N8U2L9

2 വേർഡ് പ്രൊസസറുകൾക്ക് ഒരാമുഖം

പ്രധാന പഠനനേട്ടങ്ങൾ

ഈ അധ്യായത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ശേഷം പഠിതാവ്,

- വേർഡ് പ്രൊസസിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഉപയോഗവും അതിന്റെ സവിശേഷതകളും തിരിച്ചറിയുന്നു.
- വേർഡ് പ്രൊസസ്സറിന്റെ IDE ജാലകത്തിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ വേർതിരിച്ചറിയുന്നു.
- വേർഡ് പ്രൊസസ്സർ ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെൻറുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.
- ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തു നിന്നും മറ്റൊരു ഭാഗത്തേക്ക് ടെക്സ്റ്റിന്റെ പകർപ്പെടുക്കുകയോ അതിന് സ്ഥാന മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നു.
- ഡോക്യുമെന്റിൽ ഒരു പ്രത്യേക ടെക്സ്റ്റ് തിരയുകയും ആവശ്യം വന്നാൽ മറ്റൊരു ടെക്സ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് അത് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.
- ബോൾഡ്, ഇറ്റാലിക്, അണ്ടർലൈൻ, ഫോണ്ട്മുഖം, ഫോണ്ട് വലുപ്പം മുതലായ സവിശേഷതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ടെക്സ്റ്റിന്റെ ശൈലിയിലും രൂപഭാവത്തിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നു.
- വിന്യാസങ്ങളിലും ഇൻഡന്റിലും ലൈൻ സ്പേസിംഗിലും മാറ്റം വരുത്തി ഒരു ഖണ്ഡികയിലെ ടെക്സ്റ്റ് രൂപപ്പെടുത്തുന്നു.
- ബുള്ളറ്റുകളും സംഖ്യകളും ഉപയോഗിച്ച് ലിസ്റ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു.
- പേജിന്റെ വലുപ്പത്തിലും ക്രമീകരണത്തിലും മാർജിനുകളിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നു.
- പേജുകളിൽ തലക്കെട്ടും അടിക്കുറിപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.
- ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് അഥവാ ദൃഢപകർപ്പ് എടുക്കുന്നു.

പ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില വിശദാംശങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ അധ്യായത്തിൽ നാം ചർച്ച ചെയ്തുവല്ലോ. അച്ചടിമാധ്യമ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ അച്ചടിപൂർവ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു മുഖ്യ പങ്കു വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും നാം കണ്ടു കഴിഞ്ഞു. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഉള്ളടക്കം തയാറായി കഴിഞ്ഞാൽ അച്ചടിപൂർവ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാൻ സഹായിക്കുന്ന വേർഡ് പ്രൊസസർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഈ അധ്യായം പരിചയപ്പെടുത്തുന്നു. നാം തയാറാക്കുന്ന ഉള്ളടക്കത്തിൽ ചില പരിണാമപ്രക്രിയകൾ നടത്തുന്നതിനും, ചിട്ടയായതും കുറ്റമറ്റതുമായ ഡോക്യുമെന്റുകൾ അഥവാ പ്രമാണങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർപാക്കേജാണ് വേർഡ് പ്രൊസസർ. മുൻകാലങ്ങളിൽ പേപ്പറും പേനയും ഉപയോഗിച്ചോ ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചോ തയാറാക്കിയിരുന്ന ടെക്സ്റ്റും ചിത്രങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഫയലിനെയാണ് ഡോക്യുമെന്റ് എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. ബയോഡേറ്റ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ മുതലായവയൊക്കെ ഡോക്യുമെൻറുകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. വേർഡ് പ്രൊസസറുകൾ സാമ്പ്രദായിക ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് യന്ത്രങ്ങളുടെ പരിമിതികൾ മറികടക്കുന്നു എന്നുമാത്രമല്ല, കൂടുതൽ ഉപയോഗപ്രദവും ആകർഷകവുമായ നിരവധി സവിശേഷതകൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നുമുണ്ട്. ഇന്ന് വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കമ്പനികൾ തയാറാക്കിയ ധാരാളം വേർഡ് പ്രൊസസർ പാക്കേജുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇക്കാലത്ത് അധ്യാപകർ, അഭിഭാഷകർ, ഭിഷഗ്വരന്മാർ, പ്രസാധ

കർ, വിദ്യാർഥികൾ തുടങ്ങി വലിയൊരു സമൂഹം വേർഡ് പ്രൊസസറുകളുടെ സവിശേഷതകൾ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു. Libre Office Writer, Microsoft Word, AbiWord മുതലായവ വളരെ പ്രചാരത്തിലുള്ള വേർഡ് പ്രൊസസ്സറുകളാണ്.

2.1 വേർഡ് പ്രൊസസറിന്റെ സവിശേഷതകൾ

ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് അനായാസം നിർമ്മിക്കാൻ ഉതകുംവിധമാണ് വേർഡ് പ്രൊസസിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഡോക്യുമെൻറുകളുടെ നിർമ്മാണം, എഡിറ്റിംഗ്, ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റിങ്, പട്ടികകളും ചിത്രങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങി വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ മെനുകളും ടൂളുകളും ഇത് നൽകുന്നുണ്ട്. വേർഡ് പ്രൊസസറുകളുടെ ചില പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതകൾ നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

വേഗം: ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് എളുപ്പത്തിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും അതിലെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ അവതരണത്തിൽ പരിവർത്തനങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും വേർഡ് പ്രൊസസറുകൾ സഹായിക്കുന്നു. വേഗത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനും എഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനും ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള ടൂളുകൾ മെനുവിന്റെയും ഐക്കണുകളുടെയും ഷോർട്ട്കട്ട് കീകളുടെയും രൂപത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. ഡോക്യുമെൻറുകൾ എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും സേവ് ചെയ്യുന്നതിനും തിരികെ എടുക്കുന്നതിനും പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.

വേർഡ് റാപ്പിങ്: ഒരു വരിയിലൂടെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് മുന്നേറുമ്പോൾ അവസാനത്തെ വാക്ക് പൂർണമായും ഉൾക്കൊള്ളാൻ ആ വരിയിൽ ഇടമില്ലാതെ വന്നേക്കാം. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ വലത്തെ മാർജിൻ വിട്ട് പുറത്തേക്ക് പോകാൻ സാധ്യതയുള്ള വാക്ക് അടുത്ത വരിയിലേക്ക് സ്വയമേവ സ്ഥാപിക്കും. ഈ സവിശേഷതയെയാണ് വേർഡ് റാപ്പിംഗ് എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

എഡിറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ: ടൈപ്പ് ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തിരുത്തുക, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഒഴിവാക്കലുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ നടത്തുക, ടെക്സ്റ്റ് ഒരു ഭാഗത്തുനിന്ന് മറ്റൊരു ഭാഗത്തേക്ക് പകർത്തുക അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുക മുതലായ പ്രക്രിയകളെയാണ് എഡിറ്റിംഗ് എന്നുപറയുന്നത്. നമുക്ക് വേർഡ്പ്രൊസസറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇവ അനായാസം ചെയ്യുവാൻ കഴിയും.

ചിത്രങ്ങളും ഗ്രാഫിക്കുകളും: വിവിധങ്ങളായ ആകൃതികളും ചിത്രങ്ങളും വരയ്ക്കാനുള്ള ടൂളുകൾ വേർഡ് പ്രൊസസ്സർ നൽകുന്നു. ഡോക്യുമെൻറുകളിൽ ചിത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

പട്ടികകൾ: ഡോക്യുമെൻറുകളിൽ ടെക്സ്റ്റിനെയോ ഡാറ്റയെയോ വരികളും നിരകളുമായി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടികകൾ അഥവാ ടേബിളുകൾ വേർഡ് പ്രൊസസർ നൽകുന്നുണ്ട്.

ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ: അക്ഷരങ്ങൾ, ഖണ്ഡികകൾ, പേജുകൾ എന്നിവ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിരവധിയായ സൗകര്യങ്ങൾ വേർഡ് പ്രൊസസർ നൽകുന്നു. ഫോർമാറ്റിംഗ് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഉള്ളടക്കം സുവ്യക്തവും ആകർഷകവുമാക്കുന്നു.

തലക്കെട്ട്, അടിക്കുറിപ്പ്, പേജ് നമ്പർ: ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ എല്ലാ പേജുകളുടെയും മുകളിൽ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെ തലക്കെട്ട് എന്നും ചുവട്ടിൽ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെ അടിക്കുറിപ്പ് എന്നും പറയുന്നു. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ ഓരോ പേജിനും തുടർച്ചയായി നൽകുന്ന സംഖ്യകളെയാണ് പേജ് നമ്പറുകൾ എന്ന് പറയുന്നത്. ഈ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഒന്നിലധികം പേജുകളുള്ള ഡോക്യുമെന്റിനെ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു.

ഒബ്ജക്റ്റ് ലിങ്കിംഗ് ആൻഡ് എംബഡിങ് (OLE): ഒബ്ജക്റ്റുകളിലൂടെ പ്രോഗ്രാമുകൾ തമ്മിൽ വിവരങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം ഏകീകരണ സാങ്കേതികവിദ്യയാണ് OLE. മുൻകൂട്ടി സംഭരിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ, ചാർട്ടുകൾ, സമവാക്യങ്ങൾ, മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഫയലുകൾ മുതലായ വസ്തുക്കളാണ് ഒബ്ജക്റ്റുകൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ഈ ഒബ്ജക്റ്റുകൾ ഒരു ഡോക്യുമെൻറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുവാനും ഉൾച്ചേർക്കുവാനും സാധിക്കും.

അക്ഷരത്തെറ്റ്/വ്യാകരണത്തെറ്റ് പരിശോധന: വേർഡ് പ്രൊസസ്സറിലെ ഈ സവിശേഷത ഡോക്യുമെന്റ് പൂർണമായും പരിശോധിച്ച് അക്ഷരങ്ങളിലോ വ്യാകരണത്തിലോ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കണ്ടെത്താൻ സഹായിക്കും. വേഡ് പ്രൊസസ്സറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള നിഘണ്ടുവുമായി ഡോക്യുമെന്റിലെ ടെക്സ്റ്റ് താരതമ്യം ചെയ്താണ് ഈ പരിശോധന നടത്തുന്നത്.

മെയിൽ മെർജിംഗ്: ഒരേ ഉള്ളടക്കം പല വ്യക്തികളുടെ വിലാസത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കാനുള്ള വ്യത്യസ്ത ഡോക്യുമെൻറുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ ഈ സംവിധാനം സഹായിക്കുന്നു. ക്ഷണക്കത്തുകളും അറിയിപ്പുകളും തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനാണ് ഇത് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

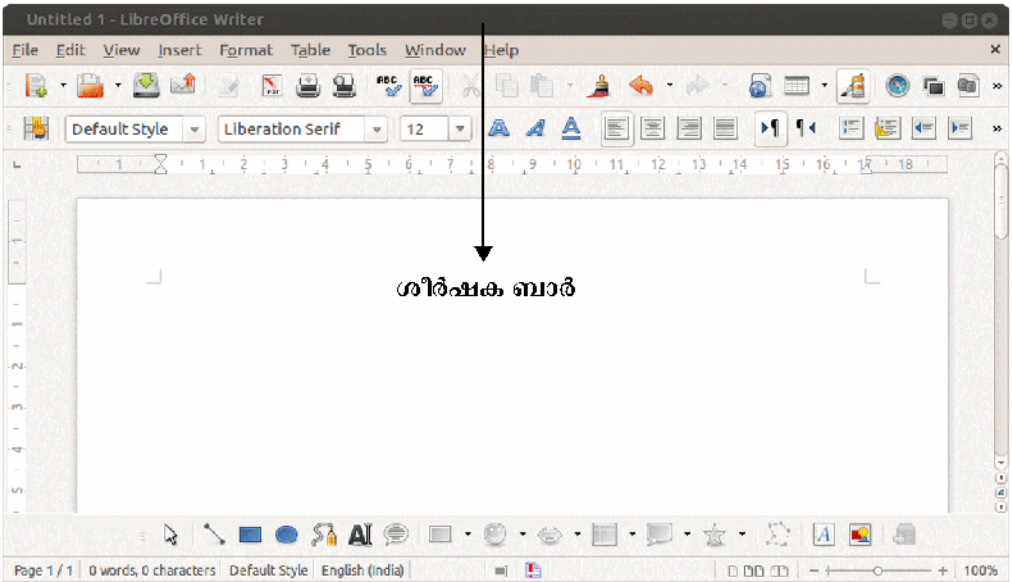
ഇൻഡക്സും (സൂചികാ പത്രവും) ഉള്ളടക്ക പട്ടികയും: ഔദ്യോഗിക രേഖകളായ പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട്, സർക്കാർ എഴുത്തുകുത്തുകൾ മുതലായവയുടെ അവസാനഭാഗത്ത് സാധാരണയായി ചേർക്കുന്നതാണ് ഇൻഡക്സ് അഥവാ സൂചികാ പത്രം. ഡോക്യുമെന്റിലെ പ്രധാനപദങ്ങളാണ് സാധാരണയായി ഇൻഡക്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. ഔദ്യോഗിക രേഖകളിലും ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കിലും ആദ്യഭാഗത്ത് ശീർഷകപ്പേജിന് ശേഷം കാണപ്പെടുന്നതാണ് ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക അഥവാ ടേബിൾ ഓഫ് കണ്ടെന്റ്സ്. ഇതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നത് ഡോക്യുമെന്റിലെ മുഖ്യ ശീർഷകങ്ങളും ഉപശീർഷകങ്ങളും അവയുടെ പേജ് നമ്പറുകളും ആണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രണ്ട് പേജുകളും വേർഡ് പ്രൊസസറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങളുപയോഗിച്ച് അനായാസം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

ടെംപ്ലേറ്റുകൾ: സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പൂർവനിർവചിത ഡോക്യുമെന്റ് രൂപരേഖകളാണ് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ. അവയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി തയാറാക്കിയ ലേഔട്ടുകളും ഫോർമാറ്റുകളും ഉണ്ട്. ഒരു ടെംപ്ലേറ്റിൽ നിന്ന് പുതിയൊരു ഡോക്യുമെന്റ് നിർമ്മിക്കാൻ വളരെ എളുപ്പമാണ്. ഇതിന് ഉചിതമായ സ്ഥാനങ്ങളിൽ ടെക്സ്റ്റ് നൽകിയാൽ മാത്രം മതിയാകും.

വേർഡ് പ്രൊസസിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ അടിസ്ഥാനപരമായ ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകളാണ് ഈ അധ്യായം പരിചയപ്പെടുത്തുന്നത്. ഉയർന്ന നിലവാരമുള്ള സവിശേഷതകൾ അടുത്ത അധ്യായത്തിൽ വിശദീകരിക്കും. വേർഡ് പ്രൊസസിംഗിന് നിരവധി ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും നമ്മുടെ തുടർന്നുള്ള ചർച്ചകൾക്ക് ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഒരു ഓപ്പൺ സോഴ്സ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ ലിബ്രെ ഓഫീസ് എന്ന സമഗ്ര പാക്കേജിലെ ഒരു ഘടകമാണ് ഇത്. ഒരു മാതൃകാപൂർണമായ വേഡ് പ്രൊസസറിന്റെ എല്ലാ സവിശേഷതകളും ഇത് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നു. ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലും വിൻഡോസ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലും ലിബ്രെ ഓഫീസിന്റെ വെവ്വേറെ പതിപ്പുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

2.2 ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ IDE

ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ തുറക്കുന്നതിന് Applications→ Office LibreOffice → Writer എന്ന കമാൻഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ചിത്രം 2.1ൽ കാണുന്നതു പോലെ ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ജാലകം തുറന്നു വരും. ഈ ജാലകം ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഡവലപ്മെന്റ് എൻവയൺമെന്റ് (Integrated Development Environment – IDE) ജാലകം എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ടൈറ്റിൽ ബാർ, മെനു ബാർ, ടൂൾ ബാറുകൾ, റോളർ, സ്ക്രോൾ ബാറുകൾ, ടെക്സ്റ്റ് പ്രതലം എന്നിവയാണ് ഈ IDE ജാലകത്തിലെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ.



ചിത്രം 2.1 : ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ IDE ജാലകം

നമുക്കു ചെയ്യാം

ചിത്രം 2.1ൽ, ടൈറ്റിൽ ബാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതുപോലെ ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്ന മറ്റ് ഭാഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ചിത്രത്തിൽ അവയെയും അടയാളപ്പെടുത്തുക. സഹായത്തിനായി പതിനൊന്നാം തരത്തിൽ പഠിച്ച ലിബ്രെ ഓഫീസ് കാൽക് ജാലകം പരിശോധിക്കുകയോ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഈ ഭാഗങ്ങളെല്ലാം ലിബ്രെ ഓഫീസ് കാൽക് തുറക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിലെ ഭാഗങ്ങൾക്ക് സമാനമാണ്. ഇവ നമുക്ക് വിശദമായി പരിചയപ്പെടാം.

ടൈറ്റിൽ ബാർ: IDE ജാലകത്തിലെ ഏറ്റവും മുകളിലത്തെ ഭാഗമാണ് ഇത്. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേരും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പേരും ഇതിന്റെ ഇടതു വശത്തും കൺട്രോൾ ബട്ടണുകൾ (മിനിമൈസ്, മാക്സിമൈസ്, ക്ലോസ്) വലതു വശത്തും കാണിക്കുന്നു. ചിത്രം 2.1ൽ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ തനത് നാമം എന്ന നിലയിൽ Untitled1 എന്ന ടെക്സ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ നമുക്കിഷ്ടമുള്ള ഫയൽ നാമം ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയൽ നാമത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പേരായ ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ എന്നുമുണ്ടാകും.

നമുക്കറിയാവുന്നത് പോലെ മിനിമൈസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡോക്യുമെന്റ് ജാലകം ഒരു ചെറിയ ഐക്കൺ ആയി ടാസ്ക് ബാറിലേക്ക് ചുരുങ്ങും. അതുപോലെ മാക്സിമൈസ് ബട്ടൺ ഡോക്യുമെന്റ് ജാലകത്തെ സ്ക്രീൻ നിറയും വിധം വലുതാക്കുകയും, ക്ലോസ് ബട്ടൺ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

മെനു ബാർ: സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ മെനുകളും ഇതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. File, Edit, View, Insert, Format മുതലായവ ഇതിലുണ്ട്. ഒരു മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ കമാന്റുകൾ ഐശ്ചികമായി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഒരു ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനു ദൃശ്യമാകും. പുൾഡൗൺ മെനുവിലെ ചില ഇനങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ സബ് മെനുകളും ഉണ്ടാകും.

ടൂൾ ബാർ: ഇതിൽ വിവിധ ബട്ടണുകളുടെ രൂപത്തിൽ ഷോർട്ട് കട്ട് കമാൻഡുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഓരോ ബട്ടണും ചെറു ചിത്രങ്ങളുടെയോ അടയാളങ്ങളുടെയോ രൂപത്തിലുള്ള ഐക്കണുകളായാണ് അവതരിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു ബട്ടണിൽ നാം മൗസ് വയ്ക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ചെറിയ വിവരണം എന്ന നിലയിൽ ടൂൾടിപ്പ് എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ചെറു ടെക്സ്റ്റ് ദൃശ്യമാകും. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാർ, ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾബാർ, ഡ്രോയിങ് ടൂൾബാർ തുടങ്ങി ധാരാളം ടൂൾ ബാറുകൾ ഉണ്ട്. View മെനു ഉപയോഗിച്ച് ടൂൾ ബാറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. ഒരു ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ആവശ്യമുള്ള ടൂൾബാർ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവയെ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യാം. ചിത്രം 2.1ൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാർ, ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാർ എന്നിവ മുകളിലും ഡ്രോയിങ് ടൂൾ ബാർ ചുവട്ടിലുമായി കാണാം.

സ്ക്രോൾ ബാറുകൾ: ഡോക്യുമെന്റിനെ മുകളിലേക്കോ താഴേക്കോ, ഇടത്തേക്കോ വലത്തേക്കോ ജാലകത്തിനുള്ളിൽ നീക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനത്തെയാണ് സ്ക്രോളിങ് എന്നുപറയുന്നത്. ഡോക്യുമെന്റിനെ ലംബമായോ തിരശ്ചീനമായോ നീക്കുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബാർ, ഹൊറിസോണ്ടൽ സ്ക്രോൾ ബാർ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടുതരം സ്ക്രോൾ ബാറുകൾ ഉണ്ട്. IDE ജാലകത്തിലെ ഏറ്റവും വലത്തേ അറ്റത്ത് ആയിരിക്കും വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബാർ ദൃശ്യമാകുന്നത്. IDE ജാലകത്തിന്റെ ചുവട്ടിൽ സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിന് തൊട്ടു മുകളിലായിരിക്കും ഹൊറിസോണ്ടൽ സ്ക്രോൾ ബാർ കാണപ്പെടുന്നത്. ആവശ്യം വന്നാൽ മാത്രമേ സ്ക്രോൾ ബാർ ദൃശ്യമാവുകയുള്ളൂ. അതായത്, ജാലകത്തിന് ഉൾക്കൊള്ളാവുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ഉള്ളടക്കമുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ മാത്രം. ചിത്രം 2.1 ൽ വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബാർ നമുക്ക് കാണാൻ സാധിക്കും.

റൂളർ: ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഇടത്, വലത് മാർജിനുകൾ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു. മുകളിലും ഇടതുവശത്തുമായി രണ്ട് റൂളറുകൾ ഉണ്ട്. ചിത്രം 2.1ൽ ഈ റൂളറുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. പേപ്പറിന്റെ അരികും ടെക്സ്റ്റും തമ്മിലുള്ള അകലമാണ് മാർജിൻ എന്ന് പറയുന്നത്. IDE ജാലകത്തിലെ റൂളർ ഈ മാർജിനുകളുടെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്നു.

മാർജിനുകൾ പ്രധാനമായും നാലു തരത്തിലാണ്.

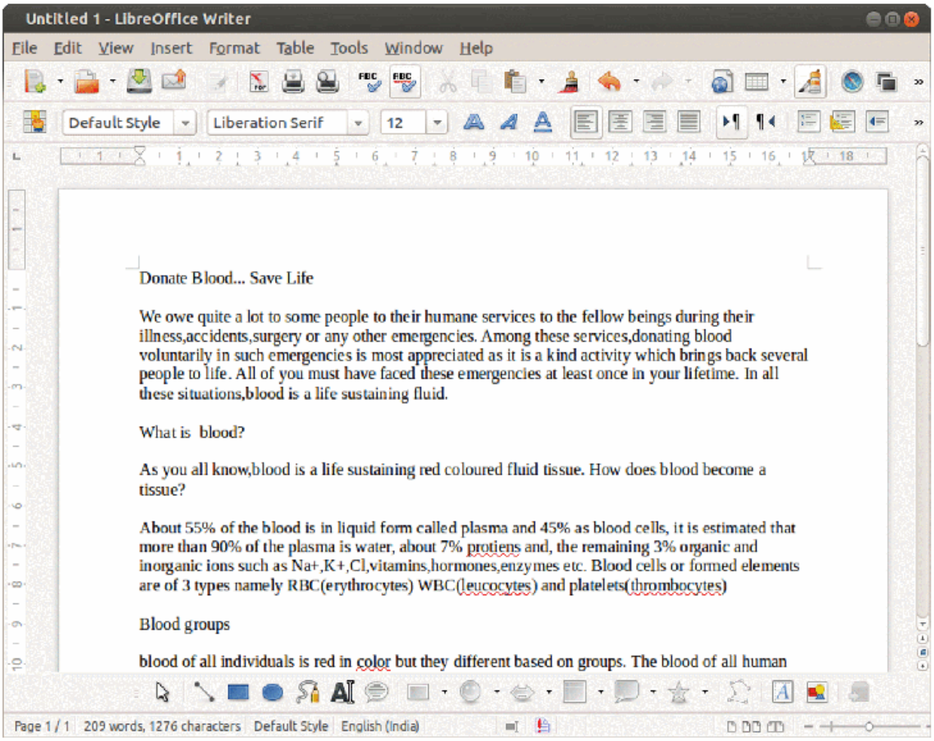
1. ഇടത് മാർജിൻ : പേപ്പറിന്റെ ഇടത്തെ അരികും ടെക്സ്റ്റും തമ്മിലുള്ള അകലം.
2. വലത് മാർജിൻ : പേപ്പറിന്റെ വലത്തെ അരികും ടെക്സ്റ്റും തമ്മിലുള്ള അകലം.
3. മേൽ മാർജിൻ : പേപ്പറിന്റെ മുകളിലത്തെ അരികും ടെക്സ്റ്റും തമ്മിലുള്ള അകലം.
4. കീഴ് മാർജിൻ : പേപ്പറിന്റെ ചുവട്ടിലെ അരികും ടെക്സ്റ്റും തമ്മിലുള്ള അകലം.

സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ: ഇത് IDE ജാലകത്തിന്റെ ചുവട്ടിലായി കാണപ്പെടുന്നു. ചിത്രം 2.1ൽ കാണുന്നതു പോലെ പേജ് നമ്പർ, ഇപ്പോൾ കർസർ ഇരിക്കുന്ന ഭാഗത്തിന്റെ ലൈൻ നമ്പർ, കോളം നമ്പർ, ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഇത് ദൃശ്യമാക്കുന്നു. സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിലെ പേജ് നമ്പർ ഭാഗത്ത് കർസർ ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്ന പേജിന്റെ നമ്പറും ഡോക്യുമെന്റിലെ ആകെ പേജുകളുടെ എണ്ണവും കാണിക്കും. ഉദാഹരണമായി പേജ് 1/4 സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ആകെ 4 പേജുകളുള്ള ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പേജിലാണ് കർസർ ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്നത് എന്നാണ്. സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിലെ മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ഇനം വലത്തേ അറ്റത്ത് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന സൂം മേഖല ആണ്. അവിടെ മധ്യഭാഗത്തു കാണുന്ന ബട്ടൺ വലത്തേക്കോ (+) ഇടത്തേക്കോ (-) നീക്കാവുന്നതാണ്. ബട്ടൺ വലത്തേക്ക് നീക്കുകയാണെങ്കിൽ (Zoom out) ഡോക്യുമെന്റ് ജാലകം വലുതാവുകയും ഇടത്തേക്ക് നീക്കുകയാണെങ്കിൽ (Zoom in) ഡോക്യുമെന്റ് ജാലകം ചെറുതാവുകയും ചെയ്യും. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ വളരെ അടുത്തും അകലെയുമുള്ള ദൃശ്യം ലഭ്യമാകുവാൻ ഇത് ഉപയോഗപ്രദമാണ്. സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ ഇൻസർട്ട്/ ഓവർറൈറ്റ് അവസ്ഥ കൂടി ദൃശ്യമാക്കും. ഇവ എന്തെന്ന് നാം പിന്നീട് ചർച്ച ചെയ്യും.

ടെക്സ്റ്റ് മേഖല: നാം നിർമ്മിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റിൽ ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന ഭാഗമാണ് ഇത്. ഇതിനെ ഡോക്യുമെന്റ് മേഖല എന്നും പറയാറുണ്ട്. ഈ മേഖലയിൽ കർസറിന്റെ സാന്നിധ്യമുണ്ടാകും.

2.3 ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് നിർമ്മിക്കാം

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ തുറക്കുമ്പോൾ ചിത്രം 2.1ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു ജാലകം ലഭിക്കുമെന്ന് നാം കണ്ടുകഴിഞ്ഞു. യഥാർഥത്തിൽ ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് തുറന്നു വരികയാണ് ചെയ്തത്. ഇവിടെ നമുക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. നിലവിലുള്ള ഒരു ഡോക്യുമെന്റാണ് IDE ജാലകത്തിൽ ദൃശ്യമാകുന്നതെങ്കിൽ പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കുന്നതിനായി File → New → Text Document എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിക്കുകയോ Crl+N (Crl, N എന്നീ കീകൾ) എന്നീ കീ സംയുക്തം അമർത്തുകയോ ചെയ്താൽ മതി. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിൽ കാണുന്ന New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തും ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ തുറന്നു വരുന്ന ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ "Voluntary Blood Donation" എന്ന വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് സ്കൂൾ മാഗസിനു വേണ്ടി നമുക്ക് ഒരു ലേഖനം തയാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെ എന്ന് നോക്കാം. ലേഖനത്തിനാവശ്യമായ വസ്തുതകൾ നമ്മുടെ പക്കൽ ഉണ്ട് എന്ന് കരുതുക. ഇവ നമുക്ക് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാം. ആദ്യപേജ് ചിത്രം 2.2ൽ കാണുന്നതുപോലെയാണ് എന്നിരിക്കട്ടെ.



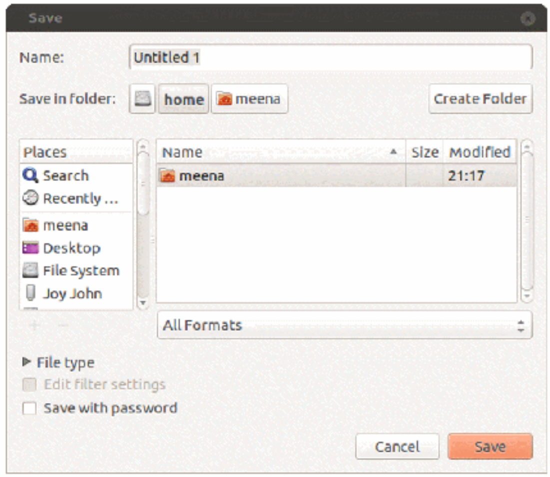
ചിത്രം 2.2: റൈറ്റർ IDE ജാലകത്തിലെ ഒരു ഡോക്യുമെന്റ്

ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ സ്പേസ് ബാർ കീ, ടാബ് കീ, എൻറർ കീ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വന്നേക്കാം. ഇടത് മാർജിനോട് ചേർന്നാണ് ടെക്സ്റ്റ് വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് നമുക്ക് കാണുവാൻ സാധിക്കും. ടെക്സ്റ്റിന്റെ ഫോണ്ട് സവിശേഷതകൾ അവയുടെ തനത് വിലകളായി ലിബറേഷൻ സെരിഫ്, 12.5 വലുപ്പം, കറുപ്പ് നിറം മുതലായവ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് കാണുവാൻ സാധിക്കും. ജാലകത്തിലെ ഹൊറിസോണ്ടൽ റൂളറിന് തൊട്ടുമുകളിലുള്ള ഫോർമാറ്റിങ് ടൂൾബാറിൽ ഇവ ദൃശ്യമാണ്. ടെക്സ്റ്റിലെ ചില വാക്കുകൾക്ക് ചുവന്ന നിറത്തിൽ അടിവര ഇട്ടിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിക്കും. ആ വാക്കുകളിൽ അക്ഷരത്തെറ്റ് ഉണ്ട് എന്നാണ് ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ചില അക്ഷരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തും മറ്റു ചിലത് നീക്കം ചെയ്തും ഈ തെറ്റുകൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. ഒരുപക്ഷേ വ്യാകരണത്തെറ്റും ഉണ്ടായേക്കാം. ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾ എഡിറ്റിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമാണ്. ലേഖനം കൂടുതൽ ആകർഷകവും അവതരണ യോഗ്യവുമാക്കുന്നതിനായി ടെക്സ്റ്റിന്റെ ഫോണ്ട് സവിശേഷതകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ, മാർജിനിൽ ചില ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുകയോ, ടെക്സ്റ്റിലെ വരികൾക്കിടയിലെ അകലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടി വന്നേക്കാം. അവയൊക്കെ ഫോർമാറ്റിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമാണ്. തുടർന്നു വരുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ നാം അവ ചർച്ച ചെയ്യും. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഡോക്യുമെന്റിന് ഉചിതമായ ഒരു ഫയൽ നാമം നൽകി സേവ് ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

2.4 ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യാം

പുതിയൊരു ഡോക്യുമെന്റ് തയാറാക്കുന്നതിനിടയിൽ അവിചാരിതമായി പ്രോഗ്രാം അവസാനിച്ചാൽ അതുവരെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത ഉള്ളടക്കം നഷ്ടപ്പെട്ട് പോകാതിരിക്കാൻ ഡോക്യുമെന്റ് ഇടയ്ക്കിടെ

സേവ് ചെയ്യുന്നത് നല്ലതാണ്. File → Save എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിച്ചോ Crl+S എന്ന കീ സംയുക്തം ഉപയോഗിച്ചോ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലെ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ ഡോക്യുമെന്റിനെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശാശ്വതമായി സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒരു മാർഗം ഉപയോഗിച്ച് ആദ്യമായി ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 2.3 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു Save ജാലകം ദൃശ്യമാകും. Name: എന്ന ലേബലിന് നേരെയുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉചിതമായ ഒരു ഫയൽ നാമം നമുക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ചിത്രം 2.3ൽ കാണുന്നതുപോലെ തനത് നാമമായി Untitled1 എന്ന് തുടക്കത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കും. ഇതിനെ നാം നൽകുന്ന നാമം ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ തുറന്നിരിക്കുന്ന ഒരു ഫോൾഡറിൽ ഈ ഫയൽ .odt എന്ന എക്സ്റ്റൻഷനോടു കൂടി സേവ് ചെയ്യപ്പെടും. ഇഷ്ടമുള്ള ഫോൾഡറിൽ ഈ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം നമുക്കുണ്ട്. donation.odt എന്ന പേരിൽ നമുക്ക് ഈ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാം. സേവ് കമാൻഡിന്റെ തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനത്തിൽ, ചിത്രം 2.3ൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള ജാലകം പിന്നീട് ദൃശ്യമാവുകയില്ല. എന്നാൽ File → Save As... എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണിയോ Crl+Shift+S എന്ന കീ സംയുക്തമോ ഉപയോഗിച്ചാൽ ഓരോ തവണയും ഈ ജാലകം തുറന്നു വരികയും അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഇതേ ഡോക്യുമെന്റിനെ നിലവിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ മറ്റൊരു പേരിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതേ പേരിൽത്തന്നെ മറ്റൊരു ഫോൾഡറിലോ സേവ് ചെയ്യേണ്ടിവരും. ഡോക്യുമെന്റ് തയാറാക്കലിന്റെ ഒരു ഘട്ടം പൂർത്തിയായാൽ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ച് അത് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 2.3: റൈറ്ററിന്റെ സേവ് ജാലകം

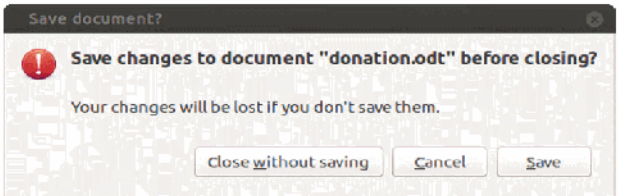
നമുക്കു ചെയ്യാം

"Influence of Visual Media on Students" (വിദ്യാർഥികളിൽ ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളുടെ സ്വാധീനം) എന്ന വിഷയത്തെ ആസ്പദമാക്കി ഒരു അസൈൻമെന്റ് പേപ്പർ തയാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് നിർമ്മിക്കുക. തുടക്കമെന്ന നിലയിൽ ആവശ്യത്തിന് വസ്തുതകൾ ശേഖരിച്ച് ഡോക്യുമെന്റിൽ അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ആരംഭിക്കുകയും ഒരു ഫയലായി സേവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. തൽക്കാലം ഫോർമാറ്റിംഗ്, ലേ ഔട്ട്, തെറ്റ് തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഒന്നും അലോസരപ്പെടേണ്ട ആവശ്യമില്ല. തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നമുക്ക് അവ പഠിക്കാം.

2.5 ഡോക്യുമെന്റ് അടയ്ക്കാം

ഡോക്യുമെന്റ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഒരു ഘട്ടം അവസാനിച്ചാൽ ആ ഫയൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. File → Close എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിച്ചോ മെനു ബാറിലെ ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ ഒരു ഫയൽ അടയ്ക്കുവാൻ സാധിക്കും. ടൈറ്റിൽ ബാറിലെ ക്ലോസ് ബട്ടൺ ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടെ ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധി

ക്കുക. ഫയൽ അടയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങളും സേവ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ പതിപ്പ് സേവ് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം Close without Saving, Cancel, Save എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ നൽകിക്കൊണ്ട്



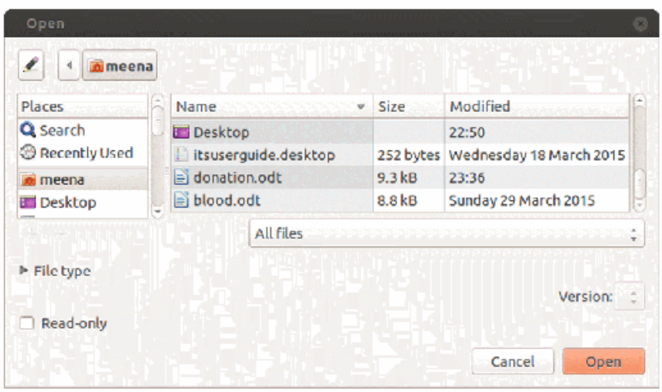
ചിത്രം 2.4: സേവ് ഡോക്യുമെന്റ് ജാലകം

ചിത്രം 2.4ൽ കാണുന്നതു പോലെ റൈറ്റർ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് ദൃശ്യമാക്കും. ഈ മൂന്ന് ബട്ടണുകളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് നാം തിരഞ്ഞെടുക്കണം. Save ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ അത് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ആദ്യത്തെ തവണയാണെങ്കിൽ Save ഡയലോഗ് ബോക്സ് ദൃശ്യമാകും. അല്ലെങ്കിൽ സജീവഫയലിൽ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങളോടെ ആ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യപ്പെടും. Close without Saving എന്ന ബട്ടൺ ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ സേവ് ചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള മാറ്റങ്ങളൊന്നും സേവ്ചെയ്യാതെയായിരിക്കും ഫയൽ അടയ്ക്കുന്നത്. Cancel ബട്ടൺ ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഡയലോഗ് ബോക്സ് അപ്രത്യക്ഷമാവുകയും ഡോക്യുമെന്റ് നിലവിലുള്ളതുപോലെ എഡിറ്റ് രൂപത്തിൽ കാണപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

റൈറ്ററിന്റെ പ്രവർത്തനഘട്ടത്തിലെ ഏറ്റവും അവസാനത്തെ നടപടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും പുറത്തുവരിക എന്നുള്ളതാണ്. File → Exit LibreOffice എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിച്ചോ Crl+Q എന്ന കീ സംയുക്തം ഉപയോഗിച്ചോ ഇത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതു പോലെ ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തും ഇത് സാധ്യമാണ്.

2.6 ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കാം

ഒരു ഫയലിലുള്ള ഉള്ളടക്കം കാണുകയോ, കൂടുതൽ ഡാറ്റ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ, നിലവിലുള്ള ഉള്ളടക്കത്തിൽ ചിലത് ഒഴിവാക്കുകയോ, മറ്റു ചിലത് പുതിയ വസ്തുതകൾ ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റുകയോ ചെയ്യണമെന്ന് കരുതുക. ഉദ്ദേശ്യം എന്തു തന്നെയാണെങ്കിലും ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് ഫയൽ തുറക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. File → Open എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിച്ചോ Crl+O എന്ന കീ സംയുക്തം ഉപയോഗിച്ചോ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലെ ഓപ്പൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ ഫയൽ തുറക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ ചിത്രം 2.5ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് ദൃശ്യമാകും. ജാലകത്തിൽ കാണുന്ന ഫയലുകളിൽ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇപ്പോൾ തുറന്നിരിക്കുന്ന ഫോൾഡറിൽ ഫയൽ കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ ജാലകത്തിലെ Places എന്ന ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ആദ്യം ഫോൾഡർ കണ്ടെത്തുക. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ജാലകത്തിലെ ഓപ്പൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫയലിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതും ഇതിന് തുല്യമാണ്. ഇപ്പോൾ ഫയൽ സ്ക്രീനിൽ ദൃശ്യമാകും.



ചിത്രം 2.5: Open ഡയലോഗ് ബോക്സ്

2.7 ഡോക്യുമെന്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യാം

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്ന പ്രക്രിയയെയാണ് എഡിറ്റിംഗ് എന്ന് പറയുന്നത്. പകർപ്പെടുക്കൽ, സ്ഥാനമാറ്റം വരുത്തൽ, കണ്ടെത്തൽ, പകരം വയ്ക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ, ടെക്സ്റ്റുകളും ഗ്രാഫിക്കുകളും ഉൾപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ഇതിൽപ്പെടുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഡോക്യുമെന്റിലൂടെ കടന്നു പോകേണ്ടതുണ്ട്. ഡോക്യുമെന്റ് എഡിറ്റിങ്ങിലെ ചില സാധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

2.7.1 എഡിറ്റിംഗിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് നാവിഗേഷൻ, ഇൻസർട്ട് / ഓവർറൈറ്റ് അവസ്ഥ ക്രമീകരണം, ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കൽ തുടങ്ങിയ ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടി വന്നേക്കാം. ആദ്യം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്താണെന്ന് നോക്കാം.

A. നാവിഗേഷൻ

ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഒരു ഭാഗത്ത് നിന്ന് മറ്റൊരു ഭാഗത്തേക്ക് കർസർ ചലിപ്പിക്കുന്നതിനെയാണ് സാധാരണയായി നാവിഗേഷൻ എന്ന് പറയുന്നത്. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു പ്രത്യേക ഭാഗത്ത് എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ ആ ഭാഗത്ത് കർസർ വയ്ക്കുകയാണ് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കീകൾ നാവിഗേഷൻ സാധ്യമാക്കുന്നു.

Arrow കീകൾ: കർസറിനെ തൊട്ടടുത്ത അക്ഷരത്തിലേക്ക് നീക്കുന്നതിന് (ഇടത്തേക്കോ വലത്തേക്കോ, തൊട്ടു മുൻപിലത്തെ വരിയിലേക്കോ തൊട്ടു താഴെയുള്ള വരിയിലേക്കോ)

Home: സജീവ വരിയുടെ (കർസർ ഇപ്പോഴുള്ള വരി) തുടക്കത്തിലേക്ക് കർസർ നീക്കുന്നതിന്.

End: സജീവ വരിയുടെ അവസാന ഭാഗത്തേക്ക് കർസർ നീക്കുന്നതിന്.

Page Up: നിലവിലുള്ള ഭാഗത്തു നിന്നും കർസറിനെ ഒരു സ്ക്രീൻ ഉള്ളടക്കം മുകളിലേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്.

Page Down: നിലവിലുള്ള ഭാഗത്തുനിന്നും കർസറിനെ ഒരു സ്ക്രീൻ ഉള്ളടക്കം താഴേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്.

Crl + → : തൊട്ടടുത്ത വാക്കിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്തേക്ക് നീക്കുന്നതിന്.

Crl + ← : തൊട്ടു മുൻപിലെ വാക്കിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തേക്ക് നീക്കുന്നതിന്.

Crl+Home: ഡോക്യുമെന്റിന്റെ തുടക്കത്തിൽ കർസർ വയ്ക്കുന്നതിന്.

Crl+End : ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് കർസർ വയ്ക്കുന്നതിന്.

മൗസ് സ്ക്രോൾ ചെയ്തും നാവിഗേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. ഡോക്യുമെന്റിൽ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് മൗസ് പോയിന്റർ സ്ഥാപിച്ച് മൗസിന്റെ സ്ക്രോൾ വീൽ ഉരുട്ടിക്കൊണ്ട് ഡോക്യുമെന്റ് മുകളിലേക്കോ താഴേക്കോ സ്ക്രോൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതേ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ജാലകത്തിലെ സ്ക്രോൾ ബാറിലുള്ള സ്ക്രോൾ ബട്ടൺ ഡ്രാഗ് ചെയ്യുകയോ മുകളിലേക്കും താഴേക്കുമുള്ള ആരോകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്താലും മതി. ചിത്രം 2.1ൽ ഒരു വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബാർ നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുണ്ടാകും. ചിത്രത്തിൽ തൽക്കാലം ഇല്ലെങ്കിലും ജാലകത്തിന്റെ ചുവട്ടിൽ ഒരു തിരശ്ചീന ഹോറിസോണ്ടൽ സ്ക്രോൾ ബാറും ഉണ്ടാകും.

B. ഇൻസർട്ട് / ഓവർറൈറ്റ് അവസ്ഥ ക്രമീകരണം

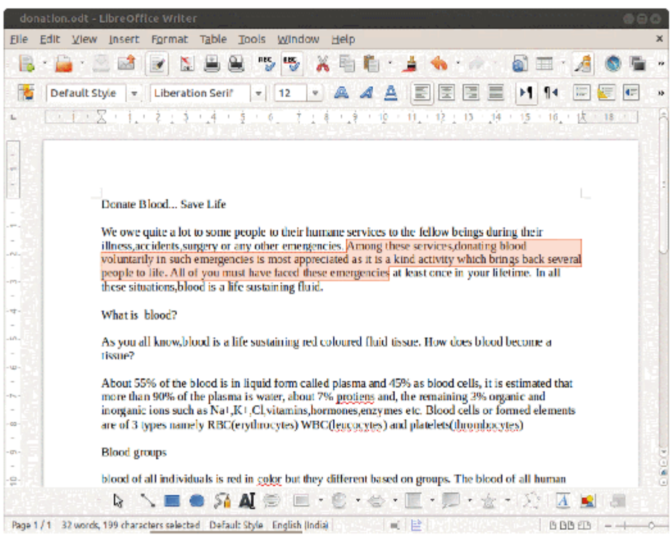
IDE ജാലകത്തിന് ചുവട്ടിലുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ ഈ അവസ്ഥ ക്രമീകരണം കാണിക്കുന്നു. ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ വലതു വശത്ത് ഒരു ഒഴിഞ്ഞ കളം ആണ് കാണുന്നതെങ്കിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ഇൻസെർട്ട് അവസ്ഥയിലാണെന്ന് നമുക്ക് പറയാം. നിലവിലുള്ള വിവരമൊന്നും ചോർന്നു പോകാതെ ഡോക്യുമെന്റിൽ ഒരു പുതിയ അക്ഷരം കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന് ഈ അവസ്ഥ അനുവദിക്കുന്നു. കീബോർഡിലെ ഇൻസർട്ട് കീ അമർത്തിയാൽ ഈ അവസ്ഥ ഓവർറൈറ്റ് ആയി മാറുകയും അത് സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിൽ നമുക്ക് കാണാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ അവസ്ഥയിൽ ഒരു പുതിയ അക്ഷരം ചേർക്കുമ്പോൾ കർസർ സ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള അക്ഷരം നീക്കം ചെയ്യപ്പെടും. ഇൻസർട്ട് കീ ടോഗിൾ രൂപത്തിലുള്ള ഒന്നാണ്. തനതു രൂപത്തിൽ ഇൻസർട്ട് അവസ്ഥയാണ് ഇത് നൽകുന്നത്. ഇൻസർട്ട് അവസ്ഥയിൽ നാം പുതിയ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് കൂട്ടിച്ചേർക്കുമ്പോൾ അവ ഉൾക്കൊള്ളുവാൻ വേണ്ടി നിലവിലുള്ളവ വലത്തേക്ക് നീങ്ങി മാറും. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ പുതിയ ടെക്സ്റ്റ് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതും പുതിയ ഉള്ളടക്കം ഉപയോഗിച്ച് നിലവിലുള്ളത് മാറ്റുന്നതുമെല്ലാം എഡിറ്റിംഗിന്റെ ഭാഗമാണ്.

C. Undo, Redo പ്രവർത്തനങ്ങൾ

Undo, Redo എന്നീ രണ്ട് പ്രത്യേക ബട്ടണുകൾ റൈറ്ററിലുണ്ട്. ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കുവാൻ Undo നാം ഉപയോഗിക്കുന്നു. Undo ഉപയോഗിച്ച് റദ്ദ് ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങളെ തിരികെ കൊണ്ടുവരണമെങ്കിൽ Redo ബട്ടൺ നാം ഉപയോഗിക്കണം. Undo, Redo പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുവാൻ കീ സംയുക്തങ്ങളായ Crl+Z, Crl+Y എന്നിവ യഥാക്രമം ഉപയോഗിച്ചാലും മതി.

D. ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ചില പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു കൂട്ടം ടെക്സ്റ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടി വന്നേക്കാം. ടെക്സ്റ്റിന്റെ കൂട്ടം എന്നത് ഒരു വാക്കോ വാചകമോ വാക്യമോ ചിലപ്പോൾ ഡോക്യുമെന്റ് മുഴുവനുമോ ആകാം. എന്ത് എഡിറ്റിംഗ് ചെയ്യേണ്ടി വന്നാലും അതിനുമുമ്പ് ടെക്സ്റ്റ് അടയാളപ്പെടുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പ്രക്രിയയെ ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് എന്ന് പറയാം. ഇത് പ്രധാനമായും രണ്ടു രീതിയിലാണ് ചെയ്യുന്നത്.



ചിത്രം 2.6: ടെക്സ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് : തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റിന്റെ ആദ്യ ഭാഗത്ത് കർസർ വയ്ക്കുക. തുടർന്ന് മൗസിന്റെ ഇടത് ബട്ടൺ അമർത്തിവച്ചുകൊണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തേക്ക് മെല്ലെ ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.

കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച്: തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് കർസർ വയ്ക്കുക. ഷിഫ്റ്റ് കീ അമർത്തിവച്ചുകൊണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റിന്റെ അവസാനം എത്തുന്നതുവരെ ഉചിതമായ നാവിഗേഷൻ കീ ഉപയോഗിക്കുക.

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെക്സ്റ്റ് ഒരു മങ്ങിയ നിറത്തിൽ കാണപ്പെടും. ഡോക്യുമെന്റ് മുഴുവനുമായാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതെങ്കിൽ Crl+A എന്ന കീ സംയുക്തം ഉപയോഗിച്ചോ Edit → Select All എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിച്ചോ സാധ്യമാണ്. ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം ഡോക്യു മെന്റിൽ എവിടെയെങ്കിലും വച്ച് മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് മുഴുവൻ നഷ്ടമാകും. ചിത്രം 2.6ൽ നാം നിർമ്മിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റിലെ ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുത്തിരി ക്കുന്നത് കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

2.7.2 കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഇവ എഡിറ്റിംഗിൽ സർവ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കമാൻഡുകളും കീ സംയുക്തങ്ങളും ബട്ടണുകളും ലഭ്യമാണ്. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിൽ കാണുന്ന ഇത്തരം ബട്ടണുകളാണ് ചിത്രം 2.7ൽ കാണുന്നത്.

ചിത്രം 2.7 : കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ് ബട്ടൺ

ഡോക്യുമെന്റ് തയാറാക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ പിന്നീടെപ്പോഴെങ്കിലുമോ ഡോക്യുമെന്റിലെ ചില ടെക്സ്റ്റ് അനുചിതമായ സ്ഥാനത്താണ് ഇരിക്കുന്നതെന്ന് കണ്ടേക്കാം. ഡോക്യുമെന്റിലെ തൽസ്ഥാനത്തു നിന്നും ഉള്ളടക്കം നീക്കം ചെയ്യണമെന്നും പുതിയ സ്ഥാനത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കണമെന്നും നമുക്ക് തോന്നാം. എന്നാൽ ഇതിനായി കട്ട്-പേസ്റ്റ് സങ്കേതങ്ങൾ നൽകി ക്കൊണ്ട് റൈറ്റർ നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു. ഇതിലൂടെ ഒരുകൂട്ടം ടെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ ഒരു സ്ഥാനത്തുനിന്ന് മറ്റൊരു സ്ഥാനത്തേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാൻ കഴിയും. ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഇതിന് ആവശ്യമുള്ളത്.

(i) സ്ഥാനം മാറ്റേണ്ട ടെക്സ്റ്റോ വസ്തുവോ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

(ii) ടെക്സ്റ്റ് ഒരു സ്ഥാനത്തു നിന്ന് അടർത്തി മാറ്റുന്നതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

- Edit മെനുവിൽ നിന്ന് Cut കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റിൽ മൗസ്പോയിൻറർ വച്ച് വലത് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കോണ്ടെക്സ്റ്റ് മെനുവിൽ നിന്ന് Cut തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Crl+X എന്ന കീ സംയുക്തം അമർത്തുക.
- സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലെ കട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2.7 പരിശോധിക്കുക).

(iii) ടെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വസ്തു എവിടെയാണോ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് അവിടെ കർസർ വയ്ക്കുക.

(iv) പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു മാർഗം ഉപയോ ഗിക്കുക.

- Edit മെനുവിൽ നിന്ന് Paste കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- പുതിയ സ്ഥാനത്ത് മൗസ് പോയിന്റർ വച്ച് റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കോണ്ടെക്സ്റ്റ് മെനുവിൽ നിന്ന് Paste തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Crl+V എന്ന കീ സംയുക്തം അമർത്തുക.
- സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലെ പേസ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2.7 പരിശോധിക്കുക).

ചിലപ്പോൾ ഒരേ ടെക്സ്റ്റ് തന്നെ ഡോക്യുമെന്റിലെ പലഭാഗങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വന്നേക്കാം. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ ഒരു ഭാഗം മറ്റൊരു ഡോക്യുമെന്റിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരാം. ഒരേ ടെക്സ്റ്റ് വീണ്ടും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാൻ റൈറ്ററിലെ കോപ്പി-പേസ്റ്റ് എന്ന സങ്കേതം നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കാം. ഇതിന്റെ പ്രവർത്തനം ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിധമാണ്.

(i) പകർപ്പ് എടുക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വസ്തു തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

(i) പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

- Edit മെനുവിൽ നിന്ന് Paste കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റിൽ മൗസ് പോയിന്റർ വച്ച് റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കോണ്ടെക്സ്റ്റ് മെനുവിൽ നിന്ന് Paste തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Crl+C എന്ന കീ സംയുക്തം അമർത്തുക.
- സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലെ കോപ്പി ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2.7 പരിശോധി ക്കുക).

(iii) ടെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വസ്തു പകർത്തി വയ്ക്കേണ്ട സ്ഥാനത്ത് കർസർ വയ്ക്കുക.

(iv) പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുമൊരു മാർഗം ഉപയോഗിക്കുക.

- Edit മെനുവിൽ നിന്ന് Copy കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- പുതിയ സ്ഥാനത്ത് മൗസ് പോയിന്റർ വച്ച് റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കോണ്ടെക്സ്റ്റ് മെനുവിൽ നിന്ന് Copy തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Crl+V എന്ന കീ സംയുക്തം അമർത്തുക.
- സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലെ പേസ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2.7 പരിശോധിക്കുക).

നമുക്കു ചെയ്യാം

കട്ട്-പേസ്റ്റ്, കോപ്പി-പേസ്റ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്താണെന്ന് നോക്കാം. പട്ടിക 2.1 ൽ ചില വസ്തുതകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ചില കളങ്ങൾ നിങ്ങൾക്കായി ഒഴിച്ചിട്ടിരിക്കുന്നു. ഉചിതമായ വസ്തുതകൾ ഉപയോഗിച്ച് കളങ്ങൾ നിറയ്ക്കുക.

കട്ട് – പേസ്റ്റ്	കോപ്പി–പേസ്റ്റ്
• ടെക്സ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നില്ല.	• ________________________
• ________________________ • ________________________ • തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെക്സ്റ്റ് ഉറവിട സ്ഥാനത്തും ഉദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്തും കാണപ്പെടും.	• ടെക്സ്റ്റിനെ ഒരു സ്ഥാനത്തു നിന്ന് മറ്റൊരു സ്ഥാനത്തേക്ക് മാറ്റുന്നു. • ________________________

പട്ടിക 2.1 : കട്ട്പേസ്റ്റും, കോപ്പിപേസ്റ്റും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യം

2.7.3 ടെക്സ്റ്റ് നീക്കം ചെയ്യാം

ഡോക്യുമെന്റിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു വാക്കോ ടെക്സ്റ്റോ ശാശ്വതമായി ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് നേരത്തെ പ്രതിപാദിച്ച ഏത് മാർഗം വേണമെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതു കൂടാതെ ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ കീബോർഡിലെ Del അല്ലെങ്കിൽ Delete കീ അമർത്തിയാലും ഇത് സാധ്യമാണ്.

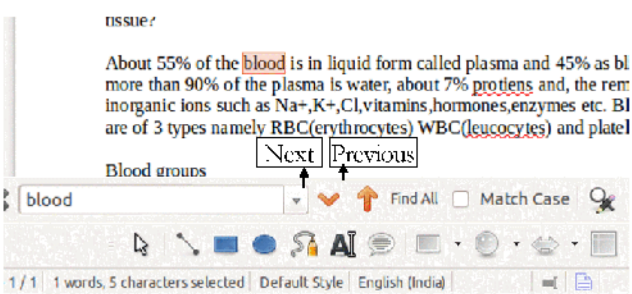
തിരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു ടെക്സ്റ്റിൽ കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ കട്ട് കമാൻഡ് പ്രയോഗിച്ചാൽ അത് ക്ലിപ്പ് ബോർഡ് എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഒരു താൽക്കാലിക മെമ്മറിയിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടും. പാക്കേജിൽ നിന്ന് പുറത്തു പോകുന്നതിനു മുമ്പ് ഡോക്യുമെന്റിൽ എവിടെ, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഇത് പേസ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.7.4 തിരയലും പകരം വയ്ക്കലും

ഡോക്യുമെന്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിലപ്പോഴെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക വാക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ടെക്സ്റ്റ് തിരയേണ്ടി വന്നേക്കാം. ചില അവസരങ്ങളിൽ ഇങ്ങനെ തിരഞ്ഞുകണ്ടെത്തുന്ന വാക്കിനെ മറ്റൊന്ന് ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റേണ്ടി വന്നേക്കാം. ഇതിന് വേർഡ് പ്രൊസസ്സർ Find and Replace എന്ന സംവിധാനം നമുക്ക് നൽകുന്നു. റൈറ്ററിൽ ഈ സംവിധാനം എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് നമുക്ക് നോക്കാം.

A. ടെക്സ്റ്റ് കണ്ടെത്തൽ

തിരയുന്ന വാക്ക് ചിലപ്പോൾ ഒന്നോ അതിലധികം സ്ഥലങ്ങളിലോ കണ്ടേക്കാം. ഡോക്യുമെന്റിൽ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് തിരയുന്നതിന് Edit മെനുവിൽ നിന്ന് Find എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ Crl+F എന്ന കീ സംയുക്തം ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചിത്രം 2.8 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു ടൂൾ ബാർ തുറന്നു വരും. ഇതിന്റെ ചുവട്ടിൽ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നമുക്ക് തിരയേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനു ശേഷം (ഉദാഹരണമായി ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ blood എന്ന് നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക) നെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രീവിയസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



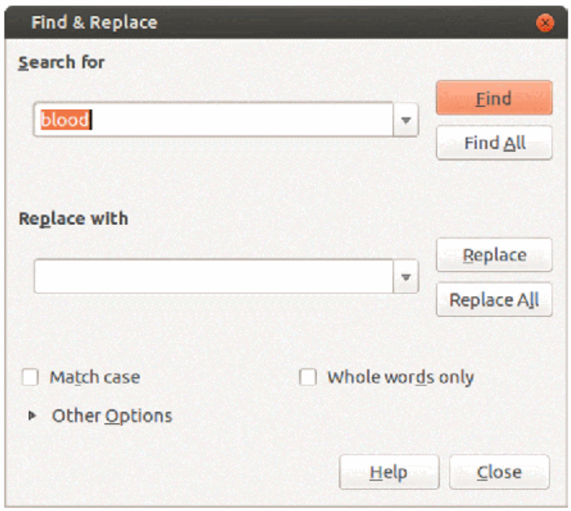
ചിത്രം 2.8 : Find ഫ്ളോട്ടിംഗ് ടൂൾ ബാർ

ഡോക്യുമെന്റിൽ കർസറിന്റെ തൽസ്ഥാനത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പോ പിമ്പോ ഏറ്റവും അടുത്ത സ്ഥാനത്ത് ആ വാക്ക്

ചിത്രം 2.8 ൽ കാണുന്നതുപോലെ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്തിരിക്കും അഥവാ പ്രത്യേകം അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ടൂൾബാറിലെ Find All ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ വാക്ക് ഡോക്യുമെന്റിൽ എവിടെയെല്ലാമുണ്ടോ അവിടെയെല്ലാം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്തിരിക്കും. സാധാരണയായി തിരയലിനിടയിൽ ടെക്സ്റ്റിന്റെ കേസ് (അപ്പർ/ലോവർ) പരിഗണിക്കാറില്ല. ആ അവസ്ഥ കൂടി കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടണമെങ്കിൽ Find ഫ്ളോട്ടിംഗ് ടൂൾബാറിലെ Match Case ന് ഇടതു വശത്ത് കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

B. ടെക്സ്റ്റ് കണ്ടെത്തി പകരം വയ്ക്കുക (Find and Replace)

നിലവിലുള്ള ടെക്സ്റ്റ് മാറ്റി പകരം പുതിയൊരെണ്ണമാണ് ചേർക്കേണ്ടതെങ്കിൽ Edit മെനുവിലുള്ള Find & Replace ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ കീബോർഡ് സംയുക്തമായ Crl+H അമർത്തുകയോ ചെയ്യണം. ചിത്രം 2.9ൽ കാണുന്നത് പോലെയായിരിക്കും Find & Replace ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്നു വരുന്നത്. ഡോക്യുമെന്റിൽ തിരയേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് ഏതാണെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുവാനും എവിടെയൊക്കെയാണ് അതിനു പകരമായി പുതിയ ടെക്സ്റ്റ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് പറയുവാനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഈ ഡയലോഗ് ബോക്സ് നൽകുന്നു. കണ്ടെത്തേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് Search for ബോക്സിൽ നൽകുക. പ്രധാനമായി രണ്ട് ചെക്ക് ബോക്സുകൾ ഇവിടെ കാണുവാൻ സാധിക്കും. അതിലൊന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ Match Case നു വേണ്ടിയുള്ളത്. മറ്റൊന്ന് Whole words only എന്നതാണ്. ഇത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നാം തിരയുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ഒറ്റവാക്കായി കാണപ്പെടുന്ന സ്ഥാനങ്ങൾ മാത്രമേ തിരിച്ചറിയുകയുള്ളൂ.



ചിത്രം 2.9: Find & Replace ഡയലോഗ് ബോക്സ്

Replace with ബോക്സിൽ പകരം വയ്ക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് നൽകുക. ഇനി ആവശ്യാനുസരണം Replace അല്ലെങ്കിൽ Replace All ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. തിരയൽ പ്രക്രിയ പുരോഗമിക്കുന്നതിനിടയിൽ, അത് റദ്ദ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ കീബോർഡിലെ Esc കീ അമർത്തിയാൽ മതി.

നമുക്കു ചെയ്യാം

നമ്മൾ തയാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റിൽ എവിടെയെല്ലാം ഒരു വാക്യത്തിലെ ആദ്യ പദമായി "blood" എന്ന് കാണുന്നുണ്ടോ അതിനെയെല്ലാം "Blood" എന്ന് മാറ്റാനുള്ള പ്രവർത്തനം എഴുതുക.

2.8 ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാം

ചില ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കുവാനും അവതരണ യോഗ്യമാക്കുവാനും സാധിക്കും. ടെക്സ്റ്റിന്റെ പൊതുവായുള്ള ക്രമീകരണമാണ് ഫോർമാറ്റിംഗ് എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ചില ടെക്സ്റ്റിന് കൂടുതൽ വലുപ്പം നൽകിയും ചേതോഹരമായ അക്ഷര വടിവുകൾ നൽകിയും മനോഹരമായ നിറങ്ങൾ നൽകിയും

കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കുവാൻ സാധിക്കും. ചില ടെക്സ്റ്റ് അടിവര നൽകിയും ചരിവു നൽകിയും പ്രത്യേക പ്രാധാന്യം നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റിംഗ് പ്രക്രിയയിൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്നു. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ മുഴുവൻ ഉള്ളടക്കത്തിനും ഒരേ പ്രാധാന്യമോ ഒരേ തലമോ ഉണ്ടാകണമെന്നില്ല. പല തലങ്ങളിലുള്ള ശീർഷകങ്ങൾ, ചില ഇനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ, പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഉള്ളടക്കം തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ഡോക്യുമെന്റിലുണ്ടാകാം. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇത്തരം ഘടകങ്ങളെല്ലാം നാം മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഡോക്യുമെന്റിന് അഴകും കൂടുതൽ വായനാ യോഗ്യമായ പരിവേഷവും ഫോർമാറ്റിംഗ് നൽകുന്നു. ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ്, പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗ്, പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗ് എന്നിങ്ങനെ ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റിങ്ങിന് വിവിധവശങ്ങൾ ഉണ്ട്.

2.8.1 ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ്

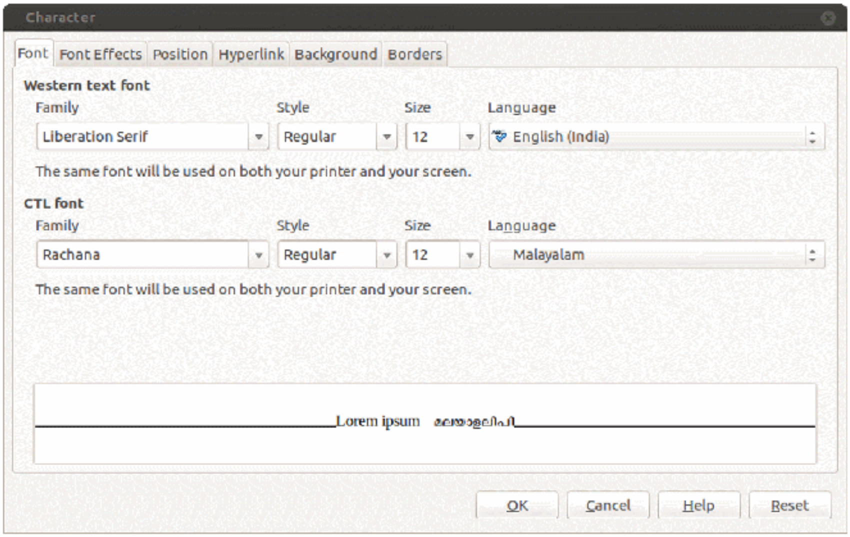
ഡോക്യുമെന്റിന്റെ രൂപഭംഗി വർധിപ്പിക്കുന്നതിൽ ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് ഒരു പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നു. ഇതിലൂടെ ഡോക്യുമെന്റിലെ ഓരോ അക്ഷരവും എങ്ങനെ ദൃശ്യമാകണം എന്ന് തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നു. ഫോണ്ട് സവിശേഷതകളായ ഫോണ്ട് ശൈലി, വലുപ്പം, നിറം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിലാണ് ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് പ്രധാനമായും ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ടെക്സ്റ്റിന്റെ സ്വഭാവഗുണങ്ങളായ കനം, ചരിവ്, അടിവര മുതലായവയുടെ ക്രമീകരണവുമായും സൂപ്പർ സ്ക്രിപ്റ്റ്, സബ് സ്ക്രിപ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ടെക്സ്റ്റിന്റെ സ്ഥാന നിർണയവുമായും ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗിലെ ചില പ്രധാന ടെക്സ്റ്റ് സവിശേഷതകളും അവയുടെ പ്രഭാവങ്ങളും പട്ടിക 2.2 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരേ സ്ഥലത്തു തന്നെ വൈവിധ്യങ്ങളായ ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ വേർഡ് പ്രോസസ്സർ നൽകുന്നു. റൈറ്ററിൽ ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്ന് നമുക്ക് നോക്കാം. ആദ്യമായി ഫോർമാറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. Format→ Character... എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രം 2.10 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കാവുന്നതാണ്. അതിൽ വിവിധ ടാബുകളിലായി ഫോർമാറ്റിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിക്കും.

ടെക്സ്റ്റ് സവിശേഷത	സവിശേഷതയുടെ പ്രഭാവങ്ങൾ
Bold	**Computer Applications**
Italic	*Computer Applications*
Strikethrough	~~Computer Applications~~
Overlining	Computer Applications
Underlining	Computer Applications
Font color	Computer Applications
Superscript	A^2 (2 is superscripted)
Subscript	A_2 (2 is subscripted)

പട്ടിക 2.2 : ടെക്സ്റ്റ് സവിശേഷതകൾ

(i) Font ടാബിൽ ഫാമിലി (വിവിധങ്ങളായ ഫോണ്ട് മുഖങ്ങൾ അഥവാ അക്ഷരവടിവുകൾ), സ്റ്റൈൽ (റഗുലർ, ബോൾഡ്, ഇറ്റാലിക്, ബോൾഡ് ഇറ്റാലിക്), സൈസ് (അക്ഷരവലുപ്പം) എന്നിവ കാണപ്പെടുന്നു. (ഉബുണ്ടു ലിനക്സ് അടിസ്ഥാനമായുള്ള ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്ററിൽ ചിത്രം 2.10ൽ കാണുന്നതുപോലെ ഇംഗ്ലീഷ്, മലയാളം ഭാഷകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഫോണ്ടുകളും കാണുവാൻ സാധിക്കും)

(ii) Font Effects ടാബ് നൽകുന്നത് ഫോണ്ട് കളർ, ഇഫക്റ്റ്സ് (വലിയ അക്ഷരം, ചെറിയ അക്ഷരം തുടങ്ങിയവ), റിലീഫ് (എംബോസ്ഡ്, എൻഗ്രേവ്ഡ് - മുഴച്ച് നിൽക്കുക, കൊത്തി വയ്ക്കുക) എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഓപ്ഷനുകളാണ്. വിവിധ തരത്തിലും വർണങ്ങളിലുമുള്ള ഓവർ ലൈനിങ്, സ്ട്രൈക്ക്ത്രൂ, അണ്ടർ ലൈനിങ് എന്നിവയും ഇത് നൽകുന്നു. Outline, Shadow തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള ചില ചെക്ക് ബോക്സുകളും ഈ ടാബിലുണ്ട്.



ചിത്രം 2.10: Character ഫോർമാറ്റിങ് ഡയലോഗ് ബോക്സ്

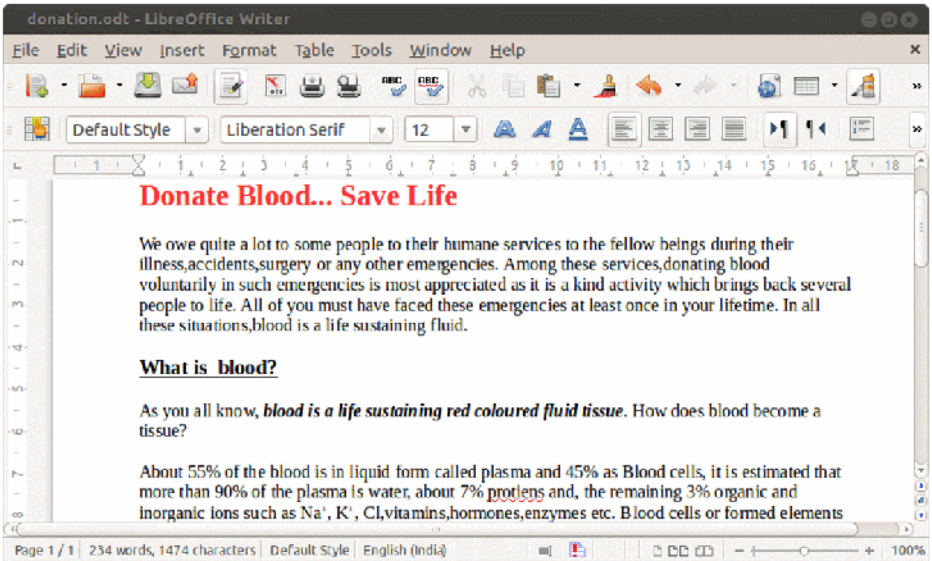
(iii) Position ടാബ് നൽകുന്നത് സൂപ്പർ സ്ക്രിപ്റ്റ്, സബ് സ്ക്രിപ്റ്റ് മുതലായവയാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെക്സ്റ്റിനെ ഒരു കോൺ അളവിൽ തിരിക്കാനുള്ള സൗകര്യവും നൽകുന്നു. അക്ഷരങ്ങൾക്കിടയിലെ അകലം കൂട്ടുവാനും കുറയ്ക്കുവാനുമുള്ള സൗകര്യമാണ് ഇതിൽ ലഭ്യമായ മറ്റൊരു സംവിധാനം.

(iv) Hyperlink, Background, Borders എന്നിവയാണ് ഈ ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള മറ്റ് ടാബുകൾ.

ഫോണ്ട് ശൈലികളായ ബോൾഡ് (കനം), ഇറ്റാലിക് (ചരിവ്), അണ്ടർ ലൈൻ (അടിവര) എന്നിവ പ്രയോഗിക്കുന്നതിന് ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം യഥാക്രമം Crl+B, Crl+I, Crl+U എന്നീ കീ സംയുക്തങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാലും മതി. Crl+B+I+U എന്ന കീ സംയുക്തത്തിലൂടെ ഈ മൂന്ന് ശൈലികളും ഒരേ ടെക്സ്റ്റിൽ ഫലപ്രദമായി പ്രയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും.

നമുക്കു ചെയ്യാം

ചിത്രം 2.11ൽ കാണുന്ന donation.odt ഫയലിന്റെ ഒരു ഭാഗത്ത് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റ് നമുക്ക് കാണുവാൻ സാധിക്കും. ഇവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനക്രമം എഴുതി അവ പ്രയോഗിച്ചു നോക്കി, ഇതേ രീതിയിൽ ഫോർമാറ്റ് ആകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ജാലകത്തിലെ ഏറ്റവും ചുവട്ടിലുള്ള വരിയിൽ Na, K എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷമുള്ള + (പ്ലസ്) എന്ന അക്ഷരത്തിന്റെ സ്ഥാനം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റിൽ ഫോണ്ട് ശൈലികൾ പ്രയോഗിക്കുവാനായി ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾബാറിലുള്ള ബട്ടണുകൾ കണ്ടെത്തുക.



Donate Blood... Save Life

We owe quite a lot to some people to their humane services to the fellow beings during their illness,accidents,surgery or any other emergencies. Among these services,donating blood voluntarily in such emergencies is most appreciated as it is a kind activity which brings back several people to life. All of you must have faced these emergencies at least once in your lifetime. In all these situations,blood is a life sustaining fluid.

What is blood?

As you all know, ***blood is a life sustaining red coloured fluid tissue***. How does blood become a tissue?

About 55% of the blood is in liquid form called plasma and 45% as Blood cells, it is estimated that more than 90% of the plasma is water, about 7% protiens and, the remaining 3% organic and inorganic ions such as Na^+, K^+, Cl,vitamins,hormones,enzymes etc. Blood cells or formed elements

ചിത്രം 2.11 : ചില ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിങ്ങിനു ശേഷമുള്ള ഡോക്യുമെന്റ്

2.8.2 ഒരു ഫോർമാറ്റിന്റെ പകർപ്പെടുക്കാം

തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു ടെക്സ്റ്റിൽ പ്രയോഗിച്ച ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റുകളുടെ പകർപ്പെടുക്കുവാനും അതേ ഡോക്യുമെന്റിൽ മറ്റൊരു സ്ഥാനത്ത് പ്രയോഗിക്കുവാനുമുള്ള ലളിതമായ ഒരു മാർഗം വേർഡ് പ്രൊസസ്സർ നൽകുന്നുണ്ട്. ഒരു ശീർഷകം ചില ഫോണ്ട് സവിശേഷതകളും ശൈലികളും ഉപയോഗിച്ച് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്തുവെന്ന് കരുതുക. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലെ ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റ് ബ്രഷ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ഇതിന്റെ പകർപ്പെടുത്ത് ഡോക്യുമെന്റിലെ മറ്റൊരു ടെക്സ്റ്റിൽ പ്രയോഗിക്കുവാൻ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സാധിക്കും.

- ഫോർമാറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എടുക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റ് ബ്രഷ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഫോർമാറ്റ് പ്രയോഗിക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റിലോ ഖണ്ഡികയിലോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

നിങ്ങളുടെ പഠനപുരോഗതി അറിയുക

1. ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് എഴുതുക

a. വലതു മാർജിൻ കടന്നുപോകുന്ന ടെക്സ്റ്റ് റൈറ്റർ സ്വയമേവ അടുത്ത വരിയിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.

b. റൈറ്ററിൽ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കീ സംയുക്തമാണ് Crl+S.

c. കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ് ബട്ടണുകൾ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

d. ഏറ്റവും ഒടുവിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തനം റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം റൈറ്റർ നൽകുന്നില്ല.

e. റൈറ്ററിൽ ഒരു ടെക്സ്റ്റിനെ 90 ഡിഗ്രിയിൽ തിരിക്കാൻ സാധിക്കും.

2. വിട്ടുപോയ ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക.

a. ബോൾഡ് ബട്ടൺ ________ ടൂൾബാറിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.

b. ഒരു ടെക്സ്റ്റിൽ പ്രയോഗിച്ച ഫോർമാറ്റുകളുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുവാൻ ________ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സാധിക്കും.

c. ഡോക്യുമെന്റിൽ നിന്ന് പകർത്തുകയോ വെട്ടിമാറ്റുകയോ ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാഫിക്സ് താൽക്കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന സംഭരണിയെ അഥവാ മെമ്മറിയെ ________ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

d. ഡോക്യുമെന്റിലെ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് നീക്കുന്നതിന് ________, ________ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ് (കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ്).

c. റൈറ്ററിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു ഫയൽ തുറക്കുന്നതിന് ________ കീ സംയുക്തം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

നമുക്കു ചെയ്യാം

ആവശ്യമുള്ള എഡിറ്റിംഗ്, ഉചിതമായ ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ എന്നിവ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നിങ്ങളുടെ അസൈൻമെന്റ് പേപ്പർ പരിഷ്കരിക്കുക.

2.8.3 പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗ്

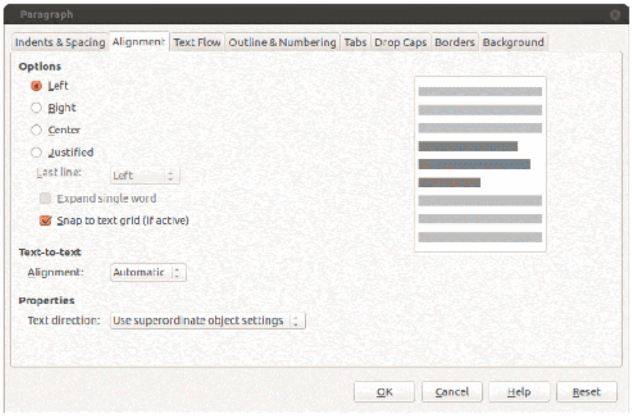
ഒരു ഖണ്ഡികയിലെ മുഴുവൻ ടെക്സ്റ്റിന്റെയും രൂപഘടനയുടെ നിയന്ത്രണമാണ് പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ലേഖനങ്ങൾ, അസൈൻമെന്റ് പേപ്പറുകൾ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്കുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായ ഡോക്യുമെൻറുകളിൽ പ്രധാന ഉള്ളടക്കം ഖണ്ഡികകളായാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പാരഗ്രാഫുകൾ (ഖണ്ഡികകൾ) ഉചിതമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു കാര്യമാണ്. ടെക്സ്റ്റ് വിന്യാസം, ടാബ് സ്റ്റോപ്പുകൾ, പാരഗ്രാഫ് ഇൻഡന്റേഷൻ (indentation), വരികൾക്കിടയിലെ അകലം മുതലായവ ചില ഫോർമാറ്റിങ് സവിശേഷതകളാണ്. എൻർ കീ ഉപയോഗിച്ച് അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ഒരു ഖണ്ഡികയായാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ആ അർഥത്തിൽ ശീർഷകങ്ങൾക്കും ഇനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിനുമൊക്കെ പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗ് ബാധകമാണ്.

ഖണ്ഡിക ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും Format → Paragraph എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണിയിലൂടെ റൈറ്റർ നൽകുന്നു. ചിത്രം 2.12 ൽ കാണുന്നതു പോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്നു വരും. ഖണ്ഡിക ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ വിവിധ ടാബുകളുണ്ട്.

A. ഖണ്ഡിക വിന്യാസം

ഡോക്യുമെന്റിന്റെ മാർജിന് അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു ഖണ്ഡികയിലുള്ള ടെക്സ്റ്റിന്റെ ലേഔട്ടിനെയാണ് ഖണ്ഡിക വിന്യാസം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഖണ്ഡികയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഇൻഡന്റേഷനും ഇടത്‌വലത് മാർജിനുകളും ടെക്സ്റ്റിന്റെ അതിര് നിശ്ചയിക്കുന്നു. രണ്ട് തരം ടെക്സ്റ്റ് വിന്യാസങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഹൊറിസോണ്ടൽ വിന്യാസവും വെർട്ടിക്കൽ വിന്യാസവും. ഇടത്‌വലത് മാർജിനുകൾ ആധാരമാക്കിയുള്ള ടെക്സ്റ്റ് വിന്യാസമാണ് ഹൊറിസോണ്ടൽ വിന്യാസം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നതുപോലെ നാലുതരം ഹൊറിസോണ്ടൽ ടെക്സ്റ്റ് വിന്യാസങ്ങളാണുള്ളത്.



ചിത്രം 2.12: Paragraph ഫോർമാറ്റിംഗിനുള്ള ഡയലോഗ് ബോക്സ്

(i) **Left:** തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെക്സ്റ്റ്/ഖണ്ഡിക ഇടത് മാർജിനോട് ചേർത്ത് വിന്യസിക്കുന്നു. ഇതാണ് തനതായ വിന്യാസം.

(ii) **Right:** തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെക്സ്റ്റ്/ഖണ്ഡിക വലതു മാർജിനോട് ചേർത്ത് വിന്യസിക്കുന്നു.

(iii) **Center:** തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെക്സ്റ്റ്/ഖണ്ഡിക ഇടത്‌വലത് മാർജിനുകൾക്കിടയിൽ മധ്യത്തിലായി വിന്യസിക്കുന്നു.

(iv) **Justified:** ഈ വിന്യാസത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ് ഇടത്‌വലത് മാർജിനുകളിലേക്ക് തള്ളി മാറ്റപ്പെടുന്നു. അങ്ങനെ ഇടത്‌വലത് മാർജിനുകളോട് ചേർന്ന് ടെക്സ്റ്റ്/ ഖണ്ഡിക വിന്യസിക്കപ്പെടും. ഇതിനായി വാക്കുകൾക്കിടയിലെ അകലം സ്വയമേവ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

ഒരു ടേബിളിലെ സെല്ലിന്റെ മുകളിലത്തെയും താഴത്തെയും അതിരുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിലെ ഉള്ളടക്കം വിന്യസിക്കുന്നതിനെയാണ് വെർട്ടിക്കൽ വിന്യാസം എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വെർട്ടിക്കൽ വിന്യാസം മൂന്ന് തരത്തിലുണ്ട്. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ സാധാരണ ടെക്സ്റ്റിൽ ഈ വിന്യാസങ്ങൾ യാതൊരു ഭാവമാറ്റവും പ്രകടമാക്കുന്നില്ല. ടെക്സ്റ്റ് ഒരു പട്ടികയുടെ സെല്ലിനുള്ളിൽ സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ ആണ് ഇത് ബാധകമാകുന്നത്. ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്ത അധ്യായത്തിൽ നാം ചർച്ച ചെയ്യും. വിവിധ തരം വെർട്ടിക്കൽ വിന്യാസങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

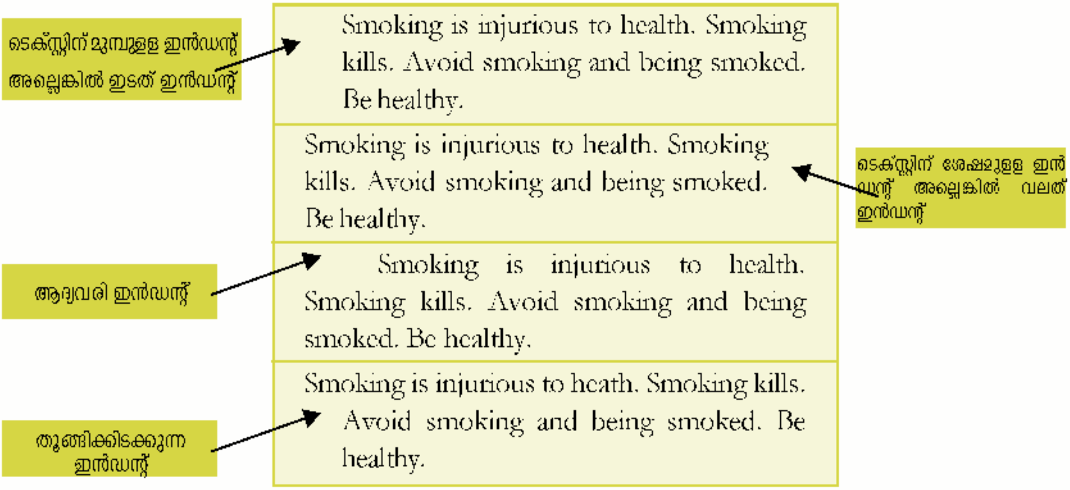
(i) **Top:** പട്ടികയിലെ അറയുടെ മുകൾവശം ചേർത്ത് ടെക്സ്റ്റ് വിന്യസിക്കുന്നു.

(ii) **Bottom:** അറയുടെ കീഴ്‌വശം ചേർത്ത് ടെക്സ്റ്റ് വിന്യസിക്കുന്നു.

(iii) **Middle:** പട്ടികയിലെ അറയുടെ മുകൾ വശത്തെയും കീഴ്‌വശത്തെയും അതിരുകൾ ആധാരമാക്കി മധ്യഭാഗത്തായി ടെക്സ്റ്റ് വിന്യസിക്കുന്നു.

B. പാരഗ്രാഫ് ഇൻഡന്റേഷനും ലൈൻ സ്പേസിംഗും

ടെക്സ്റ്റിന്റെ അതിർത്തിയും പേജ് മാർജിനും തമ്മിലുള്ള അകലത്തെയാണ് ഇൻഡന്റ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഒരു പുതിയ ഖണ്ഡിക ആരംഭിക്കുമ്പോൾ സാധാരണയായി ഇടത് മാർജിനിൽ നിന്നും അൽപം അകലം വിട്ടാണ് ടൈപ്പിംഗ് ആരംഭിക്കുന്നത്. ഈ അകലമാണ് ഇൻഡന്റേഷൻ (indentation). ചിത്രം 2.13 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ പ്രധാനമായും നാലുതരം ഇൻഡന്റുകളാണുള്ളത്.



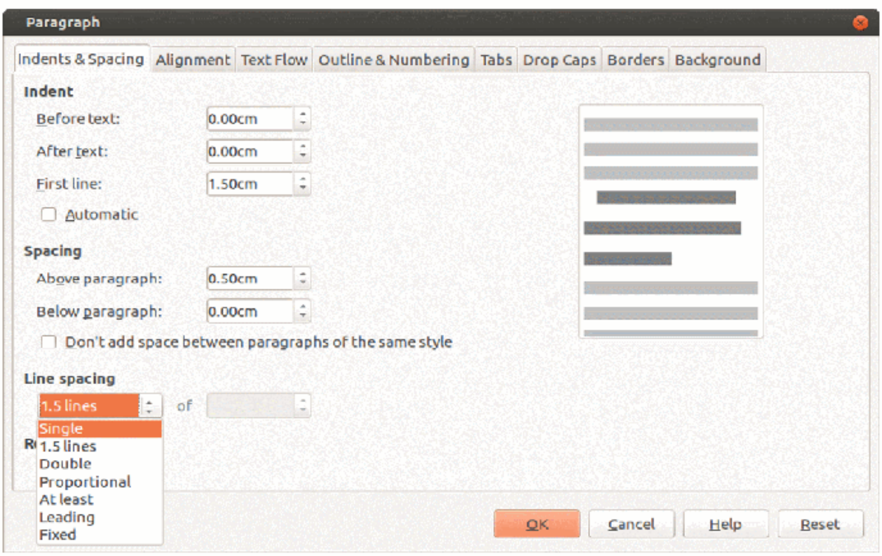
ചിത്രം 2.13 : നാലുതരം ഇൻഡന്റുകൾ

ചിത്രം 2.14 ൽ കാണുന്ന പാരഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Indents and Spacing ടാബിൽ ഉചിതമായ വിലകൾ നൽകിയാൽ ചിത്രം 2.13 ൽ കാണുന്നതു പോലെയുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ഇൻഡന്റുകൾ ലഭിക്കും. നൽകുന്ന വിലകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡന്റുകളെ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) **പോസിറ്റീവ് ഇൻഡന്റ് :** ഇവിടെ മാർജിനിൽ നിന്ന് അല്പം അകത്തേക്ക് മാറ്റി ടെക്സ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നു.

(ii) **നെഗറ്റീവ് ഇൻഡന്റ്:** ഇത് മാർജിനിൽ നിന്ന് ടെക്സ്റ്റിനെ അൽപ്പം പുറത്തേക്ക് തള്ളി നീക്കുന്നു.

(iii) **ഫസ്റ്റ് ലൈൻ ഇൻഡന്റ്:** ഇവിടെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഖണ്ഡികയുടെ ആദ്യത്തെ വരി മറ്റ് വരികളെ അപേക്ഷിച്ച് അൽപ്പം അകത്തേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നു.



ചിത്രം 2.14: Paragraph ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Indents and Spacing ടാബ്

(iv) **ഹാങ്ങിങ് ഇൻഡന്റ്:** ഖണ്ഡികയിലെ ആദ്യത്തെ വരി ഒഴികെയുള്ള മറ്റു വരികൾ ഇടത് മാർജിനിൽ നിന്ന് അൽപ്പം അകത്തേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നു.

പേജിന്റെ ഇടതു വശത്തിന് ബാധകമാകുന്നവിധത്തിൽ ഇൻഡന്റ് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനെ Before text indent എന്നും, പേജിന്റെ വലതു വശത്തിന് ബാധകമാകുന്ന വിധത്തിലാണെങ്കിൽ After text indent എന്നും വിളിക്കുന്നു.

ഒരു ഖണ്ഡികയുടെ മുമ്പും പിമ്പും ആവശ്യത്തിന് അകലം നൽകാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ പാരഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Indents and Spacing ടാബിൽ ഖണ്ഡികയിലെ വരികൾക്കിടയിലെ അകലം സൂചിപ്പിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യവുമുണ്ട്. ഒരു ഖണ്ഡികയിലെ അടുത്തടുത്ത രണ്ടു വരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലത്തെയാണ് ലൈൻ സ്പേസിംഗ് (line spacing) സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഒരു വരിയിലുള്ള ടെക്സ്റ്റിന്റെ ആകെ ഉയരം എന്നും ഇതിനെ വ്യാഖ്യാനിക്കാവുന്നതാണ്. Single, 1.5 lines, Double എന്നിവയാണ് പൊതുവെ കാണുന്ന ലൈൻ സ്പേസിംഗുകൾ. ചിത്രം 2.14ലെ പാരഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ലൈൻ സ്പേസിംഗിനായി കൂടുതൽ ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിലെല്ലാം അകലം സെന്റിമീറ്ററിലാണ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

C. ഡ്രോപ് ക്യാപ്സ് സവിശേഷത

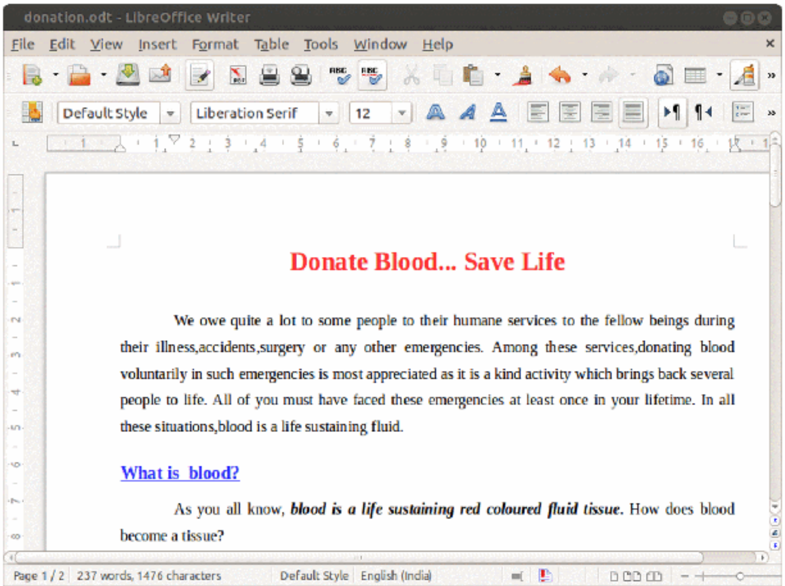
ചില ഡോക്യുമെൻറുകളിൽ സാധാരണയായി ആദ്യത്തെ ഖണ്ഡികയിലെ ആദ്യത്തെ അക്ഷരത്തിന് രണ്ടോ അതിലധികമോ വരികളുടെ ഉയരം നൽകാറുണ്ട്. ഇതിനെയാണ് ഡ്രോപ് ക്യാപ്സ് സവിശേഷത എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ ഡ്രോപ് ക്യാപ്സ് സന്നിവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തന ക്രമം ആവശ്യമാണ്.

- ഈ പ്രത്യേകത പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഖണ്ഡികയിൽ എവിടെയെങ്കിലും കർസർ വയ്ക്കുക.
- പാരഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്ന് ഡ്രോപ് ക്യാപ്സ് ടാബ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- എത്ര അക്ഷരങ്ങളാണ് ആദ്യത്തെ വരിയിൽ നിന്നും താഴേക്ക് വരേണ്ടതെന്നും എത്ര വരികളിലാണ് ഇത് വ്യാപിക്കേണ്ടതെന്നും സൂചിപ്പിക്കുക.
- OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗിനായി നിരവധി സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. പക്ഷേ, നമ്മുടെ സിലബസിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ സവിശേഷതകൾ മാത്രമായി ചർച്ച ചുരുക്കുന്നു.

നമുക്കു ചെയ്യാം

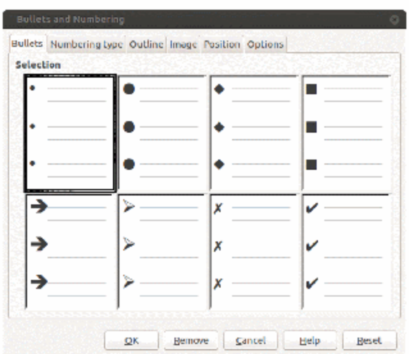
ചിത്രം 2.15 ശ്രദ്ധിക്കുക. ചിത്രം 2.14 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സജ്ജീകരണങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നമ്മുടെ ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ചിത്രം 2.15 ൽ കാണുന്നതുപോലെ ഡോക്യുമെന്റ് ദൃശ്യമാകുവാൻ സ്വീകരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തായിരിക്കുമെന്ന് എഴുതുക.



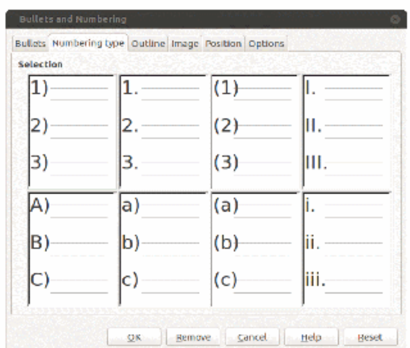
ചിത്രം 2.15: ക്യാരക്ടർ, പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗുകൾ പ്രയോഗിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള ഡോക്യുമെന്റ്

2.8.4 ബുള്ളറ്റുകളും നമ്പറുകളും

ഡോക്യുമെൻറുകളിൽ ലിസ്റ്റ് രൂപത്തിൽ ചില ഇനങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടാകാം. സാധാരണയായി രണ്ടുതരം ലിസ്റ്റുകളാണുള്ളത് – ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റും സംഖ്യാ ലിസ്റ്റും. ലിസ്റ്റിലൂടെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ഇനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു ക്രമം ആവശ്യമില്ലാത്തപ്പോഴാണ് ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ചിത്രം 2.16ൽ കാണുന്നതുപോലെ ലിസ്റ്റിലെ ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും തുടക്കത്തിൽ കാണുന്ന പ്രത്യേക ആകൃതിയിലുള്ള ഒരു ചെറിയ ചിഹ്നമാണ് ബുള്ളറ്റ്. ഉദാഹരണമായി, ഒരാളുടെ ഒഴിവു സമയ വിനോദങ്ങൾ ഒരു ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് ആയി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ചില ഇനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ക്രമം അനിവാര്യമായി വന്നേക്കാം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ നാം സംഖ്യാ ലിസ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി കേരളത്തിലെ ജില്ലകളെ തിരുവനന്തപുരം മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെ 1 മുതൽ 14 വരെയുള്ള സംഖ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുന്നത് അഭികാമ്യം ആയിരിക്കും.



ചിത്രം 2.16: Bullets & Numbering ജാലകത്തിലെ Bullets ടാബ്



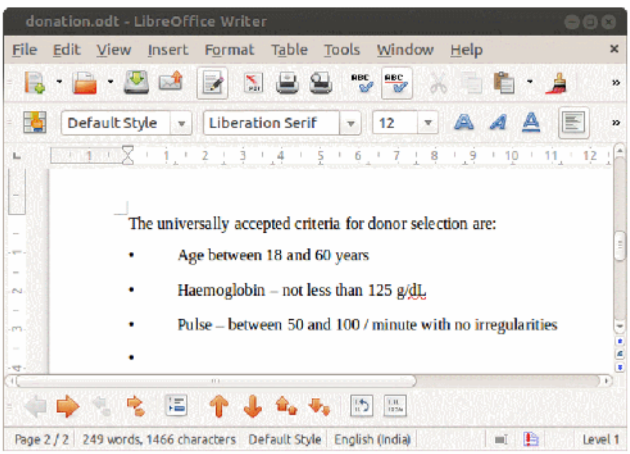
ചിത്രം 2.17: Bullets & Numbering ജാലകത്തിലെ Numbering type ടാബ്

- Edit മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Bullets and Numbering എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

  ചിത്രം 2.16ൽ കാണുന്നതുപോലെ ഒരു ജാലകം തുറന്നുവരും. ഇവിടെ Bullets അല്ലെങ്കിൽ Numbering type ടാബ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം ബുള്ളറ്റുകളുടെ അല്ലെങ്കിൽ സംഖ്യകളുടെ ശൈലി തിരഞ്ഞെടുക്കണം. ചിത്രം 2.16 ഉം 2.17 ഉം വിവിധ തരത്തിലുള്ള ബുള്ളറ്റുകളും സംഖ്യാ ശൈലികളും കാണിക്കുന്നു.

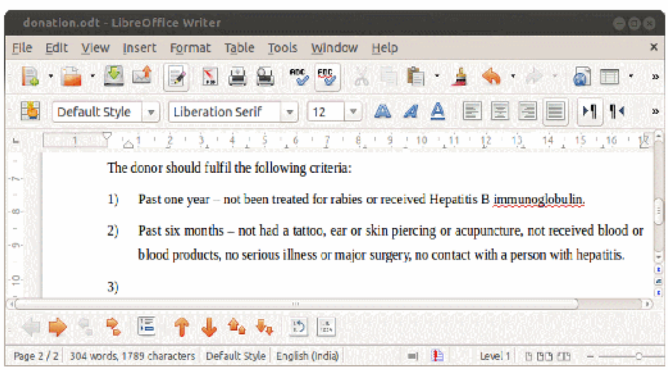
- അഭിലഷണീയമായ ബുള്ളറ്റ്/സംഖ്യ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ലിസ്റ്റിലെ ഓരോ ഇനവും ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ തുടങ്ങുക.

ലിസ്റ്റിലെ ഒരു ഇനം ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം Enter കീ അമർത്തുമ്പോൾ തൊട്ടടുത്ത വരിയിൽ അടുത്ത ഇനത്തിനായി പുതിയ ഒരു ബുള്ളറ്റ് സ്വയമേവ രൂപം കൊള്ളും. സംഖ്യയാണ് തിരഞ്ഞെടുത്തതെങ്കിൽ ഓരോ ഇനവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter കീ അമർത്തുമ്പോൾ അടുത്ത വരിയിൽ തൊട്ടടുത്ത സംഖ്യ സ്വയമേവ കാണപ്പെടും. വർണാഭമായ ബുള്ളറ്റുകൾ, വിന്യാസങ്ങൾ, നെസ്റ്റിംഗ് (ഒരു ലിസ്റ്റിലെ ചില ഇനങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ മറ്റൊരു ഉപ ലിസ്റ്റ് കാണപ്പെടുക) തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങളൊക്കെ ഈ ജാലകം നൽകുന്നു. ചിത്രം 2.18 ഉം 2.19 ഉം യഥാക്രമം ഒരു ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റും സംഖ്യാ ലിസ്റ്റും കാണിക്കുന്നു. ഈ ലിസ്റ്റുകൾ നാം ഇപ്പോൾ ഫോർമാറ്റിംഗിന് വിധേയമാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലേഖനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ്.



ചിത്രം 2.18 : ഡോക്യുമെന്റിലെ ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റ്

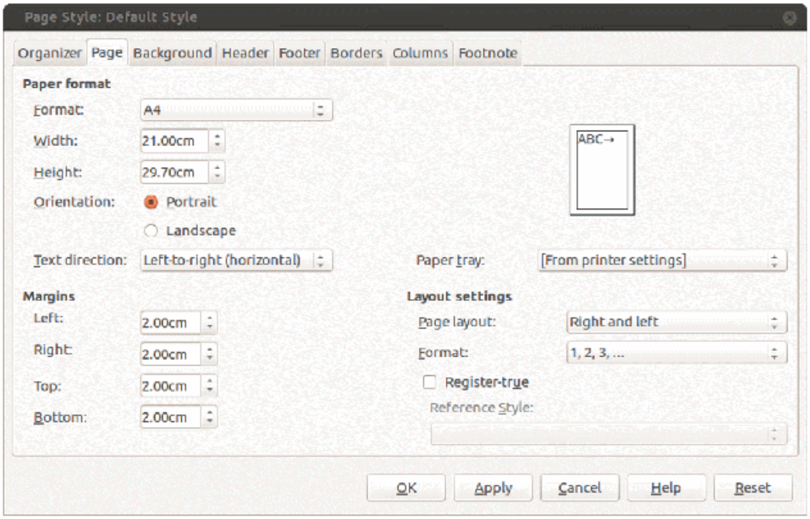
IDE ജാലകത്തിന് ചുവട്ടിൽ, സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിന് തൊട്ടു മുകളിലായി ഒരു ടൂൾ ബാർ ദൃശ്യമായിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. ലിസ്റ്റിലെ ഇനങ്ങളെ മുകളിലേക്കോ താഴേക്കോ നീക്കുവാനും സംഖ്യകൾ പുനക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ലിസ്റ്റിലൂടെ കടന്നു പോകുന്നതിനുമൊക്കെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഇത് നൽകുന്നു.



ചിത്രം 2.19 : ഡോക്യുമെന്റിലെ സംഖ്യാ ലിസ്റ്റ്

2.8.5 പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗ്

പേജിന്റെ ലേഔട്ടും രൂപരേഖയുമൊക്കെ സജ്ജമാക്കുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. അതായത് പേജിന്റെ വലുപ്പം, ഓറിയന്റേഷൻ (ക്രമീകരണം), മാർജിനുകൾ തുടങ്ങിയവയൊക്കെ നാം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. റൈറ്ററിൽ പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത് Format മെനുവിലെ Page ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജ് സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സിലൂടെയാണ്. ചിത്രം 2.20 പേജ് സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണിക്കുന്നു.



ചിത്രം 2.20: Page style ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Page ടാബ്

A. പേജ് വലുപ്പവും പേജ് ഓറിയന്റേഷനും

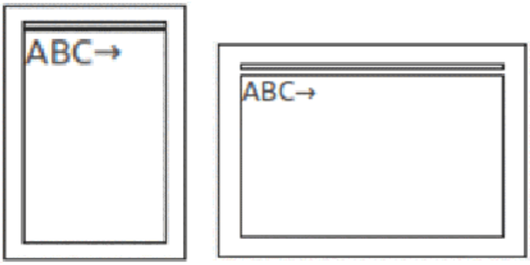
A3, A4, Letter, Legal മുതലായ മാതൃകാ പേജ് വലുപ്പങ്ങളാണ് ഡോക്യുമെന്റുകൾക്ക് വേണ്ടി റൈറ്റർ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നത്. ഒരു പേജിന്റെ വലുപ്പം സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് പേജ് സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Page ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 2.20ൽ കാണുന്നതു പോലെ പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധിക്കും. Paper format വിഭാഗത്തിലെ Format ബോക്സിൽ ലഭ്യമായ പേപ്പർ വലുപ്പങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം അവിടെയുള്ള Portrait, Landscape എന്നീ ഓറിയന്റേഷൻ ബട്ടണുകളിൽ ഒരെണ്ണം ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് നമുക്കിഷ്ടമുള്ള പേജ് ക്രമീകരണവും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഓറിയന്റേഷൻ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഡോക്യുമെന്റിലെ ഉള്ളടക്കം പേജിന്റെ നീളത്തിന് അനുസൃതമായാണോ അതോ വീതിക്ക് അനുസൃതമായാണോ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് എന്നാണ്. ടെക്സ്റ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതോ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതോ പേജിന്റെ നീളത്തിന് അനുസൃതമായാണെങ്കിൽ അതിനെ പോർട്രെയ്റ്റ് പേജ് ഓറിയന്റേഷൻ എന്നും വീതിക്ക് അനുസൃതമായിണെങ്കിൽ ലാൻഡ്സ്കേപ്പ് പേജ് ഓറിയന്റേഷൻ എന്നും പറയുന്നു. ചിത്രം 2.21 (a) യും 2.21 (b)യും ഈ രണ്ടുതരം ക്രമീകരണങ്ങൾ കാണിക്കുന്നു.

Page ടാബിൽ നമുക്ക് മാർജിനുകളും (Left, Right, Top, Bottom) ലേഔട്ട് ക്രമീകരണങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കും. റൂളർ ഉപയോഗിച്ചും പേജ് സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ചും മാർജിനുകൾ രണ്ടു തരത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാം.

റൂളർ ബാറുകൾ ഉപയോഗിച്ച്: റൂളർ, വെളുത്ത നിറത്തിൽ നിന്ന് ഗ്രേ നിറത്തിലേക്ക് മാറുന്ന സ്ഥലത്ത് മൗസ് പോയിന്റർ വയ്ക്കുക. കർസർ ദ്വയാഗ്ര അസ്ത്ര ചിഹ്നമായി മാറുമ്പോൾ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാർജിൻസൂചകം നമുക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് നീക്കുക. മാർജിൻ സജ്ജമായി ക്കഴിയുമ്പോൾ മൗസ് സ്വതന്ത്രമാക്കുക.

പേജ് സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച്: പേജ് സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Page ടാബിൽ മാർജിന് ആവശ്യമുള്ള വിലകൾ ഉചിതമായ ബോക്സുകളിൽ നേരിട്ട് സൂചിപ്പിക്കുകയോ, നമുക്കാവശ്യമുള്ള വില കൾ ലഭിക്കുന്നതുവരെ ഇൻക്രിമെന്റ്/ഡിക്രി മെന്റ് (increment/decrement) ബട്ടണുകൾ ഉപ യോഗിച്ച് ബോക്സുകളിൽ കാണുന്ന തനത് വിലകൾ കൂട്ടുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ് താലും മതി (ചിത്രം 2.20 ശ്രദ്ധിക്കുക).



a. പോർട്രെയിറ്റ് *b. ലാൻഡ്സ്കേപ്പ്*

ചിത്രം 2.21: പേജ് ഓറിയന്റേഷൻ

B. തലക്കെട്ടും അടിക്കുറിപ്പും

നമ്മുടെ ടെക്സ്റ്റ്ബുക്കിലെ പേജുകളുടെ ഏറ്റവും മുകളിൽ നോക്കുക. എല്ലാ ഇടതു പേജുകളിലും 'കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ് (ഹുമാനിറ്റീസ്)-XII" എന്ന് പ്രിന്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി കാണാം. അതുപോലെ പേജുകളുടെ ചുവട്ടിൽ പേജ് നമ്പറും കാണുവാൻ സാധിക്കും. ഈ ടെക്സ്റ്റുകളെ യഥാക്രമം തലക്കെട്ട് എന്നും അടിക്കുറിപ്പ് എന്നും വിളിക്കുന്നു. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, പുസ്ത കങ്ങൾ, പ്രോജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവയിലൊക്കെ ഇവ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കാ റുണ്ട്. പേജുകളുടെ മുകളിൽ ഇങ്ങനെ പൊതുവായി കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെ തലക്കെട്ട് എന്നും ചുവട്ടിൽ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ്അടിക്കുറിപ്പ് എന്നും വിളിക്കുന്നു. പേജ് നമ്പർ, തീയതി, കമ്പനി ലോഗോ എന്നിവയൊക്കെയാണ് തലക്കെട്ടായോ അടിക്കുറിപ്പായോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. തലക്കെട്ട് സാധാരണയായി മുകൾ മാർജിനിലും അടിക്കുറുപ്പ് കീഴ്മാർജിനിലുമാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ തലക്കെട്ടും അടിക്കുറിപ്പും നമുക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു പേജിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ അത് ഡോക്യുമെന്റിലെ എല്ലാ പേജുകളിലും ലഭ്യമാകും.

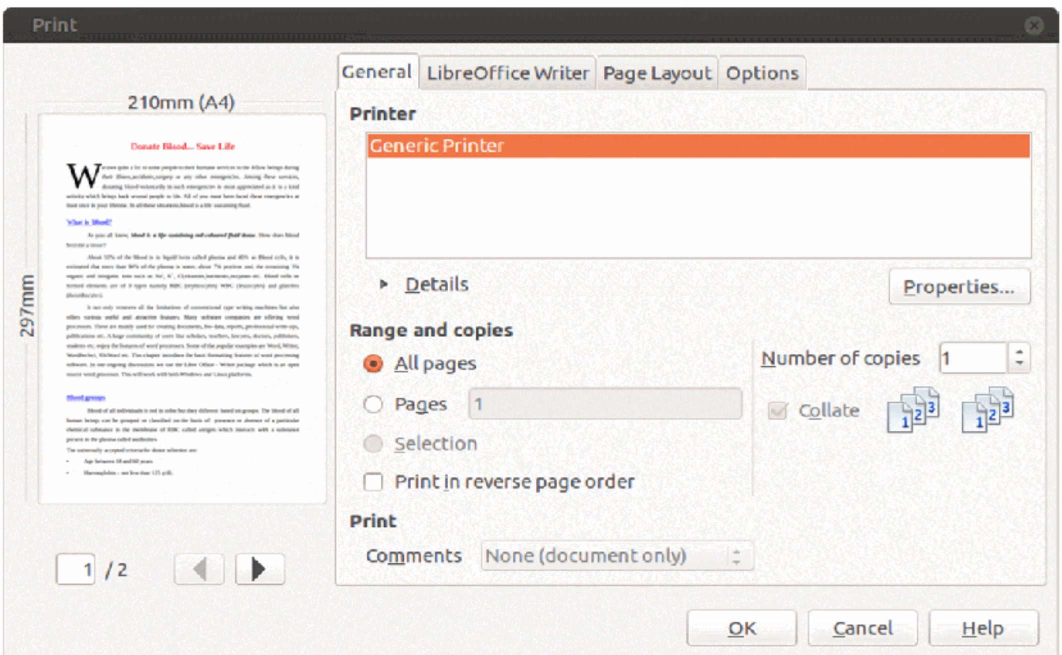
ഒരു പേജിൽ തലക്കെട്ട് ചേർക്കാൻ Insert മെനുവിലെ Header ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Header ബോക്സിൽ ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതുപോലെ ഒരു പേജിൽ അടിക്കുറിപ്പ് ചേർക്കാൻ Insert മെനുവിലെ Footer ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ മതി. സാധാരണയായി പേജ് നമ്പറുകളാണ് അടിക്കുറിപ്പായി നൽകുന്നത്. കർസർ അടിക്കുറിപ്പ് ഭാഗത്തിരിക്കുമ്പോൾ Insert→ Field→ Page →Number എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണി ഉപയോഗിച്ച് അടിക്കുറിപ്പായി പേജ് നമ്പറുകൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. ആകെ പേജുകൾ, ലേഖകന്റെ പേര്, തീയതി മുതലായ വിവരങ്ങളും അടിക്കുറിപ്പായി നൽകാവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞതിന് പകരമായി, പേജ് സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിന്ന് Header/Footer ടാബ് തിരഞ്ഞെടുത്തും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 2.20 പരിശോധിക്കുക). ഇതിനായി Header on അല്ലെങ്കിൽ Footer on ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ നമുക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടി വരും. Apply ബട്ടണും തുടർന്ന് OK ബട്ടണും ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കർസർ തലക്കെട്ട് /അടിക്കുറിപ്പ് ഭാഗത്ത് ദൃശ്യമാകും.

2.9 ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യാം

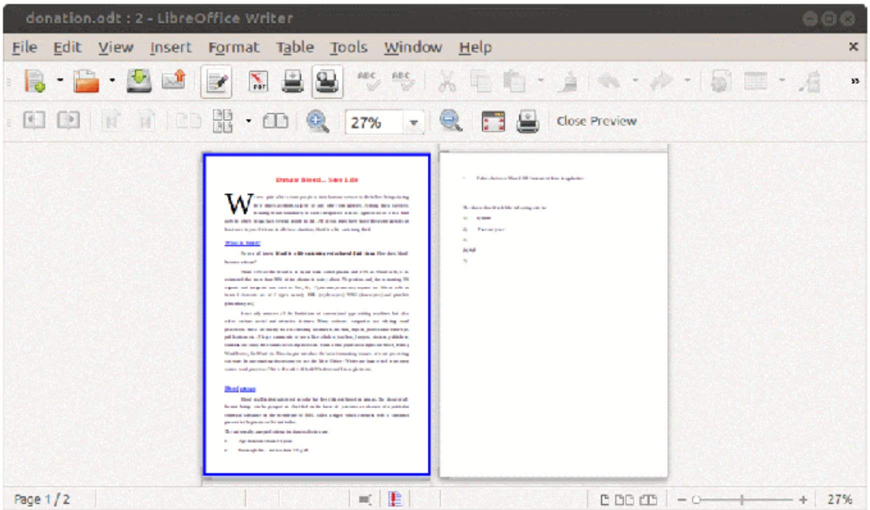
എഡിറ്റിംഗും ഫോർമാറ്റിംഗും ചെയ്ത് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ദൃഢപകർപ്പ് (hard copy) ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. സാധാരണയായി ഡോക്യുമെൻറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് പ്രിന്റ് ഔട്ട്കളുടെ രൂപത്തിലാണ്. പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ എന്ന് നമുക്ക് നോക്കാം.

File → Print എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണിയോ Crl+P എന്ന കീ സംയുക്തമോ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലെ പ്രിന്റ് ബട്ടണോ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാം. അപ്പോൾ ചിത്രം 2.22ൽ കാണുന്നതു പോലെ പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്നു വരും. ജാലകത്തിന് ഇടതു ഭാഗത്ത് ഒരു പേജിന്റെ അച്ചടി പൂർവദൃശ്യം (Print preview) നമുക്ക് കാണുവാൻ സാധിക്കും. പൂർവദൃശ്യത്തിന് ചുവട്ടിലുള്ള നെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രീവിയസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡോക്യുമെന്റിലെ ഏത് പേജിന്റെയും പൂർവദൃശ്യം കാണാവുന്നതാണ്. പേജ് നമ്പറുകൾ, പകർപ്പുകളുടെ എണ്ണം, ലേഔട്ട് സജ്ജീകരണം മുതലായവ ഈ ജാലകത്തിൽ നൽകുവാൻ സാധിക്കും. പ്രിൻറർ സജ്ജമാണെങ്കിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യപ്പെടും.



ചിത്രം 2.22: Print ഡയലോഗ് ബോക്സ്

ഒന്നിലധികം പേജുകളുടെ പൂർവദൃശ്യം ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ File→Print Preview എന്ന കമാൻഡ് ശ്രേണിയോ Crl+Shift+O എന്ന കീ സംയുക്തമോ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലെ പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ബട്ടണോ ഉപയോഗിച്ചാൽ മതി. പ്രിവ്യൂ ജാലകം ചിത്രം 2.23 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.



ചിത്രം 2.23: പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ജാലകം

നിങ്ങളുടെ പഠനപുരോഗതി അറിയുക

1. നാല് തരം ടെക്സ്റ്റ്/ഖണ്ഡിക വിന്യാസങ്ങളുടെ പേരെഴുതുക.
2. ഖണ്ഡികയിലെ ടെക്സ്റ്റ് ആദ്യത്തെ വരിയിലെ ടെക്സ്റ്റിനെ അപേക്ഷിച്ച് അൽപം അകത്തേക്ക് മാറിനിൽക്കുന്നത് ഏതുതരം ഇൻഡന്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു?
3. എല്ലാ പേജുകളുടെയും മുകളിൽ പൊതുവായി കാണപ്പെടുന്ന ടെക്സ്റ്റ് __________ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
4. പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ഓപ്ഷൻ __________ മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്.
5. ലൈൻ സ്പേസിംഗ് ഓപ്ഷൻ __________ മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്.

നമുക്കു സംഗ്രഹിക്കാം

മനോഹരമായ ഡോക്യുമെന്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ഒരു പാക്കേജാണ് വേർഡ് പ്രൊസസ്സർ. ഇത് എഡിറ്റിംഗിനും മറ്റ് അനവധി ഫോർമാറ്റിംഗിനുമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നു. വേർഡ് റാപ്പിംഗ്, കട്ട്/കോപ്പി-പേസ്റ്റ് സങ്കേതങ്ങൾ, കണ്ടെത്തലും പകരം വയ്ക്കലും തുടങ്ങി നിരവധി സവിശേഷതകൾ ഇത് നൽകുന്നു. ഫോണ്ട് സജ്ജീകരണങ്ങൾ, ബോൾഡ് മുഖം നൽകൽ, ചരിവ് നൽകൽ, അടിവര നൽകൽ മുതലായവ ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. വിവിധതരം വിന്യാസങ്ങൾ, ഇൻഡന്റേഷനുകൾ, ലൈൻ സ്പേസിംഗ് മുതലായവ പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഏറ്റവുമൊടുവിൽ പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകളും പ്രിന്റ് സജ്ജീകരണവും ചർച്ച ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

നമുക്കു പരിശീലിക്കാം

1. ഒരു പുതിയ റൈറ്റർ ഡോക്യുമെന്റ് തുറന്ന് ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പിടിഎ ജനറൽ ബോഡി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രക്ഷകർത്താവിനുള്ള ഒരു കത്ത് തയാറാക്കുക.

From

Principal,
Your school name,
School address.

To

Parent's Name,
Home address.

Dear parent,

Sub: PTA General body meeting

It is decided to conduct the PTA general body meeting of this year in our school auditorium next Monday. You are requested to attend the meeting without fail.

Thanking you

Yours faithfully

Principal

Place

Date

a. pta.odt എന്നപേരിൽ ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യുക.

b. From, To എന്നീ വിലാസങ്ങൾക്ക് കനവും ചരിവും നൽകുക.

c. ഫോണ്ട് ഫേസിംഗ് Arial ആയും വലുപ്പം 12 ആയും മാറ്റുക.

d. 'Sub: PTA General Body Meeting' എന്ന ടെക്സ്റ്റിന് അടിവര നൽകുക.

e. 'Thanking you' എന്ന ടെക്സ്റ്റ് മധ്യഭാഗത്തായി വിന്യസിക്കുക.

f. ഡോക്യുമെന്റിൽ 'Yours faithfully', 'Principal' എന്നിവ വലതു വശത്ത് വിന്യസിക്കുക.

g. കത്തിലെ ഉള്ളടക്കത്തിന് ഡബിൾ അകലം നൽകുക.

h. ഒരിക്കൽ കൂടി കത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

2. നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം ബയോഡാറ്റ തയാറാക്കുക. അത് ആകർഷകമാക്കാൻ അനുയോജ്യമായ ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
3. നിങ്ങളുടെ വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പാളിന് ഒരു അപേക്ഷ തയാറാക്കുക.

നുമുക്കു വിലയിരുത്താം

1. വേർഡ് റാപ്പിംഗ് എന്നാൽ എന്ത്?
2. റൈറ്ററിൽ ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെ?
3. ഇൻഡന്റിംഗ് എന്നാൽ എന്ത്?
4. Undo, Redo സവിശേഷതകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
5. Crl+N, Crl+Q എന്നീ കീ സംയുക്തങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് കൊണ്ടുള്ള ഫലങ്ങൾ എഴുതുക.
6. Save, Save As ഓപ്ഷനുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
7. കോപ്പി-പേസ്റ്റ്, കട്ട്-പേസ്റ്റ് എന്നിവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
8. പ്രിന്റ്, പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ഓപ്ഷനുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
9. പോർട്രെയ്റ്റ്, ലാൻഡ്സ്കേപ്പ് എന്നീ പേജ് ക്രമീകരണങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
10. വേഡ് പ്രൊസസിംഗ് സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ ചില സവിശേഷതകൾ എഴുതുക.
11. റൈറ്ററിലെ വിവിധതരം ടെക്സ്റ്റ് വിന്യാസങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
12. ഡോക്യുമെന്റിലെ ഒരു പ്രത്യേക ടെക്സ്റ്റ് മറ്റൊന്ന് ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റണമെന്ന് കരുതുക. ഇതിനാവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എഴുതുക.
13. ലെഫ്റ്റ് ഇൻഡന്റ്, ഫസ്റ്റ്ലൈൻ ഇൻഡന്റ്, ഹാങ്ങിങ് ഇൻഡന്റ് എന്നിവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസമെന്ത്?
14. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ മാർജിൻ മാറ്റുന്നതെങ്ങനെ?
15. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എഴുതുക.
16. ലിബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്ററിന്റെ IDE ജാലകം വിശദീകരിക്കുക.
17. റൈറ്ററിന്റെ വിവിധ ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ വിശദമാക്കുക.