02
பாடம்

அடோப் பேஜ்மேக்கர்

DJI57E

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- டெஸ்க்டாப் பப்ளிசிங் (Desktop publishing) என்றால் என்ன என்பதைக் கற்றுக் கொள்ளுதல்.
- பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி ஆவணங்கள் உருவாக்குதல்.
- உரைத்தொகுதியை உருவாக்குதல்.
- உரைத்தொகுதியின் அளவை மாற்றுதல்.
- மைக்ரோசாஃப்ட் வேர்ட் (Microsoft Word) போன்ற பிற மென்பொருளில் இருக்கும் உரையை பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் செருகுதல்.
- உரையை வைக்க உரைத்தொகுதிக்கு பதிலாக சட்டங்களைப் பயன்படுத்துதல்.

2.1 டெஸ்க்டாப் பப்ளிசிங் (Desktop publishing)

இந்நாட்களில் டெஸ்க்டாப் பப்ளிசிங் (Desktop publishing) என்ற வார்த்தைகள் அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படுவதைப் பார்க்க முடிகிறது. டெஸ்க்டாப் பப்ளிசிங் என்றால் என்ன? டெஸ்க்டாப் பப்ளிசிங் (சுருக்கமாக DTP) என்பது DTP மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி ஆவணங்களுக்கான பக்கங்களை வடிவமைப்பு (Page Layout) செய்வதாகும்.

இன்றைய மென்பொருள் சந்தையில் கிடைக்கும் புகழ்பெற்ற DTP மென்பொருள்களுள் சில.

அடோப் பேஜ்மேக்கர் (Adobe PageMaker), அடோப் இன்டிசைன் (Adobe InDesign), குவார்க் எக்ஸ்பிரஸ் (QuarkXPress) போன்றவை.

படம் 2.1 பலவகையான பக்க வடிவமைப்பு மென்பொருள்கள்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 19 21-04-2020 12:10:14

2.2 அடோப் பேஜ்மேக்கர் ஓர் அறிமுகம்

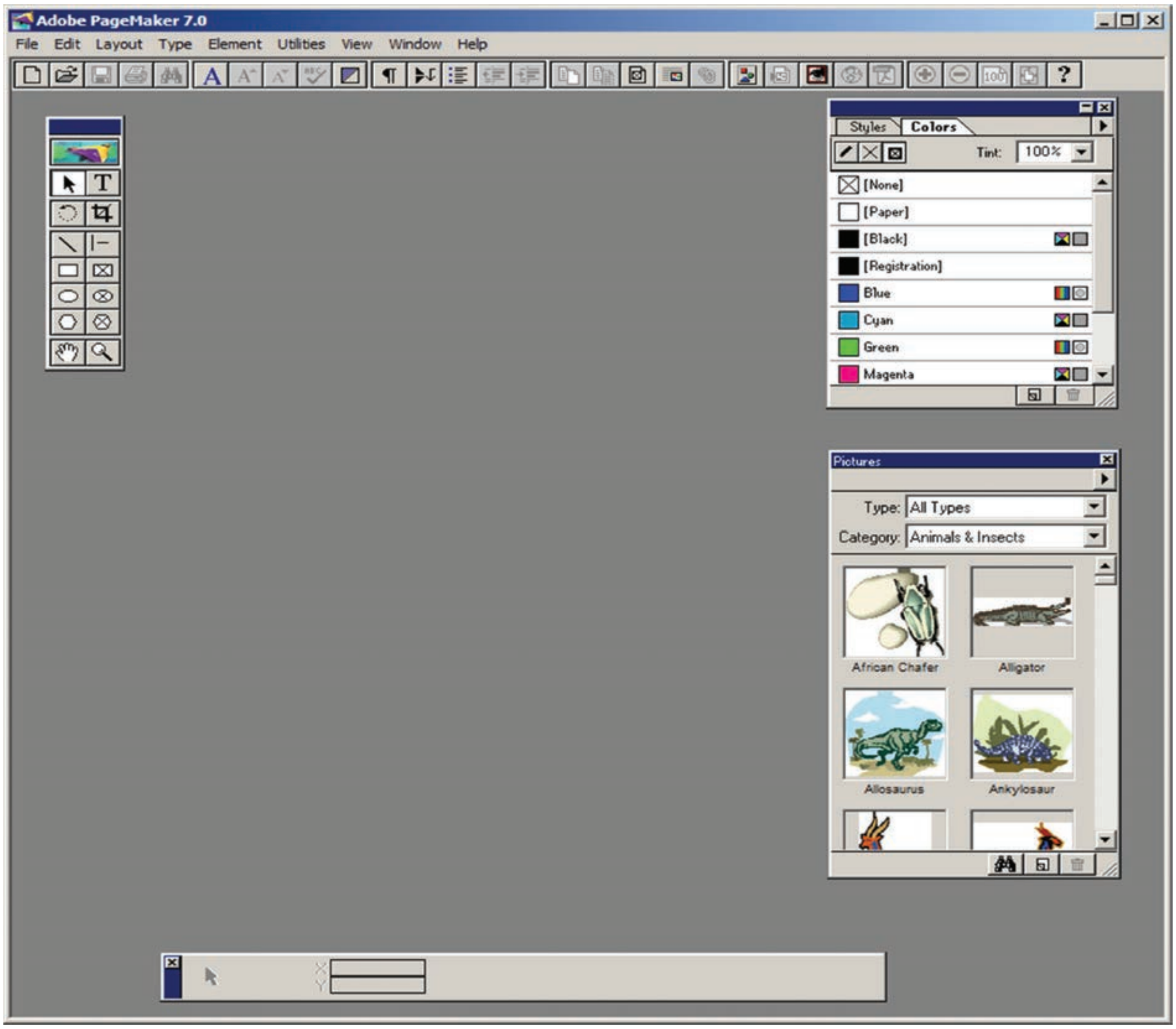
அடோப் பேஜ்மேக்கர் என்பது ஒரு பக்க வடிவமைப்பு மென்பொருளாகும். இது அச்சிடுவதற்கு ஏற்ற வகையில் ஆவணங்களை வடிவமைக்கப் பயன்படுகிறது. இதைப் பயன்படுத்தி சிறிய வணிக அட்டை முதல் பெரிய புத்தகம் வரை அனைத்தையும் வவைமைக்கலாம்.

பக்க வடிவமைப்பு மென்பொருளில் உள்ள கருவிகள், ஆவணத்தில் எளிதாக உரை மற்றும் வரைகலை வடிவங்களை சேர்க்க உதவுகின்றன. உதாரணமாக, பேஜ்மேக்கரைப் பயன்படுத்தி, ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் கட்டுரைகள் மற்றும் படங்களை வைத்து ஒரு செய்திமடலை (Newsletter) உருவாக்க முடியும். உரைகளையும், படங்களையும் அடுத்தடுத்தும், மேலும் கீழுமாகவும் என எங்கு வேண்டுமானாலும் நீங்கள் நினைத்தபடி வைக்கலாம்.

2.3 பேஜ்மேக்கரைத் திறத்தல்

விண்டோஸ் 7 இயக்க அமைப்பில், Start > All Programs > Adobe > PageMaker 7.0 > Adobe PageMaker 7.0 என்ற வரிசையில் கிளிக் செய்து அடோப் பேஜ்மேக்கரைத் திறக்கலாம்.

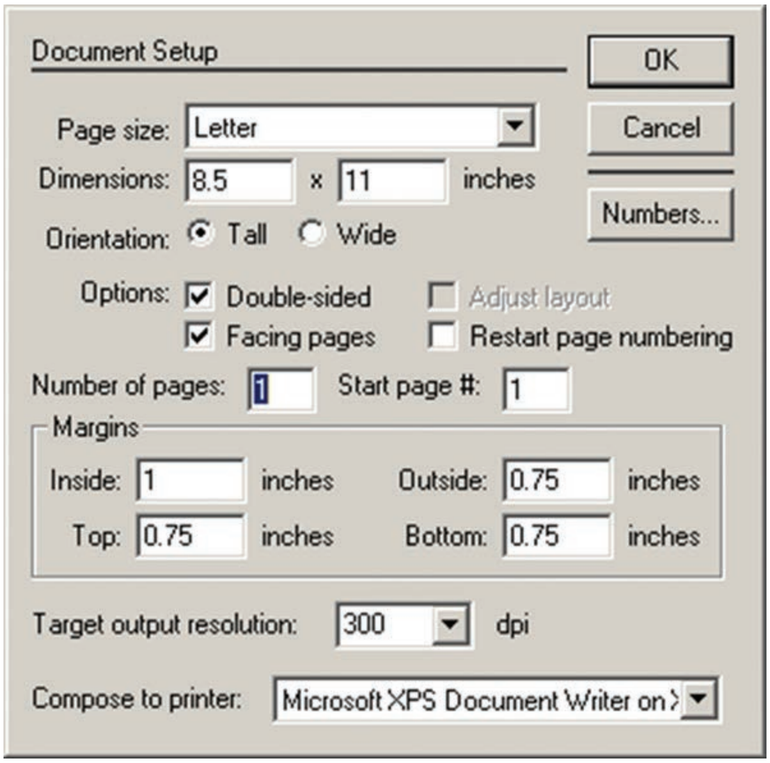
அடோப் பேஜ்மேக்கர் சன்னல் திரை படம் 2.2 இல் காட்டியுள்ளவாறு திறக்கும்.



படம் 2.2 அடோப் பேஜ்மேக்கர் சன்னல் திரை

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 20 21-04-2020 12:10:15

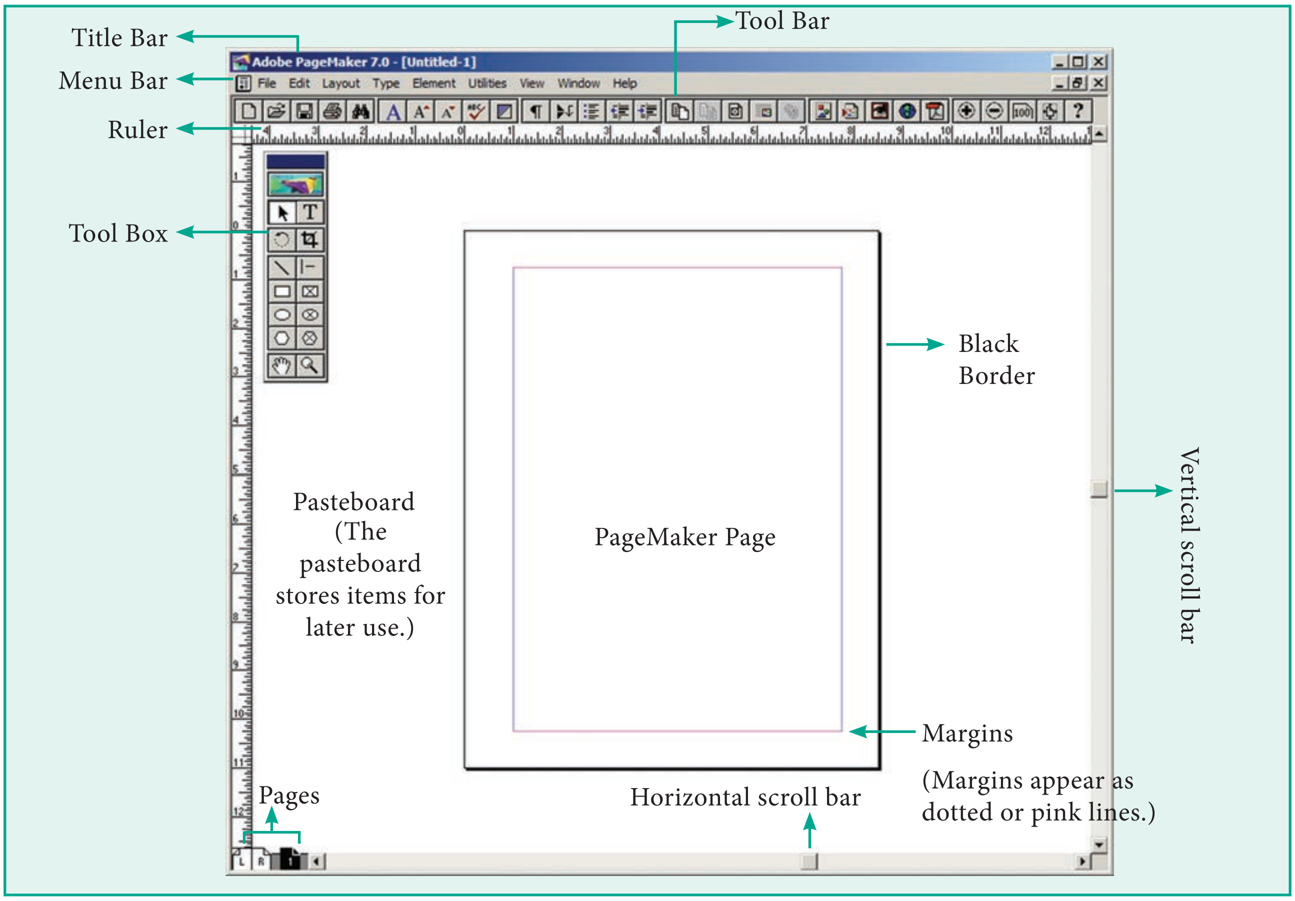
2.4 புதிய ஆவணத்தை உருவாக்குதல்



படம் 2.3 Document Setup உரையாடல் பெட்டி

புதிய ஆவணத்தை உருவாக்க,

1. பட்டிப்பட்டையில் File > New என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும் அல்லது விசைப்பலகை மூலம் Ctrl + N என்பதை அழுத்த வேண்டும். இப்பொழுது படம் 2.3 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு Document Setup உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
2. இந்த உரையாடல் பெட்டியில் புதிய ஆவணத்திற்குத் தேவையான அளவுகளை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.
3. பிறகு OK பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். இப்பொழுது படம் 2.4 இல் காட்டியுள்ளவாறு Untitled – 1 என்ற பெயரில் புதிய ஆவணம் திறக்கப்பட்டிருக்கும்.



படம் 2.4 பேஜ்மேக்கர் ஆவண சன்னல் திரை

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 21 21-04-2020 12:10:17

கருப்பு நிற எல்லைக் கோட்டின் உள்ளே இருப்பது ஒரு ஆவணத்தின் பக்கம் ஆகும். கருப்பு நிற எல்லைக் கோட்டிற்கு வெளியில் உள்ள பகுதி ஒட்டுப்பலகை (Pasteboard) என அழைக்கப்படுகிறது. ஒட்டுப்பலகையில் வைக்கப்படும் எதுவும் ஆவணத்தை அச்சிடும் போது அச்சில் வராது. ஆவணத்தை வடிவமைப்பதற்குத் தேவையானவற்றை வைத்துக் கொள்ளும் ஒரு தற்காலிக இடமாக ஒட்டுப்பலகையைப் பயன்படுத்தலாம்.

பேஜ்மேக்கர் ஆவண சன்னல் திரையில் உள்ள முதன்மைப் பகுதிகளான தலைப்புப் பட்டை, பட்டிப் பட்டை, கருவிப்பட்டை, அளவுகோல், திரை உருளல் பட்டை மற்றும் உரைப்பகுதி ஆகியவற்றைப் பற்றி கீழே காண்போம்.

தலைப்புப் பட்டை (Title bar)

படம் 2.5 **தலைப்புப் பட்டை**

இது சன்னல் திரையின் மேல் பகுதியில் உள்ளது. இதன் இடது ஓரத்தில் மென்பொருளின் பெயர் மற்றும் ஆவணத்தின் பெயர் இடம் பெற்றிருக்கும். வலது ஓரத்தில் சிறிதாக்குப் பொத்தான், பெரிதாக்குப் பொத்தான், மூடு பொத்தான் போன்ற கட்டுப்பாட்டு பொத்தான்கள் இடம்பெற்றிருக்கும்.

படம் 2.5 இல் தலைப்புப் பட்டையின் இடது ஓரத்தில் Adobe PageMaker 7.0 என்னும் மென்பொருளின் பெயரையும், அதைத் தொடர்ந்து Untitled–1 என்னும் ஆவணத்தின் கொடாநிலைப் பெயரையும் காணமுடிகிறது. பயனர் உரிய பெயரைக் கொடுத்து ஆவணத்தை சேமிப்பதன் மூலம் Untitled–1 என்னும் பெயரை மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

சிறிதாக்குப் பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் சன்னல் திரை சிறிய பொத்தானாக மாறி பணிப்பட்டைக்கு வந்துவிடும்.

பெரிதாக்குப் பொத்தான், ஆவணம் திரை முழுவதும் நிரம்பும் வகையில் பெரிதாக்கப் பயன்படுகிறது.

மூடு பொத்தான் ஆவணத்தை மூடுவதற்குப் பயன்படுகிறது.

பட்டிப்பட்டை (Menu bar)

படம் 2.6 **பட்டிப்பட்டை**

இந்தப் பட்டை File, Edit, Layout, Type, Element, Utilities, View, Window, Help போன்ற பட்டிகளைக் கொண்டுள்ளது. ஒரு பட்டியில் கிளிக் செய்தால் பல கட்டளைகள் மற்றும் துணைப்பட்டிகளுடன் கூடிய கீழ்விரி பட்டியல் தோன்றும்.

கருவிப்பட்டை (Toolbar)

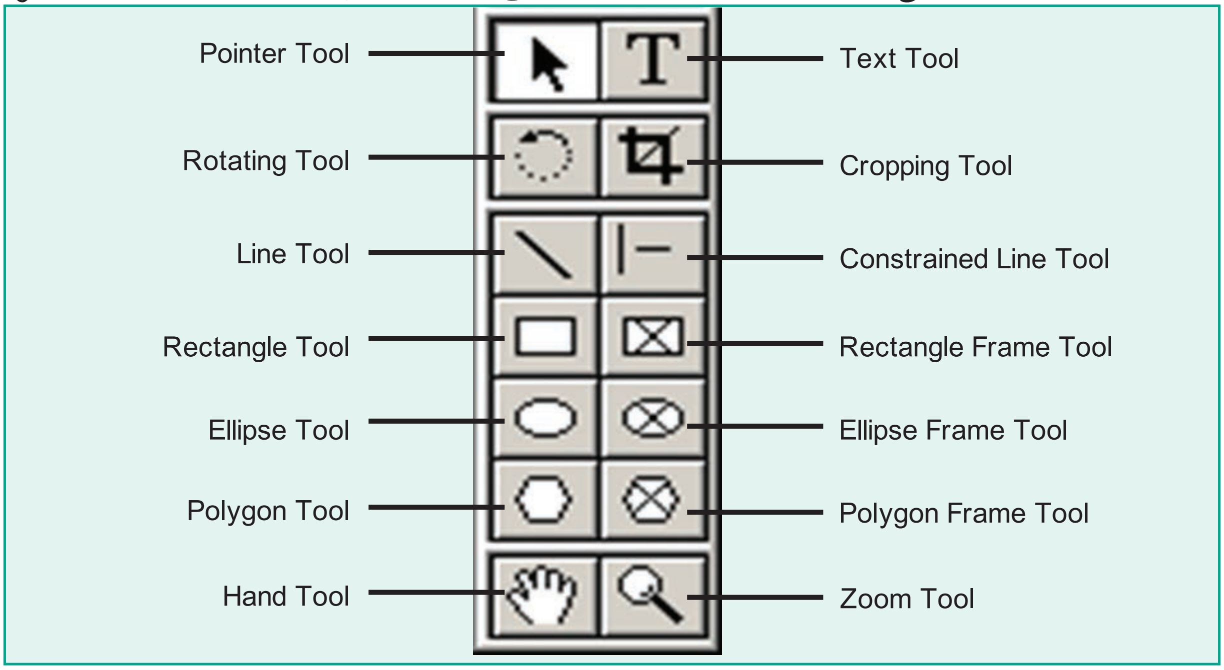
கருவிப்பட்டையில் உள்ள ஒரு பொத்தான் மீது சுட்டியை வைக்கும் போது, அதை பற்றிய சிறிய உரை திரையில் தோன்றும். அதற்கு 'Tool Tip' என்று பெயர்.

படம் 2.7 **கருவிப்பட்டை**

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 22 21-04-2020 12:10:17

கருவிப்பெட்டி (Toolbox)

கீழே உள்ள படம் 2.8 பேஜ்மேக்கர் கருவிப்பெட்டியைக் காட்டுகிறது.



படம் 2.8 **கருவிப்பெட்டி**

கருவிப்பெட்டியின் தலைப்புப் பட்டையில் கிளிக் செய்து அழுத்திப் பிடித்து அதை நகர்த்தலாம். கருவிப்பெட்டியில் கிளிக் செய்து அதில் உள்ள கருவியைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

கருவிப்பெட்டி திரையில் தோன்றாவிட்டால், பட்டிப்பட்டையில் Window > Show tools என்பதைக் கிளிக் செய்து பெறலாம்.

கருவிப்பெட்டியை மறைக்க, பட்டிப்பட்டையில் Window > Hide tools என்பதைக் கிளிக் செய்து மறைக்கலாம்.

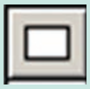
கீழே உள்ள அட்டவணை 2.1, அட்டவணை 2.2 கருவிப்பெட்டியிலுள்ள கருவிகளுக்கான விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள்

அட்டவணை 2.1 கருவிப்பெட்டியிலுள்ள கருவிகளுக்கான விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள்

வ.எண்	கருவிகள் (Tools)	விசைப்பலகை குறுக்கு வழி
1.	பாயின்டர் டூல் (Pointer Tool)	F9
2.	ரொட்டேடிங் டூல் (Rotating Tool)	Shift + F2
3.	லைன் டூல் (Line Tool)	Shift + F3
4.	ரெக்டாங்கல் டூல் (Rectangle Tool)	Shift + F4
5.	எலிப்ஸ் டூல் (Ellipse Tool)	Shift + F5
6.	பாலிகான் டூல் (Polygon Tool)	Shift + F6
7.	ஹேண்ட் டூல் (Hand Tool)	Shift + Alt + Drag Left mouse button
8.	டெக்ஸ்ட் டூல் (Text Tool)	Shift + Alt + F1
9.	கிராப்பிங் டூல் (Cropping Tool)	Shift + Alt + F2
10.	கன்ஸ்ட்ரெய்ன்டு லைன் டூல் (Constrained Line Tool)	Shift + Alt + F3
11.	ரெக்டாங்கல் ஃபிரேம் டூல் (Rectangle Frame Tool)	Shift + Alt + F4

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 23 21-04-2020 12:10:17

அட்டவணை 2.2 கருவிப்பெட்டி பணிக்குறிகள் மற்றும் அதன் பயன்கள்

கருவியின் பெயர்	கருவிப் பெட்டியிலுள்ள பணிக்குறி	சுட்டுக்குறி	பயன்
பாயின்டர் டூல்			உரை மற்றும் வரைகலைப் படங்களைத் தேர்ந்தெடுக்க, நகர்த்த, அளவை மாற்ற
டெக்ஸ்ட் டூல்			உரையை உள்ளிட, தேர்ந்தெடுக்க, பதிப்பிக்க
ரொட்டேடிங் டூல்			பொருள்களை தேர்ந்தெடுக்க மற்றும் சுழற்ற
கிராப்பிங் டூல்			வரைகலைகளை ஒழுங்கமைக்க
லைன் டூல்			நேர்கோடு வரைய
கன்ஸ்ரெய்ன்டு லைன் டூல்			கிடைமட்டமாகவும், செங்குத்தாகவும் கோடுகள் வரைய
ரெக்டாங்கல் டூல்			சதுரம் மற்றும் செவ்வகம் வரைய
ரெக்டாங்கல் ஃபிரேம் டூல்			உரை மற்றும் வரைகலைகளை வைப்பதற்கான செவ்வகங்களை வரைய
எலிப்ஸ் டூல்			வட்டம் மற்றும் நீள்வட்டம் வரைய
எலிப்ஸ் ஃபிரேம் டூல்			உரை மற்றும் வரைகலைகளை வைப்பதற்கான நீள்வட்டங்களை வரைய
பாலிகான் டூல்			பலகோணங்கள் வரைய
பாலிகான் ஃபிரேம் டூல்			உரை மற்றும் வரைகலைகளை வைப்பதற்கான பல கோணங்களை வரைய
ஹேண்ட் டூல்			பக்கத்தை திரை உருளல் செய்ய
ஜூம் டூல்			பக்கத்தின் அளவை பெரிதாக்கியும், சிறிதாக்கியும் பார்க்க.

திரை உருளல் பட்டை (Scroll bars)

ஆவணத்தை மேலும் கீழுமாகவும், இடது மற்றும் வலது புறமாகவும் நகர்த்துவதை திரை உருளல் செய்தல் (Scrolling) என்கிறோம். ஆவணத்தை மேலும் கீழுமாக நகர்த்த செங்குத்துத் திரை உருளல் பட்டையும், இடது மற்றும் வலது புறமாக நகர்த்த கிடைமட்டத் திரை உருளல் பட்டையும் பயன்படுகிறது.

அளவுகோல்கள் (Rulers)

பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தின் மேல் மற்றும் இடது ஓரத்தில் இரண்டு அளவுகோல்கள் உள்ளன.

1. அளவுகோலை திரையில் காண்பிக்க, பட்டிப்பட்டையில் View > Show Rulers என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
2. அளவுகோலை மறைக்க, பட்டிப்பட்டையில் View > Hide Rulers என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

2.5 ஆவணத்தில் உரையை உள்ளிடுதல் (Entering Text in the Document)

பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் உரைத்தொகுதியின் (Text block) உள்ளே உரையை உள்ளிட வேண்டும். உரைத்தொகுதியை உருவாக்க டெக்ஸ்ட் டூலை (Text Tool) பயன்படுத்த வேண்டும். டெக்ஸ்ட் டூலை பயன்படுத்தி உரைத்தொகுதியை உருவாக்கியபின் அதில் உரையை நேரடியாக தட்டச்சு செய்யலாம். உரையை தட்டச்சு செய்யும் போது விட்டுவிட்டுத் தோன்றும் நெடும்பட்டை ஒன்று வலது புறமாக நகர்ந்து கொண்டே செல்லும். அதற்கு செருகும் புள்ளி என்று பெயர். உரையை தட்டச்சு செய்யும் பொழுது உரையானது உரைத்தொகுதியின் ஓரத்தைத் தொட்டவுடன், தானாகவே மடிந்து அடுத்த வரிக்குச் செல்லும். உரைத்தொகுதியின் ஒவ்வொரு வரி முடிவிலும் நுழைவு விசையை (Enter Key) அழுத்த வேண்டியதில்லை. ஒரு காலி வரி வேண்டுமென்றாலோ அல்லது ஒரு பத்தியின் முடிவிலோதான் நுழைவு விசையை அழுத்த வேண்டும்.

2.6 ஆவணத்தில் உள்ள உரையைப் பதிப்பித்தல் (Editing Text in the Document)

ஆவணத்தில் உள்ள உரையில் மாற்றங்கள் செய்வது உரை பதிப்பித்தல் (Text Editing) எனப்படும். உரையை சேர்த்தல், நீக்குதல், பிழை திருத்துதல், நகர்த்துதல் மற்றும் நகலெடுத்தல் போன்ற செயல்கள் உரை பதிப்பித்தலில் அடங்கும்.

2.6.1 உரையை தேர்ந்தெடுத்தல்

சுட்டி அல்லது விசைப்பலகை மூலம் உரையை தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

சுட்டி மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

சுட்டியின் மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுக்க கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்.

1. செருகும் புள்ளியை தேர்ந்தெடுக்க உரைத்தொகுதியின் தொடக்கத்தில் வைக்கவேண்டும்.
2. சுட்டியின் இடது பொத்தானை அழுத்திப் பிடித்தவாறு உரையின் மீது நகர்த்த வேண்டும்.
3. தேவையான உரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவுடன் சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டுவிட வேண்டும்.
4. இப்பொழுது உரை உயர்த்திக் காட்டப்பட்டிருக்கும்.

தேர்ந்தெடுக்க	அழுத்த வேண்டியவை
ஒரு வார்த்தை	I–beam சுட்டுகுறி மூலம் இருமுறை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
ஒரு பத்தி	I–beam சுட்டுகுறி மூலம் மூன்று முறை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 25 21-04-2020 12:10:18

விசைப்பலகை மூலம் உரையை தேர்ந்தெடுத்தல்

விசைப்பலகை மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுக்க கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்.

1. செருகும் புள்ளியை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டிய உரையின் தொடக்கத்தில் வைக்க வேண்டும்.
2. Shift விசையை அழுத்தியவாறு நகர்வுப் பொத்தான்களைப் பயன்படுத்தி உரையைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. உரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவுடன் Shift விசையை அழுத்துவதை விட்டுவிட வேண்டும்.

தேர்ந்தெடுக்க	அழுத்த வேண்டியவை
ஒரு எழுத்து இடது புறமாக	Shift + ←
ஒரு எழுத்து வலது புறமாக	Shift + →
ஒரு வரி மேலே	Shift + ↑
ஒரு வரி கீழே	Shift + ↓
வரியின் இறுதி வரை	Shift + End
வரியின் தொடக்கம் வரை	Shift + Home
ஆவணம் முழுவதும்	Ctrl + A

2.6.2 உரையை அழித்தல்

ஒரு ஆவணத்தில் உள்ள ஓர் எழுத்து அல்லது வார்த்தை அல்லது உரைத்தொகுதியை எளிமையாக அழிக்க முடியும்.

எழுத்தை அழிக்க

1. செருகும் புள்ளியை அழிக்க வேண்டிய எழுத்தின் இடது புறம் வைக்க வேண்டும்.
2. விசைப்பலகையில் Delete விசையை அழுத்த வேண்டும்.

(அல்லது)

3. செருகும் புள்ளியை அழிக்க வேண்டிய எழுத்தின் வலது புறம் வைக்க வேண்டும்.
4. விசைப்பலகையில் backspace விசையை அழுத்த வேண்டும்.

உரைத் தொகுதிகளை அழிக்க

1. அழிக்க வேண்டிய உரைத் தொகுதியை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. விசைப்பலகையில் Delete அல்லது Backspace விசையை அழுத்த வேண்டும் அல்லது பட்டிப்பட்டையில் Edit > clear என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

கட்டளை (Undo)

இறுதியாக நாம் பயன்படுத்திய கட்டளையை (செயலை) திரும்பப் பெற Undo கட்டளை பயன்படுகிறது. இதை செயல்படுத்த பட்டிப்பட்டையில் Edit>Undo என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும் அல்லது விசைப்பலகையில் Ctrl + Z என்பதை அழுத்த வேண்டும்.

உரையை நகலெடுத்தல் மற்றும் நகர்த்துதல்

பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் உரையை ஓரிடத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு நகலெடுத்து ஒட்டுவதற்கு Copy மற்றும் Paste கட்டளைகள் பயன்படுகிறது.

1. Copy கட்டளையானது, தேர்தெடுக்கப்பட்ட உரையின் நகலை உருவாக்குகிறது. ஏற்கனவே உள்ள மூல உரையில் எந்த மாற்றமும் செய்வதில்லை.
2. Paste கட்டளையானது, நகலெடுக்கப்பட்ட உரையை செருகும் புள்ளி உள்ள இடத்தில் ஒட்டுகிறது.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 26 21-04-2020 12:10:18

3. உரையை ஓரிடத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு நகர்த்துவதற்கு Cut மற்றும் Paste கட்டளை பயன்படுகிறது. Cut கட்டளையானது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையை வெட்டுகிறது.
4. Paste கட்டளையானது, வெட்டப்பட்ட உரையை செருகும் புள்ளி உள்ள இடத்தில் ஒட்டுகிறது.

உரையை நகர்த்துதல்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையை வெட்டி, தேவையான இடத்தில் ஒட்ட முடியும்.

உரையை வெட்டி ஒட்டுவதற்கு

1. நகர்த்த வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. பட்டிப் பட்டையில் Edit > Cut என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும் (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + X என்பதை அழுத்த வேண்டும். (அல்லது) சுட்டெலியின் வலது பொத்தானைக் கிளிக் செய்து வரும் பட்டியலில் Cut என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. உரையை ஒட்ட வேண்டிய இடத்திற்கு செருகும் புள்ளியை நகர்த்த வேண்டும்.
4. பட்டிப் பட்டையில் Edit > Paste என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + V என்பதை அழுத்த வேண்டும். (அல்லது) சுட்டெலியின் வலது பொத்தானைக் கிளிக் செய்து வரும் பட்டியலில் Paste என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள்

Ctrl + X → வெட்ட

Ctrl + V → ஒட்ட

உரையை நகலெடுத்தல்

தேர்தெடுக்கப்பட்ட உரையை நகலெடுத்து, தேவையான இடத்தில் ஒட்ட முடியும்.

உரையை நகலெடுத்து ஒட்டுதல்

1. நகலெடுக்க வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. பட்டிப் பட்டையில் Edit > Copy என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும் (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + C என்பதை அழுத்த வேண்டும். (அல்லது) சுட்டெலியின் வலது பொத்தானைக் கிளிக் செய்து வரும் பட்டியலில் Copy என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. உரையை ஒட்ட வேண்டிய இடத்திற்கு செருகும் புள்ளியை நகர்த்த வேண்டும்.
4. பட்டிப் பட்டையில் Edit > Paste என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl + V என்பதை அழுத்த வேண்டும். (அல்லது) சுட்டெலியின் வலது பொத்தானைக் கிளிக் செய்து வரும் பட்டியலில் Paste என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள்

Ctrl + C → நகலெடுக்க

Ctrl + V → ஒட்ட

2.7 உரைத்தொகுதி (Text Block)

உரைத்தொகுதியானது நாம் தட்டச்சு செய்த உரையையோ அல்லது ஒட்டிய உரையையோ அல்லது வேறு ஆவணத்திலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட உரையையோ கொண்டிருக்கும்.

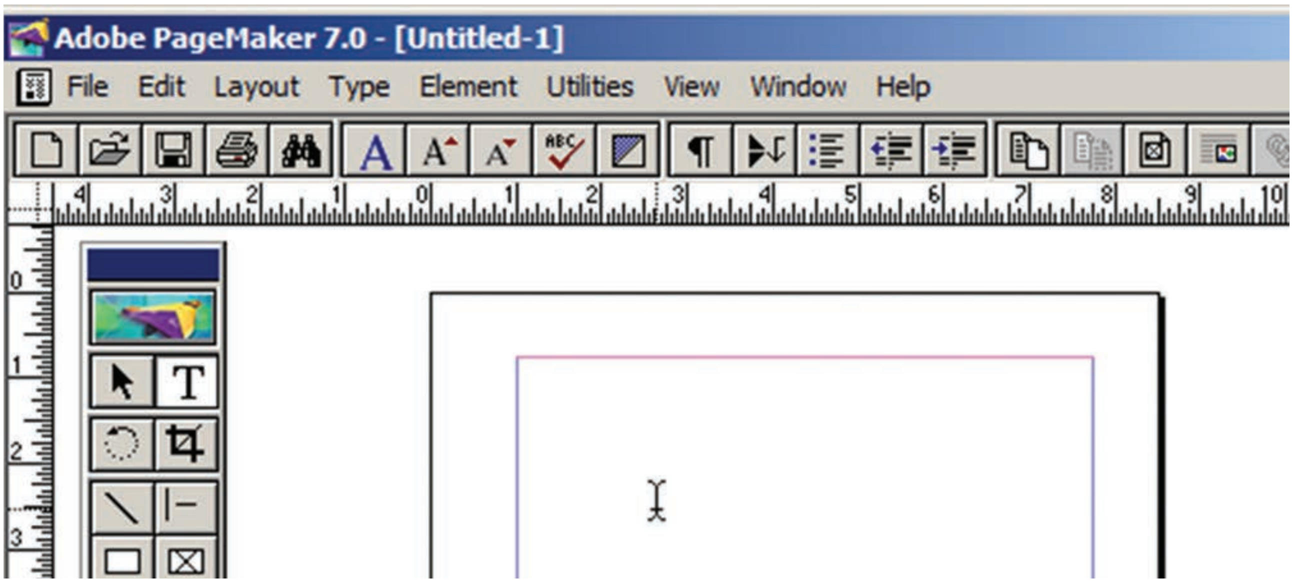
XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 27 21-04-2020 12:10:18

உரைத்தொகுதியை இரண்டு வழிகளில் உருவாக்கலாம்:

1. ஆவணப் பக்கத்தில் அல்லது ஒட்டுப்பலகையில் டெக்ஸ்ட் டூலைக் கிளிக் செய்து இழுத்து, அதில் தட்டச்சு செய்வதன் மூலம் உரைத்தொகுதியை உருவாக்கலாம்.
2. ஒரு காலியான ஆவணப்பக்கத்திலோ அல்லது பத்தியிலோ (Column) உரையேற்றப்பட்ட (Loaded Text) பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் உரைத்தொகுதியை உருவாக்கலாம்.

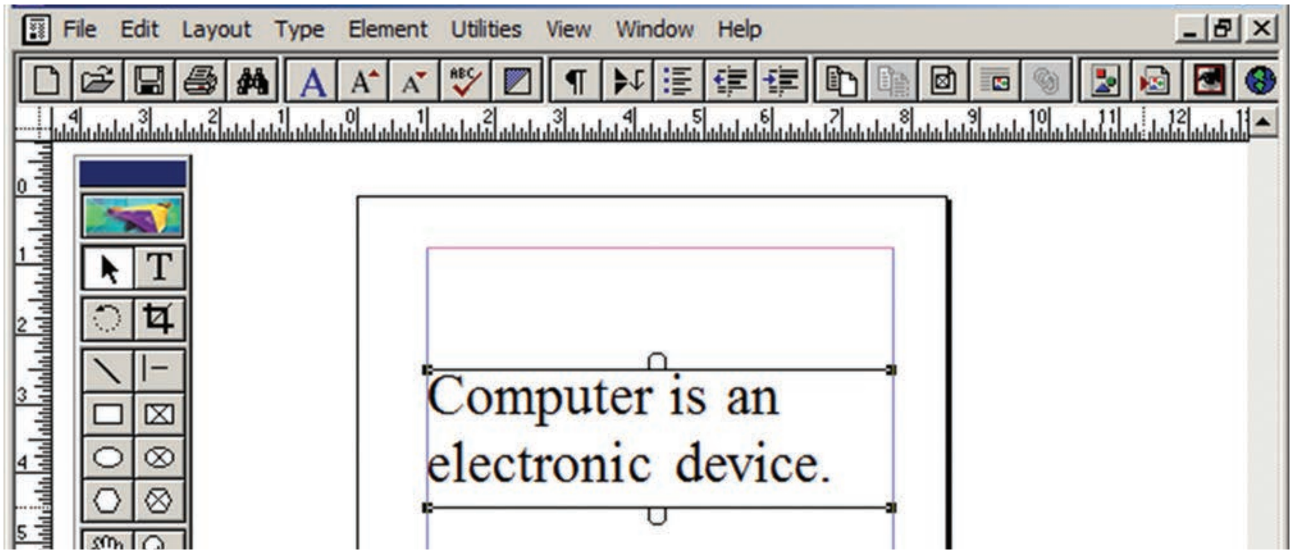
2.7.1 டெக்ஸ்ட் டூலைக் கொண்டு உரைத்தொகுதியை உருவாக்குதல்

1. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து டெக்ஸ்ட் டூலை (T) தேர்ந்தெடுக்கவும். சுட்டெலியின் சுட்டுகுறியானது I–beam ஆக மாறும்.



படம் 2.9 I–beam

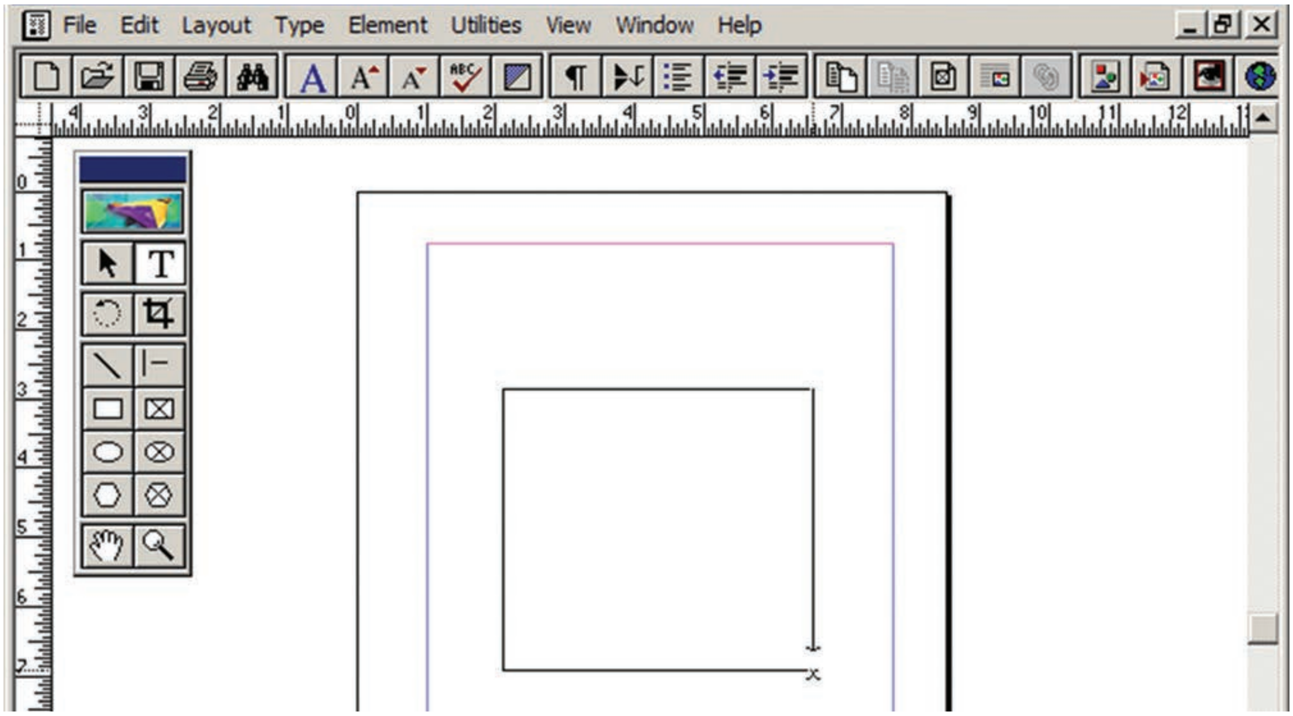
2. ஒரு காலியான ஆவணப் பக்கத்திலோ அல்லது பத்தியிலோ கிளிக் செய்யவும். இப்பொழுது அந்த ஆவணப் பக்கம் அல்லது பத்தியின் அகலத்திற்கு ஒரு உரைத்தொகுதி உருவாகிறது. கொடாநிலையாக செருகும் புள்ளி உரைத்தொகுதியின் இடது ஓரத்தில் இருக்கும்.



படம் 2.10 உரைத்தொகுதி

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 28 21-04-2020 12:10:19

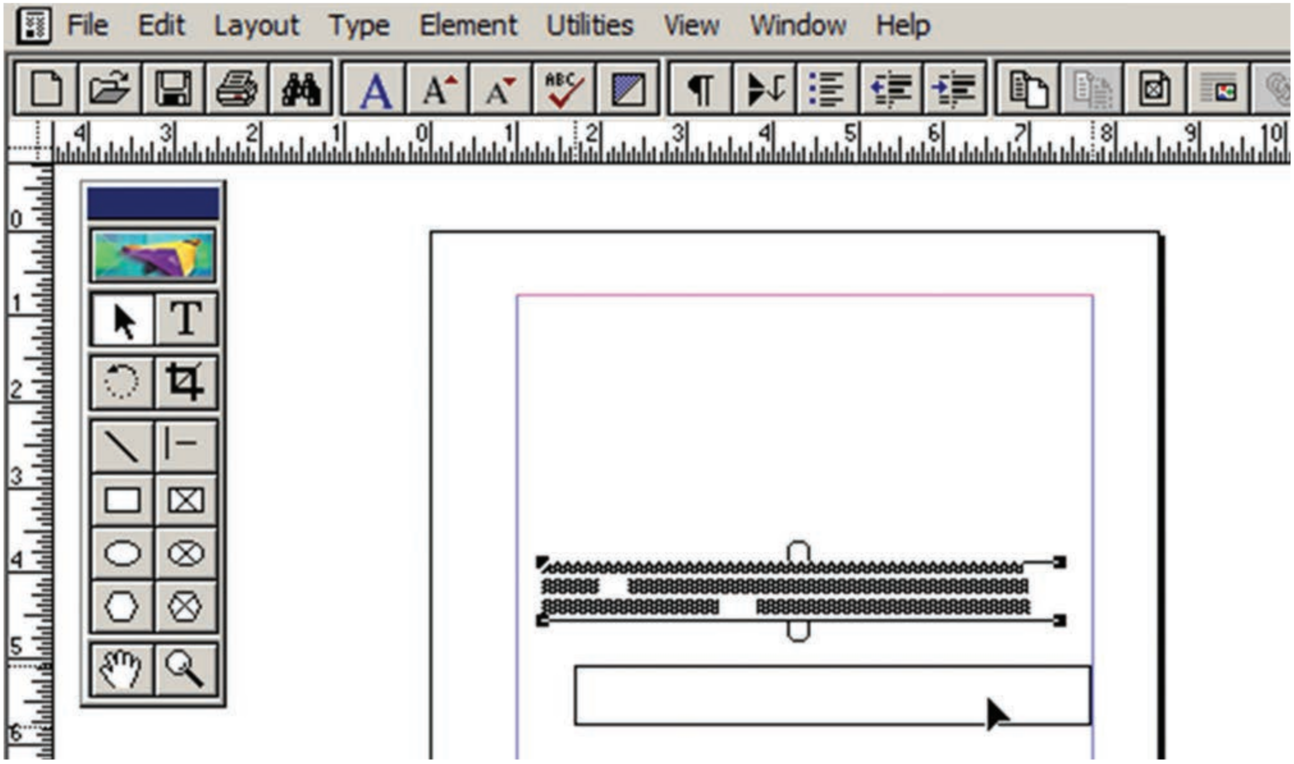
3. இப்பொழுது தேவையான உரையை தட்டச்சு செய்யவும். பாய்ன்டர் டூலை கிளிக் செய்து உரையின் மீது கிளிக் செய்யும் வரை உரைத்தொகுதியின் ஓரங்கள் தெரியாது.



படம் 2.11 டெக்ஸ்ட் டூலைக் கொண்டு உரைத்தொகுதியை உருவாக்குதல்

2.7.2 உரைத்தொகுதியை நகர்த்துதல்

உரைத்தொகுதியை அதன் வடிவத்தை மாற்றாமல் தேவையான இடத்திற்கு நகர்த்த, சுட்டுகுறியை உரைத்தொகுதியில் கிளிக் செய்து இழுத்து நகர்த்த வேண்டும்

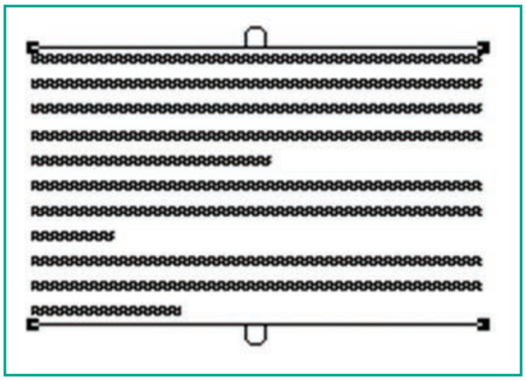


படம் 2.12 உரைத்தொகுதியை நகர்த்துதல்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 29 21-04-2020 12:10:20

2.7.3 உரைத்தொகுதியின் அளவை மாற்றுதல்

பாய்ன்டர் டூல் மூலம் உரைத்தொகுதியில் கிளிக் செய்தால், உரைத்தொகுதியின் எல்லைகள் தெரியும். அதாவது உரைத்தொகுதியின் மேலும் கீழும் இரண்டு கைப்பிடிகள் தோன்றும். இதற்கு விண்டோஸேட்ஸ் (windowshades) என்று பெயர். கைப்பிடியின் இரு முனைகளிலும் கறுப்பு நிற கட்டங்கள் தோன்றும். இவை உரைத்தொகுதியின் அளவை மாற்றுவதற்குப் பயன்படுகின்றன.

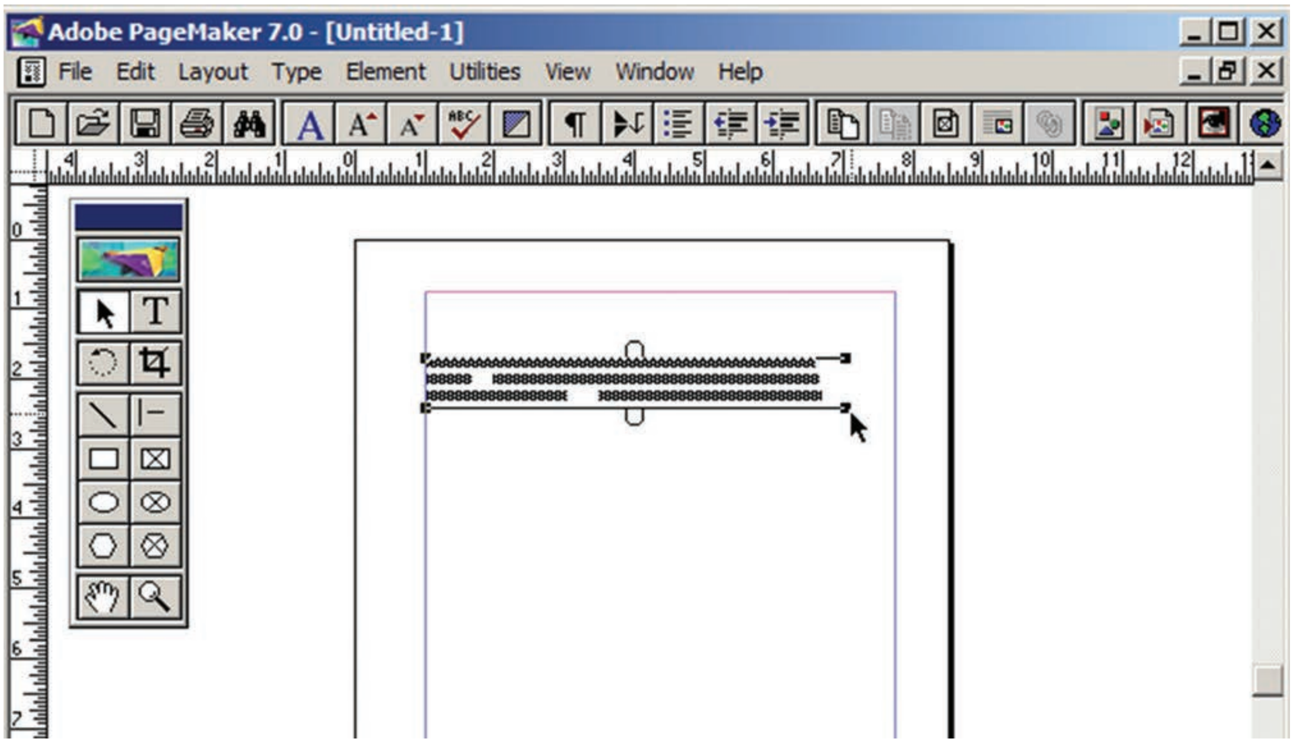


படம் 2.13 விண்டோஸேட்ஸ் (Windowshades)

உரைத்தொகுதியின் அளவை மாற்ற

1. பாய்ன்டர் டூலைக் கிளிக் செய்யவும்.
2. உரைத்தொகுதியின் கீழ்ப்புறத்தில் இடது அல்லது வலது பக்க கைப்பிடியைக் கிளிக் செய்து இழுக்கவும்.

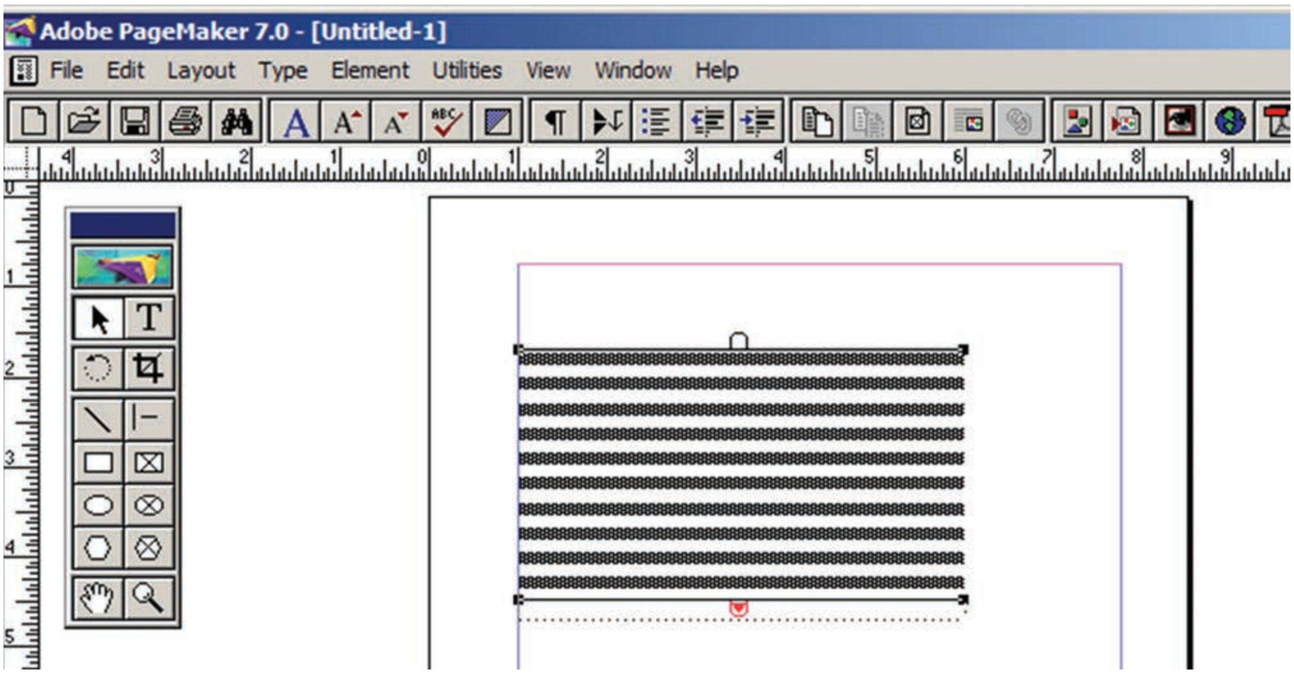
   சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன், உரையானது உரைத்தொகுதியின் புதிய அளவிற்கு பொருந்துமாறு மாறியிருக்கும்.



படம் 2.14 உரைத்தொகுதியின் அளவை மாற்றுதல்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 30 21-04-2020 12:10:21

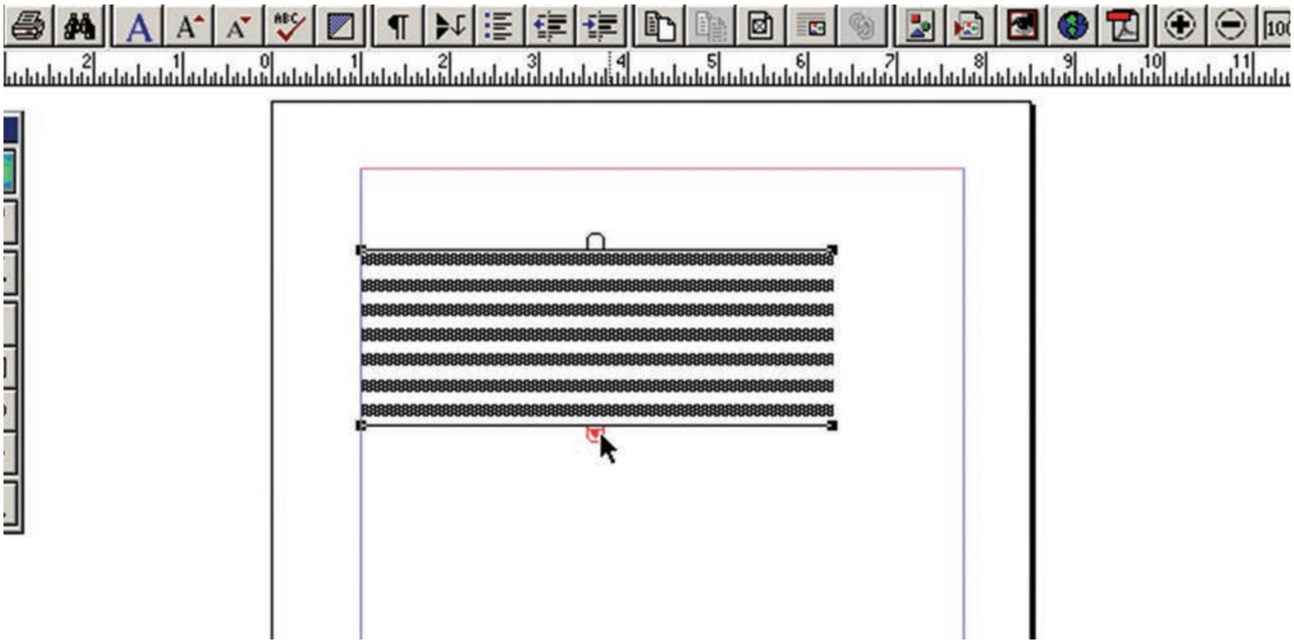
3. விண்டோஸேடின் கீழ்ப்புறத்தில் உள்ள சிவப்பு முக்கோணம், உரைத்தொகுதியின் வெளியில் தெரிவதைவிட அதிகமான உரை உள்ளே மறைந்திருக்கிறது என்பதைக் காட்டுகிறது. கைப்பிடியை கீழே இழுப்பதன் மூலம் மறைந்திருக்கும் உரையைப் பார்க்கலாம்.



படம் 2.15 விண்டோஸேடின் கீழ்ப்புறத்தில் உள்ள சிவப்பு முக்கோணம்

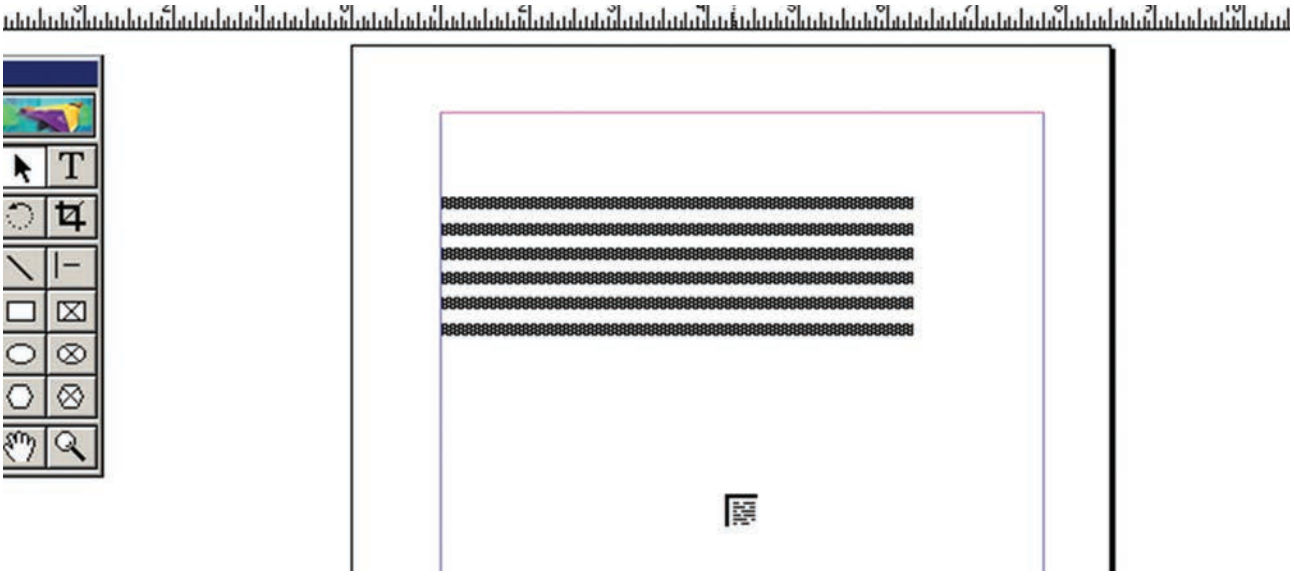
2.7.4 உரைத்தொகுதியை இரண்டாகப் பிரித்தல்

1. செருகும் புள்ளியை கீழ்ப்பக்கம் உள்ள கைப்பிடியில் கிளிக் செய்து மேல்நோக்கி இழுக்கவும். சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன் கீழ்ப்பக்க கைப்பிடி சிவப்பு நிற முக்கோணத்துடன் தோன்றும்.



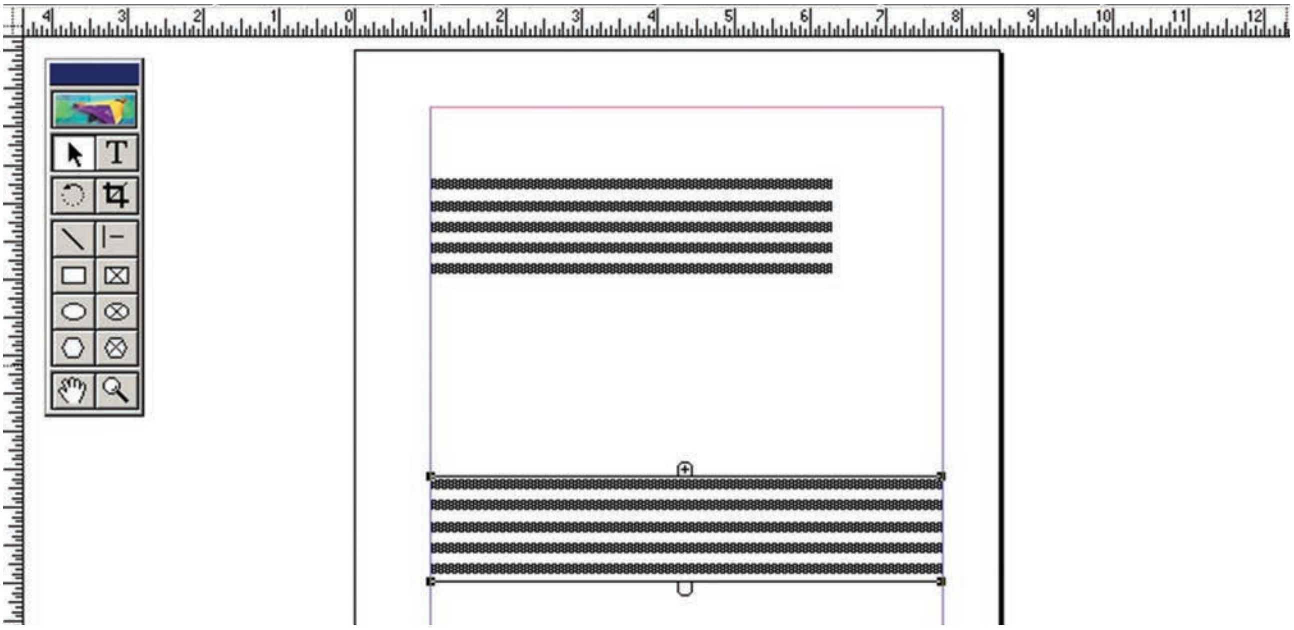
படம் 2.16 கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியில் உள்ள சிவப்பு நிற முக்கோணம்

2. மறுபடியும் அதில் கிளிக் செய்தால் அது உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறியாக மாறும்.



படம் 2.17 உரையேற்றப்பட்ட (loaded text) பணிக்குறி

3. இப்பொழுது தேவையான இடத்தில் கிளிக் செய்தால், அந்த இடத்தில் மற்றொரு உரைத்தொகுதி தோன்றும்.



படம் 2.18 உரைத்தொகுதியை இரண்டாகப் பிரித்தல்

2.7.5 பிரிக்கப்பட்ட உரைத்தொகுதிகளை மீண்டும் இணைத்தல்

பிரிக்கப்பட்ட இரண்டு உரைத்தொகுதிகளை மீண்டும் ஒன்றாக இணைப்பதற்கு:

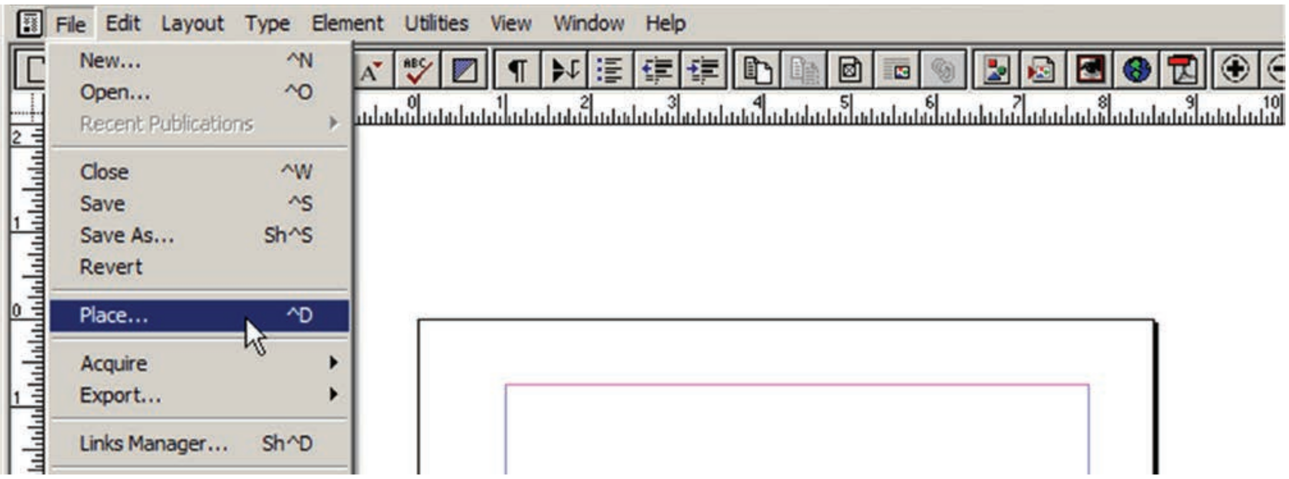
1. செருகும் புள்ளியை இரண்டாவது உரைத்தொகுதியின் கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியில் கிளிக் செய்து அதன் மேல்பகுதி வரை இழுக்கவும்.
2. பிறகு செருகும் புள்ளியை முதல் உரைத்தொகுதியின் கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியில் கிளிக் செய்து கீழ்நோக்கி தேவையான அளவிற்கு இழுக்கவும். இப்பொழுது பிரிக்கப்பட்ட இரண்டு உரைத்தொகுதிகளும் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டுவிடும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 32 21-04-2020 12:10:24

2.7.6 பிற மென்பொருள்களில் தயாரிக்கப்பட்ட கோப்புகளை பேஜ்மேக்கரில் செருகுதல் (Placing or Importing Text)

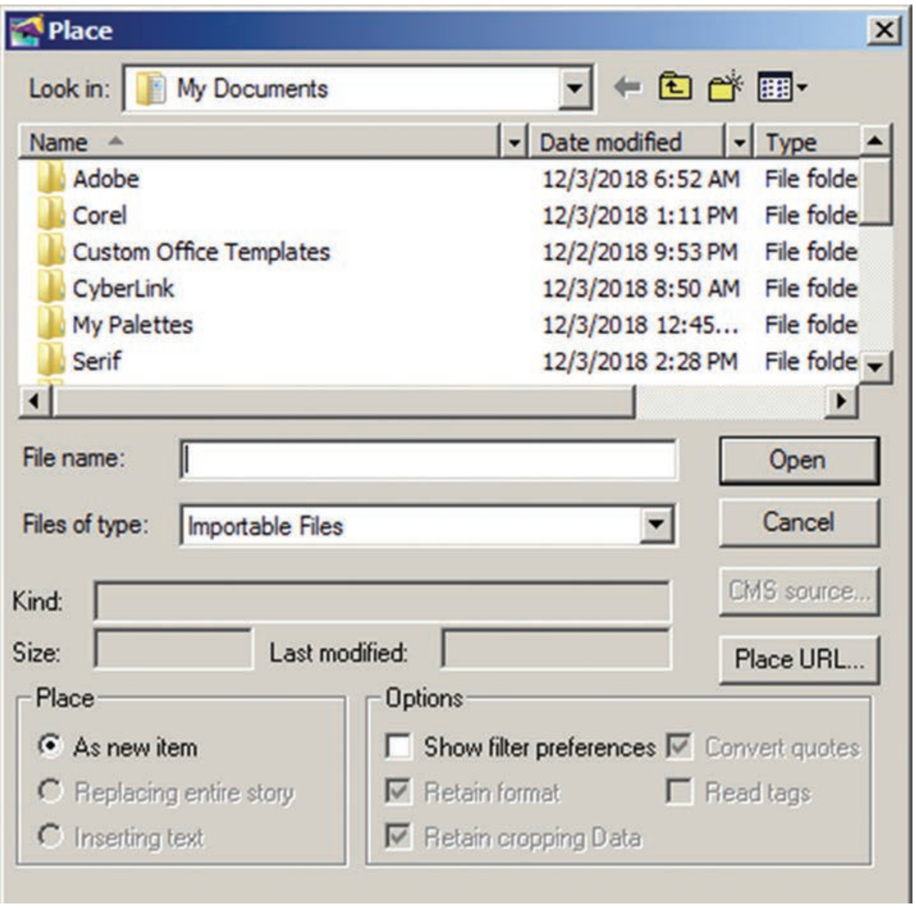
MS–Word போன்ற பிற மென்பொருள்களில் இருக்கும் உரைகளை பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் செருக முடியும்.

1. பட்டிப்பட்டையில் File > Place என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். Place உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 2.19 File பட்டியில் உள்ள Place தேர்வு

2. செருக வேண்டிய உரை உள்ள ஆவணத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



படம் 2.20 Place உரையாடல் பெட்டி

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 33 21-04-2020 12:10:25

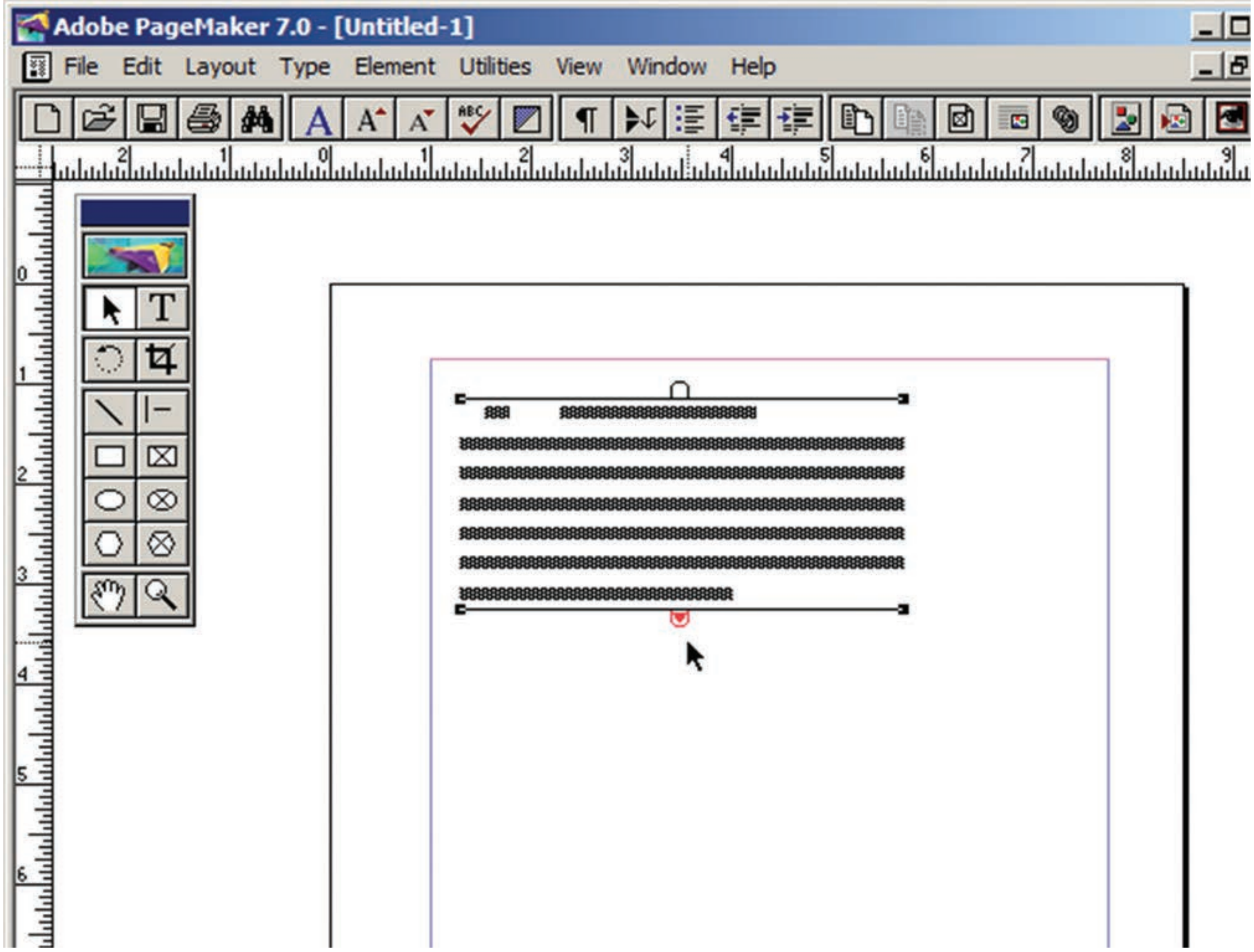
3. Place உரையாடல் பெட்டியில் உள்ள Open பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது சுட்டுக்குறியானது உரையேற்றப்பட்ட (loaded text) பணிக்குறியாக மாறி இருக்கும்.

4. இந்த உரையை இடுவதற்கு ஒரு உரைத்தொகுதியை உருவாக்க வேண்டும்.(அல்லது)அந்த ஆவணத்தின் ஒரு காலிப்பக்கத்தில் கிளிக் செய்தால் அப்பக்கத்தில் அவ்வுரை இடம்பெறும்.

   நாம் செருக வேண்டிய உரை ஒரு பக்கத்தைவிட அதிகமாக இருந்தால், அதை பல பக்கங்களில் வைக்க பேஜ்மேக்கர் அனுமதிக்கிறது. இதை தானமைவாகவோ அல்லது பயனர் கட்டுப்பாட்டிலோ அமைக்கலாம்.

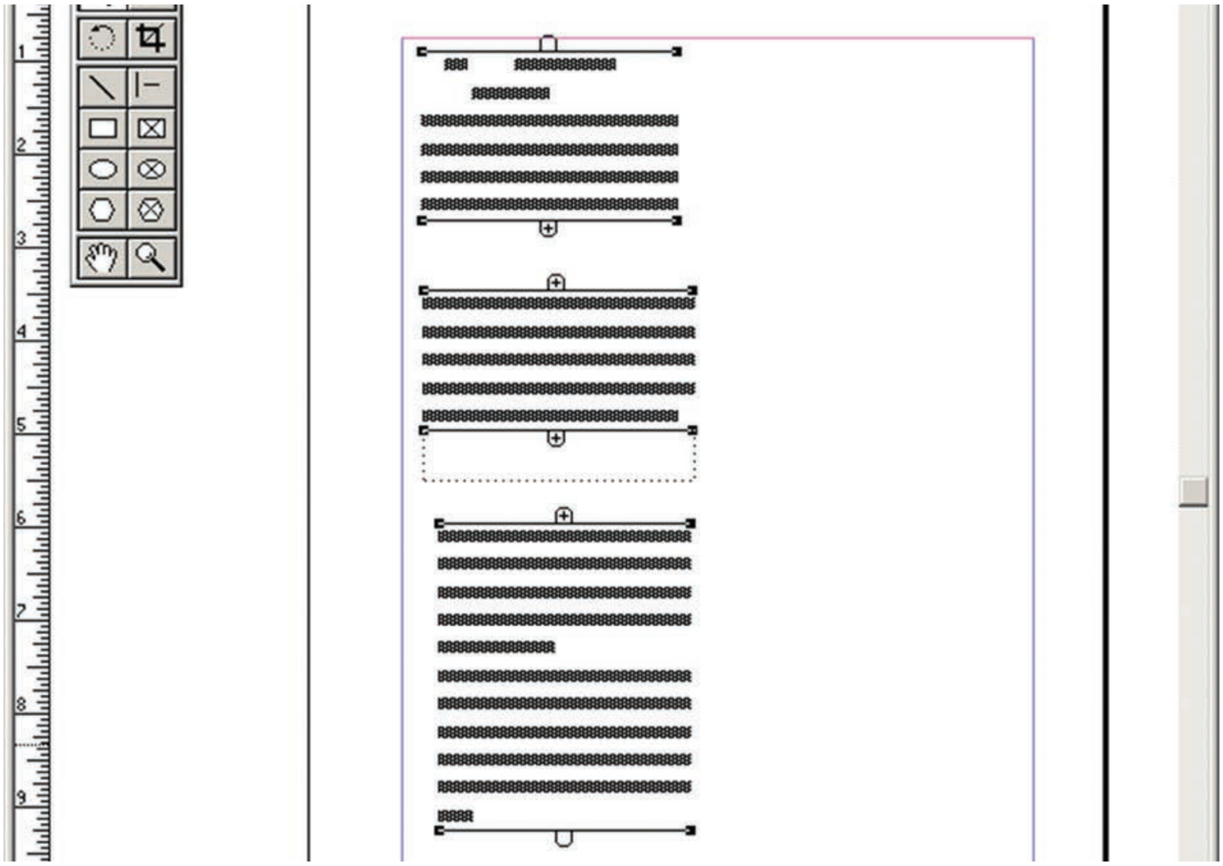
பயனர் கட்டுப்பாட்டு உரைப்பாய்வு (Manual text flow)

- உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறியை உரையை வைக்க வேண்டிய இடத்தில் கிளிக் செய்து தேவையான அளவிற்கு இழுத்துவிட வேண்டும்.
- இப்பொழுது உரை நாம் வரையறுத்த உரைத்தொகுதிக்குள் வந்திருக்கும். இந்த உரைத்தொகுதிக்குள் உரை முழுவதும் வைக்க முடியவில்லை எனில், கீழ்ப்பக்க விண்டோஸேடில் சிவப்பு நிற முக்கோணம் தோன்றும். இதில் கிளிக் செய்தால் மறுபடியும் உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறி தோன்றும்.



படம் 2.21 கீழ்ப்பக்க விண்டோஸேடில் உள்ள சிவப்பு நிற முக்கோணம்

- இப்பொழுது புதிய உரைத்தொகுதியை உருவாக்கி அதில் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- இந்த செயல்முறையை சிவப்பு நிற முக்கோணம் மறையும் வரை அல்லது செருக வேண்டிய உரை உள்ளவரை திரும்பத் திரும்ப செய்ய வேண்டும்.

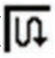


படம் 2.22 **உரைத்தொகுதிகள்**

இதே போன்று ஒரு பக்கத்தில் உரையை செருக வேண்டுமெனில் பக்கத்தின் மேற் பகுதியில் உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறியை வைத்து கிளிக் செய்ய வேண்டும். உரையானது அப்பக்கம் முழுவதும் நிரம்பும். ஒரு பக்கத்தைவிட அதிகமான உரை இருந்தால், கீழ்ப்பகுதியில் உள்ள விண்டோஸேடில் சிவப்பு நிற முக்கோணம் தோன்றும். இதைக் கிளிக் செய்தால் உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறி மறுபடியும் தோன்றும். இப்பொழுது பட்டிப் பட்டையில் Layout > Insert Pages என்பதைக் கிளிக் செய்து புதிய பக்கத்தை உருவாக்கி, பக்கத்தின் மேல் பகுதியில் உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

இதை செருக வேண்டிய உரை உள்ளவரை திரும்பத் திரும்ப செய்ய வேண்டும்.

தானமைவு உரைப்பாய்வு (Automatic text flow)

உரையை ஏற்றுவதற்கு (importing) முன்பு, பட்டிப் பட்டையில் Layout > Autoflow என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். பின்னர் உரையை ஏற்ற வேண்டும். இப்பொழுது உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறி சற்று வேறுபட்டு squiggly arrow () வாகத் தோன்றும்.

இப்பொழுது உரையேற்றப்பட்ட (Loaded text) பணிக்குறியை பக்கத்தின் மேல் பகுதியில் கிளிக் செய்தால், உரையானது தானமைவாக தேவையான அளவிற்கு அடுத்தடுத்தப் பக்கங்களில் நிரப்பப்படும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 35 21-04-2020 12:10:27

2.8 பேஜ்மேக்கர் ஸ்டோரி

பேஜ்மேக்கர் ஸ்டோரி (story) என்பது செய்தித்தாளில் வரும் கட்டுரையை ஒத்ததாகும். செய்தித்தாளின் முதல் பக்கத்தில் பல்வேறுபட்ட செய்திகளுக்கான கட்டுரைகள் இருக்கும். அதன் தொடர்ச்சி வேறு பக்கங்களில் இருக்கும். இதே போல பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் பல ஸ்டோரிகள் ஒரே பக்கத்தில் இருக்கலாம். அதன் தொடர்ச்சி வேறு பக்கங்களில் இருக்கலாம்.

2.9 தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதிகள் (threading text blocks)

பேஜ்மேக்கரில் உள்ள எல்லா உரைகளும் உரைத்தொகுதி என்று அழைக்கப்படும் கலன்களின் உள்ளே வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஒரு உரைத்தொகுதியிலுள்ள உரையானது மற்றொரு உரைத்தொகுதிக்குள் செல்லுமாறு, ஒரு உரைத்தொகுதியை மற்றொரு உரைத்தொகுதியுடன் இணைக்கவோ அல்லது தொடர்புபடுத்தவோ முடியும். இவ்வாறு தொடர்புபடுத்தப்பட்டிருக்கும் உரைத்தொகுதிகளுக்கு தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதிகள் (Threading text blocks) என்று பெயர்.

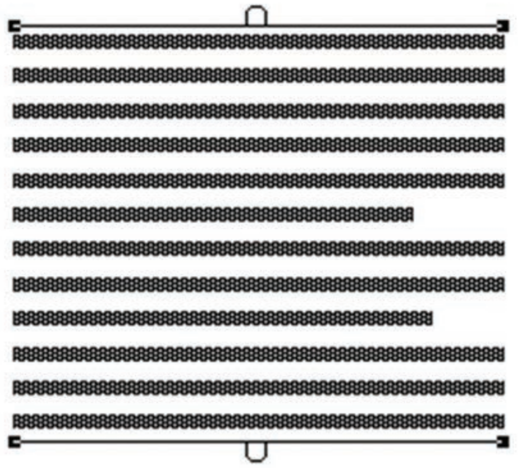
உரைத்தொகுதிகளுக்கு இடையே உள்ள உரையை இணைக்கும் செயல்முறைக்கு தொடர்புபடுத்தப்பட்ட உரை (threading text) என்று பெயர். ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதிகள் வழியாக பாயும் உரை ஸ்டோரி (story) எனப்படும்.

உரை ஏற்றப்பட்ட பணிக்குறியில் உள்ள உரையை உரைத்தொகுதிகளுக்கிடையே பாயச் செய்வதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட இரண்டு வழிகளில் ஒன்றை பின்பற்றலாம்.

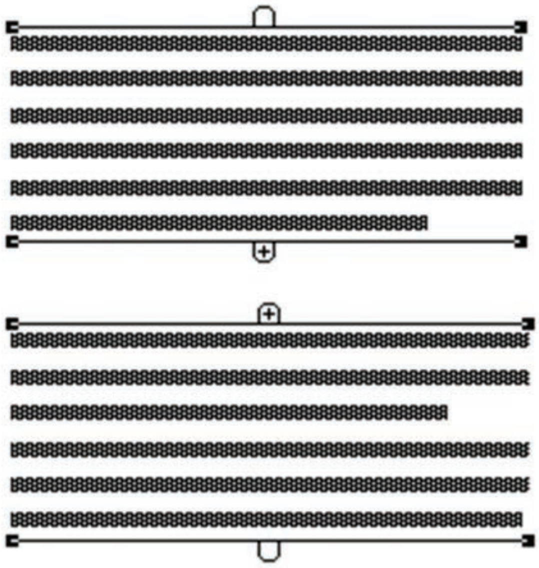
உரை ஏற்றப்பட்ட பணிக்குறியை நீக்குவதற்கு கருவிபெட்டியில் உள்ள பாய்ன்டர் டூலை கிளிக் செய்ய வேண்டும். இதனால் அதில் உள்ள உரை அழியாது.

தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதி என்பதை மேல் அல்லது கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியிலுள்ள உள்ள கூட்டல் குறியீட்டின் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

தொடர்பற்ற உரைத்தொகுதி என்பது மற்ற உரைத்தொகுதிகளுடன் இணைக்கப்படாமல் தனியாக இருக்கும். இந்த தொகுதியின் மேல் மற்றும் கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியில் எந்தக் குறியீடும் இருக்காது.

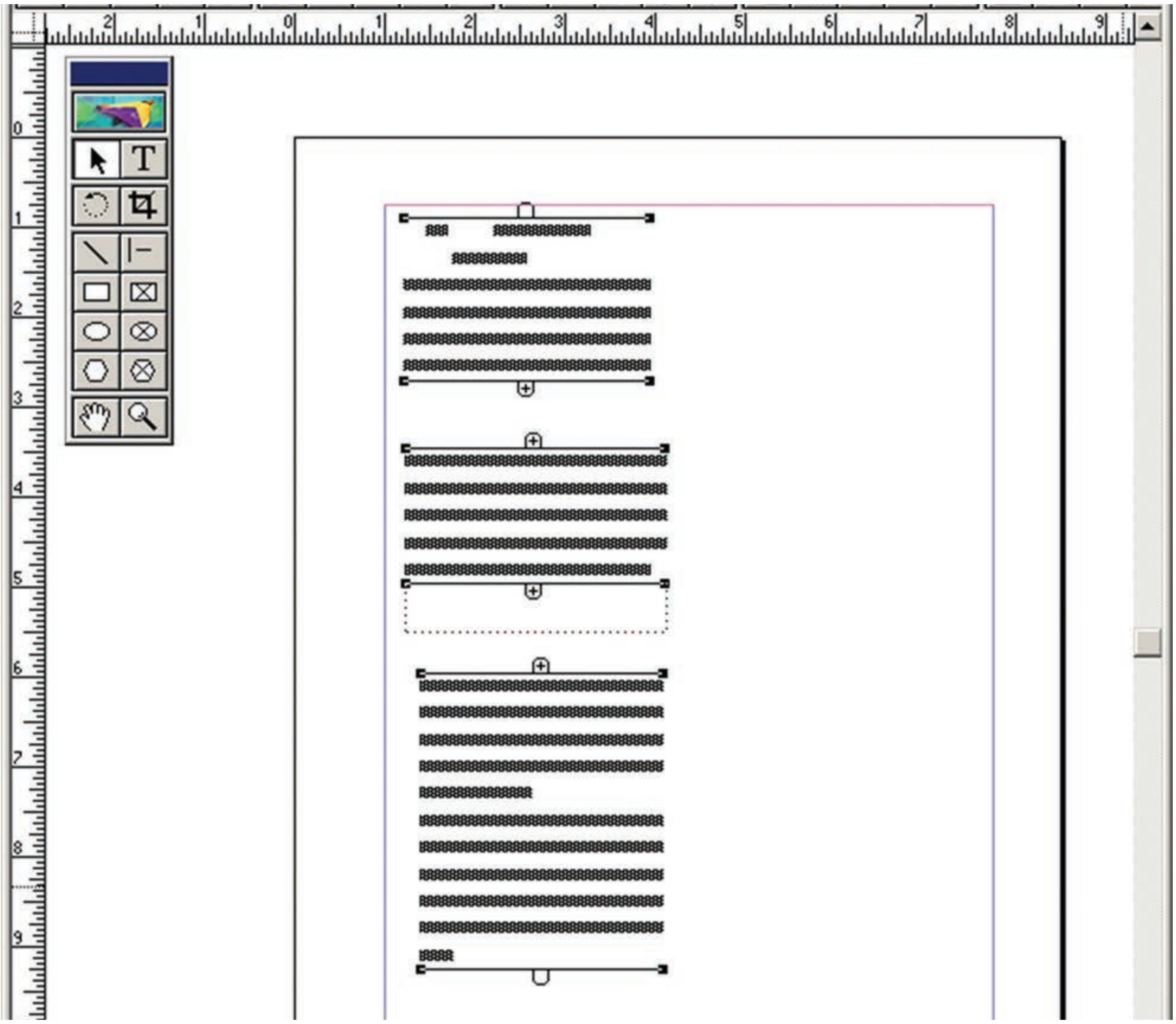


படம் 2.23 தொடர்பற்ற உரை



படம் 2.24 தொடர்புள்ள உரை

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 36 21-04-2020 12:10:27



படம் 2.25 தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதிகள்

2.9.1 தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதியை தொடர்பற்ற உரைத்தொகுதியாக்குதல்

செய்முறை 1

தனி உரைத்தொகுதியாக மாற்ற வேண்டிய உரைத்தொகுதியை பாயின்டர் டூல் மூலம் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பட்டிப்பட்டையில் Edit > Cut என்பதைக் கிளிக் செய்தால் உரைத்தொகுதி மறைந்துவிடும். பின்னர் Edit > Paste என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது மறுபடியும் அந்த உரைத்தொகுதி அதே இடத்தில் தோன்றும். ஆனால் அது தனி உரைத்தொகுதியாக மாற்றப்பட்டிருக்கும்.

எச்சரிக்கை

தனி உரைத்தொகுதியாக மாற்ற வேண்டிய தொகுதி ஒரு ஸ்டோரியின் நடுவில் இருந்தால், அதாவது மூன்று உரைத்தொகுதிகளில் இரண்டாவதாக இருந்தால், முதல் தொகுதியும் மூன்றாவது தொகுதியும் நேரடியாக இணைக்கப்பட்டுவிடும்.

செய்முறை 2

தொடர்பற்ற உரைத்தொகுதியாக மாற்ற வேண்டிய உரைத்தொகுதியை பாயின்டர் டூல் மூலம் தேர்வு செய்ய வேண்டும். டெக்ஸ்ட் டூலைக் கிளிக் செய்து அந்த தொகுதியிலுள்ள உரை முழுவதையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பிறகு பட்டிப்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 37 21-04-2020 12:10:28

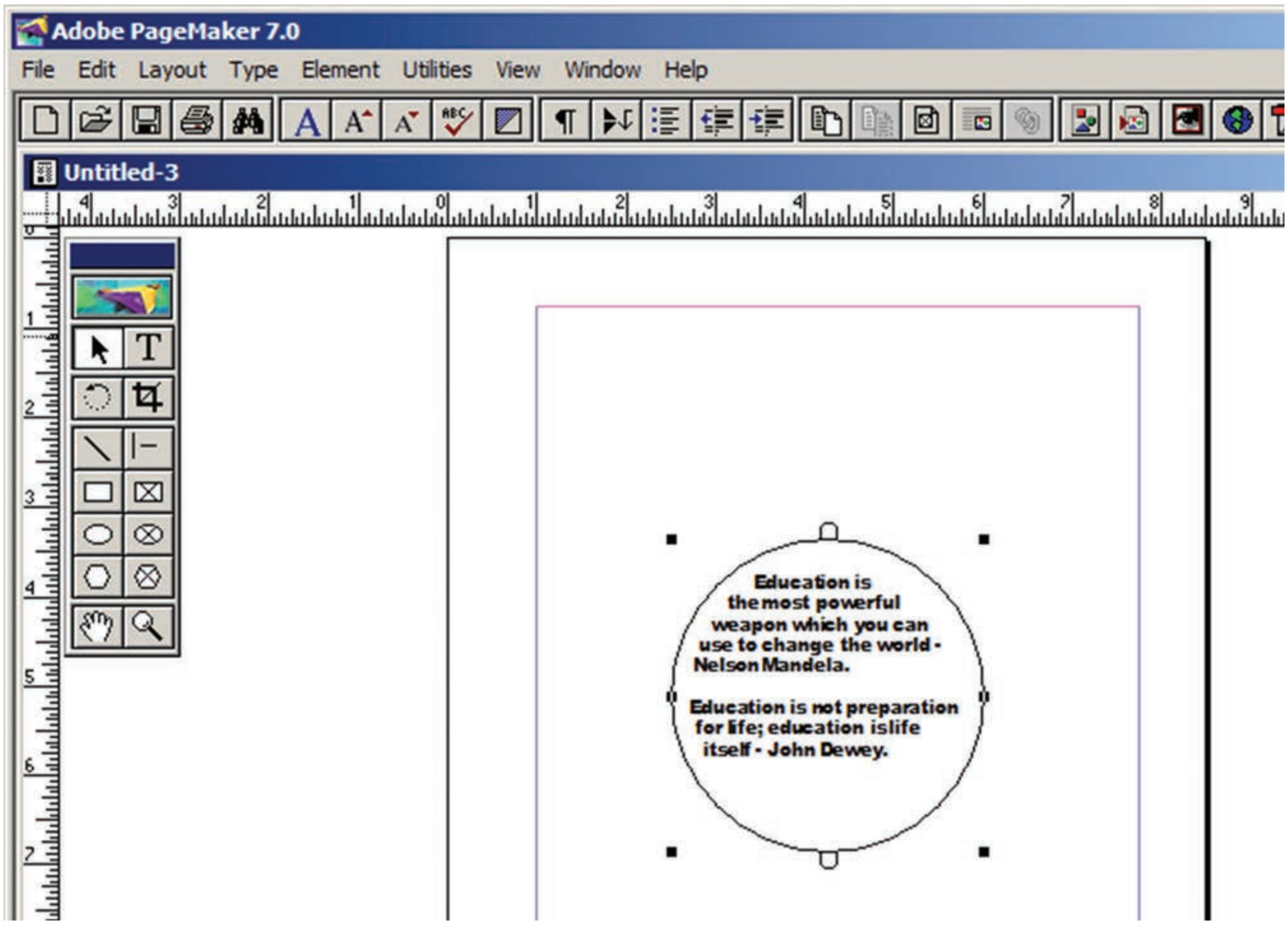
பட்டையில் Edit > Cut என்பதைக் கிளிக் செய்தால் உரைத்தொகுதி மறைந்துவிடும். இப்பொழுது செருகும்புள்ளியை ஏற்கனவே உள்ள தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதியில் கிளிக் செய்து Edit > Paste என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது உரை அந்த தொகுதியில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.

2.10 சட்டத்தில் உரையை வைத்தல்

உரையை வைக்க உரைத் தொகுதிகளுக்கு பதிலாக சட்டங்களையும் பயன்படுத்தலாம்.

சட்டத்தில் உரையை வைக்க

1. கருவிப்பெட்டியில் உள்ள செவ்வகம் அல்லது நீள்வட்டம் அல்லது பலகோணம் ஃபிரேம் டூல்களில் ஏதேனும் ஒன்றின் மீது கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
2. அதைப் பயன்படுத்தி ஒரு சட்டம் வரைய வேண்டும். அச்சட்டம் தேர்வு செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
3. பட்டிப்பட்டையில் File > Place என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். Place உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
4. செருக வேண்டிய உரை உள்ள ஆவணத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
5. Open பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
6. உரையை செருக வேண்டிய சட்டத்தில் கிளிக் செய்ய வேண்டும். உரையானது சட்டத்தில் செருகப்பட்டுவிடும்.



படம் 2.26 சட்டத்தில் உரையை வைத்தல்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 38 21-04-2020 12:10:29

உங்களுக்குத் தெரியுமா?

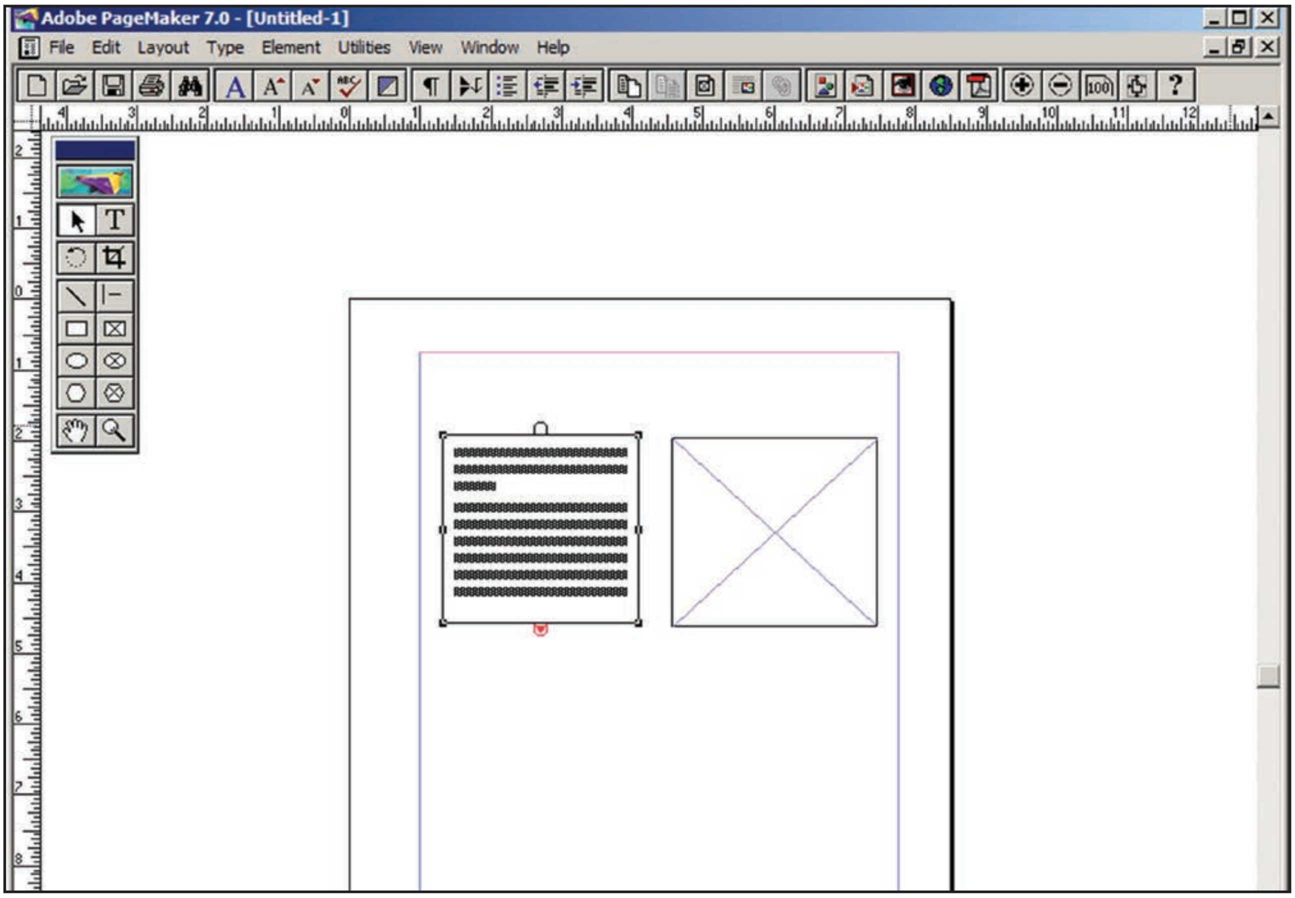
- பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் தட்டச்சு செய்யப்படும் உரைகள், வரையப்படும் அல்லது தருவிக்கப்படும் வரைகலைகள் பொருள் (object) என அழைக்கப்படும்.
- பொருள் ஆவணப் பக்கத்திலோ அல்லது ஒட்டுப்பலகையிலோ இருக்கலாம்.
- உரையானது உரைத்தொகுதியிலோ அல்லது சட்டங்களிலோ இருக்கலாம்.

2.10.1 உரை உள்ள சட்டங்களுக்கு இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்

மிகப்பெரிய அளவிலான உரைத் தொகுப்பினை ஒற்றை சட்டத்திற்குள் பொருத்துவது கடினம். இது போன்ற சமயங்களில் ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட சட்டங்களை இணைப்பதன் மூலம் முழு உரைப்பகுதியையும் காட்ட முடியும்.

உரை உள்ள சட்டங்களை இணைக்க

1. சட்டத்திற்கான கருவியைப் பயன்படுத்தி இரண்டாவது சட்டம் வரைய வேண்டும்.
2. முதல் சட்டத்தை கிளிக் செய்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. கீழ்ப்பக்க கைப்பிடியிலுள்ள உள்ள சிவப்பு முக்கோணத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
4. பின்னர் இரண்டாவது சட்டத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். உரை இரண்டாவது சட்டத்தில் விரியும்.



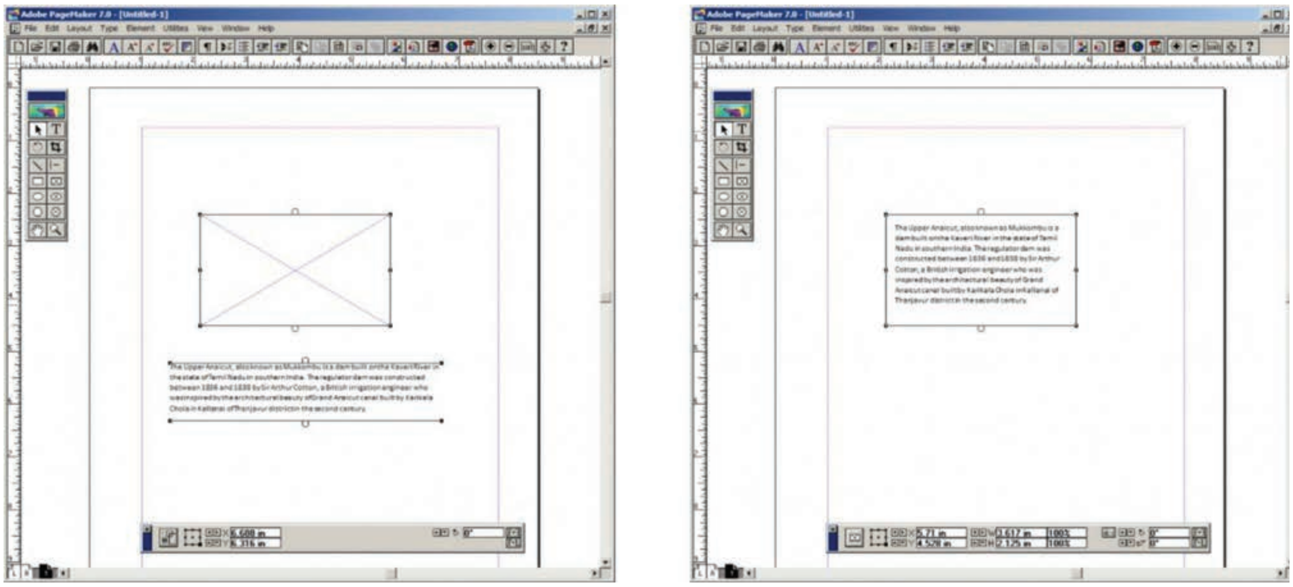
படம் 2.27 உரை உள்ள சட்டங்களுக்கு இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 39 21-04-2020 12:10:30

2.10.2 உரைத்தொகுதியிலுள்ள உரையை சட்டத்திற்கு மாற்றுதல்

உரைத்தொகுதியில் உரையை உருவாக்கிய பின் அதை சட்டத்திற்கு மாற்ற கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. பேஜ்மேக்கரில் உள்ள ஃபிரேம் டூல்களில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி சட்டம் ஒன்றை வரைய வேண்டும்.
2. சட்டத்திற்குள் செருக வேண்டிய உரைத்தொகுதியைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. Shift விசையை அழுத்திக் கொண்டு சட்டத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது இரண்டு பொருள்களும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும்.
4. பட்டிப் பட்டையில் Element > Frame > Attach Content என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
5. இப்பொழுது உரையானது சட்டத்திற்குள் தோன்றும்.



படம் 2.28 உரைத்தொகுதியிலுள்ள உரையை சட்டத்திற்கு மாற்றுதல்

2.10.3 சட்டத்தில் உள்ள உரையைப் பிரித்தல்

சட்டத்திற்குள் இணைக்கப்பட்ட உரையை தனியே பிரிக்க முடியும்.

சட்டத்திலிருந்து உரையை பிரிக்க

1. பாயின்டர் டூல் மூலம் சட்டத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
2. பட்டிப் பட்டையில் Element >Frame > Delete content என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது சட்டத்தில் உரை இருக்காது.

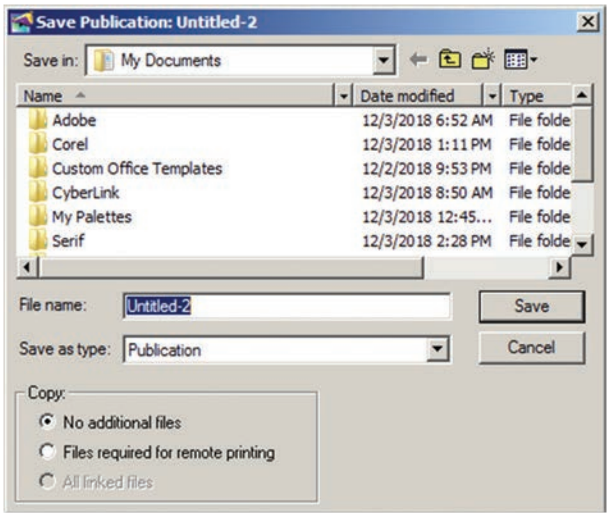
2.11 ஆவணத்தை சேமித்தல், மூடுதல் மற்றும் திறத்தல்

2.11.1 ஆவணத்தை சேமித்தல்

பிற்கால பயன்பாட்டிற்காக உங்கள் ஆவணத்தை சேமித்து வைத்துக் கொள்ள முடியும். சேமித்த ஆவணத்தை பின்னர் பார்க்கவும் பதிப்பாய்வு செய்யவும் முடியும். சேமிக்கப்பட்ட ஆவணத்தை மற்ற கணிப்பொறிகளிலும் பயன்படுத்தலாம்.

முதல் முறையாக ஆவணத்தை சேமிக்கும் போது கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. படிப்பட்டையில் File>Save என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும் அல்லது கருவிப்பட்டையில் Save பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும் அல்லது விசைப்பலகையில் Ctrl+S என்ற சாவி சேர்மானத்தை அழுத்த வேண்டும். படம் 2.29 இல் காட்டியுள்ளவாறு Save Publication உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.



படம் 2.29 Save Publication உரையாடல் பெட்டி

2. File name உரைப்பெட்டியில் ஆவணத்தின் பெயரை தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
3. பிறகு save பொத்தானை அழுத்தி ஆவணத்தை சேமிக்க வேண்டும். இப்பொழுது ஆவணம் சேமிக்கப்பட்டு, ஆவணத்தின் பெயர் தலைப்புப் பட்டையில் தெரியும்.
4. ஒரு முறை பெயரிட்டு சேமித்த ஆவணத்தை, மறுமுறை சேமிக்கும் பொழுது பெயரிட வேண்டியதில்லை.

File>Save அல்லது Ctrl+S அல்லது Save பணிக்குறியைக் ( ) கிளிக் செய்யவும். ஆவணம் ஏற்கனவே சேமித்த பெயரிலேயே சேமிக்கப்படும்.

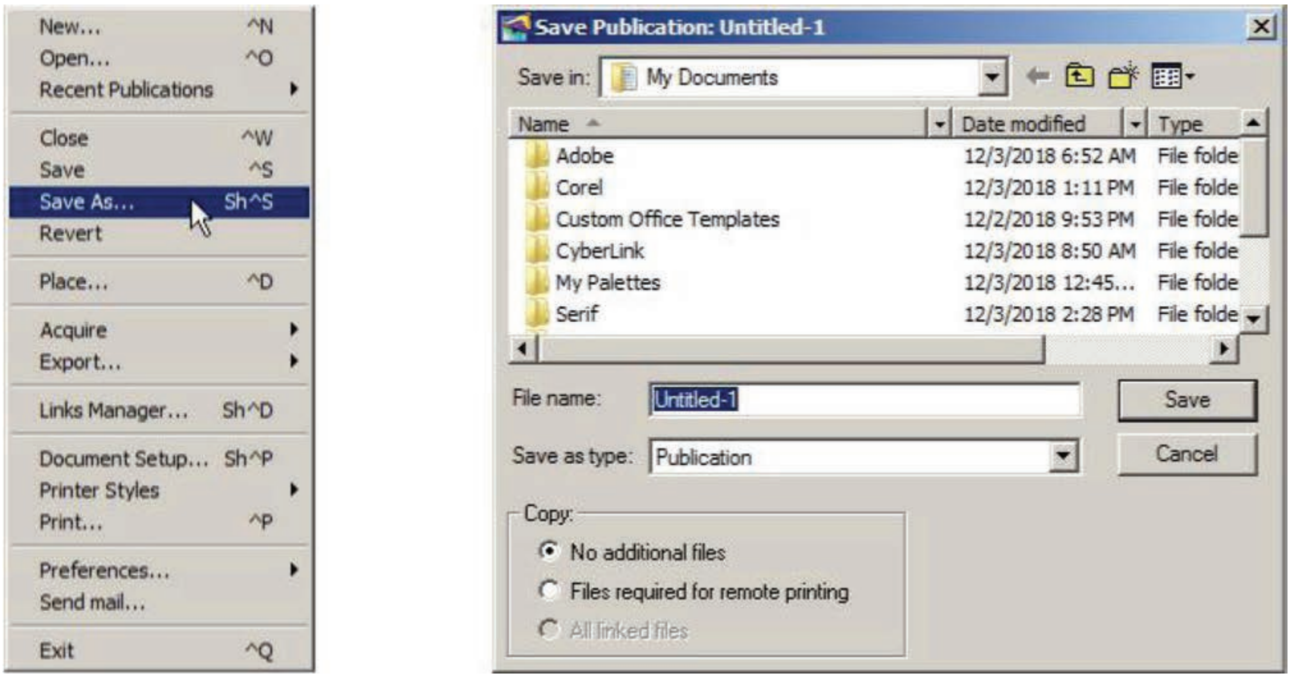
2.11.2 சேமிக்கப்பட்ட ஆவணத்தை வேறு பெயரில் அல்லது வேறு இடத்தில் சேமித்தல்

சேமிக்கப்பட்ட ஆவணத்தை வேறு பெயரில் அல்லது வேறு இடத்தில் சேமிக்க Save As கட்டளையைப் பயன்படுத்தலாம். Save As கட்டளை ஆவணத்தின் புதிய நகலை உருவாக்குகிறது. அதனால் ஆவணத்தின் இரண்டு பதிப்புகள் இருக்கும். ஆவணத்தின் இரண்டு பதிப்புகளும் தனித்தனியாக இருக்கும். அதாவது ஒரு ஆவணத்தில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்தால் மற்றொரு ஆவணத்தில் எந்த மாற்றத்தையும் ஏற்படுத்தாது.

சேமிக்கப்பட்ட ஆவணத்தை வேறு பெயரில் அல்லது வேறு இடத்தில் சேமிக்க

1. பட்டிப் பட்டையில் File>Save As என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Shift+Ctrl+S என்ற சாவி சேர்மானத்தை அழுத்த வேண்டும். இப்பொழுது Save Publication உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
2. உரைப்பெட்டியில் புதிய பெயரை தட்டச்சு செய்ய வேண்டும் அல்லது புதிய இடத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. பிறகு save பொத்தானை அழுத்தி ஆவணத்தை சேமிக்க வேண்டும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 41 21-04-2020 12:10:30



படம் 2.30 சேமிக்கப்பட்ட ஆவணத்தை வேறு பெயரில் அல்லது வேறு இடத்தில் சேமித்தல்

2.12 ஆவணத்தை மூடுதல்

ஆவணத்தை சேமித்த பின்பும், பயனர் தொடர்ந்து பணிபுரியும் வகையில் ஆவணம் திறந்திருக்கும். பணி முடிந்த பிறகு பயனர் ஆவணத்தை சேமித்து மூட வேண்டும்.

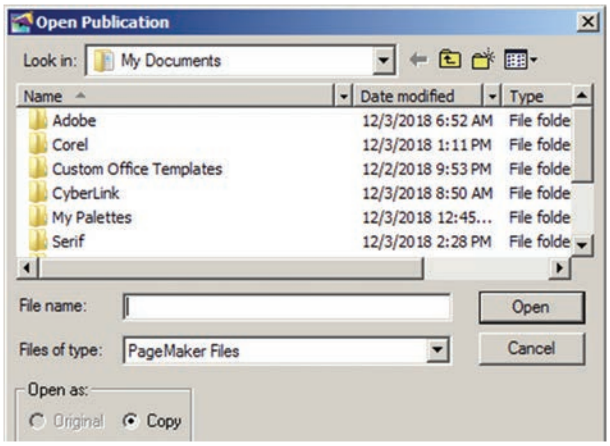
ஆவணத்தை சேமித்த பின் மூடுவதற்கு பட்டிப்பட்டையில் File>Close என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl+W என்பதை அழுத்த வேண்டும்.

2.13 ஆவணத்தை திறத்தல்

சேமித்து மூடப்பட்ட ஆவணத்தை திறக்க கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. பட்டிப்பட்டையில் File>Open என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். (அல்லது) கருவிப்பட்டையில் Open பணிக்குறியைக் ( ) கிளிக் செய்ய வேண்டும்.(அல்லது)விசைப்பலகையில் Ctrl + O என்னும் சாவி சேர்மானத்தை அழுத்த வேண்டும்.

படம் 2.31 இல் காட்டியுள்ளவாறு Open publication உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.



படம் 2.31 Open publication உரையாடல் பெட்டி

2. திறக்க வேண்டிய ஆவணத்தின் பெயரை File name உரைப்பெட்டியில் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும் அல்லது பெயர்ப்பட்டியலில் இருந்து ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. பிறகு Open பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது தேவையான ஆவணம் திறக்கப்பட்டிருக்கும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 42 21-04-2020 12:10:31

2.14 ஆவணத்தின் பல பகுதிகளுக்குச் செல்லுதல்

சுட்டி அல்லது விசைப்பலகையின் மூலம் செருகும் புள்ளியை ஆவணத்தின் பல பகுதிகளுக்கும் நகர்த்த முடியும்.

சுட்டியின் மூலம் செருகும் புள்ளியை நகர்த்துவதற்கு, சுட்டுகுறியை தேவையான இடத்திற்கு நகர்த்தி, சுட்டியின் இடது பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். செருகும் புள்ளி அந்த இடத்திற்கு வந்துவிடும். சுட்டியின் சுட்டுக்குறியும், செருகும் புள்ளியும் வெவ்வேறானவை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

விசைப்பலகை மூலம் செருகும் புள்ளியை நகர்த்துவதற்கு அம்புக்குறி விசைகள் மற்றும் சாவி சேர்மானங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

அட்டவணை 1.1 இல் பொதுவான நகர்வு விசைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. கூட்டல் குறியானது இரண்டு விசைகளை சேர்த்து அழுத்த வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது.

அட்டவணை 1.1 விசைப்பலகை – நகர்வுப் பொத்தான்கள்

நகர்த்துதல்	அழுத்த வேண்டிய சாவிகள்
ஒரு எழுத்து இடதுபுறமாக	Left Arrow
ஒரு எழுத்து வலதுபுறமாக	Right Arrow
ஒரு வார்த்தை இடதுபுறமாக	Ctrl+Left Arrow
ஒரு வார்த்தை வலதுபுறமாக	Ctrl+Right Arrow
ஒரு வரி மேலே	Up Arrow
ஒரு வரி கீழே	Down Arrow
வரியின் இறுதிக்கு	End
வரியின் தொடக்கத்திற்கு	Home
ஒரு பத்தி மேலே	Ctrl+Up Arrow
ஒரு பத்தி கீழே	Ctrl+Down Arrow

2.15 ஆவணத்தை திரை உருளல் செய்தல்

பேஜ்மேக்கரில், ஆவணத்தை மேலும் கீழும் நகர்த்துவதற்கும், இடது மற்றும் வலது புறமாக நகர்த்துவதற்கும் என இரண்டு திரை உருளல் பட்டைகள் உள்ளன. மற்ற சொற்செயலிகளில் இருக்கும் திரை உருளல் பட்டையிலிருந்து, பேஜ்மேக்கர் திரை உருளல் பட்டை வேறுபடுகிறது. ஆவணத்தில் பல பக்கங்கள் இருந்தாலும் தற்போது இருக்கும் பக்கத்தை மட்டுமே திரை உருளல் செய்கிறது. வலது பக்கத்தில் உள்ள திரை உருளல் பட்டை மூலம் ஆவணத்தை மேலும் கீழுமாக திரை உருளல் செய்ய முடியும். கீழ்ப்பக்கத்தில் உள்ள திரை உருளல் பட்டை மூலம் ஆவணத்தை இடது மற்றும் வலது புறமாக திரை உருளல் செய்ய முடியும்.

திரை உருளல் செய்யும் முறைகள்

1. இடது மற்றும் வலது புறமாக திரை உருளல் செய்ய, கீழ்ப்பக்க திரை உருளல் பட்டையில் உள்ள இடது மற்றும் வலது அம்புக்குறிகளைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
2. மேல் மற்றும் கீழ்ப்புறமாக திரை உருளல் செய்ய, வலது பக்க திரை உருளல் பட்டையில் உள்ள மேல் மற்றும் கீழ் அம்புக்குறிகளைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
3. ஆவணத்தை குறிப்பிட்ட தொலைவிற்கு திரை உருளல் செய்ய, திரை உருளல் பெட்டிகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

2.16 ஜூம் டூல் மூலமாக பெரிதாக்குதல் மற்றும் சிறிதாக்குதல்

ஜூம் டூல் (Zoom Tool) மூலமாக ஆவணத்தின் எந்தவொரு பகுதியையும் பெரிதாக்கியும் (magnify), சிறிதாக்கியும் (reduce) காட்ட முடியும். ஜூம் டூலை இருமுறை கிளிக்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 43 21-04-2020 12:10:31

செய்து ஆவணப் பக்கத்தின் உண்மையான அளவையும், Alt பொத்தானுடன் சேர்த்து இருமுறைக் கிளிக் செய்து ஆவணப் பக்கம் சன்னல் திரையுடன் பொருந்தும் அளவையும் பெற முடியும்.

ஜூம் டூல் மூலமாக பெரிதாக்க மற்றும் சிறிதாக்க

1. ஜூம் டூலை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

   இப்பொழுது ஜூம் டூல் ஆனது கூட்டல் குறியுடன் கூடிய ஒரு பூதக்கண்ணாடி போன்று தோன்றும். இந்தக் கூட்டல் குறி, ஆவணத்தின் பகுதியைப் பெரிதாக்கிக் காட்டும் என்பதைக் குறிக்கிறது.

2. (பூதக்கண்ணாடியின் மையத்தில் கழித்தல் குறி இருந்தால் அது ஆவணத்தின் பகுதியை சிறிதாக்கிக் காட்டும்) ஜூம் டூலை பெரிதாக்குவதிலிருந்து சிறிதாக்குவதற்கும், சிறிதாக்குவதிலிருந்து பெரிதாக்குவதற்கும் மாற்றுவதற்கு Ctrl விசையை அழுத்த வேண்டும்.

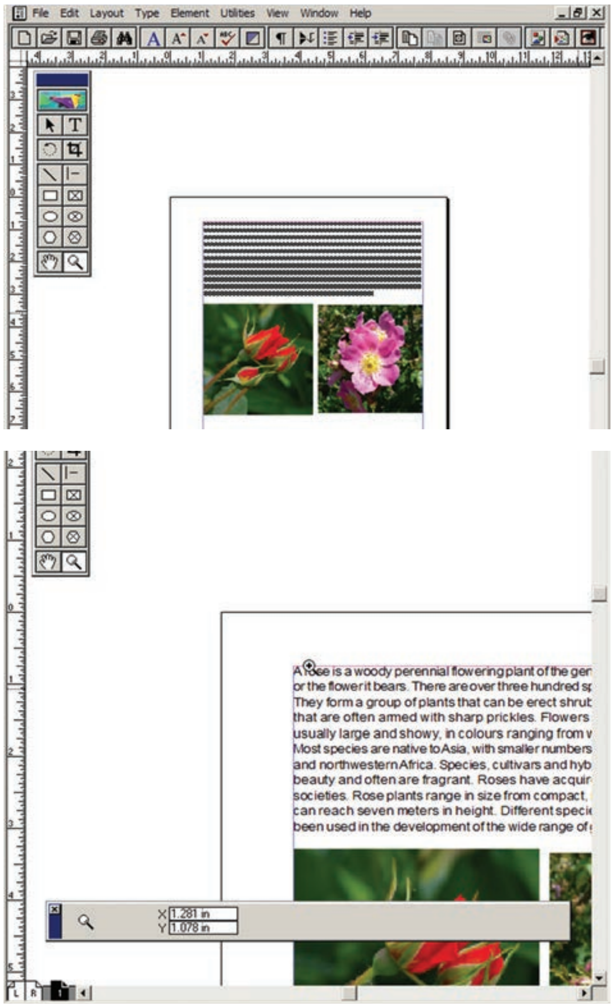
   பெரிதாக்கி அல்லது சிறிதாக்கிப் பார்க்க வேண்டிய இடத்தின் மையத்தில் பூதக்கண்ணாடியை வைத்து கிளிக் செய்ய வேண்டும். ஆவணம் நமக்குத் தேவையான அளவிற்கு பெரிதாகும்வரை அல்லது சிறிதாகும் வரை கிளிக் செய்து கொண்டே இருக்க வேண்டும். பெரிதாக்குவதும் சிறிதாக்குவதும் அதன் எல்லையைத் தொட்டவுடன் பூதக்கண்ணாடியின் மையத்தில் எந்தக் குறியீடும் இருக்காது.

ஒரு பக்கத்தின் ஒரு பகுதியை கிளிக் செய்து இழுத்துப் பெரிதாக்குதல்

1. ஜூம் டூலை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. பெரிதாக்கப்பட வேண்டிய பகுதியை சுட்டியால் கிளிக் செய்து இழுத்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இப்பொழுது அப்பகுதி மட்டும் பெரியதாகக் காட்டப்படும்.

ஆவணத்தின் பகுதியை பெரிதாக்கவும், சிறிதாக்கவும் பயன்படும் மற்றொரு வழி

ஆவணத்தின் பகுதியைப் பெரிதாக்க Ctrl+Spacebar என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியையும், சிறிதாக்க Ctrl+Alt+Spacebar என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.



படம் 2.32 ஜூம் டூல் மூலமாக பெரிதாக்குதல்

2.17 ஆவணத்தை வடிவூட்டல்

எழுத்துக்களின் வகை, நிறம், பாணி போன்ற பொதுவான பண்புகளை மாற்றக் கூடிய செயலுக்கு வடிவூட்டல் என்று பெயர். ஒரு குறிப்பிட்ட பாணியிலுள்ள எழுத்துக்கள், எண்கள் மற்றும் குறியீடுகள்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 44 21-04-2020 12:10:32

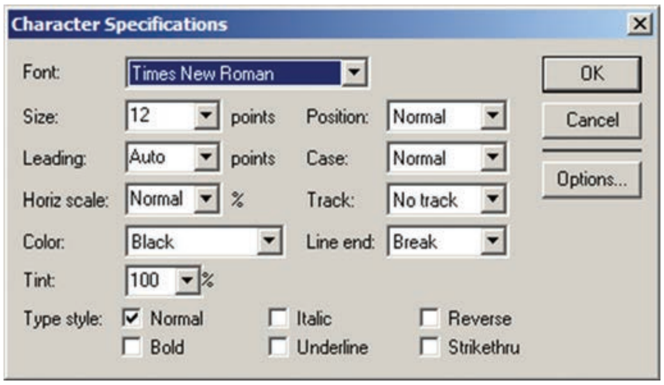
போன்றவற்றின் தொகுப்பிற்கு எழுத்து வகை (font) என்று பெயர். ஒரு எழுத்து வகை மற்ற எழுத்து வகைகளிலிருந்து வேறுபட்டிருக்கும்.

2.17.1 Character Specifications உரையாடல் பெட்டி மூலம் எழுத்து வடிவூட்டல்

உரையை ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவில் காண்பிப்பதை எழுத்து வடிவூட்டல் என்கிறோம். எழுத்து வடிவூட்டல் என்பது உரையின் பண்புகளான தடிமன், சாய்வு, அடிக்கோடு, எழுத்து வகை, அளவு, நிறம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

எழுத்து வடிவூட்டல் செய்வதற்கான வழிமுறைகள்

1. வடிவூட்டல் செய்ய வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் Type>Character என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். (அல்லது) Ctrl+T என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இப்பொழுது Character Specifications உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
3. உரையாடல் பெட்டியில் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்ய வேண்டும்.
   - Font கீழிறங்கு பட்டிப் பெட்டியின் அம்புக்குறியைக் கிளிக் செய்து, தேவையான எழுத்து வகையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
   - Font Size கீழிறங்கு பட்டிப் பெட்டியின் அம்புக்குறியைக் கிளிக் செய்து, தேவையான எழுத்தின் அளவைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும.
   - Font color கீழிறங்கு பட்டிப் பெட்டியின் அம்புக்குறியைக் கிளிக் செய்து, எழுத்திற்குத் தேவையான நிறத்தைதேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.
   - Bold, Italic, Underline தேர்வுப் பெட்டிகளில் கிளிக் செய்து உரையை தடிமனாகவும், சாய்வாகவும், அடிக்கோடிட்டும் காட்டலாம்.
4. பிறகு OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.



படம் 2.33 Character Specifications உரையாடல் பெட்டி

2.17.2 Control palette மூலம் எழுத்து வடிவூட்டல்

ஏராளமான வடிவூட்டல்களைச் செய்யும் போது கண்ட்ரோல் பேலட் (Control Palette) மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கிறது. நாம் தேர்ந்தெடுக்கும் பொருளைப் பொறுத்து, அதன் காரணிகள் மாறுபடும்.

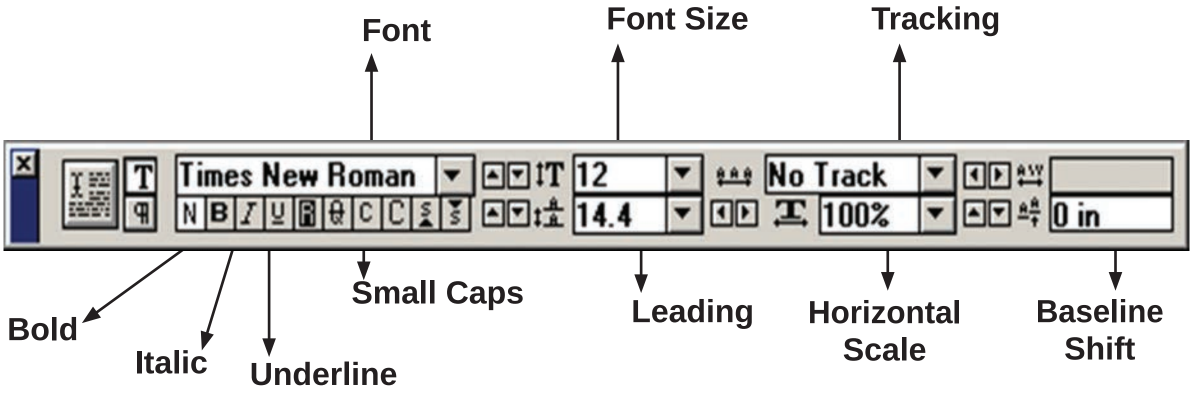
கண்ட்ரோல் பேலட் திரையில் தெரியவில்லை எனில் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்.

1. பட்டிப்பட்டையில் Window>Show Control Palette என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது)
2. விசைப்பலகையில் Ctrl +' என்ற சாவி சேர்மானத்தை அழுத்தவும். இப்பொழுது கண்ட்ரோல் பேலட் திரையில் தெரியும்.

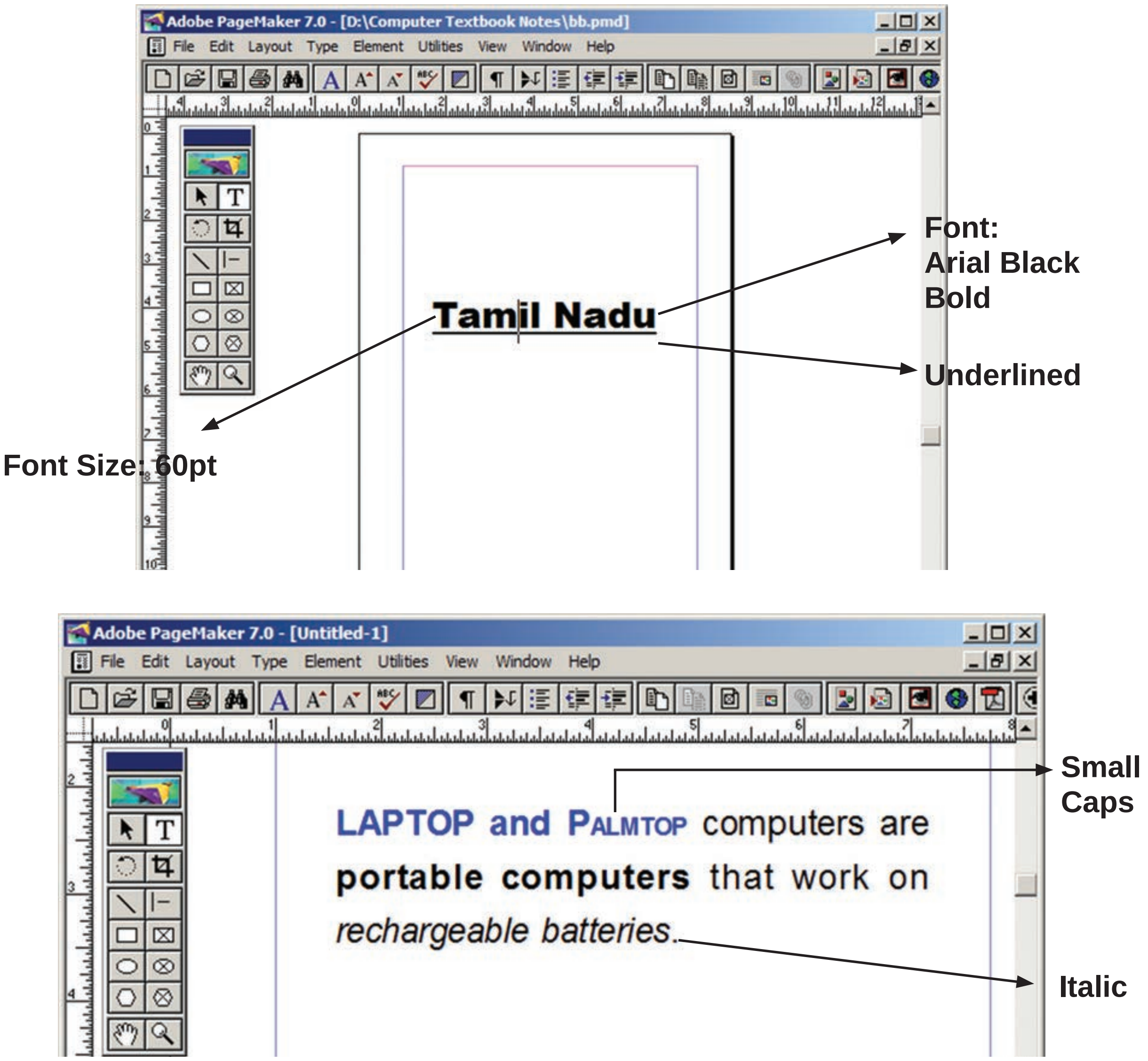
XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 45 21-04-2020 12:10:32

Character Control Palette மூலம் எழுத்துக்களின் பண்புகளை மாற்றியமைத்தல்

1. தேவையான உரையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
2. Character Control Palette இல் தேவையான மாற்றங்களைச் செய்யவும்.

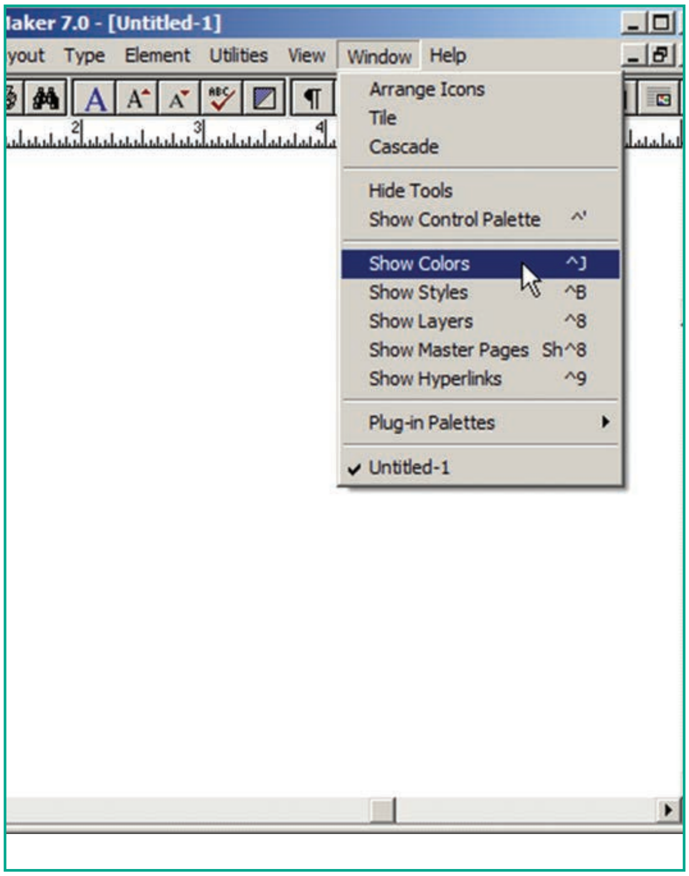


படம் 2.34 Character Control Palette



படம் 2.35 Character Control Palette மூலம் எழுத்துக்களின் பண்புகளை மாற்றியமைத்தல்

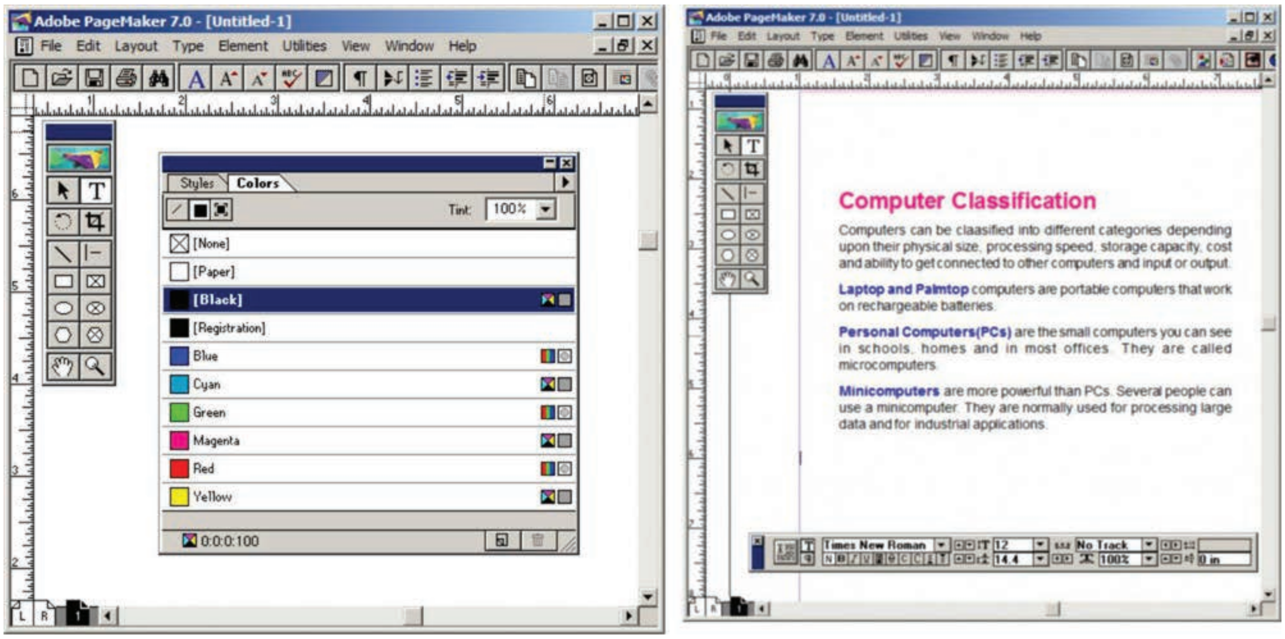
2.17.3 உரையின் நிறத்தை மாற்றுதல்



உரையின் நிறத்தை எளிதாக மாற்றி அமைக்கமுடியும். கருப்புநிறம்அல்லாமல் மற்ற நிறங்களைப் பயன்படுத்தும் போது பார்ப்பதற்கு அழகாக இருக்கும்.

எழுத்துக்களுக்கு வண்ணமிட

1. வண்ணமிட வேண்டிய உரையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் Window>Show Colors என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது Colors palette தோன்றும். அதில் தேவையான வண்ணத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். எழுத்துக்கள் நாம் தேர்ந்தெடுத்த வண்ணத்திற்கு மாறி இருக்கும்.



படம் 2.36 உரையின் நிறத்தை மாற்றுதல்

2.18 வரைபடம் (Drawing)

பேஜ்மேக்கரில் பல வகையான படம் வரையும் கருவிகள் உள்ளன. லைன் டூல் (line tool), ரெக்டாங்கல் டூல் (Rectangle tool), எலிப்ஸ் டூல் (Polygon tool) மற்றும் பாலிகான் டூல் (Polygon tool) ஆகியவை முதன்மையான நான்கு படம் வரையும் கருவிகளாகும்.

2.18.1 கோடுகள் வரைதல்

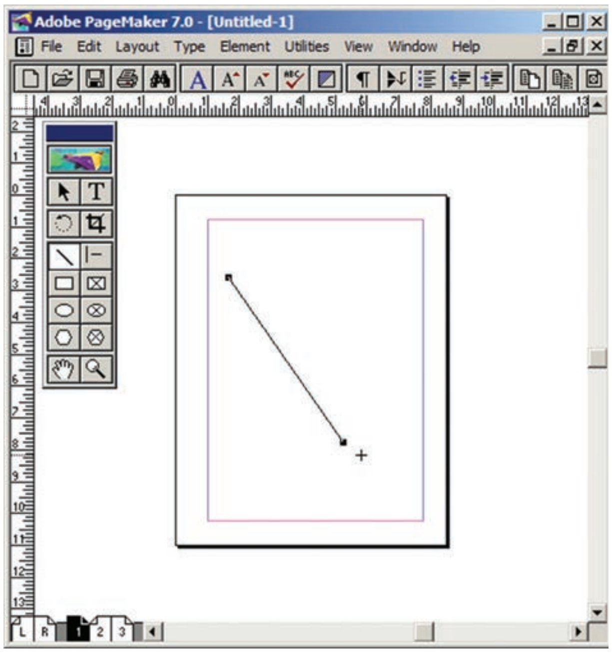
பேஜ்மேக்கரில் இரண்டு வகையான கோடு வரையும் கருவிகள் உள்ளன.

ஒரு கருவி எந்த திசையிலும் நேர்கோடு வரையப் பயன்படுகிறது. மற்றொரு கருவி 45 டிகிரி கோண அளவில் மட்டுமே நேர்கோடு வரையப் பயன்படுகிறது. அந்தக் கருவிகளின் மீது இருமுறை கிளிக் செய்து அதன் பண்புகளை மாற்றலாம்.

ஒரு நேர் கோடு வரைய

1. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து லைன் டூலை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சுட்டுக்குறியானது crosshair ஆக மாறும்.
2. திரையில் தேவையான இடத்தில் கிளிக் செய்து இழுக்க வேண்டும்.
3. சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன், ஒரு கோடு வரையப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும். அந்தக் கோட்டின் இருபுறமும் அதன் அளவை மாற்றக்கூடிய கைப்பிடிகள் இருக்கும்.

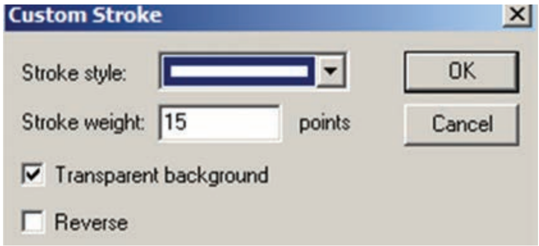
   தேவையானால் கோட்டில் உள்ள கைப்பிடியை கிளிக் செய்து இழுத்து கோட்டின் அளவை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.



படம் 2.37 ஒரு நேர் கோடு

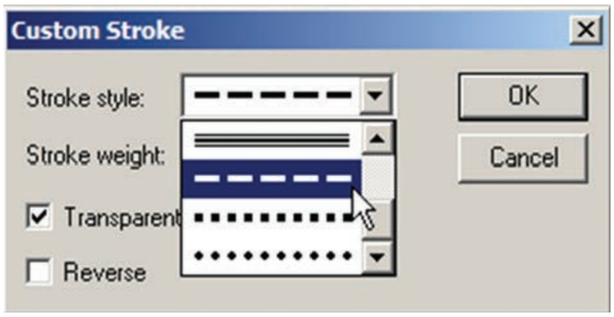
ஒரு புள்ளிக் கோடு வரைய (To Draw a Dotted line)

1. கருவிப் பெட்டியிலுள்ள லைன் டூலில் இருமுறை கிளிக் செய்யவும். Custom Stroke உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 2.38 Custom Stroke உரையாடல் பெட்டி

2. Stroke style கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டியில் தேவையான கோட்டின் வகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

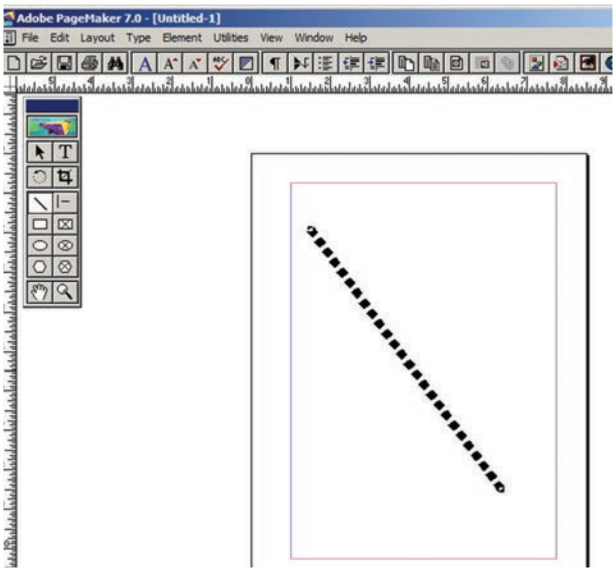


படம் 2.39 Stroke style கீழிறங்கு பட்டிப்பெட்டி

3. பிறகு OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும். இப்பொழுது சுட்டுக்குறியானது crosshair ஆக மாறும்.
4. திரையில் கிளிக் செய்து இழுத்து, புள்ளிக் கோட்டை வரையலாம்.
5. சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன், கோடு வரையப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும். அதன் இருபுறமும் அளவு மாற்றும் கைப்பிடிகள் இருக்கும்.

   தேவையானால் கோட்டில் உள்ள கைப்பிடியை கிளிக் செய்து இழுத்து கோட்டின் அளவை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 48 21-04-2020 12:10:36



படம் 2.40 **ஒரு புள்ளிக் கோடு**

2.18.2 செவ்வகம் அல்லது நீள்வட்டம் வரைதல் (Drawing Rectangles or Ellipses)

பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் கோடு வரைவதைப் போன்றே செவ்வகமும், நீள்வட்டமும் வரைய முடியும்.

செவ்வகம் அல்லது நீள்வட்டம் வரைய

1. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து ரெக்டாங்கல் அல்லது எலிப்ஸ் டூலை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சுட்டுக்குறியானது crosshair ஆக மாறும்.
2. திரையில் கிளிக் செய்து இழுக்க வேண்டும்.
3. சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன், செவ்வகம் அல்லது நீள்வட்டம் வரையப்பட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டிருக்கும்.
4. Shift விசையை அழுத்திக் கொண்டு ரெக்டாங்கல் டூலைப் பயன்படுத்தினால் சதுரம் வரையப்படும்.

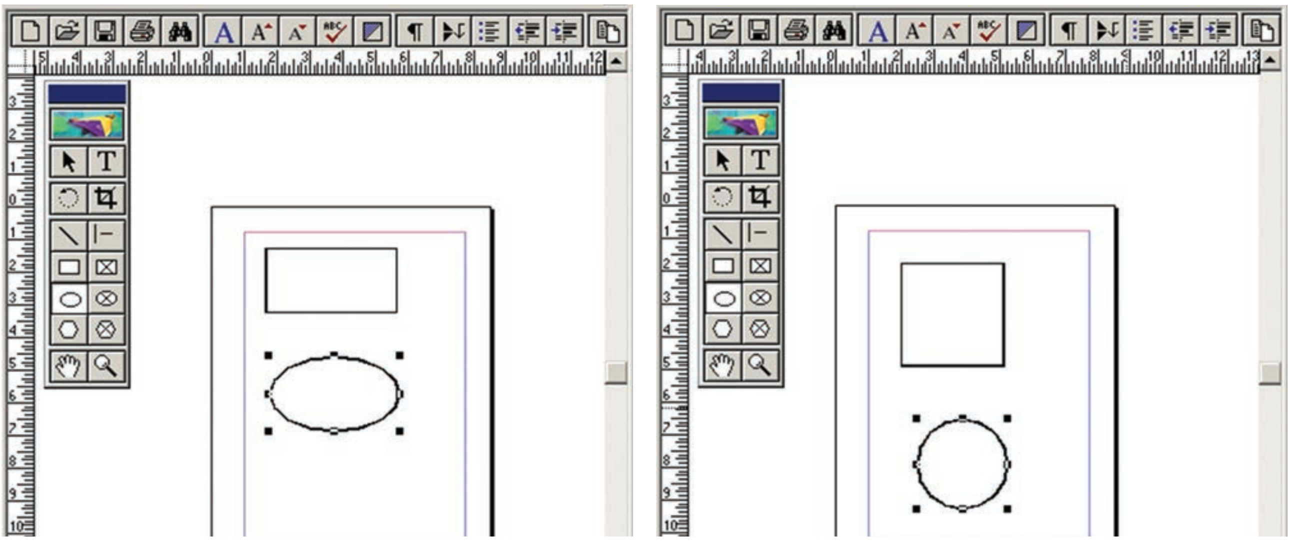
   Shift விசையை அழுத்திக் கொண்டு எலிப்ஸ் டூலைப் பயன்படுத்தினால் வட்டம் வரையப்படும்.

வட்டமுனை செவ்வகம் வரைதல்

வட்டமுனை செவ்வகம் வரைய

1. கருவிப் பெட்டியிலுள்ள ரெக்டாங்கல் டூலில் இருமுறை கிளிக் செய்யவும். Rounded Corners உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

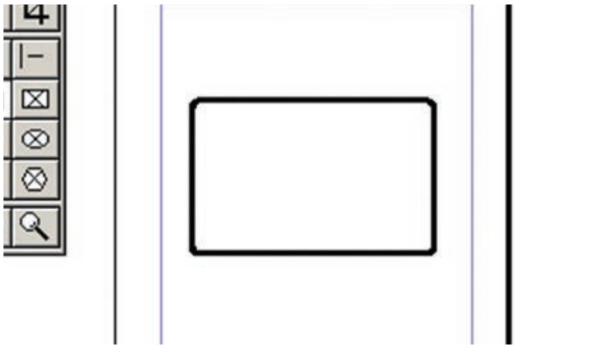
   அதிலிருந்து தேவையான முனை வகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
2. பிறகு OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும். இப்பொழுது சுட்டுக்குறியானது crosshair ஆக மாறும்.



படம் 2.41 **செவ்வகம் அல்லது நீள்வட்டம் வரைதல் – சதுரம் அல்லது வட்டம் வரைதல்**

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 49 21-04-2020 12:10:37

3. திரையில் தேவையான இடத்தில் கிளிக் செய்து இழுத்து வட்டமுனை செவ்வகத்தை வரையலாம்.
4. சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன், ஒரு செவ்வகம் வரையப்பட்டிருக்கும். Shift விசையை அழுத்திக் கொண்டு வரைந்தால் வட்ட முனை சதுரம் கிடைக்கும்.

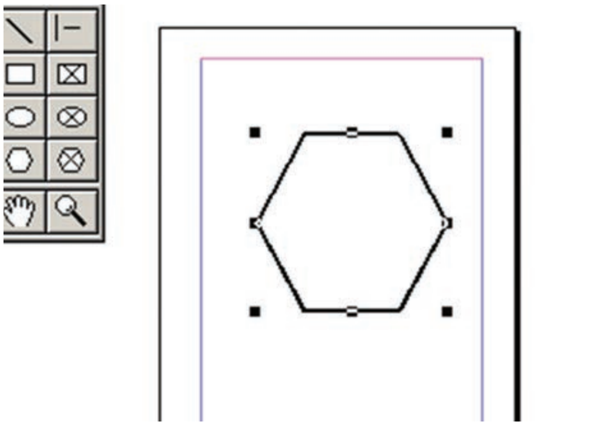


படம் 2.42 வட்ட முனை செவ்வகம் வரைதல்

2.18.3 பலகோணம் வரைதல்

பலகோணம் வரைய

1. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து பாலிகான் டூலை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சுட்டுக்குறியானது crosshair ஆக மாறும்.
2. திரையில் தேவையான இடத்தில் கிளிக் செய்து இழுக்க வேண்டும்.
3. சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன், ஒரு பலகோணம் வரையப்பட்டிருக்கும்.

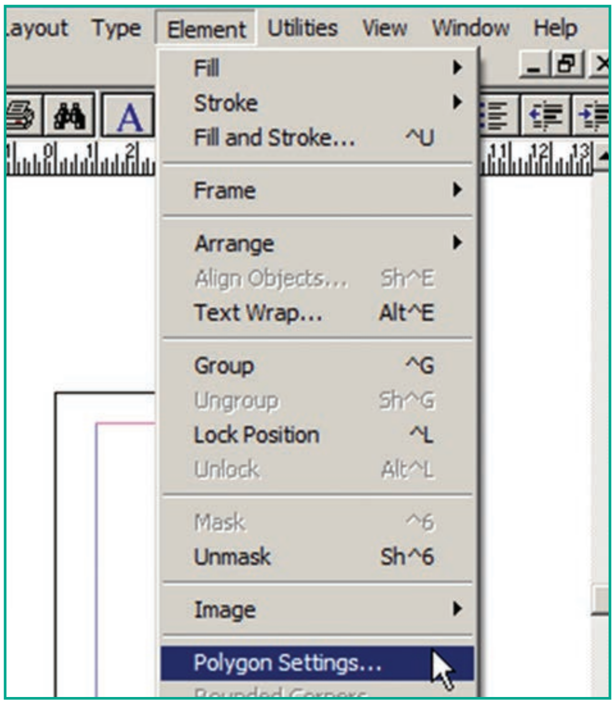


படம் 2.43 பலகோணம் வரைதல்

2.18.4 பாலிகான் டூலை பயன்படுத்தி நட்சத்திரம் வரைதல்

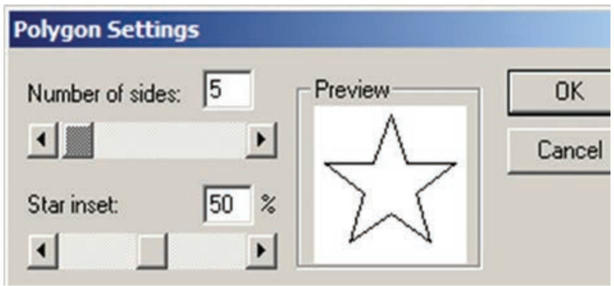
நட்சத்திரம் வரைய

1. கருவிப் பெட்டியிலிருந்து பாலிகான் டூலை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சுட்டுக்குறியானது crosshair ஆக மாறும்.
2. திரையில் தேவையான இடத்தில் கிளிக் செய்து இழுக்க வேண்டும்.
3. சுட்டியை அழுத்துவதை விட்டவுடன், ஒரு பலகோணம் வரையப்பட்டிருக்கும்.
4. பட்டிப்பட்டையில் Element > Polygon Settings என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



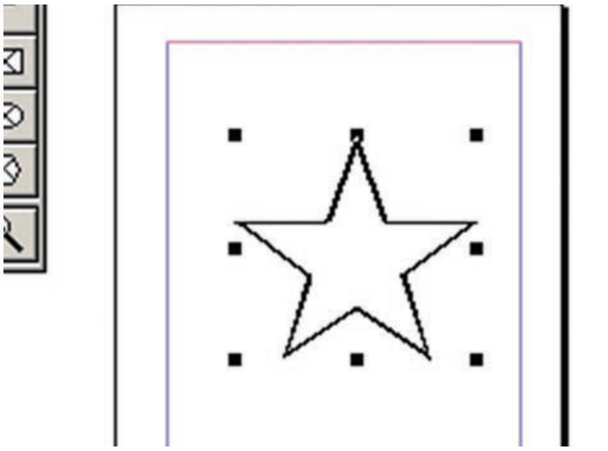
படம் 2.44 Element பட்டியிலுள்ள Polygon settings

5. இப்பொழுது Polygon Settings உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 2.45 Polygon settings உரையாடல் பெட்டி

6. அதிலுள்ள Number of sides உரைப்பெட்டியில் 5 என உள்ளிடவும்.
7. Star inset உரைப்பெட்டியில் 50% என உள்ளிடவும்.
8. பிறகு OK பொத்தானை அழுத்தவும். இப்பொழுது திரையில் ஒரு நட்சத்திரம் தெரியும்.



படம் 2.46 ஒரு நட்சத்திரம்

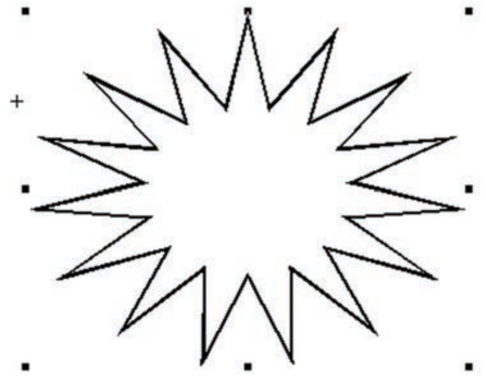
> **உங்களுக்குத் தெரியுமா?** Star inset சதவீதம் பலகோண வடிவத்தை உள்புறமாக இழுத்து நட்சத்திர வடிவத்தைக் கொடுக்கிறது.

கொடுக்கப்பட்ட அளவுகளுக்கு நட்சத்திரம் வரைதல்

1. Star inset மதிப்பு 50%

   பக்கங்களின் எண்ணிக்கை 15

மேற்கண்ட அளவுகளுக்கு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நட்சத்திர வடிவம் தோன்றும்.

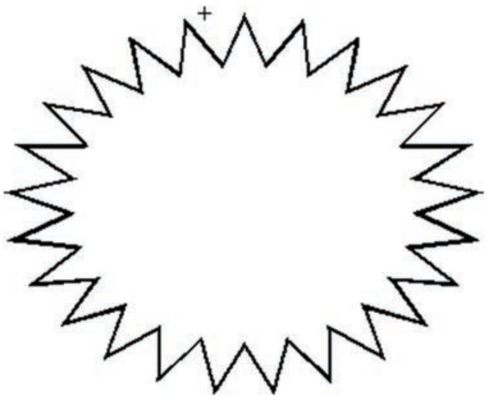


படம் 2.47 15 பக்கங்கள் மற்றும் 50% inset மதிப்புடன் கூடிய ஒரு நட்சத்திரம்

2. Star inset மதிப்பு 25%

   பக்கங்களின் எண்ணிக்கை 25

மேற்கண்ட அளவுகளுக்கு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நட்சத்திர வடிவம் தோன்றும்.

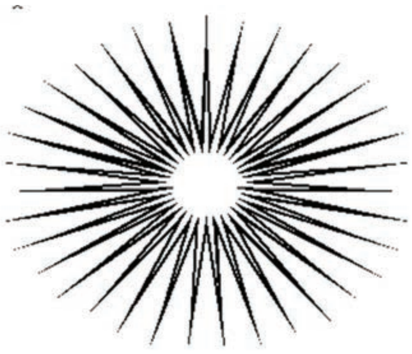


படம் 2.48 25 பக்கங்கள் மற்றும் 25% inset மதிப்புடன் கூடிய ஒரு நட்சத்திரம்

3. Star inset மதிப்பு 35%

   பக்கங்களின் எண்ணிக்கை 70

மேற்கண்ட அளவுகளுக்கு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நட்சத்திர வடிவம் தோன்றும்.



படம் 2.49 70 பக்கங்கள் மற்றும் 35% inset மதிப்புடன் கூடிய ஒரு நட்சத்திரம்

2.18.5 வடிவத்திற்கு நிறம் மற்றும் பாங்குகளை நிரப்புதல்

செவ்வகத்திற்கு நிறம் நிரப்புதல்

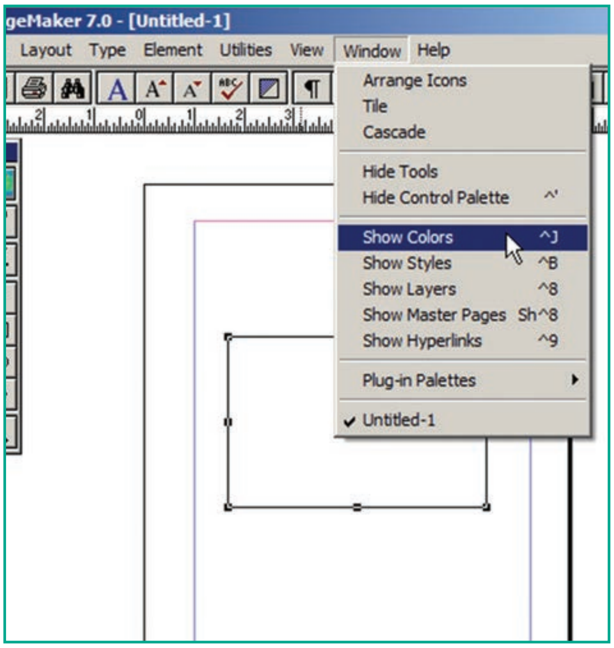
1. ரெக்டாங்கல் டூலைப் பயன்படுத்தி செவ்வகம் வரைய வேண்டும்.
2. செவ்வகத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 51 21-04-2020 12:10:39

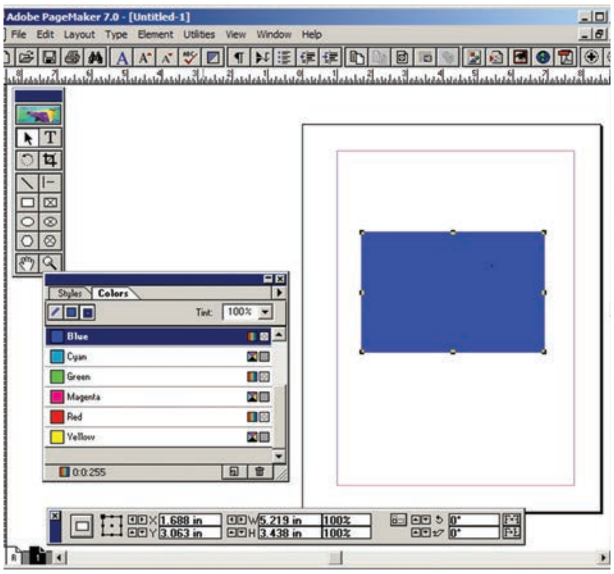
3. பட்டிப்பட்டையில் Window>show colors என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) விசைப்பலகையில் Ctrl +J என்பதை அழுத்தவும். இப்பொழுது Colors palette தோன்றும்.

4 அதில் தேவையான நிறத்தைக் கிளிக் செய்யவும்.

5. அந்த நிறத்தால் செவ்வகம் நிரப்பப்படும்.



படம் 2.50 Window பட்டியிலுள்ள Show colors தேர்வு



படம் 2.51 வடிவங்களுக்கு நிறம் நிரப்புதல்

2.19 பக்கங்களில் வேலை செய்தல்

பேஜ்மேக்கர் மென்பொருள் அதிக அளவில் பக்கங்களை தொகுப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு பெரிய ஆவணத்தில் புதிய பக்கங்களை சேர்க்கவும், ஏற்கனவே இருக்கும் பக்கங்களை நீக்கவும், பக்கங்களை நகர்த்தவும், வரிசைப்படுத்தவும் பேஜ்மேக்கர் பயன்படுகிறது.

2.19.1 ஒரு குறிப்பிட்ட பக்கத்திற்குச் செல்லுதல்

ஒரு ஆவணத்தின் பல பகுதிகளுக்குச் செல்ல பேஜ்மேக்கரில், பல வழிமுறைகள் உள்ளன.

செய்முறை 1

ஒரு பக்கத்திலிருந்து மற்றொரு பக்கத்திற்குச் செல்ல விசைப்பலகையில் Page Up மற்றும் Page Down விசைகளைப் பயன்படுத்தலாம். இது நாம் அடிக்கடி பயன்படுத்தக்கூடிய உலவுதல் முறையாகும்.

செய்முறை 2

திரையின் இடது கீழ் ஓரத்திலுள்ள பக்கத்திற்கான பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்தும் ஆவணத்தின் ஒரு பக்கத்திலிருந்து மற்ற பக்கத்திற்குச் செல்லலாம். பார்க்க வேண்டிய பக்கத்தின் பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்தால் அந்தப் பக்கம் திரையில் காட்டப்படும்.

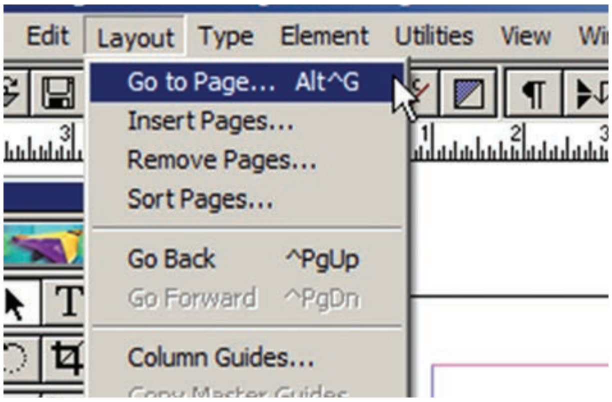
செய்முறை 3

Go to page உரையாடல் பெட்டியைப் பயன்படுத்துதல்

ஆவணத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட பக்கத்திற்குச் செல்ல

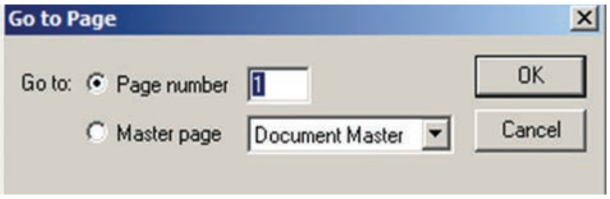
1. பட்டிப் பட்டையில் Layout > Go to page என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். அல்லது விசைப்பலகையில் Alt+Ctrl+G என்பதைக் அழுத்தவும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 52 21-04-2020 12:10:40



படம் 2.52 Layout பட்டியிலுள்ள Go to page தேர்வு

2. இப்பொழுது Go to page உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 2.53 Go to page உரையாடல் பெட்டி

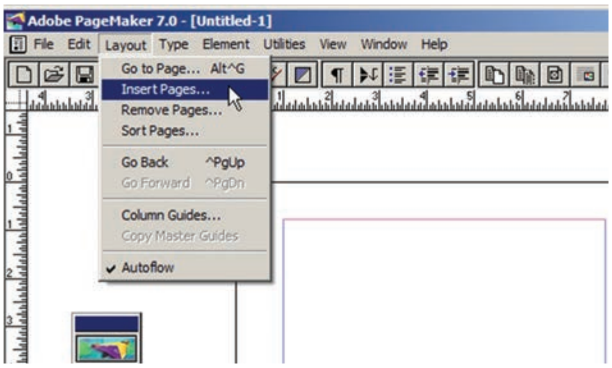
3. அந்த உரையாடல் பெட்டியில் தேவையான பக்கத்தின் எண்ணை உள்ளிடவும்.
4. பிறகு OK பொத்தானை அழுத்தினால் நமக்குத் தேவையான பக்கம் திரையில் தோன்றும்.

2.19.2 பக்கங்களை செருகுதல்

ஒரு ஆவணத்தில் பல பக்கங்களை சேர்க்க முடியும். தற்போதைய பக்கத்திற்கு முன்பும், பின்பும், இரு பக்கங்களுக்கு இடையிலும் புதிய பக்கங்களை சேர்க்க முடியும். புதிய பக்கங்களை சேர்க்கும் போது, பேஜ்மேக்கர் தானாகவே பக்க எண்களை மாற்றிக் கொள்ளும்.

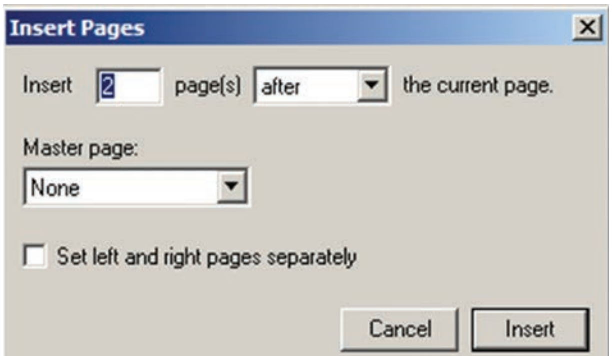
பக்கங்களை சேர்க்க

1. சேர்க்க வேண்டிய பக்கத்திற்கு முதல் பக்கத்தில் கிளிக் செய்யவும்.
2. பட்டிப்பட்டையில் Layout > Insert Pages என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.



படம் 2.54 Layout பட்டியிலுள்ள Insert Page தேர்வு

3. Insert Page உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 2.55 Insert Page உரையாடல் பெட்டி

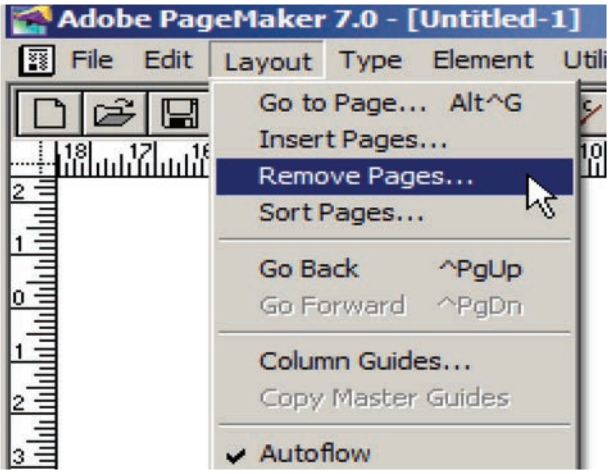
4. Insert உரைப்பெட்டியில் சேர்க்க வேண்டிய பக்கங்களின் எண்ணிக்கையை உள்ளிடவும்.
5. தற்போதைய பக்கத்திற்கு பின்பு புதிய பக்கத்தைச் சேர்க்க, page(s) கீழிறங்குப் பட்டியில் 'after' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
6. Insert பொத்தானை அழுத்தவும்.
7. இப்பொழுது புதிய பக்கங்கள் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.

2.19.3 பக்கங்களை நீக்குதல்

Remove pages உரையாடல் பெட்டி மூலம் தேவையில்லாத பக்கங்களை நீக்க முடியும்.

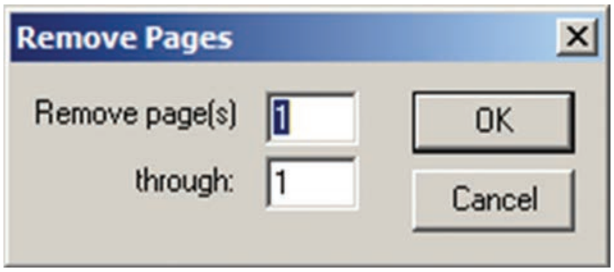
1. பட்டிப்பட்டையில் Layout > Remove pages என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 53 21-04-2020 12:10:42



படம் 2.56 Layout பட்டியிலுள்ள Remove pages தேர்வு

2. Remove pages உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 2.57 Remove pages உரையாடல் பெட்டி

3. நீக்க வேண்டிய பக்கங்களின் தொடக்க எண்ணையும், முடிவு எண்ணையும் கொடுக்க வேண்டும்.
4. பிறகு OK பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது தேவையற்ற பக்கங்கள் நீக்கப்பட்டுவிடும்.

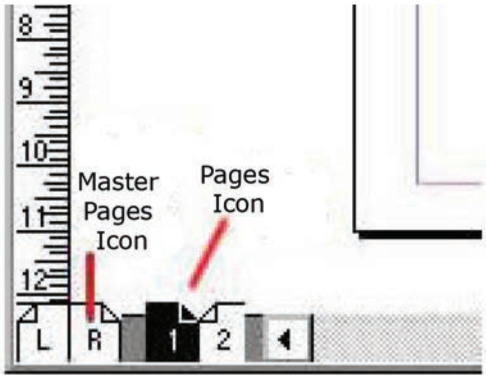
2.20 மாஸ்டர் பக்கங்கள் (Master Pages)

மாஸ்டர் பக்கத்தில் வைக்கப்படும் எந்தவொரு பொருளும் ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்துப் பக்கங்களிலும் தோன்றும். அடுத்தடுத்த பக்கங்களில் நீங்கள் மீண்டும் அதே பொருள்களை உருவாக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. அதனால் நேரத்தின் அளவு குறைகிறது.

மாஸ்டர் பக்கங்கள் பொதுவாக லோகோக்கள் (logos) பக்க எண்கள், தலைப்புகள் மற்றும் அடிக்குறிப்புகளைக் கொண்டிருக்கின்றன. மேலும் அவைகள் Column guides, Ruler guides மற்றும் Margin guides ஐயும் கொண்டுள்ளன.

மாஸ்டர் பக்கத்தில் வைக்கப்படும் எந்த உறுப்படியையும் ஒரு ஆவணப் பக்கத்தில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்க முடியாது. மற்ற பக்கங்களைப் போலவே மாஸ்டர் பக்கங்களிலும் பொருள்களை உருவாக்கலாம், திருத்தலாம் மற்றும் நீக்கலாம். ஆனால் இவை அனைத்தையும் மாஸ்டர் பக்கங்களிலிருந்து மட்டும்தான் செய்ய வேண்டும்.

ஒரு ஆவண சாளரத்தின் கீழ் இடது மூலையில் மாஸ்டர் பக்கங்களைக் குறிக்கும் ஒரு பணிக்குறியைக் காணலாம். L மற்றும் R எழுத்துக்கள் (L– இடது மற்றும் R– வலது என்பதைக் குறிக்கிறது) எதிரெதிர் பக்கம் கொண்ட மாஸ்டர் பக்க பணிக்குறியைக் குறிக்கப் பயன்படுகிறது. ஒற்றைப் பக்க மாஸ்டர் பணிக்குறியைக் குறிக்க R மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது.



படம் 2.58 மாஸ்டர் பக்கப் பணிக்குறி

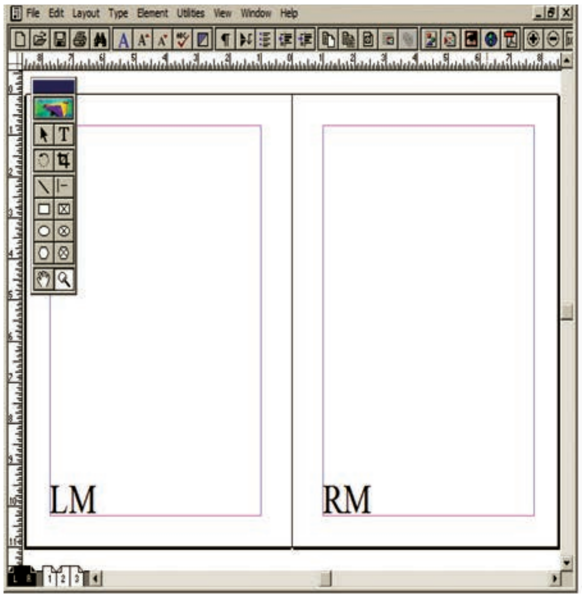
2.20.1 மாஸ்டர் பக்கத்தில் பக்க எண்களை சேர்த்தல்

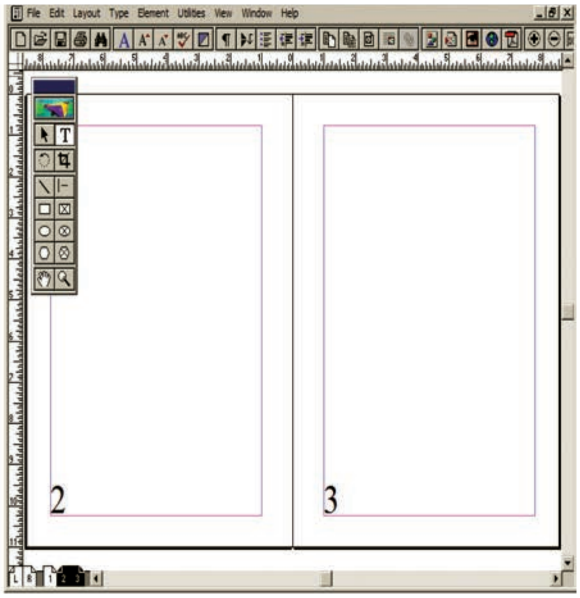
அனைத்துப் பக்கங்களிலும் பக்க எண்களை உருவாக்க

1. Master pages பணிக்குறியில் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
2. இப்பொழுது டெக்ஸ்ட் டூலைக் கிளிக் செய்தால் செருகும் புள்ளி I–beam ஆக மாறும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 54 21-04-2020 12:10:42

3. பக்க எண் இட வேண்டிய இடது மாஸ்டர் பக்கத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
4. Ctrl+Alt+P என்பதை அழுத்த வேண்டும்.
5. இடது மாஸ்டர் பக்கத்தில் பக்க எண் 'LM' எனத் தோன்றும்.
6. இதே போன்று பக்க எண் இட வேண்டிய வலது மாஸ்டர் பக்கத்தைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
7. Ctrl+Alt+P என்பதை அழுத்த வேண்டும்.
8. வலது மாஸ்டர் பக்கத்தில் பக்க எண் 'RM' எனத் தோன்றும். மற்ற பக்கங்களில் சரியான பக்க எண்கள் தெரியும்.

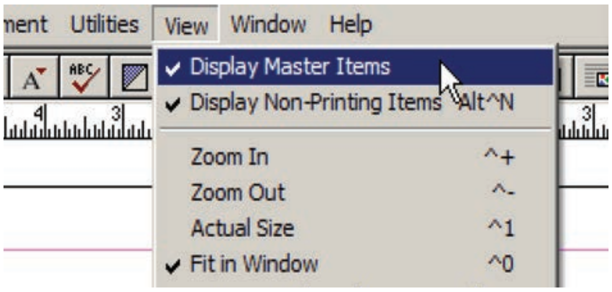




படம் 2.59 மாஸ்டர் பக்கத்தில் பக்க எண்களை சேர்த்தல்

2.20.2 மாஸ்டர் பக்கத்திலுள்ள பொருள்களை மறைத்தல்

மாஸ்டர் பக்கத்தில் உள்ள பொருள்கள், ஒரு குறிப்பிட்ட பக்கத்தில் தெரியாமல் மறைக்க View>Display Master items என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். (வழக்கமாக இதில் ✓ குறியீடு இருக்கும்.)



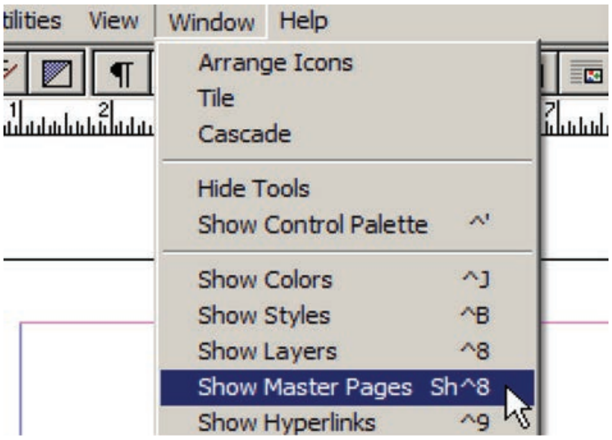
படம் 2.60 View பட்டியிலுள்ள Display Master items

2.20.3 Master pages palette டைக் காண்பித்தல்

மாஸ்டர் பக்கத்தில் செய்யக்கூடிய அனைத்துக் கட்டளைகளையும் Master pages Palette ஒழுங்குப்படுத்துகிறது. Master Pages palette டைக் காண்பிக்க:

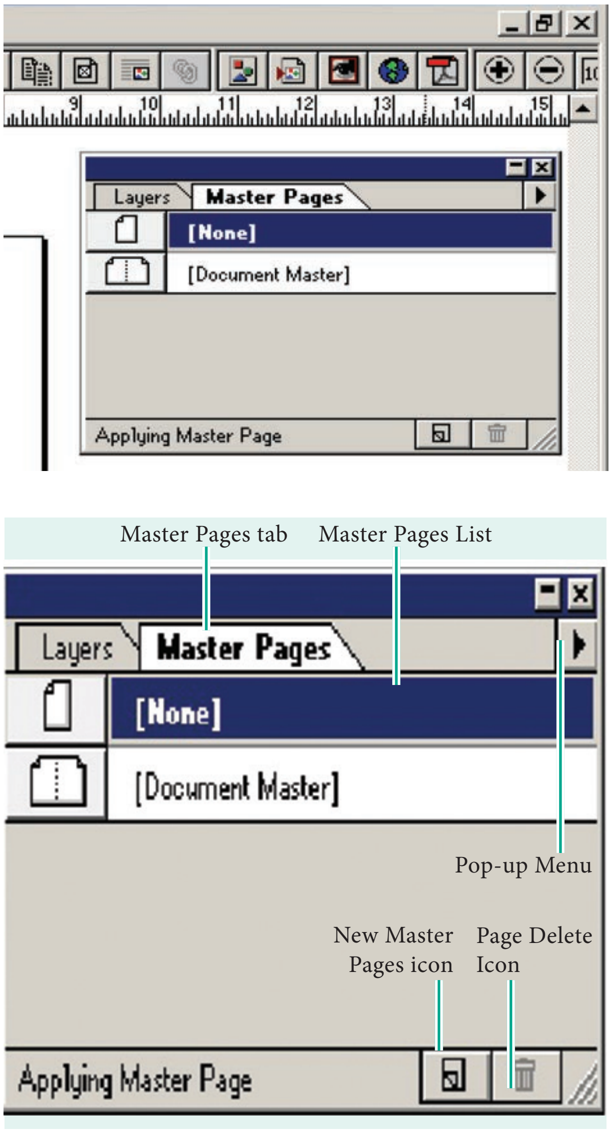
1. பட்டிப்பட்டையில் Windows>Show Master Pages என்பதைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 55 21-04-2020 12:10:42



படம் 2.61 Window பட்டியிலுள்ள Show Master Pages

2. Master pages Palette திரையில் தோன்றும்.



படம் 2.62 Master Pages Palette

2.20.4 மாஸ்டர் பக்கம் உருவாக்குதல்

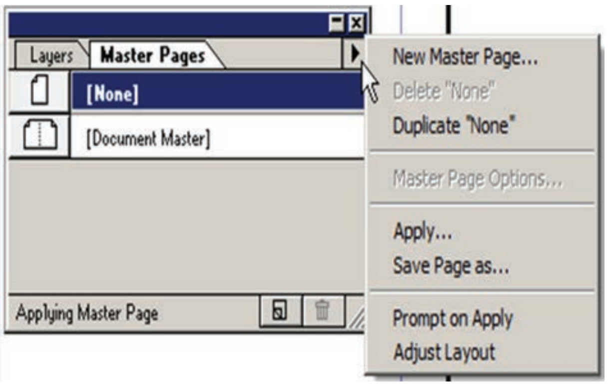
பேஜ்மேக்கரில் உருவாக்கப்படும் அனைத்து ஆவணங்களிலும் கொடா நிலையாக 'Document Master' என்ற பெயரில் மாஸ்டர் பக்கம் இருக்கும். ஒருசில நேரங்களில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாஸ்டர் பக்கங்கள் தேவைப்படலாம்.

ஒரு ஆவணத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாஸ்டர் பக்கங்களை உருவாக்கும் போது, ஒவ்வொரு பக்கமும் தலைப்புகள், அடிக்குறிகள், பக்க எண்கள், சட்டங்கள் மற்றும் இதர உறுப்புகளின் தொகுப்பைக் கொண்டிருக்கும்.

புதிய மாஸ்டர் பக்கத்தை உருவாக்கும் போது, அதன் பெயர் மற்றும் ஓர அளவுகளை உள்ளிட வேண்டும்.

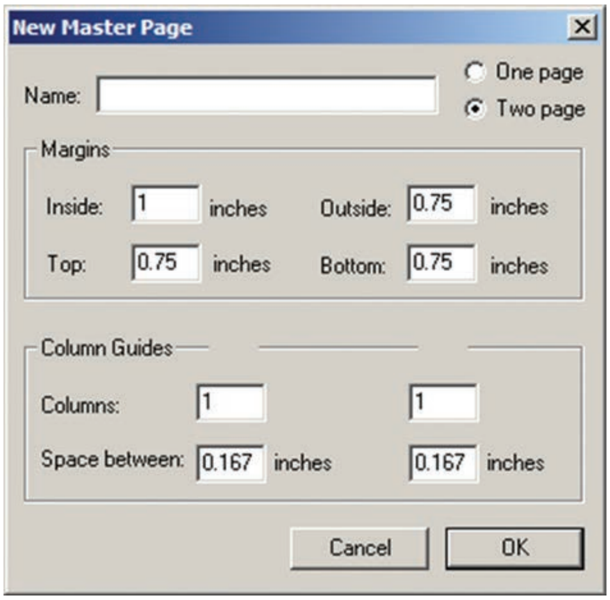
புதிய மாஸ்டர் பக்கத்தை உருவாக்க,

1. Master Pages Palette இல் New Master Page பணிக்குறியைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது New Master Page உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
2. அதில் Name என்னும் உரைப்பெட்டியில் மாஸ்டர் பக்கத்தின் பெயரை உள்ளிட வேண்டும்.
3. Margins மற்றும் Column Guides பகுதிகளில் தேவையான மாற்றங்களை செய்ய வேண்டும்.
4. பிறகு OK பொத்தானை அழுத்தவும். புதிய மாஸ்டர் பக்கம், Master Pages Palette இல் தோன்றும்.



படம் 2.63 புதிய மாஸ்டர் பக்கப் பணிக்குறி

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 56 21-04-2020 12:10:42



படம் 2.64 New Master Page உரையாடல் பெட்டி

2.21 ஆவணத்தை அச்சிடல்

1. பட்டிப்பட்டையில் File>print என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். (அல்லது) Ctrl+P என்னும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழியைப் பயன்படுத்தவும். Print Document உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
2. அதில் கீழ்க்கண்ட மாற்றங்களை செய்யவும்.
   - Printer கீழிறங்குப் பட்டிப்பெட்டியில் அச்சுப்பொறியை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
   - அச்சிட வேண்டிய பக்கங்களைக் குறிப்பிட Pages பகுதியில் கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

   All: இந்த விருப்பம் ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்துப் பக்கங்களையும் அச்சிடும்.

   Ranges: இந்த விருப்பத்தில் பக்க எண்களைக் கொடுத்து ஒரு பக்கத்தையோ அல்லது தொடர்ச்சியான பல பக்கங்களையோ அச்சிடலாம்.

ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பக்க எண்கள் காற்புள்ளி (,) மூலம் பிரிக்கப்பட வேண்டும். (எ.கா 5, 7, 9)

தொடர்ச்சியான பக்கங்களை அச்சிட hyphen(–) பயன்படுத்த வேண்டும். (எ.கா 10–17 என்று கொடுத்தால் பக்க எண் 10திலிருந்து 17 வரை உள்ள பக்கங்களை அச்சிடும்.)

ஒரு குறிப்பிட்ட பக்கத்திலிருந்து ஆவணத்தின் இறுதி வரை அச்சிட, அச்சிட வேண்டிய தொடக்க பக்க எண்ணைக் கொடுத்து hyphen(–) கொடுக்க வேண்டும். (எ.கா.5–) தனித்தனி பக்க எண்களை காற்புள்ளி (,) மூலம் பிரித்தும், தொடர்ச்சியான பக்கங்களை hyphen (–) மூலமும் கொடுத்து ஒரே நேரத்தில் அச்சிட முடியும். (எ.கா 5, 9,15–26)

Print: Print கீழிறங்குப் பட்டிப்பெட்டியில் Odd pages என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து ஒற்றைப்படை பக்க எண் உடைய பக்கங்களை மட்டும் அச்சிட முடியும். அதே போன்று Even pages என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து இரட்டைப்படை பக்க எண் உடைய பக்கங்களை மட்டும் அச்சிட முடியும்.

- Copies உரைப்பெட்டியில் தேவையான நகல்களின் எண்ணிக்கையை உள்ளிட வேண்டும்.
- Collate என்னும் தேர்வுப் பெட்டியை தேர்வு செய்யலாம் அல்லது தேர்வு செய்யாமலும் இருக்கலாம்.

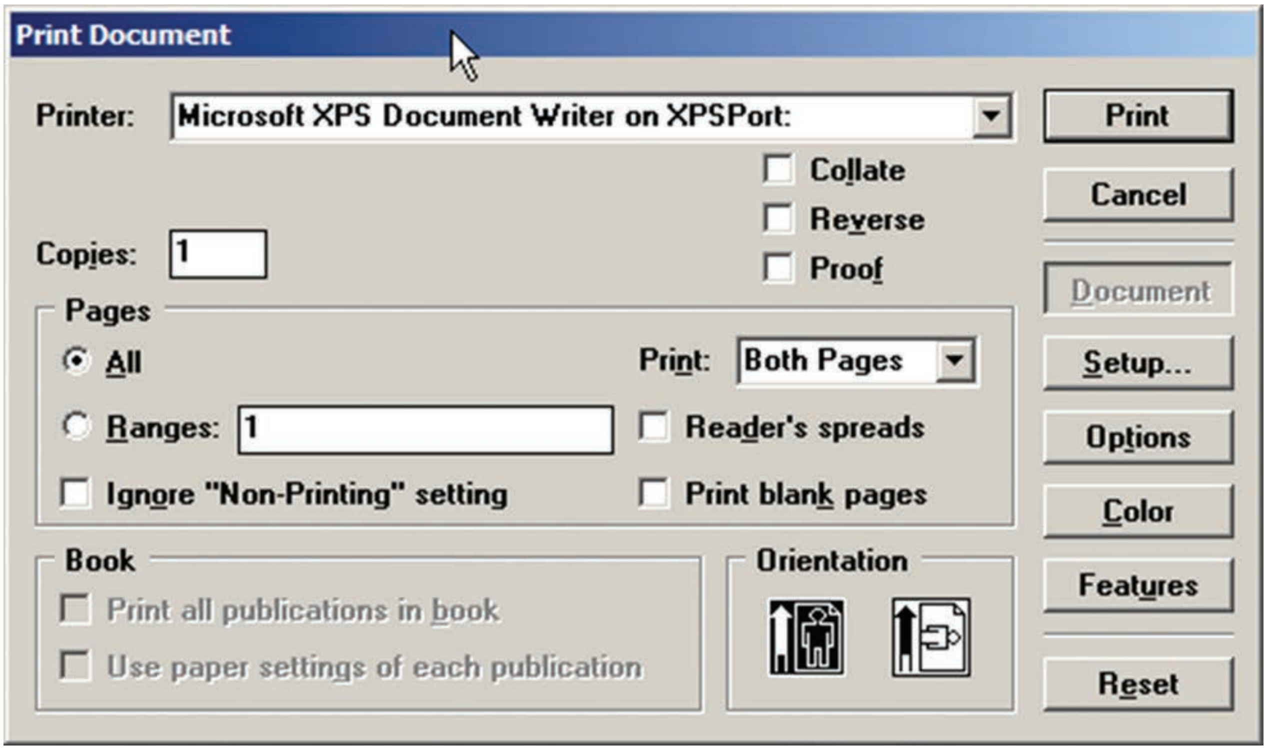
ஐந்து பக்கங்கள் கொண்ட ஒரு ஆவணத்தை நான்கு நகல்கள் அச்சிட வேண்டுமெனில்,

இப்பொழுது collate என்னும் தேர்வுப் பெட்டி தேர்வு செய்யாமல் இருந்தால், முதல் பக்கம் நான்கு

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 57 21-04-2020 12:10:43

நகல்கள் அச்சிட்ட பிறகு, இரண்டாவது பக்கம் நான்கு நகல்கள் அச்சிடும். இதே போன்று ஐந்தாவது பக்கம் வரை அச்சிடும். ஆனால் collate என்னும் தேர்வுப் பெட்டி தேர்வு செய்திருந்தால் முதலில் ஒன்றிலிருந்து ஐந்து பக்கங்கள் வரை தொடர்ச்சியாக அச்சிடும். அதன் பிறகு மறபடியும் ஒன்றிலிருந்து ஐந்து பக்கங்கள் வரை தொடர்ச்சியாக அச்சிடும். இதே போன்று நான்கு நகல்களும் அச்சிடப்படும்.

3. இறுதியாக Print பொத்தானை அழுத்தவும்.



படம் 2.65 print document உரையாடல் பெட்டி

நினைவில் கொள்க

- டெஸ்க்டாப் பப்பிளிசிங் (சுருக்கமாக DTP) என்பது DTP மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி ஆவணங்களுக்கான பக்கங்களை வடிவமைப்பு (page Layout) செய்வதாகும்.
- புகழ்பெற்ற DTP மென்பொருள்களுள் சில அடோப் பேஜ்மேக்கர் (Adobe PageMaker), அடோப் இன்டிசைன் (Adobe InDesign), குவார்க் எக்ஸ்பிரஸ் (QuarkXPress) போன்றவை.
- அடோப் பேஜ்மேக்கர் என்பது ஒரு பக்க வடிவமைப்பு மென்பொருளாகும். இது அச்சிடுவதற்கு ஏற்ற வகையில் ஆவணங்களை வடிவமைக்கப் பயன்படுகிறது.
- கருப்பு நிற எல்லைக் கோட்டிற்கு வெளியில் உள்ள பகுதி ஒட்டுப்பலகை (Pasteboard) என அழைக்கப்படுகிறது.
- ஆவணத்தில் உள்ள உரையில் மாற்றங்கள் செய்வது உரை பதிப்பித்தல் (Text Editing) எனப்படும்.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 58 21-04-2020 12:10:43

- உரைத்தொகுதியானது நாம் தட்டச்சு செய்த உரையையோ அல்லது ஒட்டிய உரையையோ அல்லது வேறு ஆவணத்திலிருந்து கொண்டுவரப்பட்ட உரையையோ கொண்டிருக்கும்.
- ஒரு உரைத்தொகுதியிலுள்ள உரையானது மற்றொரு உரைத்தொகுதிக்குள் செல்லுமாறு, ஒரு உரைத்தொகுதியை மற்றொரு உரைத்தொகுதியுடன் இணைக்கவோ அல்லது தொடர்புபடுத்தவோ முடியும். இவ்வாறு தொடர்புபடுத்தப்பட்டிருக்கும் உரைத்தொகுதிகளுக்கு தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதிகள் (Threading text blocks) என்று பெயர்.
- உரைத்தொகுதிகளுக்கு இடையே உள்ள உரையை இணைக்கும் செயல்முறைக்கு தொடர்புபடுத்தப்பட்ட உரை (threading text) என்று பெயர்.
- ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதிகள் வழியாக பாயும் உரை ஸ்டோரி (story) எனப்படும்.
- மாஸ்டர் பக்கத்தில் வைக்கப்படும் எந்தவொரு பொருளும் ஆவணத்தில் உள்ள அனைத்துப் பக்கங்களிலும் தோன்றும்.
- மாஸ்டர் பக்கங்கள் பொதுவாக லோகோக்கள் (logos), பக்க எண்கள், தலைப்புகள் மற்றும் அடிக்குறிப்புகளைக் கொண்டிருக்கின்றன.
- மாஸ்டர் பக்கத்தில் வைக்கப்படும் எந்த உறுப்படியையும் ஒரு ஆவணப் பக்கத்தில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்க முடியாது.

கலைச்சொற்கள்

Header (தலைப்பு)	ஒவ்வொரு பக்கத்தின் மேற்பகுதியிலும் மீண்டும் மீண்டும் வரும் உரை
Footer (அடிக்குறிப்பு)	ஒவ்வொரு பக்கத்தின் கீழ்ப்பகுதியிலும் மீண்டும் மீண்டும் வரும் உரை
Symbol (அடையாளம்)	பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தில் செருகப்படும் ஒரு குறியீடு அல்லது சிறப்பு குறியீடு
Margins (ஓரம்)	ஆவணத்திலுள்ள உரைக்கும் பக்கத்தின் விளிம்பிற்கும் இடைப்பட்ட பகுதி
Orientation	ஒரு ஆவணத்தை எந்த திசையில் (நீளவாக்கில் அல்லது அகலவாக்கில்) அச்சிட வேண்டும் எனக் குறிப்பது
Menu (பட்டி)	கட்டளைகளின் பட்டியல்
Editing (பதிப்பித்தல்)	உரையில் செய்யப்படும் மாற்றங்கள்
Undo	இறுதியாகக் கொடுத்த கட்டளையைத் திரும்பப் பெறல்
Redo	Undo கட்டளையைத் திரும்பப் பெறல்

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 59 21-04-2020 12:10:43

வினாக்கள்

NRAFSM

பகுதி – அ

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. DTP என்பதன் விரிவாக்கம் __________
   அ) Desktop Publishing
   ஆ) Desktop publication
   இ) Doctor to Patient
   ஈ) Desktop Printer

2. __________ என்பது ஒரு DTP மென்பொருளாகும்.
   அ) Lotus 1–2–3
   ஆ) PageMaker
   இ) Maya
   ஈ) Flash

3. எந்த பட்டியில் New கட்டளை இடம்பெற்றுள்ளது?
   அ) File menu
   ஆ) Edit menu
   இ) Layout menu
   ஈ) Type menu

4. Page Maker சன்னல் திரையில் கருப்பு நிற எல்லைக் கோட்டிற்கு வெளியில் இருக்கும் பகுதி __________ என அழைக்கப்படும்.
   அ) page
   ஆ) pasteboard
   இ) blackboard
   ஈ) dashboard

5. PageMaker ஆவணத்தை மூடுவதற்கான விசைப்பலகை குறுக்கு வழி __________
   அ) Ctrl+A
   ஆ) Ctrl +B
   இ) Ctrl+C
   ஈ) Ctrl+W

6. __________ கருவி ஆவணத்தின் ஒரு பகுதியைப் பெரிதாக்கிப் பார்க்கப் பயன்படுகிறது.
   அ) Text tool
   ஆ) Line tool
   இ) Zoom tool
   ஈ) Hand tool

7. பெட்டிகள் வரைவதற்குப் பயன்படும் கருவி __________
   அ) Line
   ஆ) Ellipse
   இ) Rectangle
   ஈ) Text

8. Place கட்டளை __________ பட்டியில் இடம்பெற்றிருக்கும்.
   அ) File
   ஆ) Edit
   இ) Layout
   ஈ) Window

9. முழு ஆவணத்தைத் தேர்ந்தெடுக்க விசைப்பலகையில் __________ குறுக்கு வழி சாவி சேர்மானத்தை அழுத்த வேண்டும்.
   அ) Ctrl+A
   ஆ) Ctrl +B
   இ) Ctrl+C
   ஈ) Ctrl+D

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 60 21-04-2020 12:10:44

10. எழுத்து வடிவூட்டல் கீழ்க்கண்டவற்றில் எந்த பண்புகளைப் பெற்றிருக்கும்?

அ) Bold

ஆ) Italic

இ) Underline

ஈ) All of these

11. உரையை பதிப்பிக்க பயன்படும் கருவி எது?

அ) Text tool

ஆ) Type tool

இ) Crop tool

ஈ) Hand tool

12. PageMaker இல் ஆவணத்தை அச்சிடப் பயன்படும் விசைப்பலகை குறுக்கு வழி __________

அ) Ctrl+A

ஆ) Ctrl +P

இ) Ctrl+C

ஈ) Ctrl+V

13. அடோப் பேஜ்மேக்கர் என்பது __________ மென்பொருளாகும்.

14. __________ பட்டை பேஜ்மேக்கர் ஆவணத்தின் மேல்பகுதியில் இருக்கும்.

15. ஆவணத்தை மேலும் கீழுமாகவும், இடது மற்றும் வலது புறமாகவும் நகர்த்துவதை __________ என்கிறோம்.

16. __________ கருவி வட்டம் வரைவதற்குப் பயன்படுகிறது.

17. __________ பட்டியைக் கிளிக் செய்து Insert Pages விருப்பத்தைப் பெறலாம்.

18. பொருத்துக.

அ) Cut	–	(i) Ctrl+Z
ஆ) Copy	–	(ii) Ctrl+V
இ) Paste	–	(iii) Ctrl+X
ஈ) Undo	–	(iv) Ctrl+C

19. கீழ்க்கண்டவற்றில் பொருந்தாத ஒன்றைத் தேர்ந்தெடு.

i. Adobe PageMaker, QuarkXPress, Adoble InDesign, Audacity

ii. File, Edit, Layout, Type, Zip

iii. Pointer Tool, Line Tool, Hide Tool, Hand Tool

iv. Bold, Italic, Portrait, Underline.

20. கீழ்க்கண்டவற்றில் சரியான கூற்றைத் தேர்ந்தெடு.

i. அ) சுட்டியின் மூலம் மட்டுமே உரையைத் தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

ஆ) சுட்டி மற்றும் விசைப்பலகையின் மூலம் உரையைத் தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

ii. அ) DTP என்பதன் விரிவாக்கம் Desktop publishing.

ஆ) DTP என்பதன் விரிவாக்கம் Desktop publication.

21. கீழ்க்கண்டவற்றில் சரியான இணையைத் தேர்ந்தெடு.

i. அ) Edit Cut

ஆ) Edit New

ii. அ) Undo Copy

ஆ) Undo Redo

பகுதி – ஆ

II. மூன்று வரிகளில் விடையளிக்கவும்

1. Desktop publishing என்றால் என்ன?
2. DTP மென்பொருள்களுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
3. பேஜ்மேக்கர் மென்பொருளை திறப்பதற்கான வழிமுறைகளைக் கூறு.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 61 21-04-2020 12:10:44

4. பேஜ்மேக்கர் மென்பொருளில் ஒரு புதிய ஆவணத்தை எவ்வாறு திறக்கலாம்?
5. ஒட்டுப்பலகை என்றால் என்ன?
6. பேஜ்மேக்கரில் உள்ள பட்டிப்பட்டை பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
7. எலிப்ஸ் டூல் மற்றும் எலிப்ஸ் ஃபிரேம் டூல் வேறுபடுத்துக.
8. உரை பதிப்பித்தல் என்றால் என்ன?
9. உரைத்தொகுதி என்றால் என்ன?
10. தொடர்புள்ள உரைத்தொகுதி என்றால் என்ன?
11. தொடர்புள்ள உரை என்றால் என்ன?
12. பேஜ்மேக்கரில் புதிய பக்கங்களை எவ்வாறு செருகலாம்?

பகுதி – இ

III. ஒரு பத்தியளவில் விடையளிக்கவும்

1. பேஜ்மேக்கர் என்றால் என்ன? அதன் பயன்களை கூறு.
2. பேஜ்மேக்கரில் உள்ள ஏதேனும் மூன்று கருவிகளையும் அதன் விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகளையும் கூறு.
3. பேஜ்மேக்கரில் உள்ள ஏதேனும் மூன்று கருவிகளின் குறும்படங்களையும், அதன் பயன்களையும் கூறு.
4. பிரிக்கப்பட்ட உரைத்தொகுதியை எவ்வாறு சேர்ப்பாய்?
5. உரை உள்ள சட்டங்களை எவ்வாறு இணைப்பாய்?
6. மாஸ்டர் பக்கத்தின் பயன் என்ன?
7. மாஸ்டர் பக்கத்தில் பக்க எண்களை எவ்வாறு சேர்ப்பாய்?

பகுதி – ஈ

IV. ஒரு பக்க அளவில் விடையளிக்கவும்

1. பேஜ்மேக்கர் கருவிப்பெட்டியிலுள்ள கருவிகளைப் பற்றி விவரி.
2. சட்டத்தில் உரையை வைப்பதற்கான வழிமுறைகளைக் கூறு.
3. உரைத்தொகுதியிலுள்ள உரையை சட்டத்திற்கு எவ்வாறு மாற்றுவாய்?
4. பாலிகான் டூலைப் பயன்படுத்தி ஒரு நட்சத்திரம் வரைவதற்கான வழிமுறைகளைக் கூறு.

XII CompApp_Tamil version CHAPTER 02.indd 62 21-04-2020 12:10:44