

● File :

આ કમાન્ડની મદદથી Active document માં બીજુ કોઈપણ File Insert કરી શકાય છે. બીજુ રીતે કહીએ તો બે File ને merge કરી શકાય છે.

- 
- સૌપ્રથમ Active document માં ચોક્કસ Position ઉપર cursor રાખો.
-
- 
- ત્યારબાદ "Insert menu" માં "File" option select કરી Enter key press કરવાથી "File" Dialog Box જોવા મળે છે.
-
- 
- જેમાં "Look In:" option માં સૌપ્રથમ જે File Insert કરવી હોય તે File કઈ Directory માં છે તેનું નામ Select કરવું ત્યારબાદ "File Name" option માં જરૂરી file નું નામ select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી Active Document માં select કરેલી file Insert શાય છે.



● Bookmark :

આ કમાન્ડની મદદથી bookmark create કરી શકાય છે. જેથી document માં કોઈ ચોક્કસ text (particular line / paragraph) કે Graphics ઉપર સહેલાઈંથી જઈ શકાય છે. જે documentમાં પર કામ કરતા paragraph કે વાક્ય હોય તો તેને bookmark કરવાથી તે પર કલીક કરતા bookmark એટલે તે paragraph ઉપર direct જઈ શકાય છે.

☞ Marking Add કરવું :

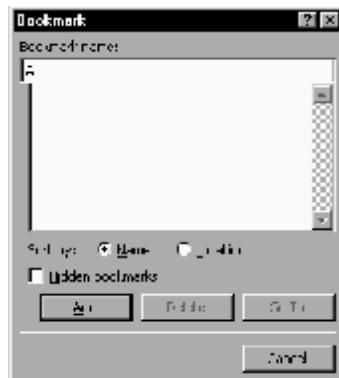
રીત :



સૌપ્રથમ જે Text ને marking કરવું હોય તે text પર cursor લઈ જવું.



ત્યારબાદ "Insert Menu" open કરી તેમાં "Bookmark" option select કરવાથી તેનું dialog box જોવા મળે છે.





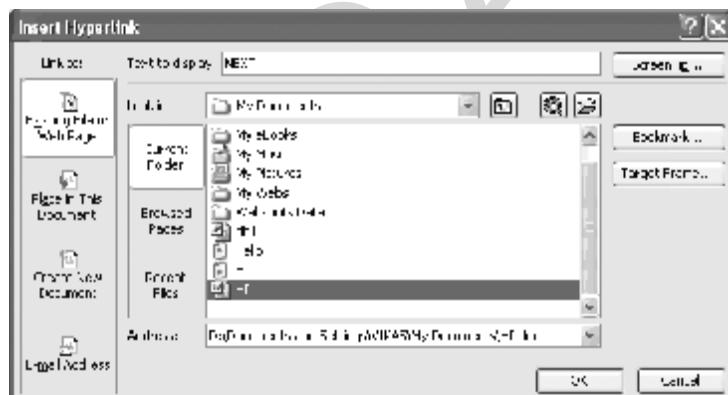
જ્યાં "Bookmark name" માં કોઈપણ sort name (દા.લ. A) આપીને Add કરવું જેથી તે Bookmark name store થઈ જાય છે.

☞ ચોક્કસ Marking પર જોવા માટે :

"Insert menu" open કરી તેમાંથી "Bookmark" option select કરવું. તેમાં Bookmark ના list માંથી જે ચોક્કસ marking પર જવું હોય (દા.લ. B) તે select કરીને "Goto" option પર click કરવાથી તે mark કરેલ �text પર જઈ શકાય છે.

● **Hyperlink : (Ctrl + K)**

Hyperlink નો ઉપયોગ એક ફાઈલમાં બીજી ફાઈલની link આપવા માટે થાય છે. Hyperlink નો ઉપયોગ મોટાભાગે Webpageમાં જોવા મળે છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે સૌ પ્રથમ કોઈપણ text screen ઉપર ટાઇપ કરો અને ત્યારબાદ તેને select કરી Insert Menu માં જઈ Hyperlink ઉપર click કરતાં નીચે મુજબની screen જોવા મળે છે.

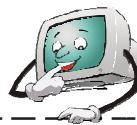
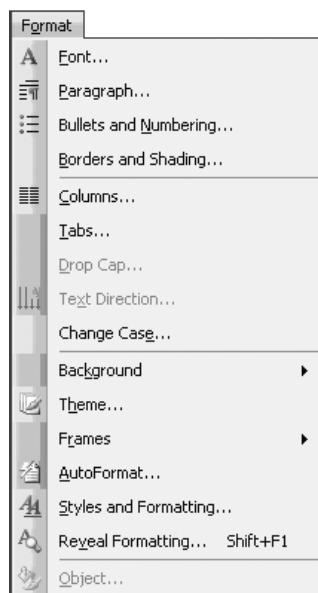


તેની અંદર Browse લખેલા બટન ઉપર click કરવાથી Ms-Office ની file નું list બતાવશે. તેમાંથી જે file સાથે link એટલે કે કનેક્શન કરવું હોય તે file ના નામ પર click કરી OK આપવાથી તે file નું નામ એડ્રસ (Path) સાથે બતાવે છે. ત્યારબાદ OK આપવાથી જે નામ select કરેલું હશે તેનો કલર બદલાઈ જશે અને તે નામની ઉપર માઉસ cursor લઈ જવાઈ તે માઉસ arrow ફિંગરમાં બદલાઈ જશે અને ફિંગર વડે click કરવાથી જે ફાઈલ Hyperlink માં select કરેલી હશે તે ફાઈલ open થશે.

નોંધ : Hyperlink નો વધુ ઉપયોગ web-page બનાવવા માટે થાય છે.



● Format Menu : (Alt+O)



આ Menu માં document માં ચોક્કસ text નું formatting કરી શકાય છે. જેમ કે document માં કોઈ ચોક્કસ text ના font, style તેમજ size બદલી શકાય છે. Document વધારે આકર્ષક બનાવવા આ Menu નો ઉપયોગ થાય છે.

● Font : (Ctrl+D)

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ ચોક્કસ text નાં Font, Style તેમજ Size બદલી શકાય છે.

રીત :



સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી text select કરો.



ત્યારબાદ "Format menu" માં Font option select કરવાથી Font dialog box જોવા મળે છે.



જેમાં "Font" option માં જરૂરી font select કરી (દાટ. Times New Roman) Font style option માં જરૂરી style select કરવી. (દાટ., Regular, Italic, Bold, Bold Italic) ત્યારબાદ "Size" option માં જરૂરી character ની size select કરી (દાટ. 10,12,14,16....) Enter key પ્રેસ કરવાથી Selected text માંથી select કરેલ Font, Style અને Size પ્રમાણેના character જોવા મળે છે.

- અહીં Underline પર click કરવાથી single, double, વગેરે type ની Underline select કરી શકાય છે.
- અહીં H₂O માં (2) ને select કરી sub script આપવાથી તે H₂O display થશે.
- 3rd April માં rd ને select કરી super script આપવાથી તે 3rd April display થશે.
- કોઈ Word ને strike through option થી ચેકી શકાય છે.

E.I.D. Category : ગે/ સે/ સ્ટ/ થ્બે/ ૦



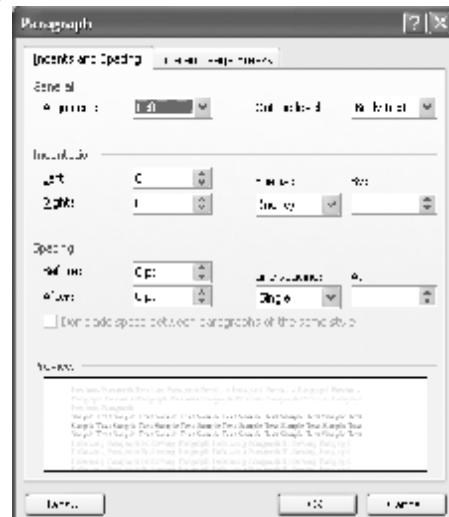
● Paragraph :

આ કમાન્ડથી document માં select કરેલા ચોક્કસ paragraph નું Margin change કરી નવા Margin પ્રમાણે ફરીથી set કરી શકાય છે. તેમજ document માં વાચે Spacing તેમજ Table spacing select કરીને તેને set કરી શકાય છે.

રીત :

Document માં જરૂરી Paragraph select કરી "Format Menu" માં "Paragraph" option select કરી Entre key press કરવાથી "Paragraph" dialog box જોવા મળે છે.

જેમાં "Indentation" Option માં થોંય Margin (Left, Right) select કરી શકાય છે. જ્યારે "Spacing" option માં Paragraph ની શરૂઆતમાં કે અંતમાં જરૂરી Space select કરી શકાય છે. તેમજ "Line spacing" option માં paragraph ની દરેક line વાચે જેટલી space રાખવી હોય તે



● Bullets & Numbering :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં દરેક paragraph ની અથવા મુંદાની શરૂઆતમાં bullets તેમજ number set કરી શકાય છે. જેમ કે વારના નામ કે મહિના નામ, વ્યક્તિના નામ સરંગ લખેલા હોય તો તેને આકર્ષક બનાવવા તેમાં bullets તેમજ number મુંકી શકાય છે.



સૌ પ્રથમ document માં જરૂરી Text select કરો.



ત્યારબાદ Format - Bullets & Numbering પર click કરતાં dialog box open થશે.



ચોંચ bullet અથવા number pattern select કરી OK પર ક્લિક કરતાં તે નીચે મુજબ insert થાય છે. જો નવીં bullet લાવવી હોય કે number format change કરવા માટે customize પર ક્લિક કરતાં તે set કરી શકાય છે.

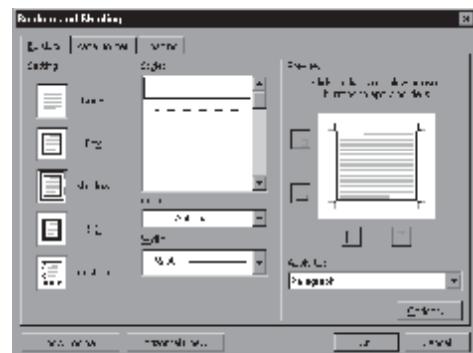
● Border and shading :

આ કમાન્ડની મદદથી Active Document માં Border, page border અને shading આપી શકાય છે.

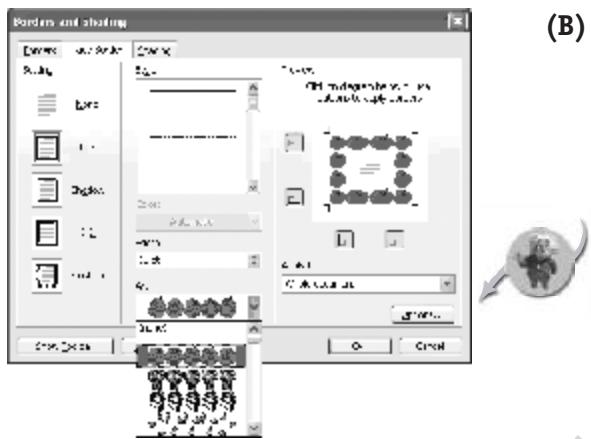
આમાં મુખ્ય ત્રણ option છે. (A) Borders (B) Page Border (C) Shading ત્રણોય માંથી કોઈપણ option apply કરવાં માટે સૌ પ્રથમ text ને સીલેક્ટ કરવી પડે છે.



Format → Border & Shading
પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

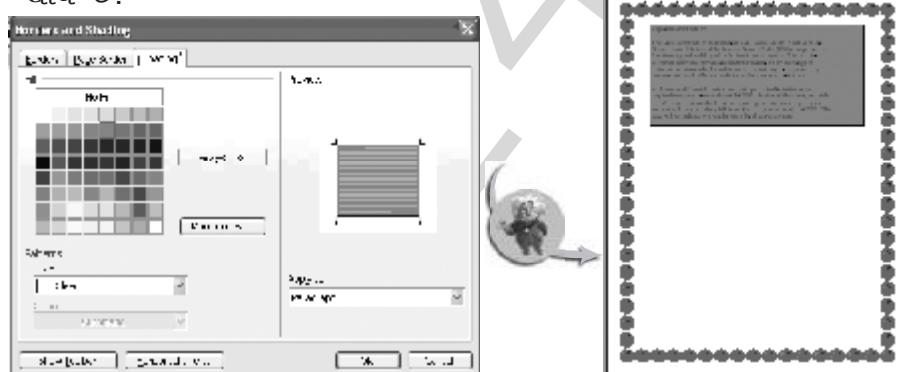


(A) **Borders :** ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે dialog box માંથી box પર ક્લિક કરી ચોંચ style select કરી, color select કરી OK પર ક્લિક કરવું.



(B) Page Border : નીચે મુજબના dialogbox માંથી box પર ક્લિક કરો. યોગ્ય style select કરી, color select કરવો અને જો fancy border આપવી હોય તો art ના drop down list માંથી સીલેક્ટ કરી OK પર ક્લિક કરવું.

(C) Shading : Select કરેલ text માં background color આપવા આ option નો ઉપયોગ થાય છે. Fill માંથી color select કરી OK પર ક્લિક કરતાં color fill થાય છે.



● Columns :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલી Text ને News Paper Style Columns મુજબ set કરી શકાય છે.

શરીર :

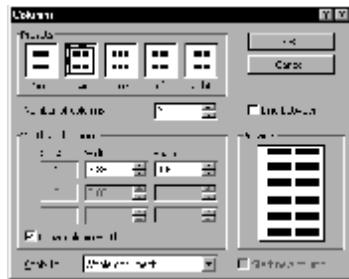


સૌ પ્રથમ Active whole document select કરો. [Ctrl + A વિધ અથવા Edit menu માં select All command વિધ.]



ત્યારબાદ "Format" માં "Columns" option select કરવાથી "Columns" dialogbox જોવા મળે છે.





તેમાં "Presets" માં જરૂરી option select કરી (E.g. One, Two, Three, Left, Right columns) છેવે OK પર click આપતાં document આપેલ select columns મુજબ જોઈ શકાય છે.

● Tabs :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કોઈ Balancesheet કે Paysheet જેવી numeric માહિતી ટાઇપ કરવા માટે Tab set કરી શકાય છે.

રીત :



"Format Menu" માં "Tabs" option select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી "Tabs" dialog Box જોવા મળે છે.



જેમાં "Tab stop position" option માં જે position પર tab stop કરવી હોય તે position inch માં (E.g. 3") type કરવી. ત્યારબાદ "Alignment" box માં દરેક tab step માટે document માં Text document ની જરૂરી Alignment (Left, Right, Centre) select કરી Entre key press કરવાથી Horizontal Ruler Bar માં દરેક tab position set થયેલી જોવા મળે છે.

● Drop cap :

આ કમાન્ડની મદદથી current paragraph નો પ્રથમ character dropped capital તરીકે display થાય છે.

રીત :



સૌ પ્રથમ જે paragraph નો પ્રથમ character dropped capital કરવો હોય તે select કરો. E.g. "Honest Labour Bears a Lovely Face."



ત્યારબાદ "format menu" માં "Drop cap" option select કરતાં તેનું dialog box જોવા મળે.



જેમાં "Position" માંથી જરૂરી option select કરીને [દિ.દ. Dropped] OK આપતાં selected paragraph નો પ્રથમ character Dropped Capital તરીકે જોવા મળે છે.

Honest labour bears
A lovely face."

● Change Case :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલી Text ના character ને જુદા જુદા case (દિ.દ. Upper case, Lower case, Sentence case) માં ફેરવી શકાય છે.

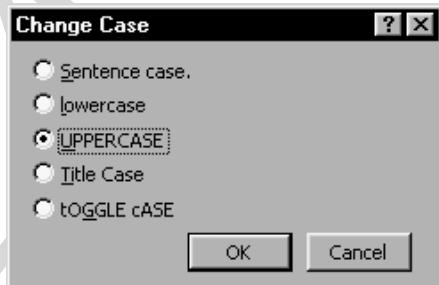
રીત :



સૌ પ્રથમ Document માં જરૂરી Text select કરો.



ત્યારબાદ "Format Menu" માં "Change Case" option select કરવાથી "Change Case" dialog box જોવા મળે છે.

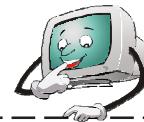


જેમાંથી જુદા જુદી option select કરી નીચે મુજબ case બદલી શકાય છે.

SELECTED OPTION	EFFECT
Sentence case	દરેક sentences ના પ્રથમ અક્ષર [Character] capital કરી શકાય છે.
lower case	દરેક અક્ષર [Character] small letter માં ફેરવી શકાય છે.
UPPER CASE	દરેક character capital letter માં ફેરવી શકાય છે.
Title Case	દરેક Word નો પ્રથમ character capital કરી શકાય છે.
tOGGLE cASE	દરેક capital character small અને દરેક small letter capital letter માં ફેરવી શકાય છે.



● **Background :**



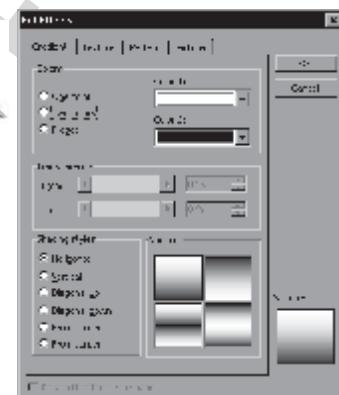
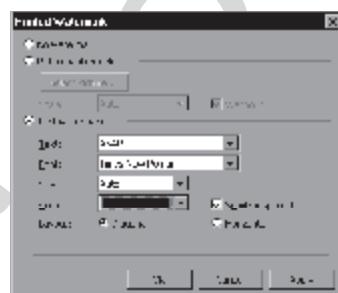
આ કમાન્ડની મદદથી documentને Background આપી શકાય છે.



Fill Effects પર ક્લિક કરતાં અલગ અલગ Gradient, Texture, Pattern, Picture effect આપી શકાય છે. જેનું dialogbox નીચે મુજબ છે.



Printed Watermark : આ option પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.



જેમાં text watermark select કરી, જે text type કરવી હોય તે type કરી Apply પર click કરી close પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબની effect આપી શકાય છે.

● **Theme :**

Theme તે એક એકત્રિત કરેલા જુદા જુદા design elements અને color scheme નો સમૂહ છે જેમાં background, images, bullets, fonts, horizontal lines અને અન્ય elements નો સમાવેશ થાય છે. Theme ની મદદથી Professional અને well designed document તૈયાર કરી શકાય છે.



Format → Theme પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



Choose a theme માંથી યોગ્ય theme select કરી OK પર click કરવું.



● **Frames :**

Frame નો ઉપયોગ web page design કરવા માટે થાય છે. Frame ની મદદથી web page માં દર્શાવેલ માહિતીને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવી શકાય છે. જ્યારે કોઈ web page ને જુદા જુદા ભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે. કે જે દરેક ભાગ એક web page દર્શાવે છે. તે દરેક ભાગ ને frame કહે છે.

● **Auto Format :**

Auto Format ની મદદથી document માં રહેલા heading, bullets, numbered list, borders અને symbols ને ઝડપથી format કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત આ કમાન્ડની મદદથી Internet Address, Network Address અને e-mail address ને Hyperlink કરી શકાય છે, બે hyphens (--) ને em dash (—) થી બદલી શકાય છે. તમે font command માં effect select કરી default પર click કરતાં તે automatic ર્થિત જાય છે. હવે જ્યારે બીજા કોઈક પેરેગાફ કે લાઇન ને એજ effect આપવી હોય તો direct Autoformat માંથી આવી શકાય છે.

● **Style :**

આ કમાન્ડની મદદથી active document ને અલગ અલગ style આપી શકાય છે.



● Object :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં મુકવામાં આવેલાં Picture કે drawing ને જરૂર મુજબ format કરી શકાય છે.

રીત :



સૌ પ્રથમ જે Object ને format કરવું હોય તે object ને select કરો.



ત્યારબાદ Format Menu માંથી style કમાન્ડની નીચે તે object ની type દર્શાવેલ હશે. (જો Picture હશે તો ત્યાં Picture દર્શાવેલ હશે.) ત્યાં click કરો. જેથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું dialog box જોવા મળશે.



નીચે દર્શાવેલ dialog box માં જરૂર મુજબ object ને format કરો.



Assignment 1

ANKIT FADIA- ETHICAL HACKER

Want to learn hacking? Want to be personally trained and certified by world renowned author and computer security guru Ankit Fadia? Want to be recognized for your computer security expertise? Want to be considered amongst the best security gurus in the world? Want to climb up the career ladder and improve your global job prospects? Want to become an ANKIT FADIA CERTIFIED ETHICAL HACKER? If your answer to any of the above questions is a yes, then you have come to the RIGHT PLACE! To catch a criminal, even YOU have to start thinking like a criminal. No prerequisites required.

An ANKIT FADIA CERTIFIED ETHICAL HACKER is a computer security specialist who has insights on the science of *ethical hacking*, knows how to discover loopholes in target systems and is able to setup security systems to counter the computer criminals. Professionals who undergo this training and certification program will have the necessary knowledge required to administer security solutions to companies and individuals by making computer networks secure.

INSTRUCTIONS

- Make font size 24 and do underline in a title.
- Format first paragraph as following:
Font:Arial , Size :- 15, font color : red, alignment : center

- Format Second paragraph as following:
Font:Arial black , Size :- 18, font color : blue, alignment : right
- Apply 3 columns to first paragraph.
- Apply Drop Cap In Margin for first paragraph.
- Apply Header & Footer As follows.
Header:

Your name	Middle Name	Surname
-----------	-------------	---------

Footer:

Date	Page no.	Time
------	----------	------
- Bookmark the second Paragraph with A name.
- Apply Border and Shading to the second Paragraph.
- Apply Background color.

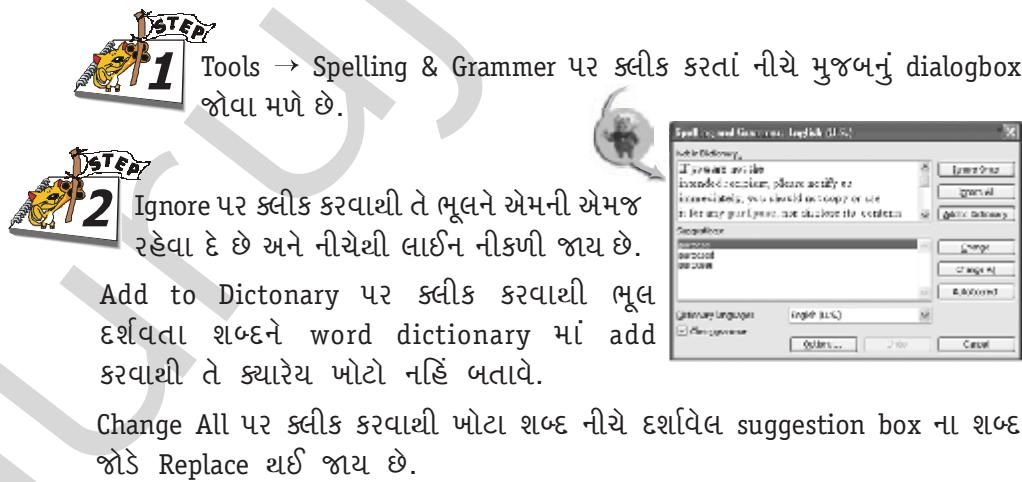
[6] Tools Menu (Alt+T)

આ Menu માં Spelling & Grammer check કરવા માટે તેમજ mail merge અને document protect કરવા માટેની facilities રહેલી છે.

● Spelling & Grammer : (F7)

આ કમાન્ડની મદદથી document માં ચોક્કસ word નો Spelling check કરી તેની જગ્યાએ નવો word replace કરી શકાય છે.

Document માં લીલી લાઈન એ ગ્રામર(વ્યાકરણ) ની ભૂલ દર્શાવે છે. જ્યારે લાલ લાઈન એ Spelling Mistake દર્શાવે છે.



● Research : (Alt+Click)

કોઈ શબ્દનો સમાનાર્થી શબ્દ શોધવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



Format → Research પર ક્લિક કરતાં search for માં શબ્દ લખી પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબ તેના સમાનાર્થી શબ્દ બતાવે છે. અથવા જે શબ્દનો સમાનાર્થી શબ્દ શોધવો હોય તે શબ્દ પર point રખી Alt+Click કરવાથી નીચે મુજબ તેનું list બતાવશે.



● Set Langauge :

આ કમાન્ડની મદદથી તમે જોઈએ તે language set કરી શકો છો.



Language → Set Language પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.



ચોંચ્ય language select કરી પર ક્લિક કરતાં તે language set થઈ જાય છે.



● Translate :

આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ language માં document નું ભાષાંતર કરી શકાય છે.

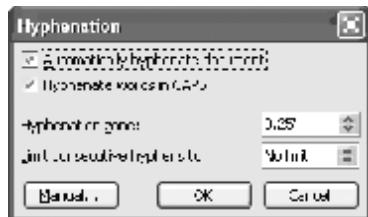
● Step Tools → Language → Translate

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ ઉપર જણાવ્યા Research command બંને એક જ છે.

● Hyphenation :

આ કમાન્ડના ઉપયોગથી જ્યારે type કરતાં લાઈન complete બને એટલે બીજી automatic ચાલુ થઈ જાય છે. પણ કોઈ શબ્દ અધૂરો રહેતો હોય તો તે પણ નીચે નવી લાઈનમાં આવી જાય છે. જ્યારે Hyphenation on હોય તો શબ્દ પૂરો થયો ન હોય લાઈન પતી ગઈ હોય તો - ના ઉપયોગ બાકીનો શબ્દ બીજી લાઈનમાં type થાય છે.





Tools → Lanuguage → Hyphenation पર क्लीक करतां નીચે મુજબનું dialog box open શાય છે. ઉપરના dialog box માં Automatically hyphenate documet mark કરી OK આપતां તે ON થઈ જાય છે.

Word count :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં ચોક્કસ paragraph માં word, character, page તેમજ line ની સંખ્યા જાણી શકાય છે.



Shared Workspace :

આ કમાન્ડની મદદથી એક કરતાં વધારે વ્યક્તિ એક document ને જોઈ શકે છે. અને તેના પર કામ કરી શકે છે.

Track Changes :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં કરવામાં આવેલ સુધારા વધારા જેવા કે insert new text, move, paste, delete, format change વગેરે જુદી જુદી નિશાનીઓની મદદથી દર્શાવી શકાય છે.



Tools → Track changes પર કલીક કરતાં આ option નીચે થઈ જાય છે અને Reviewing નું નવું toolbar નીચે થાય છે.



કરેલા સુધારા વધારા નીકાળવા પર ક્લીક કરતાં તે દૂર થઈ જાય છે.



Reject All Changes in Document

પર ક્લીક

Compare and Merge Documents :

આ કમાન્ડની specified કરેલ document માં થયેલા સુધારા કે વધારાને Active Document માં merge કરી શકાય છે.



● Protect Document :

આ કમાન્ડની મદદથી document ને Protect કરી શકાય છે.



1 Tools → Protect Document પર click કરતાં નીચે મુજબનું task pane જોવા મળશે.



2 જરૂરી restriction પર click કરી Yes, Start, Enforcing Protection પર click કરતાં નીચે મુજબ dialog box ખૂલે છે.



3 ઉપરના dialog box માં Password type કરી Renter Password to confirm : માં પાછો એજ password type કરી **OK** આપતાં document password protected થઈ જાય છે. તેને ખાલી વાંચી જ શકાય છે. તેમાં કોઈ ફેરફાર કરી શકતાં નથી.



● Online Collaboration :

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે આપણી note વિશે માહિતી લખી શકીએ છીએ તથા server વિશે પણ માહિતી લખી તેની સાથે જોડી શકાય છે.

● Mail Merge :

Mail merge ની મદદથી એક document, letter, envelope પરથી તેના સુધારા કરી ઘણા બનાવી શકાય છે. જે અલગ અલગ વ્યક્તિ ને ત્યાર બાદ printout email Fax કરી મોકલી શકાય છે. Document File અને Data File ને ભેગી કરતી facility એટલે Mail Merge. એક જ letter એક સાચે ઘણો બધી વ્યક્તિને મોકલવો હોય ત્યારે તેમાં તે વ્યક્તિની અમૃક માહિતી જ બદલાય છે. બાકી letter એનો એ જ રહે છે. તો letter type કરી જ માહિતી બદલાય છે. તે Mail Merge વડે insert કરી letter તૈયાર કરી શકાય છે.



પ્રથમ Active Document માં જે જરૂરી માહિતી લખવાની છે તે ટાઈપ કરવી.



Tools → Letters and Mailmerge → Mail Merge પર ક્લિક કરવું.



Mail Merge પર ક્લિક કરતાં નીચે પ્રમાણે taskpane આવશે. તેમાં select document type માં Letters select કરી next : Starting Document પર ક્લિક કરવું.



ઉપર મુજબ ક્લિક કરતાં નીચે પ્રમાણેનું taskpane જોવા મળે છે. તેમાં select starting document માં use the current document પર tick કરી Next : Select recipients પર ક્લિક કરવી.

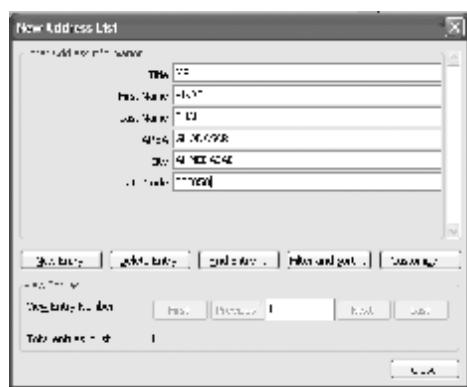


ઉપરના dialog box માં next આપતાં નીચે પ્રમાણે ત્રીજુ taskpane જોવા મળે છે. તેમાં select recipients માં type a new list પર tick કરી create... પર ક્લિક કરવું.





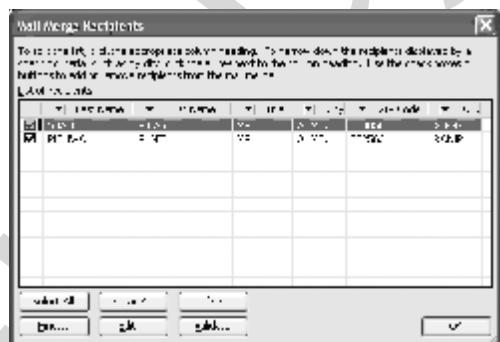
Create પર click કરતાં "New Address List" નું dialogbox open થશે. તેમાં customize પર click કરી જેટલાં રાખવા હોય તેટલાં રાખ્યો બાકીને Remove પર click કરી નીકાળો દેવા અને નવા ઉમેરવા હોય તો Add પર ક્લિક કરી ઉમેરવા.



ત્યારબાદ enter Address information માં માહિતી આપો. new Entry પર ક્લિક કરી જેટલા વ્યક્તિની માહિતી નાખવી હોય એટલી નાખી શકાશે.



માહિતી નાખ્યા પછી close પર ક્લિક કરતાં file નું name type કરી save પર ક્લિક કરવું.

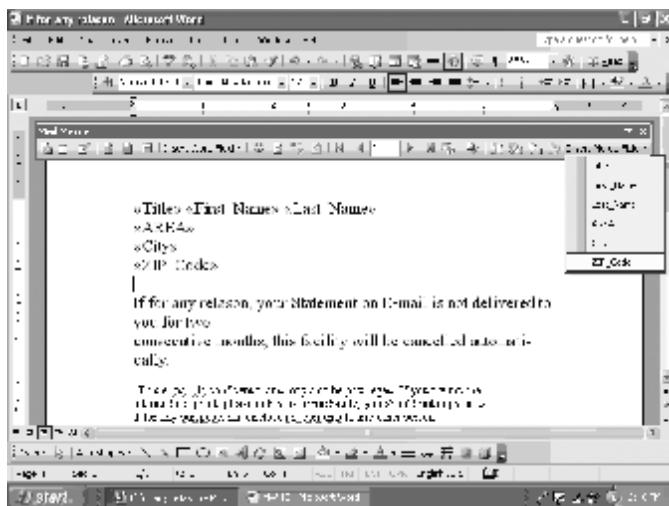


Enter કરેલ Record બતાવશે જો કોઈ ભૂલ હોય તો edit પર ક્લિક કરી સુધારી શકાય અને જો બરાબર હોય તો નીચે મુજબ OK પર click કરવું.

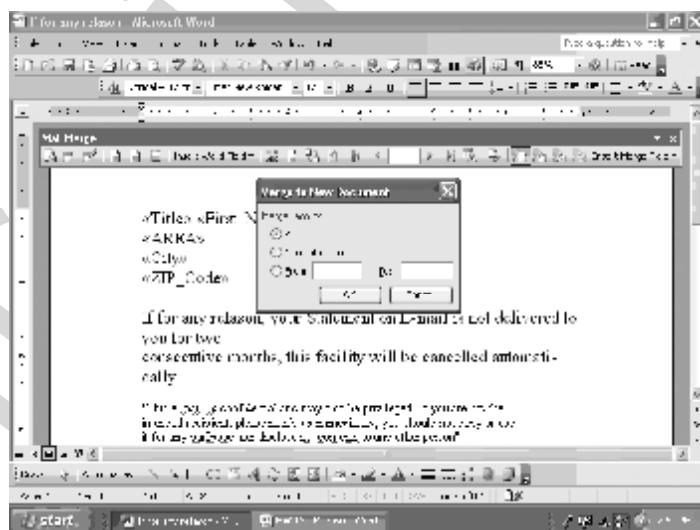




કરતાં screen પર mail merge toolbar આવી જશે. જેમાં Insert merge field પર click કરી એક એક કરીને fields document માં મુકવા.

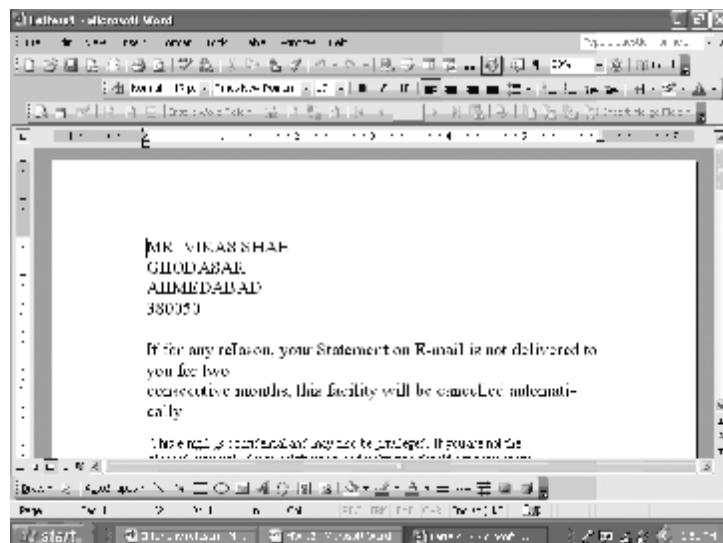


ત્યારબાદ Mail Merge toolbar માં merge to new document પર ક્લિક કરતાં letter તૈયાર થઈ જશે.





ટેચાર letter આ મુજબ રહેશે. અને તેની ફાઈલનું નામ letter 1 રહેશે.



● Envelopes and Labels :

Tools → Letters & Mailing → Envelopes and labels

► **Envelopes :** આ કમાન્ડની મદદથી Envelopes પર Mailing [To અને from] address Print કરી શકાય છે.

રીલ :



સો પ્રથમ "Tools" Menu માં કમાન્ડ પર Enter આપતાં "Envelopes and Labels" માટેનું Dialox box જોવા મળે છે.





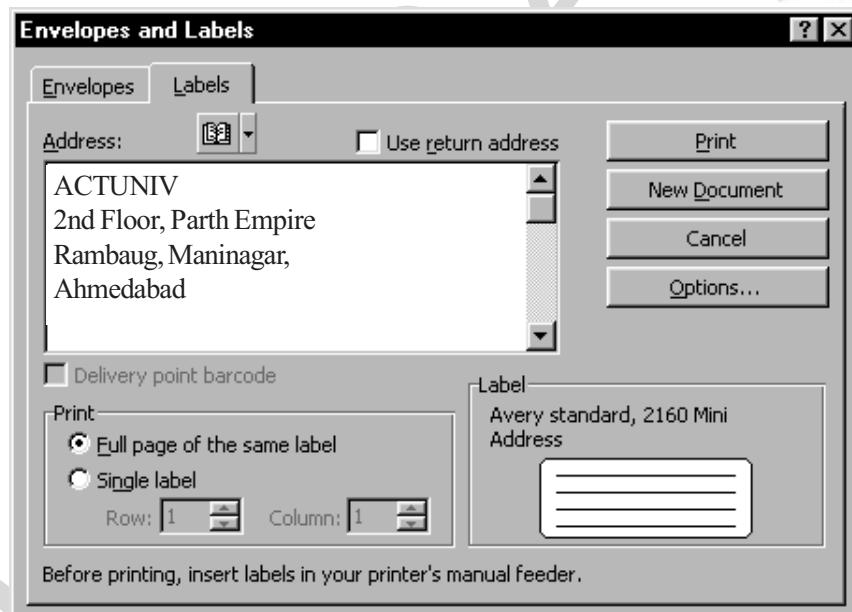
જેમાં Envelopes select રાખવું. અને "Delivery address" માં જે સંસ્થા કે વ્યક્તિને માહિતી મોકલતા હોઈએ તેનું નામ અને સરનામું ટાઇપ કરવું. તેમજ "Return address" માં જે સંસ્થા કે વ્યક્તિ મોકલતી હોય તે પોતાનું નામ સરનામું ટાઇપ કરે છે.

- ▶ **Labels :** આ કમાન્ડનો ઉપયોગ Page ઉપર જરૂરિયાત મુજબ labels print કરવા માટે થાય છે.

રીટ :



સૌ પ્રથમ "Tools" Menu માં જઈને "Envelopes and Labels" કમાન્ડ પર Enter આપતાં નીચે મુજબ "Envelopes and Labels" નું Dialog box જોવા મળે છે.



જેમાં Labels select રાખવું. અને જરૂરિયાત મુજબ Labels Type કરીને print અથવા New Document પર કલીક કરવું.



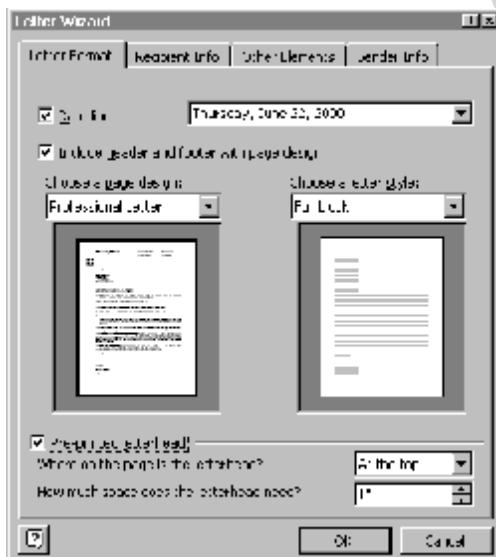
● Letter Wizard :

Tools → Letters & Mailing → Letter Wizard

આ કમાન્ડની મદદથી Letter Wizard Open થાય છે. જેની મદદથી ઝડપથી letter create કરી શકાય છે. જેમાં letter create કરવા માટેના ચારું option જોવા મળે છે.

- | | |
|--------------------|--------------------|
| [A] Letter format | [C] Other Elements |
| [B] Recipient Info | [D] Sender Info |

[A] Letter Format :



Date line: by Default Date line off હોય છે જો letter માં Date ઉમેરવી હોય તો બોક્સ પર કિસેક કરતાં તેની જમણી બાજુ અલગ-અલગ પ્રકારની Date જોવા મળે છે. જેમાંથી જરૂરિયાત મુજબ Date select કરવી.

► Choose a Page design :



જેમાં આપેલ અલગ-અલગ Page design માંથી આપણો જરૂરિયાત મુજબની Page design select કરવી. અહીં આપણે Professional letter ની design select કરેલ છે.



► Choose a letter style :



જેમાં આપેલ અલગ અલગ letter style માંથી આપણી જરૂરિયાત મુજબની letter style select કરવી. અહીં આપણે Modified block letter style select કરેલ છે.

► Pre-Printed Letterhead :

આ option નો ઉપયોગ કંપનીના તૈયાર letterhead પર Printout લેવા માટે થાય છે.

[B] Recipient Info :



* Recipient's Name : Dimple N. Solanki

* Delivery Address : G-19, Pint City, Opp. Andhakalyan Kendra, Ranip, Ahmedabad, (India)

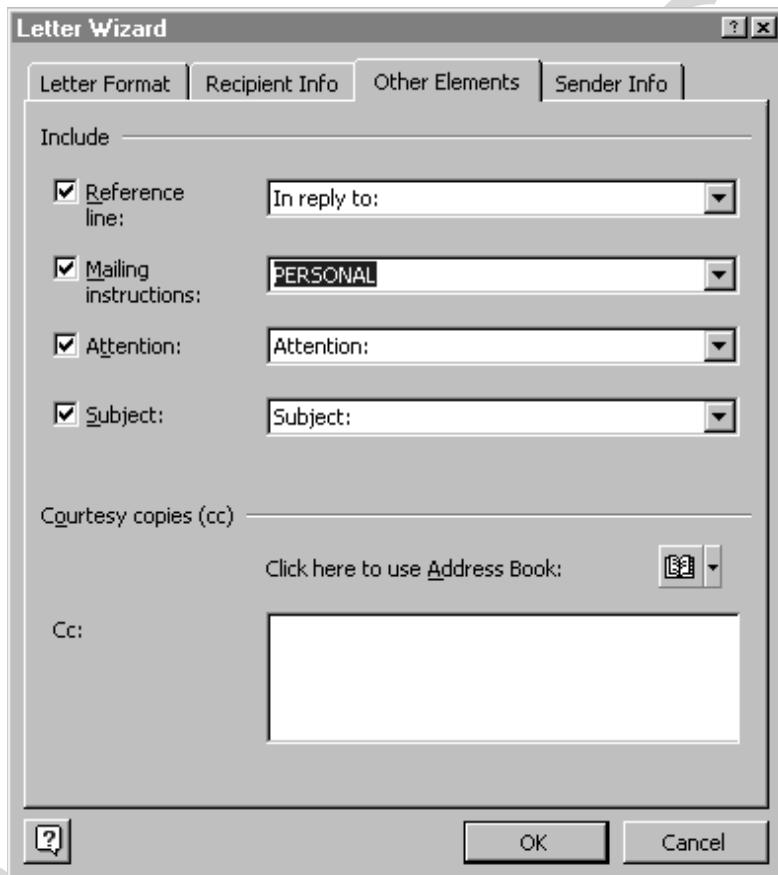
અહીં જે વ્યક્તિને letter લખીએ છીએ તેનું નામ અને સરનામું ટાઈપ કરવું.



- * **Salutation :** જેમાં જે વ્યક્તિને letter લખતાં હોઈએ તેને માટે અલગ-અલગ સંબોધનમાંથી જરૂરી સંબોધન select કરવું. અહીં આપણે Dear Dimple Solanki Select કરેલ છે.

Dimple N. Solanki

[C] Other Elements :



જેમાં "Include" માં ચાર Option જોવા મળે છે. જે by default off હોય છે. જે તે option પર ક્લિક કરતાં તે ON થઈ જાય છે.

- ▶ **Reference line :** અહીં જરૂરિયાત મુજબ Reference line લઈ શકાય છે. અહીં આપણે In reply to: Select કરેલ છે.

- ▶ **Mailling Instruction :** અહીં જરૂરીયાત મુજબ Mail કરા પ્રકારનું હે તે Select કરવું. Mail ઘણાં બધા પ્રકરના હોય છે. જેવા કે certified Mail, Confidential, personal વગેરે. અહીં આપણે PERSONAL MAIL કોન્સ્ટ્રીન્ચિયલ કરેલ છે.
- ▶ **Attention :** અહીં Letter માટે જરૂરી બાબતો હોય તે Type કરવી.
- ▶ **Subject :** અહીં Letter જે વિગત માટે લખેલ હે તે type કરવું.

[D] Sender Info



* **Sender's Name :**

* **Return address :**

અહીં જે વ્યક્તિ એ Letter મોકલેલ છે. તેનું નામ અને સરનામું અહીં type કરવું.



* **Closing**

Complimentary

(1) **Closing :**

જેમાં આપેલ option માંથી Complimentary Closing : Select કરવું. અહીં આપણે Respectfully Yours, Select કરેલ છે.

(2) **Job Title :** અહીં Job Title Type કરવું.

(3) **Company :** અહીં Company Names Type કરવું.

(4) **Writer/Typist :** અહીં જે વ્યક્તિએ Letter તૈયાર કર્યો છે તેનું Name Type કરવું.

(5) **Enclosures :** અહીં Letter સાથે જોડેલ Copy ની સંખા Type કરવી.

