

## પ્રકરણ-૩ : ડોક્યુમેન્ટની રચના

### ઉદ્દેશ

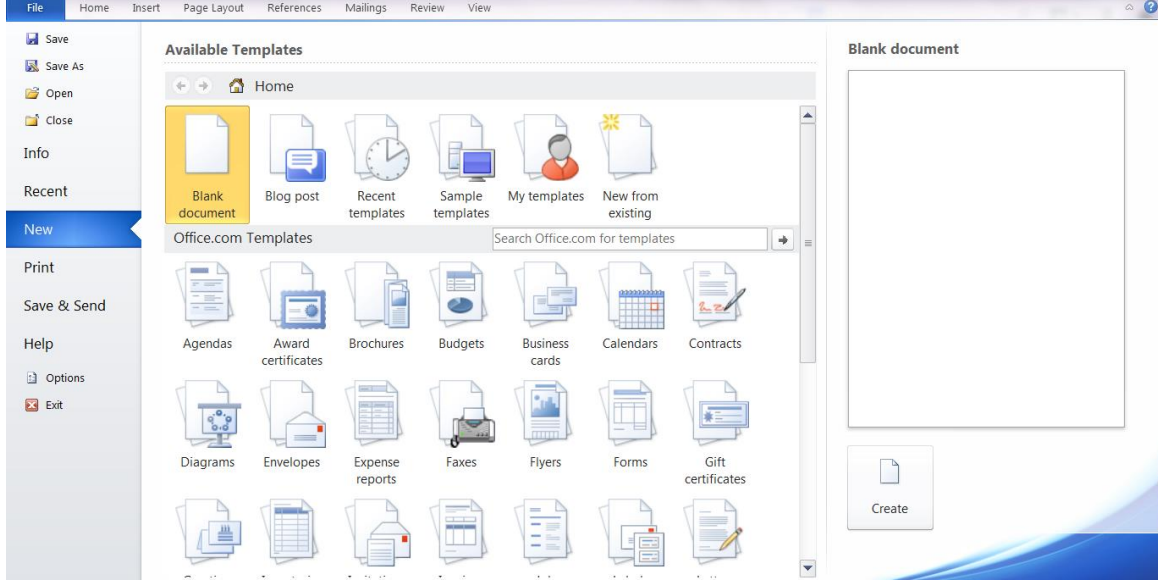
આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા બાદ તમે

- વર્ડ-2010માં ફાઈલ બનાવી શકશો તથા તેનું ફોર્મેટિંગ (Formatting) કરી શકશો.
- વર્ડ-2010ના વિવિધ ટેબ (Tab) ની ઉપયોગીતા જાણી શકશો.
- વર્ડ-2010ની ફાઈલમાં કવર પેઈજ (Cover Page) ઉમેરી શકશો અને પેઈજ લે-આઉટ (Page Layout) બદલી શકશો.
- વર્ડ-2010માં રિબન Customize કરી શકશો.
- વર્ડ-2010ની ફાઈલને કોલમ પ્રમાણે ગોઠવી શકશો.
- વર્ડ-2010ની ફાઈલમાં Watermark ઉમેરી શકશો.
- વર્ડ-2010ની ફાઈલનું પ્રિન્ટ આઉટ લઈ શકશો.
- વર્ડ-2010ની ફાઈલમાં ચિત્રો અને ચાર્ટ ઉમેરી શકશો.

### માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં નવી ફાઈલ ખોલવી અને સેવ કરવી (Open and Save a Microsoft Word File)

નવી ફાઈલ ખોલવી (To open a new file) : આપણે અગાઉ જોઈ ગયા કે જ્યારે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 શરૂ કરવામાં આવે છે ત્યારે, એક કોરી ફાઈલ ઉપયોગકર્તા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. તેમાં ઉપયોગકર્તા અન્ય કોઈ જ વિશેષ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કર્યા વિના માહિતી ઉમેરવાનું શરૂ કરી શકે છે. વર્ડમાં નવી ફાઈલ ઉમેરવા માટે નીચે જણાવેલ રીતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે :

- રિબન પર આવેલા File ટેબ પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.7 માં દર્શાવેલ આકૃતિ મુજબનો બેક-સ્ટેજ વ્યૂ રજૂ કરવામાં આવશે.
- હવે, ડાબી બાજુ આવેલા New વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. આથી નીચેની આકૃતિ 3.18માં દર્શાવ્યા મુજબ નવી ફાઈલ બનાવવા માટેના વિકલ્પો પૂરા પાડવામાં આવશે.

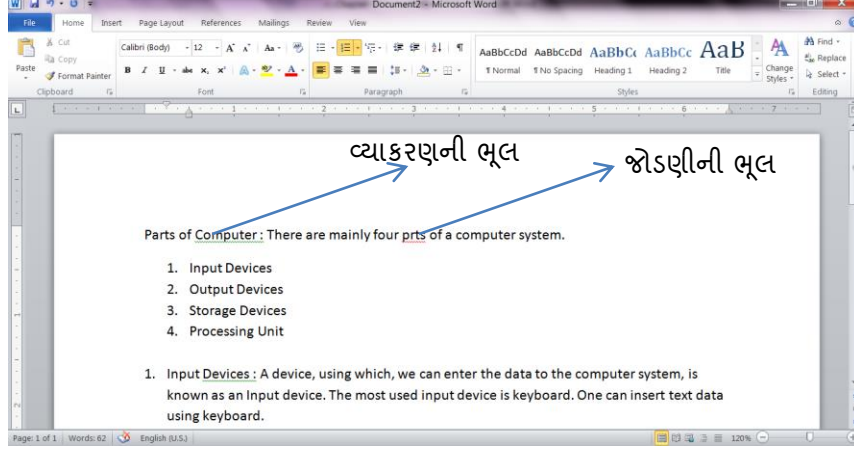


આકૃતિ 3.18 નવી ફાઈલ ખોલવા માટેના વિકલ્પ

- આકૃતિ 3.18માં દર્શાવ્યા મુજબ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે અનેક પ્રકારના ટેમ્પ્લેટ્સ (પૂર્વનિર્ધારિત માળખા) વર્ડમાં ઉપલબ્ધ છે. આ તમામ ટેમ્પ્લેટમાં Blank document ટેમ્પ્લેટ સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતું અને પૂર્વનિર્ધારિત ટેમ્પ્લેટ છે.
- જરૂરી ટેમ્પ્લેટ પસંદ કરી જમણી બાજુ નીચે આવેલા Create બટન પર ક્લિક આપો.
- પસંદ કરેલ ટેમ્પ્લેટ મુજબનો ડોક્યુમેન્ટ સ્ક્રીન પર ખૂલેલો જોવા મળશે.
- ઉપરોક્ત પ્રક્રિયાના વિકલ્પે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+N કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે. Ctrl+N કીના ઉપયોગથી કોરો ડોક્યુમેન્ટ (Blank document) સ્ક્રીન પર રજૂ થાય છે.

કી-બોર્ડની મદદથી નવા ખોલવામાં આવેલા ડોક્યુમેન્ટમાં થોડું લખાણ ઉમેરો. આ માટે આપણે માત્ર માહિતી ટાઈપ કરવાની શરૂઆત કરવાની છે. ઉદાહરણ સ્વરૂપે કમ્પ્યુટરના ભાગ વિશે ઉમેરવામાં આવેલી માહિતી અહીં આપેલ આકૃતિ 3.19માં દર્શાવેલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરી છે.

વર્ડના ડોક્યુમેન્ટમાં વિગતો ઉમેરવી એ ઘણી જ સરળ બાબત છે. વળી, માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ લખાણ ઉમેરાતી વખતે ઉમેરેલા લખાણની જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો પણ શોધતું રહે છે. આકૃતિ 3.19માં દર્શાવ્યા મુજબ જોડણીની ક્ષતિને લાલ રંગની લીટી વડે અને વ્યાકરણની ક્ષતિને લીલા રંગની લીટી વડે દર્શાવવામાં આવે છે. માઉસનું પોઇન્ટર ક્ષતિ ધરાવતા લખાણ પર રાખી રાઈટ ક્લિક આપવાથી વર્ડ દ્વારા તે લખાણની શુદ્ધિ માટેનાં સૂચનો આપવામાં આવે છે. જેમાંથી પસંદ કરી મૂળ લખાણને સુધારી શકાય છે અથવા સૂચવવામાં આવેલા વિકલ્પને અવગણી પણ શકાય છે.

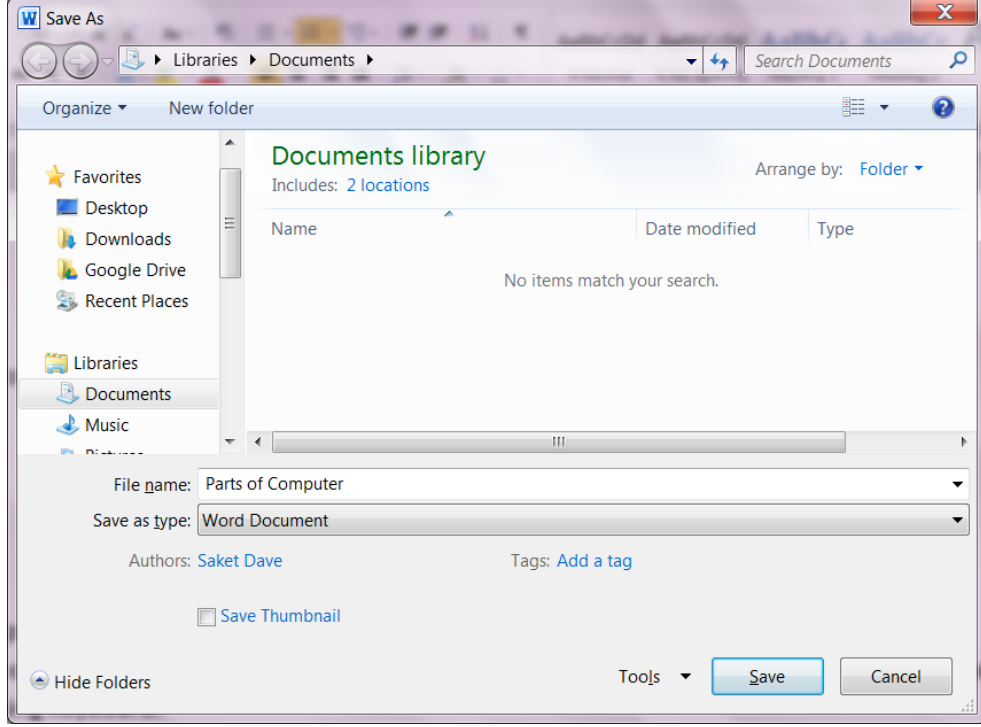


આકૃતિ 3.19 નવા ડોક્યુમેન્ટમાં કરેલી ડેટા-એન્ટ્રી

ફાઈલનો સંગ્રહ કરવો (To save a file) : આપણે જાણીએ છીએ કે, જ્યારે કમ્પ્યુટરમાં માહિતી ઉમેરવામાં આવે છે ત્યારે તેનો સંગ્રહ રેન્ડમ એક્સેસ મેમરી (RAM) નામે ઓળખાતી હંગામી મેમરીમાં કરવામાં આવે છે. પ્રોગ્રામ કે કમ્પ્યુટર બંધ કરતાં પહેલા આ માહિતીને ડિસ્ક ડ્રાઈવ જેવાં કાયમી સંગ્રહસ્થાન પર લખી લેવી જરૂરી છે. આ માટે 'સેવ' કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ફાઈલનો સંગ્રહ કરવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં અનુસરીએ :

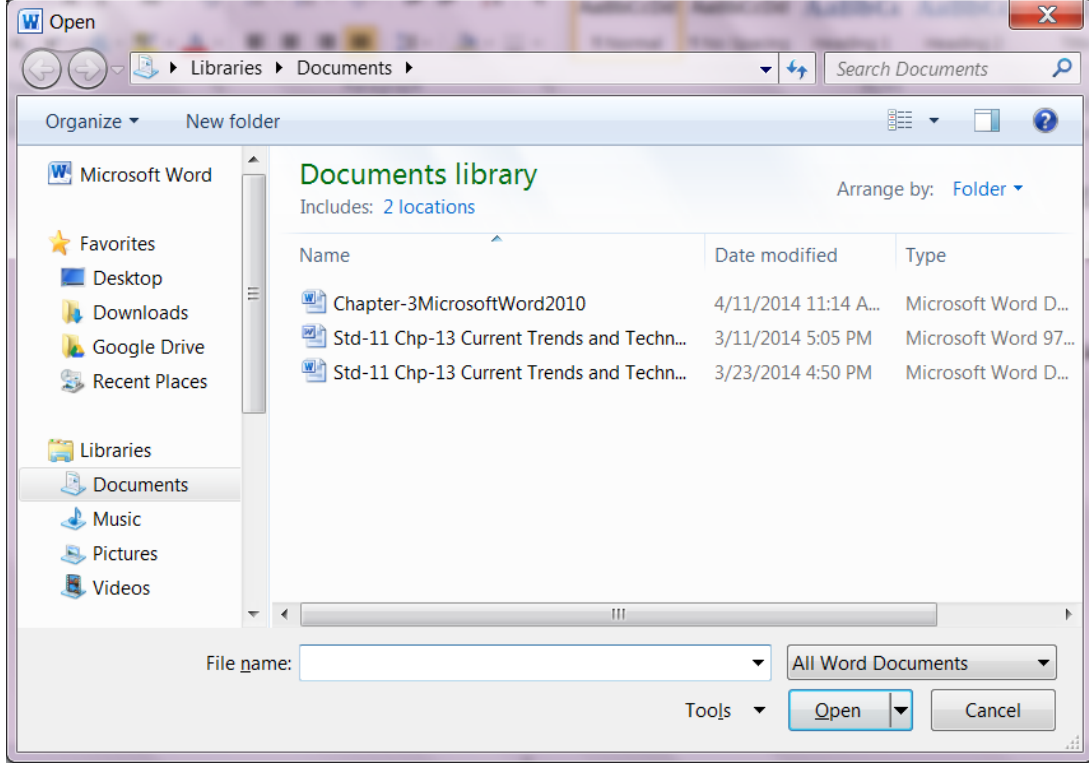
- File ટેબ પર ક્લિક કરી Save વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી નીચેની આકૃતિ 3.20માં દર્શાવેલ Save As ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરવામાં આવશે. આ પ્રક્રિયાના વિકલ્પે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+S શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે.
- Save As ડાયલોગ બોક્સમાં નીચે જણાવેલ સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરી ફાઈલનો સંગ્રહ કરી શકાય છે :
- ડાયલોગ બોક્સના ડાબી બાજુ આવેલા વિભાગમાંથી ફાઈલનો સંગ્રહ કરવા માટે સ્થાન નિશ્ચિત કરો. વર્ડ-ફાઈલને પૂર્વનિર્ધારિત રીતે Document નામના ફોલ્ડરમાં સેવ કરવામાં આવે છે.
- File name ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી ફાઈલનું નામ પસંદ કરી શકાય છે અથવા જરૂરિયાત મુજબ નવું નામ ઉમેરી શકાય છે.
- પૂર્વનિર્ધારિત રીતે ફાઈલનો સંગ્રહ Word document સ્વરૂપે કરવામાં આવે છે. Save as type ડ્રોપ ડાઉન મેનુની મદદથી ફાઈલનો અન્ય કોઈ સ્વરૂપમાં (જેમ કે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ પ્રોગ્રામની જૂની આવૃત્તિને સમર્થન આપી શકે તેવા સ્વરૂપમાં) સંગ્રહ કરી શકાય છે.
- Tools મેનુના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલા ચિત્રોને સંકુચિત કરવા અથવા તો ડોક્યુમેન્ટમાં સુરક્ષા ઉમેરવા જેવાં કાર્યો કરી શકાય છે.
- તમામ અપેક્ષિત માહિતી ઉમેર્યા પછી Save બટન પર ક્લિક કરી ડોક્યુમેન્ટનો ફાઈલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરી શકાય છે. તથા Cancel બટનનો ઉપયોગ કરવાથી ફાઈલનો સંગ્રહ કર્યા વિના Save As ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ 3.20 Save As ડાયલોગ બોક્સ

સેવ કરેલી ફાઈલ ખોલવી (To open existing document) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ડોક્યુમેન્ટનો ફાઈલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરે છે તે આપણે જોયું. હવે પછીના કોઈ સમયમાં આ ફાઈલને સ્ક્રીન પર ખોલીને જોવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાંને અનુસરો :

- રિબન પર આવેલા File ટેબ પર ક્લિક કરી Open વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.21માં દર્શાવ્યા મુજબ Open ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરવામાં આવશે. આ પ્રક્રિયાના વિકલ્પે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+O શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે.
- આ ડાયલોગ બોક્સમાં સેવ કરવામાં આવેલી ફાઈલોની યાદી દર્શાવવામાં આવે છે. ઈચ્છિત ફાઈલ પસંદ કરી Open બટન પર ક્લિક આપવાથી તે ફાઈલમાં આવેલી માહિતી સ્ક્રીન પર દર્શાવવામાં આવશે.
- Open ડાયલોગ બોક્સમાં ડાબી બાજુ આવેલા વિભાગમાંથી અન્ય ફોલ્ડરમાં આવેલી ફાઈલ સુધી પહોંચી તેને ખોલી શકાય છે.
- Open બટનની બાજુમાં આવેલી તીરની નિશાની પર ક્લિક કરી ફાઈલને અન્ય કેટલાંક વિકલ્પો સાથે ખોલી શકાય છે, જેવા કે, માત્ર વાંચી શકાય (Read only) તે રીતે ફાઈલ ખોલવી, નુકસાન પામેલી ફાઈલને દુરસ્ત કરી ખોલવી (Open and Repair) વગેરે.



આકૃતિ 3.21 Open ડાયલોગ બોક્સ

શોર્ટકટ-કી (Short Cut key) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ અનેક સુવિધાઓ સહિત ઉપલબ્ધ છે. આ સુવિધાઓ મેળવવા માટે રિબનમાં આવેલા વિકલ્પો અથવા તો મેનુમાં આવેલા આદેશોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. વર્ડ પ્રોગ્રામ આમાંના ઘણાં વિકલ્પો માટે શોર્ટકટ-કીની સુવિધા પણ પૂરી પાડે છે. શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ કરવાથી જે તે સુવિધા માટે કરવી પડતી બટન કે વિકલ્પની શોધમાં થતો સમય બચાવી શકાય છે. વારંવાર ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા તમામ વિકલ્પો માટે વર્ડ શોર્ટકટ-કીની સુવિધા પૂરી પાડે છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં ઉપલબ્ધ શોર્ટકટ-કીની યાદી, તેના દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવતા વિકલ્પ અને તેની અસર અંગેની માહિતી નીચેના ટેબલ 3.1 માં આપવામાં આવી છે.

શોર્ટકટ-કી	કમાન્ડ	ઉપયોગ
Ctrl+F1	Show/Hide Ribbon	રિબનને અદ્રશ્ય કે દ્રશ્યમાન બનાવવા માટે
Shift+F10	Show shortcut menu	સક્રિય ઘટક માટેનું શોર્ટકટ મેનુ દર્શાવવા માટે
F12	Save As	ફાઈલનો અન્ય નામ સાથે કે અન્ય સ્થાન પર સંગ્રહ કરવા માટે
F7	Spelling and Grammar	જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો શોધવા અને સુધારવા માટે
Shift+F7	Thesaurus	શબ્દના સમાનાર્થી અને વિરોધાર્થી શબ્દો શોધવા તથા મૂળ શબ્દ સાથે બદલવા માટે

શોર્ટકટ-કી	કમાન્ડ	ઉપયોગ
Ctrl+A	Select All	ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલી તમામ માહિતી પસંદ કરવા માટે
Ctrl+B	Bold	પસંદ કરેલ લખાણને ઘાટા (Darken) કરવા માટે
Ctrl+C	Copy	પસંદ કરેલ માહિતીની ક્લિપબોર્ડ (મેમરી)માં નકલ કરવા માટે
Ctrl+D	Font	અક્ષરોના વિવિધ વિકલ્પો ધરાવતું Font ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે
Ctrl+E	Align Center	ફકરાને પાનાંની વચ્ચે ગોઠવવા માટે
Ctrl+F	Find	ડોક્યુમેન્ટમાં નિશ્ચિત લખાણ શોધવા માટે
Ctrl+G	Goto	ડોક્યુમેન્ટમાં નિશ્ચિત સ્થાન (પાનાં) પર સીધા જ પહોંચવા માટે
Ctrl+H	Replace	નિશ્ચિત લખાણને અન્ય લખાણ સાથે બદલવા માટે
Ctrl+I	Italic	પસંદ કરેલ લખાણને ત્રાંસુ કરવા માટે
Ctrl+J	Align Justify	ફકરાને પાનાંની બંને બાજુ ગોઠવવા માટે
Ctrl+K	Insert Hyperlink	હાઈપરલિંક ઉમેરવા માટે
Ctrl+L	Align Left	ફકરાને પાનાંની ડાબી બાજુ ગોઠવવા માટે
Ctrl+M	Increase Indent	ફકરાનો ઇન્ડેન્ટ વધારવા માટે
Ctrl+N	New File	નવી ફાઈલ ખોલવા માટે
Ctrl+O	Open File	સેવ કરેલી ફાઈલ ખોલવા માટે
Ctrl+P	Print File	ફાઈલ પ્રિન્ટ કરવા માટે
Ctrl+Q	Remove Indent	ફકરાનો ઇન્ડેન્ટ દૂર કરવા માટે
Ctrl+R	Align Right	ફકરાને પાનાંની જમણી બાજુ ગોઠવવા માટે
Ctrl+S	Save File	ફાઈલનો સંગ્રહ કરવા માટે
Ctrl+T	Hanging Indent	ફકરાનો હેંગિંગ ઇન્ડેન્ટ વધારવા માટે
Ctrl+U	Underline	પસંદ કરેલ લખાણની નીચે લીટી કરવા માટે
Ctrl+V	Paste	ક્લિપબોર્ડ (મેમરી)માં રહેલ માહિતી કર્સરના સ્થાન પર ઉમેરવા માટે
Ctrl+W	Close Window	વિન્ડો બંધ કરવા માટે
Ctrl+X	Cut	પસંદ કરેલ માહિતીને ડોક્યુમેન્ટમાંથી દૂર કરી ક્લિપબોર્ડ (મેમરી)માં ઉમેરવા માટે
Ctrl+Y	Redo	છેલ્લે આપવામાં આવેલ કમાન્ડનો ફરી અમલ કરવા માટે
Ctrl+Z	Undo	છેલ્લે આપવામાં આવેલ કમાન્ડની અસર રદ કરવા માટે
Ctrl+→	One word right	કર્સરને એક શબ્દ જટલું જમણી બાજુ લઈ જવા માટે
Ctrl+←	One word left	કર્સરને એક શબ્દ જટલું ડાબી બાજુ લઈ જવા માટે
PgUp	Page Up	ડોક્યુમેન્ટ એક સ્ક્રીન જટલું ઉપર ખસેડવા માટે
PgDn	Page Down	ડોક્યુમેન્ટ એક સ્ક્રીન જટલું નીચે ખસેડવા માટે

શોર્ટકટ-કી	કમાન્ડ	ઉપયોગ
Home	Beginning of line	વર્તમાન લીટીની શરૂઆતમાં કર્સર લઇ જવા માટે
End	End of line	વર્તમાન લીટીની અંતમાં કર્સર લઇ જવા માટે
Ctrl+Home	Top of document	કર્સર ડોક્યુમેન્ટની શરૂઆતમાં લઇ જવા માટે
Ctrl+End	End of document	કર્સર ડોક્યુમેન્ટના અંતમાં લઇ જવા માટે
Ctrl+Shift+D	Double Underline	પસંદ કરેલ લખાણની નીચે ડબલ લીટી કરવા માટે
Ctrl+Shift+W	Word Underline	શબ્દની નીચે લીટી કરવા માટે
Ctrl+Shift+A	All Caps	પસંદ કરેલા લખાણના તમામ અક્ષરો કેપિટલ કરવા માટે
Ctrl+Shift+K	Small Caps	પસંદ કરેલા લખાણના અક્ષરો સ્મોલ કેપ્સ સ્વરૂપે દર્શાવવા માટે (ઉદાહરણ : HELLO WORLD)
Ctrl+Shift	Superscript	પસંદ કરેલ લખાણને લીટીથી થોડું ઉપર લખવા માટે (ઉદાહરણ : $X^2$ )
Ctrl+=	Subscript	પસંદ કરેલ લખાણને લીટીથી થોડું નીચે લખવા માટે (ઉદાહરણ : $H_2O$ )
Ctrl+ Spacebar	Erase formatting	પસંદ કરેલ લખાણને આપેલું ફોર્મેટિંગ રદ કરવા માટે
Ctrl+Shift+>	Increase font size	પસંદ કરેલ લખાણના અક્ષરનું કદ વધારવા માટે
Ctrl+Shift+<	Decrease font size	પસંદ કરેલ લખાણના અક્ષરનું કદ ઘટાડવા માટે
Ctrl+1	Single line spacing	પસંદ કરેલ ફકરાની લીટીઓ વચ્ચે એક લીટી જેટલું સ્પેસીંગ રાખવા માટે
Ctrl+5	One and half line spacing	પસંદ કરેલ ફકરાની લીટીઓ વચ્ચે દોઢ લીટી જેટલું સ્પેસીંગ રાખવા માટે
Ctrl+2	Double line spacing	પસંદ કરેલ ફકરાની લીટીઓ વચ્ચે બે લીટી જેટલું સ્પેસીંગ રાખવા માટે
Ctrl+Enter	Page Break	કર્સર હોય તે સ્થાનેથી નવું પાનું શરૂ કરવા માટે
Ctrl+Shift+8	Show/Hide	ફોર્મેટિંગ માટેના અક્ષરો દર્શાવવા કે અદ્રશ્ય બનાવવા માટે
Ctrl+Alt+I	Print Preview	પ્રિન્ટ લેતા પહેલા ડોક્યુમેન્ટનો દેખાવ જોવા માટે
Ctrl+Shift+G	Word Count	ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા અક્ષરો, શબ્દો, લીટીઓ અને ફકરાની સંખ્યા ગણવા માટે
Alt+Shift+D	Today's Date	આજની તારીખ ઉમેરવા માટે
Alt+Shift+T	Current Time	અત્યારનો સમય ઉમેરવા માટે
Alt+Ctrl+V	Paste Special	વિશેષ વિકલ્પો સાથે 'પેસ્ટ' કમાન્ડ સક્રિય બનાવવા માટે
Alt+Ctrl+F	Footnote	'ફૂટનોટ' ઉમેરવા માટે

શોર્ટકટ-કી	કમાન્ડ	ઉપયોગ
Alt+Ctrl+D	Endnote	'એન્ડનોટ' ઉમેરવા માટે
Alt+Ctrl+M	Comment	પસંદ કરેલ લખાણ માટે નોંધ ઉમેરવા માટે

ટેબલ 3.1 માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં ઉપલબ્ધ શોર્ટકટ-કી

ડોક્યુમેન્ટની રચના દરમિયાન ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવાં કાર્યો અંગેના મૂળભૂત વિકલ્પો અને તેની શોર્ટકટ-કી વિશેની ચર્ચા કર્યા બાદ હવે આપણે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી કેટલીક વિશિષ્ટ સુવિધાઓ વિશે જાણકારી મેળવીએ.

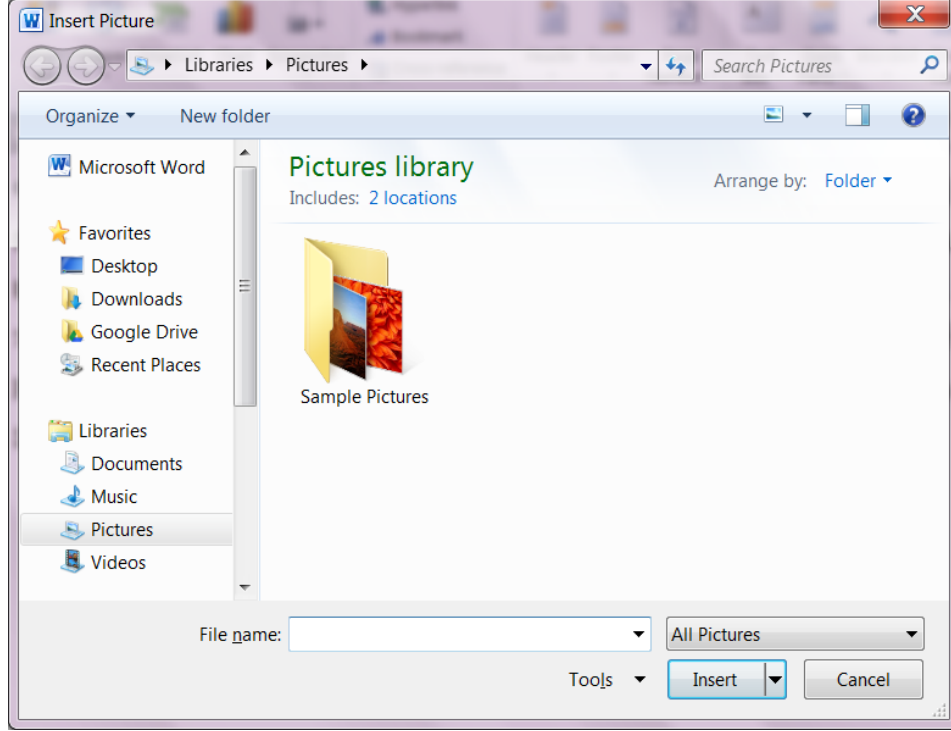
### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. wordમાં તમારા ગામ/શહેર વિષેની માહિતી દર્શાવતી ફાઈલ બનાવો અને તેને તમારા ગામ/શહેરના નામથી સેવ કરો

### માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ફોર્મેટિંગ (Formatting in Microsoft Word File)

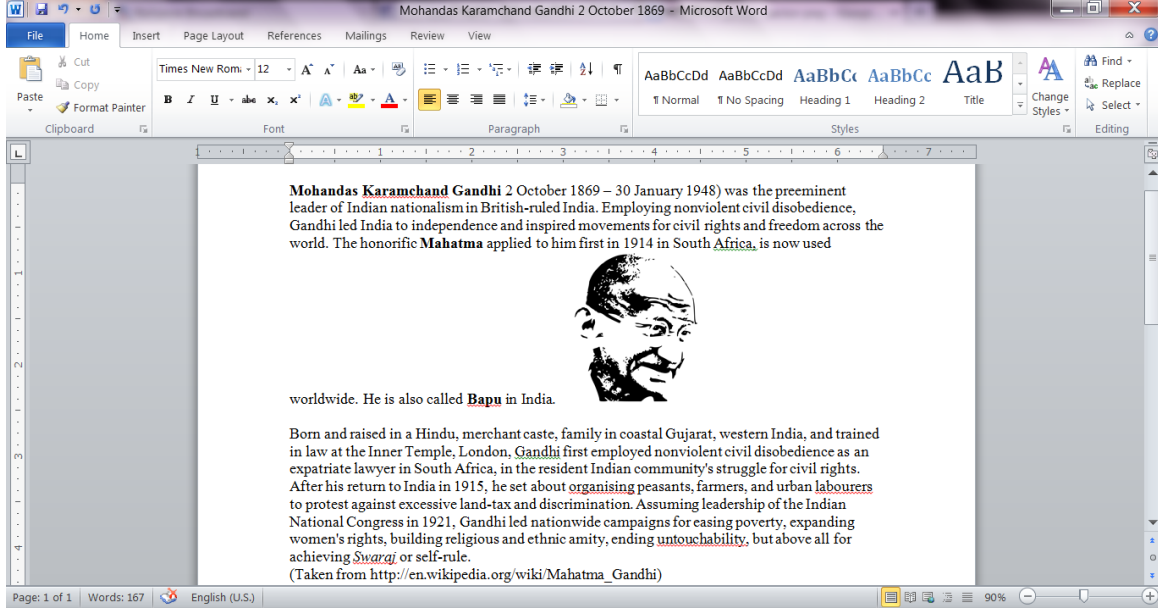
વર્ડ રેપ (Word Wrap) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ લખાણ સાથે ચિત્ર ઉમેરવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. લખાણની વચ્ચે ચિત્રને અલગ અલગ રીતે ગોઠવવાની રીત માટે જુદા જુદા વિકલ્પો વર્ડરેપ કમાન્ડ દ્વારા મેળવી શકાય છે. વર્ડરેપ સુવિધા એક ઉદાહરણની મદદથી સમજીએ.

- એક નવી ફાઈલ ખોલી તેમાં બેથી ત્રણ ફકરા જેટલું લખાણ ટાઈપ કરો. અને રિબનમાં આવેલા Insert ટેબ પર ક્લિક કરી તેમાં આવેલ Picture વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.22માં દર્શાવવામાં આવેલ Insert Picture ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરવામાં આવશે.


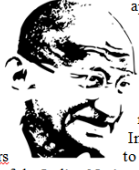




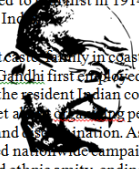

આકૃતિ 3.22 Insert Picture ડાયલોગ બોક્સ દ્વારા ચિત્ર ઉમેરવું

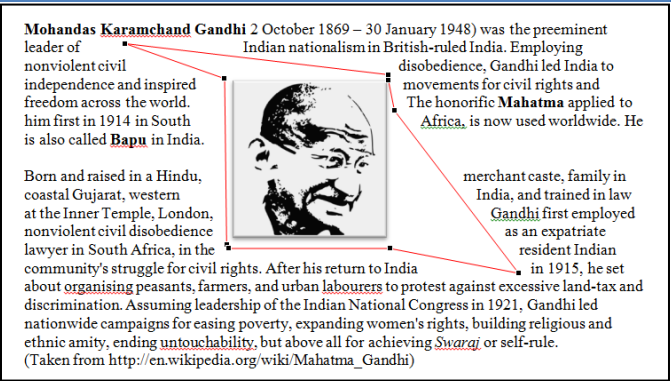
- ચિત્રની જરૂરી ફાઈલ પસંદ કરી Insert બટન પર ક્લિક કરવાથી ડોક્યુમેન્ટમાં ચિત્ર ઉમેરવામાં આવશે. ડોક્યુમેન્ટમાં ચિત્ર ઉમેર્યા પછી સ્ક્રીનનો દેખાવ આકૃતિ 3.22માં દર્શાવ્યો છે.
- લખાણને ચિત્રની આસપાસ કેવી રીતે ગોઠવવું તે માટેની રીતને વર્ડરેપ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ચિત્ર પર વર્ડરેપની In Line with Text પ્રકારની ગોઠવણ પૂર્વનિર્ધારિત રીતે કરેલ હોય છે.
- ચિત્ર પસંદ કરવાથી રિબન પર જોવા મળતા Picture ટેબ પર ક્લિક આપવાથી Wrap Text બટન જોઈ શકાય છે જેના દ્વારા વર્ડરેપના અન્ય વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. તેના વિકલ્પ સ્વરૂપે ચિત્ર ઉપર રાઈટ ક્લિક કરીને ખૂલતા કોન્ટેક્સ્ટ મેનુમાં આવેલા Wrap Text નામના સબમેનુનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે.
- Wrap Text દ્વારા ચિત્રની આસપાસ લખાણને ગોઠવવા માટે પૂરાં પાડવામાં આવતા વિકલ્પોના નામ, ઉપયોગ અને ઉદાહરણ નીચે આપેલ ટેબલ 3.2માં દર્શાવ્યા છે.



આકૃતિ 3.23 ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણ વચ્ચે ચિત્ર ઉમેરવું

વિકલ્પ	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
In Line with Text	ચિત્રને લખાણ સ્વરૂપે ગોઠવવા માટે	જુઓ આકૃતિ 3.22
Square	લખાણને ચિત્રની ચારેબાજુ ગોઠવવા માટે	<p><b>Mohandas Karamchand Gandhi</b> 2 October 1869 – 30 January 1948) was the preeminent leader of Indian nationalism in British-ruled India. Employing nonviolent civil disobedience, Gandhi led India to independence and inspired movements for civil rights and freedom across the world. The honorific <b>Mahatma</b> South <b>Africa</b>, is now used worldwide. He is also called <b>Bapu</b> in India.</p>  <p>Born and raised in a Hindu, Gujarat, western India, and London, <b>Gandhi</b> first employed expatriate lawyer in South community's struggle for civil rights. After his return to India in 1915, he set about <b>organising</b> peasants, farmers, and urban <b>labourers</b> to protest against excessive land-tax and discrimination. Assuming leadership of the Indian National Congress in 1921, Gandhi led nationwide campaigns for easing poverty, expanding women's rights, building religious and ethnic amity, ending <b>untouchability</b>, but above all for achieving <b>Swaraj</b> or self-rule. (Taken from <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi">http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi</a>)</p>
Tight	લખાણને ચિત્રની ચારેબાજુ યુસ્ત રીતે ગોઠવવા માટે	<p><b>Mohandas Karamchand Gandhi</b> 2 October 1869 – 30 January 1948) was the preeminent leader of Indian nationalism in British-ruled India. Employing nonviolent civil disobedience, Gandhi led India to independence and inspired movements for civil rights and freedom across the world. The honorific <b>Mahatma</b> <b>Africa</b>, is now used worldwide. He is also called <b>Bapu</b> in India.</p>  <p>Born and raised in a Hindu, Gujarat, western India, and trained <b>Gandhi</b> first employed nonviolent lawyer in South Africa, in the resident Indian community's struggle for civil rights. After his return to India in 1915, he set about <b>organising</b> peasants, farmers, and urban <b>labourers</b> to protest against excessive land-tax and discrimination. Assuming leadership of the Indian National Congress in 1921, Gandhi led nationwide campaigns for easing poverty, expanding women's rights, building religious and ethnic amity, ending <b>untouchability</b>, but above all for achieving <b>Swaraj</b> or self-rule. (Taken from <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi">http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi</a>)</p>




વિકલ્પ	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
Through	ચિત્રની આજુબાજુમાં આવેલ લખાણ વચ્ચે થોડી વ્હાઈટ સ્પેસ છોડવા માટે	<p><b>Mohandas Karamchand Gandhi</b> (2 October 1869 – 30 January 1948) was the preeminent leader of Indian nationalism in British-ruled India. Employing nonviolent civil disobedience, Gandhi led India to independence and inspired movements for civil rights and freedom across the world. The honorific <b>Mahatma</b> applied to him first in 1914 in South Africa, is now used worldwide. He is also called <b>Bapu</b> in India.</p>  <p>Born and raised in a Hindu, merchant caste, family in coastal Gujarat, western India, and trained in law at the Inner Temple, London, Gandhi first employed nonviolent civil disobedience as an expatriate lawyer in South Africa, in the resident Indian community's struggle for civil rights. After his return to India in 1915, he set about organising peasants, farmers, and urban labourers to protest against excessive land-tax and discrimination. Assuming leadership of the Indian National Congress in 1921, Gandhi led nationwide campaigns for easing poverty, expanding women's rights, building religious and ethnic amity, ending <b>untouchability</b>, but above all for achieving <i>Swaraj</i> or self-rule. (Taken from <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi">http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi</a>)</p>
Top and Bottom	લખાણને ચિત્રની ઉપર અને નીચે ગોઠવવા માટે	<p><b>Mohandas Karamchand Gandhi</b> (2 October 1869 – 30 January 1948) was the preeminent leader of Indian nationalism in British-ruled India. Employing nonviolent civil disobedience, Gandhi led India to independence and inspired movements for civil rights and freedom across the world. The honorific <b>Mahatma</b> applied to him first in 1914 in South Africa, is now used worldwide. He is also called <b>Bapu</b> in India.</p>  <p>Born and raised in a Hindu, merchant caste, family in coastal Gujarat, western India, and trained in law at the Inner Temple, London, Gandhi first employed nonviolent civil disobedience as an expatriate lawyer in South Africa, in the resident Indian community's struggle for civil rights. After his return to India in 1915, he set about organising peasants, farmers, and urban labourers to protest against excessive land-tax and discrimination. Assuming leadership of the Indian National Congress in 1921, Gandhi led nationwide campaigns for easing poverty, expanding women's rights, building religious and ethnic amity, ending <b>untouchability</b>, but above all for achieving <i>Swaraj</i> or self-rule. (Taken from <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi">http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi</a>)</p>
Behind Text	ચિત્રને લખાણની પાછળ ગોઠવવા માટે	<p><b>Mohandas Karamchand Gandhi</b> (2 October 1869 – 30 January 1948) was the preeminent leader of Indian nationalism in British-ruled India. Employing nonviolent civil disobedience, Gandhi led India to independence and inspired movements for civil rights and freedom across the world. The honorific <b>Mahatma</b> applied to him first in 1914 in South Africa, is now used worldwide. He is also called <b>Bapu</b> in India.</p>  <p>Born and raised in a Hindu, merchant caste, family in coastal Gujarat, western India, and trained in law at the Inner Temple, London, Gandhi first employed nonviolent civil disobedience as an expatriate lawyer in South Africa, in the resident Indian community's struggle for civil rights. After his return to India in 1915, he set about organising peasants, farmers, and urban labourers to protest against excessive land-tax and discrimination. Assuming leadership of the Indian National Congress in 1921, Gandhi led nationwide campaigns for easing poverty, expanding women's rights, building religious and ethnic amity, ending <b>untouchability</b>, but above all for achieving <i>Swaraj</i> or self-rule. (Taken from <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi">http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi</a>)</p>
In front of Text	ચિત્રને લખાણની આગળ ગોઠવવા માટે	<p><b>Mohandas Karamchand Gandhi</b> (2 October 1869 – 30 January 1948) was the preeminent leader of Indian nationalism in British-ruled India. Employing nonviolent civil disobedience, Gandhi led India to independence and inspired movements for civil rights and freedom across the world. The honorific <b>Mahatma</b> applied to him first in 1914 in South Africa, is now used worldwide. He is also called <b>Bapu</b> in India.</p>  <p>Born and raised in a Hindu, merchant caste, family in coastal Gujarat, western India, and trained in law at the Inner Temple, London, Gandhi first employed nonviolent civil disobedience as an expatriate lawyer in South Africa, in the resident Indian community's struggle for civil rights. After his return to India in 1915, he set about organising peasants, farmers, and urban labourers to protest against excessive land-tax and discrimination. Assuming leadership of the Indian National Congress in 1921, Gandhi led nationwide campaigns for easing poverty, expanding women's rights, building religious and ethnic amity, ending <b>untouchability</b>, but above all for achieving <i>Swaraj</i> or self-rule. (Taken from <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi">http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi</a>)</p>




વિકલ્પ	ઉપયોગ	ઉદાહરણ
<p><b>Edit</b> માઉસની ક્લિક વડે ચિત્રની</p> <p><b>Wrap</b> આજુબાજુમાં આવેલ એડિટ રેપ</p> <p><b>Points</b> પોઈન્ટ બદલી તે મુજબ લખાણ ગોઠવવા માટે</p>	 <p>Mohandas Karamchand Gandhi (2 October 1869 – 30 January 1948) was the preeminent leader of nonviolent civil independence and inspired freedom across the world. him first in 1914 in South is also called <b>Bapu</b> in India.</p> <p>Born and raised in a Hindu, coastal Gujarat, western at the Inner Temple, London, nonviolent civil disobedience lawyer in South Africa, in the community's struggle for civil rights. After his return to India about <b>organising</b> peasants, farmers, and urban <b>labourers</b> to protest against excessive land-tax and discrimination. Assuming leadership of the Indian National Congress in 1921, Gandhi led nationwide campaigns for easing poverty, expanding women's rights, building religious and ethnic amity, ending <b>untouchability</b>, but above all for achieving <b>Swaraj</b> or self-rule. (Taken from <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi">http://en.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi</a>)</p> <p>disobedience, Gandhi led India to movements for civil rights and The honorific <b>Mahatma</b> applied to <b>Africa</b>, is now used worldwide. He</p> <p>merchant caste, family in India, and trained in law <b>Gandhi</b> first employed as an expatriate resident Indian in 1915, he set</p>	

ટેબલ 3.2 Wrap Text કમાન્ડના વિકલ્પ

- આ ઉપરાંત વર્ડરેપ અંગે આથી વધુ સેટિંગ્સનો ઉપયોગ કરવા માટે More Layout Options વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી Layout ડાયલોગ બોક્સ ખોલી શકાય છે, જેમાં વધારાનાં વિકલ્પો આપવામાં આવ્યાં છે.

ટોગલ સ્વિચીઝ (Toggle switches) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ડ્રોમેટિંગ માટેના કેટલાંક એવા વિકલ્પો પૂરા પાડે છે, જેના માટેના ટૂલ બટન ચાલુ (On) અને બંધ (Off) એવી બે સ્થિતિઓ પૂરી પાડે છે. ‘ઓન’ અને ‘ઓફ’ બેમાંથી જ કોઈ એક સ્થિતિ ધરાવતા બટનને ટોગલ સ્વિચ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ‘ઓન’ સ્થિતિ જે વિકલ્પની અસર આપવામાં આવેલી છે તેનો નિર્દેશ કરે છે, જ્યારે ‘ઓફ’ સ્થિતિ તે અસરનો અભાવ દર્શાવે છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં આપવામાં આવેલી કેટલીક મહત્વની ટોગલ સ્વિચ અને તેના ઉપયોગ નીચે આપેલ ટેબલ 3.3 માં દર્શાવ્યા છે.

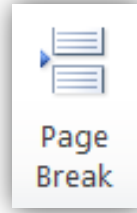
આઇકોન	નામ	ઉપયોગ
	Format Painter	પસંદ કરેલ લખાણને આપેલ ફોર્મેટિંગની નકલ કરી અન્ય લખાણ પર લાગૂ પાડવા માટે
<b>B</b>	Bold	પસંદ કરેલ લખાણને ઘાટા (Darken) બનાવવા માટે
<i>I</i>	Italic	પસંદ કરેલ લખાણને ત્રાંસા બનાવવા માટે
<u>U</u>	Underline	પસંદ કરેલ લખાણની નીચે લીટી કરવા માટે
<del>abc</del>	Strikethrough	પસંદ કરેલ લખાણ પર લીટી કરવા માટે
x <sub>2</sub>	Subscript	પસંદ કરેલ લખાણને લીટીથી થોડું નીચે લખવા માટે
x <sup>2</sup>	Superscript	પસંદ કરેલ લખાણને લીટીથી થોડું ઉપર લખવા માટે
	Highlight text	પસંદ કરેલ લખાણને પ્રકાશિત (Highlight) કરવા માટે
	Bullets	પસંદ કરેલ લખાણની આગળ નિશાની ઉમેરવા માટે

આઇકોન	નામ	ઉપયોગ
	Numbering	પસંદ કરેલ લખાણની આગળ અનુક્રમ ઉમેરવા માટે
	Show/Hide	ફોર્મેટિંગ માટેના અક્ષરો દ્રશ્યમાન કે અદ્રશ્ય બનાવવા માટે
	Border	પસંદ કરેલ ફકરાને બોર્ડર આપવા માટે

ટેબલ 3.3 ટોગલ સ્વિચ

### માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં પેઈજ બ્રેક અને કવર પેઈજ (Page break & Cover Page in Microsoft Word File)

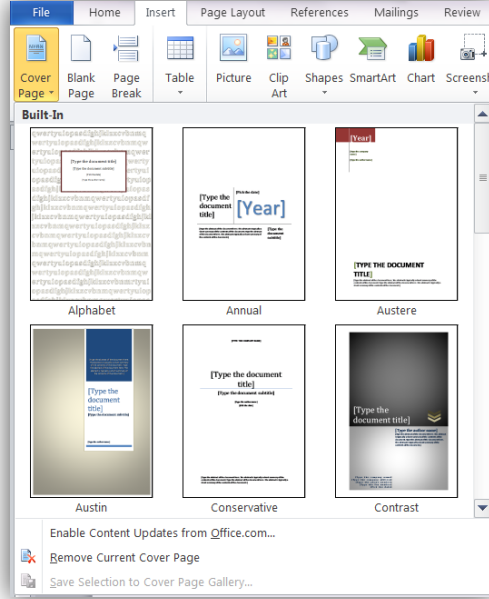
પેઈજ બ્રેક (Page Break) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 આપણને એકથી વધુ પાનાંમાં માહિતી ઉમેરવાની સુવિધા આપે છે. વર્ડમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ શરૂ કરીએ ત્યારે આપણને સ્ક્રીન પર પૂર્વનિર્ધારિત કદ (સામાન્ય રીતે A4) નું પાનું આપવામાં આવે છે. કેટલીકવાર એમ બને કે, આખા પાનાંનો ઉપયોગ કરવાને બદલે આપણે પાનાંનો નીચેનો કેટલોક ભાગ કોરો છોડી નવું પાનું ઉમેરવા ઈચ્છતા હોઈએ. અથવા કોઈવાર પાનાંમાં ઉમેરેલા કેટલાંક લખાણને પછીના પાનાં પર ખસેડવા ઈચ્છતા હોઈએ તો આવે વખતે પેઈજ બ્રેક કમાન્ડ ઉપયોગી બને છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં લેવાં જરૂરી છે :



#### આકૃતિ 3.24 પેઈજ બ્રેક (Page Break) કમાન્ડ

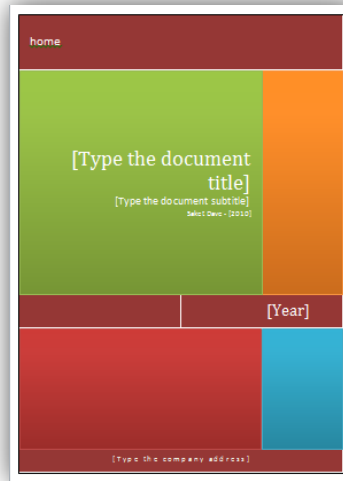
- ડોક્યુમેન્ટના જે સ્થાને પેઈજ બ્રેક ઉમેરવો હોય એટલે કે, જે સ્થાન પછી આવેલું તમામ લખાણ પછીનાં પાનાં પર લઈ જવું હોય ત્યાં કર્સર ગોઠવો.
- રિબનમાં આવેલ Insert ટેબ પસંદ કરો. તેમાં આવેલ Page Break વિકલ્પ પર ક્લિક આપો. ડોક્યુમેન્ટમાં નવું પાનું ઉમેરાયેલું જોવા મળશે. કર્સર પછી આવેલું તમામ લખાણ (જો હોય તો) પછીનાં પાનાં પર સ્થાનાંતરિત થયેલું જોવા મળશે.
- કવર પેઈજ (Cover Page) : સામાન્ય રીતે કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટનું પ્રથમ પાનું વિશેષ રીતે સજાવેલું હોય છે. આ પાનાંમાં સામાન્ય રીતે ડોક્યુમેન્ટનું શીર્ષક અને તેના રચયિતા અંગેની માહિતી સમાવવામાં આવે છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 કવર પેઈજ બનાવવાની વિશેષ સવલત પૂરી પાડે છે.
- ડોક્યુમેન્ટમાં કવર પેઈજ ઉમેરવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં અનુસરીએ :
- જે ડોક્યુમેન્ટમાં કવર પેઈજ ઉમેરવાનું હોય તે ખોલો.

- રિબનમાં આવેલા Insert ટેબ પર ક્લિક કરી તેમાં આવેલ Cover Page વિકલ્પ પસંદ કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.25માં દર્શાવેલ મેનુ રજૂ કરવામાં આવશે.



આકૃતિ 3.25 કવર પેઈજ

- મેનુમાં દર્શાવેલ જુદાં જુદાં ટેમ્પ્લેટમાંથી યોગ્ય ટેમ્પ્લેટ પસંદ કરો. આમ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટનાં તમામ પાનાંની ઉપર કેટલીક નમૂનારૂપ માહિતી સાથે એક નવું પાનું ઉમેરાયેલું જોવા મળશે. આકૃતિ 3.26 આ પ્રકારનું એક કવર પેઈજ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 3.26 કવર પેઈજનું ટેમ્પ્લેટ

- આકૃતિ 3.26માં આપેલ કવર પેઈજમાં નમૂનારૂપ માહિતી જોઈ શકાય છે. આ માહિતીને વાસ્તવિક માહિતી સાથે બદલી કવર પેઈજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. યોગ્ય માહિતી સાથે તૈયાર કરવામાં આવેલ કવર પેઈજ આકૃતિ 3.27માં દર્શાવ્યું છે.



### આકૃતિ 3.27 યોગ્ય માહિતી ઉમેરેલું કવર પેઈજ

#### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

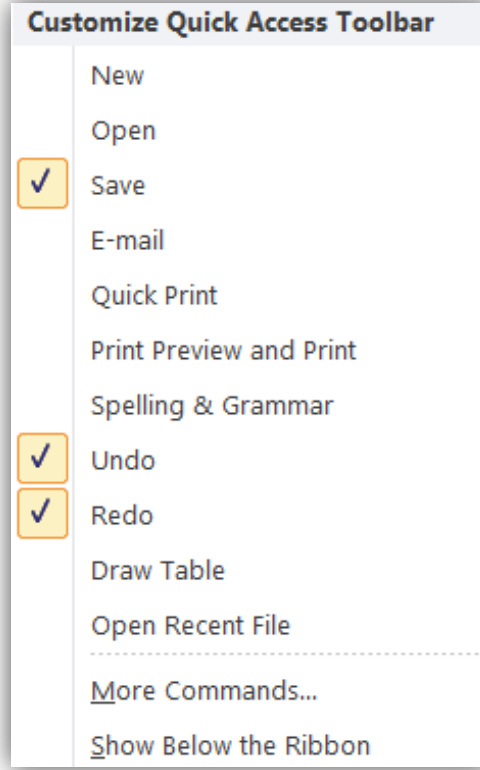
1. અગાઉ બનાવેલી ફાઈલમાં તમારા ગામ કે શહેરનું ચિત્ર ઉમેરો.
2. ચિત્રને વિવિધ Wrap Text પ્રમાણે ગોઠવો.
3. તમારી ફાઈલમાં કવર પેઈજ ઉમેરો.

#### માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ આપણી અનુકૂળતા મુજબ ગોઠવવું (Customizing the Word)

આપણી અનુકૂળતા મુજબ વર્ડની ગોઠવણી (Customizing the Word) : ઉપયોગકર્તા માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ના મોટાભાગના વિકલ્પોને પોતાની જરૂરિયાત મુજબ ગોઠવી કે બદલી શકે છે. આપણને વધુ અનુકૂળ એવો વર્ડની વિન્ડોનો દેખાવ વધુ સરળ અને ઝડપી કાર્યની સુવિધા પૂરી પાડે છે. વર્ડ પ્રોગ્રામને ગોઠવવા માટેના કેટલાંક વિકલ્પો હવે પછીના વિભાગમાં ચર્ચવામાં આવ્યા છે.

- ક્વિક એક્સેસ ટૂલબાર બદલવું (Customizing Quick Access Toolbar) : આપણે જાણીએ છીએ તે મુજબ માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010ની સૌથી ઉપર આવેલ ટાઈટલબારની ડાબી બાજુના ભાગમાં સમાવિષ્ટ ટૂલબારને ક્વિક એક્સેસ ટૂલબાર કહે છે. પૂર્વનિર્ધારિત રીતે તેમાં સેવ, અન-ડુ અને રી-ડુ બટન આપવામાં આવેલાં હોય છે. ક્વિક એક્સેસ ટૂલબારમાં વધુ બટન ઉમેરવાં કે આવેલાં બટન દૂર કરવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં અનુસરી શકાય છે

ક્વિક એક્સેસ ટૂલબારની જમણી બાજુ આવેલાં Customize Quick Access Toolbar બટન પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.28માં દર્શાવ્યા મુજબનું મેનુ રજૂ કરવામાં આવશે.

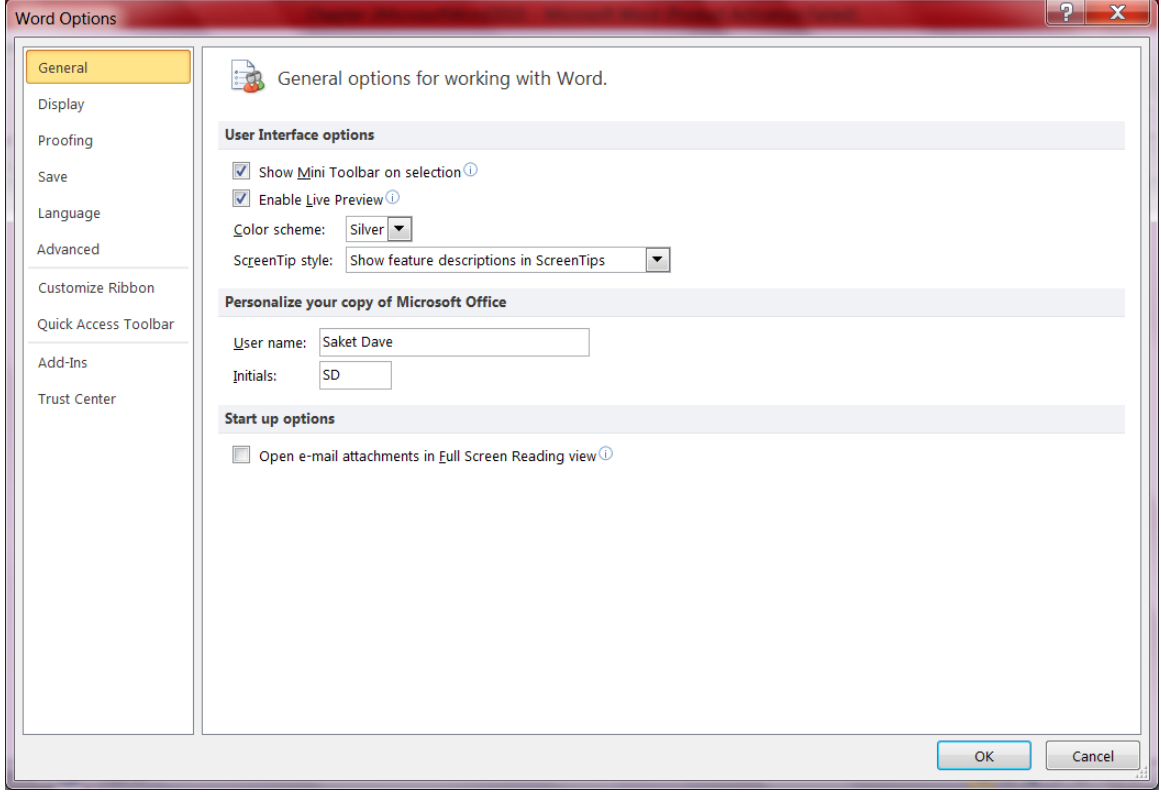


આકૃતિ 3.28 Customize Quick Access Toolbar

ક્વિક એક્સેસ ટૂલબારમાં દર્શાવી શકાય તેવા વિકલ્પો આકૃતિ 3.28માં આપેલ મેનુમાં જોઈ શકાય છે. જે વિકલ્પોની આગળ ટિક-માર્ક દર્શાવવામાં આવેલા છે, તે વિકલ્પો હાલમાં ક્વિક એક્સેસ ટૂલબારમાં ઉપલબ્ધ છે.

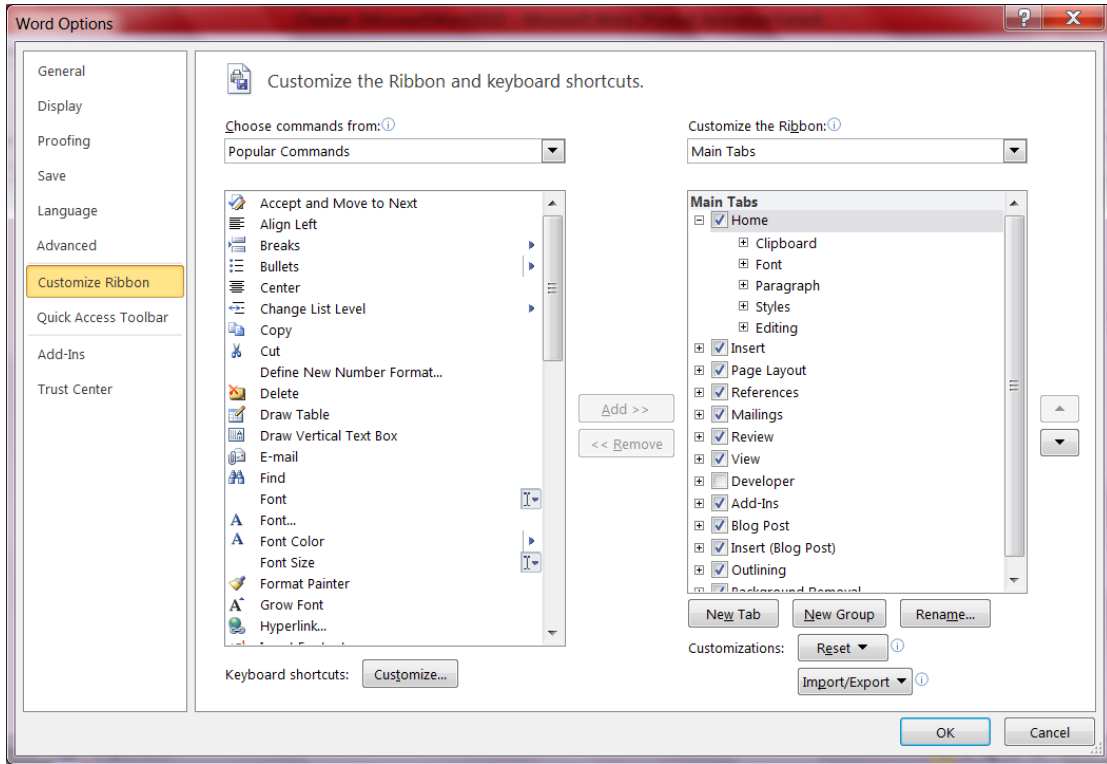
કોઈપણ વિકલ્પ પર ક્લિક કરી તેને ક્વિક એક્સેસ ટૂલબારમાં ઉમેરી શકાય છે અથવા ઉમેરેલા વિકલ્પને ટૂલબારમાંથી દૂર કરી શકાય છે.

- રિબન પર વિકલ્પ ગોઠવવા (Customizing Ribbon) : વર્ડની વિન્ડોના પરિચય વખતે આપણે જોઈ ગયા કે, ડોક્યુમેન્ટની રચના માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવા અનેક વિકલ્પ બટન સ્વરૂપે જુદાં જુદાં ટેબમાં સમાવાયેલાં હોય છે અને આવાં ટેબના સમૂહ વડે રિબન બનાવવામાં આવી છે. હવે, આ રિબનમાં આપણી અનુકૂળતા મુજબ ઈચ્છિત ટેબ ઉમેરી શકીએ છીએ તથા ટેબમાં અનેક વિકલ્પ માટેનાં ટૂલબટન પણ ઉમેરી શકાય છે. ઉપયોગકર્તા નિર્મિત (કસ્ટમાઈઝ) ટેબ દ્વારા ડોક્યુમેન્ટની રચના વધુ સરળ અને ઝડપી બનાવી શકે છે.
- રિબનમાં નવો ટેબ (વિભાગ) ઉમેરવા માટેના પગલાં નીચે દર્શાવેલ છે : File ટેબ પર ક્લિક કરી Option વિકલ્પ પસંદ કરો. આકૃતિ 3.29માં દર્શાવેલ Word Options ડાયલોગ બોક્સ સ્ક્રીન પર દેખાશે.

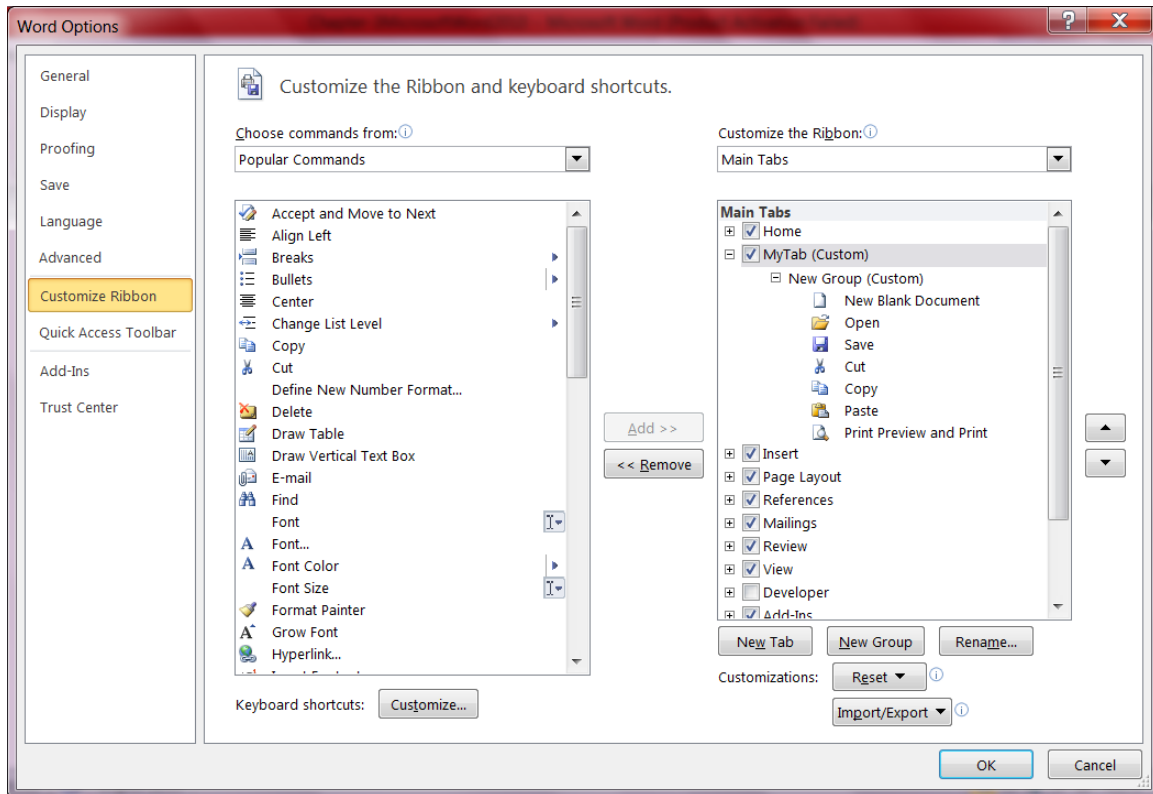


આકૃતિ 3.29 Word Option ડાયલોગ બોક્સ

- Word Options ડાયલોગ બોક્સમાં માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ પ્રોગ્રામને ગોઠવવા માટેના વિવિધ વિકલ્પ આપવામાં આવ્યા છે. ડાબી બાજુની પેનલમાં આવેલ Customize Ribbon વિકલ્પ પર ક્લિક આપો. રિબનમાં ફેરફાર કરવા માટેના તમામ વિકલ્પ ડાયલોગ બોક્સની જમણી બાજુ આવેલ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવશે. જુઓ આકૃતિ 3.30.
- રિબનમાં નવું ટેબ ઉમેરવા માટે ડાયલોગ બોક્સની નીચેની બાજુએ આવેલ New Tab બટન પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી બટનની ઉપર આવેલ યાદીમાં New Tab (Custom) અને New Group (Custom) નામના બે નવા ઘટકો ઉમેરાયેલા જોવા મળશે.
- નવા ઉમેરેલા ટેબનું નામ Rename બટનનો ઉપયોગ કરી બદલી શકાશે. અહીં આપણે નવા ટેબનું નામ MyTab રાખેલું છે.
- ડાયલોગ બોક્સના ડાબી બાજુએ આવેલા વિભાગમાં આપવામાં આવેલ વિકલ્પોમાંથી કોઈપણ વિકલ્પ આ નવા ટેબમાં ઉમેરી શકાશે. આ માટે જે વિકલ્પ નવા ટેબમાં ઉમેરવો છે તેને પસંદ કરી બે યાદીની વચ્ચે રહેલા Add બટન પર ક્લિક કરો. અહીં આપણે MyTab નામના નવા ટેબમાં New, Open, Save, Cut, Copy, Paste, અને Print Preview and Print વિકલ્પો ઉમેર્યા છે.
- પસંદગીના વિકલ્પો નવા ટેબમાં ઉમેર્યા બાદ Word Options ડાયલોગ બોક્સ આકૃતિ 3.31 મુજબ દેખાશે.

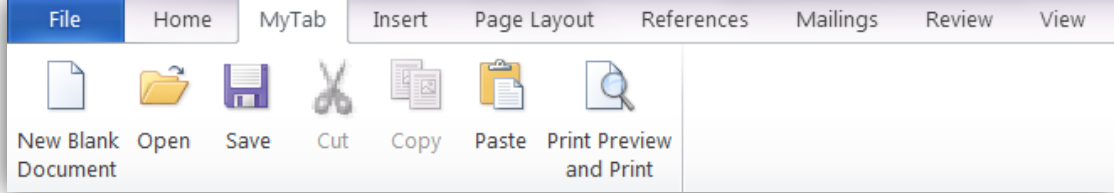


આકૃતિ 3.30 Customize Ribbon



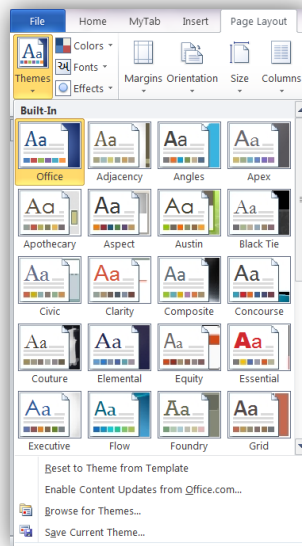
આકૃતિ 3.31 પસંદગીના વિકલ્પ નવા ટેબમાં ઉમેર્યા બાદ Word Options ડાયલોગ બોક્સ

- OK બટન પર ક્લિક કરી ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો. વર્ડની વિન્ડોમાં આવેલ રિબનમાં હવે MyTab નામનો નવો ટેબ દેખાશે. તેની પર ક્લિક કરવાથી આપણે પસંદ કરેલ વિકલ્પો માટેના ટૂલબટન જોવા મળશે, જેનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં કાર્ય કરતી વખતે કરી શકાશે. આપણે ઉમેરેલ MyTab ટેબ અને તેમાં આવેલ ટૂલબટન આકૃતિ 3.32માં દર્શાવ્યા છે.



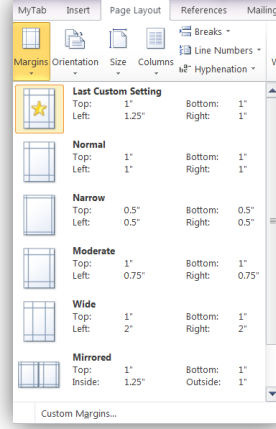
આકૃતિ 3.32 MyTab ટેબ અને તેમાં ઉમેરેલ ટૂલબટન

- પાનાંના વિકલ્પ (Page Options) : ડોક્યુમેન્ટ બનાવતી વખતે કેટલીકવાર આપણને પાનાંનું કદ, હાંસિયા, ઓરિએન્ટેશન વગેરે જોવા વિકલ્પ બદલવાની જરૂર ઊભી થાય છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 આ માટે Page Layout ટેબની સુવિધા આપવામાં આવી છે. ડોક્યુમેન્ટમાં ફેરફાર કરવા માટે Page Layout ટેબમાં ઉપલબ્ધ કેટલાંક વિકલ્પ નીચે દર્શાવેલા છે.
- Themes: આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટ માટે થીમની પસંદગી કરી શકાય છે. ‘થીમ’ એ એક પ્રકારનું ટેમ્પ્લેટ છે જેમાં ડોક્યુમેન્ટ માટેના વિવિધ રંગો અને શૈલીની ગોઠવણ આપવામાં આવી છે. આકૃતિ 3.33 વર્ડ 2010માં ઉપલબ્ધ વિવિધ થીમ દર્શાવે છે. પસંદગીની થીમ પર ક્લિક કરવાથી ડોક્યુમેન્ટને તે થીમ મુજબ દર્શાવી શકાય છે. પસંદ કરેલ થીમના રંગ, ફોન્ટ અને અસર બદલવા માટે થીમની બાજુમાં આવેલા Colors, Fonts અને Effects મેનુનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.



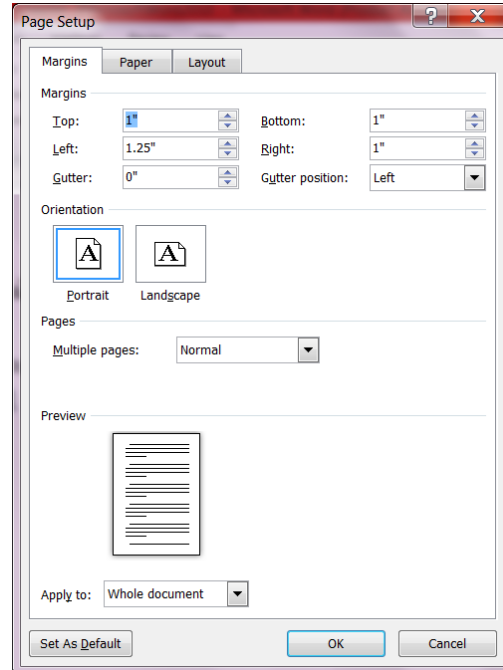
આકૃતિ 3.33 Themes

- Margins: ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ પાનાંના હાંસિયાના માપ બદલવા માટે આ મેનુનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. માજિંન્સ મેનુમાં Normal, Narrow, Moderate, Wide વગેરે નામથી હાંસિયાનાં કેટલાંક પૂર્વ વ્યાખ્યાયિત નામ આપવામાં આવેલ છે, જે આકૃતિ 3.34માં દર્શાવ્યા છે. તેની પર ક્લિક કરી જરૂરિયાત મુજબના હાંસિયા પસંદ કરી શકાય છે.



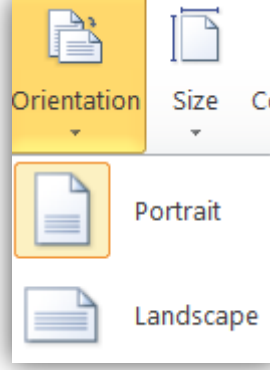
આકૃતિ 3.34 Margins મેનુ

- જો ઉપયોગકર્તા પોતાની રીતે હાંસિયાના માપ આપવા ઈચ્છતો હોય તો આ મેનુના અંતમાં આવેલ Custom Margins વિકલ્પ પસંદ કરી શકે છે. આમ કરવાથી Page Setup ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરવામાં આવે છે જેના દ્વારા તમામ હાંસિયાના માપ ઉપયોગકર્તા પોતાની પસંદગી મુજબ બદલી શકે છે. Page Setup ડાયલોગ બોક્સ આકૃતિ 3.35માં દર્શાવ્યું છે.



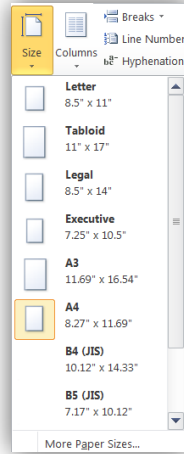
આકૃતિ 3.35 Page Setup ડાયલોગ બોક્સ

- Orientation: પૂર્વનિર્ધારિત રીતે પાનાંને ઊભું (Vertical) ગોઠવવામાં આવ્યું હોય છે. પરંતુ જો ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવનાર માહિતીની પહોળાઈ વધુ હોય તો પાનાંને આડું (Horizontal) પણ ગોઠવી શકાય છે. આ માટે Orientation મેનુનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. Orientation મેનુ આકૃતિ 3.36માં દર્શાવ્યા મુજબ બે વિકલ્પ પૂરા પાડે છે: Portrait અને Landscape, જે અનુક્રમે ઊભાં અને આડાં પાનાંનો નિર્દેશ કરે છે.



આકૃતિ 3.36 Orientation

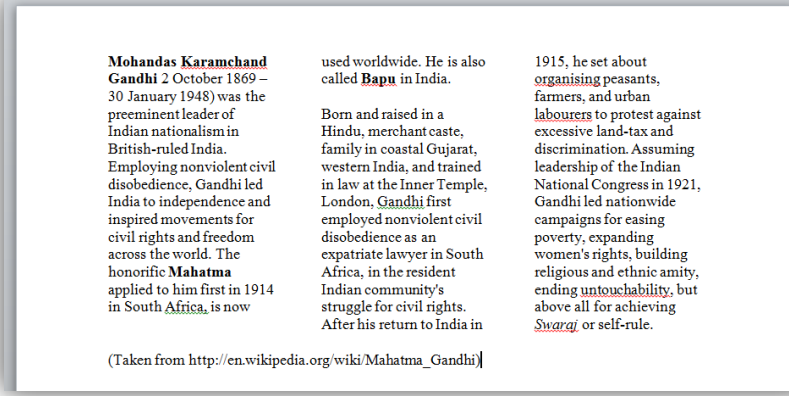
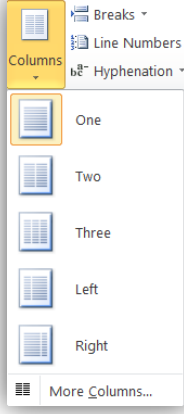
- Size: ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલા પાનાંનું કદ નક્કી કરવા માટે આ મેનુનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પૂર્વનિર્ધારિત રીતે પાનાંનું કદ A4 રાખવામાં આવેલું હોય છે. આ મેનુ આકૃતિ 3.37માં દર્શાવ્યા મુજબ પાનાંના કદ અંગેના અન્ય વિકલ્પ પૂરા પાડે છે.



આકૃતિ 3.37 Size

- Columns: કેટલીકવાર ઉપયોગકર્તાને ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલી માહિતીને એકથી વધુ ઊભી હરોળમાં વહેંચવાની જરૂર પડે છે. વર્તમાનપત્રમાં તમે એકથી વધુ આવી ઊભી હરોળો જોઈ જ છે. ઊભી હરોળને કોલમ (Column) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. Page Layout ટેબના Columns મેનુમાં આવેલા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી માહિતીને એકથી વધુ કોલમમાં વહેંચી શકાય છે. Column મેનુમાં આવેલ વિકલ્પ આકૃતિ 3.38માં

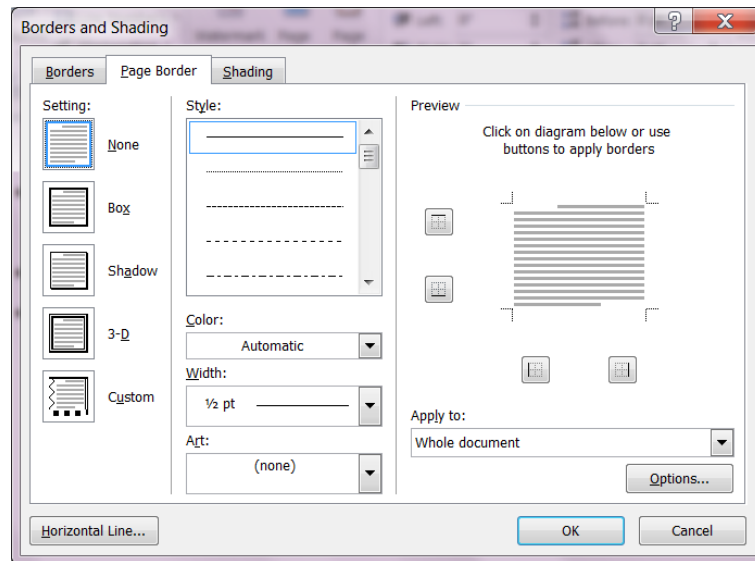
દર્શાવ્યા છે. માહિતીને ત્રણ કોલમમાં વહેંચ્યા પછીનો ડોક્યુમેન્ટનો દેખાવ આકૃતિ 3.39માં આપવામાં આવ્યો છે.



આકૃતિ 3.38 Columns

આકૃતિ 3.39 ત્રણ કોલમમાં વહેંચાયેલી માહિતી

- **Breaks:** પાનાં કે કોલમની માહિતી અન્ય પાનાં કે કોલમમાં લઇ જવા માટે જરૂરી Page Break, Column break વગેરે જેવા વિકલ્પ આ મેનુમાં આપવામાં આવ્યા છે.
- **Line Numbers:** આ વિકલ્પની મદદથી ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલા પાનાંને ક્રમાંક આપી શકાય છે.
- **Hyphenation:** લીટીને અંતે આવેલા શબ્દના અક્ષરોને છૂટા રાખ્યા વિના પછીની લીટીમાં સાથે જ રાખવા કે નહિ તે નક્કી કરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- **Page Color:** ડોક્યુમેન્ટનાં પાનાંનો રંગ બદલવા માટે આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે.
- **Page Border:** ડોક્યુમેન્ટનાં તમામ પાનાંને બોર્ડર આપવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ વિકલ્પ પર ક્લિક કરવાથી આકૃતિ 3.40માં દર્શાવ્યા મુજબ Border ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. તેમાં આવેલા વિકલ્પોની મદદથી પાનાંને જુદી જુદી પ્રકારની બોર્ડર આપી શકાય છે.



આકૃતિ 3.40 Page Border

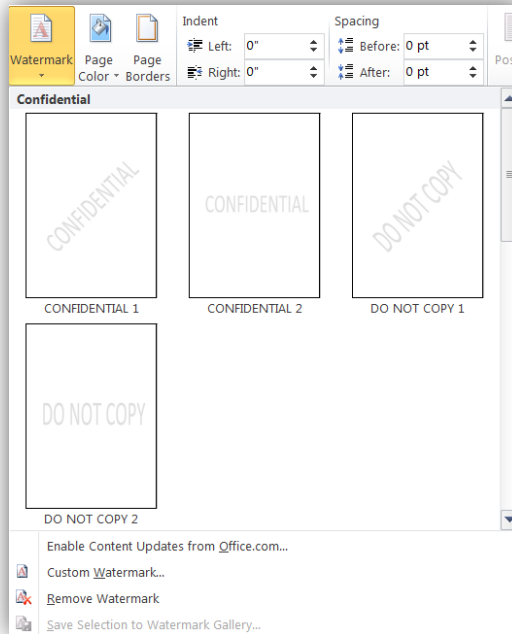
## તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. અગાઉ તૈયાર કરેલી ફાઈલમાં વિવિધ થીમ આપી તમારી ફાઈલનો દેખાવ બદલો.
2. તમારી ફાઈલમાં પેઈજ બોર્ડર ઉમેરો

**Watermark:** ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલાં તમામ પાનાંમાં માહિતીની પાછળના ભાગ (બેકગ્રાઉન્ડ) માં અન્ય કોઈ લખાણ કે ચિત્ર ઉમેરવા માટે વોટરમાર્ક અસરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. કેટલીકવાર આ અસરને હોલોગ્રામ (Hologram) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે વોટરમાર્કનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવેલી માહિતીનો માલિકીહક દર્શાવવા માટે કરવામાં આવે છે. વોટરમાર્કનો ઉપયોગ અનઅધિકૃત ઉપયોગકર્તાને ડોક્યુમેન્ટની નકલ કરતાં રોકે છે.

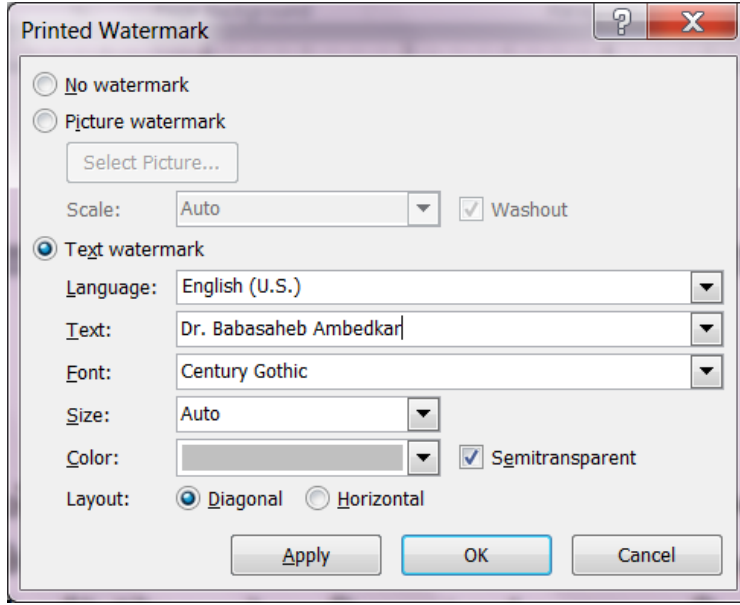
માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 વોટરમાર્ક ધરાવતાં તૈયાર પાનાંની સુવિધા તો આપે જ છે, તદ્દુપરાંત ઉપયોગકર્તા પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર વોટરમાર્ક બનાવી ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરી શકે છે. વોટરમાર્કનો ઉપયોગ કરવા માટેનાં પગલાં નીચે દર્શાવેલ છે :

- વોટરમાર્ક ઉમેરવાનો હોય તે ડોક્યુમેન્ટ ખોલો. ડોક્યુમેન્ટ કોરો હોઈ શકે અથવા તેમાં માહિતી ઉમેરેલી હોય તે પણ શક્ય છે.
- Page Layout ટેબમાં આવેલ Watermark મેનુ પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.41માં દર્શાવ્યા મુજબના વિકલ્પો રજૂ કરવામાં આવશે.



આકૃતિ 3.41 Watermark મેનુ

- વોટરમાર્ક મેનુમાં દર્શાવેલ વિકલ્પ પૈકી કોઈપણ વિકલ્પ પર ક્લિક આપવાથી તે વોટરમાર્કની અસર વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવશે.
- વોટરમાર્કમાં આપણી અનુકૂળતા મુજબના ફેરફારો કરવા પણ શક્ય છે. આ માટે વોટરમાર્ક મેનુમાં આવેલ Custom Watermark... વિકલ્પ પસંદ કરવામાં આવે છે. આ વિકલ્પ Printed Watermark ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરે છે.
- આ ડાયલોગ બોક્સમાં Picture Watermark અને Text Watermark એમ બે વિકલ્પ આપવામાં આવ્યા છે. ઉદાહરણ તરીકે આપણા નવા ડોક્યુમેન્ટમાં Dr. Babasaheb Ambedkar લખાણને વોટરમાર્ક તરીકે ઉમેરવા માટે આકૃતિ 3.42માં દર્શાવ્યા મુજબના વિકલ્પો પસંદ કરી શકાય.



આકૃતિ 3.42 Printed Watermark ડાયલોગ બોક્સ

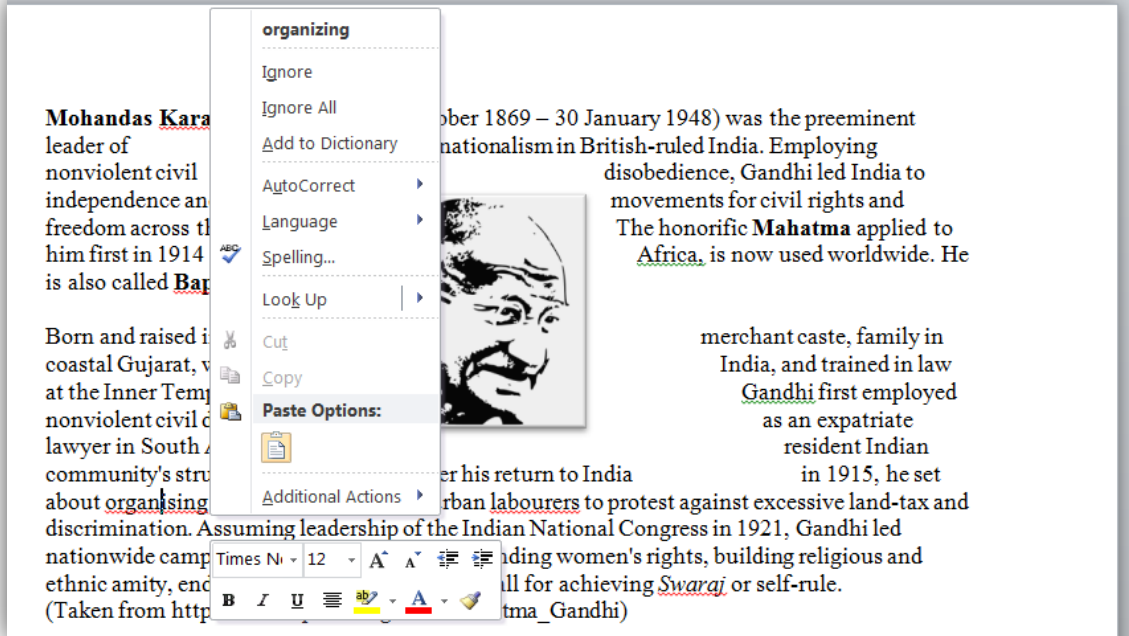
- તમામ માહિતી ઉમેરાઈ ગયા બાદ OK બટન પર ક્લિક કરો. નવા ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવેલ આ વોટરમાર્ક આકૃતિ 3.43માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 3.43 વોટરમાર્ક

જોડણી અને વ્યાકરણ (Spelling and Grammar) : ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવેલ લખાણ જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલોથી મુક્ત હોય તે હંમેશા ઈચ્છનીય છે. ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલી જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો શોધીને સુધારવાની સુવિધા માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં આપવામાં આવેલી છે. ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાનું શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે જ આ સુવિધા સક્રિય બને છે તથા આપણા દ્વારા ટાઈપ કરવામાં આવતા દરેક શબ્દને જોડણીની ભૂલ માટે તથા દરેક વાક્યને વ્યાકરણની ભૂલ માટે ચકાસવામાં આવે છે. આ માટે વર્ડ તેમાં આવેલ પૂર્વસ્થાપિત શબ્દકોશ (Dictionary)નો ઉપયોગ કરે છે. જોડણીની ભૂલો માટે લાલ રંગની અન્ડરલાઈન તથા વ્યાકરણની ભૂલો માટે લીલા રંગની અન્ડરલાઈન દર્શાવવામાં આવે છે.

વર્ડ દ્વારા શોધવામાં આવેલી ભૂલ સુધારી પણ શકાય છે. શોધેલી ભૂલ માટે વર્ડ સૂચન પણ દર્શાવે છે. આ માટે જે તે શબ્દ પર રાઈટક્લિક આપવામાં આવે છે. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.44માં દર્શાવ્યા મુજબનું કન્ટેક્સ્ટ મેનુ દેખાશે.



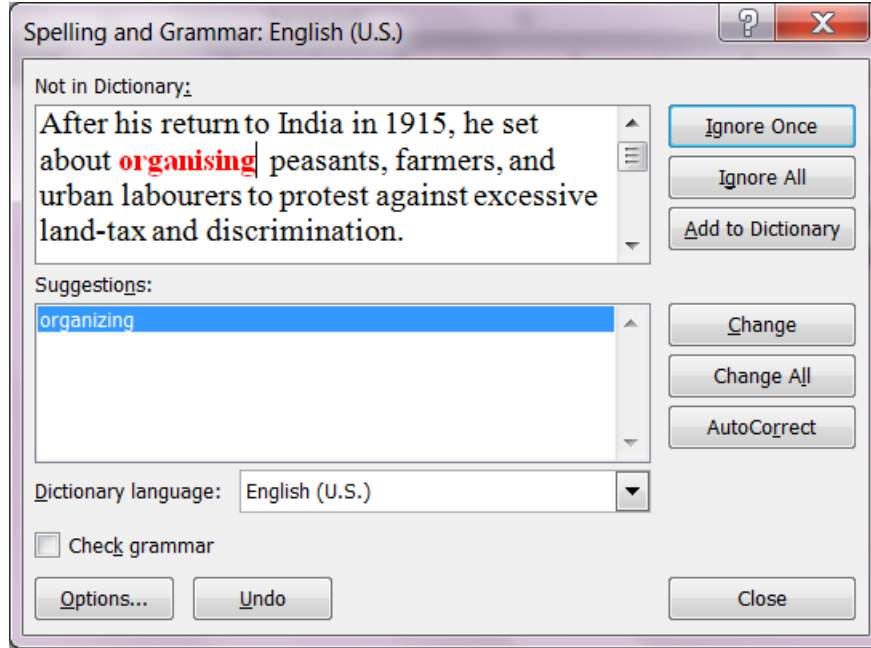
આકૃતિ 3.44 જોડણી સુધાર

આકૃતિમાં જોઈ શકાય છે કે organizing શબ્દની નીચે લાલ રંગની લીટી છે, જે જોડણીની ભૂલનો નિર્દેશ કરે છે. તેની પર રાઈટક્લિક કરવાથી ખૂલેલાં મેનુમાં વર્ડ તેના શબ્દકોશમાં આવેલ સાચી જોડણી organizing નું સૂચન કરે છે. મેનુ દ્વારા નીચે જણાવેલાં કાર્ય કરી શકાય છે :

- સાચા શબ્દ પર ક્લિક કરવાથી તેનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે અને ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ શબ્દને આ શબ્દ સાથે બદલવામાં આવે છે.
- Ignore વિકલ્પ પસંદ કરવાથી વર્ડ દ્વારા શોધવામાં આવેલી ભૂલને અવગણી શકાય છે.

- Ignore All વિકલ્પ પસંદ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ આ જોડણી ધરાવતા તમામ શબ્દોની ભૂલને અવગણી તેની નીચેથી લાલ લીટી દૂર કરવામાં આવે છે.
- Add to Dictionary વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શબ્દને શબ્દકોશમાં ઉમેરી શકાય છે. ત્યાર પછી વર્ડ તે શબ્દની જોડણીને સાચી માને છે.

ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થઈ ગયા બાદ તેમાં આવેલા તમામ લખાણની જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસીને સુધારવા માટે Review ટેબમાં આવેલ Spelling & Grammar વિકલ્પ પર ક્લિક કરી શકાય છે. આ પ્રક્રિયાના વિકલ્પ રૂપે કી-બોર્ડ પરથી F7 કી પણ દબાવી શકાય છે. આ કમાન્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ જોડણી કે વ્યાકરણની ભૂલ એક પછી એક શોધે છે અને તે સુધારવા માટે આકૃતિ 3.45માં દર્શાવ્યા મુજબ Spelling & Grammar ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.



આકૃતિ 3.45 Spelling & Grammar ડાયલોગ બોક્સ

આ ડાયલોગ બોક્સમાં આવેલા વિકલ્પો અનુસાર ભૂલ સુધારી કે અવગણી શકાય છે તથા શબ્દકોશમાં નવા શબ્દ ઉમેરી પણ શકાય છે.

**ડોક્યુમેન્ટના દેખાવ (Document Views) :** માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 ડોક્યુમેન્ટને જુદા જુદા દેખાવોમાં જોવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. તેને ડોક્યુમેન્ટ વ્યૂ (Document Views) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વર્ડ દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા વ્યૂ અને તેની લાક્ષણિકતાઓ નીચે દર્શાવેલ છે :

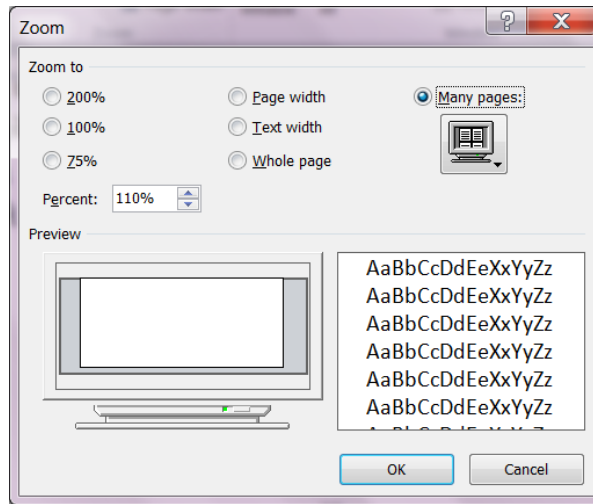
- **Print Layout:** ડોક્યુમેન્ટની પ્રિન્ટ લેવામાં આવે ત્યારનો દેખાવ આ વ્યૂ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે. આ વ્યૂમાં ડોક્યુમેન્ટનો વાસ્તવિક સમયમાં (real-time) દેખાવ દર્શાવવામાં આવે છે. આ વ્યૂમાં ડોક્યુમેન્ટના હાંસિયા, પેઈજ બ્રેક વગેરે જેવા ઘટકો સાથે તમામ માહિતી સ્ક્રીન પર દર્શાવવામાં આવે છે.

- **Full Screen Reading:** ડોક્યુમેન્ટની વિગતો માત્ર વાંચવાની હોય ત્યારે આ વ્યૂ મહત્વનો બની રહે છે. આ વ્યૂમાં ટાઈટલબાર, રિબન, હાંસિયા, રૂલર વગેરે જેવાં સ્ક્રીન પરના તમામ ઘટકોને અદ્રશ્ય બનાવી આખી સ્ક્રીન પર માત્ર ડોક્યુમેન્ટ દર્શાવવામાં આવે છે. Esc કીનો ઉપયોગ કરી આ વ્યૂ બંધ કરી શકાય છે.
- **Web Layout:** ડોક્યુમેન્ટનો વેબપેઈજ તરીકે સંગ્રહ કરવાની સુવિધા વર્ડમાં ઉપલબ્ધ છે. આ માટે ફાઈલનો HTML સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. પરંતુ, આ કાર્ય કરતાં પહેલાં, ડોક્યુમેન્ટ બનાવતી વખતે જ જો એ જોવાની જરૂર ઊભી થાય કે ડોક્યુમેન્ટ વેબપેઈજ સ્વરૂપે વેબ બ્રાઉઝરમાં કેવું દેખાશે, તો તે માટે આ વ્યૂને સક્રિય બનાવવામાં આવે છે.
- **Outline:** ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવેલ માત્ર લખાણ દર્શાવવા માટે આ વ્યૂનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ વ્યૂમાં ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલા શીર્ષક (Headings) અને પેટાશીર્ષક (Subheadings) યાદી સ્વરૂપે દર્શાવવામાં આવે છે તથા ચિત્રો દર્શાવવામાં આવતાં નથી. ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા મુદ્દાઓનો ક્રમ બદલવા માટે આ વ્યૂ શ્રેષ્ઠ છે. આ કાર્ય માટે જે તે મુદ્દાની આગળ આવેલ બુલેટની નિશાની પર ક્લિક કરી તેને ડ્રેગ કરવામાં આવે છે.
- **Draft:** ડોક્યુમેન્ટને તેમાં આવેલ ચિત્રો, કોલમ, હેડર, પેઈજ બ્રેક વગેરે જેવા ઘટકો દૂર કરી દર્શાવવા માટે આ વ્યૂનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

આ તમામ વ્યૂનો ઉપયોગ બે રીતે શક્ય છે.

1. રિબન પર આવેલા View ટેબનો ઉપયોગ કરીને. (જુઓ આકૃતિ 3.14)
2. વર્ડની વિન્ડોમાં નીચેની તરફ જમણી બાજુ આવેલા આઇકોનનો ઉપયોગ કરીને. (જુઓ આકૃતિ 3.17)

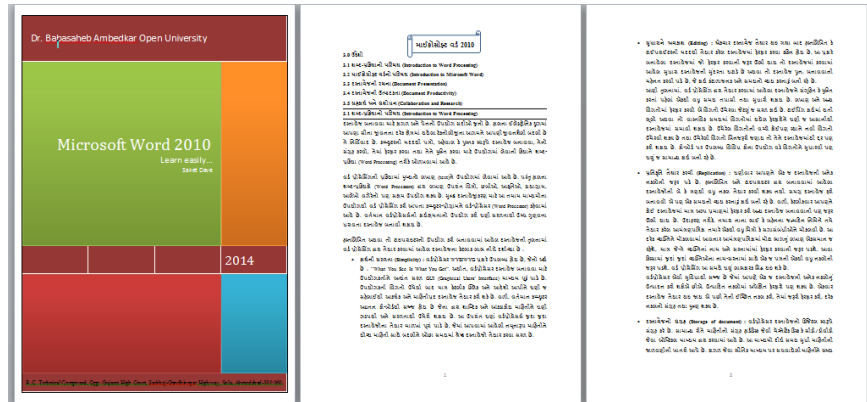
**ઝૂમ (Zoom) :** ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલી માહિતીને નજીક કે દૂરથી જોવા માટે ઝૂમ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. અહીં એ યાદ રાખવું જરૂરી છે કે આ કમાન્ડની અસર માત્ર સ્ક્રીન પર હોય છે, એટલે કે ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરતી વખતે ઝૂમની અસર થતી નથી. ઝૂમ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે View ટેબમાં આવેલ Zoom ટૂલબટન પર ક્લિક કરવામાં આવે છે. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.46માં દર્શાવ્યા મુજબ Zoom ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.



આકૃતિ 3.46 Zoom ડાયલોગ બોક્સ

ઝૂમ ડાયલોગ બોક્સમાં ડોક્યુમેન્ટનાં વર્તમાન દેખાવ અનુસાર ઝૂમ લેવલ દર્શાવવામાં આવે છે, જેને આપણી જરૂરિયાત મુજબ બદલી શકાય છે. ઝૂમ લેવલનું માપ ટકા (Percentage)માં આપવામાં આવે છે. આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ 200%, 100% કે 75% ઝૂમ પસંદ કરી શકાય છે. આ સિવાયના માપ માટે Percentage ખાનામાં ટકાનું માપ લખી શકાય છે અથવા વધારી/ઘટાડી શકાય છે.

- Page width વિકલ્પ પસંદ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટનું ઝૂમ લેવલ પાનાંની પહોળાઈને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરવામાં આવે છે.
- Text width વિકલ્પ પસંદ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટનું ઝૂમ લેવલ તેમાં આવેલ લખાણની પહોળાઈને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરવામાં આવે છે.
- Whole page વિકલ્પ ડોક્યુમેન્ટનાં આખા પાનાંને સંપૂર્ણ માહિતી સાથે સ્ક્રીન પર દર્શાવે છે.
- એક સ્ક્રીન પર એકથી વધુ પાનાં સમાવવા માટે Many pages બટન પર ક્લિક કરી ખૂલતા મેનુમાં પાનાંની સંખ્યા પસંદ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ત્રણ પાનાંની પસંદગી કરવાથી દેખાતો ડોક્યુમેન્ટનો દેખાવ આકૃતિ 3.47માં જોઈ શકાય છે.



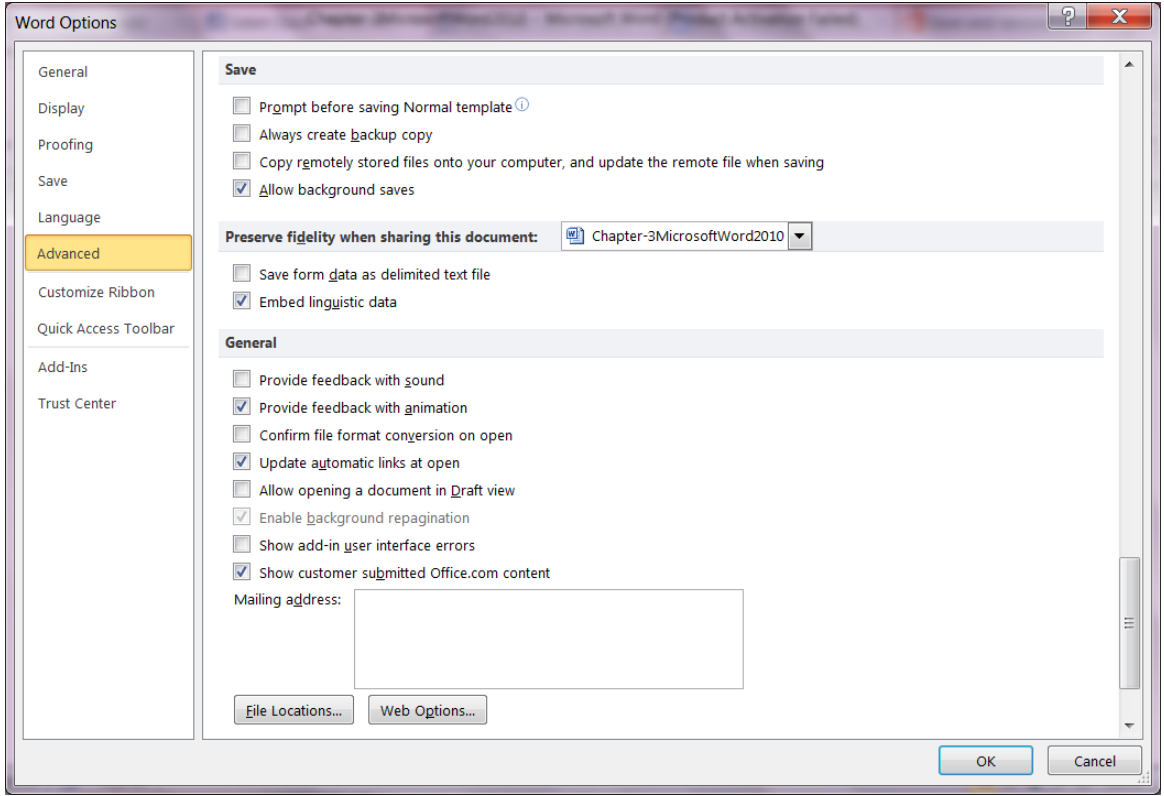
આકૃતિ 3.47 ત્રણ પાનાં દર્શાવે તે પ્રકારનું ઝૂમ લેવલ

**કોમ્પેટિબિલિટી મોડ (Compatibility Mode) :** માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની જૂની આવૃત્તિમાં બનાવવામાં આવેલી ફાઈલને માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં ખોલી શકાય છે. માઈક્રોસોફ્ટ પોતાના સોફ્ટવેરની દરેક નવી આવૃત્તિમાં સુધારા કરે છે તથા નવી સુવિધાઓનો ઉમેરો પણ કરે છે. હવે, વર્ડની જૂની આવૃત્તિમાં સેવ કરેલી ફાઈલ જ્યારે વર્ડની અદ્યતન આવૃત્તિમાં ખોલવામાં આવે છે ત્યારે વર્ડની હાલની આવૃત્તિમાં ઉપલબ્ધ કેટલીક વિશેષ સુવિધાઓ આ ફાઈલમાં આવેલી માહિતીને લાગુ પાડી શકાતી નથી. આ બાબતનો નિર્દેશ કરવા માટે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 આ પ્રકારની ફાઈલના ટાઈટલબારમાં [Compatibility Mode] લખાણ દર્શાવે છે, જેના દ્વારા ઉપયોગકર્તા જાણી શકે છે કે હાલમાં ખોલવામાં આવેલી ફાઈલનો સંગ્રહ વર્ડની જૂની આવૃત્તિ દ્વારા કરવામાં આવ્યો છે.

**બેકઅપ વિકલ્પ (Backup options) :** માહિતીનો ડિજિટલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવામાં આવે ત્યારે તેની સલામતી એક મહત્વની કામગીરી બની જાય છે. સેવ કરેલી ફાઈલ કોઈ કારણસર જો ફરી ખોલી ન શકાય તો ઘણું નુકસાન વેઠવું પડે છે. વળી, કેટલીકવાર સંગ્રહીત ફાઈલમાં ભૂલથી કે ઈરાદાપૂર્વક ક્ષતિ પહોંચાડવામાં આવે એમ પણ બને. કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહીત માહિતી પાછી ન મેળવી શકવાથી અનેક મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવો પડે છે.

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં આવેલ બેકઅપ સુવિધાની મદદથી આ સ્થિતિ નિવારી શકાય છે. માહિતીનો પરંપરાગત માધ્યમ ઉપરાંત અન્ય સલામત સ્થાને સંગ્રહ કરવાની ક્રિયાને 'બેકઅપ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં આવેલી બેકઅપની સુવિધા ઉપયોગકર્તાની જાણ બહાર તેણે બનાવેલા ડોક્યુમેન્ટનો અન્ય નિશ્ચિત જગ્યાએ સંગ્રહ કરે છે. અકસ્માતે મૂળ ડોક્યુમેન્ટને નુકસાન પહોંચે તો આ સ્થાને રહેલા ડોક્યુમેન્ટની નકલ મૂળ માહિતી પાછી આપે છે. બેકઅપ માટેનું સ્થાન નીચે જણાવેલ પગલાં દ્વારા બદલી શકાય છે.

- File ટેબમાં આવેલ Option વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.
- Word options ડાયલોગ બોક્સમાં ડાબીબાજુની પેનલમાં આવેલ Advanced વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. જમણી બાજુ આવેલા વિકલ્પોમાં નીચે સ્ક્રોલ કરી Save વિભાગ સ્ક્રીન પર દર્શાવો. જુઓ આકૃતિ 3.48.



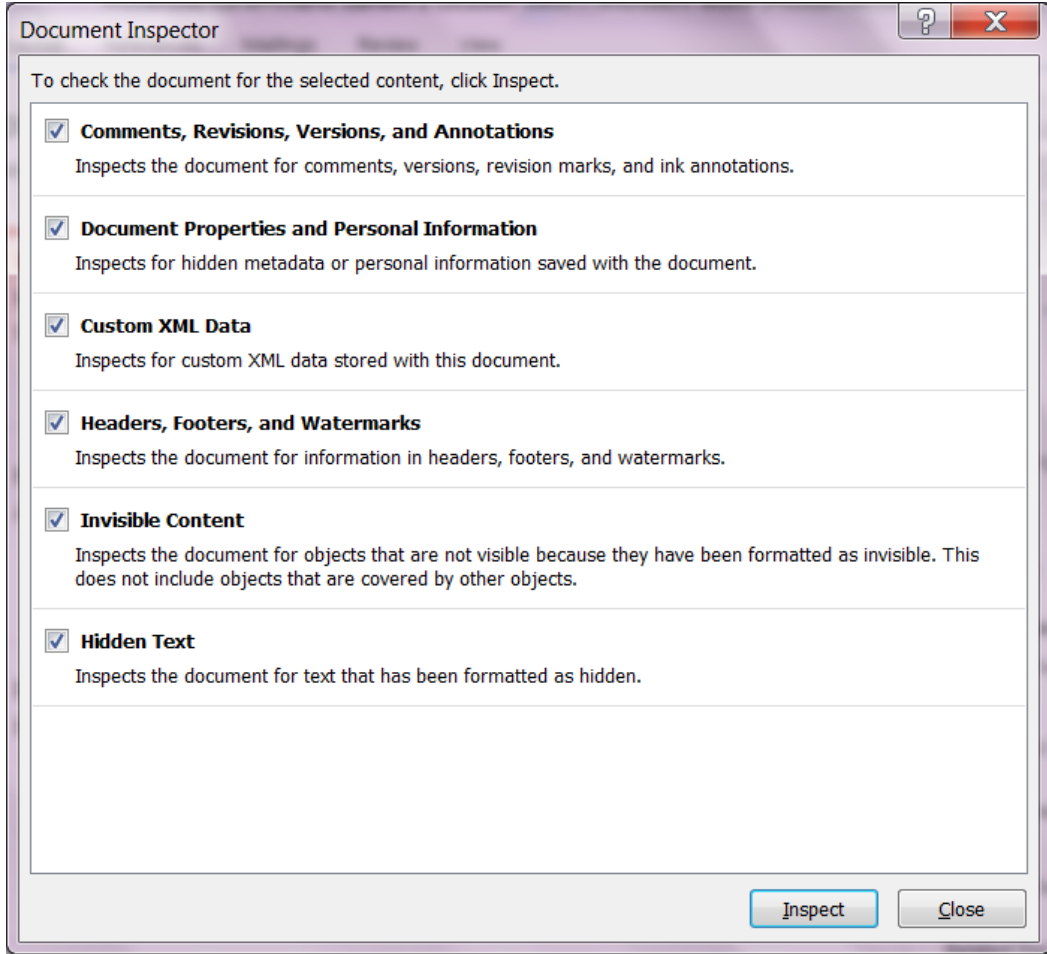
આકૃતિ 3.48 Advanced Save Options

- આ ડાયલોગ બોક્સમાં આવેલ Always create a backup copy ચેક બોક્સ પસંદ કરો. આમ કરવાથી જ્યારે જ્યારે ફાઈલનો સંગ્રહ કરવામાં આવે ત્યારે તેની બેકઅપ નકલ આપોઆપ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- જો નેટવર્ક દ્વારા ફાઈલ ખોલવામાં આવી હોય તો Copy the remotely stored file onto your computer, and update the remote file when saving ચેક બોક્સ પસંદ કરવાથી દૂર સ્થિત ફાઈલનો બેકઅપ પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ડોક્યુમેન્ટ ઇન્સ્પેક્ટર (Document Inspector) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી ડોક્યુમેન્ટ ઇન્સ્પેક્ટર સુવિધા દ્વારા ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલી અદૃશ્ય લાક્ષણિકતાઓ અને અંગત માહિતીની તપાસ કરી શકાય

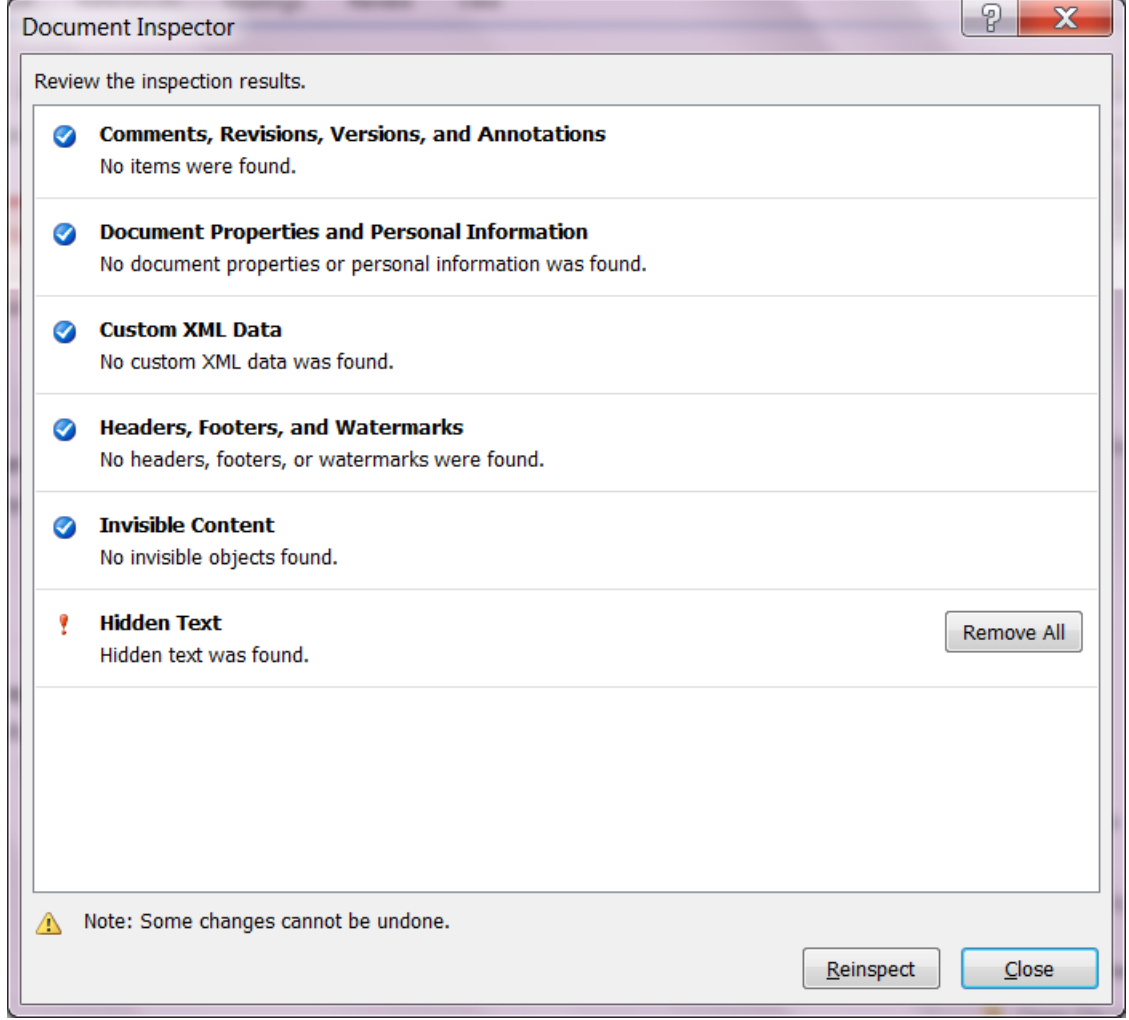
છે. એક જ ડોક્યુમેન્ટનો ઉપયોગ એકથી વધુ લેખકો દ્વારા થઈ શકતો હોવાને કારણે સામાન્ય રીતે આવા ડોક્યુમેન્ટને ઇલેક્ટ્રોનિકલી અન્ય સ્થાન પર મોકલતાં પહેલાં આ તપાસ કરી લેવી જરૂરી બને છે. ડોક્યુમેન્ટ ઇન્સ્પેક્ટર દ્વારા ડોક્યુમેન્ટની તપાસ કરવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં લેવા જરૂરી છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરતાં પહેલાં ડોક્યુમેન્ટની બેકઅપ નકલ તૈયાર કરી લેવી સલાહભર્યું છે.

- જે ડોક્યુમેન્ટની તપાસ કરવાની હોય તેને ખોલો.
- File ટેબ પસંદ કરી Info મેનુમાં આવેલ Check for Issues બટન પર ક્લિક કરો.
- આમ કરવાથી ખૂલેલા મેનુમાં Inspect Document વિકલ્પ પર ક્લિક આપો. આકૃતિ 3.49માં દર્શાવવામાં આવેલ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.



આકૃતિ 3.49 Document Inspector ડાયલોગ બોક્સ

- આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડોક્યુમેન્ટ ઇન્સ્પેક્ટર જુદા જુદા છ પ્રકારની તપાસ કરવાની સુવિધા ધરાવે છે.
- તપાસ શરૂ કરવા માટે Inspect બટન પર ક્લિક કરો.
- વર્ડ ડોક્યુમેન્ટની તપાસ કરી પરિણામ દર્શાવશે. જે આકૃતિ 3.50માં દર્શાવ્યા મુજબનું હોઈ શકે.



આકૃતિ 3.50 Document Inspector દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલું પરિણામ

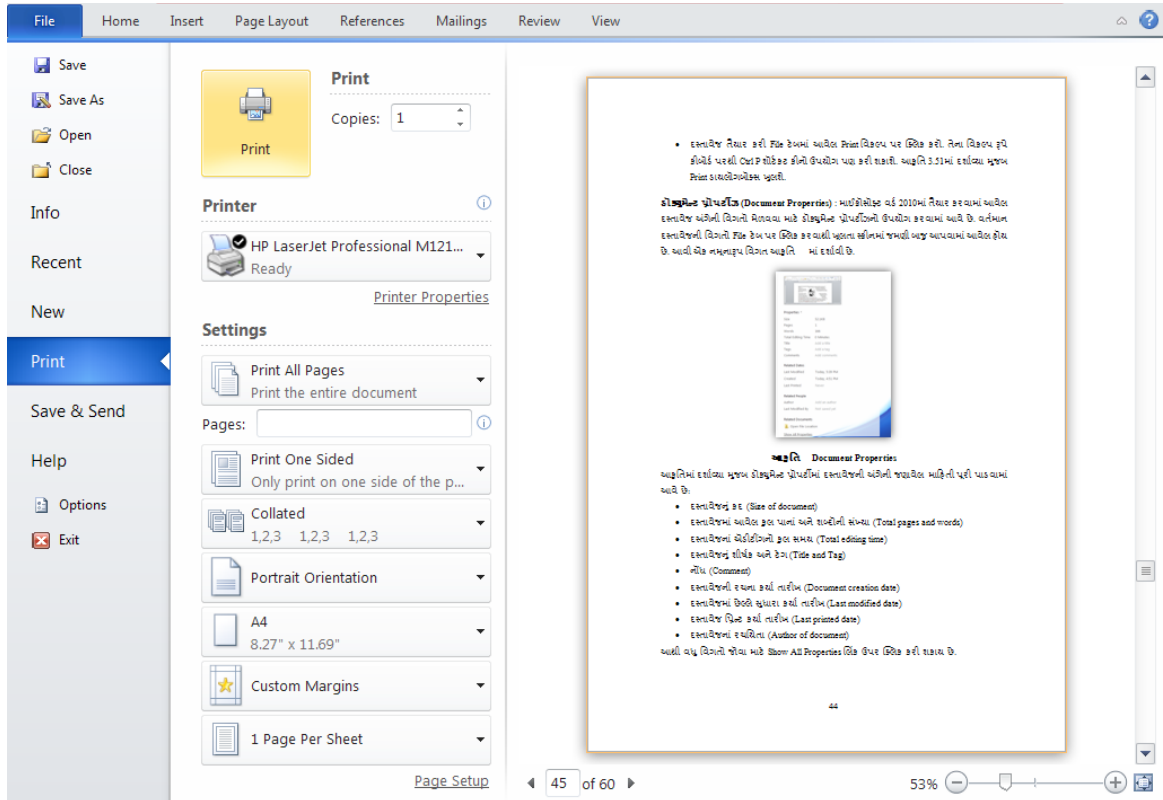
- પરિણામ દર્શાવે છે કે ડોક્યુમેન્ટમાં અદ્રશ્ય લખાણ ઉમેરેલું છે. Remove All બટન પર ક્લિક કરી આ લખાણને ડોક્યુમેન્ટમાંથી દૂર કરી શકાશે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. અગાઉ બનાવેલી ફાઇલમાં તમારું નામ watermark તરીકે ઉમેરો.
2. ફાઇલમાં કોઈ સ્પેલિંગની ભૂલ હોય તો તેને સુધારો.
3. તમારી ફાઇલની બેકઅપ કોપી તૈયાર થાય તેવી રીતે સેટ કરો.

ડોક્યુમેન્ટનું પ્રિન્ટિંગ (Printing of Document) : જ્યારે ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવામાં આવે છે ત્યારે તેનો સંગ્રહ હાર્ડડિસ્ક કે તેના જવા ઇલેક્ટ્રોનિક સંગ્રહસ્થાન પર કરવામાં આવે છે. મોટાભાગના ડોક્યુમેન્ટને ત્યાર પછી પ્રિન્ટ કરી કાગળ પર છાપવાની જરૂર ઊભી થાય છે. કાગળ પર છાપેલા ડોક્યુમેન્ટને હાર્ડકોપી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ડોક્યુમેન્ટને છાપવા માટે પ્રિન્ટર નામના આઉટપુટ સાધનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થઈ ગયા બાદ તેના પ્રિન્ટિંગ માટે નીચે જણાવેલ પગલાં લેવામાં આવે છે:

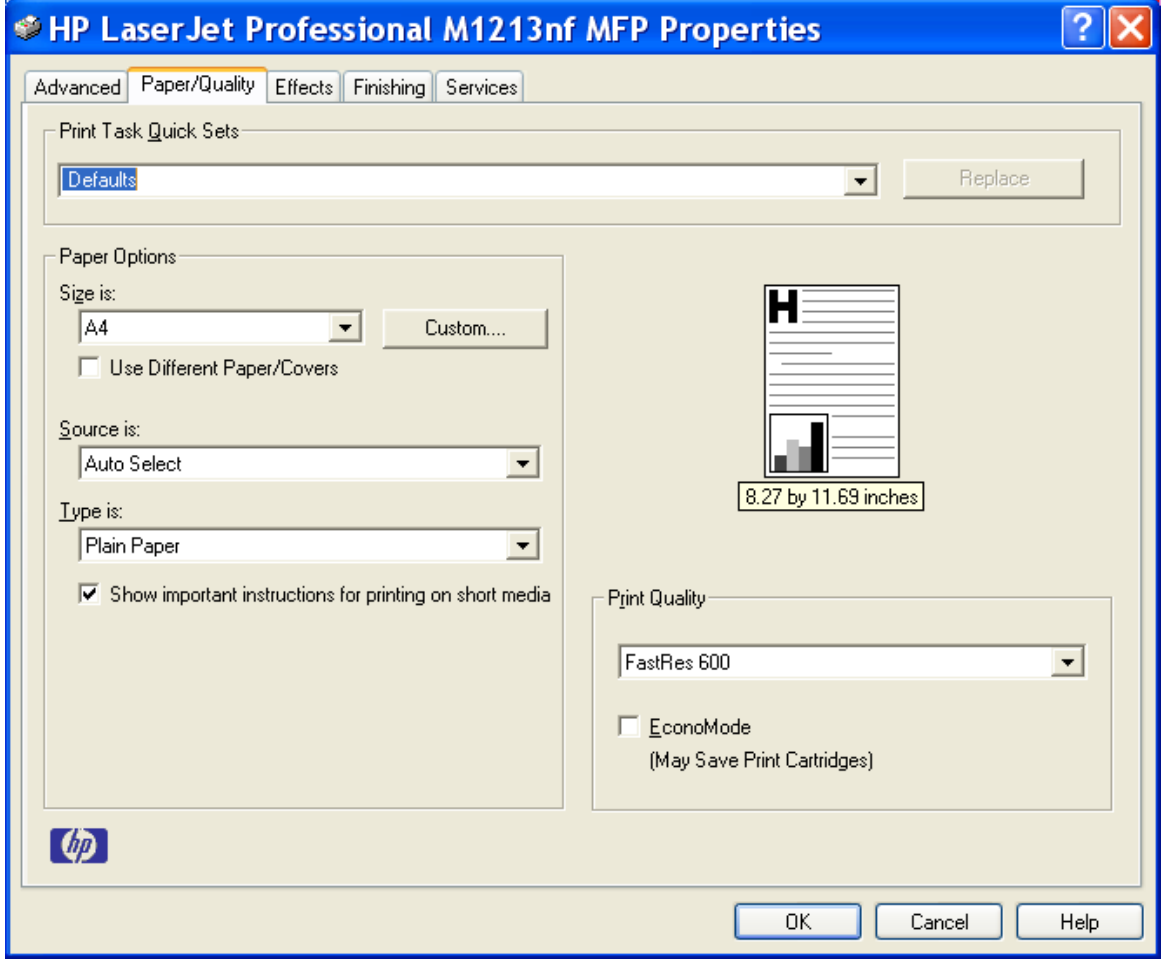
- ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરી File ટેબમાં આવેલ Print વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. તેના વિકલ્પ રૂપે કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+P શોર્ટકટ-કીનો ઉપયોગ પણ કરી શકાશે. આકૃતિ 3.51માં દર્શાવ્યા મુજબ Print ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.



આકૃતિ 3.51 Print ડાયલોગ બોક્સ

- આકૃતિ 3.51માં આવેલ Print ડાયલોગ બોક્સમાં આપવામાં આવેલા Print બટન પર ક્લિક કરવાથી ડોક્યુમેન્ટની અને પ્રિન્ટરની પૂર્વનિર્ધારિત ગોઠવણ સાથે પ્રિન્ટ શરૂ કરવામાં આવશે.
- કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ સાથે ઇન્ટોલ થયેલા પ્રિન્ટરની યાદી Print બટનની નીચે Printer વિભાગમાં આપવામાં આવે છે. જેમાંથી જરૂરી પ્રિન્ટરનું નામ પસંદ કરી શકાય છે.

- પસંદ કરેલ પ્રિન્ટરની લાક્ષણિકતાઓ બદલવા માટે Printer Properties લિન્કનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. પ્રિન્ટરની લાક્ષણિકતાઓ દર્શાવતો ડાયલોગ બોક્સ આકૃતિ 3.52માં જોઈ શકાય છે. અહીં એ નોંધ લેવી જરૂરી છે કે કમ્પ્યુટરમાં ઇન્સ્ટોલ થયેલ પ્રિન્ટર સાથે સંબંધિત આ ડાયલોગ બોક્સ જુદો પણ હોઈ શકે છે.

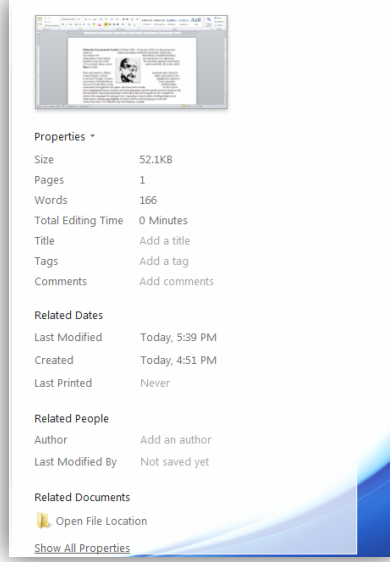


આકૃતિ 3.52 Printer Properties ડાયલોગ બોક્સ

- આ ડાયલોગ બોક્સ દ્વારા પ્રિન્ટર દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવનાર કાગળનું કદ, સોર્સ (Source), પ્રિન્ટિંગની ગુણવત્તા અને અન્ય અસરો પસંદ કરી શકાય છે.
- ડોક્યુમેન્ટના કયાં પાનાં પ્રિન્ટ કરવાનાં છે તેનો નિર્દેશ કરવા માટે Print ડાયલોગ બોક્સના Setting વિભાગમાં આવેલ Pages ટેક્સ્ટબોક્સમાં પાનાં નંબર ઉમેરવામાં આવે છે. તમામ પાનાં પ્રિન્ટ કરવા માટે Print All Pages બટનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

ડોક્યુમેન્ટ પ્રોપર્ટીઝ (Document Properties) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં તૈયાર કરવામાં આવેલ ડોક્યુમેન્ટ અંગેની વિગતો મેળવવા માટે ડોક્યુમેન્ટ પ્રોપર્ટીઝનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. File ટેબ પર ક્લિક કરવાથી

ખૂલતા સ્ક્રીનમાં જમણી બાજુ વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટની વિગતો આપવામાં આવેલ હોય છે. આવી એક નમૂનારૂપ વિગત આકૃતિ 3.53માં દર્શાવી છે.



### આકૃતિ 3.53 Document Properties

આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ ડોક્યુમેન્ટ પ્રોપર્ટીમાં ડોક્યુમેન્ટની અંગેની જણાવેલ માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે:

- ડોક્યુમેન્ટનું કદ (Size of document)
- ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ કુલ પાનાં અને શબ્દોની સંખ્યા (Total pages and words)
- ડોક્યુમેન્ટનાં એડિટિંગનો કુલ સમય (Total editing time)
- ડોક્યુમેન્ટનું શીર્ષક અને ટેગ (Title and Tag)
- નોંધ (Comment)
- ડોક્યુમેન્ટની રચના કર્યા તારીખ (Document creation date)
- ડોક્યુમેન્ટમાં છેલ્લે સુધારા કર્યા તારીખ (Last modified date)
- ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કર્યા તારીખ (Last printed date)
- ડોક્યુમેન્ટનાં લેખક (Author of document)
- આથી વધુ વિગતો જોવા માટે Show All Properties લિંક ઉપર ક્લિક કરી શકાય છે.

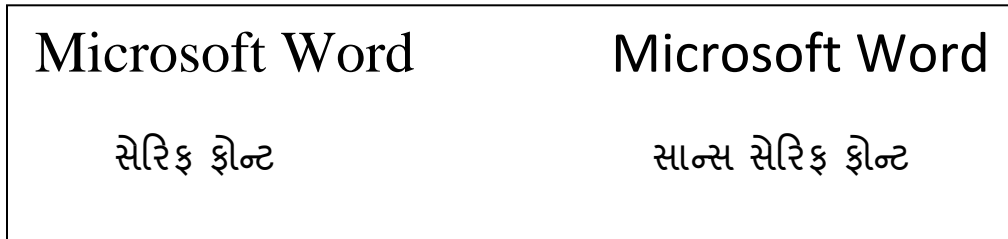
### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમે બનાવેલ ફાઈલનું પ્રિન્ટઆઉટ લો.

ટાઈપોગ્રાફી (Typography) : માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ જેવા વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા લખાણને અક્ષરોના જુદા જુદા પ્રકાર સાથે દર્શાવી શકાય છે. અક્ષરો જુદા જુદા પ્રકારના ટાઈપફેસ (Typeface), ફોન્ટ (Font) અને કદ (Size) દ્વારા રજૂ થઈ શકે છે.

એકસમાન દેખાવ ધરાવતા અક્ષરોનો સમૂહ ટાઈપફેસ તરીકે ઓળખાય છે, જેમકે, Times, Arial, Courier વગેરે. આ ટાઈપફેસ 'ફોન્ટ' નામે ઓળખાતી શૈલીઓ અને કદ ધરાવે છે. ત્રાંસા અક્ષરો (Italic), ઘાટા અક્ષરો (Bold) અને નીચે લીટી ધરાવતા (Underlined) અક્ષરોનો સમાવેશ ફોન્ટ શૈલીમાં કરી શકાય. અક્ષરના કદને પોઈન્ટ (Point) એકમ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે.

ફોન્ટના ટાઈપફેસ બે પ્રકારોમાં વહેંચી શકાય : સેરિફ (Serif) અને સાન્સ સેરિફ (Sans Serif). સેરિફ પ્રકારના ફોન્ટમાં અક્ષરના છેડા પર થોડું સુશોભન કરવામાં આવેલું હોય છે. Times, Bookman, Century વગેરે સેરિફ પ્રકારના ફોન્ટ છે. ડોક્યુમેન્ટનું પ્રિન્ટિંગ કરવાનું હોય તો આ પ્રકારના ફોન્ટ વાંચવામાં વધુ સરળ રહે છે. ફ્રેંચ ભાષામાં Sansનો અર્થ છે 'વગર'. સાન્સ સેરિફ ફોન્ટ સુશોભન વગરના ફોન્ટ છે. Arial, Verdana, Helvetica વગેરે સાન્સ સેરિફ પ્રકારના ફોન્ટનાં ઉદાહરણ છે. ડોક્યુમેન્ટમાં શીર્ષક આપવા માટે સામાન્ય રીતે આ પ્રકારના ફોન્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આકૃતિ 3.54 સેરિફ અને સાન્સ સેરિફ પ્રકારના ફોન્ટનાં ઉદાહરણ દર્શાવે છે.

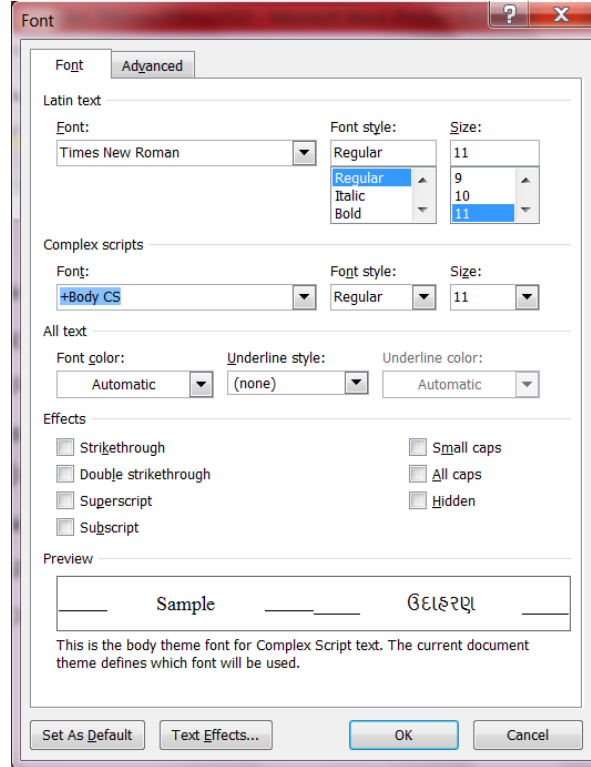


આકૃતિ 3.54 સેરિફ અને સાન્સ સેરિફ ફોન્ટ

ફોન્ટની લાક્ષણિકતાઓ (Font Attributes) : ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવેલા ફોન્ટની અનેક લાક્ષણિકતાઓ બદલી ડોક્યુમેન્ટને આકર્ષક બનાવી શકાય છે. ફોન્ટની ઘણી સુવિધાઓ રિબનમાં આવેલા Home ટેબમાં આપવામાં આવી છે. તમામ સુવિધાઓ એકસાથે મેળવવા માટે Font ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ફોન્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે નીચેની રીતનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

- Home ટેબ પર આવેલ Font ગ્રુપની બાજુમાં આવેલ બટન પર ક્લિક કરો.
- કી-બોર્ડ પરથી Ctrl Shift F કી દબાવો.
- આકૃતિ 3.55માં દર્શાવ્યા મુજબનું Font ડાયલોગ બોક્સ સ્ક્રીન પર રજૂ કરવામાં આવશે. 'ફોન્ટ' ડાયલોગ બોક્સમાં ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની યાદી નીચે આપવામાં આવી છે. અહીં એ યાદ રહે કે આ ડાયલોગ બોક્સમાંથી કોઈપણ અસર પસંદ કરતાં પહેલાં ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ લખાણ પસંદ કરવું જરૂરી છે.

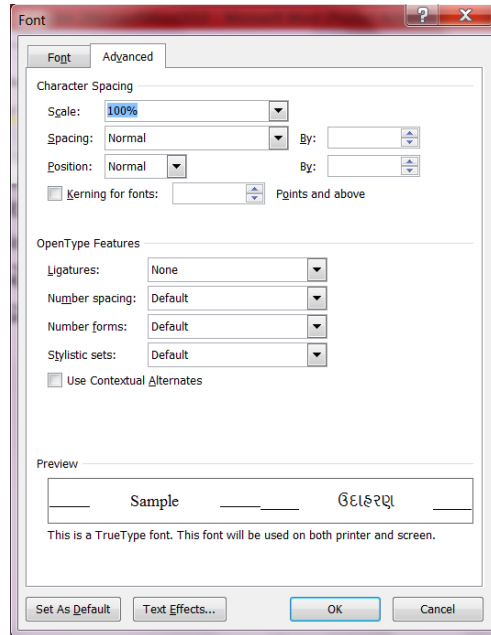
- **Font** : વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં ઉપલબ્ધ તમામ ફોન્ટનાં નામ આ ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાં આપવામાં આવ્યાં છે. કોઈપણ ફોન્ટ પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે Preview વિભાગમાં નમૂના તરીકે આપવામાં આવેલ લખાણને તે પ્રકારના અક્ષરો દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે. Times New Roman, Arial, Callibri, Verdana વગેરે ફોન્ટના કેટલાંક પ્રચલિત ઉદાહરણ છે જે આ વિભાગમાંથી પસંદ કરી શકાય છે.
- **Font Style** : પસંદ કરેલ અક્ષરોની શૈલી બદલવા માટે આ સિલેક્શન બોક્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ વિભાગમાંથી Bold પસંદ કરવાથી અક્ષરોને ઘાટા બનાવી શકાય છે તથા Italic શૈલીની પસંદગી અક્ષરોને ત્રાંસા બનાવે છે. ફોન્ટ સ્ટાઈલની પસંદગીથી અક્ષરો ધ્યાનાકર્ષક બને છે માટે સામાન્ય રીતે શીષક તરીકે ઉમેરેલા લખાણને તેની અસર આપવામાં આવે છે.
- **Size** : અક્ષરોનું કદ નક્કી કરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે શીષક અને સામાન્ય લખાણને એકબીજાથી અલગ દર્શાવવા માટે જુદાં જુદાં કદ પસંદ કરવામાં આવે છે.
- **Font Color** : પસંદ કરેલા અક્ષરોનો રંગ બદલવા માટે ફોન્ટ કલર વિકલ્પ ઉપયોગી છે. ફોન્ટ કલર ડ્રોપ ડાઉન મેનુ પર ક્લિક કરી અનેકવિધ રંગોની પસંદગી મેળવી શકાય છે. તથા આ પેલેટમાં આપેલ રંગ ઉપરાંત વધુ શેઈડ મેળવવા માટે More colors લિંક ઉપર ક્લિક પણ કરી શકાય છે. અહીં એ યાદ રાખવું જરૂરી છે કે, રંગીન અક્ષરો ધરાવતા ડોક્યુમેન્ટને કાગળ ઉપર છાપવા માટે આપણી પાસે કલર પ્રિન્ટર હોવું જરૂરી છે.



આકૃતિ 3.55 Font ડાયલોગ બોક્સ

- **Underline Style** : પસંદ કરેલ લખાણની નીચે જુદા જુદા પ્રકારની લીટી કરવા માટે આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે. માત્ર શબ્દોની નીચે (Words only), સિંગલ, ડબલ, ડેશ વગેરે પ્રકારની અન્ડરલાઈન શૈલી આ ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી પસંદ કરવામાં આવે છે.
- **Underline Color** : લખાણને આપવામાં આવેલ અન્ડરલાઈનનો રંગ પસંદ કરવા માટેની પેલેટ આ ડ્રોપ ડાઉન મેનુ પર ક્લિક કરી ખોલી શકાય છે.
- **Effects** : પસંદ કરેલ લખાણને નીચે જણાવેલ અસર આપી શકાય છે :
- **Strikethrough** : અક્ષરો પર આડી લીટી કરવા માટે.  
ઉદાહરણ : ~~Microsoft Word~~
- **Double strikethrough** : અક્ષરો પર બે આડી લીટી કરવા માટે.  
ઉદાહરણ : ~~~~Microsoft Word~~~~
- **Superscript** : અક્ષરોને લીટીથી થોડાં ઉપર લખવા માટે.  
ઉદાહરણ : 1<sup>st</sup> , 2<sup>nd</sup> , 3<sup>rd</sup> , X<sup>2</sup>
- **Subscript** : અક્ષરોને લીટીથી થોડાં ઉપર લખવા માટે.  
ઉદાહરણ : H<sub>2</sub>O, X<sub>2</sub>
- **Smallcaps** : તમામ અક્ષરોને કેપિટલમાં લખવા માટે. પહેલો અક્ષર થોડા મોટા કદનો દખાશે. ઉદાહરણ:  
MICROSOFT WORD
- **All caps** : તમામ અક્ષરોને કેપિટલમાં દર્શાવવા માટે. ઉદાહરણ : MICROSOFT WORD
- **Hidden** : પસંદ કરેલ અક્ષરોને અદ્રશ્ય બનાવવા માટે.

‘ફોન્ટ’ ડાયલોગ બોક્સમાં ઉપરોક્ત વિકલ્પો Font ટેબ હેઠળ આપવામાં આવ્યા છે. તેની બાજુમાં આવેલા અન્ય એક ટેબ Advanced પર ક્લિક કરવાથી ડાયલોગ બોક્સનો દેખાવ આકૃતિ 3.56 મુજબનો દેખાશે.



આકૃતિ 3.56 ફોન્ટ ડાયલોગ બોક્સમાં આવેલ Advanced ટેબ

- **Scale** : પસંદ કરેલા અક્ષરોની પહોળાઈ બદલવા માટે સ્કેલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પૂર્વનિર્ધારિત રીતે સ્કેલની કિંમત 100% રાખવામાં આવેલી હોય છે. તેનાથી વધુ કિંમત અક્ષરોની પહોળાઈ વધારે છે જ્યારે તેનાથી ઓછી કિંમત અક્ષરોને સાંકડા (narrow) બનાવે છે.

This text has 150% of Scale
This text has 100% of Scale (Default)
This text has 50% of Scale

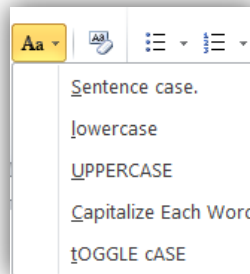
#### આકૃતિ 3.57 અક્ષરોને આપવામાં આવેલ સ્કેલ

- **Character Spacing** : પસંદ કરેલા અક્ષરો વચ્ચેની જગ્યા નિયંત્રિત કરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાં ત્રણ પેટા વિકલ્પ ઉપલબ્ધ છે :
- **Normal** : અક્ષરો વચ્ચે પૂર્વનિર્ધારિત જગ્યાનો નિર્દેશ કરે છે.
- **Expanded** : અક્ષરો વચ્ચે સામાન્યથી વધુ જગ્યાનો નિર્દેશ કરે છે.
- **Condensed** : અક્ષરો વચ્ચે સામાન્યથી ઓછી જગ્યાનો નિર્દેશ કરે છે.
- ત્રણે વિકલ્પોનું ઉદાહરણ નીચે આકૃતિ 3.58માં આપવામાં આવ્યું છે :

This text has 'Normal' character spacing
This text has 'Expanded' character spacing
This text has 'Condensed' character spacing

#### આકૃતિ 3.58 Character Spacing

લખાણનો કેસ બદલવો (Change Text Case) : ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણ ઉમેરાઈ ગયા બાદ ક્યારેક તેનો કેસ (કેપિટલ/સ્મોલ અક્ષરો) બદલવાની જરૂર પડે. આ સમયે તમામ લખાણ દૂર કરી ફરી ઉમેરવાની મહેનતમાંથી બચવા માટે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 Change Case નામની સુવિધા પૂરી પાડે છે. Change Case મેનુ Home ટેબમાં આપવામાં આવ્યું છે. ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલ લખાણનો કેસ બદલવા માટે આ મેનુમાં આપવામાં આવેલા ચાર વિકલ્પ નીચેની આકૃતિ 3.59માં દર્શાવેલ છે :



#### આકૃતિ 3.59 Change Case મેનુના વિકલ્પ

- **Sentence case.** : પસંદ કરેલ લખાણમાં દરેક વાક્યના પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ બનાવવા માટે.
- **lowercase** : પસંદ કરેલ લખાણમાં તમામ અક્ષરોને સ્મોલ બનાવવા માટે.
- **UPPERCASE** : પસંદ કરેલ લખાણમાં તમામ અક્ષરોને કેપિટલ બનાવવા માટે.
- **Capitalize Each Word** : પસંદ કરેલ લખાણમાં તમામ શબ્દોના પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ બનાવવા માટે. (આ પ્રકારને ટાઈટલ કેસ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે)
- **tOGGLE cASE** : પસંદ કરેલ લખાણમાં તમામ શબ્દોનો કેસ બદલવા માટે, એટલે કે, કેપિટલ અક્ષરોને સ્મોલ અને સ્મોલ અક્ષરોને કેપિટલ બનાવવા માટે.

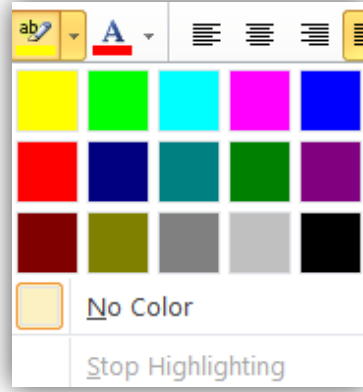
ચારે કેસના ઉદાહરણ નીચે આકૃતિ 3.60માં દર્શાવેલ છે :

<b>સેન્ટેન્સ કેસ :</b>	The quick brown fox jumps over the lazy dog.
<b>લોઅર કેસ :</b>	the quick brown fox jumps over the lazy dog.
<b>અપર કેસ :</b>	THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG.
<b>ટાઈટલ કેસ :</b>	The Quick Brown Fox Jumps Over The Lazy Dog.
<b>ટોગલ કેસ :</b>	tHE qUICK bROWN FOX jUMPS oVER tHE lAZY dOG.

આકૃતિ 3.60 Change Case

**ટેક્સ્ટ હાઈલાઈટિંગ (Text Highlighting)** : કેટલીકવાર ડોક્યુમેન્ટમાં નિશ્ચિત લખાણ વધુ મહત્વનું હોવાના કારણે પ્રકાશિત (highlight) કરવું જરૂરી બને છે. હાઈલાઈટ થયેલ લખાણ ડોક્યુમેન્ટમાં વધુ ધ્યાનાકર્ષક બને છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 લખાણને જુદાં જુદાં રંગ દ્વારા હાઈલાઈટ કરવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. લખાણને હાઈલાઈટ કરવા માટેનું Text Highlight Color ટૂલ Home ટેબ પર આપવામાં આવ્યું છે. પસંદગીના લખાણને હાઈલાઈટ કરવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાંને અનુસરો:

- ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ લખાણ પસંદ કરો.
- Home ટેબ પર આવેલ Text Highlight Color ટૂલ પર ક્લિક કરો. આથી રંગો ધરાવતું મેનુ ખુલશે. જુઓ આકૃતિ 3.61
- મેનુમાંથી રંગ પસંદ કરી ક્લિક કરવાથી પસંદ કરેલ લખાણની પાછળ તે રંગ દર્શાવવામાં આવશે.
- એકવાર આપવામાં આવેલ હાઈલાઈટની અસર નાબૂદ કરવા માટે આ મેનુમાં આવેલ No Color વિકલ્પ પસંદ કરવામાં આવે છે.
- જો લખાણ પસંદ કર્યા વગર હાઈલાઈટ ટૂલ દ્વારા રંગ પસંદ કરવામાં આવે તો ત્યાર પછી પસંદ કરવામાં આવતું તમામ લખાણ તે રંગનો ઉપયોગ કરી હાઈલાઈટ કરવામાં આવે છે. આ ક્રિયા અટકાવવા માટે Esc કી દબાવી શકાય છે અથવા હાઈલાઈટ મેનુમાંથી Stop Highlighting વિકલ્પ પસંદ કરવામાં આવે છે.



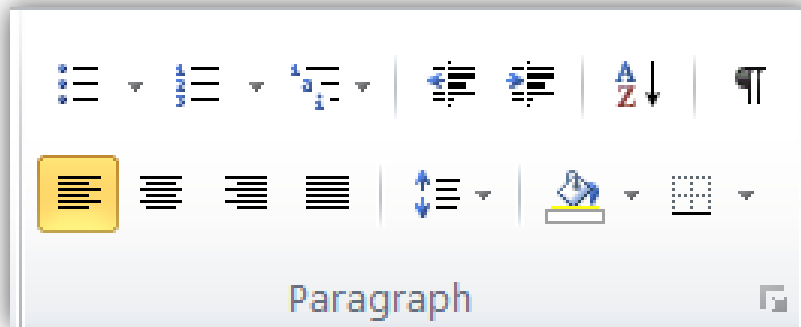
આકૃતિ 3.61 Text Highlight Color

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમે બનાવેલી ફાઈલના લખાણના ફોન્ટ 'Tahoma' રાખો.
2. તમે બનાવેલી ફાઈલના કોઈ એક ફકરાનો કલર લાલ રાખો.


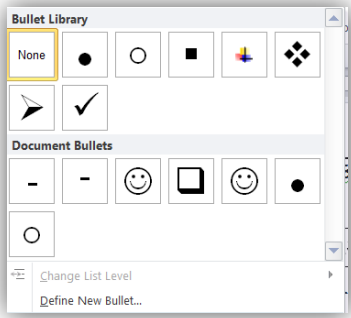

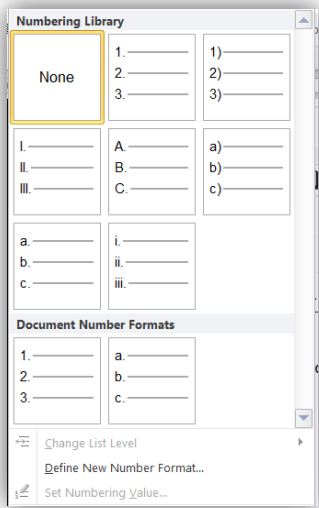

### માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ફકરાની ગોઠવણ (Paragraph Formatting in MS Word)

ફકરાની ગોઠવણ (Paragraph Formatting) : ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા ફકરાની ગોઠવણ માટેના વિવિધ ટૂલ Home ટેબમાં આવેલા Paragraph ગ્રુપમાં આપવામાં આવ્યા છે. આકૃતિ 3.62માં Home ટેબમાં આવેલ Paragraph ગ્રુપ દર્શાવ્યું છે.

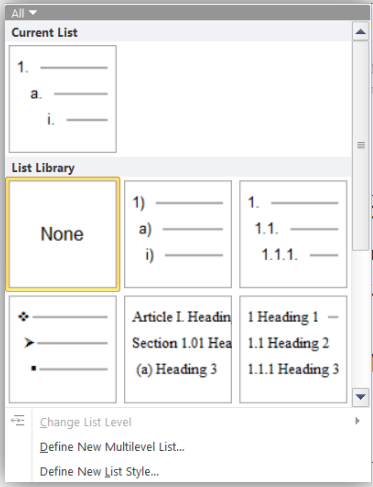


આકૃતિ 3.62 Paragraph Formatting




Paragraph ગ્રુપમાં આવેલ તમામ ટૂલ, તેના નામ અને ઉપયોગ ટેબલ 3.4 માં આપવામાં આવ્યા છે.

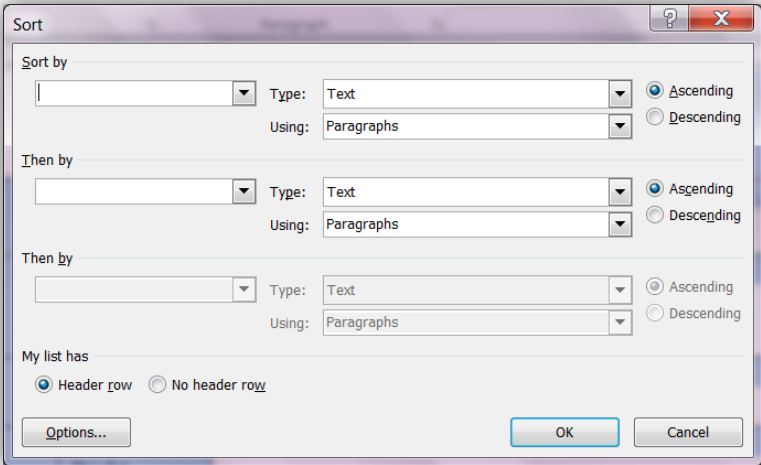
આઇકોન	નામ	ઉપયોગ
	Bullets	ક્રમરહિત યાદી ઉમેરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ટૂલ બટનની બાજુમાં આવેલી તીરની નિશાની પર ક્લિક કરી યાદીની આગળ દર્શાવવામાં આવનાર નિશાની પસંદ કરી શકાશે. જુઓ આકૃતિ 3.63
		
<b>આકૃતિ 3.63 Bullets</b>		
	Numbering	ક્રમિક યાદી ઉમેરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ટૂલ બટનની બાજુમાં આવેલી તીરની નિશાની પર ક્લિક કરી યાદીની આગળ દર્શાવવામાં આવનાર અંક પસંદ કરી શકાશે. જુઓ આકૃતિ 3.64
		
<b>આકૃતિ 3.64 Numbering</b>		
	Multilevel list	એક કરતા વધુ સ્તર (લેવલ)ની યાદી ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. મુદ્દાઓ (Points) અને પેટામુદ્દાઓ (Sub points)ની પદાનુક્રમિક (Hierarchical) યાદી ઉમેરવા માટે આ ટૂલ ઘણું મહત્વનું છે. મુદ્દા અને પેટામુદ્દાની આગળ મુકવામાં આવનાર અંક કે નિશાનીની પસંદગી માટે આ ટૂલની બાજુમાં આવેલ તીરની નિશાની પર ક્લિક કરવામાં આવે છે. જુઓ આકૃતિ

3.65









આકૃતિ 3.65 Multilevel list

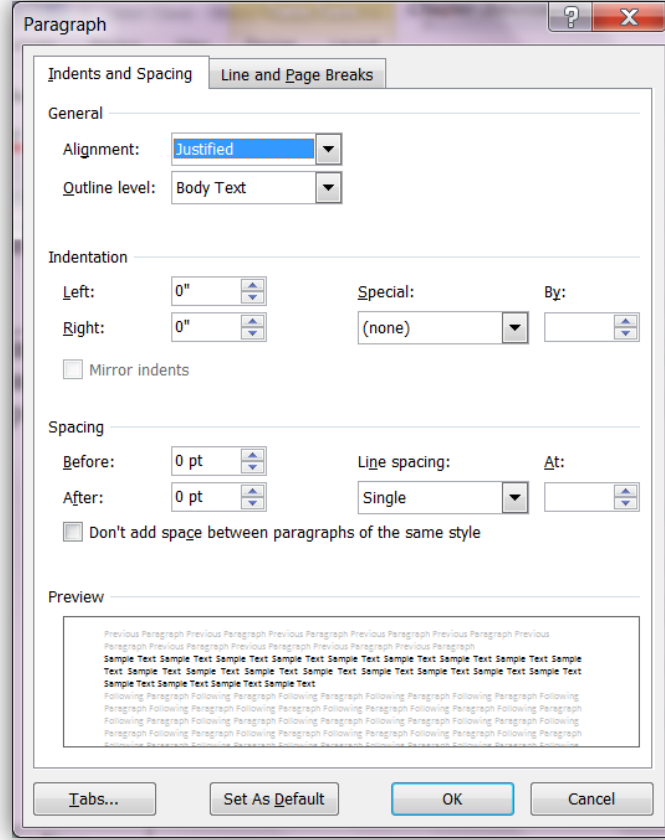
	Decrease Indent	ફકરાના તમામ લખાણને નિશ્ચિત અંતરે ડાબી તરફ ખસેડવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
	Increase Indent	ફકરાના તમામ લખાણને નિશ્ચિત અંતરે જમણી તરફ ખસેડવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
	Sort	ટેબલ સ્વરૂપે ગોઠવાયેલી માહિતીને ક્રમબદ્ધ કરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ટૂલ બટન પર ક્લિક કરવાથી આકૃતિ 3.66માં દર્શાવેલું Sort ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરવામાં આવશે.



આકૃતિ 3.66 Sort ડાયલોગ બોક્સ

આ ડાયલોગ બોક્સમાં આવેલા Sort by ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી જે માહિતી ક્રમબદ્ધ

આઇકોન	નામ	ઉપયોગ
		કરવાની હોય તેનું ફિલ્ડ પસંદ કરવામાં આવે છે. Ascending વિકલ્પ પસંદ કરવાથી માહિતીને ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે તથા Descending વિકલ્પ માહિતીને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવે છે. Then by વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી એકથી વધુ સ્તરનું (multi-level) સોર્ટિંગ મેળવી શકાય છે. એટલે કે પ્રથમ ફિલ્ડમાં સમાન આવતી માહિતી માટે તે પછીના ફિલ્ડની માહિતીને આધારે સોર્ટિંગ કરવામાં આવે છે.
	Show/Hide	ડોક્યુમેન્ટમાં ફોર્મેટિંગ કરતી વખતે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ પ્રોગ્રામ માહિતી આપણી જરૂરિયાત અનુસાર ગોઠવવા માટે લખાણ વચ્ચે કેટલીક વ્હાઈટ સ્પેસ ઉમેરે છે. આ બટનના ઉપયોગથી લખાણ વચ્ચે જુદા જુદા પ્રકારની વ્હાઈટ સ્પેસ જોઈ શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે જગ્યા (સ્પેસ) માટે ટપકું (ડોટ) તથા ટેબ-સ્પેસ માટે તીરની નિશાની દર્શાવવામાં આવે છે. અહીં એ નોંધ લેવી જરૂરી છે કે ડોક્યુમેન્ટને છાપતી વખતે આ નિશાનીઓ કાગળ પર દર્શાવવામાં આવતી નથી.
	Align Text Left	ફકરાનાં તમામ લખાણને રૂલરના અનુસંધાને ડાબી તરફ ગોઠવવા માટે આ બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
	Center	ફકરાનાં તમામ લખાણને રૂલરના અનુસંધાને વચ્ચે ગોઠવવા માટે આ બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
	Align Text Right	ફકરાનાં તમામ લખાણને રૂલરના અનુસંધાને જમણી તરફ ગોઠવવા માટે આ બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
	Justify	ફકરાનાં તમામ લખાણને રૂલરના અનુસંધાને ડાબી અને જમણી બંને તરફ સરખી જગ્યા રાખી ગોઠવવા માટે આ બટનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
	Line and Paragraph Spacing	ફકરામાં આવેલ લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યાનું નિયંત્રણ કરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. પૂર્વનિર્ધારિત રીતે લાઈન સ્પેસીંગની કિંમત 1.15 રાખવામાં આવેલ હોય છે. તેને સિંગલ લાઈન સ્પેસીંગ કહેવામાં આવે છે. ફકરાની લીટી વચ્ચેની જગ્યા વધારવા માટે આ મેનુમાંથી 1.5, 2.0 કે તેથી વધુ કિંમત પસંદ કરવામાં આવે છે. ફકરાની જુદી જુદી ગોઠવણ માટે વધુ વિકલ્પો મેળવવા આ મેનુમાં આવેલા Line Spacing Options... વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.67માં દર્શાવ્યા મુજબનું Paragraph ડાયલોગ બોક્સ જોવા મળશે.



### આકૃતિ 3.67 Paragraph ડાયલોગ બોક્સ

આ ડાયલોગ બોક્સમાં આવેલા Indentation વિભાગની મદદથી ફકરામાં નીચે જણાવેલ ગોઠવણોને પસંદ કરી શકાય છે :

**Left Indent :** ફકરાની તમામ લીટીઓને ડાબી બાજુના હાંસિયાથી જમણી તરફ ખસેડવા માટે

**Right Indent :** ફકરાની તમામ લીટીઓને જમણી બાજુના હાંસિયાથી ડાબી તરફ ખસેડવા માટે

**Special :**

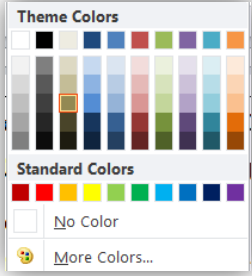

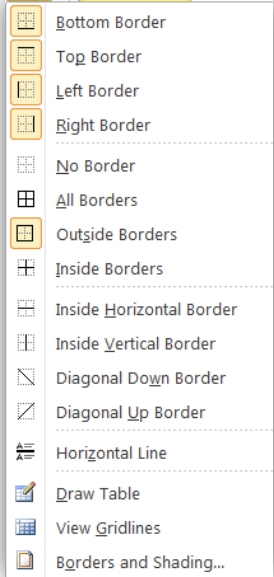
**First line :** ફકરાની માત્ર પ્રથમ લીટીને ડાબી બાજુના હાંસિયાથી જમણી તરફ ખસેડવા માટે

**Hanging :** ફકરાની પ્રથમ સિવાયની તમામ લીટીઓને ડાબી બાજુના હાંસિયાથી જમણી તરફ ખસેડવા માટે



Shading

ફકરાના તમામ લખાણનાં બેકગ્રાઉન્ડમાં રંગ પૂરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ બટનની બાજુમાં આવેલ તીરની નિશાની પર ક્લિક કરવાથી ખૂલતા મેનુમાં અનેક રંગો દર્શાવવામાં આવે છે. જુઓ આકૃતિ 3.68

આઇકોન	નામ	ઉપયોગ
		 <p data-bbox="857 598 1149 634"><b>આકૃતિ 3.68 Shading મેનુ</b></p> <p data-bbox="573 646 1437 829">મેનુમાંથી કોઈપણ રંગની પસંદગી કરવાથી તે રંગ વર્તમાન ફકરાનાં બેકગ્રાઉન્ડમાં પૂરવામાં આવે છે. More Colors... વિકલ્પ પસંદ કરી વધુ રંગ કે તેના શેઈડ મેળવી શકાય છે તથા No Color વિકલ્પ દ્વારા ફકરાનાં બેકગ્રાઉન્ડમાં ઉમેરેલ રંગ દૂર કરી શકાય છે.</p>
	<p data-bbox="418 850 495 877"><b>Border</b></p>	<p data-bbox="597 850 1421 928">પસંદ કરેલા ફકરાની આજુબાજુ બોર્ડર દર્શાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ટૂલ બટન દ્વારા ખોલવામાં આવતું મેનુ આકૃતિ 3.69માં</p>  <p data-bbox="795 1591 1214 1627"><b>દર્શાવ્યું છે. આકૃતિ 3.69 Border મેનુ</b></p> <p data-bbox="573 1642 1437 1822">આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ પસંદ કરેલ ફકરા કે ટેબલને જુદા જુદા પ્રકારની બોર્ડર સાથે દર્શાવી શકાય છે. No Border વિકલ્પ ફકરાને આપેલ બોર્ડર દૂર કરે છે. ફકરાને ચારે તરફની બોર્ડર સાથે દર્શાવવા માટે All Borders વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.</p>

ટેબલ 3.4 Paragraph Formatting

ટેબની ગોઠવણી (Set Tabs) : 'ટેબ' શબ્દ 'ટેબલ' પરથી તારવવામાં આવ્યો છે. ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવનાર માહિતી ટેબલની જેમ ઊભા સ્તંભસ્વરૂપે ઉમેરવાની હોય ત્યારે ટેબની ગોઠવણ કરવામાં આવે છે. આપણે અગાઉ જોઈ ગયા તે મુજબ રૂલર લાઈન પર ટેબ ગોઠવવાથી કર્સરને કી-બોર્ડ પર આવેલ ટેબ કી દ્વારા સીધા જ તે સ્થાન પર લઈ જઈ શકાય છે. (જુઓ આકૃતિ 3.15)

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 પાંચ પ્રકારના ટેબની સુવિધા પૂરી પાડે છે. ટેબનો પ્રકાર બદલવા માટે વર્ડ વિન્ડોમાં આવેલી હોરીઝોન્ટલ રૂલરના છેક ડાબી બાજુના ભાગમાં માઉસની ક્લિક આપવામાં આવે છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ઉપલબ્ધ ટેબનાં નામ, ઉપયોગ અને ઉદાહરણ નીચે મુજબ છે :

1. **Left Tab:** આ પ્રકારના ટેબના ઉપયોગથી લખાણને ટેબસ્ટોપની જમણી બાજુ ગોઠવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,

Hello Friends  
This is a demonstration of  
Left tab stop.

2. **Right Tab:** આ પ્રકારના ટેબના ઉપયોગથી લખાણને ટેબસ્ટોપની ડાબી બાજુ ગોઠવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,

Hello Friends  
This is a demonstration of  
Right tab stop.

3. **Center Tab:** આ પ્રકારના ટેબના ઉપયોગથી લખાણને ટેબસ્ટોપ વચ્ચે રહે તે રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,

Hello Friends  
This is a demonstration of  
Center tab stop.

4. **Decimal Tab:** આ ટેબનો ઉપયોગ ખાસ કરીને અપૂર્ણાંક સંખ્યાઓ ઉમેરવા માટે કરવામાં આવે છે. આ ટેબના ઉપયોગથી ઉમેરવામાં આવનાર તમામ અપૂર્ણાંક સંખ્યાઓનું દશાંશ ચિહ્ન સમાન રીતે ગોઠવી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે,

12.34  
12345.67  
0.1234  
-5.234

5. **Bar Tab:** આ ટેબ દ્વારા ડોક્યુમેન્ટમાં બે સ્તંભ વચ્ચે ઊભી લીટી દર્શાવવામાં આવે છે. લખાણને ઊભી લીટી વડે અલગ રાખવા માટે આ પ્રકારના ટેબનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,

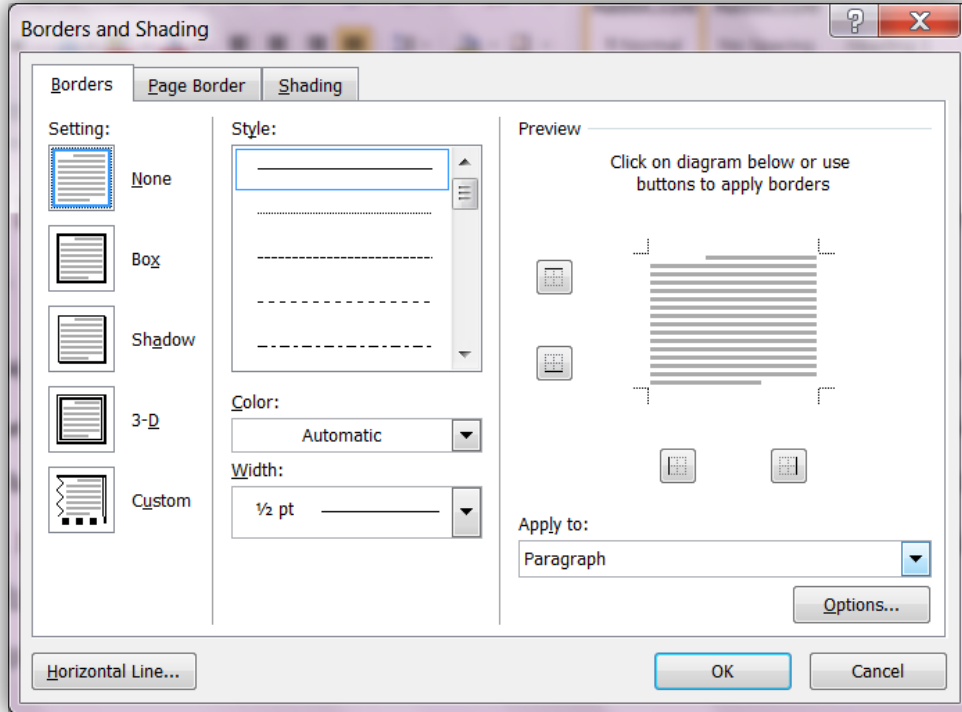
This is  
First column.

This is  
Second column.

કોઈપણ ટેબને દૂર કરવા માટે રૂલર લાઈન પર આવેલા ટેબની નિશાનીને રૂલરથી ડ્રેગ કરવામાં આવે છે.

## માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં બોર્ડર અને શેડિંગ (Borders and Shading in Word)

બોર્ડર અને શેડિંગ (Borders and Shading) : પસંદ કરેલા ફકરાને બોર્ડર આપવા તથા તેની બેકગ્રાઉન્ડમાં રંગ પૂરવાની રીત આપણે આગળ જોઈ ગયા છીએ. આ માટે Home ટેબ પર આવેલા Border અને Shading મેનુનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. બોર્ડર અને શેડિંગ અંગે વધુ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવા માટે Home ટેબમાં આવેલા Border મેનુમાં આવેલ Borders and Shading... વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.70માં દર્શાવ્યા મુજબનું Borders and Shading ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.

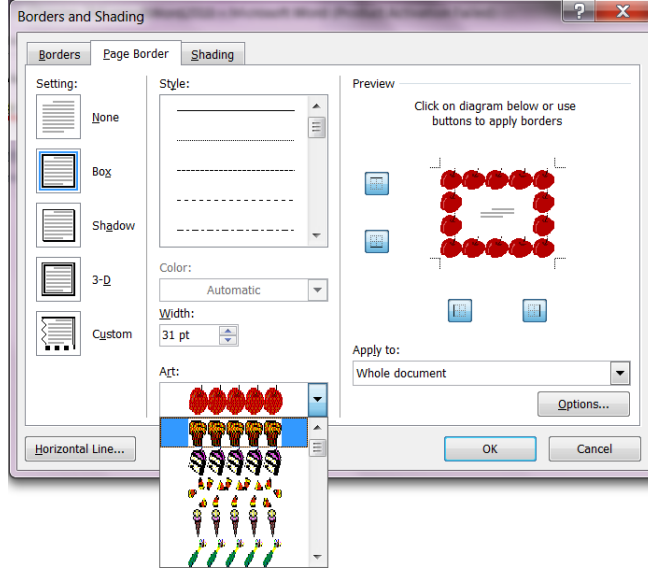


### આકૃતિ 3.70 બોર્ડર અને શેડિંગ

Border and Shading ડાયલોગ બોક્સ ત્રણ ભાગમાં વહેંચાયેલું છે:

1. **Borders:** આ વિભાગ દ્વારા ફકરાને Box, Shadow અને 3D પ્રકારની બોર્ડર આપી શકાય છે. બોર્ડરની જુદી જુદી શૈલી પસંદ કરવા માટે Style બોક્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. બોર્ડરનો રંગ અને પહોળાઈ પસંદ કરવા માટે અનુક્રમે Color અને Width ડ્રોપ ડાઉન મેનુનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. પસંદ કરેલ બોર્ડરનું પૂર્વાવલોકન Preview વિભાગમાં કરી શકાય છે.

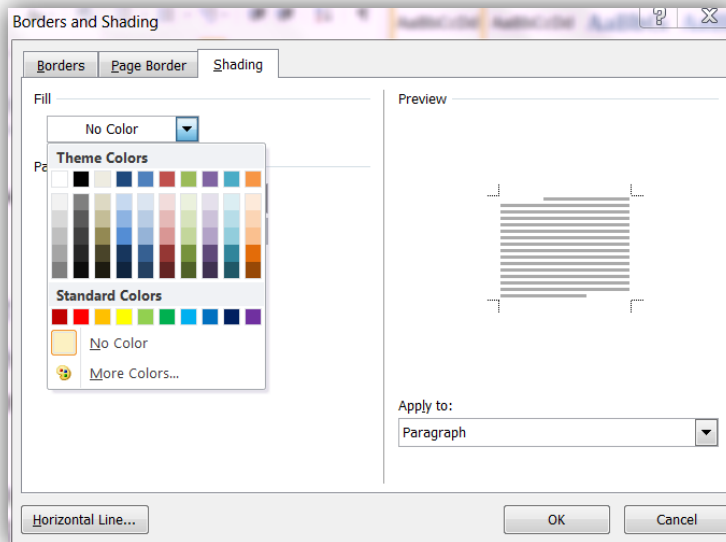
2. Page Border: સંપૂર્ણ પાનાંને બોર્ડર આપવા માટે Page Border વિભાગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આકૃતિ 3.71માં Page Border ટેબ દર્શાવ્યું છે.



આકૃતિ 3.71 Page Border ટેબ

આકૃતિમાં જોઈ શકાય છે કે Page Border ટેબમાં આવેલા વિકલ્પ Border ટેબમાં આવેલા વિકલ્પ જેવા જ છે પરંતુ આ ટેબમાં આવેલ વિકલ્પ આખા પાનાંને અસર કરે છે. આ ઉપરાંત આ વિભાગમાં Art borderનો વિકલ્પ આપવામાં આવ્યો છે જેના દ્વારા પાનાંને કેટલીક આકર્ષક બોર્ડર આપી શકાય છે.

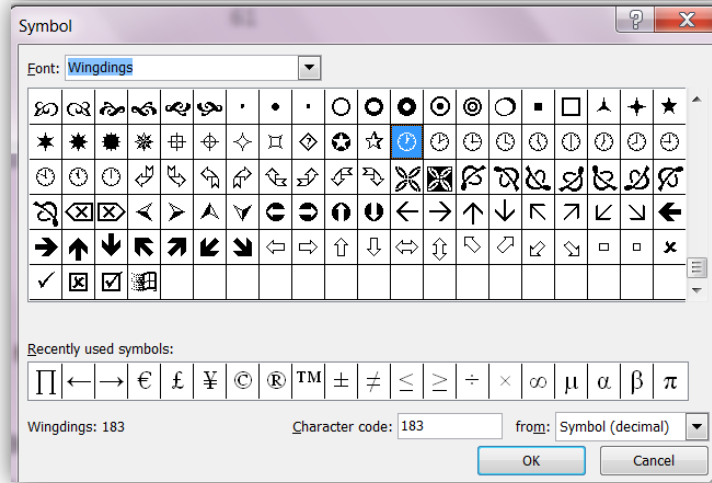
3. Shading: Border and Shading ડાયલોગ બોક્સમાં ત્રીજો વિભાગ Shading છે જેના દ્વારા ફકરાનાં બેકગ્રાઉન્ડમાં રંગ પૂરી શકાય છે. આકૃ 3.72માં Shading ટેબ દર્શાવ્યો છે.



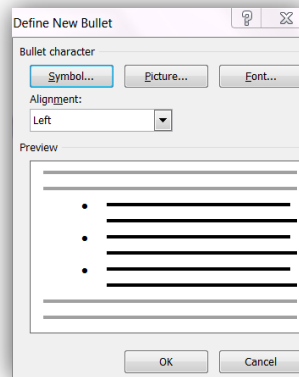
આકૃતિ 3.72 Shading

બુલેટ્સ અને નંબરિંગ (Bullets and Numbering) : યાદી તૈયાર કરવી એ ડોક્યુમેન્ટની રચનામાં ઘણું સામાન્ય કાર્ય છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 બે પ્રકારની યાદી તૈયાર કરવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે: ક્રમરહિત (Bulleted) અને ક્રમિક (Numbered) આ બંને પ્રકારની યાદી વિશેની માહિતી ટેબલ 3.4માં આપવામાં આવી છે.

Home ટેબ પર આવેલ Bullets મેનુનો ઉપયોગ કરી ક્રમરહિત યાદી તૈયાર કરી શકાય છે. જુઓ આકૃતિ 3.63. આ મેનુમાં આવેલ નિશાનીઓથી વધુ બુલેટ મેળવવા માટે મેનુમાં આવેલ Define New Bullets... લિંક પર ક્લિક આપી શકાય. આમ કરવાથી નીચે આકૃતિ 3.73માં દર્શાવેલ Define New Bullet ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. બુલેટની નિશાની તરીકે વધુ વિકલ્પો મેળવવા માટે આ ડાયલોગ બોક્સમાં આવેલા Symbol બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.74માં દર્શાવ્યા મુજબ Symbol ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે જેમાં જુદાં જુદાં ફોન્ટના પ્રકાર પસંદ કરી તેમાં આવેલ અનેક નિશાનીઓ પૈકી યોગ્ય નિશાનીનો ઉપયોગ બુલેટ તરીકે કરી શકાશે.



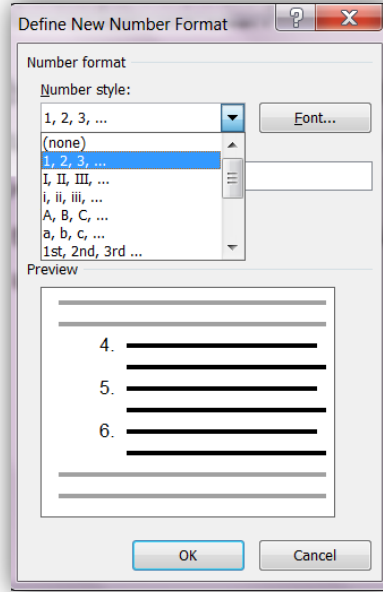
આકૃતિ 3.73 Define New Bullet



આકૃતિ 3.74 Symbol

Home ટેબ પર આવેલ Numbering મેનુનો ઉપયોગ કરી ડોક્યુમેન્ટમાં ક્રમિક યાદી ઉમેરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે ક્રમિક યાદીમાં આવેલ તમામ ઘટકોના કમનું અનન્ય મહત્વ હોય છે. ક્રમિક યાદી ઉમેરવાની રીત ટેબલ 3.4માં દર્શાવેલી છે. જુઓ આકૃતિ 3.64.

વર્ડના ડોક્યુમેન્ટમાં ક્રમિક યાદીના પૂર્વનિર્ધારિત અંકોને બદલી શકાય છે. આ માટે Numbering મેનુમાં આવેલ Define New Number Format... લિંક પર ક્લિક કરી આકૃતિ 3.75માં દર્શાવવામાં આવેલ Define New Number Format ડાયલોગ બોક્સ ખોલી શકાય છે. આ ડાયલોગ બોક્સમાં જુદાં જુદાં પ્રકારના અંકોનો ઉપયોગ કરી ક્રમિક યાદી બનાવી શકાય છે.

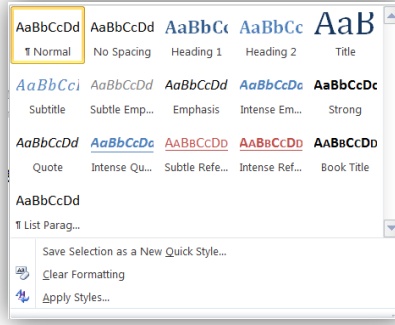


આકૃતિ 3.75 Define New Number Format ડાયલોગ બોક્સ

એક પ્રકારની યાદીમાં બીજી યાદીનો ઉપયોગ પણ શક્ય છે જેને Multilevel list તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મલ્ટીલેવલ લિસ્ટની રચના કરવા અંગેની માહિતી આકૃતિ 3.75માં આપવામાં આવી છે.

**સ્ટાઈલ (Style) :** માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં લખાણને ફોર્મેટિંગ આપવાની અનેક રીત ઉપલબ્ધ છે તેના વિશે આપણે પરિચય મેળવ્યો. વ્યાવસાયિક કક્ષાના દસ્તાવેજો ઝડપથી બનાવવા માટે વર્ડમાં કેટલાંક તૈયાર ફોર્મેટિંગ પણ ઉપલબ્ધ છે જેને 'સ્ટાઈલ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ લખાણને ઓછી મહેનતે અને એક સરખી રીતે ફોર્મેટિંગ આપી શકાય છે.

લખાણને આપી શકાય તે પ્રકારની જુદી જુદી સ્ટાઈલ Home ટેબમાં આપવામાં આવી છે. જે આકૃતિ 3.76માં દર્શાવી છે.



### આકૃતિ 3.76 Style

ઉપયોગકર્તા પોતાને અનુકૂળ એવી નવી સ્ટાઇલ પણ તૈયાર કરી શકે છે. પસંદ કરવામાં આવેલી સ્ટાઇલમાં ફેરફાર કરવા માટે Home ટેબ પર આવેલા Change Styles મેનુનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. જુદાં જુદાં પ્રકારની કેટલીક પૂર્વનિશ્ચિત સ્ટાઇલના ઉદાહરણ ટેબલ 3.5માં આપવામાં આવ્યા છે.

સ્ટાઇલ	ઉદાહરણ
Normal	The quick brown fox jumps over the lazy dog.
Heading1	<b>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</b>
Heading2	<b>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</b>
Heading3	<b>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</b>
Heading4	<b>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</b>
Heading5	The quick brown fox jumps over the lazy dog.
Title	The quick brown fox jumps over the lazy dog.
Subtitle	<i>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</i>
Subtitle Emphasis	<i><b>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</b></i>
Emphasis	<b>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</b>
Intense Emphasis	<b><i>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</i></b>
Strong	<b>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</b>
Quote	<i>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</i>
Intense Quote	<b><i>The quick brown fox jumps over the lazy dog.</i></b>
Subtel Reference	<u><b>THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG.</b></u>
Intense Reference	<b><u>THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG.</u></b>
Book Title	<b><u>THE QUICK BROWN FOX JUMPS OVER THE LAZY DOG.</u></b>
List Paragraph	The quick brown fox jumps over the lazy dog.

ટેબલ 3.5 જુદાં જુદાં પ્રકારની સ્ટાઇલ

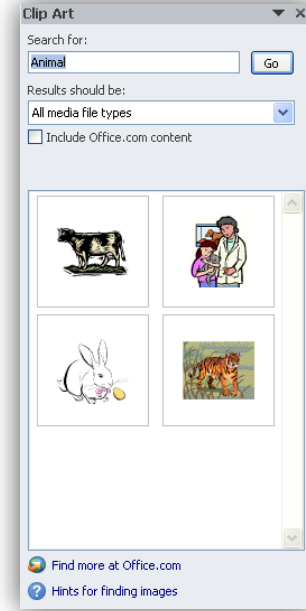
## તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમે બનાવેલી ફાઇલમાં તમારા ગામમાં આવેલા ફરવા લાયક સ્થળોની યાદી બુલેટથી દર્શાવો.
2. તમારી ફાઇલના લખાણને Justify એલાઇનમેન્ટ આપો.
3. બુલેટ તરીકે કોઈ સિમ્બોલ લઈ તમારા ગામમાં આવેલા ફરવા લાયક સ્થળોની યાદી બનાવો.

## માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ચિત્ર સ્વરૂપે ઘટકો અને ચાર્ટ (Graphical Objects and Charts in MS Word)

ચિત્ર સ્વરૂપે ઘટકો (Graphical Objects) : ‘એક ચિત્ર હજાર શબ્દો બરાબર હોય છે’ તે કહેવત આપણે સાંભળી જ છે. લોકો હંમેશા લખાણના વાંચનના વિકલ્પે ચિત્રો નિહાળવાનું વધુ પસંદ કરતાં હોય છે. ચિત્ર સ્વરૂપે માહિતી ઉમેરવાથી ડોક્યુમેન્ટની માહિતીસભરતા અને આકર્ષકતા વધારી શકાય છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010માં ઘણાં પ્રકારની ચિત્રાત્મક માહિતી ઉમેરી શકાય છે, જેના વિશે નીચેના વિભાગમાં માહિતી આપવામાં આવી છે.

1. **Picture:** આ વિકલ્પ દ્વારા ફાઇલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા ચિત્રને દસ્તાવેજમાં ઉમેરી શકાય છે. Insert ટેબમાં આવેલ Picture બટન પર ક્લિક આપવાથી ફાઇલ સ્વરૂપે સંગ્રહિત ચિત્ર ઉમેરી શકાય છે. જુઓ આકૃતિ 3.22 આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ Insert બટન પર ક્લિક કરવાથી પસંદ કરેલા ચિત્રને ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવે છે.
2. **Clip Art:** માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 કેટલાંક તૈયાર ચિત્રોની લાઈબ્રેરી ધરાવે છે જેને ક્લિપઆર્ટ ગેલેરી (ClipArt Gallery) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. Insert ટેબ પર આવેલા Clip Art બટન પર ક્લિક કરી ક્લિપઆર્ટ ગેલેરી ખોલી શકાય છે. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.77માં દર્શાવ્યા મુજબ વર્ડ વિન્ડોની જમણી બાજુ ક્લિપઆર્ટ ગેલેરી ખોલવામાં આવે છે.

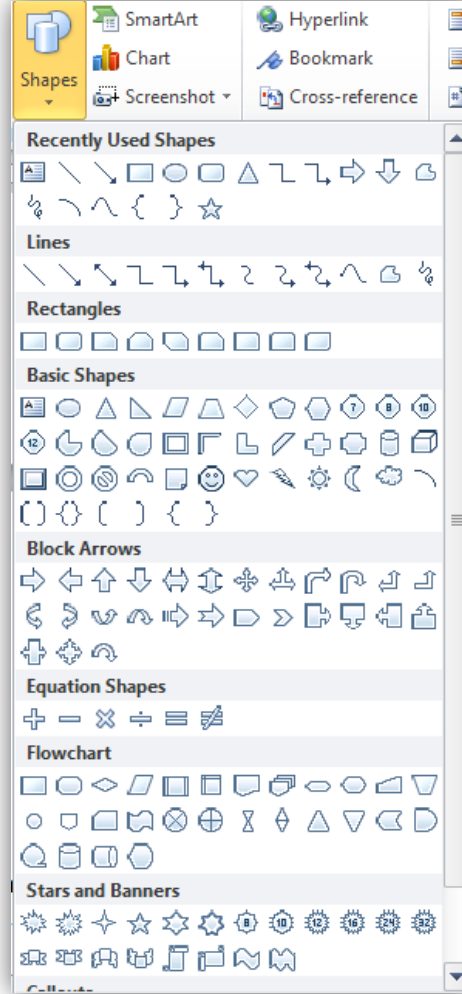


આકૃતિ 3.77 ક્લિપઆર્ટ ગેલેરી

ક્લિપઆર્ટ ગેલેરીમાં આવેલ Search for બોક્સમાં કી-વર્ડ સ્વરૂપે શબ્દ લખવામાં આવે છે, જે વિષય અંગેના ચિત્રોની આપણને જરૂર છે. અહીં આપણે ઉદાહરણ તરીકે Animal શબ્દ લખી એન્ટર કી દબાવી છે. ક્લિપઆર્ટ

ગેલેરીમાં ઉપલબ્ધ પ્રાણી અંગેના ચિત્રો આકૃતિમાં જોઈ શકાય છે. કોઈપણ ચિત્ર પર ક્લિક કરી તેને ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરી શકાય છે.

3. **Shapes:** માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 અનેક પ્રકારના આકાર ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાની સુવિધા ધરાવે છે. ડોક્યુમેન્ટમાં જે સ્થાને આકાર ઉમેરવો હોય તે સ્થાને કર્સર રાખી Insert ટેબમાં આવેલ Shapes બટન પર ક્લિક કરવામાં આવે છે. આકૃતિ 3.78માં દર્શાવ્યા મુજબ અનેક આકાર મેનુના વિકલ્પો સ્વરૂપે દર્શાવવામાં આવે છે.

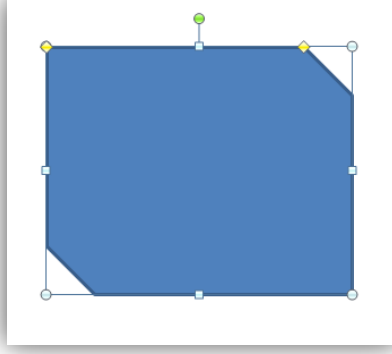


આકૃતિ 3.78 વિવિધ આકાર

ડોક્યુમેન્ટમાં વિવિધ આકાર ઉમેરવા માટેના પગલાં નીચે મુજબ છે :

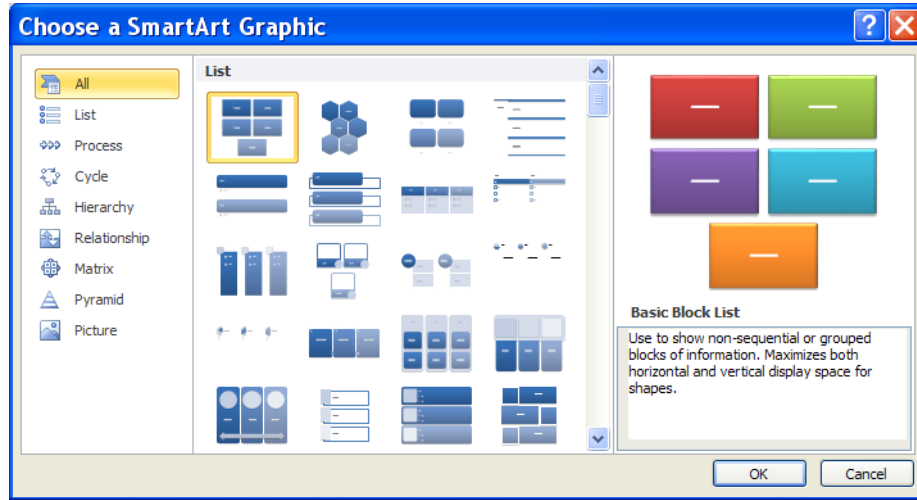
- આકૃતિ 3.78માં આવેલ મેનુમાંથી આકાર પસંદ કરી તેના પર ક્લિક કરો.
- ડોક્યુમેન્ટમાં જે સ્થાને આકાર ઉમેરવો છે ત્યાં માઉસનું પોઇન્ટર લઈ જઈ ડ્રેગ કરો.
- આકાર ઉમેરવાની ક્રિયા પૂરી કરવા માટે ક્લિક છોડી દો. ડોક્યુમેન્ટમાં આકાર ઉમેરાયેલો જોવા મળશે. જુઓ આકૃતિ 3.79

- ઉમેરેલા આકારનું કદ બદલવા માટે તેની આજુબાજુમાં આવેલા સફેદ રંગના એડિટ પોઇન્ટ પર માઉસના પોઇન્ટર વડે ડ્રેગ કરી શકાય તથા પીળાં રંગના એડિટ પોઇન્ટની મદદથી આકારની શૈલીમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. લીલા રંગનું એડિટ પોઇન્ટ આકારને વર્તુળાકારે ફેરવવા (rotate) માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.



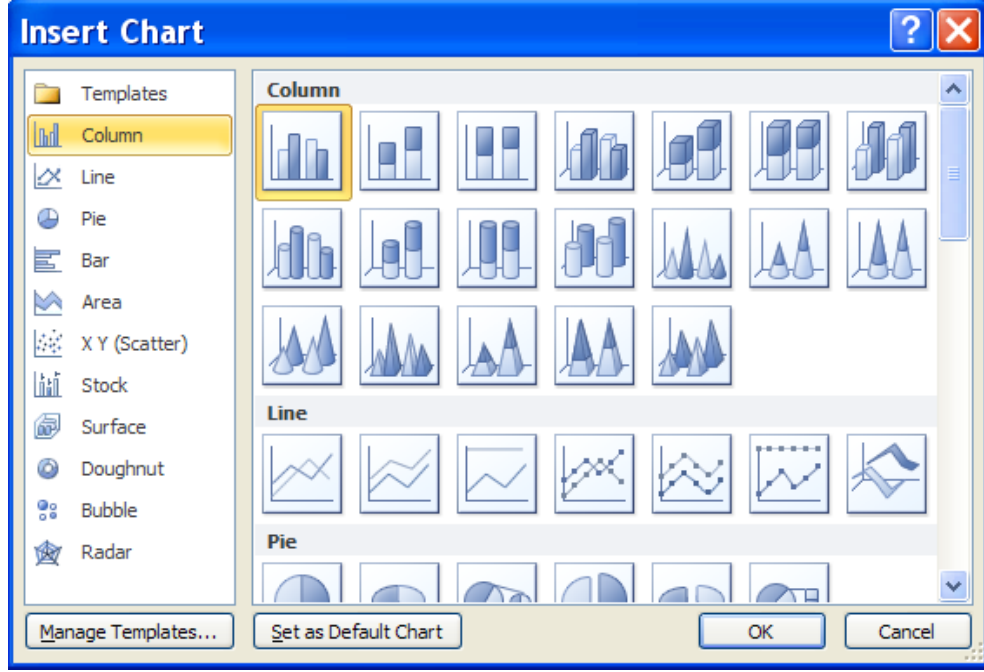
આકૃતિ 3.79 એડિટ પોઇન્ટ્સ

4. **SmartArt:** શ્રેણીમાં ન હોય તેવા (non-sequential) ઘટકો ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવા માટે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2010 સ્માર્ટ-આર્ટ નામે ઓળખાતા ચિત્રો પૂરા પાડે છે. આ આકારમાં લખાણ પણ ઉમેરી શકાય છે. Insert ટેબમાં આવેલા SmartArt બટનની મદદથી જુદાં જુદાં પ્રકારના સ્માર્ટ આર્ટ આકાર માટેનું ડાયલોગ બોક્સ ખોલી શકાય છે. આકૃતિ 3.80માં દર્શાવ્યા મુજબ જરૂરી સ્માર્ટ આર્ટ પસંદ કરી તેને ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરી શકાય છે.



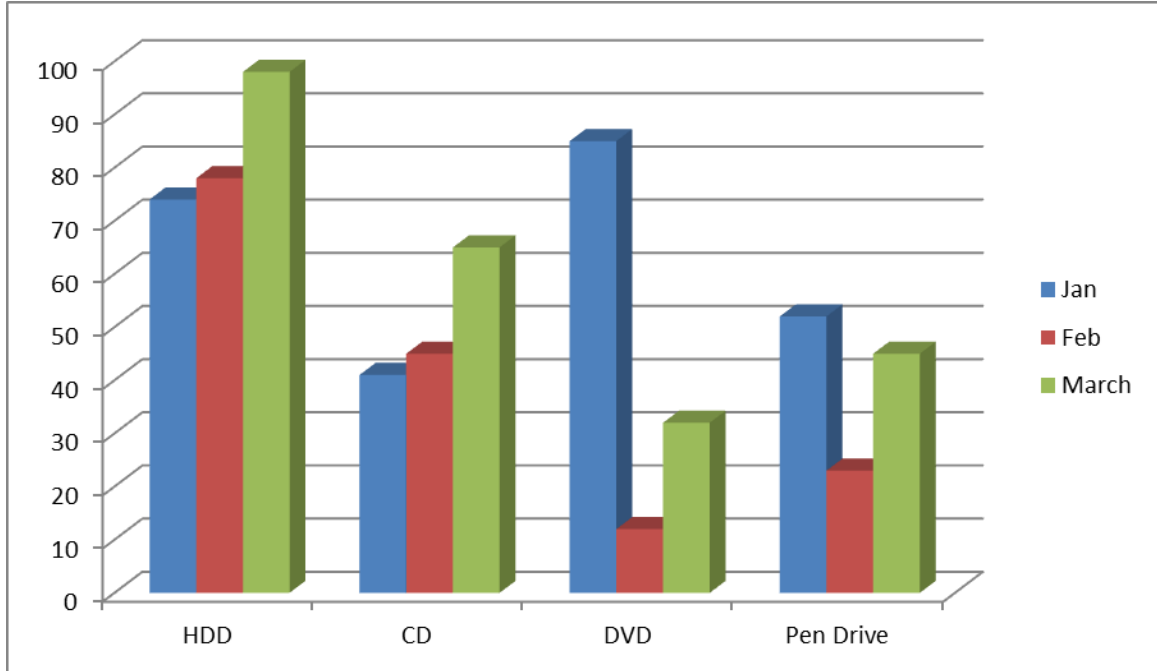
આકૃતિ 3.80 સ્માર્ટ આર્ટ

5. **Chart:** લખાણ પ્રકારે રહેલી માહિતીની સરખામણી માટે ઘણીવાર આલેખનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ડોક્યુમેન્ટમાં આલેખ ઉમેરવા માટે Insert ટેબમાં આપવામાં આવેલ Chart બટન પર ક્લિક કરવામાં આવે છે. આમ કરવાથી આકૃતિ 3.81માં દર્શાવ્યા મુજબ જુદાં જુદાં અનેક આલેખ ધરાવતું Insert Chart ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.



આકૃતિ 3.81 આલેખ

જરૂરી આલેખ પસંદ કરી OK બટન પર ક્લિક કરવાથી હંગામી સમય માટે માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ 2010 પ્રોગ્રામ ખોલવામાં આવે છે તથા તેમાં આલેખ બનાવવા માટેની નમૂનારૂપ માહિતી જોઈ શકાય છે. આ માહિતીને આપણી વાસ્તવિક માહિતી સાથે બદલી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે આપણે અહીં ત્રણ મહિનામાં વેચવામાં આવેલા કેટલાંક હાર્ડવેર સાધનો માટેનો આલેખ તૈયાર કર્યો છે જે આકૃતિ 3.82માં જોઈ શકાય છે.



આકૃતિ 3.82 હાર્ડવેર સાધનોનું ત્રણ મહિનામાં થયેલા વેચાણનો આલેખ

## તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમારા ગામ/શહેરની વિગત દર્શાવતા પિક્ચર, ક્લિપઆર્ટ, શેપ, સ્માર્ટ આર્ટ અને ચાર્ટ બનાવો.

## સ્વાધ્યાય

### Q1. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો

1. Word એપ્લીકેશન નીચેનામાંથી શેના દ્વારા બંધ કરી શકાતી નથી?  
A) File ટેબમાંથી Exit વિકલ્પ  
B) Alt + F4 કી પ્રેસ કરવાથી  
C) Title bar પર X બટન પર ક્લિક કરવાથી  
D) File ટેબમાંથી Close Sub Menu વિકલ્પ ક્લિક કરતાં
2. સુશોભન વગરના ફોન્ટને શું કહે છે ?  
A) serif પ્રકારના ફોન્ટ  
B) sans serif પ્રકારના ફોન્ટ  
C) Scientific પ્રકારના ફોન્ટ  
D) આપેલ તમામ
3. Portrait અને Landscape \_\_\_\_\_ છે.  
A) પેઈજ ઓરિએન્ટેશન  
B) પેપર સાઈઝ  
C) પેઈજ લે-આઉટ  
D) ઉપરના બધા વિકલ્પ
4. નીચનામાંથી કયો વિકલ્પ પેઈજ માર્જિનનો પ્રકાર નથી?  
A) Left  
B) Right  
C) Center  
D) Top

### Q2. યોગ્ય વિકલ્પ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો

1. \_\_\_\_\_ એ font style નથી. (બોલ્ડ, રેગ્યુલર, સુપરસ્ક્રીપ્ટ)
2. એક અક્ષર કે જે બાકીના અક્ષરો કરતાં થોડો નીચે અને નાનો હોય છે તે \_\_\_\_\_ તરીકે ઓળખાય છે. (રેઈઝડ, સુપરસ્ક્રીપ્ટ, સબસ્ક્રીપ્ટ)
3. Word 2010 ના ફાઈલનું એક્સ્ટેન્શન \_\_\_\_\_ છે. (.doc, .docx, .txt)
4. Shimmer, Sparkle text, Blinking Background વગેરે \_\_\_\_\_ તરીકે ઓળખાય છે. (ફોન્ટ સ્ટાઇલસ, ફોન્ટ ઈફેક્ટસ, ટેક્સ્ટ ઈફેક્ટસ)

### Q3. નીચેના વાક્યો ખરાં છે કે ખોટાં તે કહો.

1. તમે Word 2010માં એકી અને બેકી નંબરના પેઈજ માટે અલગ અલગ header અને footer સેટ કરી શકો છો.
2. Left Indent Marker પ્રથમ લાઈન સિવાય બાકીની લાઈનના ઇન્ડેન્ટ કન્ટ્રોલ કરે છે.
3. Insert ટેબમાંથી ClipArt ઉમેરી શકાતું નથી.

#### Q4. યોગ્ય જોડકાં જોડો

A

1. Word માં બનાવેલી ફાઈલ સેવ કરવી
2. ફાઈલનો અન્ય નામ સાથે કે અન્ય સ્થાન પર સંગ્રહ કરવા માટે
3. પસંદ કરેલ લખાણને ઘાટા (Darken) કરવા માટે
4. કોપી કરેલ લખાણ પેસ્ટ કરવા માટે
5. ડોક્યુમેન્ટમાં નિશ્ચિત લખાણ શોધવા માટે

B

- a. Ctrl + S
- b. Ctrl + V
- c. F12
- d. Ctrl+F
- e. Ctrl+B

જવાબો

Q1.

1. D [File ટેબમાંથી Close Sub Menu વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં]
2. B [Sans Serif પ્રકારના ફોન્ટ]
3. A [પેઈજ ઓરિએન્ટેશન]
4. C [Center]

Q2.

1. સુપરસ્ક્રીપ્ટ 2. સબસ્ક્રીપ્ટ 3. .docx 4. ટેક્સ્ટ ઇંકેક્ટસ

Q3.

1. ખરું
2. ખરું
3. ખોટું

Q4.

1. Word બનેલી ફાઈલ સેવ કરવી - Ctrl + S
2. ફાઈલનો અન્ય નામ સાથે કે અન્ય સ્થાન પર સંગ્રહ કરવા માટે - F12
3. પસંદ કરેલ લખાણને ઘાટા (Darken) કરવા માટે - Ctrl+B
4. કોપી કરેલ લખાણ પેસ્ટ કરવા માટે - Ctrl + V
5. ડોક્યુમેન્ટમાં નિશ્ચિત લખાણ શોધવા માટે - Ctrl+F