M. S. OFFICE

- M. S. Office નું પૂરું નામ Microsoft Office છે.
- Microsoft Office એ કમ્પ્યૂટરનો એક મહત્વનો Application Software છે.
- M. S. Office માં Microsoft Power Point, Microsoft Word, Microsoft Excel જેવા પ્રોગ્રામનો સમાવેશ થાય છે.
- Microsoft Power Point નો ઉપયોગ Presentation તૈયાર કરવા માટે થાય છે.
- Microsoft Word નો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે Document બનાવવા માટે થાય છે.
- Microsoft Excel નો ઉપયોગ કોઈ પણ પ્રકારનું ટેબલ કે ગણતરીનું કાર્ય કરવાનું હોય ત્યારે થાય છે.
- Microsoft Office નો ઉપયોગ આજે સ્કૂલથી માંડીને ઓફિસ, બેન્ક, રેલવે સ્ટેશન, એરપોર્ટ કે કોઈ પણ મોટી કંપનીમાં થાય છે.

MICROSOFT WORD

- Microsoft Word એ M.S. Office નો એક મહત્વનો Application Software છે.
- Microsoft Word નો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે Document, Letter, Application વગેરે બનાવવા માટે થાય છે.
- Microsoft Word નો ઉપયોગ સ્કૂલથી માંડીને ઓફિસ, બેન્ક, રેલવે સ્ટેશન, એરપોર્ટ કે કોઈ પણ મોટી કંપનીમાં થાય છે.
- Microsoft Word ની File ને Document કહેવામાં આવે છે.
- Microsoft Word ની File ને સેવ કરતી વખતે .DOC Extension લાગે છે.

➡ **Microsoft Word ચાલુ કરવાની રીત :– Start ⇨ Programs ⇨ Microsoft Word પર Click કરો. <u>અથવા</u> Desk Top પર રહેલા Microsoft Word નાં Icon પર ડબલ કલીક કરો.**

➡ MICROSOFT WORD MENU :-

- Microsoft Word માં કુલ 9 Menu આવેલા હોય છે.
- કોઈ પણ Menu ની Short Cut Key હંમેશા Alt (અલ્ટર) Key સાથે જ હોય છે.
- Microsoft Word માં રહેલા Menu આ પ્રમાણે છે.

(1)	File Menu	-	Alt + F
(2)	Edit Menu	-	Alt + E
(3)	View Menu	-	Alt + V
(4)	Insert Menu	-	Alt + I
(5)	Format Menu	-	Alt + O
(6)	Tools Menu	-	Alt + T
(7)	Table Menu	-	Alt + A
(8)	Window Menu	-	Alt + W
(9)	Help Menu	-	Alt + H

(1) FILE MENU (ALT + F)

(1) New [Ctrl + N <u>or</u> Alt + F + N] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Microsoft Word માં નવી File બનાવવા માટે થાય છે. New Option પર Click કરવાથી Window ની જમણી બાજુ Task Pane Open થશે જેમાં Blank Document પર Click કરવાથી નવી File બનાવી શકાય છે.

(2) Open [Ctrl + O <u>or</u> Alt + F + O] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Microsoft Word માં અગાઉ બનાવેલી ફાઈલને ઓપન કરવા માટે થાય છે. ફાઈલ ઓપન કરીને તેમાં જરૂરિયાત મુજબના ફેરફાર કરી શકાય છે.

(3) Close [Ctrl + W <u>or</u> Ctrl + F4 <u>or</u> Alt + F + C] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Microsoft Word માં ચાલુ ફાઈલને બંધ કરવા માટે થાય છે.

(4) Save [Ctrl + S <u>or</u> Alt + F + S] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Microsoft Word માં બનાવેલ ફાઈલને Computer માં કાયમ માટે સંગ્રહ કરવા માટે થાય છે. ભવિષ્યમાં આપણે ગમે ત્યારે જરૂર હોય ત્યારે આ ફાઈલને ઓપન કરીને તેમાં જરૂરી સુધારા–વધારા કરી શકાય છે. File ને Save કરતી વખતે અગાઉ બનાવેલી ફાઈલ જેવું નામ આપી શકાશે નહી.

(5) Save As [F12 <u>or</u> Ctrl + Shift + S <u>or</u> Alt + F + A] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલ જેવી જ નવી ફાઈલ નવા નામથી બનાવવા માટે થાય છે. અહીયા અગાઉ બનાવેલી ફાઈલ જેવું નામ આપી શકાશે નહી.

(6) Web Page Preview [Alt + F + B] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Microsoft Word માં બનાવેલી ફાઈલને Internet પર મુકીએ અથવા કોઈને E_Mail મોકલીએ ત્યારે તે કેવી જોવા મળશે તેનું Preview જોવા માટે થાય છે.

(7) Page Setup [Alt + F + U] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલનાં પેઈઝનું સેટીંગ કરવા માટે થાય છે. જેમાં પેઈઝની ઉપર, નીચે, ડાબી કે જમણી બાજુ કેટલી જગ્યા રાખવી છે તેનું સેટીંગ કરી શકાય છે. તે ઉપરાંત પેઈજને આડુ, ઉભું કે પેઈજની સાઈઝ માં વધારો–ઘટાડો કરી શકાય છે.

(8) Print Preview [Alt + F + V] :-

આ ઓપશનનો ઉપયોગ Microsoft Word માં બનાવેલ ફાઈલનું Print Out કાઢતા પહેલા તેનું Print Out કેવું નીકળશે તેનું Preview જોવા માટે થાય છે.

(9) Print [Ctrl + P <u>or</u> Alt + F + P] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Microsoft Word માં બનાવેલ ફાઈલનું Print Out કાઢવા માટે થાય છે. અહીયાં File માં કયા Page ની કેટલી Copy કાઢવી છે તેનું Setting કરી શકાય છે.

(10) Exit [Alt + F4 <u>or</u> Alt + F + X] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Microsoft Word Program ને બંધ કરવા માટે થાય છે.

(2) EDIT MENU (ALT + E)

(1) Undo [Ctrl + Z or Alt + E + U] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલું ફાઈલમાં કરેલા છેલ્લા સુધારા કે વધારાને દૂર કરવા કે પાછા મેળવવા માટે થાય છે.

(2) Redo [Ctrl + Y or Alt + E + R] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Undo ની મદદથી દૂર કરેલ માહિતીને પરત મેળવવા કે પરત મોકલવા માટે થાય છે.

(3) Cut [Ctrl + X or Alt + E + T] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ માહિતીને Cut કરવા માટે થાય છે. આ માહિતીને Cut કરવાથી તે મૂળ જગ્યા પરથી દૂર થઈ જાય છે. આ Cut કરેલ માહિતીને Paste ઓપ્શનની મદદથી બીજા કોઈ પેઈજમાં, બીજી કોઈ ફાઈલમાં કે બીજા કોઈ Program માં હાજર કરી શકાય છે.

(4) Copy [Ctrl + C or Alt + E + C] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ માહિતીની Copy કરવા માટે થાય છે. આ Copy કરેલ માહિતીને Paste ઓપ્શનની મદદથી બીજા કોઈ પેઈજમાં, બીજી કોઈ ફાઈલમાં કે બીજા કોઈ Program માં હાજર કરી શકાય છે.

(5) Paste [Ctrl + V or Alt + E + P] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Cut કે Copy કરેલ માહિતીને બીજા કોઈ પેઈજમાં, બીજી કોઈ ફાઈલમાં કે બીજા કોઈ Program માં હાજર કરવા માટે થાય છે.

(6) Clear [Alt + E + A] :-

અહીયાં કુલ બે ઓપ્શન જોવા મળે છે. જેનો ઉપયોગ માહિતીને Clear કરવા માટે થાય છે.

➢ **Formats [Alt + E + A + F] :-**

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ લખાણનું Formatting કરેલ હશે તો એટલે કે અક્ષરને Bold, Italic, Color, Size વગેરેમાં ફેરફાર કરેલ હશે તો તેને દૂર કરવા માટે થાય છે. Clear Formatting કર્યા બાદ લખાણ તેના મૂળ સ્વરૂપમાં આવી જશે.

➢ **Contents [Del or Alt + E + A + C] :-**

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ માહિતીને દૂર કરવા માટે થાય છે.

(7) Select All [Ctrl + A or Alt + E + L] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલું ફાઈલમાં રહેલી બધી જ માહિતીને એકસાથે Select કરવા માટે થાય છે.

(8) Find [Ctrl + F or Alt + E + F] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલું ફાઈલમાંથી કોઈ અક્ષર કે શબ્દ શોધવા માટે થાય છે.

(9) Replace [Ctrl + H or Alt + E + E] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલું ફાઈલમાંથી કોઈ અક્ષર કે શબ્દ શોધીને તેની જગ્યા એ બીજો અક્ષર કે શબ્દ લખવા માટે થાય છે.

(10) Go To [Ctrl + G or Alt + E + G] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલું ફાઈલમાં કોઈ પણ લાઈન, પેરેગ્રાફ, પેઈજ, કોમેન્ટ કે ગ્રાફીકસ પર જવા માટે થાય છે.

(3) VIEW MENU (ALT + V)

(1) Normal [Alt + V + N] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word માં બનાવેલ File નો સાદો View જોવા માટે થાય છે. Normal View માં Vertical Ruler, Picture, Graphics કે WordArt જોઈ શકાતા નથી. Normal view માં બે પેઈજ વચ્ચે ફકત પાતળી ટપકા વાળી લાઈન જોઈ શકાય છે તેમજ Normal View માં Background આપી શકાતું નથી.

(2) Web Layout [Alt + V + W] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word માં બનાવેલ File ને Web Layout (Web Page) સ્વરૂપમાં જોવા માટે થાય છે. જેમાં Vertical Ruler જોવા મળતી નથી અને બે પેઈજ વચ્ચે કોઈ પણ પ્રકારની જગ્યા આવતી નથી એટલે કે લખાણ સળંગ જોવા મળે છે.

(3) Print Layout [Alt + V + P] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word માં બનાવેલ File નું જે પ્રમાણે Print લેવાનું છે તે મુજબનું Layout જોવા માટે થાય છે. જેમાં Vertical - Horizontal Ruler, બે પેઈજ વચ્ચે Margin, Graphics બધું જ જોવા મળે છે.

(4) Outline [Alt + V + O] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word માં બનાવેલ File ને Out Line સ્વરૂપે જોવા માટે થાય છે જેમાં લખાણ Left Alignment માં જ જોવા મળે છે. જેમાં Vertical - Horizontal Ruler જોવા મળતી નથી અને પેઈજમાં રહેલું લખાણ સળંગ જોવા મળે છે.

(5) Task Pane [Alt + V + K] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Task Pane ને ચાલુ કે બંધ કરવા માટે થાય છે. Word Window ની જમણી બાજુ જોવા મળતી પટ્ટીને Task Pane કહે છે.

(6) Toolbars [Alt + V + T] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Toolbar ને ચાલુ કે બંધ કરવા માટે થાય છે. દા.ત. Formatting Toolbar, Standard Toolbar, Drawing Toolbar વગેરે.

(7) Ruler [Alt + V + R] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Vertical કે Horizontal Ruler ને ચાલુ કે બંધ કરવા માટે થાય છે.

(8) Document Map [Alt + V + D] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ડોકયુમેન્ટ નો નકશો જોવા માટે થાય છે. જેમાં ડોકયુમેન્ટમાં રહેલા મુખ્ય પોઈન્ટ જોવા મળે છે જેના પર Click કરીને સીધું જ ફાઈલમાં કોઈ પણ જગ્યા પરથી તે પોઈન્ટ પર જઈ શકાય છે.

(9) Header & Footer [Alt + V + H] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ફાઈલમાં પેઈજની ઉપર કે નીચેના ભાગમાં પેઈજ નંબર, તારીખ, સમય કે બીજી કોઈ માહિતી ઉમેરવા માટે થાય છે. આ માહિતી એક વખત આપવાથી દરેક પેઈજ પર આવી જાય છે.

(10) Markup [Alt + V + A] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Insert Menu ની મદદથી ઉમેરેલ Comment ને ચાલુ કે બંધ કરવા માટે થાય છે.

(11) Full Screen [Alt + V + U] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલના લખાણને બધા Toolbar બંધ કરીને Computer ની આખી Screen પર જોવા માટે થાય છે.

(12) Zoom [Alt + V + Z] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલને Percentage પ્રમાણે નાની કે મોટી સાઈઝમાં Zoom કરીને View જોવા માટે થાય છે.

(4) INSERT MENU (ALT + I)

(1) Break [Alt + I + B] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ફાઈલમાં જે જગ્યા કર્સર હોય ત્યાંથી લખાણને બ્રેક કરીને નવી લાઈન પર, નવા કોલમમાં કે નવા પેઈજમાં લઈ જવા માટે થાય છે.

(2) Page Numbers [Alt + I + U] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ પેઈજની ઉપર કે નીચે કે ટેક્ષ બોક્ષમાં પેઈજ નંબર ઉમેરવા માટે થાય છે.

(3) Date & Time [Alt + I + T] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ પેઈજમાં જે જગ્યાએ કર્સર હોય ત્યાં કે ટેક્ષ બોક્ષમાં તારીખ અને સમય ઉમેરવા માટે થાય છે.

(4) Symbol [Alt + I + S] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ફાઈલના લખાણમાં કોઈ પણ જગ્યાએ Font માંથી અલગ–અલગ પ્રકારના Symbol ઉમેરવા માટે થાય છે.

(5) Comments [Alt + I + M] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ફાઈલના લખાણમાં Comment ઉમેરવા માટે થાય છે. Comment તરીકે ટૂંકી માહિતી આપી શકાય છે.

(6) Picture [Alt + I + P] :-

આ ઓપ્શનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલમાં Clip Art, Picture, Graphics, Auto Shape માંથી અલગ–અલગ પ્રકારના Picture કે Shape અને WordArt માંથી અલગ–અલગ Shape માં લખાણ ઉમેરવા માટે થાય છે.

(7) Diagram [Alt + I + G] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Current File માં Organization Chart, Pyramid Diagram, Pie Diagram, Redial Diagram, Cycle Diagram જેવા અલગ અલગ પ્રકારનાં Chart ઉમેરવા માટે થાય છે.

(8) Text Box [Alt + I + X] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલમાં કોઈ પણ જગ્યાએ લખાણ લખવા માટે Text Box ઉમેરવા માટે થાય છે.

(9) File [Alt + I + L] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલમાં કોઈ પણ જગ્યાએ કર્સર હોય ત્યા બીજી કોઈ File ઉમેરવા માટે થાય છે.

(10) Object [Alt + I + O] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word File ની અંદર બીજા કોઈ Program ને Object સ્વરૂપે Open કરવા માટે થાય છે જેમાં Excel, Power Point જેવાં Program ને Open કરી શકાય છે.

(11) Hyperlink [Ctrl + K or Alt + I + I] :-

આ ઓપ્શનની મદદથી ચાલુ ફાઈલના લખાણ સાથે બીજા કોઈ Program ની File ને Link (જોડાણ) કરવા માટે થાય છે. Hyperlink આપ્યા બાદ તે Link કરેલી ફાઈલને Word માં રહીને Open કરી શકાય છે.

(5) FORMAT MENU (ALT + O)

(1) Font [Alt + O + F] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ લખાણનું Formatting કરવા માટે થાય છે. જેમાં લખાણને Font Size, Bold, Italic, Under Line, Super Script, Sub Script, Shadow, Color જેવી Effect આપી શકાય છે.

(2) Paragraph [Alt + O + P] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ લખાણમાં પેરેગ્રાફનું સેટીંગ કરવા માટે થાય છે. જેમાં પેરેગ્રાફની ઉપર,નીચે, ડાબી કે જમણી બાજુ કે બે લાઈન વચ્ચે કેટલું અંતર રાખવું છે વગેરે સેટીંગ કરી શકાય છે.

(3) Bullets & Numbering [Alt + O + N] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ પેરેગ્રાફની આગળ અલગ–અલગ પ્રકારના Bullet કે Number આપવા માટે થાય છે. Bullets તરીકે અલગ–અલગ પ્રકારના Symbol ઉમેરી શકાય છે.

(4) Borders & Shading [Alt + O + B] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ લખાણમાં લાઈન, પેરેગ્રાફ, કે બધા પેઈજને અલગ–અલગ પ્રકારની Border આપવા માટે અને તેનું Setting કરવા માટે થાય છે તે ઉપરાંત લખાણની પાછળ Fill Color પણ આપી શકાય છે.

(5) Columns [Alt + O + C] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ લખાણને બે કરતા વધુ કોલમમાં વહેચવા માટે થાય છે. જેમાં Column નું માપ અને બે Column વચ્ચેનું અંતર Set કરી શકાય છે.

(6) Drop Cap [Alt + O + D] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ લખાણના પહેલા અક્ષરને મોટો કરવા માટે થાય છે.

(7) Text Direction [Alt + O + X] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Text Box માં લખેલા લખાણને આડુ કે ઉભું કરવા માટે થાય છે.

(8) Change Case [Alt + O + E] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ લખાણને Upper Case, Lower Case, Title Case, Sentence Case વગેરેમાં ફેરવવા માટે થાય છે.

(9) Background [Alt + O + K] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ પેઈજમાં Background આપવા માટે થાય છે. જેમાં અલગ–અલગ Color, Gradient, Texture, Pattern, Picture કે Printed Water Mark નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. Printed Water Mark તરીકે Picture કે Text મુકી શકાય છે.

(10) Object [Alt + O + O] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Select કરેલ Picture કે Graphics નું Formatting કરવા માટે થાય છે. જેમાં Fill-Color, Line-Color, Size વગેરેનું Setting કરી શકાય છે.

(6) TOOLS MENU (ALT + T)

(1) Spelling & Grammar [F7 or Alt + T + S] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ફાઈલના લખાણમાં રહેલી Grammar કે Spelling ની ભૂલો સુધારવા માટે થાય છે. Spelling ની ભૂલ નીચે લાલ Underline અને Grammar ની ભૂલ નીચે લીલી Underline આવે છે. આ ઓપ્શનની મદદથી Computer ખોટા Spelling ની જગ્યાએ સાચો Spelling આપે છે. ખોટા Spelling ઉપર Right Click કરવાથી પણ તે સુધારી શકાય છે.

(2) Word Count [Alt + T + W] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ચાલુ ફાઈલમાં જગ્યા સાથે કે જગ્યા વગર કેટલા અક્ષર છે, કેટલા શબ્દ છે, કેટલી લાઈન છે, કેટલા પેરેગ્રાફ છે, કેટલા પેઈજ છે તે જાણવા માટે થાય છે.

(3) Protect Document [Alt + T + P] :-

આ ઓપ્શનની મદદથી ફાઈલને Protect કરી શકાય છે. ફાઈલને Protect કર્યા બાદ તેમાં સુધારા–વધારા કરી શકાતા નથી.

(4) Macro [Alt + T + M] :-

અહીયાં કુલ બે ઓપ્શન જોવા મળે છે.

- **Macros [F8 or Alt + T + M + M] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ અગાઉ બનાવેલ Macro ને Run કરવા માટે થાય છે.

- **Record New Macro [Alt + T + M + R] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Macro બનાવવા માટે થાય છે. Macro માં કોઈ પણ માહિતીની નોંધ કરીને તેનો સંગ્રહ કરી શકાય છે અને જરૂર હોય ત્યારે તેને Run કરીને હાજર કરી શકાય છે. Macro બનાવવા માટે Record New Macro પર Click કરવાથી એક Dialog Box Open થાય છે જેમાં Macro નું નામ આપીને OK આપવું. ત્યાર બાદ કોઈ પણ લખાણ લખવું, ત્યાર બાદ Macro માં જઈને Stop Recording આપવું. આમ, કરવાથી Macro તૈયાર થઈ જાય છે.

(5) AutoCorrect Option [Alt + T + A] :-

આ ઓપ્શનમાં Click કરવાથી જે Dialog Box Open થાય છે તેના બધા Option ચાલુ રાખેલ હશે તો કોઈ પણ ખોટો Spelling લખતાની સાથે જ Computer જાતે સાચો Spelling આપશે. કોઈ શબ્દનો ઉપયોગ વારંવાર કરવામાં આવતો હોય ત્યારે પણ આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ થાય છે.

(6) Customize [Alt + T + C] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Toolbar ચાલુ કે બંધ કરવા માટે અથવા Icon ને Large સ્વરૂપે જોવા માટે થાય છે. અહીયા Word ના દરેક Menu નું Setting આવેલું હોય છે.

(7) Options [Alt + T + O] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Security માં જઈન Word File ને Password આપવા માટે થાય છે આ Password આપ્યા બાદ Password વગર તે File Open થઈ શકતી નથી. આ ઓપ્શનની અંદર સંપૂર્ણ Word નું Setting આવેલુ હોય છે.

(7) TABLE MENU (ALT + A)

(1) Draw Table [Alt + A + D] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ ઓપ્શન પર Click કરવાથી Table & Border નામનું Toolbar Open થાય છે. જેમાથી Table દોરી શકાય છે અને તેનું Formatting પણ કરી શકાય છે.

(2) Insert [Alt + A + I] :-

અહીયાં કુલ છ ઓપ્શન જોવા મળે છે.

- **Table [Alt + T + M + M] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word File ની અંદર આપેલી Row અને Column ની વેલ્યુ પ્રમાણે Table ઉમેરવા માટે થાય છે.

- **Columns to the left [Alt + T + M + R] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલુ હોય તે Column ની ડાબી બાજુ નવી Column ઉમેરવા માટે થાય છે.

- **Columns to the Right [Alt + T + M + M] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલુ હોય તે Column ની જમણી બાજુ નવી Column ઉમેરવા માટે થાય છે.

- **Rows Above [Alt + T + M + R] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલુ હોય તે Row ની ઉપરની બાજુ નવી Row ઉમેરવા માટે થાય છે.

- **Rows Below [Alt + T + M + M] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલુ હોય તે Row ની નીચેની બાજુ નવી Row ઉમેરવા માટે થાય છે.

- **Cells [Alt + T + M + M] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table માં જે Cell માં આપણું કર્સર હોય તે Cell ને જમણી બાજુ કે નીચે તરફ ખસેડીને તેની જગ્યાએ નવું Cell ઉમેરવા માટે થાય છે તેમજ આ ઓપ્શનથી નવી Row કે નવી Column ઉમેરી શકાય છે.

(3) Delete [Alt + A + D] :-

- **Table [Alt + A + D + T] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word File ની અંદર બનાવેલ Table ને Delete કરવા માટે થાય છે.

- **Columns [Alt + A + D + C] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલું હોય તે Column કે Select કરેલ Columns ને Delete કરવા માટે થાય છે.

- **Rows [Alt + A + D + R] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલું હોય તે Row કે Select કરેલ Rows ને Delete કરવા માટે થાય છે.

- **Cells [Alt + A + D + E] :-**

  આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table માં જે Cell માં આપણું કર્સર હોય તે Cell ને Delete કરીને જમણી બાજુ કે નીચે તરફ રહેલ Cells ને ખસેડીને તેની જગ્યાએ લાવવા માટે થાય છે. તેમજ આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Row કે Column ને Delete કરવા માટે પણ થાય છે.

(4) Select [Alt + A + C] :-

- **Table [Alt + A + C + T] :-**

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Word File ની અંદર બનાવેલ Table ને Select કરવા માટે થાય છે.

- **Columns [Alt + A + C + C] :-**

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલું હોય તે Column ને Select કરવા માટે થાય છે.

- **Rows [Alt + A + C + R] :-**

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલું હોય તે Row ને Select કરવા માટે થાય છે.

- **Cells [Alt + A + C + E] :-**

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ની અંદર જે જગ્યા પર કર્સર આવેલું હોય તે Cell ને Select કરવા માટે થાય છે.

(5) Merge Cells [Alt + A + M] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ બે કે તેથી વધારે Cell ને Select કરીને Merge (ભેગા) કરીને એક Cell માં ફેરવવા માટે થાય છે.

(6) Spilt Cells [Alt + A + P] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ એક Cell ને બે કે વધારે ભાગમાં વહેંચવા માટે થાય છે.

(7) Spilt Table [Alt + A + T] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ને બે ભાગમાં વહેચવા માટે થાય છે.

(8) Table Auto Format [Alt + A + F] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table ને અલગ–અલગ Format માં ગોઠવવા માટે થાય છે.

(9) Sort [Alt + A + S] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table માં રહેલી માહિતીને Ascending (ચડતાં) કે Descending (ઉતરતાં) ક્રમમાં ગોઠવવા માટે થાય છે.

(10) Formula [Ctrl + K <u>or</u> Alt + A + O] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Table માં સરવાળા, બાદબાકી કરવા માટે Formula આપવા માટે થાય છે.

(11) Hide Gridlines [Ctrl + K <u>or</u> Alt + A + G] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ જો Table Auto Format માંથી Gridline વાળું Table લીધું હશે તો Gridline ને ચાલુ કે બંધ કરવા માટે થાય છે.

(8) WINDOW MENU (ALT + W)

(1) New Window [Alt + W + N] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Current File ને નવાં Window માં Open ઓપન કરવા માટે થાય છે.

(2) Arrange All [Alt + W + A] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Open કરેલ દરેક Window ને એક સાથે Screen પર ગોઠવવા માટે થાય છે.

(3) Spilt [Alt + W + S] :-

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ Window ને બે ભાગમાં વહેંચવા માટે થાય છે.