Contents

Microsoft Office 3
MS Office એટલે શું? 3
Microsoft Word 3
MS Word એટલે શું? 3
How to Start MS Word: 3
MS Wordની મુખ્ય સ્ક્રીનનો પરિચય: 4
New Document તૈયાર કરવું: 4
Document ને Save કરવું: 4
Document ને Close કરવું: 5
લખાણને સિલેક્ટ કરવું: 5
Home Tab: 6
Clipboard: 6
Font Format: 6
Paragraph Formatting: 7
Styles: 8
Editing: 8
Insert Tab: 9
Pages: 9
Tables: 9
Illustrations: 10
Links: 12
Header & Footer: 12
Text: 12
Symbols: 13
Draw Tab: 14
Design Tab: 14
Document Formatting: 14
Page Background: 14
Layout Tab: 14
Page Setup: 14
References Tab: 14
Table Of Contents: 14
Insert Footnote: 14
Insert Caption: 14
Mailing Tab: 15
Create: 15
Mail Merge: 15
Review Tab: 16
Proofing: 16
Language: 16
Comments: 16
Protect: 16
View Tab: 17
Views: 17
Show: 17
Zoom: 17
Windows: 17
Macro: 18

IT Academy Net-X IT & Multimedia Institute

Microsoft Word Short Keys....................19
Basic Ctrl Keys....................19
Advanced Short Keys....................20
Task for Word:....................21
Microsoft Excel....................22
MS Excel એટલે શું?....................22
How to Start MS Excel:....................22
MS Excelનો પરિચય:....................22
Create Marksheet....................22
Home Tab:....................23
Font Format:....................23
Alignments:....................23
Number:....................24
Style:....................24
Cells:....................25
Editing:....................26
Insert Tab:....................28
Microsoft PowerPoint....................29
MS PowerPoint એટલે શું?....................29

Microsoft Office

MS Office એટલે શું?

- MS Office નું પૂરું નામ Microsoft Office છે.
- Microsoft Office એ કમ્પ્યુટરનો એક મહત્વનો Application Software છે.
- MS Office માં Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint જેવા પ્રોગ્રામનો સમાવેશ થાય છે.
- Microsoft Word નો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે Document બનાવવા માટે થાય છે.
- Microsoft Excel નો ઉપયોગ કોઇપણ પ્રકારનું ટેબલ કે ગણતરીનું કાર્ય કરવાનું હોય ત્યારે થાય છે.
- Microsoft PowerPoint નો ઉપયોગ Presentations તૈયાર કરવા માટે થાય છે.
- Microsoft Officeનો ઉપયોગ આજે સ્કુલથી લઈને ઓફીસ, બેંક, રેલ્વે-સ્ટેશન, એરપોર્ટ કે કંપનીઓમાં પણ થાય છે.

Microsoft Word

MS Word એટલે શું?

- MS Wordનું પુરૂ નામ Microsoft Word છે. જે એક Word-Processor (શબ્દ-પ્રદિપક) પ્રોગ્રામ છે. જેને Microsoft Company દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે. Microsoft Word એ MS Office નો એક મહત્વનો Application Software છે. તેની મદદથી વિવિધ પત્રો, બાયોડેટા, રિપોર્ટ તથા જાહેરાતો અને અસાઈનમેન્ટ તેમજ પેપરો બનાવી શકાય છે.
- MS Wordમાં બનાવેલ ફાઈલને Document કહે છે તથા તેને Save પણ કરી શકાય છે, જેને ભવિષ્યમાં ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.
- Document ને જરૂર પડે Edit પણ કરી શકાય છે એટલે કે તેમાં નવું ઉમેરી શકાય છે, તેમાં સુધારા વધારા કરી શકાય છે તથા લખાણને દૂર પણ કરી શકાય છે.
- Documentમાં જરૂરી Formatting પણ કરી શકાય છે, એટલે કે લખાણનાં Font, Size, Color તથા Style બદલી શકાય છે. લખાણને યાદીનાં સ્વરૂપે રજૂ કરવા Bullets and Numberingનો ઉપયોગ થઈ શકે છે.
- Documentને વધુ આકર્ષિત બનાવવા તેનું Background બદલી શકાય છે અને Border/Shading પણ કરી શકાય છે.
- Documentમાં નવાં ચિત્રો એટલે કે Pictures પણ ઉમેરી શકાય છે. Wordમાં આવેલી Clip Artમાં વિવિધ વિષયને લગતાં ચિત્રો આવેલાં હોય છે.
- Word Art દ્વારા લખાણના મથાળાને આકર્ષક સ્વરૂપે રજૂ કરી શકાય છે તેમજ તેને 3-D Effects તથા Shadow Effect પણ આપી શકાય છે.
- Documentમાં માહિતીને Table સ્વરૂપે દર્શાવવા Table કમાન્ડ પણ આવેલો છે.
- Wordમાં આવેલા Spelling & Grammar Optionની મદદથી લખાણમાં રહેલ Spelling અને Grammar ની ભૂલોને સુધારી શકાય છે.
- MS Wordમાં document ની જરૂર પડે Print પણ કાઢી શકાય છે, અને તેને E-mail તરીકે મોકલી શકાય છે.

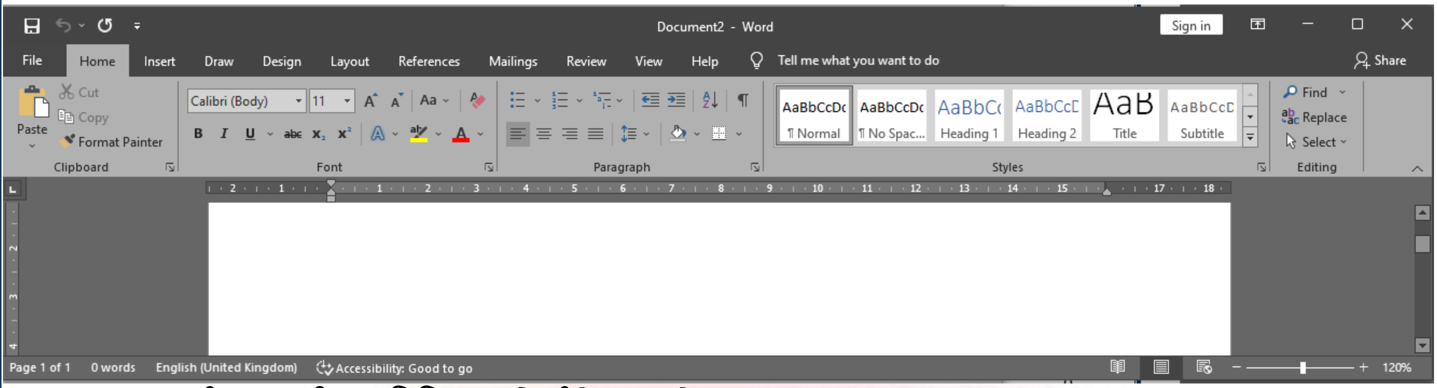
How to Start MS Word:

MS Wordને શરૂ કરવાની વિવિધ ત્રણ રીતો છે જે નીચે મુજબ છે.

- રીતઃ ૧
  - Step-1 સૌ પ્રથમ Start બટન પર કિલક કરો. આથી Start Menu ખૂલશે.
  - Step-2 હવે તેના Search Barમાં Microsoft Word ટાઈપ કરી OK બટન પર ક્લિક કરો.
- રીતઃ ૨:

  Start Menu માંથી Run option પર કિલક કરો આથી Run ડાયલોગ બોકસ ખૂલશે, જેમાં winword ટાઈપ કરી OK બટન પર ક્લિક કરો. {Windows Key + R --> Winword}

MS Wordની મુખ્ય સ્કીનનો પરિચય:



MS Word ની મુખ્ય સ્કીનમાં વિવિધ ભાગો નીચે મુજબ છે.

- Tittle Bar: MS Wordની મુખ્ય સ્કીનમાં સૌથી ઉપર આવેલા Horizontal Barને Title Bar કહે છે, જે Fileનું નામ દર્શાવે છે. તેની જમણી તરફ ત્રણ Caption બટન (Minimize, Maximize, Close) આવેલા હોય છે.
- Tabs: MS Word 2016 માં Menu નાં બદલે વિવિધ 9 Tabs (Home, Insert, Draw, Design, Page Layout, Reference, Mailing, Review, View) આવેલા હોય છે.
- Ruler Bar: MS Wordમાં બે Ruler આવેલ હોય છે. (1) Horizontal Ruler Bar (2) Vertical Ruler Bar જે અનુક્રમે Page ની Width તથા Height સેટ કરવા માટે ઉપયોગી છે.
- Documentation Area: MS Wordની મુખ્ય સ્કીનમાં રહેલ White Blank Area જેમાં લખાણ લખવામાં આવે છે. તેને Documentation Area કહે છે, જેમાં એક Cursor જોવા મળે છે, જે Text નું સ્થાન દર્શાવે છે.
- Scroll Bar: MS Word માં બે Scroll Bar આવેલ હોય છે. (1) Horizontal Scroll Bar (2) Vertical Scroll Bar તેની મદદથી જો Document ની સાઇઝ મોટી હોય તો ડાબે જમણે તથા ઉપર-નીચે સરકી શકાય છે.
- Status Bar: MS Wordની મુખ્ય સ્કીનમાં સૌથી નીચેનાં ભાગ માં Status Bar આવેલુ હોય છે. તેની ડાબી તરફ Page No તથા Word Count આવેલાં હોય છે, તથા જમણી તરફ Page Layout તથા Zoom Slide આવેલાં હોય છે.
- Office Button: Office Button Word ની મુખ્ય સ્કીનમાં સૌથી ઉપર ડાબેની તરફ જોવા મળે છે. તેમાં આવેલા વિવિધ કમાન્ડની મદદથી નવો ડોકયુમેન્ટ બનાવી શકાય છે. Save કરી શકાય છે, તેમજ તેની Print પણ કરી શકાય છે.

New Document તૈયાર કરવું:

સામાન્ય રીતે Word ચાલુ કરીએ ત્યારે Blank Screen દેખાય છે, તેમાં લખાણ લખીને નવો Document તૈયાર કરી શકાય છે. તે સિવાય નવો Document તૈયાર કરવા નીચે મુજબનાં Steps અનુસરો.

- **Step :1** સૌ પ્રથમ File Button પર ક્લિક કરી તેમાં રહેલ New કમાન્ડ પર ક્લિક કરો. આથી New Document નું ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.
- **Step: 2** New Document ડાયલોગ બોક્સ માંથી Document નો પ્રકાર સિલેક્ટ કરી Create બટન પર ક્લિક કરો. સામાન્ય રીતે Blank Document Option સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે.

Document ને Save કરવું:

Documentને ભવિષ્યમાં ઉપયોગમાં લેવા માટે Save કરવો જરૂરી છે. તે માટે Steps અનુસરો.

- **Step: 1** File Button પર ક્લિક કરી તેમાંથી Save option પર ક્લિક કરો. આથી Save As ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે.
- **Step: 2** Save in માં Document ને જ્યાં Save કરવો હોય તે Location પસંદ કરો.
- **Step: 3** File name ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ફાઈલને જે નામથી Save કરવી હોય તે ટાઈપ કરી Save બટન પર ક્લિક કરો. સામાન્ય રીતે ફાઈલનું નામ document1.docx, document2.docx વગેરે હોય છે.

નોંધ : Word માં બનાવેલ ફાઈલને ડોકયુમેન્ટ કહે છે. તથા MS Word ફાઈલનું એક્સ્ટેન્સન .docx હોય છે.

Document ને Close કરવું:

Documentમાં કામ પુરૂ થયા પછી તેને બંધ કરવો જરૂરી છે. તેને બંધ કરવા નીચે મુજબનાં Steps અનુસરો.

- **Step: 1** File Button પર કિલક કરી તેમાં Close option પર કિલક કરો, અથવા Word ની મુખ્ય સ્ક્રીન પર રહેલ Close Button પર કિલક કરો, આથી Document બંધ થશે. જો Document બંધ કરતાં પહેલા Save કરેલ નહી હોય તો Document ને Save માટેનો મેસેજ દેખાશે જેમાં Save બટન પર ક્લિક કરો.

લખાણને સિલેકટ કરવું:

Wordમાં લખાણને કોઈપણ જાતનું Formatting કરતાં પહેલાં સિલેકટ કરવું જરૂરી છે. લખાણમાં શબ્દ, લાઈન ફકરો કે સમગ્ર Document ને સિલેકટ કરી શકાય છે. કોઈપણ લખાણને બે રીતે સિલેકટ કરી શકાય છે.

1. માઉસ દ્વારા Drag કરી
2. Keyboard દ્વારા Shift અને Arrow Keyની મદદથી Shortcut દ્વારા.

શબ્દને સિલેકટ કરવો: શબ્દને સિલેકટ કરવા માટે શબ્દની આગળ/પાછળ કર્સર મૂકી Mouse Drag કરો અથવા શબ્દની આગળ/પાછળ કર્સર મૂકી Shift તથા એરો કી દબાવો અથવા શબ્દ પર કર્સર મૂકી માઉસ ડબલ કિલક કરો.

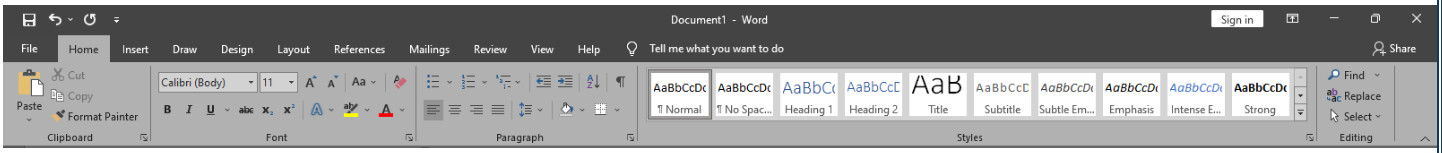
લાઈન સિલેકટ કરવી: લાઈનને સિલેકટ કરવા માટે લાઈનની શરૂઆત/અંતમાં કર્સર મૂકી Mouse Drag કરો અથવા લાઈનની શરૂઆત/અંતમાં કર્સર મૂકી Shift તથા એરો કી દબાવો અથવા માઉસ પોઈન્ટરને લાઈનની શરૂઆતમાં Margin માં લઈ જાઓ જેથી માઉસ પોઈન્ટર સહેજ ત્રાંસુ દેખાશે, તે સમયે Mouse કિલક કરતાં સમગ્ર લાઈન સિલેકટ થશે.

ફકરો સિલેક્ટ કરવો: ફકરો સિલેક્ટ કરવા માટે ફકરામાં કોઈપણ જગ્યાએ કર્સર મૂકી માઉસ ટ્રિપલ ક્લિક કરો અથવા માઉસ પોઈન્ટરને લાઈનની શરૂઆતમાં Marginsમાં લઈ જાઓ જેથી માઉસ પોઈન્ટર સહેજ ત્રાંસુ દેખાશ,. તે સમયે માઉસ ડબલ કિલક કરતાં સમગ્ર ફકરો સિલેક્ટ થશે.

સમગ્ર Documentને સિલેકટ કરવો: સમગ્ર Document સિલેકટ કરવા માટે Documentની શરૂઆત/ અંતમાં કર્સર મૂકી Shift તથા Arrow Keyની મદદથી સમગ્ર Document ને સિલેકટ કરો અથવા Documentની શરૂઆતની લાઈનમાં માઉસને લઈ જાઓ જેથી માઉસ પોઈન્ટર સહેજ ત્રાંસુ દેખાશે તે સમયે માઉસ ટ્રિપલ કિલક કરતાં સમગ્ર Document સિલેકટ થશે. {Shortcut: Ctrl + A}

Net-X IT Academy IT & Multimedia Institute

Home Tab:



Clipboard:

Wordમાં Cut, Copy કરેલ લખાણ કે ચિત્ર Clipboard માં સંગ્રહિત થાય છે. જેને Paste કમાન્ડથી મદદથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે. Clipboard વધુમાં વધુ 24 Clip સંગ્રહિત થઈ શકે છે.

લખાણને કે ચિત્રને Cut કરવું:

Word માં લખાણ (Text) કે Image ને એક સ્થાનેથી દૂર કરી બીજા સ્થાને ખસેડી શકાય છે. જે Cut Option દ્વારા કરી શકાય છે લખાણ કે ચિત્રને Cut કરવા નીચેના Steps અનુસરો.

- **Step: 1** સૌ પ્રથમ જે લખાણ કે ચિત્રને અન્ય સ્થાને ખસેડવાનું હોય તેને સિલેક્ટ કરો.
- **Step: 2** Home Tabમાં Clipboardમાંથી Cut Option સિલેક્ટ કરો. આથી લખાણ કે ચિત્ર તે સ્થાનેથી દૂર થશે અને Clipboard માં સંગ્રહિત થશે.
- **Step: 3** હવે લખાણ કે ચિત્રને જે સ્થાને ખસેડવાનું હોય ત્યાં કર્સર મૂકી Home Tabમાં Clipboard માંથી Paste Option સિલેક્ટ કરો. આથી લખાણ કે ચિત્રને સ્થાને જોવા મળશે.

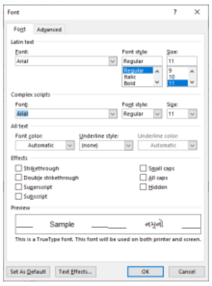
લખાણ કે ચિત્રને Copy કરવું:

Word માં લખાશેકે ચિત્રની એક સ્થાને થી અન્ય સ્થાને Copy કરી શકાય છે. જે Copy Option દ્વારા કરી શકાય છે. લખાણ કે ચિત્રને Copy કરવા નીચેનાં Steps અનુસરો.

- **Step: 1** સૌ પ્રથમ જે લખાણ કે ચિત્રને Copy કરવાનું હોય તેને સિલેક્ટ કરો.
- **Step: 2** Home Tab માં Clipboard માંથી Copy Option સિલેક્ટ કરો. આથી લખાણ કે ચિત્ર કે તે સ્થાને રહેશે અને તેની Copy Clipboard માં સગ્રહીત થશે.
- **Step: 3** હવે લખાણ કે ચિત્રને જે સ્થાને Copy કરવું હોય ત્યાં કર્સર મૂકી Home Tab માં Clipboard માંથી Paste Option સિલેક્ટ કરો. આથી લખાણ કે ચિત્રની તે સ્થાને પણ કોપી જોવા મળશે.

ખાસ નોધ: Cut કે Copy કમાન્ડ આપ્યા પછી Paste કમાન્ડ આપવો ખૂબ જરૂરી છે નહિતર Cut કે Copy કમાન્ડ ની કોઈ અસર વર્તાશે નહિ.

Font Format:



Documentમાં લખાણ લખ્યા પછી તેને આકર્ષક રીતે રજૂ કરવો ખૂબ જરૂરી છે જેને Formatting કહે છે તેમાં Font, Size, Color, Style વગેરે બદલી શકાય છે. Word માં Home tab માં આવેલા Font Tabની મદદથી Document ને Formatting કરી શકાય છે. Font Dialog Box Open કરવા માટે ની Ctrl + D નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હવે આપણે Document ને Formatting કરવા માટેનાં વિવિધ Optionની ચર્ચા કરીશું. પરંતુ આ માટે Text ને સિલેક્ટ કરેલ હોવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

- Font Type: {Ctrl + Shift + F} આ Optionની મદદથી લખાણમાં Font બદલી શકાય છે. જેવાં કે, Arial, Times New Roman, Jokerman, Algerian વગેરે.
- Font Size: {Ctrl + Shift + P} આ Optionની મદદથી લખાણની સાઈઝ વધારી કે ઘટાડી શકાય છે.
- Grow Front: {Ctrl + Shift + >} આ Option મદદથી Font Size વધારી શકાય છે.
- Shrink Font: {Ctrl + Shift+ <} આ Optionની મદદથી Font Size ઘટાડી શકાય છે.
- B - Bold: {Ctrl + B} આ Optionની મદદથી Text ઘાટાં અક્ષરમાં દેખાય છે.
- I - Italic: {Ctrl + I} આ ની મદદથી Text ત્રાંસાં સ્વરૂપે દેખાય છે.

- U - Underline: {Ctrl + U} આ Optionની મદદથી Textની નીચે લાઈન દોરી શકાય છે. આ Optionની બાજુમાં આવેલા બટન પર ક્લિક કરો Underlineનો પ્રકાર તથા Color પણ બદલી શકાય છે.
- Strike Through: આ Optionની મદદથી સિલેકટ કરેલ Textની વચ્ચે સીધી લાઈન દોરી શકાય છે.
- X_2 - (Subscript): {Ctrl + =} આ Optionની મદદથી સિલેકટ કરેલ લખાણને Base Lineની સહેજ નીચે સેટ કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે આનો ઉપયોગ વિજ્ઞાનમાં અણુસૂત્રો લખવા થાય છે. દા.ત. H_20, $Ca(OH)_2$, વગેરે
- X^2 - (Super Script): {Ctrl + Shift+ =} આ Optionની મદદથી સિલેકટ કરેલ લખાણને Base Lineની સહેજ ઉપર સેટ કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે આનો ઉપયોગ ગણિતમાં સૂત્રો લખવા માટે થાય છે. દા.ત. $(a + b)^2$, $(3)^2$, 2^2 વગેરે
- Change Case: Word લખાણને જુદા જુદા 5 સ્વરૂપે લખવાની સુવિધા પુરી પાડે છે. જેને Case કહે છે. આ Case બદલવા માટે Wordમાં Change Case Option આવેલ છે. Wordમાં આવેલા વિવિધ 5 Case નીચે મુજબ છે.
  1. **Sentence Case:** દરેક વાક્યોમાં પ્રથમ અક્ષર Capital માં દર્શાવે છે. ઉ.દા. India is great.
  2. **lower Case:** લખાણનો દરેક અક્ષર બીજી abcd એટલેકે Small Letterમાં દર્શાવે છે. ઉ.દા. india is great.
  3. **UPPER CASE:** લખાણનો દરેક અક્ષર પહેલી ABCD એટલેકે Capital letterમાં દર્શાવે છે. ઉ.દા. INDIA IS GREAT.
  4. **Capitalize Each Word:** લખાણમાં દરેક શબ્દનો પ્રથમ અક્ષર Capital letter માં દર્શાવે છે. ઉ.દા.India Is Great.
  5. **tOGGLE cASE:** લખાણમાં રહેલ દરેક Capital Letter ને Small અને Small Letter ને Capital માં દર્શાવે છે. ઉ.દા. iNDIA iS gREAT.
- Clear Formatting: આ Optionની મદદથી Textને આપેલ કોઈ પણ પ્રકારનું Formatting દૂર થાય છે અને Text Plain સ્વરૂપે દેખાય છે.
- Text Highlight Color: આ Optionની મદદથી Documentમાં રહેલ અગત્યની Textને યોગ્ય Color વડે Highlight કરી શકાય છે.
- Font Color: આ Optionની મદદથી લખાણનો Color બદલી શકાય છે.

Paragraph Formatting:

Paragraph Formatting એટલે કે Paragraph Alignment, Shading, Border તેમજ Line Spacing અને Bullet and Numbering. જે માટે Home Tab પર આવેલ Paragraph Tab પર ક્લિક કરો.

- Alignment: Alignment એટલે કે Paragraph ની Text ને સ્ક્રીન પર યોગ્ય રીતે દર્શાવવી. મુખ્યત્વે ચાર પ્રકારનાં Alignment છે.
  1. **Align Left:** સિલેક્ટ કરેલ લખાણ Page ની ડાબી તરફ Set થશે. {Ctrl + l}
  2. **Align Center:** સિલેક્ટ કરેલ લખાણ Page ની મધ્યમાં Set થશે. {Ctrl + E}
  3. **Align Right:** સિલેક્ટ કરેલ લખાણ Page ની જમણી તરફ Set થશે. {Ctrl + R}
  4. **Align Justify:** સિલેક્ટ કરેલ લખાણ Page ની બન્ને તરફથી યોગ્ય રીતે Set થશે અને તે માટે બે શબ્દો વચ્ચેની Space પણ યોગ્ય રીતે Set થશે. {Ctrl + J}
- Line And Paragraph Spacing: સિલેક્ટ કરેલ Paragraph ની બે લાઈન વચ્ચેની Space માં ફેરફાર કરવા માટે Line and Paragraph Spacing નો ઉપયોગ થાય છે.
- Shading Effect: સિલેક્ટ કરેલ લખાણ કે Paragraph ને Shading Effect કે Background Color આપવા માટે Shading Effect નો ઉપયોગ થાય છે.
- Border Effect: Paragraph લખાણની ફરતે Border બનાવવા Border Optionનો ઉપયોગ થાય છે. Border Option પર ક્લિક કરતાં ખૂલતાં મેનુમાં આ મુજબનાં Options જોવા મળશે.
  1. **Bottom Border:** આ કમાન્ડથી Border, Paragraph નાં નીચેનાં ભાગમાં જ Set થાય છે.
  2. **Top Border:** આ કમાન્ડથી Border, Paragraph નાં ઉપરનાં ભાગમાં જ Set થાય છે.
  3. **Left Border:** આ કમાન્ડથી Border, Paragraph ની ડાબી તરફનાં ભાગમાં જ Set થાય છે.

4. **Right Border:** આ કમાન્ડથી Border, Paragraph ની જમણી તરફનાં ભાગમાં જ Set થાય છે.
5. **All Border:** આ કમાન્ડની મદદથી Border, Paragraph ની ચારે તરફ Set થાય છે.
6. **No Border:** આ કમાન્ડની મદદથી Paragraph ની તમામ Border દૂર થાય છે.

- Bullets and Numbering: લખાણને યાદીનાં સ્વરૂપે દર્શાવવા માટે Bullets and Numbering નો ઉપયોગ થાય છે.
    - **Bullets:** લખાણને યાદીનાં સ્વરૂપમાં નિશાની વડે દર્શાવવા આ Option નો ઉપયોગ થાય છે.
    - I. **Numbers:** લખાણને યાદીનાં સ્વરૂપમાં Number/Alphabet વડે દર્શાવવા આ Option નો ઉપયોગ થાય છે.
    - 1. **Multi-Level List:** લખાણને વિવિધ પ્રકારનાં Bullet and Numbering Format માં Set કરવા થાય છે.
        - a. **Decrease Indent:** આ Optionની મદદથી Multi-Level List નું Indent ઘટાડી શકાય છે.
        - b. **Increase Indent:** આ Optionની મદદથી Multi-Level List નું Indent વધારી શકાય છે.
- Sort: Documentમાં લખેલ Text ને Sort કરવા માટે Sort Option નો ઉપયોગ થાય છે.

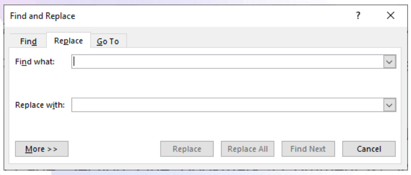
> **નોંધ :** Sorting Option પેરેગ્રાફમાં ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં તેનો ઉપયોગ કરવા માટે Indian Cricketer ના નામ અલગ અલગ લાઇનમાં લખી Check કરી શકો.

Styles:

Documentમાં રહેલ લખાણની Style બદલવા Change Style Option નો ઉપયોગ થાય છે.

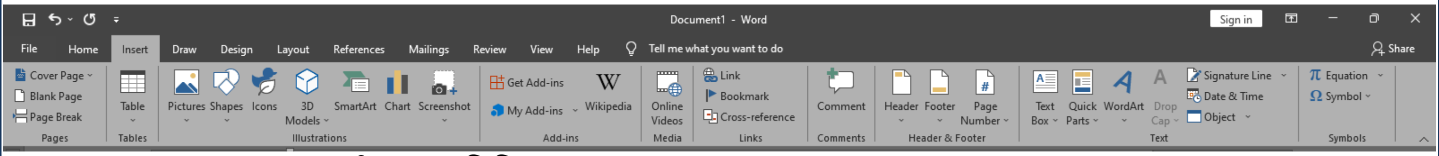
Editing:

- Find: Document માં રહેલ કોઈ શબ્દને શોધવા માટે Find Option નો ઉપયોગ થાય છે. {Ctrl + F}
- Replace: Documentમાં રહેલ કોઈ એક શબ્દને સ્થાને અન્ય શબ્દ મૂકવા માટે Replace Option નો ઉપયોગ થાય છે. {Ctrl + H}



- Go to: Documentમાં કોઈપણ સ્થાને જવા માટે Go to Option નો ઉપયોગ થાય છે. Go To Optionની મદદથી Document માં કોઈપણ Page, Section, Line, Bookmark કે Comment પર જઈ શકાય છે. {Ctrl + G}

Insert Tab:



આ Tabનાં ઉપયોગ થી આપણે વિવિધ પ્રકારના Page, Page Break, Toggle, Picture, Symbols તેમજ Word Art વગેરે Insert કરી શકીએ છીએ. (ALT+N)

Pages:

- **Cover Page:** આ Optionની મદદથી Magazine અને Book નું Cover Page Design કરી શકાય છે. આ Option પર ક્લિક કરતાં Cover Page Designનું મેનુ દેખાય છે. જેમાં વિવિધ પ્રકારના Color Design આપેલ છે તેમાથી યોગ્ય Design પર ક્લિક કરતાં તે Design નું Page દેખાય છે.
- **Blank Page:** આ Optionની મદદથી Document માં કોઈ પણ જગ્યાએ Blank એટલે કે ખાલી પેજ Insert કરી શકાય છે.
- **Page Break:** આ Optionની મદદથી Document માં Page Break Insert કરી શકાય છે.

Tables:

Wordમાં માહિતીને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા Tableનો ઉપયોગ થાય છે. Table Rows અને Columnનું બનેલું હોય છે.

નોધ: Document માં Table Insert કરતાં Table Tools Design તથા Layout એમ બે Tab ખૂલશે. જેની મદદથી Tableની Design તેમજ Layout બદલી શકાય છે.

Table Tools Design Tab: આ Tabમાં આવેલ વિવિધ Optionની મદદથી Tableની વિવિધ Styles બદલી શકાય છે. તેમજ Tableમાં Color તેમજ Line Color બદલી શકાય છે.

- **Table Style Options:** આ Optionની મદદથી Tableની પ્રથમ Row, Column વગેરેને Special effect આપી શકાય છે.
- **Table Styles:** આ Tabમાં આવેલ વિવિધ Optionની મદદથી Tablesની Styles, Borders તેમજ shading બદલી શકાય છે. Wordમાં કુલ 99 પ્રકારની Table Styles આવેલી છે.
- **Shading:** આ Optionથી Tableના સિલેક્ટ કરેલ ભાગમાં Shading એટલે કે Colorની Effect આપી શકાય છે.
- **Borders:** આ Optionની મદદથી Tableની Border Customize કરી શકાય છે. એટલે કે Border ઉમેરી શકાય છે, દુર કરી શકાય છે.
- **Draw Borders:** આ Tabમાં આવેલા વિવિધ Optionની મદદથી Borderની Size, Colorમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. તેમજ Border દુર પણ કરી શકાય છે.
- **Line Style:** આ Optionની મદદથી Borderની line Style બદલી શકાય છે.
- **Line Width:** આ Optionની મદદથી Tableની Borderની Width કે Thickness બદલી શકાય છે.
- **Pen Color:** આ optionની મદદથી Borderનો Color બદલી શકાય છે.
- **Draw Table:** આ Optionની મદદથી Table Manually Draw કરી શકાય છે.
- **Eraser:** આ Optionની મદદથી Table ની Borderદુર કરી શકાય છે.

Table Tools Layout Tab: આ Tabમાં આવેલા વિવિધ Optionsની મદદથી Cell, Row, Column કે Table સિલેક્ટ કરી શકાય છે. તેમજ નવી Row, Column ઉમેરી કે દુર કરી શકાય છે અને Tableમાં Data Align પણ કરી શકાય છે. તથા Row અને Columnની Height તથા Widthમાં ફેરફાર પણ કરી શકાય છે.

- **Table:** આ Tabના Optionની મદદથી Cell, Row, Column કે Table સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ તેમજ Tableની Properties પણ જોઈ શકીએ છીએ.

- **Select:** આ Optionની મદદથી Cell, Row, Column કે Table સિલેક્ટ કરી શકાય છે.
- **View Gridlines:** આ Optionની મદદથી Tableમાં Gridlines ઉમેરી શકાય છે કે દુર કરી શકાય છે.
- **Properties:** આ Optionની મદદથી Tableની વિવિધ Properties જેવી કે Row Height, Column Width તેમજ Cellમાં Text નું Alignment બદલી શકાય છે.

▪ **Draw Table:** આ Tabના Optionની મદદથી નવી Row-Column ઉમેરી શકાય છે.

▪ **Eraser:** આ Optionની મદદથી Cell, Row, Column કે Table દુર કરી શકાય છે.

▪ **Rows & Columns:** આ Tabમાં આવેલા વિવિધ Optionની મદદ થી નવી Row કે નવી Column ઉમેરી શકાય છે.
  - **Delete:** આ Optionની મદદથી Cell, Row, Column કે Table દુર કરી શકાય છે.
  - **Insert Above:** આ Optionની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ Row ની ઉપરની તરફ નવી Row ઉમેરી શકાય છે.
  - **Insert Below:** આ Optionની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ Row ની નીચેની તરફ નવી Row ઉમેરી શકાય છે.
  - **Insert Left:** આ Optionની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ Columnની ડાબી બાજુ નવી Column ઉમેરી શકાય છે.
  - **Insert Right:** આ Optionની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ Columnની જમણીબાજુ નવી Column ઉમેરી શકાય છે.

▪ **Merge:** આ Tabમાં વિવિધ Optionની મદદથી Tableમાં આવેલા Cell, Row કે Columnને Merge કરી શકાય છે.
  - **Merge Cell:** આ Optionની મદદથી Tableના બે કે તેથી વધુ Cellને Merge કરી એક જ Cell કે Rowમાં રૂપાંતરિત કરી શકાય છે.
  - **Split Cells:** આ Optionની મદદથી Cellને બે કે તેથી વધુ Cellમાં વહેચી શકાય છે.
  - **Split Table:** આ Optionની મદદથી Tableને વિવધ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

▪ **Autofit:** આ Optionની મદદથી Columnને Windowમાં Set કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે Fixed Column Width Option સિલેક્ટ હોય છે.

▪ **Cell Size:** આ Tabમાં આવેલા વિવિધ Optionની મદદથી Row તથા Columnની Height તથા Widthમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.
  - **Table Row Height:** આ Optionની મદદથી Heightમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.
  - **Table Column Width:** આ Optionની મદદથી Columnની Widthમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.
  - **Distribute Rows:** આ Optionની મદદથી તમામ Rowsની Height એક સરખી કરી શકાય છે.
  - **Distribute Column:** આ Optionની મદદથી તમામ Columnની Width એક સરખી કરી શકાય છે.

▪ **Alignment:** આ Tabમાં આવેલા વિવિધ Optionની મદદથી Tableમાં Align કરી શકાય છે.

Illustrations:

Insert Tabમાં આવેલ વિવિધ Optionની મદદથી Document માં Picture, Symbol, ClipArt તેમજ Chart અને Smart Art Insert શકાય છે.

➢ Picture: આ Optionની મદદથી Document માં Picture Insert કરી શકાય છે.

નોધ: Document માં Picture Insert કરતાં Picture Tools માં Format Tab ખૂલશે. તેમાં આવેલા વિવિધ Optionની મદદથી Picture Format કરી શકાય છે.

▪ **Adjust:** Adjust Tab માં આવેલા વિવિધ Optionની મદદ થી Picture Brightness, Contrast, Recolor તેમજ Compress પણ કરી શકાય છે.

▪ **Brightness:** આ Optionની મદદથી Picture ની Brightness Set કરી શકાય છે.

▪ **Contrast:** આ Optionની મદદથી Picture માં Contrast Set કરી શકાય છે.

▪ **Recolor:** આ Optionની મદદથી Picture વિવિધ કલરની Effects આપી શકાય છે

- **Compress:** આ Optionની મદદથી Picture ની Size ઘટાડવા તેને Compress કરી શકાય છે.
- **Change picture:** આ Optionની મદદથી Document માં Insert કરેલ Picture ને સ્થાને બીજું Picture Insert કરી શકાય છે.
- **Reset Picture:** આ Optionની મદદથી Picture ને આપેલ તમામ Formatting દૂર કરી શકાય છે.
- **Picture Style:** આ Optionની મદદથી Picture ને વિવિધ Style માં Set કરી જોઈ શકાય છે.
- **Picture Border:** આ Option થી Picture Border ની Width, Theme Color, Dashes વગેરે Set કરી શકાય છે.
- **Picture Effect:** આ Optionની મદદથી Picture ને વિવિધ effects જેવી કે Pre-set, Shadow, Glow, Bevel. વગેરે આપી શકાય છે.
- **Position:** આ Optionની મદદથી Picture ની Document માં Position Set કરી શકાય છે. આ Option પર ક્લિક કરતાં આ મુજબનું ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે.જેમાથી યોગ્ય Position પર ક્લિક કરતાં Picture તે સ્થાને ગોઠવાશે.
- **Text Wrapping:** આ Optionની મદદથી Picture ને Text માં કઈ રીતે set કરવું તે નક્કી કરી શકાય છે. આ option પર ક્લિક કરતા Text Wrapping નું ડાયલોગ બોક્ષ ખુલશે જેમાંથી યોગ્ય Option સિલેક્ટ કરતા Picture તે પ્રમાણે Text માં Set થઇ જશે.
- **Bring to Front:** Object ને Text ની આગળ લાવી શકાય છે.
- **Send to Back:** object ને અન્ય Picture, Object કે Text ની પાછળ મોકલી શકાય છે.
- **Align:** આ Optionની મદદથી એક કરતાં વધુ Selected Picture કે Object Align કરી શકાય છે.
- **Group:** આ Optionની મદદથી એક કરતાં વધુ સિલેકટ કરેલ Object નું Group બનાવી શકાય છે. અને તે Single Object તરીકે વર્તે છે.આથી કોઈ પણ Formatting Effect આખા Group ને લાંગુ પડે છે.
- **Rotate:** આ Optionની મદદથી Object કે Picture ને વિવિધ Angle મુજબ Rotate એટલે કે ફેરવી શકાય છે.
- **Crop:** આ Optionની મદદથી Picture નો જરૂરીયાત મુજબનો ભાગ રાખી બિનજરૂરી ભાગ દૂર કરવો હોય તો દૂર કરી શકાય છે.
- **Height:** આ Optionની મદદથી Picture ની જરૂરીયાત મુજબ Height બદલી શકાય છે.
- **Width:** આ Optionની મદદથી Picture ની Width જરૂરીયાત મુજબ બદલી શકાય છે.

➢ Icons:
આ Optionની મદદથી Documents માં Animated ચિત્રો ઉમેરી શકાય છે. Word માં આવેલી Icons Gallary માં વિવિધ Category ના ચિત્રો આવેલા હોઈ છે.

➢ Shapes:
આ Optionની મદદથી Document માં Ready-made 12 shapes જેવાકે Rectangle, square, circle, Arrows, Lines Flowchart સિમ્બોલ Banners, Stars વગેરે Insert કરી શકાય છે

નોંધ: Document માં Shape Insert કરતા Drawing Tools Format નામનું નવું Tab screen જોવા મળશે.

- **Shapes Styles:** Shape Styles Tabમાં આવેલા આ Optionની મદદથી Shapeની વિવિધ Styles બદલી શકાય છે. જેવી કે Colored Fill, White Outline - Dark, Colored Fill, White Outline - Accents વગેરે.
- **Shape Fill:** Option - આ Optionની મદદથી Shape Color, Gradient, Picture Texture Fill કરી શકીએ છીએ.
- **Shape Outline:** આ Optionની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ Shape નો Line Color, Outline Style તેનાં Line Width બદલી શકાય છે.
- **Change Shape:** આ Optionની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ Shape નાં સ્થાને અન્ય Shape Insert કરી શકાય છે.
- **Shape Effects:** આ Tabમાં આવેલા વિવિધ Options ની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ Shape ને વિવિધ પ્રકારના Shadow, Reflection, 3D rotation જેવી વિવિધ effect આપી શકાય છે.

- **Insert Shapes:** આ Optionની મદદથી નવા shape Insert કરી શકાય છે, તેને Edit કરી શકાય છે. તેમજ Shapesમાં Text પણ ઉમેરી શકાય છે.

➢ Smart Art:
Smart Artની મદદથી માહિતીને યોગ્ય રીતે Graphic સ્વરૂપે રજૂ કરી શકાય છે. જે સમજવામાં ખૂબ જ સરળ રહે છે.

➢ Chart:
ગાણિતીક માહિતીને યોગ્ય રીતે દર્શાવવી કે માહિતીની તુલનાં કરવા Chart ખૂબ જ ઉપયોગી છે.
Wordમાં આપેલા Chart Optionની મદદથી Documentમાં Chart ઉમેરી શકાય છે. આ Chart વિવિધ પ્રકારનાં હોય છે. જેવા કે Column, Line, Pie, Bar, Axes, X Y વગેરે.

Links:
આ Tabની મદદથી Document માં Hyperlink તેમજ Bookmark અને Cross Reference દાખલ કરી શકાય છે.

➢ Hyperlink:
આ કમાન્ડ દ્વારા સિલેકટ કરેલ Text ને અન્ય ફાઈલ પર Link આપી શકાય છે. આથી તે Text પર ક્લિક કરતાં Link કરેલ ફાઈલ Open થાય છે. Hyperlink ને દૂર કરવા માટે Hyperlink કરેલ Text પર Mouse વડે Right Click કરતાં ખૂલતાં Popup મેનુમાંથી Remove Hyperlink Option સિલકટ કરો.

➢ Bookmark:
આ Optionની મદદથી Document માં વિવિધ Bookmark Create કરી શકાય છે. જેની મદદથી Document માં જો વધુ Page હોય તો સરળતાથી કોઈ ચોક્કસ Picture, Page No કે Line No કે Paragraph પર જઈ શકાય છે.

➢ Cross Reference:
આ Optionની મદદથી Document માં Insert કરેલ Bookmark, Footnote કે Captionની માહિતી મેળવી શકાય છે.

Header & Footer:
Insert Tabમાં આવેલા આ tabના Optionની મદદથી Documentમાં Header & Footer Insert કરી શકાય છે. તેમજ તેમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

➢ Header:
આ Optionની મદદથી Documentમાં ઉપરના ભાગમાં Header Insert કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે Headerમાં સંસ્થાનું નામ, બુક હોય તો Chapterનું નામ તથા શીર્ષક વગેરે હોઈ શકે છે.

➢ Footer:
આ Optionની મદદથી Documentમાં નીચેના ભાગમાં Footer Insert કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે Footerમાં Page No, Date, No of Pages કે Author Name જેવી માહિતી ટાઇપ કરી શકાય છે.

➢ Page Number:
આ Optionની મદદથી Documentમાં Header કે Footer માં Page Number Insert કરી શકાય છે.

Text:
આ Tabની મદદથી Documentમાં Text Box, Date & Time, અન્ય Object, Signature Line તેમજ Word Art Insert કરી શકાય છે.

➢ Text Box:
આ Optionની મદદથી Document માં જુદા-જુદા પ્રકારના Text Box Draw કરી શકાય છે.

➢ Quick Parts:
આ Optionની મદદથી Document Property જેવા કે Company Name, Author વગેરે વિશેની માહિતી મળે છે.

➢ Drop Cap:
આ Optionની મદદથી ફકરાનાં પ્રથમ અક્ષરો Capital તેમજ મોટા સ્વરૂપે દર્શાવી શકાય છે. સામાન્ય રીતે Newspaper કે Magazinesમાં છપાતાં Articlesમાં આ Optionનો ઉપયોગ વધુ જોવા મળે છે.

➢ Signature Line:

આ Optionની મદદથી Document નાં અંતે Signature માટેની લાઈન Add કરી શકાય છે. તેમજ Digital Signature પણ Set કરી શકાય છે.

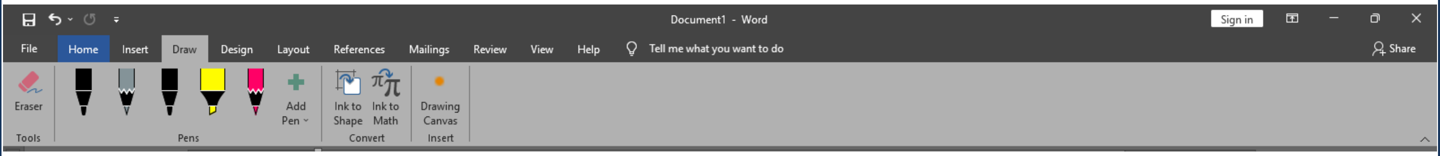
- Date & Time:
  આ Optionની મદદથી Document માં Date & Time Insert કરી શકાય છે. આ Option પર ક્લિક કરતાં Date & Timeનું ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે. જેમાથી યોગ્ય Date સિલેક્ટ કરી OK બટન પર ક્લિક કરતાં Document માં Date Insert કરી શકાય છે.
- Object:
  આ Optionની મદદથી Current Documentમાં અન્યકોઈ Documentની Text Insert કરી શકાય છે અથવા અન્યકોઈ Application Open કરી તેમાથી ડ્રોઈંગ, તૈયાર કરેલ લખાણ કે ચિત્ર Current Documentમાં Insert કરી શકાય છે.

Symbols:

Insert Tab માં આવેલા Symbol Tab ની મદદ થી Document માં Symbol તેમજ સમીકરણ એટલે કે Equation દાખલ કરી શકાય છે.

- Equation:
  આ Optionની મદદથી ગાણિતીક સમીકરણ દાખલ કરી શકાય છે.
- Symbols:
  આ Optionની મદદથી Document માં એવાં Symbol દાખલ કરી શકાય છે. જે આપણે Keyboard ની મદદથી ટાઈપ નથી કરી શકતા અને More Symbols પર ક્લિક કરતા Symbol ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેની મદદથી વધુ Symbol Insert કરી શકાય છે.

Draw Tab:



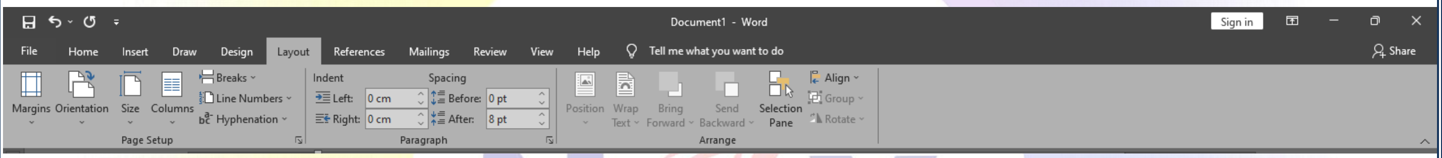
Design Tab:

Document Formatting:

Page Background:

- Watermark:
- Page Color:
- Page Borders:

Layout Tab:

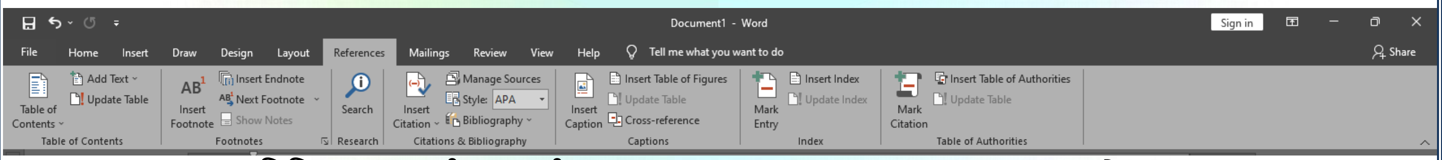


Page Setup:

- Margins:
- Orientation:
- Size:
- Columns:
- Breaks:
- Line Numbers:
- Hyphenation:

Net-X
IT & Multimedia Institute

References Tab:



આ Tabના વિવિધ Optionની મદદથી Documentમાં Footnotes, Caption, Index, તેમજ Table Of Contents તૈયાર કરી શકાય છે.

Table Of Contents:

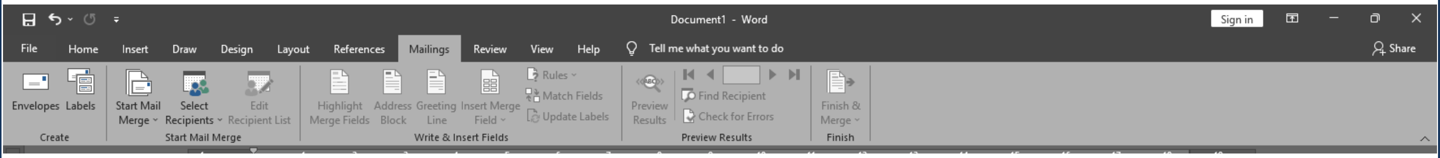
આ Optionની મદદથી Documentમાં Table of Contents એટલે કે Index બનાવી શકાય છે. Table of Contents બે રીતે તૈયાર કરી શકાય છે.

- **Built in Heading Style**
- **Custom Style**

Insert Footnote:

Insert Caption:

Mailing Tab:



Create:

આ Tabની મદદથી Envelope પર To(Receiver) અને From(Sender)માં Address Print કરી શકાય છે. તેમજ Lables પણ તૈયાર કરી શકાય છે.

- Envelopes:

આ Optionની મદદથી Envelope પર To(Receiver) અને From(Sender)ના નામ અને Addressની Print લઇ શકાય છે. આ માટે નીચે મુજબના Steps અનુસરો.

- **Step: 1** સૌ પ્રથમ Create Tabમાંથી Envelopes Option સિલેક્ટ કરો. આથી Envelopes And Lablesનું ડાયલોગ બોક્ષ ખુલશે.
- **Step: 2** હવે Deliver Address માં Receiverનું એટલે કે જેને Envelope મોકલવાનું છે તેમનું Address ટાઇપ કરો. અને Return Addressમાં મોકલનારનું Address ટાઇપ કરો.
- **Step: 3** હવે તેની Envelope પર Print લેવા માટે Print Option પર ક્લિક કરો.

- Labels:

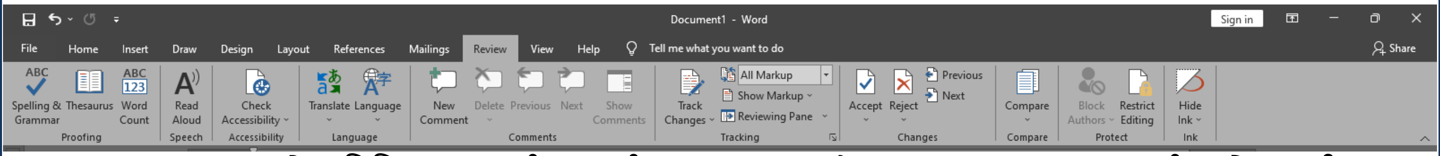
આ Optionની મદદથી Page પર જરૂરિયાત મુજબ Lables તૈયાર કરી શકાય છે અને તેની Print પણ લઇ શકાય છે. આ માટે નીચે મજબ ના Steps અનુસરો.

- **Step: 1** સૌ પ્રથમ Create Tabમાંથી Lables Option સિલેક્ટ કરો. આથી Envelopes And Lablesનું ડાયલોગ બોક્ષ ખુલશે.
- **Step: 2** હવે તેમાં Address Type કરી New Document પર ક્લિક કરો. આથી Lableનું નવું Document જોવા મળશે.
- **Step: 3** હવે તેની Lables પર Print લેવા માટે Print Option પર ક્લિક કરો.

Mail Merge:

Mail Mergeએ Wordનું સૌથી અગત્યનું Feature છે. સામાન્ય રીતે આ Features નો ઉપયોગ એક સામાન્ય Letter એક કરતા વધુ વ્યક્તિને સામાન્ય ફેરફાર દ્વારા મોકલવા માટે થાય છે.

Review Tab:



આ Tabમાં આવેલ વિવિધ Optionની મદદથી Documentમાં રહેલ Spelling & Grammar ની ભૂલો સુધારી શકાય છે. તેમજ આપેલ શબ્દનો સમાનાર્થી શોધી શકાય છે અને વાક્યોને એક ભાષામાંથી બીજી ભાષામાં રૂપાંતર પણ કરી શકાય છે.

Proofing:

➢ Spelling & Grammar:

આ Optionની મદદથી Documentમાં રહેલ Spelling તથા Grammar ની ભૂલો સુધારી શકાય છે.

નોંધ: વ્યક્તિ કે સ્થળનું નામ Spelling Dictionaryમાં ન હોવાથી તે સાચા હોવા છતાં ખોટા Spelling તરીકે દર્શાવે તો Ignore ones કે Ignore All બટન પર ક્લિક કરો. કોઈ સાચા Spelling ને Dictionary માં ઉમેરવા Add to Dictionary બટન પર ક્લિક કરો.

➢ Thesaurus:

આ Optionની મદદથી Selected શબ્દ જેવા જ અર્થ ધરાવતા શબ્દ એટલે કે સમાનર્થી શબ્દ શોધી શકાય છે.

➢ Word Count:

આ Optionની મદદથી Documentમાં રહેલ અક્ષરો, શબ્દો, વાક્યો, ફકરા તેમજ પેજની સંખ્યા જાણી શકાય છે.

Language:

➢ Translate:

આ Optionની મદદથી સિલેક્ટ કરેલ વાક્યને અન્ય ભાષામાં રૂપાંતરિત કરી શકાય છે.

➢ Language:

આ Optionની મદદથી Documentમાં લખાણની Language Set કરી શકાય છે.

Comments:

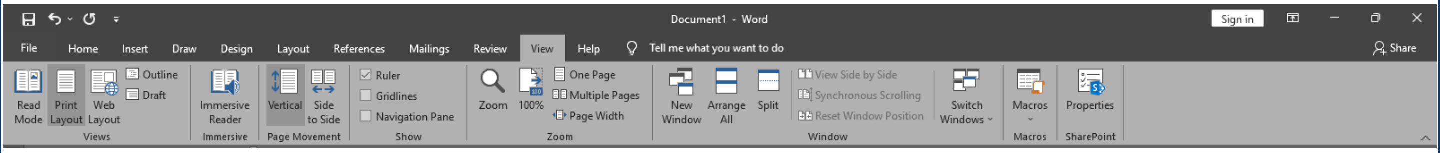
આ Optionથી મદદથી Documentમાં Comment ઉમેરી, દુર કરી કે તેમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

- **New Comment:** આ Optionથી Documentના કોઈ ચોક્કસ લખાણ માટે Comment Insert કરી શકાય છે.
- **Delete:** આ Optionની મદદથી Documentમાં અગાઉ Insert કરેલ Commentને દુર કરી શકાય છે.
- **Previous:** જો Documentમાં એક કરતા વધુ Comment Insert કરેલ હોય તો હાલમાં જે Comment પર કર્સર હોય તેનાથી અગાઉની Commentના સ્થાન પર જઈ શકાય છે.
- **Next:** જો Documentમાં એક કરતા વધુ Comment Insert કરેલ હોય તો હાલમાં જે Comment પર કર્સર હોય તેના પછીની Commentના સ્થાન પર જઈ શકાય છે.

Protect:

➢ Restrict Editing:

View Tab:



Views:

આ Tabમાં આવેલા વિવિધ Optionsની મદદથી Document અલગ અલગ View માં જોઈ શકાય છે.

- **Read Mode:**
  આ Optionની મદદથી Documentને Book Read કરતા હોય તે મુજબ જોઈ શકાય છે.
- **Print Layout:**
  Documentની Page પર Print લીધા પછી તે કેવો દેખાશે તે આ Optionની મદદથી જાણી શકાય છે.
- **Web Layout:**
  આ Optionની મદદથી Document Web પર કેવો દેખાશે તે જોઈ શકાય છે.
- **Outline:**
  આ Optionથી Document Outline માં તેમજ Outline Tools જોઈ શકાય છે.
- **Draft:**
  આ Optionની મદદથી Documentમાં ઝડપથી સુધારા વધારા કરી શકાય છે. આ Viewમાં Documentમાં રહેલ Header અને Footer જોવા મળતા નથી.

Show:

Ruler, Gridline, Thumbnails ને On/Off કરી શકાય છે.

- **Ruler:**
  આ Optionની મદદથી Ruler(માપપટ્ટી) દર્શાવી શકાય છે કે દુર કરી શકાય છે.
- **Gridlines:**
  આ Optionની મદદથી Documentમાં Gridlines(આડી-ઉભી લાઈન) દર્શાવી શકાય છે કે દુર કરી શકાય છે.
- **Navigation Pane:**
  આ Optionની મદદથી Documentમાં રહેલ કોઈ શબ્દ/લાઈન/ફકરો શોધવા માટે એક Navigation બોક્ષ Open થશે.

Zoom:

આ Optionથી Documentને Screen પર Zoom કરી શકાય છે. એટલે કે સ્કીન પર દેખાતા Documentની Size વધારી કે ઘટાડી શકાય છે.

- **100% Zoom:**
  આ Document Zoomની Default Size છે ને Documentને Normal સ્વરૂપે દર્શાવે છે.
- **One Page:**
  આ Optionની મદદથી સ્કીન પર એક જ Full Page દેખાશે.
- **Multiple Pages:**
  આ Optionની મદદથી સ્કીન પર એક સાથે ઘણાં બધા page દેખાશે.
- **Page Width:**
  આ Optionની મદદથી Document તેની Original Width પ્રમાણે સ્કીન પર દેખાશે.

Windows:

- **New Window:**
  આ Optionનો ઉપયોગ Documentની Size વધુ પડતી હોય ત્યારે કરવામાં આવે છે. જેથી એક સાથે Documentના બે અલગ અલગ ભાગમાં કામ કરી શકાય છે.
- **Arrange All:**
  એક કરતા વધારે Open Documentsને સ્કીન પર એકસાથે ગોઠવવા આ Option ઉપયોગી છે.
- **Spilt:**

Documentના Pageને વચ્ચેના કોઈપણ સ્થાનેથી Split એટલે કે ભાગ કરી સરળતાથી બીજા ભાગમાં રહેલ માહિતીને વાંચી શકાય છે, તેમજ તેમાં કામ કરી શકાય છે.

- Switch Windows:
  એક કરતા વધારે Documents Open હોય, ત્યારે એક Documentમાંથી બીજા Documentમાં જવા માટે આ Optionનો ઉપયોગ થાય છે.

Macro:

- View Macros:
- Record New Macro:

Microsoft Word Short Keys

Basic Ctrl Keys

1. **Ctrl + A:** સંપૂર્ણ Document Select કરવા માટે
2. **Ctrl + B:** Selected Word ને Bold કરવા માટે
3. **Ctrl + C:** Selected Word ને Copy કરવા માટે
4. **Ctrl + D:** Font Dialogue Box ખોલવા માટે
5. **Ctrl + E:** Center Alignment કરવા માટે
6. **Ctrl + F:** Word Find કરવા માટે
7. **Ctrl + G:** Go to Option Open કરવા માટે
8. **Ctrl + H:** Replace Box ખોલવા માટે
9. **Ctrl + I:** Italic Font કરવા માટે
10. **Ctrl + J:** Justify Alignment કરવા માટે
11. **Ctrl + K:** Hyperlinkઆપવા માટે
12. **Ctrl + L:** Left Alignment કરવા માટે
13. **Ctrl + M:** Paragraphમાં Indent કરવા
14. **Ctrl + N:** નવી File Open કરવા માટે
15. **Ctrl + O:** જૂની File Open કરવા માટે
16. **Ctrl + P:** Print આપવા માટે
17. **Ctrl + Q:** Paragraph Indent દૂર કરવા માટે
18. **Ctrl + R:** Right Alignment આપવા માટે
19. **Ctrl + S:** File ને Save કરવા માટે
20. **Ctrl + T:** Paragraphથી પ્રથમ લાઈનને Hanging કરવા
21. **Ctrl + U:** Selected Word નીચે Underlineકરવા માટે
22. **Ctrl + V:** Paste કરવા માટે
23. **Ctrl + W:** ચાલુ File ને બંધ કરવા માટે
24. **Ctrl + X:** Cut કરવા માટે
25. **Ctrl + Y:** Actionને Redo કરવા માટે
26. **Ctrl + Z:** Action ને Undo કરવા માટે

IT Academy Net-X IT & Multimedia Institute

Advanced Short Keys

Function Keys:

1. **Function Key F1:** Help Menu
2. **Function Key F5:** Go to Command
3. **Function Key F7:** Spelling and Grammar Check
4. **Function Key F10:** Menu bar Active
5. **Function Key F12:** Save as

Alt Keys:

6. **Alt + Ctrl + C:** કોપીરાઈટ સિમ્બોલ ઇન્સર્ટ કરવા માટે
7. **Alt + Ctrl + R:** રજીસ્ટર્ડ સિમ્બોલ ઇન્સર્ટ કરવા માટે
8. **Alt + Ctrl + T:** ટ્રેડમાર્ક સિમ્બોલ ઇન્સર્ટ કરવા માટે
9. **Alt + Ctrl + M:** કોમેન્ટ ઇન્સર્ટ કરવા માટે

Font:

10. **Ctrl +]:** ફોન્ટસાઈઝ (+1 pt.) વધારવા
11. **Ctrl + [:** ફોન્ટસાઈઝ (-1 pt.) ઘટાડવા
12. **Ctrl + Shift + >:** ફોન્ટસાઈઝ (+2 pt.) વધારવા
13. **Ctrl + Shift + <:** ફોન્ટસાઈઝ (-2 pt.) ઘટાડવા

Cursor:

14. **Ctrl + ↑:** કર્સર એક પેરાગ્રાફ ઉપર ખસેડવા
15. **Ctrl + ↓:** કર્સર એક પેરાગ્રાફ નીચે ખસેડવા
16. **Ctrl + →:** કર્સર એક પેરાગ્રાફ જમણી બાજુ ખસેડવા
17. **Ctrl + ←:** કર્સર એક પેરાગ્રાફ ડાબી બાજુ ખસેડવા
18. **Home:** કર્સર લાઈનની શરૂઆતમાં લઇ જવા માટે
19. **End:** કર્સર લાઈનની અંતમાં લઇ જવા માટે
20. **Ctrl + Home:** કર્સર ડોકયુમેન્ટની શરૂઆતમાં લઇ જવા માટે
21. **Ctrl + End:** કર્સર ડોકયુમેન્ટની અંતમાં લઇ જવા માટે
22. **Page Up:** કર્સર એક પેજ ઉપર લઇ જવા માટે
23. **Page Down:** કર્સર એક પેજ નીચે લઇ જવા માટે

Line Space:

24. **Ctrl + 1:** 1 લાઈનસ્પેસ આપવા
25. **Ctrl + 5:** 1.5 લાઈનસ્પેસ આપવા
26. **Ctrl + 2:** 2 લાઈનસ્પેસ આપવા

Backspace Vs Delete

27. **Backspace:** કર્સરની ડાબીબાજુ ના અક્ષરને દૂર કરવા
28. **Delete:** કર્સરની જમણીબાજુ ના અક્ષરને દૂર કરવા

Task for Word:

1. “Net-X IT & Multimedia Institute” ટાઈટલની ફોન્ટ સાઈઝ:14 રાખો. તેમજ Center Alignment આપો.
2. પેરેગ્રાફના ફોન્ટ ઈફેક્ટ:Times New Roman તેમજ ફોન્ટ સાઈઝ:12.5 રાખો.
3. પહેલા પેરેગ્રાફના બીજા વાક્યમાં All Caps Effect આપો.
4. Digital Graphic શબ્દને Bold, Italic અને Highlights Color આપો.
5. બીજા પેરેગ્રાફના પહેલી વાક્યને Double Strikethrough Effect આપો.
6. બીજા પેરેગ્રાફને Justify Alignment આપો.
7. છેલ્લા પેરેગ્રાફને Capitalize Each Word Effect આપો.
8. Account શબ્દને Turquoise Highlight Color આપો.
9. છેલ્લા પેરેગ્રાફને ફોન્ટ કલર Blue Lighter 60% આપો.
10. ત્રીજા પેરેગ્રાફને દરેક લાઈનને Bullets ની અસર આપો.
11. કોઆલા Picture તમારા પેરેગ્રાફમાં ઉમેરો, તેની આજુ બાજુ બોર્ડર આપી, બ્લુ કલરની ગ્લો ઈફેકટ આપો.
12.

Microsoft Excel

MS Excel એટલે શું?

- Microsoft Excel એ Microsoft કંપનીનું ગણતરી સાથે Spread Sheet – Application Written માટેનું એક પેજ છે.
- અત્યંત જટિલ ગણતરી ને ખુબ જ ઓછા સમય માં અને સચોટ રીતે પૂર્ણ કરવા માટે Excel નો ઉપયોગ વધુ પ્રચલિત છે.
- તેની મદદથી Data Analyses કરી શકાય છે.
- Excelમાં બનાવેલ ફાઈલ Workbook તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ Workbook એક કરતા વધારે Sheet ની બનેલ હોય છે. Sheet ની રચના એક કરતા વધારે Row અને Column ભેગા મળવાથી થાય છે.

How to Start MS Excel:

MS Wordને શરૂ કરવાની વિવિધ ત્રણ રીતો છે જે નીચે મુજબ છે.

❖ રીતઃ ૧

- Step-1 સૌ પ્રથમ Start બટન પર ક્લિક કરો. આથી Start Menu ખૂલશે.
- Step-2 હવે તેમાંથી All Program Option સિલેક્ટ કરો તેમા રહેલા Microsoft Office પર ક્લિક કરો આથી એક સબ-મેનુ ખૂલશે. આ સબ-મેનુ માં રહેલ Microsoft Excel પર ક્લિક કરો.આથી MS Excel ખૂલશે.

❖ રીતઃ ૨:

Start Menu માંથી Run option પર ક્લિક કરો આથી Run ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે, જેમાં Excel ટાઈપ કરી OK બટન પર ક્લિક કરો. {Windows Key + R --> Excel}

❖ રીતઃ 3:

Desktop પર જો MS Excel નુ icon મુકેલ હોય તો તેના પર ડબલ ક્લિક કરો, આથી MS Excel ખૂલશે અને નીચે મુજબની MS Word ની મુખ્ય સ્ક્રીન જોવા મળશે.

MS Excelનો પરિચય:

MS Excel માં Total Column - XFD અને Total Row - 10,48,576 આવેલ છે.

Create Marksheet

Roll No - 1 To 20

Student Name – Surname First name

Subject 1 – Marks Between 0 to 100

Subject 2 - Marks Between 0 to 100

Subject 3 - Marks Between 0 to 100

Subject 4 - Marks Between 0 to 100

Subject 5 - Marks Between 0 to 100

Total Marks - =SUM(Select Marks)

Minimum Marks - =MIN(Select Marks)

Maximum Marks - =MAX(Select Marks)

Average Marks - =AVERAGE(Select Marks)

Result - =IF(Average>35,"Pass","Fail")

Grade - =IF(Average>95,"A",IF(Average>75,"B",IF(Average>55,"C",IF(Average>35,"D","F"))))

	A	B	C	D	E	F	G
1	Roll No	Student Name	Gujarati	Hindi	English	Maths	Computer
2	1	Modi Narendra D.	98	88	75	89	95
3	2	Gandhi Rahul R.	78	86	89	85	44
4	3	Kejriwal Arvind B.	65	75	66	75	79
5	4	Patel Bhupendra V.	86	78	48	95	86
6	5	Gandhi Sonia R.	56	68	75	66	72
7	6	Benarji Mamta G.	40	56	75	64	54
8	7	Sinde Eknath D.	81	78	85	88	68
9	8	Rupani Vijay P.	91	55	76	72	65
10	9	Patel Nitin K.	87	85	96	48	75
11	10	Irani Smriti R.	86	76	84	82	88
12	11	Jardosh Darshna M.	48	85	67	55	81
13	12	Shangvi Harsh D.	86	89	75	80	91
14	13	Gadkari Nitin J.	68	88	71	58	67
15	14	Patel Anandiben A.	86	69	75	80	82
16	15	Patil Chandrakant R.	61	86	80	85	74

Home Tab:

Sheet ના લખાણના Editing, Alignment, Formating અને લગતા કમાન્ડ આ Tabમાં સમાવવામાં આવે છે. Home Tabના ઘણા બધા કમાન્ડ Microsoft Word મુજબ જ છે જેથી તેની ટૂંકમાં માહિતી નીચે મુજબ આપેલ છે.

Font Format:

Sheetમાં લખાણ લખ્યા પછી તેને આકર્ષક રીતે રજૂ કરવો ખૂબ જરૂરી છે જેને Formatting કહે છે તેમાં Font Type, Size, Color, Style વગેરે બદલી શકાય છે. Excel માં Home tab માં આવેલા Font Tabની મદદથી Sheetમાં રહેલ દરેક Cellને Formatting કરી શકાય છે.

- Font Type: {Ctrl + Shift + F} આ Optionની મદદથી Cellsમાં રહેલ Textમાં Font Style બદલી શકાય છે. જેવાં કે, Arial, Times New Roman, Jokerman, Algerian વગેરે.
- Font Size: {Ctrl + Shift + P} આ Optionની મદદથી Cellsમાં રહેલ Textની સાઈઝ વધારી કે ઘટાડી શકાય છે.
- Increase Font Size: આ Optionની મદદથી Cellsમાં રહેલ Textની Font Size વધારી શકાય છે.
- Decrease Font Size: આ Optionની મદદથી Cellsમાં રહેલ Textની Font Size ઘટાડી શકાય છે.
- B - Bold: આ Optionની મદદથી Cellsમાં રહેલ Text ઘાટાં અક્ષરમાં દેખાય છે.
- I - Italic: આ Optionની મદદથી Cellsમાં રહેલ Text ત્રાંસાં સ્વરૂપે દેખાય છે.
- U - Underline: આ Optionની મદદથી Cellsમાં રહેલ Textની નીચે લાઈન દોરી શકાય છે. આ Optionની બાજુમાં આવેલા Down Arrow બટન પર ક્લિક કરવાથી Underlineના બે Option જોવા મળે છે.

  i) Single Underline
  ii) Double Underline.
- Borders: આ Optionની મદદથી Select કરેલ ભાગમાં Border આપી શકાય છે.

Alignments:

Alignment Groupમાં Cellsમાં રહેલ લખાણનું Alignment, Indent, Orientation વગેરે લગતા કમાન્ડ નો સમાવેશ થાય છે.

- Top Align: Select કરેલ લખાણ ને Cellsની Top બાજુએ Set કરે છે.
- Middle Align: Select કરેલ લખાણને Cellsની મધ્યમાં Set કરે છે.
- Bottom Align: Select કરેલ લખાણને Cellsની Bottom બાજુએ Set કરે છે. સામાન્ય રીતે લખાણ પહેલેથી જ Bottom Align Set હોય છે.
- Align Left: Select કરેલ લખાણ ને Cellsની ડાબી તરફ Set કરે છે.
- Align Center: Select કરેલ લખાણ ને Cellsની મધ્યમાં Set કરે છે.
- Align Right: Select કરેલ લખાણ ને Cellsની જમણી તરફ કરે છે.
- Orientation: આ Groupમાં Select કરેલ Cellમાં રહેલ Valueને કોઈ ચોક્કસ દિશામાં ફેરવે છે. ખાસ કરીને જયારે Columnની પહોળાઈ ઓછી હોઈ છે અર્થાત કોલમ સાંકડી હોય ત્યારે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ સવિશેષ થાય છે.
  - **Angle Counter Clockwise:** Select કરેલ Cellsના લખાણને ઘડિયાળના કાંટાની ઉલટી દિશા માં Set કરે છે.
  - **Angle Clockwise:** Select કરેલ Cellsના લખાણને ઘડિયાળના કાંટાની દિશામાં ફેરવે છે.
  - **Vertical Text:** Select કરેલ Cellsના લખાણને ઉભી લાઈન માં ગોઠવે છે.
  - **Rotate Text Up:** Select કરેલ Cellsના લખાણને ઉપરની તરફ ફરશે.
  - **Rotate Text Down:** Select કરેલ Cellsના લખાણને નીચેની તરફ ફરશે.
  - **Format Cells Alignment:** વિકલ્પો સિવાય જો આપણે જાતે યોગ્ય ખૂણે Cellsના લખાણને ગોઠવવું હોય તો આ વિકલ્પ પર ક્લિક કરતા એક ડાયલોગ બોક્ષ Open થશે. તેમાં Orientationમાં યોગ્ય Degree Set કરી શકાશે અહીં આપણે 60° Set કરીશું ત્યારબાદ Undo કરીને Original લખાણ પર પાછા આવીશું.

- Decrease Indent: Select કરલે Cellsમાં રહેલ લખાણ અને બોર્ડર વચ્ચેનું Margin ઘટાડે છે.
- Increase Indent: Select કરેલ Cellsમાં રહેલ લખાણ અને બોર્ડર વચ્ચેનું Margin વધારે છે.
- Wrap Text: ઘણીવાર Cellsની સાઈઝ કરતા થોડું પણ વધારે લખાણ લખવામાં આવે ત્યારે Cellsની અંદર સમાય તેટલું જ લખાણ જોવા મળે છે તે સિવાયનું લખાણ હોવા છતાં નથી દેખાતું. તે લખાણ જોવા માટે બે સવલતો ઉપલબ્ધ છે. 1) Cellsની Width વધારવી. 2) Wrap Textનો ઉપયોગ કરવો.
- Merge & Center: Select કરેલ Cellsને Merge કરવા, કર્યા પછી લખાણને Centerમાં કરવું તેમજ Merge કરેલ Cellsને Unmerge કરવા માટે તમામ વિકલ્પો અહીં ઉપલબ્ધ છે.
  - **Merge & Center:** Select કરેલ Cellsને એક Cellમાં Joint કરે છે અને તેમાં રહેલ લખાણને Center Alignમાં ગોઠવે છે.
  - **Merge Across:** આ વિકલ્પ માત્ર Left to Right દિશામાં Select થયેલ Cellsને જ Merge કરે છે.
  - **Merge Cells:** Select કરેલ Cellsને Merge કરે છે.
  - **Unmerge Cells:** Merge કરેલ Cellsને Unmerge કરે છે.

Number:

Worksheetના Cellsમાં લખેલ Valueના નંબરને અલગ-અલગ પ્રકારના ફોર્મેટમાં આ કમાન્ડ દ્વારા દર્શાવી શકાય છે.

- Number Format: Cells Value માટે આપી શકાતા તમામ ફોર્મેટિંગનું List અહીં જોવા મળે છે.
  - **General:** General ફોર્મેટિંગમાં Cellsની Valueમાં કોઈ ચોક્કસ ફોર્મેટિંગ નથી.
  - **Number:** Number ફોર્મેટિંગમાં Cellsની Valueમાં સામાન્ય પ્રકારનું ફોર્મેટિંગ Apply કરી શકાય છે. તેમાંથી Decimal Place અને 1000 નંબર પછીના નંબરને અલગ પાડવા Separator Set કરી શકાય છે.
  - **Currency:** આ ફોર્મેટિંગમાં Cellsની Valueમાં Currency Symbol આપી શકાય છે સામાન્ય રીતે Currency Symbolમાં $ સિલેક્ટ હોય છે.
  - **Date:** અલગ અલગ ફોર્મેટ Dateમાં આપી શકાય.
  - **Time:** અલગ અલગ ફોર્મેટ Timeમાં આપી શકાય.
  - **Percentage:** Cell Value ને % Symbol ઉમેરી Percentage તરીકે બતાવશે. (જો Value 80 છે તો 8000% તરીકે બતાવશે.)
- Increase Decimal: Numberની પાછળના Decimal Place વધારી શકાય છે.
- Decrease Decimal: Numberની પાછળના Decimal Place ઘટાડી શકાય છે.

Style:

આ ગ્રુપના વિવધ કમાન્ડ ધ્વારા Sheetના Selected Cellsને અલગ અલગ Style આપી શકાય છે.

- Conditional Formatting: કોઈ ચોક્કસ Criteria ના આધાર પ્રમાણે Value અથવા Textને અન્ય માહિતી કરતા અલગ પડી શકાય છે.
  - **Highlight Cells Rules:**
    - i. **Greater Than:** Selected Cellsની Value નક્કી કરેલ Value કરતા વધારે હોય તો તેને અલગ ફોર્મેટિંગમાં દર્શાવશે.
    - ii. **Less Than:** Selected Cellsની Value નક્કી કરેલ Value કરતા નાની હોય તો તેને અલગ ફોર્મેટિંગમાં દર્શાવશે.
    - iii. **Between:** Selected Cellsની Value જો નક્કી કરેલ Value વચ્ચે હોય તો તેને અલગ ફોર્મેટિંગમાં દર્શાવશે.
    - iv. **Equal To:** Selected Cellsની Value જો નક્કી કરેલ Value બરાબર હોય તો તેને અલગથી Highlight કરશે.
    - v. **Duplicate Value:** Selected Cells Range માં કોઈ Value Repeat થતી હશે તેને Highlight કરશે.
    - vi. **More Rules:** નવી Condition પ્રમાણે Formatting કરવા માટે આ Commandનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Top/Bottom Rules:**
  - i. **Top 10 Items**: Selected Cellsની Valuesમાંથી ઉતરતા ક્રમમાં 10 Cell Highlight કરશે.
  - ii. **Bottom 10 Items**: Selected Cellsની Valuesમાંથી ચડતા ક્રમમાં 10 Cell Highlight કરશે.
  - iii. **Above Average**: Selected Cellsની Valuesમાંથી Average 50%ઉપરની Valueને Highlight કરશે.
  - iv. **Below Average**: Selected Cellsની Valuesમાંથી Average 50%નીચેની Valueને Highlight કરશે.
- **Data Bar:** Selected Cellsની Valuesને Color વાળા Data Bar તરીકે દર્શાવે છે જો Cell ની Value વધારે હશે તો Data Bar માં Color Shade લાંબો હશે. અર્થાત Data Bar માં Color Shade ની લંબાઈ Cell ની Value દર્શાવે છે.
- **Color Scale:** Select કરેલ Cell ની Value ને અલગ અલગ Color Scale દ્વારા દર્શાવે છે.
- **Icon Sets:** Cell માં રહેલ Value પ્રમાણે દરેક Value ને અનુરૂપ Icon Set થયેલ જોવા મળે છે.
- **New Rules:** અગાઉ Set કરેલ તમામ વિકલ્પો માં રહેલ Formatting નો Rule બદલવા તેમજ કોઈ Ruleના Formatting માં સુધારો કરવા આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.
- **Clear Rule:** અગાઉ Select કરેલ Cell, Sheet, તેમજ Table Rules ને કાયમ માટે Clear કરી શકાય છે.
- **Manage Rule:** એક જ Sheet માં અલગ અલગ Cell Range માટે ઘણાબધા Rules આપેલ હોય ત્યારે જે તે Ruleને બદલવા કે Delete કરવા માટે તેમજ નવો Rule ઉમેરવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

➢ Format As Table: Select કરેલ Cells Range ને એકદમ ઝડપ થી Format કરે છે અને Table Style ની મદદથી Tables માં Convert કરે છે.

- **Sort Smallest to Largest:** Select કરેલ Cell Rangeમાં રહેલ Number ને Ascending Order માં ગોઠવે છે.
- **Sort Largest to Smallest:** Select કરેલ Rangeમાં Number ને Descending Order માં ગોઠવે છે.
- **Sort By Color:** Select કરેલ Cells Rangeમાં Cellsના કલર પ્રમાણે અથવા Fontના કલર પ્રમાણે Sorting કરી શકાય છે.
- **Number Filter:** Select કરેલ Cells Rangeમાં અગાઉ સમજેલ Conditional Formatting ના વિકલ્પો Apply કરી શકાય છે.
- **Cell Styles:** Select કરેલ Cell Range તેમજ Single Cellsમાં પણ અલગ અલગ Style Apply કરી શકાય છે. User પોતાની જરૂરિયાત પ્રમાણે New Style પણ તૈયાર કરી શકે છે. જેમકે-

  Number - 'General' | **Alignment** - Horizontal - 'Center', Verticle - 'Center' | **Text Control** - 'Wrap Text' | **Font** - 'Times New Roman' | **Font Style** – 'Bold' 'Italic' | **Size** – 14 | **Under Line** - Double | **Color** - Dark Blue| **Effect** - Strikethrough | **Border** - Outline | **Fill** - Light Gray | **Protection** – Locked વગેરે.

Cells:

નવા Cell, Row, Columnઅને Sheet ઉમેરવા Delete કરવા તેમજ તેને Format કરવા માટેના તમામ વિકલ્પો આ Groupમાં ઉપલબ્ધ છે.

➢ Insert: Workbookમાં નવા Cell, Row, Columnઅને Sheet ઉમેરશે.

- **Insert Cells** (Ctrl+Shift+=)
  - i. **Shift Cells Right**: Cellsની Valueને જમણી બાજુએ ખસેડી તેના સ્થાને નવો Cell ઉમેરે છે.
  - ii. **Shift Cells Down**: Cellsની Valueને નીચેની બાજુએ ખસેડી તેના સ્થાને નવો Cell ઉમેરે છે.
  - iii. **Entire Row**: હાલ માં જ્યાં Cell Pointer છે તેની ઉપરની બાજુએ નવી Row ઉમેરે છે.
  - iv. **Entire Column**: Cell Pointer ની ડાબી બાજુએ નવી Column ઉમેરે છે.
- **Insert Sheet Rows:** Cell Pointer ની ઉપરની બાજુએ નવી Row ઉમેરે છે.
- **Insert Sheet Column:** Cell Pointer ની ડાબી બાજુએ નવી Column ઉમેરે છે.

- **Insert Sheet:** Workbookમાં નવી Sheet ઉમેરે છે.

નોંધ : જ્યારે નવી Row કે Column ઉમેરીએ છીએ ત્યારે Sheetની કુલ Row કે Column માં કોઈ જ વધારો થતો નથી. જો સૌથી છેલ્લી Row કે Column માં Data હશે અને આપણે નવી Row કે Column ઉમેરવા જઈશું ત્યારે તે નહિ ઉમેરે કેમકે છેલ્લી Row કે Columnના Dataને Shift કરવા માટે કોઈ જ સ્થાન નથી.

- Delete: Select કરેલ Cell, Row, Column તેમજ Sheetને Delete કરવા માટેના વિકલ્પો Delete માં ઉપલબ્ધ છે.
  - **Delete Cells** (Ctrl + -)
    - i. **Shift Cell Left:** Cellsની Valueને Delete કરી તેની જમણી બાજુના બધા Cellને ડાબી બાજુએ ખસેડે છે.
    - ii. **Shift Cells Up:** Cellsની Valueને Delete કરી તેની નીચે રહેલા બધા Cellને ઉપરની બાજુએ ખસેડે છે.
    - iii. **Entire Row:** જ્યાં Cell Pointer છે તે Rowને Delete કરે છે.
    - iv. **Entire Column:** જ્યાં Cell Pointerછે તે Columnને Delete કરે છે.
  - **Delete Sheet Rows:** જ્યાં Cell Pointer છે તે Row Delete કરશે.
  - **Delete Sheet Column:** જ્યાં Cell Pointer છે તે Column Delete કરશે.
  - **Delete Sheet:** Active Sheet Delete કરે છે.

નોંધ : Sheet Delete થયા પછી તેને Undo કમાન્ડ થી પછી મેળવી શકાતી નથી.

- Format: Rowની Height, Columnની Width. Sheet Organization, તેમજ Sheetના Select અકેલ Cell Rangeને Hide કરવા અથવા Protect કરવા માટેના વિકલ્પો Formatમાં ઉપલબ્ધ છે.
  - **Cell Size**
    - i. **Row Height:** Select કરેલ Rowની Height વધારી શકાય છે. Rowની By Default Height 15 હોય છે.
    - ii. **Auto Fit Row Height:** ઘણીવાર Cellsમાં Type કરેલ Fontની Size વધારે હોય છે ત્યારે Rowની Default Height ઓછી પડે છે Auto Fit Row Height વિકલ્પથી લખાણની Size પ્રમાણે Rowની Height Set થાય છે.
    - iii. **Column Width:** Columnની Width Set કરી શકાય છે.
    - iv. **Auto Fit Column Width:** Cellમાં રહેલ લખાણની લંબાઈ પ્રમાણે Automatic Width Set કરવા માટે આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે.
    - v. **Default Width:** Excel પ્રોગ્રામમાં અગાઉથી નક્કી થયેલ Column Width Apply કરે છે. Default Column Width 8.43 છે.
  - **Visibility**

    Hide & Unhide: Select કરેલ Row, Column તેમજ Sheetને Hide તેમજ Unhide કરી શકાય છે.
  - **Organize Sheet:** Sheetની Copy કરવા, move કરવા તેમજ Rename કરવા માટેના વિકલ્પો પલબ્ધ છે.
    - i. **Rename:** Sheetનું Default નામ Sheet - 1, Sheet - 2, Sheet - 3 આ પ્રમાણે જ હોય છે તે નામ બદલવા આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે.
    - ii. **Move or Copy Sheet:** Sheetની Copy તૈયાર કરી શકાય છે તેમજ તેના ક્રમની ફેરબદલી કરી શકાય છે.
    - iii. **Tab Color:** Sheetના Lableનો Color Change કરવા આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે.
  - **Protection**

    Protect Sheet: Sheet માં રહેલી માહિતીને યોગ્ય User દ્વારા બિનઉપયોગી સુધારાને અટકાવી શકાય છે આ કમાન્ડની મદદથી Sheetને Protect કરી શકાય છે.

નોંધ : જ્યારે Sheet Protect કરી હશે ત્યારે Data Formattingના બધાજ વિકલ્પો Disable થઇ જશે. જો Unauthorized user ને Data બદલવા હશે તો તેને Sheet Unprotect કરવી પડશે.

Editing:

આ Group ના કમાન્ડની મદદથી Worksheetની Select કરેલ Cell Rangeમાં અગત્યના Data ને શોધી શકાય છે તેના સ્થાને અન્ય Data વડે Replacement પણ થઇ શકે છે, Data Sort તેમજ Filter પણ કરી શકાય છે.

- Auto Sum: Select કરેલ Cellsના અંતભાગમાં Select કરેલ Cellsમાં રહેલ Valueનો સરવાળો Direct કરી આપે છે. Sum સિવાય પણ અન્ય ફંક્શનનો સમાવેશ થાય છે.
  - **Average:** Cell Valueની Average આપે છે.
  - **Count Number:** Select કરેલ Cell Rangeમાંના કેટલા Cellsમાં Value છે તે ગણતરી આપે છે. (ગણતરીમાં Cellsની સંખ્યાનો સરવાળો આવશે, નહિ કે Cellsમાં રહેલ સંખ્યાનો)
  - **Max:** Selected Cellsમાં રહેલ Valueમાંથી સૌથી મોટી Value શોધશે.
  - **Min:** Selected Cellsમાં રહેલ Valueમાંથી સૌથી નાની Value શોધશે.
  - **More Function:** આ કમાન્ડ પર ક્લિક કરવાથી Excelમાં ગણતરી માટે અતિ ઉપયોગી એવા તમામ ફંક્શન જોવા મળશે જેમાં Financial, Logical, Text, Statistical વગેરેનો સમાવેશ થાય છે જે આગળ Formula Tab માંથી મળે છે.
- Fill: એક કરતા વધારે પાસે આવેલા Cellsમાં એક સરખી Pattern માહિતીને Fill કરે છે દા.ત. બેકી સંખ્યા Cell વડે Cellને Fill કરવા હોય તે શરૂઆતની બેકી નંબરને Patternને છેક જ્યાં સુધી સળંગ Fill કરવા હશે ત્યાં સુધી જાળવી રાખશે.
  - **Down:** Select કરેલ Cells Valueની નીચેના Selected Cellsમાં તે Value ને કોપી કરે છે. {Ctrl + D}
  - **Up:** Select કરેલ Cells Valueની ઉપરના Selected Cellsમાં તે Value ને કોપી કરે છે.
  - **Right:** Select કરેલ Cell Valueની જમણી બાજુના Selected Cellમાં Valueને કોપી કરે છે. {Ctrl + R}
  - **Left:** Select કરેલ Cellsની Valueની ડાબી બાજુના Selected Cellમાં Valueને કોપી કરે છે.
  - **Series:** Select કરેલ Cell Rangeમાં Dataની Series Fill કરી શકાય છે.
- Clear: Select કરેલ Cellમાં રહેલ તમામ Value અથવા તો Selected Area Delete કરવા માટે Clear Groupના તમામ વિકલ્પો ઉપયોગી છે.
  - **Clear All:** Selected Cellમાં રહેલ તમામ Delete કરશે.
  - **Clear Format:** Select કરેલ Cellમાં રહેલ લખાણનું Formatting Clear કરે છે લખાણ દુર નહિ કરે.
  - **Clear Content:** Selected Cell માંથી માત્ર લખાણ Clear કરશે Formatting દુર નહિ કરે.
  - **Clear Comments:** Selected Cell માંથી માત્ર Comment જ દુર કરશે.
- Sort & Filter: Dataને યોગ્ય રીતે ચડતાક્રમમાં અને ઉતરતાક્રમમાં ગોઠવે છે તેથી જયારે પણ માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરવું હોઈ તો સરળતાથી થઇ શકે.
  - **Sort Smallest to largest:** Dataને Ascending (ચડતાક્રમ) Orderમાં ગોઠવે છે.
  - **Sort Largest to Smallest:** Dataને Descending (ઉતરતાક્રમ) Orderમાં ગોઠવે છે.
  - **Custom Sort:** જો આપણે આપણી જરૂરિયાત પ્રમાણે અલગ અલગ કોલમ પર Sorting કરવું હોય ટો આ કમાન્ડ નો ઉપયોગ કરીશું.
  - **Filter:** જયારે Selected Cell Rangeમાં અલગ લાગ condition આધારિત Dataને અલગ તારવવો હોય ત્યારે Filter નો ઉપયોગ કરીશું.
  - **Clear:** આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવાથી તમામ Filtering અને Sorting Clear અર્થાત દુર થઇ જાય છે.
  - **Reapply:** હાલમાં Select થયેલ Cell Range પર ફરીવાર Sorting-Filter Apply કરવા આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે.

- Find & Select: Workbookમાંથી કોઈ ચોક્કસ Textને શોધવા માટે તેમજ તેના સ્થાને અન્ય કોઈ શબ્દ વડે Replacement કરવા માટે આ કમાન્ડ નો ઉપયોગ થાય છે. આ સિવાય કોઈ ચોક્કસ Formula, Comments, Conditional Formatting, તેમજ Validation પર જઈ શકાય છે.

Insert Tab:

Microsoft PowerPoint

MS PowerPoint એટલે શું?