



## વર્ડ પ્રોસેસિંગના મૂળભૂત ખ્યાલો

### પરિચય

આજના ડિજિટલ યુગમાં, વર્ડ પ્રોસેસિંગ એ ટેક્સ્ટ-આધારિત ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, એડિટિંગ કરવા, ફોર્મેટિંગ કરવા અને સંચાલિત કરવા માટે એક આવશ્યક કૌશલ્ય છે. આ પ્રકરણ વર્ડ પ્રોસેસિંગના પાયાના સિદ્ધાંતોનો પરિચય આપે છે, જેમાં વર્ડ પ્રોસેસરના મૂળભૂત ખ્યાલ અને લાક્ષણિકતાઓથી શરૂઆત કરવામાં આવશે જે તેમને પરંપરાગત ટાઇપિંગ પદ્ધતિઓથી અલગ પાડે છે. તેમાં સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેરની પણ ચર્ચા કરીશું. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને, આપણે ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ કેવી રીતે બનાવવા અને સેવ કરવા, ટેમ્પલેટ્સનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો, કન્ટેન્ટમાં નેવિગેટ કરવું અને વર્ડ પ્રોસેસર સંબંધિત અન્ય મહત્વપૂર્ણ સુવિધાઓ શીખીશું. આ પ્રકરણના અંત સુધીમાં, વિદ્યાર્થીઓ શાળાના અસાઈનમેન્ટ્સ અને પ્રોજેક્ટ માટે ઉપયોગી ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ કેવી રીતે બનાવવા અને વર્ડ પ્રોસેસિંગ માટે કાર્યો કેવી રીતે કરવાં તે સમજશે.

### વર્ડ પ્રોસેસિંગ અને વર્ડ પ્રોસેસરનો પરિચય

વર્ડ પ્રોસેસિંગ એટલે કમ્પ્યુટર પર ટેક્સ્ટ લખવા, એડિટિંગ કરવા, ફોર્મેટિંગ કરવા અને પ્રિન્ટ કરવાની પ્રવૃત્તિ. તે પત્રો, નિબંધો, અહેવાલો અને અન્ય ઘણા ડોક્યુમેન્ટ લખવા માટે ઉપયોગી છે. વર્ડ પ્રોસેસિંગ દ્વારા, આપણે સરળતાથી ભૂલો સુધારી શકીએ છીએ, ટેક્સ્ટનો દેખાવ બદલી શકીએ છીએ અને ઇમેજ અથવા ટેબલ ઉમેરી શકીએ છીએ.

વર્ડ પ્રોસેસર એ એક કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ છે જે વર્ડ પ્રોસેસિંગ માટે બનાવવામાં આવ્યો છે. તે યુઝર્સને તેમના કમ્પ્યુટર પર ટેક્સ્ટ ટાઇપ કરવા અને તેનું સંચાલન કરવાની સવલત આપે છે. આ આવશ્યક ટૂલે પરંપરાગત ટાઇપરાઈટરનું સ્થાન લીધું છે, જેનાથી લખવાનું વધુ અનુકૂળ બન્યું છે. આપણે વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ પત્રો, અહેવાલો અને શાળાના અસાઈનમેન્ટ જેવા ટેક્સ્ટ-આધારિત ડોક્યુમેન્ટ ટાઇપ કરવા, એડિટિંગ કરવા, ફોર્મેટિંગ કરવા, સેવ કરવા અને પ્રિન્ટ કરવા માટે કરી શકીએ છીએ. કેટલાક લોકપ્રિય વર્ડ પ્રોસેસરમાં લિબ્રેઓફિસ રાઈટર, માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ અને ગૂગલ ડોક્સનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રોગ્રામ વિવિધ સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે જે ઉત્પાદકતા અને સર્જનાત્મકતામાં વધારો કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સ્પેલિંગ અને ગ્રામર ચેકર જેવા ફીચરથી આવા પ્રોગ્રામ સજ્જ હોય છે, જે આપણા લખાણને ભૂલમુક્ત બનાવવામાં મદદ કરે છે. આ ઉપરાંત, વર્ડ પ્રોસેસર વિવિધ પ્રકારના ફોન્ટ અને સ્ટાઈલની સવલત પણ આપે છે, જેનાથી યુઝર્સ તેમની વ્યક્તિગત અથવા વ્યવસાયિક જરૂરિયાતોને અનુરૂપ તેમના ડોક્યુમેન્ટની ગોઠવણી કરી શકે છે. આ પ્રકરણમાં, આપણે વર્ડ પ્રોસેસિંગના પાયાના સિદ્ધાંતો શીખવા માટે લિબ્રેઓફિસ રાઈટર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીશું.

### વર્ડ પ્રોસેસરની લાક્ષણિકતાઓ

વર્ડ પ્રોસેસર વિવિધ ઉપયોગી સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે જે ડોક્યુમેન્ટ લખવા અને એડિટિંગ કરવાની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે. ચાલો આપણે વર્ડ પ્રોસેસરની ઉપયોગી લાક્ષણિકતાઓ જોઈએ જે તેમને વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને વ્યાવસાયિકો માટે મૂલ્યવાન સાધન બનાવે છે.

- **ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ :** આપણે ફોન્ટની સ્ટાઈલ, કદ અને રંગનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટનો દેખાવ બદલી શકીએ છીએ. તે અલાઈનમેન્ટ, બોલ્ડ, ઇટાલિક અને અંડરલાઈનની પણ સુવિધા આપે છે. આ આપણા ડોક્યુમેન્ટને વધુ આકર્ષક અને વાંચવાયોગ્ય બનાવે છે.
- **સ્પેલ ચેક અને ઓટો કરેક્ટ :** વર્ડ પ્રોસેસર આપણી જોડણી ચકાસી શકે છે અને ભૂલોને હાઈલાઈટ કરી શકે છે. તે સામાન્ય ટાઇપિંગ ભૂલોને આપમેળે સુધારી પણ શકે છે. આ સુવિધા આપણને ડોક્યુમેન્ટમાં ચોકસાઈ વધારવામાં મદદ કરે છે અને સમય બચાવે છે.
- **મલ્ટિમીડિયા ઘટકો :** આપણે આપણા ડોક્યુમેન્ટમાં ઇમેજ, ટેબલ, સિમ્બોલ અને અન્ય મલ્ટિમીડિયા ઘટકો ઉમેરી શકીએ છીએ.

- **ટેમ્પ્લેટ્સ અને સ્ટાઇલ :** આપણે ખૂબ જ ઝડપથી વ્યાવસાયિક ડોક્યુમેન્ટ્સ બનાવવા માટે તૈયાર ડોક્યુમેન્ટ ટેમ્પ્લેટ્સનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
- **પીડીએફ તરીકે એક્સપોર્ટ અથવા પ્રિન્ટ વિકલ્પો :** આપણે આપણા ડોક્યુમેન્ટને પીડીએફ ફાઇલ તરીકે સેવ કરી શકીએ છીએ અથવા તેને સીધા જ પ્રિન્ટર પર પ્રિન્ટ કરી શકીએ છીએ.
- **WYSIWYG ઈન્ટરફેસ :** WYSIWYGનું પૂરું નામ “વોટ યુ સી ઈઝ વોટ યુ ગેટ” (What You See Is What You Get) છે, જેનો અર્થ થાય છે તમે જે જુઓ છો તે જ તમને મળે છે. સ્ક્રીન પરના ડોક્યુમેન્ટ જ્યારે આપણે તેને પ્રિન્ટ કરીએ ત્યારે તેવાં જ દેખાય છે. તે યુઝર્સને ડોક્યુમેન્ટનું એડિટિંગ કરતી વખતે અંતિમ આઉટપુટ જોવામાં મદદ કરે છે.

## વર્ડ પ્રોસેસર માટે સોફ્ટવેર

વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેરને તે જે પ્લેટફોર્મ પર કાર્ય કરે છે અને તે કેવી રીતે એક્સેસ કરી શકાય છે તેના આધારે મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે : ડેસ્કટોપ ટૂલ્સ, મોબાઇલ ટૂલ્સ, અને ઓનલાઇન ટૂલ્સ. ટેબલ 6.1 વિવિધ શ્રેણીઓના વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેરનું તેના મુખ્ય ગુણધર્મો અને ઉદાહરણો સાથેનો સારાંશ દર્શાવતું ટેબલ છે.

પ્રકાર	ક્યાં કાર્ય કરે છે	ઈન્ટરનેટની જરૂરિયાત	સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલેશન	ઉદાહરણ
ડેસ્કટોપ ટૂલ	પર્સનલ કમ્પ્યુટર / લેપટોપ	ક્યારેક-ક્યારેક	જરૂરી	લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં અહેવાલ લખવો
મોબાઇલ ટૂલ	સ્માર્ટફોન / ટેબ્લેટ	વારંવાર જરૂર પડે છે	એપ્સ જરૂરી	મોબાઇલ પર ચાલતા-ચાલતા રિઝ્યુમ એડિટ કરવું
ઓનલાઇન ટૂલ	કોઈપણ ડિવાઈસ પર વેબ બ્રાઉઝરનો ઉપયોગ કરીને	હંમેશાં જરૂર પડે છે	જરૂરી નથી	એક કરતાં વધારે યુઝર્સ દ્વારા Google Docsમાં સંયુક્ત રીતે એડિટિંગ કરવું

ટેબલ 6.1 : વર્ડ પ્રોસેસરની શ્રેણીઓ(પ્રકાર)

### ડેસ્કટોપ ટૂલ્સ

આ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ છે જે પર્સનલ કમ્પ્યુટર અથવા લેપટોપ પર ઈન્સ્ટોલ અને રન થાય છે. તે સંપૂર્ણ સુવિધાઓ, ઝડપી પ્રદર્શન પ્રદાન કરે છે અને સામાન્ય રીતે ઓફલાઇન કાર્ય કરે છે. તેનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, કોરિંગ કરવા, ડોક્યુમેન્ટમાં સુધારાવધારા કરવા વગેરે જેવા વ્યાવસાયિક અને શૈક્ષણિક કાર્ય માટે થાય છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર, માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ, એક્સેલ, એડોબ ફોટોશોપ વગેરે ડેસ્કટોપ આધારિત ટૂલ્સના ઉદાહરણો છે. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ અને લિબ્રેઓફિસ રાઈટર જેવા ડેસ્કટોપ ટૂલ્સ પરંપરાગત વર્ડ પ્રોસેસર એપ્લિકેશન છે જે સીધા કમ્પ્યુટરની ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં ઈન્સ્ટોલ થાય છે. આ ટૂલ્સ અદ્યતન ફોર્મેટિંગ, પ્રિન્ટિંગ, ડોક્યુમેન્ટને વિવિધ સ્વરૂપમાં એક્સપોર્ટ કરવા, મેઈલ મર્જ, ટેમ્પ્લેટ્સ અને અન્ય સોફ્ટવેર સાથે ઈન્ટીગ્રેશન જેવી સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે. તેનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે શાળાઓ, કોલેજો અને ઓફિસોમાં વિગતવાર અહેવાલો, પત્રો અને વ્યાવસાયિક ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે થાય છે. આ સોફ્ટવેર ઓફલાઇન કાર્ય કરતા હોવાથી, ઈન્ટરનેટ વિના પણ તે ખૂબ વિશ્વસનીય છે.

### મોબાઇલ ટૂલ્સ

આ પ્રકારના ટૂલ્સ વિશિષ્ટ મોબાઇલ એપ્લિકેશન છે, જેને મોબાઇલ ડીટીપી (ડેસ્કટોપ પબ્લિશિંગ) સોફ્ટવેર તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. તે સ્માર્ટફોન અથવા ટેબ્લેટ પર રન કરવા માટે બનાવેલાં હોય છે. તેનો ઉપયોગ સફરમાં વપરાશ (ઓન-ધ-ગો) માટે વ્યાપકપણે થાય છે અને તે ટચ સ્ક્રીન માટે શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ તે જ પ્રોગ્રામના ડેસ્કટોપ વર્ઝન કરતાં પ્રમાણમાં ઓછી સુવિધાઓ આપે છે. મુસાફરી દરમિયાન કોઈ ડોક્યુમેન્ટમાં ઝડપી એડિટિંગ કરવા અથવા વ્યૂ કરવા માટે તે ઉપયોગી છે. તે આપણને સીધા આપણા મોબાઇલ ડિવાઈસમાંથી ડોક્યુમેન્ટ,

બ્રોશર, ફ્લાયર્સ, પોસ્ટર અને અન્ય વિવિધ પ્રિન્ટેડ અથવા ડિજિટલ મીડિયા બનાવવા અને ડિઝાઇન કરવાની સવલત આપે છે.

Google Docs App, WPS Office Mobile, Microsoft Office Mobile, વગેરેનો વ્યાપકપણે મોબાઇલ-આધારિત વર્ડ પ્રોસેસર તરીકે ઉપયોગ થાય છે. તે ખાસ કરીને સ્માર્ટફોન અને ટેબ્લેટ જેવા ટચ સ્ક્રીન-આધારિત ડીવાઇસ માટે રચાયેલ છે. વર્ડ પ્રોસેસરની આ શ્રેણી કોમ્પેક્ટ સ્વરૂપમાં આવશ્યક ડોક્યુમેન્ટ પ્રક્રિયાની સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે, જે યુઝર્સને મુસાફરી દરમિયાન ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, જોવા અને સુધારા કરવાની સગવડ આપે છે. મીટિંગ પહેલાં ઝડપી સુધારા કરવા, મુસાફરી દરમિયાન ડોક્યુમેન્ટ વાંચવા અથવા છેલ્લી ઘડીએ ફેરફારો કરવા માટે તે અનુકૂળ છે. તેમાંથી ઘણા ક્લાઉડ સ્ટોરેજ અને ડીવાઇસમાં સમન્વયન (syncing)ને પણ સપોર્ટ કરે છે. તે વિદ્યાર્થીઓ, નાના વ્યવસાયના માલિકો, કન્ટેન્ટ સર્જકો અને વ્યાવસાયિકો કે જેમને ઝડપી ડોક્યુમેન્ટ સંચાલનની જરૂર હોય છે, તેમને લાભ આપે છે. મોબાઇલ-આધારિત ટૂલ્સની કેટલીક મુખ્ય સુવિધાઓ નીચે મુજબ છે :

- તેમાં પ્રિન્ટ અને સોશિયલ મીડિયા સામગ્રી માટે તૈયાર ટેમ્પ્લેટ ઉપલબ્ધ છે.
- ટેક્સ્ટ, ઇમેજ અને ગ્રાફિક્સ એડ કરવા અને એડિટ કરવા માટે ટૂલ્સ અને સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે.
- તે ડિઝાઇનને PDF, PNG અથવા JPG ફાઇલ સ્વરૂપમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.
- ક્લાઉડ ઇન્ટિગ્રેશન અને સરળ શેરિંગ વિકલ્પો સીધા મોબાઇલ ડીવાઇસમાંથી ઉપલબ્ધ છે.

### ઓનલાઇન ટૂલ્સ

આ શ્રેણીના સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશનની જરૂર વગર વેબ બ્રાઉઝર્સ (Chrome, Firefox, વગેરે)માં ચાલે છે. તે ડેટા અને ડોક્યુમેન્ટને ક્લાઉડમાં સ્ટોર કરે છે અને ઘણીવાર રિયલ-ટાઇમ એડિટિંગ અને કોલોબ્રેશનને સપોર્ટ કરે છે. આ શ્રેણીના સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવા માટે આપણને ઇન્ટરનેટ કનેક્શનની જરૂર પડે છે.

ગુગલ ડોક્સ, માઇક્રોસોફ્ટ 365 વર્ડ ઓનલાઇન, ડબલ્યુપીએસ ઓફિસ વર્ડ ઓનલાઇન, કેનવા વગેરે વ્યાપકપણે ઉપયોગમાં લેવાતા ઓનલાઇન વર્ડ પ્રોસેસરના ઉદાહરણો છે.

આ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કોઈપણ વેબ બ્રાઉઝરનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે અને તેને કોઈ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશનની જરૂર નથી. આ ટૂલ્સ સહયોગી કાર્ય માટે ઉત્તમ છે, કારણ કે મલ્ટિપલ યુઝર્સ વિવિધ શહેરોમાંથી એક જ ડોક્યુમેન્ટને રિયલ-ટાઇમમાં એડિટ કરી શકે છે. વર્ડ પ્રોસેસરની આ શ્રેણીમાં, ઇન્ટરનેટ એક્સેસ ધરાવતા કોઈપણ ડીવાઇસ પરથી ડોક્યુમેન્ટમાં કરેલા ફેરફારો ક્લાઉડ પર આપમેળે સેવ થાય છે, જે ડેટા સુરક્ષા પૂરી પાડે છે. આ ટૂલનો ટીમવર્ક, ક્લાસરૂમ પ્રવૃત્તિઓ અને રિમોટ કામ માટે વ્યાપકપણે ઉપયોગ થાય છે.

### લિબ્રેઓફિસ સ્યુટનું વિહંગાવલોકન (An Overview of LibreOffice Suite )

લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ એ વ્યાપકપણે ઉપયોગમાં લેવાતું ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર છે, જે દરેક માટે નિ:શુલ્ક ઉપલબ્ધ છે. લિબ્રેઓફિસ સ્યુટમાં વર્ડ પ્રોસેસર માટે રાઈટર, સ્પ્રેડશીટ માટે કેલ્ક, પ્રેઝન્ટેશન માટે ઇમ્પ્રેસ, ગ્રાફિક્સ અને ફ્લોચાર્ટ્સ માટે ડ્રો, ડેટાબેઝ માટે બેઝ અને ફોર્મ્યુલા એડિટિંગ માટે મેથનો સમાવેશ થાય છે. લિબ્રેઓફિસ સ્યુટનો મુખ્ય ફાયદો એ છે કે તેમાં કોઈ લાઈસન્સિંગ ફી નથી અને તે કોસ-પ્લેટફોર્મ પર વાપરી શકાય છે. તે માઇક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ, મેકઓએસ, ઉબુન્ટુ અને વિવિધ લિનક્સ વર્ઝન જેવી અનેક ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પર રન થઈ શકે છે.

આગળ, આપણે વ્યાપકપણે ઉપયોગમાં લેવાતા લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેરનો અભ્યાસ કરીશું. જો તે તમારા કમ્પ્યુટર પર ઇન્સ્ટોલ કરેલું ન હોય, તો તમે તેને <https://www.libreoffice.org/> વેબસાઈટ પરથી ડાઉનલોડ કરી શકો છો.

### લિબ્રેઓફિસ રાઈટરનો પરિચય

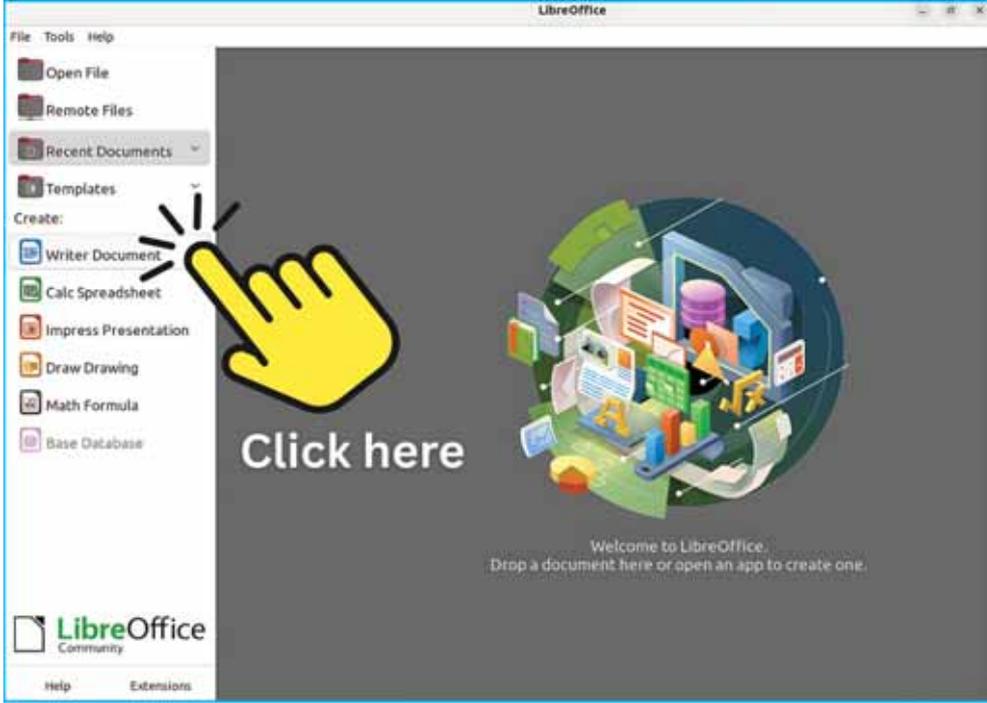
રાઈટર એક નિ:શુલ્ક અને શક્તિશાળી વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેર છે જે લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ સાથે આવે છે. તે પત્રો, પુસ્તકો, પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ્સ અને અન્ય ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવી સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે. આપણે અન્ય સ્ત્રોતોમાંથી ઇમેજ જેવા ગ્રાફિક્સને રાઈટરના ડોક્યુમેન્ટમાં ઇન્સર્ટ કરી શકીએ છીએ. રાઈટર ડોક્યુમેન્ટ ફાઇલને HTML, XML અને PDF તરીકે એક્સપોર્ટ કરી શકે છે. તે માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ (.docx) સહિત ઘણા ફાઇલ ફોર્મેટમાં ફાઇલને સેવ કરી શકે છે.

ચાલો આપણે લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટને કેવી રીતે ખોલવા, બનાવવા અને મેનેજ કરવા તે સમજાવે.

## લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ખોલવું

આપણે નીચેના ત્રણ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને લિબ્રેઓફિસ રાઈટર સોફ્ટવેર ખોલી શકીએ છીએ :

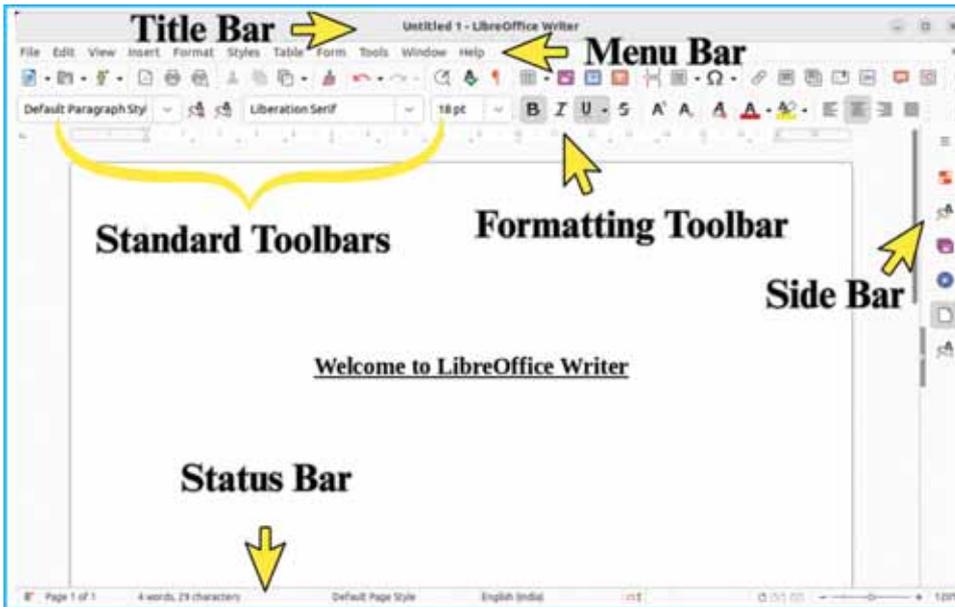
1. લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ લોન્ચર (LibreOffice Suite Launcher)(જુઓ આકૃતિ 6.1)
2. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનું સ્ટાર્ટ મેનુ (ઉબુન્ટુ ઓએસની જેમ)
3. ડેસ્કટોપ શોર્ટકટ આઈકન



આકૃતિ 6.1 : લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ લોન્ચરમાંથી રાઈટર ખોલવું

## રાઈટરના મુખ્ય વિન્ડોના ભાગો

રાઈટર સોફ્ટવેરની મુખ્ય સ્કીન (હોમપેજ) આકૃતિ 6.2માં દર્શાવેલ છે. રાઈટરના મહત્વના વિભાગો નીચે મુજબ છે :



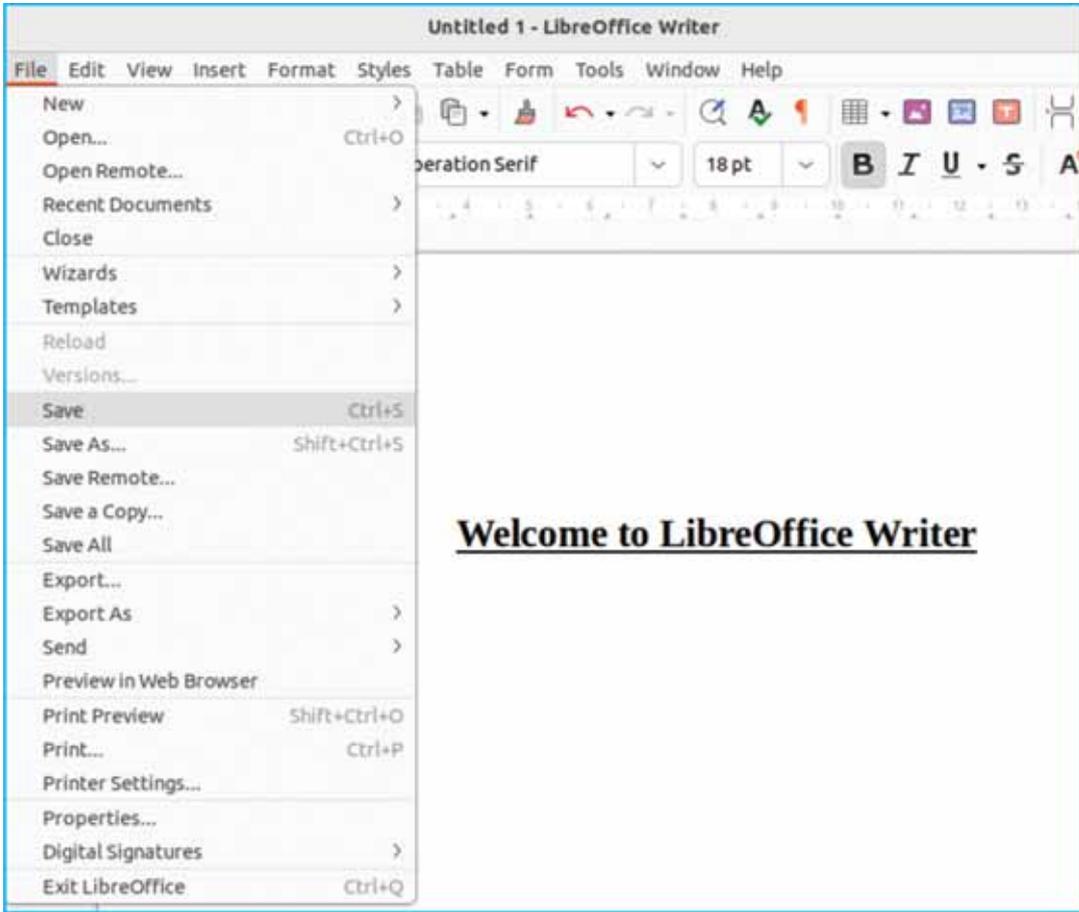
આકૃતિ 6.2 : રાઈટર વિન્ડોના ભાગો

## ટાઈટલ બાર (Title bar)

તે રાઈટર વિન્ડોની ટોચ પર આવેલું હોય છે. તે કરન્ટ ડોક્યુમેન્ટ ફાઈલનું નામ દર્શાવે છે. જ્યારે ડોક્યુમેન્ટ સેવ કરવામાં આવ્યું ન હોય, ત્યારે ફાઈલનું નામ Untitled N તરીકે દેખાશે, જ્યાં N એક નંબર છે. આપણા કિસ્સામાં તે ટાઈટલ બારમાં "Untitled 1" તરીકે દેખાય છે. શીર્ષક વગરના ડોક્યુમેન્ટને યુઝર દ્વારા બનાવવામાં આવ્યા હોય તે ક્રમમાં નંબર આપવામાં આવે છે.

## મેનુ બાર (Menu bar)

મેનુ બાર ટાઈટલ બારની બરાબર નીચે આવેલું હોય છે. તે રાઈટર એપ્લિકેશનના તમામ મુખ્ય કમાન્ડ અને ફીચર્સ માટેના વિકલ્પ પૂરા પાડે છે. આ મેનુ ફાઈલ, એડિટ, વ્યૂ, ઇન્સર્ટ, ફોર્મેટ, સ્ટાઈલ, ટેબલ, ફોર્મ, ટૂલ્સ, વિન્ડો અને હેલ્પ જેવી શ્રેણીઓમાં ગોઠવાયેલા હોય છે. તે યુઝર ને ડોક્યુમેન્ટના એડિટિંગ સંબંધિત વિવિધ કાર્યો કાર્યક્ષમ રીતે કરવામાં મદદ કરે છે. જ્યારે કોઈ એક મેનુ સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે, ત્યારે ઉપલબ્ધ વિકલ્પો દર્શાવવા માટે એક સબમેનુ નીચે આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિ 6.3 ફાઈલ મેનુ જુઓ, જ્યારે આપણે ફાઈલ મેનુ પર ક્લિક કરીએ છીએ, ત્યારે તે ફાઈલ સંચાલન સંબંધિત તમામ સુવિધાઓ બતાવશે.



આકૃતિ 6.3 : ફાઈલ મેનુ

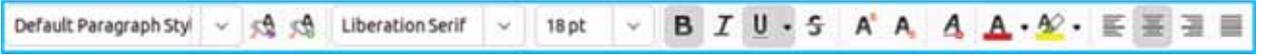
## સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર (Standard Toolbars)

ડિફોલ્ટ લિબ્રેઓફિસ ઇન્સ્ટોલેશનમાં, સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર મેનુબારની બરાબર નીચે આવેલ હોય છે (આકૃતિ 6.2). તેમાં નવી ફાઈલ બનાવવા, ફાઈલ સેવ કરવા, પ્રિન્ટ કરવા, કોપી કરવા, પેસ્ટ કરવા, અનડૂ-રીડૂ ક્રિયાઓ અને અન્ય ઉપયોગી સુવિધાઓ માટે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા ટૂલ અને શોર્ટકટ હોય છે. તે યુઝર્સને મેનુ માં આવન-જાવન કર્યા વિના વારંવાર ઉપયોગી હોય તેવા કાર્યો કરવા માટે મદદ કરે છે. આ ટૂલબાર આપણી ડોક્યુમેન્ટ એડિટિંગ પ્રક્રિયાને ઝડપી બનાવે છે અને સમય બચાવે છે. આવા ટૂલબારને ડોક (એક જગ્યાએ ફિક્સ) અથવા ફ્લોટિંગ કરી શકાય છે. ડોક કરેલા ટૂલબારને આપણી જરૂરિયાત મુજબ રાઈટરની વિન્ડો પર અલગ-અલગ જગ્યાએ ખસેડી શકાય છે.

- નવું ટૂલબાર ડિસ્પ્લે કરવા માટે, મેનુબાર પર *View* → *Toolbars* પર જાઓ, પછી યાદીમાંથી તમે જે ટૂલબાર એડ કરવા માંગો છો તેના નામ પર ક્લિક કરો. એક્ટીવ ટૂલબાર તેના નામ સાથે ચેક માર્ક દર્શાવે છે.
- ટૂલબાર હાઈડ કરવા માટે, મેનુબાર પર *View* → *Toolbars* પર જાઓ અને ટૂલબારને ડીસિલેક્ટ કરો, અથવા ટૂલબાર પરના આઈકન્સ વચ્ચેની ખાલી જગ્યામાં રાઈટ-ક્લિક કરો અને *Close Toolbar* પસંદ કરો.
- ટૂલબારને લોક અને અનલોક કરવા માટે, આપણે તમામ ટૂલબાર, અથવા કોઈ એક ટૂલબારને એક જગ્યાએ લોક કરી શકીએ છીએ જેથી તે મૂવ કરી શકાય નહીં. જ્યારે બધા ટૂલબાર લોક હોય, ત્યારે આપણે કોઈ એક ટૂલબારને અનલોક કરી શકતા નથી. બધા ટૂલબારને લોક કરવા માટે, મેનુ બાર પર *View* → *Toolbars* પર જાઓ અને *Lock Toolbars* પસંદ કરો. આ ફેરફાર લાગુ થવા માટે લિબ્રેઓફિસ ફરીથી શરૂ કરો. બધા ટૂલબારને અનલોક કરવા માટે, ફરીથી *Lock Toolbars* પર ક્લિક કરો.

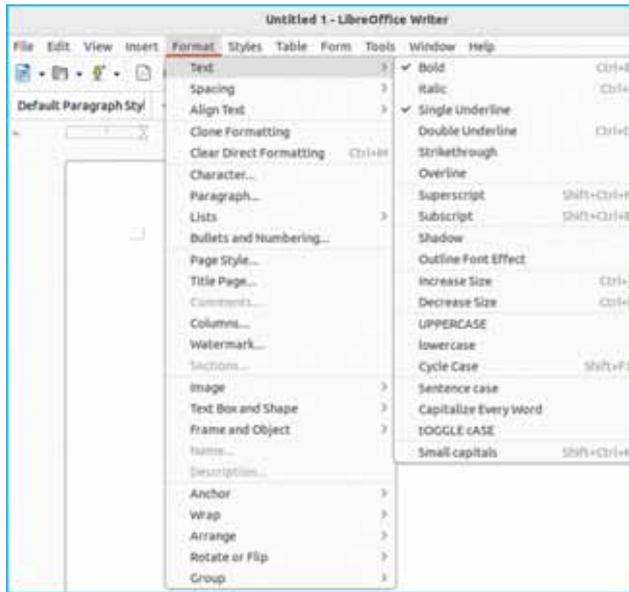
### ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર (Formatting Toolbar)

આ ટૂલબાર વિવિધ ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પોનો ઝડપી એક્સેસ આપે છે. તે આપણને ટેક્સ્ટ અને ફંક્શન ટેમ્પલેટ સરળતાથી બદલવામાં મદદ કરે છે. તે આપણને ફોન્ટ સ્ટાઈલ, સાઈઝ, કલર, બોલ્ડ, ઇટાલિક, અંડરલાઈન અને ડાબે, મધ્ય, જમણે અને જસ્ટિફાઈ જેવા અલાઈનમેન્ટ વિકલ્પો લાગુ કરવાની સુવિધા આપે છે. આપણે આ ટૂલબાર પરથી સીધા જ લાઈન સ્પેસિંગ, બુલેટ્સ અથવા નંબરિંગ સેટ કરી શકીએ છીએ અને ઇન્ડેન્ટ્સને ગોઠવી શકીએ છીએ. આકૃતિ 6.4 ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર દર્શાવે છે. તે ડોક્યુમેન્ટનું દ્રશ્ય માળખું (વિઝ્યુઅલ સ્ટ્રક્ચર) અને વાંચનક્ષમતાને વધારવામાં મદદ કરે છે.



આકૃતિ 6.4 : ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર

યાદ રાખો કે ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર ડોક્યુમેન્ટના ફોર્મેટિંગ માટે સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતા શોર્ટકટ દર્શાવે છે. આ ટૂલબાર લિબ્રેઓફિસ રાઈટર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી બધી જ ફોર્મેટિંગ સુવિધાઓ બતાવતું નથી. ફોર્મેટિંગ ટૂલ્સના સંપૂર્ણ સેટને એક્સેસ કરવા માટે આપણે મેનુ બારમાંથી *Format* મેનુ ખોલવાની જરૂર પડે છે. જુઓ આકૃતિ 6.5, જે *Format* મેનુને હાઈલાઈટ કરે છે અને બતાવે છે કે ઉપલબ્ધ તમામ ફોર્મેટિંગ સુવિધાઓનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.



આકૃતિ 6.5 : ફોર્મેટ મેનુ અને સબમેનુ

## સાઈડબાર (Side bar)

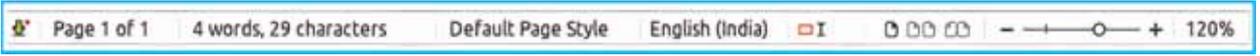
સાઈડબાર એ સ્ક્રીનની જમણી બાજુએ આવેલી એક પેનલ છે જે ઉપયોગી ટૂલ્સ અને સેટિંગ્સનો ઝડપી એક્સેસ આપે છે. તેમાં પ્રોપર્ટીઝ, સ્ટાઈલ, ગેલેરી, નેવિગેટર, પેજ, ફાઈન્ડ અને અન્ય ઘણા વિભાગોનો સમાવેશ થાય છે. યુઝર્સ સાઈડબારનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગને ઝડપથી બદલી શકે છે, સ્ટાઈલ લાગુ કરી શકે છે, ગેલેરીમાંથી ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરી શકે છે, અથવા ડોક્યુમેન્ટમાં ફરી શકે છે. તે મેનુમાં આવન-જાવન કરવાની જરૂરિયાત ઘટાડીને સમય બચાવે છે. સાઈડબારને જરૂરિયાત મુજબ દર્શાવી કે છુપાવી શકાય છે, તેથી તે નવા અને નિષ્ણાત બંને યુઝર્સ માટે મદદરૂપ છે.(જુઓ આકૃતિ 6.6)



આકૃતિ 6.6 : સાઈડબાર

## સ્ટેટસ બાર (Status bar)

સ્ટેટસ બાર આપણે જે ડોક્યુમેન્ટ પર કામ કરી રહ્યા છીએ તેના વિશે ઝડપી માહિતી પૂરી પાડે છે. આકૃતિ 6.7માં દર્શાવ્યા મુજબ, તે પેજ નંબર, ડોક્યુમેન્ટમાંના શબ્દો અને અક્ષરોની સંખ્યા, ભાષા અને ઝૂમ લેવલ જેવી વિગતો દર્શાવે છે. તે ડોક્યુમેન્ટનો ઈન્સર્શન મોડ (ઈન્સર્ટ/ઓવરરાઈટ) અને સિલેક્શન મોડ પણ બતાવે છે. વપરાશકર્તાઓ અહીંથી ડોક્યુમેન્ટનું ઝૂમ લેવલ સરળતાથી ગોઠવી શકે છે અને પેજ વ્યૂ અદલ-બદલ કરી શકે છે. આ સ્ટેટસ બાર વિવિધ મેનુ અને સબમેનુના વિકલ્પો પર ગયા વિના આપણને ડોક્યુમેન્ટની વર્તમાન સ્થિતિ વિશે માહિતી આપે છે.



આકૃતિ 6.7 : સ્ટેટસ બાર

સ્ટેટસ બારના ભાગો પર ક્લિક કરવાથી તે વધુ વિગતો દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, “Words and Characters” (શબ્દો અને અક્ષરો) પર ક્લિક કરવાથી ડોક્યુમેન્ટ વિશે વધુ માહિતી જોવા મળે છે. આકૃતિ 6.8માં, ડોક્યુમેન્ટમાં બે લીટીઓ લખેલી છે, અને 10 શબ્દો વાળી બીજી લીટી સિલેક્ટ કરવામાં આવી છે. આકૃતિ 6.8માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સિલેક્ટ કરેલા ભાગ અને આખા ડોક્યુમેન્ટ માટેની વિગતો વર્ડ કાઉન્ટ વિન્ડોમાં દેખાય છે.



આકૃતિ 6.8 : સ્ટેટસ બાર- વધુ વિગતો

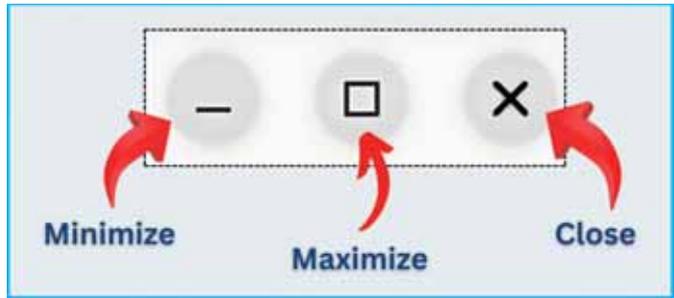
## રાઈટરની અન્ય ઉપયોગી સુવિધાઓ

- **રૂલર્સ (Rulers) :** રૂલર્સ આપણને ડોક્યુમેન્ટ માટે માર્જિન અને ઇન્ડેન્ટેશન સેટ કરવામાં મદદ કરે છે. તે ડોક્યુમેન્ટની ટોચ અને ડાબી ધાર સાથે એક દૃશ્યમાન માર્ગદર્શિકા પૂરી પાડે છે. આ આપણને પેઈજ પર ટેક્સ્ટ અને ઓબ્જેક્ટને ચોક્કસ રીતે ગોઠવવામાં મદદ કરે છે. ડોક્યુમેન્ટની ટોચ પરનો હોરિઝોન્ટલ (આડો) રૂલર ડિફોલ્ટ રૂપે વિઝીબલ હોય છે, પરંતુ ડાબી બાજુનો વર્ટિકલ (ઊભો) રૂલર ડિફોલ્ટ રૂપે હિડન હોય છે. વર્ટિકલ રૂલરને દૃશ્યમાન કરવા માટે, મેનુબાર પર *View* → *Rulers* → *Vertical Ruler* પસંદ કરો, અથવા *Tools* → *Options* → *LibreOffice Writer* → *View* પસંદ કરો અને પછી *Vertical ruler* પર ટિક કરો.



આકૃતિ 6.9 : રૂલર્સ

- **મિનિમાઈઝ (Minimize), મેક્સિમાઈઝ (Maximize), ક્લોઝ (Close) :** રાઈટર સૉફ્ટવેરના ઉપર-જમણા ખૂણામાં આકૃતિ 6.10માં દર્શાવ્યા મુજબ ત્રણ બટન દેખાય છે. તેનો ઉપયોગ નીચે મુજબ છે :



આકૃતિ 6.10 : મિનિમાઈઝ , મેક્સિમાઈઝ અને ક્લોઝ

- મિનિમાઈઝ : રાઈટર વિન્ડોને વ્યૂમાંથી હાઈડ કરે છે અને તેને ટાસ્કબાર પર મૂકે છે.
- મેક્સિમાઈઝ : વધુ સારી વિઝિબિલિટી માટે રાઈટર વિન્ડોને આખી સ્ક્રીન ભરાય તેટલી મોટી કરે છે.
- રીસ્ટોર ડાઉન (જ્યારે મેક્સિમાઈઝ થયેલ હોય) : વિન્ડોને તેના પાછલા નાના કદમાં પરત લાવે છે.
- ક્લોઝ : તે રાઈટર એપ્લિકેશનને બંધ કરશે અને જો કોઈ સેવ ન થયેલા ફેરફારો હોય તો ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવા માટે પૂછશે.
- **ડોક્યુમેન્ટ વ્યુ (Document views) :** રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટને જોવા અને ડોક્યુમેન્ટમાં સુધારા વધારા કરવા માટે ત્રણ રીતો છે : **નોર્મલ, વેબ અને ફુલ સ્ક્રીન વ્યુ** બદલવા માટે, *View* મેનુ પર જાઓ અને જરૂરી વ્યૂ સિલેક્ટ કરો.
  - **નોર્મલ વ્યુ (Normal view) :** આ રાઈટરમાં ડીફોલ્ટ વ્યુ છે. તે દર્શાવે છે કે ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ અથવા પીડીએફ તરીકે એક્સપોર્ટ કરતી વખતે કેવું દેખાશે. આ વ્યૂમાં, આપણે વિસ્તૃતીકરણ (મેગ્નિફિકેશન) બદલવા માટે સ્ટેટસ બાર પરના Zoom સ્લાઈડર અને View Layout આઈકોનનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. આપણે હેડર્સ અને ફૂટર્સ તેમજ પાનાંઓ વચ્ચેની જગ્યાને હાઈડ અથવા શો પણ કરી શકીએ છીએ.
  - **વેબ વ્યુ (Web view) :** તે ડોક્યુમેન્ટ વેબ બ્રાઉઝરમાં જોવામાં આવે તો કેવું દેખાશે તે દર્શાવે છે; આ HTML ડોક્યુમેન્ટ બનાવતી વખતે ઉપયોગી છે. વેબ વ્યૂમાં, આપણે ફક્ત Zoom સ્લાઈડરનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
  - **ફુલ સ્ક્રીન વ્યુ (Full Screen view) :** ફુલ સ્ક્રીન વ્યૂમાં, કોઈ ટૂલબાર કે સાઈડબાર ડિસ્પ્લે કરવામાં આવતા નથી માત્ર ડોક્યુમેન્ટ જ પૂરી સ્ક્રીન પર દેખાય છે. ફુલ સ્ક્રીન વ્યૂમાંથી બહાર નીકળવા અને પાછલા વ્યુ પર પાછા ફરવા માટે, *Esc* કી દબાવો અથવા Full Screen બટન પર ક્લિક કરો. આપણે ફુલ સ્ક્રીન વ્યૂમાં દાખલ થવા અથવા બહાર નીકળવા માટે **Ctrl+Shift+J** નો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

ચાલો આપણે લિબ્રેઓફિસ રાઈટર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, સેવ કરવા અને ડોક્યુમેન્ટને બંધ કરવાના પગલાં સમજાએ.

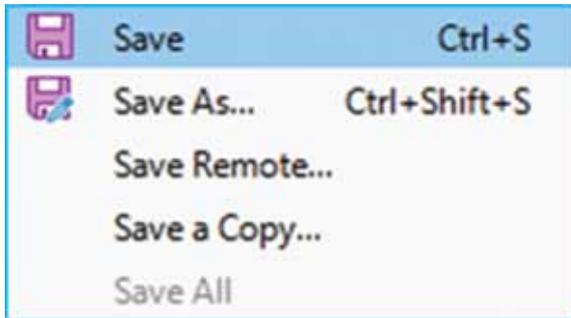
### નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું

આપણે રાઈટરમાં નવું, ખાલી ડોક્યુમેન્ટ વિવિધ રીતે શરૂ કરી શકીએ છીએ. જો લિબ્રેઓફિસમાં કોઈ ડોક્યુમેન્ટ પહેલેથી જ ખુલ્લું હોય તો, નવું ડોક્યુમેન્ટ નવી વિન્ડોમાં બનાવવામાં આવે છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે, આપણે નીચેનામાંથી કોઈપણ પગલાંનું પાલન કરીને કરી શકીએ છીએ :

- તમારા કમ્પ્યુટર પર લિબ્રેઓફિસ ખોલો. આપણે લિબ્રેઓફિસ આઈકોન પર ક્લિક કરીને અથવા ઉબુન્ટુ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમના એપ્લિકેશન મેનુમાં તેને શોધીને કરી શકીએ છીએ.
- એકવાર લિબ્રેઓફિસ ખૂલી જાય, પછી આપણે સ્ક્રીન પર લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ સ્ટાર્ટ સેન્ટર જોઈ શકીશું. આકૃતિ 6.1માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ લોન્ચરમાંથી રાઈટર ખોલીને, અહીંથી, નવું ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ ખોલવા માટે *Writer Document* પર ક્લિક કરો.
- વૈકલ્પિક રીતે, જો આપણી પાસે લિબ્રેઓફિસ રાઈટર પહેલેથી જ ખુલ્લું હોય તો, આપણે સ્ક્રીનની ટોચ પરના મેનુ બારમાં 'ફાઈલ' પર ક્લિક કરીને નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવી શકીએ છીએ. *File* → *New* → *Text Document* પસંદ કરો. એક નવું, ખાલી ડોક્યુમેન્ટ ખુલશે, જે ટાઈપ કરવા માટે તૈયાર હશે. તેમજ જ્યારે રાઈટર પહેલેથી જ ખુલ્લું હોય ત્યારે આપણે નવું ડોક્યુમેન્ટ ખોલવા માટે **Ctrl+N** કમાન્ડનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

### ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવું

ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવાથી ખાતરી મળે છે કે આપણા ડોક્યુમેન્ટનું લખાણ ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે કમ્પ્યુટરમાં સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ડોક્યુમેન્ટને ડીફોલ્ટ રીતે **ODT** (ઓપન ડોક્યુમેન્ટ ટેક્સ્ટ) ફોર્મેટમાં સેવ કરે છે. આ એક ઓપન-સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મેટ છે, જેને અન્ય વર્ડ પ્રોસેસર સપોર્ટ કરે છે. ડોક્યુમેન્ટને



આકૃતિ 6.11માં દર્શાવેલ ફાઈલ મેનુમાં દેખાતા વિવિધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને સેવ કરી શકાય છે.

આપણે ટૂલબારમાં **Save** આઈકોન પર ક્લિક કરીને અથવા **Ctrl + S** કમાન્ડનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરી શકીએ છીએ. જ્યારે આપણે પહેલી વાર ડોક્યુમેન્ટ સેવ કરી રહ્યા હોઈએ, ત્યારે રાઈટર આપણને ફાઈલનું નામ અને સ્થાન પસંદ કરવા માટે પૂછશે. આપણે *Save As*નો ઉપયોગ કરીને પણ અલગ નામ, ફોર્મેટ અથવા સ્થાન પર ડોક્યુમેન્ટની નવી કોપી બનાવી શકીએ છીએ.

આકૃતિ 6.11 : ડોક્યુમેન્ટ સેવ કરવાના વિકલ્પો

ડોક્યુમેન્ટ સેવ કરવા માટે આપણે નીચેનામાંથી કોઈપણ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

- **Save (Ctrl + S કમાન્ડ)** : આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરત ડોક્યુમેન્ટના લખાણને તેના હાલના ફાઈલ નામ અને સ્થાન પર સેવ કરવા માટે થાય છે.
- **Save As (Ctrl + Shift + S કમાન્ડ)** : *Save As* વિકલ્પનો ઉપયોગ કરત ડોક્યુમેન્ટ જેવું જ લખાણ ધરાવતું નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે થાય છે. આ વિકલ્પ ફાઈલનું નામ બદલવા, અલગ ફાઈલ ફોર્મેટ પસંદ કરવા અથવા કમ્પ્યુટર પર તે જ ડોક્યુમેન્ટને નવા સ્થાન પર સેવ કરવા માટે પણ ઉપયોગી છે.
- **Save Remote** : જ્યારે આપણે આપણા ડોક્યુમેન્ટને રિમોટ સર્વર અથવા ક્લાઉડ સ્ટોરેજ જેવા સ્થાન પર સ્ટોર કરવા માગીએ છીએ ત્યારે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
- **Save a Copy** : આ કમાન્ડ ડોક્યુમેન્ટની વધારાની કોપી અલગ નામથી અથવા અલગ સ્થાન પર સેવ કરવા ની સવલત આપે છે, જ્યારે મૂળ ફાઈલને એડિટિંગ કરવા માટે ખુલ્લી રાખે છે.
- **Save All** : આ વિકલ્પનો ઉપયોગ હાલમાં ખુલ્લા તમામ ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવા માટે થાય છે, જેથી

કોઈપણ ફાઈલમાં કોઈ ફેરફાર કરેલ હોય તો તે ફેરફાર એક સાથે તમામ ફાઈલમાં સેવ થાય જાય. એક જ કમાન્ડ આપવાથી તમામ ફાઈલનું લખાણ સેવ થશે.

### ડોક્યુમેન્ટને બંધ કરવું

ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરવા માટે, મેનૂ બારમાં *File* → *Close* પર જાઓ, અથવા ડોક્યુમેન્ટની વિન્ડોની ટોચ પર આવેલ X પર ક્લિક કરો. જ્યારે આપણે છેલ્લું ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરીશું, ત્યારે સ્ક્રીન પર લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ સ્ટાર્ટ સેન્ટર દેખાશે.

જો ડોક્યુમેન્ટમાં સેવ કર્યા વગરના ફેરફારો હશે, તો બંધ કરતાં પહેલાં રાઈટર આપણને આકૃતિ 6.12માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેવ (Save), ડોન્ટ સેવ (Don't Save), અથવા કેન્સલ (Cancel) કરવા માટે પૂછશે. આપણે આપણા ડોક્યુમેન્ટના ફેરફારને સેવ કરવા છે કે નહીં, તે નક્કી કરી ને યોગ્ય બટન પર ક્લિક કરવું



આકૃતિ 6.12 : ડોક્યુમેન્ટને બંધ કરવું.

### લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાંથી બહાર નીકળવું

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર એપ્લિકેશનને સંપૂર્ણપણે બંધ કરવા માટે (ફક્ત ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરવા માટે નહીં), આપણે નીચેની કોઈપણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ :

- મેનૂ બારમાંથી *File* → *Exit* પર ક્લિક કરો.
- રાઈટર વિન્ડોના ઉપરના-જમણા ખૂણામાં આવેલ ક્લોઝ (X) બટન પર ક્લિક કરો.
- અથવા, કીબોર્ડ શોર્ટકટ Alt + F4 નો ઉપયોગ કરો.

જો આપણી પાસે કોઈપણ સેવ કર્યા વગરના ડોક્યુમેન્ટ ખુલ્લા હશે, તો એપ્લિકેશનમાંથી બહાર નીકળતા પહેલાં રાઈટર આપણને આપણું કાર્ય સેવ કરવા માટે પૂછશે.

### ડોક્યુમેન્ટને ખોલવું

રાઈટરમાં હયાત ડોક્યુમેન્ટને ખોલવાની અલગ અલગ રીતો છે. જ્યારે કોઈ ડોક્યુમેન્ટ ખુલ્લું ન હોય, ત્યારે આ પગલાં અનુસરો :

- ઓએસના સ્ટાર્ટ મેનૂ અથવા ડેસ્કટોપ શોર્ટકટ પરથી લિબ્રેઓફિસ રાઈટર શરૂ કરો.
- મેનૂ બારમાંથી *File* → *Open* પર ક્લિક કરો અથવા કીબોર્ડ પર Ctrl + O શોર્ટકટ દબાવો. ઓપન ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- તમારા કમ્પ્યૂટરના ફોલ્ડર્સ બ્રાઉઝ કરો અને ઈચ્છિત ડોક્યુમેન્ટ સિલેક્ટ કરો.
- ડોક્યુમેન્ટને રાઈટરમાં લોડ કરવા માટે Open પર ક્લિક કરો.

વૈકલ્પિક રીતે, જો ડોક્યુમેન્ટ તાજેતરમાં ખોલવામાં આવ્યું હોય, તો આપણે *File* → *Recent Document* પર જઈ શકીએ છીએ અને તેને યાદીમાંથી સીધું સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. નોંધ લો કે નામ બદલેલા અથવા સ્થાન બદલેલા ડોક્યુમેન્ટ હજુ પણ સ્ટાર્ટ સેન્ટરમાં સૂચિબદ્ધ હોઈ શકે છે. આવા ડોક્યુમેન્ટને સિલેક્ટ કરવાથી એક એરર મેસેજ આવશે કે ફાઈલ અસ્તિત્વમાં નથી.

રાઈટર આપણને વિવિધ ફોર્મેટની ફાઈલો ખોલવાની મંજૂરી આપે છે, જેમ કે **.odt**, **.txt**, **.docx**, અને **.doc**. તે વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટ સાથે કાર્ય કરવામાં સુગમતા પૂરી પાડે છે.

### ટેમ્પલેટ્સનો ઉપયોગ કરવો

રાઈટરમાં ટેમ્પલેટ (Template) એ એક મોડેલ ડોક્યુમેન્ટ છે. જેનો ઉપયોગ અન્ય ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે થાય છે. તે પ્રિ-ડિઝાઇન કરેલ ડોક્યુમેન્ટ લેઆઉટ છે જે નવા ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાના પ્રારંભિક બિંદુ તરીકે સેવા આપે છે. તેમાં પહેલેથી જ ફોર્મેટિંગ, સ્ટાઈલ, ફોન્ટ, લખાણ અથવા ઈમેજિસ હોય છે જે એક્સ્ટ્રા જાળવવામાં અને સમય બચાવવામાં મદદ કરે છે.

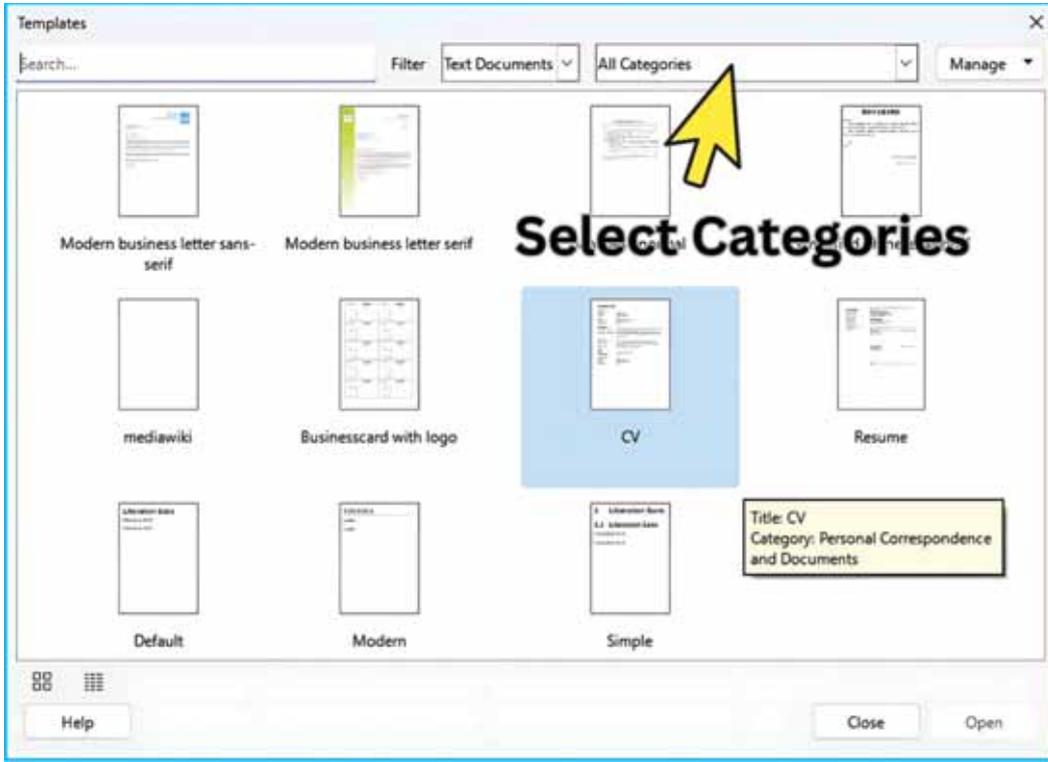
જ્યારે આપણને સમાન માળખા સાથે એક કરતાં વધુ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની જરૂર હોય, જેમ કે પત્રો, રિઝ્યુમે, રિપોર્ટ અથવા બિલ ત્યારે ટેમ્પલેટ્સ ઉપયોગી છે. દરેક નવા ડોક્યુમેન્ટને શરૂઆતથી ફોર્મેટિંગ કરવાને બદલે,

આપણે ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ અને નવા ડોક્યુમેન્ટમાં ફક્ત આપણી જરૂરી માહિતી આપી શકીએ છીએ.

સમય બચાવવા અને વસ્તુઓને એકસૂત્ર રાખવા માટે આપણે રાઈટરમાં ટેમ્પલેટ બનાવી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે સ્ટુડન્ટ પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ ટેમ્પલેટ ડિઝાઈન કરી શકીએ છીએ જેમાં પહેલા પેજ પર આપણી શાળાનો લોગો અને સરનામું આપોઆપ સામેલ થઈ જાય. પછી, જ્યારે પણ આપણે નવો સ્ટુડન્ટ રિપોર્ટ બનાવવા માટે તે ટેમ્પલેટ ખોલીએ છીએ, ત્યારે લોગો અને સરનામું નવા ડોક્યુમેન્ટમાં પહેલેથી જ હશે, જે આપણો સમય બચાવશે. તેવી જ રીતે, જો આપણે કોઈ પત્ર લખી રહ્યા હોઈએ, તો આપણે લેટર ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જેમાં મોકલનાર અને પ્રાપ્ત કરનારના સરનામાંના ખાનાં, તારીખ, વિષય લાઈન અને સમાપન વિભાગ આકૃતિ 6.14માં બતાવ્યા પ્રમાણે પહેલેથી જ ફોર્મેટ કરેલા હોય છે. આપણે ફક્ત આપણો નવો સંદેશ ટાઈપ કરવાની અને ચોક્કસ વિગતો ભરવાની જરૂર છે, બાકીની વિગતો ટેમ્પલેટમાં પહેલેથી જ ઉપલબ્ધ છે. આથી, આપણે ફરીથી સંપૂર્ણ ડોક્યુમેન્ટ ટાઈપ અથવા ફોર્મેટ કરવું પડતું નથી, જે આપણા ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવાનો સમય બચાવે છે.

### ટેમ્પલેટમાંથી ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું

રાઈટરમાં ટેમ્પલેટના આધારે નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે ઘણી પદ્ધતિઓ ઉપલબ્ધ છે.



આકૃતિ 6.13 : ટેમ્પલેટ્સ વિન્ડો

ચાલો આપણે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની સૌથી ઝડપી અને સરળ પદ્ધતિ સમજીએ.

- લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ખોલો.
- *File* → *New* → *Templates* પર જાઓ અથવા આપણે **Ctrl + Shift + N** શોર્ટકટનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
- આકૃતિ 6.13માં બતાવ્યા પ્રમાણે “Templates” ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. આ ડાયલોગ બોક્સમાં, આપણે ઉપલબ્ધ ટેમ્પલેટ્સની યાદી જોઈ શકીએ છીએ. કેટલાક ટેમ્પલેટ્સ લિબ્રેઓફિસ ઈન્સ્ટોલેશન સાથે આવે છે. આપણે ટેમ્પલેટ વિન્ડોની ટોચ પર ઉપલબ્ધ “Filter by Category” ડ્રોપ-ડાઉન લિસ્ટનો ઉપયોગ કરીને ઉપલબ્ધ ટેમ્પલેટ્સને ફિલ્ટર કરી શકીએ છીએ.

- o કેટેગરીઝ (Categories) : ટેમ્પલેટ્સને બિઝનેસ કોરસ્પોન્ડન્સ (Business Correspondence), પર્સનલ કોરસ્પોન્ડન્સ (Personal Correspondence) અને ડોક્યુમેન્ટ (CV, Resume), વગેરે જેવી કેટેગરીમાં ગોઠવવામાં આવે છે. આપણે આપણી જરૂરિયાત મુજબ જરૂરી કેટેગરી પસંદ કરી શકીએ છીએ.
- o માય ટેમ્પલેટ્સ (My Templates) : આપણા દ્વારા બનાવેલા સેવ કરેલ ટેમ્પલેટ્સ અહીં દેખાય છે.
- તમે જે ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો, અને “Open” પર ક્લિક કરો.

પસંદ કરેલા ટેમ્પલેટ મુજબની કન્ટેન્ટ અને સ્ટાઇલ સાથે પ્રિ-ફોર્મેટેડ, નવું, સેવ ન થયેલું ડોક્યુમેન્ટ ખુલશે. હવે આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં આપણી કન્ટેન્ટ ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરી શકીએ છીએ. આકૃતિ 6.14 મોડર્ન બિઝનેસ લેટર નામની કેટેગરી પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે ખુલેલા નમૂનાના પત્રને બતાવે છે. તમારે ફક્ત આ પ્રિ-ફોર્મેટેડ પત્રમાં તમારી વિગતો ઉમેરવાની છે.



આકૃતિ 6.14 : લેટર ટેમ્પલેટ

### ડોક્યુમેન્ટની કન્ટેન્ટમાં નેવિગેટ કરવું

રાઈટરમાં નેવિગેશન એટલે ડોક્યુમેન્ટની કન્ટેન્ટમાં કાર્યક્ષમ રીતે ફરવાની પ્રક્રિયા. સ્ક્રોલ બાર, કીબોર્ડ શોર્ટકટ, નેવિગેટર, અને ફાઈન્ડ એન્ડ રિપ્લેસ જેવી સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટના જુદા જુદા ભાગો પર ઝડપથી પહોંચી શકાય છે. નેવિગેટર આપણને ડોક્યુમેન્ટના ચોક્કસ પેજ, હેડિંગ, ટેબલ, ઈમેજ અથવા સેક્શન પર જવા માટે મદદ કરે છે. નેવિગેશન ટેકનિક શીખવી મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે નીચેના મહત્વપૂર્ણ ફાયદાઓ આપે છે :

- હેડિંગ અથવા ચોક્કસ પેજ પર સીધું નેવિગેશન કરવાની સવલત સમય બચાવે છે.
- ટેબલ અને કોમેન્ટ જેવા એલિમેન્ટને ઝડપી એક્સેસ કરીને કાર્યક્ષમતા સુધારે છે.
- લાંબા રિપોર્ટ અથવા પુસ્તકો જેવા મોટા ડોક્યુમેન્ટનું મેનેજમેન્ટ કરવામાં મદદ કરે છે.

ચાલો આપણે રાઈટરની મહત્વની નેવિગેશન સુવિધાઓ વિશે સમજીએ.

## સ્કોલ બારનો ઉપયોગ કરવો

રાઈટર ડોક્યુમેન્ટમાં સરળ નેવિગેશન માટે વર્ટિકલ અને હોરિઝોન્ટલ બંને સ્કોલ બાર આપે છે.

- **વર્ટિકલ સ્કોલ બાર (Vertical Scroll Bar) :** તે આપણને ડોક્યુમેન્ટના પેજમાં ઉપર અને નીચે ફરવાની મંજૂરી આપે છે. તે ડોક્યુમેન્ટની સાઈડબાર (Sidebar)ની નજીક ઉપલબ્ધ છે.
- **હોરિઝોન્ટલ સ્કોલ બાર (Horizontal Scroll Bar) :** તે એક બાજુથી બીજી બાજુ નેવિગેશન કરવાની સવલત આપે છે, જે ખાસ કરીને સ્પ્રેડશીટ અથવા ટેબલ જેવી કન્ટેન્ટ ધરાવતા પહોળા ડોક્યુમેન્ટ માટે ઉપયોગી છે. તે ડોક્યુમેન્ટના સ્ટેટસ બાર (Status bar)ની બરાબર ઉપર આવેલું હોય છે. તે ફક્ત ત્યારે જ દેખાય છે જ્યારે ડોક્યુમેન્ટની પહોળાઈ રાઈટર એપ્લિકેશનની સ્ક્રીન સાઈઝ કરતા વધારે હોય.
- **માઉસનો ઉપયોગ કરીને ઝડપી નેવિગેશન (Quick Navigation using Mouse) :** આપણે ઝડપી હલનચલન માટે સ્કોલ બારને ક્લિક કરીને ડ્રેગ કરી શકીએ છીએ અથવા આપણા માઉસ પરના સ્કોલ વ્હીલનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

## કીબોર્ડ નેવિગેશન

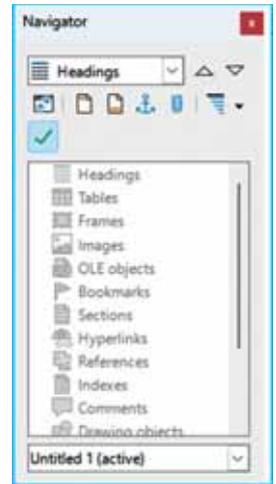
કીબોર્ડ શોર્ટકટ ડોક્યુમેન્ટમાં કર્સરની પોઝિશન પર સારો કંટ્રોલ પૂરો પાડે છે :

- **એરો કીઝ (Arrow Keys) :** આપણે કીબોર્ડની એરો કીનો ઉપયોગ કરીને કર્સરને કેરેક્ટર બાય કેરેક્ટર અથવા લાઈન બાય લાઈનની ગતિમાં ફેરવી શકીએ છીએ.
- **પેજ અપ / પેજ ડાઉન (Page Up / Page Down) :** આપણે કીબોર્ડની પેજ-અપ (Page-Up) અથવા પેજ-ડાઉન (Page-Down) કીનો ઉપયોગ કરીને એક સમયે એક પેજ ઉપર અથવા નીચે જઈ શકીએ છીએ.
- **કંટ્રોલ + એરો કીઝ (Ctrl + Arrow Keys) :** ઝડપી નેવિગેશન માટે, એરો કીની સાથે *Ctrl* કી દબાવી શબ્દો અથવા ફેરવાઓમાં મૂવ કરી શકાશે.

## ડોક્યુમેન્ટ નેવિગેટર ટૂલ

ડોક્યુમેન્ટ નેવિગેટરએ આપણા ડોક્યુમેન્ટની અંદરના વિવિધ એલિમેન્ટને ઝડપથી શોધવા માટેનું એક શક્તિશાળી ટૂલ છે. નેવિગેટર આપણા ડોક્યુમેન્ટનો સ્ટ્રક્ચર ઓવરવ્યૂ આપે છે, જે હેડિંગ્સ, ટેબલ, ઈમેજ, બુકમાર્ક્સ વગેરે બતાવે છે, જે ચોક્કસ સેક્શનને ઝડપીથી એક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- નેવિગેટર ટૂલ ખોલવા અને એક્સેસ કરવા માટે, **F5** દબાવો અથવા *View* → *Navigator* પર જાઓ. આમ કરવાથી આકૃતિ 6.15માં બતાવ્યા પ્રમાણે નેવિગેટર ટૂલ ખુલશે.



આકૃતિ 6.15 : નેવિગેટર ટૂલ

## ગો ટુ પેજ

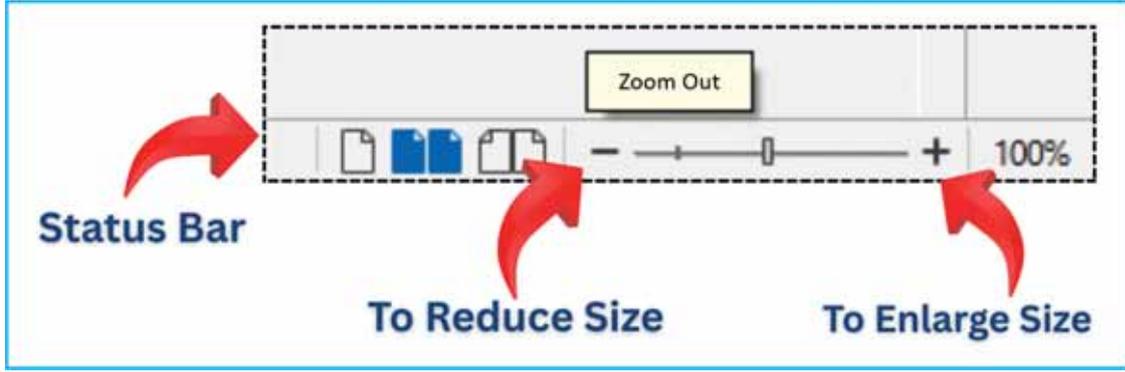
આપણા ડોક્યુમેન્ટના ચોક્કસ પેજ નંબર પર સીધા નેવિગેશન માટે નીચેના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો :

- **ગો ટુ પેજ (Go To Page) :** ચોક્કસ પેજ નંબર પર જમ્પ કરવા માટે, *Edit* → *Go to Page* પર જાઓ અથવા **Ctrl + G** શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો. આ ફીચર ખાસ કરીને પુસ્તકો અથવા વાર્ષિક અહેવાલો જેવા ખૂબ જ લાંબા ડોક્યુમેન્ટ સાથે કામ કરતી વખતે આપણો સમય બચાવવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે.

## ઝૂમ અને વ્યૂ મોડ્સ (Zoom and View Modes)

ડોક્યુમેન્ટની વ્યૂ સાઈઝ એડજસ્ટ કરવાથી એડિટિંગ વધુ સરળ બની શકે છે. આપણે ઝૂમ ટૂલનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટની વ્યૂ સાઈઝ સેટ કરી શકીએ છીએ.

- **ઝૂમ ઈન/આઉટ (Zoom In/Out) :** ડોક્યુમેન્ટની સાઈઝ (મેગ્નિફિકેશન લેવલ) બદલવા માટે સ્ટેટસબાર પરના ઝૂમ સ્લાઈડરનો ઉપયોગ કરો અથવા *View* → *Zoom* પર જાઓ. (જુઓ આકૃતિ 6.16)



આકૃતિ 6.16 : ઝૂમ સ્લાઈડર

- **વ્યૂ ઓપ્શન્સ (View Options) :** તમારા કાર્યને અનુરૂપ નોર્મલ, વેબ અથવા ફૂલ સ્ક્રીન જેવા વિવિધ વ્યૂઈંગ મોડ્સ માંથી પસંદ કરો.

### પેજ પ્રિવ્યુ અને પ્રિન્ટ (Page Preview and Print)

પ્રિન્ટિંગ કરતાં પહેલાં, ડોક્યુમેન્ટ કાગળ પર કેવું દેખાશે તે જોવા માટે પેજ પ્રિવ્યુ (Page Preview) વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. પ્રિન્ટ વ્યૂ જોવા માટે, *File* → *Print Preview* પર ક્લિક કરો અથવા *Ctrl + Shift + O* શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો. પ્રિન્ટર પર ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે, *File* → *Print* પર ક્લિક કરો અથવા *Ctrl + P* શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.

### રાઈટરમાં કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ

ટેબલ 6.2માં કેટલાક કીબોર્ડ શોર્ટકટ આપવામાં આવ્યા છે જેના દ્વારા રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ એડિટિંગ વધુ સરળ બને છે.

ક્રમ નંબર	શોર્ટકટ કી / કમાન્ડ	કમાન્ડનો ઉપયોગ
1	Ctrl + N	નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે
2	Ctrl + O	ડોક્યુમેન્ટ ખોલવા માટે
3	Ctrl + S	કરન્ટ ડોક્યુમેન્ટ સેવ કરવા માટે
4	Ctrl + Shift + S	ફાઈલને જુદા નામથી અથવા ફાઈલને જુદા સ્થાન પર સેવ કરવા માટે (Save As)
5	Ctrl + P	કરન્ટ ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે
6	Ctrl + Z	છેલ્લી એક્શન અન ડુ કરવા માટે
7	Ctrl + Y	છેલ્લી અન ડુ કરેલી એક્શન ને રી ડુ કરવા માટે
8	Ctrl + C	સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટ કોપી કરવા માટે
9	Ctrl + V	કોપી કરેલી કન્ટેન્ટને કર્સરની જગ્યાએ પેસ્ટ કરવા માટે
10	Ctrl + B	સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટ પર બોલ્ડ ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા માટે અથવા દૂર કરવા માટે

ટેબલ 6.2 રાઈટરમાં ઉપયોગી કીબોર્ડ શોર્ટકટ

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વિશે વિગતવાર માહિતી માટે, નીચેની લિંક પર ઓફિશિયલ ડોક્યુમેન્ટેશનની મુલાકાત લો <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. આ વેબપેજ પરથી, તમે લિબ્રેઓફિસ રાઈટરની માર્ગદર્શિકા પીડીએફ ફોર્મેટ ડાઉનલોડ કરી શકો છો.

## સારાંશ

આ પ્રકરણમાં, આપણે વર્ડ પ્રોસેસિંગના મૂળભૂત ખ્યાલો અને વર્ડ પ્રોસેસરના હેતુઓ શીખ્યા. આપણે વર્ડ પ્રોસેસરની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ વિશે પણ શીખ્યા જે વર્ડ પ્રોસેસરને ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા અને એડિટ કરવા માટે શક્તિશાળી ટૂલ્સ બનાવે છે. આપણે વિવિધ પ્રકારના વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેરની ચર્ચા પણ કરી. આ પ્રકરણમાં આપણે લિબ્રેઓફિસ રાઈટર પર વિશેષ ફોકસ સાથે લિબ્રેઓફિસ સ્યુટનો પરિચય કર્યો. રાઈટરના યુઝર-ફ્રેન્ડલી ઈન્ટરફેસ અને મેનૂ બાર, ટૂલબાર, સાઈડબાર અને સ્ટેટસ બાર જેવા વિવિધ ઘટકોની ચર્ચા કરવામાં આવી. આપણે રૂલર્સ અને ડોક્યુમેન્ટ વ્યૂઈંગ ઓપ્શન્સ જેવા મહત્ત્વપૂર્ણ ફીચર્સના ઉપયોગને પણ સમજ્યા. આ પ્રકરણમાં ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, સેવ કરવા, ખોલવા, અને બંધ કરવા જેવા કાર્યોને વિગતવાર સમજાવવામાં આવ્યા છે. આપણે ડોક્યુમેન્ટ એડિટિંગ કાર્યને સરળ બનાવવા માટે ટેમ્પલેટ્સનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે પણ શીખ્યા. છેલ્લે, આપણે વિવિધ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટમાં અસરકારક રીતે નેવિગેટ કેવી રીતે કરવું તે પણ શીખ્યા. આગામી પ્રકરણમાં, આપણે ડોક્યુમેન્ટ એડિટિંગ અને ફોર્મેટિંગ વિશે વધુ વિગતથી શીખીશું.

## સ્વાધ્યાય

1. વર્ડ પ્રોસેસર શું છે? તે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા અને એડિટ કરવામાં કેવી રીતે મદદ કરે છે?
2. વર્ડ પ્રોસેસરની ઓછામાં ઓછી ચાર મહત્ત્વપૂર્ણ લાક્ષણિકતાઓની યાદી બનાવી અને તેનું વર્ણન કરો.
3. વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેરના કયા કયા પ્રકાર ઉપલબ્ધ છે? તેમને કેવી રીતે અલગ અલગ પ્રકારમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે?
4. લિબ્રેઓફિસ સ્યુટ શું છે? લિબ્રેઓફિસ રાઈટર શૈક્ષણિક સંસ્થાઓમાં આટલું લોકપ્રિય શા માટે છે?
5. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરની મુખ્ય વિન્ડોના વિવિધ ભાગોને સંક્ષિપ્તમાં સમજાવો. મેનૂ બાર, ટૂલબાર, સાઈડબાર અને સ્ટેટસ બારના ઉપયોગનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન કરો.
6. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં રૂલર્સનો હેતુ શું છે?
7. આપણે લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટને મિનિમાઈઝ, મેક્સિમાઈઝ અને ક્લોઝ કેવી રીતે કરી શકીએ?
8. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, સેવ કરવા, અને ખોલવાના મુખ્ય પગલાઓ સમજાવો.
9. ડોક્યુમેન્ટ સાથે કામ કરતી વખતે ટેમ્પલેટ્સના ઉપયોગ કરવાના ફાયદા સમજાવો.
10. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં લાંબા ડોક્યુમેન્ટમાં નેવિગેટ કરવાના વિવિધ રસ્તાઓ કયા છે?
11. સાચું કે ખોટું જણાવો.
  - (1) લિબ્રેઓફિસ રાઈટર એ ગણતરીઓ કરવા માટે વપરાતું સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર છે.
  - (2) લિબ્રેઓફિસ રાઈટર જેવા વર્ડ પ્રોસેસર યુઝર્સને ટેક્સ્ટને સરળતાથી એડિટ અને ફોર્મેટ કરવાની સવલત આપે છે.

- (3) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં સ્ટેટસ બાર પેજ નંબર, શબ્દ અને અક્ષરોની સંખ્યાની માહિતી બતાવે છે.
- (4) રાઈટર વિન્ડોની સાઈઝને નિયંત્રિત કરવા માટે મિનિમાઈઝ અને મેક્સિમાઈઝ બટનનો ઉપયોગ થાય છે.
- (5) રાઈટર એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ ફક્ત .ODT પ્રકારની ફાઈલો ખોલવા માટે જ થઈ શકે છે.

## 12. ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (1) \_\_\_\_\_ એ લિબ્રેઓફિસ સ્યુટની એક સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન છે જેનો ઉપયોગ ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ્સ બનાવવા, એડિટ કરવા અને ફોર્મેટ કરવા માટે થાય છે.
- (2) \_\_\_\_\_ એક તૈયાર લેઆઉટ આપે છે જેનો ઉપયોગ પ્રિ-ડિફાઈન્ડ ફોર્મેટિંગના આધારે સમાન પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે થઈ શકે છે.
- (3) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરના \_\_\_\_\_ બારમાં ફાઈલ, એડિટ, વ્યૂ, સ્ટાઈલ, ફોર્મેટ, ઇન્સર્ટ વગેરે જેવા મેનૂ હોય છે.
- (4) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ ખોલવા માટે આપણે ફાઈલ મેનૂમાંથી \_\_\_\_\_ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
- (5) ડોક્યુમેન્ટનો પ્રિન્ટ પ્રિવ્યૂ જોવા માટે \_\_\_\_\_ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

## 13. બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો. સૌથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો.

- (1) નીચેનામાંથી કયું વર્ડ પ્રોસેસરનું ઉદાહરણ છે?
 

(a) એમએસ પેઇન્ટ (MS Paint)	(b) લિબ્રેઓફિસ રાઈટર (LibreOffice Writer)
(c) વીએલસી પ્લેયર (VLC Player)	(d) ગૂગલ ક્રોમ (Google Chrome)
- (2) વર્ડ પ્રોસેસરનું પ્રાથમિક કાર્ય શું છે?
 

(a) ઓડિયો ફાઈલ વગાડવી	(b) ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા અને એડિટ કરવા
(c) વેબસાઈટ્સ ડિઝાઇન કરવી	(d) ઇન્ટરનેટ બ્રાઉઝ કરવું
- (3) નીચેનામાંથી કઈ વર્ડ પ્રોસેસરની લાક્ષણિકતા નથી?
 

(a) સ્પેલ ચેક	(b) ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ	(c) વિડિયો એડિટિંગ	(d) કોપી અને પેસ્ટ
---------------	------------------------	--------------------	--------------------
- (4) લિબ્રેઓફિસ રાઈટર સોફ્ટવેરની કઈ કેટેગરીમાં આવે છે?
 

(a) વેબ બ્રાઉઝર	(b) ઓપન-સોર્સ ઓફિસ સ્યુટ
(c) ઇમેજ એડિટર	(d) ડેટાબેઝ મેનેજર
- (5) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરનો કયો ઘટક પેજ નંબર, શબ્દ ની સંખ્યા અને ભાષા સેટિંગ્સ જેવી માહિતી દર્શાવે છે?
 

(a) સાઈડબાર	(b) ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર	(c) સ્ટેટસ બાર	(d) મેનૂ બાર
-------------	-----------------------	----------------	--------------

- (6) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરવાનો હેતુ શું છે?
- (a) બેકગ્રાઉન્ડમાં સંગીત વગાડવા માટે (b) પ્રિ-ફોર્મેટેડ ડોક્યુમેન્ટ લેઆઉટ મેળવવા માટે  
(c) ફોન્ટ સાઈઝ વધારવા માટે (d) ફાઈલને પીડીએફમાં ફેરવવા માટે
- (7) કયો વિકલ્પ આપણને રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટને અલગ નામ અથવા અલગ જગ્યા પર સેવ કરવાની સવલત આપે છે?
- (a) સેવ (Save) (b) ક્લોઝ (Close)  
(c) સેવ એઝ (Save As) (d) એક્સપોર્ટ (Export)
- (8) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં મેક્સિમાઈઝ બટન શું કરે છે?
- (a) ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરે છે (b) વિન્ડોને મિનિમાઈઝ કરે છે  
(c) હેલ્પ મેનૂ ખોલે છે (d) વિન્ડોને ફુલ સ્ક્રીન કરે છે
- (9) રાઈટરમાં લાંબા ડોક્યુમેન્ટના પેજસમાં ફરવા માટે નીચેનામાંથી કોનો ઉપયોગ થાય છે?
- (a) ટાઈટલ બાર (Title Bar) (b) સર્ચ બાર (Search Bar)  
(c) સ્ટેટસ બાર (Status Bar) (d) સ્ક્રોલ બાર (Scroll Bar)
- (10) રાઈટરમાં ટેમ્પલેટ વિન્ડો ખોલવા માટે નીચેનામાંથી કયા શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરી શકાય છે?
- (a) Ctrl + S (b) Ctrl + Shift + N (c) Ctrl + P (d) Ctrl + O

### પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય

- લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં તમારા શોખ વિશેની વિગતો દર્શાવતું એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો. નીચે જણાવેલા પગલાંઓ અનુસરો :
  - પહેલા પેજ પર હેડિંગ “My Hobbies” આપો.
  - તમારા શોખ વિશે એક ફકરો લખો.
  - "My Favorite Hobby" વિશે બીજો ફકરો લખો.
  - ફોર્મેટિંગનો ઉપયોગ કરો : ટાઈટલને બોલ્ડ કરો, ફોન્ટ સાઈઝ અને કલર બદલો.
  - આ ડોક્યુમેન્ટને ડેસ્કટોપ પર MyHobbies.odt તરીકે સેવ કરો.
- તમે હાલમાં જે કોર્સ શીખી રહ્યાં છો તેની વિગતો દર્શાવવા માટે એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો. નીચેના પગલાંઓનું પાલન કરો :
  - એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો અને તેને તમારા કમ્પ્યુટરમાં “MySubjects.odt” ફાઈલ નામથી સેવ કરો.
  - તેમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ વિષયોનાં નામ લખો.
  - તમારા દ્વારા લખેલી વિગતો પર યોગ્ય ફોર્મેટિંગ કરો.
  - તમારી ફાઈલને સેવ કરીને બંધ કરો.

3. તમારા કમ્પ્યુટરમાંથી MySubjects.odt ફાઈલ ઓપન કરો, અને નીચેનાં કાર્યો કરો:
- કોણ કયો કોર્સ શીખવી રહ્યું છે તેની વિગતો સાથે એક વધુ ફકરો ઉમેરો.
  - સેવ એઝ (Save As)નો ઉપયોગ કરીને એક નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવો.
  - આ નવી ફાઈલને તમારા કમ્પ્યુટરમાં "MySubjects-and-Teachers.odt" ફાઈલ નામ આપી સેવ કરો.
4. તમારી સ્કૂલના મેગેઝિન સંબંધિત વિગતો સેવ કરવા માટે એક નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવો. સાયન્સ ડે સેલિબ્રેશન, એન્યૂઅલ સ્પોર્ટ્સ ડે, ડાન્સ ઇવેન્ટના વિજેતાઓ જેવી વિગતો સેવ કરવા માટે આ ડોક્યુમેન્ટમાં 3 થી વધુ પેજ બનાવવાનો પ્રયાસ કરો. નીચેનાં કાર્યો કરો :
- તમારી ફાઈલને “SchoolMagazine.odt” ફાઈલ નામથી સેવ કરો.
  - મેગેઝિનના પહેલા પેજ પર શાળાનું નામ અને સરનામું લખો.
  - બીજા પેજ પર, તમારા વિશે વિગતો લખો (રોલ નંબર, નામ અને સરનામું).
  - આગળના પેજ પર, વિવિધ ઇવેન્ટ્સ વિશે ટૂંકા ફકરા લખો.
  - યોગ્ય ફોર્મેટિંગ સાથે એક કરતા વધુ પેજનું ડોક્યુમેન્ટ બનાવો.
5. બિલ્ટ-ઇન ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરીને રાઈટરમાં એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો. નીચેનાં કાર્યો કરો :
- *File* → *Templates* → *Manage Templates* પર ક્લિક કરો.
  - ‘રિઝ્યુમ’ (Resume) અથવા ‘બિઝનેસ લેટર’ (Business Letter) ટેમ્પલેટ પસંદ કરો.
  - કેટલીક નમૂનારૂપ વિગતો ભરો. તમે તમારા મિત્રને પત્ર લખી શકો છો.
  - ડોક્યુમેન્ટને “MyLetter.odt” તરીકે સેવ કરો.

