

પ્રકરણ-૨ : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનો પરિચય

ઉદ્દેશ

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા બાદ તમે

- માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની વિન્ડોના વિવિધ ભાગો વિષે સમજ મેળવશો

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનો પરિચય (Introduction to Microsoft Word)

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ એ માઈક્રોસોફ્ટ સંસ્થા દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ ખૂબ પ્રચલિત વર્ડ પ્રોસેસર છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડને માઈક્રોસોફ્ટ દ્વારા સૌ પ્રથમ 1983માં ઝેનિક્સ (Xenix) સિસ્ટમ માટે મલ્ટી-ટૂલ વર્ડ (Multi tool word)ના નામે રજૂ કરવામાં આવ્યું હતું. સમયાંતરે વર્ડની અનેક આવૃત્તિઓ બહાર પાડવામાં આવી જે માત્ર વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ જ નહિ, પરંતુ મેક જેવી અન્ય ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ માટે પણ ઉપલબ્ધ બની.

હાલમાં ઉપલબ્ધ માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ એ માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ 2010 સોફ્ટવેર પેકેજનો એક ભાગ છે. માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ પેકેજમાં વર્ડ ઉપરાંત એક્સેલ, પાવરપોઈન્ટ અને આઉટલૂક જેવા અન્ય સોફ્ટવેર પણ આપવામાં આવે છે જેનો અભ્યાસ આપણે હવે પછીના પ્રકરણોમાં કરીશું. માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ એ માલિકીહક ધરાવતું (proprietary) સોફ્ટવેર છે, માટે તેનો ઉપયોગ કરતાં પહેલાં તેનું લાયસન્સ લેવું અનિવાર્ય છે.

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની વિન્ડો (Microsoft Word Window)

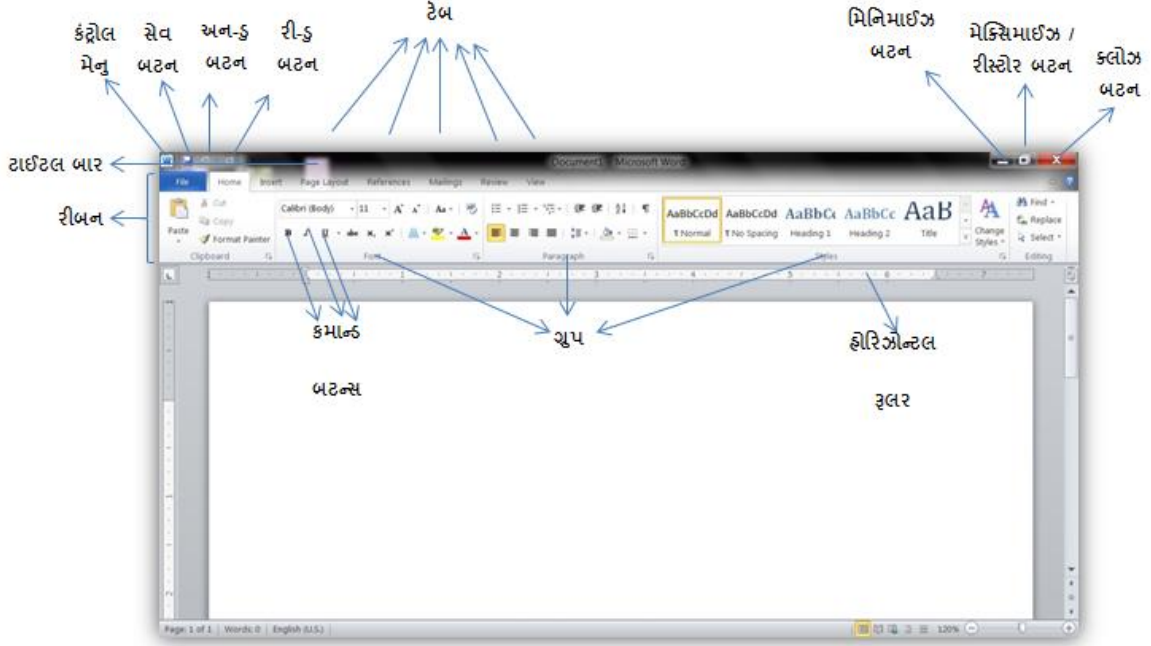
માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ પ્રોગ્રામ સ્થાપિત કરેલ હોય તો માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ વિનિયોગ શરૂ કરવા માટે નીચે આપેલ કોઈપણ રીતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે :

- Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2010 વિકલ્પ પસંદ કરો.
- Start → Run વિકલ્પ દ્વારા Run ડાયલોગ બોક્સ ખોલી તેમાં WinWord કમાન્ડ લખી OK બટન પર ક્લિક કરો.
- જો ડેસ્કટોપ પર Microsoft Word 2010 માટેનો આઇકોન આપવામાં આવેલ હોય તો તેની પર ડબલ ક્લિક કરો.



આકૃતિ 3.2 માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનું આઇકોન

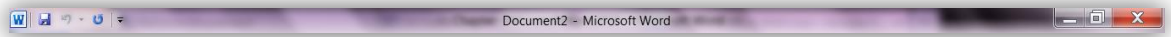
ઉપર દર્શાવેલ કોઈપણ રીતનો ઉપયોગ કરી માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે આ વિનિયોગની આકૃતિ 3.3માં દર્શાવ્યા મુજબની વિન્ડો રજૂ કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ 3.3 માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ની પ્રારંભિક વિન્ડો

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબના કેટલાંક ઘટક સ્ક્રીન પર રજૂ કરવામાં આવે છે. ડોક્યુમેન્ટની રચના માટે જરૂરી એવા દરેક ઘટકનો પરિચય મેળવીએ.

- ટાઈટલબાર (Title bar) :



આકૃતિ 3.4 ટાઈટલબાર

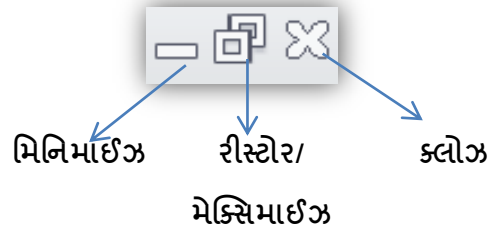
માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ની વિન્ડોમાં સૌથી ઉપર આવેલા આડી પટ્ટીને ટાઈટલબાર કહે છે. ટાઈટલબારની મધ્યમાં વિનિયોગનું નામ Microsoft Word અને હાલમાં ખોલવામાં આવેલા ડોક્યુમેન્ટનું નામ આપવામાં આવે છે. સંગ્રહ ન કર્યો હોય તેવા દસ્તાવેજોને Document1, Document2... એવાં નામ સાથે દર્શાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ટાઈટલ બાર પર ડોક્યુમેન્ટની રચના કરવા માટે સામાન્ય એવા કેટલાંક બટનની સુવિધા આપવામાં આવી છે. ટાઈટલબારની ડાબી બાજુ આવેલ ટૂલબારને ક્વિક એક્સેસ ટૂલબાર (Quick Access Toolbar) કહેવામાં આવે છે. આ ટૂલબારમાં આવેલા દરેક બટનનું નામ અને ઉપયોગ નીચે મુજબ છે :

- કંટ્રોલ મેનુ (Control Menu) : ટાઈટલ બારના ડાબી બાજુના ખૂણા પર આવેલ કંટ્રોલ મેનુમાં વિન્ડોને સ્ક્રીનના અમુક ભાગમાં દર્શાવવા Restore, વર્ડની વિન્ડોને ખસેડીને સ્ક્રીન પર અન્ય સ્થાને મૂકવા Move, વિન્ડોનું કદ બદલવા માટે Size, વિન્ડોને ન્યૂનતમ કદમાં ટાસ્કબારમાં ટાસ્ક-બટન સ્વરૂપે દર્શાવવા Minimize, વિન્ડોને

સંપૂર્ણ સ્ક્રીનના કદ સાથે દર્શાવવા Maximize તથા વર્ડ વિન્ડોને બંધ કરવા Close જેવાં વિકલ્પ આપવામાં આવ્યાં છે.

- સેવ બટન (Save Button) : અગાઉના પ્રકરણમાં શીખી ગયા મુજબ, જ્યારે કમ્પ્યુટરમાં વિગતો ઉમેરવામાં આવે છે ત્યારે તેનો હંગામી રીતે પ્રાઈમરી મેમરીમાં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. વિગતોનો કાયમી સંગ્રહ કરવા માટે તેનો હાર્ડડીસ્ક જેવા કાયમી સંગ્રહસ્થાન પર સંગ્રહ કરવો જરૂરી છે. આ ક્રિયાને 'સેવ કરવું' (To save) કહેવામાં આવે છે. આ બટન પર ક્લિક કરવાથી ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલ માહિતીને ફાઈલ સ્વરૂપે સેવ કરવામાં આવે છે. આ બટનના વિકલ્પે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+S શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે. જો ઉપયોગકર્તા પ્રથમ વખત ડોક્યુમેન્ટ સંગ્રહ કરતો હોય તો તેની સમક્ષ Save As ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરવામાં આવે છે, જેમાં ડોક્યુમેન્ટનું નામ લખી ફાઈલ સ્વરૂપે વિગતોનો સંગ્રહ કરી શકાય છે. આ ડાયલોગ બોક્સના અન્ય વિકલ્પો અંગેની માહિતી આપણે આગળ મેળવીશું.
- અન-ડુ બટન (Undo button) : આપણે જાણીએ છીએ કે વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેર ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલી માહિતીમાં સુધારની સુવિધા પૂરી પાડે છે. ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલી વિગતો પર કરવામાં આવેલ અંતિમ ક્રિયાને રદ કરવા માટે અન-ડુ બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અન-ડુ બટનનો એકથી વધુ વખત ઉપયોગ કરવાથી જે ક્રમમાં વિગતો ઉમેરી કે સુધારી હોય તેના વિરુદ્ધ ક્રમમાં એક પછી એક તમામ ક્રિયાઓ રદ કરવામાં આવે છે. આ બટનના વિકલ્પે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+Z શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે.
- રીપીટ બટન (Repeat button) : છેલ્લે કરવામાં આવેલ ક્રિયા પુનરાવર્તિત કરવા માટે આ બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો ઉપયોગકર્તાને એકસમાન લખાણ ઉમેરવાની કે ગોઠવણ કરવાની જરૂર પડે તો તે માટેના વિકલ્પનો ઉપયોગ એકવાર કર્યા બાદ રીપીટ બટનના ઉપયોગથી પુનરાવર્તિત રીતે તે વિકલ્પની અસર મેળવી શકાય છે. આ બટનના વિકલ્પે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+Y શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- કસ્ટમાઈઝ ક્વિક એક્સેસ ટૂલબાર મેનુ (Customize Quick Access Toolbar Menu) : ક્વિક એક્સેસ ટૂલબારમાં આવેલ બટન દૂર કરવા અથવા અન્ય બટન ઉમેરવા આ મેનુનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પૂર્વનિર્ધારિત રીતે પસંદ કરવામાં આવેલા ટૂલબટન આગળ ખરાંની નિશાની જોઈ શકાય છે. જે તે વિકલ્પ પર ક્લિક આપી તેને ટૂલબારમાં દર્શાવી કે અદ્રશ્ય બનાવી શકાય છે.

વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં ખૂલતી દરેક વિન્ડોની જેમ માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ની વિન્ડોના ટાઈટલબારમાં પણ જમણી બાજુ નીચે દર્શાવેલ ત્રણ બટન આપવામાં આવ્યા છે :



આકૃતિ 3.5 કંટ્રોલ બટન્સ

- **મિનિમાઈઝ બટન (Minimize Button) :** આ બટન પર ક્લિક કરવામાં આવે ત્યારે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની વર્તમાન વિન્ડોને વામન બનાવી માઈક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝના ટાસ્કબારમાં ટાસ્કબટન સ્વરૂપે સંગ્રહવામાં આવે છે. ટાસ્કબાર પર આવેલા ટાસ્કબટન પર ક્લિક કરી ફરી વિન્ડોને મૂળ કદમાં લાવી શકાય છે. વર્ડના ડોક્યુમેન્ટ સાથે કાર્ય કરતાં હોઈએ તે દરમિયાન અન્ય કોઈ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ કે વિગતોના ઉપયોગની જરૂર પડે ત્યારે આ બટન ઉપયોગી નીવડે છે. તેનાથી ડોક્યુમેન્ટને હંગામી સમય માટે સ્ક્રીન પરથી દૂર કરી શકાય છે, જે ડોક્યુમેન્ટને બંધ કરી પુનઃ ખોલવામાં થતો સમય બચાવે છે.
- **રિસ્ટોર / મેક્સિમાઈઝ બટન (Restore / Maximize Button) :** સામાન્ય રીતે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની વિન્ડો સ્ક્રીનના સંપૂર્ણ કદમાં સમાઈ રહે તે રીતે (maximized) રજૂ કરવામાં આવે છે. પરંતુ કેટલીકવાર વર્ડની સાથે અન્ય કોઈ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ ખોલી તેમાં પણ કાર્ય કરવાની જરૂર પડે છે. આવા સમયે રિસ્ટોર બટન પર ક્લિક કરવાથી વર્ડની વિન્ડો આખી સ્ક્રીનને બદલે ચોક્કસ ભાગ પુરતી મર્યાદિત રાખી દર્શાવવામાં આવે છે, જેથી સ્ક્રીનના અન્ય ભાગનો ઉપયોગ બીજા સોફ્ટવેર દર્શાવવા કરી શકાય. આ સમયે રિસ્ટોર બટન બદલાઈને મેક્સિમાઈઝ બટન સ્વરૂપે રજૂ કરવામાં આવે છે. ફરી આ જ બટન પર ક્લિક કરવાથી વિન્ડોને પુનઃ સંપૂર્ણ સ્ક્રીન પર દર્શાવવામાં આવે છે.
- **ક્લોઝ બટન (Close Button) :** માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની વર્તમાન વિન્ડોને બંધ કરવા માટે આ બટનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આ બટનના વિકલ્પરૂપે Alt+F4 શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે. જો વર્ડની એકમાત્ર વિન્ડો ખોલવામાં આવી હોય અને ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરવામાં આવે તો તે વિન્ડોની સાથે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ પ્રોગ્રામ પણ બંધ કરે છે.

• રિબન (Ribbon) :



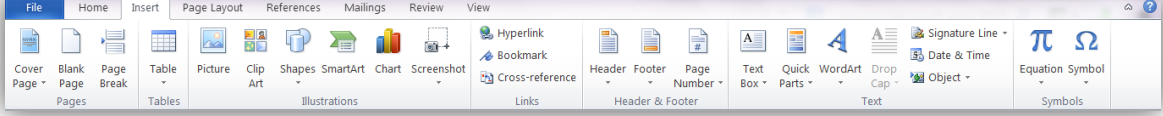
આકૃતિ 3.6 રિબન

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની આગળની આવૃત્તિઓમાં આવેલા મેનુ અને ટૂલબારને સ્થાને આ 2010ની આવૃત્તિમાં રિબનનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. રિબનમાં જુદાં જુદાં કાર્યો (task)નાં સમૂહ સ્વરૂપે કેટલાંક વિભાગો (ટેબ/tab) આપવામાં આવ્યા છે. કાર્યો અનુસાર રિબનમાં નીચે દર્શાવેલ આઠ ટેબ આપવામાં આવેલા છે : File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review અને View.

રિબનના દરેક ટેબ દ્વારા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતી વિવિધ સુવિધાઓ વિશે સંક્ષેપમાં માહિતી મેળવીએ. તમામ વિકલ્પોમાંથી વધુ મહત્વના વિકલ્પો વિશે આપણે વિસ્તૃત ચર્ચા આગળ ઉપર કરીશું.

લખાણને ગોઠવવું (Left/Center/Right/Justify વગેરે), લખાણને બોર્ડર આપવી (Border), લખાણને ડોક્યુમેન્ટમાં શોધવું અને અન્ય લખાણ સાથે બદલવું (Find/Replace) વગેરે.

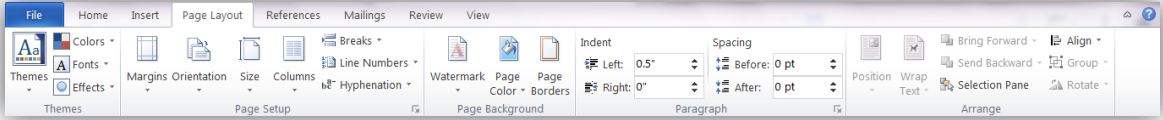
3. Insert tab :



આકૃતિ 3.9 રિબન પર આવેલ Insert ટેબ

ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા લખાણને સહાયક એવા અન્ય ઘટકો ઉમેરવા માટે આ વિભાગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ દ્વારા મુખપૃષ્ઠ (Cover page), ખાલી પાનું (Blank page), ટેબલ (Table), ચિત્રો અને ક્લિપ આર્ટ (Image/ClipArt), વિવિધ આકાર (Shapes), આલેખ (Chart), સ્ક્રીનનો દેખાવ (Screenshot), હાઇપરલિંક (Hyperlink), હેડર અને ફુટર (Header and Footer), લખાણ માટેના બોક્સ (Text box), શબ્દ સુશોભન (WordArt), સમીકરણો (Equation) અને નિશાનીઓ (Symbol) જેવાં ઘણા ઘટકો ઉમેરી શકાય છે.

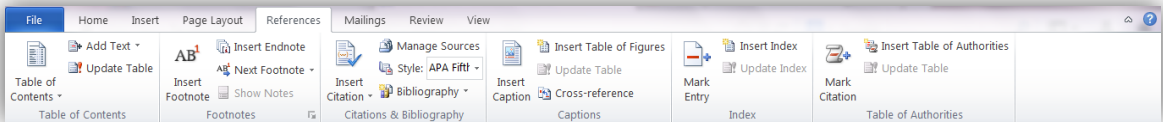
4. Page Layout



આકૃતિ 3.10 રિબન પર આવેલ Page Layout ટેબ

ડોક્યુમેન્ટનાં પાનાંની ગોઠવણ માટે આ વિભાગ ઉપયોગી છે. પાનાંની પૂર્વનિર્ધારિત ગોઠવણમાં ફેરફારો કરવા માટે આ વિભાગ જરૂરી બને છે. પાનાંની થીમ બદલવી (Themes), હાંસિયા (Margins), ઓરિએન્ટેશન (Orientation), પાનાંનું કદ (Size), પાનાં-ક્રમાંક (Page numbers), વોટરમાર્ક (Watermark), પાનાંનો રંગ (Page color), પાનાંની બોર્ડર (Page Borders), ઇન્ડેન્ટ અને જગ્યા (Indent and Spacing) વગેરે જેવી અનેક ગોઠવણો બદલવા માટે Page Layout ટેબનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

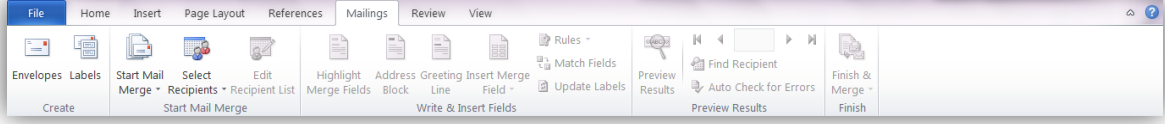
5. References tab :



આકૃતિ 3.11 રિબન પર આવેલ References ટેબ

ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થયા પછી તેમાં અનુક્રમણિકા (Table of Contents) ઉમેરવી, ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલ ફેરફારો પ્રમાણે અનુક્રમણિકાને અદ્યતન કરવી (Update table), પાદપૂર્તિ (Footnote/Endnote) ઉમેરવી, ગ્રંથસૂચિ (Bibliography) દર્શાવવી, શીર્ષક (Caption) ઉમેરવું વગેરે જેવાં અનેક કાર્યો માટે આ ટેબનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

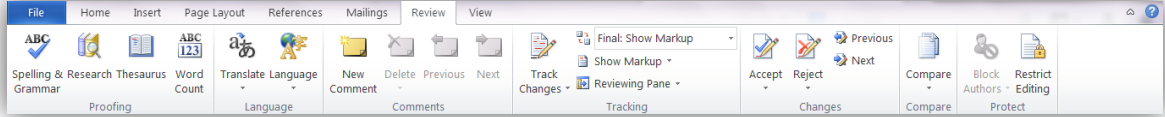
6. Mailings tab :



આકૃતિ 3.12 રિબન પર આવેલ Mailings ટેબ

ડોક્યુમેન્ટને વાળીને મૂકવા જરૂરી એવા પરબીડિયા (Envelopes), સરનામા માટેના લેબલ (Labels) તથા મેળવનાર વ્યક્તિઓની યાદી જેવા ઘટકો તૈયાર કરવા માટે આ વિભાગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કેટલીકવાર એક પત્ર થોડા ફેરફાર સાથે એકથી વધુ વ્યક્તિઓને મોકલવાની જરૂર પડે છે. પત્રના મૂળભૂત લખાણને જુદી જુદી વ્યક્તિઓનાં નામ અને સરનામાં સાથે જોડીને દર્શાવતી સુવિધાને મેઈલ-મર્જ (Mail merge) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મેઈલ મર્જની સુવિધા પણ આ વિભાગમાં આપવામાં આવી છે.

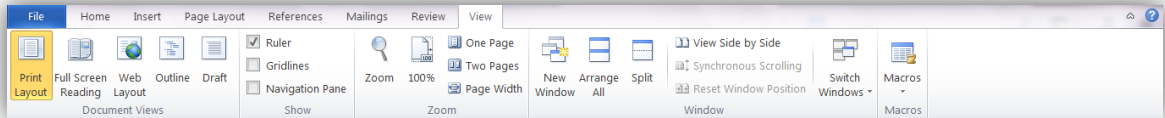
7. Review tab :



આકૃતિ 3.13 રિબન પર આવેલ Review ટેબ

ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ લખાણને જોડણી અને વ્યાકરણની ક્ષતિઓથી મુક્ત કરવા Spelling & Grammar નામનો વિકલ્પ આ વિભાગમાં આપવામાં આવ્યો છે. આ ઉપરાંત કોઈ શબ્દના સમાનાર્થી કે વિરોધી શબ્દો શોધી તેની સાથે મૂળ શબ્દોને બદલવા માટે (Thesaurus), ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ પાનાં, ફકરા, લીટીઓ, શબ્દો તથા અક્ષરોની કુલ સંખ્યા ગણવા માટે (Word count), લખાણને અન્ય ભાષામાં અનુવાદ કરવા (Translate), ડેટા એન્ટ્રીની ભાષા બદલવા માટે (Language), નોંધ ઉમેરવા માટે (New Comment), બે કે વધુ દસ્તાવેજોને સરખાવવા (Compare) માટે અને સુરક્ષિત ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલ ફેરફારો જોવા તથા સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા જેવા વિકલ્પો પણ આ વિભાગમાં પૂરા પાડવામાં આવ્યા છે.

8. View tab :



આકૃતિ 3.14 રિબન પર આવેલ View ટેબ

ડોક્યુમેન્ટને વિવિધ પ્રકારે (Views) જોવા માટે આ વિભાગની સુવિધા આપવામાં આવી છે. પ્રિન્ટિંગ સમયે ડોક્યુમેન્ટનો દેખાવ જોવા માટે (Print Layout), સંપૂર્ણ સ્ક્રીન પર ડોક્યુમેન્ટ જોવા માટે (Full Screen Reading), ડોક્યુમેન્ટને વેબપેઈજ સ્વરૂપે જોવા માટે (Web Layout), ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ લખાણને શીષર્ક અને પેટા-શીષર્ક સ્વરૂપે દર્શાવવા માટે (Outline), ડોક્યુમેન્ટને નજીક કે દૂરથી જોવા માટે (Zoom), એક સ્ક્રીન પર એક કે વધુ પૃષ્ઠ જોવા માટે (One page/Two Pages), ડોક્યુમેન્ટની એકથી વધુ વિન્ડો ખોલવા તથા સ્ક્રીન પર જુદી જુદી રીતે

ગોઠવવા માટે (New Window/ Arrange All), અન્ય વિન્ડોમાં જવા માટે (સ્વીચ Windows) તથા સૂચનાઓની હારમાળા દ્વારા કોઈ ક્રિયા સરળ બનાવવા (Macros) માટેના વિકલ્પ આ વિભાગમાં આપવામાં આવ્યા છે.

- **માપપટ્ટી (Ruler) :** ડોક્યુમેન્ટમાં ક્યારેક નિયત માપ મુજબ કાર્ય કરવાની જરૂર પડે તો ઊભી (Vertical) અને આડી (Horizontal) માપપટ્ટીની સુવિધા આપવામાં આવેલ છે. પૂર્વનિર્ધારિત રીતે માપપટ્ટી પર આવેલી નિશાનીઓ ઈંચ (Inch) એકમમાં હોય છે, જે જરૂરિયાત મુજબ બદલી શકાય છે. માપપટ્ટી પર દર અડધા ઈંચની જગ્યા પર ટેબ-સ્ટોપ (Tab-stops) આપવામાં આવેલાં હોય છે. કી-બોર્ડ પરની ટેબ (Tab) કી દબાવવાથી આ જગ્યા પર સીધા જ પહોંચી શકાય છે. પૂર્વનિર્ધારિત રીતે ગોઠવવામાં આવેલા આ ટેબ-સ્ટોપને બદલવા માટે માઉસ વડે માપપટ્ટી પર ક્લિક કરી શકાય છે. પૂર્વનિર્ધારિત ટેબ-સ્ટોપને L આકાર વડે દર્શાવવામાં આવે છે. હવે, ટેબ કી દ્વારા કર્સરને લીટીના આ નિશાની ધરાવતા સ્થાન પર સીધું લઇ જવામાં આવશે. નીચેની આકૃતિમાં કેટલાંક ટેબ-સ્ટોપ સાથે આડી (Horizontal) માપપટ્ટી દર્શાવી છે.



આકૃતિ 3.15 ટેબ-સ્ટોપ સાથેની આડી (Horizontal) માપપટ્ટી

- **કાર્યક્ષેત્ર (Work Area) :** વર્ડની વિન્ડોમાં ફાઇલ ખોલ્યા બાદ દર્શાવવામાં આવતા સફેદ (શરૂઆતમાં કોરા) વિભાગને વર્ડનું કાર્યક્ષેત્ર કહે છે. ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવનાર તમામ માહિતી અહીં દર્શાવવામાં આવે છે. કાર્યક્ષેત્રને એક કે વધુ પૃષ્ઠમાં વહેંચવામાં આવે છે. ‘પ્રિન્ટ લે-આઉટ’ પ્રકારના વ્યૂમાં પાનાં વચ્ચેની જગ્યા જોઈ શકાય છે.
- **સ્ક્રોલબાર (Scrollbar) :** ડોક્યુમેન્ટમાં સમાવિષ્ટ તમામ માહિતી એક જ સ્ક્રીન પર દર્શાવી શકાય તે હંમેશા શક્ય નથી. સ્ક્રીન કરતાં ડોક્યુમેન્ટની માહિતી વધુ હોય તે સમયે ડોક્યુમેન્ટમાં કેટલીક માહિતી અદ્રશ્ય રહે છે. આ માહિતી જોવા માટે ડોક્યુમેન્ટને ઉપર/નીચે કે ડાબી/જમણી બાજુ ખસેડીને જોવું જરૂરી બને છે. આ કાર્ય માટે વર્ડની વિન્ડોમાં અનુક્રમે ઊભા (Vertical) અને આડા (Horizontal) સ્ક્રોલ બારની સુવિધા આપવામાં આવી છે. સ્ક્રોલબારના બે છેડા પર આવેલ તીરની નિશાની ધરાવતા બટન પર ક્લિક કરી સ્ક્રીન પર ડોક્યુમેન્ટને ખસેડી શકાય છે. આ જ કાર્ય ઝડપથી કરવા માટે સ્ક્રોલબાર પર આવેલા સ્ક્રોલ બટનને માઉસના પોઇન્ટર વડે ડ્રેગ (માઉસનું ડાબું બટન ક્લિક કરી માઉસ ફેરવતા) પણ કરી શકાય છે. નીચેની આકૃતિમાં આડો (Horizontal) સ્ક્રોલબાર દર્શાવ્યો છે.



આકૃતિ 3.16 આડો (Horizontal) સ્ક્રોલ બાર

- **સ્ટેટસબાર (Status bar) :** વર્ડની વિન્ડોમાં સૌથી નીચે આવેલા આડા પટ્ટાને સ્ટેટસબાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટ વિશેની કેટલીક માહિતી આ સ્થાન પર દર્શાવવામાં આવે છે. નીચેની આકૃતિમાં સ્ટેટસબાર અને તેના ઘટકો દર્શાવ્યા છે.

આકૃતિ 3.17 સ્ટેટસ બાર

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ના ડોક્યુમેન્ટમાં સ્ટેટસબાર નીચે આપેલ માહિતી દર્શાવે છે :

- વર્તમાન પાનાં ક્રમાંક અને કુલ પાનાંની સંખ્યા
- ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ કુલ શબ્દોની સંખ્યા
- જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવા માટેનું આઇકોન
- વર્તમાન ભાષા
- ડોક્યુમેન્ટનો દેખાવ બદલવા માટેનાં બટન (Print layout, Full screen reading, Web layout, Outline, Draft)
- ડોક્યુમેન્ટનું ઝૂમ લેવલ (ઝૂમ કન્ટ્રોલ)

આ તમામ માહિતી સ્ટેટસબારમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પો પર ક્લિક કરી બદલી પણ શકાય છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ની પ્રારંભિક સ્ક્રીનનો પરિચય મેળવ્યા બાદ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટેની તેની કેટલીક મૂળભૂત બાબતોનો અભ્યાસ કરીએ.

સ્વાધ્યાય

Q1. નીચેના વાક્યો ખરાં છે કે ખોટાં તે કહો.

1. Word 2010 ના ફાઈલનું એક્સ્ટેન્શન . doc છે.
2. Insert ટેબમાંથી ClipArt ઉમેરી શકાતું નથી.
3. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ના ડોક્યુમેન્ટમાં સ્ટેટસબાર ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ કુલ શબ્દોની સંખ્યા બતાવતું નથી
4. વર્ડની વિન્ડોમાં સૌથી નીચે આવેલા આડા પટ્ટાને સ્ટેટસબાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
5. વર્ડની વિન્ડોમાં ફાઈલ ખોલ્યા બાદ દર્શાવવામાં આવતા સફેદ (શરૂઆતમાં કોરા) વિભાગને વર્ડનું કાર્યક્ષેત્ર કહે છે.

જવાબો

1. ખોટું
2. ખોટું
3. ખોટું
4. ખરું
5. ખરું