CCC QUESTIONS:-

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

TARGET TO CCC PASS

ALPESH K. PARMAR

ASSISTANT TEACHER,

SHRI MALONDHA PRIMARY SCHOOL,

TALUKA - VERAVAL DIS – GIR SOMNAT

MO - 9275077864.

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION - 1

FOLDERNU SUBFOLDER

પ્રશ્ન (1) કોમ્પ્યુટર ડેસ્કટોપ પર આપના રજિસ્ટ્રેશન નંબરના નામનુ ફોલ્ડર તથા તેની અંદર આપના નામનુ સબ ફોલ્ડર બનાવો. માર્ક (5)

DESKTOP → RIGHT CLICK → NEW → FOLDER

DOUBLE CLICK ON

→ RIGHT CLICK → NEW →

FOLDER →

A.K.PARMAR

MADE BY :- A.K.PARMAR

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION - 2

NOTEPAD

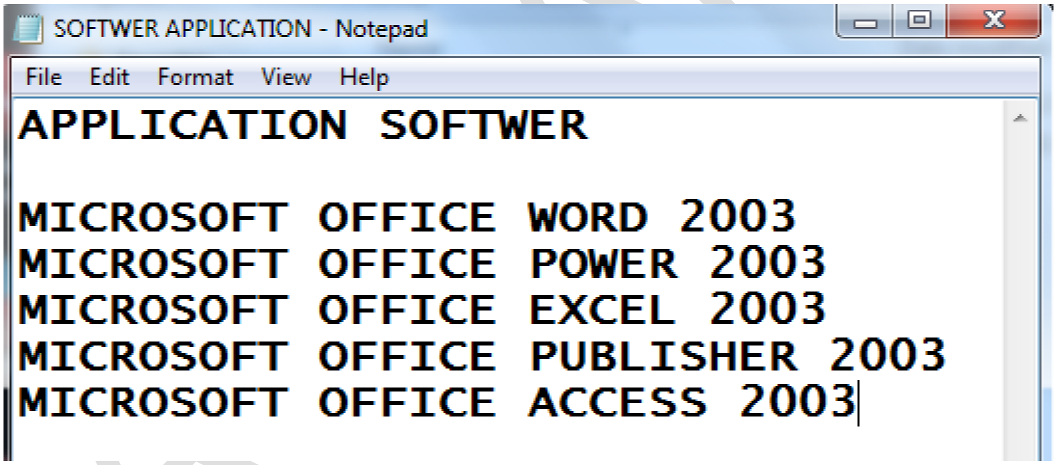
પ્રશ્ન (2) નોટપેડ મા નીચે મુજબની માહીતી અલગ અલગ રીતે પુછાય છે જેના માર્ક (5) છે.

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

WINDOS – 7

START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE

SOFTWER NAME →



WINDOS – 8

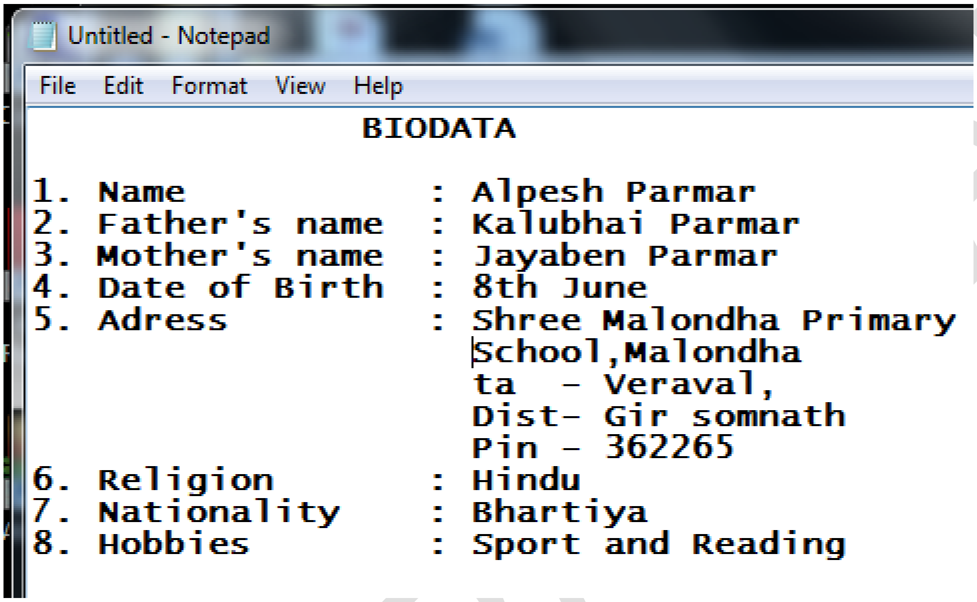
START(RIGHT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE

SOFTWER NAME (AS ABOVE) → SAVE

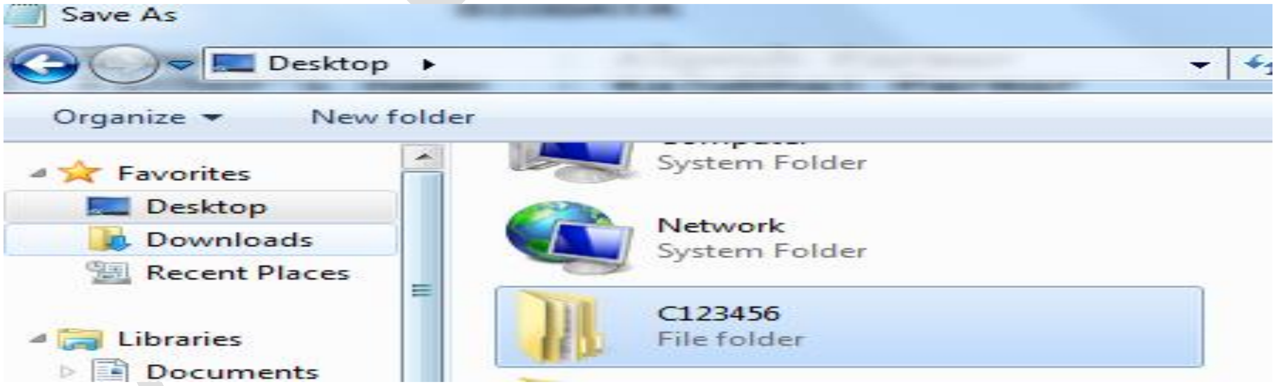
(2) તમારો બાયોડેટા નોટપેડમા લખો.

WINDOS -7

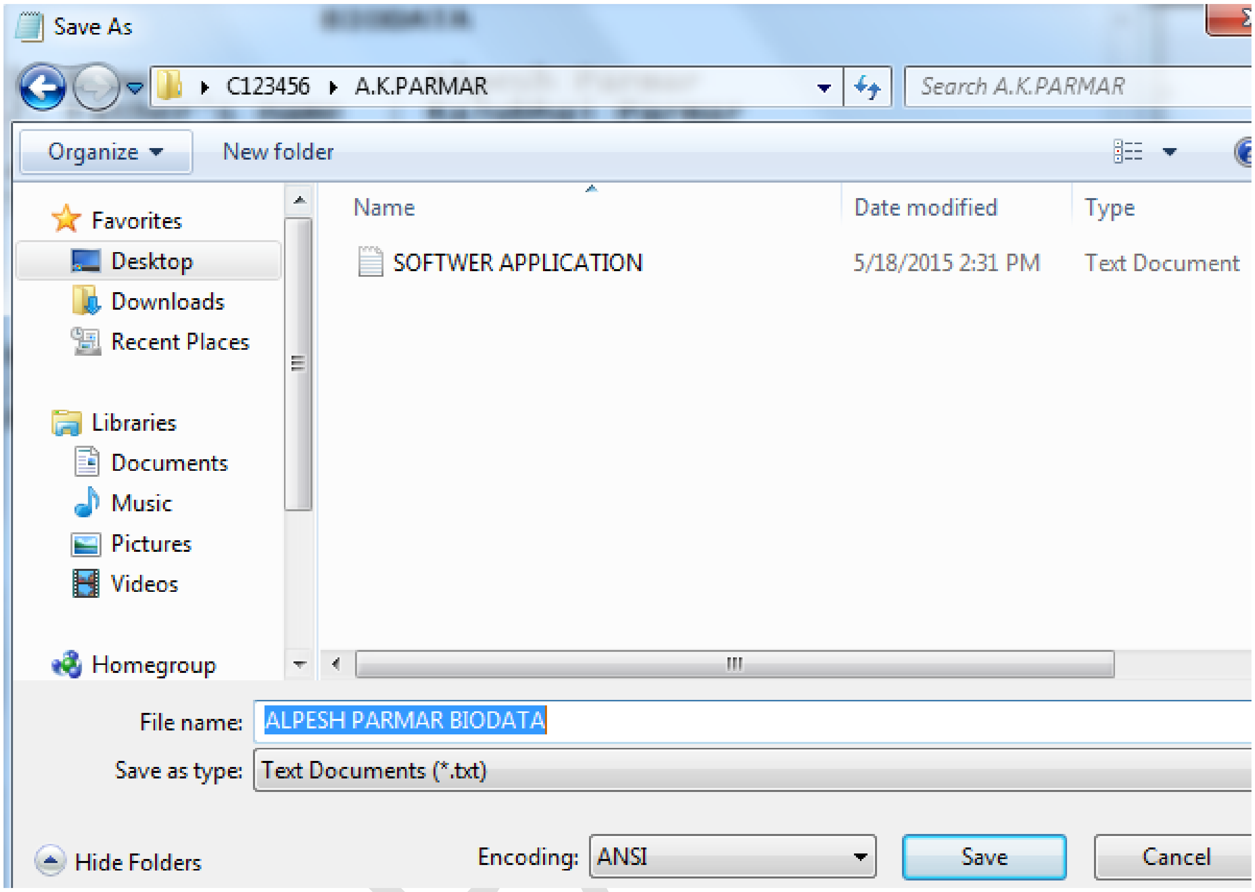
START(LEFT) ⟶ SERCH ⟶ NOTEPAD ⟶ WRITE BIODATA ⟶



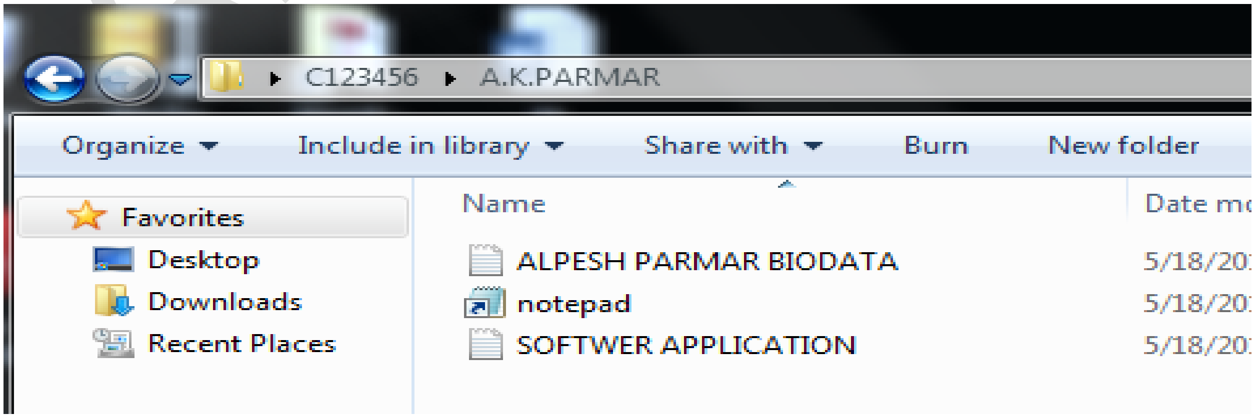
⟶ FILE ⟶ SAVE AS ⟶ DESKTOP ⟶



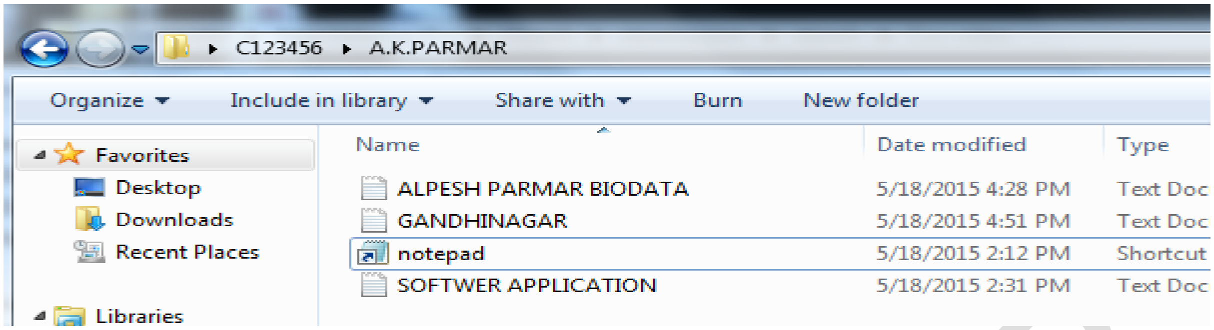
MADE BY :- A.K.PARMAR



FILE → SAVE AS → DESKTOP → SEAT NUMBER FOLDER → SAVE



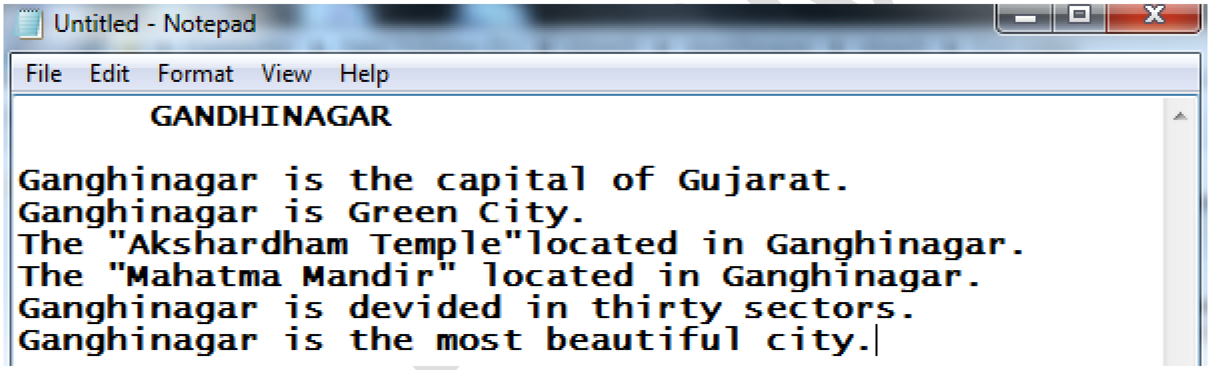
MADE BY :- A.K.PARMAR



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

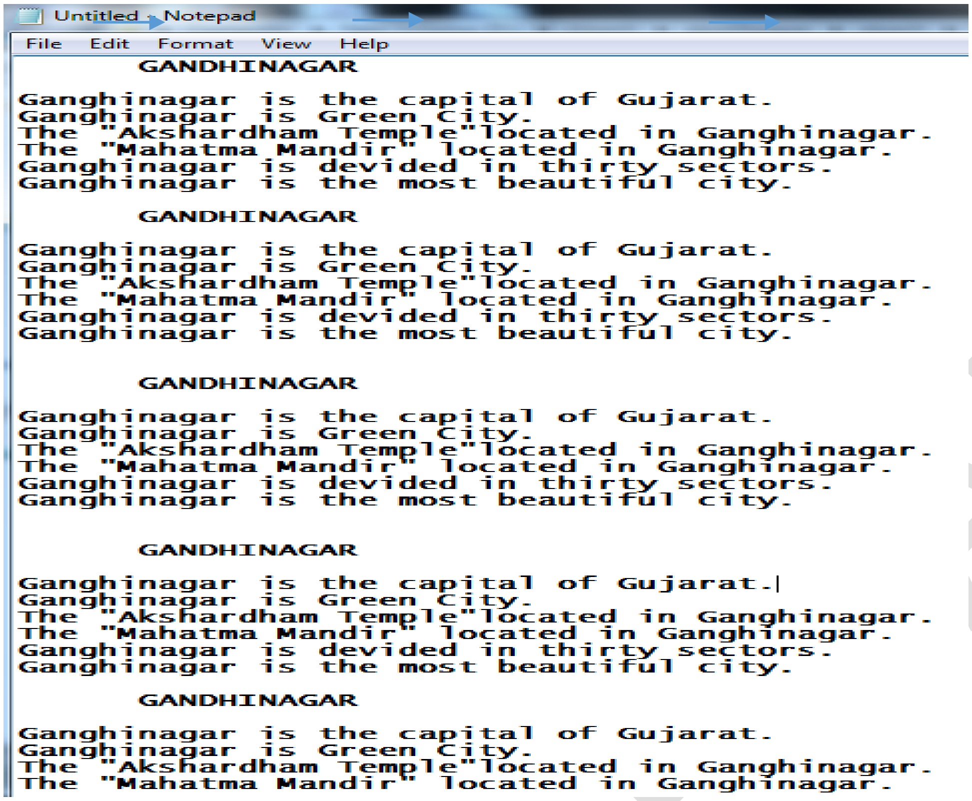
WINDOS – 7

START(LEFT) ⟶ SERCH ⟶ NOTEPAD ⟶ WRITE SENTENCES



SENTENCES ⟶ CTRL + A ⟶ CTRL+C ⟶ CLICK DOWN ⟶ CTRL+V

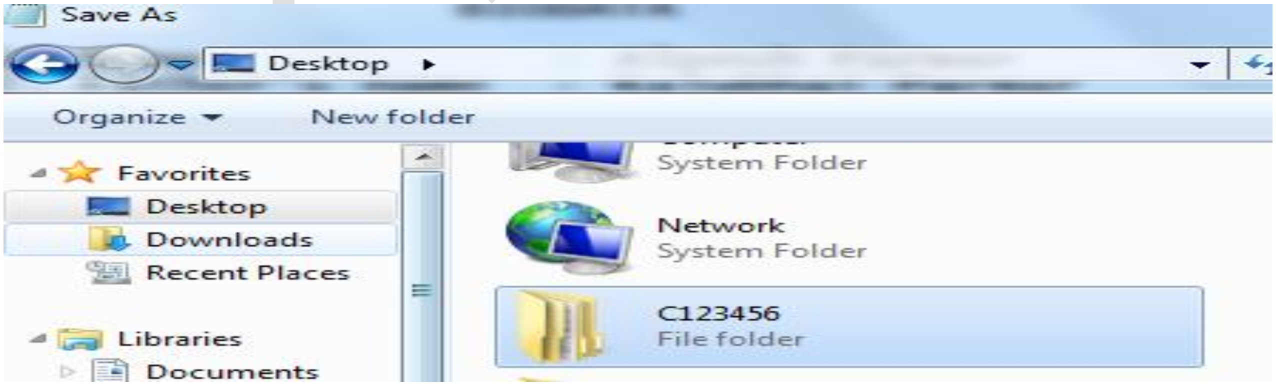
A.K.PARMAR



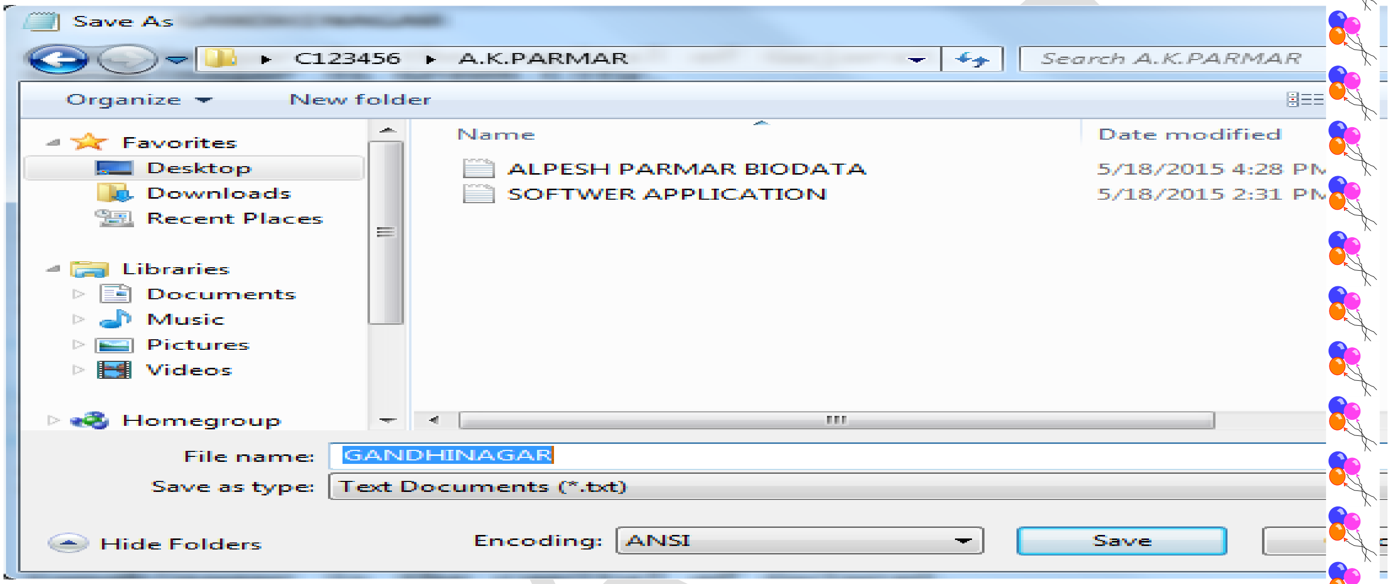
FILE

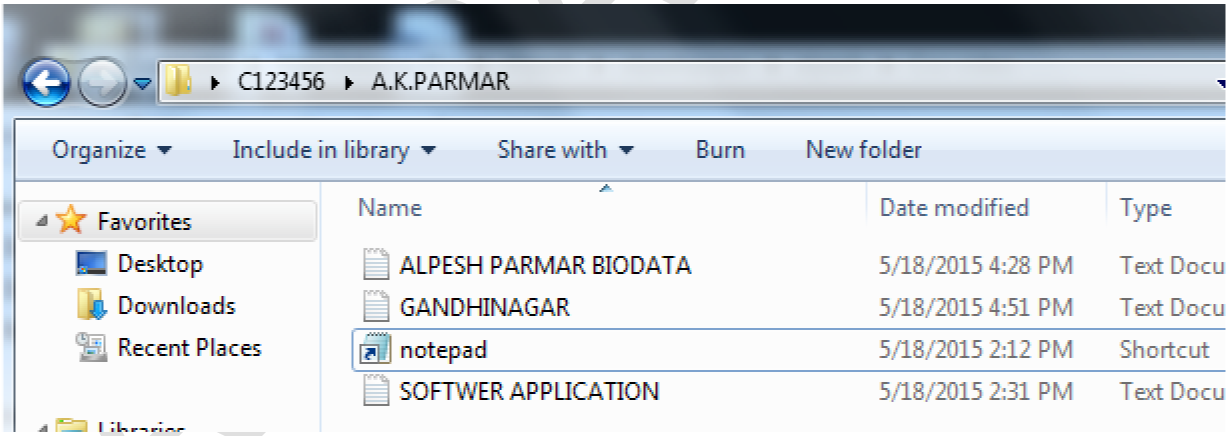
SAVE AS DESKTOP SEAT NUMBER FOLDER

SAVE



MADE BY :- A.K.PARMAR





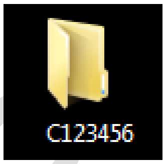
(4) નોટપેડ માં માય ડેટા ટેક્ષ્ટફાઇલ બનાવો અને તેમા અમદાવાદ વિશે પાંચ વાક્યો લખી ચાર વાર કોપી પેસ્ટ કરો.

AS ABOVE

MADE BY :- A.K.PARMAR

(5) નોટપેડ માં તમારા નામના ફોલ્ડરમા short cut નો ઉપયોગ કરી નોટપેડ ની short cut બનાવો.

WINDOS – 7

DESKTOP → RIGHT CLICK → NEW → FOLDER 

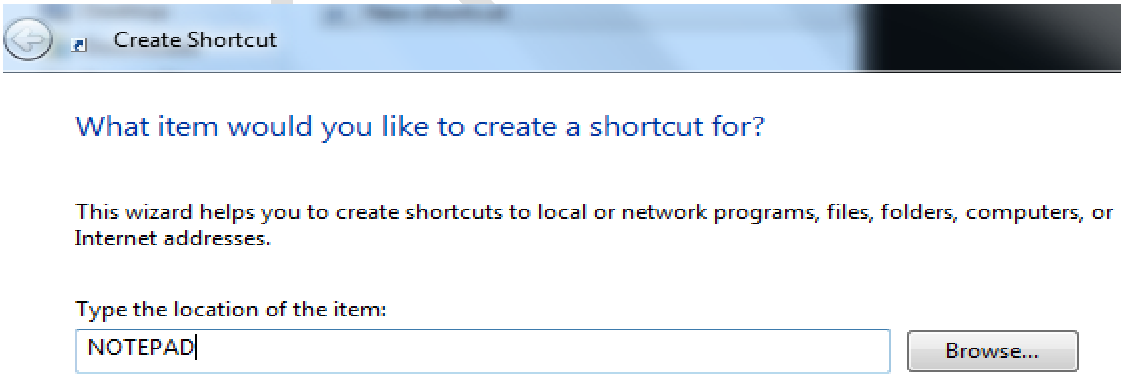
DOUBLE CLICK ON

→ RIGHT CLICK → NEW →

FOLDER →

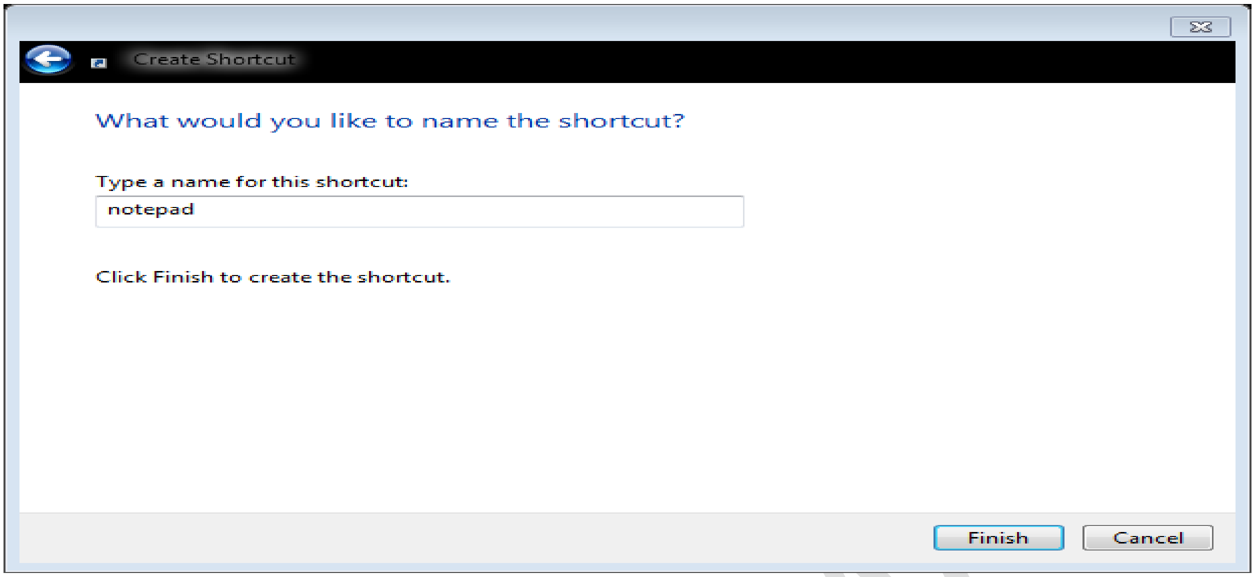
→ RIGHT CLICK →

NEW → SHORTCUT →

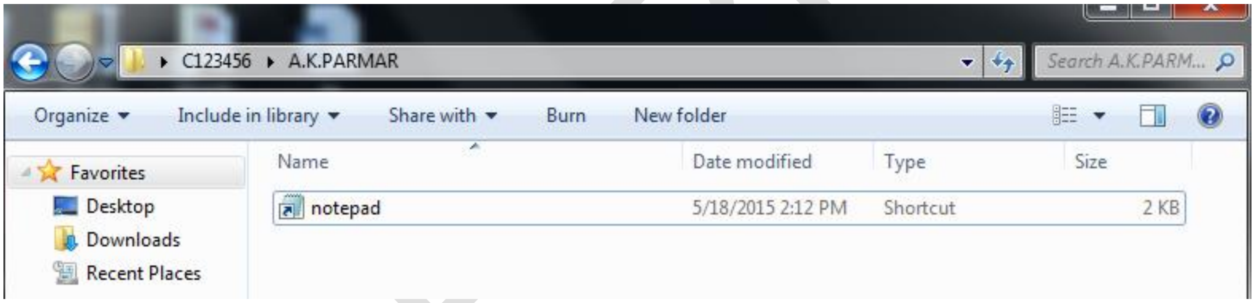


→ CLICK ON **NEXT**

A.K.PARMAR

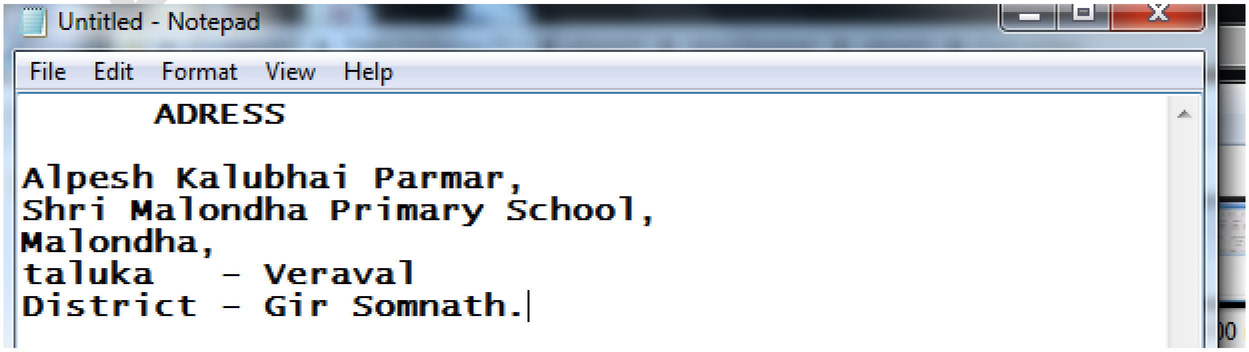


→ CLICK ON **FINISH** →

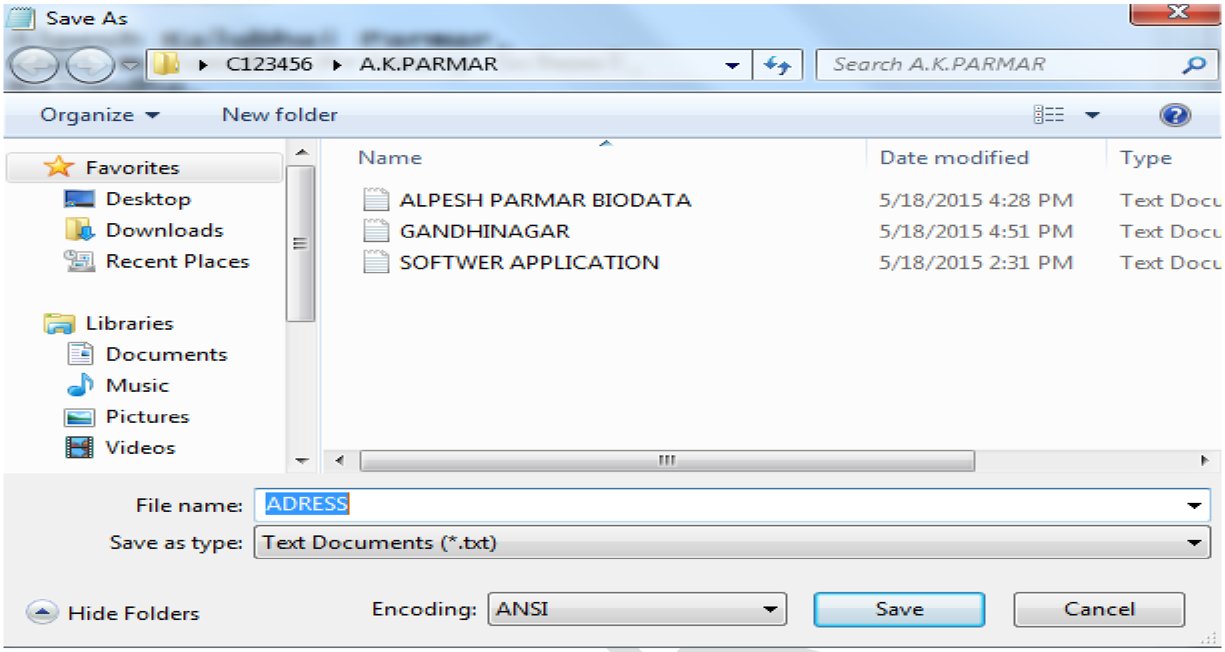


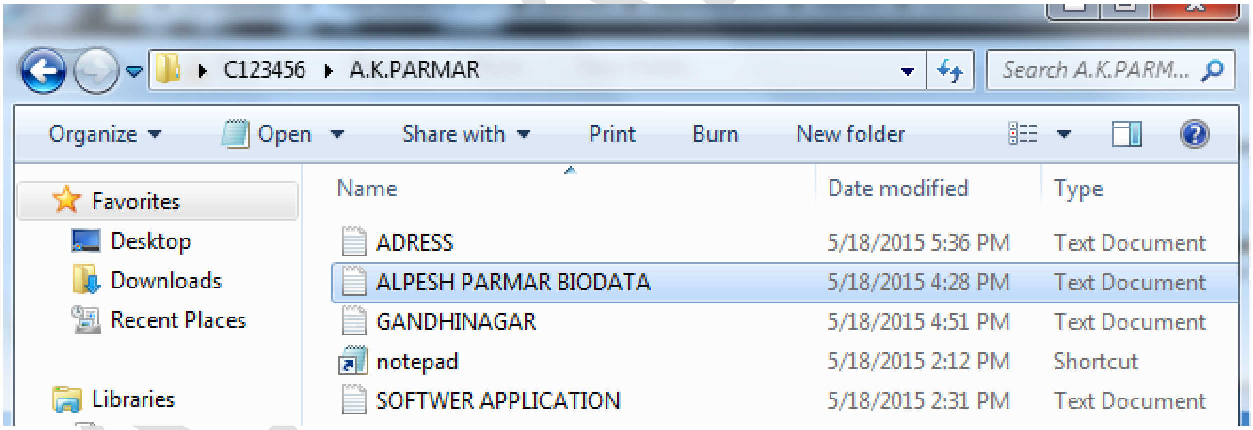
(6) નોટપેડ માં તમારુ એડ્રેસ લખી તમારા નામના ફોલ્ડરમા ઇન્ડોર ગેમ અને આઉટડોર ગેમના નામ લખી ટેક્ષ્ટ ફાઇલ સેવ કરો.

START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE ADRESS



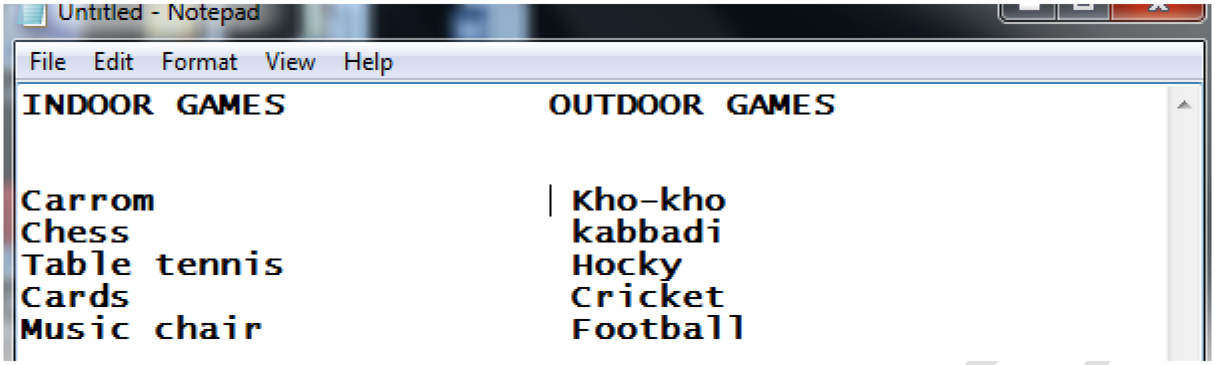
FILE → SAVE AS → DESKTOP → SEAT NUMBER FOLDER → SAVE



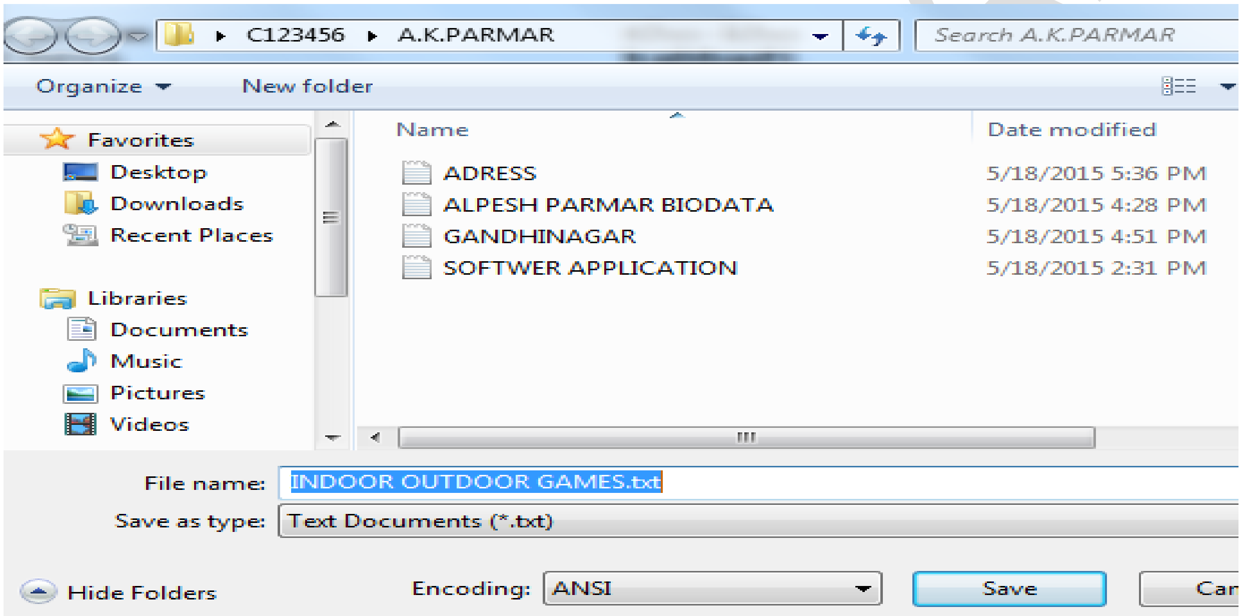


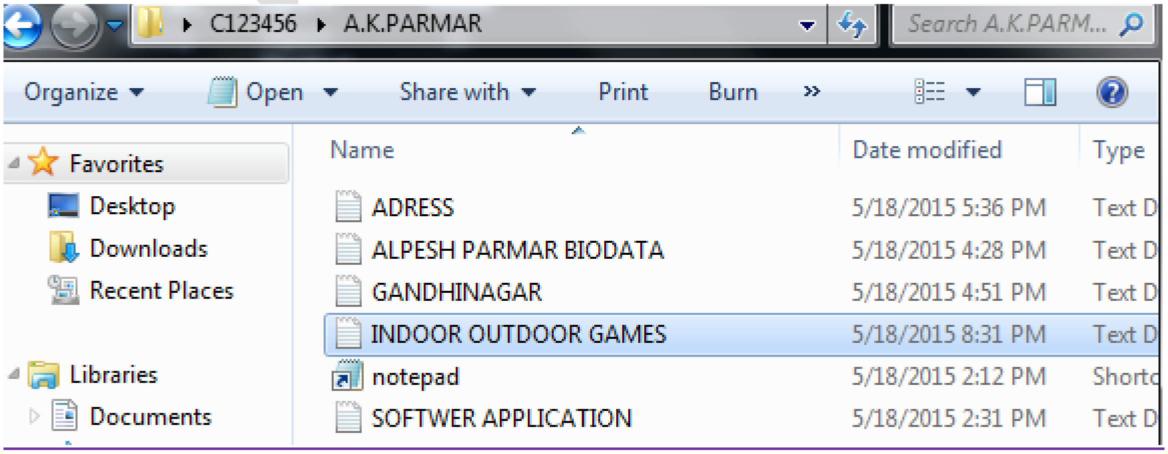
START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE INDOOR OUTDOOR GAME

MADE BY :- A.K.PARMAR



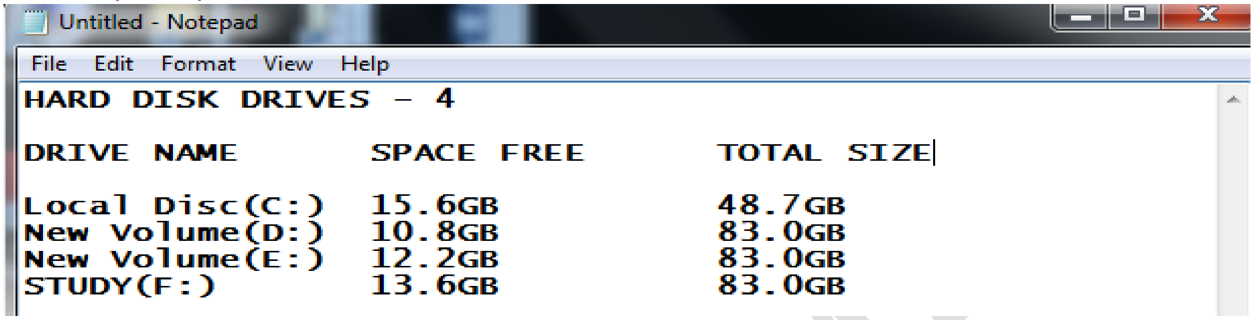
FILE → SAVE AS → DESKTOP → SEAT NUMBER FOLDER → SAVE



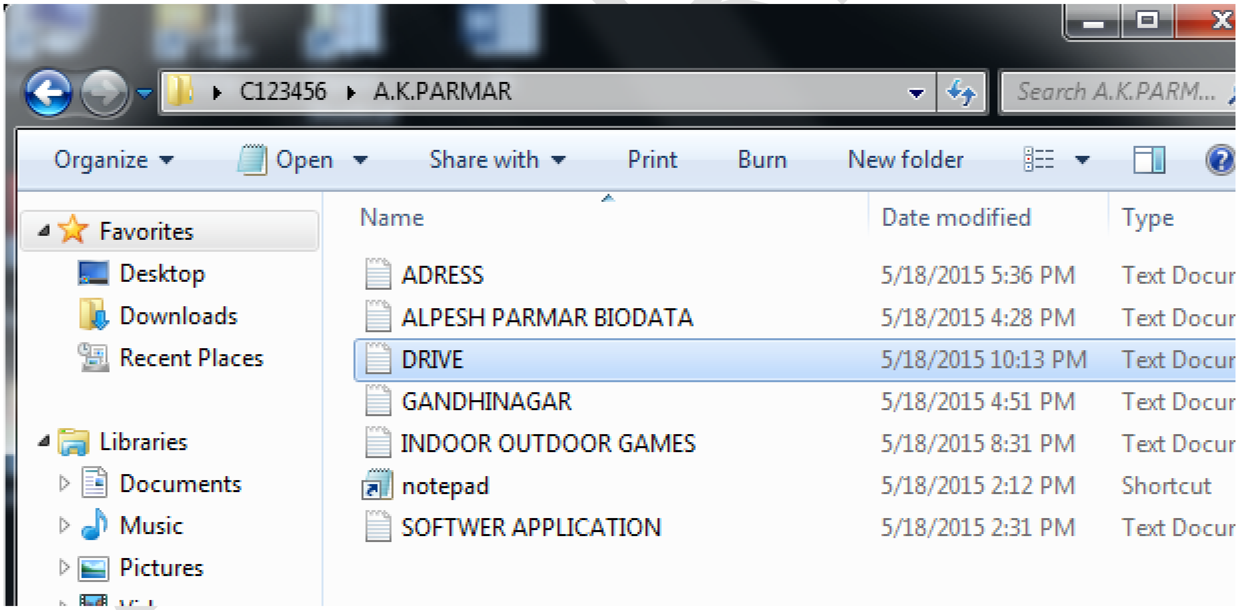


(7) નોટપેડ માં કોમ્પ્યુટરમા કેટલી Drive છે.દરેક Drive કેટલી ખાલી છે,કેટલી ભરેલી છે તે જણાવો.

START(LEFT) ⟶ SERCH ⟶ NOTEPAD ⟶ WRITE DRIVE



FILE ⟶ SAVE AS ⟶ DESKTOP ⟶ SEAT NUMBER FOLDER ⟶ SAVE



TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION – 4

MICROSOFT OFFICE WORD

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

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

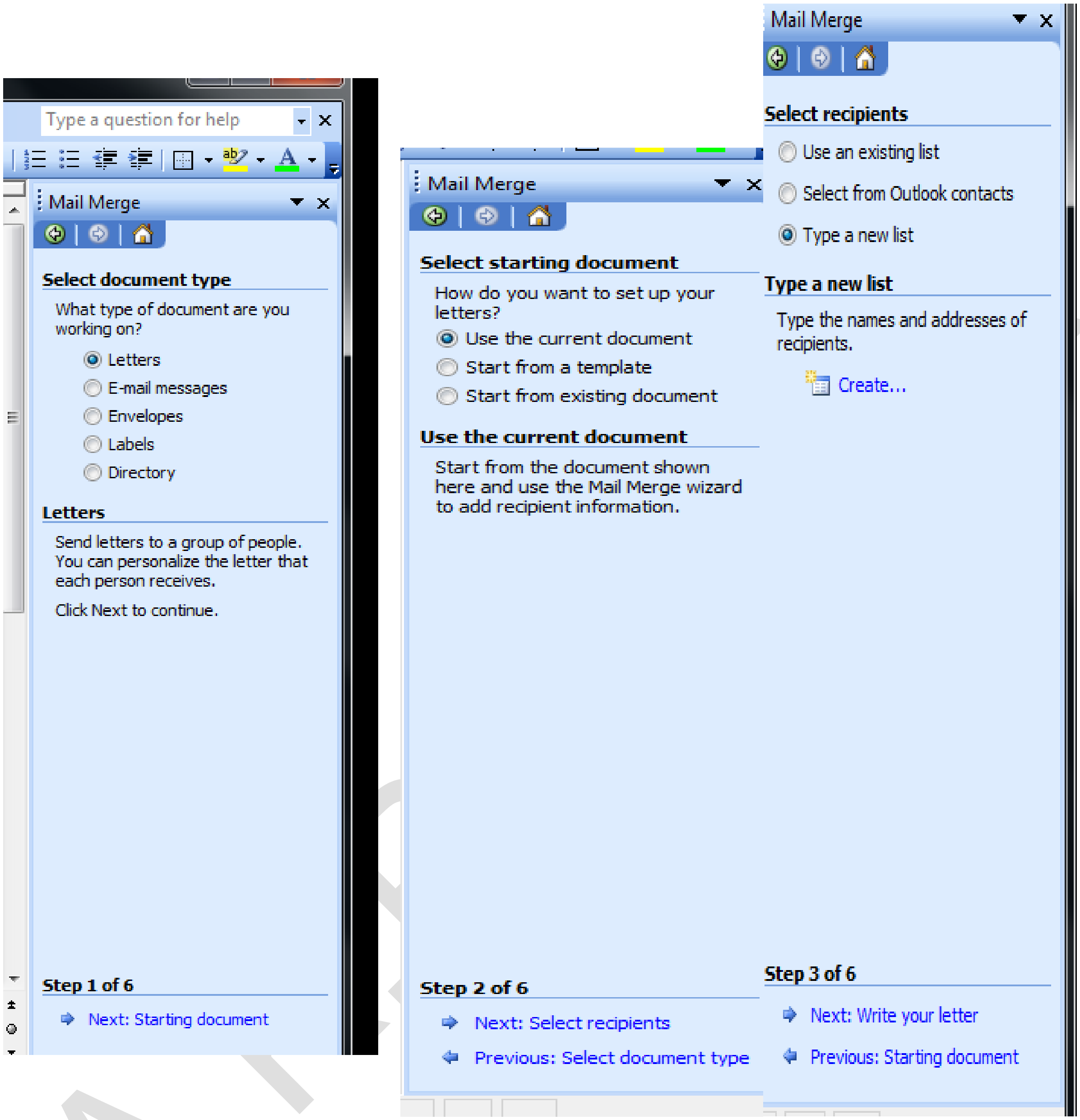
(2) વર્ડ મા તમારા જન્મદિવસ નીમીતે પાર્ટી રાખી છે તેના માટેનો લેટર તૈયાર કરી પાંચ મીત્રોને આમંત્રણ આપો.

FILE → START(RIGHT) → MICROSOFT WORD 2003 →
→

હવે મેઇલમર્જ કરવા માટે

A.K.PARMAR

TOOL → LETTER AND MAILING → MAIL MERGE →

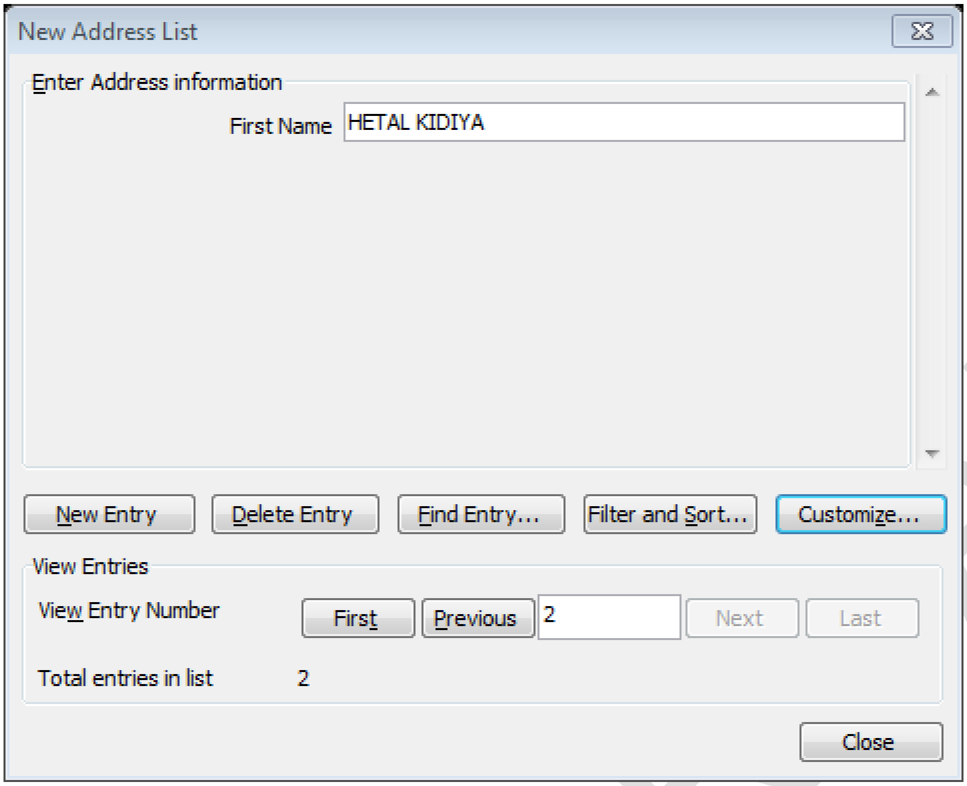


TYPE NEW LIST → CREAT →

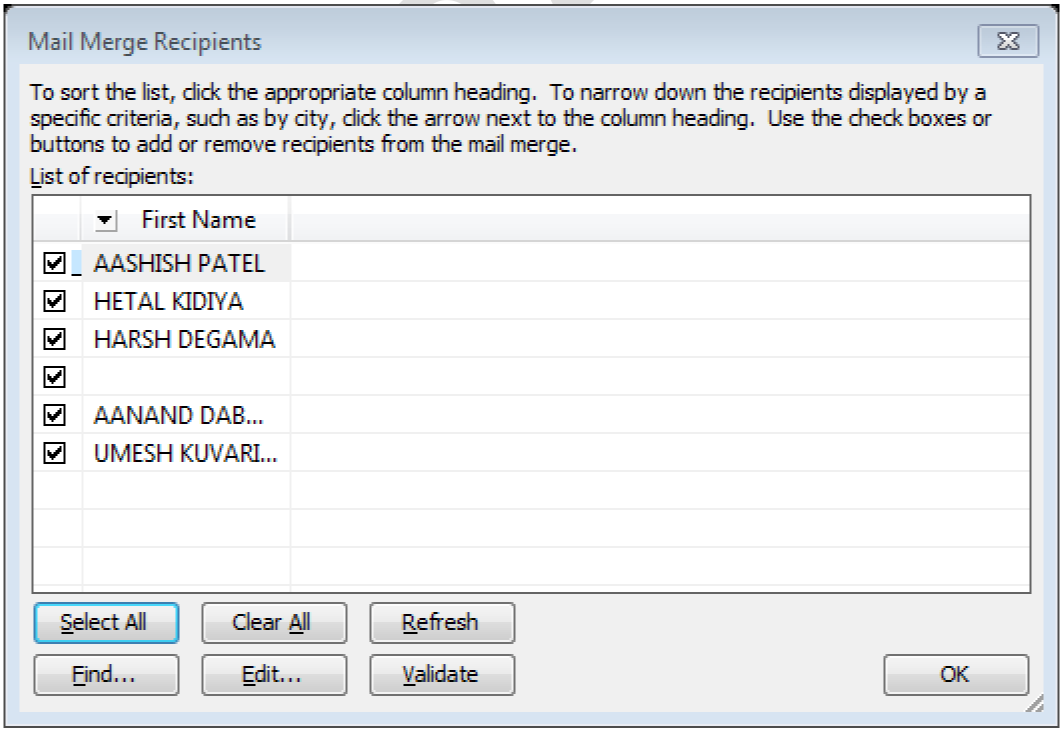
CUSTOMIZE → SELECT → DELETE

ENTER NAME IN BOX → NEW ENTRY

MADE BY :- A.K.PARMAR

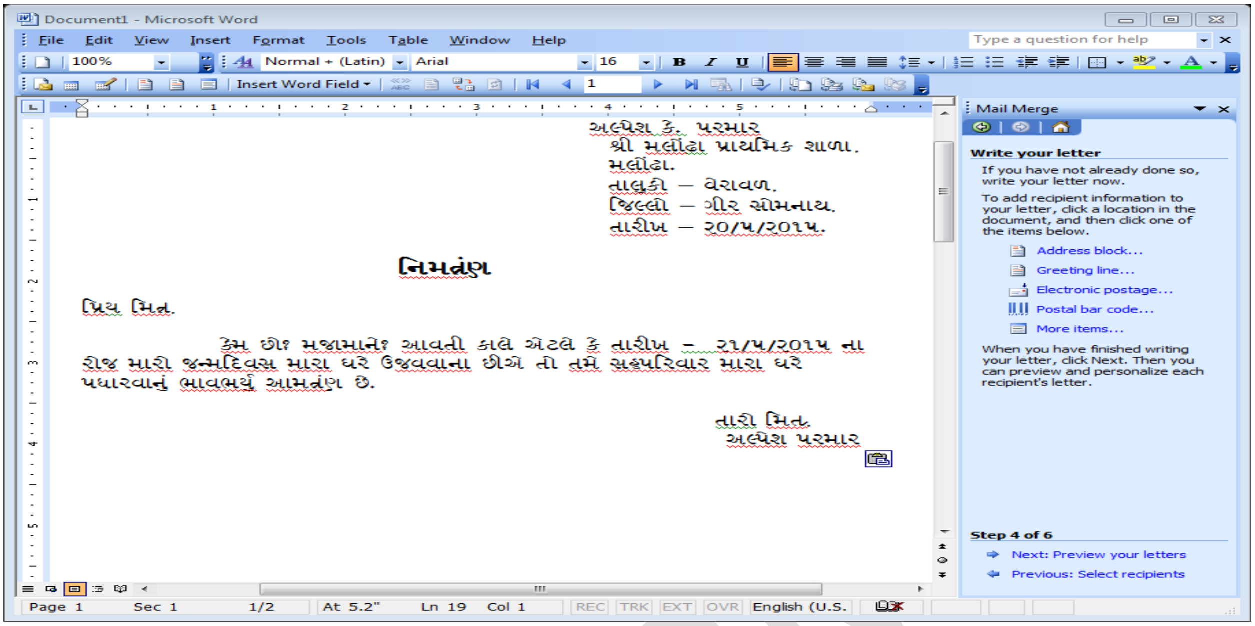


CLOSE → DESKTOP → SAVE → SELECT ALL → OK



MADE BY :- A.K.PARMAR

4. WRITE YOUR LETTER → ADRESS BLOCK →



નિમંત્રણ

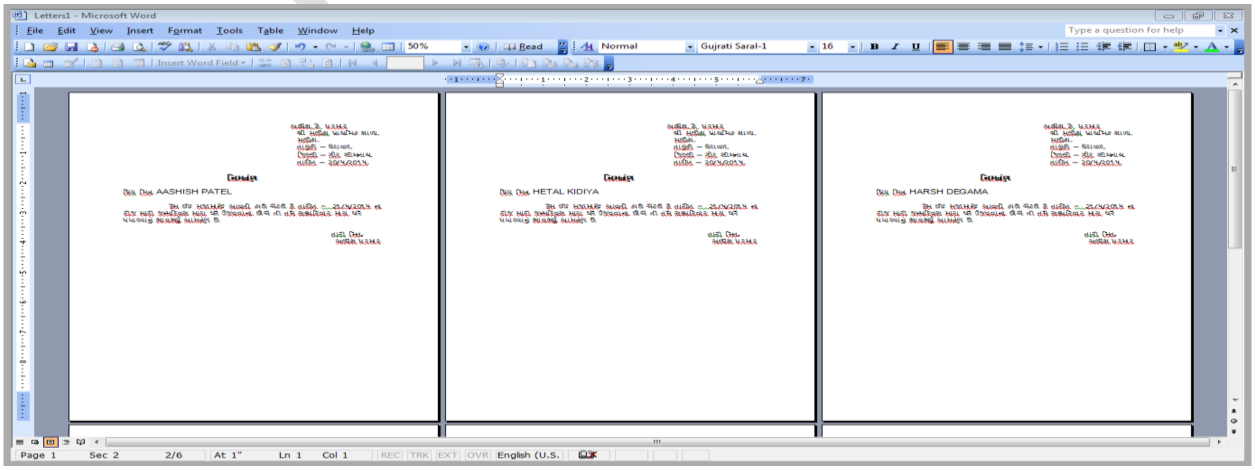
પ્રિય મિત્ર. «AddressBlock»

5.PRIVIEW YOUR LETTER →

નિમંત્રણ

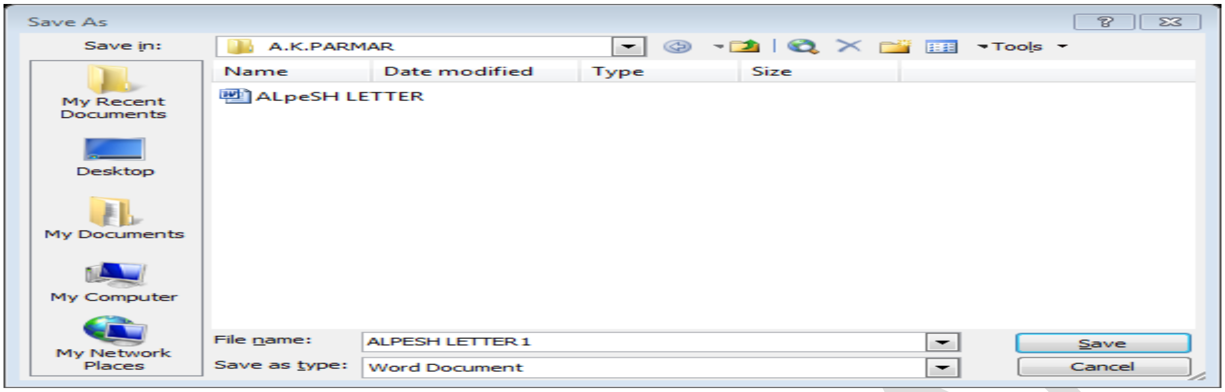
પ્રિય મિત્ર. AASHISH PATEL

COMPLETE THE MERGE →



MADE BY :- A.K.PARMAR

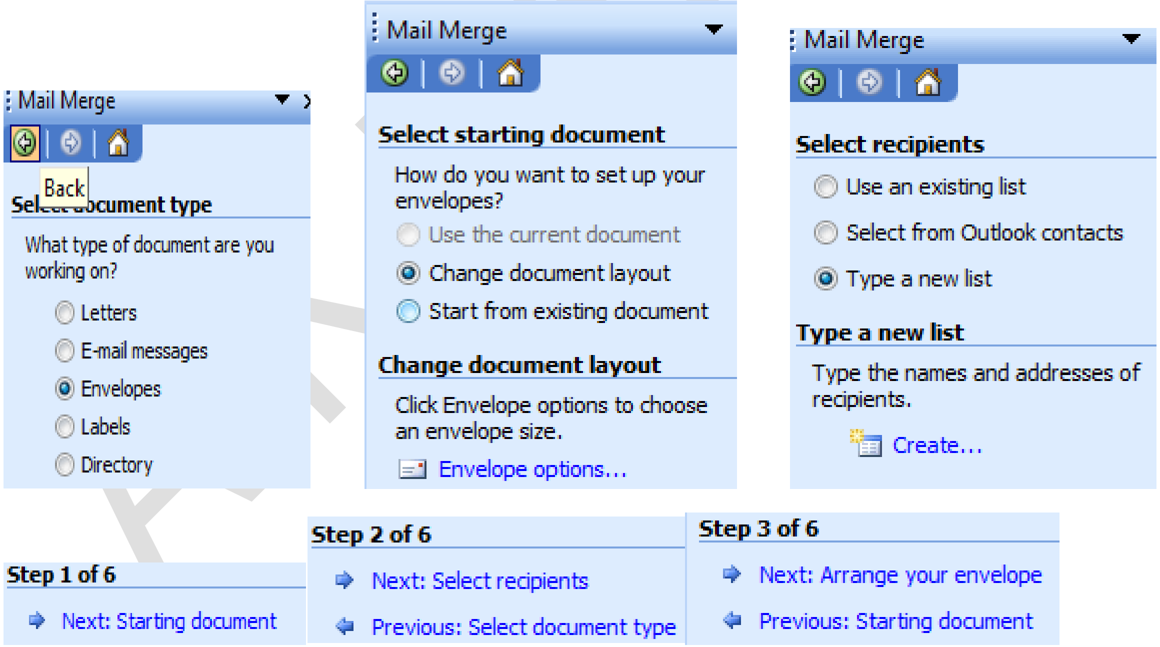
SAVE AS → DESKTOP →

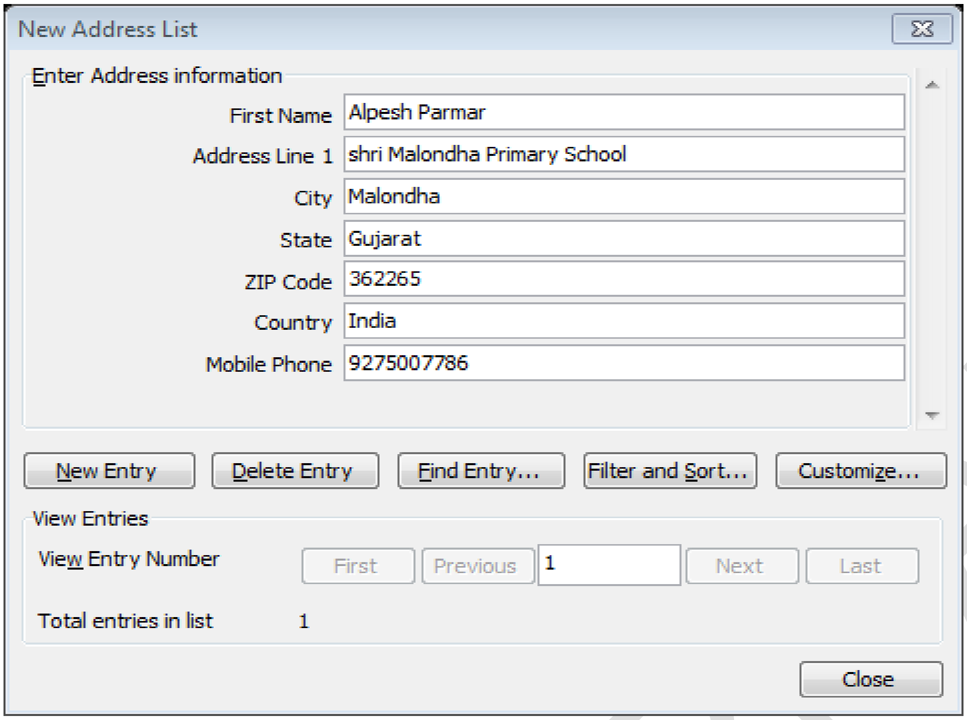


(3) મેઇલમર્જ મા પાંચ envelope બનાવી પાંચ એડ્રેસ લખો,ડેટા સોર્સ ને સેવ કરો આ ફાઇલને તમારા ફોલ્ડરમા સેવ કરો.

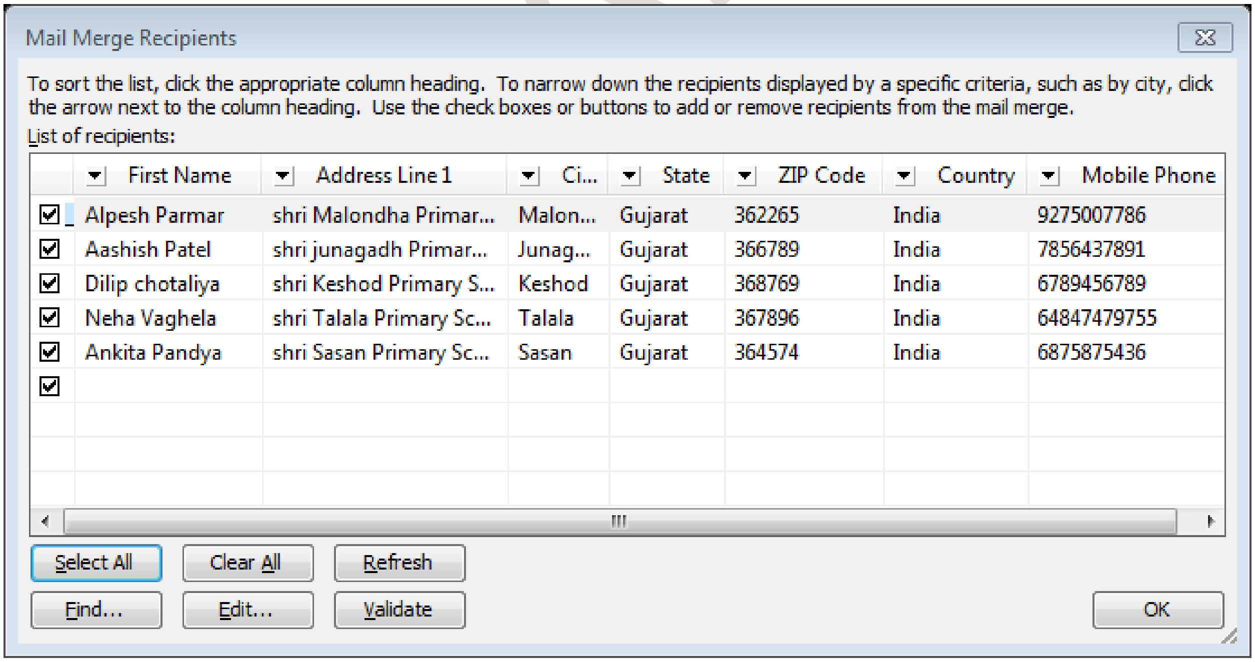
FILE → START(RIGHT) → MICROSOFT WORD 2003 →

TOOLS → LETTER AND MAILING → ENVELOP

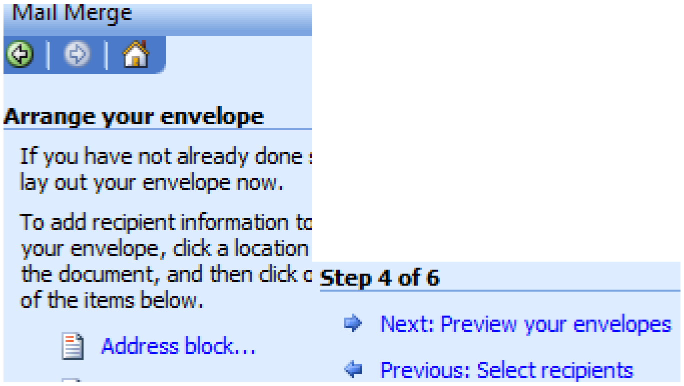


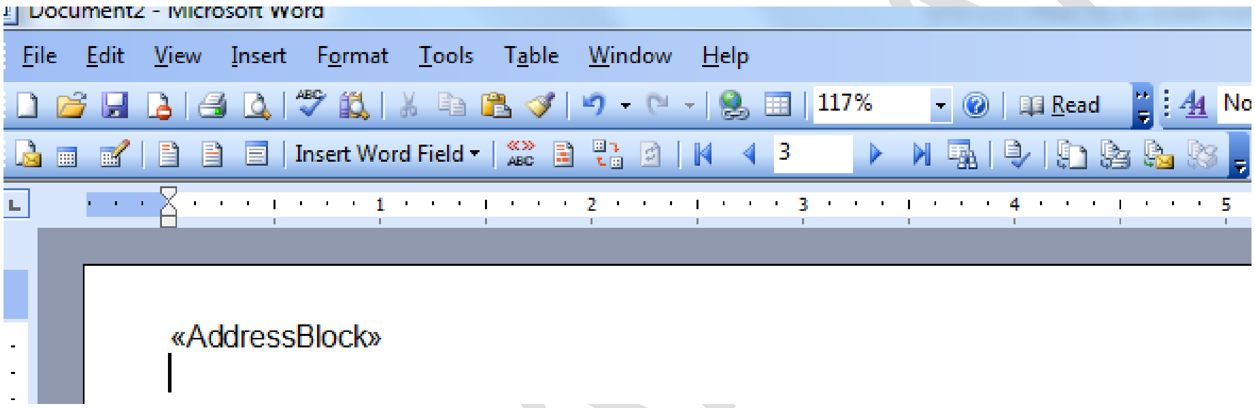


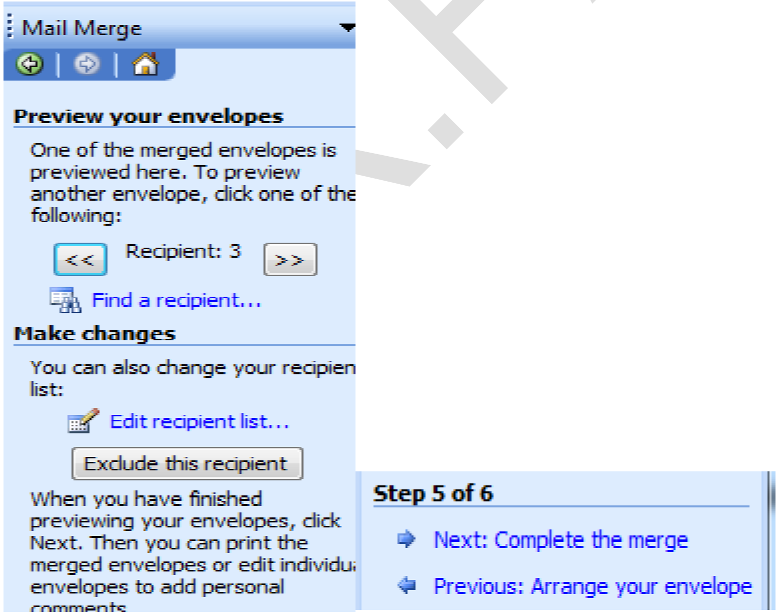
SAVE → DESKTOP → NAME →

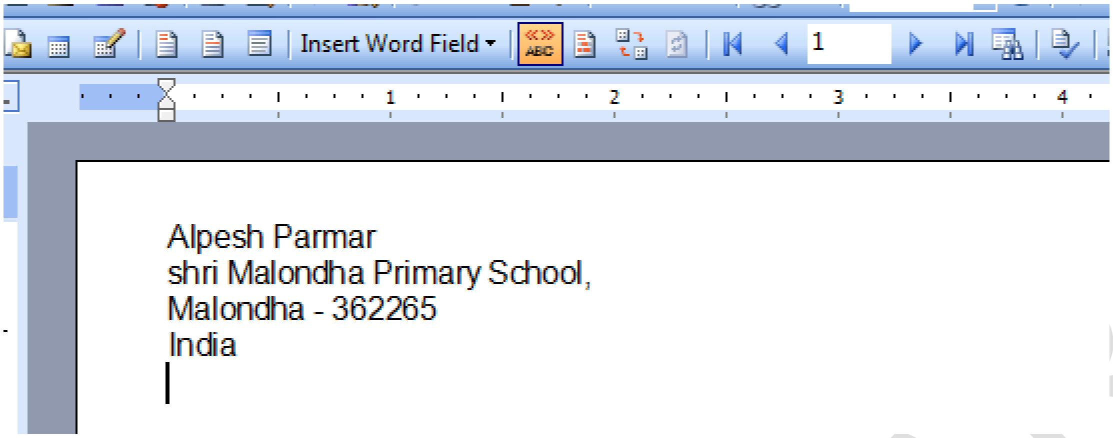


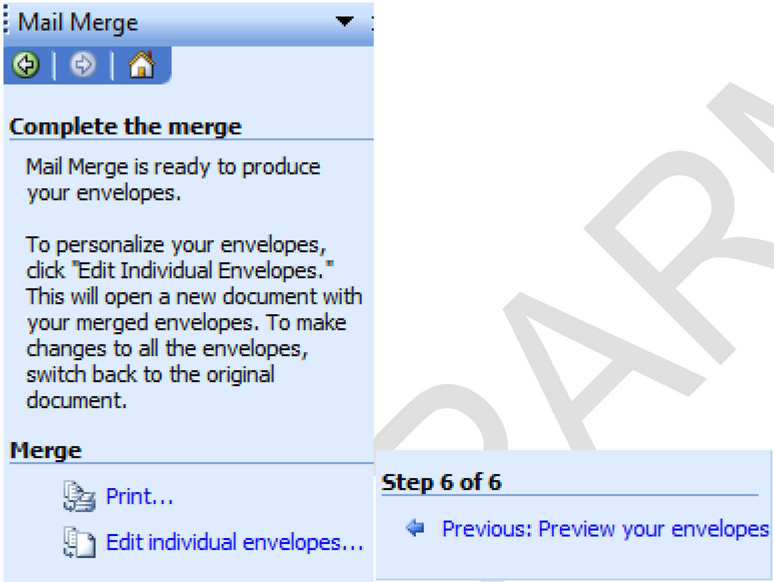
MADE BY :- A.K.PARMAR


Mail Merge
Arrange your envelope
If you have not already done s
lay out your envelope now.
To add recipient information to
your envelope, click a location
the document, and then click o
of the items below.
Address block...
Step 4 of 6
Next: Preview your envelopes
Previous: Select recipients

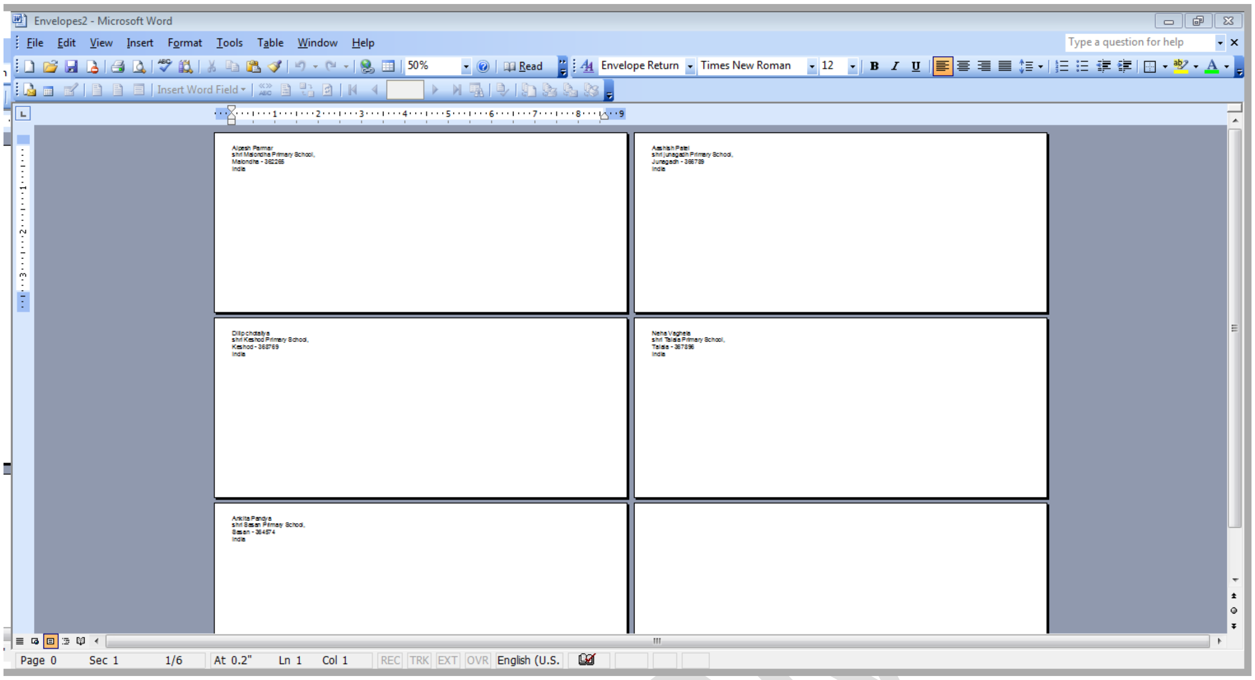

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help
117%
Read
Insert Word Field
3
«AddressBlock»


Mail Merge
Preview your envelopes
One of the merged envelopes is previewed here. To preview another envelope, click one of the following:
<<
Recipient: 3
>>
Find a recipient...
Make changes
You can also change your recipien list:
Edit recipient list...
Exclude this recipient
When you have finished previewing your envelopes, click Next. Then you can print the merged envelopes or edit individu envelopes to add personal comments.
Step 5 of 6
Next: Complete the merge
Previous: Arrange your envelope

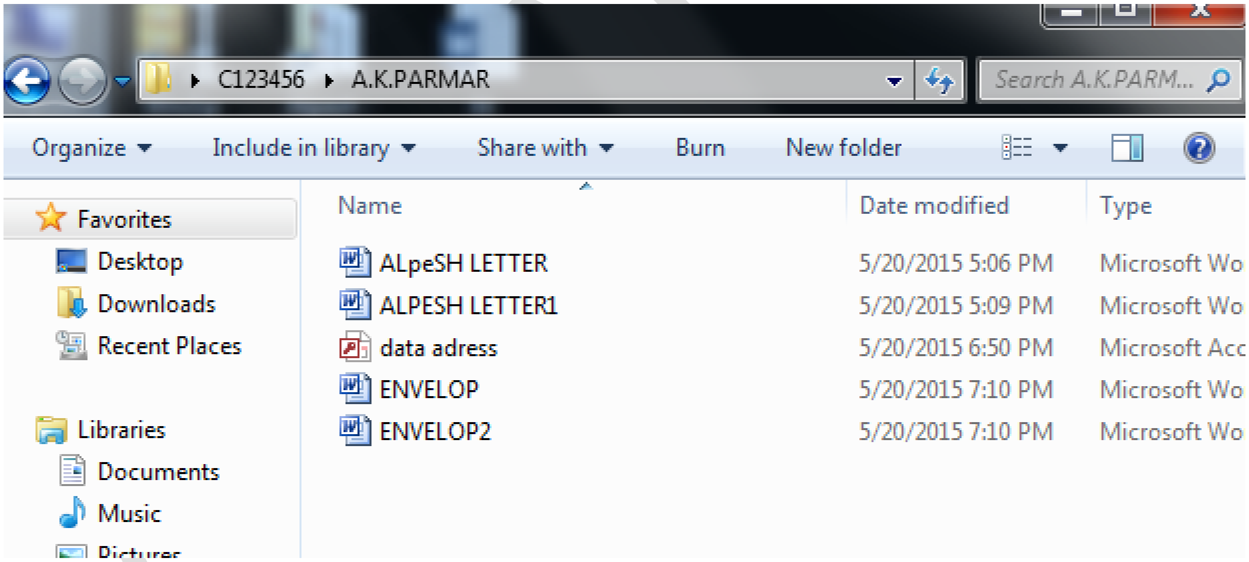

Insert Word Field
1
Alpesh Parmar
shri Malondha Primary School,
Malondha - 362265
India


Mail Merge
Complete the merge
Mail Merge is ready to produce your envelopes.
To personalize your envelopes, click "Edit Individual Envelopes." This will open a new document with your merged envelopes. To make changes to all the envelopes, switch back to the original document.
Merge
Print...
Edit individual envelopes...
Step 6 of 6
Previous: Preview your envelopes

A.K.PARMAR



FILE → SAVE AS → DESKTOP → NAME → SAVE



TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION – 4

MICROSOFT OFFICE WORD

પ્રશ્ન (4) માઇક્રોસોફ્ટ 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 ફકરો લખી તેમા Dropcap,strike through,bold,italic,justify,super script નો ઉપયોગ કરો.

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

DESKTOP → START → SEARCH → MICROSOFT OFFICE WORD 2003

સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ

વલ્લભભાઇ ઝવેરભાઇ પટેલની જન્મ નડિયાદમાં 31 ઓક્ટોબર,1857 ના રોજ થયો હતો.તેમના પિતાજીનું નામ ઝવેરભાઇ પટેલ અને માતુશ્રીનું નામ લાડબાઇ હતું. વલ્લભભાઇ પટેલ કાયદાનો અભ્યાસ કરવા માટે ઇંગ્લેડ ગયા હતા. 1913માં બેરિસ્ટર બની ભારત પરત આવ્યા.

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

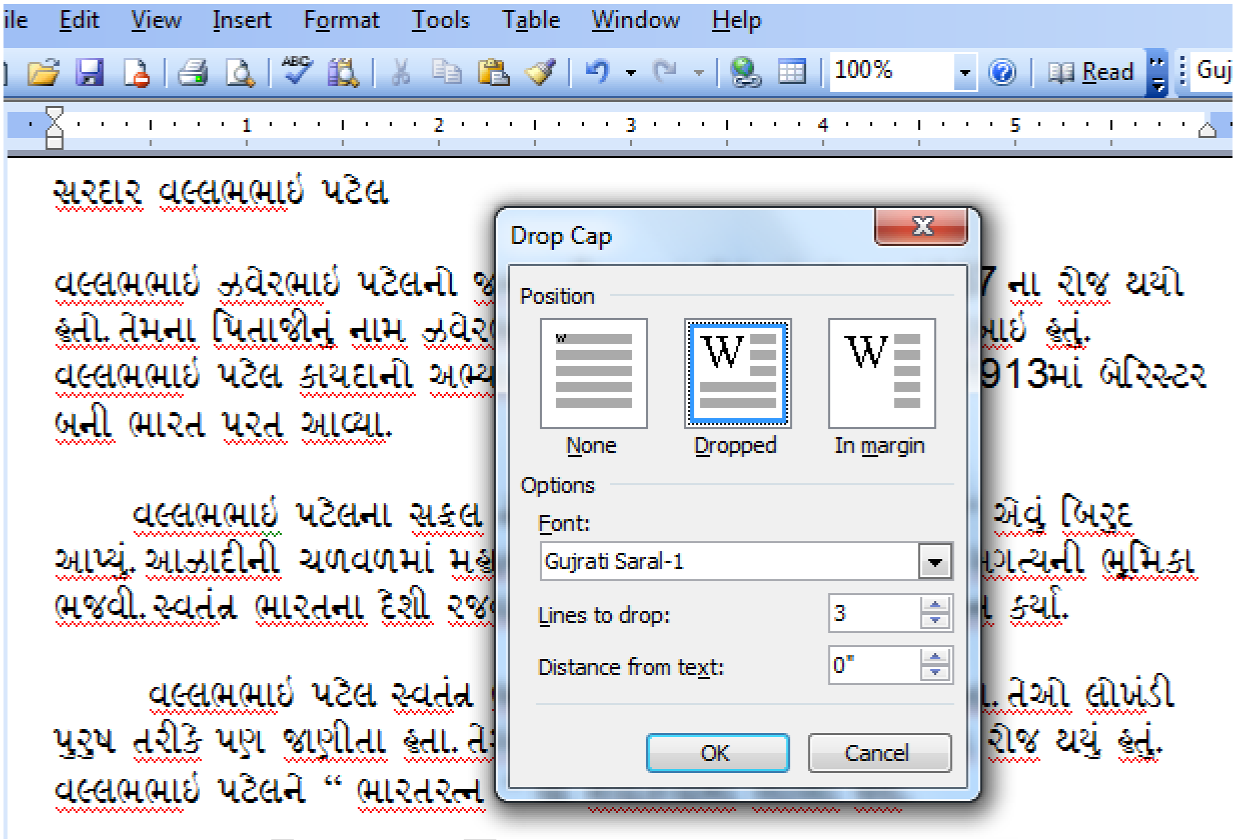
વલ્લભભાઇ પટેલ સ્વતંત્ર ભારતના નાયબ વડાપ્રધાન બન્યા હતા.તેઓ લોખંડી પુરુષ તરીકે પણ જાણીતા હતા.તેઓનું મૃત્યુ 15 ડિસેમ્બર,1950 ના રોજ થયું હતું. વલ્લભભાઇ પટેલને " ભારતરત્ન " થી નવાઝવામાં આવ્યા હતા.

MADE BY :- A.K.PARMAR

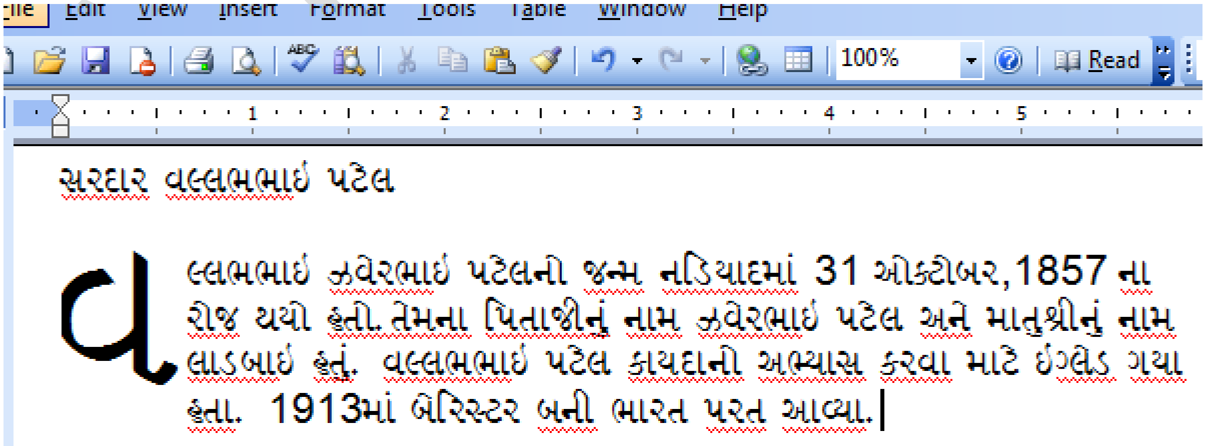
હવે **DROPCAP** માટે –

જે પેરેગ્રાફમા **DROPCAP** નો ઉપયોગ કરવાનો હોય ત્યાં આગળ કર્સર રાખી

FORMET માં જઇ DROPCAP સિલેક્ટ કરો.

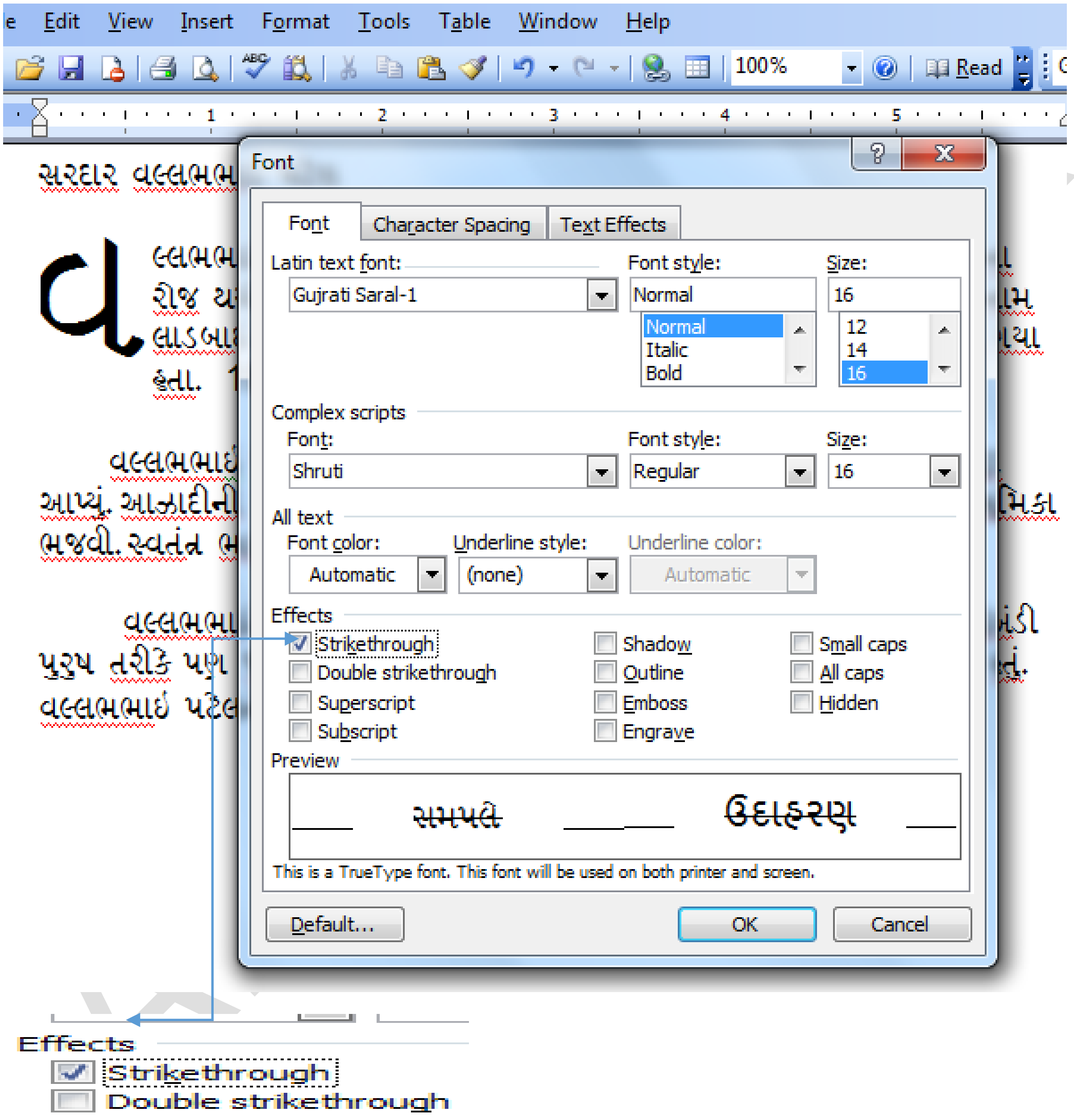


Ok સિલેક્ટ કરો.



MADE BY :- A.K.PARMAR

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



OK આપવું

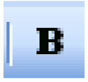
~~વલ્લભભાઇ પટેલના સફલ નેતૃત્વને કારણે લોકોએ " સરદાર " એવું બિરૂદ~~ આપ્યું. આઝાદીની ચળવળમાં મહાત્મા ગાંધીજીની સાથે રહીને ખૂબજ અગત્યની ભૂમિકા ભજવી. સ્વતંત્ર ભારતના દેશી રજવાડાને એક કરવા માટે અથાગ પ્રયત્ન કર્યા.

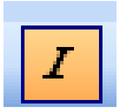
MADE BY :- A.K.PARMAR

BOLD, ITALIC અને JUSTIFY માટે-

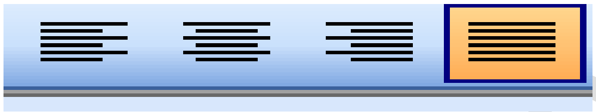
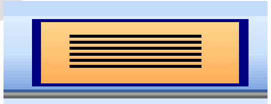
હવે BOLD અને ITALIC નો ઉપયોગ કરવા માટે જે શબ્દમાં BOLD અને ITALIC ઉપયોગ કરવાનો હોય તે શબ્દને સિલેક્ટ કરીને

“ ભારતરત્ન “

BOLD માટે -  **“ ભારતરત્ન “**

ITALIC માટે -  ***“ ભારતરત્ન “***

JUSTIFY માટે – આખો પેરેગ્રાફ સિલેક્ટ કરો.ત્યાર બાદ

 માંથી 

સિલેક્ટ કરો.

સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ

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

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

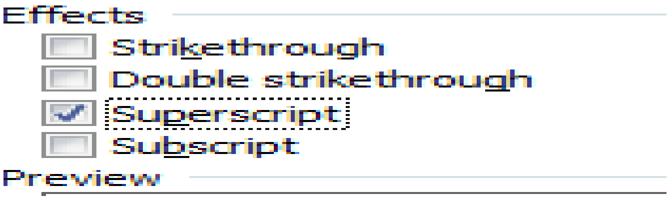
વલ્લભભાઇ પટેલ સ્વતંત્ર ભારતના નાયબ વડાપ્રધાન બન્યા હતા.તેઓ લોખંડી પુરુષ તરીકે પણ જાણીતા હતા.તેઓનું મૃત્યુ 15 ડિસેમ્બર,1950 ના રોજ થયું હતું. વલ્લભભાઇ પટેલને “ ***ભારતરત્ન*** “ થી નવાઝવામાં આવ્યા હતા.

PARMAR

SUPER SCRIPT નો ઉપયોગ કરવા માટે શબ્દ સિલેક્ટ કરીને FORMET મેનુ

OPEN કરીને FONT સિલેક્ટ કરો.

BEFORE - 31st ઑક્ટોબર,1857



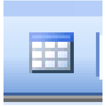
AFTER - 31st ઑક્ટોબર,1857

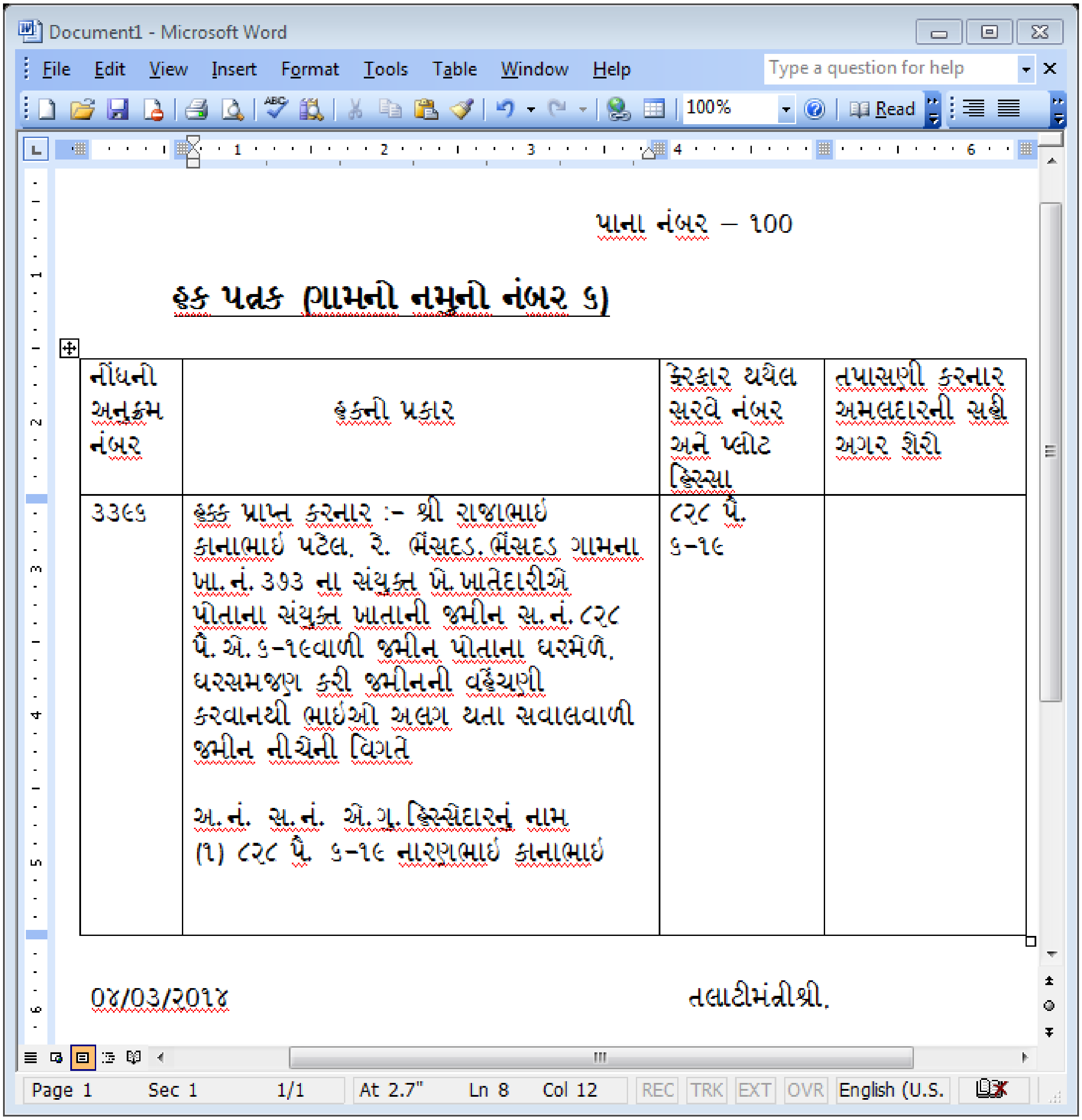
FILE ⟶ SAVE AS ⟶ DESKTOP ⟶ NAME ⟶ SAVE ⟶

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

DESKTOP ⟶ START ⟶ SEARCH ⟶ MICROSOFT OFFICE WORD 2003

A.K.PARMAR

ટેબલનો ઉપયોગ કરવા માટે  પર ક્લિક કરો.જરૂર હોય તેટલા બોક્સ પસંદ કરો.



પાના નંબર – ૧૦૦

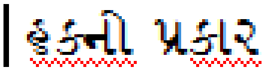
હક પત્રક (ગામનો નમુનો નંબર ૬)

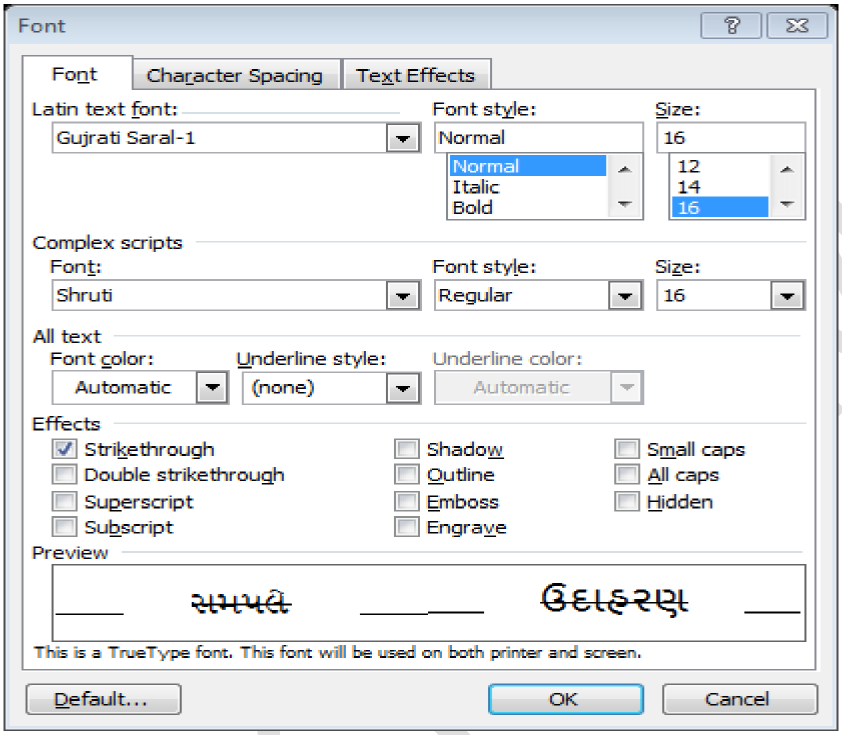
નોંધનો અનુક્રમ નંબર	હકનો પ્રકાર	ફેરફાર થયેલ સરવે નંબર અને પ્લોટ હિસ્સા	તપાસણી કરનાર અમલદારની સહી અગર શેરો
૩૩૯૬	હક્ક પ્રાપ્ત કરનાર :- શ્રી રાજાભાઇ કાનાભાઇ પટેલ. રે. ભિંસદડ. ભિંસદડ ગામના ખા.નં. ૩૭૩ ના સંયુક્ત ખે.ખાતેદારીએ પોતાના સંયુક્ત ખાતાની જમીન સ.નં. ૮૨૮ પૈ.એ.૬-૧૯વાળી જમીન પોતાના ઘરમેળે. ઘરસમજણ કરી જમીનની વહેંચણી કરવાનથી ભાઇઓ અલગ થતા સવાલવાળી જમીન નીચેની વિગતે અ.નં. સ.નં. એ.ગુ.હિસ્સેદારનું નામ (૧) ૮૨૮ પૈ. ૬-૧૯ નારણભાઇ કાનાભાઇ	૮૨૮ પૈ. ૬-૧૯	

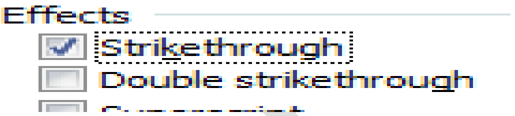
૦૪/૦૩/૨૦૧૪ તલાટીમંત્રીશ્રી.

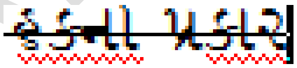
MADE BY :- A.K.PARMAR

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

BEFORE 



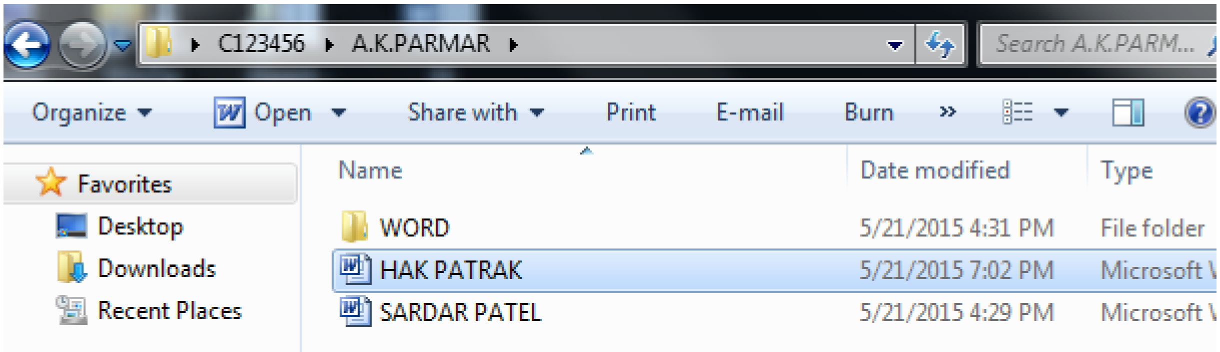




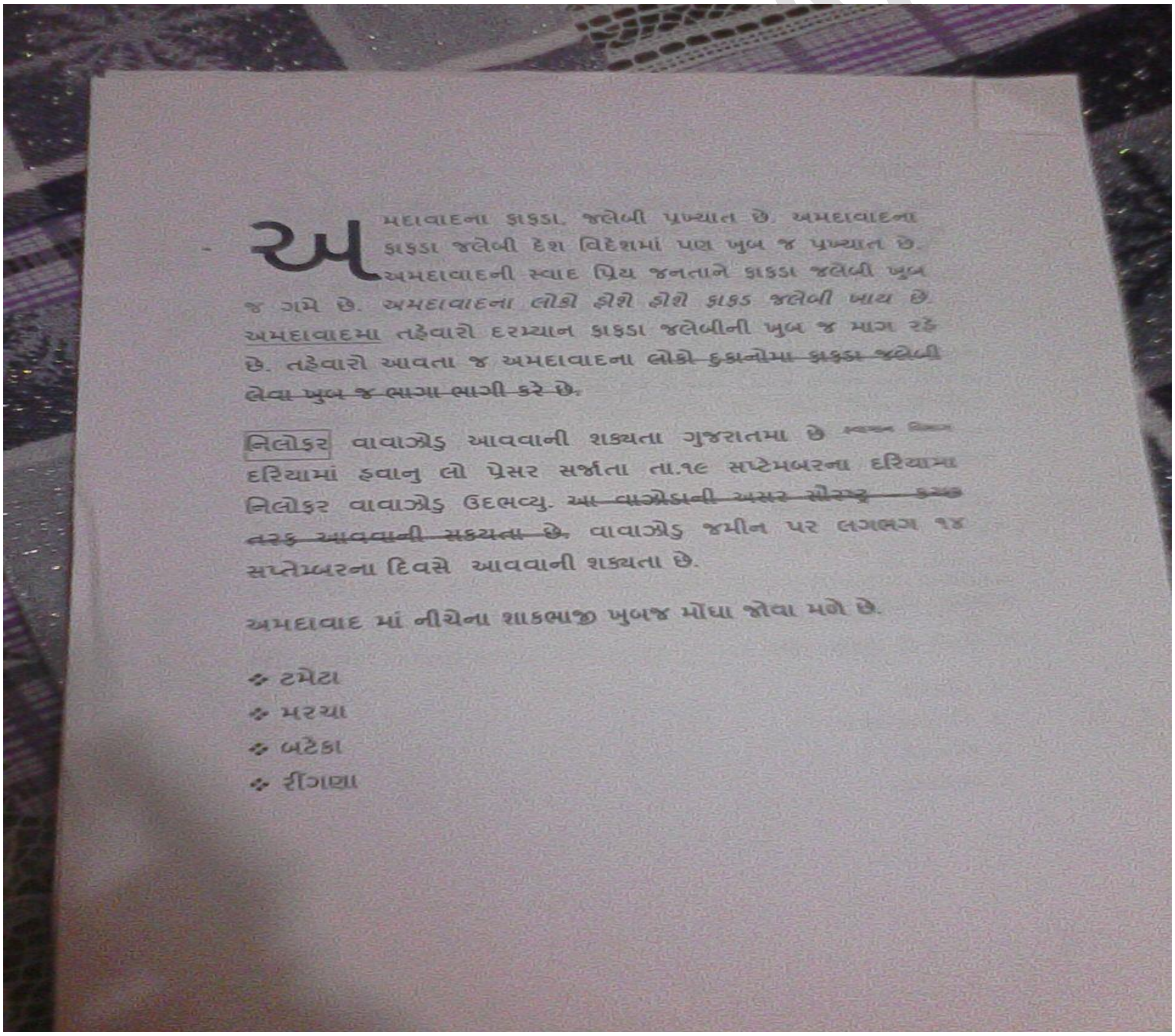
AFTER –

FILE ⟶ SAVE AS ⟶ DESKTOP ⟶ NAME ⟶ SAVE ⟶

MADE BY :- A.K.PARMAR



OTHETR PARAGRAPH FOR PRACTICE



અમદાવાદના કાકડા જલેબી પ્રખ્યાત છે. અમદાવાદના કાકડા જલેબી દેશ વિદેશમાં પણ ખુબ જ પ્રખ્યાત છે. અમદાવાદની સ્વાદ પ્રિય જનતાને કાકડા જલેબી ખુબ જ ગમે છે. *અમદાવાદના લોકો હોશે હોશે કાકડ જલેબી ખાય છે.* અમદાવાદમા તહેવારો દરમ્યાન કાકડા જલેબીની ખુબ જ માગ રહે છે. તહેવારો આવતા જ અમદાવાદના લોકો ~~દુકાનોમા કાકડા જલેબી લેવા ખુબ જ ભાગા ભાગી કરે છે.~~

નિલોફર વાવાઝોડ આવવાની શક્યતા ગુજરાતમા છે દરિયામાં હવાનુ લો પ્રેસર સર્જાતા તા.૧૯ સપ્ટેમબરના દરિયામા નિલોફર વાવાઝોડ ઉદભવ્યુ. ~~આ વાવાઝોડાની અસર સૌરાષ્ટ્ર [illegible] તરફ આવવાની સક્યતા છે.~~ વાવાઝોડ જમીન પર લગભગ ૧૪ સપ્તેમ્બરના દિવસે આવવાની શક્યતા છે.

અમદાવાદ માં નીચેના શાકભાજી ખુબજ મોઘા જોવા મળે છે.

- ટમેટા
- મરચા
- બટેકા
- રીંગણા

હેડર મેહુલ પટેલ (૯૫૫૮૮૨૦૭૮૨)

આ અહેવાલ લેખન ૨૫/૦૧/૧૫ રવિવાર ના દિવસને **રાષ્ટ્રીય મતદાતા દિવસ** તરીકે ઉજવવાનું નક્કી કરેલછેતેનાં અનુસંધાને અત્રેની બુધેજ પ્રાથમિક શાળામાં તારીખ 25/01/2015 રવિવારનો દિવસ એટલે *"નેશનલ વોટર ડે"* **આ દિવસ ને અમારે એક ઉત્સવ સમાન ઉજવણી** કરવાની ઈચ્છા હતી પણ બાળકો માટે આ નવા વિષય પરનો ઉત્સવ હતો કેમકે 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 શાળાનાં શિક્ષકો દ્વારા બાળકોને નેશનલ વોટર ડે એટલે રાષ્ટ્રીય ~~મતદાતા દિવસ જેવી સમજ તેમજ આ દિવસે~~ કઈ રીતે ઉજવવો તેની શાળાનાં " ~~શિક્ષક ગણપતભાઈ"~~ દ્વારા બાળકોને માહિતી આપવામાં આવી.

- ઓક્સિજન નું આણુસુત્ર (H_2O)
- ગણિતમાં 3^3 આ રીતે લખાય
- વિશ્વા અને વૈશ્વિક
- ટેબલ નીચે મુજબ બનાવો.(જે રીતે છે તે જ રીતે)

નામ	વિધાર્થીનું નામ	મોબાઈલ નંબર(ગુજરાતી)	ઈમેલ આઈડી
નીચેના કોલમ જાતે લખવા (મે લખેલ છે તેમ લખવા)(આ ખાનું મર્જ કરવું)			
1	ગૌતમ	૯૫૫૮૮૨૦૭૮૨	Mehulchandrala.blogspot.com
2	AJENDRA PATEL	9974644293	Mehulchandrala.blogspot.com
3	કિશાન	૯૫૫૮૮૨૦૭૮૨	Mehulchandrala.blogspot.com

(ફુટર) mehulchandrala.blogspot.com

MEHUL PATEL

રવિવાર, 6 જુલાઈ, 2014

"એક મુલાકાત" – ડો. આઇ. કે. વીજળીવાળા

(ડો.આઇ.કે.વીજળીવાળાનાં પુસ્તક મનનો માળો (મોતીચારો ભાગ-2) માંથી)

ન્યુ યોર્કના ગ્રાન્ડ સેન્ટ્રલ સ્ટેશનની પૂછપરછની બારી પરના ઘડિયાળમાં સમય થયો હતો....છ વાગવામાં પાંચ મિનિટ ઓછી-એક કદાવર અને ફૂટડો 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 હાવભાવ અને પ્રત્યેક હલનચલન એ અતિ આતુરતાપૂર્વક કોઇકની રાહ જોઇ રહ્યો છે એવું બતાવતાં હતાં-થોડી થોડી વારે એ

નિષ્ફળતાઓના પાયા પર જ સફળતાની ઈમારત ચણાય છે

ફરી એક વાર ગુજરાતમાં નવા શૈક્ષણિક સત્રનો મંગલ પ્રારંભ થઈ ગયો છે. એ પહેલાં ઉચ્ચતર અભ્યાસક્રમો, કોલેજો અને વિશ્વવિદ્યાલયોના પરિણામો આવી ગયા. ઘણા નાપાસ થયા. ઘણાંના માર્ક્સ ધાર્યા પ્રમાણે ન આવ્યા. ઘણા નિરાશ થયા

ડોન્ટ વરી

જે ઓ ૯૦ ટકા કરતાં વધુ ગુણ મેળવે છે, તેઓ જ સુખ, સમૃદ્ધિ અને ઉચ્ચતમ પદો પ્રાપ્ત કરે છે એવું નથી. તેઓ માત્ર નોકરી જ કરે છે. તેઓ જ ભારતના ભાગ્યવિધાતા બને છે તેવું નથી./કે ગાંધીજી, સરદાર, જવાહરલાલ નહેરૂ, ઇંદિરા ગાંધી, રાજીવ ગાંધી, અટલ બિહારી વાજપેયી, મોરારજી દેસાઈ, ચૌધરી ચરણસિંહ, દેવગૌડા કે નરેન્દ્ર મોદીને કદીય પરીક્ષાઓમાં ફર્સ્ટક્લાસ માર્ક્સ આવ્યા નહોતા./ગાંધીજી ભણતા હતા ત્યારે કદીયે તેમની તસવીર શ્રેષ્ઠ પરિણામ માટે કોઈ અખબારમાં છપાઈ નહોતી./તેમના અક્ષરો પણ ગરબડિયા હતા છતાં તેઓ ભારતના રાષ્ટ્રપિતા કહેવાયા.।

પ્રવાસનું વર્ણન

અમારી શાળામાંથી જૂનાગઢનો પ્રવાસ થયો હતો. અમારી શાળાના બાળકો અને શિક્ષકો સાથે હતા. ભવનાથ તેલેટીમાં અમે સવારે ૬ વાગ્યે પહોંચી ગયા. અમે જૂનાગઢનો ડુંગર ગીરનાર ચડવાનું શરૂ કર્યું. અમારે અંબાજી સુધી જવાનું હતું. ગીરનાર ચડવાનું શરૂ કર્યું. અમે અંબાજી સુધી જઈ આવ્યા. ખુબ મજા આવી હતી.

વિષય	કુલગુણ	મેળવેલ ગુણ
ગુજરાતી	100	
ગણિત	100	
સામાજિક વિજ્ઞાન	100	
વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી	100	
હિન્દી	100	
સંસ્કૃત	100	
અંગ્રેજી	100	

A.K.PARMAR

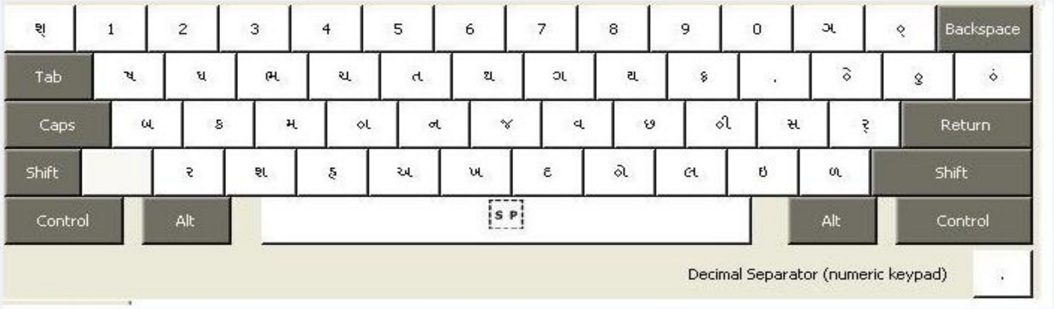
IMORTANT INFORMATION ABOUT SHRUTI FONT

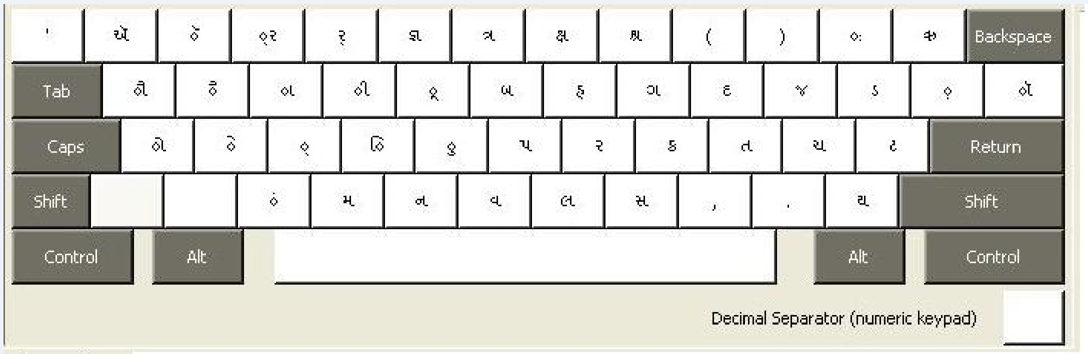
શ્રુતિ ભાષા

Page No.:
Date: 1

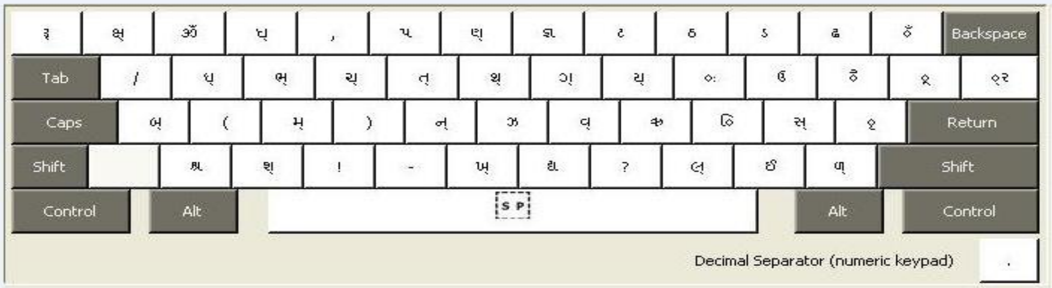
અ	a	ક	ka	દ	da	હ	ha	ક	ka
આ	aa	ખ	kha	ધ	dha	ળ	La	કા	kaa
ઇ	i	ગ	ga	ન	na	ક્ષ	xa kSha	કિ	ki
ઈ	ee	ઘ	gha	પ	pa	જ્ઞ	Gya jNja	કી	kee
ઉ	u	ચ	cha	ફ	pha/fa			કુ	ku
ઊ	oo	છ	chha	બ	ba	ઋ	R	કૂ	koo
એ	e	જ	ja	ભ	bha	ત્ર	tra	કે	ke
ઐ	ai/ei	ઝ	jha	મ	ma	દ્ય	dya	કૈ	kai/kei
ઓ	o	ટ	Ta	ય	ya	શ્વ	shva	કો	ko
ઔ	au/ou	ઠ	Tha	ર	ra	કૃ	kRu kRi	કૌ	kau/kou
અં	Shift+6	ડ	Da	લ	la	દ્ધ	ddha	કં	ka+ shift 6
અઃ	aH	ઢ	Dha	વ	va wa	શ્ર	shra	કઃ	kaH
કઁ	kaM	ણ	Na	શ	sha	* કેપીટલ માટે shift પ્રેસ કરવું.			
કૉ	kO	ત	ta	ષ	Sha	* રેફ માટે ર અગાઉ મૂકવો.			
કૅ	kA	થ	tha	સ	sa				

MADE BY :- A.K.PARMAR

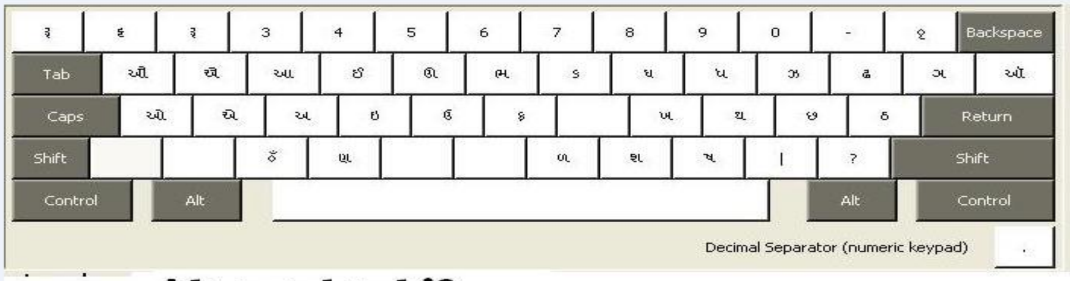




Alt + Ctrl



With Shift



Alt + ctrl + shift

MADE BY :- A.K.PARMAR

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION - 3

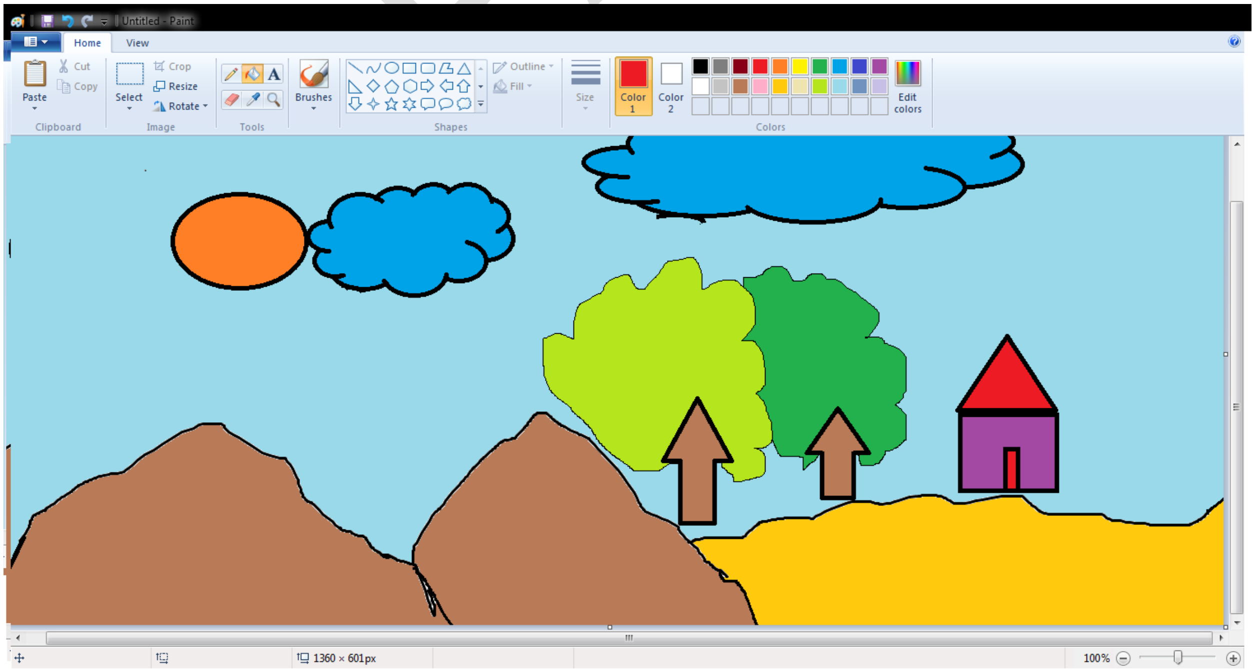
PAINT

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

(1) પેઇન્ટ નો ઉપયોગ કરી કુદરતી દ્રશ્ય દોરો.

(2) પેઇન્ટ નો ઉપયોગ કરી કુદરતી દ્રશ્ય દોરા તેને સેવ કરી jpeg ફોરમેટ મા સેવ કરો.

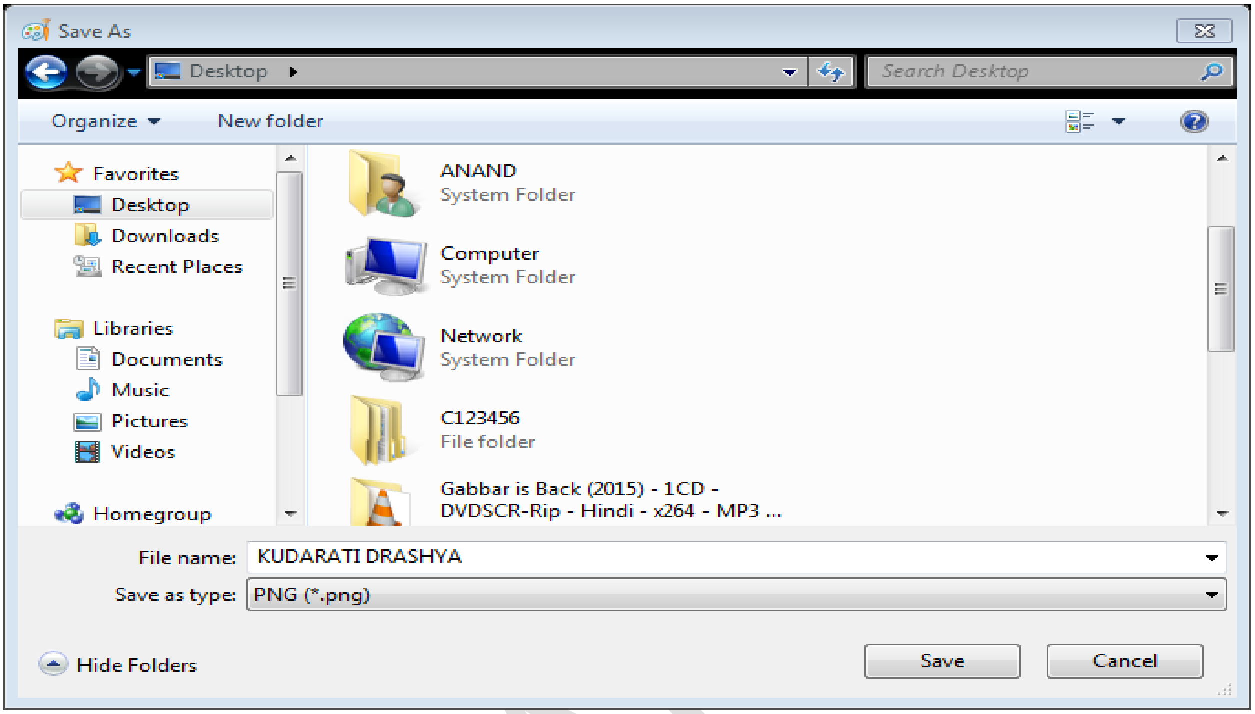
START(LEFT) ⟶ SERCH ⟶ PAINT ⟶

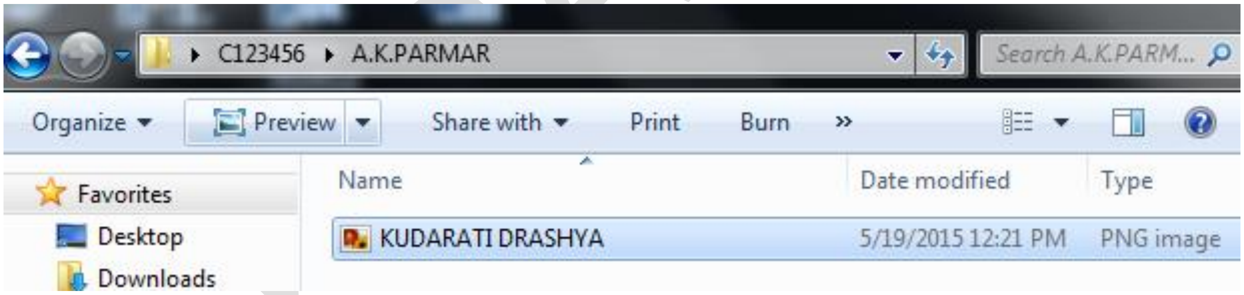


MADE BY :- A.K.PARMAR

PARMAR

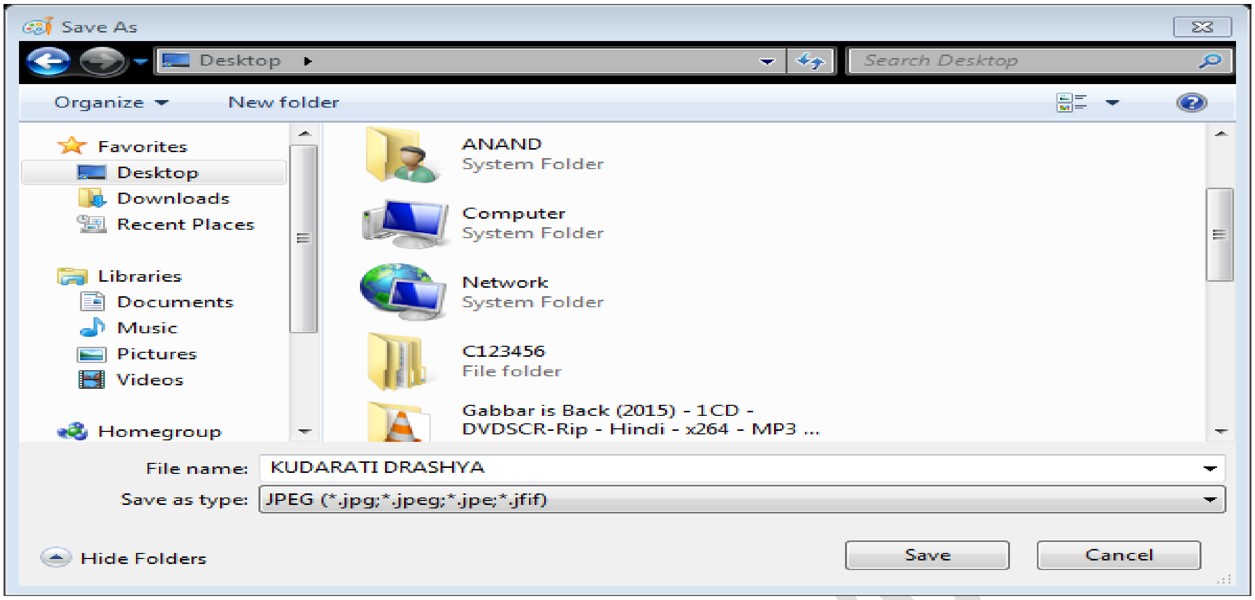
FILE → SAVE AS → DESKTOP

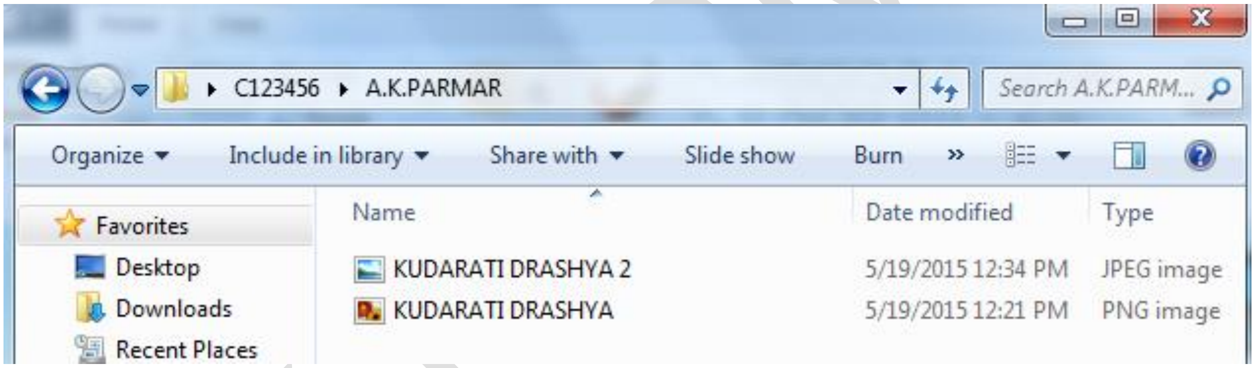




SAVE AS → **JPEG**

MADE BY :- A.K.PARMAR

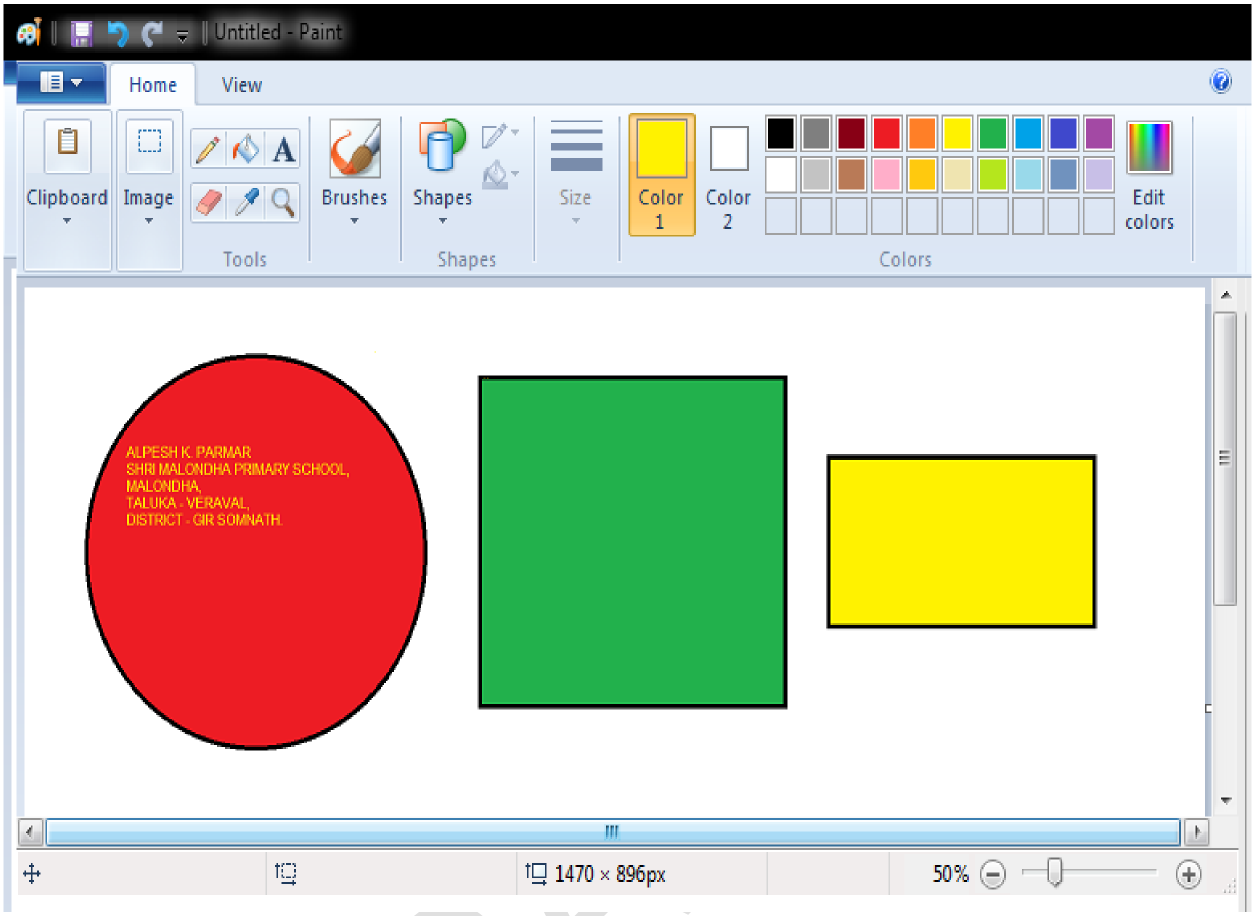




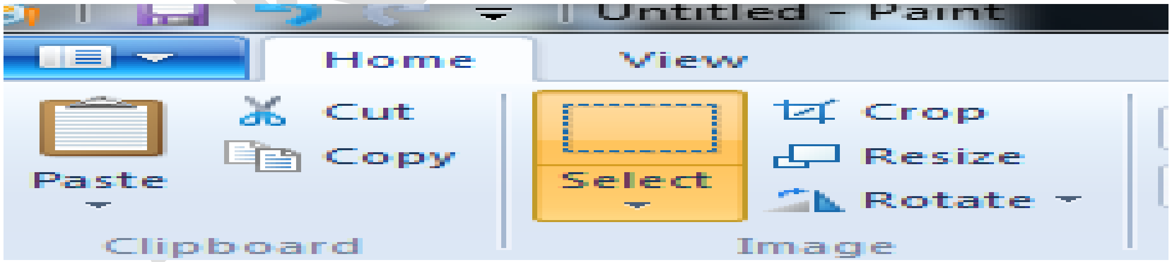
(3) પેઇન્ટ મા એક વર્તુળ એક ચોરસ અને એક લંબ ચોરસ દોરી દરેકમા અલગ અલગ કલર પુરો.

(4) પેઇન્ટ માં વર્તુળ,ત્રિકોણ,અને લંબચોરસ દોરી તેમા લાલ લીલો અને પીળો કલર પુરી,વર્તળ મા તમારુનામ અને એડ્રેસ લખો,ચોરસને ક્રોપ કરી ભાગ કરો.

START(LEFT) ⟶ SERCH ⟶ PAINT ⟶

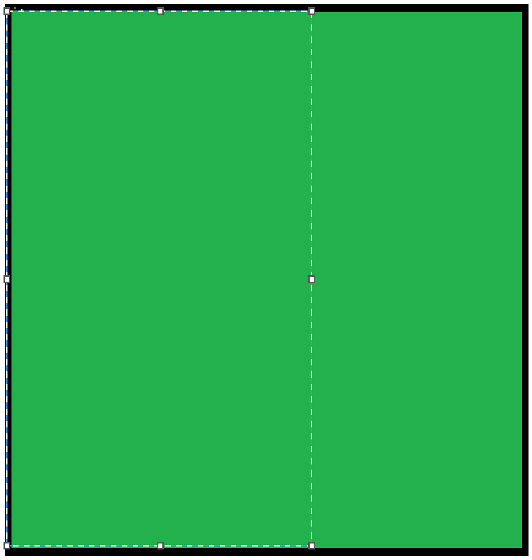


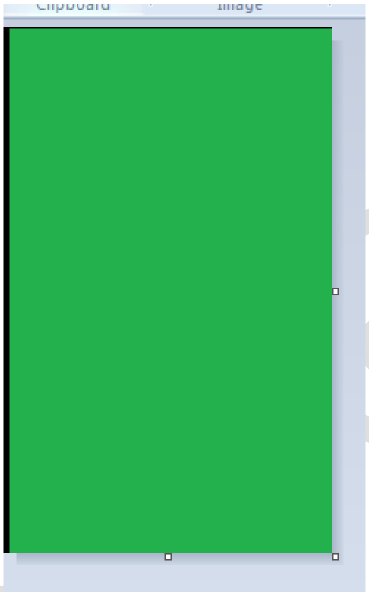
FOR CROP →



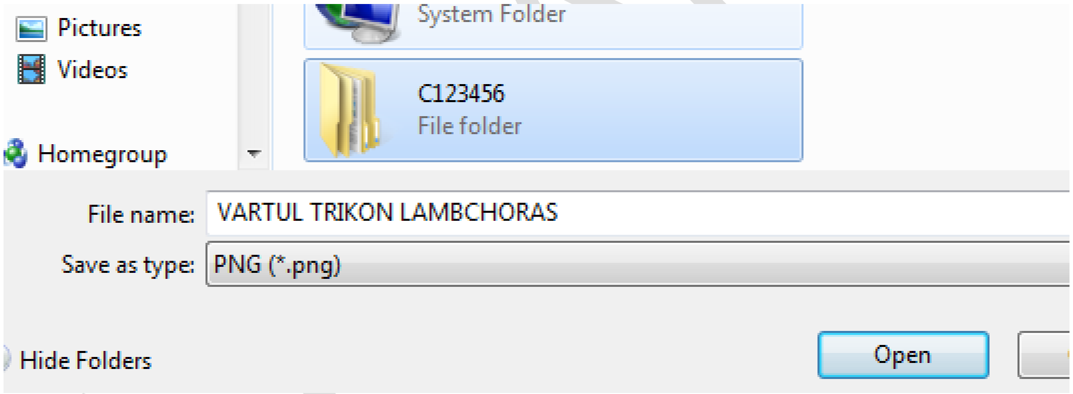
MADE BY :- A.K.PARMAR

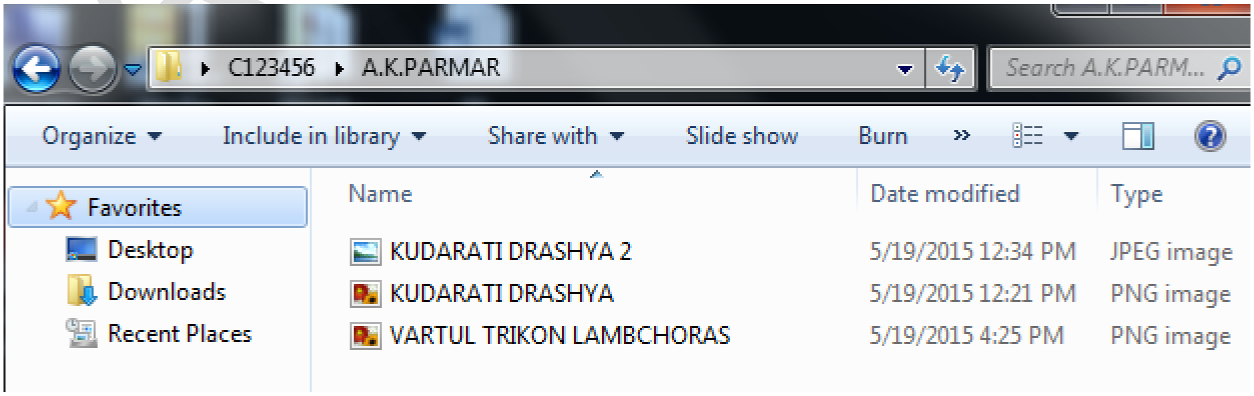
AFTER CROP





FILE → SAVE AS →

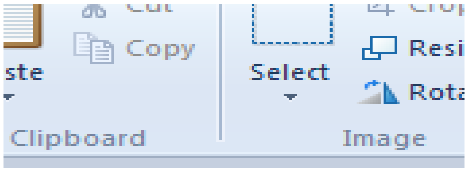


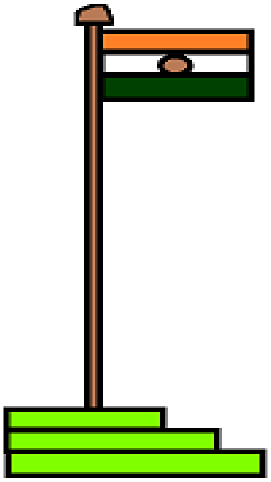


MADE BY :- A.K.PARMAR

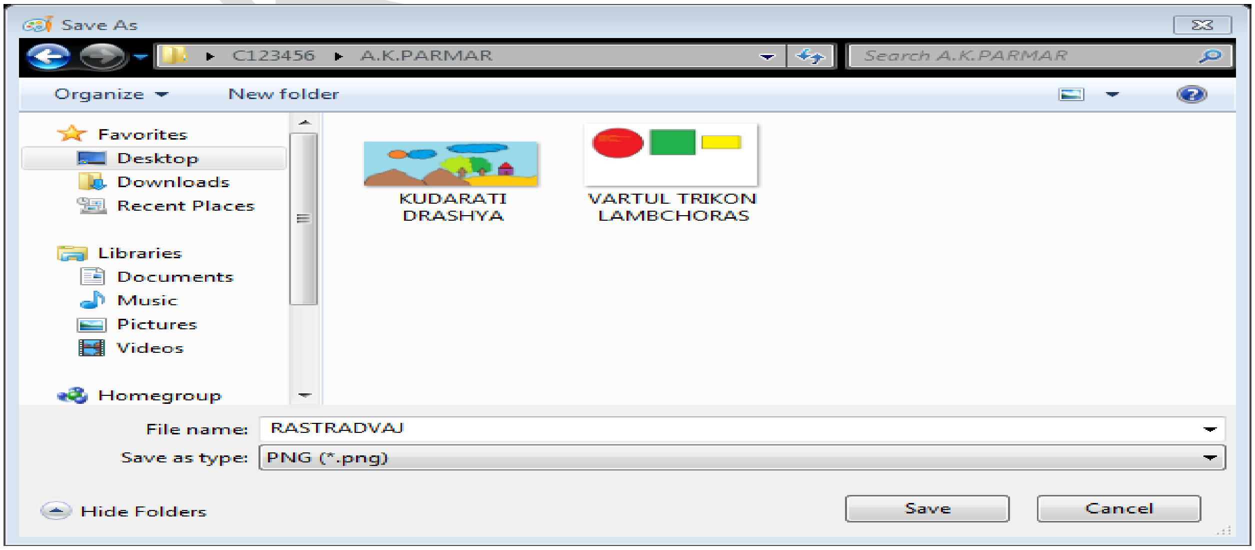
(5) પેઇન્ટમા રાષ્ટ્રધ્વજ દોરો.

START(LEFT) ⟶ SERCH ⟶ PAINT ⟶



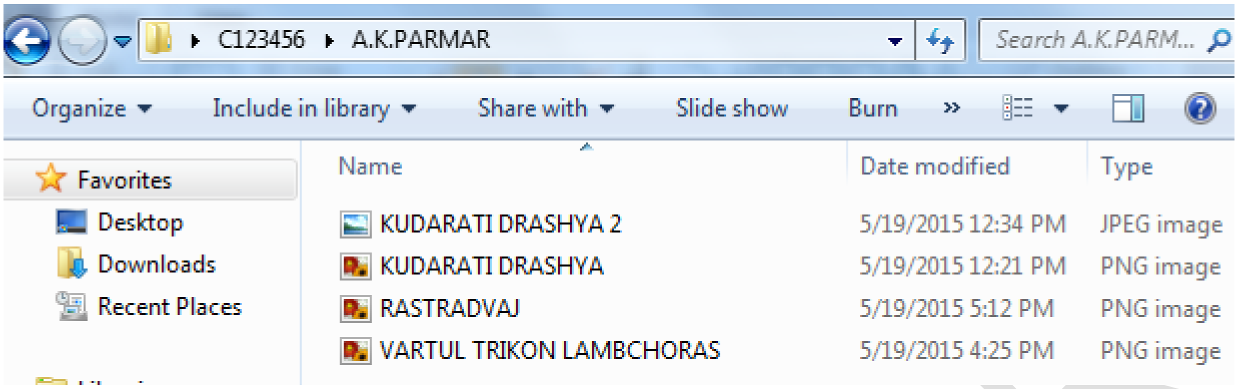


FILE ⟶ SAVE AS ⟶



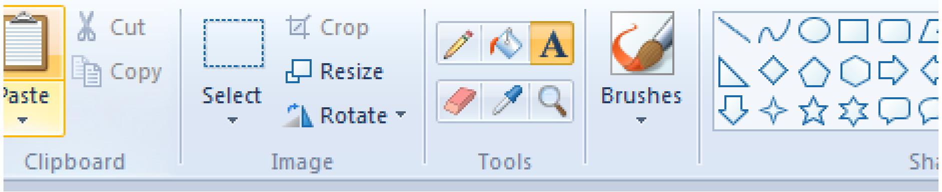
A.K.PARMAR

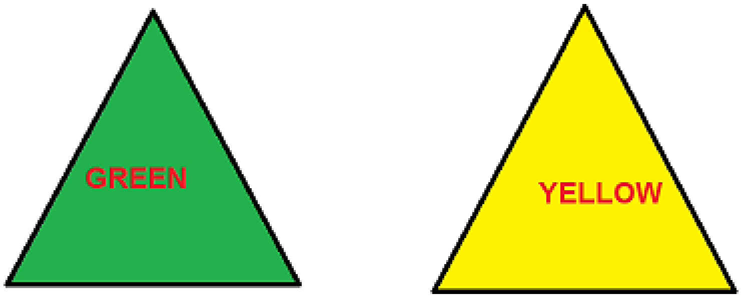
MADE BY :- A.K.PARMAR



(6) બે અલગ અલગ તીકોણ દોરો,તેમા જુદા જુદા કલર પુરી,ત્રિકોણ મા કલરનુ નામ લખો.

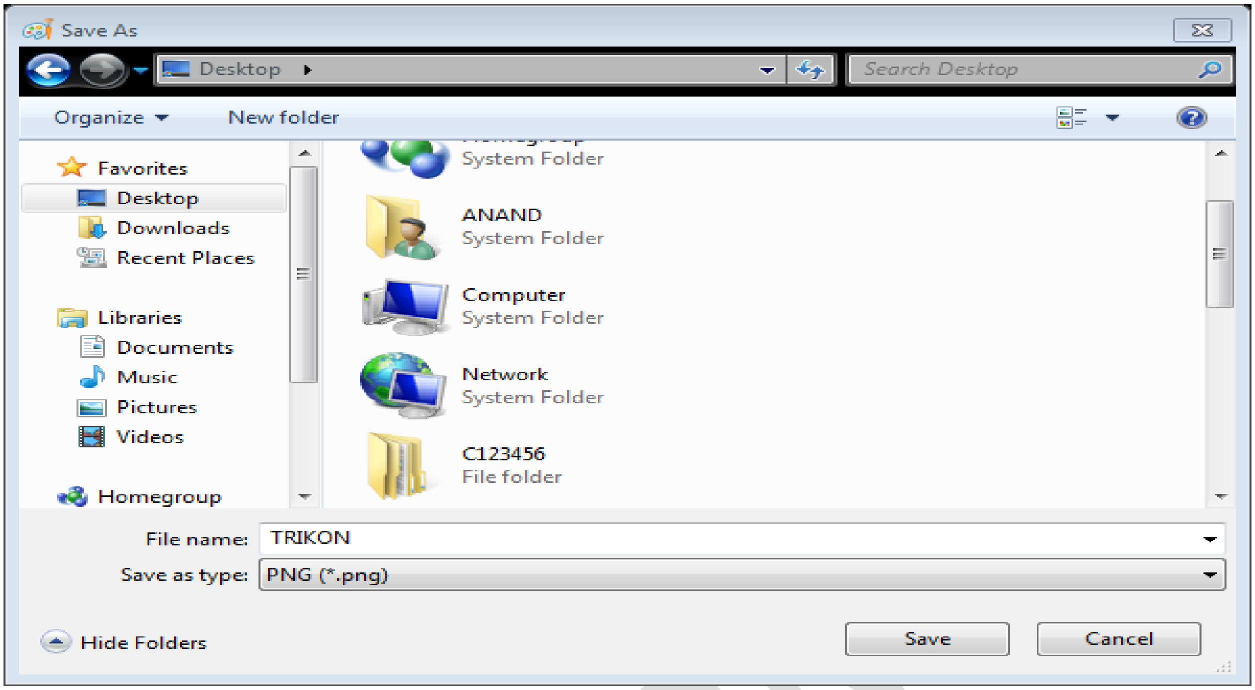
START(LEFT) → SERCH → PAINT →





FILE → SAVE AS → DESKTOP →

MADE BY :- A.K.PARMAR


Save As
Desktop
Search Desktop
Organize
New folder
Favorites
Desktop
Downloads
Recent Places
Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos
Homegroup
System Folder
ANAND
System Folder
Computer
System Folder
Network
System Folder
C123456
File folder
File name: TRIKON
Save as type: PNG (*.png)
Hide Folders
Save
Cancel

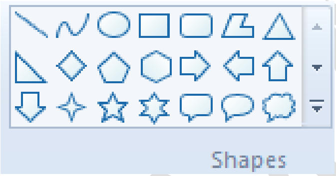
C123456 ▸ A.K.PARMAR
Search A.K.PARM...
Organize
Include in library
Share with
Slide show
Burn
Favorites
Desktop
Downloads
Recent Places
Libraries
Documents
Music
Name
Date modified
Type
KUDARATI DRASHYA 2 5/19/2015 12:34 PM JPEG image
KUDARATI DRASHYA 5/19/2015 12:21 PM PNG image
RASTRADVAJ 5/19/2015 5:12 PM PNG image
TRIKON 5/19/2015 5:25 PM PNG image
VARTUL TRIKON LAMBCHORAS 5/19/2015 4:25 PM PNG image

USEFULL INFORMATION --------

દોરવા માટે –

લખવા માટે –

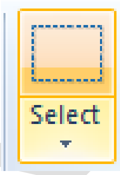
ભૂંસવા માટે –

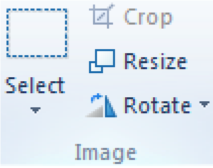
જૂદા જૂદા આકાર બનાવવા માટે – 

કલર પુરવા માટે –

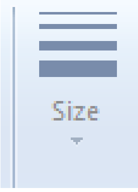
ત્યાર પછી કલર પસંદ કરવા માટે –

લાઇન સીધી બનાવવા માટે – shift + mouse (left side)

ક્રેપ કરવા માટે – 

સિલેક્ટ કરીને 

માંથી crop સિલેક્ટ કરવું

પેન્સિલની અને રબર નાનું-મોટું કરવા માટે – 

A.K.PARMAR

MADE BY :- A.K.PARMAR

TARGET TO PASS CCC

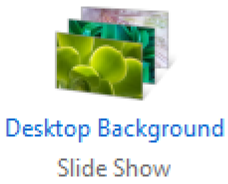
PRACTICAL PAPER

QUESTION – 5

WALL PAPER AND SCREE SAVER

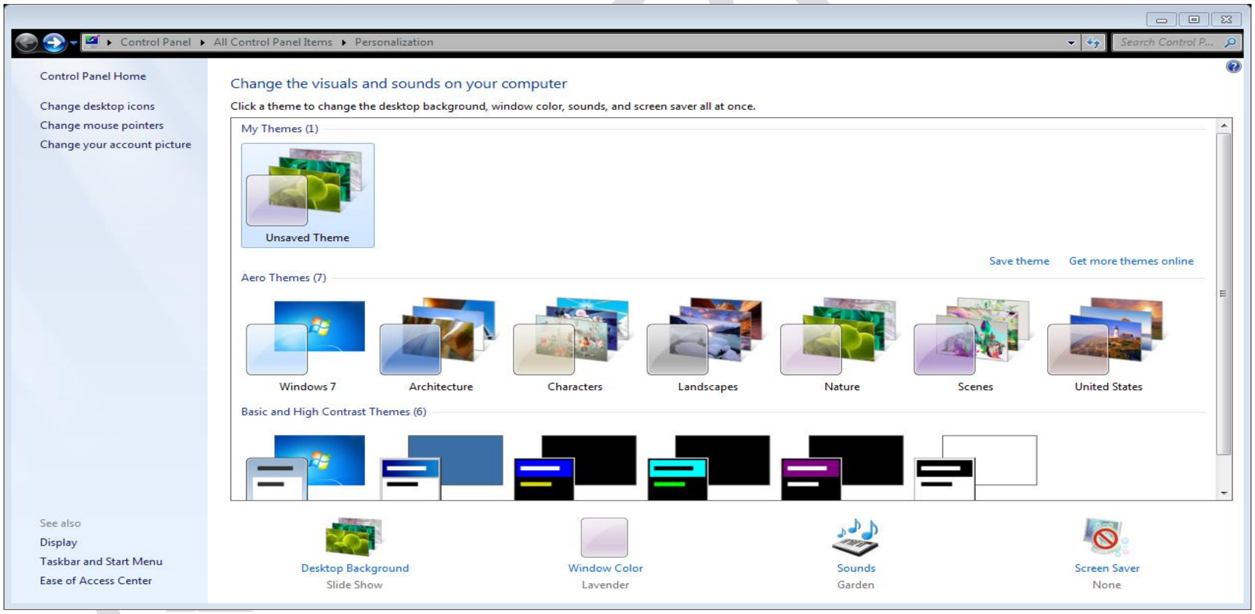
પ્રશ્ન (5) તમારા કોમ્પ્યુટર ના વોલપેપર અને સ્ક્રીન સેવરને બદલો.સ્ક્રીન સેવરનો ટાઇમ આઉટ ૫ મીનીટ સેટ કરો.(5) માર્ક

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



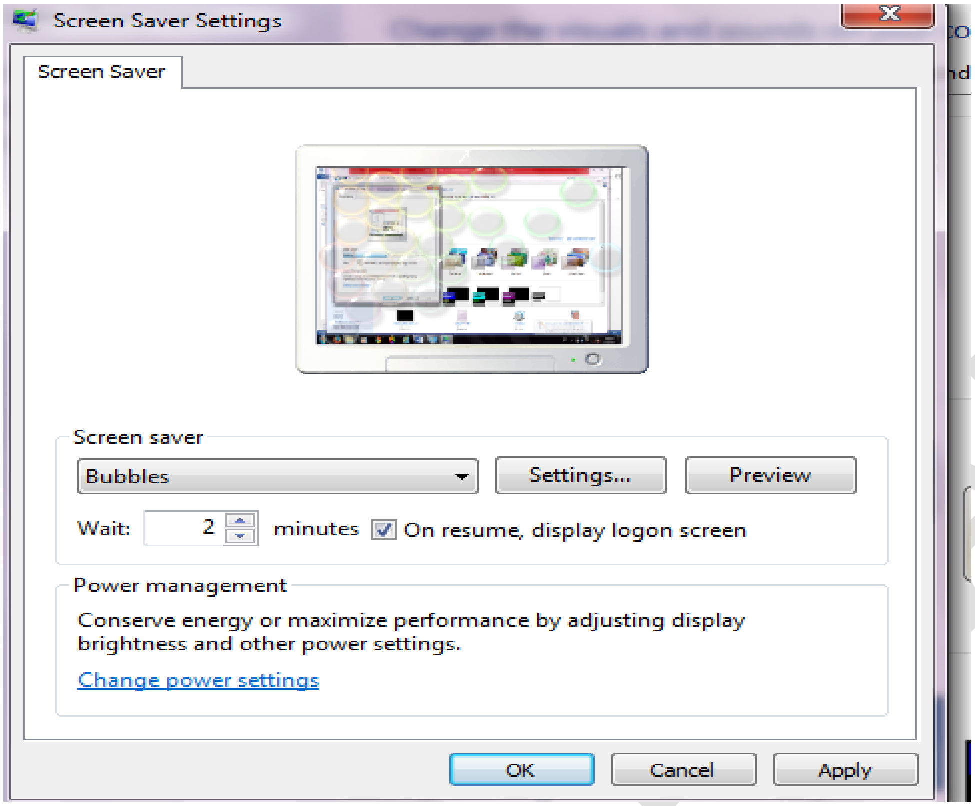
SELECT ANY PICTURE

MADE BY :- A.K.PARMAR

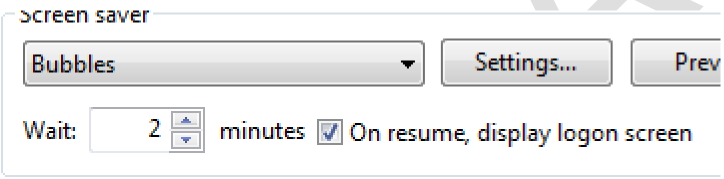


ત્યાર બાદ

પર ક્લિક કરો.



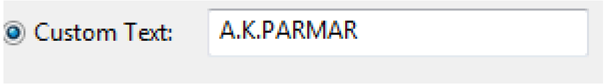
સમયમાં ફેરફાર કરવાનો હોય તો,



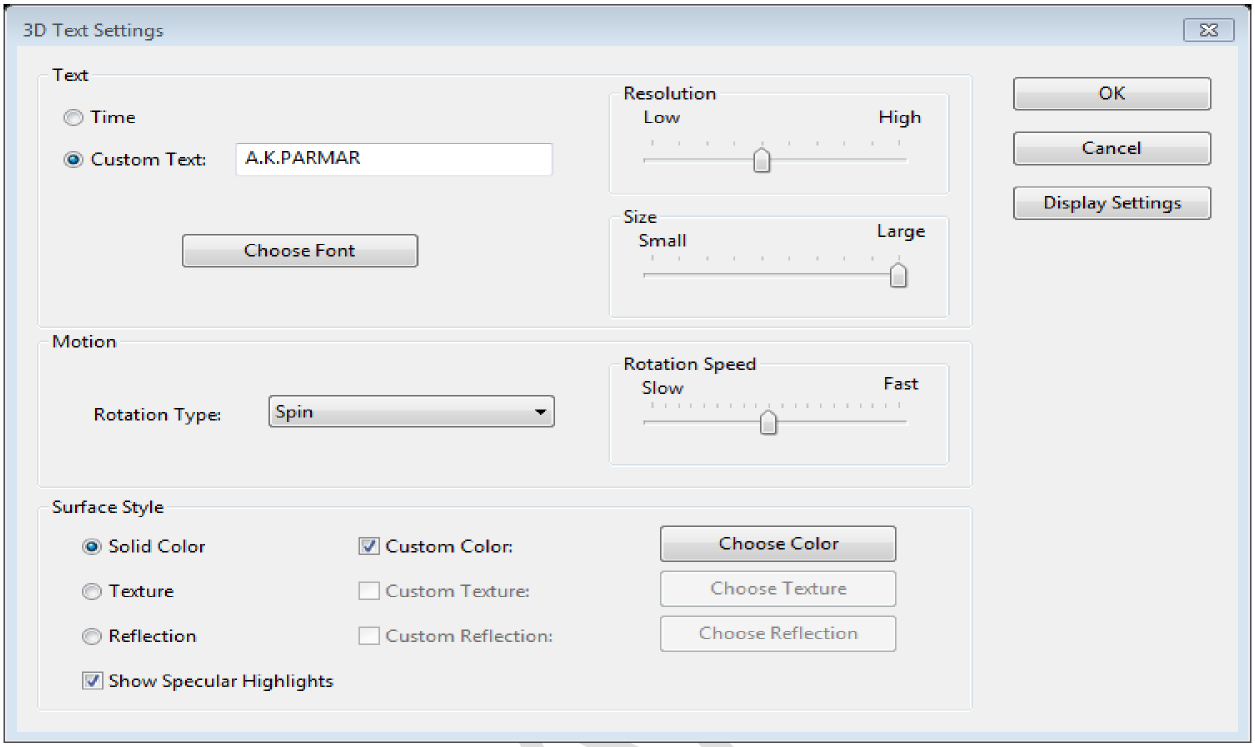
આ રીતે સમયમાં ફેરફાર કરી શકાય.

જો **3D TEXT** લખવાનું હોય તો –

3D TEXT સિલેક્ટ કરી SETTING પર ક્લિક કરો.

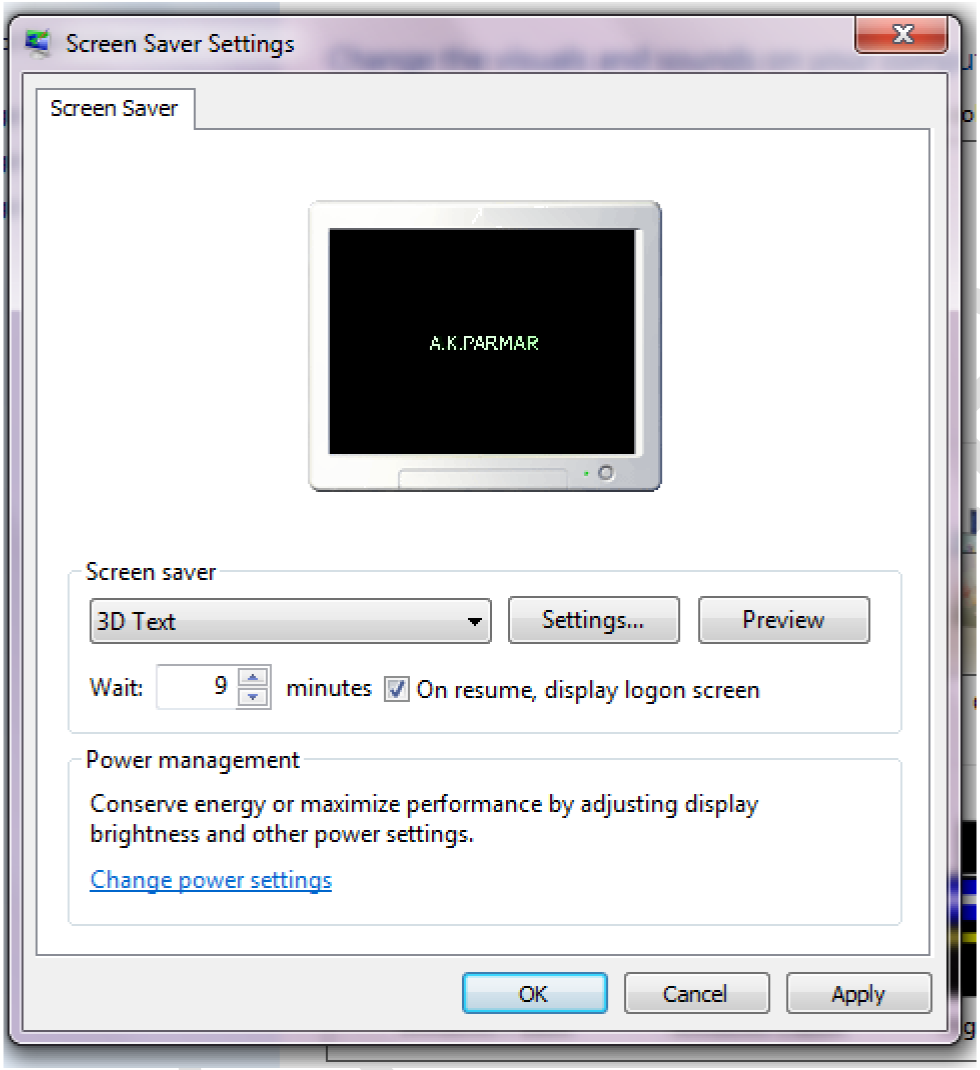


BOX માં નામ લખો.



OK પર ક્લિક કરો.

ત્યાર બાદ APPLY પર ક્લિક કરો.



A.K.PARMAR

Thank You

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

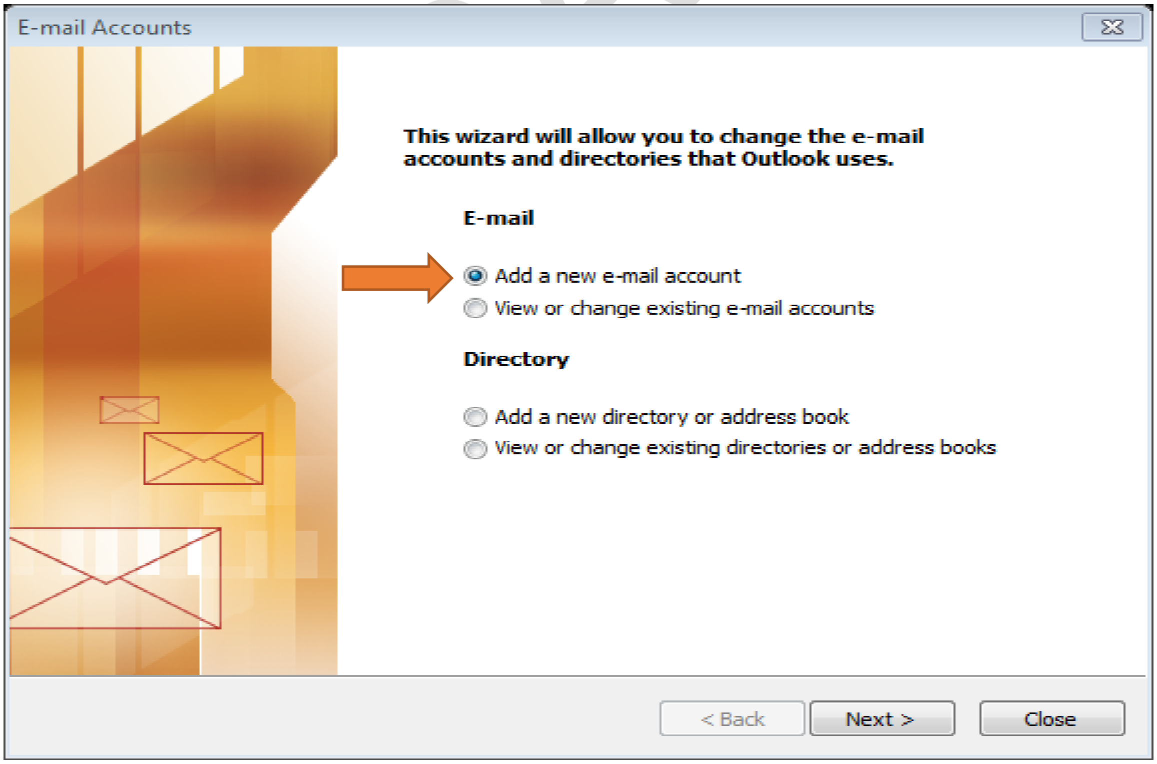
QUESTION – 6

MICROSOFT OUTLOOK

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

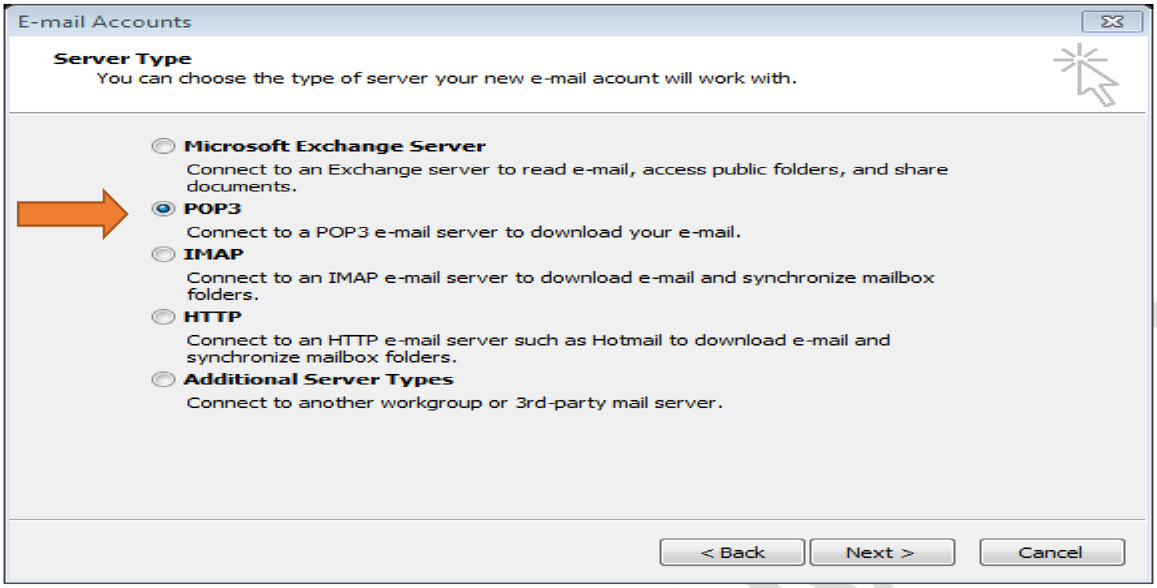
Que – 1 Microsoft outlook મા તમારુ Id configure કરો.

_START → M.S.OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK
Click on TOOLS (MENU) → E-mail Accounts →

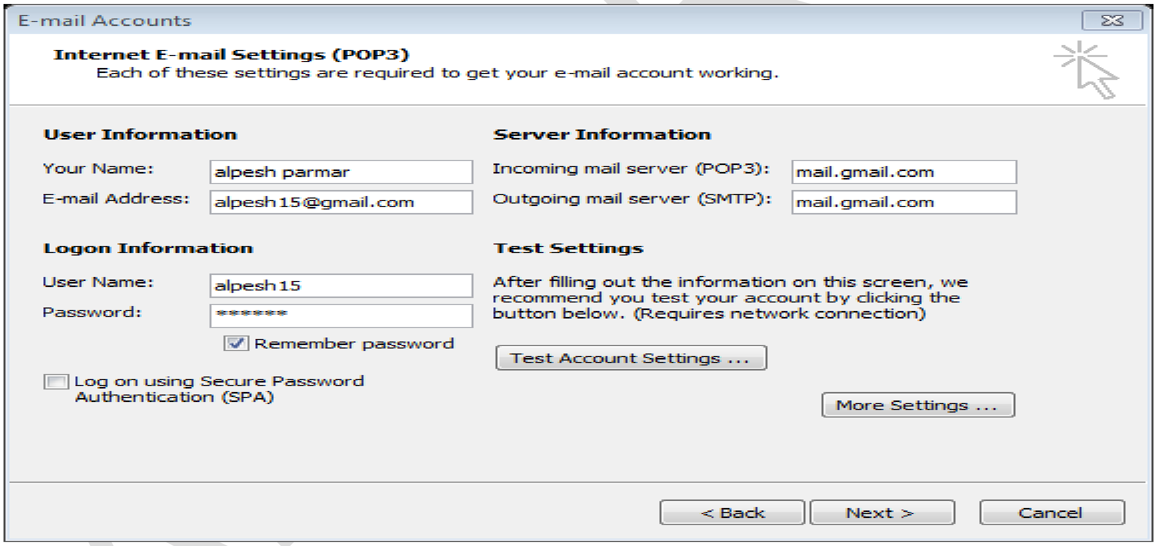


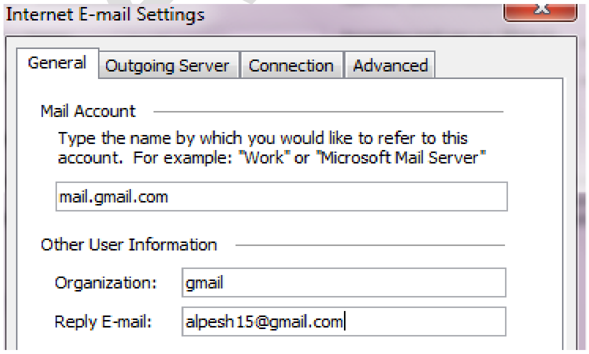
MADE BY :- A.K.PARMAR

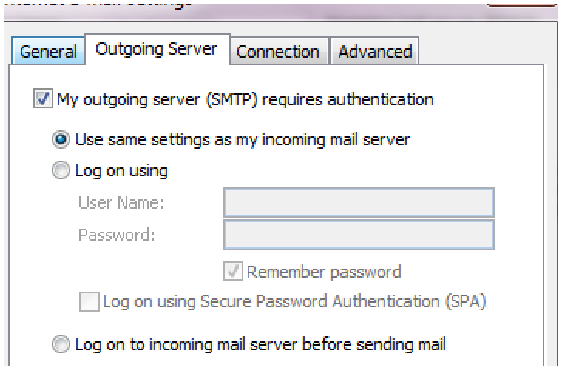
NEXT



NEXT

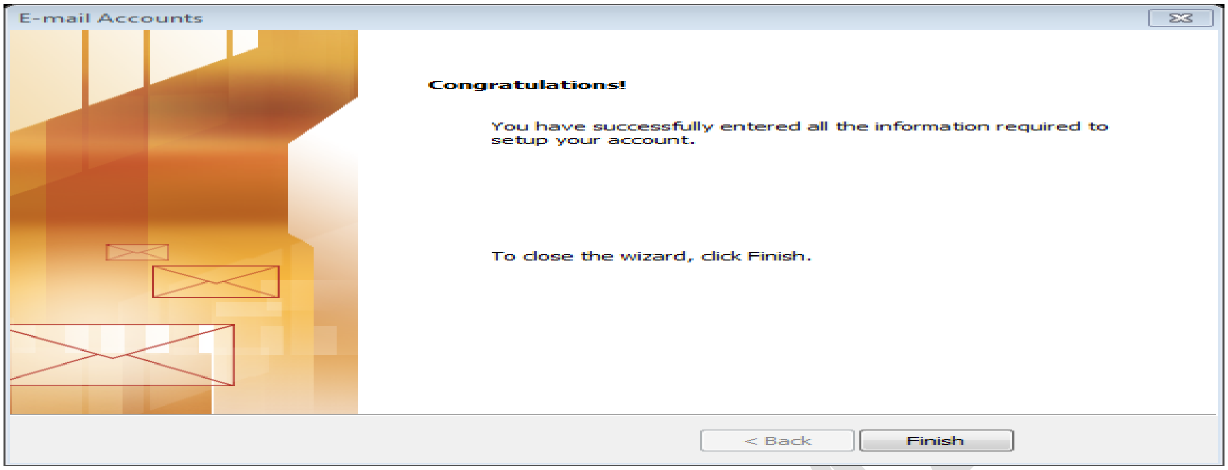






MADE BY :- A.K.PARMAR

NEXT



FINISH

Que- 2 email કરો.

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

(2) Microsoft outlook મા કોઇ એક મેઇલ લખી કોઇ એક ફાઇલ ફોટો અટેચ કરો

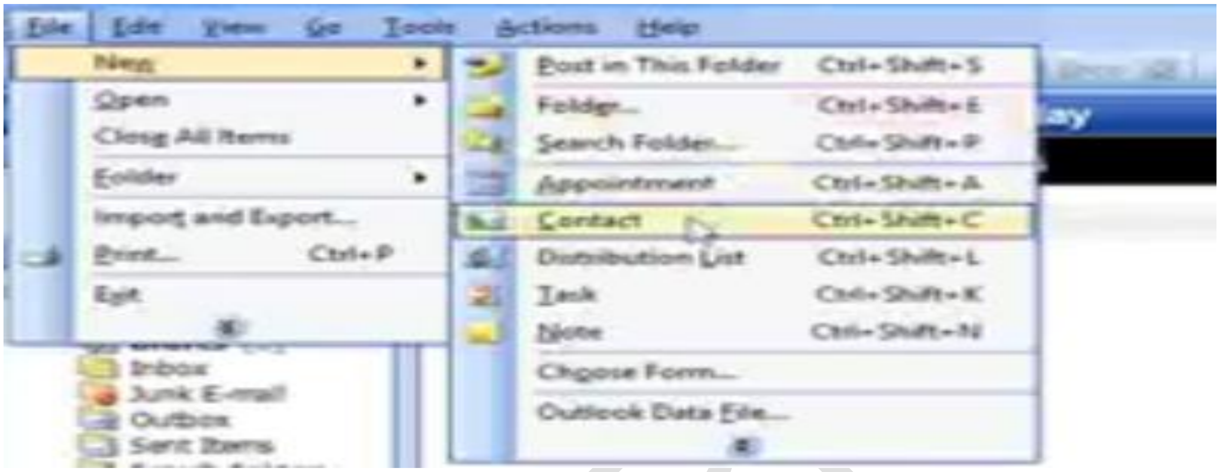
(3) Microsoft outlook ની મદદ થી ccc.gtu@gmail.com પર ઇમેલ કરો,તેમજ આ મેઇલ gtu_ccc@yahoo.com પર મોકલો.સાથે ફાઇલ ફોટો અટેચ કરો

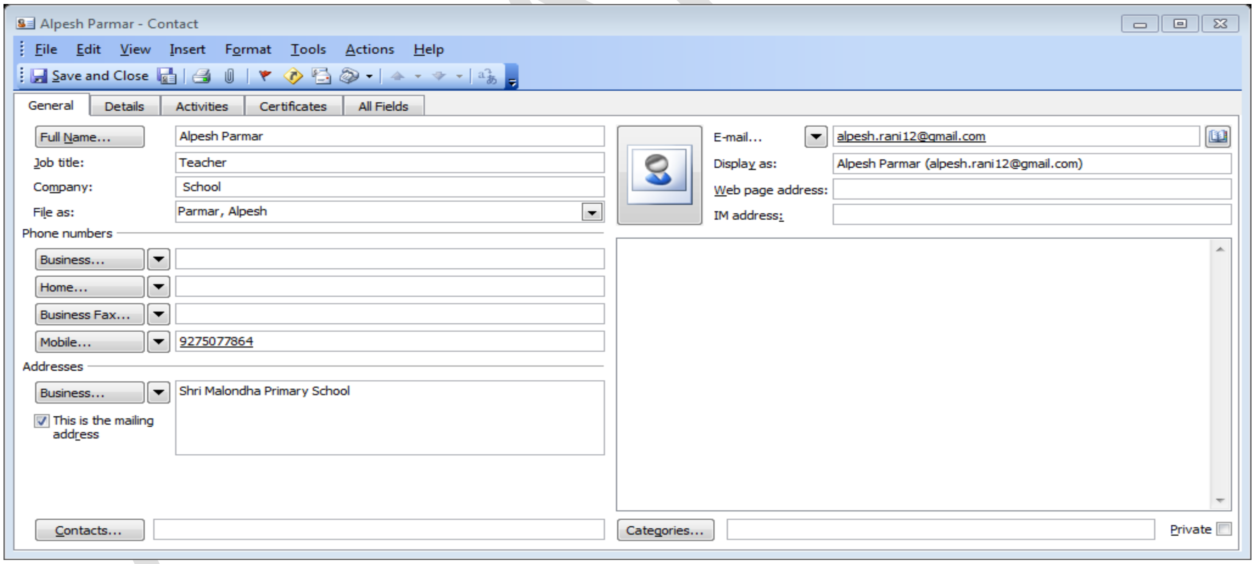
(4) Microsoft outlook ની મદદ થી કોઇપણ એક આમંત્રણ આપતો મેઇલ બનાવો અને તેને abc@gmail.com એડ્રેસ પર મેઇલ કરી કોપી બ્લાઇન્ડ તેની test@yahoo.com પર મોકલો.

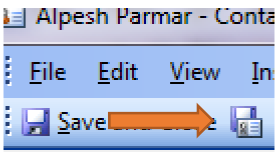
A.K.PARMAR

(1) Microsoft outlook ની મદદ થી એડ્રેસબુકમા પાંચ કોન્ટેક્ટ ઉમેરવા :-

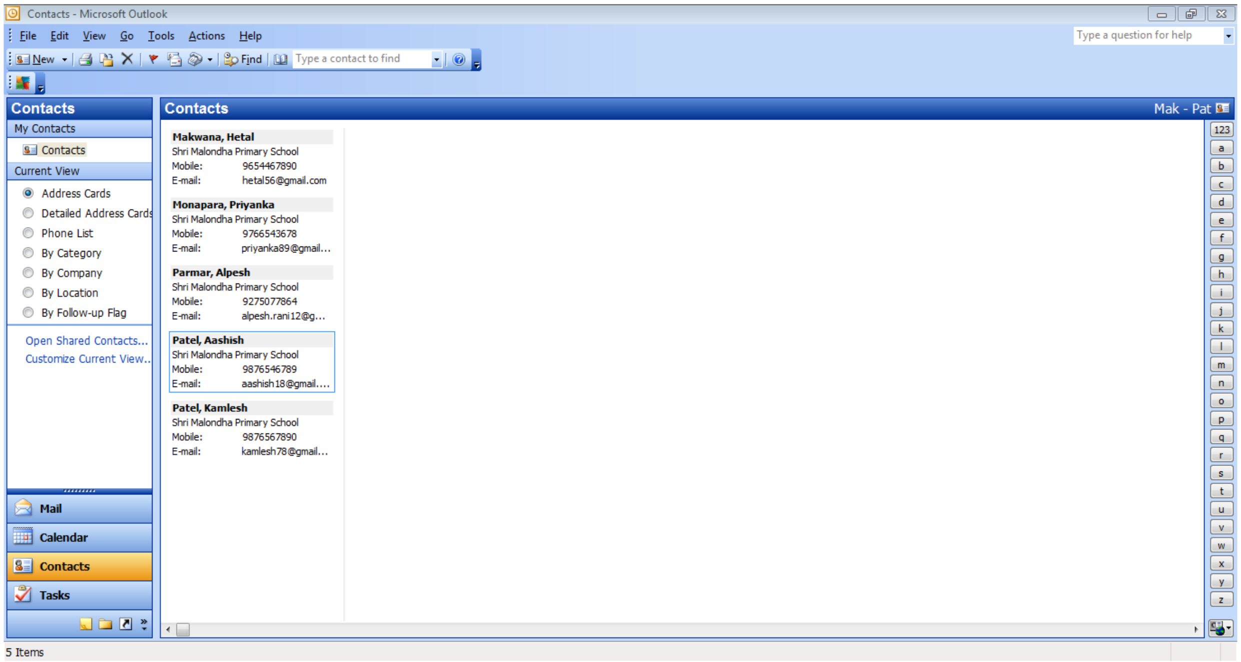
Open Microsoft Outloook → File → contact





Click on 

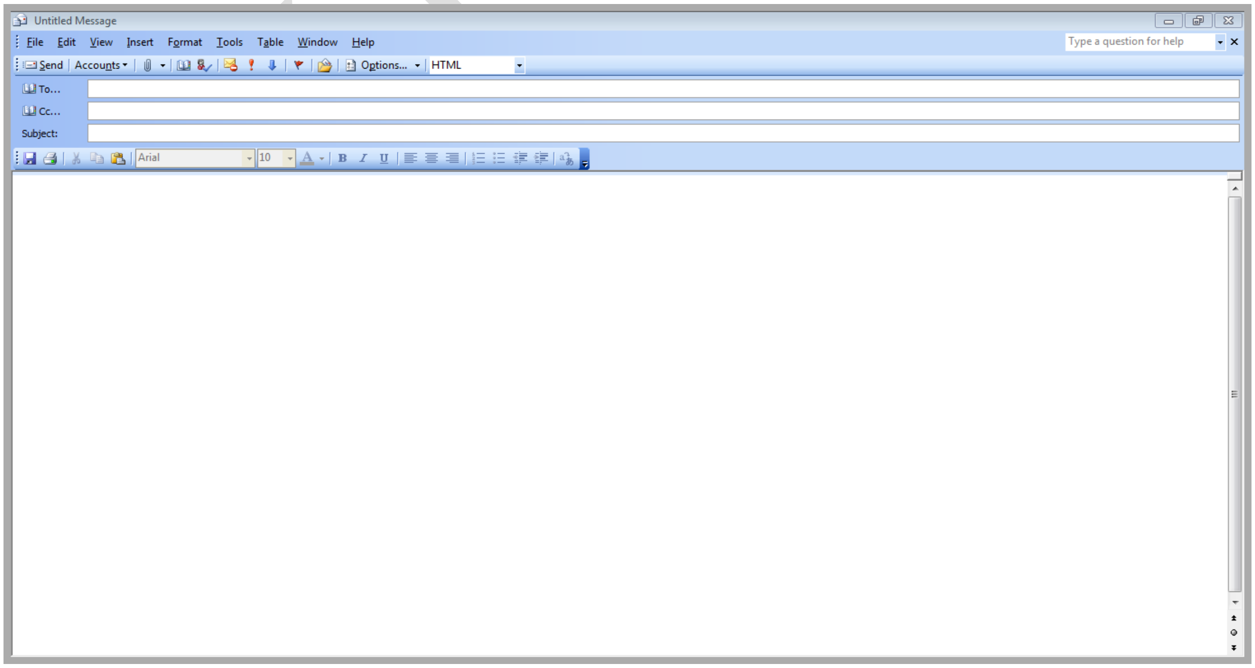
(save and new) એટલે આપેલ contact save થશે અને નવું નામ લખવા માટે file ખૂલશે. એવી રીતે પાંચ contact લખો. આ રીતે દેખાશે :-



(2) એક કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મેઇલ કરો.

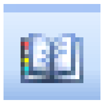
Click on MAIL ત્યાર બાદ પર click કરો. click કરતાં

New Mail Message દેખાશે. તેના પર click કરો. click કરતા

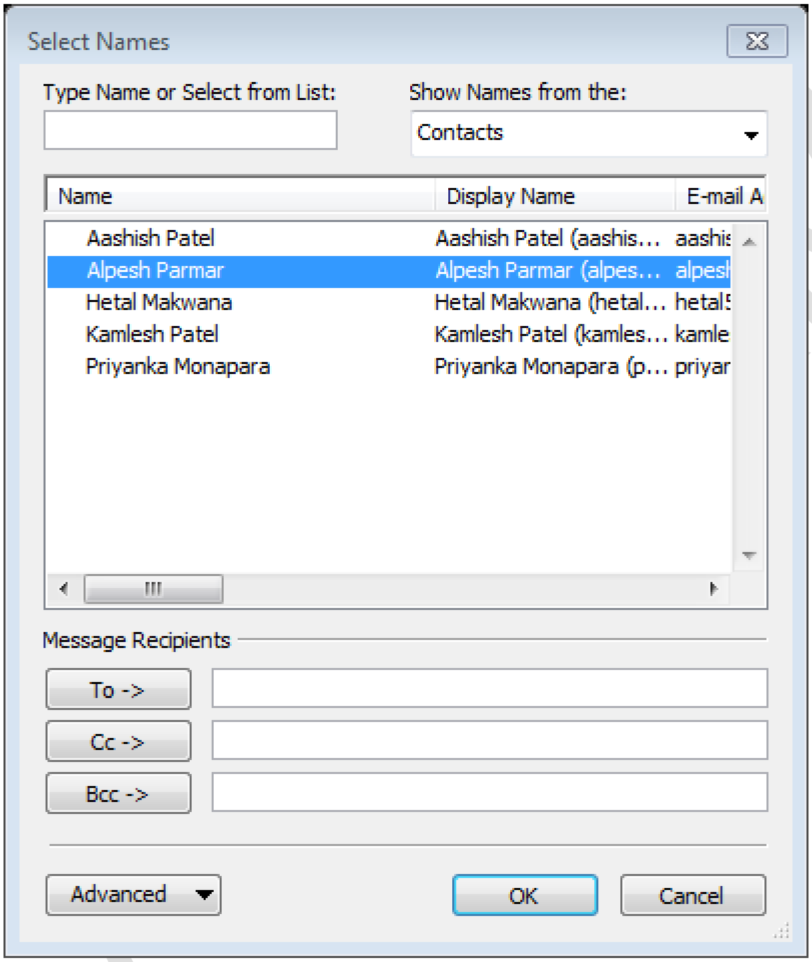


MADE BY :- A.K.PARMAR

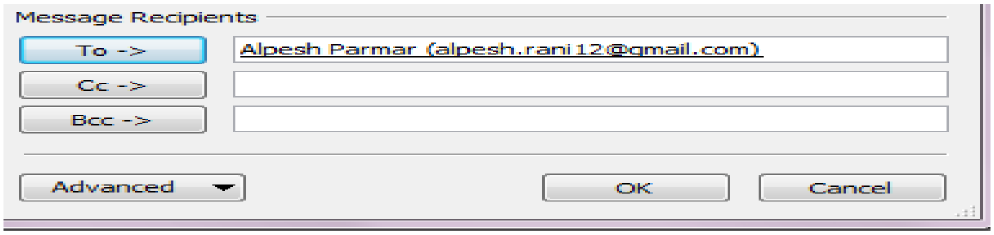
Contact ઉમેરવા માટે

આમાંથી  આ Contact ઉમેરવા માટે છે.તેના પર click કરો.

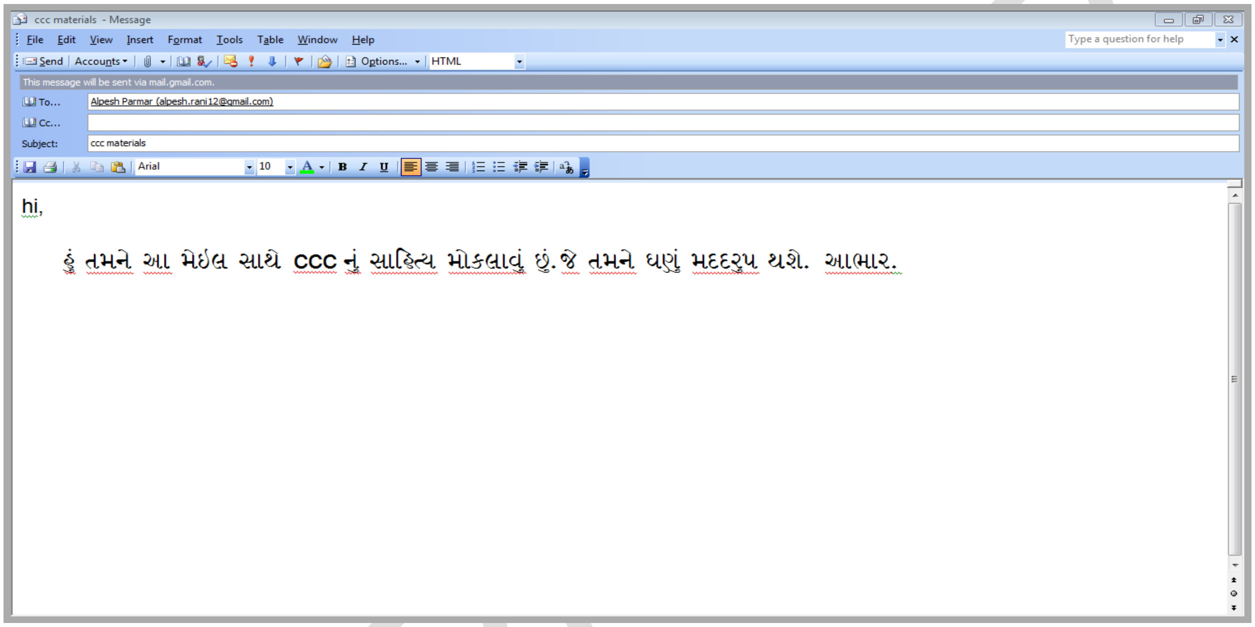
click કરતાં

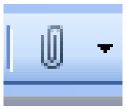


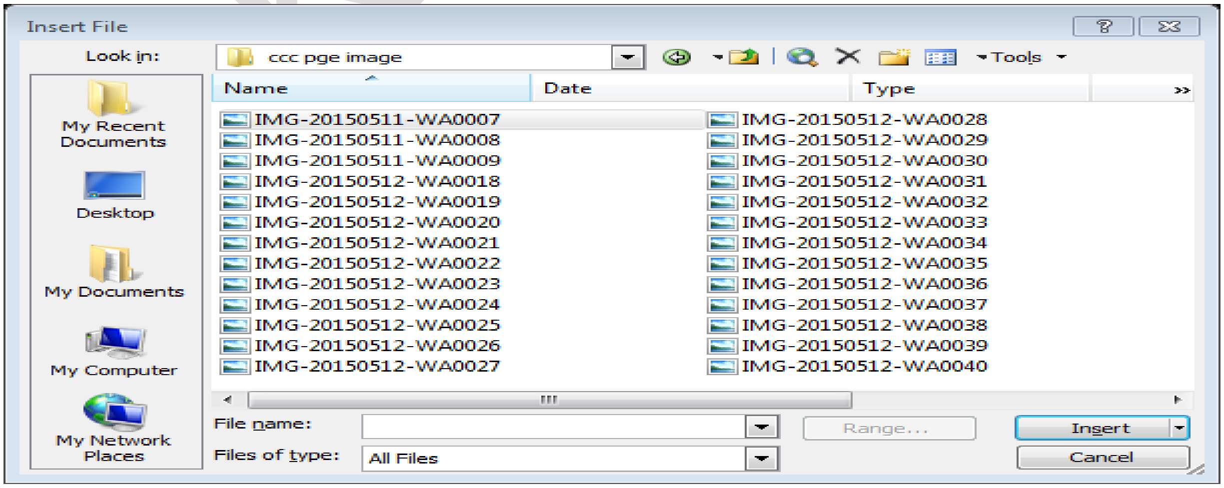
આવુ બોક્સ દેખાશે.તેમાં એક contact પર click કરો. ત્યાર બાદ **TO** પર click કરતાં :-



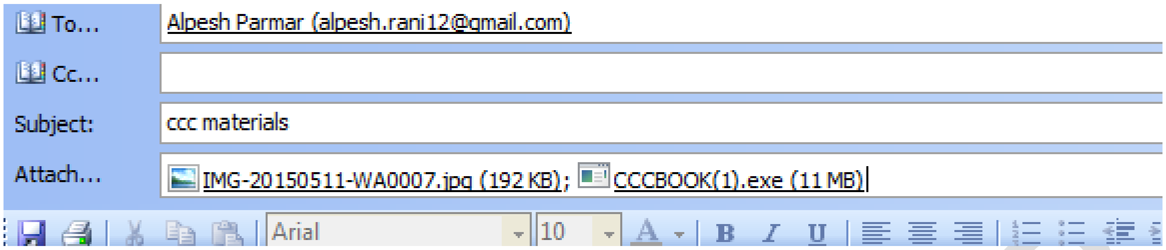
ત્યાર બાદ ok પર click કરો.



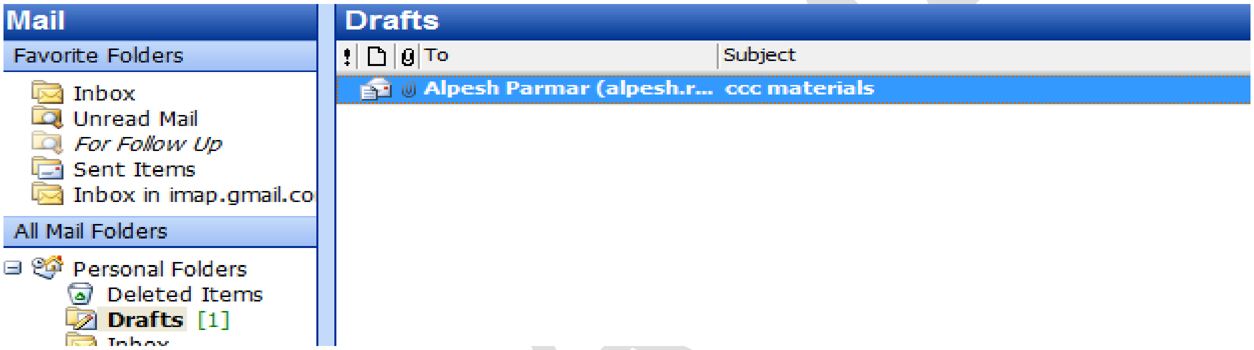
Mail લખો. અને file/ photo attach કરવા માટે  આના પર click કરો.



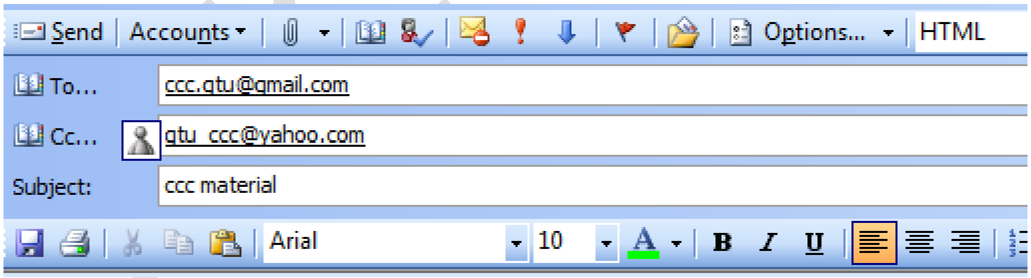
એટલે આવુ આવશે,



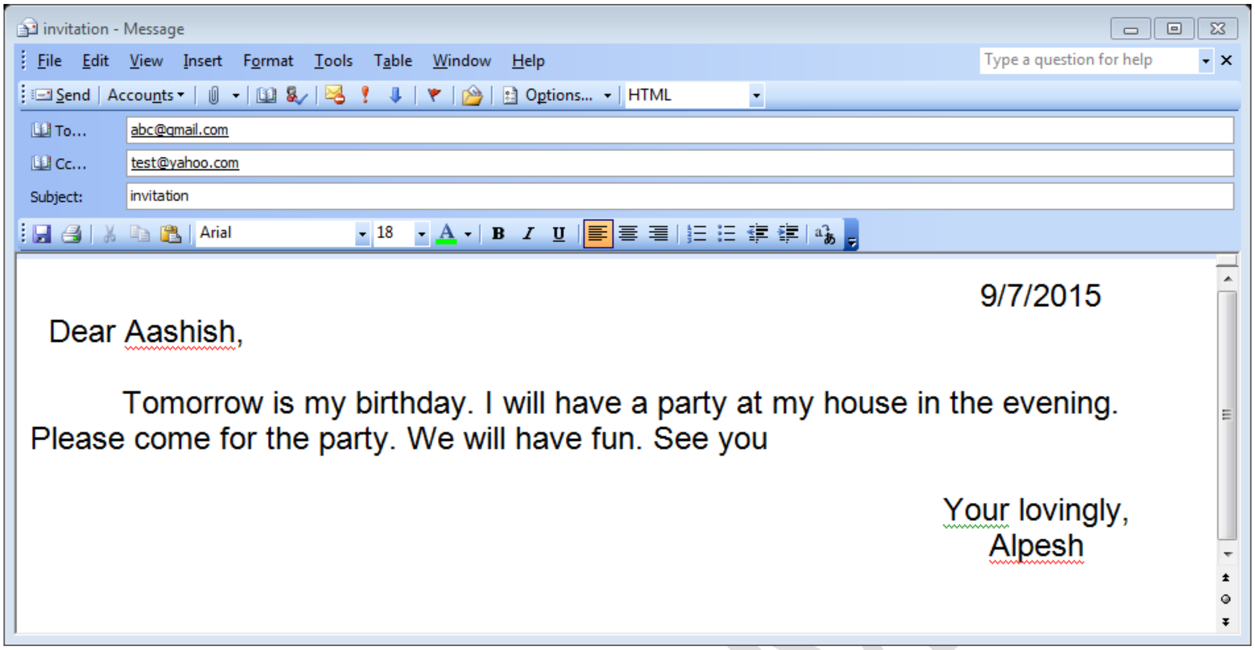
ત્યાર બાદ save કરો. એ ફાઇલને draft જોવા મળશે.



(3) Microsoft outlook ની મદદ થી ccc.gtu@gmail.com પર ઈમેલ કરો,તેમજ આ મેઇલ gtu_ccc@yahoo.com પર મોકલો.



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



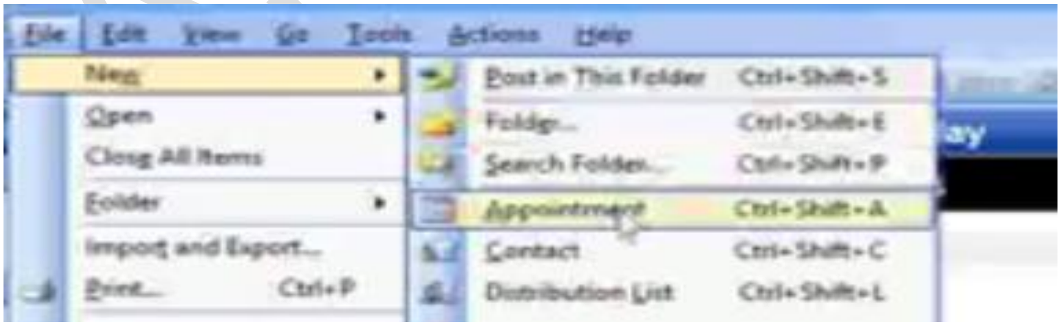
ત્યાર બાદ mail save કરો.

પ્રશ્ન – 3 Reminder set કરો.

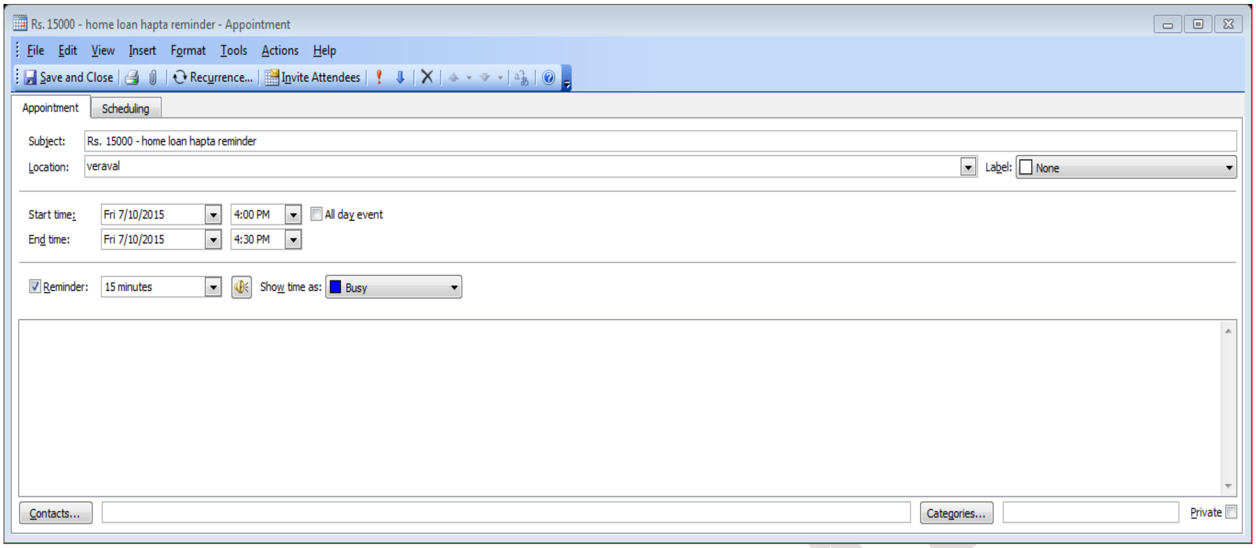
(1) તમે બેંકમાથી રૂ.15000 ની હોમલોન લીધી છે,માસીક હપ્તા 8 છે તે માટે Microsoft outlook મા રીમાઇન્ડર સેટ કરો.

START ⟶ M.S.OFFICE ⟶ MICROSOFT OUTLOOK

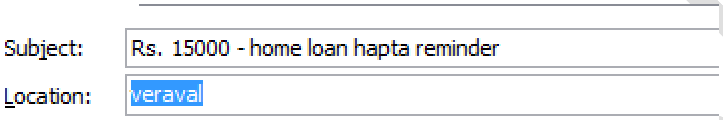
Click on FILE (MENU) ⟶ NEW ⟶ Appointment

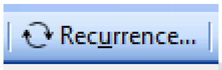


A.K.PARMAR

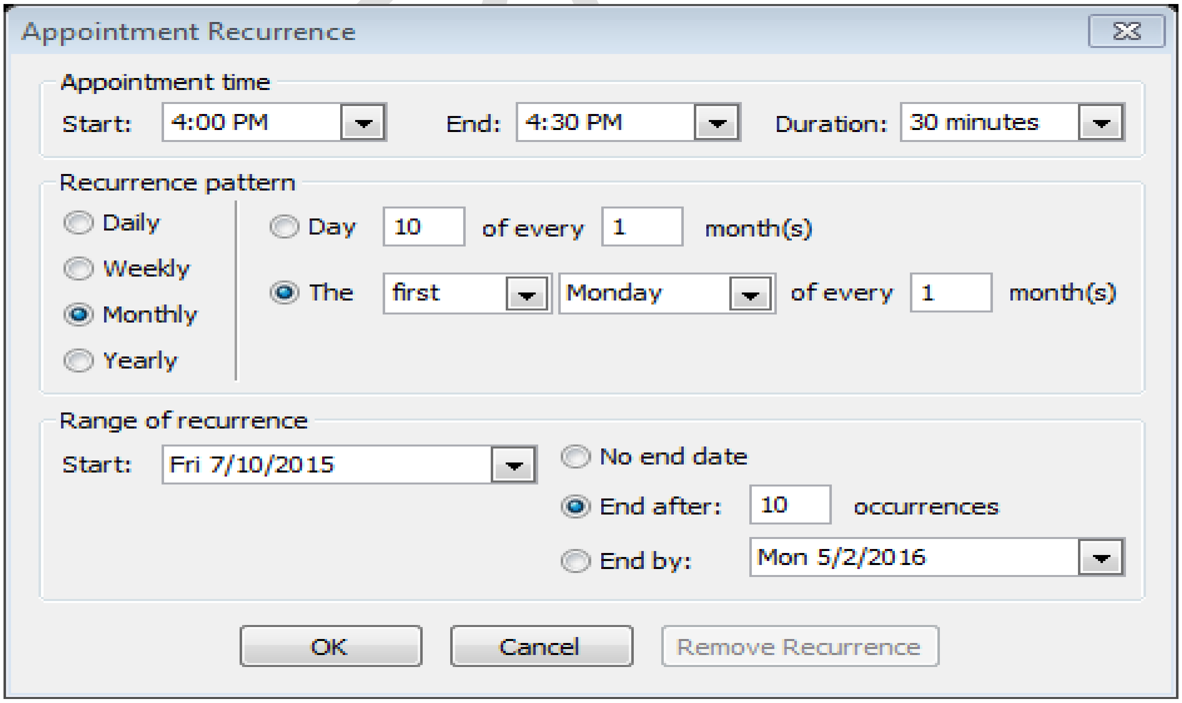


વિષય ઉમેરવા માટે



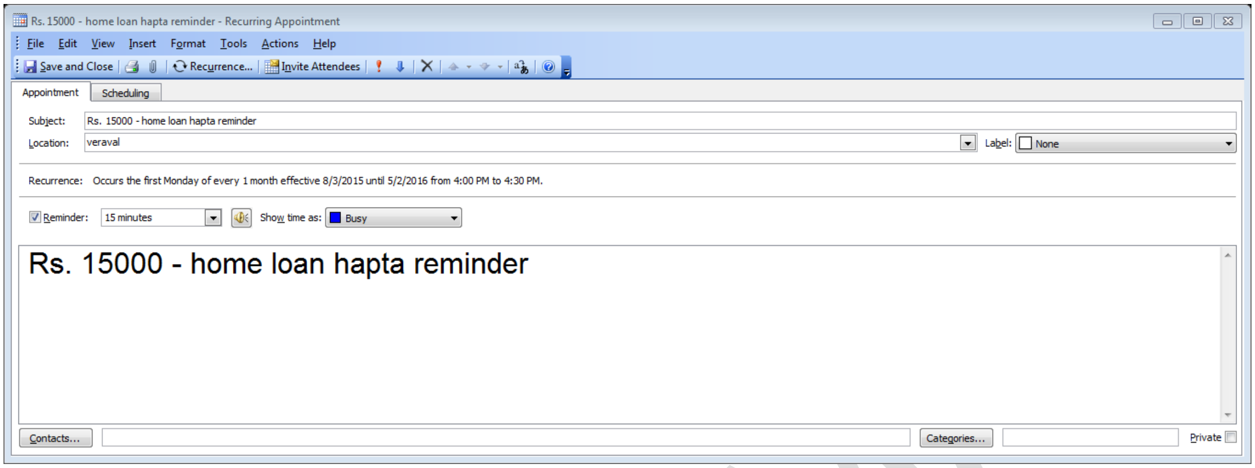
8 હપ્તા ગોઠવવા માટે 

પર click કરો. એટલે આવું બોક્સ દેખાશે –

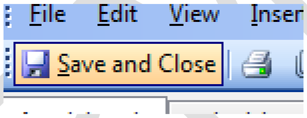


MADE BY :- A.K.PARMAR

Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે –



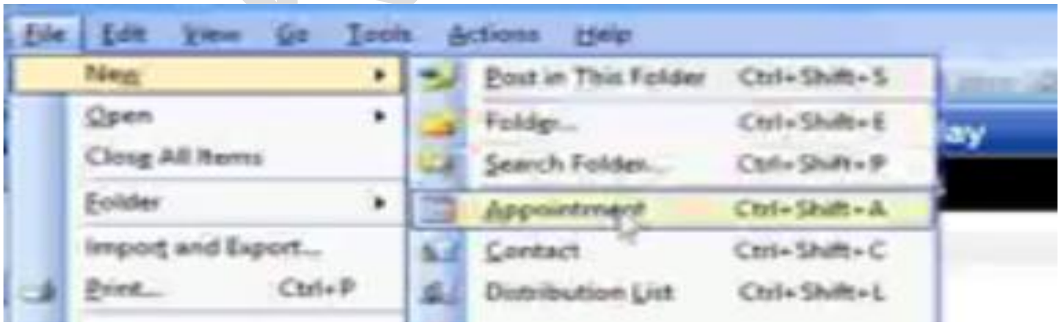
Save and Close પર click કરો.



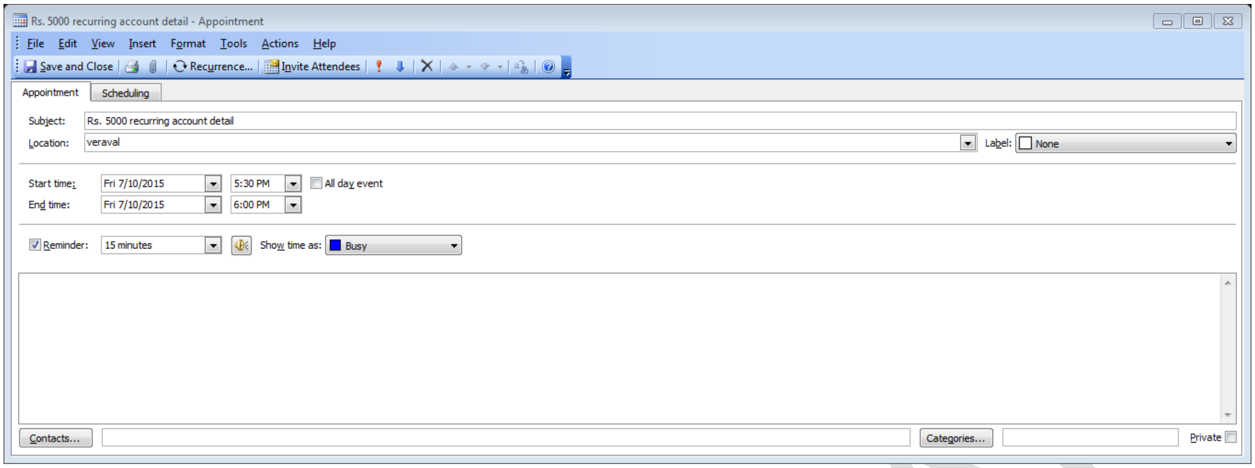
(2) Microsoft outlook મદદ થી રૂ.5000 recurring નુ રીમાઇન્ડર સેટ કરો

START ⟶ M.S.OFFICE ⟶ MICROSOFT OUTLOOK

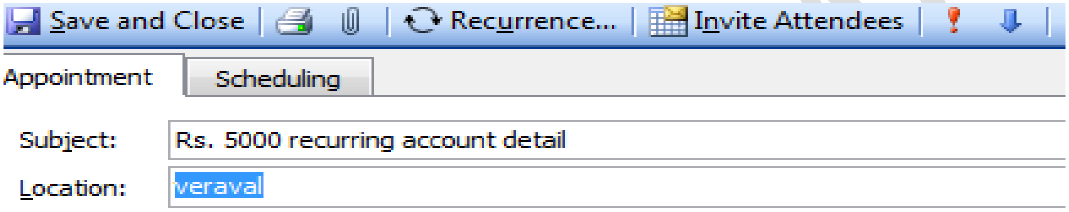
Click on FILE (MENU) ⟶ NEW ⟶ Appointment

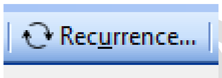


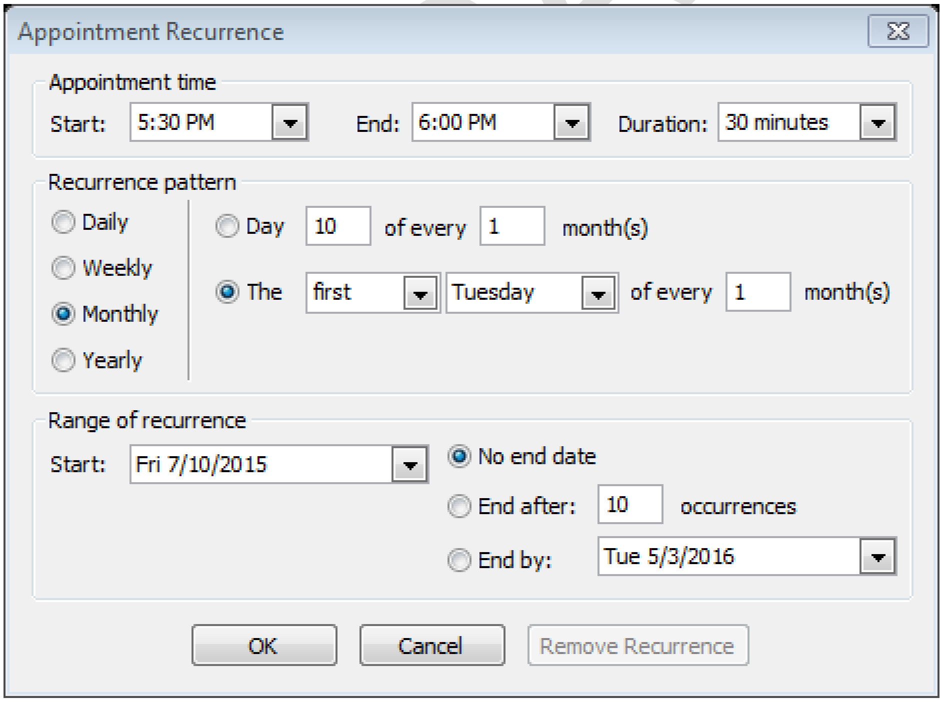
MADE BY :- A.K.PARMAR



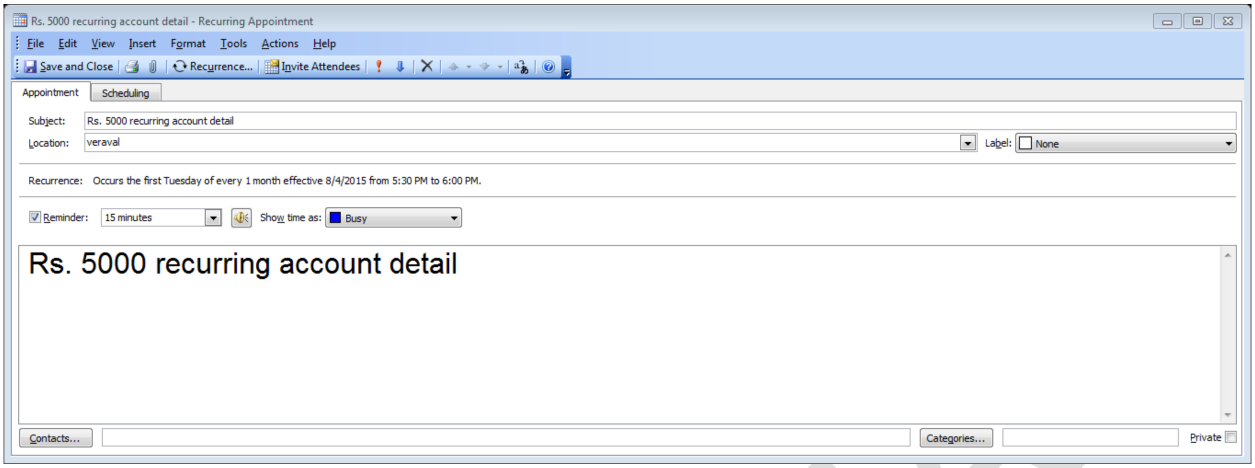
વિષય ઉમેરવા માટે



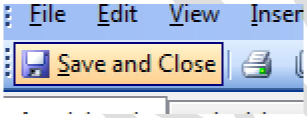
રિમાઇન્ડર માટે  પર click કરો.એટલે આવું બોક્સ દેખાશે –



Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે –



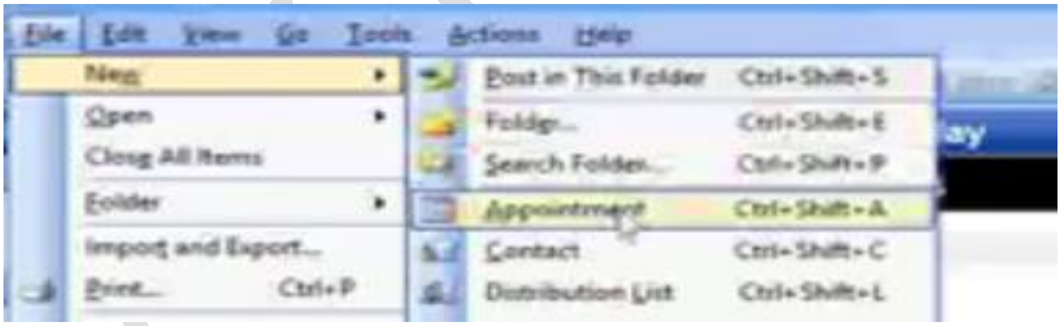
Save and Close પર click કરો.

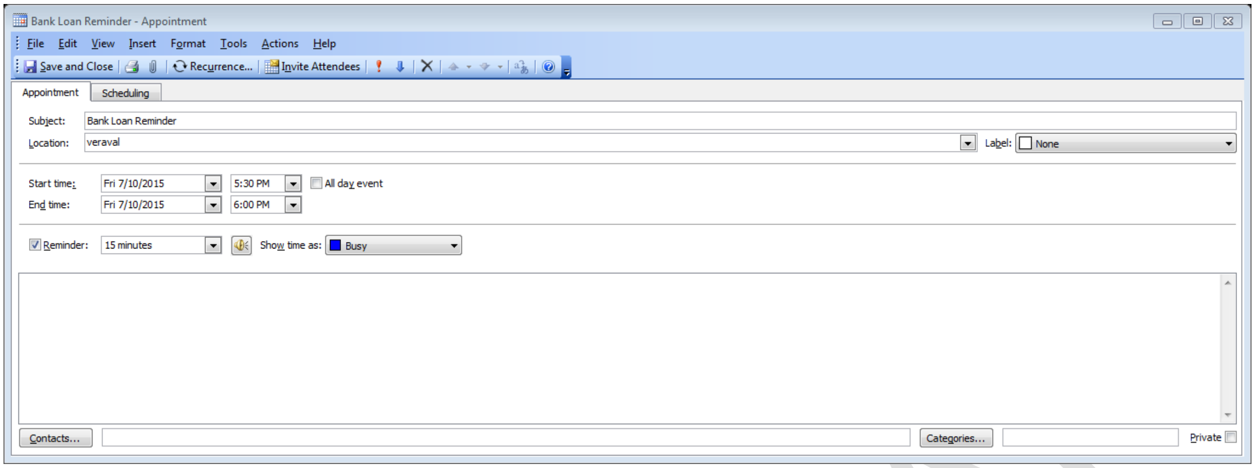


(3) Microsoft outlook મદદ થી bank loan નુ રીમાઇન્ડર સેટ કરો

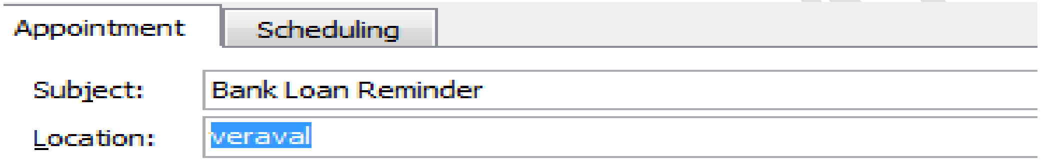
START → M.S.OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK

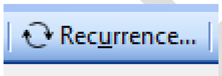
Click on FILE (MENU) → NEW → Appointment



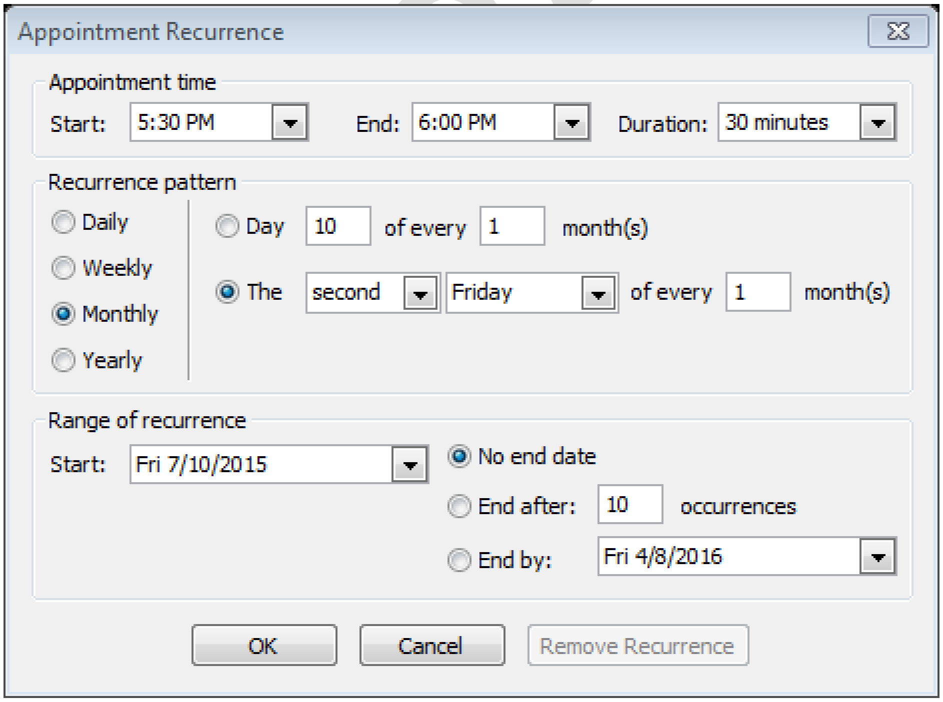


વિષય ઉમેરવા માટે

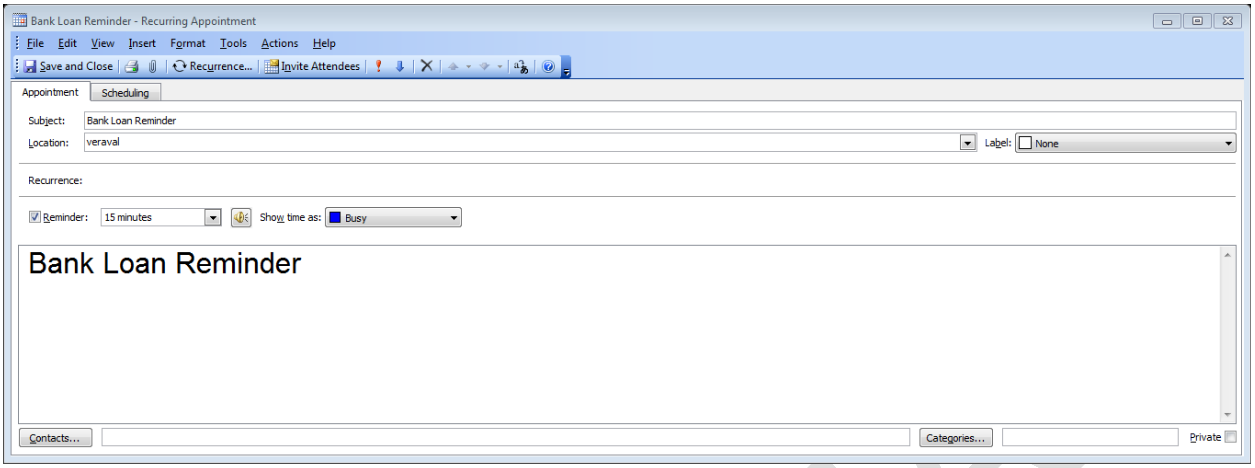


રિમાઇન્ડર ગોઠવવા માટે 

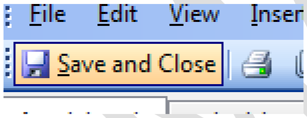
પર click કરો. એટલે આવું બોક્સ દેખાશે –



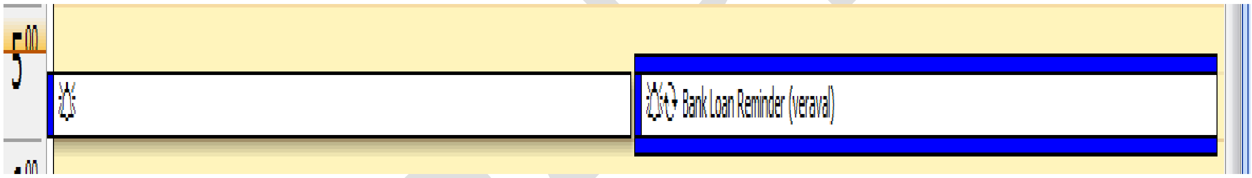
Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે –



Save and Close પર click કરો.



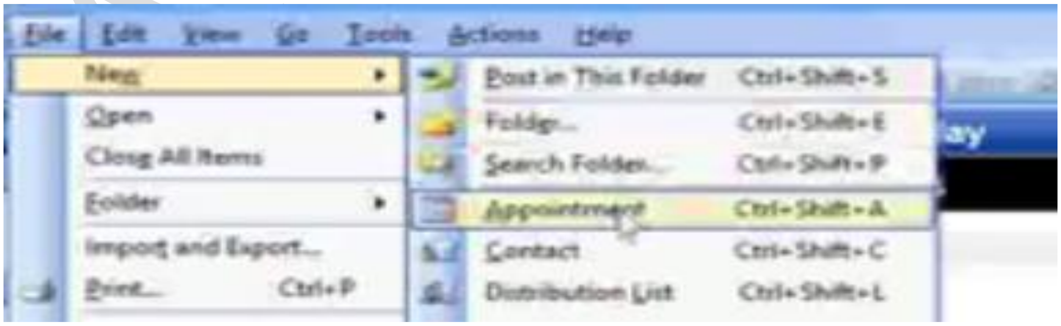
જે calender આ રીતે દેખાશે –

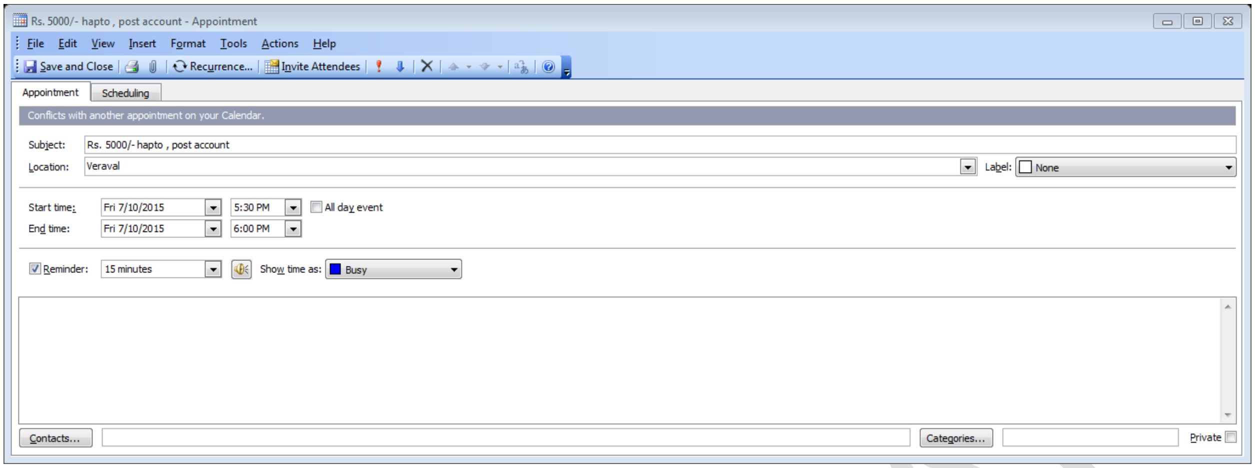


(4) તમે પોસ્ટખાતામા દર મહીને રૂ.5000 નો હપ્તો ભરો છો,તેની તારીખ 10 નુ રીમાઇન્ડર સેટ કરો

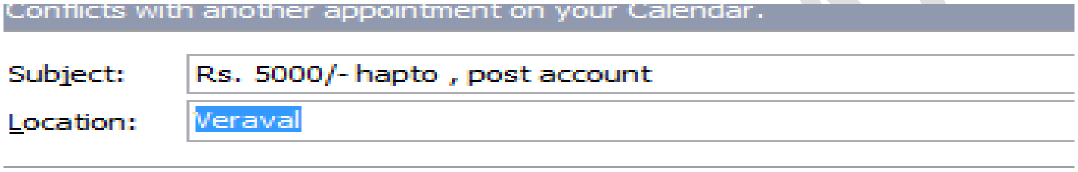
START → M.S.OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK

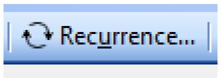
Click on FILE (MENU) → NEW → Appointment

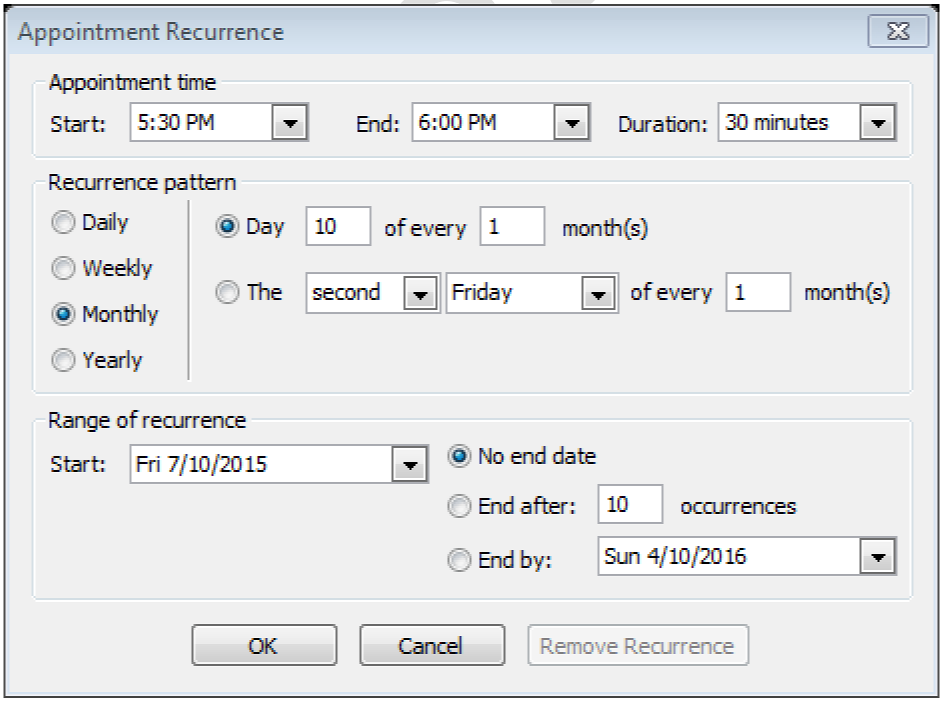


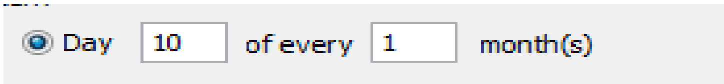


વિષય ઉમેરવા માટે



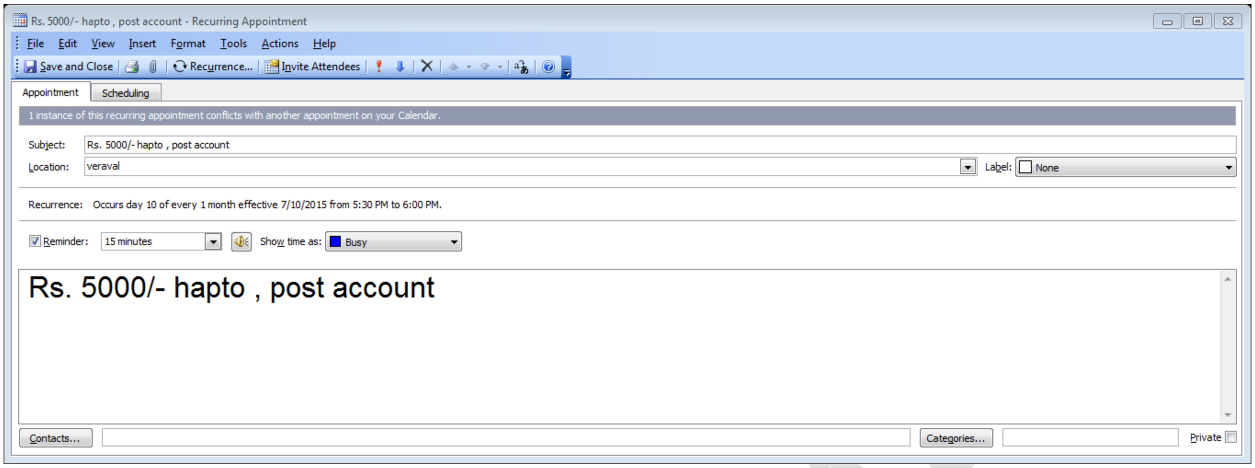
દર મહિનાની 10 મી તારીખનું રિમાઇન્ડર ગોઠવવા માટે  પર click કરો.એટલે આવું બોક્સ દેખાશે –



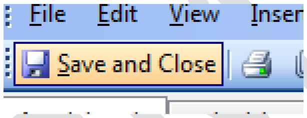


MADE BY :- A.K.PARMAR

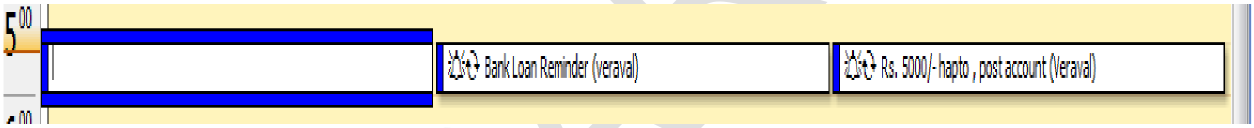
Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે –



Save and Close પર click કરો.



જે calender આ રીતે દેખાશે –

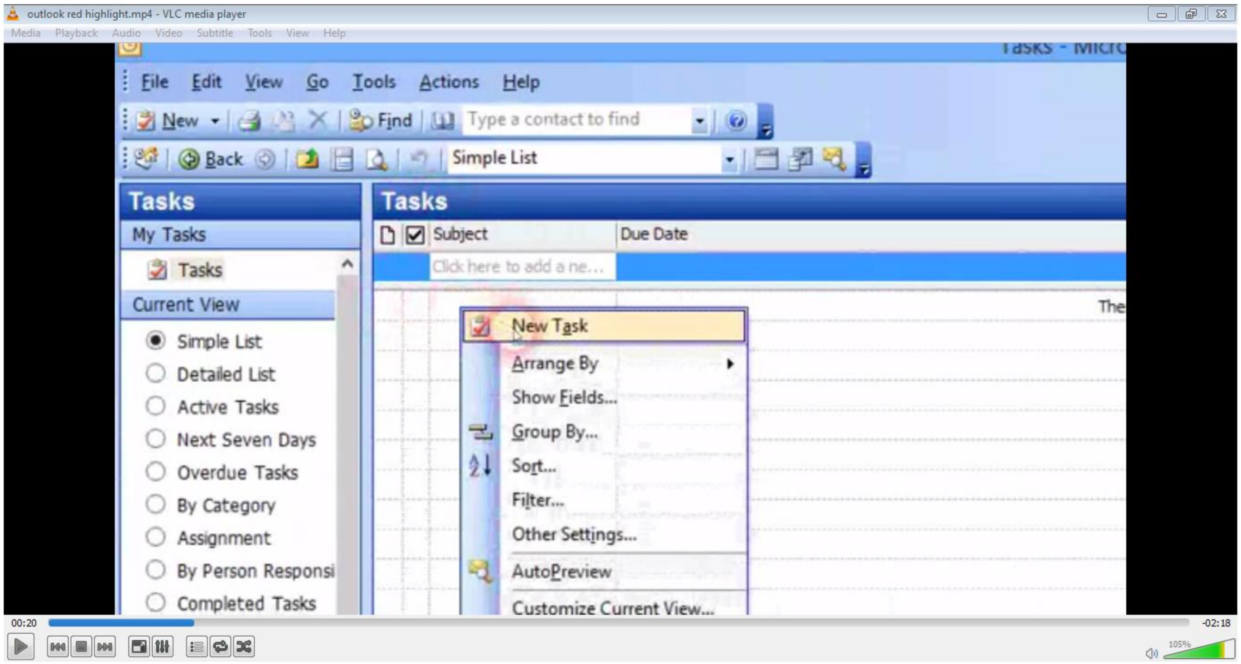


પ્રશ્ન – 5 તમે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી કરો છો, જેમા અંગ્રેજી, જી.કે એપ્ટીટ્યુડ વિષય છે. એક અઠવાડીયા પછી પરીક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયાર કરી important task ને red highlight કરો. Microsoft outlook ની મદદ થી.

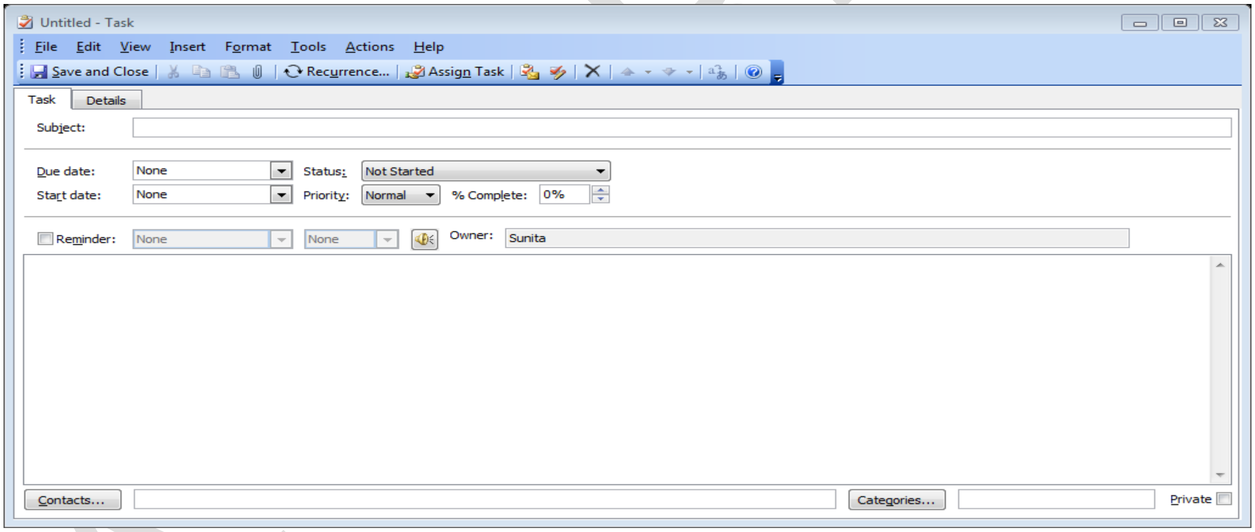
START → M.S.OFFICE → MICROSOFT OUTLOOK
Click on Task → right click → New Click

MADE BY :- A.K.PARMAR

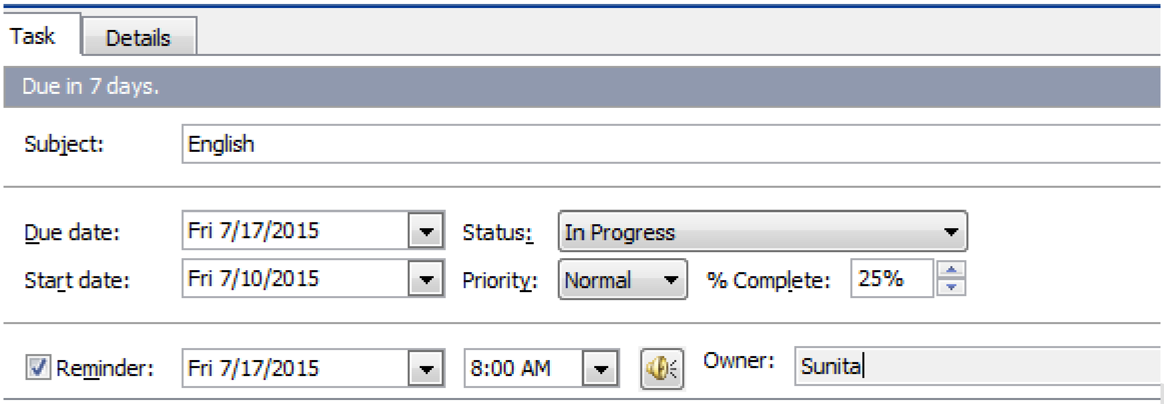
A.K.PARMAR

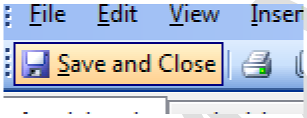


આવું બોક્સ દેખાશે –



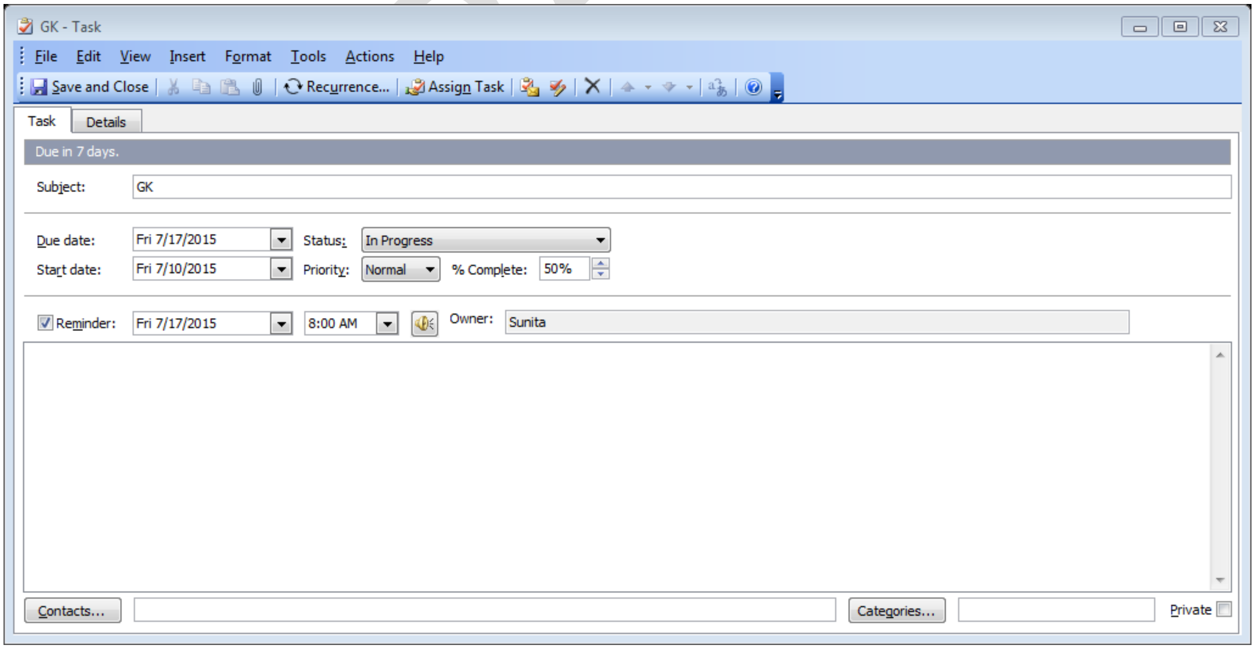
જે આ રીતે ભરવાનું –



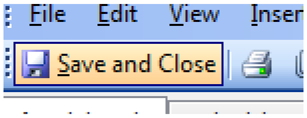
Save and Close પર click કરો. 

જે calender આ રીતે દેખાશે –

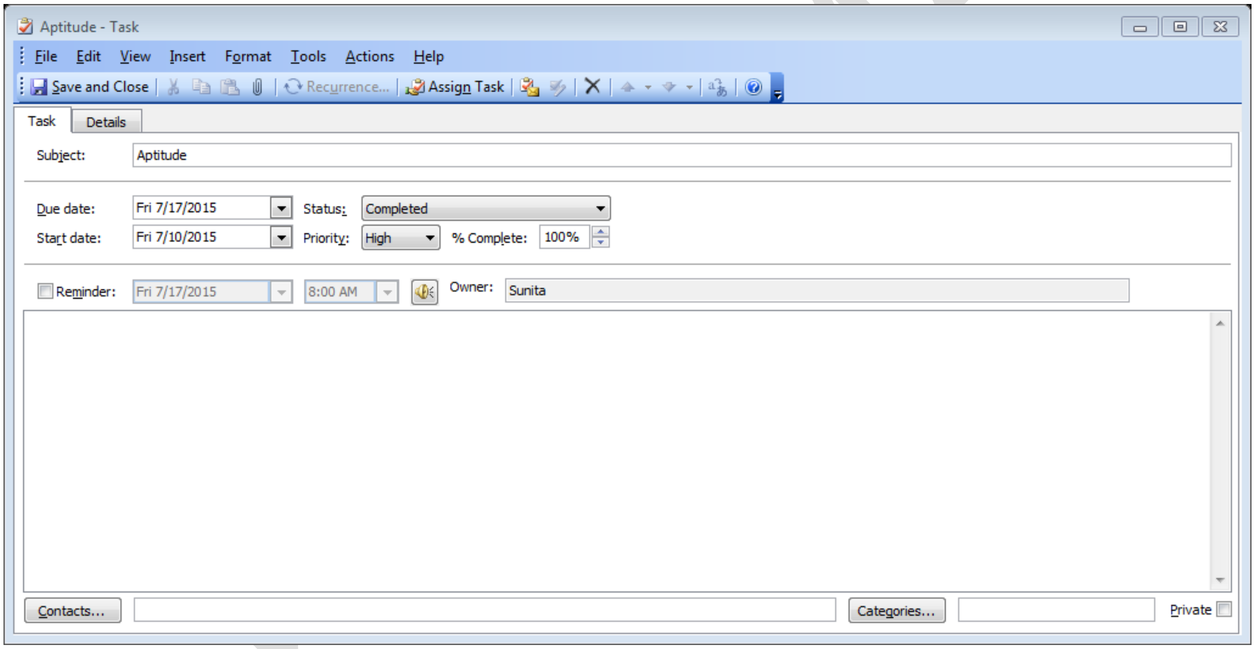
એ રીતે બે – ચાર TASK ભરવાના –



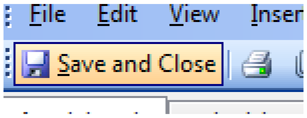
MADE BY :- A.K.PARMAR

Save and Close પર click કરો. 

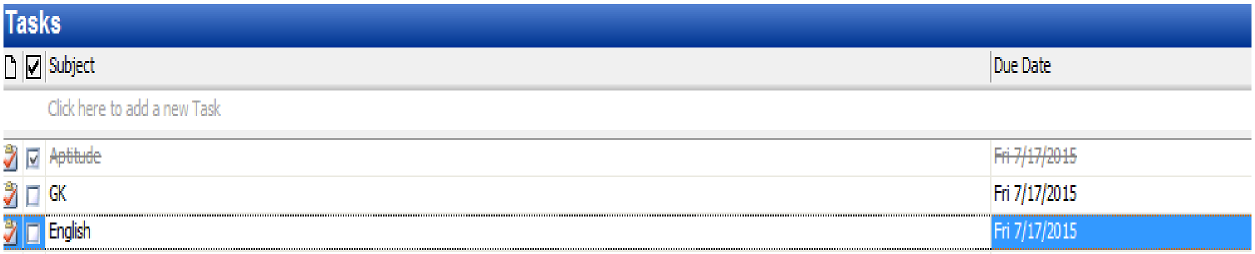
જે calender આ રીતે દેખાશે –



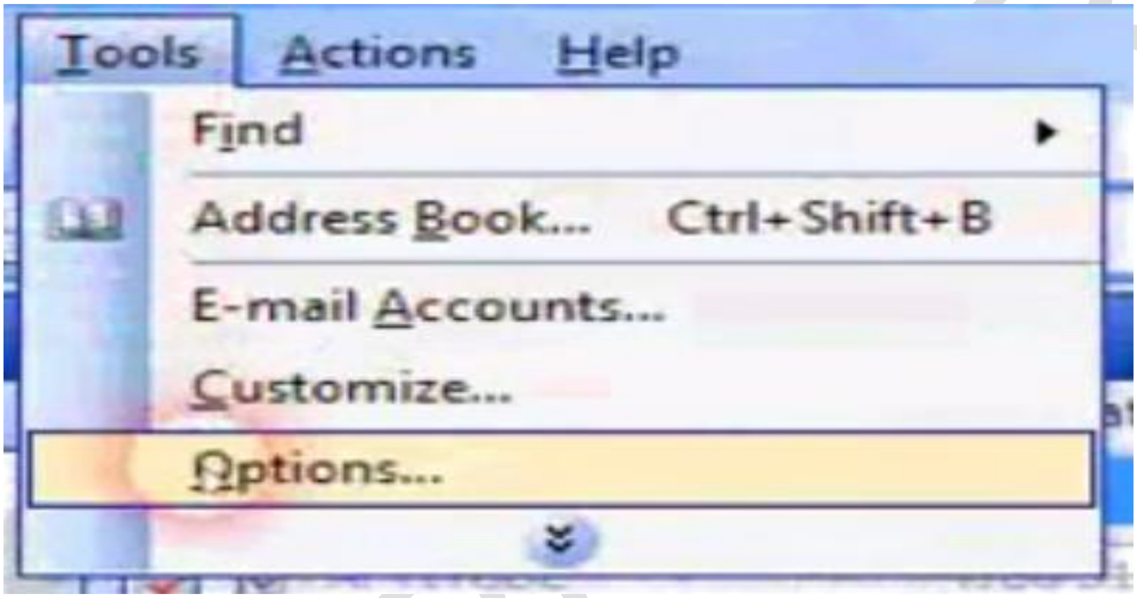
આ વાતનું ખાસ ધ્યાન રાખવું -

Save and Close પર click કરો. 

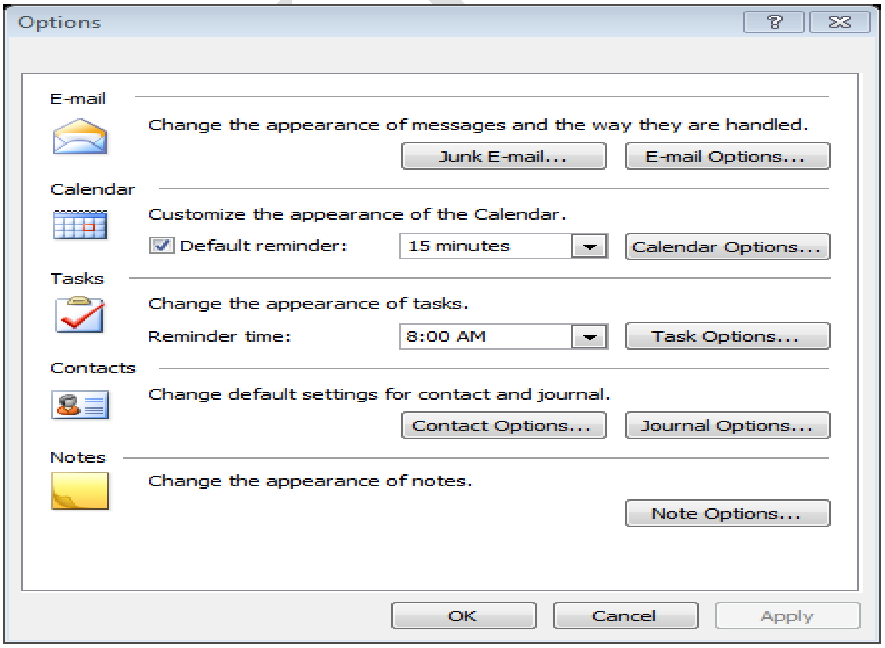
જે calender આ રીતે દેખાશે –



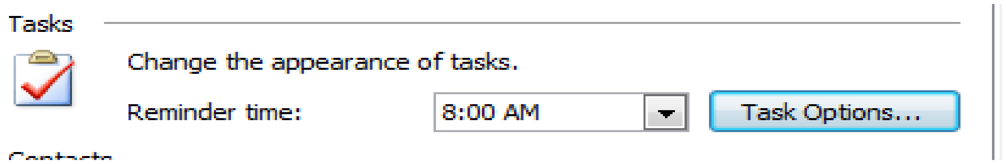
હવે



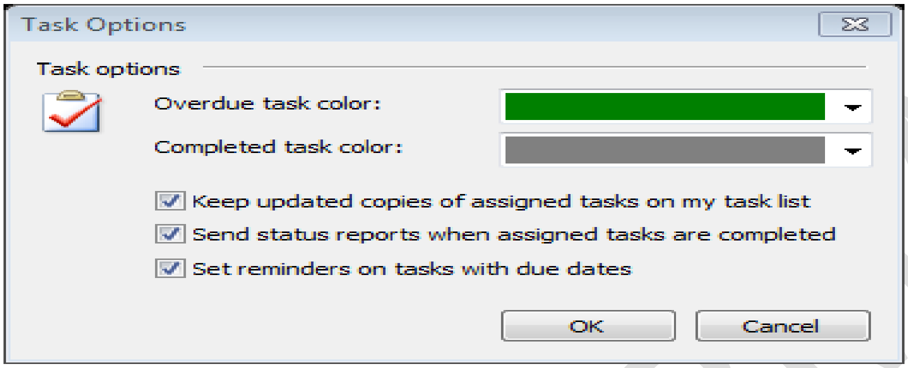
એટલે આવું બોક્સ દેખાશે –



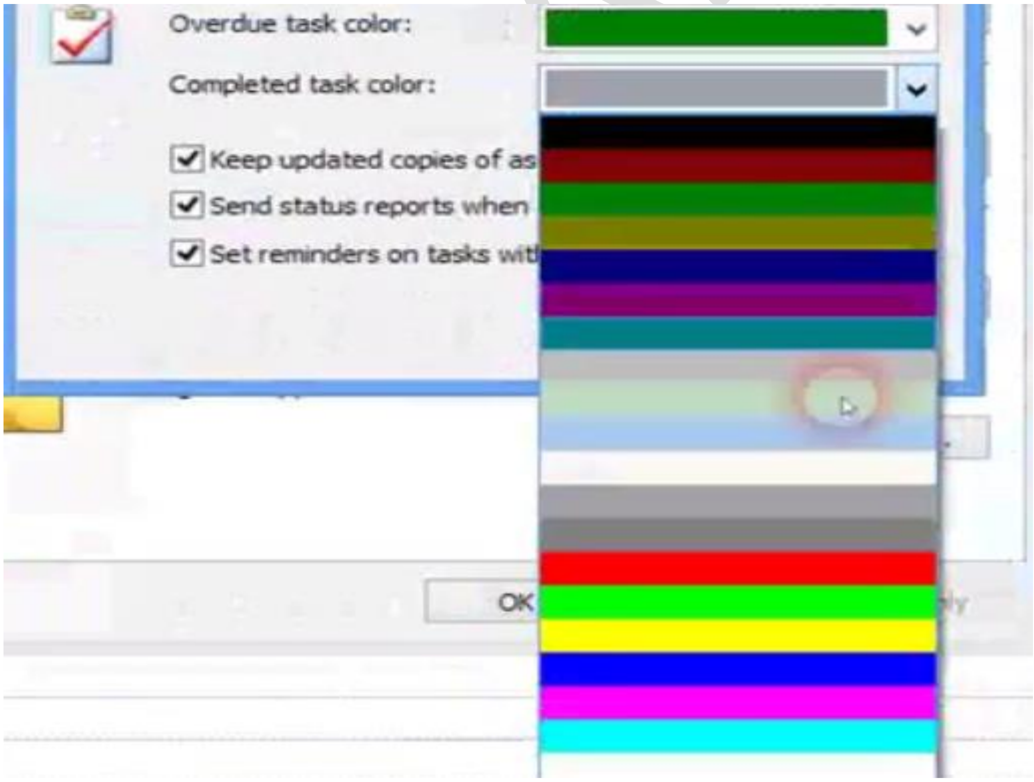
જેમાં



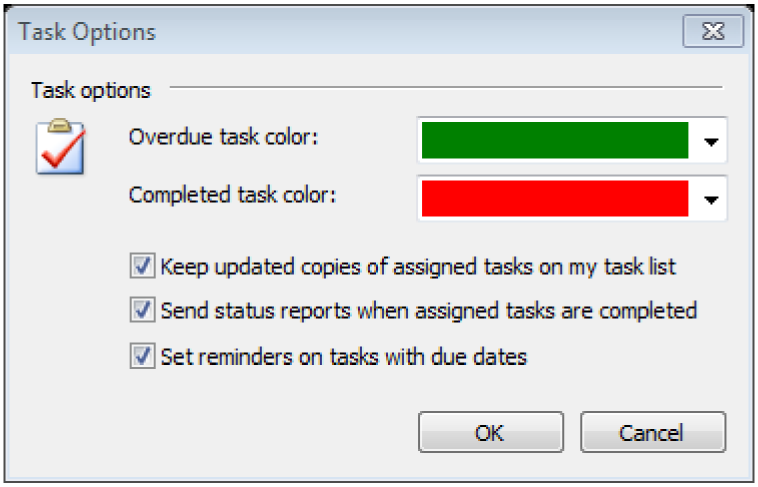
જેમાં Task Option પર click કરતાં -



જેમાં આ રીતે ફેરફાર કરવાં -

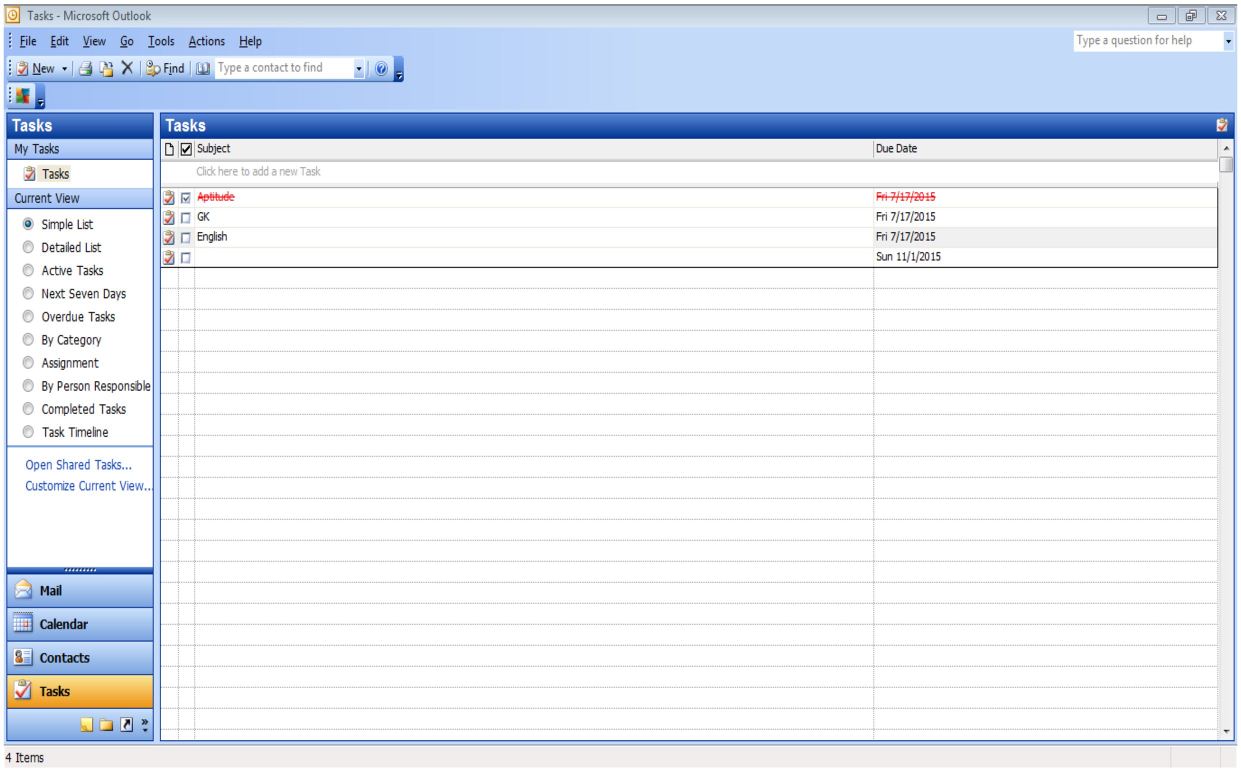


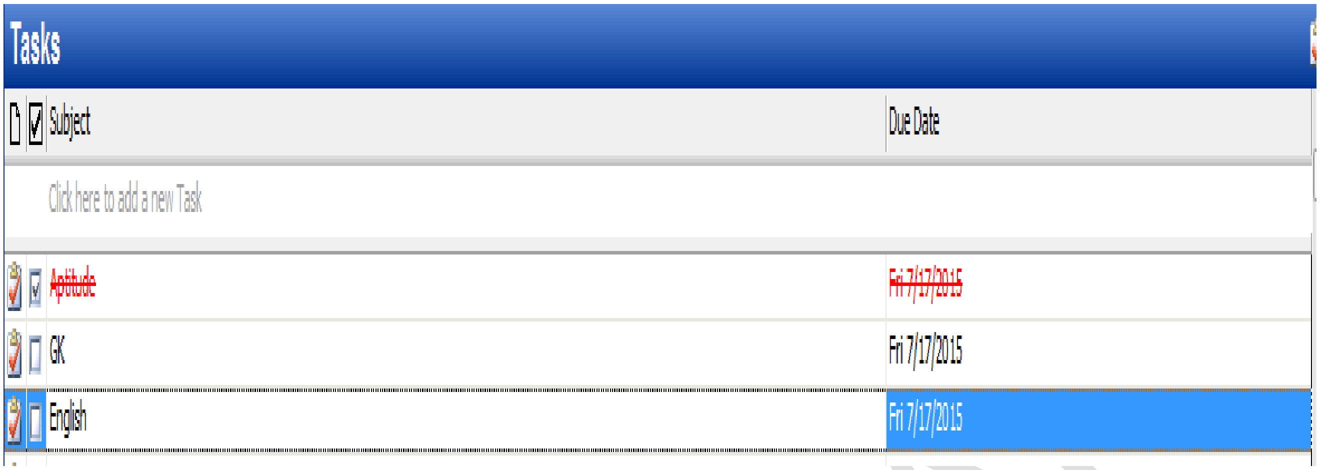
છેલ્લે આવું આવશે –



Ok પર click કરો. ફરી Ok પર click કરો.

જેથી આવું calender માં દેખાશે –





MADE BY :- A.K.PARMAR

THANK YOU

A.K.PARMAR