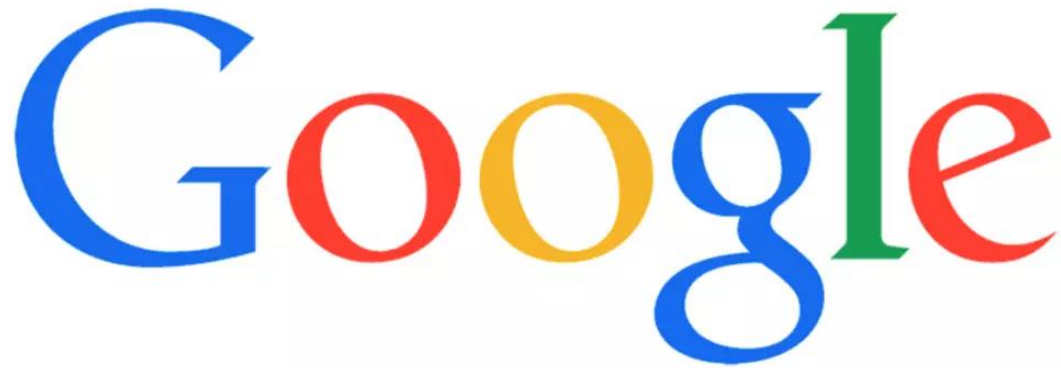


# What is Google?

- ❖ Google is an American multinational, publicly-traded organization built around the company's hugely popular search engine. Company was first incorporated as privately held company on September 7, 1998

The Google logo is displayed in its characteristic multi-colored font (blue, red, yellow, blue, green, red) on a white background.

# HISTORY

- Google began in 1996 , as a research project by Larry Page who was soon joined by Sergey Brin , two Ph.D. students at Stanford University
- In 1997 , the BACKRUB was renamed as “GOOGLE” .
- “GOOGLE” : which means  $10^{100}$ .
- And in the same year GOOGLE becomes GOOGLE Inc.
- Finally , In 1998 the homepage was launched .
- In 1999 , GOOGLE redesigns the logo .



# Founder of Google



Larry Page



Sergey Brin



# Services of Google

- ◆ Gmail
- ◆ YouTube
- ◆ Picasa
- ◆ Google maps
- ◆ Google earth
- ◆ Google street view
- ◆ Google news
- ◆ Google play
- ◆ Android
- ◆ Fiber
- ◆ Hangouts
- ◆ Google Car
- ◆ Google Glass
- ◆ Google Cardboard
- ◆ Google alerts
- ◆ Google chrome
- ◆ Google apps
- ◆ Blogger
- ◆ Google reader
- ◆ AdWords
- ◆ Google voice
- ◆ Book search



**Over 151 Google  
Products and Services**



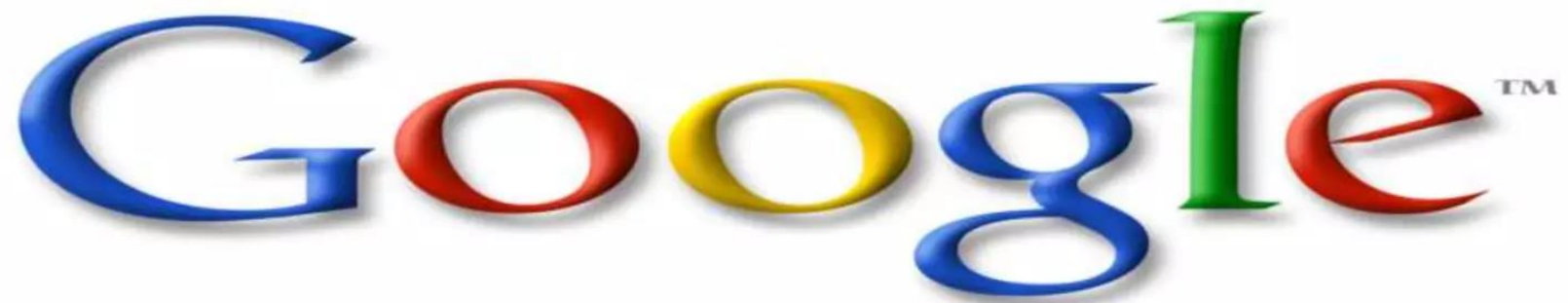
# GOOGLE Image

- In 2001, it launched its international office in TOKYO, JAPAN and introduced GOOGLE images with 250 million images.



# Join YOUTUBE

- In 2006 , YOUTUBE Join GOOGLE .

The Google logo is displayed in its classic multi-colored font (blue, red, yellow, blue, green, red) with a trademark symbol (TM) at the end.The YouTube logo is shown, featuring the word "You" in black and "Tube" in white inside a red rounded rectangle.

# GOOGLE News

- In 2002 , the GOOGLE news was launched with 4000 news resources online .





# GMAIL

- In 1' April 2004 , Gmail goes live started with 1 GB storage space .

Google  
GMAIL





# GOOGLE Maps

- In 2005, GOOGLE Map was created .
- It name is igoogle . It contains personalized homepage.





# CLOUD BASED COMPUTING

- In the same year , it converts to "CLOUDE BASED COMPUTING"
- It contains many Google apps .



# Google OPERATING SYSTEM

- In 2009 , GOOGLE was developed one operating system .
- Its called "GOOGLE CHROME OS" .
- It is a Linux based operating system .





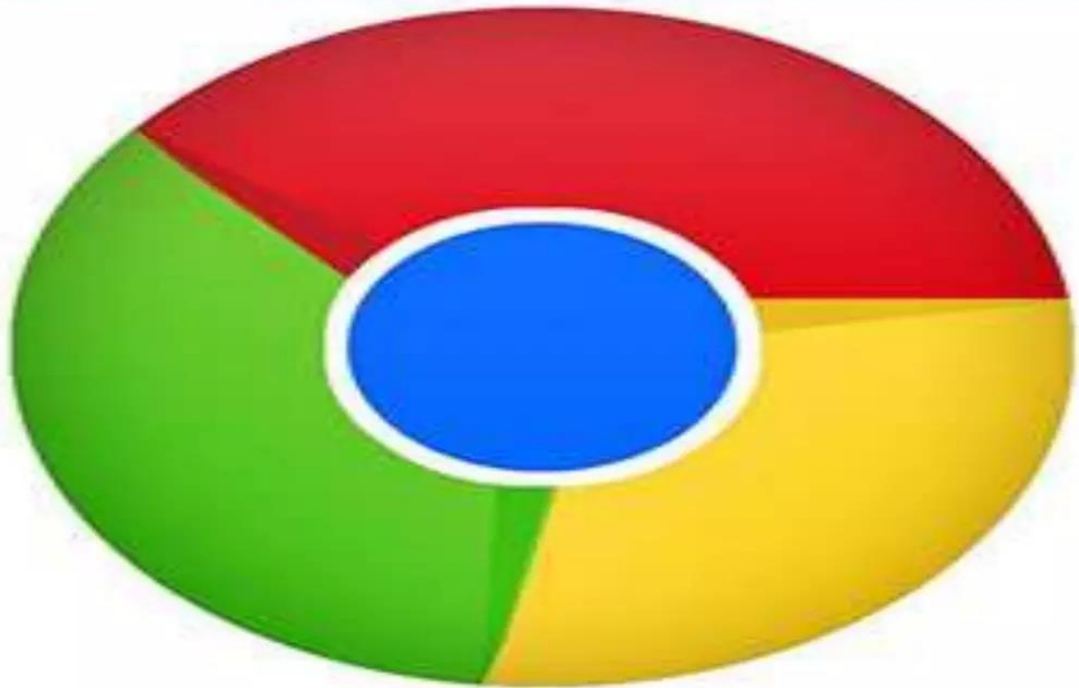
# WORLD'S 1<sup>ST</sup> ANDROID MOBILE

- In the same year , it announced World's first Android phone .
- Company name is "T - Mobile" .



# Google CHROME

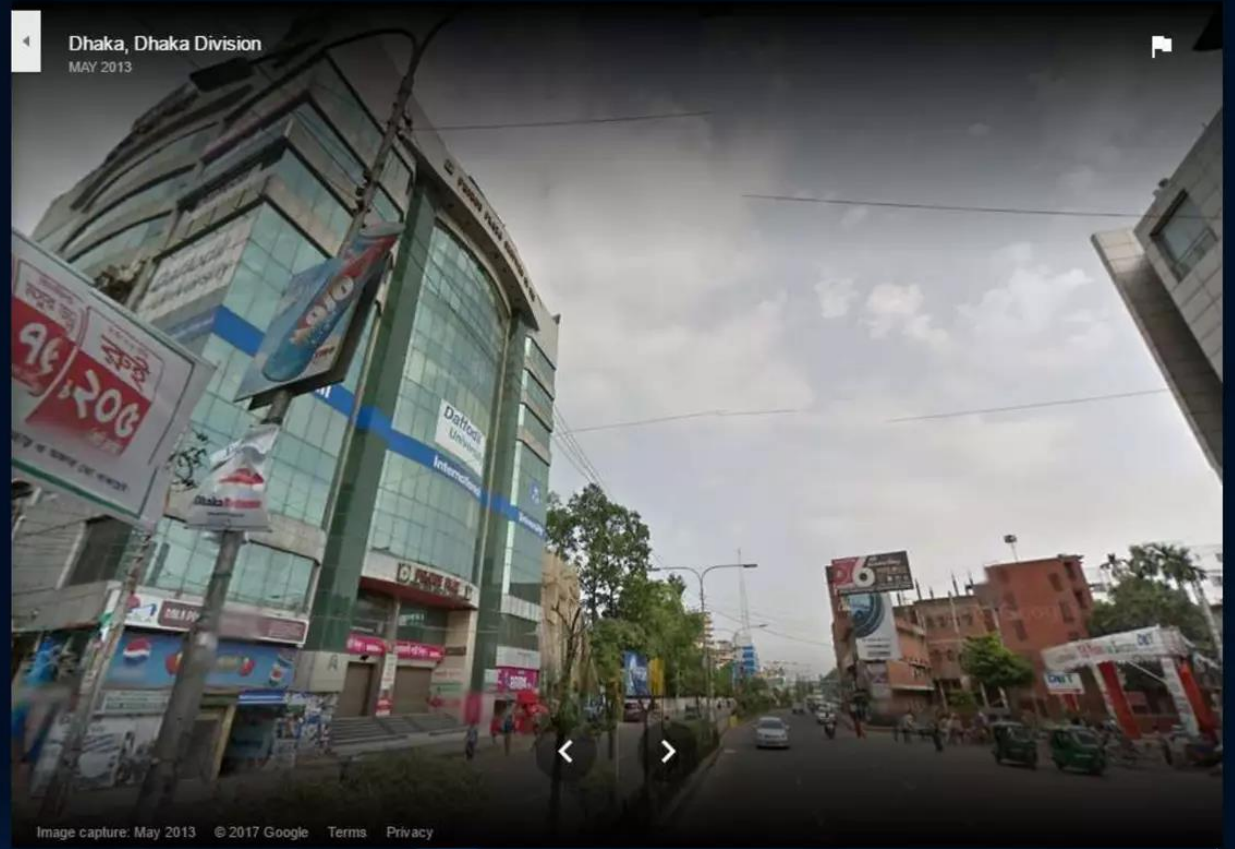
- In 2008 , GOOGLE is 10 years old and it introduced one web browser .
- It name is GOOGLE CHROME .
- It is very faster , easier , safer .



Chrome

# GOOGLE Street view

- In the same year , GOOGLE launched “ STREET VIEW ” in 5 U.S cities .





# ANDROID MOBILE OS

- In 2007 ,Android mobile operating system is Announced.

Google to Merge **Android** with **Chrome OS**

Single Operating system for Mobiles, Desktops & Laptops



# Google +

- In 2011, GOOGLE launched **GOOGLE+**.
- It is a social networking service .



Google+

Google+

G+

G+

## ગૂગલ શું છે?

ગૂગલ એક લોકપ્રિય ઇન્ટરનેટ સર્ચ એન્જિન છે. તે વેબ પેજીસ શોધવા માટે વેબને સ્કેન કરે છે જે તમે શોધ બોક્સમાં લખેલા શબ્દો સાથે સુસંગત છે.

ગૂગલની સ્થાપના સપ્ટેમ્બર, 1998ના રોજ અમેરિકન કોમ્પ્યુટર વૈજ્ઞાનિકો લેરી પેજ અને સેર્ગેઈ બ્રિન દ્વારા કરવામાં આવી હતી જ્યારે તેઓ કેલિફોર્નિયામાં સ્ટેનફોર્ડ યુનિવર્સિટીમાં પીએચડી વિદ્યાર્થીઓ હતા.

## ગૂગલ સર્ચ શું છે?

Google શોધ એ વિશ્વભરમાં સૌથી લોકપ્રિય સર્ચ એન્જિન છે, જે વપરાશકર્તાઓને ઇન્ટરનેટ પર ઝડપથી માહિતી શોધવા માટે સક્ષમ કરે છે. તેના અદ્યતન અલ્ગોરિધમ્સ સાથે, Google સંબંધિત શોધ પરિણામો પહોંચાડવા માટે અબજો વેબ પૃષ્ઠોનું આયોજન અને અનુક્રમણિકા કરે છે. જે Google શોધને અલગ પાડે છે તે વપરાશકર્તાના ઉદ્દેશ્યને સમજવાની અને સાદા તથ્યોથી લઈને જટિલ સંશોધન વિષયો સુધીના પ્રશ્નોના સચોટ જવાબો પ્રદાન કરવાની ક્ષમતા છે. આ વ્યક્તિઓને સમય બચાવવા અને જ્ઞાનના ભંડારને સરળતાથી એક્સેસ કરવામાં મદદ કરે છે.

વધુમાં, Google શોધ સતત વિકસિત થાય છે, ત્વરિત જવાબો, સ્વતઃ-પૂર્ણ, અને વ્યક્તિગત સૂચનો જેવી સુવિધાઓને એકીકૃત કરીને, વપરાશકર્તા અનુભવને વધારે છે અને માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવે છે, ઝડપી બ્રાઉઝિંગ માટે પરવાનગી આપે છે.

## દૈનિક જીવનમાં ગૂગલ સર્ચનું મહત્વ

- અમારી આંગળીના ટેરવે વિશાળ માત્રામાં માહિતીની ત્વરિત એક્સેસ પ્રદાન કરે છે.
- આરોગ્ય સમસ્યાઓથી લઈને DIY પ્રોજેક્ટ્સ સુધીના વિવિધ વિષયો પર ઝડપી અને કાર્યક્ષમ સંશોધનને સક્ષમ કરે છે.
- રોજિંદા પ્રશ્નોને ઉકેલવામાં મદદ કરે છે, જેમ કે વાનગીઓ શોધવા, હવામાનની આગાહીઓ તપાસવી અથવા નજીકના વ્યવસાયો શોધવા.
- શૈક્ષણિક સંસાધનો, ટ્યુટોરિયલ્સ અને સૂચનાત્મક વિડિઓઝ દ્વારા શીખવાની સુવિધા આપે છે.
- સ્વતઃ-પૂર્ણ અને સૂચવેલ શોધ શબ્દો ઓફર કરીને સમય બચાવે છે.
- વપરાશકર્તાઓને વિવિધ ઉદ્યોગોમાં નવીનતમ સમાચાર, વલણો અને વિકાસ સાથે અપડેટ રાખે છે.
- માહિતગાર નિર્ણયો લેવા માટે મૂલ્યવાન સાધન તરીકે કાર્ય કરે છે, પછી ભલે તે ઉત્પાદનો ખરીદવાનું હોય, ટ્રિપ્સનું આયોજન કરવું હોય અથવા કિંમતોની સરખામણી કરવી હોય.





Google Drive એ તમારા માટે એક ઓનલાઈન રિપોઝીટરી સ્ટોરેજ સુવિધા છે. ડ્રાઇવ તમને કોઈપણ ફાઇલ-ચિત્રો, દસ્તાવેજો વગેરે માટે 30GB સ્ટોરેજ પ્રદાન કરે છે. તમારી ફાઇલો કોઈપણ સ્માર્ટફોન, ટેબ્લેટ અથવા કમ્પ્યુટરથી પહોંચી શકાય છે. તેથી તમે જ્યાં પણ જાઓ, તમારી ફાઇલને અનુસરે છે. તમે ઈમેલ કર્યા વગર તમારી ફાઇલો અથવા ફોલ્ડર્સ કોઈપણ સાથે શેર કરી શકો છો.



અહીં તમારા એકાઉન્ટમાં સાઇન ઇન કરો:

One account. All of Google.

Sign in to continue to Gmail

John Diehl  
diehlj@bedfordasd.org

Password

Sign In

Need help?

Sign in with a different account

One Google Account for everything Google



લેઆઉટને જાણવું

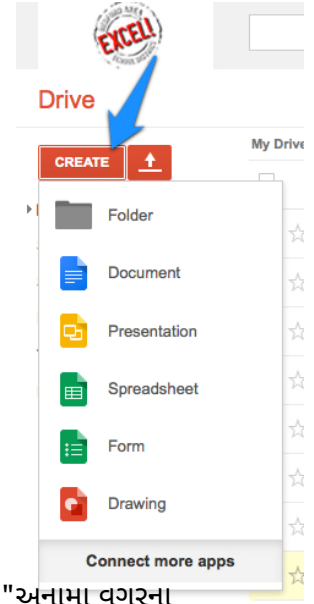
The screenshot shows the Google Drive web interface with various annotations in blue boxes and arrows pointing to specific features:

- Account**: Points to the user's account name and email address in the top right corner.
- More Apps**: Points to the 'More Apps' button in the top right corner.
- Details**: Points to the 'Details' button in the top right corner.
- List View**: Points to the 'List View' button in the top right corner.
- Grid View**: Points to the 'Grid View' button in the top right corner.
- Setting**: Points to the 'Settings' button in the top right corner.
- Drive**: Points to the 'Drive' button in the top left corner.
- New File**: Points to the 'New File' button in the top left corner.
- Upload a file or folder to "Drive"**: Points to the 'Upload' button in the top left corner.
- File Storage**: Points to the 'File Storage' button in the top left corner.
- Files shared with me**: Points to the 'Files shared with me' button in the top left corner.
- List of Files**: Points to the list of files in the main content area.

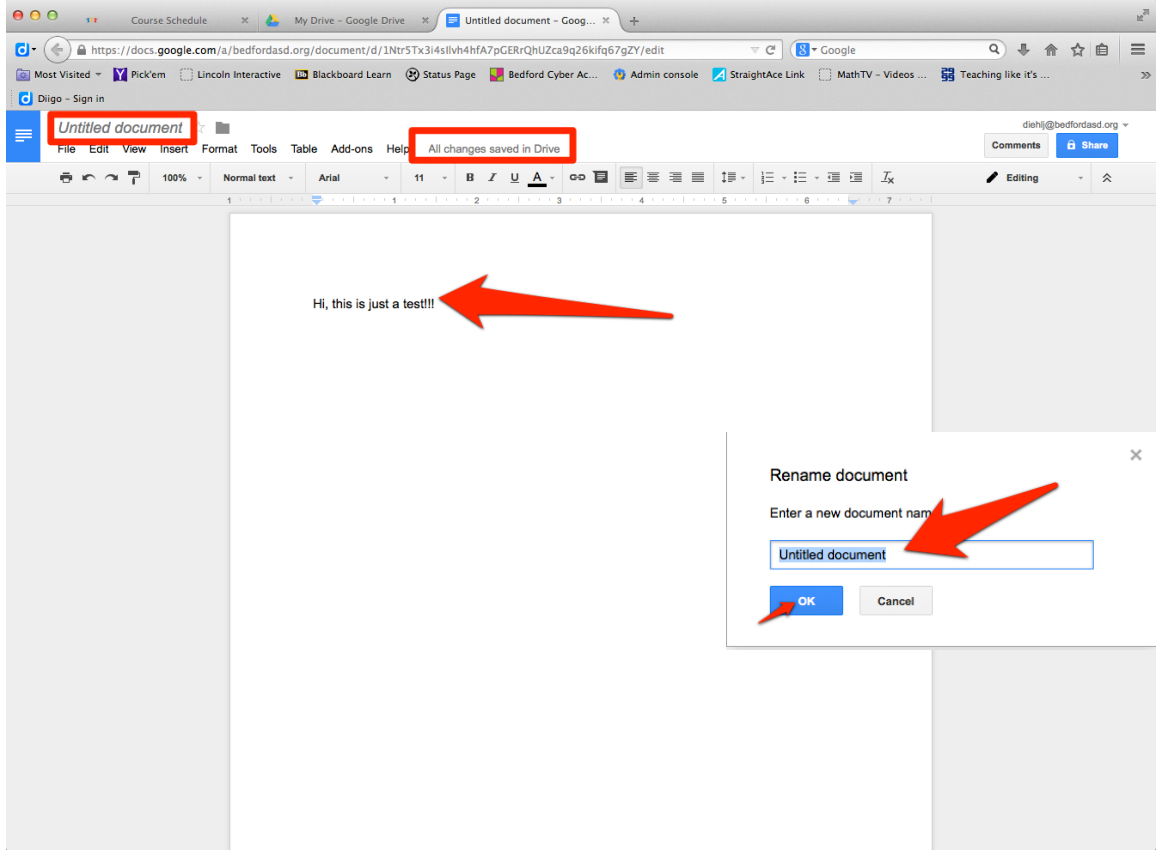
The interface also shows a sidebar on the left with options like 'My Drive', 'Shared with Me', 'Starred', 'Recent', 'Trash', and 'More'. The main content area displays a list of files with columns for 'OWNER', 'LAST MODIFIED', and 'FILE NAME'. At the bottom, it shows storage usage: '0.19 GB (0%) of 30 GB used'.

# દસ્તાવેજ બનાવી રહ્યા છે

લાલ "ક્રિએટ" બટન પર ક્લિક કરો અને "દસ્તાવેજ" પસંદ કરો.



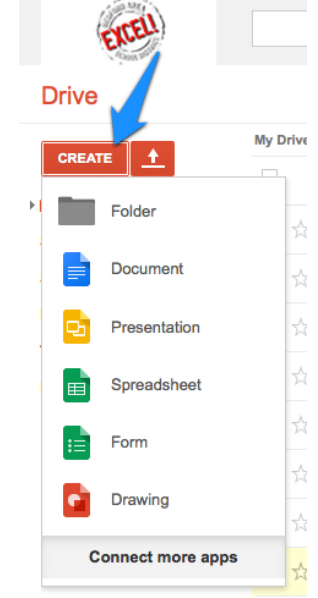
હવે, તમારી પાસે શીર્ષક વિનાનો દસ્તાવેજ છે. તમારે તેનું નામ બદલવા માટે પહેલા "અનામા વગરના દસ્તાવેજ" પર ક્લિક કરવું જોઈએ અને પછી તમે લખવાનું શરૂ કરવા માટે દસ્તાવેજ પર ક્લિક કરી શકો છો. તમે ફોર્મેટિંગ વિકલ્પોથી પરિચિત છો કારણ કે તે Microsoft Word માં આપવામાં આવતી સમાન સુવિધાઓ છે.



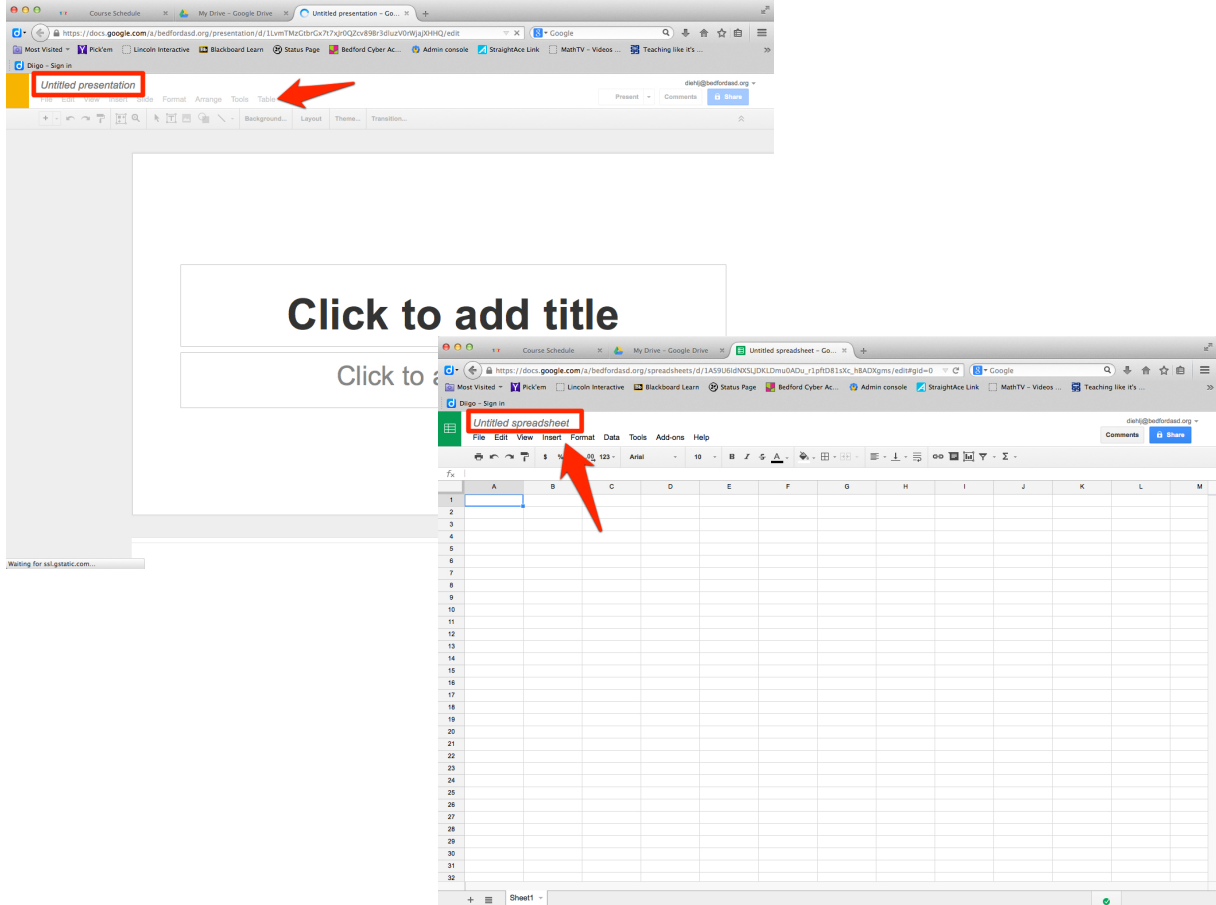
# સ્પ્રેડશીટ અને પ્રસ્તુતિ બનાવવી

લાલ "ક્રિએટ" બટન પર ક્લિક કરો અને "પ્રેઝન્ટેશન" અથવા "સ્પ્રેડશીટ" પસંદ કરો.

આ દસ્તાવેજો Microsoft PowerPoint અને Microsoft Excel દસ્તાવેજ બનાવવાના સમકક્ષ છે.



પહેલા તમારા દરેક દસ્તાવેજોનું નામ બદલો જેથી તે સરળતાથી ડ્રાઇવમાં સ્થિત થઈ શકે અને પછી તમે એક્સેલ અને પાવરપોઈન્ટની જેમ પરિચિત મેનુ બાર અને ટૂલ બાર જોશો. લખવાનું અને કામ કરવાનું શરૂ કરવા માટે માત્ર દસ્તાવેજ વિસ્તારમાં ક્લિક કરો.





# ફોર્મ બનાવવું

લાલ "ફોર્મ" બટન પર ક્લિક કરો અને "ફોર્મ" પસંદ કરો

આનો ઉપયોગ પ્રશ્નાવલી અથવા સર્વેક્ષણો બનાવવા માટે થાય છે.

Summer Tech 14 Sign-Up

This summer we will be having a series of "One Day Trainings". Each session will be independent of the others, so you can pick the topics that interest you most and sign up for just those days.

All Google trainings are from 8:00 am to 12:00 pm, at Bedford High School in Room 202 (Mac Lab). Tuesday and Wednesday will be Canvas Training. Canvas is a new learning management system (LMS), which is very user friendly and easy to learn and use, that is now being offered as an alternative to Blackboard in Blended Schools and will replace Blackboard in Middle School this year. All teachers district wide can have access to Canvas. There will be Act 48 hours given for all days. It will be 26 hours if you attend all five trainings.

To sign up, please check the boxes corresponding to the training day that interest you. Please contact John Diehl by email at [diehlj@bedfordasd.org](mailto:diehlj@bedfordasd.org) or phone 814-623-4208 or 814-977-8145 if you have any questions.

First come, first serve.

Please check the box beside each training date that you wish to attend.\*

☐ Monday Aug 11: Gmail and Google Calendar 8am - 12pm

☐ Tuesday Aug 12: Canvas Training 8am - 3pm

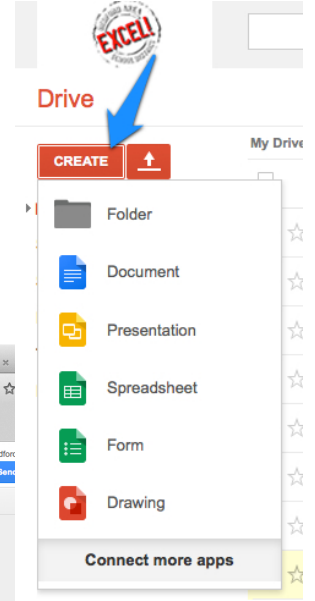
☐ Wednesday Aug 13: Canvas Training 8am - 3pm

☐ Thursday Aug 14: Google Docs & Drive 8 am - 12 pm

☐ Friday Aug 15: Google Sites & Google Classroom 8 am - 12 pm

Full Name\*

Email Address (if you would like a confirmation reply)



Summer Tech 14 Sign-Up

This summer we will be having a series of "One Day Trainings". Each session will be independent of the others, so you can pick the topics that interest you most and sign up for just those days.

All Google trainings are from 8:00 am to 12:00 pm, at Bedford High School in Room 202 (Mac Lab). Tuesday and Wednesday will be Canvas Training. Canvas is a new learning management system (LMS), which is very user friendly and easy to learn and use, that is now being offered as an alternative to Blackboard in Blended Schools and will replace Blackboard in Middle School this year. All teachers district wide can have access to Canvas. There will be Act 48 hours given for all days. It will be 26 hours if you attend all five trainings.

To sign up, please check the boxes corresponding to the training day that interest you. Please contact John Diehl by email at [diehlj@bedfordasd.org](mailto:diehlj@bedfordasd.org) or phone 814-623-4208 or 814-977-8145 if you have any questions.

First come, first serve.

\* Required

Please check the box beside each training date that you wish to attend. \*

☐ Monday Aug 11: Gmail and Google Calendar 8am - 12pm

☐ Tuesday Aug 12: Canvas Training 8am - 3pm

☐ Wednesday Aug 13: Canvas Training 8am - 3pm

☐ Thursday Aug 14: Google Docs & Drive 8 am - 12 pm

☐ Friday Aug 15: Google Sites & Google Classroom 8 am - 12 pm

Full Name\*

Email Address (if you would like a confirmation reply)

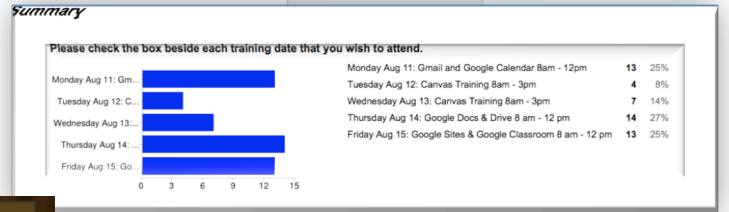
Submit

Never submit passwords through Google Forms.

Powered by Google Forms

This form was created inside of Bedford Area School District.

Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms



એકવાર તમે તમારી પ્રશ્નાવલી બનાવી લો, પછી તમે તેને પૂર્ણ કરવા માટે પ્રકાશિત કરાવી શકો છો અને પછી સારાંશને તપાસીને તમારા પ્રતિભાવનું વિશ્લેષણ કરી શકાય છે.

## ફોલ્ડર્સ બનાવી રહ્યા છીએ

દસ્તાવેજોનું આયોજન

લાલ "ક્રિએટ" બટન પર ક્લિક કરો અને "ફોલ્ડર" પસંદ કરો.

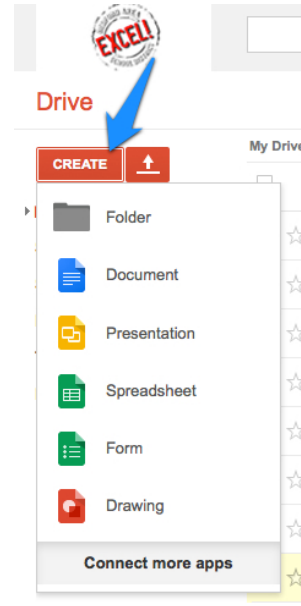
તમારા ફોલ્ડરને નામ આપો અને પછી તમે તેને "માય ડ્રાઇવ" ની નીચે જોશો.

### New folder

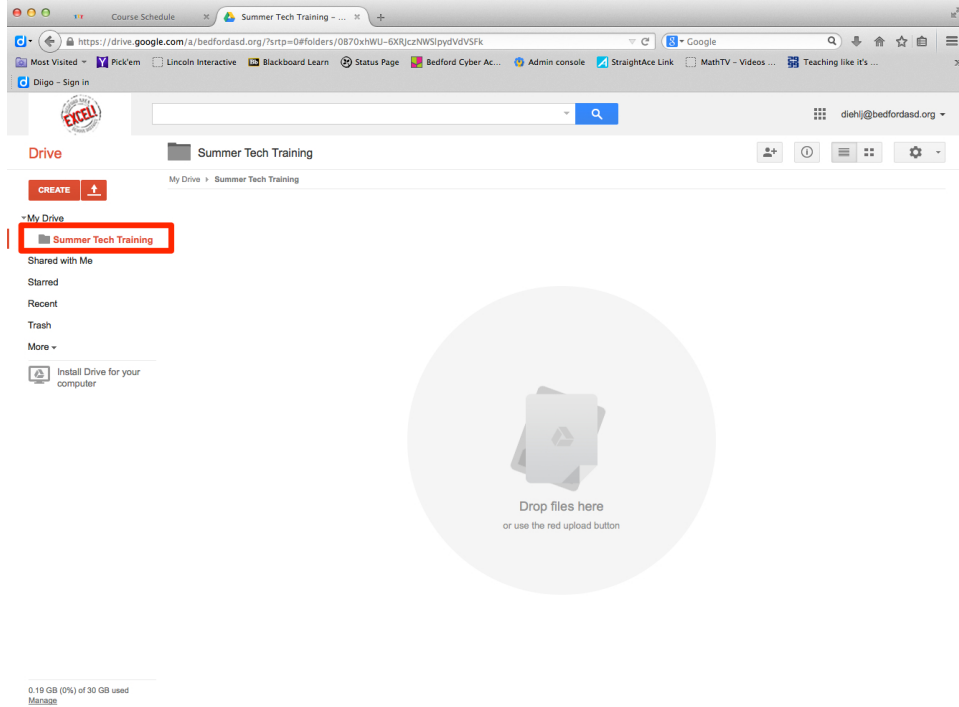
Please enter a name for the new folder:

Create

Cancel



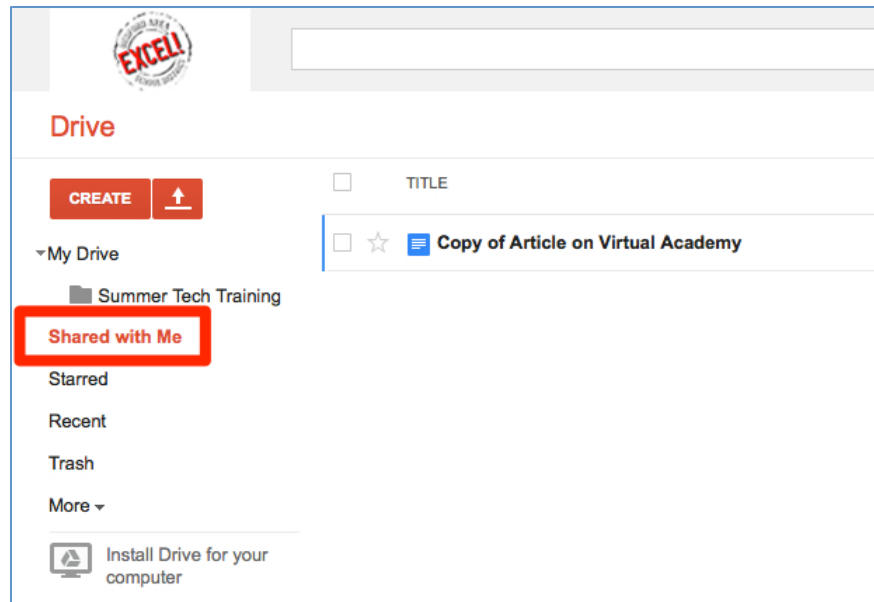
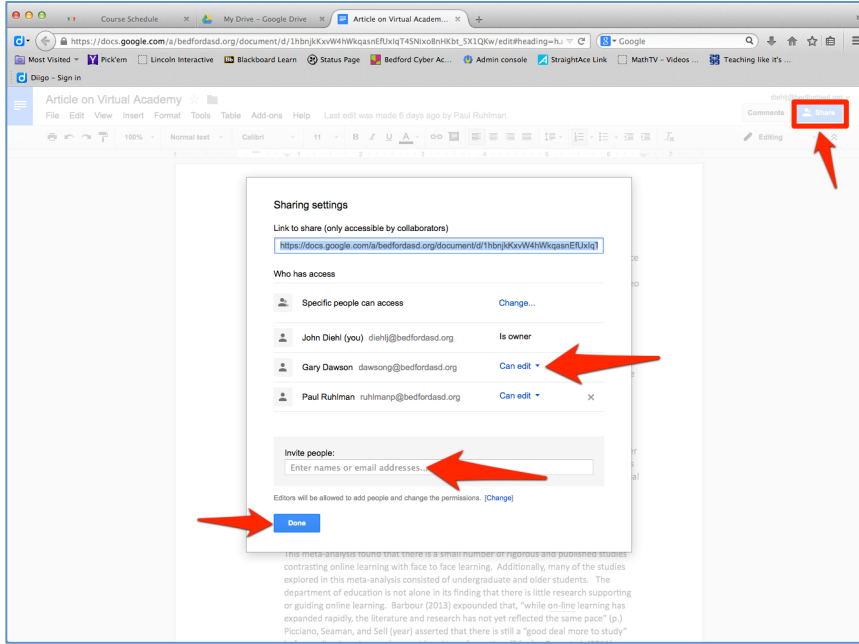
તમે તમારા ફોલ્ડરમાં ફાઇલોને ખેંચી અને છોડી શકો છો અથવા તમે ડ્રાઇવમાં ફાઇલો અપલોડ કરવા માટે લાલ અપલોડ તીરનો ઉપયોગ કરી શકો છો. પછી તમે તેમને ફોલ્ડર્સમાં ગોઠવી શકો છો.



# ફાઇલો અથવા ફોલ્ડર્સ શેરિંગ

Google એકાઉન્ટ ધરાવતા લોકો સાથે.

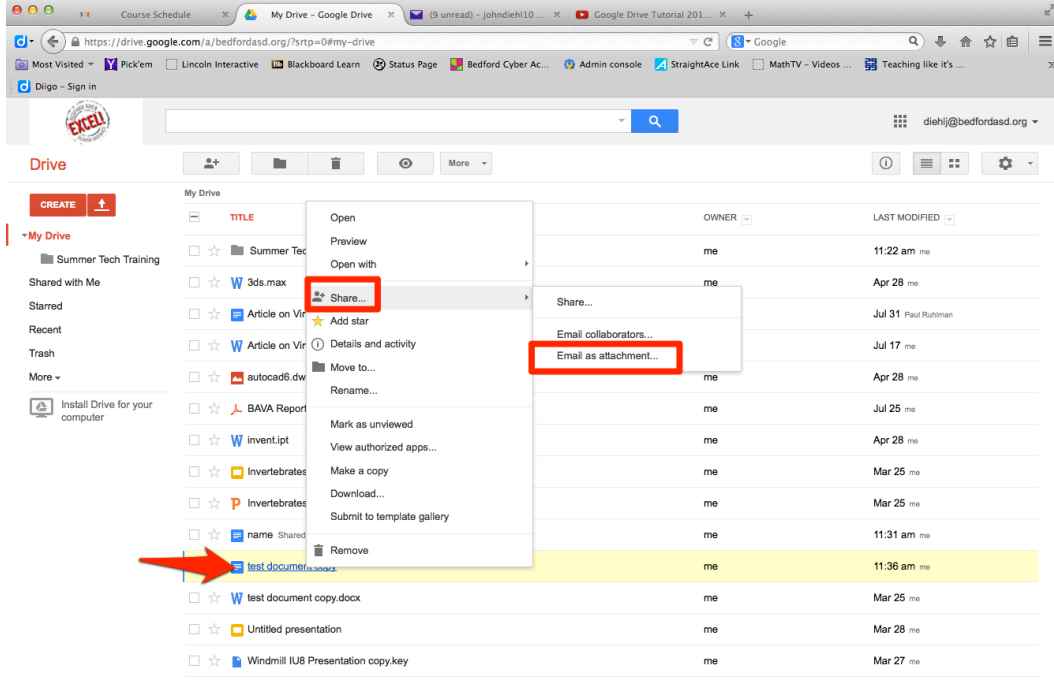
નવો દસ્તાવેજ ખોલો અથવા બનાવો. પછી સફરીનની ઉપર જમણી બાજુએ "શેર" બટન પર ક્લિક કરો. એક નવું સંવાદ બોક્સ દેખાશે અને તમે જેમની સાથે આ દસ્તાવેજ શેર કરવા માંગો છો તેમના એકાઉન્ટ્સ (ઇમેઇલ) ઇનપુટ કરવા માંગો છો. તેમને ક્યાં તો સંપાદિત કરો, ટિપ્પણી કરો અથવા જુઓ અધિકારો પ્રદાન કરો અને તેઓ હવે "મારી સાથે શેર કરેલ" હેઠળ તેમના એકાઉન્ટમાંથી આ ફાઇલને એક્સેસ કરી શકે છે.



# ફાઇલો અથવા ફોલ્ડર્સ શેરિંગ

એવા લોકો સાથે કે જેમની પાસે Google એકાઉન્ટ નથી.

જો કોઈ એવી વ્યક્તિ સાથે Google ડોક શેર કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં છો જેની પાસે એકાઉન્ટ નથી, તો તમે દસ્તાવેજ પર જમણું ક્લિક કરો, શેર પસંદ કરો અને પછી જોડાણ તરીકે ઇમેઇલ પસંદ કરો.



"આ રીતે જોડો" અને તમે જે ઇમેઇલ સરનામું મોકલી રહ્યાં છો તે તેમજ સંદેશ ભરો અને પછી મોકલો પર ક્લિક કરો.

Email as attachment

Attach as  
Microsoft Word (.docx)

To (required)  
johndiehl10@yahoo.com,

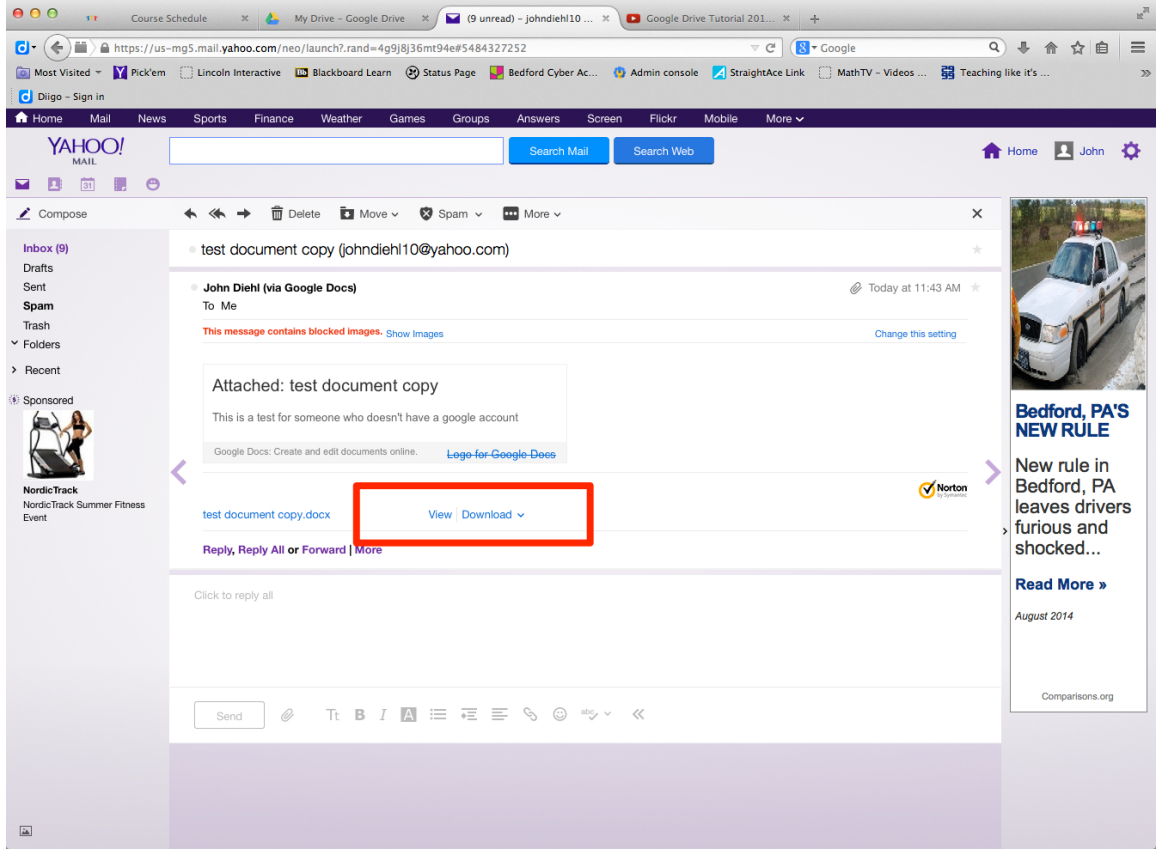
Subject  
test document copy

Message  
This is a test for someone who doesn't have a google account

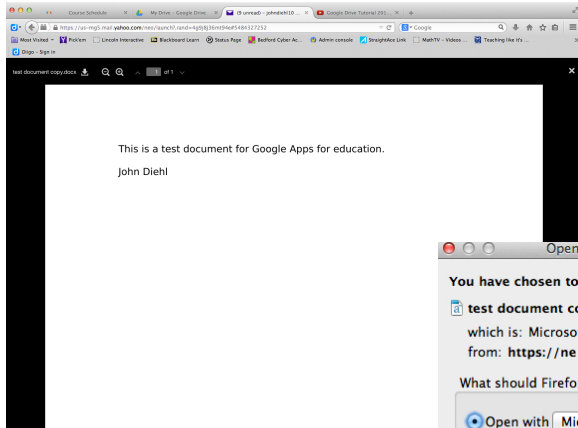
☐ Send a copy to myself



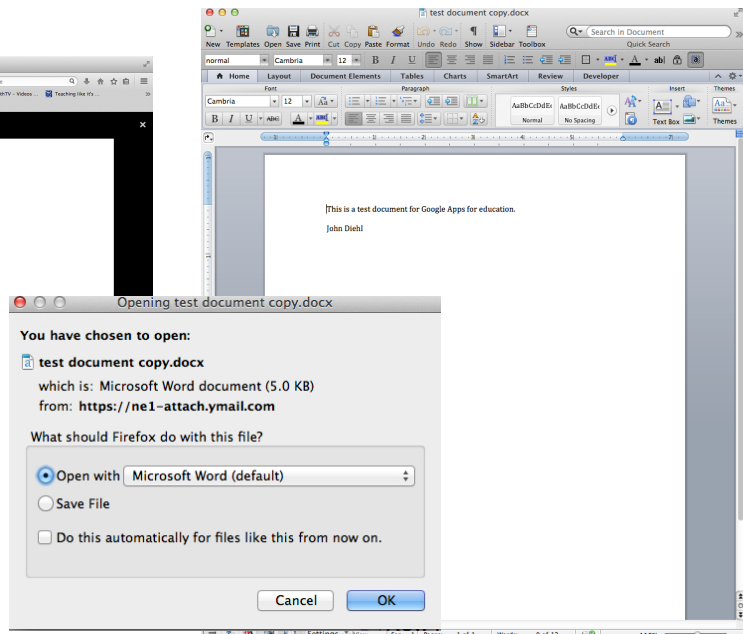
પ્રાપ્તકરતાના મેઈલબોક્સમાં તે આ રીતે દેખાય છે. તેમની પાસે ફાઇલ જોવા અથવા ડાઉનલોડ કરવાનો વિકલ્પ છે.



દસ્તાવેજ જોઈ રહ્યા છીએ

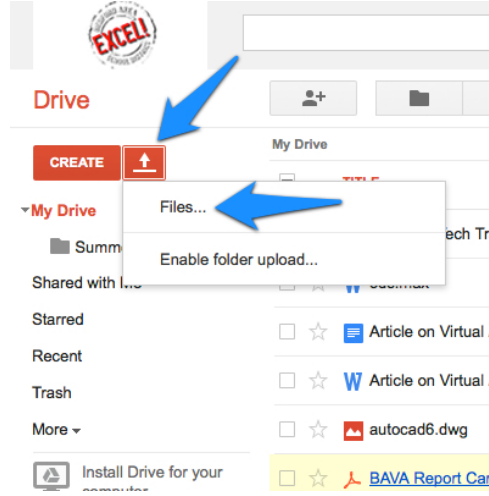


એમએસ વર્ડમાં ડાઉનલોડ અને ઓપન કર્યું

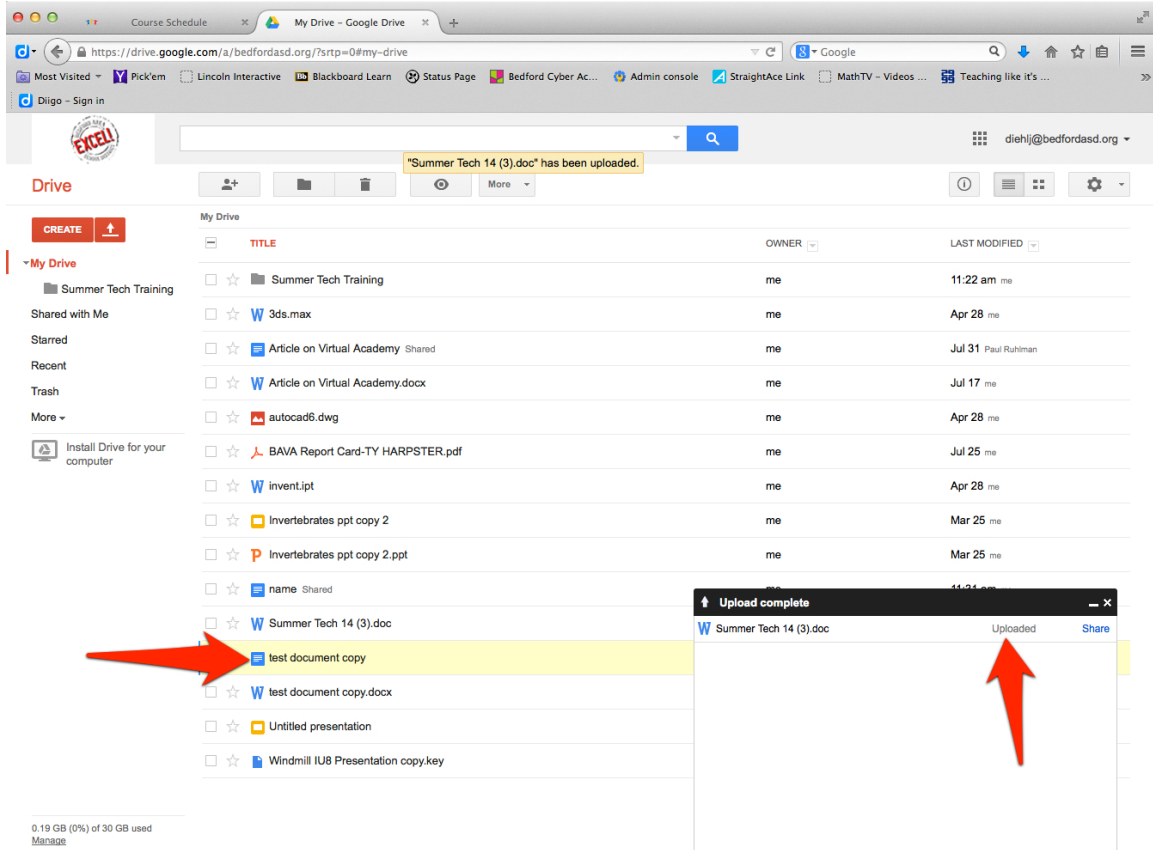


## ફાઇલો અપલોડ કરી રહ્યું છે

લાલ અપલોડ એરો પર ક્લિક કરો. પછી  
“ફાઇલો...” લેબલ પર ક્લિક કરો.



તમારી ફાઇલ પસંદ કરો જે તમે અપલોડ કરવા માંગો છો. તે અપલોડ થશે અને તમારી ડ્રાઇવમાં દેખાશે.



તમે જોઈ શકો છો કે તે વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ તરીકે અપલોડ થયેલ છે. તમે તેના પર ક્લિક કરીને તેને જોઈ શકો છો અથવા જો તમે તેને સંપાદિત કરવા માંગતા હો, તો તમારે Google દસ્તાવેજમાં ખોલવા (અને કન્વર્ટ) કરવાની જરૂર પડશે.

Google ડૉક્સમાં જોવામાં આવી રહ્યું છે.

| Date                                | Topic/Training/Overview                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Presenter                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| August 11<br>Monday<br>8am – noon   | <b>Google Apps – Gmail</b> – learn about the basics – Stars, Labels, and Contacts to stay organized. Gmail is more than just email – you will learn how to IM, Call phones, and video chat to stay connected within this App.<br><b>Google Calendar</b> – Learn the fundamentals, features, and general benefits for use in your classroom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | John Diehl<br>Google<br>Gmail                                  |
| August 12<br>Tuesday<br>8am – 3pm   | <b>Canvas</b> – Looking for something easier and user-friendlier than Blackboard – then this is for you. This will replace blackboard in BMS this year. Whether you will be exporting an existing Blackboard course into Canvas, using your own material, or assembling material for additional resources, this is an easy-to-use, cloud-based LMS that connects all the digital tools and resources teachers use into one simple place.<br>It integrates seamlessly with hundreds of apps, empowering teachers and students with countless tools to make teaching and learning easier and more fun.<br>Learn more at: <a href="http://www.instructure.com/">http://www.instructure.com/</a> | Blended Schools<br>Staff Trainer<br>Dan Lucas & Mark Radcliffe |
| August 13<br>Wednesday<br>8am – 3pm | <b>Canvas</b> – with the limit of 25 participants a second day of this trusted educational revolutionary tool may be necessary.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Blended Schools<br>Staff Trainer<br>Dan Lucas & Mark Radcliffe |
| August 14<br>Thursday<br>8am – noon | <b>Google Docs &amp; Drive</b> – Learn how to use docs, sheets, and slides for document editing anywhere, anytime. Learn how Drive lets you store and share all your stuff.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | John Diehl                                                     |

જમણું ક્લિક કરો અને Google ડૉક્સ સાથે સંપાદિત કરવા માટે "ઓપન વિથ" પસંદ કરો.

The screenshot shows the Google Drive interface with a file named 'Summer Tech Training - '14'. A right-click context menu is open over the file. The 'Open with' option is selected, and a sub-menu is displayed showing 'Google Docs' as the chosen application. A red arrow points to the 'Open with' option, and another red arrow points to 'Google Docs' in the list. The background shows the Google Docs editor interface with the same 'Summer Tech Training - '14' document.

## ગૂગલ ડ્રાઇવનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો



Google ડ્રાઇવ એ મફત, વેબ-આધારિત ઓફિસ સ્યુટ અને Google દ્વારા ઓફર કરવામાં આવતી ડેટા સ્ટોરેજ સેવા છે. તે વપરાશકર્તાઓને ઓનલાઇન દસ્તાવેજો બનાવવા અને સહયોગથી સંપાદિત કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વર્ડ્સ પ્રોસેસિંગ, સ્પ્રેડશીટ્સ અને પ્રસ્તુતિઓની સાથે સાથે, Google ડ્રાઇવ એક "ફોર્મ" વિકલ્પ પ્રદાન કરે છે જેનો ઉપયોગ ઓનલાઇન સર્વેક્ષણો જનરેટ કરવા, તેમને ભેગા કરવા અને પરિણામો રજૂ કરવા માટે થઈ શકે છે.

“Google Apps for Education” એ મફત ઓનલાઇન ટૂલ્સનું પેકેજ છે, જેમાં ખાસ કરીને શાળાઓ અને કોલેજો માટે સંકલિત Google Drivenો સમાવેશ થાય છે. તે શાળાઓને તેના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓ માટે ઈમેલ એકાઉન્ટ સેટ કરવા, વહેંચાયેલ કેલેન્ડર્સ, શેર કરેલા દસ્તાવેજો અને એવી વેબસાઈટ બનાવવાની સુવિધા આપે છે જે વર્ગ અથવા પ્રોજેક્ટ વેબસાઈટ બની શકે. તે એડમિનિસ્ટ્રેટરને ઇમેઇલ્સ અને સાઇટ્સની એક્સેસને મર્યાદિત કરવા માટે નિયંત્રણ આપે છે.

જો તમે તમારી શાળા માટે Google Apps સેટ કરવાનું વિચારી રહ્યા હોવ તો સલાહ આપવામાં આવે છે કે તે તમારી શાળામાં ICT એડમિનિસ્ટ્રેટર સાથે પરામર્શ કરીને કરવામાં આવે.

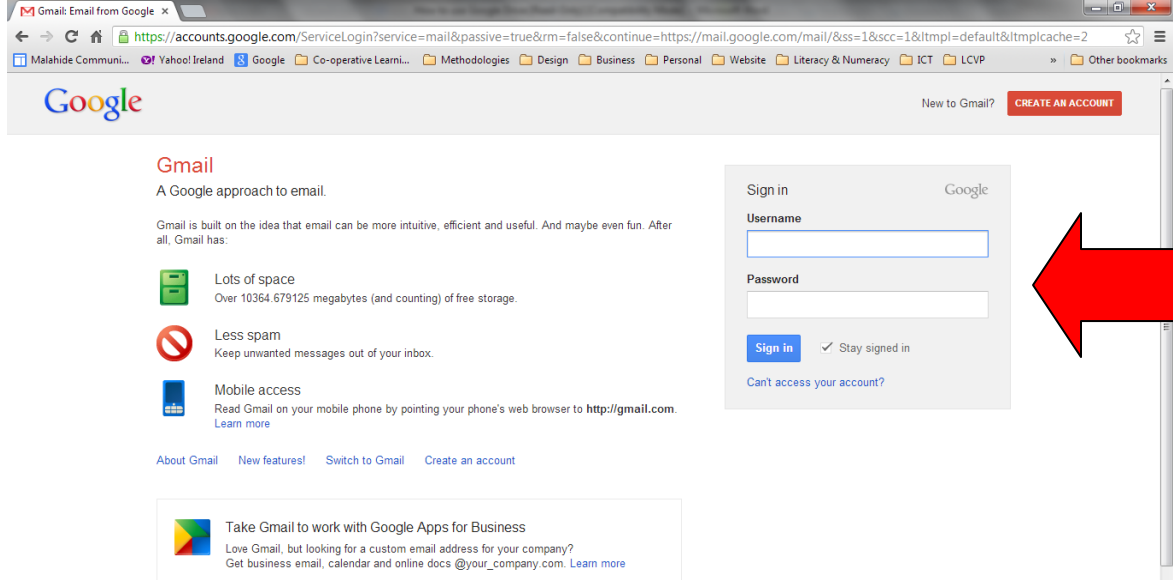
તમારા વિદ્યાર્થીઓ સાથે Google ડ્રાઇવનો ઉપયોગ કરવાના હેતુઓ માટે, નિયમિત Gmail એકાઉન્ટ્સ પૂરતા હશે.

### ટીપ:

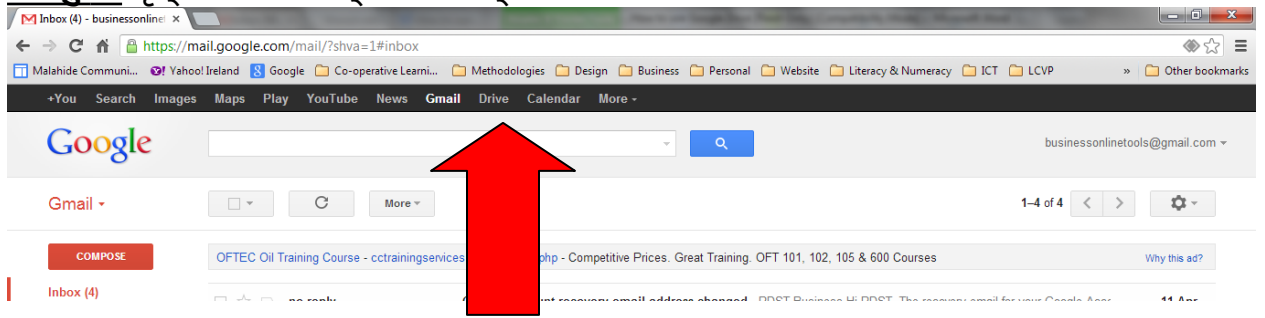
Google Chrome બ્રાઉઝરનો ઉપયોગ કરતી વખતે Google Drive શ્રેષ્ઠ કામ કરે છે. જો તમે તેને તમારા લેપટોપ/પીસી પર પહેલાથી ઇન્સ્ટોલ કરેલ નથી, તો તેને હમણાં ડાઉનલોડ કરો થી <https://www.google.ie/>. આ તમને અન્ય Google Apps ઇન્સ્ટોલ કરવાની અને તેમને ભવિષ્યમાં Google ડ્રાઇવમાંથી એક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપશે.



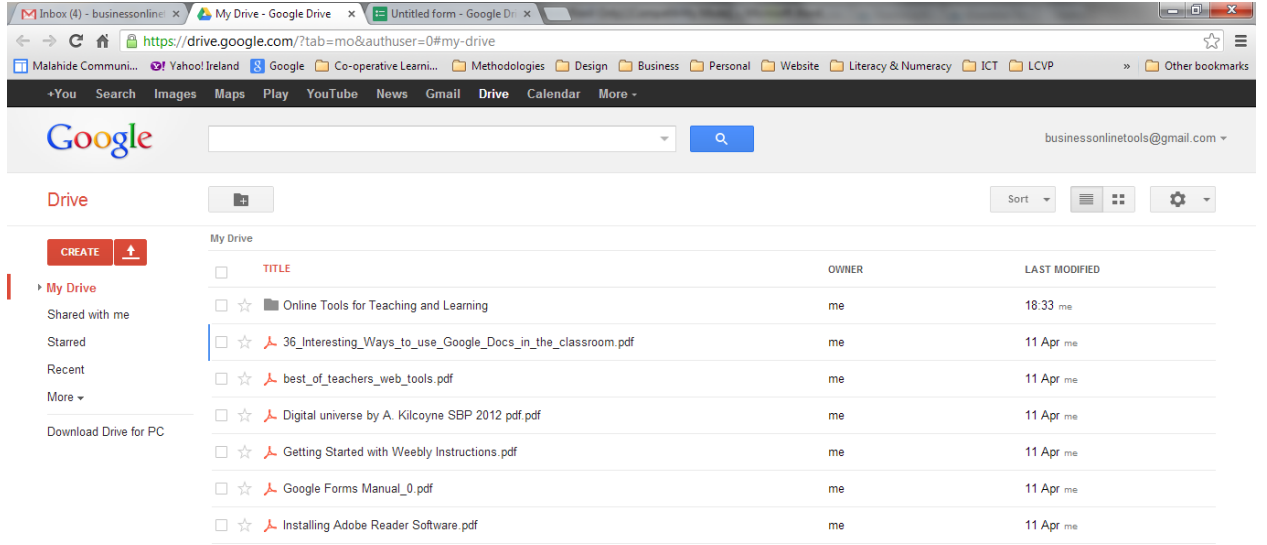
## પગલું 1: સામાન્ય રીતે તમારા ઇમેઇલમાં લોગ ઇન કરો



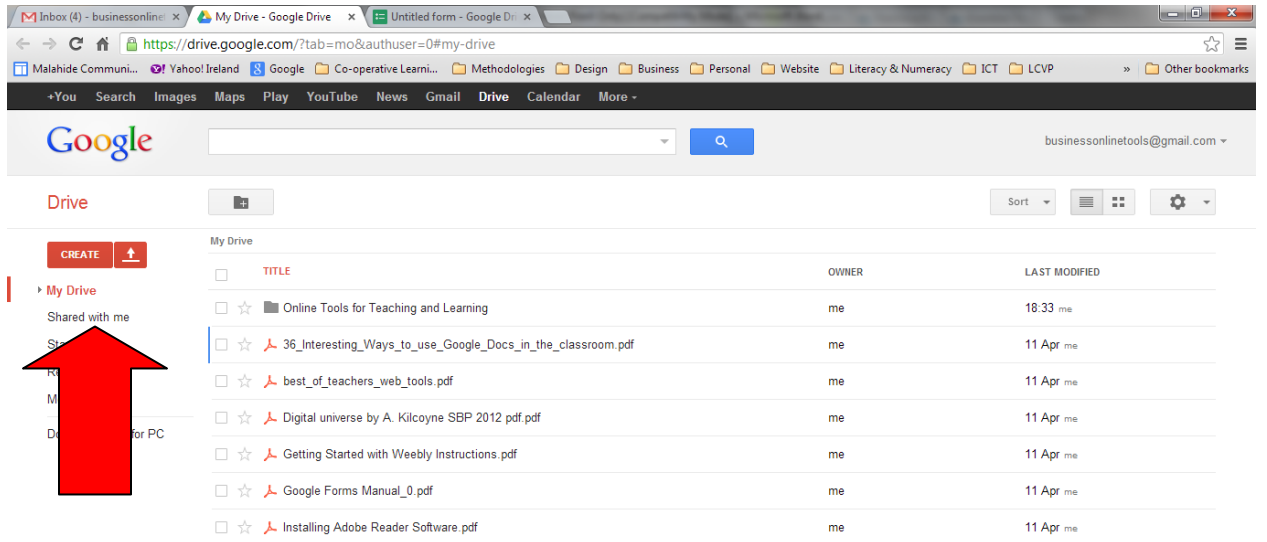
## પગલું 2: પૃષ્ઠની ટોચ પર ડ્રાઇવ પર ક્લિક કરો.



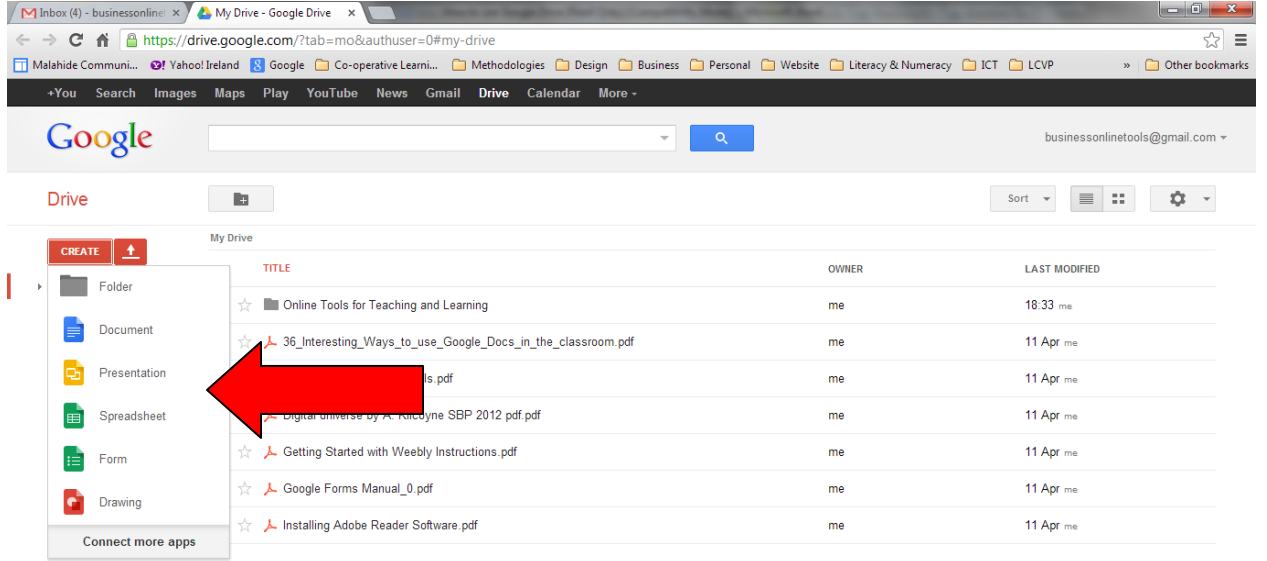
### પગલું 3: તમે હવે Google ડ્રાઇવ ડેશબોર્ડમાં છો.



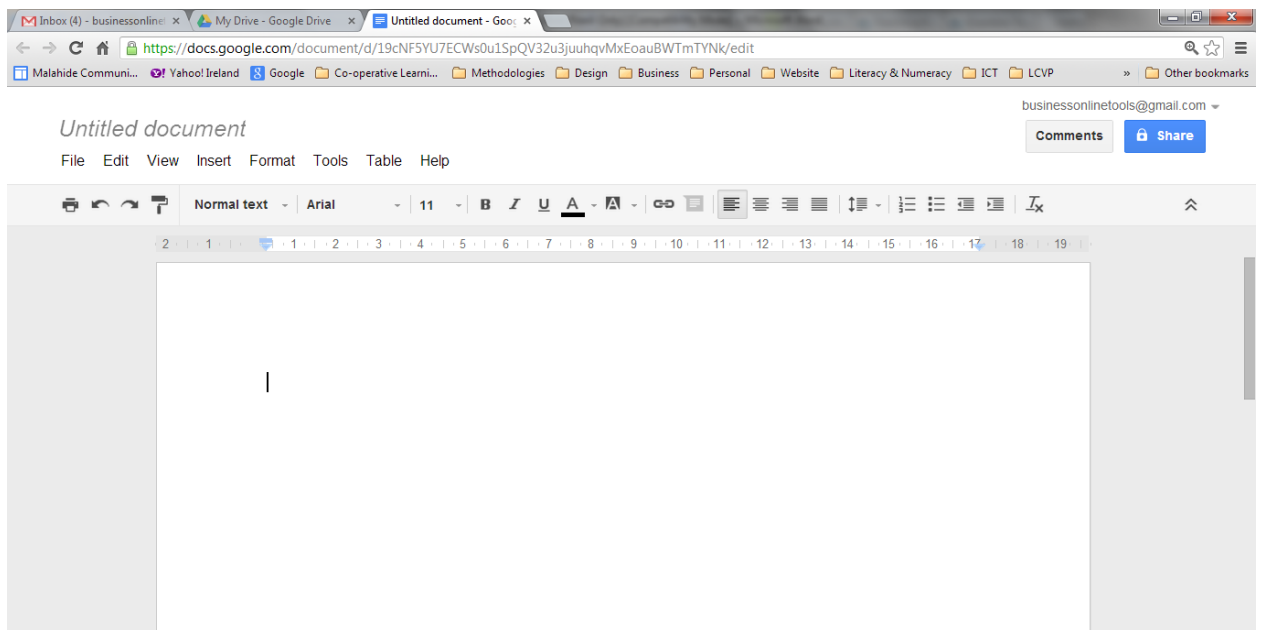
### પગલું 4: શરૂઆતથી દસ્તાવેજ બનાવવો ખૂબ જ સરળ છે. બનાવો બટન પર ક્લિક કરો.



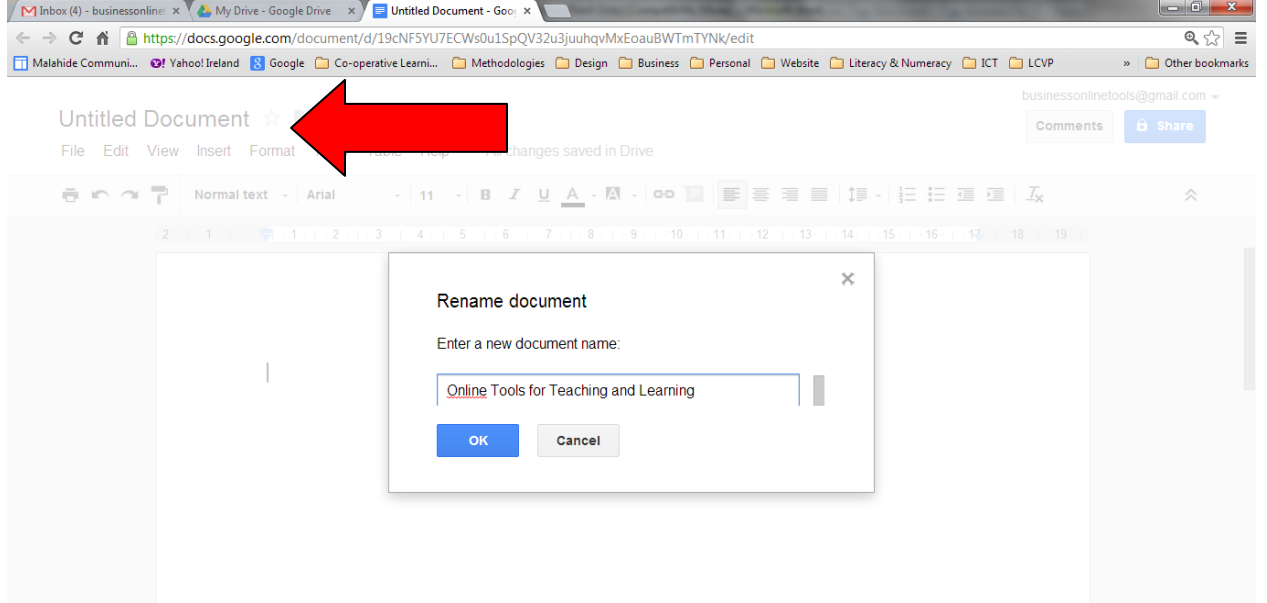
**પગલું 5:** તમે દસ્તાવેજ (માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની જેમ), સ્પ્રેડશીટ (માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલની જેમ), પ્રેઝન્ટેશન (માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટની જેમ), ફોર્મ (પરીક્ષણો, મૂલ્યાંકન, સર્વેક્ષણો બનાવવા માટે ઉપયોગી) વગેરે બનાવી શકો છો.



**પગલું 6:** દસ્તાવેજ પસંદ કરો (પ્રસ્તુતિ અથવા સ્પ્રેડશીટ બનાવવા માટે અનુસરતા પગલાં પણ લાગુ પડે છે).

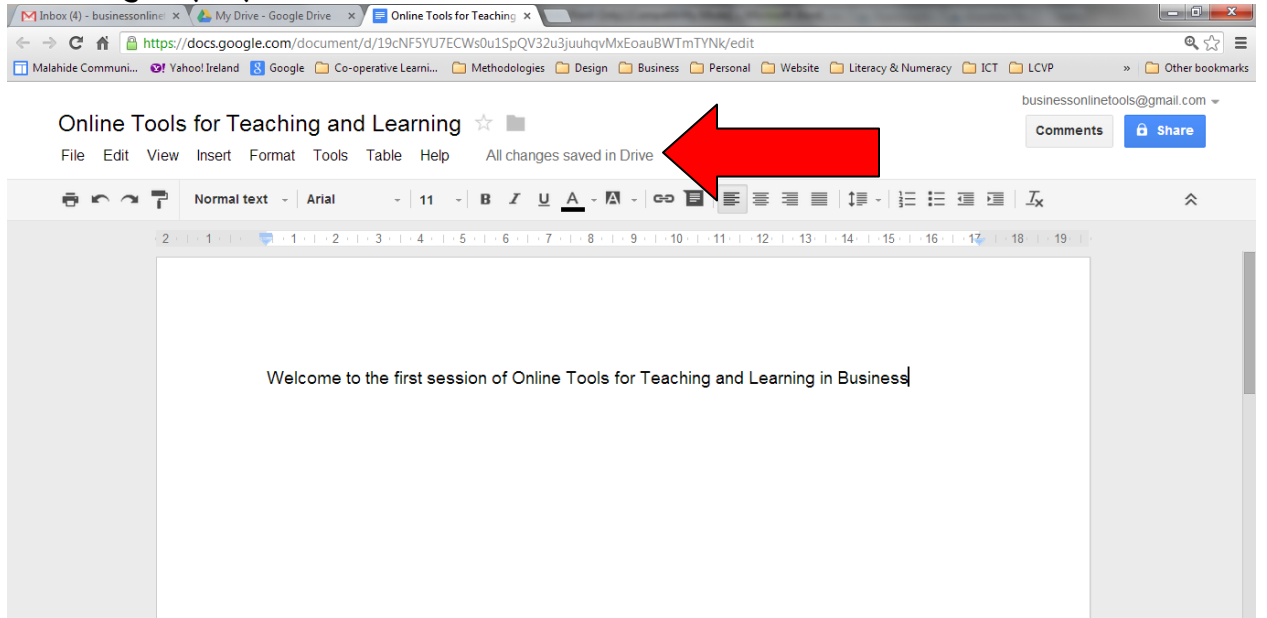


## પગલું 7: દસ્તાવેજને નામ આપવા માટે અનામાંકિત દસ્તાવેજ પર ક્લિક કરો



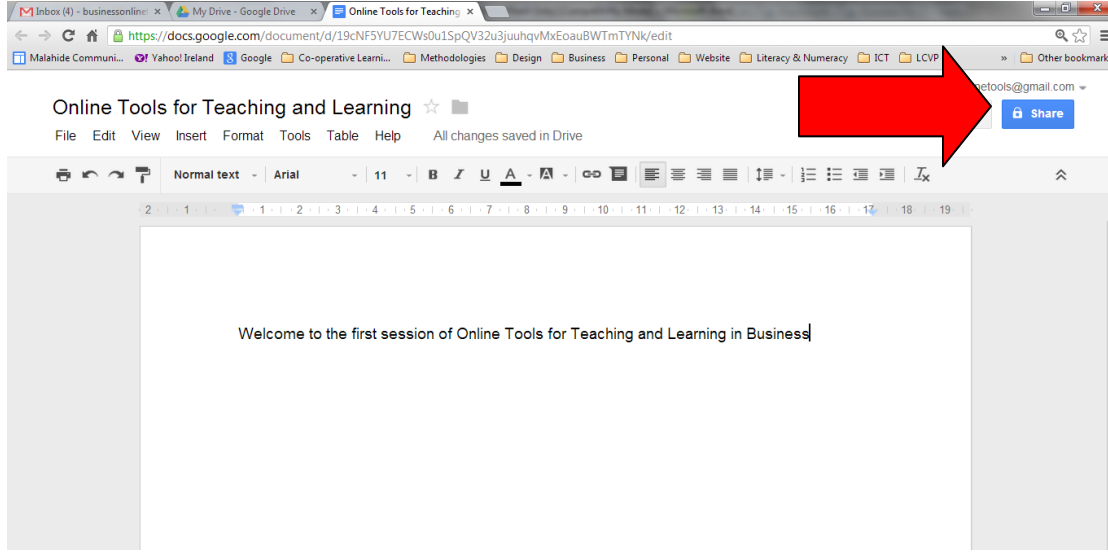
## પગલું 8: તમારા દસ્તાવેજને સાચવી રહ્યાં છીએ.

ગૂગલ ડ્રાઇવમાં કોઈ સેવ બટન નથી. કરેલા બધા ફેરફારો આપમેળે અપડેટ થાય છે, તેથી તમારું કાર્ય ક્યારેય ખોવાઈ જશે નહીં.

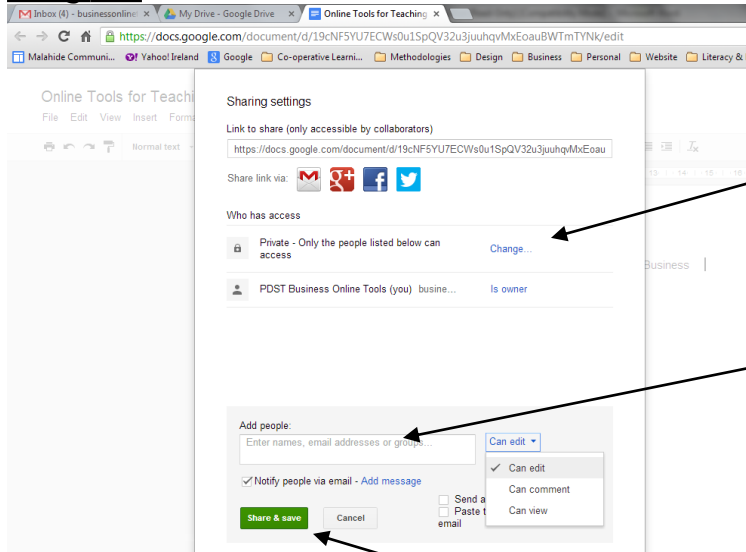




**પગલું 9:** એકવાર દસ્તાવેજ પૂરણ થઈ જાય તે પછી, તે તમારી ખાનગી માલિકીની રહેશે. જો તમે તેને તમારા વિદ્યાર્થીઓ અથવા સ્ટાફના અન્ય સભ્યો સાથે શેર કરવા માંગતા હોવ તો ફક્ત ઉપરના જમણા ખૂણે "શેર કરો" બટનને ક્લિક કરો.



### પગલું 10:

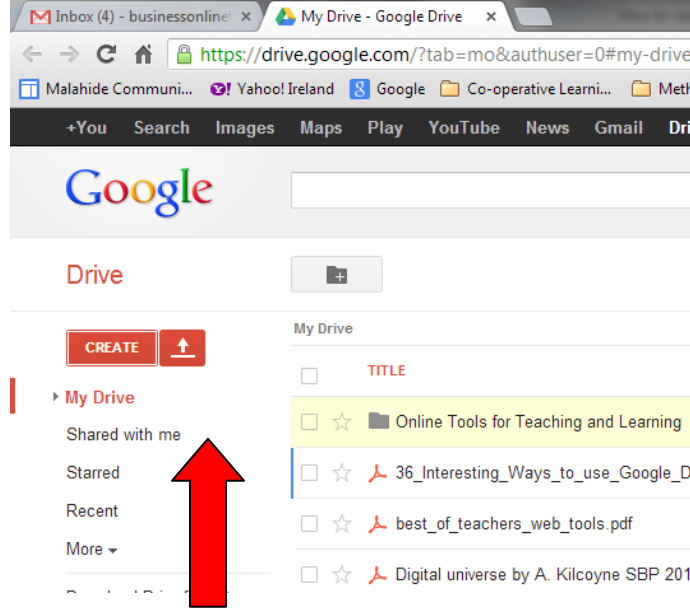


ફક્ત "બદલો" પર ક્લિક કરો અને અન્ય લોકોને દસ્તાવેજ જોવા અથવા સંપાદિત કરવાની મંજૂરી આપો  
(સંપાદન પરવાનગી આપે છે  
સહયોગી/સહકારી કાર્ય થવાનું છે)

તમે લોકોને તેમનું ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરીને ઉમેરી શકો છો (આ સરળ હશે અને જો તમારી પાસે તેમના ઇમેઇલ સરનામાં તમારા ઇમેઇલ સંપર્કોમાં પ્રહેલાથી જ સાચવેલ હોય તો વધુ ઝડપી)

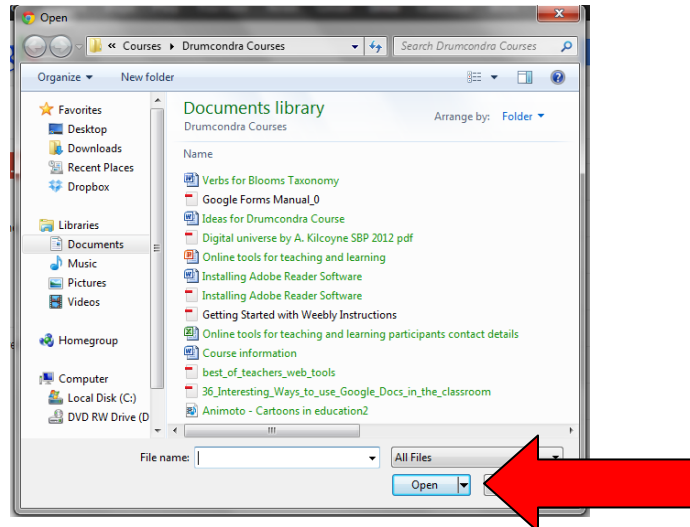
જ્યારે તમે પૂરણ કરી લો ત્યારે "શેર કરો અને સાચવો" પર ક્લિક કરો

**પગલું 11:** તમે તમારા હાલના વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ/સ્પ્રેડશીટ્સ/પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનને પણ અપલોડ કરી શકો છો જે તમે તમારા કમ્પ્યુટર અથવા લેપટોપથી Google ડ્રાઇવ પર પહેલેથી જ બનાવેલ છે.

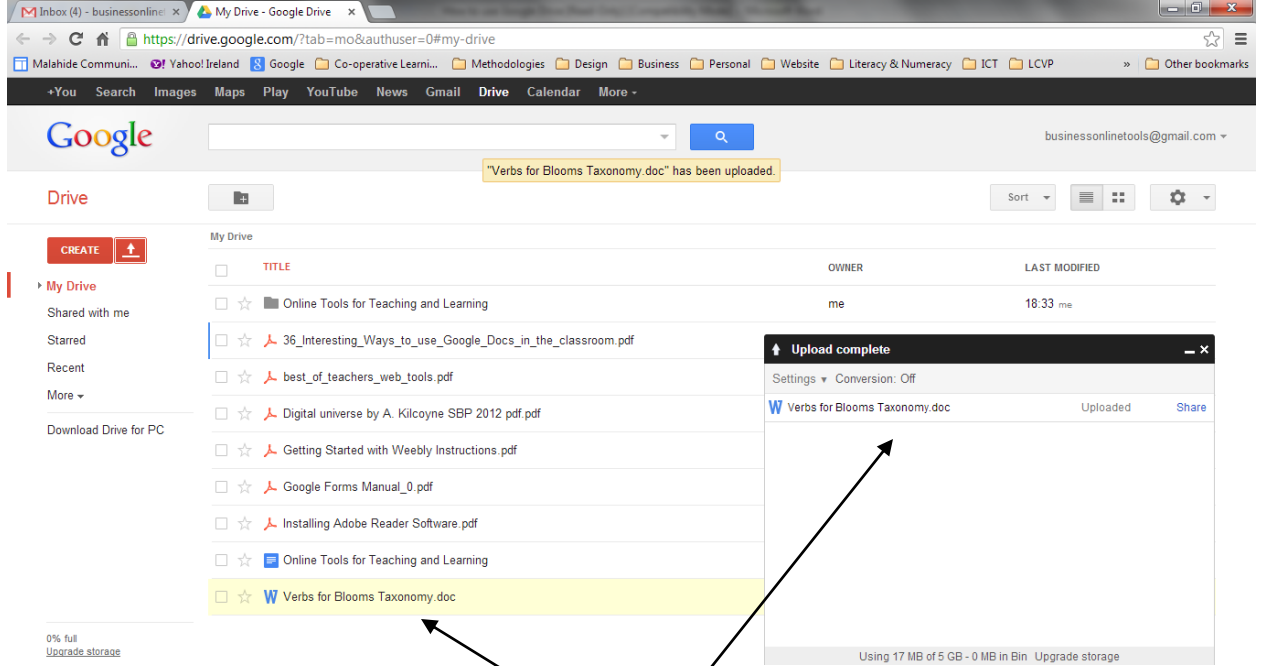


પર ક્લિક કરો  
અપલોડ આઇકન  
અને પસંદ કરો  
ક્યાં તો ફાઇલ અથવા  
માંથી ફોલ્ડર  
ડ્રોપ  
ડાઉન મેનુ,  
પર આધાર રાખવો  
શું તમે  
માંગતા  
અપલોડ કરો

**પગલું 12:** તમે અપલોડ કરવા માંગો છો તે ફાઇલ અથવા ફોલ્ડરને પસંદ કરો, પછી તેને જોડવા માટે "ઓપન" પર ક્લિક કરો.



## પગલું 13:



The screenshot shows the Google Drive web interface. A file named "Verbs for Blooms Taxonomy.doc" is being uploaded. A red box with the text "દસ્તાવેજ પર ક્લિક કરો અને તે ખુલશે" (Click on the document and it will open) points to the file in the list and the "Upload complete" dialog box.

દસ્તાવેજો સરળતાથી વિદ્યાર્થીઓ સાથે શેર કરી શકાય છે અને/અથવા સહયોગી રીતે કામ કરી શકાય છે. વિદ્યાર્થીઓ તેમના હોમવર્ક/પ્રોજેક્ટને શેર કરવા માટે સમાન પ્રક્રિયાને અનુસરી શકે છે જેના પર તમે શિક્ષક તરીકે પછી ટિપ્પણી કરી શકો છો.

વધુ માહિતી માટે, ક્લિક કરો <https://www.google.com/intl/en/drive/start/features.html>

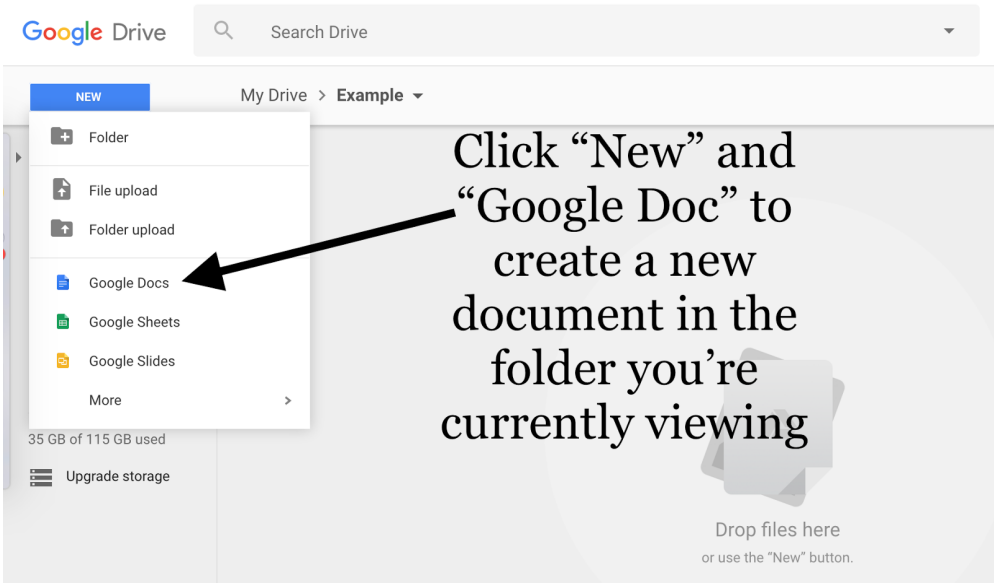
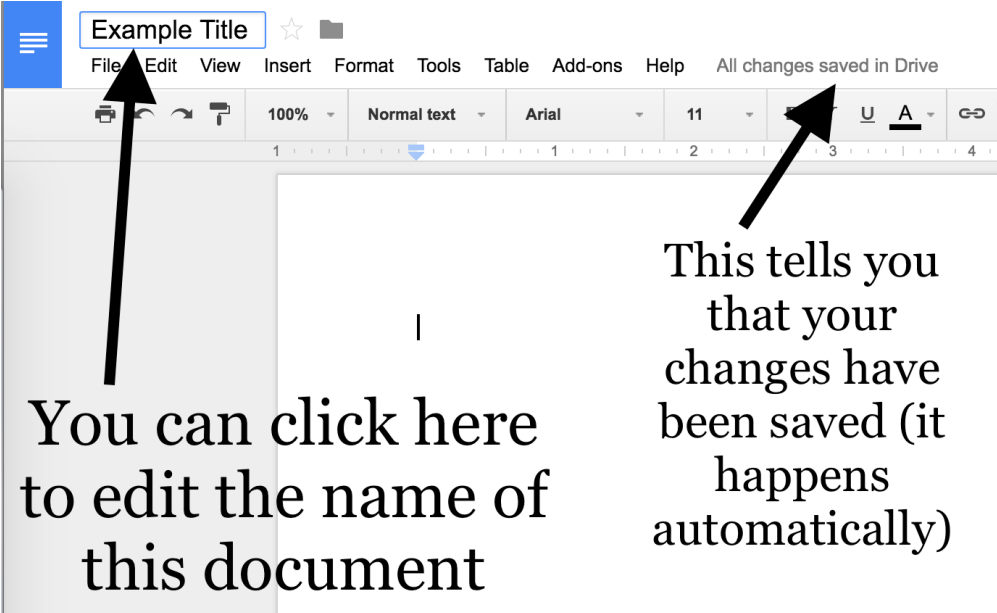
## Google ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની બાબતો (પાઠ 1 હેન્ડઆઉટ)

Google ડોક્યુમેન્ટ વપરાશકર્તાઓને કોઈપણ વેબ બ્રાઉઝર ("ક્લાઉડ" માં) નો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજો અને ફાઇલો બનાવવા અને સંગ્રહિત કરવાની ક્ષમતા આપે છે, તેમને કોઈપણ ઉપકરણથી એક્સેસ કરી શકે છે અને એક સાથે બહુવિધ લોકોને એક્સેસ આપે છે. "ધ ક્લાઉડ" એ એક શબ્દસમૂહ છે જેનો અર્થ એ છે કે કંપનીના કમ્પ્યુટર્સ પર સંગ્રહિત વેબ બ્રાઉઝર દ્વારા માહિતીને એક્સેસ કરવામાં સક્ષમ થવું. આ તમને તેમને ગમે ત્યાં એક્સેસ કરવાની અને અન્ય લોકો સાથે શેર કરવાની ક્ષમતા આપે છે. હેડ-અપ: Google ડોક્યુમેન્ટ Google Chrome માં શ્રેષ્ઠ કાર્ય કરે છે, પરંતુ તમે સામાન્ય રીતે કોઈપણ વેબ બ્રાઉઝર (Safari, Internet Explorer, Firefox) માં તેનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

પ્રારંભ કરવા માટે, [drive.google.com](https://drive.google.com) પર જાઓ અને Google એકાઉન્ટમાં લોગ ઇન કરો અથવા Gmail એકાઉન્ટમાં લોગિન કરો, ઉપર જમણી બાજુએ નાના ગ્રીડ પર ક્લિક કરો.

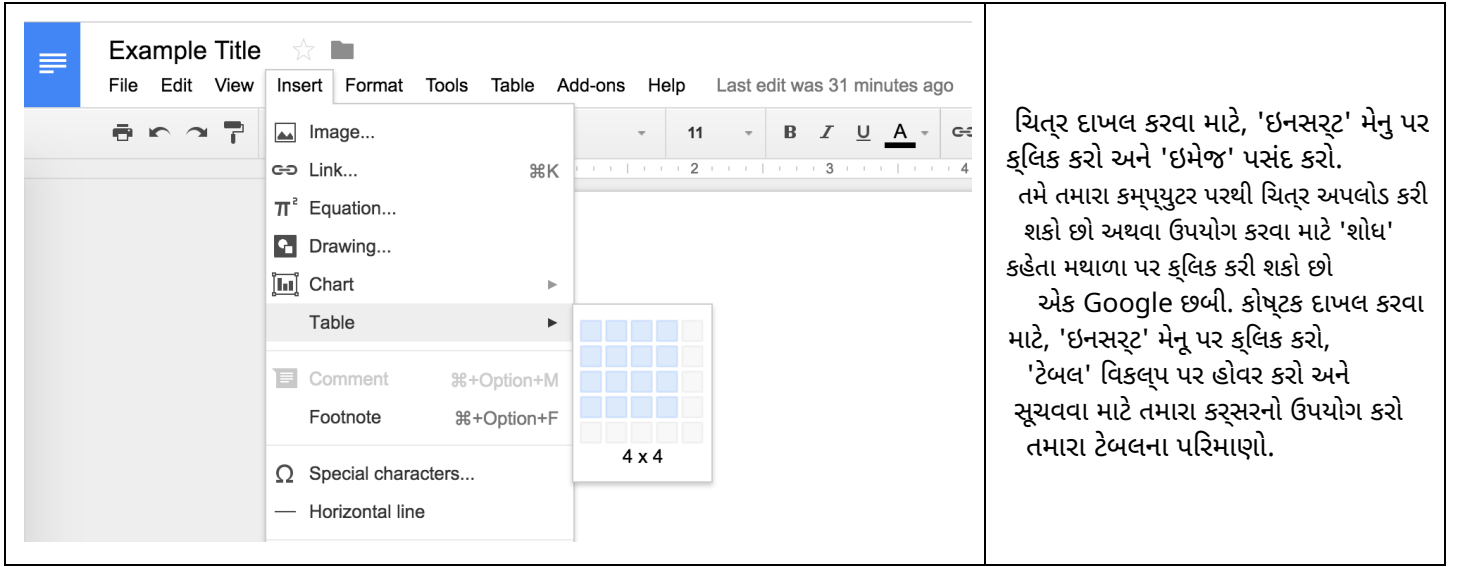
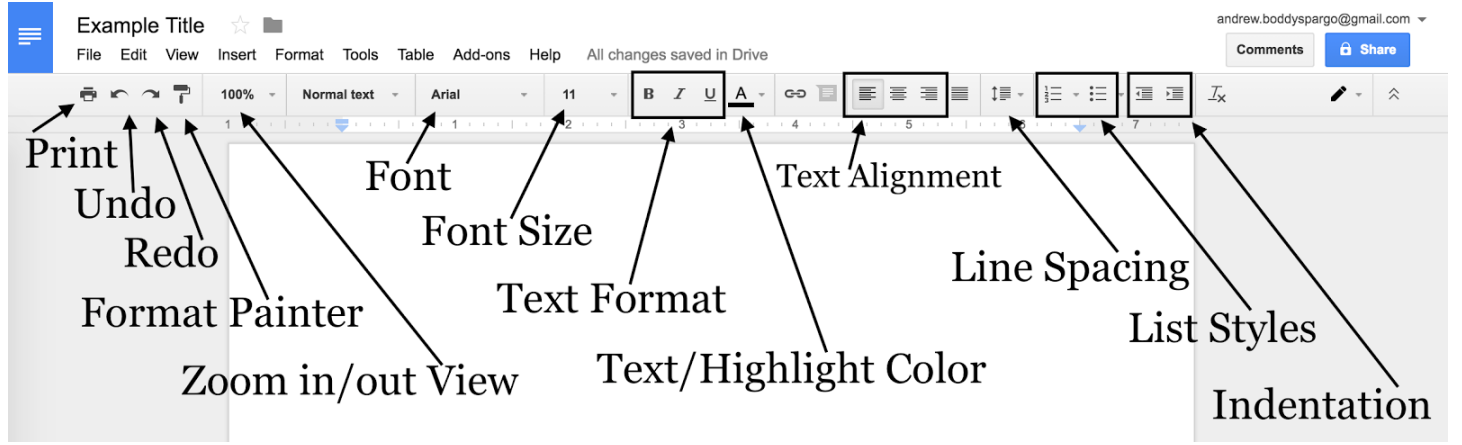
સ્ક્રીન (જેવું દેખાય છે) અને 'ડ્રાઇવ' પસંદ કરો

### એક Google દસ્તાવેજ બનાવો

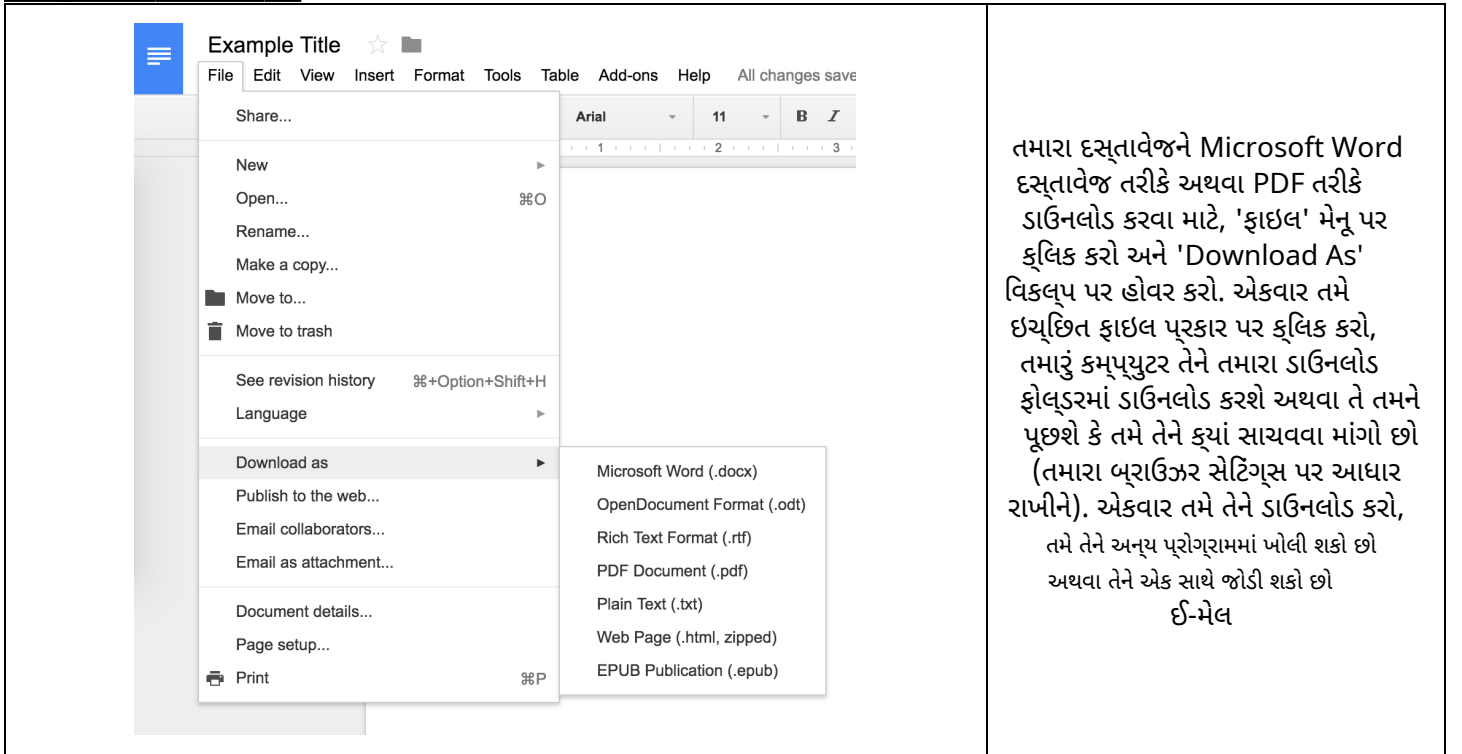
|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Click "New" and "Google Doc" to create a new document in the folder you're currently viewing</p>                                             | <p>એકવાર તમે તમારા Google ડ્રાઇવ એકાઉન્ટમાં આવી જાઓ, 'નવું' બટન પર ક્લિક કરો અને 'Google ડોક્યુમેન્ટ' પર ક્લિક કરો નવું Google બનાવવા માટે ડો.</p>                                                                                                                                                                                                        |
|  <p>You can click here to edit the name of this document</p> <p>This tells you that your changes have been saved (it happens automatically)</p> | <p>નું નામ બદલવા માટે દસ્તાવેજ, સ્ક્રીનના ઉપરના ડાબા ખૂણામાં 'અનામાકિત દસ્તાવેજ' નામ પર ક્લિક કરો અને તેને બદલો.</p> <p>સેવ કરવા માટે 'Enter' દબાવો અથવા દસ્તાવેજમાં ક્લિક કરો.</p> <p>તમારો દસ્તાવેજ છે જ્યાં સુધી તમે ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાયેલા છો ત્યાં સુધી સતત આપમેળે બચત થાય છે, અને જો તમે 'હેલ્પ' મેનૂની જમણી તરફ જોશો તો તે તમને એટલું જ કહેશે.</p> |



## Google દસ્તાવેજ સંપાદિત કરો



## Google ડોક ડાઉનલોડ કરો



## Google ડોક શેર કરો

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>Share with others</div><div>Get shareable link </div><div>People</div><div><div> example@gmail.com ✕ Add more people...</div><div>Can edit ▼</div></div><div><div>This will share the document with the person whose email is "example@gmail.com" and will allow them to edit the document. To send it, click "Send" below.</div></div><div><div>Send</div><div>Cancel</div><div>Advanced</div></div></div> | <p><b>પદ્ધતિ 1 આમંત્રણ મોકલો</b></p> <p>Google ડોક શેર કરવા માટે, માં વાદળી 'શેર' બટન શોધો તમારી બ્રાઉઝર વિન્ડોના ઉપર-જમણા ખૂણે અને તેના પર ક્લિક કરો. પછી તમે જે વ્યક્તિ(ઓ)નું ઈમેલ એડ્રેસ લખી શકો છો સાથે દસ્તાવેજ શેર કરવા માંગો છો. તમે તેમને કયો પ્રકારનો એક્સેસ મેળવો તે પણ પસંદ કરી શકો છો ("સંપાદિત કરી શકો છો" વિકલ્પ બદલો) અને તેમના માટે થોડો સંદેશ લખો. પછી તમે 'મોકલો' ક્લિક કરી શકો છો અને તેઓ એક્સેસ કરવા માટેના આમંત્રણ સાથેનો ઈમેલ મળશે દસ્તાવેજ.</p>                                                                                                                     |
| <div><div>Are you sure?</div><div>You are sending an invitation to andrew.boddyspargo@marquette.edu. Since there is no Google account associated with this email address, anyone holding this invitation will have access without signing in.</div><div><div>Yes</div><div>No</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>જો તમે ઈમેલ એડ્રેસ સાથે આ રીતે કોઈ દસ્તાવેજ શેર કરો છો Google એકાઉન્ટ નથી, તો પછી તમને આ ચેતવણી મળશે. તમે જેની સાથે શેર કરો છો તે વ્યક્તિ તેને જોઈ શકશે, પરંતુ સિવાય કે તેઓ તેઓ પાસે Google એકાઉન્ટ છે તેને સંપાદિત કરવામાં સમર્થ હશે નહીં.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div><div>Share with others</div><div>Link sharing updated</div><div>Get shareable link </div><div>Link sharing on <a href="#">Learn more</a></div><div><div>Anyone with the link can edit ▼</div><div>Copy link</div></div><div><div>https://docs.google.com/document/d/1maAR0IB91EOo_qzHuJOTjHOCd2rxEERNV</div></div><div>People</div><div><div>Enter names or email addresses...</div><div>Can edit ▼</div></div><div><div>Done</div><div>Advanced</div></div></div>                              | <p><b>પદ્ધતિ 2 લિંકનો ઉપયોગ કરો</b></p> <p>ચોક્કસ લોકોના ઈ-મેલ એડ્રેસ ટાઈપ કરવાને બદલે, તમે "શેર કરી શકાય તેવી લિંક મેળવો" વિકલ્પ પર ક્લિક કરી શકો છો અને તે જનરેટ થશે એક URL કે જેને તમે અન્ય લોકો સાથે શેર કરવા માટે ઇમેઇલમાં કોપિ અને પેસ્ટ કરી શકો છો. કોઈપણ જેને તે લિંક મળે છે તે Google ડોકને એક્સેસ કરી શકે છે, તેથી આ વિકલ્પ સાથે સાવચેત રહો. તમે ચિત્રમાં 'કેન એડિટ' ની બાજુના ડાઉન એરો પર ક્લિક કરીને લિંક સાથે સંકળાયેલ એક્સેસનો પ્રકાર બદલી શકો છો ડાબે અને એક અલગ પ્રકારનો એક્સેસ પસંદ કરી રહ્યા છીએ. પછી 'લિંક કોપિ કરો' પર ક્લિક કરો અને તેને કોઈપણ ઈમેલમાં પેસ્ટ કરો.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>જો કોઈ તમને Google દસ્તાવેજ આમંત્રણ મોકલે છે, તો ઈમેઈલ આવો દેખાય છે. તે ફક્ત તમારા વિશિષ્ટ Google એકાઉન્ટને તેની એક્સેસ આપે છે. દસ્તાવેજના નામ અથવા વાદળી બટન પર ક્લિક કરો</p> <p>જે દસ્તાવેજને એક્સેસ કરવા માટે "ડોક્સમાં ખોલો" કહે છે. આ ઉદાહરણમાં, એન્ટ્રુએ મને દસ્તાવેજમાં ફેરફાર કરવાની એક્સેસ આપી છે, જેથી હું ફેરફારો કરી શકું.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>જો કોઈ વ્યક્તિ આમંત્રણ મોકલે Google ડોકને બિન-Google ઇમેઇલ સરનામાં પર એક્સેસ કરવા માટે, તે આના જેવું દેખાય છે. કારણ કે ઈમેલ એડ્રેસ પાસે Google એકાઉન્ટ નથી, તે તેમને જોવા માટે એક્સેસ આપે છે. જો તેઓ થાય</p> <p>Google એકાઉન્ટમાં લોગ ઇન થવા માટે, પછી તેઓ તે Google એકાઉન્ટ સાથે દસ્તાવેજને સંપાદિત કરી શકશે, ભલે તે બિન-Google સરનામાં સાથે શેર કરવામાં આવ્યો હોય. આ પ્રકારની વહેંચણી છે</p> <p>થોડું ઓછું સુરક્ષિત કારણ કે જો આમંત્રણ આગળ મોકલવામાં આવે છે અન્ય કોઈ, પછી તેઓ પણ એક્સેસ મેળવી શકશે. તે હજુ પણ થોડું છે</p> <p>જોકે, માત્ર એક લિંક જનરેટ કરવા કરતાં વધુ સુરક્ષિત.</p> |
| <p>જો કોઈ તમને તેમના Google ડોકની લિંક ઈમેઈલ કરે છે, તો સામાન્ય રીતે તેઓ ઈમેલના મુખ્ય ભાગમાં આખું URL મોકલશે, અથવા તેઓ ઈમેઈલ લખશે અને એક બનાવશે. <a href="#">હાઇપરલિંક</a> તેઓ તમારી સાથે શેર કરી રહ્યાં છે તે Google ડોક સાથે લિંક કરવા માટે કેટલાક ઈમેઇલ ટેક્સ્ટનો ઉપયોગ કરીને.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**વધુ માહિતી માટે, YouTube પર “Google ડોક્સ ટ્યુટોરિયલ્સ” શોધો અથવા સર્ય એન્જિનનો ઉપયોગ કરીને તમે Google ડોક્સ સાથે શું કરવા માંગો છો તે શોધો.**

## Google ડૉક્સ

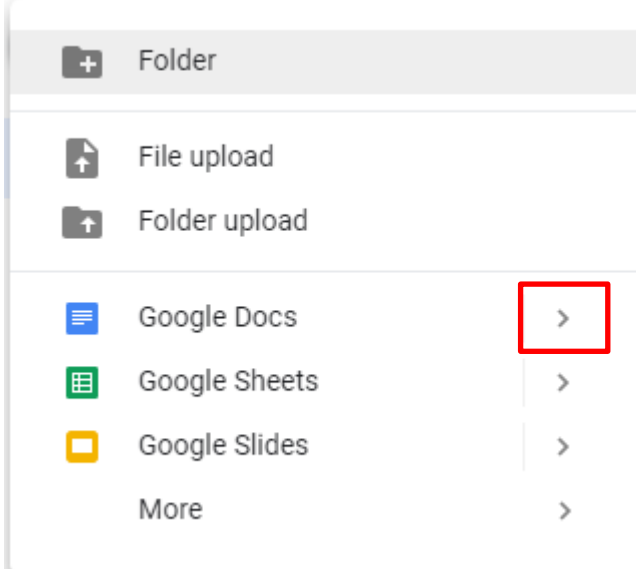
નવો દસ્તાવેજ ખોલી રહ્યાં છીએ

પ્રતિપુલ્લાએક નવો Google ડૉક, તમારી Google ડ્રાઇવ પર નેવિગેટ કરો અને ક્લિક કરોચાલુનવી.

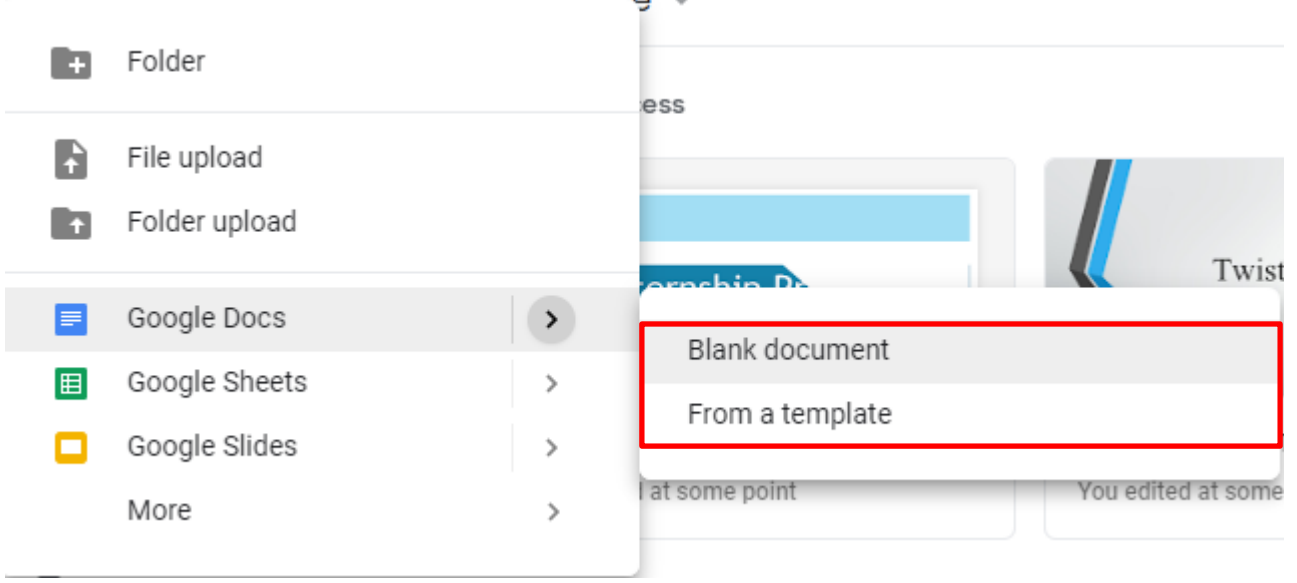


- My Drive
- Computers
- Shared with me
- Recent
- Starred
- Trash

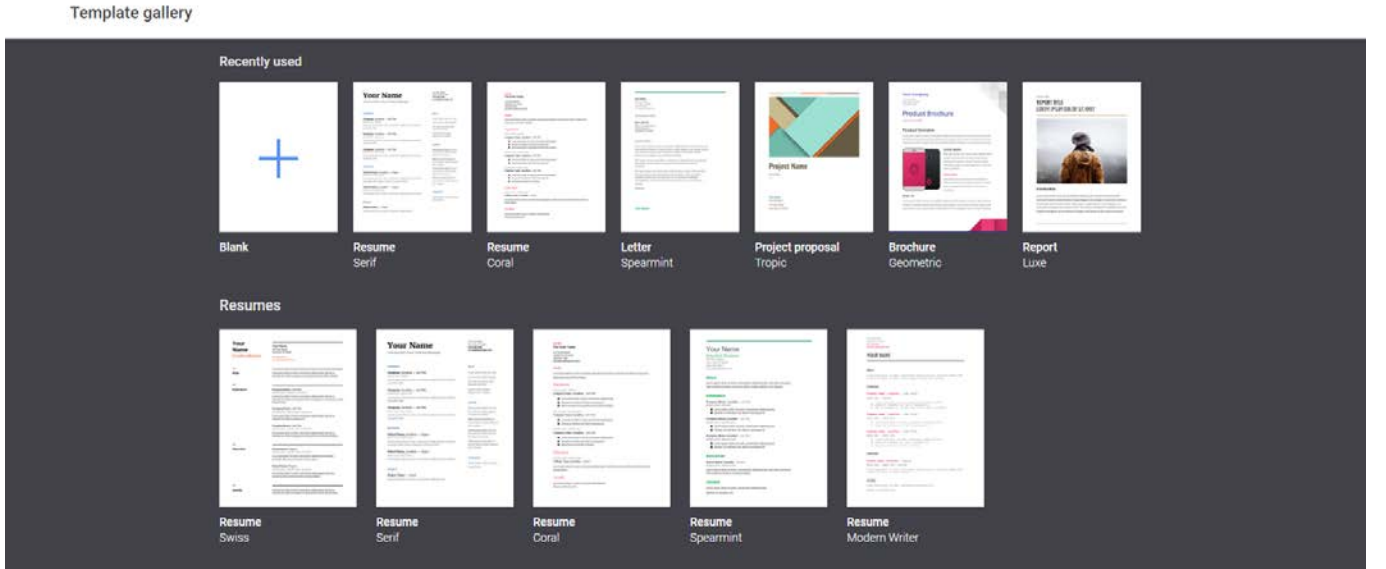
ક્લિક કરોપરતીરપછીનું Google ડૉક્સ



પસંદ કરો તમે ઇચ્છો છો કે કેમ તે વચ્ચે ખાલી દસ્તાવેજ અથવા એનમૂનો

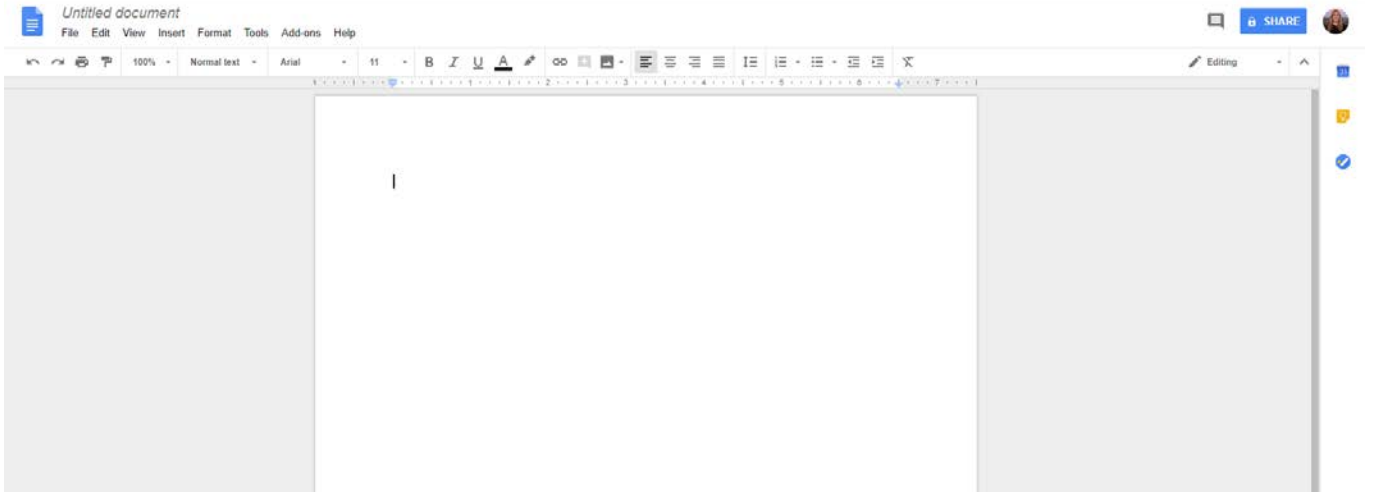


જો તમે પસંદ કરો છો ટેમ્પલેટ, તે નમૂનાઓની સૂચિ લાવશે જે ચોક્કસ પ્રકારના દસ્તાવેજો માટે રચાયેલ છે. ક્લિક કરો તમે જેનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેના પર.





જો તમે પસંદ કરો છોખાલી, તે એક દસ્તાવેજ ખોલશે જે આના જેવો દેખાય છે.

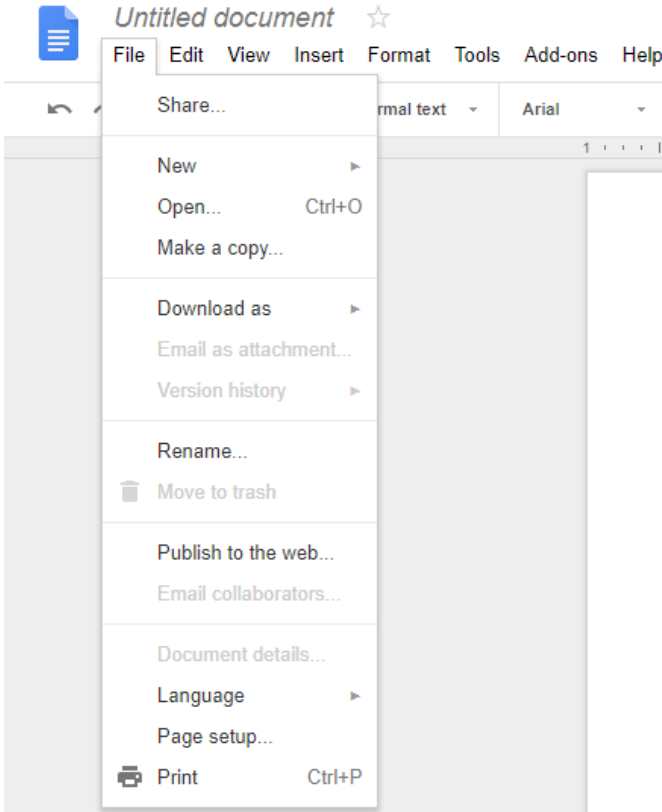


તમારા દસ્તાવેજને કસ્ટમાઇઝ કરો

દસ્તાવેજની ટોચ પર, સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા સાધનો જેમ કે કદ, બોલ્ડિંગ, સંરેખણ, ફોન્ટ વગેરે સાથે ઝડપી એક્સેસ ટૂલબાર છે.



ત્યાં વધુ સાધનો અને સુવિધાઓ પણ છે જે ટૂલબારની ઉપર સ્થિત મેનુઓમાંથી એક્સેસ કરી શકાય છે.

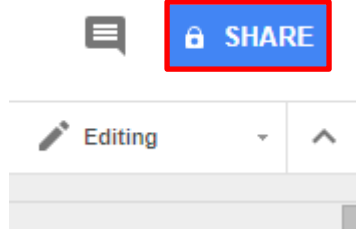


## શેરિંગ અને એક્સેસિંગ

### શેરિંગ

Google ડૉક્સ તમારી Google ડ્રાઇવમાં સંગ્રહિત હોવાથી, તમે તેને અન્ય લોકો સાથે શેર કરી શકો છો જેથી કરીને તેઓ તેને એક્સેસ કરી શકે.

### ફ્લિક કરોપરશેર કરોબટન



ત્યાંથી, તમે કાં તો તેનાં ઇમેઇલ સરનામાં દાખલ કરી શકો છો જેની સાથે તમે દસ્તાવેજ શેર કરવા માંગો છો.

Share with others

Get shareable link

People

Done

Advanced

અથવા તમેફ્લિક કરોચાલુશેર કરવા યોગ્ય લિંક મેળવોઅને તેમને મોકલવા માટે શેર કરી શકાય તેવી લિંક કોપિ કરો. તમે એ પણ પસંદ કરી શકો છો કે લિંક ધરાવતા લોકો કરી શકે છે કે કેમજુઓ, ટિપ્પણી કરો અથવા સંપાદિત કરોડ્રોપડાઉન મેનૂનો ઉપયોગ કરીને.

Share with others

Get shareable link

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone with the link can view ▼

Copy link

<https://docs.google.com/document/d/1AGZM0Pk8jPq8gnRTENQ6Ya2x8PE6AG6F0>

People

Done

Advanced

જો તમે **કલિક કરો** અધ્યતન પર, આ મેનૂ દેખાશે, જ્યાં તમે દસ્તાવેજની ગોપનીયતા બદલી શકો છો અને માલિક સેટિંગ્સને સમાયોજિત કરી શકો છો.

### Sharing settings

Link to share (only accessible by collaborators)

<https://docs.google.com/document/d/1AGZM0Pk8jPq8gnRTENQ6Ya2x8PE6AG6F0G>

Share link via:    

Who has access



Private - Only you can access

[Change...](#)

(you)

@gmail.com

Is owner

Invite people:

Enter names or email addresses...



Owner settings [Learn more](#)

- ☐ Prevent editors from changing access and adding new people
- ☐ Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers

Done

એક્સેસ કરી રહ્યું છે

તમે દ્વારા દસ્તાવેજની એક્સેસ બદલી શકો છો **કલિક કરી રહ્યું છે** ડ્રોપ ડાઉન મેનુ પર.



 **SHARE**



Editing



**Editing**

Edit document directly



**Suggesting**

Edits become suggestions



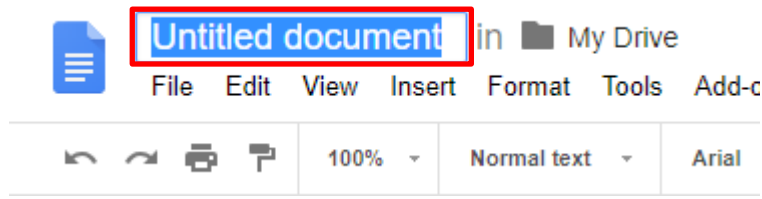
**Viewing**

Read or print final document

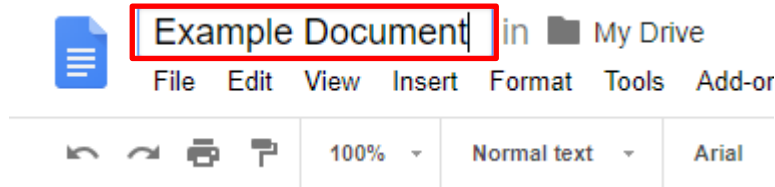
## તમારા ડોક્યુમેન્ટ નામકરણ અને ખસેડવું

### નામકરણ

ક્લિક કરો દસ્તાવેજના વર્તમાન નામ પર



પ્રકારજે નામમાં તમે તેને બદલવા માંગો છો

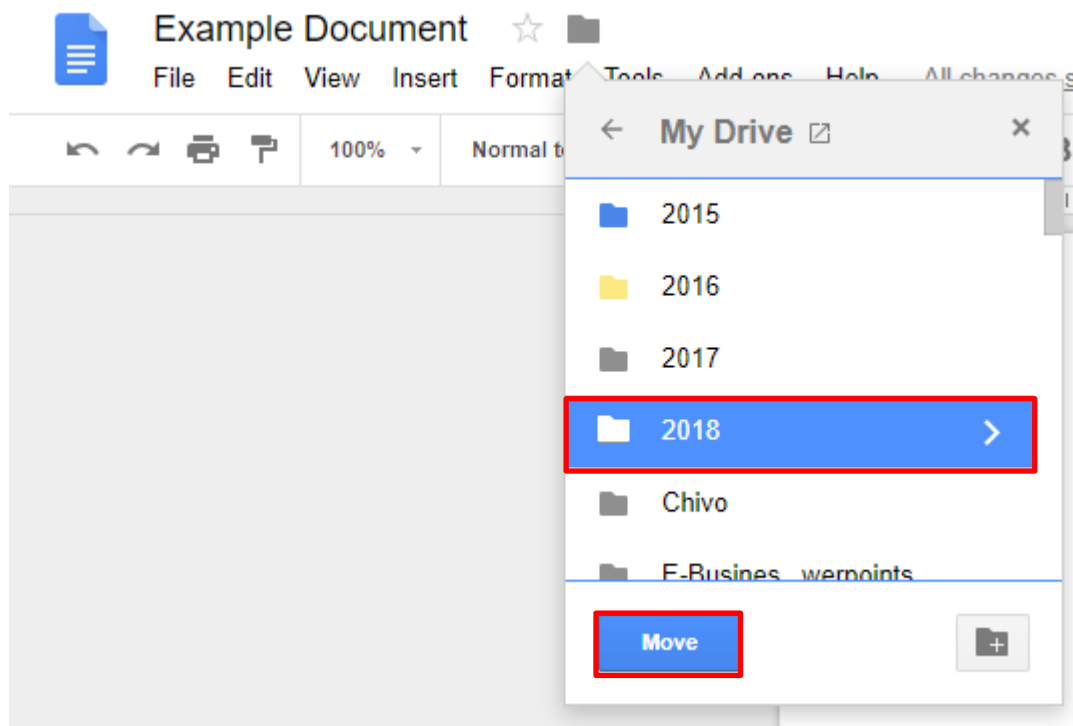


ક્લિક કરો ફેરફાર પૂર્ણ કરવા માટે બોક્સની બહાર.

### ખસેડવું

ક્લિક કરો દસ્તાવેજના નામની બાજુમાં ફાઇલ આઇકોન.

આ તમારી Google ડ્રાઇવમાં તમારા ફોલ્ડર્સની સૂચિ લાવશે. ક્લિક કરો એક પર તમે તેને ખસેડવા માંગો છો અને ક્લિક કરો ચાલુ ખસેડો





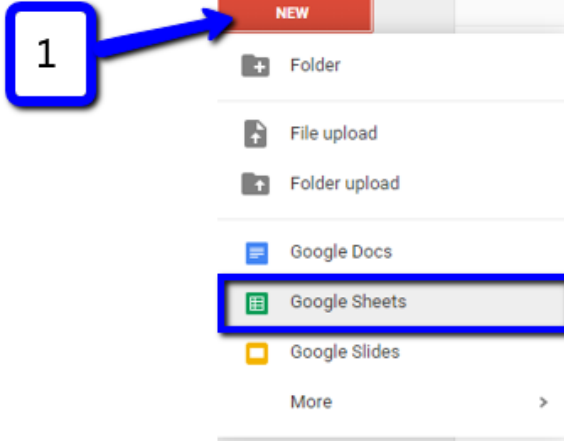
# Google શીટ્સ - સ્ટેપ બાય સ્ટેપ ગાઈડ

## ઉદ્દેશ્યો:

- ગૂગલ ડોક્યુમેન્ટ કેવી રીતે બનાવવું, એડિટ કરવું, પ્રિન્ટ કરવું અને એક્સેસ કરવું તે જાણો

પૂર્ણ કરવાની સમયરેખા: લગભગ 15 - 20 મિનિટ

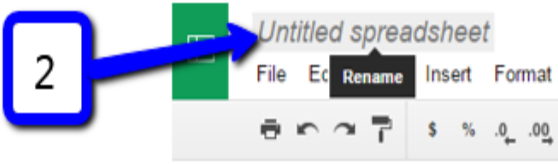
## નવો દસ્તાવેજ બનાવો:



1. નવી Google શીટ બનાવવા માટે ખાતરી કરો કે તમે તમારી Google ડ્રાઇવમાં લોગ ઇન છો. પછી ઉપરના ડાબા ખૂણામાં New પર ક્લિક કરો અને Google Sheets પસંદ કરો.

તમારા બ્રાઉઝરમાં એક નવી Google શીટ દેખાય છે અને હવે તમે સંપાદિત કરવા માટે તૈયાર છો.

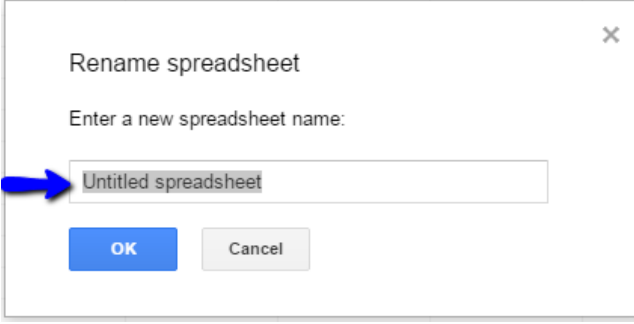
## તમારા નવા દસ્તાવેજનું નામ બદલો:



2. નવી શીટ બનાવ્યા પછી સ્પ્રેડશીટને નામ આપવું મહત્વપૂર્ણ છે. ઉપર જમણા ખૂણે પર ક્લિક કરો શીર્ષક વિનાની સ્પ્રેડશીટ.

તમે કોઈપણ સમયે ઓન શીર્ષક પર ક્લિક કરીને તમારી સ્પ્રેડશીટનું નામ બદલી શકો છો.

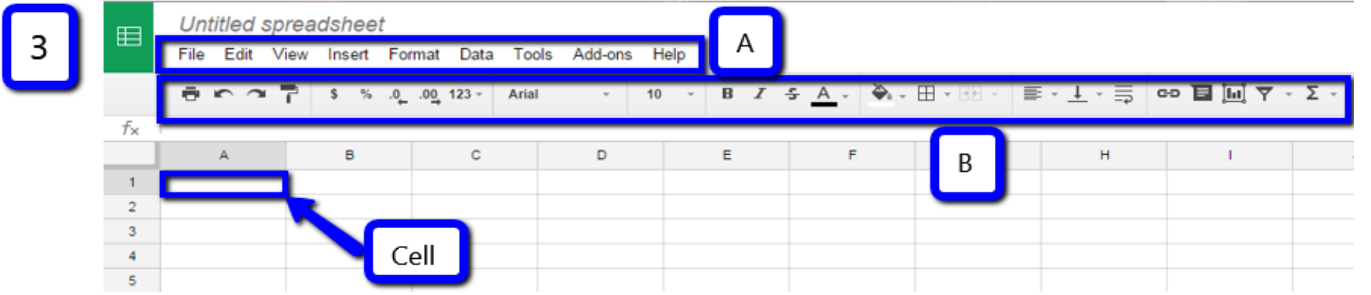




આપેલા ટેક્સ્ટ બોક્સમાં તમારી સ્પ્રેડશીટનું નામ દાખલ કરો અને ઓકે ક્લિક કરો.

### દસ્તાવેજને સંપાદિત કરો અને ફોર્મેટ કરો:

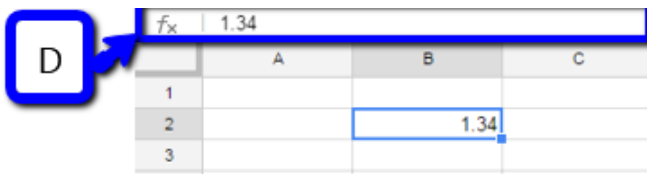
૩. હવે તમારી Google શીટ ટાઇપ કરવાનો અને ડિઝાઇન કરવાનો સમય છે. સંપાદન ટૂલબાર સાથે તમારી સ્પ્રેડશીટને સંપાદિત કરવા માટે ઘણાં વિવિધ સાધનો અને રીતો છે.



**અ:**તમે તમારી સ્પ્રેડશીટને વિવિધ રીતે સંપાદિત કરવા અને સંશોધિત કરવા માટે ટૂલબાર મેનુ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. મેનુ પર ક્લિક કરો અને પછી ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી ઇચ્છિત ક્રિયા પસંદ કરો.

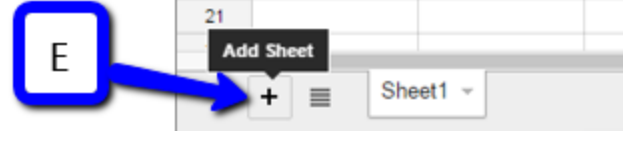
**બ:**આ ટૂલબાર તમારી સ્પ્રેડશીટમાં ડેટાને ફોર્મેટ કરવા માટે અનુકૂળ શોર્ટકટ બટનો પ્રદાન કરે છે, જેમ કે ફોન્ટનું કદ, ટેક્સ્ટ ગોઠવણી, ટેક્સ્ટ રંગ અને વધુ.

**સી:**સેલ - સ્પ્રેડશીટમાં દરેક લંબચોરસને સેલ કહેવામાં આવે છે. સેલ એ પંક્તિ અને કોલમનું આંતરછેદ છે. સેલ એ છે જ્યાં તમે ઇચ્છિત ટેક્સ્ટ અને ફોર્મેટમાં દાખલ કરશો.



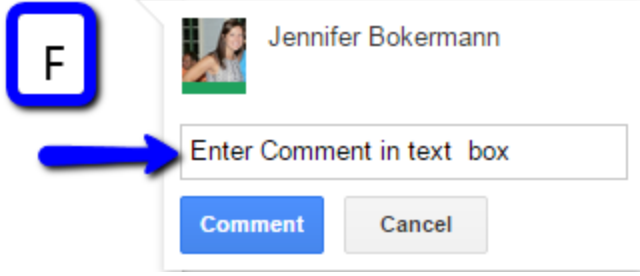
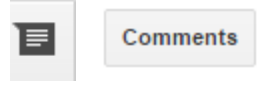
**ડી:**ફોર્મ્યુલા બાર - તમે ચોક્કસ કોષ માટે ડેટા, કાર્યો અને સૂત્રો દાખલ કરવા અને સંપાદિત કરવા માટે ફોર્મ્યુલા બારનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ ઉદાહરણમાં, સેલ B2 પસંદ થયેલ છે. સેલ અને ફોર્મ્યુલા બાર બંનેમાં ડેટા કેવી રીતે દેખાય છે તેની નોંધ કરો.

**ઇ:**શીટ્સ ટૂલબાર- દરેક સ્પ્રેડશીટમાં બહુવિધ શીટ્સ હોઈ શકે છે. શીટ્સ વચ્ચે નેવિગેટ કરવા માટે શીટ ટેબ્સ પસંદ કરો અથવા નવી શીટ ઉમેરવા માટે શીટ ઉમેરો + આદેશ પર ક્લિક કરો.



તમે શીટ # ટેબ પર ડબલ ક્લિક કરીને શીટનું નામ બદલી શકો છો.

**F:**ટિપ્પણી વિશેષતા - Google સ્પ્રેડશીટમાં તમે એક સમયે ફક્ત એક જ કોષ પર ટિપ્પણી કરી શકો છો. ટિપ્પણી કરવા માટે સેલ પર ક્લિક કરો અને પછી કાં તો ટૂલબાર પરના ટિપ્પણી આઇકોન પર અથવા જમણી બાજુના ખૂણા પરના ટિપ્પણી બટન પર ક્લિક કરો.



જો કોષમાં ટિપ્પણી હોય તો કોષનો ખૂણો નારંગી થઈ જાય છે.

|   | A | B |
|---|---|---|
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |

**Microsoft Excel માં સંપાદન અને ફોર્મેટિંગની ઘણી સુવિધાઓ Google સ્પ્રેડશીટમાં મળી શકે છે.**

### Google શીટ્સને ઍક્સેસ કરવી:

ભલે તમે તમારી સ્પ્રેડશીટને સંપાદિત કરવાનું સમાપ્ત કર્યું હોય અથવા તમે તેને પછીથી સમાપ્ત કરવા માંગો છો, ત્યાં **છેસેવ કરવાની જરૂર નથી**કારણ કે Google શીટ્સ તમારા માટે કોઈપણ ફેરફારોને આપમેળે સાચવે છે.

Help All changes saved in Drive

તેથી બહાર નીકળવા માટે તમે સમાપ્ત થઈ જાય ત્યારે વિન્ડો બંધ કરી શકો છો અથવા જો જરૂરી હોય તો પ્રિન્ટ કરી શકો છો.

તમારી સ્પ્રેડશીટ પ્રિન્ટ કરવા માટે, ક્લિક કરો **ફાઇલ > પ્રિન્ટ**, અથવા પ્રિન્ટર આયકન પર ક્લિક કરો. તમારા દસ્તાવેજનું PDF સંસ્કરણ આ પ્રિન્ટ વિકલ્પો સાથે દેખાશે:

Print settings

Options

☒ Current sheet
 ☐ All sheets
 ☐ Selection

☒ Repeat row headers on each page
 ☐ No gridlines
 ☐ Include document title
 ☐ Include sheet names
 ☐ Include page numbers

Paper size

Letter (8.5" x 11")

Layout

☒ Fit to width

☐ Actual size

☐ Portrait

☐ Landscape

Print

Cancel

ત્યાં 3 ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ પ્રિન્ટ વિકલ્પો છે:

1. વર્તમાન શીટ - આ વિકલ્પ ફક્ત તે જ શીટને છાપશે જે હાલમાં જોવામાં આવી રહી છે

2. બધી શીટ્સ - બધા પૃષ્ઠો છાપશે

3. પસંદગી - જો તમે પસંદગીને છાપવાનું પસંદ કરો છો, તો મુદ્રિત પસંદગી એ 'પ્રિન્ટ સેટિંગ્સ' સંવાદ ખોલતા પહેલા તમે પસંદ કરેલ કોષોની શ્રેણી છે.

તમારા બધા પ્રિન્ટીંગ વિકલ્પો પસંદ કર્યા પછી ખાલી પ્રિન્ટ દબાવો!

તમારી Google સ્પ્રેડશીટ તમારી Google ડ્રાઇવમાંથી ઍક્સેસ કરી શકાય છે. તે તમારામાં સ્થિત છે**મારી ડ્રાઇવ** અથવા ફોલ્ડરમાં જ્યાં તે બનાવવામાં આવ્યું હતું.

Print settings

Options

☒ Current sheet

☐ All sheets

☐ Selection

## Google શીટ્સ સાથે અન્વેષણ કરો

શીટ્સનું અન્વેષણ કાર્ય ખાસ કરીને એવી વ્યક્તિઓ માટે મદદરૂપ થશે કે જેઓ પોતાને "સ્પ્રેડશીટ લોકો" માનતા નથી. જો તમે ફોર્મ્યુલા અને ફંક્શન ચલાવવામાં આરામદાયક ન હોવ, તો એક્સપ્લોર સુવિધાનો ઉપયોગ કરો. નીચેના જમણા ખૂણે એક્સપ્લોર પર ક્લિક કરો અને પ્રશ્ન લખો અને Google નું મશીન લર્નિંગ એન્જિન તમારા માટે તેનો જવાબ આપવાનો પ્રયત્ન કરશે.

### વધારાના સંસાધનો:

- તમામ Google શીટ ફોર્મ્યુલા/કાર્યોની સૂચિ: <https://support.google.com/docs/table/25273?hl=en>
- Google શીટ્સ: પ્રારંભ કરવું-<http://www.gcflearnfree.org/googlespreadsheets/8>

# Google Apps | Getting Started

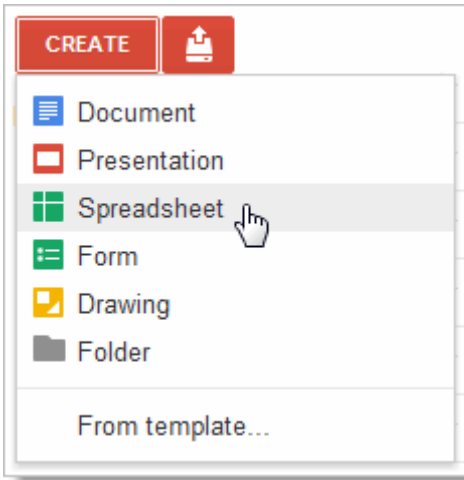


## Google ડૉક્સ:સ્પ્રેડશીટ બેઝિક્સ

એકવાર તમે કેવી રીતે બેઝિક્સ જાણો છો [Google ડૉક્સ એક્સેસ કરો, બનાવો અને સંપાદિત કરો](#), ખાસ કરીને Google ડૉક્સ સ્પ્રેડશીટ્સ પર લાગુ થતી મૂળભૂત બાબતો જાણવા માટે અહીં વાંચો.

### સ્પ્રેડશીટ બનાવો

Google ડ્રાઇવમાંથી (અથવા તમારી ડૉક્સ સૂચિ જો ડ્રાઇવ હજી સક્ષમ ન હોય તો), ક્લિક કરો **બનાવો** બટન અને પસંદ કરો **સ્પ્રેડશીટ**.

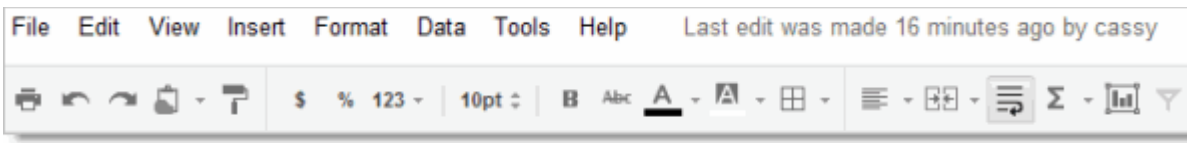


**ટીપ:**તમારી નવી સ્પ્રેડશીટનું નામ બદલવાનું ભૂલશો નહીં. આમ કરવા માટે, ફક્ત નામ પર ક્લિક કરો (જે આ બિંદુએ "અનામાંકિત સ્પ્રેડશીટ" હોવું જોઈએ).

### તમારી સ્પ્રેડશીટમાં ડેટા ફોર્મેટ કરો

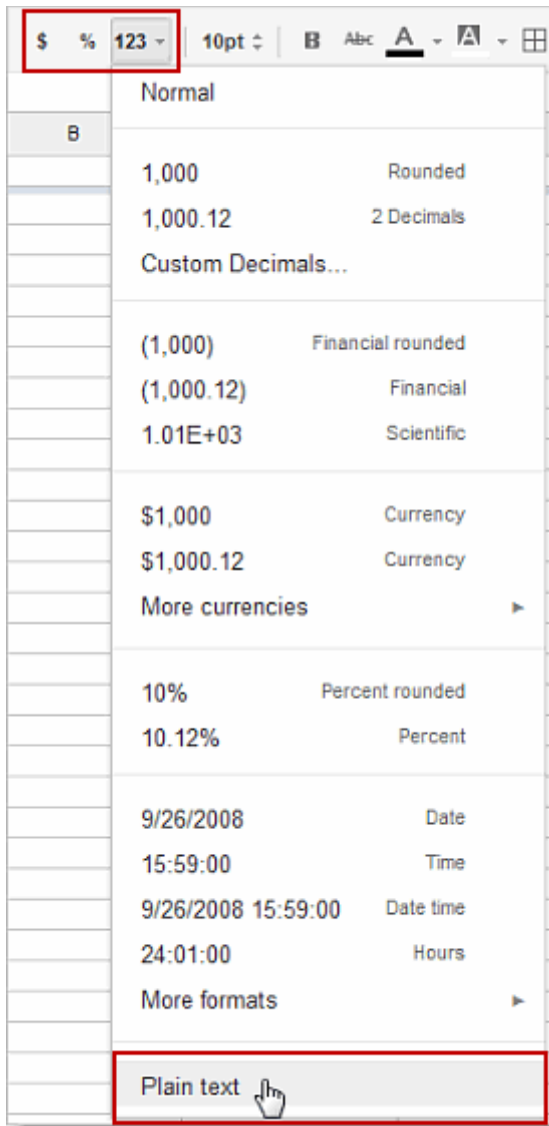
તમારી સ્પ્રેડશીટમાં ટેક્સ્ટ અથવા ડેટા દાખલ કરવા માટે, ફક્ત સેલ પર ક્લિક કરો અને ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરો. ડિફોલ્ટ રૂપે, ડેટા "સામાન્ય" ફોર્મેટમાં દાખલ કરવામાં આવે છે, જેનો અર્થ છે કે કોઈ વિશિષ્ટ ફોર્મેટનો ઉપયોગ થતો નથી - તમે જે લખો છો તે જ તમને મળે છે.

તમારી સ્પ્રેડશીટમાં પસંદ કરેલા કોષોને ફોર્મેટ કરવા માટે મેનુ અને ટૂલબારનો ઉપયોગ કરો.



તમે તમારા ડેટાને ચલણ, ટકાવારી, તારીખો, સમય, સાદા ટેક્સ્ટ (જ્યાં સંખ્યાઓને અર્થઘટન કરવા માટે સંખ્યાત્મક મૂલ્યોને બદલે ટેક્સ્ટ તરીકે ગણવામાં આવે છે), અથવા અન્ય ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો તરીકે ફોર્મેટ કરી શકો છો:



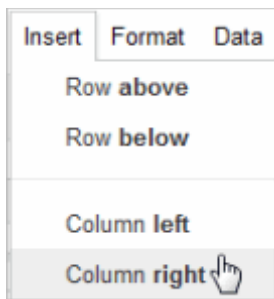


## પંક્તિઓ, કોલમ્સ અને શીટ્સ સાથે કામ કરો

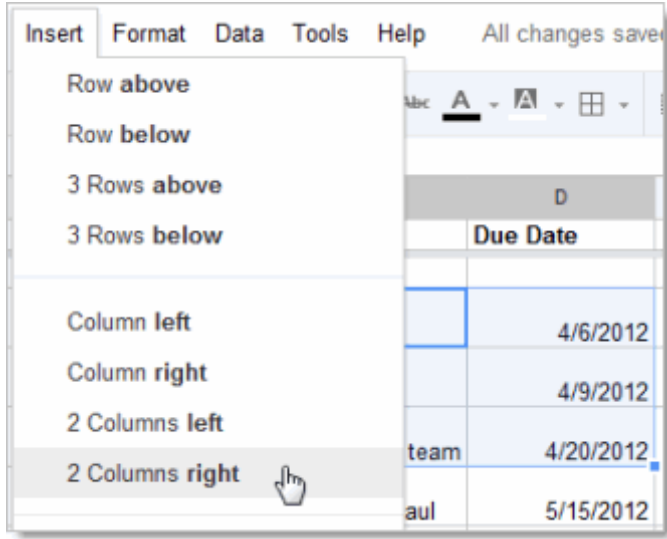
સ્પ્રેડશીટના બિલ્ડીંગ બ્લોક્સ ડેટાથી ભરેલા કોષોની પંક્તિઓ અને કોલમ છે. પંક્તિઓ અને કોલમ્સની દરેક ગ્રીડ એક વ્યક્તિગત શીટ છે.

### એક પંક્તિ અથવા કોલમ ઉમેરો

1. કોઈપણ સેલ પસંદ કરો જે નવી પંક્તિ અથવા કોલમની બાજુમાં હોવો જોઈએ.
2. મેનુ બાર પર, ક્લિક કરો **દાખલ કરો** અને પછી તમારી પંક્તિ અથવા કોલમ ક્યાં ઉમેરવી તે પસંદ કરો.

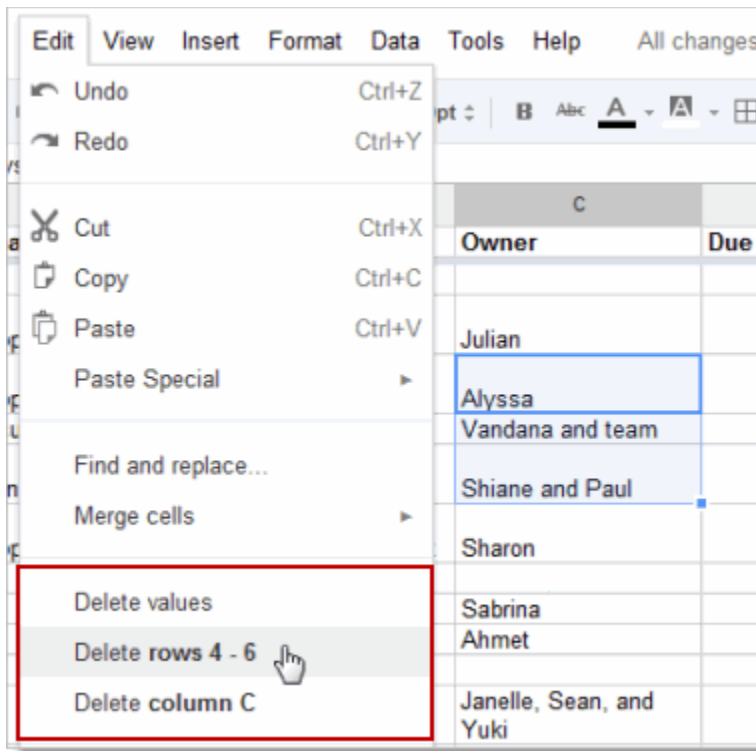


**ટીપ:** એક સમયે બહુવિધ પંક્તિઓ અથવા કોલમ ઉમેરવા માટે, પહેલા તમે ઉમેરવા માંગો છો તે પંક્તિઓ અથવા કોલમ્સની સંખ્યા પસંદ કરો. ઇન્સર્ટ મેનૂ પછી તમને ઘણી બધી પંક્તિઓ અથવા કોલમ ઉમેરવાનો વિકલ્પ આપશે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે 3 પંક્તિઓ દ્વારા 2 કોલમનો બ્લોક પસંદ કરો છો, તો શામેલ કરો મેનૂ આ વિકલ્પો બતાવે છે:



### પંક્તિ અથવા કોલમ કાઢી નાખો

1. તમે જે પંક્તિ અથવા કોલમ કાઢી નાખવા માંગો છો તેમાં એક અથવા વધુ કોષો પસંદ કરો. જો તમે બહુવિધ કોષો પસંદ કરો છો, તો તમે એક સમયે બહુવિધ પંક્તિઓ અથવા કોલમ કાઢી શકો છો.
2. મેનુ બાર પર, ક્લિક કરો **સંપાદિત કરો** અને પછી કઈ પંક્તિઓ અથવા કોલમ કાઢી નાખવા તે પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કોલમ C માં પંક્તિઓ 4, 5 અને 6 પસંદ કરી હોય, તો તમે આ વિકલ્પો જોશો:



**ટીપ:** જો તમે ફક્ત કોષોમાંનો ડેટા કાઢી નાખવા માંગતા હોવ (પરંતુ હજી પણ બધી હાલની પંક્તિઓ અને કોલમ્સ રાખો), તો પસંદ કરો **મૂલ્યો કાઢી નાખો**.

### પંક્તિ અથવા કોલમ ખસેડો

તમે ઉપયોગ કરી શકો છો **નકલ કરો** અને **પેસ્ટ કરો** (પરંપરાગત) અથવા **જમણું-ક્લિક કરો** કોષોને ખસેડવા માટે મેનુ, પરંતુ અહીં એક ઝડપી રીત છે:

1. તમે ખસેડવા માંગો છો તે કોષ અથવા કોષોનો બ્લોક પસંદ કરો.
2. તમારા કર્સરને પસંદ કરેલા કોષોની કિનારે ખસેડો, જ્યાં સુધી તમે કર્સરને હાથમાં બદલતો ન જુઓ:

|    | A          | B    |
|----|------------|------|
| 1  | \$590.37   | 33%  |
| 2  | \$304.13   | 17%  |
| 3  | \$268.35   | 15%  |
| 4  | \$143.12   | 8%   |
| 5  | \$35.78    | 2%   |
| 6  | \$447.25   | 25%  |
| 7  |            |      |
| 8  | \$1,789.00 | 100% |
| 9  |            |      |
| 10 |            |      |
| 11 |            |      |

3. માઉસ બટન દબાવી રાખો અને કોષોને તેમના નવા સ્થાન પર ખેંચો.

| $f_x$ | \$590.37   |      |   |
|-------|------------|------|---|
|       | A          | B    | C |
| 1     | \$590.37   | 33%  |   |
| 2     | \$304.13   | 17%  |   |
| 3     | \$268.35   | 15%  |   |
| 4     | \$143.12   | 8%   |   |
| 5     | \$35.78    | 2%   |   |
| 6     | \$447.25   | 25%  |   |
| 7     |            |      |   |
| 8     | \$1,789.00 | 100% |   |
| 9     |            |      |   |
| 10    |            |      |   |
| 11    |            |      |   |
| 12    |            |      |   |
| 13    |            |      |   |
| 14    |            |      |   |

4. કોષોને તેમના નવા સ્થાન પર મૂકવા માટે માઉસ બટન છોડો.

### હેડર પંક્તિઓ અને કોલમને સ્થાને રાખો

તમારી પ્રથમ પંક્તિઓ અથવા કોલમ હેડર હોઈ શકે છે જેને તમે તમારી સ્પ્રેડશીટમાં સ્ક્રોલ કરતી વખતે હંમેશા ટોચ પર અથવા ડાબે રાખવા માંગો છો. તે કિસ્સામાં, તમે પ્રથમ પંક્તિઓ અને કોલમ્સને સ્થિર કરવા માંગો છો જેથી તેઓ સ્થિર રહે. તમે 10 પંક્તિઓ અને 5 કોલમ સુધી સ્થિર કરી શકો છો.

જસ્ટ ક્લિક કરોજુઓ > પંક્તિઓ સ્થિર કરો(અથવાજુઓ > કોલમ સ્થિર કરો), અને પછી ફરીઝ કરવા માટે પંક્તિઓની સંખ્યા પસંદ કરો.

નીચેના ઉદાહરણમાં, ટોચની 2 પંક્તિઓ સ્થિર છે. તમે પંક્તિ 2 ની નીચેની ગાઢ રેખા દ્વારા કહી શકો છો:

|   | A              | B                                   | C               | D         | E           | F                                   |
|---|----------------|-------------------------------------|-----------------|-----------|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Area           | Milestone                           | Owner           | Due Date  | Status      | Notes                               |
| 2 |                |                                     |                 |           |             |                                     |
| 3 | Support policy | Send tiering proposal to management | Julian          | 4/6/2012  | Complete    | Approved                            |
| 4 | Support        | Assign specialists for each area    | Alyssa          | 4/9/2012  | Complete    |                                     |
| 5 | Documentation  | Help content final review           | Vandana         | 4/20/2012 | In progress |                                     |
| 6 | Training       | Finalize curriculum                 | Shiane and Paul | 5/15/2012 | Not started | Need to identify additional trainer |
| 7 | Support        | Estimate support impact             | Sharon          | 4/13/2012 | Complete    |                                     |
| 8 |                |                                     |                 |           |             |                                     |

**ટીપ:**તમે સ્થિર પંક્તિઓ અથવા કોલમ્સની સંખ્યાને ઝડપથી બદલવા માટે વાદળી રેખા વિભાગોને ખેંચી અને છોડી શકો છો.

એકવાર સ્થિર થઈ ગયા પછી, તમે તમારી સ્પ્રેડશીટ વિશે આગળ વધો ત્યારે તમારા હેડરો સ્થાને રહેશે, અને જો તમે કોલમને સોર્ટ કરશો તો તે સોર્ટ થશે નહીં.

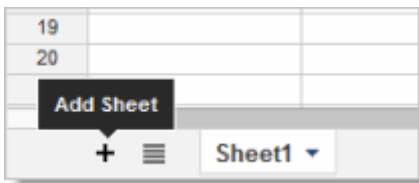
## નવી શીટ ઉમેરો

આપેલ પ્રોજેક્ટ માટે તમારી પાસે બહુવિધ સ્પ્રેડશીટ્સ હોઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પ્રવાસનું આયોજન કરતી દ્રાવેલ કંપની પ્રવાસની તારીખો, ગ્રાહકો, પરિવહન, હોટલ, પર્યટન વગેરે માટે અલગ સ્પ્રેડશીટ બનાવી શકે છે.

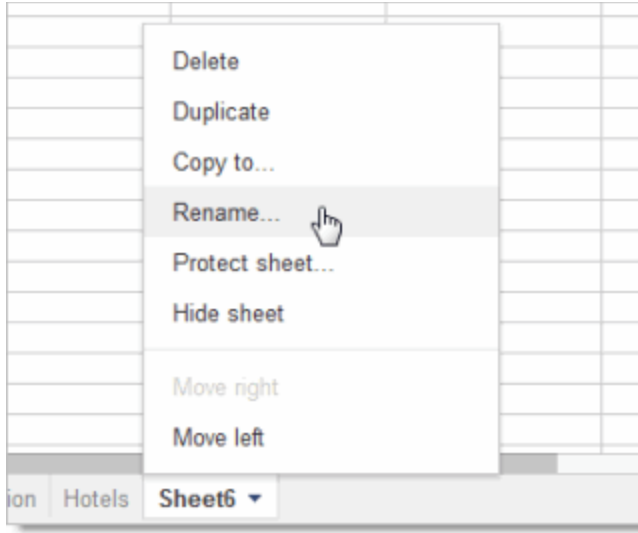
બહુવિધ સંબંધિત સ્પ્રેડશીટ્સને હેન્ડલ કરવાની એક અનુકૂળ રીત એ છે કે Google ડોક્સ "શીટ્સ" નો ઉપયોગ કરવો. શીટ્સ તમને એક Google સ્પ્રેડશીટ ખોલવા દે છે અને સંબંધિત શીટ્સ વચ્ચે ઝડપથી આગળ અને પાછળ ફૂદી શકે છે, જેમ કે તમે વિવિધ વેબ સાઇટ્સ વચ્ચે ફૂદકો મારવા માટે બ્રાઉઝરમાં ટેબનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

નવી શીટ ઉમેરવા માટે:

1. તમારી સ્પ્રેડશીટની નીચે ડાબી બાજુએ વત્તા ચિહ્ન પર ક્લિક કરો:



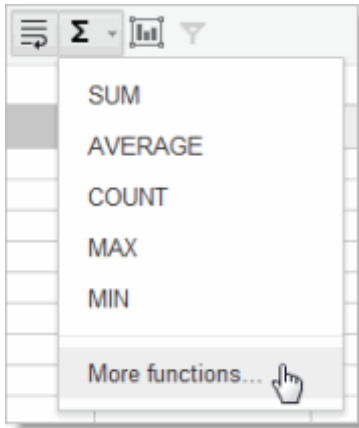
2. મૂળભૂત રીતે, શીટ્સનું નામ Sheet1, Sheet2, Sheet3 અને તેથી વધુ છે, તેથી તમે કદાચ નવી શીટનું નામ બદલવા માગો છો. નવી શીટ માટે ટેબ પસંદ કરો, ડ્રોપ-ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો અને પસંદ કરો**નામ બદલો**:



ટીપ:શીટ્સને ફરીથી ઓર્ડર કરવાની સૌથી ઝડપી રીત એ છે કે ટેબ્લસને ખેંચો અને છોડો.

## કાર્યો સાથે પૂરારંભ કરો

કાર્યો ગણતરીઓને સરળ અને સ્વચાલિત બનાવે છે. સંપાદન ટૂલબાર પરના સમેશન ચિહ્નમાંથી કાર્યોને ઍક્સેસ કરો (વૈકલ્પિક રીતે, ક્લિક કરો **દાખલ કરો > કાર્યો**મેનુ ટૂલબારમાંથી). તમારી પાસે સરવાળો અને સરેરાશ જેવા કેટલાક સૌથી સામાન્ય સૂત્રોની તાત્કાલિક ઍક્સેસ હશે. આ કાર્યો વિશે જાણવા માટે, ઉપરાંત તમે ઉપયોગ કરી શકો તે તમામ વધારાના સૂત્રો, ક્લિક કરો **વધુ કાર્યો**.



તમારા કાર્યોમાં અન્ય કોષોમાંથી ડેટાનો ઉપયોગ કરવા માટે, કોલમ નંબર અને પંક્તિ નંબર (A6, C2 અને તેથી વધુ) દ્વારા કોષોનો સંદર્ભ લો. ઉદાહરણ તરીકે, તેની ઉપરના કોષોને ઉમેરવા માટે SUM ફંક્શનનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે અહીં છે:

1. સરવાળો સમાવવા માટે સેલ પસંદ કરો.
2. ફંક્શન બટન (સમેશન ચિહ્ન) પર ક્લિક કરો અને પસંદ કરો **SUM**.

3. SUM ફંક્શન સેલમાં દાખલ કરવામાં આવે છે:

|  |        |
|--|--------|
|  | 23     |
|  | 87     |
|  | 132    |
|  | 54     |
|  | =SUM() |

4. તમે ઉમેરવા માંગો છો તે કોષોની શ્રેણી પસંદ કરો. સેલ શ્રેણી (આ ઉદાહરણમાં D2 થી D5) તમારા SUM કાર્યમાં ઉમેરવામાં આવે છે:

| D           |  |
|-------------|--|
| 23          |  |
| 87          |  |
| 132         |  |
| 54          |  |
| =SUM(D2:D5) |  |

5. દબાવોદાખલ કરોઅથવાટેબલતમારું પરિણામ જોવા માટે:

| D   |  |
|-----|--|
| 23  |  |
| 87  |  |
| 132 |  |
| 54  |  |
| 296 |  |

## શેર કરો અને સહયોગ કરો

તમારી સ્પ્રેડશીટને અન્ય લોકો સાથે શેર કરીને Google સ્પ્રેડશીટ્સની સહયોગી સુવિધાઓનો લાભ લો. બહુવિધ લોકો એક જ સમયે એક જ સ્પ્રેડશીટને સંપાદિત કરવામાં સમર્થ હશે -- તમારી પાસે હંમેશા તમારી આંગળીના વેઢે સૌથી અપ-ટુડેટ સંસ્કરણ હશે.

સ્પ્રેડશીટ શેર કરવાનું પૂરાંરંભ કરવા માટે, ક્લિક કરો**શેર કરો**પૃષ્ઠની ઉપર જમણી બાજુએ બટન. જુઓ[Google ડોક્યુમેન્ટ્સ શેરિંગ અને સહયોગ](#) શેરિંગ સેટિંગ્સ વિશે વધુ જાણવા માટે.

ટેક્સ્ટ દસ્તાવેજોની તુલનામાં સ્પ્રેડશીટ્સમાં સહયોગ કરવા વિશે થોડા તફાવતો છે: આપેલ સમયે માત્ર એક જ વ્યક્તિ કોષને સંપાદિત કરી શકે છે, અને ટિપ્પણીઓ વ્યક્તિગત કોષો સાથે સંગ્રહિત થાય છે. આ તફાવતો નીચે વર્ણવેલ છે.

## સંયુક્ત સંપાદનો સાથે સહયોગ કરો

તમે પસંદ કરેલ કોષ વાદળી રંગમાં દર્શાવેલ છે, પરંતુ જ્યારે કોઈ અન્ય વ્યક્તિ તમારી સ્પ્રેડશીટને સંપાદિત કરી રહ્યું હોય, ત્યારે તેણે પસંદ કરેલ કોષમાં અલગ રંગની સરહદ હોય છે. જો તમે કોને કોને પસંદ કર્યો છે તે જોવા માંગતા હો, તો ફક્ત તમારા માઉસને ત્યાં ખસેડો:



| C                | D         | E           | F                                   |
|------------------|-----------|-------------|-------------------------------------|
| Owner            | Due Date  | Status      | Notes                               |
| Julian           | 4/6/2012  | Complete    | Approved                            |
| Alyssa           | 4/9/2012  | Complete    | alice                               |
| Vandana and team | 4/20/2012 | In progress |                                     |
| Shiane and Paul  | 5/15/2012 | Not started | Need to identify additional trainer |
| Sharon           | 4/13/2012 | Complete    |                                     |

Google સ્પ્રેડશીટ્સ સાથે, તમારે કોઈ બીજા દ્વારા કરવામાં આવેલા સંપાદનોને ઓવરરાઈડ કરવાની ચિંતા કરવાની જરૂર નથી. જ્યારે કોષ અન્ય કોઈ દ્વારા સંશોધિત કરવામાં આવી રહ્યો હોય ત્યારે તે ગ્રે થઈ જશે:

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| Help content final review | Vandana and team |
| Finalize curriculum       | Shiane and Paul  |
| Estimate support impact   | Sharon           |

જો તમે ગ્રે આઉટ કોષને સંપાદિત કરવાનો પ્રયાસ કરો છો, તો તમારા ફેરફારો વળગી રહેશે નહીં.

### ટિપ્પણીઓ સાથે સહયોગ કરો

જો તમે સ્પ્રેડશીટને સંપાદિત કરી શકો છો, તો તમે વ્યક્તિગત કોષોમાં ટિપ્પણીઓ ઉમેરી શકો છો:

1. તમે જેના પર ટિપ્પણી કરવા માંગો છો તે સેલ પસંદ કરો.
2. ક્લિક કરો **દાખલ કરો > ટિપ્પણી** (અથવા રાઈટ-ક્લિક મેનૂનો ઉપયોગ કરો).
3. તમારી ટિપ્પણી લખો. તે તમારા નામ અને તારીખ સાથે આપમેળે "હસ્તાક્ષરિત" થશે:

|                                     |                                                                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Need to identify additional trainer | Murthy Desai might be available --cassy Thu Feb 09 2012 14:58:56 GMT-0800 (Pacific Standard Time) |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. બીજા કોષમાં ક્લિક કરો. તમે જોશો કે તમે જે કોષ પર ટિપ્પણી કરી છે તેમાં ટિપ્પણીઓ સૂચવવા માટે ઉપર-જમણા ખૂણે નારંગી ત્રિકોણ છે:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Need to identify additional trainer |  |
|-------------------------------------|--|

5. જો તમે બીજી ટિપ્પણી ઉમેરવા માંગતા હો, તો ઉપરના પગલાં અનુસરો. કોષ માટે નવી ટિપ્પણીઓ જૂની ટિપ્પણીઓની ઉપર ઉમેરવામાં આવે છે.

6. ટિપ્પણીઓ જોવા માટે, ફક્ત કોષ પર હોવર કરો:

|                                     |                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Need to identify additional trainer | I checked with Murthy. He's not available. --alice Thu Feb 09 2012 15:22:07 GMT-0800 (Pacific Standard Time) |
|                                     | Murthy Desai might be available --cassy Thu Feb 09 2012 14:58:56                                             |

7. જ્યારે તમે કોષ માટે ટિપ્પણીઓ પૂરૂણ કરી લો અને તેને દૂર કરવા માંગો છો, ત્યારે સેલ પર જમણું-ક્લિક કરો અને પસંદ કરો **ટિપ્પણીઓ સાફ કરો**.

## પાઠ 8

### Google સ્લાઇડ્સ ટ્યુટોરીયલ

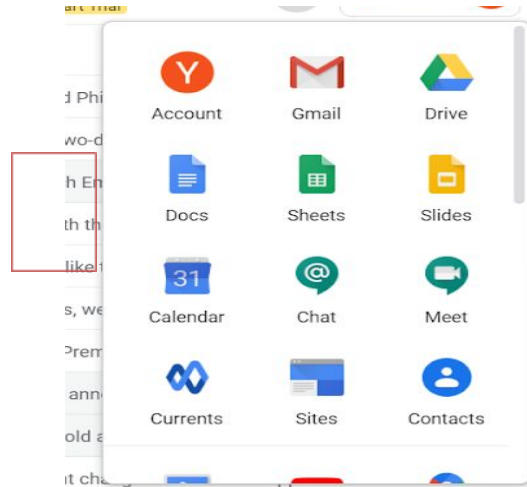
Google સ્લાઇડ્સ પ્રસ્તુતિઓ માટે એક શક્તિશાળી સાધન છે. તે તમને તમારા પ્રેક્ષકો માટે ખાતરીપૂર્વક અને આકર્ષક પ્રસ્તુતિઓ તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે અને તમે જે અભિવ્યક્ત કરવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં છો તેના પર ભાર મૂકે છે. Google સ્લાઇડ્સ વિશે વધુ જાણવા માટે, આ લિંક તપાસો:

<https://www.google.com/slides/about/>

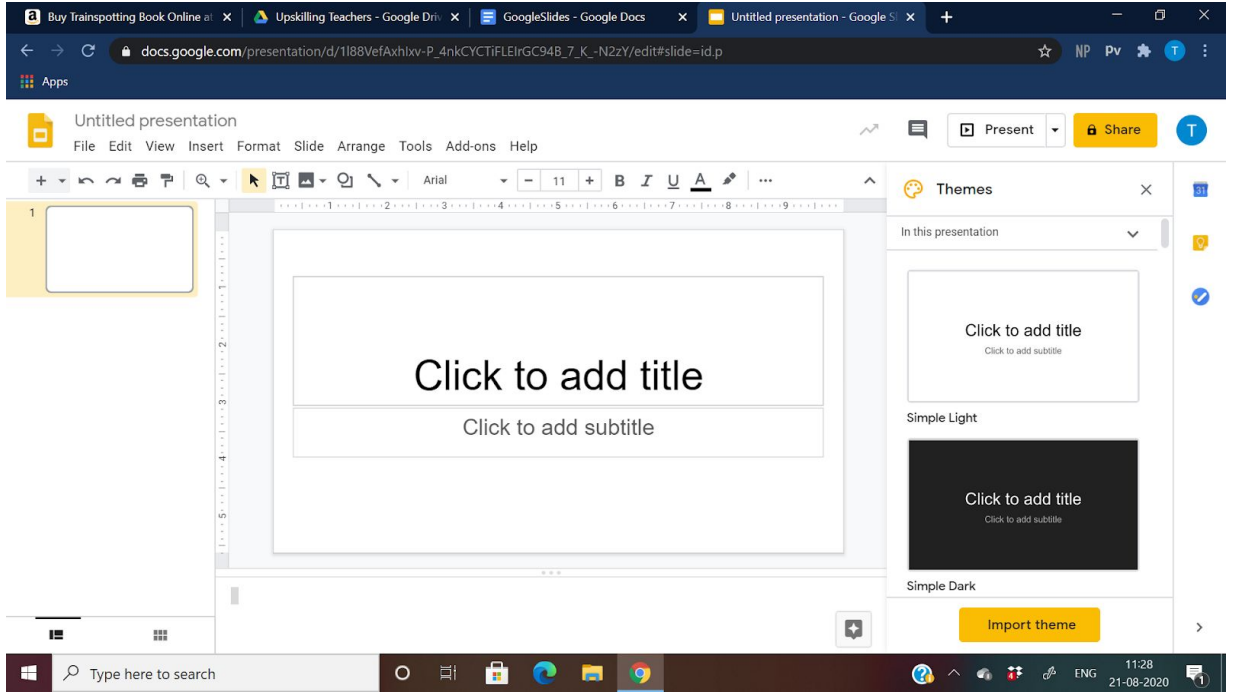
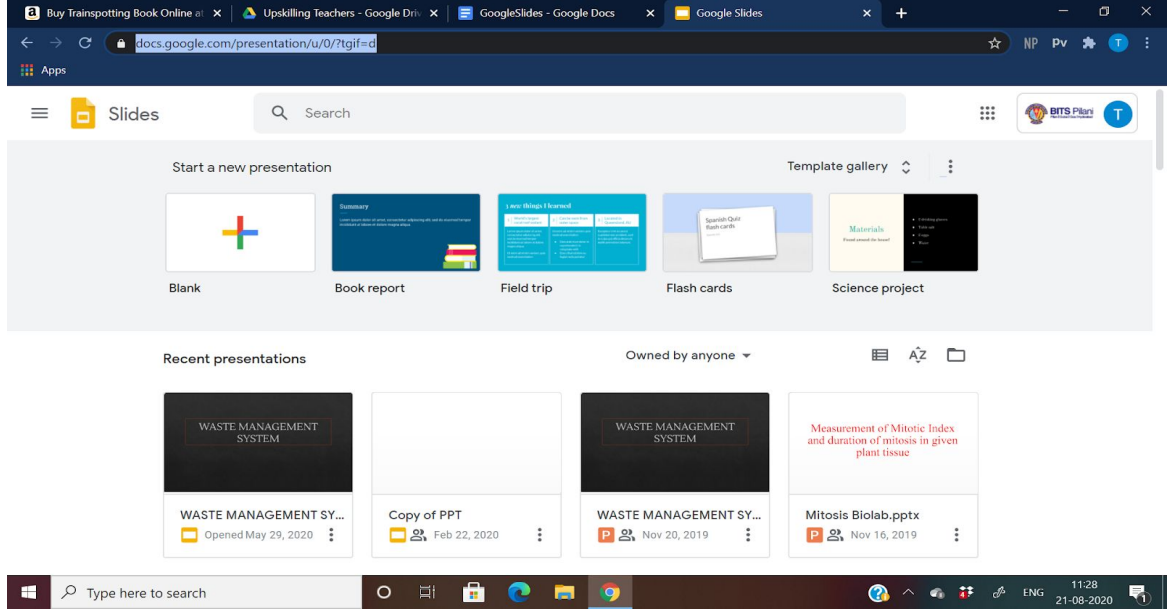
તે સંક્ષિપ્ત પરિચય સાથે, ચાલો પ્રારંભ કરીએ!

#### ●ઓપનિંગ સ્લાઇડ્સ:

ઓ"

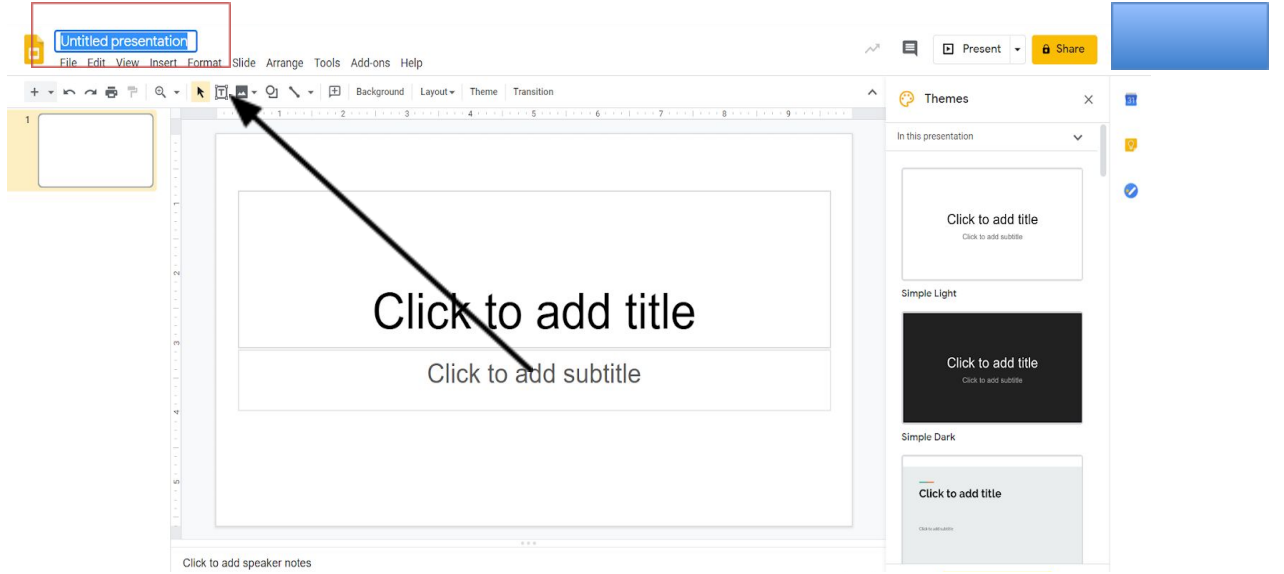


2. અમે હમણાં જ શરૂઆત કરી રહ્યા હોવાથી, ચાલો "ખાલી" નમૂના સાથે કામ કરીએ.

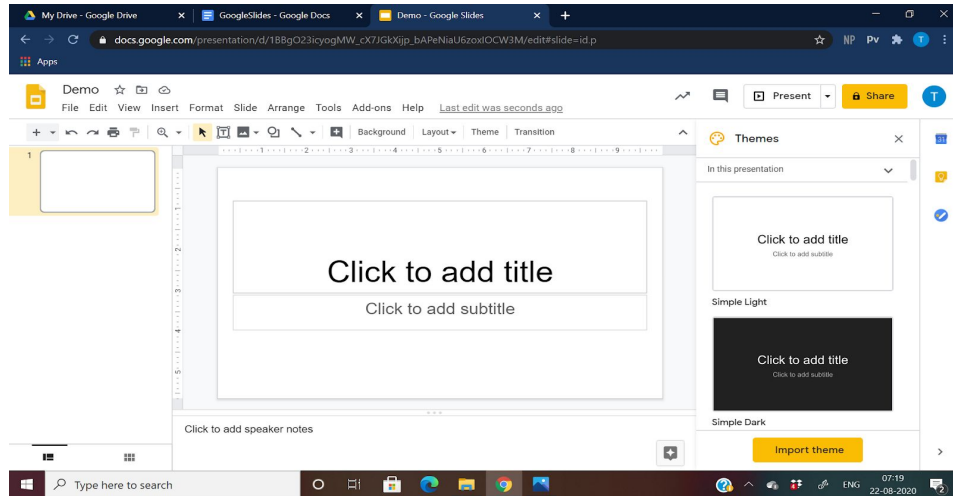


## ● નામકરણ સ્લાઇડ્સ:

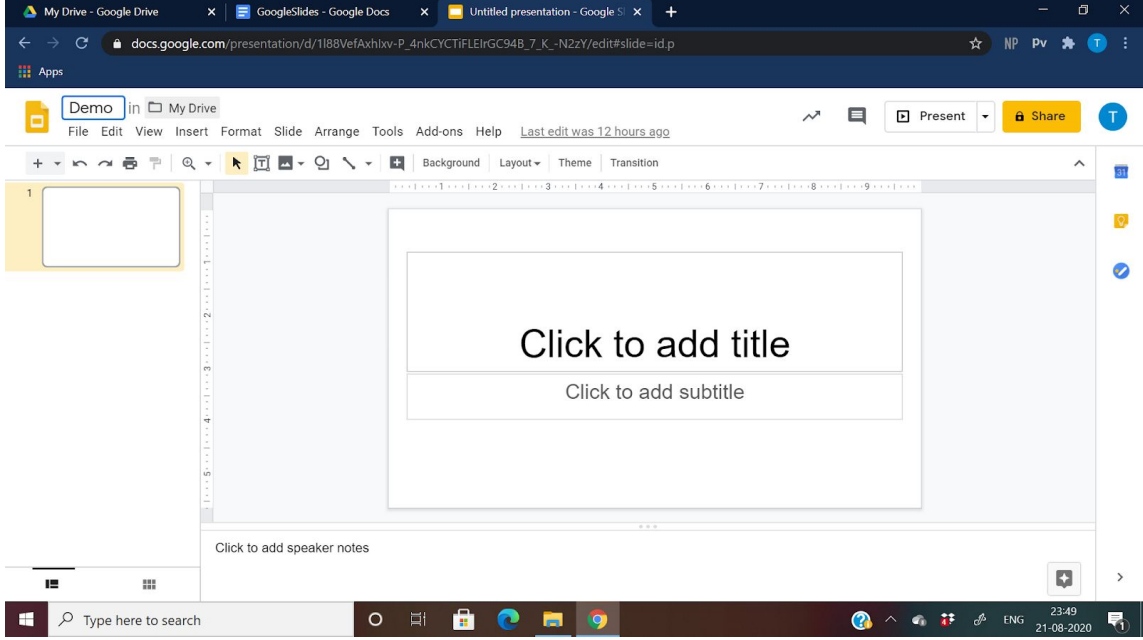
1. તમારા કર્સરને ટેક્સ્ટબોક્સમાં દરશાવ્યા પૂરમાણે મૂકો.



2. તમે પ્રેઝન્ટેશન આપવા માંગો છો તે નામ ટાઈપ કરો અને ENTER દબાવો.



૩. તમે ઘણી થીમ્સમાંથી પસંદ કરી શકો છો. નીચેના ચિત્રમાં, "સિમ્પલ લાઇટ" થીમ પસંદ કરવામાં આવી છે.

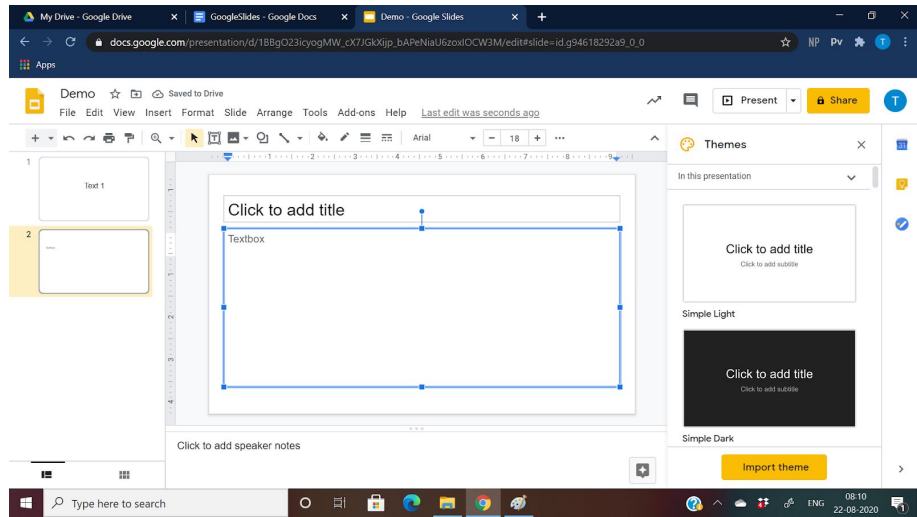
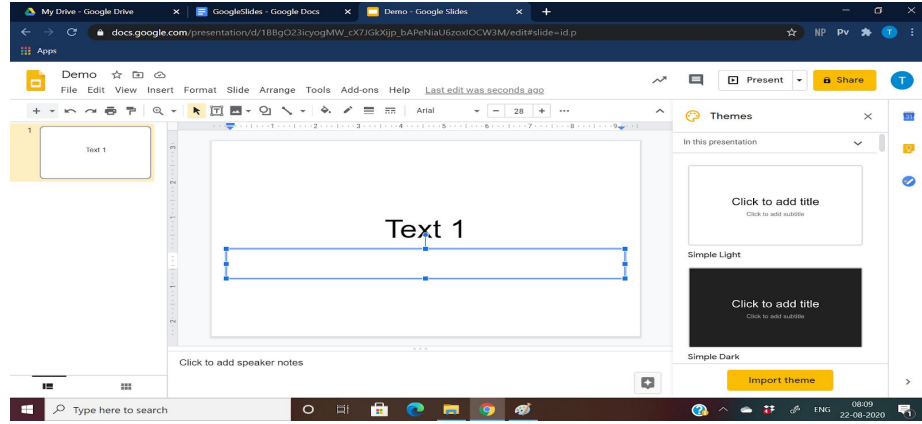


## ● સ્લાઇડ્સમાં સામગ્રી ઉમેરવી:

ટેક્સ્ટ ઉમેરવું ખૂબ જ સરળ છે. તમારે ફક્ત ટેક્સ્ટબોક્સ પર ક્લિક કરવાનું છે અને ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરવું પડશે.

એકવાર તમે પૂરણા કરી લો, પછી તમારા કર્સરને આગલા ટેક્સ્ટ બોક્સમાં મૂકો અથવા સ્ક્રીન પર ગમે ત્યાં ક્લિક કરો.

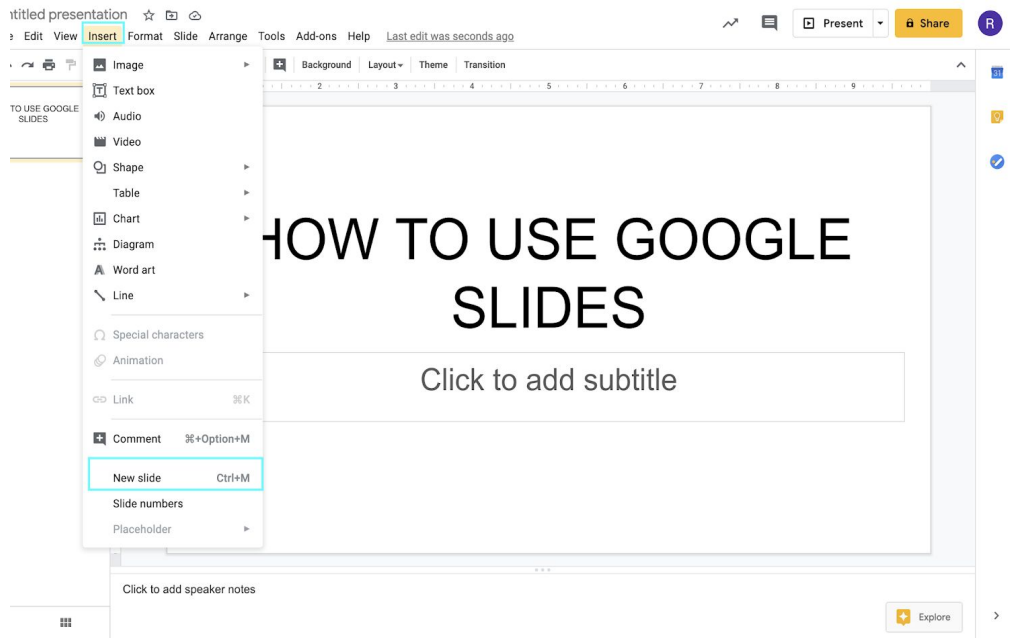




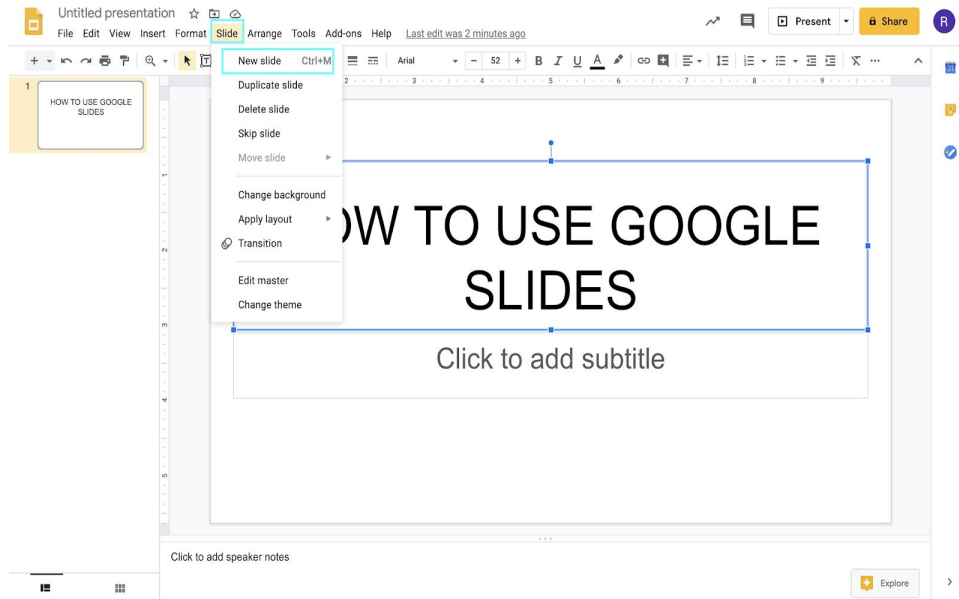
## ● નવી સ્લાઇડ્સ:

તમારી પ્રસ્તુતિમાં નવી સ્લાઇડ ઉમેરવાની બે રીત છે:

1. 'ઇનસર્ટ' બટન પસંદ કરો, અને 'નવી સ્લાઇડ' પર ક્લિક કરો

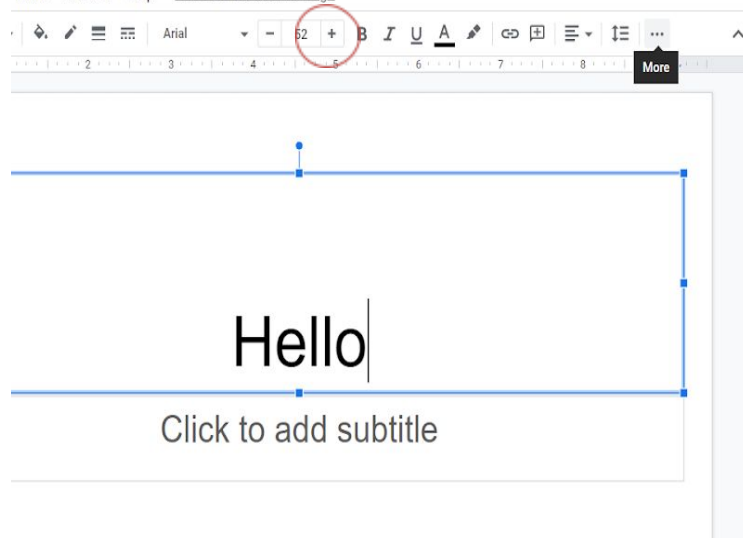


2. 'સ્લાઇડ' બટન પસંદ કરો, અને 'નવી સ્લાઇડ' પર ક્લિક કરો

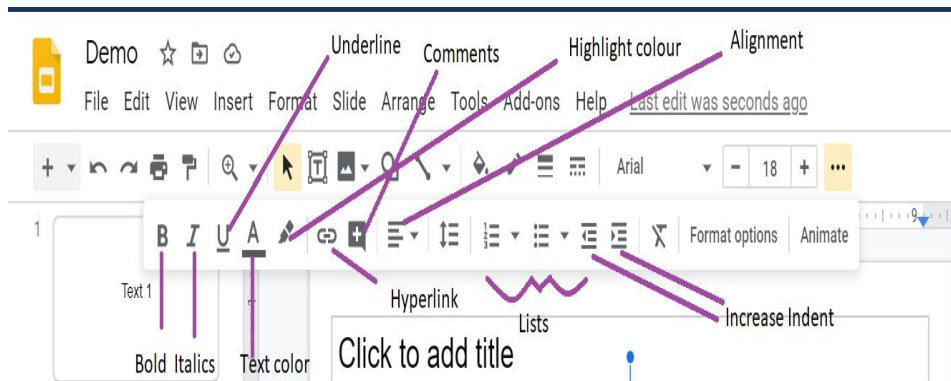


## ● ફોર્મેટિંગ:

હવે જ્યારે અમે અમારું લખાણ ટાઈપ કર્યું છે, ચાલો તેને બહેતર બનાવવાનો પ્રયાસ કરીએ!



2. હવે તમારી પાસે પસંદ કરવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે:



a "બોલ્ડ", "ઇટાલિક" અને "અંડરલાઇન" નો ઉપયોગ પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટને ઘાટા કરવા, ઇટાલિક કરવા અને અન્ડરલાઇન કરવા માટે થાય છે.

b "ટેક્સ્ટ કલર" અને "હાઇલાઇટ કલર" અમને રંગ બદલવા અને પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટને હાઇલાઇટ કરવા દે છે.

c "ઇનસર્ટ લિન્ક" તમને દસ્તાવેજમાં હાઇપરલિંક દાખલ કરવાની પરવાનગી આપે છે ( સરનામું તમે સર્ચ બારમાં અગાઉ ટાઇપ કર્યું હતું)

i જરૂરી ટેક્સ્ટ પસંદ કરો જેની સાથે તમે લિંક જોડવા માંગો છો.

ii. "લિંક દાખલ કરો" પસંદ કરો.

iii. "લિંક" ટેબમાં તમે ટેક્સ્ટને લિંક કરવા માંગો છો તે વેબ સરનામાની કૉપિ અને પેસ્ટ કરો.

iv વૈકલ્પિક રીતે, તમે સીધા જ "લિંક દાખલ કરો" પસંદ કરી શકો છો અને આપેલ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ ટાઇપ કરી શકો છો અને પછી "લિંક" ટેબમાં સમાન ટેક્સ્ટને લિંક કરી શકો છો.

ડી. "ટિપ્પણી ઉમેરો" તમને પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ પર ટિપ્પણીઓ ઉમેરવાની મંજૂરી આપે છે:

i તમે ટિપ્પણી ઉમેરવા માંગો છો તે જરૂરી ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.

ii. "ટિપ્પણી ઉમેરો" પસંદ કરો

iii નોંધ: ટિપ્પણીઓ ફક્ત તે લોકોને જ દૃશ્યક્ષમ હશે જેમની સાથે તમે પ્રસ્તુતિ શેર કરી છે અને "સંપાદિત કરો" અથવા "ટિપ્પણી" એક્સેસ ધરાવે છે. (થોડું ઢાંકવું).

ઇ. "લાઇન અંતર" તમને બે લાઇન અથવા ફકરા વચ્ચે સમાયોજિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.

i ઇચ્છિત વાક્યો અથવા ફકરા પસંદ કરો

ii. "લાઇન અંતર" પસંદ કરો

iii રેખાઓ વચ્ચેનું અંતર પસંદ કરો

f સૂચિઓ તમને તમારી માહિતીને સંક્ષિપ્ત બિંદુઓમાં ગોઠવવાની મંજૂરી આપે છે:

i "ક્રમાંકિત સૂચિ" તમારી માહિતીને ક્રમાંકિત બિંદુઓના સ્વરૂપમાં ગોઠવે છે.

ii. "બુલેટ સૂચિ" તમારી માહિતીને બુલેટ પોઇન્ટના રૂપમાં ગોઠવે છે.

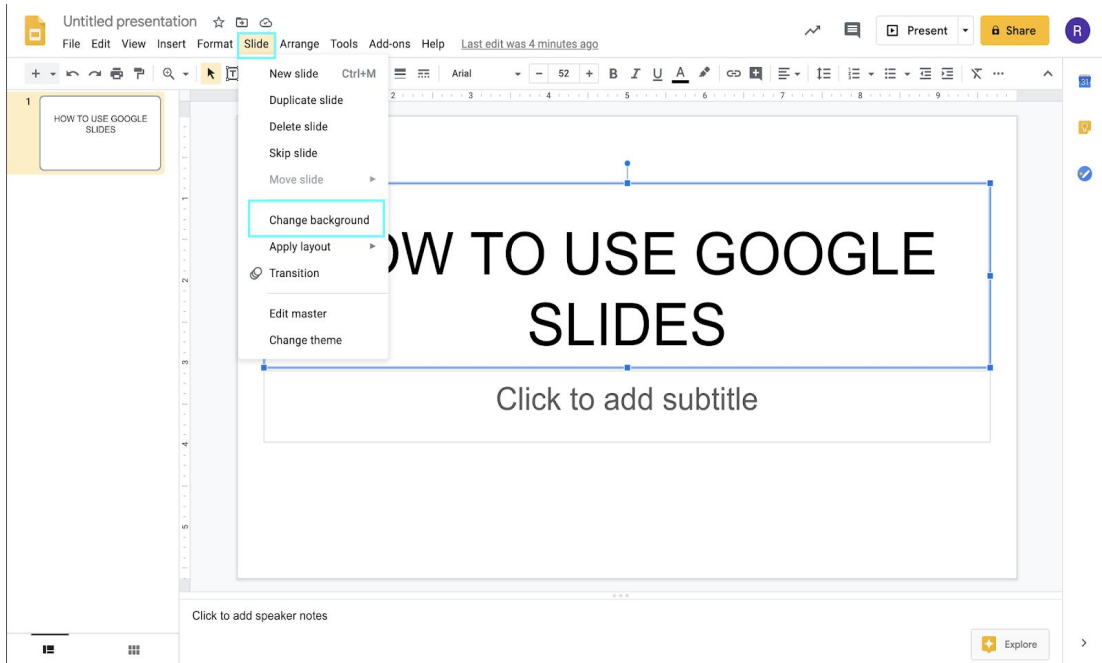
- iii સૂચિ બનાવવા માટે, ફક્ત કોઈપણ વિકલ્પો પસંદ કરો અને ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરો, આગલા બિંદુ પર જવા માટે "ENTER" દબાવો.
- iv વૈકલ્પિક રીતે, તમે પહેલા તમારી માહિતી ટાઇપ કરી શકો છો અને પછી વાક્યોના જૂથને પસંદ કરી શકો છો અને સૂચિ બટનોમાંથી કોઈપણ પર ક્લિક કરી શકો છો.

g "ઇન્ડેન્ટ વધારો" તમને સ્લાઇડના ઇન્ડેન્ટેશનને સમાયોજિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.

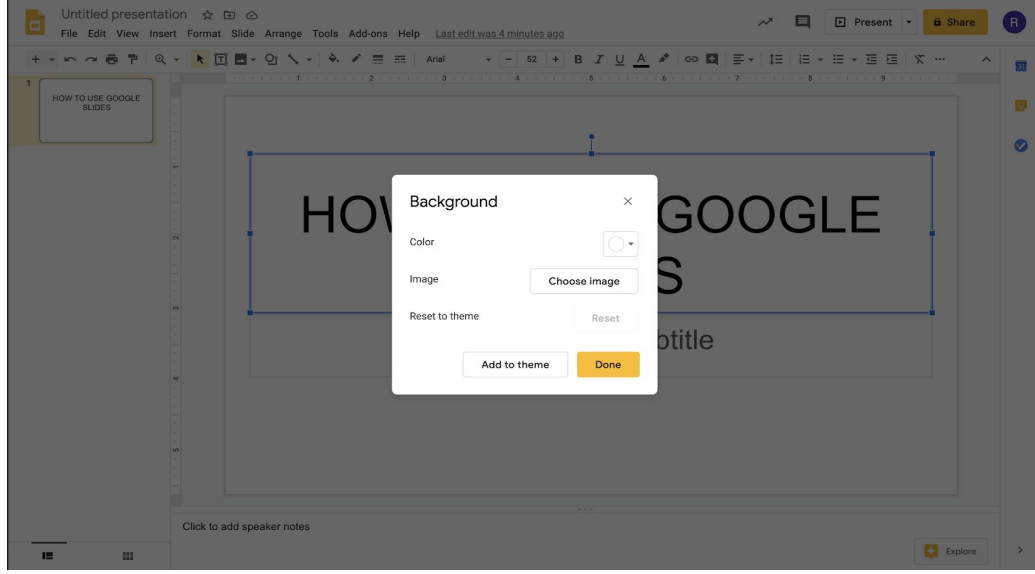
## ● પૃષ્ઠભૂમિ બદલવું:

તમારી પ્રેઝન્ટેશનની ડિફોલ્ટ પૃષ્ઠભૂમિને દૃષ્ટિની આકર્ષક બનાવવા માટે બદલવી ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. આવું કરવા માટે,

1. 'સ્લાઇડ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'બેકગ્રાઉન્ડ બદલો' પર ક્લિક કરો



2. હવે, તમે તમારો ઇચ્છિત રંગ પસંદ કરી શકો છો, અથવા તમે પૃષ્ઠભૂમિ તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે એક છબી અપલોડ કરી શકો છો.

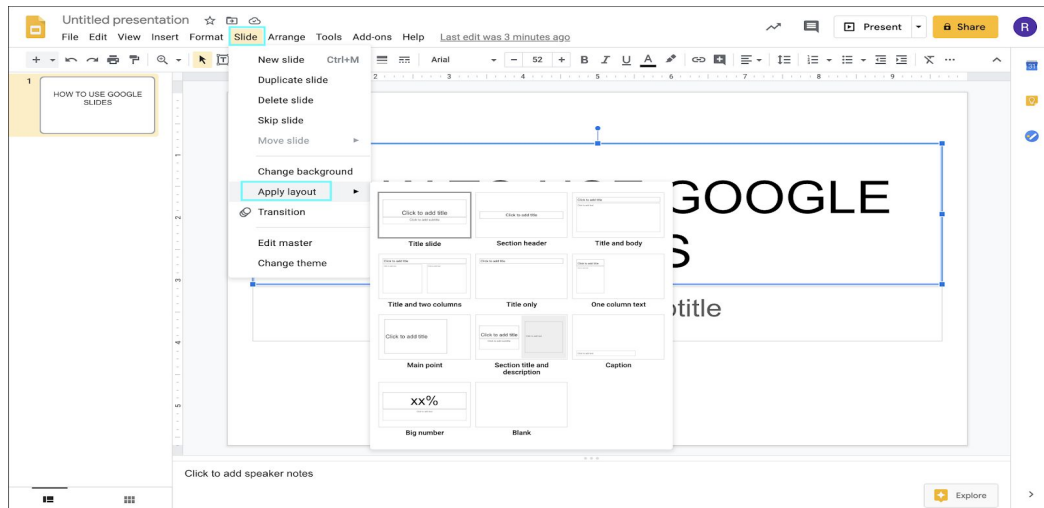


૩. એકવાર તમે તમારી પસંદગી કરી લો, પછી 'પૂર્ણ' પર ક્લિક કરો. ફેરફારો પૂરસ્તુતિમાં પ્રતિબિંબિત થશે.

● લેઆઉટ લાગુ કરી રહ્યા છીએ:

તમારી પ્રેઝન્ટેશનના લેઆઉટને બદલવા માટે, નીચેના સ્ટેપ્સ ફોલો કરવાનાં છે:

૧. 'સ્લાઇડ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'લેઆઉટ લાગુ કરો' પર ક્લિક કરો





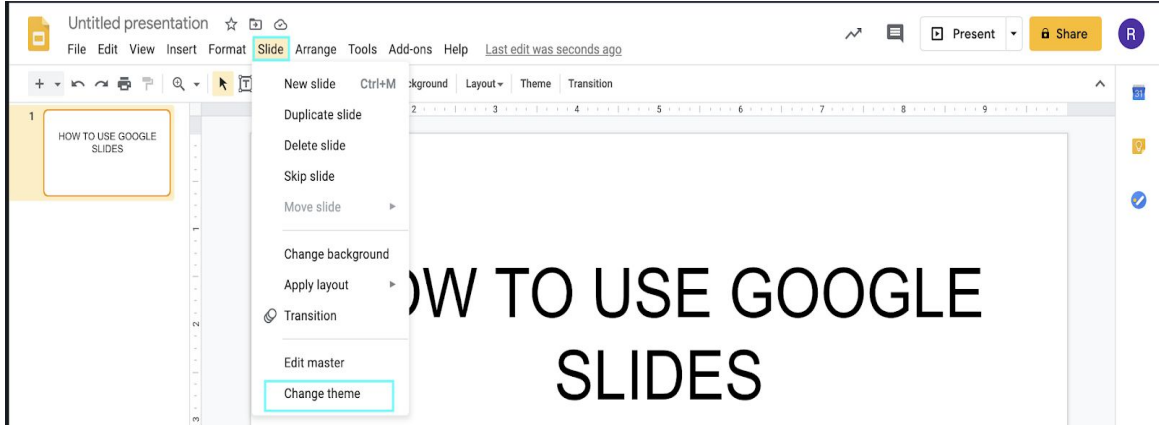
2. જેમ તમે જોઈ શકો છો, ત્યાં ઘણી લેઆઉટ પસંદગીઓ છે જે કરી શકાય છે.

3. તમે જે લેઆઉટનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો અને તે મુજબ પ્રસ્તુતિ અપડેટ કરવામાં આવશે.

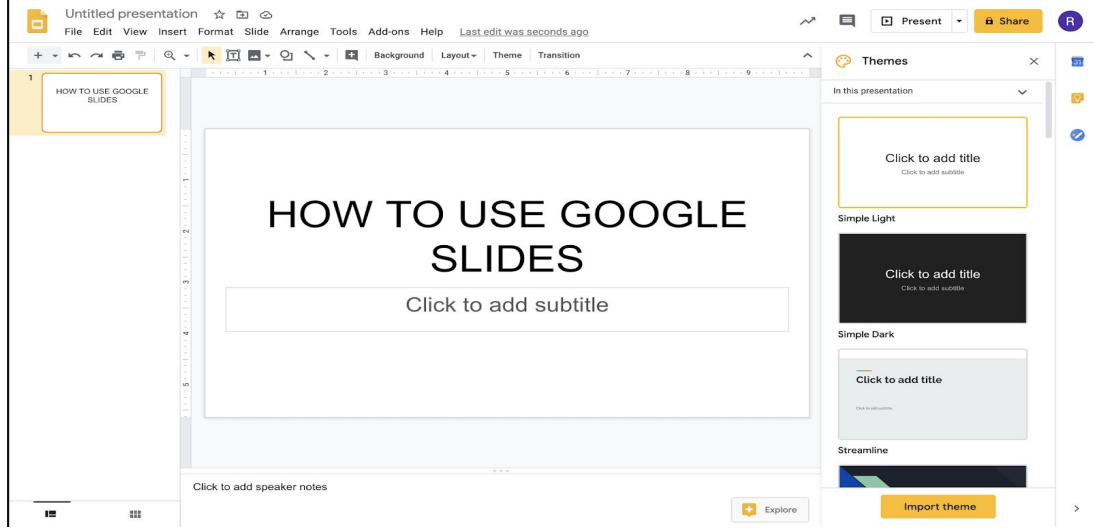
## ● થીમ બદલવી:

કેટલાક લોકો માટે ડિફોલ્ટ થીમ થોડી નમૂર હોઈ શકે છે. તેને બદલવા માટે,

1. 'સૂલાઈડ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'થીમ બદલો' પર ક્લિક કરો



2. એક 'થીમ્સ' ટેબ જમણી બાજુએ પોપ અપ થાય છે જેમાં પસંદ કરવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે



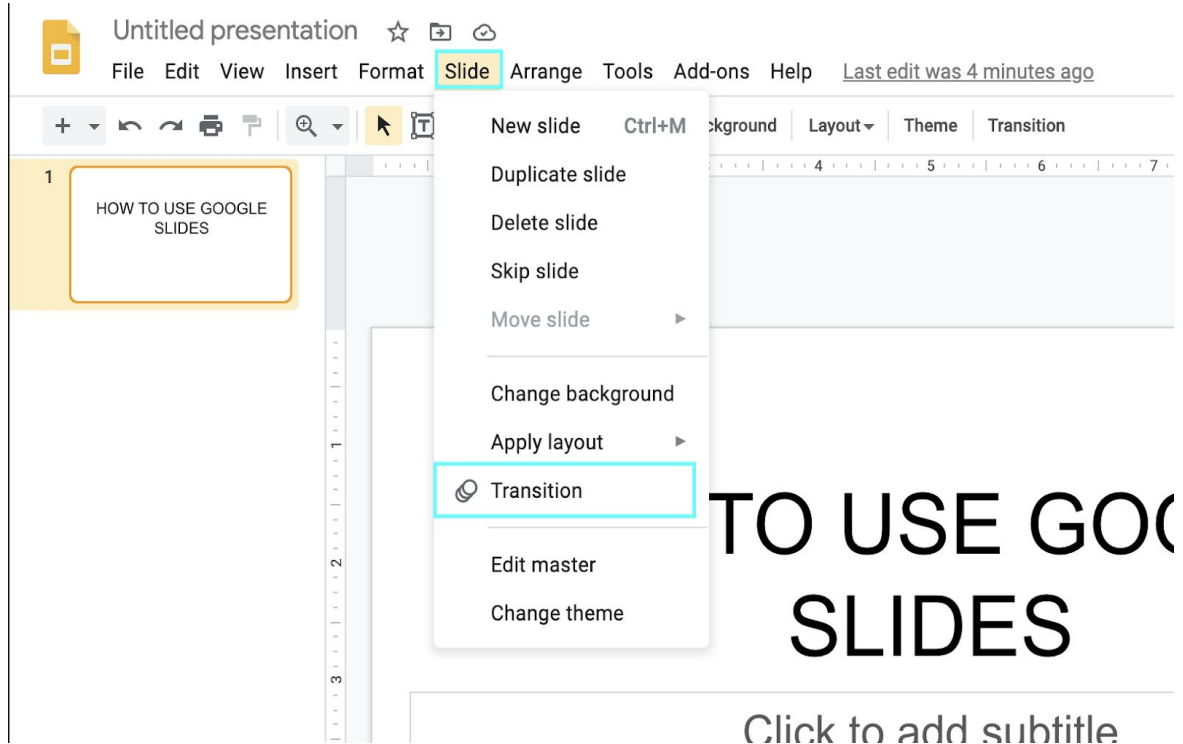
3. તમને ગમતી થીમ પસંદ કરો, અને પ્રસ્તુતિ આપમેળે અપડેટ થશે.

## ● સંક્રમણો લાગુ કરો:

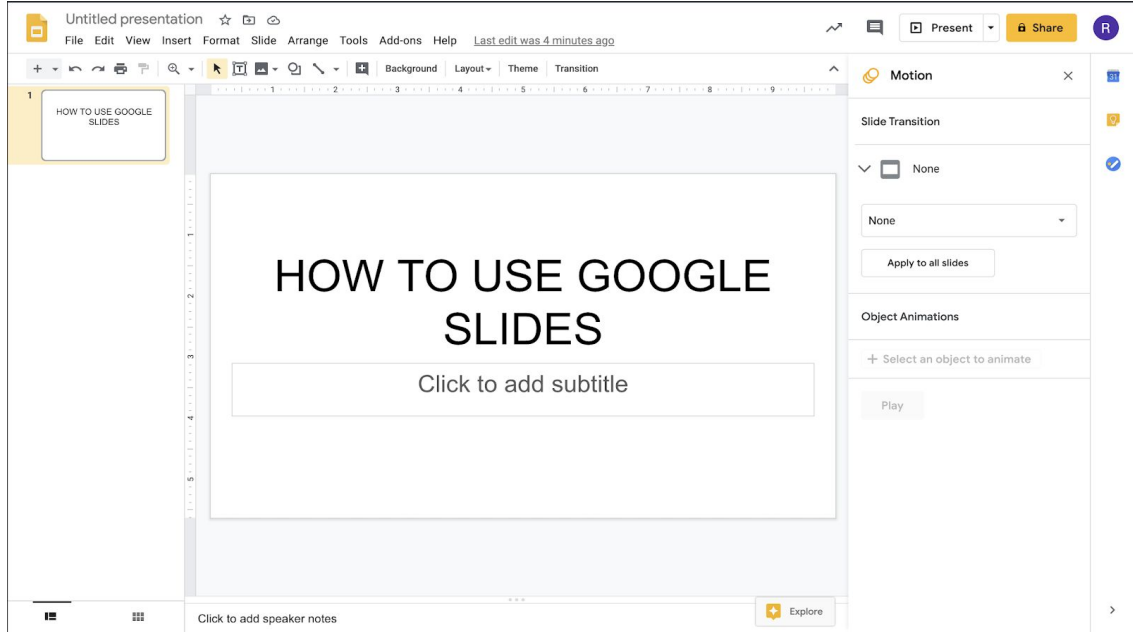
સંક્રમણો એ પ્રસ્તુતિનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. તેઓ તેને વધુ મનોરંજક અને અરસપરસ બનાવે છે.

તમારી પ્રસ્તુતિમાં સ્લાઇડ્સ અથવા ઑબ્જેક્ટ્સ પર સંક્રમણો લાગુ કરવા માટે,

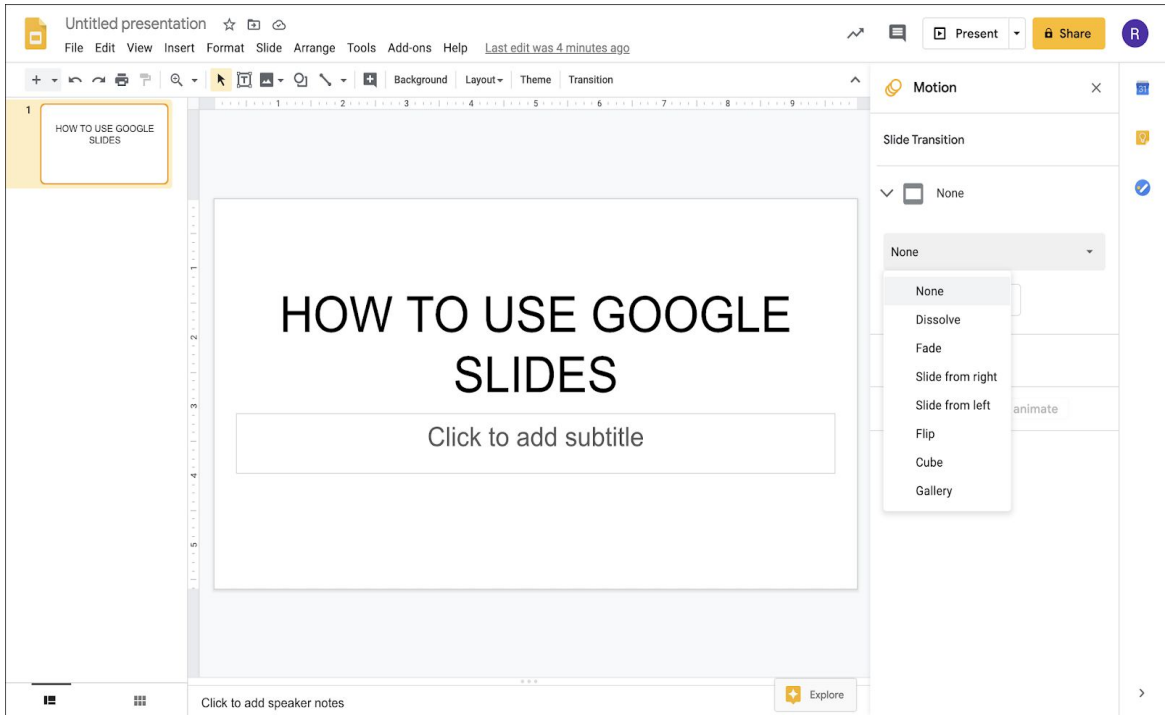
1. 'સ્લાઇડ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'ટ્રાન્ઝીશન્સ' પર ક્લિક કરો



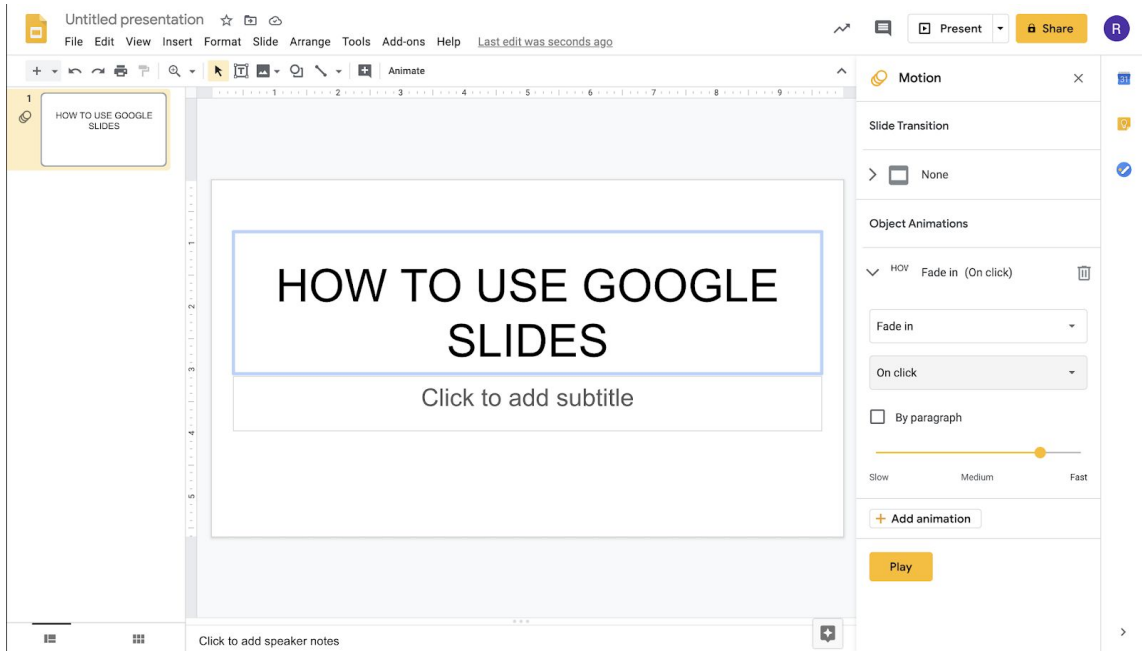
2. જમણી બાજુએ 'મોશન' ટેબ પોપ અપ થાય છે.



૩. સ્લાઇડ્સ વચ્ચે સંક્રમણ ઉમેરવા/સંપાદિત કરવા માટે, 'સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન' મથાળા હેઠળ, તમે ઇચ્છો તે સંક્રમણ પસંદ કરો. તમે પ્રસ્તુતિની બધી સ્લાઇડ્સ પર તે સંક્રમણ લાગુ કરવાનું પણ પસંદ કરી શકો છો.



4. સ્લાઇડમાં ટેક્સ્ટ અથવા છબીઓ જેવા ઓબ્જેક્ટના સંક્રમણો ઉમેરવા/સંપાદિત કરવા માટે, પ્રશ્નમાં ઇમેજ અથવા ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને 'મોશન' ટેબના 'ઓબ્જેક્ટ એનિમેશન' હેઠળ તમે ઇચ્છો છો તે સંક્રમણ પસંદ કરો. સંક્રમણના પ્રકાર અને તમે તેને ક્યારે શરૂ કરવા માંગો છો તે સહિત પસંદ કરવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે.

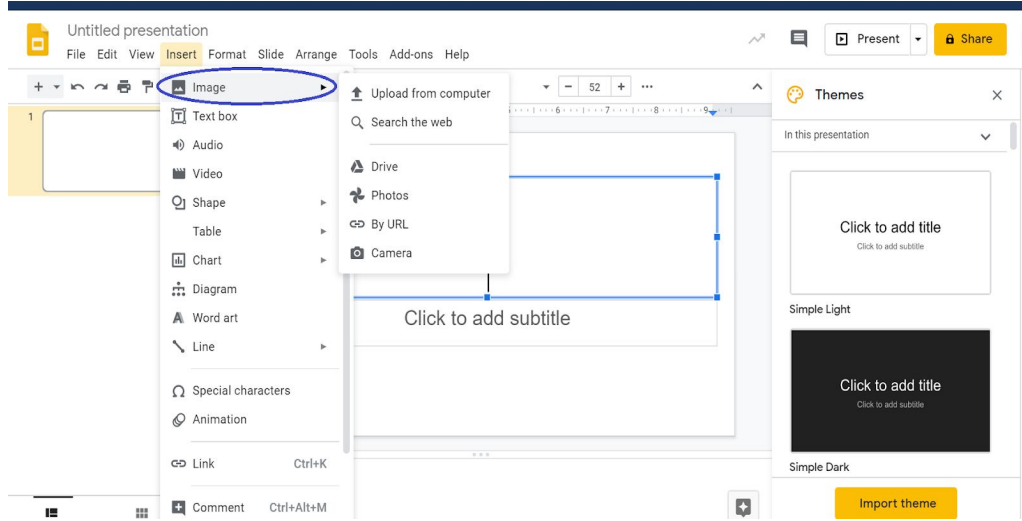


5. એકવાર તમે પસંદગી કરી લો તે પછી, ફેરફારો આપમેળે અપડેટ થશે. તમે 'પ્લે' પર ક્લિક કરીને સંક્રમણોની સમીક્ષા પણ કરી શકો છો.

## ● છબીઓ ઉમેરી રહ્યા છે:

વિઝ્યુઅલ સહાય એ દરેક પ્રસ્તુતિનો એક મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. તમારી પ્રસ્તુતિમાં છબીઓ ઉમેરવા માટે,

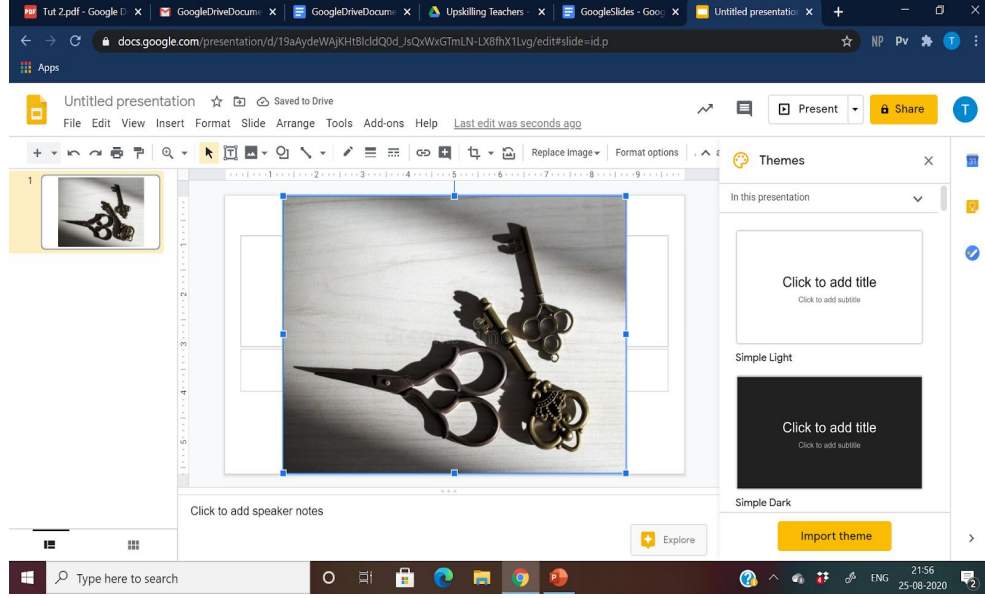
1. 'ઇનસર્ટ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'ઇમેજ' પર ક્લિક કરો



2. કમ્પ્યુટર અથવા વેબ પરથી ઇમેજ અપલોડ કરવાનો વિકલ્પ છે.

3. એકવાર તમે ઇમેજ પસંદ કરી લો તે પછી, ઇમેજ સ્લાઇડ પર મૂકવામાં આવશે. કર્સર વડે ઇમેજ પસંદ કરીને અને તેને ઇચ્છિત સ્થાન પર ખસેડીને તેની સ્થિતિ બદલી શકાય છે.

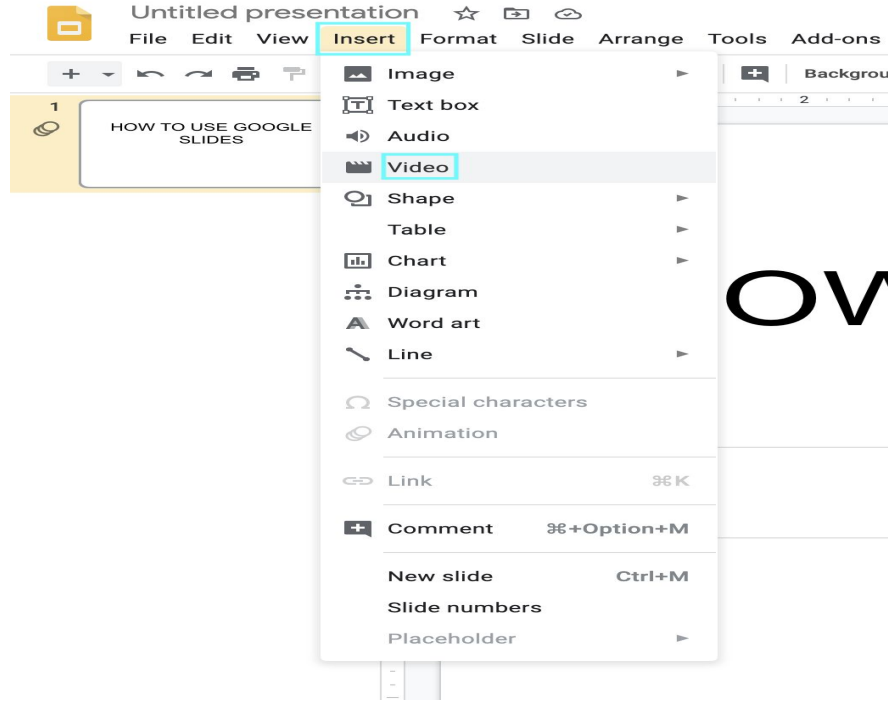




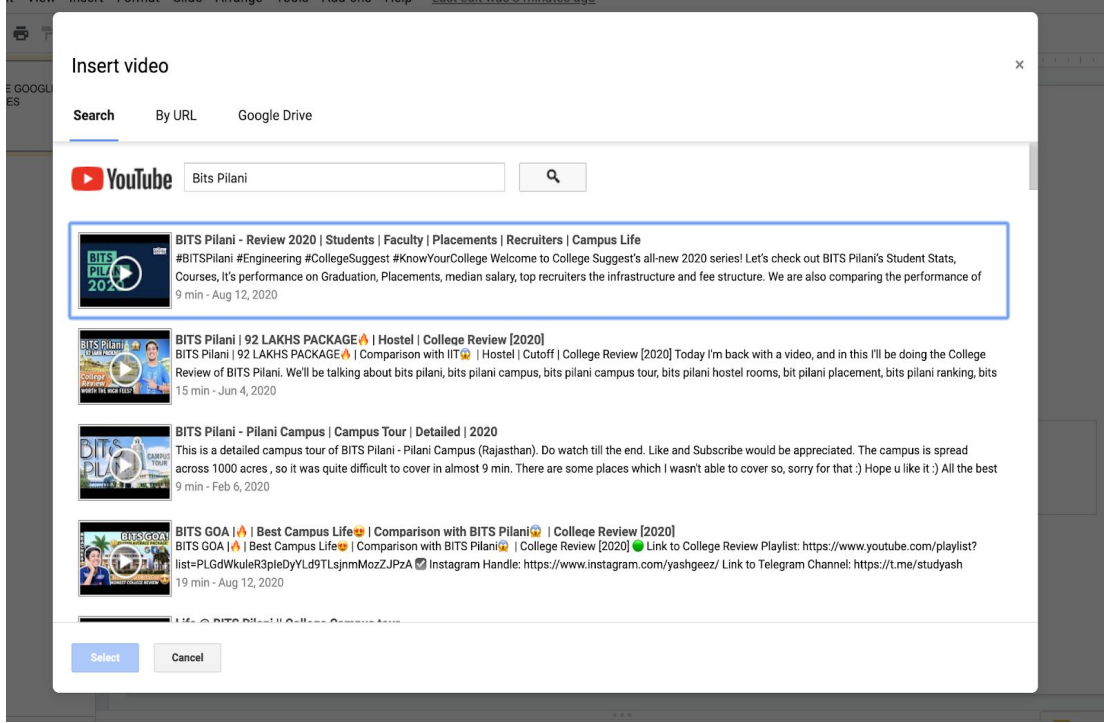
● વિડિઓઝ ઉમેરી રહ્યા છે:

પ્રસ્તુતિમાં વિડિઓઝ ઉમેરવા માટે,

1. 'ઇનસર્ટ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'વિડિઓ' પર ક્લિક કરો



2. હવે, આપેલા સર્ચ બારમાં શોધ કરીને અથવા તમે પ્રસ્તુતિમાં ઉમેરવા માંગતા હો તે YouTube વિડિઓના URL ને પેસ્ટ કરીને વિડિઓ પસંદ કરી શકાય છે.



3. અહીં, મેં “Bits Pilani” માટે સર્ચ કર્યું છે, અને નીચેના વિકલ્પો પ્રદર્શિત થયા છે.

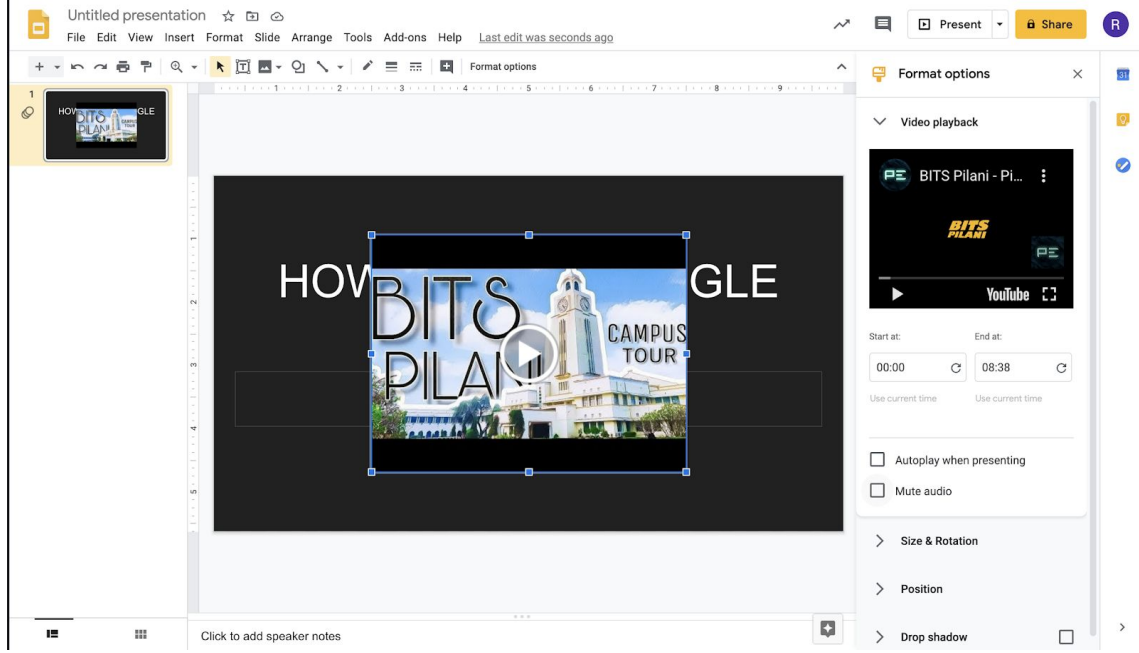
4. તમે ઉમેરવા માંગો છો તે વિડિઓ પસંદ કરો અને 'પસંદ કરો' પર ક્લિક કરો. વિડિઓ હવે પ્રસ્તુતિમાં મૂકવામાં આવશે.

5. ફોર્મેટિંગ માટે ઘણા વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે - તમે કરી શકો છો

a વિડિઓ પ્લેબેક સમય બદલો, અથવા ઑડિયો મ્યૂટ કરો

b વિડિઓનું કદ અને સ્થાન બદલો

c પડછાયાઓ ઉમેરો

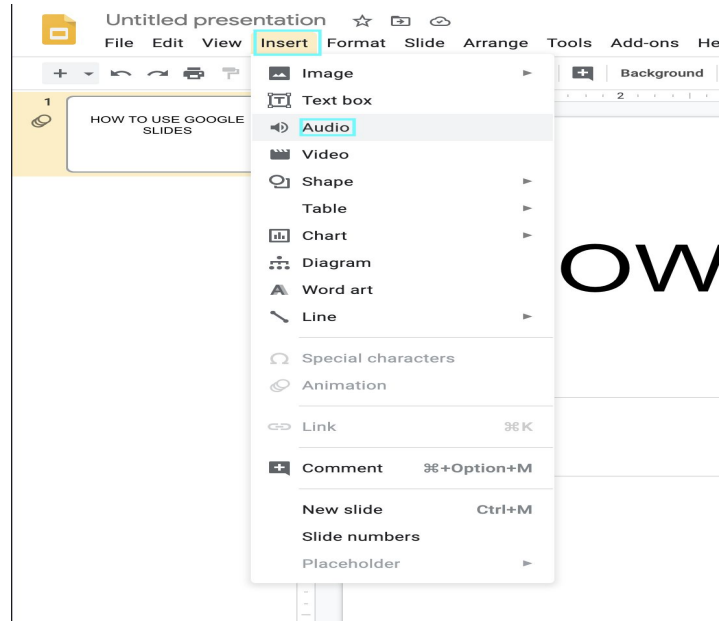


6. એકવાર તમે જરૂરી ફેરફારો કર્યા પછી, તે માં અપડેટ કરવામાં આવશે રજૂઆત

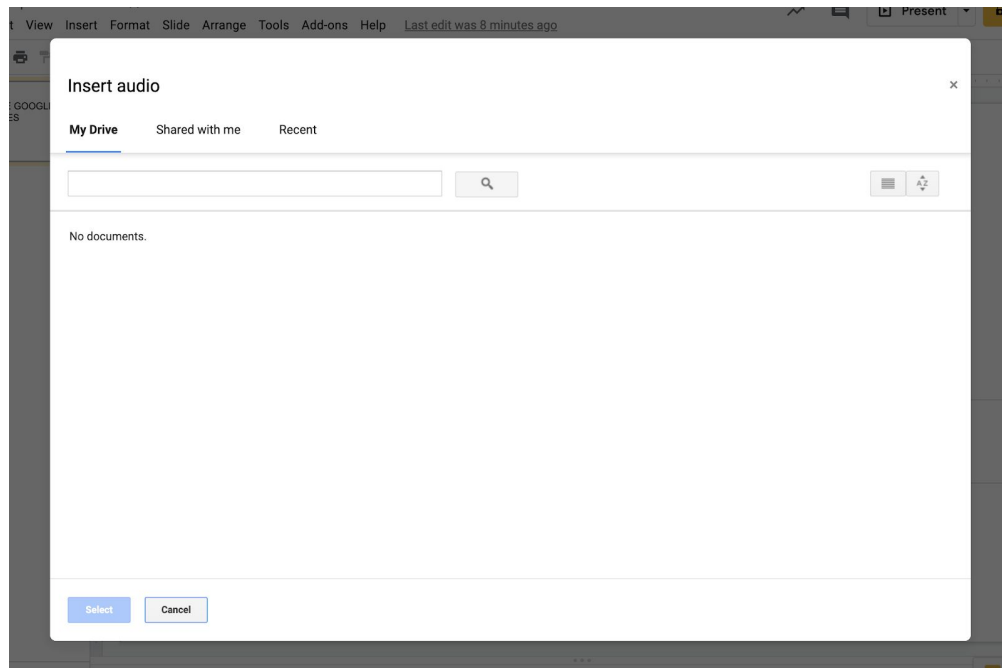
● ઓડિઓ ઉમેરી રહ્યું છે:

પ્રસ્તુતિમાં ઓડિયો ઉમેરવા માટે, પહેલા ઓડિયો ફાઇલ તમારી Google Driveમાં હોવી આવશ્યક છે

1. 'ઇનસર્ટ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'ઓડિયો' પર ક્લિક કરો



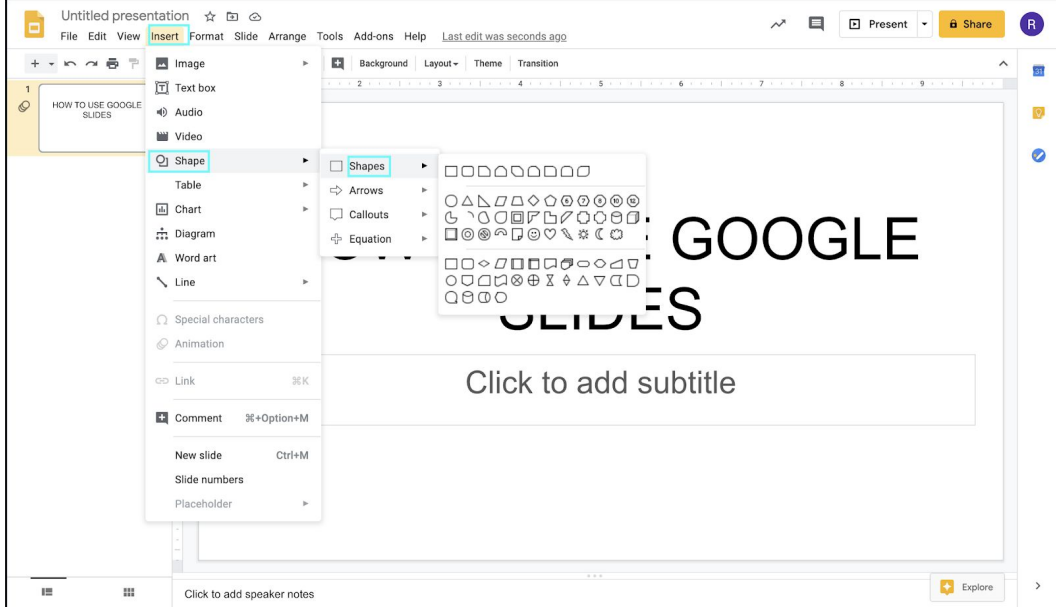
2. તમારી Google ડ્રાઇવમાંથી ઑડિઓ ફાઇલ પસંદ કરો



## ● આકારો ઉમેરી રહ્યા છીએ

પ્રસ્તુતિને વધુ રસપ્રદ બનાવવા માટે, આકારો ઉમેરી શકાય છે.

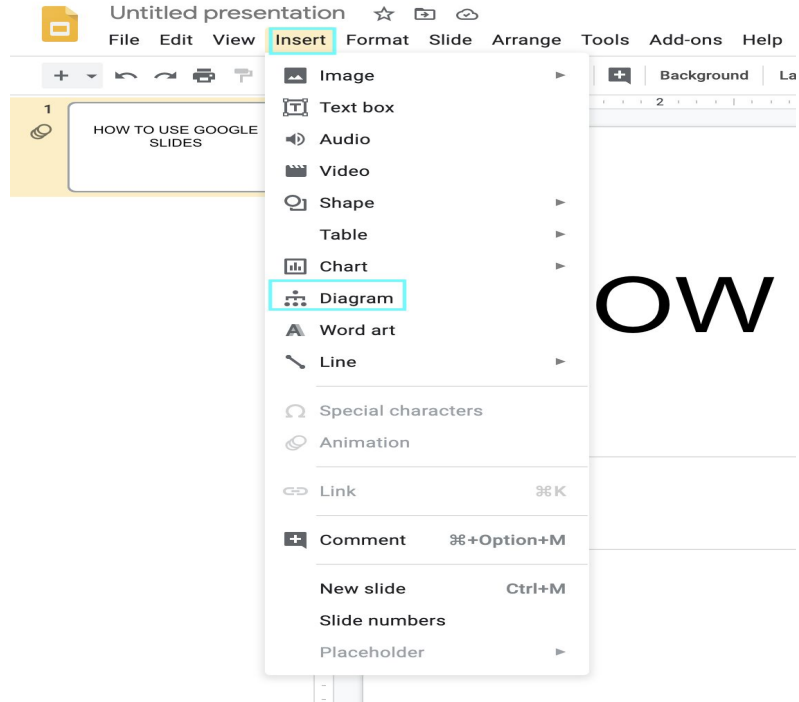
1. 'ઇનસર્ટ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'આકાર' પર ક્લિક કરો
2. પસંદ કરવા માટે ઘણા વિકલ્પો છે. તમને જોઈતો આકાર પસંદ કરો, અને તે પ્રસ્તુતિમાં પેસ્ટ કરવામાં આવશે, જ્યાં તેનો આકાર અને સ્થિતિ બદલી શકાય છે.



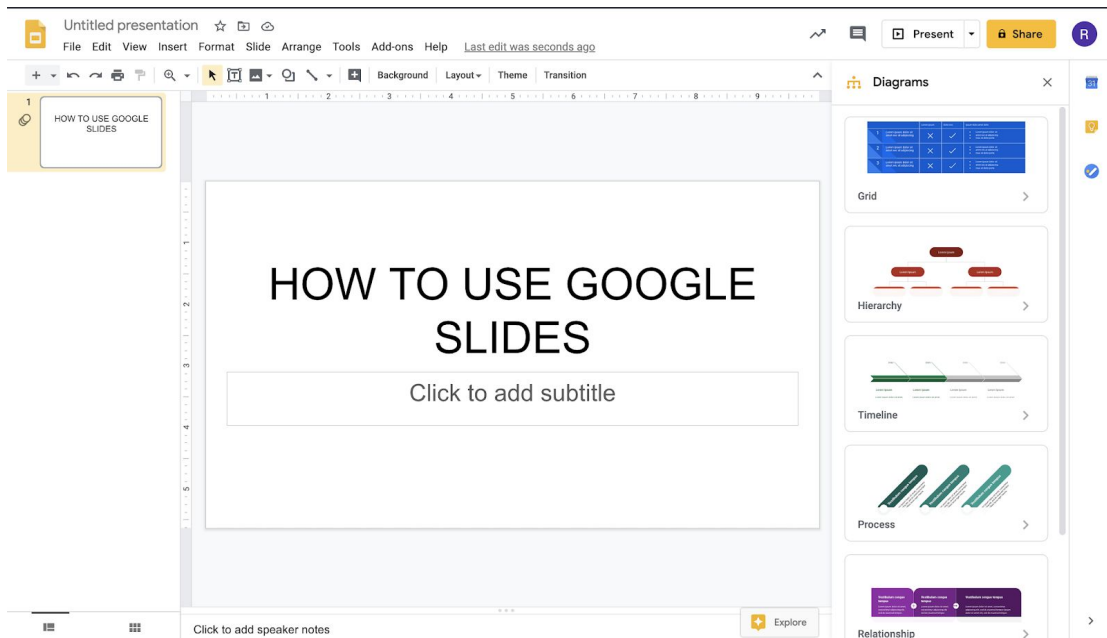
## ● આકૃતિઓ ઉમેરી રહ્યા છે:

કેટલીક તકનીકી પ્રસ્તુતિઓ માટે આકૃતિઓનો ઉપયોગ જરૂરી છે. તેમને ઉમેરવા માટે,

1. 'ઇનસર્ટ' બટન પસંદ કરો, અને પછી 'ડાયાગ્રામ' પર ક્લિક કરો



2. ઘણા ડાયાગ્રામ વિકલ્પો સાથે 'ડાયાગ્રામ' ટેબ જમણી બાજુએ પોપ અપ થાય છે. તમને જોઈતો આકૃતિ પસંદ કરો, અને તે પ્રસ્તુતિમાં પેસ્ટ કરવામાં આવશે.

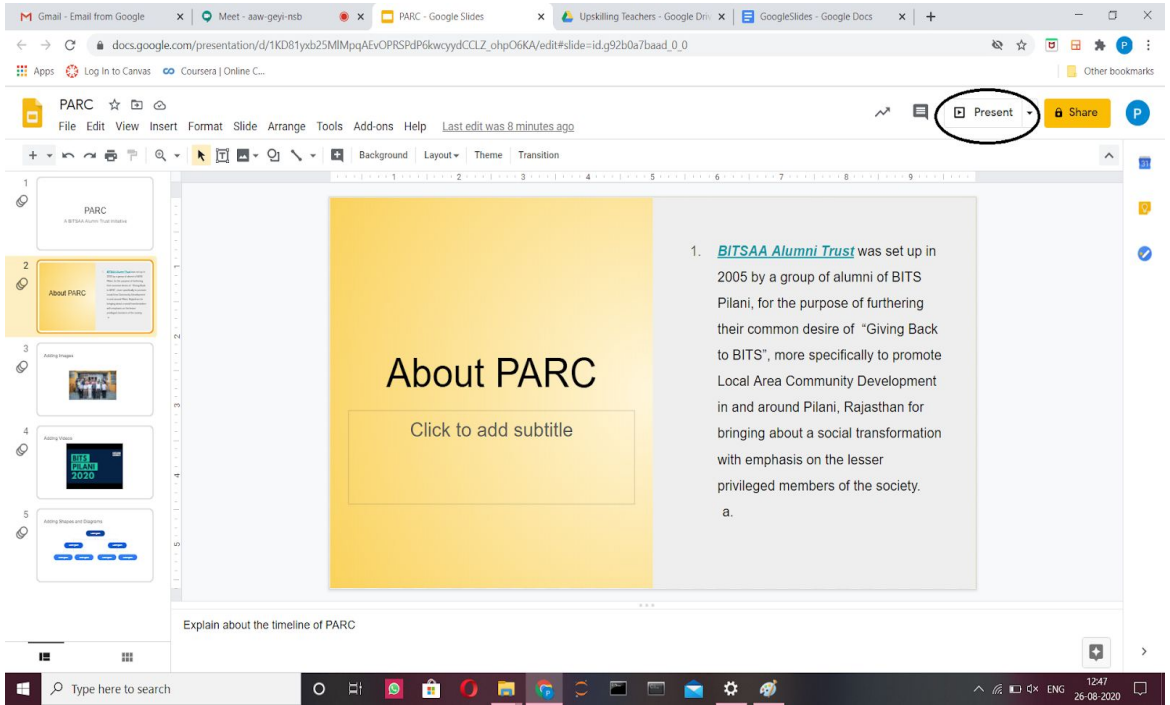




અમારી પ્રસ્તુતિ હવે તૈયાર છે, ચાલો Google સ્લાઇડ્સની કેટલીક પ્રસ્તુત એપ્લિકેશનો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીએ.

## ● પ્રસ્તુતિ રજૂ કરી રહ્યા છીએ:

1. ઉપરના જમણા ખૂણે, પ્રસ્તુત કરો પર ક્લિક કરો. શ્રેષ્ઠ પરિણામો માટે, Google Chrome સાથે પ્રસ્તુત કરો.



2. વર્તમાન સ્લાઇડમાંથી, પ્રસ્તુતિ હવે પૂર્ણ સ્ક્રીન બની જશે.

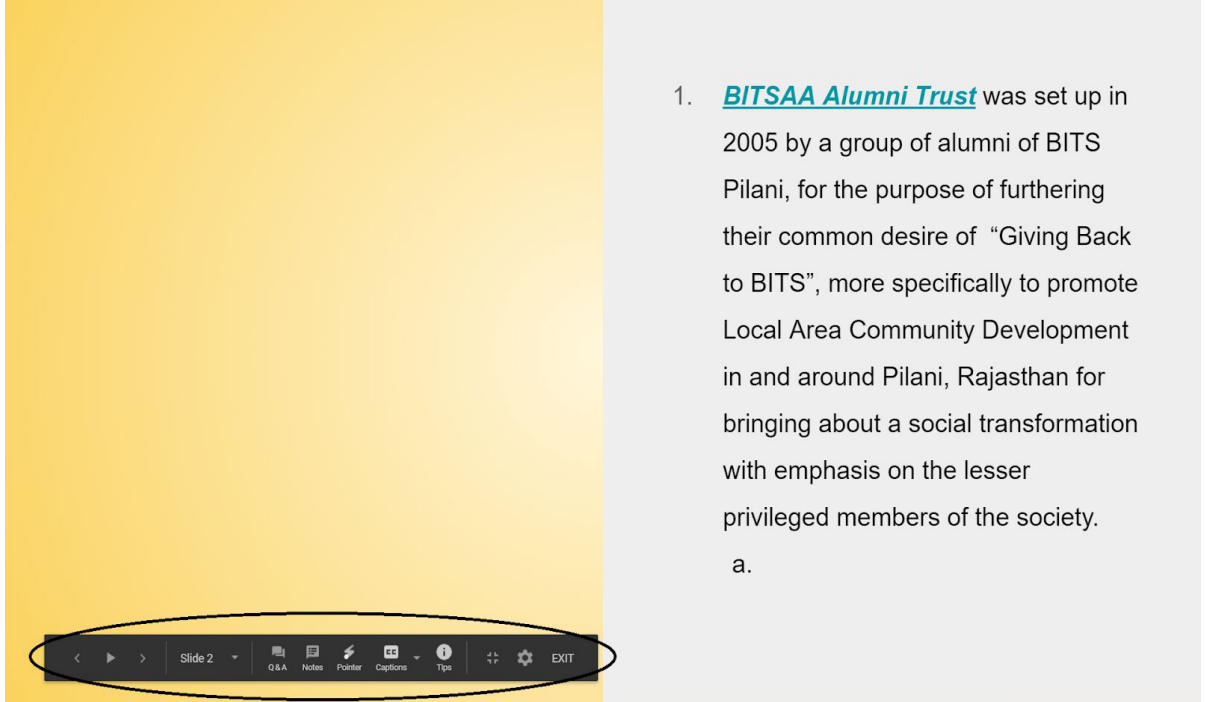
3. પ્રસ્તુત કરતી વખતે ઉપલબ્ધ સાધનો છે:

ઔ લાઇવ પ્રશ્ન અને જવાબ: પ્રસ્તુતકર્તાઓ Google સ્લાઇડ્સ સાથે પ્રસ્તુતિ દરમિયાન પ્રેક્ષકો સાથે લાઇવ પ્રશ્ન અને જવાબ સત્ર શરૂ કરી શકે છે. તમે કોઈપણ સમયે પ્રશ્નો રજૂ કરી શકો છો અને લોકો કોઈપણ ઉપકરણથી પ્રશ્નો પૂછી શકે છે.

ઓ નોંધો: સ્પીકર નોંધો જોવા માટે (સ્પીકર નોંધોનો ઉમેરો આગળ આવરી લેવામાં આવ્યો છે)

ઓ પોઇન્ટર: જો તમે કમ્પ્યુટરથી પ્રસ્તુત કરવાનું પસંદ કરો છો, તો Google પાસે એક નવી લેસર પોઇન્ટર સુવિધા છે જે તમારા કર્સરને અનુસરતા વાસ્તવિક લેસર પોઇન્ટરની જેમ પાછળની લાઇન સાથે લાલ બિંદુને ઓવરલે કરે છે.

ઓ કેપ્શન્સ: Google સ્લાઇડ્સમાં પ્રસ્તુત કરતી વખતે બંધ કેપ્શન્સ સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. તે તમારી બોલાતી પ્રસ્તુતિને શોધવા માટે તમારા કમ્પ્યુટરના માઇક્રોફોનનો ઉપયોગ કરે છે, પછી તમે જે સ્લાઇડ્સ પ્રસ્તુત કરી રહ્યાં છો તેના પર તમે કેપ્શન્સ તરીકે શું કહો છો તે-વાસ્તવિક સમયમાં ટ્રાંસ્ક્રાઇબ કરે છે.



1. [BITSAA Alumni Trust](#) was set up in 2005 by a group of alumni of BITS Pilani, for the purpose of furthering their common desire of “Giving Back to BITS”, more specifically to promote Local Area Community Development in and around Pilani, Rajasthan for bringing about a social transformation with emphasis on the lesser privileged members of the society.

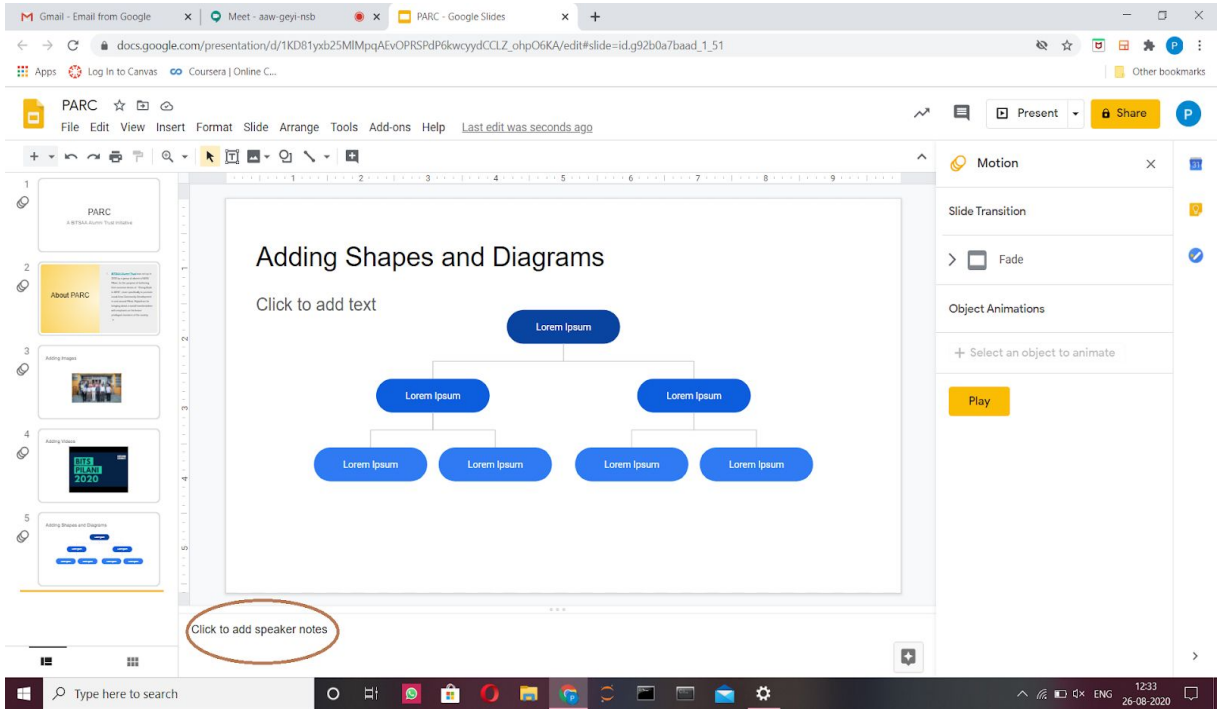
a.

5. પૂર્ણ-સ્ક્રીનમાંથી બહાર નીકળવા માટે, Esc કી દબાવો.

## ● વક્તા નોંધો:

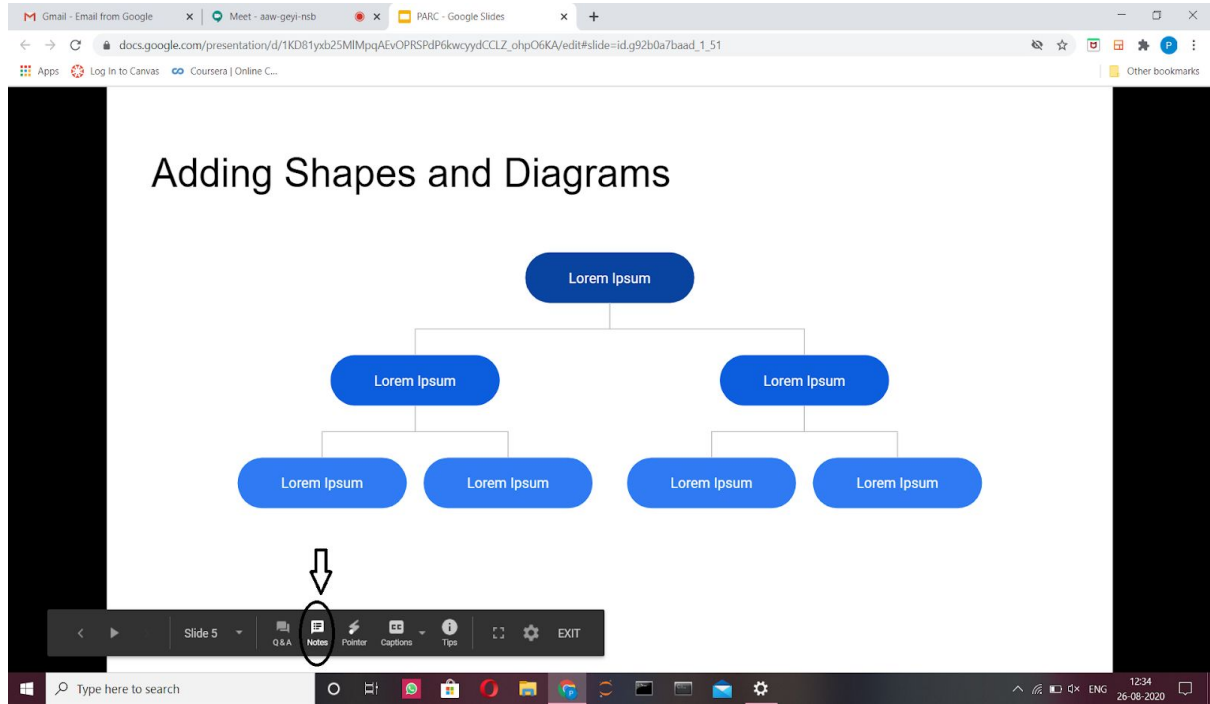
સ્પીકર નોટ્સ એ સ્લાઇડ્સના ટૂંકા સારાંશ બિંદુઓ છે જેનો પ્રસ્તુતકર્તા પ્રસ્તુતિ વિતરિત કરતી વખતે સંદર્ભ લઈ શકે છે.

1. અમે અમારી સ્લાઇડની નીચે "સ્પીકર નોટ્સ ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો" નામના ટેક્સ્ટબોક્સમાં ફક્ત ટેક્સ્ટ દાખલ કરીએ છીએ.

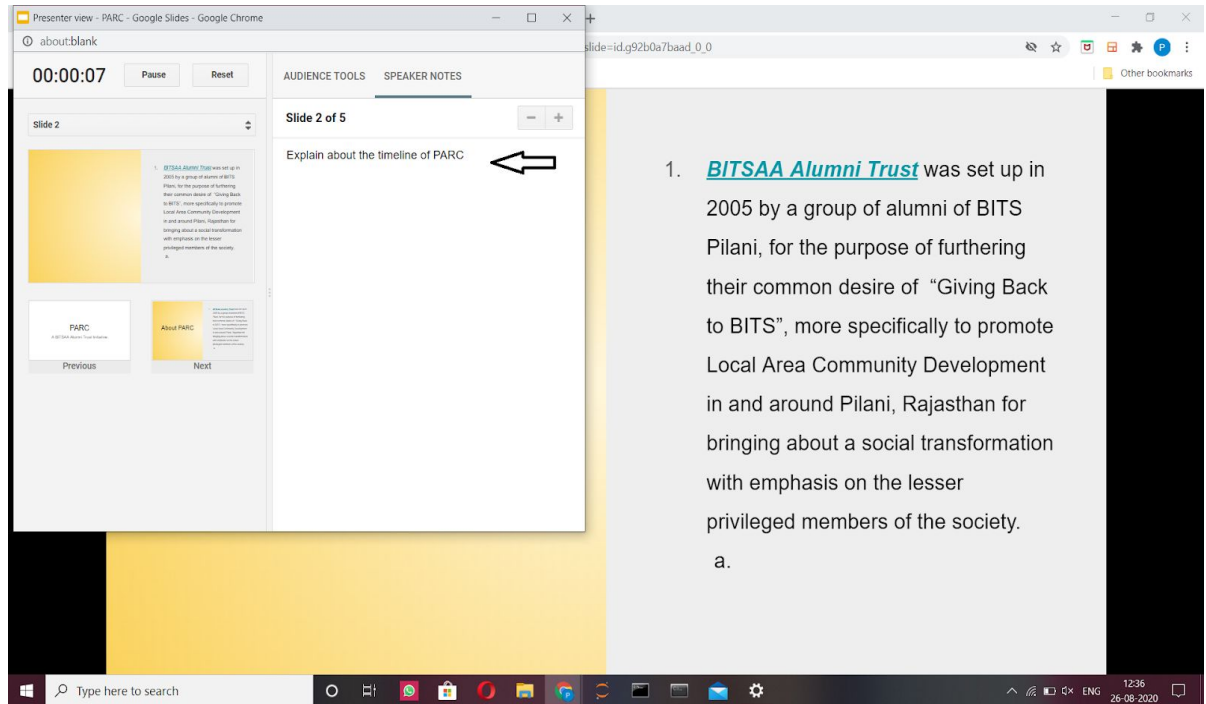


2. ઉપરના જમણા ખૂણે, "પ્રેઝન્ટ" ની બાજુમાં, નીચે તીરને ક્લિક કરો.

3. પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્ય પર ક્લિક કરો.

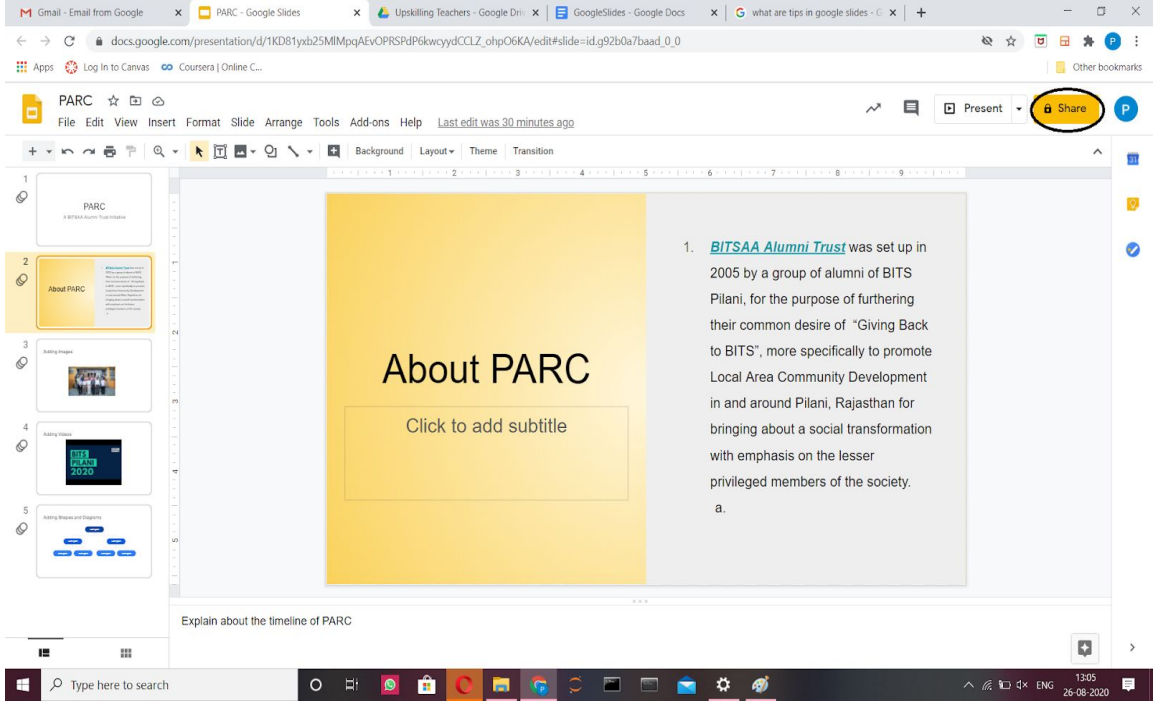


4. स्पीकर नोट्स पर क्लिक करो.



## ● પ્રસ્તુતિઓ શેર કરવી:

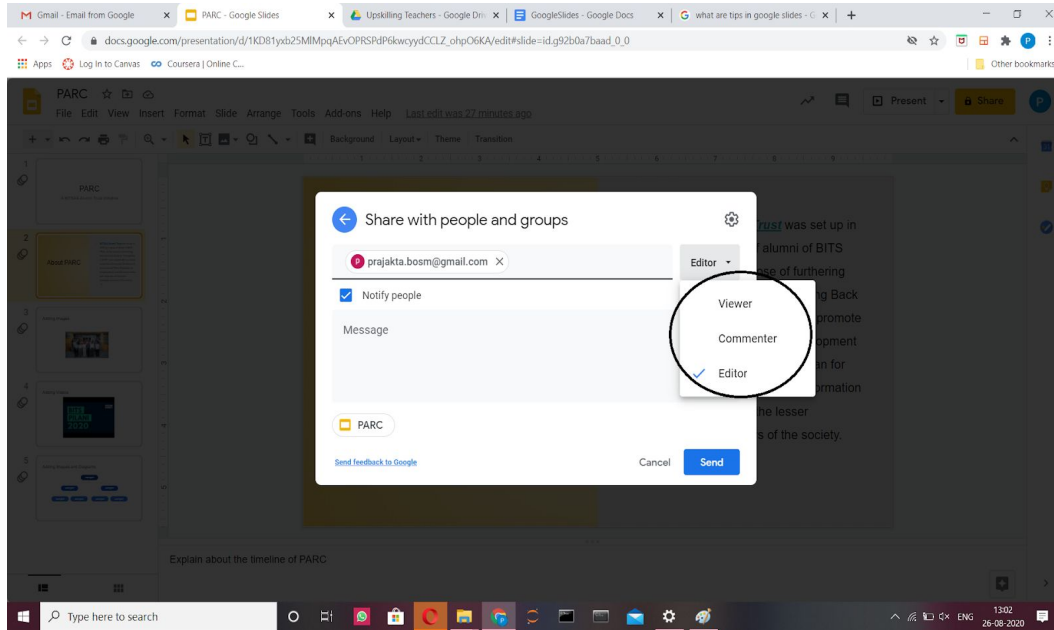
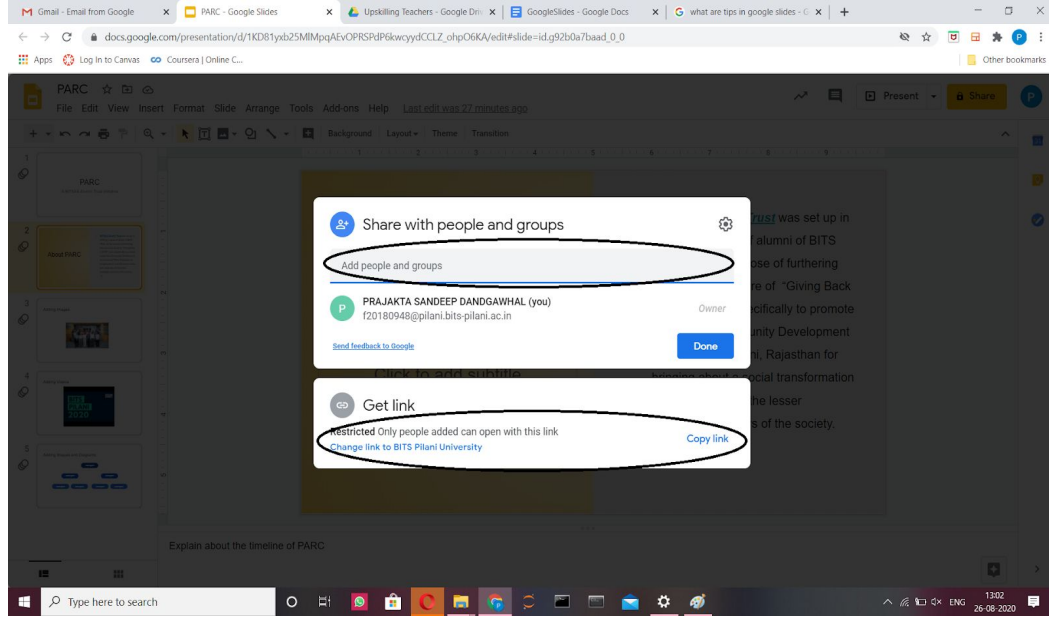
1. "શેર" બટન પસંદ કરો.



2. જે લોકો સાથે તમે તેને શેર કરવા માંગો છો તેમના ઈમેલ આઈડી ટાઈપ કરો.

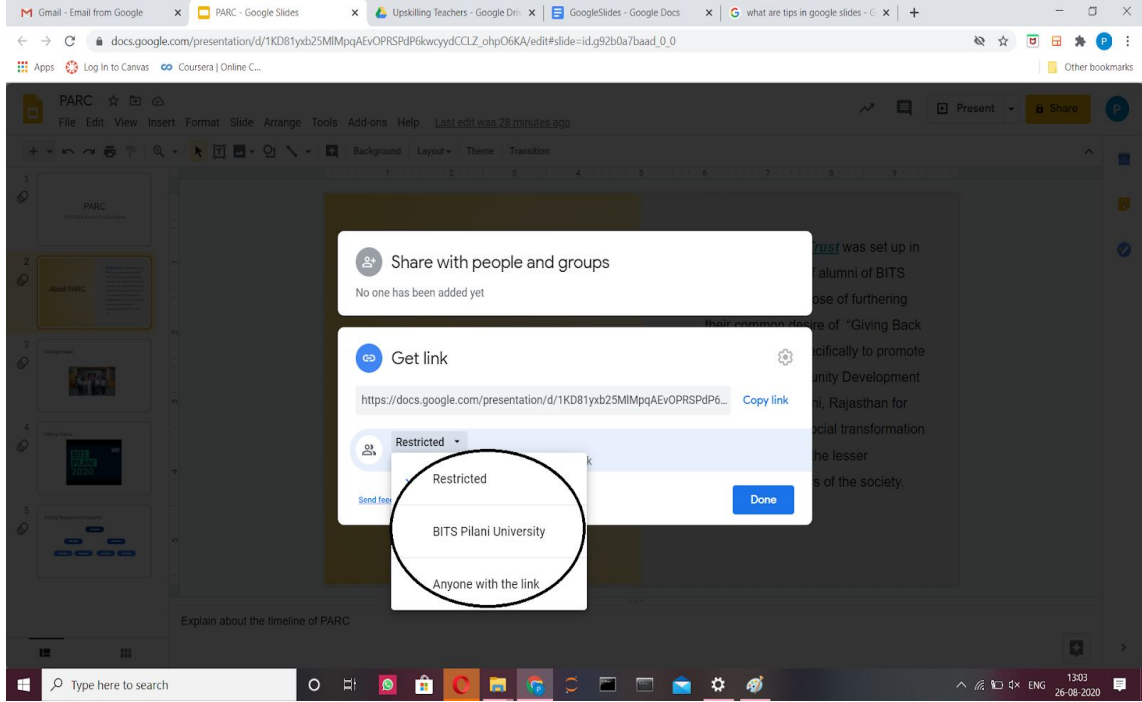
3. આગળ, અનુદાનની એક્સેસનું સૂત્ર નક્કી કરવાનો સમય છે:

- a દર્શક: માત્ર દસ્તાવેજ જોવાની મંજૂરી છે અને ફેરફારો કરવા અથવા ટિપ્પણીઓ ઉમેરવાની મંજૂરી નથી.
- b ટિપ્પણીકર્તા: દસ્તાવેજમાં ટિપ્પણીઓ ઉમેરવાની મંજૂરી છે પરંતુ ફેરફારો કરવા માટે નહીં.
- c સંપાદક: ફેરફારો કરવા અને ટિપ્પણીઓ ઉમેરવાની મંજૂરી.



4. લોકોના નામ મેન્યુઅલી ઉમેરવા ઉપરાંત, તમે **"લિંક કોપિ કરો"** અહીં પણ, તમને શેરિંગ મોડનો વિકલ્પ મળશે - એડિટર, કોમેન્ટર અને દર્શક. તે સિવાય, તમારી પાસે એક વિકલ્પ પણ છે કે તમે જે લોકો માટે એક્સેસ પ્રતિબંધિત કરી શકો છો

તમારી સંસ્થામાંના લોકોનું નામ ઉપર આપ્યું છે અથવા લિંક સાથે બધા માટે ખુલ્લું છે. આ લિંક પછી સંબંધિત જૂથોમાં શેર કરી શકાય છે.



5. એકવાર તમે પૂર્ણ કરી લો, પછી "મોકલો" દબાવો.

6. બોનસ: જો તમે દસ્તાવેજની સાથે સંદેશ મોકલવા માંગતા હો, તો તેને મેસેજ બોક્સમાં ટાઈપ કરો.

## ● પ્રસ્તુતિ ડાઉનલોડ કરી રહ્યું છે:

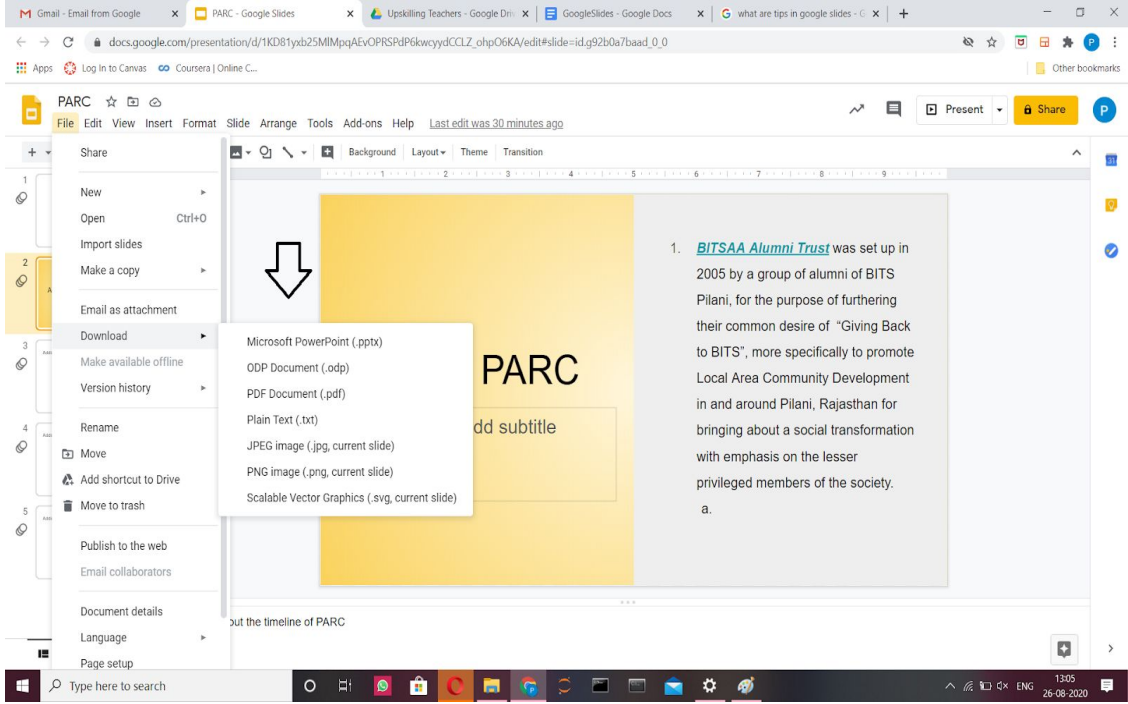
1. દસ્તાવેજની ઉપર ડાબી બાજુના ખૂણે, "ફાઇલ" પસંદ કરો અને "આ તરીકે ડાઉનલોડ કરો" પસંદ કરો.

2. ફાઇલ પ્રકાર પસંદ કરો. ફાઇલ તમારા કમ્પ્યુટર પર ડાઉનલોડ થશે.



a . **ppt**: Microsoft માં શીટ ડાઉનલોડ કરવા માટે ફાઇલનામ એક્સ્ટેન્શન છે પાવરપોઇન્ટ ફોર્મેટ.

b . **પીડીએફ**:નાPDF નો અર્થ "પોર્ટેબલ ડોક્યુમેન્ટ ફોર્મેટ" છે. અનિવાર્યપણે, ધ ફોર્મેટનો ઉપયોગ ત્યારે થાય છે જ્યારે તમારે એવી ફાઇલોને સાચવવાની જરૂર હોય કે જેને સંશોધિત કરી શકાતી નથી પરંતુ તેમ છતાં સરળતાથી શેર અને પ્રિન્ટ કરવાની જરૂર હોય છે.



**સરસ! ચાલો આગામી એક તરફ જઈએ!**

## Google ફોર્મ્સ

### નવું ફોર્મ ખોલવું

પ્રતિબુલ્લાએક નવુંગૂગલ ફોર્મ, તમારી Google ડ્રાઇવ પર નેવિગેટ કરો અનેક્લિક કરોચાલુનવી.



My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Starred

Trash

### ક્લિક કરોચાલુવધુ

Folder

File upload

Folder upload

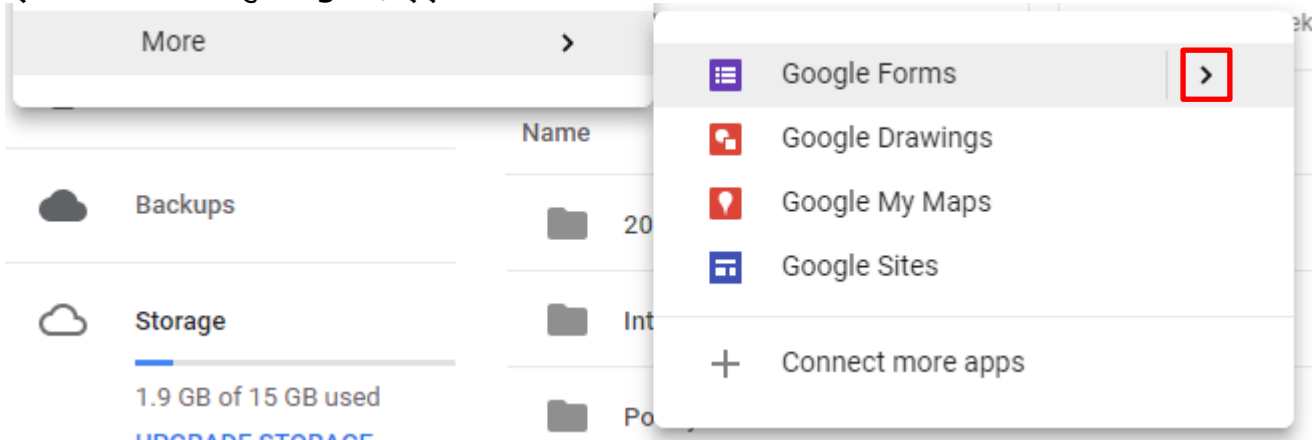
Google Docs

Google Sheets

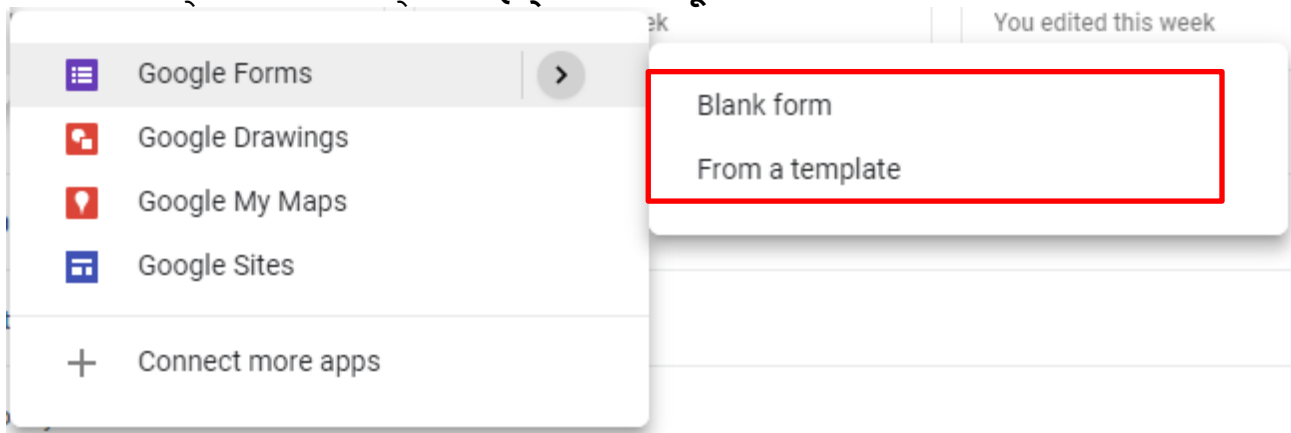
Google Slides

More

## ક્લિક કરોપરતીરપછીનુંGoogle ફોર્મ્સ

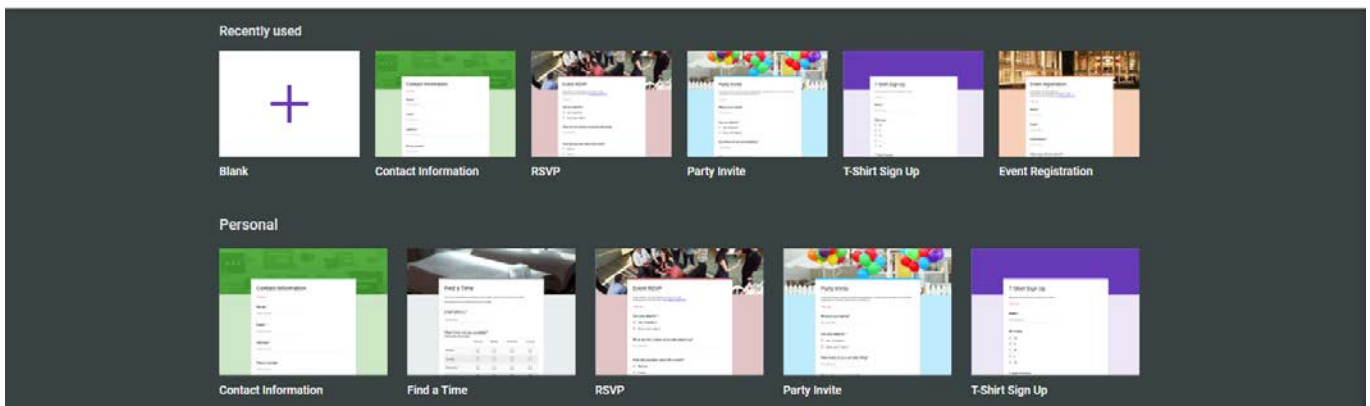


## પસંદ કરોતમે ઇચ્છો છો કે કેમ તે વચ્ચેખાલી ફોર્મઅથવા એનમૂનો



જો તમે પસંદ કરો છોટેમ્પલેટ,તે નમૂનાઓની સૂચિ લાવશે જે ચોક્કસ પ્રકારના સ્વરૂપો માટે રચાયેલ છે. ક્લિક કરોતમે જેનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેના પર.

Template gallery



જો તમે પસંદ કરો છોખાલી, તે એક દસ્તાવેજ ખોલશે જે આના જેવો દેખાય છે.

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a purple header with 'Untitled form' and a 'SEND' button. Below the header, there are two tabs: 'QUESTIONS' and 'RESPONSES'. The 'QUESTIONS' tab is active. The form title is 'Untitled form'. Below the title is a 'Form description' field. The first question is 'Untitled Question' with a 'Multiple choice' type. It has two options: 'Option 1' and 'Add option or ADD "OTHER"'. There are icons for adding, deleting, and duplicating questions, and a 'Required' toggle switch.

ફોર્મ બનાવવું

નામ અને વર્ણન

ફોર્મની સામગ્રી બનાવવાનું શરૂ કરવા માટે, તમારે પહેલા ફોર્મને નામ અને વર્ણન આપવું જોઈએ. **ક્લિક કરો** બોક્સમાં જે કહે છે **શીર્ષક વિનાનું ફોર્મ**.

This screenshot shows the same Google Forms editor interface as before, but with a red rectangular box highlighting the 'Untitled form' title field. The 'Form description' field is empty. The question 'Untitled Question' is still present with 'Option 1'.

દાખલ કરોનવું નામ.

પછી, **ક્લિક કરો** બોક્સમાં જે કહે છે **ફોર્મ વર્ણન** અને સર્વેક્ષણ ભરનારાઓ માટે સંબંધિત વર્ણન અને કોઈપણ સંબંધિત સૂચનાઓ દાખલ કરો.

This screenshot shows the Google Forms editor with the title changed to 'Example Form'. A red rectangular box highlights the 'Form description' field, which contains the text: 'This is an example form demonstrating how to use Google Forms. Please answer all the questions.' The question 'Untitled Question' is still present with 'Option 1'.

## પ્રશ્નો

નામ અને વર્ણનની નીચે એક પ્રશ્ન બોક્સ હોવો જોઈએ.

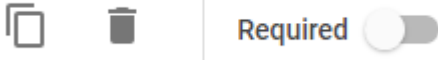
પ્રથમ, માં પ્રશ્ન લખોશીર્ષક વિનાનો પ્રશ્નબોક્સ

What is your current age range?

પછી, પ્રશ્નની જમણી બાજુના ડ્રોપડાઉન મેનૂનો ઉપયોગ કરીને, પ્રશ્નનું ફોર્મેટ પસંદ કરો જેમ કે બહુવિધ પસંદગી, ટૂંકા જવાબ, ફાઇલ અપલોડ વગેરે.

જો તમે એક વિકલ્પ પસંદ કરો છો**બહુવૈકલ્પિક**અથવા**એકબોક્સ**,પછી તમારે વિકલ્પો બનાવવાની જરૂર છે.**ફ્લિક કરો**ચાલુ **વિકલ્પ ઉમેરો**એક અથવા ચાલુ કરવા માટે**અન્ય ઉમેરો**આપમેળે અન્ય વિકલ્પ ઉમેરવા માટે.

એકવાર તમે પ્રશ્ન બનાવી લો તે પછી, તમે તળિયે આપેલા મેનૂનો ઉપયોગ કાં તો તેની નકલ કરવા, કાઢી નાખવા, તેને ફોર્મમાં ફરજિયાત પ્રશ્ન બનાવવા માટે કરી શકો છો.



જો તમે ક્લિક કરો નીચે જમણા ખૂણે આયકન, પછી તમને ટ ઉમેરવા માટે વિકલ્પો આપવામાં આવે છે **વર્ણન, રીડાયરેક્ટવપરાશકર્તા** તેમના જવાબ પર આધારિત છે, અથવા **રેન્ડમ શફલ** વિકલ્પ ઓર્ડર.

Show



Description

Go to section based on answer

Shuffle option order

[પ્રશ્નો અને મીડિયા ઉમેરવાનું](#)

બીજો પ્રશ્ન ઉમેરવા માટે ફોર્મની બાજુમાં ટૂલબારનો ઉપયોગ કરો. આ ટૂલબારમાંથી, તમે પણ ઉમેરી શકો છો **ચિત્રો** અને **વીડિયો**. અથવા તમે ઉમેરી શકો છો **વિભાગો** ફોર્મને અલગ-અલગ વિભાગોમાં વિભાજીત કરવા માટે,



[તમારા ફોર્મને કસ્ટમાઇઝ કરો](#)

ફોર્મનો દેખાવ બદલવા માટે, **ક્લિક કરો** પૃષ્ઠની ટોચ પર પેઇન્ટ પેલેટ આઇકન પર.



પછી તમે ફોન્ટ અને રંગો બદલી શકો છો, તેમજ હેડર ઇમેજ ઉમેરી શકો છો.

THEME OPTIONS



HEADER



Choose image...

THEME COLOR



BACKGROUND COLOR



FONT STYLE

Basic



પ્રતિભાવો એકત્રિત કરી રહ્યા છીએ

ક્લિક કરો પૃષ્ઠની ટોચ પર પ્રતિસાદો ટેબ પર.

QUESTIONS

RESPONSES

ખાતરી કરો કે સ્વીચ પર સેટ છે પ્રતિભાવો સ્વીકારી રહ્યા છીએ

Accepting responses



જો તમે ક્લિક કરો  આયકન, તમે નક્કી કરી શકો છો કે પ્રતિસાદો ક્યાં જાય છે. તમે તેમને ધરાવી શકો છો ઇમેલ તને, ડાઉનલોડ કરેલ, અથવા પ્રતિભાવ ગંતવ્ય પર મોકલવામાં આવે છે.

Get email notifications for new responses

Select response destination

Unlink form



Download responses (.csv)



Print all responses

Delete all responses



માટેપ્રતિભાવ ગંતવ્ય,તમે વચ્ચે પસંદ કરી શકો છોનવી સ્પ્રેડશીટ બનાવોઅથવાહાલની સ્પ્રેડશીટ પસંદ કરો.તે પછી જવાબો સંકલિત કરવામાં આવશે.

## Select response destination



☒ Create a new spreadsheet

Untitled form (Responses)

[Learn More](#)

☐ Select existing spreadsheet

CANCEL

CREATE

ફોર્મ સેટિંગ્સ કસ્ટમાઇઝ કરી રહ્યા છીએ

જો તમે ક્લિક કરો**સેટિંગ્સ**  ઉપરના જમણા ખૂણે આયકન, તમે તેમને સંબંધિત પરિબલો નક્કી કરી શકો છો તમારા ફોર્મ પર, જેમ કે શું લોકો ફોર્મ ઘણી વખત સબમિટ કરી શકે છે,

### Settings

GENERAL

PRESENTATION

QUIZZES

☐ Collect email addresses

☐ Response receipts 

Requires sign in:

☐ Limit to 1 response

Respondents can:

☐ Edit after submit

☐ See summary charts and text responses

CANCEL

SAVE

સ્વરૂપ પોતાને કેવી રીતે રજૂ કરે છે,

**Settings**

GENERAL PRESENTATION QUIZZES

☐ Show progress bar

☐ Shuffle question order

☒ Show link to submit another response

**Confirmation message:**

Your response has been recorded.

CANCEL **SAVE**

અથવા તે એક ક્વિઝ છે જેને ગ્રેડ કરવાની જરૂર છે

**Settings**

GENERAL PRESENTATION QUIZZES

☐ Make this a quiz  
Assign point values to questions and allow auto-grading.

**Quiz options**

**Release grade:**

☒ Immediately after each submission

☐ Later, after manual review  
Turns on email collection

**Respondent can see:**

☒ Missed questions ?

☒ Correct answers ?

☒ Point values ?

CANCEL **SAVE**

એકવાર તમે તમારી પસંદીદા સેટિંગ્સ પસંદ કરી લો, તે યાદ રાખો **ક્લિક કરો** યાલુ **સાયવો**.

**ફોર્મ મોકલી રહ્યું છે**

એકવાર તમે ફોર્મ બનાવી લો, પછી તમે તેમાં ભાગ લેવા માંગતા લોકોને મોકલી શકો છો. દબાવો **મોકલો** ઉપર જમણા ખૂણે બટન દબાવો, અને પછી તેમના ઇમેઇલ સરનામાં દાખલ કરો.

**SEND**



UNIVERSITY OF WISCONSIN  
**WHITEWATER**

Instructional, Communication  
& Information Technology



## Google ફોર્મ્સ: બનાવવું, સંપાદિત કરવું અને વિતરણ કરવું

ICIT ટેકનોલોજી તાલીમ અને ઉન્નતિ

6/16/2020 ના રોજ અપડેટ કરવામાં આવ્યું



UNIVERSITY OF WISCONSIN  
**WHITEWATER**

ICIT

## સામગ્રીનું કોષ્ટક

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Google ફોર્મ્સ: બનાવવું, સંપાદિત કરવું અને વિતરણ કરવું .....         | 1  |
| વિશે.....                                                            | 3  |
| ગૂગલ ફોર્મ્સ ખોલી રહ્યા છીએ .....                                    | 3  |
| ટેમ્પલેટમાંથી અથવા ખાલી ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને નવું ફોર્મ બનાવવું ..... | 4  |
| તમારું ફોર્મ સંપાદિત કરી રહ્યું છે .....                             | 4  |
| પ્રશ્નો સંપાદિત કરો .....                                            | 5  |
| પ્રશ્નો ઉમેરો.....                                                   | 5  |
| કોપી/ડુપ્લિકેટ પ્રશ્ન.....                                           | 6  |
| પ્રશ્નો કાઢી નાખો.....                                               | 6  |
| જરૂરી પ્રશ્નો .....                                                  | 6  |
| વધુ બટન.....                                                         | 7  |
| ફોર્મ રંગો/થીમ્સ.....                                                | 7  |
| પૂર્વાવલોકન ફોર્મ .....                                              | 7  |
| અદ્યતન ફોર્મ સેટિંગ્સ .....                                          | 8  |
| ફોર્મ મોકલો.....                                                     | 10 |
| પ્રતિભાવો જોઈ રહ્યા છીએ.....                                         | 11 |
| ફોર્મ બંધ કરો.....                                                   | 12 |
| ફોર્મ અને ફોર્મ પ્રતિસાદો જુઓ ગૂગલ ડ્રાઇવ .....                      | 13 |
| ફોર્મ કાઢી નાખો .....                                                | 13 |
| મુશ્કેલીનિવારણ.....                                                  | 13 |



## વિશે

Google ફોર્મ્સ એ એક મફત Google એપ્લિકેશન છે જે તમને માહિતી એકત્રિત કરવા માટે ઝડપથી ફોર્મ બનાવવા અને વિતરિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. ફોર્મના જવાબો Google ડ્રાઇવમાં Google સ્પ્રેડશીટમાં સાચવવામાં આવે છે.

### Google Forms ખોલી રહ્યા છીએ

**પગલું 1.**ગૂગલ ક્રોમ ખોલો. **પગલું 2.**પર જાઓ

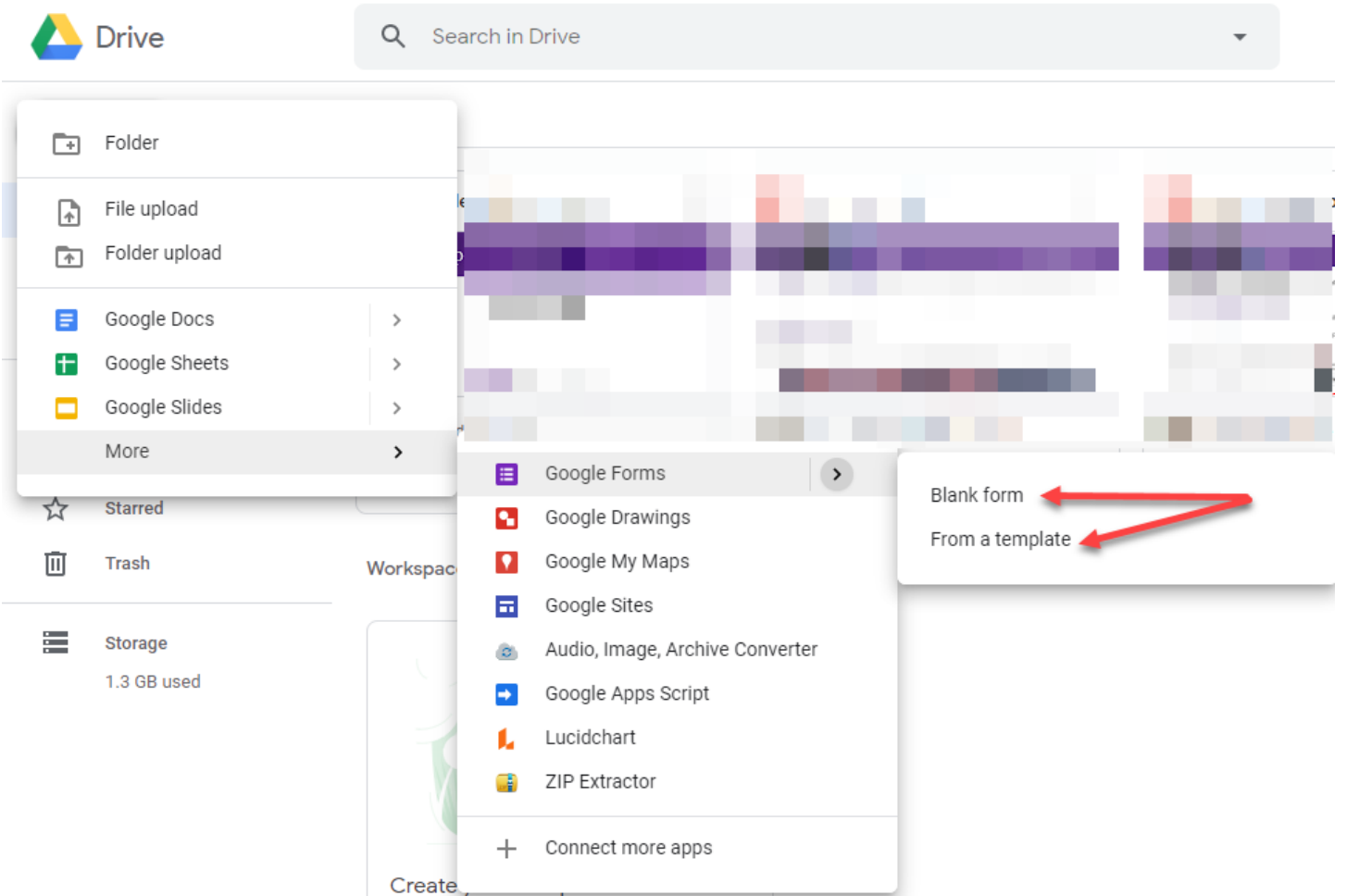
<http://drive.google.com>

**પગલું 3.**તમારું સંપૂર્ણ UWW ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરો, પછી ક્લિક કરો **આગળ પગલું**

**4.**તમારો UWW પાસવર્ડ દાખલ કરો, પછી ક્લિક કરો **સાઇન ઇન કરો**.

તમે હવે Google ડ્રાઇવમાં સાઇન ઇન થશો.

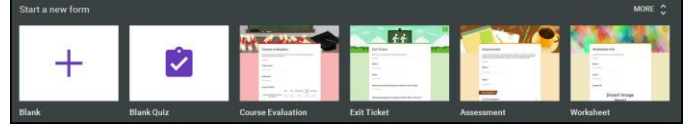
**પગલું 5.**પસંદ કરો **નવું > વધુ > Google ફોર્મ્સ** ઉપલબ્ધ મેનુમાંથી. ખાલી ફોર્મ અથવા ફોર્મ ત પસંદ કરો નમૂનો



Google ફોર્મમાં ફેરફાર કરી રહ્યાં છીએ

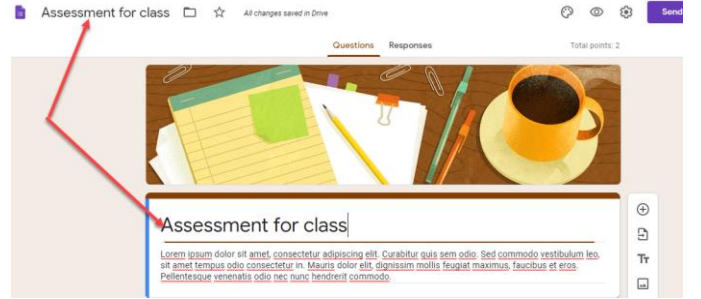
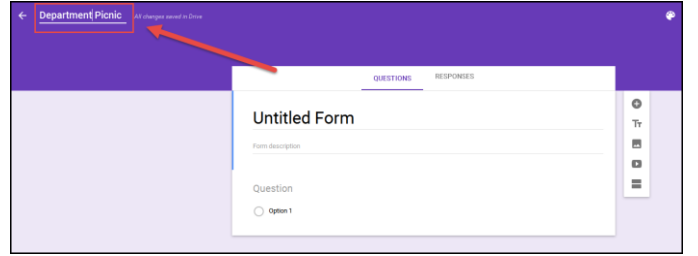
## ટેમ્પલેટમાંથી અથવા ખાલી ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને નવું ફોર્મ બનાવવું

પગલું 1. ટેમ્પલેટ ગેલેરી જનરલ ટેબ ઓફર કરે છે a ફોર્મ નમૂનાઓની સંખ્યા. અથવા, શરૂઆતથી શરૂ કરવા માટે ખાલી ફોર્મ પર ક્લિક કરો.

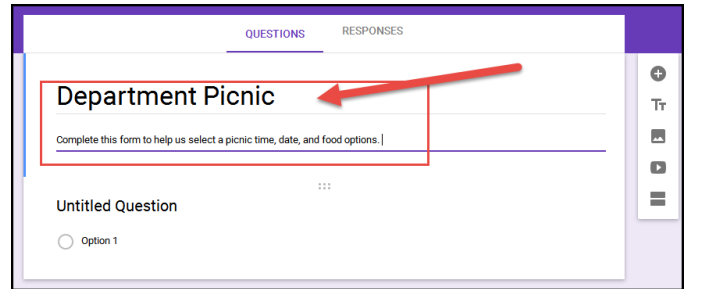


તમારા ફોર્મમાં ફેરફાર કરી રહ્યાં છીએ

પગલું 1. ફોર્મનું નામ આપો. "અનામાંકિત ફોર્મ" પર ક્લિક કરો સ્ક્રીનના ઉપરના ડાબા ખૂણામાં નામ, પછી ફોર્મનું નામ દાખલ કરો. તમારા ફેરફારો સબમિટ કરવા માટે "Enter" કી દબાવો. જો નમૂનાનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં હોવ, તો તમારી પસંદગીના અનન્ય નામમાં બદલવા માટે નમૂનાના શીર્ષક પર ક્લિક કરો.



પગલું 2. ફોર્મ વર્ણન: દ્વારા વર્ણન દાખલ કરો તે ફીલ્ડ પર ક્લિક કરીને. નમૂનાનો ઉપયોગ કરતી વખતે, તમને આ ક્ષેત્રમાં સ્ટોક ટેક્સ્ટ મળી શકે છે. તમારા વર્ણન સાથે બદલવા માટે હાઇલાઇટ કરો અને કાઢી નાખો.



**પ્રશ્નો સંપાદિત કરો**

**પગલું 1.** તમારો પહેલો દાખલ કરવા માટે "અનામાંકિત પ્રશ્ન" પસંદ કરો  
પ્રશ્ન લખાણ.

**પગલું 2.** પ્રશ્નની જમાણી બાજુના ડ્રોપડાઉનનો ઉપયોગ કરો  
પ્રશ્નનો પ્રકાર પસંદ કરવા માટે.

**પગલું 3.**વિકલ્પ ટેક્સ્ટ દાખલ કરવા માટે દરેક વિકલ્પ પસંદ કરો.

**પગલું 4.**નવો વિકલ્પ બનાવવા માટે "Enter" કી દબાવો.

**નોંધ:** તે વિકલ્પને કાઢી નાખવા માટે દરેક વિકલ્પની જમણી બાજુએ X પર ક્લિક કરો.

**નોંધ:** ક્લિક કરો **અન્ય ઉમેરો** તમારી સૂચિમાં "અન્ય" વિકલ્પ ઉમેરવા માટે લિંક.

Department Picnic

Department picnic form

What department are you in?

Multiple choice

Option 1

Add option or add "Other"

ICIT

LTC

Option 3

Add option or ADD "OTHER"

Required

## પ્રશ્નો ઉમેરો

**પગલું 1.** એ ઉમેરવા માટે જમણી બાજુના પ્રશ્ન ટૂલબારનો ઉપયોગ કરો  
 નવો પ્રશ્ન, નવું શીર્ષક અને વર્ણન દાખલ કરો,  
 ચિત્ર દાખલ કરો, વિડિઓ દાખલ કરો અથવા નવો  
 વિભાગ ઉમેરો.

**પગલું 2.**નવું સંપાદિત કરવા માટે ઉપરના પગલાં અનુસરો  
પ્રશ્ન

Questions

Responses

## Department Picnic

Department picnic form

What department are you in?

☐ ICIT
 ☐ LTC
 ☐ Option 3
 ☐ Add option or add "Other"

Multiple choice

+

✕

Tr

▶

☰

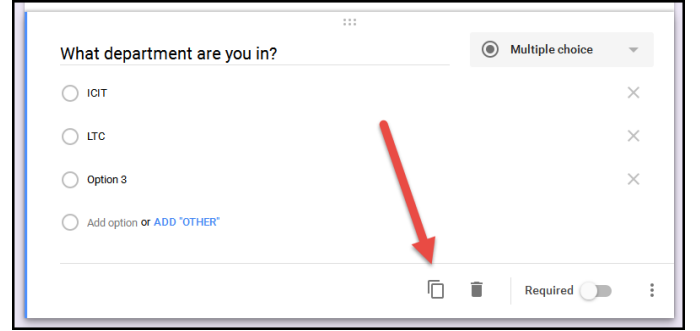
Required

☰



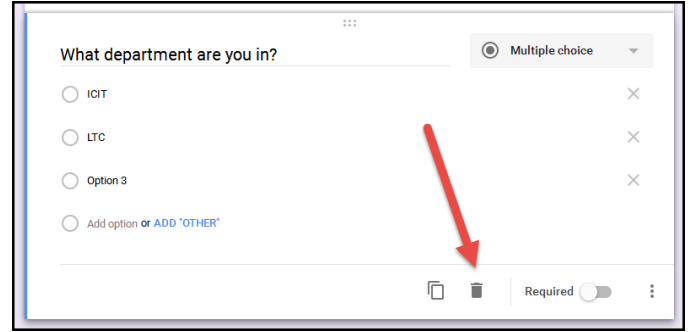
### કોપી/ડુપ્લિકેટ પ્રશ્ન

પ્રશ્નની નકલ કરવાથી તમે તમારા વર્તમાન પ્રશ્નની જેમ જ ફોર્મેટ સાથે નવો પ્રશ્ન ઝડપથી ઉમેરી શકો છો.



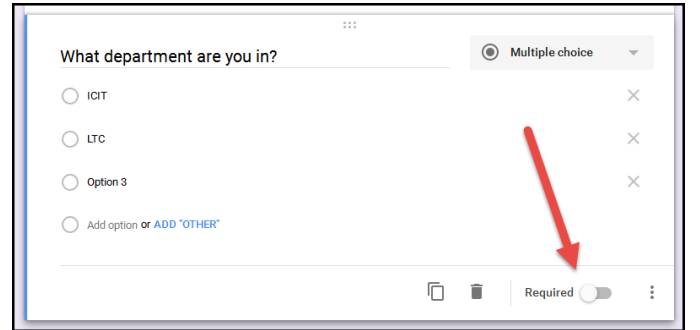
### પ્રશ્નો કાઢી નાખો

કાઢી નાખો બટન તમને સૂચિમાંથી પસંદ કરેલ પ્રશ્ન અને વિકલ્પોને કાઢી નાખવાની મંજૂરી આપે છે.



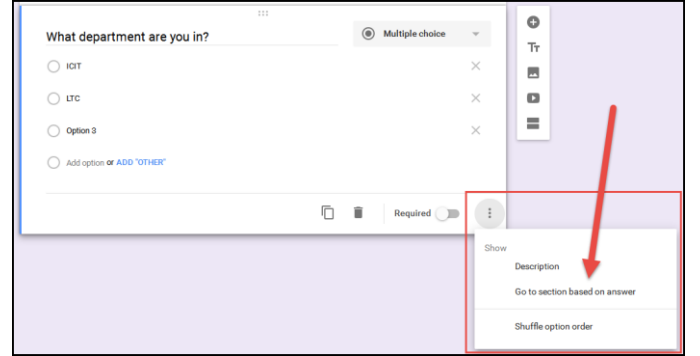
### જરૂરી પ્રશ્નો

પ્રશ્ન જરૂરી બનાવવા માટે "જરૂરી" બટન પસંદ કરો.



## વધુ બટન

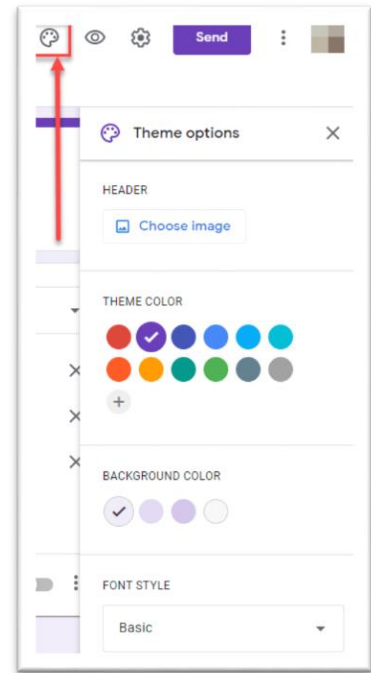
આ (વધુ) બટન તમને શકલ કરવાની મંજૂરી આપે છે પ્રશ્નોનો ક્રમ અને પ્રશ્નના જવાબના આધારે નવા વિભાગ પર જાઓ.



## ફોર્મ રંગો/થીમ્સ

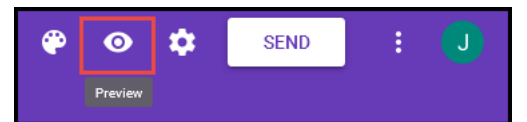
તમે પૃષ્ઠના ઉપરના જમણા ખૂણે (ક્લર પેલેટ) બટનને ક્લિક કરીને ફોર્મનો રંગ અથવા થીમ બદલી શકો છો.

ક્લિક કરો  a પર હેડર ઇમેજ પસંદ કરવા માટેનું બટન થીમ અથવા તમારી પોતાની અપલોડ કરો.



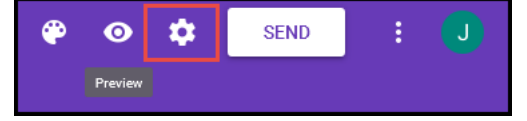
## પૂર્વાવલોકન ફોર્મ

તમારા ફોર્મના અંતિમ દૃશ્ય સાથે નવું બ્રાઉઝર ટેબ ખોલવા માટે "પૂર્વાવલોકન" બટનને ક્લિક કરો. ફેરફારો કરવા માટે "ફોર્મ સંપાદિત કરો" દૃશ્ય પર પાછા ફરવા માટે તે ટેબની બહાર બંધ કરો.



## અદ્યતન ફોર્મ સેટિંગ્સ

ક્લિક કરો  (સેટિંગ્સ) માટે બટન તમારા ફોર્મને કસ્ટમાઇઝ કરો.



**સામાન્ય ટેબ:** તમને તમારા ફોર્મમાંથી વપરાશકર્તાઓને પ્રતિબંધિત કરવા, તમારું ફોર્મ ભરનારા વપરાશકર્તાઓના ઇમેઇલ સરનામાં એકત્રિત કરવા, 1 પ્રતિસાદને મર્યાદિત કરવા, વગેરેની મંજૂરી આપે છે.

Settings

General Presentation Quizzes

☐ Collect email addresses

☐ Response receipts ?

Requires sign in:

☒ Restrict to users in University of Wisconsin-Whitewater and its trusted organizations ?

☐ Limit to 1 response  
Respondents will be required to sign in to Google.

Respondents can:

☐ Edit after submit

☐ See summary charts and text responses

Cancel Save

**પ્રસ્તુતિ ટેબ:** તમને પ્રોગ્રેસ બાર પ્રદર્શિત કરવા, પ્રશ્ન ક્રમમાં ફેરફાર કરવા અને અન્ય ફોર્મ પ્રતિસાદ સબમિટ કરવાની મંજૂરી આપે છે. એકવાર વપરાશકર્તા ફોર્મ સબમિટ કરે તે પછી તમે તમારા પુષ્ટિકરણ સંદેશમાં ફેરફાર પણ કરી શકો છો.

Settings

General Presentation Quizzes

☐ Show progress bar

☐ Shuffle question order

☒ Show link to submit another response

Confirmation message:

Your response has been recorded.

Cancel Save



**કૃત્રિમ:**તમને આ ફોર્મને કૃત્રિમ તરીકે સેટ કરવા,  
ગ્રેડ વિકલ્પો સેટ કરવા વગેરેની મંજૂરી આપે છે.

## Settings

General

Presentation

Quizzes

Make this a quiz

Assign point values to questions and allow auto-grading.

### Quiz options

#### Locked mode on Chromebooks



Respondents aren't allowed to open tabs or other applications while taking this quiz. Respondents must take this quiz using a managed Chromebook. [Learn more](#)

☐

Turn on locked mode

#### Release grade:

☒

Immediately after each submission

☐

Later, after manual review

Turns on email collection

#### Respondent can see:

☒

Missed questions ?

☒

Correct answers ?

☒

Point values ?

Cancel

Save

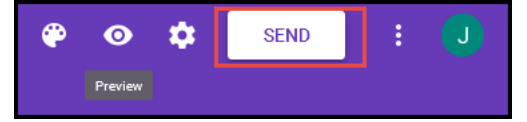
UNIVERSITY OF WISCONSIN  
WHITEWATER

ICIT

9

## ફોર્મ મોકલો

ક્લિક કરો **મોકલો** તમારા ફોર્મનું વિતરણ કરવાની વિવિધ રીતો જોવા માટેનું બટન.



**ઈમેલ દ્વારા મોકલો:** તમે તમારું ફોર્મ પ્રાપ્ત કરતાં અને ઈમેલ દ્વારા મોકલી શકો છો અથવા ફોર્મનો ઈમેઈલ જાતે મોકલી શકો છો, પછી ફોર્મની લિંક અન્ય લોકોને ફોરવર્ડ કરવા માટે Outlook નો ઉપયોગ કરો.

**ફોર્મ લિંક કોપિ કરો:** ફોર્મની URL લિંક પ્રદર્શિત કરવા માટે "લિંક" આયકન પર ક્લિક કરો. પસંદ કરો **URL નાનું કરો** ટૂંકી લિંક વિકલ્પ દર્શાવવાનો વિકલ્પ.

ક્લિક કરો **નકલ કરો** લિંકને કોપિ કરવા માટે નીચે જમણી બાજુની લિંક.

**સામાજિક મીડિયા:** સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ લિંક શેર કરવા માટે કોઈપણ એક સોશિયલ મીડિયા આઇકોન પર ક્લિક કરો.

Send form

☐ Automatically collect respondent's University of Wisconsin-Whitewater email address

Send via

Link

<https://forms.gle/XHEswK77AAs6D6kg6>

☒ Shorten URL

Cancel Copy

**પ્રતિભાવો જોઈ રહ્યા છીએ**

ક્લિક કરો **પ્રતિભાવો** તમારા ફોર્મ પર વપરાશકર્તાના પ્રતિસાદો જોવા માટે ટેબ.

QUESTIONS **RESPONSES 2**

Department Picnic

Department picnic form

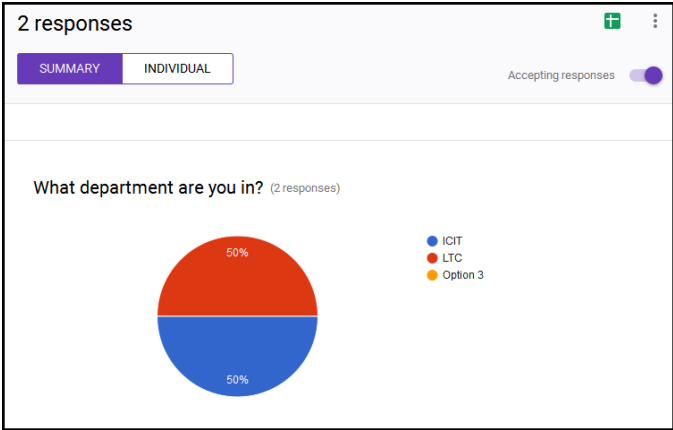
What department are you in?

1. ICIT

2. LTC

3. Option 3

**સારાંશ:** દરેક પ્રશ્ન માટે પ્રતિભાવોની પાછ ચાર્ટ ટકાવારી બતાવે છે.



**વ્યક્તિગત:** દરેક ફોર્મ પ્રતિભાવ વ્યક્તિગત રીતે દર્શાવે છે. દરેક પ્રતિસાદ વચ્ચે ખસેડવા માટે < અથવા > બટનને ક્લિક કરો.

2 responses

SUMMARY INDIVIDUAL

Accepting responses

1 of 2

Department Picnic

Department picnic form

What department are you in?

LTC

**સ્પ્રેડશીટ દૃશ્ય:** ક્લિક કરો (બનાવો સ્પ્રેડશીટ) Google શીટ્સમાં ફોર્મ પ્રતિસાદો બનાવવા અને જોવા માટેનું આયકન. નવી સ્પ્રેડશીટ બનાવવા અથવા હાલની સ્પ્રેડશીટમાં ઉમેરવા માટે પસંદ કરો.

એકવાર સ્પ્રેડશીટ બની જાય, સ્પ્રેડશીટ ખોલો ફરી થી પર ક્લિક કરો.

**નોંધ:** જો તમે કોઈપણ નવા ફોર્મ સબમિશન વિશે સૂચિત કરવા માંગતા હો, તો પસંદ કરો **સાધનો > સૂચના નિયમો** Google શીટ મેનૂમાંથી. તમારી સૂચના પસંદગી પસંદ કરો, પછી ક્લિક કરો **સાચવો** તમારા ફેરફારો સાચવવા માટે.

**નોંધ:** જ્યાં સુધી તમે બધા પ્રતિસાદો એકત્રિત ન કરો ત્યાં સુધી શીટશીટ ડેટાને સંશોધિત કરશો નહીં. ફોર્મમાં ફેરફાર કરવાથી ખોટો ડેટા પ્લેસમેન્ટ થઈ શકે છે.

Select response destination

☒ Create a new spreadsheet Department Picnic (Responses) [Learn More](#)

☐ Select existing spreadsheet

CANCEL CREATE

### ફોર્મ બંધ કરો

તમે સબમિશન માટેનું ફોર્મ પસંદ કરીને બંધ કરી શકો છો **પ્રતિભાવો** ટેબ, પછી ક્લિક કરો **પ્રતિભાવો સ્વીકારી રહ્યા છો** ઍટોગલ તમે સંદેશને સંશોધિત કરી શકો છો કે જવાબ આપનાર જોશે કે શું તેઓ તમારું ફોર્મ બંધ હોય ત્યારે તેને એક્સેસ કરવાનો પ્રયાસ કરશે. તમારું ફોર્મ ફરીથી ખોલવા માટે ફરીથી ટોગલ પર ક્લિક કરો.

2 responses

SUMMARY INDIVIDUAL

View responses in Sheets

Not accepting responses

Message for respondents

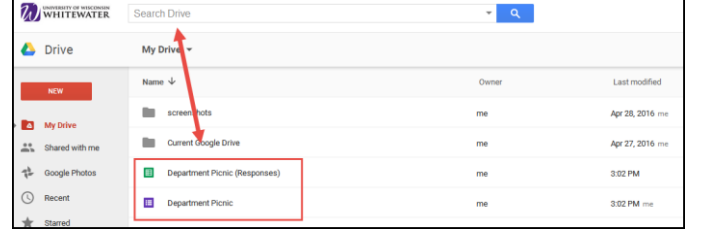
This form is no longer accepting responses





## ફોર્મ અને ફોર્મ પ્રતિસાદો જુઓ Google ડ્રાઇવ છ

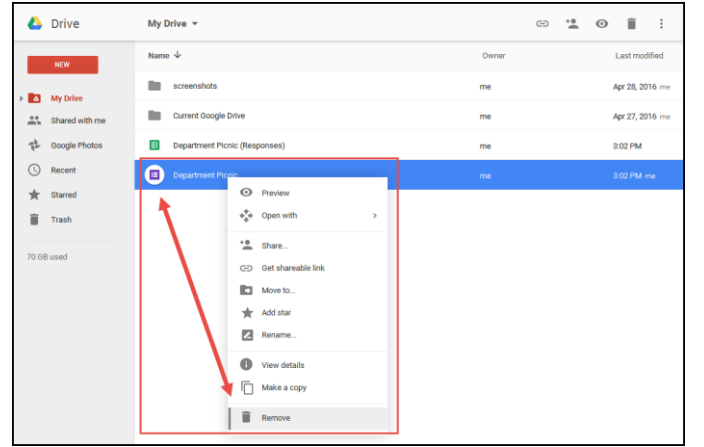
તમારા ફોર્મમાં ફેરફાર કરવા અથવા તમારી ફોર્મ પ્રતિસાદ સ્પ્રેડશીટ જોવા માટે, Google Drivem પર જાઓ અને પછી તમારું ફોર્મ પસંદ કરો. જો ફોર્મ ફોલ્ડરમાં સાચવવામાં આવ્યું હોય તો તમારું ફોર્મ શોધવા માટે પૃષ્ઠની ટોચ પરના શોધ બોક્સનો ઉપયોગ કરો.



## ફોર્મ કાઢી નાખો

તમારું ફોર્મ સંપૂર્ણપણે કાઢી નાખવા માટે, Google ડ્રાઇવમાં તમારું ફોર્મ શોધો, ફોર્મના નામ પર જમણું ક્લિક કરો, પછી પસંદ કરો **કાઢી નાખો**. તમે સમાન પગલાંઓ અનુસરીને ફોર્મ પ્રતિસાદોને કાઢી પણ શકો છો.

**નોંધ:** જો તમે તેને તમારા મુખ્ય Google ડ્રાઇવ પૃષ્ઠ પર શોધી શકતા નથી, તો તમારું ફોર્મ શોધવા માટે પૃષ્ઠની ટોચ પરના શોધ બોક્સનો ઉપયોગ કરો.



## મુશ્કેલીનિવારણ

Google ફોર્મ્સનો ઉપયોગ કરીને વધારાની મદદ માટે, કૃપા કરીને ઇમેઇલ કરો [training@uww.edu](mailto:training@uww.edu).