

பகுதி – I சொற்செயலி ஓர் அறிமுகம்



கற்றலின் நோக்கங்கள்

- சொற்செயலியின் முக்கியத்துவத்தை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் பயன்பாடுகளை புரிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் சன்னல் திரைகளில் வேலை செய்வது மற்றும் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் பதிப்பித்தலுக்கான செயல்பாடுகள் அறிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உரை மற்றும் பக்க வடிவூட்டல் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள எழுத்துப் பிழைகளைக் கண்டறியும் சிறப்பு அம்சங்களை பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்..



குறிப்பு

இந்த பாடத்தில் உள்ள பயிற்சிகளை தமிழிலேயே செய்யலாம்.

6.1 சொற்செயலி ஓர் அறிமுகம்

ஒரு உரை ஆவணத்தை உருவாக்குதல், பதிப்பித்தல், கையாளுதல், பரிமாற்றம் செய்தல், சேமித்தல் மற்றும் திரும்ப எடுத்தல் ஆகிய செயற்பாடுகளைச் செய்யும் கணிப்பொறி மென்பொருள் “சொற்செயலி” (Word processor) எனப்படும். இம்மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி செய்யப்படும் செயல்கள் “சொற்செயலாக்கம்” (Word processing) என்று அழைக்கப்படுகிறது. “சொற்செயலாக்கம்” என்பது கணிப்பொறியில் பொருத்தமான ஒரு மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி உரை ஆவணங்களை உருவாக்குதல், பதிப்பித்தல், கையாளுதல், பரிமாற்றுதல், சேமித்தல் மற்றும் திரும்ப எடுக்கும் செயற்பாடாகும்.”

பொதுவாக சொற்செயலி மென்பொருள்கள், தனியுரிமை ஆதார (Proprietary source) மற்றும் திறந்த மூல (Open source) சொற்செயலிகளாக கிடைக்கின்றன. பிரபலமான சொற்செயலி தொகுப்புகளை பின்வரும் அட்டவணை 6.1ல் காணலாம்.

அட்டவணை 6.1 தனி உரிமை ஆதாரம் மற்றும் திறந்த மூல மென்பொருள்

தனியுரிமை ஆதார சொற்செயலிகள்		திறந்த மூல சொற்செயலிகள்	
மென்பொருள் தொகுப்பு (Package)	உருவாக்கியவர் (Developer)	மென்பொருள் தொகுப்பு (Package)	உருவாக்கியவர் (Developer)
மைக்ரோ சாஃப்ட் வேர்டு (Microsoft Word)	மைக்ரோ சாஃப்ட் கார்ப்பரேசன் (Microsoft Corporation)	ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் (OpenOfficeWriter)	அப்பாச்சி (Apache)
WPS வேர்டு	கிங் சாப்ட் (Kingsoft)	லிபரே ஆஃபீஸ் ரைட்டர் (Libre Officewriter)	தி டாக்முமென்ட் பௌண்டேசன் (The document foundation)
வேர்டுப்ரோ (Word Pro)	லோட்டஸ் கார்ப்பரேசன் (Lotus Corporation)	அபிவேர்டு (Abiword)	அபி ஸோர்ஸ் (AbiSource)

தமிழ் சொற்செயலிகள்: (Tamil Word Processors)

தமிழ் ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் (Tamil OpenOffice writer), தமிழ் லிப்ரேஆஃபீஸ் ரைட்டர் (Tamil Libre Office), கம்பன் 3.0 (Kamban 3.0), மென்தமிழ் 2017 (Mentamizh 2017) - இவை தமிழ் மொழியில் மட்டுமே பிரபலமான சொற்செயலிகள் ஆகும். மைக்ரோ சாஃப்ட் நிறுவனத்தின் ஆஃபீஸ் தொகுப்பு தமிழ் இடைமுகத்துடன் செயல்படுகிறது.

இந்த பாடப்பகுதியில் ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் சொற்செயலியை பற்றி கற்க உள்ளோம்.

6.2 ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் ஓர் அறிமுகம்:

ஓபன் ஆஃபீஸ் என்பது ஆவணங்கள், அட்டவணைத்தாள் (Worksheet), நிகழ்த்துதல் (Presentation), வரைபடம் (Graphics), தரவுத்தளங்கள் (Databases) போன்றவற்றை உருவாக்கப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு முன்னணி திறந்த மூல அலுவலக மென்பொருள்களின் தொகுப்பாகும். இந்த மென்பொருளை அனைத்து வகை கணிப்பொறிகளிலும், எல்லா மொழிகளிலும் பயன்படுத்தலாம். இதில் அனைத்து தரவுகளையும் சர்வதேச திறந்த நிலை தர வடிவமைப்பில் (International open standard format) சேமித்து, மற்ற பொதுவான அலுவலக மென்பொருள் தொகுப்புகளில் உள்ள கோப்புகளை படிக்கவும், எழுதவும் முடியும். ஓபன்ஆஃபீஸ் மென்பொருள் கற்பதற்கு மிகவும் எளிமையானது.

ஓபன்ஆஃபீஸ் பல்வேறு அலுவலக தொகுப்புகளை உருவாக்கக்கூடிய கீழ்க்கண்ட மென்பொருள்களை கொண்டுள்ளது.

- ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் (OpenOffice Writer) - உரை ஆவணங்களை உருவாக்கப் பயன்படும் சொற்செயலி
- ஓபன்ஆஃபீஸ் கால்க் (OpenOffice Calc) - அட்டவணைத் தாள்களை உருவாக்கப் பயன்படும் அட்டவணைச் செயலி
- ஓபன்ஆஃபீஸ் பேஸ் (OpenOffice Base) - தரவுத்தளங்களை உருவாக்கப் பயன்படும் மென்பொருள்.

- ஓபன்ஆஃபீஸ் இம்பிரஸ் (OpenOffice Impress) - நிகழ்த்துதலை உருவாக்கப் பயன்படும் மென்பொருள்.
- ஓபன்ஆஃபீஸ் ட்ரா (OpenOffice Draw) - படங்கள் வரைய பயன்படும் மென்பொருள்
- ஓபன்ஆஃபீஸ் பார்முலா (OpenOffice Formula) - வாய்ப்பாடுகள் மற்றும் சமன்பாடுகளை உருவாக்க.

ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் என்பது ஓபன்ஆஃபீஸ் தொகுதியிலுள்ள சொற்செயலியாகும். ஒரு சொற்செயலியின் வழக்கமான சிறப்பியல்புகளான, எழுத்துப்பிழை திருத்துதல் (Spelling Check), சொற்களஞ்சியம் (Thesaurus), சொற்களை சிறுகோடிட்டு சேர்த்தல் (Hyphenation), தானியங்கு சரிசெய்தல் (Autocorrect), கண்டுபிடித்து மாற்றுதல் (Find & Replace) பொருளடக்கம் மற்றும் குறியீட்டு அட்டவணைகளின் தானியங்கு உருவாக்கம் (Automatic Generation of Table of contents and indexes), அஞ்சல் இணைப்பு (Mail Merge) போன்றவை நீங்கலாக, ரைட்டர் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முக்கிய சிறப்பியல்புகளை வழங்குகின்றது:

- வார்ப்புருக்கள் மற்றும் பாணிகள் (Templates and Styles)
- சட்டகங்கள் (Frames), நெடுவரிசைகள் மற்றும் அட்டவணைகள் உள்ளிட்ட பக்க வடிவமைப்பு முறைகள்.
- வரைபடங்கள், அட்டவணைச் செயலிகள் மற்றும் பிற பொருட்களை உட்பொதித்தல் அல்லது இணைத்தல்
- வரைதலுக்கான உள்ளிணைந்த கருவிகள்.
- பல ஒற்றை ஆவணங்களை ஒரு முதன்மை ஆவணமாக (Master Document) உருவாக்குதல்.
- ஆவணங்களைத் திருத்தும்போது அதன் நடையை மாற்றும் வசதி (Track changes to document)
- நூலகத் தரவுத்தள பட்டியல் சேர்த்தலுடன் இணைந்த தரவுத்தள ஒருங்கிணைப்பு (Database integration, including a bibliography database)
- ஆவணத்தை PDF வடிவிற்கு ஏற்றம் செய்தல்.

6.2.1 கணிப்பொறியில் ஓபன் ஆஃபீஸ் பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவவதற்கு

<http://www.openoffice.org/download> என்ற இணையத்திலிருந்து ஓபன்ஆஃபீஸின் அண்மைப் பதிப்புகளை இலவசமாக பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவலாம்.

6.2.2 ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்குதல்

ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் ஒரு புதிய ஆவணத்தை பல்வேறு வழிமுறைகளில் உருவாக்கலாம்.

விண்டோஸ் இயக்க அமைப்பிலிருந்து

Start → All Programs → OpenOffice → OpenOffice Writer

(அல்லது)

ஸ்டார் சென்டர் (Star Center) வரவேற்பு திரையிலிருந்து

- விண்டோஸ் திரை முகப்பிலுள்ள, OpenOffice பணிக்குறியை இருமுறை கிளிக் செய்யவும்
- இப்பொழுது படம் 6.1 ல் காட்டப்பட்டுள்ளது போன்ற ஒரு வரவேற்பு திரை தோன்றும்

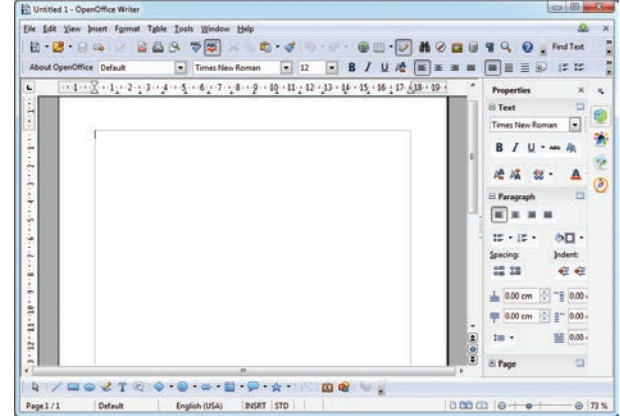


படம் 6.1 ஓபன்ஆஃபீஸ் வரவேற்பு திரை

- இந்த வரவேற்புத் திரை “ஸ்டார் சென்டர்” (Star Center) என்றழைக்கப்படுகிறது. ரைட்டர், ஓபன்ஆஃபீஸின் ஒரு பயன்பாடு ஆகும். எனவே, “ஸ்டார் சென்டர்” – ல் உள்ள “Text Document” பணிக்குறியை அழுத்தியும் இதனைப் பெறலாம்.

(அல்லது)

படம் 6.2 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது போல File → New → Text Document என்ற கட்டளை அல்லது Ctrl + N என்ற விசைப் பலகை குறுக்குவழியை பயன்படுத்தியும் ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்கலாம்.



படம் 6.2 ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் சன்னல் திரை

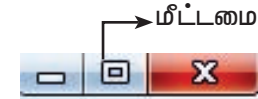
6.2.3. ரைட்டர் சன்னல் திரையின் பாகங்கள்

ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் சன்னல் திரை படம் 6.3 – ல் காட்டியுள்ளது போல தலைப்பு பட்டை (Title bar), பட்டி பட்டை (Menu bar), செந்தர கருவிப்பட்டை (Standard Toolbar), வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை (Formatting Toolbar), ரூலர் (Ruler), பணியிடம் (Workspace) மற்றும் நிலைமைப்பட்டை (Status bar) போன்றவற்றை கொண்டுள்ளது. படம் 6.3-ல் உள்ள ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் சன்னல் திரையின் பாகங்கள் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

தலைப்புப் பட்டை (Title bar)

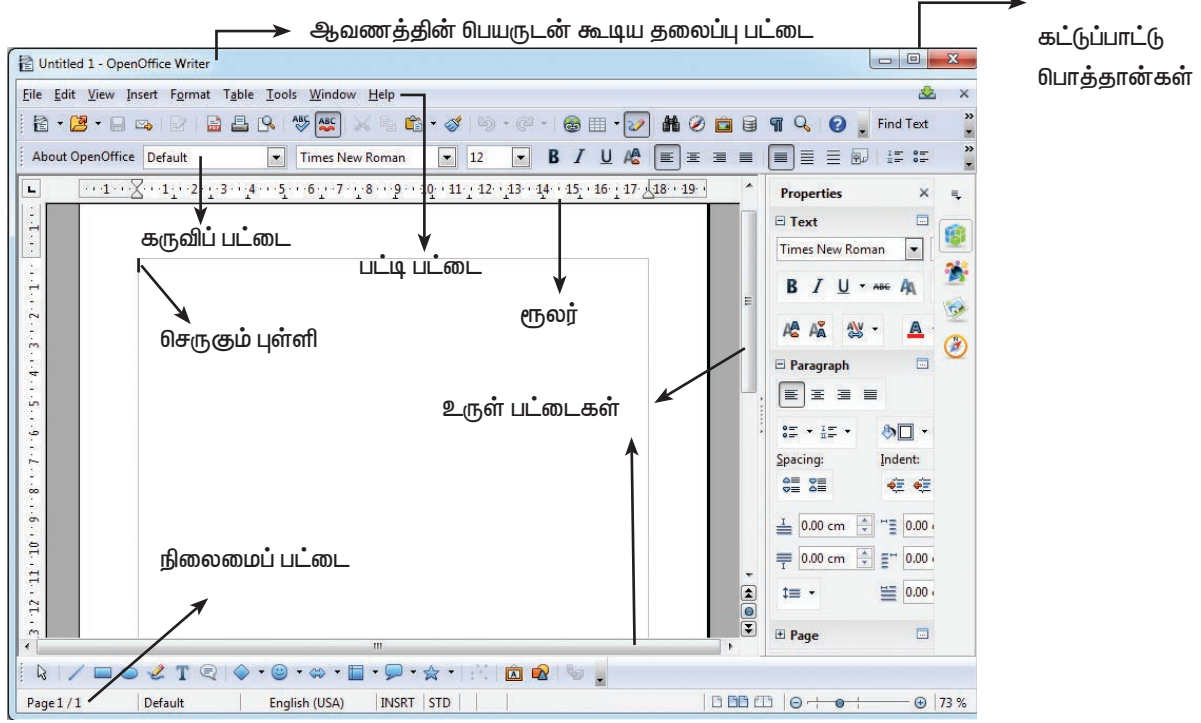
தலைப்புப் பட்டை சன்னல் திரையின் மேல் பகுதியில் தோன்றும், இதில் ஆவணத்தின் தலைப்பு மற்றும் பயன்பாட்டின் பெயர் தோன்றும். ஆவணத்திற்கு பெயரிடப்படவில்லையெனில் Untitled1 என்ற பெயர் தானமைவாக அமையும்.

கட்டுப்பாட்டு பொத்தான்கள் (Control buttons)



படம் 6.4 அளவிடும் பொத்தான்கள்

தலைப்பு பட்டையின் வலதுபுற மூலையில் 1. சிறிதாக்கு (Minimize) 2. பெரிதாக்கு/ மீட்டமை (Maximize / Restore) 3. மூடு (Close) என்ற கட்டுப்பாட்டு பொத்தான்கள் உள்ளன.



படம் 6.3 ரைட்டர் சன்னல் திரையின் பாகங்கள்

1. சிறிதாக்கு பொத்தான் :

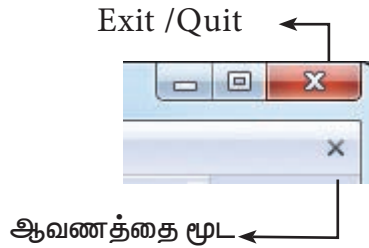
சிறிதாக்கு பொத்தானை கிளிக் செய்தால், ஆவண சன்னல் திரையை சிறிய அளவிற்கு சுருக்கி பணி பட்டியில் ஒரு சிறிய பொத்தானாக காட்டும். மீண்டும் ஆவணத்தை அதன் மூல அளவிற்கு மீட்டமைக்க, சுட்டெலியைப் பணிப்பட்டையில் உள்ள ஒபன்ஆஃப்ஸ் பொத்தான் மீது நகர்த்தினால், சுருங்கிய அளவில் உள்ள ஆவணத்தை ஒரு சிறிய படமாக (Miniature) காணலாம். இந்த பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால் ஆவணம் மூல அளவிற்கு மீண்டும் மீட்டமைக்கப்படும்.



படம் 6.5. Open Office ஆவணத்தை சிறிய படமாக கொண்ட திரை

2. பெரிதாக்கு பொத்தான்:

பெரிதாக்கு பொத்தானை கிளிக் செய்தால், ஆவணத்தின் சன்னல் திரை முழு அளவில் திரையில் தோன்றும். ஆவணத்தின் சன்னல் திரை முழு திரையில் காட்டப்படும் பொழுது “பெரிதாக்கு” பொத்தான் “மீட்டமை” பொத்தானாக மாற்றம் பெறும்.



படம் 6.6 மூடு மற்றும் ஆவணத்தை மூடு பொத்தான்கள்



மீட்டமை பொத்தானை கிளிக் செய்தால், ஆவணத்தின் சன்னல்திரை அதன் மூல அளவை மீண்டும் பெறும்.

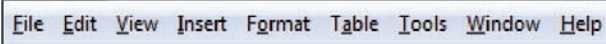
3. மூடு பொத்தான்:

படம் 6.6 ல் சிவப்பு நிறத்தில் உள்ள மூடு பொத்தானை “Exit” அல்லது “Quit” என்று அழைக்கலாம். இந்த பொத்தானை கிளிக் செய்தால் பயன்பாடு மூடப்பட்டு ஓபன் ஆபீஸ், விண்டோஸ் திரைமுகப்புக்குத் திரும்பிவிடும்.

பணிப் பட்டையின் வலது மூலையில் மற்றொரு X என்ற குறி உள்ளது. இந்த குறி உங்கள் ஆவணத்தை மூடுவதற்கு உதவும். இந்த X குறியைக் கிளிக் செய்தால் உங்கள் ஆவணம் மூடப்படும், ஆனால் ஓபன்ஆஃபீஸ் திறந்து இருக்கும்.

பட்டிப்பட்டை

தலைப்பு பட்டையின் கீழே உள்ள பட்டிப்பட்டையில் பல்வேறு விருப்பங்களுடன் கூடிய பட்டிகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு பட்டியும் பல்வேறு தேர்வுகளைக் கொண்டுள்ளன.



படம் 6.7 பட்டிப்பட்டை

File

கோப்பு மேலாண்மை பணிகளான, ஒரு புதிய கோப்பை உருவாக்குதல், திறத்தல், மூடல், சேமித்தல், சேமித்த கோப்பை வேறு பெயரில் சேமித்தல், அச்சிடல், கோப்பு ஏற்றம் செய்தல் போன்ற பல்வேறு விருப்பங்கள் File பட்டிப்பட்டையில் உள்ளன.

Edit

பதிப்பு (Edit) பட்டிப்பட்டையில் பதிப்பித்தலுக்குத் தேவையான நகல் எடுத்தல் (Copy), வெட்டுதல் (Cut), ஒட்டுதல் (Paste), செயல்தவிர் (undo), மீண்டும் செய் (Redo) போன்ற விருப்பங்கள் உள்ளன.

View

வலை வடிவமைப்பு, அச்ச வடிவமைப்பு, நேவிகேட்டர் போன்ற ரைட்டரின்கூழலை மாற்ற பயன்படும் விருப்பங்கள் View பட்டிப்பட்டையில் உள்ளன.

Insert

படங்கள், அட்டவணைகள்,

வரைபடங்கள், கருத்துகள், தலைப்புகள், அடிக்குறிப்புகள், சிறப்பு குறியீடுகள், குருக்கு மேற்கோள் போன்ற பல்வேறு கூறுகளை செருகுவதற்கான கட்டளைகள் Insert பட்டிப்பட்டையில் உள்ளன.

Format

வடிவமைப்பு பட்டிப்பட்டையில் உரை மற்றும் பக்க வடிவமைப்பிற்கான பக்க அளவு, அமைப்பு, எழுத்துரு பண்புகள், புல்லட் குறி மற்றும் எண் வரிசை போன்ற அம்சங்கள் உள்ளன.

Table

அட்டவணை பட்டியில் அட்டவணைகளை உருவாக்குதல், வரிசைகள், நெடுவரிசைகளைச் சேர்த்தல், சிற்றரைகளாக பிரித்தல், சிற்றரைகளை இணைத்தல் மற்றும் அட்டவணை நிர்வகிக்கவும், கையாளவும் பல்வேறு கருவிகள் உள்ளன.

Tools

கருவிகள் பட்டியில் எழுத்துப்பிழை சரிபார்த்தல், குறுநிரல்கள் (Macros), அஞ்சல் இணைப்பு, இறுதி குறிப்புகள்/அடிக்குறிப்புகள் போன்ற பல கருவிகள் மற்றும் செயல் கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது.

Window

Window பட்டியில் புதிய Window திறக்க, மூட, பிரிக்க மற்றும் செயலிழக்க (Freeze) செய்வதற்கான விருப்பங்கள் உள்ளன.

Help

ஓபன்ஆஃபீஸ் help பட்டிப்பட்டையில் உள்ளமைந்த (built-in) உதவி அம்சங்கள் உள்ளன.

கருவிப்பட்டை (Tool bar):

இயல்பாகவே பட்டிப்பட்டையின் கீழ் இரண்டு கருவிப் பட்டைகள் உள்ளன.

அவை:

1. செந்தர (Standard) கருவிப்பட்டை
2. வடிவூட்டல் (Formatting) கருவிப்பட்டை

செந்தர கருவிப்பட்டை

செந்தர கருவிப்பட்டை பட்டிப்பட்டையின் கீழ் உள்ளது. வெட்டுதல், நகலெடுத்தல், ஒட்டுதல், செயல்தவிர் போன்ற அடிக்கடி

உபயோகப்படுத்தக் கூடிய குறுக்கு வழி பணிக்கூறுகள் உள்ளன. (படம் 6.8ஐ பார்க்க)



படம் 6.8 செந்தர கருவிப்பட்டை

வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை

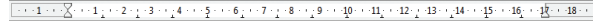
செந்தர கருவிப்பட்டையின் கீழ் வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை உள்ளது. உரையை தடித்த எழுத்துக்களாக (bold), அடிகோடிட (underline), சாய்ந்த (italics) எழுத்துக்களாக மாற்ற, எழுத்துரு வகை (font type), எழுத்து வகையின் நிறம் (font color) போன்ற வடிவமைப்பதற்கான பணிக்குறிகளைக் கொண்டுள்ளது. (படம் 6.9ஐ பார்க்க)



படம் 6.9 வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை

ரூலர் (Ruler)

பக்க ஓரங்களை காட்டும் அளவுகோளாக ரூலர், வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டையின் கீழ் உள்ளது. இரண்டு வகையான ரூலர்கள் உள்ளன.



படம் 6.10 ரூலர் (Ruler)

1. கிடை மட்ட ரூலர் (Horizontal)
2. செங்குத்து ரூலர் (vertical)

கிடைமட்ட ரூலர் (Horizontal ruler) பக்கத்தின் இடது மற்றும் வலது ஓரங்களையும், செங்குத்து ரூலர் (vertical ruler) பக்கத்தின் மேல் மற்றும் கீழ் ஓரங்களை அமைக்க பயன்படுகிறது.

தட்டச்சு செய்யும் இடம் (Work space)

ஆவணம் திறக்கப்பட்டவுடன், திரையில் உள்ள தட்டச்சு செய்வதற்கான காலியான இடத்தை தட்டச்சு செய்யும் இடம் என்று கூறுவர். அந்த இடத்தில் ஆவணத்தை தட்டச்சு செய்ய வேண்டும். திரையின் ஆரம்பத்தில் விட்டு விட்டுத் தோன்றும் நெடுப்பட்டையை செருகும் இடம் (Insertion pointer) என்றழைக்கப்படும்.

நிலைப் பட்டை (Status bar)

சன்னல் திரையின் கீழ் உள்ள நிலைப் பட்டையில் ஆவணத்தின் தற்போதைய நிலை தெரியும். அந்த நிலைப்பட்டையில் பக்கங்களின் எண்ணிக்கை, தற்போதைய பக்க எண், இயல்பு மொழி போன்றவை தோன்றும்.

6.2.4 உரையை உள்ளீடுதல் அல்லது உள்ளீடல்

புதிதாக ஆவணம் திறக்கப்பட்டவுடன், திரையில் உள்ள பெரிய காலியான இடத்தில் உரையை தட்டச்சு செய்யலாம். ஒவ்வொரு எழுத்தாகத் தட்டச்சு செய்யும் பொழுது விட்டு விட்டுத் தோன்றும் (flashing) நெடுப்பட்டை (vertical bar) ஒன்று வலது புறமாக நகர்ந்து கொண்டே இருக்கும். இதற்கு செருகும் புள்ளி என்று பெயர். ஒரு வரியின் கடைசி வரை தட்டச்சு செய்து விட்டால் அதைத் தொடர்ந்து வரும் எழுத்துக்கள் தானாகவே மடிந்து அடுத்த வரியின் தொடக்கத்திற்கு செல்லும். இது சொற்செயலியில் "சொல் மடிப்பு" (Word wrap) என்று அழைக்கப்படும்.

நுழைவுப் (Enter) பொத்தானை ஒவ்வொரு வரியின் இறுதியிலும் அழுத்த வேண்டியது இல்லை. ஒரு பத்தியின் கடைசியிலோ அல்லது ஒரு காலி வரி வேண்டுமென்றாலோ மட்டும் தான் நுழைவுப் பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். ஒரு பக்கம் நிறைந்தவுடன் ஒபன் ஆபீஸ் ரைட்டர் தானாகவே அடுத்த புதிய பக்கத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளும்.

6.2.5 ஆவணத்தினுள் நகர

ஒரு ஆவணத்தினுள் செருகும் புள்ளியை

நகர்த்த பல்வேறு வழிகள் உள்ளன. அட்டவணை 6.2 - ல் ஆவணத்தினுள் எளிதில் நகர்வதற்கான பல குறுக்கு வழிகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

அட்டவணை 6.2 விசைப்பலகை குறுக்கு வழி சாவிகள்

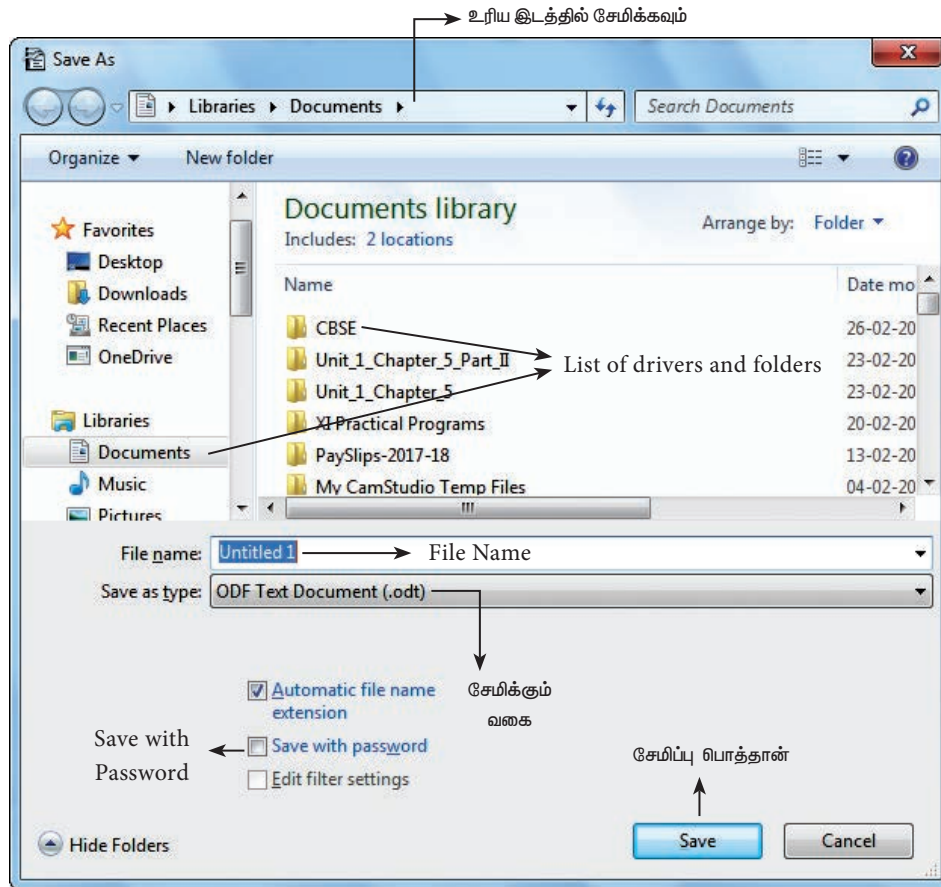
சாவி	நகர்த்துவதற்கு
→	ஒரு எழுத்து வலதுபுறமாக
←	ஒரு எழுத்து இடப்புறமாக
↑	ஒரு வரி மேலே செல்ல
↓	ஒரு வரி கீழே செல்ல
Ctrl + →	வலது புறத்தில் உள்ள ஒரு சொல் அளவிற்கு
Ctrl + ←	இடது புறத்தில் உள்ள ஒரு சொல் அளவிற்கு
Ctrl + ↑	ஒரு பத்தி மேலே செல்ல
Ctrl + ↓	ஒரு பத்தி கீழே செல்ல
Home	வரியின் தொடக்கத்திற்கு
End	வரியின் இறுதிக்கு
Ctrl + Home	ஆவணத்தின் தொடக்கத்திற்கு
Ctrl + End	ஆவணத்தின் இறுதிக்கு

Tab	சுற்றையின் முன்புறமாக
Shift + Tab	சுற்றையின் பின்புறமாக
Pg Up(Page up)	முன்பக்கத்திற்கு செல்ல
Pg Dn (Page Down)	அடுத்த பக்கத்திற்குச் செல்ல

6.2.6 ஆவணத்தைச் சேமித்தல்

முதன்முறையாக ஒரு ஆவணத்தைச் சேமிக்கும் போது, ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் அந்த ஆவணத்தை எந்தப் பெயரில் சேமிப்பது என்று பயனரை வினவும். ஆவணத்திற்கு பெயரிடுவதன் மூலம் அதனைப் பிரிதொரு நேரத்தில் தேடுவதும், திறப்பதும் இயலும். பயனர் எந்த இயக்கி (Drive) மற்றும் எந்த உறையில் (Folder) அந்த ஆவணத்தைச் சேமிக்க வேண்டும் என்பதையும் தேர்வு செய்யலாம். முதன் முறையாக ஒரு ஆவணத்தை சேமிப்பதற்கான வழிகள் பின்வருமாறு :

- File -> Save அல்லது File -> Save As அல்லது ctrl + S கிளிக் செய்க
- “Save As” என்ற உரையாடல் பெட்டி படம் 6.11- ல் உள்ளது போல் தோன்றும்.

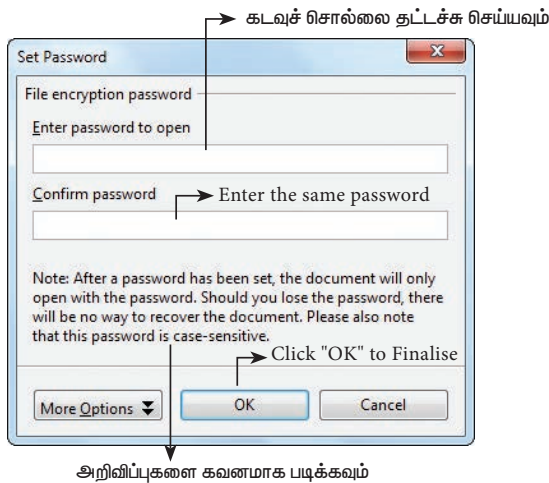


படம் 6.11 Save As உரையாடல் பெட்டி

- ஆவணத்தை சேமிக்கும் இடத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும். இடம் தேர்வு செய்யாவிடில் அனைத்து ஆவணங்களும் தானாகவே விண்டோஸில் உள்ள “Documents” கோப்புறையில் சேமிக்கப்படும்.
- ஆவணத்தின் பெயரை File Name உரைப் பெட்டியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
- ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள அனைத்து ஆவணங்களும் .odt நீட்டிப்புடன் சேமிக்கப்படும். பயனர் ஓபன் ஆஃபீஸ் ஆவணத்தை மைக்ரோசாப்ட்வேர்டு (Microsoft Word) ஆவணம் அல்லது PDF வடிவில் சேமிக்கலாம். அவ்வாறு செய்ய “Save As type” பெட்டியில் பெட்டியில் உள்ள கோப்பு வகையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- இறுதியாக Save பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- ஒரு முறை கோப்பை சேமித்தவுடன், ஆவணத்தின் பெயர் தலைப்புப் பட்டையில் (Title Bar) தோன்றும்.

கடவுச் சொல்லுடன் ஆவணத்தை சேமிப்பது

- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் ஆவணத்தை கடவுச் சொல்லுடன் பாதுகாக்கலாம். ஆவணத்தை பாதுகாக்க சேமிக்கும்போதே கடவுச் சொல்லை அமைத்து ஆவணத்தை பாதுகாக்கலாம் . கடவுச் சொல்லுடன் ஒரு கோப்பை சேமிக்கப்படும் 6.11 ல் உள்ள “Save with Password” (கடவுச் சொல் மூலம் சேமித்தல்) என்ற தேர்வுப் பெட்டியை (Check box) கிளிக் செய்த பின் “Save” பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். உடனடியாக கடவுச்சொல் உரையாடல் பெட்டி படம் 6.12 ல் உள்ளவாறு தோன்றும்.



படம் 6.12 கடவுச்சொல் உரையாடல் பெட்டி

இந்த உரையாடல் பெட்டியில், கடவுச் சொல்லை “Enter Password to open” என்ற உரைப்பெட்டியில் தட்டச்சு செய்து, உறுதிப்படுத்த “Confirm Password” என்ற பெட்டியில் மீண்டும் கடவுச் சொல்லை தட்டச்சு செய்து இறுதியாக “OK” பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

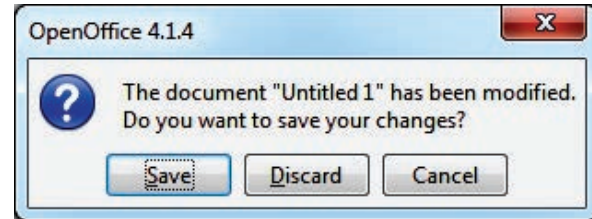
இவ்வாறு பாதுகாக்கப்பட்ட (Protected) ஆவணத்தின் கடவுச் சொல் மற்றும் “Read only” போன்ற பல அம்சங்களை மாற்றுவதற்கு “More Options” பொத்தான் உதவுகிறது.

6.2.7 ஆவணத்தை மூட

ஒரு ஆவணத்தைச் சேமித்தவுடன், பயனர் தொடர்ந்து அந்த ஆவணத்தில் வேலை செய்யும் வகையில் திறந்தே இருக்கும். தேவைப்பட்டால் மேலும் ஆவணத்தில் தட்டச்சு செய்யலாம். வேலை முடிந்தவுடன், ஆவணத்தை சேமித்தபின் File-> Close கட்டளை அல்லது Ctrl+W பயன்படுத்தி ஆவணத்தை மூடலாம்.

சேமிக்கப்படாத ஆவணத்தை மூட

Close பொத்தானை பயன்படுத்தி நீங்கள் சேமிக்கப்படாத கோப்பை மூடப்படும் போது ரைட்டர் ஒரு எச்சரிக்கை செய்தியைக் காட்டுகிறது. (படம் 6.12 -ஐ பார்க்க).



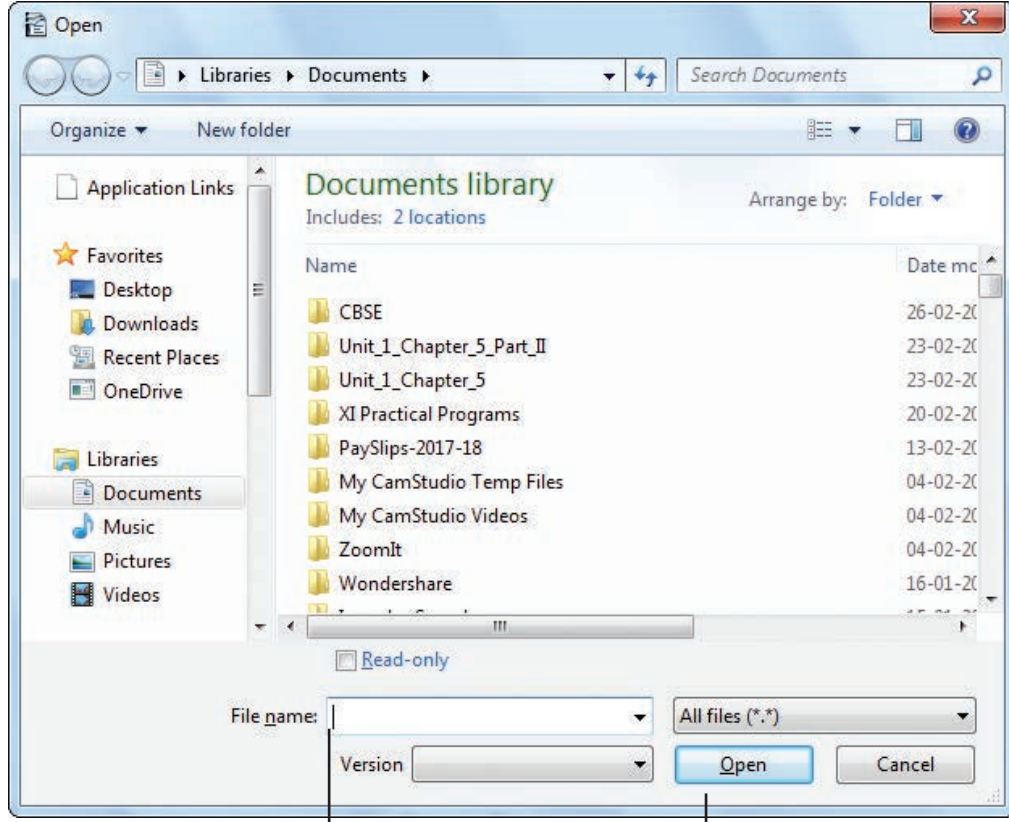
படம் 6.13 எச்சரிக்கை செய்தி பெட்டி

எச்சரிக்கை செய்தியை நீங்கள் ஏற்றுக்கொண்டால், “Save” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். “Save” பொத்தானை கிளிக் செய்தால் அது கோப்பை சேமிக்க முயற்சி செய்யும். கோப்பை சேமிக்க விருப்பமில்லை என்றால் “Discard” பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும் அல்லது இந்த எச்சரிக்கையை இரத்து செய்து அதே ஆவணத்தில் தொடர்ந்து பணியாற்ற “Cancel” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

6.2.8 ஏற்கனவே உள்ள ஆவணத்தை திறக்க

சேமிக்கப்பட்ட ஒரு ஆவணத்தை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் மீண்டும் திறக்கலாம். மீண்டும் திறப்பதற்கு File -> open அல்லது Ctrl+O கட்டளையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

படம் 6.14 இல் உள்ள Open உரையாடல் பெட்டியில் கோப்பின் பெயரை File Name உரைப்பெட்டியில் தட்டச்சு செய்து Open பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



படம் 6.14 Open உரையாடல் பெட்டி

6.3 தமிழ் தட்டச்சு இடைமுகம்

தமிழில் தட்டச்சு செய்ய பல வழிமுறைகள் உள்ளன.

- தமிழ் எழுத்துருவைப் (font) பயன்படுத்தி
- தமிழ் இடைமுகத்தைப் பயன்படுத்தி

முதல் முறையில் குறிப்பிட்ட எழுத்துருக்களை பதிவிறக்கம் செய்து கட்டுப்பாட்டு பலகத்தில் (Control Panel) உள்ள கோப்புரையில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். ஆனால் இந்த முறையில் சில குறைபாடுகள் உள்ளன.

- தமிழில் தட்டச்சு செய்ய பயனருக்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
- கணிப்பொறியில் அந்த குறிப்பிட்ட எழுத்துரு இருக்க வேண்டும்.
- ஆங்கிலம் உட்பட மற்ற மொழிகளை ஏற்காது.
- எழுத்துக்களை மொழிகளாக அல்லாமல் குறிகளாகத் தான் கணிப்பொறி கையாளும்.

- ஒரு ஆவணத்தை ஒரு கணிப்பொறியிலிருந்து, மற்ற கணிப்பொறிக்கு அனுப்பும் போது, இரண்டு கணிப்பொறிகளிலும் அதே எழுத்துரு இல்லாவிடில் மூல எழுத்துக்கள் குறியீடுகளாகவே கருதும்.

முதல் முறையில் உள்ள இந்த குறைபாடுகளை நீக்கி, இடைமுக முறை பல்வேறு நன்மைகளை தருகின்றது.

- இந்த முறை, Unicode தொழில்நுட்பத்தைப் பின்பற்றுவதால், இதில் தட்டச்சு செய்ய தமிழ் தட்டச்சு செய்யும் முறையை அறிந்திருக்க தேவையில்லை.
- எந்த ஒரு சொற்செயலியிலும் எளிதாக ஆவணத்தை தமிழில் தட்டச்சு செய்யலாம்.
- “Arial Unicode” போன்ற Unicode எழுத்துக்கள் தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் மட்டுமல்லாத எல்லா இந்திய மொழிகளிலும், அந்த மொழியின் இடைமுகத்தை ஆதரவளிக்கும்.

6.3.1 தமிழ் தட்டச்சு இடைமுகத்தை பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவுதல்

முரசு (Murasu) (தமிழுக்கே உரிய எழுத்துரு) “NHM Writer” (இந்திய மொழிகளுக்கு பொதுவான எழுத்துரு) இது போன்ற பல தட்டச்சு இடைமுகங்கள் திறந்த மூல மென் பொருளாக இருக்கின்றன.

பதிவிறக்கம் செய்ய மற்றும் நிறுவ

- <http://anjali.net/download> என்ற இணைப்பின் மூலம் “Murasu” யை பதிவிறக்கி நிறுவலாம்.
- <http://software.nhm.in> என்ற இணைப்பின் மூலம் “NHM Writer” யை பதிவிறக்கி நிறுவலாம்.

6.3.2 ரைட்டரில் இணைக்க

தமிழ் இடைமுகம் பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்டு கணினிப்பொறியில் நிறுவப்பட்டபின், ஒவ்வொரு முறையும் துவங்கும் போது, இடைமுகம் தானாகவே கணினிப்பொறியில் செயல்படுத்தப்படும். அவ்வாறு செயல்படும் போது அறிவிப்புப் பகுதியில் (Notification Area) ஒரு தனிப்பட்ட அடையாள குறியீடு கொண்டு இது குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். கொடாநிலையாக ஆங்கிலத்தில் தட்டச்சு செய்ய Alt + 1 என்ற குறுக்குவழி சாவி சேர்மானத்தையும், தமிழில் தட்டச்சு செய்ய Alt + 2 என்ற குறுக்குவழி சாவி சேர்மானத்தையும் பயன்படுத்தலாம். மேலும், பிற மொழிகளுக்கு தட்டச்சு செய்ய குறுக்கு வழி சாவிகள் ஒதுக்கப்பட முடியும்.

6.3.3 தமிழில் உரையை தட்டச்சு செய்ய

1. ரைட்டரில் ஒரு புது ஆவணத்தை திறக்கவும்
2. தமிழில் தட்டச்சு செய்ய Alt + 1 என்ற சாவி சேர்மானத்தையும் அழுத்தி, ஆங்கிலத்தில் தட்டச்சு செய்ய Alt + 2 என்ற சாவி சேர்மானத்தையும் அழுத்தவும்.

இணைப்பு2-ல்தமிழ் இடைமுகத்திற்கான விசைபலகை கட்டமைப்பு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

<http://www.tamilvu.org/tkbd/indexen.html> என்ற இணைப்பு மூலம் Unicode தமிழ் எழுத்துரு வகைகளின் பல பாணிகளை பதிவிறக்கம் செய்யலாம்.

6.4 ஒரு ஆவணத்தைப் பதிப்பித்தல்

தட்டச்சு செய்த ஆவணத்தை பல்வேறு வழிகளில் பதிப்பிக்கலாம். தட்டச்சு செய்யும் பொழுது அல்லது தட்டச்சு செய்த பின்னர் தேவையானவற்றை சேர்க்க அல்லது நீக்க முடியும். இவ்வகையான திருத்தங்கள் செய்ய இரண்டு வழிகள் உள்ளன.

Backspace பொத்தான்: செருகும் புள்ளிக்கு இடது பக்கத்தில் உள்ள எழுத்துக்களை நீக்கும்.

Delete பொத்தான்: செருகும் புள்ளிக்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள எழுத்துக்களை நீக்கும்.

புதிய உரையை ஆவணத்தின் இடையில் சேர்க்க முடியும். வேண்டிய உரையை செருகுவதற்கு அல்லது சேர்ப்பதற்கு, செருகும் புள்ளியை வேண்டிய இடத்தில் வைத்து Insert பொத்தானை அழுத்திய பின் தட்டச்சு செய்தால், புதிய உரை சேர்க்கப்பட்டு ஏற்கனவே உள்ள உரை வலதுபக்கத்திற்கு நகரும். இது செருகுவதல் முறை எனப்படும். மேல் அச்சிடல் (Type over) முறையில் புதிய உரை சேர்க்கப்படும் போது செருகும் புள்ளிக்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள எழுத்துக்கள் அழியும். Insert பொத்தானைப் பயன்படுத்தி மேல் அச்சிடல் (Type over) அல்லது செருகல் (Insert) முறை ஆகியவற்றை ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

6.5 உரையை தேர்ந்தெடுக்க, நகர்த்த மற்றும் நகலெடுக்க

6.5.1 உரையைத் தேர்ந்தெடுக்க

சொற்செயலியில் உள்ள உரையை நகலெடுக்க, நகர்த்த, வடிவூட்டல் போன்ற செயல்களைச் செய்ய உரையை தேர்வு செய்ய வேண்டும். இரு முறைகளில் உரையைத் தேர்வு செய்யலாம்.

1. தொடர்ச்சியாக உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய
2. வெவ்வேறு இடங்களில் உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய

தொடர்ச்சியாக உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய

தொடர்ச்சியாக உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய, உரையின் தொடக்கத்திற்கு செருகும் புள்ளியை கொண்டு செல்லவும்.



- **Shift** பொத்தானை அழுத்திகொண்டே சுட்டியை அழுத்தியவாறு தேவையான உரையை தேர்வு செய்ய வேண்டும். தேர்வு செய்யப்பட்டபின் Shift பொத்தானை அழுத்துவதை விட்டு விடவும்.
- இவ்வாறு தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை அனைத்து செயல்பாட்டிற்கும் பயன்படுத்தலாம்.

வெவ்வேறு இடங்களில் உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய

வெவ்வேறு இடங்களில் உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய, செருகும் புள்ளியை உரையின் தொடக்கத்திற்கு கொண்டு செல்லவும்,

- **Ctrl** பொத்தானை அழுத்திக் கொண்டு சுட்டியை அழுத்தி தேவையான உரையை தேர்வு செய்யவும். தேர்வு செய்யப்பட்டபின் Ctrl பொத்தானை அழுத்துவதை விட்டு விடவும்.
- இவ்வாறு தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை அனைத்து செயல்பாட்டிற்கும் பயன்படுத்தலாம்.

உரையைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான பல்வேறு வழிகள்

சுட்டெலியின் மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

- செருகும் புள்ளியை தேர்ந்தெடுக்கப் பட வேண்டிய உரையின் தொடக்கத்தில் வைக்க வேண்டும்.
- சுட்டெலியின் இடது பொத்தானை அழுத்திப் பிடித்தவாறு உரையின் மீது நகர்த்த வேண்டும்.
- உரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின் பொத்தானை விட்டு விட வேண்டும். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரை உயர்த்தி காட்டப்பட்டிருக்கும்.

விசைப் பலகையின் மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

- செருகும் புள்ளியை தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டிய உரையின் தொடக்கத்தில் வைக்க வேண்டும்.
- Shift பொத்தானை அழுத்தியவாறு நகர்வுப் பொத்தான்களை பயன்படுத்தி தேவையான உரையை தேர்வு செய்யலாம், பின்னர் Shift

பொத்தானை அழுத்துவதை விட்டு விடவும்.

- இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும் உரை உயர்த்திக் காட்டப்பட்டிருக்கும்.

உரையைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான குறுக்கு வழிகள்

உரையை எளிதாகவும், விரைவாகவும் தேர்வு செய்ய குறுக்கு வழி சாவிகள் உதவுகின்றன.

- சொல்லின் மீது இரண்டு முறை கிளிக் செய்தல் - ஒரு வார்த்தை அல்லது சொல்லானது தேர்ந்தெடுக்கப்படும்.
- **Ctrl+A** பொத்தானை அழுத்துதல் - ஆவணம் முழுவதும் தேர்ந்தெடுக்கப்படும்.

6.5.2 உரையை நகர்த்துதல் மற்றும் நகலெடுத்தல்

உரையை நகர்த்த

உரையை ஒரு இடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு நகர்த்த.

- நகர்த்த வேண்டிய உரையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Ctrl + X அல்லது Cut பணிக்குறி  அல்லது Edit → Cut கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- மூல இடத்திலிருந்து உரை நீக்கப்பட்டு பிடிப்பலகையில் (Clip Board) சேர்க்கப்படும்.
- உரை எந்த புதிய இடத்திற்கு நகர்த்தப்பட வேண்டுமோ அங்கு செருகும் புள்ளியை கொண்டு செல்லவும்.
- **Ctrl + V** அல்லது Paste பணிக்குறி  அல்லது Edit → Paste கிளிக் செய்யவும்.

தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை இப்பொழுது வேண்டிய இடத்திற்கு நகர்த்தப்பட்டிருக்கும்.

உரையை நகலெடுக்க

உரையை ஒரு இடத்திலிருந்து வேறொரு இடத்திற்கு நகலெடுக்க

- நகலெடுக்க, தேவையான உரையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- **Ctrl + C** அல்லது Copy பணிக்குறி  அல்லது Edit → Copy கிளிக் செய்யவும்.

- நகலெடுக்கப்பட்ட உரை பிடிப்பலகையில் சேர்க்கப்படும்.
- நகலெடுக்கப்பட்ட உரை எங்கு நகலெடுக்க வேண்டுமோ அங்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்.
- **Ctrl + V** அல்லது Paste பணிக்குறி அல்லது Edit → Paste கிளிக் செய்யவும்.

தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை இப்பொழுது வேண்டிய இடத்தில் நகலெடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

பதிப்பாய்விற்குரிய குறுக்கு வழி சாவி அட்டவணை 6.3 - ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. (நீக்குதல், நகலெடுத்தல், ஒட்டுதலுக்கான பணிக்குறிகளும் மற்றும் குறுக்கு வழிகளும்)

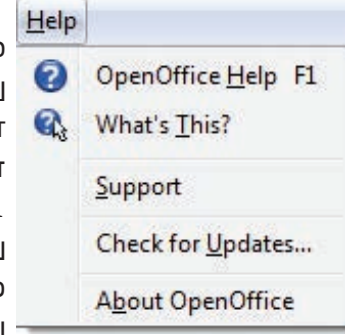
அட்டவணை 6.3. நீக்க, நகலெடுக்க, ஒட்ட மற்றும் செயல் தவிர் குறுக்கு வழிகள்

செயல்	செயல்பாடு	பணிக்குறி	குறுக்குவழி சாவி
CUT நீக்க	தேர்ந்தெடுத்த உரையை நீக்க		Ctrl + X
COPY நகலெடுக்க	தேர்ந்தெடுத்த உரையை நகலெடுக்க		Ctrl + C
PASTE ஒட்ட	நீக்குதல் அல்லது நகலெடுத்தல் செயல் பாட்டிற்கு பிறகு உரையை ஒட்ட		Ctrl + V

UNDO செயல் தவிர்	முந்தைய செயல் பாட்டை ரத்து செய்ய		Ctrl + Z
------------------	----------------------------------	---	----------

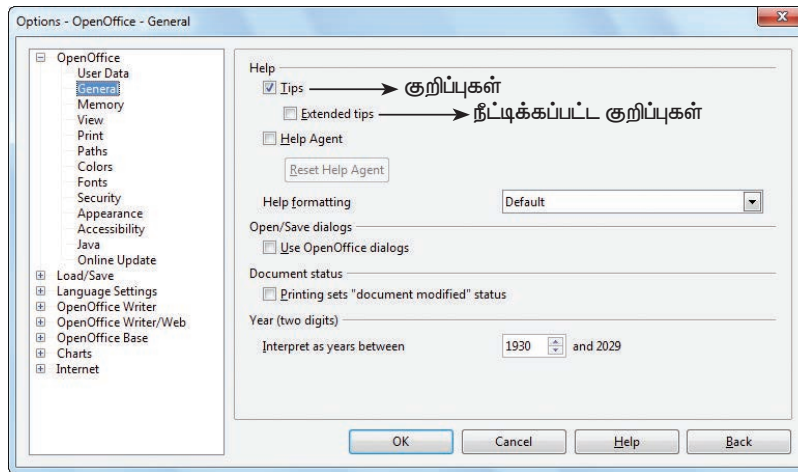
6.6 Writer உதவி அமைப்பு

ஒ ப ன் ஆ ஃ பீ ஸ் ரைட்டர் பல்வேறு வி த ம ா ன உ த வி க ளை வழங்குகின்றது. F1 அ ல் ல து ப டி ப் ப டை யில் உள்ள Help -யை தேர்வு செய்தால் உதவித்திரை படம் 6.15 - ல் உள்ளது போல் தோன்றும்.



படம் 6.15 உதவி சன்னல் திரை

- கருவிக் குறிப்புகள் (Tools tips), நீட்டிக்கப்பட்ட குறிப்புகள் (Extended tips), உதவி முகவர் (Help agent) போன்றவற்றை செயல்படுத்த Tools → Options → OpenOffice என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- மேலும் விரிவான விளக்கத்திற்கு, Help → What's this? என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும், கூடுதலான உதவி தேவைப்படும் போது உதவி பணிக்குறியின் மேலே சுட்டெலியை வைத்தால் படம் 6.16 -ல் உள்ளது போன்ற General Settings சன்னல் திரை தோன்றும்.



படம் 6.16 General Settings சன்னல் திரை



பயிற்சி பட்டறை

6.1 :

ஒரு புதிய ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் ஆவணத்தை திறக்கவும்.

- அதில் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பத்தியை தட்டச்சு செய்யவும்.

“The ignited minds of the youth is the most powerful resource on the earth. The power of the youth, if properly directed, will bring about transformed humanity by meeting its challenges and bring peace and prosperity.”

- உரை ஆவணத்தை சேமித்த பின் மூடவும்.
- ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டரை விட்டு வெளியேறவும்.

6.2 :

- பயிற்சி பட்டறை 6.1 - ல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தை திறக்கவும்.

- ஆவணத்தின் இறுதியில், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பத்தியை சேர்க்கவும்.

“We are as young as our faith and as old as our doubts. We are also as young as our self – confidence and as old as our fears. We are as young as our hopes and as old as our despairs.”

- ஆவணத்தை சேமிக்கவும்.
- முதல் பத்தியில் உள்ள கடைசி வரியை Delete அல்லது Backspace பொத்தானை பயன்படுத்தி நீக்கவும்.
- இரண்டாவது பத்தியின் இறுதியில் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரிகளை ஒரு புதிய பத்தியாக தட்டச்சு செய்யவும்.

“It doesn’t matter who you are, if you have a and determination to achieve that vision, you will certainly do so.”

- மூன்றாவது பத்தியில் ‘a’ மற்றும் ‘and’ என்ற வார்த்தைக்களுக்கிடையில் “vision” என்ற வார்த்தையை சேர்க்கவும்.

6.3 :

- பயிற்சி பட்டறை 6.1 - ல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தை திறக்கவும்.

- அதில் கீழ்க்காணும் சொற்களை விசைப்பலகை அல்லது குறுக்குவழியை பயன்படுத்தி நகல் எடுத்து ஒரு புதிய ஆவணத்தில் ஒட்டவும்.

(i) ignited (ii) powerful (iii) humanity (iv) challenges (v) prosperity

- புதியதாக உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தை சேமிக்கவும்.
- முதல் ஆவணத்தில் விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள் அல்லது சுட்டெலி மூலம் கீழே கொடுக்கப்பட்ட வார்த்தையை நகர்த்தவும் (i) ignited (ii) challenges (iii) prosperity

6.7 உரை வடிவூட்டல்

வடிவூட்டல் செய்யப்படாத உரைபடிக்கும் ஆர்வத்தை தூண்டுவதாக அமையாது. எழுத்துருக்களை தடிமனாகவும் (**Bold**), சாய்வானதாகவும் (*Italics*), எழுத்துரு வகை (Font style), அளவு (Font size) போன்றவற்றை மாற்றுவதற்கான பல்வேறு வடிவூட்டல் விருப்பத் தேர்வுகளை ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் வழங்குகிறது. எழுத்துருக்களை தடிமனாகவும், சாய்வானதாகவும் அல்லது அடிக்கோடிடுதல் (Underline) போன்றவை பொதுவான உரை வடிவூட்டல் வகைகளாகும். பெரும்பாலான வடிவூட்டல் விருப்பத் தேர்வுகள் Format பட்டிப்பட்டையில் உள்ளன.



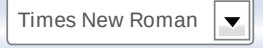
6.7.1 எழுத்து வகை, அளவு மற்றும் நிறம் மாற்றுவதல்

எழுத்து வகை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவிலான எழுத்துருக்களின் தொகுப்பாகும். உரையை தட்டச்சு செய்யும்போது கொடாநிலையாக உள்ள எழுத்துவகை, அளவு, நிறம், வடிவமைப்பு போன்றவற்றை மாற்றியமைப்பது “உரை வடிவூட்டல்” எனப்படும். பின்வரும் அட்டவணை 6.4-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வடிவூட்டல் தேர்வுகளைப் பயன்படுத்தி, எழுத்துக்களை தடிமனாக்குதல், சாய்விழுத்தாக்குதல் மற்றும் அடிகோடிடுதல் போன்ற வடிவூட்டல்களின் மூலம் ஒரு உரையை படிக்க ஆர்வமூட்டுவதாக அமைக்க முடியும்.

அட்டவணை 6.4 உரை வடிவூட்டல் குறுக்குவழிகள்

செயல்	செயல்பாடு	பணிக்குறி	குறுக்குவழி
தடிமனாக்குதல்	உரையைத் தடித்த எழுத்துக்களாக மாற்றுவதற்கு		Ctrl+B
சாய்விழுத்தாக்குதல்	உரையை சாய்ந்த எழுத்துக்களாக மாற்றுவதற்கு		Ctrl +I
அடிகோடிடுதல்	உரையை அடிக் கோடிடுவதற்கு		Ctrl +U

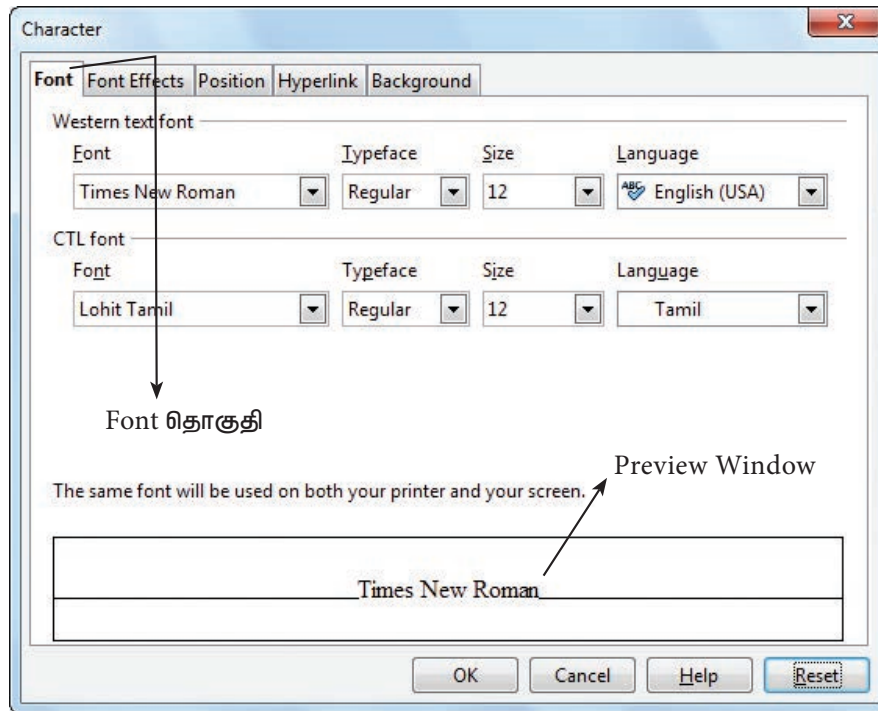
Times New Roman என்பது கொடாநிலை எழுத்து வகையாகும். எழுத்து வகையை மாற்ற

Font Type  பணிக்குறியை கிளிக் செய்து மாற்றலாம்.

எழுத்தின் கொடாநிலை அளவு 12 புள்ளிகளாகும். எழுத்தின் அளவை மாற்ற எழுத்து அளவு

 பணிக்குறியை கிளிக் செய்து மாற்றலாம்.

எழுத்தின் கொடா நிலை நிறம் கருப்பு,  என்ற பணிக்குறியை கிளிக் செய்தால் ஒரு வண்ணத்தட்டு (Color Palette) திரையில் தோன்றும், இதில் தேவையான நிறத்தை தேர்வு செய்யலாம். தடிமனாக்குதல், சாய்விழுத்தாக்குதல், அடிகோடிடல் போன்றவை பொதுவான வடிவூட்டல் தேர்வுகளாகும். பல்வேறு விதமான வடிவூட்டல்களுக்கு Format→Character தேர்வு செய்தால் படம் 6.17 இல் காட்டப்பட்டுள்ள Character உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். இதில் அனைத்து வகையான வடிவூட்டல்களையும் செய்ய முடியும்.



படம் 6.17 எழுத்துரு உரையாடல் பெட்டி

6.7.2 சிறிய, பெரிய எழுத்துகளாக மாற்றுதல் (Changing case)

பொதுவாக ஒரு உரையை ஆங்கில பெரிய எழுத்து (Upper Case) அல்லது சிறிய எழுத்துகளில் (Lower Case) தட்டச்சு செய்யலாம். தட்டச்சு செய்யப்பட்ட எழுத்துக்களை கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளவாறு மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

- Upper case (ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்களாக மாற்ற)
- Toggle case (ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்களை, சிறிய எழுத்துக்களாகவும் - சிறிய எழுத்துக்களை பெரிய எழுத்துக்களாகவும் மாற்ற முடியும்)
- Sentence case (வரியின் முதல் எழுத்தை ஆங்கில பெரிய எழுத்தாக மாற்ற)
- Capitalize every word (ஒவ்வொரு வார்த்தையின் முதல் எழுத்தை ஆங்கில பெரிய எழுத்தாக மாற்ற)
- Lower case (ஆங்கில சிறிய எழுத்தாக மாற்ற)

மேற்கண்டவாறு மாற்றுவதற்கு கீழ்காணும் வழிமுறைகளை பயன்படுத்தலாம்.

- மாற்ற வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- **Format → Change case** தேர்வு செய்க.

6.7.3 உரையை உயர்த்திக்காட்டுதல்:

ஒரு உரையின் முக்கியமான பகுதிகளை படிப்பவரின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்ல உரையை உயர்த்திக்காட்டுதல் பயன்படுகிறது. படிப்பவர் முதலில் உரையின் முக்கிய பகுதிகளைத் தேர்வு செய்து, அதை உயர்த்திக்காட்டுவதன் மூலம் மீண்டும் அந்த பகுதிகளை சீரிய முறையில் மறுபரிசீலனை செய்ய எளிதாகும்.

தேர்வு செய்யப்பட்ட உரையை உயர்த்திக் காட்ட, Highlighting பணிக்குறியை , கிளிக் செய்தால் ஒரு வண்ணத்தட்டு தோன்றும், அதில் தேவையான வண்ணத்தை தேர்வு செய்து உரையை உயர்த்திக் காட்டலாம். உயர்த்திக் காட்டப்பட்ட உரையை அதன் இயல்பு தோற்றத்திற்கு மாற்ற, உயர்த்திக் காட்டப்பட்ட உரையை தேர்வு செய்து, வண்ணத்தட்டில் No fill தேர்வை கிளிக் செய்யவும்.

 உரையை உயர்த்திக்காட்டுதல் என்பது, ஒரு ஆவணத்திலுள்ள முக்கியமான பகுதிகளைப் படிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்க்கும் வகையில், அதன் மீது ஏதேனும் ஒரு வண்ணத்தை பயன்படுத்துதலாகும்.

6.7.4 வடிவூட்டல் தேர்வுகளை நீக்குதல்

வடிவூட்டம் செய்யப்படாத உரை படிப்பவரின் கவனத்தை ஈர்க்காது, எனவே பல்வேறு வழிமுறைகளில் வடிவூட்டல்களை செய்ய முடியும்.

வடிவூட்டல்களை நீக்குவதற்கு கீழ்காணும் வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்:

- **Ctrl+A** அல்லது **Edit → Select All** தேர்வு செய்து முழு ஆவணத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- வடிவூட்டலை நீக்க, **Ctrl+M** கிளிக் செய்யவும்.

6.8 பத்தி வடிவூட்டல்

உரையை தட்டச்சு செய்யும் போது நுழைவுப் (Enter) பொத்தானை அழுத்தினால் ஒரு பத்தி உருவாகும். இவ்வாறு நுழைவு பொத்தான் அழுத்தப்படுவது திருப்புதல் (Hard return) எனப்படும். ஒரு பத்தியின் வரிகள் தட்டச்சு செய்யப்படும் பக்கத்தின் எந்த திசையில் (இடது அல்லது வலது) அமைய வேண்டும் என்பது பத்தி இசைவு எனப்படும். ஒவ்வொரு பத்தியின் அமைவையும் பத்தி இசைவு கட்டுப்படுத்துகிறது. ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில், இடது (Left), வலது (Right), மைய (Center) மற்றும் நேர்த்தி (Justify) என்ற நான்கு வகையான இசைவுகள் உள்ளன.

இடது இசைவு

ஒரு பத்தியின் எல்லா வரிகளும் இடது ஓரத்தில் ஒரே சீரான முறையில் அமைவது இடது இசைவு எனப்படும். இந்த இசைவில் பத்தியின் வரிகள் வலது ஓரத்தில் சீரான முறையில் அமையாது. பொதுவாக ஒரு பத்தியை தட்டச்சு செய்யப்படும் போது கொடாநிலையாக இடது இசைவில் தான் அமையும்.

வலது இசைவு

ஒரு பத்தியின் எல்லா வரிகளும் வலது ஓரத்தில் ஒரே சீரான முறையில் அமைவது வலது இசைவு எனப்படும். இந்த இசைவில் பத்தியின் வரிகள் இடது ஓரத்தில் சீரான முறையில் அமையாது.

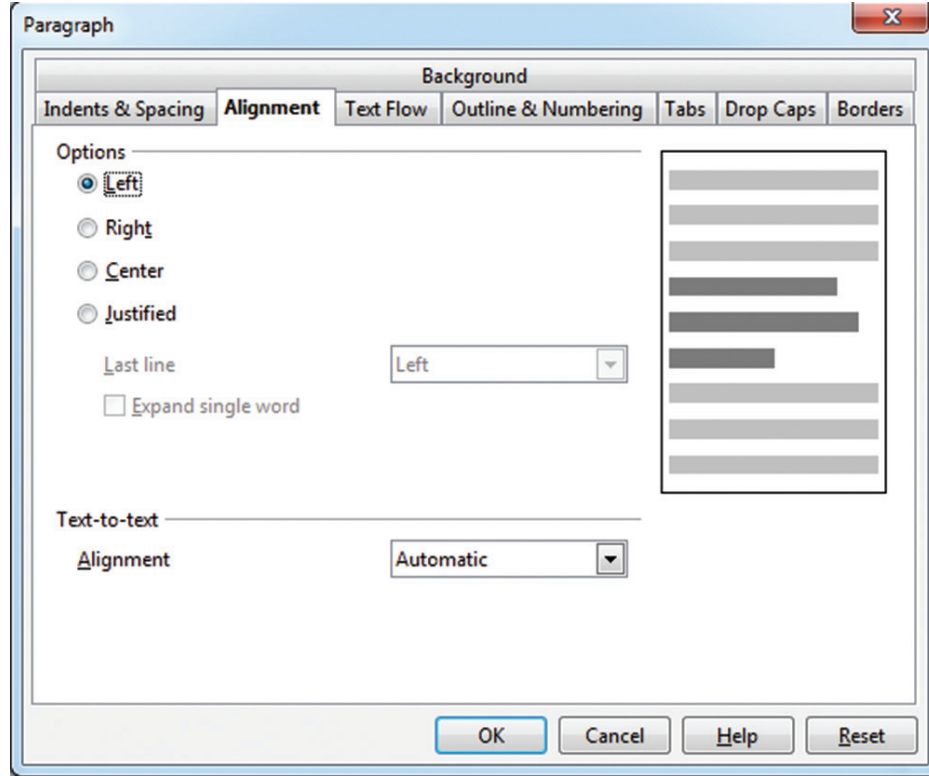
மைய இசைவு

இந்த இசைவில் எல்லா வரிகளும் அந்த பக்கத்தின் மைய பகுதியில் அமையும்.

நேர்த்தி இசைவு

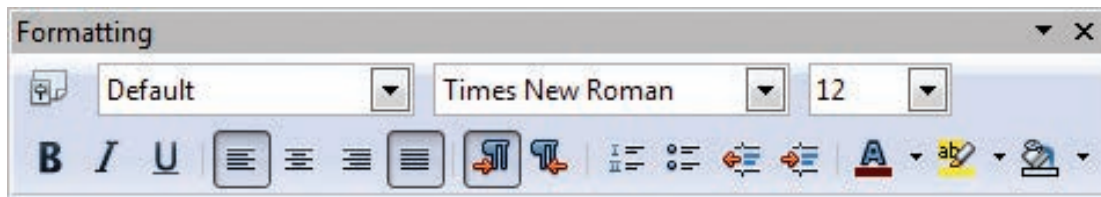
இந்த இசைவில் ஒரு பத்தியின் எல்லா வரிகளும் இடது மற்றும் வலது ஓரங்களில் சீராக அமையும். இந்த இசைவு வார்த்தைகளுக்கு இடையே அதிக வெற்றிடங்களை தானாகவே சேர்த்துக் கொண்டு அமையும்.

Format → Paragraph கட்டளையைப் பயன்படுத்தினால் Paragraph உரையாடல் பெட்டி படம் 6.18-ல் உள்ளது போல் தோன்றும், இதன் மூலம் பத்தி வடிவூட்டலை செய்யலாம்.



படம் 6.18 Paragraph உரையாடல் பெட்டி

படம் 6.19 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வடிவூட்டல் கருவிப் பட்டையின் பணிக்குறிகள் மற்றும் அட்டவணை 6.5 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறுக்கு வழிகளைப் பயன்படுத்தி பத்தி வடிவூட்டல்களைச் செய்யலாம்.



படம் 6.19 வடிவூட்டல் கருவிப்படை

அட்டவணை 6.5 பத்தி இசைவு பணிக்குறிகள் மற்றும் குறுக்கு வழி சாவிகள்

இசைவு	செயல்	பணிக்குறி	குறுக்கு வழி
இடது	இடது இசைவாக மாற்ற		Ctrl + L
வலது	வலது இசைவாக மாற்ற		Ctrl + R
மையம்	மைய இசைவாக மாற்ற		Ctrl + E
நேர்த்தி	நேர்த்தி இசைவாக மாற்ற		Ctrl + J

Left Alignment

All power is with in you take up one idea, make that one idea your life. Think of it dream of it, live on that idea let the brain, muscles, nerves, every part of your body be full of that idea, and just leave avry other idea alone. This is the way to success.

Right Alignment

All power is with in you take up one idea, make that one idea your life. Think of it dream of it, live on that idea let the brain, muscles, nerves, every part of your body be full of that idea, and just leave avry other idea alone. This is the way to success.

Center Alignment

All power is with in you take up one idea, make that one idea your life. Think of it dream of it, live on that idea let the brain, muscles, nerves, every part of your body be full of that idea, and just leave avry other idea alone. This is the way to success.

Justified Alignment

All power is with in you take up one idea, make that one idea your life. Think of it dream of it, live on that idea let the brain, muscles, nerves, every part of your body be full of that idea, and just leave avry other idea alone. This is the way to success.

எடுத்துக்காட்டு 6.1 பத்தி இசைவுக்கான எடுத்துக்காட்டு

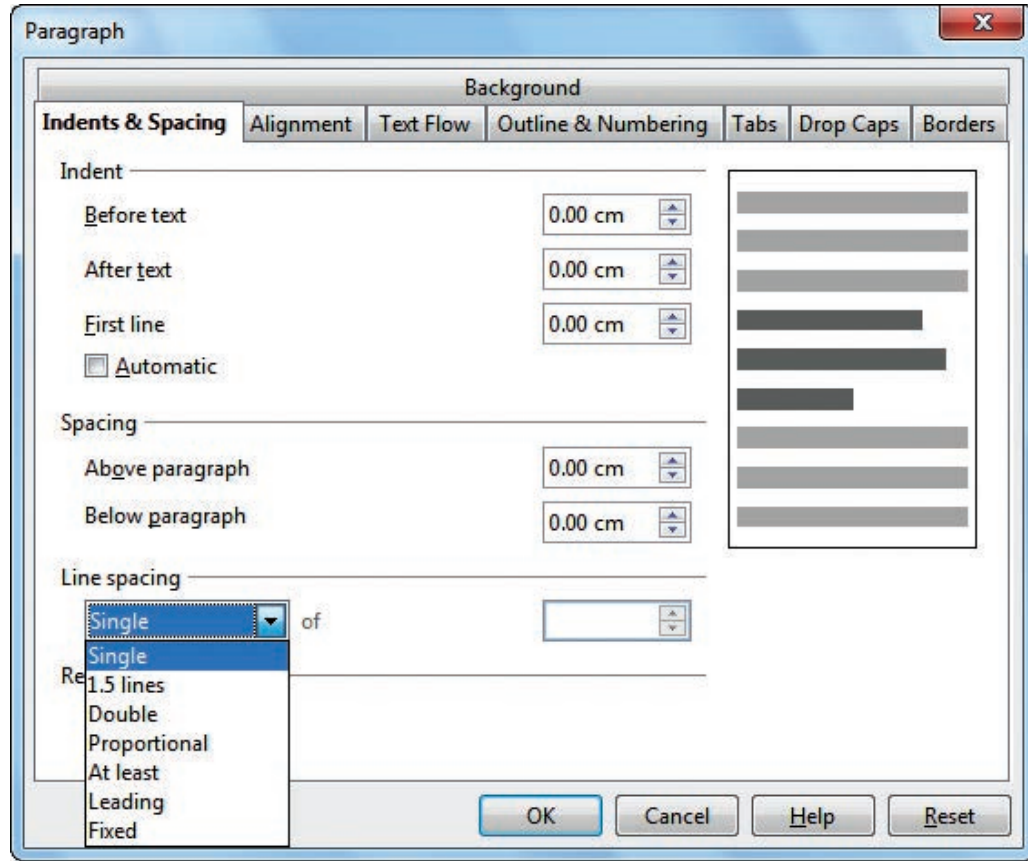
6.8.1 வரி இடைவெளி

பகுதி II உரை மற்றும் பத்தி வடிவூட்டல்

“வரி இடைவெளி” என்பது, ஒரு பத்தியின் ஒரு வரிக்கும் மற்றொரு வரிக்கும் இடையே உள்ள அளவை தீர்மானிக்கும் நெடுக்கை இடைவெளியாகும். கொடாநிலை வரி இடைவெளி ஒற்றை இடைவெளி (Single space) ஆகும்.

ஒபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டரில், மேல் மீட்பு பட்டிப்பட்டையின் மூலம் எளிதாக வரி இடைவெளி அமைக்க, அந்த பத்தியின் வரி, வார்த்தை அல்லது சொந்தொடரை தேர்வு செய்து வலது பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால் தோன்றும் மேல் மீட்பு பட்டிப்பட்டையில் உள்ள line spacing என்ற தேர்வை கிளிக் செய்யவும். இப்போது தோன்றும் Single, 1.5 அல்லது Double போன்ற ஏதேனும் வரி இடைவெளியைத் தேர்வு செய்யலாம்.

படம் 6.20-ல் உள்ள உரையாடல் பெட்டியில் ஏழு வெவ்வேறு வரி இடைவெளி வகைகளை காணலாம்.



படம் 6.20 Paragraph உரையாடல் பெட்டி

Paragraph உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்தி வரி இடைவெளியை மாற்றுவதல்

- **Edit** → **Select All** கட்டளையைப் பயன்படுத்தி முழு ஆவணத்தையும் தேர்வு செய்யவும்.
- **Format** → **Paragraph** கட்டளையைக் கிளிக் செய்யவும்.
- **Paragraph** உரையாடல் பெட்டி தோன்றும், இதில் **Indents & Spacing** தொகுதியைக் கிளிக் செய்யவும்.

- **Line Spacing** கீழ்நிரிப் பட்டியில் தேவையான வரி இடைவெளியைத் தேர்வு செய்து OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

6.8.2 உரையை உள்தள்ளல்

ஒரு பத்தியின் இடது மற்றும் வலது ஓரத்திற்கும் உள்ள தூரம் உரை உள்தள்ளல் எனப்படும். உள்தள்ளல், ஒரு பத்தியை படிப்பதற்கு எளிமையாகவும் மற்றும் படிப்பதற்கு தூண்டுவதாகவும் உள்ளது. செருகும் புள்ளியை ஒரு பத்தியின் முதல் வரிக்கு கொண்டு சென்றபின்

விசைப் பலகையில் தத்தல் (tab) பொத்தானை அழுத்தி எளிமையான முறையில் உள்தள்ளல்செய்ய முடியும். உரையை உள்தள்ள இரண்டு வழிமுறைகள் உள்ளன, அவை

- பணிகுறிகளின் உதவியுடன்
- உரையாடல் பெட்டியின் உதவியுடன்

மிகுப்பு உள்தள்ளல் பணிக்குறி

பத்திக்கும் இடது ஓரத்திற்கும் இடையே உள்ள இடைவெளியை இந்தப் பணிக்குறி கட்டுப்படுத்துகிறது. ஒவ்வொரு முறை இந்தப் பணிக்குறியை கிளிக் செய்யும் போதும் பத்தி இடது ஓரத்தில் இருந்து 1/2 அங்குலம் உள்தள்ளப்படும்

குறைப்பு உள்தள்ளல் பணிக்குறி

இது மிகுப்பு உள்தள்ளல் பணிக்குறிக்கு நேர் எதிரானது. இது மிகுப்பு உள்தள்ளலின் மூலம் செய்யப்பட்ட செயலை தவிர்க்கிறது. ஒவ்வொரு முறை இந்தப் பணிக்குறியை கிளிக் செய்யும் போதும் பத்தி வலது புறத்திலிருந்து 1/2 அங்குலம் உள்தள்ளப்படும்

உரையாடல் பெட்டியின் உதவியுடன்

Format → Paragraph என்ற தேர்வின் மூலம் பத்தி உரையாடல்பெட்டியானது படம்

6.20 ல் உள்ளவாறு தோன்றும்.மூன்று உள்தள்ளல் தேர்வுகளை கொண்ட தத்தலை தேர்வு செய்யவும் Indents & Spacing தொகுதியை பயன்படுத்தி இடது உள்தள்ளல் செய்யலாம், “Before text” சுழல் பெட்டியில் உள்தள்ளலுக்கான அளவைத் தட்டச்சு செய்தால் பத்தி இடது உள்தள்ளல் செய்யப்படும்.

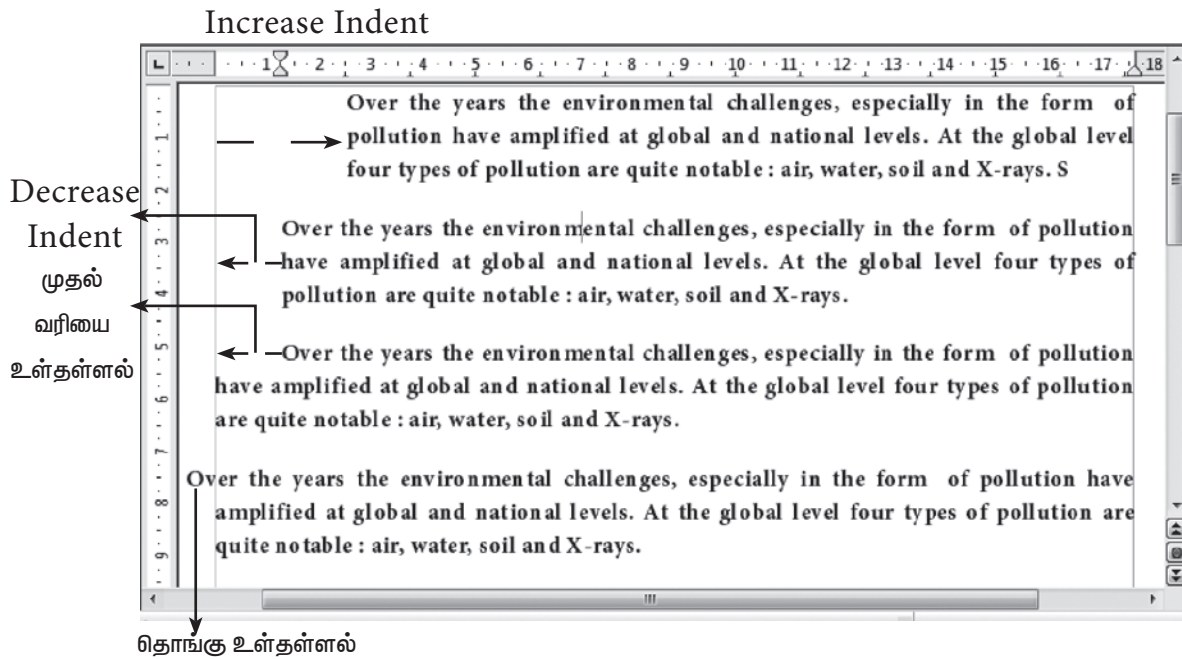
முதல் வரியை உள்தள்ளல்

ஒரு பத்தியை தட்டச்சு செய்ய தொடங்கும் போது அதன் முதல்வரியை உள்தள்ளி அமைப்பது இயல்பான முறையாகும். இதை முதல்வரி உள்தள்ளல் என்கிறோம்.

Format → Paragraph → Indents & Spacing தொகுதியை பயன்படுத்தி First line விருப்பத்தை தேர்வு செய்து உள்தள்ளல் குழுவில் (group) ஒரு நேர்மறை மதிப்பைத் தட்டச்சு செய்தால் முதல்வரியை மட்டும் உள்தள்ள முடியும்.

தொங்கும் உள்தள்ளல்

தொங்கும் உள்தள்ளல் என்பது ஒரு சிறப்பு உள்தள்ளலாகும். இதில் முதல் வரியானது இதர வரிகளைக் காட்டிலும் இடது ஓரத்திலிருந்து வெளியே தள்ளப்பட்டிருக்கும். பத்தி உரையாடல் பெட்டியில் First line விருப்பத்தில் ஒரு எதிர்ம மதிப்பை (negative) தட்டச்சு செய்து தொங்கு உள்தள்ளல் பெறலாம்.



எடுத்துக்காட்டு 6.2 பல்வேறு விதமான உள்தள்ளல் வகைகள்

6.8.3 புல்லட் குறி மற்றும் எண் வரிசை

முக்கியக் குறிப்புகளை பட்டியலிட, மேலும் அந்த பட்டியலை எளிதாக படிக்க மற்றும் பின்பற்ற புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை பயன்படுகிறது. படிப்பவருக்கு ஒரு சிறந்த முறையில் தகவலை பட்டியலிட்டு, பிரித்து மற்றும் ஒருங்கிணைப்பதற்கு இது மிகவும் சிறந்த முறையாகும். புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையின் தோற்றத்தையும் வடிவூட்டலையும் பயனர் கட்டுப்படுத்தலாம்.

புல்லட்

பத்தி நிலை பண்பான புல்லட் குறியீடு மூலம் பத்தியின் தொடக்கத்திற்கு புல்லட் குறியை  அமைக்கலாம். புல்லட் பணிக்குறியை கிளிக் செய்வதன் மூலம் விரைவாக புல்லட் குறியிடப்பட்ட உரையை உருவாக்க முடியும். ஒவ்வொரு பத்தியின் தொடக்கமும் புல்லட் குறியுடன் தொடங்கும். ஆவணத்திலுள்ள முக்கியமாக பகுதிகளை பட்டியலிடுவதற்கு புல்லட் பயன்படுகிறது.

எண் வரிசைப் பட்டியல்

பத்தி நிலை  பண்பான எண் வரிசை பட்டியல் மூலம் ஒவ்வொரு பத்தியின் தொடக்கத்திலும் எண் வரிசைப் பட்டியல் அமைக்கலாம். ஒவ்வொரு பத்தியின் தொடக்கத்திற்கு வரிசையிட, எண் வரிசைப்பட்டியல் உதவுகிறது. ஒவ்வொரு பத்தியின் தொடக்கத்திற்கு வெளிப்பாடாக எண் அல்லது எழுத்தைக் கொண்டு வரிசை இடலாம். மேலும் இந்த எண் அல்லது எழுத்தை அடைப்புக் குறிக்குள்ளும் கொண்டு வரலாம். எண்

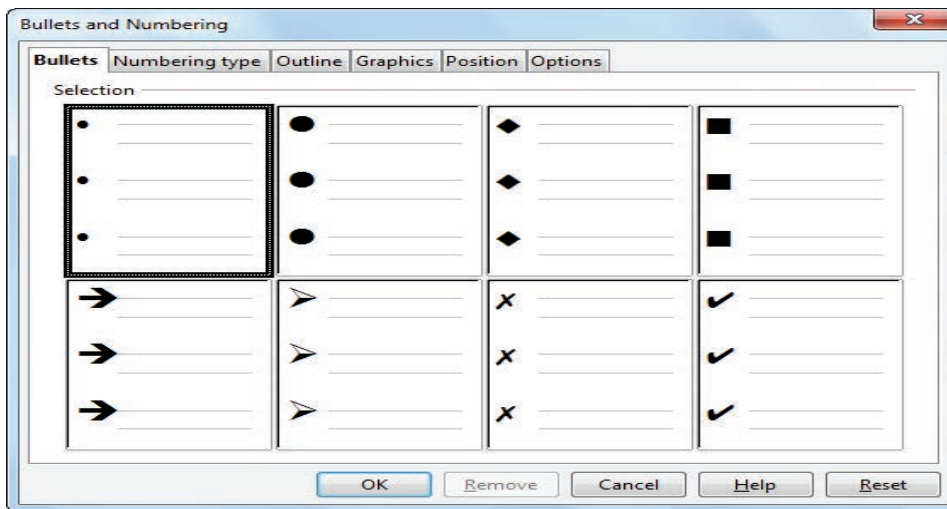
வரிசையிடப்பட்ட பட்டியலில் பயனர் ஒரு பத்தியை சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கவோ செய்தால் பட்டியல் தானாகவே அதற்கேற்றவாறு எண்களை மாற்றிக் கொள்ளும். எண் வரிசை பணிக்குறியை கிளிக் செய்தால் தேர்வு செய்து பத்தி எண் வரிசையிடப்படும்.

6.8.4 புல்லட் மற்றும் எண்வரிசையின் உருவாக்க

கொடாநிலையாக புல்லட் (.) குறியுடனும், எண் வரிசை (1, 2, 3.....) என்ற வரிசையிலும் தோற்றமளிக்கும். பல வகையான புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை பாணியை மாற்ற கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்:

- புல்லட் குறியிடப்பட வேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்க.
- **Format** → **Bullets and Numbering** என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்க.
- **Bullets** தொகுதியைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- பல்வேறு வகையான புல்லட் குறிகள் கொண்ட Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
- இதில் நமக்குத் தேவையான புல்லட் குறியை கிளிக் செய்த பின் OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை புல்லட் குறியிடப்படும்.

புல்லட் தொகுதியுடன் உள்ள Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி படம் 6.21 ல் காட்டப்பட்டுள்ளது.



படம் 6.21 Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி

எண்வரிசை உருவாக்க

- எண் வரிசை இடப்படவேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்க.
- **Format** → **Bullets and Numbering** என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்க.
- Numbering தொகுதியைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- பல்வேறு வகையான எண்வரிசைகள் கொண்ட Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
- இதில் நமக்குத் தேவையான எண்வரிசையை கிளிக் செய்த பின் OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட உரைக்கு எண் வரிசையிடப்படும்.

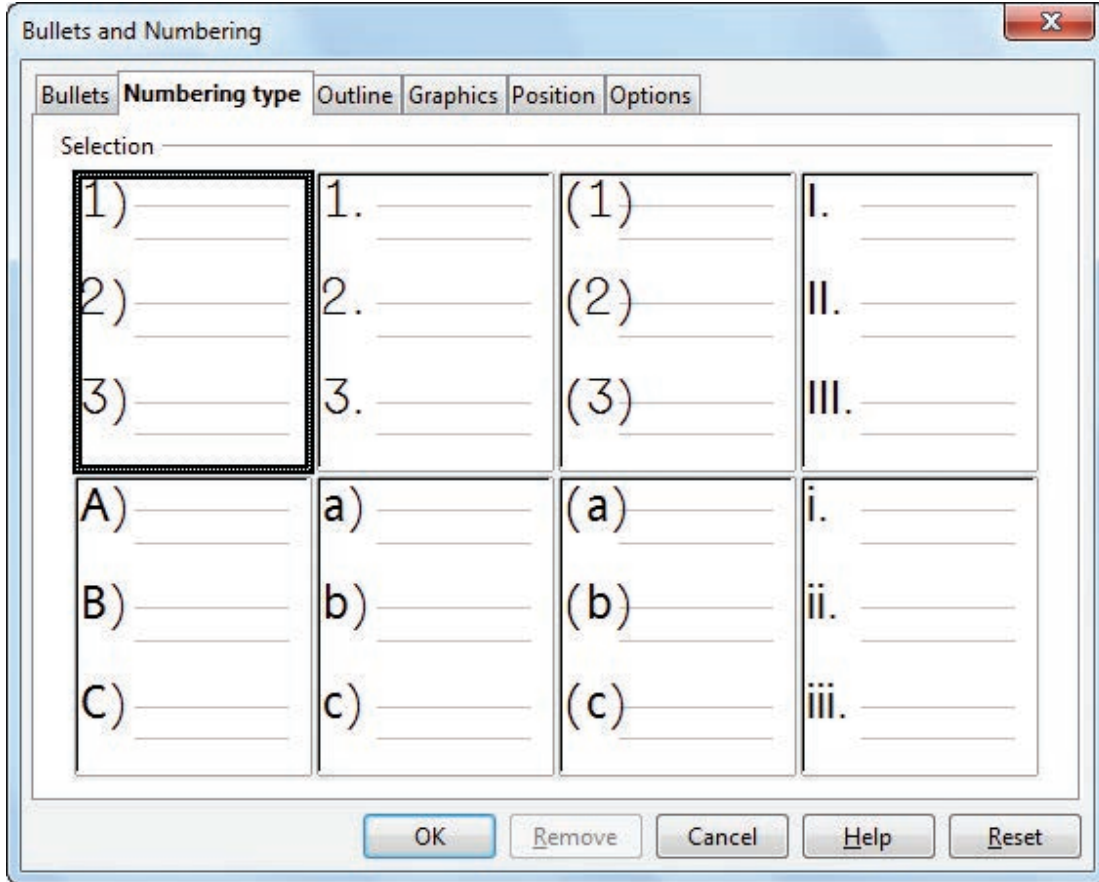
புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை நீக்க

ஏற்கனவே உள்ள உரையில் புல்லட் அல்லது எண்வரிசையிடுவது பணிக்குறியின் மூலம் எவ்வளவு எளிமையானதோ அதே போல அவற்றை நீக்குவது மிகவும் எளிதானதாகும்.

- புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை நீக்க வேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Bullets பணிக்குறியை  கிளிக் செய்தால் புல்லட் நீங்கும்.
- Numbering பணிக்குறியை  கிளிக் செய்தால் எண் வரிசை நீங்கும்.
- பல்வேறு வகையான எண் வரிசைகள் கொண்ட Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி படம் 6.22 காட்டப்பட்டுள்ளது.

குறிப்பு 

உரையை தட்டச்சு செய்யும் முன்னரோ அல்லது பின்னரோ இந்த முறையை பயன்படுத்தினால் உரை புல்லட் குறியுடன் அமையும்.



படம் 6.22 Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி

6.9 பக்க வடிவூட்டல்

சொற்செயலியின் ஒரு முக்கிய பணி பக்க வடிவூட்டலாகும். பக்க வடிவூட்டல் என்பது பக்கத்தின் ஓரம், பக்க எண், பக்க அமைப்பு, தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு போன்ற பக்கத்தின் பண்புகளை வடிவூட்டல் செய்வதாகும். வடிவூட்டல் செய்யப்பட்ட பக்கங்கள் படிப்பதற்கு எளிமையாகவும் ஆர்வமூட்டுவதாகவும் அமையும்.

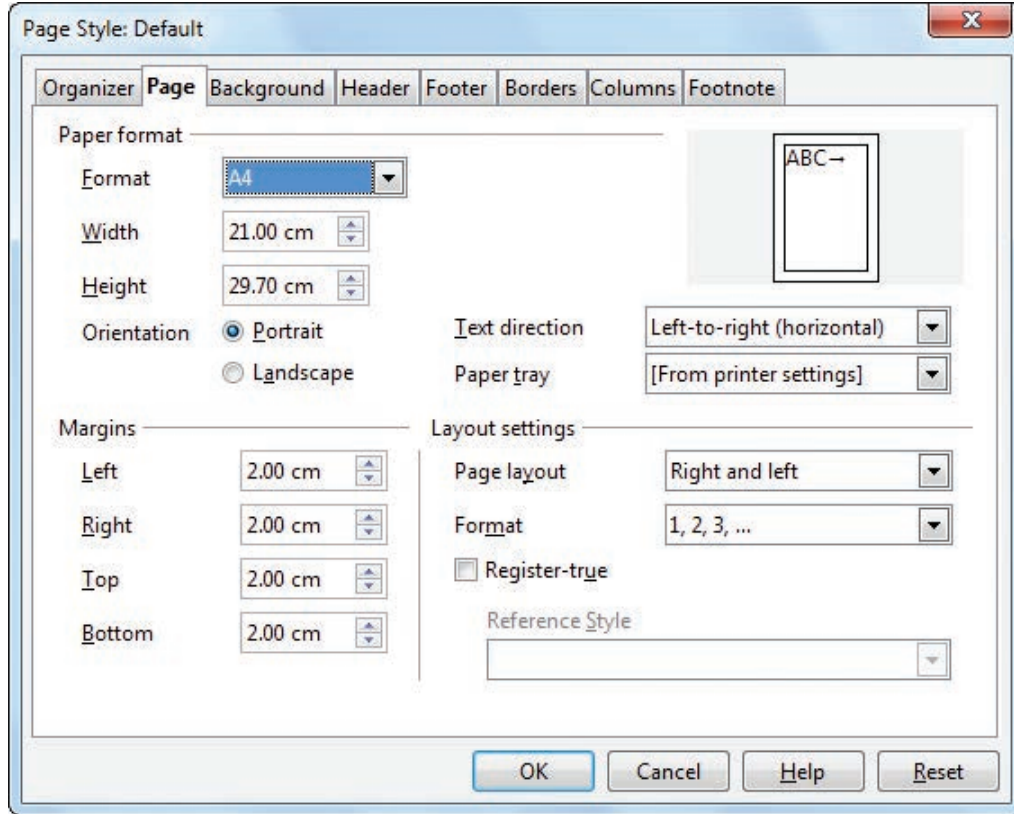
6.9.1 பக்க அளவு மற்றும் பக்க ஓரங்களை மாற்ற

பக்க அளவை மாற்ற

ரைட்டரில் ஒரு பக்க அளவு A4 அச்சிடும் தாளின் அளவான 8.5x11” கொடாநிலை அளவாக இருக்கும். பலவகையான

ஆவணத்தின் அளவிற்கேற்ப பக்க அளவை பயனர் மாற்றிக் கொள்ளலாம். பக்க அளவை மாற்ற:

- பக்க அளவை மாற்றுவதற்கான பக்கத்தைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Format → page** என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்தால் படம் 6.23 - ல் உள்ள Page Style உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
- Page தொகுதியைக் கிளிக் செய்யவும்.
- Paper format குழுவில் A4, Legal போன்ற வடிவூட்டல் தேர்வுகளிலிருந்தோ அல்லது width மற்றும் Height என்ற விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தியோ பக்க அளவை மாற்றலாம்.



படம் 6.23 Page Style உரையாடல் பெட்டி

பக்கத்தின் ஓரங்களை மாற்ற

பக்க ஓரம் என்பது, ஒரு பக்கத்தின் மேல், கீழ், இடது மற்றும் வலது ஓரங்களில் உள்ள வெற்றிடத்தை குறிக்கும். ஒரு பக்கத்தின் உரையில் மேல் ஓரம், தொடங்குமிடம், தட்டச்சு செய்யும் போது கீழ் ஓரம் முடிந்தால் அடுத்த பக்கத்திற்கு செல்ல, இடது ஓரத்திலிருந்து துவங்கி வலது ஓரம் வந்தவுடன், அடுத்த வரிக்கு செல்ல இவையனைத்தும் ரைட்டரின் ஓரங்கள் தீர்மானிக்கும்.

பக்கத்தின் ஓரங்களை மாற்ற அல்லது அமைக்க ஒபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் இரு வழிகள் உள்ளன:



- ஓரத்தின் அளவுகள் சரியாகத் தெரியாத பொழுது ஈரலர்கள் கொண்டு விரைவாகவும் மற்றும் எளிதாகவும் மாற்றலாம்.

- ஓரத்தின் அளவுகள் சரியாகத் தெரிந்தால் Page style உரையாடல் பெட்டி கொண்டு ஓரங்களை மாற்றலாம்.

1. ஈரலரின் உதவியுடன் பக்கத்தின் ஓரங்களை மாற்ற

1. ஈரலரின் மங்கலாக உள்ள பகுதிகளே ஓரங்களாகும்.

2. சுட்டியின் சுட்டியை சாம்பல் நிறப்பகுதிக்கும் வெள்ளை நிற பகுதிக்கும் இடையே வைத்தால் சுட்டியின் குறியீடானது இரு தலை (Double headed) கொண்ட அம்புக்குறியாக மாறும்.

3. சுட்டெலியின் இடது புற பொத்தானை அழுத்திக் கொண்டே சுட்டெலியை ஓரங்கள் மீது நகர்த்தி, தேவையான இடத்தில் அழுத்துதலை விடுவித்தால், புதிய ஓரங்கள் அமையும்.

2. Page style உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் ஓரங்களை மாற்ற

1. பக்கத்தில் ஏதேனும் ஓரிடத்தில் சுட்டெலியின் வலது பொத்தானை கிளிக் செய்தால் மேல் மீட்புப் பட்டி (pop up) தோன்றும் அதில் page தேர்வு செய்யவும் அல்லது Page Style உரையாடல் பெட்டியில் page தொகுதியைத் தேர்வு செய்யவும்.

2. Margins பெட்டியில் இடது, வலது, மேல் மற்றும் கீழ் ஓரங்களுக்கு உரிய மதிப்பை தட்டச்சு செய்து

3. OK பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

6.9.2 பக்க அமைவு (Page Orientation)

பக்க அமைவு என்பது திரையில் ஆவணத்தின் தோற்றம் எவ்வாறு அமையும் மற்றும் அது எவ்வாறு அச்சிடப்படும் என்பதைக் குறிக்கும். இரண்டு வகையான பக்க அமைவுகள் உள்ளன;

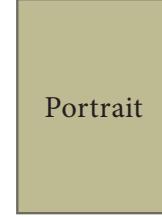
லேண்ட்ஸ்கேப் (Landscape)

ஆவணத்தின் அகலம் அதன் நீளத்தை விட பெரிதாக இருந்தால் லேண்ட்ஸ்கேப் எனப்படும். தொழில் முறை புகைப்படங்கள், அழைப்பிதழ்கள் போன்றவற்றிற்கு இந்த அமைவு மிகவும் பயனுள்ளதாக உள்ளது.



போர்ட்ரைட் (Portrait)

கொடாநிலையாக ஒரு ஆவணத்தின் பக்கமையானது போர்ட்ரைட்டில் இருக்கும். இந்த அமைவில் ஆவணத்தின் நீளம் அதன் அகலத்தை விட பெரிதாக இருக்கும். புத்தகங்கள், செய்தித்தாள்கள் பொதுவாக இந்த வடிவத்தில் அச்சிடப்படும்.



பக்கத்தின் அமைவை மாற்ற

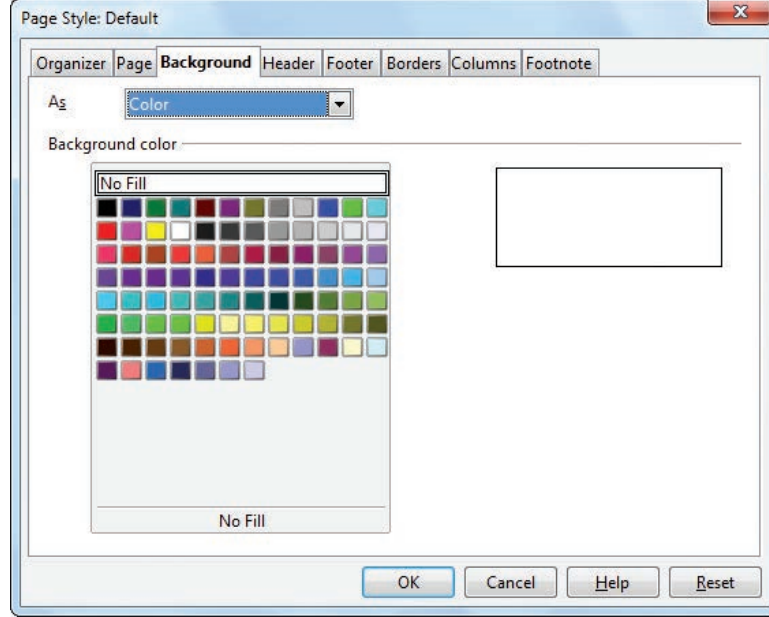
- பக்க அமைவை மாற்றியமைக்க அதற்குரிய பக்கத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- Page style உரையாடல் பெட்டியில் Orientation குழுவில் நீளவாக்கு or பக்கவாக்கு பொத்தானை தேர்வு செய்தால் பக்கத்தின் அமைவு மாற்றப்படும்.

6.9.3 பக்க வண்ணம் மற்றும் எல்லைகள் மாற்ற

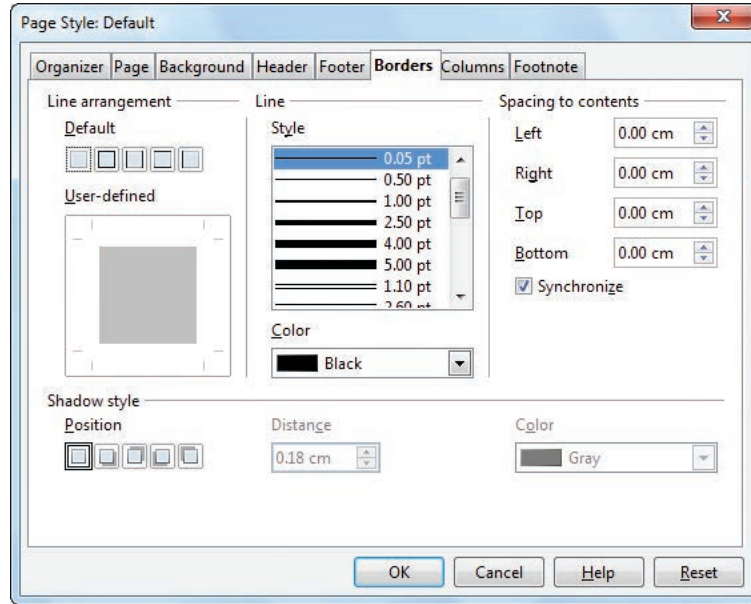
பக்கத்தின் வண்ணத்தை மாற்றியமைப்பது பயனரின் இயல்பான செயல் அல்ல.

படம் 6.24-ல் Page style உரையாடல் பெட்டியில் உள்ள Background தொகுதியிலுள்ள Color கீழிறங்கு பெட்டியை கிளிக் செய்தால் ஒரு வண்ணத்தட்டு தோன்றும், அதில் தேவையான வண்ணத்தை அல்லது “graphic” தேர்வு செய்தால் பக்கத்தின் பின்னணியில் படத்தை சேர்க்கலாம்.

ஒரு ஆவணத்தில் உள்ள ஒரு பத்தி, ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதி, ஒரு பக்கம் அல்லது ஆவணம் முழுமைக்கும் அதன் எல்லைகளை மாற்றியமைக்க முடியும். Page Style உரையாடல் பெட்டியிலுள்ள Borders தொகுதியைத் தேர்வு செய்து, பயனர் வரையறுத்த பகுதியில் உள்ள எல்லைகளின் அளவு, எல்லைக்கோடுகளின் பாணி (Borderline style), எல்லைகளின் நிறம் ஆகியவற்றை மாற்றியமைக்கலாம். படம் 6.25 Page Style உரையாடல் பெட்டியில் உள்ள எல்லைகளின் வடிவமைப்பை காட்டுகின்றது.



படம் 6.24 பக்க பின்னணி நிறம் (Background color)



6.25 Page Style உரையாடல் பெட்டி - எல்லைகள்

6.10 தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்புகளில் செயலாற்ற

தலைப்பு என்பது ஒரு பக்கத்தின் மேல் பகுதியைக் குறிக்கும், தலைப்பு பகுதியில், தலைப்பு மற்றும் நூலாசிரியர் பெயர்போன்றவற்றை சேர்க்கலாம்.

அடிக்குறிப்பு என்பது பக்கத்தின் கீழ்பகுதியைக் குறிக்கும், அடிக்குறிப்பில் பக்க எண்கள், தேதி, நேரம் போன்றவற்றை சேர்க்கலாம். இவ்வாறு சேர்க்கப்பட்ட, தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்புகள் எல்லா பக்கங்களிலும் தோன்றும்.

File பட்டிப்பட்டையில் உள்ள Page Preview விருப்பத்தை தேர்வு செய்து தலைப்பு

மற்றும் அடிக்குறிப்புகளை காணலாம்.

6.10.1 தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்புகளை சேர்க்க

தலைப்பு உருவாக்க

- **Insert→Header→Default** என்ற கட்டளையை பட்டிப்பட்டையிலிருந்து தேர்வு செய்யவும்.
- தற்போது தலைப்பு பகுதியும், பணியிடத்தில் தட்டச்சு செய்த பகுதியும் தனித் தனியாக பிரிக்கப்பட்டிருக்கும்.
- தலைப்பு பகுதியில் நேரடியாகவே தலைப்பை தட்டச்சு செய்யலாம் அல்லது எல்லா பக்கங்களிலும் தலைப்பை சேர்க்க தலைப்பு பகுதியில் கிளிக் செய்து **Insert→Fields→Title** என்ற கட்டளையை தேர்வுசெய்து தலைப்பைத் தட்டச்சு செய்யலாம்.

அடிக்குறிப்புகளை உருவாக்க

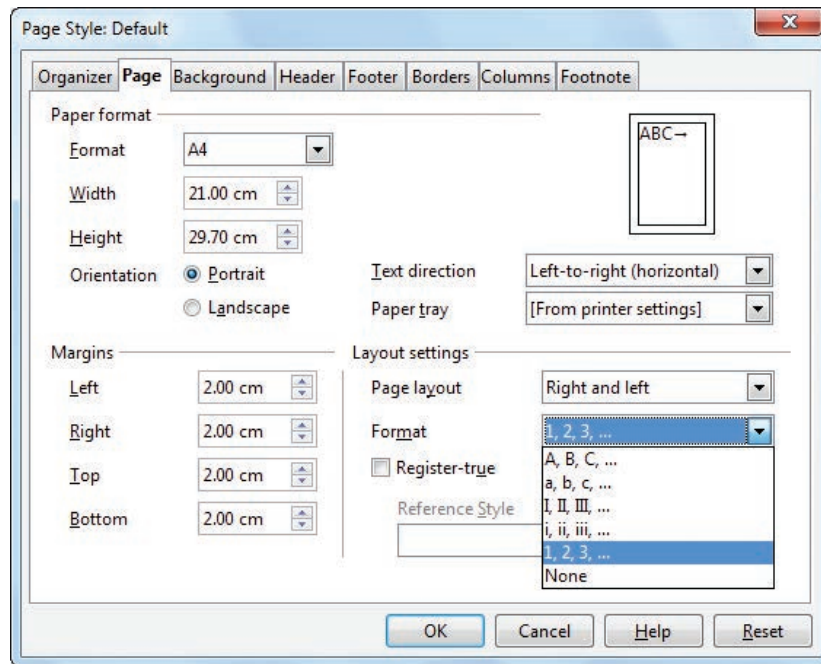
- **Insert->Footer->Default** என்ற கட்டளையை பட்டிப்பட்டையிலிருந்து தேர்வு செய்தால் அடிக்குறிப்பு உருவாகும்.
- அடிக்குறிப்பில் செருகும் புள்ளியை வைத்து கிளிக் செய்யவும்.
- **Insert→Fields→Date** என்ற கட்டளையை தேர்வு செய்தால் எல்லா பக்கங்களுக்கும் கணிப்பொறியின் தேதி புகுத்தப்படும்.

- முதல் பக்கத்தில் தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பை உருவாக்கினால் அதுவே அனைத்துப் பக்கங்களிலும் தோன்றும்

6.10.2 அடிக்குறிப்பில் பக்க எண்களை புகுத்தி அவற்றை வடிவூட்டம் செய்ய

தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு உருவாக்கிய பின் அவற்றில் பக்க எண்களை புகுத்த பின்வரும் வழி முறைகளை பின்பற்றலாம்:

- செருகும் புள்ளியை அடிக்குறிப்பில் கொண்டு சென்று கிளிக் செய்யவும், **Insert→Fields→Page Number** என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தினால் எல்லா பக்கங்களிலும் பக்க எண்கள் சாம்பல் நிற பின்புற வண்ணத்துடன் 1,2,3... எனத் தோன்றும் சேர்க்கப்படும்.
- அடிக்குறிப்பில் உள்ள பக்க எண்களை வடிவூட்டம் செய்ய.
- **Format→Page** என்ற கட்டளையை தேர்வு செய்தால் Page Style உரையாடல் பெட்டி படம் 6.26-ல் உள்ளது போல தோன்றும்.
- இதில் Page தொகுதியைக் கிளிக் செய்யவும்.
- Layout Settings-ல் தோன்றும் Format கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் (drop down combo box) உள்ள விருப்பமான வடிவூட்டல் வகையை தேர்வு செய்து OK பொத்தானை கிளிக் செய்தால் அடிக்குறிப்பில் பக்க எண்கள் வடிவூட்டம் செய்யப்பட்டிருக்கும்.



படம் 6.26 Page style உரையாடல் பெட்டி

6.4 புதியதாக ஒரு ஆவணத்தை திறக்கவும்.

- கீழ்க்கண்ட பத்தியை தட்டச்சு செய்யவும்.

“Learning gives creativity, creativity leads to thinking, thinking provides knowledge and knowledge makes you great”

- ஆவணத்தை சேமிக்கவும்.
- தடிமனான, சாய்ந்த, அடிகோடிட்ட, எழுத்து வகை மாற்றம், எழுத்தின் அளவு மாற்றம், எழுத்தின் வண்ணத்தில் மாற்றம், ஆங்கில எழுத்துக்களை பெரிய எழுத்துகளிலிருந்து சிறிய எழுத்துக்களாகவும் மற்றும் சிறிய எழுத்துக்களை பெரிய எழுத்துக்களாக மாற்றம் போன்ற உரை வடிவூட்டல்களை செய்து பத்தியை படிப்பவரின் ஆர்வத்தை தூண்டுவதாக அமைக்கவும்.
- “Knowledge makes you great” என்ற உரையை உயர்த்திக்காட்டுக.
- மேலும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியின் மூலம், நீங்கள் செய்த எல்லா வடிவூட்டல்களையும் நீக்குக.

6.5 பயிற்சி பட்டறை 6.4ல் சேமித்த ஆவணத்தை திறக்கவும்.

- கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பத்தியை முதல் பத்தியின் கீழ் தட்டச்சு செய்யவும்.

“When one door closes, another opens, but we often look so long and so regretfully upon the closed door that we do not see the one that has opened for us – Alexander Graham Bell”.

- முதல் பத்தியை விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள் அல்லது பத்தி இசைவு பணிக்குறிகளை பயன்படுத்தி (வலது, இடது, மைய அல்லது நேர்த்தி) இசைவில் அமைக்கவும்.
- இரண்டாவது பத்தியின் வரி இடைவெளியை ஏதேனும் ஒரு வகையில் மாற்றியமைக்கவும்.
- முதல் பத்திக்கு புல்லட் குறி மற்றும் இரண்டாவது பத்திக்கு எண் வரிசையை பணிக்குறி அல்லது பட்டிப்பட்டையின் மூலம் செய்து பார்.
- ஆவணத்தை சேமித்து மூடவும்.

6.6 பயிற்சி பட்டறை 6.5 - ல் உள்ள ஆவணத்தை திறக்கவும்.

- பக்க அளவு, ஓரம் , அமைவு, எல்லை, பின்னணி நிறம் போன்றவற்றை மாற்றுக.
- ஆவணத்திற்கு உரிய தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்புகளை இடுக.

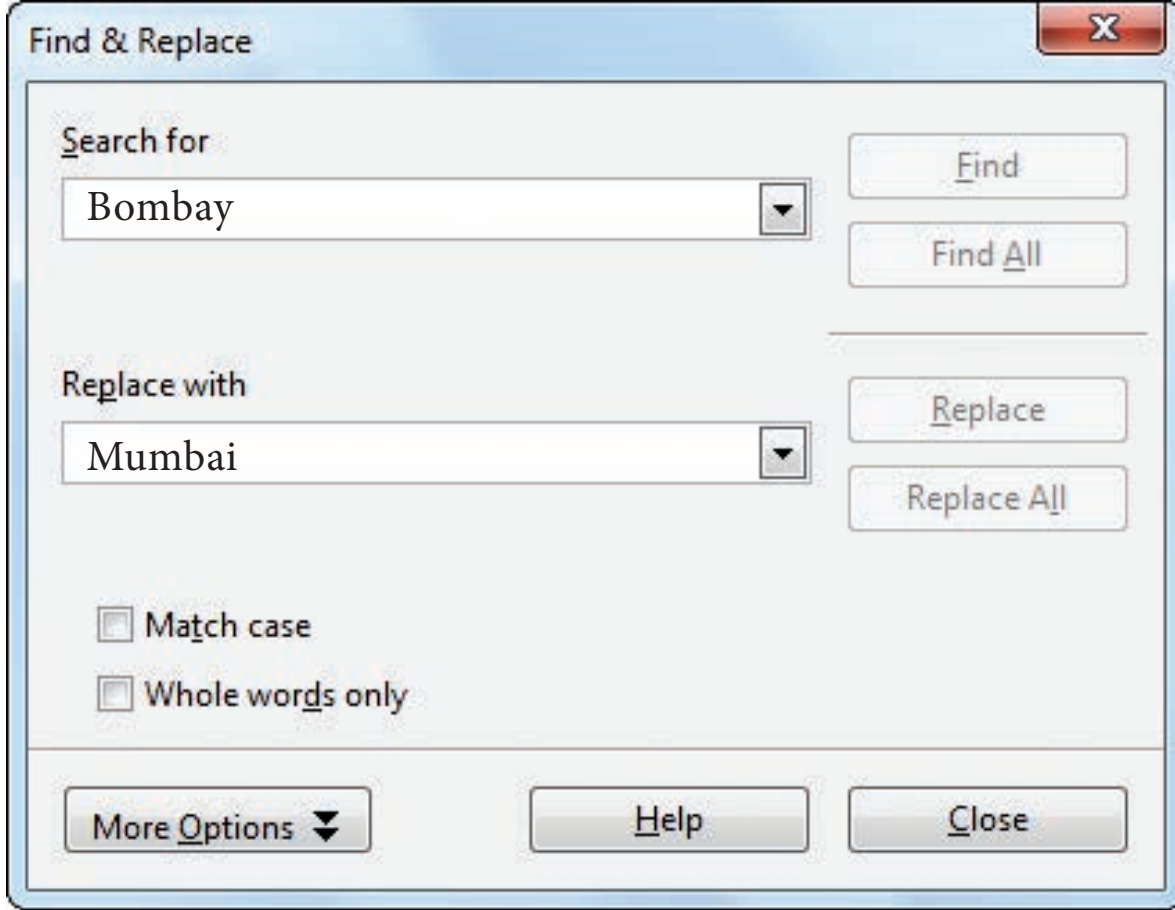
- பகுதி III : உரைப் பகுதியை கண்டுபிடித்து மாற்றுதல் (Find and Replace)

6.11 வேண்டிய உரைப் பகுதியை கண்டுபிடித்து மாற்றம் செய்ய

ரைட்டரில் உள்ள Find and Replace வசதி, ஆவணத்தில் உள்ள ஒரு சொல்லைக் கண்டுபிடித்து அதனை வேறொரு சொல்லாக மாற்றியிட உதவுகின்றது. Find and Replace - ல் சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்களுக்கு மட்டுமல்லாது, வைல்டு கார்டுகள் மற்றும் வழக்கமான வெளிப்பாடுகளைக்

(Expressions) கொண்டு ஒரு மேம்பட்ட தேடலை பயனர் செய்ய முடியும். இதில் ஒரு சொல்லைத் தேட,

- **Edit → Find & Replace** அல்லது **Ctrl+F** கிளிக் செய்யவும்.
- படம் 6.27 உள்ளது போன்ற Find & Replace உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 6.27 Find & Replace உரையாடல் பெட்டி

வேண்டிய சொல் அல்லது உரையைத் தேடி மாற்றுவதற்கான வழிகள்:

1. Search for பெட்டியில் தேட வேண்டிய சொல்லை தட்டச்சு செய்யவும். எடுத்துக்காட்டாக “Bombay” என்ற வார்த்தையை தேடி அதற்கு பதிலாக “Mumbai” என்று மாற்றம் செய்ய Search for பெட்டியில் “Bombay” என்று தட்டச்சு செய்யவும். Replace with பெட்டியில் மாறி வர வேண்டிய “Mumbai” என்ற சொல்லை தட்டச்சு செய்க.
2. Find பொத்தானை கிளிக் செய்தவுடன், தேடல் தொடங்கி “Bombay” என்ற வார்த்தையின் முதல் இருப்பிடத்தில் அந்த வார்த்தையைக் கண்டுபிடித்து அது உயர்த்திக் காட்டப்படும்.
3. உயர்த்திக் காட்டப்பட்ட சொல்லை மட்டும் மாற்றியிடுவதற்கு Replace பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
4. Find All கிளிக் செய்தால் ஆவணத்தில் தேடப்படும் சொல் உள்ள எல்லா இடங்களிலும் தேடப்பட்டு அந்த சொல்லானது அனைத்து இடத்திலும் தேர்வு செய்யப்பட்டு உயர்த்திக் காட்டப்படும்.
5. Replace All பொத்தானை கிளிக் செய்தால் உயர்த்திக் காட்டப்பட்ட அனைத்து “Bombay” என்ற



வார்த்தை இருக்கும் எல்லா இடத்திலும் “Mumbai” என்று மாற்றப்பட்டிருக்கும்.

6. உரையாடல் பெட்டியில் உள்ள Match case தேர்வு செய்தால் பெரிய மற்றும் சிறிய வடிவிலான வழக்கு எழுத்துக்களை தனித்தனியாக தேடலின் போது வேறுபடுத்த முடியும்.
7. Whole words only-ஐ தேர்வு செய்தால் அந்த வார்த்தையை மட்டும் தேடும். எடுத்துக்காட்டாக "Imagine" என்ற சொல்லை தேடினால் இது "image", "images" போன்ற சொற்களைத் தவிர்த்து Imagine என்ற சொல்லை மட்டுமே காட்டும்

பயிற்சி பட்டறை



- புதிய ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பத்தியை தட்டச்சு செய்யவும்.
“ All birds find shelter during rain. But Eagles avoid rain by flying above the clouds, problems are common, but attitude make the difference”
- “Egles” என்ற தவறான வார்த்தையை தேடி அதற்கு பதிலாக “Eagles” என்ற பிழை திருத்தப்பட்ட வார்த்தையாக Find & Replace மூலம் மாற்றியமை.
- கடவுச் சொல்லுடன் ஆவணத்தை சேமிக்கவும்.



விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள்

திசை குறுக்குவழி	செயல்பாடு
Ctrl+A	முழு ஆவணத்தை தேர்வு செய்ய
Ctrl+B	உரையை தடித்த எழுத்தாக மாற்ற
Ctrl+C	உரையை நகலெடுக்க
Ctrl+D	உரைக்கு இரு அடிக்கோடிட
Ctrl+E	உரையை மைய இசைவில் அமைக்க
Ctrl+End	ஆவணத்தின் இறுதிக்குச் செல்ல
Ctrl+F	உரையை தேடுதல் மற்றும் மாற்றியிடுதல்
Ctrl+Home	ஆவணத்தின் தொடக்கத்திற்கு செல்ல
Ctrl+I	உரையை சாய்ந்த எழுத்தாக மாற்ற
Ctrl+J	உரையை நேர்த்தி இசைவில் அமைக்க
Ctrl+L	உரையை இடது இசைவில் அமைக்க
Ctrl+R	உரையை வலது இசைவில் அமைக்க





Ctrl+U	உரையை அடிக்கோடிட
Ctrl+V	நகலெடுத்த அல்லது நகர்த்திய உரையை ஒட்ட
Ctrl+X	உரையை நகர்த்த
Ctrl+Y	கடைசியாக செய்த செயலை மீண்டும் செய்ய
Ctrl+Z	கடைசியாக செய்த செயலை நீக்க
DownArrow	கீழ்ப்புறமாக ஒரு வரி நகர்த்த
End	வரியின் இறுதிக்கு
Home	வரியின் தொடக்கத்திற்கு
Left Arrow	இடது புறம் உள்ள ஒரு எழுத்துக்கு நகர்த்த
Right Arrow	வலது புறம் உள்ள ஒரு எழுத்துக்கு நகர்த்த
Shift+ DownArrow	கீழ்புறத்திலுள்ள வரிகளைத் தேர்வு செய்ய
Shift+ LeftArrow	தேர்வு செய்த உரையின் இடப்புறத்திற்கு செருகும் புள்ளியை நகர்த்த
Shift+ RightArrow	தேர்வு செய்த உரையின் வலப்புறத்திற்கு செருகும் புள்ளியை நகர்த்த
Ctrl+ LeftArrow	இடது புறமாக ஒரு சொல் அளவுக்கு
Ctrl+ RightArrow	வலது புறமாக ஒரு சொல் அளவுக்கு
Shift+End	செருகும் புள்ளி இருக்கும் இடத்திலிருந்து வரியின் இறுதி வரை தேர்வு செய்ய
Insert	செருகுவதற்கு
Page Up	ஒரு பக்கத்தின் மேலே செல்வதற்கு
Page down	ஒரு பக்கத்தின் கீழே செல்வதற்கு
Shift+Home	வரியின் தொடக்கத்திலிருந்து செருகும் புள்ளி இருக்கும் வரை தேர்வு செய்ய
Shift+Up Arrow	மேல்புறத்திலுள்ள வரிகளைத் தேர்வு செய்ய
UpArrow	மேல்புறமாக ஒரு வரி நகர்த்த
Ctrl+Shift+B	எழுத்துக்களை கீழ்ஒட்டாக அமைக்க
Ctrl+Shift+P	எழுத்துக்களை மேல்ஒட்டாக அமைக்க



Unicode தமிழ் விசைபலகைக்கான தட்டச்சு விளக்கப்படம்

a	அ	k	க்	ka	க	ke	கே
aa	ஆ	ng	ங்	nga	ங	kee	கே
i	இ	s	ச்	sa	ச	ko	கொ
ii	ஈ	nj	ஞ்	nja	ஞ	koo	கோ
u	உ	d / t	ட்	da / ta	ட	kau	கௌ
uu	ஊ	N	ண்	Na	ண		
e	எ	w	ந்	wa	ந	we	நெ
ee	ஏ	th	த்	tha	த	wee	நே
ai	ஐ	p	ப்	pa	ப	wo	நொ
o	ஓ	m	ம்	ma	ம	woo	நோ
oo	ஔ	y	ய்	ya	ய	wau	நௌ
au	ஒள	r	ர்	ra	ர		
q	ஃ	l	ல்	la	ல		
		v	வ்	va	வ		
		z	ழ்	za	ழ		
		L	ள்	La	ள		
		R	ற்	Ra	ற		
		n	ன்	na	ன		

j	ja	jaa	je	jee	jo	joo	ji	jii	ju	juu
ஜ்	ஜ	ஜா	ஜெ	ஜே	ஜொ	ஜோ	ஜி	ஜீ	ஜு	ஜு
sh	sha	shaa	she	shee	sho	shoo	shi	shii	shu	shuu
ஷ்	ஷ	ஷா	ஷெ	ஷே	ஷொ	ஷோ	ஷி	ஷீ	ஷு	ஷு

தமிழ் இடைமுகத்தை பயன்படுத்தி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உரையை தட்டச்சு செய்க.

முரசு / NHM / அழகி

இதில் உள்ள ஏதேனும் இடைமுகம் மூலம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தமிழ் உள்ளடக்கத்தை தட்டச்சு செய்யவும்.

kaNNan - கண்ணன்	joothpur - ஜோத்பூர்
sennai - சென்னை	juulai - ஜுலை
thamizwaadu - தமிழ்நாடு	shiiradi - ஷீரடி
thaajmahaal - தாஜ்மஹால்	hamadu - ஹமது
shaajakaan - ஷாஜகான்	vaashingtan - வாஷிங்டன்



சென்னையில் உள்ள மாநகராட்சிப் பள்ளிகள் சென்னைப்பள்ளிகள் (Chennai Schools) என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இந்தப் பள்ளிகளை நிர்வகிக்க சென்னை மாநகராட்சியில் கல்வித்துறை (Education Department) இயங்கி வருகின்றது. ஒரு இந்திய ஆட்சிப்பணி (IAS) அதிகாரி, ஒரு கல்வி அலுவலர் (Educational Officer) மற்றும் 10 துணைகல்வி அலுவலர்களுடன் (Assistant Educational Officers – AEO) இத்துறை செயல்படுகிறது.

செயல்பாடு



மாணவர் செயல்பாடு

1. பள்ளியின் ஆண்டு விழாவிிற்கான அழைப்பிதழை தயார் செய்.
2. பிறந்தநாள் வாழ்த்து மடல் லேண்ட்ஸ்கேப்பில் தயார் செய்து வாழ்த்துச் செய்தியை படத்துடன் சேர்க்கவும்.

ஆசிரியர் செயல்பாடு

1. செய்முறை வகுப்பில் வினாத்தாளில் வாய்பாடு மற்றும் சிறப்பு எழுத்துகளுடன் எவ்வாறு தயார் செய்வது, பக்கத்தின் ஓரங்களை மாற்றும் முறை, அச்சிடும் முறைகளை விளக்குக.

மதிப்பாய்வு



பகுதி - அ

I சரியான விடையை தேர்வு செய்க

1. Table Format உரையாடல் பெட்டியை திறப்பதற்கு இவற்றுள் எந்த கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்?

அ. File → Table properties

ஆ. Format → Table properties

இ. Table → Table Properties

ஈ. Edit → Table Properties

2. திரையின் கீழ் பகுதியில் உள்ள எந்த பொத்தான் ஆவணத்தின் நிலையைக் காட்டும்?

அ. பணிப்பட்டை

ஆ. தலைப்பு பட்டை

இ. நிலைமை பட்டை

ஈ. கருவிப்பட்டை

3. ஆவணத்தின் மேல் ஓரத்தில் இவற்றுள் எந்த பகுதி தோன்றும்?

அ. Head

ஆ. Foot

இ. Header

ஈ. Footer

4. இவற்றுள் எந்த பகுதி பயன்பாட்டின் பெயரை திரையின் மேல் புறத்தில் காட்டும்?

அ. பட்டிப்பட்டை

ஆ. கருவிப்பட்டை

இ. தலைப்பு பட்டை

ஈ. வடிவூட்டல் பட்டை

5. உரையின் கொடாநிலை தோற்றத்தை மாற்றுவது?

அ. உரை வடிவூட்டம்

ஆ. பக்க வடிவூட்டம்

இ. சிறப்பு வடிவூட்டம்

ஈ. பத்தி வடிவூட்டம்



6. Find & Replace அம்சம் எந்த பட்டிப்பட்டையில் உள்ளது?

அ. File

ஆ. Edit

இ. Tools

ஈ. Format

7. ஆவணத்தில் உள்ள தேடப்படும் வார்த்தை தோன்றும் எல்லா இடங்களையும் தேர்வு செய்யும் பொத்தான் எது?

அ. Find

ஆ. Find All

இ. Replace

ஈ. Replace All

8. ஆவணத்தின் தொடக்கத்திற்கு செல்ல குறுக்கு வழி சாவி எது?

அ. Ctrl + Home

ஆ. Ctrl + End

இ. Home

ஈ. End

9. ஒரு ஆவணத்தில் தேடல் மற்றும் மாற்றியமைத்தலுக்கான குறுக்குவழி சாவி எது?

அ. Ctrl + F1

ஆ. Ctrl + F4

இ. Ctrl + F5

ஈ. Ctrl + F7

10. ஏற்கனவே செய்த செயலை தவிர்க்க உதவும் குறுக்கு வழி சாவி சேர்மானம் யாது?

அ. Ctrl + E

ஆ. Ctrl + U

இ. Ctrl + Z

ஈ. Ctrl + n

பகுதி - ஆ

II சிறு வினாக்கள் (இரண்டு மதிப்பெண்கள்)

1. உரை வடிவூட்டம் என்றால் என்ன?
2. ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள பல்வேறு தொகுப்புகள் யாவை?
3. தனியுரிமம் பெற்ற மென்பொருள் மற்றும் திறந்த மூல மென்பொருள் பற்றிய வேறுபாடுகளை எழுதுக.
4. ஆவணத்தில் எவ்வாறு திருத்தங்கள் செய்வாய்?
5. ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரின் சில அம்சங்களை எழுதுக.

பகுதி - இ

III குறு வினாக்கள் (மூன்று மதிப்பெண்கள்)

1. நகர்த்தல் மற்றும் நகலெடுத்தல் பற்றிய வேறுபாடுகளை எழுதுக.
2. பக்க அமைவுகள் எத்தனை வகைப்படும்?
3. புல்லட் மற்றும் எண்வரிசையை எவ்வாறு நீக்குவாய்?
4. ஆவணத்தை சேமிக்க கூடிய பல்வேறு வழிகள் யாவை?
5. உரையில் வரி இடைவெளியை மாற்றும் வழிகள் பற்றி எழுதுக.

பகுதி - ஈ

IV நெடுவினாக்கள் (ஐந்து மதிப்பெண்கள்)

1. ரைட்டரில் பக்க ஓரங்களை மாற்றும் வழிகளைப் பற்றி எழுதுக.
2. தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு என்றால் என்ன? இவற்றில் எவ்வாறு பக்க எண்களை சேர்ப்பாய்?
3. பக்க இசைவின் வகைகளைப் பற்றி எழுதுக.
4. ரைட்டரில் ஒரு சொல்லை கண்டறிந்து வேறு ஒரு சொல்லாக மாற்றம் செய்வதற்கான படிநிலைகளை எழுதுக.
5. உள்தள்ளல் என்றால் என்ன? ஆவணத்தில் எவ்வாறு உள்தள்ளல் செய்வது பற்றி விளக்குக.