

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

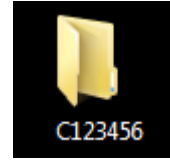
PRACTICAL PAPER

QUESTION - 1

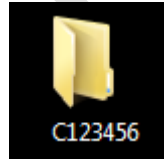
FOLDERNU SUBFOLDER

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

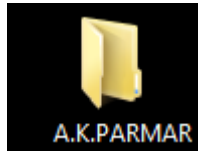
DESKTOP → RIGHT CLICK → NEW → FOLDER



DOUBLE CLICK ON → RIGHT CLICK → NEW →



FOLDER →



TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION - 2

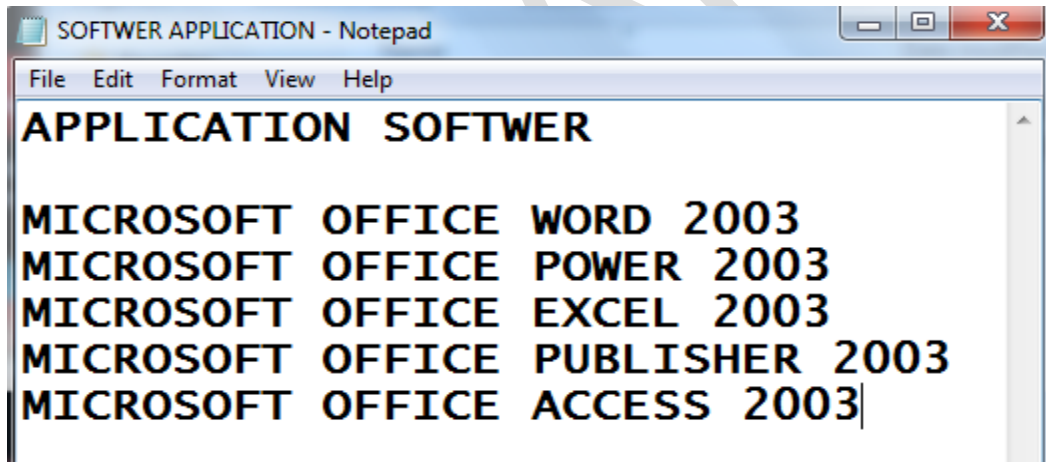
NOTEPAD

પ્રશ્ન (2) નોટપેડ માં નીચે મુજબની માહિતી અલગ અલગ રીતે પુછાય છે જેના માર્ક (5) છે.

(1) આપના કોમ્પ્યુટરમાં ઇન્સ્ટોલ હોય તેવા કોઈ પણ પાંચ એપ્લિકેશન સોફ્ટવેરના નામ નોટપેડ માં લખો.

WINDOS - 7

START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE
SOFTWARE NAME →



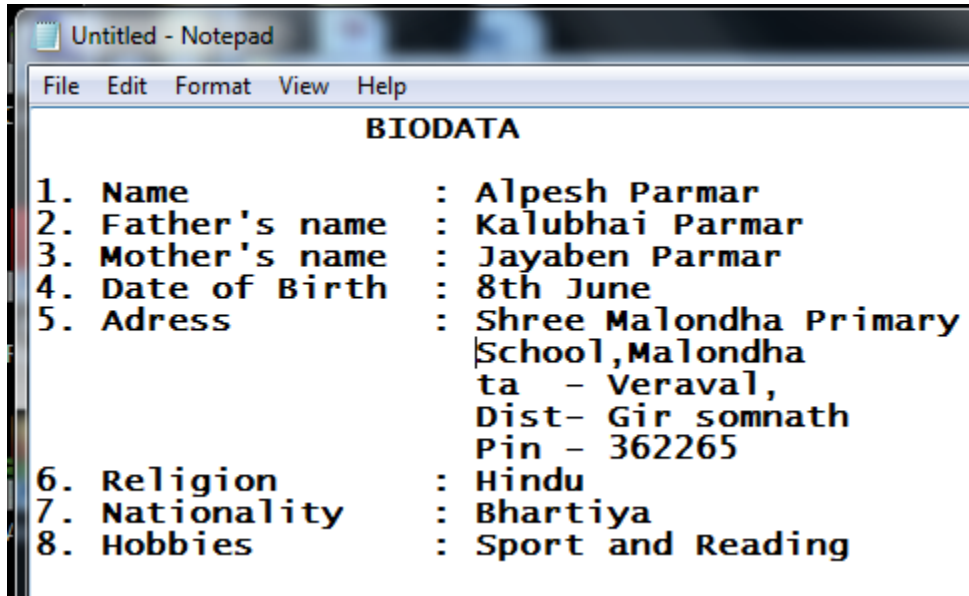
WINDOS - 8

START(RIGHT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE
SOFTWARE NAME (AS ABOVE) → SAVE

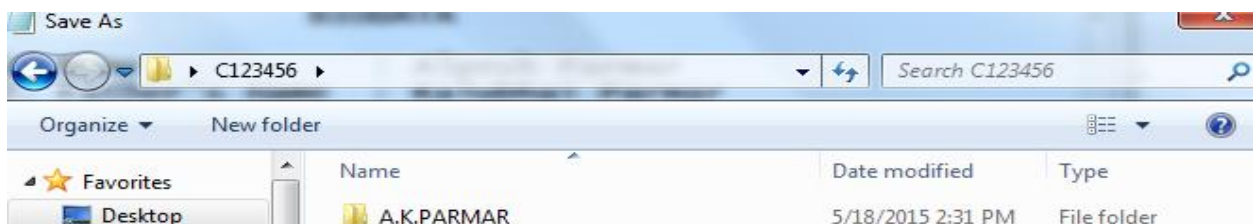
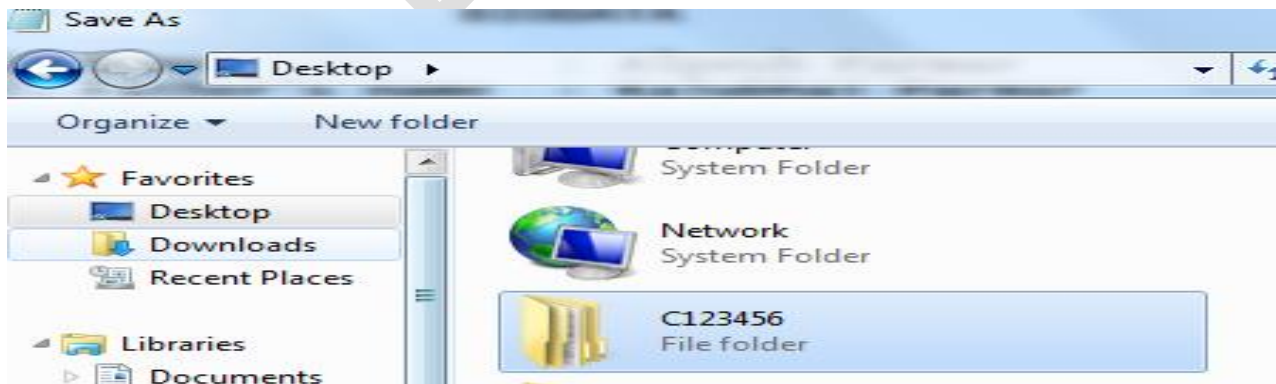
(2) તમારો બાયોડેટા નોટપેડમાં લખો.

WINDOS -7

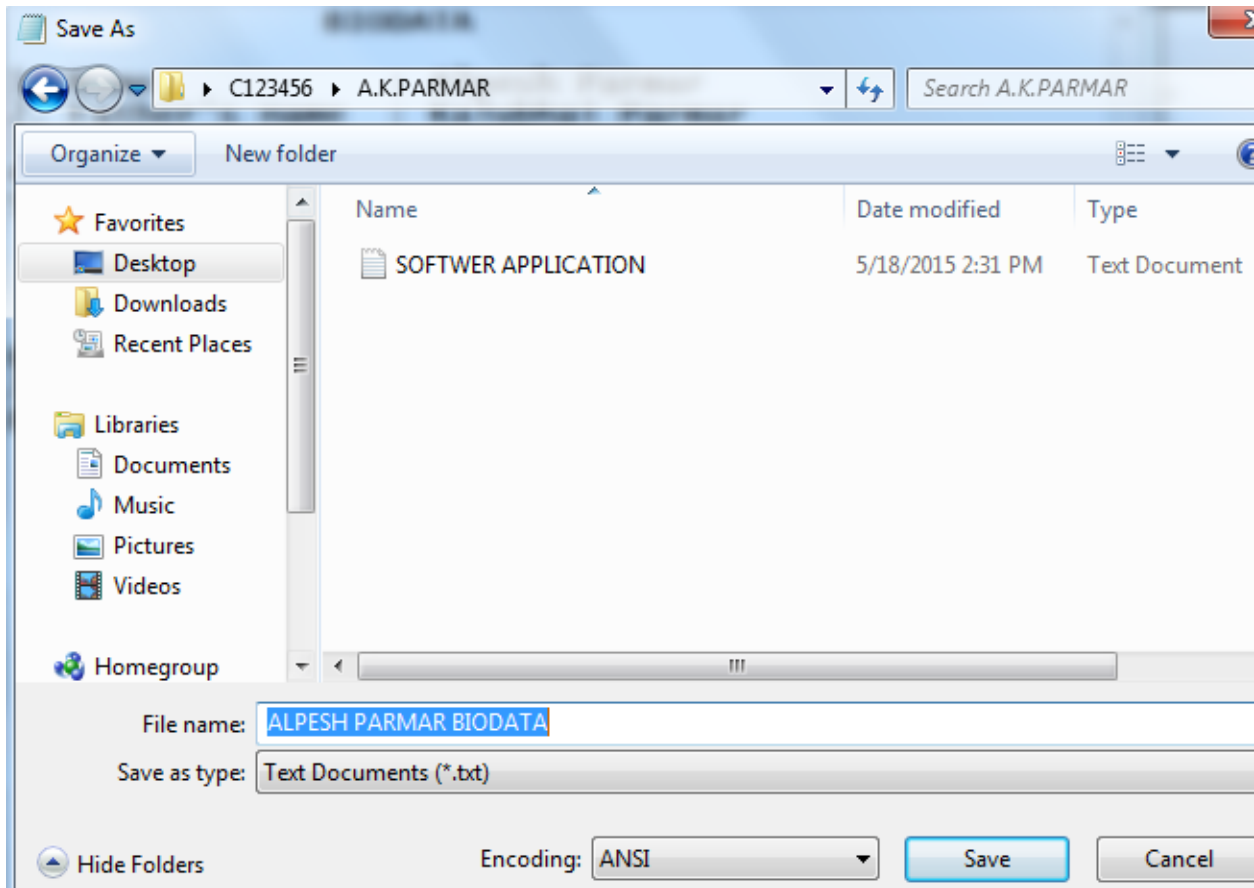
START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE
BIODATA →



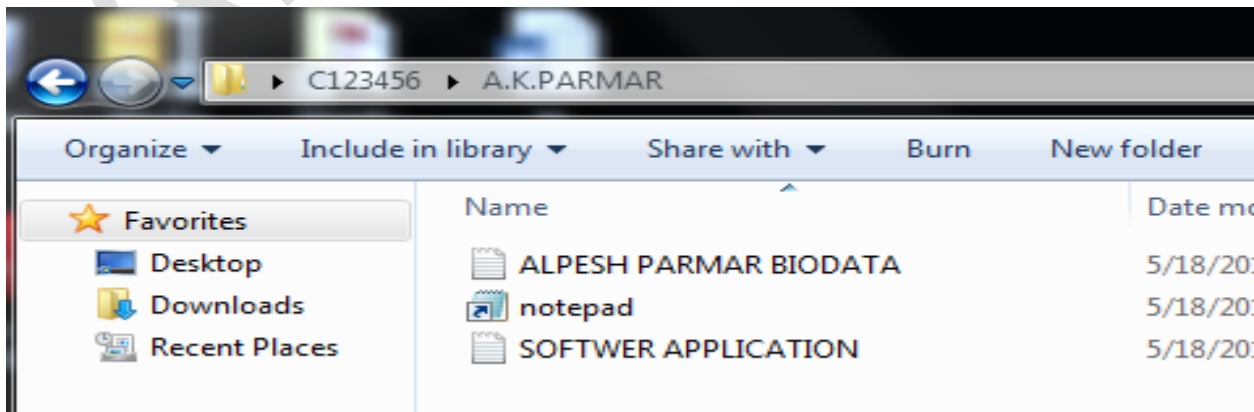
→ FILE → SAVE AS → DESKTOP →



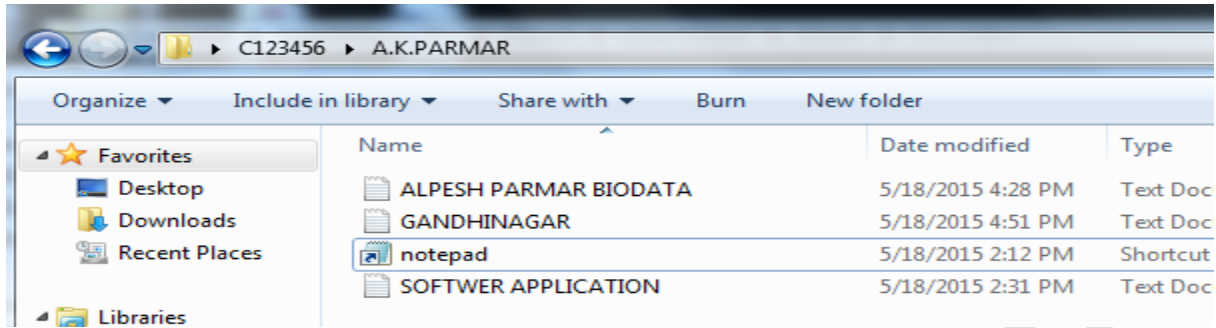
MADE BY :- A.K.PARMAR



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



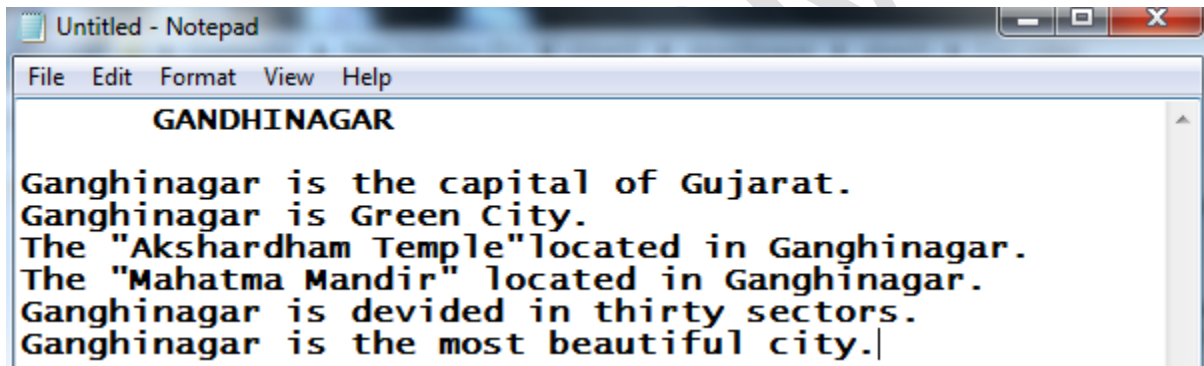
MADE BY :- A.K.PARMAR



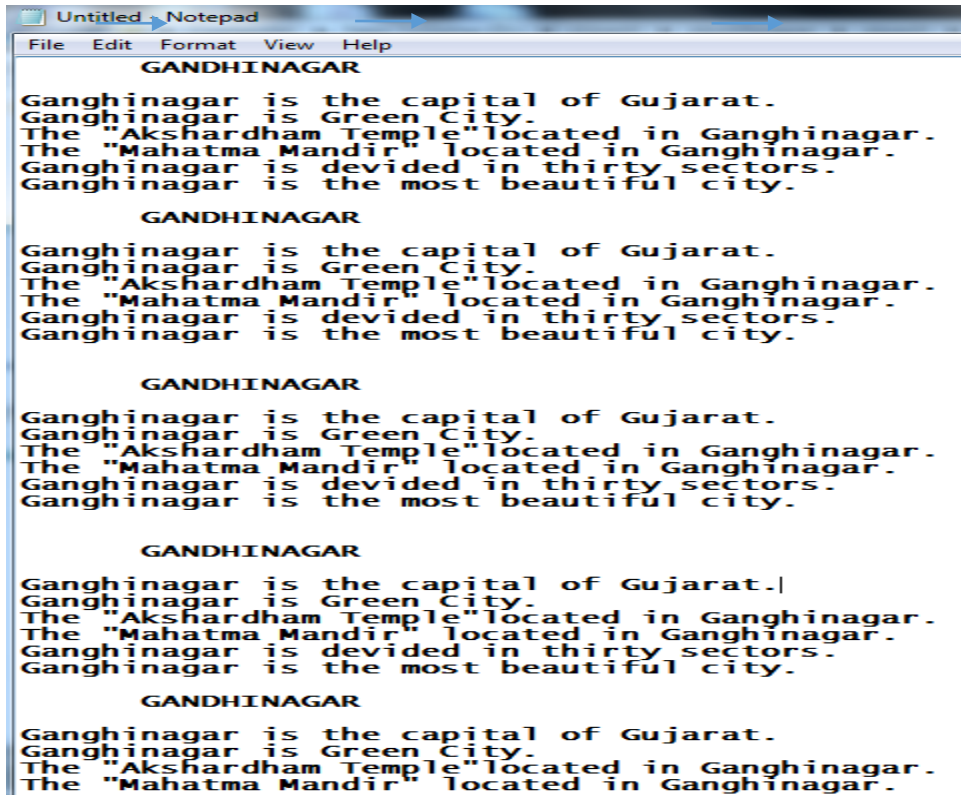
(3) नोटपेड मा गांधीनगर विषे पांच वाक्य लभी तेने चार चार कोपी पेस्ट करी.

WINDOS – 7

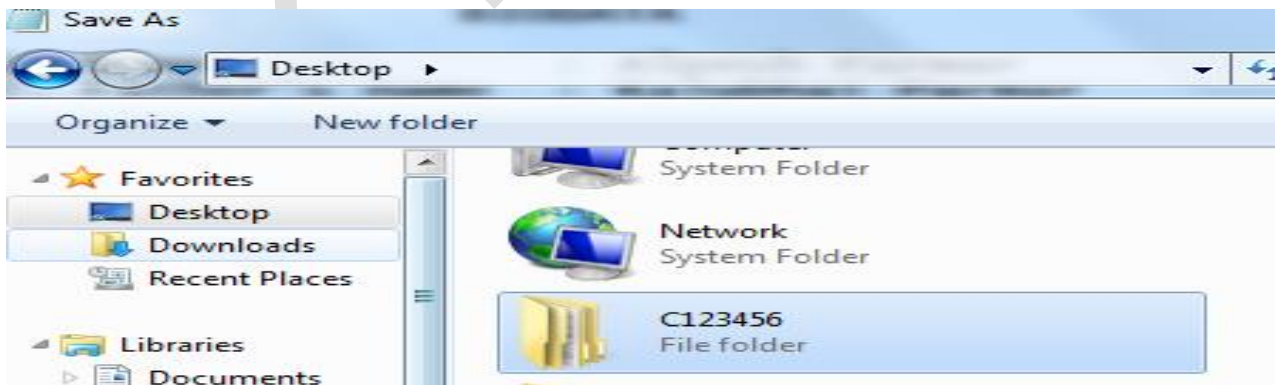
START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE SENTENCES

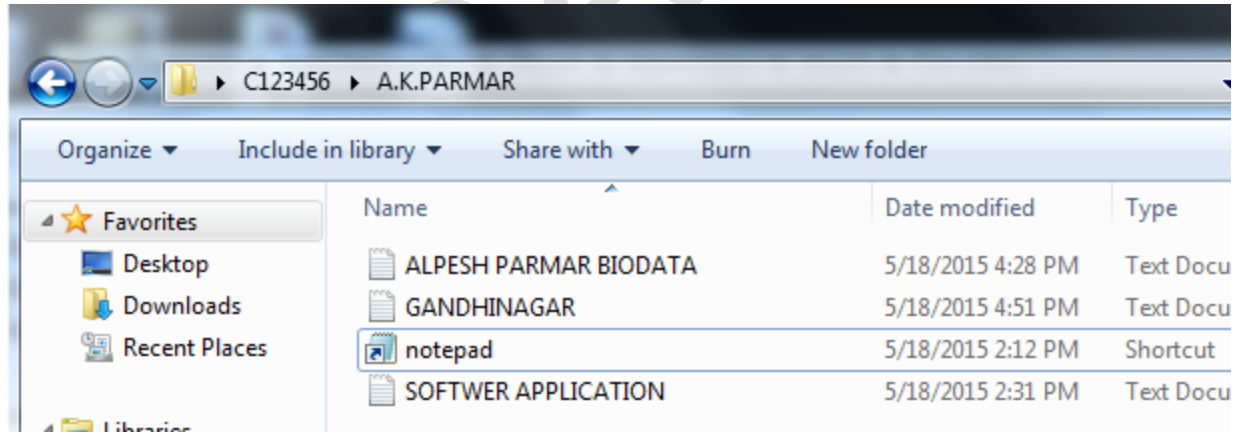
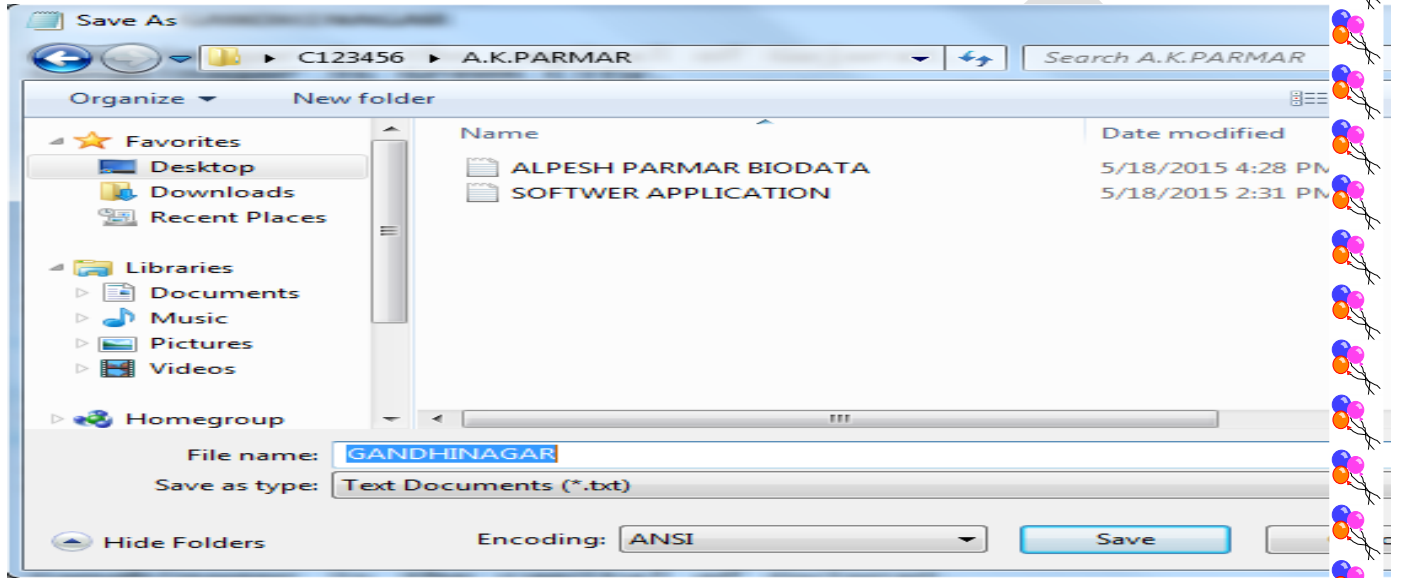


SENTENCES → CTRL + A → CTRL+C → CLICK DOWN → CTRL+V



SAVE AS DESKTOP SEAT NUMBER FOLDER
→ SAVE





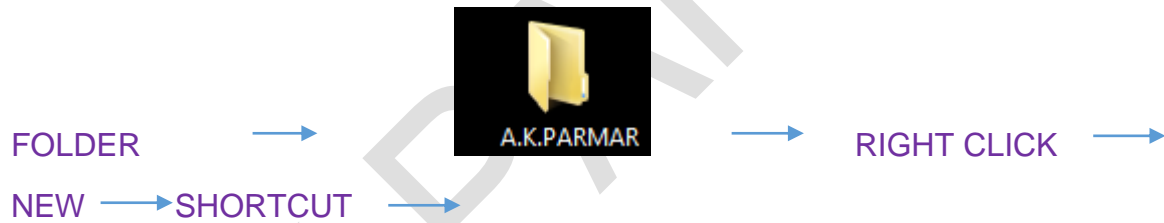
(4) નોટપેડ માં માય ડેટા ટેક્સ્ટફાઇલ બનાવો અને તેમા અમદાવાદ વિશે પાંચ વાક્યો લખી ચાર વાર કોપી પેસ્ટ કરો.

AS ABOVE

MADE BY :- A.K.PARMAR

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

WINDOS – 7



What item would you like to create a shortcut for?

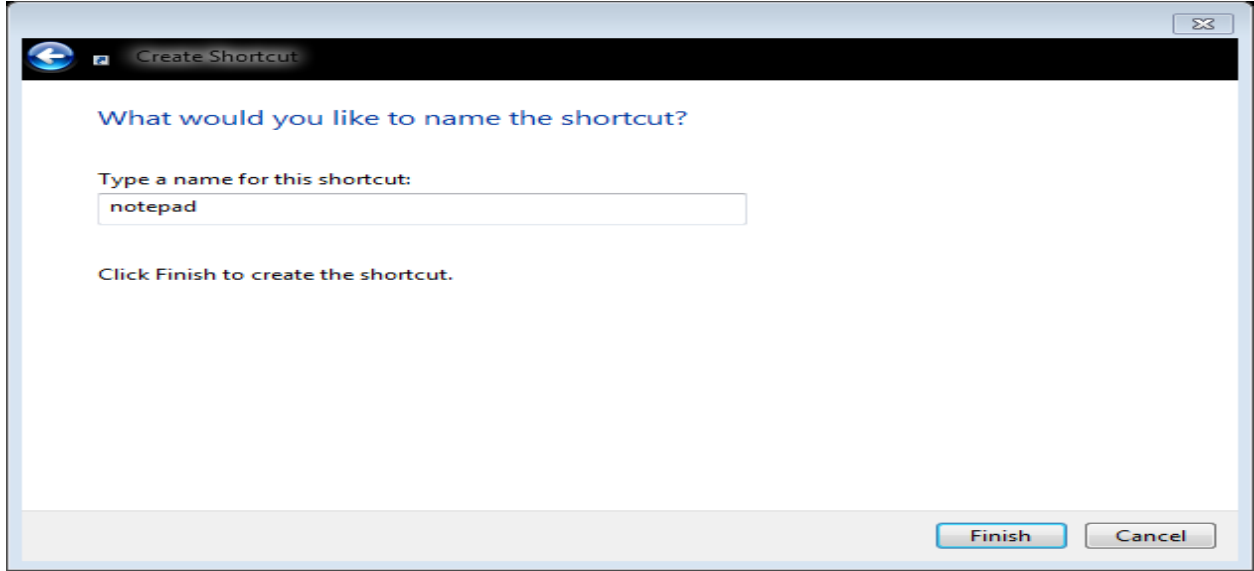
This wizard helps you to create shortcuts to local or network programs, files, folders, computers, or Internet addresses.

Type the location of the item:

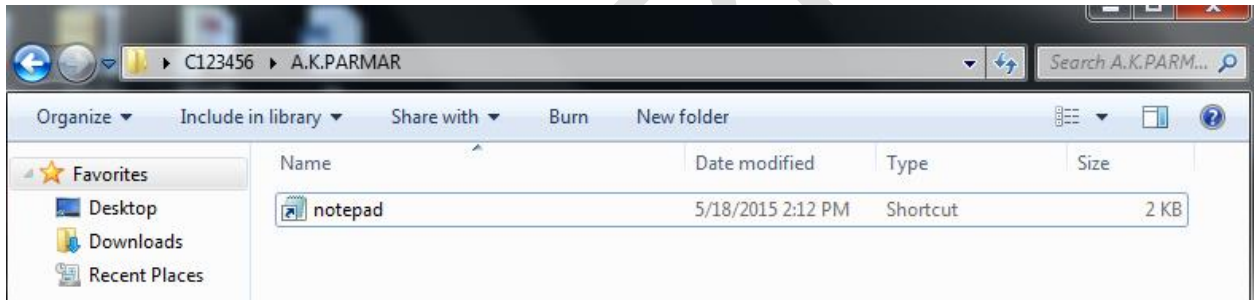
NOTEPAD|

Browse...

→ CLICK ON **NEXT**

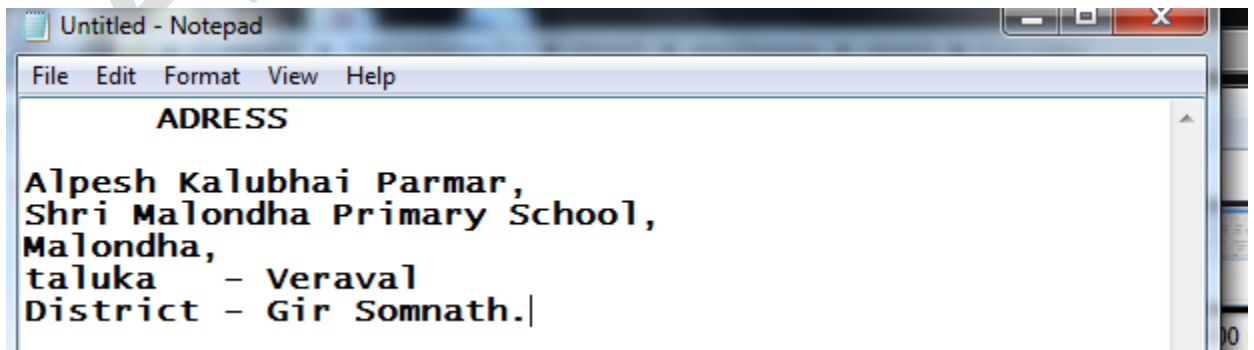


→ CLICK ON **FINISH** →



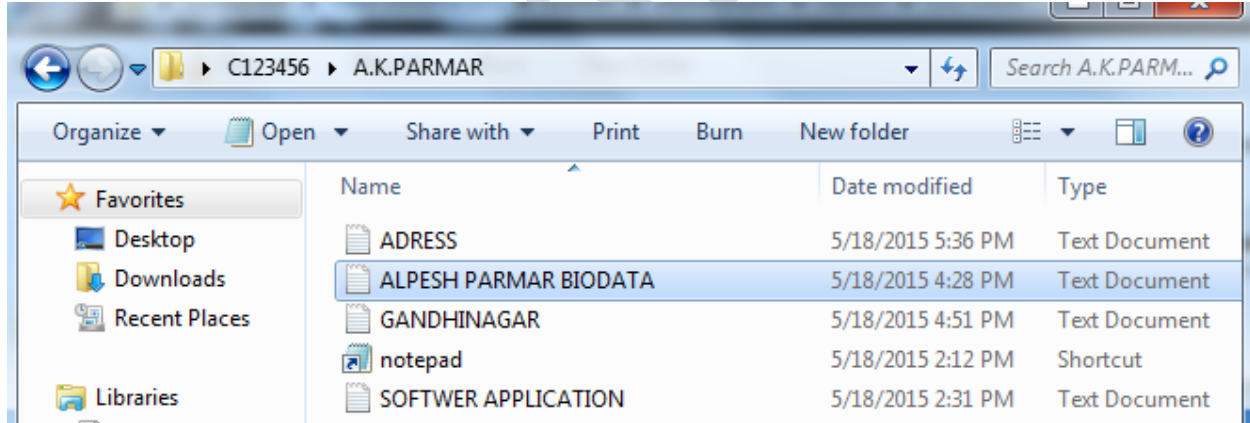
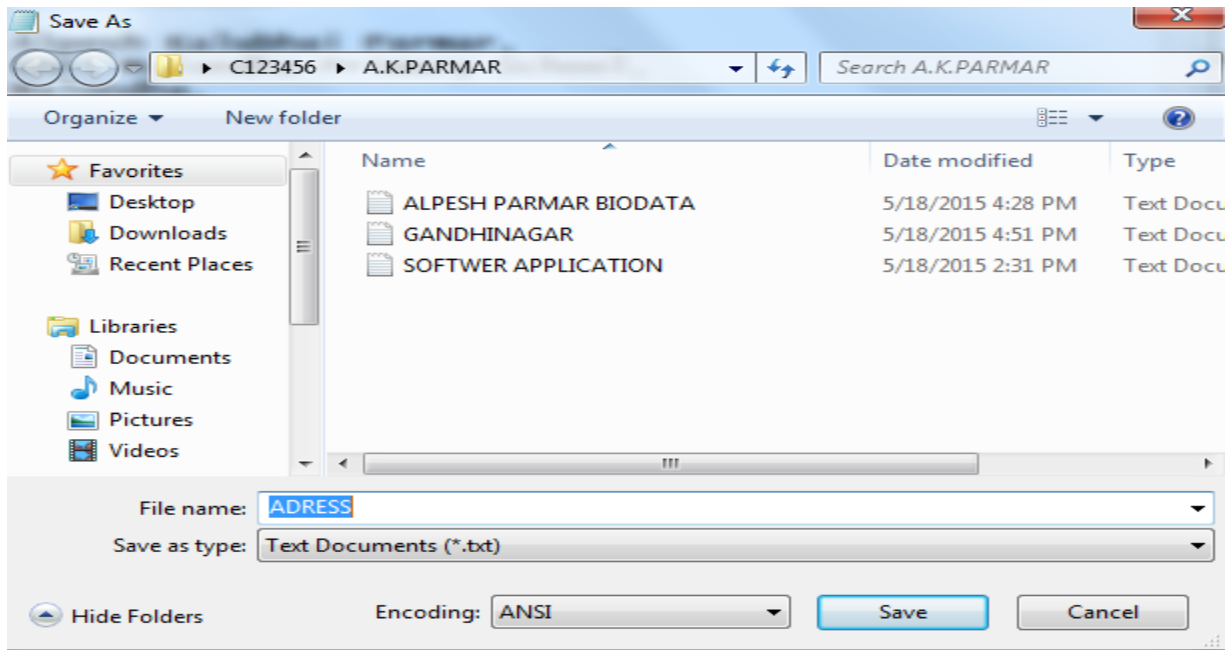
(6) નોટપેડ માં તમારુ એડ્રેસ લખી તમારા નામના કીલ્ડરમા ઇન્ડોર ગેમ અને આઉટડોર ગેમના નામ લખી ટેક્સ્ટ ફાઇલ સેવ કરો.

START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE ADDRESS



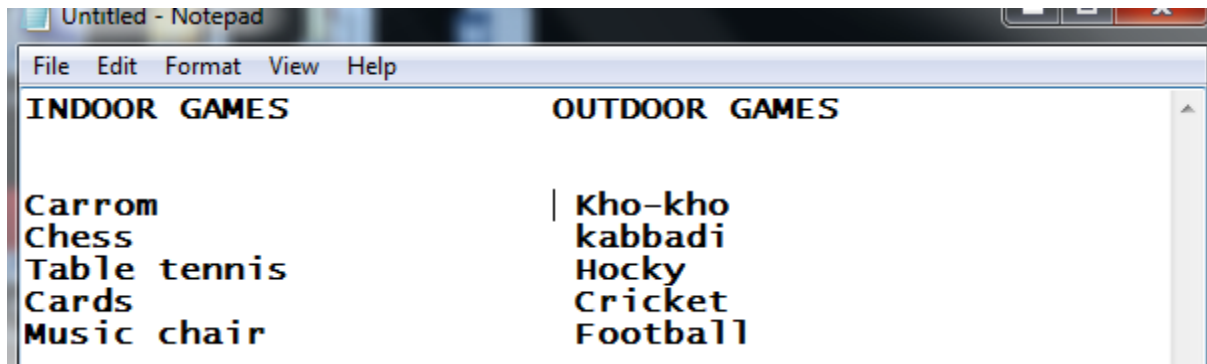
MADE BY :- A.K.PARMAR

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

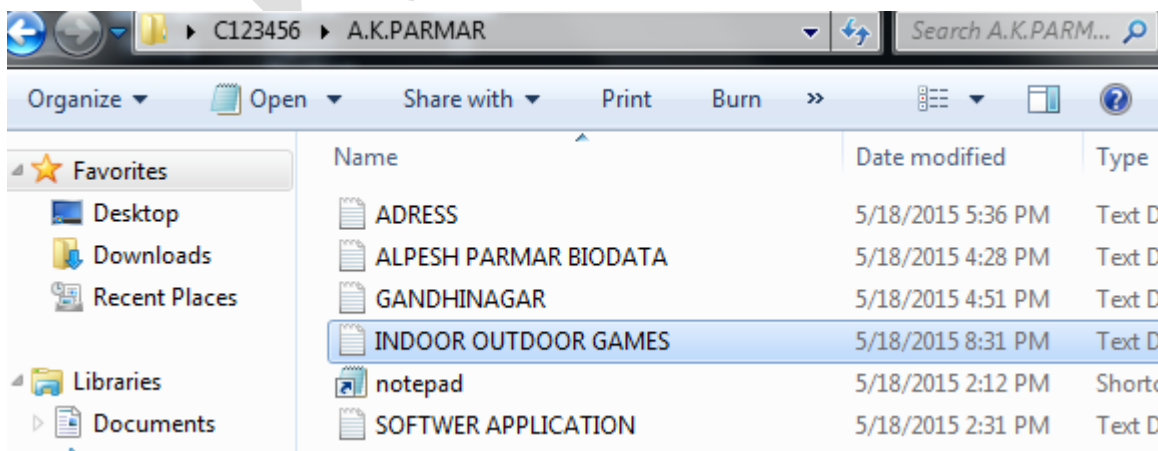
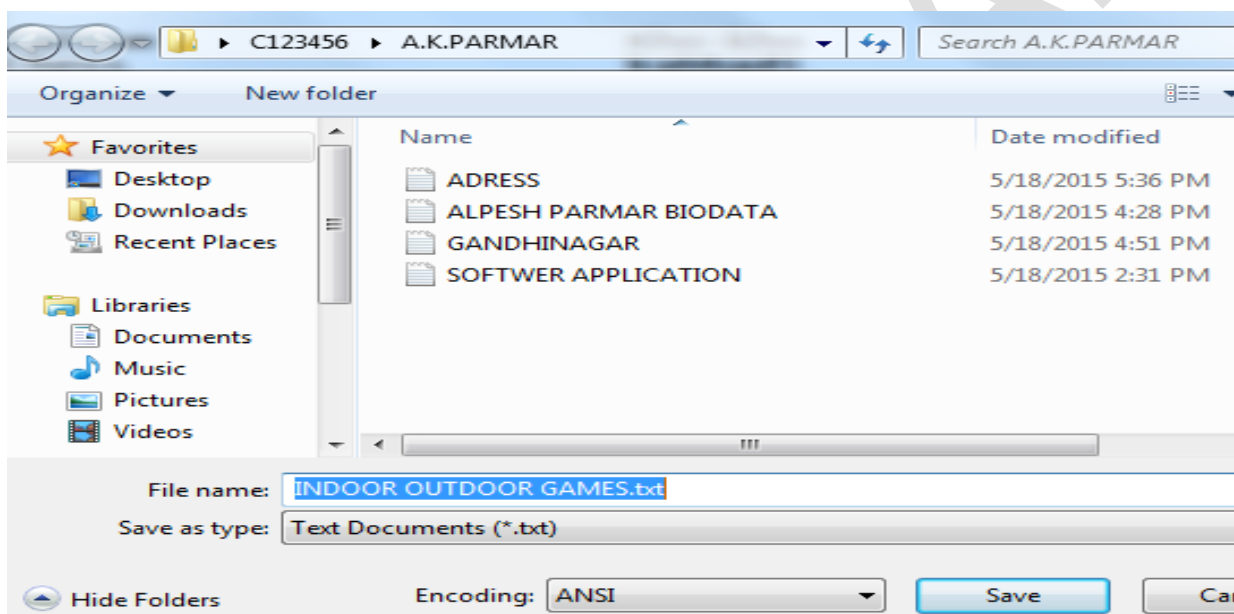


START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE INDOOR OUTDOOR
GAME

MADE BY :- A.K.PARMAR



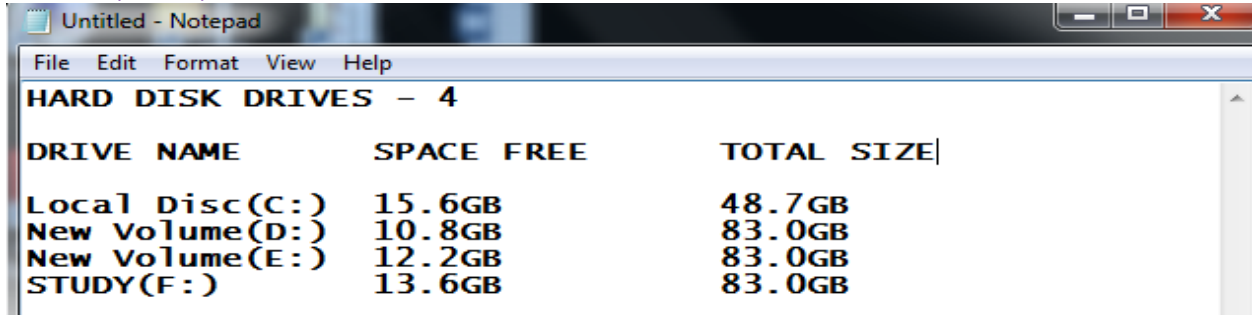
FILE → SAVE AS → DESKTOP → SEAT NUMBER FOLDER
→ SAVE



MADE BY :- A.K.PARMAR

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

START(LEFT) → SERCH → NOTEPAD → WRITE DRIVE



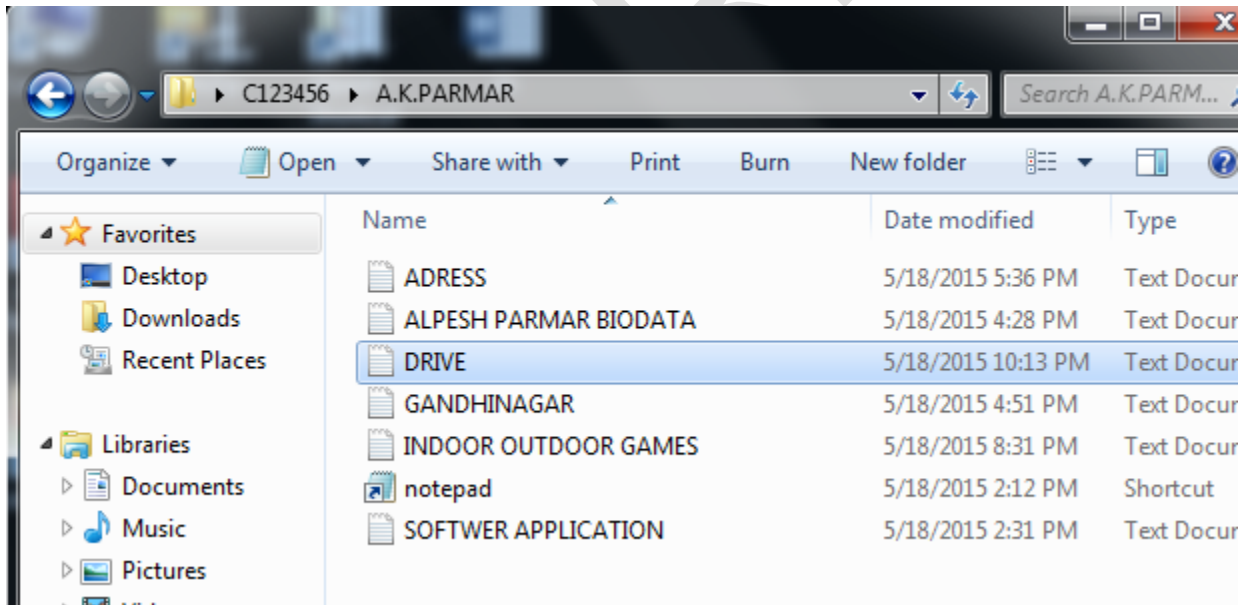
Untitled - Notepad

File Edit Format View Help

HARD DISK DRIVES - 4

DRIVE NAME	SPACE FREE	TOTAL SIZE
Local Disc(C:)	15.6GB	48.7GB
New Volume(D:)	10.8GB	83.0GB
New Volume(E:)	12.2GB	83.0GB
STUDY(F:)	13.6GB	83.0GB

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



MADE BY :- A.K.PARMAR

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION – 4

MICROSOFT OFFICE WORD

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

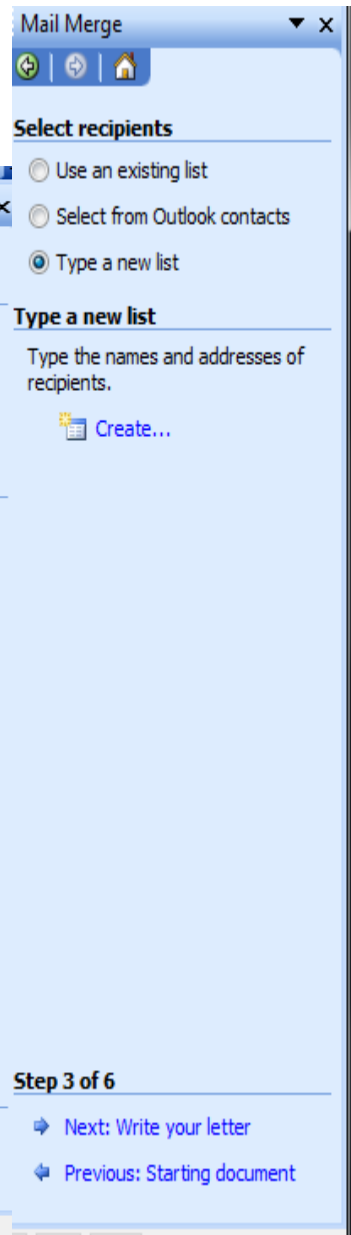
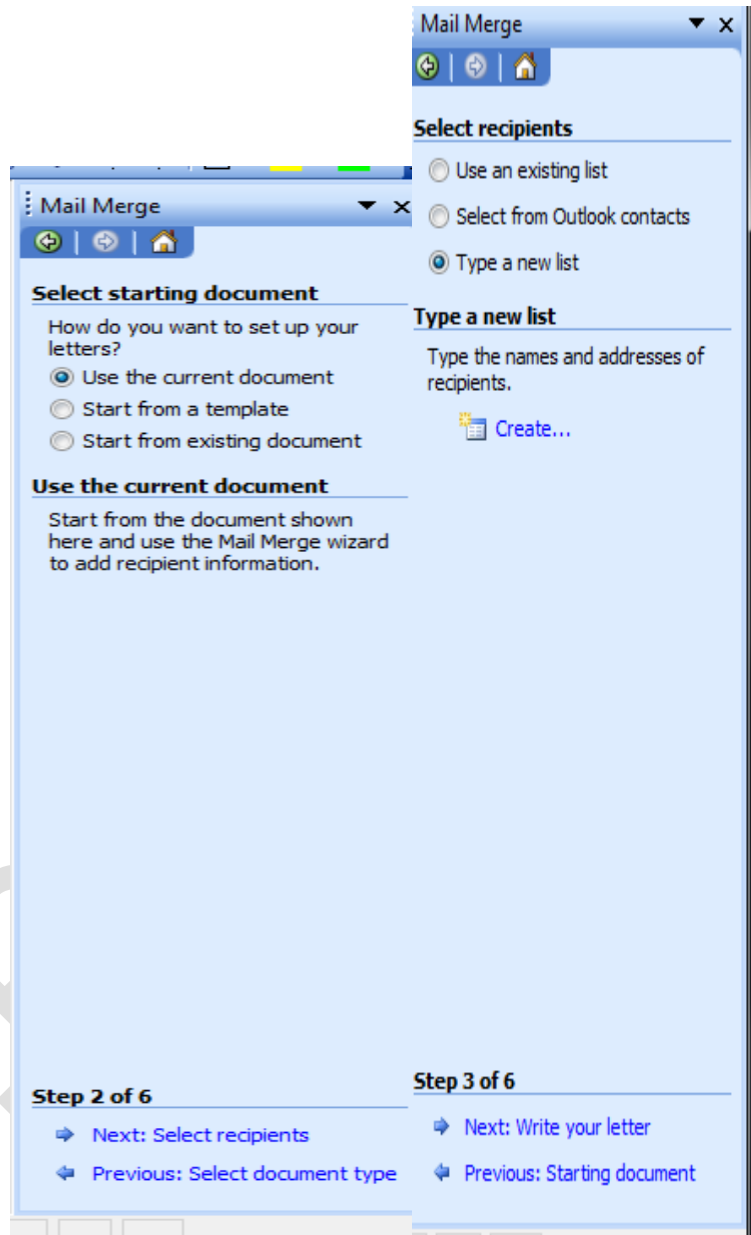
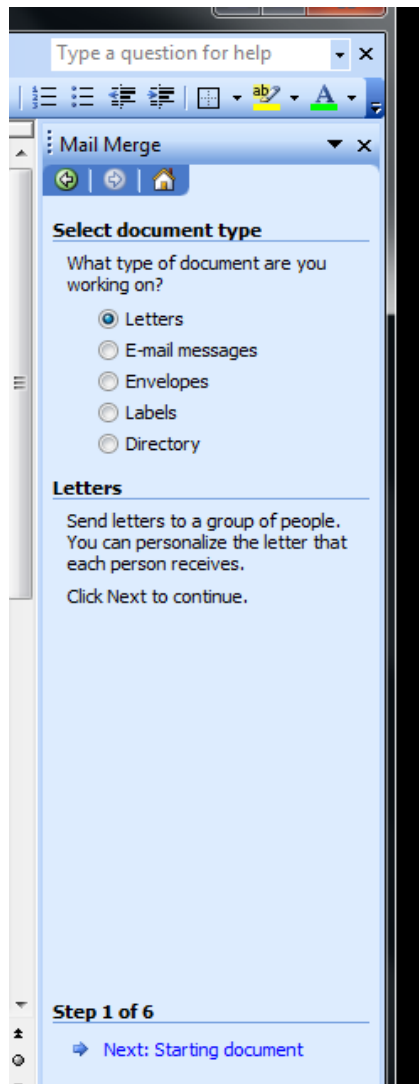
(1) વર્ડ મા તમારા જન્મદિવસ નો આમંત્રણ પત્ર લખી પાંચ મીત્રો ને મેઇલમર્જ થી ઇન્વાઇટ કરો.

(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

TOOL → LETTER AND MAILING → MAIL MERGE →



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

MADE BY :- A.K.PARMAR

New Address List

Enter Address information

First Name HETAL KIDIYA

New Entry Delete Entry Find Entry... Filter and Sort... Customize...

View Entries

View Entry Number First Previous 2 Next Last

Total entries in list 2

Close

CLOSE → DESKTOP → SAVE → SELECT ALL → OK

Mail Merge Recipients

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

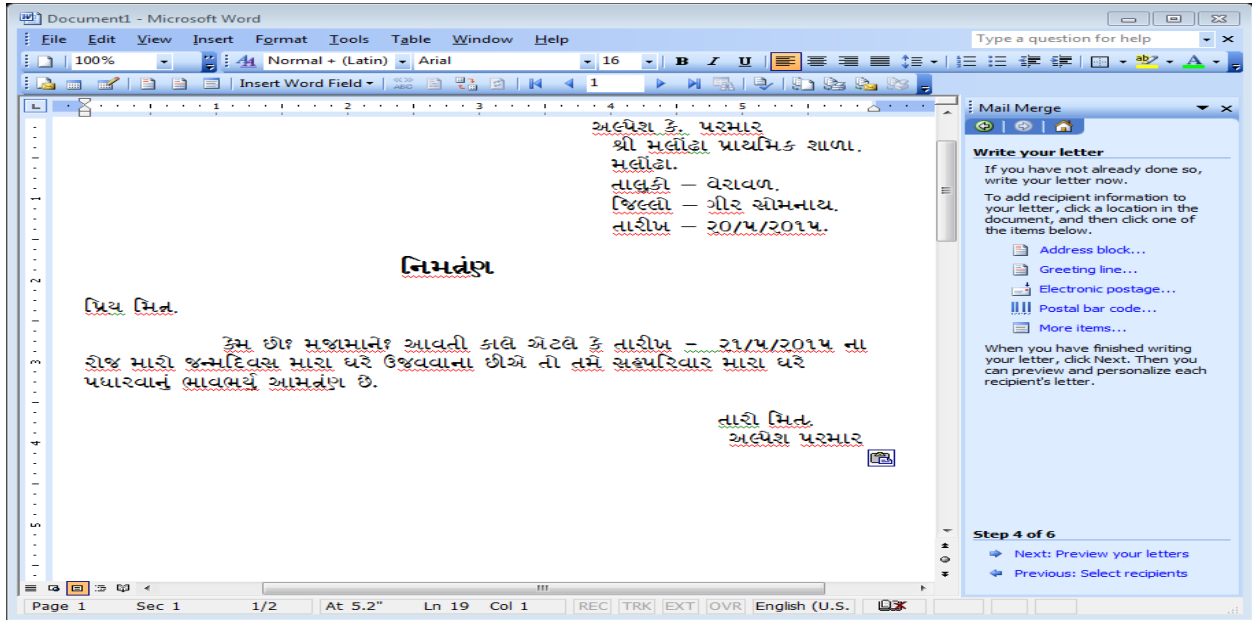
First Name
<input checked="" type="checkbox"/> AASHISH PATEL
<input checked="" type="checkbox"/> HETAL KIDIYA
<input checked="" type="checkbox"/> HARSH DEGAMA
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AANAND DAB...
<input checked="" type="checkbox"/> UMESH KUVARI...

Select All Clear All Refresh

Find... Edit... Validate OK

MADE BY :- A.K.PARMAR

4. WRITE YOUR LETTER → ADDRESS BLOCK →



નિમત્રણ

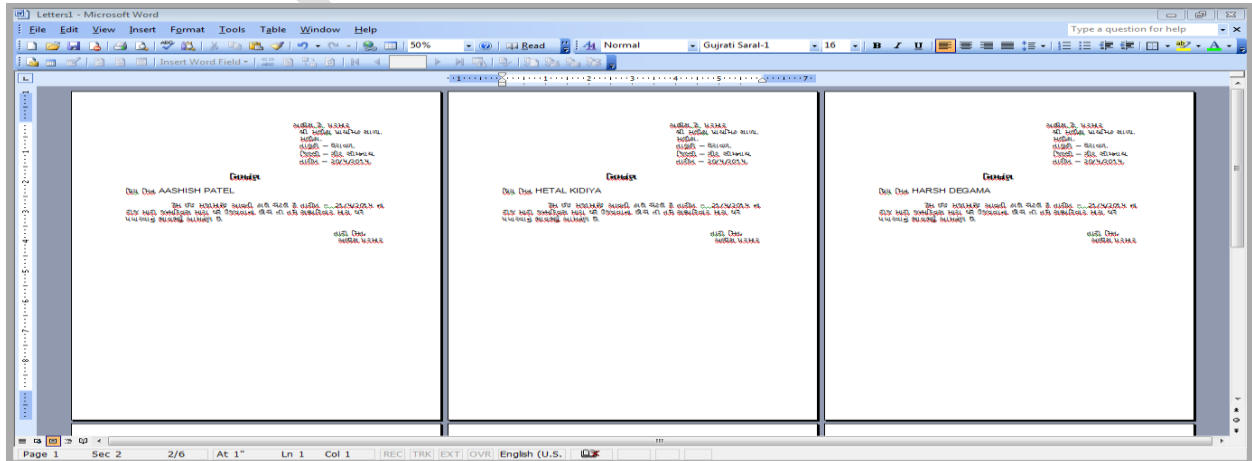
પ્રિય મિત્ર. «AddressBlock»

5. PRVIEW YOUR LETTER →

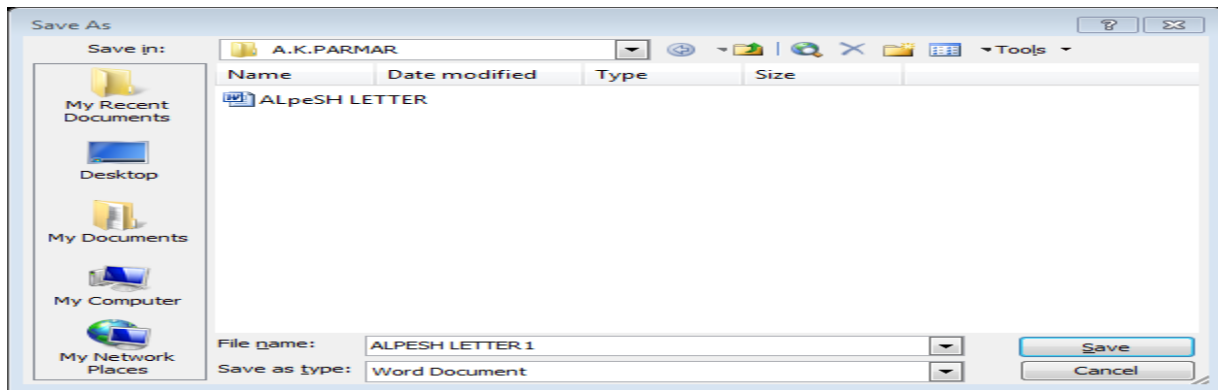
નિમત્રણ

પ્રિય મિત્ર. AASHISH PATEL

COMPLETE THE MERGE →

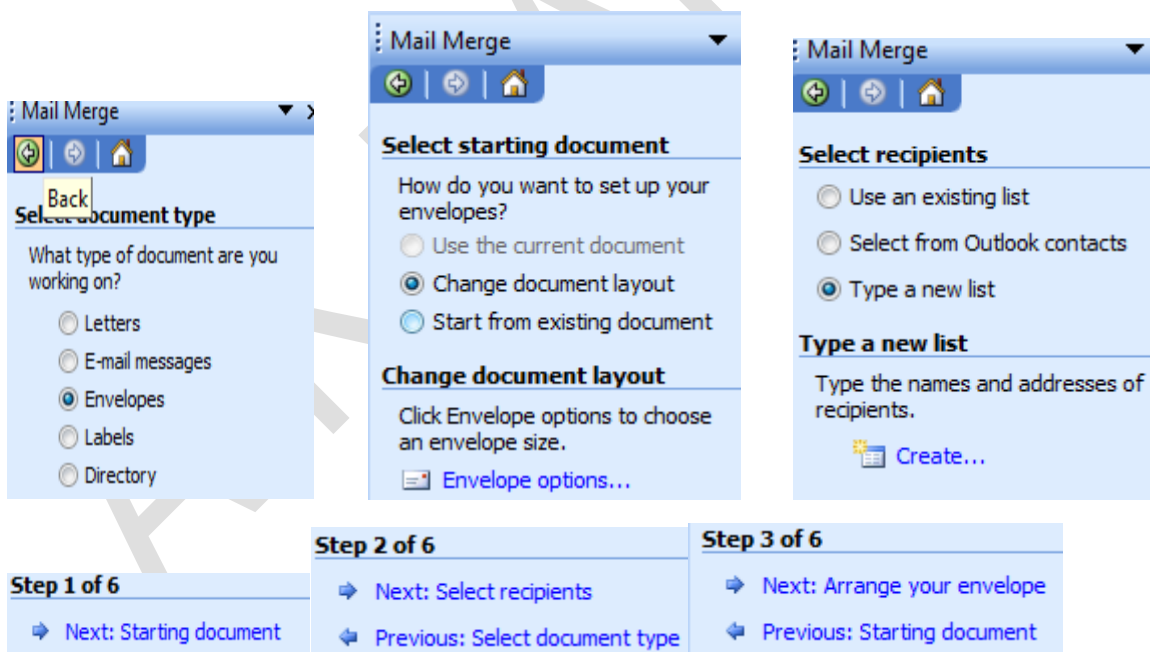


SAVE AS → DESKTOP →



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

FILE → START(RIGHT) → MICROSOFT WORD 2003 →
TOOLS → LETTER AND MAILING → ENVELOP



MADE BY :- A.K.PARMAR

New Address List [X]

Enter Address information

First Name:

Address Line 1:

City:

State:

ZIP Code:

Country:

Mobile Phone:

[New Entry] [Delete Entry] [Find Entry...] [Filter and Sort...] [Customize...]

View Entries

View Entry Number: [First] [Previous] [Next] [Last]

Total entries in list: 1

[Close]

SAVE → DESKTOP → NAME →

Mail Merge Recipients [X]

To sort the list, click the appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a specific criteria, such as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or buttons to add or remove recipients from the mail merge.

List of recipients:

<input type="checkbox"/>	▼ First Name	▼ Address Line 1	▼ Ci...	▼ State	▼ ZIP Code	▼ Country	▼ Mobile Phone
<input checked="" type="checkbox"/>	Alpesh Parmar	shri Malondha Primar...	Malon...	Gujarat	362265	India	9275007786
<input checked="" type="checkbox"/>	Aashish Patel	shri junagadh Primar...	Junag...	Gujarat	366789	India	7856437891
<input checked="" type="checkbox"/>	Dilip chotaliya	shri Keshod Primary S...	Keshod	Gujarat	368769	India	6789456789
<input checked="" type="checkbox"/>	Neha Vaghela	shri Talala Primary Sc...	Talala	Gujarat	367896	India	64847479755
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankita Pandya	shri Sasan Primary Sc...	Sasan	Gujarat	364574	India	6875875436
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

[Select All] [Clear All] [Refresh]

[Find...] [Edit...] [Validate] [OK]

MADE BY :- A.K.PARMAR

Mail Merge



Arrange your envelope

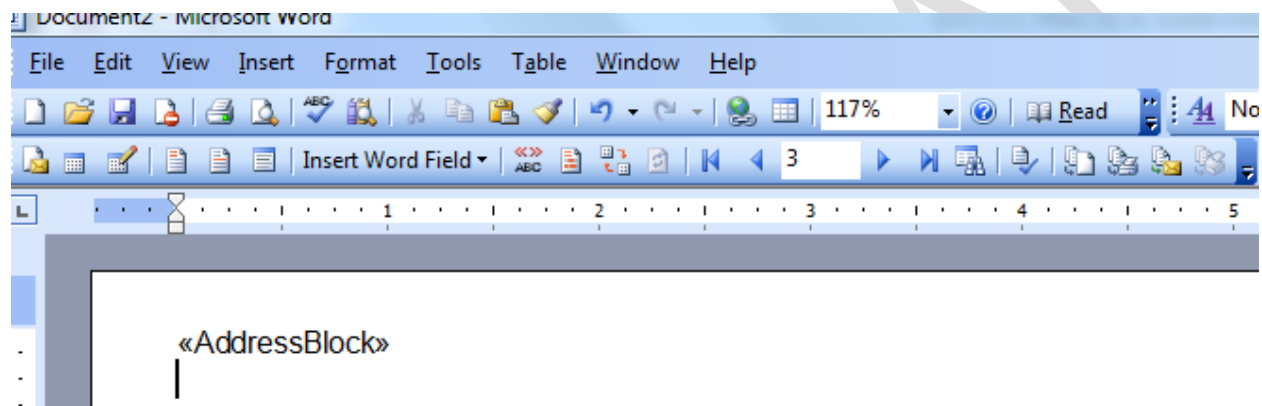
If you have not already done so, lay out your envelope now.

To add recipient information to your envelope, click a location in the document, and then click one of the items below.

Address block...

➔ Next: Preview your envelopes

➔ Previous: Select recipients



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 recipient list:

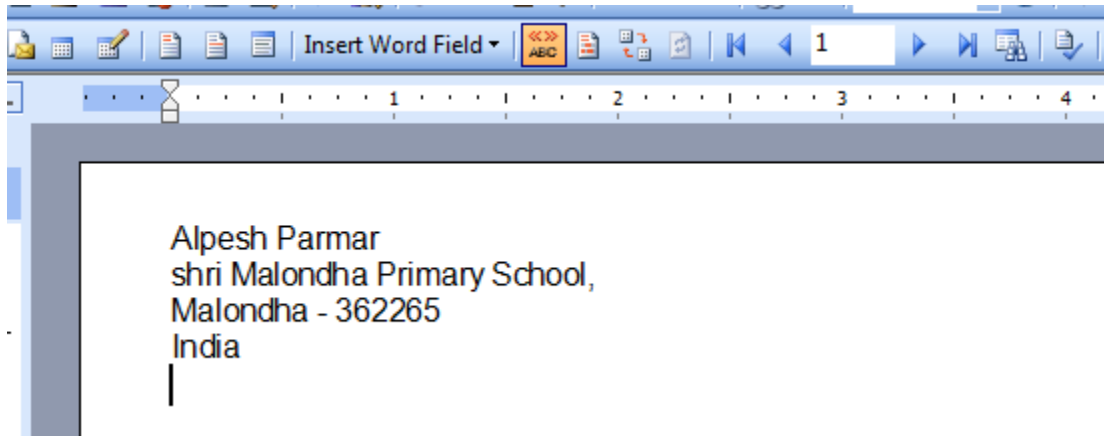
Edit recipient list...

When you have finished previewing your envelopes, click Next. Then you can print the merged envelopes or edit individual envelopes to add personal comments.

Step 5 of 6

➔ Next: Complete the merge

➔ Previous: Arrange your envelope



Mail Merge

Complete the merge

Mail Merge is ready to produce your envelopes.

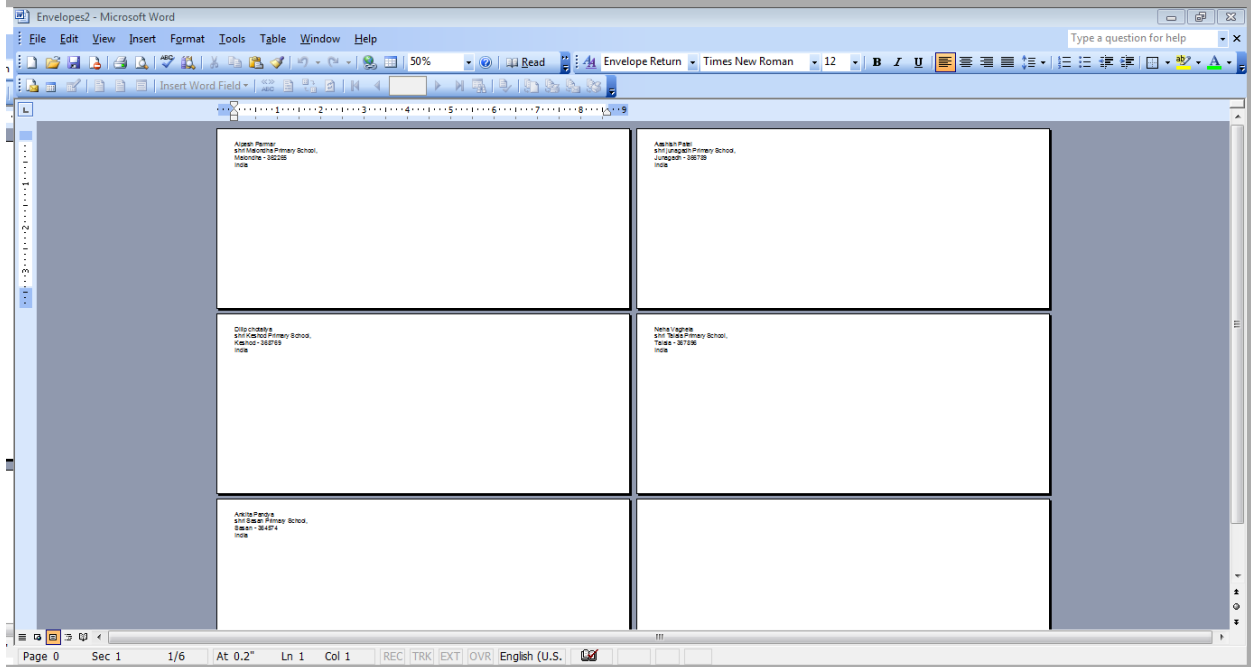
To personalize your envelopes, click "Edit Individual Envelopes." This will open a new document with your merged envelopes. To make changes to all the envelopes, switch back to the original document.

Merge

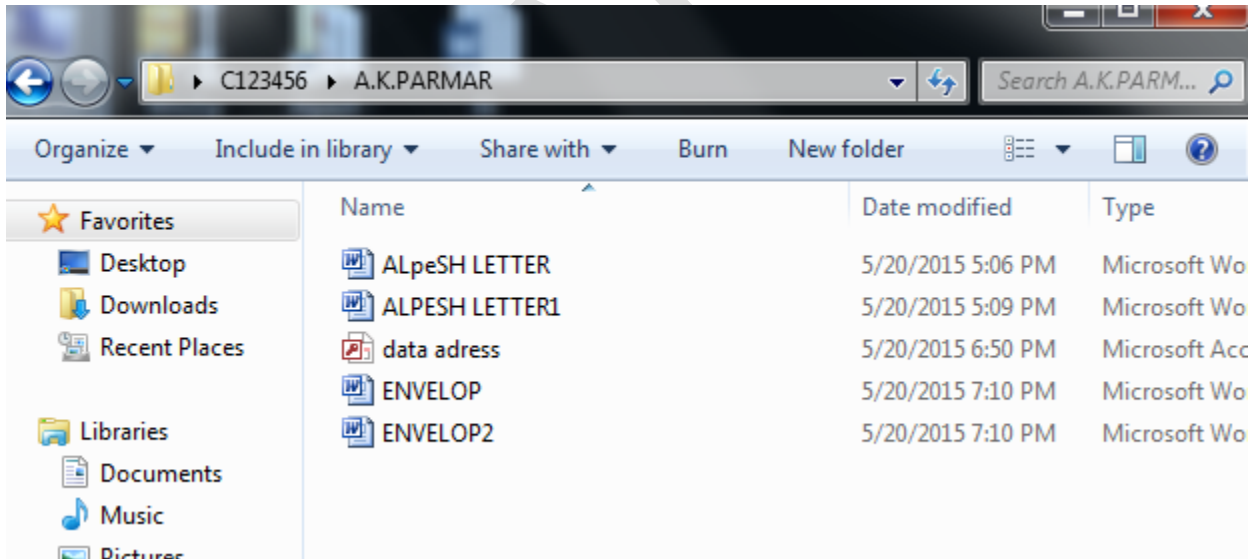
- Print...
- Edit individual envelopes...

Step 6 of 6

← Previous: Preview your envelopes



FILE → SAVE AS → DESKTOP → NAME → SAVE



MADE BY :- A.K.PARMAR

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION – 4

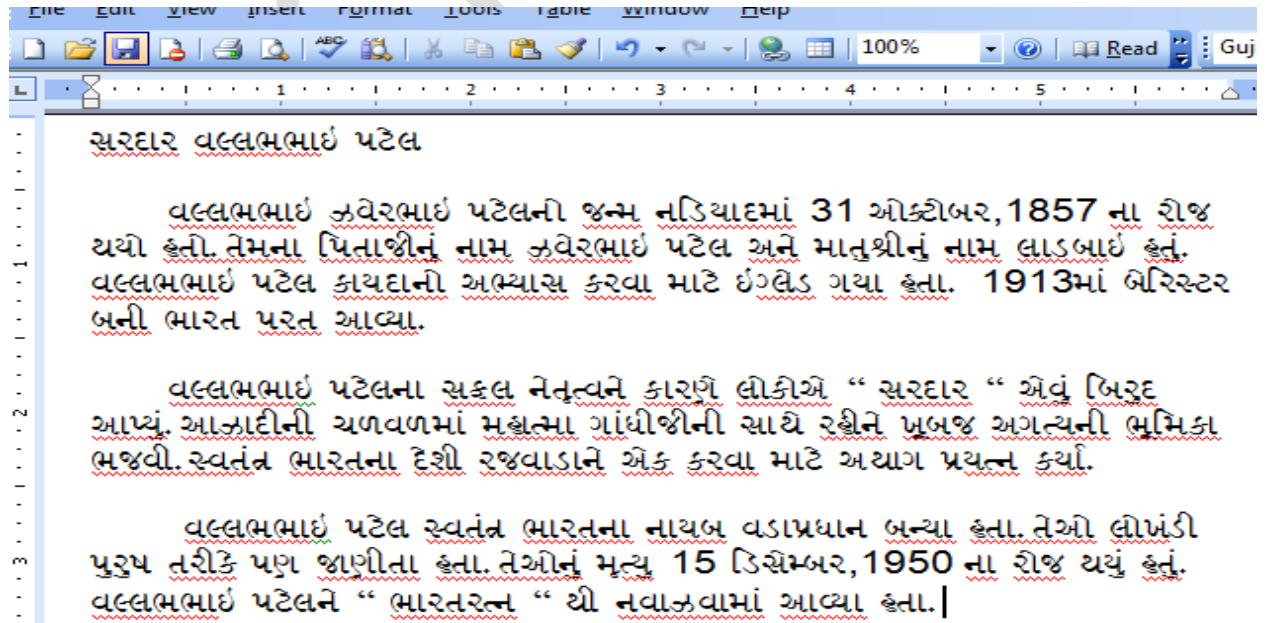
MICROSOFT OFFICE WORD

પ્રશ્ન (4) માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2003 માં નીચે મુજબની માહિતી અલગ અલગ રીતે પુષ્ટાય છે. જે ગુજરાતી કે અંગ્રેજીમાં લખવાની હોય છે જેના (20) માર્ક છે.

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

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

DESKTOP → START → SEARCH → MICROSOFT OFFICE WORD 2003



સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ

વલ્લભભાઈ ઝવેરભાઈ પટેલની જન્મ નડિયાદમાં 31 ઓક્ટોબર, 1857 ના રોજ થયો હતો. તેમના પિતાજીનું નામ ઝવેરભાઈ પટેલ અને માતૃશ્રીનું નામ લાડબાઈ હતું. વલ્લભભાઈ પટેલ કાયદાની અભ્યાસ કરવા માટે ઇંગ્લેન્ડ ગયા હતા. 1913માં બરિસ્ટર બની ભારત પરત આવ્યા.

વલ્લભભાઈ પટેલના સકલ નેતૃત્વને કારણે લોકોએ “ સરદાર “ એવું બિરુદ આપ્યું. આઝાદીની ચળવળમાં મહાત્મા ગાંધીજીની સાથે રહીને ખૂબજ અગત્યની ભૂમિકા ભજવી. સ્વતંત્ર ભારતના દેશી રજવાડાને એક કરવા માટે અયાગ પ્રયત્ન કર્યો.

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

હવે **DROPCAP** માટે –

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

FORMET માં જઈ **DROPCAP** સિલેક્ટ કરો.

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ

વલ્લભભાઈ ઝવેરભાઈ પટેલની જન્મ નડિયાદમાં 31 ઓક્ટોબર, 1857 ના રોજ થયો હતો. તેમના પિતાજીનું નામ ઝવેરભાઈ પટેલ અને માતૃશ્રીનું નામ લાડબાઈ હતું. વલ્લભભાઈ પટેલ કાયદાની અભ્યાસ કરવા માટે ઇંગ્લેડ ગયા હતા. 1913માં બેરિસ્ટર બની ભારત પરત આવ્યા.

વલ્લભભાઈ પટેલના સકલ આયુષ્ય આઝાદીની ચળવળમાં મહત્વ ભજવી. સ્વતંત્ર ભારતના દેશી રજા

વલ્લભભાઈ પટેલ સ્વતંત્ર પુરુષ તરીકે પણ જાણીતા હતા. તે વલ્લભભાઈ પટેલને “ ભારતરત્ન”

7 ના રોજ થયો માઈ હતું. 913માં બેરિસ્ટર એવું બિરદાવવાની ભૂમિકા ભજવી હતી. તેઓ લોખંડી રોજ થયું હતું.

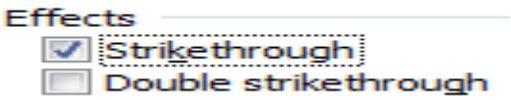
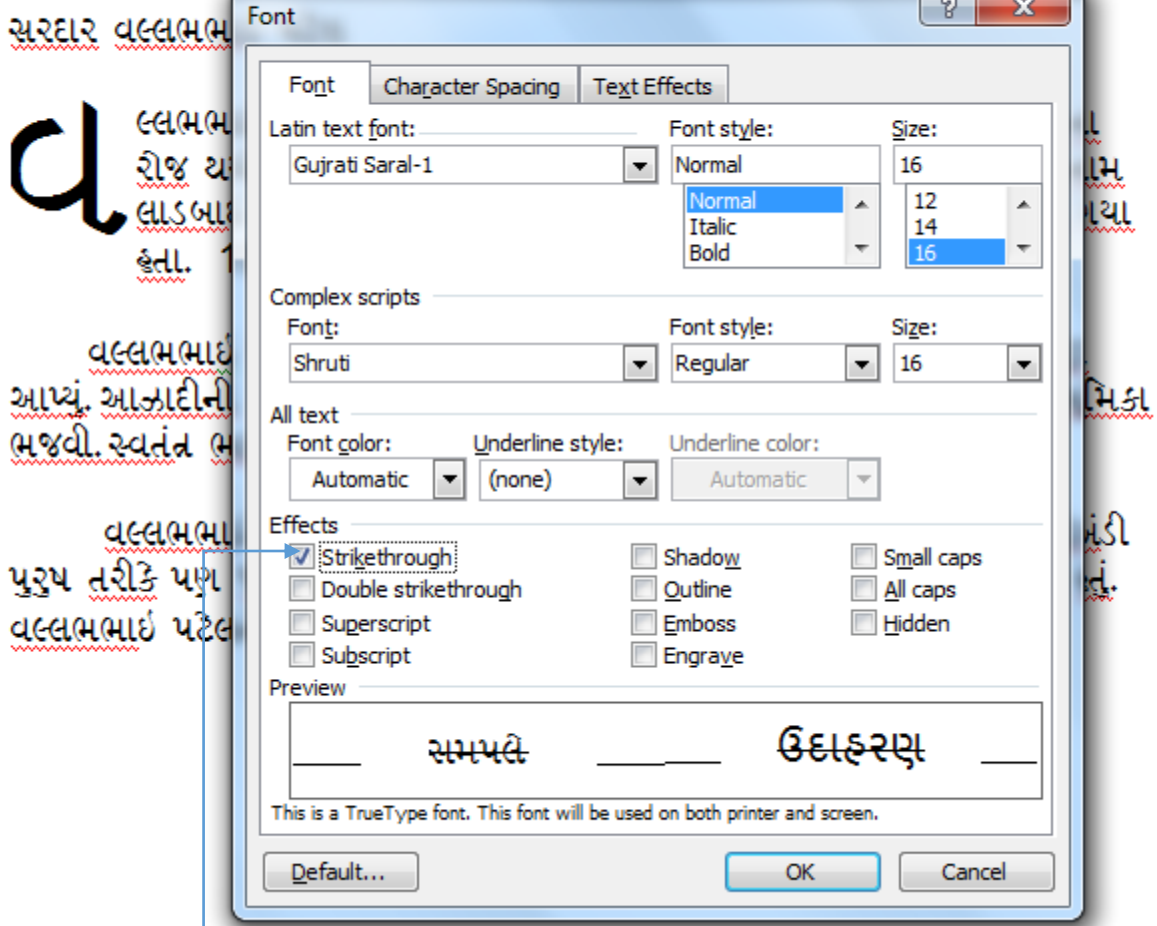
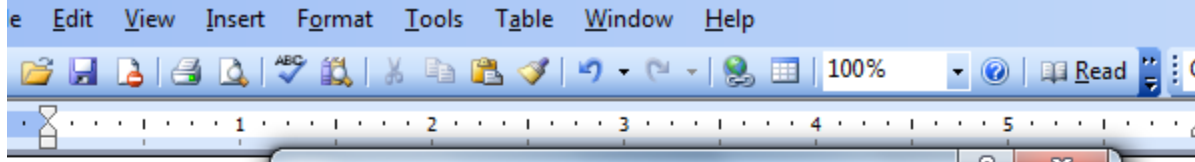
Ok સિલેક્ટ કરો.

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ

વલ્લભભાઈ ઝવેરભાઈ પટેલની જન્મ નડિયાદમાં 31 ઓક્ટોબર, 1857 ના રોજ થયો હતો. તેમના પિતાજીનું નામ ઝવેરભાઈ પટેલ અને માતૃશ્રીનું નામ લાડબાઈ હતું. વલ્લભભાઈ પટેલ કાયદાની અભ્યાસ કરવા માટે ઇંગ્લેડ ગયા હતા. 1913માં બેરિસ્ટર બની ભારત પરત આવ્યા.

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 જઈને FONT સિલેક્ટ કરવું.



OK આપવું

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

MADE BY :- A.K.PARMAR

BOLD, ITALIC અને JUSTIFY માટે-

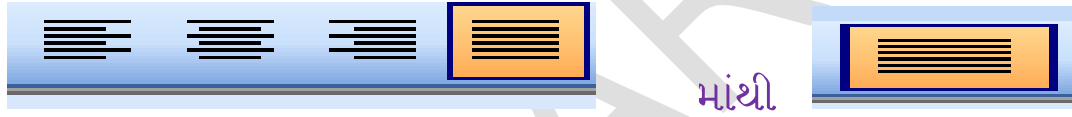
હવે BOLD અને ITALIC નો ઉપયોગ કરવા માટે જે શબ્દમાં BOLD અને ITALIC ઉપયોગ કરવાનો હોય તે શબ્દને સિલેક્ટ કરીને

“ ભારતરત્ન ”

BOLD માટે - **B** “ ભારતરત્ન ”

ITALIC માટે - *I* “ ભારતરત્ન ”

JUSTIFY માટે - આખો પેરેગ્રાફ સિલેક્ટ કરો.ત્યાર બાદ



સિલેક્ટ કરો.

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ

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

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

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

SUPER SCRIPT નો ઉપયોગ કરવા માટે શબ્દ સિલેક્ટ કરીને FORMET મેનુ

OPEN કરીને FONT સિલેક્ટ કરો.

BEFORE - 31st ઓક્ટોબર, 1857

Effects

Strikethrough

Double strikethrough

Superscript

Subscript

Preview

AFTER - 31st ઓક્ટોબર, 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

MADE BY :- A.K.PARMAR

ટેબલનો ઉપયોગ કરવા માટે



પર ક્લિક કરો. જરુર હોય તેટલા બોક્સ પસંદ કરો.

Document1 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Type a question for help

100%

Read

પાના નંબર - 100

હક પત્રક (પામનો નમુનો નંબર ૬)

<u>નોંધની અનુક્રમ નંબર</u>	<u>હકનો પ્રકાર</u>	<u>ફરકાર થયેલ સરવે નંબર અને પ્લોટ ક્ષિરસા</u>	<u>તપાસણી કરનાર અમલદારની સહી અગર શેરી</u>
33૯૬	<u>હક પ્રાપ્ત કરનાર :- શ્રી રાજાભાઈ કાનાભાઈ પટેલ, રે. ભંસદડ. ભંસદડ ગામના ખા. નં. ૩૭૩ ના સંયુક્ત ખે. ખાતેદારીએ પોતાના સંયુક્ત ખાતાની જમીન સ. નં. ૮૨૮ પે. એ. ૬-૧૯વાળી જમીન પોતાના ઘરમંજે, ઘરસમજણ કરી જમીનની વહેંચણી કરવાનથી ભાઈએ અલગ થતા સવાલવાળી જમીન નીચેની વિગતે</u> <u>અ. નં. સ. નં. એ. ગ. ક્ષિરસાદારનું નામ</u> <u>(૧) ૮૨૮ પે. ૬-૧૯ નારણભાઈ કાનાભાઈ</u>	૮૨૮ પે. ૬-૧૯	

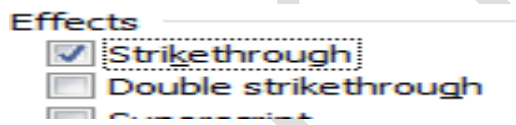
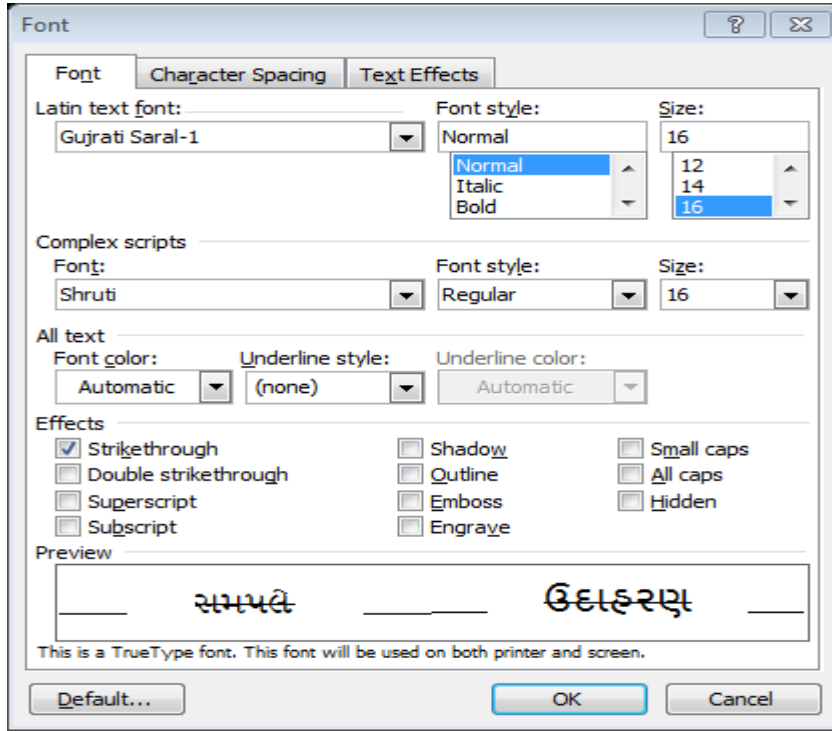
0૪/03/201૪

તલાટીમંત્રીશ્રી.

Page 1 Sec 1 1/1 At 2.7" Ln 8 Col 12 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

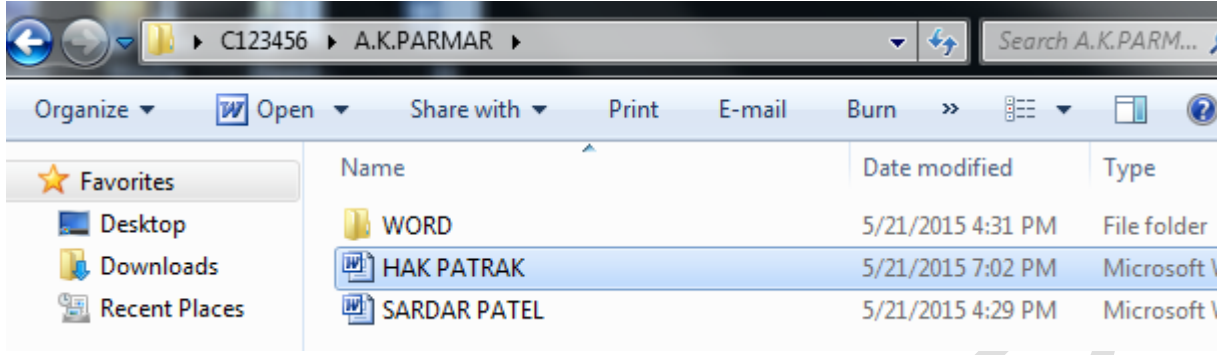
હવે STRIKE THROUGH નો ઉપયોગ કરવા માટે જે લીટીમાં STRIKE THROUGH ઉપયોગ કરવાનો હોય તે લીટીને સિલેક્ટ કરીને FORMET માં જઈને FONT સિલેક્ટ કરવું

BEFORE | ~~હકનો પ્રકાર~~

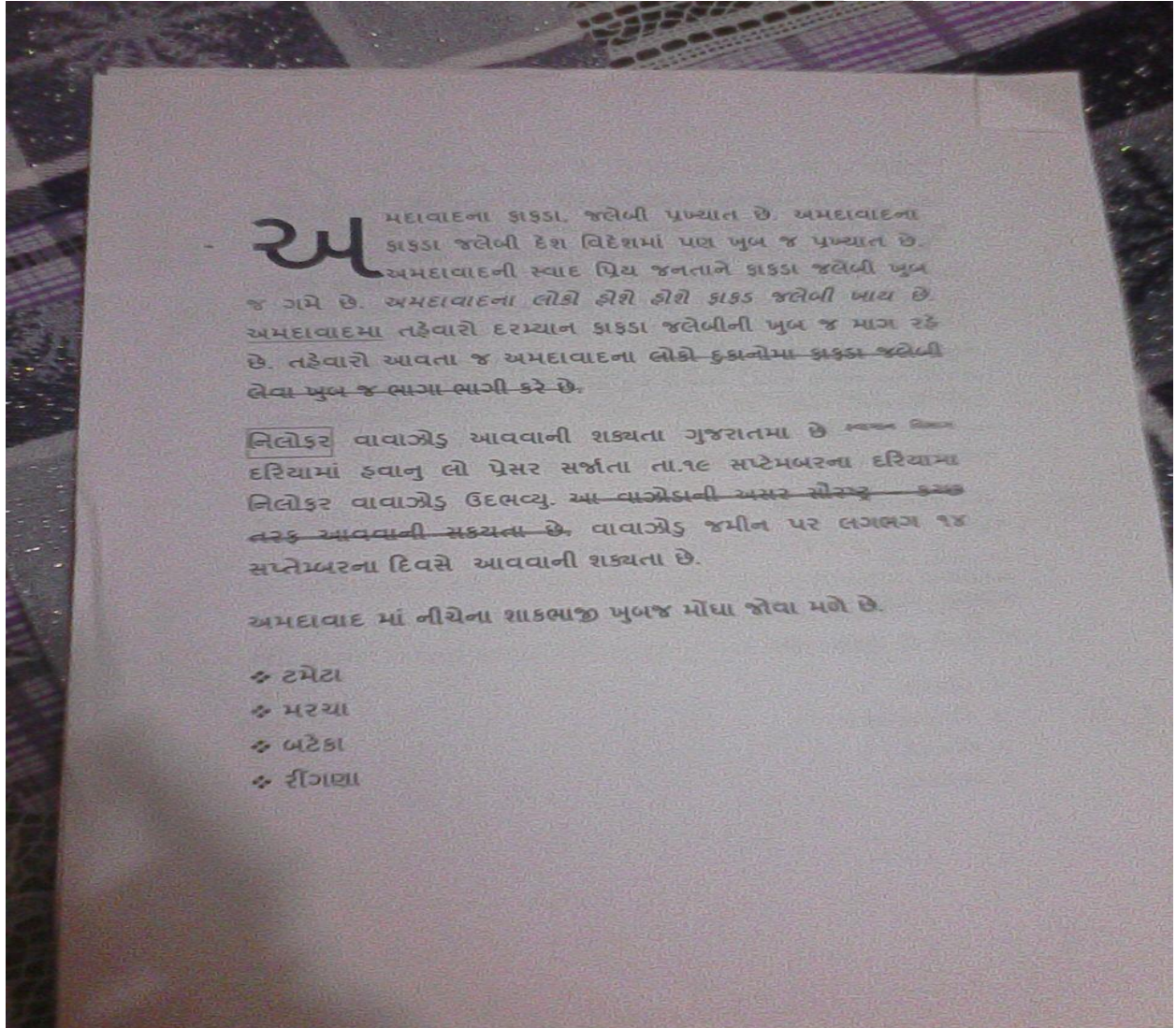


AFTER – ~~હકનો પ્રકાર~~

FILE → SAVE AS → DESKTOP → NAME → SAVE →



OTHER PARAGRAPH FOR PRACTICE



હેડર મેકુલ પટેલ (૯૫૫૮૮૨૦૭૮૨)

આ અહેવાલ લેખન ૨૫/૦૧/૧૫ રવિવાર ના દિવસને **રાષ્ટ્રીય મતઠાતા દિવસ** તરીકે ઉજવવાનું નક્કી કરેલ છે તેનાં 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 મતઠાતા દિવસ જેની સમજ તેમજ આ દિવસે કઈ રીતે ઉજવવો તેની શાળાનાં **“ સિલ્ક ગણપતબાઈ”** દ્વારા બાળકોને માહિતી આપવામાં આવી.

- ઓક્સિજન નું આણુસૂત્ર (H_2O)
- ગણિતમાં ૩^૩ 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 ખતે લખવા (મે લખેલ છે તેમ લખવા)(આ ખાનું મર્જ કરવું)			
1	મેહુલ	૯૫૫૮૮૨૦૭૮૨	Mehulchandra.blogspot.com
2	AJENDRA PATEL	9974644293	Mehulchandra.blogspot.com
3	મારઘી	૯૫૫૮૮૨૦૭૮૨	Mehulchandra.blogspot.com

(કુટર) mehulchandra.blogspot.com

રવિવાર, 6 જુલાઈ, 2014

“એક મુલાકાત” – ડૉ. આઇ. કે. વીજળીવાળા

(ડૉ.આઇ.કે.વીજળીવાળાનાં પુસ્તક મનનો માળો (મોતીયારો ભાગ-2) માંથી)

ન્યૂ 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

નિકળતાઓના પાયા પર જ સકલતાની ઈમારત ચઢાય છે

કરી એક વાર ગુજરાતમાં નવા શિક્ષણ સત્રનો મંજલ ખરેલ થઈ ગયો છે. એ ખરેલ ઉચ્ચતર અભ્યાસક્રમો, કોર્સો અને વિશ્વવિદ્યાલયોના પરિણામો ચાલી ગયા. પણ નાપાસ થયાં પણના માફમાં ધાર્મી પ્રમાણે ન આવ્યા. પણ નિરાસ થયા

ડોન્ટ વરી

એ ૯૦ ટકા કરતાં વધુ ગુણ મેળવે છે. તેઓ જ સુખ સમૃદ્ધિ અને ઉચ્ચતમ પદો પામી શકે છે. એવું નથી તેઓ માત્ર સ્ટુડન્ટી જ જાને છે. તેઓ જ ભારતના બાજ્યવિદ્યાલય અને છે તેવું નહીં/એ ગ્રામીણ, સરદાર, જવાહરલાલ નંદરૂ, છંદિરા ગાંધી, રાજીવ ગાંધી, અટલ બિહારી વાજપેયી, મોરારજી દેસાઈ, ચૌધરી પરણિકિ, દેવગૌડા કે નરેન્દ્ર મોદીને કટીબે પરીણાઓમાં કસ્ટોડિયન માફમાં આવ્યા નહોતા/એ ગ્રામીણ સંસ્કૃતિ કલા ત્યારે કટીબે તેમની તસવીર એક પરિણામ માટે કોઈ અખબારમાં છપાઈ નહોતી/એ તેમના અજાણે પણ ગરમડિયા કલા છતાં તેઓ ભારતના સંસ્કૃતિ કહેવાયા. |

પ્રવાસનું વર્ણન

અમારી શાળામાંથી જુનાગઢનો પ્રવાસ થયો હતો. અમારી શાળાના બાળકો અને શિક્ષકો સાથે હતા. ભવનાથ તેલેલીમાં અમે સવારે ૬ વાગ્યે પહોંચી ગયા. અમે જુનાગઢનો ડુંગર ઝીરનાર ચડવાનું શરૂ કર્યું. અમારે અંબાજી સુધી જવાનું હતું. ઝીરનાર 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	

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

QUESTION - 3

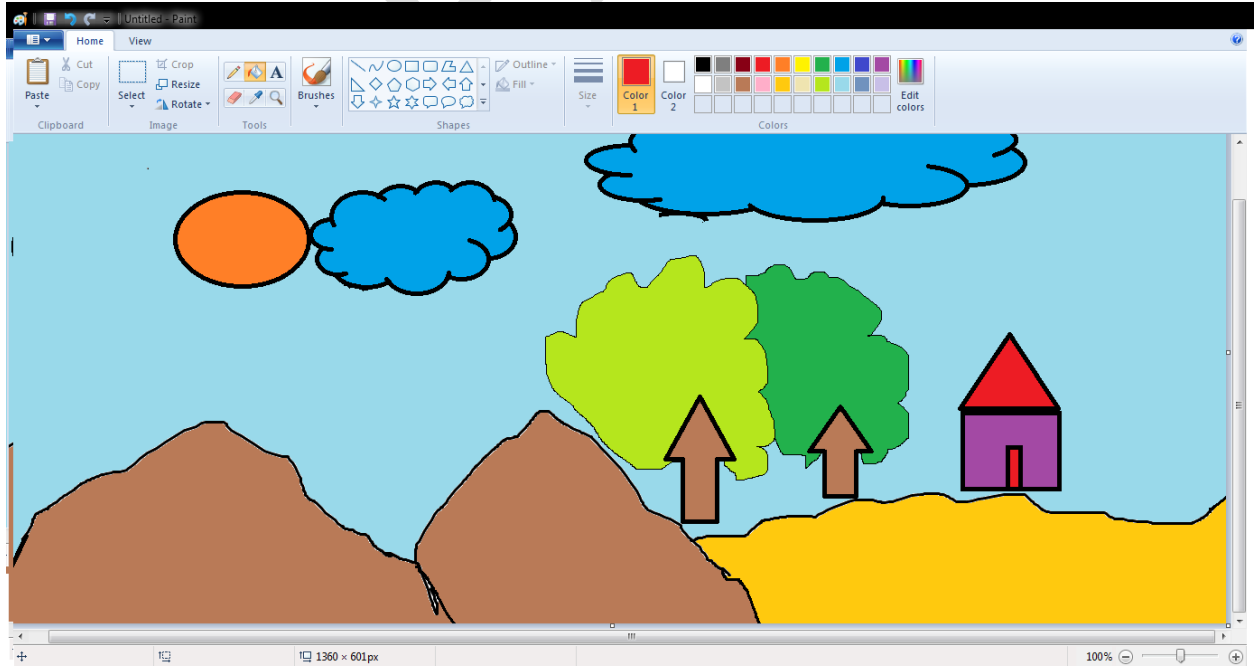
PAINT

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

(1) પેઇન્ટ નો ઉપયોગ કરી કુદરતી દ્રશ્ય દોરો.

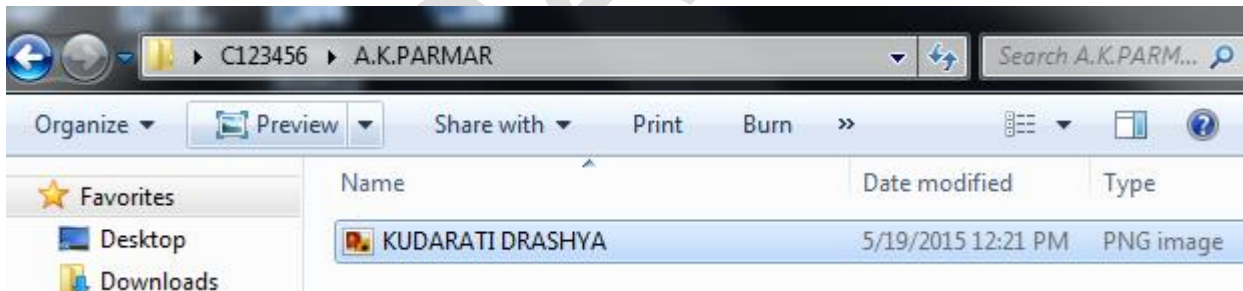
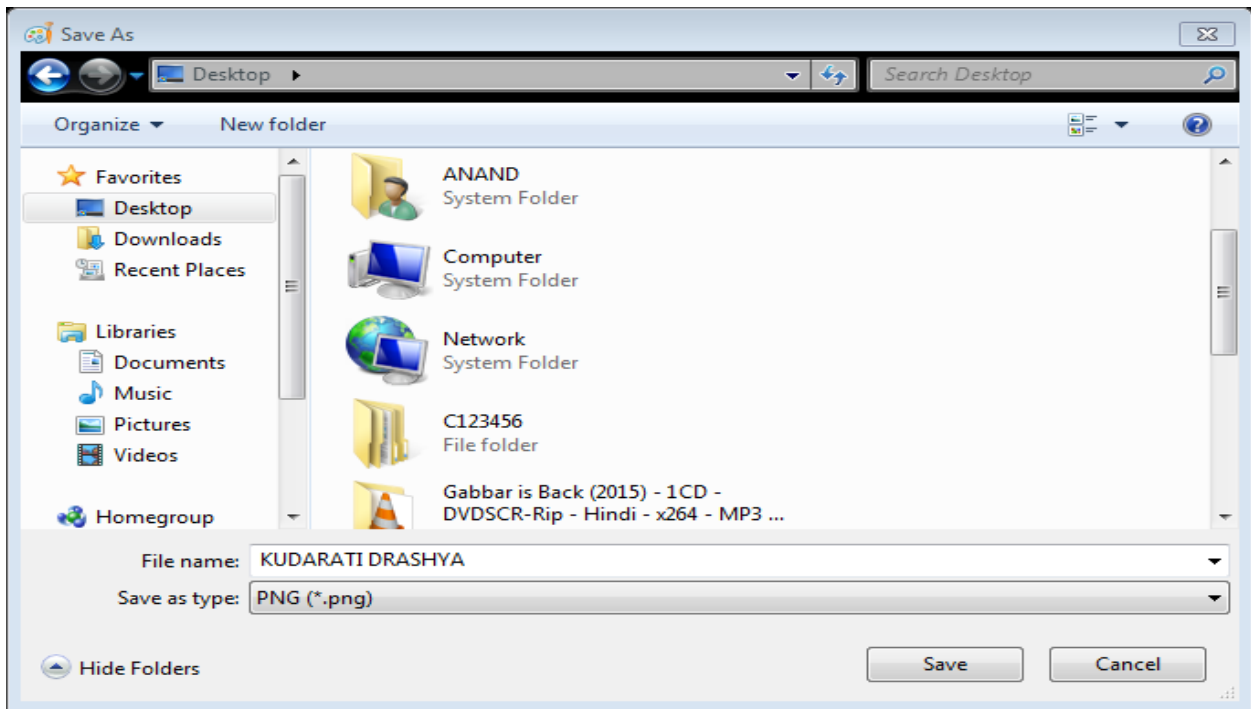
(2) પેઇન્ટ નો ઉપયોગ કરી કુદરતી દ્રશ્ય દોરો તેને સેવ કરી jpeg ફોર્મેટ મા સેવ કરો.

START(LEFT) → SERCH → PAINT →



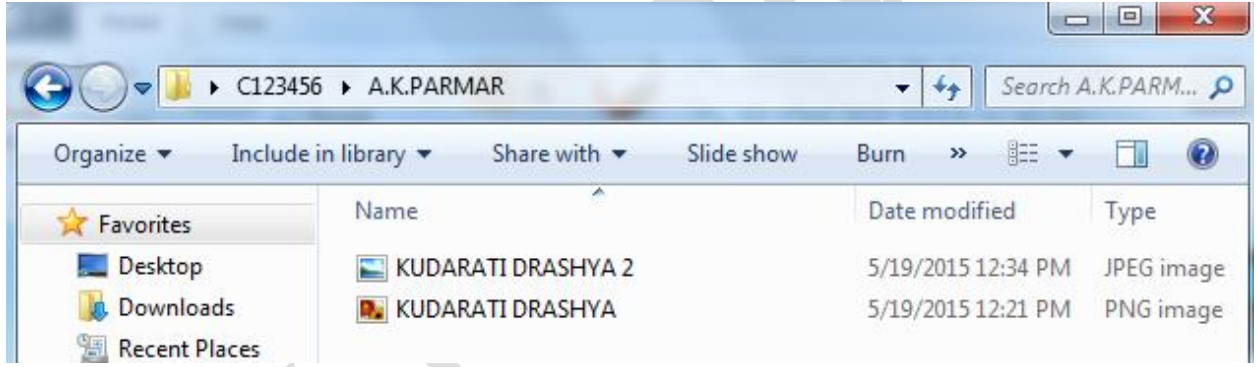
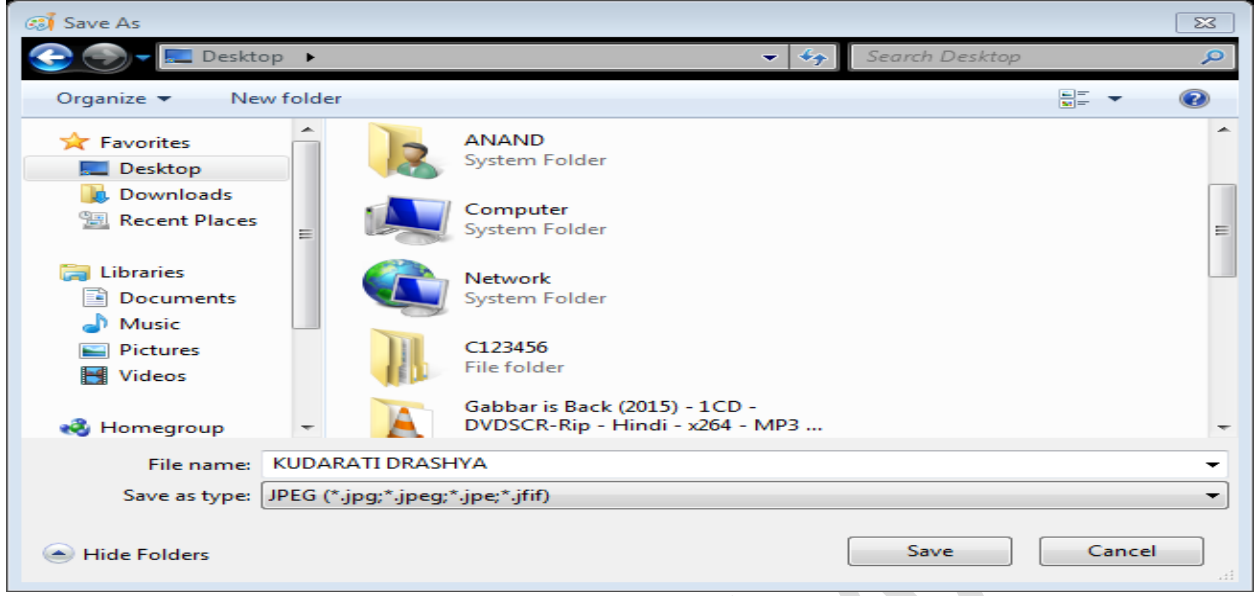
MADE BY :- A.K.PARMAR

FILE → SAVE AS → DESKTOP



SAVE AS → JPEG

MADE BY :- A.K.PARMAR

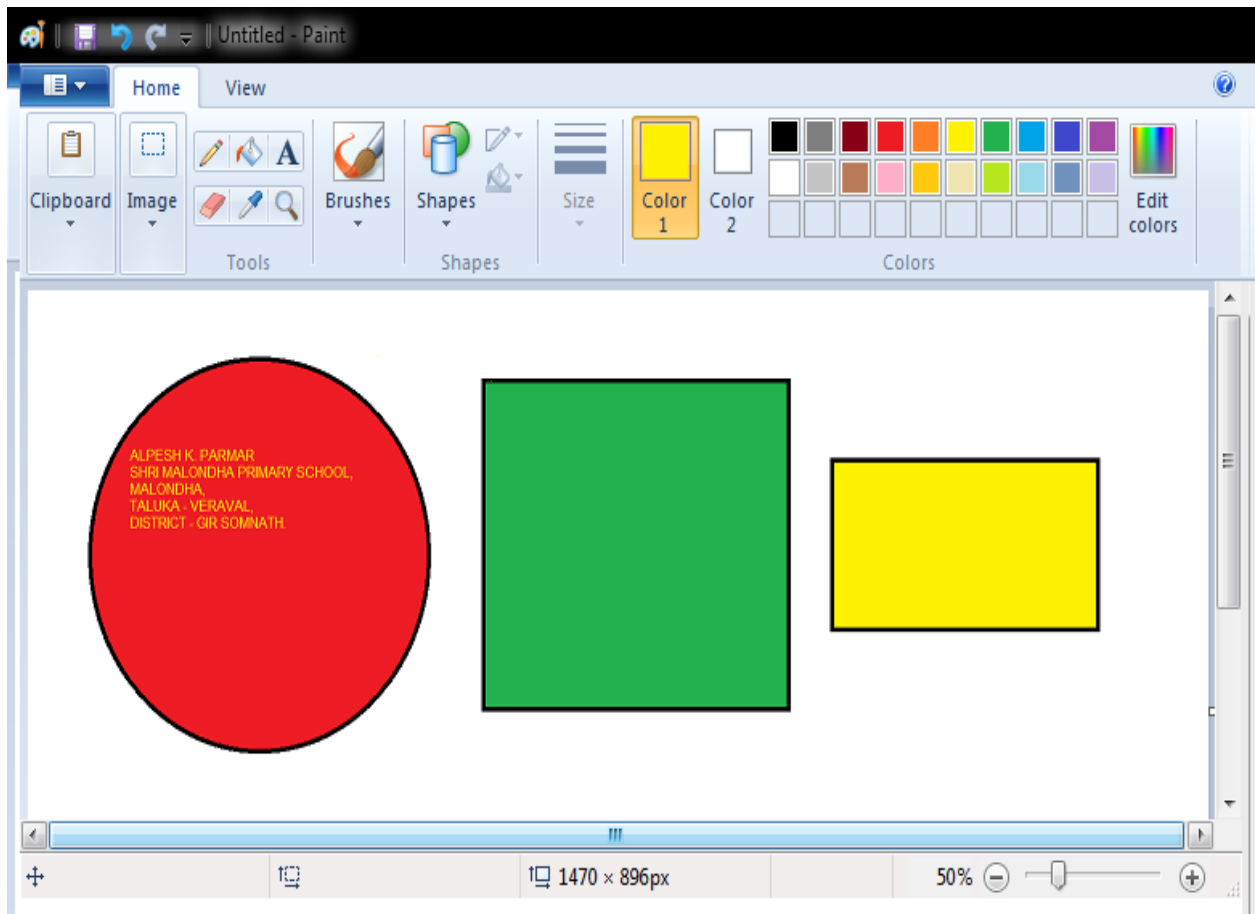


(3) પેઇન્ટ મા એક વર્તુળ એક ચોરસ અને એક લંબ ચોરસ દોરી દરેકમા અલગ અલગ કલર પુરી.

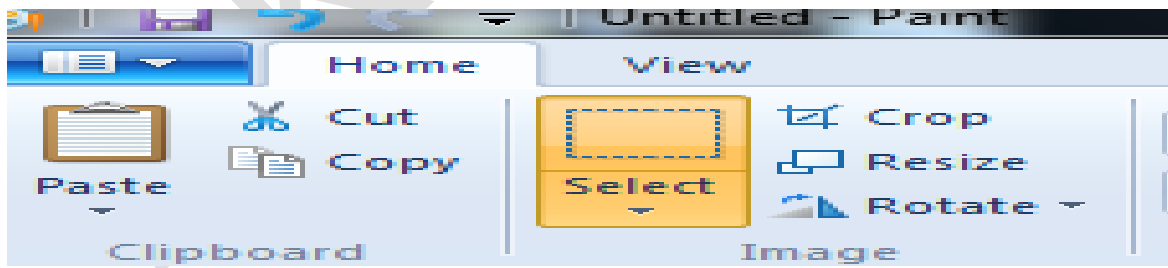
(4) પેઇન્ટ માં વર્તુળ,ત્રિકોણ, અને લંબચોરસ દોરી તેમા લાલ લીલો અને પીળો કલર પુરી,વર્તુળ મા તમારુનામ અને એડેસ લખો, ચોરસને ક્રોપ કરી ભાગ કરો.

START(LEFT) → SERCH → PAINT →

MADE BY :- A.K.PARMAR

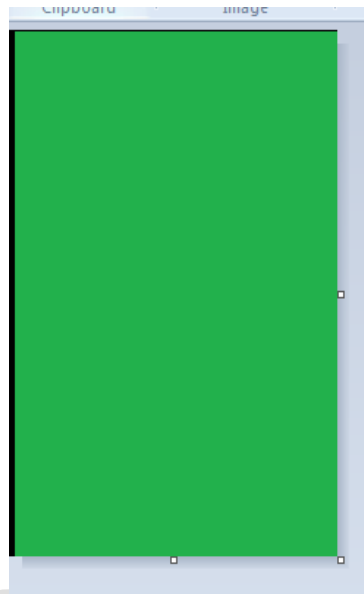
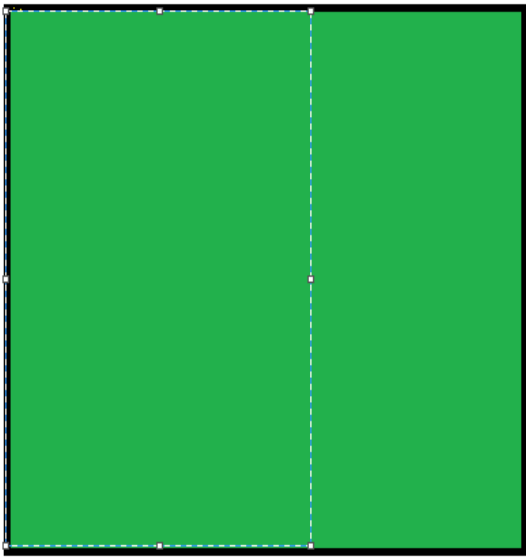


FOR CROP →

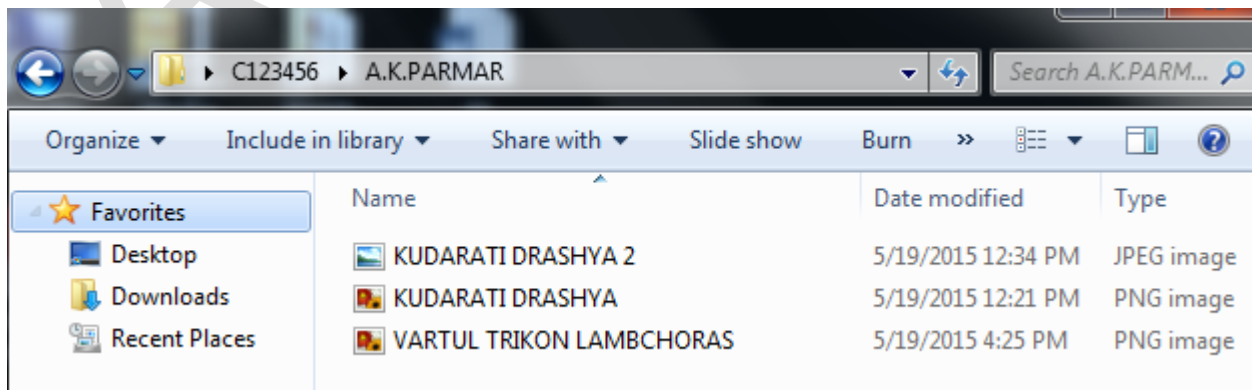
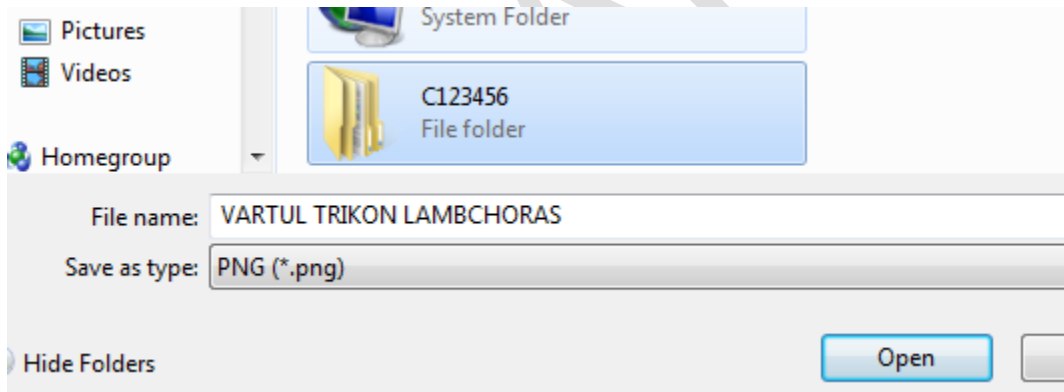


MADE BY :- A.K.PARMAR

AFTER CROP



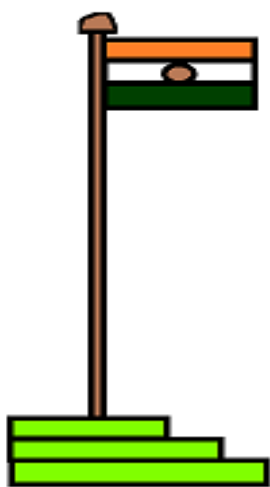
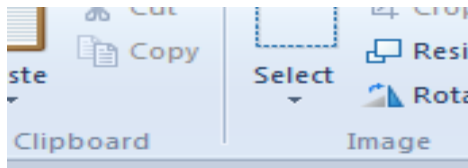
FILE → SAVE AS →



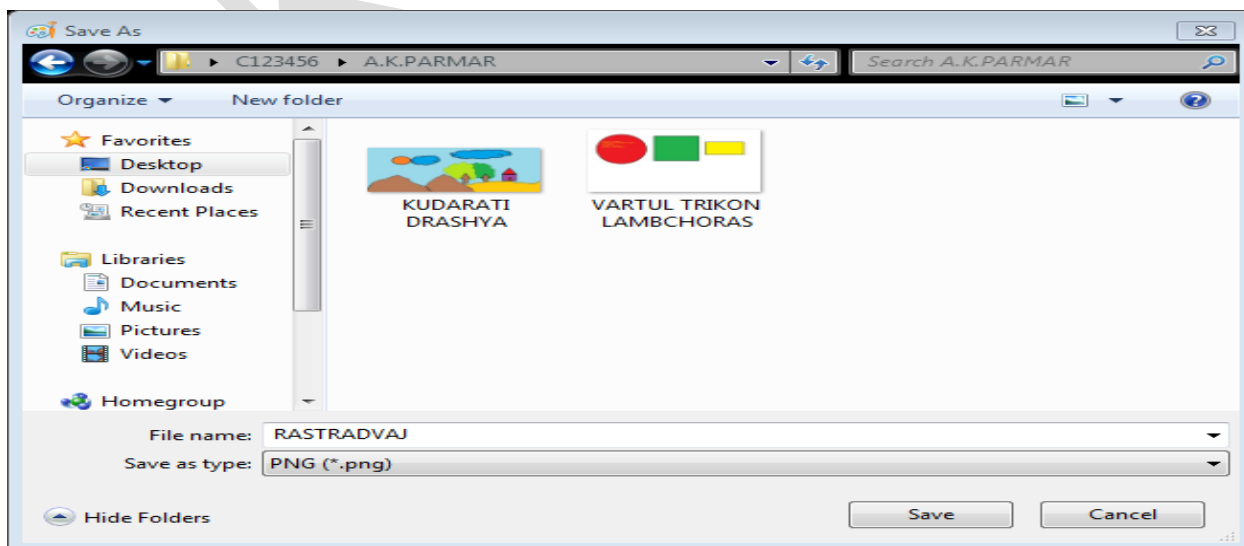
MADE BY :- A.K.PARMAR

(5) પેઇન્ટમા રાષ્ટ્રધ્વજ દોરો.

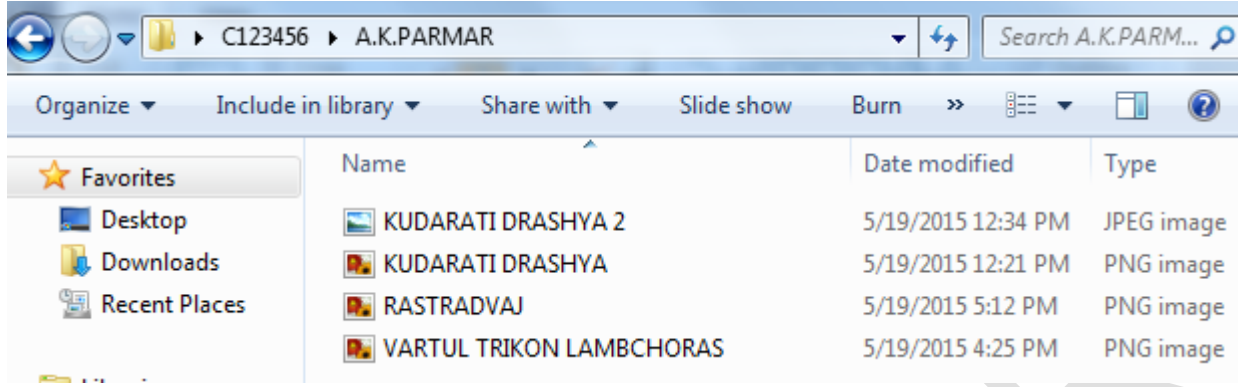
START(LEFT) → SERCH → PAINT →



FILE → SAVE AS →

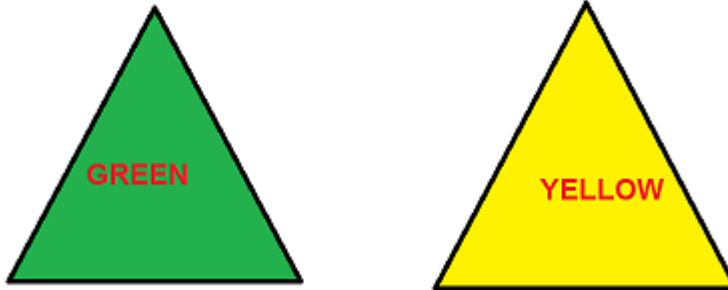


MADE BY :- A.K.PARMAR



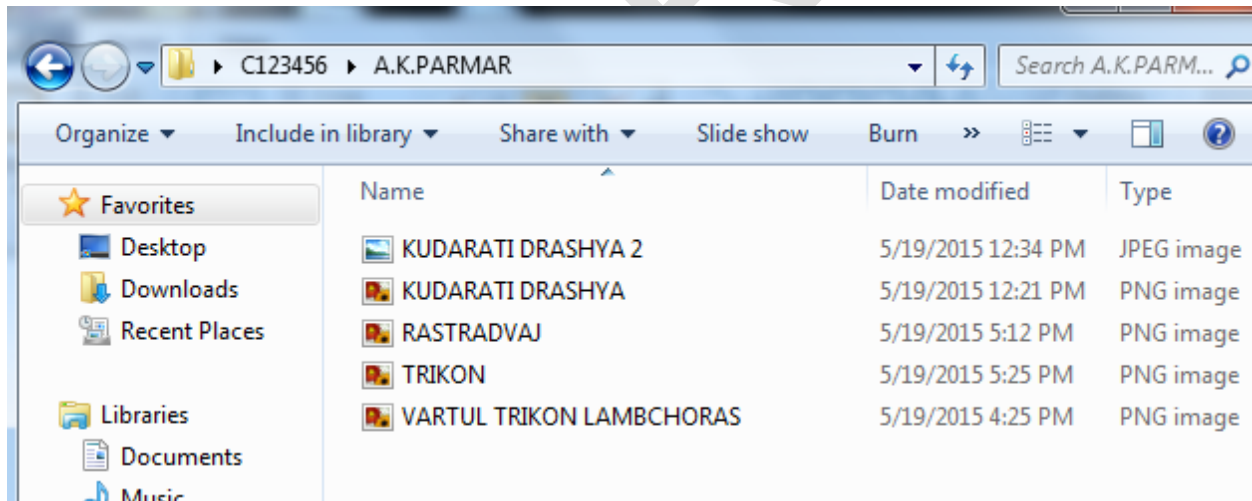
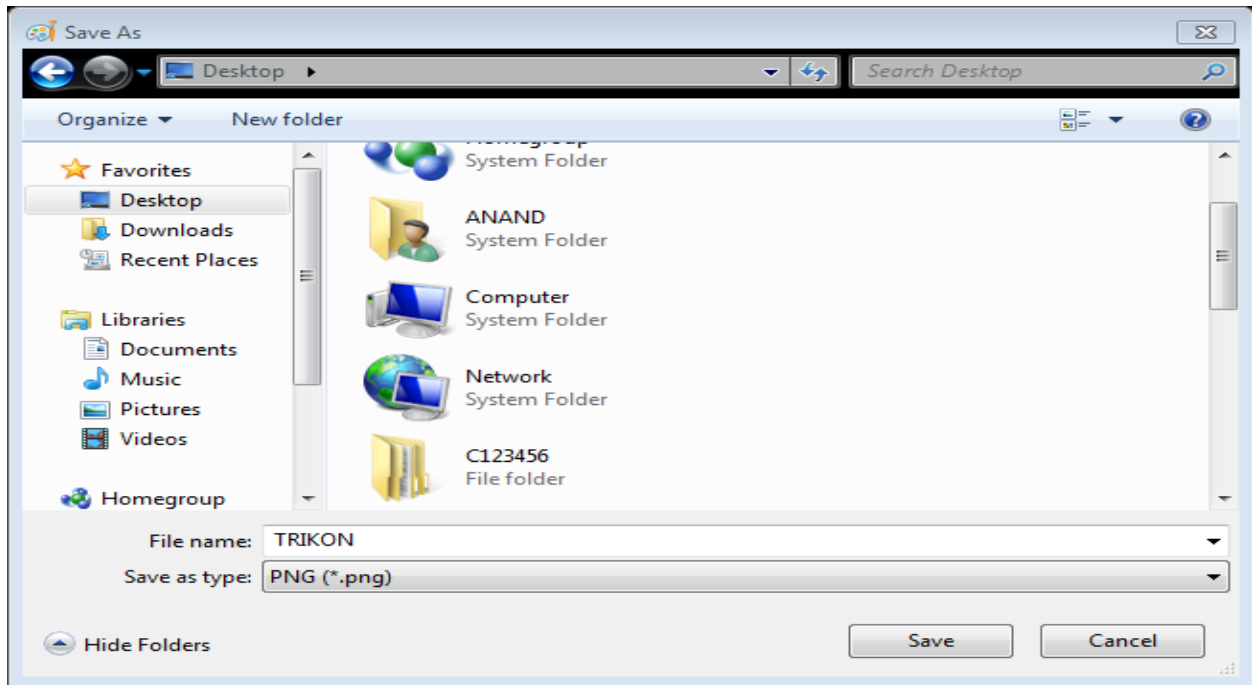
(6) બે અલગ અલગ ત્રિકોણ દોરો, તેમા જુદા જુદા કલર પુરી, ત્રિકોણ મા કલરનું નામ લખો.

START(LEFT) → SERCH → PAINT →




FILE → SAVE AS → DESKTOP →

MADE BY :- A.K.PARMAR



MADE BY :- A.K.PARMAR

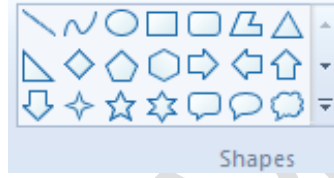
USEFULL INFORMATION -----

દોરવા માટે - 

લખવા માટે - 

ભૂંસવા માટે - 

જૂદા જૂદા આકાર બનાવવા માટે -



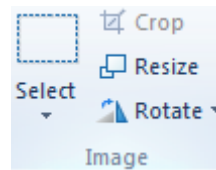
કલર પુરવા માટે - 



ત્યાર પછી કલર પસંદ કરવા માટે -

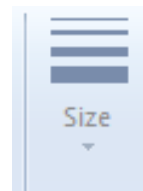
લાઈન સીધી બનાવવા માટે - shift + mouse (left side)

ક્ષેપ કરવા માટે -  સિલેક્ટ કરીને કરવું



માંથી crop સિલેક્ટ

પેન્સિલની અને રબર નાનું-મોટું કરવા માટે -



TARGET TO PASS CCC

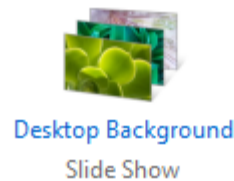
PRACTICAL PAPER

QUESTION – 5

WALL PAPER AND SCREE SAVER

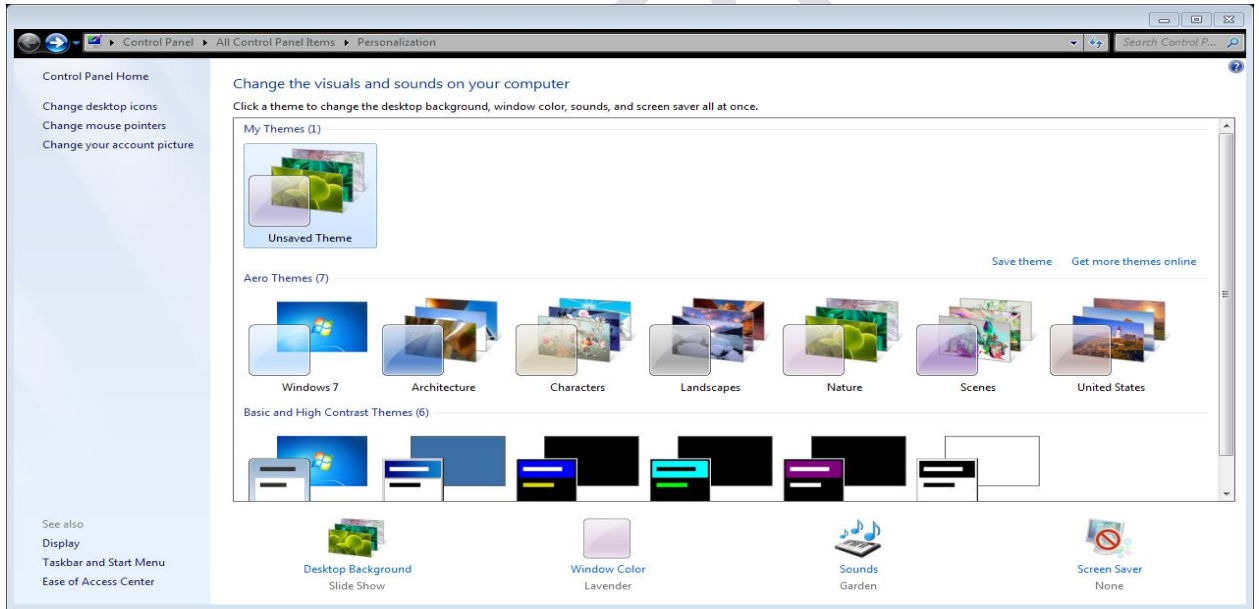
પ્રશ્ન (5) તમારા કોમ્પ્યુટર ના વોલપેપર અને સ્ક્રીન સેવરને બદલો.સ્ક્રીન સેવરનો ટાઇમ આઉટ પ મીનીટ સેટ કરો.(5) માર્ક

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



SELECT ANY PICTURE

MADE BY :- A.K.PARMAR



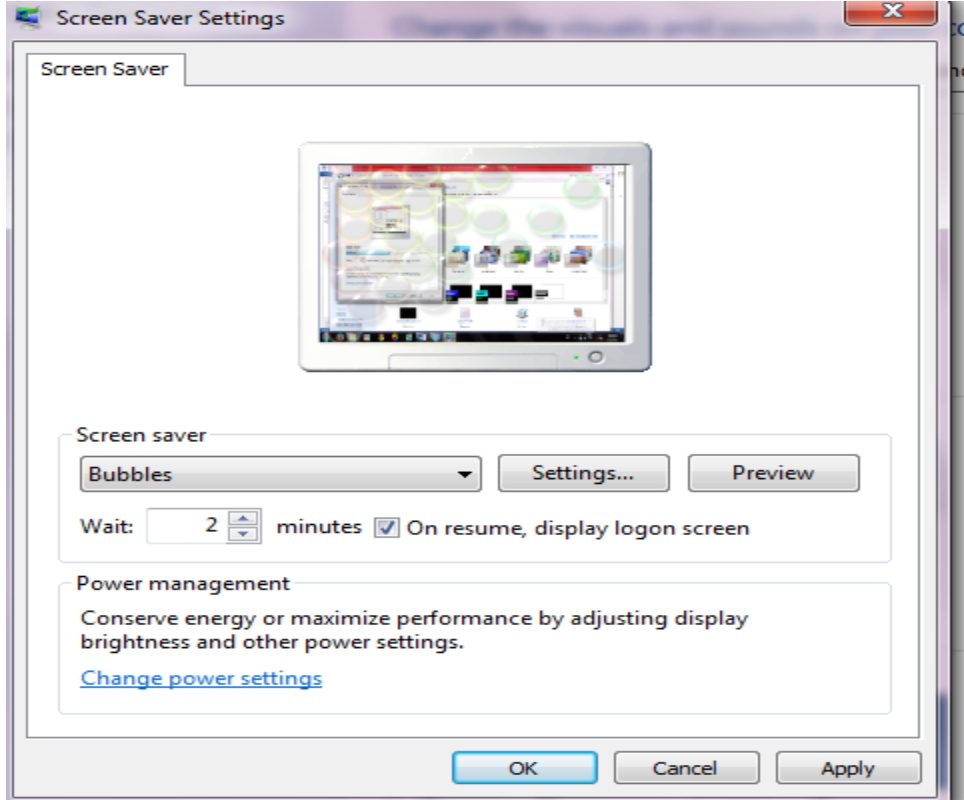
Screen Saver

None

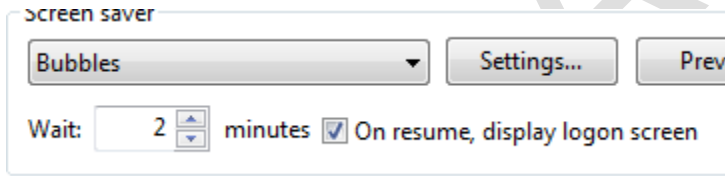
त्यार जाए

पर क्लिक करो.

MADE BY :- A.K.PARMAR



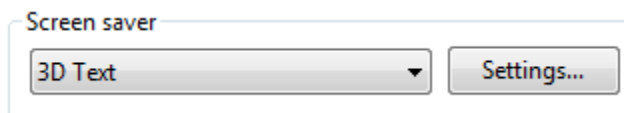
સમયમાં ફેરફાર કરવાનો હોય તો,



Wait: 9 minutes On resume, display logon screen

આ રીતે સમયમાં ફેરફાર કરી શકાય.

જો **3D TEXT** લખવાનું હોય તો –

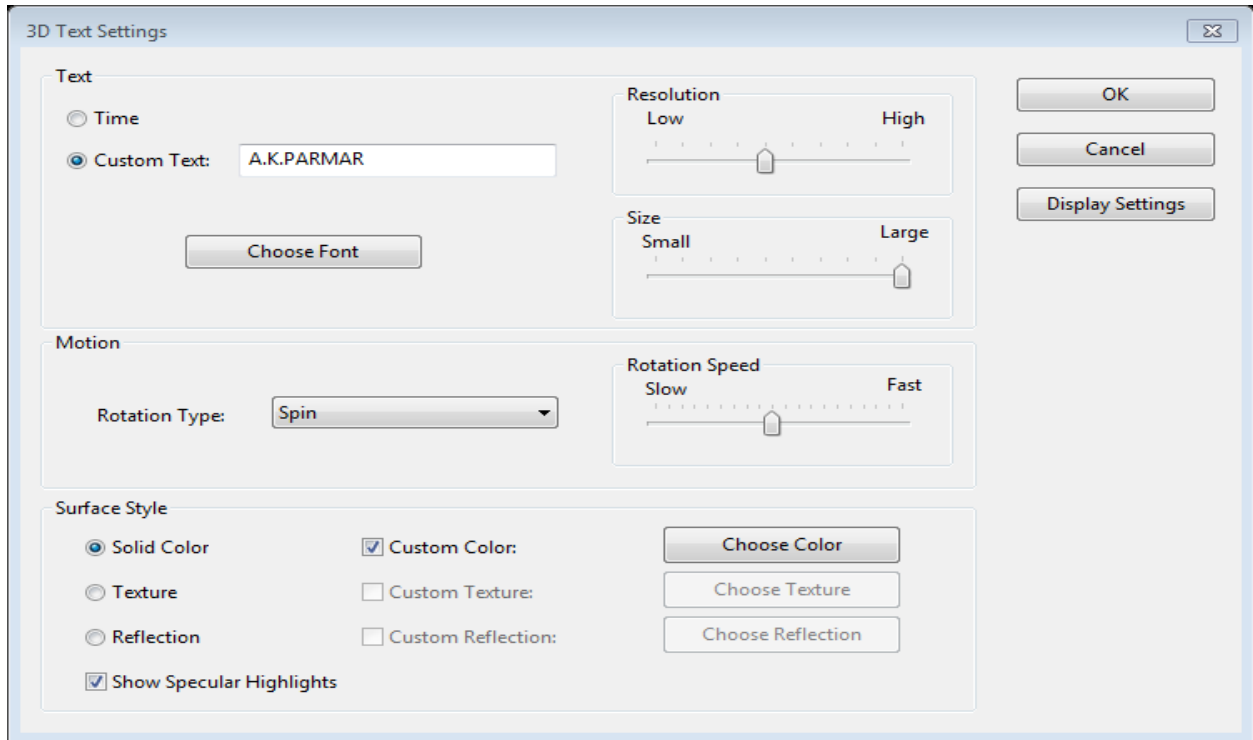


3D TEXT સિલેક્ટ કરી SETTING પર ક્લિક કરો.

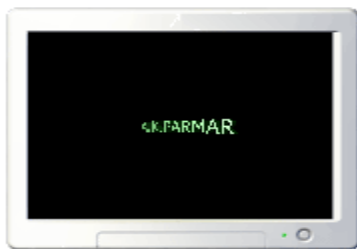
MADE BY :- A.K.PARMAR

Custom Text: A.K.PARMAR

BOX માં નામ લખો.



OK પર ક્લિક કરો.



Screen saver

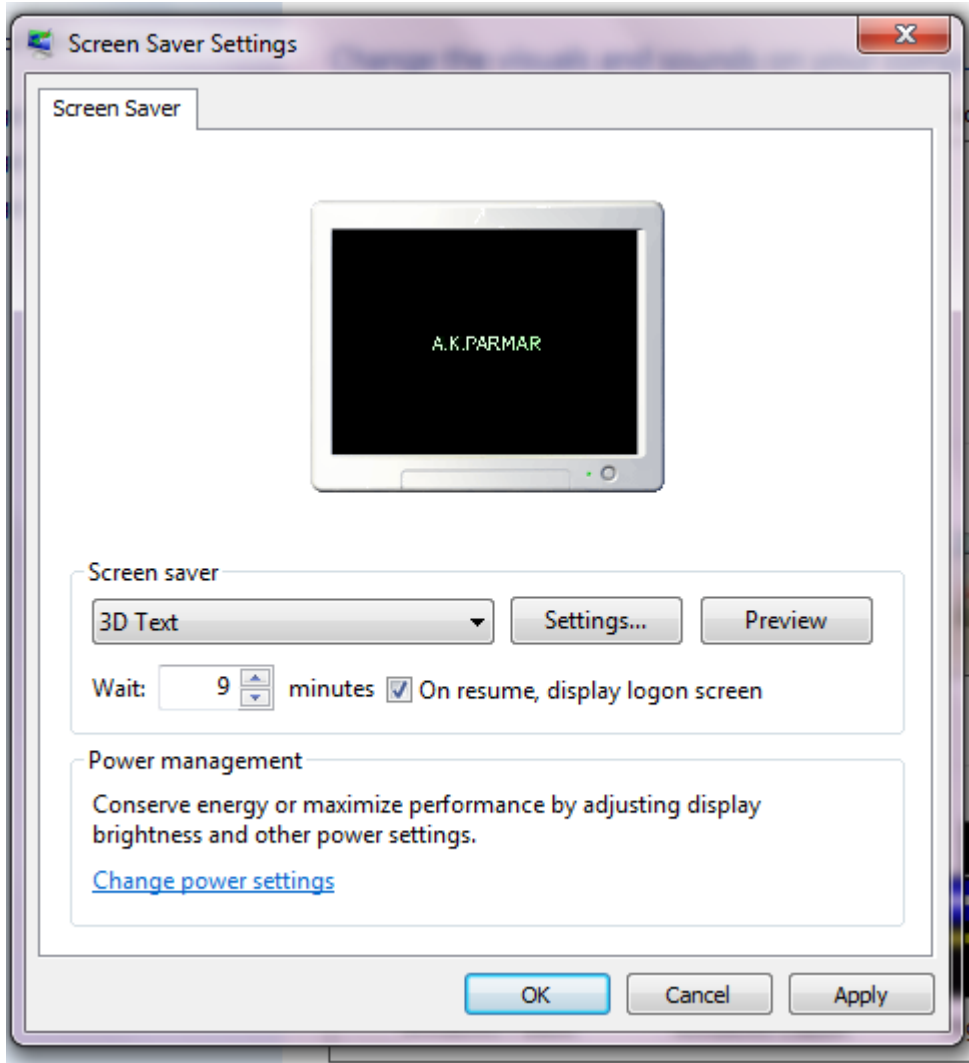
Text

Settings...

Preview

ત્યાર બાદ APPLY પર ક્લિક કરો.

MADE BY :- A.K.PARMAR



Thank You

MADE BY :- A.K.PARMAR

TARGET TO PASS CCC

PRACTICAL PAPER

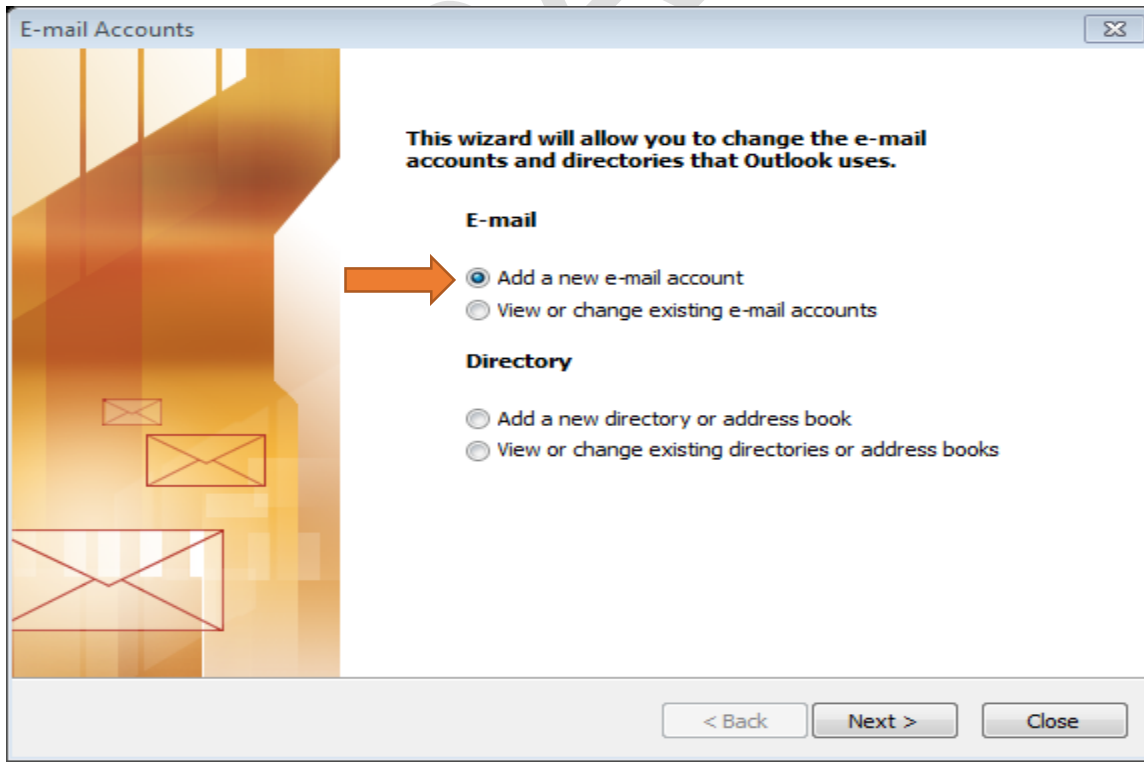
QUESTION – 6

MICROSOFT OUTLOOK

પ્રશ્ન (6) Microsoft outlook ને લગતા નીચે મુજબની માહિતી અલગ અલગ રીતે પુષ્ટિય 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 →



NEXT

E-mail Accounts [Close]

Server Type
You can choose the type of server your new e-mail account will work with.

- Microsoft Exchange Server**
Connect to an Exchange server to read e-mail, access public folders, and share documents.
- POP3**
Connect to a POP3 e-mail server to download your e-mail.
- IMAP**
Connect to an IMAP e-mail server to download e-mail and synchronize mailbox folders.
- HTTP**
Connect to an HTTP e-mail server such as Hotmail to download e-mail and synchronize mailbox folders.
- Additional Server Types**
Connect to another workgroup or 3rd-party mail server.

< Back Next > Cancel

NEXT

E-mail Accounts [Close]

Internet E-mail Settings (POP3)
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information	Server Information
Your Name: <input type="text" value="alpesh parmar"/>	Incoming mail server (POP3): <input type="text" value="mail.gmail.com"/>
E-mail Address: <input type="text" value="alpesh15@gmail.com"/>	Outgoing mail server (SMTP): <input type="text" value="mail.gmail.com"/>

Logon Information	Test Settings
User Name: <input type="text" value="alpesh15"/>	After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)
Password: <input type="password" value="*****"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Remember password	<input type="button" value="Test Account Settings ..."/>
<input type="checkbox"/> Log on using Secure Password Authentication (SPA)	<input type="button" value="More Settings ..."/>

< Back Next > Cancel

Internet E-mail Settings [Close]

General Outgoing Server Connection Advanced

Mail Account
Type the name by which you would like to refer to this account. For example: "Work" or "Microsoft Mail Server"

Other User Information

Organization:

Reply E-mail:

General Outgoing Server Connection Advanced

My outgoing server (SMTP) requires authentication

Use same settings as my incoming mail server

Log on using

User Name:

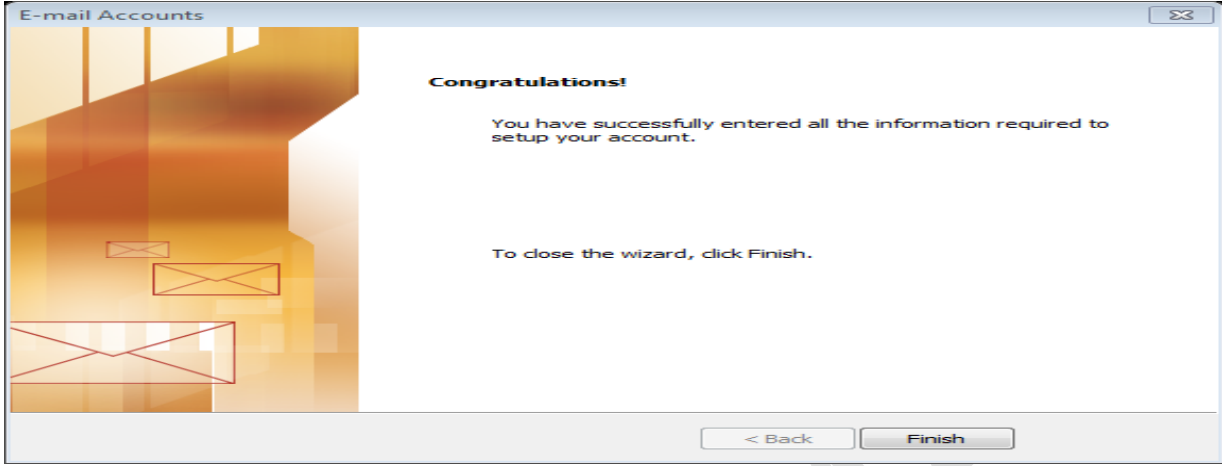
Password:

Remember password

Log on using Secure Password Authentication (SPA)

Log on to incoming mail server before sending mail

NEXT



FINISH

Que- 2 email કરો.

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

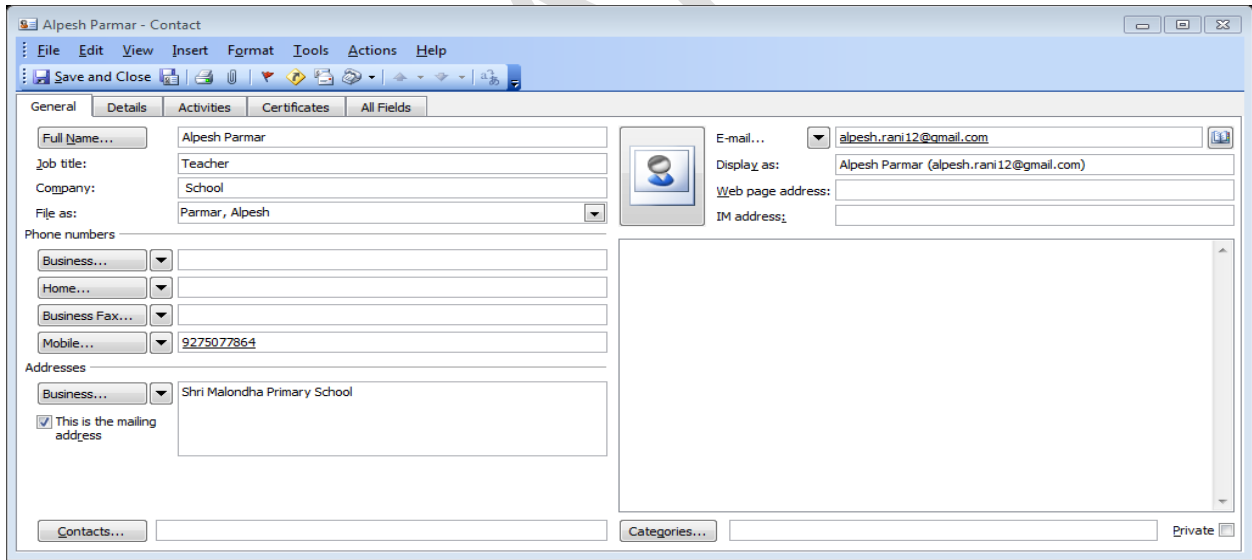
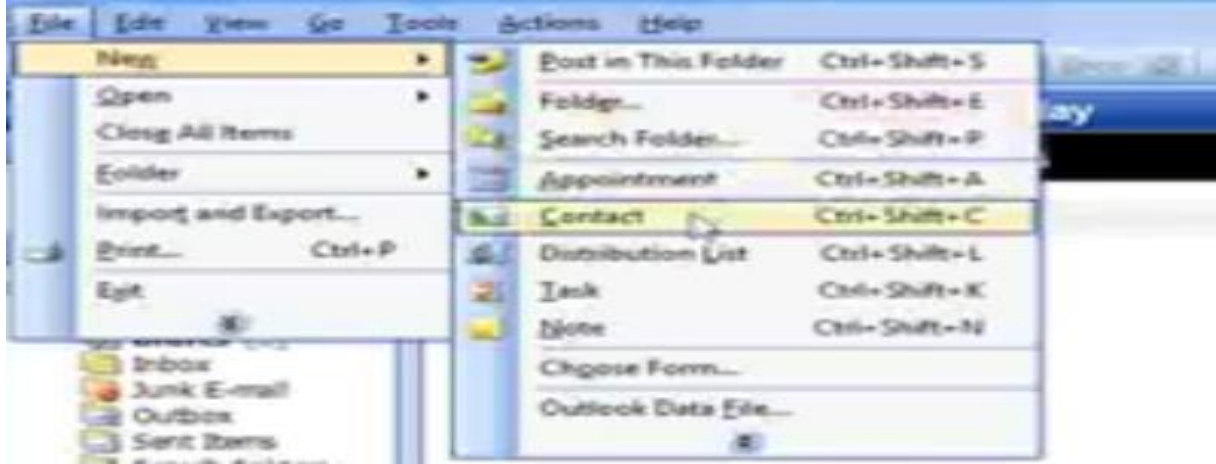
(2) Microsoft outlook મા કોઈ એક મેઇલ લખી કોઈ એક ફાઇલ ફોટો અટેચ કરો


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

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

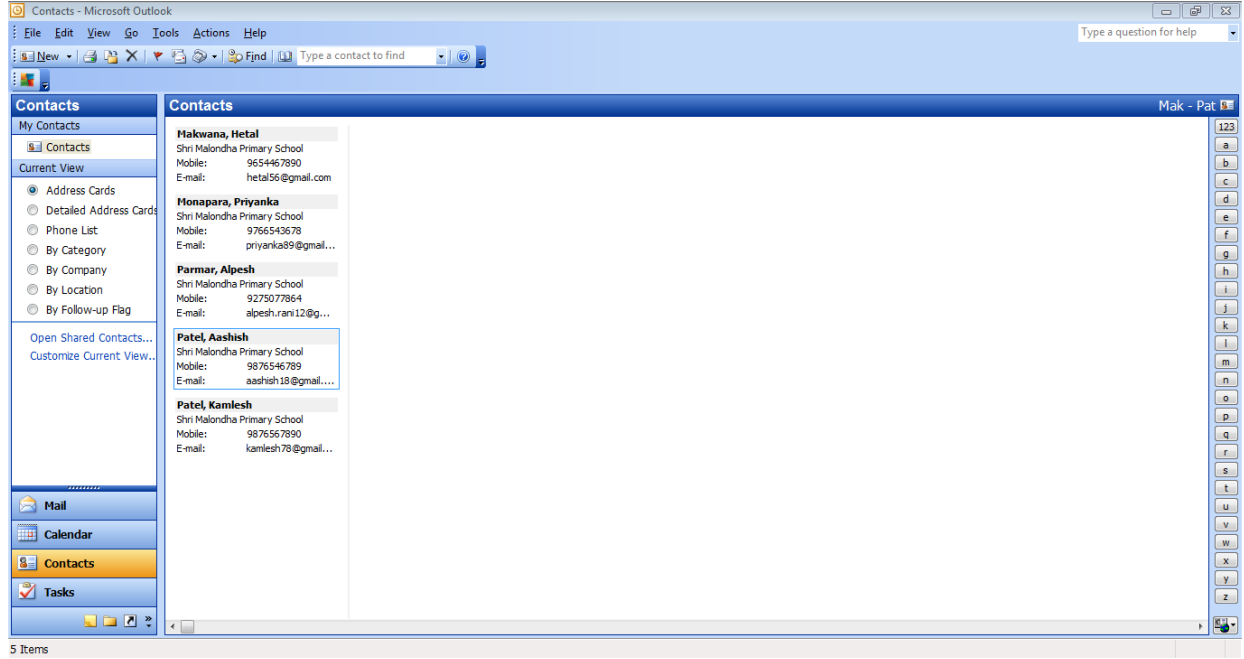
(1) Microsoft outlook ની મદદ થી એડ્રેસબુકમા પાંચ કોન્ટેક્ટ ઉમેરવા :-

Open Microsoft Outlook → File → contact

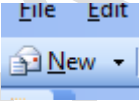


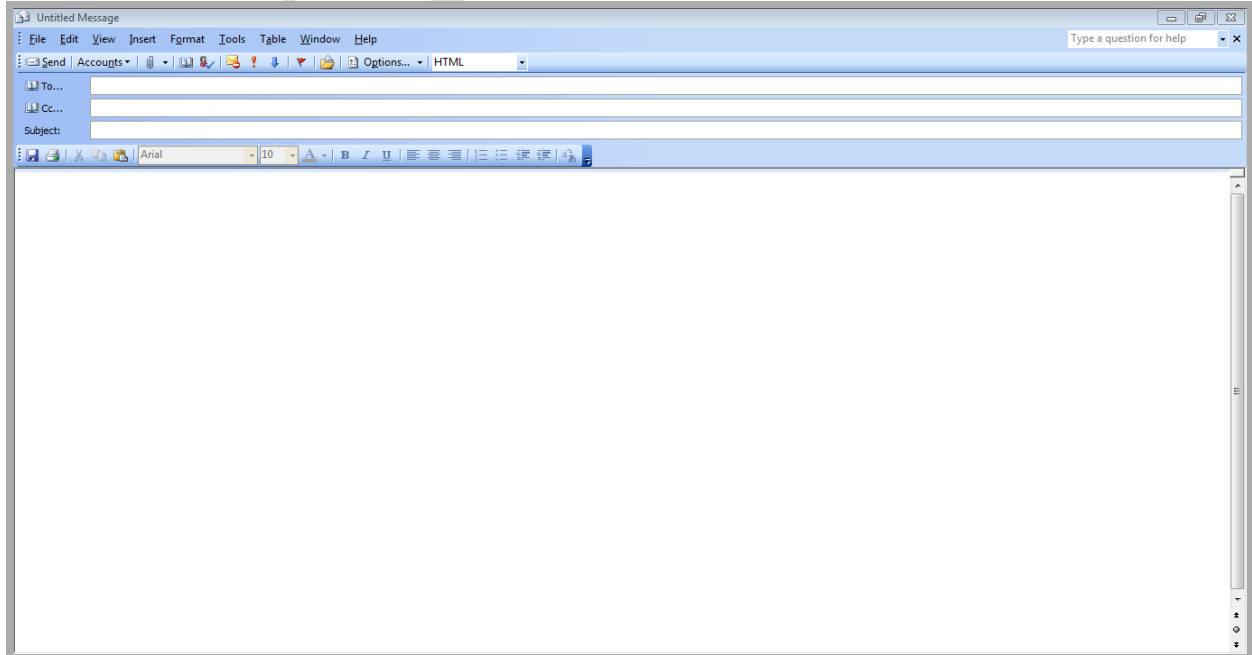
Click on  (save and new) એટલે આપેલ contact save થશે અને નવું નામ લખવા માટે file ખૂલશે. એવી રીતે પાંચ contact લખો. આ રીતે દેખાશે :-

MADE BY :- A.K.PARMAR



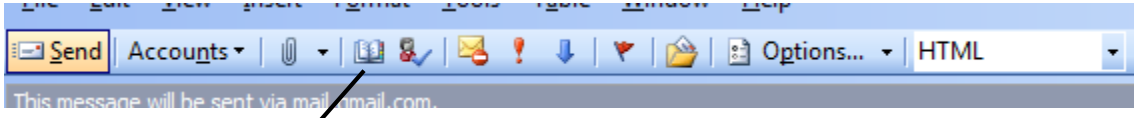
(2) એક કોન્ટેક્ટ શોધીને તેને મેઇલ કરો.

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

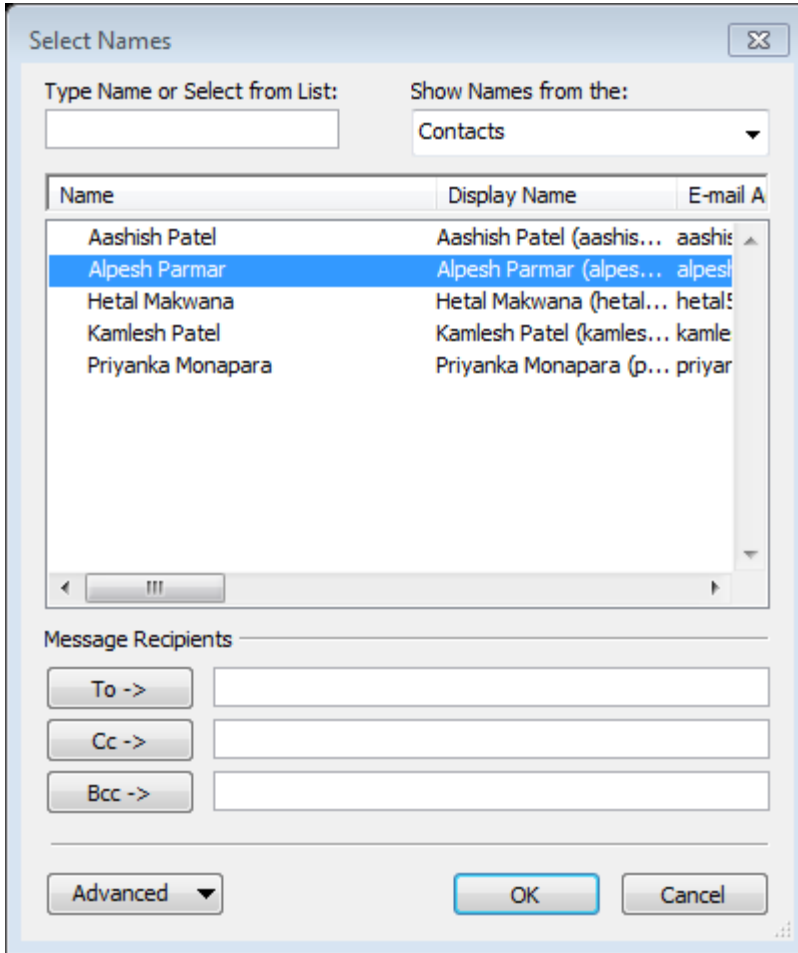


આમાંથી



આ Contact ઉમેરવા માટે છે. તેના પર click કરો.

click કરતાં



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

Message Recipients

To ->

Cc ->

Bcc ->

Advanced ▼

OK Cancel

ત્યાર બાદ **ok** પર click કરો.

ccc materials - Message

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Send Accounts Options... HTML

This message will be sent via mail.gmail.com.

To: Alpesh Parmar (alpesh.rani12@gmail.com)

Cc:

Subject: ccc materials

Arial 10

hi,

હું તમને આ મેઇલ સાથે **ccc** નું સાહિત્ય મોકલાવું છું. જે તમને ઘણું મદદરૂપ થશે. આભાર.

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

Insert File

Look in: ccc pge image

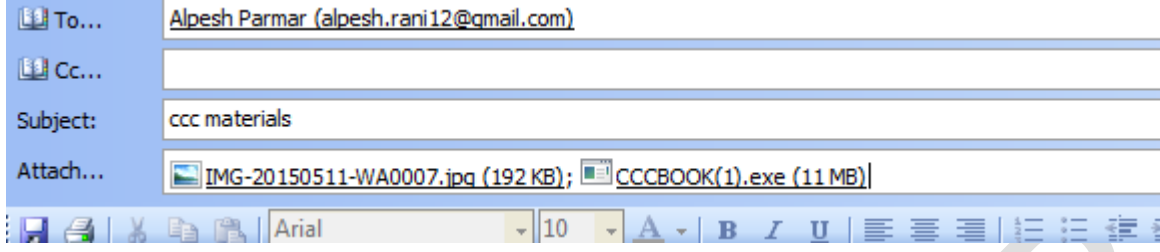
Name	Date	Type
IMG-20150511-WA0007		IMG-20150512-WA0028
IMG-20150511-WA0008		IMG-20150512-WA0029
IMG-20150511-WA0009		IMG-20150512-WA0030
IMG-20150512-WA0018		IMG-20150512-WA0031
IMG-20150512-WA0019		IMG-20150512-WA0032
IMG-20150512-WA0020		IMG-20150512-WA0033
IMG-20150512-WA0021		IMG-20150512-WA0034
IMG-20150512-WA0022		IMG-20150512-WA0035
IMG-20150512-WA0023		IMG-20150512-WA0036
IMG-20150512-WA0024		IMG-20150512-WA0037
IMG-20150512-WA0025		IMG-20150512-WA0038
IMG-20150512-WA0026		IMG-20150512-WA0039
IMG-20150512-WA0027		IMG-20150512-WA0040

File name: Range... Insert

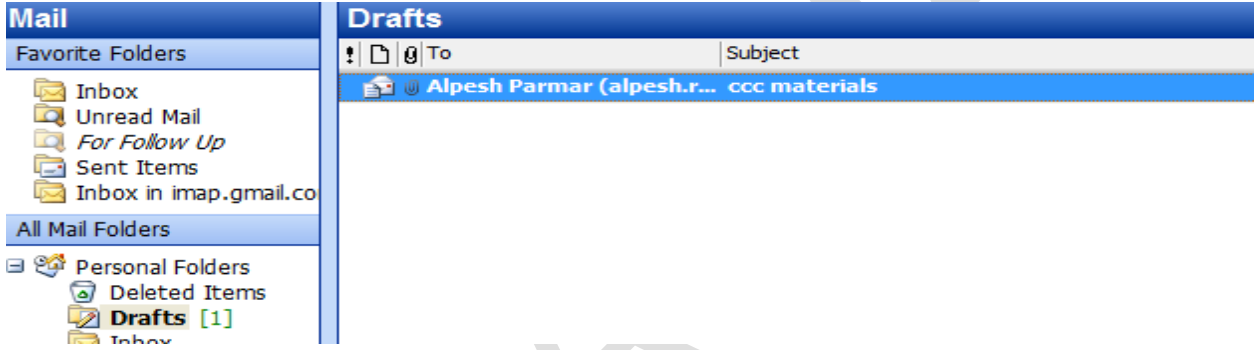
Files of type: All Files Cancel

MADE BY :- A.K.PARMAR

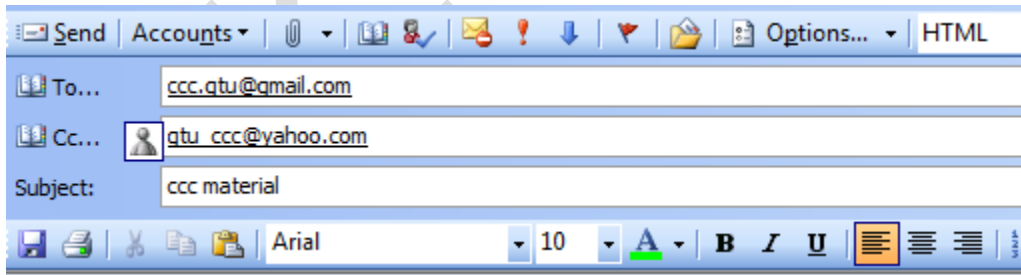
એટલે આવું આવશે,



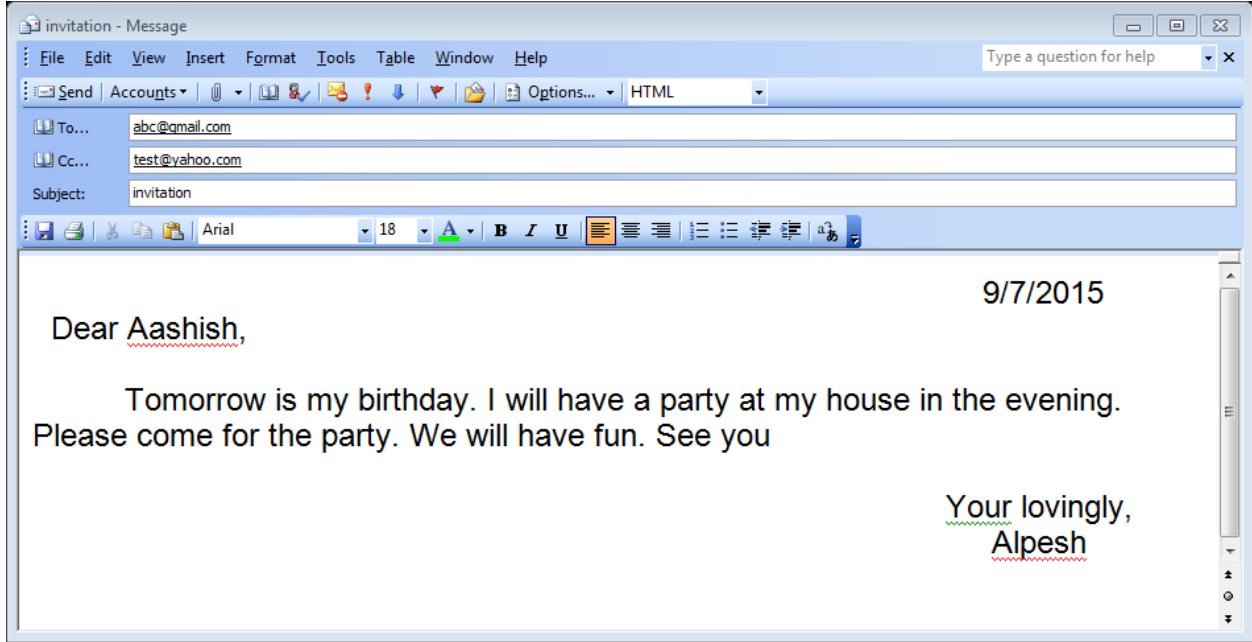
ત્યાર બાદ save કરો. એ ફાઇલને draft જોવા મળશે.



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



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

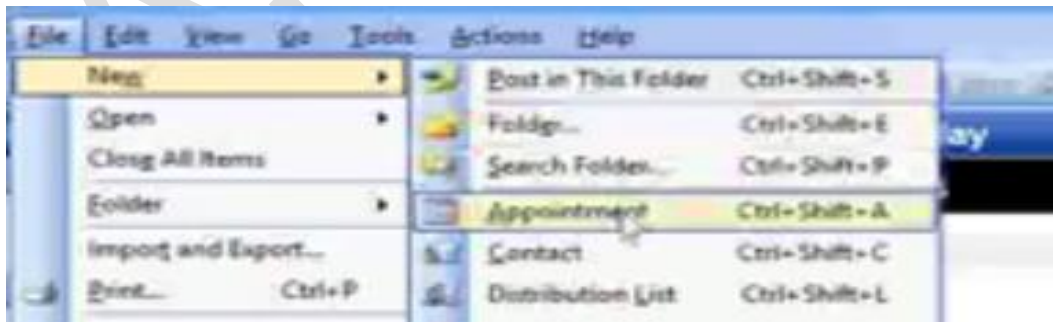


ત્યાર બાદ mail save કરો.

પ્રશ્ન – 3 Reminder set કરો.

(1) તમે બેંકમાંથી રૂ. 15000 ની ફોનલોન લીધી છે, માસિક રૂા 8 છે તે માટે Microsoft outlook માં રીમાઇન્ડર સેટ કરો.

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



MADE BY :- A.K.PARMAR

Rs. 15000 - home loan hapta reminder - Appointment

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close Recurrence... Invite Attendees

Appointment: Scheduling

Subject: Rs. 15000 - home loan hapta reminder

Location: veraval Label: None

Start time: Fri 7/10/2015 4:00 PM All day event

End time: Fri 7/10/2015 4:30 PM

Reminder: 15 minutes Show time as: Busy

Contacts... Categories... Private

વિષય ઉમેરવા માટે

Subject: Rs. 15000 - home loan hapta reminder

Location: veraval

Recurrence...

8 હપ્તા ગોઠવવા માટે
દેખાશે -

પર click કરો. એટલે આવું બોક્સ

Appointment Recurrence

Appointment time

Start: 4:00 PM End: 4:30 PM Duration: 30 minutes

Recurrence pattern

Daily
 Weekly
 Monthly
 Yearly

Day 10 of every 1 month(s)
 The first Monday of every 1 month(s)

Range of recurrence

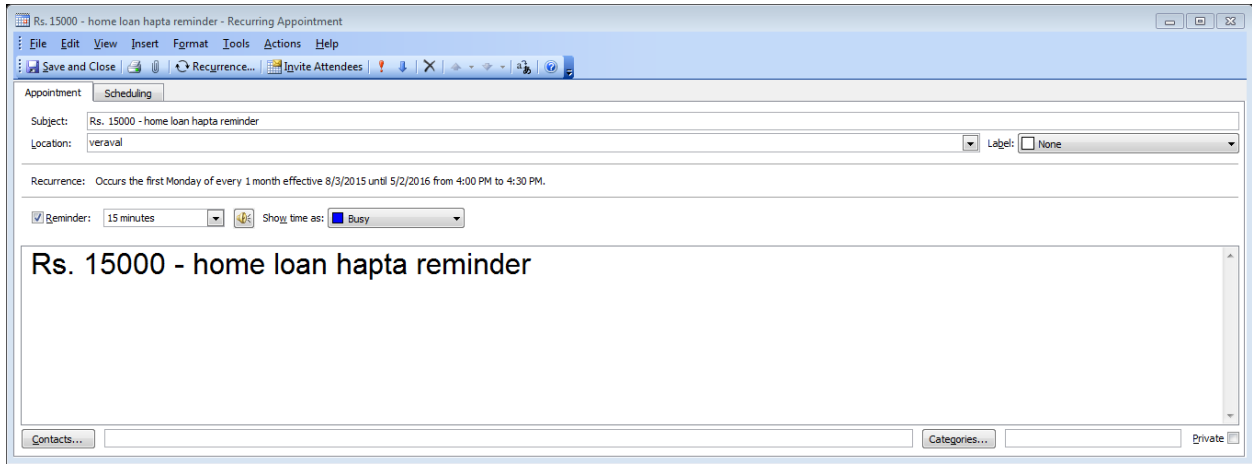
Start: Fri 7/10/2015

No end date
 End after: 10 occurrences
 End by: Mon 5/2/2016

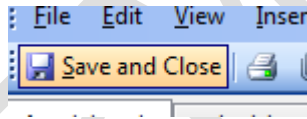
OK Cancel Remove Recurrence

MADE BY :- A.K.PARMAR

Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે –

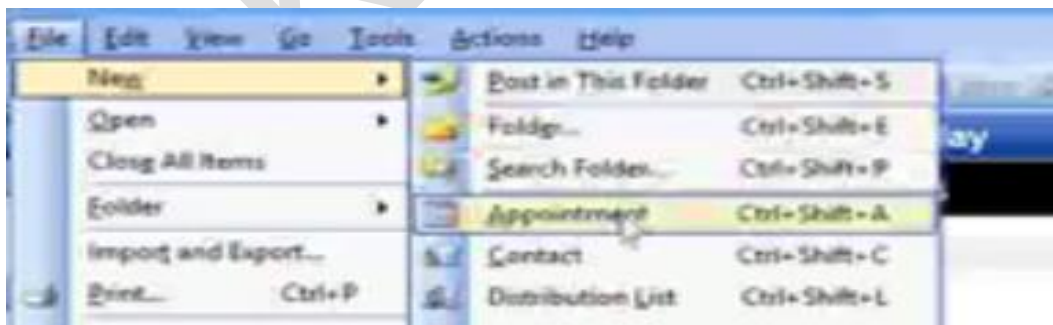


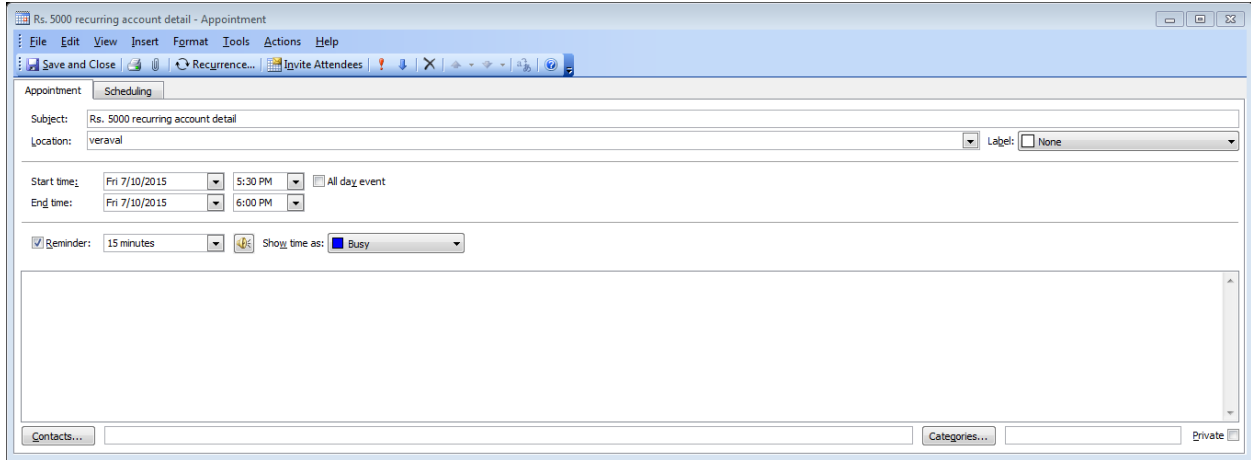
Save and Close પર click કરો.



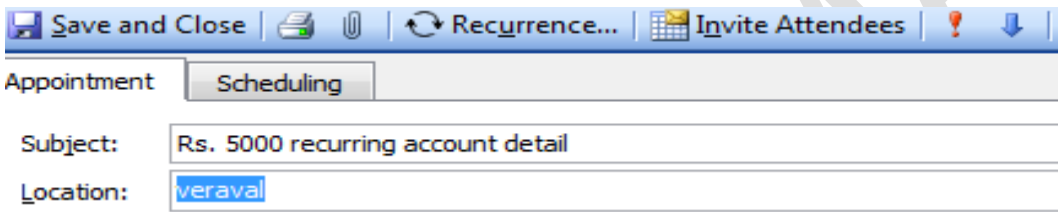
(2) Microsoft outlook મદદ થી રૂ. 5000 recurring નું રીમાઇન્ડર સેટ કરો.

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

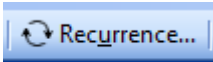




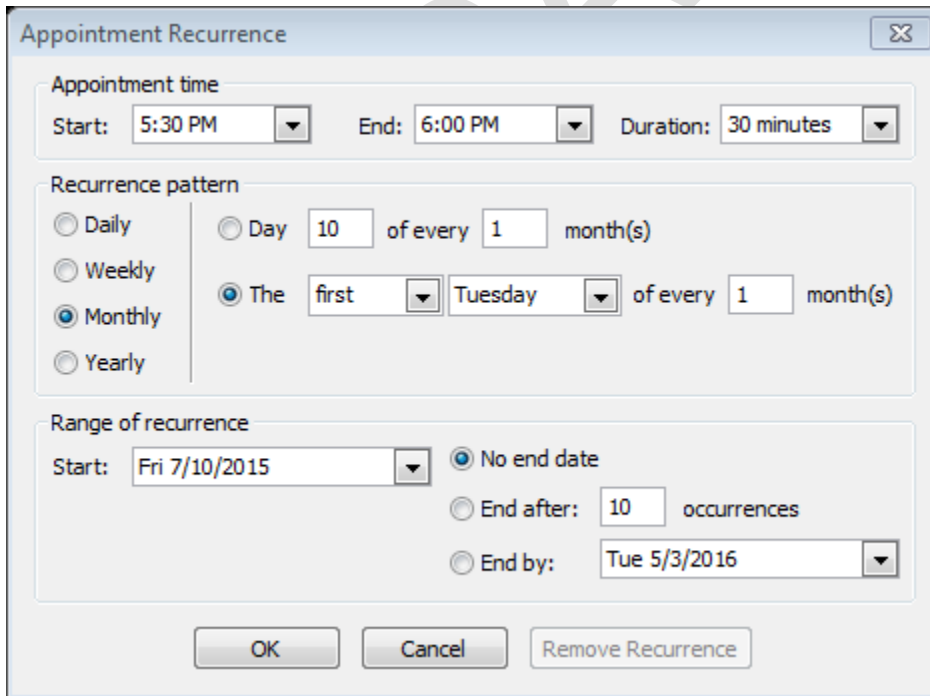
विषय उभरवा माटे



रिमाँन्डर माटे

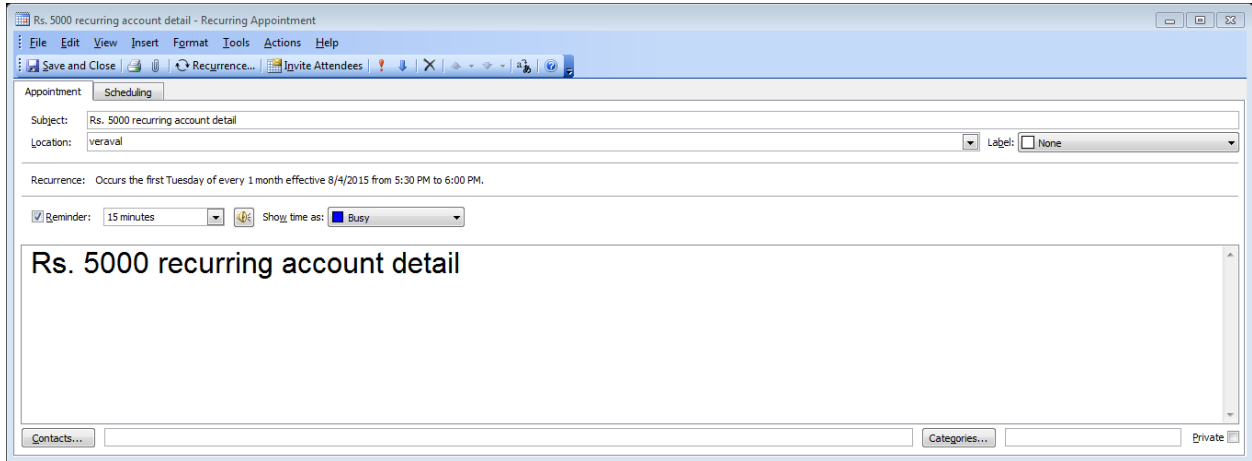


पर click करो. अटले आवुं बोक्स देभाशे -

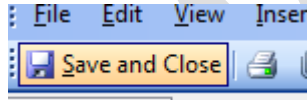


Ok पर click करतां आवुं बोक्स देभाशे -

MADE BY :- A.K.PARMAR

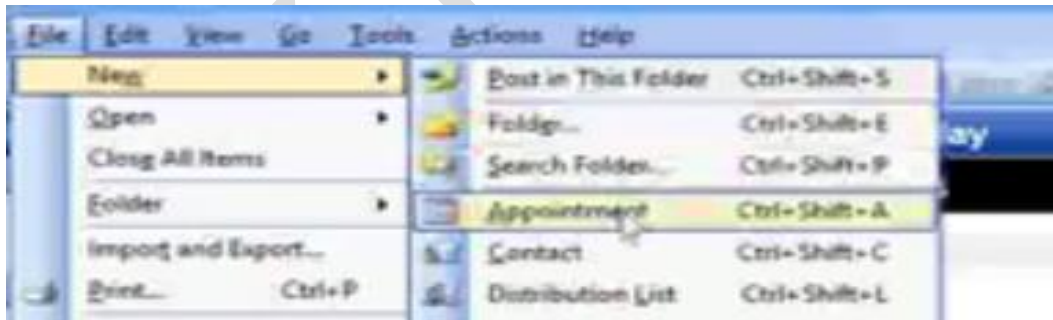


Save and Close પર click કરો.



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

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



Bank Loan Reminder - Appointment

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close Recurrence... Invite Attendees

Appointment Scheduling

Subject: Bank Loan Reminder

Location: veraval Label: None

Start time: Fri 7/10/2015 5:30 PM All day event

End time: Fri 7/10/2015 6:00 PM

Reminder: 15 minutes Show time as: Busy

Contacts... Categories... Private

વિષય ઉમેરવા માટે

Appointment Scheduling

Subject: Bank Loan Reminder

Location: veraval

રિમાઇન્ડર ગોઠવવા માટે
દેખાશે -



પર click કરો. એટલે આવું બોક્સ

Appointment Recurrence

Appointment time

Start: 5:30 PM End: 6:00 PM Duration: 30 minutes

Recurrence pattern

Daily
 Weekly
 Monthly
 Yearly

Day 10 of every 1 month(s)
 The second Friday of every 1 month(s)

Range of recurrence

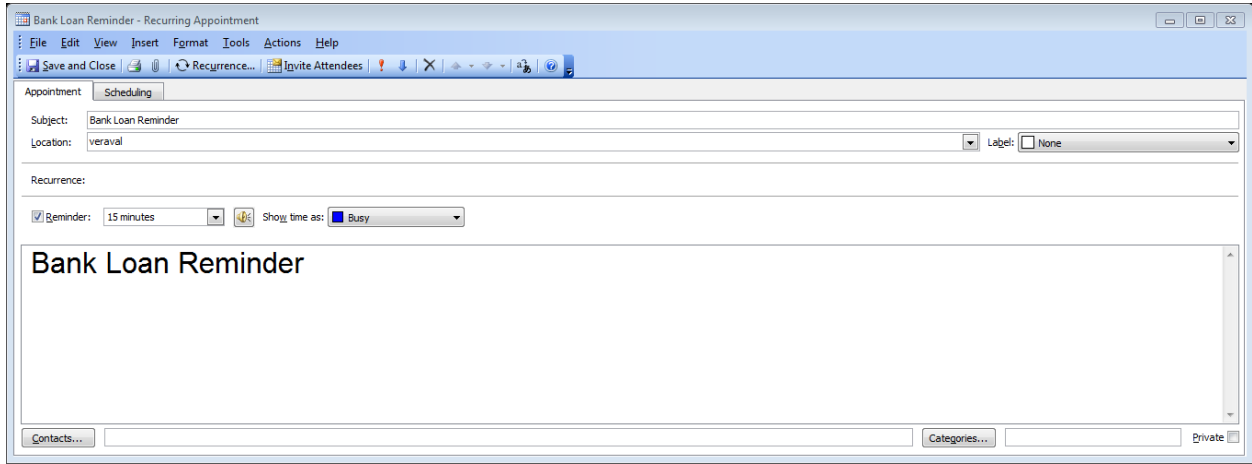
Start: Fri 7/10/2015

No end date
 End after: 10 occurrences
 End by: Fri 4/8/2016

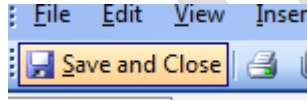
OK Cancel Remove Recurrence

Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે -

MADE BY :- A.K.PARMAR



Save and Close પર click કરો.
રીતે દેખાશે -

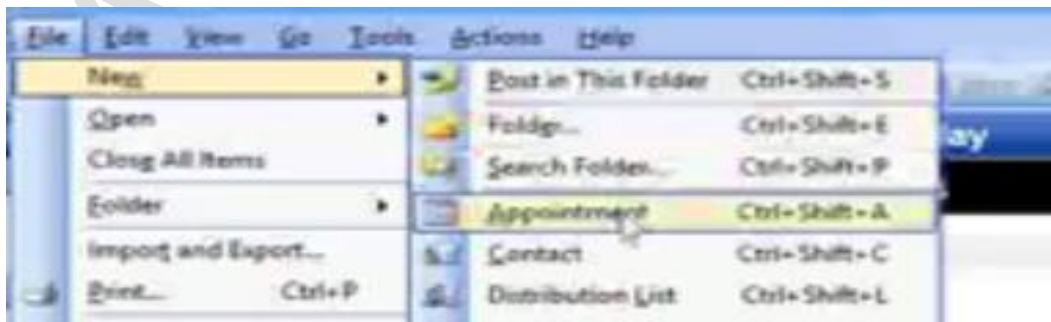


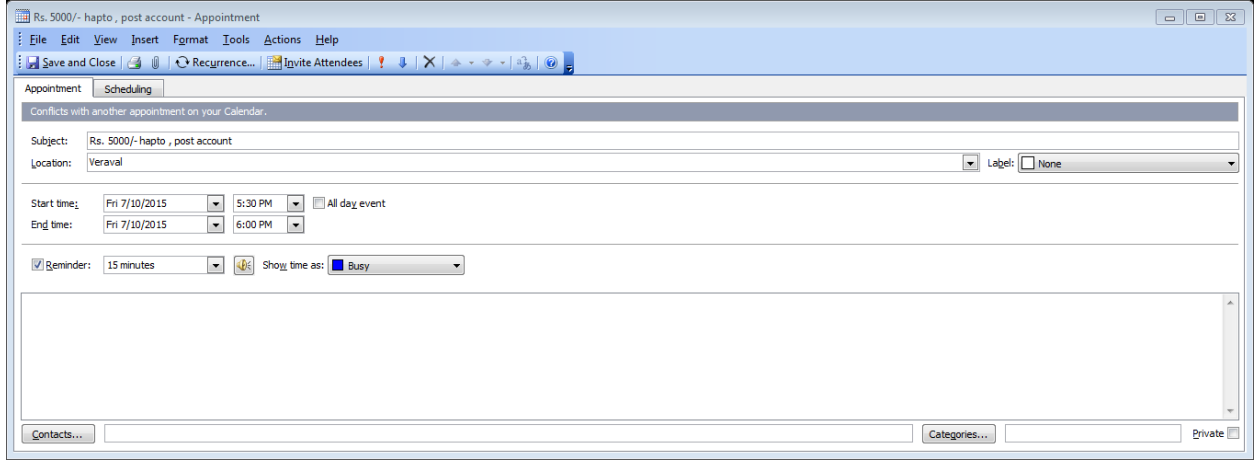
જે calender મા



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

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





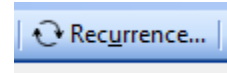
विषय उभरवा माटे

Conflicts with another appointment on your Calendar.

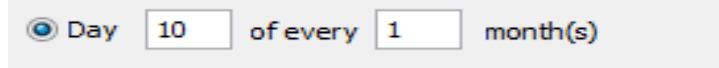
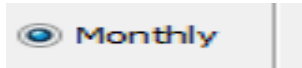
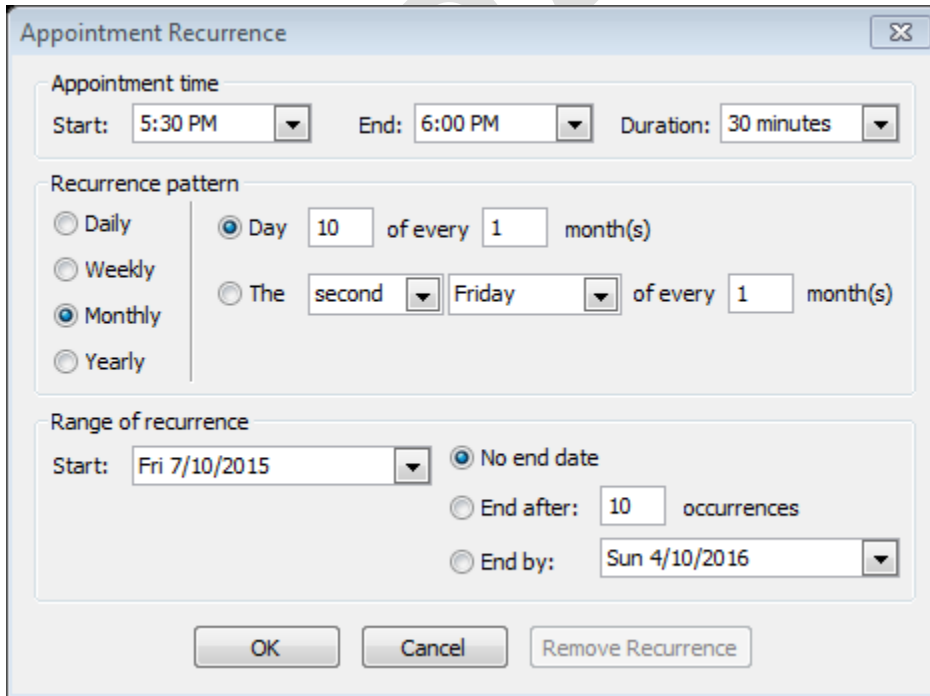
Subject:

Location:

दर महिनानी 10 मी तारीखनु रिमाईन्डर गोठववा माटे click करो. अटले आवुं बोकस देभाशे -

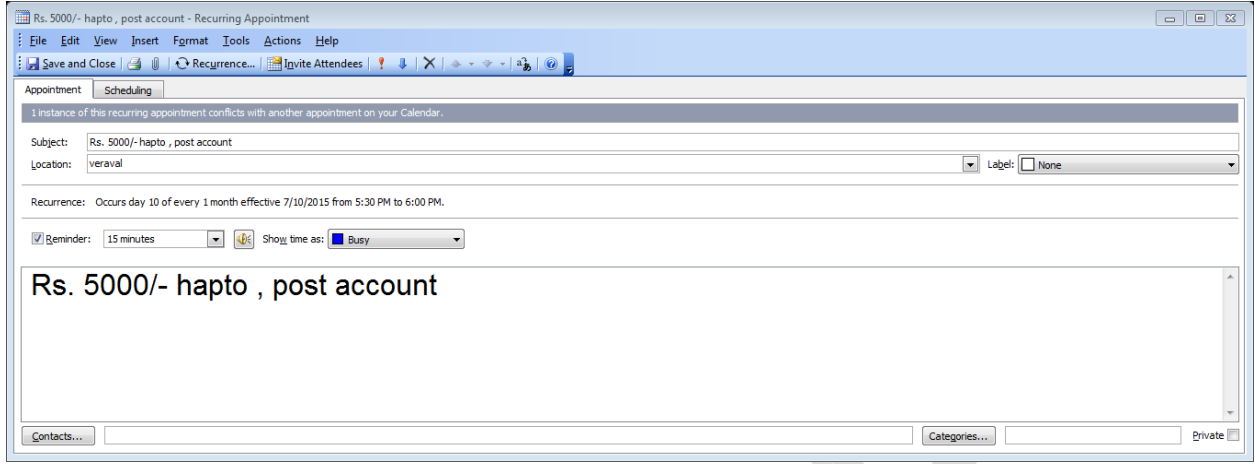


पर

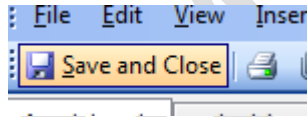


MADE BY :- A.K.PARMAR

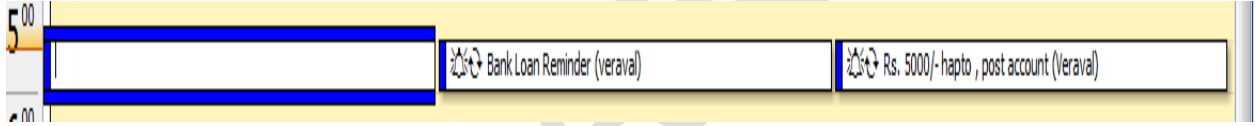
Ok પર click કરતાં આવું બોક્સ દેખાશે –



Save and Close પર click કરો.
રીતે દેખાશે –

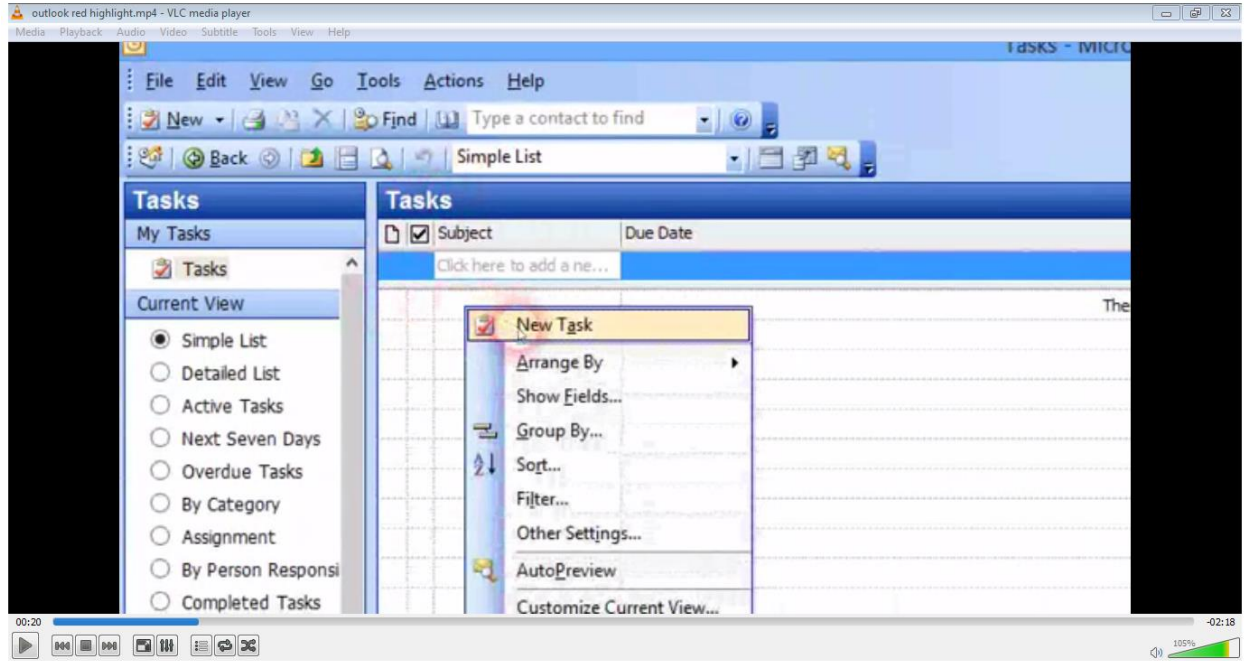


જે calender આ

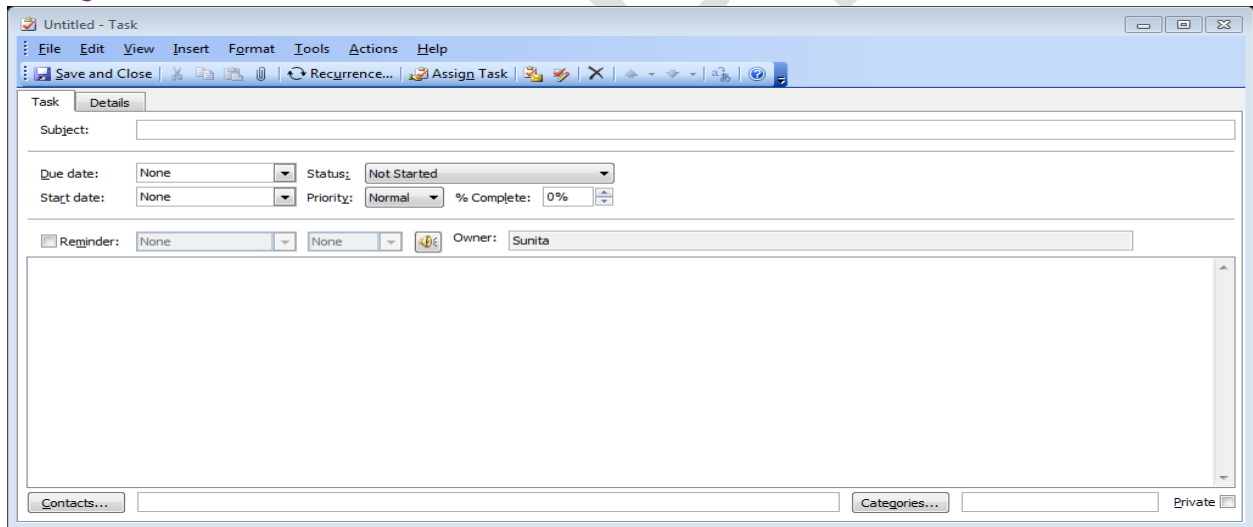


પ્રશ્ન – 5 તમે સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાની તૈયારી કરો છો, જેમા અંગ્રેજી, જી.કે એપ્ટીટ્યુડ વિષય છે. એક અઠવાડીયા પછી પરીક્ષા છે તેમા ટાસ્ક ની યાદી તૈયાર કરી important task ને red highlight કરો. Microsoft outlook ની મદદ થી.

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



આવું બોક્સ દેખાશે -



જે આ રીતે ભરવાનું -

Task Details

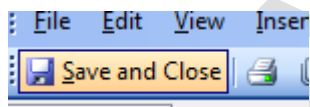
Due in 7 days.

Subject: English

Due date: Fri 7/17/2015 Status: In Progress

Start date: Fri 7/10/2015 Priority: Normal % Complete: 25%

Reminder: Fri 7/17/2015 8:00 AM Owner: Sunita



Save and Close પર click કરો. જે calender આ રીતે દેખાશે -

Tasks

<input checked="" type="checkbox"/> Subject	Due Date
English	Fri 7/17/2015

Click here to add a new Task

એ રીતે બે - ચાર TASK ભરવાના -

GK - Task

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close Recurrence... Assign Task

Task Details

Due in 7 days.

Subject: GK

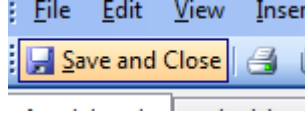
Due date: Fri 7/17/2015 Status: In Progress

Start date: Fri 7/10/2015 Priority: Normal % Complete: 50%

Reminder: Fri 7/17/2015 8:00 AM Owner: Sunita

Contacts... Categories... Private

Save and Close પર click કરો.
રીતે દેખાશે -



જે calender આ

Tasks

<input checked="" type="checkbox"/> Subject	Due Date
Click here to add a new Task	
GK	Fri 7/17/2015
English	Fri 7/17/2015

Task Details

Subject: Aptitude

Due date: Fri 7/17/2015 Status: Completed

Start date: Fri 7/10/2015 Priority: High % Complete: 100%

Reminder: Fri 7/17/2015 8:00 AM Owner: Sunita

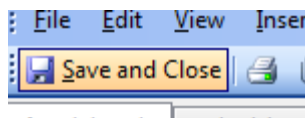
Contacts... Categories... Private

આ વાતનું ખાસ ધ્યાન રાખવું -

Status: Completed

Priority: High % Complete: 100%

Save and Close પર click કરો.
રીતે દેખાશે -

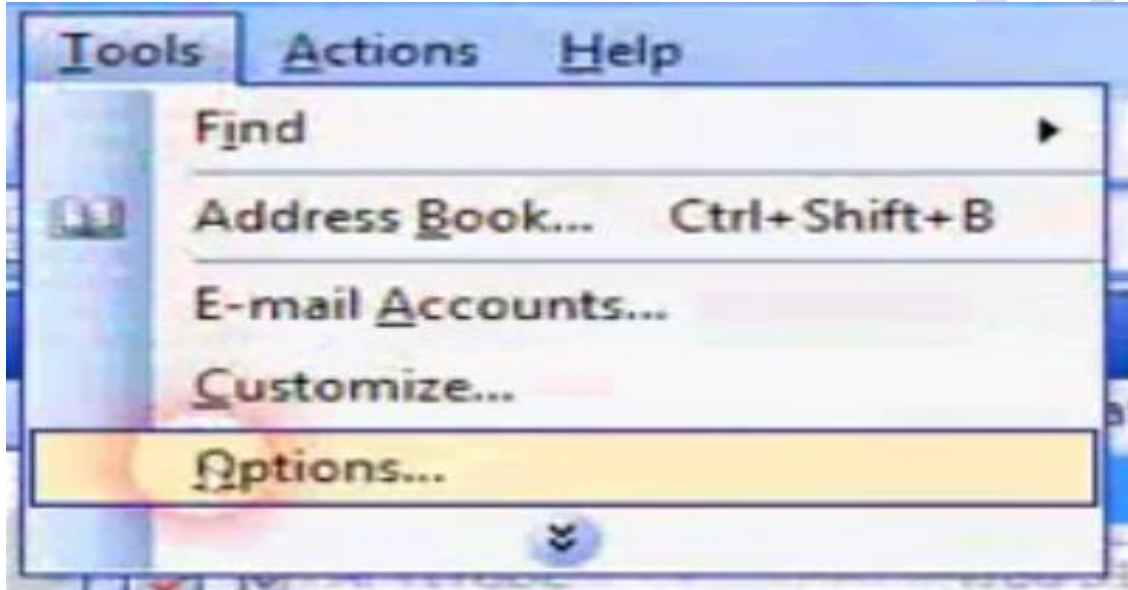


જે calender આ

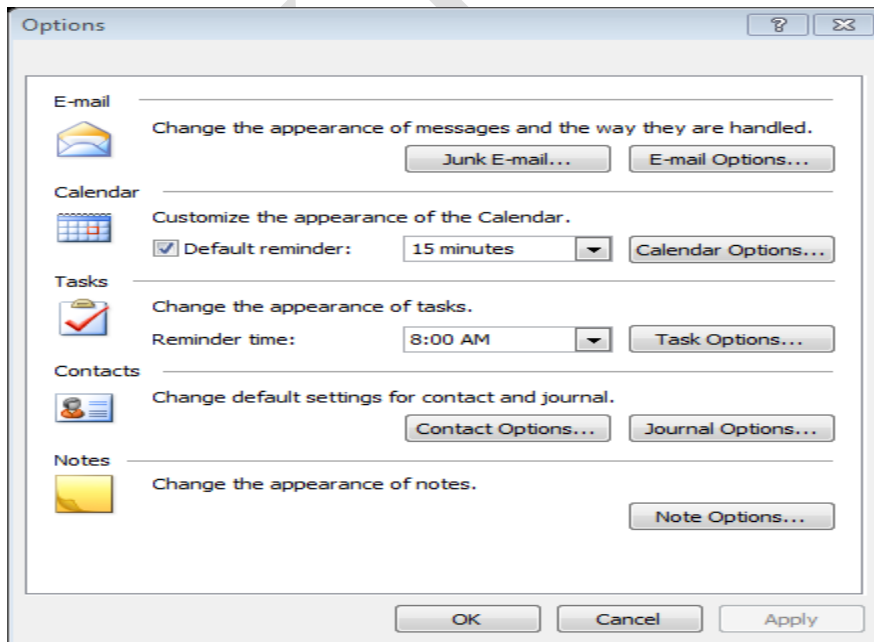
Tasks

<input checked="" type="checkbox"/> Subject	Due Date
Click here to add a new Task	
<input checked="" type="checkbox"/> Aptitude	Fri 7/17/2015
<input checked="" type="checkbox"/> GK	Fri 7/17/2015
<input checked="" type="checkbox"/> English	Fri 7/17/2015

હવે



એટલે આવું બોક્સ દેખાશે -



MADE BY :- A.K.PARMAR

જેમાં

Tasks



Change the appearance of tasks.

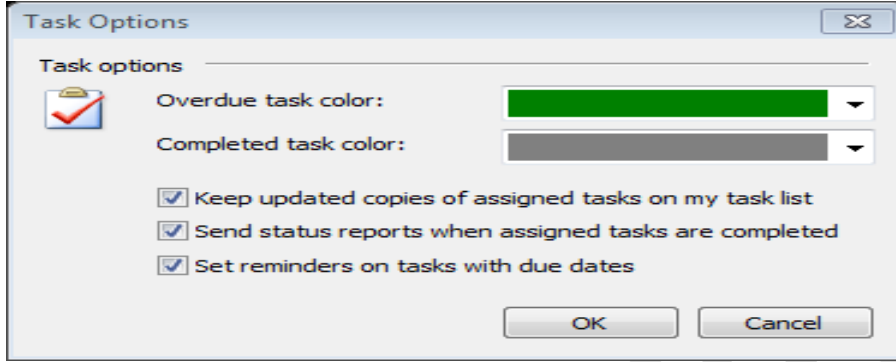
Reminder time:

8:00 AM

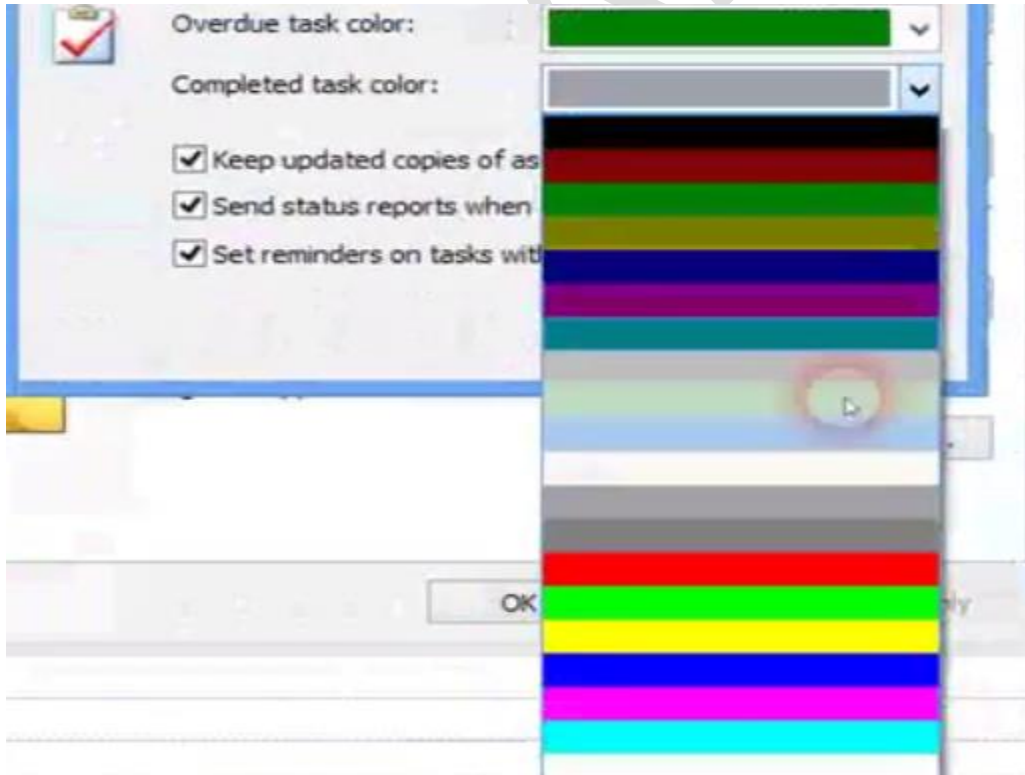
Task Options...

Contacts

જેમાં Task Option પર click કરતાં -

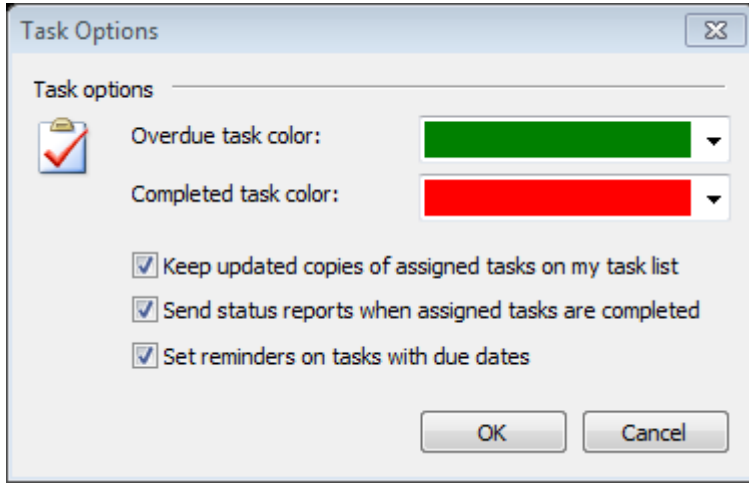


જેમાં આ રીતે ફેરફાર કરવાં -



MADE BY :- A.K.PARMAR

છલો આવું આવશે -



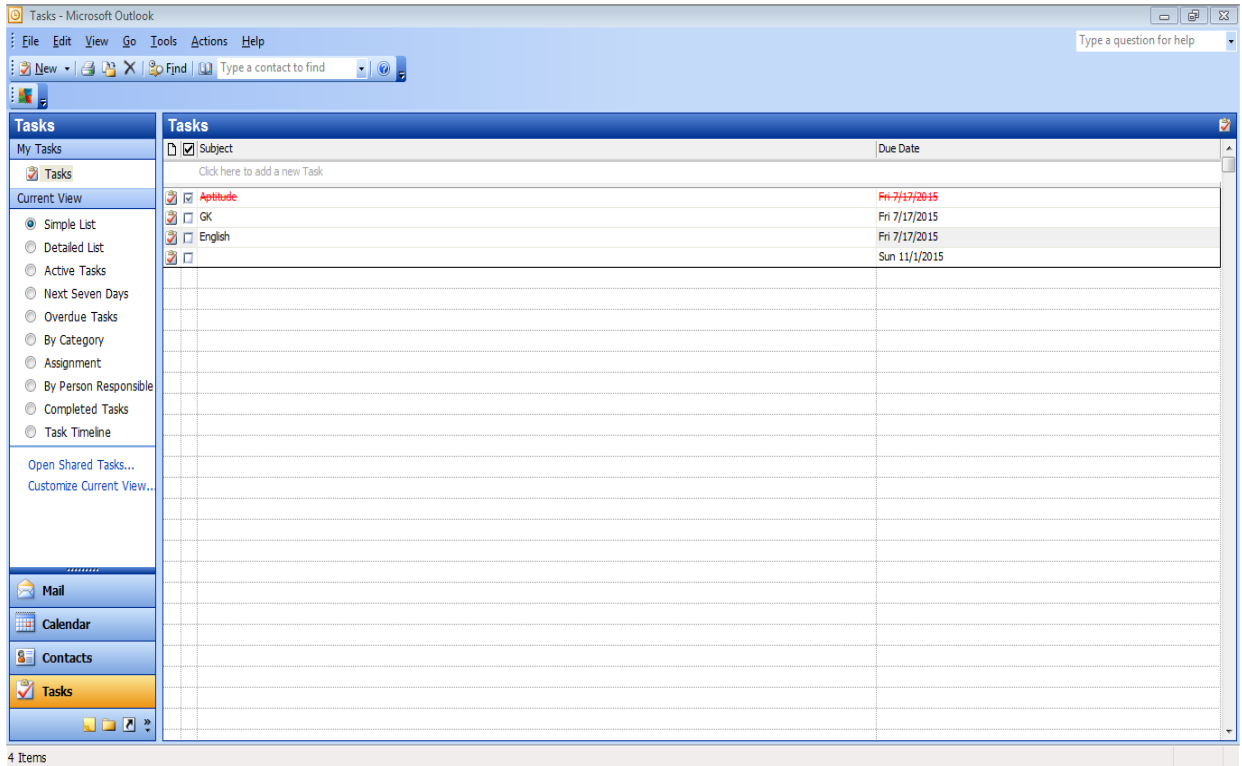
The image shows a 'Task Options' dialog box with the following settings:

- Overdue task color: Green
- Completed task color: Red
- Keep updated copies of assigned tasks on my task list
- Send status reports when assigned tasks are completed
- Set reminders on tasks with due dates

Buttons: OK, Cancel

Ok પર click કરો. ફરી Ok પર click કરો.

જેથી આવું calender માં દેખાશે -



The image shows the Microsoft Outlook Tasks window. The left sidebar shows the 'Tasks' folder selected. The main pane displays a list of tasks with the following details:

Task	Due Date
Apptitude	Fri 7/17/2015
GK	Fri 7/17/2015
English	Fri 7/17/2015
	Sun 11/1/2015

4 Items

MADE BY :- A.K.PARMAR

Tasks

Subject

Due Date

Click here to add a new Task

Aptitude

Fri 7/17/2015

GK

Fri 7/17/2015

English

Fri 7/17/2015



THANK

YOU

A.K.PARMAR

MADE BY :- A.K.PARMAR