

சொற்செயலி (Basics)



கற்றலின் நோக்கங்கள்

- சொற்செயலியின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் பயன்பாடுகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- சன்னல் திரைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல் மற்றும் ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் வேலை செய்தல்
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் பதிப்பித்தலுக் கான செயல்பாடுகள் அறிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உரை மற்றும் பக்க வடிவூட்டல் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள எழுத்துப் பிழைகளைக்கண்டறியும் சிறப்பு சிறப்பியல்புகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல்.



குறிப்பு

இந்த பாடப்பகுதிக்கான 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) ஆகும். இம்மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி செய்யப்படும் செயல்கள் “சொற்செயலாக்கம்” (Word processing) என்று அழைக்கப்படுகிறது. “சொற்செயலாக்கம் என்பது கணிப்பொறியில் பொருத்தமான ஒரு மென் பொருளைப் பயன்படுத்தி உரை ஆவணங்களை உருவாக்குதல், பதிப்பித்தல், கையாளுதல், பரிமாற்றுதல், சேமித்தல் மற்றும் திரும்ப எடுக்கும் செயற்பாடாகும்.”

பொதுவாக

சொற்செயலி

மென்பொருள்கள், தனியுரிமை (Proprietary source) மற்றும் திறந்த மூல(Open source) சொற்செயலிகளாக கிடைக்கின்றன. பிரபலமான சொற்செயலி தொகுப்புகளைப் அட்டவணை 6.1-ல் காணலாம்.

அட்டவணை 6.1 தனி உரிமை மற்றும் திறந்த மூல மென்பொருள்

தனியுரிமை ஆதார சொற்செயலிகள்	
மென்பொருள் தொகுப்பு Package	உருவாக்கியவர் Developer
மைக்ரோ சாஃப்ட் வேர்டு Microsoft Word	மைக்ரோ சாஃப்ட் கார்ப்பரேசன் Microsoft Corporation
WPS வேர்டு	கிங் சாப்ட் Kingsoft
வேர்டுப்ரோ WordPro	லோட்டஸ் கார்ப்பரேசன்
திறந்த மூலசொற்செயலிகள்	
மென்பொருள் தொகுப்பு Package	உருவாக்கியவர் Developer
ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் OpenOffice Writer	அப்பாச்சி (Apache)
லிபரே ஆஃபிஸ் ரைட்டர் LibreOffice Writer	தி டாக்குமென்ட் பெளண்டேசன் The document foundation
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), மென்தமிழ்2017 (Mentamizh 2017) -இவை தமிழ் மொழியில் உள்ள பிரபலமான சொற்செயலிகள் ஆகும். மைக்ரோசாஃப்ட் நிறுவனத்தின் ஆஃபீஸ் தொகுப்பு தமிழ் இடைமுகத்துடன் செயல்படுகிறது.

இந்த பாடப்பகுதியில் ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் சொற்செயலியைப் பற்றி கற்க உள்ளோம்.

6.2 ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் ஓர் அறிமுகம்:

ஓபன் ஆஃபீஸ் என்பது ஆவணங்கள், அட்டவணைத்தாள் (Worksheet), நிகழ்த்துதல்(Presentation), வரைபடம் (Graphics), தரவுத்தளங்கள் (Database) போன்றவற்றை உருவாக்கப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு முன்னணி திறந்த மூல அலுவலக மென்பொருள்களின் தொகுப்பாகும். இந்த மென்பொருள் அனைத்து வகை கணிப்பொறிகளிலும், பல்வேறு 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. ஓபன் ஆஃபீஸ் மென்பொருள் கற்பதற்கு மிகவும் எளிமையானது.

ஓபன் ஆஃபீஸ் பல்வேறு அலுவலக தொகுப்புகளை உருவாக்கக்கூடிய கீழ்க்கண்ட மென்பொருள்களை கொண்டுள்ளது.

- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் (OpenOffice Writer) – உரை ஆவணங்களை உருவாக்கப் பயன்படும் சொற்செயலி.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் கால்க் (OpenOffice Calc) - அட்டவணைத் தாள்களை உருவாக்கப் பயன்படும் அட்டவணைச் செயலி.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் பேஸ் (OpenOffice Base) – தரவுத்தளங்களை உருவாக்கப் பயன்படும்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் இம்ப்ரெஸ் (OpenOffice Impress)- நிகழ்த்துதலை உருவாக்கப்

பயன்படும்.

- ஓபன் ஆஃபீஸ் ட்ரா (OpenOffice Draw)- படங்கள் வரைய பயன்படும் மென்பொருள்
- ஓபன் ஆஃபீஸ் பார்முலா (OpenOffice Formula)- வாய்ப்பாடுகள் மற்றும் சமன்பாடுகளை உருவாக்க.

ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் என்பது ஓபன் ஆஃபீஸ் 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

வார்ப்புருகள் 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 (Change Tracking during Revisions)
- 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 நிறுவுதல்

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

6.2.2 ஓபன் ஆஃபீஸ் 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 (படம் 6.1)

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



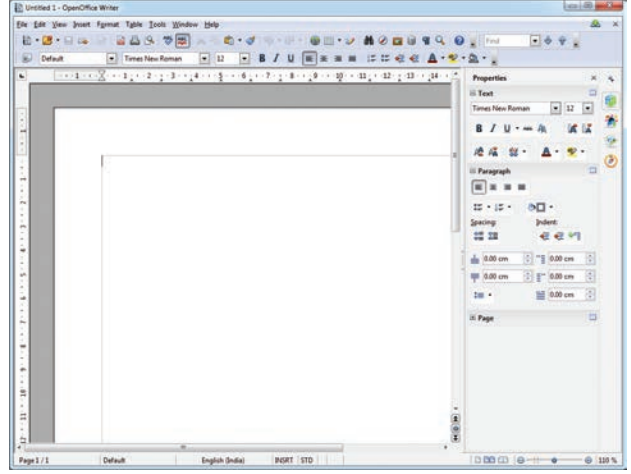
படம் 6.1 ஓபன்ஆஃபீஸ் வரவேற்பு திரை

- இந்த வரவேற்புத் திரை "ஸ்டார் சென்டர்" (Star Center) என்றழைக்கப்படுகிறது. ரைட்டர், ஓபன்ஆஃபீஸின் ஒரு பயன்பாடு ஆகும். எனவே, "ஸ்டார் சென்டர்"-ல் உள்ள "Text Document" பணிக்குறியை கிளிக் செய்தும் இதனைப் பெறலாம்.

(அல்லது)

படம் 6.2 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது போல File*New*Text Document என்ற கட்டளை அல்லது Ctrl + N என்ற விசைப்

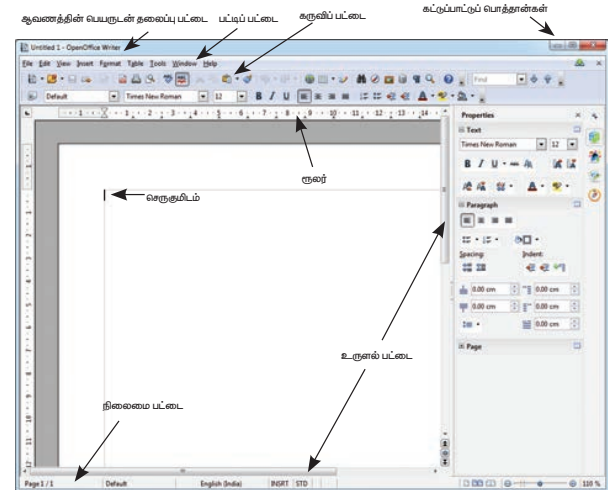
பலகை குறுக்குவழியை பயன்படுத்தியும் ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்கலாம்.



படம் 6.2 ஒரு புதிய ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் சன்னல் திரை

6.2.3. ரைட்டர் சன்னல் திரையின் பாகங்கள்

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



படம் 6.3 ரைட்டர்சன்னல் திரையின் பாகங்கள்

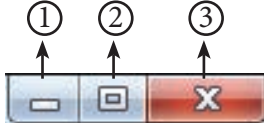
தலைப்புப் பட்டை (Title bar)

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)

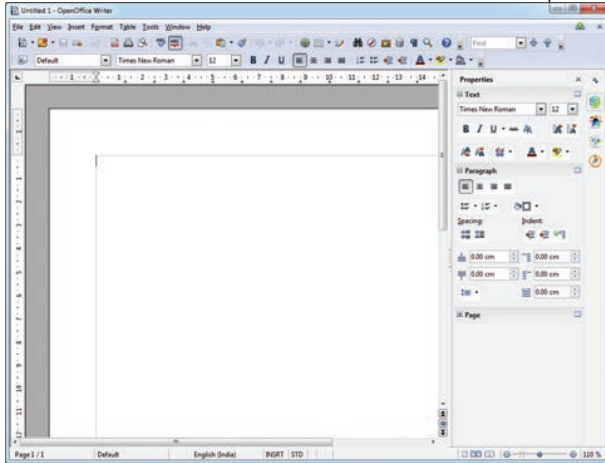
படம் 6.4ல் உள்ளது போன்ற தலைப்பு பட்டையின் வலது புறத்தில் 1. சிறிதாக்கு (Minimize) 2.பெரிதாக்கு / மீட்டமை(Maximize / Restore) 3.மூடு (Close)கட்டுப்பாட்டு பொத்தான்கள் உள்ளன.



படம் 6.4 ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் கட்டுப்பாட்டு பொத்தான்கள்

1. சிறிதாக்கு பொத்தான் :

சிறிதாக்குவதற்கு இங்கு கிளிக் செய்யவும்



படம் 6.5 சிறிதாக்கு பொத்தான் காட்டும் சன்னல்திரை

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 ஓபன்ஆஃபீஸ் பொத்தான் மீது நகர்த்தினால், சுருங்கிய அளவில் உள்ள ஆவணத்தை ஒரு சிறிய படமாக (Miniature) காணலாம். இந்த

பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால் ஆவணம் மூல அளவிற்கு மீண்டும் மீட்டமைக்கப்படும்.

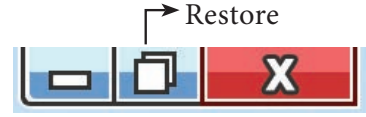


படம் 6.6 ஓபன்ஆஃபீஸ் ஆவணத்தின்

சுருங்கிய அளவை காட்டும் சன்னல்திரை

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.



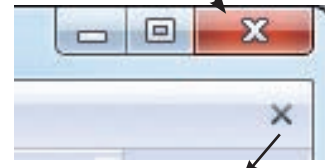
படம் 6.7 அளவிடும் பொத்தான்கள்

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

3. மூடு பொத்தான்:

சிவப்பு நிறத்தில் உள்ள மூடு பொத்தானை "Exit" அல்லது "Quit" என்று அழைக்கலாம்.இந்த பொத்தானை கிளிக் செய்தால் பயன்பாடு மூடப்பட்டு ஓபன்ஆஃபீஸ், விண்டோஸ் திரைமுகப்புக்குத் திரும்பிவிடும்.

Exit / Close openoffice



Close document

படம் 6.8 மூடுபொத்தான்

பணிப்பட்டையின் வலது மூலையில் மற்றொரு X என்ற குறி உள்ளது. இந்த குறி உங்கள் ஆவணத்தை மூடுவதற்கு உதவும். இந்த X குறியைக் கிளிக் செய்தால் உங்கள் ஆவணம் மூடப்படும், ஆனால் ஓபன் ஆஃபீஸ் திறந்தே இருக்கும்.

பட்டிப்பட்டை

தலைப்பு பட்டையின் கீழே உள்ள பட்டிப்பட்டையில் பல்வேறு விருப்பங்களுடன் கூடிய பட்டிகள் உள்ளன.

File Edit View Insert Format Table Tools Window Help

படம் 6.9 பட்டிப்பட்டை

File –கோப்பு மேலாண்மை பணிகளான, ஒரு புதிய கோப்பை உருவாக்க (New), திறக்க (Open), மூட (Close), சேமிக்க (Save), சேமித்த கோப்பை வேறு பெயரில் சேமிக்க (Save as), அச்சிட (Print), கோப்பு ஏற்றம் செய்ய போன்ற பல்வேறு விருப்பங்கள் File பட்டிப்பட்டையில் உள்ளது.

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

View-வலை வடிவமைப்பு (Web Layout), அச்ச வடிவமைப்பு (Print Layout) , நேவிகேட்டர் போன்ற ரைட்டரின்கூழலை மாற்ற பயன்படும் விருப்பங்கள் View பட்டிப்பட்டையில் உள்ளன.

Insert-படங்கள் (Picture), அட்டவணைகள் (Tables), வரைபடங்கள் (Charts), கருத்துகள் (Comments), தலைப்புகள் (Header), அடிக்குறிப்புகள் (Footer), சிறப்பு குறியீடுகள் (Special Character), குறுக்கு மேற்கோள் போன்ற பல்வேறு கூறுகளை செருகுவதற்கான கட்டளைகள் Insert பட்டிப்பட்டையில் உள்ளன.

Format-வடிவமைப்புபட்டிப்பட்டையில் உரை மற்றும் பக்க வடிவமைப்பிற்கான பக்க

அளவு(Page size), அமைப்பு (Layout), எழுத்துரு பண்புகள் (Font Character), புல்லட் குறி (Bullet and Number)மற்றும் எண் வரிசை போன்ற அம்சங்கள் உள்ளன.

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

Tools-கருவிகள் பட்டியில் எழுத்துப் பிழை சரிபார்த்தல், குறுநிரல்கள் (Macros), அஞ்சல் இணைப்பு, இறுதி குறிப்புகள்/ அடிக்குறிப்புகள் போன்ற பல கருவிகள்மற்றும் செயல் கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது.

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

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

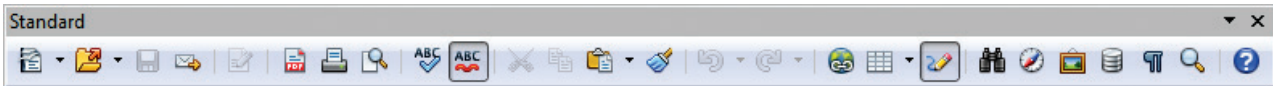
கருவிப்பட்டை (Tool bar):

இயல்பாகவே பட்டிப்பட்டையின் கீழ் இரண்டு கருவிப் பட்டைகள் உள்ளன. அவை :

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

க ரு வி ப் ப ட் தை

செந்தர கருவிப்பட்டை - செந்தர கருவிப்பட்டை பட்டிப்பட்டையின் கீழ் உள்ளது. வெட்டுதல், நகலெடுத்தல், ஒட்டுதல், செயல்தவிர் போன்ற அடிக்கடி உபயோகப்படுத்தக் கூடிய குறுக்கு வழி பணிக்கூறுகள் உள்ளன.



படம் 6.10 செந்தர கருவிப்பட்டை

வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை - செந்தர கருவிப்பட்டையின் கீழ்வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை உள்ளது. உரையை தடித்த எழுத்துக்களாக (bold), அடிக்கோடிட (underline), சாய்ந்த (italics)

எழுத்துக்களாக மாற்ற, எழுத்துரு வகை (font type), எழுத்து வகையின் நிறம் (font color) போன்ற வடிவமைப்பதற்கான பணிக்குறிகளைக்கொண்டுள்ளது.



படம் 6.11 வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை

ரூலர் (Ruler)

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



படம் 6.12 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)

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

நிலைப்பட்டை (Status Bar)

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

6.2.4 உரையை உள்ளிடுதல்

புதிதாக ஆவணம் திறக்கப்பட்டவுடன், திரையில் உள்ள பெரிய காலியான இடத்தில் உரையை தட்டச்சு செய்யலாம். ஒரு ஆவணம் திறக்கப்படவும் பயனர் நேரடியாக தட்டச்சு செய்ய தொடங்கலாம். ஒவ்வொரு எழுத்தாகத்

தட்டச்சு செய்யும் பொழுது விட்டு விட்டுத் தோன்றும் (flashing) நெரும்பட்டை (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. இந்த வசதி 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 ஒபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் தானாகவே அடுத்த புதிய பக்கத்தை உருவாக்கிக் கொள்ளும்.

6.2.5 ஆவணத்தினுள் நகர்வதற்கு:

ஒரு ஆவணத்தினுள் செருகும் புள்ளியை நகர்த்த பல்வேறு வழிகள் உள்ளன. அட்டவணை 6.2 - ல் ஆவணத்தில் உள்ளே எளிதில் நகர்வதற்கான பல விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

அட்டவணை 6.2 விசைப்பலகை குறுக்கு வழி சாவிகள்

சாவி	நகர்த்துவதற்கு
*	ஒரு எழுத்தின் வலதுபுறமாக
*	ஒரு எழுத்தின் இடது புறமாக
*	ஒரு வரி மேலே செல்ல
*	ஒரு வரி கீழே செல்ல
Ctrl + *	ஒரு சொல் அளவிற்கு வலது புறமாக

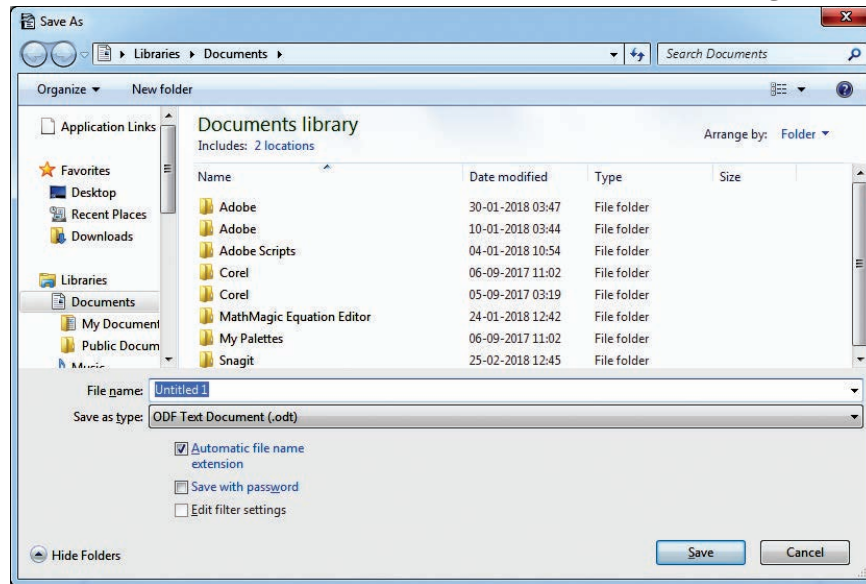


Ctrl + *	ஒரு சொல் அளவிற்கு இடது புறமாக
Ctrl + *	ஒரு பத்தி அளவுக்கு மேலே செல்ல
Ctrl + *	ஒரு பத்தி அளவுக்கு கீழே செல்ல
Home	வரியின் தொடக்கத்திற்கு
End	வரியின் இறுதிக்கு
Ctrl + Home	ஆவணத்தின் தொடக்கத்திற்கு
Ctrl + End	ஆவணத்தின் இறுதிக்கு
Tab	சுற்றரையின் முன்புறமாக
Shift + Tab	சுற்றரையின் பின்புறமாக
Pg up(Page Up)	ஒரு திரையளவுக்கு முன்பக்கமாக
Pg Down(Page Down)	ஒரு திரையளவுக்கு பின்பக்கமாக

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 செய்தால்
- “Save As” என்ற உரையாடல் பெட்டி படம் 6.13 உள்ளது போல் தோன்றும்.



படம் 6.13 Save As உரையாடல் பெட்டி

- ஆவணத்தை சேமிக்கும் இடத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும். இடம் தேர்வு செய்யாவிடில் அனைத்து ஆவணங்களும் தானமைவாகவே விண்டோஸில் உள்ள “Documents” கோப்புறையில் சேமிக்கப்படும்.
- ஆவணத்தின் பெயரை File Name உரைப் பெட்டியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள அனைத்து ஆவணங்களும் .odt நீட்டிப்புடன் சேமிக்கப்படும். பயனர் ஓபன்ஆஃபீஸ்ஆவணத்தை மைக்ரோசாப்ட்வேர்டு (Microsoft Word) ஆவணம் அல்லது PDF வடிவில் சேமிக்கலாம். அவ்வாறு செய்ய “Save As type” பட்டியல் பெட்டியில் உள்ள கோப்பு

வகையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

- இறுதியாக Save பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- ஒரு முறை கோப்பை சேமித்தவுடன், ஆணவத்தின் பெயர் தலைப்புப் பட்டையில் (Title Bar) தோன்றும்.

கடவுச் சொல்லுடன் ஆவணத்தை சேமிப்பது

ஆவணத்தை கடவுச் சொல்லுடன் ஒபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் பாதுகாக்கலாம். (ஆவணத்தை பாதுகாக்க சேமிக்கும் போதே கடவுச் சொல்லுடன் அமைக்கலாம்). கடவுச் சொல்லைக் கொண்டு ஒரு கோப்பை சேமிக்க “Save with Password” (கடவுச் சொல் மூலம் சேமி) என்ற தேர்வுப் பெட்டியில் (Check box) கிளிக் செய்தபின் “Save” பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். படம் 6.14 ல் காண்பது போல “set pass word” உரையாடல் பெட்டி உடனே தோன்றும்



Enter the same Password once again

படம் 6.14 கடவுச்சொல் உரையாடல் பெட்டி

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

இவ்வாறு பாதுகாக்கப்பட்ட (Protected) ஆவணத்தின் கடவுச் சொல் மற்றும் “Read only” மற்றும் கடவுச்சொல் மாற்றுவதற்கான வசதியும் போன்ற பல அம்சங்களையும் மாற்றுவதற்கு

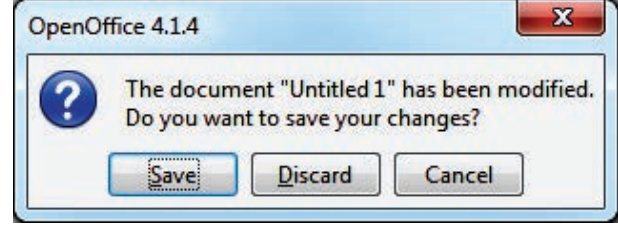
“More Options” பொத்தான் உதவுகிறது.

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 படம் 6.15 ல் உள்ளது போன்ற ஒரு எச்சரிக்கை செய்தியை திரையில் தோன்றும்.

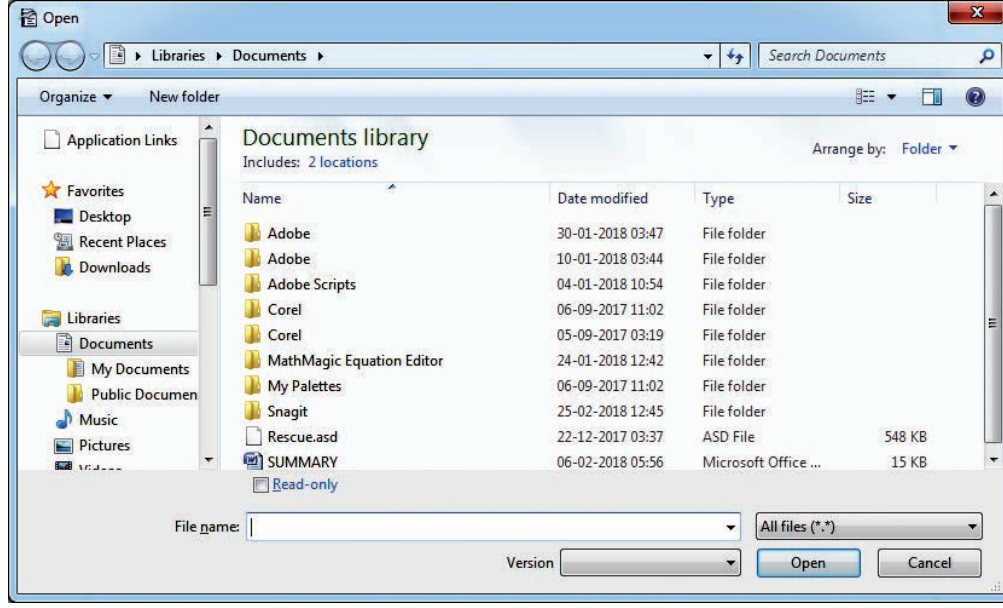


படம் 6.15 எச்சரிக்கை செய்தி பெட்டி

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



படம் 6.16 Open உரையாடல் பெட்டி

6.3 தமிழ் தட்டச்சு இடைமுகம்

தமிழில் தட்டச்சு செய்ய பல வழிமுறைகள் உள்ளன.

- தமிழ் எழுத்துரு (font) பயன்படுத்துதல்
- தமிழ் தட்டச்சு இடைமுகம் பயன்படுத்துதல்

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

- பயனர் முறையாக தமிழ் தட்டச்சு பயின்றிருக்க வேண்டும்.
- கணிப்பொறியில் அந்த குறிப்பிட்ட எழுத்துரு இருக்க வேண்டும்.
- ஆங்கிலம் உட்பட மற்ற மொழிகளை ஏற்காது.
- ஒரு ஆவணத்தை, ஒரு கணிப்பொறியிலிருந்து, மற்றொரு கணிப்பொறிக்கு அனுப்பும் போது, இரண்டு கணிப்பொறிகளிலும் அதே எழுத்துரு இல்லாவிடில் மூல எழுத்துக்கள் குறியீடுகளாகவே தோன்றும்.

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

- இந்த முறையில் Unicode தொழில்நுட்பம் பின்பற்றுவதால், இதில் தட்டச்சு செய்ய தமிழ் தட்டச்சு செய்யும் முறை தெரிந்திருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

- எந்த ஒரு செயலியிலும் எளிதாக ஆவணத்தை தமிழில் தட்டச்சு செய்யலாம்.
- “Arial Unicode” போன்ற Unicode எழுத்துக்கள் தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் மட்டுமல்லாத மற்ற இந்திய மொழிகளிலும், அந்த மொழியின் இடைமுகமாக ஆதரவளிக்கும்.

6.3.1 தமிழ் தட்டச்சு இடைமுகத்தைப் பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவுதல்

இ-கலப்பை / முரசு தமிழுக்கே உரிய எழுத்துரு, “NHM Writer” (இந்திய மொழிகளுக்கு பொதுவான எழுத்துரு) போன்ற பல தட்டச்சு இடைமுகங்கள் திறந்த மூல மென் பொருளாக கிடைக்கின்றன.

பதிவிறக்கம் செய்ய மற்றும் நிறுவ

- <http://anjal.net/download> என்ற இணைப்பின் மூலம் “Murasu” யை பதிவிறக்கி நிறுவலாம்.
- <http://software.nhm.in> என்ற இணைப்பின் மூலம் “NHM Writer” யை பதிவிறக்கி நிறுவலாம்.
- UNICODE முறையில் தமிழில் தட்டச்சு செய்வதற்கான விசைப்பலகை எழுத்துருக்கள் பாட இறுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

6.4 ஒரு ஆவணத்தை பதிப்பித்தல்

தட்டச்சு செய்த ஆவணத்தைப் 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 அழிக்கும்.

Delete பொத்தான்: செருகும் புள்ளிக்கு வலது பக்கத்தில் உள்ள எழுத்துக்களை அழிக்கும்.

புதிய உரையை ஆவணத்தின் இடையில் சேர்க்க முடியும். வேண்டிய உரையை செருகுவதற்கு மற்றும் சேர்ப்பதற்கு, செருகும் புள்ளியை வேண்டிய இடத்தில் வைத்து Insert பொத்தானை அழுத்திய பின் தட்டச்சு செய்தால், புதிய உரை சேர்க்கப்பட்டு ஏற்கனவே உள்ள உரை வலது பக்கத்திற்கு நகரும். 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 ஒன்றிரண்டு இன்னொன்று (Insert) 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.

(i) தொடர்ச்சியாக உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய

(ii) வெவ்வேறு இடங்களில் உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய

தொடர்ச்சியாக உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய

- தொடர்ச்சியாக உள்ள உரையை தேர்வு செய்ய, உரையின் தொடக்கத்திற்கு செருகும் புள்ளியை கொண்டு செல்லவும்.
- Shift பொத்தானை அழுத்தியவாறு 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 அழுத்தியவாறு சுட்டியை அழுத்தியவாறு 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

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

விசைப் பலகையின் மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

1. செருகும் புள்ளியை தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டிய உரையின் தொடக்கத்தில் வைக்க வேண்டும்.
2. Shift பொத்தானை அழுத்தியவாறு நகர்வுப் பொத்தான்களைப் பயன்படுத்தி தேவையான உரை தேர்வு செய்யப்பட்டபின் Shift பொத்தானை அழுத்துவதை விட்டு விடவும்.
3. இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும் உரை உயர்த்திக் காட்டப்பட்டிருக்கும்.

உரையைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான குறுக்கு வழிகள்

உரையை எளிதாகவும், விரைவாகவும் தேர்வு செய்ய குறுக்கு வழி சாவிகள்

- சொல்லின் மீது இரண்டு முறை கிளிக் செய்தல் - ஒரு வார்த்தையை தேர்ந்தெடுக்க
- Ctrl+A பொத்தான்களை அழுத்துதல் - முழுஆவணத்தைதேர்ந்தெடுக்க

6.5.2 உரையை நகர்த்துதல் மற்றும் நகலெடுத்தல்

உரையை நகர்த்த

உரையை ஒரு இடத்திலிருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு நகர்த்த.

1. நகர்த்த வேண்டிய உரையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
2. Ctrl +X அல்லது Cut பணிக்குறி அல்லது Edit*Cut கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
3. மூல இடத்திலிருந்து உரை நீக்கப்பட்டு பிடிப்பலகையில் (Clip Board) சேர்க்கப்படும்.
4. உரை எந்த புதிய இடத்திற்கு நகர்த்தப்பட வேண்டுமோ அங்கு செருகும் புள்ளியை கொண்டு செல்லவும்.
5. Ctrl + V அல்லது Paste பணிக்குறி அல்லது Edit* Paste கிளிக் செய்யவும்.
6. தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை இப்பொழுது வேண்டிய இடத்திற்கு நகர்த்தப்பட்டிருக்கும்.

உரையை நகலெடுக்க

உரையை ஒரு இடத்திலிருந்து வேறொரு இடத்திற்கு நகலெடுக்க

1. நகலெடுக்க, தேவையான உரையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
2. Ctrl + C அல்லது Copy பணிக்குறி அல்லது Edit*Copy கிளிக் செய்யவும்.
3. நகலெடுக்கப்பட்ட உரை பிடிப்பலகையில் சேர்க்கப்படும்.
4. நகலெடுக்கப்பட்ட உரை எங்கு நகலெடுக்க வேண்டுமோ அங்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்.
5. Ctrl + V அல்லது Paste பணிக்குறி அல்லது Edit*Paste கிளிக் செய்யவும்.

தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை இப்பொழுது வேண்டிய இடத்தில் நகலெடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

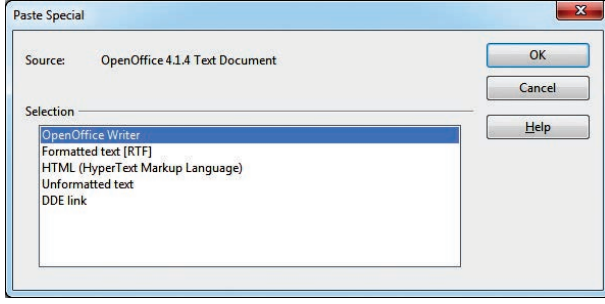
பதிப்பாய்விற்குரிய குறுக்கு வழிகள் அட்டவணை 6.3 - ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அட்டவணை 6.3 நீக்க, நகலெடுக்க, ஒட்டுதலுக்கான பணிக்குறிகளும் மற்றும் குறுக்கு வழிகளும்

செயல்	செயல்பாடு	பணிக்குறி	குறுக்கு வழி சாவி
CUT நீக்க	தேர்ந்தெடுத்த உரையை நீக்க		Ctrl +X
COPY நகலெடுக்க	தேர்ந்தெடுத்த உரையை நகலெடுக்க		Ctrl +C
PASTE ஒட்ட	நகர்த்த அல்லது நகலெடுத்த செயல்பாட்டிற்கு பிறகு உரையை ஒட்ட		Ctrl +V
UNDO செயல் தவிர்	நிகழப்பட்ட முந்தைய செயல்பாட்டை ரத்து செய்ய		Ctrl +Z

6.5.3 Paste Special செய்தல்

பயனர் நகர்த்த அல்லது தகவலை நகலெடுக்கும் போது, ஒட்டு (Paste) தேர்வு செய்தால் முழு தகவலையும் அனுப்பப்படும். தரவுகளில் உள்ள சில அம்சங்களான வடிவூட்டல் அல்லது மதிப்பு போன்றவற்றை மட்டும் நகர்த்த அல்லது நகலெடுக்க Paste Special தேர்வை உபயோகிக்க வேண்டும். நகர்த்த அல்லது நகலெடுக்க வேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்தபின் அது எங்கு தோன்றவேண்டுமோ அந்த இடத்திற்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு சென்று, Edit * Paste Special அல்லது Ctrl+Shift+V அல்லது Alt+E+S கிளிக் செய்தால் படம் 6.17 உள்ளதுபோல Paste Special உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 6.17 Paste special உரையாடல் பெட்டி

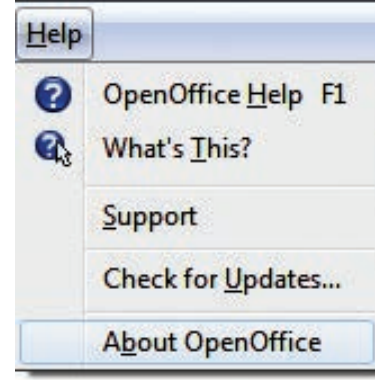
- ஒட்டப்படவேண்டிய உரையின் மூலம் மற்றும் வடிவூட்டலுக்கு ஏற்றவாறு Paste Special பட்டிப்பட்டையில் தோற்றம் மாறும்.
- Paste Special உரையாடல் பெட்டியிலிருந்து DDE(Dynamic Data Exchange) link –யை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- தேவையான பயன்பாட்டை தேர்ந்தெடுத்து OK பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- ஆவணத்தில் நகலெடுத்து ஒட்டப்பட்ட தரவானது, மூல ஆவணத்திற்கும் நகலெடுத்து ஒட்டப்பட்ட ஆவணத்திற்கும் இணைப்பாக (link) செயல்படும்.

குறிப்பு

DDE செயல்நுட்பம் கொண்டு மூலத் தரவை இலக்கில் ஒட்டும் பொழுது அந்த இணைப்பு “live” நகலாக ஒட்டப்படுகிறது. அதாவது மூல உரையில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்தால் உடனடியாக அந்த மாற்றம் இலக்க (destination) உரையில் பிரதிபலிக்கும்.

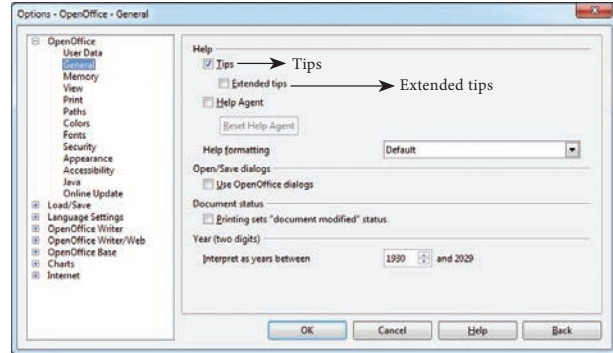
6.6 Writer உதவி அமைப்பு

ஓபன்ஆஃபீஸ் ரைட்டர் பல்வேறு விதமான உதவிகளை வழங்குகின்றது. F1 அல்லது பட்டிப்பட்டையில் உள்ள Help –யை தேர்வு செய்தால் உதவித்திரை படம் 6.18 - ல் உள்ளது போல் தோன்றும்.



6.18 உதவி சன்னல் திரை

- கருவிக் குறிப்புகள் (Tools tips), நீட்டிக்கப்பட்ட குறிப்புகள் (Extended tips), உதவி முகவர் (Help agent) செயல்படுத்த Tools*Options*OpenOffice என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.



படம் 6.19 General Settings சன்னல் திரை

- மேலும் விரிவான விளக்கத்திற்கு, Help*What's this? (படம் 6.18) என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும், கூடுதலான உதவி தேவைப்படும் போது உதவி பணிக்குறியின் மேலே சுட்டெலியை வைத்தால் படம் 6.19–ல் உள்ளது போன்ற General Settings சன்னல் திரை தோன்றும்.



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 உள்ளகடைசி 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

தமிழ் தட்டச்சு பயிற்சி பட்டறை – 1

1. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உரையை, ஏதேனும் ஒரு தமிழ் இடைமுக மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் தட்டச்சு செய்க.

“ஸ்ரீவன் வில்லியம் ஹாக்கிங்”, ஆங்கிலேய கோட்பாட்டு அறிவியலாளரும், அண்டவியலாளரும், நூலாசிரியரும் ஆவார். இவர் புகழ்பெற்ற கேம்பிரிச்சுப் பல்கலைக் கழகத்தின் கோட்பாட்டு அண்டவியல் மையத்தின் இயக்குநராகப் பணியாற்றினார்.

இவர் உரோசர் பென்ரோசுடன் இணைந்து பொதுச் சார்புக் கோட்பாட்டில் புவிமீர்ப்பு அருநிலைத் தேற்றங்களை நிறுவியமை, ஆக்கிங்கு கதிரியக்கம் என அழைக்கப்படும் கருந்துளைகளின் கதிர்வீச்சு உமிழ்தலை எதிர்வுகூறியமை போன்ற அறிவியல் ஆய்வுகளுக்காகப் பெரிதும் அறியப்படுகிறார்.

இவரே முதன் முதலில் அண்டவியலுக்கான கோட்பாட்டை உருவாக்கி, பொதுச் சார்புக் கோட்பாடு, குவாண்டம் இயங்கியல் ஆகியவற்றின் மூலம் விளங்கப்படுத்தினார். குவாண்டம் இயங்கியலின் பல-உலகங்களுக்கான விளக்கத்திற்குத் தீவிர ஆதரவாளராக விளங்கினார்.

2. தட்டச்சு செய்த உரையை சேமித்து மூடவும்.

பகுதி II : உரை மற்றும் பத்தி வடிவூட்டல்

6.7 உரை வடிவூட்டல்

வடிவூட்டல் செய்யப்படாத உரை படிக்கும் ஆர்வத்தை தூண்டுவதாக அமையாது. எழுத்துருக்களை தடிமனாகவும் (Bold), சாய்வானதாகவும் (Italics), எழுத்துரு வகை (Font style), அளவு (Font size) போன்றவற்றை மாற்றுவதற்கான பல்வேறு வடிவூட்டல் விருப்பத் தேர்வுகளை ஒபன் ஆபீஸ்ரைட்டர் வழங்குகிறது. எழுத்துருக்களை தடிமனாகவும், சாய்வானதாகவும் அல்லது அடிக்கோடிருதல் (Underline) போன்றவை பொதுவான உரை வடிவூட்டல் வகைகளாகும். பெரும்பாலான வடிவூட்டல் விருப்பத் தேர்வுகள் Format பட்டிப்பட்டையில் உள்ளன.

6.7.1 எழுத்து வகை, அளவு மற்றும் நிறம் மாற்றுதல்

எழுத்து வகை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவிலான எழுத்துருக்களின் தொகுப்பாகும். உரையை தட்டச்சு செய்யும் போது கொடாநிலையாக உள்ள எழுத்துவகை, அளவு, நிறம், வடிவமைப்பு போன்றவற்றை மாற்றியமைப்பது "உரை வடிவூட்டல்" எனப்படும். பின்வரும் அட்டவணை 6.4-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வடிவூட்டல் தேர்வுகளைப் பயன்படுத்தி, எழுத்துக்களை தடிமனாக்குதல், சாய்வெழுத் தாக்குதல் மற்றும் அடிக்கோடிருதல் போன்ற வடிவூட்டல்களின் மூலம் ஒரு உரையை படிக்க ஆர்வமூட்டுவதாக அமைக்க முடியும்.

அட்டவணை 6.4 உரை வடிவூட்டல் குறுக்குவழிகள்

செயல்	செயல்பாடு	பணிக்குறி	குறுக்குவழி
தடிமனாக்குதல்	உரையைத் தடித்த எழுத்துக்களாக மாற்றுவதற்கு	B	Ctrl + B
சாய்வெழுத்தாக்குதல்	உரையை சாய்ந்த எழுத்துக்களாக மாற்றுவதற்கு	<i>I</i>	Ctrl + I
அடிக்கோடிருதல்	உரையை அடிக்கோடிருவதற்கு	<u>U</u>	Ctrl + U

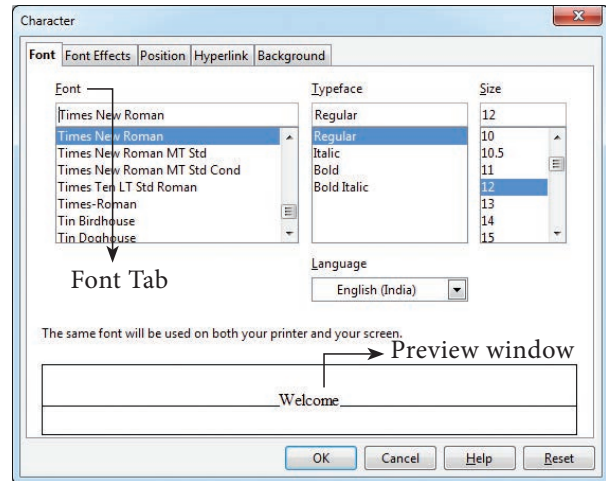
Times New Roman என்பது கொடாநிலை எழுத்து வகையாகும். எழுத்து வகையை மாற்ற Times New Roman

எழுத்தின் கொடாநிலை அளவு 12 புள்ளிகளாகும். எழுத்தின் அளவை மாற்ற எழுத்து அளவு பணிக்குறியை கிளிக் செய்து மாற்றலாம். 12

எழுத்தின் கொடா நிலை நிறம் கருப்பு என்ற பணிக்குறியை கிளிக் செய்தால் ஒரு வண்ணத்தட்டு (Color Palette) திரையில் தோன்றும், இதில் தேவையான நிறத்தை தேர்வு செய்யலாம்.

தடிமனாக்குதல், சாய்வெழுத்தாக்குதல், அடிக்கோடிருதல் போன்றவை பொதுவான வடிவூட்டல் தேர்வுகளாகும். பல்வேறு விதமான வடிவூட்டல்களுக்கு Format * Character தேர்வு செய்தால்

படம் 6.20 இல் காட்டப்பட்டுள்ள Character உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். இதில் அனைத்து வகையான வடிவூட்டல்களையும் செய்ய முடியும்.



படம் 6.20 Character உரையாடல் பெட்டி



6.7.2 சிறிய, பெரிய எழுத்துகளாக மாற்றுதல்

- பொதுவாக ஒரு உரையை ஆங்கில பெரிய எழுத்து (Upper Case) அல்லது சிறிய எழுத்துகளில் (Lower Case) தட்டச்சு செய்யலாம். தட்டச்சு செய்யப்பட்ட எழுத்துக்களை கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளவாறு மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.
- Uppercase (ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்கள்))
- toggle case (ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்களை, சிறிய எழுத்துக்களாகவும் - சிறிய எழுத்துக்களை பெரிய எழுத்துக்களாகவும் மாற்ற முடியும்),
- sentence case (வரியின் முதல் எழுத்து ஆங்கில பெரிய எழுத்து),
- Capitalize every word (ஒவ்வொரு வார்த்தையின் முதல் எழுத்தும் ஆங்கில பெரிய எழுத்து),
- lower case. (ஆங்கில சிறிய எழுத்து)
- மேற்கண்டவாறு மாற்றுவதற்கு கீழ்காணும் வழிமுறைகளை பின்பற்றலாம் :
- மாற்ற வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுக்கவும் .
- Select 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 பகுதிகளை 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 உயர்த்திக்காட்டலாம். உயர்த்திக் காட்டப்பட்ட உரையை அதன் இயல்பு தோற்றத்திற்கு மாற்ற, உயர்த்திக் காட்டப்பட்ட உரையை தேர்வு செய்து, வண்ணத்தட்டில் No fill தேர்வை கிளிக் செய்யவும்.

குறிப்பு

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

6.7.4 வடிவூட்டல் தேர்வுகளை நீக்குதல்

வடிவூட்டல் 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

6.8.1 பத்தி இசைவு (Paragraph alignment)

உரையை தட்டச்சு செய்யும் போது நுழைவுப் (Enter) பொத்தானை அழுத்தினால் ஒரு பத்தி உருவாகும். இவ்வாறு நுழைவு பொத்தானை அழுத்தப்படுவது வன் 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. ஒபன் ஆஃபிஸ் 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 செய்யப்படும்போது 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.

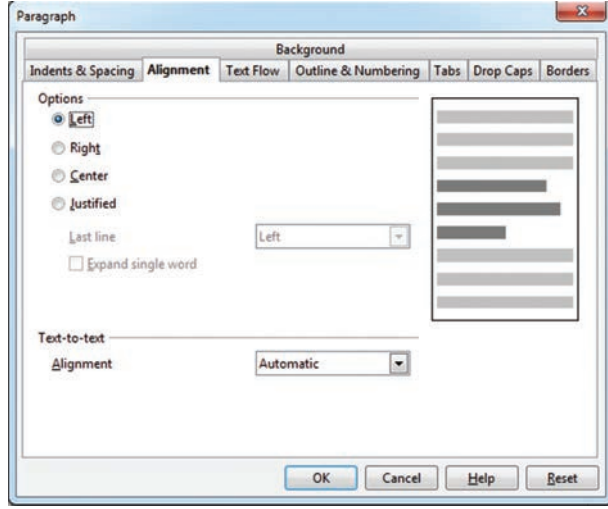
மைய இசைவு

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 பத்தி உரையாடல் பெட்டி படம் -6.21ல் உள்ளது போல் தோன்றும், இதன் மூலம் பத்தி வடிவூட்டலை செய்யலாம்.



படம் 6.21 பத்தி உரையாடல் பெட்டி

An example showing all the four paragraph alignment:

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

படம் 6.22 கொடுக்கப்பட்டுள்ள வடிவூட்டல் கருவிப் பட்டையின் பணிக்குறிகள் மற்றும் அட்டவணை 6.5 கொடுக்கப்பட்டுள்ளகுறுக்கு வழிகளைப் பயன்படுத்தி பத்தி வடிவூட்டல் செய்யலாம்.



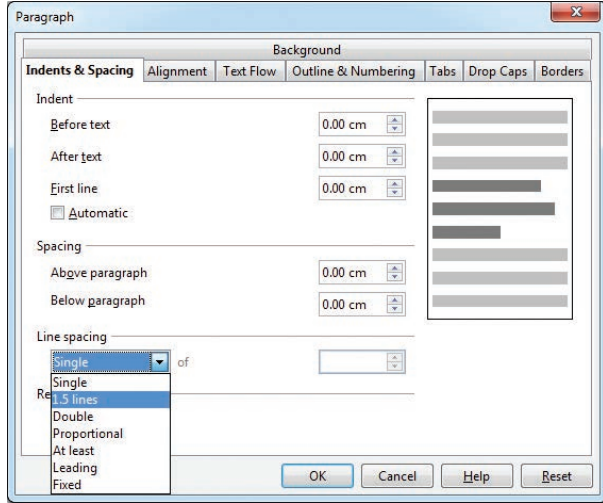
படம் 6.22 வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டை அட்டவணை 6.5 பத்தி இசைவு பணிக்குறிகள் மற்றும் குறுக்கு வழி சாவிகள்

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

6.8.2 வரி இடைவெளி

"வரி இடைவெளி" என்பது, ஒரு பத்தியின் ஒரு வரிக்கும் மற்றொரு வரிக்கும் இடையே உள்ள அளவை தீர்மானிக்கும் நெடுக்கை இடைவெளியாகும். கொடாநிலை வரி இடைவெளி ஒற்றை இடைவெளி (Single space) ஆகும். இரு வரிகளில் கீழ் உள்ள வரியின் பெரிய எழுத்தின் உயரத்திற்கும் சற்று அதிகமான நெடுக்கை அளவை வரி இடைவெளியாக அமைப்பது ஒற்றை இடைவெளி ஆகும்.

ஒபன் ஆபீஸ் ரைட்டரில், மேல் மீட்பு பட்டிப்பட்டையின் மூலம் எளிதாக வரி இடைவெளி அமைக்க, அந்த பத்தியின் வரி, வார்த்தை அல்லது சொற்தொடரை 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 6.23 Paragraph உரையாடல் பெட்டி

Paragraph உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்தி வரி இடைவெளியை மாற்றுவதல்

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

- Line Spacing வகையிழு பட்டியில் தேவையான வரி இடைவெளியைத் தேர்வு செய்து OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்க.

6.8.3 உரையை உள்தள்ளல்

ஒரு பத்தியின் இடது மற்றும் வலது ஓரத்திற்கும் உள்ள தூரம் வரை உள்தள்ளல் எனப்படும். உள்தள்ளல், ஒரு பத்தியை படிப்பதற்கு எளிமையாகவும் மற்றும் படிப்பதற்கு தூண்டுதலாகவும் உள்ளது. செருகும் புள்ளியை ஒரு பத்தியின் முதல் வரிக்கு கொண்டு சென்றபின் விசைப் பலகையில் உள்ள தத்தல் (tab) பொத்தானை அழுத்தி எளிமையானமுறையில் உள்தள்ளல் செய்ய முடியும். நான்கு வகையான உள்தள்ளல்கள் உள்ளன:

- இடது புற உள்தள்ளல் (Left Indent)
- வலதுபுற உள்தள்ளல் (Right Indent)
- முதல்வரி உள்தள்ளல் (First line Indent)
- தொங்கும் உள்தள்ளல் (Hanging Indent)

இடது உள்தள்ளல்

ஒரு பக்கத்தின் இடது ஓரத்திலிருந்து பத்தி அமைந்துள்ள இடைவெளியை இடது உள்தள்ளல் கட்டுப்படுத்தும். இது கொடாநிலை உள்தள்ளலாகும். Increase Indent பணிக் குறியை ஒவ்வொரு முறையும் கிளிக் செய்தால் பத்தி இடது ஓரத்திலிருந்து ½ அங்குலம் உள்ளே நகர்த்தப்படும்.

Format * Paragraph * Indents & Spacing தத்தல் பயன்படுத்தி இடது உள்தள்ளல் செய்யலாம், "Before text" சுழல் பெட்டியில் உள்தள்ளலுக்கான அளவைத் தட்டச்சு செய்தால் பத்தி இடது உள்தள்ளல் செய்யப்படும்.

வலது உள்தள்ளல்

ஒரு பக்கத்தின் வலது ஓரத்திலிருந்து பத்தி அமைந்துள்ள இடைவெளியை வலது உள்தள்ளல் கட்டுப்படுத்தும். Decrease indent பணிக் குறியை கிளிக் செய்தால் Increase Indent செய்த உள்தள்ளல் அளவை நீக்கும்.

உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் வலது உள்தள்ளல் செய்ய Format * Paragraph * தத்தலை தேர்வு செய்து, After text சுழல் பெட்டியில் வலது உள்தள்ளலுக்கான வேண்டிய அளவைத் தட்டச்சு செய்தால் பத்தி வலது உள்தள்ளல் செய்யப்படும்.



முதல் வரியை உட்தள்ளல்

ஒரு பத்தியை தட்டச்சு செய்ய தொடங்கும் போது அதன் முதல்வரியை உட்தள்ளி அமைப்பது இயல்பான முறையாகும். இதை முதல்வரி உட்தள்ளல் என்கிறோம்.

Format* Paragraph* Indents & Spacing தத்தல் பயன்படுத்தி First line விருப்பத்தை தேர்வு செய்து உட்தள்ளல் குழுவில் (group) ஒரு நேர் மதிப்பைத் தட்டச்சு செய்தால் முதல்வரியை மட்டும் உட்தள்ள முடியும்.

தொங்கு உட்தள்ளல்

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

6.8.4 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 வரிசையை 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 அடைப்புக்குறிக்குள்ளும் 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.

6.8.5 புல்லட் மற்றும் எண்வரிசையின் பாணியை மாற்ற

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

புல்லட் குறியிடப்பட வேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

- Format* Bullets and Numbering என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- 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 பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை புல்லட் குறியிடப்படும்.

புல்லட் தொகுதியுடன் உள்ள Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி படம் 6.24 ல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

எண் வரிசைப் பட்டியலிட

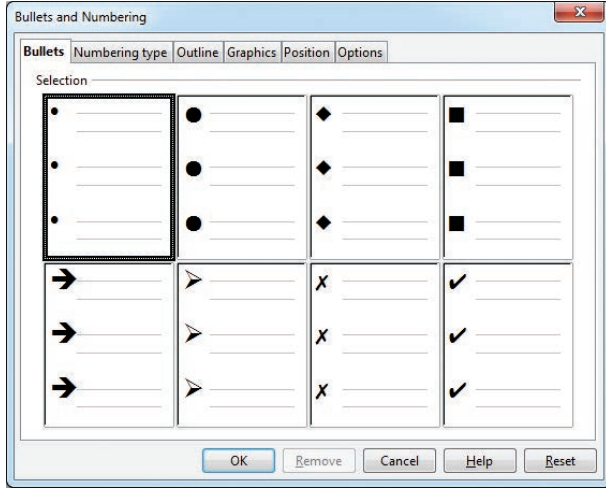
எண் வரிசையிடப் பட வேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்

1. Format* Bullets and Numbering கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
2. Numbering type தொகுதியைக் கிளிக்
3. பல்வேறு வகையான எண் வரிசைகள்

கொண்ட Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.

4. இதில் நமக்குத் தேவையான எண் வரிசையை கிளிக் செய்த பின் OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
5. தேர்வு செய்யப்பட்ட உரை எண் வரிசையிடப்படும்.

Numbering Type தொகுதியுடன் உள்ள Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி படம் 6.25ல் காட்டப்பட்டுள்ளது.



படம் 6.24

குறிப்பு

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

புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை நீக்க

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

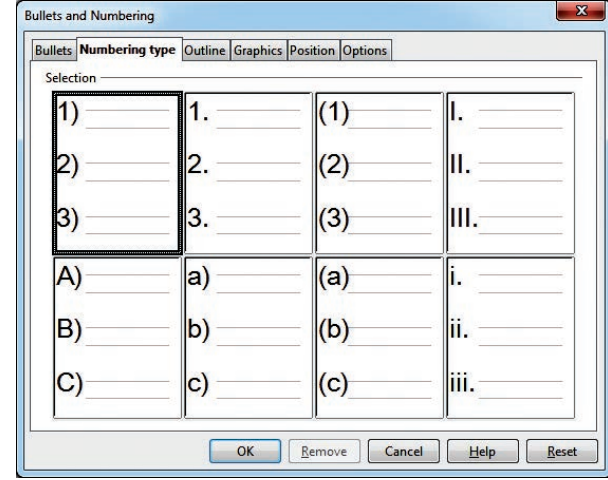
- புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை நீக்க வேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- bullets பணிக்குறியை  கிளிக் செய்தால் புல்லட் நீங்கும்.
- numbering பணிக்குறியை  கிளிக் செய்தால் எண் வரிசை நீங்கும்.

உங்களுக்கு தெரியுமா?

புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை தகவல்களை படிப்பவருக்கு சிறந்த முறையில் பிரித்து, பட்டியலிட்டு, ஒருங்கிணைத்து கொடுக்க உதவுகிறது. புல்லட் மற்றும் எண்வரிசையின் தோற்றம் அல்லது வடிவூட்டத்தை பயனரால் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

குறிப்பு

உரையை தட்டச்சு செய்யும் முன்னரோ அல்லது பின்னரோ இந்த முறையை பயன்படுத்தினால் உரை எண் வரிசையிடப்படும்.



படம் 6.25 Bullets and Numbering உரையாடல் பெட்டி

6.9 பக்க வடிவூட்டல்

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

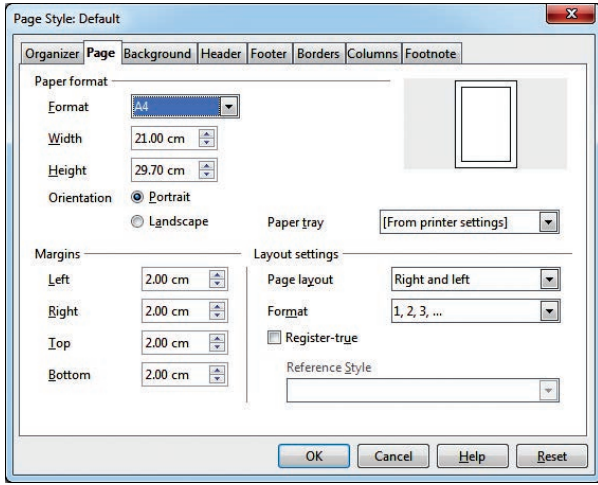
6.9.1 பக்க அளவு மற்றும் பக்க ஓரங்களை மாற்ற

பக்க அளவை மாற்ற

ரைட்டரில் ஒரு பக்க அளவு A4 அச்சிரும் தாளின் அளவான 8.5x11" கொடாநிலையாக இருக்கும். பலவகையான ஆவணத்தின்

அளவிற்கேற்ப பக்க அளவை பயனர் மாற்றிக் கொள்ளலாம். பக்க அளவை மாற்ற:

- பக்க அளவை மாற்றுவதற்கான பக்கத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Select Format * Page, என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்தால் படம் 6.26 – ல் உள்ள Page Style உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
- Page தொகுதியைக் கிளிக் செய்யவும்.
- Paper format குழுவில் A4, Legal போன்ற வடிவூட்டல் தேர்வுகளிலிருந்தோ அல்லது width மற்றும் Height என்ற விருப்பத்தை பயன்படுத்தி பக்க அளவை மாற்றலாம்



படம் 6.26 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 ரூலர்கள் கொண்டு விரைவாகவும் மற்றும் எளிதாகவும் மாற்றலாம்.
- ஓரத்தின் அளவுகள் சரியாகத் தெரிந்தால் Page style உரையாடல் பெட்டி கொண்டு ஓரங்களை மாற்றலாம்.

1. ரூலரின் உதவியுடன் பக்கத்தின் ஓரங்களை மாற்ற

1. ரூலரின் மங்கலாக உள்ள பகுதிகளே ஓரங்களாகும்.
2. சுட்டியின் சுட்டியை சாம்பல் நிறப்பகுதிக்கும் வெள்ளை நிற பகுதிக்கும் இடையே வைத்தால்
3. சுட்டின் சுட்டியானது இரு தலை (Double headed) கொண்ட அம்புக்குறியாக மாறும்.
4. சுட்டெலியின் இடது புற பொத்தானை அழுத்திக் கொண்டே சுட்டெலியை ஓரங்கள் மீது நகர்த்தி, தேவையான இடத்தில் அழுத்துதலை விடுவித்தால்.

5. புதிய ஓரங்கள் அமையும்.

Page style உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் ஓரங்களை மாற்ற

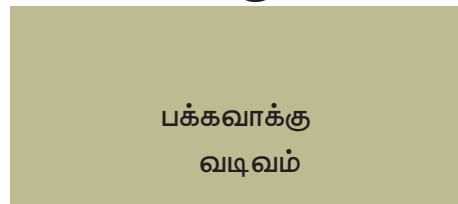
1. பக்கத்தில் ஏதேனும் ஓரிடத்தில் சுட்டெலியின் வலது பொத்தானை கிளிக் செய்தால் மேல் மீட்புப் பட்டி (pop up) தோன்றும் அதில் page தேர்வு செய்யவும் அல்லது Page Style உரையாடல் பெட்டியில் page தொகுதியைத் தேர்வு செய்யவும்.
2. Margins பெட்டியில் இடது, வலது, மேல் மற்றும் கீழ் ஓரங்களுக்கு உரிய மதிப்பை தட்டச்சு செய்து
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:

பக்கவாக்கு வடிவம் (Landscape)

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



பக்கவாக்கு
வடிவம்

நீளவாக்கு வடிவம் (Portrait)

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



பக்கத்தின் அமைவை மாற்ற

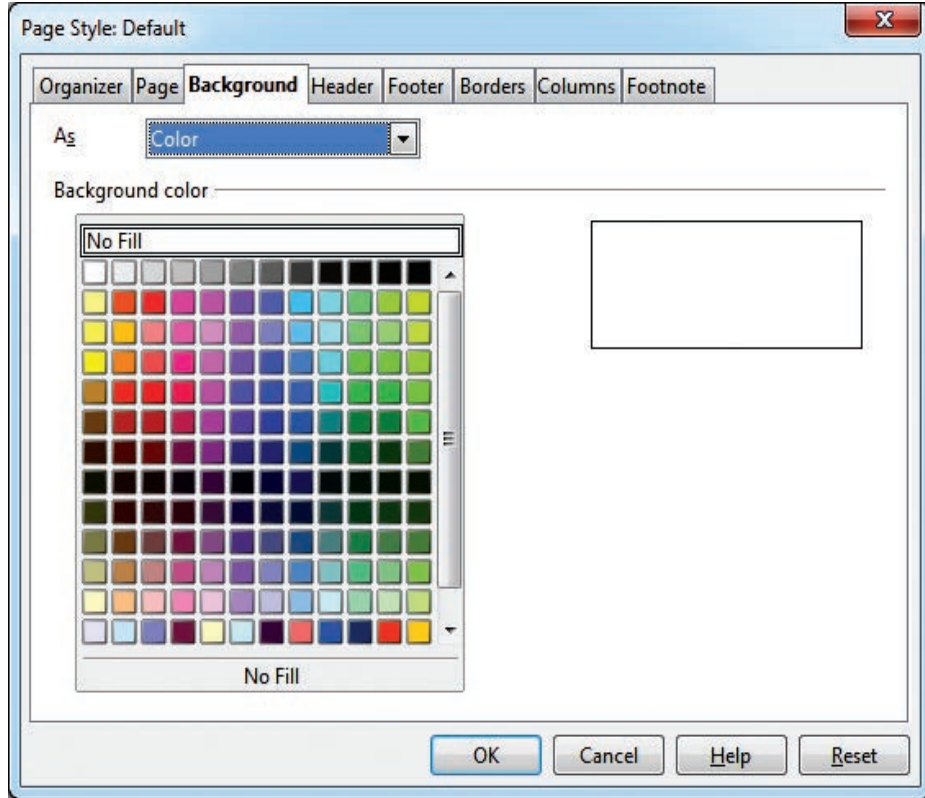
- பக்க அமைவை மாற்றியமைக்க அதற்குரிய பக்கத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- Page style உரையாடல் பெட்டியில் Orientation குழுவில் நீளவாக்கு அல்லது பக்கவாக்கு பொத்தானை தேர்வு செய்தால் பக்கத்தின் அமைவு மாற்றப்படும்.

6.9.3 பக்க வண்ணம் மற்றும் எல்லைகள் மாற்ற

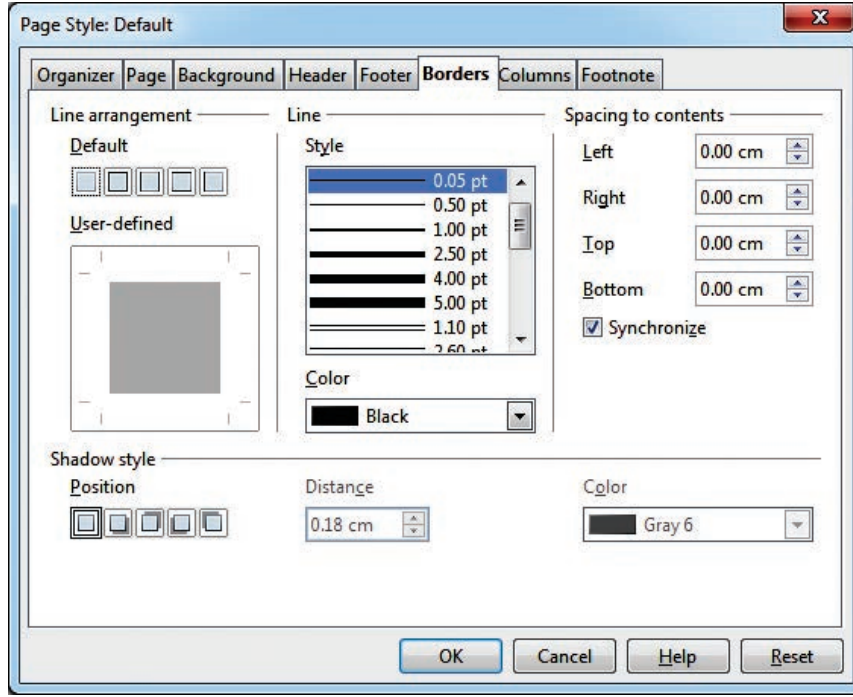
பக்கத்தின் வண்ணத்தை மாற்றியமைப்பது பயனரின் இயல்பான செயல் அல்ல.

படம் 6.27 யில் 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, எல்லைக் கோடுகளின் பாணி (Border line style), எல்லைகளின் நிறம் ஆகியவற்றை மாற்றியமைக்கலாம். படம் 6.28 Page Style உரையாடல் பெட்டியில் உள்ள எல்லைகளின் வடிவமைப்பை காட்டுகின்றது.



படம் 6.27 பக்க பின்னணி நிறம் (Background color)



6.28 Page Style உரையாடல் பெட்டி – எல்லைகள்

6.10 தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்புகளில் செயலாற்ற

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

அடிக்குறிப்பு என்பது பக்கத்தின் கீழ்ப்பகுதியைக் 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 தேர்வு செய்து தலைப்பை தட்டச்சு செய்யலாம்.

அடிக்குறிப்புகளை உருவாக்க

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

இவ்வாறு சேர்க்கப்பட்ட, தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்புகள் எல்லா பக்கங்களிலும் தோன்றும். File பட்டிப்பட்டையில் உள்ள Page Preview விருப்பத்தை தேர்வு செய்து தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்புகளை காணலாம்.

6.10.2 அடிக்குறிப்பில் பக்க எண்களை புகுத்தி அவற்றை வடிவூட்டம் செய்ய

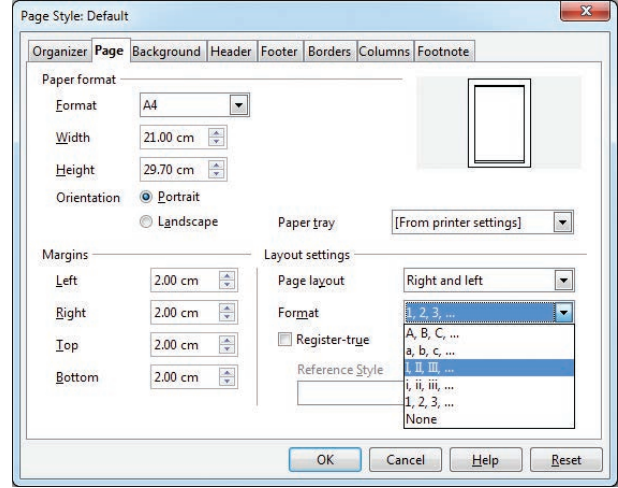
தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு உருவாக்கிய பின் அவற்றில் பக்க எண்களை புகுத்த பின்வரும் வழி முறைகளை பின்பற்றலாம்:

- செருகும் புள்ளியை அடிக்குறிப்பில் கொண்டு

சென்று கிளிக் செய்யவும்.

- Insert * Fields * Page Number என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தினால் எல்லா பக்கங்களிலும் பக்க எண்கள் சேர்க்கப்படும்.
- அடிக்குறிப்பில் உள்ள பக்க எண்களை வடிவூட்டம் செய்ய
- Format*page,என்ற கட்டளையை தேர்வு செய்தால் page style உரையாடல் பெட்டி படம் 6.29- உள்ளது போல தோன்றும்.
- இதில் Page தொகுதியைக் கிளிக் செய்யவும்.
- Layout Settings-யில் தோன்றும் Format கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் (drop down combo box)உள்ள விருப்பமான வடிவூட்டல் வகையை தேர்வு செய்து.

- OK பொத்தானை கிளிக் செய்தால் அடிக்குறிப்பில் பக்க எண்கள் வடிவூட்டம் செய்யப்பட்டிருக்கும்.



பயிற்சி பட்டறை

படம் 6.29 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 உரைக்கு மாற்றம் செய்து படிப்பவரின் ஆர்வத்தை தூண்டுவதாக அமைக்கவும்.
“ Knowledge makes you great” என்ற உரையை உயர்த்திக்காட்டுக.
- மேலும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியின் மூலம், நீங்கள் செய்த எல்லா வடிவூட்டல்களையும் நீக்க.

6.5

- பயிற்சி பட்டறை 6.1 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 Grahambell”
- 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 இருக.

தமிழ் தட்டச்சு பயிற்சி பட்டறை - 2

- கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உரையை, ஏதேனும் ஒரு தமிழ் இடைமுக மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் தட்டச்சு செய்க.

கொல்லி மலை, இந்தியாவின் தெற்கு பகுதியில் உள்ள தமிழ்நாட்டின் நடுப்பகுதியில் நாமக்கல் மாவட்டத்தில் அமைந்துள்ள ஒரு சிறிய மலைத்தொடராகும். 1000 முதல் 1300 மீ உயரம் உள்ள இம்மலைத்தொடர்ச்சி, 280 சதுர கிமீ பரப்பளவைக் கொண்டது. இதன் உயர்ந்த சிகரம் 4663 அடி (1400மீ) ஆகும். இதை வேட்டைக்காரன் மலை என்றும் கூறுவர்.

கொல்லிமலை நாமக்கல் மாவட்டத்தின் ஐந்தாவது வட்டமாக அக்டோபர், 2012 அன்று தொடங்கப்பட்டது. நாமக்கல் வட்டத்தில் இருந்த ஊராட்சிகள் வாழவந்தி நாடு, வளப்பூர் நாடு, அரியூர் நாடு, தின்னனூர் நாடு, குண்டூர் நாடு, சேளூர் நாடு, தேவனூர் நாடு ஆகியவையும் இராசிபுரம் வட்டத்தின் ஊராட்சிகள் ஆலந்தூர் நாடு, குண்டுனி நாடு, திருப்பலி நாடு, எடப்பலி நாடு, சித்தூர் நாடு, பெரக்கரை நாடு, பெயில் நாடு, பள்ளப்பாடி நாடு, புதுக்கோம்பை நாடு ஆகியவை இவ்வட்டத்துடன் இணைக்கப்பட்டன.

- ஆவணத்தை "கொல்லிமலை" என்று தமிழிலேயே பெயரிட்டு சேமிக்கவும்.
- இரண்டு பத்திகளையும் நேர்த்தி இசைவு செய்க.
- முக்கிய சொற்களை தடிமனாக்கி, சாய்வெழுத்தாக மாற்றுக.
- இந்த ஆவணத்திற்கு தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பை உருவாக்கி, "கொல்லி மலை" என்று தலைப்பிடுக. அடிக்குறிப்பில் "பக்க எண்" : என்று தட்டச்சு செய்து, பக்க எண்ணை செருகுக.

பகுதி III : உரைப் பகுதியை கண்டுபிடித்து மாற்றுதல் மற்றும் எழுத்துப் பிழை சரிபார்த்தல்

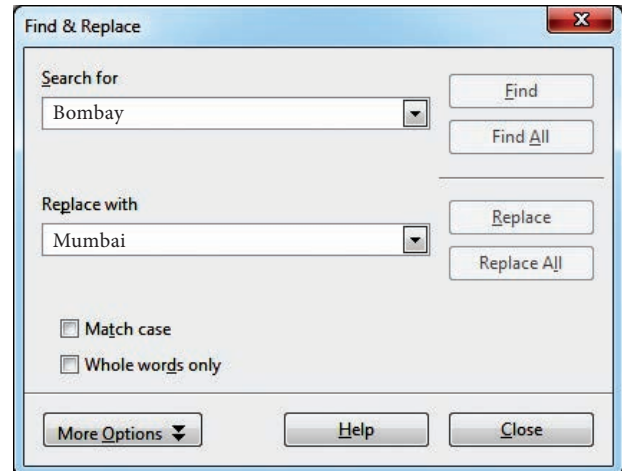
6.11 வேண்டிய உரைப் பகுதியை கண்டுபிடித்து மாற்றம் செய்ய

ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள Find and Replace வசதி, ஆவணத்தில் உள்ள ஒரு சொல்லைக் கண்டுபிடித்து அதனை வேறொரு சொல்லாக மாற்றியிட உதவுகின்றது.

Find and Replace - யில் சொற்கள் மற்றும் சொற்றொடர்களுக்கு மட்டுமல்லாது, வைல்ட் கார்டுகள் (wild cards) மற்றும் வழக்கமான வெளிப்பாடுகளைக் (Expressions) கொண்டு ஒரு மேம்பட்ட தேடலை பயனர் செய்ய முடியும். இதில் ஒரு சொல்லைத் தேட,

- Edit *Find & Replace அல்லது Ctrl+F கிளிக் செய்யவும்.

- படம் 6.30 உள்ளது போன்ற Find & Replace உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 6.30 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 வார்த்தையை கண்டுபிடித்து அது உயர்த்திக் காட்டப்படும்.
3. உயர்த்திக் காட்டப்பட்ட சொல்லை மட்டும் மாற்றியிருவதற்கு 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.
8. Close பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

6.12. எழுத்துப்பிழை சரிபார்த்தல்

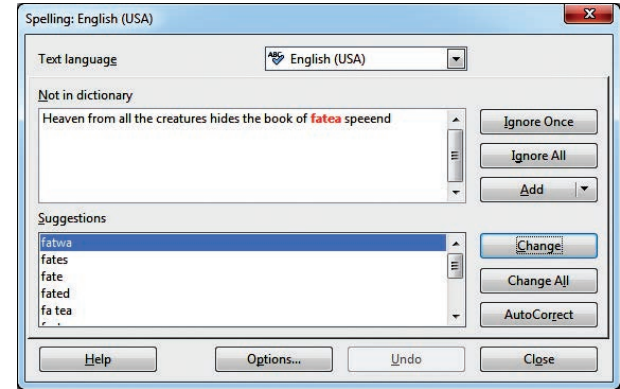
சொற்செயலி மென்பொருள் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் எழுத்துப்பிழை இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். அகராதி மற்றும் பிழை திருத்தும் நிரல்கள் சொற்செயலியில் சேர்க்கப்பட்டிருப்பதால் பிழையில்லாமல் ஆவணத்தை உருவாக்க முடியும். ஆவணத்தை

தட்டச்சு செய்யும் போதும், செய்த பிறகும் ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர் பிழைகளைக் கண்டறிந்து திருத்தும்.

6.12.1 தானியங்கி பிழை சரிபார்ப்பு (Auto Spell check)

தானியங்கி பிழை சரிபார்ப்பு விருப்பமானது தட்டச்சு செய்யும் பொழுது ஒவ்வொரு வார்த்தைகளின் எழுத்துப் பிழைகளை சரிபார்த்து, எழுத்துப்பிழையுள்ள வார்த்தைகளை ஒரு சிவப்பு நிற நெளிக் கோடிடும். எழுத்து பிழையை சரி செய்தவுடன் சிவப்பு நிறநெளிக் கோடுகள் மறைந்து விடும். ABC என்ற பணிக்குறியை கிளிக் செய்து எழுத்துப் பிழையை சரி செய்யலாம்.

Spelling and Grammar என்ற பொத்தானை கிளிக் செய்தால் ஆவணத்தின் முழுமையும் அல்லது தேர்வு செய்யப்பட்ட உரைப் பகுதியில் பிழையை கண்டறியலாம். ஆவணத்தின் முழுமையும் அல்லது தேர்வு செய்யப்பட்ட பகுதியில் ஏதேனும் பிழையிருப்பின் படம் 6.31 உள்ளது போன்ற Spelling உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். ABC என்ற பணிக்குறியை கிளிக் செய்து எழுத்து பிழையை சரிபார்க்க இயலும்.



படம் 6.31 Spelling உரையாடல் பெட்டி

Spelling கருவியில் உள்ள மேலும் சில சிறப்பம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

நெளிகோடிடப்பட்ட வார்த்தையின் மீது சுட்டெலியின் வலது பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால், பிழையான சொல்லிற்கு பதிலான பல்வேறு விதமான சரியான சொற்களுடன் கூடிய ஒரு மேல் மீட்புப்பட்டி தோன்றும். அதில் சரியான சொல்லை தேர்வு செய்தால் பிழையான சொல்லுக்கு பதிலாக சரியான சொல் தோன்றும்.

Spelling உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் அகராதியின் மொழியை மாற்ற முடியும். உதாரணமாக ஸ்பேனிஸ், பிரெஞ்சு, ஜெர்மன் போன்ற மொழிகளில் அகராதியின் மொழிகளை மாற்றலாம்.

அகராதியில் ஒரு புதிய சொல்லை சேர்க்க முடியும், இவ்வாறு செய்ய Spelling உரையாடல் பெட்டியில் Add பொத்தானை கிளிக் செய்தால் அந்த புதிய சொல் அகராதியில் சேர்க்கப்படும்.

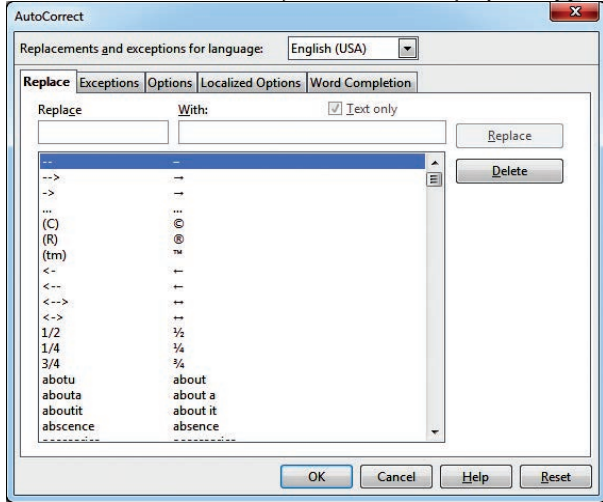
- Spelling கருவியில் உள்ள Options உரையாடல் பெட்டியில் ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்களில் உள்ள வார்த்தைகள் அல்லது எண்களுடன் கூடிய வார்த்தைகள் தேர்வு செய்வதற்கான விருப்பங்கள் உள்ளது. மேலும் வார்த்தைகளை சேர்க்கவோ (அல்லது) நீக்கவோமுடியும், Custom Directories மூலமாகவும் அகராதிகளை சேர்க்கவோ அல்லது நீக்கவோ முடியும்.

6.12.2 தானியங்கு சரிசெய்யும் தேர்வு (Autocorrect)

தானியங்கு சரிசெய்யும் தேர்வு என்ற செயல்பாட்டின் மூலம் பயனர் செய்யும் பிழைகள் மற்றும் தட்டச்சு செய்யும் போது ஏற்படும் பிழைகளை தானாகவே திருத்திக் கொள்ளும். உதாரணமாக “hte” என்ற ஒரு சொல்லை பிழையாக தட்டச்சு செய்யும் போது தானியங்கு சரிசெய்யும் தேர்வுதானாகவே “the” என மாற்றிக் கொள்ளும்.

தானியங்கு சரி செய்யும் தேர்வை உருவாக்க:

- Tools * Autocorrect என்ற கட்டளையை தேர்வு செய்யவும்
- Autocorrect உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 6.32 தானியங்கு சரிசெய்யும் தேர்வு

- Replace பெட்டியில் பிழை நீக்கப்பட வேண்டிய சொல்லை தட்டச்சு செய்யவும்.
- With பெட்டியில் மாற்று சொல்லை தட்டச்சு செய்யவும்.
- New பொத்தானை கிளிக் செய்தால் தானியங்கு சரிபார்த்தல் சொல் உருவாக்கப்படும். (படம் 6.34)

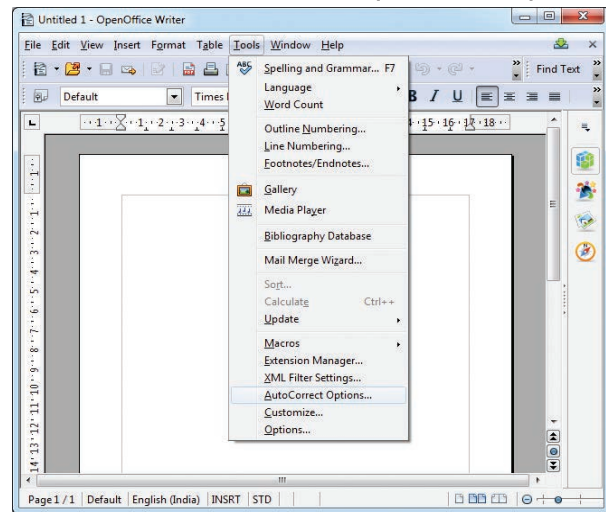
உங்களுக்கு தெரியுமா

Autocorrect அம்சமானது பொதுவாக ON நிலையில் செயல்படும். இதை OFF நிலைக்கு மாற்ற Format * Autocorrect * While Typing என்றதேர்வுபெட்டியை கிளிக் செய்யவும். சிறப்பு எழுத்துக்களை சேர்க்க Autocorrect எளிய வழிகளாகும். எடுத்துக்காட்டாக(c) என்ற சிறப்பு எழுத்தை © என்று Autocorrect என்ற எழுத்தாக மாற்றம் செய்ய முடியும். மேலும் நமக்கு விருப்பமான சிறப்பு எழுத்துக்களை நாம் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

செயல்பாடு 1:

“compuer” என்ற பிழையான சொல்லை தானாகவே “computer” என்ற சொல்லுக்கு மாற்றும் வழிகள்

1. Tools * Autocorrect Options என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்யவும்.

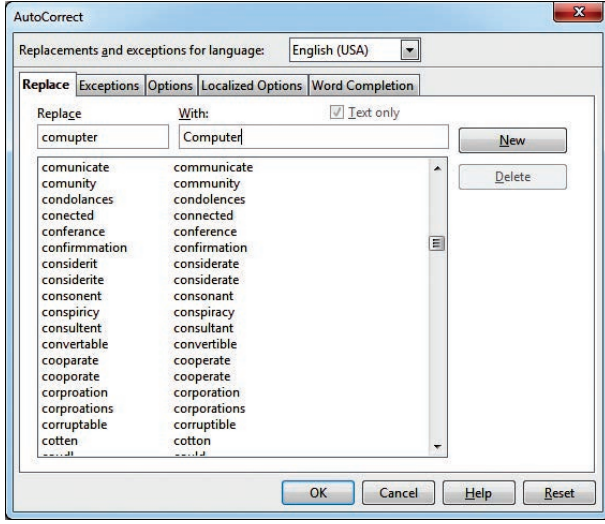


படம் 6.33 தானியங்கு பட்டி

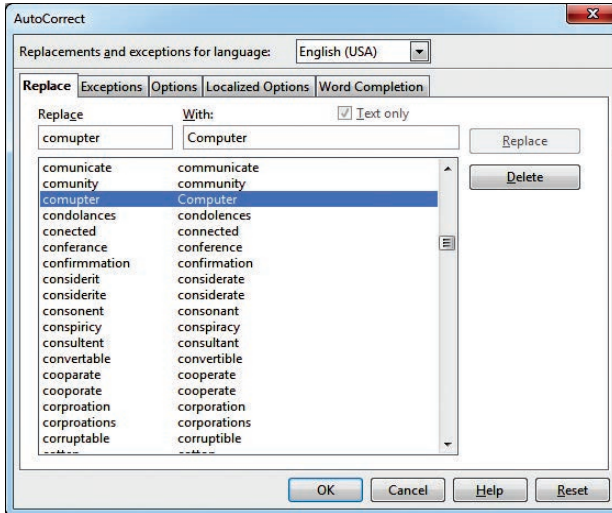
2. Replace தொகுதியைக் கிளிக் செய்து, “compuer” என்ற பிழையான

சொல்லை Replace உரைப் பெட்டியில் தட்டச்சு செய்து with உரைப் பெட்டியில் “computer” என்ற சொல்லைத் தட்டச்சு செய்த பின் OK பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

3. "comupter" என்ற சொல் “computer” என்ற சொல்லுக்கு தானாகவே மாற்றியிடப்பட்டு திரையில் தோன்றும்.
4. இந்த செயற்பாட்டிற்கு பின் ஆவணத்தின் பிழையாக “comupter” என்று தட்டச்சு செய்தால் ரைட்டர் தானாகவே “computer” என்ற சரியான சொல்லாக மாற்றிவிடும்.



படம் 6.34 தானியங்கு உரையாடல் பெட்டி



படம் 6.35 தானியங்கு பட்டியல்

உங்களுக்கு தெரியுமா?

Spell Check என்ற மென்பொருள் நிரலானது சொற்செயலி, மின்அஞ்சல் மற்றும் ஆவணங்களிலுள்ள எழுத்துப்பிழைகளை திருத்தியமைக்கும். Spell Check தவறான வார்த்தைகளைக் கண்டறிந்து அவற்றை சரியான வார்த்தைகளாக மாற்றும். மேலும் இலக்கண பிழைகள் உள்ள தவறான வார்த்தையைப் பச்சை நிற நெளிகோடிட்டு காட்டும்.

பயிற்சி பட்டறை

- புதிய ஆவணத்தைத் திறக்கவும்
 - கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள பத்தியை தட்டச்சு செய்யவும்.
- “All birds find shelter during a rain. But Egles avoid rain by flying above the clouds. Problems are common, but attitude make the difference.”
- “Egles” என்ற தவறான வார்த்தைப் பதிலாக “Eagles” என்ற பிழை திருத்தப்பட்ட வார்த்தையாக Spelling Check அம்சம் மூலம் சரி செய்யவும்.
 - கடவுச் சொல்லுடன் ஆவணத்தைச் சேமிக்கவும்.

6.13 ஒரு அட்டவணையை உருவாக்குவது

ஒரு அட்டவணை என்பது குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான வரிசை மற்றும் நெடுவரிசை கொண்ட கட்டங்களின் தொகுப்பாகும். அட்டவணைச் செயலியைக் கொண்டு தரவுகள் ஒருங்கிணைக்கப்படுவது போல சிறந்த முறையில் வடிவமைக்கப்பட்ட அட்டவணை செயல்படும். நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அட்டவணை மூலம் பயனர் பொருளடக்கத்தை எளிதாக புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது.

6.13.1 அட்டவணையைச் செருகுவதற்கான பல்வேறு நுட்பங்கள்

ஒரு புதிய அட்டவணையை சேர்க்க, செருகும் புள்ளியைத் தேவையான இடத்தில் வைத்து கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் ஒரு முறையை பயன்படுத்தி, படம் 6.36 ல் உள்ளது போன்ற Insert Table உரையாடல் பெட்டியைத் திறக்கலாம்.

அட்டவணை உருவாக்க இரு வழிகள் உள்ளன:

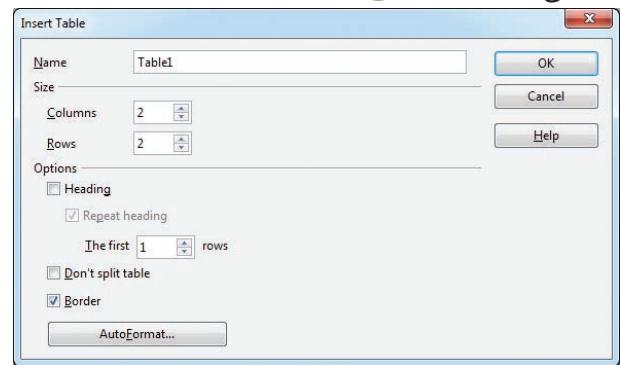
- 1) அட்டவணை பணிக்குறியைப் பயன்படுத்துதல்
1. அட்டவணையை உருவாக்குமிடத்திற்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்
2. செந்தரக் கருவிப்பட்டையிலுள்ள Table பணிக்குறியை கிளிக் செய்யவும்.
3. Table பணிக்குறியின் வலது புறத்தில் உள்ள கீழ்நோக்கு அம்புக்குறியை கிளிக் செய்யவும். .
4. இப்பொழுது தோன்றும் கீழிறங்கு பட்டியல் பெட்டி கொண்ட அட்டவணை கட்டங்களில் சுட்டெலியின் உதவியுடன் தேவையான எண்ணிக்கையிலான வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.
5. செருகும் புள்ளியுள்ள இடத்தில் அட்டவணை தோன்றும்

2) Insert Table உரையாடல் பெட்டி

Insert Table உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் ஒரு அட்டவணையை உருவாக்கும்

போது அந்த அட்டவணையின் அமைப்பையும், பண்புகளையும் மாற்றியமைக்க இயலும்.

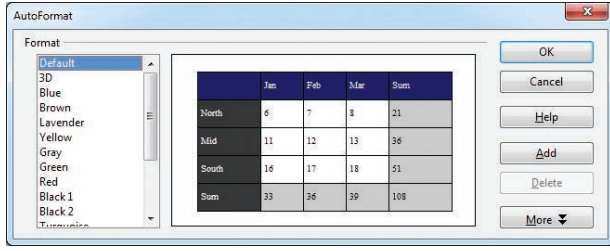
- Table *Insert *Table கிளிக் செய்யவும் அல்லது Table பணிக்குறியில் இடது கிளிக் செய்யவும் அல்லது Ctrl + F12 தேர்வு செய்யவும்.
- Insert Table உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
- அந்த உரையாடல் பெட்டியில் தேவையான வரிசைகள் (rows) மற்றும் நெடுவரிசையின் (columns)எண்ணிக்கை கொடுக்க வேண்டும்.
- Name உரைப் பெட்டியில் அட்டவணைக்கான பெயரைத் தர வேண்டும்.
- அட்டவணையின் முதல் வரிசையை தலைப்பாக எடுத்துக்கொள்ள Heading விருப்பத்தை தேர்வு செய்யவும்.
- Repeat Heading விருப்பத்தை தேர்வு செய்தால் அட்டவணை உள்ள எல்லா பக்கங்களிலும் தலைப்பு தோன்றும்.
- Don't Split Table விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்தால், அட்டவணை ஒரு பக்கத்திற்கு மேல் பிரியாமல் ஒரே பக்கத்தில் அமைத்து விடும்.
- Border தேர்வுப் பெட்டியை கிளிக் செய்தால் அட்டவணை எல்லைகளுடன் தோன்றும்.



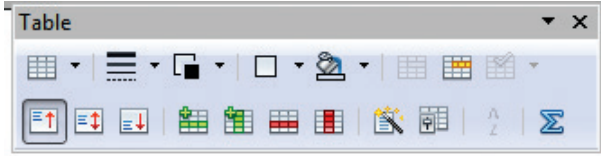
படம் 6.36 Insert Table உரையாடல் பெட்டி

Auto format பொத்தானை அழுத்தினால் Auto format உரையாடல் பெட்டி படம் 6.37 உள்ளது போல தோன்றும். இதில் ஏற்கனவே வரையறுக்கப்பட்ட வடிவூட்டல்களிலிருந்து தேவையான வடிவூட்டலை தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

வரையறுக்கப்பட்ட வடிவூட்டல்களில் பயனருக்கு விருப்பமில்லையெனில், Table கருவிப்பட்டை உதவியுடன் பயனருக்கு விருப்பமான வடிவூட்டலை பெறலாம். இந்த கருவிப்பட்டையைத் திறக்க அட்டவணையில் உள்ள ஏதேனும் ஒரு சிற்றரையில் செருகும் புள்ளியை வைத்து, View * Toolbars * Table என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். இந்த கட்டளை அட்டவணை வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டையை திரையில் காட்டும் இதன் மூலம் தேவையான வடிவூட்டலை செய்யலாம்.



படம் 6.37 Autoformat உரையாடல் பெட்டி



படம் 6.38 Table Formatting கருவிப்பட்டை

6.14 அட்டவணை வடிவூட்டல்

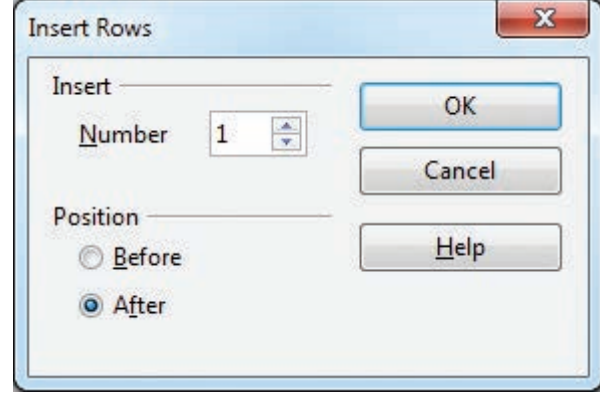
அட்டவணை வடிவூட்டல் என்பது அட்டவணையின் அமைப்பு, அட்டவணையின் உரையை வடிவூட்டல், அளவை மாற்றியமைத்தல், அட்டவணையில் வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளை சேர்த்தல், நீக்கல், சிற்றரைகளை ஒன்றாக்குதல் மற்றும் பிரித்தல், எல்லைகள் மற்றும் பின்னணியை மாற்றியமைக்கும் செயல்களாகும்.

6.14.1 வரிசை மற்றும் நெடுவரிசை சேர்த்தல்

1. வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளை உருவாக்க, அட்டவணையில் தேவையான இடத்தில் வலது கிளிக் செய்யவும்.
2. வரிசையை உருவாக்க Row * Insert யைக் கிளிக் செய்யவும் அல்லது நெடுவரிசையை உருவாக்க Column * Insert யைக் கிளிக் செய்யவும். ஒரு உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். இதில் பயனருக்கு தேவையான வரிசை அல்லது நெடுவரிசைகளின் எண்ணிக்கைகளை சேர்க்கலாம்.

இவ்வாறு சேர்க்கப்படும் வரிசை அல்லது நெடுவரிசைகளை ஏற்கனவே உள்ள சிற்றரைக்கு முன் அல்லது பின் புதிய வரிசைகளாக அல்லது நெடுவரிசைகளாக படம் 6.39ல் உள்ளது போல சேர்க்க முடியும்.

3. OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால் உரையாடல் பெட்டி மூடப்படும்.



படம் 6.39 Insert Row உரையாடல் பெட்டி

6.14.2 வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளை நீக்க

அட்டவணையில் வரிசை மற்றும் நெடுவரிசை நீக்க

1. நீக்க வேண்டிய வரிசை அல்லது நெடுவரிசையில் செருகும் புள்ளியை கொண்டு சென்று வலது கிளிக் செய்யவும்.
2. வரிசையை நீக்க Row * Delete என்ற கட்டளையும் அல்லது நெடுவரிசையை நீக்க Column * Delete என்ற கட்டளையும் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
3. தேர்வு செய்யப்பட்ட வரிசை / நெடுவரிசை நீக்கப்பட்டுவிடும்.

6.14.3 சிற்றரைகளை இணைத்தல் மற்றும் பிரித்தல்

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சிற்றரைகளின் தொகுப்பை இணைக்க.

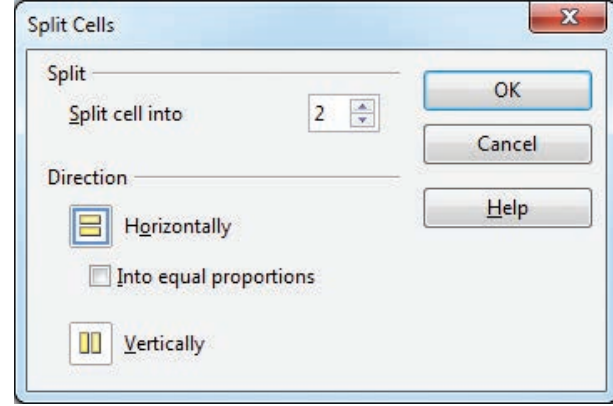
1. ஒன்றாக இணைக்கப்பட வேண்டிய சிற்றரைகளை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
2. வலது கிளிக் செய்து அதில் Cell * Merge தேர்வு செய்யலாம் அல்லது பட்டி பட்டையிலுள்ள Table * Merge cells என்ற கட்டளையைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

ஒரு சிற்றரையைப் பிரிப்பதற்கு

1. பிரிக்க வேண்டிய சிற்றரையில் செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்.



2. வலது கிளிக் செய்து அதில் cell * Split தேர்வு செய்தோ அல்லது பட்டி பட்டையிலுள்ள Table * Split cells என்ற கட்டளையும் தேர்வு செய்யலாம்.
3. படம் 6.40 Split cells உரையாடல் பெட்டியில் உள்ளது போல, சிற்றரையை வரிசைகளாக பிரிப்பதற்கு கிடக்கை (horizontal) திசையையும் அல்லது நெடுவரிசைகளாக பிரிப்பதற்கு நெடுக்கை (Vertical) திசையையும் தேர்வு செய்யலாம். மேலும், ஒரு சிற்றரையை எத்தனை சிற்றரைகளாக பிரிக்க வேண்டும் என்பதையும் இந்த உரையாடல் பெட்டியில் தேர்வு செய்யலாம்.



6.40 Split cells உரையாடல் பெட்டி

பயிற்சி பட்டறை

6.7

- ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் ஒரு புதிய ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- பணிக்குறியை அல்லது அட்டவணை பட்டிப்பட்டையில் மூலம் 5 வரிசைகள் மற்றும் 6 நெடுவரிசைகள் கொண்ட அட்டவணையை உருவாக்கி அதில் S.No., Name, Maths, Physics, Chemistry and Total என்ற தலைப்பை சேர்க்கவும்.
- ஆறாவது வரிசையின் பின், புதிய வரிசையை சேர்த்து அதற்கான தரவை தட்டச்சு செய்யவும்.
- இரண்டாவது வரியை பணிக்குறி அல்லது கட்டளையின் மூலம் நீக்கவும்.
- இரண்டாவது வரியின் முன்புறம் / பின்புறம் பணிக்குறி அல்லது கட்டளை மூலம் ஒரு வரியை சேர்க்கவும்.
- ஏதேனும் ஒரு நெடுவரிசையை பணிக்குறி அல்லது கட்டளையின் மூலம் நீக்கவும்.
- ஆவணத்தைச் சேமித்து மூடவும்.

குறிப்பு: இந்த பயிற்சிகளை தமிழ் செய்வதற்கு, அட்டவணை தலைப்பை, வள, பெயர், கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல், மற்றும் மொத்த மதிப்பெண் என்று தமிழில் தட்டச்சு செய்து பின் தமிழிலேயே தரவுகளை உள்ளிடவும்.

6.8

- பயிற்சி பட்டறை-6.7 ல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- ஆவணத்தில் உள்ள அட்டவணைக்கு தேவையான வடிவூட்டங்கள் விருப்பங்களை செய்யவும்.
- அட்டவணையின் எல்லைகளின் வகைகளையும், எல்லைக் கோட்டின் தடிமனையும் மாற்றுக.
- அட்டவணையின் வரிசையின் உயரத்தையும், நெடுவரிசையின் அகலத்தையும் மாற்றுக.
- ஆவணத்தை சேமித்து மூடவும்.
- 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 சிற்றரைகளாக மாற்றுக.
- அட்டவணையில் ஏதேனும் இரண்டு வரிசை / நெடுவரிசைகளை, பணிக்குறி அல்லது கட்டளையைப் பயன்படுத்தி ஒரே சிற்றரையாக இணைக்கவும்.

6.9

- பயிற்சி பட்டறை 6.8 - ல் சேமித்த ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
- அட்டவணையின் எல்லா வடிவூட்டல் விருப்பங்களை செய்யவும்.
- ஏதேனும் இரண்டு வரிசை / நெடுவரிசைகளை சேர்த்து பின்பு நீக்குக.
- ஆவணத்தை சேமித்து மூடவும்.

6.15.ஆவணத்தை மேம்படுத்த

6.15.1 படங்களை சேர்த்தல்

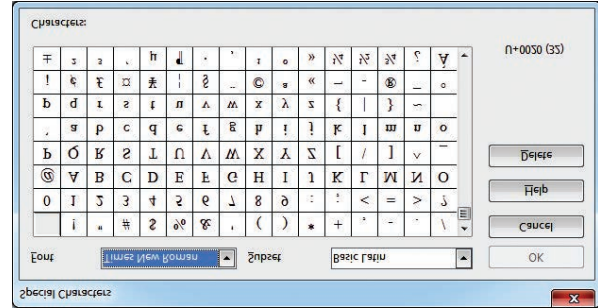
OpenOffice writer - ல் படங்களை சேர்க்க மற்றும் பதிப்பிக்க மிகவும் திறன்மிக்க பல எளிமையான வழிகள் உள்ளது. ரைட்டரில் உள்ள படத்தொகுப்பு (Picture gallery)–லிருந்து தேவையான படத்தை தேர்வு செய்து ஆவணத்தில் சேர்க்கலாம். கோப்பிலிருந்து படத்தை சேர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள்:

- எந்தஇடத்தில்படத்தைசேர்க்கவேண்டுமோ 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 படத்தை தேர்வு செய்து Open பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட படம் ஆவணத்தில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.

6.15.2 சிறப்பு எழுத்துகளைச் சேர்த்தல்

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 எழுத்துக்களை சேர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள்:

- ஆவணத்தில் எந்த இடத்தில் சிறப்பு எழுத்துக்கள் தோன்ற வேண்டுமோ அந்த இடத்திற்கு செருகும் புள்ளியைக் கொண்டு செல்லவும்.
- Insert * Special character என்ற கட்டளையைத் தேர்வு செய்தால், Insert Symbol உரையாடல் பெட்டி படம் 6.41 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.



படம் 6.41 Insert Symbol உரையாடல் பெட்டி

6.15.3 வடிவங்களைச் சேர்த்தல்

ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள வரையும் கருவிப்பட்டையின் கருவிப்பட்டையின் (Drawing toolbar) மூலம் பல்வேறு வடிவங்களை உருவாக்க முடியும். View * Toolbars *Drawing என்ற கட்டளையை கிளிக் செய்தால் வரையும் கருவிப் பட்டை (Drawing Toolbar) படம் 6.42ல் உள்ளது போல் தோன்றும்.



6.42 (Drawing Toolbar) வரையும் கருவிப்பட்டை



வரையும் கருவியைப் (Drawing Tool)
பயன்படுத்துவதற்கான வழிகள்:

- ஆவணத்தில் எந்த இடத்தில் வரைய வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் கிளிக் செய்யவும்.
- படம் 6.42ல் உள்ளது போல வரையும் கருவிப்பட்டையிலிருந்து தேவையான கருவியை 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.
- சுட்டெலியின் பொத்தானை விட்டு விடவும். தேர்வு செய்யப்பட்ட வரைதலுக்கான செயல்பாடு செயல்பாட்டிலிருக்கும்.
- தேர்வு செய்யப்பட்ட வரைபடத்தை “ESC” விசையை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- வரைபடத்தின் பண்புகளை (Full color, Line Type) போன்ற மாற்றுவதற்கு Drawing Object properties கருவிப்பட்டை அல்லது உரையாடல் பெட்டியிலுள்ள விருப்பங்களை தேர்வு செய்யலாம்.

6.15.4 Auto text –ஐ சேர்த்தல்

Auto text - ல் சாவி அல்லது சாவித் சேர்மானத்தைப் பயன்படுத்தி உரை, அட்டவணை, வரைபடம் போன்றவற்றை உருவாக்கலாம். உதாரணமாக, “Tamil Nadu” என்ற வார்த்தையை ஒவ்வொரு முறையும் தட்டச் செய்வதற்கு பதிலாக, “tn” மற்றும் F3 அழுத்தினால் “Tamilnadu” என்ற 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 பெட்டியிலிருந்து New (Text only) என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
6. இறுதியாக Close பொத்தானை கிளிக் செய்தால் ஆவணத்திற்கு திரும்பிவிடும்.
7. குறுக்கெழுத்தை உருவாக்கியவுடன், ஆவணத்தை எந்த இடத்தில் Auto text உரை தோன்ற வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் செருகும் புள்ளியை கொண்டு சென்று Ctrl+F3 அழுத்தவும். பெட்டியிலுள்ள பெயரைத் தேர்ந்தெடுத்து Insert பொத்தானை கிளிக் செய்யவும் அல்லது குறுக்கெழுத்தை தட்டச்சு செய்தபின் F3 –யை அழுத்தவும்.

8. Auto text உரையானது செருகப்பட்டுவிடும்.

குறிப்பு

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

6.16 அச்சிடப்படும் முன் ஆவணத்தை பார்வையிடல், அச்சப்பொறியின் அமைப்பை மாற்றியமைக்க, ஆவணத்தை அச்சிடல்.

6.16.1 அச்சிடப்படும் ஆவணத்தை

முன்கூட்டியே பார்க்க

அச்சிடப்படும் முன் ஆவணத்தை பார்வையிடுதல் நல்ல வழக்கமாகும். ஆவணத்தை அச்சிடும் முன் பார்வையிடும் வழி முறைகள்

1. File * Page Preview அல்லது Page Preview பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். ரைட்டர் தற்போதைய பக்கத்தை திரையில் காட்டும்.
2. Page Preview கருவிப்பட்டையில் உள்ள Multiple Pages பணிக்குறியை கிளிக் செய்து எத்தனை பக்கங்கள் தோன்ற வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கலாம்.
3. Close Preview பொத்தான் கிளிக் செய்தால் இத்திரை மூடப்படும்.

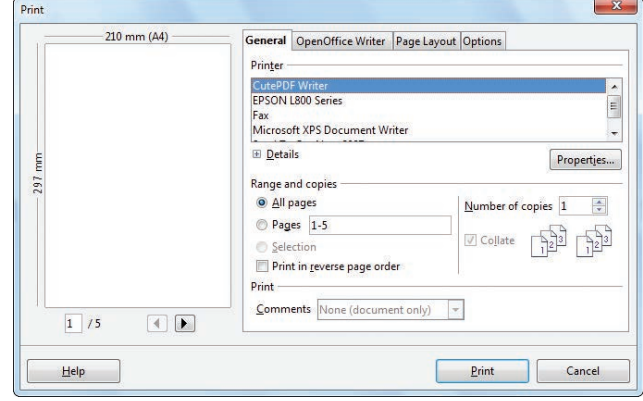
6.16.2 அச்சப்பொறியின் அமைப்பை மாற்றுவதல் (Setting the Printer) மற்றும் அச்சிடல்

அச்சப்பொறியின் அமைப்பை மாற்றுவதற்கான வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. File *Print or Ctrl + P or Print File Icon பணிக்குறி கிளிக் செய்தல் Print உரையாடல் பெட்டி படம் 6.43 காட்டியுள்ளவாறு தோன்றும்.
2. General தொகுதியைக் கிளிக் செய்யவும்.
3. பல்வேறு அச்சப்பொறிகளின் தொகுப்பு பட்டியலிருந்து தேவையான அச்சப்பொறியைக் கிளிக் செய்யவும்.
4. Range and Copies பகுதியில் தோன்றும் All Pages விருப்பத்தை தேர்வு செய்தால் எல்லா பக்கங்களும் அச்சிடப்படும், Pages விருப்பத்தை தேர்வு செய்தால் தேவையான ஒரு பக்கம் அல்லது பக்கங்கள் மட்டும் அச்சிடப்படும்.

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

6. Print பொத்தானை கிளிக் செய்யும்.



படம் 6.43 Print உரையாடல் பெட்டி

பயிற்சி பட்டறை

6.10

- பயிற்சி பட்டறை 6.1 - ல் கொடுக்கப்பட்ட ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- Dr.A.P.J. அப்துல்கலாம் பற்றிய படங்களை இணைத்தில் பதிவிறக்கம் செய்து அவற்றை தேவையான இடத்தில் ஆவணத்தில் படத்தை சேர்ப்பதற்கான கட்டளை அல்லது பணிக்குறியை பயன்படுத்தி சேர்க்கவும்.
- பயிற்சி பட்டறை 6.3 - ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஆவணத்தை திறந்து அதற்குரிய படத்தை இணையத்தில் பதிவிறக்கம் செய்து தேவையான இடத்தில் சேர்க்கவும்.
- ஆவணத்தை சேமித்து மூடவும்.

6.11

- புதியதாக ஒரு ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- அதில் (i) $A\alpha + Br + c\beta$ (ii) $\pi r^2 h \pi r 2h$ என்ற சமன்பாடுகளை, சிறப்புக் குறியீடுகள் உருவாக்குவதற்கான கட்டளையை பயன்படுத்தி தட்டச்சு செய்யவும்.
- வரையும் கருவிப்பட்டையை பயன்படுத்தி பல்வேறு வடிவங்களை ஆவணத்தில் சேர்த்து சேமித்து மூடவும்.

6.12

- பயிற்சி பட்டறை 6.2 - ல் உள்ள ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- Auto Text யை உருவாக்குவதற்கான கட்டளையை விசைப்பலகை பயன்படுத்தி, "VIRUS" என தட்டச்சு செய்தால் "VITAL INFORMATION UNDER SEIGE" என தானாக தோன்றச் செய்யவும்.
- ஆவணத்தை அச்சிடுவதற்கான கட்டளை பணிக்குறியை பயன்படுத்தி அச்சிடுவதற்கு தேவையான பண்புகளை மாற்றி Preview பார்த்து ஆவணத்தை அச்சிடு.

6.13

- பயிற்சி பட்டறை 6.4 - ல் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- வட்டத்தின் சுற்றளவுக்கான வாய்ப்பாட்டினை, சிறப்புக் குறியீடுகளைக் கொண்டு தட்டச்சு செய்க.
- ஆவணத்தில் வரைவதற்கான பணிக்குறி அல்லது கட்டளையை பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்ட படத்தை வரைக.
- ஆவணத்தை அச்சிடுவதற்கான கட்டளையை பயன்படுத்தி ஆவணத்தை அச்சிடுக.

இணைப்பு

திசை குறுக்குவழி	செயல்பாடு
Ctrl+X	உரையை நகர்த்த
Ctrl+C	உரையை நகலெடுக்க
Ctrl+V	நகலெடுத்த அல்லது நகர்த்திய உரையை ஒட்ட
Ctrl+F	உரையை தேடுதல் மற்றும் மாற்றியிருதல்
Ctrl+Z	கடைசியாக செய்த செயலை நீக்க
Ctrl+Y	கடைசியாக செய்த செயலை மீண்டும் செய்ய
Ctrl+L	உரையை இடது இசைவில் அமைக்க
Ctrl+R	உரையை வலது இசைவில் அமைக்க
Ctrl+E	உரையை மைய இசைவில் அமைக்க
Ctrl+J	உரையை நேர்த்தி இசைவில் அமைக்க
Ctrl+A	முழு ஆவணத்தை தேர்வு செய்ய
Ctrl+D	உரைக்கு இரு அடிக்கோடிட
Ctrl+B	உரையை தடித்த எழுத்தாக மாற்ற
Ctrl+I	உரையை சாய்ந்த எழுத்தாக மாற்ற
Ctrl+U	உரையை அடிக்கோடிட
Ctrl+Shift+B	எழுத்துக்களை கீழ்ஒட்டாக அமைக்க
Ctrl+Shift+P	எழுத்துக்களை மேல்ஒட்டாக அமைக்க
Left Arrow	இடது புறம் உள்ள ஒரு எழுத்துக்கு நகர்த்த
Right Arrow	வலது புறம் உள்ள ஒரு எழுத்துக்கு நகர்த்த
UpArrow	மேல்புறமாக ஒரு வரி நகர்த்த
DownArrow	கீழ்ப்புறமாக ஒரு வரி நகர்த்த
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+Up Arrow	மேல்புறத்திலுள்ள வரிகளை தேர்வு செய்ய
Shift+ DownArrow	கீழ்புறத்திலுள்ள வரிகளை தேர்வு செய்ய
Home	வரியின் தொடக்கத்திற்கு
End	வரியின் இறுதிக்கு



Shift+Home	வரியின் தொடக்கத்திலிருந்து செருகும் புள்ளி இருக்கும் வரை தேர்வு செய்ய
Shift+End	செருகும் புள்ளி இருக்கும் இடத்திலிருந்து வரியின் இறுதி வரை தேர்வு செய்ய
Ctrl+Home	ஆவணத்தின் தொடக்கத்திற்கு செல்ல
Ctrl+End	ஆவணத்தின் இறுதிக்குச் செல்ல

இணைப்பு 2

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	ஔ	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	ஜி	ஜு	ஜு
sh	sha	shaa	she	shee	sho	shoo	shi	shii	shu	shuu
ஷ்	ஷ	ஷா	ஷெ	ஷே	ஷொ	ஷோ	ஷி	ஷி	ஷு	ஷு

பயிற்சி பட்டறை – 6.14 (இகலப்பை / NHM / அழகி)

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



கண்ணன்	ஜோத்பூர்
சென்னை	ஜூலை
தமிழ்நாடு	ஷீரடி
தாஜ்மஹால்	ஹமது
ஷாஜகான்	வாஷிங்டன்

சென்னையில் உள்ள மாநகராட்சி பள்ளிகள் “சென்னைப்பள்ளிகள்” (Chennai Schools) என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த பள்ளிகளை திறம்பட நிர்வகிக்க, சென்னை மாநகராட்சியில் “கல்வித்துறை” (Education Department) ஒன்றும் இயங்கிவருகின்றது. இத்துறையின் தலைமை அதிகாரி ஒரு இந்திய ஆட்சிப்பணி (IAS) அதிகாரி ஆவார். மேலும், ஒரு கல்வி அலுவலரும், (Educational Officer) 10 துணைகல்வி அலுவலர்களும் (Assistant Educational Officers – AEO), சென்னைப்பள்ளிகள் சிறப்பாக நடைபெற அயராது உழைத்து வருகின்றனர்.



மாணவர் செயல்பாடு

1. கணக்கிடு முறையை பயன்படுத்தி மாணவர்கள் ஒரு அட்டவணையில் அவர்களின் மதிப்பெண்களை தட்டச்சு செய்து மொத்த மதிப்பெண் மற்றும் சராசரி ரைட்டரில் செய்து பார்க்க வேண்டும்.
2. பள்ளியின் ஆண்டு விழாவிிற்கான அழைப்பிதழை தயார் செய்.
3. வகுப்பு கால அட்டவணையை உருவாக்கி அதற்கு அட்டவணை வடிவூட்டல்களை செய்யவும்.
4. பள்ளியின் காலை நேரம் கூட்டத்திற்கான தகவல்கள் கொண்ட ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்கி அதில் அடிக்குறிப்பிடவும்.
5. பிறந்தநாள் வாழ்த்துமடல் பக்கவாக்கில் 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.
2. ஆவணத்தில் படங்களைச் சேர்த்து, அவற்றின் அளவை, வண்ணங்கள், பின்னணி மாற்றி அமைக்க உதவும் வழிமுறைகளை செய்முறை வகுப்பின் மாணவர்களும் விளக்குக.



சொல்	பொருள்
சொல் செயலி	ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்க, திருத்தம் செய்ய, பார்வை, கையாள, பரிமாற்றம், சேமித்து, அச்சிட்டு, மீட்டெடுக்க ஒரு மென்பொருள்
ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டர்	திறந்த அலுவலகத்தில் ஒரு சொற் செயலி கூறு
DDE (Dynamic Data Exchange)	மூல தரவை அது ஒட்டப்பட்டுள்ள இடத்தின் ஒரு இணைப்பாக அமைக்கும் நுட்பம்
Proprietary	உரிமையாளர்





மதிப்பீடு



I சரியான விடையை தேர்வு செய்க

1. ஓபன் ஆஃபீஸின் வரவேற்புத் திரை எது?

அ. ஸ்டார் டெக்ஸ்டாம் ஆ. ஸ்டார் சென்டர் இ. ஸ்டார் திரை ஈ. ஸ்டார் விண்டோ

2. இவற்றுள் எந்த விருப்பம் பயனரால் சாவி அல்லது சாவி சேர்மானம் மூலம் உரை, அட்டவணைகள் மற்றும் வரைபடங்கள் (graphics) போன்றவற்றை இணைக்க முடியும்?

அ. Autoformat ஆ. Automatic இ. Auto text ஈ. Autographics

3. எண் வரிசையிடும் விருப்பத்தை கொண்ட பட்டிப்பட்டை எது?

அ. File ஆ. Edit இ. Tools ஈ. Format

4. இவற்றுள் எது திரையின் மேல் பகுதியில் தோன்றும்?

அ. பட்டிப்பட்டை ஆ. கருவிப்பட்டை இ. தலைப்புப் பட்டை ஈ. வடிவூட்டல் பட்டை

5. இவற்றுள் எது உரையின் கொடாநிலை தோற்றம் ?

அ. உரை வடிவூட்டம் ஆ. பக்க வடிவூட்டம் இ. சிறப்பு வடிவூட்டம் ஈ. பத்த 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

II சிறு வினாக்கள் (இரண்டு மதிப்பெண்கள்)

1. உங்கள் ஆவணத்தில் படங்களை எவ்வாறு சேர்ப்பாய்?

2. ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள பல்வேறு தொகுப்புகள் யாவை?

3. ரைட்டரில் தானியங்கு உரை (Auto Text) என்றால் என்ன?

4. அட்டவணையில் சிற்றறைகளை எவ்வாறு இணைப்பாய்?

5. தனியுரிமம் பெற்ற மென்பொருள் மற்றும் திறந்த மூல மென்பொருள் பற்றிய வேறுபாடுகளை எழுதுக.

III குறு வினாக்கள் (மூன்று மதிப்பெண்கள்)

1. நகர்த்தல் மற்றும் நகலெடுத்தல் பற்றிய வேறுபாடுகளை எழுதுக.

2. பக்க அமைவுகள் எத்தனை வகைப்படும்?



3. அட்டவணையில் வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளை எவ்வாறு சேர்க்கலாம்?

4. ஆவணத்தை சேமிக்க கூடிய பல்வேறு வழிகள் யாவை?

5. உரையில் வரி இடைவெளியை மாற்றும் வழிகள் பற்றி எழுதுக.

IV நெடுவினாக்கள் (ஐந்து மதிப்பெண்கள்)

1. ரைட்டரில் பக்க ஓரங்களை மாற்றும் வழிகளைப் பற்றி எழுதுக.

2. தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு என்றால் என்ன? இவற்றில் எவ்வாறு பக்க எண்களை சேர்ப்பாய்?

3. ஓபன் ஆஃபீஸ் ரைட்டரில் ஒரு சொல்லை தேடி மற்றொரு சொல்லாக மாற்றும் வழிகளைப் பற்றி எழுது.

4. ரைட்டரில் பக்க வடிவூட்டல் பற்றி விரிவாக எழுதுக.



சொற்களஞ்சியம்

Embedding	உள்ளிணைந்த
கடின பக்க முறிவு	இந்த நிரல் அச்சப் பொறிக்கு ஒரு பக்கம் எங்கு முடிவடையும் மேலும் மறுப்பக்கம் எங்கு தொடங்க வேண்டும் என்பதை குறிக்கும்.
தலைப்புகள்	இது பக்கத்தின் மேல் பகுதியில் உள்ள பகுதி, தலைப்பு, அத்தியாயம் பெயர், எழுத்தாளர் பெயரைப் போன்ற எந்த குறிப்புகளை இதில் கொடுத்தால் அது எல்லா பக்கங்களிலும் தோன்றும்.
அடிக்குறிப்புகள்	பக்க எண் போன்ற குறிப்புகளை இதில் கொடுத்தால், அது எல்லா பக்கங்களிலும் தோன்றும்.
தானியங்கு சரிபார்ப்பு	இந்த அம்சம் தட்டச்சு செய்யும் போது எழுத்துப்பிழைகளை தானாகவே சரிபார்க்கிறது. மேலும் தவறான எழுத்துகள் சிகப்பு நிற நெளி கோட்டால் அடிகோடிடப்படும்..
தானியங்கி திருத்தம்	இந்த அம்சம் எழுத்துப்பிழைகள் மற்றும் தட்டச்சு பிழைகள் தானாகவே சரிசெய்கிறது
தன்னியக்கவுரை	இது அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும் சில உரைக்கு குறுக்குவழிகளை ஒதுக்க உதவுகிறது
சிறப்பித்த	சிறப்பம்சமாக ஒரு உரையில் முக்கியமான தகவல்களை கவனத்தில் கொண்டு பயன்படுத்தப்படுகிறது.