

MCQs on Basic Understanding and Importance of Google

1. Google મુખ્યત્વે શું માટે જાણીતું છે?
 - A. ઈમેલ સેવાઓ
 - B. સર્ચ એન્જિન
 - C. સોશિયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ
 - D. ઓનલાઇન શોપિંગ
2. Google કયો વર્ષમાં સ્થાપિત થયો હતો?
 - A. 1995
 - B. 1998
 - C. 2001
 - D. 2004
3. Google ના સ્થાપકો કોણ છે?
 - A. સ્ટીવ જોબ્સ અને ટિમ કુક
 - B. બિલ ગેટ્સ અને પોલ એલેન
 - C. લેરી પેજ અને સર્ગે બ્રિન
 - D. માર્ક ઝુકરબર્ગ અને એડુઆર્ડો સેવેરિન
4. Google ની પેરન્ટ કંપની તરીકે ઓળખાય છે?
 - A. માઇક્રોસોફ્ટ
 - B. એલ્ફાબેટ ઈન્ક.
 - C. અમેઝોન
 - D. મેટા પ્લેટફોર્મ્સ
5. Google ના સર્ચ એલ્ગોરિથમનો મુખ્ય ધ્યાન શું પર છે?
 - A. સોશિયલ કનેક્શન્સ
 - B. યુઝરની સ્થાન
 - C. વેબ પેજની સંબંધતા
 - D. ઈમેલ સુરક્ષા
6. Google ડ્રાઇવ શું માટે ઉપયોગ થાય છે?
 - A. વિડિઓ જોવા
 - B. ફાઇલો ઓનલાઇન સ્ટોર કરવા
 - C. ફોટોસ એડિટ કરવા
 - D. ટેક્સ્ટ મેસેજ મોકલવા
7. નીચેના પૈકી શું Google ના ઉત્પાદન નથી?
 - A. Google Chrome
 - B. Google Maps
 - C. Google Photos
 - D. Google Teams
8. Google ની જાહેરાત સેવા તરીકે ઓળખાય છે?
 - A. Google Ads
 - B. Google Market
 - C. Google Pay
 - D. Google Search

9. Google ની હોમપેજ પર શું જાણીતી છે?

- A. લોગો
- B. કેલેન્ડર
- C. મ્યુઝિક પ્લેયર
- D. વિડિઓ પ્લેયર

10. Google નું મોબાઇલ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ છે?

- A. iOS
- B. વિન્ડોઝ
- C. એન્ડ્રોઇડ
- D. હાર્મનીઓએસ

11. Google Scholar શું માટે ઉપયોગી છે?

- A. ઓનલાઇન શોપિંગ
- B. સમાચાર વાંચવા
- C. શૈક્ષણિક પેપર શોધવા
- D. સોશિયલ નેટવર્કિંગ

12. Google નું ઇમેઇલ સેવા શું છે?

- A. યાહૂ મેઇલ
- B. આઉટલુક
- C. જીમેઇલ
- D. હોટમેઇલ

13. Google Analytics નો ઉદ્દેશ્ય શું છે?

- A. દસ્તાવેજો સંપાદિત કરવા
- B. ઇમેઇલ મેનેજ કરવા
- C. વેબસાઇટ ટ્રાફિકને વિશ્લેષણ કરવા
- D. ફાઇલો સ્ટોર કરવા

14. Google ના સર્ચ એન્જિનનું પ્રથમ નામ શું હતું?

- A. બેકરુબ
- B. Googleplex
- C. પેજરેન્ક
- D. વેબક્રોલર

15. Google Translate શું માટે ઉપયોગ થાય છે?

- A. રસોઇની રેસીપી
- B. ભાષાંતર
- C. ઓનલાઇન શોપિંગ
- D. વિડિઓ એડિટિંગ

16. Google Photos શું આપે છે?

- A. ફોટોસ અને વિડિઓઝ માટે ક્લાઉડ સ્ટોરેજ
- B. મફત વિડિઓ ગેમ્સ
- C. ઓનલાઇન કોર્સ
- D. મુસાફરી બુકિંગ

17. Google Maps શું આપે છે?

- A. ક્લાઉડ સ્ટોરેજ
- B. નેવિગેશન અને સ્થાન સેવાઓ
- C. હવામાન આગાહીઓ
- D. ઇમેલ સેવાઓ

18. Google માટે મુખ્ય આવક સ્ત્રોત શું

છે?

- A. સબ્સ્ક્રિપ્શન ફી
- B. જાહેરાત
- C. ઉત્પાદન વેચાણ
- D. દાન

19. Google Chrome બ્રાઉઝર શું માટે જાણીતું છે?

- A. ઊંચી કિંમત
- B. ધીમો ગતિ
- C. ગતિ અને સુરક્ષા
- D. મર્યાદિત વિશેષતાઓ

20. Google નું વોઇસ અસિસ્ટન્ટ શું કહેવામાં આવે છે?

- A. સિરિ
- B. આલેક્સા
- C. Google Assistant
- D. બિક્સબી

21. Google નું ફાઇલ-શેરિંગ સેવા શું છે?

- A. ડ્રોપબોક્સ
- B. Google Drive
- C. આઇક્લાઉડ
- D. OneDrive

22. Google Keep નો મુખ્ય લક્ષણ શું છે?

- A. નાણાંકિય વ્યવસ્થાપન
- B. નોટ્સ અને યાદીઓ બનાવવી
- C. ઇમેલ મોકલવું
- D. મ્યુઝિક સ્ટ્રીમિંગ

23. Google AdSense કોને ઉપયોગી છે?

- A. યુઝર્સને તેમની ઇમેલ મેનેજ કરવા
- B. જાહેરાતકારોને જાહેરાતો બનાવવા
- C. વેબસાઇટ માલિકોને જાહેરાતોથી કમાઈ કરવાની
- D. વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક સ્ત્રોતો શોધવા

24. Google ની હોમપેજ પર "I'm Feeling Lucky" બટન શું કરે છે?

- A. એક રેન્ડમ વેબસાઇટ પર માર્ગદર્શિત કરે છે
- B. ઇમેલ લોગિન પ્રદાન કરે છે

C. વિડિઓ કોલ શરૂ કરે છે

D. Google Drive ખોલે છે

25. Google Earth શું આપે છે?

A. શોપિંગ ભલામણો

B. વર્ચુઅલ ગ્લોબ અને મેપિંગ સેવાઓ

C. ઓનલાઇન ગેમિંગ

D. સમાચાર અપડેટ્સ

26. Google ના વિકાસ સાથે સામાન્ય રીતે જોડાયેલા કયા પ્રોગ્રામિંગ ભાષા છે?

A. પાયથન

B. જાવાસ્ક્રિપ્ટ

C. પીએચપી

D. જાવા

27. Google ની મફત ઇન્ટરનેટ એક્સેસ પ્રદાન કરવાની પહેલ શું છે?

A. પ્રોજેક્ટ લૂન

B. Google Fiber

C. Google Glass

D. Google Wallet

28. Google કયા પ્રકારની કંપની છે?

A. નોન-પ્રોફિટ

B. સરકારની એજન્સી

C. ફોર-પ્રોફિટ કોર્પોરેશન

D. શૈક્ષણિક સંસ્થા

29. Google ના ડેટા સેન્ટરો શું માટે ઉપયોગી છે?

A. હાર્ડવેર ઉત્પાદન

B. ડેટા હોસ્ટ અને પ્રક્રિયા

C. સોફ્ટવેર ડિઝાઇન

D. વપરાશકર્તા ઉત્પાદનો વેચાણ

30. કયા Google સેવા સ્થાનિક વ્યવસાય શોધવામાં મદદ કરે છે?

A. Google Scholar

B. Google Maps

C. Google Drive

D. Google Photos

MCQs on Google Drive

31. Google Drive નો મુખ્ય કાર્ય શું છે?

- A) વિડિઓ સ્ટ્રીમિંગ

- B) ક્લાઉડ સ્ટોરેજ

- C) ઇમેઇલ મેનેજમેન્ટ

- D) સામાજિક નેટવર્કિંગ

32. Google Drive માં કયા પ્રકારની ફાઇલ્સ સંગ્રહિત કરી શકાય છે?
- A) ફક્ત દસ્તાવેજો
 - B) ફક્ત છબીઓ
 - C) કોઈપણ પ્રકારની ફાઇલ
 - D) ફક્ત વિડિઓઝ
33. Google Drive માં અન્ય લોકો સાથે ફાઇલ્સ શેર કરવા માટે કઈ સુવિધા ઉપલબ્ધ છે?
- A) પબ્લિક લિંક્સ
 - B) શેરિંગ સેટિંગ્સ
 - C) ડાઉનલોડ લિંક્સ
 - D) પ્રિન્ટ વિકલ્પો
34. નવા યુઝર્સને Google Drive કેટલું મફત સ્ટોરેજ ઓફર કરે છે?
- A) 5 GB
 - B) 10 GB
 - C) 15 GB
 - D) 20 GB
35. નીચેના પૈકી કયું Google Drive સાથે સંલગ્ન એપ્લિકેશન છે?
- A) માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ
 - B) Google Docs
 - C) એડોબ ફોટોશોપ
 - D) VLC મીડિયા પ્લેયર
36. Google Drive પર મફત માટે અપલોડ કરી શકાય તે મહત્તમ ફાઇલ કદ શું છે?
- A) 1 GB
 - B) 5 GB
 - C) 15 GB
 - D) 50 GB
37. Google Drive ફાઇલ્સને ઓફલાઇન કેવી રીતે એક્સેસ કરી શકાય છે?
- A) ડેસ્કટોપ એપ્લિકેશન સાથે સમન્વય કરીને
 - B) તમારી જાતને ઇમેઇલ મોકલીને
 - C) USB ડ્રાઇવ પર સાચવીને
 - D) બીજા ક્લાઉડ સર્વિસનો ઉપયોગ કરીને
38. Google Drive માં "શેર કરેલું comigo" વિભાગ શું દર્શાવે છે?
- A) ડાઉનલોડ માટે ઉપલબ્ધ ફાઇલ્સ
 - B) તમે અન્ય લોકો સાથે શેર કરેલી ફાઇલ્સ
 - C) અન્ય લોકો દ્વારા તમારી સાથે શેર કરેલી ફાઇલ્સ
 - D) તાજેતરમાં નષ્ટ કરેલી ફાઇલ્સ
39. Google Drive માં ફાઇલ્સને કેવી રીતે વ્યવસ્થિત કરી શકાય છે?
- A) ફોલ્ડર બનાવીને
 - B) ફાઇલોના નામ બદલવા દ્વારા
 - C) ફાઇલ રંગ બદલવા દ્વારા
 - D) ટેગ ઉમેરવા દ્વારા

40. Google Drive માં નષ્ટ કરેલી ફાઇલ્સને પુન recover પિ પર કરવા માટે કઈ સુવિધા ઉપલબ્ધ છે?

- A) ટ્રેશ
- B) આર્કાઇવ
- C) બેકઅપ
- D) ઇતિહાસ

41. Google Drive માં ચોક્કસ ફાઇલ કેવી રીતે શોધી શકાય?

- A) ફોલ્ડરો દ્વારા બ્રાઉઝ કરીને
- B) સર્ચ બારનો ઉપયોગ કરીને
- C) તારીખ દ્વારા ફાઇલોને સોર્ટ કરીને
- D) તાજેતરની પ્રવૃત્તિ તપાસીને

42. શું તમે Google Drive માં સીધા ફાઇલ્સને સંપાદિત કરી શકો છો?

- A) ના, ફક્ત ફાઇલ્સ જુઓ
- B) હા, Google Docs અને Sheets સાથે
- C) હા, પરંતુ ફક્ત PDFs
- D) હા, પરંતુ ફક્ત છબીઓ

43. Google Drive ના "માય ડ્રાઇવ" વિભાગમાં તમે શું કરી શકો છો?

- A) ફક્ત જુઓ
- B) શેર અને વ્યવસ્થિત કરો
- C) ફક્ત મિટાવો
- D) ફક્ત પ્રિન્ટ કરો

44. નીચેમાંથી કયું Google Drive ની સુવિધા નથી?

- A) વિડિઓ કોન્ફરન્સિંગ
- B) ફાઇલ શેરિંગ
- C) ક્લાઉડ સ્ટોરેજ
- D) દસ્તાવેજ સંપાદન

45. Google Drive for Business ની મફત આવૃત્તિની તુલનામાં શું આપે છે?

- A) અનલિમિટેડ સ્ટોરેજ
- B) મૂળભૂત ક્લાઉડ સ્ટોરેજ માત્ર
- C) વધારાની સહયોગ સાધનો
- D) મર્યાદિત ફાઇલ પ્રકારો

46. Google Drive માં "સ્ટાર્ડ" સુવિધાનો હેતુ શું છે?

- A) મહત્વપૂર્ણ ફાઇલ્સને હાઇલાઇટ કરવું
- B) ફાઇલ્સને મિટાવવું
- C) ફાઇલ્સને રંગ દ્વારા વ્યવસ્થિત કરવું
- D) ફાઇલ્સને છુપાવવું

47. Google Drive માં "વર્ઝન ઇતિહાસ" તમને શું કરવાની મંજૂરી આપે છે?

- A) ફાઇલની પૂર્વવર્તી આવૃત્તિઓને પુન recover પિ કરવું
- B) દસ્તાવેજમાં ફેરફાર ટ્રેક કરવું
- C) ફાઇલ્સને નવા લોકોને શેર કરવું
- D) ફાઇલ્સને સુરક્ષા માટે એન્ક્રિપ્ટ કરવું

48. તમારા કમ્પ્યુટર પરથી Google Drive માં ફાઇલ કેવી રીતે ઉમેરવી?

- A) ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરીને
- B) કોપી અને પેસ્ટ કરીને
- C) તેને તમારી જાતને ઇમેઇલ મોકલીને
- D) બીજા ક્લાઉડ સર્વિસનો ઉપયોગ કરીને

49. Google Drive નો ઉપયોગ કરવાનું મુખ્ય લાભ શું છે?

- A) કોઈપણ ઉપકરણથી એક્સેસ
- B) મર્યાદિત ફાઇલ એક્સેસ
- C) ઊંચી કિંમત
- D) સહયોગ સુવિધાઓની અણસુલભતા

50. Google Drive ના સહયોગ સુવિધાનો મુખ્ય લાભ શું છે?

- A) ઘણા યુઝર્સ દ્વારા એક જ સમયે સંપાદન
- B) આપમેળે ફાઇલ બેકઅપ
- C) મર્યાદિત સ્ટોરેજ ક્ષમતા
- D) વધારાની સુરક્ષા સુવિધાઓ

51. Google Drive માં એવા વ્યક્તિ સાથે ફાઇલ કેવી રીતે શેર કરી શકાય છે જેમણે Google ખાતું નથી?

- A) જાહેર લિંક બનાવવી
- B) તેમને ભૌતિક કોપી મોકલીવું
- C) બીજા ક્લાઉડ સર્વિસનો ઉપયોગ કરીને
- D) ઇમેઇલ દ્વારા આમંત્રણ મોકલવું

52. Google Drive માં "એક્ટિવિટી" ટેબ શું દર્શાવે છે?

- A) ફાઇલો અને ફોલ્ડરોમાં તાજેતરની ફેરફારો
- B) અપડેટ કરવાની જરૂર છે એવી ફાઇલ્સ
- C) તે ફાઇલ્સ જે હાલમાં સંપાદિત કરી રહી છે
- D) ફાઇલો જે તમારે ને શેર કરવામાં આવી છે

53. Google Drive માંથી ફાઇલને સ્થાયી રીતે હટાવ્યા વગર કેવી રીતે દૂર કરી શકાય?

- A) તેને ટ્રેશ માં ખસેડી આપવી
- B) તેને આર્કાઇવ કરવું
- C) તેને ડાઉનલોડ કરવું
- D) તેને અન્ય લોકોને શેર કરવું

54. Google Drive ફાઇલ્સની સુરક્ષાને સુનિશ્ચિત કરવા માટે કઈ રીત શક્ય છે?

- A) બે-ફેક્ટર ઓથેન્ટિકેશન સક્રિય કરો
- B) ફાઇલ્સને બધા સાથે શેર કરો
- C) નબળા પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરો
- D) અપડેટ્સને અવગણવા

55. Google Drive સ્ટોરેજ સ્પેસને કેવી રીતે મેનેજ કરી શકાય?

- A) સ્ટોરેજ ઉપયોગ તપાસીને અને અનાવશ્યક ફાઇલ્સને કાઢી નાખીને
- B) ફક્ત પેઇડ પ્લાન અપગ્રેડ કરીને
- C) ફાઇલ અપલોડ ટાળીને
- D) ઘણા ખાતાઓનો ઉપયોગ કરીને

56. Google Drive માં "તાજા" વિભાગનો હેતુ શું છે?
- A) તાજેતરમાં એક્સેસ કરેલ ફાઇલ્સને બતાવવું
 - B) મહત્વપૂર્ણ ફાઇલ્સને પ્રદર્શિત કરવું
 - C) શેર કરેલા ફાઇલ્સને યાદ કરવું
 - D) નષ્ટ કરેલી ફાઇલ્સને યાદ કરવું
57. શું તમે Google Drive માં ફાઇલોને Google Docs ફોર્મેટમાં રૂપાંતરિત કરી શકો છો?
- A) હા, Google Drive ના બિન-મુક્ત સાધનો સાથે
 - B) ના, તમે અલગ એપ્લિકેશનની જરૂર છે
 - C) હા, પરંતુ ફક્ત છબીઓ માટે
 - D) ના, ફક્ત PDFs રૂપાંતરિત કરી શકાય છે
58. Google Drive ટીમ સહયોગમાં કેવી રીતે મદદ કરે છે?
- A) વર્તમાન સત્તા અને ટિપ્પણીઓ દ્વારા
 - B) ફક્ત ઓફલાઇન એક્સેસ પૂરો પાડવું
 - C) ફાઇલ શેરિંગને મર્યાદિત કરવું
 - D) ફાઇલ પ્રકારોને મર્યાદિત કરવું
59. "Google Drive ફાઇલ સ્ટ્રીમ" શું છે?
- A) Google Drive ફાઇલ્સ એક્સેસ માટે ડેસ્કટોપ એપ્લિકેશન
 - B) મ્યુઝિક સ્ટ્રીમિંગ માટે ક્લાઉડ સર્વિસ
 - C) ફાઇલ ડાઉનલોડ માટે બ્રાઉઝર એક્સ્ટેન્શન
 - D) ફોટો એડિટિંગ માટે મોબાઇલ એપ્લિકેશન
60. Google Drive માં તમારા ફાઇલ્સને વધુ સારી રીતે મેનેજ કરવા માટે શું કરી શકાય છે?
- A) ફોલ્ડરો અને સબફોલ્ડરો બનાવીને
 - B) ફાઇલોના નામ બદલીને
 - C) ફાઇલ્સને રંગ કોડ કરીને
 - D) ફાઇલ્સને ટેગ કરીને
61. Google Drive માં સંગ્રહિત સ્પ્રેડશીટ્સને જોવા અને સંપાદિત કરવા માટે કઈ એપ્લિકેશન ઉપયોગી છે?
- A) Google Sheets
 - B) Google Slides
 - C) Google Photos
 - D) Google Keep
62. Google Drive માં "શેર" બટનનો ઉપયોગ શું માટે થાય છે?
- A) અન્ય લોકો માટે ફાઇલ્સને એક્સેસ અને સંપાદિત કરવાની મંજૂરી આપવી
 - B) તમારા કમ્પ્યુટરમાં ફાઇલ્સને ડાઉનલોડ કરવા માટે
 - C) Google Drive માંથી ફાઇલ્સને મિટાવવા માટે
 - D) ફાઇલ્સને દૃશ્યમાંથી છુપાવવા માટે
63. શું તમે મોબાઇલ ઉપકરણો પર Google Drive નો ઉપયોગ કરી શકો છો?
- A) હા, Google Drive મોબાઇલ એપ્લિકેશન સાથે
 - B) ના, તે માત્ર ડેસ્કટોપ પર ઉપલબ્ધ છે
 - C) હા, પરંતુ ફક્ત ફાઇલ્સ જોવા માટે
 - D) ના, મોબાઇલ એક્સેસ મર્યાદિત છે

64. "Google Backup and Sync" નો ઉપયોગ શું માટે થાય છે?
- A) તમારા કમ્પ્યુટર અને Google Drive વચ્ચે ફાઇલોને સમન્વયિત કરવા માટે
 - B) ફક્ત તમારા ફોટા Google Drive માં બેકઅપ કરવા માટે
 - C) જુદા જુદા ક્લાઉડ સર્વિસો વચ્ચે ફાઇલોને સમન્વયિત કરવા માટે
 - D) ઇમેઇલ બેકઅપ મેનેજ કરવા માટે
65. Google Drive માં ફાઇલ્સ કેવી રીતે અપલોડ કરવી?
- A) Google Drive માં ફાઇલ્સને ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરીને
 - B) ત્રીજી પક્ષની અપલોડ સેવા નો ઉપયોગ કરીને
 - C) ઇમેઇલ દ્વારા ફાઇલ્સ મોકલીને
 - D) USB કનેક્શન દ્વારા
66. Google Drive માં "માલિકીનીતામાં" સેટિંગ શું નક્કી કરે છે?
- A) ફાઇલ અથવા ફોલ્ડર પર કયા વ્યક્તિનો નિયંત્રણ છે
 - B) કોણ ફક્ત દૃશ્યમાન હોઈ શકે છે
 - C) કોણ ફક્ત સંપાદિત કરી શકે છે
 - D) કોણ ફાઇલ શેર કરી શકે છે
67. Google Drive દસ્તાવેજો સાથે કઈ જાતની સહયોગ શક્ય છે?
- A) વાસ્તવિક-સમયના સંપાદન અને ટિપ્પણીઓ
 - B) ઇમેઇલ દસ્તાવેજો માટે પ્રતિસાદ
 - C) દસ્તાવેજો ભૌતિક કોપીઓ દ્વારા શેર કરવી
 - D) USB ડ્રાઇવ પર દસ્તાવેજો સાચવવી
68. Google Drive ના ફીચર્સમાં અપડેટ્સ માટે કેવી રીતે તપાસી શકાય?
- A) Google Driveના ઔફિશિયલ બ્લોગને મુલાકાત લેનાર
 - B) ગ્રાહક સપોર્ટને સંપર્ક કરીને
 - C) સામાજિક મીડિયામાં શોધી
 - D) યુઝર સમીક્ષાઓ જોયા
69. Google Drive ની "પ્રાયોરિટી" પેજનો હેતુ શું છે?
- A) મહત્વપૂર્ણ ફાઇલ્સ અને કાર્યોને હાઇલાઇટ કરવું
 - B) ફાઇલોને કદ દ્વારા સોર્ટ કરવું
 - C) તાજેતરની અપલોડ્સને ટ્રેક કરવું
 - D) શેર કરેલી ફાઇલ્સને જોવું
70. Google Drive માં નવી દસ્તાવેજ કેવી રીતે બનાવવી?
- A) "નવું" બટનનો ઉપયોગ કરીને અને દસ્તાવેજના પ્રકારને પસંદ કરીને
 - B) તમારા કમ્પ્યુટરથી ફાઇલ અપલોડ કરીને
 - C) ટેકસ્ટને કોપી અને પેસ્ટ કરીને
 - D) બીજા ક્લાઉડ સર્વિસમાંથી આયાત કરીને
71. Google Drive નો "ઓફલાઇન મોડ" શું માટે છે?
- A) ઇન્ટરનેટ કનેક્શન વિના ફાઇલ્સ એક્સેસ કરવા માટે
 - B) અન્ય ઉપકરણો સાથે ફાઇલ સમન્વય કરવા માટે
 - C) આપમેળે ફાઇલ બેકઅપ માટે
 - D) અન્ય લોકો સાથે ફાઇલ્સ શેર કરવા માટે

72. Google Drive માં ફાઇલ્સ сгруппировать ફોર્મ છે તે કેવી રીતે સુનિશ્ચિત કરી શકાય?
- A) ફાઇલ એક્સેસ પરમિશન્સને સાવચેતપણે સેટ કરીને
 - B) ઘણા ક્લાઉડ સર્વિસોનો ઉપયોગ કરીને
 - C) ફાઇલ્સને શેર કરવાનું ટાળવું
 - D) નિયમિત રીતે ફાઇલ્સની તપાસ કરીને
73. Google Drive માંથી ટ્રેશમાં ખસેડેલી ફાઇલ્સ સાથે શું થાય છે?
- A) તેમનો તાત્કાલિક રીતે હટાવ આપવામાં આવે છે અને પુન recover પિ કરી શકાય છે
 - B) તેમને સ્થાયી રીતે હટાવી દેવામાં આવે છે
 - C) તેમને એન્ક્રિપ્ટ કરવામાં આવે છે
 - D) તેમને આપમેળે શેર કરવામાં આવે છે
74. Google Drive માંથી ફાઇલને સ્થાયી રીતે કેવી રીતે હટાવી શકાય?
- A) ટ્રેશ ફોલ્ડર ખાલી કરો
 - B) ફક્ત "ડિલીટ" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો
 - C) ફાઇલને અન્ય ફોલ્ડર માં ખસેડી દો
 - D) ફાઇલ શેરિંગને અક્ષમ કરો
75. Google Drive ના "શોધ" ફીચરનું કાર્ય શું છે?
- A) ચોક્કસ ફાઇલ્સ અથવા ફોલ્ડરોને ઝડપથી શોધવાનું
 - B) ફાઇલ્સને રંગ દ્વારા એક્ટિંગ કરવું
 - C) તાજેતરની ફાઇલ ફેરફારો જોવા
 - D) ફાઇલ્સને કદ દ્વારા સોર્ટ કરવું
76. Google Drive માં ટ્રેશ ખાલી કર્યા પછી શું ફાઇલો પુન recover પિ કરી શકાય છે?
- A) ના, ટ્રેશ ખાલી કર્યા પછી ફાઇલો સ્થાયી રીતે હટાઈ ગઈ છે
 - B) હા, પુન recover પિ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને
 - C) હા, Google સપોર્ટને સંપર્ક કરીને
 - D) ના, પરંતુ બેકઅપ્સમાંથી પુન recover પિ કરી શકાય છે
77. Google Drive માં "કમેન્ટ્સ" ફીચર યુઝર્સને શું કરવાની મંજૂરી આપે છે?
- A) દસ્તાવેજોમાં અભિપ્રાય અને નોટ્સ ઉમેરવા
 - B) દસ્તાવેજની સામગ્રીને સંપાદિત કરવા
 - C) અન્ય લોકો સાથે દસ્તાવેજો શેર કરવા
 - D) દસ્તાવેજના સંસ્કરણને ટ્રેક કરવા
78. Google Drive માં કયા પ્રકારની ફાઇલ્સને Google Docs ફોર્મેટમાં રૂપાંતરિત કરી શકાય છે?
- A) Microsoft Word દસ્તાવેજો અને PDFs
 - B) ફક્ત ટેક્સ્ટ ફાઇલ્સ
 - C) ફક્ત છબીઓ
 - D) ફક્ત સ્પ્રેડશીટ્સ
79. Google Drive માં ફાઇલ પરમિશન્સ કેવી રીતે સેટ કરી શકાય?
- A) નિર્દિષ્ટ યુઝર્સ માટે શેરિંગ સેટિંગ્સને એડજસ્ટ કરીને
 - B) ફાઇલને એન્ક્રિપ્ટ કરીને

- C) ફાઇલનું નામ બદલીને
- D) અલગ સુરક્ષા એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને

80. Google Drive ની "વ્યવસ્થિત" ફીચરનો મુખ્ય હેતુ શું છે?

- A) ફાઇલ્સ અને ફોલ્ડરોને મેનેજ અને કેટેગોરાઇઝ કરવું
- B) ફાઇલોને સુરક્ષિત કરવા માટે એન્ક્રિપ્ટ કરવું
- C) અન્ય ક્લાઉડ સર્વિસો સાથે ફાઇલોને સમન્વયિત કરવું
- D) તમારા કમ્પ્યુટરમાં ફાઇલો ડાઉનલોડ કરવું

MCQs on Google Docs

81. Google Docs મુખ્યત્વે કયા માટે વપરાય છે?

- a) સ્પ્રેડશીટ
- b) દસ્તાવેજ બનાવવું અને સંપાદિત કરવું
- c) ઇમેઇલ સંચાર
- d) વેબ બ્રાઉઝિંગ

82. કઈ સુવિધા તમને Google Docs માં અન્ય લોકો સાથે સહયોગ કરવા માટે મંજૂરી આપે છે?

- a) ટિપ્પણીઓ
- b) શેરિંગ
- c) સંસ્કરણ ઇતિહાસ
- d) ઉપરોક્ત બધું

83. તમે Google Docs દસ્તાવેજને અન્ય લોકો સાથે કેવી રીતે વહેંચી શકો છો?

- a) લિંક મોકલવું
- b) Google Docs માંથી સીધા ઇમેઇલ કરવું
- c) ઇમેઇલ સરનામા દ્વારા લોકોને આમંત્રણ આપવું
- d) ઉપરોક્ત બધું

84. Google Docs માં દસ્તાવેજને બચાવવા માટે ડિફોલ્ટ ફાઇલ ફોર્મેટ શું છે?

- a) DOCX
- b) PDF
- c) TXT
- d) DOC

85. Google Docs માં તમારી દસ્તાવેજની અગાઉની આવૃત્તિને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે કઈ વિકલ્પ છે?

- a) સુધારણા ઇતિહાસ
- b) ફાઇલ પુનઃપ્રાપ્તિ
- c) અનુદુ બટન
- d) દસ્તાવેજ ઇતિહાસ

86. તમે Google Docs ઓફલાઇન કેવી રીતે ઍક્સેસ કરી શકો છો?

- a) મોબાઇલ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને
- b) Google Drive માં ઓફલાઇન મોડને સક્રિય કરીને
- c) દસ્તાવેજને ડાઉનલોડ કરીને
- d) ઉપરોક્ત બધું

87. Google Docs માં ટેક્સ્ટને બોલ્ડ બનાવવા માટે તમે કઈ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરી શકો છો?
- a) Ctrl + B
 - b) Ctrl + I
 - c) Ctrl + U
 - d) Ctrl + S
88. Google Docs દસ્તાવેજમાં હેડર કેવી રીતે ઉમેરવું?
- a) Insert > Header & page number
 - b) Format > Header
 - c) Tools > Header
 - d) Edit > Header
89. Google Docs માં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ માટેની કઈ વિકલ્પ છે?
- a) ફોન્ટ સાઇઝ
 - b) ફોન્ટ રંગ
 - c) ટેક્સ્ટ એલાઇનમેન્ટ
 - d) ઉપરોક્ત બધું
90. Google Docs દસ્તાવેજમાં કોષ્ટક ટેબલ ઉમેરવું?
- a) Insert > Table
 - b) Tools > Table
 - c) Format > Table
 - d) Edit > Table
91. Google Docs માં સહયોગીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલા બદલાવને ટ્રેક કરવા માટે કઈ સુવિધા છે?
- a) ટિપ્પણીઓ
 - b) સૂચન મોડ
 - c) ચેટ
 - d) સુધારણા ઇતિહાસ
92. Google Docs માં ટેક્સ્ટમાં હાયપરલિંક કેવી રીતે ઉમેરવું?
- a) ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને Ctrl + K નો ઉપયોગ કરો
 - b) જમણું-ક્લિક કરો અને 'લિંક ઉમેરો' પસંદ કરો
 - c) Insert > Link
 - d) ઉપરોક્ત બધું
93. Google Docs દસ્તાવેજમાં વિશિષ્ટ સામગ્રી શોધવા માટે તમે શું ઉપયોગ કરી શકો છો?
- a) શોધ અને બદલાવો
 - b) શોધ બાર
 - c) ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ
 - d) દસ્તાવેજ રેખાચિત્ર
94. Google Docs દસ્તાવેજમાં ચિત્ર કેવી રીતે ઉમેરવું?
- a) Insert > Image
 - b) દસ્તાવેજમાં ચિત્ર ખીંચવું અને છોડવું
 - c) ચિત્રને નકલ અને પેસ્ટ કરવું
 - d) ઉપરોક્ત બધું

95. Google Docs માં "સૂચન" મોડનો હેતુ શું છે?
- a) સહયોગીઓ દ્વારા સૂચિત ફેરફારોની સમીક્ષા કરવા અને સ્વીકૃત અથવા નકારવા માટે
 - b) દસ્તાવેજ સુધારણાઓને ટ્રેક કરવા માટે
 - c) દસ્તાવેજને છાપવા માટે
 - d) ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે
96. Google Docs માં બુલેટેડ સૂચિ કેવી રીતે બનાવવી?
- a) ટૂલબારમાં બુલેટેડ સૂચિ ચિહ્ન પર ક્લિક કરો
 - b) Ctrl + Shift + 8 શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો
 - c) Insert > List
 - d) Format > Bullets
97. Google Docs ની "આટો-સેવ" સુવિધાનો હેતુ શું છે?
- a) ફેરફારોને આપમેળે સાચવવું
 - b) સુધારણા ઇતિહાસ
 - c) દસ્તાવેજ બેકઅપ
 - d) ડ્રાફ્ટ મોડ
98. Google Docs માં દસ્તાવેજનું પેજ ઓરિએન્ટેશન કેવી રીતે બદલવું?
- a) File > Page setup
 - b) Edit > Page layout
 - c) Format > Page orientation
 - d) View > Page settings
99. Google Docs માં ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે કઈ વિકલ્પ છે?
- a) Insert > Comment
 - b) Tools > Comment
 - c) જમણું-ક્લિક કરો અને 'ટિપ્પણી' પસંદ કરો
 - d) ઉપરોક્ત બધું
100. Google Docs માં "દસ્તાવેજ રેખાચિત્ર" સુવિધાનો હેતુ શું છે?
- a) હેડિંગ્સને આધારિત નેવિગેશન પેનલ પૂરો પાડે છે
 - b) ટિપ્પણીઓનો સાર
 - c) બધા સુધારણાઓની સૂચિ
 - d) દસ્તાવેજની વૈશિષ્ટ્યતા
101. Google Docs ની મદદ કેન્દ્ર સુધી કેવી રીતે ઍક્સેસ કરી શકો છો?
- a) મદદ મેનુ પર ક્લિક કરીને
 - b) F1 દબાવીને
 - c) શોધ બારનો ઉપયોગ કરીને
 - d) ઉપરોક્ત બધું
102. Google Docs ની "અન્વેષણ" સુવિધાનો હેતુ શું છે?
- a) સંબંધિત સામગ્રી અને સંશોધનની સૂચનાવલી
 - b) દસ્તાવેજની અંદર અન્વેષણ કરવા માટે
 - c) ચિત્રોને ઉમેરવા માટે
 - d) ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે

103. Google Docs માં દસ્તાવેજના માર્જિન સેટિંગ્સ કેવી રીતે બદલો?

- a) File > Page setup
- b) Edit > Margins
- c) Format > Page layout
- d) View > Margins

104. Google Docs માં ડિફોલ્ટ ફોન્ટ શું છે?

- a) Arial
- b) Times New Roman
- c) Calibri
- d) Verdana

105. Google Docs માં સહયોગીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલા બદલાવને તમે કેવી રીતે જોઈ શકો છો?

- a) સુધારણા ઇતિહાસનો ઉપયોગ કરીને
- b) સૂચન મોડ તપાસીને
- c) ટિપ્પણીઓ જોવી
- d) ઉપરોક્ત બધું

106. Google Docs માં પગકથન કેવી રીતે ઉમેરવું?

- a) Insert > Footnote
- b) Format > Footnote
- c) Tools > Footnote
- d) Edit > Footnote

107. Google Docs માં પેજ બ્રેક કેવી રીતે ઉમેરવું?

- a) Insert > Page break
- b) Format > Break
- c) Ctrl + Enter
- d) ઉપરોક્ત બધું

108. Google Docs માં "સુધારણા ઇતિહાસ" સુવિધાનો હેતુ શું છે?

- a) દસ્તાવેજના તમામ ભૂતકાળની આવૃત્તિઓ અને બદલાવ બતાવવું
- b) દસ્તાવેજના દૃષ્ટિબિંદુઓને ટ્રેક કરવું
- c) દસ્તાવેજ ડ્રાફ્ટ્સ સાચવવા
- d) ફક્ત ટિપ્પણીઓ બતાવવી

109. Google Docs માં ટેક્સ્ટને ઇટાલિકાઇઝ કરવાની કઈ શોર્ટકટ છે?

- a) Ctrl + I
- b) Ctrl + B
- c) Ctrl + U
- d) Ctrl + S

110. Google Docs માં દસ્તાવેજની પૃષ્ઠ પૃષ્ઠભૂમિ રંગ કેવી રીતે બદલી શકો છો?

- a) File > Page setup
- b) Format > Paragraph styles
- c) Insert > Background color
- d) Edit > Background color

111. Google Docs માં નંબર્ડ સૂચિ કેવી રીતે બનાવવી?
- a) ટૂલબારમાં નંબર્ડ સૂચિ ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને
 - b) Ctrl + Shift + 7 શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને
 - c) Insert > List
 - d) Format > Numbering
112. Google Docs માં "ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ" સુવિધાનો હેતુ શું છે?
- a) આપમેળે હેડિંગ્સની સૂચિ જનરેટ કરવું
 - b) ટિપ્પણીઓ બતાવવી
 - c) દસ્તાવેજના સુધારણાઓની સૂચિ
 - d) દસ્તાવેજની ચિત્રો બતાવવી
113. Google Docs માં પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટમાંથી ફોર્મેટિંગ દૂર કેવી રીતે કરવું?
- a) Format > Clear formatting
 - b) Edit > Remove formatting
 - c) Ctrl + Shift + N
 - d) Format > Reset formatting
114. Google Docs માં હેડિંગ માટે શૈલી કેવી રીતે લાગુ કરવી?
- a) Format > Paragraph styles
 - b) Insert > Heading
 - c) Edit > Text styles
 - d) Tools > Styles
115. Google Docs ની "શોધ અને બદલો" સુવિધાનો હેતુ શું છે?
- a) વિશિષ્ટ ટેક્સ્ટ શોધી તેને નવા ટેક્સ્ટથી બદલો
 - b) ટિપ્પણીઓ શોધવા માટે
 - c) ચિત્રોને શોધવા માટે
 - d) દસ્તાવેજના ફોન્ટ્સને બદલો
116. Google Docs માં દસ્તાવેજની શબ્દ ગણતરી કેવી રીતે જુઓ?
- a) Tools > Word count
 - b) File > Document stats
 - c) Edit > Count words
 - d) View > Word count
117. Google Docs માં "ટિપ્પણીઓ" સુવિધાનો હેતુ શું છે?
- a) દસ્તાવેજના નિશ્ચિત ભાગો વિશે પ્રતિસાદ અથવા પ્રશ્નો પૂરા પાડવા માટે
 - b) બદલાવને ટ્રેક કરવા માટે
 - c) ચિત્રો ઉમેરવા માટે
 - d) ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે
118. Google Docs માં લાઇન સ્પેસિંગ કેવી રીતે બદલવું?
- a) Format > Line spacing
 - b) Edit > Spacing
 - c) Tools > Line height
 - d) View > Spacing

119. Google Docs માં અન્ય લોકો દ્વારા દસ્તાવેજને સંપાદિત થવા માટે કેવી રીતે સુરક્ષિત કરી શકાય?
- જોવાનો માત્ર અનુમતિઓ સેટ કરીને
 - દસ્તાવેજને લોક કરીને
 - પાસવર્ડ સંરક્ષણનો ઉપયોગ કરીને
 - દસ્તાવેજને એન્ક્રિપ્ટ કરીને
120. Google Docs દસ્તાવેજમાં પેજ નંબર કેવી રીતે ઉમેરવું?
- Insert > Page numbers
 - Format > Page setup
 - Tools > Page numbers
 - Edit > Page numbering
121. Google Docs માં "સૂચન" મોડનો હેતુ શું છે?
- ફેરફાર કરવા માટે સૂચનો બનાવવું જેની સમીક્ષા કરી સ્વીકારવા અથવા નકારી શકાય
 - નવું દસ્તાવેજ બનાવવું
 - દસ્તાવેજને શેર કરવું
 - ટિપ્પણીઓ ઉમેરવી
122. Google Docs માં હાયપરલિંક કેવી રીતે બનાવવી?
- Insert > Link
 - જમણું-ક્લિક કરો અને 'લિંક' પસંદ કરો
 - Ctrl + K
 - ઉપરોક્ત બધું
123. Google Docs દસ્તાવેજમાં પેજ નંબર કેવી રીતે જુઓ?
- Insert > Page numbers
 - Format > Page numbers
 - View > Page numbers
 - Edit > Page numbers
124. Google Docs માં "દસ્તાવેજ રેખાચિત્ર" સુવિધાનો હેતુ શું છે?
- દસ્તાવેજના હેડિંગ્સ પર આધારિત નેવિગેશન સ્ટ્રક્ચર બનાવવું
 - ટિપ્પણીઓ બતાવવી
 - દસ્તાવેજ ઇતિહાસ જોવા
 - સુધારણા વિગતો બતાવવી
125. Google Docs દસ્તાવેજમાં ચિત્ર કેવી રીતે ઉમેરવું?
- Insert > Drawing
 - Tools > Drawing
 - Edit > Insert drawing
 - Format > Drawing
126. Google Docs માં ચિત્રનું કદ કેવી રીતે બદલી શકાય?
- ચિત્રના ખૂણાઓને ક્લિક કરીને અને ખેંચીને
 - Format મેનુનો ઉપયોગ કરીને
 - જમણું-ક્લિક કરો અને 'Resize' પસંદ કરો
 - ઉપરોક્ત બધું

127. Google Docs ની "અન્વેષણ" ટૂલનો હેતુ શું છે?
- a) દસ્તાવેજ માટે સંબંધિત સામગ્રી અને સંશોધન શોધવું
 - b) અન્ય દસ્તાવેજો શોધવા માટે
 - c) દસ્તાવેજ ઇતિહાસ શોધવા માટે
 - d) ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો શોધવા માટે
128. Google Docs દસ્તાવેજમાં બુકમાર્ક કેવી રીતે ઉમેરવું?
- a) Insert > Bookmark
 - b) Format > Bookmark
 - c) Tools > Bookmark
 - d) Edit > Bookmark
129. Google Docs ની "ઓફલાઇન મોડ" શું છે?
- a) એક સુવિધા જે તમને ઇન્ટરનેટ કનેક્શન વિના દસ્તાવેજો એક્સેસ અને સંપાદિત કરવાની મંજૂરી આપે છે
 - b) સેવિંગ વિના સંપાદન માટેનો મોડ
 - c) દસ્તાવેજ શેરિંગ અક્ષમ કરવાનો સેટિંગ
 - d) ઓફલાઇન દસ્તાવેજ છાપવાનું ફીચર
130. મોબાઇલ ડિવાઇસમાંથી Google Docs કેવી રીતે એક્સેસ કરી શકો છો?
- a) Google Docs મોબાઇલ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને
 - b) મોબાઇલ બ્રાઉઝરમાં Google Docs વેબસાઇટ પર જઈને
 - c) Google Drive સાથે સિંક કરીને
 - d) ઉપરોક્ત બધું

MCQ on Google Sheets

131. Google Sheets નું મુખ્ય કાર્ય શું છે?
- a) સ્પ્રેડશીટ બનાવવું અને સંપાદિત કરવું
 - b) ઇમેઇલ વ્યવસ્થાપિત કરવું
 - c) ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝ કરવું
 - d) પ્રસ્તુતિઓ બનાવવી
132. Google Sheets માં નવી સ્પ્રેડશીટ કેવી રીતે બનાવશો?
- a) File > New > Spreadsheet
 - b) Home > New > Spreadsheet
 - c) Insert > Spreadsheet
 - d) Tools > New > Spreadsheet
133. Google Sheets ફાઇલો માટે ડિફોલ્ટ ફાઇલ એક્સટેન્શન શું છે?
- a) .xls
 - b) .xlsx
 - c) .gsheet
 - d) .csv
134. Google Sheets ફાઇલ અન્ય લોકો સાથે કેવી રીતે શેર કરવી?
- a) File > Share
 - b) Edit > Share
 - c) View > Share
 - d) Tools > Share

135. Google Sheets માં ઘણા સેલ્સ પર ફોર્મુલા કેવી રીતે લાગુ કરવો?

- a) Fill Handle
- b) Copy and Paste
- c) Drag and Drop
- d) Auto-Fill

136. Google Sheets માં પંક્તિઓ અથવા કોલમ્સને કેવી રીતે ફ્રીઝ કરશો?

- a) View > Freeze
- b) Format > Freeze
- c) Insert > Freeze
- d) Data > Freeze

137. Google Sheets માં પાટલીની શ્રેણીનો સિમ લક્ષણ શું છે?

- a) SUM
- b) AVERAGE
- c) COUNT
- d) MAX

138. Google Sheets માં VLOOKUP ફંક્શન શું કરે છે?

- a) ટેબલમાં મૂલ્ય શોધે છે અને અનુરૂપ મૂલ્ય આપે છે
- b) ડેટા દાખલ કરવાનું માન્ય કરે છે
- c) ડેટાને ચાર્ટ્સ સાથે દર્શાવે છે
- d) સેલ્સની ઓળખને માન્ય કરે છે

139. Google Sheets માં ચાર્ટ કેવી રીતે બનાવશો?

- a) Insert > Chart
- b) Tools > Chart
- c) Data > Chart
- d) View > Chart

140. Google Sheets માં કન્ડિશનલ ફોર્મેટિંગનો હેતુ શું છે?

- a) નિશ્ચિત શરતોના આધાર પર સેલ્સને ફોર્મેટ કરવું
- b) ફોન્ટ સ્ટાઇલ બદલવું
- c) સેલ્સના કદને એડજસ્ટ કરવું
- d) બોર્ડર્સ ઉમેરવું

141. Google Sheets માં FILTER ફંક્શન કેવી રીતે વાપરો?

- a) માત્ર તે ડેટાને દર્શાવવાનું જે ખાસ શરતોને અનુરૂપ હોય
- b) ડેટાને સોર્ટ કરવું
- c) પંક્તિઓને છુપાવવું
- d) સેલ્સને મર્જ કરવું

142. Google Sheets માં ફંક્શન્સ મેનુ ખોલવા માટે કયો શોર્ટકટ છે?

- a) Ctrl + Shift + F
- b) Ctrl + F
- c) Alt + Shift + F
- d) Ctrl + Alt + F

143. SPLIT ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- a) એક વંચિત ટેક્સ્ટને અલગ કોલમોમાં વિભાજિત કરે છે
 - b) ઘણી સેલ્સને એકમાં મર્જ કરે છે
 - c) સ્પ્રેડશીટને અલગ શીટ્સમાં વહેંચે છે
 - d) સંખ્યાત્મક મૂલ્યોને વિભાજિત કરે છે
144. Google Sheets માં શીટ અથવા સેલ્સના શ્રેણીને કેવી રીતે સુરક્ષિત કરી શકો છો?
- a) Data > Protected sheets and ranges
 - b) Format > Protect
 - c) Tools > Protect
 - d) Edit > Lock cells
145. Google Sheets માં QUERY ફંક્શનનો હેતુ શું છે?
- a) ડેટા પર ડેટાબેસ જેવી ક્વેરીઓ કરવી
 - b) ચાર્ટ્સ બનાવવું
 - c) ડેટા સંક્ષેપ કરવું
 - d) બાહ્ય ડેટાને આયાત કરવું
146. Google Sheets માં હાયપરલિંક કેવી રીતે ઉમેરશો?
- a) Insert > Link
 - b) Format > Link
 - c) Tools > Link
 - d) Edit > Link
147. તમે નંબરો ધરાવતી સેલ્સની સંખ્યા ગણવા માટે કયો ફંક્શન વાપરશો?
- a) COUNT
 - b) COUNTA
 - c) COUNTIF
 - d) SUM
148. Google Sheets માં ડેટા કેવી રીતે સોર્ટ કરશો?
- a) Data > Sort range
 - b) Edit > Sort
 - c) Format > Sort
 - d) View > Sort
149. CONCATENATE ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- a) ઘણા ટેક્સ્ટ સ્ટ્રિંગ્સને જોડે છે
 - b) નંબરોનો સરવાળો કરે છે
 - c) સેલ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
 - d) શ્રેષ્ઠ મૂલ્ય શોધે છે
150. Google Sheets દસ્તાવેજમાં પંક્તિ અથવા કોલમ કેવી રીતે છુપાવશો?
- a) સેલ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Hide row" અથવા "Hide column" પસંદ કરો
 - b) Format મેનુનો ઉપયોગ કરીને
 - c) Data મેનુનો ઉપયોગ કરીને
 - d) Insert મેનુનો ઉપયોગ કરીને

151. Google Sheets માં સેલ્સમાં ડેટાને ડાયનેમિક રીતે અપડેટ કેવી રીતે કરી શકાય?

- a) ફોર્મુલા દ્વારા
- b) કન્ડિશનલ ફોર્મેટિંગ
- c) ચાર્ટ્સ
- d) ફિલ્ટર્સ

152. Google Sheets માં PROPER ફંક્શન કેવી રીતે વાપરશો?

- a) ટેક્સ્ટ સ્ટ્રિંગમાં દરેક શબ્દનો પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ બનાવે છે
- b) ટેક્સ્ટને અપરકેસમાં ફેરવે છે
- c) ટેક્સ્ટને લોવરકેસમાં ફેરવે છે
- d) ટેક્સ્ટને નંબર તરીકે ફોર્મેટ કરે છે

153. IMPORTRANGE ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?

- a) અન્ય સ્પ્રેડશીટમાંથી ડેટા આયાત કરે છે
- b) ચાર્ટ્સને મિશ્રિત કરે છે
- c) ડેટાને ફોર્મેટ કરે છે
- d) રેન્ડમ નંબરો બનાવે છે

154. Google Sheets માં સેલ પર કોમેન્ટ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) સેલ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Comment" પસંદ કરો
- b) Insert > Comment
- c) Data > Comment
- d) Format > Comment

155. Google Sheets માં HLOOKUP ફંક્શન શું કરે છે?

- a) પંક્તિમાં મૂલ્ય શોધે છે અને કોલમમાં અનુરૂપ મૂલ્ય આપે છે
- b) ડેટાને માન્ય કરે છે
- c) ડેટાને દર્શાવે છે
- d) સેલ્સને મર્જ કરે છે

156. Google Sheets માં ફોન્ટ સાઈઝ કેવી રીતે બદલી શકો છો?

- a) Format > Text > Font size
- b) View > Font size
- c) Edit > Font size
- d) Tools > Font size

157. SPLIT ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?

- a) ટેક્સ્ટને અનેક સેલ્સમાં વિભાજિત કરે છે
- b) સેલ્સને મર્જ કરે છે
- c) શીટને અલગ શીટ્સમાં વહેંચે છે
- d) વિવિધ કોલમ્સમાં ડેટાને વિભાજિત કરે છે

158. Google Sheets માં ફોર્મુલામાં સેલ રેફરન્સને એબ્સોલ્યુટ કેવી રીતે બનાવશો?

- a) કોલમ અને પંક્તિની સંદર્ભોમાં ડોલર ચિહ્ન (\$) ઉમેરવાથી
- b) કોલમ સંદર્ભને દૂર કરવાથી
- c) પેરેન્ટિસિસનો ઉપયોગ કરીને
- d) "absolute" શબ્દ ઉમેરવાથી

159. Google Sheets માં LEFT ફંક્શન કેવી રીતે વાપરશો?
- ટેક્સ્ટ સિટિંગની શરૂઆતથી નિર્ધારિત સંખ્યાના અક્ષરો કાઢવા માટે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગની લંબાઈ શોધવા માટે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગના અંતમાંથી અક્ષરો કાઢવા માટે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગને જોડવા માટે
160. RIGHT ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- ટેક્સ્ટ સિટિંગના અંતથી નિર્ધારિત સંખ્યાના અક્ષરો કાઢે છે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગની લંબાઈ શોધે છે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગની શરૂઆતથી અક્ષરો કાઢે છે
 - અનેક ટેક્સ્ટ સિટિંગને જોડે છે
161. Google Sheets માં MIN ફંક્શનનો હેતુ શું છે?
- સેલ્સની શ્રેણીમાં લઘુત્તમ મૂલ્ય શોધે છે
 - મૂલ્યોનું સરવાળો કરે છે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
 - શ્રેષ્ઠ મૂલ્ય શોધે છે
162. Google Sheets માં સેલ્સ પર બોર્ડર કેવી રીતે લાગુ કરશો?
- Format > Borders
 - Insert > Borders
 - Tools > Borders
 - Edit > Borders
163. RAND ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- 0 અને 1 વચ્ચે રેન્ડમ નંબર જનરેટ કરે છે
 - મૂલ્યોનું સરવાળો કરે છે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
 - શ્રેષ્ઠ મૂલ્ય શોધે છે
164. Google Sheets માં AVERAGE ફંક્શન કેવી રીતે વાપરશો?
- સેલ્સની શ્રેણીની સરેરાશ મૂલ્ય ગણાવા માટે
 - શ્રેષ્ઠ મૂલ્ય શોધવા માટે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણાવા માટે
 - મૂલ્યોનું સરવાળો કરવા માટે
165. SUBSTITUTE ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- નિર્ધારિત ટેક્સ્ટ સિટિંગને બીજાં ટેક્સ્ટ સિટિંગથી બદલે છે
 - મૂલ્યો ઉમેરે છે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગની લંબાઈ શોધે છે
166. Google Sheets માં ડેટા પર ફિલ્ટર કેવી રીતે લાગુ કરશો?
- Data > Create a filter
 - Tools > Filter
 - Format > Filter
 - View > Filter

167. Google Sheets માં TODAY ફંક્શન કેવી રીતે વાપરશો?
- વર્તમાન તારીખ દર્શાવવા માટે
 - તારીખો વચ્ચેના દિવસોની સંખ્યા શોધવા માટે
 - વર્તમાન સમય દર્શાવવા માટે
 - તારીખો વચ્ચેનો તફાવત ગણવા માટે
168. Google Sheets માં IF ફંક્શનનો હેતુ શું છે?
- લોજિકલ ટેસ્ટ કરો અને પરીક્ષણ પરિણામના આધાર પર અલગ-અલગ મૂલ્યો પાછા આપો
 - શ્રેષ્ઠ મૂલ્ય શોધવા માટે
 - સરેરાશ ગણવા માટે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણવા માટે
169. Google Sheets માં ડ્રોપ-ડાઉન લિસ્ટ કેવી રીતે બનાવશો?
- Data > Data validation > List
 - Insert > Drop-down
 - Format > Drop-down
 - Tools > Drop-down
170. CONCAT ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- ઘણા ટેક્સ્ટ સિટિંગ્સને એકમાં જોડે છે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
 - ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરે છે
 - ડેટાને સોર્ટ કરે છે
171. Google Sheets માં MAX ફંક્શન કેવી રીતે વાપરશો?
- સેલ્સની શ્રેણીમાં શ્રેષ્ઠ મૂલ્ય શોધવા માટે
 - સરેરાશ ગણવા માટે
 - મૂલ્યો ઉમેરવા માટે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણવા માટે
172. ARRAYFORMULA ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- એક ફોર્મુલાને સેલ્સની શ્રેણીમાં લાગુ કરે છે
 - મૂલ્યોનું સરેરાશ ગણાવે છે
 - સેલ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગ્સને જોડે છે
173. TRIM ફંક્શન Google Sheets માં કેવી રીતે વાપરશો?
- ટેક્સ્ટમાંથી વધારાના જગ્યાઓને દૂર કરવા માટે
 - ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે
 - અક્ષરોની સંખ્યા ગણવા માટે
 - ટેક્સ્ટની લંબાઈ શોધવા માટે
174. TRANSPOSE ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?
- પંક્તિઓને કોલમ્સમાં અને કોલમ્સને પંક્તિઓમાં બદલે છે
 - સરેરાશ મૂલ્ય શોધે છે
 - ડેટાને સોર્ટ કરે છે
 - ટેક્સ્ટ સિટિંગ્સને જોડે છે

175. Google Sheets માં UNDO ફીચર કેવી રીતે વાપરશો?

- a) Ctrl + Z દબાવીને
- b) Ctrl + Y દબાવીને
- c) Ctrl + U દબાવીને
- d) Ctrl + X દબાવીને

176. Google Sheets માં TEXT ફંક્શન કેવી રીતે વાપરશો?

- a) નંબર્સ અથવા તારીખોને ટેક્સ્ટ તરીકે ફોર્મેટ કરવા માટે
- b) ટેક્સ્ટની લંબાઈ શોધવા માટે
- c) સેલ્સની સંખ્યા ગણવા માટે
- d) ટેક્સ્ટ સ્ટ્રિંગ્સને જોડવા માટે

177. COUNTIF ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?

- a) એક નિર્ધારિત શરતને અનુરૂપ સેલ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
- b) સેલ્સની કુલ સંખ્યા ગણાવે છે
- c) ટેક્સ્ટ સ્ટ્રિંગ્સની સંખ્યા ગણાવે છે
- d) સંખ્યાત્મક મૂલ્યોની સંખ્યા ગણાવે છે

178. Google Sheets માં કસ્ટમ નંબર ફોર્મેટ કેવી રીતે લાગુ કરશો?

- a) Format > Number > Custom number format
- b) Data > Number > Custom format
- c) Insert > Number format
- d) Tools > Custom format

179. GOOGLEFINANCE ફંક્શન Google Sheets માં કેવી રીતે વાપરશો?

- a) Google Finance પરથી આર્થિક ડેટા મેળવવા માટે
- b) સ્ટોક કિંમતો ટ્રેક કરવા માટે
- c) વ્યાજ દરો ગણવા માટે
- d) આર્થિક ચાર્ટ્સ બનાવવા માટે

180. REGEXMATCH ફંક્શન Google Sheets માં શું કરે છે?

- a) ટેક્સ્ટ રેગ્યુલર એક્સપ્રેશન સાથે મેળવે છે
- b) રેન્જમાં ટેક્સ્ટ શોધે છે
- c) પેટર્ન આધારે ટેક્સ્ટને બદલાવે છે
- d) ટેક્સ્ટને કોલમ્સમાં વિભાજિત કરે છે

MCQ on Google Slides

181. Google Slides માં ડિફોલ્ટ સ્લાઇડ લેઆઉટ કયું છે?

- a) ટાઇટલ સ્લાઇડ
- b) ટાઇટલ અને કન્ટેન્ટ
- c) ખાલી
- d) વિભાગ હેડર

182. Google Slides માં સ્લાઇડની પૃષ્ઠભૂમિ રંગ કેવી રીતે બદલશો?

- a) સ્લાઇડ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Change background" પસંદ કરો
- b) View > Background
- c) Format > Background
- d) Tools > Background

183. Google Slides માં પ્રેઝન્ટેશનમાં નવી સ્લાઇડ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) File > New slide
- b) Slide > New slide
- c) Insert > New slide
- d) Edit > New slide

184. Google Slides માં 'Master Slide' ફીચરની ધારણા શું છે?

- a) તમામ સ્લાઇડ્સમાં નિયમિત લેઆઉટ અને ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા માટે
- b) એનિમેશન બનાવવું
- c) સ્લાઇડ્સમાં સંગીત ઉમેરવું
- d) ચાર્ટ્સ ઉમેરવું

185. Google Slides માં સ્લાઇડમાં વિડિઓ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) Insert > Video
- b) Slide > Video
- c) File > Insert video
- d) Edit > Video

186. સ્લાઇડ્સ વચ્ચે ટ્રાંઝિશન અસરો કેવી રીતે લાગુ કરશો?

- a) Slide > Transition
- b) Format > Transition
- c) Insert > Transition
- d) Tools > Transition

187. Google Slides પ્રેઝન્ટેશનને દૂરસ્થ રીતે રજૂ કરવાની સુવિધા શું છે?

- a) Present > Presenter view
- b) File > Remote

presentation

- c) Tools > Remote access
- d) Share > Present remotely

188. Google Slides માં સ્લાઇડમાં સ્પીકર નોટ્સ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) View > Show speaker notes
- b) Insert > Speaker notes
- c) Format > Speaker notes
- d) Tools > Notes

189. Google Slides પ્રેઝન્ટેશન પર અન્ય લોકો સાથે સહયોગ કેવી રીતે કરી શકો છો?

- a) File > Share
- b) Edit > Collaborate
- c) Insert > Share
- d) Tools > Share

190. Google Slides માં 'Explore' ફીચર શું કરે છે?

- a) સ્લાઇડ્સની સામગ્રીના આધારે ડિઝાઇન સૂચનો આપે છે
- b) સ્લાઇડ્સમાં એનિમેશન્સ ઉમેરે છે
- c) આટોમેટિક રૂપે છબીઓ ઉમેરે છે
- d) ડેટા પરથી ચાર્ટ્સ બનાવે છે

191. Google Slides માં ટેક્સ્ટ બોક્સનો કદ કેવી રીતે બદલશો?

- a) ટેક્સ્ટ બોક્સના કોણોને ક્લિક અને ડ્રેગ કરો
- b) Format > Resize
- c) View > Resize
- d) Tools > Resize

192. Google Slides માં સ્લાઇડ લેઆઉટ કેવી રીતે બદલશો?

- a) Slide > Apply layout
- b) Format > Slide layout
- c) સ્લાઇડ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Apply layout" પસંદ કરો
- d) Insert > Layout

193. Google Slides માં 'Animate' ફીચરનો ઉપયોગ શું છે?

- a) સ્લાઇડના ઘટકોમાં એનિમેશન્સ ઉમેરવા માટે
- b) સ્લાઇડ ટ્રાંઝિશન્સને એડજસ્ટ કરવા માટે
- c) ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે
- d) સ્લાઇડ લેઆઉટ બનાવવા માટે

194. Google Slides માં સ્લાઇડને ડુપ્લિકેટ કેવી રીતે કરશો?

- a) Slide > Duplicate slide
- b) Edit > Copy slide
- c) સ્લાઇડ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Duplicate" પસંદ કરો
- d) Insert > Duplicate slide

195. Google Slides માં ફોન્ટ સ્ટાઇલ કેવી રીતે બદલો?

- a) Format > Font
- b) View > Font style
- c) Edit > Font
- d) Insert > Font

196. Google Slides માં 'Line' ટૂલનો ઉપયોગ શું છે?

- a) લાઇન અથવા આકૃતિઓ ખેંચવા માટે
- b) ટેક્સ્ટ બોક્સ બનાવવા માટે
- c) છબીઓ ઉમેરવા માટે
- d) એનિમેશન્સ ઉમેરવા માટે

197. Google Slides માં એક સ્લાઇડને અન્ય સ્લાઇડ સાથે કેવી રીતે લિંક કરશો?

- a) Insert > Link > Slide
- b) ટેક્સ્ટ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Link" પસંદ કરો
- c) Slide > Link
- d) Format > Link

198. પ્રેઝન્ટેશન દરમિયાન સ્લાઇડને છુપાવવા માટે શું ફીચર છે?

- a) સ્લાઇડ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Skip slide" પસંદ કરો
- b) Slide > Hide slide
- c) Format > Hide slide
- d) Insert > Hide

199. Google Slides માં સ્લાઇડમાં આકૃતિ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) Insert > Shape
- b) Slide > Shape
- c) Format > Shape
- d) Tools > Shape

200. સ્લાઇડ્સ પર ઓબ્જેક્ટ્સને કેવી રીતે આલાઇન કરશો?

- a) Arrange > Align
- b) Format > Align
- c) Slide > Align
- d) View > Align

201. Google Slides માં 'Zoom' ફીચરનો ઉપયોગ શું છે?

- a) સ્લાઇડના દૃશ્યને એડજસ્ટ કરવા માટે
- b) છબીમાં ઝૂમ કરવા માટે
- c) ટેક્સ્ટને મેગ્નિફાય કરવા માટે
- d) સ્લાઇડ ટ્રાંઝિશન્સને એડજસ્ટ કરવા માટે

202. Google Slides પ્રેઝન્ટેશનનું થીમ કેવી રીતે બદલશો?

- a) Slide > Change theme
- b) Format > Theme
- c) View > Theme
- d) Slide > Theme

203. Google Slides માં સ્પેલિંગ ચકાસવા માટે શું કરશો?

- a) Tools > Spelling
- b) Edit > Spelling
- c) Format > Spelling
- d) View > Spelling

204. Google Slides માં ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથમાં કેવી રીતે મૂકો?

- a) ઓબ્જેક્ટ્સને પસંદ કરીને Arrange > Groupનો ઉપયોગ કરો
- b) Format > Group
- c) Slide > Group
- d) Edit > Group

205. Google Slides માં 'Present' બટન શું કરે છે?

- a) સ્લાઇડ્સ પ્રેઝન્ટેશન શરૂ કરે છે
- b) એડિટર ખોલે છે
- c) નવી સ્લાઇડ્સ ઉમેરે છે
- d) સ્લાઇડ્સને પ્રિન્ટ કરે છે

206. સ્લાઇડમાં હાઇપરલિંક કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) Insert > Link
- b) Edit > Hyperlink
- c) Format > Hyperlink
- d) View > Link

207. Google Slides માં સ્લાઇડને વિવિધ સ્થાને કેવી રીતે મૂવો?

- a) સ્લાઇડને ખેંચી અને ડ્રોપ કરો
- b) Slide > Move
- c) Format > Move slide
- d) Edit > Reorder slides

208. 'Replace' ફીચર Google Slides માં શું કરે છે?

- a) એક આઇટમને બીજાથી બદલે, જેમ કે છબી
- b) સ્લાઇડ ટેક્સ્ટને બદલે
- c) સ્લાઇડ લેઆઉટને બદલે
- d) સ્લાઇડ ડિઝાઇનને બદલે

209. Google Slides માં સ્લાઇડમાં ચાર્ટ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) Insert > Chart
- b) File > Add chart
- c) Slide > Chart
- d) Format > Chart

210. Google Slides માં સ્લાઇડને આપોઆપ આગળ વધારવા માટે કેવી રીતે સેટ કરશો?

- a) Slide > Transition > After
- b) Format > Timing
- c) Insert > Auto-advance
- d) Tools > Timing

211. 'Slide Sorter' વિયુનો ઉપયોગ શું માટે છે?

- a) પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડ્સને જોવા અને પુનરવ્યસ્થિત કરવા માટે
- b) સ્લાઇડ્સમાં નોટ્સ ઉમેરવા માટે
- c) સ્લાઇડ સામગ્રીને સંપાદિત કરવા માટે
- d) ટ્રાંઝિશન્સ લાગુ કરવા માટે

212. સ્લાઇડમાં પૃષ્ઠભૂમિ છબી કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) સ્લાઇડ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Change background" પસંદ કરો
- b) Insert > Background image
- c) Format > Background
- d) Slide > Image

213. Google Slides માં ટેક્સ્ટને કેવી રીતે ફોર્મેટ કરશો?

- a) ટેક્સ્ટને હાઇલાઇટ કરીને Format મેનૂનો ઉપયોગ કરો
- b) ટેક્સ્ટ પર જમણું-ક્લિક કરીને "Format" પસંદ કરો
- c) View > Text formatting
- d) Edit > Text style

214. 'Explore' ફીચરનો ઉપયોગ કરીને સ્લાઇડમાં છબીઓ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) Explore બટન પર ક્લિક કરીને છબીઓ શોધી લો
- b) Insert > Image > Explore
- c) File > Explore images
- d) View > Explore

215. સ્લાઇડમાં ટિપ્પણી કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) સ્લાઇડ પર ક્લિક કરીને "Comment" પસંદ કરો
- b) Insert > Comment
- c) Format > Comment
- d) Tools > Comment

MCQ on Google Forms

216. Google Forms માં નવી ફોર્મ કેવી રીતે બનાવશો?

- a) "New" પર ક્લિક કરો અને "Form" પસંદ કરો
- b) "Create" પર ક્લિક કરો અને "Form" પસંદ કરો
- c) "+" આઇકોન પર ક્લિક કરો
- d) "File" પર ક્લિક કરો અને "New Form" પસંદ કરો

217. Google Forms માં પ્રશ્ન માટે 'Required' વિકલ્પનો ઉદ્દેશ શું છે?

- a) પ્રતિસાદકર્તાઓને ફોર્મ સબમિટ કર્યા પછી પ્રશ્નનો જવાબ આપવો ફરજિયાત બનાવવું
- b) પ્રશ્નને વૈકલ્પિક તરીકે ચિહ્નિત કરવું
- c) આપોઆપ ડિફોલ્ટ જવાબ ઉમેરવું
- d) પ્રશ્નને ફોર્મમાંથી છુપાવવું

218. Google Forms માં પ્રશ્ન માટે વર્ણન કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) પ્રશ્ન પર ક્લિક કરો અને "Add description" પસંદ કરો
- b) પ્રશ્ન પર રાઇટ-ક્લિક કરો અને "Description" પસંદ કરો
- c) પ્રશ્નની બાજુમાં ત્રણ બિંદુઓ પર ક્લિક કરો અને "Add description" પસંદ કરો
- d) "Settings" માં જાઓ અને વર્ણન ઉમેરો

219. Google Forms માં "Multiple Choice" પ્રશ્ન પ્રકાર શું પ્રકારના પ્રતિસાદ એકઠા કરે છે?

- a) વિકલ્પોની યાદીમાંથી એક જ જવાબ
- b) વિકલ્પોની યાદીમાંથી અનેક જવાબો
- c) સંખ્યાત્મક જવાબ
- d) તારીખનો જવાબ

220. Google Forms નો થીમ કેવી રીતે કસ્ટમાઇઝ કરશો?

- a) "Customize Theme" બટન પર ક્લિક કરો
- b) "Form Settings" માં જાઓ અને "Theme" પસંદ કરો
- c) "Palette" આઇકોન પર ક્લિક કરો
- d) "Form" પસંદ કરો અને "Change Theme" પસંદ કરો

221. Google Forms માં નવી વિભાગ કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) "Add Section" બટન પર ક્લિક કરો
- b) "+" આઇકોન પર ક્લિક કરો અને "Section" પસંદ કરો
- c) "Insert" માં જાઓ અને "Section" પસંદ કરો
- d) "Add Page" ક્લિક કરો

222. Google Forms માં 'Quiz' મોડ શું કરવા દે છે?

- a) સ્વયંચાલિત રીતે જવાબોને ગ્રેડ અને પ્રતિસાદ આપવું
- b) વિડિયો પ્રશ્નો ઉમેરવું
- c) સર્વે ફોર્મ બનાવવું
- d) ફોર્મ સબમિશન્સને ટ્રેક કરવું

223. Google Forms માં ફોર્મ પ્રતિસાદો કેવી રીતે જુઓ?

- a) "Responses" ટેબ પર ક્લિક કરો
- b) "Settings" માં જાઓ અને "Responses" પસંદ કરો
- c) "View" બટન પર ક્લિક કરો
- d) મેનૂમાંથી "Results" પસંદ કરો

224. Google Forms ને અન્ય લોકો સાથે કેવી રીતે શેર કરશો?

- a) "Send" બટન પર ક્લિક કરો અને શેરિંગ પદ્ધતિ પસંદ કરો
- b) "File" માં જાઓ અને "Share" પસંદ કરો
- c) "Share" પર ક્લિક કરો અને ઇમેઇલ સરનામા દાખલ કરો
- d) "Publish" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો

225. Google Forms માં "Add-ons" ફીચરનું કાર્ય શું છે?

- a) વધારાની કાર્યક્ષમતાઓ અથવા અન્ય ટૂલ્સ સાથે ઇન્ટિગ્રેશન્સ ઉમેરવું
- b) વધુ પ્રશ્નો ઉમેરવા માટે
- c) ફોર્મનો રંગ બદલવા માટે
- d) નવી ફોર્મ બનાવવા માટે

226. Google Forms માં પ્રશ્નને ફરજિયાત કેવી રીતે બનાવશો?

- a) "Required" સ્વિચને ઓન કરો
- b) "Make Required" બોક્સ ચિહ્નિત કરો
- c) "Options" પર ક્લિક કરો અને "Required" પસંદ કરો
- d) "Required" સૂચન ઉમેરો

227. ફોર્મના પુષ્ટિ સંદેશાને કેવી રીતે બદલશો?

- a) "Settings" માં જાઓ અને "Confirmation Message" પસંદ કરો
- b) પુષ્ટિ સંદેશાની બાજુમાં "Edit" બટન પર ક્લિક કરો
- c) "Form" પસંદ કરો અને "Edit Confirmation" પસંદ કરો
- d) "Responses" પર ક્લિક કરો અને સંદેશો ફેરફાર કરો

228. Google Forms માં "Short Answer" પ્રશ્ન પ્રકાર શું પ્રકારના ડેટા એકઠા કરે છે?

- a) સંક્ષિપ્ત લખાણ પ્રતિસાદ
- b) લાંબો લખાણ પ્રતિસાદ
- c) વિકલ્પો
- d) સંખ્યાત્મક પ્રતિસાદ

229. Google Forms માં વ્યક્તિગત પ્રતિસાદો કેવી રીતે જુઓ?

- a) "Responses" હેઠળ "Individual" ટેબ પર ક્લિક કરો
- b) "Results" માં જાઓ અને "Individual Responses" પસંદ કરો
- c) "View Responses" પર ક્લિક કરો
- d) "Responses" ટેબમાંથી "Summary" પસંદ કરો

230. Google Forms માં "Preview" બટન શું કરે છે?

- a) પ્રગટિત કરતાં પહેલાં ફોર્મ કેવી રીતે દેખાશે તે જોવા માટે
- b) પ્રતિસાદનો સારાંશ બતાવે છે
- c) ફોર્મ સેટિંગ્સનો દેખાવ આપે છે
- d) નમૂનાના પ્રશ્નોને દર્શાવે છે

231. Google Forms માં છબી કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) "Image" આઇકોન પર ક્લિક કરો અને છબી અપલોડ કરો
- b) "Insert" માં જાઓ અને "Image" પસંદ કરો
- c) છબીને ફોર્મમાં ખેંચી નાખો
- d) "Add Media" બટનનો ઉપયોગ કરો

232. Google Forms માં પ્રશ્ન કેવી રીતે કાઢશો?

- a) પ્રશ્નની બાજુમાં કુટણાં આઇકોન પર ક્લિક કરો
- b) પ્રશ્ન પસંદ કરો અને "Delete" દબાવો
- c) "Options" માં જાઓ અને "Delete Question" પસંદ કરો
- d) પ્રશ્ન પર રાઇટ-ક્લિક કરો અને "Delete" પસંદ કરો

233. પ્રશ્ન માટે પ્રતિસાદ માન્યતાને કેવી રીતે સક્રિય કરશો?

- a) "More options" પર ક્લિક કરો અને "Response validation" પસંદ કરો
- b) "Settings" માં જાઓ અને "Response Validation" પસંદ કરો
- c) પ્રશ્ન પસંદ કરો અને "Validation" પર ક્લિક કરો
- d) માન્યતાને સક્રિય કરવા માટે "Add-ons" ફીચરનો ઉપયોગ કરો

234. Google Forms માં "Collect email addresses" વિકલ્પનો ઉપયોગ શું છે?

- a) પ્રતિસાદકર્તાઓ પાસેથી ઇમેઇલ સરનામા આપોઆપ એકઠા કરવા માટે
- b) પ્રતિસાદકર્તાઓને ઇમેઇલ સૂચનાઓ મોકલવા માટે
- c) ઇમેઇલ ખૂલવાનો ટ્રેક રાખવા માટે
- d) ઇમેઇલ ફોર્મેટ ચકાસવા માટે

235. પ્રતિસાદકર્તાઓને ફોર્મ સબમિટ કરવા માટે Google માં સાઇન ઇન કરવું ફરજિયાત કેવી રીતે બનાવશો?

- a) "Settings" માં જાઓ અને "Restrict to users in [organization]" સક્રિય કરો
- b) "Send" પર ક્લિક કરો અને "Sign In Required" પસંદ કરો
- c) "Form Settings" નો ઉપયોગ કરીને સાઇન-ઇન જરૂરિયાત ઉમેરો
- d) "Access" હેઠળ "Google Account" વિકલ્પ સક્રિય કરો

236. ફોર્મને વિવિધ ભાષાઓમાં ઉપલબ્ધ કેવી

રીતે બનાવશો?

- a) પ્રશ્નો અને વિકલ્પોને હસ્તગત રીતે અનુવાદ કરો
- b) "Translation" એડ-ઓનનો ઉપયોગ કરો
- c) દરેક ભાષા માટે અલગ ફોર્મ બનાવો
- d) સેટિંગ્સમાં "Language Options" પર ક્લિક કરો

237. Google Forms માં પ્રશ્નોની ક્રમને કેવી રીતે બદલશો?

- a) પ્રશ્નોને અનુકૂળ ક્રમમાં ખેંચી અને છોડો
- b) "Edit" માં જાઓ અને "Reorder Questions" પસંદ કરો
- c) "Options" પર ક્લિક કરો અને "Move Up" અથવા "Move Down" નો ઉપયોગ કરો
- d) "Arrange" મેનૂનો ઉપયોગ કરીને ફરીથી વ્યવસ્થિત કરો

238. "Shuffle option order" ફીચર શું કરે છે?

- a) દરેક પ્રતિસાદકર્તા માટે બહુવિધ પસંદગીઓની ક્રમને રેન્ડમ બનાવે છે
- b) પ્રશ્નોની ક્રમને બદલાવે છે
- c) રજૂ થવા માટે પ્રશ્નો પસંદ કરે છે
- d) ફોર્મ વિભાગોની ક્રમને ફરીથી વ્યવસ્થિત કરે છે

239. Google Forms માં વિડિયો કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) "Video" આઇકોન પર ક્લિક કરો અને વિડિયો URL દાખલ કરો
- b) "Insert" માં જાઓ અને "Video" પસંદ કરો
- c) "Add Media" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને વિડિયો ઉમેરો
- d) વિડિયો ફાઇલને ફોર્મમાં ખેંચી નાખો

240. Google Forms માં "Duplicate" વિકલ્પનું કાર્ય શું છે?

- a) પ્રશ્નની નકલ બનાવે છે
- b) નવા જવાબ વિકલ્પ ઉમેરે છે
- c) પ્રશ્ન પ્રકારને બદલે છે
- d) પ્રશ્નને બીજું ફોર્મ સાથે લિંક કરે છે

241. ફોર્મને સ્વતંત્ર રીતે જવાબ નોંધણી મોકલવા માટે કેવી રીતે સેટ કરશો?

- a) "Settings" માં જાઓ અને "Response receipt" સક્રિય કરો
- b) "Send" પર ક્લિક કરો અને "Send Receipt" પસંદ કરો
- c) "Form Settings" નો ઉપયોગ કરીને પ્રતિસાદ receipt ઉમેરો
- d) "Responses" હેઠળ "Email Confirmation" સક્રિય કરો

242. શરતિય લોજિક સાથે ફોર્મ કેવી રીતે બનાવશો?

- a) "Go to section based on answer" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો
- b) "Conditional Formatting" લાગુ કરો
- c) "Logic" એડ-ઓનનો ઉપયોગ કરો
- d) પ્રશ્નોમાં લોજિક સેટ કરીને મેન્યુઅલી બનાવો

243. Google Forms માં "Limit to 1 response" સેટિંગનો ઉપયોગ શું છે?

- a) દરેક પ્રતિસાદકર્તાને માત્ર એક ફોર્મ સબમિશન સુધી મર્યાદિત કરે છે
- b) ફોર્મ માટે કુલ જવાબોની સંખ્યાને મર્યાદિત કરે છે
- c) દરેક વિભાગ માટે એક જ જવાબની મંજૂરી આપે છે
- d) જવાબોને એક જ પસંદગીઓ સુધી મર્યાદિત કરે છે

244. ફોર્મના જવાબોને સ્પ્રેડશીટમાં કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરશો?

- a) "Responses" હેઠળ "Create Spreadsheet" બટન પર ક્લિક કરો
- b) "File" માં જાઓ અને "Download Responses" પસંદ કરો
- c) "Export" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને જવાબોને સ્પ્રેડશીટ તરીકે સાચવો
- d) "Responses" ટેબમાંથી "Download" પસંદ કરો

245. ફોર્મને ખાસ વપરાશકર્તાઓ માટે ઉપલબ્ધ કેવી રીતે બનાવશો?

- a) "Settings" માં જાઓ અને "Restrict to users in [organization]" સક્રિય કરો
- b) "Share" બટનનો ઉપયોગ કરો અને વપરાશકર્તા એક્સેસ સ્પષ્ટ કરો
- c) ફોર્મ સેટિંગ્સમાં "Access Control" લાગુ કરો
- d) "Edit" મેનૂમાં વપરાશકર્તા પરવાનગીઓ સેટ કરો

246. પ્રતિસાદકર્તાઓ સાથે શેર કરવા પહેલા ફોર્મની પૂર્વાવલોકન કેવી રીતે કરશો?

- a) ઉપરના સોદમાં "Preview" બટન પર ક્લિક કરો
- b) "View" માં જાઓ અને "Preview Form" પસંદ કરો
- c) "Form Settings" હેઠળ "Test" ફીચરનો ઉપયોગ કરો
- d) "Show Form" પર ક્લિક કરો

247. Google Forms માં શીર્ષક કેવી રીતે ઉમેરશો?

- a) ફોર્મ શીર્ષક વિસ્તારમાં ક્લિક કરો અને શીર્ષક દાખલ કરો
- b) "Form Settings" માં જાઓ અને શીર્ષક દાખલ કરો
- c) "Insert" મેનૂનો ઉપયોગ કરીને શીર્ષક ઉમેરો
- d) "Edit" પર ક્લિક કરો અને "Add Title" પસંદ કરો

248. Google Forms માં વિભાગોનો ઉપયોગ ફોર્મને કેવી રીતે વ્યવસ્થિત કરશો?

- a) "Add Section" બટન પર ક્લિક કરીને વિભાગો ઉમેરો
- b) ફોર્મ સેટિંગ્સમાં "Organize" ફીચરનો ઉપયોગ કરો
- c) દરેક વિભાગ હેઠળ પ્રશ્નો જૂથિત કરો
- d) "Create" મેનૂમાંથી "Section" નમૂના લાગુ કરો

249. પ્રતિસાદકર્તાઓને ફોર્મને માત્ર એક વખત ભરો તે મર્યાદિત કેવી રીતે કરશો?

- a) ફોર્મ સેટિંગ્સમાં "Limit to 1 response" સક્રિય કરો
- b) "One-Time Submission" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો
- c) "User Settings" મારફતે મર્યાદા લગાવો
- d) એક વખત સબમિશન વિશે નોંધ ઉમેરો

250. Google Forms નો ઉપયોગ સર્વે એકઠા કરવા માટે કેવી રીતે કરશો?

- a) વિવિધ પ્રશ્ન પ્રકારો સાથે ફોર્મ બનાવો અને પ્રતિસાદકર્તાઓ સાથે શેર કરો
- b) Google Forms માં ઉપલબ્ધ "Survey" નમૂનાનો ઉપયોગ કરો
- c) "Create Survey" વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને સર્વે જનરેટ કરો
- d) અસ્તિત્વમાં આવેલા ફોર્મમાં સર્વે વિભાગ ઉમેરો