

Microsoft
 Word2003



Microsoft word એ સૌથી વધારે વપરાતુ સોફ્ટવેર છે. આ સોફ્ટવેરની મદદથી office ને લગતું કામ જરૂરી શકાય બન્યું છે. Word માં document તૈયાર કરી શકાય છે અને જરૂરિયાત મુજબ editing અને formating પણ કરી શકાય છે. Word Software ના ઉપયોગથી મહેનતમાં ઘટાડો થાય છે અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય છે.

● **Introduction :**

MS-Word એ Word Processor માટેનો એક Program છે. આ Program Microsoft Corporation નામની U.S.A. ની એક કંપની કારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ કંપનીના સ્થાપક બિલ ગેટ્સ છે. જે વિશ્વના સૌથી ધનાડ્ય વ્યક્તિ તરીકે ઓળખાય છે. Word ની મદદથી document બનાવી શકાય છે. તેનું printing કરી શકાય છે તેમજ document નો કાયમી સંગ્રહ પણ કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત document નું editing (સુધારો) અને formating વ્યવસ્થિત કરી શકાય છે.

● **MS-Word 2003 માં રહેલી Facilities :**

1. MS-Word 2003 ની મુખ્ય facility એ છે કે તેમાં ગુજરાતી ટાઈપ કરી શકાય છે. તથા તેમાં રહેલી જોડણીની ભૂલો સુધારી શકાય છે. તથા અંગેજુમાં ટાઈપ કરેલાનું ગુજરાતીમાં ભાષાંતર પણ થઈ શકે છે.
2. MS-Word માં નવું document બનાવી શકાય છે અને તેનું printing પણ લઈ શકાય છે. તથા કાયમી સંગ્રહ કરી શકાય છે.
3. MS-Word માં automatic saving facility થી કોઈ ચોક્કસ time interval set કર્યું પ્રમાણે તે time interval માં document automatic save થઈ જાય છે. (દા.ત. દર 5 મીનીટે) જેથી �document માં કોઈ work કરતો વખતે power off થઈ જાય ત્યારે મોટાભાગના work ને આપણે બચાવી શકીએ છીએ.
4. Auto correct option ની મદદથી document માં થતી regular spelling mistake નું correction automatic કરાવી શકાય છે.
5. Auto text option ની મદદથી જે text ને વારંવાર લખવાની જરૂર પડતી હોય તેને sortname આપીને add કરી જરૂરિયાત મુજબ Insert કરી શકાય છે.



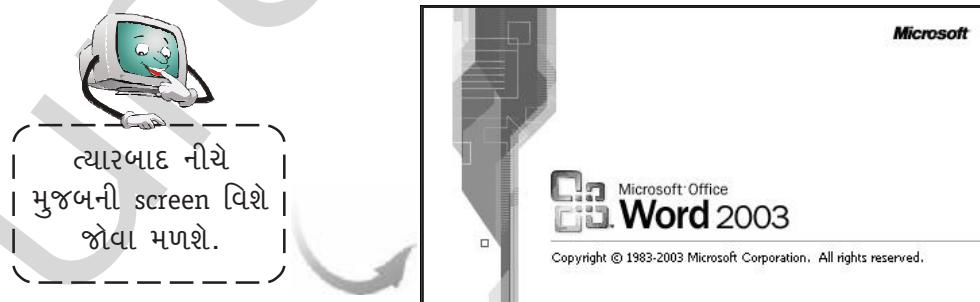
6. MS-Word માં multitasking ની પણ facility પણ છે. જેમાં એક સાથે બે કે તેથી વધુ file open કરી શકાય છે.
7. Book mark option ની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ text કે graphics ઉપર સહેલાઈથી જઈ શકાય છે.
8. Document ને Normal, Web layout, Print layout, Reating layout, Outline, Thumbnails, Fullscreen વગેરે option માં જોઈ શકાય છે.
9. Date and time option ની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ position ઉપર select કરેલી format મુજબ system માં set કર્યો પ્રમાણેની Date and Time ગુજરાતી ભાષામાં પણ Insert કરી શકાય છે.
10. Paragraph option ની મદદથી document માં select કરેલ ચોક્કસ paragraph નું margin change કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત page list set કરી શકાય છે.
11. Columns option ની મદદથી document માં રહેલી text ને news paper style columns મુજબ set કરી શકાય છે.
12. Change Case option ની મદદથી document માં select કરેલી text નાં character ને જુદા જુદા case મુજબ ફેરવી શકાય છે.
13. MS-Word માં document માં select કરેલી row અને column પ્રમાણેનું Table બનાવી શકાય છે.

How to Start MS-Word :

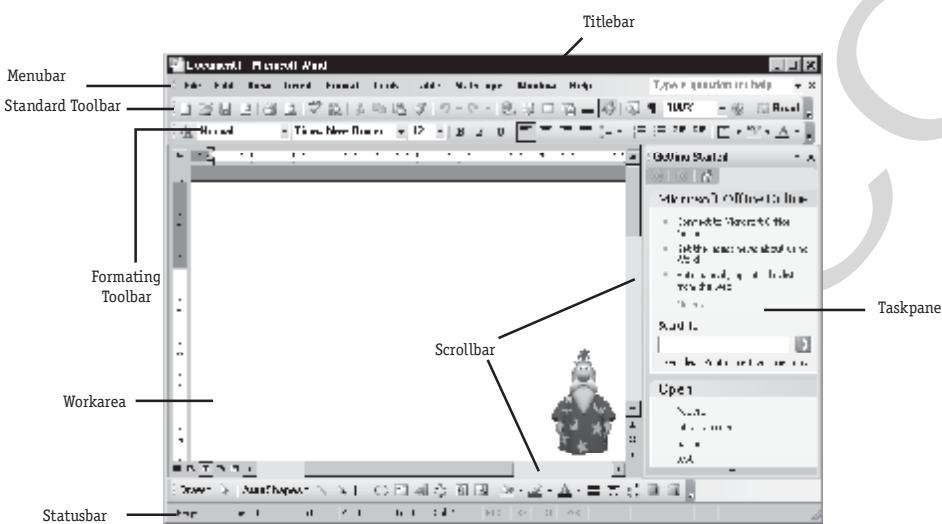
 → All Program → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003 પર ક્લિક કરવું.

રીટ-2 :

 → Run પર ક્લિક કરી → WINWORD type કરી  પર ક્લિક કરવું.



MS-Word ની Screen વિશે માહિતી :



> Titlebar :

Ms-Word માં Screen ની સૌથી ઉપરના ભાગમાં એક Horizontalbar જોવા મળે છે, જે Titlebar તરીકે ઓળખાય છે. જે Program કે Application નું નામ (Microsoft Word) અને Active Document નું નામ દર્શાવે છે.

> Menubar :

Titlebar ની નીચે જે bar જોવા મળે છે, તેને Menubar કહે છે. જેમાં Word ના જુદા જુદા Menu options (દાચ. File, Edit, View વગેરે) જોવા મળે છે.

> Standard toolbar :

Menubar ની નીચે Standard toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતાં જુદા-જુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી ખૂબ ઝડપથી અને સહેલાઈથી Editing command નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. દાચ., New, Open, Save, Print, Cut, Copy, Paste વગેરે.

> Formatting toolbar :

Standard toolbar ની સાથે formatting toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતાં જુદા-જુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી formatting command નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. દાચ., Bold, Italic, Underline વગેરે.



> **Rulerbar :**

Formating toolbar ની નીચે Rulerbar જોવા મળે છે. તેમાં Mouse ની મદદથી Margin અને Tab set કરી શકાય છે.

> **Statusbar :**

Ms-Word ની screen ના સૌથી નીચેના ભાગમાં statusbar જોવા મળે છે. જેમાં Active Document માટેની Information જેવી કે Cursor position, Page no, Line વગેરે જોવા મળે છે.

Word Menu :

Ms-Word માં Menubar માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કુલ 9 menu જોવા મળે છે.

- | | | | | |
|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| (1) File | (2) Edit | (3) View | (4) Insert | (5) Format |
| (6) Tools | (7) Table | (8) Window | (9) Help | |

[1] **File Menu : (Alt + F)**

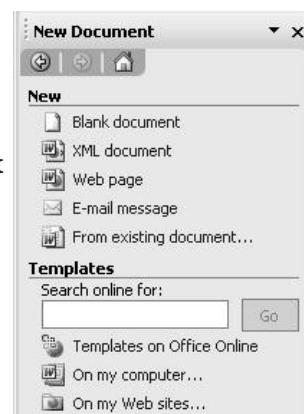


New પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબ Task pane જોવા મળશે. (જમણીબાજુ)

આ Menu થી file નું management કરી શકાય છે. જેમાં નવી file create કરવી, તેને save કરવી, save કરેલી file open કરવી, file close કરવી તેમજ file નું printing કરવું જેવી facilities માટેના command રહેલા છે.

● **New (Ctrl + N) :**

આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Word માં નવી ફાઈલ, Web page કે E-mail message બનાવી શકાય છે. આ કમાન્ડ આપતાં Titlebar માં Document1 એવું જોવા મળે છે.

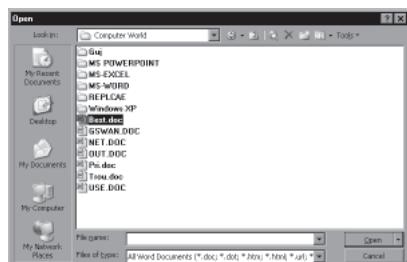


તેમાંથી Blank Document પર ક્લિક કરતાં નવી ફાઈલ ઓપન થશે.



● Open (Ctrl + O) :

આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ save કરેલી ફાઈલને ખોલી શકાય છે.



"File Menu" માં "Open" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + O" command આપવાથી screen ઉપર Open નું Dialog Box જોવા મળે છે.



Look in માંથી path select કરો અને ત્યારબાદ file select કરી Open પર ક્લિક કરતાં document open થઈ જશે.

● Close : (Ctrl + W)

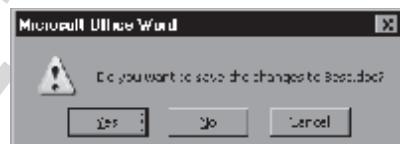
આ કમાન્ડની મદદથી open કરેલી file ને close કરી શકાય છે.



File → Close પર ક્લિક કરવાથી જો open કરેલ file માં કોઈ modification કરેલ હોય તો નીચે મુજબ dialogbox જોવા મળશે.



જેમાં જો "Yes" આપીશું તો modification સાથે file ને save કરી close કરી શકાય છે. જો "No" આપીશું તો modification save કર્યું સિવાય file close કરી શકાય છે. જો "Cancel" આપીશું તો આ option નું dialogbox cancel કરી શકાય છે.

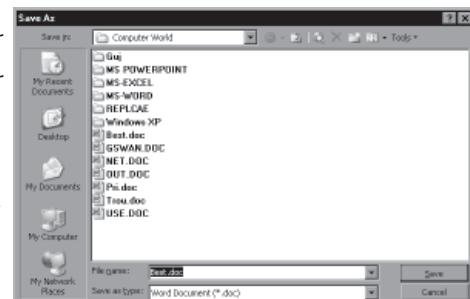


● Save (Ctrl + S) :

આ કમાન્ડની મદદથી current file ને save કરી શકાય છે. જ્યારે file ને પ્રથમ વખત save કરતાં હોઈએ ત્યારે file ને નામ આપવું જરૂરી છે. MS-Word ની દરેક document file ને .doc extension લાગે છે.



Save પર click કરતાં નીચે મુજબનું Save As નું dialog Box જોવા મળે છે.





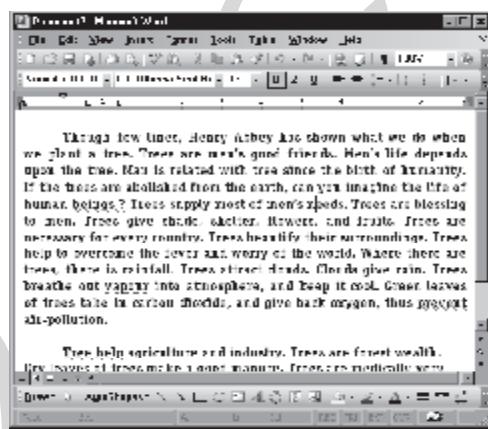
Save in માં path આપી ત્યારબાદ filename માં ફાઈલનું નામ લખી Save પર ક્લીક કરતાં ફાઈલ save થઈ જાય છે.

● **Save As :**

આ કમાન્ડની મદદથી save કરેલી file ની copy કરી શકાય છે. એટલે કે એના જેવી જ બીજી file Ms-Word માં બનાવી શકાય છે.

● **Save As Web Page :**

આ કમાન્ડની મદદથી Word ના document ને Web page તરીકે save કરી શકાય છે. જ્યારે Web page તરીકે save કરી અને Internet browser માં ખોલવામાં આવે છે. ત્યારે તેમાં Character format, Paragraph format, Page layout, Editing, Graphics format, Table format વગેરે બદલાઈ જાય છે.



● **Page Setup :**

આ કમાન્ડની મદદથી page નું અલગ-અલગ margin અને Header & Footer નું પણ setting કરી શકાય છે.



Page Setup પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું Page setup નું dialog box જોવા મળે છે.



Margins માં Top, Bottom, Right, Left, Gutter (બાઈટીંગનો ભાગ) માટેનું margin set કરી શકાય છે. તથા gutter position 'Left કે Top' રાખી શકાય છે.



● **Orientation :**

આ option માં paper નું orientation portrait (ઉલ્લંઘની રીત) કે landscape (આડ્ઝ) રાખવું છે તે set કરી શકાય છે.



● Preview :

આ option માં page કેવું દેખાશે તે જોઈ શકાય છે.



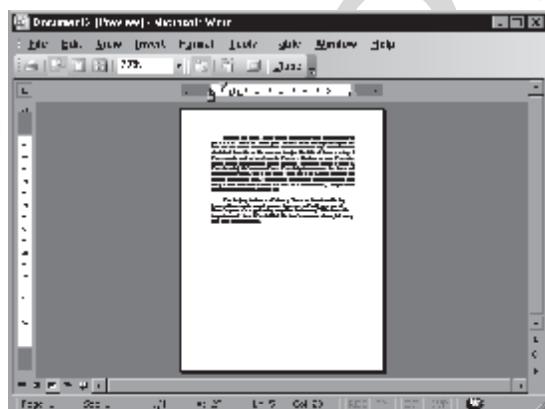
Paper આ option માં paper size નક્કી કરી શકાય છે તથા તેની width (પદ્ધતિ) અને Height (ઉંચાઈ) set કરી શકાય છે. ત્યાર બાદ **OK** પર ક્લીક કરતાં page setup ના setting apply થઈ જાય છે.

● Print Preview :

આ કમાન્ડની મદદથી Active Documents Print થતાં પહેલાં તેનું Page ઉપર output કેવું નીકળશે તે અગાઉથી screen ઉપર જોઈ શકાય છે. આ કમાન્ડનો ફાયદો એ છે કે જો document માં કોઈ ભુલ રહી ગઈ હોયતો તેને સુધારી શકાય છે. જેથી પ્રીન્ટિંગ માટેની સ્ટેશનરીનો બચાવ થાય છે.



Print Preview પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળશે.



Print Preview માંથી બહાર નીકળવા **X** Close પર ક્લીક કરતાં ફરીથી normal document માં આવી જવાશે.

● Print (Ctrl + P) :

આ કમાન્ડની મદદથી Active Document નું કાગળ ઉપર printing કરી શકાય છે.

1. **File :** Print પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું Print નું dialogbox જોવા મળશે.



2. **Printer :** Print કાઢવા કયા પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરવો છે. તે અહીંથી સીલેક્ટ કરી શકાય છે અને properties પર ક્લીક કરતાં તે printer ના setting change કરી શકાય છે.
3. **Paper Range :** આ option માં કેટલા પેજની પ્રિન્ટ કાઢવી છે તે નક્કી કરવામાં આવે છે કે બધા પેજ, current page (Active page) કે પછી Page number (અમુક જ પેજ) ની print લેવી છે.
4. **Copies :** આ option માં print ની કેટલી કોપી કાઢવી છે તે set કરવામાં આવે છે.
5. **Scale to paper size :** આ કમાન્ડની મદદથી current file ની માહિતીને ચોક્કસ Paper size આપવા માટે થાય છે. જેમકે Letter, Legal, A3, A4, A5.

● **Send to :**

આ કમાન્ડની મદદથી current file ની માહિતીને ચોક્કસ જગ્યાએ પહોંચાડી શકાય છે. જેમ કે આપણી ફાઈલને Mail તરીકે મોકલવી હોય અથવા તે Fax પર મોકલવી હોય તો મોકલી શકાય છે.

● **Recent file list :**

File menu માં properties કમાન્ડની નીચે Word માં છેલ્લે ખોલવામાં આવેલ file નું list બતાવવામાં આવે છે. જેની મદદથી છેલ્લે ખોલવામાં આવેલી અમુક file ને સરળતાથી અને open dialog box ની મદદ વગર ફરીથી ખોલી શકાય છે.

● **Exit : (Alt + F4)**

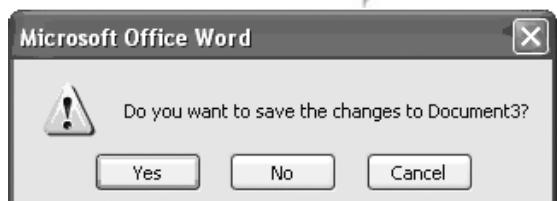
આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Word ની બહાર નીકળી શકાય છે.



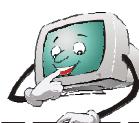
File → Exit પર ક્લીક કરો. OR Alt + F4 Press કરો. OR Titlebar ની જમણીબાજુ આવેલ close button પર ક્લીક કરવાથી MS-Word ની બહાર નીકળી શકાય છે. અહીં કોઈ document save કર્યો ન હોય અને Exit કમાન્ડ આપતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



જેમાં આવતાં document save શાયા વગર MS-Word ની બહાર નીકળી શકાય છે.



[2] Edit Menu : (Alt + E)



આ Menu માં file નું editing થઈ શક છે.
જેમ કે file માં કોઈ select કરેલ text ને એક
સ્થાનેથી બીજા સ્થાને લઈ જવી હોય, select
કરેલ text file માંથી દૂર કરવી હોય વગેરે
કાર્યો Edit Menu માં થઈ શક છે.

(1) Undo Typing (Ctrl + Z) :

આ કમાન્ડની મદદથી છલ્લે જે કાર્ય કર્યું હોય તે કાર્યની અસર કેન્સલ કરી શકાય છે. તેની Shortcut key (Ctrl + Z) ^Z છે.

- ઉદાહરણ :** (1) ધારો કે આપણે કોઈ ચોક્કસ માહિતી copy કરી હોય અને હવે કરેલ copy ના રાખવી હોય તો તરત જ Undo અથવા Ctrl + Z આપવું. જેથી Copy થયેલ માહિતી જોવા મળશે નહિં.
- (2) કોઈ ચોક્કસ માહિતી Delete [દૂર] કરી હોય અને હવે તે માહિતી પાછી મેળવવી હોય તો તરત Undo અથવા ^Z આપવું. ટૂંકમાં અગાઉ કરેલ કોઈપણ કાર્યની અસરમાંથી મુક્ત થવું હોય તો Undo કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવો.

નોંધ : Undo કમાન્ડની મદદથી છલ્લે જે કાર્ય કર્યું હોય તેની જ અસરમાંથી મુક્ત થવાય છે.

રીત : "Edit Menu" માંથી "Undo" select કરવાથી અથવા Ctrl + Z આપવાથી Document માં અગાઉ Editing command [e.g. Cut, Copy, Paste] થી કરેલા ફેરફાર રદ થઈ જાય છે.

(2) Typing OR Redo (Ctrl + Y) :

આ કમાન્ડની મદદથી Undo વડે જે કાર્ય કરેલ હોય તેની અસરમાંથી મુક્ત થવાય છે. ટૂંકમાં Redo કમાન્ડ Undo કમાન્ડથી વિકૃષ્ટ કાર્ય કરે છે. જેની shortcut key Ctrl + Y (^Y) છે.



રીટ : "Edit Menu" માંથી "Redo" select કરવાથી અથવા "Ctrl + Y" આપવાથી અગાઉ રદ કરેલા Editing Command નો ફરીથી અમલ થાય છે.

(3) Cut (Ctrl + X) :

આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ Text કે Graphics ને દૂર કરી શકાય છે. આ select કરેલ ભાગ window માં store થઈ જાય છે. જેથી Document માંથી આ select કરેલ ભાગને બીજા સ્થાને Paste કમાન્ડથી Move કરી શકાય છે.

નોંધ : સામાન્ય રીતે cut કમાન્ડનો ઉપયોગ Text ને બીજુ જગ્યાએ લઈ જવી હોય એટલે કે Move કરવી હોય ત્યારે કરવો.

રીટ :

Step - 1 : સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી ભાગ mouse દારા અથવા keyboard (Shift + Arrowkey) વડે ઘોંય રીતે select કરો.

Step - 2 : "Edit Menu" માં "Cut" option select કરી અથવા "Ctrl + X" આપવાથી document માં select કરેલ ભાગ દૂર થઈ જાય છે. જેને document માં કોઈ બીજા સ્થાને Paste કમાન્ડથી Move કરી શકાય છે.

(4) Copy (Ctrl + C) :

આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ કોઈ ચોક્કસ Text ને Window clipboard માં copy કરી શકાય છે.

રીટ :

Step - 1 : સૌ પ્રથમ Document માં જરૂરી ભાગ select કરો.

Step - 2 : "Edit Menu" માં "Copy" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + C" આપવાથી select ભાગની window clipboard માં copy કરી શકાય છે.

Step - 3 : ત્યારબાદ જ્યાં text ની copy કરવી હોય ત્યાં cursor લઈ જઈને paste કમાન્ડ આપતાં તે text નવી જગ્યાએ copy થાય છે.

Office Clipboard :

Computer માં જે કઈ પણ લખાય કે ચિત્ર Cut કે Copy કરીએ છીએ ત્યારે એ clipboard માં save થાય છે. ત્યારબાદ paste કરતાં clipboard માંથી પાછુ paste થાય છે. તેમાં એકસાથે 25 clip save થઈ શકે છે. ત્યારબાદ તેને ખાલી કરવું પડે છે.





Edit → Clipboard पर क्लीक करतां नीचे मुळबाट taskpane open थશે.



જો તેને ખાલી કરવું હોય તો Clear All પર ક्लીક કરતां તે ખાલી થઈ જાય છે.

● Paste : (Ctrl + V)

આ કમાન્ડની મદદથી અગાઉ Copy કે Cut કમાન્ડથી select કરેલ Text ને document માં Paste કરી શકાય છે.



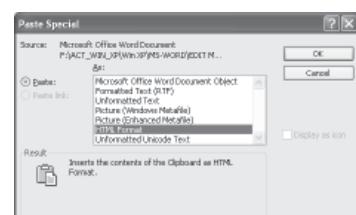
સૌ પ્રથમ આ કમાન્ડ આપતાં પહેલા Copy કે Cut આપેલું હોવું જરૂરી છે.



Document માં જે જગ્યાએ paste કરવું હોય તે સ્થાને cursor લઈ જઈ "Edit Menu" માં paste કમાન્ડ select કરવાથી અથવા Ctrl + V command આપવાથી cursor position પર cut કે copy કરેલ ભાગ paste થઈ જશે.

● Paste Special :

આ કમાન્ડની મદદથી text ની formatted કે unformatted copy ને paste કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે આપણે Copy કરેલ text ને paste કરીશું ત્યારે unformatted copy થશે. જ્યારે Paste special ની મદદથી formatted અને unformatted એમ બંને રીતે copy કરી શકાય છે.



નોંધ : અહીં સૌ પ્રથમ કોઈ text ને select કરી તેને copy આપવું [દાઢા, **Bold**, *Italic*] ત્યારબાદ તેની Copy કરી Paste Special માં જઈ જો "Unformatted" આપીશું તો text formating કર્યું પહેલાની copy paste થશે. અને જો "Formating" પર click આપીશું તો text ને જે formating કર્યું હશે [દાઢા, **Bold**, *Italic*] તે સાથે paste થશે.



● **Clear (Delete) :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલ કોઈ ચોક્કસે text દૂર કરી શકાય છે.

રીત :

Step - 1 : સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી ભાગ select કરો.

Step - 1 : "Edit Menu" માં "Clear" option select કરી Enterkey press કરવાથી select કરેલ ભાગ દૂર થઈ જાય છે.

● **Select All (Ctrl + A) :**

આ કમાન્ડની મદદથી લખેલી બધી text એકસાથે select કરી શકાય છે.

રીત :

"Edit Menu" માં "Select All" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + A" આપવાથી આખું જ દокумент select થાય છે.

● Text select કરવાની અન્ય રીત :

(1) Key board વડે selection :

કોઈ એક ચોક્કસ લાઈન Select કરવા માટે

Shift + End

Cursor પોઝિશનથી ઉપરની માહિતી select કરવા માટે

Shift + UP Arrowkey

Cursor પોઝિશનથી નીચેની માહિતી select કરવા માટે

Shift + Down Arrowkey

Cursor પોઝિશનથી જમણી બાજુની માહિતી select કરવા માટે **Shift + Right Arrowkey**

Cursor પોઝિશનથી ડાબી બાજુની માહિતી select કરવા માટે **Shift + Left Arrowkey**

(2) Mouse વડે Selection :

જે માહિતી select કરવી હોય તેની શરૂઆતમાં mouse નું પોઇન્ટર લઈ જઈને mouse ની Left key દબાવી રાખીને જટલી માહિતી select કરવી હોય તે select કરી શકાય છે.

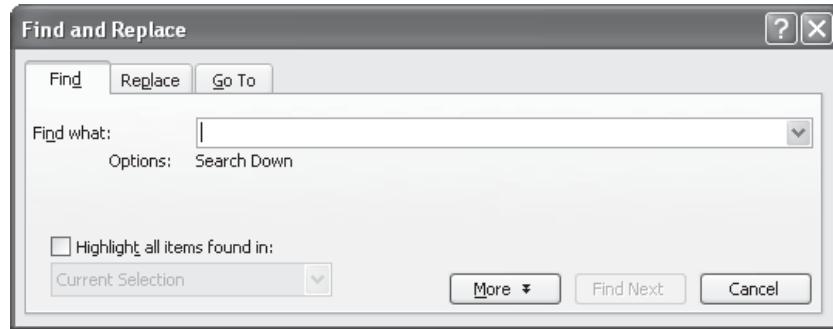
નોંધ : Selection દૂર કરવા માટે કોઈપણ Arrowkey નો ઉપયોગ કરવો.

● **Find (Ctrl + F) :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માંથી કોઈ ચોક્કસ Word find કરી (શોધી) શકાય છે.

રીત : "Edit Menu" માં "Find" select કરવાથી અથવા "Ctrl + F" command આપવાથી Find માટેનું dialog box જોવા મળે છે.





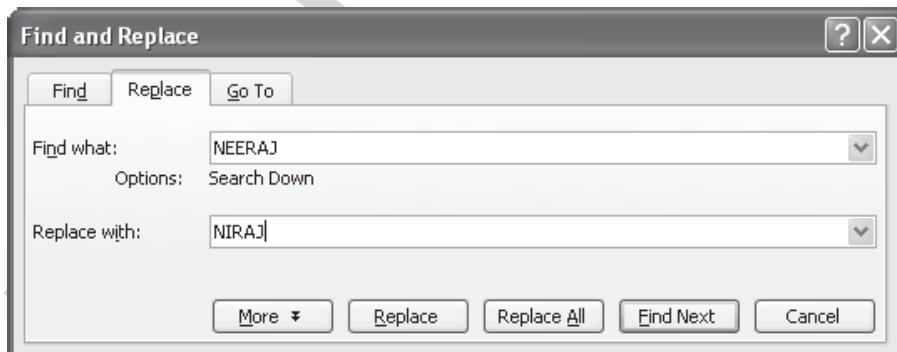
જેમાં "Find what" box માં જે word find કરવો હોય તે word [દિલ. નોટ્સ
COMPUTER] type કરી Enterkey press કરવાથી જો તે word document માં હશે તો તે word highlight થયેલ જોવા મળે છે. જો તે word document માં એકથી વધારે વખત હોય તો ફરીથી Find Next અથવા Enter આપવું. Document માં બધા જ એ નામના COMPUTER ના word find થઈ જાય ત્યારે "Word has finished searching the document" એવો message આવે છે.

● **Replace (Ctrl + H) :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માંથી કોઈ ચોક્કસ word find કરી તેની જગ્યાએ નવો word Replace કરી શકાય છે.

રીટ :

"Edit Menu" માં "Replace" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + H" કમાન્ડ આપવાથી Replace માટેનું dialogbox જોવા મળે છે.



દિલ. નોટ્સ, એક document માં જે જગ્યાએ U.S.A. લખેલ હોય તેની જગ્યાએ America કરવું હોય ત્યારે "Find what" box માં જે word find કરવો હોય તેનું



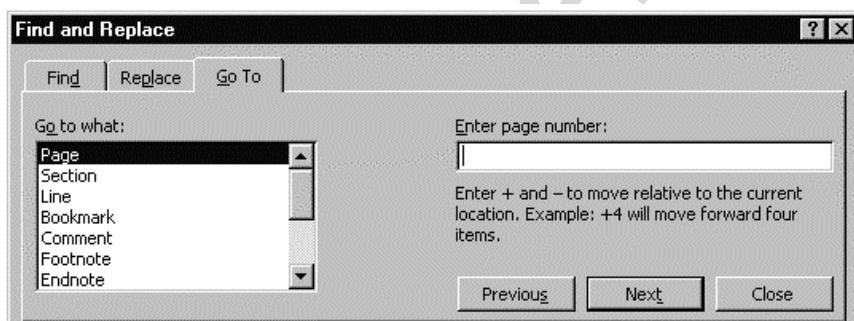
નામ આપવું [U.S.A]. ત્યારબાદ "Replace with" box માં find કરેલા word ને જો નવા નામથી Replace કરવો હોય તે નામ type કરવું [America]. ત્યારબાદ "Replace" option select કરી Enterkey press કરવાથી Find થયેલો word નવા નામથી replace ચાચ છે. જો find થયેલો word document માં એકથી વધારે વધત હોય તો "Replace All" option select કરવું. જ્યારે document માં બધા જી word replace શરીર જાય ત્યારે "Word has finished searching the document" એવો message આવે છે.

● **Goto (Ctrl + G) :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ Page No., Line No., Footnote, Endnote કે Bookmark ઉપર સહેલાઈથી જઈ શકાય છે. તેની Shortcut key **F5** છે.

રીત :

"Edit Menu" માં "Go to" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + G" આપવાથી Goto command નું dialog box જોવા મળે છે.



Step - 1 : સૌ પ્રથમ "Go to What" માંથી જરૂરી option (**E.l.d.** Book Mark) select કરો.

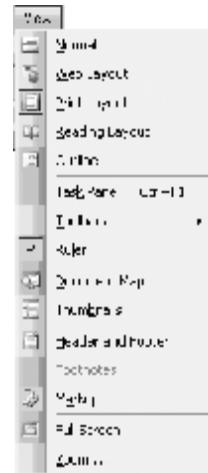
Step - 2 : ત્યારબાદ "Enter Page number" box માં Bookmark no. type કરી Enterkey press કરવાથી select કરેલા Page no ઉપર સહેલાઈથી જઈ શકાય છે.

● **Object :**

Edit મેનુમાં આવેલ Object કમાન્ડની મદદથી Word document માં Insert કરવામાં આવેલા કોઈ drawing કે object માં જરૂરી ફેરફાર કરી શકાય છે. આમ કરવા માટે સૌ પ્રથમ Word document માં Insert કરેલ Picture કે Object ને Select કરો. ત્યારબાદ આ કમાન્ડ ઉપર Click કરો. આમ કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની Screen જોવા મળશે. જેમાં જેતે Picture ના જુદા જુદા ભાગોમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી શકાય છે.

[3] View Menu : (Alt + V)

આ Menu ની મદદથી document ને અલગ |
| અલગ View માં જોઈ શકાય છે અને |
| document View on/off કરવા માટે આ |
| Menu નો ઉપયોગ થાય છે. |

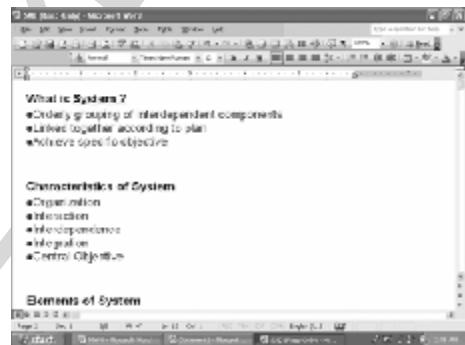


● Normal :

આ કમાન્ડની મદદથી document ને Normal mode માં જોઈ શકાય છે.

View → Normal પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે. જેમાં માત્ર Horizontal ruler જોવા મળે છે.

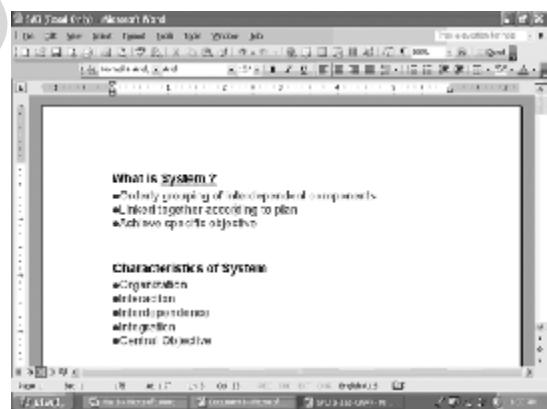
નોંધ : Normal view માં screen બુઝ
Header અને Footer જોઈ શકાડી નથી.



● Print Layout :

આ કમાન્ડની મદદથી documentને Print Layout mode માં જોઈ શકાય છે.

અહીં Horizontal Ruler તેમજ Vertical Ruler જોવા મળે છે. Print layout mode માં document માં header અને footer જોવા મળે છે. સામાન્ય રીતે ઓફિસોમાં document ને print layout mode માં જ જોવા મળે છે.



● Reading layout :

આ કમાન્ડનો બ્યુયોગ document ને ચોપડીની જેમ વાંચવા માટે કરવામાં આવે છે. આ કમાન્ડ આપતા document ને reading layout mode માં જોઈ શકાય છે.



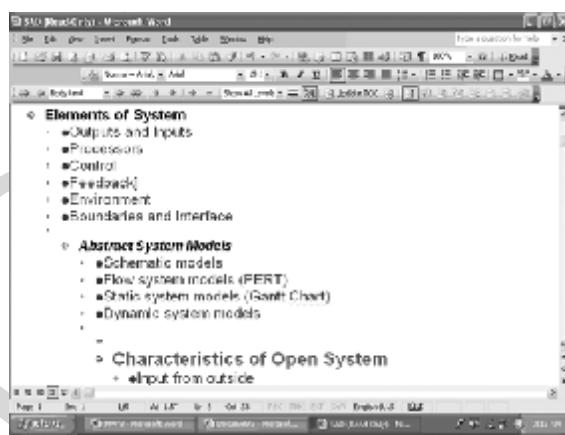
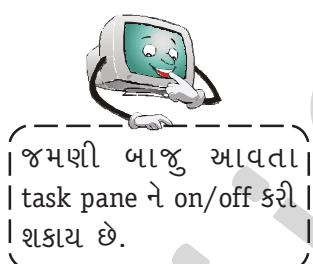
View → Reading layout : આ layout માં બદાર નીકળવા માટે close પર ક્લિક કરવી પડે છે.

● Outline :

આ કમાન્ડની મદદથી document ને Outline view mode માં જોઈ શકાય છે. આ mode માં document Heading, Subheading મુજબ arrange શઈ જાય છે.



View → Outline



● Toolbar :

આ કમાન્ડની મદદથી toolbar ને on/off કરી શકાય છે. જો toolbar on હશે તો તેની સામે ✓ mark જોઈ શકાશે અને તે Screen પર જોવા મળશે. જો toolbar off હશે તો screen પર જોવા મળશે નહિં.



View → toolbar

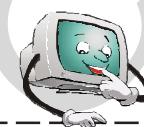


● Document Map :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં આવતા બધાજ heading નું list જોઈ શકાય છે. જેથી જોઈતા heading ઉપર click કરવાથી document ના એ જ ભાગ ઉપર જઈ શકાય છે.



View → Document Map



આ માંથી બહાર નીકળવા માટે
View - Document map પર
ફ્રીથી કલીક કરવાથી બહાર
નીકળી જવાશે.

● Thumbnails :

આ કમાન્ડની મદદથી એક પેજથી બીજા પેજ પર તરત જઈ શકાય છે.



View → Thumbnails



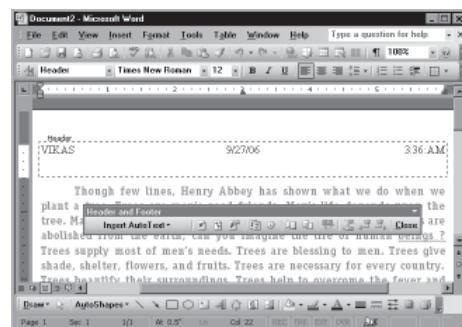
તેમાંથી બહાર નીકળવા માટે ફ્રીથી View →
Thumbnails પર કલીક કરતાં બહાર નીકળી જવાશે.

● Header & Footer :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં દરેક Page ઉપર Header અને Footer જોઈ શકાય છે. કોઈપણ બુકમાં પેજ નં. તેનું નામ વગેરે જે દરેક પેજમાં આવેલું હોય તેને પેજની ઉપરની બાજુએ હોય તો તેને Header અને પેજના end માં હોય તો તેને footer કહે છે. આમાં document ત્રણ ભાગમાં વહેંચાઈ જાય છે. Left, Centre, Right, તેમાં જે ટાઇપ કરવું હોય તે કરી શકાય છે.



View → Header & Footer





Header type કર્યું પછી footer માં જવા માટે Switch between Header & Footer ને press કરવી પડે છે.



Footer type કર્યું પછી બહાર નીકળવા માટે close પર ક્લિક કરતાં બહાર નીકળી જવાશે.

● Footnotes :

આ કમાન્ડની મદદથી Insert Menu દ્વારા બનાવેલ �Footnote જોઈ શકાય છે.

**| નોંધ : જો એક પણ Footnotes insert નહીં થયેલ હોય તો |
આ કમાન્ડ Highlight થયેલો જોવા મળશે નહીં.**

● Markup :

આ કમાન્ડની મદદથી Insert Menu દ્વારા બનાવેલ comments જોઈ શકાય છે.

● Full Screen :

આ કમાન્ડની મદદથી document ને full screen માં જોઈ શકાય છે. અહીં menu તેમજ toolbar જોવા મળતાં નથી, ફક્ત document જોઈ શકાય છે.



View → Full screen



આ mode માંથી બહાર આવવા close full screen પર ક્લિક કરવું અથવા keyboard માંથી Esc key press કરવી.

● Zoom :

આ કમાન્ડની મદદથી screen ઉપર document ની size વધારી કે ઘટાડી શકાય છે. Minimum Zoom : 10% અને Maximum Zoom : 500% આપી શકાય છે. પણ સામાચ રીતે page with zoom નો વધુ ઉપયોગ થાય છે.



View → Zoom

| નોંધ : Zoom માં દેખાતી document ની size screen પૂરતી જ હોય છે. print out માં દી font ની જ સૈઝ હશે તે પ્રમાણે આવશે.



[4] Insert Menu (Alt+I) :

આ Menu માં રહેલા command હી document માં કોઈ ચોક્કસ File, Symbol, Pictures, Date & Time તેમજ Page numbers Insert કરી શકાય છે.



● Break :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં Page Break તેમજ Column break કરી શકાય છે.



સૌ પ્રથમ document માં જે લાઇન પાસે Page Break કે Column Break કરવું હોય તે સ્થાને કર્સર લઈ જવું.



Insert → Break પર ક્લિક કરવાથી "Break" dialog box જોવા મળશે.



જેમાં "Page break" option select કરવાથી document માં cursor ના સ્થાને Page break થઈ જશે.

જેમાં "Column break" option select કરવાથી document માં cursor ના સ્થાને Column break થઈ જશે.



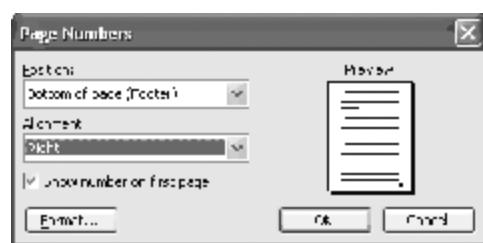
OK પર ક્લિક કરતાં break apply થાય છે.

● Page Numbers :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં Header કે Footer ની પોઝિશન ઉપર Page number Insert કરી શકાય છે.



Insert → Page numbers પર ક્લિક કરતાં "Page numbers" dialog Box જોવા મળશે.





Position ના dropdown list માંથી numbers Header કે Footer કંઈ Position પર insert કરવા છે. તે select કરવું.



Alignment box માંથી number alignment જેવું કે Right, left, centre, top, bottom set કરી શકાય છે.



Format... box પર ક્લિક કરતાં number નું format કયું રાખવું છે. તે નક્કી કરો. જેમ કે 123 કે abc, i, ii, iii વગેરે.



OK

પર ક્લિક કરતાં પેજ number insert શરે.

● Date and Time :

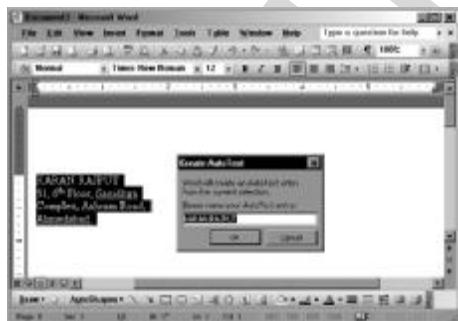
આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલી format મુજબ Date and Time Insert કરી શકાય છે.



Update automatically mark કરતાં જ્યારે તમે document બંધ કરી open કરશો ત્યારે તમને current date and time બતાવશે.

● Auto Text :

આ કમાન્ડની મદદથી જે Text ને વારંવાર લખવાની જરૂર પડતી હોય તેને sortname આપીને Add કરી જરૂરીયાત મુજબ Insert કરી શકાય છે.



સૌ પ્રથમ જે માહિતીને Auto Text ની library માં Add કરવી હોય તે select કરો.



Insert → Auto Text : New પર ક્લિક કરો અથવા Alt+F3 press કરતાં નીચે મુજબનું Create Autotext નું dialog box જોવા મળે છે.



Short name type કરી OK પર ક્લિક કરતાં auto text ની library માં add થઈ જશે.





4 હવે Add કરેલ ચોક્કસ માહિતી document માં જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે insert કરવા માટે ફરીશી "Insert Menu" માં "Auto Text" select કરતાં તેનું dialog box જોવા મળે છે.



5 Sortname type કરી Insert પર ક્લીક કરતાં તેની પૂરી માહિતી document માં Add થઈ જશે. અને જો library માંથી નીકાળી દેવી હોય તો Delete પર ક્લીક કરો.

OR

Sortname document માં type કરી F3 આપતાં પણ Autotext ની પૂરી માહિતી આવી જશે.

● Symbol :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં current cursor position પર select કરેલ symbol insert કરી શકાય છે.



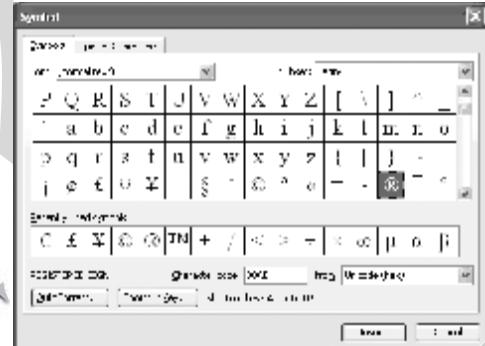
1 Insert → Symbol પર ક્લીક કરતાં "Symbol" નું dialog box જોવા મળશે.



2 Font માંથી યોગ્ય font select કરી.



3 યોગ્ય symbol select કરો.



4 Insert પર ક્લીક કરતાં તે cursor position પર insert થઈ જશે.

● Comment :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ લાઈન કે paragraph પર comment Insert કરવી હોય તો કરી શકાય છે. કોઈ વાક્ય કે શબ્દનો અર્થ ટુકમાં દર્શાવેલ હોય તો તેને comment આપી સમજાવી શકાય છે.



1 સૌ પ્રથમ જે ચોક્કસ શબ્દ કે લાઈન માટે comment મુકવી હોય તે શબ્દ કે લાઈન select કરો. **E.I.d.** ACT

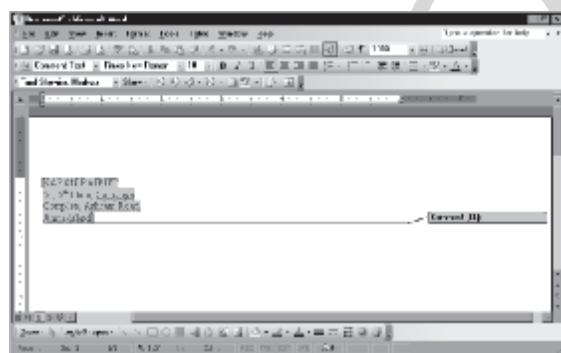




2 Insert → Comment पર क्लीक करतां comment add થશે. તેમાં જે comment લખવી હોય તે લખી બદાર ક્લીક કરતાં તે દેખાશે.



3 View → Markup Option ને હશે તો જે comment જોઈ શકાશે.



Footnote :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં દરેક page ના અંતમાં footnote મુકી શકાય છે. footnote નો ઉપયોગ comment જેવો જ છે. Comment જો document ની printout લેવાની હોય તો તેના comment ની જગ્યાએ footnote મુકવી યોગ્ય ગણાય છે.



1 સૌ પ્રથમ જે શબ્દ પર Footnote insert કરવી છે તે શબ્દ પર cursor રાખો.



2 Insert → Reference : Footnote પર ક્લીક કરતાં Footnote નું dialog box જોવા મળે છે.



3 Location માં footnote કે end note select કરો.



4 Format માં જઈ symbol પર ક્લીક કરી યોગ્ય symbol select કરો.



5 Apply પર ક્લીક કરી Insert પર ક્લીક કરતાં Footnote-Endnote insert થશે અને તેમાં જે note લખવી હોય તે લખી શકાશે.



● **Caption :**

આ કમાન્ડની મદદથી Equation, Example, Figure કે table ને લગતી માહિતી તૈયાર કરેલ હોય તો તે Particular માહિતીને Particular No. આપી શકાય છે.

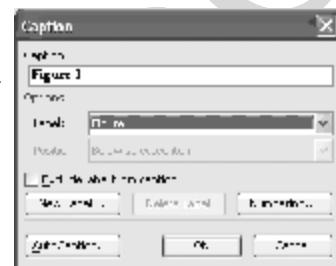
E.I.d. Equation1, Figure1, Table 1 વગેરે. અહીં auto number ની સગવડ રહેલી છે.



Inset → Reference : caption પર ક્લિક કરતાં "Caption" નું dialog box જોવા મળે છે.



તેમાં "Label : _____" માંથી Equation, Example, Figure, Table વગેરેમાંથી જેનો ઉપયોગ કરવો હોય તે select કરી OK પર ક્લિક કરવું.



● **Cross Reference :**

આ કમાન્ડની મદદથી Bookmark, Footnote, Caption વગેરે ક્યાં અને ક્યાં Page પર મૂકેલ છે તે જાણી શકાય છે.

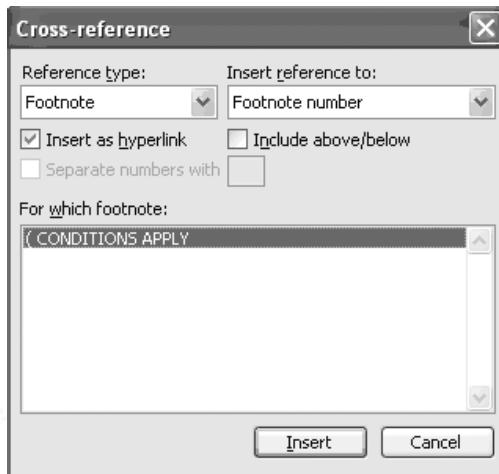
Document માં કોઈ ઓક્કસ Insert કરેલ Bookmark, Footnote, Caption વગેરે માહિતી ક્યાંથી પ્રાપ્ત કરેલ છે. તે આ કમાન્ડની મદદથી જાણી શકાય છે.



Insert → Reference → Cross reference પર click કરતાં cross Reference નું dialog box જોવા મળે છે.



તેમાં જેનો Reference જોવો હોય તે drop down list માંથી select કરવું.



● Picture :

આ કમાન્ડની મદદથી Active Document માં કોઈ ચોક્કસ picture Insert કરી શકાય છે.



સો પ્રથમ document માં ચોક્કસ position ઉપર cursor રાખી "Insert Menu" માં "Picture" Option select કરવું.



● ClipArt :

જેમાં "Clipart" Option ની મદદથી Picture ને document માં Insert કરી શકાય છે.



Insert → Picture → Clipart પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.



Search for માં વિષય લખી Go પર ક્લિક કરતાં તે વિષય ને લગતી clips બતાવે છે.



તેમાંથી જે clip જોઈતી હોય તે select કરી Insert પર click કરતાં તે clip document માં જોઈ શકાય છે.

● From File :

આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ drive માંથી original pictures document માં insert કરી શકાય છે.



 Insert → Picture → From File पર क्लीक करतां नीचे मुજबनुं dialog box जोवा मળશે



 Look in मांशी योग्य path select करो.

 त्यारबाब Picture select करो Insert पर क्लीक करतां ते Picture document मां Insert थઈ जाय છે.

● From Scanner OR Camera

આ कમान्डनી મદદથી scanner અને camera માંથી direct picture લઈ શકાય છે.

● Autoshapes :

આ કમાન્ડની મદદથી જોઈએ એવા autoshape document માં insert કરો શકાય છે.

 Insert → Picture → Autoshape पर क्लीક कરતां autoshape નું toolbar open થाय છે.

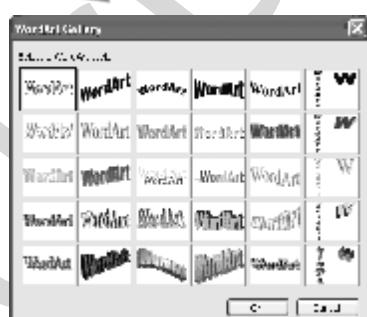
 યोગ्य autoshape select કરો Draw કરો શકાય છે.



● WordArt :

આ કમાન્ડની મદદથી જોઈએ એવા headings style માં આપો શકાય છે.

 Insert → Picture → Wordart पर ક्लીક કરતां wordart Gallery નું dialog box open થाय છે.



 યોગ्य Style select કરો OK પર ક्लીક કરતां तेमાં યોગ्य text type કરો OK પર ક्लીક કરવું.

COMPUTER

