



## ટેબલ (Table) અને પિક્ચર (Picture) સાથેનાં કાર્યો તથા મેઈલ મર્જ

### પરિચય

આ પ્રકરણમાં, આપણે ટેબલ વિશે અભ્યાસ કરીને LibreOffice Writerની આપણી મૂળભૂત કુશળતામાં વધારો કરીશું. ટેબલ કેવી રીતે બનાવવાં, ગોઠવવાં અને તેમનું કદ બદલવું તે આપણે શીખીશું. આ ઉપરાંત, આપણે પહેલેથી ઉપલબ્ધ સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરીને તેમાં ડેટા કેવી રીતે ઉમેરવો, સુધારવો અને ગોઠવવો તે પણ શીખીશું.

ટેબલ ઉપરાંત આપણા ડોક્યુમેન્ટમાં ચિત્રો કેવી રીતે દાખલ કરવાં અને તેમાં ફેરફાર કરવા તેનો પણ અભ્યાસ કરીશું. આપણે ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવાની પ્રક્રિયાનું પણ અન્વેષણ કરીશું. છેલ્લે, આપણે મેઈલ મર્જમાં નિપુણતા મેળવીશું, જે ઘણા પ્રાપ્તકર્તાઓ માટે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટેની રાઈટરની એક શક્તિશાળી સુવિધા છે.

### ટેબલની રચના

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર જેવા વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેરમાં ટેબલ એ માહિતીને સુવ્યવસ્થિત રીતે ઉમેરવા અને ગોઠવવા માટે બનાવવામાં આવેલ એક માળખાગત જાળી (grid) છે. તે આડી રો (row) અને ઊભી કોલમ (column)થી બનેલું હોય છે. જ્યાં રો અને કોલમ એકબીજાને છેદે છે, તે સ્થાનને સેલ (cell) કહેવામાં આવે છે. દરેક સેલમાં આપણે તે રો અને કોલમ બંનેને લગતી ચોક્કસ માહિતી મૂકીએ છીએ. એક નમૂનારૂપ ટેબલ નીચે દર્શાવેલું છે :

Student Data					
Gr. No.	Name of Student	Class	Medium	Gender	Date of Birth
123	Kavya Patel	5	Gujarati	F	5-9-2015
234	Ilias Mansuri	10	English	M	7-7-2010
345	Blessy George	7	Gujarati	F	6-12-2013
456	Kartar Sing	8	Hindi	M	1-7-2012
567	Prapti Shah	5	English	F	24-6-2015

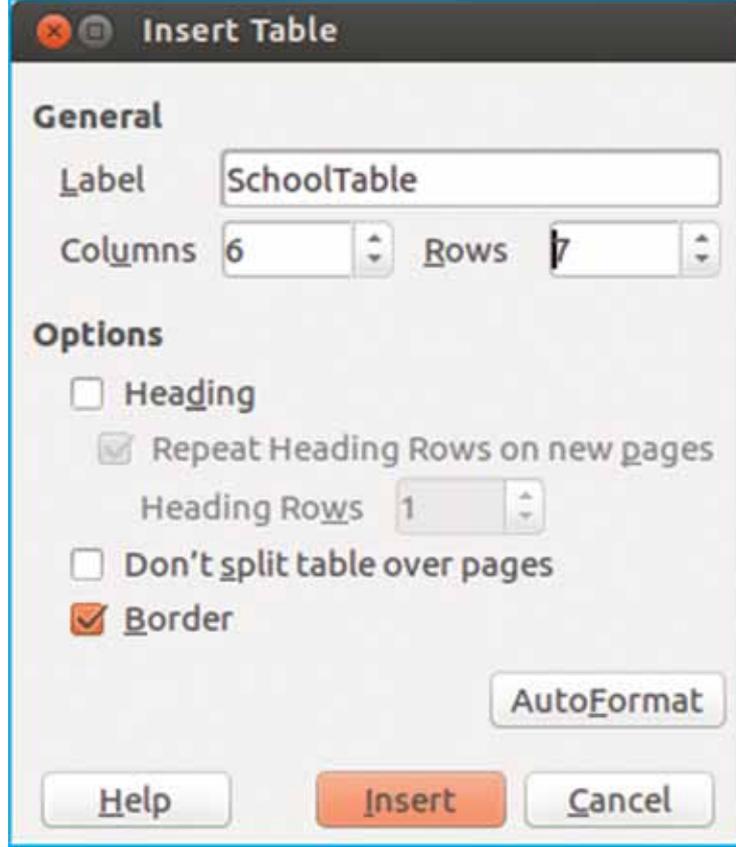
ટેબલ 8.1 : નમૂનારૂપ વિગતો સાથેનું ટેબલ

અમુક પ્રકારની માહિતી માટે, માત્ર ફકરાઓમાં ડેટા રજૂ કરવા કરતાં ટેબલરૂપે વિગતોની ગોઠવણી નીચેનાં કારણોસર વધુ અસરકારક બને છે :

- ટેબલ એક સ્પષ્ટ દૃશ્ય માળખું પૂરું પાડે છે, જેનાથી ઉપયોગકર્તાઓ માટે ડેટાને સ્કેન કરવો અને ચોક્કસ માહિતી ઝડપથી શોધવી સરળ બને છે.
- ટેબલ જટિલ ડેટાને રો અને કોલમમાં વિભાજિત કરીને તેને વધુ વ્યવસ્થાપિત અને સમજવામાં સરળ બનાવે છે.
- ટેબલ ડેટાને સંક્ષિપ્તમાં રજૂ કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- જ્યારે ડેટાની તુલના કરવાની જરૂર હોય, ત્યારે ટેબલ વધુ સારી દૃશ્યતા આપે છે.
- ટેબલમાં સુસંગત ગોઠવણ ડેટાની વાચનક્ષમતા વધારે છે અને ભૂલો થતી અટકાવવામાં મદદ કરે છે.

ચાલો, હવે આપણે ટેબલ 8.1માં દર્શાવેલ 7 રો અને 6 કોલમ ધરાવતું ટેબલ એક નવા રાઈટર ડોક્યુમેન્ટમાં બનાવીએ. આ માટે નીચેનાં પગલાં અનુસરો :

- રાઈટરમાં એક નવું (ખાલી) ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- *Table* મેનુ પર ક્લિક કરીને *Insert* સબમેનુમાંથી *Table* પસંદ કરો. આનાથી *Insert Table* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે. આપણે *Insert* મેનુમાં સીધા *Table* વિકલ્પ દ્વારા પણ ટેબલ ઉમેરી શકીએ છીએ.
- ટેબલના લેબલ તરીકે 'SchoolTable' દાખલ કરો. આકૃતિ 8.1માં દર્શાવ્યા મુજબ *Columns* ખાનામાં 6 અને *Rows* ખાનામાં 7 દાખલ કરો.



આકૃતિ 8.1 : ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઉમેરવું

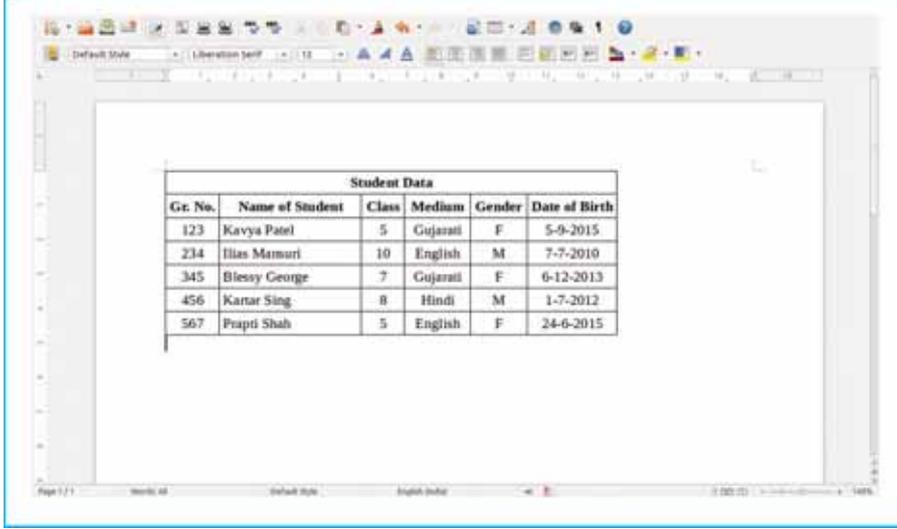
- ટેબલનું નામ, કોલમ અને રોની સંખ્યા ઉમેરી લીધા પછી ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઉમેરવા માટે *Insert* બટન પર ક્લિક કરો. હવે ટેબલ 8.1માં આપેલા ડેટા મુજબ આ ટેબલમાં વિગતો ભરી શકીએ છીએ. ત્યારબાદ, ટેબલ આકૃતિ 8.2માં દર્શાવેલ ઉદાહરણ જેવું દેખાશે.

Roll No.	Name of Student	Class	Medium	Gender	Date of Birth
123	Kavya Patel	5	Gujarati	F	15-9-2013
124	Ravi Mehta	10	English	M	11-7-2008
145	Sneha George	7	Gujarati	F	06-12-2013
456	Rishi Singh	9	Hindi	M	11-7-2012
567	Pooja Shah	5	English	F	24-6-2018

આકૃતિ 8.2 : ટેબલમાં વિગતો ભરવી

હવે, આપણે ટેબલનો દેખાવ સુધારવા માટે જરૂરી પ્રક્રિયા કરીશું.

- પહેલી રોના તમામ સેલને પસંદ કરો અને *Table* મેનુમાંથી *Merge Cells* પસંદ કરી તેમને એકરૂપ કરો.
- પહેલી બે રો પસંદ કરો, તેના સેલના લખાણને મધ્યમાં ગોઠવો અને *Ctrl + B* અથવા ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને તેમાં આવેલ લખાણને ઘાટું કરો.
- ડેટાને વધુ સારી રીતે ગોઠવવા માટે, બે કોલમની વચ્ચે ક્સર્સ લઈ જઈને દેખાતા ડબલ-હેડેડ એરોને ડ્રેગ કરીને કોલમનું કદ બદલો. આ જ રીતે આપણે રોની ઊંચાઈ પણ જરૂર મુજબ ગોઠવી શકીએ છીએ. આ ગોઠવણ ધરાવતું ટેબલ આકૃતિ 8.3માં બતાવેલ છે.

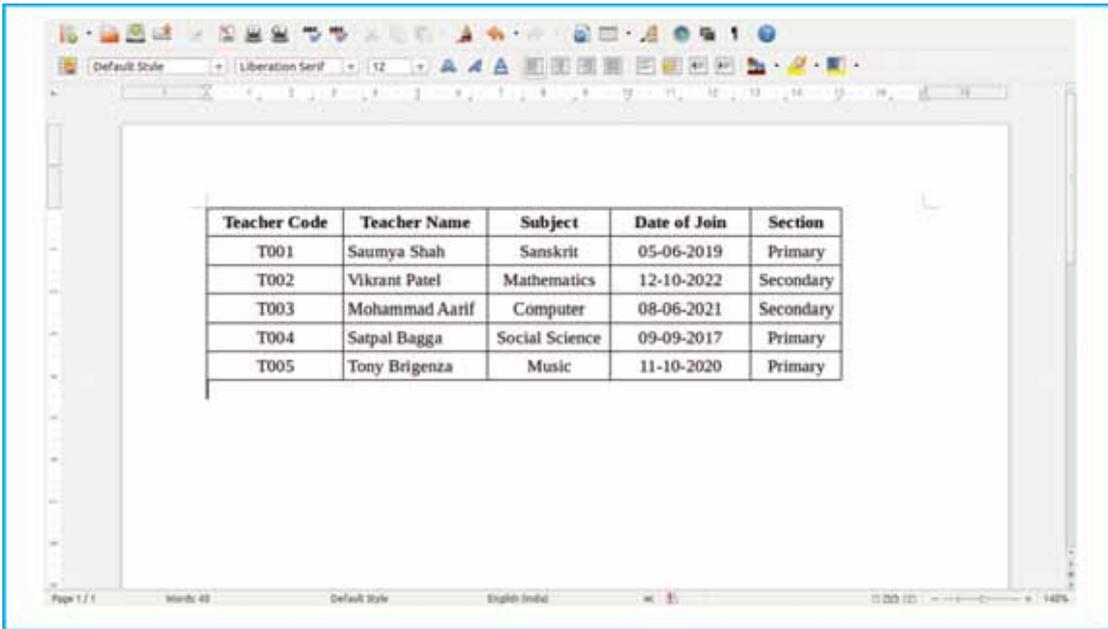


Student Data					
Gr. No.	Name of Student	Class	Medium	Gender	Date of Birth
123	Kavya Patel	5	Gujarati	F	5-9-2015
234	Ilias Mtmuri	10	English	M	7-7-2010
345	Blessy George	7	Gujarati	F	6-12-2013
456	Kanar Sing	8	Hindi	M	1-7-2012
567	Papri Shah	5	English	F	24-6-2015

આકૃતિ 8.3 : ટેબલમાં લખાણની ગોઠવણ

### ટેબલ પરનાં કાર્યો

ચાલો, એક બીજું ટેબલ બનાવીને ટેબલને સુધારવાના વધુ વિકલ્પો જોઈએ. રાઈટરમાં એક નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અને આકૃતિ 8.4માં દર્શાવ્યા મુજબ શિક્ષકની માહિતી માટે એક ટેબલ બનાવો.



Teacher Code	Teacher Name	Subject	Date of Join	Section
T001	Saumya Shah	Sanskrit	05-06-2019	Primary
T002	Vikrant Patel	Mathematics	12-10-2022	Secondary
T003	Mohammad Aarif	Computer	08-06-2021	Secondary
T004	Satpal Bagga	Social Science	09-09-2017	Primary
T005	Tony Brigenza	Music	11-10-2020	Primary

આકૃતિ 8.4 : શિક્ષકોની વિગતો ધરાવતું ટેબલ

## રો અને કોલમ પસંદ કરવી

ટેબલમાં આવેલ લખાણને ગોઠવવા માટે અથવા દૂર કરવા માટે, આપણે પહેલાં સેલ પસંદ કરવા જરૂરી છે. ટેબલમાં પાસપાસેના સેલને પસંદ કરવાની સામાન્ય રીત માઉસને ડ્રેગ કરવાની છે. જોકે, ઘણીવાર આખી રો અથવા આખા કોલમની વિગતો સાથે કામ કરવાની જરૂર પડશે. સદનસીબે, લિબ્રેઓફિસ રાઈટર આખી રો કે કોલમને પસંદ કરવા માટે વધુ કાર્યક્ષમ પદ્ધતિઓ પ્રદાન કરે છે.

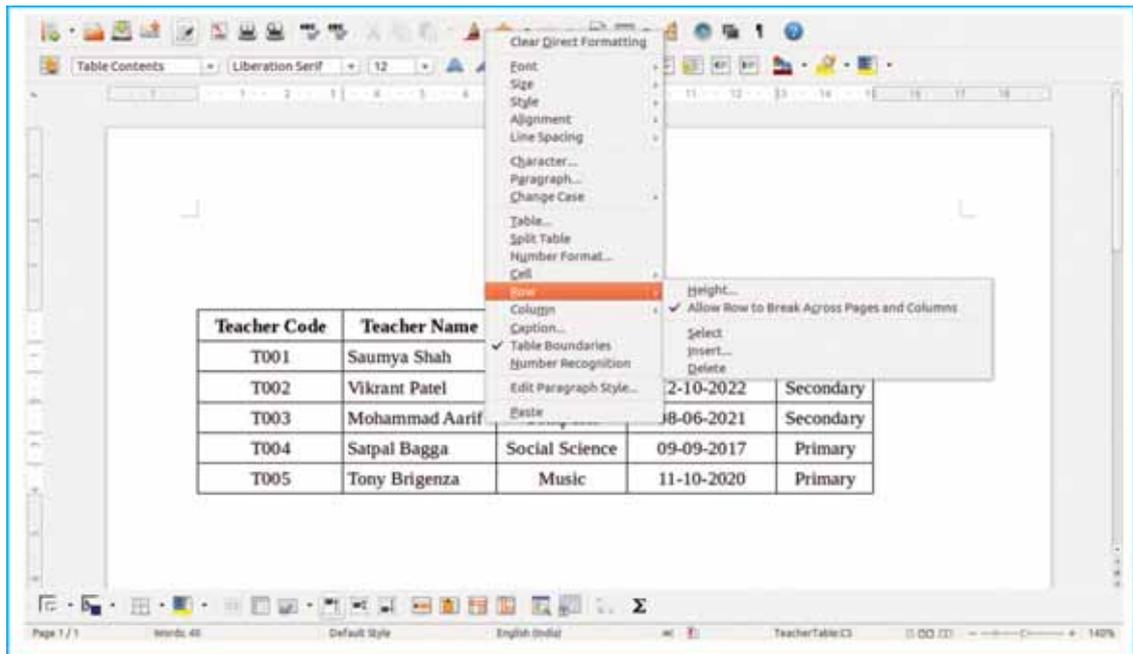
- આપણે જે રોને પસંદ કરવા માંગીએ છીએ, તેની બરાબર ડાબી બાજુએ માઉસ પોઈન્ટરને લઈ જાઓ. જ્યારે માઉસ પોઈન્ટર જમણી તરફના નાના કાળા એરોમાં બદલાઈ જાય, ત્યારે આખી રો ને પસંદ કરવા માટે ફક્ત ક્લિક કરો.
- આ જ રીતે, આખા કોલમને પસંદ કરવા માટે, માઉસ પોઈન્ટરને તમે જે કોલમને પસંદ કરવા માંગો છો તેની બરાબર ઉપર લઈ જાઓ. તે નાના કાળા નીચેની તરફના એરોમાં બદલાશે. આખા કોલમને પસંદ કરવા માટે ફક્ત ક્લિક કરો.

આપણે મેનુના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને પણ ટેબલના ચોક્કસ ભાગને - જેમ કે આખી રો, કોલમ, સેલ અથવા સમગ્ર ટેબલ પસંદ કરી શકીએ છીએ. આ માટે, *Table* મેનુમાં જાઓ, *Select* સબમેનુ પસંદ કરો. આ સબમેનુમાં, ચાર વિકલ્પો મળશે : *Table*, *Rows*, *Columns* અને *Cell*.

દરેક વિકલ્પ શું કામ કરે છે તે નીચે દર્શાવ્યું છે :

- **Table** : આખું ટેબલ પસંદ કરે છે.
- **Rows** : જ્યાં પોઈન્ટર રાખેલ છે તે રો ને પસંદ કરે છે.
- **Columns** : જ્યાં પોઈન્ટર રાખેલ છે તે કોલમને પસંદ કરે છે.
- **Cell** : જ્યાં પોઈન્ટર રાખેલ છે તે એક સેલને પસંદ કરે છે.

આપણે ટેબલ પર રાઈટ-ક્લિક કરીને પણ રો કે કોલમ પસંદ કરી શકીએ છીએ, જેનાથી આકૃતિ 8.5માં બતાવ્યા મુજબ કન્ટેક્સ્ટ મેનુ ખૂલશે. તેમાં *Row* અથવા *Column* સબમેનુ પર જાઓ અને પછી વર્તમાન રો અથવા કોલમને પસંદ કરવા માટે *Select* વિકલ્પ પસંદ કરો.



આકૃતિ 8.5 : કન્ટેક્સ્ટ મેનુનો ઉપયોગ કરીને રોની પસંદગી

## નવી રો, કોલમ અને ટેબલ ઉમેરવા

એકવાર ટેબલની ગોઠવણ કર્યા પછી ઘણીવાર વધુ રો કે કોલમ ઉમેરવાની જરૂર પડે છે. Writer દ્વારા સરળતાથી હાલના ટેબલમાં નવી રો કે કોલમ ઉમેરી શકાય છે. ટેબલમાં નવી રો ઉમેરવા માટેની રીત અહીં આપેલી છે :

- નવી રો ઉમેરવા માટે, સૌ પ્રથમ, ટેબલમાં જ્યાં તમે રો ઉમેરવા માગો છો ત્યાં કર્સરને મૂકો. ત્યારબાદ, *Table* મેનુ પર જાઓ, *Insert* પસંદ કરો, અને *Rows...* વિકલ્પ પસંદ કરો.

- વૈકલ્પિક રીતે, તમે ટેબલ પર રાઈટ-ક્લિક કરી શકો છો. ખૂલતા કન્ટેક્સ્ટ મેનુમાંથી *Row* સબમેનુ પર જાઓ, અને પછી *Insert...* વિકલ્પ પસંદ કરો.

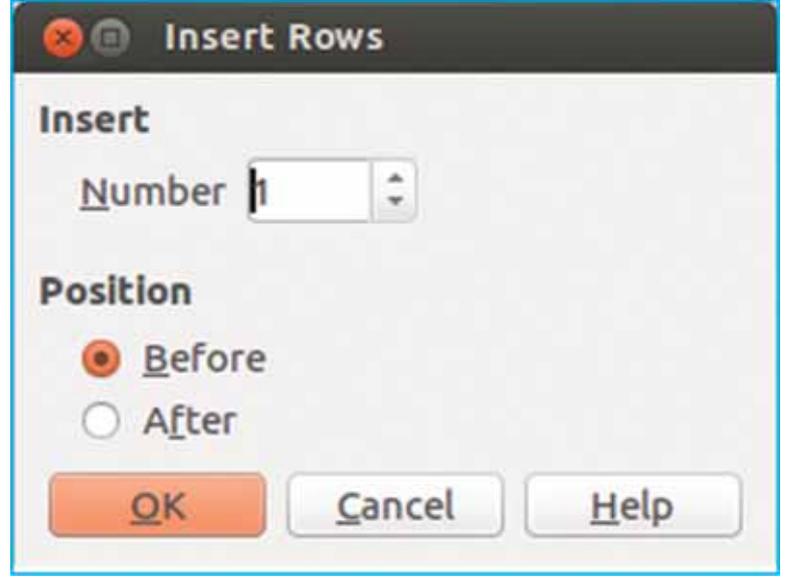
ઉપર જણાવેલ કોઈપણ ક્રિયા દ્વારા *Insert Rows* ડાયલોગ બોક્સ રજૂ કરવામાં આવશે, જે આકૃતિ 8.6માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

- *Insert Row* ડાયલોગ બોક્સમાં *Number* ફિલ્ડમાં જરૂરી 'રો'ની સંખ્યા દાખલ કરો. ત્યારબાદ, આ નવી રોને વર્તમાન કર્સરની સ્થિતિ પહેલાં (*Before*) કે પછી (*After*) દાખલ કરવા માગો છો તે પસંદ કરો.
- પસંદગી આપ્યા પછી, OK બટન પર ક્લિક કરો. ટેબલમાં નવી રો ઉમેરાયેલી જોવા મળશે.

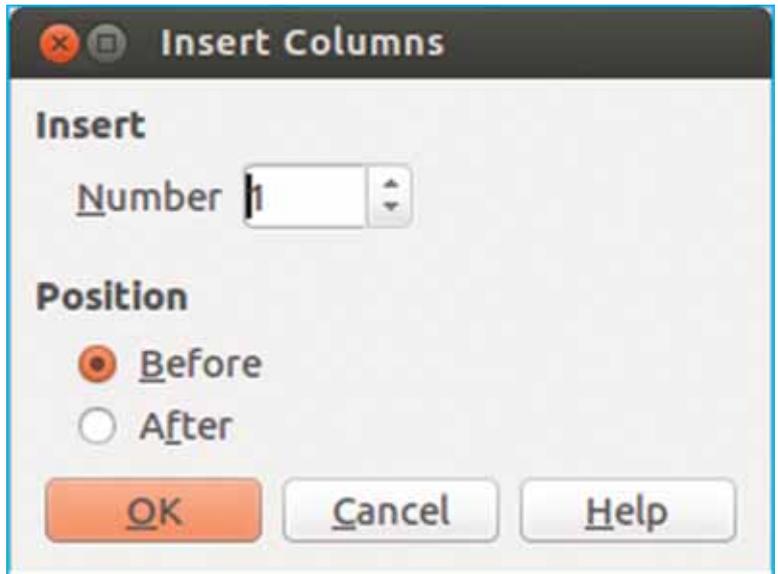
આ જ રીતે, આપણે આ જ પગલા દ્વારા ટેબલમાં નવી કોલમ પણ દાખલ કરી શકીએ છીએ.

- નવી કોલમ દાખલ કરવા માટે, પહેલાં કર્સરને ટેબલમાં તે સ્થાન પર મૂકો જ્યાં આપણે કોલમ ઉમેરવા માગીએ છીએ. પછી, *Table* મેનુમાં જાઓ, *Insert* પસંદ કરો અને *Columns...* વિકલ્પ પસંદ કરો.

- વૈકલ્પિક રીતે, ટેબલ પર રાઈટ-ક્લિક કરી, કન્ટેક્સ્ટ મેનુના *Column* સબમેનુમાં આવેલ *Insert...* વિકલ્પ પસંદ કરો (જુઓ આકૃતિ 8.5). આમાંથી કોઈપણ ક્રિયા કરવાથી આકૃતિ 8.7માં બતાવ્યા પ્રમાણે *Insert Columns* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે.



આકૃતિ 8.6 : Insert Row ડાયલોગ બોક્સ



આકૃતિ 8.7 : Insert Columns ડાયલોગ બોક્સ

- *Number* બોક્સમાં, જેટલી કોલમ ઉમેરવા માંગીએ છીએ તે સંખ્યા દાખલ કરો. ત્યારબાદ નવી કોલમને વર્તમાન કોલમની સ્થિતિ પહેલા (*Before*) કે પછી (*After*) દાખલ કરવા માંગીએ છીએ તે પસંદ કરો.
- પસંદગી કર્યા પછી OK બટન પર ક્લિક કરો. નવી કોલમ ટેબલમાં ઉમેરાઈ જશે.
- આપણે શિક્ષકોના ટેબલમાં બે રો અને એક કોલમ દાખલ કરી છે. આપણું આ ટેબલ હવે આકૃતિ 8.8માં દર્શાવેલ ટેબલ જેવું દેખાવું જોઈએ.

Teacher Code	Teacher Name	Subject	Date of Join	Section
T001	Saumya Shah	Sanskrit	05-06-2019	Primary
T002	Vikram Patel	Mathematics	12-10-2022	Secondary
T010	Faruk Shaikh	English	06-03-2023	Secondary
T003	Mohammad Aarif	Computer	08-06-2021	Secondary
T004	Satpal Bagga	Social Science	09-09-2017	Primary
T005	Tony Brigenza	Music	11-10-2020	Primary

Teacher Code	Teacher Name	Age	Subject	Date of Join	Section
T001	Saumya Shah	42	Sanskrit	05-06-2019	Primary
T002	Vikram Patel	29	Mathematics	12-10-2022	Secondary
T010	Faruk Shaikh	33	English	06-03-2023	Secondary
T011	Jasmin Bilal	29	Activity	19-05-2024	Primary
T003	Mohammad Aarif	45	Computer	08-06-2021	Secondary
T004	Satpal Bagga	39	Social Science	09-09-2017	Primary
T005	Tony Brigenza	27	Music	11-10-2020	Primary

### આકૃતિ 8.8 : નવી ઉમેરેલી રો અને કોલમમાં લખેલ વિગતો સાથેનું ટેબલ

પહેલેથી અસ્તિત્વ ધરાવતા ટેબલની અંદર નવું ટેબલ દાખલ કરવાની ક્રિયાને નેસ્ટેડ ટેબલ (nested table) કહેવાય છે. તે ડેટાને વધુ જટિલ અને સુવ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવાની સુવિધા આપે છે. અહીં શિક્ષકોના ટેબલમાં નવું ટેબલ કેવી રીતે દાખલ કરી શકીએ તે જણાવ્યું છે :

- પહેલેથી ઉપલબ્ધ ટેબલમાં જ્યાં નવું ટેબલ દાખલ કરવાનું હોય તે સેલમાં કર્સર મૂકો.
- *Table* મેનુમાં જાઓ, *Insert* પસંદ કરો અને પછી *Table* પસંદ કરીને *Insert Table* ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.
- જરૂરી રો અને કોલમની સંખ્યા પસંદ કરો અને OK પર ક્લિક કરો.
- નવા ઉમેરાયેલા ટેબલમાં ડેટા દાખલ કરો.

આકૃતિ 8.9 એક નેસ્ટેડ ટેબલ દર્શાવે છે.

Teacher Code	Teacher Name	Subject	Date of Join	Section									
T001	Saumya Shah	Sanskrit	05-06-2019	Primary									
T002	Vikram Patel	Mathematics	12-10-2022	Secondary									
T010	Faruk Shaikh	English	06-03-2023	Secondary									
T003	Mohammad Aarif	Computer	08-06-2021	Secondary									
T004	Satpal Bagga	Social Science	09-09-2017	Primary									
T005	Tony Brigenza	<table border="1"> <tr> <td>Music</td> <td>11-10-2020</td> <td>Primary/ Secondary</td> </tr> <tr> <td>Primary</td> <td>Secondary</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vocal</td> <td>Instrumental</td> <td></td> </tr> </table>	Music	11-10-2020	Primary/ Secondary	Primary	Secondary		Vocal	Instrumental			
Music	11-10-2020	Primary/ Secondary											
Primary	Secondary												
Vocal	Instrumental												

### આકૃતિ 8.9 : નેસ્ટેડ ટેબલ

## રો, કોલમ કે ટેબલ દૂર કરવા

ડોક્યુમેન્ટમાંથી બિનજરૂરી ટેબલ સરળતાથી દૂર કરી શકાય છે. આખું ટેબલ કાઢવા માટે, *Table* મેનૂમાં જાઓ, *Delete* સબમેનૂ પસંદ કરો અને પછી *Table* વિકલ્પ પસંદ કરો. આ ક્રિયા આપણા ડોક્યુમેન્ટમાંથી આખું ટેબલ અને તેનો તમામ ડેટા કાયમ માટે દૂર કરશે. જો તમારું કર્સર હાલમાં નેસ્ટેડ ટેબલમાં હોય, તો ફક્ત તે નેસ્ટેડ ટેબલ જ દૂર કરવામાં આવશે, મુખ્ય એટલે કે બહારનું ટેબલ દૂર કરવામાં આવશે નહિ.

ટેબલમાંથી ચોક્કસ રો કે કોલમ દૂર કરવા માટે બે સરળ રીતો છે :

- *Table* મેનૂમાં જાઓ, પછી *Delete* સબમેનૂ પસંદ કરો. ત્યાંથી, તમે *Rows* અથવા *Columns* વિકલ્પ પસંદ કરી શકો છો.
- ઝડપી રીત માટે જે રો અને કોલમ દૂર કરવા માગતા હોઈએ, તેના કોઈપણ સેલ (cell) પર રાઈટ-ક્લિક કરો. એક કન્ટેક્સ્ટ મેનૂ રજૂ કરવામાં આવશે; *Delete* વિકલ્પ પર માઉસ લઈ જાઓ, અને પછી સબમેનૂમાંથી *Rows* અથવા *Column* પસંદ કરો.

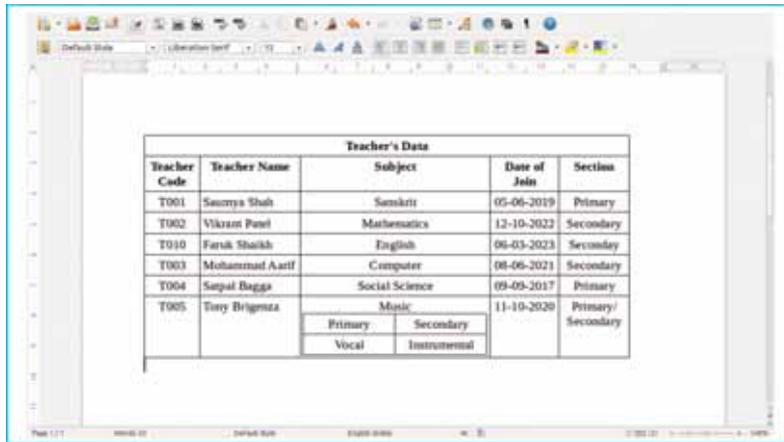
આમ કરવાથી, ટેબલમાંથી પસંદ કરેલી રો કે કોલમ તરત જ દૂર કરવામાં આવશે.

## સેલને મર્જ કરવા

ઘણીવાર, ચોક્કસ રો કે કોલમને લાગુ પડતા સામાન્ય ડેટાને દાખલ કરવા માટે આપણે એકથી વધુ સેલને મર્જ કરવા (જોડવા) માગતા હોઈએ છીએ. રાઈટરમાં આ માટે એક સુવિધા છે. તે કેવી રીતે કાર્ય કરે છે તે અહીં દર્શાવ્યું છે :

- સૌ પ્રથમ શિક્ષકના ટેબલવાળો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- કર્સરને ટેબલની પહેલી રોમાં મૂકો. પછી, *Table* મેનૂમાં જાઓ, *Insert* સબમેનૂ પસંદ કરો, અને *Row* વિકલ્પ પસંદ કરો. આનાથી ટેબલની ઉપર છ સેલવાળી એક ખાલી રો દાખલ થશે.
- નવી રોના સૌથી ડાબી બાજુના સેલમાં, “Teacher's Data” લખો.
- પહેલી રોના તમામ સેલ પસંદ કરો. આ કરવા માટે, *Table* મેનૂમાં જઈને, *Select* સબમેનૂ પસંદ કરીને, અને પછી *Rows* વિકલ્પ પસંદ કરી શકાય છે. એકવાર રો પસંદ થઈ જાય, પછી પાછા *Table* મેનૂમાં જાઓ અને *Merge Cells* પસંદ કરો. વૈકલ્પિક રીતે, તમે પસંદ કરેલા સેલ પર રાઈટ-ક્લિક કરીને *Cell* સબમેનૂમાંથી *Merge* વિકલ્પ પણ પસંદ કરી શકો છો.
- પહેલી રોના બધા સેલ એક જ સેલમાં મર્જ થઈ જશે.

આકૃતિ 8.10માં શિક્ષકનું ટેબલ દર્શાવેલું છે જેમાં મર્જ થયેલા સેલ જોઈ શકાય છે.

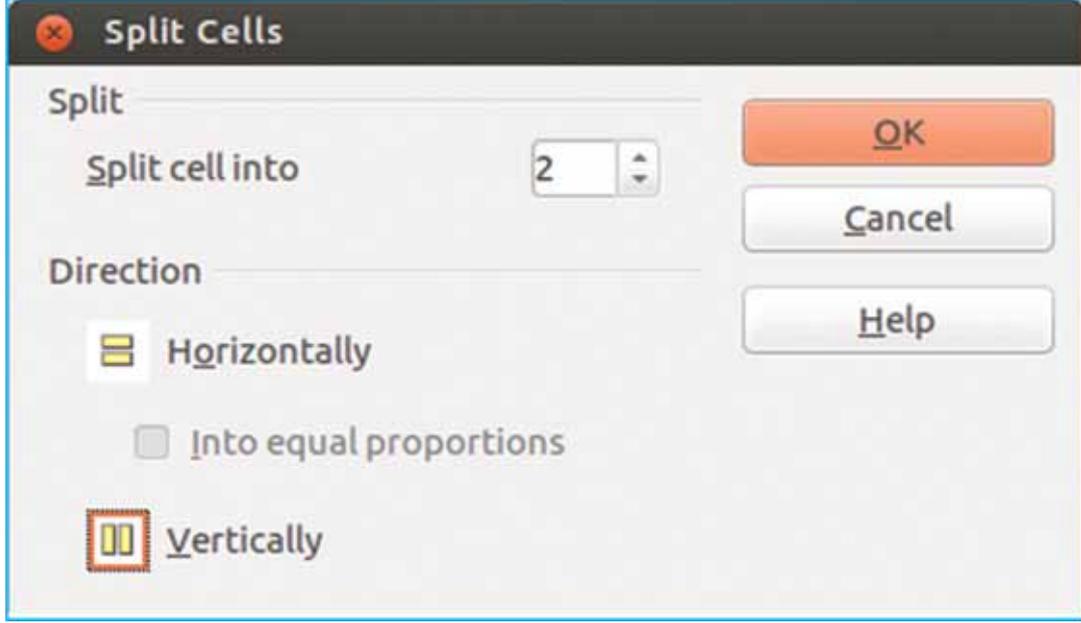


Teacher's Data				
Teacher Code	Teacher Name	Subject	Date of Join	Section
T001	Saurya Shah	Sanskrit	05-06-2019	Primary
T002	Vikram Patel	Mathematics	12-10-2022	Secondary
T010	Faruk Shaikh	English	06-03-2023	Secondary
T003	Mohammad Aarif	Computer	08-06-2021	Secondary
T004	Sajal Bagga	Social Science	09-09-2017	Primary
T005	Tiny Brigenza	Music	11-10-2020	Primary/Secondary
		Primary	Secondary	
		Vocal	Instrumental	

આકૃતિ 8.10 : ટેબલના સેલને મર્જ કરીને આપવામાં આવેલ શીર્ષક

## સેલને ઘૂટા પાડવા (Splitting Cells)

આપણે ટેબલના કોઈપણ સેલને એકથી વધુ સેલમાં વિભાજિત પણ કરી શકીએ છીએ. આ માટે તે સેલને સિલેક્ટ કરો જેને આપણે વિભાજિત કરવા માગીએ છીએ. પછી *Table* મેનુમાંથી *Split Cells* વિકલ્પ પસંદ કરો. આનાથી આકૃતિ 8.11માં બતાવ્યા મુજબ *Split Cells* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે.



આકૃતિ 8.11 : સેલના ભાગ પાડવા

*Split Cells* ડાયલોગ બોક્સમાં :

- સિલેક્ટ કરેલા સેલને જેટલા ભાગમાં વિભાજિત કરવા માગતા હોઈએ, તેટલા સેલની સંખ્યા દાખલ કરો.
- *Direction* વિભાગમાં
  - જો સેલને એકથી વધુ રોમાં વિભાજિત કરવા માગતા હો, તો *Horizontally* વિકલ્પ પસંદ કરો.
  - જો સેલને એકથી વધુ કોલમમાં વિભાજિત કરવા માગતા હો, તો *Vertically* વિકલ્પ પસંદ કરો.
- કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે *OK* પર ક્લિક કરો.

ત્યારબાદ, સેલ આપણે ઈચ્છેલી સંખ્યાની રો અથવા કોલમમાં વિભાજિત થઈ જશે. ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિ 8.12 પાંચમી રોને બે કોલમમાં વિભાજિત કર્યા પછીનું દૃશ્ય દર્શાવે છે.

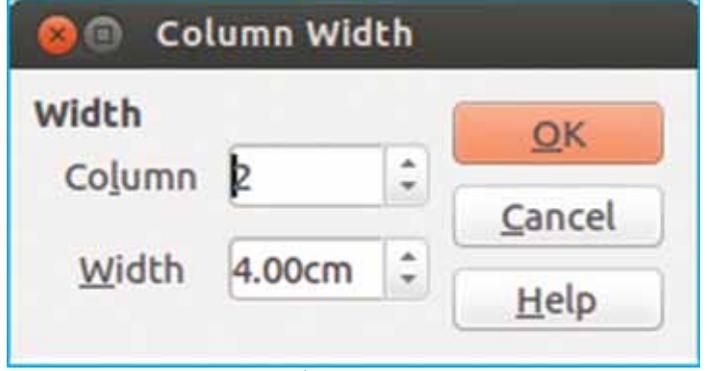
Teacher Code	Teacher Name	Subject		Date of Join	Section
T001	Saanya Shah	Sanskrit		05-06-2019	Primary
T002	Vikant Patel	Mathematics		12-10-2022	Secondary
T010	Farak Shaikh	Eng. Text	Eng. Grammar	06-03-2023	Secondary
T003	Mohammad Aarif	Computer		08-06-2021	Secondary
T004	Satpal Bagga	Social Science		09-09-2017	Primary
T005	Tony Brigenta	Music		11-10-2020	Primary/Secondary
		Primary	Secondary		
		Vocal	Instrumental		

આકૃતિ 8.12 : વિભાજિત થયેલ સેલ સાથેની રો

## રો અને કોલમનું કદ બદલવું

આપણે માઉસ ડ્રેગ કરીને કોલમ અને રોનું કદ કેવી રીતે બદલવું તે જાણીએ છીએ. પરંતુ જો આપણે રો કે કોલમ ચોક્કસ માપની કરવી હોય, અથવા એકથી વધુ રો કે કોલમનું કદ એક્સમાન રીતે બદલવું હોય, તો આપણે ચોક્કસ ગોઠવણ માટે મેનુ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

કોલમની પહોળાઈ નિશ્ચિત કરવા માટે આ પગલાં અનુસરો :



આકૃતિ 8.13 : કોલમની પહોળાઈ બદલવી

- *Table* મેનુમાંથી, *Autofit* સબમેનુમાં જાઓ અને *Column Width...* પસંદ કરો. આનાથી આકૃતિ 8.13માં બતાવ્યા મુજબ *Column Width* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે.
- *Column* બોક્સમાં, આપણે જે કોલમનું કદ બદલવા માગીએ છીએ તેનો ક્રમ પસંદ કરો.
- *Width* બોક્સમાં, ઈચ્છિત પહોળાઈ ટાઈપ કરો. કદને ચોક્કસ રીતે ગોઠવવા માટે ઉપર અને નીચેના એરોનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય છે.
- ફેરફારોનો અમલ કરવા માટે *OK* પર ક્લિક કરો.

રોની ઊંચાઈને બદલવા માટે નીચે મુજબનાં પગલાં અનુસરી શકાય:

- આપણે જે રોનું કદ બદલવા માંગીએ છીએ તે સિલેક્ટ કરો.
- *Table* મેનુમાં જાઓ, *Autofit* પસંદ કરો અને પછી *Row Height...* પર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 8.14માં બતાવ્યા મુજબ *Row Height* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે.



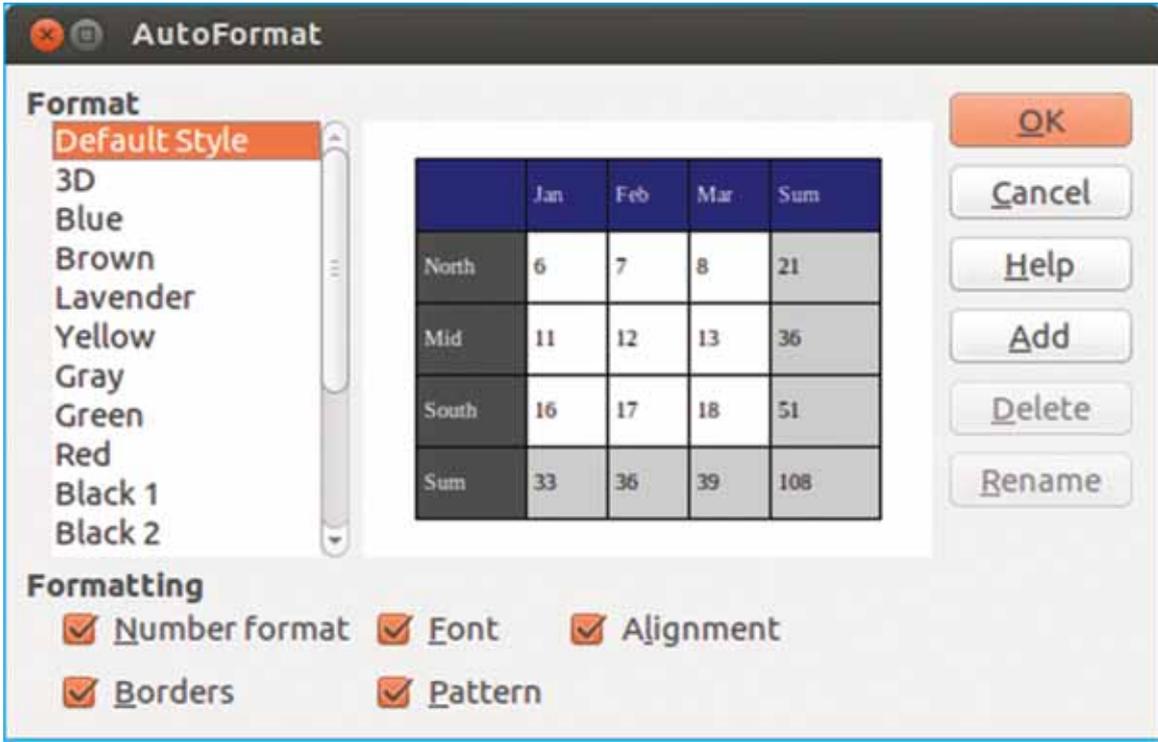
આકૃતિ 8.14 : રોની ઊંચાઈ બદલવી

- *Height* બોક્સમાં, સંખ્યા દાખલ કરો અથવા રો માટે ઈચ્છિત ઊંચાઈ પસંદ કરવા માટે ઉપર અને નીચેના એરોનો ઉપયોગ કરો.
- *OK* પર ક્લિક કરો.

## ટેબલને ઓટોફોર્મેટ કરવું

રાઈટર *AutoFormat* વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ટેબલને ઝડપથી અને અસરકારક રીતે ફોર્મેટ કરવાનું સરળ બનાવે છે. હાલના ટેબલ પર *AutoFormat* કેવી રીતે લાગુ કરવું તે અહીં જણાવ્યું છે :

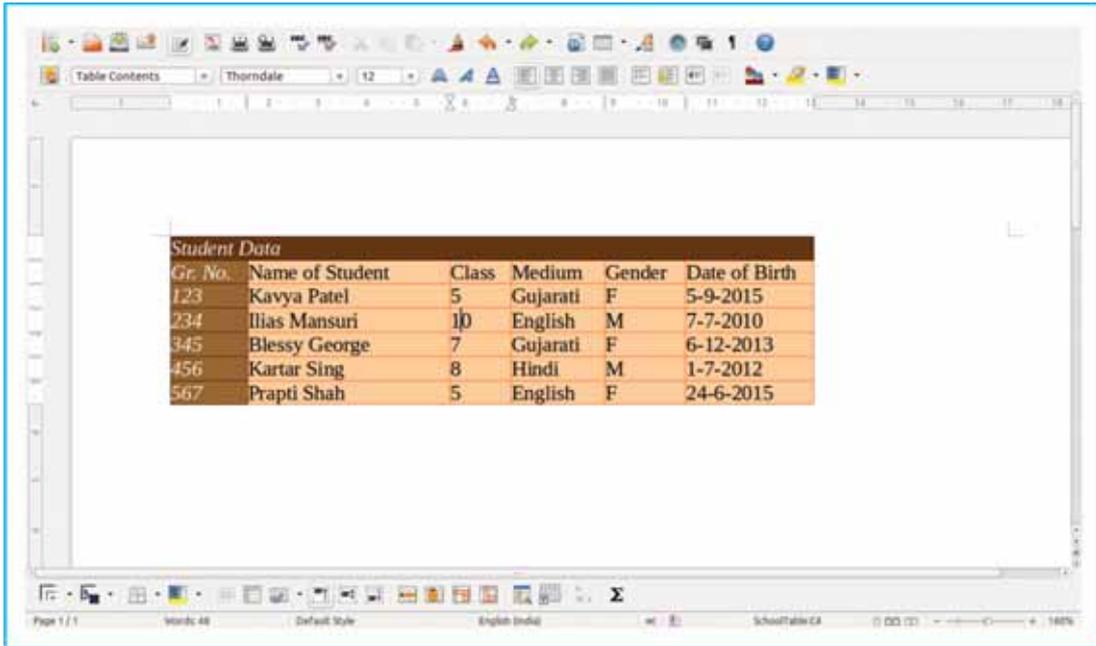
- જે ટેબલને ફોર્મેટ કરવા માગીએ છીએ તે ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- *Table* મેનુમાં જાઓ અને *AutoFormat* વિકલ્પ પસંદ કરો. આકૃતિ 8.15માં બતાવ્યા મુજબ *AutoFormat* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે.



આકૃતિ 8.15 : ઓટોફોર્મેટ ટેબલ

- *Format* સિલેક્શન લિસ્ટમાંથી પૂર્વ-નિર્ધારિત (pre-defined) સ્ટાઈલ પસંદ કરો.
- આપણે *Formatting* ચેકબોક્સને ચેક અથવા અનચેક કરીને ક્યા ફોર્મેટિંગ એલિમેન્ટ્સ લાગુ કરવા તે પણ ચોક્કસ રીતે ગોઠવી શકીએ છીએ. (જો આપણા ટેબલમાં ટેક્સ્ટ હોય, તો ટેક્સ્ટને ખોટી રીતે નંબર તરીકે ફોર્મેટ થવાથી બચાવવા માટે *Number format*ને અનચેક કર્યાની ખાતરી રાખવી જોઈએ.)
- પસંદ કરેલું Autoformat લાગુ કરવા માટે OK પર ક્લિક કરો.

ઓટોફોર્મેટ લાગુ પાડ્યા પછી ટેબલ આકૃતિ 8.16માં દર્શાવ્યા મુજબ દેખાશે.



આકૃતિ 8.16 : ઓટોફોર્મેટ લાગુ પાડ્યા પછીનું ટેબલ

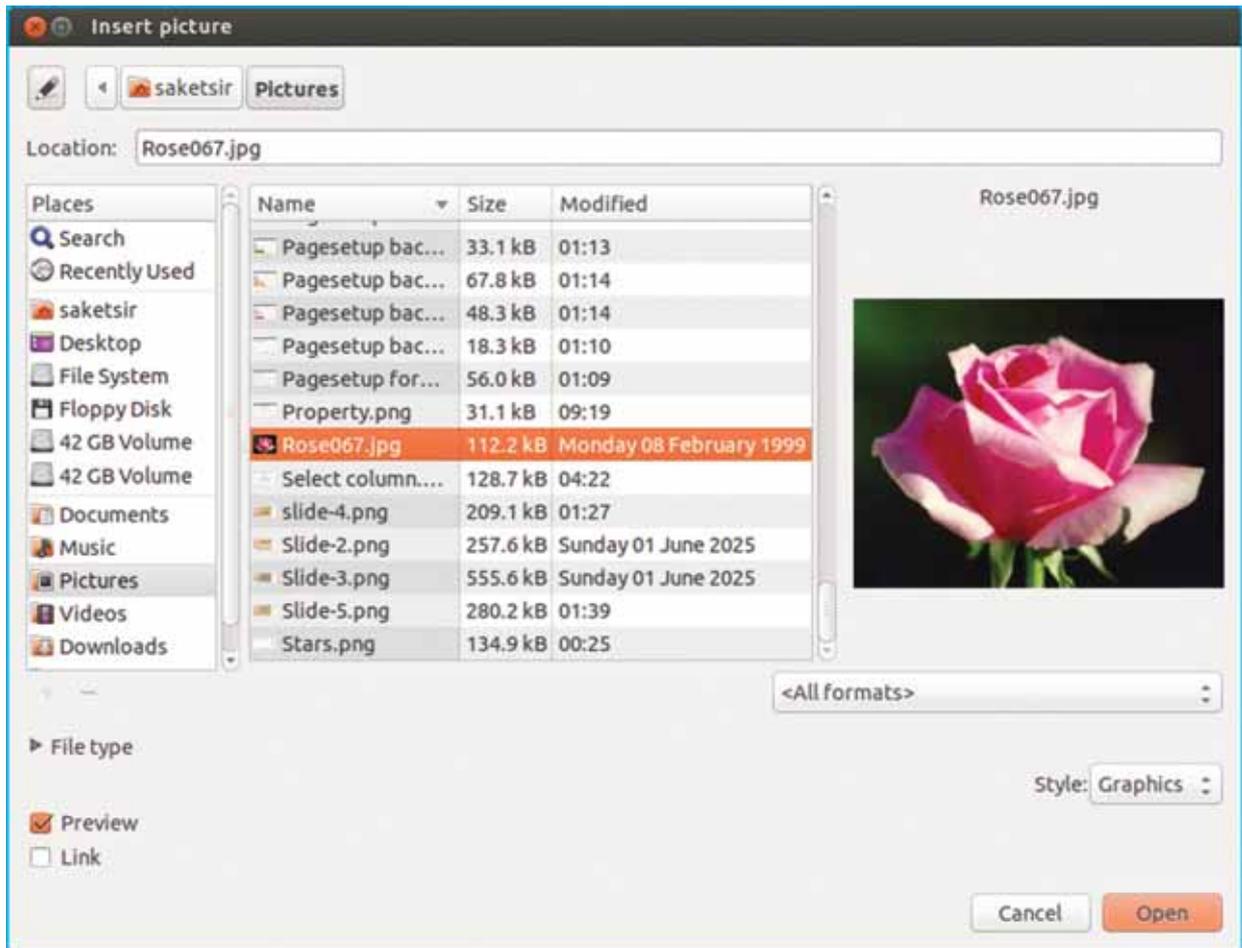
## પિક્ચર ઉમેરવાં

પિક્ચર માત્ર સુશોભન માટે નથી; તે ડોક્યુમેન્ટને વધુ અસરકારક બનાવવા માટે મહત્વપૂર્ણ સાધન છે. તે સાદા લખાણને આકર્ષક અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે, જે માહિતીને વધુ આકર્ષક, સમજવામાં સરળ અને વાચક માટે વધુ યાદગાર બનાવે છે.

પિક્ચર સક્ષમ દૃશ્ય-સમજ પૂરી પાડે છે. તે જટિલ ખ્યાલોને ઘણા સ્પષ્ટ કરી દર્શાવી શકે છે. જે વિચારોને વ્યક્ત કરવા લાંબાં વર્ણનોની જરૂર પડે તેને પિક્ચર સરળતાથી સમજાવી શકે છે. સમજણ વધારવાની તેની ક્ષમતા ઉપરાંત, પિક્ચર ઉત્તમ ધ્યાન આકર્ષિત કરનાર ઘટકો છે, જેનાથી વાચકની નજર આપણા કન્ટેન્ટ તરફ અસરકારક રીતે પડે છે.

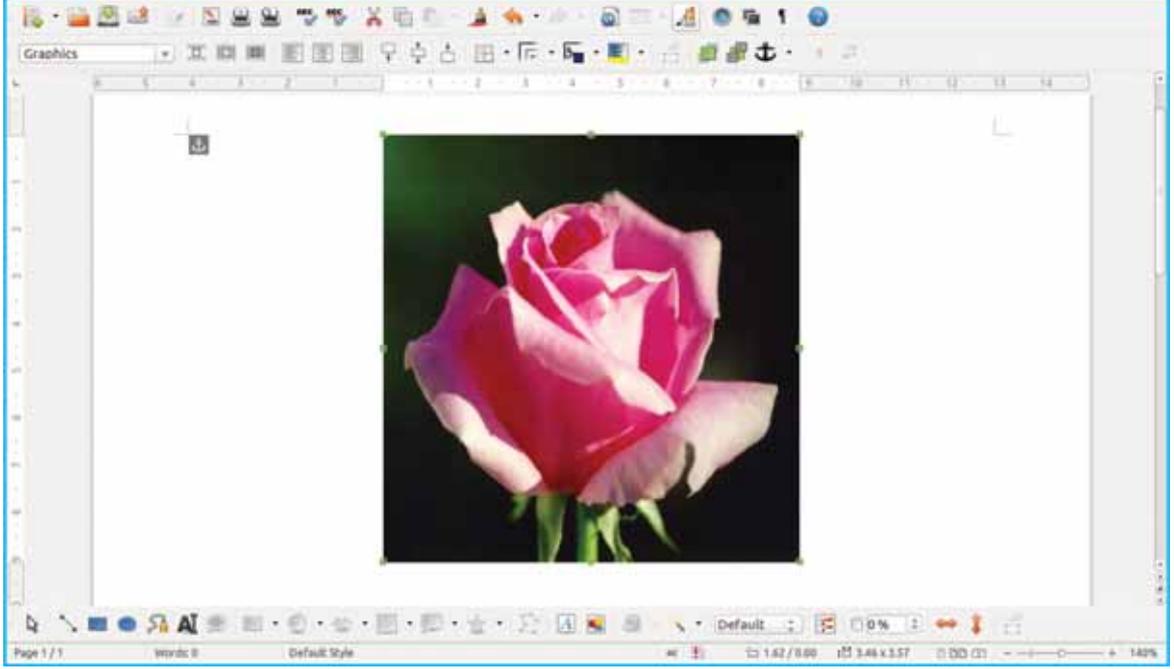
ચાલો, આપણે Writer ડોક્યુમેન્ટમાં પિક્ચર કેવી રીતે દાખલ કરવું તે શીખીએ. આ માટે નીચેનાં પગલાં અનુસરો :

- Writerમાં નવું ડોક્યુમેન્ટ ખોલો, અથવા હાલના ડોક્યુમેન્ટમાં જ્યાં પિક્ચર દાખલ કરવા માગો છો ત્યાં કર્સર મૂકો.
- *Insert* મેનુમાં જાઓ, પછી *Picture* સબમેનુમાં જાઓ અને *From File...* પસંદ કરો. તેનાથી આકૃતિ 8.17માં બતાવ્યા મુજબ *Insert Picture* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે, જે આપણી સિસ્ટમ પર સંગ્રહિત પિક્ચરની સૂચિ દર્શાવે છે. પછી ઈચ્છિત પિક્ચર શોધવા માટે અન્ય ફોલ્ડરમાં પણ તપાસ ચલાવી શકાય છે.



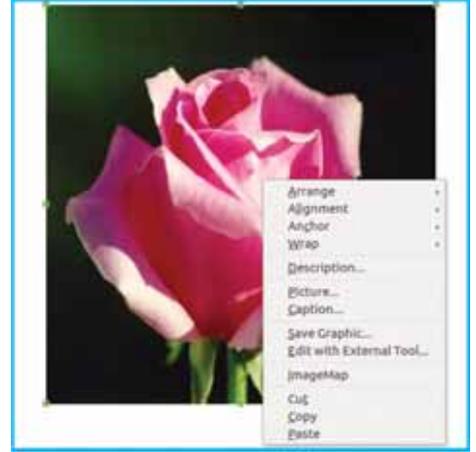
આકૃતિ 8.17 : Insert Picture ડાયલોગબોક્સ

- જે પિક્ચર ફાઈલનો ઉપયોગ કરવા માગો છો તેને સિલેક્ટ કરો અને *Open* પર ક્લિક કરો. તે પછી, આકૃતિ 8.18 માં બતાવ્યા મુજબ પિક્ચર તેના મૂળ પરિમાણો સાથે આપણાં ડોક્યુમેન્ટમાં દાખલ થશે.



આકૃતિ 8.18 : ડોક્યુમેન્ટમાં દાખલ કરેલ પિક્ચર

- એકવાર પિક્ચર ડોક્યુમેન્ટમાં આવી જાય, પછી તમને તેની આસપાસ એડિટ પોઈન્ટ્સ (નાનાં લીલા ચોરસ) દેખાશે. પિક્ચરનું કદ બદલવા માટે આમાંથી કોઈપણ પોઈન્ટને ડ્રેગ કરી શકાય છે. પિક્ચર ખેંચાયેલું કે સંકુચિત (squished) ન લાગે તે માટે ડ્રેગ કરતી વખતે Shift કી દબાવી રાખો.
- ડોક્યુમેન્ટમાં પિક્ચરને ઈચ્છિત જગ્યાએ લઈ જવા માટે ફક્ત ડ્રેગ કરો.
- જ્યારે તમે કોઈ પિક્ચર પસંદ કરશો, ત્યારે Writer ઈન્ટરફેસની ટોચ પર *Picture* ટૂલબાર દેખાશે. આ ટૂલબાર આપણને ટેક્સ્ટ રેપિંગ, ઈમેજ અલાઈનમેન્ટ, બોર્ડર અને ચોક્કસ પોઝિશનિંગ જેવી ઝડપી સુવિધા આપે છે.
- આપણે મૂળભૂત આકારો, ટેક્સ્ટ બોક્સ, કોલઆઉટ, એરો, સ્ટાર્સ અને 'ફોન્ટવર્ક' (આકર્ષક લખાણ) ઉમેરવા માટે *Drawing* ટૂલબારનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. આપણે પ્રકરણ 10માં *Drawing* ટૂલબાર વિશે વધુ ઊંડાણપૂર્વક શીખીશું.



આકૃતિ 8.19 : પિક્ચર માટેનું કન્ટેક્સ્ટ મેનુ અને વિકલ્પો

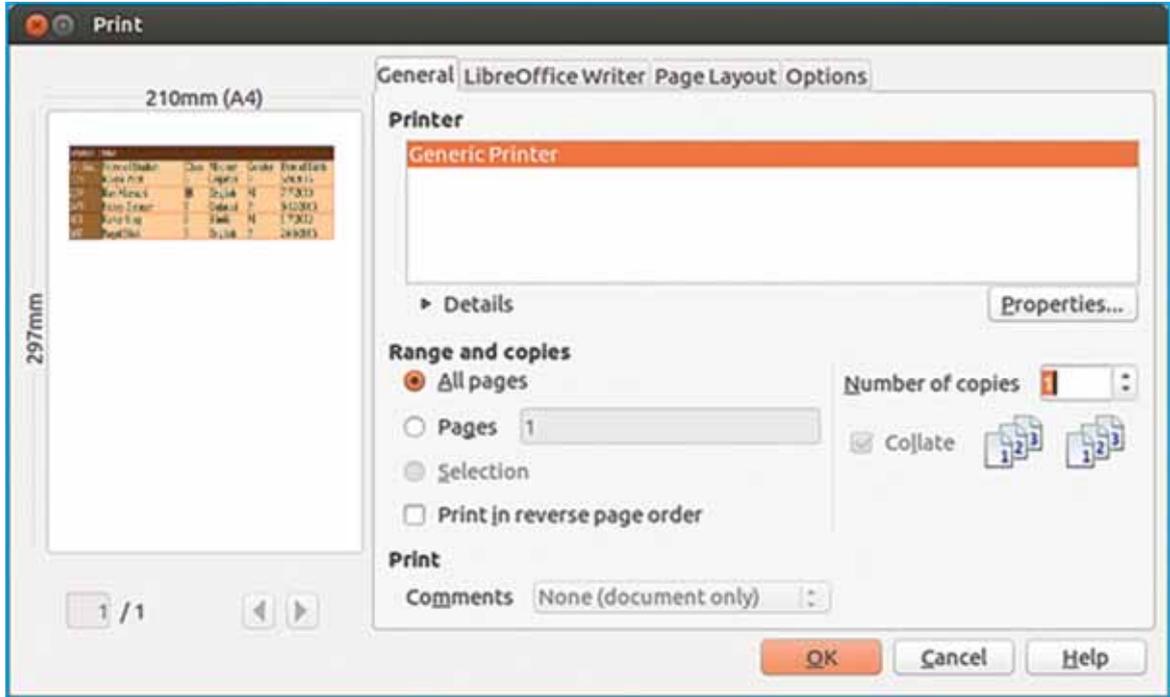
વધુમાં, પિક્ચર પર રાઈટ-ક્લિક કરવાથી એક કન્ટેક્સ્ટ મેનુ (context menu) ખૂલશે જેમાં પિક્ચરને સુધારવા માટે વધુ વિકલ્પો આપવામાં આવ્યા છે, જે આકૃતિ 8.19માં દર્શાવ્યા છે.

### ડોક્યુમેન્ટ પ્રિન્ટ કરવો (Printing a Document)

અત્યાર સુધી આપણે સ્ક્રીન પર જોવા માટેના ડોક્યુમેન્ટ બનાવતા હતા. પરંતુ, જો આપણે Writer બંધ કર્યા પછી અથવા કમ્પ્યુટર બંધ કર્યા પછી પણ ડોક્યુમેન્ટનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર હોય તો શું કરવું? આ માટે, આપણે ડોક્યુમેન્ટને કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવું પડશે, જેને સામાન્ય રીતે હાર્ડ કોપી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ડોક્યુમેન્ટ માટે અનેક પ્રિન્ટિંગ વિકલ્પો આપે છે. ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવા માટેના પગલાં નીચે દર્શાવ્યા છે :

- આપણે જે ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવા માગીએ છીએ તેને Writerમાં ખોલો. આગળ વધતા પહેલા તેને જરૂર પ્રમાણે ફોર્મેટ કરી લો.
- *File* મેનુમાં જાઓ અને *Print* વિકલ્પ પસંદ કરો. વૈકલ્પિક રીતે, *Ctrl + P* દબાવીને પણ આકૃતિ 8.20માં બતાવ્યા મુજબ *Print* ડાયલોગ બોક્સ ખોલી શકાય છે.



આકૃતિ : 8.20 ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવું

પ્રિન્ટ થયા પછી ડોક્યુમેન્ટ કેવું દેખાશે તેનો દેખાવ પ્રિન્ટ ડાયલોગ બોક્સની ડાબી બાજુએ દર્શાવવામાં આવે છે.

પ્રિન્ટ ડાયલોગ બોક્સના જનરલ ટેબમાં, આપણને પ્રિન્ટિંગને કસ્ટમાઈઝ કરવા માટે ઘણા વિકલ્પો મળશે :

- **Printer :** આ ડ્રોપડાઉન લિસ્ટમાંથી ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવા માટેનું પ્રિન્ટર પસંદ કરવામાં આવે છે.
- **Properties...** : આ બટન પર ક્લિક કરીને પસંદ કરેલા પ્રિન્ટરના સેટિંગ્સ, જેમ કે કાગળનું માપ અને ઓરિએન્ટેશન પસંદ કરી શકીએ છીએ.
- **Range and Copies :**
  - **All pages :** આપણા ડોક્યુમેન્ટના દરેક પાનાને પ્રિન્ટ કરવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો.
  - **Pages :** તમામ પાનાં પૈકી જો અમુક જ ચોક્કસ પાનાં પ્રિન્ટ કરવાં હોય તો તે પાનાં નંબર અહીં લખો.
  - **Selection :** આ વિકલ્પ ફક્ત તે ડેટાને પ્રિન્ટ કરશે જે આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં હાઈલાઈટ કર્યો છે.
- **Print in reverse page order :** જો ડોક્યુમેન્ટને છેલ્લા પાનાથી પહેલા પાના તરફ પ્રિન્ટ કરવા માગતા હોઈએ તો આ બોક્સને પસંદ કરો.
- **Number of copies :** આપણે જેટલી કૉપી પ્રિન્ટ કરવા માગતા હોઈએ તેટલી સંખ્યા અહીં લખો.

- **Collate :**

- **Enabled :** પ્રિન્ટર આપણા ડોક્યુમેન્ટનો એક સંપૂર્ણ સેટ પ્રિન્ટ કરશે.
- **Disabled :** પ્રિન્ટર પહેલા પાનાની બધી વિનંતી કરેલી કોપીઓ પ્રિન્ટ કરશે, પછી બીજા પાનાની બધી કોપીઓ અને એ રીતે આગળ વધશે.

એકવાર તમામ પસંદગી કરી લીધા પછી, પ્રિન્ટિંગ શરૂ કરવા માટે OK બટન પર ક્લિક કરો. તે પહેલાં, ખાતરી કરો કે પ્રિન્ટર કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલું છે, ચાલુ છે અને તેના ફીડર ટ્રેમાં કાગળ મૂકેલા છે.

### મેઈલ મર્જ

લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં મેઈલ મર્જ એક ઉપયોગી સુવિધા છે, જે આપણને અનેક લોકો માટેનાં વ્યક્તિગત ડોક્યુમેન્ટ સરળતાથી બનાવવાની સુવિધા આપે છે. દરેક ડોક્યુમેન્ટને જાતે ટાઈપ કરવાને બદલે, મેઈલ મર્જ એક ડેટા સોર્સ (data source) સાથે એક જ ટેમ્પ્લેટ ડોક્યુમેન્ટને જોડીને આ પ્રક્રિયાને સ્વચાલિત કરે છે.

મેઈલ મર્જના મુખ્ય ઘટકો નીચે પ્રમાણે છે :

- **મેઈન ડોક્યુમેન્ટ (Main Document) :** આ એક ટેમ્પ્લેટ ડોક્યુમેન્ટ છે જેમાં બધા પ્રાપ્તકર્તાઓ (recipients) માટે સામાન્ય માહિતી હોય છે.
- **ડેટા સોર્સ (Data Source) :** આ એક ફાઈલ છે, જેમાં દરેક પ્રાપ્તકર્તા માટેની અનન્ય માહિતી હોય છે.
- **મર્જ ફિલ્ડ્સ (Merge Fields) :** આ ખાસ પ્લેસહોલ્ડર્સ (placeholders) છે, જે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં દાખલ કરવામાં આવે છે. દરેક ફિલ્ડ ડેટા સોર્સમાં એક ચોક્કસ કોલમ સાથે જોડાય છે.

ચાલો, આપણે મેઈલ મર્જ સુવિધાને સમજવા માટે એક ઉદાહરણ જોઈએ. ધારો કે, આપણે આપણા જન્મદિવસની પાર્ટીમાં પાંચ મિત્રોને આમંત્રિત કરવાનું વિચારી રહ્યા છીએ. સામાન્ય રીતે એ હશે કે આપણે એક આમંત્રણપત્ર ટાઈપ કરીએ, પછી તેની ચાર વધુ નકલો બનાવીએ અને છેલ્લે, દરેક નકલમાં દરેક મિત્રનું સરનામું જાતે ઉમેરીએ. જો આપણે મેઈલ મર્જ સુવિધાનો ઉપયોગ કરીએ, તો આ સમગ્ર પ્રક્રિયા ઘણી સરળ અને સુવ્યવસ્થિત બની શકે છે. હવે, ચાલો મેઈલ મર્જનો પ્રથમ ઘટક બનાવીએ. એક નવા રાઈટર ડોક્યુમેન્ટમાં નીચે આપેલા આમંત્રણપત્રનું માળખું ટાઈપ કરો.

Sheel Bhatt  
2/5, XYZ Apartment,  
Paldi, Ahmedabad-380007  
Date: 03-11-2025

To,

Dear,

Get ready to celebrate! My birthday is just around the corner, and I would love for you to join me for a party to mark the occasion. It is going to be at my place on 10th November at 6pm. We will have a good music, delicious food and fun games. Your presence would mean a lot to me.

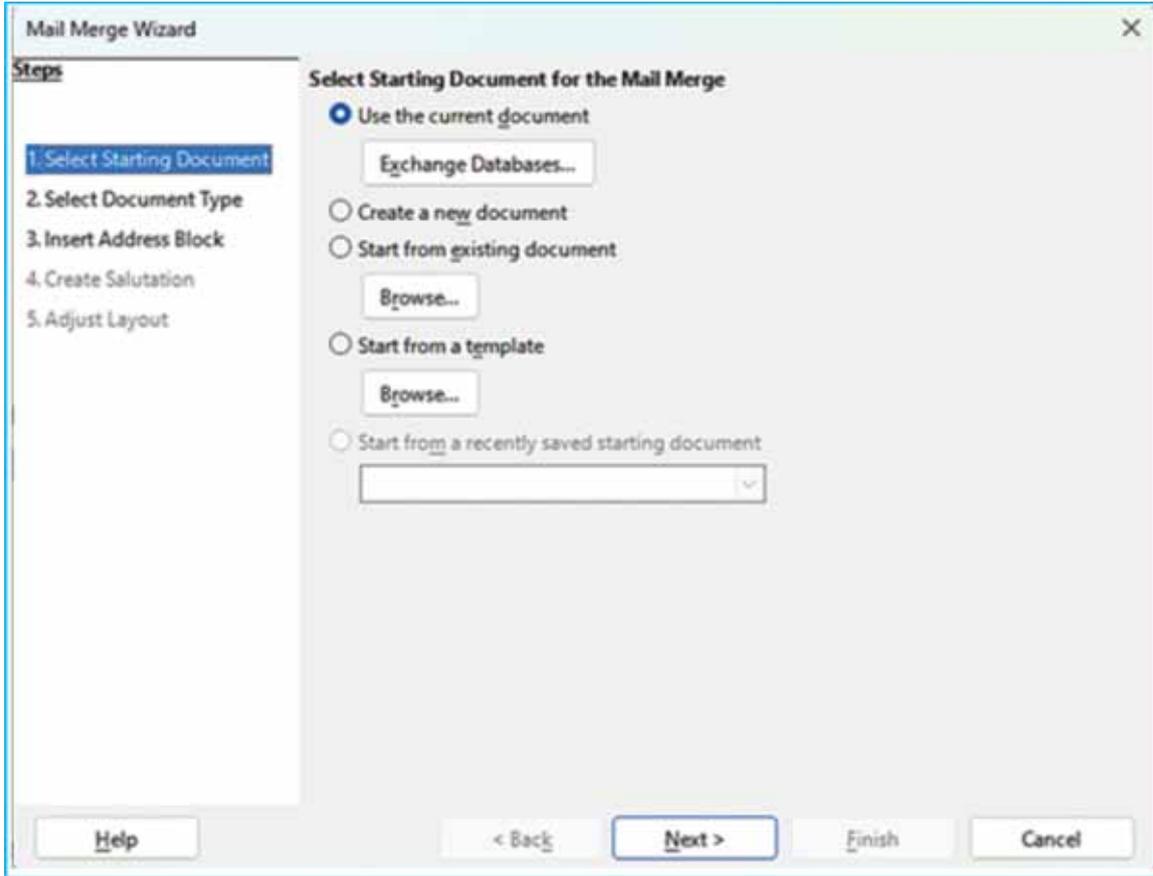
Lovingly yours,

Sheel Bhatt

આ પત્ર ધરાવતા ડોક્યુમેન્ટને 'Invitation Letter' નામ આપીને સેવ કરો. મેઈલ મર્જ પ્રક્રિયા શરૂ કરવા માટે, *Tools* મેનુ ખોલો અને *Mail Merge Wizard* વિકલ્પ પસંદ કરો. આ કરવાથી, *Mail Merge Wizard* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે, જે તમને પાંચ અલગ-અલગ પગલાં દ્વારા માર્ગદર્શન આપશે. દરેક પગલું ડાબી બાજુની પેનલમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવેલ છે, જ્યારે તે પગલાં માટેના સંબંધિત વિકલ્પો જમણી બાજુના સેક્શનમાં રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

### પગલું-1 : Select Starting Document

આ પ્રથમ પગલું છે, જ્યાં આપણે વિઝાર્ડને જણાવીએ છીએ કે આપણે કયા ડોક્યુમેન્ટનો ઉપયોગ મેઈલ મર્જ માટે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તરીકે કરવા માગીએ છીએ. અહીં આપણી પાસે ચાર મુખ્ય વિકલ્પો છે, જે આકૃતિ 8.21 માં દર્શાવેલ છે :

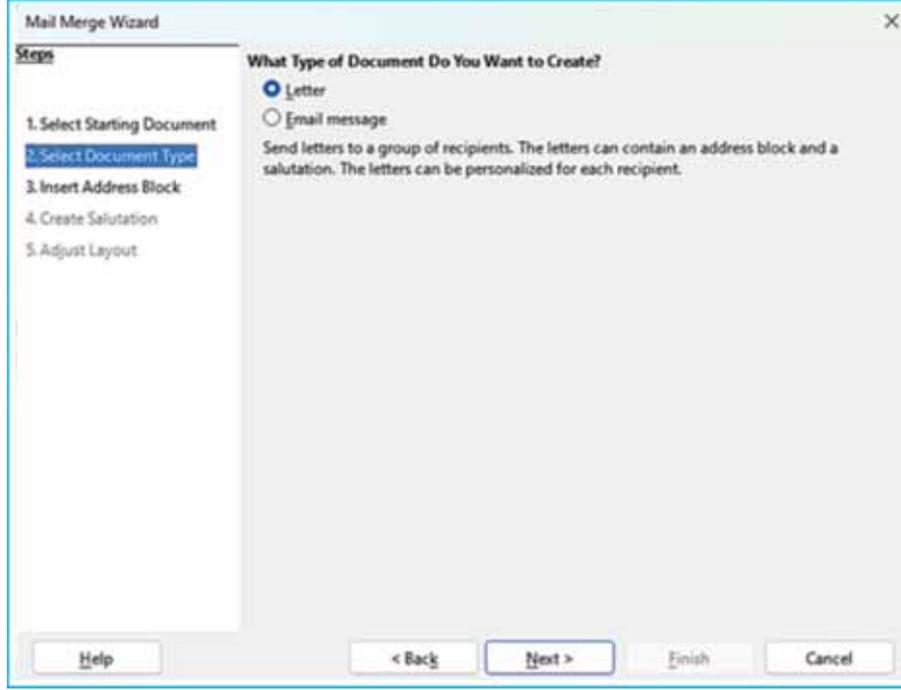


આકૃતિ 8.21 : શરૂઆતના ડોક્યુમેન્ટની પસંદગી

- **Use the current document :** આનો અર્થ એ છે કે આપણે જે લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ડોક્યુમેન્ટ હાલમાં ખોલ્યો છે, તેનો મેઈલ મર્જ માટે ઉપયોગ કરીશું.
- **Create a new document :** એક નવો, ખાલી દસ્તાવેજ ખૂલશે. અહીં આપણે આપણા મેઈલ મર્જ ડોક્યુમેન્ટની મુખ્ય માહિતી લખી શકીએ છીએ.
- **Start from existing document :** આ વિકલ્પ આપણને આપણા કમ્પ્યુટરમાં સેવ કરેલ કોઈ અન્ય લિબ્રેઓફિસ ડોક્યુમેન્ટને શોધીને તેને મેઈલ મર્જ માટે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તરીકે પસંદ કરવાની સુવિધા આપે છે.
- **Start from a template :** જો આપણી પાસે LibreOffice Writerમાં પહેલાંથી જ કોઈ ડિઝાઈન કરેલ ટેમ્પ્લેટ સેવ કરેલ હોય, તો આપણે તે ટેમ્પ્લેટથી શરૂ કરવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરી શકીએ છીએ.

આપણે વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટમાં આમંત્રણ પત્ર પહેલેથી જ તૈયાર કરી લીધો છે, તેથી *Use the current document* વિકલ્પ પસંદ કરો અને પછી *Next* પર ક્લિક કરો. હવે મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડનું બીજું પગલું રજૂ કરવામાં આવશે.

## પગલું-2 : Select Document Type



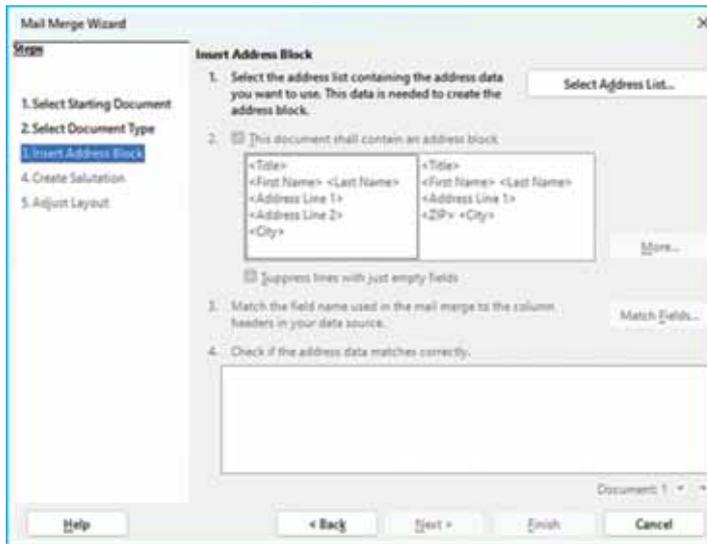
આકૃતિ 8.22 : ડોક્યુમેન્ટનો પ્રકાર પસંદ કરવો

આ પગલામાં આપણે આખરી આઉટપૂટ ફોર્મેટ અને વિઝાર્ડમાં આગળ આવનારા કેટલાક વિકલ્પો નક્કી કરવાના છે. અહીં આપણી પાસે બે વિકલ્પો હશે, જે આકૃતિ 8.22 માં દર્શાવેલ છે :

- **Letter** : એક પ્રમાણભૂત પત્ર જેવા દેખાતા અનેક વ્યક્તિગત ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો.
- **E-mail** : જો આપણે મર્જ કરેલા દસ્તાવેજને ઈમેલ સંદેશ તરીકે મોકલવા માગતા હોઈએ, તો આ વિકલ્પ પસંદ કરો.

આપણે અહીં *Letter* વિકલ્પ પસંદ કરીશું. *Next* પર ક્લિક કરો. તેનાથી હવે મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડનું ત્રીજું પગલું દેખાશે.

## પગલું - 3 : Insert Address Block



આકૃતિ 8.23 : એડ્રેસ બ્લોક ઉમેરવો

હવે, આમંત્રણ મેળવનારા મિત્રોનાં સરનામાં ઉમેરવાનો સમય છે. આકૃતિ 8.23માં બતાવેલ *Select Address List...* બટન પર ક્લિક કરો જેથી આકૃતિ 8.24માં દર્શાવેલ *Select Address List* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે. અહીં આપણે સરનામાનું માળખું ગોઠવીશું. નવી યાદી બનાવવા માટે *Create* બટન પર ક્લિક કરો. તેનાથી આકૃતિ 8.24માં દર્શાવ્યા મુજબ *New Address List* ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.



**આકૃતિ 8.24 : Select Address List ડાયલોગ બોક્સ અને નવી યાદીની રચના**

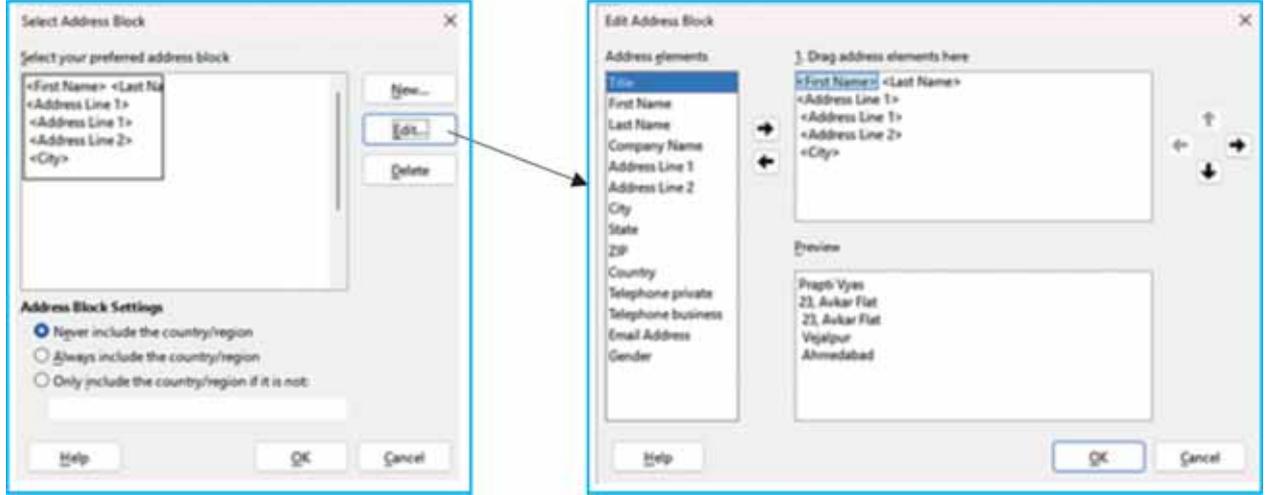
*New Address List* વિન્ડોમાં, આપણે મિત્રોનાં સરનામાં દાખલ કરવાનું શરૂ કરી શકીએ છીએ. જો આપણે સરનામાના માળખાને આપણી ચોક્કસ જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર કરવું હોય, તો *Customize...* બટન પર ક્લિક કરો. આનાથી *Customize Address List* ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે, જે આપણને ફિલ્ડમાં ફેરફાર કરવાની સુવિધા આપશે. આપણા સરનામાના ફિલ્ડ પર આપણું સંપૂર્ણ નિયંત્રણ છે : નવા ફિલ્ડ ઉમેરવા માટે *Add* પર ક્લિક કરો, બિનજરૂરી ફિલ્ડ કાઢી નાખવા માટે *Delete* પર ક્લિક કરો, અને હાલના ફિલ્ડનું નામ બદલવા માટે *Rename* પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 8.25 માં આપણા દ્વારા પસંદ કરાયેલ સરનામાના ફિલ્ડની આખરી યાદી દર્શાવેલ છે.



**આકૃતિ 8.25 : સરનામાના ફિલ્ડને પસંદ કરવા**

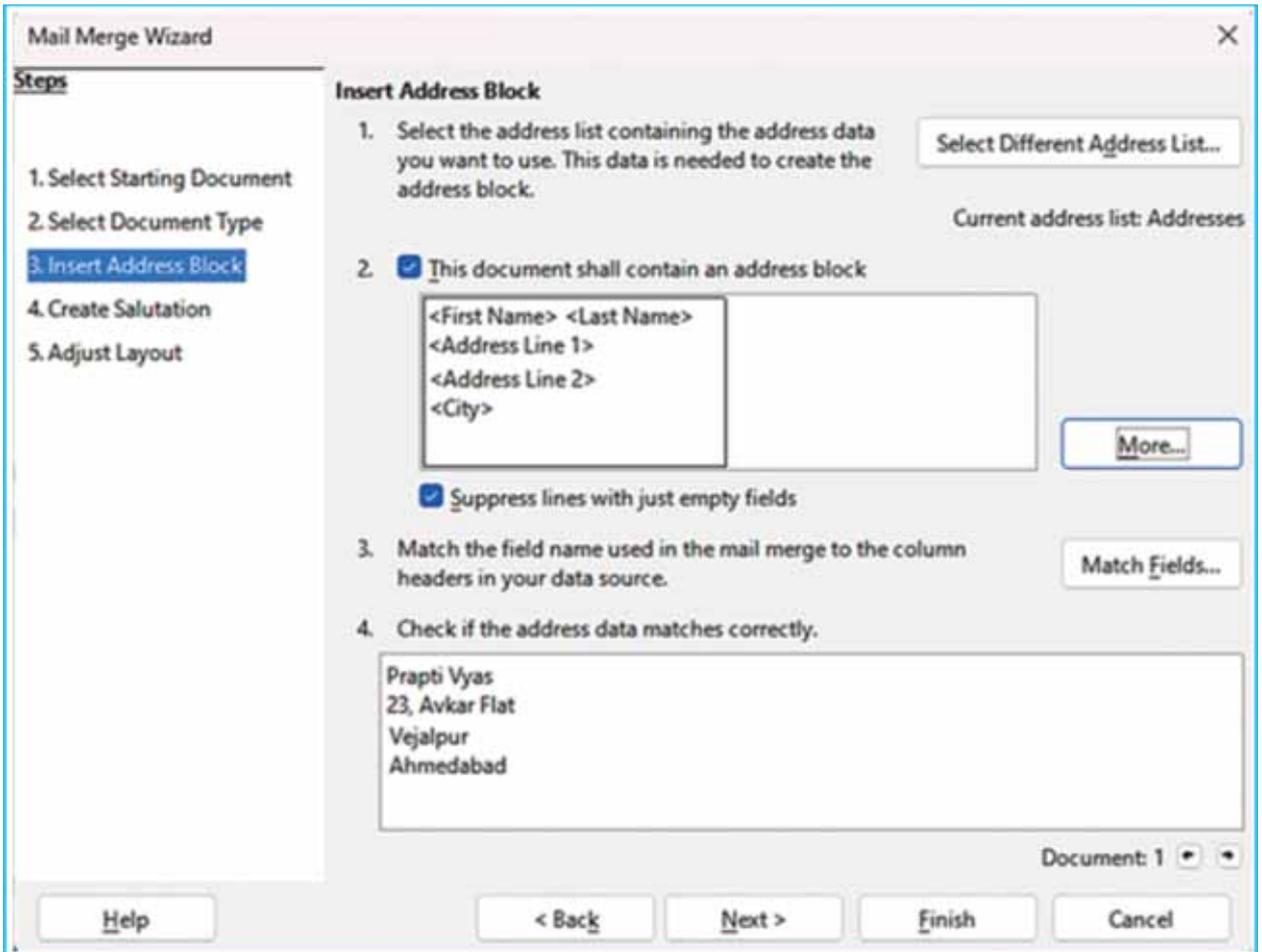
*New Address List* ડાયલોગ બોક્સમાં પહેલા મિત્રનું સરનામું દાખલ કરો. પછી બીજું સરનામું ઉમેરવા માટે *New* બટન પર ક્લિક કરો. આ પ્રક્રિયાને પાંચેય મિત્રો માટે પુનરાવર્તિત કરો, અને જ્યારે તે પૂર્ણ થઈ જાય, ત્યારે *OK* પર ક્લિક કરો. સરનામાની ફાઈલને નામ આપીને ડેટા સોર્સને સેવ કરવા માટે *OK* પર ક્લિક કરો. આપણા ડેટા સોર્સની પુષ્ટિ કરવા માટે *Select Address List* ડાયલોગ બોક્સમાં *OK* પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ, આપણે મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડમાં પાછા આવીશું. *This document shall contain an address block*ની બાજુમાં આવેલા બોક્સને પસંદ કરો. એડ્રેસ બ્લોક સેટ કરવા માટે, *More...* બટન પર ક્લિક કરો જેથી આકૃતિ 8.26માં દર્શાવેલ *Select Address*

Block ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે. ત્યાંથી, Edit બટન પર ક્લિક કરો, જેનાથી Edit Address Block ડાયલોગ બોક્સ ખૂલશે. આ ડાયલોગ બોક્સમાં આપણે સરનામાના ફિલ્ડને ઉમેરી શકીએ, કાઢી શકીએ અથવા તેનો ક્રમ બદલી શકીએ છીએ.



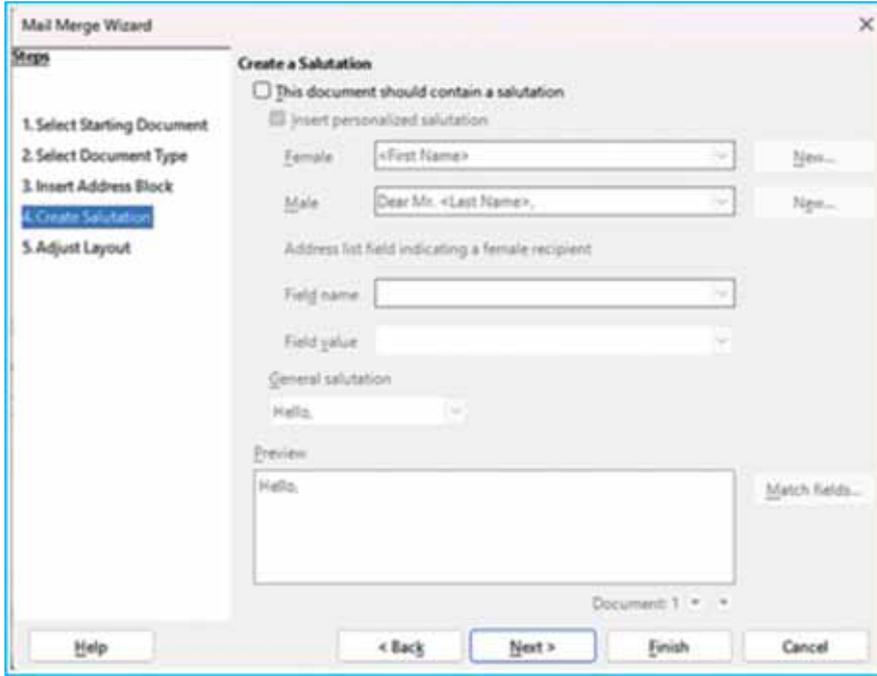
આકૃતિ 8.26 : એડ્રેસ બ્લોકમાં ફેરફાર કરવો

એડ્રેસ બ્લોકના ફેરફારો પૂરા થઈ જાય, પછી OK પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 8.27માં દર્શાવ્યા મુજબ મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડ ડાયલોગ બોક્સના નીચેના ભાગમાં ડેટા સોર્સના પહેલા સરનામાનો પ્રિવ્યૂ દર્શાવવામાં આવશે.



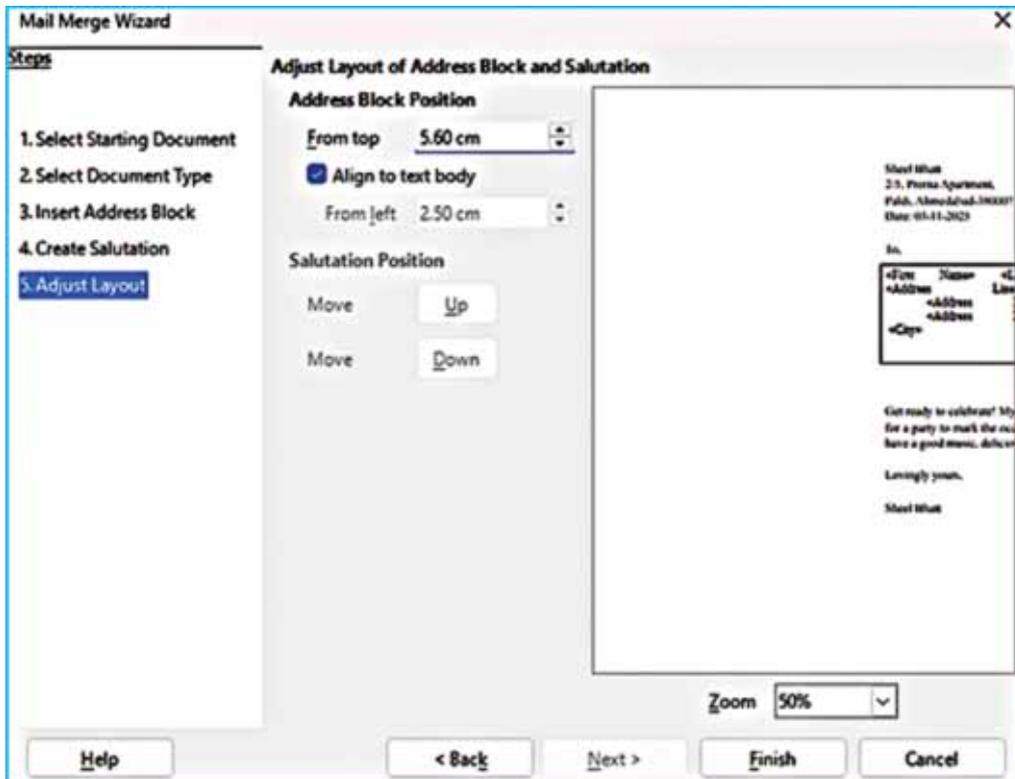
આકૃતિ 8.27 : એડ્રેસ બ્લોક પસંદ કરવો

પસંદ કરેલા ઍડ્રેસ બ્લોકને સ્વીકારવા માટે *Next* બટન પર ક્લિક કરો. તેનાથી મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડનું આગળનું પગલું *Create Salutation* રજૂ કરવામાં આવશે, જે આકૃતિ 8.28માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 8.28 : સંબોધન ઉમેરવું

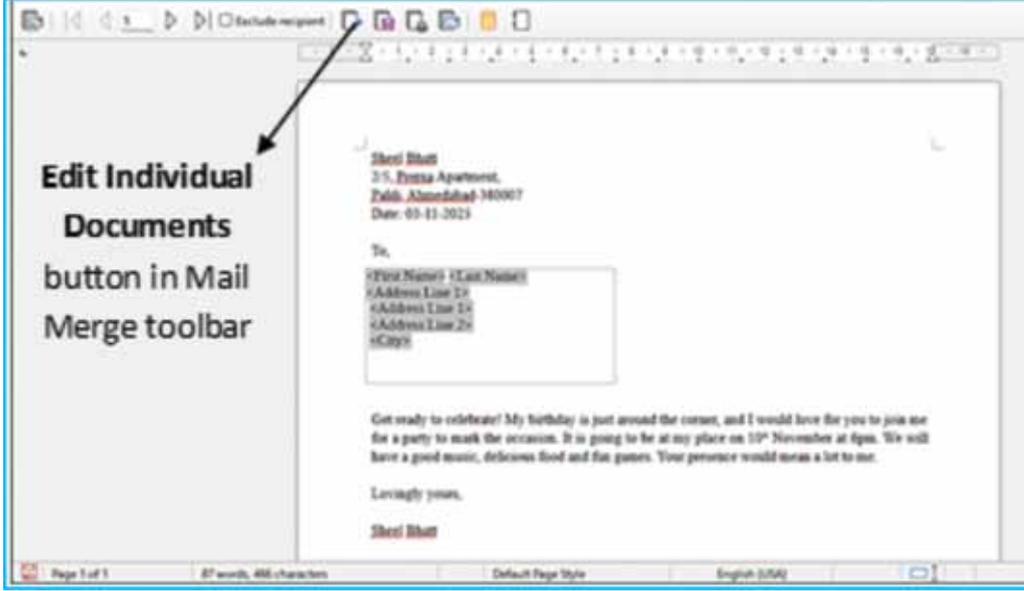
અહીં, આપણે પ્રાપ્તકર્તાઓ માટે એક સંબોધન (salutation) પસંદ કરી શકીએ છીએ. જોકે, આપણે કોઈ સંબોધન વાપરવા નથી માગતા, તેથી ફક્ત *Next* પર ક્લિક કરો અને મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડના છેલ્લા પગલા *Adjust Layout* પર જાઓ, જે આકૃતિ 8.29માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ 8.29 : ઍડ્રેસ બ્લોકનો લેઆઉટ બદલવો

મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડના આ અંતિમ પગલામાં આપણે *From top* બોક્સનો ઉપયોગ કરીને Main Documentમાં એડ્રેસ બ્લોકની સ્થિતિને ગોઠવી શકીએ છીએ. દસ્તાવેજમાં એડ્રેસ બ્લોકના ચોક્કસ સ્થાનને જોવા માટે ઝૂમ પણ કરી શકીએ છીએ.

વિઝાર્ડમાંથી બહાર નીકળવા માટે *Finish* પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 8.30માં દર્શાવ્યા મુજબ આપણા મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ફિલ્ડના નામ સાથેનો સંપૂર્ણ એડ્રેસ બ્લોક દાખલ થયેલો દેખાશે.



આકૃતિ 8.30 : મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવેલ એડ્રેસ બ્લોકના ફિલ્ડ

મર્જની પ્રક્રિયાને અંતિમ સ્વરૂપ આપવા માટે, મેઈલ મર્જ ટૂલબારમાં *Edit Individual Documents* બટન પર ક્લિક કરો. આ કરવાથી એક નવો દસ્તાવેજ તૈયાર થશે, જેમાં આપણો Main Document આપણા પાંચેય મિત્રોના સરનામા સાથે મર્જ થયેલો હશે. હવે આપણે આ મર્જ થયેલા ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરી શકીએ છીએ.

### સારાંશ

આ પ્રકરણમાં, આપણે રો અને કોલમનો ઉપયોગ કરીને ટેબલના સ્વરૂપમાં ડેટાને ગોઠવવા માટેની વ્યાપક કુશળતા મેળવી. આપણે લિબ્રેઓફિસ રાઈટરની સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરીને ટેબલને અસરકારક રીતે બનાવતા અને ફોર્મેટ કરતાં શીખ્યા. જેમાં રો અને કોલમ દાખલ કરવા, પસંદ કરવા અને કાઢી નાખવા જેવી ટેબલ પરની વિવિધ પ્રક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે. આપણે સેલને મર્જ અને સ્પ્લિટ કરવા, અને ટેબલના શ્રેષ્ઠ દેખાવ માટે રોની ઊંચાઈ અને કોલમની પહોળાઈને સમાયોજિત કરવાનું પણ શીખ્યાં. આપણા ટેબલને ઝડપથી આકર્ષક બનાવવા માટે AutoFormat સુવિધાનો પણ પરિચય મેળવ્યો.

ટેબલ ઉપરાંત, આપણે પિક્ચર દાખલ કરીને આપણા દસ્તાવેજોને વધુ સુંદર બનાવ્યા, અને તેમને યોગ્ય ગોઠવણી માટે ખસેડતાં અને માપ બદલતાં શીખ્યા. છેલ્લે, હાર્ડ કોપી મેળવવા માટે આપણા ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કેવી રીતે કરવા તે જોયું અને વિવિધ પ્રાપ્તકર્તાઓ માટે દસ્તાવેજની અનેક વ્યક્તિગત નકલો બનાવવા માટે Writerની શક્તિશાળી મેઈલ મર્જ સુવિધાનો પણ ઉપયોગ કર્યો.

### સ્વાધ્યાય

1. ટેબલ એટલે શું અને તે કેવી રીતે વિગતોનો સંગ્રહ કરે છે?
2. 5 રો અને 10 કોલમ ધરાવતા ટેબલને ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાનાં પગલાં લખો.
3. ટેબલમાં આવેલ આખી રો કે કોલમ પસંદ કરવા માટેની પદ્ધતિઓ જણાવો.
4. નેસ્ટેડ ટેબલની વ્યાખ્યા આપો અને તેની રચના કરવા માટેની રીત સમજાવો.

5. ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ બિનજરૂરી રો, કોલમ કે ટેબલને દૂર કરવા માટેની રીત જણાવો.
6. ટેબલમાં આવેલ સેલને કેવી રીતે મર્જ કરી શકાય?
7. રાઈટરમાં ઓટોફોર્મેટ સુવિધા વિષે માહિતી આપો.
8. ડોક્યુમેન્ટમાં પિક્ચર ઉમેરવાનું મહત્ત્વ જણાવો.
9. ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવા માટેની પ્રક્રિયા જણાવો.
10. મેઈલ મર્જ એટલે શું? તેના ફાયદા જણાવો.
11. સાચું કે ખોટું જણાવો.

- (1) એક ટેબલમાં અન્ય ટેબલની રચના કરવી શક્ય નથી.
- (2) પસંદ કરેલ કોલમની જમણી બાજુ નવી કોલમ ઉમેરી શકાય છે.
- (3) રો અને કોલમના છેદથી બનતા ભાગને ટેબલ કહે છે.
- (4) AutoFormat વિકલ્પ Tools મેનુમાં આપવામાં આવ્યો છે.
- (5) ટેબલના પસંદ કરેલ સેલ પર રાઈટ ક્લિક કરવાથી ખૂલતા કન્ટેક્સ્ટ મેનુમાં આવેલ વિકલ્પ દ્વારા સેલને મર્જ કરી શકાય છે.

## 12. ખાલી જગ્યા પૂરો.

- (1) મેઈલ મર્જમાં દરેક પ્રાપ્તકર્તાનું અનન્ય સરનામું ધરાવતી ફાઈલ \_\_\_\_\_ નામથી ઓળખાય છે.
- (2) \_\_\_\_\_ નો ઉપયોગ કરીને ટેબલને ત્વરિત અને અસરકારક રીતે ફોર્મેટ કરી શકાય છે.
- (3) કાગળ પર પ્રિન્ટ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ \_\_\_\_\_ તરીકે પણ ઓળખાય છે.
- (4) \_\_\_\_\_ સુવિધાની મદદથી અનેક પ્રાપ્તકર્તાઓ માટેના અંગત ડોક્યુમેન્ટ બનાવી શકાય છે.
- (5) મેઈલ મર્જમાં સામાન્ય વિગતો ધરાવતા ટેમ્પ્લેટ ડોક્યુમેન્ટને \_\_\_\_\_ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

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

- (1) કયા સાધન દ્વારા જટિલ વિગતોને રો અને કોલમમાં વહેંચીને સુવ્યવસ્થિત અને સમજી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં ગોઠવી શકાય છે?
  - (a) ઈમેજ
  - (b) ટેબલ
  - (c) મેઈલ મર્જ
  - (d) પ્રિન્ટ
- (2) પસંદ કરેલ લખાણના બ્લોકને પ્રિન્ટ કરવા માટે પ્રિન્ટ ડાયલોગ બોક્સના કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?
  - (a) Pages
  - (b) All pages
  - (c) Selection
  - (d) Block
- (3) રો અને કોલમના છેદથી બનતા ભાગને શું કહે છે?
  - (a) ટેબલ
  - (b) ઓટોફોર્મેટ
  - (c) સેલ
  - (d) નેસ્ટેડ ટેબલ
- (4) ટેબલમાં નવી રો કયા સ્થાને ઉમેરી શકાય છે?
  - (a) વર્તમાન રોની ઉપર
  - (b) વર્તમાન રોની નીચે
  - (c) વર્તમાન કોલમની ડાબી બાજુ
  - (d) a અને b બંને

- (5) એક ટેબલમાં આવેલ અન્ય ટેબલની રચનાને શું કહે છે?  
 (a) ડુપ્લીકેટ ટેબલ (b) પ્રોમોટેડ ટેબલ (c) ડ્યુઅલ ટેબલ (d) નેસ્ટેડ ટેબલ
- (6) પસંદ કરવામાં આવેલ પિક્ચરની આજુબાજુમાં દેખાતા નાના લીલા ચોરસ આકારોને શું કહે છે?  
 (a) ડક્સ (b) એડિટ પોઈન્ટ્સ (c) પ્લેસહોલ્ડર (d) સિલેક્શન પોઈન્ટ્સ
- (7) રાઈટરમાં કયા ટૂલબારની મદદથી મૂળભૂત આકારો ઉમેરી શકાય છે?  
 (a) પિક્ચર ટૂલબાર (b) ઈમેજ ટૂલબાર (c) ડાયાગ્રામ ટૂલબાર (d) ડ્રોઈંગ ટૂલબાર
- (8) પ્રિન્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટેનો કીબોર્ડ શોર્ટકટ કયો છે?  
 (a) Ctrl + P (b) Alt + P (c) Ctrl + Alt + P (d) Ctrl + Space + P
- (9) કાગળ પર પ્રિન્ટ થયેલ ડોક્યુમેન્ટને અન્ય કયા નામથી ઓળખવામાં આવે છે?  
 (a) ચાર્ટ કોપી (b) હાર્ડ કોપી (c) સોફ્ટ કોપી (d) ડુપ્લીકેટ કોપી
- (10) સરળતાથી અનેક વ્યક્તિઓ માટેના અંગત ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે શેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?  
 (a) ટેબલ (b) ઓટોફોર્મેટ (c) ઓટોમેઈલ (d) મેઈલ મર્જ

### પ્રાયોગિક સ્વાધ્યાય

- નીચેની કોલમ સાથેનું કર્મચારીઓ માટેનું ટેબલ બનાવો : Employee name, Department, Date of Join, Date of Birth, Gender. ટેબલમાં પાંચ રેકોર્ડ ઉમેરો.
- ટેબલની ઉપર એક નવી રો ઉમેરો. તે રોના તમામ સેલ મર્જ કરો અને શીર્ષક આપો : Employee Data
- Date of Birth અને Genderની વચ્ચે એક નવી કોલમ ઉમેરો. આ કોલમમાં દરેક કર્મચારીના પગારની વિગતો ઉમેરો.
- ટેબલના દેખાવને વધુ સારો બનાવવા માટે કોલમ અને રોના કદ બદલો.
- પ્રશ્ન-1માં બનાવેલ ટેબલને ઓટોફોર્મેટ લાગુ કરો.
- ડોક્યુમેન્ટમાં સંબંધિત પિક્ચર ઉમેરો, તેને Employee ટેબલની બાજુમાં ગોઠવો. સુંદર દેખાવ માટે પિક્ચરનું કદ યોગ્ય રીતે ગોઠવાયેલું છે તે નિશ્ચિત કરો.
- તમે ઈલેક્ટ્રોનિક વસ્તુઓ વેચનાર એક દુકાનદાર છો. નવી કોઈ વસ્તુની જાણકારી આપવા માટે પાંચ ગ્રાહકોને મેઈલ મર્જની મદદથી પત્ર લખો.
- તમે તૈયાર કરેલ ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટ કરવાની પ્રક્રિયા અંગે તમારા શિક્ષકશ્રીને વિનંતી કરો.

