

(ફક્ત ખાનગી ઉપયોગ માટે)

ડિપ્લોમા ઈન કો-ઓપરેટિવ મેનેજમેન્ટ
D C M

કમ્પ્યુટર - સંચાલકીય પાસાંઓ

અભ્યાસ નોંધ



ગુજરાત રાજ્ય સહકારી સંઘ

‘સહયોગ’, રીલિફ રોડ, જ્યોતિની સંઘ પાછળ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.

ફોન : (૦૭૯) ૨૫૩૫૨૨૨૦, ફેક્સ : (૦૭૯) ૨૫૩૫૧૩૬૦

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિષય	પાન નં.
૧	કમ્પ્યુટરનાં મૂળતત્ત્વો	૧-૧૪
	૧.૧ પરિચય	
	૧.૨ કમ્પ્યુટરનો ઇતિહાસ	
	૧.૩ કમ્પ્યુટરના ઘટકોની ભૂમિકા	
	૧.૪ કમ્પ્યુટરની સ્મૃતિ	
	૧.૪.૧ રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી	
	૧.૪.૨ રીડ ઓન્લી મેમરી	
	૧.૪.૩ કેચ મેમરી	
	૧.૫ કમ્પ્યુટરમાં માહિતી દર્શાવવી	
	૧.૬ સોફ્ટવેર એટલે શું ?	
	૧.૭ હાર્ડવેર એટલે શું ?	
	૧.૮ એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર અને સિસ્ટમ સોફ્ટવેર - તફાવત	
	૧.૯ ડેટા અને ઇન્ફર્મેશન - તફાવત	
	૧.૧૦ કમ્પ્યુટરની લાક્ષણિકતાઓ	
	૧.૧૧ કમ્પ્યુટરનું બંધારણ-ઘડતર	
	૧.૧૨ ઘટકોની કામગીરી	
	૧.૧૨.૧ નિવેશ એકમો	
	૧.૧૨.૨ મધ્યવર્તી પ્રક્રિયક એકમ	
	૧.૧૨.૩ સ્મૃતિ એકમ	
	૧.૧૨.૪ એરિથમેટિક અને લોજીક યુનિટ	
	૧.૧૨.૫ નિયંત્રણ એકમ	
	૧.૧૨.૬ નિર્ગમ સાધનો	
	૧.૧૩ કમ્પ્યુટર ભાષાઓ	
	૧.૧૩.૧ બેઝિક	
	૧.૧૩.૨ ફોરટ્રેન	
	૧.૧૩.૩ પાસ્કલ	
	૧.૧૩.૪ કોબોલ	
	૧.૧૩.૫ 'સી' - ભાષા	
૨.	ચાલક પદ્ધતિ - ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ્સ	૧૫-૪૫
	૨.૧ ચાલક પદ્ધતિની વ્યાખ્યા	
	૨.૨ ચાલક પદ્ધતિના કાર્યો	
	૨.૩ ચાલક પદ્ધતિના પ્રકારો	

પ્રકરણ	વિષય	પાન નં.
	૨.૪ કેરેક્ટર યુઝર ઇન્ટરફેસ અને ગ્રાફિક્સ યુઝર ઇન્ટરફેસ - તફાવત	
	૨.૫ વિન્ડોઝ ચાલક પદ્ધતિ	
	૨.૬ વિન્ડોઝ ચાલક પદ્ધતિથી થતા ફાયદા	
	૨.૭ વિન્ડોઝ XP	
૩.	કમ્પ્યુટર નેટ-વર્કિંગ અને ઇન્ટરનેટ	૪૬-૫૪
	૩.૧ કમ્પ્યુટર નેટ-વર્કિંગ	
	૩.૧.૧ નેટ-વર્ક વિશેનો ખ્યાલ	
	૩.૧.૨ નેટ-વર્કિંગના ફાયદાઓ	
	૩.૨ નેટ-વર્કિંગના પ્રકારો	
	૩.૨.૧ લોકલ એરિયા નેટ-વર્ક	
	૩.૨.૨ વાઈડ એરિયા નેટ-વર્ક	
	૩.૨.૩ મેટ્રોપોલિટન એરિયા નેટ-વર્ક	
	૩.૩ નેટ-વર્કિંગના ઘટકો	
	૩.૩.૧ રીપીટર્સ	
	૩.૩.૨ હબ્સ	
	૩.૩.૩ સ્વીચ	
	૩.૩.૪ રાઉટર્સ	
	૩.૩.૫ ગેટવેયઝ	
	૩.૩.૬ માહિતી મોકલવા માટેનાં ભૌતિક માધ્યમો	
	૩.૩.૬.૧ કો-ઓક્સિયલ કેબલ	
	૩.૩.૬.૨ ટૂવીસ્ટેડ પેર કેબલ	
	૩.૩.૬.૩ ફાઈબર ઓપ્ટિક કેબલ્સ	
	૩.૩.૬.૪ વાયર વિનાની તકનિક	
	૩.૪ ઇન્ટરનેટ વિશેનો ખ્યાલ	
	૩.૪.૧ ઇન્ટરનેટ	
	૩.૪.૪.૧ વર્લ્ડ વાઈડ વેબ	
	૩.૫ WWWના ફાયદાઓ	
	૩.૫.૧ ચિત્રાત્મક	
	૩.૫.૨ એકબીજા સાથે જોડાયેલ	
	૩.૫.૩ ઈ-મેઈલ	
૪.	એમ. એસ. ઓફિસ - એમ. એસ. વર્ડ - પરિચય	૫૫-૭૭
	૪.૧ એમ.એસ વર્ડ - માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ	
	૪.૨ માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ - લાક્ષણિકતાઓ	
	૪.૨.૧ ડોક્યુમેન્ટ સ્ક્રિન ઉપર લાવવા	

પ્રકરણ	વિષય	પાન નં.
	૪.૨.૨ નવાં ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાં	
	૪.૨.૩ ચિહ્નો અથવા ખાસ અક્ષરો	
	૪.૨.૪ સાચા સ્પેલિંગ અને ગ્રામર	
	૪.૨.૫ અક્ષર અને ફકરાનું ફોર્મેટ	
	૪.૨.૬ અક્ષરનું ફોર્મેટિંગ	
	૪.૨.૭ લખાણ અથવા સંખ્યાના ફોન્ટ બદલવા	
	૪.૨.૮ બેક-ગ્રાઉન્ડ ઉમેરવા	
	૪.૨.૯ પેજનંબર ઉમેરવા	
	૪.૨.૧૦ બોર્ડર ઉમેરવી	
	૪.૨.૧૧ બોર્ડર દૂર કરવી	
	૪.૨.૧૨ પ્રિન્ટ કરતાં પહેલાં ડોક્યુમેન્ટ જોવો	
	૪.૨.૧૩ ડોક્યુમેન્ટની પ્રિન્ટ લેવી	
	૪.૨.૧૪ કવરની ઉપર એડ્રેસની પ્રિન્ટ લેવી	
૪.૩	મેક્રો	
	૪.૩.૧ મેક્રો બનાવવો	
	૪.૩.૨ વર્ડમાં મેક્રો રેકોર્ડ કરવો	
	૪.૩.૩ મેક્રો રન કરવો	
	૪.૩.૪ મેક્રોને કોપી કરવો	
	૪.૩.૫ મેક્રોમાં સુધારા-વધારા કરવા	
	૪.૩.૬ મેક્રોને દૂર કરવો	
૪.૪	ટેબલ	
	૪.૪.૧ સાદુ ટેબલ બનાવવું	
	૪.૪.૨ સંકીર્ણ ટેબલ બનાવવું	
૪.૫	પહેલેથી લખેલ લખાણને ટેબલમાં રૂપાંતર કરવું	
૪.૬	ટેબલ અને તેના ઘટકો દૂર કરવા	
	૪.૬.૧ સેલ, રો અથવા કોલમને ટેબલમાંથી દૂર કરવા	
	૪.૬.૨ ટેબલમાં કોલમની પહોળાઈ બદલવી	
૪.૭	ઈમેજ ઉમેરવી - ચિત્ર ઉમેરવું	
	૪.૭.૧ ચિત્ર ઉમેરવું	
	૪.૭.૨ સ્કેન કરેલું ચિત્ર ઉમેરવું	
૪.૮	ખાસ લખાણની અસરો ઉમેરવી અથવા બદલવી	
૪.૯	લખાણની ખાસ અસર ઉમેરવી	
૪.૧૦	લખાણની ખાસ અસરો બદલવી	
૪.૧૧	વોટરમાર્ક બનાવવું	
૪.૧૨	મેઈલ મર્જ	

પ્રકરણ	વિષય	પાન નં.
	૪.૧૨.૧ ફોર્મ લેટર બનાવવો	
	૪.૧૨.૨ વર્ડમાં નવું મેઈલ મર્જ ડેટા સોર્સ બનાવવું એમ.એસ. વર્ડની એક્સરસાઈઝ	
૫.	એમ. એસ. ઓફિસ - એમ. એસ. એક્સલ - પરિચય	૭૮-૯૧
	૫.૧ એમ.એસ. એક્સલની લાક્ષણિકતાઓ	
	૫.૨ મુવીંગ એરાઉન્ડ ધી વર્કશીટ	
	૫.૩ રેન્જ પસંદ કરવી	
	૫.૪ ફોર્મ્યુલાઓ હાથ ધરવી	
	૫.૪.૧ પોઈન્ટ એન્ડ ક્લિક મેથડ	
	૫.૪.૨ સ્વભાવિક ભાષા ફોર્મ્યુલા પદ્ધતિ	
	૫.૪.૩ ફોર્મ્યુલા પેલેટનો ઉપયોગ કરવો	
	૫.૫ જટિલ ફોર્મ્યુલા પેલેટનો ઉપયોગ કરવો	
	૫.૬ ફાઈલિંગ ફોર્મ્યુલા	
	૫.૭ ટોટલીંગ કોલમ્સ અને રોસ	
	૫.૮ કોલમની પહોળાઈ ગોઠવવી	
	૫.૯ લખાણ ગોઠવવું	
	૫.૧૦ રો અને કોલમને ઉમેરવી અને દૂર કરવી	
	૫.૧૧ સેલના ઘટકો એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ લઈ જવા અને કોપી કરવા	
	૫.૧૨ ફંક્શન ઉમેરવા	
	૫.૧૩ ફંક્શન ઉમેરવા	
	૫.૧૪ એક્સેલમાં પ્રિન્ટ મેળવવી	
	૫.૧૫ ચાર્ટ બનાવવા	
	૫.૧૬ ક્લિપઆર્ટ ગેલેરીમાંથી ક્લિપઆર્ટ ઉમેરવું	
	૫.૧૭ વર્ડ આર્ટસ ઉમેરવા	
	૫.૧૮ વર્કશીટ ખોલવા માટેનાં પગલાં	
	૫.૧૯ વર્કશીટ સંગ્રહ કરવા માટે એક્સરસાઈઝ	
૬.	એમ. એસ. ઓફિસનો પરિચય - પાવર-પોઈન્ટ	૯૨-૧૦૫
	૬.૧ પ્રેઝન્ટેશનની શરૂઆત કરવી	
	૬.૨ પાવર-પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનનો સંગ્રહ કરવો	
	૬.૩ પાવર-પોઈન્ટ ઈન્ટરફેસની તપાસ	
	૬.૪ સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર	
	૬.૫ ડ્રોઈંગ ટુલબાર	
	૬.૬ પાવર-પોઈન્ટના વ્યૂ	
	૬.૭ સ્લાઈડમાં કંઈક ઉમેરવું અને દેખાવ બદલવો	

પ્રકરણ	વિષય	પાન નં.
	૬.૮ બુલેટસ અને સ્લાઈડના ટાઈટલ ઉમેરવા	
	૬.૯ લખાણને આગળ અથવા પાછળ મોકલવું	
	૬.૧૦ માહિતીની કોપી કરવી અને બીજી જગ્યાએ લાવવી	
	૬.૧૧ સ્લાઈડને Outline View માં મોકલવી	
	૬.૧૨ સ્લાઈડ અથવા બુલેટ દૂર કરવા	
	૬.૧૩ ભૂલોને દૂર કરવી	
	૬.૧૪ પ્રેઝન્ટેશનમાં સુધારા-વધારા કરવા અને દેખાવ બદલવો	
	૬.૧૫ સ્લાઈડ ટ્રાન્ઝિશન અને એનિમેશન વ્યાખ્યા	
	૬.૧૬ સ્લાઈડ માસ્ટરમાં સુધારા-વધારા	
	૬.૧૭ સ્લાઈડનું બેક-ગ્રાઉન્ડ	
	૬.૧૮ ક્લિપઆર્ટ અને ઓબ્જેક્ટ ઉમેરવા	
	૬.૧૯ ચિત્ર દોરવા માટેનાં ટુલ્સ	
	૬.૨૦ સ્લાઈડ સેટ કરવી અને પ્રિન્ટ કરવી	
	૬.૨૧ સ્લાઈડ સેટ કરવી	
	૬.૨૨ પ્રિન્ટ લેવી એક્સરસાઈઝ	
૭.	કમ્પ્યુટર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી એકાઉન્ટીંગ પદ્ધતિ	૧૦૬-૧૦૯
	૭.૧ પરિચય	
	૭.૨ પેકેજમાં ચાવીરૂપ ઓપ્શન - વિકલ્પ	
	૭.૩ ટેલી એકાઉન્ટીંગ પેકેજની લાક્ષણિકતાઓ અને ફાયદાઓ	
૮.	ટૂબલ શુટિંગ	૧૧૦-૧૧૫
●	પરિશિષ્ટ : — શોર્ટકટ કી — ફંક્શન કી — ફાઈલ એક્સટેન્શન — સંક્ષિપ્ત સંજ્ઞાના પુરા નામ	૧૧૬-૧૨૦

