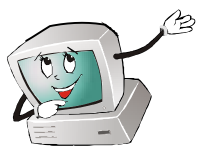
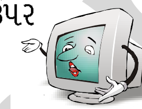
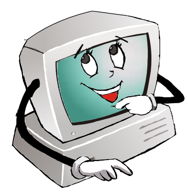
STEP 3 Next ઉપર ક્લીક કરો.



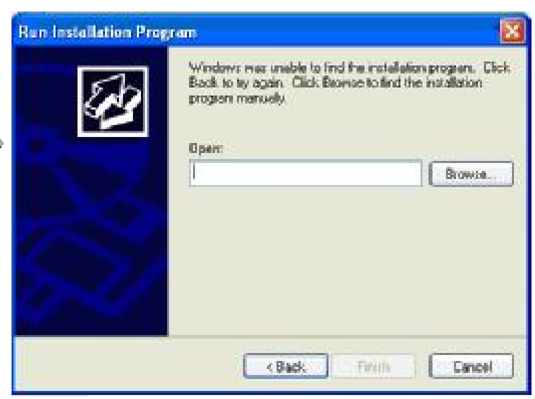
STEP 4 Browse ક્લીક કરી path select કરો open ઉપર ક્લીક કરો.



STEP 5 Finish ઉપર ક્લીક કરો.



STEP 6 Install ઉપર ક્લીક કરો.

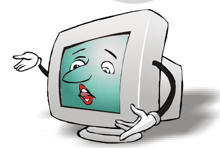


ત્યારબાદ Software કે program automatic install થઈ જશે વચ્ચે yes no option select જરૂરિયાત મુજબ કરવા.

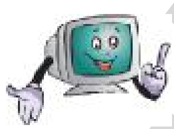
How to Install New Fonts ?

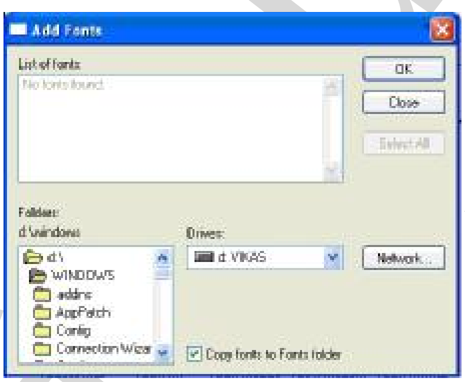
STEP 1 Fonts install કરવા control panel માં ડાબી બાજુ આવેલ switch to classic view option ઉપર કલીક કરો.

STEP 2 તેમાંથી fonts ઉપર ડબલ કલીક કરો.



STEP 3 File Menu માંથી install new font ઉપર કલીક કરો.



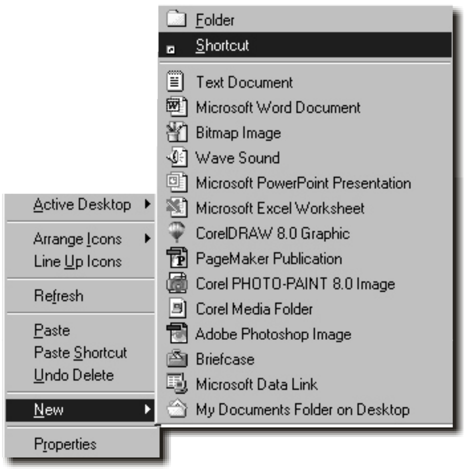


STEP 4 ત્યારબાદ drives માં યોગ્ય ડ્રાઈવ સીલેક્ટ કરો અને ત્યારબાદ folders માંથી જે font install કરવા છે તે font નું folder select કરી Select All ઉપર કલીક કરી OK આપો.

Shortcuts : Short But Strong Cuts

Creating a Shortcut on the Desktop :

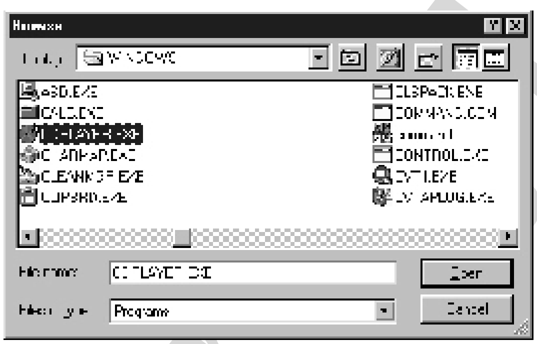
Short cut એ કોઈપણ Application કે Program ને સરળતા તથા ઝડપી ચાલુ કરવા માટે બનાવેલ રસ્તો છે. Short cut ઘણી રીતે create કરી શકાય છે. જેના step નીચે પ્રમાણે છે.

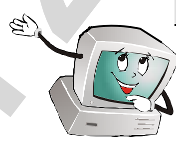


STEP 1 Desktop પર right click કરી New - Shortcut સીલેક્ટ કરો.

STEP 2 જેથી નીચે મુજબ "Create Short cut" માટેનું dialog box જોવા મળે છે.

STEP 3 "Command line" માં original object નો path ટાઈપ કરો. જો path ખબર ના હોયતો Browse બટન click કરવાથી નીચે પ્રમાણેનું dialog box જોવા મળે છે.





STEP 4 Browse window માંથી object શોધીને તેની ઉપર double click કરી open બટન પર click કરવી.

STEP 5 હવે Command line માં તમને નામ અને object નું Location જોવા મળશે. ત્યાર પછી Next Button પ્રેસ કરો. જેનાથી Shortcut નું નામ આપી શકાશે.

STEP 6 ત્યાર પછી finish બટન પર ક્લીક કરવાથી shourtcut Desktop ઉપર જોવા મળશે.

Paint

PAINT એટલે શું ?

Windowsમાં આવેલા Paint programs વડે આપણે કોઈપણ graphic file તૈયાર કરી શકીએ છીએ, આને Bitmap File કહે છે. Paint માં દોરેલાં કોઈ પણ ચિત્રને save કરીને તેને આપણાં Desktop પર Wallpaper તરીકે પણ ગોઠવી શકાય છે, તથા તેની print પણ લઈ શકાય છે.

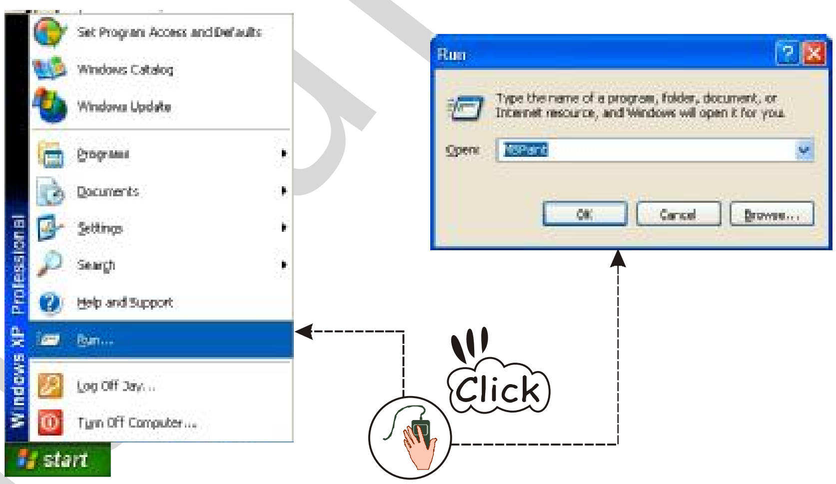
PAINT ચાલુ કરવાની રીત :

રીત 1 :

Start Programs Accessiors Paint

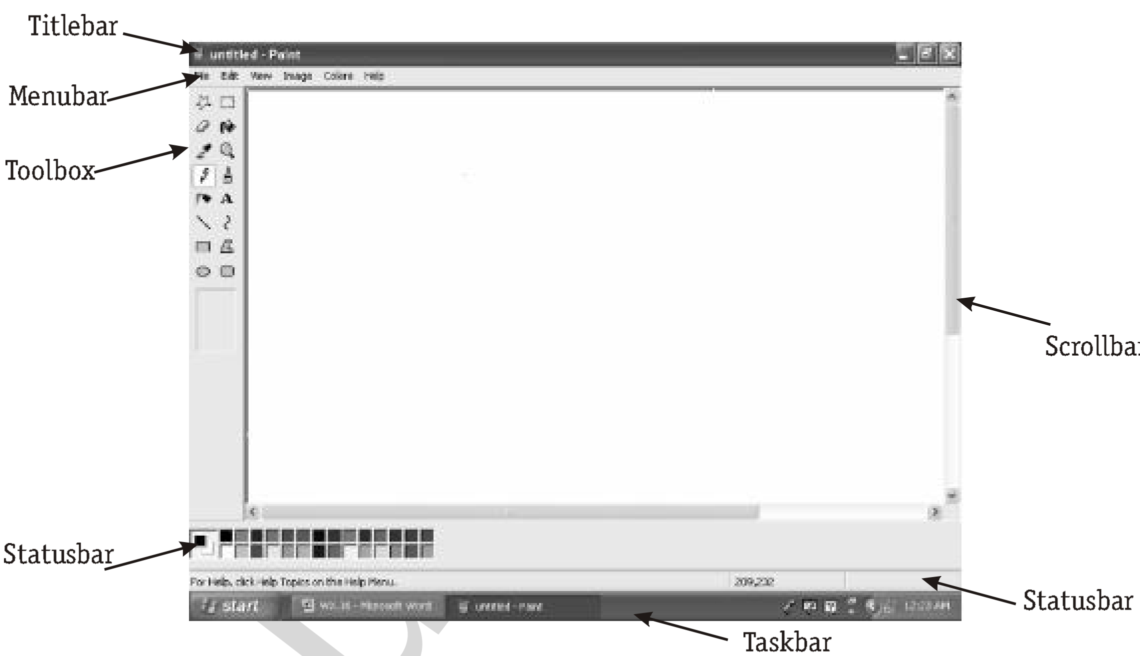
રીત 2 :

Start Run MSPaint OK

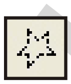


Paint ચાલુ કરતાં નીચે મુજબની સ્ક્રિન જોવા મળે છે.

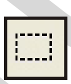
Screen નું introduction :



વિવિધ Toolbar ની ઉપયોગીતાઓ :



Free from select : આ tool ની મદદથી અસ્તવ્યસ્થ આકૃતિ select કરી શકાય છે.



Select : આ tool ની મદદથી આકૃતિ ચોરસ અથવા લંબચોરસમાં select કરી શકાય છે.

Eraser/Color Eraser : આ tool ની મદદથી દોરેલ આકૃતિ કે આકૃતિમાના કોઈ ભાગને ભૂસી શકાય છે.

Fill with Color : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં રંગ પૂરી શકાય છે.

Pick Color : આ tool ની મદદથી કોઈ એક આકૃતિના કલરની copy બીજી આકૃતિમાં કરી શકાય છે.

Magnifier : આ tool ની મદદથી આકૃતિનો ચોક્કસ ભાગ મોટો જોઈ શકાય છે.

Pencil : આ tool ની મદદથી Paint માં આપણી જરૂરીયાત મુજબ આકૃતિ દોરી શકાય છે.

Brush : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં રંગ પૂરી શકાય છે.

Airbrush : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં રંગ spray કરી શકાય છે.

Text : આ tool ની મદદથી Paint માં કોઈપણ text લખી શકાય છે.

Line : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ઉભી, આડી કે ત્રાંસી લાઈન દોરી શકાય છે.

Curve : આ tool ની મદદથી Curve (વળાંક) વાળા Shape આપી શકાય છે.

Rectangle : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ચોરસ કે લંબચોરસ દોરી શકાય છે.

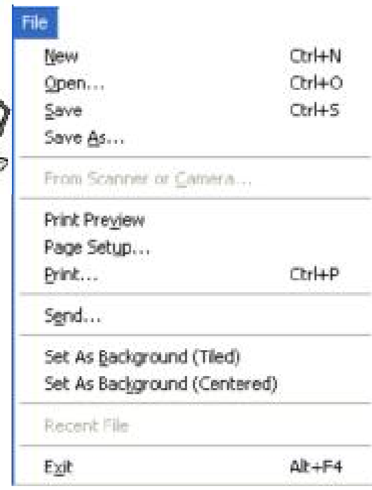
Polygon : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ત્રિકોણ, ચોરસ વગેરે આકૃતિ દોરી શકાય છે.

Ellipse : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ગોળ-લંબગોળ દોરી શકાય છે.

Rounded Rectangle : આ tool ની મદદથી આકૃતિમાં ગોળ કોર્નરવાળું ચોરસ દોરી શકાય છે.

Guruji24.com

File Menu



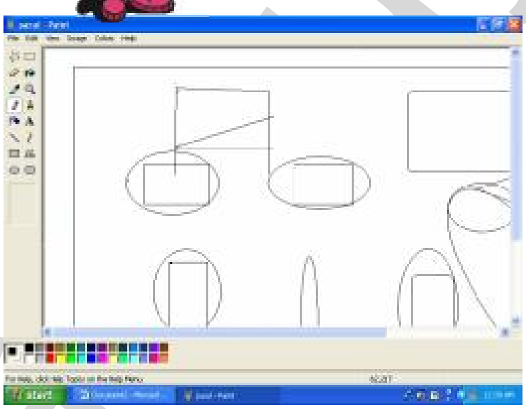
New : (Ctrl + N)

આ કમાન્ડની મદદથી paint માં નવી blank file બનાવી શકાય છે.

Open : (Ctrl + O)

Paint માં પહેલા બનાવેલી કોઈપણ ફાઈલ Open કરવા તથા તેમાં સુધારા વધારા કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

સૌ પ્રથમ File Open command પર કલીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

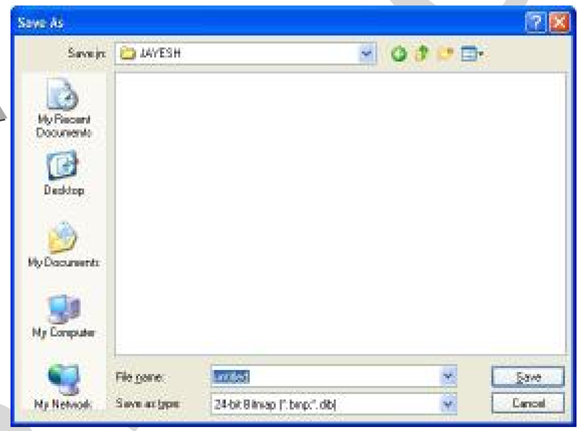


Look in માંથી path select કરી file select કરી open ઉપર click કરતાં નીચે મુજબ file open થયેલી જોવા મળશે.

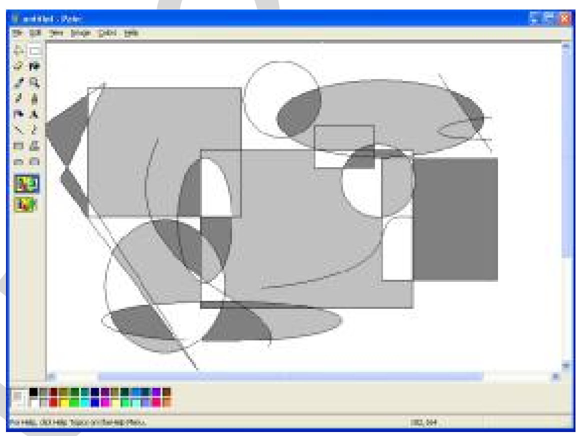
Save : (Ctrl + S)

Paint માં બનાવેલી ફાઈલને save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. Paint ની દરેક ફાઈનું extension .BMP છે.

1 File Save પર કલીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



2 Save in File ક્યાં save કરવી છે તે path select કરવો ત્યારબાદ file name .... file નું નામ આપી save પર ક્લીક કરવું.



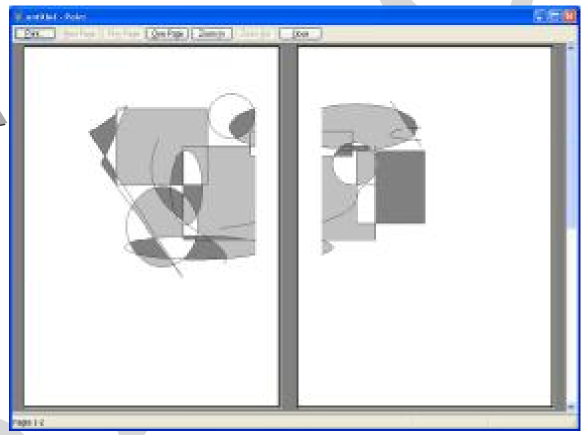
Save As :

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કોઈપણ નવી ફાઈલને પ્રથમવખત save કરવા માટે તથા જુની ફાઈલને બીજા નામથી save કરવા માટે વપરાય છે. Save As કરવાની આપણી Open ફાઈલ બીજા નામથી save થશે એટલે કે copy જેવું કાર્ય થશે.

Print Preview :

Paintમાં ફાઈલ બનાવ્યા પછી તેની print તેના પહેલા નમૂના તરીકે જોવું હોય કે print કેવી આવશે તે જોવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.

1. File   Print Preview ઉપર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ screen દેખાશે.

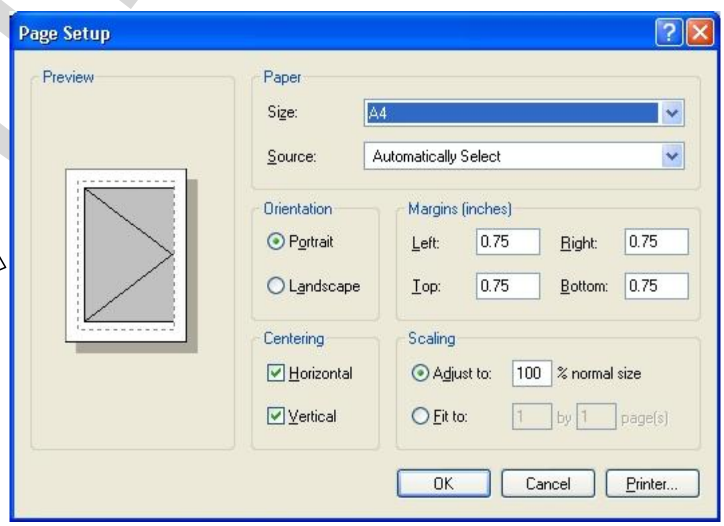


2. Print Preview માંથી બહાર નીકળવા માટે close ઉપર ક્લીક કરવું.

Page Setup :

આ કમાન્ડની મદદથી print લેતાં પહેલા page નું margin અને orientation નું setup કરી શકાય છે.

File   page setup પર ક્લીક કરવું.

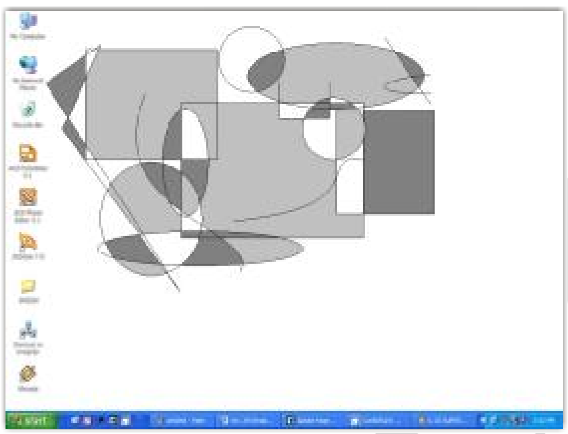


Guruji2.com

Print : (Ctrl + P)

Paint ના કોઈપણ document ની print લેવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં ફાઈલનું નામ, પ્રિન્ટરનું નામ તથા કેટલી કોપી print કાઢવી છે તે આપવાનું રહે છે.

File Print



Set as Background (Tiled) :

આ Option પર ક્લીક કરતાં દોરેલું paint તમારા desktop પર આવી જશે.

File Set as Background

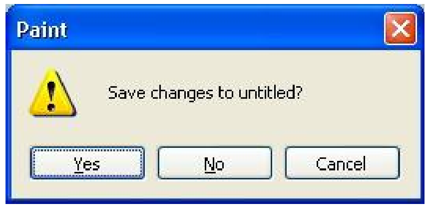
Set as Background (Centered) :

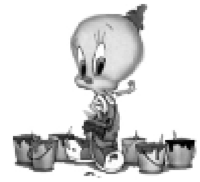
આ command પર ક્લીક કરતાં દોરેલું Paint desktop પર wallpaper તરીકે center માં set થઈ જશે.

ત્યારબાદ છેલ્લી ચાર open થયેલી ફાઈલનું list છે. તેની ઉપર ક્લીક કરી સીધી એ file open કરી શકાય છે.

Exit :

Paint Program બંધ કરવા માટે Exit કમાન્ડ આપવો Paint બંધ કરતા પહેલાં file ને Save કરવી જરૂરી છે. તો save નહીં કરી હોય તો નીચે મુજબ message બતાવશે.



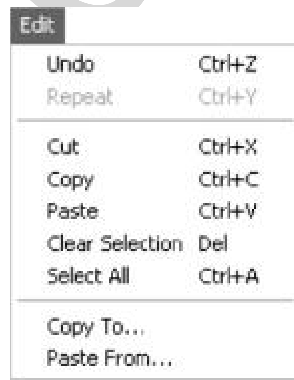


Yes ઉપર કલીક કરતાં file save કરી બંધ થશે.

Save કર્યા વગર બંધ કરવા No ઉપર કલીક કરો.

Cancel પર કલીક કરતા paint ચાલુ જ રહેશે.

Edit Menu



Undo : (Ctrl + Z)

આ કમાન્ડની મદદથી Paint માં છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હોય તેની અસર cancel કરી શકાય છે. દા.ત., છેલ્લે આપણે કોઈ ચોક્કસ ચિત્ર Cut કરીને Undo કમાન્ડ આપીશું તો તે ચિત્ર Cut થશે નહીં અને screen ઉપર મૂળ ચિત્ર જોવા મળશે.

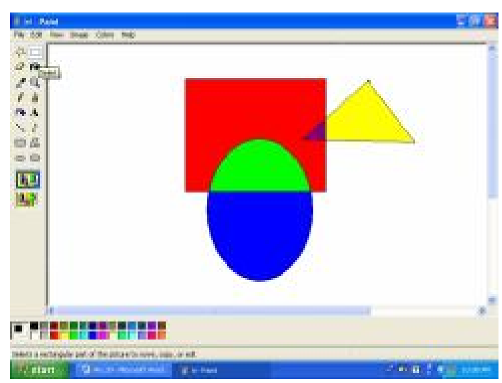
Repeat : (Ctrl + Y)

Undo કમાન્ડની અસર દૂર કરવા માટે Repeat કમાન્ડ વપરાય છે.

Cut : (Ctrl + X)

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી, ચિત્ર એક જગ્યાએથી cut કરીને બીજી જગ્યાએ move કરી શકાય છે.

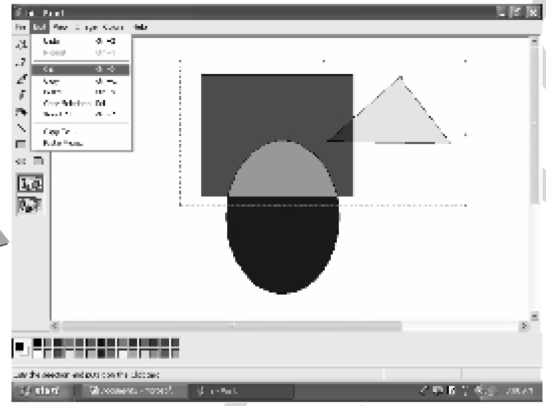
1 જે માહિતી કે ચિત્ર cut કરવું હોય તેને mouse વડે toolbox માંથી select tool પર કલીક કરો.

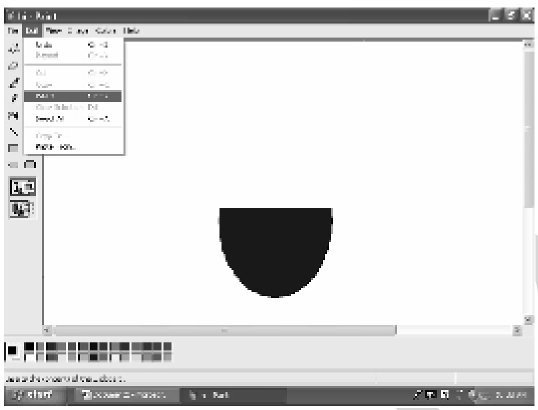


Guruji24.com

2

Mouse વડે ચિત્ર select કરો.



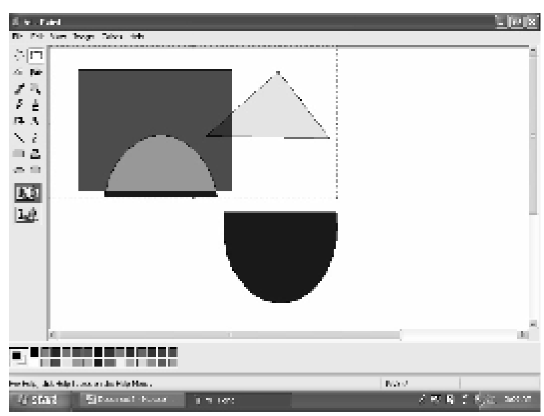


3

Edit Menu માં જઈ cut પર click કરવું જેથી select કરેલ લખાણ કે ચિત્ર મૂળ જગ્યાએથી દૂર થઈ જશે.

4

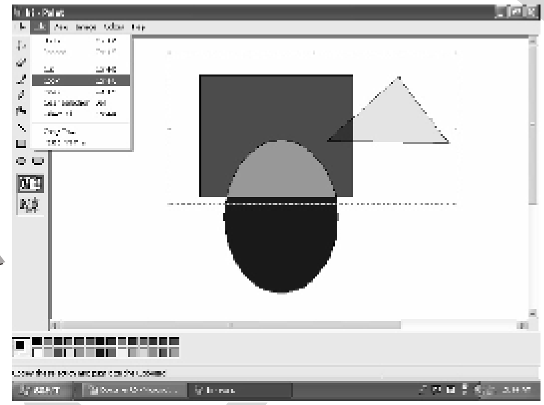
ત્યારબાદ Edit Menu માં જઈ Paste ઉપર કલીક કરતાં ચિત્ર આવી જશે તેને જ્યાં move કરવી હોય ત્યાં તેના પર કલીક દબાવી રાખી drag કરી શકાય છે.

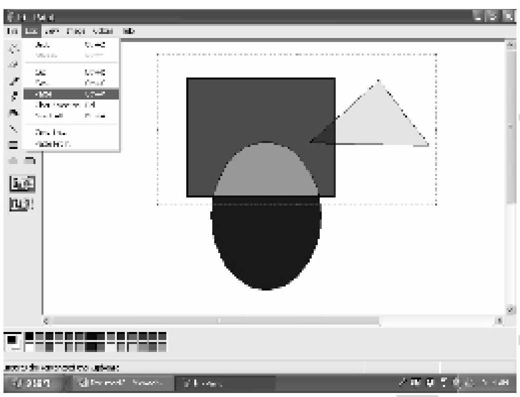


Copy : (Ctrl + C)

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ ચિત્રના ભાગ કે ચિત્રની copy કરી શકાય છે.

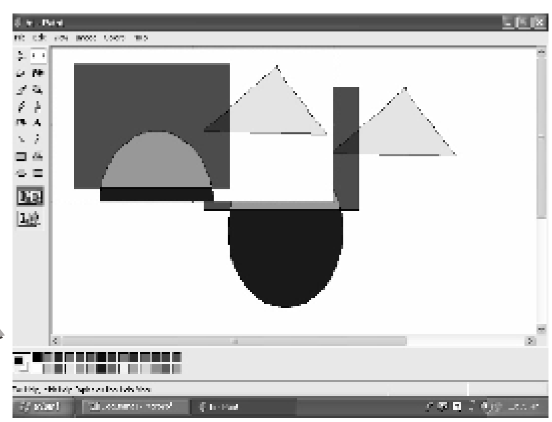
1. સૌ પ્રથમ જે લખાણ કે ચિત્રની copy કરવી હોય તેને select કરવું.





2. Edit Menu માં જઈ copy પર કલીક કરવું જેથી select કરેલ લખાણ કે ચિત્ર clipboard માં save થઈ જશે.

3. Edit Menu માં જઈ paste પર કલીક કરતાં ચિત્રની copy આવી જશે તેને જ્યાં move કરવી હોય ત્યાં તેના પર કલીક દબાવી રાખી drag કરી શકાય છે.



Paste : (Ctrl + V)

આપણે જે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર cut કે copy કર્યું હશે તે windows clipboardમાં save થઈ જાય છે. ત્યારબાદ આપણે તે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર જે જગ્યાએ જોઈતું હોય ત્યારે paste command પર કલીક કરવામાં આવે છે.

Clear Selection : (Del)

આ command ની મદદથી ચોક્કસ ચિત્ર select કરીને delete કરી શકાય છે. clear કરેલ ચિત્ર પાછુ લાવવા Undo commandનો use કરી શકાય છે.

Select All : (Ctrl + A)

આ કમાન્ડની મદદથી આપેલ તમામ માહિતી એક સાથે select કરી શકાય છે.આ કમાન્ડનો ઉપયોગ જ્યારે આપેલ તમામ માહિતી select કરવાની જરૂર પડે ત્યારે આપવો.

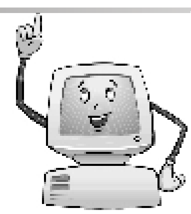
Copy to :

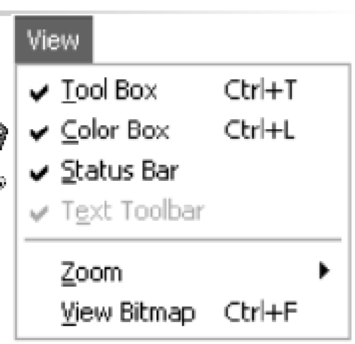
આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ કરેલા ભાગને એક નવી ફાઈલ તરીકે save કરી શકાય છે.

Paste From :

આ કમાન્ડની મદદથી current fileમાં બીજી કાંઈ Bitmap file paste કરી શકાય છે.

View Menu





Tool Box : (Ctrl + T)

આ કમાન્ડની મદદથી Toolbox screen પરથી on/off કરી શકાય છે.

Guruji24.com

Color Box : (Ctrl + L)

આ કમાન્ડની મદદથી Colorbox screen પરથી on/off કરી શકાય છે.

Status Bar :

આ કમાન્ડની મદદથી Status bar screen પરથી on/off કરી શકાય છે.

Text Tool Bar :

આ કમાન્ડ By default Active હોતો નથી. Paint માં text tool A નો ઉપયોગ કરીએ ત્યારે જ આ કમાન્ડ active થશે. અને ત્યાર બાદ Font style તથા Size વધારી કે ઘટાડી શકાય છે.

Zoom :

આ કમાન્ડની મદદથી Large size કરેલા ચિત્રને Normal size માં જોઈ શકાય છે.

- **Large size**

  આ કમાન્ડની મદદથી Normal size માં રહેલા ચિત્રને Large size માં જોઈ શકાય છે.

- **Costom**

  આ કમાન્ડની મદદથી Normal size માં રહેલા ચિત્રને Large size માં જોઈ શકાય છે.

- **Show Grid**

  Large size માં રહીને ચિત્ર માં ઝીણવટભર્યા સુધારા વધારા કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં નાના-નાના ચોરસ Box જોવા મળે છે. જેથી સુધારા કરવામાં સરળતા રહે છે.

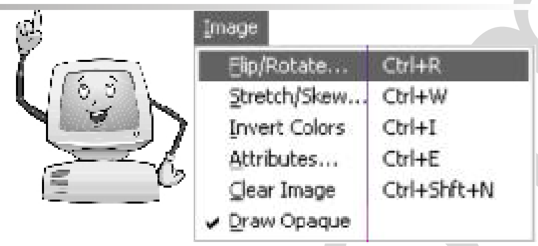
- **Show Thumbnail**

  Large size માં ચિત્ર ઘણું મોટું જોવા મળશે અને બાજુમાં original picture નાની size માં જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

View Bitmap :

આપણે દોરેલા ચિત્રને wallpaper તરીકે ગોઠવવું હોય પરંતુ તે Screen પર કેવુ લાગશે તે જોવા માટે આ કમાન્ડ આપવો જેથી ફક્ત ચિત્ર આખી screen માં જોવા મળશે. મૂળ સ્ક્રીન પાછી લાવવા માટે કોઈપણ Key press કરવી.

Image



Flip/Rotate :

Select કરેલા picture ને જુદા જુદા angle માં ફેરવવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય

Stretch/Skew :

Select કરેલા picture ને Horizontal કે Vertical stretch કરવા માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.

Invert Colors :

Select કરેલા pictureની Back ground માં વિરુદ્ધ colour પૂરવા માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.

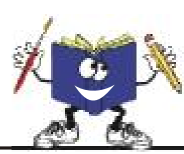
Attributes :

ચિત્ર દોરવા માટે canvas નો ભાગ છે તેની Width અને Height વધારવા કે ઘટાડવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.

Clear Image :

ફાઈલમાં આવેલું કોઈપણ picture select કર્યા વગર ફાઈલને blank કરવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.

Lab Assignment :



Draw a Natural Scene using line, curve, Rectangle, polygon, Rounded Rectange. Use Pencil tool when it require.

Guruji24.com

WORDPAD

Wordpad નો ઉપયોગ :

Wordpad એ પણ એક editor program નું ઉદાહરણ છે. Window માં કોઈપણ formatted text file બનાવવાની જરૂર પડે ત્યારે Wordpad નો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં લખાણને **Bold**, *Italic* કે <u>Underline</u>, Color effect આપી શકાય છે તથા તેમાં graphic પણ insert કરી શકાય છે. Wordpad ની ફાઈલને Document file કહે છે, તેથી તેની દરેક ફાઈલને .Doc extension લાગે છે.

WordPad ચાલુ કરવાની રીત :

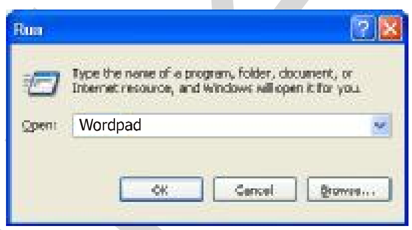
WordPad ચાલુ કરવાની રીત મુખ્ય બે રીત છે.

રીત 1 :

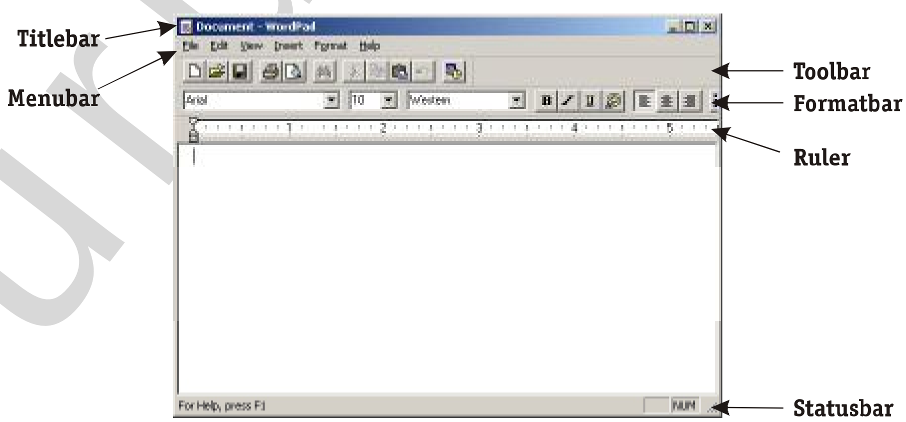
Start All programs Accessories WordPad પર Click કરવું.

રીત 2 :

Start run પર Click Wordpad type કરવું OK પર Click કરવું.



Wordpad ચાલુ થતાં નીચે મુજબની Screen દેખાશે.



Wordpad ની screenની સમજૂતી :

Wordpad માં સૌથી ઉપરની લાઈન જ્યાં Document લખેલું છે તેને titlebar કહે છે તેની નીચે જ્યાં અલગ અલગ menu જોવા મળે છે તેને **Menubar** કહે છે. તેની નીચે અલગ અલગ tool જોવા મળે છે તેને **Toolbar** કહે છે તેની નીચેના bar ને **Formatbar** કહે છે. તેની નીચે **Ruler** આવેલી હોય છે.

File Menu :

New : (Ctrl + N)

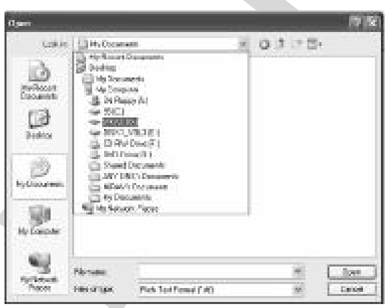
Wordpad માં નવી blank ફાઈલ બનાવવા આ કમાન્ડ ઉપર Click કરવામાં આવે છે. અને તેમાં નીચે મુજબ ની Screen દર્શાવતાં Rich Text Document Select કરી OK પર Click કરતાં નવી blank file બને છે.

Open : (Ctrl + O)

આ કમાન્ડ દ્વારા Wordpad મા અગાઉ બનાવેલી કોઈપણ file open કરી શકાય છે.

STEP 1 સૌ પ્રથમ File Open પર Click કરવું.

STEP 2 તેમાં Look in ની બાજુના drop down list માંથી drive કે folder select કરવું



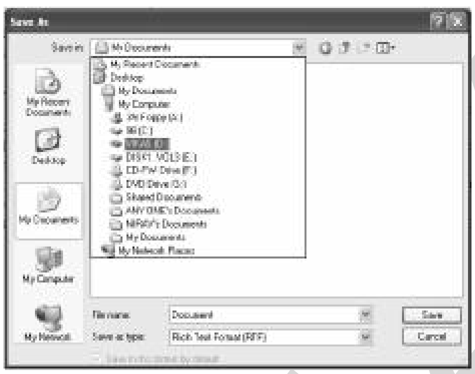
STEP 3 ત્યારબાદ ફાઈલ જે ફોલ્ડરમાં હોય તે select કરી Open પર Click કરવું.

ત્યારબાદ ફાઈલ select કરી Open પર click કરતાં ફાઈલ Open થઈ જશે.

Save : (Ctrl + S)

આ કમાન્ડ Wordpad માં બનાવેલી ફાઈલને save કરવા માટે વપરાય છે.

File   Save પર Click કરવું.



File જે driveમાં save કરવી હોય તે drive save in ની બાજુના drop list માંથી select કરવી.

ત્યારબાદ ફાઈલ જે ફોલ્ડરમાં Save કરવી હોય તે select કરી Open પર Click કરવું.

File Name : ફાઈલનું નામ લખી Save પર click કરતાં ફાઈલ Save થઈ જશે.

Save As :

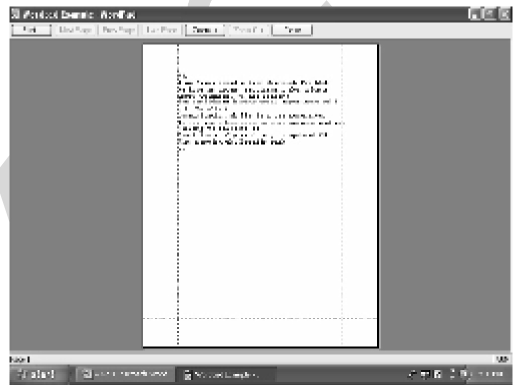
આ કમાન્ડ કોઈપણ નવી ફાઈલને પ્રથમવખત save કરવા માટે તથા જુની ફાઈલને બીજા નામથી save કરવા માટે વપરાય છે. Save as કરવાથી આપણી open ફાઈલ બીજા નામથી save થશે એટલે કે copy જેવું કાર્ય થશે.

Print : (Ctrl + P)

Wordpad ના કોઈપણ document ને print કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

Print Priview :

Print લેતા પહેલા આપણે નમૂનો જોવો હોય કે print કેવી આવશે તેના માટે Print preview આપવામાં આવે છે. Print preview માંથી બહાર નીકળવા માટે Close પર ક્લીક કરો.



Page Setup :

આ કમાન્ડની મદદથી print લેતા પહેલાં પેજનું setup બદલી શકાય છે તથા ડાબી-જમણી બાજુ ના Margin કરી શકાય છે.

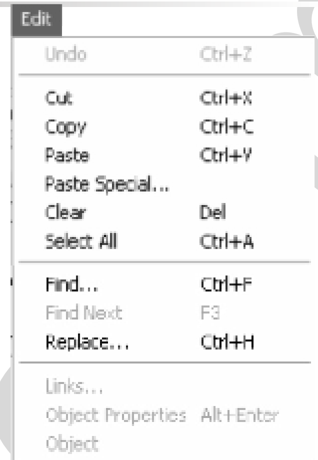
Send :

Current file ને Internet માં Email તરીકે મોકલવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

Exit :

Wordpad ની બહાર નીકળવા માટે આ કમાન્ડ આપવો. Exit આપતા પહેલાં open document ને save કરવું જરૂરી છે.

Edit Menu :



Undo : (Ctrl + Z)

આ કમાન્ડની મદદથી wordpad માં છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હશે તેની અસર cancel કરી શકાય છે.

Cut : (Ctrl + X)

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર એક જગ્યાએ થી Cut કરીને બીજી જગ્યાએ move કરી શકાય છે.

STEP 1 સૌ પ્રથમજે શબ્દ/વાક્ય કે ફકરો cut કરવો જે તેને mouse વડે select કરવી છે. તે લાઈનની શરૂઆતમાં પોઈન્ટર લઈ જાઓ અને ક્લીક કરી જે દિશામાં સિલેક્ટ કરવું હોય તે દિશામાં પોઈન્ટર ખસેડો.

STEP 2 Edit Cut પર Click કરો.

STEP 3 Cut કરેલું વાક્ય જ્યાં લઈ જવું હોય ત્યાં Cursor લઈ જાઓ.

STEP 4 Edit Paste પર Click કરો.

Copy : (Ctrl + C)

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્રની Copy (નકલ) કરી શકાય છે.

STEP 1 સૌ પ્રથમ જે શબ્દ/વાક્ય કે ફકરાની copy કરવી છે તે સિલેક્ટ કરો.

STEP 2 Edit Copy પર Click કરો.

STEP 3 Copy કરેલું વાક્ય જ્યાં લઈ જવું હોય ત્યાં તમારુ Cursor લઈ જાઓ.

STEP 4 Edit Paste પર Click કરો.

Paste : (Ctrl + V)

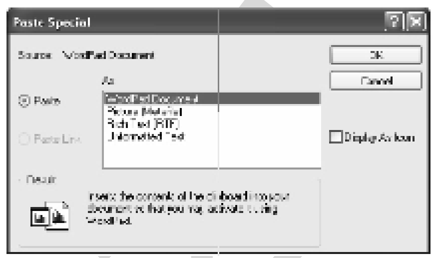
આપણે જે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર Cut કે Copy કર્યું હશે તે Window ના clipboard માં save થઈ જાય છે. ત્યારબાદ આપણે તે ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર જે જગ્યાએ જોઈતું હોય તે જગ્યાએ કર્સર રાખી paste કમાન્ડ આપતાં તે જગ્યાએ માહિતી કે ચિત્ર જોવા મળે છે.

Clear : (Del)

ચોક્કસ લખાણને select કરીને delete કરવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે. Clear કરેલું લખાણ paste કરવાથી આવશે નહિં.

Paste Special :

Cut કે Copy કરેલા લખાણને Formatted text કે Unformatted text તરીકે paste કરવા માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.



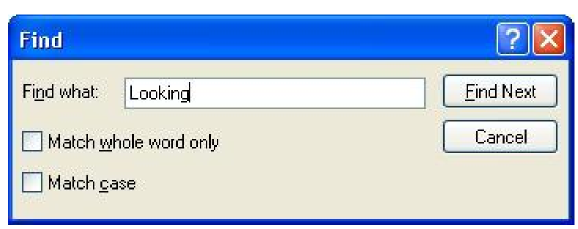
દા.ત. તમે કોઈ શબ્દને select કરી bold કરી edit માં જઈ copy કર્યું. હવે તમારે તેને સાદું paste કરવું હોય એટલે કે bold વગર તો તમે Edit menu માં જઈ Paste special આપો. ત્યારબાદ Unformatted text પર click કરી OK આપો. અને જો bold જ paste કરવું હોય Formatted text પર click કરવી.

Select All : (Ctrl + A)

Wordpad માં ફાઈલનું બધું જ લખાણ એક સાથે select કરવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે.

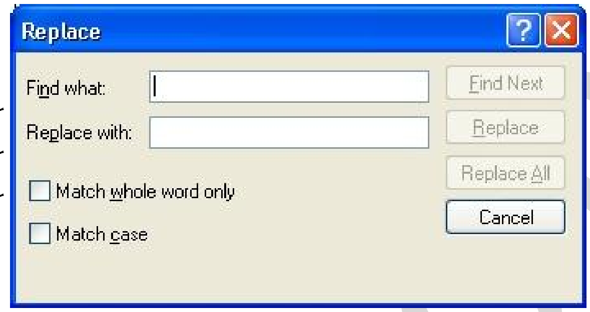
Find : (Ctrl + F)

Wordpad માં લખેલા કોઈપણ શબ્દ કે અક્ષરને શોધવા માટે આ કમાન્ડ આપવો જરૂરી છે.



Findwhat માં જે અક્ષર કે શબ્દ શોધવો હોય તે લખવો. ત્યારબાદ Find next પર ક્લીક કરતાં તે શબ્દ સિલેક્ટ થયેલો દર્શાવે છે.

Replace :



Replace એટલે બદલવું. આખી ફાઈલમાં કોઈ ચોક્કસ શબ્દની જગ્યાએ કોઈ બીજો શબ્દ ટાઈપ કરવા માટે આ કમાન્ડ નો ઉપયોગ થાય છે.

Edit Replace

Findwhat માં જે અક્ષર કે શબ્દ શોધવો હોય તે લખવો. ત્યારબાદ Replace with માં જે નવો શબ્દ હોય તે લખવો.

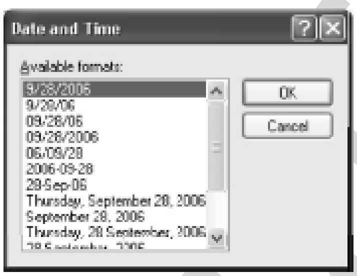
☐ **Match case :**

અહીં click કરવાથી find ની process case sensitive બનશે. ઉપરોક્ત screen માં આખી file માં HELP શબ્દ શોધવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ શબ્દને HELP સાથે Replace કરવામાં આવે છે. એટલે કે આખી file માં જ્યાં-જ્યાં HALP શબ્દ હોય ત્યાં HELP થાય છે.

Insert Menu :

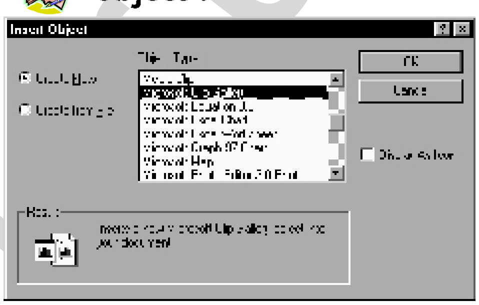
Date and Time :

Wordpad માં જ્યાં Date અને Time print કરવા હોય ત્યાં કર્સર રાખી આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.



અહીં અલગ અલગ format માં Date અને Time જોવા મળે છે. જે format ને print કરવું હોય તેને select કરી OK આપવું.

Object :

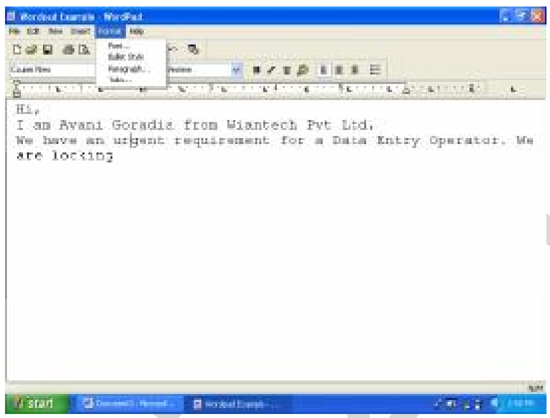


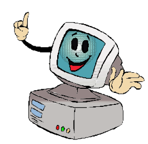
આ કમાન્ડ દ્વારા wordpad માં કોઈપણ object insert કરી શકાય છે જેમકે Clipart insert કરવા માટે આ કમાન્ડ પર click કરવું. જેથી આ મુજબ સ્કીન જોવા મળે છે.

આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ Microsoft Clip Gallery પર click કરી OK આપવું.

જેથી ઉપર પ્રમાણે Clipart gallery જોવા મળશે. તેમાંથી કોઈપણ Clipart select કરી Insert ઉપર click કરવું જેથી current ફાઈલમાં તે Clipart જોવા મળશે.

Format Menu :



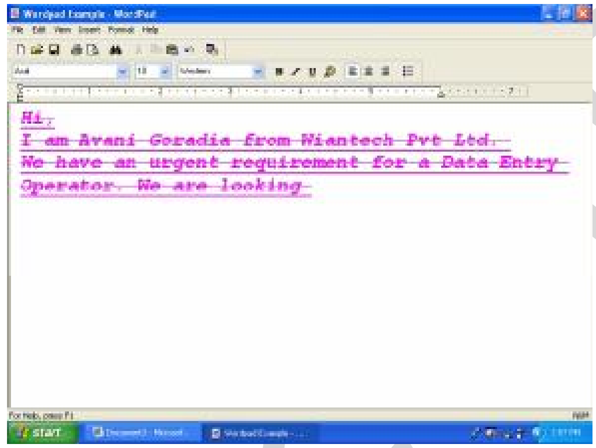


Font :

Format   Font

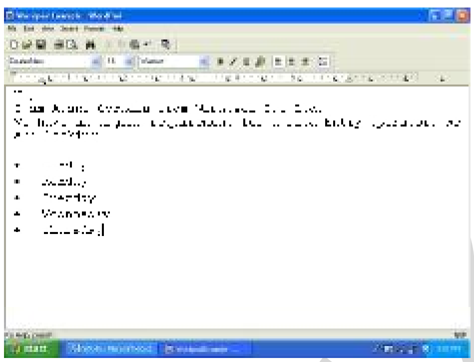
Wordpad માં ટાઈપ કરેલ લખાણના text ની style બદલવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે. જો ટાઈપ કરેલ લખાણના font બદલવા હોય તો તેને select કર્યા બાદ આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે. જો ટાઈપ કરતાં પહેલા font set કરવા હોય તો જે તે જગ્યા એ cursor રાખી આ કમાન્ડ આપવામા આવે છે.

ઉપરની ઈફેક્ટ આવ્યા બાદ નીચે મુજબના ફેરફાર થશે.



Bullet Style :

કોઈ નવી લાઈનની આગળ નવા મુદ્દા તરીકે ચોક્કસ નિશાની લાવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



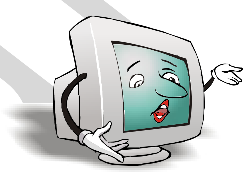
STEP 1 સૌ પ્રથમ જે મુદ્દા આગળ Bullet આપવી છે તે select કરો.

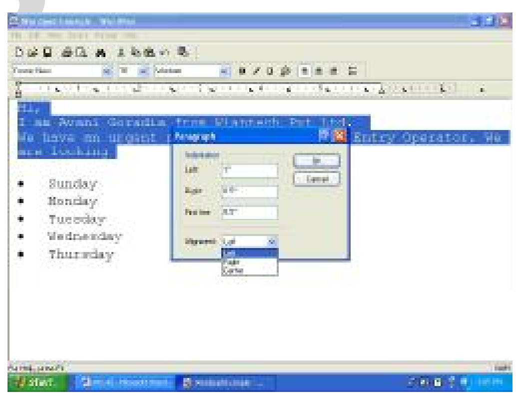
STEP 2 Format Bullet Style પર Click કરો.

Paragraph :

આ કમાન્ડ દ્વારા ruler line માં paragraph set કરી શકાય છે. તથા cursor નું alignment left, right કે centre ગોઠવી શકાય છે.

Format Paragraph





આ Screen Indentation ડાબી અને જમણી બાજુથી લાઈન કેટલી અંદર રાખવી છે અને First line માં પહેલી લાઈન કેટલી અંદર રાખવી છે. તેના માપ આપવાના હોય છે જ્યારે Alignmentમાં તમારે લખાણ ડાબી, જમણી બાજુ કે વચ્ચેથી ચાલુ કરવું છે. તે નક્કી કરી OK પર ક્લીક કરો.

Tab :

Ruler line માં by default 0.5 ઈંચના અંતરે Tab ગોઠવેલી હોય છે. તેથી key દબાવવાથી કર્સર જમણી બાજુ જાય છે. પરંતુ જો કોઈ ચોક્કસ નંબર આગળ tab key દબાવીને પહોંચવું હોય તો તે નંબર આગળ tab ગોઠવવું પડે છે.

Ruler line માં જે નંબર પર tab ગોઠવવું હોય તે નંબર લખી set કરવું ત્યારબાદ OK કરવાથી તે નંબર આગળ 'L' નિશાની આવી જશે. હવે tab key દબાવવાથી કર્સર સીધુ એ નંબરના tab ઉપર જ જશે. Tab દૂર કરવા માટે clear અથવા clear all કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.