CCC QUESTIONS:-

- FOLDER/ SUBFOLDER
- NOTEPAD
- M.S.WORD
- PAINT
- SCREEN SAVER
- OUTLOOK



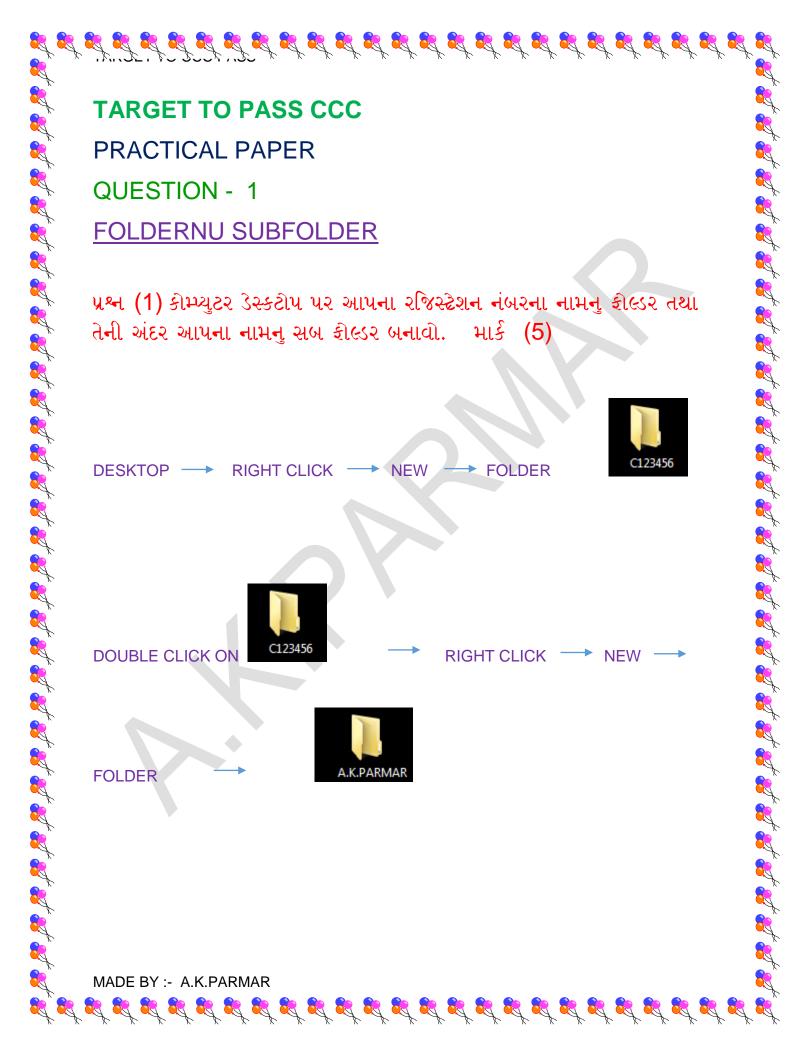


ALPESH K. PARMAR ASSISTANT TEACHER, SHRI MALONDHA PRIMARY SCHOOL, TALUKA - VERAVAL DIS – GIR SOMNAT MO - 9275077864.

R

R

<u>R</u>



TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION - 2

NOTEPAD

પ્રશ્ન (2) નોટપેડ મા નીચે મુજબની માહીતી અલગ અલગ રીતે પુછાય છે જેના માર્ક (5) છે.

(1) આપના કોમ્પ્યુટરમા ઇન્સ્ટોલ હોય તેવા કોઇ પણ પાંચ એપ્લીકેશન સોક્ટવેરના નામ નોટપેડ માં લખો.

WINDOS - 7

START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD -WRITE

SOFTWER NAME -

SOFTWER APPLICATION - Notepad

File Edit Format View Help

APPLICATION SOFTWER

MICROSOFT OFFICE WORD 2003 MICROSOFT OFFICE POWER 2003 MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003 MICROSOFT OFFICE PUBLISHER 2003 MICROSOFT OFFICE ACCESS 2003

WINDOS - 8

START(RIGHT)→ SERCH → NOTEPAD → WRITE SOFTWER NAME (AS ABOVE) ----> SAVE

MADE BY :- A.K.PARMAR

WINDOS -7	
START(LEFT)> SEF	RCH → NOTEPAD → WRITE
BIODATA>	
Untitled - Notepad	
File Edit Format View Hel	
В.	IODATA
2. Father's name 3. Mother's name 4. Date of Birth 5. Adress	: Kalubhai Parmar : Kalubhai Parmar : Jayaben Parmar : 8th June : Shree Malondha Primary School,Malondha ta - Veraval, Dist Cincementh
6 Religion	Pin - 362265
7. Nationality 8. Hobbies	: Hindu : Bhartiya : Sport and Reading
7. Nationality 8. Hobbies	AS
7. Nationality 8. Hobbies FILE	: Hindu : Bhartiya : Sport and Reading AS
7. Nationality 8. Hobbies FILE	: Hindu : Bhartiya : Sport and Reading AS
 Favorites Desktop Downloads 	CÛ SHI GWÎ. CÛ SHI GWÎ. CH → NOTEPAD → WRITE P IODATA : Alpesh Parmar : Kalubhai Parmar : Kalubhai Parmar : Shree Malondha Primary School,Malondha ta - Veraval, Dist- Gir somnath Pin - 362265 : Hindu : Shartiya : Sport and Reading AS → DESKTOP → Folder System Folder Network System Folder
Favorites Desktop	System Folder
 Favorites Desktop Downloads Recent Places Libraries 	System Folder Network System Folder C123456
 Favorites Desktop Downloads Recent Places Libraries Documents 	System Folder Network System Folder C123456 File folder
 Favorites Desktop Downloads Recent Places Libraries Documents 	System Folder Network System Folder C123456 File folder

C123456 ► A.K.P.	ARMAR	✓ ✓ Search A.K.P.A	ARMAR
Organize New folder	Ranadian Parker		
A Name	*	Date modified	Туре
Favorites	OFTWER APPLICATION	5/18/2015 2:31 PM	Text Docum
Downloads	TWERAFFEICATION	5/10/2015 2.51 PW	Text Docum
🗐 Recent Places			
E			
🛜 Libraries			
Documents			
🎳 Music 📃 🔛 Pictures			
Videos			
🍓 Homegroup 🛛 🔻 🖌			
File name: ALPESH PARM	AR BIODATA		
Save as type: Text Document	s (*.bxt)		
<u></u>			
Hide Folders	Encoding: ANSI	▼ Save	Cancel
	DESKTOP>	SEAT NUMBER	FOLDER
FILE SAVE AS			
FILE			
	i ► A.K.PARMAR		
→ SAVE	i ► A.K.PARMAR	r Burn ♪	New folder
→ SAVE → C123456 Organize → Include		r Burn M	New folder Date
→ SAVE	in library 👻 Share with 👻		Date
→ SAVE → C123450 Organize ▼ Include ★ Favorites	n library Share with Name		

	6 🕨 A.K.PARMAR	_	_
Organize - Include	in library ▼ Share with ▼ Burn	New folder	
	Name	Date modified	Туре
🧫 Desktop	ALPESH PARMAR BIODATA	5/18/2015 4:28 PM	Text Do
鷆 Downloads	GANDHINAGAR	5/18/2015 4:51 PM	Text Do
🔚 Recent Places	🔊 notepad	5/18/2015 2:12 PM	Shortcu
	SOFTWER APPLICATION	5/18/2015 2:31 PM	Text Do
⊿ 🥅 Libraries			

(3) નોટપેડ મા ગાંધીનગર વિષે પાંચ વાક્ય લખી તેને ચાર વાર કોપી પેસ્ટ કરો.

WINDOS - 7

8

Real Providence

START(LEFT) --- SERCH --- NOTEPAD --- WRITE SENTENCES

Untitled - Notepad

File Edit Format View Help

GANDHINAGAR

Ganghinagar is the capital of Gujarat. Ganghinagar is Green City. The "Akshardham Temple"located in Ganghinagar. The "Mahatma Mandir" located in Ganghinagar. Ganghinagar is devided in thirty sectors. Ganghinagar is the most beautiful city.

Untitled Notepad File Edit Format View Help

R

GANDHINAGAR

Ganghinagar is the capital of Gujarat. Ganghinagar is Green City. The "Akshardham Temple"located in Ganghinagar. The "Mahatma Mandir" located in Ganghinagar. Ganghinagar is devided in thirty sectors. Ganghinagar is the most beautiful city.

GANDHINAGAR

Ganghinagar is the capital of Gujarat. Ganghinagar is Green City. The "Akshardham Temple"located in Ganghinagar. The "Mahatma Mandir" located in Ganghinagar. Ganghinagar is devided in thirty sectors. Ganghinagar is the most beautiful city.

GANDHINAGAR

Ganghinagar is the capital of Gujarat. Ganghinagar is Green City. The "Akshardham Temple"located in Ganghinagar. The "Mahatma Mandir" located in Ganghinagar. Ganghinagar is devided in thirty sectors. Ganghinagar is the most beautiful city.

GANDHINAGAR

Ganghinagar is the capital of Gujarat. Ganghinagar is Green City. The "Akshardham Temple"located in Ganghinagar. The "Mahatma Mandir" located in Ganghinagar. Ganghinagar is devided in thirty sectors. Ganghinagar is the most beautiful city.

GANDHINAGAR

Ganghinagar is the capital of Gujarat. Ganghinagar is Green City. The "Akshardham Temple"located in Ganghinagar. The "Mahatma Mandir" located in Ganghinagar.

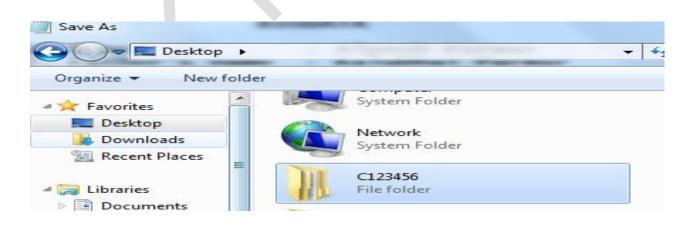
SAVE AS DESKTOP

SEAT NUMBER FOLDER

8

FILE

SAVE



Save As	Contraction of Contraction	✓ ✓→ Search C123456	
Organize View folder	Rendered Parmer		II • (
	Name	Date modified Typ	
Y Favorites	🎉 A.K.PARMAR		folder
Save As	.23456 • A.K.PARMAR	 ✓ 	rch A.K.PA
	ew folder	Seur	CH ALK PA
 Favorites Desktop Downloads Recent Places Libraries Documents Music Pictures 			Date mod 5/18/201 5/18/201
 Videos Homegroup 	+ -		
File name:	GANDHINAGAR		
File name: Save as type: Hide Folders	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI	-	Save
File name: Save as type: Hide Folders	Text Documents (*.txt)	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Save
File name: Save as type: Hide Folders	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI		Save
File name: Save as type: Hide Folders Cl23456 Organize V Include	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI	New folder	Туре
File name: Save as type: Hide Folders Cl23456 Organize V Include A X Favorites	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI 5 ► A.K.PARMAR in library ▼ Share with ▼ Burn Name	New folder Date modified	Type Text Doc
File name: Save as type: Hide Folders Cl23456 Organize V Include Favorites	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI ANSI ANSI ALPESH PARMAR BIODATA ALPESH PARMAR BIODATA ALPESH PARMAR BIODATA ALPESH PARMAR BIODATA	New folder Date modified 5/18/2015 4:28 PM 5/18/2015 4:51 PM 5/18/2015 2:12 PM	
File name: Save as type: Hide Folders Cl23456 Organize Include Favorites E Desktop Downloads	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI 5 ► A.K.PARMAR in library ▼ Share with ▼ Burn Name ALPESH PARMAR BIODATA GANDHINAGAR	New folder Date modified 5/18/2015 4:28 PM 5/18/2015 4:51 PM	Type Text Doc Text Doc
File name: Save as type: Hide Folders File Folders Cl23456 Organize Include Favorites Desktop Downloads Recent Places	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI	New folder Date modified 5/18/2015 4:28 PM 5/18/2015 4:51 PM 5/18/2015 2:12 PM 5/18/2015 2:31 PM	Type Text Doc Text Doc Shortcut Text Doc
File name: Save as type: Hide Folders Flide Folders Cl23456 Organize Include Favorites Desktop Downloads Recent Places Liberier Cl23456 Organize Alton Antipology Hide Folders	Text Documents (*.txt) Encoding: ANSI	New folder Date modified 5/18/2015 4:28 PM 5/18/2015 4:51 PM 5/18/2015 2:12 PM 5/18/2015 2:31 PM	Type Text Doc Text Doc Shortcut Text Doc

$ = \frac{1}{2} $ $ = \frac{1}{2} $		
	er for the second secon	
		DESKTOP RIGHT CLICK NEW FOLDER C123456
		C123455
CLICK ON NEXT Create Shortcut Create		FOLDER A.K.PARMAR RIGHT CLICK
What item would you like to create a shortcut for? This wizard helps you to create shortcuts to local or network programs, files, folders, computers, or Internet addresses. Type the location of the item: NOTEPAD Browse CLICK ON NEXT		
This wizard helps you to create shortcuts to local or network programs, files, folders, computers, or Internet addresses. Type the location of the item: NOTEPAD CLICK ON NEXT		What item would you like to create a shortcut for?
Type the location of the item: NOTEPAD CLICK ON NEXT		This wizard helps you to create shortcuts to local or network programs, files, folders, computers, or Internet addresses.
CLICK ON NEXT	R Contraction	Type the location of the item:
CLICK ON NEXT		NOTEPADI Browse
	t E	
	R	
🔍 MADE BY :- A.K.PARMAR 🥄		MADE BY :- A.K.PARMAR
		وه کړ کې

<u>R</u>

Create Shortcut			
What would you like to name the shortcut	?		
Type a name for this shortcut:			
notepad			
Click Finish to create the shortcut.		Finish	Cance

G 🖉 🗸 🗸 C1234	56 🕨 A.K.PARMAR		→ 49	Search A.K.PARI	1 J
Organize 🔻 Includ	e in library 🔻 Share with 👻 Burn	New folder		i≡ • □	0
🖌 🔆 Favorites	Name	Date modified	Туре	Size	I.
📰 Desktop ᠾ Downloads 🗐 Recent Places	notepad	5/18/2015 2:12 PM	Shortcut	2 KB	

FINISH

00

(6) નોટપેડ માં તમારુ એડેસ લખી તમારા નામના કીલ્ડરમા ઇન્ડોર ગેમ અને આઉટડોર ગેમના નામ લખી ટેક્ષ્ટ કાઇલ સેવ કરો.

START(LEFT) ---- SERCH ---- NOTEPAD ----- WRITE ADRESS

File Edit Format View Help

Untitled - Notepad

ADRESS

Alpesh Kalubhai Parmar, Shri Malondha Primary School, Malondha, taluka - Veraval District - Gir Somnath.

CLICK ON

MADE BY :- A.K.PARMAR

FILE> SAVE AS	B> DESKTOP		SEAT NUMBER FO	OLDER
Save As	5 • A.K.PARMAR	▼ 49	Search A.K.PARMAR	×
Organize 🔻 New fol	der		EE -	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Favorites	Name		Date modified	Туре
Desktop	ALPESH PARMAR BIODATA		5/18/2015 4:28 PM	Text Docu
Downloads	GANDHINAGAR		5/18/2015 4:51 PM	Text Docu
Recent Places	SOFTWER APPLICATION		5/18/2015 2:31 PM	Text Docu
 Libraries Documents Music Pictures Videos 	<			4
File name: ADR	ESS			-
Save as type: Text	Documents (*.txt)			-
Hide Folders	Encoding: ANSI	•	Save Ca	ncel

8

8

	5 • A.K.PARMAR	✓ 4 Sea	rch A.K.PARM 🔎
Organize 🔻 🧻 Ope	n 🔻 Share with 💌 Print Burn	New folder	• 🔟 🔞
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре
🧮 Desktop	ADRESS	5/18/2015 5:36 PM	Text Document
鷆 Downloads	ALPESH PARMAR BIODATA	5/18/2015 4:28 PM	Text Document
🖳 Recent Places	GANDHINAGAR	5/18/2015 4:51 PM	Text Document
	河 notepad	5/18/2015 2:12 PM	Shortcut
詞 Libraries	SOFTWER APPLICATION	5/18/2015 2:31 PM	Text Document

START(LEFT) ---> SERCH ---> NOTEPAD ---> WRITE INDOOR OUTDOOR GAME

MADE BY :- A.K.PARMAR

Untitled - Notepad		
File Edit Format Vi		
INDOOR GAMES	OUTDOOR GAM	ES ^
Carrom Chess Table tennis Cards Music chair	Kho-kho kabbadi Hocky Cricket Football	
FILE SAVE A	AS> DESKTOP>	SEAT NUMBER FOLDER
) - 🚺 • ciz	23456 A.K.PARMAR	← ← Search A.K.PARMAR
Organize 🔻 Nev	v folder	: ::::::::::::::::::::::::::::::::::::
🔆 Favorites	Name	Date modified
Desktop	ADRESS	5/18/2015 5:36 PM
Downloads Recent Places	ALPESH PARMAR BIODATA	5/18/2015 4:28 PM 5/18/2015 4:51 PM
	SOFTWER APPLICATION	5/18/2015 2:31 PM
 Libraries Documents Music Pictures Videos 		
File name:	INDOOR OUTDOOR GAMES.txt	
l l	Text Documents (*.txt)	
	Encoding: ANSI	
Hide Folders		Save Car
C12345	6 • A.K.PARMAR	✓ 4→ Search A.K.PARM
Organize 🔻 🎒 Ope	en ▼ Share with ▼ Print Burn	» ﷺ ▼ 1 0
-	Name	Date modified Type
Favorites Desktop	ADRESS	5/18/2015 5:36 PM Text D
Downloads	ALPESH PARMAR BIODATA	5/18/2015 5:56 PM Text D
Recent Places	GANDHINAGAR	5/18/2015 4:51 PM Text D
		5/18/2015 8:31 PM Text D
🕞 Libraries	notepad	5/18/2015 2:12 PM Shorte
Documents	SOFTWER APPLICATION	5/18/2015 2:31 PM Text D
ж.		

(7) નોટપેડ માં કોમ્પ્યુટરમા કેટલી Drive છે.દરેક Drive કેટલી ખાલી છે,કેટલી ભરેલી છે તે જણાવો.

R

<u>R</u>

2

SERCH -NOTEPAD WRITE DRIVE START(LEFT) -Untitled - Notepad File Edit Format View Help HARD DISK DRIVES 4 _ SPACE FREE DRIVE NAME TOTAL SIZE Local Disc(C:) 15.6GB 48.7GB 10.8GB 12.2GB 83.0GB New Volume(D:) 83.0GB New Volume(E:) STUDY(F:) 13.6GB 83.0GB SEAT NUMBER FOLDER FILE SAVE AS DESKTOP SAVE C123456 > A.K.PARMAR 44 Search A.K.PARM ... **•** Open 🔻 Print New folder ÷== 🔻 Organize 🔻 Share with 🔻 Burn Name Date modified Type A X Favorites 🌉 Desktop ADRESS 5/18/2015 5:36 PM Text Docur 👢 Downloads ALPESH PARMAR BIODATA 5/18/2015 4:28 PM Text Docur 📃 Recent Places DRIVE 5/18/2015 10:13 PM Text Docur GANDHINAGAR 5/18/2015 4:51 PM Text Docur Libraries INDOOR OUTDOOR GAMES 5/18/2015 8:31 PM Text Docur Documents 5/18/2015 2:12 PM Shortcut notepad SOFTWER APPLICATION Music 5/18/2015 2:31 PM Text Docur Pictures

MADE BY :- A.K.PARMAR

. .

Real of the second seco

🧞 🟹

R

TARGET TO PASS CCC PRACTICAL PAPER QUESTION - 4 MICROSOFT OFFICE WORD

પ્રશ્ન (4) માઇક્રોસોક્ટ વર્ડ 2003 મા નીચે મુજબની માહીતી અલગ અલગ રીતે પુછાય છે.જે ગુજરાતી કે અંગ્રેજીમા લખવાની ક્ષેય છે જેના (20) માર્ક છે.

(1) વર્ડ મા તમારા જન્મદિવસ નો આમંત્રણ પત્ર લખી પાંચ મીત્રો ને મેઇલમર્જ થી ઇન્વાઇટ કરો.

(2) વર્ડ મા તમારા જન્મદિવસ નીમીતે પાર્ટી રાખી છે તેના માટેનો લેટર તૈયાર કરી પાંચ મીત્રોને આમંત્રણ આપી.

FILE ----> START(RIGHT) -MICROSOFT WORD 2003 -

હવે મેઇલમર્જ કરવા માટે

MADE BY :- A.K.PARMAR

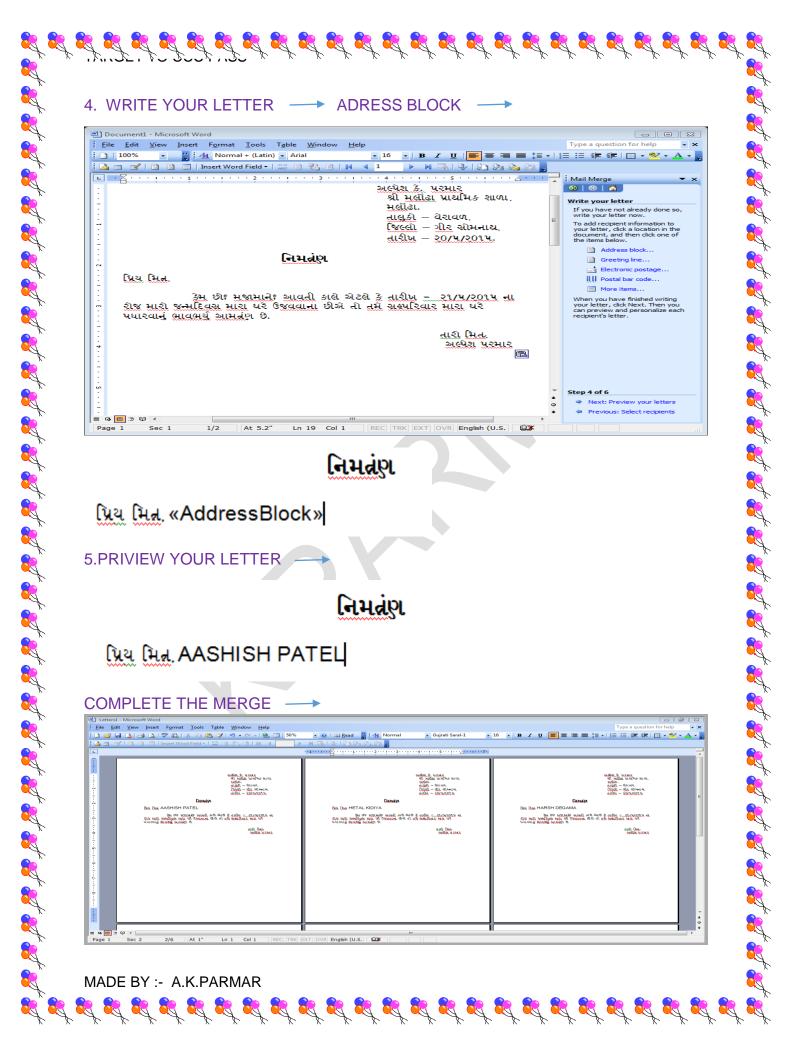
			Mail Merge ▼ ③ ③ 🐴
	Type a question for help × Image × I	Mail Merge Select starting document How do you want to set up your letters? Use the current document Start from a template Start from existing document Use the current document Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.	Select recipients O Use an existing list Select from Outlook contacts Type a new list Type the names and addresses of recipients. Create
		Step 2 of 6	Step 3 of 6
-	Step 1 of 6	5000 2010	Next: Write your letter

R

TYPE NEW LIST \longrightarrow CREAT \longrightarrow CUSTOMIZE \longrightarrow SELECT \longrightarrow DELETE ENTER NAME IN BOX \longrightarrow NEW ENTRY

MADE BY :- A.K.PARMAR

New Address List			23	
Enter Address infor	nation			
	First Name HETAL KIDIYA		^	
				K /
			Ŧ	
New Entry	Delete Entry Find Ent	ry Filter and Sort	Customize	
View Entries				
View Entry Number		us 2 Nex		
he <u>n</u> endy Number	Firs <u>t</u> Previo	us 2 Nex	t Last	
Total entries in list	2			
			Close	
LOSE		SAVE SE	LECT ALL —	→ OK
		SAVE SE	LECT ALL —	
Mail Merge Recipi	ents			X
Mail Merge Recipi To sort the list, click specific criteria, sud	ents the appropriate column hear as by city, click the arrow r	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipi To sort the list, click specific criteria, suc buttons to add or re	ents the appropriate column hea	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, dick specific criteria, such buttons to add or re List of recipients:	ents the appropriate column hear as by city, click the arrow r move recipients from the ma	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipi To sort the list, dick specific criteria, sud buttons to add or re List of recipients:	ents the appropriate column hear n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, dick specific criteria, such buttons to add or re List of recipients:	ents the appropriate column hear n as by city, dick the arrow r move recipients from the ma me .TEL	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, click specific criteria, such buttons to add or re List of recipients:	ents the appropriate column hear n as by city, dick the arrow r move recipients from the ma me TEL 'A	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, click specific criteria, such buttons to add or re- List of recipients:	ents the appropriate column hear n as by city, dick the arrow r move recipients from the ma me TEL 'A	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, click specific criteria, such buttons to add or re- List of recipients:	ents the appropriate column heat n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL /A AMA AB	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, click specific criteria, such buttons to add or rec List of recipients:	ents the appropriate column heat n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL /A AMA AB	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, click specific criteria, such buttons to add or rec List of recipients:	ents the appropriate column heat n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL /A AMA AB	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, click specific criteria, such buttons to add or rec List of recipients:	ents the appropriate column heat n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL /A AMA AB	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipi To sort the list, dick specific criteria, suc buttons to add or re List of recipients: First Na AASHISH PA HETAL KIDIN HARSH DEG AANAND DA UMESH KUV	ents the appropriate column hear n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL 'A AMA AB ARI	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipion To sort the list, click specific criteria, such buttons to add or re- List of recipients:	ents the appropriate column heat n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL /A AMA AB	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b	x by a
Mail Merge Recipi To sort the list, dick specific criteria, sud buttons to add or re List of recipients: First Na AASHISH PA HETAL KIDIN HARSH DEG AANAND DA UMESH KUV	ents the appropriate column hear n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL 'A AMA AB ARI	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b . Use the check boxe	x by a
Mail Merge Recipi To sort the list, dick specific criteria, such buttons to add or re List of recipients: First Na AASHISH PA HETAL KIDIN HARSH DEG AANAND DA UMESH KUV Select All	ents the appropriate column hear n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL 'A AMA AB ARI Clear <u>A</u> ll Refresh	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b . Use the check boxe	by a es or
Mail Merge Recipi To sort the list, dick specific criteria, such buttons to add or re List of recipients: First Na AASHISH PA HETAL KIDIN HARSH DEG AANAND DA UMESH KUV Select All	ents the appropriate column hear n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL 'A AMA AB ARI Clear <u>A</u> ll Refresh	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b . Use the check boxe	by a es or
Mail Merge Recipi To sort the list, dick specific criteria, such buttons to add or re List of recipients: First Na AASHISH PA HETAL KIDIN HARSH DEG AANAND DA UMESH KUV Select All	ents the appropriate column hear n as by city, click the arrow r move recipients from the ma me TEL 'A AMA AB ARI Clear <u>A</u> ll Refresh	ling. To narrow down the ext to the column heading	recipients displayed b . Use the check boxe	by a es or



AVE AS —						
	DEGRE					
Save As						8 8
Save in:	A.K.PARM	1AR	- 3	- 🞿 😋 💈	× 🔛 🎹 🥆	Tools -
	Name	Date modified	Туре	Size		
My Recent	ALpeSH L	ETTER				
Documents						
Desktop						
My Documents						
My Computer						
My Computer						
My Computer	File <u>p</u> ame:	ALPESH LETTER 1			-	Save

(3) મેઇલમર્જ મા પાંચ envelope બનાવી પાંચ એડેસ લખો, ડેટા સોર્સ ને સેવ કરો આ કાઇલને તમારા કોલ્ડરમા સેવ કરો.

FILE ---> START(RIGHT) ---> MICROSOFT WORD 2003 -

ENVELOP

		Mail Merge	-	:	Mail Merge 🔹
	_	🚱 😔 🔏]			() () () () () () () () () () () () () (
Mail Merge 🔻	>	Select starting document			
				-	Select recipients
Selecce boument type		How do you want to set up yo envelopes?	ur		🔘 Use an existing list
What type of document are you		O Use the current document			Select from Outlook contacts
working on?		Ochange document layout			Type a new list
Cetters		Start from existing docume	nt		T
E-mail messages		Change document layout		-	Type a new list Type the names and addresses of
Envelopes		Click Envelope options to choo	se		recipients.
🔘 Labels		an envelope size.			Create
O Directory		Envelope options			
				- (-
	Step	2 of 6	Step	3 of	6
Step 1 of 6		Next: Select recipients	-	Nex	t: Arrange your envelope

Next: Starting document Previous: Select document type Previous: Starting document

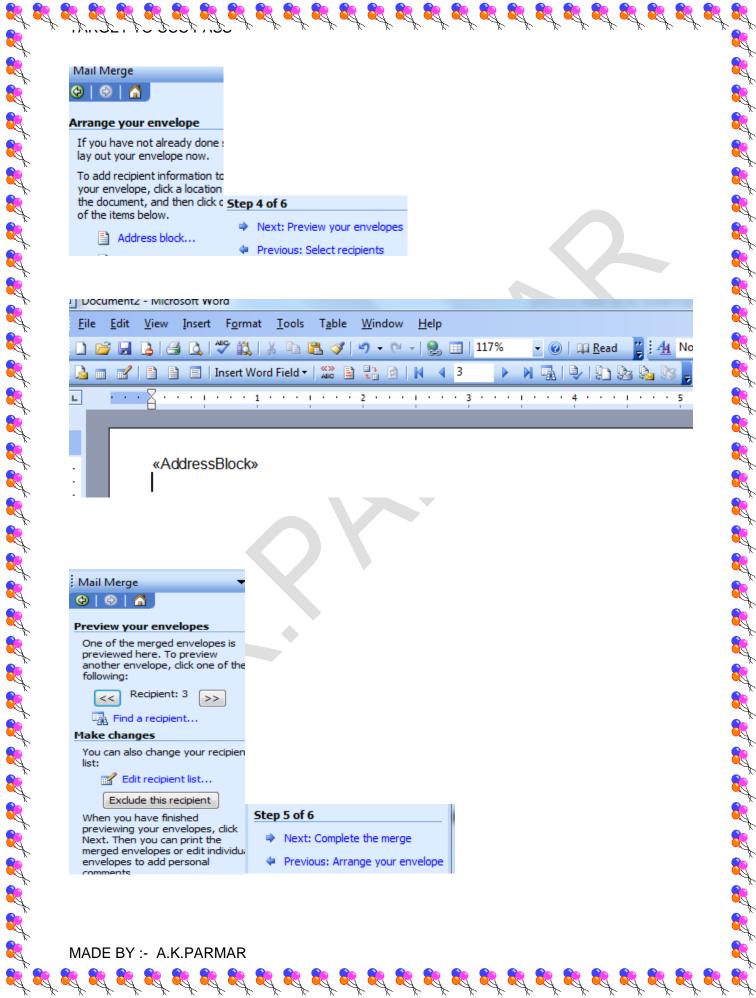
MADE BY :- A.K.PARMAR

R

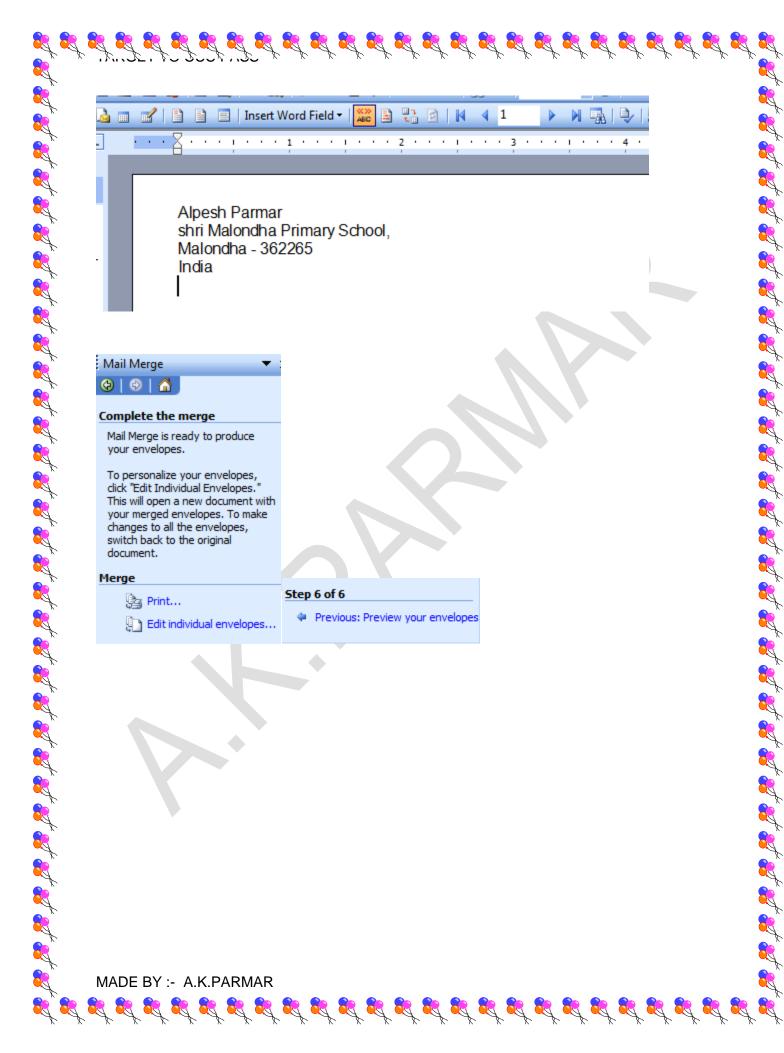
	Address List					23	
Ente	r Address information	1					
-		Name Alpesh Parmar					
		Line 1 shri Malondha Pr	imary Scho	ol			
		City Malondha					
		State Gujarat				-	
		Code 362265				-	
		ountry India				-	
		Phone 9275007786				=	
	ew Entry <u>D</u> ele Entries	te Entry Eind Entr	y Fi	ter and <u>S</u> ort	Customi	<u>z</u> e	
Vie	v Entry Number	First Previou	s 1	1	Next Last		
Tet	al entries in list						
100	al entries in list	1					
		-					
					Clos	e	
Mail	E →→ DESK Merge Recipients			own the recip			, such as by city,
Mail To so the a	E> DESK Merge Recipients rt the list, click the appr rrow next to the column	(TOP — N ropriate column heading. T n heading. Use the check b	o narrow do	own the recipi	ients displayed by	a specific criteria	, such as by city, nerge.
Mail To so the a	E — DESK Merge Recipients rt the list, click the appr rrow next to the column f recipients:	ropriate column heading. T	o narrow do	tons to add o	ients displayed by or remove recipient	a specific criteria ts from the mail m	nerge.
Mail To so the a List o	E → DESK Merge Recipients rt the list, dick the appr rrow next to the column f recipients: ▼ First Name	ropriate column heading. T n heading. Use the check b	To narrow do boxes or but ▼ Ci	tons to add o	ients displayed by	a specific criteria ts from the mail m	nerge.
Mail To so the a	DESK Merge Recipients rt the list, dick the appr rrow next to the column frecipients: First Name Alpesh Parmar	ropriate column heading. T n heading. Use the check b Address Line 1	o narrow do	tons to add o	ients displayed by or remove recipient ✓ ZIP Code	a specific criteria ts from the mail m	erge. ▼ Mobile Ph
Mail To so the a List o	E — DESK Merge Recipients rt the list, click the appr rrow next to the column f recipients: First Name Alpesh Parmar Aashish Patel	ropriate column heading. T n heading. Use the check t ▼ Address Line 1 shri Malondha Primar	To narrow do boxes or but ▼ Ci Malon	tons to add o State Gujarat	ients displayed by or remove recipient ✓ ZIP Code 362265	a specific criteria ts from the mail m Country India	erge. ▼ Mobile Ph 9275007786
Mail To so the a List o	E> DESK Merge Recipients rt the list, dick the appr rrow next to the column frecipients: First Name Alpesh Parmar Aashish Patel Dilip chotaliya Neha Vaghela	ropriate column heading. T n heading. Use the check to ✓ Address Line 1 shri Malondha Primar shri junagadh Primar shri Keshod Primary S shri Talala Primary Sc	o narrow do boxes or but ✓ Ci Malon Junag Keshod Talala	tons to add o ▼ State Gujarat Gujarat Gujarat Gujarat	ents displayed by or remove recipient ▼ ZIP Code 362265 366789 368769 367896	a specific criteria ts from the mail m Country India India India India	 Mobile Ph 9275007786 7856437891 6789456789 64847479755
Mail To so the a List o	E> DESK Merge Recipients rt the list, dick the appr rrow next to the column frecipients: T First Name Alpesh Parmar Aashish Patel Dilip chotaliya Neha Vaghela	ropriate column heading. To heading. Use the check b ✓ Address Line 1 shri Malondha Primar shri junagadh Primar shri Keshod Primary S	To narrow do poxes or but ✓ Ci Malon Junag Keshod	tons to add o ▼ State Gujarat Gujarat Gujarat	ients displayed by or remove recipient ZIP Code 362265 366789 368769	a specific criteria s from the mail m Country India India India	 Mobile Ph 9275007786 7856437891 6789456789
Mail To so the a List o	E> DESK Merge Recipients rt the list, dick the appr rrow next to the column frecipients: First Name Alpesh Parmar Aashish Patel Dilip chotaliya Neha Vaghela	ropriate column heading. T n heading. Use the check to ✓ Address Line 1 shri Malondha Primar shri junagadh Primar shri Keshod Primary S shri Talala Primary Sc	o narrow do boxes or but ✓ Ci Malon Junag Keshod Talala	tons to add o ▼ State Gujarat Gujarat Gujarat Gujarat	ents displayed by or remove recipient ▼ ZIP Code 362265 366789 368769 367896	a specific criteria ts from the mail m Country India India India India	 Mobile PH 9275007786 7856437891 6789456789 64847479755

8

. **E E E**



R



Envelopes2 - Microsoft W ile Edit View Insert	Vord t F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp		다. @ Type a question for help
		🙀 Read 🚆 🛃 Envelope Return 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 🖪 🖌 💆	
_	······································		
	Algest Perman and Macrola Permany School, Malonatre - 362365 India	A as Nah 7 asi and Ingest Primery School, Jungest - 266786	
	Dillochdallya shri Kashod Armany Bohod, Kashod - 380769	Neha Vaghea shri Taisa Pirmany School, Taisa - 27256	
	inde	inde	
	Anklas Pandya shri Basan Finang Schod, Basan - Skary		
	inde		

R 2

NAME FILE -SAVE AS -DESKTOP SAVE

C123456	5 • A.K.PARMAR		- 4,	Search A	.K.PARM	1 <u>P</u>
Organize 🔻 Include	in library 👻 Share with 💌	Burn	New folder	:= -		0
🔆 Favorites	Name		Date mod	ified	Туре	
🧮 Desktop	🖳 ALpeSH LETTER		5/20/2015	5:06 PM	Micros	oft Wo
〕 Downloads	ALPESH LETTER1		5/20/2015	5:09 PM	Micros	oft Wo
🔚 Recent Places	🖻 data adress		5/20/2015	6:50 PM	Micros	oft Acc
	ENVELOP		5/20/2015	7:10 PM	Micros	oft Wo
🥃 Libraries	ENVELOP2		5/20/2015	7:10 PM	Micros	oft Wo
Documents						
🁌 Music						

MADE BY :- A.K.PARMAR

📰 Dictu

87, 7

TARGET TO PASS CCC PRACTICAL PAPER QUESTION – 4 MICROSOFT OFFICE WORD

પ્રશ્ન (4) માઇક્રોસોક્ટ વર્ડ 2003 મા નીચે મુજબની માહીતી અલગ અલગ રીતે પુછાય છે.જે ગુજરાતી કે અંગ્રેજીમા લખવાની હોય છે જેના (20) માર્ક છે.

(1) અમદાવાદ વિષે કકરો લખી તેમા Dropcap, strike through, bold, italic, justify, super script નો ઉપયોગ કરો.

(2) સરદાર પટેલ વિષે ક્રકરો લખી તેમા Dropcap, strike through, bold, italic, justify, super script નો ઉપયોગ કરો.

DESKTOP -START -SEARCH ----> MICROSOFT OFFICE WORD 2003

Ē																										-																	
		30		R	3		۵,	1		Ê	Ő,	I	Ж		Bþ	1	2	<	3	2	Ŧ	0	<u>.</u>	÷	8	5			10	09	6			•	0			6	<u>R</u> ea	ad	÷	1	Guj
L	·	۲·	·	·	• •	•	1	·	·	·	Ļ	·	·	•	2	•	•	•	•	•	3	•	·	÷	ļ.		•	4	•	÷	·	ļ	÷	÷	÷	5	÷	•	•	•	•	• 6	5.

સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ

MADE BY :- A.K.PARMAR

વલ્લભભાઇ ઝવેરભાઇ પટેલનો જન્મ નડિયાદમાં 31 ઓક્ટીબર,1857 ના રોજ યયો હતો. તેમના પિતાજીનું નામ ઝવેરભાઇ પટેલ અને માતશ્રીનું નામ લાડબાઇ હતું. વલ્લભભાઇ પટેલ કાયદાનો અભ્યાસ કરવા માટે ઇગ્લેડ ગયા હતા. 1913માં બેરિસ્ટર બની ભારત પરત આવ્યા.

વલ્લભભાઇ પટેલના સકલ નેતૃત્વને કારણે લોકોએ " સરદાર " એવું બિરુદ આપ્યું. આઝાદીની ચળવળમાં મહાત્મા ગાંધીજીની સાથે રહીને ખુબજ અગત્યની ભૂમિકા ભજવી સ્વતંત્ર ભારતના દેશી રજવાડાને એક કરવા માટે અથાગ પ્રયત્ન કર્યા.

વલ્લભભાઇ પટેલ સ્વતંત્ર ભારતના નાયબ વડાપ્રધાન બન્યા હતા. તેઓ લોખંડી પુરૂષ તરીકે પણ જાણીતા હતા. તેઓનું મૃત્યુ 15 ડિસેમ્બર,1950 ના રોજ થયું હતું. વલ્લભભાઇ પટેલને " ભારતરત્ન " થી નવાઝવામાં આવ્યા હતા.

ş	વે DROPCAP માટે –
Ċ	૪ પેરેગ્રાકમા DROPCAP નો ઉપયોગ કરવાનો ઢોય ત્યાં આગળ કર્સર રાખી
	ormer માં જઇ DROPCAP સિલેક્ટ કરો.
2	
	🚰 🛃 🛃 🔩 🖏 🖑 🖏 🐰 🖻 🛍 🖋 🄊 - 🔍 - 🧕 🖳 100% - 💿 📖 Read 🚆 Guj
	સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ
	גא און דער האווי דער האווי דער האווי געוב גער הא
	<u>વલ્લભભા</u> ઇ પટેલ કાયદાનો અભ્ય W W 913માં બેરિસ્ટર
	બની ભારત પરત આવ્યા. <u>None Dropped</u> In margin
	Options
	વલ્લભભાઇ પટેલના સકલ <u>Font</u> : એવું બિરુદ
	આપ્યું. આઝાદીની ચળવળમાં મહ્ય Gujrati Saral-1 ▼ ાગત્યની ભૂમિકા ભજવી. સ્વતંત્ર ભારતના દેશી રજા Lines to drop: 3 📮 ા કર્યા.
	વલ્લભભાઇ પટેલ સ્વતંત્ર Distance from text: 🕛 🚔 📘 તેઓ લોખંડી
	પુરુષ તરીકે પણ જાણીતા હતા. તેઃ 🛛 🔿 🔿 🖓 🖓 અયું હતું.
	વલલભભાઇ પટેલને " ભારતરત્ન
	Dk સિલેક્ટ કરો.
(<u>E</u> âit <u>v</u> iew <u>i</u> nsert r <u>o</u> rmat <u>I</u> oois L <u>a</u> bie <u>w</u> indow <u>H</u> eip
	📂 🖵 💪 🎒 💁 🖏 🖏 🐇 🔚 🎘 🛷 🔊 - 🔍 - 😣 📰 100% 🛛 - 🞯 🕮 <u>R</u> ead 🖁
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ
	👝 📔 લ્લભભાઇ ઝુવેરભાઇ પટેલનો જન્મ નડિયાદમાં 31 ઓક્ટોબર,1857 ના
	રોજ થયો હતો. તેમના પિતાજીનું નામ ઝવેરભાઇ પટેલ અને માતુશ્રીનું નામ
	🕶 હાડબાઇ હતું. વલ્લભભાઇ પટેલ કાયદાનો અભ્યાસ કરવા માટે ઇગ્લેડ ગયા
	<u>હ</u> ુતા. 1913માં બેરિસ્ટર <u>બન</u> ી ભારત <u>પરત</u> આવ્યા.

હવે STRIKE THROUGH નો ઉપયોગ કરવા માટે જે લીટીમાં STRIKE THROUGH ઉપયોગ કરવાનો હોય તે લીટીને સિલેક્ટ કરીને FORMET માં જઇને FONT સિલેક્ટ કરવું

3

<u>R</u>

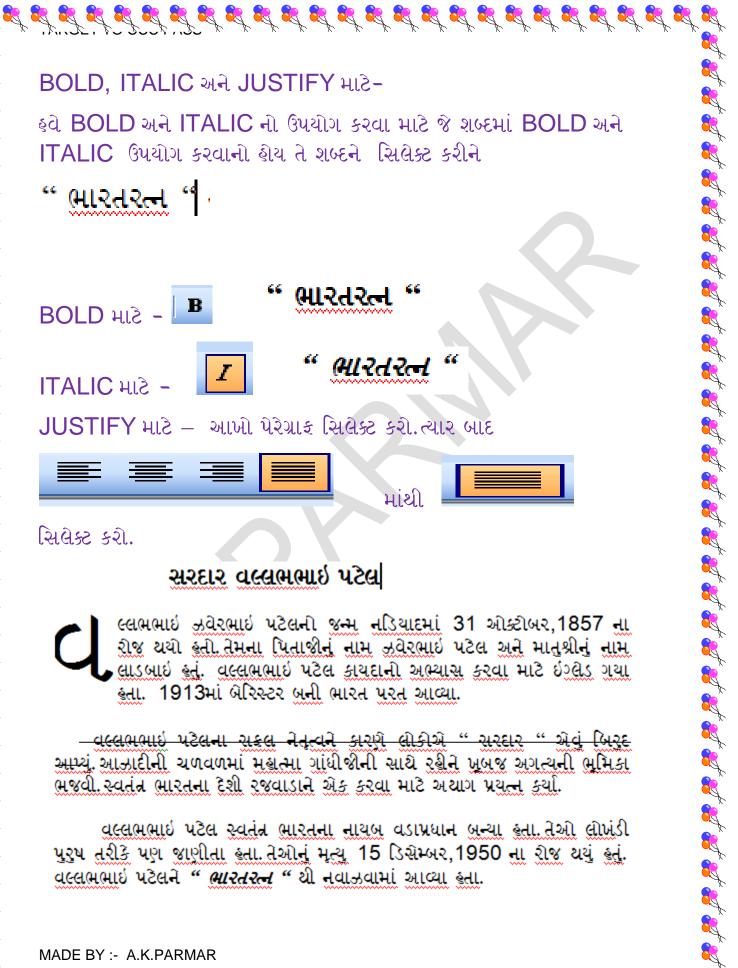
8

e <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert	F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
💕 🔒 👌 🖂 🐧	🍄 🏭 🐰 🗈 🅦 🕩 🄊 🗸 (* - 🧶 🎞 100% 🛛 🕘 🖽 <u>R</u> ead 🚆	
· · · · · · · · · · · · · · · · ·		• 6
સરદાર વલ્લભભ	Font	_
	Font Character Spacing Text Effects	
👝 📔 લ્લભભ	Latin text font: Font style: Size:	
રોજ થ	Gujrati Saral-1 🗸 Normal 16	
લાડબાર	Normal 12 12 Italic 14	Ĺ
હેતા. 1	Bold T	~
~~~~	Complex scripts	
વલ્લભભાઇ	Font:     Font style:     Size:       Shruti     Image: Constraint of the style of	
આપ્યું. આઝાદીની		કા
ભજવી.સ્વતંત્ર ભ	All text Font color: Underline style: Underline color:	~~~
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Automatic  (none)  Automatic	
વલ્લભભા	Effects	l
પુરુષ તરીકે પણ	Strikethrough Shadow Small caps	
વલ્લભભાઇ પટેલ		
	Su <u>b</u> script Engra <u>v</u> e	
	Preview	
	🛛 સમપલે ઉદાહરણ	
	This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	
	Default OK Cancel	
l		
Effects		
Strikethr	ough strikethrough	
Double s	ukenrougn	
ok આપવું		
***************************************	<u>્રં પટેલના સુકલ નેતૃત્વને કારણે લોકોએ                                  </u>	
vvvvvvv vvvvvvvvvvvvvvv	<u>ા ચળવળમાં મહાત્મા ગાં</u> ધીજીની સાથે <u>રહીને ખૂબજ અગત્યની ભ</u> ૂમિ	ાકા
ભજવી.સ્વતંત્ર ભ	ારતના દેશી રજવાડાને એક કરવા માટે અથાગ પ્રયત્ન કર્યા.	

MADE BY :- A.K.PARMAR

8

**8**7, 7



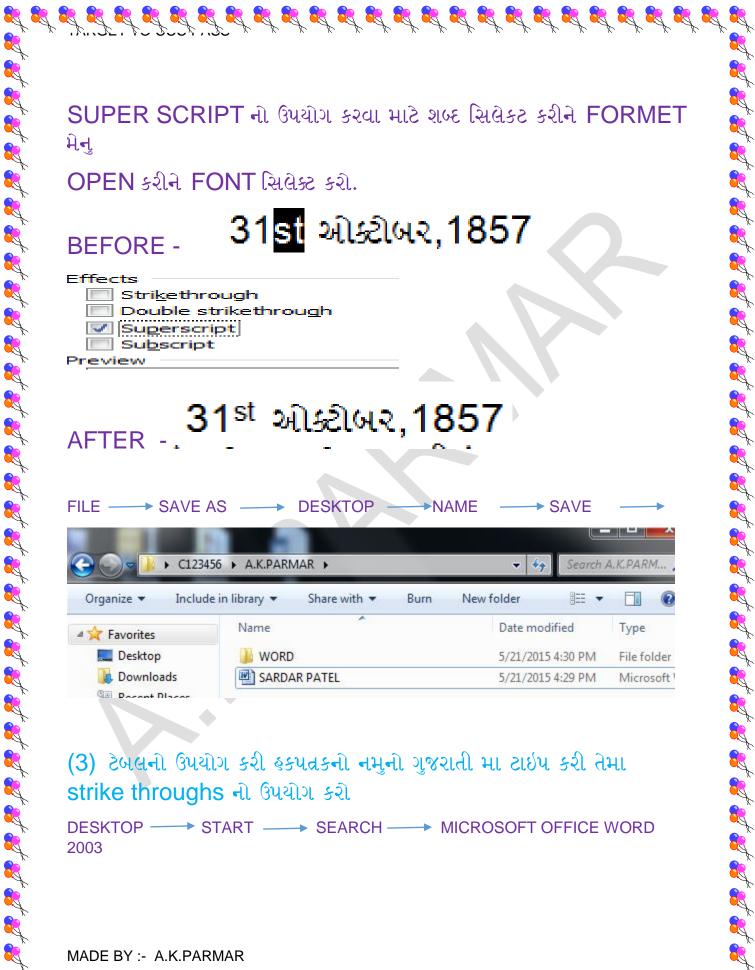
**R** 

8

MADE BY :- A.K.PARMAR

- વલ્લભભાઇ પટેલના સકલ નેતૃત્વને કારણે લોકોએ " સરદાર " એવું બિરદ આપ્યું. આઝાદીની ચળવળમાં મહાત્મા ગાંધીજીની સાથે રહીને ખુબજ અગત્યની ભુમિકા ભજવી.સ્વતંત્ર ભારતના દેશી રજવાડાને એક કરવા માટે અથાગ પ્રયત્ન કર્યા.

વલ્લભભાઇ પટેલ સ્વતંત્ર ભારતના નાયબ વડાપ્રધાન બન્યા હતા. તેઓ લોખંડી પુરૂષ તરીકે પણ જાણીતા હતા. તેઓનું મૃત્યુ 15 ડિસેમ્બર,1950 ના રોજ થયું હતું. વલ્લભભાઇ પટેલને " *ભારતરત્ન* " થી નવાઝવામાં આવ્યા હતા.



<u>ð</u>

(3) ટેબલનો ઉપયોગ કરી હકપત્રકનો નમુનો ગુજરાતી મા ટાઇપ કરી તેમા strike throughs નો ઉપયોગ કરો

DESKTOP ----> START ----> SEARCH ----> MICROSOFT OFFICE WORD 2003

MADE BY :- A.K.PARMAR

न्द्र न्द्र

र्दु रहु

R

	ew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp		a question for help	× ;
			O        Q Read     Control     Contro     Control     Control     Control     Control     Con	_
	્યાના	નંબર – 100		ſ
	-			
Ŧ	<u>શ્ક પત્રક ભામનો નમુનો નંબર ૭)</u>			
નીંધની <u>અન</u> ુક્રમ નંબર	ક્ર્ફની પ્રફાર	કેરકાર થયેલ સરવે નંબર અને પ્લોટ કિસ્સા	તપાસણી કરનાર અમલદારની સક્ષી અગર શેરી	
3369	હેક્ક પ્રાપ્ત કરનાર :- શ્રી રાજાભાઇ કાનાભાઇ પટેલ. રે. ભૈંસદડ ભૈંસદડ ગામના ખા.નં. 393 ના સંયુક્ત ખે. ખાતેદારીએ પોતાના સંયુક્ત ખાતાની જમીન સ.નં. ૮૨૮ પે. એ. ૬-૧૯વાળી જમીન પોતાના ઘરમેળે. ઘરસમજણ કરી જમીનની વર્ઢચણી કરવાનથી ભાઇઓ અલગ થતા સવાલવાળી જમીન નીચેની વિંગતે	<b>૮૨૮ પૈ.</b> ૬-૧૯		
	અ.નં. સ.નં. એ.ગ્. ક્રિસ્સેદારનું નામ (૧) ૮૨૮ પૈ. ૭-૧૯ નારણભાઇ કાનાભાઇ			
08/03/	2018	તલાટીમંત્રીર્શ્ર	l.	4 ( 3
nge 1 Se	c 1 1/1 At 2.7" Ln 8 Col 12 F	REC TRK EXT OV	R English (U.S.	F

ક્ષ્વે STRIKE THROUGH નો ઉપયોગ કરવા માટે જે લીટીમાં STRIKE THROUGH ઉપયોગ કરવાનો ક્ષેય તે લીટીને સિલેક્ટ કરીને FORMET માં જઇને FONT સિલેક્ટ કરવુ

8

_{NRE} ફિકનો પ્રકાર

Font Ch	na <u>r</u> acter Spacing T	Text Effects		
Latin text font		Font style:	<u>S</u> ize:	
Gujrati Sara	l-1	<ul> <li>Normal</li> </ul>	16	
		Normal Italic	▲ 12 ▲ 14	
		Bold	▼ 16 ▼	
Complex scrip	ts			
Fon <u>t</u> :		Font style:	Size:	
Shruti		<ul> <li>Regular</li> </ul>	▼ 16 ▼	
All text				-
Font <u>c</u> olor: Automatic	Underline styl	Underline color:     Automatic		
	(none)	Automatic		
Effects Strikethr	ouch	Shadow	Small caps	
	trikethrough	Outline	All caps	
Superson	ipt	Emboss	Hidden	
Su <u>b</u> scrip	t	Engrave		
Preview				
	<del>સમપલ</del> ે	<u>३</u> ८	ાહરણ	_
			•	
This is a TrueTy	pe font. This font will be	e used on both printer and s	creen.	
	ethrough ole strikethr	rough		
V Strik		rough		
V Strik		rough <del>USIN</del>		
Strik		rough		
Strik		rough <del>USL2</del>		
TER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>		
TTER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	PNAM	E → SAVE -
TER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	PNAM	E → SAVE -
TER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	⊃ —•NAMI	E → SAVE -
TER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	PNAMI	E — SAVE –
TER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	PNAMI	E —→ SAVE –
TER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	P►NAMI	E → SAVE -
TTER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	PNAMI	E → SAVE -
TER	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	P →NAMI	E → SAVE -
	strikethr	<mark>પ્રકાર</mark>	PNAMI	E — SAVE –

	123456 🕨 A.K.PARMAR 🕨			▼ 4 ₂	Search A	.K.PARM 🕽
Organize 🔻 🛛	🗸 Open 👻 Share with 👻	Print E	-mail	Burn »		
🔆 Favorites	Name	^		Date modifi	ed	Туре
📃 Desktop	NORD			5/21/2015 4:	31 PM	File folder
鷆 Downloads	🖳 HAK PATRAK			5/21/2015 7:	02 PM	Microsoft \
🖳 Recent Place	es 🔄 🖳 SARDAR PATEL			5/21/2015 4:	29 PM	Microsoft \
THETR P	ARAGRAPH FOR	PRACT	ICE			
The Cost in		1000	R.C.		100	100
19.00			Real Providence			Contraction of the
1			No.	and Barry		
2						Contraction of the second
	- HEIGLEML SI	કડા, જલેબી પ્	ज्यात छ	WHEIGIEM		25
- 1	રુપ કાકડા જલેબી	દેશ વિદેશમાં	પણ ખુબ	જ પુખ્યાત છે.		182
	જ ગમે છે. <i>અમદાવાદની</i>	स्वाह प्रिय ४०	त्ताने डाड ते डाडड ड	ડા જલબા ખુબ જલેબી ખાય છે		
			- 0.0 ×	ITA OF DICH 2		
	છે. તકેવારો આવતા જ અ	મદાવાદના લો	के इ.अ.नोः	મા કાકડા જલેલ	a	
	લેવા ખુબ જ ભાગા ભાગી ક	<del>12-10,</del>				
	निलोइर वावाओड आवव	વાની શક્યતા	ગુજરાતમ			N.
	દરિયામાં કવાનુ લો પ્રેસ	ર સજાતા તા	ાની અસ	२ सीरप्र क	243	
The second second	त्वर आववानी संडयता	છે. વાવાઝોડ	જમીન	પર લગભગ	18	
	सप्तेम्परना दिवसे आव	વાની શક્યતા	Э.			
		કભાજી ખુબજ	મોધા જોવ	વા મહો છે.		
	अमहावाह मा नायना रा					
	अमहावाह मा नायना रा					and the second se
	અમદાવાદ માં નાચના સા					
	અમદાવાદ માં નાચના શા					
	અમદાવાદ માં નાચના સાં					
	અમદાવાદ માં નાચના સા					
	અમદાવાદ માં નાચના સા					
	અમદાવાદ માં નાચના શા					
	અમદાવાદ માં નાચના સા					
	અમદાવાદ માં નાચના સા					
	અમદાવાદમાં તર્કવારા દરગ છે. તફેવારો આવતા જ અ લેવા ખુબ જ ભાગા ભાગી જ દરિશામાં કવાનુ ભી પ્રેસ બિલોકર વાવાઝોડ ઉદભવ તરક આવવાની મકચતા સપ્તોપ્લરના દિવસે આવળ અમદાવાદ માં નીચેના શા * ટમેટા * મરચા * બહેકા * રીગણા					

ફેડર મેફુલ પટેલ (૯૫૫૮૮૧૦૭૮૧)

અહેવાલ લેખન ૨૫/૦૧/૧૫ રવિવાર ના દિવસને **રાષ્ટ્રીય મતદાતા દિવસ** તરીક ઉજવવાનું નક્કી કરેલછેતેનાં અનુસંધાને અત્રેની બુધેજ પ્રાથમિક શાળામાં તારીખ 25/01/2015 રવિવારનો દિવસ એટલે <u>"નેશનલ વોટર ડે</u>" આ દિવસ ને અમાર એક ઉત્સવ સમાન ઉજવણી કરવાની ઇચ્છા હતી પણ બાળકો માટે આ નવા વિષય પરનો ઉત્સવ હતો કેમેક બાળકોએ અત્યાર સુધી શાળામાં ઘણાં ઉત્સવ અને ડે ની ઉજવણી કરી છે પણ આ નેશનલ વોટર ડે એમના માટે નવો ડે હતો

આ ડે ની ઉજવણી કરતાં પહેલા અત્રેની <mark>શાળાનાં શિક્ષકો દ્રારા બાળકોને નેશનલ વોટર ડે</mark> એટલે રાષ્ટ્રીય <del>મતદાતા દિવસ જેવી સમજ તેમજ આ દિવસે –</del> કઇ રીતે ઉજવવો તેની શાળાનાં "<del>શિક્ષક ગણપતભાઇ"</del> દ્રારા બાળકોને માહિતી આપવામાં આવી.

- ≻ ઓક્સિજન નું આગુસુત્ર (H₂O)
- Þ ગણિતમાં 3³આ રીતે લખાય
- Þ વિશ્વા અને વૈશ્વિક

🕨 ટેબલ નીચે મુજબ બનાવો.( જે રીતે છે તે જ રીતે)

નામ	વિધાર્થીનું નામ	મોબાઇલ નંબર(ગુજરાતી)	ઇમેલ આઇડી
	નીચેના કોલમ જાર	તે લખવા ( મે લખેલ છે તે	ો ોમ લખવા)( આ ખાનું મર્જ કરવું)
1	મેહિલ	૬૫૫૮૮૨૦૭૮૨	Mehulchandrala.blogspot.com
2	AJENDRA PATEL	9974644293	Mehulchandrala.blogspot.com
3	કિશન	૯૫૫૮૮૨૦૭૮૨	Mehulchandrala.blogspot.com

# रविवार, 6 कुलाઈ, 2014

# "એક મુલાકાત" – ડો. આઇ. કે. વીજળીવાળા

(ડો.આઇ.કે.વીજળીવાળાનાં પુસ્તક મનનો માળો (મોતીચારો ભાગ-2) માંથી) યોર્કના ગ્રાન્ડ સેન્ટ્રલ સ્ટેશનની પૂછપરછની બારી પરના ધડિયાળમાં સમય ચયો હતો….છ વાગવામાં પાંચ મિનિટ ઓછી..એક કદાવર અને કૂટડો આર્મી 🕽 જવાન ઝીણી આંખ કરીને સમય નોંધી રહ્યો હતો. એક વખત આ ઘડિયાળ સામે અને બીજી વખત પોતાના કાંડાઘડિયાળ સામે જોઇને એણે બેઉ ઘડિયાળો બરાબર ચાલી રહ્યાં છે તેની ખાતરી કરી લીધી એનો દરેક ઠાવભાવ અને પત્થેક ઠલનચલન એ અતિ આતુરતાપૂર્વક કોઇકની રાહ જોઇ રહ્યો છે એવું બતાવતાં હતાં. થોડી થોડી વારે એ 8

### निष्कवताओना पाया पर ४ सडवतानी ईमारत यखाय छे

કરી એક વાર ગુજરાતમાં નવા શૈક્ષણિક સત્રનો મંગલ પ્રારંભ થઈ ગયો છે. એ પટેલા ઉચ્ચતર અભ્યાશ્વકમાં, કોલેજો અને વિશ્વવિદ્યાલયોના પરિણામાં આવી ગયા ઘણા નાપાસ શયાં ઘણાંના માક્સે ધાર્થા પ્રમાણે ન આવ્યા. ઘણાં નિરામ શયા

slag all

ંગો ૯૦ ટકા કરતાં વધુ ગણ મેળવે છે. તેઓ જ સુબ સમૂદ્ધિ અને ઉચ્ચતમ પદો પ્રાપ્ત કરે છે. ચેવુ નથી તેઓ માત્ર વંટણી જ જીતે છે. તેઓ જ ભારતના ભાગ્યવિધાના બને છે તેવું નશી/એ ગાંધીજી. સરદાર, જવાહરભાલ નહેરૂ, દાંદિરા ગાંધી, રાજીવ ગાંધી, અટલ બ્રિસરી વાજપેથી, મોરારજી દેસાઈ, ચીંધરી ચરણસિંક, દેવગીડા કે નરેન્દ્ર મોદીને કદીધે પરીક્ષાઓમાં કસ્ટેક્લાસ માક્સે આવ્યા નફોતા/રુજ્ય ગાંધીજી સણતા કતા ત્યારે કદીલે તેમની તસવીર શેજ પરિણામ માટે होएँ અખબારમાં છપાઈ નકોતી/કની તેમના અક્ષરો પણ ગરબડિયા કતા છતા તેઓ ભારતના રાષ્ટ્રપિતા કઢવાથા.

MADE BY :- A.K.PARMAR

		પ્રવાસ૰	નું વર્ણન	
धान्य प्रत्या जया. जम कृतान्तका उन्नर नात्मार वज्यानु सर्ड उन्नु, जमार वज्यानु सर्ड भंगाभु सुधी भर्छ भाव्या. भुज मक्ष आवी हती. विश्वाय <u>कृत्वन्तुवा मिलवितः जुख्</u> जुक्षरात <u>ी 1 100</u> विद्याल ड टेडनोस्रोफ्छ 100 विन्नरी 100 संख्युता 100	બમારી શાળામાંથી જૂનાગઢનો પ્રવાસ થયો ( પાંચે પ્રવેગી આપ પ્રવે જનાગઢનો પ્રવાસ થયો (	તો. અમારી શાળાના લ વિત્રાણ શાળાનું કર ક	માળકો અને શિક્ષકો સાથે ફતા. ભવનાથ હિ. આપરે અંગ્રાજ્ય થયી જવાને કને ન્વી	તેલેતીમાં અમે સવ
विषय     इलगुहा     मेलवेल गुहा       गुप्रसती     1     100       गहित     100       सामाणिंड विशाल     100       विशाल & 25नोलोफ्ट)     100       विन्दी     100       संखुत     100	મંબાજી સુધી જઈ આવ્યા. ખુબ મજા આવી ફ	atrat usuary ey s dl.	યું. અનાર અન્યારૂ શુપ્ય કપાળું શી, ના	ana asand at
प्रवय <u>इतनुहा मलदल नुहा</u> नुश्रराती <u>1</u> 100 अहित 100 विद्याल ड टेडलोसोफ्ट 100 हिल्टी 100 संखेफ्ट 100	Own		De Brenne	
अप्रित 100 अप्रित 100 सम्माणिङ विश्वान 100 विश्वाल ड टेडनोसोफ्ट 100 हिन्ही 100 संख्युत 100	विषय	3cc378r	મળવલ ગુણ	
आहत     100       सामाणिङ विशान     100       विशान ड टेइनोसिफ्ट     100       दिन्दी     100       संखृत     100	ગુજરાતા 1	100		
सामाणिड विशान     100       विशान ड टेडनोसोफ्ट     100       संखुत     100       संखुत     100	ગણિત	100		
विधाल & टेइलोसिंग्रिक 100 फिली 100 अंग्रेफ 100	સામાજિક વિશાન	100		
ほそし         100           総換れ         100           総第四         100	વિશાન ક ટેકનોલોજી	100		
Hitler     H	ાહનદા	100		
100	સંસ્કૃત	100		
				6

# **IMORTANT INFORMATION ABOUT SHRUTI FONT**

8

	1			~					
	-		-91	नि स	14)		Page No	0.2	1
341	-	15.5					1		
24	a	G	ka	3	da	2	he	S	Ke
	6 8	0.1	1.1	-				01	-
2011	वय	24	kha	E	dha	CI	La	31	kee
S	;	5)	ga	01	ଅଗ	왱	*4	63	ki
	-	-	0	5 2374		T	kSh4		
ઈ	ee	El	gha	4	pa	51	Grya	(B)	kee
6				-			jNja	-	-
3	re	24	cha	भू	pha/fe			g	Ku
3		60	chha	Cef	ba	713	R	z	koo
91	00	69	Cund	4	04	71-			Pro-C
del	e	ø	je	e	bha	K	tog	S	ke
	6 17 1			ratin .	1.00	1.12		alles the	all and the
24	ai/ei	N	jha	H	304	21	dya	38	kei/kei
2247	-1-1-1	0	T	01	10 Stal	la	Shve	द्धी	1
241	0	2	Ta	21	नुब	-4	30,44		ko »
221)	au/04	8	The	2	80	S	kRu	હોં	kdre/ kore
	13264		5 45 2		Salt	c	KRi		
al	Shif++6	S	Da	G	14	S	ddha	S	ket shift
			-			01	-1-0	0.	Ke H
24:	aH	S	Dhe	्य	Vel Cel	-ge	Shou	g:	INCI II
e g	KOM	61	Na	22	sha	X .4	પીટલ સ	12 shi	et जेस खर षुं
		2	1.1-	~-	Siri				
GÌ	kO	d	ta	A	Sha	84 d.	रे भारे	2 2011010	१ भुड़वारे.
ġ	kA	2	the	all	59				
	1.1.1		1119						

MADE BY :- A.K.PARMAR

ą	문	3	3	4	5	6	7	8	9	0	31	8	Backspace
Tab	ઔ	젼	આ	೮	Q	ભ	s	ય	ષ	35	Б	ઞ	ઑ
Caps	ઓ	ચ	ચ	U	¢	8		ખ	य	69	δ		Return
Shift			ŏ	ઘા			n	શ	ય	i.	7	s	hift
Contro		Alt									Alt	c	ontrol

2	સ્	эŏ	પ્	2	પ	લ્	ୟ	5	δ	5	5	0¢	Backspac	
Tab	1	ધ્	ભ્	ચ્	ત્	થ્	jc	ચ્	٥:	¢	9	\$	65	
Caps	બ્	(	્ય મ	)	ન	35	ą	49	ର	સ્	\$		Return	
Shift		夙	গ্	1	-	ખ્	ē.	7	લ	ย	σ		Shift Control	
Control	1	Alt				S P	]				Alt			

	Image: Sector
	Tab U & M U A U I U I E S . Ò S Ò Caps U S H OI A V I B OI H Z Return
ĺ	Shift 2 81 5 21 21 6 02 Ca B 02 Shift
	Decimal Separator (numeric keypad)
	' थे ठे ९२ २
	Caps d d q ld g u e s a u e Return
	Shift ò H a a a a J, . a Shift Control Alt Alt Control
	Decimal Separator (numeric keypad)
	Alt + Ctrl
	३ अग् अर्थे ५५ , ५८ एग इ. ८ ७ ८ <b>८ ४ ४ ७ Васкирасе</b>
	Caps     બ     (     म     )     न     35     व     40     60     २१     2     Return
	Shift     M     M     M     I     -     U     EL     ?     Cd     D     U     Shift       Control     Alt:     SP     Alt:     Control
	Decimal Separator (numeric keypad) . With Shift
	Image: state
	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
	Shift     6     UL     u     eL     L     I     ?     Shift       Control     Alt     Control     Alt     Control     Control     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I     I
	Decimal Separator (numeric keypad)

Backspa	₹ E	ઞ	0	9	8	7	6	5	4	3	2	1	શ્
ò	8	٥١	•	\$	ಷ	ວເ	થ	d	ચ	ભ	ઘ	ષ	Tab
Return	R	5	સ	ol	6	٩	*	ન	ol	મ	8	બ	Caps
Shift		a	<del>ان</del>	લ	ગ	8	ખ	અ	5	શ	5		Shift
ontrol	C	Alt					S P				Alt		Control

**TARGET TO PASS CCC** PRACTICAL PAPER **QUESTION - 3** PAINT

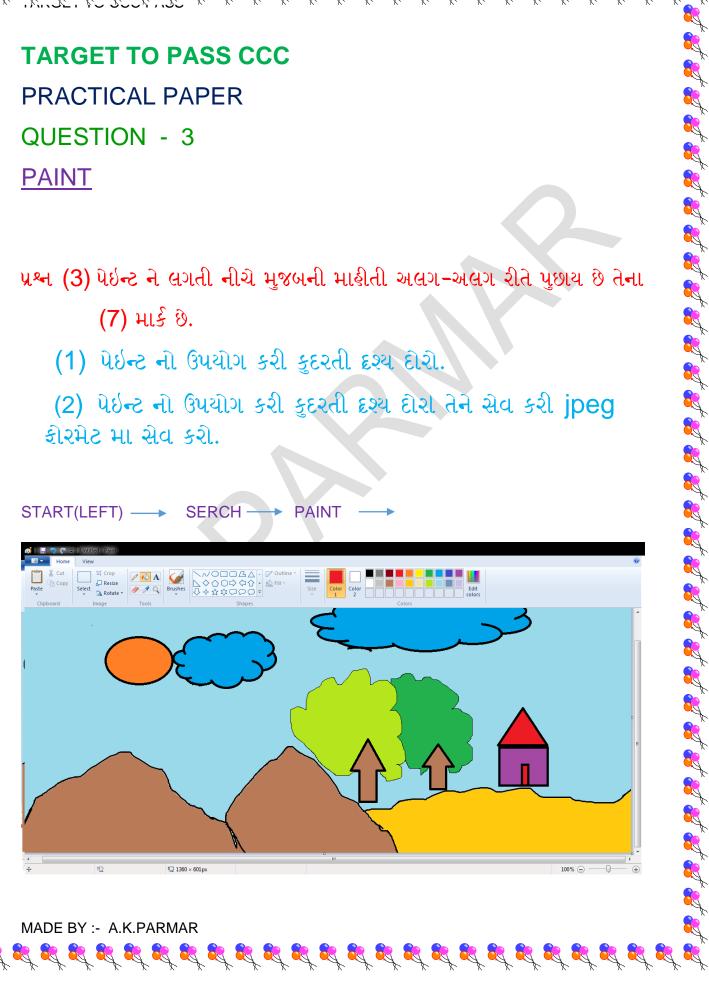
પ્રશ્ન (3) પેઇન્ટ ને લગતી નીચે મુજબની માક્ષીતી અલગ-અલગ રીતે પુછાય છે તેના (7) માર્ક છે.

R

પેઇન્ટ નો ઉપયોગ કરી કુદરતી દ્રશ્ય દોરો. (1)

(2) પેઇન્ટ નો ઉપયોગ કરી કુદરતી દશ્ય દોરા તેને સેવ કરી jpeg કોરમેટ મા સેવ કરો.

SERCH PAINT START(LEFT)



#### FILE ---> SAVE AS ---> DESKTOP

**8** 

😳 Save As			23
🌏 🌍 🗕 📃 Deskto	op 🕨 👻 😽	Search Desktop	Q
Organize 👻 Ne	w folder		• 🕡
Favorites	ANAND System Folder		^
Recent Places	E Computer System Folder		E
Libraries Documents Music	Network System Folder		
<ul><li>Pictures</li><li>Videos</li></ul>	C123456 File folder		
🔣 Homegroup	Gabbar is Back (2015) - 1CD - DVDSCR-Rip - Hindi - x264 - MP3		-
File name:	KUDARATI DRASHYA		-
Save as type:	PNG (*.png)		-
Hide Folders		Save	Cancel
🕒 🕒 - 🚺 - a	23456 🕨 A.K.PARMAR	👻 🍕 Search A	.K.PARM 🔎
Organize 🔻 📘	Preview  Share with  Print Burn  W	• ==	
🙀 Favorites	Name	Date modified	Туре
🔜 Desktop 🚺 Downloads	KUDARATI DRASHYA	5/19/2015 12:21 PM	PNG image

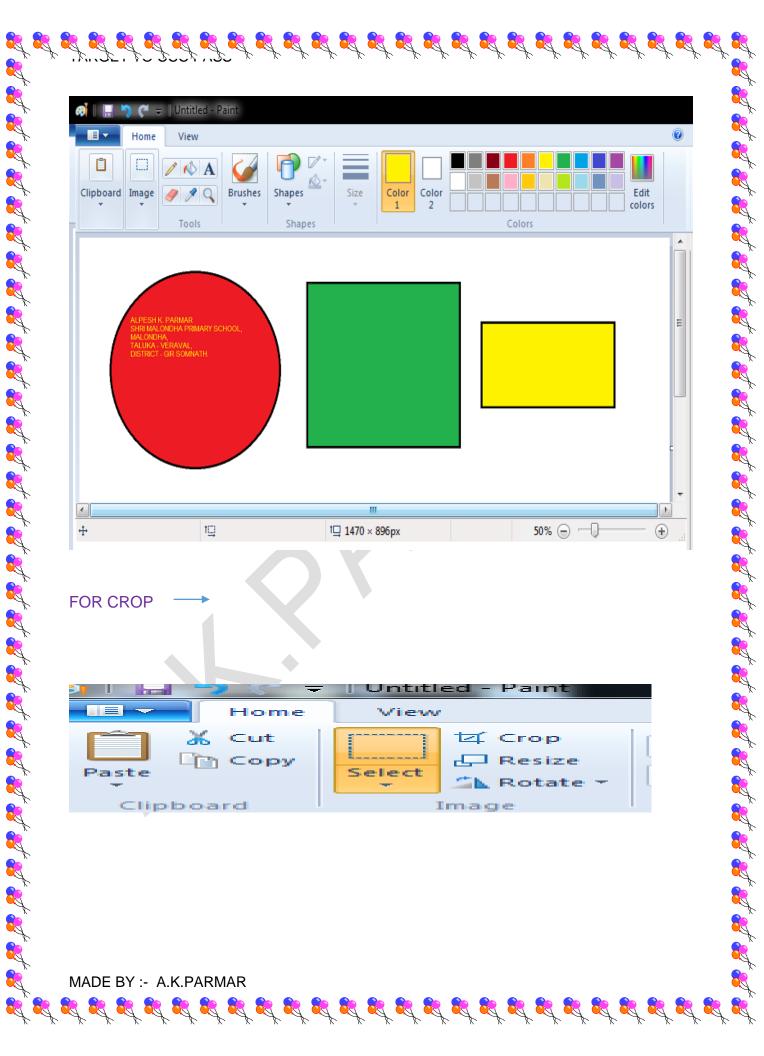
MADE BY :- A.K.PARMAR

R

🔊 🗢 🔽 Desktop 🕨		<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>
Organize 🔻 New folde	r	<u>⊾</u> = <b>→ @</b>
☆ Favorites	ANAND System Folder	
Desktop	Jas System Polder	
Recent Places	Computer System Folder	
词 Libraries	Network	
Documents Music	System Folder	
Pictures	C123456	
📑 Videos	File folder	
🌏 Homegroup 👻 👻	Gabbar is Back (2015) - 1CD DVDSCR-Rip - Hindi - x264 -	
	RATI DRASHYA	
Save as type: JPEG (	*.jpg;*.jpeg;*.jpe;*.jfif)	
Hide Folders		Save Cancel
C123456	A.K.PARMAR	✓ 4 Search A.K.PARM
Organize 🔻 Include in		show Burn » 🏭 🕶 🛄 🔞
🔶 Favorites	Name	Date modified Type
E Desktop	KUDARATI DRASHYA 2	5/19/2015 12:34 PM JPEG imag
Downloads	KUDARATI DRASHYA	5/19/2015 12:21 PM PNG imag
		81 - 12 Sec. 12
Recent Places		
Kecent Places		
Recent Places		
Recent Places		
Recent Places		
	વર્તુળ એક ચોરસ અને	એક લંબ ચોરસ દોરી દરેક
) પેઇન્ટ મા એક	•	એક લંબ ચોરસ દોરી દરેકમ
) પેઇન્ટ મા એક	•	એક લંબ ચોરસ દોરી દરેકમ
) પેઇન્ટ મા એક ાગ અલગ કલર	પુરો.	
) પેઇન્ટ મા એક તગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુલ	પુરો. ૫,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને
) પેઇન્ટ મા એક તગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુલ	પુરો. ૫,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને
) પેઇન્ટ મા એક તગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુળ તો કલર પુરી,વર્ત	પુરો. ૫,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ	
) પેઇન્ટ મા એક ાગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુલ પો કલર પુરી,વર્ત	પુરો. ૫,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને
) પેઇન્ટ મા એક તગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુલ તો કલર પુરી,વર્ત ગ કરો.	પુરો. ળ,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ ળિ મા તમારુનામ અને રં	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને
) પેઇન્ટ મા એક તગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુળ તો કલર પુરી,વર્ત	પુરો. ળ,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ ળિ મા તમારુનામ અને રં	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને
) પેઇન્ટ મા એક ાગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુલ પો કલર પુરી,વર્ત ગ કરો.	પુરો. ળ,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ ળિ મા તમારુનામ અને રં	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને
) પેઇન્ટ મા એક ાગ અલગ કલર ) પેઇન્ટ માં વર્તુલ ો કલર પુરી,વર્ત ગ કરો.	પુરો. ળ,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ ળિ મા તમારુનામ અને રં	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને
પેઇન્ટ મા એક ગ અલગ કલર પેઇન્ટ માં વર્તુલ ો કલર પુરી,વર્ત ગ કરો.	પુરો. ળ,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ ળિ મા તમારુનામ અને રં	ત દોરી તેમા લાલ લીલો અને

**R** 

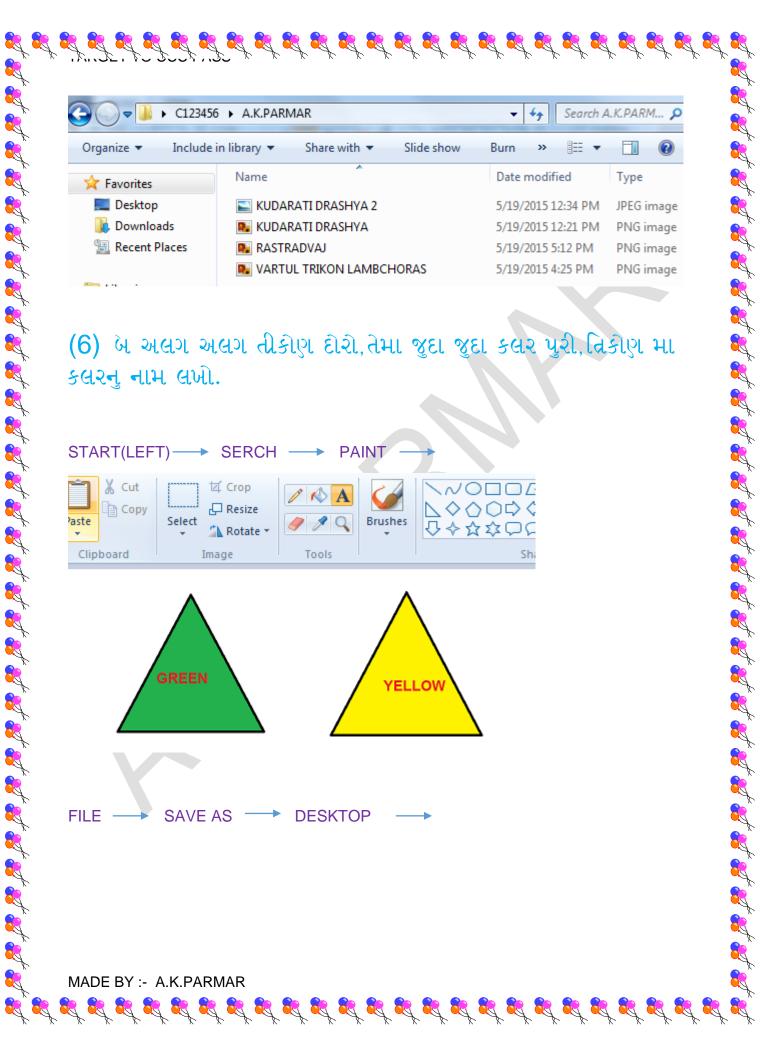
**8**, 7

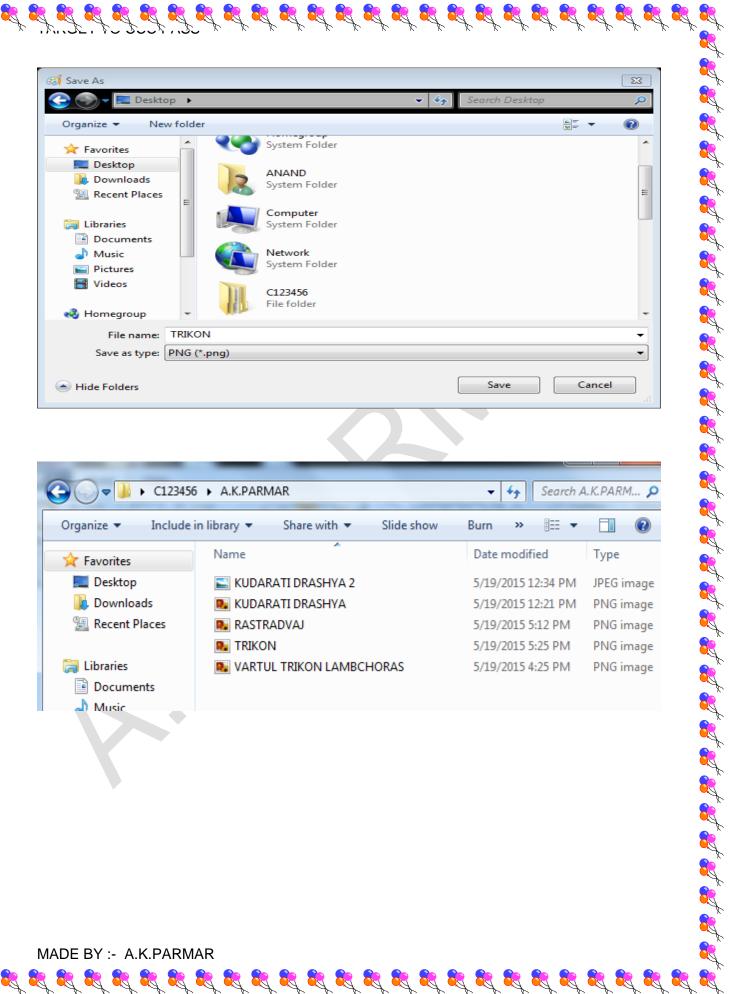


	AFTER CROP	•	
í	Спрочати	maye	
		•	
			÷
ILE> SAV	∕E AS →		
Pictures	System Folder		
Videos			
	C123456 File folder		
Homegroup 👻			
File name: VARTU	UL TRIKON LAMBCHORAS		
Save as type: PNG (*	*.png)		
Jave as type, i FINO (			
Save as type. [Pivo (			
		Open	
Hide Folders		Open	
		Open	
		Open	
	456 ► A.K.PARMAR		а. <i>К.РА</i> ЯМ 🔎
Hide Folders	456 ► A.K.PARMAR de in library ▼ Share with ▼ Slide show	✓ 4 Search A	A.K.PARM 🔎
Hide Folders		✓ 4 ₂ Search A	А. <i>К. РАRМ У</i>
Hide Folders	de in library ▼ Share with ▼ Slide show		
Hide Folders	de in library ▼ Share with ▼ Slide show Name	<ul> <li>✓ ✓ Search A</li> <li>Burn » III ▼</li> <li>Date modified</li> </ul>	<b>П</b> 🕡 Туре
Hide Folders	de in library ▼ Share with ▼ Slide show Name SUDARATI DRASHYA 2	<ul> <li>✓</li> <li>Search A</li> <li>Burn &gt;&gt; BEE ▼</li> <li>Date modified</li> <li>5/19/2015 12:34 PM</li> </ul>	Type JPEG image

(5) પેઇન્ટમા રાષ્ટ્રધ્ય	ાજ દોગો			
START(LEFT) → SE	RCH — F	PAINT>		
Сору				
ste Select	🐴 Rota			
Clipboard I	mage			
FILE> SAVE AS	$\rightarrow$			
🐼 Save As				23
😋 🌍 🗕 🕌 🕨 C123456 🕨	A.K.PARMAR	~	Search A.K.PA	RMAR 🔎
Organize  New folder				€
Desktop	KUDARATI			
E Libraries	DRASHYA	LAMBCHORAS		
Documents				
<ul><li>Pictures</li><li>Videos</li></ul>				
🖏 Homegroup 👻				
File name: RASTRA Save as type: PNG (*.p				- -
Hide Folders			Save	Cancel

G ⊂ 🖟 ► C123456 ► A.K.PARMAR    + + Search A.K.PARM					
Organize 👻 Include	e in library 🔻 Share with 💌 Slide show	Burn ≫ ∄⊞ ▼			
🔆 Favorites	Name	Date modified	Туре		
🧮 Desktop	🔄 KUDARATI DRASHYA 2	5/19/2015 12:34 PM	JPEG image		
鷆 Downloads	💽 KUDARATI DRASHYA	5/19/2015 12:21 PM	PNG image		
📃 Recent Places	💽 RASTRADVAJ	5/19/2015 5:12 PM	PNG image		
	NARTUL TRIKON LAMBCHORAS	5/19/2015 4:25 PM	PNG image		
The second se					



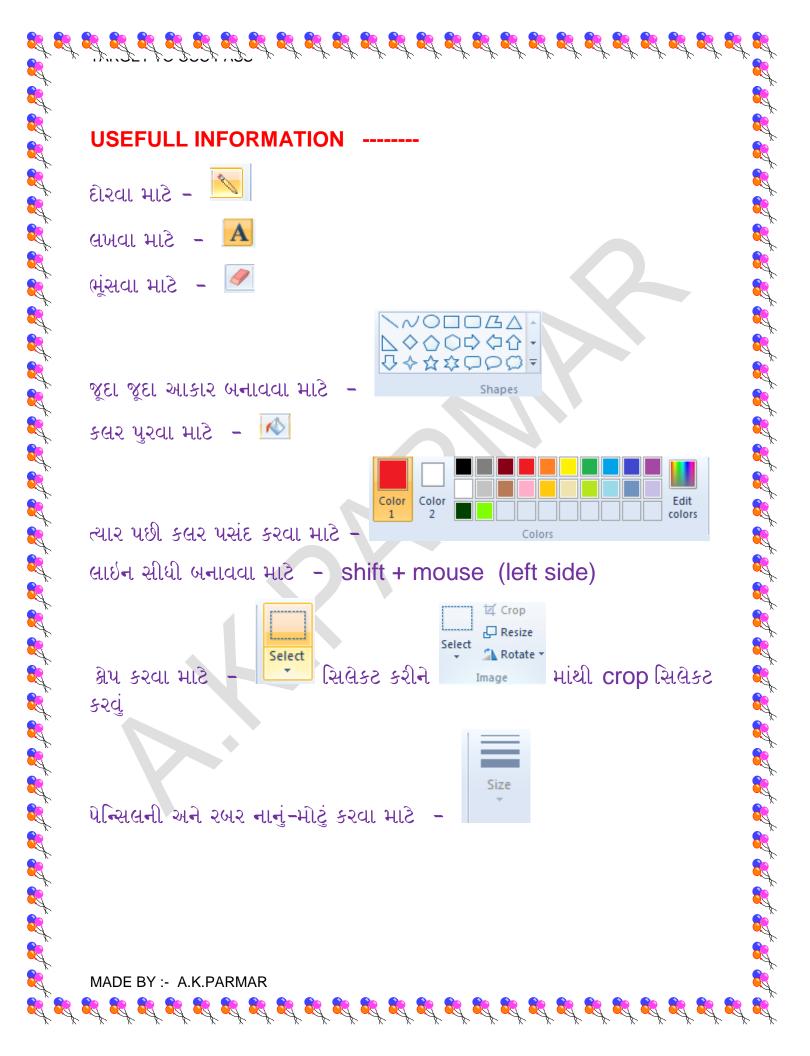


G ⊂ ↓ C123456 → A.K.PARMAR • • • Search A.K.PARMAR						
Organize 🔻 Include	in library	Burn » 🗄 🔻				
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре			
Nesktop	🔛 KUDARATI DRASHYA 2	5/19/2015 12:34 PM	JPEG image			
🗼 Downloads	💽 KUDARATI DRASHYA	5/19/2015 12:21 PM	PNG image			
🔚 Recent Places	📭 RASTRADVAJ	5/19/2015 5:12 PM	PNG image			
	💽 TRIKON	5/19/2015 5:25 PM	PNG image			
🥽 Libraries	NARTUL TRIKON LAMBCHORAS	5/19/2015 4:25 PM	PNG image			
Documents						

MADE BY :- A.K.PARMAR

3

🎝 Music



**TARGET TO PASS CCC PRACTICAL PAPER QUESTION – 5** WALL PAPER AND SCREE SAVER

પ્રશ્ન (5) તમારા કોમ્પ્યુટર ના વોલપેપર અને સ્ક્રીન સેવરને બદલો.સ્ક્રીન સેવરનો ટાઇમ આઉટ ૫ મીનીટ સેટ કરો.(5) માર્ક

R

DESKTOP ---- PRESS MOUSE CLICK (RIGHT SIDE) SELECT PERSONALISE

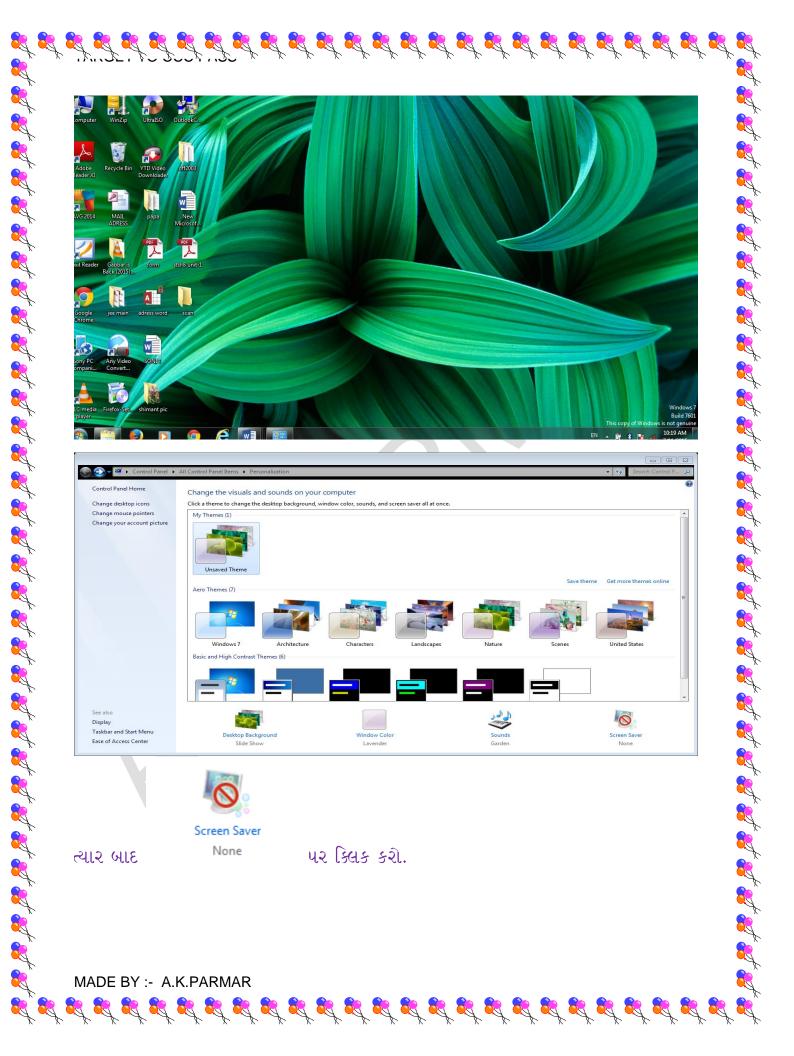




Slide Show

### SELECT ANY PICTURE

MADE BY :- A.K.PARMAR



	Screen Saver Set	ings	a clouds and second		
Screen saver Wait: 2 minutes On resume, display logon screen Power management Or Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Koreen saver Bubbles Science Stings Prev Nait 2 minutes On resume, display logon screen Hait 9 minutes On resume, display logon screen I sł. RLNI ŠZŚIZ SZLI SLI AL – Screen saver SDTEXT (HURLI-j ŚLI AL – Screen saver Stings	Screen Saver			nd	
Screen saver Wait: 2 minutes On resume, display logon screen Power management Or Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Koreen saver Bubbles Science Stings Prev Nait 2 minutes On resume, display logon screen Hait 9 minutes On resume, display logon screen I sł. RLNI ŠZŚIZ SZLI SLI AL – Screen saver SDTEXT (HURLI-j ŚLI AL – Screen saver Stings					
Screen saver Wait: 2 minutes On resume, display logon screen Power management Or Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Koreen saver Bubbles Science Stings Prev Nait 2 minutes On resume, display logon screen Hait 9 minutes On resume, display logon screen I sł. RLNI ŠZŚIZ SZLI SLI AL – Screen saver SDTEXT (HURLI-j ŚLI AL – Screen saver Stings					
Screen saver Wait: 2 minutes On resume, display logon screen Power management Or Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Koreen saver Bubbles Science Stings Prev Nait 2 minutes On resume, display logon screen Hait 9 minutes On resume, display logon screen I sł. RLNI ŠZŚIZ SZLI SLI AL – Screen saver SDTEXT (HURLI-j ŚLI AL – Screen saver Stings		LE PO	<u>e</u> _		
Screen saver Wait: 2 minutes On resume, display logon screen Power management Or Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Cancel Apply ALALI ŠZŚIZ SZCII-IL ŚLI AL, Koreen saver Bubbles Science Stings Prev Nait 2 minutes On resume, display logon screen Hait 9 minutes On resume, display logon screen I sł. RLNI ŠZŚIZ SZLI SLI AL – Screen saver SDTEXT (HURLI-j ŚLI AL – Screen saver Stings					
Screen saver Bubbles • Settings Preview Wait: 2 minutes I On resume, display logon screen Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings. Change power settings NAULI & & & Cancel Apply HULLI & & & & & & & & & & & & & & & & & &					
Bubbles       Settings       Preview         Wait:       2 minutes ♥ On resume, display logon screen         Power management       On resume, display logon screen         Change power settings       OK         Cancel       Apply         H2Hi       \$2\$         H2Hi       \$2\$         Settings       Prev         Mait:       2 minutes ♥ On resume, display logon screen         Mait:       2 minutes ♥ On resume, display logon screen         I       21.3         Mait:       30 TEXT         Gudal, ej & & 1, 1, 1, 1, 2, 2, 1, 2, 3, 1, 2, 1, 1, 3, 2, 5, 2, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5, 1, 2, 5,					
Wait: 2 ⊕ minutes ♥ On resume, display logon screen Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings. Change power settings CK Cancel Apply HULHI & 2€ Apply HULHI & 2€ Apply HULHI & 2€ Apply HULHI & 2€ On resume, display logon screen Wait: 2 ⊕ minutes ♥ On resume, display logon screen I AA HULHI & 2€ 1 SETTING. STEENT GUGLIEJ & 2 SETTING. STEENT GUGLIEJ & 1 A - Screen saver D Text Settings	Screen saver				
Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings. Change power settings CK Cance Apply AU2HI & & & & & & & & & & & & & & & & & & &				w	
Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings. Change power settings CK Cancel Apply Hયમાં ફેરફાર કરવાની હીય તો, Arreen saver Bubbles S Settings Prev Wait: 2 한 minutes I On resume, display logon screen Hait: 9 한 minutes I On resume, display logon screen I રીતે સમયમાં ફેરફાર કરી શકાય. SD TEXT લખવાનું હોય તો – Screen saver	Wait: 2	minutes 🔽 On resume,	display logon screen		
brightness and other power settings. Change power settings At2thi \$2\$tl2 \$2clt-1 & & alt dl., creen saver Bubbles • Settings Prev Wait: 2 minutes I On resume, display logon screen Nait: 9 minutes I On resume, display logon screen 1 रीते समयमां डेरडार इरी शहाय. Streen saver			e by adjusting display		
OK       Cancel       Apply         Hચમાં ફેરફાર કરવાનો હોય તો,         screen saver         Bubbles       Settings       Prev         Wait:       2       minutes ♥ On resume, display logon screen         'ait:       9       minutes ♥ On resume, display logon screen         'ait:       9       minutes ♥ On resume, display logon screen         I       રીતે સમયમાં ફેરફાર કરી શકાય.         Screen saver       Screen saver         JD Text       Settings	brightness and	other power settings.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
મયમાં કેરફાર કરવાનો શેય તો, Acreen saver Bubbles • Settings Prev Wait: 2 minutes ♥ On resume, display logon screen Mait: 9 minutes ♥ On resume, display logon screen I રીતે સમયમાં કેરફાર કરી શકાય. 3D TEXT લાખવાનું શેય તો – Screen saver 3D Text • Settings		secongs			
Acreen saver Bubbles  • Settings Prev Wait: 2  minutes I On resume, display logon screen Aait: 9  minutes I On resume, display logon screen I રીતે સમયમાં કેરકાર કરી શકાય. 3D TEXT લખવાનું હોય તો - Screen saver 3D Text  • Settings		0	K Cancel	Apply	
ા રીતે સમયમાં ફેરકાર કરી શકાય. SDTEXT લખવાનું હોય તો – Screen saver					
ા રીતે સમયમાં ફેરકાર કરી શકાય. SDTEXT લખવાનું હોય તો – Screen saver	Wait: 9 🚔 mi	nutes 🔽 On resume, displa	av logon screen		
. <b>3D TEXT</b> લખવાનું હોય તો — Screen saver <u>3D Text</u> Settings			y logon screen		
Screen saver 3D Text Settings	ા રીતે સમયમાં	કેરકાર કરી શકાય.			
Screen saver 3D Text Settings					
Screen saver 3D Text Settings					
Screen saver 3D Text Settings		and i for D			
3D Text		લખપાનુ શવ તા –			
D TEXT સિલેક્ટ કરી SETTING પર ક્લિક કરો.	3D Text	▼ Sett	lings		
			NG ૫૨ ક્લિક કરો		
	BD TFXT ໂມ	(452 52) SEIII			
	JD TEXT સિ	લક્ટ કરા SEITI			

Oustom Text: A.	K.PARMAR	BOX માં નામ લખો	
-		BOA મા નામ લખા	
3D Text Settings			2
Text		Resolution Low High	ОК
-	A.K.PARMAR		Cancel
		Size	Display Settings
	Choose Font	Small Large	
Motion			
	[sain _	Rotation Speed Slow Fast	
Rotation Type:	Spin 👻	<u>_</u>	
Surface Style			
Solid Color	V Custom Color:	Choose Color	
Texture	Custom Texture:	Choose Texture	
Reflection	Custom Reflection:	Choose Reflection	
ં Show Specular OK પર ક્લિક ક			
ા Show Specular OK પર કિલક ક			
OK પર ક્લિક ક	Q.	Preview	
OK પર ક્લિક ક	۹. «KPARMAR	Preview	
OK UR BAB BA	RI.	Preview	
OK UR BAB BA	RI.	Preview	
OK UR BAB BA	RI.	Preview	
	RI.	Preview	
DK पर डिल.ङ डः n saver ext	RI.	Preview	

Screen Saver Settings Screen Saver Screen
Screen Saver A.K.PARMAR Screen saver 3D Text Wait: 9 minutes @ On resume, display logon screen Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
Screen saver   3D Text   Settings   Preview   Wait:   9   minutes   On resume, display logon screen   Power management   Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
Screen saver 3D Text  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview
Screen saver 3D Text  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview
Screen saver 3D Text  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview
Screen saver 3D Text  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview Wait:  Settings Preview
Screen saver 3D Text Wait: 9 minutes On resume, display logon screen Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
Screen saver 3D Text Wait: 9 minutes On resume, display logon screen Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
3D Text   Wait:   9   minutes   On resume, display logon screen   Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
3D Text   Wait:   9   minutes   On resume, display logon screen   Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
Wait:    9 iminutes    On resume, display logon screen    Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
Power management Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings.
brightness and other power settings.
OK Cancel Apply
Thank You
IADE BY :- A.K.PARMAR

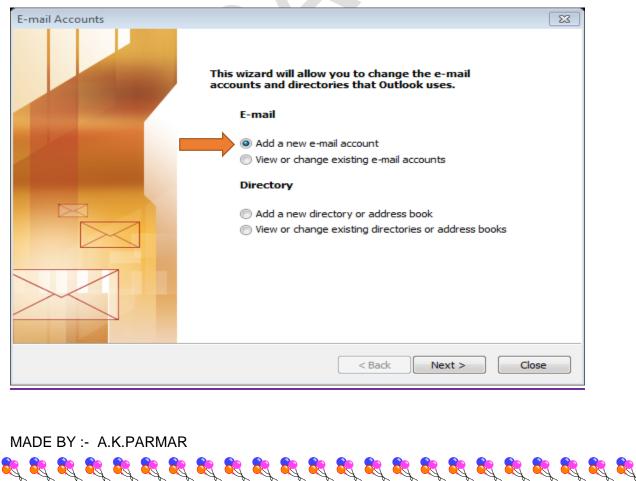
# **TARGET TO PASS CCC** PRACTICAL PAPER QUESTION - 6 **MICROSOFT OUTLOOK**

પ્રશ્ન (6) Microsoft outlook ને લગતા નીચે મુજબની માક્ષીતી અલગ અલગ રીતે પુછાય છે જેના (8) માર્ક છે.

Que – 1 Microsoft outlook મા તમાર ld configure કરો.

_START M.S.OFFICE Click on TOOLS (MENU)

**MICROSOFT OUTLOOK E-mail Accounts** 



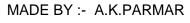
## NEXT

**R**,

E-mail Accounts	[XX]			
Server Type				
You can choose the type of server you	ur new e-mail acount will work with.			
<ul> <li>Microsoft Exchange Server         Connect to an Exchange server to read e-mail, access public folders, and share         documents.</li> <li>POP3         Connect to a POP3 e-mail server to download your e-mail.</li> <li>IMAP         Connect to an IMAP e-mail server to download e-mail and synchronize mailbox         folders.</li> <li>HTTP         Connect to an HTTP e-mail server such as Hotmail to download e-mail and         synchronize mailbox folders.</li> <li>Additional Server Types         Connect to another workgroup or 3rd-party mail server.</li> </ul>				
NEXT	< Back Next > Cancel			
E-mail Accounts				
Internet E-mail Settings (POP3) Each of these settings are required to	get your e-mail account working.			
User Information	Server Information			
Your Name: alpesh parmar	Incoming mail server (POP3): mail.gmail.com			
E-mail Address: alpesh15@gmail.com	Outgoing mail server (SMTP): mail.gmail.com			
Logon Information	Test Settings			
User Name: alpesh 15	After filling out the information on this screen, we			
Password: *****	recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)			
Remember password				
Log on using Secure Password	Test Account Settings			
Authentication (SPA)	More Settings			
	< Back Next > Cancel			
iternet E-mail Settings				
	General Outgoing Server Connection Advanced			
General Outgoing Server Connection Advanced	✓ My outgoing server (SMTP) requires authentication			
Mail Account				
Type the name by which you would like to refer to this	Use same settings as my incoming mail server			
account. For example: "Work" or "Microsoft Mail Serve	er" O Log on using User Name:			
mail.gmail.com	Password:			
Other User Information				
Organization: gmail				
Reply E-mail: alpesh15@gmail.com	Log on to incoming mail server before sending mail			

R

Real Provide American Science (Construction)



E-mail Accounts		83
	<b>Congratulations!</b> You have successfully entered all the information required to setup your account.	
	To close the wizard, click Finish.	
	< Back Finish	

हेर्

FINISH

Que- 2 email કરો.

(1) Microsoft outlook ની મદદ થી એડૈસબુકમા પાંચ કોન્ટેક્ટ ઉમેરી એક કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મેઇલ કરો.

(2) Microsoft outlook મા કોઇ એક મેઇલ લખી કોઇ એક જ્ઞોઇલ જ્ઞોટો અટેચ કરો

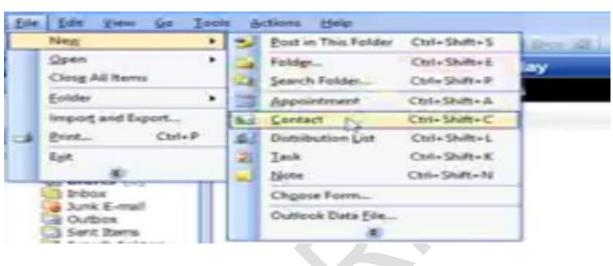
(3) Microsoft outlook ની મદદ થી <u>ccc.gtu@gmail.com</u> પર ઇમેલ કરો,તેમજ આ મેઇલ gtu_ccc@yahoo.com પર મોકલો.સાથે ફાઇલ ફોટો અટેચ કરો

(4) Microsoft outlook ની મદદ થી કોઇપણ એક આમંત્રણ આપતો મેઇલ બનાવો અને તેને <u>abc@gmail.com</u> એડેસ પર મેઇલ કરી કોપી બ્લાઇન્ડ તેની <u>test@yahoo.com</u> પર મોકલો.

MADE BY :- A.K.PARMAR

8

#### 



😼 Alpesh Parmar - Cor	ntact				
	<u>Insert Fo</u> rmat <u>T</u> ools <u>A</u> ctions <u>H</u> elp				
E Save and Close	•   -∋   0     ♥   ◊   특=   ◊ •   → • • • •   -‰   ,				
General Details	Activities Certificates All Fields				
Full Name	Alpesh Parmar		E-mail	alpesh.rani12@gmail.com	
Job title:	Teacher	0	Display as:	Alpesh Parmar (alpesh.rani12@gmail.com)	
Company:	School		Web page address:		
File as:	Parmar, Alpesh		IM address:		
Phone numbers					
Business					
Home					
Business Fax					
	<u>9275077864</u>				
Addresses					
Business	Shri Malondha Primary School				
This is the mailing add <u>r</u> ess					
					~
Contacts		Categories			Private

🔄 Alpesh Parmar - Conta

<u>File Edit View In</u>

Click on ડ્રિટ્રા (save and new ) એટલે આપેલ contact save થશે અને નવું નામ લખવા માટે file ખૂલશે. એવી રીતે પાંચ contact લખો. આ રીતે દેખાશે :-

الجزافة فترفت فترفت

<u>Re</u>

<u>Eile Edit View G</u> o	itlook Iools <u>A</u> ctions <u>H</u> elp	Type a question for help
💽 New 🔹 📑 🎽 🗙	🕐 🔁 🚳 🔹 🎥 Find   🛄 Type a contact to find 💽 😦 💂	
Contacts	Contacts	Mak - Pa
S Contacts	Makwana, Hetal Shri Nalondha Primary School	
Current View     Address Cards	Mobile: 9654467890 E-mail: hetal56@gmail.com	
Detailed Address Car Phone List	Monapara, Priyanka Shri Malondha Primary School Mohile: 9766543678	
By Category     By Category	E-mail: priyanka89@gmail	
By Location	Shri Malondha Primary School Mobile: 9275077864	
Open Shared Contacts.	E-mail: alpesh.rani12@g Patel, Aashish	
Customize Current View	/ Shri Malondha Primary School Mobile: 9876546789 E-mail: aastich 18@cmail	
	Patel, Kanlesh	
	Mobile: 9475557390 E-mail: kamlesh78@gmail	
Aail		
Calendar		
Tasks		
u 🖬 🗹 🤅	* •	Þ
(2) એક	કોન્ટેક્ટ ગોધીને તેને મે	નેશલ કરો
( <b>2)</b> એક	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે	ોઇલ કરો.
( <b>2)</b> એક	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે	ોઇલ કરો. Elle Ealt
( <b>2)</b> એક	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે	Lue Fait
(2) એક Click o	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ	મેઇલ કરો. ^{Ene} ⊑ ^{dit} ⊇New ▼ પર click કરો. click કરતાં
(2) એક Click o New M	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્ગ	ોઇલ કરો. ^{I™} ^{I™} ^I ^{I™} ^I પર click કરો. click કરતાં I તેના પર click કરો. click કરતા
(2) એક Click o New M	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ lail Message દેખાર્શ	ોઇલ કરો. ^{⊑ાથ} ⊑ ^{ant} ≌New ▼ પર click કરો. click કરતાં શે.તેના પર click કરો. click કરતા
(2) એક Click o New M	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ	ોઇલ કરો. ^{⊑ાથ} ⊑ ^{ant} ા પર click કરો. click કરતાં શે.તેના પર click કરો. click કરતા
(2) એક Click o New M ગ્રે Untitled Message Elie Edit View Inse Sand Accougts∗ ()	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ • જ્યાર Table Window Help	<mark>ાઇલ કરો.</mark> ા ^{∎ા} દ ^{απ} ા પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા પ્રિથ્વ question for help
(2) એક Click o New M ગ્રે Untited Message File Edit View Inse Send Accounts • [ ચે Co	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ • હાર Table Window Help	<mark>ોઇલ કરો.</mark> ^{ાથ} દ ^{dit} એ. તેના પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા પ્રpea question for hep
(2) એક Click o New M 의 Unitled Message File Edit View Insee : 그 Send Accounts · () 내 To Subject:	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ t Format Tools Table Window Help	ોઇલ કરો. ાહે દેવા આ પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા ાહે હ
(2) એક Click o New M 3 Untited Message Elie Edit View Inse Send Accougts - ( 고 Subject: (고 (고 (고)	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ * Farmat Tools Table Window Help • મા &	tie ton Low પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા Type a question for help
(2) એક Click o New M Juntiled Message File Edit View Insee Send Accounts* ( ગ્રાટ્સ, subject:	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ • મા ક્રિટ્ કે જ બાવાના નામા	tie કરો. ાં કેલા ાં પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા ાં વ્યવ્યકાં જે
(2) એક Click o New M ગ્રે Untitled Message દાર્થ દિવા Liew Inse ગ્રે Send Accougts ા ગ્રે Send Accougts ા	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ t Førmat Iook Table Window Help ા ચાર્ચ રાય કરવા મા™	રાદ્ય કરો. ા દાદ દવા ા New પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા પુરુ a question for help
(2) એક Click o New M	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખારે * Farmat Tools Table Window Help • આ &	tie દવા ા પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા Type a question for help
(2) એક Click o New M 3 Unitied Message Elle Edit View Inse i 3 Send Accounts • ( ા ા ા પ્રાટ Subject	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ t Farmat Tools Table Window Help ા આ & જ ા ગામ મા	tie કવા ા હાર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા Type a question for help
(2) એક Click o New M	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ t Format looks Table Window Help ા ગા ગા ગામાં ભાષા	પ્રંદ્ર કરો. ા હાર કરો. click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા ા વાય ા
(2) એક Click o New M	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખારે t Fgrmat Iools Table Window Help ા ચાર્ચ રા દા દા દા દા દા દા દા ા ચાર્ચ રા દા	પુરા કરો. ા હા ા શે. તેના પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા પ્
(2) એક Click o New M Juntited Message File Edit View Inse Send Accounts • ા ચે Co ચે Co	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખારે * Fgrmat Tools Table Window Help • આ &	גנא אלי ווי בסור ווי בסור אר כווכא אלי כווכא אלי גר כווכא אלי כווכא אלי גר כווכא אלי כווכא אלי גר כוובא אל
(2) એક Click o New M ગ્રે Untitled Message ાં Bie Edit View Insee ાં Stend Accounts • આવેલ	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ t Format lools Table Window Help	tie કવા New પ પર click કરો. click કરતાં શે. તેના પર click કરો. click કરતા rprequestor for help
(2) એક Click o New M 3 Untited Message Elle Edit View Inse Send Accounts • ા ચોરા કોર્યોક્ટર	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ t Fgmat look Table Window Hep ા ચ ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ા ચ ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર ર	tic sat
(2) એક Click o New M J Untited Message Ele Edit View Inse I Send Accounts 1 I Cc Subject:	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખારે * Fgrmat Tools Table Window Help • આ & ? ? ? ? * * @ Ogtions • HTML	Abe sa.
(2) એક Click o New M 3 Untited Message Elle Edit View Inse i 3 Send Accounts • ( ાં ે ા ા ાં ા ા ા ા ા	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ • બાદ Table Window Help • બાદ Table Window Help • બાદ જ જ જ જ જ	Abe s.
(2) એક Click o New M 3 Untild Message ા દાવ દાવે પ્રવેજ જિલ્લા ગાવતા. આવેલા આવેલા જે જે જે જિલ્લા	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ t Format Tools Table Window Hep ા ચારા વારા સ્ક્રોલ જ જે વારા વારા વારા ial ા વારા તેને કાર પા≡ ≡ ≡ ા	tie tau
(2) એક Click o New M 3 Untitled Message ા દાવ Jacougts ા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા આવેલા ગાવા ગાવા ગાવા આવેલા ગાવા ગાવા ગાવા આવેલા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા આવેલા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા આવેલા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા આવેલા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા આવેલા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગાવા ગા	કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મે n MAIL ત્યાર બાદ ail Message દેખાર્શ ા ગા ગા ગામાં મામા અ	<ul> <li> </li> <li></li></ul>

	- 🔟 🍇 / 🖂 📍 🖡 🛛 🕐 🚔 Options HTML -
his message will be sent via mail	amail.com.
.ામાંથી 💷 🖌	આ Contact ઉમેરવા માટે છે.તેના પર click કરો.
lick કરતાં	
Select Names	
Type Name or Select from Li	st: Show Names from the:
	Contacts -
Name	Display Name E-mail A
Aashish Patel Alpesh Parmar	Aashish Patel (aashis aashi: Alpesh Parmar (alpes alpesi
Hetal Makwana	Hetal Makwana (hetal hetal!
Kamlesh Patel Priyanka Monapara	Kamlesh Patel (kamles kamle Priyanka Monapara (p priyar
	-
<ul> <li>■</li> </ul>	
Message Recipients	
To ->	
Cc ->	
Bcc ->	
Advanced 🔻	OK Cancel
	ોમાં એક contact પર click કરો. ત્યાર બાદ TO પર
ר נפורינצ רכצניט ואומ	$\mathbf{v}_{1} \rightarrow \mathbf{U}_{1} $
બાવુ બોક્સ દેખાશે.તે lick કરતાં ∶-	

To -> Cc ->	Alpesh Pa	rmar (alpesh.rar	ni 12@qmail.com	L	
Bcc ->					
Advanced			ОК	Cancel	
ત્યાર બાદ 0	<mark>k</mark> પર click	કરો.			
ccc materials - Message     File Edit View Insert Form	nat Tools Table Window Help				Type a question for help
Image: Send   Accounts •   ]     •   ]       This message will be sent via mail.gmail	💱 / 🖂 📍 🦊 🗡 🦄   🗈 Op	tions • HTML •			
Cc  Subject: ccc materials	rani 12@gmail.com)				
🗐 🗃 👌 🐰 🖻 🆍 🕅 Arial	• 10 • <u>A</u> • B <i>I</i>	⊻∣∎≥≥∣⊞⊞≇∉∣₀,			
					२२ २२ २२ २२ २२ २ 
,					
Mail લખો. click કરો.	. અને file/	photo at	tach કરવા	માટે 📃 🗕	આના પર
		•			8 23
Click કરો. Insert File	Ccc pge ima	ige Dat	<b>•</b> 🕲 • 🔰 te	Q × [™] Ⅲ • Type	•Tools •
Click કરો. Insert File	Ccc pge ima Name IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503	ge Dat 311-WA0007 311-WA0009 312-WA0019 312-WA0020 312-WA0021 312-WA0021 312-WA0023 312-WA0023 312-WA0023 312-WA0025 312-WA0025 312-WA0025 312-WA0026 312-WA0027		😋 🗙 📑 💷 ·	?       >>         • Tools       •         • Tools       >>         8       >>         9       >>         0       1         1       2         3       4         5       5         7       8         9       >>
Click કरी. Insert File Look in: My Recent Documents Desktop My Documents	Ccc pge ima     Name     IMG-201503     IMG-201503	ge Dat 11-WA0007 511-WA0008 511-WA0009 512-WA0018 512-WA0020 512-WA0020 512-WA0021 512-WA0022 512-WA0023 512-WA0025 512-WA0025 512-WA0026		Image: Control of the system         Type         G-20150512-WA0023         G-20150512-WA0033         G-20150512-WA0034         G-20150512-WA0034         G-20150512-WA0034	?       >>         • Tools       •         • Tools       >>         8       >>         9       >>         0       1         1       2         3       4         5       5         7       8         9       >>
Click કरी. Insert File Look in: My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	Ccc pge ima Name IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503 IMG-201503	ge Dat 311-WA0007 311-WA0009 312-WA0019 312-WA0020 312-WA0021 312-WA0021 312-WA0023 312-WA0023 312-WA0023 312-WA0025 312-WA0025 312-WA0025 312-WA0026 312-WA0027		Image: Control of the system           Type           G-20150512-WA0022           G-20150512-WA0033           G-20150512-WA0034           G-20150512-WA0044	P     \$3       * Tools     *       8     *       9     *       0     *       1     2       3     *       4     5       5     7       8     9       0     *

#### એટલે આવુ આવશે.

💷 То	Alpesh Parmar (alpesh.rani12@qmail.com)
🛄 Cc	
Subject:	ccc materials
Attach	IMG-20150511-WA0007.jpg (192 KB); ■ CCCBOOK(1).exe (11 MB)
	Arial • 10 • A • B I ए इ ≡ ≡ !ः ः ः ः ः save કરો. એ ફાઇલને draft જોવા મળશે.
ત્વાર ખાટ	save કરો. A ફાઇલને draft જોવા મળશે.
Mail	Drafts
Favorite Folde	
inbox in Unread in <i>For Folle</i> in Sent Ite inbox in	ow Up
All Mail Folder	s
■ १४३ Persona a Dele 20 Draf Tobo	ted Items [1]
(3) Mi	crosoft outlook ની મદદ થી <u>ccc.gtu@gmail.com</u> પર

3

E Send Ac	cou <u>n</u> ts 🕶   🕕 🗣   😼 💡 🖡   👻   🖄 Options 🕶   HTML
🛄 То	ccc.qtu@gmail.com
🔛 Cc 🦹	gtu ccc@yahoo.com
Subject:	ccc material
🔒 🖪   X	🗈 🔁   Arial 🔹 10 🔹 🗛 📲 🖪 🖉 🧮 🚍 📑

(4) Microsoft outlook ની મદદ થી કોઇપણ એક આમંત્રણ આપતો મેઇલ બનાવો અને તેને <u>abc@gmail.com</u> એડેસ પર મેઇલ કરી કોપી બ્લાઇન્ડ તેની <u>test@yahoo.com</u> પર મોકલો.

anvitation - Message	
Eile Edit View Insert Format Tools Table Window Help	Type a question for help 🔹 🗙
🕴 🖃 Send   Accou <u>n</u> ts 🔻   🌒 🔹   🔛 🍇 / 🔀 🕴 🌲   🤻   🍅   🖹 Options 👻   HTML 🔹	
To abc@gmail.com	
Cc test@yahoo.com	
Subject: invitation	
: 🔄 🕘 👗 🔉 👔 🖌 Arial 🔹 18 🔹 🗛 🔹 18 🖌 💆 📕 🧱 🚍 🗄 汪 建 準 🖏 💂	

^{ال}ار الحريم الحري الحريم ا

9/7/2015

#### Dear Aashish,

R

Tomorrow is my birthday. I will have a party at my house in the evening. Please come for the party. We will have fun. See you

> Your lovingly, Alpesh

ત્યાર બાદ mail save કરો.

પ્રશ્ન – 3 Reminder set કરો

(1) તમે બેંકમાથી રૂ. 15000 ની ક્રોમલોન લીધી છે,માસીક ક્રપ્તા 8 છે તે માટે Microsoft outlook મા રીમાઇન્ડર સેટ કરો.

START M.S.OFFICE MICROSOFT OUTLOOK Click on FILE (MENU) NEW Appointment

_	Neg	2	Post in This Folder	Ctrl+Shift+S	Litter
	Open + Closg All Items		Foldge Search Foldes	Ctrl+Shift+E Ctrl+Shift+P	ay
	Eolder >		Appointment	Ctri-Shitt-A	1
	Import and Export	6.1	Contact	Ctri-Shift-C	1
4	Brint Ctrl+P	21	Distribution List	Ctrl+Shift+L	

15000 - home loan hapta reminder - Appointment			
Edit View Insert Format Iools Actions Help			
ave and Close   🥶 🏮   🕘 Recyrrence   🛗 Invite Attendees   📍 🌡   🗙   🐟 🔹 🔹   🔩   @	7		
ject: Rs. 15000 - home loan hapta reminder			
ation: veraval		▼ La <u>b</u> el: None	<b></b>
rt time: Fri 7/10/2015 • 4:00 PM • All day event time: Fri 7/10/2015 • 4:30 PM •			
Reminder: 15 minutes 💌 🅀 Show time as: 🗖 Busy 💌			A
			×
ntacts		Categories	Private
Subject: Rs. 15000 - home loan hapta reminder			
	nce પર click ક	ત્રી.એટલે આવું	બોક્સ
કપ્તા ગોઠવવા માટે ાશે –	nce પર click ક	ત્રી.એટલે આવું	
ક્રષ્તા ગોઠવવા માટે ાશે — ppointment Recurrence	nce પર click ક	કરો.એટલે આવું	બોક્સ ≅
કપ્તા ગોઠવવા માટે ારો – ppointment Recurrence Appointment time	u २ CliCk अ 30 PM 💌 Durat		
કપ્તા ગોઠવવા માટે ારી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4:	પર click ક		
કપ્તા ગોઠવવા માટે ાશે – ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern	પર CliCk ક 30 PM ▼ Durat		
કપ્તા ગોઠવવા માટે ારી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ◎ Daily ◎ Day 10 of eve	પર click ક		
કપ્તા ગોઠવવા માટે ારી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ◎ Daily ◎ Day 10 of eve ◎ Weekly	U२ CliCk अ 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s)	ion: 30 minutes	
કપ્તા ગોઠવવા માટે ારી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ◎ Daily ◎ Day 10 of eve	U२ CliCk अ 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s)		
કપ્તા ગોઠવવા માટે .ારી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ◎ Daily ◎ Day 10 of eve ◎ Weekly ◎ The first ▼	U२ CliCk अ 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s)	ion: 30 minutes	
કપ્તા ગોઠવવા માટે Iરો — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ③ Day 10 of eve ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly	U२ CliCk अ 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s)	ion: 30 minutes	
કપ્તા ગોઠવવા માટે Iરો — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ② Day 10 of eve ③ Weekly ④ Monthly ◎ The first ▼	42 Click s 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s) Monday ▼ of ev	ion: 30 minutes	
કપ્તા ગોઠવવા માટે Iરો — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ③ Day 10 of eve ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly	U२ CliCk अ 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s)	ion: 30 minutes	
કંપ્તી ગોઠવવી માટે Iરી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ② Day 10 of ev ③ Weekly ③ Monthly ③ Yearly Range of recurrence	42 Click s 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s) Monday ▼ of ev	ion: 30 minutes	
કંપ્તી ગોઠવવી માટે Iરી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ② Day 10 of ev ③ Weekly ③ Monthly ③ Yearly Range of recurrence	U.2. Click 5 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s) Monday ▼ of ev No end date ● End after: 10	ion: 30 minutes	(s)
કપ્તા ગોઠવવા માટે .ાશે — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ② Day 10 of ev ③ Weekly ③ Monthly ③ Yearly Range of recurrence	U.2. Click 5 30 PM ▼ Durat ary 1 month(s) Monday ▼ of ev No end date	ion: 30 minutes	
કંપ્તી ગોઠવવી માટે Iરી — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ② Day 10 of ev ③ Weekly ③ Monthly ③ Yearly Range of recurrence	U.2. Click 5 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s) Monday ▼ of ev No end date ● End after: 10	ion: 30 minutes	(s)
કપ્તા ગોઠવવા માટે .ાશે — ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ② Daily ② Day 10 of ev ③ Weekly ③ Monthly ③ Yearly Range of recurrence	U.2. Click 5 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s) Monday ▼ of ev ○ No end date ◎ End after: 10 ○ End by: Mon 5/2	ion: 30 minutes [ very 1 month( occurrences 2/2016 [	(s)
કપ્તા ગોઠવવા માટે Iશે – ppointment Recurrence Appointment time Start: 4:00 PM ▼ End: 4: Recurrence pattern ○ Daily ○ Day 10 of eve ○ Weekly ◎ Monthly ○ Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015 ▼	U.2. Click 5 30 PM ▼ Durat ery 1 month(s) Monday ▼ of ev ○ No end date ◎ End after: 10 ○ End by: Mon 5/2	ion: 30 minutes [ very 1 month( occurrences 2/2016 [	(s)

. Reference

Ł		~
	Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે –	
	🕅 Rs. 15000 - home Ioan hapta reminder - Recurring Appointment	
	Elle Edit View Insert Format Iools Actions Help	
	I Save and Close I III III Concernence IIII Invite Attendees I IIII Attendees IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
	Apportunient Scheduing Subject: Rs. 15000 - home loan hapta reminder	
	Location: Veraval	
	Recurrence: Occurs the first Monday of every 1 month effective 8/3/2015 until 5/2/2016 from 4:00 PM to 4:30 PM.	
	Rs. 15000 - home loan hapta reminder	

Save and Close પર click કરો.

(2) Microsoft outlook મદદ થી રૂ. 5000 recurring નુ રીમાઇન્ડર સેટ કરો

Edit

🚽 <u>S</u>ave and Close

View

Inser

M.S.OFFICE START MICROSOFT OUTLOOK NEW ---- Appointment

	Neg	2	Post in This Folder	Ctrl+Shift+S	A little of the
	Open + Closg All Items		Foldgr Search Folder	Ctrl+Shift+E Ctrl+Shift+P	ay
	Eolder +	13	Appointment	Ctri+Shitt+A	1
	import and Export	53	Contact	Ctri-Shift-C	1
ak.	Briet Ctrl+P	21	Distribution List	Ctrl+Shift+L	

Eile Edit View Insert Format Iools Actions Help Jave and Close   J    O Recyrrence    Invite Attendees   ?       X       ×    +	
Appointment Scheduling	
Subject: Rs. 5000 recurring account detail Location: veraval	▼ Label: None
Start time:         Fri 7/10/2015         S:30 PM         Image: All dag event           End time:         Fri 7/10/2015         6:00 PM         Image: All dag event	
Reminder: 15 minutes     Shog time as: Busy	
Contacts	Categories
વેષય ઉમેરવા માટે 🚽 Save and Close   🎒 🛽   📀 Recurrence   🔛 I <u>r</u>	nvite Attendees   📍 🌡
Appointment Scheduling	
Subject: Rs. 5000 recurring account detail	
Location: veraval	
Appointment Recurrence	
Start: 5:30 PM  End: 6:00 PM Duration:	30 minutes 💌
Recurrence pattern	
Daily      Day 10 of every 1 month(s)	
© Weekly	
Monthly     Monthly	1 month(s)
○ Yearly	
Range of recurrence	
Start: Fri 7/10/2015 🔹 💿 No end date	rrences
Start 1117/10/2015	
© End after: 10 occur	
© End after: 10 occur	6
© End after: 10 occur © End by: Tue 5/3/2016	6
© End after: 10 occur © End by: Tue 5/3/2016	6

Rs. 5000 recurring account detail - Recurring Appointment	
le <u>E</u> dit <u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools <u>A</u> ctions <u>H</u> elp	
Save and Close   🎒 🕕   🕀 Recurrence   🛗 Invite Attendees   📍 🌲   🗙   → → → +   aỗ   @ .	Ŧ
pointment Scheduling	
ubject: Rs. 5000 recurring account detail	
ocation: veraval	Label: None
Reminder: 15 minutes 💽 🐠 Show time as: 🗖 Busy 🗸	
Rs. 5000 recurring account detail	*

3

Save and Close પર click કરો.

(3) Microsoft outlook	મદદ થી	bank loan	ંન રીમાઇન્ડર	સેટ કરો

START → M.S.OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK Click on FILE (MENU) → NEW → Appointment

	Neg	12	<b>Bost in This Folder</b>	Ctrl+Shift+S	Litter
	Open + Closg All Rems		Foldgr Search Folder	Ctrl+Shift+E Ctrl+Shift+P	ay
	Eolder >		Appointment	Ctri+Shitt+A	1
	Import and Export	5.1	Contact	Ctri-Shift-C	1
4	Brief Ctrl+P	21	Distribution List	Ctri+Shift+L	

Bank Loan Reminder - Appoint				
🔄 🔄 Save and Close   🎒 🕕 🤇	Recurrence   📑 Invite Attendees   📍 🌲   🗙   🐟 👻 🔶	alg   @ .		
Appointment Scheduling Subject: Bank Loan Reminder				
Location: veraval			▼ Label: No	one
Start time: Fri 7/10/2015 End time: Fri 7/10/2015	5:30 PM     All day event     6:00 PM			
Reminder: 15 minutes	Show time as: Busy			
Contacts			Categories	Private
વેષય ઉમેર	ા માટ			
Approint				
Appointmer	t Scheduling			
Subject:	Bank Loan Reminder			_
Location:	veraval			
-				
	ોઠવવા માટે	Rec <u>u</u> rrence   પર CliCl	< કરો. એટલે	આવું બોક્સ
ખાશે –	ોઠવવા માટે	Rec <u>u</u> rrence પર CliCl		આવું બોક્સ
.ખારો — Appointment R	currence	Rec <u>u</u> rrence પર CliCl	< કરો. એટલે 💴	આવું બોક્સ
.ખારો — Appointment R Appointment	ecurrence	ut clic	Image: Second se	આવું બોક્સ
.ખારો — Appointment R	ecurrence	Recurrence		આવું બોક્સ
.ખીરી — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi	ecurrence me PM 도 End: 6:00 PM	ut clic	Image: Second se	આવું બોક્સ
.ખારી — Appointment R Appointment f Start: 5:30	ecurrence me PM 도 End: 6:00 PM	ut clic	Image: Second se	આવું બોક્સ
.ખીરી — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi	IL&CURTERCE Imme PM 로 End: 6:00 PM Ittern ② Day 10 of every 1	v 2 CliCl ▼ Duration: 30 minutes month(s)		આવું બોક્સ
.ખીરી — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pa O Daily	ilðalal માટે ecurrence me PM 로 End: 6:00 PM	v 2 CliCl ✓ Duration: 30 minutes month(s)	Image: Second se	આવું બોક્સ
,ખીશે — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pai O Daily O Weekly	IL&CUITERCE me PM 로 End: 6:00 PM ttern ② Day 10 of every 1	v 2 CliCl ▼ Duration: 30 minutes month(s)		આવું બોક્સ
.ખી.શે — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pai O Daily O Weekly @ Monthly O Yearly	ecurrence me PM T End: 6:00 PM ttern Day 10 of every 1 The second T Friday	v 2 CliCl ▼ Duration: 30 minutes month(s)		આવું બોક્સ
.ખીરી — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi O Daily O Weekly @ Monthly @ Yearly Range of recu	ILSCICIL HIZ	<ul> <li>✓ Duration: 30 minutes</li> <li>month(s)</li> <li>✓ of every 1 mon</li> </ul>		આવું બોક્સ
Appointment R Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi ② Daily ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly Range of recu	ecurrence me PM ▼ End: 6:00 PM ttern ⑦ Day 10 of every 1 @ The second ▼ Friday rrence 10/2015 ▼ ◎ No of	<ul> <li>V2 CliCl</li> <li>■ Duration: 30 minutes</li> <li>■ month(s)</li> <li>■ of every 1 mon</li> <li>end date</li> </ul>		આવું બોક્સ
Appointment R Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi ② Daily ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly Range of recu	ecurrence me PM ▼ End: 6:00 PM ttern © Day 10 of every 1	V2 Clicl     V2 Clicl     Duration: 30 minutes     month(s)     of every 1 mon end date lafter: 10 occurrences	€3 ▼ th(s)	આવું બોક્સ
,ેબ્દીરી — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi ② Daily ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly Range of recu	ecurrence me PM ▼ End: 6:00 PM ttern ⑦ Day 10 of every 1 @ The second ▼ Friday rrence 10/2015 ▼ ◎ No of	V2 Clicl     V2 Clicl     Duration: 30 minutes     month(s)     of every 1 mon end date lafter: 10 occurrences		આવું બોક્સ
Appointment R Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi ② Daily ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly Range of recu	ILSCICII HIZ Ecurrence me PM ▼ End: 6:00 PM ttern © Day 10 of every 1 © The second ▼ Friday rrence 10/2015 ▼ ◎ No 6 ○ End ○ End	V2 Clicl      ✓ Duration: 30 minutes      month(s)      of every 1 mon  end date lafter: 10 occurrences Iby: Fri 4/8/2016	€3 ▼ th(s)	આવું બોક્સ
.ખીરી — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi O Daily O Weekly @ Monthly @ Yearly Range of recu	ecurrence me PM ▼ End: 6:00 PM ttern © Day 10 of every 1	V2 Clicl     V2 Clicl     Duration: 30 minutes     month(s)     of every 1 mon end date lafter: 10 occurrences	€3 ▼ th(s)	આવું બોક્સ
,િઝી.શે — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi ② Daily ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly Range of recu Start: Fri 7	ILSCICII HIZ Ecurrence me PM ▼ End: 6:00 PM ttern ○ Day 10 of every 1 ◎ The second ▼ Friday rrence 10/2015 ▼ ◎ No 0 ○ End ○ End ○ End	<ul> <li>UR Click</li> <li>■ Duration: 30 minutes</li> <li>■ month(s)</li> <li>■ of every 1 mon</li> <li>end date</li> <li>after: 10 occurrences</li> <li>Iby: Fri 4/8/2016</li> <li>Remove Recurrence</li> </ul>	€3 ▼ th(s)	આવું બોક્સ
,િઝી.શે — Appointment R Start: 5:30 Recurrence pi ② Daily ③ Weekly ④ Monthly ③ Yearly Range of recu Start: Fri 7	ILSCICII HIZ Ecurrence me PM ▼ End: 6:00 PM ttern © Day 10 of every 1 © The second ▼ Friday rrence 10/2015 ▼ ◎ No 6 ○ End ○ End	<ul> <li>UR Click</li> <li>■ Duration: 30 minutes</li> <li>■ month(s)</li> <li>■ of every 1 mon</li> <li>end date</li> <li>after: 10 occurrences</li> <li>Iby: Fri 4/8/2016</li> <li>Remove Recurrence</li> </ul>	€3 ▼ th(s)	આવું બોક્સ

-	an Reminder - Recurring Appointment lit <u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools <u>A</u> ctions <u>H</u> elp	
	ind Close   🎒 🔋   🕂 Recurrence   🛗 Invite Attendees   📍 🏼	↓   X
Appointme		
Subject: Location	Bank Loan Reminder veraval	Label: None
Recurrer	ce:	
Remir	der: 15 minutes 💌 🀼 Sho <u>w</u> time as: 🔳 Busy	·
Ba	nk Loan Reminder	
Contacts	··· .	Categories Private
_	ve and Close પરં દેખાશે –	ર click કરો. <u>ક્રુચ્પ્ટ and Close</u> જે calender આ
00		
00¥	K	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
00_ Ž	ý.	送け Bank Loan Reminder (veraval)
Ω ζ		
เม่เ ST	ઇન્ડર સેટ કરો. ART — M.S.(	₩ banklean Reminder (versual) મક્રીને રૂ. 5000 નો હપ્તો ભરો છો, તેની તારીખ 10 નુ OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK U) → NEW → Appointment
ST SIIC	ઇન્ડર સેટ કરો ART M.S.C k on FILE (MENI	મક્રીને રૂ. 5000 નો ઢપ્તો ભરો છો, તેની તારીખ 10 નુ OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK U) → NEW → Appointment
ST SIIC	ઇન્ડર સેટ કરો ART M.S.C k on FILE (MENU	મકીને રૂ. 5000 નો કપ્તો ભરો છો, તેની તારીખ 10 નુ OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK U) → NEW → Appointment
ST SIIC	ઇન્ડર સેટ કરો ART M.S.C k on FILE (MENU	મકીને રૂ. 5000 નો ઢપ્તો ભરો છો, તેની તારીખ 10 નુ OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK U) → NEW → Appointment
ST SIIC	ઇન્ડર સેટ કરો ART M.S.C k on FILE (MENU	મકીને રૂ. 5000 નો હપ્તો ભરો છો, તેની તારીખ 10 નુ OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK U) → NEW → Appointment
ST SIIC	ઇન્ડર સેટ કરો ART M.S.C k on FILE (MENU દિલ્હા દેવલા દેવ શિલ્લા ક Close All Items	મક્ષેને રૂ. 5000 નો ઢપ્તો ભરો છો,તેની તારીખ 10 નુ OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK U) → NEW → Appointment
ST SIIC	ઇન્ડર સેટ કરો ART M.S.C k on FILE (MENU	મકીને રૂ. 5000 નો હપ્તો ભરો છો, તેની તારીખ 10 નુ OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK U) → NEW → Appointment

MADE BY :- A.K.PARMAR

. .

File Edit View Insert Format Tools Act	ctions Help Minyrite Attendees 🕴 🕹 🗙 🔿 🛶 🖓 🖓 💂	
Appointment Scheduling Conflicts with another appointment on your Calendar.		
Subject: Rs. 5000/- hapto , post account		
Start time: Fri 7/10/2015 S:30 PM	Al day event	
End time: Fri 7/10/2015 6:00 PM		
Keunder: Tamundes	og une æs: 📑 busy 🔹	
Contacts	Categories	P
विषय अमेरवा मारे	5	
	ther appointment on your Calendar	
Subject: Rs. 9	5000/- hapto , post account	
Location: Vera		
ר הראת <b>ב</b>	10 $-10$ $10$ $-10$ $10$ $-10$ $10$ $-10$ $10$ $-10$ $-10$ $-10$	112
ડર માઙથાથા IU		
	ના (ારાળગુ દરનાઇ ૨૨ ગાઇવવા નાઇ	પર
click કરો. એટલે	આવું બોક્સ દેખાશે –	પર
click કરો. એટલે	માં પાયાળગુ પ્યમાળગ્રેય ગાળવવા માટ આવું બોક્સ દેખાશે –	પર
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence	મા લાયાળગુ વયતા ગાઇ આવું બોક્સ દેખાશે – ≊	પર
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Appointment time Start: 5:30 PM	આવું બોક્સ દેખાશે – જ્ર ■ End: 6:00 PM ■ Duration: 30 minutes ■	પર
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Appointment time Start: 5:30 PM	મા લાયાળવુ વયવા ગાટ આવું બોક્સ દેખાશે — ■ End: 6:00 PM ▼ Duration: 30 minutes ▼	પર
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Appointment time Start: 5:30 PM Recurrence pattern ② Daily @ Day	ચાવું બોક્સ દેખાશે – e ૹ ▼ End: 6:00 PM ▼ Duration: 30 minutes ▼ y 10 of every 1 month(s)	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Appointment time Start: 5:30 PM Recurrence pattern ② Daily ③ Weekly	ચાવું બીક્સ દેખાશે – e ૹ ▼ End: 6:00 PM ▼ Duration: 30 minutes ▼ y 10 of every 1 month(s)	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Appointment time Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily Weekly Weekly Monthly	vit (tittory iteritorse offocial vite aligi Glsel Ebliel – ■ End: 6:00 PM ■ Duration: 30 minutes ■ Ny 10 of every 1 month(s) e second ■ Friday ■ of every 1 month(s)	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Start: 5:30 PM Recurrence pattern ② Daily ③ Weekly ③ Weekly ③ Monthly ③ Yearly	vit (tittory iteritorse offocial vite aligi (Alsel Ebule) – ■ End: 6:00 PM ■ Duration: 30 minutes ■ y 10 of every 1 month(s) e second ♥ Friday ♥ of every 1 month(s)	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Appointment time Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily Daily Weekly @ Monthly Yearly Range of recurrence	vit (tittioity ittritioist official file aligi Gilsel Ebile) - ■ End: 6:00 PM ■ Duration: 30 minutes ■ y 10 of every 1 month(s) e second ■ Friday ■ of every 1 month(s)	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily Weekly Monthly Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015	<ul> <li>vit (tittory iteritorse offocial vite vite vite vite vite vite vite vite</li></ul>	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Appointment time Start: 5:30 PM © Daily © Daily © Weekly @ Monthly @ Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015	<ul> <li>vit (tittloig itentionse of toolat white old gives a constrained of the constra</li></ul>	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily Weekly Monthly Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015	<pre>vit (iteritorse offocial vite allegi Gilset Eule) = e End: 6:00 PM ▼ Duration: 30 minutes ▼ y 10 of every 1 month(s) e second ▼ Friday ▼ of every 1 month(s) ♥ ● No end date ● End after: 10 occurrences ● End by: Sun 4/10/2016 ▼</pre>	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily @ Day Weekly @ Monthly Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015	<ul> <li>vit (titet) of green to set of to dot it vite</li> <li>aligi (d) Set Êbel êl –</li> <li>e End: 6:00 PM ▼ Duration: 30 minutes ▼</li> <li>y 10 of every 1 month(s)</li> <li>e second ▼ Friday ▼ of every 1 month(s)</li> <li>e Second ▼ Friday ▼ of every 1 month(s)</li> <li>Fridate</li> <li>End after: 10 occurrences</li> <li>End by: Sun 4/10/2016 ▼</li> </ul>	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily Weekly Monthly Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015	<ul> <li>vit (ttettory tertionset of todat vite)</li> <li>No end date</li> <li>End after: 10 occurrences</li> <li>End by: Sun 4/10/2016</li> </ul>	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily Weekly Weekly Monthly Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015	<ul> <li>vit (titetotog i teritor set of local i vite vite vite vite vite vite vite vi</li></ul>	
Click કરો. એટલે Appointment Recurrence Start: 5:30 PM Recurrence pattern Daily ODA Weekly Monthly Yearly Range of recurrence Start: Fri 7/10/2015	Image: Stress of the state of the	

Rs. 5000/- hapto, post account - Recurring Appointme <u>i File Edit View Insert Format Tools Action</u>	s <u>H</u> elp	
Image: Several Close     Image: Several Close       Appointment     Scheduling	<b></b>	
1 instance of this recurring appointment conflicts with anothe Subject: Rs. 5000/-hapto , post account Location: veraval	n appontunent of your Laterbar.	V Label: None
Recurrence: Occurs day 10 of every 1 month effective 7/	0/2015 from 5:30 PM to 6:00 PM.	
Rs. 5000/- hapto , po		
Contacts		Categories Private
	<u>File</u>	dit <u>V</u> iew <u>I</u> nser
Save and Clo	se પર click કરો.	and Close 📑 👔 🕅 😵 calender २
ડેવે દેખાશે –	SE 44 UICK Sel.	
	값(t + Bank Loan Reminder (veraval)	泣行・Rs, 5000/- haoto , post account (Veraval)
	述 Bank Loan Reminder (veraval)	近代 Rs. 5000/- hapto , post account (Veraval)
્રા પ્રશ્ન – 5 તમે		
પ્રશ્ન – 5 તમે	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importar	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importar ની મદદ થી.	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર nt task ને red highligh	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા t કરો. Microsoft outlook
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importan ની મદદ થી. START →	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર nt task ને red highligh M.S.OFFICE M	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા t કરો. Microsoft outlook ICROSOFT OUTLOOK
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importar ની મદદ થી.	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર nt task ને red highligh M.S.OFFICE — M	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા t કરો. Microsoft outlook
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importan ની મદદ થી. START →	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર nt task ને red highligh M.S.OFFICE M	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા t કરો. Microsoft outlook ICROSOFT OUTLOOK
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importan ની મદદ થી. START →	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર nt task ને red highligh M.S.OFFICE M	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા t કરો. Microsoft outlook ICROSOFT OUTLOOK
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importan ની મદદ થી. START →	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર nt task ને red highligh M.S.OFFICE M	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા t કરો. Microsoft outlook ICROSOFT OUTLOOK
પ્રશ્ન – 5 તમે એપ્ટીટયુડ વિષય કરી importan ની મદદ થી. START →	સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી ક ા છે.એક અઠવાડીયા પછી પર્ર nt task ને red highligh M.S.OFFICE M	રો છો,જેમા અંગ્રેજી,જી.કે ોક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયા t કરો. Microsoft outlook ICROSOFT OUTLOOK

outlook red highlight.mp4 - VLC media player		- Ø
Viedia Playback Audio Video Subtitle Tools View Help		EdSKS - IMICEC
<u>File Edit View Go</u>	Iools Actions Help	
: 🔁 New 🖌 🎯 🖄 🗙 🗎	😰 Find   🛄 Type a contact to find 🔹 🗐 😨	
: 🧐   🕲 Back 💿   🔰 📄	强 🔄 Simple List 🔹 📄 🚰 💐 💂	
Tasks	Tasks	
My Tasks	Due Date	
Tasks	Clidchere to add a ne	
Current View		The
<ul> <li>Simple List</li> </ul>	New Task	
<ul> <li>Detailed List</li> </ul>	Arrange By  Show Fields	
O Active Tasks	Snow Fleus	
Next Seven Days     Overdue Tasks	2J Sort	
<ul> <li>Overdue Tasks</li> <li>By Category</li> </ul>	Filter	
Assignment	Other Settings	
O By Person Responsi	AutoPreview	
Completed Tasks	Customize Current View	
		Q1) 105%
Task Details Subject: Due date: None Status;	nce   2 Assign Task   2 3 3 1 X   A - V -   2 1 2 0 5	
Task Details Subject:		
Task Details Subject: Due date: None  Status: Statt date: None  Priority:	Not Started  Normal  % Complete: 0%	
Task Details Subject: Due date: None  Status: Statt date: None  Priority:	Not Started  Normal  % Complete: 0%	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	grivate
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	grivate
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private
Task Details Subject: Due date: None Status; Start date: None Priority: Reminder: None None Contacts	Not Started	Private

ask Details		
Due in 7 days.		
Subject:	English	
Due date:	Fri 7/17/2015   Status: In Progress	
Sta <u>r</u> t date:	Fri 7/10/2015   Priority: Normal   Priority: Normal	6 Complete: 25%
Reminder:	Fri 7/17/2015 💌 8:00 AM 💌 🐠 0	wner: Sunita
Save ar ોતે દેખાશે asks	d Close પર click કરો. 📒	Edit View Inser ve and Close 🔮 ( જે calender આ
Subject		Due Date
Click here to add a n	n Task	
🔲 English		Fri 7/17/2015
	nsert F <u>o</u> rmat Iools Actions <u>H</u> elp & 🗈 🖺 🕕   🕂 Rec <u>u</u> rrence   🧬 Assi <u>gn</u> Task   🌯 🌮   🗙   🐟 + 🗇 +   a	
	7/2015         ▼         Status:         In Progress         ▼           0/2015         ▼         Priority:         Normal         ▼         % Complete:         50%         ↓	
Reminder: Fri 7/	7/2015 💌 8:00 AM 💌 🀠 Owner: Sunita	
Contacts		Categories
<u>C</u> ontacts		Categories Private

### Save and Close પર click કરો. રીતે દેખાશે –

R

1	<u>F</u> ile	<u>E</u> dit	<u>V</u> iew	Inser				
	📙 <u>S</u> a	ave and	Close	3 (	~			
			· ·		Ŷ	cale	nder	આ

#### Tasks 🗅 🔽 Subject Due Date Click here to add a new Task 길 🔲 GK Fri 7/17/2015 🇳 🔲 English Fri 7/17/2015 Ž Aptitude - Task <u>File Edit View Insert Format Tools Actions Help</u> 🚽 Save and Close 🛛 🐰 🗈 🖺 🖉 | 🕀 Recurrence... | 🥵 Assign Task | 🏂 🎺 | 🗙 | 🔺 🔹 🔹 🖓 | 🔞 Task Details Subject: Aptitude Due date: Fri 7/17/2015 Status: Completed Start date Fri 7/10/2015 ▼ Priority: High ▼ % Complete: 100% ≑ v 8:00 AM v We Owner: Sunita Fri 7/17/2015 Reminder: Contacts... Categories... Private આ વાતનં ખાસ ધ્યાન રાખવં -Status: Completed Ŧ ۸. Priority: High 100% % Complete: ÷. <u>E</u>dit <u>F</u>ile View Inser 🚽 Save and Close Save and Close પર click કરો. calender આ Ŷ રીતે દેખાશે – MADE BY :- A.K.PARMAR

Tasks	
ן 🖉 Subject	Due Date
Click here to add a new Task	
🕈 🔽 Aptitude	F <del>ri 7/17/2015</del>
g 🖬 🥵	Fri 7/17/2015
English	Fri 7/17/2015

#### કવે

Too	Is Actions Help	
	Find	
00	Address Book Ctrl+S	Shift+B
	E-mail Accounts	
	<u>Customize</u>	
X	Options	
	*	

#### એટલે આવું બોક્સ દેખાશે

Options	8 23
E-mail	Change the appearance of messages and the way they are handled.           Junk E-mail         E-mail Options
Calendar	Customize the appearance of the Calendar.
Tasks –	Change the appearance of tasks. Reminder time: 8:00 AM   Task Options
Contacts	Change default settings for contact and journal. Contact Options Journal Options
Notes —	Change the appearance of notes. Note Options
	OK Cancel Apply

	Tasks Change the appearance of tasks.				
Ke Re	minder time:	8:00 AM	▼ Task C	ptions	
Contacta					
જેમાં Tas	sk Option <b>u</b>	ાર <mark>click</mark> કરત	j –		
Task Optio	ns		Ì	83	
Task option					
<b>~</b> (	Overdue task color	:		-	
(	Completed task cold	or:		-	
			asks on my task list d tasks are complete	4	
	Set reminders of	_			
		C	K Cancel		
જેમાં આ ર્ર	ોતે કેરકાર કર	.ai -			
1	Overdue task col	lor:		~	
_	Completed task of	color:		~	
1.5	Keep updated				
	Send status r				
	✓ Set reminders				
	Set reminders	12010			
	Set reminders	1 N 🗖			
	Set reminders		1		
	Set reminders		(		
	Set reminders		<		
	Set reminders		<		
	Set reminders	OK			
	Set reminders	OK			
	Set reminders	OK			
	Set reminders	OK			

#### છેલ્લે આવું આવશે –

**R** 

R

Task Opt	ons 🛛 🖾
Task opt	ons
	Overdue task color:
-	Completed task color:
	Keep updated copies of assigned tasks on my task list
	$\overline{{f V}}$ Send status reports when assigned tasks are completed
	Set reminders on tasks with due dates
	OK Cancel

### Ok પર click કરો. કરી Ok પર click કરો.

### જેથી આવું calender માં દેખાશે –

ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>G</u> o	<u>I</u> ools <u>A</u> ctions <u>H</u> elp	Ту	/pe a question for help
New - 🎒 🐴 🗙	😂 Find   💷 Type a contact to find		
isks	Tasks		
/ Tasks	C Subject	Due Date	
🔰 Tasks	Click here to add a new Task		
rrent View	🕲 🖂 Aptitude	Fri 7/17/2015	
Simple List	📓 🗖 GK	Fri 7/17/2015	
Detailed List	🖄 🗖 English	Fri 7/17/2015	
Active Tasks		Sun 11/1/2015	
Next Seven Days			
Overdue Tasks			
By Category			
Assignment			
By Person Responsib	ie in the second s		
Completed Tasks			
Task Timeline			
Open Shared Tasks			
Open Snared Tasks Customize Current View			
Suscomes current view			
Mail			
Calendar			
-			
Contacts			
Tasks			
📃 🗀 🗷 i			

R

MADE BY :- A.K.PARMAR

D 🛛 Subject	Due Date
Click here to add a new Task	
🖞 🗹 A <del>ptitude</del>	<del>Fri 7/17/2015</del>
🖏 🗖 CK	Fri 7/17/2015
🖞 🔲 English	Fri 7/17/2015
Isks       I Subject       Old here to add a new Tak       I Made       I Made	

