

પ્રકરણ-૧ : વર્ડ પ્રોસેસિંગનો પરિચય

ઉદ્દેશ

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા બાદ તમે

- વર્ડ પ્રોસેસિંગ અને તેના ફાયદાઓ વિષે સમજ મેળવશો

વર્ડ પ્રોસેસિંગનો પરિચય (Introduction to Word Processing)

ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે કાગળ અને પેનનો ઉપયોગ સદીઓ જૂનો છે. હાલના ઇલેક્ટ્રોનિક યુગમાં આપણા સૌના જીવનના દરેક ક્ષેત્રમાં થયેલા ટેકનોલોજીના આગમને આપણી જીવનશૈલી બદલી છે તે નિર્વિવાદ છે. કમ્પ્યુટરની મદદથી પત્રો, અહેવાલ કે પુસ્તક સ્વરૂપે તેનો સંગ્રહ કરવો, તેમાં ફેરફાર કરવા તથા તેને મુદ્રિત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાની ક્રિયાને વર્ડ પ્રોસેસિંગ (Word Processing) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

વર્ડ પ્રોસેસિંગની પ્રક્રિયામાં મુખ્યત્વે લખાણને (text) ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. પરંતુ હાલના વર્ડ પ્રોસેસર્સ (Word Processors) દ્વારા લખાણ ઉપરાંત ચિત્રો, છબીઓ, આકૃતિઓ, ડાયાગ્રામ, આલેખો વગેરેનો પણ સક્ષમ ઉપયોગ શક્ય છે. સુદૃઢ દસ્તાવેજીકરણ (ડોક્યુમેન્ટેશન) માટે આ તમામ માધ્યમોના ઉપયોગથી વર્ડ પ્રોસેસિંગ કરી આપતા કમ્પ્યુટર-પ્રોગ્રામને વર્ડ-પ્રોસેસર (Word Processor) કહેવામાં આવે છે. વર્તમાન વર્ડ પ્રોસેસર્સની કાર્યક્ષમતાનો ઉપયોગ કરી ઘણી સરળતાથી ઉચ્ચ ગુણવત્તા ધરાવતા ડોક્યુમેન્ટ બનાવી શકાય છે.

હસ્તલિખિત અથવા તો ટાઇપરાઇટરનો ઉપયોગ કરી બનાવવામાં આવેલ ડોક્યુમેન્ટની તુલનામાં વર્ડ પ્રોસેસિંગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ડોક્યુમેન્ટના કેટલાંક લાભ નીચે દર્શાવ્યા છે :

- **કાર્યની સરળતા (Simplicity) :** વર્ડ પ્રોસેસર WYSIWYG પ્રકારે ઉપલબ્ધ હોય છે, જેનો અર્થ છે: “What You See Is What You Get”. અર્થાત, વર્ડ પ્રોસેસર ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે ઉપયોગકર્તાને અત્યંત સરળ GUI (Graphical Users’ Interface) માધ્યમ પૂરું પાડે છે. ઉપયોગકર્તા વિગતો ઉમેર્યા બાદ માત્ર કેટલીક ક્લિક અને આદેશો આપીને ઘણી જ સહેલાઈથી આકર્ષક અને માહિતીપ્રદ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરી શકે છે. વળી, વર્તમાન કમ્પ્યુટર અદ્યતન કી-બોર્ડથી સજ્જ હોય છે જેના દ્વારા શાબ્દિક અને આંકડાકીય માહિતીને ઘણી ઝડપથી અને સરળતાથી ઉમેરી શકાય છે. આ ઉપરાંત ઘણાં વર્ડ પ્રોસેસર્સ જુદા જુદા દસ્તાવેજોના તૈયાર માળખાં પૂરાં પાડે છે, જેમાં આપવામાં આવેલી નમૂનારૂપ માહિતીને યોગ્ય માહિતી સાથે બદલીને ઓછા સમયમાં શ્રેષ્ઠ દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા સરળ છે.
- **સુધારાને અવકાશ (Editing) :** એકવાર ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થઈ ગયા બાદ હસ્તલિખિત કે ટાઇપરાઇટરની મદદથી તૈયાર કરેલ ડોક્યુમેન્ટમાં ફેરફાર કરવા કઠિન હોય છે. આ પ્રકારે બનાવેલા ડોક્યુમેન્ટમાં જો ફેરફાર

કરવાની જરૂર ઊભી થાય તો ડોક્યુમેન્ટમાં કરવામાં આવેલ સુધારા ડોક્યુમેન્ટની સુંદરતા ઘટાડે છે અથવા તો ડોક્યુમેન્ટ પુનઃ બનાવવાની મહેનત કરવી પડે છે, જે કાર્ય કંટાળાજનક છે અને સમયનો વ્યય રહે છે.

વર્ડ પ્રોસેસિંગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા ડોક્યુમેન્ટને સંગ્રહિત કે મુદ્રિત કરતાં પહેલાં એકથી વધુ સમય તપાસી તથા સુધારી શકાય છે. લખાણ અને અન્ય વિગતોમાં ફેરફાર કરવો એ વિગતો ઉમેરવા જેટલું જ સરળ કાર્ય છે. ટાઇપિંગ કાર્યમાં થતી ભૂલો અથવા તો વાસ્તવિક સમયમાં વિગતોમાં થયેલ ફેરફારોને ઘણી જ સહેલાઈથી ડોક્યુમેન્ટમાં સમાવી શકાય છે. ઉમેરો કરેલી વિગતોની વચ્ચે કોઈપણ સ્થાને નવી વિગતો ઉમેરવી શક્ય છે તથા ઉમેરેલી વિગતો બિનજરૂરી જણાય તો તેને ડોક્યુમેન્ટમાંથી દૂર પણ કરી શકાય છે. કી-બોર્ડ પર ઉપલબ્ધ વિવિધ કીના ઉપયોગ વડે વિગતોને સુધારવાનું પણ સરળ બની રહે છે.

- **પ્રતિકૃતિ તૈયાર કરવી (Replication) :** કેટલીકવાર આપણને કોઈ ડોક્યુમેન્ટમાં માત્ર અલ્પ પ્રમાણમાં ફેરફાર કરી અન્ય ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની પણ જરૂર ઊભી થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા નાના ભાઈ કે બહેનના જન્મદિન નિમિત્તે તમે તૈયાર કરેલ આમંત્રણપત્રિકા તમારે એકથી વધુ મિત્રો કે સગાસંબંધીઓને મોકલવી છે. આ દરેક વ્યક્તિને મોકલવામાં આવનાર આમંત્રણપત્રિકામાં મોટા ભાગનું લખાણ જ રહેશે, માત્ર જે-તે વ્યક્તિનાં નામ અને સરનામાંમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર પડશે. આવા કિસ્સામાં જુદાં જુદાં વ્યક્તિઓના નામ-સરનામાં સાથે એક જ પત્રની એકથી વધુ નકલોની જરૂર પડશે. વર્ડ પ્રોસેસિંગ આ સમયે ઘણું લાભકારક સિદ્ધ થઈ શકે છે.

વર્ડ પ્રોસેસર એવી સુવિધાથી સજ્જ છે જેમાં આપણે એક જ ડોક્યુમેન્ટની અનેક નકલોનું ઉત્પાદન કરી શકીએ છીએ. ઉત્પાદિત નકલોમાં અપેક્ષિત ફેરફારો પણ શક્ય છે. એકવાર ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થઈ જાય એ પછી તેની ઈચ્છિત નકલ કરી, તેમાં જરૂરી ફેરફાર કરી, દરેક નકલનો સંગ્રહ તથા પ્રિન્ટિંગ શક્ય છે.

- **ડોક્યુમેન્ટનો સંગ્રહ (Storage of document) :** વર્ડ પ્રોસેસર ડોક્યુમેન્ટનો ડિજિટલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરે છે. સામાન્ય રીતે માહિતીનો સંગ્રહ હાર્ડડિસ્ક જેવી મેઝેટિક ડિસ્ક કે સીડી/ડીવીડી જેવા ઓપ્ટિકલ માધ્યમ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ માધ્યમો દીર્ઘ સમય સુધી માહિતીની જાળવણીની ખાતરી આપે છે. કાગળ જેવા ભૌતિક માધ્યમ પર સચવાયેલી માહિતીને સમય જતાં વાતાવરણની અસર થાય છે અને લાંબા સમય બાદ કાગળ જીર્ણ બનતાં માહિતી નષ્ટ થઈ જવાની શક્યતા રહે છે.

તદુપરાંત, કાગળ કે પુસ્તક સ્વરૂપે માહિતીનો સંગ્રહ ભૌતિક રીતે ઘણી જગ્યા રોકે છે, જ્યારે ડિજિટલ સ્વરૂપે સાચવવામાં આવેલ વિપુલ માહિતી ઘણી ઓછી જગ્યામાં સમાઈ શકે છે. મોબાઈલ ફોનમાં રહેલ ડેટાકાર્ડ તેનું ઉદાહરણ છે. અત્યંત નાના કદનાં આ કાર્ડમાં ઘણાય GB માહિતી સંગ્રહ કરવી શક્ય છે. હજારો કે લાખો પાનાં ધરાવતા અનેક દસ્તાવેજોનો સંગ્રહ ઘણી ઓછી ડીવીડીમાં કરી શકાય છે, જેથી સંગ્રહસ્થાનની સમસ્યાનું નિવારણ થાય છે.

- **વિભાગોની ફેરબદલી (Rearranging Sections) :** એકવાર ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થઈ ગયા પછી વર્ડ પ્રોસેસર તેમાં આવેલા વિભાગોની ફેરબદલી કરવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. ઘણીવાર એમ પણ બને કે, વિગતો ઉમેરાતી

વખતે તેનો ક્રમ નક્કી કરવામાં આવેલ ન હોય અથવા તો વાસ્તવિક સંજોગોમાં થયેલા ફેરફારોને કારણે ઉમેરેલી વિગતોના વિભાગોનો ક્રમ બદલવાની જરૂર ઊભી થાય. વર્ડ પ્રોસેસર 'કટ' (Cut) અને 'કોપી' (Copy)ની સુવિધા પ્રદાન કરે છે, જેના વડે ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ વિભાગોને તેના મૂળ સ્થાનેથી દૂર કરી (કટ), અન્ય સ્થાને મૂકવા (પેસ્ટ)નું કાર્ય ઘણું સરળ અને સહજ બની રહે છે. આ ઉપરાંત, કેટલીકવાર એક જ વિભાગને તે જ રીતે અથવા તો અલ્પ ફેરફારો સાથે અન્ય સ્થાને મૂકવાની જરૂર પડે ત્યારે પણ વર્ડ પ્રોસેસર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતી 'કોપી' (Copy) અને 'પેસ્ટ' (Paste) સુવિધાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આ સુવિધા દ્વારા ઉપયોગકર્તા એક જ વાક્ય, ફકરા કે વિભાગની અનેકવાર નકલ કરી તેને વારંવાર ટાઈપ કરવાના કાર્યથી બચી શકે છે.

- ગોઠવણ (Formation) : વર્ડ પ્રોસેસર ડોક્યુમેન્ટમાં વિગતો ઉમેર્યા બાદ તેમાં અક્ષરોના પ્રકાર (font type), શૈલી (style), રંગ (Color), ગોઠવણ (Alignment), બોર્ડર (Border), પશ્ચાદભૂ (Background) જેવી ગોઠવણ ત્વરિત અને સરળતાથી થઈ શકે છે. આ પ્રકારની ગોઠવણ ડોક્યુમેન્ટની આકર્ષકતા અને સુવાચ્યતામાં નોંધપાત્ર વધારો કરે છે.
- જોડણી અને વ્યાકરણ સુધારણા (Spelling and Grammar Check) : વર્ડ પ્રોસેસર ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા લખાણની જોડણી અને વ્યાકરણ દોષોને શોધવાની તેમજ સુધારવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. આ સુવિધાની મદદથી ડોક્યુમેન્ટને ઘણી સરળતાથી ક્ષતિરહિત બનાવી શકાય છે.
- હાલમાં જુદી જુદી સંસ્થાઓ દ્વારા બનાવવામાં આવેલા અનેક વર્ડ પ્રોસેસર્સ ઉપલબ્ધ છે, પરંતુ મોટાભાગે દરેક વર્ડ પ્રોસેસર્સ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સુવિધાઓ અને તેની કાર્ય પદ્ધતિ લગભગ સમાન હોય છે. કેટલાંક પ્રચલિત વર્ડ પ્રોસેસર્સની યાદી નીચે આપેલી છે :



આકૃતિ 3.1 વિવિધ વર્ડ પ્રોસેસર

- માઈક્રોસોફ્ટ કોર્પોરેશને વિકસાવેલ ઓફિસ પેકેજમાં આવેલ વર્ડ
- ઓરેકલ કોર્પોરેશને વિકસાવેલ ઓપન ઓફીસ રાઈટર
- એન્ડ્રોઈડ અને iOS પર ઉપલબ્ધ ક્વિક-ઓફિસ
- માઈક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝમાં એક એસેસરી તરીકે ઉપલબ્ધ વર્ડપેડ

- કોરેલ દ્વારા વિકસાવેલ વર્ડ પરફેક્ટ
- મેક સિસ્ટમ માટે રચવામાં આવેલું એપલ પેજસ
- ગૂગલ દ્વારા ઓનલાઈન ગૂગલ ડોક્સ

સ્વાધ્યાય

Q1. નીચેના વાક્યો ખરાં છે કે ખોટાં તે કહો.

1. વર્ડ પ્રોસેસર WYSIWYG પ્રકારે ઉપલબ્ધ હોય છે.
2. વર્ડ પ્રોસેસર ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા લખાણની જોડણી અને વ્યાકરણ દોષોને શોધવાની તેમજ સુધારવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે.
3. ઓરેકલ કોર્પોરેશને વિકસાવેલ ઓપન ઓફીસ રાઈટર એ વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેરનું ઉદાહરણ છે.
4. વર્ડ પ્રોસેસર્સ (Word Processors) દ્વારા લખાણ ઉપરાંત ચિત્રો, છબીઓ, આકૃતિઓ, ડાયાગ્રામ, આલોખો વગેરેનો પણ સક્ષમ ઉપયોગ શક્ય છે.
5. વર્ડ પ્રોસેસર ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરેલા લખાણની જોડણી અને વ્યાકરણ દોષોને શોધવાની તેમજ સુધારવાની સુવિધા પૂરી પાડતું નથી.

જવાબ

1-ખરું

2-ખરું

3-ખરું

4-ખરું

5-ખોટું