



ડોક્યુમેન્ટ સાથે કામગીરી

પરિચય

અગાઉના પ્રકરણમાં આપણે વર્ડ પ્રોસેસરનું મહત્ત્વ સમજ્યા અને લિબ્રેઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ કેવી રીતે બનાવવું તે જોયું. આ પ્રકરણમાં, આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેક્સ્ટ પર કેવી રીતે ઓપરેશન કરવું તે જોઈશું. આપણે ટેક્સ્ટને સિલેક્ટ કરવી, ટેક્સ્ટને ડિલીટ કરવી, અને કટ, કોપી અને પેસ્ટ જેવા ઓપરેશનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મુવ કરવાનું શીખીશું. આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં કરેલા ફેરફારોને અન-ડુ અને રી-ડુ કરવાનું પણ શીખીશું. આ ઉપરાંત, આપણે ફોન્ટ્સના એટ્રીબ્યુટ્સ, જેવા કે સાઈઝ, સ્ટાઈલ, કલર, ઈફેક્ટ્સ અને બીજા અન્ય પર કામ કરીશું. છેલ્લે, આપણે પેજને કેવી રીતે ફોર્મેટ કરવું, હેડર્સ અને ફુટર્સ કેવી રીતે બનાવવા, અને ડોક્યુમેન્ટમાં બુલેટ્સ અને નંબરિંગનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખીશું.

ટેક્સ્ટ પર કામગીરી

વર્ડ પ્રોસેસરની મદદથી, આપણે માહિતીને તૈયાર કરી, એડિટ કરી, સ્પષ્ટ અને વ્યવસાયિક રીતે રજૂ કરી શકીએ છીએ. ડોક્યુમેન્ટને અસરકારક રીતે ગોઠવવા અને સુધારવા માટે ટેક્સ્ટ ઓપરેશન્સ, જેમ કે સિલેક્ટિંગ, ડિલીટિંગ, કટિંગ, કોપિંગ, અને પેસ્ટિંગ અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ છે. આ પગલાં આપણી માહિતીને સાચી, સુસંગત અને સુવ્યવસ્થિત રાખે છે. આ કાર્યો સમય બચાવવામાં અને પુનરાવર્તન ટાળવામાં પણ મદદ કરે છે. આ વિભાગમાં, આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં આ બધા કાર્યો કેવી રીતે કરવા તે જોઈશું.

ટેક્સ્ટ સિલેક્ટ કરવી

એકવાર ડોક્યુમેન્ટ બની જાય, પછી તેમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર પડી શકે છે. ડોક્યુમેન્ટમાં ફેરફાર કરવા માટેનું સૌથી મૂળભૂત ઓપરેશન એ છે કે જે ટેક્સ્ટમાં ફેરફાર કરવો હોય તેને સિલેક્ટ કરવી. ડોક્યુમેન્ટમાંથી ઈચ્છિત ટેક્સ્ટને સિલેક્ટ કરવાની ઘણી રીતો છે. આપણે માઉસ દ્વારા તથા કિબોર્ડ પરની એરો કીનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટ સિલેક્શન કરી શકીએ છીએ. આપણી જરૂરિયાત મુજબ, આપણે એક અક્ષર, એક શબ્દ, એક વાક્ય અથવા આખા ડોક્યુમેન્ટને સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. ક્રમિક રીતે સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને સામાન્ય રીતે બ્લોક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ડોક્યુમેન્ટમાં એક કરતા વધુ બ્લોક્સને સિલેક્ટ કરવાનું પણ શક્ય છે.

એક અક્ષર અથવા એક કરતા વધુ અક્ષર સિલેક્ટ કરવા :

એક અક્ષર અથવા એક કરતા વધુ અક્ષર સિલેક્ટ કરવા માટે, આપણે પહેલાં કર્સરને શરૂઆતના અક્ષરની ડાબી બાજુએ રાખવું પડશે. આમ કરવા માટે માઉસના પોઈન્ટરને અક્ષરની શરૂઆતમાં રાખી ક્લિક કરી શકાય છે. એકવાર કર્સર ઈચ્છિત સ્થાન પર આવી જાય, પછી માઉસના ડાબા બટનને દબાવી રાખીને જ્યાં સુધી આપણે સિલેક્ટ કરવા માંગતા હોઈએ તે ટેક્સ્ટનો છેલ્લો અક્ષર ન આવે ત્યાં સુધી માઉસને ડ્રેગ કરો અને પછી માઉસનું બટન છોડી દો. જેના પર આ ઓપરેશન કરવામાં આવ્યું છે તે ટેક્સ્ટ હવે નારંગી રંગથી હાઈલાઈટ થશે. આકૃતિ 7.1 એક કરતાં વધુ અક્ષરના સિલેક્શનને દર્શાવે છે.

Selecting a Character or Set of Characters: To select a character or set of characters we first need to position the cursor to the left of the start character. This can be achieved by left clicking the mouse in front of the initial character. Once the cursor is at the desired position, keep the left mouse button pressed and drag the mouse until the last character of the text that we want to select and release the mouse button. The text on which this operation was performed will now be highlighted with orange colour. Figure 8.1 shows the selection of a set of characters.

આકૃતિ 7.1 : ટેક્સ્ટ સિલેક્શન

વૈકલ્પિક રીતે આપણે કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. એકવાર ટેક્સ્ટની પ્રારંભિક જગ્યા સિલેક્ટ થઈ જાય, પછી શિફ્ટ કી દબાવો, શિફ્ટ કીને દબાવી રાખીને, આપણે જે ટેક્સ્ટને સિલેક્ટ કરવા માગીએ છીએ તેના છેલ્લા અક્ષર સુધી કર્સરને લઈ જવા માટે રાઈટ એરો કીનો ઉપયોગ કરો અને શિફ્ટ કી છોડી દો.

ટેક્સ્ટની પસંદગીનું ઓપરેશન ડાબી કે જમણી બંને દિશામાંથી કરી શકાય છે. ઉપરોક્ત પ્રક્રિયા ટેક્સ્ટને ડાબેથી જમણે સિલેક્ટ કરશે. ટેક્સ્ટને જમણેથી ડાબે સિલેક્ટ કરવા માટે, ટેક્સ્ટના અંતમાં કર્સર મૂકવું પડશે અને પ્રારંભિક ટેક્સ્ટ સુધી પહોંચીએ ત્યાં સુધી ટેક્સ્ટની ડાબી બાજુ તરફ જવું પડશે.

શબ્દ સિલેક્ટ કરવો : એક શબ્દ સિલેક્ટ કરવા માટે આપણે શબ્દ પર ગમે ત્યાં ફક્ત ડબલ ક્લિક (ડબલ ક્લિક) કરી શકીએ છીએ. શબ્દ તરત જ હાઈલાઈટ થશે. વૈકલ્પિક રીતે આપણે કર્સરને શબ્દની ડાબી કે જમણી બાજુએ મૂકી અને શિફ્ટ, કંટ્રોલ અને એરો કીને (શબ્દની શરૂઆતમાં હોય તો ડાબી, શબ્દના અંતમાં હોય તો જમણી) એકસાથે દબાવી શકીએ છીએ.

એક વાક્ય સિલેક્ટ કરવું : એક વાક્ય સિલેક્ટ કરવા માટે આપણે વાક્યમાંના કોઈપણ શબ્દ પર ટ્રિપલ ક્લિક (ડબલ ક્લિક) રીતે ત્રણ વાર ક્લિક) કરવું પડશે. વાક્ય તરત જ હાઈલાઈટ થશે.

ડોક્યુમેન્ટ સિલેક્ટ કરવું : કોઈપણ સ્થળથી આખા ડોક્યુમેન્ટને સિલેક્ટ કરવા માટે આપણે Ctrl + A કી ને એકસાથે દબાવી શકીએ છીએ. આમ કરવાથી આખું ડોક્યુમેન્ટ હાઈલાઈટ થશે.

વર્તમાન કર્સરની પોઝિશનમાંથી ડોક્યુમેન્ટના કોઈ ભાગને સિલેક્ટ કરવાનું પણ શક્ય છે. આપણે કર્સરની પોઝિશનથી ડોક્યુમેન્ટનો ઉપરનો અડધો ભાગ સિલેક્ટ કરવા માટે શિફ્ટ, કંટ્રોલ અને હોમ (home) કી ને એકસાથે દબાવી શકીએ છીએ. નીચેનો અડધો ભાગ સિલેક્ટ કરવા માટે શિફ્ટ, કંટ્રોલ અને એન્ડ (end) કી ને એકસાથે દબાવો.

જુદાં જુદાં સ્થાને રહેલ એક કરતા વધુ બ્લોક્સ સિલેક્ટ કરવા : લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આપણને એક કરતા વધુ જુદા જુદા બ્લોક્સના ટેક્સ્ટને પણ સિલેક્ટ કરવાની પરવાનગી આપે છે. એક કરતા વધુ સ્થાને રહેલ બ્લોક્સ સિલેક્ટ કરવા માટેના ઓપરેશન નીચે પ્રમાણે કરી શકાય :

1. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈપણ તકનીકનો ઉપયોગ કરીને પ્રથમ બ્લોકને સિલેક્ટ કરો.
2. કંટ્રોલ કી દબાવો અને પકડી રાખો.
3. આગલા બ્લોકને સિલેક્ટ કરો.

જો વધુ બ્લોક્સને સિલેક્ટ કરવાની જરૂર હોય, તો કંટ્રોલ કી દબાવી રાખો અને ઈચ્છિત બ્લોક્સને સિલેક્ટ કરતા રહો. એકવાર બધા ઈચ્છિત બ્લોક્સ સિલેક્ટ થઈ જાય પછી કંટ્રોલ કી છોડી દો.

જુદાં જુદાં સ્થાને રહેલ એક કરતા વધુ બ્લોક્સને સિલેક્ટ કરવા માટે કીબોર્ડનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. આ માટેના ઓપરેશન નીચે પ્રમાણે કરી શકાય :

1. અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે કોઈપણ તકનીકનો ઉપયોગ કરીને પ્રથમ બ્લોકને સિલેક્ટ કરો.
2. શિફ્ટ અને F8 કી ને એકસાથે દબાવો.
3. એરો કીઓનો ઉપયોગ કરીને ઈચ્છિત બીજા ટેક્સ્ટ બ્લોક પર જાઓ.
4. બીજા બ્લોકને સિલેક્ટ કરો.

જો વધુ બ્લોક્સને સિલેક્ટ કરવાની જરૂર હોય, તો ફક્ત આગલા ઈચ્છિત બ્લોક પર જાઓ અને તેને સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 7.2 એક કરતા વધુ ટેક્સ્ટ બ્લોક સિલેક્ટ કર્યા પછીનો દેખાવ દર્શાવે છે.

Selecting a Document: To select the entire document from anywhere within the document we can press Ctrl and A keys together. The entire document will get highlighted.

It is also possible to select a partial document from the current cursor position. We can press the Shift, Ctrl and Home keys together to select the upper half of the document from a cursor position. To select the lower half press the Shift, Ctrl and End keys together.

Selecting multiple non-consecutive blocks: LibreOffice Writer allows us to select text of multiple non-consecutive blocks also. The operation can be performed as mentioned:

1. Select the first block using any of the techniques mentioned earlier.
2. Press and hold the Ctrl key.
3. Select the next block.

If more blocks need to be selected, keep the Ctrl key press and go on selecting the desired blocks. Once all the desired blocks have been selected release the Ctrl key.

We can also use the keyboard to select multiple non-consecutive blocks. The operation can be performed as mentioned:

આકૃતિ 7.2 : એક કરતાં વધુ ટેક્સ્ટ બ્લોકનું સિલેક્શન

વર્ટિકલ બ્લોક્સ સિલેક્ટ કરવા : લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આપણને ટેક્સ્ટના વર્ટિકલ બ્લોક્સ સિલેક્ટ કરવાની સવલત આપે છે. જ્યારે આપણે ડેટાને કોલમમાં સિલેક્ટ કરવા માંગતા હોઈએ ત્યારે આવી સિલેક્શન પદ્ધતિ ઉપયોગી થઈ શકે છે. આ ઓપરેશન નીચે મુજબ કરી શકાય છે :

1. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વિન્ડોના *Edit* મેનુ પર ક્લિક કરો.
2. ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાં માઉસ પોઈન્ટરને *Selection Mode* વિકલ્પ પર લઈ જાઓ. આમ કરવાથી વધુ વિકલ્પ ખૂલશે. ડિફોલ્ટ રીતે, *Standard* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરેલો હશે.
3. *Block Area* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
4. અગાઉ જણાવેલ કોઈપણ ટેકનિકનો ઉપયોગ કરીને ઈચ્છિત બ્લોક સિલેક્ટ કરો.

સિલેક્શન મોડમાં પાછા આવવા માટે આપણે ફરીથી *Edit* → *Selection Mode* → *Standard* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું પડશે. આકૃતિ 7.3 વર્ટિકલ બ્લોક સિલેક્શનનો એક નમૂનો બતાવે છે.

Selecting vertical blocks: LibreOffice Writer allows us to select vertical blocks of text. Such a selection might come handy when we want to select data in a columnar manner. The operation can be performed as mentioned:

1. Click on the Edit menu of the LibreOffice Writer window.
2. On the drop down menu move the mouse pointer on the *Selection Mode* option. This will further open other options. By default the *Standard* option would be selected.
3. Select the *Block Area* option.
4. Select the desired block using any of the techniques mentioned earlier.

આકૃતિ 7.3 : વર્ટિકલ બ્લોક સિલેક્શન

આપણે કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને પણ વર્ટિકલ બ્લોક્સને સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. આ ઓપરેશન નીચે મુજબ કરી શકાય છે :

1. Shift, Alt અને F8 કી ને એક સાથે પ્રેસ કરો.
2. હવે, માઉસ અથવા એરો કીનો ઉપયોગ કરીને જોઈતા વર્ટિકલ બ્લોક પર જાઓ અને તેને સિલેક્ટ કરો.

સ્ટાન્ડર્ડ સિલેક્શન મોડ પર પાછા ફરવા માટે Shift, Alt અને F8 કીને ફરીથી પ્રેસ કરો. ટેબલ 7.1 શોર્ટકટ કી (તમામ કીને એકસાથે પ્રેસ કરવાની છે) ની યાદી આપે છે. જેનો ઉપયોગ સિલેક્શન ઓપરેશન કરવા માટે થઈ શકે છે.

શોર્ટકટ કીઝ	સિલેક્ટ થયેલ કન્ટેન્ટનું વર્ણન
Shift + ←	કર્સરની જગ્યાએથી ડાબી બાજુનો એક અક્ષર સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + →	કર્સરની જગ્યાએથી જમણી બાજુનો એક અક્ષર સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + ↑	કર્સરની જગ્યાએથી ડાબી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ અને તેની બરાબર ઉપરના જમણી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ ઉપર સુધી સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + ↓	કર્સરની જગ્યાએથી જમણી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ અને તેની બરાબર નીચેના ડાબી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ સુધી સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + Ctrl + ←	કર્સર જગ્યાએથી ડાબી બાજુનો એક શબ્દ સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + Ctrl + →	કર્સર જગ્યાએથી જમણી બાજુનો એક શબ્દ સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + Ctrl + ↑	કર્સર જગ્યાએથી ડાબી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ અને ઉપરનો આખો પેરેગ્રાફ સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + Ctrl + ↓	કર્સર જગ્યાએથી જમણી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ અને નીચેનો આખો પેરેગ્રાફ સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + Home	કર્સર જગ્યાએથી ડાબી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ લીટીની શરૂઆત સુધી સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + End	કર્સર જગ્યાએથી જમણી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ લીટીના અંત સુધી સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + Ctrl + Home	કર્સર જગ્યાએથી ડાબી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ ડોક્યુમેન્ટની શરૂઆત સુધી સિલેક્ટ કરે છે.
Shift + Ctrl + End	કર્સર જગ્યાએથી જમણી બાજુના બધા કન્ટેન્ટ ડોક્યુમેન્ટના અંત સુધી સિલેક્ટ કરે છે.
Ctrl + A	ડોક્યુમેન્ટના બધા જ કન્ટેન્ટ સિલેક્ટ કરે છે.

ટેબલ 7.1 : સિલેક્શન ઓપરેશન માટેની શોર્ટકટ કી

ટેક્સ્ટ ડિલીટ કરવી

ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલી ભૂલો સુધારવાની એક રીત એ છે કે તે કન્ટેન્ટને ડિલીટ કરવું. સૌથી સરળ રીતે ડિલીટ ઓપરેશન કરવા માટે, જે કન્ટેન્ટને ડિલીટ કરવાનું હોય તેની સૌથી જમણી બાજુએ કર્સર મૂકીને બેકસ્પેસ (Backspace) કી પ્રેસ કરવી. આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને આપણે એક અક્ષર અથવા એક કરતા વધુ અક્ષર ડિલીટ કરી શકીએ છીએ.

ડિલીટ (Delete) કી નો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટ બ્લોકને આડો કે ઊભો ડિલીટ કરવો પણ શક્ય છે. આ ઓપરેશન કરવા માટે, આપણે પહેલા જોઈતા ટેક્સ્ટ બ્લોકને સિલેક્ટ કરવાની અને ફક્ત ડિલીટ કી પ્રેસ કરવાની જરૂર છે. ટેબલ 7.2 ડિલીટ ઓપરેશન કરવા માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવી શોર્ટકટ કીની યાદી દર્શાવે છે.

શોર્ટકટ કી	કન્ટેન્ટ પરની કાર્યવાહી
Delete	કર્સર જગ્યાએથી જમણી બાજુના અક્ષરને ડિલીટ કરે છે.
Backspace	કર્સર જગ્યાએથી ડાબી બાજુના અક્ષરને ડિલીટ કરે છે.
Ctrl + Delete	કર્સર જગ્યાએથી જમણી બાજુના શબ્દને ડિલીટ કરે છે.
Ctrl + Backspace	કર્સર જગ્યાએથી ડાબી બાજુના શબ્દને ડિલીટ કરે છે.

ટેબલ 7.2 : ડિલીટ ઓપરેશન માટેની શોર્ટકટ કી

ટેક્સ્ટ કટ, કોપી અને પેસ્ટ કરવી

ઘણી વખત આપણે ડોક્યુમેન્ટના કન્ટેન્ટને ફરીથી ગોઠવવાની જરૂર પડે છે. કદાચ આપણે કોઈ વર્ડ, હેડિંગ, પેરેગ્રાફ અથવા ઓબ્જેક્ટ જેવા કે ઈમેજ અથવા ટેબલને ડોક્યુમેન્ટના એક સેક્શનમાંથી બીજા સેક્શનમાં અથવા તો સંપૂર્ણપણે નવા ડોક્યુમેન્ટમાં ખસેડવાની જરૂર પડી શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં કટ, કોપી અને પેસ્ટ ઓપરેશન ખૂબ ઉપયોગી થાય છે. ચાલો, સૌ પ્રથમ સમજાવે કે આ ઓપરેશન શું કરે છે.

કટ (Cut) : કટ ઓપરેશન સિલેક્ટ કરેલ ઓબ્જેક્ટ (ટેક્સ્ટ, ઈમેજ, ટેબલ વગેરે) ને તેના મૂળ સ્થાન પરથી ક્લિપબોર્ડમાં મૂવ કરે છે. તેનો ઉપયોગ વારંવાર કન્ટેન્ટને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા માટે થાય છે. કટ ઓપરેશન થયા પછી, સિલેક્ટ કરેલ ઓબ્જેક્ટ ડોક્યુમેન્ટમાંથી દૂર થઈ જશે અને તેના મૂળ સ્થાન પર દૃશ્યમાન રહેશે નહીં.

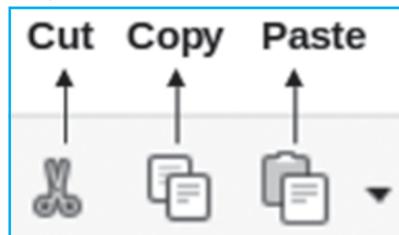
કોપી (Copy) : કોપી એક્શન ઓબ્જેક્ટની કોપી કરે છે અને તેને ક્લિપબોર્ડમાં મૂકે છે, જ્યારે મૂળ ઓબ્જેક્ટને તેના સ્થાને જ રહેવા દે છે. જ્યારે આપણે કોઈ ઓબ્જેક્ટની ઘણી જગ્યાએ નકલ કરવા માંગતા હોઈએ ત્યારે આ ઓપરેશન મદદરૂપ થાય છે. કોપી ઓપરેશન થયા પછી, મૂળ ઓબ્જેક્ટ યથાવત રહે છે અને આપણને નવા સ્થાને તેની ડુપ્લિકેટ કોપી મળે છે.

પેસ્ટ (Paste) : પેસ્ટ ઓપરેશન ડોક્યુમેન્ટમાં કર્સર જ્યાં હશે તે જગ્યા પર ક્લિપબોર્ડમાંથી કન્ટેન્ટ ઇન્સર્ટ કરે છે. આપણે જે ઓબ્જેક્ટને કટ અથવા કોપી કર્યા હોય તેને પેસ્ટ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, એક પેરેગ્રાફને કટ કે કોપી કર્યા પછી, આપણે તેને તે જ ડોક્યુમેન્ટના અલગ ભાગમાં અથવા તો બીજા ડોક્યુમેન્ટમાં પેસ્ટ કરી શકીએ છીએ. નીચે દર્શાવેલ વિવિધ રીતે ઓબ્જેક્ટને મૂવ અથવા કોપી કરી શકાય છે :

શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરીને : સિલેક્ટ કરેલી ટેક્સ્ટ ને મૂવ અથવા કોપી કરવાની સૌથી સરળ પદ્ધતિ પ્રિ-ડિફાઈન્ડ કીબોર્ડ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરવો. તેના સ્ટેપ્સ નીચે મુજબ છે :

1. આગળ શીખેલી સિલેક્શન તકનીકનો ઉપયોગ કરીને મૂવ અથવા કોપી કરવાના ટેક્સ્ટને (કમિક, બિન-કમિક અથવા વર્ટિકલ) સિલેક્ટ કરો.
2. ટેક્સ્ટને કટ કરવા માટે, Ctrl + X કીને એકસાથે પ્રેસ કરો અથવા ટેક્સ્ટને કોપી કરવા માટે, Ctrl + C કીને એકસાથે પ્રેસ કરો.
3. કર્સરને તે સ્થાન પર લઈ જાઓ જ્યાં સિલેક્ટ કરેલા ટેક્સ્ટને મૂવ અથવા કોપી કરવાની છે.
4. Ctrl + V કીને એકસાથે પ્રેસ કરો.

આઈકન્સનો ઉપયોગ કરીને : બીજી પદ્ધતિ લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વિન્ડોમાં આકૃતિ 7.4માં બતાવેલા આઈકન્સનો ઉપયોગ કરી ને સિલેક્ટ કરેલી ટેક્સ્ટને મૂવ અથવા કોપી કરી શકાય.



આકૃતિ 7.4 : કટ-કોપી-પેસ્ટ આઈકન્સ

આ ઓપરેશન કરવા નીચેનાં પગલાં અનુસરો :

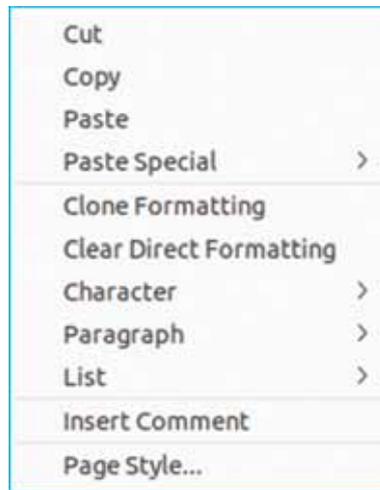
1. આગળ શીખેલી સિલેક્શન તકનીકનો ઉપયોગ કરીને મૂવ અથવા કોપી કરવાના ટેક્સ્ટને (ક્રમિક, બિન-ક્રમિક અથવા વર્ટિકલ) સિલેક્ટ કરો.
2. ટેક્સ્ટને મૂવ કરવા માટે કટ આઈકન (કાતર) પર ક્લિક કરો અથવા ટેક્સ્ટને કોપી કરવા માટે કોપી આઈકન (ડબલ નોટપેડ) પર ક્લિક કરો.
3. કર્સરને તે જગ્યા પર લઈ જાઓ જ્યાં સિલેક્ટ કરેલા ટેક્સ્ટને મૂવ અથવા કોપી કરવાની છે.
4. પેસ્ટ આઈકન (રાઈટિંગ પેડ સપોર્ટ અને નોટપેડ) પર ક્લિક કરો.

મેનુનો ઉપયોગ કરીને : મેનુનો ઉપયોગ કરીને સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને મૂવ અથવા કોપી કરવા માટે નીચે જણાવેલ સ્ટેપ્સ કરો :

1. આગળ શીખેલી સિલેક્શન તકનીકનો ઉપયોગ કરીને મૂવ અથવા કોપી કરવાના ટેક્સ્ટને (ક્રમિક, બિન-ક્રમિક અથવા વર્ટિકલ) સિલેક્ટ કરો.
2. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વિન્ડોના *Edit* મેનુ પર ક્લિક કરો.
3. ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી સિલેક્ટ કરેલા ટેક્સ્ટને મૂવ કરવા માટે *Cut* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો અથવા તેની ડુપ્લિકેટ બનાવવા માટે *Copy* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
4. કર્સરને તે જગ્યા પર લઈ જાઓ જ્યાં સિલેક્ટ કરેલા ટેક્સ્ટને મૂવ અથવા કોપી કરવાની છે.
5. ફરી એકવાર લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વિન્ડોના *Edit* મેનુ પર ક્લિક કરો. ડ્રોપ ડાઉન મેનુ માંથી *Paste* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

માઉસનો ઉપયોગ કરીને : માઉસનો ઉપયોગ કરીને સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને મૂવ અથવા કોપી કરવા માટે નીચે જણાવેલ સ્ટેપ્સ કરો :

1. આગળ શીખેલી સિલેક્શન તકનીકનો ઉપયોગ કરીને મૂવ અથવા કોપી કરવાના ટેક્સ્ટને (ક્રમિક, બિન-ક્રમિક અથવા વર્ટિકલ) સિલેક્ટ કરો.
2. માઉસ પોઈન્ટર ને સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટ પર ગમે ત્યાં રાખીને રાઈટ ક્લિક કરો. આનાથી આકૃતિ 7.5માં બતાવ્યા મુજબનું કન્ટેક્સ્ટ મેનુ ખુલશે.
3. કન્ટેક્સ્ટ મેનુમાંથી સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને મૂવ કરવા માટે *Cut* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો અથવા તેની ડુપ્લિકેટ બનાવવા માટે *Copy* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
4. કર્સરને તે જગ્યા પર લઈ જાઓ જ્યાં સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને મૂવ અથવા કોપી કરવાની છે.
5. રાઈટ ક્લિક કરો અને ફરીથી એક કન્ટેક્સ્ટ મેનુ દેખાશે. કોન્ટેક્સ્ટ મેનુમાંથી *Paste* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ 7.5 : ટેક્સ્ટ સિલેક્શન પછી કન્ટેક્સ્ટ મેનુ

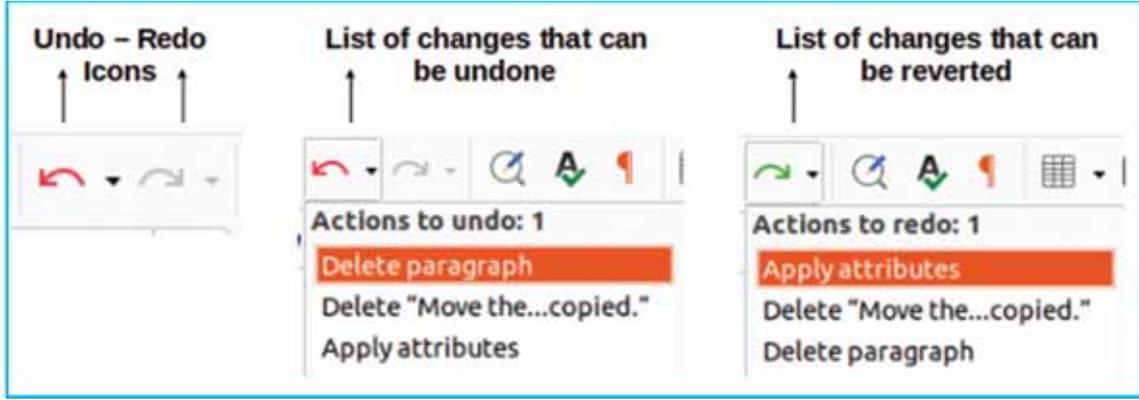
અન-ડૂ અને રી-ડૂ કરવા

ડોક્યુમેન્ટમાં કામ કરતી વખતે ભૂલો થવી સામાન્ય છે. અન-ડૂ અને રી-ડૂ ઓપરેશન આપણને ભૂલો સુધારવા અથવા ડોક્યુમેન્ટના અગાઉના વર્ઝન પર પાછા જવા દે છે. અન-ડૂ અને રી-ડૂ ઓપરેશન ફક્ત ત્યારે જ કરી શકાય છે જ્યારે ડોક્યુમેન્ટ ખુલ્લું હોય.

અનડૂ ઓપરેશન : ડોક્યુમેન્ટમાં કરવામાં આવેલ સૌથી તાજેતરના ફેરફારને ઉલટાવવા માટે, આપણે નીચે જણાવેલ કોઈપણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ :

- કીબોર્ડ શોર્ટકટ Ctrl+Z (Ctrl અને Z કી ને એકસાથે પ્રેસ કરીને)નો ઉપયોગ કરો.
- આકૃતિ 7.6માં બતાવ્યા મુજબ સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પરના અનડૂ બટન પર ક્લિક કરો.
- *Edit* મેનુ પર જાઓ અને ડ્રોપ ડાઉનમાંથી *Undo* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર મૂળભૂત રીતે એક સેશનમાં 100 અન-ડૂ ઓપરેશનની પરવાનગી આપે છે. આનો અર્થ એ છે કે આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં કરેલા છેલ્લા 100 ફેરફારોમાંથી કોઈપણ ફેરફાર પાછો લાવી શકીએ છીએ. અનડૂ કરી શકાય તેવા દરેક ફેરફારની યાદી જોવા માટે, આકૃતિ 7.6માં દેખાતા અનડૂ બટનની જમણી બાજુના નાના ત્રિકોણ પર ક્લિક કરો. આપણે એકસાથે અનેક ફેરફારો સિલેક્ટ કરીને તે બધાને એકસાથે અન-ડૂ કરી શકીએ છીએ.



આકૃતિ 7.6 : અનડૂ અને રીડૂ ઓપરેશનનો ઉપયોગ

રીડૂ ઓપરેશન : જે ફેરફારોને અનડૂ કરવામાં આવ્યા હોય તેને ફરીથી એપ્લાય કરવા માટે, નીચે જણાવેલ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી શકાય છે :

- કીબોર્ડ શોર્ટકટ Ctrl+Y (Ctrl અને Y કી ને એકસાથે પ્રેસ કરીને)નો ઉપયોગ કરો.
- આકૃતિ 7.6માં બતાવ્યા મુજબ સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પરના રીડૂ બટન પર ક્લિક કરો.
- *Edit* મેનુ પર જાઓ અને ડ્રોપ ડાઉનમાંથી *Redo* વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

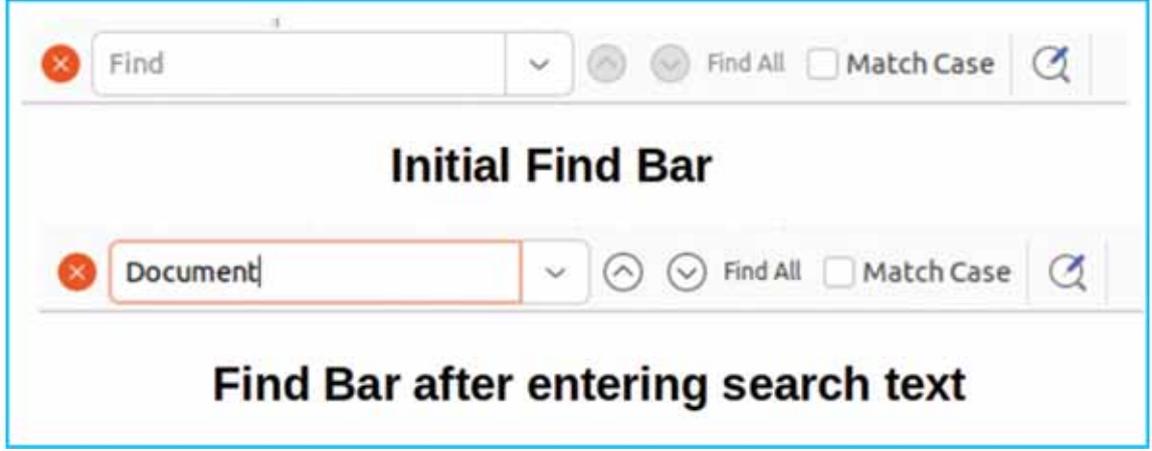
અનડૂની જેમ જ, જે ફેરફારોને રીડૂ કરી શકાય તેની યાદી મેળવવા માટે, આકૃતિ 7.6માં દેખાતા રીડૂ આઈકનની જમણી બાજુના ત્રિકોણ પર ક્લિક કરો.

ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટ શોધવી

ઘણી વખત આપણને ડોક્યુમેન્ટમાં કોઈ ચોક્કસ ટેક્સ્ટ શોધવાની જરૂર પડે છે. એક વિકલ્પ એ છે કે સ્ક્રોલ બાર, એરો, PgUp અથવા PgDn કીનો ઉપયોગ કરીને આખા ડોક્યુમેન્ટમાં જોવું. આ પદ્ધતિમાં યુઝરને સજાગ રહેવાની જરૂર પડે છે. આપણે સાચી ટેક્સ્ટ શોધી રહ્યા છીએ તેની ખાતરી કરવા માટે, આપણે *Edit* મેનુમાંથી સીધો *Find* વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

ધારો કે આપણે પ્રકરણમાં “Document” ટેક્સ્ટ શોધવા માંગીએ છીએ. તો આપણે ફાઈલ ખોલીને નીચે જણાવેલ ઓપરેશન કરીને ટેક્સ્ટ શોધીશું :

1. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વિન્ડોના *Edit* મેનુ પર ક્લિક કરો.
2. ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાં *Find...* વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 7.7માં બતાવ્યા મુજબ એક ફાઈન્ડ બાર ખુલશે.



આકૃતિ 7.7 : ફાઈન્ડ બાર

3. ટેક્સ્ટ બોક્સમાં "Document" શબ્દ ટાઈપ કરો, આનાથી અપ અને ડાઉન એરો તેમજ Find All વિકલ્પ ઈનેબલ થશે.
4. અપ અથવા ડાઉન એરો અથવા Find All વિકલ્પ પર ક્લિક કરો એટલે ફાઈલ માં "document" શબ્દ આકૃતિ 7.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે હાઈલાઈટ થશે.

જો આપણે અપ અથવા ડાઉન એરો પર ક્લિક કરીએ, તો લિબ્રેઓફિસ રાઈટર કર્સર જ્યાં હશે તે જગ્યાએથી ફાઈલમાં શોધવાનું શરૂ કરશે અને ટેક્સ્ટ જ્યાં મળશે તે પ્રથમ મેચિંગ સ્થાન પર કર્સરને મૂવ કરશે અને તેને હાઈલાઈટ કરશે. આ કિસ્સામાં આપણે *Find All* વિકલ્પ પર ક્લિક કર્યું છે, તેથી તમામ જગ્યા એ હાઈલાઈટ થયેલ છે. શોર્ટકટ કી **Ctrl + F**નો ઉપયોગ કરીને પણ ફાઈન્ડ ઓપરેશન કરી શકાય છે.

Introduction

In the previous chapter we learned the importance of a word processor and saw how to create a word **document** using LibreOffice Writer. In this chapter we will look into how to perform operations on the text used in the **document**. We will learn to perform operations like selecting a text, deleting a text, moving text from one place to another using operations like cut, copy and paste. We will also learn to undo and redo the changes made in the **document**. We will further work with attributes of fonts like size, style, color, effects and more. Lastly we will learn how to format a page, create headers and footers, and use bullets and numbering in the **document**.

આકૃતિ 7.8 : "Document" શબ્દના તમામ સ્થાનો શોધવા

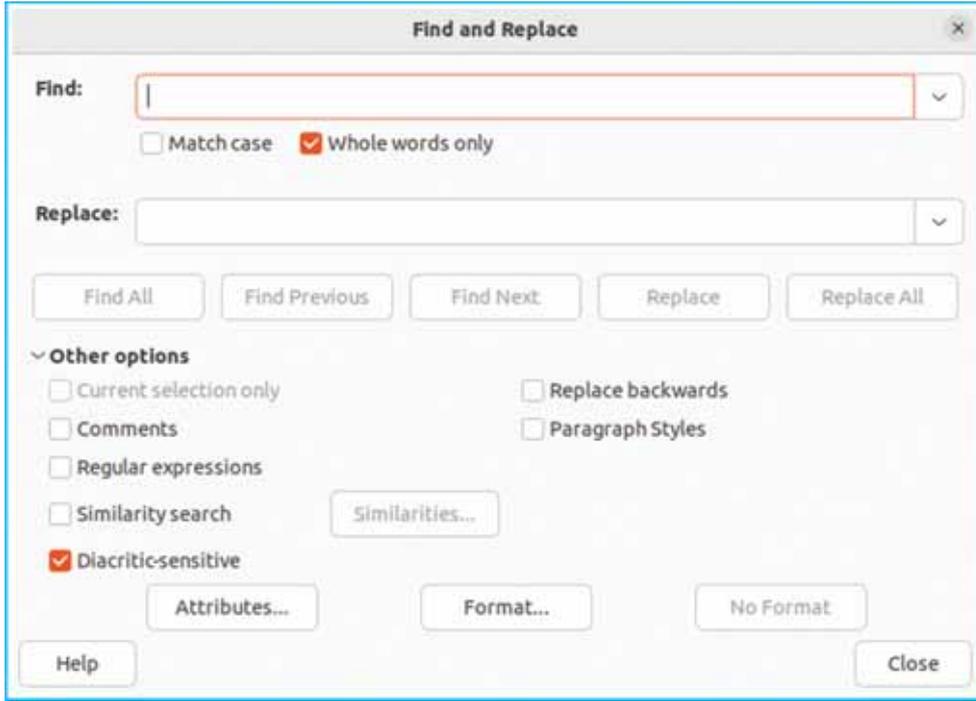
ધ્યાન આપો કે શોધવા માટેની ટેક્સ્ટ "Document" હોવા છતાં, આપણે "document" શબ્દ હાઈલાઈટ થયેલો જોઈ શકીએ છીએ. આવું થવાનું કારણ એ છે કે લિબ્રેઓફિસ રાઈટર મૂળભૂત રીતે લેટર કેસ (અક્ષરના નાના-મોટા સ્વરૂપ)ને ઈગ્નોર કરે છે. જો આપણે શોધાઈ રહેલ ટેક્સ્ટનો સયોટ મેળ જેમ છે તેમ જોઈતો હોય, તો આપણે આકૃતિ 7.7 માં દેખાતા Match Case વિકલ્પની સામેના ચેક બોક્સને સિલેક્ટ કરીને કરી શકીએ.

ટેક્સ્ટ શોધવી અને બદલવી

Find... વિકલ્પ આપણને ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટ અથવા શબ્દસમૂહ શોધવાની સવલત આપે છે. કેટલીકવાર આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટ અથવા શબ્દસમૂહને બદલવા માંગીએ છીએ. *Edit* મેનુનો *Find and Replace...* વિકલ્પ

આપણને ટેક્સ્ટ અથવા શબ્દસમૂહની ઈચ્છિત અથવા બધી જગ્યા એ શોધવા તેમજ બદલવાની પરવાનગી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, શબ્દ "document" ની તમામ જગ્યાને શોધીને તેને શબ્દ "file" સાથે બદલવા માટે, નીચે જણાવેલ સ્ટેપ્સ કરો :

1. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર વિન્ડોના *Edit* મેનુ પર ક્લિક કરો.
2. ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાં *Find and Replace...* વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 7.9માં બતાવ્યા મુજબ ફાઈન્ડ એન્ડ રિપ્લેસ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.
3. *Find* : લેબલ ધરાવતા ટેક્સ્ટ બોક્સમાં "document" ટાઈપ કરો. *Replace* : લેબલ ધરાવતા ટેક્સ્ટ બોક્સની નીચેના તમામ બટન્સ ઈનેબલ થઈ જશે.
4. ખાતરી કરો કે *Whole words only* વિકલ્પની સામેનું ચેક બોક્સ ચેક થયેલું છે, આનાથી ટેક્સ્ટને એક સંપૂર્ણ એકમ તરીકે શોધવામાં આવશે. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે આપણે "port" શોધવાનો પ્રયત્ન કરીએ છીએ, ત્યારે શબ્દ "important" ની અંદરનો શબ્દ "port" હાઈલાઈટ થશે નહીં.
5. *Replace*: લેબલ ધરાવતા ટેક્સ્ટ બોક્સમાં "file" ટાઈપ કરો.
6. *Replace* બટન પર ક્લિક કરો, આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં પ્રથમ મેચિંગ શબ્દને "file" વડે બદલાયેલ જોઈશું અને ત્યારબાદનો મેચિંગ શબ્દ હાઈલાઈટ મોડમાં આવશે.
7. જ્યાં સુધી તમામ જગ્યા એ શબ્દ બદલાઈ ન જાય ત્યાં સુધી સ્ટેપ 6 નું પુનરાવર્તન કરો. જો તમામ જગ્યા એ શબ્દ બદલાઈ ગયા હશે, તો સફેદ માર્કનસ સાઈનવાળું લાલ સર્કલ દર્શ્યમાન થશે. વૈકલ્પિક રીતે, આપણે તમામ જગ્યા એ એકસાથે બદલવા માટે *Replace All* બટન પર ક્લિક કરી શકીએ છીએ.



આકૃતિ 7.9 : ફાઈન્ડ એન્ડ રિપ્લેસ ડાયલોગ બોક્સ

Replace All વિકલ્પનો ઉપયોગ કરતી વખતે સાવચેત રહેવાની જરૂર છે, કારણ કે ક્યારેક જે શબ્દો બદલવાની જરૂર ન હોય તે પણ બદલાઈ શકે છે. ફાઈન્ડ એન્ડ રિપ્લેસ ઓપરેશન શોર્ટકટ કી **Ctrl + H** નો ઉપયોગ કરીને અથવા સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પરના બટન  પર ક્લિક કરીને પણ કરી શકાય છે.

વાઈલ્ડકાર્ડ કેરેક્ટરનો ઉપયોગ કરવો

આપણે સમાન પેટર્ન ધરાવતા શબ્દો શોધવા માટે વાઈલ્ડકાર્ડ કેરેક્ટર તરીકે ઓળખાતા કેટલાક સ્પેશિયલ કેરેક્ટરનો

પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. કોઈપણ એક સિંગલ કેરેક્ટરને ઈગ્નોર કરવા માટે આપણે ડોટ “.” નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ, ઉદાહરણ તરીકે, જો આપણે “.at” ટાઈપ કરીએ, તો આપણને ત્રણ અક્ષરવાળા અલગ-અલગ શબ્દો મળી શકે છે જે “at” સાથે સમાપ્ત થાય છે, ભલે પહેલો અક્ષર ગમે તે હોય, ઉદાહરણ તરીકે cat, bat, sat અને mat. (જો તે ડોક્યુમેન્ટમાં ઉપલબ્ધ હોય તો)

સ્ક્વેર બ્રેકેટ્સ []નો ઉપયોગ બ્રેકેટમાં નિર્દિષ્ટ સ્થાન પર અક્ષર ધરાવતા ટેક્સ્ટને શોધવા માટે થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, “[cs] at” શબ્દો cat અને sat ને શોધશે, પરંતુ તે શબ્દ bat અથવા mat ને શોધશે નહીં.

આપણે કેરેક્ટર રેન્જ નિર્દિષ્ટ કરવા માટે [a-z] નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, [k-n]ill શબ્દો kill, lill, mill અને nill ને શોધશે. સર્યમાંથી અક્ષરને ન શોધવા માટે આપણે કેરટ (∧) સાઈન નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, “[^b]at” cat, sat, mat શબ્દોને શોધશે પરંતુ batને નહીં શોધે.

જો કોઈ વાઈલ્ડકાર્ડ કેરેક્ટર ટેક્સ્ટનો ભાગ હોય, તો કેરેક્ટરની પહેલાં બેકસ્લેશ (\\) ટાઈપ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, ટેક્સ્ટ “99.00” શોધવા માટે, આપણે રેગ્યુલર એક્સપ્રેશન (99\\.00) નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ (નોંધ કરો કે “.” ને વાઈલ્ડકાર્ડ કેરેક્ટર તરીકે ગણવામાં આવે છે). સર્ય કરતી વખતે વાઈલ્ડકાર્ડ અને રેગ્યુલર એક્સપ્રેશનનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચે જણાવેલ સ્ટેપ્સ કરો :

1. આકૃતિ 7.9માં દર્શાવેલ *Find and Replace* ડાયલોગ બોક્સમાં *Other options* લેબલ નીચે *Regular expressions* લેબલની સામેના ચેક બોક્સને સિલેક્ટ કરો.
2. વાઈલ્ડકાર્ડ્સ સહિતની ટેક્સ્ટ *Find* : ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટાઈપ કરો, જો બદલવાની જરૂર હોય તો *Replace* : ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ એડ કરો.
3. જરૂરિયાત મુજબ *Find All*, *Find Previous* અથવા *Find Next* બટન પર ક્લિક કરો. જો આપણે ટેક્સ્ટ બદલવા માંગતા હોઈએ તો *Replace* અથવા *Replace All* બટન પર ક્લિક કરો.

સ્પેલિંગ ચેકરનો ઉપયોગ કરવો

જ્યારે આપણે લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ બનાવીએ છીએ, ત્યારે અમુક શબ્દોની નીચે વળાંકવાળી લાલ લીટી દેખાય છે. આ દર્શાવે છે કે આપણે ટાઈપ કરેલા ટેક્સ્ટમાં કોઈ સ્પેલિંગ ભૂલ છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કરેલા દરેક શબ્દને તેની ડિક્શનરી ડિક્શનરીમાં રહેલા શબ્દો સાથે સરખાવે છે. જો કોઈ શબ્દ તેની ડિક્શનરીનો ભાગ ન હોય, તો તે તેને ખોટી જોડણીવાળો શબ્દ ગણે છે. જો આપણે ઓટોમેટિક સ્પેલિંગ ચેકિંગને ડિસેબલ ન કરીએ, તો લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આપણે ટાઈપ કરીએ તેમ સ્પેલિંગની ભૂલો આપોઆપ તપાસશે. ઓટોમેટિક સ્પેલિંગ ચેકિંગને ડિસેબલ કરવા માટે, આપણે *Tools* → *Automatic Spell Checking* વિકલ્પ પર જઈને તેના પર ક્લિક કરવું પડે. વૈકલ્પિક રીતે, આપણે તેને ઈનેબલ અથવા ડિસેબલ કરવા માટે Shift + F7 કી પ્રેસ કરી શકીએ છીએ.

ડોક્યુમેન્ટમાં સ્પેલિંગને મેન્યુઅલી તપાસવા માટે *Tools* → *Automatic Spelling...* વિકલ્પ પર જાઓ અથવા F7 કી પ્રેસ કરો અથવા ટૂલબાર પરના સ્પેલિંગ ચેકર આઈકન  પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી આકૃતિ 7.10માં બતાવ્યા મુજબ એક સ્પેલિંગ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.

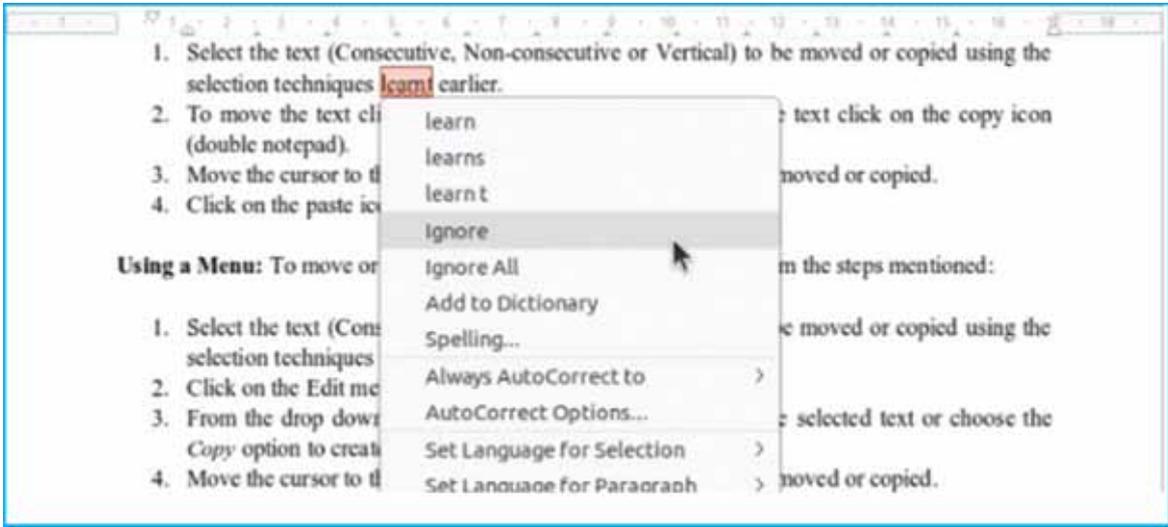


આકૃતિ 7.10 : સ્પેલિંગ ડાયલોગ બોક્સ

ત્યારબાદ લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ડોક્યુમેન્ટમાં રહેલા દરેક શબ્દની સરખામણી તેની ડિક્શનરીમાં રહેલ શબ્દો સાથે કરવાનું શરૂ કરશે. તે દરેક વળાંકવાળી લાલ લીટી પાસે અટકશે અને આકૃતિ 7.10માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે, ભૂલ માટેના સંભવિત કારણોની સાથે સૂચનો પણ ડિસ્પ્લે કરશે.

અહીં આપણે ઘણા એક્શન લઈ શકીએ છીએ, જો શબ્દ આપણી જરૂરિયાત મુજબ સાચી રીતે લખાયેલો હોય, ઉદાહરણ તરીકે, જો તે આપણું નામ હોય, તો આપણે *Ignore Once* અથવા *Ignore All* (જો તે એકથી વધુ વખત આવતું હોય તો) બટન પર ક્લિક કરી શકીએ છીએ. વૈકલ્પિક રીતે, આપણે *Add to Dictionary* બટન પર ક્લિક કરીને તેને લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ડિક્શનરીમાં પણ ઉમેરી શકીએ છીએ. જો શબ્દ ખોટી રીતે લખાયેલો હોય, તો આપણે સજેશન લિસ્ટ હેઠળની કોઈપણ એક સૂચવેલી જોડણી પસંદ કરી શકીએ છીએ અને *Correct* અથવા *Correct All* બટન પર ક્લિક કરી શકીએ છીએ. જ્યાં સુધી આપણે *Close* બટન પર ક્લિક ન કરીએ ત્યાં સુધી આપણે અન્ય જોડણીઓ સુધારવાનું ચાલુ રાખી શકીશું.

દરેક સ્પેલિંગ એરરને ઝડપથી સુધારવા માટે, ખોટા શબ્દની નીચે લીટી કરેલા શબ્દ પર રાઈટ ક્લિક કરો, આકૃતિ 7.11માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક શોર્ટકટ મેનુ ખૂલશે. તે મેનુમાં સંભવિત સાચી જોડણીઓ તેમજ અમુક એક્શનની યાદીનો સમાવેશ થાય છે.



આકૃતિ 7.11 : સ્પેલિંગ કન્ટેક્સ્ટ મેનુ

સૌથી યોગ્ય વિકલ્પ ને સિલેક્ટ કરો, ભૂલ સુધરતાની સાથે વળાંકવાળી લાલ અંડરલાઈન દૂર થઈ જશે. નોંધ લો કે આકૃતિ 7.11માં દર્શાવેલ માહિતી સિલેક્ટ કરેલા શબ્દ મુજબ બદલાશે.

સમાનાર્થી શબ્દો અને થેસર્સ (Synonyms and Thesaurus)

સમાનાર્થી શબ્દો એક જ વિચારને વ્યક્ત કરવાની વિવિધ રીતો પૂરી પાડે છે, જ્યારે થેસર્સ એ એક સંદર્ભ રિસોર્સ છે જે શબ્દના સમાનાર્થી શબ્દો અને ક્યારેક તેના વિરુદ્ધાર્થી શબ્દોનું લિસ્ટ પૂરું પાડે છે. જ્યારે આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ શબ્દભંડોળ સુધારવા માંગતા હોઈએ ત્યારે આ બંને ફીચર્સ ખૂબ જ ઉપયોગી છે. કોઈ શબ્દને તેના સમાનાર્થી શબ્દ સાથે બદલવા માટે નીચે જણાવેલ સ્ટેપ્સ કરો :

1. જે શબ્દનો વૈકલ્પિક અર્થ મેળવવો હોય તેને સિલેક્ટ કરો.
2. તેના પર રાઈટ ક્લિક કરો, કન્ટેક્સ્ટ મેનુ માંથી Synonyms વિકલ્પ પસંદ કરો.
3. વૈકલ્પિક શબ્દોનું એક વધારાનું સબમેનુ પ્રદર્શિત થશે, જે શબ્દ વડે આપણે સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને બદલવા માંગીએ છીએ તેના પર ક્લિક કરો.

આનાથી હાઈલાઈટ કરેલો શબ્દ નવા પસંદ કરેલા શબ્દ વડે બદલાઈ જશે. સ્ટેપ 3 માં આપણે

Thesaurus... વિકલ્પ પણ સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ, તે આપણને વૈકલ્પિક શબ્દોની વધુ વિસ્તૃત યાદી આપશે. વૈકલ્પિક રીતે, આપણે *Tools* → *Thesaurus...* વિકલ્પ પસંદ કરી શકીએ છીએ.

ફોન્ટ અને તેના એટ્રિબ્યુટ સાથે કામ કરવું

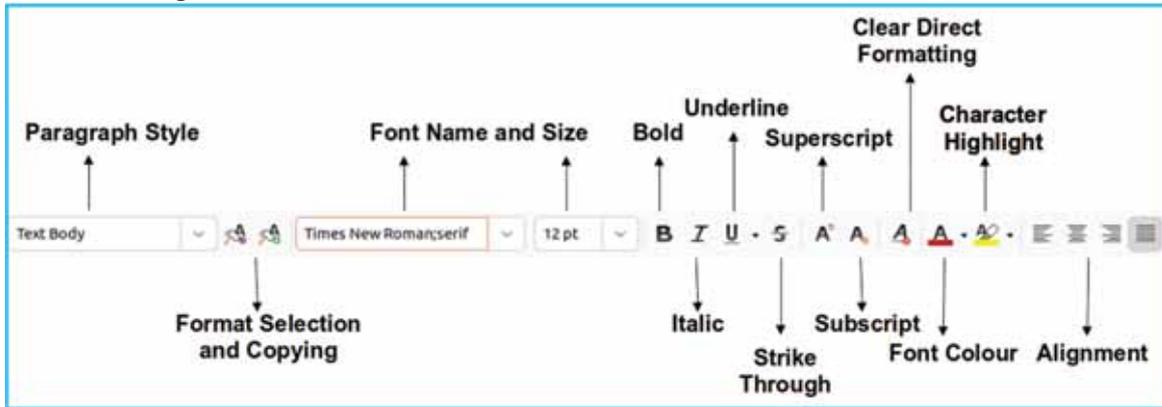
આપણે સામાન્ય રીતે આપણા વિચારોને યોગ્ય રીતે રજૂ કરવા માટે ડોક્યુમેન્ટ બનાવીએ છીએ, જેમ કે કોઈ પ્રકરણ, નિબંધ અથવા કોઈ રિપોર્ટ. આ તમામ ડોક્યુમેન્ટને ચોક્કસ પ્રકારના ફોર્મેટિંગની જરૂર પડે છે. આપણને ક્યારેક હેડિંગ્સ, ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ અને બોલ્ડ અથવા ઇટાલિક્સ ટાઇપ જેવી તકનીકનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર પડી શકે છે.

જ્યારે આપણે લિબ્રેઓફિસ રાઇટરમાં ડોક્યુમેન્ટ બનાવીએ છીએ, ત્યારે આપણે આપણી ટેક્સ્ટ કેવી દેખાય છે તેના પર કંટ્રોલ કરી શકીએ છીએ. જેમ અલગ-અલગ પ્રસંગો માટે અલગ-અલગ કપડાં પસંદ કરીએ છીએ, તેમ આપણે આપણા લખાણને વધુ રસપ્રદ, વાંચવામાં સરળ અથવા વધુ પ્રોફેશનલ બનાવવા માટે અલગ-અલગ ફોન્ટ્સ પસંદ કરી શકીએ છીએ. ફોન્ટ એટ્રિબ્યુટ્સ જેવા કે, સાઇઝ, સ્ટાઇલ, કલર અને સ્પેશિયલ ઈફેક્ટ એ લાક્ષણિકતા છે જેને આપણે આપણા ટેક્સ્ટ માટે બદલી શકીએ છીએ.

ફોન્ટને આપણા ટેક્સ્ટની પર્સનાલિટી કહી શકાય. એક આકર્ષક સ્ક્રીપ્ટ ફોન્ટ કોઈ ક્રિએટિવ સ્ટોરી માટે યોગ્ય હોઈ શકે છે, જ્યારે સ્વચ્છ, સરળ ફોન્ટ શાળાના રિપોર્ટ માટે વધુ સારી રીતે કામ કરે છે. ફોન્ટ એટ્રિબ્યુટ સાથે કામ કરવાનું શીખવાથી આપણને એવા ડોક્યુમેન્ટ બનાવવામાં મદદ મળશે જેમાં માત્ર ઉત્તમ કન્ટેન્ટ જ નહીં, પણ તે પ્રોફેશનલ પણ દેખાય.

ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર (Formatting Tool Bar)

લિબ્રેઓફિસ રાઇટરમાં ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર સામાન્ય રીતે સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારની બરાબર નીચે આવેલું હોય છે. તેમાં ટેક્સ્ટ કેવી દેખાય છે તે બદલવા માટેના તમામ ટૂલ્સ હોય છે. આ ટૂલબારમાં કેટલાક મહત્વના સેક્શનનો સમાવેશ થાય છે : ફોન્ટ સિલેક્શન , ફોન્ટ સાઇઝ અને ફોર્મેટિંગ બટન. આપણને ફોન્ટ્સ અને સાઇઝ પસંદ કરવા માટે ડ્રોપ ડાઉન મેનુ તેમજ બોલ્ડ માટે **B**, ઇટાલિક્સ માટે *I*, અને અંડરલાઇન માટે U જેવા સિમ્બોલવાળા બટન મળશે. આકૃતિ 7.12 ફોર્મેટિંગ ટૂલબારના વિકલ્પો દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7.12 : ફોર્મેટિંગ ટૂલબારના ઘટકો

ફોન્ટની સ્ટાઇલ બદલવી

ફોન્ટ સ્ટાઇલ એ અક્ષરોની વાસ્તવિક ડિઝાઇન છે. લિબ્રેઓફિસ રાઇટર ઘણા બિલ્ટ-ઇન ફોન્ટ સાથે આવે છે. કેટલાક ફોન્ટ્સ સેન્સ-સેરિફ ફોન્ટ્સ હોય છે, જેમાં સ્વચ્છ, સીધી કિનારીઓ હોય છે, જ્યારે અન્ય સેરિફ ફોન્ટ્સ હોય છે, જેમાં અક્ષરોના છેડે નાની ડેકોરેટિવ લાઇન હોય છે. ફોન્ટ પસંદ કરતી વખતે, આપણે વાચકગણ અને હેતુને ધ્યાનમાં લેવાની જરૂર છે. શૈક્ષણિક પેપર અથવા પુસ્તકમાં ઘણીવાર ટાઇમ્સ ન્યૂ રોમન અથવા એરિયલ જેવા ચોક્કસ ફોન્ટની જરૂર પડે છે. ક્રિએટિવ પ્રોજેક્ટ ડેકોરેટિવ ફોન્ટ સાથે સારા દેખાઈ શકે છે. ફોન્ટ સ્ટાઇલ બદલવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં અનુસરો :

1. જેની ફોન્ટ સ્ટાઇલ બદલવાની હોય તે અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટ સિલેક્ટ કરો.
2. ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં ફોન્ટ સ્ટાઇલ બોક્સની બાજુમાં આવેલા ડ્રોપ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો એટલે એક ડ્રોપ ડાઉન મેનુ દેખાશે.
3. ઈચ્છિત ફોન્ટ સ્ટાઇલ સિલેક્ટ કરો.

હવે ટેક્સ્ટની ફોન્ટ સ્ટાઇલ આપણે કરેલ સિલેક્શન મુજબ બદલાઈ જશે. નોંધ લો કે જો આપણે ખાલી કર્સર પોઝિશન પરથી ફોન્ટ સ્ટાઇલ બદલીએ, તો તે કર્સર પોઝિશનથી ટાઈપ થતા તમામ અક્ષર તે ફોન્ટ સ્ટાઇલ સાથે ટાઈપ થશે.

ફોન્ટની સાઈઝ બદલવી

ફોન્ટ સાઈઝ પેજ પર તમારી ટેક્સ્ટ કેટલી મોટી કે નાની દેખાય છે તે નક્કી કરે છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં, ફોન્ટ સાઈઝને પોઈન્ટમાં માપવામાં આવે છે, જેમાં મોટા નંબરો ટેક્સ્ટ મોટી બનાવે છે. સામાન્ય ડોક્યુમેન્ટમાં મુખ્ય ટેક્સ્ટ માટે 12-પોઈન્ટ ફોન્ટનો ઉપયોગ થાય છે, જે ખૂબ મોટી કે ખૂબ નાની ન હોવાથી વાંચવામાં સરળ રહે છે. હેડિંગ્સ અને ટાઈટલ માટે, આપણે 16, 18 અથવા 24 પોઈન્ટ્સ જેવી મોટી સાઈઝ પસંદ કરી શકીએ છીએ. ફૂટનોટ અથવા નાની વિગતો માટે, આપણે 8 અથવા 10 પોઈન્ટ્સનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. અલગ-અલગ ફોન્ટ્સ સમાન સાઈઝ પર પણ અલગ દેખાઈ શકે છે, તેથી ફેરફાર કર્યા પછી તમારી ટેક્સ્ટ કેવી દેખાય છે તે હંમેશા ચકાસવું. ફોન્ટ સાઈઝ બદલવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં અનુસરો :

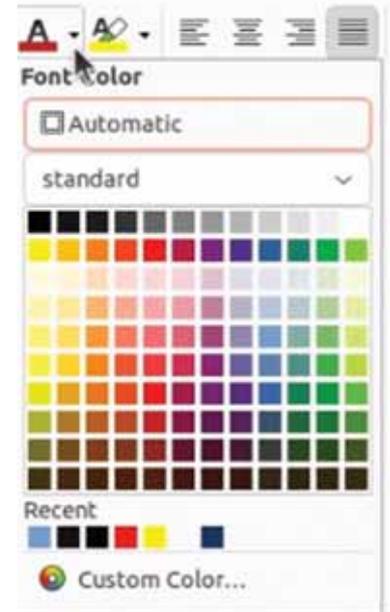
1. જેની ફોન્ટ સાઈઝ બદલવાની હોય તે અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટ સિલેક્ટ કરો.
2. ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં ફોન્ટ સાઈઝ બોક્સની બાજુમાં આવેલા ડ્રોપ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો એટલે સંખ્યાઓ સાથેનું એક ડ્રોપ ડાઉન મેનુ દેખાશે.
3. ઈચ્છિત ફોન્ટ સાઈઝ સિલેક્ટ કરો, અથવા ફક્ત તમને જોઈતી ચોક્કસ સાઈઝ ટાઈપ કરો.

હવે ટેક્સ્ટ આપણે કરેલ સિલેક્શન મુજબ બદલાઈ જશે. જો આપણે ખાલી કર્સર પોઝિશન પરથી ફોન્ટ સાઈઝ બદલીએ, તો તે કર્સર પોઝિશનથી ટાઈપ થતા તમામ અક્ષર તે ફોન્ટ સાઈઝ સાથે ટાઈપ થશે.

ટેક્સ્ટમાં કલર ઉમેરવો

કલર આપણા ટેક્સ્ટને વધુ આકર્ષક બનાવી શકે છે અને માહિતીને વ્યવસ્થિત કરવામાં મદદ કરી શકે છે, પરંતુ તેનો ઉપયોગ વિચારપૂર્વક કરવો જોઈએ. કલરનો ઉપયોગ કરતી વખતે, ખાતરી કરો કે ટેક્સ્ટ વાંચવામાં સરળ રહે. સફેદ બેકગ્રાઉન્ડ પર કાળો, ઘેરો વાદળી અથવા ઘેરો લીલો જેવા ઘેરા કલર્સ સારા લાગે છે. હેડિંગ્સ અથવા ખાસ શબ્દો માટે બ્રાઈટ કલર્સનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ટેક્સ્ટ કલર બદલવા માટે નીચે જણાવેલ પગલાં અનુસરો :

1. જેનો કલર બદલવાનો હોય તે અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટ સિલેક્ટ કરો.
2. ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર માં ફોન્ટ કલર બટન (જેની નીચે રંગીન બાર હોય તેવો “A” લેટર) પર ક્લિક કરો. બારનો કલર હાલમાં ઉપયોગમાં લેવાઈ રહેલો કલર દર્શાવે છે. જો આપણે કોઈ અલગ કલરનો ઉપયોગ કરવા માંગતા હોઈએ, તો કલર બટનની બાજુમાં આવેલા ડ્રોપ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો. આનાથી આકૃતિ 7.13માં બતાવ્યા મુજબનું કલર પેલેટ ખુલશે. આપણે કોઈપણ મૂળભૂત કલર પસંદ કરી શકીએ છીએ અથવા કસ્ટમ કલર નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.



આકૃતિ 7.13 : કલર પેલેટ

આપણે ફોન્ટ કલરની જેમ, સમાન રીતે કલર વડે કોઈ અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટને હાઈલાઈટ પણ કરી શકીએ છીએ.

આપણે જે અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટને હાઈલાઈટ કરવાની હોય તેને સિલેક્ટ કરી અને ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં કેરેક્ટર હાઈલાઈટ બટન (જેની નીચે ચોક અને રંગીન બાર હોય તેવા "A" લેટર) પર ક્લિક કરો.

ટેક્સ્ટને બોલ્ડ, ઇટાલિક અથવા અંડરલાઈન કરવી

બોલ્ડ, ઇટાલિક, અને અંડરલાઈન એ ત્રણ સૌથી સામાન્ય ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો છે. બોલ્ડ ટેક્સ્ટ ધ્યાન ખેંચે છે અને તે હેડિંગ્સ, મહત્વના પોઈન્ટ્સ અથવા કી ટર્મ્સ માટે યોગ્ય છે. ઇટાલિક ટેક્સ્ટનો ઉપયોગ ઘણીવાર ભાર આપવા, બુક ટાઈટલ્સ, અથવા વિદેશી શબ્દો માટે થાય છે. અંડરલાઈન ટેક્સ્ટ પણ મહત્વપૂર્ણ માહિતીને હાઈલાઈટ કરી શકે છે. આ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પોને એક સાથે પણ આપી શકાય છે, જેથી આપણી ટેક્સ્ટ બોલ્ડ અને ઇટાલિક બંને હોય, અથવા બોલ્ડ અને અંડરલાઈન હોય અથવા બોલ્ડ, ઇટાલિક અને અંડરલાઈન હોય.

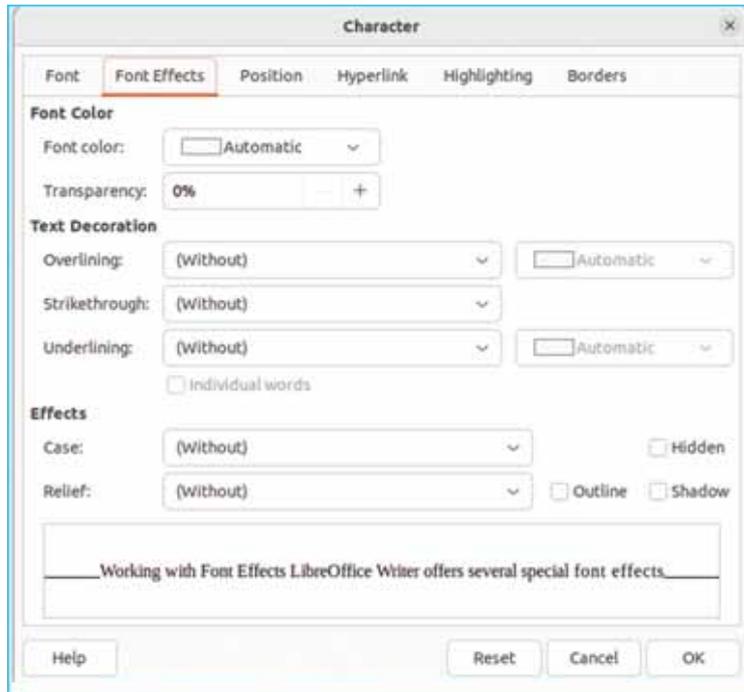
આ ફોર્મેટ્સ લાગુ કરવા માટે, અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટને સિલેક્ટ કરો અને આકૃતિ 7.12માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં યોગ્ય બટન પર ક્લિક કરો. બોલ્ડ બટન **B** જેવું દેખાય છે, ઇટાલિક બટન *I* જેવું દેખાય છે, અને અંડરલાઈન બટન U જેવું દેખાય છે. આપણે અંડરલાઈનના વિવિધ પ્રકારોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જેમ કે single, double, bold, dashed અને અન્ય. આપણે અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટ પર બોલ્ડ, ઇટાલિક અને અંડરલાઈન ઇફેક્ટ લાગુ કરવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ Ctrl + B, Ctrl + I અથવા Ctrl + Uનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

ફોન્ટ ઇફેક્ટ સાથે કામ કરવું (Working with Font Effects)

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર અનેક વિશિષ્ટ ફોન્ટ ઇફેક્ટ આપે છે જે આપણાં ડોક્યુમેન્ટને આકર્ષક બનાવી શકે છે. આ ઇફેક્ટ્સમાં સ્ટ્રાઈકથ્રુ, સુપરસ્ક્રિપ્ટ, સબસ્ક્રિપ્ટ, અને શેડો ઇફેક્ટ્સ જેવા વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે. ભલે આ બોલ્ડ કે ઇટાલિક્સ જેટલા વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતા ન હોય, પણ કેટલીક વિશિષ્ટ પરિસ્થિતિઓમાં તે ખૂબ જ ઉપયોગી થઈ શકે છે.

સ્ટ્રાઈકથ્રુ ટેક્સ્ટની વચ્ચે એક લીટી કરે છે અને તે કાઢી નાખેલી અથવા બદલેલી માહિતી બતાવવા માટે ઉપયોગી છે. સુપરસ્ક્રિપ્ટ (^{A^B} બટન) ટેક્સ્ટને નાની બનાવે છે અને તેને સામાન્ય લીટીથી ઉપર ઉઠાવે છે. સબસ્ક્રિપ્ટ (_{A_B} બટન) ટેક્સ્ટને નાની બનાવે છે અને તેને સામાન્ય લીટીથી નીચે લાવે છે. તેનો ઉપયોગ મોટે ભાગે ગાણિતિક પદાવલીઓ, ફુટનોટ નંબર, અથવા રાસાયણિક ફોર્મ્યુલામાં થાય છે

આ ઇફેક્ટ્સ અને અત્યાર સુધી ચર્ચા કરેલ ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરવા માટે, આપણે મેનુનો ઉપયોગ કરી *Format* → *Character...* વિકલ્પને સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ, આમ કરવાથી આકૃતિ 7.14માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક *Character* ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.



આકૃતિ 7.14 : કેરેક્ટર ડાયલોગ બોક્સ

કેરેક્ટર ડાયલોગ બોક્સમાં જોઈ શકાય છે કે, તેમાં Font, Font Effects, Position, Hyperlink, Highlighting અને Borders જેવા વિવિધ ટેબ છે. હાલમાં, *Font Effects* ટેબ સિલેક્ટ થયેલું છે. તેમાં ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર દેખાય છે તેના કરતાં વધુ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો છે. જ્યારે તમે કોઈ ડોક્યુમેન્ટ પર કામ કરો ત્યારે આમાંથી કેટલીક ઇફેક્ટ્સ અજમાવો. ઉપરના તમામ ઓપરેશન્સ *Format* → *Text* વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને પણ કરી શકાય છે. ટેબલ 7.3 એક અક્ષર અથવા ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માટેના કેટલાક સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા શોર્ટકટની યાદી દર્શાવે છે.

શોર્ટકટ કી	કન્ટેન્ટ પરની એક્શન
Ctrl + B	બોલ્ડ ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા અથવા દૂર કરવા
Ctrl + I	ઈટાલિક ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા અથવા દૂર કરવા
Ctrl + U	અંડરલાઈન ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા અથવા દૂર કરવા
Ctrl + D	ડબલ અંડરલાઈન ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા અથવા દૂર કરવા
Ctrl + Shift + P	સુપરસ્ક્રિપ્ટ ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા
Ctrl + Shift + B	સબસ્ક્રિપ્ટ ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા
Ctrl +]	ફોન્ટ સાઈઝ વધારવા
Ctrl + [ફોન્ટ સાઈઝ ઘટાડવા
Ctrl + Shift + K	સ્મોલ કેપિટલ ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા

ટેબલ 7.3 : ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માટેની શોર્ટકટ કી

ટેક્સ્ટને ગોઠવવી

ટેક્સ્ટ અલાઈનમેન્ટએ લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ઉપયોગમાં લેવાતું સૌથી મૂળભૂત ફોર્મેટિંગમાંનું એક છે. તે આપણને આપણા ટેક્સ્ટને પેજ પર જુદી જુદી રીતે ગોઠવવાની સવલત આપે છે. તે પેજ ફોર્મેટિંગના મહત્વપૂર્ણ પાસાઓમાંથી એક છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ચાર અલાઈનમેન્ટ વિકલ્પ આપે છે, લેફ્ટ (left), રાઈટ(right), સેન્ટર (center) અને જસ્ટિફાઈડ (justified), જેને ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર દ્વારા એક્સેસ કરી શકાય છે.

ડોક્યુમેન્ટ સામાન્ય રીતે લેફ્ટ અલાઈન હોય છે, અહીં ટેક્સ્ટ ડાબા હાંસિયા સાથે ગોઠવાય છે. તે ડાબી ધારને સીધી બનાવે છે જ્યારે જમણી ધાર અસમાન રહે છે. રાઈટ અલાઈનમેન્ટ ટેક્સ્ટને જમણા હાંસિયા તરફ ખસેડે છે, તેની અસર લેફ્ટ અલાઈનમેન્ટની બરાબર વિરુદ્ધ હોય છે. તે જમણી ધારને સીધી બનાવે છે જ્યારે ડાબી ધાર અસમાન રહે છે. સેન્ટર અલાઈનમેન્ટ ટેક્સ્ટને પેજની મધ્યમાં મૂકે છે. તે ટાઈટલ્સ અથવા હેડિંગ્સ માટે સારો વિકલ્પ છે. છેલ્લે, જસ્ટિફાઈડ અલાઈનમેન્ટ શબ્દો વચ્ચે જગ્યાઓ ઉમેરીને ટેક્સ્ટની ડાબી અને જમણી બંને ધારને સંપૂર્ણપણે સીધી બનાવે છે.

અલાઈનમેન્ટ બદલવા માટે, જે ટેક્સ્ટનું અલાઈનમેન્ટ બદલવાનું હોય તેને સિલેક્ટ કરો અને આકૃતિ 7.12માં બતાવેલ ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર માં ઈચ્છિત અલાઈનમેન્ટ બટન પર ક્લિક કરો. કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સનો ઉપયોગ કરીને પણ ટેક્સ્ટને અલાઈન કરવું શક્ય છે; આપણે લેફ્ટ માટે Ctrl + L, સેન્ટર માટે Ctrl + E, રાઈટ માટે Ctrl + R, અને જસ્ટિફાઈડ માટે Ctrl + J નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

સિલેક્ટેડ ટેક્સ્ટનો કેસ બદલવો

આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કરેલા ટેક્સ્ટનો કેસ બદલવો શક્ય છે. ટેક્સ્ટનો કેસ બદલવા માટે નીચે જણાવેલાં પગલા અનુસરો :

1. જે ટેક્સ્ટ નો કેસ બદલવાનો છે, તેને સિલેક્ટ કરો.
2. મેનુમાંથી *Format* → *Text* વિકલ્પને સિલેક્ટ કરો એટલે એક સબમેનુ ખુલશે જેમાં ઘણાં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો હશે.
3. મેનુના બીજા ભાગમાંથી ઇચ્છિત કેસ વિકલ્પને સિલેક્ટ કરો.

આપણને કેસ બદલવા માટે વિવિધ વિકલ્પો મળે છે : UPPERCASE વિકલ્પ સિલેક્ટેડ ટેક્સ્ટના બધા જ અક્ષરને અપર કેસ કેરેક્ટર્સમાં રૂપાંતરિત કરે છે. lowercase વિકલ્પ બધા જ અક્ષરને લોઅર કેસમાં રૂપાંતરિત કરે છે. Cycle કેસ અથવા Capitalize Each Word વિકલ્પ વાક્યના દરેક શબ્દના પ્રથમ અક્ષર ને અપર કેસ માં રૂપાંતરિત કરે છે. Sentence કેસ વિકલ્પ વાક્યના પ્રથમ શબ્દના પ્રથમ અક્ષરને અને કોઈપણ ખાસ નામ ના પ્રથમ અક્ષરને અપર કેસમાં રૂપાંતરિત કરે છે. tOGGLE cASE વિકલ્પ સિલેક્ટેડ ટેક્સ્ટમાંના બધા જ અપર કેસ અક્ષરને લોઅર કેસમાં અને લોઅર કેસ અક્ષરને અપર કેસમાં રૂપાંતરિત કરશે. Small capitals વિકલ્પ આપણને વાક્ય પર ભાર મૂકવાની મંજૂરી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, THIS SENTENCE IS AN EXAMPLE OF SMALL CAPITALS CASE.

પેજ ફોર્મેટિંગ

લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં, જ્યારે આપણે ખાલી ડોક્યુમેન્ટ ખોલીએ છીએ, ત્યારે આપણને ટેક્સ્ટ દાખલ કરવા માટે એક ખાલી સફેદ વિસ્તાર દેખાય છે. આ પેજમાં ચોક્કસ માપ (ડાઈમેન્શન્સ), માર્જિન્સ, ઓરિએન્ટેશન અને અન્ય ફીચર્સ હોય છે જે આપણા તૈયાર ડોક્યુમેન્ટના દેખાવને અસર કરે છે. પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટ્સ બનાવવા માટે પેજ ફોર્મેટિંગને સમજવું ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ છે. પેજ ફોર્મેટિંગ માત્ર સ્ક્રીન પર ડોક્યુમેન્ટ કેવું દેખાય છે તેને જ નહીં, પણ જ્યારે તે પ્રિન્ટ થાય છે અથવા ઇલેક્ટ્રોનિકલી શેર કરવામાં આવે છે ત્યારે પણ તે કેવું દેખાય છે તેને અસર કરે છે. આ સેક્શનમાં આપણે પેજ ફોર્મેટિંગનાં વિવિધ પાસાંઓ પર એક નજર નાખીશું.

પેજ લેઆઉટ

પેજ લેઆઉટના મૂળભૂત એલિમેન્ટ્સ છે : સાઈઝ , ઓરિએન્ટેશન અને માર્જિન્સ.

પેજ સાઈઝ : પેજ સાઈઝ ડોક્યુમેન્ટનું એકંદર માપ(ડાઈમેન્શન્સ) નક્કી કરે છે. ઉપયોગમાં લેવાતી સૌથી સામાન્ય પેજ સાઈઝ લેટર (Letter) (21.59×27.94 સે.મી.), A4 (21.00×29.70 સે.મી.), અથવા લીગલ (Legal) (21.59×35.56 સે.મી.) છે.

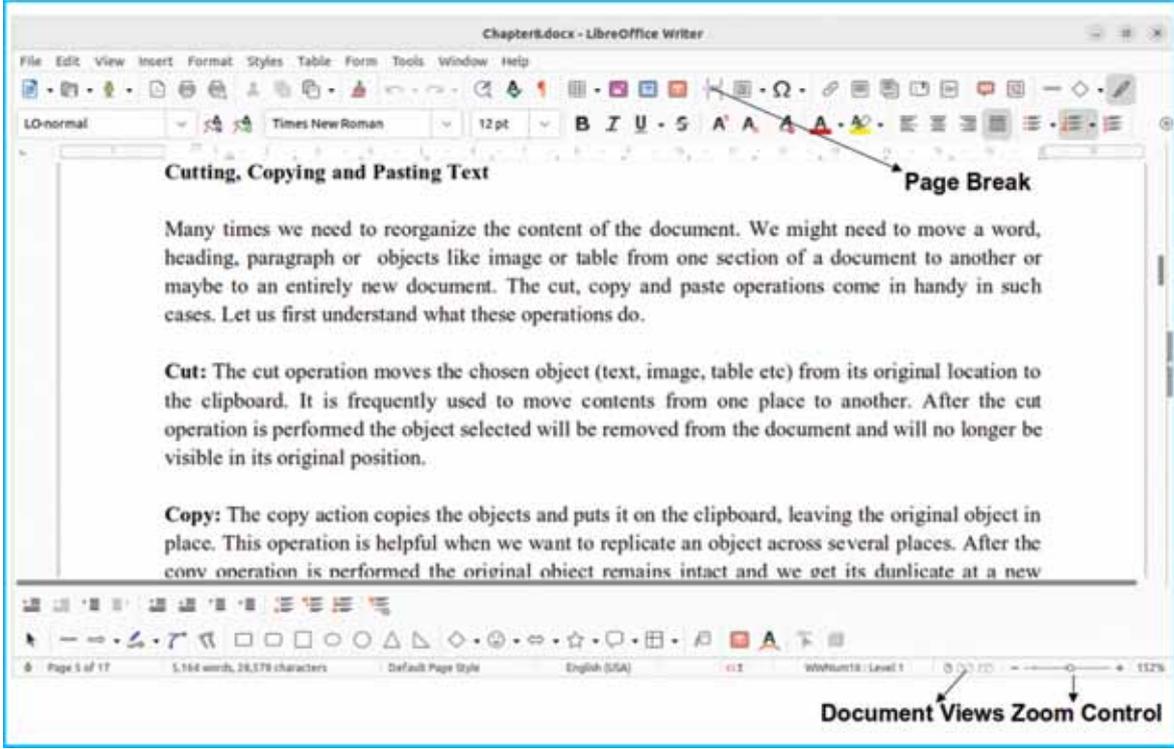
પેજ ઓરિએન્ટેશન : તે પેજ કેવી રીતે ગોઠવાયેલું છે તેનો સંદર્ભ આપે છે. આપણી પાસે બે ઓરિએન્ટેશન છે, જેનો આપણે ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ : પોર્ટ્રેટ અને લેન્ડસ્કેપ. પોર્ટ્રેટ ડોક્યુમેન્ટ તેની પહોળાઈ કરતાં ઊંચાઈમાં વધુ હોય છે; જ્યારે લેન્ડસ્કેપ ડોક્યુમેન્ટ તેની ઊંચાઈ કરતાં પહોળાઈમાં વધુ હોય છે. મોટાભાગના ડોક્યુમેન્ટ્સ પોર્ટ્રેટ ઓરિએન્ટેશનનો ઉપયોગ કરે છે કારણ કે આ ફોર્મેટમાં વાંચવું વધુ સરળ છે.

માર્જિન્સ : પેજ કન્ટેન્ટની બોર્ડર્સની આસપાસના ખાલી વિસ્તારોને માર્જિન્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. માર્જિન્સ પ્રિન્ટિંગ દરમિયાન ટેક્સ્ટને કપાઈ જતું અટકાવે છે, તે હોલ પંચિંગ અથવા બાઈન્ડિંગ માટે પણ જગ્યા આપે છે.

પેજ સેટઅપ માટે ફોર્મેટિંગ ટૂલબારનો ઉપયોગ

લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર કેટલાંક પેજ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો માટે ઝડપી એક્સેસ પ્રદાન કરે છે. સૌથી ઉપયોગી ફીચર્સમાંનું એક ઝૂમ કંટ્રોલ છે. તેને સ્ટેટસ બાર એરિયા દ્વારા એક્સેસ કરી શકાય છે. તે આપણને આપણું ડોક્યુમેન્ટ સ્ક્રીન પર કેટલું મોટું કે નાનું દેખાશે તે બદલવાની મંજૂરી આપે છે. જ્યારે પ્રિન્ટ થાય છે, ત્યારે આપણા ડોક્યુમેન્ટની વાસ્તવિક સાઈઝ બદલાતી નથી, પરંતુ તે આપણને વિવિધ વ્યૂઈંગ લેવેલ્સ પર આપણું પેજ

ફોર્મેટિંગ કેવું દેખાય છે તેનું વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે. આપણે ઝીણી વિગત પર કામ કરવા માટે ઝૂમ ઈન કરી શકીએ છીએ અથવા એકંદર પેજ લેઆઉટ કેવું દેખાય છે તે જોવા માટે ઝૂમ આઉટ કરી શકીએ છીએ. આકૃતિ 7.15 ઝૂમ લેવલ 152% પર સેટ કરેલ હોય ત્યારે રાઈટર સ્ક્રીન કેવો દેખાશે તે દર્શ્ય બતાવે છે.



આકૃતિ 7.15 : ઝૂમ કંટ્રોલના ઉપયોગની અસર

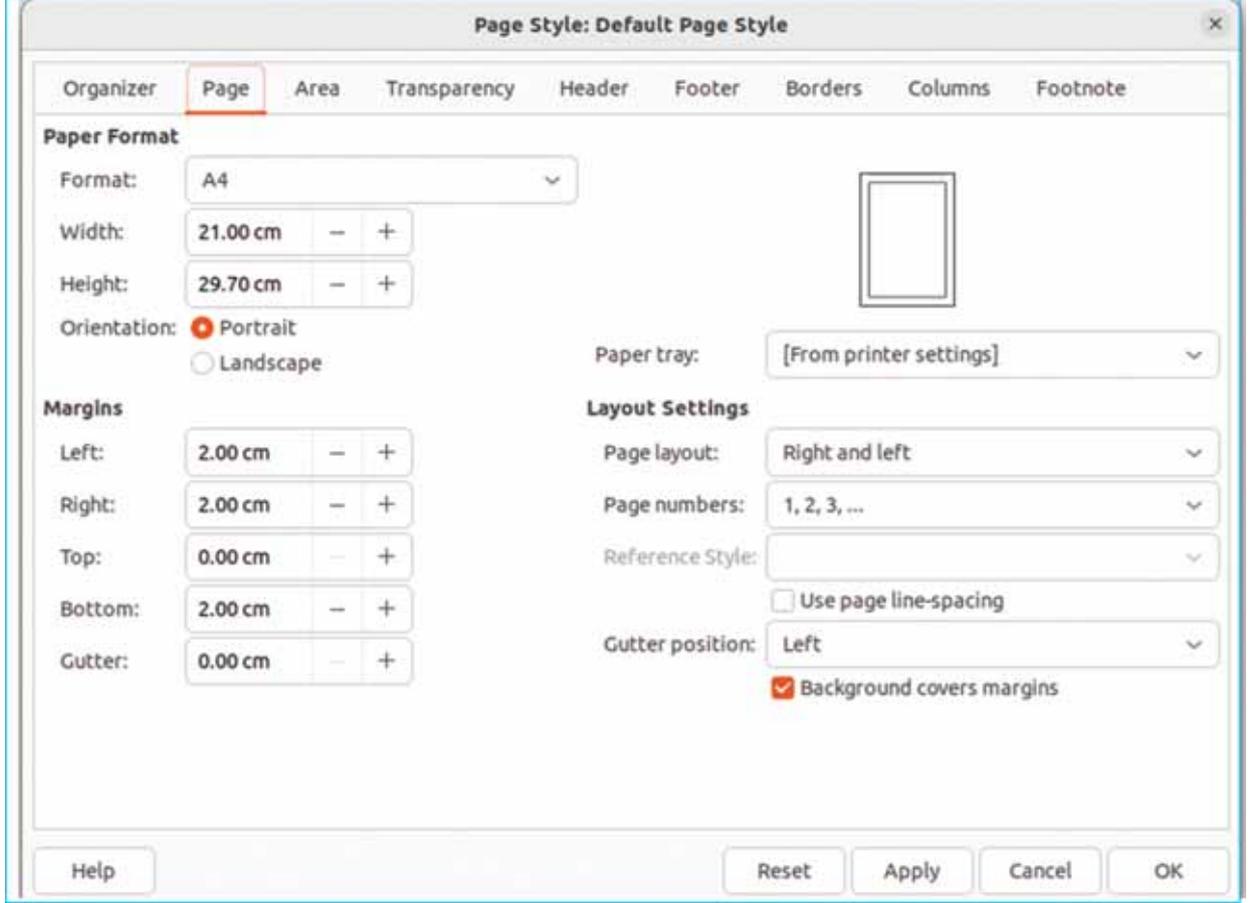
સ્ટેટસ બાર આપણને કામ કરવા માટે સિંગલ પેજ, મલ્ટીપલ પેજ અથવા બુક વ્યૂ જેવા વિવિધ વ્યૂઝનો ઉપયોગ કરવાનો વિકલ્પ પણ પૂરો પાડે છે. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પેજ બ્રેક બટનનો એક્સેસ પૂરો પાડે છે (જેના માટેનું શોર્ટકટ કી Ctrl + Enter છે). આ બટન ખૂબ જ ઉપયોગી છે અને આપણને ચોક્કસપણે ક્યાં એક પેજ પૂરું થાય છે અને બીજું શરૂ થાય છે તે કંટ્રોલ કરવાની સવલત આપે છે.

પેજ સાઈઝ અને અન્ય સેટિંગ્સ

ડોક્યુમેન્ટ યોગ્ય રીતે પ્રિન્ટ થાય તેની ખાતરી કરવા માટે સાચી પેજ સાઈઝ પસંદ કરવી આવશ્યક છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર અનેક પ્રીડિફાઈન્ડ પેજ સાઈઝ આપે છે, જો જરૂર હોય તો તે કસ્ટમ સાઈઝ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની પણ સવલત આપે છે. પેપર સાઈઝ સેટ કરવા માટે આપણે *Format* → *Page Style...* વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવો પડે છે. જ્યારે આપણે *Page Style...* વિકલ્પ પર ક્લિક કરીએ છીએ ત્યારે, આપણને આકૃતિ 7.16માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.

ધ્યાન રાખો કે આકૃતિ 7.16માં *Page* ટેબ સિલેક્ટ થયેલું છે, આ ટેબનો ઉપયોગ કરીને આપણે પેપર ફોર્મેટ, ઓરિએન્ટેશન, માર્જિન્સ, પેપર સોર્સ અને ગટર પોઝિશનને સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. અહીં આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે પેપર ફોર્મેટ A4 સિલેક્ટ થયેલું છે, આપણે ડ્રોપ ડાઉન એરો બટન પર ક્લિક કરીને તેને બદલી શકીએ છીએ. અહીં ઓરિએન્ટેશન પોર્ટ્રેટ છે. ઓરિએન્ટેશનને પોર્ટ્રેટમાંથી લેન્ડસ્કેપમાં બદલવું ચોક્કસ પ્રકારની કન્ટેન્ટ માટે ઉપયોગી થઈ શકે છે. લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશન પહોળા ટેબલ્સ, ચાર્ટ્સ, ટાઈમલાઈન અથવા જે ડોક્યુમેન્ટને

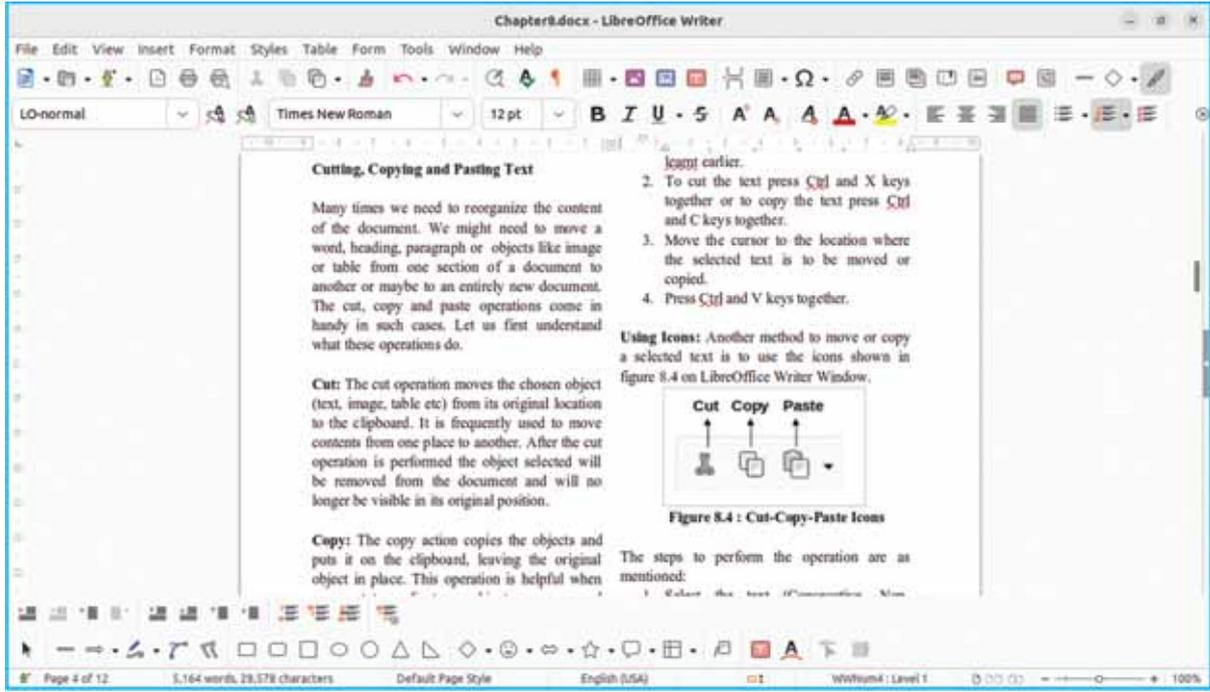
માહિતી આડી દર્શાવવાની જરૂર હોય તેમના માટે સારી રીતે કામ કરે છે. નોંધ લો કે એક જ ડોક્યુમેન્ટના વિવિધ સેક્શન્સ માટે અલગ-અલગ ઓરિએન્ટેશન સેટ કરવું પણ શક્ય છે.



આકૃતિ 7.16 : પેજ સ્ટાઈલ ડાયલોગ બોક્સ

માર્જિન્સ સેટ કરતી વખતે, આપણી પાસે ટોપ (top), બોટમ (bottom), લેફ્ટ (left) અને રાઈટ (right) માર્જિન્સ જેવા વિકલ્પો હોય છે. મોટાભાગના ડોક્યુમેન્ટ્સ બધી બાજુએ એક ઈંચ માર્જિન્સનો ઉપયોગ કરે છે. અહીં આપણે વિવિધ માર્જિન્સનો ઉપયોગ કર્યો છે. ગટર માર્જિન એ પેજ લેઆઉટમાં ઉમેરવામાં આવેલ એક વધારાનું માર્જિન છે. તે ખાસ કરીને જે બાજુએ ડોક્યુમેન્ટને બાઈન્ડ કરવાનું હોય તે બાજુએ ઉમેરવામાં આવે છે. માર્જિન સેટિંગ્સ નક્કી કરી શકે છે કે દરેક પેજ પર કેટલી ટેક્સ્ટ સમાશે. નાના માર્જિન્સનો અર્થ છે કે પ્રતિ પેજ વધુ ટેક્સ્ટ, જ્યારે મોટા માર્જિન્સ વધુ વ્હાઈટ સ્પેસ બનાવે છે અને સમાન માત્રામાં કન્ટેન્ટ સમાવવા માટે વધુ પેજની જરૂર પડી શકે છે.

પેજ સ્ટાઈલ ડાયલોગ બોક્સ આપણને હેડર અને ફૂટર માટે માર્જિન્સ સેટ કરવાની પણ મંજૂરી આપે છે. અહીં એક મહત્વપૂર્ણ ટેબ છે તે *Columns* ટેબ છે. તે આપણા ડોક્યુમેન્ટને કોલમના સેટમાં રૂપાંતરિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. આકૃતિ 7.17 આપણું પ્રકરણ બે-કોલમમાં કેવું દેખાશે તે દર્શાવે છે.

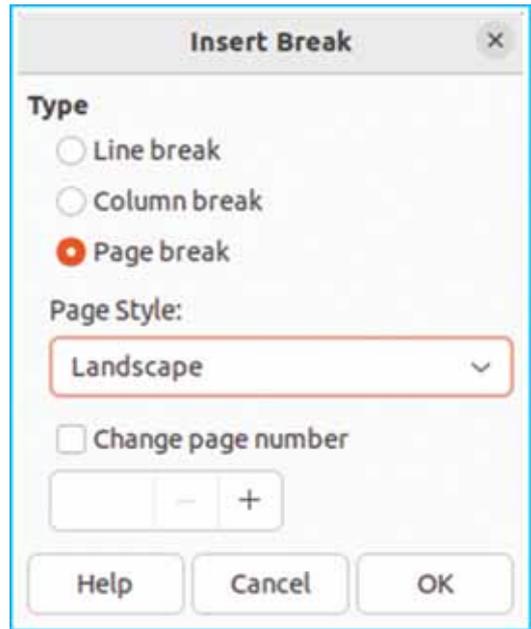


આકૃતિ 7.17 : પ્રકરણનો બે-કોલમ લૂક

પેજ બ્રેક અને સેક્શન ફોર્મેટિંગ

જ્યારે ટેક્સ્ટ પેજના બોટમ માર્જિન સુધી પહોંચે છે ત્યારે ઓટોમેટિક પેજ બ્રેક થાય છે. જો કે, કેટલીકવાર આપણને કોઈ ચોક્કસ સ્થાન પર પેજ બ્રેક લાગુ કરવાની જરૂર પડે છે, જેમ કે નવા પ્રકરણની શરૂઆત નવા પેજ પર કરવી. સામાન્ય પેજ બ્રેક્સ કોઈપણ ક્સર્સ પોઝિશન પર Ctrl + Enter કી દબાવીને ઉમેરી શકાય છે.

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આપણને સેક્શન બ્રેક્સ તરીકે ઓળખાતા વધુ એડવાન્સ પેજ બ્રેક્સ ઉમેરવાની મંજૂરી આપે છે. આ પેજ બ્રેક્સ આપણને ડોક્યુમેન્ટના વિવિધ ભાગોની ફોર્મેટિંગ સેટિંગ્સ બદલવાની મંજૂરી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે ડોક્યુમેન્ટનો મોટો ભાગ પોર્ટ્રેટ ઓરિએન્ટેશનમાં રાખવા માંગતા હોઈએ, પરંતુ એક પહોળા ટેબલ માટે એક સેક્શનને લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશનમાં રાખવાની જરૂર હોય. સેક્શન બ્રેક્સ ડોક્યુમેન્ટના વિવિધ ભાગોને અલગ ફોર્મેટિંગ ઝોન તરીકે ગણીને આ શક્ય બનાવે છે. સેક્શન બ્રેક્સ લાગુ કરવા માટે, મેનુમાંથી *Insert* → *More Breaks* →



આકૃતિ 7.18 : ઈન્સર્ટ બ્રેક ડાયલોગ બોક્સ

Manual Break... વિકલ્પને સિલેક્ટ કરો એટલે આકૃતિ 7.18માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.

સેક્શન બ્રેકને લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશનમાં ફેરવવા માટે, *Type* લેબલ હેઠળ *Page break*ને સિલેક્ટ કરો અને *Page Style:* લેબલ હેઠળ *Landscape* વિકલ્પને સિલેક્ટ કરો અને *OK* બટન પર ક્લિક કરો. આનાથી નવા પેજનું ઓરિએન્ટેશન લેન્ડસ્કેપ થઈ જશે. ડોક્યુમેન્ટ્સ સાથે કામ કરતી વખતે અન્ય વિકલ્પોને પણ તપાસો.

હેડર, ફૂટર અને પેજ નંબર્સ

હેડર્સ અને ફૂટર્સ એ દરેક પેજ ની ઉપર અને નીચેના વિશિષ્ટ વિસ્તાર છે. તેમાં પેજ નંબર્સ, ડોક્યુમેન્ટ ટાઈટલ્સ,

લેખકનું નામ, તારીખ અથવા અન્ય કોઈપણ જરૂરી સંબંધિત માહિતી હોઈ શકે છે. જ્યારે આપણી પાસે લાંબું ડોક્યુમેન્ટ હોય ત્યારે હેડર્સ અને ફૂટર્સ ખાસ કરીને મહત્વપૂર્ણ બની જાય છે.

હેડર અને ફૂટર ઉમેરવા માટે, મેનુ પર જાઓ અને *Insert* → *Header and Footer* વિકલ્પને સિલેક્ટ કરો. આ આપણને હેડર અથવા ફૂટર ઉમેરવાની પરવાનગી આપશે. *Header* વિકલ્પ પર માઉસ પોઈન્ટરને મુવ કરો અને *Default Page Style*ને પસંદ કરો. આપણું કર્સર પેજના હેડર પોર્શન તરફ ખસી જશે, આપણે આ ભાગમાં સીધું ટાઈપ કરી શકીએ છીએ અને સામાન્ય ડોક્યુમેન્ટ ટેક્સ્ટની જેમ ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરી શકીએ છીએ. ફૂટર્સ પણ સમાન રીતે ઉમેરી શકાય છે. એકવાર હેડર અને ફૂટર ઉમેરાઈ ગયા પછી, તે ડોક્યુમેન્ટના દરેક પેજ પર આપમેળે દેખાશે.

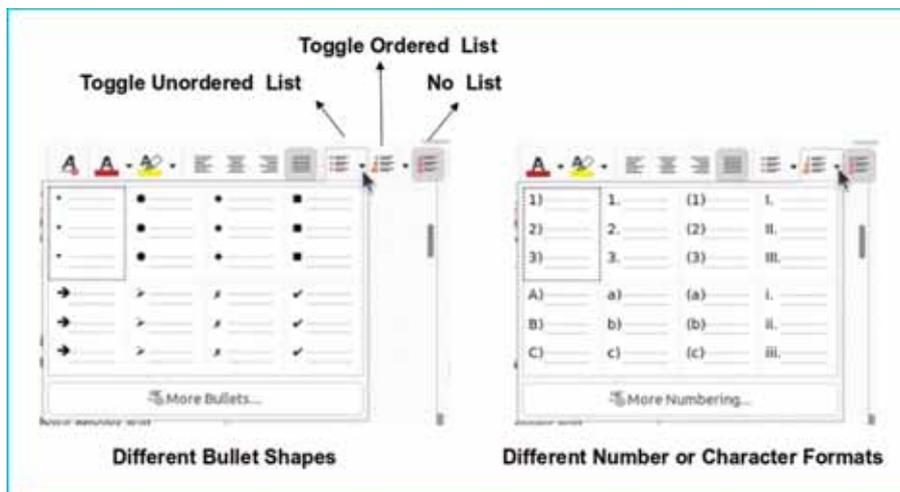
પેજ નંબર એ સૌથી સામાન્ય ઘટકોમાંનું એક છે જેને હેડર્સ અથવા ફૂટર્સમાં ઉમેરવામાં આવે છે. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર પેજને આપમેળે નંબર આપી શકે છે. આપણે વિવિધ નંબરિંગ ફોર્મેટ્સનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જેમ કે સામાન્ય નંબર (1,2,3,4), રોમન અંક (i,ii,iii,iv), અથવા અક્ષરો (a,b,c,d). આપણે પેજ નંબર્સ ને હેડર અથવા ફૂટરની ડાબી (Left), મધ્ય (Center) અથવા જમણી (Right) બાજુએ અલાઈન પણ કરી શકીએ છીએ. આપણે પ્રથમ પેજ, ઓડ પેજ, અને ઈવન પેજ માટે અલગ-અલગ હેડર્સ અને ફૂટર્સ બનાવી શકીએ છીએ. પેજ નંબર ઉમેરવા માટે, કર્સરને હેડર અથવા ફૂટર સેક્શનમાં મૂકો અને પછી મેનુમાંથી *Insert* → *Page Number* વિકલ્પને સિલેક્ટ કરો.

બુલેટ અને નંબરિંગ (Bullets and Numbering)

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર બુલેટ અને નંબર લિસ્ટનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને વ્યવસ્થિત કરવાનું સરળ બનાવે છે. બુલેટ્સ એ નાના ટપકાં (ડોટ્સ), ચોરસ (સ્ક્વેર્સ), અથવા સિમ્બોલ્સ છે જે લિસ્ટમાં દરેક આઈટમ પહેલાં દેખાય છે. બુલેટ્સનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે ત્યારે થાય છે જ્યારે આઈટમનો ક્રમ મહત્વનો ન હોય. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે બુલેટ્સનો ઉપયોગ કરીને આપણા મનપસંદ શોખની યાદી બનાવી શકીએ છીએ.

નંબર લિસ્ટ એક ચોક્કસ ક્રમ અથવા સિક્વન્સ બતાવે છે, જેમાં 1, 2, 3 જેવા નંબર અથવા A, B, C જેવા અક્ષરોનો ઉપયોગ થાય છે. નંબર લિસ્ટનો ઉપયોગ ત્યારે થાય છે જ્યારે આપણે સ્ટેપ-બાય-સ્ટેપ સૂચનાઓ લખતા હોઈએ, આપણા મનપસંદ પુસ્તકોનું રેન્કિંગ કરતા હોઈએ, અથવા ઘટનાઓનો ક્રમ બતાવતા હોઈએ. લિબ્રેઓફિસ રાઈટર જેમ જેમ આપણે નવી આઈટમ ઉમેરતા જઈએ છીએ તેમ તેમ નંબરને આપમેળે ચાલુ રાખે છે. આપણે મલ્ટી લેવલ લિસ્ટ પણ બનાવી શકીએ છીએ, જ્યાં મુખ્ય મુદ્દાઓ નંબરનો ઉપયોગ કરે છે અને પેટા મુદ્દાઓ અક્ષરો અથવા અલગ બુલેટ સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરે છે.

બુલેટ અથવા નંબર લિસ્ટ બનાવવા માટે, ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં ઈચ્છિત બટન પર ક્લિક કરો. આપણે ડ્રોપ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરીને અને ઈચ્છિત આકાર અથવા નંબર ફોર્મેટને સિલેક્ટ કરીને બુલેટ અથવા નંબર ફોર્મેટ બદલી શકીએ છીએ. આકૃતિ 7.19 બુલેટ્સ અને નંબરિંગ બંનેનું સંયુક્ત દર્શક બતાવે છે.



આકૃતિ 7.19 : બુલેટ્સ અને નંબરિંગ ફોર્મેટ્સ

બુલેટ ની વધુ સ્ટાઈલ એક્સેસ કરવા માટે આપણે મેનુનો ઉપયોગ કરીને *Format* → *Bullets and Numbering*... વિકલ્પને પણ પસંદ કરી શકીએ છીએ. અલગ-અલગ આકાર, રંગ, અથવા બુલેટ પોઈન્ટ્સ તરીકે ચિત્રો નો પણ ઉપયોગ કરીને બુલેટ્સને કસ્ટમાઈઝ કરવું પણ શક્ય છે.

આ પ્રકરણમાં આપણે જે ફીચર્સ શીખ્યા છીએ તેની મદદથી આપણે હવે પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે તૈયાર છીએ. ફોર્મેટિંગનાં બીજાં ઘણાં ફીચર્સ છે જેના પર પણ ધ્યાન આપી શકાય છે પરંતુ તે આ પ્રકરણના ક્ષેત્રની બહાર છે.

સારાંશ

આ પ્રકરણમાં આપણે ડોક્યુમેન્ટને એડિટ અને ફોર્મેટ કેવી રીતે કરવું તે શીખ્યાં. આપણે ટેક્સ્ટના સળંગ અથવા જુદાં જુદાં સ્થાને રહેલાં બ્લૉક્સને કેવી રીતે સિલેક્ટ કરવા તે જોયું. વધુમાં, આપણે શોર્ટકટ કી તેમજ સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને ડિલીટ, કટ, કૉપી અને પેસ્ટ જેવા ઓપરેશન કેવી રીતે કરવા તે જોયા. અનડૂ અને રીડૂ ઓપરેશનનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલા ફેરફારોને કેવી રીતે પાછા લાવી શકાય તે જોયું. વધુમાં, આપણે કોઈ શબ્દ અથવા શબ્દસમૂહને શોધવા તેમજ શોધીને બદલવા ફાઈન્ડ એન્ડ રિપ્લેસ પ્રણાલી જોઈ. ત્યારબાદ આપણે ફોન્ટ અને તેના એટ્રિબ્યુટ જેમ કે પ્રકાર, સાઈઝ, રંગ, હાઈલાઈટ, બોલ્ડ, ઇટાલિક્સ, અંડરલાઈન જેવી ઇફેક્ટ્સ અને ટેક્સ્ટ અલાઈનમેન્ટ સાથે કામ કર્યું. અંતે, આપણે વિવિધ પેજ ફોર્મેટિંગ તકનીક જેવી કે પેજ સાઈઝ સેટ કરવી, ઓરિએન્ટેશન, પેજ બ્રેક્સ, હેડર અને ફૂટર ઉમેરવા, બુલેટ્સ અથવા નંબર્ડ ટેક્સ્ટ બનાવવું વગેરે શીખ્યા જેનો ઉપયોગ આપણા ડોક્યુમેન્ટને વધુ વાંચનીય અને રજૂ કરવા યોગ્ય બનાવવા માટે થઈ શકે છે.

સ્વાધ્યાય

1. ટેક્સ્ટ સિલેક્શનનો હેતુ શું છે? જુદાં જુદાં સ્થાને રહેલા ટેક્સ્ટને સિલેક્ટ કરવા માટેનાં પગલા લખો.
2. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં વર્ટિકલ બ્લૉક્સને સિલેક્ટ કરવા માટેનાં પગલાં લખો.
3. ડોક્યુમેન્ટમાંથી ટેક્સ્ટને ડિલીટ કરવાની વિવિધ રીતોની ચર્ચા કરો.
4. ટેક્સ્ટના Cut અને Copy ઓપરેશન વચ્ચે શું તફાવત છે?
5. ડોક્યુમેન્ટમાં એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ફેરફારને મુવ કરવા માટેનાં પગલાં લખો.
6. અનડૂ અને રીડૂ ફીચર્સનો ઉપયોગ સમજાવો.
7. ડોક્યુમેન્ટમાંથી ટેક્સ્ટને સર્ચ કરવા માટેનાં પગલાં લખો.
8. ખોટી જોડણીઓને કેવી રીતે સુધારી શકાય તે સમજાવો.
9. હેડર અને ફૂટરનું મહત્વ શું છે?
10. ઓર્ડર્ડ અને અન-ઓર્ડર્ડ લિસ્ટનું મહત્વ શું છે?
11. સાચું કે ખોટું જણાવો.

- (1) લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આપણને ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટના વર્ટિકલ બ્લૉક્સને સિલેક્ટ કરવાની પરવાનગી આપતું નથી.
- (2) લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આપણને એક ડોક્યુમેન્ટમાંથી સિલેક્ટેડ ટેક્સ્ટને કટ કરવાની અને તેને બીજા ડોક્યુમેન્ટમાં પેસ્ટ કરવાની પરવાનગી આપે છે.
- (3) સ્મોલ કેપિટલ વિકલ્પ સિલેક્ટેડ ટેક્સ્ટના બધા જ અક્ષરને લોઅર કેસમાં રૂપાંતરિત કરે છે.
- (4) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ખોટી જોડણીવાળા શબ્દની નીચે ક્વીર્લી ગ્રીન લાઈન દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે.
- (5) જ્યારે કોઈ પ્રકારની ક્રમિક માહિતી બતાવવાની જરૂર હોય ત્યારે બુલેટ્સનો ઉપયોગ થાય છે.

12. ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (1) આખા ડોક્યુમેન્ટને સિલેક્ટ કરવા માટે _____ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ થાય છે.
- (2) વાક્યના કોઈપણ કન્ટેન્ટ્સ પર _____ ક્લિક કરવાથી વાક્યને સિલેક્ટ કરી શકાય છે.
- (3) ડોક્યુમેન્ટમાં શબ્દ અથવા શબ્દસમૂહને શોધવા અને બદલવા માટે Edit મેનુના _____ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.
- (4) ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટ શોધતી વખતે અક્ષરને અવગણવા માટે _____ વાઈલ્ડકાર્ડ કેરેક્ટરનો ઉપયોગ થાય છે.
- (5) _____ ટેક્સ્ટને નાની બનાવે છે અને તેને સામાન્ય લીટીથી ઉપર ઉઠાવે છે.

13. બહુવિકલ્પી પ્રશ્નો. સૌથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો.

- (1) લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં શબ્દ ને સિલેક્ટ કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ તકનીકનો ઉપયોગ થાય છે?
(a) સિંગલ ક્લિક (b) ડબલ ક્લિક (c) ટ્રિપલ ક્લિક (d) રાઈટ ક્લિક
- (2) નીચેનામાંથી અનડૂ ઓપરેશન માટેની શોર્ટકટ કી કઈ છે?
(a) Ctrl + X (b) Ctrl + Y (c) Ctrl + Z (d) Ctrl + R
- (3) ફ્રોન્ટ સાઈઝ વધારવા માટે નીચેનામાંથી કઈ શોર્ટકટ કી છે?
(a) Ctrl + Shift + P (b) Ctrl + Shift + B (c) Ctrl +] (d) Ctrl + [
(4) નીચેનામાંથી કયું ફીચર સ્પેલિંગને આપમેળે સુધારવાની સવલત આપે છે?
(a) ઓટો કમ્પ્લીટ (b) ઓટો કરેક્ટ (c) ઓટો ટેક્સ્ટ (d) ઓટો ફિલ
- (5) નીચેનામાંથી કયો વાઈલ્ડકાર્ડ કેરેક્ટર સર્ચમાંથી એક અક્ષરને અવગણવા માટે વપરાય છે?
(a) # (b) : (c) ^ (d) \$
- (6) નીચેનામાંથી કયું પેજ સેટિંગ લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ડિફોલ્ટ પેજ સેટિંગ હોય છે?
(a) લીગલ (Legal) (b) A4 (c) લેટર (Letter) (d) A3
- (7) નીચેનામાંથી કયા ઓરિએન્ટેશનમાં ડોક્યુમેન્ટ તેની ઊંચાઈ કરતાં પહોળાઈમાં વધુ હોય છે?
(a) પોર્ટ્રેટ (b) લેન્ડસ્કેપ (c) વિન્ડો (d) બ્લોક
- (8) ટેક્સ્ટને સેન્ટર અલાઈન કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ થાય છે?
(a) Ctrl + L (b) Ctrl + E (c) Ctrl + R (d) Ctrl + J
- (9) નીચેનામાંથી કયું માર્જિન પેજ લેઆઉટમાં ખાસ કરીને જે બાજુએ ડોક્યુમેન્ટને બાઈન્ડ કરવાનું હોય તે બાજુએ ઉમેરવામાં આવે છે?
(a) લેફ્ટ (Left) (b) રાઈટ (Right) (c) બોટમ (Bottom) (d) ગટર (Gutter)
- (10) જ્યારે આઈટમનો ક્રમ મહત્ત્વનો ન હોય ત્યારે નીચેનામાંથી શું ઉપયોગમાં લેવાય છે?
(a) અલાઈનમેન્ટ (b) અન-ઓર્ડર્ડ બુલેટ્સ
(c) ઓર્ડર્ડ બુલેટ્સ (d) ઈમેજ્સ



પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય

1. "My DreamVacation" નામનું એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો અને નીચે મુજબની પ્રક્રિયાઓ કરો :
 - a. તમારા મનપસંદ વેકેશન સ્થળ વિશે બે ફકરાઓ (દરેકમાં પાંચ વાક્ય) ટાઈપ કરો.
 - b. બીજા ફકરાને સિલેક્ટ કરો અને Ctrl+X નો ઉપયોગ કરીને તેને કટ કરો.
 - c. Ctrl+Vનો ઉપયોગ કરીને તેને ડોક્યુમેન્ટની શરૂઆતમાં પેસ્ટ કરો.
 - d. તમારા વેકેશન સ્થળનું નામ કોપી કરો અને તેને ડોક્યુમેન્ટમાં વધુ પાંચ વખત પેસ્ટ કરો.
 - e. પેસ્ટ કરેલાં સ્થળોના બે નામ દૂર કરવા માટે અનૂં (Ctrl+Z)નો ઉપયોગ કરો.
 - f. તેમાંથી એક નામ પાછું લાવવા માટે રિડૂ (Ctrl+Y) નો ઉપયોગ કરો.
 - g. ક્લિક-એન્ડ-ડ્રેગ અને શબ્દો પર ડબલ-ક્લિકનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટના જુદા જુદા ભાગોને સિલેક્ટ કરવાની પ્રેક્ટિસ કરો.
 - h. ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરો.
2. "My Story" નામનું એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો અને આપેલ કામગીરી કરો :
 - a. નીચે આપેલ ટેક્સ્ટ કેટલીક ભૂલો સાથે ટાઈપ કરો : "Arun sat on the mat. He was very hapy. Ramesh and Arun liked to play with the baskt bal."
 - b. ઉપરના ફકરામાંથી દસ વાક્યોની વાર્તા બનાવીને આગળ વધો.
 - c. તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં "arun" અને "run" શબ્દો શોધવા માટે ફાઈન્ડ (Ctrl+F) નો ઉપયોગ કરો.
 - d. દરેક "Arun" શબ્દની જગ્યા એ "Akash" શબ્દ બદલવા માટે ફાઈન્ડ એન્ડ રિપ્લેસ (Ctrl+H) નો ઉપયોગ કરો.
 - e. જોડણી (સ્પેલિંગ્સ)માં ભૂલવાળા તમામ શબ્દોને શોધવા અને સુધારવા માટે "સ્પેલ ચેક" (Spell Check) (F7) રન કરો.
 - f. તમારી વાર્તામાં ભૂલો સાથેના વધુ બે વાક્યો ઉમેરો અને "સ્પેલ ચેક" (Spell Check) પ્રક્રિયા ફરીથી કરો.
 - g. ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરો.
3. "My Fav Movie" નામનું એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો અને નીચે આપેલ કામગીરી કરો :
 - a. તમારી મનપસંદ મૂવી માટે ચાર અથવા પાંચ વાક્યોની એક ટૂંકી સમીક્ષા લખો.
 - b. મૂવીના શીર્ષકને "Bold" કરો અને તેની ફોન્ટ સાઈઝ વધારીને 18 કરો.
 - c. આખી સમીક્ષાની ફોન્ટ સ્ટાઈલ Arial Black અથવા Calibri માં બદલો. (જો આપેલ આ બે ફોન્ટ સ્ટાઈલ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તમે અન્ય કોઈ પણ ફોન્ટ સ્ટાઈલ પસંદ કરી શકો છો.)
 - d. તમારી સમીક્ષામાં (5 સ્ટાર્સમાંથી) રેટિંગ ઉમેરો. તેને "બોલ્ડ" અને "ઈટાલિક" કરો.
 - e. તમારી સમીક્ષામાં આપેલ બધા અભિનેતાઓના નામને અંડરલાઈન કરો. વિવિધ અંડરલાઈન ફોર્મેટ્સનો ઉપયોગ કરો.
 - f. "amazing", "great", "fantastic" અને અન્ય સકારાત્મક શબ્દોનો કલર બદલીને લીલો કરો.
 - g. બધા નકારાત્મક શબ્દોનો કલર બદલીને લાલ કરો.
 - h. મૂવીના શીર્ષક પર "Shadow Effect" લાગુ કરો.

4. સ્વાધ્યાય-3માં બનાવેલાં ડોક્યુમેન્ટ માટે નીચે આપેલ કામગીરી કરો :
- પેજ ઓરિએન્ટેશન બદલીને લેન્ડસ્કેપ કરો.
 - બધા માર્જિનને 2 cm (સેન્ટિમીટર) પર સેટ કરો.
 - પેપર સાઈઝ બદલીને લીગલ કરો.
 - ઓરિએન્ટેશનને પાછું પોર્ટ્રેટમાં બદલો અને તે મુજબ તમારા કન્ટેન્ટને એડજસ્ટ કરો.
 - વિવિધ માર્જિન સેટિંગ્સ સેટ કરો અને ફેરફારોનું અવલોકન કરો.
 - અંતિમ માર્જિનને બધી બાજુઓ પર 0.75 ઈંચ પર સેટ કરો અને ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરો.
 - એક હેડર ઈન્સર્ટ કરો જેમાં “Student Name - Movie Review” લખો. (સ્ટુડન્ટ નામની જગ્યા એ તમારું નામ લખો)
 - હેડર ટેક્સ્ટને સેન્ટર અલાઈન કરો અને તેને બોલ્ડ કરો.
 - જમણી બાજુએ પેજ નંબર સાથે એક ફૂટર ઈન્સર્ટ કરો.
5. “My Activities” નામનું એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવો અને નીચે આપેલ કામગીરી કરો :
- તમે પાંચ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ કરશો, તેનું એક નંબર લિસ્ટ બનાવો, ઉદાહરણ તરીકે : 1. Wake up (જાગવું), 2. Eat breakfast (નાસ્તો કરવો), વગેરે.
 - પ્રવૃત્તિ 2. Eat breakfast હેઠળ, તમે ખાવા માગતા હો તે ત્રણ વાનગીઓનું એક બુલેટ સબ-લિસ્ટ બનાવો.
 - પ્રવૃત્તિ નંબર 4. હેઠળ, વ્યાખ્યાયિત પ્રવૃત્તિ મુજબ તમને જોઈતી વસ્તુઓનું બીજું બુલેટ સબ-લિસ્ટ બનાવો.
 - બુલેટ સ્ટાઈલ ડોટને બદલે સ્ક્વેરમાં બદલો.
 - તમારા મનપસંદ 3 વિષયો માટે રોમન અંકો (I, II, III)નો ઉપયોગ કરીને એક નંબર લિસ્ટ બનાવો.
 - દરેક વિષય તમારો મનપસંદ કેમ છે તેનાં કારણોનું એક બુલેટ લિસ્ટ ઉમેરો.
 - વિવિધ નંબરિંગ ફોર્મેટ્સ (A, B, C અથવા a, b, c) સાથે પ્રયોગ કરો.
 - ડોક્યુમેન્ટ ને સેવ કરો.

