

## પ્રકરણ-૪ : ડોક્યુમેન્ટની ઉત્પાદકતા

### ઉદ્દેશ

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા બાદ તમે

- વર્ડ-2010ની ફાઈલમાં ટેબલ ઉમેરવું , ટેબલનું ફોર્મેટીંગ (Formatting) કરી શકશો.
- વર્ડ-2010ની ફાઈલમાં ટેબલના ડેટા પર ફોર્મ્યુલા આપી શકશો.
- વર્ડ-2010 માં મેઈલ-મર્જ (Mail Merge) નો ઉપયોગ કરી શકશો.

આ વિભાગમાં આપણે ટેબલનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો, જરૂરિયાત મુજબ ટેબલમાં સુધારા-વધારા કેવી રીતે કરવા, ટેબલના ડેટા ને ચોક્કસ ક્રમમાં કેવી રીતે ગોઠવવા અને મેઈલ મર્જ વિશે શીખીશું.

### ટેબલનો પરિચય (Introduction to Table in Word)

ટેબલ એ 2D ડાયમેન્શન/દ્વિપરિમાણ ધરાવતું માળખું છે. પહોળાઈ અને ઊંચાઈ એ ટેબલના બે (2) ડાયમેન્શન છે. ટેબલમાં ડેટાને ટેબ્યુલર ફોર્મેટમાં ગોઠવી શકાય છે. આ ટેબ્યુલર ફોર્મેટ કોઈ સંસ્થાના કર્મચારીઓની માહિતી , કોઈ પ્રસંગ માટે જમા અને ઉધાર અંગેની માહિતી, મિત્રોના મોબાઇલ નંબર અને ઇ-મેઈલ એડ્રેસ વગેરે હોઈ શકે છે. ટેબલમાં રહેલા ડેટા વધુ સારી રીતે વાંચી શકાય છે. આથી ડોક્યુમેન્ટનો પૂરો દેખાવ પણ વધુ સારો લાગે છે.

ટેબલમાં રહેલી હાર ને રો (Row) અને સ્તંભ ને કોલમ (Column) તરીકે ઓળખવવામાં આવે છે. રો અને કોલમ એકબીજાને છેદે તેને સેલ (Cell) કહે છે. ટેબલમાં ડેટા એન્ટર કરવા માટે ડેટા સેલમાં લખવામાં આવે છે. નીચેની આકૃતિ ટેબલ દર્શાવે છે.

|      |   | Column     |           |           |           |            |
|------|---|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Rows | { | First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
|      |   | Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
|      |   | Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
|      |   | Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.83 ટેબલ

ઉપરના ટેબલમાં First Name એ એક કોલમ છે. Last name એ બીજી કોલમ છે. DOB (ડેઇટ ઓફ બર્થ નું ટૂંકાક્ષરી છે) એ ત્રીજી કોલમ છે. આજ રીતે સમજી શકાય છે કે City અને Mobile No. પણ કોલમ છે.

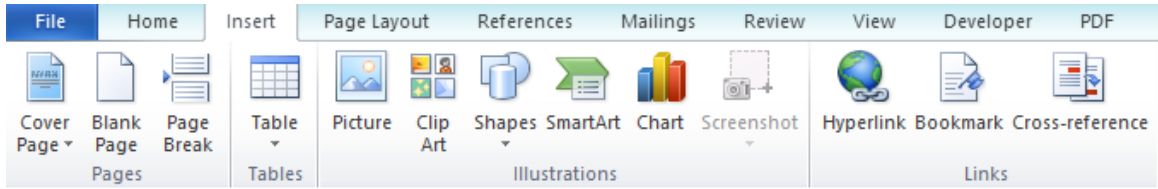
Akhil Dave 12/1/1990 Rajkot 1234567890 એ પ્રથમ રો છે. આજ રીતે

Bhavin Pandya 24/5/1991 Ahmedabad 1234598760 એ બીજી રો છે.

Akhil વિદ્યાર્થીનું નામ પ્રથમ કોલમ (First name) અને પ્રથમ રો ના છેદગણના સેલમાં લખવામાં આવેલ છે. આથી Akhil ને પ્રથમ સેલની અંદર લખવામાં આવેલ છે તેમ કહી શકાય. સામાન્ય રીતે સેલ ને સેલ એડ્રેસથી ઓળખી શકાય છે. સામાન્ય રીતે કોલમનું નામ આલ્ફાબેટથી અને રોનું નામ નંબરથી લખવામાં આવે છે. આથી કોલમનું નામ A , B , C વગેરે હોય શકે અને રો નું નામ 1, 2, 3 વગેરે હોઈ શકે. આ પ્રમાણે જોતા First name કોલમ A છે અને પ્રથમ રો નો નંબર 1 હોય. આથી ઉપરના ટેબલમાં Akhil સેલ A1 માં લખવામાં આવેલ છે એમ ગણી શકાય. સેલમાં માત્ર એક જ પ્રકારની માહિતી લખવી જોઈએ જેથી ટેબલનો ઉપયોગ ગણતરી અને પૃથ્થકરણ (Analysis) માટે સારી રીતે કરી શકાય.

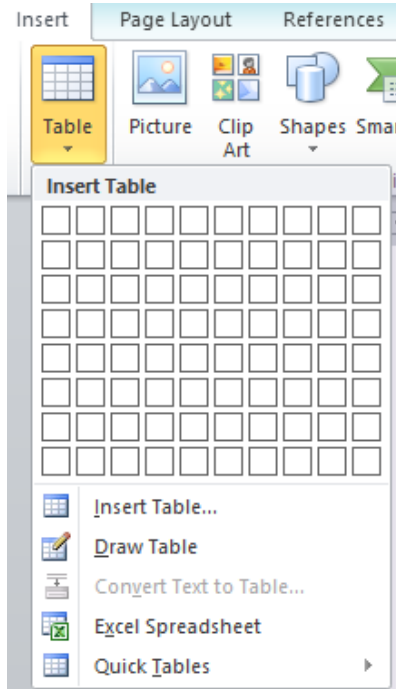
#### નવું ટેબલ બનાવવું (Creating a New Table in Word)

વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઉમેરવા માટે રિબન (ribbon)માં રહેલ insert ટેબ નો ઉપયોગ થાય છે. insert ટેબ પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબના વિકલ્પો મળે છે.



આકૃતિ 3.84 : Insert ટેબ

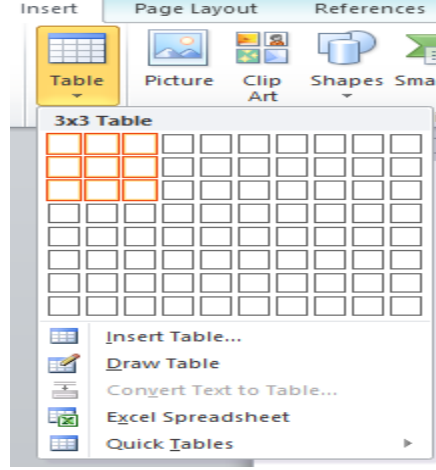
ટેબલ ઇન્સર્ટ કરવા માટે ટેબલ આઇકોનના એરો પર ક્લિક કરતાં વર્ડ આપણને ટેબલ બનાવવા માટે નીચેના વિકલ્પો આપે છે.



આકૃતિ 3.85 Insert ટેબ ના ટેબલ

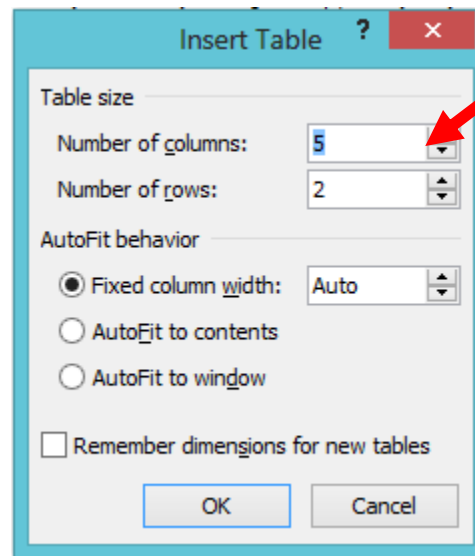
ટેબલ બનાવવા માટે insert table ... વિકલ્પ પર ક્લિક કરી શકાય છે અથવા insert table વિકલ્પમાં રો અને કોલમ સિલેક્ટ કરી ટેબલ ઉમેરી શકાય છે.

જો માઉસના હલનચલન દ્વારા ટેબલ સિલેક્ટ કરવામાં આવે તો તે નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ જોવા મળે છે.



આકૃતિ 3.86 3 x 3 ટેબલ

Insert ટેબલના insert table વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં insert table ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે. આ ડાયલોગ બોક્સમાં આપણે કેટલી કોલમ અને કેટલી રોનું ટેબલ બનાવવાનું છે તે નક્કી કરી શકાય છે. એક વખત ટેબલ બની ગયા પછી રો અને કોલમ વધારી કે ઘટાડી પણ શકાય છે. ટેબલ સાઈઝ નક્કી કરવા માટે Number of columns માં કેટલી કોલમ જોઈએ છે તે એન્ટર કરી શકાય છે. સ્પીનર કંટ્રોલના ઉપયોગ કરી ટેબલમાં કેટલી રો અને કોલમ રાખવી છે તે નક્કી કરી શકાય છે.



સ્પીનર કંટ્રોલ

આકૃતિ 3.87 ટેબલ ઉમેરવું

Insert tab ડાયલોગ બોક્સમાં 2 મુખ્ય વિભાગ હોય છે. આ બે મુખ્ય વિભાગ છે:

૧. ટેબલ સાઈઝ ૨. ઓટોફિટ બિહેવિયર

ટેબલ સાઈઝ ની મદદથી આપણી જરૂરિયાત અનુસાર રો અને કોલમવાળું ટેબલ બનાવી શકાય છે. એક વખત બની ગયા બાદ આપણી જરૂરિયાત અનુસાર ટેબલની રો કે કોલમમાં વધારો કે ઘટાડો કરી શકાય છે.

ઓટોફિટ બિહેવીયર સેલમાં રહેલ લખાણને કઈ રીતે લખવું તે માટેની સગવડ પૂરી પાડે છે. ફિક્સડ કોલમ વિડ્થ એટલે કોલમની પહોળાઈ ફિક્સ. ફિક્સડ કોલમ વિડ્થ ની બાજુમાં આપેલ સ્પિનર કંટ્રોલની મદદથી કોલમની પહોળાઈ ચોકસાઈપૂર્વક આપી શકાય છે અથવા આપણે જાતે પણ સ્પિનર કંટ્રોલમાં પહોળાઈની કિંમત એન્ટર કરી શકાય છે. ફિક્સડ કોલમ વિડ્થમાં ઓટો (auto) હોય તેનો અર્થ એ છે કે કોલમની પહોળાઈ લખાણ અનુસાર જાતે વધી કે ઘટી શકે. ઓટો એટલે ટેબલની બધીજ કોલમની પહોળાઈ એક સમાન નહિ. ટેબલની બધીજ કોલમની પહોળાઈ એકસમાન હોઈ પણ શકે અને ન પણ હોય. ફિક્સડ કોલમ વિડ્થમાં જ્યાં સુધી આપણે ફેરફાર ન કરીએ ત્યાં સુધી કોલમની પહોળાઈ બદલાતી નથી.

Auto fit to contents (ઓટોફિટ ટુ કન્ટેન્ટસ) વિકલ્પ કોલમની પહોળાઈ સેલના લખાણ પ્રમાણે આપોઆપ બદલે છે.

Auto fit to window (ઓટોફિટ ટુ વિન્ડો) વિકલ્પ દરેક કોલમની પહોળાઈ વધારી કે ઘટાડી ટેબલ ડોક્યુમેન્ટ વિન્ડોમાં ફિટ કરે છે. ઓટોફિટ ટુ વિન્ડો વિકલ્પ એ જ્યારે અલગ-અલગ વપરાશકર્તા દ્વારા ટેબલ જોવાના હોય ત્યારે સારો વિકલ્પ બની રહે છે કારણકે વપરાશકર્તાની સ્ક્રીન સાઈઝ અલગ-અલગ હોઈ શકે.

આ ઉપરાંત એક ચેક બોક્સ પણ હોય છે. જો આ ચેક બોક્સમાં ચેકમાર્ક કરીને OK બટન પર ક્લિક કરેલ હશે તો વર્ડ ટેબલની સાઈઝ (રો અને કોલમ ના સ્વરૂપમાં) યાદ રાખી હવે પછીથી નવું ટેબલ બનાવવામાં આવે ત્યારે તેટલી રો અને કોલમ નું ટેબલ બનાવશે.

એક વાર ટેબલ બની ગયા પછી ટેબલના સેલમાં લખાણ લખી શકાય છે. સેલમાં નંબર, ટેક્સ્ટ (અક્ષરો), પિક્ચર કે અન્ય કોઈ પણ ઓબ્જેક્ટ એન્ટર કરી શકાય છે. સેલમાં લખેલા લખાણને પણ ફોર્મેટિંગ આપી શકાય છે. સેલમાં લખેલા લખાણને ફોર્મેટિંગ કરવા માટે જે રીતે ટેબલ વગર ફોન્ટ(Font) અને પેરેગ્રાફ(Paragraph)નો ઉપયોગ થાય છે તે જ રીતે સેલમાં લખેલા લખાણને ફોર્મેટિંગ આપી શકાય છે. આ માટે સેલમાં રહેલ લખાણને સિલેક્ટ કરી ત્યારબાદ જોઈતા વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં તે પ્રકારનું ફોર્મેટિંગ થાય છે. ટેબલનો કોઈ એક સેલ અથવા એક કરતા વધારે સેલને પણ એકસાથે ફોર્મેટિંગ કરી શકાય છે. એક કરતાં વધારે સેલને એકસાથે ફોર્મેટિંગ આપવા માટે તે બધા જ સિલેક્ટ કરવા પડે. એક કરતાં વધારે સેલ એકસાથે સિલેક્ટ કરવા માટે માઉસનું ડાબી બાજુનું બટન દબાવી રાખી સિલેક્ટ કરવા માંગતા સેલ પર માઉસ લઈ જવું જોઈએ. ત્યારબાદ જ માઉસનું ડાબી બાજુનું બટન મુક્ત કરવું જોઈએ. આ પદ્ધતિને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ (Drag and Drop) કહે છે. એક કરતાં વધારે સેલ

એકસાથે સિલેક્ટ કરવા માટે કી-બોર્ડ પરની શિફ્ટ(Shift) કી દબાવી રાખી એરો કી (arrow key) દબાવતાં જે તે એરો કી પ્રમાણેના સેલ સિલેક્ટ થઈ જશે.

ટેબલની અંદર એક સેલમાંથી બીજા સેલ પર જવા માટે ટેબ(Tab) કી નો ઉપયોગ થાય છે. જ્યારે પણ ટેબ કી દબાવવામાં આવે છે ત્યારે કર્સર (cursor) જમણી બાજુ એક સેલ આગળ વધે છે. જો કર્સર કોઈ રોની છેલ્લી કોલમમાં હોય અને ટેબ કી દબાવવામાં આવે તો કર્સર ત્યાર પછીની રોના ડાબી બાજુના પ્રથમ સેલ પર જશે. જો કર્સર છેલ્લી રોના છેલ્લા જમણી બાજુની કોલમ પર હોય અને ટેબ કી દબાવવામાં આવે તો એક નવી ખાલી રો ટેબલમાં ઉમેરાય છે. ટેબલ પર કોઈ સેલમાં જમણી બાજુથી ડાબી બાજુના સેલ પર જવા માટે શિફ્ટ અને ટેબ કી એકસાથે દબાવવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈપણ સેલ સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે ત્યારે તે સેલ હાઈલાઈટ થાય છે.

| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.88 એક સેલ પરથી બીજા સેલ પર જવું.

#### ટેબલનું શુશોભન (Formatting a Table in Word)

એક વાર ટેબલ બની ગયા બાદ આખું ટેબલ પણ સિલેક્ટ કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે આખા ટેબલને ચોક્કસ પ્રકારનું ફોર્મેટિંગ આપવા અથવા તો આખા ટેબલને એક જગ્યાએથી ડોક્યુમેન્ટમાં બીજી જગ્યાએ ફેરવવા માટે આખા ટેબલને સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે.

ટેબલ પર પૂર્વવ્યાખ્યાયિત (predefined) સ્ટાઇલ આપવા માટે આખા ટેબલને સિલેક્ટ કરવું જરૂરી છે. સંપૂર્ણ ટેબલને સિલેક્ટ કરવા માટે ચાર એરોવાળા પ્રતીક પર ક્લિક કરવામાં આવે છે. ચાર માથાવાળા તીર (four headed arrow) જ્યારે પણ માઉસ ટેબલ પર ફેરવવામાં આવે છે ત્યારે ટેબલની પ્રથમ કોલમની ડાબી બાજુ એ ઉપરની બાજુએ જોવા મળે છે.

| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

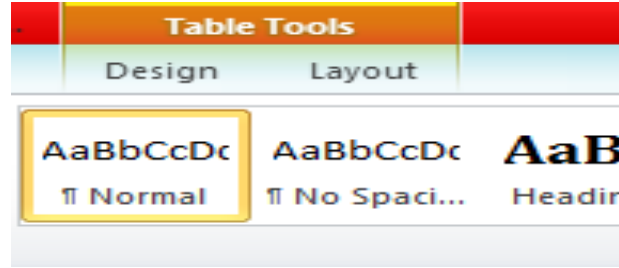
આકૃતિ 3.89 ટેબલ સિલેક્શન

જેવું તમે ચાર માથાવાળા તીર પર ક્લિક કરશો કે આખું ટેબલ સિલેક્ટ થઇ જશે. સિલેક્ટ થયેલ ટેબલ હાઈલાઈટ થઇ જશે.

| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

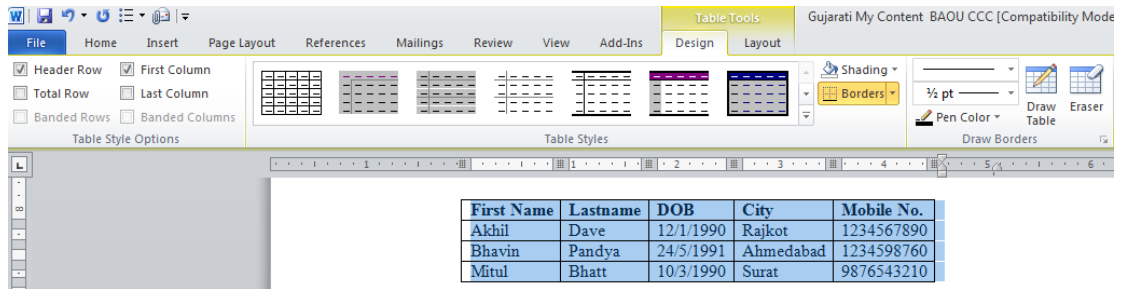
આકૃતિ 3.90 આખું ટેબલ સિલેક્ટેડ

જેવું ટેબલ સિલેક્ટ થઇ જશે કે ટાઇટલ બાર પર ટેબલ ટૂલ્સ ઉમેરાય જશે. ટેબલ ટૂલ્સને લીધે રીબનબારમાં ડીઝાઇન (Design) અને લે-આઉટ (Layout) ટેબ ઉમેરાઇ જશે.



આકૃતિ 3.91 ડીઝાઇન અને લે-આઉટ ટેબ

જેવું તમે ટેબલ ટૂલ્સના ડીઝાઇન ટેબ પર ક્લિક કરશો કે રિબન પર ટેબલ સ્ટાઇલ અને અન્ય વિકલ્પો રિબન પર દેખાશે. જેમ જેમ માઉસ સ્ટાઇલ પર ફરતું જશે તેમ તેમ સિલેક્ટેડ ટેબલ તે સ્ટાઇલ પ્રમાણેનું પ્રિવ્યુ બતાવતું જશે.

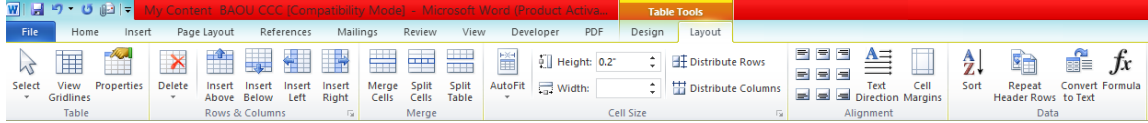


આકૃતિ 3.92 ટેબલ ડીઝાઇન

આપણે ટેબલ માટે બોર્ડર પણ કેટલી જાડાઈની, કેવી ડીઝાઇનની રાખવી છે તે પણ નક્કી કરી શકીએ છીએ. આ માટે ટેબલ સિલેક્ટ કરી બોર્ડરના અલગ-અલગ વિકલ્પો અજમાવીને જોઈ શકાય.

## ટેબલમાં રો-કોલમ ઉમેરવી અને દૂર કરવી (Insert and Delete Row/Column in Table Word)

ટેબલ નું લે-આઉટ ટેબ આપણને ટેબલ માટેના ઘણા લે-આઉટ વિકલ્પો જેવા કે નવી રો કે કોલમ ઉમેરવી, ટેબલના બે અથવા બે કરતાં વધારે સેલ મર્જ (Merge - બે અથવા બે કરતાં વધારે સેલ ભેગા કરી એક સેલ બનાવવો) કરવા, ઓટોફીટ બીહેવીયર, સેલની સાઈઝ બદલવી, સેલમાં રહેલ લખાણને અલાઈનમેન્ટ આપવું અને ટેબલમાં રહેલ ડેટાને લગતા અમુક પ્રક્રિયાઓના વિકલ્પ પૂરા પાડે છે.



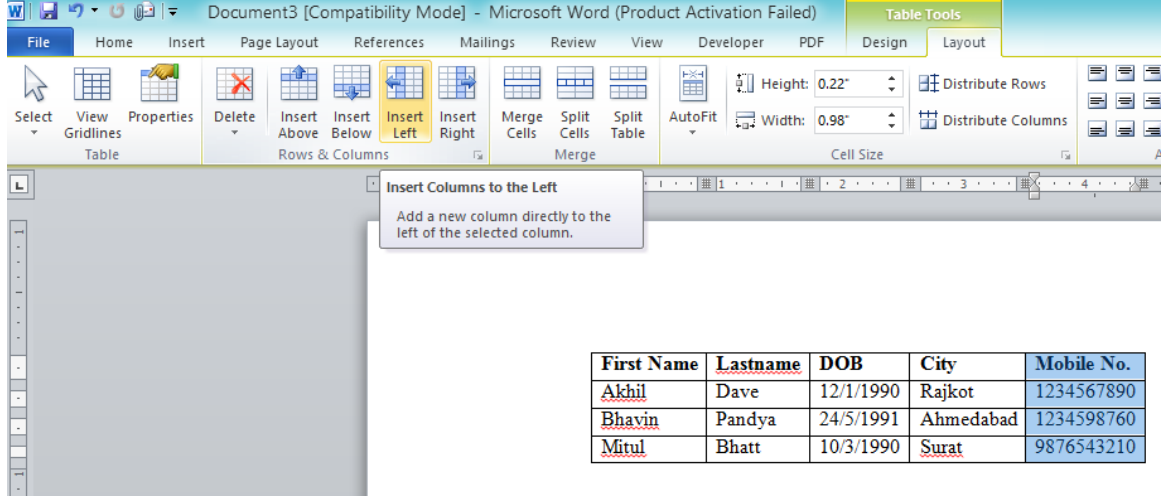
આકૃતિ 3.93-a ટેબલ લે-આઉટ

ટેબલમાં રો કે કોલમ ઉમેરવા માટે, રો કે કોલમ સિલેક્ટ કરો અને ટેબલ ટૂલ્સમાંથી રિબન પરનો લે-આઉટ ટેબમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે આપણે ટેબલમાં એક કોલમ City અને Mobile No. કોલમ વચ્ચે ઉમેરવી છે. આ માટે આકૃતિ 3.93-b મુજબ Mobile No કોલમ સિલેક્ટ કરો. Mobile No કોલમ સિલેક્ટ કરવા માટે Mobile No કોલમ પર જઈ માઉસ વડે ક્લિક કરો. જ્યારે માઉસ પોઇન્ટર કોલમની ઉપર લઈ જવામાં આવે છે ત્યારે માઉસ નું કર્સર સોલીડ માથાવાળા તીરમાં બદલાય જાય છે અને હવે માઉસનું ડાબી બાજુનું બટન ક્લિક કરતાં આખી કોલમ સિલેક્ટ થઈ જાય છે.

| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.93-b એક કોલમ નું સિલેક્શન

ત્યારબાદ લે-આઉટ ટેબમાંથી આકૃતિ 3.94 માં બતાવ્યા મુજબ ઇન્સર્ટ લેફ્ટ (Insert Left) બટન પર ક્લિક કરતાં એક નવી કોલમ Mobile No ની ડાબી બાજુ આકૃતિ 3.95 માં બતાવ્યા મુજબ ઉમેરાઈ જશે.



આકૃતિ 3.94 સિલેક્ટ કરેલ કોલમની ડાબી બાજુએ એક નવી કોલમ ઉમેરવી

| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

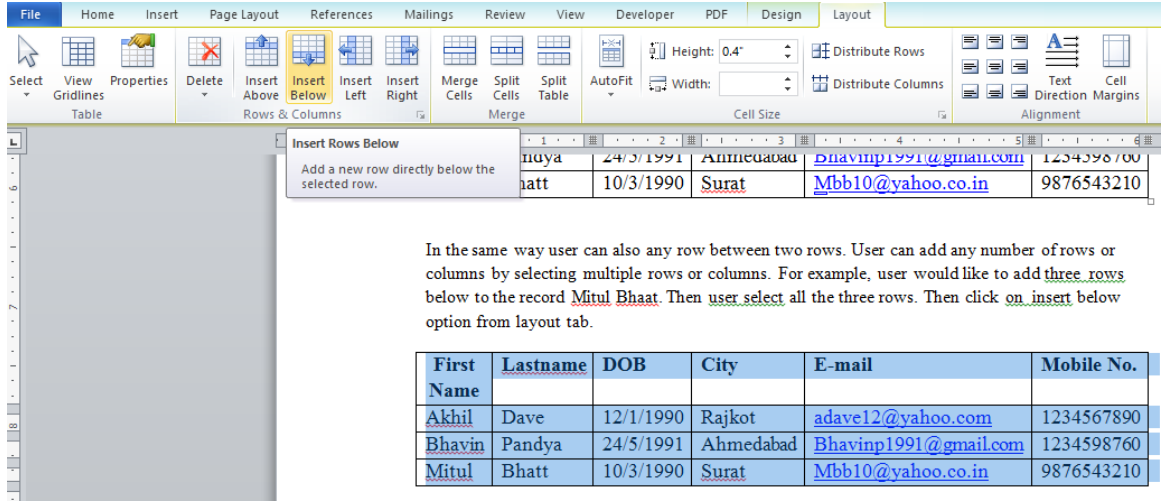
આકૃતિ 3.95 એક નવી કોલમ સિલેક્ટ કરેલ કોલમની ડાબી બાજુએ ઉમેરાય ગયેલ છે.

આ નવી ઉમેરાયેલ કોલમમાં ડેટા ઉમેરી શકાય છે. ઉદાહરણ માટે આપણે આ નવી ઉમેરાયેલ કોલમનું શીર્ષક E-Mail આકૃતિ-3.96માં આપેલ છે જેમાં વિદ્યાર્થીના E-Mail ID સંગ્રહ કરી શકાય છે.

| First Name | Last name | DOB       | City      | E-mail                                                           | Mobile No. |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------|------------|
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | <a href="mailto:adave12@yahoo.com">adave12@yahoo.com</a>         | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | <a href="mailto:Bhavinp1991@gmail.com">Bhavinp1991@gmail.com</a> | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | <a href="mailto:Mbb10@yahoo.co.in">Mbb10@yahoo.co.in</a>         | 9876543210 |

આકૃતિ 3.96 એક નવી કોલમ E-mail Mobile No. કોલમ ની ડાબી બાજુએ ઉમેરાય ગયેલ છે.

આજ રીતે આપણે કોઈ પણ બે રો વચ્ચે પણ નવી રો પણ ઉમેરી શકાય છે. આપણે એક કરતાં વધારે રો કે કોલમ પણ એક સાથે ઉમેરી શકીએ છીએ. આ માટે આપણે એક કરતાં વધારે રો કે કોલમ સિલેક્ટ કરવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે આપણે છેલ્લી રો બાદ ત્રણ નવી રો ઉમેરવી છે. આથી આપણે બધી જ રો સિલેક્ટ કરવી જોઈએ અને ત્યારબાદ લે-આઉટ ટેબ માંથી આકૃતિ 3.97 મુજબ ઇન્સર્ટ બિલો (Insert Below) વિકલ્પ પર માઉસ ક્લિક કરવી જોઈએ.



In the same way user can also any row between two rows. User can add any number of rows or columns by selecting multiple rows or columns. For example, user would like to add three rows below to the record Mitul Bhaat. Then user select all the three rows. Then click on insert below option from layout tab.

| First Name | Lastname | DOB       | City      | E-mail                                                           | Mobile No. |
|------------|----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------|------------|
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | <a href="mailto:adave12@yahoo.com">adave12@yahoo.com</a>         | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | <a href="mailto:Bhavinp1991@gmail.com">Bhavinp1991@gmail.com</a> | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | <a href="mailto:Mbb10@yahoo.co.in">Mbb10@yahoo.co.in</a>         | 9876543210 |

આકૃતિ 3.97 છેલ્લી રોની નીચે ત્રણ રો ઉમેરવી

| First Name | Last name | DOB       | City      | E-mail                                                           | Mobile No. |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------|------------|
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | <a href="mailto:Adave12@yahoo.com">Adave12@yahoo.com</a>         | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | <a href="mailto:Bhavinp1991@gmail.com">Bhavinp1991@gmail.com</a> | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | <a href="mailto:Mbb10@yahoo.co.in">Mbb10@yahoo.co.in</a>         | 9876543210 |
|            |           |           |           |                                                                  |            |
|            |           |           |           |                                                                  |            |
|            |           |           |           |                                                                  |            |

આકૃતિ 3.98 છેલ્લી રોની નીચે ત્રણ રો ઉમેરાયેલ છે.

આજ રીતે એક કે એક કરતાં વધારે રો કે કોલમ દૂર (Delete) પણ કરી શકાય. રો દૂર કરવા માટે જે રો દૂર કરવી છે તે સિલેક્ટ કરો અને ત્યારબાદ આકૃતિ 3.99માં દર્શાવ્યા મુજબ લે-આઉટમાંથી ડીલીટ (Delete) ટેબમાંથી ડીલીટ રોઝ (Delete Rows) વિકલ્પ પર ક્લિક કરવી જોઈએ.

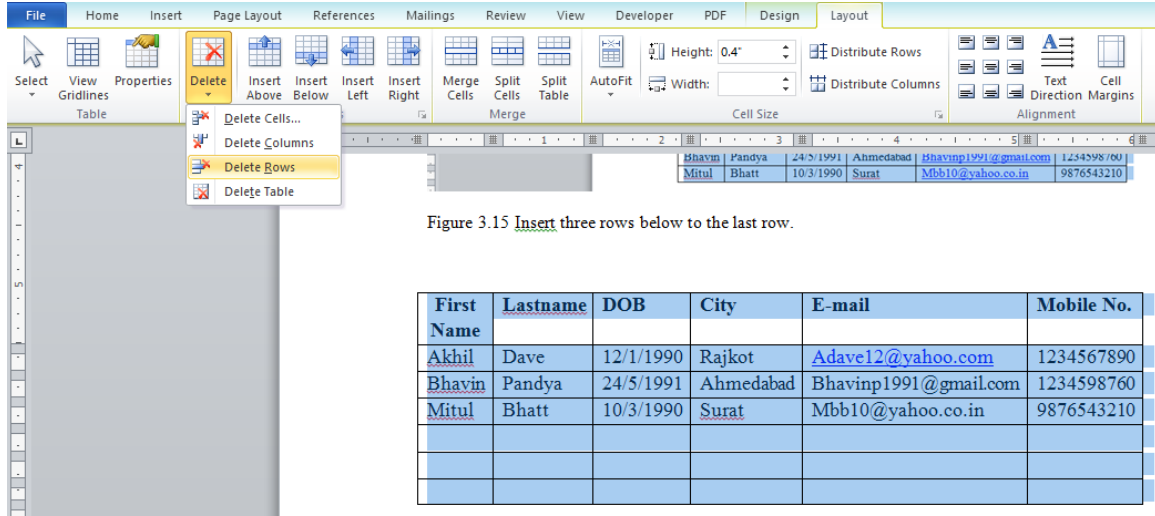


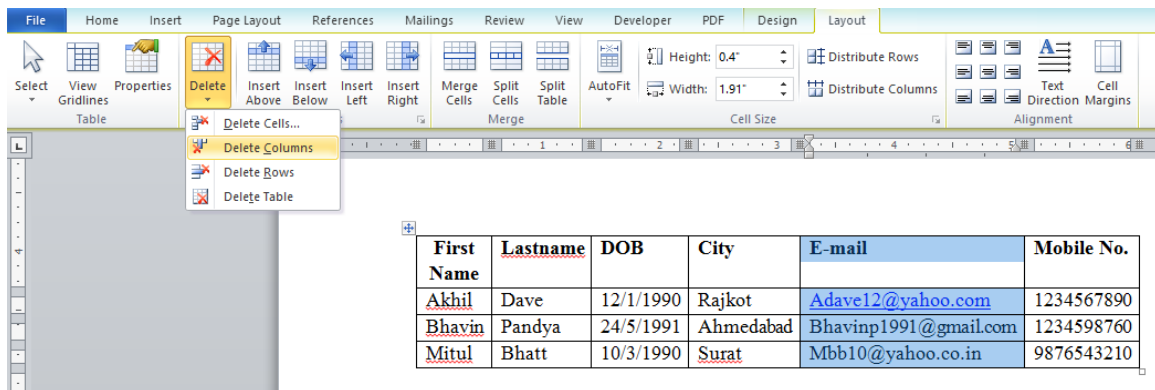
Figure 3.15 Insert three rows below to the last row.

આકૃતિ 3.99 છેલ્લી ત્રણ રો બાદ કરવી

| First Name | Last name | DOB       | City      | E-mail                | Mobile No. |
|------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|------------|
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | Adave12@yahoo.com     | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | Bhavinp1991@gmail.com | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | Mbb10@yahoo.co.in     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.100 છેલ્લી ત્રણ રો બાદ થયા બાદ ટેબલ

આજ રીતે એક કે એક કરતાં વધારે કોલમ દૂર (Delete) પણ કરી શકાય. ઉદાહરણ તરીકે આપણે E-mail કોલમ દૂર કરવા માટે, E-mail કોલમ સિલેક્ટ કરો અને ત્યારબાદ આકૃતિ 3.101 મુજબ લે-આઉટમાંથી ડીલીટ (Delete) ટેબમાંથી ડીલીટ કોલમ્સ (Delete Columns) વિકલ્પ પર ક્લિક કરવી જોઈએ. E-mail કોલમ દૂર થઈ ગયેલ આકૃતિ 3.102માં જોઈ શકાય છે.



આકૃતિ 3.101 E-mail કોલમ બાદ કરવી

| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.102 E-mail કોલમ બાદ થયા બાદ ટેબલ

### ટેબલમાં સેલ મર્જ અને સ્પ્લિટ કરવા (Merge and Split Cell in Table Word)

આપણી જરૂરિયાત અનુસાર આપણે ટેબલના સેલને મર્જ (બે અથવા બે કરતાં વધારે સેલ ભેગા કરી એક સેલ બનાવવો) કે સ્પ્લિટ (Split – એક સેલ ને બે કે બેથી વધારે ભાગમાં વહેંચવો) કરી શકાય છે. ધારો કે આકૃતિ-3.103માં આપેલ ટેબલમાં પ્રથમ રો પહેલા એક રો ઉમેરવામાં આવેલ છે. આ રોની પ્રથમ કોલમમાં ABC અને બીજી કોલમમાં School લખેલ છે.

| ABC        | School    |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.103 સેલ મર્જ થયા પહેલા

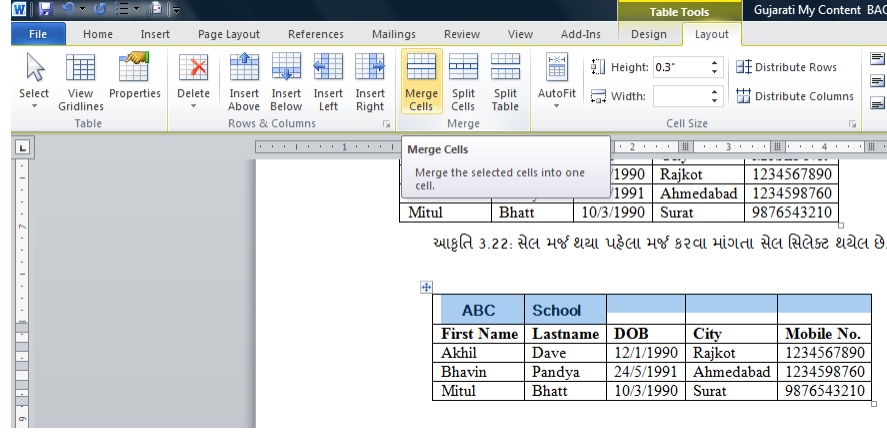
હવે ABC School એ શીર્ષક હોવાથી આપણે તેને ટેબલની બધીજ કોલમની વચ્ચે રાખવું છે. આથી આપણે ABC School ને મર્જ કરી ટેબલના સેન્ટરમાં રાખવું છે. આ માટે આપણે પ્રથમ રો સિલેક્ટ કરવી જોઈએ. જે નીચે આકૃતિ 3.104 માં દર્શાવેલ છે.

| ABC        | School   |           |           |            |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.104 સેલ મર્જ થયા પહેલા મર્જ કરવા માંગતા સેલ સિલેક્ટ થયેલ છે.

ત્યારબાદ આકૃતિ 3.105 મુજબ લે-આઉટ ટેબમાંથી મર્જ સેલ્સ (Merge Cells) વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં સિલેક્ટ થયેલ બધા જ સેલ ભેગા થઈ આકૃતિ 3.106 મુજબ એક સેલ બની જશે.

હવે તમે ઈચ્છોતો આ સેલના લખાણને સેન્ટર (Center) અલાઈનમેન્ટ પણ આપી શકો છો અને આકૃતિ 3.107 મુજબ વધારાની સ્પેસ ડીલીટ કે બેકસ્પેસ કી દ્વારા દૂર કરી શકાય છે.



આકૃતિ 3.105 સેલ મર્જ કરવા માટે લે આઉટ ટેબમાંથી મર્જ સેલ પસંદ કરવું .

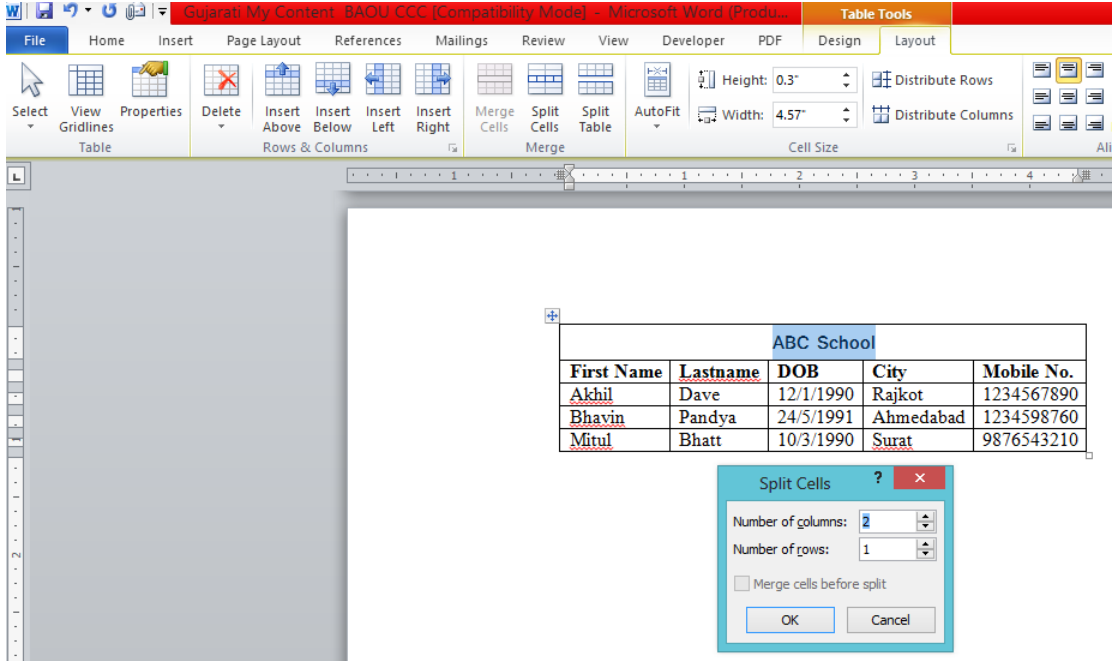
| ABC        |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| School     |           |           |           |            |
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.106 સેલ મર્જ થયા બાદનો દેખાવ.

| ABC School |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

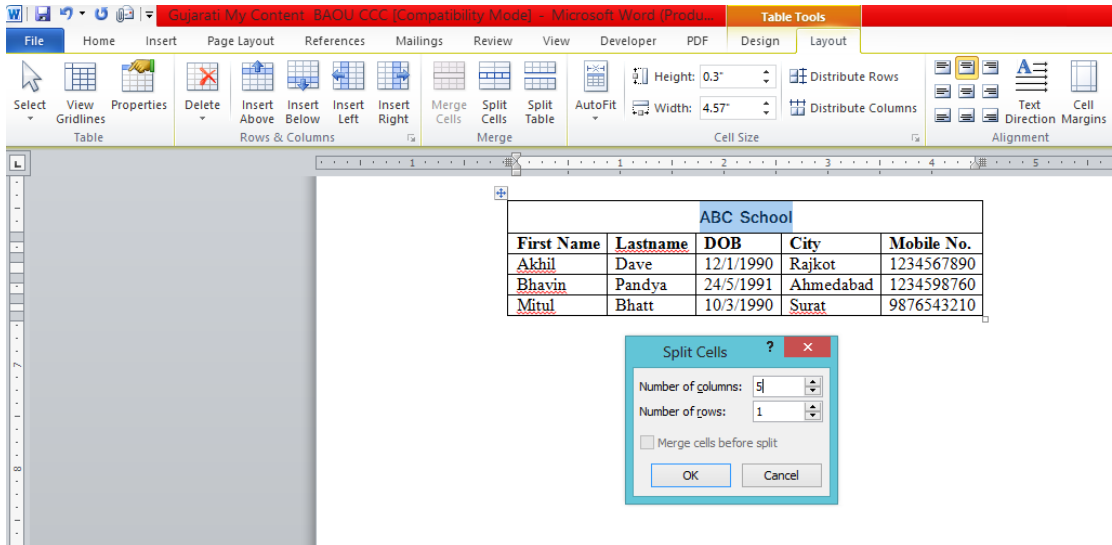
આકૃતિ 3.107 સેલ મર્જ થયા બાદ તથા વધારાની સ્પેસ દૂર થયા બાદ નો દેખાવ.

આજ રીતે એક સેલ ને સ્પ્લિટ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે આકૃતિ 3. 108માં દર્શાવેલ ABC School ને ફરી આપણે બે સેલમાં વિભાજીત કરવા માટે ABC School સિલેક્ટ કરી લે-આઉટ ટેબ માંથી સ્પ્લિટ સેલ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ-3.108 મુજબ સ્પ્લિટ સેલ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાં આપણે સેલને કેટલી રો અને કોલમમાં સ્પ્લિટ કરવું છે તેની વિગત આપી OK (ઓકે) બટન પર ક્લિક કરતાં સેલ સ્પ્લિટ થશે.



આકૃતિ 3.108: સેલ સ્પ્લિટ કરવા માટે સ્પ્લિટ સેલ બટન પર ક્લિક

આપણે સેલ ને 5 કોલમ અને 1 રો માં સ્પ્લિટ કરવાનો હોવાથી આપણે આકૃતિ 3.109 મુજબ નંબર ઓફ કોલમ્સ (Number of columns) માં 5 અને નંબર ઓફ રોઝ (Number of rows) માં 1 લખીશું અને ત્યારબાદ OK બટન પર ક્લિક કરીશું.



આકૃતિ 3.109: સેલ સ્પ્લિટ કરવા માટે કેટલી રો અને કોલમમાં સેલ સ્પ્લિટ કરવો છે તેની વિગત આપવી

OK બટન પર ક્લિક કરતાં એક સેલ 5 કોલમ અને 1 રોમાં સ્પ્લિટ થઈ જશે. જે નીચેની આકૃતિ 3.110 માં દર્શાવ્યા મુજબ જોવા મળશે.

|            |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| ABC School |           |           |           |            |
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.110: સેલ સ્પ્લિટ કર્યા બાદ

સ્પ્લિટ ટેબલ વિકલ્પની મદદથી (Split Table) આપણે ટેબલને સ્પ્લિટ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે આપણા ટેબલને આપણે બે ટેબલમાં સ્પ્લિટ (વિભાજિત) કરવા માટે ટેબલની છેલ્લી બે રો સિલેક્ટ કરી આકૃતિ-3.111 મુજબ લે-આઉટ ટેબમાંથી સ્પ્લિટ ટેબલ (Split Table) પર ક્લિક કરતાં ટેબલ સ્પ્લિટ થઈ એક ટેબલમાંથી આકૃતિ 3.112 મુજબ બે ટેબલમાં વિભાજિત થઈ જશે.

સ્પ્લિટ ટેબલ વિકલ્પ ની મદદથી (Split Table) આપણે ટેબલને સ્પ્લિટ કરી શકાય છે ઉદાહરણ તરીકે આપણા ટેબલને આપણે બે ટેબલમાં સ્પ્લિટ(વિભાજિત) કરવા માટે ટેબલની છેલ્લી બે રો સિલેક્ટ કરી લે-આઉટ ટેબમાંથી સ્પ્લિટ ટેબલ (Split Table) પર ક્લિક કરતા ટેબલ સ્પ્લિટ થઈ એક ટેબલમાંથી બે ટેબલમાં વિભાજિત થઈ જશે.

| ABC School |          |           |           |            |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.111: ટેબલ સ્પ્લિટ કરવા માટે સ્પ્લિટ ટેબલ વિકલ્પ

| ABC School |           |           |        |            |
|------------|-----------|-----------|--------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City   | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot | 1234567890 |

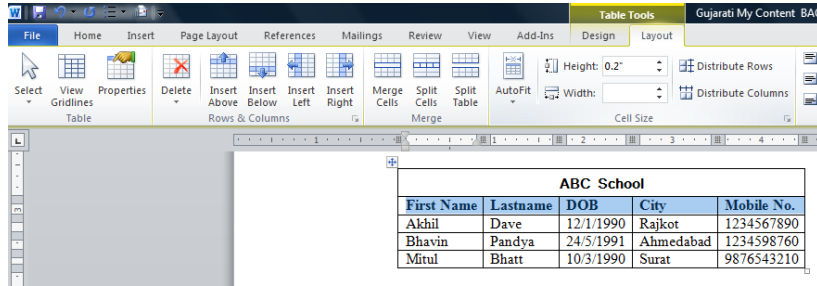
  

|        |        |           |           |            |
|--------|--------|-----------|-----------|------------|
| Bhavin | Pandya | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul  | Bhatt  | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.112: ટેબલ સ્પ્લિટ થયા બાદ

## ટેબલની રો અને કોલમની ઊંચાઈ અને પહોળાઈ બદલવી

ટેબલ બની ગયા પછી રોની ઊંચાઈ અને કોલમની પહોળાઈ બદલી શકાય છે. ટેબલમાં રોની ઊંચાઈ અને ટેબલની કોલમની પહોળાઈ બદલવા માટે લે-આઉટ ટેબમાંથી સેલ સાઈઝ વિકલ્પમાંથી રોની ઊંચાઈ અને ટેબલની કોલમની પહોળાઈ બદલી શકાય છે. રોની ઊંચાઈ બદલવા માટે રો સિલેક્ટ કરી સેલ સાઈઝ વિકલ્પમાંથી રોની ઊંચાઈમાં ઊંચાઈની ફિંમત એન્ટર કરતાં પસંદ કરેલી રોની ઊંચાઈ બદલાઈ જશે. ઉદાહરણ તરીકે આકૃતિ 3.113માં દર્શાવ્યા મુજબ બીજા નંબરની રોની ઊંચાઈ 0.5" કરતાં તે 0.2" થી વધીને 0.5" થઈ જશે જે આકૃતિ 3.114માં દર્શાવેલ છે. આજ રીતે ટેબલના કોલમની પહોળાઈ પણ બદલી શકાય છે.

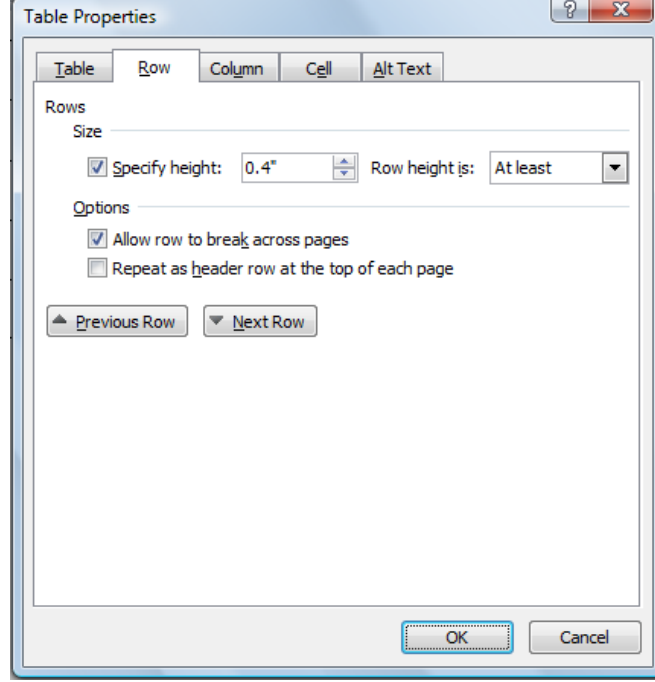


આકૃતિ 3.113: ટેબલની રો ની હાઈટ બદલવી

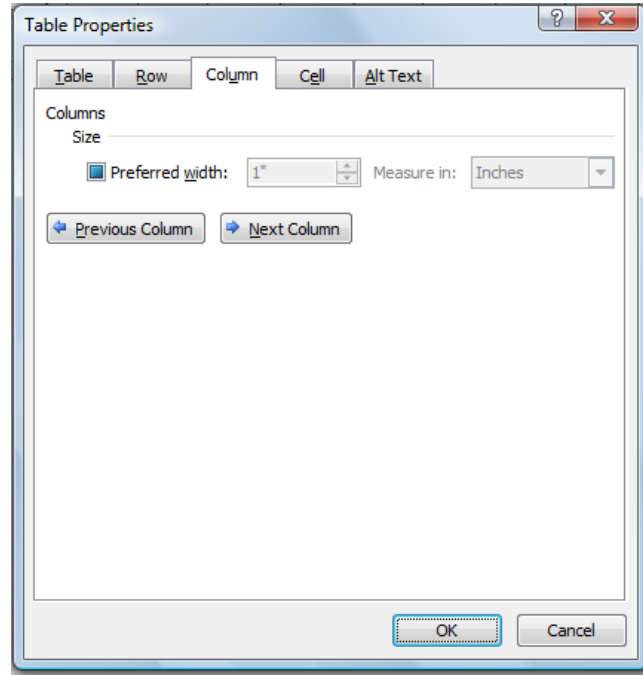
| ABC School |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.114: ટેબલની રોની હાઈટ બદલ્યા બાદ

ટેબલ બની ગયા પછી રોની ઊંચાઈ અને કોલમની પહોળાઈ બદલવા અન્ય વિકલ્પ પણ છે. આ માટે ટેબલને સિલેક્ટ કરી માઉસની રાઈટ ક્લિક કરતાં ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ પર ક્લિક કરતાં ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સ ખુલે છે. ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સમાં ટેબલ, રો, કોલમ, સેલ દરેકના ઘણા બધા વિકલ્પ જોવા મળે છે. ઉદાહરણ માટે આપણે સિટી કોલમની પહોળાઈ બદલીશું. આ માટે ટેબલને સિલેક્ટ કરી માઉસની રાઈટ ક્લિક કરતાં ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ-3.115 મુજબ ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સ ખુલે છે. ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સમાંથી કોલમ ટેબ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ-3.116 મુજબ કોલમની પહોળાઈ બદલવા માટેનો વિકલ્પ મળે છે.



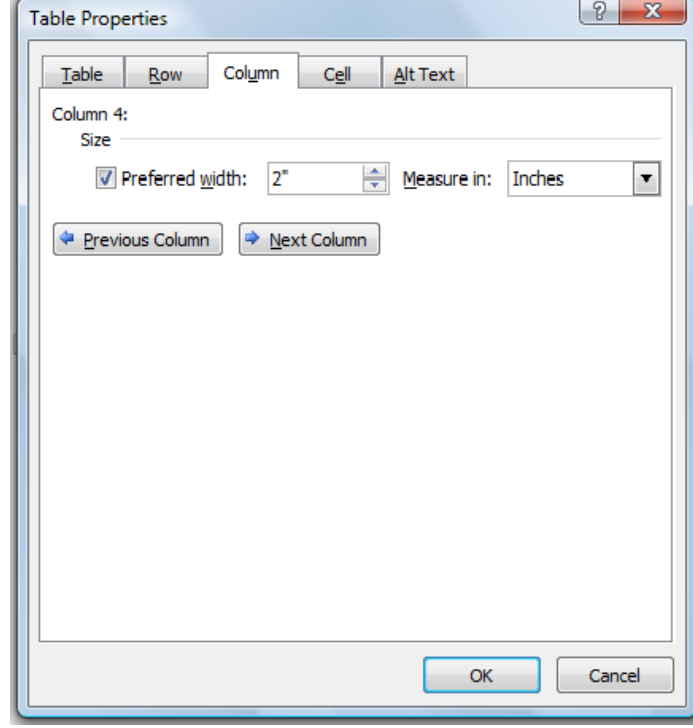
આકૃતિ 3.115: ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સ



આકૃતિ 3.116: ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સમાં કોલમના વિકલ્પ

હવે જે કોલમની પહોળાઈ બદલવી હોય તે કોલમ સિલેક્ટ કરવા માટે પ્રીવિયસ કોલમ (Previous Column) કે નેક્સ્ટ કોલમ (Next Column) બટન પર ક્લિક કરતાં એક-એક કોલમ ડાબી બાજુ કે જમણી બાજુ ની કોલમ સિલેક્ટ થતી જાય છે. જો આપણે City કોલમની પહોળાઈ બદલવી હોય તો નેક્સ્ટ કોલમ પર ચાર વાર ક્લિક

કરતાં city કોલમ સિલેક્ટ થઈ જાય છે. હવે આકૃતિ-3.117 મુજબ પ્રીફર્ડ વિડથ (Preferred Width) માં જેટલી પહોળાઈ આપવી હોય તેટલા મૂલ્યની એન્ટ્રી કરવી જોઈએ. મેઝર્સ ઇન (Measures In) માંથી માપ ઇંચ માં (Inches) આપવું છે કે ટકામાં (Percentage) આપવું છે તે નક્કી કરી OK બટન ક્લિક કરતાં પસંદ કરેલ કોલમની પહોળાઈ બદલાઈ જાય છે જે આકૃતિ-3.118માં જોઈ શકાય છે.



આકૃતિ 3.117 ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સમાં કોલમની પહોળાઈ બદલવાનાં વિકલ્પો

| ABC School |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

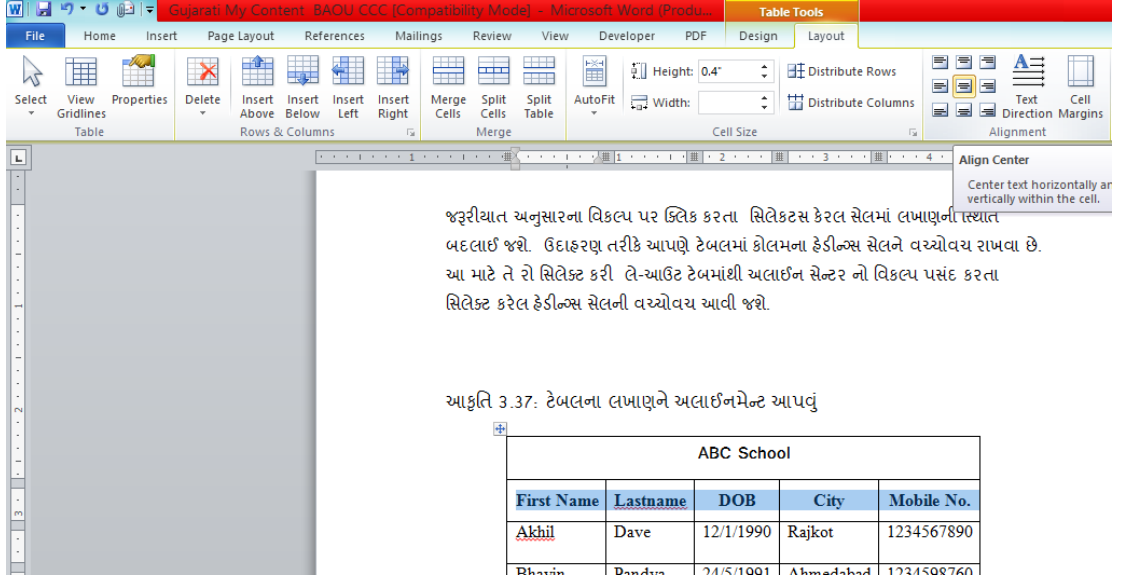
આકૃતિ 3.118 ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સમાં કોલમની પહોળાઈ બદલ્યા બાદ ટેબલ

#### ટેબલની સ્થિતિ અને અલાઈનમેન્ટ (Position and Alignment of a Table in MS Word)

ટેબલમાં રહેલ લખાણની સ્થિતિ અને ટેબલના બે સેલ વચ્ચેની જગ્યા (Margin) આપણી જરૂરિયાત મુજબ બદલી શકાય છે. ટેબલના સેલમાં રહેલ લખાણને સ્થિતિ(position) બદલવા માટે જેની સ્થિતિ બદલવી છે તેટલા સેલ સિલેક્ટ કરો અને ત્યારબાદ લે-આઉટ ટેબમાંથી જરૂરિયાત અનુસારના વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં પસંદ કરેલા

સેલમાં લખાણની સ્થિતિ બદલાઈ જશે. ઉદાહરણ તરીકે આપણે ટેબલમાં કોલમના હેડીંગ સેલની બરાબર મધ્યમાં રાખવાના છે.

આ માટે તે રો સિલેક્ટ કરી આકૃતિ-3.119 મુજબ લે-આઉટ ટેબમાંથી અલાઈન સેન્ટરનો વિકલ્પ પસંદ કરતાં સિલેક્ટ કરેલ હેડીંગ આકૃતિ 3.120 મુજબ સેલની મધ્યમાં આવી જશે.

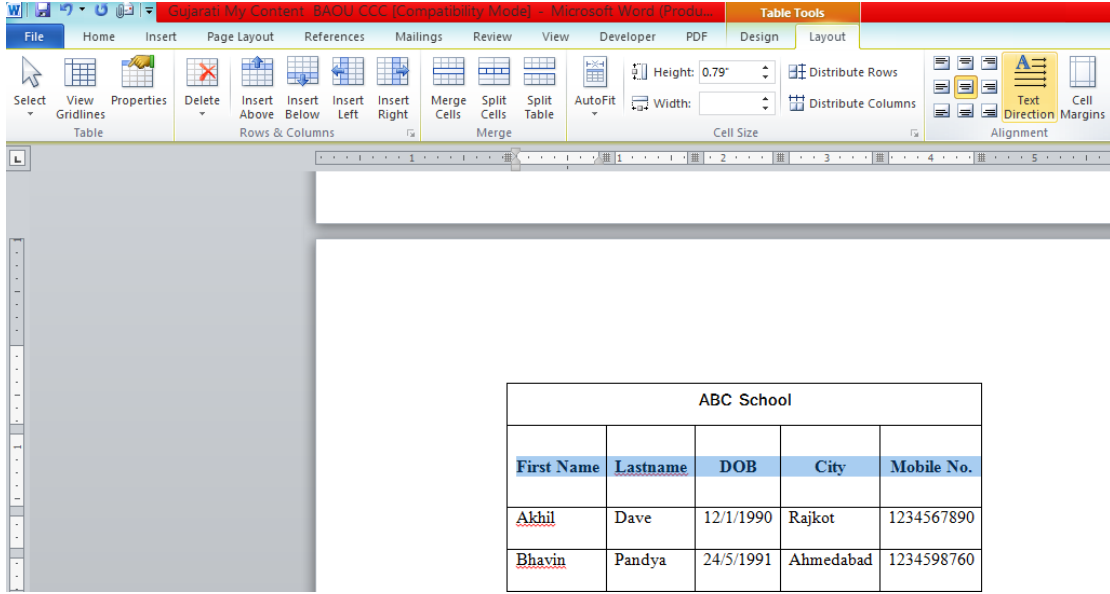


આકૃતિ 3.119 ટેબલના લખાણને અલાઈનમેન્ટ આપવું

| ABC School |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.120 ટેબલનું લખાણ એલાઈનમેન્ટ થયા બાદ

આ ઉપરાંત સેલમાં લખેલા માત્ર લખાણની દિશા બદલવા માટે પણ એલાઈનમેન્ટ ટેબનો ઉપયોગ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે આપણે ટેબલમાં કોલમના હેડીંગ સેલના લખાણની દિશા બદલવા માટે તે રો સિલેક્ટ કરી આકૃતિ-3.121 મુજબ લે-આઉટ ટેબમાંથી ટેક્સ્ટ ડાયરેક્શન (TextDirection) નો વિકલ્પ પસંદ કરતાં સિલેક્ટ કરેલ હેડીંગ સેલની દિશા આકૃતિ-3.122 મુજબ બદલાઈ જશે.



આકૃતિ 3.121 ટેબલના લખાણની દિશા બદલવી

| ABC School |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

આકૃતિ 3.122 ટેબલના લખાણની દિશા બદલ્યા બાદ

ટેબલમાં રહેલ બે સેલ વચ્ચેની જગ્યા (Margin): ટેબલમાં રહેલ બે સેલ વચ્ચેની જગ્યા લે-આઉટ ટેબ માં રહેલ સેલ માર્જિન (Cell Margin) વિકલ્પ બદલી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે આપણે ટેબલમાં રહેલ બીજા નંબરની રો ના સેલ વચ્ચે રહેલ જગ્યા વધારવા કે ઘટાડવા માટે સેલ સિલેક્ટ કરી આકૃતિ-3.123 મુજબ લે-આઉટ ટેબ માં રહેલ સેલ માર્જિન પર ક્લિક કરતાં ટેબલ ઓપ્શન્સ (Table Options) ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે જેમાં સેલની ઉપર (Top), નીચે (Bottom), ડાબી બાજુ (લેફ્ટ) કે જમણી બાજુ (Right) કેટલી જગ્યા રાખવી છે તે નક્કી કરી શકાય છે.

| First Name | Lastname | DOB       | City      | Mobile No. |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|
| Akhil      | Dave     | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya   | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |
| Mitul      | Bhatt    | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |

**Table Options** ? x

Default cell margins

Top: 0" Left: 0.08"

Bottom: 0" Right: 0.08"

Default cell spacing

☐ Allow spacing between cells 0"

Options

☒ Automatically resize to fit contents

OK Cancel

આકૃતિ 3.123 ટેબલના સેલ વચ્ચેની જગ્યા બદલવા માટેના વિકલ્પો

હવે સેલ વચ્ચે જગ્યા આપવા માટે કિંમત આપી OK બટન પર ક્લિક કરતાં સિલેક્ટેડ સેલ પર તે મુજબ સ્પેસ રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે બીજા નંબરની રો સિલેક્ટ કરી સેલની ઉપર (Top), નીચે (Bottom), ડાબી બાજુ (લેફ્ટ) કે જમણી બાજુ (Right) વેલ્યુ આપી OK બટન પર ક્લિક કરતાં સેલ માજિન મુજબ સ્પેસ છોડે છે જે આકૃતિ 3.124માં દર્શાવેલ છે.

**Table Options** ? x

Default cell margins

Top: 0.05" Left: 0.08"

Bottom: 0.03" Right: 0.08"

Default cell spacing

☐ Allow spacing between cells 0"

Options

☐ Automatically resize to fit contents

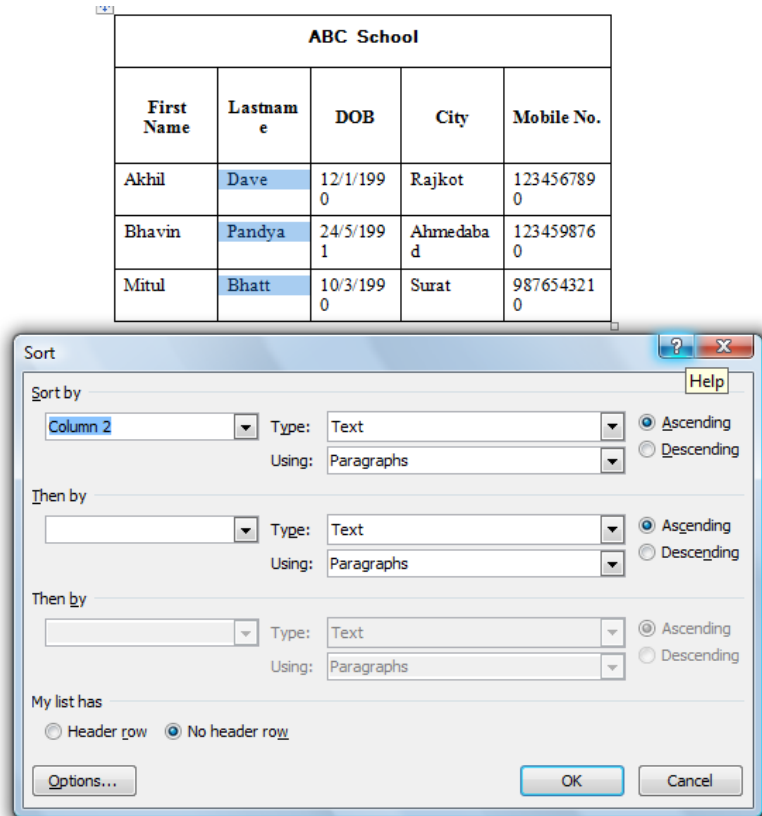
OK Cancel

આકૃતિ 3.124 ટેબલમાં સેલ વચ્ચેની જગ્યા બદલ્યા બાદ નો દેખાવ

## ટેબલમાં ડેટા ગોઠવવા (Sorting of a Table Data in MS Word)

ટેબલમાં રહેલ ડેટાને ચઢતા (એસેન્ડિંગ – Ascending) કે ઉતરતા (ડિસેન્ડિંગ – Descending) ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે. આ માટે ટેબલની કોલમની સિલેક્ટ કરી લે-આઉટ ટેબમાંથી સોર્ટ (sort) વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ- 3.125 મુજબ સોર્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે. સોર્ટ માટેના ડાયલોગ બોક્સમાં કઈ કોલમ પર સોર્ટ કરવું છે અને ચઢતા કે ઉતરતા ક્રમમાં સોર્ટ કરવું છે તે નક્કી કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે Lastname કોલમમાં રહેલ સેલને સિલેક્ટ કરી સોર્ટ વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં સોર્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખુલે છે. સોર્ટ ડાયલોગ બોક્સમાં સોર્ટ બાય કોલમમાં 2 સિલેક્ટ થયેલ હશે અને Lastname એ ટેક્સ્ટ પ્રકારનો ડેટા હોવાથી ટાઈપમાં ટેક્સ્ટ સિલેક્ટ થયેલ બતાવશે. બાજુમાં આપણે કોલમને ચઢતા ક્રમમાં સિલેક્ટ કરેલ છે.

હવે ઓકે (OK) બટન પર ક્લિક કરતાં Lastname કોલમમાં રહેલ ડેટા ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવાઈ જશે. અહીં જોઈ શકાય છે કે સોર્ટિંગ ભલે Lastname પર આપેલ હોય પરંતુ આ માત્ર તે કોલમ પર નહિ પરંતુ ટેબલના ડેટા પર લાગુ પડે છે. આથી કોઈ વિદ્યાર્થીની માહિતી બદલાતી નથી.



આકૃતિ 3.125 ટેબલની Lastname કોલમને ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવવી

| ABC School |           |           |           |            |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| First Name | Last name | DOB       | City      | Mobile No. |
| Mitul      | Bhatt     | 10/3/1990 | Surat     | 9876543210 |
| Akhil      | Dave      | 12/1/1990 | Rajkot    | 1234567890 |
| Bhavin     | Pandya    | 24/5/1991 | Ahmedabad | 1234598760 |

આકૃતિ 3.126 ટેબલની Lastname કોલમને ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવ્યા બાદ

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 માં વધુમાં વધુ ત્રણ કોલમ પર ડેટા સોર્ટિંગ કરી શકાય છે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

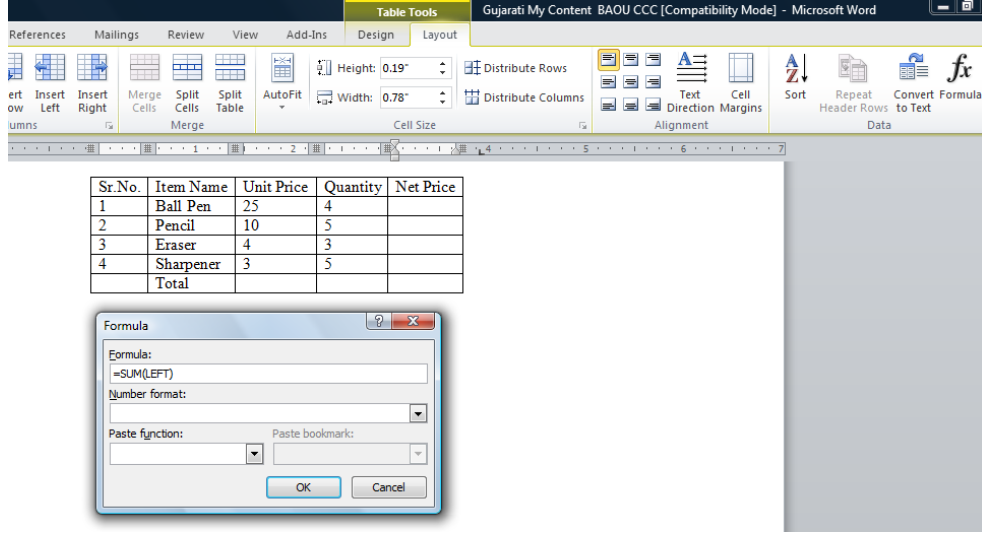
1. ક્રિકેટનું સ્કોરબોર્ડ વર્ડમાં ટેબલ દ્વારા બનાવો.
2. ક્રિકેટ ટીમનું નામ એક નવી રો ઉમેરી સેલ મર્જ કરી સ્કોરબોર્ડમાં સૌથી ઉપર દર્શાવો.

### ટેબલના ડેટા પર ફોર્મ્યુલા આપવી (Formula for Table Data in Word)

ટેબલમાં રહેલ ડેટા પર ફોર્મ્યુલા આપી ગણતરી પણ કરી શકાય છે. ટેબલ પર ફોર્મ્યુલા આપવા સમજવા માટે આપણે એક નવું ટેબલ બનાવવીએ.

| Sr.No. | Item Name | Unit Price | Quantity | Net Price |
|--------|-----------|------------|----------|-----------|
| 1      | Ball Pen  | 25         | 4        |           |
| 2      | Pencil    | 10         | 5        |           |
| 3      | Eraser    | 4          | 3        |           |
| 4      | Sharpener | 3          | 5        |           |
|        | Total     |            |          |           |

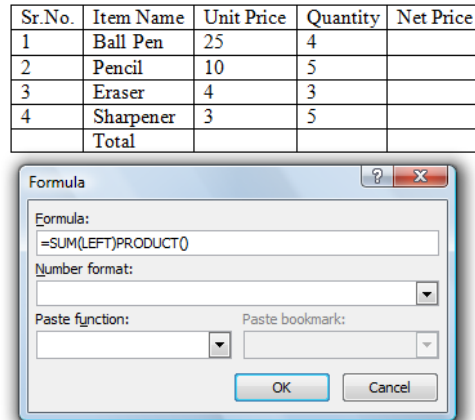
હવે આ ટેબલમાં નેટ પ્રાઇસ (Net Price) ગણવા માટે યુનિટ પ્રાઇસ(Unit Price) અને ક્વોન્ટિટી (Quantity)નો ગુણાકાર કરવો જોઈએ. આ માટે નેટ પ્રાઇસમાં કર્સર રાખી લે-આઉટ ટેબમાંથી ફોર્મ્યુલા (Formula) વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ-3.127 મુજબ ફોર્મ્યુલા ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે. ફોર્મ્યુલા ડાયલોગ બોક્સમાં ફોર્મ્યુલા, નંબર ફોર્મેટ અને કયા ફંક્શન નો ઉપયોગ કરવો છે તે નક્કી કરી શકાય છે.



આકૃતિ 3.127: ફોર્મ્યુલા ડાયલોગ બોક્સ

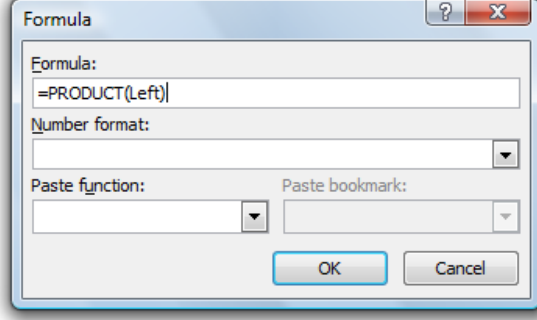
| Sr.No. | Item Name | Unit Price | Quantity | Net Price |
|--------|-----------|------------|----------|-----------|
| 1      | Ball Pen  | 25         | 4        |           |
| 2      | Pencil    | 10         | 5        |           |
| 3      | Eraser    | 4          | 3        |           |
| 4      | Sharpener | 3          | 5        |           |
|        | Total     |            |          |           |

ઉપરના ટેબલમાં નેટ પ્રાઇસ ની ગણતરી કરવા માટે નેટ પ્રાઇસ કોલમમાં પ્રથમ રોમાં કર્સર રાખી લે-આઉટ ટેબમાંથી ફોર્મ્યુલા પર ક્લિક કરતાં ફોર્મ્યુલા ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે. હવે ફોર્મ્યુલા ડાયલોગ બોક્સમાં આપણે યુનિટ પ્રાઇસ(Unit Price) અને ક્વોન્ટિટી (Quantity)નો ગુણાકાર કરવાનો હોવાથી પેસ્ટ ફંક્શન (Paste Function) માંથી પ્રોડક્ટ ફંક્શન (Product Function) સિલેક્ટ કરતાં (Product) તે આકૃતિ 3.128 માં દર્શાવ્યા મુજબ જોવા મળે છે.



આકૃતિ 3.128 ટેબલમાં ફોર્મ્યુલા

હવે ડાબી બાજુની બંને કોલમનો ગુણાકાર કરવાનો હોવાથી PRODUCT ને બાજુમાં કૌંસમાં Left લખીશું અને SUM(LEFT) ને ડીલીટ કરીશું. = સંજ્ઞાને રાખવી ફરજિયાત છે. આથી હવે ફોર્મ્યુલા ડાયલોગ બોક્સ આકૃતિ 3.129 મુજબ બનશે.



આકૃતિ 3.129 Product ફોર્મ્યુલા

આ ફોર્મ્યુલા કેસ સેન્સીટીવ (Case Sensitive) નથી એટલે કે product અને left કેપિટલ કે નાના અક્ષરોમાં લખવામાં આવે તો પણ ફોર્મ્યુલામાં કોઈ ફેર પડતો નથી. હવે OK બટન પર ક્લિક કરતાં નેટ પ્રાઇસની ગણતરી થઈ જાય છે જે નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવેલ છે.

| Sr.No. | Item Name | Unit Price | Quantity | Net Price |
|--------|-----------|------------|----------|-----------|
| 1      | Ball Pen  | 25         | 4        | 100       |
| 2      | Pencil    | 10         | 5        |           |
| 3      | Eraser    | 4          | 3        |           |
| 4      | Sharpener | 3          | 5        |           |
|        | Total     |            |          |           |

આકૃતિ 3.130 ગણતરી સાથેનું ટેબલ

આજ રીતે દરેક રો માટે નેટ પ્રાઇસ ગણી શકાય છે. હવે આ બધી જ નેટ પ્રાઇસનો સરવાળો કરવા માટે ફરીથી ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ કરી Sum ફંક્શનનો ઉપયોગ થાય છે. અહીં total રોની ઉપરની બધીજ રો નો સરવાળો કરવાનો હોવાથી આકૃતિ 3.131 મુજબ ફોર્મ્યુલામાં Sum(Above) લખવું જોઈએ.

| Sr.No. | Item Name | Unit Price | Quantity | Net Price |
|--------|-----------|------------|----------|-----------|
| 1      | Ball Pen  | 25         | 4        | 100       |
| 2      | Pencil    | 10         | 5        | 50        |
| 3      | Eraser    | 4          | 3        | 12        |
| 4      | Sharpener | 3          | 5        | 15        |
|        | Total     |            |          |           |

આકૃતિ 3.131 SUM ફંક્શન

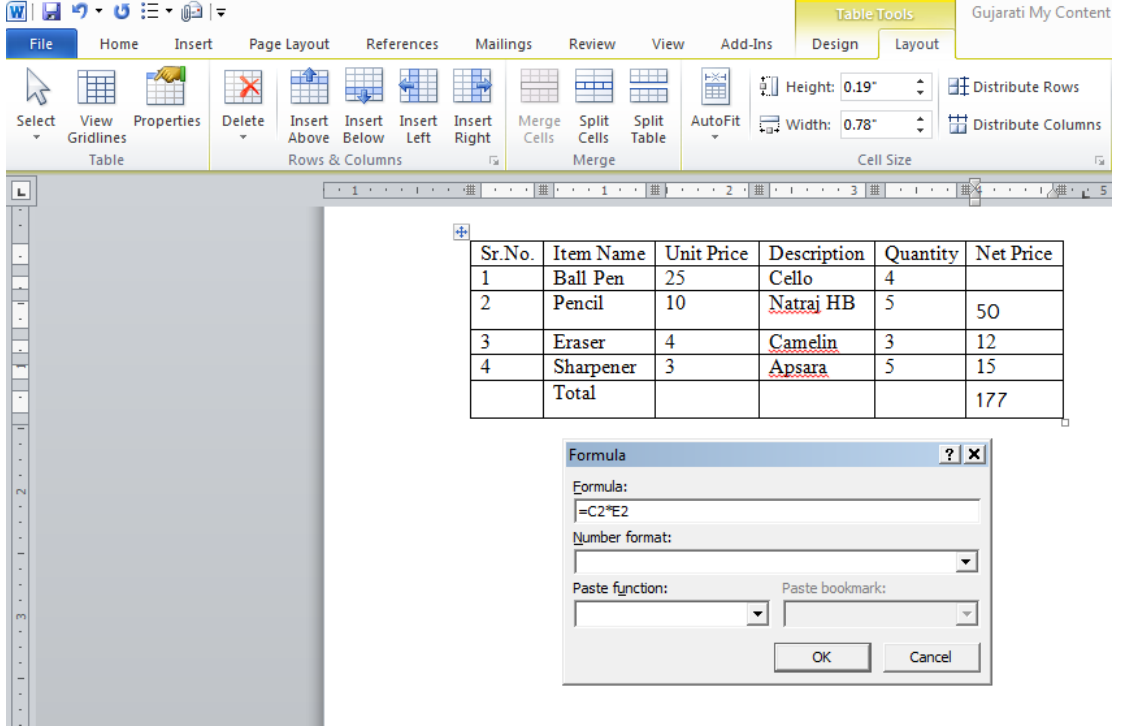
હવે OK બટન પર ક્લિક કરતાં ઉપર રહેલ બધીજ રકમનો સરવાળો થઈ આપણને ટોટલ મળી જશે. જે આકૃતિ 3.132 માં દર્શાવેલ છે.

| Sr.No. | Item Name | Unit Price | Quantity | Net Price |
|--------|-----------|------------|----------|-----------|
| 1      | Ball Pen  | 25         | 4        | 100       |
| 2      | Pencil    | 10         | 5        | 50        |
| 3      | Eraser    | 4          | 3        | 12        |
| 4      | Sharpener | 3          | 5        | 15        |
|        | Total     |            |          | 177       |

આકૃતિ 3.132 SUM ફંક્શન આપ્યા પછીનું ટેબલ

યુનિટ પ્રાઈસ અને ક્વોન્ટિટી વચ્ચે કોઈ એક કોલમ હોય અને આપણે ગણતરી કરવી હોય તો તે પણ થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે યુનિટ પ્રાઈસ અને ક્વોન્ટિટી વચ્ચે એક કોલમ ડિસ્ક્રીપ્શન છે. હવે નેટ પ્રાઈસની ગણતરી કરવા માટે યુનિટ પ્રાઈસ અને ક્વોન્ટિટીનો ગુણાકાર કરવાનો છે. આ રીતે ગણતરી કરવાની હોય ત્યારે દરેક કોલમ અને રોને નામ આપી ફોર્મ્યુલા લખાવી જોઈએ. Sr.No. કોલમ ને A, Item Name કોલમ ને B, Unit Price કોલમ ને C, Description ને કોલમ D, Quantity ને કોલમ E, Net Price ને કોલમ F ગણવી. આજ રીતે પ્રથમ રો ને 1, બીજી રો ને 2, વગેરે ગણવી. F2 રોમાં કર્સર રાખી ફોર્મ્યુલા પર ક્લિક કરતાં ફોર્મ્યુલા ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે જેમાં

ફોર્મ્યુલામાં C2\*E2 લખી OK બટન પર ક્લિક કરતાં નેટ પ્રાઈસની ગણતરી થઈ જશે. અહીં Net Price એ Unit Price અને Quantityનો ગુણાકાર હોવાથી આપણે આકૃતિ-3.133માં C2\*E2 લખેલું છે. Pencilની Net Price ગણવા માટે C3\*E3 લખાય. આજ રીતે દરેક રેકૉર્ડ માટે Net Price ગણી શકાય.



| Sr.No. | Item Name | Unit Price | Description | Quantity | Net Price |
|--------|-----------|------------|-------------|----------|-----------|
| 1      | Ball Pen  | 25         | Cello       | 4        |           |
| 2      | Pencil    | 10         | Natraj HB   | 5        | 50        |
| 3      | Eraser    | 4          | Camelin     | 3        | 12        |
| 4      | Sharpener | 3          | Apsara      | 5        | 15        |
|        | Total     |            |             |          | 177       |

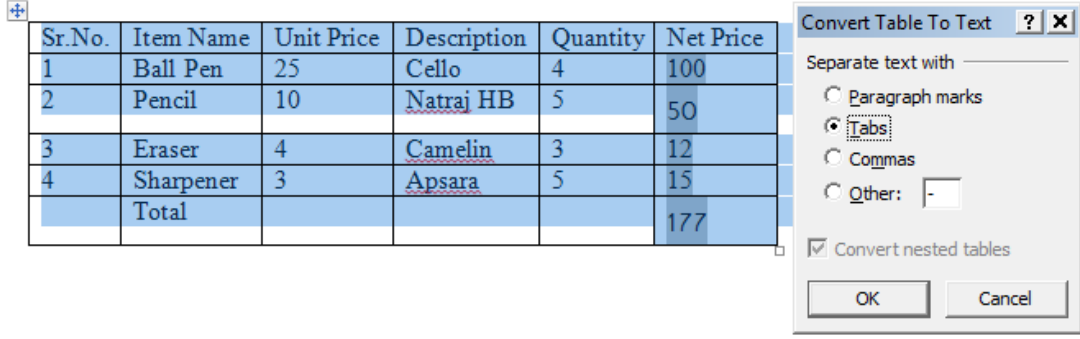
આકૃતિ 3.133 જાતે ફોર્મ્યુલા લખવી

| Sr.No. | Item Name | Unit Price | Description | Quantity | Net Price |
|--------|-----------|------------|-------------|----------|-----------|
| 1      | Ball Pen  | 25         | Cello       | 4        | 100       |
| 2      | Pencil    | 10         | Natraj HB   | 5        | 5         |
| 3      | Eraser    | 4          | Camelin     | 3        | 3         |
| 4      | Sharpener | 3          | Apsara      | 5        | 5         |
|        | Total     |            |             |          | 113       |

આકૃતિ 3.134 ફોર્મ્યુલા આપ્યા પછીનું ટેબલ

#### ટેબલને ટેક્સ્ટ માં કન્વર્ટ કરવું (Convert Table to Text in Word)

આપણે ટેક્સ્ટને ટેબલમાં અને ટેબલને પણ ટેક્સ્ટમાં બદલી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે આપણે આકૃતિ 3.135માં ટેબલને ટેક્સ્ટમાં બદલવા માટે ટેબલને સિલેક્ટ કરી લે-આઉટ ટેબમાંથી કન્વર્ટ ટુ ટેક્સ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરતાં કન્વર્ટ ટેબલ ટુ ટેક્સ્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે. આ ડાયલોગ બોક્સમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરી OK બટન પર ક્લિક કરતાં ટેબલ આકૃતિ 3.136 મુજબ ટેક્સ્ટમાં કન્વર્ટ થઈ જશે.



આકૃતિ 3.135 કન્વર્ટ ટેબલ ટુ ટેક્સ્ટ ડાયલોગ બોક્સ

Sr.No., Item Name, Unit Price, Description, Quantity, Net Price

- 1, Ball Pen, 25, Cello, 4, 0  
 2, Pencil, 10, Natraj HB, 5  
 3, Eraser, 4, Camelin, 3  
 4, Sharpener, 3, Apsara, 5  
 , Total, , , 177

આકૃતિ 3.136 કન્વર્ટ ટેબલ ટુ ટેક્સ્ટ - કોમા (Comma) વિકલ્પ દ્વારા

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. સ્કોરબોર્ડ માટે બનાવેલા ટેબલમાં ટીમનો કુલ સ્કોર ફોર્મ્યુલા દ્વારા દર્શાવો.
2. સ્કોરબોર્ડ માટે બનાવેલા ટેબલમાં ટીમના પ્લેયરની સરેરાશ રન ફોર્મ્યુલા દ્વારા દર્શાવો.
3. સ્કોરબોર્ડ માટે બનાવેલા ટેબલને ટેબ સેપરેટરની મદદથી ટેક્સ્ટમાં ફેરવો.

### મેઈલ મર્જ (Mail Merge in MS Word)

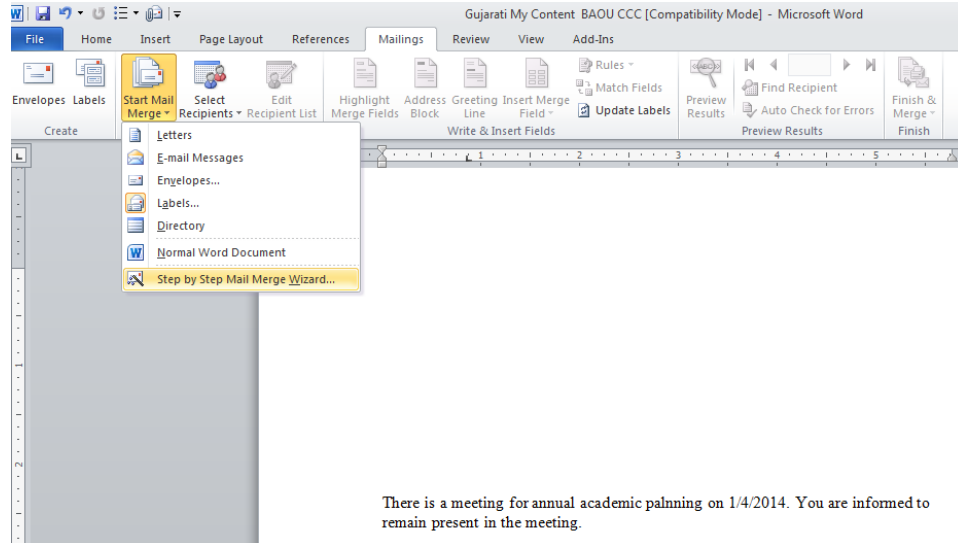
જ્યારે આપણે કોઈ ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણ સરખું હોય અને તે ડોક્યુમેન્ટ મેળવનારા અલગ-અલગ વ્યક્તિઓ હોય ત્યારે મેઈલ મર્જનો ઉપયોગ થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે આપણે કોઈ મિટીંગ માટેનો પત્ર લખવો હોય તો પત્રનું લખાણ સરખું જ હોય પણ પત્ર મેળવનાર અધિકારીઓના નામ, સરનામાં અલગ-અલગ હશે. આ સમયે જો આ પત્ર બધા અધિકારીઓને મોકલવો હોય તો કોઈ એક અધિકારીના નામ, સરનામા સાથેનો પત્રનું લખાણ કોપી કરી પેસ્ટ કરી અધિકારીના નામ સરનામામાં સુધારા કરવા પડે. જો મેઈલ મર્જનો ઉપયોગ કરીએ તો આ રીતે કોપી-પેસ્ટ કરવાની જરૂર નહિ પડે. આ ઉપરાંત મેઈલ મર્જ દ્વારા આપણી પાસે ડેટાબેઝમાં નામ, સરનામાં , ફોન નંબર વગેરે માહિતી હોય તો મેઈલ મર્જમાં આપણે નામ, સરનામાં કે ફોન નંબર પર ફિલ્ટર કરી પત્ર મોકલવો હોય,

માત્ર તે જ અધિકારીને પત્ર મોકલી શકાય. માનો કે આપણે નીચેની માહિતી ધરાવતો ડોક્યુમેન્ટ નો મેઇલ મર્જમાં ઉપયોગ કરવો છે. ઉદાહરણ માટે આપણે આ લખાણને એક નવા પેઈજ પર ટાઇપ કરીશું.

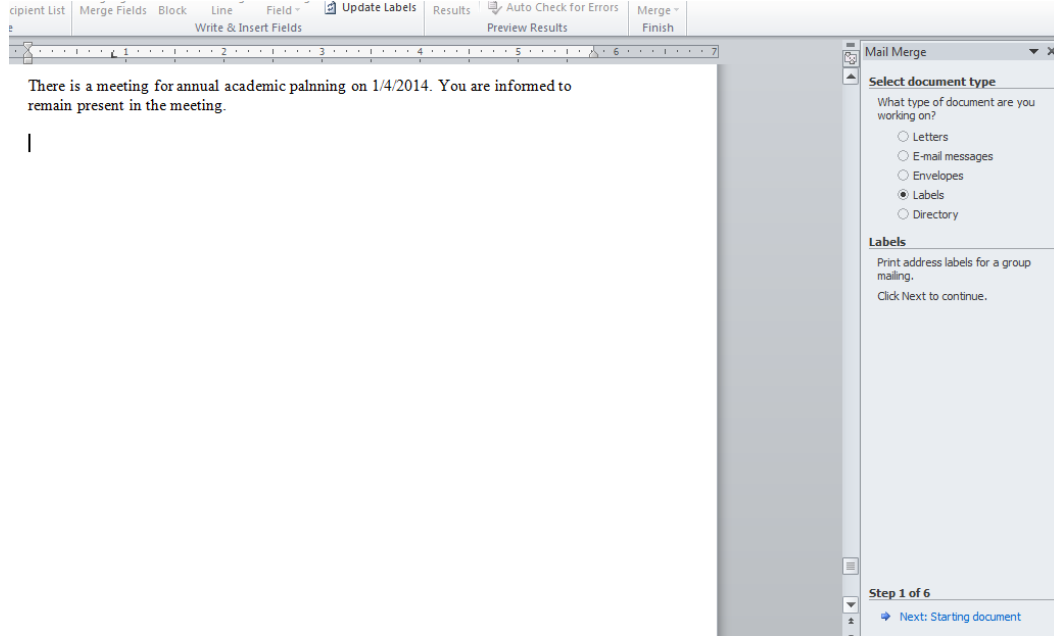
There is a meeting for annual academic planning on 1/4/2014. You are informed to remain present in the meeting.

હવે Mailings (મેઇલિંગ) ટેબ પર ક્લિક કરતાં મેઇલિંગ માટેના વિકલ્પ મળશે. આમાંથી આપણે સ્ટાર્ટ મેઇલ મર્જ (Start Mail Merge) વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ-3.137 મુજબ મેઇલ મર્જ માટેના વિકલ્પ મળશે. આ વિકલ્પો પૈકી આપણે સ્ટેપ બાય સ્ટેપ મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડ (Step by Step Mail Merge Wizard) પર ક્લિક કરતાં આપણને મેઇલ મર્જનો વિઝાર્ડ દ્વારા ઉપયોગ કરીશું. મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડમાં કુલ છ સ્ટેપ્સ છે. સ્ટેપ બાય સ્ટેપ મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડ (Step by Step Mail Merge Wizard) પર ક્લિક કરતાં આપણને પ્રથમ સ્ટેપ મળશે જે આકૃતિ-3.138 મુજબ ડોક્યુમેન્ટ માં જમણી બાજુ મેઇલ મર્જ પેન ખુલશે. જેમાં આપણે ક્યાં પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટ પર કામ કરીએ છીએ તે સિલેક્ટ કરવાનું રહેશે. આપણે લેટર્સ (Letters) વિકલ્પ પર ક્લિક કરીશું કારણ કે આપણે અહીં લેટર લખીએ છીએ.

ત્યારબાદ નેક્સ્ટ (Next) બટન પર ક્લિક કરતાં મેઇલ મર્જની શરૂઆત કરવા માટેનું ડોક્યુમેન્ટ સિલેક્ટ કરવાનો વિકલ્પ આકૃતિ 3.139-a મુજબ આપશે. અહીં આપણે આ ડોક્યુમેન્ટનો જ ઉપયોગ કરવાનો હોવાથી પ્રથમ વિકલ્પ Use the current document (યુજ ધ કરન્ટ ડોક્યુમેન્ટ) સિલેક્ટ કરી Next બટન પર ક્લિક કરીશું.

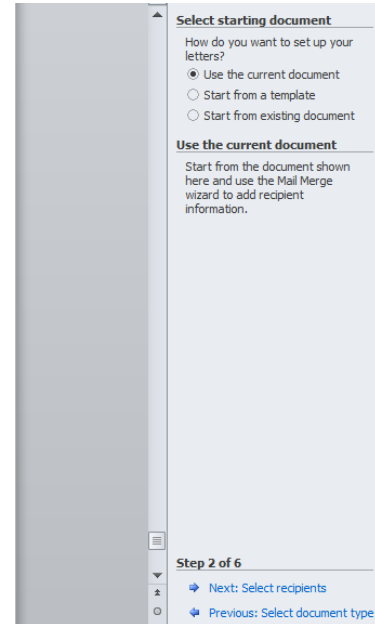


આકૃતિ 3.137 સ્ટેપ બાય સ્ટેપ મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડ (Step by Step Mail Merge Wizard)



આકૃતિ 3.138 Mail Merge નું પ્રથમ સ્ટેપ

There is a meeting for annual academic palnning on 1/4/2014. You are informed to remain present in the meeting. |



આકૃતિ 3.139-a Mail Merge નું દ્વિતીય સ્ટેપ

આકૃતિ 3.139-b મુજબ ત્રીજા સ્ટેપમાં મેઇલ મર્જમાં આ લેટર જેને મોકલવાનો છે તે માટેનું લીસ્ટ તૈયાર કરવાનો વિકલ્પ મળશે. આ માટેનું લીસ્ટ આઉટ-લૂક માંથી પણ પસંદ કરી શકાય છે. અહીં આપણે નવું લીસ્ટ ટાઇપ કરવાનો વિકલ્પ પસંદ કરીશું. આથી ટાઇપ એ ન્યુ લીસ્ટ (Type a new list) માં ક્રિએટ (Create) વિકલ્પ પર ક્લિક કરીશું.

There is a meeting for annual academic palnning on 1/4/2014. You are informed to remain present in the meeting. |

**Select recipients**

☐ Use an existing list

☐ Select from Outlook contacts

☒ Type a new list

**Type a new list**

Type the names and addresses of recipients.

Create...

Step 3 of 6

Next: Write your letter

Previous: Starting document

આકૃતિ 3.139-b Mail Merge નું તૃતીય સ્ટેપ

હવે Create વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ 3.140 મુજબ New Address List ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે. આ ડાયલોગ બોક્સમાં આપણે જેને પત્ર મોકલવાનો છે તેની માહિતી એન્ટર કરવામાં આવે છે.

**New Address List**

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

| Title | First Name | Last Name | Company Name | Address Line 1 |
|-------|------------|-----------|--------------|----------------|
|       |            |           |              |                |

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

આકૃતિ 3.140 Mail Merge માં નવું એડ્રેસ લીસ્ટ

આ ડાયલોગ બોક્સ દ્વારા આપણે Customize Columns ની મદદથી કોલમ ડીલિટ કરી શકાય, કોલમનું નામ બદલી શકાય છે તથા કોલમનો ક્રમ પણ બદલી શકાય છે. New Entry દ્વારા નવો રેકૉર્ડ ઉમેરી શકાય છે અને Delete Entry દ્વારા રેકૉર્ડ ડીલિટ કરી શકાય છે. અહીં આપણે Customize Columns દ્વારા માત્ર Title, First Name, Last name, Address Line 1, Address Line 2, City અને Pin Code રાખીશું. Pin Code એ Zip Code ને રીનેમ (Rename) કરીને આપેલું છે. હવે આપણે તેમાં રેકૉર્ડ ઉમેરીશું. હવે આ લીસ્ટને સેવ કરીશું. ત્યારબાદ આકૃતિ-3.142 મુજબ Mail Merge Recipients ડાયલોગ બોક્સમાં રીસેપિયનિસ્ટનું લીસ્ટ જોવા મળશે. આ ડાયલોગ બોક્સ દ્વારા રેકૉર્ડને સોર્ટ અને ફિલ્ટર પણ કરી શકાય છે.

આકૃતિ 3.139-bમાં નેક્સ્ટ વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં સ્ટેપ-4માં Write your letter વિકલ્પ મળશે. આકૃતિ-3.143માં Mailings ટેબમાં Insert Merge Field માંથી આપણા Field પર ક્લિક કરતાં તે આપણા ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરાઈ જશે. જરૂરિયાત મુજબ આપણે એન્ટર અને સ્પેસ આપી મર્જ કરવા માટેના ફિલ્ડ ઇન્સર્ટ કરીશું.

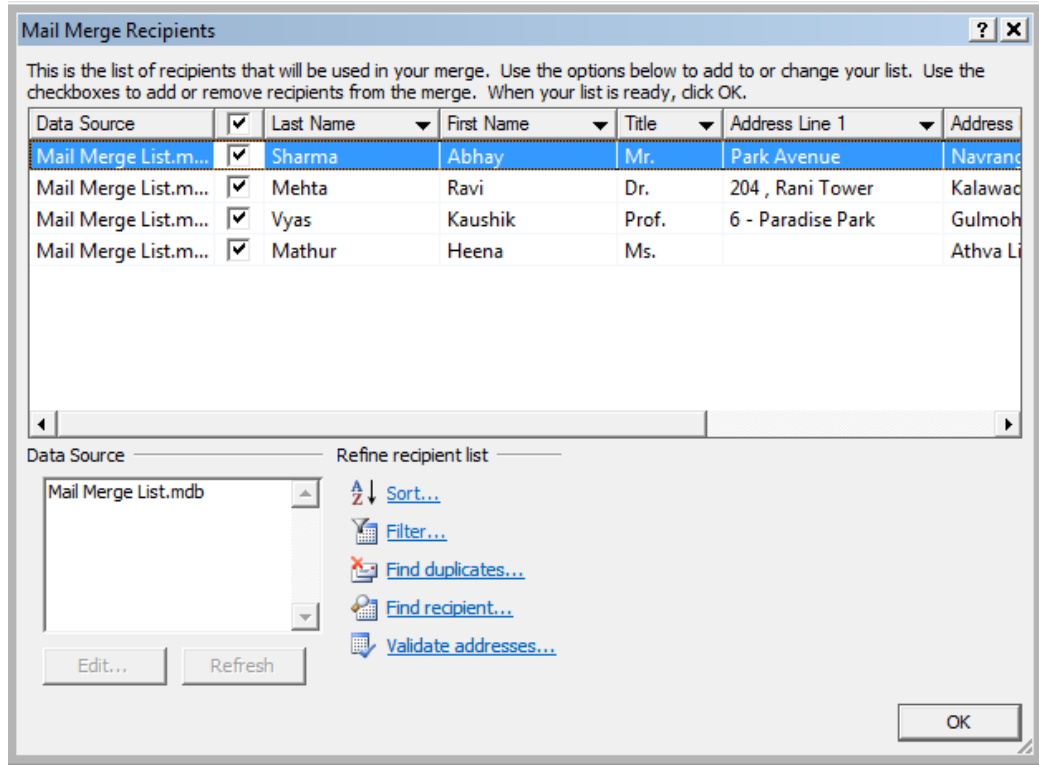
New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

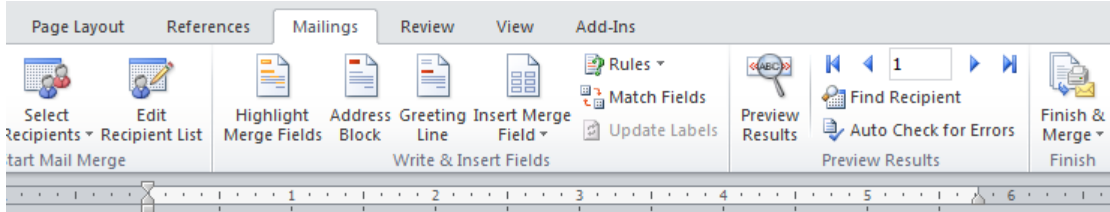
| Last Name | Address Line 1    | Address Line 2 | City      | Pin Code |
|-----------|-------------------|----------------|-----------|----------|
| Sharma    | Park Avenue       | Navrangpura    | Ahmedabad | 380009   |
| Mehta     | 204 , Rani Tower  | Kalawad Road   | Rajkot    | 360004   |
| Vyas      | 6 - Paradise Park | Gulmohar Road  | Ahmedabad | 380020   |
| Mathur    |                   | Athva Lines    | Surat     | 390123   |

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

આકૃતિ 3.141 Mail Merge માં નવું એડ્રેસ લિસ્ટ



આકૃતિ 3.142 Mail Merge Recipients



«Title»  
«First\_Name» «Last\_Name»  
«Address\_Line\_1»  
«Address\_Line\_2»  
«City» - «Pin\_Code» |

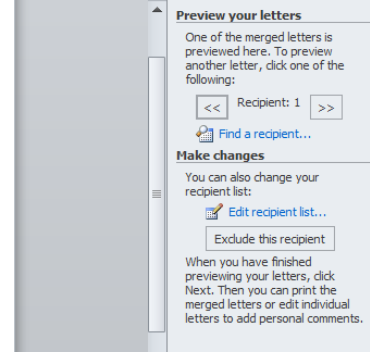
There is a meeting for annual academic palnning on 1/4/2014. You are informed to remain present in the meeting.

આકૃતિ 3.143 Mail Merge માં મર્જ ફિલ્ડ ઇન્સર્ટ કર્યા બાદ

ત્યારબાદ Next બટન પર ક્લિક કરતાં આપણા મર્જ થયેલા પત્રને Preview કરી શકાય છે. જેમાં Preview your letters માં Recipient ની બાજુમાં આપ-લે બટનની મદદથી આપણે Mail Merge નો Preview આકૃતિ-3.144 મુજબ જોઈ શકાય છે.

Mr.  
Abhay Sharma  
Park Avenue  
Navrangpura  
Ahmedabad - 380009

There is a meeting for annual academic palnning on 1/4/2014. You are informed to remain present in the meeting.

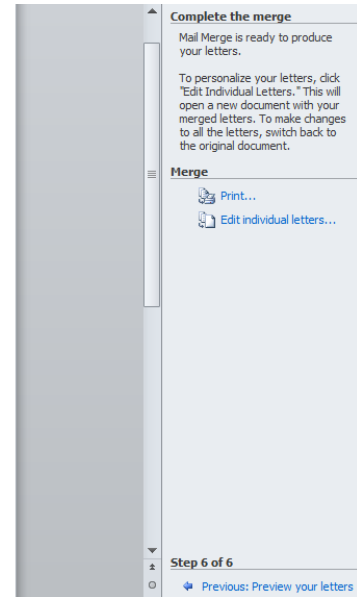


### આકૃતિ 3.144 Mail Merge માં preview letters

ત્યારબાદ Next બટન પર ક્લિક કરતાં આપણે આકૃતિ 3.145 મુજબ મજ થયેલા પત્રને પ્રિન્ટ કરી શકાય અથવા તો દરેકમાં સુધારા વધારા પણ કરી શકાય છે.

Mr.  
Abhay Sharma  
Park Avenue  
Navrangpura  
Ahmedabad - 380009

There is a meeting for annual academic palnning on 1/4/2014. You are informed to remain present in the meeting.



### આકૃતિ 3.145 Mail Merge માં preview letters

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમારા બાળકની બર્થડે પાર્ટીમાં તમારા પાચ મિત્રોને આમંત્રણ પાઠવતો પત્ર મેઈલ મજથી બનાવો.

Q1. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો

1. કયો વિકલ્પ Insert Table Auto fit behavior માં ઉપલબ્ધ નથી?  
A) Fixed Column Width                      B) Auto fit to Contents  
C) Auto fit to Window                      D) Auto fit to Column
2. ટેબલની રો અને કોલમ એકબીજાને મળે તેને \_\_\_\_\_ કહે છે.  
A) સેલ                                              B) બોર્ડર  
C) ટેબ                                              D) એક પણ નહીં

Q2. નીચેના વાક્યો ખરાં છે કે ખોટાં તે કહો.

1. Word 2010 માં ટેબલ બની ગયા બાદ તેમાં નવી કોલમ ઉમેરી શકાતી નથી.
2. ટેબલના ડેટા ને કોઈ કોલમ પ્રમાણે ચઢતા કે ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે.

જવાબો

Q1.

1. D Auto fit to Column
2. A સેલ

Q2.

1. ખોટું
2. ખરું