

Unit 3 Introduction to Word 2013 Part 1

What is word processing

વર્ડ પ્રોસેસિંગ એટલે શું

વર્ડ પ્રોસેસર એ સ softwareફ્ટવેર અથવા ડિવાઇસ છે જે વપરાશકર્તાઓને દસ્તાવેજો બનાવવા, સંપાદિત કરવા અને છાપવાની મંજૂરી આપે છે. તે તમને ટેક્સ્ટ લખવા, તેને ઇલેક્ટ્રોનિક રૂપે સંગ્રહિત કરવા, તેને સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત કરવા, કીબોર્ડમાંથી આદેશો અને અક્ષરો દાખલ કરીને સંશોધિત કરવા અને તેને છાપવા માટે સક્ષમ કરે છે. બધા કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનોમાંથી, વર્ડ પ્રોસેસિંગ સૌથી સામાન્ય છે.

What new features does Word 2013 offer?

વર્ડ 2013 કઈ નવી સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે?

લેન્ડિંગ પૃષ્ઠ રજૂ કરી રહ્યા છીએ "

લેન્ડિંગ પૃષ્ઠમાં તાજેતરમાં વપરાયેલા દસ્તાવેજોને પિનિંગ .અનપિનિંગ /

શું છે અને તેમાં શામેલ છે "બેકસ્ટેજ વ્યૂ"?

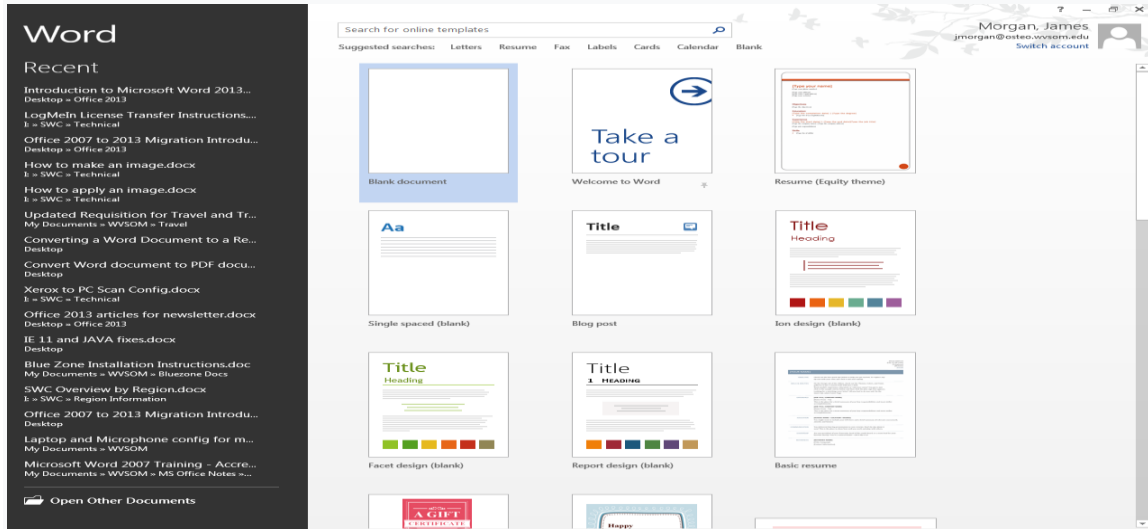
"લાઇવ પૂર્વાવલોકન"

હું દસ્તાવેજના નામમાં શું જોઉં "સુસંગતતા મોડ" છું?

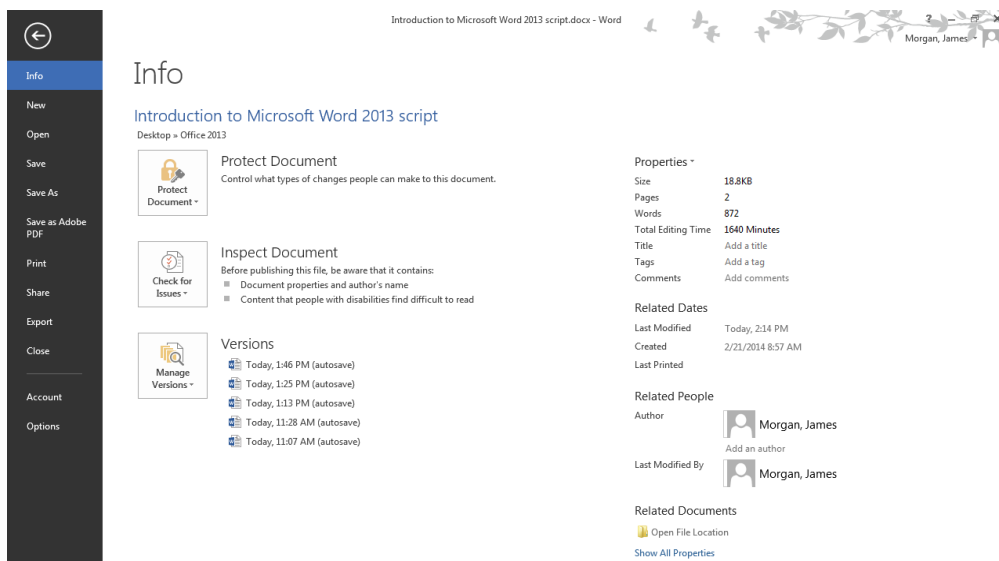
STARTING WORD 2013

વર્ડ 2013 પ્રારંભ થઈ રહ્યો છે

માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2013 પ્રારંભ કરો અને ખાલી દસ્તાવેજ ખોલો જે તમારી બુકલેટ બનશે.
રિબનની ટોચ પર, ફાઇલને ક્લિક કરો. આગળ, ખુલેલા મેનૂમાં, પ્રિન્ટ બટનને ક્લિક કરો. તમારા પ્રિન્ટર માટે વિકલ્પોનો સમૂહ આવશે.



The Backstage View



❖ Word 2013 opening screen and its parts

વર્ડ 2013 ઉદઘાટન સ્ક્રીન અને તેના ભાગો ક્લિક એક્સેસ ટૂલબાર ક્લિક એક્સેસ ટૂલબાર એ કસ્ટમાઇઝ ટૂલબાર છે જેમાં આદેશોનો સમૂહ શામેલ છે જે રિબન પર ટાબથી સ્વતંત્ર છે જે હાલમાં પ્રદર્શિત થાય છે તમે બે શક્ય સ્થાનોમાંથી એકમાંથી ઝડપી એક્સેસ . ટૂલબારને ખસેડી શકો છો, અને તમે બટનો ઉમેરી શકો છો જે ક્લિક એક્સેસ ટૂલબાર પરના આદેશોને રજૂ કરે છે. ટાબ્સ: એક શબ્દ દસ્તાવેજ ખોલો, શબ્દ 2007/2010/2013 ના રિબનની જમણી બાજુએ ટ "મેનૂઝ" tab ના જૂથમાં, તમે મેનૂ જોઈ શકો છો અને "ફોર્મેટ" .ડાઉન મેનૂમાંથી ઘણા આદેશો ચલાવી શકો છો-ફોર્મેટના ડ્રોપ

રિબનટીપ:

રિબનમાં તમારા આદેશો બતાવવા અને છુપાવવા માટે Ctrl + F1 દબાવો. આદેશો વિના રિબન ટાબ્સ પ્રદર્શિત કરવા માટે શોટેબ્સને ક્લિક કરો. બતાવો ટાબ્સ વિકલ્પમાંના આદેશોને ટોક્સેસ કરવા માટે, કોઈપણ ટાબ્સને ક્લિક કરો. બધા ટાબ્સ અને આદેશોને છુપાવવા માટે સ્વતંત્ર--છુપાવો રિબનને ક્લિક કરો.

જૂથ:

માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ 2007/2010/2013 ના રિબન પર "હોમ" ટાબ મેનૂ પર જાઓ, જૂથની સૌથી ઘૂર જમણી બાજુએ "એડિટિંગ" વિકલ્પો છે. એડિટિંગ આઇટમને ક્લિક કરો, એક પોપઅપ મેનૂ દેખાશે અને હવે તમે બે Findક્સની ટોચ પર "શોધો" અને "બદલો" આઇટમ્સ જોઈ શકો છો.

આદેશો:

નીચે માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં વધુ સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતી શોર્ટકટ કીની સૂચિ છે. ...

માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ શોર્ટકટ કીઝ.

Shortcut

Ctrl+0

કોઈ ફકરા પહેલાં અંતરના 6pts ટોગલ કરે છે.

Ctrl+A

Ctrl+B

Ctrl+C

Dialog Box launcher:

સંવાદ બાક્સ પ્રક્ષેપણ:

જ્યારે તમને વર્ડ 2013 માં પૃષ્ઠ ફોર્મેટિંગ પર વધુ નિયંત્રણ જોઈએ છે, ત્યારે તમારે પૃષ્ઠ સેટઅપ સંવાદ બાક્સની જરૂર છે અને તમારે રિબન ઇન્ટરફેસના અસ્પષ્ટ લાભથી ભાગી જવું જોઈએ. પેજ સેટઅપ સંવાદ બાક્સને બોલાવવા માટે, પેજ લેઆઉટ ટેબ પર પેજ સેટઅપ જૂથના નીચલા-જમણા ખૂણામાં સંવાદ બાક્સ લાંચરને ક્લિક કરો.

Ruler:

શાસક:

શાસકોને બતાવો અને છુપાવો

જુઓ 2 tabબને ક્લિક કરો.

રુલર ચેક બ Selectક્સને પસંદ કરો અથવા સાફ કરો. આડી શાસકને જોવા માટે, વેબ લેઆઉટ દૃશ્ય અથવા ડ્રાફ્ટ વ્યૂ બટનને ક્લિક કરો. આડી અને vertભી શાસકો જોવા માટે, પ્રિન્ટ લેઆઉટ દૃશ્ય બટનને ક્લિક કરો. મોટી છબી જોવા માટે ક્લિક કરો.

Document pane:

દસ્તાવેજ તકતી: વર્ડ 2013 માં નેવિગેશન ફલક બતાવો વર્ડ 2013 માં તમારા દસ્તાવેજ ખોલો. વિડોની ટોચ પર જુઓ T Viewબને ક્લિક કરો. રિબનના બતાવો વિભાગમાં નેવિગેશન ફલકની ડાબી બાજુએ બ Checkક્સને તપાસો.

Scroll bars:

સ્ક્રોલ બાર: ખુલ્લા ઇન્ટરફેસ પર, ફાઇલ T tabબ પર જાઓ ખુલ્લા વર્ડ વિકલ્પો બ . boxક્સ પર, ડાબી તકતીમાંથી અધતન વિકલ્પ પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરોજમણી . તકતીમાંથી, પ્રદર્શન વિભાગ હેઠળ, vertભી સ્ક્રોલબારચેકબોક્સ બતાવો તપાસોએકવાર થઈ . ગયા પછી, તમે કરેલા ફેરફારોને સાચવવા માટે ઠીક ક્લિક કરો.

Status bar:

સ્થિતિ સૂચક: વર્ડમાં સ્ટેટસ બાર દસ્તાવેજ વિડોના તળિયે ઉપલબ્ધ છે અને તમારા દસ્તાવેજ વિશેની માહિતી પ્રદર્શિત કરે છે, જેમ કે તમે હાલમાં કયા પૃષ્ઠને જોઈ રહ્યાં છો, તમારા દસ્તાવેજમાં કેટલા શબ્દો છે, અને કોઈપણ પ્રૂફિંગ ભૂલો મળી છે કે કેમ.

➤ Creating a Document

➤ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું

➤ 1 વર્ડમાં એક નવો, ખાલી દસ્તાવેજ શરૂ કરો અને દસ્તાવેજ સાચવો. ...

➤ 2 આઉટલાઇન દૃશ્ય પર સ્વિચ કરો. ...

➤ 3 માસ્ટર ડોક્યુમેન્ટ જૂથમાં આઉટલાઇનિંગ ટેબ પર, બતાવો દસ્તાવેજ બતાવો બટનને ક્લિક કરો. ...

➤ 4 શામેલ કરો બટનને ક્લિક કરો.

➤ Save your document

- તમારા દસ્તાવેજને સાચવો
- ફાઇલ> સાચવો, પસંદ કરો અથવા ફોલ્ડરમાં બ્રાઉઝ કરો ક્લિક કરો, ફાઇલનામ બ inક્સમાં તમારા દસ્તાવેજ માટે નામ લખો, અને સાચવો ક્લિક કરો. તમારા કાર્યને જેમ જાઓ તેમ સાચવો - Ctrl + S ને ઘણીવાર હિટ કરો. છાપવા માટે, ફાઇલ tab ને ક્લિક કરો અને પછી છાપો ક્લિક કરો.

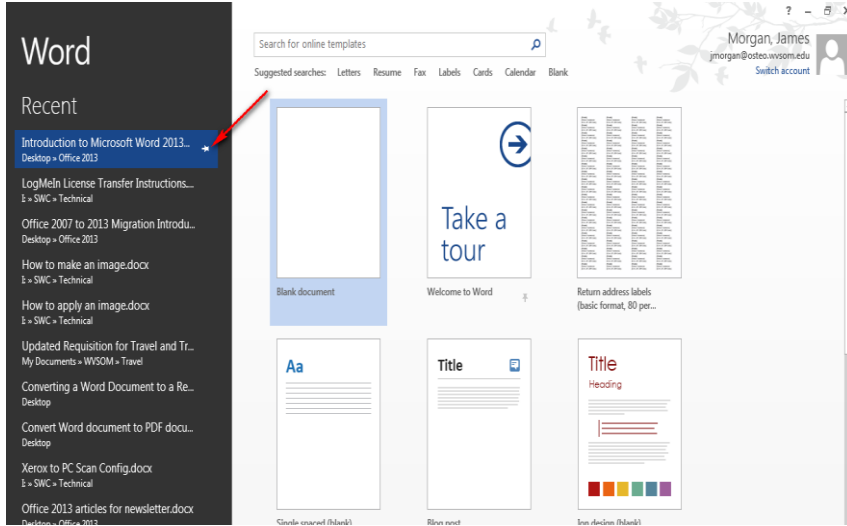
➤ **Print and print preview a document resaving and closing a document**

- દસ્તાવેજને ફરીથી સાચવવા અને બંધ કરવા માટે દસ્તાવેજનું છાપવું અને છાપવું
- દસ્તાવેજોને પીડીએફ ફોર્મેટમાં સાચવો
- પ્રિન્ટ પૂર્વાવલોકન વિડીઓમાંથી કોઈ દસ્તાવેજને પીડીએફ તરીકે સાચવવા માટે, પ્રિન્ટ પૂર્વાવલોકન ટૂલબાર પર પીડીએફ તરીકે સાચવો બટનને ક્લિક કરો. પીડીએફ બટન તરીકે સાચવો પીડીએફ ફાઇલો સંપાદનયોગ્ય નથી. સંપાદનયોગ્ય પીડીએફ ફાઇલો બનાવવા માટે, પ્રિન્ટ બટનને ક્લિક કરો અને તમારી સિસ્ટમ માટે ઉપલબ્ધ પીડીએફ પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો.

➤ **Creating a new document**

➤ **નવો દસ્તાવેજ બનાવી રહ્યા છે**

- ફાઇલ tab પસંદ કરો. બેક સ્ટેજ વ્યૂ દેખાશે. ફાઇલ ટેબ પર ક્લિક કરવું.
- નવું પસંદ કરો, પછી ખાલી દસ્તાવેજ ક્લિક કરો. નવો દસ્તાવેજ બનાવી રહ્યા છે.
- નવો ખાલી દસ્તાવેજ દેખાશે.

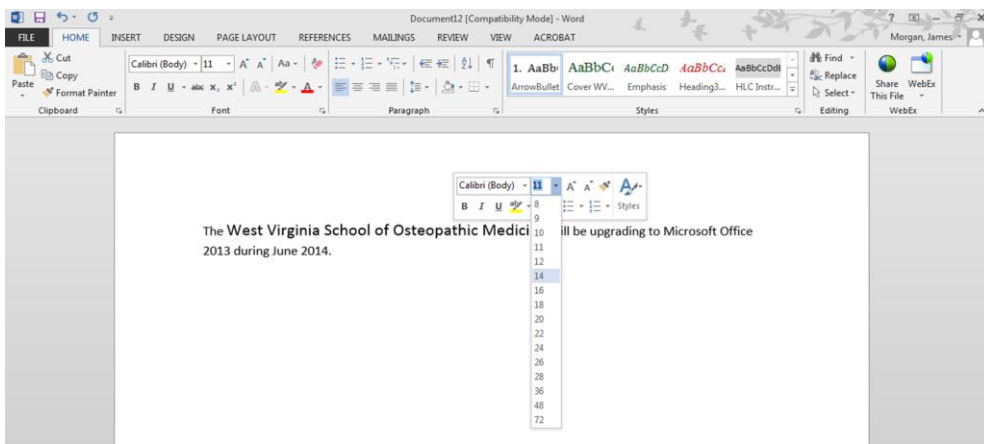


open a document(દસ્તાવેજ ખોલો):

બેકસ્ટેજ દૃશ્ય પર નેવિગેટ કરો, પછી ખોલો ક્લિક કરો. ફાઇલ ખોલવી.

કમ્પ્યુટર પસંદ કરો, પછી બ્રાઉઝ કરો ક્લિક કરો. વૈકલ્પિક રીતે, તમે તમારી વનડ્રાઇવ પર સ્ટોર કરેલી ફાઇલોને ખોલવા માટે વનડ્રાઇવ (અગાઉ સ્કાયડ્રાઇવ તરીકે ઓળખાતા) પસંદ કરી શકો છો. ...

ખુલ્લો સંવાદ બોક્સ દેખાય છે. તમારા દસ્તાવેજને શોધો અને પસંદ કરો, પછી ખોલો ક્લિક કરો



Cursor Movement

કર્સર ચળવળ:

કમ્પ્યુટર વપરાશકર્તા ઇન્ટરફેસમાં, કર્સર એ સૂચક છે જેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટર મોનિટર અથવા અન્ય ડિસ્પ્લે ડિવાઇસ પર વપરાશકર્તા ક્રિયાપ્રતિક્રિયા માટે વર્તમાન સ્થિતિ બતાવવા માટે થાય છે જે ટેક્સ્ટ ઇનપુટ અથવા પોઇન્ટિંગ ડિવાઇસથી ઇનપુટને જવાબ આપશે. માઉસ કર્સરને પોઇન્ટર પણ કહેવામાં આવે છે, કારણ કે તે પોઇન્ટિંગ સ્ટીકના ઉપયોગમાં સમાનતાને કારણે છે.

➤ Editing a document

a. Inserting Text:

લખાણ દાખલ કરી રહ્યા છીએ:

પગલાં

તમે જે દસ્તાવેજને સંપાદિત કરવા માંગો છો તે ખોલો. તમે સીધા જ માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ દસ્તાવેજ પર ડબલ-ક્લિક કરીને આવું કરી શકો છો, અથવા તમે માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ ખોલી શકો છો અને અહીં "તાજેતરમાં ખુલ્લા" પૃષ્ઠમાંથી કોઈ દસ્તાવેજ પસંદ કરી શકો છો. ...

સમીક્ષા ટેબને ક્લિક કરો. ...

ટ્રેક ફેરફારોને ક્લિક કરો. ...

ફેરફારોને ટ્રેક કરવાની બાજુમાં ડ્રોપ-ડાઉન બટનને ક્લિક કરો. ...

બધા માર્કઅપને ક્લિક કરો.

b. deleting a character:

બી. છત્ર કા દેલેી નાખવું:

તમે કા toી નાખવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટની જમણી અથવા ડાબી બાજુએ લખાણ નિવેશ ચિહ્નને સેટ કરો. નીચેનામાંથી એક કરો: પાછલું અક્ષર (ડાબી બાજુએ) કા deleteી નાખવા માટે, બેકસ્પેસ દબાવો. આગલું પાત્ર (એકથી જમણે એક) કા deleteી નાખવા માટે, ડેલ અથવા કા Deleteી નાંખો દબાવો.

C. Overtyping

ઓવરટાઇપિંગ

"માહિતી" સ્ક્રીન પર, ડાબી બાજુની આઇટમ્સની સૂચિમાં "વિકલ્પો" ક્લિક કરો. "વર્ડ વિકલ્પો" સંવાદ બ ડિસ્પ્લે દર્શાવે છે. ડાબી બાજુની આઇટમ્સની સૂચિમાં "અધતન" ક્લિક કરો. "એડિટિંગ વિકલ્પો" વિભાગમાં, "ઓવરટાઇપમોડ વાપરો" ચેક બ બોક્સને ક્લિક કરો જેથી તેમાં કોઈ ચેક માર્ક હોય.

D. Inserting a new paragraph and blank line

ડી. નવો ફકરો અને ખાલી લીટી દાખલ કરો

શબ્દ ખોલો. વર્ડ એપ્લિકેશન આયકનને ક્લિક કરો અથવા ડબલ-ક્લિક કરો, જે કાળી-વાદળી પૃષ્ઠભૂમિ પર સફેદ "ડબલ્યુ" જેવું લાગે છે. ...

ખાલી દસ્તાવેજ ક્લિક કરો. તે પૃષ્ઠની ઉપર-ડાબી બાજુએ છે.

સામેલ કરો ટ .બને ક્લિક કરો. ...

આકારો પર ક્લિક કરો. ...

લીટીનો આકાર પસંદ કરો. ...

તમારી લાઇન દોરો.

E. Selecting Text

ઇ. પસંદગી પાઠ

વિસ્તૃત મોડને ચાલુ કરવા માટે F8 કી દબાવો અને પછી તમે પસંદગીને વિસ્તૃત કરવા માટે એરો કીનો ઉપયોગ કરી શકો છો. કોઈ શબ્દ પસંદ કરવા માટે તેને બે વાર ક્લિક કરો અથવા તેને પસંદ કરવા માટે કોઈ ફરારને ત્રણ વાર ક્લિક કરો. સંપૂર્ણ દસ્તાવેજ પસંદ કરવા માટે Ctrl + A દબાવો. તે લાઇનને પસંદ કરવા માટે લાઇનની ડાબી બાજુ ક્લિક કરો.

F Moving text

મુવિંગ ટેક્સ્ટ

ટેક્સ્ટને ખેંચવા અને છોડવા માટે:

તમે ખસેડવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો. ખસેડવા માટે ટેક્સ્ટ પસંદ કરવું.

તમે લખાણને તે સ્થાન પર બતાવવા માંગો ત્યાં ક્લિક કરો અને ખેંચો. તમે લખાણ ખસેડી રહ્યા છો તે દર્શાવવા માટે કર્સરની નીચે એક લંબચોરસ હશે. ...

માઉસ બટન છોડો, અને ટેક્સ્ટ દેખાશે. આ ખસેડવામાં લખાણ.

Coping & pasting text :

ક textપિ કરીને પેસ્ટ કરો:

એકવાર ટેક્સ્ટ પ્રકાશિત થઈ જાય, પછી માઉસને બદલે કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને તેને copy કરવું અને પેસ્ટ કરવું પણ શક્ય છે, જે કેટલાક લોકોને સરળ લાગે છે. copy કરવા માટે, કીબોર્ડ પર Ctrl (કંટ્રોલ કી) ને દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી કીબોર્ડ પર સી દબાવો. પેસ્ટ કરવા માટે, Ctrl દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી વી દબાવો.

Deleting text

ટેક્સ્ટ delete રહ્યું છે

"Fn" (ફંક્શન) કી વત્તા " Delete નાંખો" કી દબાવવાથી નિવેશ માર્કરની જમણી બાજુએ લખાણ " Delete નાખવામાં આવે છે. વર્ડમાં ટેક્સ્ટને ડિલીટ કરવાની બીજી રીત, દસ્તાવેજમાં delete નાખવા માટે ટેક્સ્ટની પસંદગી કરવી. પછી તેને દૂર કરવા માટે તમારા કીબોર્ડ પર " Delete નાંખો" કી દબાવો. તમે તમારા દસ્તાવેજમાં પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટને સરળતાથી બદલી શકો છો.

Replacing text

લખાણ બદલી રહ્યું છે

હોમ tab પર, બદલો પસંદ કરો. અથવા, Ctrl + H દબાવો.

શું શોધો બોક્સમાં, તમે શોધવા માંગતા હો તે શબ્દ અથવા વાક્ય દાખલ કરો.

બદલો બોક્સમાં, તમારું નવું ટેક્સ્ટ દાખલ કરો.

જ્યાં સુધી તમે અપડેટ કરવા માંગતા નથી ત્યાં સુધી આગલું શોધો પસંદ કરો.

બદલો પસંદ કરો.

➤ Undoing and redoing changes

➤ પૂર્વવત્ અને ફરીથી કરવાનાં ફેરફારો

➤

➤ એક્સેસમાં તમે તમારી છેલ્લી ટાઇપિંગ અથવા ડિઝાઇન ક્રિયાઓ 20 સુધી પૂર્વવત્ કરી શકો છો અને ફરીથી કરી શકો છો. ક્રિયાને પૂર્વવત્ કરવા માટે, Ctrl + Z દબાવો. પૂર્વવત્ ક્રિયાને ફરીથી કરવા માટે, Ctrl + Y દબાવો.

- પૂર્વવત અને ફરી કરો સુવિધાઓ તમને એક અથવા મલ્ટીપલ ટાઇપિંગ ક્રિયાઓને દૂર કરવા અથવા પુનરાવર્તિત કરવા દે છે, પરંતુ બધી ક્રિયાઓ તમે કરેલા ક્રમમાં ફરીથી પૂર્વવત કરવી અથવા તેને ફરીથી Delete કરી નાખવી આવશ્યક છે - તમે ક્રિયાઓ છોડી શકતા નથી. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે રેકોર્ડમાં ત્રણ ફીલ્ડ્સના મૂલ્યને બદલો અને પછી તમે નક્કી કરેલું કે તમે કરેલા પ્રથમ ફેરફારને પૂર્વવત્ કરવા માંગો છો, તો તમારે બધા ત્રણ ફેરફારોને પૂર્વવત્ કરવું આવશ્યક છે.
- એ જ રીતે, તમે ડેટાબેઝ બ્લોક્ટ્સમાં કરો છો તેવા મોટાભાગના ડિઝાઇન ફેરફારોને પૂર્વવત્ કરી શકો છો, જેમ કે કોઈ અહેવાલ પર નિયંત્રણ ઉમેરવાનું અથવા ક્વેરી ક્ષેત્રમાં શોર્ટ ક્રમમાં ઉમેરવા. ક્રમમાં ક્રમમાં ડિઝાઇન ફેરફારો પણ પૂર્વવત્ હોવા જોઈએ.
- **Saving a document with a new name**
- કોઈ નવા નામ સાથે દસ્તાવેજ સાચવો
- ફાઇલ મેનુમાંથી સંસ્કરણો પસંદ કરો. વર્ડ વર્ઝન સંવાદ બોક્સ દર્શાવે છે. ...
- સેવ નાઉ બટન પર ક્લિક કરો. વર્ડ સેવ વર્ઝન સંવાદ બોક્સ દર્શાવે છે. ...
- તમે આ સંસ્કરણ સાથે સંકળાયેલ કોઈપણ ટિપ્પણી દાખલ કરો. ...
- ઠીક પર ક્લિક કરો.