மெயில் மெர்ஜ் மற்றும் கூடுதல் கருவிகள் (Mail Merge and Additional Tools)

8.1 மெயில் மெர்ஜ் :

ஒரு சொற்செயலாக்கத்தின் முக்கிய பணி ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்கி பல அஞ்சல் முகவரிகள் கொண்ட பல பயனருக்கு அனுப்புவதாகும். இந்த வசதியை கொண்ட சொற்செயலி பயனர் முகவரி தரவை சேமித்து மற்றும் அதை ஆவணத்தில் ஒன்றிணைத்து தேவையான வடிவமைப்பில் அச்சிடுகிறது.

சொற்செயலியின் முக்கிய அம்சம் மெயில் மெர்ஜ் ஆகும். இதன் மூலம் பெயர்கள் மற்றும் முகவரிகளின் பட்டியலை ஒரு கடிதத்துடன் ஒன்றிணைத்து, வெவ்வேறு பெயர்களுக்கு மற்றும் முகவரிக்கு அனுப்பலாம்.

ஒரு ஆவணத்தின் பல நகல்களை பல்வேறு பெறுநர்களின் பட்டியலில் (கடிதங்கள்) பின்வரும் வசதிகளால் அனுப்பப்படும்.

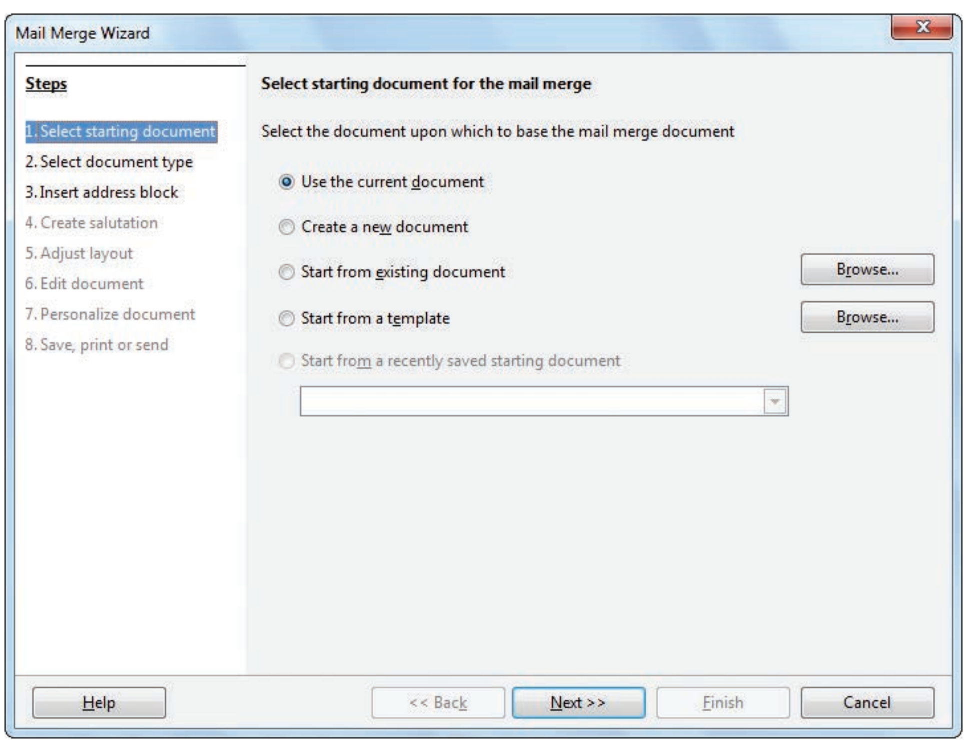
1. மெயிலிங் (Mailing)
2. லேபில்ஸ் (Labels)
3. என்வலப்ஸ் (Envelopes)

இந்த வசதிகள் அனைத்தும், ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட "மூல தரவுடன்" (data source) தொடர்பானவை. மாறிகள், மூல தரவின் பல்வேறு புலம்களை (Fields) குறிக்கின்றன.

மெயில் மெர்ஜ்க்காக மூல தரவினை உருவாக்குதல்

ஒரு மூல தரவு என்பது பெயர் மற்றும் முகவரியை உள்ளடக்கிய தரவுதளம் அல்லது மற்ற தகவல்களை கொண்ட பதிவுகளின் மூலம் அஞ்சல் பட்டியலை பெறலாம்.

மெயில்கள், லேபிள்கள் மற்றும் எண்வலப்ஸ் ஆகியவைகளை அச்சிட மூல தரவு வசதிகள் தேவையில்லை.



படம் 8.1 மெயில் மெர்ஜ் வழிக்காட்டி- Select starting document

ஓப்பன் ஆஃபீஸ் மெயில் மெர்ஜ் ன் மூலம் அட்டவணைத்தாள் **(Spreadsheet),** உரை ஆவணங்கள் (text files), தரவுத் தளங்களாகிய MySQL, Adabas மற்றும் ODBC என பல்வேறு மூல தரவுகளை அணுக முடியும்.

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டில் Title, First Name, Last Name, Address, State / Country, Country, Postcode, Gender மற்றும் Points என நெடுவரிசையின் தலைப்புகளை (புலம்) கொண்ட ஒரு அட்டவணைத்தாள் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மெயில் மெர்ஜ் வழிகாட்டி (wizard) படம் 8.1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது. பின்வரும் வழிமுறைகள் மெயில் மெர்ஜ் செயல்களை செய்கிறது

Tools → Mail Merge Wizard

படிநிலை – 1 படம் 8.1 காட்டியுள்ள உரையாடல் பெட்டியில் Select Starting document – டை தேர்வு செய்யவும். (இதில் ஐந்து விருப்ப தேர்வுகள் உள்ளன.)

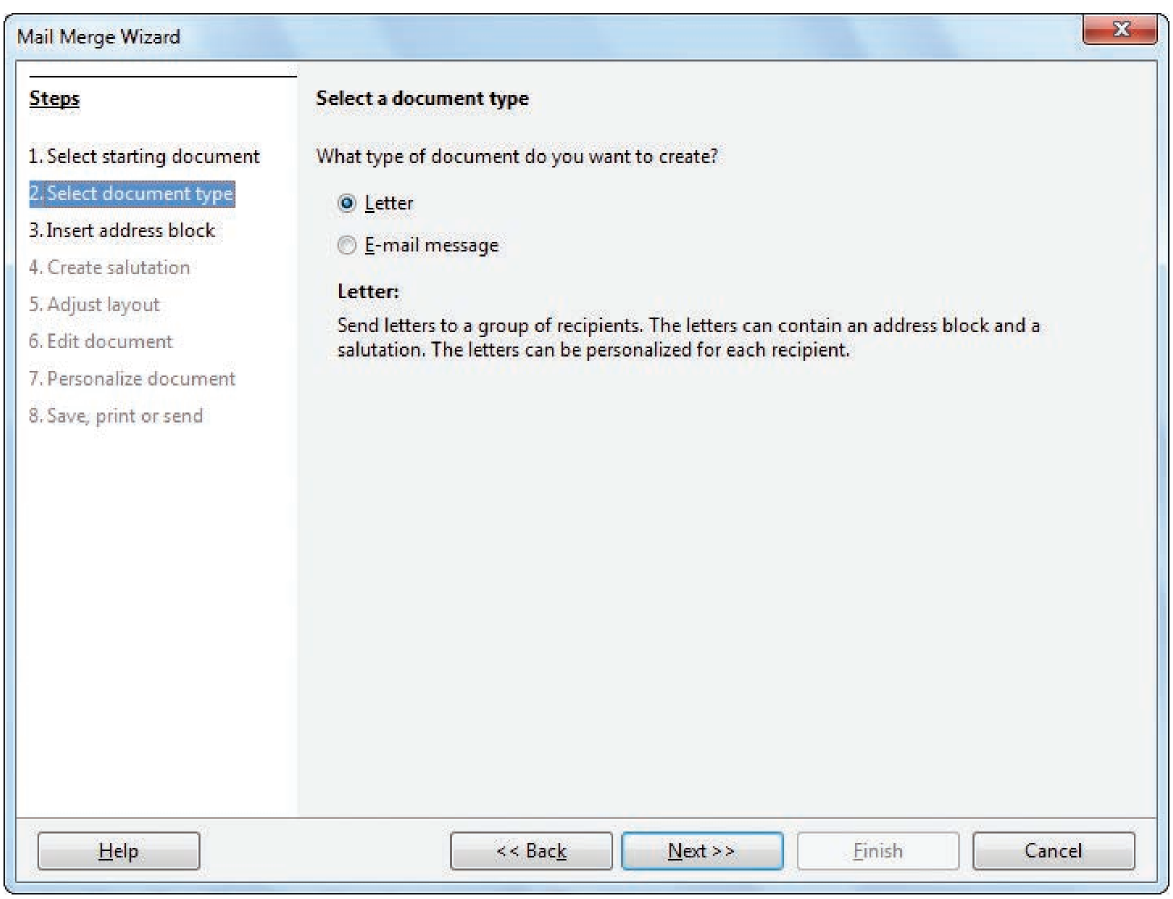
- Use the current document
- Create a new document
- Start from existing document
- Start from a template
- Start from a recently saved documnet

Create a new document- டை தேர்வுசெய்து Next பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

படிநிலை – **2** படம் 8.2-ல் காட்டியுள்ளவாறு உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். இதில் இரண்டு விருப்பங்கள் உள்ளது.

- Letter
- E-mail Message

பெறுநர்களின் குழுக்களுக்கு கடிதங்களை அனுப்ப Letter என்ற விருப்பத்தை தேர்வு செய்து Next பொத்தான கிளிக்செய்யவும்



படம் – **8.2** மெயில் மெர்ஜ் வழிகாட்டி உரையாடல் பெட்டி

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 124 20-04-2020 14:35:52

படிநிலை – **3 Insert Address block**-கை கிளிக் செய்யவும். இந்த படிநிலை ஆவணத்தில் இணைக்கபட வேண்டிய முகவரி பட்டியலை தேர்வு செய்ய உதவுகிறது. (பார்க்க படம் 8.3)

இந்த படிநிலை நான்கு பிரிவுகளை கொண்டுள்ளது.

ஏற்கனவே உள்ள கோப்பிலிருந்து முகவரி பட்டியலை தேர்ந்தெடுக்க அல்லது புதிய முகவரி கோப்பை உருவாக்க “**Select Address list**” என்ற பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

ஏற்கனவே உள்ள மூல தரவை சேர்க்க “Add” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்(.படம் 8.4 ல் காண்பித்தவாறு)

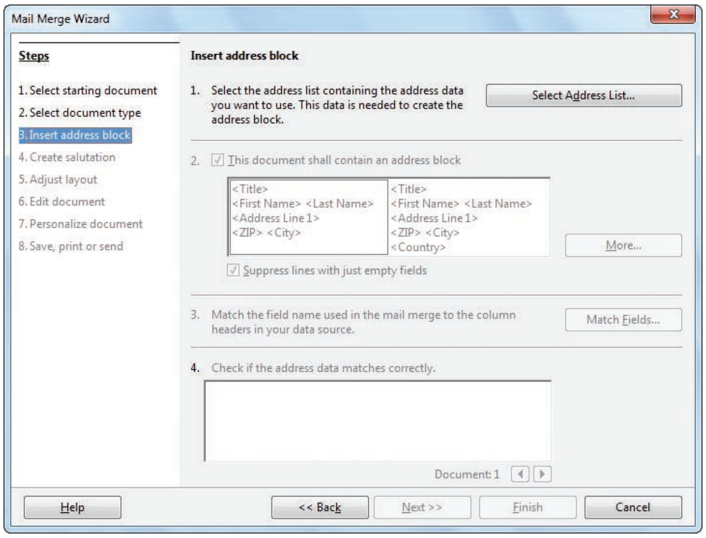
மூல தரவை உருவாக்க “Create”-டை கிளிக் செய்யவும்.

இந்த சாளரம் (Window) முகவரிக்கான கொடாநிலை புலங்களை படம் 8.4 ல் உள்ளவாறு காண்பிக்கும்.

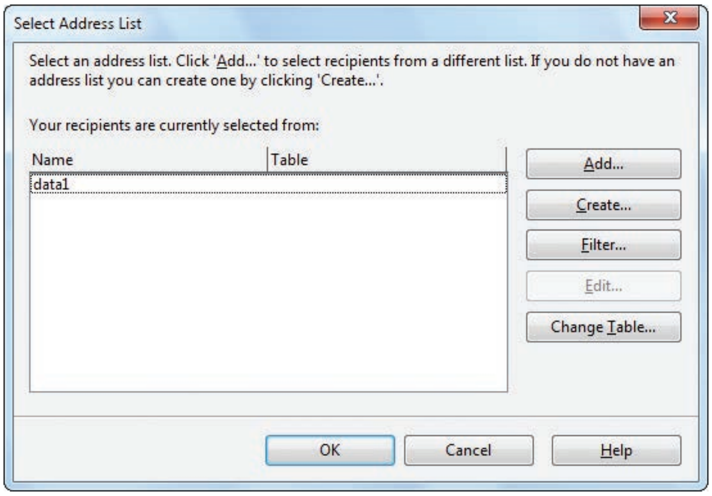
புலங்களை சேர்க்க அல்லது நீக்க அல்லது பெயரை மாற்ற “Customize” – ஐ கிளிக் செய்யவும்.

குறிப்பு

பயனர் முகவரி பட்டியலை உருவாக்கும் போது குறைந்த பட்சம் மூன்று புலங்களை தேர்வு செய்யவேண்டும்.

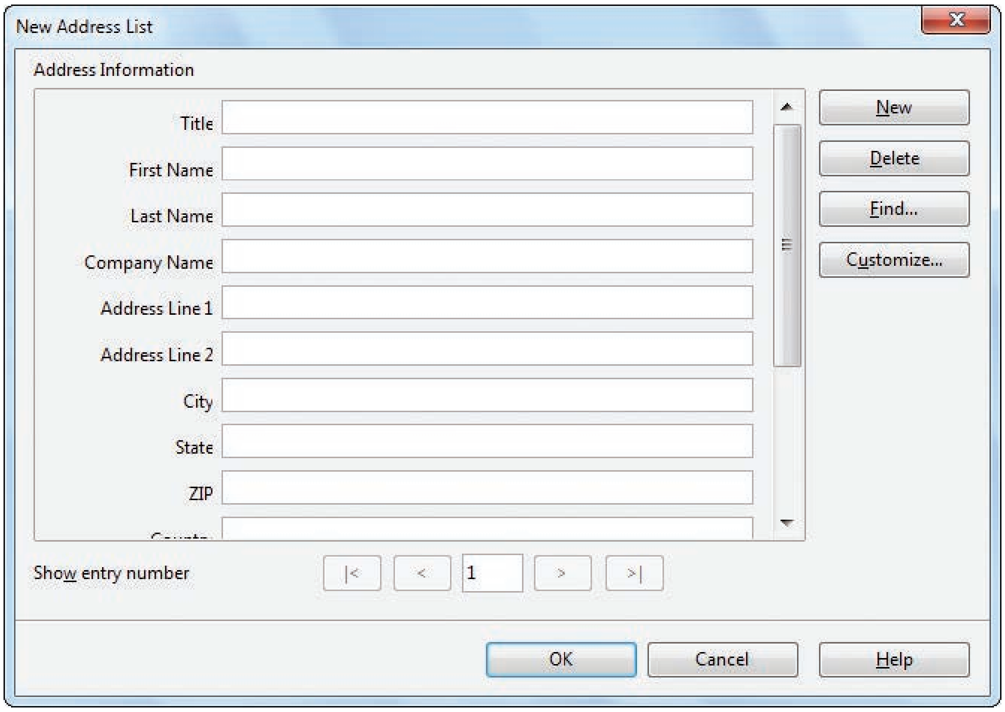


படம் – 8.3 முகவரிப் பட்டியலை சேர்க்க

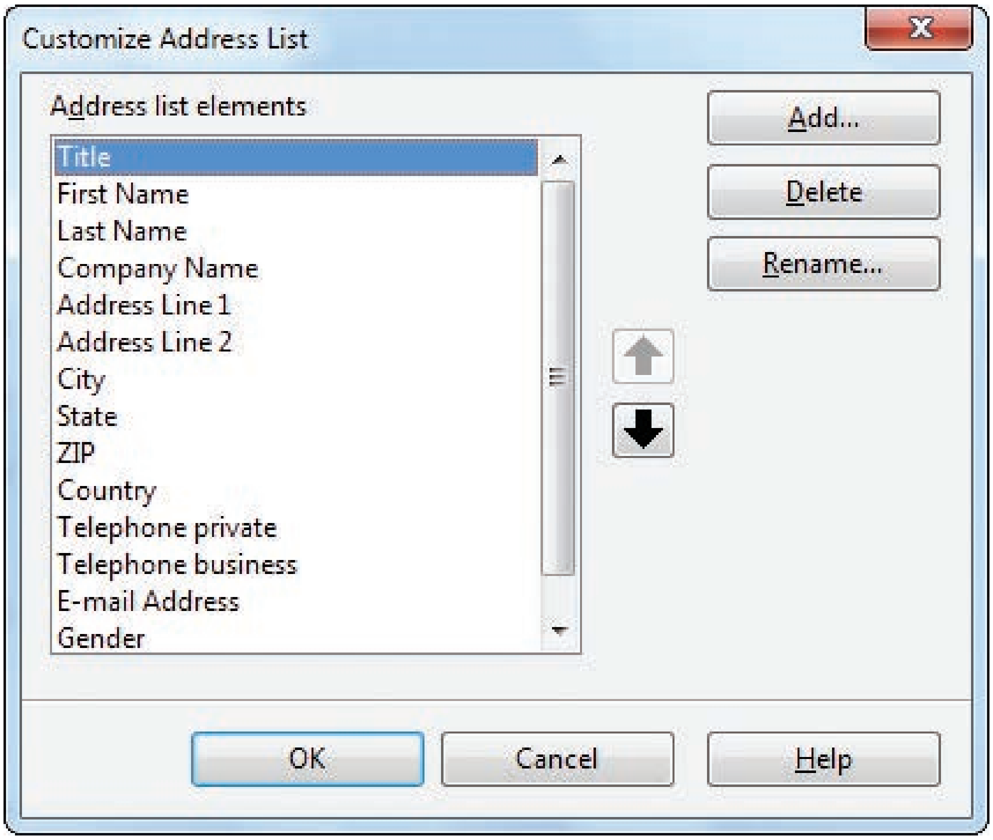


படம் – 8.4 Add தேர்வு செய்தல்

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 125
20-04-2020 14:35:52



படம் – 8.5 புதிய முகவரி பட்டியல் (New Address List)

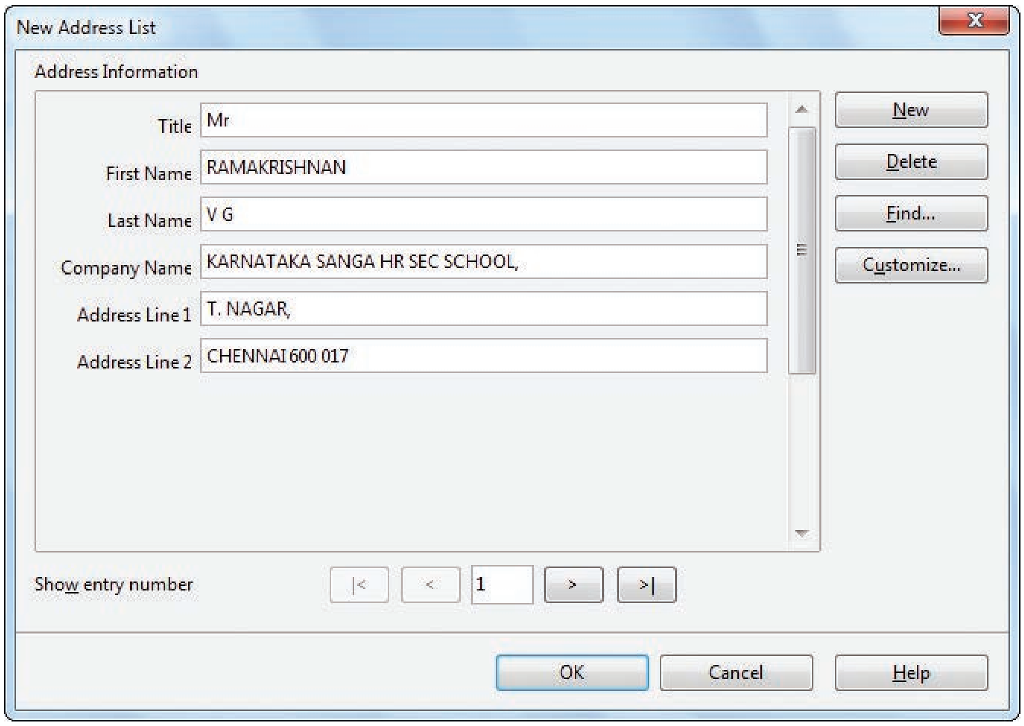


படம் – 8.6 ஒருங்கிணைப்பு முகவரி பட்டியல் (Customize Address List)

முகவரி பட்டியலுக்காக தேவையான புலங்களை தேர்வு செய்தபின் OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

இது முந்தைய சாளரத்திற்குத் திரும்பும், அங்கு பயனர் பதிவுகளைச் சேர்க்க முடியும்

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 126 20-04-2020 14:35:52

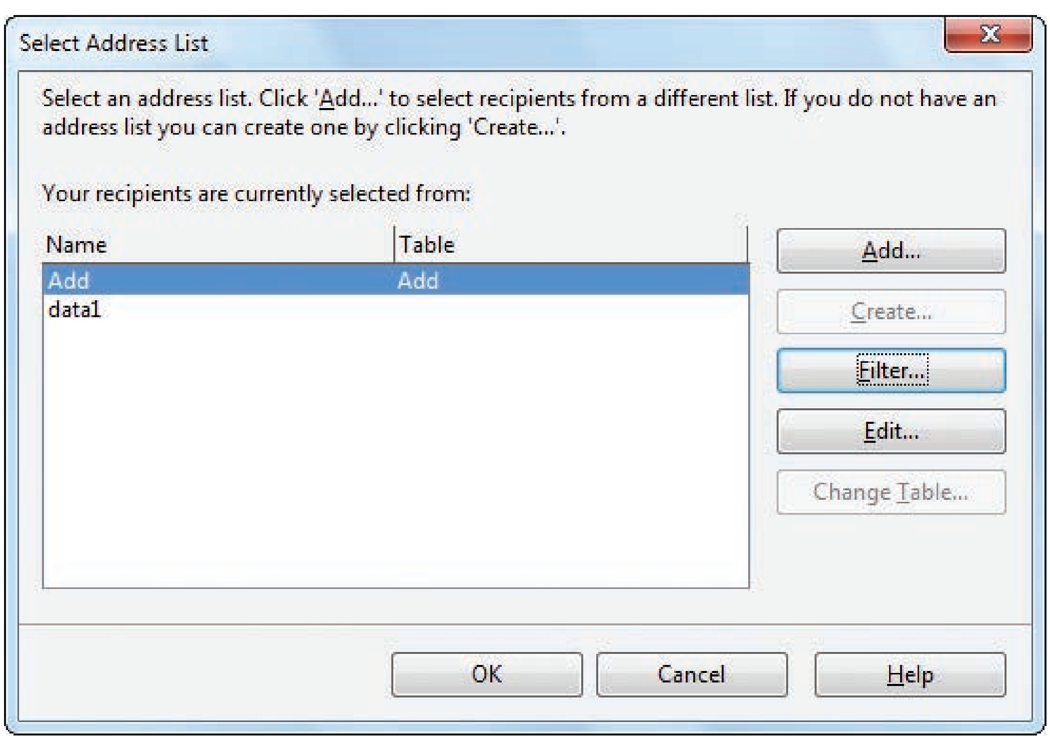


படம் – 8.7 நிரப்பப்பட்ட முகவரி பட்டியல்

மேலும் பதிவுகளைச் சேர்க்க “New” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

பயனர் ஒரு பதிவை நீக்க, வேண்டிய பதிவை தேர்வு செய்து “Delete” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். பதிவுகளை சேமிக்க “Save As” உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

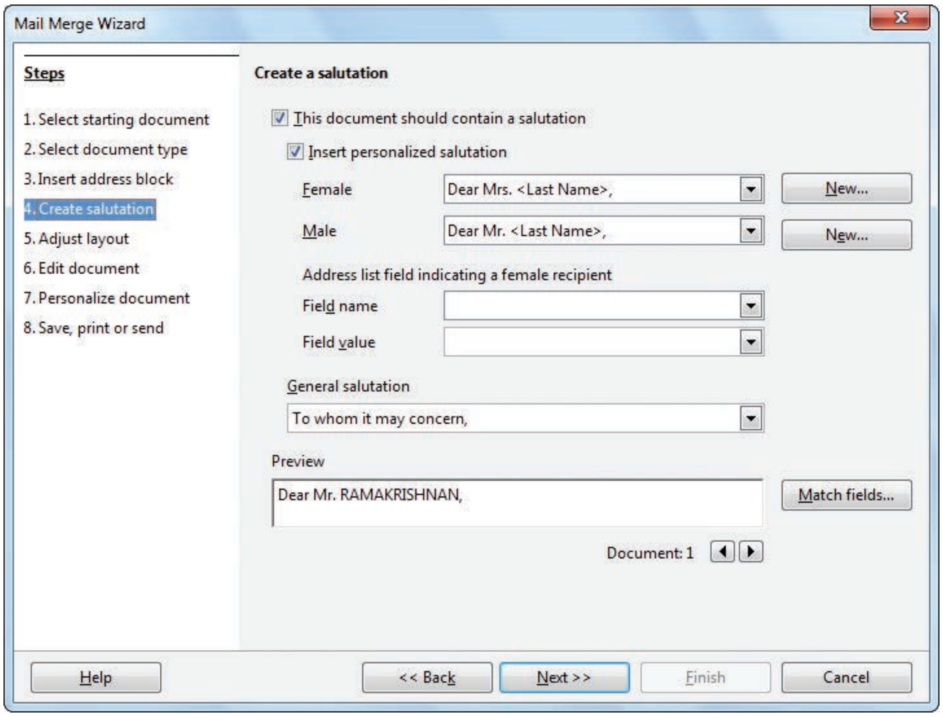
இது "select address list" என்ற உரையாடல் பெட்டிக்கு திரும்பும். “OK” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



படம் – 8.8 புதிய முகவரி பட்டியல்

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 127
20-04-2020 14:35:52

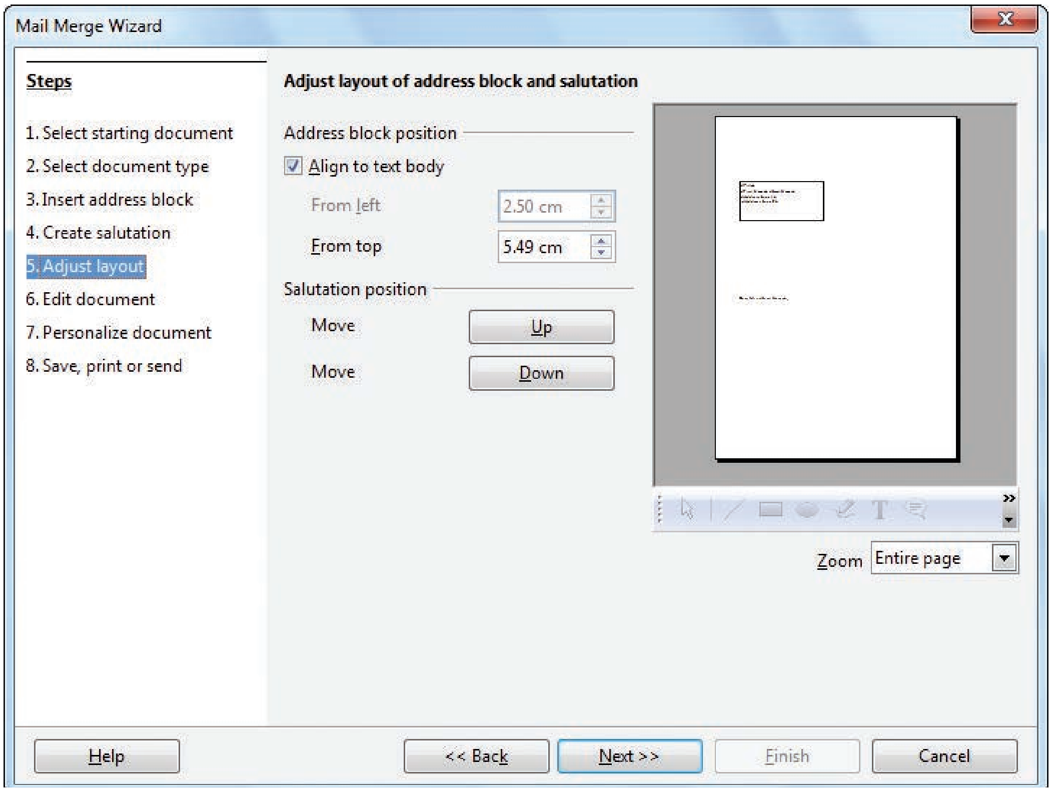
மெயில் மெர்ஜ் முதன்மை சாளரம் தோன்றும் அதில் Next பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



படம் – 8.9 வாழ்த்துக்களை தெரிவிக்கும் Mail Merge வழிகாட்டி

படிநிலை – 4 கடிதத்தில் பொதுவான வாழ்த்துக்களைச் சேர்ப்பதற்கு இது ஒரு விருப்ப சாளரமாகும். (பார்க்க படம் 8.9)

படிநிலை – 5 Next பொத்தானை கிளிக் செய்தவுடன் “Adjust Layout” சாளரம் தோன்றும். (பார்க்க படம் 8.10)



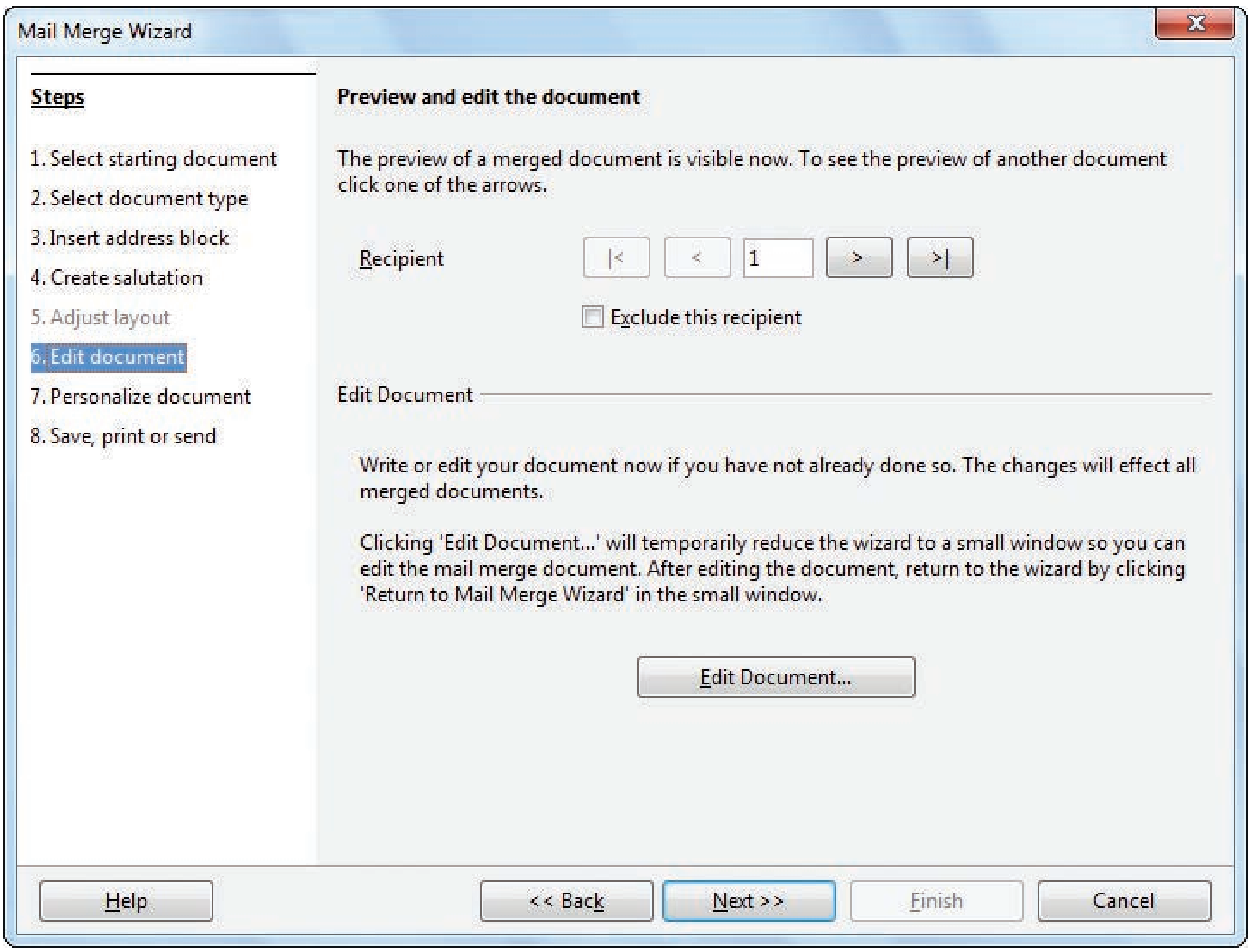
படம் – 8.10 அமைப்பை சரிசெய்யும் பட்டி

இது முகவரி லேபில் மற்றும் பொதுவான வாழ்த்துக்களை மாற்றுவதற்கு உதவுகிறது.

Next பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

படிநிலை – 6 கடிதத்தின் உள்ளடகத்தில் சேர்க்க அல்லது மாற்ற “Edit Document” உதவுகிறது.

“Edit Document”-டை கிளிக் செய்யும் போது மெயில் மெர்ஜ் வழிகாட்டி சாளரம் சுருங்கி பயனர் ஆவணத்தின் உள்ளடக்கத்தை மாற்றுவதற்கு கட்டுப்பாடு வழி செய்கிறது.

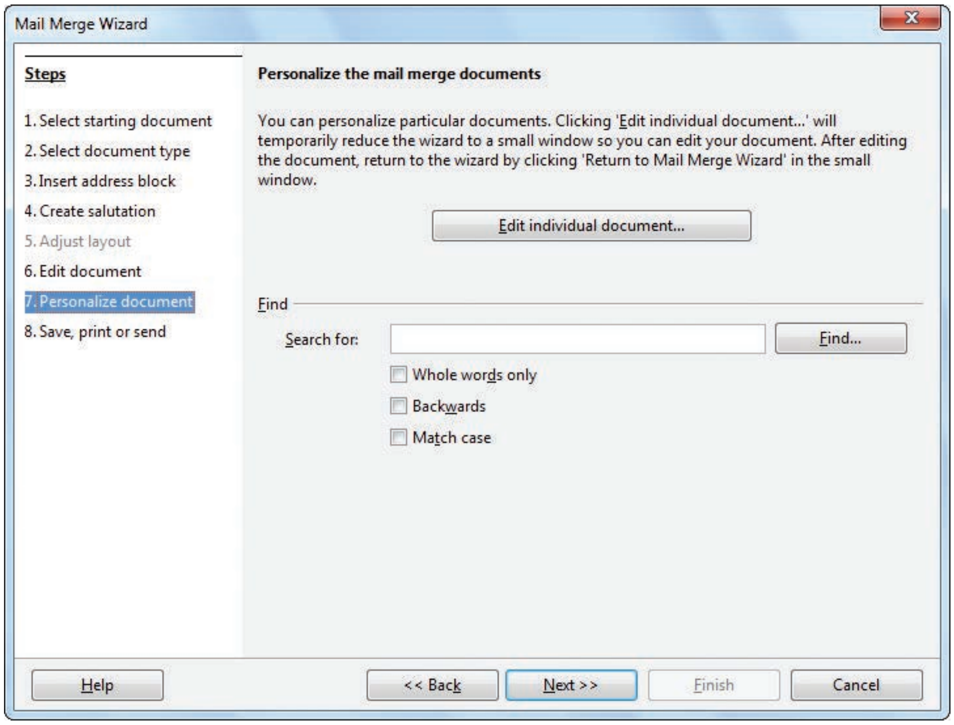


படம் – 8.11ஆவணத்தின் முன்னோட்டம் மற்றும் பதிப்பித்தல்

ஆவணத்தை பதிப்பாய்வு செய்தபிறகு, மேல்மீட்பு பட்டியில் (popup menu) “Return to mail merge wizard” –ஐ கிளிக் செய்தவுடன் திரும்பவும் “Mail merge wizard” சாளரத்திற்கு திரும்பி செல்லும். Next பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

படம் – 8.12 சிறிதாக்கப்பட்ட Mail Merge

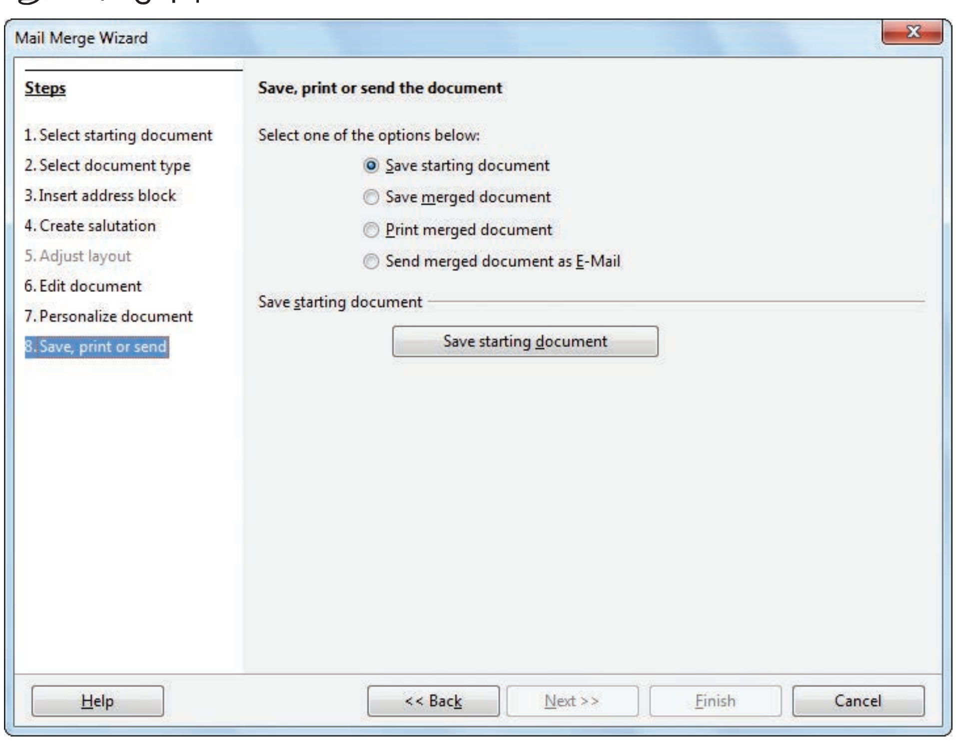
படிநிலை – 7 “Personalize Document” சாளரம் தோன்றும். இது தேர்வு செய்யப்பட்ட பதிவுகளுக்கு குறிப்புகளை சேர்க்க உதவுகிறது. Next பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



படம் – 8.13 Mail Merge ஆவணத்தின் தனிப்பயனாக்கம்

படிநிலை – 8 **“Save, Print or Send”** சாளரத்தில் உருவாக்கிய ஆவணத்திற்கு பொருத்தமான பெயரை கொடுத்து ஆவணத்தை சேமிக்கலாம்.

இந்த படிவத்தை பயன்படுத்தி மின்னஞ்சலாக இணைக்கப்பட்ட ஆவணத்தை சேமிக்கவும், ஒன்றாக்கவும், அச்சிடவும், அனுப்பவும் முடியும்.



படம் – 8.14 ஆவணத்தை சேமிக்க, அச்சிட, அனுப்ப , பயன்படும் வழிகாட்டி

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 130 20-04-2020 14:35:52

“Finish” பொத்தானை கிளிக் செய்தால் திரையில் மெயில் மெர்ஜ் ஆவணத்தை பார்க்க முடியும்.

8.2 கூடுதல் கருவிகள்(Additional Tools)

8.2.1 பிழை சரிபார்ப்பு

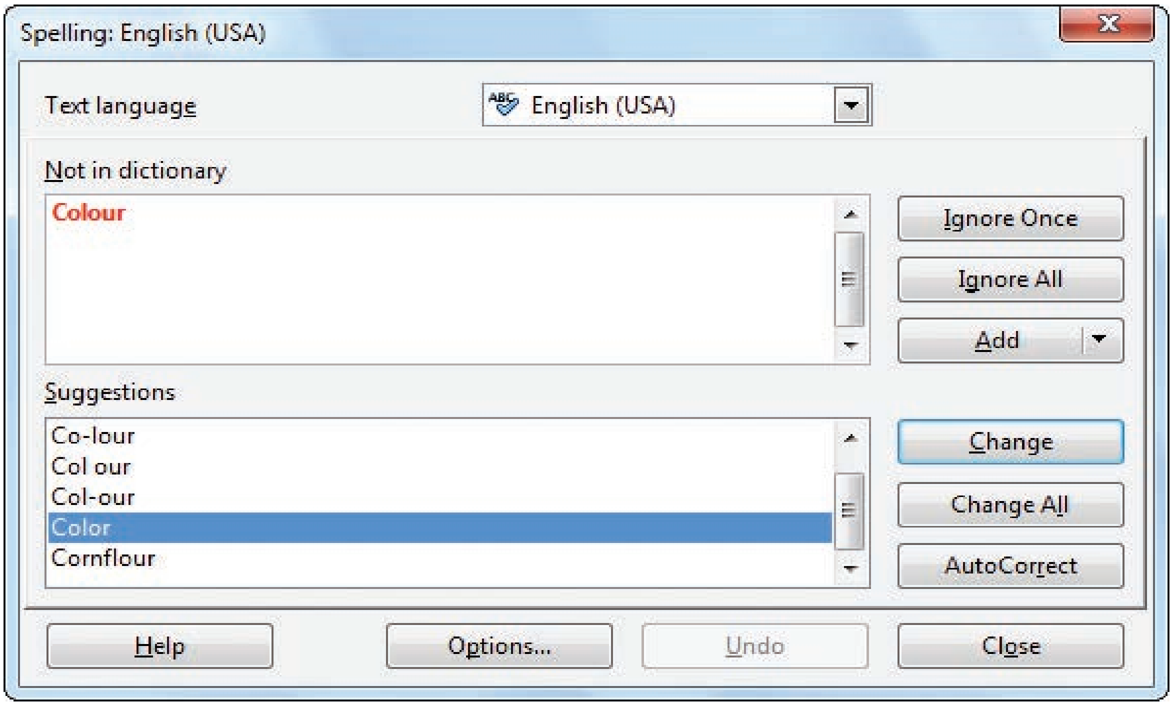
ஒரு சொற்செயலி மென்பொருளை பயன்படுத்தி உருவாக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் எழுத்து பிழைகள் இருக்க கூடாது. எழுத்து பிழையை சரிசெய்வதற்க்காக ஓபன் ஆபீஸ் – ரைட்டரில் ஒரு அகராதியும் மற்றும் எழுத்து பிழை சரிப்பார்ப்பு நிரலும் உள்ளது. ஓபன் ஆபீஸ் ரைட்டர் ஆவணத்தை தட்டச்சு செய்யும் பொழுதே தவறான சொல்லை கண்டுபிடித்து மாற்றும் அல்லது உரை ஆவணம் முழுவதும் தட்டச்சு செய்த பின்பும் எழுத்து பிழையை சரி செய்து கொள்ளலாம்.

8.2.2 தானியங்கி எழுத்துப் பிழை சரிபார்ப்பு

Auto Spell check விருப்பமானது தட்டச்சு செய்யும் பொழுதே ஒவ்வொரு வார்த்தைகளின் எழுத்துப் பிழைகளை சரிபார்த்து, எழுத்துப்பிழையுள்ள வார்த்தைகளை ஒரு சிவப்பு நிற நெளிக் கோடிட்டிருக்கும். எழுத்து பிழையை சரி செய்தவுடன் சிவப்புநிற நெளி கோடுகள் மறைந்து விடும். தானியங்கி பிழை சரிபார்ப்பு என்ற பணிக்குறியை கிளிக் செய்து எழுத்துப் பிழையை சரி செய்யலாம்.

நெளிகோடிடப்பட்ட வார்த்தையின் மீது சுட்டெலியின் வலது பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால், பிழையான சொல்லிற்கு பதிலான பல்வேறு விதமான சரியான சொற்களுடன் கூடிய ஒரு பட்டி தோன்றும். அதில் சரியான சொல்லை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Spelling and Grammar என்ற பொத்தானை கிளிக் செய்தால் முழு ஆவணம் அல்லது தேர்வு செய்த உரைப் பகுதியில் பிழையை கண்டறியலாம். முழு ஆவணம் அல்லது தேர்வு செய்யப்பட்ட பகுதியில் ஏதேனும் எழுத்துப் பிழையிருப்பின் Spelling உரையாடல் பெட்டி (படம் 8.15) தோன்றும்

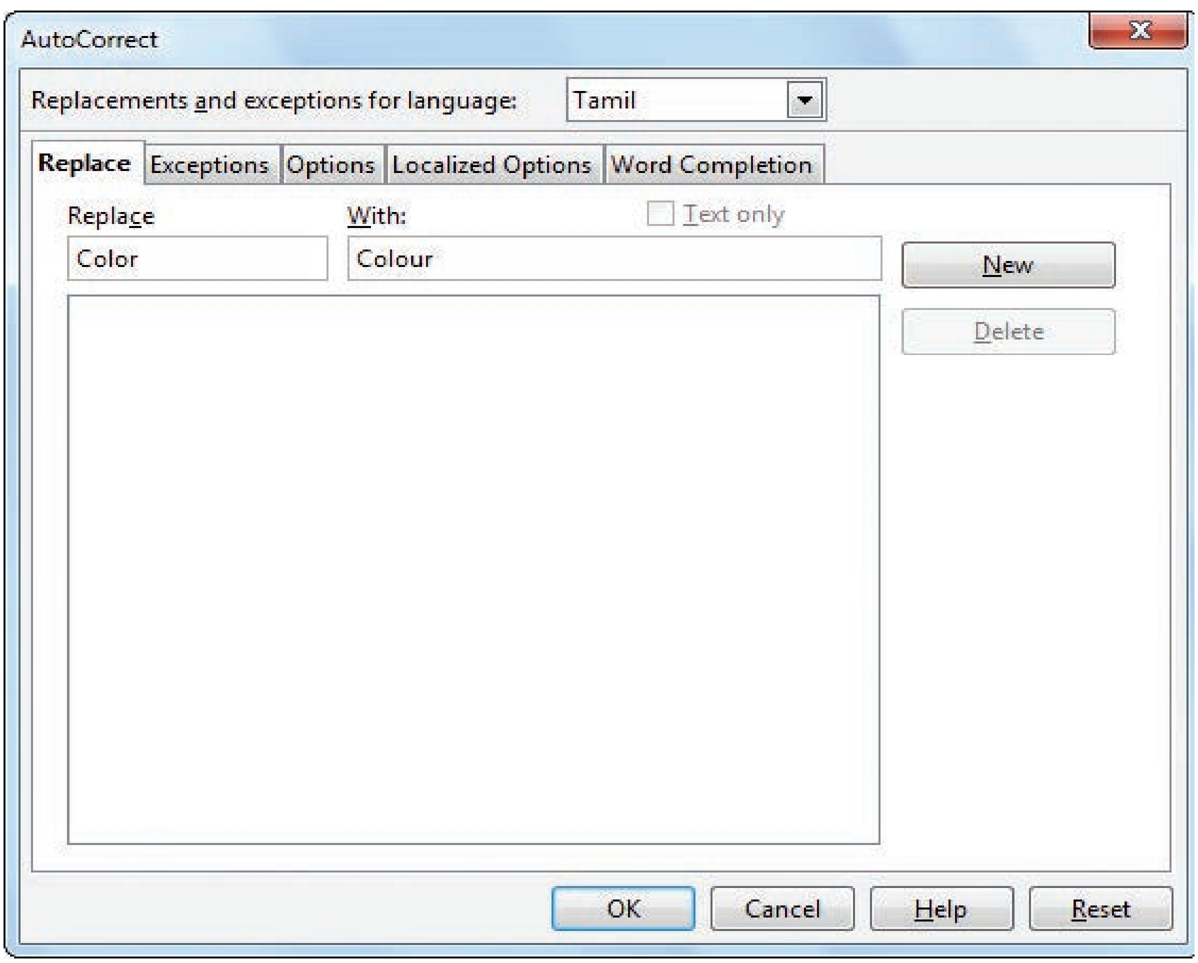


படம் 8.15 எழுத்துப்பிழை திருத்தும் உரையாடல் பெட்டி

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 131 20-04-2020 14:35:52

Spelling கருவியில் உள்ள மேலும் சில அம்சங்கள் :

- Not in dictionary உரை பெட்டி எழுத்துப்பிழையுடன் கூடிய சொற்களை காட்டும்.
- Suggestions உரை பெட்டி பிழையுடன் கூடிய சொல்லுக்கு பதிலாக மாறிவர வேண்டிய சொற்களை காட்டும் .
- Ignore once பொத்தான் பிழையான சொற்களை ஒரு முறை சுட்டிக்காட்டுவதை தவிர்க்கும்.
- IgnoreAll பொத்தான் பிழையான சொற்களை ஆவணம் முழுதும் சுட்டிக்காட்டுவதை தவிர்க்கு.
- Change பொத்தான் குறிப்பிட்ட பிழையான சொல்லை ஒருமுறை மட்டும் சரியான சொல்லைக் கொண்டு மாற்றும்.
- Change All பொத்தான்பிழையான சொல்லிற்கு பதில் ஆவணம் முழுதும் மட்டும் சரியான சொல்லைக் கொண்டு மாற்றும்.
- Spelling உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் அகராதியின் மொழியை மாற்ற முடியும். (Spanish, French or German)
- அகராதியில் ஒரு புதிய சொல்லை சேர்க்க முடியும், இவ்வாறு செய்ய Spelling உரையாடல் பெட்டியில் Add பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



படம் 8.16 தானியங்கு சரிசெய்யும் வழிகாட்டி

8.2.3 தானியங்கு சரிசெய்யும் தேர்வு

Autocorrect என்ற செயல்பாட்டின் மூலம் பயனர் செய்யும் பிழைகள் மற்றும் தட்டச்சு செய்யும் போது ஏற்படும் பிழைகளை தானாகவே திருத்திக் கொள்ள முடியும். உதாரணமாக “teh” என்ற ஒரு சொல்லைத் தட்டச்சு செய்த பிறகு தானாகவே “the” என மாற்றிக் கொள்ளும்.

தானியங்கு சரி செய்யும் தேர்வை உருவாக்க

- **Tools → Autocorrect** என்ற கட்டளையை தேர்வு செய்யவும்
- Autocorrect உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
- Replace பெட்டியில் பிழையான சொல்லை தட்டச்சு செய்யவும்.
- With பெட்டியில் மாற்று சொல்லை தட்டச்சு செய்யவும்.
- New பொத்தானை கிளிக் செய்தால்தானியங்கு சரி செய்யும் தேர்வில் புதிய சொல்லானது சேர்க்கப்படும் சொல் உருவாக்கப்படும்.

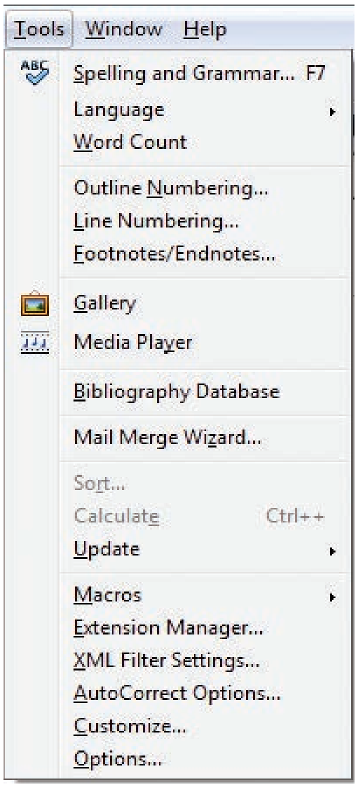
உங்களுக்குத் தெரியுமா?

Autocorrect என்பது தானாகவே தேர்வு (ON) செய்யப்பட்டிருக்கும். அதை நீக்குவதற்கு(Off) **Format- > Auto Format- > While typing** என்ற தேர்வுபெட்டியை மீண்டும் கிளிக் செய்யவும் . இம் முறையானது சிறப்புக் குறியீடுகளை உள்ளிடுவதற்கு விரைவான வழியாகும். எடுத்துக்காட்டாக (C) என்பதை © என தானியங்கு தேர்வு மாற்றும். நமக்கு தேவையான சிறப்புக்குறியீடுகளையும் சேர்க்க முடியும்

செயற்பாடு 1:

- **“comupter”** என்ற பிழையான சொல்லை தானாகவே **“comupter”** என்ற சொல்லுக்கு மாற்ற வழிகள்

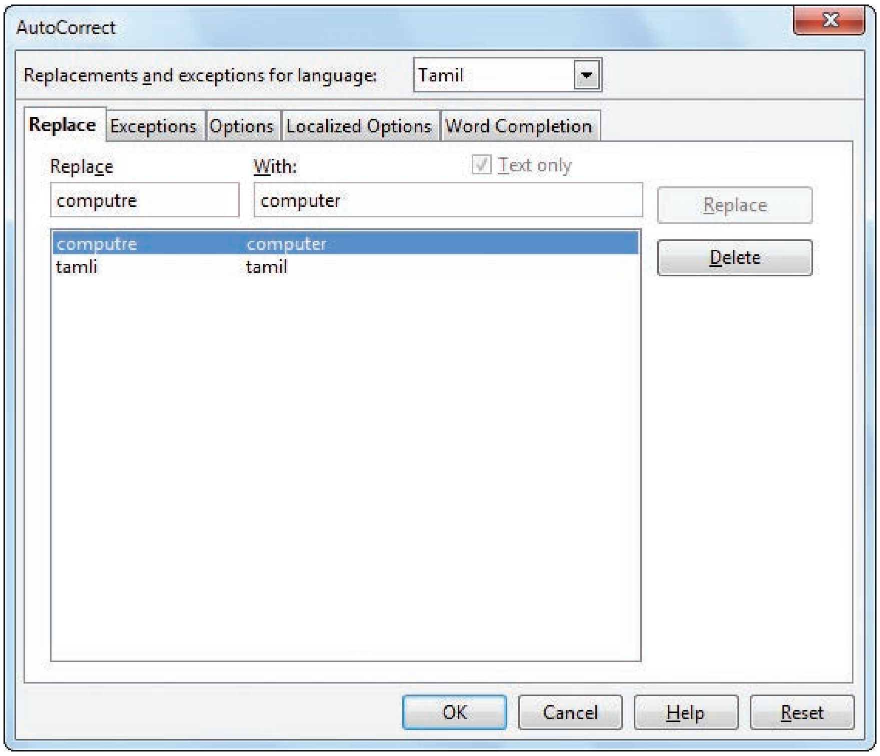
1. **Tools → Auto correct** விருப்பத்தை தேர்வு செய்யவும்.



படம் 8.17 தானியங்கு சரிசெய்யும் பட்டி

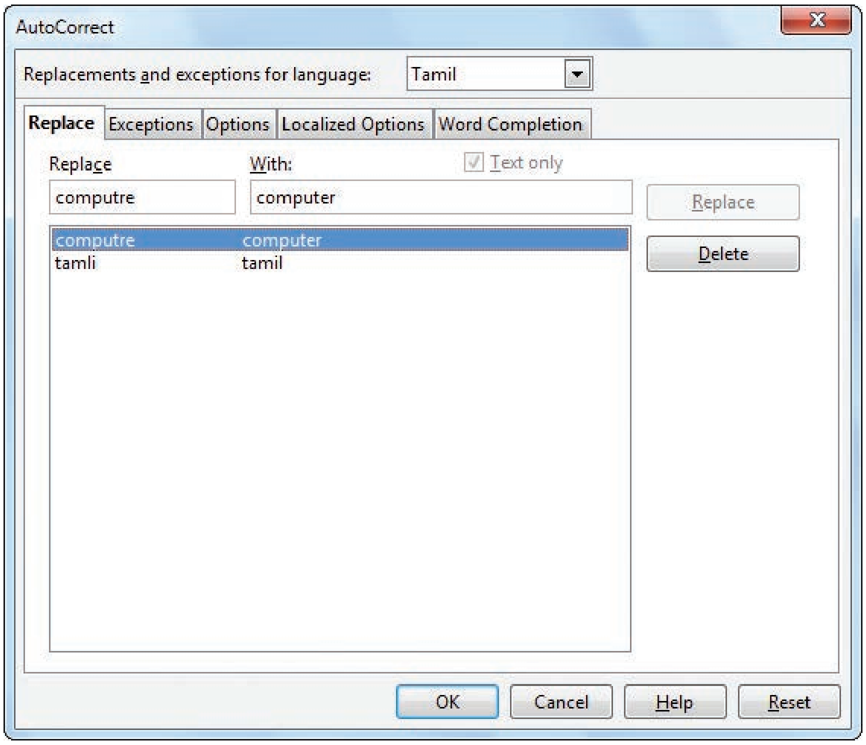
XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 133 20-04-2020 14:35:53

2. Replace தத்தலை கிளிக் செய்து "comupter" என்ற சொல்லை Replace உரைப் பெட்டியில் தட்டச்சு செய்யவும். with உரைப் பெட்டியில் "computer" என்ற சொல்லைத் தட்டச்சு செய்த பின் Ok பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.



படம் 8.18 தானியங்கு உரையாடல் பெட்டி

3. "comupter" என்ற சொல் "computer" என்ற சொல்லுக்கு தானாகவே மாற்றியிடப்பட்டு திரையில் தோன்றும்.



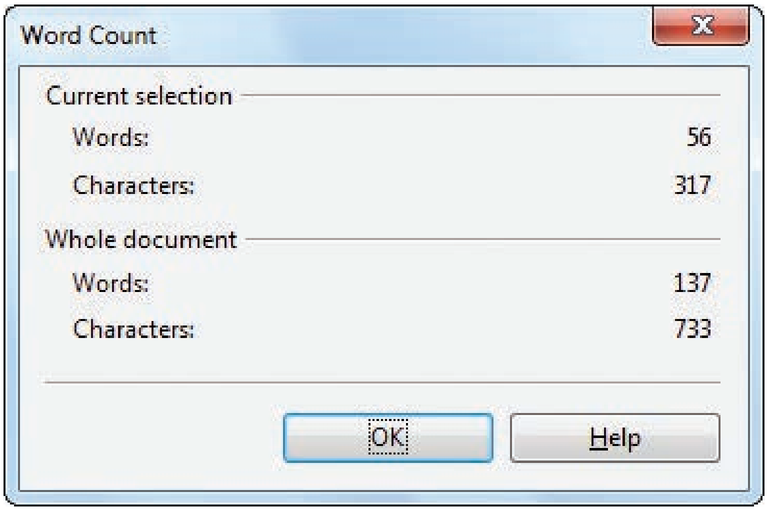
படம் 8.19 தானியங்கு பட்டியல்

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 134
20-04-2020 14:35:53

“comupter” என்ற சொல்லை தட்டச்சு செய்த பின் அது தானாகவே **“computer”** என்று சரியான சொல்லாக மாறிவிடும்.

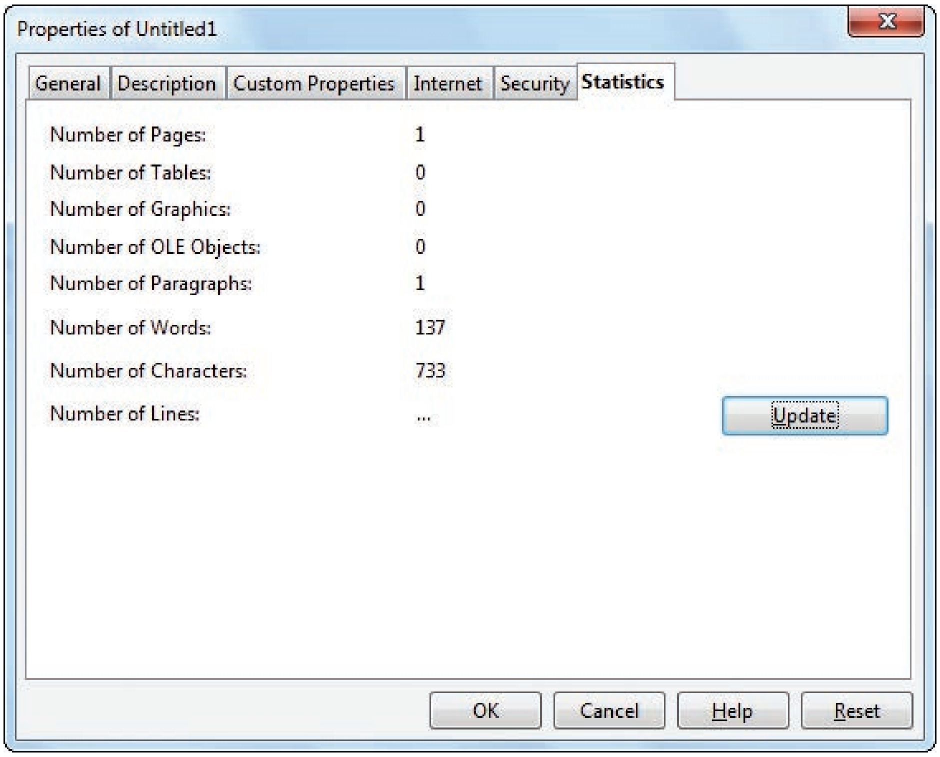
தேர்வு செய்யப்பட்ட உரையில் உள்ள சொல்லின் எண்ணிக்கையை காண

தேவையான உரையை தேர்வு செய்தபின் **Tools** → **Word Count** விருப்பத்தை தேர்வு செய்க. பின் தேர்வு செய்யப்பட்ட உரையில் உள்ள சொல்லின் எண்ணிக்கை மற்றும் எழுத்துக்களின் எண்ணிக்கையை Word Count உரையாடல் பெட்டியில் (படம் 8.20) காணலாம்.



படம் 8.20 Word Count உரையாடல் பெட்டி

File → **Properties** → **Statistics** விருப்பத்தை தேர்வு செய்தவுடன் முழு ஆவணத்தில் உள்ள சொல்லின் எண்ணிக்கை மற்றும் எழுத்துக்களின் எண்ணிக்கையை படம் -8.21ல் காணலாம்.



படம் 8.21 ஆவணத்தில் எழுத்துக்களின் எண்ணிக்கை

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 135 20-04-2020 14:35:53

செயல்பாடு

மாணவர் செயற்பாடு 1-

ஒரு மெயில் மெர்ஜ் வசதியை பயன்படுத்தி, உங்கள் பள்ளியில் அறிவியல் கண்காட்சியைப் பார்வையிட பெற்றோரை அழைக்க அழைப்பிதழை உருவாக்கு.

மாணவர் செயற்பாடு- 2

பிறந்தநாள் அழைப்பினை உருவாக்கவும், அதை உங்கள் நண்பர்களுக்கு அனுப்ப மெயில் மெர்ஜ்-ஐ பயன்படுத்தவும்.

ஆசிரியர் செயற்பாடு- 3

மெயில் மெர்ஜ் வசதியை பயன்படுத்தி, பள்ளியில் பெற்றோர் சந்திப்புக்கு, பெற்றோரை அழைப்பதற்கான அழைப்பிதழை உருவாக்கு.

UFLXYY

மதிப்பாய்வு

பகுதி - அ

I சரியான விடையை தேர்வு செய்க

1. அட்டவணையில் சேகரிக்கப்பட்டுள்ள பல நபர்களின் விவரங்கள் அடங்கிய ஒரு ஆவணத்தை எல்லா மக்களுக்கும் அனுப்ப நீங்கள் பயன்படுத்தும் வசதி எது?

(அ) Turn on the Online Collaboration (ஆ) Turn on the Track Changes

(இ) Use the Mail Merge (ஈ) Enabling Hyperlink

2. இதில் எவை அஞ்சல் பட்டியலின் பெயர் மற்றும் முகவரி பதிவுகள் உள்ள தரவுத்தளமாகும்?

(அ) மூலதரவு (ஆ) சொற்செயலி (இ) உரைகோப்பு (ஈ) பக்கவடிவமைப்பு

3. ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்க, பதிப்பாய்வு செய்ய மற்றும் ஒழுங்கமைக்க பயன்படும் ஒரு கணிப்பொறி பயன்பாடு ____

(அ) சொற்செயலி (ஆ) அட்டவணைத்தாள்

(இ) நிகழ்த்துதல் (ஈ) தரவுதளம்

4. இவற்றுள் எவை மெயில் மெர்ஜ் வசதி உடையது அல்ல?

(அ) மெயில் உள்ளடகத்தை பல பெருநர்களுக்கு அனுப்புதல்

(ஆ) தரவை உருவாக்குதல் மற்றும் வரிசைபடுத்துதல்

(இ) லேபில்ஸ்

(ஈ) கணிப்பான்

5. வெளிப்புற முகவரி புத்தகத்தை உருவாக்கும் வழிகாட்டியின் பின்வரும் விருப்பத்தேர்வில் எது பொறுப்பு இல்லை ?

(அ) Mozilla / Netscape (ஆ) LDAP Address Data

(இ) Outlook Address Book (ஈ) Windows System Address Book

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 136 20-04-2020 14:35:53

6. பட்டி பட்டையில் உள்ள எந்த விருப்பத் தேர்வு ஒரு ஆவணத்தை மெயில் மெர்ஜ் - க்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது?

(அ) View (ஆ) Format (இ) Table (ஈ) Tools

7. பின்வரும் கோப்பு பட்டியலில் எது மெயில் மெர்ஜ்-ல் உள்ள முகவரி பட்டியலாக பயன்படுத்த முடியாது

(அ) OpenOffice Calc (ஆ) Microsoft Excel

(இ) OpenOffice Base (ஈ) OpenOffice Impress

8. ஆவணத்தில் உள்ள எழுத்துப்பிழைகளை இதன் மூலம் தெரிந்து கொள்ள முடியும்

(அ) பச்சை நிற நெளிக்கோடு (ஆ) நீல நிற நெளிக்கோடு

(இ) கருப்பு நிற நெளிக்கோடு (ஈ) சிகப்பு நிற நெளிக்கோடு

9. ஒப்பன் ஆபீஸ் ரைட்டரில் உள்ள மாற்று சொற்கள் இவ்வாறுஅழைக்கப்படுகின்றன.

(அ) Antonyms (ஆ) Thesaurus (இ) Comment (ஈ) Meaning

பகுதி - ஆ

II சிறு வினாக்கள் (இரண்டு மதிப்பெண்கள்)

1. மெயில் மெர்ஜ் என்றால்என்ன?
2. முகவரி புத்தகம் என்றால் என்ன?
3. மூலதரவு என்றால் என்ன?
4. ஒரு அகராதியில் உன்னுடைய பெயரை எவ்வாறு சேர்ப்பாய்?
5. தவறாக தட்டச்சு செய்யப்பட்ட சொல்லை எவ்வாறு சரி செய்வாய்?

பகுதி – இ

III குறு வினாக்கள் (மூன்று மதிப்பெண்கள்)

1. மெயில் மெர்ஜ் வசதியின் நன்மைகளைப் பட்டியலிடுக.
2. மெயில் மெர்ஜ்-ல் மூலதரவைப் பட்டியலிடுக
3. ஒரு ஆவணத்தை திறந்து, அதில் எத்தனை வார்த்தைகள் உள்ளன என்பதை கண்டுபிடி.
4. ஒரு பத்தியில் உள்ள வார்த்தைகளின் எண்ணிக்கையை கண்டுபிடிப்பதற்கான படி நிலைகளை எழுதுக.

பகுதி – ஈ

IV நெடுவினாக்கள் (ஐந்து மதிப்பெண்கள்)

1. மெயில் மெர்ஜ்-ல் உள்ள வசதிகளை விவரி.
2. முகவரி புத்தகத்தில் (Address Book) உள்ள அம்சங்களை விவரி
3. மெயில் மெர்ஜ்-ல் தரவை எவ்வாறு உருவாக்குவாய் மற்றும் சேமிப்பாய்?

XI Std Computer Technology Vol-1 TM Chapter 8_117_132 .indd 137 20-04-2020 14:35:53