

જવાબોની કૂંજી

Touchpad MODULAR Ver 1.0

Class-4

1. કમ્પ્યુટર એક અવલોકન

સ્વાધ્યાય



- I. 1. (ગ) 2. (ક) 3. (ક) 4. (ગ)
- II. 1. (F) 2. (T) 3. (F) 4. (T)
- III. 1. આઉટપુટ 2. ઇનપુટ 3. ઇનપુટ 4. આઉટપુટ
- IV. 1. કમ્પ્યુટરના જે ભાગ આપણે જોઈ શકીએ છીએ અને સ્પર્શ કરી શકીએ છીએ તેને હાર્ડવેર કહેવામાં આવે છે.
2. પ્રિન્ટર એક આઉટપુટ ડિવાઈસ છે જે કમ્પ્યુટર પર કરેલા કામને કાગળની શીટ પર છાપવા દે છે.
- V. 1. કમ્પ્યુટર ઇનપુટ સાધનો દ્વારા તમારી પાસેથી વિગતો અને સૂચનાઓ સ્વીકારે છે. વિગતો અંક, અક્ષરો અવાજ અથવા ચિત્રના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે. કીબોર્ડ અને માઉસ ઇનપુટ સાધન છે.
2. સીપીયુ (સેન્ટ્રલ પ્રોસેસિંગ યુનિટ) તમામ ગણતરીઓ કરે છે, અને તમામ પ્રોગ્રામો ચલાવે છે. તે સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન કરે છે અને મૂળભૂત સૂચનાઓ આપે છે જે કમ્પ્યુટરનું સંચાલન કરે છે.

લેખ માં

SUBJECT ENRICHMENT



જાતે કરો.

2. કમ્પ્યુટર મેમરી

સ્વાધ્યાય



- I. 1. (ક) 2. (ખ) 3. (ખ) 4. (ક)
- II. 1. રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી 2. રીડ ઓનલી મેમરી 3. GB 4. USB
- III. 1. પ્રાથમિક સ્ટોરેજ ડિવાઈસ 2. પ્રાથમિક સ્ટોરેજ ડિવાઈસ 3. સેકન્ડરી સ્ટોરેજ ડિવાઈસ
4. સેકન્ડરી સ્ટોરેજ ડિવાઈસ
- IV. 1. હાર્ડ ડિસ્ક એક પ્રકાર કી સેકન્ડરી સ્ટોરેજ ડિવાઈસ છે. તે સીપીયુ બોક્સમાં ફીટ થયેલ હોય છે.
2. કમ્પ્યુટરની મેમરીને માપવા માટેનું મૂળભૂત એકમ બાઈટ છે.



- V. 1. પ્રાયમરી મેમરીને આગળ બે પ્રકારમાં વહેંચવામાં આવી છે: સીપીયુ આ મેમરીને સીધી રીતે એક્સેસ કરી શકે છે. રેમ એ કામચલાઉ મેમરી છે. જ્યારે કમ્પ્યુટર મેમરીમાં સંગ્રહિત માહિતી ખોવાઈ જાય છે. ROM પ્રકૃતિમાં કાયમી છે, એટલે કે, સિસ્ટમ બંધ હોય તો પણ તે ડેટા ધરાવે છે. તે પ્રારંભિક સૂચનાઓ ધરાવે છે જે કમ્પ્યુટર શરૂ કરવા માટે જરૂરી છે.
2. ફ્લેશ ડ્રાઈવ એક નાનું પોર્ટેબલ ડેટા સંગ્રાહક સાધન છે જે યુએસબી (યુનિવર્સલ સીરીયલ બસ) કનેક્ટર સાથે જોડાયેલું છે.
- ફ્લેશ ડ્રાઈવ ઉદાહરણ પેન ડ્રાઈવ છે. તે એક સંગ્રાહક સાધન છે જે વિશાળ માત્રામાં વિગતોનો સંગ્રહ કરી શકે છે. તે યુએસબી પોર્ટનો ઉપયોગ કરીને કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલ હોય છે. તે તમારા ખિસ્સામાં સરળતાથી લઈ શકાય છે.

લેખ માં

SUBJECT ENRICHMENT



જાતે કરો.

સામયિક મૂલ્યાંકન-1

(અધ્યાય 1 અને 2 પર આધારિત)

- I. 1. લેસર પ્રિન્ટર 2. જોયસ્ટિક 3. સ્પીકર્સ 4. માર્ફકોફોન
- II. 1. (F) 2. (F) 3. (T) 4. (T)
- III. ① ③ ④ ②
- IV. એક્સ્ટ્રેનલ હાર્ડ ડિસ્ક

3. વિન્ડોઝ 7 નું વ્યક્તિગતકરણ

સ્વાધ્યાય



- I. 1. (ખ) 2. (ગ) 3. (ક) 4. (ગ)
- II. 1. (F) 2. (T) 3. (T) 4. (F)
- III. 1. SHOW DESKTOP BUTTON 2. RECYCLE BIN 3. START BUTTON
4. FOLDER
- IV. 1. આઈકન અને ટાસ્કબાર
2. શોર્ટકટ મેનૂનો પોપ-અપ મેનૂ છે. તે ઉપયોગ તમારો સમય બચાવી શકો છો.
3. ટાસ્કબાર એક લાંબી પટ્ટી છે. તે વિવિધ વિન્ડોઝમાં ખોલવામાં આવેલા વિવિધ વર્તમાન સક્રિય કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવામાં મદદ કરે છે. આપણે ટાસ્કબાર પર તેમના બટનોને ક્લિક કરીને આ પ્રોગ્રામ્સ વચ્ચે સ્વિચ કરી શકીએ છીએ.
- V. 1. ફાઈલ એક દસ્તાવેજ છે જેમાં સંબંધિત માહિતીનો સંગ્રહ હોય છે. નવી ફાઈલ બનાવવા માટે, નીચેના પગલાંને અનુસરો:
પગલું 1 ડ્રાઈવ પર ક્લિક કરો, તે ફોલ્ડર ખોલો જેમાં તમે નવી ફાઈલ બનાવવા માંગો છો.



પગલું 2 ફોલ્ડરના ખાલી વિભાગમાં રાઈટ ક્લિક કરો. પોપ-અપ મેનૂમાંથી New વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

પગલું 3 સબમેનુમાંથી, માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. તમારા ફોલ્ડરમાં નવી ફાઈલ બનાવવામાં આવશે.

2. ફોલ્ડર ખોલવા માટે, આ પગલાં અનુસરો:

પગલું 1 તમારી ફોલ્ડર હોય તે ડ્રાઈવ ખોલો.

પગલું 2 તમે જોવા માંગો છો. તે ફોલ્ડર આઈકન પર બે વાર ક્લિક કરો તો તે ફોલ્ડરની સામગ્રી પ્રદર્શિત થશે.

લેબ માં

SUBJECT ENRICHMENT



જાતે કરો.

4. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 નો પરિચય

સ્વાધ્યાય



I. 1. (ગ) 2. (ક) 3. (ગ) 4. (ગ)

II. 1. (F) 2. (T) 3. (T) 4. (T)

III. 1. કટ 2. જૂમ ઈન 3. પેસ્ટ

IV. 1. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ લેટર, સ્ટોરીજ, રિપોર્ટ, વગેરે ટાઈપ કર્યા કરે છે.
2. ક્વિકએક્સેસ ટુલબાર, રિબન અને જૂમ સ્લાઈડર

V. 1. નવી ફાઈલ બનાવવા માટે, આપેલા પગલાંને અનુસરો:

પગલું 1 File ટેબ પર ક્લિક કરો.

પગલું 2 New વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

પગલું 3 Available Template માંથી blank document વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

પગલું 4 Create બટન પર ક્લિક કરો. એક ખાલી સ્ક્રીન પર દસ્તાવેજ દેખાશે. તમે અહીં લખાણ લખી શકો છો.

2. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ માં જો તમે શબ્દ પર લાલ વાંકીચૂકી અથવા લીલી વાંકીચૂકી લાઈન જુઓ

લેબ માં

SUBJECT ENRICHMENT



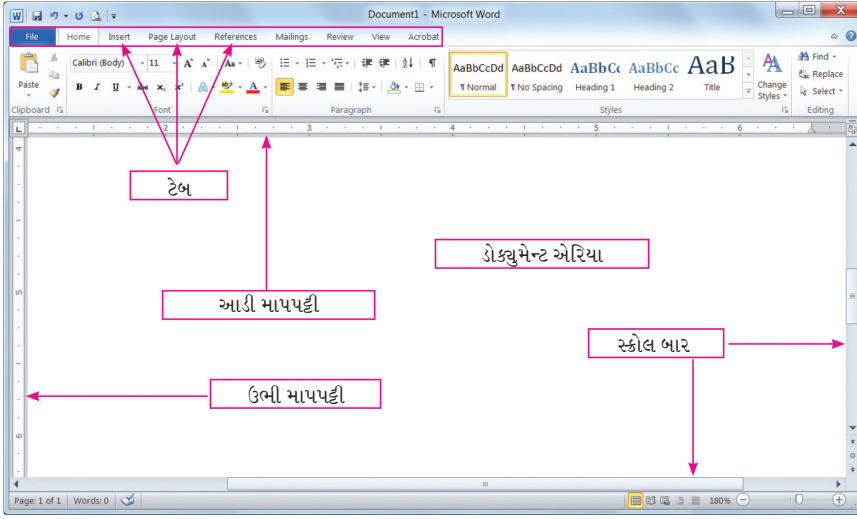
જાતે કરો.

સામયિક મૂલ્યાંકન-2

(અધ્યાય 3 અને 4 પર આધારિત)

I. 1. (ખ) 2. (ડ) 3. (ક) 4. (ગ) 5. (ઘ)

II.



- III. 1. ફાઈલ 2. વિન્ડોઝ 3. ફોલ્ડર 4. સ્ટાર્ટ બટન

કસોટી પત્ર-1

(અધ્યાય 1 થી 4 પર આધારિત)

વિભાગ એ

- I. 1. (ખ) 2. (ક) 3. (ક) 4. (ગ) 5. (ક) 6. (ગ)
7. (ખ) 8. (ગ) 9. (ક)
- II. 1. લેસર 2. વેબકેમ 3. આઈકન 4. થિસોરસ 5. સ્ટેટસ બાર
6. રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી
- III. 1. (F) 2. (T) 3. (T) 4. (T) 5. (T) 6. (F)

વિભાગ બી

- I. 1. કમ્પ્યુટરના જે ભાગ આપણે જોઈ શકીએ છીએ અને સ્પર્શ કરી શકીએ છીએ તેને હાર્ડવેર કહેવામાં આવે છે.
2. હાર્ડ ડિસ્ક એક પ્રકાર કી સેકન્ડરી સ્ટોરેજ ડિવાઈસ છે. તે સીપીયુ બોક્સમાં ફીટ થયેલ હોય છે.
3. શોર્ટકટ મેનૂનો પોપ-અપ મેનૂ છે. તે ઉપયોગ તમારો સમય બચાવી શકો છો.
4. ક્વિકએક્સેસ ટુલબાર, રિબન અને ઝૂમ સ્લાઈડર
- II. 1. કમ્પ્યુટર ઈનપુટ સાધનો દ્વારા તમારી પાસેથી વિગતો અને સૂચનાઓ સ્વીકારે છે. વિગતો અંક, અક્ષરો અવાજ અથવા ચિત્રના સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે. કીબોર્ડ અને માઉસ ઈનપુટ સાધન છે.
2. પ્રાયમરી મેમરીને આગળ બે પ્રકારમાં વહેંચવામાં આવી છે: સીપીયુ આ મેમરીને સીધી રીતે એક્સેસ કરી શકે છે. અને રેમ એ કામચલાઉ મેમરી છે. જ્યારે કમ્પ્યુટર મેમરીમાં સંગ્રહિત માહિતી ખોવાઈ જાય છે.



3. ફાઈલ એક દસ્તાવેજ છે જેમાં સંબંધિત માહિતીનો સંગ્રહ હોય છે. નવી ફાઈલ બનાવવા માટે, નીચેના પગલાંને અનુસરો:

પગલું 1 ડ્રાઈવ પર ક્લિક કરો, તે ફોલ્ડર ખોલો જેમાં તમે નવી ફાઈલ બનાવવા માંગો છો.

પગલું 2 ફોલ્ડરના ખાલી વિભાગમાં રાઈટ ક્લિક કરો. પોપ-અપ મેનૂમાંથી New વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

પગલું 3 સબમેનૂમાંથી, માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. તમારા ફોલ્ડરમાં નવી ફાઈલ બનાવવામાં આવશે.

4. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ માં જો તમે શબ્દ પર લાલ વાંકીચૂકી અથવા લીલી વાંકીચૂકી લાઈન જુઓ

5. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 માં ફોર્મેટિંગ

સ્વાધ્યાય



- I.** 1. (ગ) 2. (ક) 3. (ક) 4. (ક)
- II.** 1. બોલ્ડ 2. રાઈટ 3. એન્ટર 4. ફોર્મેટિંગ
- III.** 1. ફોન્ટ સ્કીન પર મૂળાક્ષરોનો દેખાવ છે. CALIBRI અને Arial પૂર્વનિર્ધારિત ફોન્ટ છે.
2. એલાઈનમેન્ટ માં લેફ્ટ, સેન્ટર, રાઈટ અને જસ્ટિફાઈ એમ ચાર વિકલ્પો એલાઈનમેન્ટમાં છે.
- IV.** 1. બોલ્ડ કમાંડનો અર્થ ઘાટા લખાણ એવો થાય છે અને અન્ડરલાઈનનો કમાંડનો ઉપયોગ અર્થ લખાણ હેઠળની લીટી છે.
2. બુલેટ નો દર્શાવવા માટે આપેલ પગલાંઓને અનુસરો
- પગલું 1** Home ટેબ પર ક્લિક કરો.
- પગલું 2** Paragraph ગ્રુપમાં બુલેટસની બાજુમાં ડ્રોપ-ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો.
- પગલું 3** તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે બુલેટનો પ્રકાર પસંદ કરો. યાદીની પ્રથમ વસ્તુ ટાઈપ કરો અને એન્ટર કી દબાવો. આગામી બુલેટ આપોઆપ દેખાશે.

લેબ માં

SUBJECT ENRICHMENT



જાતે કરો.

6. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ગ્રાફિક્સ અને કોષ્ટકો

સ્વાધ્યાય



- I.** 1. (ક) 2. (ગ) 3. (ગ) 4. (ગ)
- II.** 1. (F) 2. (F) 3. (T) 4. (T)



III. 1. ટેબલની શૈલી સુવિધાની મદદથી તમે ઝડપથી સમગ્ર ટેબલને ફોર્મેટ કરી શકો છો.

2. શેપ ઇફેક્ટ નો ઉપયોગ શેપ પર ઇચ્છિત ઇફેક્ટ અસર કરવા માટે થાય છે.

IV. 1. ટેબલમાં રો ઉમેરવા આ પગલાંને અનુસરો:

પગલું 1 ટેબલની રો પસંદ કરો જ્યાં તમે બીજી રો ઉમેરવા માંગો છો.

પગલું 2 લેઆઉટ ટેબ પર ક્લિક કરો

પગલું 3 Insert Above, Insert Below, Insert left અને Insert Right માંથી જરૂરી આદેશ પસંદ કરો.

2. વર્ડઆર્ટ દ્વારા લખાણને અસર આપી શકાય છે. જે ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ દ્વારા શક્ય નથી. ક્લિપઆર્ટ ગેલેરીમાં વિવિધ પ્રકારના ચિત્રોનો સમાવેશ થાય છે.

લેખ માં

SUBJECT ENRICHMENT



જાતે કરો.

સામયિક મૂલ્યાંકન-3

(અધ્યાય 5 અને 6 પર આધારિત)

I. 1. 1

3

4

2

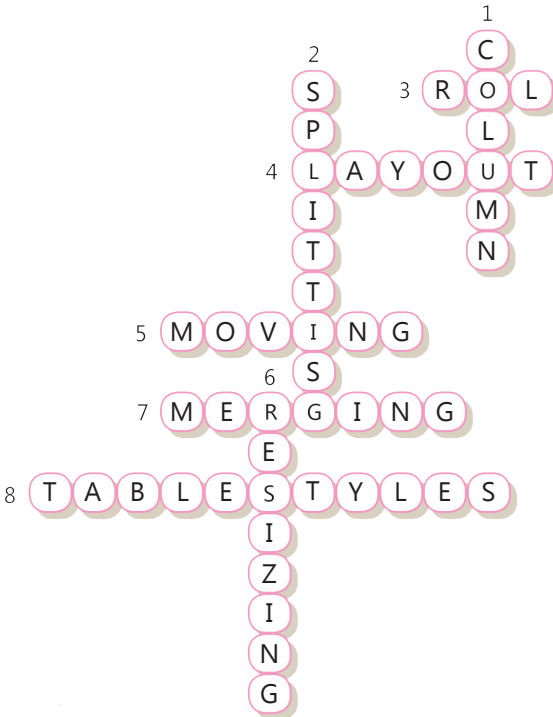
II. 1. ફોટ

2. ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ

3. બુલેટ્સ

4. 11

III.



7. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં પેજનું ફોર્મેટીંગ અને મેઈલ મર્જ

સ્વાધ્યાય



I. 1. (ક) 2. (ખ) 3. (ક) 4. (ક) 5. (ક)

II. 1. ઈન્ડેન્ટેશન 2. બોટમ 3. ટેબ્સ 4. બ્રેક્સ

III. 1. મુખ્ય દસ્તાવેજ, ડેટા સ્રોત અને મર્જ દસ્તાવેજ.

2. પોર્ટ્રેટ અને લેન્ડસ્કેપ

IV. 1. હેડર અને ફૂટર દાખલ કરવા માટે, આ પગલાં અનુસરો:

પગલું 1 Insert ટેબ પર ક્લિક કરો.

પગલું 2 હેડર અથવા ફૂટર કમાન્ડ પર ક્લિક કરો.

પગલું 3 તમે વિવિધ ઉપલબ્ધ હેડર/ફૂટર ટેમ્પલેટમાંથી પસંદ કરી શકો છો અથવા તમારી પસંદગીનું લખાણ દાખલ કરવા માટે blank વિકલ્પ પસંદ કરી શકો છો

2. (આ પ્રશ્ન પુસ્તકમાં ખોટી રીતે દર્શાવેલ છે. કૃપા કરીને તમારી પાઠ્યપુસ્તકમાં સુધારો.)

પ્રશ્ન. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં પેજ ઓરિએન્ટેશન કયા પગલાં લખો?

જવાબ. ઓરિએન્ટેશન બદલવા માટે, આ પગલાં અનુસરો:

પગલું 1 પેજ લેઆઉટ ટેબ પર ક્લિક કરો.

પગલું 2 પેજ સેટઅપ ગ્રુપમાં ઓરિએન્ટેશન આદેશ પર ક્લિક કરો.

પગલું 3 પોર્ટ્રેટ અથવા લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશન પર જરૂર મુજબ ક્લિક કરો

મૂળભૂત રીતે, વર્ડ ડોક્યુમેન્ટનું ઓરિએન્ટેશન પોર્ટ્રેટ (PORTRAIT) છે.

લેબ માં

SUBJECT ENRICHMENT



જાતે કરો.

8. ઈન્ટરનેટનો પરિચય

સ્વાધ્યાય

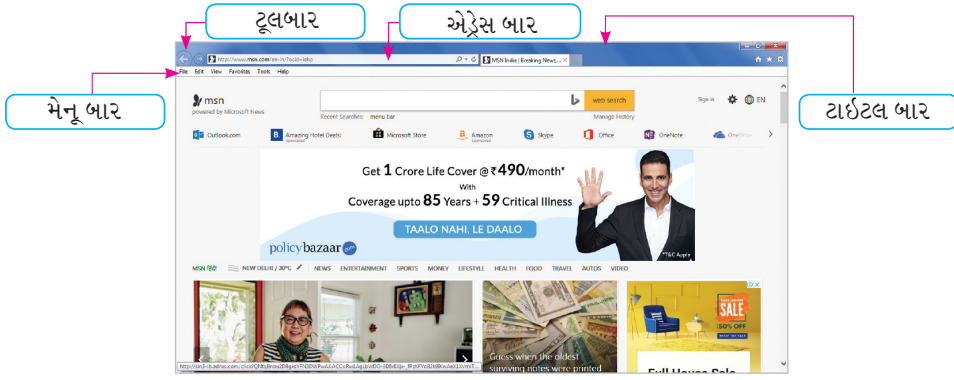


I. 1. (ગ) 2. (ખ) 3. (ગ)

II. 1. (T) 2. (T) 3. (F) 4. (T)



III.



- IV.** 1. વેબસાઈટ એ સંબંધિત વેબ પેજનો સંગ્રહ છે જે માહિતી પૂરી પાડે છે. તે એક પુસ્તક જેવું છે જેમાં ઘણા પાનાં હોય છે.
2. વેબસાઈટ્સ વેબ બ્રાઉઝર ખાસ સોફ્ટવેર છે. આપણને વિવિધ વેબસાઈટ્સ પરથી માહિતી મળે છે.
- V.** 1. ઈન્ટરનેટ એક એવું નેટવર્ક છે જેમાં લાખો કમ્પ્યુટર્સ માહિતી વહેંચવા માટે એકબીજા સાથે જોડાયેલા છે.
ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કોઈપણ વિષય પર માહિતી શોધવા માટે અથવા ઈ-મેલ સંદેશા મોકલવા અને પ્રાપ્ત કરવા માટે.
2. ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર એ સૌથી સામાન્ય વેબ બ્રાઉઝર છે જે લગભગ દરેક કમ્પ્યુટર પર ઉપલબ્ધ છે. કારણ કે તે વિન્ડોઝની તમામ નવી આવૃત્તિઓ સાથે આવે છે.
ટાઈટલ બાર, મેનૂ બાર અને એડ્રેસ બાર ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરરના મુખ્ય ભાગ છે.



જાતે કરો.

સામયિક મૂલ્યાંકન-4

(અધ્યાય 7 અને 8 પર આધારિત)

- I.** 1. (ડ) 2. (ઘ) 3. (ક) 4. (ખ) 5. (ગ)
- II.** 1. વર્લ્ડ વાઈડ વેબ 2. એડ્રેસ બાર 3. વેબસાઈટ 4. ઈન્ટરનેટ
- III.** 1. ઈન્ટરનેટ એ સમગ્ર વિશ્વમાં જોડાયેલા કમ્પ્યુટર્સનું નેટવર્ક છે.
2. માર્કેટિંગ વર્કમાં મેઈલ મર્જ સુવિધાનો ઉપયોગ ઘણા લોકોને મોકલવા માટેના વ્યક્તિગત પત્રો બનાવવા માટે થાય છે.



કસોટી પત્ર-2

(અધ્યાય 5 થી 8 પર આધારિત)

વિભાગ એ

- | | | | | | | |
|------|---------|----------|---------------|----------|------------|------------|
| I. | 1. (ક) | 2. (ક) | 3. (ખ) | 4. (ગ) | 5. (ક) | 6. (ખ) |
| | 7. (ખ) | 8. (ગ) | | | | |
| II. | 1. રાઈટ | 2. એન્ટર | 3. ફોર્મેટિંગ | 4. બોલ્ડ | 5. પોટ્રેટ | 6. બ્રેક્સ |
| III. | 1. (T) | 2. (T) | 3. (T) | 4. (F) | 5. (F) | 6. (F) |
| | 7. (F) | 8. (T) | | | | |

વિભાગ બી

- I.
- ફોન્ટ સ્ક્રીન પર મૂળાક્ષરોનો દેખાવ છે. CALIBRI અને Arial પૂર્વનિર્ધારિત ફોન્ટ છે.
 - એલાઈનમેન્ટ માં લેફ્ટ, સેન્ટર, રાઈટ અને જસ્ટિફાઈ એમ ચાર વિકલ્પો અલાઈનમેન્ટમાં છે.
 - કોલમ બ્રેક એટલે એક પૃષ્ઠને એક કરતાં વધુ કોલમમાં વિભાજિત કરવું.
મૂળભૂત રીતે, માર્કોસોફ્ટ વર્ડ દસ્તાવેજ એક જ કોલમમાં લખાય છે. તમે દસ્તાવેજમાં એક કરતા વધારે કોલમ દાખલ કરી શકો છો.
- II.
- ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરવા માટે, આપેલા પગલાંને અનુસરો:
પગલું 1 લખાણ પસંદ કરો.
પગલું 2 હોમ ટેબ પર ક્લિક કરો.
પગલું 3 ફોન્ટ ગ્રુપમાંથી ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ બટન પર ક્લિક કરો
પગલું 4 જે અસર(ઇફેક્ટ્સ) દેખાય છે તેમાંથી, તમે જે લાગુ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો
 - બુલેટ નો દર્શાવવા માટે આપેલ પગલાંઓને અનુસરો
પગલું 1 Home ટેબ પર ક્લિક કરો.
પગલું 2 Paragraph ગ્રુપમાં બુલેટની બાજુમાં ડ્રોપ-ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો.
પગલું 3 તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે બુલેટનો પ્રકાર પસંદ કરો. યાદીની પ્રથમ વસ્તુ ટાઈપ કરો અને એન્ટર કી દબાવો. આગામી બુલેટ આપોઆપ દેખાશે.
 - વેબસાઈટ અથવા વેબ ખોલવા માટે એડ્રેસ બાર ઉપયોગ આવે છે.
 - વર્ડઆર્ટ દ્વારા લખાણને અસર આપી શકાય છે. જે ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ દ્વારા શક્ય નથી. લખાણ પર WordArt (EFFECT) અસર લાગુ કરવા માટે, આ પગલાં અનુસરો: