6 சொல் முறைவழிப்படுத்தல்

இப் பாடத்தைக் கற்ற பின்னர் நீங்கள்,

- சொல் முறைவழிப்படுத்தல் பற்றிய கருத்து
- சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளின் பயன்பாடுகள்
- ஆவணமொன்றைத் தயாரித்தல்
- வடிவமைத்தல் முறைகள்
- ஆவணத்தில் ஆயத்தப்படம், வரைவியல் உருக்கள், அட்டவணைகள் ஆகியவற்றை உள்ளிடல்
- ஆவணம் ஒன்றைச் சேமித்தல் மற்றும் திறத்தல்
- அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு
- ஆவணத்தை அச்சிடல்
- குறுக்குவழிச் சாவிகள்

என்பன பற்றிய விளக்கத்தைப் பெறுவீர்கள்.

6.1 சொல் முறைவழிப்படுத்தல் பற்றிய அறிமுகம்

பாடசாலையின் நடப்புவருடக் கலைவிழாவை மிக விமர்சையாகக் கொண்டாட வேண்டுமென அதிபர் உமக்கு அறிவித்துள்ளார். நீங்கள், விழாவின் ஏற்பாட்டுக்குழு அங்கத்தவராக நியமிக்கப்பட்டமை மிக மகிழ்ச்சியானதாக இருந்திருக்கும். கலைவிழாவிற்குரிய ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும் பொறுப்பும் உமது தலைமையிலான குழுவிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கென செய்யவேண்டிய விடயங்கள் வருமாறு:

- அழைப்பிதழ் தயாரித்தல்
- பெற்றோரை அறிவுறுத்துவதற்கான கடிதம் தயாரித்தல்
- சான்றிதழ் தயாரித்தல்

அவை மிகவும் கவர்ச்சிகரமாகத் தயாரிக்கப்பட்டு அச்சிடப்படவேண்டும். இவை தொடர்பான சுருக்கக் குறிப்பை எடுத்துக்கொண்ட நீங்கள் இவற்றை எவ்வாறு சிறப்பாக தயாரிக்கலாமெனக் கேட்டறிந்தீர்கள்.

‘‘இந்த அழைப்பிதழைக் கையெழுத்தில் எழுதுவோம்.’’ இது ஒருவரின் ஆலோசனையாகும்.

‘‘நல்ல யோசனை, ஆனால் எழுத்துக்கள் ஒரே அளவில் ஒரே வடிவில் அமையமாட்டாதே, அதனால் நாம் வாசிகசாலையிலுள்ள தட்டச்சு இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துவோம்,’’ இன்னொரு ஆலோசனை.

‘‘அழகிய எழுத்து வடிவங்களைப் பெறவும் வேண்டும். படங்கள் இருந்தால் மேலும் அழகாக இருக்கும். சுற்றிவர விளிம்புகளை (Border) அமைத்தால் மேலும் சிறப்பாக இருக்கும். தட்டச்சினால் இவற்றைச் செய்ய முடியாதே’’ இதற்கெனப் பொருத்தமான வழிமுறைகளைக் கையாளவும் வேண்டியுள்ளது.

இவ்வாறு நாளாந்த வாழ்வில் பல்வேறு கருமங்களின்போது பயன் படுத்தப்படும் ஆவணங்கள் பல்வேறு முறைகளில் தயாரிக்கப்படுவதே சொல் முறைவழிப்படுத்தல் எனப்படும். பேனை மற்றும் பென்சிலை உபயோகித்து ஆவணங்களைத் தயாரித்தபோது முகங்கொடுத்த பிரச்சினைகளுக்கு மாற்றீடாக தட்டச்சுப் பொறி பயன்படுத்தப்பட்டது. கைகளால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை விட இது தெளிவாக இருந்தபோதிலும் ஆவணங்களை அழகுபடுத்தல், அவற்றைச் சேமித்தல், போதியளவு அச்செடுத்தல் போன்ற பல விடயங்களைத் தட்டச்சு மூலம் செய்து கொள்ளமுடியாது.

தொழினுட்ப விருத்தியின் காரணமாகக் கிடைக்கப்பெற்றுள்ள கணினி இதற்கு மிகப் பொருத்தமானதோர் உபகரணம் என்பதை நாம் அறிந்துள்ளோம். இதன்மூலம் சொல் முறைவழிப்படுத்தலைச் செய்வதற்குப் பொருத்தமான மென்பொருளைப் பயன்படுத்த முடியும். இந்த மென்பொருளிலுள்ள வசதிகள் வருமாறு:

- ஆவணங்களைத் தயாரித்தலும் வடிவமைத்தலும் (Creating and Formating)
- படங்கள், முன் ஆயத்தப் படங்கள் (Clip Art) போன்றவற்றை உட்புகுத்தல். (Insert Objects)
- சேமித்தலும் மீள திறத்தலும் (Saving and Retrieving)
- எழுத்துப் பிழைகளையும் இலக்கணப் பிழைகளையும் நிவர்த்தி செய்தல். (Spelling and Grammar checking)
- சொற்களைத் தேடுவதும் அவற்றுக்கு மாற்றுச் சொற்களை இடுவதும் (Find and Replace)
- அஞ்சல் இணைப்பை (Mail Merge) அமைத்தல்
- அச்சிட முன்னர் அதன் முன்காட்சிகளைப் பார்வையிடவும் ஆவணங்களை அச்சிடவும் முடிதல் (Print Preview and Printing)

6.1.1 சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள்கள்

பிரபலமான சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள்கள் பல சந்தையில் காணப்பட்ட போதிலும் இவற்றில் சில மென்பொருள்களை பணம் கொடுத்தே வாங்க வேண்டியுள்ளது. எனினும் உங்களது வசதி கருதி இலவச மற்றும் திறந்த மென்பொருள்களை (Free and open source software - FOSS) இணையதளத்தின் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.

சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. இணையத் தளத்தினைப் பயன்படுத்தி இம்மென்பொருள்கள் தொடர்பான மேலதிக விவரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வசதிகள் உள்ளன.

அட்டவணை 6.1

மென்பொருளின் பெயர்	உற்பத்தி நிறுவனம்
AbiWord	Source Gear Corporation
FrameMaker	Adobe Systems Incorporated
iwork Pages	Apple
Kingsoft Office Writer	Kingsoft
LibreOffice Writer	The Document Foundation (Open Source)
LyX	The LyX Project
Microsoft Office Word	Microsoft Corporation
Open Office Writer	Apache Software foundation (Open Source Software)
Word Perfect	Corel

உமது கணினியில் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள்கள் எவையும் இல்லாதபோதும் கூட இணையத்தினைப் பயன்படுத்தி உமது ஆவணங்களைத் தயார்படுத்திக்கொள்ளமுடியும். மேலும், மேகக் கணிமையினைப் (Cloud Computing) பயன்படுத்துவதன் மூலமும் உமது ஆவணங்களைத் தயாரிக்கவும் முடியும். இதன்மூலம் பல்வேறு நன்மைகள் கிடைக்கப்பெறுகின்றன. அவையாவன:

- உமது கணினியினுள் சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளினை நிறுவ வேண்டிய அவசியமில்லை
- இதற்கென கணினியின் வன்வட்டில் (Hard disk) மேலதிக இடத்தினை ஒதுக்க வேண்டிய அவசியமில்லை
- உமது ஆவணத்தினை சேமிக்கவென இணையத்தில் உமக்கென ஓர் இடம் ஒதுக்கப்பட்டிருத்தல்
- இணையதள வசதியுள்ள எந்த ஒரு கணினியின் மூலமும் உமது ஆவணத்தினை மீளத் திறக்கவும் அதனை மீள ஒழுங்கமைக்கவும் முடியும்

  உதாரணம் - Google Docs, Windows 365 Word, Microsoft OneDrive Word

இதற்கு மேலதிகமாகத் தற்காலத்தில் உயர் தொழினுட்பத்தினைப் பயன்படுத்தி உற்பத்தி செய்யப்பட்டுள்ள சூட்டிகைத் தொலைபேசி (Smartphone) மற்றும் வரைவு இலக்கமாக்கிக் கணினிகள் (Tablet PCs) போன்றன சொல் முறைவழிப்படுத்தலுக்காகப்

பயன்படுத்தப்படுவதோடு அதற்கென விசேடமான மென்பொருள்களும் காணப் படுகின்றன. Documents To Go, Google Docs, Kingsoft Office, Polaris Office போன்றன அவற்றுட் சிலவாகும்.

உமது தேவைக்கேற்ப ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதற்கு கணினியுடன் தொடர்பான சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம் என அவதானிப்போம்.

இன்று அதிகமாகப் பாவனையிலுள்ள சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென் பொருள்கள் இரண்டினைப் பயன்படுத்தும் முறை பற்றி இந்த அத்தியாயத்தில் விளக் கப்பட்டுள்ளது. எனினும், வேறு பல மென்பொருள்கள், உபகரணங்கள் பற்றியும் இங்கு மேலோட்டமாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

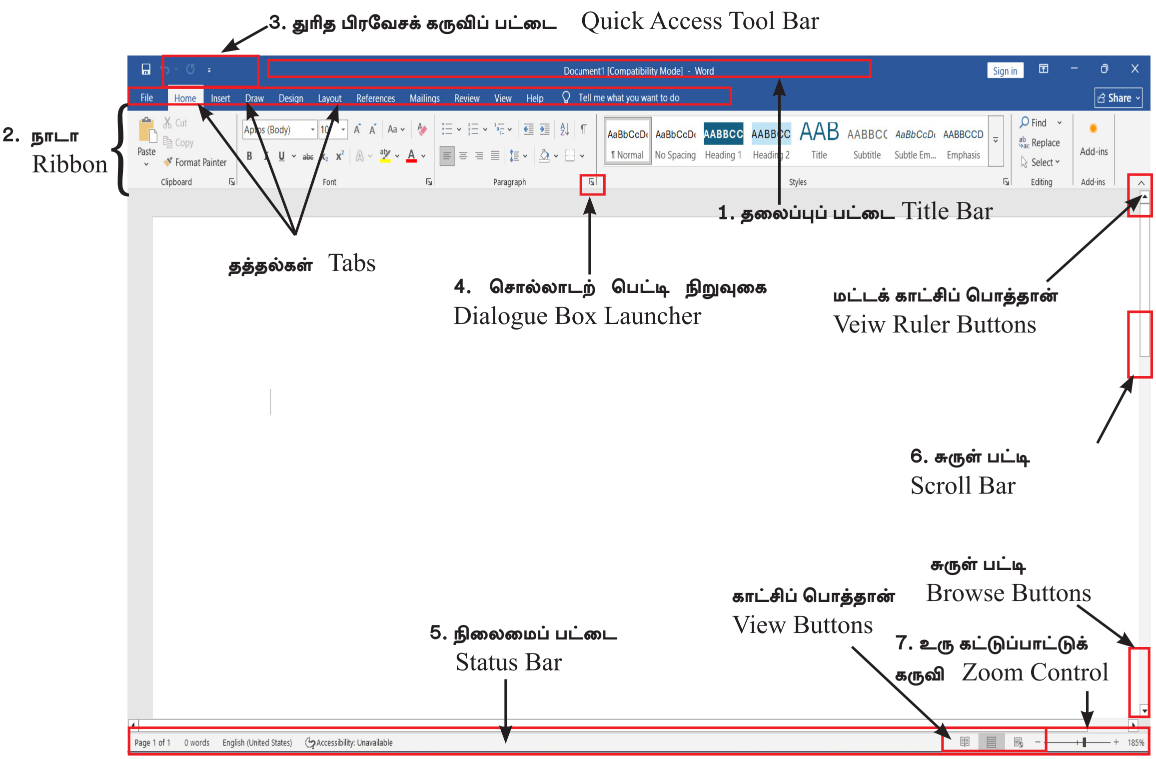
6.1.2 சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளுக்குள் பிரவேசித்தல்

இங்கு Microsoft இனை அடிப்படையாகக் கொண்டு விடயங்கள் முன்வைக்கப் பட்டுள்ளன.

Microsoft Office Word 2019

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2019

Microsoft Office Word 2019 மென்பொருளின் முகப்பு உரு 6.1 இல் காட்டப்பட் டுள்ளது.



உரு 6.1 - Microsoft Office Word 2019

1. **தலைப்புப் பட்டை (Title Bar)**

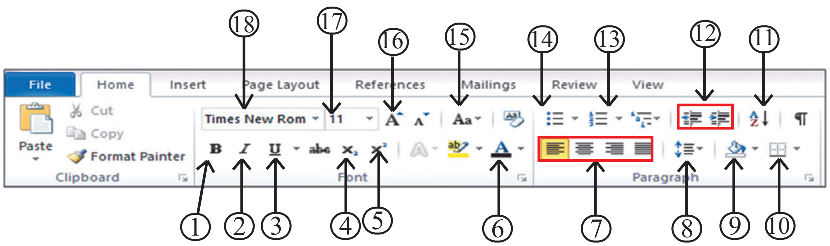
உரு 6.3 இல் காட்டப்பட்டுள்ள Microsoft Office 2019 முகப்பின், மேல் பக்கத்தில் முதலாவதாகக் காணப்படும் பட்டையே தலைப்புப்பட்டை ஆகும். திறக்கப் பட்டுள்ள ஆவணத்தின் பெயர் இங்கு காட்சிப்படுத்தப்படும். புதிய ஆவணம் Document "x" எனக் காட்சிப்படுத்தப்படும். x என்பது ஆவணத்தின் இலக்கமாகும். முகப்பினை உள்ளீர்க்கும் சிறுப்பித்தல் பொத்தான் (Minimize Button) அல்லது பெரிதாக்குதல் மற்றும் மீளத்திறத்தல் பொத்தான் (Maximize / Restore), முகப்பினை மூடும் பொத்தான் (Close) போன்றன வலப்பக்க மூலையில் காணப்படுகின்றன.

உரு 6.2 தலைப்புப் பட்டை (Title Bar)

2. **நாடா (Ribbon)**

Word 2010 முகப்பில் காணப்படும் அம்சமே நாடா (Ribbon) ஆகும். இதிலுள்ள File, Home, Insert etc போன்றன தத்தல்கள் (Tabs) எனப்படும். ஒவ்வொரு தத்தலிலும் அதற்கான உறுப்புகள் படவுருவாகக் (Icons) காட்சிப்படுத்தப்படுவதும் அதனூடாக அவற்றின் செயற்பாடுகள் தெளிவுபடுத்தப்படுவதும் இதன் சிறப்பம்சமாகும். கணினிப் பயனருக்கு அவசியமான விதத்தில் இப்படவுருக்களை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளவும் முடியும். மேலும், இந்நாடா பல்வேறு தொகுதிகளாகப் பிரிக்கப் பட்டுள்ளது. (Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing etc)

Home இல் உள்ள சில உறுப்புக்கள்,

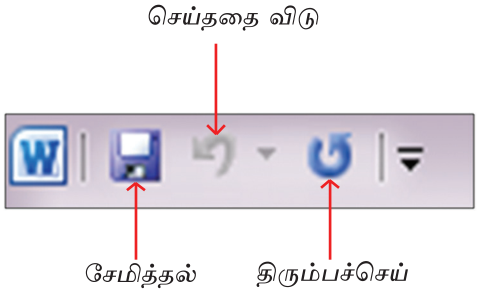


உரு 6.3 Home Ribbon

1.	தடிப்பு	- Bold	11.	வரிசையாக்கு	- Sort
2.	சாய்வு	- Italic	12.	உள்தள்ளுதல்	- Indentation
3.	அடிக்கோடு	- Underline	13.	எண்ணுதல்	- Numbering
4.	கீழ்ஒட்டு	- Subscript	14.	குண்டுகுறிகள்	- Bullets
5.	மேல்ஒட்டு	- Superscript	15.	ஆங்கில எழுத்துகளை பேரெழுத்துக்களாகவும் சிற்றெழுத்துக்களாகவும் மாற்றுதல்	- Change case
6.	எழுத்து நிறம்	- Font colour			
7.	நேர்படுத்தல்கள்	- Alignments			
8.	வரி இடைவெளி	- Line spacing	16.	எழுத்தின் அளவினைப் பெருப்பித்தல்	- Grow Font
9.	நிழற்படுத்தல்	- Shading	17.	எழுத்தின் அளவு	- Font Size
10.	விளிம்பு	- Border	18.	எழுத்தின் பெயர் வகை	- Font Name

3. **துரித பிரவேசக் கருவிப் பட்டை (Quick Access Tool Bar)**

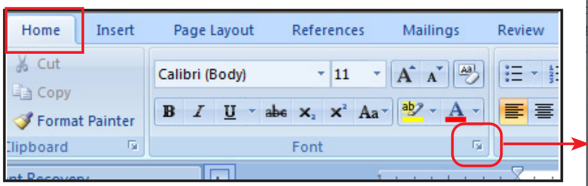
எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் இது நாடாவிற்கு மேலாக காணப்படுவதுடன் இதனை நாடாவிற்கு கீழாகவும் அமைக்க முடியும். புதிய ஆவணம் ஒன்றைப் பெறல், ஆவணத்தினைச் சேமித்தல் (Save), செய்ததை நீக்கு (Undo), திரும்பச் செய் (Redo) போன்ற மிக அவசரமாகச் செய்ய வேண்டிய உபகரணங்களுடன் கூடிய இத் துரித பிரவேசக் கருவி பட்டையினைத் பயனரின் தேவைக்கேற்ப மாற்றிக்கொள்ள முடியும்.



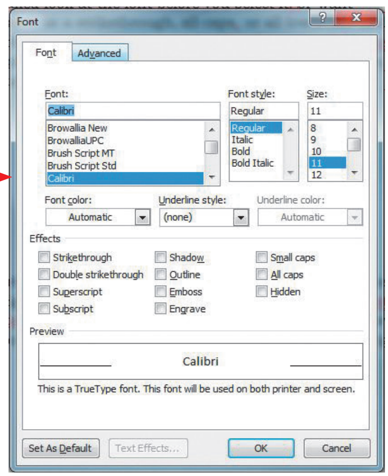
உரு 6.4 துரித பிரவேசக் கருவிப் பட்டை (Quick Access Tool Bar)

4. **சொல்லாடற் பெட்டி துவக்கி (Dialogue Box launcher)**

நாடாவில் உள்ள சில அம்சங்களினூடாகத் காணப்படும் கருவிகளுக்கு மேலதிகமாக பல உபகரணங்கள் இருக்கின்றன என்பதைச் சொல்லாடற் பெட்டி துவக்கி வெளிப்படுத்துகின்றது. நாடாவினுள் உள்ள பெயருக்கு வலப்பக்கமாக உள்ள அம்புக்குறியின் மூலம் உரிய சொல்லாடற் பெட்டியினைத் திறந்துகொள்ள முடியும். இதன்மூலம் நாடாவில் உள்ள கருவிகளுக்கு மேலதிகமாகப் பல கருவிகளைப் பெற்று ஆவணத்தினைத் தயாரிக்க முடியும்.



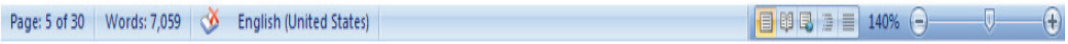
எழுத்துகளைத் தெரிவுசெய்யும் சொல்லாடற் பெட்டி துவக்கியை மீளச் சொடக்குவதன் (Click) மூலம் திறக்கப்பட்டுள்ள எழுத்துருச் சொல்லாடற் பெட்டியானது உரு 6.5 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.



உரு 6.5 எழுத்துருச் சொல்லாடற் பெட்டி

5. ***நிலைமைப் பட்டை* (Status Bar)**

Microsoft Word முகப்பின் இடப்பக்க கீழ்ப்பகுதியில் இது அமைந்துள்ளது. இது ஆவணத்தின் பக்க எண்ணிக்கைகள், சொற்களின் எண்ணிக்கைகள், பயன் படுத்தப்பட்டுள்ள மொழி போன்றவற்றை அவதானிப்பதற்கும் ஆவணத்தில் சிறு மாற்றங்களை செய்வதற்கும் உதவும்.



உரு 6.6 நிலைமைப் பட்டை (Status Bar)

6. ***சுருள் பட்டை* (Scroll Bar)**

ஆவணத்தினை மேலும் கீழுமாக நகர்த்துவதற்கு இது பயன்படுத்தப்படும்.

7. ***உரு அளவு* (ZOOM)**

திரையில் தென்படும் உருக்களின் அளவினை உரு அளவு கட்டளை (Zoom) மூலம் கூட்டிக் குறைக்க முடியும். இச் சந்தர்ப்பத்தில் ஆவணத்தில் எந்த ஒரு மாற்றமும் நிகழமாட்டாது. தட்டச்சுச் செய்பவரின் விருப்பத்திற்கேற்ப மாற்றங்களைச் செய்யலாம். பொதுவாக ஆவணத்தினைச் சரவைபார்க்கும்போது (Proofreading) செய்யும்போது உரு அளவு பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

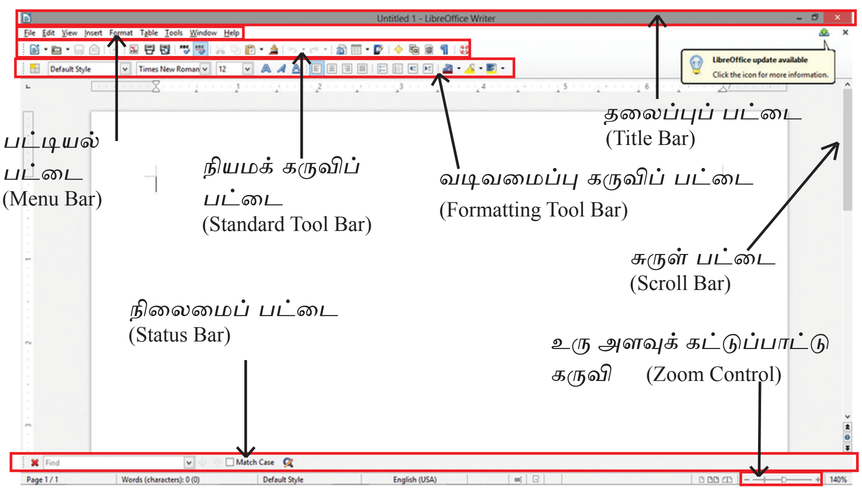
உரு 6.7 Zoom செய்தல்

மேலே கலந்துரையாடப்படாத ஏனைய கருவிகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கு சுட்டி முனையை (Mouse pointer) உரிய உபகரணத்தின் மீது கொண்டுசென்று கருவி முனை (Tool tip) ஐப் பயன்படுத்தி அறிந்து கொள்ளவும்.

LibreOffice Writer 4.1

Start → All Programs → LibreOffice Writer (பணிசெயல் முறைமைக்கு அமைய மாற்றமடைய முடியும்).

LibreOffice Writer மென்பொருளின் முகப்பு உரு 6.8 மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.



உரு 6.8 LibreOffice Writer

1. ***தலைப்புப் பட்டை* (Title Bar)**

LibreOffice Writer முகப்பின் மேல் பக்கத்தில் முதலாவதாக காணப்படுவதே தலைப்புப் பட்டை ஆகும். திறக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தின் பெயர் இதில் காட்சிப்படுத்தப்படும். புதிய ஆவணம் எனின் Untitled x என தோற்றமளிக்கும். x என்பது ஆவண இலக்கத்தைக் குறிக்கும்.

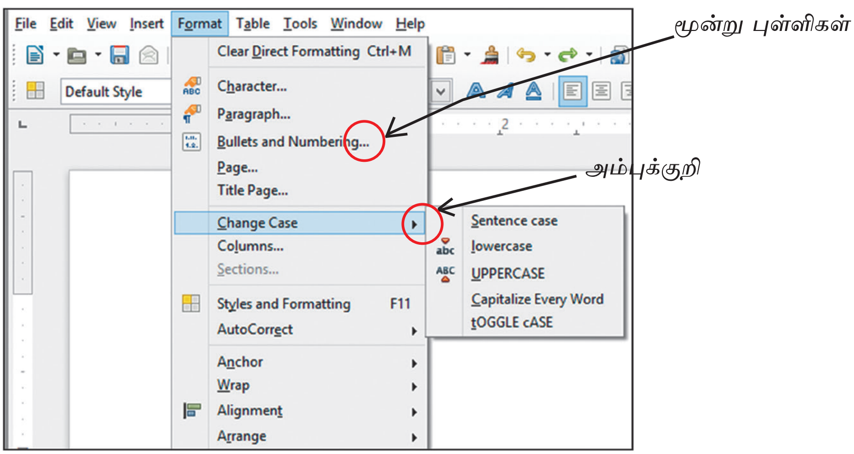
உரு 6.9 தலைப்புப் பட்டை (Title Bar)

2. ***பட்டியற் பட்டை* (Menu Bar)**

பட்டியற் பட்டையானது தலைப்புப் பட்டைக்குக் கீழே அமையப் பெற்றுள்ளது. அதிலுள்ள உறுப்புக்கள் முறையே File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Window, Help ஆகும். பட்டியற் பட்டையின் ஓர் உறுப்பினைத் தெரிவு செய்யும்போது அதற்குரிய துணைப் பட்டியல் (Sub Menu) திறக்கப்படுவதோடு தேவைக்கேற்ப அவற்றைப் பயன்படுத்த முடியும்.

உரு 6.10 பட்டியற் பட்டை (Menu Bar)

- File பட்டியலினைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது திறக்கப்படும் துணைப்பட்டி (Sub Menu) மூலம் புதிய ஆவணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் ஆவணத்தைச் சேமிக்கவும் அல்லது திறக்கவும் அல்லது மூடவும் முடியுமான பல உபகர ணங்களைக் காணலாம்.
- துணைப் பட்டியில் உள்ள மூன்று புள்ளிகள் '...' உடனான துணைப்பட்டி தெரியும் போது மேலும் ஒரு சொல்லாடற் பெட்டி (Dialouge box) இனைத் திறந்து கொள்ள முடியும். (உரு 6.11)
- துணைப் பட்டியில் உள்ள வலப்பக்கத்தை நோக்கிய அம்புக்குறியின் மூலம் மேலும் ஒரு துணைப் பட்டியைத் திறந்துகொள்ள முடியும். (உரு 6.11)



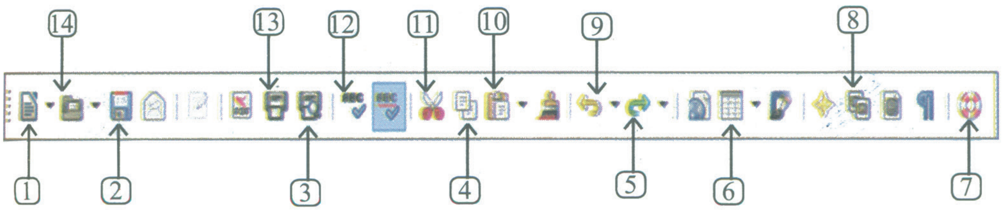
உரு 6.11 துணைப் பட்டிபெட்டி (Sub Menu box)

- ***கருவிப் பட்டை* (Tool bar)**

LibreOffice Writer முகப்பில் உள்ள பட்டியல் பட்டையின் கீழ் அமைந்துள்ளதே கருவிப்பட்டை ஆகும். இதில் உள்ள நியமக் கருவிப் பட்டை மற்றும் வடிவமைப்புக் கருவிப் பட்டை என்பவற்றை Writter முகப்பினைத் திறப்பதன் மூலம் அவதானிக்க முடியும். மேலும், பயனரின் தேவைக்கேற்ப வேறு கருவிப் பட்டைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளவோ மூடிவிடவோ முடியும். இதற்கென காட்சிப் பட்டையைத் திறந்து அதில் காணப்படும் கருவிப் பட்டை துணை பட்டியில் உள்ள தேவையான கருவிப் பட்டைப் பெயரினைத் தெரிவதன் மூலம் கருவிப் பட்டையினைப் பெற்றுக்கொள்ளவோ மூடிவிடவோ முடியும்.

3. *நியமக் கருவிப் பட்டை* (Standard Tool Bar)

நியமக் கருவிப் பட்டையில் (உரு 6.12) உள்ள கருவிகளை இலகுவாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய விதமாக அவை படவுருக்களாகக் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

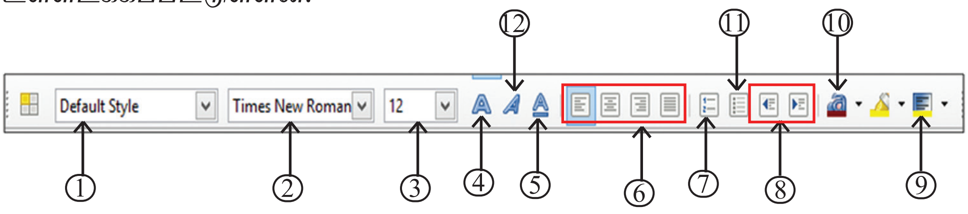


உரு 6.13 தரக் கருவிப் பட்டை

1. புதிய - New
2. சேமித்தல் - Save
3. பக்க முன்காட்சி - Page Preview
4. பிரதிசெய் - Copy
5. திரும்பச்செய் - Redo
6. அட்டவணை - Table
7. உதவி - Help
8. படத்தொகுப்பு - Gallery
9. செய்ததை நீக்கு - Undo
10. ஒட்டு - Paste
11. வெட்டுக - Cut
12. எழுத்தும் இலக்கணமும் - Spelling and grammar
13. அச்சிடு - Print
14. திற - Open

4. வடிவமைப்புக் கருவிப் பட்டை (Formatting Tool Bar)

ஆவணத்திலுள்ள எழுத்துக்களை வடிவமைப்புச் செய்வதற்குரிய வடிவமைப்பு முறைகள் அதிகம் காணப்படுகின்றன. அதாவது வடிவமைப்புக் கருவிப்பட்டையில் உள்ள கட்டளைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு வசதியாக படவுருக்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.



உரு 6.13 வடிவமைப்புக் கருவிப் பட்டை

1.	அலங்காரங்களை உட்புகுத்தல்	- Apply style	7.	எண்ணிடல்	- Numbering
2.	எழுத்துரு	- Font	8.	உள்தள்ளல்	- Indentation
3.	எழுத்தின் அளவு	- Font size	9.	பின்னணி வர்ணம்	- Background color
4.	தடிப்பு	- Bold	10.	எழுத்தின் நிறம்	- Font color
5.	அடிக்கோடு	- Underline	11.	குண்டுக்குறி	- Bullets
6.	நேர்ப்படுத்தல்	- Alignment	12.	சாய்வு	- Italics

5. நிலைமைப் பட்டை (Status Bar)

Writer முகப்பின் இடப்பக்கக் கீழ்மூலையில் இது அமைந்துள்ளது. ஆவணத்தின் பக்க எண்ணிக்கை, வசன எண்ணிக்கை மற்றும் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள மொழி போன்றவற்றை அவதானிக்க முடிவதோடு ஆவணத்தில் சிறிய மாற்றங்களை மேற்கொள்ளவும் முடியும்.

6. சுருள் பொத்தான் மற்றும் சுருள் பட்டி (Scroll Button and Scroll Bar)

ஆவணத்தினை மேலும் கீழுமாக நகர்த்துவதற்கு இது பயன்படுத்தப்படும்.

7. உரு அளவு (Zoom)

திரையில் தென்படும் உருக்களின் அளவினை உரு அளவு (Zoom) மூலம் கூட்டிக் குறைக்க முடியும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் ஆவணத்தில் எந்த ஒரு மாற்றமும் நிகழமாட்டாது. தட்டச்சு செய்பவரின் விருப்பத்திற்கேற்ப மாற்றங்களைச் செய்யலாம். பொதுவாக ஆவணங்களை சரவைபார்ப்பு (Proofreading) செய்யும்போது பயன்படுத்தப்படும்.

மேலே கலந்துரையாடப்படாத ஏனைய கருவிகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கு சுட்டி முனையை உரிய உபகரணத்தின் மீது கொண்டு சென்று கருவி முனை (Tool Tip) ஐப் பயன்படுத்தி அறிந்து கொள்ளவும்.

6.2 புதிய ஆவணமொன்றைத் தயாரிக்கும்போது கருத்திற் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விடயங்களை அறிவோம்

படி 1

புதிய பக்கம் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல், சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளினைத் திறக்கும்போது இயல்பாகவே புதிய பக்கமும் திறக்கப்படுகின்றது. மேலதிக பக்கங்கள் தேவைப்படின் அவற்றை நாங்கள் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

Microsoft Word இல்

File →New (Ctrl+N) →Blank Document → Create ஐச் சொடக்குக.

LibreOffice Writer இல்

File→New (Ctrl+N)→Text Document ஐச் சொடக்குக.

படி 2

கோப்பினைச் சேமித்தல் (Save)

நீங்கள் தயாரித்த கோப்புக்கு பொருத்தமான பெயரை வழங்கி பொருத்தமான இடத்தில் சேமித்தல் முக்கியமாகும். இது கோப்பினை மீளப் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் உதவும்.

File→Save (Ctrl+S) ஐ தெரிவு செய்க.

- சேமிப்பதற்குப் பொருத்தமான இடத்தினைத் (Saving Location) Save in என்ற இடத்தில் தெரிவுசெய்க.
- கோப்புக்குப் பொருத்தமான பெயர் ஒன்றினை File name இற்கு எதிரே தட்டச்சுச் செய்க.
- Save இனைச் சொடக்குக.

படி 3

சேமித்த கோப்புக்கு வேறு ஒரு பெயரைக் கொடுத்து கணினியினுள் சேமித்தல்.

உம்மால் ஏற்கனவே சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தினைச் (Document) சேமித்த பின்னர் அது கோப்பு (File) என அழைக்கப்படும். இதனை வேறு ஒரு பெயரில் அல்லது வேறு ஒரு இடத்தில் சேமிக்க முடியும். அப்போது தற்சமயம் பயன்படுத்தும் பெயரில் ஒரு கோப்பிலும் புதிய பெயரில் இன்னொரு கோப்பிலுமாக ஒரே ஆவணம் இரண்டு கோப்புகளாகக் கிடைக்கும். கோப்பினைப் பெயர் நீட்சி (File Extension) ஒன்றுடன் சேமிக்கப்படுவதோடு அதனை தேடுவது இலகுவாகும். கோப்பின் நீட்சிகள் (File Extension) சில

MS Word 2007/ 2010	-	.docx
MS Word 97-2003	-	.doc
LibreOffice Writer	-	.odt

இதற்கென

File→Save as ஐ தெரிவு செய்க.

- சேமிப்பதற்கு பொருத்தமான ஓர் இடத்தினை (Saving Location) Save in இடத்திலிருந்து தெரிவுசெய்க.
- கோப்புக்குப் பொருத்தமான பெயர் ஒன்றினை File name இற்கு எதிரே தட்டச்சுச் செய்க.
- Save இனைச் சொடக்குக.

படி 4

கோப்பினை மூடுதல்

நீர் தயாரித்து சேமித்த ஆவணத்தினை மீளப் பயன்படுத்தும் வரை மூடிவைப்பதே புத்திசாதுரியமான செயலாகும். தேவையின்றி அதனைத் திறந்து வைப்பது கணினியின் ஏனைய செயற்பாடுகளுக்குத் தடையாக அமையும்.

இதற்கென

File → Close ஐ தெரிவுசெய்க.

படி 5

கோப்பினை மீளத் திறத்தல்
உம்மால் கணினியில் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள கோப்பினை மீளத் திறக்க வேண்டி ஏற்படும்

File→Open (Ctrl+O) ஐ தெரிவுசெய்க.
- Open எனும் சொல்லாடற் பெட்டியிள்ள Look in எனும் இடத்தில் சொடக்கி சேமித்த கோப்பினைத் தெரிவுசெய்க.
- உரிய பிரிவில் கோப்பினைத் தெரிவுசெய்க.
- Open என்பதைச் சொடக்குக.

படி 6

கோப்புக்கு கடவுச்சொல் (Password) ஒன்றினை வழங்கிச் சேமித்தல்
உமது கோப்பினைப் பாதுகாப்பாக சேமிக்க வேண்டுமெனின் கடவுச் சொல் (Password) ஒன்றினை வழங்கி பாதுகாப்பதே பொருத்தமானது. இவ்வாறு செய்வதனால் உமது கோப்பினை வேறு எவரும் திறந்து பயன்படுத்த முடியாது.

Microsoft Word இல்
- File→Save இனைத் தெரிவுசெய்க.
- சேமிப்பதற்குப் பொருத்தமான இடத்தினை (Saving Location) Save in இலிருந்து தெரிவுசெய்க.
- கோப்புக்குப் பொருத்தமான பெயரினை File Name இற்கு எதிரே தட்டச்சுச் செய்க.
- Tools ஐத் தெரிவுசெய்க.
- General Option ஐத் தெரிவுசெய்க.
- Password to Open சதுரத்தினுள் உமது கடவுச்சொல்லினைத் (Password) தட்டச்சுச் செய்து OK செய்க.
- அந்த கடவுச்சொல்லையே மீண்டும் (Re-enter Password to Open) சதுரத்தில் தட்டச்சுச் செய்து OK செய்க.
- Save ஐச் சொடக்குக.

LibreOffice Writer இல்
- File →Save இனைத் தெரிவுசெய்க.
- சேமிப்பதற்குப் பொருத்தமான இடத்தினை (Saving Location) Save in இலிருந்து தெரிவு செய்க.
- கோப்புக்குப் பொருத்தமான பெயரினை File Name எதிரே தட்டச்சுச் செய்க.
- Save with a Password சதுரத்தினைச் சொடக்குக.
- Save பொத்தானைச் சொடக்குக.
- Set Password சதுரத்தினுள் கோப்பினை திறப்பதற்கு உரிய கடவுச் சொல்லினைச் தட்டச்சுச் செய்க.
- அதே கடவுச்சொல்லினை இரண்டாவது சதுரத்தினுள் மீண்டும் Type செய்து Ok செய்க.

செயற்பாடு

நீங்கள் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைத் திறந்து கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாட்டினைச் செய்க.

1. செயற்பாட்டு உரு 1 இல் உள்ள பந்தியினை தட்டச்சுச் செய்து அதனை "Assign 1" எனும் கோப்புப் பெயரில் உங்களது கோப்பு றையினுள் (Folder) சேமிக்கவும்.
2. "Assign 1" இனை மீண்டும் திறந்து "Assign 2" எனும் பெயரில் "Word 97, Word 2003" இல் சேமிக்க. மீளத் திறந்த உமது கோப்புறையினுள் (Folder) சேமித்து மூடுக.

> Word Processor
> A word processor, or word processing program does exactly what the name implies. It processes words. It also processes paragraphs and entire papers. Some examples of word processing programs include Microsoft Word, Word perfect (Windows only), Apple Works (Mac only) and Open Office.org.

செயற்பாட்டு உரு 1

6.3 ஆவணமொன்றினைத் தயாரித்தல்

6.3.1 பக்க வடிவமைப்பு (Page Setup)

புதிய ஆவணம் ஒன்றைத் தயாரிக்க முன்னர் அந்த ஆவணத்திற்குப் பொருத்தமான ஒரு பக்கத்தைத் தயார்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

Microsoft Word இல்

Page layout → Page setup ஐ பயன்படுத்துக.

LibreOffice Writer இல்

Format → Page மற்றும் Page சொல் லாடற் பெட்டியை பயன்படுத்துக.

எந்தவொரு சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளிலும் பொதுவாகப் பயன்படுத்தக் கூடிய விதமான பக்க வடிவமைப்பு கருவிகள் பல காணப்படுகின்றன.

அதாவது சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்பத் தயாரிக்கப்பட்ட பல்வேறு அளவிலான (Size / Format) பக்கங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும். அதாவது A4, A5, B4, Letter, ... என்ற வகையில் பயனருக்குத் தேவையான முறையில் வித்தியாசப்படுத்திக் கொள்ள வசதிகள் காணப்படுகின்றன.

பக்கத்தினை வடிவமைக்கும்போது அதன் திசைகோளையும் (Orientation) பக்க எல்லைகளையும் (Margins) ஆவணத்திற்குப் பொருத்தமான விதமாக அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஆவணத் தயாரிப்பில் இரண்டு வகைத் திசைகோள்கள் காணப்படுகின்றன. கிடைமட்ட நோக்கு நிலை (Landscape), நீளவாக்கு நோக்கு நிலை (Portrait) என்பனவே அவையாகும்.

6.3.2 எழுத்து, பந்திகளை வடிவமைத்தல் (Formatting)

தட்டச்சு எழுத்துகள், பந்திகளைத் தட்டச்சுச் செய்வதற்கு முன்னர் அல்லது பின்னர் வடிவமைத்துக் (Formatting) கொள்ளமுடியும். இவ்வாறு ஆவணங்களை வடிவமைப்பதன் மூலம் அவை தெளிவாகவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் அமைகின்றன.

நீங்கள் தட்டச்சு செய்ததன் பின்னர் வடிவமைப்பதாயின் முதலில் தட்டச்சுச் செய்து பின்னர் அவற்றை வடிவமைக்க வேண்டும்.

தட்டச்சுச் செய்ய முன்னர் ஆவணத்தை வடிவமைக்க முயலும்போது முதலில் பொருத்தமான வடிவமைப்பினைத் தெரிவுசெய்து தட்டச்சுச் செய்தல் வேண்டும்.

6.3.3 தெரிதல் (Select) முறைகள்

ஓர் ஆவணத்தில் பல்வேறு அம்சங்கள் காணப்படுகின்றன. அதாவது எழுத்துகள், வசனங்கள், அலங்காரங்கள், சித்திரங்கள், அட்டவணைகள், வரைபுகள் போன்றன காணப்படும். அவ்வாறே பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் இவ்வம்சங்களில் மாற்றங்களைச் செய்யவேண்டி நேரிடும். மாற்றங்களைச் செய்ய முன்னர் உரிய அங்கத்தினைத் தெரிதல் வேண்டும். இதற்கென பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் சில கீழே காணப்படுகின்றன.

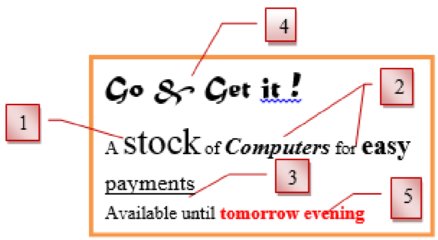
தனி எழுத்து அல்லது பல எழுத்துகள்	சுட்டியைச் சொடக்கியவாறு எழுத்தின் ஊடாக இழுத்துச் செல்லவேண்டும். (Drag)
சொல்	உரிய சொல்லின் மீது சுட்டியினால் இரட்டைச் சொடக்கல் (Double Click) செய்ய வேண்டும்.
பல சொற்கள்	உரிய சொற்றொடரின் ஆரம்பச் சொல்லின் மீது சுட்டியைச் சொடக்கி இறுதிச்சொல் வரை சுட்டியை இழுத்துச் செல்ல வேண்டும். (Drag)
வசனம்	உரிய வசனத்தின் ஆரம்பச் சொல்லின் மீது சுட்டியை சொடக்கி இறுதி வரை இழுத்துச் செல்ல வேண்டும்.
வரி	வலப்பக்கம் நோக்கிய வெண்ணிறமான அம்புக்குறி தென்படும் வரை வரியின் ஆரம்பத்துக்கு சுட்டியை எடுத்து செல்லவும். அதைக் கண்டவுடன் ஒரு முறை சொடக்குக.

பந்தி	பந்தியின் மீது சுட்டியை வைத்து ஒரே முறையில் மூன்று சொடக்கல் செய்ய வேண்டும். அல்லது பந்தியின் முதலாவது சொல்மீது சுட்டியை சொடக்கி இறுதி வரை இழுத்துச் செல்ல வேண்டும்.
ஆவணம் (Document)	• விசைப் பலகையின் Ctrl + A இனை ஒரு முறை அழுத்துக. • சுட்டியை சொடக்கி இறுதி வரை இழுத்துச் செல்ல வேண்டும். வசனத்தின் மீது சுட்டியைச் சொடக்கி வலப்பக்கம் நோக்கிய வெண்ணிற அம்புக்குறிவரும் வரையில் சுட்டியை இழுத்துச் செல்லவும். அதைக் கண்டவுடன் ஒரே முறை சொடக்குக.

6.3.4 பனுவல் ஒன்றினை வடிவமைத்தல் (Text Formatting)

இங்கு,

1. எழுத்துருக்களின் அளவினை மாற்ற முடியும். (Font Size)
2. எழுத்துருக்களின் அமைப்பினை மாற்ற முடியும். (Font Style) எழுத்தினை தடிப் பாக்கலும் (Bold) சாய்வாக எழுதுதலும் (Italic)
3. எழுத்துருக்களின் கீழ் கோடிடுதல் (Underline)
4. வித்தியாசமான எழுத்துருக்களை வேறு மொழிகளிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் (Font)
5. எழுத்துருக்களின் நிறத்தினை மாற்றுதல் (Font Colour)



உரு 6.14 வடிவமைத்தல்

Microsoft Word இல்

- உமது பந்தி அல்லது எழுத்தினைத் தெரிக.
- Home → Font உங்களுக்கு அவசியமான வடிவமைப்பு கருவியின் மீது சொடக்குக.
- Home → Font அல்லது Font சொல்லாடற் பெட்டியைத் (Dialogue Box) திறந்து கொள்க.

அவ்வாறு ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் பல உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதை கருத்திற் கொள்க.

LibreOffice Writer இல்

- உமது பந்தி அல்லது எழுத்தினைத் தெரிவு செய்க.
- வடிமைப்புக் கருவிப் பட்டையைப் (Formatting Tool Bar) பயன்படுத்துக.
- வடிவமைப்புக்கு அவசியமான கருவியின் மீது சொடக்குக. அல்லது
- Format → Character என்ற சொல்லாடற் பெட்டியைத் திறந்து கொள்க.

அவ்வாறு ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் பல உபகரணங் களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதைக் கருத்திற் கொள்க.

செயற்பாடு

நீர் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைத் திறந்து பின்வரும் செயற்பாட்டினைச் செய்க.

1. உமது ஆவணத்தினைப் பின்வருமாறு தயாரிக்குக.

அளவு (Size) - A4	கிடைமட்ட நோக்குநிலை (Orientation)	பக்க எல்லை (Margins) வலது மற்றும் இடது எல்லை - 2" மேல் மற்றும் கீழ் எல்லை - 1.5"

பக்க வடிவமைப்பு சொல்லாடற் பெட்டியினைத் (Page setup dialog box) திறந்து கொள்வதன் மூலம் ஒரே முறையில் இவை அனைத்தையும் செய்துகொள்ள முடியும்.

செயற்பாட்டு உரு 2 இல் உள்ள பந்தியினைத் தட்டச்சுச் செய்து அதனை "Assign 2" என உமது கோப்பு உறையினுள் சேமிக்க வேண்டும். பின்னர் அதனை மூடுக.

2. "Assign 2" இனை மீளத் திறந்து கொள்க. அதிலுள்ள வசனங்களை செயற்பாட்டு உரு 3 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மீள் வடிவமைப்புச் செய்க. பின்னர் "Assign 3" என்னும் பெயரில் உமது கோப்பு உறையினுள் (Folder) அதனைச் சேமித்து ஆவணத்தை மூடுக.

What is a computer?

A computer is an electronic device that manipulates information or data. It has the ability to store, retrieve and process data.

You can use a computer to type documents, send email and browse the Web. You can also use it to handle spreadsheets, accounting, database management, presentations, games and more.

செயற்பாட்டு உரு 2

What is a computer?

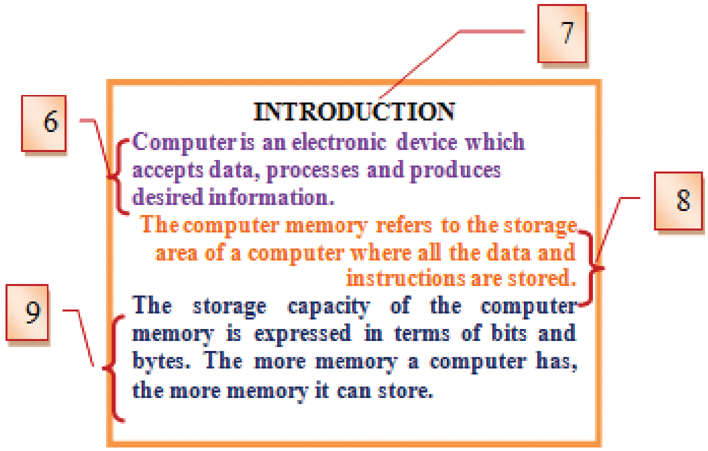
A computer is an electronic device that manipulates information or data. It has the ability to store, retrieve and process data.

<u>**You can use a computer to type documents,**</u> send email and browse the Web. You can also use it to handle **spreadsheets, accounting, database management,** presentations, games and more.

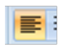
செயற்பாட்டு உரு 3

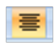
6.3.5 பந்தி வடிவமைப்புச் செய்தல் (Paragraph Formatting)

நேர்ப்படுத்தல் (Alignment)



உரு 6.15 பந்தி வடிவமைப்பு

6. இடப்பக்கமாக நேர்ப்படுத்தல் (Left Align) 

7. மத்தியில் நேர்ப்படுத்தல் (Center Align) 

8. வலப்பக்கமாக நேர்ப்படுத்தல் (Right Align)

9. இரு பக்கங்களையும் சமமாக நேர்ப்படுத்தல் (Justify)

- **உள்தள்ளுதல்** (Indentation) (உரு 6.15 மற்றும் 6.16)

10. இடப்பக்கத்திலிருந்து உள்தள்ளுதல் (Left Indentation)

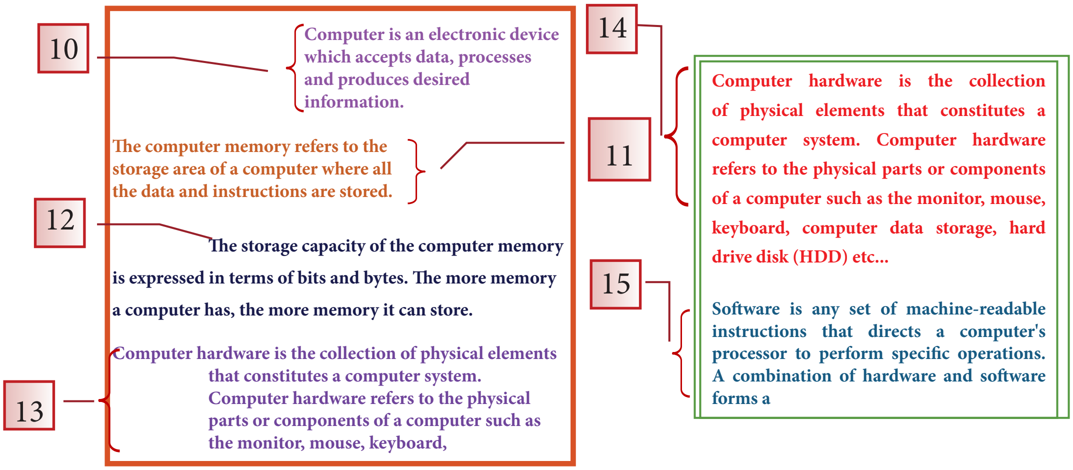
11. வலப்பக்கத்திலிருந்து உள்தள்ளுதல் (Right Indentation)

12. முதலாவது வரியினை உள்தள்ளுதல் (First Line Indentation)

13. முதல் வரி தவிர்ந்த ஏனைய வரிகளை உள்தள்ளுதல் (Hanging Indentation)

14. வரி இடைவெளி இடுதல் (Line spacing)

15. பந்தி இடைவெளி இடுதல் (Paragraph spacing)



உரு 6.16

Microsoft Word இல்

உமது சொற்கள் அல்லது பந்திகளைத் தெரிவு செய்க.

- உமது வடிவமைப்புக்குத் தேவையான கருவியின் மீது சொடக்குக.
- Home → Font அல்லது
- Paragraph சொல்லாடற் பெட்டியை (Dialogue Box) திறந்து கொள்க.
- அவ்வாறு ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் பல கருவிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதைக் கருத்திற்கொள்க.

LibreOffice Writer இல்

உமது சொற்கள் அல்லது பந்திகளைத் தெரிவு செய்க.

- பட்டியல் பட்டையிலுள்ள (Formatting Tool Bar) உபகரணங்களில் உமக்கு தேவையானதைத் தெரிவுசெய்க. இல்லையேல் Format →Paragraph சொல்லாடற் பெட்டியினைத் (Dialogue Box) திறந்து கொள்க.
- அவ்வாறு ஒரே சந்தர்ப்பத்தில் பல கருவிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதைக் கருத்திற்கொள்க.

செயற்பாடு

நீர் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் பின்வரும் செயற்பாடுகளைச் செய்க.

1. ஏற்கனவே நீர் செய்த "Assign 3" கோப்பினைத் திறந்துகொள்க. அதிலுள்ள பந்தியினைச் செயற்பாட்டு உரு 4 இல் காட்டப்பட்டுள்ள விதமாக வடிவமைத்து அதனை உமது கோப்புறையினுள் "Assign 4" என சேமிக்க. பின்னர் கோப்பினை மூடுக.

2. "Assign 3" இனை மீளத் திறக்க. செயற்பாட்டு உரு 5 இல் காட்டப்பட்டுள்ள விதமாக அதனை மீள வடிவமைத்து "Assign 5" என்ற பெயரில் உமது கோப்புறையினுள் அதனை சேமிக்க. பின்னர் கோப்பினை மூடுக.

What is a computer?

A computer is an electronic device that manipulates **information** or **data**. It has the ability to store, retrieve and process data.

You can use a computer to type documents, send email and browse the Web.

You can also use it to handle ***spreadsheets, accounting, database management,*** presentations, games and more.

செயற்பாட்டு உரு 4

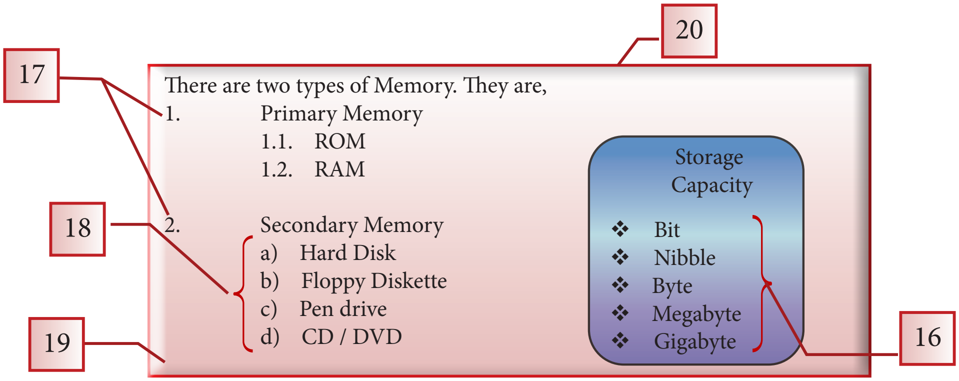
What is a computer?

A computer is an electronic device that
manipulates **information** or **data**.
It has the ability to store, retrieve
and process data.

You can use a computer to type documents, send email and browse the Web.

செயற்பாட்டு உரு 5

6.3.6 குண்டுக்குறிகள், இலக்கங்களினது (Bullets and Numbering) வடிவமைப்புக்கள்



உரு 6.17

16. குண்டுக்குறிப் பட்டியல் (Bullet List)

17. இலக்கப் பட்டியல் (Number List)

18. பல்துறைப் பட்டியல் (Multilevel List)

19. நிழற்படுத்தல் / பின்னணி நிறமிடுதல் (Shading / Background colour)

20. எல்லையிடுதல் / விளிம்பிடுதல் (Border)

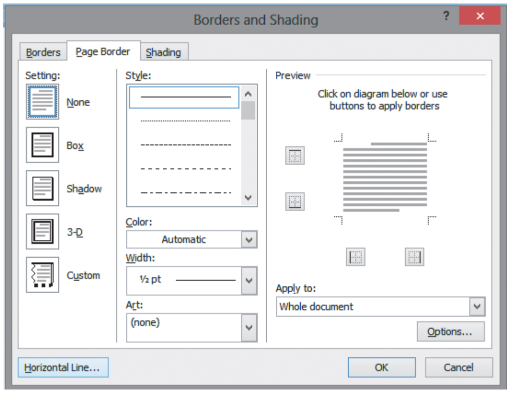
கவனிக்க : தேர்ந்தெடுத்த வாக்கியங்களுக்கு பந்திப் (Paragraph) பிரிவிலிருந்து குண்டுக்குறி மற்றும் பக்க அட்டவணைகளை உட்புகுத்த முடியும். எனினும், பிரதான பட்டியலின் இறுதியில் (Multilevel list) பல்துறைப் பட்டியலை ஆரம்பிப்பதற்கு பின்வரும் படிமுறைகளைக் கையாளவும்.

- விசைப்பலகையில் (Keyboard) உள்ள Tab சாவியை அழுத்துக.
- பிரதான பட்டியல் பல்துறைப் பட்டியலுடன் இணைவதற்கு, பல்துறைப் பட்டியலின் இறுதியில் Shift + tab சாவியை அழுத்துக.

21. நிழற்படுத்தல் / பின்னணி நிறமிடுதல் மற்றும் ஆவணத்துக்கு விளிம்பிடுதல்

Microsoft Word இல்
ஆவணத்தினைத் தெரிவுசெய்க.

♦ Page layout Page Back ground பிரிவிலுள்ள Page Borders ஐ தெரிவுசெய்க.



♦ Borders and Shading சொல்லாடற் பெட்டியினுள் Borders / Page Border / Shading இனைத் தெரிவுசெய்க

♦ Ok செய்க.

LibreOffice Writer இல்
பந்திக்கு பின்னணி நிறமிடுதல் தொடர்பாக

♦ Format → Character → back ground இலிருந்து தேவையான பின்னணியைத் தெரிவுசெய்க.

விளிம்பு தொடர்பாக

♦ Format → paragraph → Border இலிருந்து உரிய விளிம்பைத் தெரிவுசெய்க.

....

ஆவணத்திற்குப் பொருத்தமான நிறத்தை இடுவதற்கு

♦ Format → Page → Background இலிருந்து பொருத்தமான நிறத்தைத் தெரிவுசெய்க.

விளிம்பு தொடர்பாக

♦ Format → Page → Border ஊடாக பொருத்தமான விளிம்பினையும் விளிம்பிற்கான நிறத்தையும் தெரிவுசெய்க

♦ Ok செய்க.

செயற்பாடு

நீர் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளினைத் திறந்து பின்வரும் செயற்பாடுகளைச் செய்க.

1. புதிய ஒரு பக்கத்தினைத் திறந்துகொள்க. செயற்பாட்டு உரு 6 இல் காட்டப்பட்டுள்ள விதமாகக் குண்டுக்குறிப் பட்டியல் (Bullet list) ஒன்றினைத் தயாரிக்க. பின்னர் கோப்பினை 'Assign 6' எனும் பெயரில் உமது கோப்புறை றையினுள் சேமித்த பின்னர் கோப்பினை மூடுக.
2. நீங்கள் சேமித்த 'Assign 6' கோப்பினை மீளத் திறந்து கொள்க. பக்கத்தினைச் சுற்றி விளிம்பிடுக (Border). அவ்வாறு மாற்றிய கோப்பினை Microsoft Word பயனாளர்கள் Save as ஊடாக Word 97, Word 2003 இல் 'Assign 7' எனும் பெயரில் சேமிக்க.

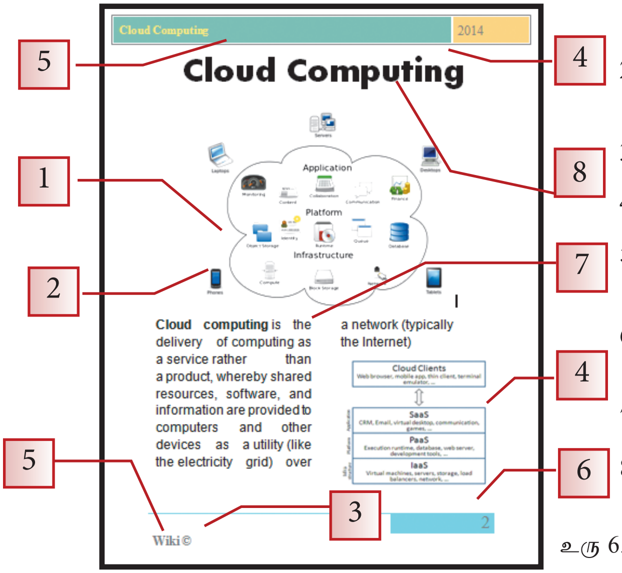
Different type of software

- ❖ Antivirus
  - ➢ AVG
  - ➢ Semantic
  - ➢ Kaspersky
- ❖ E-mail
  - ➢ Outlook
  - ➢ Yahoo mail
  - ➢ Gmail
- ❖ Games
  - ➢ Worlds of Warcraft
  - ➢ Car race
- ❖ Internet browser
  - ➢ Firefox
  - ➢ Explore
  - ➢ Google
- ❖ Operating system
  - ➢ Windows XP
  - ➢ Windows 7
  - ➢ Linux

செயற்பாட்டு உரு 6

6.4 ஆவணத்தினை மெருகூட்டுதல் (Formating Document)

நீர் தயாரித்த ஆவணம் அல்லது கடிதத்தினைத் தெளிவாகவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பல்வேறு அம்சங்களை உட்புகுத்த முடியும்.



1. வடிவங்கள் (Shapes / Objects)
2. படங்கள் (Pictures / Images / Clip Art)
3 குறியீடுகள் (Symbols)
4. அட்டவணைகள் (Tables)
5. மேற்குறிப்பும் அடிக்குறிப்பும் (Header and Footer)
6. பக்க இலக்கங்கள் (Page Numbers)
7. நிரல்கள் (Columns)
8. சொற்கலை (Word Art / Font work)

உரு 6.18

6.4.1 வடிவமும் (Shapes) படிமங்களும் (Images)

நீங்கள் தயாரித்த ஆவணங்களை மிகத் தெளிவாகவும் கவர்ச்சிகரமாகவும் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் படிமங்களையும் (Images) வடிவங்களையும் (Shapes) உள்ளிடலாம். இதற்கென முதலில் படிமங்கள் (Images) அல்லது வடிவங்கள் (Shapes) தேவைப்படும் இடத்தில் நிலைகாட்டியை (Cursor) வைத்து அவற்றை உள்ளிடுக.

Microsoft Word இல்

Insert ஐயும் அதன் பட்டியையும் பயன்படுத்துக

- ♦ வடிவமைப்பதாயின் Insert → Shapes ஐ தெரிவுசெய்க.
- ♦ உரிய வடிவத்தின் மீது சொடக்கி அதனைப் பொருத்தமான இடத்துக்கு இழுத்து வரவும்.
- ♦ படிமத்தினை இடுவதற்கு Insert இல் இருந்து Picture / Clip Art ஐத் தெரிவுசெய்க.
- ♦ நீங்கள் விரும்பும் படிமத்தினைத் திறந்து கொள்க.

LibreOffice Writer இல்

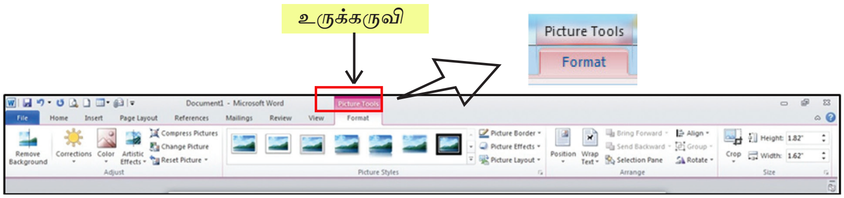
- ♦ பட்டியல் பட்டையிலுள்ள Insert ஐப் பயன்படுத்துக.
- ♦ வடிவமைப்பதாயின் Insert Objects OLE object ஐத் தெரிவுசெய்க அல்லது Drawing Tool இலிருந்து உரிய வடிவத்தின் மீது சொடக்கி அதனை உரிய பக்கத்துக்கு (Drag) இழுத்துச் செல்லவும்
- ♦ ஒரு படிமத்தினை இடுவதற்கு Insert → Picture → From File ஐத் தெரிவுசெய்க.
- ♦ நீங்கள் விரும்பும் படிமத்தினைத் திறந்து கொள்க.

உரு 6.19 படம் அல்லது காட்சியை ஒழுங்கமைத்தல்

6.4.2 வடிவம் அல்லது படிமங்களை வடிவமைத்தல்

உமது ஆவணத்தினுள் உட்புகுத்திய படம் அல்லது வடிவத்தினை தேவைக் கேற்ப வடிவமைத்துக் கொள்ளமுடியும். அதன் அளவினையும் நிறத்தினையும் விளிம்புகளையும் (Border) மற்றும் இடத்தினையும் மாற்றிக் கொள்ள முடியும். (உரு 6.20) படத்தில் அல்லது வடிவத்தில் மாற்றங்களைச் செய்ய முன்னர் அதன் மீது சுட்டியை வைத்துச் சொடக்கி தெரிதல் வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுத்ததன் பின்னர் தோன்றும் படம் அல்லது வடிவத்தினை வடிவமைப்பதற்கான கருவிப் பட்டையினைப் பயன்படுத்த முடியும்.

Microsoft Word நாடாவில் வடிவத்தினை வடிவமைக்கப் பயன்படுத்தப்படல்



LibreOffice Writer ஒழுங்கமைக்கப் பயன்படுத்தப்படும் கருவிப் பட்டை

6.4.3 குறியீடுகள் (Symbols)

ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும்போது பல்வேறு குறியீடுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டி ஏற்படும். எனினும் நாம் பயன்படுத்தும் விசைப்பலகையில் (Keyboard) குறிப்பிட்ட அளவு குறியீடுகளே காணப்படுகின்றன. எனவே, மேலதிக குறியீடு களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குப் பின்வரும் படிமுறைகளைக் கையாள வேண்டும்.

Microsoft Word இல்

Insert→ Symbol மூலம் திறக்கப்படும் சட்டகத்தில் உள்ள குறியீடுகளைத் தேர்ந் தெடுத்து Insert மீது சொடக்குவதன் மூலம் ஆவணத்தில் உட்புகுத்த முடியும்.

Libre Office Writer இல்

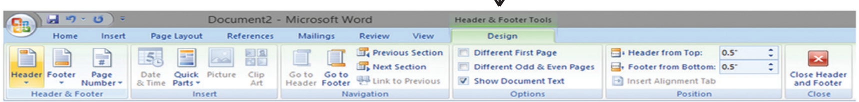
Insert→ Special Character மூலம் திறக்கப்படும் சட்டகத்தில் உள்ள குறியீடுகளைத் தேர்ந்தெடுத்து OK மீது சொடக்குவதன் மூலம் ஆவணத்தில் உட்புகுத்த முடியும்.

6.4.4 தலைப்பு, அடி (Header and Footer) மற்றும் பக்க எண்கள் (Page Numbers)

ஆவணங்கள் மற்றும் சஞ்சிகைகளை உருவாக்கும்போது தலைப்பு, அடிக் குறிப்பு போன்றனவுடன் பக்க எண்கள் இடப்படுவதும் சிறந்ததாகும். இதற்காக Insert Header and Footer மற்றும் Insert Page Number இனைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்திற்கு பொருத்தமானவாறு தலைப்பு, அடிக்குறிப்பு மற்றும் பக்க எண்களையும் இடுக.

Microsoft Word இல்

தலைப்பு, அடிக்குறிப்பு கருவிகள்



6.4.5 நிரல் (Column)

பத்திரிகைகள் மற்றும் சஞ்சிகைகளை உருவாக்கும்போது இவ்வசதியானது அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகிறது.

நிரலானது குறித்த வரியை / பந்தியை தட்டச்சிட முன்னர் அல்லது தட்டச் சிட்ட பின்னர் தேவைக்கேற்ப இடப்பட முடியும். இதற்காக முதலில் தட்டச்சிட்ட வரியை / பந்தியை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

Microsoft Word இல்

PageLayout → Columns → ஆவணத்திற்குப் பொருத்தமானவாறு நிரல்களின் எண் ணிக்கையைத் தெரிவு செய்க.

LibreOffice Writer இல்

Formatting → Columns → ஆவணத் திற்கு பொருத்தமானவாறு நிரல் களின் எண்ணிக்கையைத் தெரிவு செய்க.

செயற்பாடு

1. நீங்கள் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைத் திறந்து பின்வரும் செயற்பாட்டை மேற்கொள்ளப் புதிய பக்கமொன்றைத் திறந்து கொள்க.

   செயற்பாட்டு உரு 7 இல் காட்டப்பட்டுள்ள பந்தியினை ஆவணப்படுத்துக. பின்னர் அதில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அதனை வடிவமைக்க. அந்த ஆவணத்துக்கு ''Word Pass'' எனக் கடவுச்சொல்லை வழங்குவதுடன் 'Assign 10' எனும் பெயரில் உங்களது கோப்புறையினுள் சேமிக்க.

Electronic Waste DisPosal

Electronic waste (E - waste): what is it and how do we get rid of it ?
This term applies to consumer and business electronic equipment that is near or at the end of its useful life There is no clear definition for electronic waste (e - waste) at this time, but if you can plug it in an electrical outlet or it contains circuit boards or chips, it is most likely e - waste. These products can contain heavy metals like cadmium, lead, copper, and chromium that can contaminate the environment Do NOT dispose of these items in the trash or your recycling bins.

Examples of electronic waste include, but not limited to :

★ TVs, computer monitors, Printers, Scanners, Keyboards, mice, cables, circuit boards, lamps, clocks, flashlight, calculators, phones, answering machines, digital / video cameras, radios, VCRs, DVD players, MP3 and CD players.
★ Kitchen equipment (toasters, coffee makers, microwave evens)
★ Laboratory equipment (hot plates, microscopes, calorimeters)
★ Broken computer monitors, television tubes (CRTs)

Student E - waste Recycling Options

Any laboratory equipment that has the possibility of being contaminated with chemical, biological, or radioactive substances must be cleared through EH&S and Departmental Facilities Office before disposal.

If you live on - campus you can dispose of your electronic waste easity and conveniently by creating a Fix It Ticket or contacting your college maintenance office.
If you live off - campus, learn more about the Sants Cruz County electronic waste disposal program:

Additional information on disposal / recycling of e - waste and other regulated items can be found in all college mailrooms, Graduate Student Housing Mailroom and the Village Laundry Community room. Multibins are blue cabinets built to collect batteries, small electronics, printer cartideges, and CDs. They are located in every college mailroom.

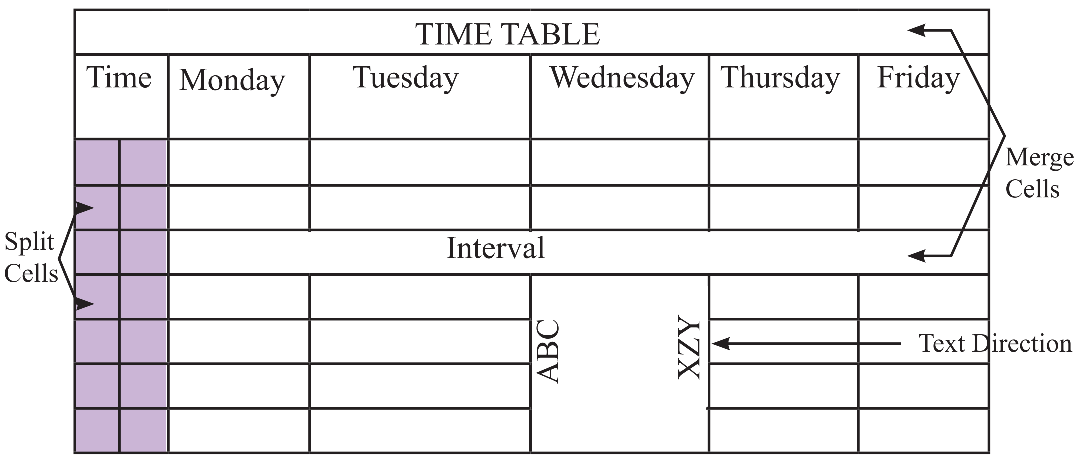
செயற்பாட்டு உரு 7

6.4.6 அட்டவணைகள் (Tables)

ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும்போது சில தரவுகளை அட்டவணைப்படுத்த நேரிடும். அதற்கென அட்டவணையொன்றினைப் பொருத்தமாகத் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும். சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் இதற்கான வசதிகள் காணப்படுகின்றன. (உரு 6.20 ஐப் பார்க்க).

1. அட்டவணைக்கு அவசியப்படும் நிரைகள் (Rows) மற்றும் நிரல்கள் (Columns) என்பவற்றை உட்புகுத்தல் அல்லது வரைதல்
2. அவசியமற்ற வரிகள் மற்றும் நிரல்களை நீக்குதல்
3. மேலதிக வரிகள் மற்றும் நிரல்களை உட்புகுத்தல்
4. அட்டவணையிலுள்ள கலங்களினை இணைத்தல். (Merge Cell)
5. அட்டவணையிலுள்ள ஒரு கலத்தினை பல பாகங்களாகப் பிரித்தல் (Split Cell)
6. அட்டவணைக்கு நிறம் கொடுத்தல்
7. சொற்களின் திசையினை மாற்றுதல் (Changing Text Direction)

போன்ற பல வசதிகள் காணப்படுகின்றன.



உரு 6.20 அட்டவணை (Table)

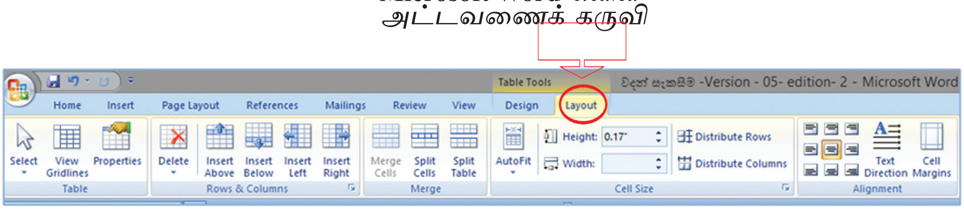
- அட்டவணை தயாரிக்கும் விதம்

Microsoft Office Word இல்
- Insert→Table ஐ தெரிக.
- போதுமான அளவு வரிகள் மற்றும் நிரல்களைத் தெரிவு செய்க. அல்லது Insert→Table இல் அவசியமான நிரைகள் மற்றும் நிரல்களை வழங்குக.
- OK இனை சொடக்குக.

LibreOffice Writer இல்
- Table → Insert → Table ஐ உட்புகுத்துக.
- Insert → Table அவசியமான நிரைகள் மற்றும் நிரல்களை வழங்குக.
- Insert ஐச் சொடக்குக.

- அட்டவணையினைத் தயாரிக்க முன்னர் அட்டவணை / நிரைகள் / நிரல்கள் / கட்டங்கள் ஆகியவற்றைத் தெரிவுசெய்க.
- அட்டவணையிலுள்ள கட்டங்களுக்கிடையே அங்கும் இங்கும் நகர்வதற்கு விசைப் பலகையுடன் திசைச் சாவிகள் அல்லது Tab சாவி அல்லது சுட்டியினூடாக சொடக்குதல் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்த முடியும்.

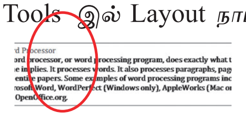
Microsoft Word எனின்
அட்டவணைக் கருவி



அட்டவணையொன்றைத் தயாரிக்க ஆயத்தமான உடனே அட்டவணைக் கருவி நாடா செயற்பட ஆரம்பிக்கும். உங்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அட்டவணை நிரை / நிரல் / கலங்களை தேவை கேற்றவாறு ஒழுங்கமைத்துக் கொள்ள இங்குள்ள Design மற்றும் Layout நாடாவைத் தெரிவு செய்துகொள்ள முடியும்.

கலங்களை இணைப்பதற்கு,

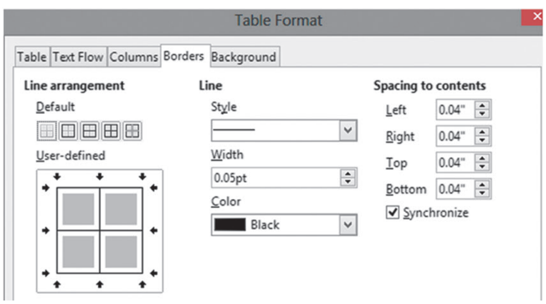
1. இணைக்க எதிர்பார்க்கும் நிரை / நிரல்களைத் தெரிவுசெய்க.
2. Table Tools இல் Layout நாடாவிலுள்ள Merge இனைச் சொடக்குக.



LibreOffice Writer இல்

அட்டவணையொன்றைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான கருவிகளைத் தெரிவுசெய்க. பட்டியலிலுள்ள Table பட்டியைச் சொடக்குக. அதிலிருந்து Delete, Select, Insert, Split, Merge என்பவற்றைத் தேவைக்கேற்பப் பயன்படுத்துக.

அல்லது Table → Table Properties → Table Format ஐப் பயன்படுத்தி அட்டவணையைத் தயாரிக்க.



செயற்பாடு

1. புதிய பக்கமொன்றைப் பெற்றுக் கொள்க. செயற்பாட்டு உரு 8 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அட்டவணை ஒன்றைத் தயாரிக்க.
2. அதன் பின் அந்த ஆவணத்தை "Assign 11" என்னும் பெயரில் உமது கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும்.

Class Time Table - Grade 10

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Period 1					
Period 2					
Period 3					
Period 4					
INTERVAL					
Period 5					
Period 6					
Period 7					
Period 8					

செயற்பாட்டு உரு 8

6.5 சரவைபார்ப்பு (Proofreading)

6.5.1 எழுத்து மற்றும் இலக்கணப் பிழைகளைத் திருத்துதல்

சுயமாகவே எழுத்துப் பிழைகள் மற்றும் இலக்கணப் பிழைகளைக் கண்டறிந்து அவற்றை இனங்காட்டுவதுடன் சில பொருத்தமான திருத்தங்களையும் இனங் காட்டும். எழுத்துப் பிழைகளுடனான சொற்கள் சிவப்பு நிறக் கோட்டினால் இனங் காட்டப்படும். இலக்கணப் பிழைகள் பச்சை நிறக் கோட்டினால் இனங் காட்டப்படும். தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட ஆவணமொன்றில் இவ்வாறான பிழைகளை நிவர்த்தி செய்ய வேண்டுமெனின்,

படி 1 :

ஆவணத்தின் ஆரம்பப் பகுதிக்கு சுட்டியை (Cursor) எடுத்துச்செல்க.

Microsoft Word இல்
- Review ⟶ Spelling and Grammar ஐச் சொடக்குக.

Libre Office Writer இல்
- Type ⟶ Spelling and Grammar ஐச் சொடக்குக.

படி 2

சிவப்பு நிறத்தினால் அல்லது பச்சை நிறத்தினால் இனங்காட்டப்பட்ட பிழைகளைத் திருத்துவதற்குப் பொருத்தமான சொல்லைப் பரிந்துரைப் (Sugestion) பகுதியிலிருந்து தெரிவுசெய்து Change இனைச் சொடக்குக. ஆங்கில அகராதியில் இல்லாத சொற்களை (பல்வேறு பெயர்கள், தனியார் பெயர், கிராமங்களின் பெயர், நாடுகளின் பெயர்) நீக்குவதற்காக Ignore இனைச் சொடக்குக.

6.5.2 நிகண்டு (Thesaurus)

ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும்போது நாம் பயன்படுத்தும் சொற்களுக்குப் பதிலாக அதன் கருத்துக்களையுடைய வேறு சொற்களைப் பயன்படுத்துவதற்கும் அவற்றை தேவையான இடங்களில் பொருத்துவதற்கும் நிகண்டு பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இதற்கென,

Microsoft Word இல்
Review ——— Thesaurus
ஐச் சொடக்குக.

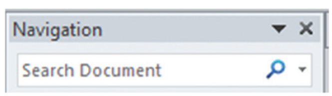
LibreOffice Writer இல்
Tools ——— Language ——— Thesaurus
ஐச் சொடக்குக.

6.5.3 சொற்களைத் தேடுதல் மற்றும் அவற்றுக்கு வேறு சொற்களை மாற்றீடு செய்தல் (Find and Replace)

உங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் உள்ள சொல்லொன்றை நீக்க வேண்டுமெனக் கொள்ளுங்கள். உங்களுடைய ஆவணம் பல பக்கங்களைக் கொண்டதாகவும் உரிய சொல்லைத் தேடுவது கடினமாகவும் இருக்கலாம். இதற்கெனத் தேடுதல் (Find) வசதிகளை உங்களுக்குப் பயன்படுத்த முடியும். இதற்கென

- ஆவணத்தின் ஆரம்பத்திற்கு நிலைக்காட்டியை எடுத்துச் செல்க.

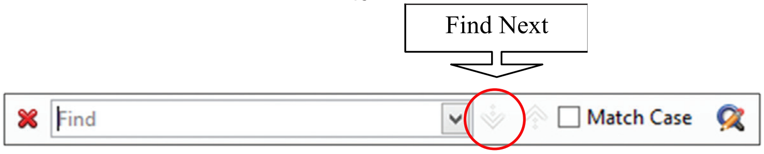
Microsoft Word இல்
Home →Editing தொகுதியில் Find இனை தெரிவு செய்க.



- மேலே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு திறக்கப்படும் கருவியில் உள்ள வரியில் Search Document எனும் இடத்தில் தேடுதலுக்குரிய சொற்களைத் தட்டச்சுச் செய்க.

LibreOffice Writer இல்

Edit → Find தொகுதியில் Find ஐச் சொடக்குக.



மேலே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு திறக்கப்படும் கருவியில் தேடுதல் (Find) என்ற இடத்தில் தேடுதலுக்கான சொல்லைத் தட்டச்சுச் செய்யவும். பின்னர் Find Next மீது சொடக்குக.

- ஆவணத்தில் உள்ள ஒரு சொல்லுக்கு மாற்றீடாக வேறு ஒரு சொல்லை உட்புகுத்துவதற்கு சொல் மாற்றீடு செய்யும் வசதிகள் காணப்படுகின்றன.

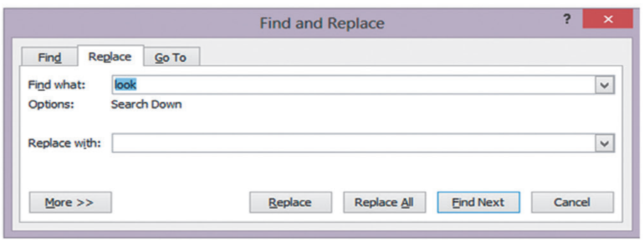
Microsoft Word இல்

Home Editing பிரிவில் Replace மீது சொடக்குக.

LibreOffice Writer இல்

Edit பட்டியலில் Replace ஐச் சொடக்குக.

- தேடவேண்டிய சொல்லினை அதற்குரிய சொல்லாடற் பெட்டியில் உள்ள Find What அல்லது Search for எனும் இடத்தில் தட்டச்சுச் செய்து Replace / Replace All ஐச் சொடக்குக. (உரு 6.21)



உரு 6.21

செயற்பாடு

நீங்கள் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தும் மென்பொருளைத் திறந்து பின்வரும் செயற்பாட்டைச் செய்க.

1. செயற்பாட்டு உரு 9 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பந்தியைத் தட்டச்சுச் செய்க. பின்னர் அந்த ஆவணத்தை "Assign 12" எனும் பெயரில் கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும்.

<u>Cloud Computing</u>

Cloud computing is the delivery of computing services over the Internet. Cloud services allow individuals and businesses to use software and hardware that are managed by third parties at remote locations. Examples of cloud services include online file storage, social networking sites, webmail, and online business applications.

The cloud computing model allows access to information and computer resources from anywhere that a network connection is available. Cloud computing provides a shared pool of resources, including data storage space, networks, computer processing power, and specialized corporate and user applications.

செயற்பாட்டு உரு 9

2. பின்வரும் முறையில் ஆவணத்திலுள்ள சொற்களைத் திருத்துக.
   - Businasses - Businesses
   - Camputing - Computing
   - Natwork - Network
   - Prommises - Promises
   - Resourses - Resource
3. பின்னர் எழுத்து மற்றும் இலக்கணப் பிழைகளைக் கண்டறிந்து அவற்றை மீளத் திருத்துக. (Spelling and Grammar)
4. சொல் தேடுதல் வசதியினைப் பயன்படுத்திக் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சொற்களைத் தேடுக.

   Web mail, Information, Storage
5. சொற்களை மாற்றீடு (Replace) செய்தல் வசதியினைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் சொற்களை மாற்றீடுசெய்க.
   - Business ⟶ Trade
   - Expensive ⟶ Luxurious
   - Connection ⟶ Relation
6. சொற்களை மாற்றீடு செய்த பின்னர் அதனை 'Assign 13' எனும் பெயரில் உங்களது கோப்புறையினுள் (Folder) சேமிக்குக.

6.6 அச்சிடுதல் (Print)

6.6.1 அச்சிடுதல் முன்காட்சி (Print Preview)

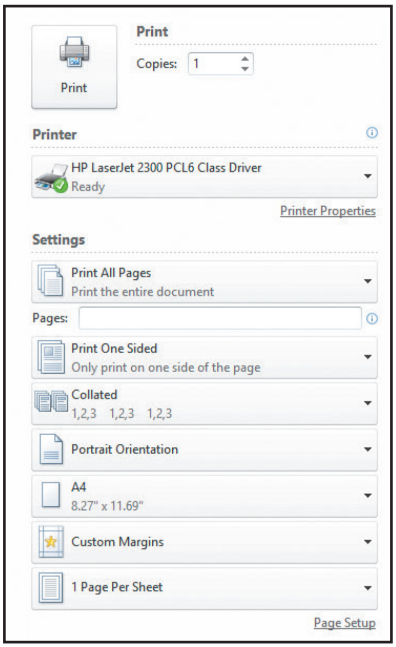
தயாரித்து முடித்த ஆவணத்தினை அச்சிட முன்னர் அது எமது தேவைக் கேற்றவாறு வடிவமைப்புகள் (Format), எல்லைகள் (Margins) போன்றன சரியாக அச்சி டப்படுமா என அவதானிப்பதற்கு முன்காட்சி (Print Preview) உதவுகின்றது.

6.6.2 அச்சிடுதல் (Print)

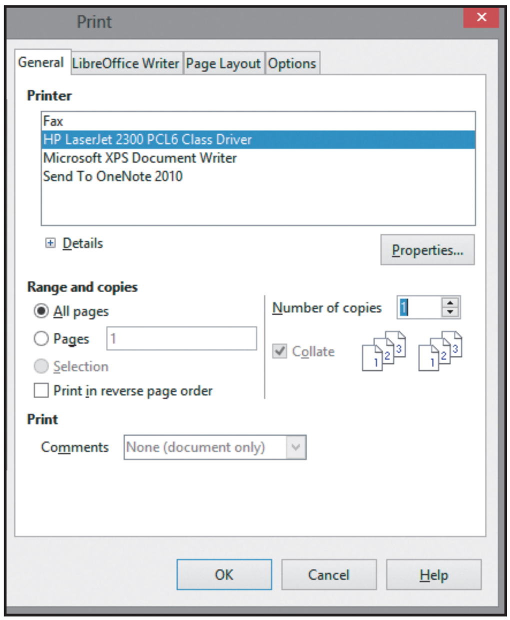
ஆவணங்களை அச்சிடுவதற்குப் பின்வரும் கருவி பயன்படுத்தப்படுகின்றது:

File → Print ஐ தெரிவுசெய்யும்போது அச்சிடுவதற்காகச் சொல்லாடற் பெட்டி கிடைக்கப் பெறும்.

Microsoft Office Print மற்றும் LibreOffice Print



உரு 6.22 MicrosoftOffice Print



உரு 6.23 LibreOffice Print

நீங்கள் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளின் அடிப்படையில் திறக்கப்படும் சொல்லாடற் பெட்டி பின்வரும் வசதிகளை வழங்குகிறது.

★ ஆவணத்தினை அச்சிடுவதற்கு பொருத்தமான அச்சியந்திரத்தினைத் தெரிவு செய்தல்

★ அச்சிட வேண்டியது தெரிவுசெய்யப்பட்ட ஒரு பக்கத்தையா அல்லது பல பக்கங்களையா அல்லது முழு ஆவணத்தையுமாவெனத் தீர்மானித்தல் (Current page, page 3 or All)

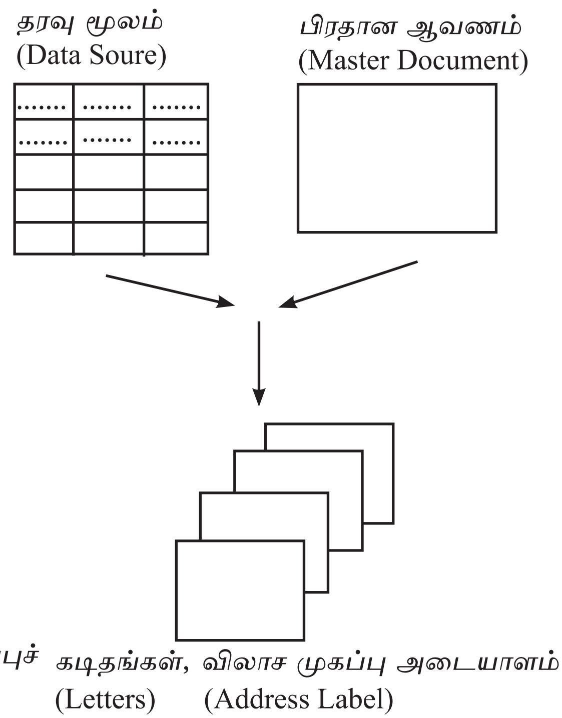
★ பெற்றுக்கொள்ளப்படும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கைகளை தீர்மானித்தல் (Number of Copies)

6.7 அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail Merge)

தயாரிக்கப்பட்ட வாழ்த்துமடல், கடிதம் அல்லது சான்றிதழ் போன்றவற்றைப் பலருக்கு விநியோகிக்கவெனத் தயாரிப்பதற்கு அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail Merge) பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இதன்போது மென்பொருளில் சேமித்து வைக்கப்பட்ட தரவு அல்லது உங்களால் அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்டு உள்ளடக்கப்பட்ட தரவுகளைப் பயன்படுத்த முடியும். அதுமட்டுமன்றி தபாலட்டை களுக்கு விலாசங்களையும் இட்டு அச்சிட முடியும்.

அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பினை மேற்கொள்ளல்

★ முதலில் உங்களது ஆவணத்தைத் தட்டச்சு செய்யவும்.



அஞ்சல் ஒன்றிணைப்புச் செயற்பாடு:

Microsoft Word இல்

- கட்டம் 1. Mailing ஐ தெரிவுசெய்க.
- கட்டம் 2. Start Mail Merge → letter ஐத் தெரிவுசெய்க.
  (Data Source) ஐ நிர்மாணிக்க அல்லது தெரிவுசெய்க.
- கட்டம் 3. Select Recipient → Type New List ஐத் தெரிவுசெய்க.
  கவனிக்க : ஏற்கனவே சேமிக்கப்பட்ட தரவுகளை பெற்றுக் கொள்ள வெனின் Use Existing List ஐத் தெரிவுசெய்க.
- கட்டம் 4. New Address List என்ற சொல்லாடல் பெட்டியிலுள்ள விடயங் களில் Customize ஐச் சொடக்குவதன் மூலம் ஆவணத்துக்கு ஏற்ற விதமாக புலங்களை "New Address List window"வில் மாற்றி அமைக்கவும். அவையாவன :
  a. Add (புதிய புலத்திற்காக)
  b. Delete (புலமொன்றை நீக்குவதற்கு)
  c. Rename (புலத்தின் பெயரினை மாற்றுவதற்காக)
- கட்டம் 5. மாற்றங்களைச் செய்து OK ஐ சொடக்கவும்
- கட்டம் 6. தேவையான தகவல்களைத் தட்டச்சுச் செய்யவும். இதற்கு பின்வரு வனவற்றைப் பயன்படுத்தவும்.
  a. New Entry (புதிய விலாசத்திற்காக)
  b. Delete Entry (விலாசமொன்றினை நீக்குவதற்கு)
  c. Find (சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள முகவரியொன்றினைத் தேடு வதற்காக)
- கட்டம் 7. மாற்றங்கள் செய்து OK இனைச் சொடக்கிச் சேமிக்கவும். முகவரித் தொகுதியினை (Address Block) உருவாக்கவும் பயன்படுத்தவும் பின்வருவனவற்றைப் பின்பற்றுக.
  a. பல்வேறு விலாசங்களைத் தெரிவு செய்ய More என்பதைப் பயன்படுத்துக.
  b. அந்த முகவரிகளை உங்கள் முகவரிகளுடன் ஒப்பிடுவதற்கு Match Field இனைப் பயன்படுத்த முடியும்.
- கட்டம் 8. பொருத்தமானவாறு மாற்றிய பின் Next அல்லது OK ஐச் சொடக்கவும்.
- கட்டம் 9. வாழ்த்து வரியினைச் (Greeting Line) சேர்த்துக்கொள்ள இதனைப் பயன்படுத்தவும்.
- கட்டம் 10. பொருத்தமான முறையில் மாற்றஞ்செய்த பின் Next அல்லது OK ஐச் சொடக்குக. Insert Merge Field என்பதைப் பயன்படுத்தி மேலதிக புலங்களைச் சேர்த்துக்கொள்ள முடியும். அதற்கென நிலைக்காட்டியைத் (Cursor) தேவையான இடத்தில் வைக்கவும். பின்னர்
- கட்டம் 11. Insert Merge Field ஐச் சொடக்குவதன் மூலம் தேவையான புலங்களை ஆவணத்தில் சேர்க்கவும்.

வெவ்வேறாக கடிதங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள,

- கட்டம் 12. Finish & Merge Edit individual Document இனைத் தெரிவு செய்க.
- கட்டம் 13. தயாரிக்கப்பட்ட கடிதங்களைப் பொருத்தமான முறையில் சேமித்து அச்சிடவும்.

LibreOffice Writer இல்

- கட்டம் 1. Tool → Mailing Wizard ஐத் தெரிவுசெய்க.
- கட்டம் 2. Select Starting Document → Use the current Document → Next ஐத் தெரிவுசெய்க.
- கட்டம் 3. Select the document Type → Letter → Next முகவரிப் பட்டியலை உருவாக்க அல்லது தெரிவு செய்க.
- கட்டம் 4. Insert Address Block → Select Address List → Create ஐத் தெரிவுசெய்க.

*கவனிக்க ஏற்கனவே கணினியில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்த தரவுகளை மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ள Add ஐத் தெரிவுசெய்க.

- கட்டம் 5. New Address List என்ற சொல்லாடல் பெட்டியிலுள்ள புலங்களை Customize ஐச் சொடக்குவதன் மூலம் ஆவணத்துக்குப் பொருத்தமான விதமாக மாற்றிக் கொள்ளவும். அதற்கென :
  a. Add (புதிய புலமொன்றுக்காக)
  b. Delete (புலமொன்றை நீக்குவதற்கு)
  c. Rename (புலமொன்றின் பெயரினை மாற்றுவதற்காக)
  பயன்படுத்துக.
- கட்டம் 6. மாற்றம் செய்தபின் OK ஐச் சொடக்கவும்.
- கட்டம் 7. தேவையான தரவுகளைத் தட்டச்சுச் செய்வதற்கு
  a. New (புதிய விலாசத்துக்காக)
  b. Delete (விலாசமொன்றை நீக்குவதற்கு)
  c. Find (சேமிக்கப்பட்டுள்ள விலாசத்தைத் தேடுவதற்காக)
  பயன்படுத்துக.
- கட்டம் 8. மாற்றம் செய்தபின் OK இனைச் சொடக்குக. பின்னர் பொருத்தமான இடத்தில் பொருத்தமான பெயரை இட்டுச் சேமித்துக் கொள்ளவும்.
- கட்டம் 9. மீண்டும் OK இனைச் சொடக்கவும்.
- கட்டம் 10. Insert Address block சாளரத்திலுள்ள 2, 3, 4 ஆம் படிமுறைகளை ஒழுங்கு முறையாகப் பின்பற்றவும்
  a. முகவரி தொகுதியில் (Address Block) விலாசம் அமைய வேண்டிய விதத்தினைத் தீர்மானித்தல். இது பின்வருவனவற்றுகாகப் பயன் படுத்தப்படும்
  b. பல்வேறு முகவரிகளைத் தெரிவுசெய்ய (More)
  c. அந்த முகவரிகளை உங்கள் முகவரிகளுடன் ஒப்பிடுவதற்கு Match Field இனைப் பயன்படுத்த முடியும்.

- கட்டம் 11. பொருத்தமான முறையில் மாற்றஞ்செய்தபின் Next ஐச் சொடக்கவும்.
- கட்டம் 12. விளிப்புகளை உருவாக்க (Create a Salutation) இந்த சாளரத்தைப் பயன்படுத்துக. பொருத்தமானவாறு மாற்றம் செய்க.
- கட்டம் 13. Next ஐச் சொடக்குக.
- கட்டம் 14. உங்களது விலாசத்தினை இடுவதற்கு Adjust Layout of Address Block and solutation எனும் சாளரத்தைப் பயன்படுத்துக. Next ஐச் சொடக்குக.
- கட்டம் 15.கடிதத்தைப் பெற்றுக் கொள்வோரைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் ஆவ ணத்தின் முன்காட்சியைப் பெற்றுக் கொள்ளவும் Preview and Edit the Document என்ற சாளரத்தைப் பயன்படுத்துக. பின்னர் Next ஐச் சொடக்கவும்.
- கட்டம் 16. Personalise Document சாளரத்தின் மூலம் விலாசங்களைத் தேடிப் பெற்றுக் கொள்ளவும் ஆவணம் ஒன்றைத் தயாரிக்கவும் முடியும்.
- கட்டம் 17. Return to Mail Merge Wizard ஐச் சொடக்குவதன் மூலம் Mail Merge Menu ஐ இணைக்க. Next ஐச் சொடக்கி தொடர்க.
- கட்டம் 18. பல்வேறு விதமான சேமிப்பு மற்றும் அச்செடுப்பதற்கு

  Save, Print or send Document ஐப் பயன்படுத்துக.

  a. Save starting Document - அடிப்படைக் கடிதத்தைச் சேமிப்பதற்கு
  b. Save Merged Document - அஞ்சல் இணைப்புச் செய்த கடிதத்தைச் சேமிப்பதற்கு
  c. Print Merged Document -அஞ்சல் இணைப்புச் செய்த கடிதத்தை அச்சிடுவதற்கு
  d. Send Merged Document as email - அஞ்சல் இணைப்புச் செய்த கடிதத்தை மின்னஞ்சல் செய்வதற்கு.

செயற்பாடு

நீங்கள் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளை திறந்து பின்வரும் செயற்பாட்டினை மேற்கொள்க.

1. செயற்பாட்டு உரு 10 இல் காட்டப்பட்டுள்ள கடிதத்தினை தட்டச்சுச் செய்க. ஆயினும் "<>" எனும் அடையாளத்தையும் அதனிடையே எழுதப்பட்டுள்ள சொற்களையும் தட்டச்சுச் செய்ய வேண்டாம். இதற்கென ஓர் இடைவெளியை விடுக. அதன் பின்னர் அதனை 'Assign 10' எனும் பெயரில் கோப்புறையினுள் சேமிக்கவும்.

Computer Resource Centre
Senkadagala
28. 04.2014
‹Title› ‹First Name› ‹Last Name›
‹Address Line 1›
‹Address Line 2›

<u>Teacher Parent Interact day</u>

Please take this opportunity to discuss the progress of your child ‹child's Name› by meeting the class teacher on ‹Date› at ‹Time› at the classroom.

Principal

செயற்பாட்டு உரு 10

2. அஞ்சல் இணைப்பைப் பயன்படுத்துக. முகவரிப் பட்டியல்/தரவு வளத்திற்காகக் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணை போன்று பத்து நபர்களுக்கு அனுப்புவதற்கேற்ப முகவரிகளை உள்ளிடுக.

Title	First Name	Last Name	Address 1	Address 2	Child-Name	Date	Time
Mr.	Chaminda	Sampath	Pelawaththa	Battaramulla	Yawaha	26.06.2014	9.00 am
Mrs.	Pushparani	Chandrabose	Mattakkuliya	Colombo	Derwin	26.06.2014	9.30 am
Mr.	Mohamed	Amith	Hill Street	Dehiwala	Sharmila	26.06.2014	10.00 am

செயற்பாடு

1. நீங்கள் பயன்படுத்தும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைத் திறந்து கீழே காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைத் தயாரிக்க முயற்சிக்கவும்.
   - சான்றிதழ்
   - அழைப்பிதல்
   - விண்ணப்பப்படிவம்
   - கடிதம்
   - அறிவித்தல்
   - பதாகை

2. நீங்கள் தயாரித்த ஆவணங்களைச் சேமிக்கவும். பின்னர் அவற்றினை அச்சிடவும்.

3. PDF கோப்புகளை உருவாக்கவும்.

4. மிகவும் அதிகமாக பயன்படுத்தப்படும் சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென் பொருள்களைப் பட்டியறப்படுத்துக.

6.7.1 **குறுக்குவழிச் சாவிகள் (Shortcut Keys)**

கணினி தொடர்பான பணிகளை வேகமாகச் செய்வதற்கு குறுக்குவழிச் சாவிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவ்வாறு பயன்படுத்தப்படும் சில சாவிகள் மற்றும் அவற்றின் செயற்பாடுகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன. இவற்றை உங்களது செயற்பாட்டுக்காகப் பயன்படுத்தி நேரத்தை மிச்சப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

குறுக்கு வழி சாவிகள்		**செயற்பாடுகள்**
Ctrl + N	=	புதிய ஆவணம் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு
Ctrl + S	=	ஆவணத்தைச் சேமிப்பதற்கு
Ctrl + O	=	ஆவணத்தைத் திறந்து கொள்வதற்கு
Ctrl + A	=	ஆவணமொன்றிலுள்ள அனைத்தையும் தெரிவு செய்வதற்கு
Ctrl + C	=	எழுத்து / ஆவணங்களைப் பிரதி செய்வதற்கு
Ctrl +X	=	எழுத்து / ஆவணங்களை வெட்டியெடுப்பதற்கு
Ctrl + V	=	எழுத்து / ஆவணங்களை ஒட்டுவதற்கு
Ctrl + H	=	சொற்களைப் பிரதியீடு செய்வதற்கு
Ctrl + Home	=	நிலைக்காட்டியை ஆவணத்தின் ஆரம்பத்திற்கு எடுத்து செல்வதற்கு
Ctrl + End	=	நிலைகாட்டியை ஆவணத்தின் இறுதிக்கு எடுத்து செல்வதற்கு

பொழிப்பு

6.1 சொல் முறைவழிப்படுத்தல் என்பது ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் ஆகும் :

இதற்கென சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்தை அழகுபடுத்தி கவர்ச்சியாக்கிக் கொள்வதற்கும் அவற்றை சேமிப்பதற்கும் தேவைப்படின் அவற்றை மீளப்பெற்றுக் கொள்வதற்கும் அச்சுப்பிரதி எடுக்கவும் முடியும்.

பலவகையான சொல்முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருள்கள் காணப் படுகின்றன. இவற்றில் சில பணம் கொடுத்துப் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமாயினும் இணையத்தளத்தில் இலவசமாகப் பதிவிறக்கம் (Download) செய்து கணினியில் நிறுவிக் கொள்ளலாம்.

6.2 புதிய ஆவணம் ஒன்றைத் தயாரிப்பதற்கான முக்கிய விடயங்கள் :

★ புதிய ஆவணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
★ சேமிக்கும் முறை மற்றும் ஆவணத்தை மூடுதல்
★ சேமிக்கும் ஆவணத்தை மீளத்திறத்தல்

6.3 ஆவணம் ஒன்றைத் தயாரிக்கும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை :

★ பக்கவடிவமைப்பு
★ தெரிவு செய்யும் முறைகள்
★ வடிவமைத்தல் : எழுத்து, வடிவமைப்பு, பந்தி வடிவமைப்பு, இலக்கம் மற்றும் குண்டுகுறியிடுதல், நிழலிடல்.

6.4 ஆவணமொன்றினை வடிவமைத்தல் :

★ வடிவங்கள், படிமங்களைச் சேர்த்தலும் மாற்றங்கள் செய்தலும்
★ குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தல்
★ மேற்குறிப்பு மற்றும் கீழ்க்குறிப்பு, பக்க எண் போன்றவற்றைச் சேர்த்தல்
★ நிரல்களை உருவாக்குதல்
★ அட்டவணைகளைப் புகுத்தலும் மாற்றங்கள் செய்தலும்

6.5 சரவைபார்த்தலும் அச்சுப்பிரதி எடுத்தலும் :

★ வசனப் பிழைகள் மற்றும் இலக்கணப் பிழைகளைக் கண்டறிதலும் திருத்தம் செய்தலும்
★ நிகண்டுகளைப் பயன்படுத்தல்
★ சொற்களைத் தேடுதல் மற்றும் மாற்றுச் சொற்களைப் பிரதியீடு செய்தல்
★ ஆவணங்களை அச்செடுத்தல்

6.6 அஞ்சல் இணைப்பாக்கம் செய்தல் :

★ தரவு மூலத்தைத் தயார் செய்தல்
★ அஞ்சல் இணைப்பிற்குப் புலங்களைச் சேர்த்தல்
★ அச்செடுத்தல்.