6 કેલ્સીમાં ડેટાનું એડિટિંગ અને ફૉર્મેટિંગ

અગાઉના પ્રકરણમાં ચર્ચા કરી હતી તે પ્રમાણે સ્પ્રેડશીટમાં માહિતીનો સંગ્રહ કરવા માટેનો મૂળભૂત એકમ સેલ છે. ઊભી હરોળ (કૉલમ) અને આડી હરોળ (રો) એકબીજાને છેદવાથી બનતા ઘણા બધા સેલનો સમૂહ એટલે જ સ્પ્રેડશીટ. બધો જ ડેટા, સૂત્રો અને વિધેયો આ સેલની અંદર લખવામાં આવે છે. આ પ્રકરણ તમને ડેટા એડિટિંગ (ડેટામાં સુધારા-વધારા કરવાની ક્રિયા) અને ફૉર્મેટિંગ (ડેટાને યોગ્ય અને આકર્ષક સ્વરૂપમાં ગોઠવવા) સંબંધિત મૂળભૂત કામગીરી વિશે સંક્ષિપ્ત રૂપરેખા આપશે.

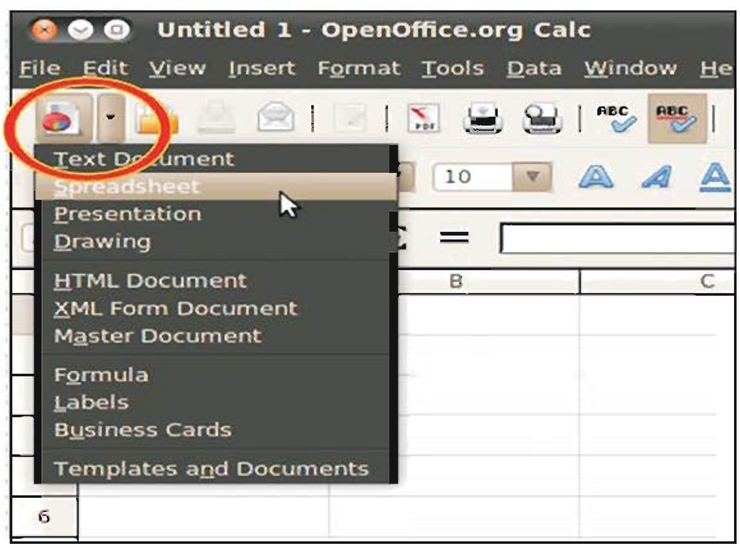
કેલ્સીમાં મૂળભૂત વર્કશીટ કાર્યો (Basic worksheet operations in Calc)

કેટલાંક કાર્યો જેવાં કે નવી અથવા હયાત સ્પ્રેડશીટ ખોલવી, સ્પ્રેડશીટનો સંગ્રહ કરવો, save as આદેશ વડે આખી સ્પ્રેડશીટનું નામ બદલવું, વર્કશીટનું નામ બદલવું, અનેક વર્કશીટ ઉમેરવી / દૂર કરવી વગેરે સ્પ્રેડશીટ અથવા વર્કશીટ સ્તર ઉપર વારંવાર થતી પ્રક્રિયાઓ છે. આ વિભાગમાં આ માટેના આદેશોની ચર્ચા કરી છે.

નવો દસ્તાવેજ બનાવવો (Creating a new document)

જ્યારે તમે OpenOffice.org Calc વિનિયોગ ખોલો છો ત્યારે તે આપોઆપ એક નવો (ખાલી) દસ્તાવેજ ખોલશે. જો તમે પહેલાંથી જ આ દસ્તાવેજનો ઉપયોગ કરી લીધો હોય અને તેમાં તમે કેટલીક માહિતી લખી હોય તો તમે બીજો નવો સ્પ્રેડશીટ દસ્તાવેજ ખોલી શકો છો. નવો કેલ્સી દસ્તાવેજ ખોલવા માટે, એટલે કે કેલ્સી સ્પ્રેડશીટ ખોલવા માટે નીચે મુજબની ક્રિયાઓ કરો :

- મેનૂબાર ઉપરથી **File → New → Spreadsheet** પસંદ કરો
- CTRL + N દબાવો, અથવા
- સ્ક્રીનના ઉપરના ભાગમાં ટૂલબાર ઉપરથી **New Document** આઈકોન ઉપર ક્લિક કરો અને સ્પ્રેડશીટ પસંદ કરો. આઇકોન (લંબગોળમાં દર્શાવેલ) આકૃતિ 6.1માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.



આકૃતિ 6.1 : નવી સ્પ્રેડશીટ ખોલવા માટેનો આઈકોન (icon)

જ્યારે તમે કોઈ નવી સ્પ્રેડશીટ ખોલો છો ત્યારે તે તમને ત્રણ અલગ અલગ વર્કશીટ આપે છે; જે રીતે તમે ફક્ત ત્રણ પાનાંની ગણિત માટે નોટબુક ખરીદી હોય જેમાં આડી હરોળો અને ઊભી હરોળોનું જાળું (ગ્રીડ) હોય છે. તમે પ્રકરણ 5માં ખરીદીના બિલની માહિતી દાખલ કરવા માટે કઈ રીતે ત્રણ વર્કશીટ સાથે સ્પ્રેડશીટ ખોલી શકાય તે શીખ્યા છો.

કોઈ હયાત કેલ્સી દસ્તાવેજને ઘણી બધી રીતે ખોલી શકાય. આમાંની પહેલી રીતમાં સૌપ્રથમ કેલ્સી ખોલી ફાઈલ મેનૂમાંથી open આદેશ આપો. આ માટેના આદેશોની શ્રેણી નીચે આપેલી છે :

- પસંદ કરો: **File → Open**
- **Open** ડાયલૉગ બૉક્સમાં પૂર્વનિર્ધારિત ફોલ્ડરમાંથી કે અન્ય ચોક્કસ ફોલ્ડરમાંથી તમારી જરૂરી ફાઈલ પસંદ કરો.
- આ ક્રિયા **Open** બટન ઉપર ક્લિક કરી પૂર્ણ કરો.

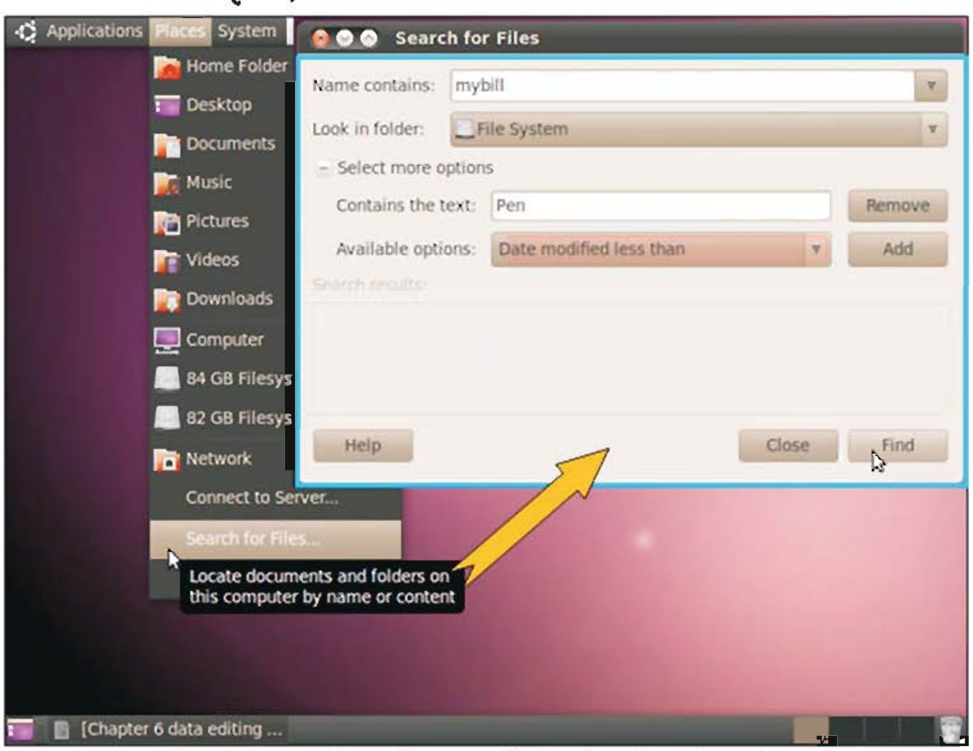
અન્ય વિકલ્પમાં, પહેલાં તમે કમ્પ્યૂટરમાં જરૂરી ફાઈલ શોધી કાઢો પછી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કેલ્સી સૉફ્ટવેરમાં તેને ખોલો.

- **Places → Documents** આદેશ આપીને **Documents** ફોલ્ડર ખોલો.
- તમારી જરૂરી સ્પ્રેડશીટ ફાઈલ પસંદ કરી તેને ખોલો.

જો ઉપર જણાવેલાં પગલાંને અનુસરીને પણ તમે તમારી ફાઈલ શોધી ન શકો તો ઉબુન્ટુની સર્ચ (search) યુટિલિટી વડે ફાઈલને શોધી શકો છો. ખાસ કરીને જ્યારે તમારી જરૂરી ફાઈલની જગ્યા તમને યાદ ન હોય ત્યારે આ યુટિલિટી ખૂબ ઉપયોગી છે.

- આકૃતિ 6.2ના ઊભા મેનૂમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે **Places → Search for Files** આદેશ આપો.
- જ્યારે તમે **Search for Files** (જુઓ આકૃતિ 6.2માં માઉસ તીરની નિશાની) ઉપર ક્લિક કરો છો ત્યારે ફાઈલની માહિતી પૂછતું એક ડાયલૉગ બૉક્સ સ્ક્રીન ઉપર પ્રદર્શિત થશે. આ માહિતીમાં ફાઈલનું નામ, જે ફોલ્ડરમાં ફાઈલ શોધવાની હોય તેનું નામ અને અપેક્ષિત ફાઈલની અંદરની કેટલીક માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. આપણે છેલ્લે ફાઈલમાં સુધારા-વધારા કર્યાની તારીખ જેવી કેટલીક તારીખ વડે પણ ફાઈલને શોધી શકીએ છીએ. આકૃતિ 6.2માં ડાયલૉગ બૉક્સ નિર્દેશ કરતું તીર સાથેનું એક બૉક્સ જુઓ.
- **Search for Files** ડાયલૉગ બૉક્સના **Name contains:** માં ફાઈલનું પૂર્ણ નામ અથવા નામનો થોડો ભાગ દાખલ કરો.
- હવે Find બટન ઉપર ક્લિક કરો.

આકૃતિ 6.2માં આ પગલાંઓ સચિત્ર દર્શાવ્યા છે. શોધવાની આ પ્રક્રિયાના પરિણામે ફાઈલની એક યાદી તે પ્રદર્શિત કરશે. તમે ફાઈલ ખોલવા માટે જરૂરી ફાઈલ ઉપર માઉસનો ઉપયોગ કરીને ડબલ ક્લિક કરો.



આકૃતિ 6.2 : ફાઈલ શોધવા માટેની શોધપ્રક્રિયાનું પરિણામ

સ્પ્રેડશીટનો સંગ્રહ કરવો અને બંધ કરવી (Saving and closing spreadsheet)

અગાઉના વિભાગમાં તમે કોઈ નવો દસ્તાવેજ અથવા હયાત દસ્તાવેજને જોવા માટે કે તેમાં સુધારા-વધારા માટે સ્પ્રેડશીટ દસ્તાવેજને તમે અત્યાર સુધીમાં ખોલેલો છે. ખુલ્લા દસ્તાવેજમાં એક વખત કામ પૂર્ણ થઈ જાય એટલે તેમાં કરેલાં પરિવર્તનોનો સંગ્રહ કરવાની તમને જરૂર પડે છે. કોઈ પણ ડેટા ગુમાવવાને અટકાવવા માટે કરેલાં પરિવર્તનોનો વારંવાર સંગ્રહ કરવો એ સલાહભર્યું છે.

આપણે પ્રકરણ 5માં વર્કશીટનો સંગ્રહ કઈ રીતે કરવો તે બાબત ચર્ચા કરી હતી. વર્કશીટનો સંગ્રહ કરવા માટે આદેશ આપો : **File → Save**. જો તમે દસ્તાવેજને અન્ય નવા નામથી કે અલગ પ્રકારની ફાઈલ તરીકે સંગ્રહ કરવા ઇચ્છતા હોય તો તમે Save as વિકલ્પને પણ પસંદ કરી શકો છો. અહીં અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે, જો તમે સ્પ્રેડશીટનો પહેલી વખત સંગ્રહ કરો છો તો ફાઈલનું નામ અને તેને સંગ્રહ કરવાનો પાથ તમને પૂછશે.

જે ફાઈલ ખુલેલી છે (વર્તમાન) તેને બંધ કરવા માટે **File → Close** આદેશ આપો. જો તમે છેલ્લાં ફેરફારોનો સંગ્રહ ન કર્યો હોય તો કેલ્સી તમને ફાઈલ બંધ કરતા પહેલાં ફાઈલનો સંગ્રહ કરવાની એક તક આપશે.

વર્કશીટનો વિવિધ બંધારણ(ફોર્મેટ)માં સંગ્રહ (Saving worksheet in different format)

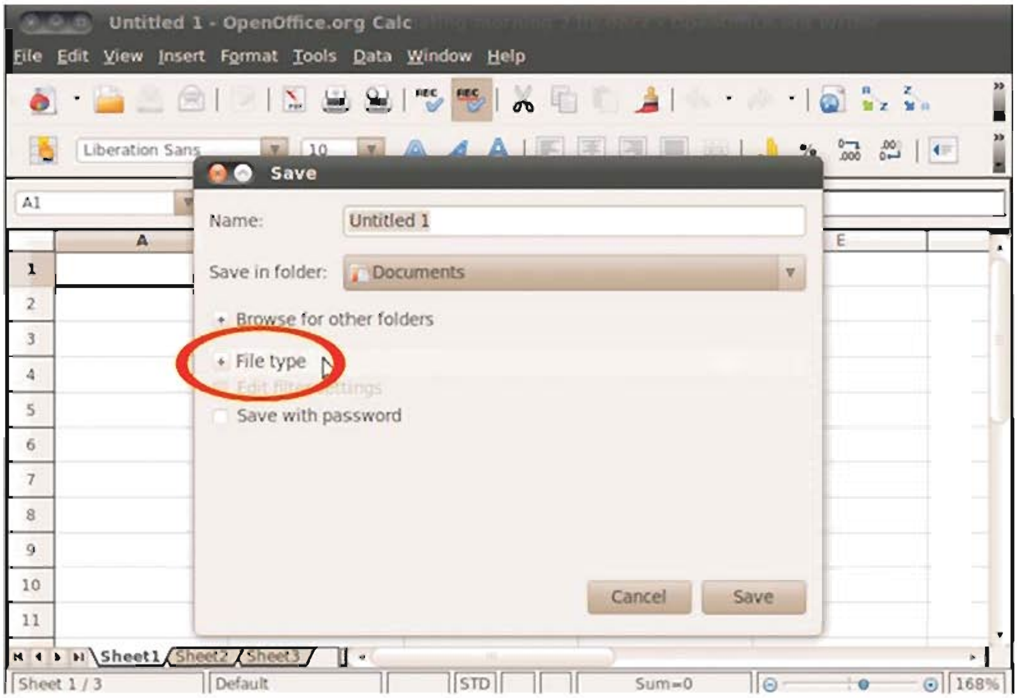
કેલ્સી પૂર્વનિર્ધારિત રીતે, સ્પ્રેડશીટને .ods અનુલંબન સાથે ફાઈલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરે છે. અન્ય કેટલાંક ફાઈલસ્વરૂપ (બંધારણ)ની યાદી કોષ્ટક 6.1માં આપી છે.

ફોર્મેટ (બંધારણ)	અનુલંબન	વર્ણન
ODF સ્પ્રેડશીટ	ods	OpenOffice.org calc ફોર્મેટ
ODF સ્પ્રેડશીટ ટેમ્પલેટ	ots	કેલ્સી સ્પ્રેડશીટ ટેમ્પલેટ ફોર્મેટ
dBASE	dbf	ડેટા બેઝ ફાઈલ ફોર્મેટ
શાબ્દિક CSV	csv	અલ્પવિરામથી કિંમતો અલગ પાડેલી શાબ્દિક ફાઈલ; ખાસ કરીને આવી ફાઈલ વિવિધ પ્રોગ્રામમાં માહિતી વિનિમય માટે વપરાય છે.
HTML દસ્તાવેજ (OpenOffice.org Calc)	html	વેબ પેઈજ ફોર્મેટ
સુવાહ્ય (પોર્ટેબલ) દસ્તાવેજ બંધારણ	pdf	સૌથી વધારે વપરાતું ફોર્મેટ; આ એક સુવાહ્ય દસ્તાવેજનું વિશ્વવ્યાપી એડોબ(Adobe)નું ફોર્મેટ છે.
માઇક્રોસૉફ્ટ એક્સેલ 2007 XML	xlsx	એમએસઑફિસ 2007/2010ની સ્પ્રેડશીટ
માઇક્રોસૉફ્ટ એક્સેલ 2003	xls	એમએસઑફિસ 2003ની સ્પ્રેડશીટ

કોષ્ટક 6.1 : વિવિધ ફાઈલ ફોર્મેટ કે જેમાં સ્પ્રેડશીટનો સંગ્રહ કરી શકાય

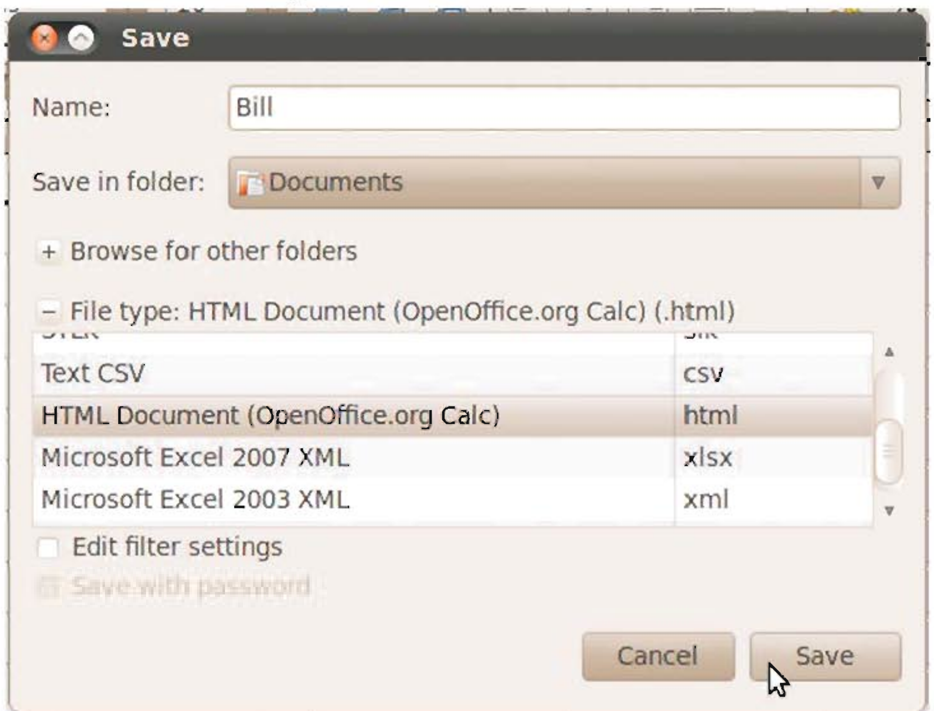
સ્પ્રેડશીટનો અન્ય ફાઈલ ફોર્મેટમાં સંગ્રહ કરવા માટે :

- સૌપ્રથમ File અને પછી Save (કે જે દસ્તાવેજનો અગાઉ સંગ્રહ કર્યો નથી) અથવા Save As વિકલ્પ (ખુલ્લા અને અગાઉ સંગ્રહ કરેલાં દસ્તાવેજ માટે) પસંદ કરો.
- આકૃતિ 6.3માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે file type મેનૂ (નિર્દેશિત) ખોલો.



આકૃતિ 6.3 : file type મેનૂ ખોલવું

- આકૃતિ 6.4માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જરૂરી ફાઈલ ફૉર્મેટની પસંદગી કરો.



આકૃતિ 6.4 : ફાઈલના પ્રકારની પસંદગી કરવી

- **Save** બટન ક્લિક કરી ફાઈલનો સંગ્રહ કરો.

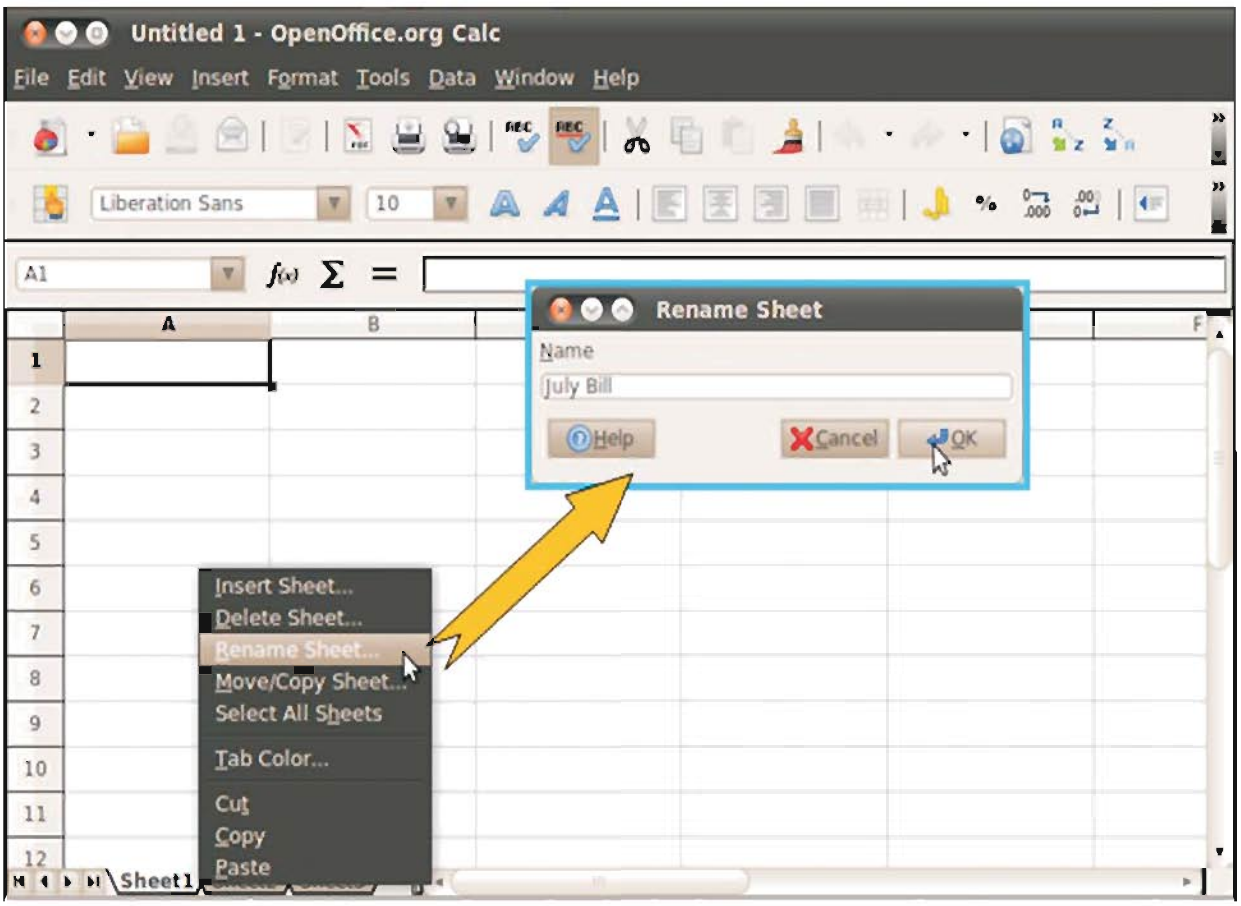
વર્કશીટનું નામ અને રંગ બદલવા (Renaming and re-colouring worksheet)

આપણે અગાઉના પ્રકરણમાં સ્ટેટસ બાર ઉપર રાઈટ ક્લિક કરી વર્કશીટ પસંદ કરીને વર્કશીટનું નામ બદલ્યું હતું. જો સ્પ્રેડશીટ દસ્તાવેજમાં અનેક વર્કશીટ તમારી પાસે હોય તો તે દસ્તાવેજના સરળ સંચાલન માટે તેને યોગ્ય નામ (અને રંગ) આપવા વધુ સારા છે. વર્કશીટનું નામ બદલવા માટે નીચે પ્રમાણે ક્રિયાઓ કરો :

- ખુલ્લી વર્કશીટમાંથી કોઈ પણ એક સેલની પસંદગી કરો.
- હવે આદેશ આપો : **Format → Sheet → Rename**
- પ્રદર્શિત **Rename Sheet** ડાયલૉગ બૉક્સમાં નવું નામ દાખલ કરો.
- **OK** બટન દબાવીને પરિવર્તનોનો સંગ્રહ કરો.

આના અન્ય વિકલ્પરૂપે શીટ ટૅબ ઉપર દર્શાવેલાં વર્કશીટનાં નામ ઉપર રાઇટ ક્લિક કરીને નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે Rename sheet વિકલ્પ પસંદ કરો. આ વિકલ્પ વિશે તમે અગાઉ શીખ્યા છો. આ ક્રિયા નીચે જણાવેલ છે :

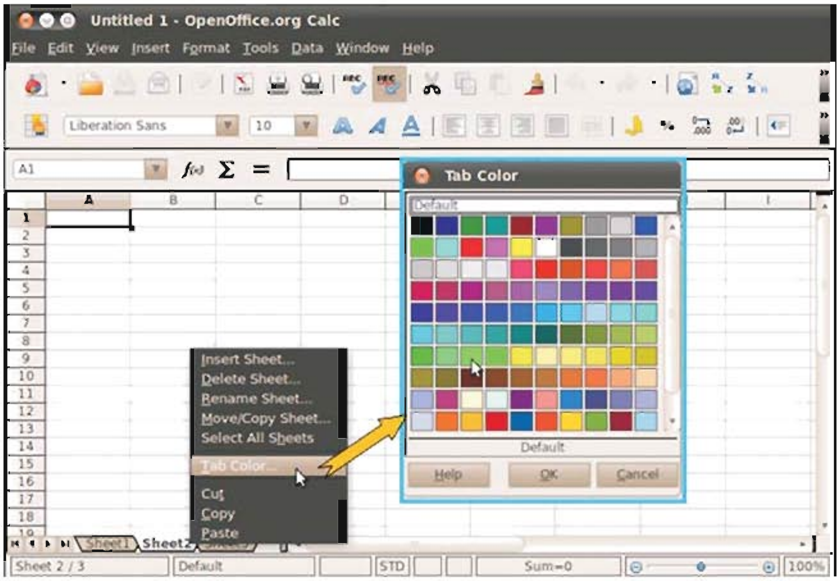
- તમારે જે વર્કશીટનું નામ બદલવું હોય તે શીટ પસંદ કરો. પસંદ કરેલી શીટ હાઇલાઇટ થયેલી દેખાશે (સફેદ પશ્ચાદ્ભૂમિ સાથે)
- તે શીટ ઉપર રાઇટ ક્લિક કરો. આકૃતિ 6.5માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે એક ઊભું મેનૂ પ્રદર્શિત થશે તેમાંથી Rename sheet વિકલ્પ પસંદ કરો, આથી આકૃતિ 6.5ની મધ્યમાં લંબચોરસ આકારનું એક નવું ડાયલૉગ બૉક્સ દેખાય છે.
- હવે શીટને નવું નામ આપો.



આકૃતિ 6.5 : શીટ ટૅબ વડે વર્કશીટનું નામ બદલવું

વર્કશીટ ટૅબનો રંગ બદલવો (Changing colour of the worksheet tab)

વર્કશીટનાં ટૅબનો રંગ બદલવા માટે આકૃતિ 6.6માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે આપણે ફક્ત વર્કશીટના નામ ઉપર રાઇટ ક્લિક કરીને સ્ક્રીન ઉપર પ્રદર્શિત ઊભા મેનૂમાંથી **Tab color** આદેશ પસંદ કરવો પડે છે. આપણી સામે રજૂ કરેલા વિવિધ રંગોમાંથી આપણે ટૅબ માટે યોગ્ય રંગ પસંદ કરવો પડે છે.



આકૃતિ 6.6 : વર્કશીટ ટૅબનો રંગ બદલવો

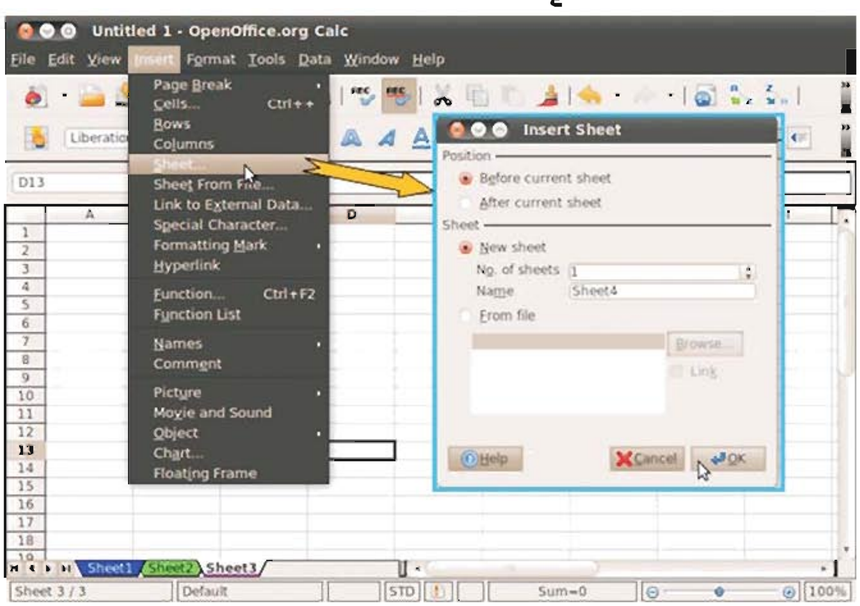
વર્કશીટ ઉમેરવી અને દૂર કરવી (Inserting and deleting worksheets)

તમે જાણતા હશો કે ઘણીવાર અમુક વિનિયોગ સંબંધિત બધો ડેટા દાખલ કરવા માટે કેલ્સી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી ત્રણ વર્કશીટ પૂરતી નથી. આવા સંજોગોમાં, આપણે વધારાની વર્કશીટ ઉમેરવી પડે છે. દા.ત. કોઈ પ્રવૃત્તિ, જેમ કે રમતગમતમાં વિદ્યાર્થીઓનાં પાંચ જૂથ છે. દરેક જૂથ માટે એક હાજરીપત્રક બનાવવું છે. આ ઉદાહરણમાં પાંચ વર્કશીટ હોય તે વધુ ઇચ્છનીય છે; દરેક વર્કશીટ જૂથદીઠ અલગ અલગ હાજરીપત્રક હોય. ફૉર્મેટ કરેલી સ્પ્રેડશીટમાં રો અને કૉલમ ઉમેરી શકાય છે, પહોળાઈ બદલી શકાય છે અને સેલને ભેગા કરી શકાય છે.

નવી વર્કશીટ ઉમેરવા માટે નીચે પ્રમાણે ક્રિયાઓ કરો :

- એ વર્કશીટનો કોઈ પણ સેલ પસંદ કરો કે જે વર્કશીટની આગળ કે પાછળ નવી વર્કશીટ ઉમેરવાની હોય.
- હવે આદેશ આપો: **Insert → Sheet**. આથી **Insert Sheet** ડાયલૉગ બૉક્સ સ્ક્રીન ઉપર પ્રદર્શિત થશે.
- આ ઇન્સર્ટ શીટ (Insert Sheet) ડાયલૉગ બૉક્સમાં વધારાના વિકલ્પો જણાવો.
- અંતમાં, આ ક્રિયાને મંજૂર કરાવવા માટે **OK** બટન ઉપર ક્લિક કરો.

વધારાની નવી વર્કશીટ ઉમેરવા માટેની ઉપર જણાવેલી ક્રિયાઓ આકૃતિ 6.7માં સચિત્ર દર્શાવેલી છે.



આકૃતિ 6.7 : દસ્તાવેજમાં નવી વર્કશીટ ઉમેરવી

તમે કદાચ વર્કશીટ ટૅબ મારફતે નવી વર્કશીટ ઉમેરવાની શક્યતા બાબતે પણ વિચાર્યું હશે. શીટ ટૅબનો ઉપયોગ કરીને વર્કશીટ ઉમેરવા માટે નીચે જણાવેલાં પગલાંને અનુસરો :

- વર્કશીટ પસંદ કરીને તેના ઉપર રાઇટ ક્લિક કરો.
- એક ઊભું મેનૂ ખૂલશે.
- હવે **Insert Sheet** પસંદ કરો.
- તમે Insert Sheet ડાયલૉગ બૉક્સ જોઈ શકશો.
- જરૂરી વિકલ્પો આપીને OK બટન ઉપર ક્લિક કરો.

વર્કશીટ દૂર કરવી (Deleting worksheet)

કૅલ્સીમાં તમે એક અથવા વધારે વર્કશીટ દૂર કરી શકો છો. કોઈ એક વર્કશીટ દૂર કરવા માટે તમે જે દૂર કરવા ઇચ્છતા હોય તે વર્કશીટના શીટ ટૅબ ઉપર રાઇટ ક્લિક કરો. તે તમને શક્ય ક્રિયાઓની યાદી જણાવશે. આ વિકલ્પોમાંથી **Delete Sheet** પસંદ કરો. આના વિકલ્પરૂપે, તમે આ પ્રમાણે આદેશ આપો : **Edit → Sheet → Delete**

રો અને કૉલમ કક્ષાની ક્રિયાઓ (Row and Column level operations)

અમુક સમયે આપણે વર્કશીટમાં કેટલીક કૉલમ કે રો ઉમેરવાની જરૂર પડે છે. જો કે વર્કશીટ ઘણી રો અને કૉલમ પૂરી પાડે છે પણ એ શક્ય છે કે આપણે દાખલ કરેલા ડેટાની વચ્ચે કેટલીક ખાલી રો કે કૉલમ ઉમેરવા ઈચ્છીએ. આપણે આ વિભાગમાં રો અને કૉલમ કક્ષાની અન્ય ક્રિયાઓ સાથે વર્કશીટમાં રો અને કૉલમ કઈ રીતે ઉમેરી શકીએ તેની ચર્ચા કરીશું. વર્કશીટમાં રો (આડી હરોળ) ઉમેરવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- જે રોની ઉપર નવી રો ઉમેરવાની હોય તે રોમાંથી કોઈ એક સેલ પસંદ કરો.
- હવે આદેશ આપો : **Insert → Rows**

વર્કશીટમાં કૉલમ (ઊભી હરોળ) ઉમેરવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- જે કૉલમની ડાબી બાજુમાં નવી કૉલમ ઉમેરવાની હોય ને કૉલમમાંથી એક સેલ પસંદ કરો.
- હવે આદેશ આપો : **Insert → Column**

કૉલમની પહોળાઈ અને રોની ઊંચાઈ બદલવી (Width of a column and height of a row)

કૅલ્સીની બધી જ રો (આડી હરોળ) અને કૉલમ (ઊભી હરોળ) એકસરખી ઊંચાઈ અને પહોળાઈ ધરાવે છે. જ્યારે તમે સેલમાં શાબ્દિક માહિતી લખો છો ત્યારે ઘણી વખત બાજુના સેલની માહિતીને કારણે સેલની માહિતી અદૃશ્ય થઈ જાય છે. અમુક સમયે કેટલાંક સૂત્રોનું પરિણામ સેલમાં સમાતું પણ નથી. કૉલમની પહોળાઈ અથવા રોની ઊંચાઈ બદલવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

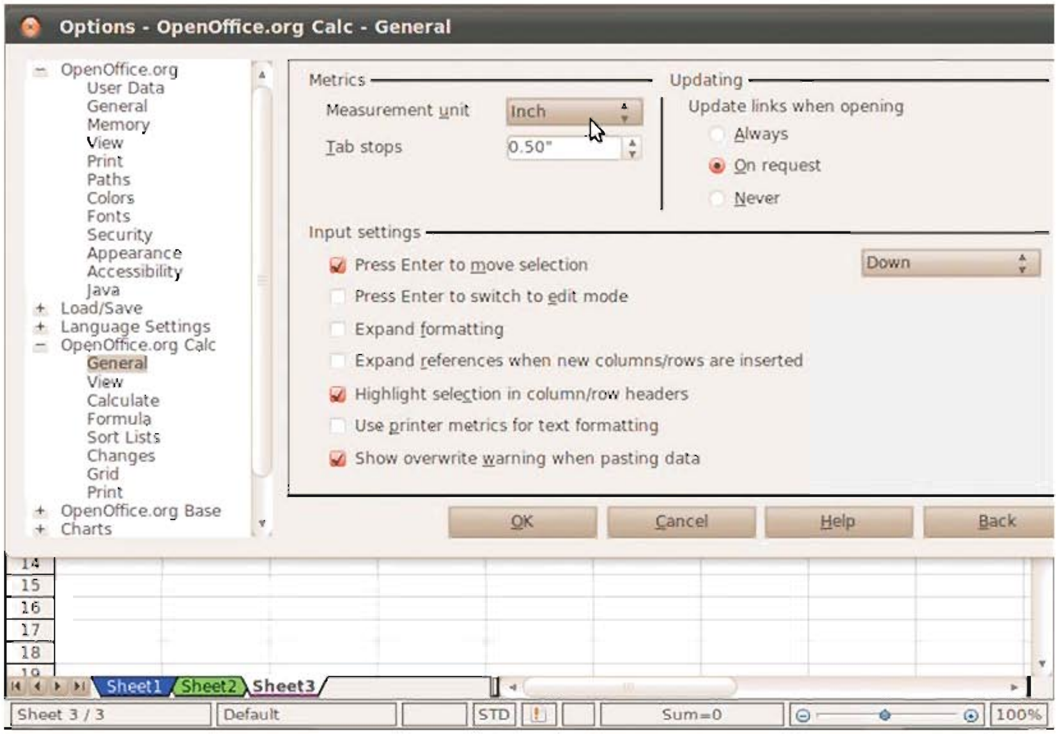
- કૉલમ(રો)નાં શીર્ષકોને જુદી પાડતી રેખા ઉપર ક્લિક કરો.
- માઉસનું ડાબું બટન છોડી દીધા વિના તમે જરૂરી દિશામાં ડ્રૅગ કરો (ખેંચો).

કૉલમ અથવા રોને કોઈ ચોક્કસ માપ આપવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- કૉલમ(રો)માંથી કોઈ પણ એક સેલ પસંદ કરો.
- હવે આદેશ આપો : **Format → Column → Width** અથવા **Format → Row → Height**
- સ્ક્રીન ઉપર જે ડાયલૉગ બૉક્સ પ્રદર્શિત થાય તેમાં કૉલમની પહોળાઈ અથવા રોની ઊંચાઈ ઈંચમાં જણાવો.
- હવે **OK** બટન દબાવો.

જો તમને ઈંચમાં માપ આપવાનું અનુકૂળ ન હોય તો નીચે પ્રમાણે આદેશ આપો :

Tools → Options → General આકૃતિ 6.8માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમારી જરૂરિયાત મુજબ તે વર્ગ(General વર્ગ)માં પૂરા પાડવામાં આવેલાં વિકલ્પો બદલો.



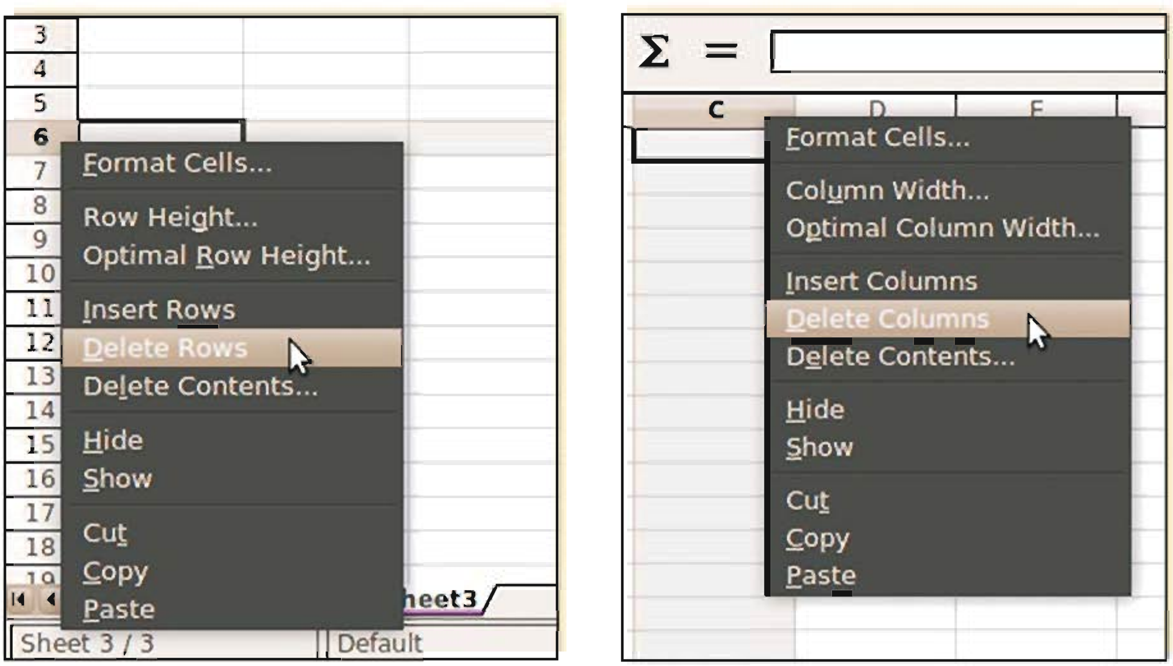
આકૃતિ 6.8 : કૅલ્સીમાં General ના વિકલ્પો

રો અને કૉલમ દૂર કરવી (Deleting rows and columns)

રો દૂર કરવા માટે નીચે જણાવેલાં પગલાં ભરો :

- તમે જે રો દૂર કરવા ઇચ્છતા હોય તે રો ઉપર તમે જાઓ.
- તે રો ઉપર રાઇટ ક્લિક કરો.
- હવે **Delete rows** પસંદ કરો.

આ જ રીતે તમે કૉલમ પણ દૂર કરી શકો છો. આકૃતિ 6.9માં રો અને કૉલમને દૂર કરવાની પ્રક્રિયાનું પ્રદર્શન કરેલું છે.



આકૃતિ 6.9 : રો અને કૉલમને દૂર કરવી

અન્ય વિકલ્પરૂપે, રો કે કૉલમ દૂર કરવા માટે નીચે જણાવેલાં પગલાંઓને અનુસરો :

- સૌપ્રથમ કૉલમ અથવા રો પસંદ કરો.
- **Edit → Delete Cells** પસંદ કરો.

આ ક્રિયા આકૃતિ 6.10માં સચિત્ર દર્શાવેલી છે. આ વિકલ્પ વડે આપણી જરૂરિયાત પ્રમાણે સેલને ખસેડીને આખી કૉલમ અથવા રોને દૂર કરવી શક્ય છે.

રો અને કૉલમને પસંદ કરવી (Selecting rows and columns)

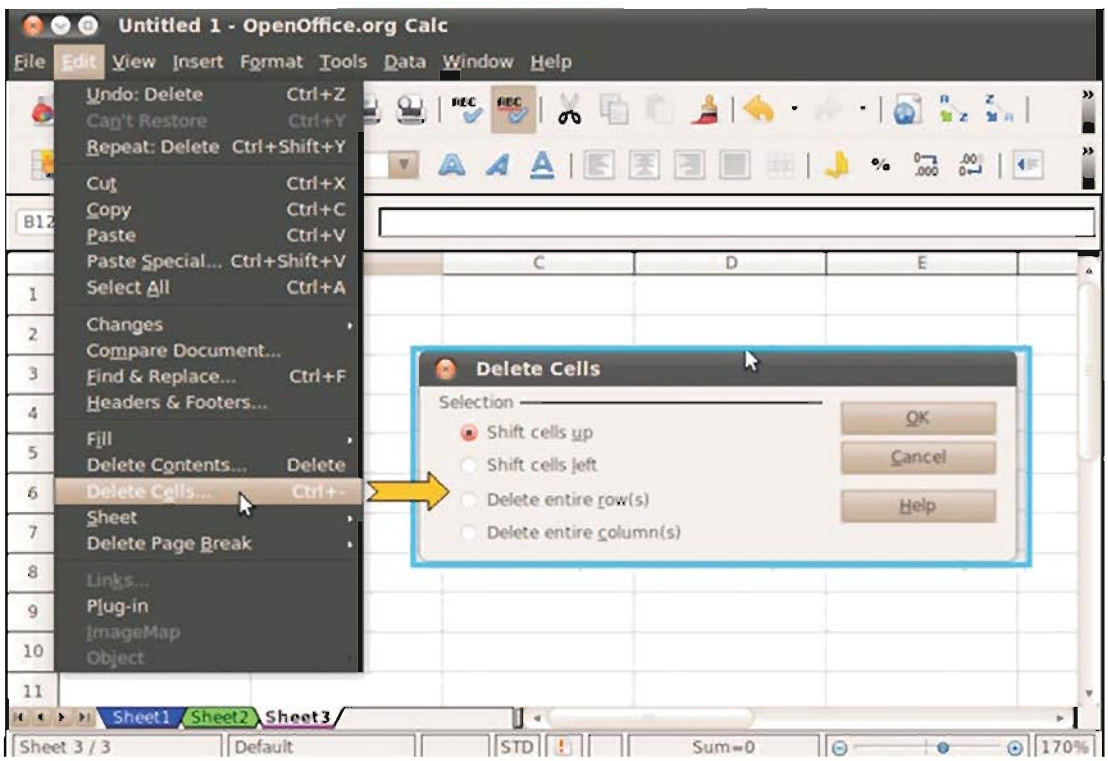
આખી ઊભી હરોળને પસંદ કરવા માટે કૉલમ હેડર (column header) ઉપર ક્લિક કરો, તમે જોઈ શકશો કે આખી ઊભી હરોળ હાઇલાઇટ થયેલી છે. આ જ પ્રમાણે, આખી આડી હરોળને પસંદ કરવા માટે રો હેડર (row header) ઉપર ક્લિક કરો અને આથી આખી આડી હરોળ હાઇલાઇટ થયેલી જોવા મળશે.

વિભાગ સ્થગિત બનાવવો (Freezing a pane)

જ્યારે એક જ વર્કશીટમાં સંખ્યાબંધ રો અને કૉલમનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ત્યારે કૉલમ હેડર અથવા રો હેડર સ્ક્રીન ઉપર દેખાતું રહેતું નથી કે જેથી ડેટાનું સંચાલન મુશ્કેલ બની જાય છે. કૉલમ હેડર અને રો હેડર હંમેશાં દૃશ્યમાન રહે તે માટે નીચે મુજબ કાર્ય કરો :

- બધા કૉલમ હેડર ધરાવતી આડી હરોળની નીચેની રોમાંથી કોઈ એક સેલ પસંદ કરો. કૉલમના કિસ્સામાં જે કૉલમ હંમેશાં દૃશ્યમાન રાખવી હોય તેની જમણી બાજુની કૉલમ પસંદ કરો.
- હવે પસંદ કરો : **Window → Freeze**

સેલને ચલિત (unfreeze) બનાવવા માટે **Window → Freeze** આદેશ ફરી આપીને Freeze વિકલ્પ નાપસંદ કરો.



આકૃતિ 6.10 : સેલને દૂર કરવા

સેલ કક્ષાની ક્રિયાઓ (Cell Level Operations)

આ વિભાગ તમને સેલમાં કઈ રીતે માહિતી લખી શકાય તેની સમજ આપશે. આ માહિતી શાબ્દિક લખાણ, સંખ્યા, વિધેયો, સૂત્રો કે અન્ય સેલનો સંદર્ભ હોઈ શકે. આ ઉપરાંત તમે એક સેલ કે અનેક સેલની માહિતીની નકલ કેવી રીતે કરવી અને કેવી રીતે ખસેડવી તે બાબત પણ શીખશો.

સેલ પસંદ કરવો (Selecting cells)

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે સેલમાં શાબ્દિક લખાણ, સંખ્યા, વિધેયો, સૂત્રો કે અન્ય સેલનો સંદર્ભ દાખલ કરી શકાય. પણ સેલમાં કંઈ પણ દાખલ કરતાં પહેલાં આપણે સેલને પસંદ કરવો પડે. નહિતર ઈચ્છિત સેલમાં લખાણ ઉમેરાશે નહીં. સેલને પસંદ કરવા માટે ફક્ત તમારે તેના ઉપર લેફ્ટ ક્લિક કરવું પડશે. તે પછી સેલમાં તમે લખાણ કરી શકશો.

સેલનો વિસ્તાર પસંદ કરવો (Selecting a range of Cells)

કોઈ સેલ વિસ્તાર પસંદ કરવા માટે તે વિસ્તારના પહેલા સેલ ઉપર જઈ લેફ્ટ ક્લિક કરો. માઉસને લેફ્ટ ક્લિક કરીને પહેલાં સેલ પસંદ કર્યા પછી માઉસનું બટન છોડી દીધા વિના માઉસ પૉઈન્ટરને ઈચ્છિત વિસ્તારના છેલ્લા સેલ સુધીના બધા સેલનો સમાવેશ થાય ત્યાં સુધી ડ્રેગ કરો. એક સમયે વિસ્તારના બધા સેલ હાઈલાઈટ થઈ જાય પછી માઉસ બટનને છોડી દો.

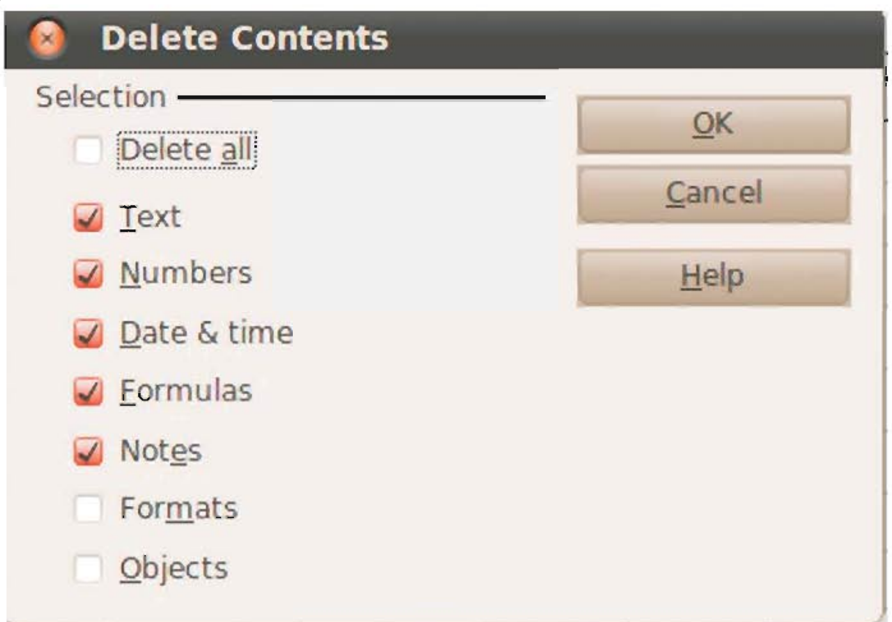
ઉપર જણાવેલી પ્રક્રિયા ફક્ત એકબીજાની બાજુમાં રહેલા સેલને લાગુ પડે છે. જો સેલ ભૌતિક રીતે એકબીજાને અડીને ન હોય તો તમારે **CTRL** કી દબાવીને રાખવી પડે છે. જો તમારે આખી વર્કશીટ (વર્કશીટના બધા સેલ) પસંદ કરવી હોય તો તમારે રો હેડર અને કોલમ હેડરની શરૂઆતનું બટન જ ફક્ત ક્લિક કરવું પડે છે. રો અને કૉલમના નિર્દેશો આપીને પણ તમે વિસ્તાર પસંદ કરી શકો છો જેમ કે ઍડ્રેસ બૉક્સમાં A1:B12 જણાવીને.

કોઈ એક સેલ અથવા સેલના વિસ્તારની પસંદગી રદ કરવા માટે તમારે ફક્ત માઉસ વડે કોઈ પણ સેલ ઉપર લેફ્ટ ક્લિક કરવું પડે છે.

સેલની માહિતી રદ કરવી (To delete the content of a cell)

કોઈ એક સેલ કે સેલના વિસ્તારમાં રહેલી માહિતી દૂર કરવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- એક સેલ અથવા સેલનો વિસ્તાર પસંદ કરો.
- કી બોર્ડ ઉપરની ડિલીટ કી **(Delete)** દબાવો આથી સ્ક્રીન ઉપર એક ડાયલૉગ બૉક્સ પ્રદર્શિત થશે.
- ક્લિક કરીને તમારી અલગ અલગ પસંદ જણાવો. જો તમે શાબ્દિક લખાણ રદ કરવા ઈચ્છતા હોય તો **Text** ઉપર ક્લિક કરો. તમે એક કરતાં વધારે પસંદગી આપી શકો છો.
- આકૃતિ 6.11માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે **Delete Contents** ડાયલૉગ બૉક્સનાં **OK** બટન ઉપર ક્લિક કરીને તમારી પસંદગીની પુષ્ટિ કરો.



આકૃતિ 6.11 : સેલની માહિતી રદ કરવાના વિવિધ વિકલ્પો

સ્ક્રીન ઉપર પ્રદર્શિત ડાયલૉગ બૉક્સ રો અને કૉલમ રદ કરવાના વિવિધ વિકલ્પો રજૂ કરે છે. કોષ્ટક 6.2માં **Delete Contents** ડાયલૉગ બૉક્સમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોની યાદી રજૂ કરેલી છે.

વિકલ્પ	વર્ણન
Delete all	સેલ / સેલના વિસ્તારની સંપૂર્ણ માહિતી રદ કરે છે.
Text	પસંદ કરેલા સેલ / સેલ વિસ્તારનું શાબ્દિક લખાણ રદ કરે છે.
Numbers	પસંદ કરેલા સેલ / સેલ વિસ્તારમાંથી સંખ્યા રદ કરે છે.
Date & time	પસંદ કરેલા સેલ / સેલ વિસ્તારમાંથી ફક્ત તારીખ અને સમય રદ કરે છે.
Formulas	પસંદ કરેલા સેલ / સેલ વિસ્તારમાંથી સૂત્રો અને તેનાં પરિણામો રદ કરે છે.
Notes	જો કોઈ સેલ માટે નોંધ ઉમેરી હોય તો રદ કરે છે.
Formats	સેલ ફૉર્મેટિંગ (માળખું) રદ કરે છે પણ સેલનો ડેટા રાખે છે.
Objects	સેલનાં વધારાનાં તત્ત્વો રદ કરે છે - જેમ કે ઇમેજ.

કોષ્ટક 6.2 : Delete Contents ડાયલૉગ બૉક્સના ઉપલબ્ધ વિકલ્પો

સેલ માહિતીમાં સુધારા-વધારા કરવા (Editing the cell content)

સેલમાં રહેલી માહિતીમાં ફેરફાર કરવા (એડિટ - edit) માટે ફક્ત સેલને પસંદ કરો અને માઉસ વડે ડબલ ક્લિક કરીને માહિતીમાં સુધારા કરો. જ્યારે સુધારા કરવાનું કાર્ય પૂર્ણ થાય તે પછી એન્ટર કી દબાવો.

સેલની નકલ કરવી અને તેને ખસેડવા (Copying and moving cells)

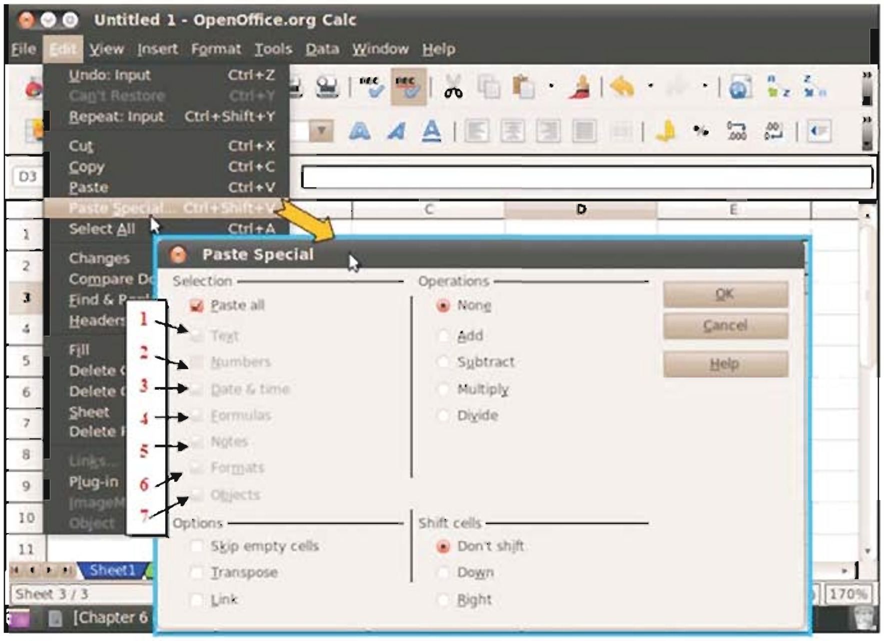
સ્પ્રેડશીટના સેલમાં અનેક પ્રકારનો ડેટા હોય છે, જેમ કે સંખ્યા, શાબ્દિક લખાણ, સૂત્રો, ફૉર્મેટ (માળખું) અને અન્ય સેલનો નિર્દેશ. આ રીતે સેલની માહિતી જટિલ છે, કારણ કે તે અનેક પ્રકારની કિંમતો ધરાવે છે. કોઈ એક સેલ, વર્કશીટ કે સેલ વિસ્તારની નકલ કરવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- તમે જેની નકલ કરવા ઇચ્છતા હોય તે સેલ / સેલનો ભાગ / સેલનો વિસ્તાર / વર્કશીટને પસંદ કરો.
- આદેશ આપો : **Edit → Copy** આના વિકલ્પે તમે સેલ પસંદ કરીને તેના ઉપર રાઇટ ક્લિક પણ કરી શકો છો અને તે પછી મેનૂમાંથી **Copy** વિકલ્પ આપો. નકલ થયેલો ડેટા ટપકાં ટપકાંથી બનેલા લંબચોરસમાં હાઇલાઇટ થયેલો દેખાશે.
- જે જગ્યાએ ડેટાની નકલ કરવાની હોય તે જગ્યા નક્કી કરો અને **Paste** આદેશ આપો.

Paste આદેશનાં વધારાના વિકલ્પો માટે આકૃતિ 6.12માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે **Edit → Paste Special** આદેશ આપો. Paste Special ડાયલૉગ બૉક્સ જે માહિતીની નકલ કરવાની છે તેના માટે અનેક પરિમાણો (parameters) ધરાવે છે. આ પસંદગીઓની યાદી કોષ્ટક 6.3માં આપેલી છે.

લેબલ	વર્ણન
1	ફક્ત શાબ્દિક લખાણની નકલ (paste) કરે છે.
2	ફક્ત સંખ્યાની નકલ (paste) કરે છે.
3	ફક્ત તારીખ અને સમયની નકલ (paste) કરે છે.
4	ફક્ત સૂત્રોની નકલ (paste) કરે છે.
5	ફક્ત નોંધની નકલ (paste) કરે છે.
6	કોઈ કિંમત અથવા સેલનું ફૉર્મેટની નકલ (paste) કરે છે.
7	ફક્ત ઑબ્જેક્ટની નકલ (paste) કરે છે.

કોષ્ટક 6.3 : Paste Specialની પસંદગીઓ



આકૃતિ 6.12 : Paste Special ના વિકલ્પો

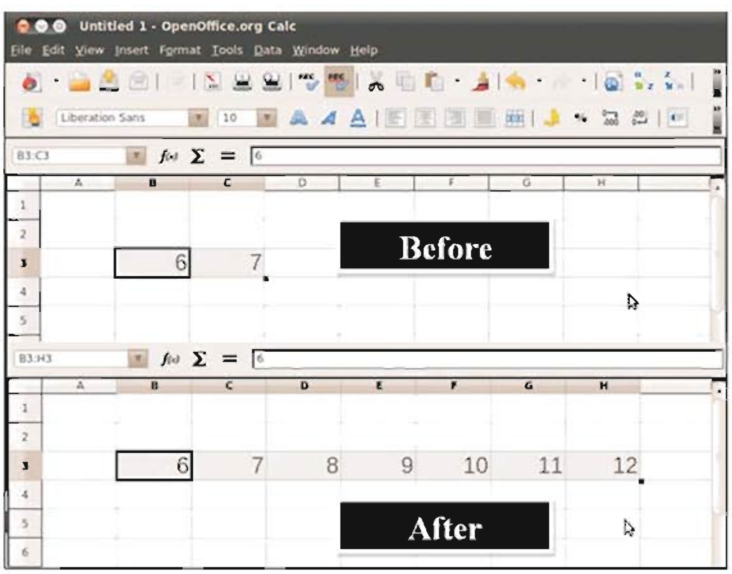
Paste Special ક્રિયા વડે તમે ગંતવ્ય સેલ ઉપર માહિતી કેવી રીતે નકલ કરવી તેનું નિયંત્રણ કરી શકો છો.

ઑટોફિલ ટૂલ (Autofill tool)

સેલમાં આપમેળે ડેટા ભરવા માટે ઑટોફિલ ટૂલ વપરાય છે. નીચે જણાવેલાં પગલાં પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- પ્રથમ સેલમાં સંખ્યા દાખલ કરો.
- તે પછીના સેલમાં (રો કે કૉલમ) ત્યારપછીની સંખ્યા દાખલ કરો.
- બંને સેલ પસંદ કરો.
- સેલનાં હેન્ડલ (handle) ઉપર લેફ્ટ ક્લિક કરો.
- માઉસ બટન દબાવેલું રાખીને ઇચ્છિત સેલ વિસ્તાર સુધી ડ્રૅગ (ખેંચો) કરો.
- હવે માઉસ બટન છોડી દો.

આકૃતિ 6.13માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો સ્ક્રીન તમે જોઈ શકશો.



આકૃતિ 6.13 : આપમેળે ભરાયેલી સંખ્યા

ઉપર જણાવેલી આપમેળે ભરાયેલી સંખ્યા સમાંતર શ્રેણી તરીકે પણ ઓળખાય છે. હવે તમે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે અલગ રીતે સમાંતર શ્રેણીનો પ્રયત્ન કરો :

તમે સેલમાં એકી સંખ્યા (ધારો કે 1) લખો. તેની બાજુના સેલમાં ક્રમિક એકી સંખ્યા (આપણા ઉદાહરણમાં અહીં પછીની એકી સંખ્યા 3 છે) લખો. હવે બંને સેલને એકસાથે પસંદ કરી તે પછીના 10 સેલમાં ઑટોફિલ ટૂલ વડે ભરવા પ્રયત્ન કરો. હવે તમે આપમેળે ભરાયેલી સંખ્યાનું નિરીક્ષણ કરો. તે તમામ એકી સંખ્યા છે ?

હવે અન્ય સંખ્યાઓની શ્રેણી લઈને પ્રયોગ કરી જુઓ. જેમ કે :

- 10, 20, 30, ...
- 25, 50, 75,...
- 2, 4, 5,....

આ ટૂલ વાપરીને તમે સંખ્યાના કોષ્ટક (1*1=1, 2*1=2, ...) બનાવી શકો.

જો તમે ફક્ત એક જ સેલની સંખ્યા સાથે ઑટોફિલ ટૂલનો ઉપયોગ કરશો તો 1ના વધારા સાથેની સંખ્યાની યાદી મેળવશો.

ફક્ત વિચારો કે સેલમાં સંખ્યાની જગ્યાએ કોઈ સેલ ઍડ્રેસ કે સેલ નિર્દેશ હોય તો શું થાય ? સેલમાં કેટલાક સેલ ઍડ્રેસ લખો અને બાજુના કેટલાંક સેલમાં ઑટોફિલ કરવાનો પ્રયત્ન કરી જુઓ.

સાપેક્ષ સ્થાનાંક અને નિરપેક્ષ સ્થાનાંક (Relative and absolute address)

અગાઉના ઉદાહરણમાં આપણે એક સેલના સૂત્રની નકલ બીજા અનેક સેલમાં કરી હતી. જો કોઈ સેલમાં સૂત્ર લખેલું હોય અને તે સેલની નકલ આપણે બીજા સેલમાં કરીએ તો સૂત્રમાં સામેલ સેલનાં સ્થાનાંક(એડ્રેસ-address)ને કેલ્સી આપોઆપ બદલી નાખે છે. (પ્રકરણ 5માં ખરીદીના બિલનાં ઉદાહરણમાં આપણે તે જોયું હતું.)

સેલ A1માં સેલ ઍડ્રેસ = C1 છે. આનો અર્થ એ થાય કે સેલ A1 સેલ C1ની માહિતીનો ઉલ્લેખ કરે છે; એટલે કે સેલ A1થી ત્રીજા સેલનો. હવે જો તમે સેલ A1ની નકલ સેલ B1માં કરો તો સેલ B1 તેનાથી ત્રીજા સેલ એટલે કે D1નો નિર્દેશ કરશે. આવા પ્રકારની સ્થાનાંક(એડ્રેસ)ની પ્રક્રિયાને સાપેક્ષ કહેવામાં આવે છે. જ્યારે સાપેક્ષ સ્થાનાંકની નકલ એક સેલમાંથી બીજા સેલમાં કરવામાં આવે ત્યારે તે આપોઆપ બદલાઈ જાય છે. આ જાતની રચના ટાળવા માટે અને સ્થાનાંકને સ્થાયી સ્વરૂપ આપવા માટે આપણે =$A$1 (રો અને / અથવા કોલમની પહેલાં ડૉલરનું ચિહ્ન ($) ઉમેરીને) જેવું સ્થાનાંક લખવું પડે. આ પ્રકારના સ્થાનાંકને નિરપેક્ષ સ્થાનાંક કહેવામાં આવે છે. જ્યારે સૂત્રની નકલ કરવામાં આવે કે ખસેડવામાં આવે ત્યારે નિરપેક્ષ સ્થાનાંકમાં કોઈ પરિવર્તન આવતું નથી. નિરપેક્ષ સ્થાનાંક હંમેશાં કોઈ ચોક્કસ સેલની કિંમતનો નિર્દેશ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ પદાવલિમાં સ્થાનાંક =$A$4 હંમેશાં સેલ A4ની કિંમત મેળવશે, જ્યારે પણ તેની નકલ કરવામાં આવે કે ખસેડવામાં આવે.

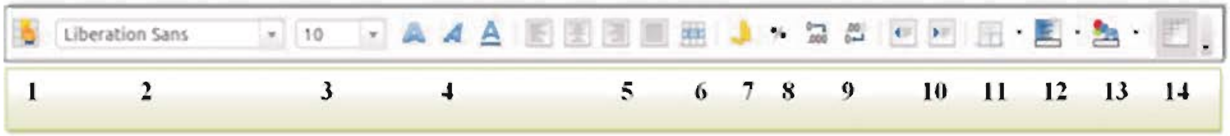
તમે કોઈ કૉલમની આગળ $ લખીને કૉલમને અચલ અને રો ને ચલિત અથવા એથી વિપરીત પણ કરી શકો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કોઈ સ્થાનાંક =A$4 તરીકે લખો અને તેને બીજી જગ્યાએ નકલ કરવાનો પ્રયત્ન કરો તો ફક્ત કૉલમ બદલાશે પણ રો નહીં બદલાય. તેમાં હંમેશાં રો 4 રહેશે.

સૂત્ર સાથેના સેલમાં ઑટોફિલ કરવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- સૂત્ર સાથેનો સેલ પસંદ કરો.
- સેલના હૅન્ડલ ઉપર લેફ્ટ ક્લિક કરો.
- માઉસ બટનને દબાવી રાખીને ઇચ્છિત સેલ વિસ્તાર સુધી ડ્રૅગ કરો.
- હવે માઉસ બટન છોડી દો.

સેલને ફૉર્મેટ કરવો (Formatting a Cell)

આપણે સેલના ગુણધર્મ બદલી શકીએ છીએ. આપણે સેલને રંગ લાગુ પાડી શકીએ, સેલની અંદર ઇમેજ ઉમેરી શકીએ, સેલને કિનારી આપી શકીએ અને સેલની અંદર રહેલ માહિતીના ફૉન્ટ પણ બદલી શકીએ છીએ. આપણે સેલની માહિતીને વિવિધ ફૉર્મેટ (format) લાગુ પાડી શકીએ જેમ કે તારીખ અને સંખ્યાનું ફૉર્મેટ બદલવું. એટલે કે, સંખ્યાને, અંદર રહેલ માહિતીને, ઍલાઇનમેન્ટ, સેલની કિનારી અને સેલની પશ્ચાદ્દભૂમિને ફૉર્મેટ કરી શકાય છે. આ કાર્ય માટે Format cells ડાયલૉગ બૉક્સ અથવા ફૉર્મેટિંગ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરી શકીએ. આકૃતિ 6.14માં ફૉર્મેટિંગ ટૂલબાર દર્શાવ્યું છે.



આકૃતિ 6.14 : લેબલ સાથેનું ફૉર્મેટિંગ ટૂલબાર

આકૃતિ 6.14માં દર્શાવેલાં લેબલનું વર્ણન કોષ્ટક 6.4માં આપેલું છે.

લેબલ	વર્ણન
1	ઢબ (style) લાગુ પાડો
2	ફૉન્ટ
3	ફૉન્ટ સાઇઝ (ફૉન્ટનું કદ)
4	ઘાટા, ત્રાંસા (italic) અને શબ્દ નીચે લીટી દોરવી
5	ગોઠવણ (ઍલાઇમેન્ટ) : ડાબી બાજુ, મધ્યમાં, જમણી બાજુ, જસ્ટીફાય
6	પસંદ કરેલાં સેલ ભેળવવાં (મર્જ કરવા)
7	ચલણ
8	ટકા
9	દશાંશ ચિહ્ન ઉમેરવું / રદ કરવું
10	ઇન્ડેન્ટ વધારવું / ઘટાડવું
11	સેલની કિનારીનું ફૉર્મેટ
12	સેલની પશ્ચાદ્ભૂમિનો રંગ
13	સેલમાં ફૉન્ટનો રંગ
14	ફૉર્મેટ ન કરેલી સેલની કિનારી ઉમેરવી / રદ કરવી

ફૉર્મેટ 6.4 : ફૉર્મેટિંગ ટૂલબાર ઉપરના વિકલ્પો

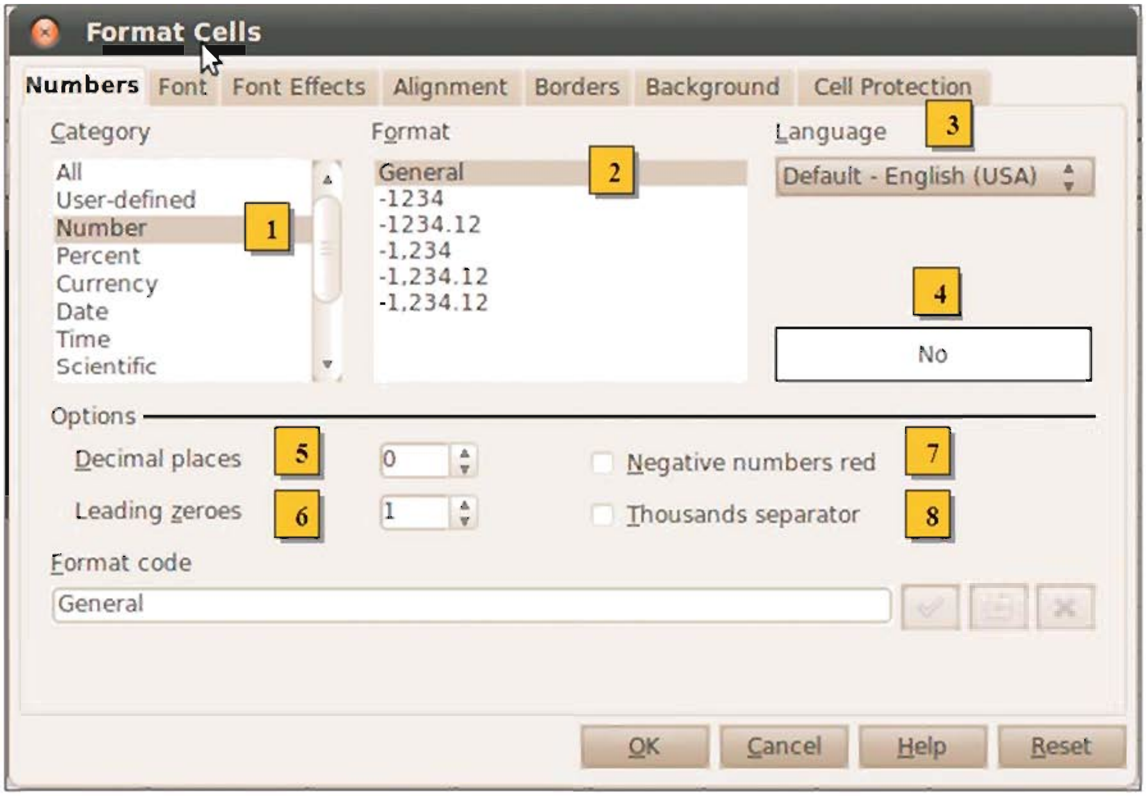
ચાલો, હવે આપણે ફૉર્મેટિંગની કેટલીક ઢબ જોઈએ. તે પછી તમે ઉપર જણાવેલી વિવિધ ફૉર્મેટિંગ સ્ટાઇલનો વર્કશીટના કેટલાક સેલ ઉપર પ્રયોગ કરી જુઓ.

નંબર ફૉર્મેટ (Number Format)

નંબર ફૉર્મેટ સેલમાં રહેલી સંખ્યાને અસર કરે છે. આ નંબર ફૉર્મેટ કોઈ એક સેલ, એક સાથે પસંદ કરેલા અનેક સેલ અને સેલના વિસ્તારને લાગુ પાડી શકાય છે. આકૃતિ 6.15માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Format cells પસંદ કરીને Numbers ટૅબ ખોલો અને સ્ક્રીન ઉપર પ્રદર્શિત ડાયલૉગ બૉક્સમાંથી તમારી પસંદગી પ્રમાણે ફૉર્મેટ સેટ કરો. આકૃતિ 6.15માં જે લેબલ આપેલાં છે તેની સમજ કોષ્ટક 6.5માં આપેલી છે.

લેબલ	વર્ણન
1.	યોગ્ય ફૉર્મેટની પસંદગી જેમ કે Numbers, dates વગેરે.
2.	પસંદ કરેલાં ફૉર્મેટનો લાક્ષણિક દેખાવ
3.	પ્રાદેશિક સેટિંગ્સ
4.	પસંદ કરેલા સેલનું પ્રિવ્યુ, હજાર માટે સેપરેટર (અલગ પાડવા માટેનું ચિહ્ન) ઉમેરવું
5.	દશાંશ ચિહ્ન પછી અંકની સંખ્યા
6.	શરૂઆતનાં શૂન્યની સંખ્યા
7.	ઋણ સંખ્યાને લાલ દર્શાવવી
8.	હજારમાં અલગ પાડવું

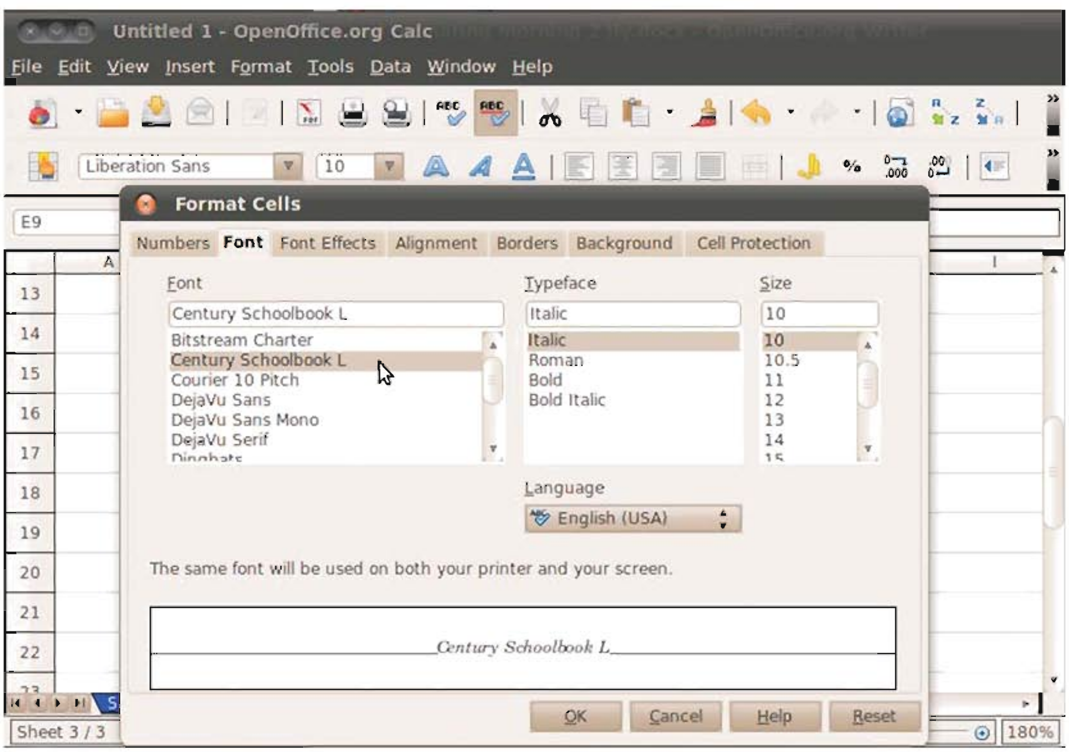
કોષ્ટક 6.5 : સેલ માટે Number ફૉર્મેટિંગના વિકલ્પો



આકૃતિ 6.15 : સેલ માટે Numbers ફૉર્મેટિંગના વિકલ્પો

સંખ્યા ધરાવતા સેલ માટેના Number ફૉર્મેટિંગના વિકલ્પો આકૃતિ 6.15માં દર્શાવ્યા છે. તારીખ, ચલણ કે ટકાનું ફૉર્મેટ બદલવા માટે યોગ્ય પસંદ કરવી જરૂરી છે.

Format Cells ડાયલૉગ બૉક્સના બીજા વિકલ્પ **Font** ટૅબ દ્વારા તમે ફૉન્ટ બદલી શકો છો. આકૃતિ 6.16માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે **Font Effects** ટૅબ વડે ફૉન્ટની અસર બદલી શકાય છે.



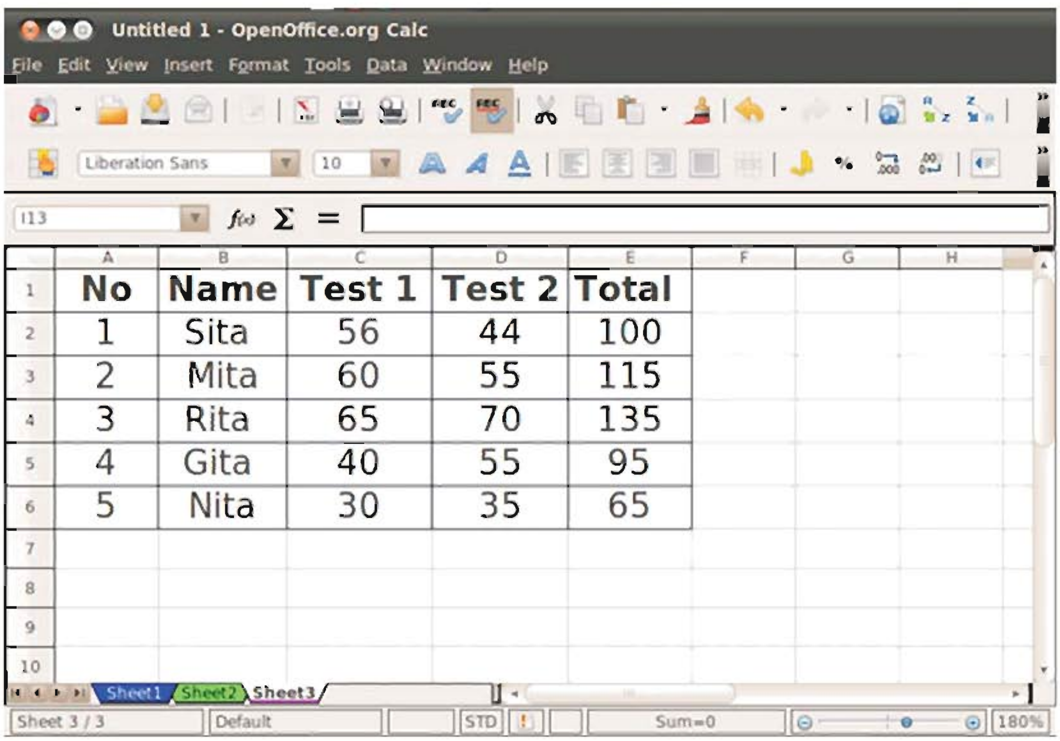
આકૃતિ 6.16 : ફૉન્ટ બદલવા

તમે કદાચ આમાંની કેટલીક ફૉન્ટની અસરો લાગુ પાડી પણ હોય જેમ કે ઘાટા (બોલ્ડ), ત્રાંસા (ઇટાલિક), શબ્દની નીચે લીટી (અન્ડરલાઇન) અથવા ફૉન્ટનું કદ. આમાંની કેટલીક અસર ફૉર્મેટિંગ ટૂલબાર ઉપર આઇકોન તરીકે આપેલી છે. ફક્ત યોગ્ય આઇકોન પસંદ કરીને આ અસરનો સીધો અમલ કરી શકાય છે.

ડેટાની ક્રમબદ્ધ ગોઠવણી અને નિસ્યંદન (ડેટા સૉર્ટિંગ અને ફિલ્ટરિંગ - Data Sorting and Filtering)

જો કોઈ ચોક્કસ ક્રમમાં ડેટા ગોઠવાયેલા હોય તો તેને સમજવા અને વાપરવા સરળ બને છે. ડેટાની કોઈ ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવણીને સૉર્ટિંગ (sorting) કહેવામાં આવે છે. ડેટાને ચઢતા કે ઊતરતા ક્રમમાં ગોઠવવાની પ્રક્રિયા કૅલ્સીમાં ઉપલબ્ધ છે. જો ડેટા એક જ કૉલમ કે રો માં હોય તો તે તમારી ઇચ્છિત રીતે સૉર્ટ થશે. પણ જો ડેટા એક કરતાં વધારે રો કે કૉલમમાં વિસ્તરેલો હોય તો બધી જ કૉલમ અને રો બદલાશે અને સૉર્ટિંગ થશે.

ઉદાહરણ તરીકે આપણે વિદ્યાર્થીઓના ગુણ લઈએ. ક્યા વિદ્યાર્થીએ સૌથી વધારે કુલ ગુણ મેળવ્યા છે તે શોધી કાઢવા માટે અને મેરિટ લિસ્ટ તૈયાર કરવા માટે આપણે ઊતરતા ક્રમમાં (સૌથી મોટી કિંમત પહેલી આવશે) સૉર્ટિંગ કરવું પડશે. આ અજમાયશ કરવા માટે એક નવી સ્પ્રેડશીટ ખોલો અને આકૃતિ 6.17માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડેટા દાખલ કરો. તે પછી યોગ્ય નામ આપી ફાઈલનો સંગ્રહ કરો.



No	Name	Test 1	Test 2	Total
1	Sita	56	44	100
2	Mita	60	55	115
3	Rita	65	70	135
4	Gita	40	55	95
5	Nita	30	35	65

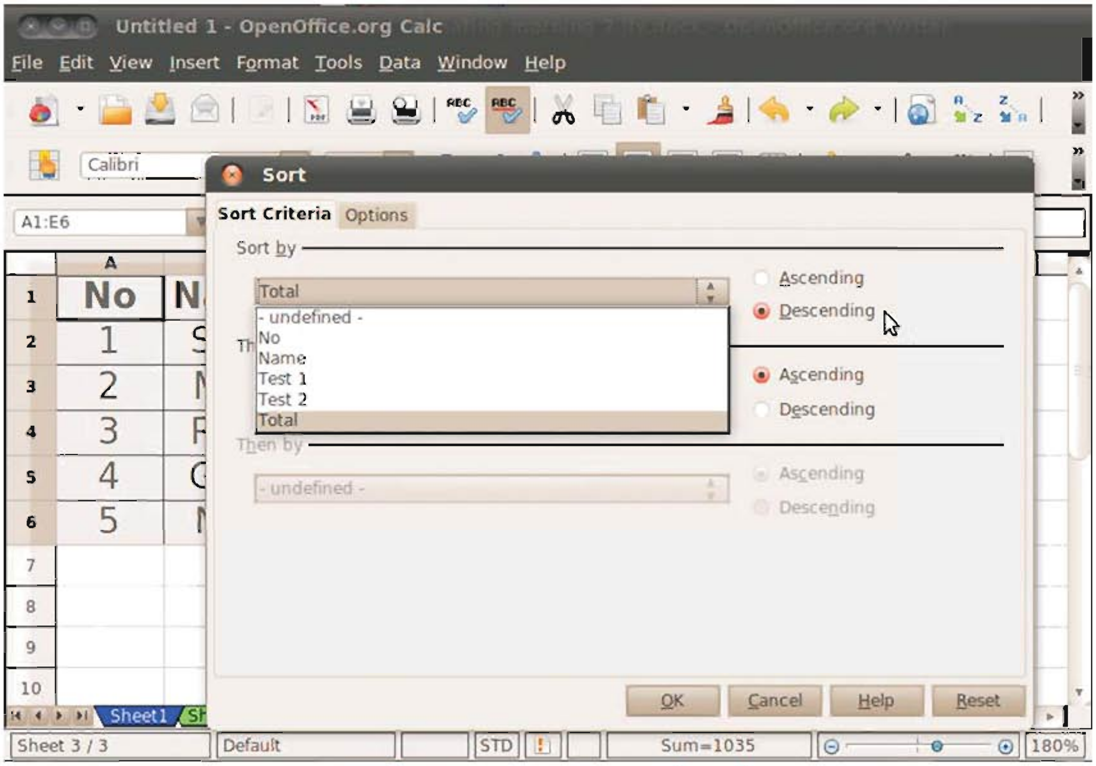
આકૃતિ 6.17 : વર્કશીટમાં દાખલ કરેલી માહિતી

આકૃતિ 6.17માં ઉપલબ્ધ ડેટાને કૉલમ Eની કિંમત, એટલે કે **'Total'** ઉપર સૉર્ટ કરવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- જે કૉલમના ડેટા ઉપર સૉર્ટ કરવાની જરૂર હોય તેનાં કોઈ પણ સેલ ઉપર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 6.8માં દર્શાવેલું **Formatting** ટૂલબાર ઉપરના **Sort descending** બટન ઉપર ક્લિક કરો.

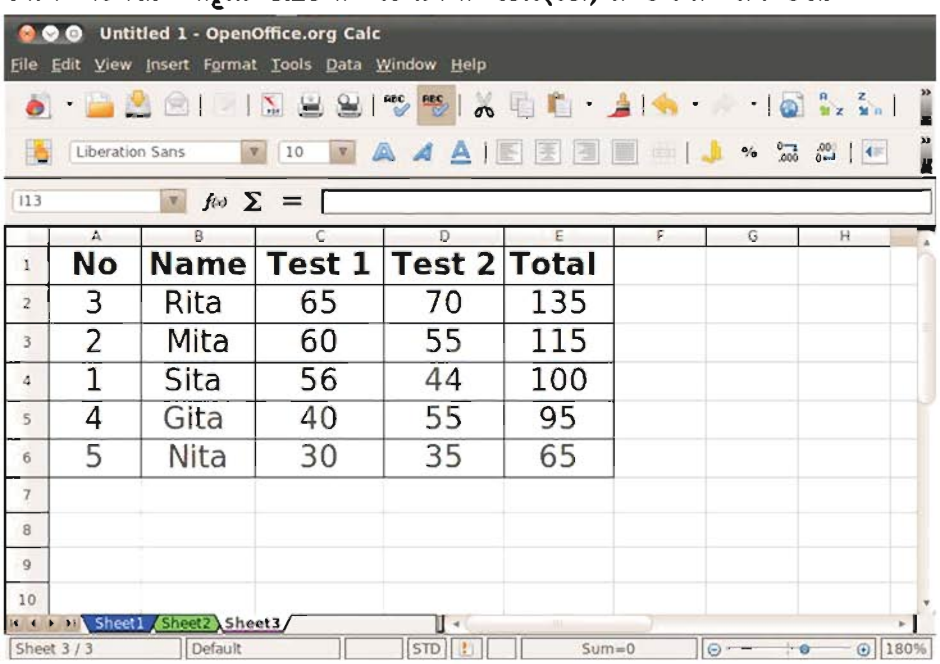
આકૃતિ 6.18 : ફૉર્મેટિંગ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને સૉર્ટિંગ

આ જ ક્રિયા બીજી રીતે પણ થઈ શકે. આ માટે તમારે ફક્ત **Data → Sort** પસંદ કરવાનું છે. આથી એક ડાયલૉગ બૉક્સ પ્રદર્શિત થશે. ડાયલૉગ બૉક્સના sort criteriaમાં **Descending** (ઊતરતો ક્રમ) પસંદ કરો. આકૃતિ 6.19માં sort ડાયલૉગ બૉક્સનો એક લાક્ષણિક દેખાવ આપેલો છે.



આકૃતિ 6.19 : Sort ડાયલૉગ બૉક્સ

ક્રમબદ્ધ ગોઠવ્યા પછી તમે જોઈ શકશો કે કૉલમમાં કુલ ગુણ **135** પહેલાં સ્થાન ઉપર આવેલ છે. સ્પષ્ટ રીતે આ ગુણ **Rita** નામના વિદ્યાર્થીએ મેળવેલા છે અને આથી વિદ્યાર્થીઓના નામની કૉલમમાં તેનું નામ પ્રથમ આવવું જોઈએ. જો તમે પરિણામ તરફ નજર કરશો તો જણાશે કે રીટાના કુલ ગુણ સાથે તેનો અન્ય ડેટા પણ પહેલી હરોળમાં ખસેડાયો છે. આનો અર્થ એ થાય કે તમે કોઈ કૉલમ ઉપર સૉર્ટ કરો છો ત્યારે આકૃતિ 6.20માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ઘણી રો પણ સ્થાન બદલશે. આકૃતિ 6.20માં બદલાયેલાં રેકોર્ડ(ડેટા)ના ક્રમની નોંધ કરો.



આકૃતિ 6.20 : ઊતરતા ક્રમમાં ગોઠવાયેલો ડેટા

તમે સંખ્યા ઉપર જ ફક્ત સૉર્ટ નથી કરી શકતા પણ સૉર્ટિંગ મૂળાક્ષરો આધારિત પણ કરી શકો છો. અંગ્રેજી ભાષાના શબ્દકોશનું ઉદાહરણ લો કે જેમાં શબ્દો કક્કાવાર ગોઠવાયેલાં હોય છે. આપણે હાલમાં જે વિદ્યાર્થીઓના ડેટા ઉપર પ્રયોગ કરી રહ્યા છીએ તેની ઉપર નજર ફેરવો અને તે ડેટાને વિદ્યાર્થીઓનાં નામના ક્રમમાં ગોઠવવાનો પ્રયત્ન કરો. ઉપર જણાવેલ ડેટાને વિદ્યાર્થીઓના નામના ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવવા (સૉર્ટ કરવા) નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કાર્ય કરો :

- પસંદ કરો : **Data → Sort**
- હવે કૉલમનું નામ **Name** આપો.
- સૉર્ટ ક્રમ તપાસી જુઓ, પૂર્વનિર્ધારિત રીતે તે **Ascending** છે.

તમે ડેટા બે અથવા વધારે ક્ષેત્ર (ફિલ્ડ field) ઉપર પણ સૉર્ટ કરી શકો છો. એવી પરિસ્થિતિ વિચારો કે તમારી પાસે વિદ્યાર્થીઓનાં પૂર્ણ નામ, તેની જગ્યા અને તેનાં ગુણ જેવી માહિતી સાથેના વિદ્યાર્થીઓની યાદી છે. તમે ડેટાને પ્રથમ જગ્યા (location) અને પછી તેના નામ (name) ઉપર સૉર્ટ કરવા ઇચ્છો છો. નીચે આપેલું ઉદાહરણ લો.

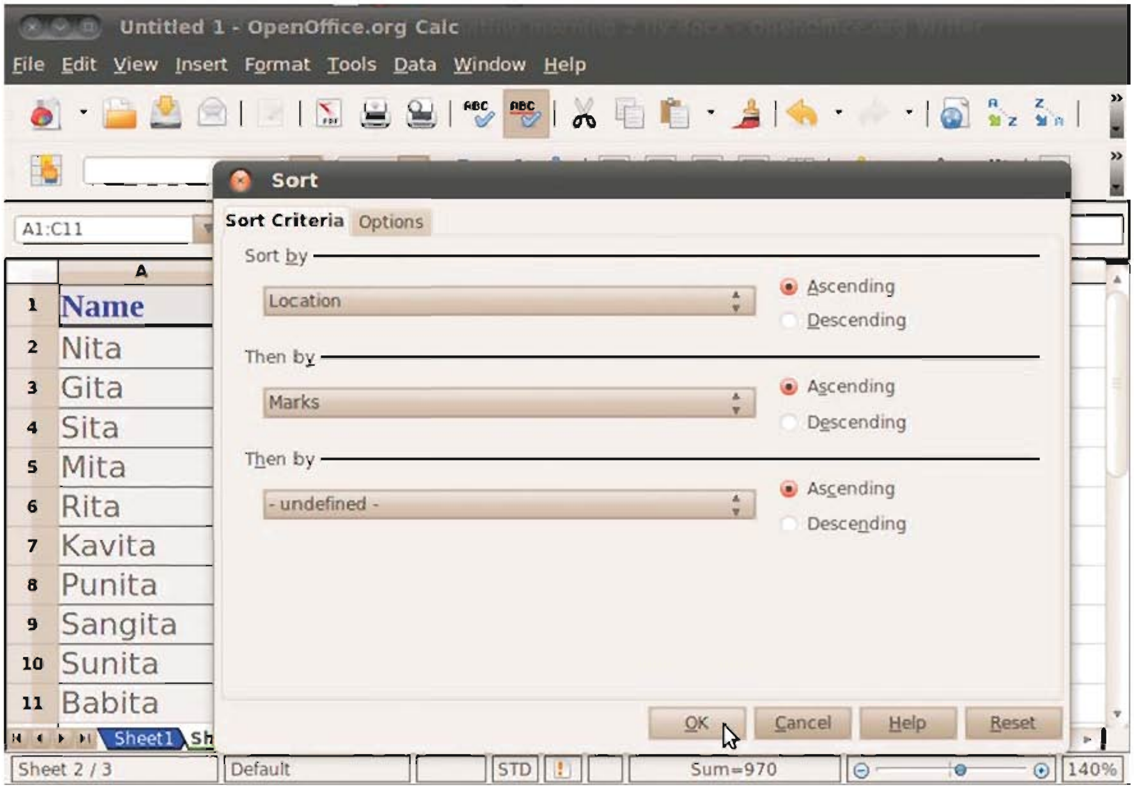
1. કોષ્ટક 6.6માં આપેલો ડેટા કેલ્સી વર્કશીટમાં દાખલ કરો.

Name	Location	Marks
Nita	Vallabh vidyanagar	65
Gita	Anand	95
Sita	Baroda	100
Mita	Ahmedabad	115
Rita	Gandhinagar	135
Kavita	Vallabh vidyanagar	110
Punita	Ahmedabad	105
Sangita	Anand	85
Sunita	Ahmedabad	70
Babita	Anand	90

કોષ્ટક 6.6 : સૉર્ટ કરવા માટે નમૂનાનો ડેટા

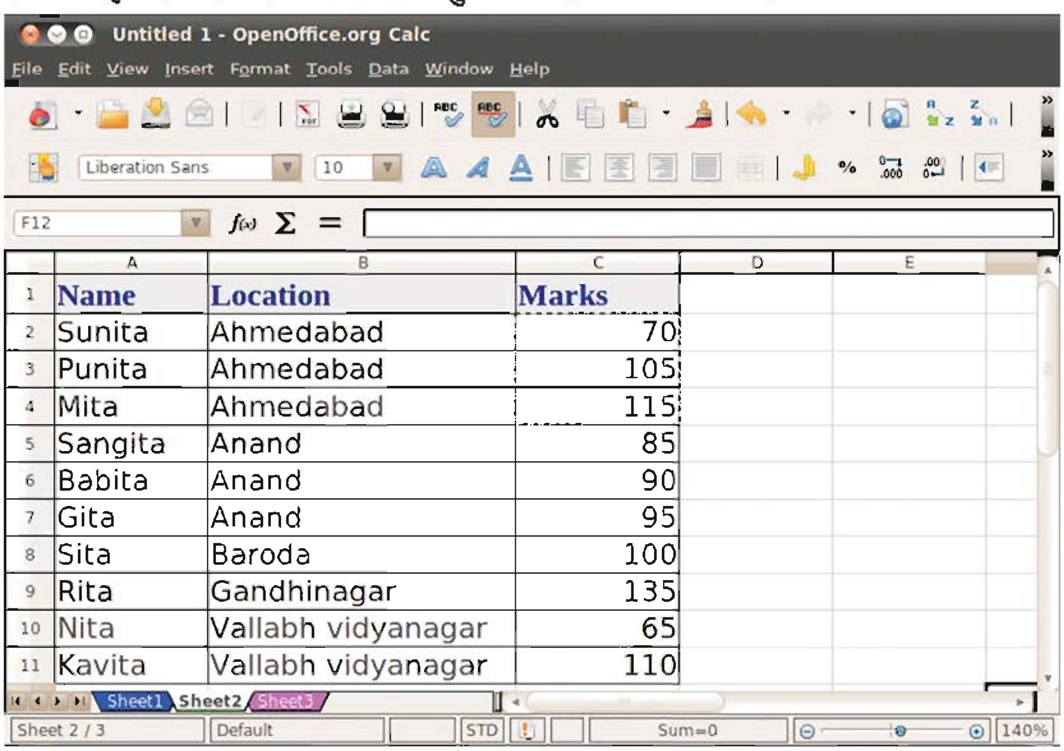
2. શીર્ષકો સાથે ડેટા પસંદ કરો.
3. પસંદ કરો : **Data → Sort**
4. **Sort by** ફિલ્ડમાં **"Location"** પસંદ કરો.
5. **Then by** ફિલ્ડમાં **"Marks"** પસંદ કરો.
6. હવે **OK** બટન દબાવો.

આ બધી ક્રિયાઓ આકૃતિ 6.21માં દર્શાવી છે.



આકૃતિ 6.21 : સૉર્ટના વિકલ્પો

આ બધાં પગલાંઓનો અમલ કરવાથી પસંદ કરેલો ડેટા પ્રથમ location (જગ્યા) અને પછી marks (ગુણ) ઉપર સૉર્ટ થશે (ગોઠવાશે). આનો અર્થ એ થાય કે Ahmedabad ના બધા વિદ્યાર્થીઓની યાદી તેણે મેળવેલા ગુણના ચઢતા ક્રમમાં (સૌથી ઓછા ગુણ ધરાવતો વિદ્યાર્થી પ્રથમ) મળશે. અહીં location ચઢતા ક્રમમાં સૉર્ટ કરતા હોવાથી Ahmedabad સૌપ્રથમ અને Vallabh Vidyanagar અંતમાં આવશે. સૉર્ટ કરેલો ડેટા આકૃતિ 6.22માં દર્શાવ્યા જેવો દેખાશે. જો જરૂર હોય તો તમે ત્રીજા લેવલનું સૉર્ટ પણ ઉમેરી શકો છો.

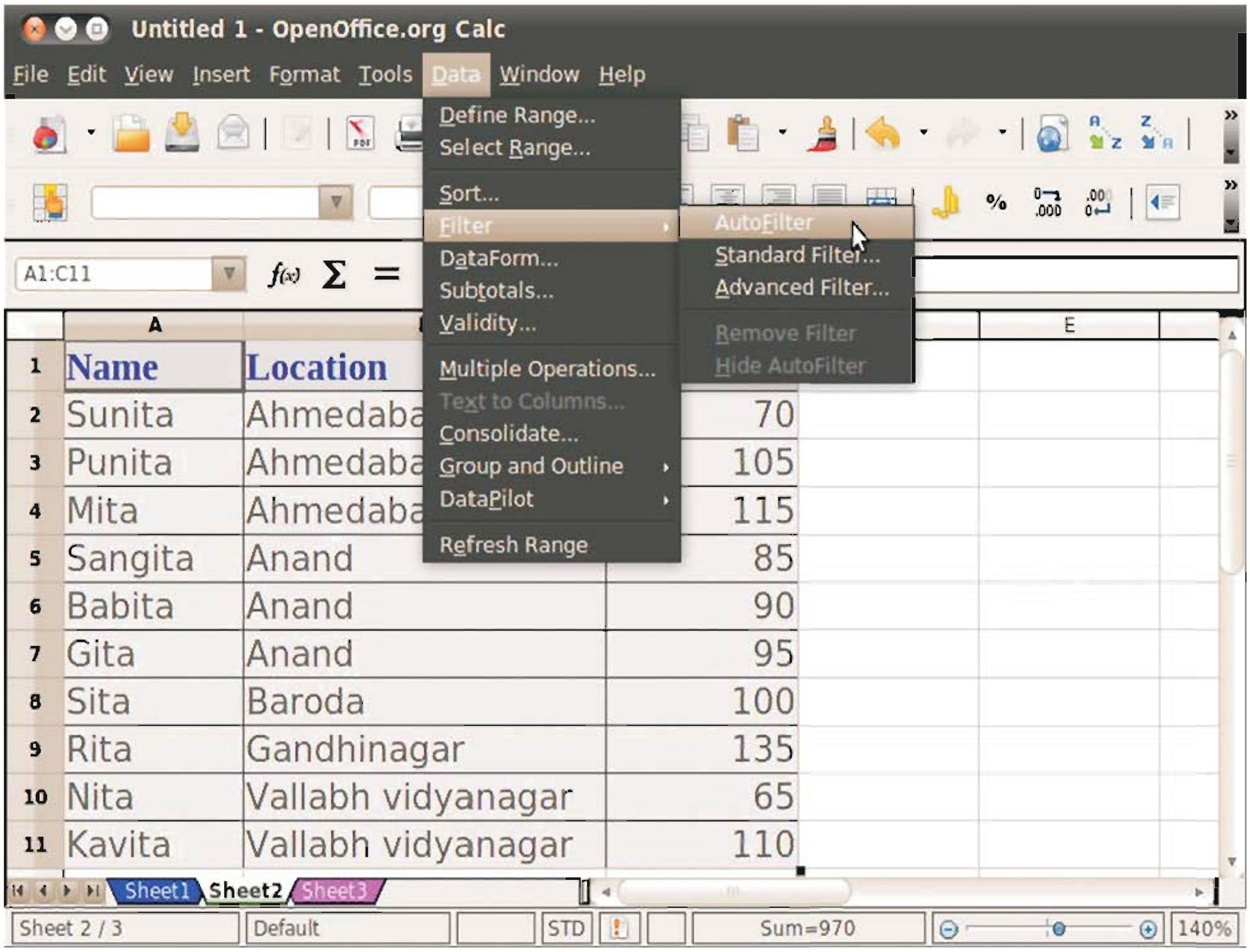


આકૃતિ 6.22 : ગોઠવણી પછીનો ડેટા (સૉર્ટેડ ડેટા)

ડેટા નિસ્યંદન (Data filtering)

ડેટા ફિલ્ટરિંગ આપણને ડેટા ગાળીને બિનજરૂરી ડેટા દૂર કરવામાં મદદ કરે છે અને તમે જે ઇચ્છો તે જ ડેટા રજૂ કરે છે. આપણે હમણાં જ અગાઉના વિભાગમાં સૉર્ટ કરેલો ડેટા કે જેમાં વિદ્યાર્થીઓનાં નામ અને જગ્યા વિશે હતો. તો લો. ચાલો આપણે ડેટા ઉપર એક નિસ્યંદક (ફિલ્ટર-filter) ઉમેરીએ. ધારો કે આપણે એ વિદ્યાર્થીઓની માહિતી જોવા ઇચ્છીએ છીએ કે જેમણે 100 અથવા 100 કરતાં વધારે ગુણ મેળવ્યા હોય. આ કાર્ય કરવા માટે ઓટો ફિલ્ટર આપણે નીચે પ્રમાણે ઉમેરી શકીએ :

1. આકૃતિ 6.23માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે **Data → AutoFilter** પસંદ કરો. તમે હયાત વર્કશીટ કે જેમાં પહેલાં તમે ડેટા દાખલ કરેલો છે તે પણ વાપરી શકો છો.



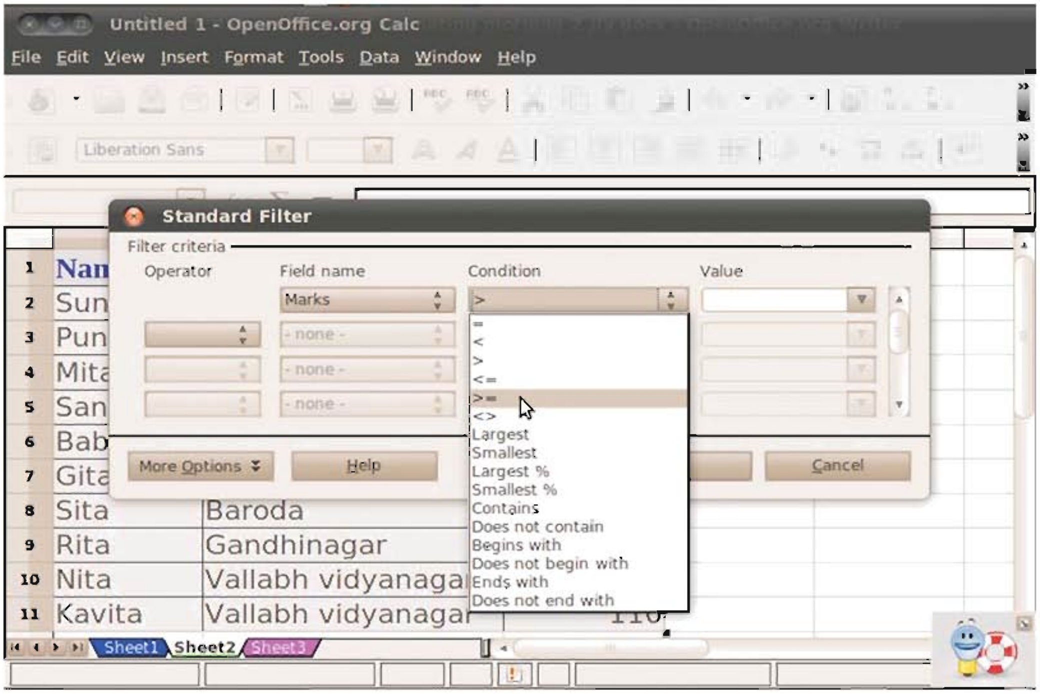
આકૃતિ 6.23 : પસંદ કરેલા ડેટા ઉપર ફિલ્ટર લાગુ કરવા

2. દરેક કૉલમના મથાળે તમે ડ્રોપડાઉન એરો (dropdown arrows) જોઈ શકશો.

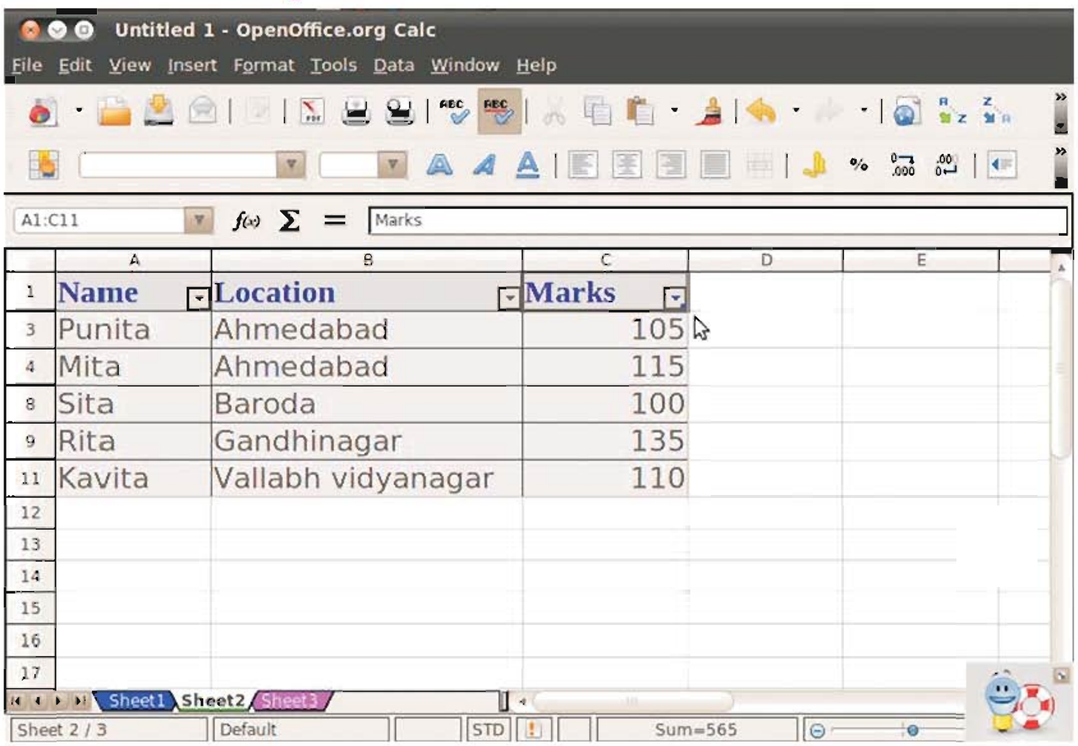
3. ક્લિક કરી કોઈ ચોક્કસ કૉલમ(અહીં Marks)નાં તીર(એરો)ને પકડી રાખો અને કિંમત પસંદ કરો. જેમકે, તમે અગાઉ દાખલ કરેલી કિંમતો અથવા વાક્યપદ (phrases) જેમ કે પહેલાં 10 શ્રેષ્ઠ વગેરે. જો તમારે કોઈ વિશિષ્ટ વિકલ્પ જોઈતો હોય તો તમે standard filter પસંદ કરી આકૃતિ 6.24માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તેમાંથી કિંમતો પસંદ કરો.

4. તમે જોઈ શકશો કે સ્પ્રેડશીટમાં જે વિદ્યાર્થીના ગુણ 100 કરતાં ઓછા હતા તે ગાળીને દૂર કરી દીધા છે. આકૃતિ 6.25માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તીરનો બદલાયેલો રંગ કે જે કેટલોક ડેટા ગાળીને દૂર કર્યો છે તે સૂચવે છે, તેનું કદાચ તમે નિરીક્ષણ કર્યું હશે.

ફરી પસંદ કરો : **Data → Filter → AutoFilter** જેથી ફિલ્ટરનું કાર્ય બંધ થાય.



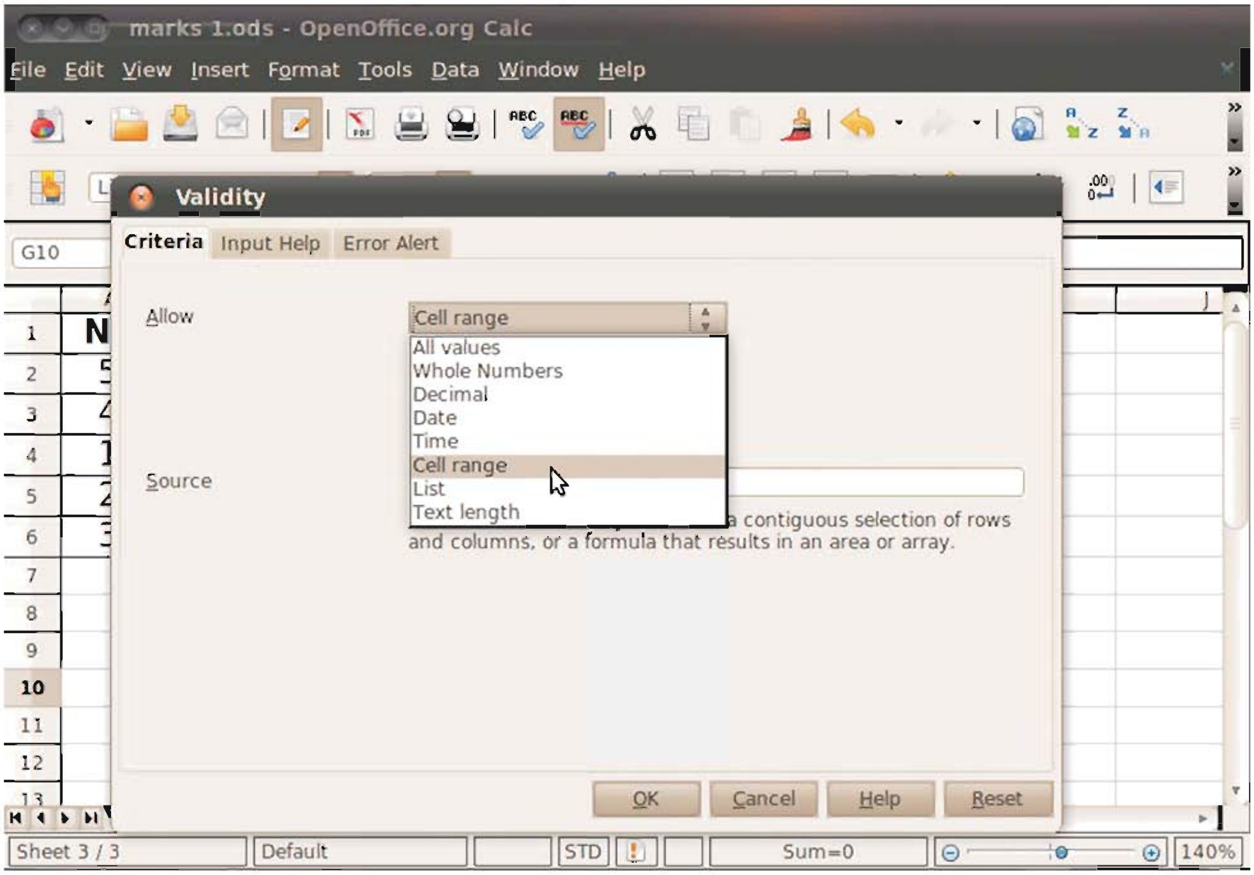
આકૃતિ 6.24 : Standard filter ડાયલૉગ બૉક્સ



આકૃતિ 6.25 : ગાળેલો (ફિલ્ટર્ડ) ડેટા

ડેટા ચકાસણી (Data Validations)

અગાઉ જણાવ્યું હતું તે પ્રમાણે સ્પ્રેડશીટ પૅકેજનો ઉપયોગ માહિતી વિશ્લેષણ જેવાં કે સરવૈયું તૈયાર કરવું અને નાણાંકીય વિશ્લેષણ, મેરિટ યાદી તૈયાર કરવી અને વિદ્યાર્થીઓના પરિણામના વિશ્લેષણમાં થાય છે. આ કિસ્સામાં જો તમે માન્ય (valid) માહિતી આપી હશે તો જ તમને આપેલાં સૂત્રો અને વિધેયો સાચું પરિણામ આપશે. જો કે, સિસ્ટમના ઉપયોગકર્તા હંમેશા માન્ય ડેટા દાખલ કરશે તેની કોઈ ખાતરી આપી શકતું નથી. ડેટા દાખલ કરતાં સમયે ભૂલો રોકવા (ટાળવા) માટે આપણે **ડેટા વેલિડેશન (data validations)**નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. સેલમાં રહેલી માહિતી સાચી છે (માન્ય છે) તેની ખાતરી કરવા માટે સેલ પસંદ કરો અને **Data → Validity** આદેશ આપો. આથી આકૃતિ 6.26માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Validity ડાયલૉગ બૉક્સ ખૂલશે.



આકૃતિ 6.26 : Validityના વિકલ્પો

જે ડેટા તમે ઉપયોગકર્તા પાસેથી મેળવો છો તેના માટે હવે તમે અલગ ધોરણ સેટ કરી શકો છો. અમાન્ય ડેટાને દાખલ થતો રોકવા માટે આપણે અહીં કેટલીક આવશ્યકતાઓ (શરતો) સેટ કરી શકીએ. આ આવશ્યકતાઓમાં સેલ વિસ્તાર, બધી કિંમતો, ફક્ત પૂર્ણાંક સંખ્યાઓ દાખલ કરવી, ફક્ત તારીખ જ માન્ય રાખવી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે, જેના માટે Cell range, All values, ફક્ત Whole numbers અને Date તરીકે વિકલ્પો હોય છે. આ પ્રકારનાં સેટિંગ આપણે **Criteria** ટૅબ વડે આકૃતિ 6.26માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કરી શકીએ છીએ. બીજો ટૅબ **Input Help** છે જેના વડે ડેટા દાખલ કરતાં સમયે આપણે ઉપયોગકર્તાને સહાય પૂરી પાડી શકીએ છીએ.

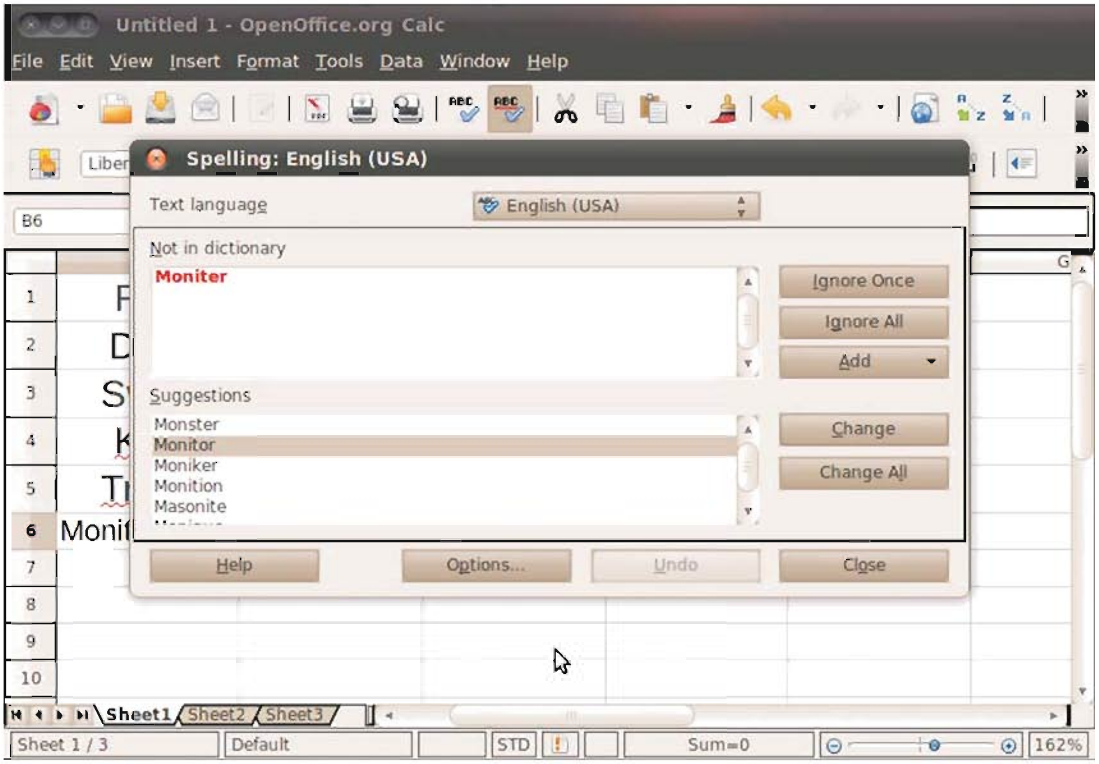
આ ઉપરાંત અન્ય એક **Error Alert** ટૅબ હોય છે કે જો કંઈ ભૂલ થાય તો ભૂલ માટે એક ચેતવણી (એલર્ટ) આપે છે. અહીં એ નોંધવું જોઈએ કે જો તમે **Delete Contents** વિન્ડોમાંથી **Format** અથવા **Delete All** પસંદ કરશો તો તમે સેટ કરેલા Validity વિકલ્પો દૂર કરવામાં આવશે.

કેલ્સીમાં અન્ય પ્રક્રિયાઓ (Other operations in Calc)

કેલ્સી અન્ય અનેક ઉપયોગી પ્રક્રિયાઓ પૂરી પાડે છે. જેમ કે, અંગ્રેજી શબ્દોની જોડણી(સ્પેલિંગ)ની ચકાસણી, શાબ્દિક લખાણ શોધવું અને બદલવું, વર્કશીટ છાપવી વગેરે. આમાંના કેટલાક વિકલ્પોની અહીં આ વિભાગમાં ચર્ચા કરી છે.

જોડણીની ચકાસણી (Spelling check)

કેલ્સીની વર્કશીટમાં માહિતી ટાઇપ કરતી વખતે ઘણીવાર ઉપયોગકર્તા અંગ્રેજીના સ્પેલિંગમાં ભૂલો કરે છે. કેલ્સી આપણને જોડણી (સ્પેલિંગ) ચકાસવાની સુવિધા આપે છે. જો તમે ટૂલબાર ઉપરનું Spelling check બટન (કે જે ટોગલ બટન છે અને તેને ઑન કે ઑફ કરી શકાય છે) ઑન રાખેલું હશે તો ખોટી રીતે લખાયેલા શબ્દો લાલ રેખાથી રેખાંકિત થશે. જ્યારે કંઈક ખોટો શબ્દ (સ્પેલિંગમાં ભૂલ) ટાઇપ કરશો તો તે શબ્દની નીચે લાલ લીટી સાથે તે શબ્દ હાઇલાઇટ થશે. તમારે ફક્ત તેના ઉપર રાઇટ ક્લિક કરવાની જરૂર હોય છે અને આપેલી પસંદગીઓમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો. જોડણી ચકાસવા માટે કેલ્સી શબ્દકોશનો ઉપયોગ કરે છે. જો તમે દાખલ કરેલો શબ્દ તે જ સ્પેલિંગ સાથે શબ્દકોશમાં મળી જાય તો તે શબ્દ સાચો ગણવામાં આવે છે. આકૃતિ 6.27માં જોડણીની ચકાસણી અને સુધાર માટેના શક્ય વિકલ્પ દર્શાવ્યા છે.



આકૃતિ 6.27 : જોડણી ચકાસણીના વિકલ્પો

અમુક સમયે એવું પણ બને કે શબ્દ સાચો હોય જેમ કે તમારું નામ, પણ તે શબ્દ પ્રમાણભૂત શબ્દકોશમાં ન હોય. આ કિસ્સામાં તમારા નામ નીચે પણ લાલ રેખા હોઈ શકે ! આવી પરિસ્થિતિ ટાળવા માટે તમારું નામ "Add to dictionery" વિકલ્પ વડે શબ્દકોશમાં ઉમેરી શકો. તે પછી તમારું નામ અમાન્ય શબ્દ તરીકે હાઈલાઈટ થશે નહીં. જોડણી ચકાસણી કરવા માટેનો એક સરળ માર્ગ છે માત્ર ફંકશન કી F7ને દબાવવાનો. આપમેળે જોડણી ચકાસવાનું ટાળવા માટે તમે આ પ્રમાણે પસંદ કરી શકો : **Format → Cells → Font language=[None]**

શોધવું અને બદલવું (Find and Replace)

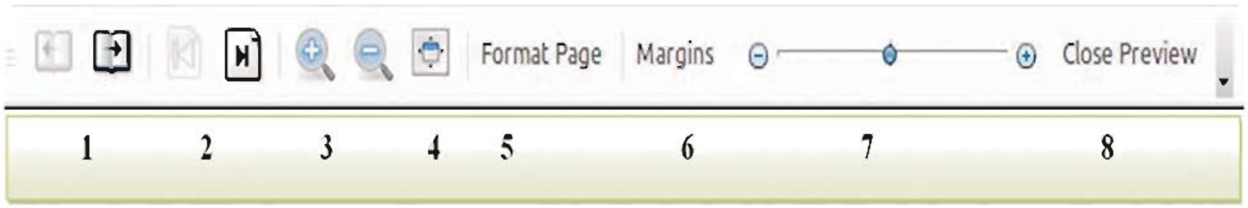
Find and Replace આદેશ વર્કશીટમાં ખૂબ ઝડપથી માહિતી (ડેટા) શોધવામાં અને સેલમાંનું શાબ્દિક લખાણ કે સંખ્યા સંપૂર્ણપણે અથવા આંશિક રીતે બદલવા માટે વપરાય છે. આ કાર્ય કરવા માટે નીચે પ્રમાણે પગલાં ભરો :

- પસંદ કરો : **Edit → Find & Replace**
- Find & Replace ડાયલૉગ બૉક્સમાં પૂછવામાં આવેલી જરૂરી ક્રિયાઓ કરો.

મુદ્રણ (Printing)

વર્કશીટના મોટા કદને કારણે વર્કશીટ છાપવા માટે (પ્રિન્ટિંગ માટે) ખાસ કાળજી જરૂરી છે. શબ્દ-પ્રક્રિયક (વર્ડ પ્રોસેસર) સૉફ્ટવેરની જેમ સ્પ્રેડશીટ વિનિયોગના દસ્તાવેજનું માપ નિશ્ચિત નથી. તમે અનેક આડી હરોળ (રો) અને ઊભી હરોળ (કૉલમ) વડે બનાવેલો દસ્તાવેજ એક પાનામાં બંધબેસતો ન પણ આવે. આ ઉપરાંત કેટલીક માહિતી કપાઈ જાય એમ પણ બને. વધુમાં, આખી વર્કશીટ છાપવી જરૂરી પણ નથી હોતી. આથી, કોઈ પણ દસ્તાવેજ છાપતાં પહેલાં, print preview (મુદ્રણ પૂર્વેનું અવલોકન) વિકલ્પ વાપરવો સલાહભર્યું છે. print preview વિકલ્પ પાનું પૂરું થાય તે નિશાની (પેઈજ બ્રેક) અને હાંસિયા (માર્જિન) સાથે સ્પ્રેડશીટનો દેખાવ પૂરો પાડે છે, વર્કશીટના પૂર્વાવલોકન (પ્રિવ્યૂ) માટે નીચે પ્રમાણે પગલાં ભરો :

- પસંદ કરો : **File → Page Preview**
- આથી કમ્પ્યૂટર સ્ક્રીનના ઉપરના ભાગમાં આકૃતિ 6.28માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો એક બાર (bar) જોવા મળશે. તે દસ્તાવેજના પૂર્વાવલોકન માટે વપરાશકર્તા ઉપયોગમાં લઈ શકે તે ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 6.28 : પૂર્વાવલોકન (પ્રિવ્યૂ) બાર

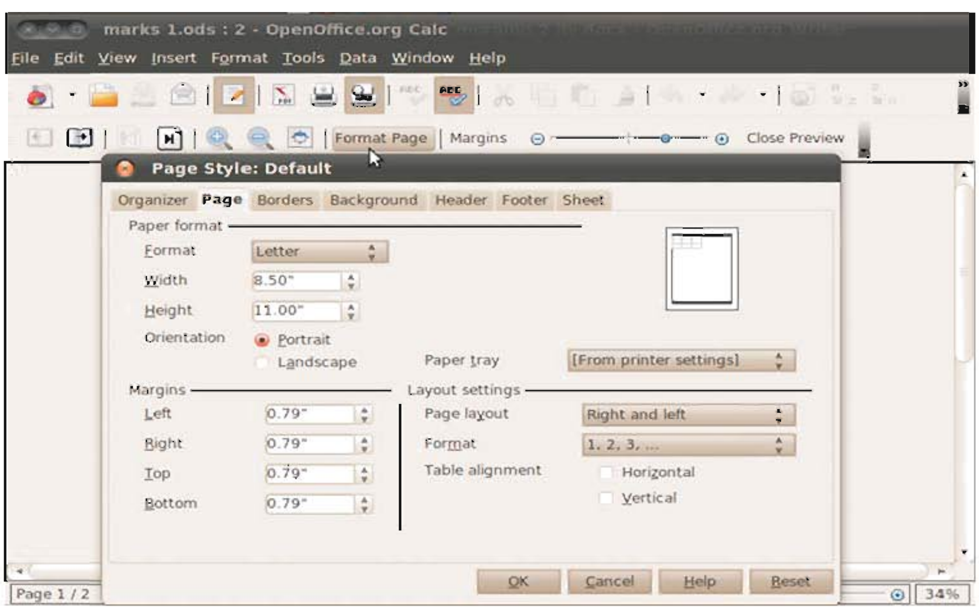
યોગ્ય આઇકોન પસંદ કરી આપણે જરૂરી પ્રક્રિયાઓ કરી શકીએ છીએ. આકૃતિ 6.28માં દર્શાવેલાં લેબલ જુદી જુદી ક્રિયાઓ માટે છે, તેની યાદી કોષ્ટક 6.7માં આપેલી છે.

લેબલ	વર્ણન
1	પાનાં બદલવાં
2	છેલ્લા પાના પર પહોંચવા
3	ઝૂમ ટૂલ
4	આખા સ્ક્રીન પરનો દેખાવ
5	પાનાના ફોર્મેટિંગ માટેનું ડાયલૉગ બૉક્સ ખોલવા માટે
6	હાંસિયા દર્શાવવા
7	સ્કેલિંગ
8	પ્રિવ્યુ બંધ કરવા

કોષ્ટક 6.7 : પૂર્વાવલોકન વિકલ્પો

પાનાનું પૂર્વાવલોકન પાનાના ફોર્મેટિંગની કિંમતો સેટ કરવા માટે પણ વપરાય છે. પાનાનું ફોર્મેટિંગ (page formatting) કરવા માટે નીચે પ્રમાણે પગલાં ભરો :

- પસંદ કરો : **File → Page Preview**
- સ્ક્રીન ઉપર પ્રદર્શિત આડા ડાયલૉગ બૉક્સમાંથી **Format Page** બટન દબાવો.
- આકૃતિ 6.29માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે **Page Style** નામના ડાયલૉગ બૉક્સમાં **Page** લખેલા વિભાગને પસંદ કરો.
- જરૂરી પસંદગીઓ પસંદ કરી OK બટન દબાવી પરિવર્તનોનો સંગ્રહ કરો.

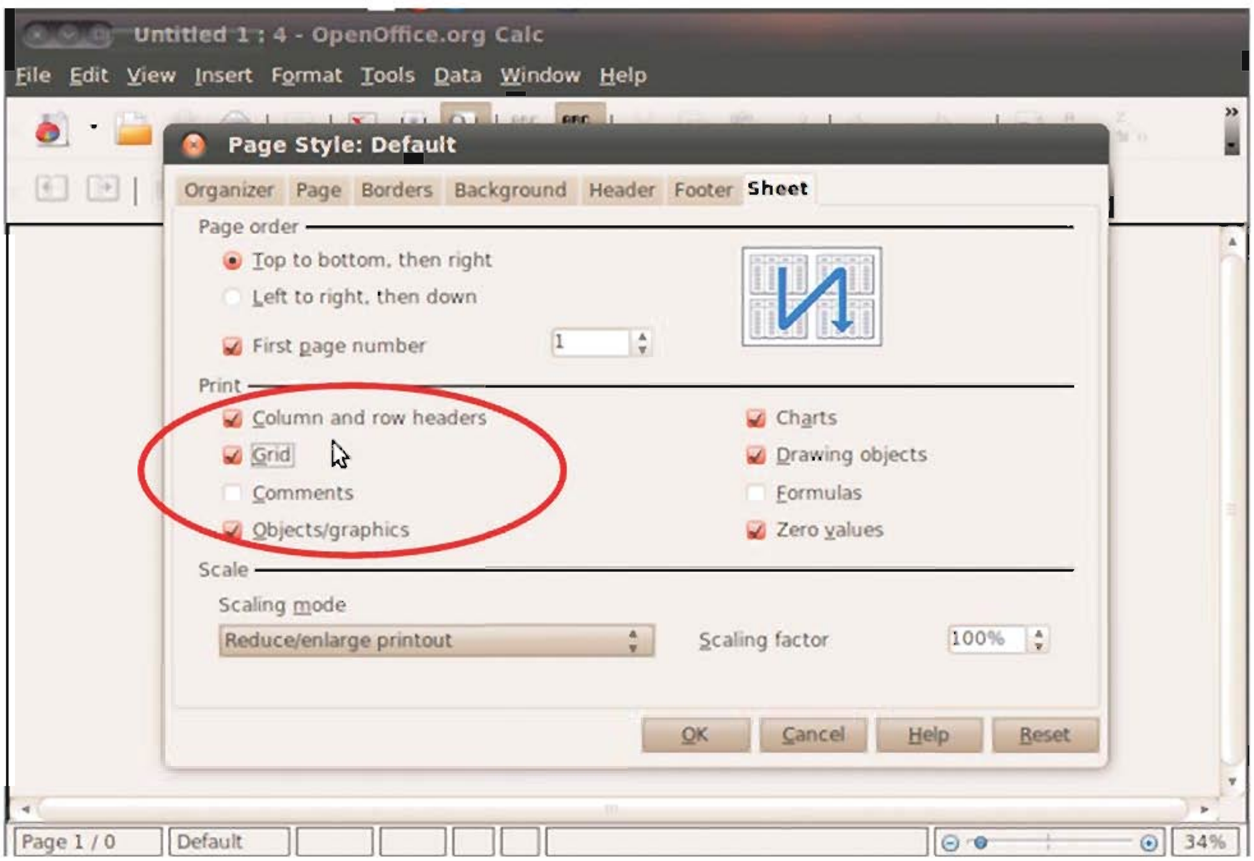


આકૃતિ 6.29 : Page formatingના વિકલ્પો

તમે પેપરનું માપ **(Format)** A4, લીગલ અથવા કોઈ પણ ઇચ્છિત પાનાના કદની પસંદગી કરી શકો છો. તમે **Margins** વડે ડાબી બાજુ, જમણી બાજુ, ઉપર અને નીચે માર્જિન (હાંસિયા) સેટ કરી શકો છો, આ વિકલ્પો ઉપરાંત તમે અન્ય Page formattingના વિકલ્પોના પ્રયોગો કરી શકો : **Paper Tray** વિકલ્પ કે જેમાં ઉપરની ટ્રેમાંથી કે નીચેની ટ્રેમાંથી તમારું પાનું પ્રિન્ટરમાં આવશે તે જણાવવાનું હોય છે અને **Page Layout** વિકલ્પનો ઉપયોગ એવા સમયે થાય છે જ્યારે એક ભૌતિક પાના ઉપર તમે એક કરતાં વધારે પાનાં છાપતાં હો. Formatની પસંદગી આડું પાનું કે ઊભું પાનું જેવું **Orientation** જણાવવા માટે પણ થાય છે.

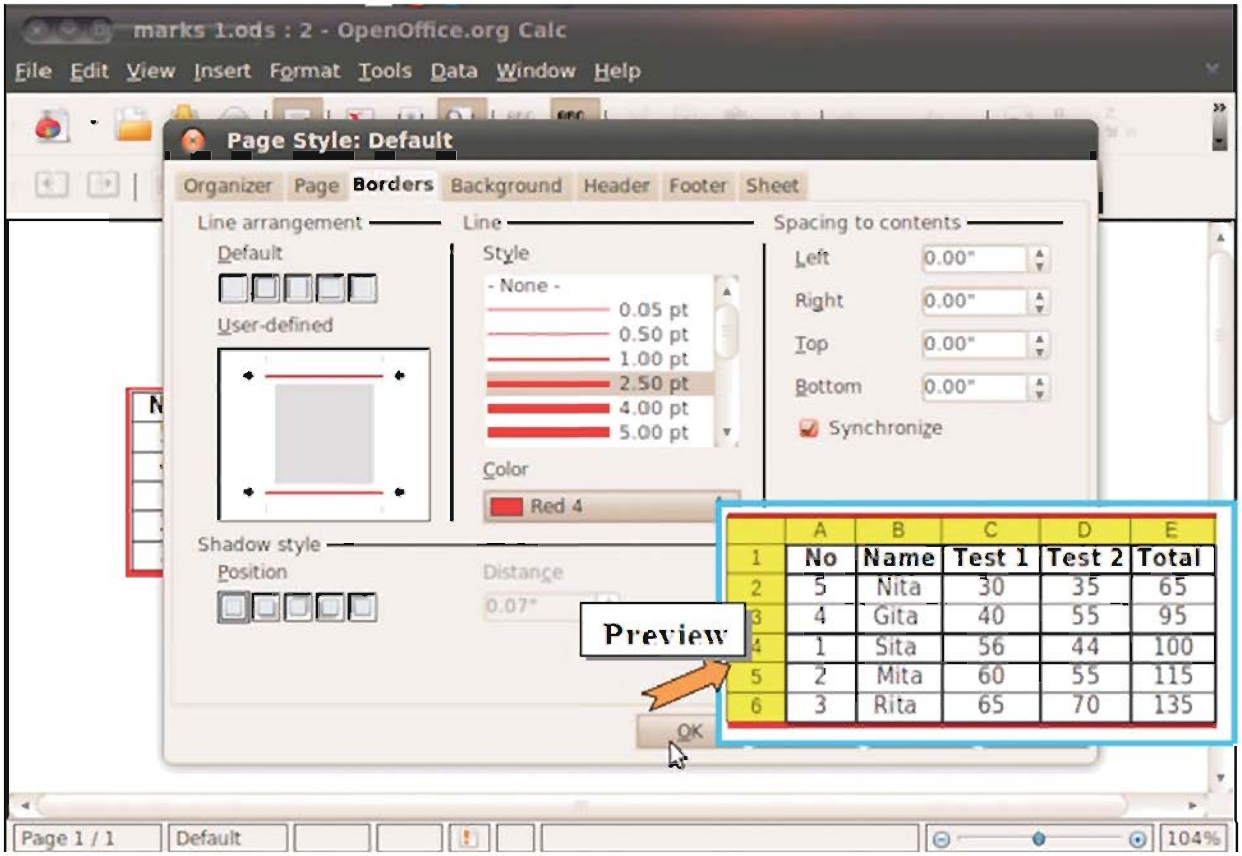
જો તમે આડી હરોળનાં મથાળાં, ઊભી હરોળનાં મથાળાં સાથે સેલ ગ્રીડ (સેલની આસપાસ કિનારીઓ સાથે) છાપવા ઈચ્છતા હોય તો નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની ક્રિયાઓ કરો :

- પસંદ કરો : **Format → Page** એક ડાયલૉગ બૉક્સ સ્ક્રીન ઉપર પ્રદર્શિત થશે.
- આના વિકલ્પરૂપે, પસંદ કરો **File → Page Preview** અને **Format Page** બટન દબાવો.
- હવે **Sheet** ટૅબ ખોલો (આકૃતિમાં છેલ્લો ટૅબ)
- આકૃતિ 6.30માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે **Grid** ચેકબૉક્સને ટિક કરો (ક્લિક કરવાથી ખરાની નિશાની ચેકબૉક્સમાં દેખાશે).
- હવે **Column and row headers** ચેકબૉક્સ ટિક કરો.
- ડાયલૉગ બૉક્સ બંધ કરો.



આકૃતિ 6.30 : column and row headers તેમ જ cell gridsને સેટ કરવી

Borders ટૅબનો ઉપયોગ કરીને તમે રંગીન કિનારીઓ પણ છાપી શકો છો. તમે કિનારીઓ (borders) સેટ કરવાના અન્ય વિકલ્પો સાથે કિનારીનો પ્રકાર, કિનારીનો રંગ અને લીટીની જાડાઈ પણ પસંદ કરી શકો છો. આકૃતિ 6.31માં સેલની કિનારી સેટ કરવાના વિકલ્પો દર્શાવ્યા છે. એક વાર તમે પ્રાચલ (પેરામીટર) સેટ કરી દો પછી OK બટન દબાવો. તે પછી તમે પાનાનું પૂર્વાવલોકન કરી શકો. આકૃતિ 6.31માં લાલ રંગની કિનારી તેમજ દાખલ કરેલા ડેટા પીળી પશ્ચાદ્ભૂમિ સાથે ડેટાનું પૂર્વાવલોકન (ભૂરા લંબચોરસને કાળા તીર વડે દર્શાવ્યો છે) દર્શાવેલું છે. જો કે પૂર્વાવલોકન જોવા માટે Borders, cell headers અને background સેટ કર્યા પછી તમારે Page Previewમાં જવું પડે છે.



આકૃતિ 6.31 : Borders અને Background સેટ કરવાં

જ્યારે દરેક વિકલ્પ અને ફોર્મેટ સેટ થઈ જાય તે પછી તમે સૌથી ઉપરની લીટીમાં રહેલા પ્રિન્ટર આઇકોન ઉપર ફક્ત ક્લિક કરીને દસ્તાવેજ છાપી શકો છો.

પેઈજ બ્રેક બદલવું (Modifying page breaks)

પાનું પૂરું થાય તેની નિશાની (પેઇજ બ્રેક) જોવા અને તેને બદલવા માટે નીચેની ક્રિયાઓ કરો :

- પસંદ કરો : **View → Page Break Preview**

- જો તમે પાનાના દેખાવથી સંતુષ્ટ હો તો તમે તે પ્રિન્ટ કરી શકો છો નહીંતર તમારી જરૂરિયાત પ્રમાણે લીટીને ખેંચીને (ડ્રૅગ કરીને) પેઇજ બ્રેક બદલો.

મેનૂનો આદેશ **View → Normal** આપવાથી તમે પાનાનો સામાન્ય દેખાવ જોઈ શકો છો.

હેડર અને ફૂટર (Header and Footer)

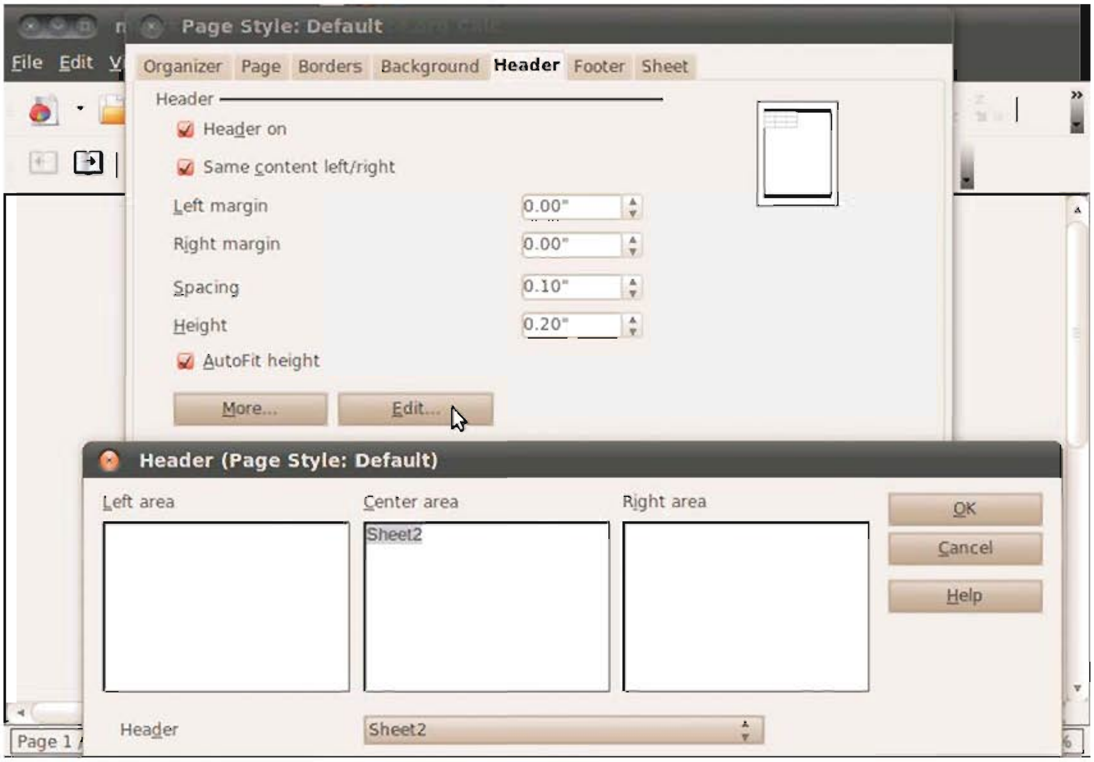
દરેક પાનાની ઉપરની બાજુએ અને દરેક પાનાની નીચેની બાજુએ થોડો વિસ્તાર અનામત રાખવામાં આવે છે. આ ઉપરના અને નીચેના વિસ્તારને અનુક્રમે હેડર (header) અને ફૂટર (footer) કહેવામાં આવે છે.

હેડર બનાવવા માટે નીચે પ્રમાણે આદેશ આપો :

- પસંદ કરો : **File → Page Preview → Format**

- હવે Header ટૅબ ખોલો અને તેમાં રહેલાં Edit બટનને દબાવો અને જરૂરી પરિવર્તનો કરો.

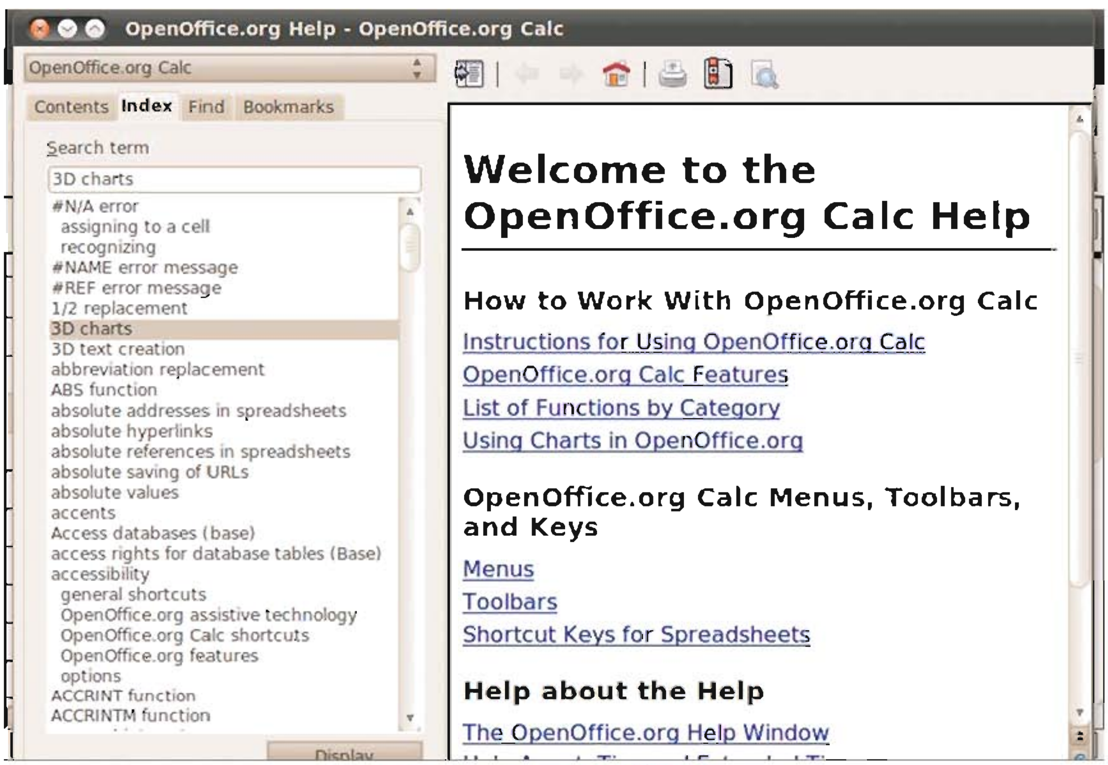
કૅલ્સીનાં હેડર અને ફૂટર વિસ્તારને ત્રણ ભાગમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે : ડાબી બાજુનો વિસ્તાર, મધ્ય વિસ્તાર અને જમણી બાજુનો વિસ્તાર. તમે આ વિસ્તારમાં જે કંઈ લખો છો તે આપોઆપ દસ્તાવેજમાં ઉમેરાઈ જશે. આકૃતિ 6.32માં હેડર ઉમેરવાનું દર્શાવેલું છે.



આકૃતિ 6.32 : હેડર ઉમેરવું

મદદ મેળવવી – (Getting help)

કેલ્સીની અંદર જ વિવિધ કાર્યો અને શબ્દોને લગતી મદદ મેળવવા માટેની માર્ગદર્શિકા (manual) સમાયેલી હોય છે. કોઈ ક્રિયા બાબત માહિતી શોધવા માટે તેમાં (કેલ્સીમાં) સર્ચ (search) ક્રિયા પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ માટે તમારે ફક્ત **Help → OpenOffice.org Help** આદેશ આપવો પડે છે. જ્યારે તમે મદદ મેળવવા માટેનો આદેશ આપો છો ત્યારે આકૃતિ 6.33માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો સ્ક્રીન દેખાશે. આનો બીજો સરળ વિકલ્પ કી બોર્ડ ઉપરથી **F1** ફંકશન કી દબાવવાનો છે.



આકૃતિ 6.33 : મદદ મેળવવી

સારાંશ

આ પ્રકરણમાં આપણે કેલ્સી સ્પ્રેડશીટમાં ડેટાને આકર્ષક રીતે રજૂ કરવા માટે ફૉર્મેટિંગ, સૉર્ટિંગ (ગોઠવણી) અને વેલિડેટ (ચકાસણી) ક્રિયાઓ બાબત શીખ્યા. આપણે સ્પ્રેડશીટ કક્ષાની ક્રિયાઓ વિશે જાણ્યું કે જે નવા કે હયાત દસ્તાવેજ ખોલવાનું, દસ્તાવેજને કેલ્સીમાં તેમજ અન્ય ફૉર્મેટમાં સંગ્રહ કરવાનું તેમજ ફાઈલ ઉપરની અન્ય ક્રિયાઓ જેવી કે દસ્તાવેજને શોધવાનું કે બંધ કરવાનું કાર્ય સરળ બનાવે છે. આ ઉપરાંત શીટ કક્ષાની ક્રિયાઓ જેવી કે શીટનું નામ બદલવું અને શીટનો રંગ બદલવો, શીટ ઉમેરવી કે દૂર કરવી વગેરે બાબત વિશે પણ શીખ્યા. આ પ્રકરણમાં આપણે આ ઉપરાંત સેલ કક્ષાની અને રો તેમજ કૉલમ કક્ષાની ક્રિયાઓ બાબત પણ શીખ્યા. આપણે ડેટાની ગોઠવણી, ડેટાની ચકાસણી અને અન્ય વિવિધ કાર્યો માટેની ક્રિયાઓ જેવી કે આપોઆપ સેલમાં માહિતી ભરવાની પ્રક્રિયા (ઑટોફિલ ઑપરેશન), હેડર અને ફૂટર સેટ કરવા, દસ્તાવેજ પ્રિન્ટ કરવું, જોડણીની ચકાસણી કરવી તેમજ મદદ મેળવવી વગેરે બાબત વિશે પણ શીખ્યા.

સ્વાધ્યાય

1. કેલ્સીમાં નવો દસ્તાવેજ કઈ રીતે બનાવી શકાય તે સમજાવો.
2. કેલ્સી વર્કશીટનું નામ કઈ રીતે બદલી શકાય અને તેનો રંગ કઈ રીતે બદલી શકાય તે સમજાવો.
3. કેલ્સીમાં વર્કશીટ કઈ રીતે ઉમેરી શકાય અને વધારાની વર્કશીટ દૂર કરી શકાય તે સમજાવો.
4. સેલમાં રહેલી માહિતી દૂર કરવા ઉપર ટૂંક નોંધ લખો.
5. કેલ્સીમાં ઑટોફિલ ટૂલ કઈ રીતે કાર્ય કરે છે તે સમજાવો.
6. કેલ્સીના સંદર્ભમાં સાપેક્ષ સ્થાનાંક અને નિરપેક્ષ સ્થાનાંક સમજાવો.
7. ડેટા નિસ્યંદન (ફિલ્ટરિંગ) ઉપર ટૂંક નોંધ લખો.
8. ડેટાની ક્રમબદ્ધ ગોઠવણી (સૉર્ટિંગ) ઉપર ટૂંક નોંધ લખો.
9. ડેટા ચકાસણી શું છે ? તે શા માટે જરૂરી છે અને કેલ્સી તે કઈ રીતે કરે છે તે સમજાવો.
10. કેલ્સીમાં પ્રિન્ટ કરતી વખતે હેડર અને ફૂટર કઈ રીતે ઉમેરી શકાય તે સમજાવો.
11. નીચે આપેલા વિકલ્પોમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો :

(1) નીચેનામાંથી કઈ કાર્યરીતિ ડેટાને ચોક્કસ ક્રમમાં જેમ કે ચઢતા ક્રમમાં કે ઊતરતા ક્રમમાં ગોઠવવાનું કાર્ય કરે છે ?

(a) ડેટા ફૉર્મેટિંગ
(b) ડેટા વેલિડેશન્સ
(c) ડેટા ફિલ્ટરિંગ
(d) ડેટા સૉર્ટિંગ

(2) સેલમાં ફક્ત તારીખ જ દાખલ કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ કાર્યરીતિ વપરાય છે ?

(a) ડેટા ફૉર્મેટિંગ
(b) ડેટા વેલિડેશન્સ
(c) ડેટા ફિલ્ટરિંગ
(d) ડેટા સૉર્ટિંગ

(3) નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પ જ્યારે પસંદ કરવામાં આવે છે ત્યારે બધા ડેટા વેલિડેશન્સ દૂર કરે છે ?

(a) Delete formatting
(b) Delete all
(c) Delete formula
(d) Delete me

(4) કેલ્સીની કઈ સગવડથી આપણે એક કરતાં વધારે જગ્યાએથી કોઈ શબ્દ બદલી શકીએ છીએ ?

(a) Find & Replace (b) ફક્ત Replace વડે

(c) Copy આદેશથી (d) Priview આદેશથી

(5) પેઇજ પ્રિવ્યૂ નીચેનામાંથી ક્યા સેટિંગ માટે પરવાનગી આપે છે ?

(a) Borders (b) Margins

(c) Column and row heading (d) આપેલા તમામ વિકલ્પો

(6) જોડણી ચકાસણી માટે કેલ્સીમાં કઈ ફંકશન કીનો ઉપયોગ થાય છે ?

(a) F1 (b) F2 (c) F4 (d) F7

(7) કેલ્સીમાં મદદ મેળવવા માટે નીચેનામાંથી કઈ ફંકશન કીનો ઉપયોગ થાય છે ?

(a) F1 (b) F2 (c) F4 (d) F7

(8) ડેટાને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવા માટેની પ્રક્રિયાને શું કહે છે ?

(a) સૉર્ટિંગ (b) સર્ચિંગ (c) ફિલ્ટરિંગ (d) વેલિડેટિંગ

(9) બિનજરૂરી ડેટાને ગાળીને દૂર કરવાની પ્રક્રિયાને શું કહે છે ?

(a) સૉર્ટિંગ (b) સર્ચિંગ (c) ફિલ્ટરિંગ (d) વેલિડેટિંગ

(10) કેવળ માન્ય ડેટાને જ દાખલ કરવાની પ્રક્રિયાને શું કહે છે ?

(a) સૉર્ટિંગ (b) સર્ચિંગ (c) ફિલ્ટરિંગ (d) વેલિડેટિંગ

પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય

1. કેલ્સી દસ્તાવેજને Save as વિકલ્પ વાપરીને અન્ય ફૉર્મેટમાં સંગ્રહ કરો. તમે જે ફૉર્મેટમાં સંગ્રહ કર્યો હોય તે સૉફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરી તેને ખોલો.

2. કેલ્સી દસ્તાવેજ ખોલો અને Sheet ટૅબ વડે તેમાં 7 શીટ ઉમેરો, ત્યાર પછી તેને મેઘધનુષ્યના રંગો જેમ કે જાંબલી, વાદળી રંગ ... વગેરેથી દરેક શીટનો રંગ બદલો. તે પછી ખાતરી કરો કે દરેક શીટ તે પ્રમાણેના રંગની છે કે કેમ એટલે કે વાદળી રંગની શીટ વાદળી રંગથી બદલાઈ છે વગેરે.

3. ઋણ સંખ્યાઓ ઉપર ઑટોફિલ ટૂલનો ઉપયોગ કરો.

4. બે તારીખ સાથે ઑટોફિલ ટૂલ વાપરી જુઓ. એક સેલમાં 15-08-2013 લખો તેની બાજુના સેલમાં તે પછીની તારીખ લખો. આ માહિતીને તે પછીના દસ સેલમાં ડ્રેગ કરો. આ કાર્યરીતિનો ઉપયોગ કરી માસિક કૅલેન્ડર બનાવવા પ્રયત્ન કરો.

5. શબ્દકોશમાં તમારું નામ ઉમેરો જેથી તમારા નામ નીચે લાલ લીટી પ્રદર્શિત ન થાય.

6. તમારા મિત્રોની એક યાદી તેમની જન્મતારીખ સાથેની બનાવો. ત્યાર પછી તે યાદીને City અને પછી Namesના ક્રમમાં ગોઠવો. તેનાં શીર્ષકનાં મથાળાં નીચે પ્રમાણે લો :

Name	Address in one line	City	Mobile no	Email	Date of Birth	Month of Birth	Year of Birth
Khushi	1, Gokul Park	Anand	.....	.....	01	July	1995
....							

7. આ સ્વાધ્યાયના ઉદાહરણ 6માં તૈયાર કરેલી મિત્રોની યાદીને એ રીતે ફિલ્ટર કરો કે જેથી ફક્ત એ મિત્રોની માહિતી પ્રદર્શિત થાય જેની જન્મતારીખ ઑગસ્ટ માસમાં હોય.

8. Sorting અને Filtering વિશે Help વડે માહિતી મેળવો. આ વિષયો ઉપર Helpનો ઉપયોગ કરીને નોંધ તૈયાર કરો.

9. ડેટા ચકાસણી(વેલિડેશન્સ)ની નોંધનો ઉપયોગ અને આ સ્વાધ્યાયના ઉદાહરણ 6માં દાખલ કરેલા ડેટાનો ઉપયોગ કરીને date of birth કૉલમને ચકાસો જેથી કોઈ વ્યક્તિ તારીખમાં 33 જેવી સંખ્યા દાખલ કરી ન શકે. તમારે ડેટાને એ રીતે ચકાસવા પડે જેથી તે તારીખની કિંમતમાં ફક્ત 1 થી 31ની સંખ્યા જ સ્વીકારે.