அலகு II | சொற்செயலி | பாடம் 7

ஆவணத்தில் அட்டவணைகள், பொருள்கள் சேர்ப்பது மற்றும் ஆவணத்தை அச்சிடல்

7.1 அட்டவணையில் வேலை செய்தல்

ஒரு அட்டவணை என்பது குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான வரிசை மற்றும் நெடுவரிசை கொண்ட கட்டங்களின் தொகுப்பாகும். நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அட்டவணை மூலம் பயனர் பொருளடக்கத்தை எளிதாக புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

7.1.1 அட்டவணையைச் செருகுவதற்கான பல்வேறு நுட்பங்கள்

அட்டவணை உருவாக்க இரு வழிகள் உள்ளன:

- அட்டவணை பணிக்குறியைப் பயன்படுத்தி அட்டவணையை உருவாக்கலாம்
- Insert Table உரையாடல் பெட்டியைப் பயன்படுத்தி அட்டவணையை உருவாக்கலாம்.

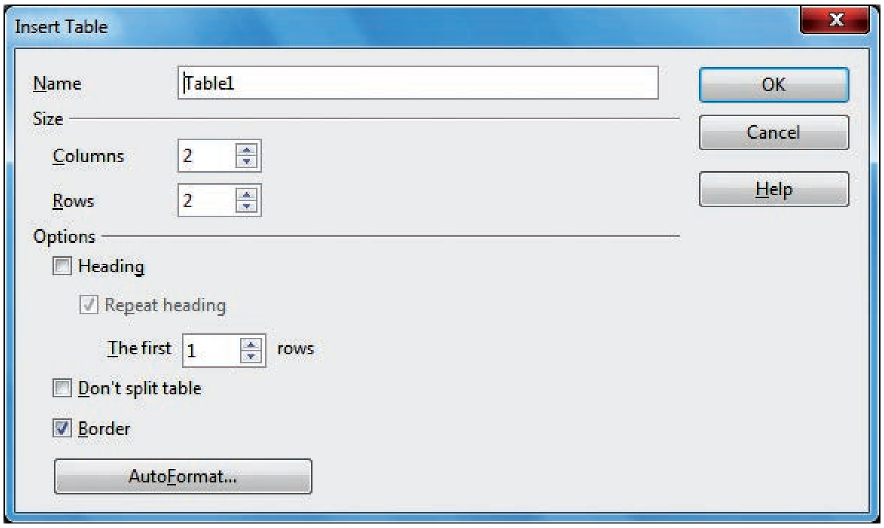
அட்டவணை பணிக்குறியைப் பயன்படுத்தி அட்டவணையை உருவாக்கலாம்

செந்தரக் கருவிப்பட்டையிலிருந்து ஒரு அட்டவணையை எளிதாக ஆவணத்தில் சேர்க்கலாம்:

1. அட்டவணையை உருவாக்குமிடத்திற்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்
2. செந்தரக் கருவிப்பட்டையிலுள்ள Table பணிக்குறியின் வலது புறத்தில் உள்ள கீழ்நோக்கு அம்புக்குறியைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. இப்பொழுது தோன்றும் கீழிறங்கு பட்டியல் பட்டையைக் கொண்ட அட்டவணை கட்டங்களில் சுட்டெலியின் உதவியுடன் தேவையான எண்ணிக்கையிலான வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளைத் தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.
4. செருகும் புள்ளியுள்ள இடத்தில் அட்டவணை தோன்றும்

Insert Table உரையாடல் பெட்டியைப் பயன்படுத்தி அட்டவணையை உருவாக்கலாம்

Insert Table உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் ஒரு அட்டவணையை உருவாக்கும் போது அந்த அட்டவணையின் அமைப்பையும், பண்புகளையும் மாற்றியமைக்க இயலும். Insert Table உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்க Table → Insert → Table அல்லது Ctrl+F12 கிளிக் செய்யவும். படம் 7.1 –ல் காட்டியது போல் Insert Table உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 7.1 Insert Table உரையாடல் பெட்டி

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 105 20-04-2020 14:34:20

- Name உரைப் பெட்டியில் அட்டவணைக்கான பெயரைத் தர வேண்டும்.
- அந்த உரையாடல் பெட்டியில் தேவையான வரிசைகள் (rows) மற்றும் நெடுவரிசையின் (columns) எண்ணிக்கையை சுழற் அம்புக்குறி மூலம் அல்லது எண்ணிக்கையை நேரடியாக தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
- அட்டவணையின் முதல் வரிசையை தலைப்பாக எடுத்துக்கொள்ள Heading தேர்வு பெட்டியைக் கிளிக் செய்யவும். Repeat Heading என்ற தேர்வு பெட்டியை கிளிக் செய்தால் அட்டவணை உள்ள எல்லா பக்கங்களிலும் தலைப்பு தோன்றும்.
- அட்டவணையில் கட்டங்களுடன் காட்ட Border தேர்வு பெட்டியை கிளிக் செய்யவும்.
- OK பொத்தானை கிளிக் செய்தால் அட்டவணை உருவாக்கப்படும்.

தரவுகளை அட்டவணையில் உள்ளிடல்:

தேவையான எண்ணிக்கையிலான வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகள் கொண்ட அட்டவணையை உருவாக்கப்பட்ட பின் அட்டவணையில் தரவுகளை உள்ளிடலாம்.

அட்டவணை உருவாக்கும் போது ஒரே அளவிலான உயரம் மற்றும் அகலத்தைக் கொண்ட அட்டவணை ஆவணத்தின் முழுவதிலும் அமையும். அட்டவணையை உருவமைத்தபின் செருகும் புள்ளியானது அட்டவணையின் முதல் சிற்றறையில் (ஒரு வரிசையும் மற்றும் நெடுவரிசையும் சந்திக்குமிடம் சிற்றறை எனப்படும்.) பயனர் தட்டச்சு செய்யலாம். Tab சாவியைப் பயன்படுத்தி சிற்றறையின் வலது பக்கத்திலும் மற்றும் Shift + Tab சாவியைப் பயன்படுத்தி சிற்றறையின் இடது பக்கத்திலும் நகரலாம். அட்டவணையை உருவாக்கியவுடன் படம் 7.2 ல் உள்ளது போன்ற Table Formatting கருவிப்பட்டைத் தோன்றும். View → Toolbars → Table என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்தும் இந்த கருவிப்பட்டையைத் திறக்கலாம்.

7.1.2 வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளை சேர்த்தல் மற்றும் நீக்குதல்

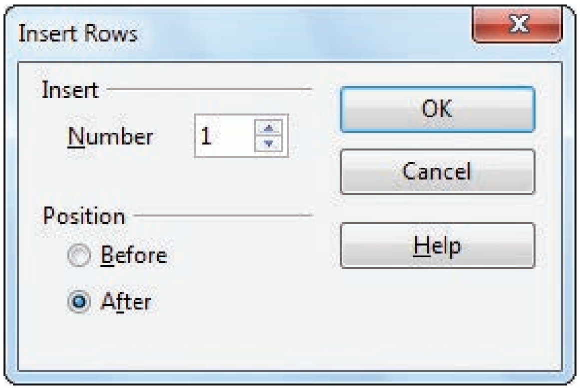
வரிசைகளைச் சேர்த்தல்

அட்டவணையில் வரிசைகளை சேர்ப்பதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைக் கையாளலாம்.

1. இதற்கு மிகவும் எளிமையான வழி, அட்டவணையின் கடைசி சிற்றறையில் Tab சாவி பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.
2. அட்டவணையில் ஒரு வரிசையைச் சேர்க்க செருகும் புள்ளியைத் தேவையான சிற்றறைக்கு கொண்டு சென்று Table Formatting கருவிப்பட்டையில் உள்ள Insert row பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரிசைகளைச் சேர்க்க விரும்பினால் Table → Insert → Rows என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்த வேண்டும். படம் 7.3 ல் காட்டப்பட்டுள்ள Insert Rows உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். இதில், சுழல் அம்புக்குறிகளை நகர்த்தியோ அல்லது வரிசையின் எண்ணிக்கைகளை நேரடியாக தட்டச்சு செய்தோ தேவையான எண்ணிக்கையிலான வரிசைகளைச் சேர்க்கலாம். Before அல்லது After ரேடியோ பொத்தானை தேர்வு செய்து வரிசை எங்கு சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்கலாம்.
4. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

படம் 7.2 Table Formatting கருவிப்பட்டை

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 106 20-04-2020 14:34:20

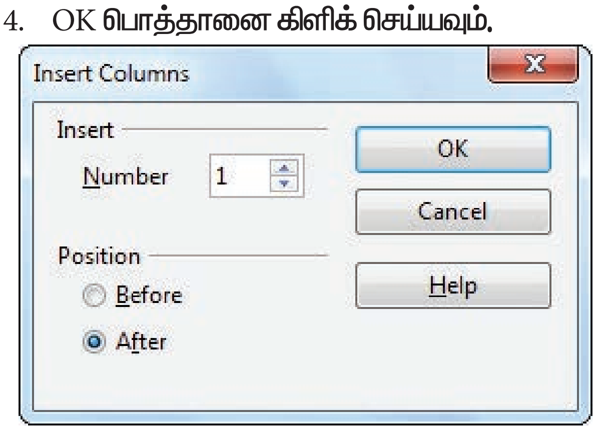


படம் 7.3 Insert Rows உரையாடல் பெட்டி

நெடுவரிசைகளைச் சேர்த்தல்

நெடுவரிசைகளைச் சேர்க்க பல வழிகள் உள்ளன.

1. அட்டவணையில் நெடுவரிசையை எங்கு சேர்க்க வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு சென்று Insert column பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்தால், செருகும் புள்ளிக்கு வலது புறத்தில் ஒரு புதிய நெடுவரிசை சேர்க்கப்படும்.
2. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நெடுவரிசைச் சேர்க்க, செருகும் புள்ளியை அந்த நெடுவரிசையில் கொண்டு சென்று Table → Insert → Columns என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தினால் படம் 7.4 – ல் உள்ளது போன்ற Insert Columns உரையாடல் பெட்டி தோன்றும், இந்த உரையாடல் பெட்டியில் நெடுவரிசையின் எண்ணிக்கையைச் சுழல் அம்புக்குறியைக்கொண்டு நகர்த்தியோ அல்லது எண்ணிக்கையை நேரடியாகவோ தட்டச்சு செய்யலாம்.
3. Position விருப்பத்தில் உள்ள Before அல்லது After ரேடியோ பொத்தான் மூலம் சேர்க்கப்படும் நெடுவரிசையின் இடத்தை அட்டவணையில் தேர்வு செய்யலாம்.
4. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



படம் 7.4 Insert Columns உரையாடல் பெட்டி

வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளை நீக்க

1. ஒரு வரிசை அல்லது வரிசைகளை நீக்க, செருகும்புள்ளியை அந்த வரிசையில் அமர்த்தி தேவையான வரிசை அல்லது வரிசைகளைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். இதன் பின் Table Formatting கருவிப்பட்டையில் உள்ள Delete Row பணிக்குறியை கிளிக் செய்தால் அல்லது Table → Delete → Rows என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தினால் தேர்வு செய்யப்பட்ட ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரிசைகள் நீங்கும்
2. ஒரு நெடுவரிசை அல்லது நெடுவரிசைகளை நீக்க, செருகும் புள்ளியை அந்த நெடுவரிசையில் அமர்த்தி தேவையான நெடுவரிசை அல்லது நெடுவரிசைகளை தேர்வு செய்ய வேண்டும். இதன் பின் Table Formatting கருவிப்பட்டையில் உள்ள Delete Column பணிக்குறியை கிளிக் செய்தால் அல்லது Table → Delete → Columns என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தினால் தேர்வு செய்யப்பட்ட ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நெடுவரிசைகள் நீங்கும்.

அட்டவணையில் உள்ள பொருளடக்கத்தை நீக்குதல்

- நீக்க வேண்டிய அட்டவணையைத் தேர்வு செய்தபின் Delete பொத்தானை அழுத்தினால் அந்த அட்டவணையில் உள்ள பொருளடக்கம் மட்டுமே நீக்கப்படும். அட்டவணை அப்படியே இருக்கும்.

முழு அட்டவணையை நீக்குதல்

1. Edit → Select All என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தியோ அல்லது Ctrl + A என்ற குறுக்குவழி பயன்படுத்தியோ முழு அட்டவணையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
2. Table → Delete → Table என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தினால் தேர்வு செய்யப்பட்ட அட்டவணையை நீக்கலாம்.

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 107
20-04-2020 14:34:20

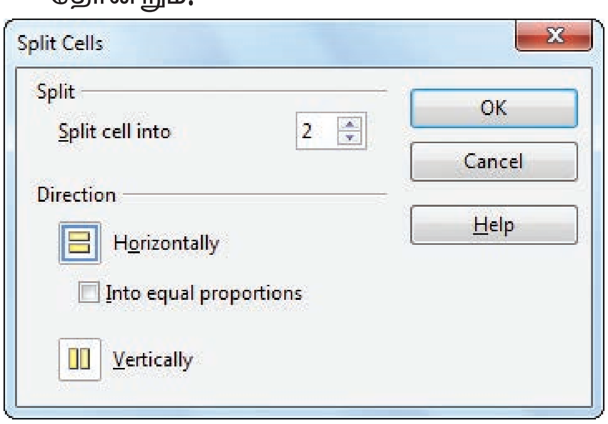
7.1.3 சிற்றறைகளை இணைத்தல் மற்றும் பிரித்தல்

குழுவாக உள்ள சிற்றறைகளை இணைக்க

1. இணைக்க வேண்டிய சிற்றறைகளைத் தேர்வு செய்க.
2. Table → Merge Cells கட்டளை அல்லது Merge Cells பணிக்குறி அல்லது வலது கிளிக் செய்து தோன்றும் மேல் மீட்புப் பெட்டியில் Cell → Merge என்பதைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
3. தேர்வு செய்யப்பட்ட சிற்றறைகள் ஒரே சிற்றறையாக இணைக்கப்படும்.

ஒரு சிற்றறையைப் பிரிக்க

1. பிரிக்க வேண்டிய அந்த ஒரு சிற்றறைக்குள் செருகும் புள்ளியை அமர்த்த வேண்டும்.
2. Table → Split Cells கட்டளை அல்லது Split Cells பணிக்குறி அல்லது வலது கிளிக் செய்து தோன்றும் மேல்மீட்புப் பெட்டியில் Cell → Split என்பதை தேர்வு செய்தால் படம் 7.5 உள்ள Split Cells உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 7.5 Split Cells உரையாடல் பெட்டி

3. இதில் சுழற் அம்புக்குறிகளை நகர்த்தி பிரிக்க வேண்டிய எண்ணிக்கையைத் தேர்வு செய்யலாம் அல்லது நேரடியாக எண்ணிக்கையை தட்டச்சு செய்யலாம்.
4. சிற்றறைகளின் வரிசைகளைப் பிரிக்க கிடைக்கையாக (Horizontally) என்ற திசை தேர்வு செய்யலாம் அல்லது நெடுவரிசையாக பிரிக்க நெடுக்கையாக (Vertically) என்ற திசை தேர்வு செய்யலாம்.
5. தேர்வு செய்யப்பட்ட ஒரு சிற்றறை, நாம் விரும்பிய எண்ணிக்கையில் வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளாக பிரிக்கப்பட்டுயிருக்கும்.

7.1.4 அட்டவணையின் அளவை மாற்ற (Resize the position of the table)

புதிதாக உருவாக்கப்பட்ட அட்டவணை கொடாநிலையாக அந்த பக்கத்தின் முழுமையிலும் அமையும், பயனரின் தேவைகேற்ப அட்டவணையின் அளவை மாற்றியமைக்கலாம்.

- அட்டவணையின் அளவை விரைவாக மாற்ற, அட்டவணையின் ஓரத்திற்கு சுட்டெலியை நகர்த்தினால் சுட்டியின் சுட்டி இரு தலை கொண்ட அம்பு குறியாக மாறும் சுட்டியை அழுத்தி அட்டவணையின் எல்லையைப் புதிய அளவிற்கு மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

வரிசையின் உயரத்தை மாற்றியமைக்க

- செருகும் புள்ளியை, உயரம் மாற்றப்பட வேண்டிய வரிசையின் கிடைக்கை எல்லையின் மீது நகர்த்தினால், செருகும் புள்ளி இரு தலை கொண்ட அம்புகுறியாக மாறும், இதை அழுத்திக் கொண்டே நகர்த்தினால் வரிசையின் உயரத்தை மாற்ற முடியும்.

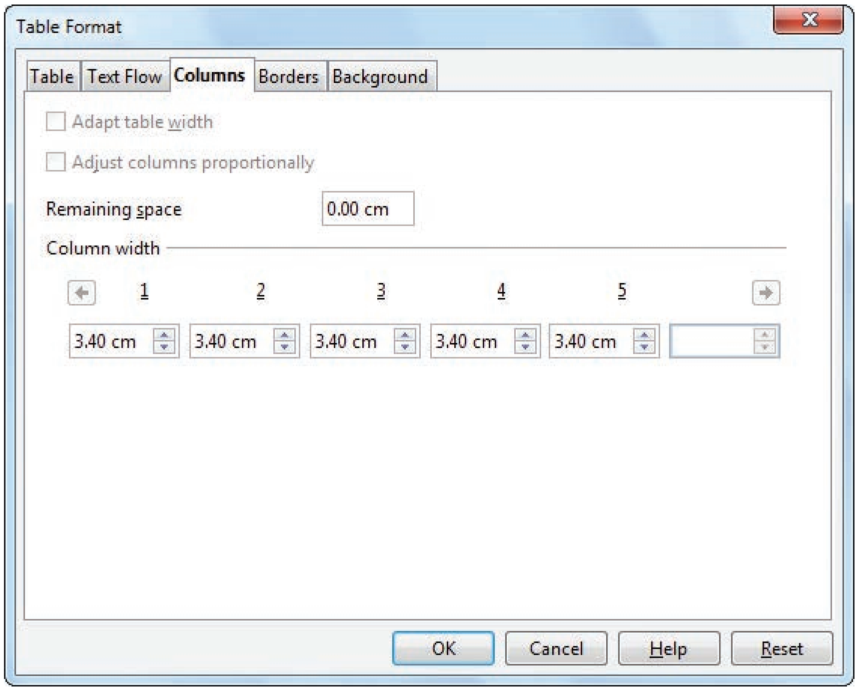
நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றியமைக்க

- செருகும் புள்ளியை அகலம் மாற்றப்பட வேண்டிய நெடுவரிசையின் நெடுக்கை எல்லையின் மீது நகர்த்தினால் செருகும் புள்ளி இரு தலை கொண்ட அம்புகுறியாக மாறும், இதை அழுத்திக் கொண்டே நகர்த்தினால் நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்ற முடியும்.

உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றியமைக்க

- நெடுவரிசையில், மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டிய அகலத்தை துல்லியமாகத் தேர்வு செய்த பின், அதை மாற்ற Table → Table Properties என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்தால் படம் 7.6 - ல் உள்ளது போன்ற Table Format உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 108 20-04-2020 14:34:20



படம் 7.6 Table Format உரையாடல் பெட்டி

- நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றியமைக்க, Columns தொகுதியைத் தேர்வு செய்து, Column Width சுழற்பெட்டியில் நெடுவரிசையின் புதிய அகலத்தைத் தட்டச்சு செய்யலாம் அல்லது சுழற் அம்புக்குறியை நகர்த்தி நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றலாம்.
- OK பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- நெடுவரிசைகளின் அகலம் புதிய மதிப்பில் மாற்றப்பட்டிருக்கும்.

7.2 அட்டவணை வடிவூட்டல்

அட்டவணை அமைப்பு, அட்டவணையிலுள்ள உரையை வடிவூட்டம் செய்தல், எல்லைகளை மாற்றியமைத்தல், பின்னணி மற்றும் தானியங்கு வடிவூட்டல் செய்வது அட்டவணை வடிவூட்டல் செயல்பாடுகளாகும்.

7.2.1 அட்டவணையின் பின்னணியை மாற்றியமைக்க

அட்டவணையில் செருகும் புள்ளியை அமர்த்த வேண்டும்.

1. Table → Table Properties என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
2. படம் 7.7- ல் தோன்றும் Table Format உரையாடல் பெட்டியிலுள்ள Background தத்த தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

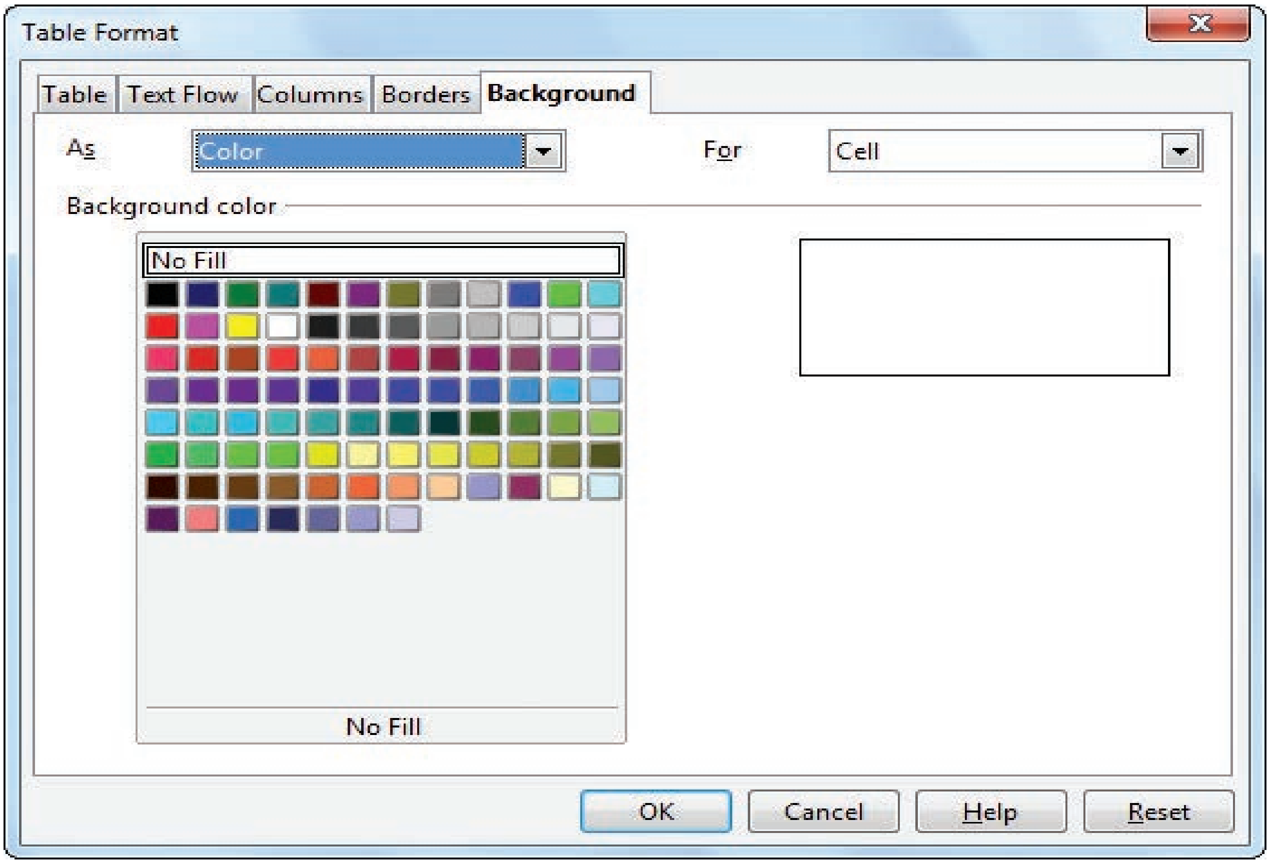
For பிரிவில் உள்ள சிற்றறை பகுதியில், வரிசை அல்லது அட்டவணையின் பின்னணியை மாற்றியமைக்க இவற்றுள் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்க.

- சிற்றறை : ஒரு சிற்றறை அல்லது சிற்றறை குழுவின் பின்னணியை மாற்றியமைக்க
- வரிசை : ஒரு வரிசை அல்லது வரிசைகளின் பின்னணியை மாற்றியமைக்க
- அட்டவணை : தேர்வு செய்யப்பட்ட பின்னணி முழு அட்டவணையின் பின்னணியை மாற்றியமைக்க.

3. As பிரிவில் Color அல்லது Graphic தேர்வு செய்க.

- Color தேர்வு செய்து, வண்ணத்தட்டில் தோன்றும் தேவையான நிறத்தை தேர்வு செய்து,பின் OK பொத்தானை கிளிக் செய்தால், அட்டவணையின் பின்னணி நிறமாறும்
- Graphic தேர்வு செய்து, உலாவி பொத்தானை கிளிக் செய்து பயனருக்கு தேவையான படத்தை தேர்வு செய்த பின் OK பொத்தானை கிளிக் செய்தால் தேர்வு செய்யப்பட்ட படம் பின்னணியில் தோன்றும்.

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 109 20-04-2020 14:34:20



படம் 7.7 Table Format உரையாடல் பெட்டி – பின்னணி

7.2.2 அட்டவணையில் தோன்றும் உரையின் திசையை மாற்ற

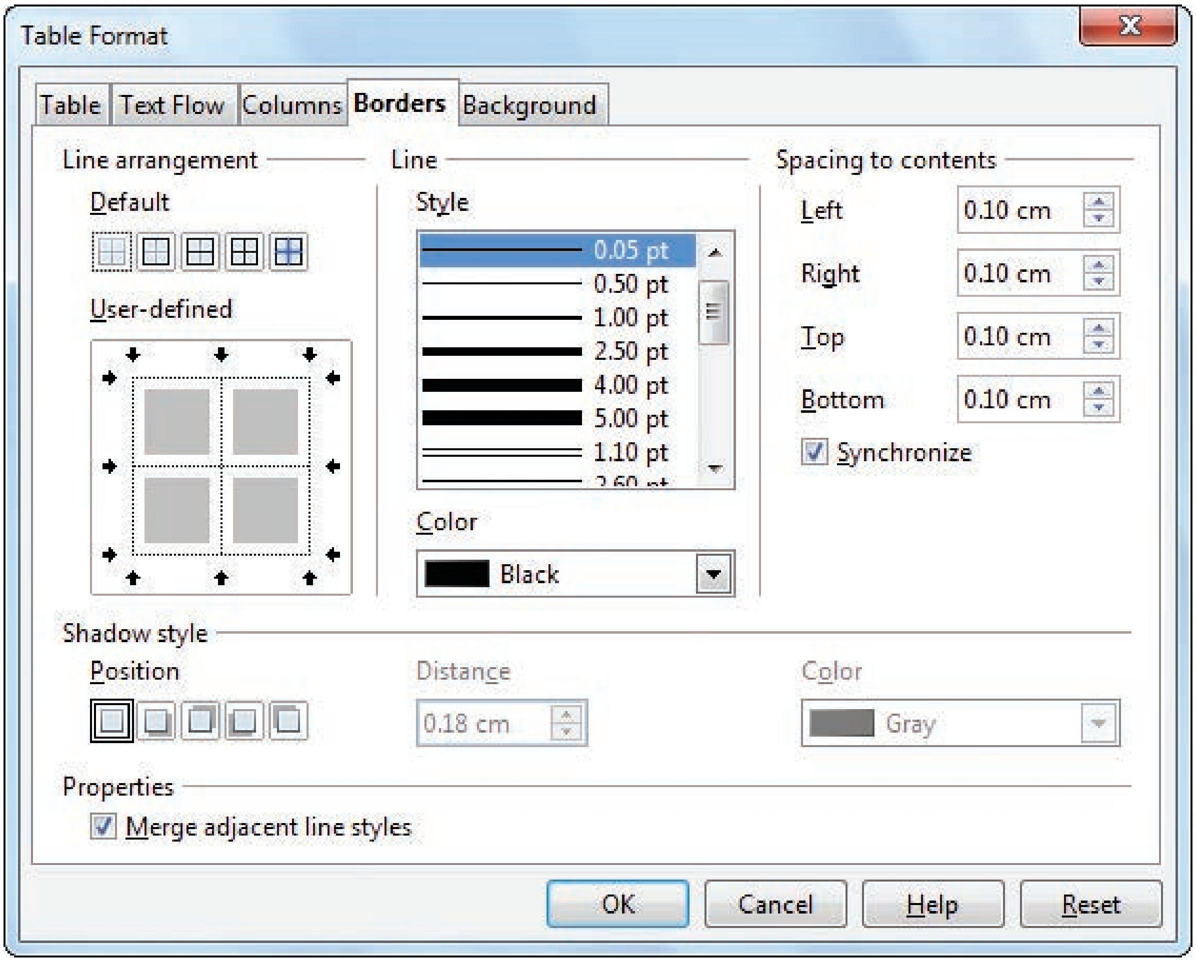
- திசை மாற்றப்பட வேண்டிய உரையை சிற்றறையில் தேர்வு செய்க.
- Format → Character என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்தால், Character உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
- Position தொகுதியில் உள்ள Rotation / Scaling விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்க.
- இதில் (0,90,270,Fit to line) போன்ற பலவிதமாக சுழற்சி கோணம் உள்ளது, தேவையான சுழற்சி கோணத்தைத் தேர்வு செய்து, OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

7.2.3 அட்டவணையின் எல்லைகளை மாற்றியமைக்க

அட்டவணையின் எல்லைகளை மாற்றியமைக்க, Table → Table Properties என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்யவும்.

Table Format உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். இதில் Borders தொகுதியைத் தேர்வு செய்து, அட்டவணை அல்லது சிற்றறைகளின் குழுவின் எல்லைகளை மாற்றலாம்.

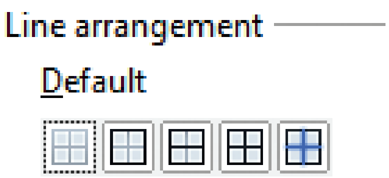
XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 110 20-04-2020 14:34:20



படம் 7.8 எல்லைகளை மாற்ற உதவும் Table Format உரையாடல் பெட்டி

எல்லைகளின் பண்புகள்

படம் 7.9 ல் உள்ளது போல எல்லைகளில் உள்ள கோடுகளை மாற்றியமைக்க ரைட்டர் ஐந்து வகையான கோடு ஏற்றமைப்பு உள்ளது. இவற்றைப் பயன்படுத்தி பயனருக்கு தேவைக்கேற்ப இவற்றை மாற்றியமைக்கலாம்.



படம் 7.9 கோட்டின் ஏற்றமைப்பு (Line Arrangement)

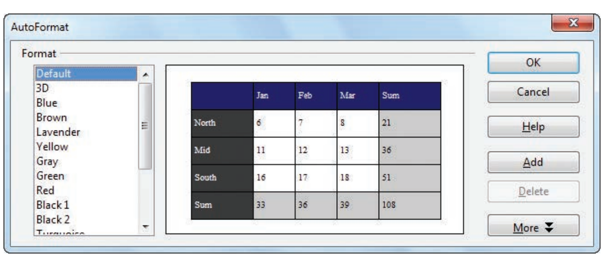
- Line விருப்பம் எல்லையின் பாணியைக் குறிக்கும்.
- Color விருப்பம் எல்லைக் கோட்டின் நிறத்தைத் தேர்வு செய்ய உதவும்.
- Spacing to Content என்ற விருப்பம் எல்லைக்கும் சிற்றறை உள்ளடக்கத்திற்கும் இடையே உள்ள இடைவெளியைக் குறிக்கும்.

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 111
20-04-2020 14:34:20

7.2.4 அட்டவணைக்கான தானியங்கு வடிவூட்டம்

Auto format விருப்பம் வரையறுக்கப்பட்ட பாணிகளில் உதவியுடன் அட்டவணையில் வடிவூட்டம் செய்ய முடியும். இதில் Autoformat அட்டவணைக்கு எளிய முறையில் வடிவூட்ட உதவும். இதை செய்ய :

- Table → Autoformat என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். உரையாடல் பெட்டி வரையறுக்கப்பட்ட பாணிகள் மற்றும் அவற்றின் பெயருடன் தோன்றும்.
- இதில் பயனருக்கு தேவையான பாணியைத் தேர்வு செய்து OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட பாணியில் அட்டவணை அமையும்.



படம் 7.10 Auto Format உரையாடல் பெட்டி

7.3 அட்டவணையில் வாய்ப்பாடு (Formula) சேர்த்தல்

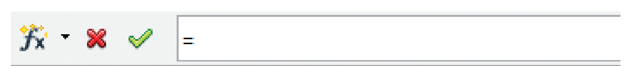
அட்டவணைச் செயலியைப் போன்றே, ரைட்டரிலிம் வாய்ப்பாடு பயன்படுத்தி கணக்கீடுகளை எளிதாக செய்யலாம்.

அட்டவணையிலுள்ள தரவிற்கு கணக்கீடு செய்ய கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது போன்ற தரவுகளுடன் ஒரு அட்டவணையை உருவாக்குக.

விற்கப்பட்ட பொருள்கள்	ஜனவரி	பிப்ரவரி	மொத்தம்
புத்தகங்கள்	15	70	
பேனாக்கள்	30	50	
அளவுகோல்	25	25	
மொத்த பொருள்கள்			

எந்த சிற்றறையில் கணக்கீடு செய்ய வேண்டுமோ அதில் கிளிக் செய்யவும்.

Table → Formula என்ற கட்டளை அல்லது F2 கிளிக் செய்தால், அட்டவணைச் செயலியில் உள்ளது போன்ற Formula உள்ளீட்டு பகுதியுடன் கூடிய கருவிப்பட்டை தோன்றும்.



படம் 7.11 Formula கருவிப்பட்டை

- சிற்றறை B2விலிருந்து B4 வரை ஒரு குழுவாக தேர்வு செய்ய, தற்போதைய சிற்றறையில் =<B2:B4> என்று தட்டச்சு செய்து Enter சாவியை அழுத்தவும். கீழே காட்டப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டில் உள்ள மொத்த எண்ணிக்கை உடைய அட்டவணை தோன்றும்.

குறிப்பு

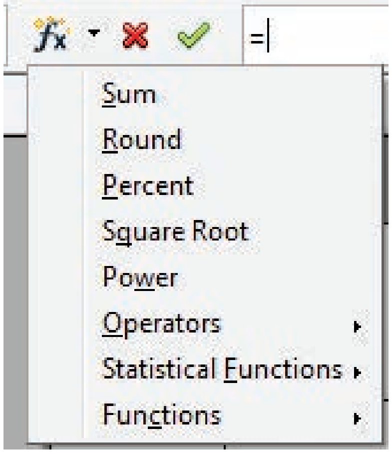
கூட்டு எண்ணிக்கை மட்டுமே இந்த முறையில் நாம் கண்டறிய முடியும்.

விற்கப்பட்ட பொருள்கள்	ஜனவரி	பிப்ரவரி	மொத்தம்
புத்தகங்கள்	15	70	
பேனாக்கள்	30	50	
அளவுகோல்	25	25	
மொத்த பொருள்கள்	=<B2:B4>		

- படம் 7.11 –ல் Formula கருவிப்பட்டையின் உதவியுடன் பயனரால் வேறு பல எண்கணக்கீடுகளைச் செய்ய முடியும்.

விற்கப்பட்ட பொருள்கள்	ஜனவரி	பிப்ரவரி	மொத்தம்
புத்தகங்கள்	15	70	=<b2>+<c2>
பேனாக்கள்	30	50	
அளவுகோல்	25	25	
மொத்த பொருள்கள்	**70**		

- கணக்கீடு செய்யப்படும் தனிப்பட்ட சிற்றறைகளின் பெயரை <> என்ற அடைப்பு குறியில் அமர்த்த வேண்டும்.
- அட்டவணை அமைப்பில் நெடுவரிசைகள் A,B, C …. என்றும் வரிசைகள் 1,2,3 …… என்ற எண்ணிலும் பெயரிடப்பட்டிருக்கும். உதாரணமாக முதல் சிற்றறை A1, B1 ……. போன்று பெயரிடப்பட்டிருக்கும்.
- மேலே குறிப்பிட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டில், ஜனவரி மற்றும் பிப்ரவரி மாதங்களில் விற்கப்பட்ட புத்தங்களின் கூட்டுத்தொகை கணக்கீடு செய்ய =<b2>+<c2> என்ற வாய்ப்பாடு உபயோகிக்கலாம்.
- =<b2>-<c2> என்ற வாய்ப்பாடு கழித்தலுக்கான எடுத்துக்காட்டு.
- கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் அல்லாமல் வேறுபல சிக்கலான கணக்கீடுகளை, படம் 7.12 உள்ள Formula கீழிறங்கு பட்டியைக் கிளிக் செய்து பெறலாம்.



படம் 7.12 Formula கீழிறங்கு பட்டி

பயிற்சி பட்டறை

7.1

- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் ஒரு புதிய ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- பணிக்குறி அல்லது அட்டவணை பட்டிப்பட்டையில் மூலம் 5 வரிசைகள் மற்றும் 6 நெடுவரிசைகள் கொண்ட அட்டவணையை உருவாக்கி அதில் S.No., Name, Maths, Physics, Chemistry and Total என்ற தலைப்பைச் சேர்க்கவும்.
- Sum செயற்முறை கொண்டு மூன்று பாடங்களுக்கு Total கணக்கிடவும்.
- ஆறாவது வரிசையின் பின், புதிய வரிசையைச் சேர்த்து அதற்கான தரவைத் தட்டச்சு செய்யவும்.
- இரண்டாவது வரியை பணிக்குறி அல்லது கட்டளையின் மூலம் நீக்கவும்.
- இரண்டாவது வரியின் முன்புறம்/பின்புறம் பணிக்குறி அல்லது கட்டளை மூலம் ஒரு வரியைச் சேர்க்கவும்.
- ஏதேனும் ஒரு நெடுவரிசையைப் பணிக்குறி அல்லது கட்டளையின் மூலம் நீக்கவும்.
- ஆவணத்தைச் சேமித்து மூடவும்.

7.2

- பயிற்சி பட்டறை 7.1- ல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- ஆவணத்தில் உள்ள அட்டவணைக்கு தேவையான வடிவூட்டங்கள் விருப்பங்களை செய்யவும்.
- அட்டவணையின் எல்லைகளின் வகைகளையும், எல்லைக் கோட்டின் தடிமனையும் மாற்றுக.
- அட்டவணையின் வரிசையின் உயரத்தையும், நெடுவரிசையின் அகலத்தையும் மாற்றுக.
- ஆவணத்தைச் சேமித்து மூடவும்.

பயிற்சி பட்டறை

7.3

- புதிதாக ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்கவும்
- 4 x 4 வரிசை / நெடுவரிசை கொண்ட அட்டவணையைக் கருவிப்பட்டையில் உள்ள பணிக்குறி அல்லது கட்டளையைக் கொண்டு உருவாக்கவும்.
- ஏதேனும் ஒரு அட்டவணையில், வரிசை / நெடுவரிசை பணிக்குறி அல்லது கட்டளையைப் பயன்படுத்தி ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சிற்றறைகளாக மாற்றுக.
- அட்டவணையில் ஏதேனும் இரண்டு வரிசை / நெடுவரிசைகளை, பணிக்குறி அல்லது கட்டளையைப் பயன்படுத்தி ஒரே சிற்றறையாக இணைக்கவும்.

7.4

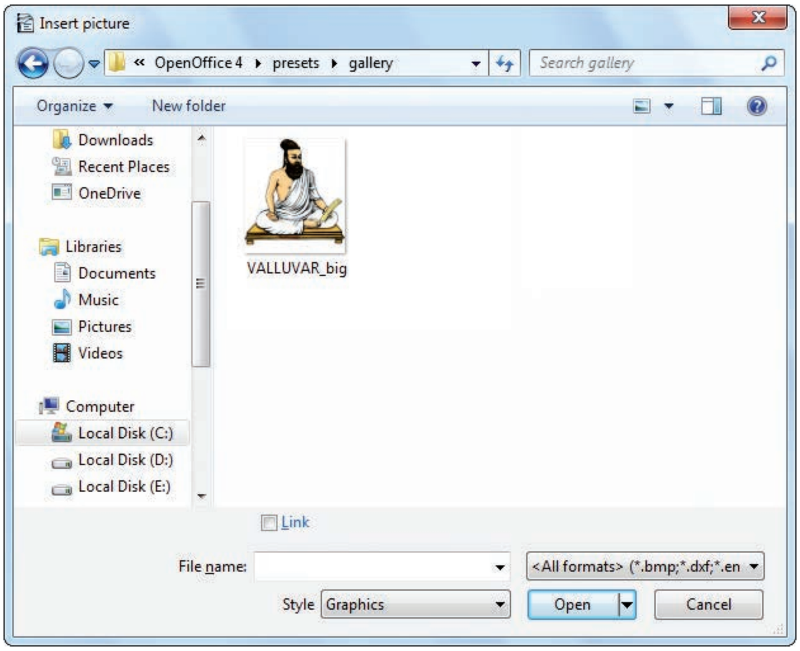
- பயிற்சி பட்டறை 7.1 - ல் சேமித்த ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- அட்டவணையின் எல்லா வடிவூட்டல் விருப்பங்களைச் செய்யவும்.
- ஏதேனும் இரண்டு வரிசை / நெடுவரிசைகளை சேர்த்துபின்புநீக்குக.
- ஆவணத்தைச் சேமித்து மூடவும்.

7.4 படங்களைச் சேர்த்தல்

7.4.1 படங்களைச் சேர்த்தல் மற்றும் வடிவூட்டம் செய்தல்

ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் படங்களைச் சேர்க்க மற்றும் பதிப்பிக்க மிகவும் திறன்மிக்க பல எளிமையான வழிகள் உள்ளது.ரைட்டரில் உள்ள படத்தொகுப்பு (Picture gallery)–லிருந்து தேவையான படத்தைத் தேர்வு செய்து ஆவணத்தில் சேர்க்கலாம். கோப்பிலிருந்து படத்தைச் சேர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள்:

- எந்த இடத்தில் படத்தைச் சேர்க்க வேண்டுமோ அந்த இடத்திற்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்.
- Insert → Picture→ From file என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்யவும்
- Insert Picture உரையாடல் பெட்டி படத்தொகுப்புடன் (Picture gallery) தோன்றும் அதில் தேவையான படத்தைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- தேவையான படம் படத்தொகுப்பில் இல்லையெனில், கோப்புறையில் (Folder) உள்ள தேவையான படத்தைத் தேர்வு செய்து Open பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட படம் ஆவணத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.



படம் 7.13 Picture கருவிப்பட்டை

Insert Picture உரையாடல் பெட்டி படம் 7.13ல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

படங்களுக்கு வடிவூட்டம் செய்ய

சேர்க்கப்பட்ட படத்தின் வடிவூட்டத்தை மாற்ற ரைட்டரில் உள்ள Picture கருவிப்பட்டை உதவுகிறது.

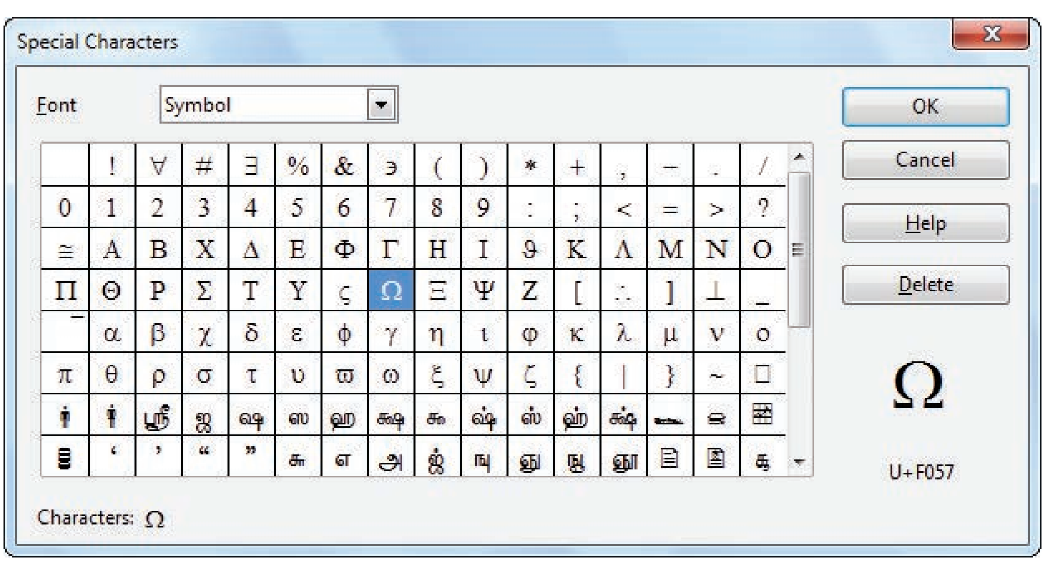
படத்தின் மேல் கிளிக் செய்தால் Picture கருவிப்பட்டை படம் 7.14 உள்ளது போல தோன்றும். இதன் உதவியுடன் படத்தின் அளவு மாற்றலாம், எல்லைகளை அமைக்கலாம். படத்தின் உயரம் மற்றும் அகலம் பின்னணி போன்ற பல்வேறு வடிவூட்டல்களை படத்திற்கு செய்யலாம்.

படம் 7.14 Picture கருவிப்பட்டை

- படத்தின் நான்கு மூலைகளைக் கிளிக் செய்து இழுத்தால் அதன் அளவை பெரிதாக்க மற்றும் சிறிதாக்க முடியும்.
- Crop விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்தால் Cropping கைப்பிடிகள் தோன்றும். இவற்றை கிளிக் செய்து இழுத்தால் படத்தை வேண்டிய அளவிற்கு வெட்டலாம்.
- Crop கட்டளையைக் கிளிக் செய்தால் Crop கருவி தேர்வு நீக்கப்பட்டுவிடும்.
- Default கீழிறங்கு பெட்டியில் அம்புகுறியைக் கிளிக் செய்தால் Black and White, Grey Scale அல்லது Water Mark (Background) போன்ற விருப்பங்கள் தோன்றும், இதில் Default விருப்பம் அசல் படத்தைக் காட்டும்.
- Flip Horizontally பணிக்குறி தேர்வு செய்தால் படம் கிடைக்கை திசையில் புரட்டப்பட்டிருக்கும்.
- Flip Vertically பணிக்குறி தேர்வு செய்தால் படம் நெடுக்கை திசையில் புரட்டப்பட்டிருக்கும்.
- Transparency பணிக்குறி உதவியுடன் படத்தின் தோற்ற தெளிவைச் சதவீதத்தில்(%) மாற்றலாம்.

7.4.2 சிறப்பு எழுத்துக்கள் மற்றும் சமன்பாடுகளைச் சேர்க்க

கணித சமன்பாடுகளில் உள்ள alpha(α), beta (β), pi (π) போன்ற பல சிறப்பு எழுத்துக்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆனால் இந்த சிறப்பு எழுத்துக்கள் வழக்கத்தில் உள்ள விசைப்பலகையில் இடம் பெறவில்லை. கணித சமன்பாடுகளில் இந்த சிறப்பு எழுத்துக்கள் இன்றியமையாததாகும். இது போன்ற சிறப்பு எழுத்துக்களைச் சேர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள்:



படம் 7.15 Special Character உரையாடல் பெட்டி

- ஆவணத்தில் எந்த இடத்தில் சிறப்பு எழுத்துக்கள் தோன்ற வேண்டுமோ அந்த இடத்திற்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்.

- Insert → Special Character என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்தால், Special Character உரையாடல் பெட்டி படம் 7.15 ல் உள்ளது போல் தோன்றும்.

- Special Character உரையாடல் பெட்டியிலிருந்து தேவையான சிறப்பு எழுத்தின் மீது கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

- தேவையான சிறப்பு எழுத்து கண்டறிய முடியவில்லை எனில் வேறு எழுத்துரு வகையை தேர்ந்தெடுத்து அந்த சிறப்பு எழுத்தைப் பெறலாம்.

- OK பொத்தானை கிளிக் செய்தால் அந்த சிறப்பு எழுத்து தற்போதைய இடத்தில் சேர்க்கப்பட்டுவிடும்

பல்வேறு குறியீடுகளின் உதவியுடன் ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் கணித சமன்பாடுகளைச் சேர்க்கலாம். இவ்வகை சமன்பாடுகளைச் சேர்க்க பின்வரும் வழிமுறைகளை பின்பற்றுக.

- Insert → Object → Formula என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

- திரையின் கீழ் பகுதியில் Equation Editor–ல் வலது கிளிக் செய்தால் ஒரு மேல் மீட்பு பட்டி தோன்றும். இதில் குறியீட்டைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

- சூத்திரத்தின் மீது இருமுறை கிளிக் செய்தால், சமன்பாட்டை பதிப்பிக்கலாம்.

7.4.3 வடிவங்களைச் சேர்த்தல் மற்றும் பதிப்பித்தல்

ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள வரையும் கருவிப்பட்டையின் (Drawing toolbar) மூலம் பல்வேறு வடிவங்களை உருவாக்க முடியும். View → Toolbars → Drawing என்ற கட்டளையைக் கிளிக் செய்தால் வரையும் கருவிப் பட்டை (Drawing Toolbar) படம் 7.16ல் உள்ளது போல் தோன்றும்.

வரையும் கருவியை (Drawing Tool) பயன்படுத்துவதற்கான வழிகள்:

- ஆவணத்தில் எந்த இடத்தில் வரைய வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் கிளிக் செய்யவும்.

- வரையும் கருவிப்பட்டையிலிருந்து தேவையான கருவியைத் தேர்வு செய்யவும்.

- சுட்டியின் வடிவம் Cross hair Pointer - ஆக மாறும். குறுக்கு வடிவில் உள்ள சுட்டியை ஆவணத்தில் எந்த இடத்தில் வரைபடம் தோன்ற வேண்டுமோ அங்கு கிளிக் செய்து கொண்டே இழுத்து வரைபடத்தை உருவாக்கலாம். சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டுவிட்டால், வரைதலுக்கான தேர்வு செயலில் இருக்கும், இதனால் பயனர் தேவைப்பட்டால் வேறு வடிவங்களை வரையலாம்.

- தேர்வு செய்யப்பட்ட வரைபட செயல்பாட்டை ரத்து செய்ய ESC சாவியை அழுத்தவும் அல்லது Drawing கருவிப்பட்டையில் உள்ள Select பணிக்குறியைப் பயன்படுத்தலாம்.

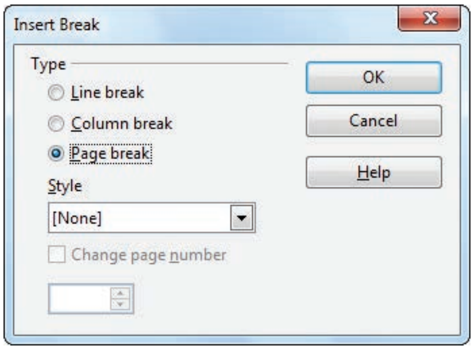
படம் 7.16 வரையும் கருவிப்பட்டை (Drawing Toolbar)

- வரைபடத்தின் பண்புகளை (Full color, Line Type) போன்ற மாற்றுவதற்கு Drawing Object properties கருவிப்பட்டை அல்லது உரையாடல் பெட்டியிலுள்ள விருப்பங்களை தேர்வு செய்யலாம்.
- T பணிக்குறியைப் பயன்படுத்தி உரைபெட்டியை உருவாக்கலாம், இதில் பயனருக்கு தேவையான உரையைத் தட்டச்சு செய்து அதை ஆவணத்தின் எந்த பகுதியிலும் நகர்த்தி வைக்கலாம்.

7.4.4 பக்க முறிவு புகுத்த(Page break)

தட்டச்சு செய்யும் போது, உள்ளடக்கம் ஒரு பக்கத்தின் அளவிற்கு மிகுதியாக இருப்பின், ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் தானாகவே புதிய பக்கத்தை அமைக்கும். இது மென் பக்க முறிவு (Soft Page Break) என்று அழைக்கப்படும். சில நேரங்களில் பயனர் கைமுறையாக பக்க முறிவை நுழைக்க வேண்டும் என்றால், இது கடின பக்கமுறிவு என்று அழைக்கப்படும்.

1. ஆவணத்தில் எங்கு, பக்க முறிவு வேண்டுமோ அங்கு செருகும் புள்ளியை அமர்த்தவும்.
2. Insert → Manual Break என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது போன்ற Insert Break உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 7.17 Insert Break உரையாடல் பெட்டி

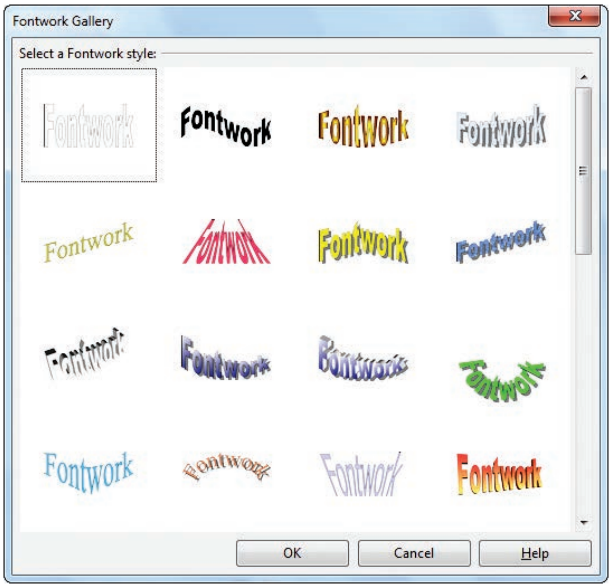
3. Type விருப்பத்தில் உள்ள Page Break தேர்வு செய்து OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
4. தற்போதைய பக்கத்திற்கு பக்க முறிவு சேர்க்கப்படும்.

7.4.5 வார்த்தை கலை (**Word Art**) சேர்க்க

Word Art (வார்த்தை கலை) என்பது OpenOffice writer யில் உள்ள உரை மாற்றப்படும் அம்சமாகும். ஒரு வார்த்தைக்கு அல்லது சொற்றொடருக்கு நிழல்கள், வரைபடங்கள், வண்ணங்கள், சாய்வு 3D விளைவுகள் போன்ற தாக்கங்கள் (effects) இதன் மூலம் பெறலாம். Word Art-ல் உள்ள சிறப்பு தாக்கங்கள் மூலம் உரையை மேலும் படிப்பதற்கு எளிமையாகவும் மற்றும் தூண்டுவதாகவும் அமைக்க முடியும்.

Word Art செருக (insert) பின்வரும் வழிகள் உதவும்.

- Drawing கருவிப்பட்டியில் Font work பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்யவும்.
- Font Work Gallery சன்னல் திரையின் பல்வேறு வடிவிலான எழுத்துருக்களுடன் கூடிய எழுத்து வகைகள் தோன்றும்.
- தேவையான Font Work பாணி மீது இருமுறை கிளிக் செய்து, நமக்கு தேவையான வார்த்தை அல்லது சொற்றொடரைத் தட்டச்சு செய்யவும்.



படம் 7.18 WordArt உரையாடல் பெட்டி

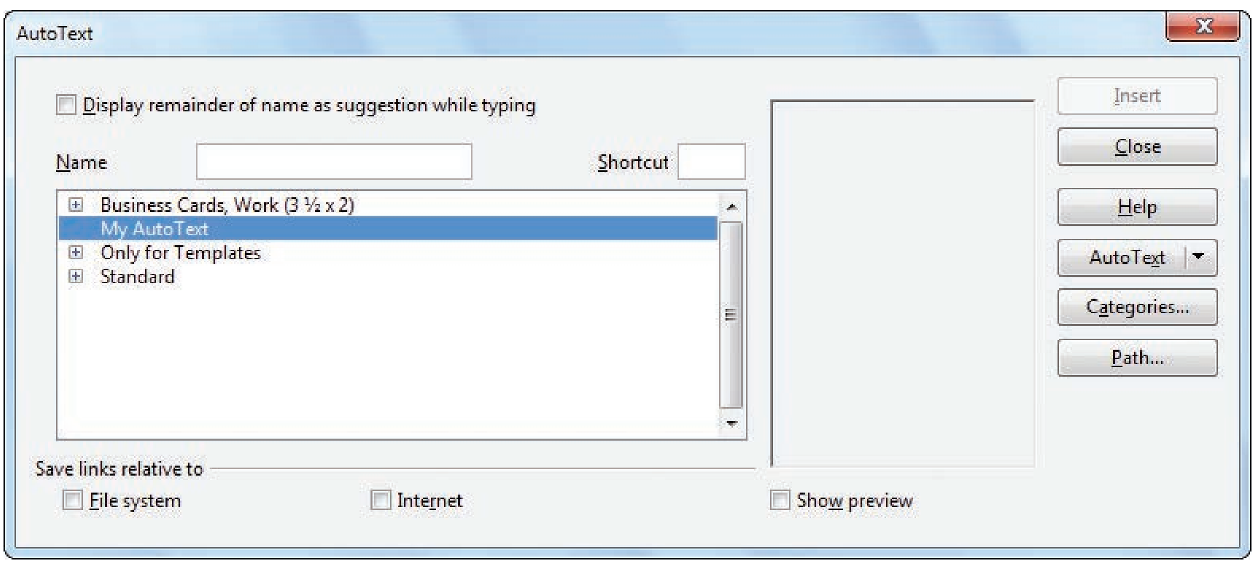
7.4.6 **Auto text** -ஐ சேர்த்தல்

Auto text - ல் சாவி அல்லது சாவி சேர்மானத்தைப் பயன்படுத்தி உரை, அட்டவணை, வரைபடம் போன்றவற்றை உருவாக்கலாம்.உதாரணமாக, "Tamil Nadu"

என்ற வார்த்தையை ஒவ்வொரு முறையும் தட்டச்சு செய்வதற்கு பதிலாக, “tn” மற்றும் F3 அழுத்தினால் “Tamilnadu” என்று திரையில் தோன்றும்.

ஏதேனும் ஒரு உரைக்கு Auto text மூலம் குறுக்குவழி அமைத்தலுக்கான வழிகள்:

1. உரையை ஆவணத்தில் தட்டச்சு செய்யவும்.
2. தேர்வு செய்த உரை உயர்த்திக் காட்டப்படும்.
3. Edit → Auto text என்ற கட்டளை அல்லது Ctrl+F3 கிளிக் செய்யவும்.
4. Name உரைப் பெட்டியில் உரைக்கான குறுக்கு எழுத்தை தட்டச்சு செய்யவும். Writer தானாகவே ஒரு எழுத்து கொண்ட குறுக்கு எழுத்தை Shortcut பெட்டியில் காட்டும்.
5. உரையாடல் பெட்டியில் வலது புறத்தில் உள்ள Auto text பொத்தானை கிளிக் செய்து அதில் தோன்றும் பட்டியிலிருந்து New (Text only) என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
6. இறுதியாக Close பொத்தானை கிளிக் செய்தால் ஆவணத்திற்கு திரும்பிவிடும்.
7. குறுக்கெழுத்தை உருவாக்கியவுடன், ஆவணத்தை எந்த இடத்தில் Auto text உரை தோன்ற வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு சென்று Ctrl+F3 அழுத்தவும். பட்டியிலுள்ள பெயரைத் தேர்ந்தெடுத்து Insert பொத்தானை கிளிக் செய்யவும் அல்லது குறுக்கெழுத்தை தட்டச்சு செய்தபின் F3 –யை அழுத்தவும்.
8. Auto text உரையானது செருகப்பட்டுவிடும்.



படம் 7.19 Auto text உரையாடல் பெட்டி

குறிப்பு

Auto text பொத்தானை அழுத்தும்போது Import என்ற விருப்பம் மட்டும் திரையில் தோன்றினால் Auto text –ற்கு பெயர் கொடுக்கவில்லை அல்லது உரையைத் தேர்வு செய்யவில்லை என்பதை உணர்த்தும்.

7.5 அச்சிடப்படும் முன் ஆவணத்தை பார்வையிடல், அச்சுப்பொறியின் அமைப்பை மாற்றியமைக்க, ஆவணத்தை அச்சிடல்.

7.5.1 அச்சிடப்படும் ஆவணத்தை முன்கூட்டியே பார்க்க

அச்சிடப்படும் முன் ஆவணத்தை பார்வையிடுதல் நல்ல வழக்கமாகும். ஆவணத்தை அச்சிடும் முன் பார்வையிடும் வழிமுறைகள்:

1. File → Page Preview அல்லது Page Preview பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். ரைட்டர் தற்போதைய பக்கத்தைத் திரையில் காட்டும்.

படம் 7.20 Page Preview கருவிப்பட்டை

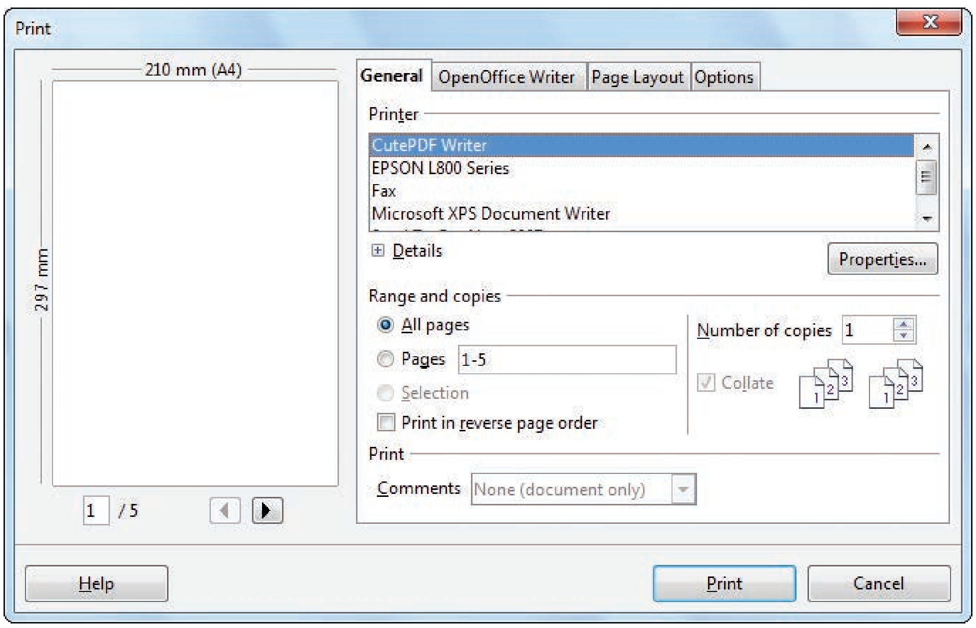
2. Page Preview கருவிப்பட்டையில் படம் 7.20 உள்ள Multiple Pages பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்து எத்தனை பக்கங்கள் தோன்ற வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்கலாம்.

3. lose Preview பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால் இத்திரை மூடப்படும்.

7.5.2 அச்சுப்பொறியின் அமைப்பை மாற்றுதல் (Setting the Printer) மற்றும் அச்சிடல்

அச்சுப்பொறியின் அமைப்பை மாற்றுவதற்கான வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. File->Print (அ) Ctrl + P (அ) Print File பணிக்குறி கிளிக் செய்தல் Print உரையாடல் பெட்டி படம் 7.21 காட்டியுள்ளவாறு தோன்றும்.



படம் 7.21 Print உரையாடல்பெட்டி

2. General தொகுதியைக் கிளிக் செய்யவும்.

3. பல்வேறு அச்சுப்பொறிகளின் தொகுப்பு பட்டியலிருந்து தேவையான அச்சுப்பொறியைக் கிளிக் செய்யவும்.

4. Range and Copies பகுதியில் தோன்றும் All Pages விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்தால் எல்லா பக்கங்களும் அச்சிடப்படும், Pages விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்தால் தேவையான ஒரு பக்கம் அல்லது பக்கங்கள் மட்டும் அச்சிடப்படும்.

5. Number of Copies சுழல் பெட்டியில் பக்கத்தை எத்தனை நகல் எடுக்க வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடலாம்

6. Print பொத்தானை கிளிக் செய்யும்.

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 7_100_117.indd 119 20-04-2020 14:34:21

- பயிற்சி பட்டறை 7.1- ல் கொடுக்கப்பட்ட ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- Dr.A.P.J. அப்துல்கலாம் பற்றிய படங்களை இணையத்தில் பதிவிறக்கம் செய்து அவற்றை தேவையான இடத்தில் ஆவணத்தில் படத்தை சேர்ப்பதற்கான கட்டளை அல்லது பணிக்குறியைப் பயன்படுத்தி சேர்க்கவும்.
- பயிற்சி பட்டறை 7.2 - ல் உள்ள ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- Auto Text யை உருவாக்குவதற்கான கட்டளையை விசைப்பலகை பயன்படுத்தி, “VIRUS” என தட்டச்சு செய்தால் “VITAL INFORMATION UNDER SEIGE” என தானாக தோன்றச் செய்யவும்.
- ஆவணத்தை அச்சிடுவதற்கான கட்டளை பணிக்குறியைப் பயன்படுத்தி அச்சிடுவதற்கு தேவையான பண்புகளை மாற்றி Preview பார்த்து ஆவணத்தை அச்சிடு.
- பயிற்சி பட்டறை 7.3 - ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தைத் திறந்து அதற்குரிய படத்தை இணையத்தில் பதிவிறக்கம் செய்து தேவையான இடத்தில் சேர்க்கவும்.
- ஆவணத்தைச் சேமித்து மூடவும்.
- பயிற்சி பட்டறை 7.4 - ல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- வட்டத்தின் சுற்றளவுக்கான வாய்ப்பாட்டினை, சிறப்புக் குறியீடுகளைக் கொண்டு தட்டச்சு செய்க.
- ஆவணத்தில் வரைவதற்கான பணிக்குறி அல்லது கட்டளையைப் பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட படத்தை வரைக. ஆவணத்தை அச்சிடுவதற்கான கட்டளையைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்தை அச்சிடுக.

7.5

- புதியதாக ஒரு ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- அதில் (i) Aα+ Bπ +Cβ (ii) πr2h என்ற சமன்பாடுகளை, சிறப்புக் குறியீடுகள் உருவாக்குவதற்கான கட்டளையைப் பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்யவும்.
- வரையும் கருவிப்பட்டையைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு வடிவங்களை ஆவணத்தில் சேர்த்து சேமித்து மூடவும்.

செயல்பாடு

மாணவர் செயல்பாடுகள்

1. வாய்ப்பாட்டைப் பயன்படுத்தி கணக்கீட்டின் கருத்தை அடிப்படையாக் கொண்டு, மாணவர்கள் அட்டவணையில் மதிப்பெண்கள் தாளை தட்டச்சு செய்து மொத்த மதிப்பெண்ணையும் மற்றும் சராசரி மதிப்பெண்ணையும் ரைட்டரில் காண்க.

2. பள்ளியின் ஆண்டு விழாவின் அழைப்பிதழையும் அதில் பள்ளியின் பெயரை "வாட்டர் மார்க்கில்" இணைக்க மாணவர்களைத் தயார் படுத்தவும்.

3. வகுப்பின் கால அட்டவணையைத் தயாரித்து அதை கவர்ச்சியாக இருப்பதற்கு தேவையான வடிவூட்டல் கொடுக்க மாணவர்களைத் தயார் படுத்தவும்.

ஆசிரியர் செயல்பாடுகள்

1. ஆசிரியர் வாய்ப்பாடுகள் மற்றும் சிறப்பு எழுத்துக்கள் மற்றும் 'ஓரங்களை மாற்றி ஒரு வினாத்தாளை தயார் செய்து அச்சிடுவதற்கு, ஒரு செய்முறையை செய்து காட்டவும்.

2. ஒரு ஆவணத்தில் படத்தை இணைத்து மாற்றம் செய்து, வண்ணம் இட்டு, பின்னணி வண்ணத்தை மாற்றி படத்தை மிகவும் கவர்ச்சிகரமாக தயாரிக்க ஒரு செய்முறை செய்து காட்டவும்.

மதிப்பாய்வு

UFGPL8

பகுதி I

சரியான விடையை தேர்வு செய்க

1. "Table Format" உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்தி ஒரு நெடுவரிசையின் அகலத்தை எவ்வாறு கொடுக்கலாம்?

   அ) File → Table properties ஆ) Format → Table properties

   இ) Table → Table properties ஈ) Table → Table format.

2. எந்த விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்து உரை, அட்டவணை, வரைகலை மற்றும் மற்ற பொருளை ஒரு பொத்தானுக்கு அல்லது பொத்தான்களுக்கு கொடுக்க முடியும்.

   அ) Auto format ஆ) Automatic

   இ) Auto text ஈ) Auto graphics

3. Insert பட்டிப்பட்டையிலுள்ள எந்த கட்டளை ஆவணத்தில் பக்க முறிவு சேர்க்க உதவும்?

   அ) Manual Break ஆ) Hard Page Break

   இ) Section Break ஈ) Page Break

4. Insert table உரையாடல் பெட்டி திறப்பதற்கான குறுக்கு வழி சாவி சேர்மானம் எது?

அ) Ctrl + F5 ஆ) Ctrl + F8

இ) Ctrl + F10 ஈ) Ctrl + F12

5. Drawing கருவிப்பட்டையிலுள்ள எந்த பணிக்குறி உரைப்பெட்டியை பெறும்?

அ) Text பணிக்குறி ஆ) Text Box பணிக்குறி

இ) Draw பணிக்குறி ஈ) Draw Box பணிக்குறி

பகுதி –**II** குறுவினாக்கள்

1. ஆவணத்தில் ஒரு படத்தை எவ்வாறு சேர்ப்பாய்?
2. ஆவணத்தில் சிறப்பு எழுத்துக்களைச் சேர்ப்பதற்கான வழிமுறைகளை எழுதுக.
3. ஒரு அட்டவணையில் எவ்வாறு ஒரு சிற்றறையை பல சிற்றறைகளாக பிரிப்பாய் மற்றும் பல சிற்றறைகளை எவ்வாறு ஒன்றாக சேர்ப்பாய்?
4. ரைட்டரில் Word Art-யின் பயன் என்ன?

பகுதி – **III**

1. வரைவி கருவிப்பட்டி பற்றி குறிப்பு வரைக.
2. எவ்வாறு ஒரு வரிசை மற்றும் நெடுவரிசையை சேர்ப்பாய்?
3. பின்னணியிலுள்ள ஒரு படத்தின் தெளிவை எவ்வாறு மாற்றுவாய்?

பகுதி – **IV**

1. ஒரு வார்த்தைக்கு “Autotext” எவ்வாறு உருவாக்குவாய்?
2. அட்டவணையின் அளவை எப்படி மாற்றுவாய்?
3. படங்களுக்கு எவ்வாறு வடிவூட்டம் செய்வாய்?
4. ஒரு ஆவணத்தை அச்சிடப்படுவதற்கு முன் எவ்வாறு முன்னோட்டம் செய்வாய் என்றும் ஆவணத்தை எவ்வாறு அச்சிடுவாய்.
5. அட்டவணையில் உள்ள தரவுகளின் கூட்டுத்தொகையை வாய்ப்பாடு மூலம் எவ்வாறு செய்வது என்பதைபற்றிவழிகளைஎழுதுக.