

தமிழ் மூலம்

WORD 2000

நூலாமை

Complements to

Prof. K. Sivathamby

from

Ramanan

தமிழ் மூலம்

MS-WORD 2000

S. A. GNANESWARAN (Ramanan) B. Sc,

Director

(Quick Tec Academy)



QUICK TEC ACADEMY

385 2/9, Galle Road, Colombo- 06.

T.P : 504311, E-Mail : ramana23@sltnet.lk

முதற்பதிப்பு : 2000 சித்திரை

பதிப்புரை : ஆசிரியருக்கே

பக்கங்கள் : 112 + VI

அளவு : 148 x 210mm

விலை : 150 /=

Computer Type Setting; : Quick Tec Academy

அச்சுப்பதிப்பு : Admiral Graphics,
No 430-1/1 Galle Road,
Colombo-06.
T.P : 556675

அணிந்துரை

கம்பியூட்டர் வழிமுறைகளை கற்பதற்கு ஆங்கிலம் முதலில் தெரிந்திருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை என்ற கோட்பாட்டையும், தமிழில் நமக்கு ஒரு கம்பியூட்டர் இயக்க வழிமுறை புத்தகம் இல்லையே என்ற குறையையும் திரு. ஞானேஸ்வரன் இக் கைப் புத்தகத்தின் மூலம் நிறைவு செய்திருக்கிறார். அவருக்கு எனது பாராட்டுகள். இது தமிழ் மாணவர்கள் தமது தாய் மொழியில் விளங்கிக் கொள்வதற்கு சுலபமாக இருக்கும். புதிய கம்பியூட்டர் நுட்பங்களை படித்தறிவதற்கு மொழி ஒருவருக்கு தடையாக இருக்கக்கூடாது என்ற எண்ணத்துடன் ஆக்கப்பட்ட இப் புத்தகத்திற்கு நாம் ஆதரவு அளிக்க வேண்டும். 21ம் நூற்றாண்டில் நாம் புதிய தொழில் நுட்பங்களை தமிழிலும் அறிவிக்க முடியும் அதற்கு மொழி ஒரு தடை இல்லை என்பதையும் இவரின் புத்தகம் மூலம் நாம் அறியக் கூடியதாக இருக்கிறது. ஏனைய ஆசிய மொழிகளில் கம்பியூட்டர் கைப்புத்தகங்கள் இருப்பது போல் நமது தமிழ் மொழியிலும் உண்டு என்று கூறும் வாய்ப்பை திரு. ஞானேஸ்வரன் பூர்த்தி செய்துள்ளார். ஆங்காங்கே ஆங்கிலச் சொற்களையும் சேர்த்து இருப்பது பாராட்டிற்குரியது. இது வளரும் சமுதாயம் ஆங்கிலத்தில் கம்பியூட்டரை கற்க முயலும் போதும் உதவியாக இருக்கும். அடிப்படை கருத்தை விளங்கிக் கொண்டால் மேற்கொண்டு கற்பதற்கு தடை ஏதும் இருக்காது என்பது கல்வி அறிவாளர்கள் கண்டறிந்த கருத்து.

மேலும் இவ்வாறான புத்தகங்களை திரு. ஞானேஸ்வரன் ஆக்க வேண்டும் அதற்கான ஆதரவையும் ஆர்வத்தையும் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களையும் நாம் அளித்துதவ வேண்டும்.

K.Siva Pillai PGCE

GOLDSMITHS

UNIVERSITY OF LONDON

DEPARTMENT OF EDUCATIONAL STUDIES

ஆசிரியர் உரை



கணினியின் தேவை நாளுக்கு நாள் அதிகரித்து கொண்டு வருகின்றது. 2000 ஆம் ஆண்டினுள் நுழைந்திருக்கும் ஒவ்வொருவருக்கும் வலது கரமாக கணனி செயல்படுகிறது. இந்த நீரோட்டத்தோடு நீங்கள் செல்வதற்கு மொழியறிவு கடிவாளம் போடக்கூடாது என்ற நோக்கில் இப் புத்தகம் எழுதப்பட்டுள்ளது.

இந் நூல் தமிழ் மூலம் Ms-Word என்ப பெயரிடப்பட்டாலும், முற்றிலும் தமிழ் சொற்களை கொண்டதாக இது எழுதப்பட

வில்லை. கணனிக் கட்டளைகள் அவை உள்ளவாறே ஆங்கிலத்தில் இடப்பட்டுள்ளன.

கணனி கற்க விரும்புவர்கள் முதலில் Microsoft Word ஐ கற்பது அல்லது குறைந்த பட்சம் சில கட்டளைகளை இயக்க தெரிந்து வைத்திருத்தல் அவசியமாகும். Microsoft Word 2000 என்பது தற்போது பெரும்பாலான இடங்களில் வழக்கத்தில் இருக்கும் (மிகப் பிந்திய) ஒரு தொகுப்பாகும். இதன் மூலம் சாதாரண கடிதங்கள் முதல் சிக்கலான ஆக்கங்கள் வரை பல்வகை தேவைகளை நீங்கள் பூர்த்தி செய்யலாம்.

இவ்வாறு நூல்வடிவம் பெறுவதற்கு எனக்கு அணிந்துரை வழங்கிய K. Sivapillai PGCE (Goldsmiths University Of London) அவர்களுக்கும், ஆலோசனை வழங்கிய Mr S. N. Balakrishnan (Lotus Computer Professionals Academy நிர்வாக முகாமையாளர்) அவர்களுக்கும், Mr.T. Parameswaran (Mahaladsumy Stores நிர்வாக முகாமையாளர்) அவர்களுக்கும், நூலை வடிவமைத்து மேலும் மெருகூட்டிய Mr.K.Harsan அவர்களுக்கும், சிறப்புற அச்சிட்டு தந்த Admiral Graphics நிறுவனத்தினருக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றியை தெரிவித்து கொள்ளுகிறேன்.

Quick Tec Academy
385, 2/9 Galle Road
Colombo-6
Sri Lanka
T.P.504311
E-Mail : ramana23@Slnet.lk

இப்படிக்கு,
S.A. Gnaneswaran
(Ramanan)

(கோவளம், காரைநகர், இலங்கை)

பொருளடக்கம்

Introduction to Ms- Word -----	1
Page Setup -----	21
Tabs -----	25
Print -----	29
View -----	34
Insert -----	39
Format -----	52
Table -----	68
Drawing -----	80
Tools -----	96
Mail Merge -----	102
Macro -----	110
Window -----	112

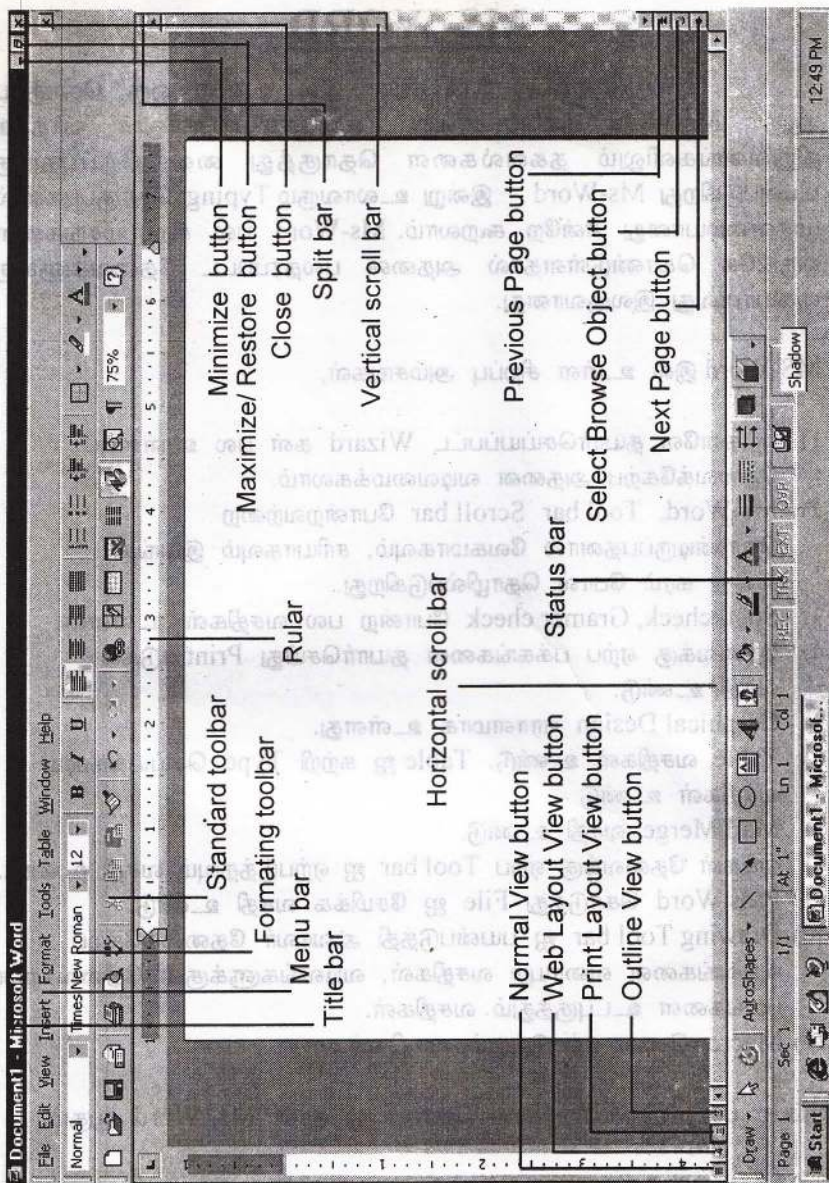
MS-WORD

Word என்பது Ms-Office இல் உள்ள ஒரு தொகுப்பு ஆகும் Ms-Word என்பது இன்று காரியாலயங்களிலும், வர்த்தக நிறுவனங்களிலும் தகவல்களை தொகுத்து வைத்திருப்பதற்கு பயன்படுகிறது Ms-Word இன்று உலாவரும் Typing தொகுப்புகளில் முதன்மையானது என்றே கூறலாம். Ms-Word பல சிறப்பம்சங்களை ஒருங்கே கொண்டுள்ளதால் அதனை பலதரப்பட்ட தேவைகளுக்கு கையாள்வது இலகுவானது.

MS-Word இல் உள்ள சிறப்பு அம்சங்கள்,

- 1) ஏற்கனவே தயார்செய்யப்பட்ட Wizard கள் பல உள்ளன. தேவைக்கேற்ப அதனை வடிவமைக்கலாம்.
- 2) Ms-Word, Tool bar Scroll bar போன்றவற்றை கொண்டிருப்பதனால் வேகமாகவும், சரியாகவும் இயங்க வலது கரம் போல் தொழில்படுகிறது.
- 3) Spell check, Gramer check போன்ற பல வசதிகள் உள்ளன.
- 4) தேவைக்கு ஏற்ப பக்கங்களை தயார்செய்து Print எடுக்க வசதி உண்டு.
- 5) Graphical Design ஏராளமாக உள்ளது.
- 6) Table வசதிகள் உண்டு. Table ஐ சுற்றி Type செய்யக்கூடிய வசதிகள் உண்டு
- 7) Mail Merge வசதி உண்டு.
- 8) எங்கள் தேவைக்கு ஏற்ப Tool bar ஐ ஏற்படுத்தவும் வசதி உண்டு.
- 9) Pass Word கொடுத்து File ஐ சேமிக்க வசதி உண்டு.
- 10) Drawing Tool bar ஐ பயன்படுத்தி அவரவர் தேவைக்கேற்ப வடிவங்களை வரையும் வசதிகள், வடிவங்களுக்குள் தேவையான படங்களை உட்புகுத்தும் வசதிகள்.
- 11) Macro இனை ஏற்படுத்தும் வசதிகள்.

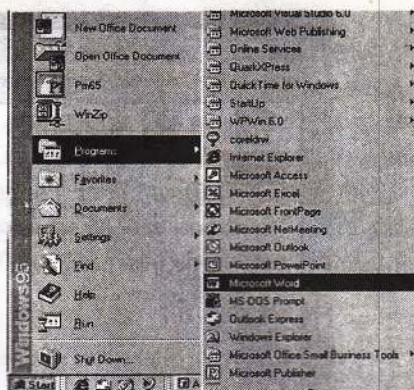
இப்படி பல சிறப்பம்சங்களை கொண்டது தான் Ms- Word ஆகும்.



எப்படி Word தொகுப்பை இயக்குவது?

கணினியின் Power ஐ முதலில் ON செய்யவேண்டும். பின்னர் நாம் Start என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்த பின்னர் Programs என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ms Word என்ற தொகுப்பை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

அல்லது Screen இல் காணப்படும் Ms-Word என்ற Icon ஐ Double Click செய்ய வேண்டும்.

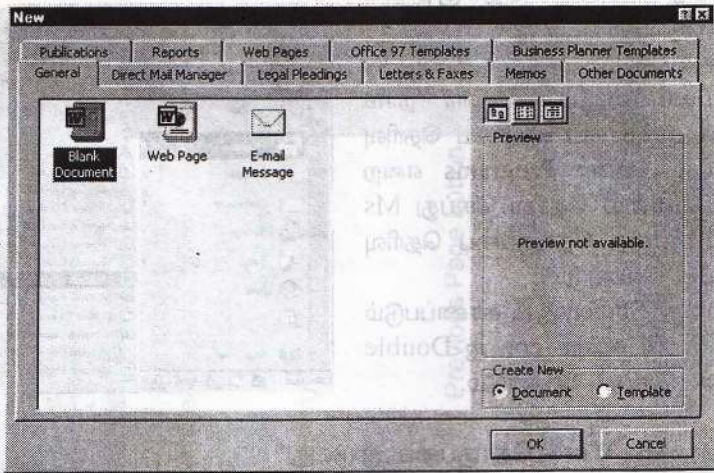


எப்படி Ms- Word தொகுப்பை மூடுவது?

கணினியில் File இனை முதலில் Close என்ற கட்டளையை உபயோகித்து மூடுங்கள். பின்னர் File Menu இல் உள்ள Exit என்ற கட்டளையை உபயோகித்து Ms- Word தொகுப்பை மூடிவிடுங்கள்.

New

Menu Bar இல் File என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது அங்கே பல துணைக் கட்டளைகள் ஒன்றின் பின் ஒன்றாக தெரியவரும் இவற்றுள் New என்ற கட்டளையை தெரிவுசெய்து ஒரு புதிய File ஐ (கோப்பை) திறக்கலாம். அல்லது Standard tool bar இல் காணப்படும் New என்ற கட்டளைக்கான Icon ஐ தெரிவு செய்து புதிய File ஐ திறக்கலாம். Tool bar இலுள்ள கட்டளைகளை தெரிவு செய்யும் போது அதாவது அதனருகே சுட்டி (Mouse) முனையை கொண்டு செல்லும் போது அது தன்னகத்தே கொண்ட தொழிற்பாட்டை வெளிக் காட்டும். New என்ற கட்டளையை இயக்கியவுடன் ஒரு துணை Menu தெரியவரும். அத்துணை Menu இல் Blank document என்ற Icon ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் Ok என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்ய வேண்டும்.



Cursor

கணினியின் திரையில் I போன்ற அடையாளம் விட்டு,விட்டு தெரிந்து கொண்டிருக்கும். இதனை நாம் Cursor என்கிறோம். Cursor எங்கே நிற்கின்றதோ அங்கே தான் Type செய்ய முடியும் வழமையான Cursor இடது பக்க Margin ஐ அண்மையாக கொண்டு நிலைக்குத்து கோட்டின் வழியே இயங்கும். இதனை கீழ்நோக்கி நகர்த்துவதற்கு Key board இலுள்ள Enter என்ற கட்டளையினை அழுத்த வேண்டும். விரும்பிய இடத்தில் Type செய்வதற்கு அந்த இடத்தில் Double Click செய்து Cursor ஐ நிறுத்திக் கொள்ளலாம்.

Sub menu

இது ஒரு துணைத்திரையாகும். சில கட்டளைகளை நிறைவேற்ற இதனை உபயோகிப்போம். நாம் File இல் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும் போது தவறுதலாக உபதிரைகள் தோன்றக்கூடும். இந்த உபதிரைகளை Cancel என்ற கட்டளையை இயக்கியும் அல்லது உபதிரையில் வலதுபக்கத்தில் உள்ள (X) அடையாளத்தை Click செய்தும் நீக்கலாம்.

Mouse pointer

Mouse pointer என்னும் பதம் திரையின் வெண்மையான பகுதியினுள் I போன்று நிரந்தரமாக தெரிவதும் திரையின் வெண்மையான பகுதிக்கு வெளியே கொண்டு செல்லும் போது அம்புக்குறி போன்று தெரிவதையும் குறிக்கும். கணனியுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள Mouse ஐ அசைக்கும் போது அந்த அடையாளம் அசைவறும். Tool bar இல் உள்ள சிறிய சதுரங்களுள் தென்படும் சின்னங்களுக்கு Mouse point ஐ நகர்த்தும் போது அச்சின்னங்கள் தம்மகத்தே கொண்டுள்ள தொழிற்பாடு ஆங்கிலத்தில் தென்படும்.

Click

Click என்னும் பதம் Mouse இன் மேற்புறமாக முன்னே அமைந்துள்ள இரண்டு சிறிய பகுதிகளில் ஒரு பகுதியை விரலால் ஒரு முறை அழுத்துவதை குறிக்கும்.

Double click

Double click என்னும் பதம் Mouse இன் மேற்புறமாக முன்னே அமைந்துள்ள இரண்டு சிறிய பகுதிகளில் ஒரு பகுதியை விரலால் இருமுறை (அதாவது அடுத்தடுத்து) அழுத்துவதை குறிக்கும்.

Highlight

Highlight என்னும் பதம் குறித்த ஒரு பகுதியை கறுப்பாக வேறுபடுத்துவதை குறிக்கும். இதற்கு Mouse இன் இடது கட்டளையை அழுத்தி பிடித்த வண்ணம் தேவையான இடம் நோக்கி நகர்த்த வேண்டும்.

Paragraph

ஒவ்வொரு முறையும் Key board இலுள்ள Enter ஐ அழுத்தும் போது இது உருவாகிறது. அப்போது Cursor கீழ்வரியை நோக்கி அசைவதை அவதானிக்கலாம்.

Cancel

கட்டளைகள் கொடுக்கப்பட்ட பின் கொடுக்கப்பட்ட கட்டளை சரியாயின் Ok என்பதை Click செய்து உறுதிப்படுத்த வேண்டும். கட்டளை

பிழையாயின் Cancel என்பதை Click செய்து நிவர்த்தி செய்ய வேண்டும். (Ok கட்டளையை பிரயோகிக்காவிடில் எந்த கட்டளையும் வலுவிழந்துவிடும்.)

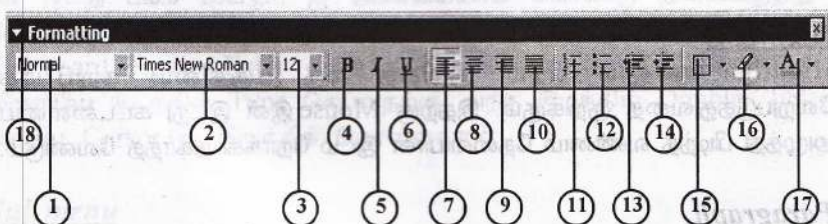
Correction

Type செய்யும் போது ஏதாவது எழுத்துக்களோ சொற்களோ திருத்த வேண்டி ஏற்படலாம். இவ்வாறு ஏற்படும் வேளைகளில் Cursor ஐ உரிய இடத்தில் வைத்து Click செய்து விட்டு Key Board இல் Back Space என்பதை ஒவ்வொருமுறையும் அழுத்த Cursor இன் இடது புறமாக உள்ள எழுத்துக்களை ஒவ்வொன்றாக அழிய ஆரம்பிக்கும்.

Key Board இல் உள்ள Delete என்பதை ஒவ்வொரு முறையும் அழுத்தும் போது Cursor இன் வலதுபுறமாக உள்ள எழுத்துக்கள் ஒவ்வொன்றாக அழிய ஆரம்பிக்கும். பின்னர் தேவையான Text ஐ Type செய்யலாம்.

Formating Tool bar

Word தொகுப்பில் செயல்பாடுகளை இலகுவாக்குவதற்கு என வடிவமைக்கப்பட்ட Tool bar களில் ஒன்று Formating tool bar. இவ் Tool bar ஐ பயன்படுத்துவதன் மூலம் சில கட்டளைகளை விரைவாக நிறைவேற்றிக் கொள்ளலாம்.



View menu இல் Tool bars என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது துணைக் கட்டளைகள் பல தெரிய வரும்.

அத்துணைக் கட்டளைகளில் Formating tool bar என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்ய வேண்டும் (வழமையாக இச் சட்டம் புதிய File இல் காணப்படும்.)

Style (கட்டளை 1)

Style என்ற கட்டளையினை தெரிவு செய்வதன் மூலம் கடிதங்களுக்கு, பந்திகளுக்கு தலையங்கங்களை வெவ்வேறு வடிவங்களில் வழங்கலாம். இக் கட்டளை வழமையாக Normal என்ற நிலையில் இருக்கும். அதற்கு அண்மையில் இருக்கும் Scroll bar ஐ Click செய்து Heading (1), Heading (2), போன்ற வடிவமைப்புக்களை வழங்கலாம்.

Ex: Heading(1) என்பது Arial என்ற எழுத்து வடிவத்தையும் எழுத்தின் அளவு (Size) 14 ஐயும், Bold என்ற வடிவத்தையும் கொண்டிருக்கும் இதேபோல் ஒவ்வொரு வடிவங்களும் (Heading (1), Heading (2),) வெவ்வேறு Font,Size ஐக் கொண்டிருக்கும்.

Ms Word 2000**(Heading 1)**

தெரிவு செய்யும் முறைகள்:

ஒரு கட்டளையை செயற்படுத்த முன்னர் கணினியிற்கு தெரிவு செய்து காண்பிக்க வேண்டும். தெரிவு செய்வது என்பது சொல்லின் முன்பு அல்லது எழுத்துக்கோவையின் தேவையான இடத்தின் முன்பு Cursor ஐ நிறுத்தி Mouse இன் இடது Button அழுத்தி பிடித்த வண்ணம் தேவையான பகுதிவரை நகர்த்துதல். இவ்வாறு செய்த பின்னர் கட்டளைகளை பிரயோகிக்க வேண்டும். அல்லது தேவையான இடத்தின் முன்பு Cursor ஐ நிறுத்திய பின்னர் Key board இலுள்ள Shift key ஐ அழுத்திய வண்ணம் வலது பக்கம் நோக்கி முன்னேறும் கட்டளையை இயக்கி (Right Arrow) தெரிவு செய்யலாம். (Shift + Right Arrow). File முழுவதையும் தெரிவு செய்வதற்கு File இன் இடையே Cursor ஐ நிறுத்திய பின்னர் Edit Menu இல் Select All என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்குக. அல்லது Key board இல் Ctrl கட்டளையை அழுத்திய வண்ணம் A என்ற கட்டளையை அழுத்தி தெரிவு செய்க. படங்களை தெரிவு செய்வதற்கு படத்தின் மேல் Mouse முன்னால் Click செய்க. இடது பக்க Vertical Margin இற்குள் Cursor ஐ நகர்த்தும் போது Cursor அம்புக்குறி அடையாளத்தை பெற்றுக் கொள்ளும். அவ் அம்புக் குறியினை ஒரு முறை Click செய்யும் போது குறித்த Line தெரிவு செய்யப்படும். அம்புக் குறியை இருமுறை Click செய்யும்

போது குறித்த பந்தி தெரிவு செய்யப்படும். அம்புக் குறியை மும்முறை Click செய்யும் போது குறித்த File தெரிவு செய்யப்படும்.

Fonts (கட்டளை 2)

மனிதர்கள் எல்லோரும் ஒரே வடிவமைப்பை கொண்டவராக அமைவதில்லை ஒவ்வொருவரும் உயரத்திலும், நிறத்திலும், அங்க அடையாளத்திலும் வெவ்வேறு வடிவங்களை பெறுகிறார்கள். அதேபோல் Fonts இல் ஒவ்வொரு பெயர்களும் வெவ்வேறான எழுத்து வடிவங்களை கொடுக்கும் அத்துடன் தமிழ் பெயர்களில் வரும் எழுத்து வடிவங்கள் தமிழ் எழுத்து வடிவங்களை கொடுக்கும்.

Ex: கழகம், குஷ்பு, அடங்காபிடாரி

Ex: தமிழ் மூலம் (கழகம்)

தமிழ் (பிச்சைகாரி)

தமிழ் மூலம் (கிழவி)

Quick Tec Academy (Times New Roman)

Size (கட்டளை 3)

வழமையாக எழுத்துக்கள் 10,12 என்ற pts அளவில் காணப்படும். எழுத்துக்களின் அளவினை அதிகரிக்க விரும்பினால் அல்லது குறைக்க விரும்பினால் எழுத்துக்கோவையை தெரிவு செய்த பின்னர் Size இன் அருகே காணப்படும் Scroll bar ஐ Click செய்து மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

Ex: Quick Tec Academy (Size 12)

Quick Tec Academy(Size14)

Quick Tec Academy (Size18)

Bold, Italic, Under line (கட்டளை 4,5,6)

எழுத்துக்களுக்கு அல்லது எழுத்துக்கோவைகளுக்கு தடிப்பு (**Bold**) சரிந்த நிலை எழுத்து (*Italic*), அடிக்கோடு (Under line) ஆகியவற்றை வழங்கலாம். எழுத்துக்கோவையை தெரிவு செய்துவிட்டு ஒரு முறை பிரயோகிக்கும் போது தடிப்பாகவும், மீண்டும் அதே கட்டளையை

பிரயோகிக்கும் போது தடிப்பற்றும் இருக்கும்.

Ex: Lavanya Lavanya

Alignment (Left, Right, Center) (கட்டளை 7.8.9)

Type செய்த Text இற்கு Left Alignment என்ற கட்டளையை வழங்கினால் இடது பக்கத்தை சீராகவும் நேராகவும் மறுசீரமைத்து இடது பக்க Margin உடன் எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும் (வழமையாக Left Alignment இலே கட்டளை காணப்படும்)

Right Alignment என்ற கட்டளையை வழங்கினால் வலது பக்கத்தை சீராகவும் நேராகவும் மறுசீரமைத்து வலது பக்க Margin உடன் எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும்

Center Alignment என்ற கட்டளையை வழங்கினால் பக்கத்திற்கு Center ஆக எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும்.

Ex.			
385 2nd Floor,	385 2nd Floor,	385 2nd Floor,	
Galle Road,	Galle Road,	Galle Road,	
Colombo-6	Colombo-6	Colombo-6	

(Left Alignment) (Left Alignment) (Left Alignment)

Justify (கட்டளை 10)

பந்திகளாக (paragraph) Type செய்த தொகுதியை Justify என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் இடது பக்கமும் வலது பக்கமும் சீராக ஒரு Line ஆக வருமாறு பேணலாம்.

Numbering (கட்டளை 11)

Automatic Numbering என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பந்திகளுக்கு அல்லது வசனங்களுக்கு இலக்கங்களை வழங்கலாம் இலக்கத்தின் வடிவத்தில் மாற்றம் தேவையெனின் Format menu இல் Bullets and numbering என்ற துணை கட்டளையில் Numbering என்பதனை தெரிவு செய்து மாற்றத்தை கொண்டு வரலாம்.

- Ex:
1. Black
 2. Red
 3. Blue
 4. Green

Bullets (கட்டளை 12)

Automatic Bullets என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பந்திகளுக்கு அல்லது வசனங்களுக்கு பொட்டுகளை வழங்கலாம். பொட்டுகளின் வடிவத்தில் மாற்றம் தேவையெனின் Format menu இல் Bullets and numbering என்ற துணை கட்டளையில் Bullets என்பதனை தெரிவு செய்து மாற்றத்தை கொண்டு வரலாம்.

Ex:

- ♥ Black
- ♥ Red
- ♥ Blue
- ♥ Green

Decrease Indents & Increase Indents (கட்டளை 13,14)

ஒரு பந்தியை அல்லது முகவரியை குறிப்பிட்ட தூரத்தினூடாக நகர்த்துவதற்கு மேற்கூறப்பட்ட கட்டளையை பிரயோகிப்போம் பந்தியை தெரிவு செய்த பின்னர் Increase Indents என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கும் போது பந்திகள் ஒவ்வொரு 1/2 அங்குலத்தினூடும் அசைந்து செல்லும். இவ்வாறு அசைந்து செல்லும் தூரத்தினை மாற்றியமைப்பதற்கு Format menu இல் Tab என்ற துணை கட்டளையை தெரிவு செய்து Default tabs என்ற இடத்தில் அசைந்து செல்ல வேண்டிய தூரத்தினை நிர்ணயிக்க வேண்டும். அதே போன்று Decrease Indents என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கும் போது இடது பக்கம் நோக்கி அசைந்து செல்லும்.

Border (கட்டளை15)

Type செய்திருக்கும் பந்திக்கு வெளிவிளிம்பு வழங்குவதற்கு இதனை உபயோகிக்கலாம்.



வெளிவிளிம்புகள் பல வடிவங்களில் உள்ளது. தெரிவு செய்த பின்னர் வெளிவிளிம்புகளை பிரயோகித்தால் வலது இடது Page Margin களை அண்டியதாக வெளிவிளிம்புகள் காணப்படும். வெளிவிளிம்பு தேவையில்லையெனின் மீண்டும் தெரிவு செய்த பின்னர் கட்டளை(15) ஐ Click செய்து வெளிவிளிம்பற்ற பகுதியை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

High Light Pen (கட்டளை16)

Text இன் குறிப்பிட்ட சில முக்கிய பகுதிகளை வேறுபடுத்திக் காட்டுவதற்கு அதாவது பின்னனி நிறம் இட்டு வேறுபடுத்தி காண்பிப்பதற்கு High light pen ஐ பயன்படுத்தலாம். பின்னனி நிறத்தை நீக்குவதற்கு மீண்டும் குறிப்பிட்ட பகுதியை தெரிவு செய்த பின்னர் None என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Font Colour (கட்டளை17)

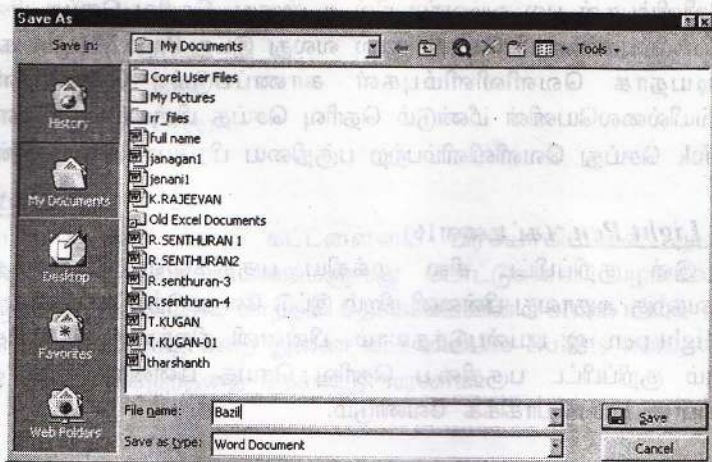
எழுத்துகளுக்கு அல்லது எழுத்துக்கோவைகளுக்கு வர்ணமாற்றம் செய்வதற்கு முதலில் தேவையான பகுதியை தெரிவு செய்துவிட்டு Font Colour (கட்டளை 17) இனை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Add & Remove Button (கட்டளை 18)

Formating tool bar இல் உள்ள Icon களை நீக்குவதற்கு அல்லது இணைப்பதற்கு இக் கட்டளையை பயன்படுத்தலாம். என்ற அடையாளத்தை இல்லாமல் செய்வதன் மூலம் கட்டளையை நீக்கலாம்

Save

கணனியில் செய்துவைத்திருக்கும் தகவல்களை பாதுகாத்து வைத்திருப்பதற்கும் தேவையேற்படும் போது திறந்து பார்ப்பதற்கும், மேலதிக வேலைகளை செய்வதற்கும் உதவியாக சேமித்து வைக்கிறோம். அதற்காக Save என்ற கட்டளையை பயன் படுத்துகின்றோம். Save செய்யும் போது மற்றவர்கள் திறந்து பார்க்காதபடி, மற்றவர்கள் திறந்து மாற்றம் செய்யாதபடி கூட அதனை பாதுகாத்து வைக்கலாம். File menu இல் Save என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கும் போது ஒரு துணை Menu தெரிய வரும்



இத் துணை Menu இல்?

Save In என்ற இடத்தில் எந்த Directory சேமிக்கப் போகிறீர்கள் என்பதை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

(1) My Documents என்ற folder இல்,

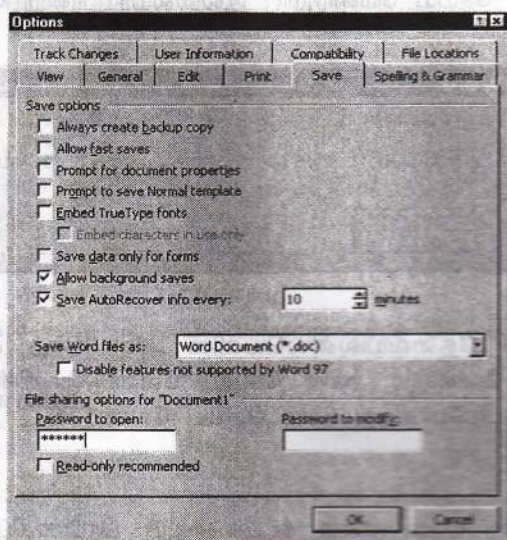
(2) Hard Disk,

(3) Floppy Disk அல்லது வேறு Directory இலா என்பதை தீர்மானம் செய்தல் வேண்டும். பின்னர் File Name என்ற இடத்தில் File இற்கு கொடுக்க விரும்பிய பெயரை Type செய்தல் வேண்டும், அடுத்ததாக துணை Menu இல் Save என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கவேண்டும்.

File இற்கு பாதுகாப்பு வழங்குவது எப்படி?

Tools Menu இல் Option என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யவேண்டும். அப்போது துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu இல் Save என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Password என்ற இடத்தில் ஒருதொகை இலக்கங்களையோ அல்லது இலக்கமும் எழுத்தும் சேர்ந்த தொகுதியையோ Type செய்யலாம். அதனை ஞாபகத்தில் நிறுத்திக் கொள்ள வேண்டும் மீண்டும் கணனி Pass word ஐ கேட்கும் அப்போது மீண்டும் கொடுத்த Pass word ஐ கொடுக்க வேண்டும். Pass word இல் மாறுபாடு இருந்தால் ஏற்றுக்கொள்ளமாட்டாது. Edit password என்ற

கட்டளையை பயன்படுத்தி Password ஐ மாற்றி அமைக்கலாம். Password தேவையில்லை எனின் அதனை நீக்கி Save செய்து கொள்ளவேண்டும்.



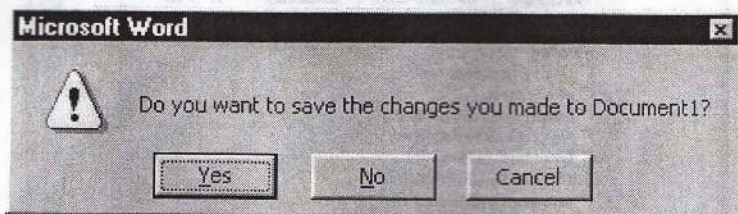
Note: Password ஐ வழங்கும் அதே நேரத்தில் Read only என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் File களை Password ஐ கொடுத்து திறந்தாலும் மேலதிக மாற்றம் செய்ய கணனி அனுமதிக்கமாட்டாது. மாற்றம் செய்ய விரும்பினால், File ஐ Password ஐ கொடுத்து திறந்த பின்னர், Password, Read only கட்டளைகளை நீக்கி வேறொரு File Name இல் Save செய்ய வேண்டும்.

Save As

File Menu இல் Save As என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஏற்கனவே சேமித்து வைத்திருக்கும் File இன் File Name ஐ மாற்றலாம் (இதன் மூலம் இரு வெவ்வேறு Name களை கொண்ட ஒரே File உருவாகும்.) அல்லது குறித்த File ஐ Floppy Disk இல் சேமிக்கலாம். Save As என்ற துணை Menu இல் Drives பகுதியில் 3 1/2 Floppy ஐ தெரிவு செய்து தேவையெனில் File Name ஐ மாற்றிவிட்டு Ok என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Close

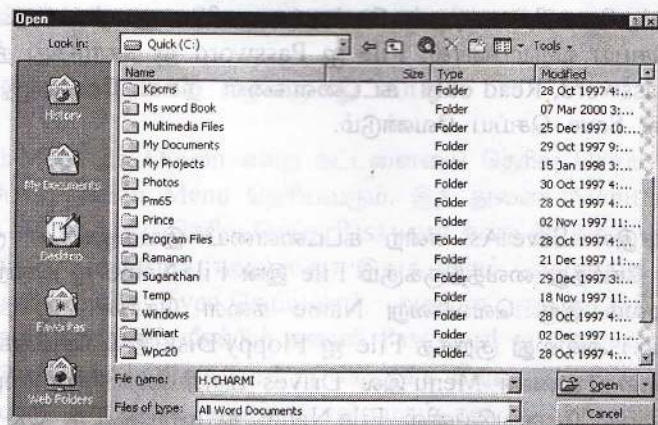
File ஐ மூடுவதற்கு File Menu இல் Close என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். Save செய்யாத File ஆயின் கணனி தானாகவே File ஐ Save செய்ய வேண்டுமா? இல்லையா? என்று கேட்கும்.



Save செய்ய தேவையில்லையெனின் No என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். Save செய்ய வேண்டுமெனின் Yes என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து Save செய்ய வேண்டும்.

Open

File Menu இல் Open என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஏற்கனவே Save செய்த File ஒன்றை திறந்து மேலதிக வேலையை செய்யலாம்.



Open என்ற துணை Menu இல் குறித்த File ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் Open என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம். அல்லது File Name என்ற இடத்தில் பெயரை Type செய்த பின்னர் Open என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம்.

Save as Web Page

File இல் செய்த வேலையை Web Page இற்கு ஏற்றுமதி செய்வதற்கு குறித்த File ஐ Save as Web Page கட்டளை மூலம் Save செய்து கொள்ள முடியும். இங்கு HTML File ஆக சேமிக்கப்படுகின்றது.

இதுவரை நாம் கற்ற கட்டளைகளை பயன்படுத்தி ஓர் கடிதத்தை வடிவமைப்பது எப்படி என பார்ப்போம்.

முதலில் நீங்கள் கடிதத்தை பின்வருமாறு Type செய்யுங்கள்.

64/2 லியனகே வீதி,

தெகிவளை,

09.08.1999.

அதிபர்,

எக்ஸ்பிரஸ் பாடசாலை,

தெகிவளை,

கனம்

வரமுடியாமை விடுப்புக் கோரல்

எனது சகோதரியினுடைய பரதநாட்டிய அரங்கேற்றம் வருகிற வெள்ளிக்கிழமை நடைபெறவுள்ளதால் அதன் முன்னேற்பாடுகளை கவனிக்கும் பொருட்டு, நான் வருகிற கிழமை பாடசாலைக்கு வரமுடியாது என்பதை மிக வருத்தத்துடன் தெரிவிக்கின்றேன்

இப்படிக்கு,

விசாகன்.

எப்படி கடிதத்தை தயார் செய்வது?

64/2 லியனகே வீதி,

தெகிவளை,

09.08.1999. என்பதை தெரிவு செய்து பின்னர்

முறை 1

Right Alignment என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும், அப்போது முகவரி (தெரிவு செய்தவை மட்டும்) வலது பக்க Margin ஐ ஓர் நேர்கோடாக பேணி விடைவரும்.

64/2 லியனகே வீதி,

தெகிவளை,

09.08.1999.

முறை 2

Increase Indent என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். அப்போது தெரிவு செய்து வைத்திருந்த Text மட்டும் ஒவ்வொரு 1/2 அங்குலத்தினாலும் அசைந்து வலது Margin ஐ அடையும், மீண்டும் Formate Menu இல் Tabs என்ற துணை கட்டளையை தெரிவு செய்து, Default Tabs stop என்ற இடத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி அசைவை செப்பனிடலாம். அதன் மூலம் வலது Margin அருகே குறிப்பிட்ட Text ஐ கொண்டு செல்லலாம்.

64/2 லியனகே வீதி,

தெகிவளை,

09.08.1999.

வரமுடியாமை விடுப்புக் கோரல், என்ற பகுதியை தெரிவு செய்த பின்னர் Fonts என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி, எழுத்து வடிவத்தில் மாற்றத்தினையும், Size என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி எழுத்தின் அளவின் மாற்றத்தினையும், Bold, *Italic* என்ற கட்டளைகளை பயன்படுத்தி தடிப்பினையும், சரிவினையும் ஏற்படுத்தலாம்.

Under Line என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி அடிக்கோட்டினை வழங்கலாம்.

பந்தியை [Paragraph] தெரிவு செய்த பின்னர் Justify என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் இடது, வலது பக்கத்தினை

சீராக ஒரே Line இல் வருமாறு பேணலாம்.

பந்தியில் காணப்படும் வரிகளினிடையே Spacing தேவையெனின் பந்தியை தெரிவு செய்து விட்டு Format Menu இல் Paragraph என்ற துணை Menu இல் Line Spacing என்ற கட்டளையில் வேண்டிய Line Spacing ஐ வழங்கலாம்.

இப்படிக்கு, விசாகன் என்ற இரு வரிகளிடையே இடைவெளியை ஏற்படுத்துவதற்கு நீங்கள் இப்படிக்கு என்ற வாக்கியத்தின் பின்னரோ அல்லது விசாகன் என்ற வாக்கியத்தின் முன்னரோ Cursor ஐ நிறுத்தி Enter ஐ Key board இல் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

64/2 லியனகே வீதி,

தெகிவளை,

09.08.1999.

அதிபர்,

எக்ஸ்பிரஸ் பாடசாலை,

தெகிவளை,

கனம்

வரமுடியாமை விடுப்புக் கோரல்

எனது சகோதரியினுடைய பரதநாட்டிய அரங்கேற்றம் வருகிற வெள்ளிக்கிழமை நடைபெறவுள்ளதால் அதன் முன்னேற்பாடுகளை கவனிக்கும் பொருட்டு, நான் வருகிற கிழமை பாடசாலைக்கு வரமுடியாது என்பதை மிக வருத்தத்துடன் தெரிவிக்கின்றேன்.

இப்படிக்கு,

விசாகன்.

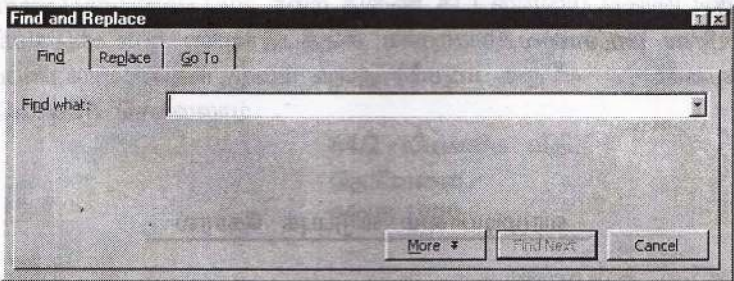
Format Painter

ஒரு Text ஐ Type செய்து Bold, Italic போன்ற வடிவமைப்புக்களையும் வர்ண மாற்றத்தையும், அளவில் (Size) மாற்றத்தினையும் ஏற்படுத்திய பின் அதே அமைப்புக்களை வேறு Text களுக்கு வழங்குவதற்கு இக் கட்டளையை உபயோகிக்கலாம். வடிவமைத்த Text ஐ தெரிவு செய்துவிட்டு Format Painter என்ற கட்டளையை இயக்க வேண்டும் அப்போது Mouse முனை தானாக Brush வடிவம் பெற்று வரும். அவ் Brush வடிவத்தினால் வேண்டிய Text களை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.



Find

ஒரு பந்தியில் குறிப்பிட்ட சொல்லை தேடிக்கண்டு பிடிப்பதற்கு நாம் Find என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கிறோம். Edit Menu இல் Find என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.

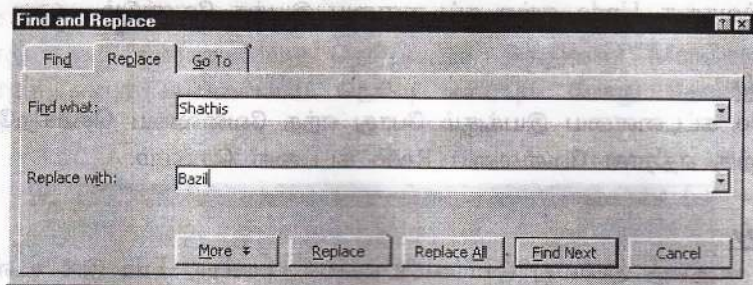


Find What என்ற இடத்தில் தெரிவு செய்திருக்கும் பந்தியில் தேவையான சொல்லை Type செய்து Find Next என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்தல் வேண்டும்.

Replace

ஒரு குறிப்பிட்ட பெயரை பந்தி முழுவதிலும் மாற்றம் செய்வதற்கு மேற்குறித்த கட்டளை உதவும்.

Ex: Sathis என்ற பெயரை Bazil என மாற்றம் செய்ய விரும்பினால் Find What என்ற இடத்தில் Sathis என்பதனையும் Replace With என்ற இடத்தில் Bazil என்பதனையும் Type செய்தல் வேண்டும்.



Go To

Cursor ஐ விரும்பிய பக்கத்திற்கு அல்லது Line இற்கு கொண்டு செல்வதற்கு Edit Menu இல் Goto என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

Ex: 1ம் பக்கத்தில் இருந்து 14ம் பக்கத்திற்கு செல்ல வேண்டுமாயின் Goto என்ற Sub Menu இல் செல்ல வேண்டிய பக்கத்தினை தெரிவு செய்து Ok என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Spelling Mistake

Text இன் சில சொற்களின் அடிப்பகுதியில் சிவப்பு நிறத்தில் அடிக்கோடு வந்தால் அந்த சொற்களில் எழுத்துப்பிழை உள்ளது என்பது அர்த்தம்.

எப்படி அகற்றலாம்?

Cursor ஐ அந்த சொல்லின் இடையே எங்காவது ஒரு இடத்தில் நிறுத்திவிட்டு Mouse இன் வலது கட்டளையை அழுத்த சரியான சொற்கூட்டம் தென்படும். அவற்றில் சரியானதை தெரிவு செய்தால் (Mouse Point ஆல்) அவை தானாக மாறிவிடும். சாதாரண பெயர்கள், இடங்கள் அகராதியில் இல்லையென்பதால் Inorge all என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

Undo

ஒரு File இல் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும் போது ஒரு கட்டளையை தவறாக இயக்கினாலோ அல்லது தற்செயலாக Delete போன்ற கட்டளையை இயக்கினாலோ உடனடியாக அதற்கு முந்திய நிலைக்கு செல்வதற்கு Undo என்ற கட்டளையை இயக்க வேண்டும்.

Redo

Undo கட்டளையை இயக்கும் போது எந்த வேலையை செய்கிறதோ அதற்கு எதிரான வேலையை Redo கட்டளை செய்யும்.

Copy

ஒரு படத்தை அல்லது சொற்கூட்டங்களை அல்லது File இல் உள்ள அனைத்தையும் Copy செய்து பிறிதொரு இடத்தில் பிரதி செய்யலாம். ஆனால் எதைக் Copy செய்வதற்கும் முதலில் தெரிவு செய்து காண்பிக்க வேண்டும்.

Cut

ஒரு படத்தை அல்லது சொற்கூட்டத்தை ஓரிடத்திலிருந்து அகற்றி இன்னோரிடத்திற்கு பிரதி செய்வதற்கு Cut என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துகின்றோம்.

Paste

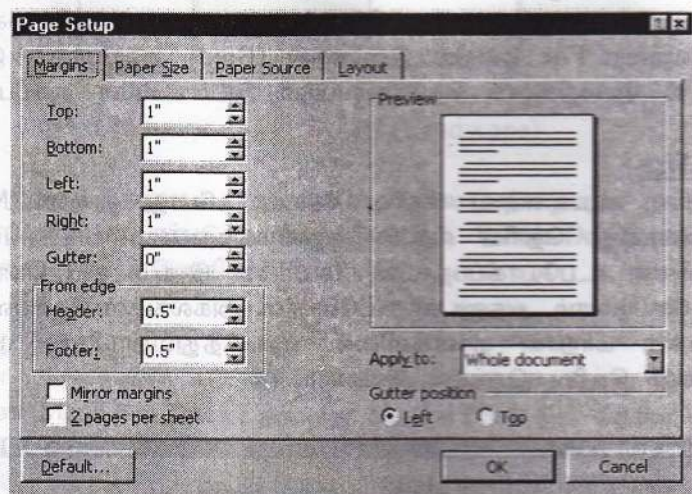
Copy, Cut செய்தவற்றை இன்னோர் இடத்தில் பிரதி செய்வதற்கு Paste என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தலாம்.

Paste Special

Paste உம் Paste Special உம் ஒரே மாதிரியான நடவடிக்கைகளைக் கொண்டிருந்தாலும் அவற்றின் செயற்பாடுகளில் வேறுபாடுகள் நிறைய உள்ளன. வர்ண படங்களை பிரதி செய்யும்போது Paste என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதைக் காட்டிலும், Paste Special ஐப் பயன்படுத்தி பிரதி செய்வது வர்ண செறிவு கூடியதாக இருக்கும்.

Page Setup

ஒரு File ஐ திறந்து வேலை செய்யத் தொடங்குமுன் அவரவர் தேவைக்கேற்றவாறு அந்த பக்கத்தினை வடிவமைக்கவேண்டும். File Menu இல் Page Setup என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும். இத்துணை Menu இல் Margin என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்



மேல் பக்க Margin(Top), கீழ்ப்பக்க Margin(Bottom), வலது பக்க Margin(Right), இடது பக்க Margin(Left) ஆகியவற்றை வழங்கலாம். இங்கே Margin என்று குறிப்பிடப்படுவது பக்கத்தின் விளிம்பிற்கும் Type செய்யக்கூடிய பகுதிக்கும் இடையேயான தூரம் ஆகும். Margin களை (Left,Right,Top,Bottom ஆகியவற்றை) ஒரு எல்லைவரை மட்டுமே குறைக்க முடியும் மிகக் குறைந்தளவு Margin இனை வழங்கி Type செய்தால், சில வேளைகளில் Type செய்யும் Text ஐ Print செய்யமுடியாமலும் போய்விடும். (Print செய்வது Printer இலும் தங்கியுள்ளது என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்) Page Setup இல் ஏற்படுத்தும் மாற்றத்தை துணை Menu இல் Preview என்ற இடத்தில் அவதானிக்கலாம்.

Header, Footer

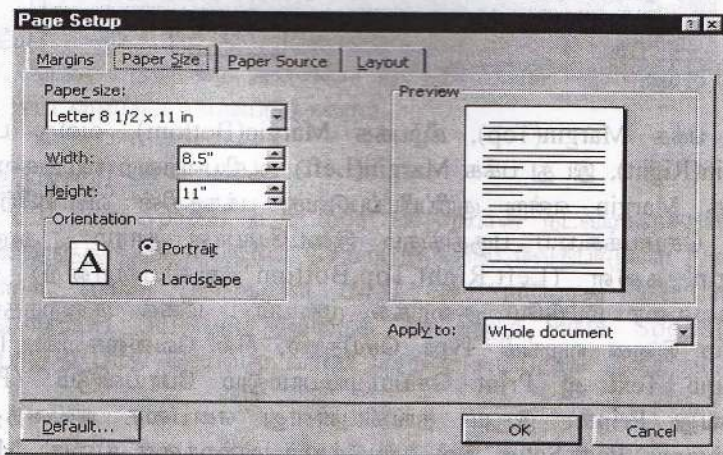
ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் சில வாக்கியங்களை அல்லது பக்க இலக்கங்களை தொடர்ச்சியாக வருவதற்கு Header Footer இல் Type செய்து பயன்படுத்துகிறார்கள். Header இனதும் Footer இனதும் அளவுகளை அதாவது உயரங்களை இக் கட்டளையை பயன்படுத்தி கூட்டி குறைக்கலாம்.

Gutter

இடதுபக்க Margin உடன் மேலதிகமாக Gutter அமைப்பு வழங்கப்படும். நாங்கள் தயாரிக்கும் கடிதங்கள், அறிக்கைகள் போன்றவற்றை File ஒன்றில் இணைத்து (Bind) வைப்பதற்கு இடது பக்கத்தில் மேலதிகமாக கொடுக்கப்படும் இடம் Gutter எனப்படும்.

Paper Size

Paper Size கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது துணை Menu மாற்றமடைந்து தெரிய வரும். வழமையாக பயன்படுத்தப்படும் தாள்களினை உபயோகிப்பதாயின் Scroll bar இன் உதவி கொண்டு தெரிவு செய்யலாம். அதனுடன் கூடவே நீள, அகலங்கள் தெரியவரும். வழமைக்கு மாறான தாள்களினை ஏற்படுத்துவதாயின் Custom என்பதனை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.



Portrait & Landscape

Page இனை நிலைக்குத்தாக பயன்படுத்துவதற்கு நாம் Portrait என்ற கட்டளையை தெரிவுசெய்தல் வேண்டும். அதே போல் Page இனை கிடையாக பயன்படுத்துவதற்கு Landscape என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

Ex:



(Portrait)



(Landscape)

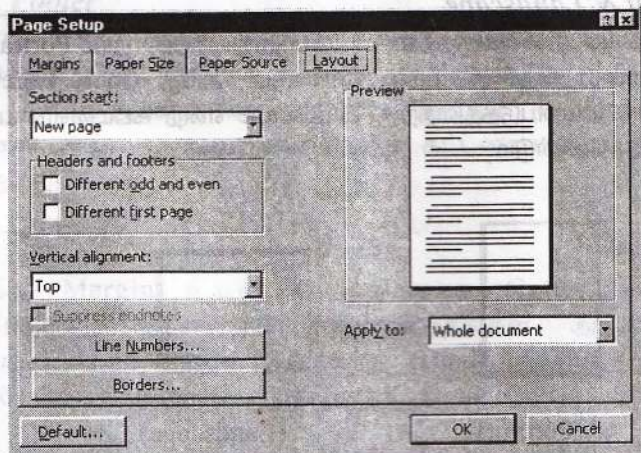
மேற்குறித்த அமைப்பு முறைகள் எல்லாவற்றையும் ஒவ்வொரு பக்கங்களிற்கும் ஏற்படுத்த வேண்டுமாயின் **Whole Document** என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Paper Source

Paper Source என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Tractor அல்லது Manual Feed இல் தெரிவு செய்து Print செய்யலாம். Manual feed கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் ஒவ்வொரு Page இனையும் வழங்கி Print செய்ய வேண்டும். (எந்த வகை Printer இனை இணைத்துள்ளீர்கள் என்பதிலே அதிகம் தங்கியுள்ளது.)

Lay out

Lay out என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்



Header and Footers என்ற Frame இல் காணப்படும் Different odd and even என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து ஒற்றை இலக்கங்களாக (Odd) கொண்ட பக்கங்களுக்கு ஒரு Header ஐயும் இரட்டை இலக்கங்களாக (even) கொண்ட பக்கங்களுக்கு ஒரு Header ஐயும் வழங்கலாம். (அதாவது வித்தியாசமான இரு Header களை வழங்கலாம்.)

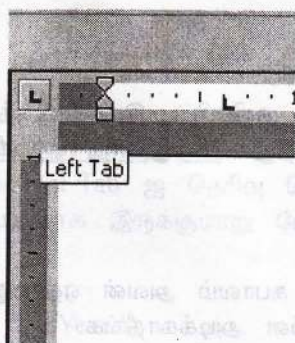
Different First page கட்டளையை தெரிவு செய்து முதல் (First) பக்கத்திற்கு ஒரு Header ஐயும் மற்றைய பக்கங்கள் எல்லாவற்றிற்கும் வேறொரு Header ஐயும் வழங்கலாம்.

Line numbers என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Add Numbering என்ற கட்டளையை வழங்கினால் பந்தியின் ஒவ்வொரு Line இற்கும் Vertical Margin உள்ளே இலக்கங்கள் இட்டுக் காண்பிக்கும் இதன் மூலம் எத்தனை வரிகள் என்பதை அறிந்து கொள்ளலாம் அதேபோல் Borders கட்டளையை தெரிவு செய்து Margin உள்ளே பக்க விளிம்புகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Tabs

Type செய்யும் எழுத்துக் கூட்டங்களை நேராகவும் சீராகவும் Type செய்வதற்கு நாம் Tab என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துவோம்.

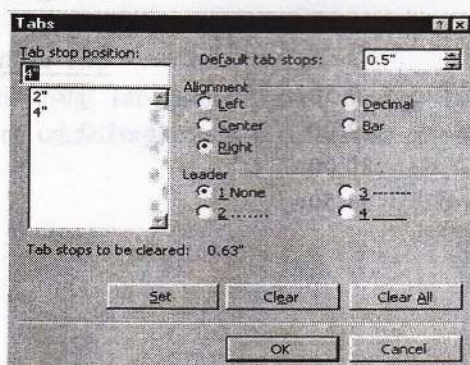
Tab ஐ இருவழிகளில் ஏற்படுத்தலாம்.



(1) Horizontal Ruler, Vertical Ruler ஆகியவை சந்திக்கும் புள்ளியில் தென்படும் Tab வடிவத்தில் Click செய்யும் போது Left Tab, Right Tab, Center Tab, Decimal Tab, Bar Tab, First Line Indent Tab, Hanging Indent Tab என சுழற்சி முறையில் மாறிக் கொண்டிருக்கும். தேவையான Tab வடிவத்தை தெரிவு செய்த பின்னர் Ruler இன் தேவையான

இடத்தில் Click செய்து ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். Tab Key தேவையில்லையெனில், குறித்த Tab Key ஐ Mouse முனையால் அழுத்திய வண்ணம் பக்கத்தின் உள் நோக்கி இழுத்து அகற்றிக் கொள்ளலாம்.

(2) Menu bar இலுள்ள Format Menu இல் Tab என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்





Tab Stop Position என்ற இடத்தில் Cursor ஐ நிறுத்தி தேவையான இடங்களில் Tab நிலைகளை ஏற்படுத்தலாம். ஒவ்வொரு முறையும் Tab நிலையை ஏற்படுத்திய பின்னர் Set என்ற கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்தல் வேண்டும். Tab நிலையை ஏற்படுத்திய பின்னர் அந்த நிலை தேவையில்லையெனின் குறித்த நிலையைத் தெரிவு செய்த பின்னர் Clear என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும். Clear All என்ற கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்தால் முழு Tab நிலைகளும் இல்லாமல் ஆகிவிடும்.

Left Tab (L)

Left Tab ஐ தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திலிருந்து வலது பக்கம் நோக்கி எழுத்துக்கள் விரிந்து செல்லுமாறு ஆக்கிக் கொள்ளலாம்.

Ex:

தாய் : மகன் ரொம்ப பயந்த சபாவம் அவன் ஏதாவது தப்பு செய்தால் அவனை அடிக்காதீங்க.
ஆசிரியர் : நான் என்ன செய்ய வேண்டும்.
தாய் : பக்கத்திலே இருக்கிற பையனை அடிங்க இவன் பயந்து ஒழுங்காக இருப்பான்.

Right Tab (|)

Right Tab ஐ தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்திலிருந்து இடதுபக்கம் நோக்கி எழுத்துக்கள் விரிந்து செல்லுமாறு ஆக்கிக் கொள்ளலாம்.

Ex:

தேநீர்	7.50
கேக்	22.00
புரியாணி	180.00
தங்கியிருந்த கூலி	33.50

**Center Tab (|)**

Center Tab ஐ தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவீட்டை மையமாக வைத்து இரு பக்கமும் விரிந்து செல்லுமாறு ஆக்கிக் கொள்ளலாம்.

Ex:

111
11111
11111111

Decimal Tabs (| .)

Decimal Tab ஐ தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒரு தசம புள்ளியை மையமாக இருக்குமாறு பேணிக் கொள்ளலாம்.

Ex:

Year 8	78.12%
Year 9	9.326%
Year 10	.876%

Bar Tab

Bar Tab இனை தெரிவு செய்து Type செய்வதன் மூலம் Type செய்யும் இடத்தினை அடையாளம் கண்டு கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு முறையும் Enter ஐ பிரயோகிக்கும் போது Bar இன் அளவு அதிகரித்து செல்லும்.

First Line Indent Tab

First Line Indent என்ற Tab இனை தெரிவு செய்து Type செய்வதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்தியினதும் முதல் வரியினை விரும்பிய இடத்தில் ஏற்படுத்தலாம்.

Hanging Indent Tab

Hanging Indent என்ற Tab இனை தெரிவு செய்து Type செய்வதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்தியினதும் முதல் வரி தவிர்ந்த ஏனைய வரிகளை உள்நோக்கி விரும்பிய இடத்தில் ஏற்படுத்தலாம்.

Ex:

Additional Qualification : Participated in Annual Sports meets and won the Prizes a District levels & Provincial levels.

Tab - Leader

ஒரு Tab ஐயும் அத்துடன் கூடவே Leader இனையும் ஏற்படுத்திக்கொள்வதற்கு தேவையான Tab ஐ தெரிவு செய்து Leader இனையும் தெரிவு செய்தல் வேண்டும். இங்கே Leader எனக் குறிப்பிடப்படுவது இரு Tab புள்ளிகளிடையே தொடர்ச்சியான Line ஐ அல்லது வடிவமைப்பில் மாற்றம் பெற்ற Line ஐ ஆகும்.

Ex:

தேயிலை 25.00

கோப்பி 110.00

பிஸ்கட் 3.00

சவர்க்காரம் 16.00

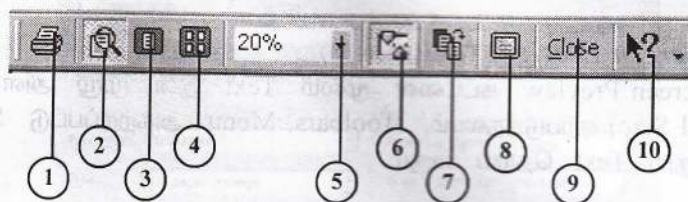
மேற்குறித்த அமைப்பு முறையினை ஏற்படுத்திக்கொள்வதற்கு முதலில் Tab களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். குறிப்பிட்ட பொருட்களின் விபரங்கள் Margin இற்கு அண்மித்ததாக ஆரம்பிக்கும் பின்னர் விலைப்பட்டியல் முடியவேண்டிய இடத்தில் Right Tab இனை ஏற்படுத்தி அதனிடையே என்ற தொடரினைப்பினை ஏற்படுத்துவதற்கு Leader இல் குறித்த அமைப்பை தெரிவுசெய்தல் வேண்டும் பின்னர் Set என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து Ok என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கவேண்டும்.

Print

File இல் உள்ளவற்றை விருப்பத்திற்கு ஏற்ப பிரதி எடுப்பதற்கு முதலில் அந்த File ஐ Print Preview என்ற துணைக் கட்டளை மூலம் சரிபார்ப்பது நன்று.

Print Preview

File Menu இல் Print Preview என்ற கட்டளையை அல்லது Toolbar இல் உள்ள Print Preview Icon ஐ இயக்க வேண்டும். கணனி தானாக Toolbar ஐ மாற்றி கீழ்வரும் Sub Tool Bar ஒன்றை தோற்றுவிக்கும்.



Print (கட்டளை 1)

Print கட்டளை மூலம் File ஐ பிரதி (Print) எடுக்கலாம். எப்படி பிரதி எடுப்பது என்பதை பின்னர் ஆராய்வோம்.

Magnifier (கட்டளை 2)

Magnifier கட்டளையை ஒரு முறை பிரயோகிக்கும் போது (1.1 அதாவது Actual size) முழு உருவிலும், மறுமுறை பிரயோகிக்கும் போது Screen இல் முழு Page ம் தெரியும்படியாக சிறிய அளவிலும் தெரியும். பெரிய அளவில் எந்த இடத்தில் பார்க்க விரும்புகிறீர்களோ அந்த இடத்தில் Mouse Point ஐ வைத்து Click செய்ய வேண்டும்.

One Page (கட்டளை 3)

One Page கட்டளை செயற்பட்டுக் கொண்டிருந்தால் அல்லது செயற்பட வைத்தால் Screen இல் ஒரு பக்கம் (Page) மட்டும் பார்வைக்கு தெரியவரும்.

Multiple Page (கட்டளை 4)

Multiple Page கட்டளை மூலம் எத்தனை Page ஐ உருவாக்கி உள்ளோமோ அத்தனை Page உம் தெரியவரும். அத்துடன் பார்க்க வேண்டிய பக்கங்களையும் கட்டுப்படுத்தலாம்.

Zoom Control (கட்டளை 5)

Zoom Control கட்டளையின் உதவி கொண்டு Page இன் Zoom ஐ (பார்வைப் பகுதி) அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறைக்கலாம்.

View Ruler (கட்டளை 6)

View Ruler கட்டளை மூலம் Print Preview திரையில் (Screen) அடிமட்டங்களை (Ruler) ஏற்படுத்தலாம்

Full Screen Preview (கட்டளை 8)

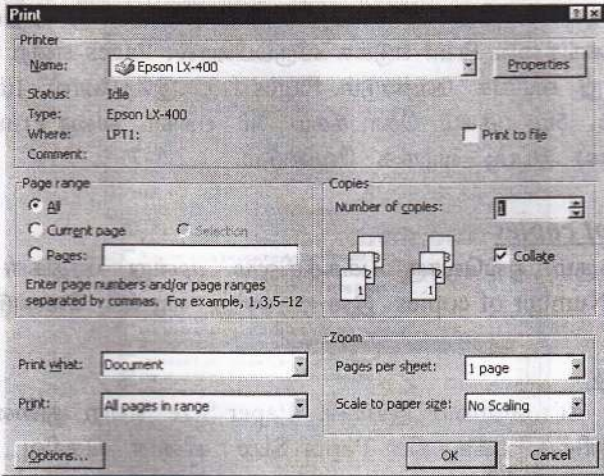
Full Screen Preview கட்டளை மூலம் Text இன் முழு அளவினை (Actual Size) ஏற்படுத்தலாம். Toolbars, Menu அகற்றப்பட்டு Screen முழுவதும் Text தெரிய வரும்.

Close Preview (கட்டளை 9)

Close Preview கட்டளை மூலம் Print Preview செயற்பாட்டை நிறுத்தி Original File க்கு செல்ல முடியும்.

Print

ஒரு File ஐ அல்லது தேவையான பக்கத்தை Print எடுப்பதற்கு பக்கங்கள் எல்லாம் சரியான அளவுகளிலேயும் சரியான இடத்திலேயும் இருக்கின்றனவா என்று பரிசோதிக்க வேண்டும்.



Printer

Name என்ற இடத்தில் எந்த வகை Printer ஐ இணைத்துள்ளீர்கள் என்பதை சரியாக தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

(Printer இல் உள்ள Name உடன் தொடர்புடையதாக File Name அமைந்திருக்கும்)

Page Range

All என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால், எத்தனை பக்கங்களை File இல் தயாரித்து வைத்துள்ளீர்களோ அத்தனை பக்கங்களும் Print ஆகி வரும்.

Current Page

Current Page கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், எந்த பக்கம் பார்வையில் உள்ளதோ அதுவே Print ஆகி வரும்.

Pages

Pages கட்டளை தெரிவு செய்திருந்தால் எத்தனை, எந்த பக்கங்களை Print எடுக்க விரும்புகிறீர்களோ அத்தனை பக்கங்களையும் Print எடுக்கலாம்.

Ex:

ஏழு பக்கங்களில் வேலை செய்து வைத்துக்கொண்டு அதில் முதல் மூன்று பக்கங்களை Print எடுக்க விரும்பினால், Pages என்ற பகுதியில் பின்வருமாறு வழங்க வேண்டும். Pages 1-3. இதேபோல் 1ம் பக்கம், 2ம் பக்கம், 5ம் பக்கம் தொடக்கம் 7ம் பக்கம் வரை Print எடுக்க விரும்பினால் இப்படி வழங்க வேண்டும். 1,2,5-7.

Number of copies

Print எடுக்கும் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் மூன்று பிரதிகள் தேவை என்றால் Number of copies இல் 3 என்று வழங்க வேண்டும்.

Properties

Properties கட்டளையை இயக்கி, Paper Size என்ற துணை Menu இல், தயாரித்த பக்கத்தின் Paper Size யினை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

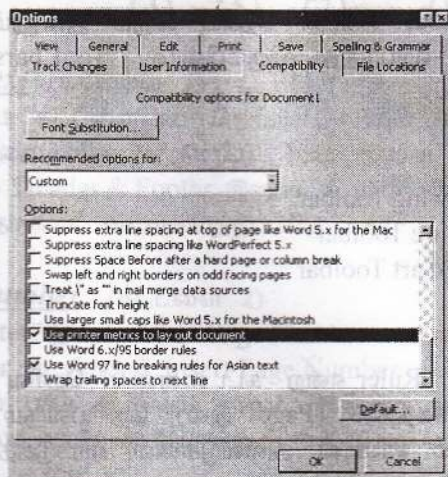
Paper Size வழக்கத்திலுள்ள (உதாரணமாக A4, A3, B5,.....) என்ற அளவுகளாயின் அதனுடன் கூடவே அதனுடைய நீள அகலங்கள் தெரிய வரும். நீங்கள் எந்த அளவுத் திட்டத்தில் Rulers களை பேணுகிறீர்களோ அதே அளவுத் திட்டத்தில் அதனுடைய நீள அகலங்கள் வரும். வழமைக்கு மாறான அளவுடைய பக்கத்தில் தயாரித்த வேலையாயின் Custom size என்பதை தெரிவு செய்து அத்துடன் சரியான நீள அகலங்களை அளந்து கொடுத்தல் வேண்டும்.

Portrait & Landscape

Page setup என்ற கட்டளையில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

Note:

Table உடன் கூடவே Text இனையுடைய பக்கம் ஒன்றை Dot-Matrices Printer இல் Print எடுப்பதற்கு மேலதிகமாக சில கட்டளைகளை தேர்வு செய்ய வேண்டும். அல்லாவிடில் Table இற்குள் குறித்த இடத்தில் Text ஐ அமையுமாறு Print எடுக்க முடியாது.



பக்கத்தினை திறந்து பின்னர் Options Menu இல் Compatibility என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் User Printer Matrices to Lay out Document என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்த பின்னர் Print எடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதனால் நீங்கள் வடிவமைத்த வண்ணம் Print செய்ய முடியும்.

View

Tool bars

View Menu இல் Tool bars என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் பல துணை கட்டளைகளில் விரும்பிய Tool bars ஐ தெரிவு செய்யலாம். வழமையாக Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Status bar என்பன தெரிய வரும் இன்னும் மேலதிகமாக Tool bar களை ஏற்படுத்த விரும்பினால், Tool bars இல் தெரிவு செய்யவேண்டும்.

Ex:

- (1) Drawing Toolbar
- (2) Picture Toolbar
- (3) Word art Toolbar

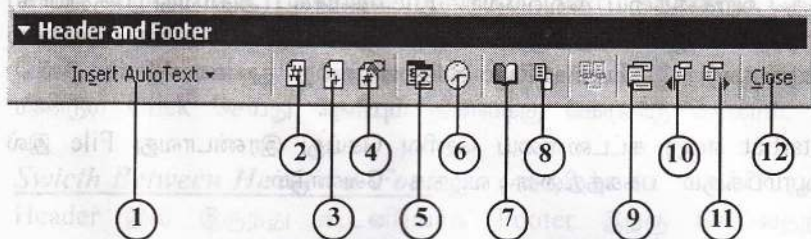
Ruler

View Menu இல் Ruler என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருக்கும் போது Ruler பக்கத்தில் (Page இல்) தெரியவரும். Ruler இனை பயன்படுத்தி நாம் சரியான அளவீடுகளை ஏற்படுத்தலாம்.

Header & Footer

Header அல்லது Footer இன் அளவினை இதனை பயன்படுத்தி கூட்டிக் குறைக்கலாம். பல பக்கங்களை வடிவமைக்கும் போது ஒரே மாதிரியான Text களை தலையங்கமாகவும் சில விபரங்களை அடிப் பக்கமாகவும் கொண்டு ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் மாற்றமடையாமல் இருக்கும்படி அமைப்பதற்கு Header and Footer இனை பயன் படுத்துகின்றோம். இங்கே வழங்கப்படும் Page No தானாக ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் அதிகரித்துச் செல்வது சிறப்பியல்பாகும். Header and Footer இல் செய்யும் வேலைகள் எல்லாம் Margin பகுதியில் (Top, Bottom) தென்படும்.

View Menu இல் Header and Footer என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது ஒரு Sub Toolbar தெரியவரும்.



Insert Auto Text (கட்டளை 1)

Insert Auto Text கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளில் விரும்பிய Text இனை தெரிவு செய்து Click செய்தால் Header & Footer இனுள், Cursor இருக்கும் இடத்தில் குறித்த Text தானாக வடிவமைந்து விடும். *

Insert Page Number (கட்டளை 2)

Header and Footer இல் எங்கே Page Number வரவேண்டுமோ, அந்த இடத்தில் Cursor ஐ நிறுத்தி Insert Page Number ஐ (பக்க இலக்கம்) Click செய்தால் பக்க இலக்கம் வரும். இதனை நடுவிலா அல்லது வலது பக்கத்திலா வரவேண்டுமென்று Tab Key ஐ கொண்டு இடத்தை தீர்மானம் செய்யலாம்.

Insert Number of Page (கட்டளை 3)

Insert Number of Page என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது எத்தனை பக்கங்களை உருவாக்கியுள்ளீர்களோ அத்தனை பக்கங்களின் கூட்டுத்தொகை தெரியவரும்.

Format Page Number (கட்டளை 4)

Format Page Number கட்டளை மூலம் Page Number இன் வடிவத்தை, அதாவது

1,11,111

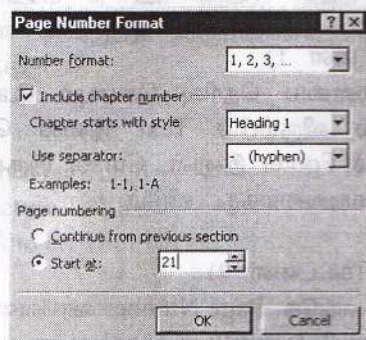
1,2,3

A,B,C

என்ற வடிவங்களை ஏற்படுத்தலாம்.

ஒரு அறிக்கையை வெவ்வேறு File களாக (அதாவது பகுதியாக) Type செய்து வைத்திருப்பவர்கள் தொடர்ச்சியாக பக்க இலக்கம் வழங்குவதற்கு, Format Page Number என்ற துணை Menu இல்

Start at என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து இரண்டாவது File இல் ஆரம்பிக்கும் பக்கத்தினை வழங்க வேண்டும்.



Ex: File 1 இல் 1 தொடக்கம் 20 பக்கம் வரை இருந்தால் File 2 இல் Start at ஐ 21 ஆக மாற்ற வேண்டும். அப்போது File 2 இன் பக்க இலக்கங்கள் 21,22,23,..... என்று அதிகரித்து செல்லும்.

Insert Date (கட்டளை 5) & **Time** (கட்டளை 6)

Header அல்லது Footer இல் திகதி வரவேண்டுமாயின், Cursor ஐ தேவையான இடத்தில் Click செய்து நிறுத்திவிட்டு Insert Date ஐ பிரயோகிக்கலாம். அதே போல் Insert Time ஐயும் ஏற்படுத்தலாம்.

Insert Page Setup (கட்டளை 7)

Page Setup இல் வழமையாக 0.5 அங்குலத்தில் Header உம் Footer உம் காணப்படும். அதன் அளவீட்டை மாற்றியமைக்க விரும்பினால் Insert Page Setup என்ற கட்டளை மூலம் செய்யலாம்.

Show Hide Document & Text (கட்டளை 8)

Header இல் அல்லது Footer இல் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும்

போது வழமையாக பக்கத்தில் இருக்கும் Text மங்கலாக தெரிய வரும். Show Hide Document ஐ பிரயோகிப்பதன் மூலம் முற்றாக தெரியாத நிலைக்கு (மறைந்த நிலைக்கு) கொண்டு செல்லலாம். மீண்டும் Click செய்து தெரியும் நிலைக்கு கொண்டு வரலாம்.

Swicth Between Header & Footer (கட்டளை 9)

Header இல் இருந்து உடனடியாக Footer இற்கு செல்வதற்கு அல்லது Footer இலிருந்து Header இற்கு செல்வதற்கு Swicth Between Header & Footer என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Show Previous, Show Next (கட்டளை 10, 11)

Header இலோ அல்லது Footer இலோ முதல் பக்கத்திற்கு வித்தியாசமான Heading ஐயும் மற்றைய பக்கங்களுக்கு வித்தியாசமான Heading ஐயும் வழங்கியிருந்தால், Show Previous கட்டளை மூலம் முதல் பக்கத்திற்கும் Show Next கட்டளை மூலம் அதற்கடுத்த பக்கத்திற்கும் செல்லலாம்.

Close (கட்டளை 12)

Header & Footer இல் Type செய்த பின்னர் Close என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து Header & Footer ஐ இல்லாமல் செய்யலாம். இதில் Type செய்தவற்றை இல்லாமல் செய்வதற்கு Highlight செய்து அழித்த பின்னர் Header & Footer இல் Close என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து முடிவிட முடியும்.

Footnote & Comments

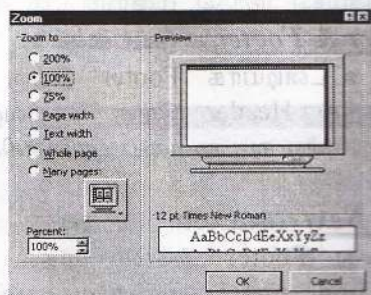
Insert Menu இல் Footnote, Comments கட்டளையை பயன்படுத்தி பக்கத்திற்கு Footnote, Comments வழங்கியிருந்தால் அதனை திருத்தம் (Edit) செய்வதற்கு View Menu இல் உள்ள Footnote, Comments கட்டளைகளை பயன்படுத்தி திருத்தம் செய்யலாம்.

Full Screen Privew

View Menu இல் Full Screen Privew என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால் Screen முழுவதும் Text தெரிய வரும். தேவை இல்லை என்றால் Close என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம்.

Zoom

View Menu இல் Zoom என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது கீழ்வரும் அளவீடு தெரியவரும்.

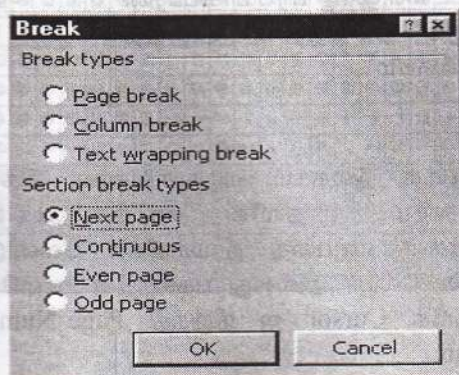


இவ் அட்டவணையில் எமக்கு வேண்டிய Zoom ஐ தெரிவு செய்தால், Text பெரிதாகவோ அல்லது சிறிதாகவோ தெரியவரும். பொதுவாக Screen இல் முழு பக்கத்தையும் பார்ப்பதற்கு இந்த கட்டளையை பயன்படுத்தலாம்.

Insert

Break

ஒரு பக்கத்தில் (Page) இல் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும்போது மேலதிக பக்கத்தை உருவாக்குவதற்கு, Insert Menu இல் Break என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்ய வேண்டும் அப்போது தோன்றும் துணை Menu இல்



Next Page என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து Ok என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் நேரடியாக அடுத்த பக்கத்திற்கு செல்லலாம்.

Continuous என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்த பின்னர் Enter key ஐ அழுத்தியும் அடுத்த பக்கத்திற்கு செல்லலாம்.

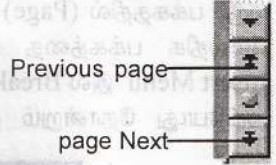
Odd page என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ok கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒற்றை இலக்கங்கள் கொண்ட பக்கங்களை உருவாக்கலாம்.

Ex: 1,3,5,7.....

அதேபோல் Even page என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ok கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் இரட்டை இலக்கங்கள் கொண்ட பக்கங்களை உருவாக்கலாம்.

Ex: 1,2,4,6.....

Vertical Scroll bar இன் அடிப்பகுதியில் காணப்படும் Previous Page என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் இருக்கும் பக்கத்தின் முன்னைய நிலைக்கு செல்லலாம். Next Page என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் இருக்கும் பக்கத்தின் அடுத்த நிலைக்கு செல்லலாம்.



Page Number

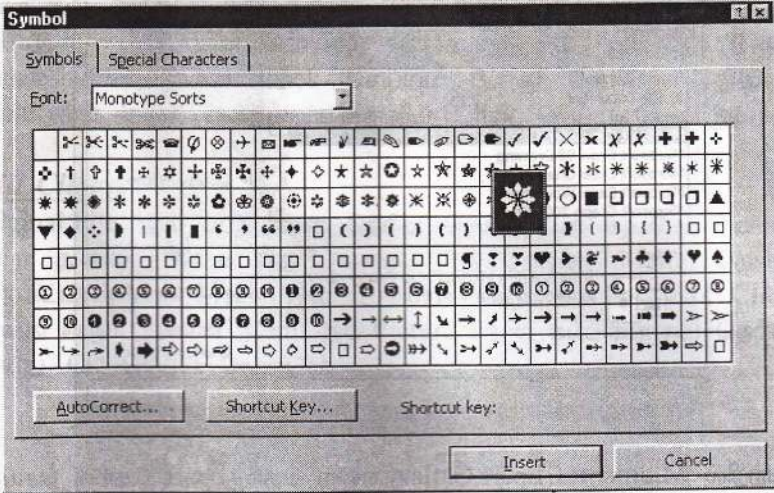
பக்கங்களுக்கு பக்க இலக்கம் வழங்குவதற்கு இக் கட்டளையை உபயோகிக்கலாம். முதலில் எங்கே பக்க இலக்கம் வழங்கப்போகிறீர்கள் என்பதை தீர்மானிக்க வேண்டும். அதாவது Header and Footer லேயா அல்லது பக்கத்தின் உள்ளேயா என்பதை தீர்மானித்து அங்கே Cursor ஐ நிறுத்தி Page Number ஐ Insert செய்ய வேண்டும்.

Date and time

பக்கங்களுக்கு திகதி நேரம் வழங்குவதற்கு இக் கட்டளையை உபயோகிக்கலாம். முதலில் எங்கே திகதி நேரம் வழங்கப்போகிறீர்கள் என்பதை தீர்மானிக்க வேண்டும். அதாவது Header and Footer லேயா அல்லது பக்கத்தின் உள்ளேயா என்பதை தீர்மானித்து அங்கே Cursor ஐ நிறுத்தி Date and time ஐ Insert செய்ய வேண்டும்.

Symbol

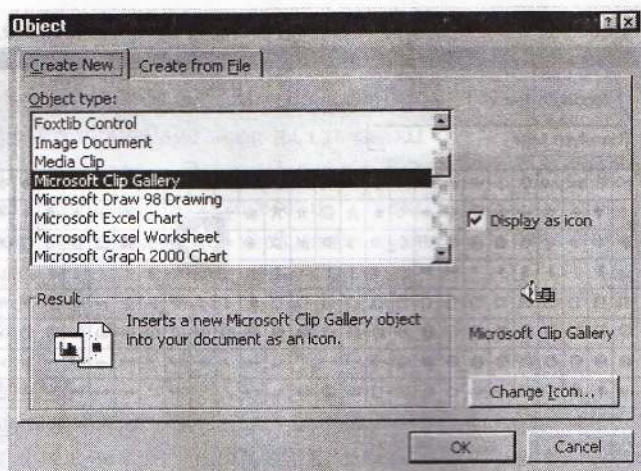
Text இடையே வடிவங்களை புகுத்துவதற்கு இக் கட்டளையை உபயோகிக்கலாம். Insert Menu இல் Symbol என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் வரும் துணை Menu இல் Font என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம், பல வடிவங்கள் கொண்ட துணை Menu இனை பார்க்கலாம்.



குறிப்பிட்ட வடிவங்களை Click செய்தால் நீல நிறம் கொண்ட சதுரத்தினிடையே வெள்ளை நிறத்தில் வடிவம் தெரியவரும். Insert என்ற கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் இயக்குவதன் மூலம் வடிவங்களை Original Text இல் (Cursor நிற்கும் இடத்தில்) புகுத்திக் கொள்ளலாம். Insert செய்து முடிந்தவுடன் Cancel என்ற கட்டளையை இயக்கி துணை Menu ஐ முடிக்கொள்ளலாம்.

Object

Insert Menu இல் Object என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் பல துணை தொகுப்புக்களை கொண்ட ஒரு துணை Menu தெரிய வரும்.



இவற்றில் Microsoft Clipart Gallery என்ற தொகுப்பை தெரிவு செய்து Ok செய்தால் மீண்டும் ஒரு படங்கள் அடங்கிய தொகுப்புக்குள் செல்ல முடியும். இத் தொகுப்பு குறிப்பிட்ட வகையான படங்களை ஒன்றினைத்த தொகுப்பாக காட்சியளிக்கும்.

Ex: Animals, Academic,.....

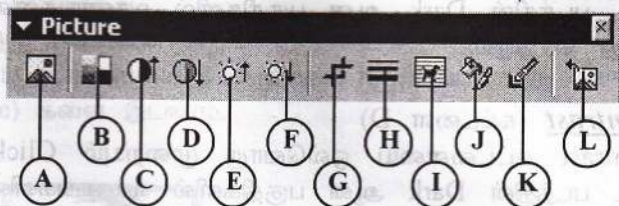
மீண்டும் தேவையான தொகுப்பை தெரிவு செய்து அவற்றினூடு தொடர்புடைய படங்களை பார்வையிடலாம்.



இங்கே எமது விருப்பத்திற்கேற்ப படங்களை தெரிவுசெய்து Insert என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். அதன் மூலம் Original File இற்கு படங்களை கொண்டு செல்ல முடியும். அல்லது (Right Mouse button இனை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Insert என்ற கட்டளையை Click செய்ய வேண்டும்.)

Edit Clipart

Original File இல் படங்களை தெரிவு செய்தவுடன் கூடவே Picture என்ற துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu தெரிய வராவிட்டால் View Menu இல் Toolbar என்ற கட்டளையை Click செய்து வரும் துணை Menu இல் Picture என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ok செய்ய வேண்டும்.



இத் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி Original File இல் இருக்கும் படங்களை Edit செய்யமுடியும்

Note: இக் கட்டளைகளை தெரிவு செய்ய முன்னர் படத்தை தெரிவு செய்திருத்தல் வேண்டும்.

Image Control (கட்டளை B)

Image Control கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது கீழ்கூறப்பட்ட துணைக் கட்டளைகள் தெரியவரும்.

1. Automatic
2. Gray Scale
3. Black & White
4. Water Mark என்ற கட்டளைகள் தெரியவரும்.

1) Grayscale என்பதை பிரயோகம் (Click) செய்தால், படம் Gray வர்ணமும் வெள்ளை வர்ணமும் சேர்ந்து ஒரு மங்கலான வர்ணத் தொகுப்பை வெளிப்படுத்தும்.

2) Black & White என்பதை பிரயோகம் செய்தால், படம் கறுப்பு வெள்ளை வர்ணத்திற்கு மாற்றமடையும்.

3) Water Mark என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்தால், படம் நீர் படம் போன்ற அமைப்பில் மெல்லிய (Light colour) வர்ணமாக தெரியவரும்.

4) Automatic என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்தால், படம் பழைய வர்ணத்திற்கு சென்றுவிடும்.

More Contrast (கட்டளை C)

More Contrast கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் Click செய்ய குறிப்பிட்ட படத்தின் Dark ஆன பகுதிகளில் வர்ணங்களின் செறிவு அதிகரித்து செல்லும்.

Less Contrast (கட்டளை D)

Less Contrast கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் Click செய்ய குறிப்பிட்ட படத்தின் Dark ஆன பகுதிகளில் வர்ணங்களின் செறிவு குறைந்து செல்லும்.

More Brightness (கட்டளை E)

More Brightness கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் Click செய்யும் போது படத்தின் முழுப்பகுதியும் வெளிர் நிறத்தை நோக்கிச் செல்லும்.

Less Brightness (கட்டளை F)

Less Brightness கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் Click செய்யும் போது படத்தின் முழுப்பகுதியும் வெளிர் நிறம், குறைந்து கொண்டு வர்ண நிறம் அதிகரித்து செல்லும்.

Crop (கட்டளை G)

Crop கட்டளை மூலம் படத்தை நிலைக்குத்தாக அல்லது கிடையாக தேவையை பொறுத்து வெட்டிக்கொள்ளலாம்.

எப்படி வெட்டுவது?

முதலில் படத்தை தெரிவு செய்யுங்கள். பின்னர் Crop கட்டளையை Click. செய்யுங்கள். Mouse Point இவ்வண்ணம் மாறிவரும். அதன் மூலம் படத்தில் தெரிந்து கொண்டிருக்கும் 8 மூலைகளில் Mouse ஐ அழுத்தி (Click செய்த வண்ணம்) பிடித்த வண்ணம் உள்நோக்கி கொண்டு செல்லவேண்டும்.

Ex:



Line style (கட்டளை H)

Line style கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் படத்திற்கு வெளிவிளிம்பு (Out line) களை இடலாம்.

Ex:



Format picture (கட்டளை J)

Format picture கட்டளையை உபயோகிப்பதன் மூலம் படத்திற்கு (Back Ground) பின்னனி வர்ணம் கொடுக்கலாம். அதே போல் விளிம்பிற்கு (Line) வர்ணமாற்றம் செய்யலாம்.

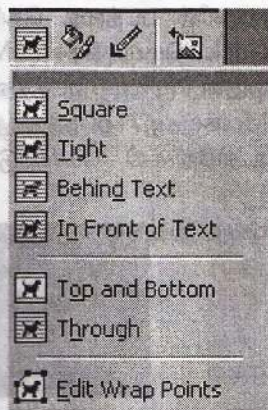
Reset Picture (கட்டளை L)

Reset Picture கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் படத்தினை பழைய நிலைக்கு அதாவது Clipart இலிருந்து Insert செய்து எப்படி படம் வந்ததோ அந்த நிலைக்கு செல்லலாம்.



Text Wrapping (கட்டளை I)

ஒரு Text box இல் அல்லது ஏற்கனவே Type செய்யப்பட்ட Text இற்குள் **Format Gallery** இல் இருந்து படம் ஒன்றைக் கொண்டு வந்து இணைக்கும் போது பின்வரும் படிமுறைகளை கையாளலாம்.



Square

Square என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் Text இற்குள் படம் இருக்கும் பகுதி தவிர ஏனைய பகுதிகள் அனைத்தும் சதுர வடிவில் Text இருக்க வேண்டுமாயின் Square என்பதை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

Ex

எது நடந்ததோ, அது நன் றாக வே
நடந்தது. எது நடக்கிறதோ,
அது நன் றாகவே நடக்கிறது. எது
நடக்க இருக்கிறதோ, அது வு ம்
நன்றாகவே நடக்கும். உன்னுடையதை எதை
இழந்தாய், எதற்காக நீ அழுகின்றாய்.



Tight

Tight என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் படத்தின் ஓரங்களின் வழியே Text களை கொண்டு வரலாம்.

Ex

எது நடந்ததோ, அது நன்றாகவே நடந்தது. எது நடக்கிறதோ, அது நன்றாகவே நடக்கிறது. எது நடக்க இருக்கிறதோ, அதுவும் நன்றாகவே நடக்கும். உன்னுடையதை எதை இழந்தாய், எதற்காக நீ அழுகின்றாய்.



Behind Text

Behind Text என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் Text களை படத்தின் முன்னே கொண்டு வரலாம்.

Ex

எது நடந்ததோ, அது நன்றாகவே நடந்தது. எது நடக்கிறதோ, அது நன்றாகவே நடக்கிறது. எது நடக்க இருக்கிறதோ, அதுவும் நன்றாகவே நடக்கும். உன்னுடையதை எதை இழந்தாய், எதற்காக நீ அழுகின்றாய்.



In front of Text

In front of Text என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் Text களை படத்தின் பின்னே கொண்டு செல்லலாம்.

Ex

எது நடந்ததோ, அது நன்றாகவே நடந்தது. எது நடக்கிறதோ, அது நன்றாகவே நடக்கிறது. எது நடக்க இருக்கிறதோ, அதுவும் நன்றாகவே நடக்கும். உன்னுடையதை எதை இழந்தாய், எதற்காக நீ அழுகின்றாய்.



Top and Bottom

Top and Bottom என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம், படத்தின் மேலேயும் கீழேயும் Text இருக்குமாறு பேணலாம்.



Ex

எது நடந்ததோ, அது நன்றாகவே நடந்தது. எது நடக்கிறதோ, அது நன்றாகவே நடக்கிறது. எது நடக்க



இருக்கிறதோ, அதுவும் நன்றாகவே நடக்கும். உன்னுடையதை எதை இழந்தாய், எதற்காக நீ அழுகின்றாய்.

Edit wrap points

Edit wrap points என்ற கட்டளை மூலம் Text wrap இற்கு உட்பட்டிருக்கும் படத்தின் எல்லைப்பகுதிகளை மாற்றியமைக்கலாம். அதாவது Mouse Point ஆல் Click செய்து உள்ளோக்கி வெளிநோக்கி கொண்டு செல்வதன் மூலம் அதனை நிறைவேற்றலாம்.

Ex

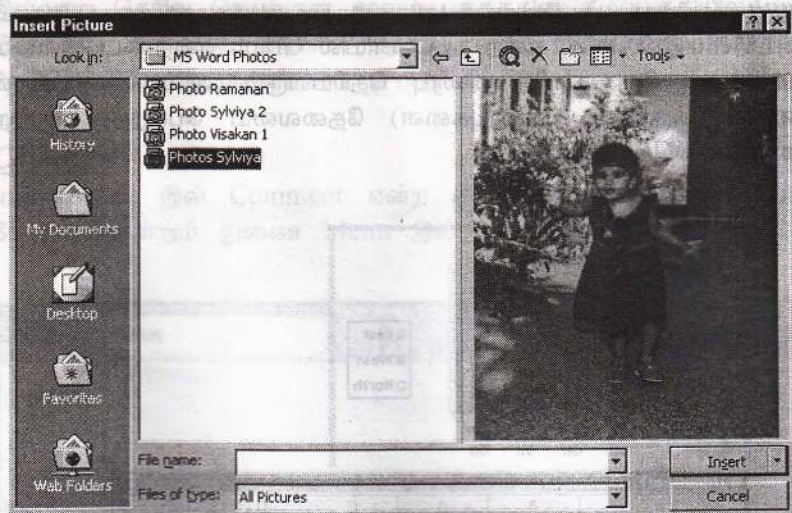
எது நடந்ததோ, அது நன்றாகவே நடந்தது. எது நடக்கிறதோ, அது நன்றாகவே நடக்கிறது. எது நடக்க இருக்கிறதோ, அதுவும் நன்றாகவே நடக்கும். உன்னுடையதை எதை இழந்தாய், எதற்காக நீ அழுகின்றாய்.



Note: Original File இற்கு கொண்டு வந்த படத்தினை மாற்றம் செய்ய விரும்பினால் படத்தினை, Double Click செய்வதன் மூலம் உடனடியாக Clipart Gallery இற்கு செல்லலாம்.

Insert picture (கட்டளை A)

Insert picture என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்வதன் மூலம் Insert Picture என்ற துணை Menu இற்கு செல்ல முடியும்.



இத் தொகுப்பில் Scan செய்திருக்கும் படங்கள் அல்லது வேறு படங்கள் தெரியவரும். இவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றை தெரிவு செய்து உட்புகுத்திக் (Insert) கொள்ள முடியும்.

Transperant (கட்டளை K)

Insert செய்து வைத்திருக்கும் படங்களுக்கு Transperant என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் படங்களை ஊடுபுக கூடியதாக மாற்ற முடியும். அதாவது படங்களின் பின்னால் காணப்படும் Text கள் தெரியும் வண்ணம் மாற்றியமைக்க முடியும்.

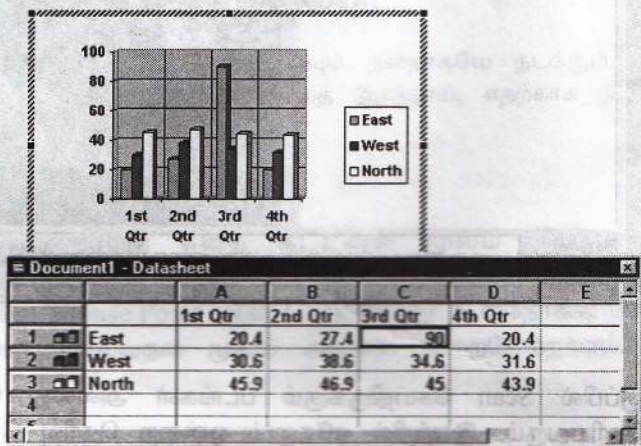
Ex

எது நடந்ததோ, எது நடந்தது. எது நடக்கிறதோ, அது நடக்கிறது. எது நடக்க இருக்கிறதோ, அது நடக்கவே நடக்கும். உன்னுடையதை நினைவு கூர், எதற்காக நீ அழுகின்றாய்.



Graph

Insert Menu இல் Object என்ற கட்டளையில் Graph என்ற கட்டளையை இயக்கினால் ஒரு கணித வரைபு தெரியவரும். அவ் வரைபுகளை (வரையறைக்குட்பட்ட வரைபுகளை) தேவையை பொறுத்து மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளலாம்.



இங்கே தரவுகளையும் தகவல்களையும் இட்டால் தானாகவே வரைபு தன்னை மறுசீரமைத்துக் கொள்ளும்.

Footnote

பக்கங்களில் ஒரு Text ஐ Type செய்யும் போது அப் பக்கத்திலுள்ள Text இன் இடையே குறித்த வடிவத்தை அல்லது இலக்கத்தினை ஏற்படுத்தி அப்பக்கத்தின் கீழே அடிக்குறிப்பிடுவதற்கு Insert Menu இல் Footnote என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Footnote and Endnote

Insert

☒ Footnote Bottom of page

☐ Endnote End of document

Numbering

☒ AutoNumber 1, 2, 3, ...

☐ Custom mark:

இவ்வாறு தெரிவு செய்வதன் மூலம் பக்கத்தின் கீழ்ப்பகுதியில் அதே இலக்கம் அல்லது வடிவம் தெரிய வரும். அந்த வடிவத்திற்கு நேரே குறித்த அடிக்குறிப்பை (Footnote) ஐ Type செய்யலாம்.

Comment

Insert Menu இல் Comment என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்

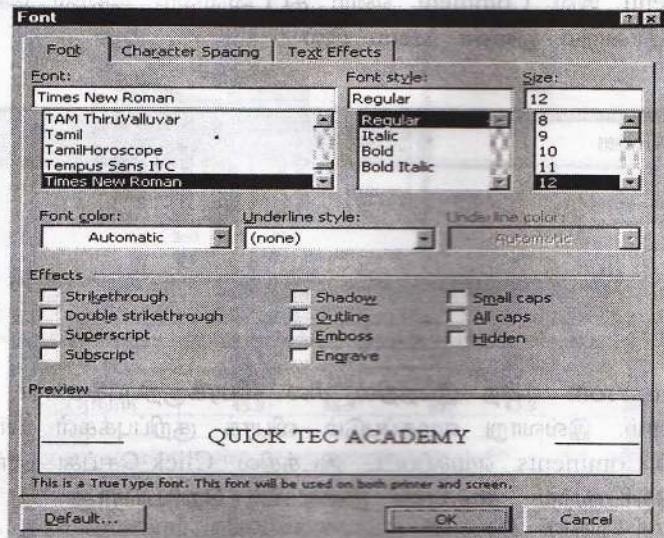


Comments From என்ற இடத்தில் சில விபரக்குறிப்புக்களை எழுதி வைக்கலாம். இவ்வாறு எழுதப்படும் விபரக் குறிப்புக்கள் Original File இல் Comments எழுதப்பட்ட இடத்தில் Click செய்து பார்க்கும் போது தெரியவரும். சாதாரண நிலையில் தெரியவராது

Format

Font

Format Menu இல் Font கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது Font என்ற துணை Menu தெரியவரும்.



Font என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்,

- (1) Font களை மாற்றியமைக்கலாம்.
- (2) Font Style களை மாற்றியமைக்கலாம்.
- (3) Font Size களை மாற்றியமைக்கலாம்.
- (4) Font நிறத்தினை மாற்றியமைக்கலாம்.
- (5) Under line ஐ வழங்கலாம். பொதுவாக Under line என்ற இடத்தில் None என்றிருக்கும். Under line தேவையெனின் Scroll bar ஐ தெரிவு செய்து விரும்பிய Under line களை வழங்கலாம்.

Ex: Under line, Double under line,.....

Effects

(1) Effects என்னும் கட்டளையில் Strike Through ஐ தெரிவு செய்திருந்தால், அவை எழுத்துகளிடையே குறுக்காக கோடிட்டு காண்பிக்கும்.

Ex: Computer

(2) Double Strike Through ஐ தெரிவு செய்திருந்தால், எழுத்துகளிடையே குறுக்காக இரு கோடிட்டு காண்பிக்கும்.

Ex: Computer

(3) Superscript என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், Type செய்யும் எழுத்துக்களுக்கு பின்வருமாறு கொடுக்கலாம்.

Ex: 15th என்று Type செய்து விட்டு th ஐ Highlight செய்து பின்னர் Superscript என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ok செய்தால் 15th என்று மாற்றமடைந்து வரும். இதே போல் X2 ஐ X² ஆகவும் மாற்றலாம்.

(4) Subscript என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், Type செய்யும் எழுத்திற்கும் வடிவங்களுக்கும் பின்வருமாறு கொடுக்கலாம்.

Ex: H2O என்று Type செய்து விட்டு, 2ஐ Highlight செய்துவிட்டு, Subscript ஐ பிரயோகித்தால் H₂O என்று வரும்.

(5) Shadow என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், Type செய்யும் எழுத்துக்களுக்கு நிழல் உருவத்தை கொடுக்கலாம்.

Ex: Computer Computer

(6) Out Line என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் Text இற்கு Out Line ஐ வழங்கலாம் இதனை வழங்கினால் ஓரங்கள் தடிப்பாகவும் Bright ஆகவும் தென்படும்

Ex: Computer

(7) Emboss

Certificate களில் Emboss Sheel செய்திருப்பார்கள். அதே போன்ற வடிவத்தை ஏற்படுத்த அதாவது மெல்லியதாக (Light) தெரியும் வடிவத்தை ஏற்படுத்த மேற்படி கட்டளையை இயக்கலாம்.

(8) Small Caps என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், Type செய்யும் எழுத்துக்கள் ஆங்கில Capital எழுத்துக்களில் சிறிய எழுத்துக்களாக அமைக்கலாம்.

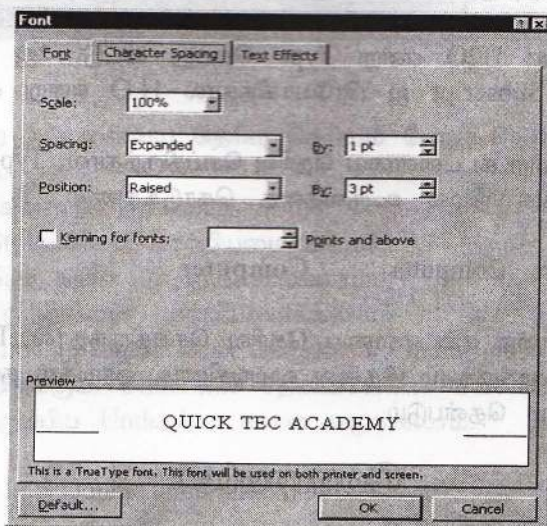
Ex: Jeyakumar

JEYAKUMAR

(9) All Caps என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து Type செய்யும் எழுத்துக்கள் எல்லாம் Capital ஆக மாற்றமடையும்

Character Spacing

Character Spacing கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு எழுத்துக்கள் இடையே இடைவெளியை கூட்டி குறைக்கலாம். குறிப்பிட்ட எழுத்துக்களை அல்லது சொற்களை மேல்நோக்கி அல்லது குறிப்பிட்ட வரியினின்று கீழ் நோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.



Position

Ex: Quick Tec Academy என்பதில் Tec என்பதை மேல்நோக்கி கொண்டு செல்ல வேண்டுமாயின்,

(1) Raised என்ற கட்டளையை கொடுத்து தேவையான அளவையும் கொடுக்க வேண்டும்.

Ex: Quick Tec Academy

(2) அதே போல் கீழ்நோக்கி கொண்டு செல்ல வேண்டுமாயின் Lower என்பதை தெரிவு செய்து அளவினையும் கொடுக்க வேண்டும்.

Ex: Quick Tec Academy

Spacing**Expand**

வழமையாக Normal என்ற நிலையில் இருக்கும் இடத்தினை Expand என்ற நிலைக்கு மாற்றி, குறிப்பிட்ட அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒரு சொல்லில் காணப்படும் எழுத்துக்களிடையே இடைவெளியை ஏற்படுத்தலாம்.

Ex: Computer

Codensed

Codensed என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து அளவினை வழங்கினால் எழுத்துக்களிடையே இடைவெளி குறைந்து சுருங்கி காணப்படும்.

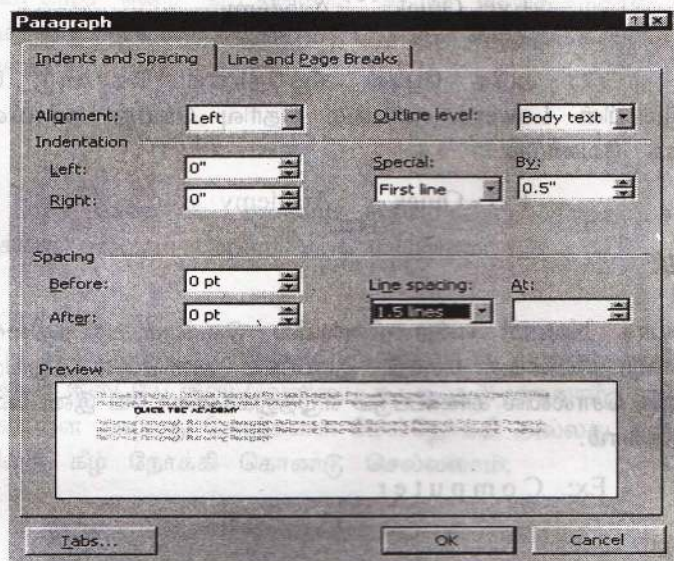
Ex: பந் பந்
வற வற

Animations

சொற்களுக்கு அல்லது வரிகளுக்கு வண்ண வடிவங்களையும், Blinking களையும் கொடுப்பதற்கு விரும்பினால், தேவையான சொற்களை அல்லது சொற்கூட்டத்தை தெரிவு செய்துவிட்டு Format Menu இல் உள்ள Font என்ற துணை Menu ஐ தெரிவு செய்து அதில் Animation ஐ தெரிவு செய்து குறிப்பிட்ட வடிவத்தையும் கொடுக்க வேண்டும். வழமையாக Animation கட்டளை None என்ற நிலையில் இருக்கும்.

Paragraph

Type செய்யும் பந்திகளிடையே இடைவெளியை ஏற்படுத்துவதற்கு அல்லது குறித்த பந்தியை வலது பக்கம், இடது பக்கம், உள்ளோக்கி, வெளிநோக்கி அமைப்பதற்கு Paragraph கட்டளையினை பயன்படுத்துகிறோம்.



Paragraph என்ற துணை Menu இல் Indents and Spacing என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருக்கும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Alignment என்ற கட்டளையை இயக்கி Type செய்திருக்கும் Paragraph இற்கு,

1. Left Alignment
2. Right Alignment
3. Center
4. Justify

போன்ற கட்டளைகளை வழங்கலாம். (Formatting Tool Bar இல் மேற்கூறப்பட்ட கட்டளைகளின் பயன்பாடுகள் விளக்கப்பட்டுள்ளது)

Indentation

Indentation என்ற கட்டளையில் Left என்ற இடத்தில் ஒரு அளவீட்டினை வழங்குவதன் மூலம் Paragraph இனை இடது பக்கமிருந்து உள்நோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.

Ex:

நாம் சாதாரணமாக ஒரு கணக்கீட்டை செய்யும் போது நேரம், களைப்பு, தவறுகள், போன்ற பல சிக்கல்களை சந்திக்கிறோம்.

கணனி இது மாதிரியான 2,00,000 வகையான கணக்கீடுகளை ஆகக் கூடியது அரை செக்கன்களில் கணக்கிட்டு அதுவும் தவறேதும் இல்லாமல் விடையளித்துவிடும்.

அதே போல் Right என்ற இடத்தில் அளவினை வழங்குவதன் மூலம் Paragraph இனை வலது பக்கமிருந்து உள்நோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.

Ex:

நாம் சாதாரணமாக ஒரு கணக்கீட்டை செய்யும் போது நேரம், களைப்பு, தவறுகள், போன்ற பல சிக்கல்களை சந்திக்கிறோம்.

கணனி இது மாதிரியான 2,00,000 வகையான கணக்கீடுகளை ஆகக் கூடியது அரை செக்கன்களில் கணக்கிட்டு அதுவும் தவறேதும் இல்லாமல் விடையளித்துவிடும்.

Spacing

Spacing என்ற கட்டளையில் Before என்ற இடத்தில் Points அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்திக்கும் மேலே குறிப்பிட்டதொரு இடைவெளியை பேணலாம்.

After என்ற இடத்தில் Points அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்திக்கும் கீழே குறிப்பிட்டதொரு இடைவெளியை ஏற்படுத்தலாம்.

Special

Special என்ற கட்டளைக்கு அண்மையில் இருக்கும் Scroll bar ஐ இயக்கி First line என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து By என்ற இடத்தில் தூரத்தினையும் தீர்மானித்தால், Paragraph களின் முதல் வரியை குறிப்பிட்ட தூரத்தினூடாக உள்ளேநோக்கி கொண்டு செல்லலாம். Hanging என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து By என்ற இடத்தில் தூரத்தினையும் தீர்மானித்தால், Paragraph இன் முதல் வரி தவிர்ந்த ஏனைய வரிகள் உள்ளேநோக்கி அமையும்.

First line

கணனி 3,00,000 வகையான பெருக்கல்களை ஆகக் கூடியது அரை செக்கன்டில் பெருக்கி அதுவும் தவறேதும் இல்லாமல் விடையளித்து விடும்.

Hanging

கணனி 3,00,000 வகையான பெருக்கல்களை ஆகக் கூடியது அரை செக்கன்டில் பெருக்கி அதுவும் தவறேதும் இல்லாமல் விடையளித்து விடும்.

Line Spacing

குறிப்பிட்ட பந்தியை தெரிவு செய்து பின்னர் கீழ் கூறப்பட்ட கட்டளைகளை பிரயோகிப்பதால் அந்த பந்தியில் உள்ள ஒவ்வொரு வரியினிடையேயும் குறிப்பிட்ட அளவு இடைவெளியை வழங்கலாம்.

* 1.5 Lines என்பதை தெரிவு செய்து இடைவெளியை 11/2 மடங்காக்கலாம்.

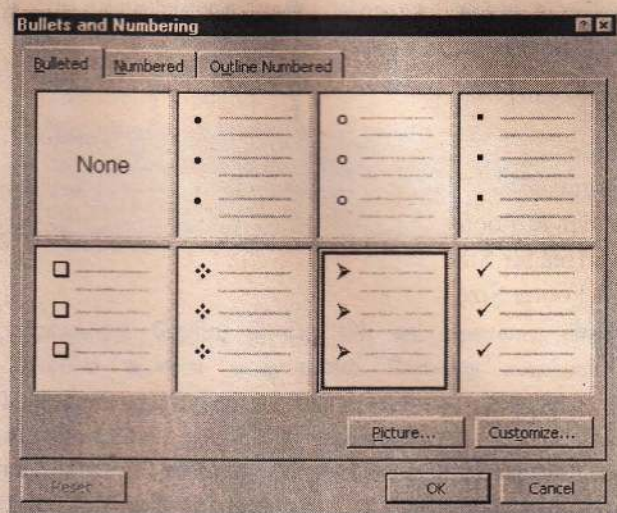
* Double என்பதை தெரிவு செய்து இடைவெளியை 2 மடங்காக்கலாம்.

* Multiple என்பதை தெரிவு செய்து இடைவெளியை மூன்று மடங்காக்கலாம்.

* At least அல்லது Exactly என்பதை தெரிவு செய்து குறிப்பிட்ட தூரத்தினை வழங்குவதன் மூலம் விருப்பப்படி Line இடையே இடைவெளியை ஏற்படுத்தலாம்.

Bullets and Numbering

Bullets and Numbering என்ற கட்டளை மூலம் பந்திகளுக்கு வடிவங்களை (Bullets) வழங்கலாம். அல்லது எண் (Number) வடிவங்களை வழங்கலாம். Format menu இல் Bullets and Numbering என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத்துணை Menu இல், Bulleted என்பதை தெரிவு செய்து படத்தில் காணப்படும் வடிவங்களை தெரிவு செய்யலாம். மேலதிகமாக வடிவங்கள் தெரிய வேண்டுமெனின் Customize என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து அப்போது தோன்றும் Customize Bulleted List என்பதில் Bullet என்பதை தெரிவு செய்து Symbol என்ற துணை Menu இல் Font என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து விரும்பிய வடிவங்களை வழங்கலாம்.

Numbered என்ற துணை Menu ஐ Click செய்தால் தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி விரும்பிய Number Style களை வழங்கலாம்.

Ex-

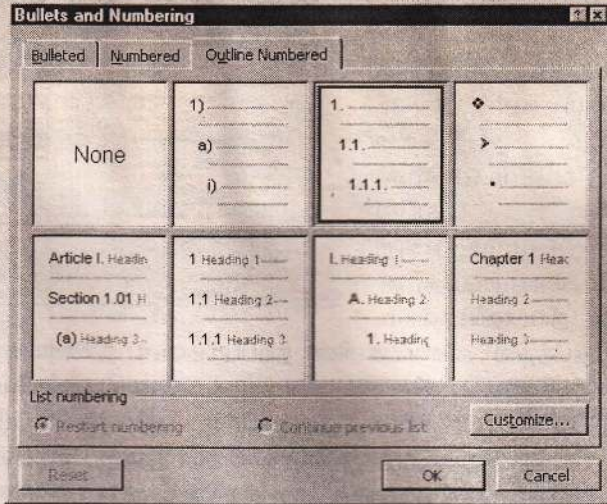
- | | | |
|---------------|---------------|----------------|
| 1) Kulan | a) Kulan | I. Kulan |
| 2) Yoganathan | b) Yoganathan | II. Yoganathan |
| 3) Sharmi | c) Sharmi | III. Sharmi |
| 4) Kamala | d) Kamala | IV. Kamala |

Out Line Numbered

Outline Numbered என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் எழுத்து வடிவங்களுக்கு தானாக, சில வடிவங்களுக்கு, உட்பட்ட எண் அமைப்புகளை வழங்கலாம்.

1. Page Setup
 - 1.1. Margins
 - 1.2. Header & Footer
 - 1.2.1. Header Size
 - 1.2.2. Footer Size
2. Paper Size
 - 2.1. A4
 - 2.2. A3

மேற் கூறப்பட்டவாறு Type செய்வதற்கு முதலில் Format Menu இல் Bullets and Numbered என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Outline Numbered என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து.



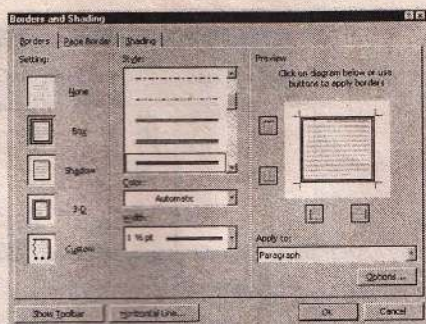
விரும்பிய வடிவத்தை தெரிவு செய்து Ok கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். மேலே உள்ள உதாரணம் போன்று வடிவமைப்பதற்கு 1.1.1.1 என்ற வடிவத்தை தேர்ந்தெடுத்து Ok கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். அப்போது பக்கத்தில் 1 என்ற இலக்கமும் கூடவே தெரியவரும். தொடர்ந்து Type செய்து கொண்டு செல்லலாம். வலது பக்கம் நோக்கி செல்வதற்கு, உதாரணமாக 1.1 என்று குறிப்பதற்கு Tab key ஐ ஒரு முறை பிரயோகித்தால் போதுமானது. 1.1.1 என குறிப்பதற்கு Tab Key ஐ இரு முறை பிரயோகிக்க வேண்டும். அதே போல் மீண்டும் 2 என ஏற்படுத்துவதற்கு Shift + Tab Key ஐ அழுத்தவேண்டும். (இங்கே Shift ஐ அழுத்திய வண்ணம் Tab Key ஐ பிரயோகிப்பதால் பின்னோக்கி செல்ல முடியும்.)

Borders and Shading

ஒரு குறிப்பிட்ட பந்திக்கு அல்லது வரிகளுக்கு பின்னனி நிறம், வடிவம், விளிம்பு (Border) அல்லது Page இற்கு Page Border வழங்குவதற்கு Format Menu இல் Borders and Shading என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்ய வேண்டும் அப்போது தோன்றும் துணை Menu இல் Borders என்பதை தெரிவு செய்து,

இத் துணை Menu இல் Setting என்ற கட்டளையில் Box என்பதை தெரிவு செய்வதன் மூலம் விளிம்புகள் மட்டும் ஏற்படுத்தலாம், Style என்ற இடத்தில் விளிம்புகளின் வடிவங்களை தெரிவு செய்யலாம், Colour என்ற இடத்தில் விளிம்புகளின் வர்ணத்தினை தீர்மானிக்கலாம்,

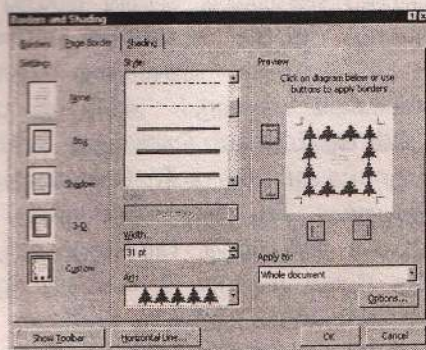
With என்ற இடத்தில் விளிம்புகளின் தடிப்புக்களை நிர்ணயிக்கலாம், Border தேவையில்லையெனின் None என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். இதே போன்று Box அமைப்பிற்கு பதிலாக Shadow, 3D என்பவற்றை தெரிவு செய்வதன் மூலம் விளிம்புகளுக்கு நிழல்வடிவம், முப்பரிமான வடிவம் ஆகியவற்றை வழங்கலாம்.



Page Border

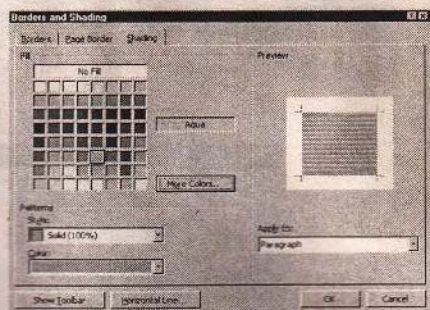
Page Border என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் பக்கத்தின் Margin வழியே விளிம்புகளை உருவாக்கலாம். மேலதிகமாக Art என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் வடிவங்கள் கலந்த Page விளிம்புகளை உருவாக்கலாம். Preview என்ற இடத்தில் அதன் வெளிப்பாடுகளை பார்வை இடலாம் அத்துடன்

மேல்பக்க, கிடைப்பக்க, வலதுபக்க, இடதுபக்க கட்டளைகளை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒவ்வொரு விளிம்புகளையும் இல்லாமல் செய்யலாம், அல்லது மீண்டும் கொண்டு வரலாம்.



Shading

ஒரு குறிப்பிட்ட பந்திக்கு அல்லது Text இற்கு பின்னனி நிறம் வழங்குவதற்கு Shading என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து பின்னனி நிறத்தை வழங்கலாம். இதேபோல் Pattern என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Style என்ற பகுதியில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் குறித்த பகுதிக்கு பின்னனி வடிவங்களை வழங்கலாம்.



தேவையில்லையெனின் Clear என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும் Patterns என்ற பகுதியில் காணப்படும் Colour என்ற கட்டளையை மாற்றம் செய்வதன் மூலம் எமது வடிவங்களுக்கு வர்ணமாற்றம் ஏற்படுத்தலாம்.

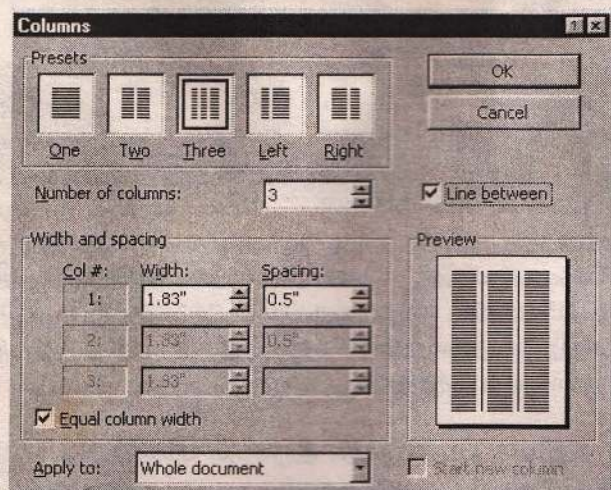
Apply to என்பதை பயன்படுத்தி, இருக்கும் பக்கத்திற்கு மட்டும் அல்லது முழு பக்கத்திற்கும் ஏற்படுத்தலாம்.

Note: Whole Document ஐ தெரிவு செய்தால் முழு பக்கத்திற்கும், This Section- First Page Only ஐ தெரிவு செய்தால் முதல் பக்கத்திற்கு மட்டும் Page Border இனை ஏற்படுத்தலாம்.

Options என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால் வரும் துணை Menu ஐ பயன்படுத்தி Left, Right, Top, Bottom என்ற கட்டளைகளில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி Margin பகுதியினுள்ளே மேல்நோக்கி, கீழ்நோக்கி, பக்கவாட்டாக Page Border ஐ நகர்த்தலாம்.

Columns

ஒரு பக்கத்தினை பல நிரல்களாக பிரிக்க வேண்டுமாயின் Format Menu இல் Columns என்ற Sub Menu ஐ தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.



இத் துணை Menu இல் Preset பகுதியில் எத்தனை நிரல்கள் தேவையென்பதை வழங்கலாம். Left, Right என்று வழங்குவதால் இடது, வலது பக்கங்களில் சிறிய நிரலையும், பெரிய நிரலையும் ஏற்படுத்தலாம். Width and Spacing என்ற பகுதியிலே Width என்ற இடத்தில் நிரல்களின் அகலத்தை தீர்மானிக்கலாம். Spacing என்ற இடத்தில் நிரல்களுக்கு இடைப்பட்ட தூரத்தை தீர்மானிக்கலாம். Line between என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒவ்வொரு நிரல்களிற்கிடையே Line களை தோற்றுவிக்கலாம்.

Drop Caps

Drop Caps என்ற கட்டளை மூலம் ஒரு எழுத்தினை பல வரிகளுக்கு பொதுவாக கொண்டு செல்லலாம். அல்லது பந்தியின் ஒரு எழுத்தினை பெரிதாகவும் அழகுறவும் ஏற்படுத்தலாம்.

Drop Cap என்ற துணை Menu ஐ தெரிவு செய்திருந்தால்?



Lines to Drop என்ற கட்டளை மூலம் குறிப்பிட்ட எழுத்து எத்தனை வரிகளுக்கு பொதுவாக வரவேண்டும் என்று தீர்மானிக்கலாம்.

In Margin என்ற கட்டளை மூலம் குறிப்பிட்ட எழுத்து எத்தனை வரிகளுக்கு பொதுவாக வரவேண்டும் என்று தீர்மானிக்கலாம்.

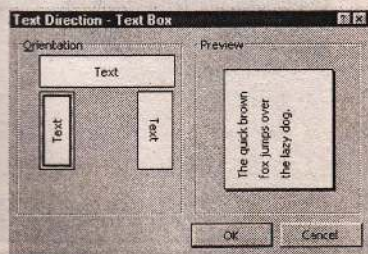
Distance from Text என்ற கட்டளை மூலம் எழுத்துக்கும் Text இற்கும் இடையே உள்ள தூரத்தை தீர்மானிக்கலாம்.

Ex:

Quick Tec Academy
385, 2/9, Galle Road,
Colombo - 06

Text Direction

Text Direction என்ற கட்டளை மூலம் எழுத்துக்களை படத்தில் காட்டிய திசைகளில் 90° பாகை ஊடாக திருப்பி அழகுற அமைக்கலாம்.



Ex:

Computer

Computer

Style Gallery

தயார் செய்யப்பட்ட (Ready mate) வடிவங்களை இது கொண்டுள்ளது. அதாவது ஒரு கடிதத்தை அல்லது Fax ஐ போன்ற அமைப்பை Type செய்து அத்துடன் வடிவமைத்தும் (Setting) வைத்துள்ளது. தேவையான வடிவமைப்புக்களை தெரிவு செய்த பின்னர் அந்த இடங்களில் Cursor ஐ நிறுத்தி தேவையற்ற Text களை அழித்துவிட்டு தேவையான Text களை Type செய்து கொள்ளலாம். இதனை உபயோகிக்கும் போது Setting செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படாது

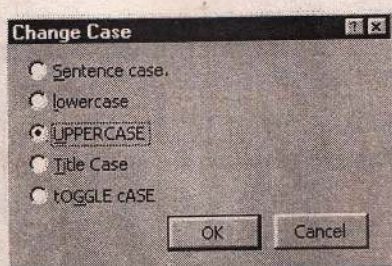
பின்வருவனவற்றில் ஒன்றை தெரிவு செய்து வேண்டியவாறு நீங்கள் வடிவமைக்கலாம்.

1. Document
2. Example
3. Style samples

Change Case

Computer இல் பல கட்டளைகள் ஒரே மாதிரியாக தோன்றினாலும் ஒவ்வொன்றிலும் சிறு வேறுபாடுகளும், சிறப்பு வசதிகளும் இருக்கத்தான் செய்கின்றன.

Text ஐ Type செய்து விட்டு Change Case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் வரும் துணை Menu இல்,



(1). Sentence case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் ஒவ்வொரு பந்தியினதும் முதல் எழுத்து Capital ஆகவும் மற்றயவை Small எழுத்துக்களாகவும் வரும்

(2). Lower case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் எல்லா எழுத்துக்களும் Small ஆக வரும்.

(3). UPPER CASE என்ற கட்டளையை இயக்கினால் எல்லா எழுத்துக்களும் Capital ஆக வரும்.

(4). Title Case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் ஒவ்வொரு சொற்களினதும் முதல் எழுத்து Capital ஆகவும் மற்றயவை Small ஆகவும் வரும்.

(5). tOGGLE Case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் Text இல் ஒவ்வொரு சொற்களினதும் முதல் எழுத்து Small ஆகவும் மற்றயவை Capital ஆகவும் வரும்.

TABLE

ஒரு அறிக்கையை தயாரிக்கும் போது இடையிடையே அட்டவணைகள் ஏற்படும். இப்படியான சந்தர்ப்பங்களில் Table கட்டளையை பிரயோகித்து அந்த அட்டவணைகளை செவ்வனே வரையலாம்.

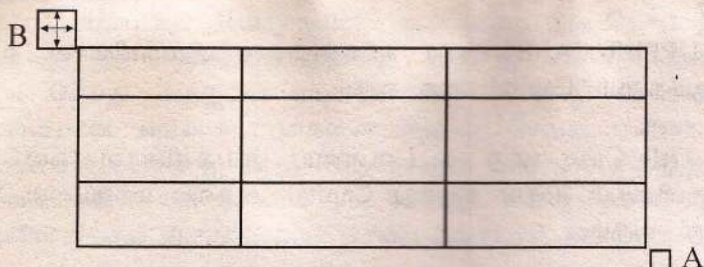


Table Menu இல் Draw Table என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தவுடன் வரும் பேனை மாதிரி அமைப்பை கொண்டு Table ஐ வரையலாம். இவ்வாறான பேனை போன்ற அமைப்பை கொண்டு வரையும் போது ஒவ்வொரு வரிகளுக்கும், நிரல்களுக்கும் நேரே Ruler இல் காணப்படும் (Move table column) பெட்டி போன்ற அமைப்பை, Mouse Point ஆல் Click செய்த வண்ணம் நகர்த்துவதன் மூலம் நிரல்களை அல்லது நிரைகளை இடமாற்றலாம்.



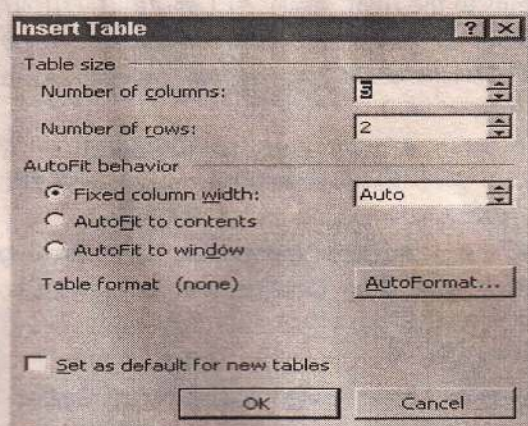
Table இன் வெளிவிளிம்பில் Click செய்யும் போது தோன்றும்  (B) என்ற அமைப்பை பயன்படுத்தி விரும்பிய இடத்திற்கு Table ஐ இடமாற்றலாம். அதே போல்  (A) என்ற அமைப்பை பயன்படுத்தி Table இன் அளவினை அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறைக்கலாம்.

Table இற்கு வெளியே Cursor இனை Double Click செய்து சுற்றிவர Text களை Type செய்யலாம்.

Table Menu இல் Insert Table என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Rows, Columns ஆகியவற்றை வழங்குவதன் மூலமும் Table ஐ வரையலாம்.



Number Of Columns என்ற இடத்தில் எத்தனை நிரல்கள் (Columns) தேவை என்பதை அறிவிக்க வேண்டும் Number Of Rows என்ற இடத்தில் எத்தனை நிரைகள் (Rows) தேவை என்பதை அறிவிக்க வேண்டும்.

Fixed Column Width என்ற இடத்தில் ஓர் அளவினை வழங்குவதன் மூலம், Column ஒவ்வொன்றின் அகலத்தை சீராக பேணலாம்.

(Text இன் அளவுக்கேற்ப Column இன் அகலம் அதிகரிக்கும், வழங்கப்பட்ட Column இன் Size விட குறையமாட்டாது)

Auto fit to contents என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் Text இன் அளவுக்கேற்ப Column இன் அகலம் கூடிக்குறைந்து தன்னை மறுசீரமைத்துக் கொள்ளும்.

Auto Fit to window என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் Table Window இன் அகலத்திற்கேற்ப தன்னை மறுசீரமைத்துக் கொள்ளும்.

Insert

Table Menu இல் Insert என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளில்,

Insert columns to the left என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Column ஒன்றை Cursor இருக்கும் இடத்தின் இடது பக்கத்தில் மேலதிகமாக உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Insert columns to the right என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Column ஒன்றை Cursor இருக்கும் இடத்தின் வலது பக்கத்தில் மேலதிகமாக உட்புகுத்திக்கொள்ளலாம்.

Rows above என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Row ஒன்றை Cursor இருக்கும் Row இன் மேலே மேலதிகமாக உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Rows below என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Row ஒன்றை Cursor இருக்கும் Row இன் கீழே மேலதிகமாக உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

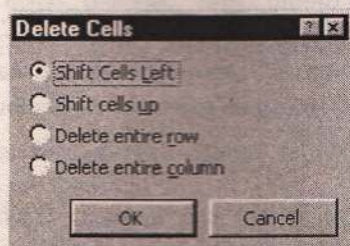
Select

Table Menu இன் Select என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளை பயன்படுத்தி

- (1) Table ஐ தெரிவு செய்து கொள்ளலாம்,
- (2) Column ஒன்றினை தெரிவு செய்து கொள்ளலாம்,
- (3) Row ஒன்றினை தெரிவு செய்து கொள்ளலாம்,
- (4) Cell ஒன்றினை தெரிவு செய்து கொள்ளலாம்.

Delete

Table Menu இல் Delete என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Table இனை அழித்துக் கொள்ளலாம். Row என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி குறித்த Row ஐ அழித்துக்கொள்ளலாம். Columns என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி குறித்த Column ஐ அழித்துக்கொள்ளலாம். Cell என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்



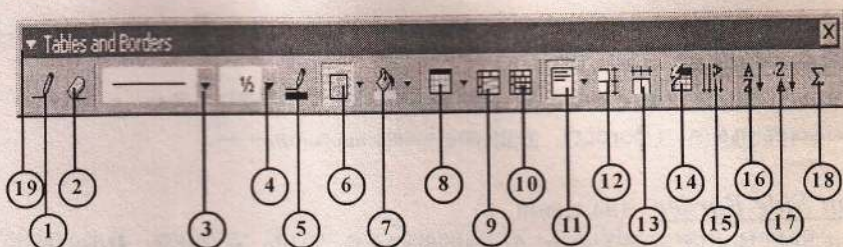
- (1) Shift Cells Left இக் கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் Cell களை அழிப்பதுடன் மிகுதி Cell களை இடது பக்கம் நோக்கி நகர்த்தலாம்

(2) Shift Cells Up இக் கட்டளையை தெரிவு செய்து பிரயோகித்தால் தெரிவு செய்யப்பட்ட Cell களை அழிப்பதுடன் மேல்நோக்கியும் நகர்த்தலாம்.

(3) Delete Entire Row இக் கட்டளையை பிரயோகித்தால் தெரிவு செய்த Row களை அழிப்பதுடன் மீதமுள்ள Row களையும் மேல்நோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.

(4) Delete Entire Column இக் கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் தெரிவு செய்த Column களை அழிப்பதுடன் மீதமுள்ள Column களையும் இடப்பிறம் நோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.

Table & Border



மேற்கூறப்பட்ட துணை Menu இல்,

Draw Table (கட்டளை 1)

Draw Table (கட்டளை 1) ஐ பயன்படுத்தி அட்டவணை (Table) ஐ வரையலாம்.

Eraser (கட்டளை 2)

Eraser (கட்டளை 2) ஐ பயன்படுத்தி Table இன் ஒரு பகுதியை Erase செய்து விடலாம்.

எப்படி Eraser ஐ கொண்டு அழிப்பது?

குறிப்பிட்ட பகுதியை அல்லது Line ஐ அழிப்பதற்கு Eraser என்ற கட்டளையை Tables and Borders என்ற துணை Menu இல் தெரிவு செய்து விட்டு அழிக்கவேண்டிய பகுதியை Mouse இன் இடது கட்டளையை அழுத்தி பிடித்த வண்ணம் நகர்த்த வேண்டும்.

Line style, Line weight (கட்டளை 3, கட்டளை 4)

Line Style, Line Weight (கட்டளை 3, கட்டளை 4) ஐ பயன்படுத்தி Table Border இன் Thickness ஐயும், வடிவங்களையும் மாற்றலாம். Size, வடிவம், Border Colour ஆகியவற்றை மாற்றியபின் வரையும் Table எதிர்பார்க்கும் வடிவத்தை தரும்.

Ex:

Border Colour (கட்டளை 5)

Border Colour (கட்டளை 5) ஐ பயன்படுத்தி, Table இல் உள்ள விளிம்புகளுக்கு (Border) நிறத்தை வழங்கலாம்.

Out Side Border (கட்டளை 6)

Out Side Border (கட்டளை 6) பயன்படுத்தி Table உடைய Border இன் வடிவங்களை மாற்றும் செய்யலாம்.

Shading Colour (கட்டளை 7)

Shading Colour (கட்டளை 7) ஐ பயன்படுத்தி Table இன் வர்ணத்தை மாற்றலாம்.

எப்படி வர்ணமாற்றம் செய்வது?

வர்ணமாற்றம் செய்யவிரும்பும் நிரலை அல்லது நிரையை அல்லது Cell ஐ அல்லது Table ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் Shading Colour (கட்டளை 7) ஐ பயன்படுத்தி வர்ணத்தை தெரிவு செய்யலாம்.

Merge Cells (கட்டளை 9)

Split செய்யப்பட்ட Cell களை அல்லது பல Cell களை தெரிவு செய்துவிட்டு Merge Cells (கட்டளை 9) என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒன்றாக இணைக்கலாம்.

Split Cells (கட்டளை 10)

குறிப்பிட்ட ஒரு Cell ஐ கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்க வேண்டுமாயின் முதலில் Cell ஐ தெரிவு செய்துவிட்டு Table என்ற Sub Menu இல் Split Cell (கட்டளை 10) ஐ பிரயோகிக்க வேண்டும். அப்போது தோன்றும் Sub Menu இல் எத்தனை Columns வேண்டும் என்று வழங்கவேண்டும்.

Ex:

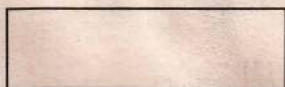
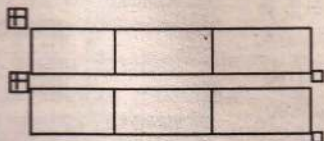


Table ஐ பிரிக்கவேண்டுமாயின் Table இன் இரண்டாவது வரியில் (Row) Cursor ஐ நிறுத்தி அந்த Row ஐ தேர்வு செய்துவிட்டு Split Table ஐ பிரயோகிக்க வேண்டும்.

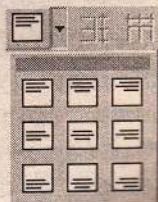
Ex:



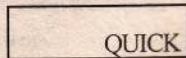
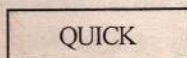
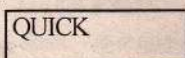
பிரிக்கப்பட்ட அல்லது இரண்டாக வரையப்பட்ட Table களை ஒன்றாக இணைப்பதற்கு, முதலாம் Table இன் கீழ்ப்பகுதியில் Cursor ஐ நிறுத்திவிட்டு Table கள் இணையும் வரை Key board இல் Delete என்ற Key ஐ பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Align Top (கட்டளை 11)

Align Top (கட்டளை 11) கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது Alignment இன் 9 வடிவங்கள் தெரிய வரும். குறித்த வடிவத்தை தெரிவு செய்து பிரயோகிப்பதன் மூலம் Cell இன் உள்ளே குறித்த Alignment க்கு Text களை கொண்டு செல்லலாம்.



Ex:



Distribute Rows Evenly (கட்டளை 12)

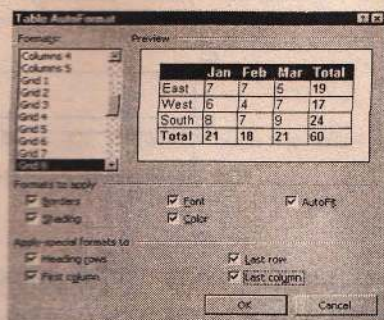
Table ஐ Select Table உதவி கொண்டு தெரிவு செய்துவிட்டு Table Menu இல் Distribute Rows Evenly (கட்டளை 12) என்ற Sub Menu ஐ இயக்குவதன் மூலம் Table இலுள்ள Row களை சம அளவாக பிரிக்கலாம். ஆனால் Table இன் மொத்த அளவில் எந்த மாற்றமும் அடையாது.

Distribute Columns Evenly (கட்டளை 13)

மேற்கூறப்பட்ட முறையில் Distribute Columns Evenly (கட்டளை 13) பிரயோகித்தால் Columns சம அளவாக மாறும்.

Table Auto Format (கட்டளை 14)

ஒரு அட்டவணையை வரைந்து Text கள் மூலம் அந்த அட்டவணையை பூர்த்தி செய்த பின்னர் அட்டவணையின் வடிவங்களை மாற்ற விரும்பினால், Table Menu இல் Auto Format (கட்டளை 14) ஐ பிரயோகிக்கலாம். Auto Format கட்டளையை பிரயோகித்த பின்னர் உருவாகும் தயார் செய்யப்பட்ட வடிவங்களில் விரும்பிய வடிவத்தை தெரிவுசெய்து Ok செய்தால் வரையப்பட்ட அட்டவணை Auto Format இலுள்ள வடிவத்தையும், வர்ணத்தையும் பெற்று விடும்.



Change Text Direction (கட்டளை 15)

Table இல் Type செய்த Text ஐ 90° பாகையினுடாக திருப்ப வேண்டி ஏற்பட்டால் Change Text Direction (கட்டளை 15) ஐ பிரயோகிக்கலாம். பிரயோகிப்பதற்கு முன்னர் குறிப்பிட்ட Cell ஐ Highlight செய்திருத்தல் வேண்டும்.

Ex:

COMPUTER



COMPUTER



Sort Ascending Order, Decending Order (கட்டளை 16, கட்டளை17)

Table இலுள்ள எண்களை ஏறுவரிசை அல்லது இறங்குவரிசை (Sort-ing) செய்யவிரும்பினால் குறிப்பிட்ட அந்த Column இனை தெரிவு செய்து விட்டு பின்னர் Sort Ascending Order (கட்டளை 16) என்பதை பிரயோகிக்க வேண்டும். ஆனால் Table இன் முதல் வரிசையை Heading ஆக எடுத்துக்கொள்வதானால் இரண்டாம் வரிசையிலிருந்து Sorting செய்து தரும். முதல் வரிசையில் மாற்றம் ஏற்படமாட்டாது. (Ascending Order: சிறிய எண்ணிலிருந்து பெரிய எண்ணை நோக்கி செல்லும்) இதே போல் Sort Descending Order (கட்டளை 17) ஐயும் பிரயோகிக்கலாம்.

Auto Sum (கட்டளை 18)

Table இலுள்ள ஒரு Column இன் எண்களை கூட்டி Total ஐ பெறவிரும்பினால் Auto Sum (கட்டளை 18) ஐ பிரயோகிக்கவேண்டும்.

Note:- இந்தக் கட்டளையை பிரயோகிக்க முன்னர் Column இனை தெரிவு செய்யக் கூடாது. Total வரவேண்டிய அடிப்பகுதியில் Cursor ஐ நிறுத்தி வைத்துவிட்டு Auto Sum கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Add or Remove Buttons (கட்டளை 19)

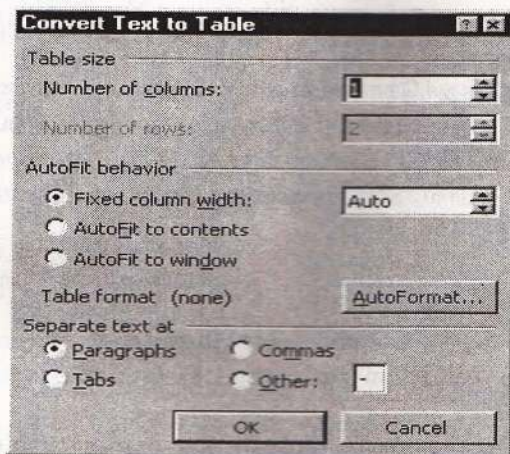
Add or Remove Button (கட்டளை 19) என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Table and Borders Tool box இல் காணப்படும் கட்டளைகளை நீக்கலாம் அல்லது சேர்க்கலாம். பாவனையாளர்கள் தேவையை பொறுத்து கட்டளைகளை குறைத்து பயன்படுத்த முடியும்.

** Table Menu இல் Convert என்ற கட்டளையை தெரிவுசெய்யும் போது தோன்றும் துணை கட்டளைகளை பயன்படுத்தி Table இனை Text ஆக மாற்றியமைக்கலாம். அதே போல் Text இனை Table ஆக மாற்றியமைக்கலாம்.

Convert Text To Table

Convert Text To Table கட்டளையினால் Tab மூலம் வடிவமைத்த Text ஒன்றை Table ஆக மாற்றலாம்.

முதலில் Tab மூலம் வடிவமைத்த Text ஐ Highlight செய்துவிட்டு Table Menu இல் Convert Text To Table என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இங்கே Columns, Rows ஆகியவற்றை கொடுத்து Ok செய்தால் Table இல் Text தெரியவரும்.

Convert Table To Text

படத்தில் காட்டியவாறு ஓர் Table ஐ தயாரித்த பின்னர் அந்த Table இல்லாமல் Text ஐ மட்டும் Print எடுப்பதற்கு அல்லது வேறு தேவைக்கு உபயோகப் படுத்துவதற்கு, அதனை முழு Text ஆக மாற்ற விரும்பினால் Table ஐ தேர்வு செய்துவிட்டு Convert Table To

Text ஐ பிரயோகிக்கவேண்டும் இங்கே Tab Key தேவையென்பதை துணை Menu இல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

Car	1980	1990
Toyota	3000	4000
Honda	4000	5000
Benz	2500	3500

Car	1980	1990
Toyota	3000	4000
Honda	4000	5000
Benz	2500	3500

Note

Table ஒன்றினை உருவாக்கி அதன் இடையே Text களை Type செய்யலாம். Table இலுள்ள ஒவ்வொரு Cell இற்கும் செல்வதற்கு Cursor ஐ Click செய்து செல்லலாம். அல்லது Key board இலுள்ள Right Arrow, Left Arrow, Down Arrow, Up Arrow Key களை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Auto Fit

Table Menu இல் Auto Fit என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்ய தோன்றும் கட்டளைகளை உபயோகித்து Table Column இனை மறுசீரமைக்கலாம்.

(1) Auto Fit to Contents என்ற கட்டளையை உபயோகித்து தானாக Text இன் அளவுக்கேற்ப Column இன் அளவினை மாற்றி அமைக்கலாம்.

(2) Auto Fit to Window என்ற கட்டளையை உபயோகித்து பக்கத்தின் அகலத்துக்கேற்ப Table ஐ மாற்றியமைக்கலாம்.

(3) Fixed Column Width என்ற கட்டளையை உபயோகித்து சீரான அளவினை பேணுமாறு Column இன் அகலத்தினை பேணலாம்.

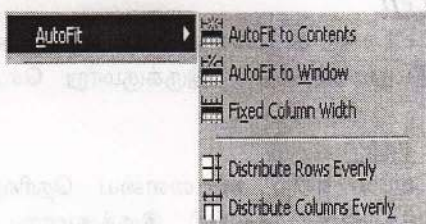
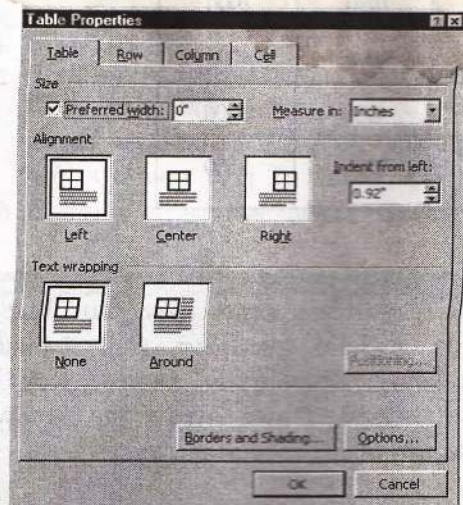


Table Properties

Table Menu இல் Table Properties என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



Left

Left என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதனால், Table இனை பக்கத்தின் இடது பக்கத்தில் இருக்குமாறு செய்யலாம்.

Center

Center என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதனால், Table இனை பக்கத்தின் மத்தியில் இருக்குமாறு செய்யலாம்.

Right

Right என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதனால், Table இனை பக்கத்தின் வலது பக்கத்தில் இருக்குமாறு செய்யலாம்.

Text wrapping என்ற இடத்தில் None என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதனால் Table இன் மேலேயோ, அல்லது கீழேயோ Text ஐ இருக்குமாறு செய்யலாம். Around என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதனால் Table இனை சுற்றி Text ஐ இருக்குமாறு செய்யலாம்.

Row

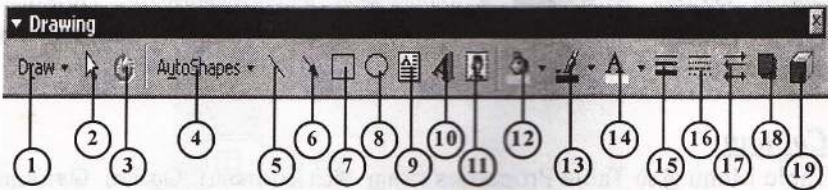
Table Menu இல் Table Properties என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Row என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Row இன் உயரங்களை தீர்மானிக்கலாம். Height is என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் அதன் உயரத்தை மாற்றலாம்.

Column

Table Menu இல் Table Properties என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Column என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Column இன் அகலங்களை தீர்மானிக்கலாம். Width என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் அதன் அகலத்தை மாற்றலாம்.

Drawing

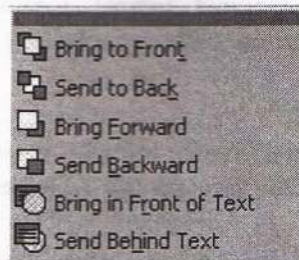
ஒவ்வொரு தொகுப்புகளிலும் பயன்படுத்துவோர் வசதி கருதி Draw-
ing என்ற பகுதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது. தொகுப்புகளில் அவைகளின்
தேவை கருதி வரையக்கூடிய வடிவங்களை கொண்டுள்ளது அவரவர்
தேவைக்கேற்ற முறையில் கட்டளைகளை இயக்கி வடிவங்களை
வரைந்து Text களுக்கு மேலும் மெருகூட்டலாம்.



File இல் Drawing Tool ஐ ஏற்படுத்துவதற்கு Standard Tool bar இல்
Drawing என்ற கட்டளையைப் பிரயோகியுங்கள். அல்லது View
என்ற Menu இல் Tool bar என்ற துணை Menu ஐ Click செய்ய
வரும் அட்டவணையில் Drawing என்பதை Click செய்யுங்கள்.

Draw (கட்டளை 1)

இக் கட்டளையைத் தெரிவு செய்து அதில் வரும் Sub Menu இல்
Order என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கும் போது தோன்றும் துணை
கட்டளைகளில்,



- 1) Bring to front என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி பின் பகுதியில் இருக்கும் படங்களை முன்னுக்கு கொண்டு வரலாம்.
- 2) Send to back என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி படங்களை பின்னோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.
- 3) Bring forward என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி ஒரு படி முன்னோக்கி கொண்டு வரலாம்.
- 4) Send backward என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி படங்களை ஒரு படி பின்னோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.
- 5) Bring in front of Text என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி படங்களை Text இன் முன்னால் கொண்டுவர முடியும்.
- 6) Send Behind Text என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி படங்களை Text இன் பின்னால் கொண்டு செல்ல முடியும்.

Group

ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட படங்களை, Text box இலுள்ள Text களை ஒன்று சேர்த்து வைத்திருப்பதற்கு Group என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கின்றோம். Group கட்டளையை பிரயோகிப்பதற்கு முன்னர் குறித்த படங்களை, Text களை தெரிவு செய்த பின்னர் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Ex:



(தெரிவு நிலையில்)



(Group நிலையில்)

Ungroup

Group செய்யப்பட்ட படங்களை, Text களை தனித்தனியே பிரித்தெடுப்பதற்கு Ungroup என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

*** Clipart இலிருந்து கொண்டு வரப்பட்ட படங்களை தனித்தனியே பிரித்தெடுப்பதற்கு முதலில் படத்தை தெரிவு செய்த பின்னர் Ungroup என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து குறித்த படத்தின் தேவையற்ற பகுதிகளை அழித்துக் கொள்ளலாம்.

Ex:




Clipart படம்



Erase செய்யப்பட்ட படம்

Select Object (கட்டளை 2)

வடிவமைத்த வடிவங்களை அல்லது Text Box இல் Type செய்த எழுத்துக்களை நகர்த்த வேண்டுமாயின் முதலில் அவ் வடிவத்தை தெரிவு (Click) செய்யுங்கள். பின்னர் அந்த வடிவத்தின் விளிம்புகளின் நடுப்புள்ளிகள் தவிர்ந்த ஏனைய இடமொன்றில் Mouse Point ஆல் Click செய்த வண்ணம் நகர்த்துக. அப்போது Cursor வடிவம் தானாக இந்த  வடிவத்தினை பெற்றுக் கொள்ளும்.

Ex:



Rotate (கட்டளை 3)

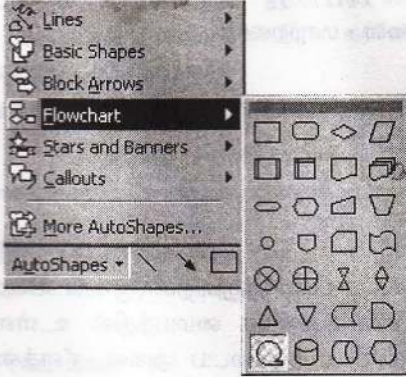
Rotate கட்டளை மூலம் Drawing Tool களை உபயோகித்து வரைந்த சதுரங்களை, நீள் வளையங்களை அல்லது வடிவங்களை விரும்பியவாறு திருப்பலாம் Text களை திருப்புவதற்கு Word Art இலுள்ள Rotate கட்டளையை உபயோகப்படுத்த வேண்டும்.

எப்படி திருப்புவது?

முதலில் திருப்ப வேண்டிய வடிவத்தை தெரிவு (Click) செய்யுங்கள் பின்னர் அதன் நான்கு முலைகளில் தெரியும் பச்சை நிறம் கொண்ட புள்ளிகளில் ஒன்றை Mouse முனையை கொண்டு அழுத்திய வண்ணம் (Click செய்த வண்ணம்) வேண்டிய திசை நோக்கித் திருப்புக. அப்போது Click செய்யும் புள்ளியை மையமாக கொண்டு அவ் வடிவம் திரும்பும்.

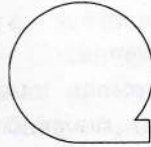
Auto Shapes (கட்டளை 4)

Auto Shapes கட்டளையின் அருகில் இருக்கும் வடிவத்தைத் தெரிவு செய்தால் பல கட்டளை அமைப்புக்கள் உருவாகும் இந்த அமைப்புக்களில் தேவையான வடிவத்தை தெரிவு செய்து வடிவங்களை வரையலாம்.



Ex

- (1) Rounded Corners
- (2) Stars
- (3) etc



(-) Line (கட்டளை 5)

Line கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் நேர்கோடுகள் (Line) வரையலாம். கட்டளை (15) இனை பயன்படுத்துவதன் மூலம் கோடுகளின் தடிப்புகளை மாற்றலாம்.

Dash Style (கட்டளை 16)

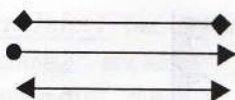
Dash Style கட்டளையைத் தெரிவு செய்து பயன்படுத்துவதன் மூலம் கோடுகளின் வடிவங்களை மாற்றலாம்.

Ex:

**Arrow** (கட்டளை 6)

Arrow கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் அம்புக்குறிகளை வரையலாம். கட்டளை (17) ஐ பயன்படுத்துவதன் மூலம் அம்புக் குறிகளின் வடிவங்களை மாற்றலாம்.

Ex:

**Rectangle** (கட்டளை 7)

Rectangle கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் Box வரையலாம். வரையும் Box இல் விளிம்புகளின் மையத்தில் உள்ள புள்ளிகளை தெரிவுசெய்து வரைந்த Box இனுடைய அகல, நீளத்தை கூட்டலாம், குறைக்கலாம்.

Oval Shape (கட்டளை 8)

Oval Shape கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் Oval Shape, வட்டம் ஆகியவற்றை வரையலாம்.

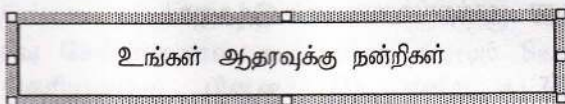
Note: ஒரு சதுரம் அல்லது வட்டம் சீராக வரைய விரும்பினால், Keyboard இல் Shift என்ற கட்டளையை தொடர்ச்சியாக அழுத்திக் கொண்டு வரைந்தால் வரையப்படும் Box சதுரமாகவும், Oval Shape வட்டமாகவும் வரும்.

வட்டத்தை அல்லது சதுரத்தை சீராக சிறிதாக்க விரும்பினால் Shift என்ற கட்டளையை அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் இயக்கினால் சீராக குறைந்து செல்லும்.

Text Box (கட்டளை 9)

Text Box கட்டளையைக் Click செய்து பின்னர் Mouse ஐ அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் Box வரைந்தால் Text Box உருவாகும் இந்த Box இன் உள்ளே Cursor ஐ நிறுத்தி Text களை Type செய்யலாம். Text Box இலுள்ள Text ஐ எங்கு வேண்டுமானாலும் நகர்த்தலாம். Text Colour (கட்டளை 14) ஐ பயன்படுத்துவதன் மூலம் Text இன் வர்ணத்தை மாற்றம் செய்யலாம். Text Box Line Colour (கட்டளை 13) ஐ பயன்படுத்துவதன் மூலம் Text Box களின் வெளி விளிம்புகளின் வர்ணத்தை மாற்றம் செய்யலாம்.

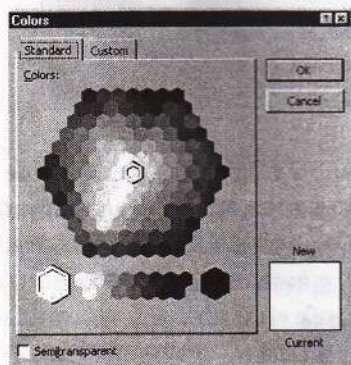
Ex:

**Insert Clip Art** (கட்டளை 11)

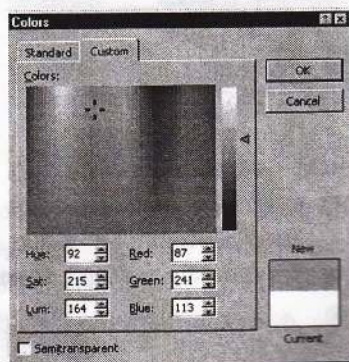
Insert Clip Art கட்டளை மூலம் படங்களை உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Fill Colour (கட்டளை 12)

வரைபடத்திற்கு வர்ண மாற்றம் செய்ய இக் கட்டளையை உபயோகிக்கலாம். மேலதிகமாக வர்ணமாற்றங்கள், வர்ண வடிவமைப்புக்கள் தேவை எனின் Fill Colour இன் கீழ் பகுதியிலுள்ள More Colour ஐ அல்லது Fill colour ஐ தெரிவு (Click) செய்க. More Colour ஐ தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்



புலம் (1)



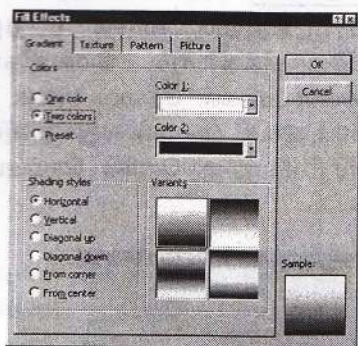
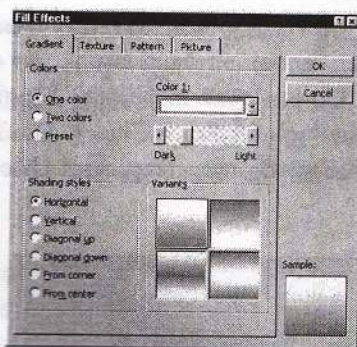
புலம் (2)

Custom (படம் 1) என்ற கட்டளையினைத் தெரிவுசெய்தால் படத்தில் காட்டப்படும் அமைப்பு தெரியவரும். இங்கு வேண்டிய வர்ணத்தை Mouse Point ஆல் Click செய்யும் போது New என்ற பகுதியில் வர்ணம் தெரிய வரும். பின்னர் OK கட்டளையை பிரயோகம் செய்தால் Original படத்தில் அவ் வர்ணம் தெரிய வரும்.

Standard (படம் 2) என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், வர்ணக்கலப்புகள் கொண்ட வர்ணங்கள் தெரிய வரும். இங்கே நிலைக்குத்துக் கோட்டில் இயங்கும் வண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்ட முக்கோணப்பகுதியை Mouse Point ஆல் Click செய்து மாற்றுவதன் மூலம் வர்ண மாற்றங்களை ஏற்படுத்தலாம்.

Fill Effects

Fill Effects என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் மேலும் வர்ண வடிவங்ளை, வர்ண கலப்புகளை உருவாக்கலாம். Fill Effects கட்டளையைத் தெரிவு செய்தவுடன் காணப்படும் துணை Menu இல்,



Gradient என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து அத்துடன் One Colour என்ற கட்டளையை Click செய்திருந்தால் காணப்படும் துணை Menu இல் Colour (1) என்ற இடத்தில் விரும்பிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்யலாம். கீழே காணப்படும்.

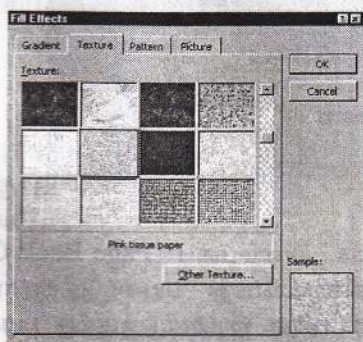


அமைப்பின் நடுப்பகுதியில் கிடையாக இயங்கிக்கொண்டிருக்கும் Scroll bar ஐ Mouse முனையால் Click செய்த வண்ணம் நகர்த்துவதன் மூலம் அதன் செறிவை (கறுப்பு, வெள்ளை வர்ணச் செறிவை) கூட்டிக் குறைக்கலாம். அத்துடன் இதே போல் Two Clours என்ற கட்டளையை Click செய்து அருகில் காணப்படும் Colour (1) என்ற இடத்தில் விரும்பிய வர்ணத்தையும், Colour (2) என்ற இடத்தில் விரும்பிய வர்ணத்தையும் வழங்குவதன் மூலம் ஒரு வர்ணக் கலப்பை உருவாக்கலாம்.

Shading Styles என்ற இடத்தில் விரும்பிய வடிவத்தை தெரிவு செய்து அத்துடன் Variants என்ற இடத்தில் உள்ள நான்கு வடிவங்களில் ஒன்றை தெரிவு செய்வதானால் அவ் வர்ண வடிவம் Sample என்ற இடத்தில் தெரியவரும். பின்னர் OK என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் அந்த வர்ணவடிவத்தை Original படத்திற்கு வழங்கலாம்.

Texture

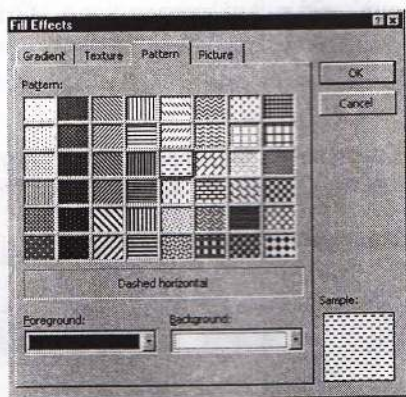
Texture என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத்துணை Menu இல் பல வர்ணக்கலப்புகள் கொண்ட வடிவங்கள் தெரியவரும் குறிப்பிட்ட ஒரு வடிவத்தை தெரிவு செய்து (அதன் வடிவத்தை Sample என்ற இடத்தில் பார்க்கலாம்) OK என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் வடிவங்களுக்கு இந்த வர்ணக்கலவையை ஏற்படுத்தலாம்.

Pattern

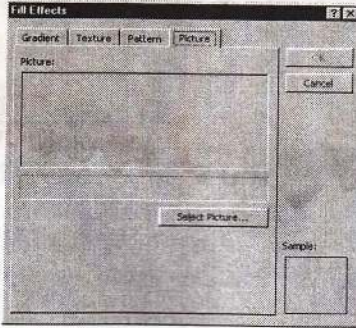
Pattern என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும். இத்துணை Menu இல் பல வர்ணவடிவங்கள் (Pattern) கொண்ட வடிவங்கள் தெரியவரும். குறிப்பிட்ட ஒரு வடிவத்தை தெரிவுசெய்து அத்துடன் Fore Ground என்ற இடத்தில் வேண்டிய வர்ணத்தையும், தெரிவு செய்தால் Pattern ஐ வர்ண மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம். அத்துடன் அதன் வடிவமைப்பை Sample என்ற இடத்தில் அவதானிக்கலாம். இந்த அமைப்பினை (வடிவமைப்பினை) வடிவத்தில் (அதாவது படத்தில்) ஏற்படுத்த விரும்பினால் குறிப்பிட்ட Pattern ஐ தெரிவு செய்து விட்டு OK என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.



Note: இந்த Fill Effects அமைப்பை Page Back Ground என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கும்போது பயன்படுத்தலாம். (அதாவது Page இற்கு Back Ground Colour ஐ கொடுப்பதற்கு பயன்படுத்தலாம்.)

Picture

Picture என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் (படம் A) Select Picture என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் மீண்டும் ஒரு Select Picture என்ற துணை Menu தெரியவரும் (படம் B) இத் துணை Menu இல்



படம் (A)



படம் (B)

Directory இனை தெரிவு செய்து Bmp, Jpg, ... File களில் உள்ள படங்களை வடிவங்களுக்கு Insert செய்து கொள்ளலாம்.

Out line Colour (கட்டளை 13)

Out line Colour கட்டளையை உபயோகித்து வரைபடத்தின் வெளி விளிம்பின் (Out line) வர்ணத்தினை மாற்றம் செய்யலாம். அல்லது இல்லாமல் செய்வதாயின் Out line Colour இல் None என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Font Colour (கட்டளை 14)

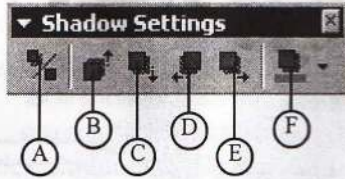
Drawing Tool இல் உள்ள Text Box ஐ பயன்படுத்தி Type செய்த எழுத்துக்களுக்கு வர்ணம் உபயோகிக்க Font Colour கட்டளையைப் பயன்படுத்தலாம்.

Shadow Box (கட்டளை 18)

File ஒன்றில் பெட்டிகளை (Box) நிழல் (Shadow) படங்களோடு உருவாக்குவதற்கு இக் கட்டளையை உபயோகிக்கலாம். வர்ண Box ஐ உருவாக்குவதற்கு முன்பு Drawing bar இலுள்ள Box ஐ Click செய்து ஒரு Box ஐ வரைந்த பின்னர் Apply செய்ய வேண்டும். பின்னர் Box இன் வடிவத்தை தெரிவு செய்தபின் Shadow Box என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து அங்கே காணப்படும் தயார் செய்யப்பட்ட Shadow உடன் கூடிய Box களை பிரயோகிக்கலாம். Shadow இல் மாற்றம் தேவைப்படின் Shadow Setting என்பதனை தெரிவு செய்ய

வேண்டும். இதன் மூலம் Shadow ஐ நான்கு திசைகளிலும் நகர்த்தலாம்.

Shadow setting



Shadow Box (கட்டளை 18)

Box ஐ Drawing Tool ஐ பயன்படுத்தி வரைந்த Box இற்கு Apply செய்ய வேண்டும். அப்போது உருவாகும் Shadow ஐ வலது பக்கம், இடதுபக்கம், மேல்பக்கம், கீழ்ப்பக்கம் நோக்கி நகர்த்தலாம். அத்துடன் Shadow Colour இல் மாற்றம் செய்யலாம்.

Shadow (On/Off) (கட்டளை A)

Shadow கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பழைய Reset நிலைக்கு செல்லலாம். (அதாவது ஆரம்பத்தில் Box இருந்த நிலைக்கு)

Nudge Shadow Up (கட்டளை B)

Nudge Shadow Up கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Shadow வை மேல்நோக்கி (Move) நகர்த்தலாம்.

Nudge Shadow Down (கட்டளை C)

Nudge Shadow Down கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Shadow வை கீழ்நோக்கி நகர்த்தலாம்.

Nudge Shadow Left (கட்டளை D)

Nudge Shadow Left கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் இடது பக்கமாக Shadow வை நகர்த்தலாம்.

Nudge Shadow Right (கட்டளை E)

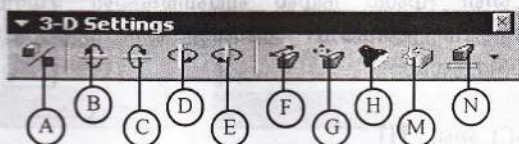
Nudge Shadow Right கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Shadow வை வலதுபக்கமாக நகர்த்தலாம்.

Shadow Colour (கட்டளை F)

Shadow Colour கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Colour மாற்றத்தினை Shadow இற்கு வழங்கலாம்.

3- Dimension (கட்டளை 19)

3- Dimension கட்டளைக்கு அண்மையில் இருக்கும் Scrollbar ஐ பிரயோகித்தால் 3-Dimension வர்ணப் படங்கள் தெரியவரும். எந்த வடிவம் தேவையானதோ அதனை தெரிவு செய்யலாம். மேலும் வடிவத்தை திருத்தி அமைக்கவேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் 3-D Setting என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

3-D Setting:**3-D (On/Off)** (கட்டளை A)

3-D கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பழைய (Reset) நிலைக்கு செல்லமுடியும்.

Tilt Down (கட்டளை B)

Tilt Down கட்டளை மூலம் படத்தை கீழ்நோக்கி திருப்பலாம். தொடர்ந்து கட்டளையை Click செய்து கொண்டிருக்க, அப் படம் கீழ்நோக்கி திரும்பும்.

Tilt Up (கட்டளை C)

Tilt Up கட்டளை மூலம் படத்தை மேல்நோக்கி திருப்பலாம். தொடர்ந்து கட்டளையை Click செய்து கொண்டிருக்க, அப் படம் மேல்நோக்கி திரும்பும்.

Tilt Left (கட்டளை D)

Tilt Left கட்டளை மூலம் படத்தை இடதுபக்கம் நோக்கி திருப்பலாம். தொடர்ந்து கட்டளையை Click செய்து கொண்டிருக்க, அப் படம் இடதுபக்கம் நோக்கி திரும்பும்.

Tilt Right (கட்டளை E)

Tilt Right கட்டளை மூலம் படத்தை வலதுபக்கம் நோக்கி திருப்பலாம். தொடர்ந்து கட்டளையை Click செய்து கொண்டிருக்க, அப் படம் வலதுபக்கம் நோக்கி திரும்பும்.

Depth (கட்டளை F)

Depth கட்டளை மூலம் நிழல்களின் அளவுகளைக் கட்டுப்படுத்தலாம். குறித்த அளவுகளை தெரிவுசெய்வதன் மூலம் நிழல்களின் அளவை கட்டுப்படுத்தலாம். அல்லது Custom என்னும் பகுதியில் விரும்பிய அளவினை Type செய்து Enter செய்வதன் மூலம் அளவுகளை வழங்கலாம்.

Cirtion (கட்டளை G)

Cirtion கட்டளை மூலம் நிழல் வடிவங்களை சமாந்தரமாகவோ அல்லது சமாந்தரமற்றதாகவோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட திசையை நோக்கி ஏற்படுத்தலாம்.

Lighting (கட்டளை H)

Lighting கட்டளையை இயக்கினால் எட்டு மூலைகளில் ஒளியமைப்பு தெரிய வரும். இந்த ஒளி அமைப்பு ஒன்றினை தெரிவு செய்து Click செய்தால் வடிவத்தின் எந்தப்பக்கத்தினை அந்த ஒளி அமைப்பு பார்க்கிறதோ அந்தப்பக்கம் ஒளியூட்டப்படும். அதாவது வெளிர்மை கூடியதாக தெரியவரும். (Shadow இற்கு மட்டுமே இதனை உபயோகிக்கலாம்.)

**(3-D Colour) Automatic** (கட்டளை M)

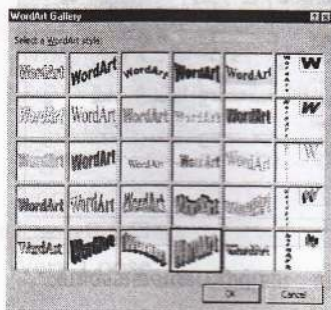
Automatic கட்டளையை இயக்கி வரும் துணை Menu இல் Wire Frame ஐ தெரிவு செய்தால் வடிவம் வர்ணங்கள் அற்ற, தனியே Out Line ஐ மாத்திரம் கொண்ட வடிவம் தெரிய வரும். மீண்டும் வர்ணங்கள் கொண்ட அமைப்பை உருவாக்குவதற்கு Mate கட்டளையை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

3-D Colour (கட்டளை N)

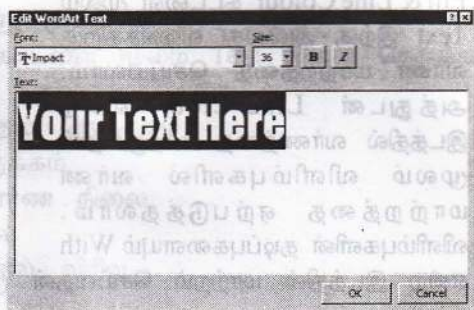
3-D Colour கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Colour மாற்றத்தினை Shadow இற்கு வழங்கலாம்.

Word Art (கட்டளை 10)

தலையங்கங்களை வடிவறு அழகமைப்பதற்கு, அதாவது ஒரு Text இற்கு வட்டம், அரைவட்டம், வளைந்த வடிவங்கள், போன்ற அமைப்புக்களை ஏற்படுத்துவதற்கு இக் கட்டளையை பயன் படுத்துகிறோம். Word art கட்டளையை இயக்கினால் பல வர்ண் வடிவங்ககளை கொண்ட துணை Menu (படம்1) தெரியவரும்.



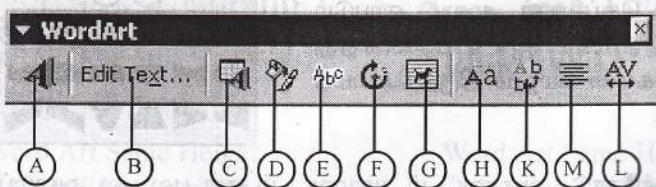
படம் (1)



படம் (2)

இதில் ஒரு வடிவத்தை தெரிவு செய்து OK கட்டளையை பிரயோகம் செய்தால் மீண்டும் ஒரு துணை Menu (படம் 2) தெரிய வரும். அதில் Text to Here என்ற இடத்தை அழித்து விட்டு Text ஐ type செய்யலாம்.

Type செய்யும் Letter இற்கு Bold, Italic, Size என்பவற்றை வழங்கலாம். வேண்டிய அமைப்புக்களை வழங்கியவுடன் OK கட்டளையை பிரயோகம் செய்தால் திரையில் Text உடன் கூடவே ஒரு துணை Menu உம் தெரிய வரும். இது துணை Menu மூலம் வடிவமைக்கப்பட்ட Text ஐ மேலும் மெருகூட்டலாம்.

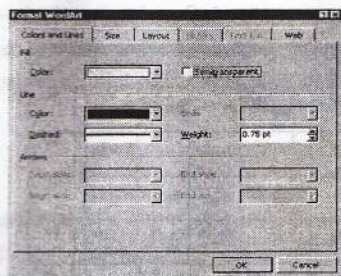


Edit Text (கட்டளை B)

Edit Text கட்டளையைப் பயன்படுத்தி Text ஐ Edit செய்யலாம். அதாவது ஏற்கனவே தெரிவு செய்த வடிவம் சரியானதாகவோ அல்லது திருப்திகரமானதாகவோ அமையாவிட்டால், இக் கட்டளை மூலம் மீண்டும் அதன் வடிவத்தை திருத்தியமைக்கலாம்.

Fill & Line Colour (கட்டளை D)

Fill & Line Colour கட்டளை மூலம் Text இற்கு அல்லது வடிவத்திற்கு வர்ண மாற்றத்தை செய்யலாம். அத்துடன் Line Colour என்ற இடத்தில் வர்ணத்தை மாற்றுவதன் மூலம் விளிம்புகளில் வர்ண மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம். விளிம்புகளின் தடிப்புகளையும் With என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் மாற்றியமைக்கலாம்.

**Insert Word Art & Word Art Gallery** (கட்டளை (A, C))

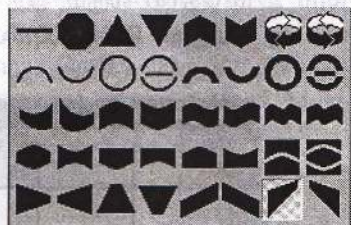
இன்னுமொரு Word Art வடிவம் தேவைப்படின Insert word art கட்டளை மூலம் Word Art என்ற துணை Menu இற்கு செல்லலாம்.

Free Rotate (கட்டளை F)

Free Rotate கட்டளை மூலம் வடிவமைக்கப்பட்ட Text ஐ குறித்த பாகை (Degree) களினூடக திருப்பலாம். பச்சை நிறங்களில் தெரியும் முனைகளில் Mouse Point ஐ வைத்து தொடர்ந்து அழுத்திக் கொண்டு திருப்பலாம்.

Word Art Shape (கட்டளை E)

Word art Shape கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஏற்படும் துணை Menu ஐ உபயோகித்து வடிவங்களை மேலும் திருத்தியமைக்கலாம்.



Ex: நேர்கோடு, அரைவட்டம், முழுவட்டம் என பல பல அமைப்புகளில் மாற்றலாம்.

Textwrap (கட்டளை G)

பக்கம் 46 ஐ பார்க்கவும்.

Word Art Alignment (கட்டளை M)

Word Art Alignment கட்டளை மூலம் Text இற்கு Alignment களை வழங்கலாம்

Word Art Character Spacing (கட்டளை L)

Word Art Character Spacing கட்டளை மூலம் Text இனை நெருக்க, அல்லது ஐதாக்க முடியும்.

Very Tight	சுடுதல் நெருக்கம்
Tight	நெருக்கம்
Normal	சாதாரண நிலை
Loose	விரிவு
Very Loose	சுடுதல் விரிவு

Word Art Vertical Text (கட்டளை K)

Word Art Vertical Text கட்டளையை உபயோகிப்பதன் மூலம் Text இன் வடிவத்தையும் Text இலுள்ள ஒவ்வொரு எழுத்துக்களையும் (character) 90° பாகையினூடாக திருப்பலாம். (Word art இன் வடிவம் மாறாமல் பேணப்படும்)

Word Art Same Letter Heights (கட்டளை H)

Word Art Same Letter Heights கட்டளை மூலம், Word Art இனால் வடிவமைக்கப்பட்ட Text இல் உள்ள Capital Letters, Small Letters இனது உயரங்களை ஒரே அளவு உயரமாக பேணலாம்.

Quick Tec Academy

Quick Tec Academy

Word Art Same Height

பிரயோகிக்க முன்னர்

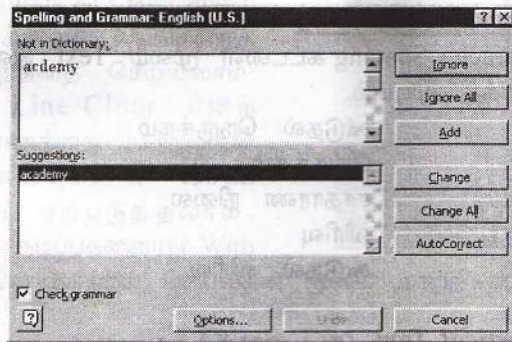
Word Art Same Height

பிரயோகித்த பின்னர்

Tools Menu

Spelling and Grammer

பிழை திருத்தம் செய்ய வேண்டிய பகுதியை தெரிவு செய்த பின்னர் Tools Menu இல் Spelling and Grammer கட்டளையை இயக்கினால் ஒரு துணை Menu தெரிய வரும்.



Fragment என்ற இடத்தில் சொற்களும் அதற்கு சரியான சொற்கள் கீழ் பகுதியிலும் தெரிய வரும். இவ்வாறு தென்படும் சொற்களில் பொருத்தமான சொல்லை தெரிவு செய்து Change என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் அச் சொற்களை திருத்தம் செய்யலாம். மாற்றம் தேவையில்லை எனின் Ignore என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து மேற்கொண்டு செல்லலாம்.

Language

Language கட்டளையில் உள்ள Set Language என்ற கட்டளையை இயக்கி தேவையான Dictionary ஐ தெரிவு செய்யலாம்.

Ex: UK, USA,.....

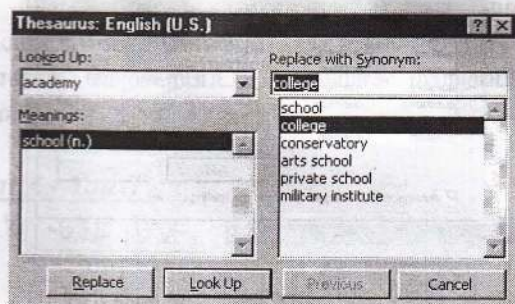
அதன் மூலம் எழுத்துப் பிழைகளை திருத்தலாம்.

Thesaures

ஒரு சொல்லின் கருத்தை அறியவிரும்பினால் அல்லது அதனுடன் தொடர்புடைய சொற்களை அறியவிரும்பினால் அல்லது சொல்லை

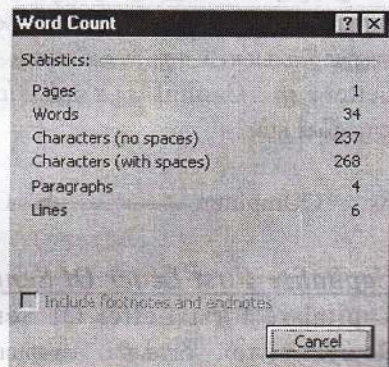
அதன் மாற்று கருத்து சொல்லாக மாற்றீடு செய்ய விரும்பினால் Thesaures கட்டளை அதற்கு உதவும்.

Ex: Love என்ற சொல்லை Type செய்துவிட்டு Thesaures கட்டளையை இயக்கி சந்தேகங்களை தீர்த்துக் கொள்ளுங்கள். அதுமட்டுமல்ல ஒரு சொல்லின் Verb, Noun ஆகியவற்றையும் அறியலாம்.



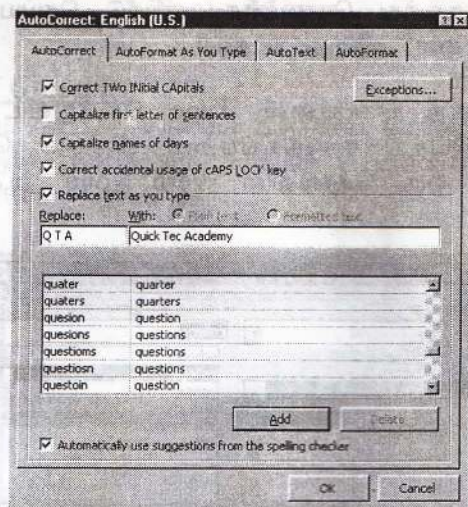
Word Count

Word Count என்ற கட்டளையை இயக்கினால் File இல் உள்ள சொற்கள், வரிகள், எழுத்துக்கள், எழுத்துகளுக்கிடையே இடைவெளி, சொற்களிடையே இடைவெளி, எத்தனை தரம் Enter Key ஐ பிரயோகித்துள்ளீர்கள் என்ற விபரம் எல்லாம் தெரியவரும். கணனி தானாகவே இவைகளை கணக்கிட்டு அறிவிக்கும்.



Auto Correct

Auto Correct கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் பந்திகளுக்கு அல்லது வசனங்களுக்கு சில சிறப்பு அமைப்புக்களை கொடுக்கலாம்.



Correct Two Initial Capitals

Correct Two Initial Capitals என்ற கட்டளை தெரிவு செய்திருக்கும் போது ஒரு Text இல் தொடர்ச்சியாக இரு Capitals Letters ஐ Type செய்து மிகுதியாக Small Letters இல் Type செய்வதற்கு அனுமதிக்கமாட்டாது. அவ்வாறு Type செய்தால் தானாக முதல் Letter ஐ Capital ஆகவும் மற்றயவைகளை Small ஆகவும் மாற்றிவிடும்.

Ex: COmputer → Computer

Capitalize First Letter Of Sentences

Capitalize First Letter Of Sentences கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், வாக்கிய அமைப்பின் முதல் எழுத்து Capital ஆக வரும்தம்.

Capitalize Names Of Days

Capitalize Names Of Days கட்டளை மூலம் கிழமைகளில் முதல் எழுத்து Capital ஆக வருவதற்கு வடிவமைக்கலாம்.

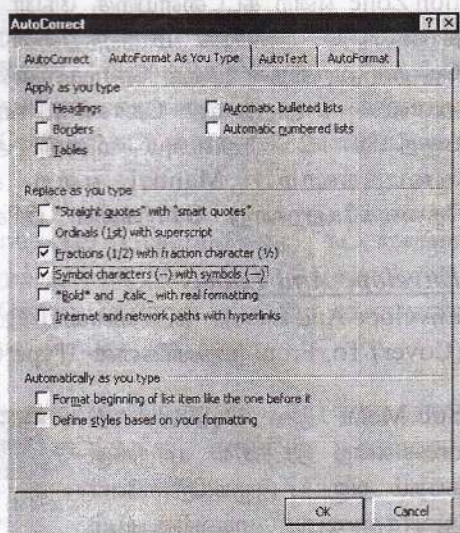
Replace Text as You Type

Replace Text as You Type கட்டளை மூலம் நாம் வழமையாக பாவிக்கும் பெரிய சொற்களை சுருக்கெழுத்து முறையில் அதன் விரிவாகத்தை பயன்படுத்தலாம்.

Ex: Q T A என்பதை Replace என்ற இடத்திலும் Quick Tec Academy என்பதை With என்ற இடத்திலும் Type செய்து Add என்ற கட்டளையை பிரயோகித்து Ok செய்து கொள்ளலாம். பின்னர் எமது Page இல் Quick Tec Academy வர வேண்டிய இடத்தில் Q T A என்று Type செய்தால் தானாக மேற்கூறப்பட்ட வடிவமாக மாற்றப்பட்டு திரையில் தெரிய வரும்.

Auto Format As You Type

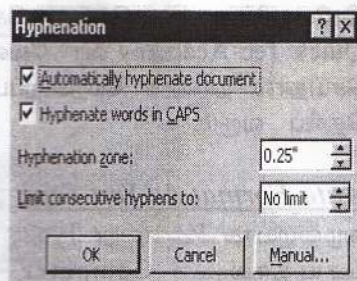
வழமையாக $\frac{1}{2}$ என்று Type செய்தால் Computer தானாகவே $\frac{1}{2}$ என்ற நிலைக்கு மாற்றிவிடும். இவ்வாறு மாறுதலுக்கு உட்படாமல் $1/2$ என்ற வடிவத்தை பெறுவதற்கு Auto Correct என்ற துணை Menu இல் Auto Format As You Type என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Fractions (1/2) With fraction character ($\frac{1}{2}$) என்ற கட்டளையை செயலற்ற நிலைக்கு(சரியற்ற நிலைக்கு) கொண்டு வரவேண்டும். இதே போன்ற ----- என்று சிறிதாக Type செய்த பின்னர் Enter Key ஐ பிரயோகித்தால் அதே வரி நேர்கோடாக மாற்றமடைகிறது. இதனை தடுப்பதற்கு Symbol Characters(----) with Symbols (_____) என்ற கட்டளையை செயலிழந்த நிலைக்கு கொண்டு வரவேண்டும்.



Hyphenation

ஒரு பந்தியை Type செய்து Justify செய்யும் போது ஒரு சொல்லின் ஒரு பகுதி மேல் வரியின் கடைசிப் பகுதியிலும் அச் சொல்லின் மிகுதிப் பகுதி அடுத்த வரியிலும் தொடர்ந்து வருவதற்கு Hyphenation கட்டளையை பயன்படுத்துகின்றோம். வழமையாக Hyphenation என்ற துணை Menu இல்,

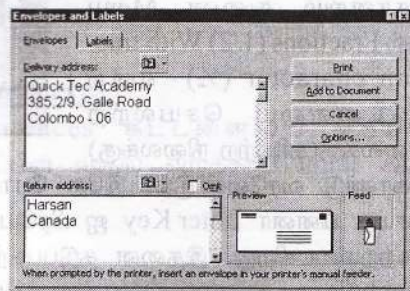
Automatically hyphenate document, Hyphenate words in caps என்ற கட்டளைகள் தெரிவு செய்யப் பட்டிருக்கும். இக் கட்டளைகள் தெரிவு நிலையில் இல்லாவிட்டால் தானாக Hyphenate செய்யமாட்டாது. Hyphenation Zone என்ற கட்டளையிற்கு நேரே காணப்படும் அளவில் மாற்றத்தினை கொண்டு வருவதன் மூலம் சொற்களின் அளவில் மாற்றத்தை கொண்டு வரலாம். (அதாவது எல்லைப் பகுதியில் 25" அளவும் மிகுதி அடுத்த வரியிலும் வருமாறு அமைக்கலாம்.) Manual என்ற கட்டளையை Click செய்து தேவைக்கேற்றவாறு சொற்களை பிரிக்கலாம்.



Envelope And Labels

Envelope And Labels கட்டளையை இயக்கி எழுது கடித மேலுறைக்கு (Cover) To, From முகவரிகளை Type செய்து கொள்ளலாம்.

Sub Menu இல் Delivery Address என்ற இடத்தில் யாருக்கு கடிதம் அனுப்ப இருக்கிறீர்களோ அவர்களுடைய முகவரியையும் Return Address என்ற இடத்தில் அனுப்புவரின் முகவரியையும் Type செய்து கொள்க. Preview இல் மாதிரியை அவதானிக்கலாம்.



முகவரிகளை இடம் மாற்ற அல்லது Font களை மாற்ற விரும்பினால்,

துணை Menu இல் காணப்படும் Options என்ற கட்டளையை இயக்கினால் வரும் துணை Menu இல் எந்த Address ஐ இடம்மாற்ற விரும்புகிறீர்களோ, அதனை மாற்றலாம். அதாவது Font இற்கு அண்மையில் இருக்கும் From Left, From top கட்டளையை Click செய்ய வரும் துணை Menu இல் Font Size ஐ மாற்றலாம்.

Envelope Size

Envelope Size என்ற இடத்தில் Envelope இன் அளவை அதாவது Print எடுக்க இருக்கும் Envelope இன் அகலம், நீளங்களை தெரிவு செய்யவேண்டும். Envelope வழமைக்கு மாறான அளவுகளாயின் Custom Size என்பதை தெரிவு செய்து நீள அகலங்களை அளந்து வழங்குதல் வேண்டும்.

Options

Tools Menu இல் Options என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி பல வகையான அமைப்புக்களை Word தொகுப்பிற்கு வழங்கலாம். ஒவ்வொருவரும் அவரவர் தேவைக்கேற்றவாறு Options கட்டளைகளில் அமைப்புகளை வழங்கலாம்.

* Options என்ற துணை Menu இல் General என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Blue background white text என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால், நீல நிற பக்கங்களில் வெள்ளை எழுத்துக்களில் Type செய்து மகிழலாம்.

* Measurement units என்ற கட்டளையில் Units இடையே மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் அளவு சட்டத்தின் அலகில் மாற்றத்தை கொண்டு வரலாம்.

mm, Inches, Cm,

* Options என்ற துணை Menu இல் Save என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருக்கும் போது தோன்றும் துணை Menu இல் Auto Save Recover info every என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருப்பதன் மூலம் தானாக சேமித்துக் கொள்ளலாம். நேரே காணப்படும் Minutes என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி எவ்வளவு நேரத்திற்கு ஒருமுறை Save செய்ய வேண்டும் என தீர்மானிக்கலாம்.

Mail Merge

Mail Merge என்றால் என்ன?

இது Ms Word இல் மிகவும் பயன்மிக்க அங்கமாகும். இக் கட்டளையை சரியான முறையில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் வேலைப் பளுவை மிகவும் குறைக்கலாம்.

எதற்கு பயன்படுத்தலாம்?

அழைப்பிதழ் அல்லது Letter ஒன்றை நாம் ஏற்கனவே Table இல் சேமித்து வைத்திருக்கும் முகவரிகளுடன் இணைத்து அனுப்புவதற்கு பயன்படுத்தலாம்.

எப்படி Mail Merge ஐ இயக்குவது?

முதலில் ஒரு Letter ஐ Type செய்யுங்கள்,

லாவண்யா.

காலி வீதி.

தெகிவளை.

To

அன்புடையீர்,

பிறந்த நாள் விழா அழைப்பிதழ்

எதிர் வரும் 20 -07 -2000 திங்கள் கிழமை அன்று எனது 10வது பிறந்த தினத்தை எனது இல்லத்தில் மிக விமர்சையாக கொண்டாட விரும்புகின்றேன் அன்றைய தினம் தாங்களும் தங்கள் சுற்றத்தாரும் குடும்பமாக பரிசில்களுடன் சமூகம் தந்து சிறப்பிக்கும் வண்ணம் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

நன்றி.

நல்வரவை நாடும்

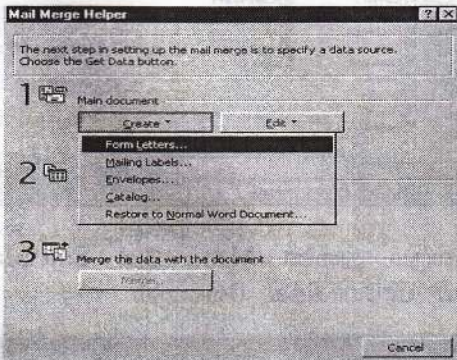
லாவண்யா.

To இதற்கான இடைவெளியை இடைவெளியாகவே விட்டு விடுங்கள் கடிதம் வடிவமைத்து முடிந்த பின்னர் அதற்கு ஒரு File Name ஐ கொடுத்து சேமித்து கொள்ளுங்கள் அத்துடன் File ஐ மூடி விடுங்கள்

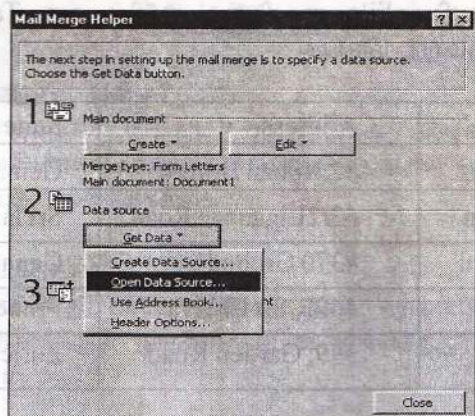
மீண்டும் ஒரு புதிய File ஐ திறந்து அதில் ஒரு Table ஐ தயார் செய்து கீழ்வருமாறு நிரப்புக.

Name	Address	State
Sylviya	32,Rohan Bore	Gemany
Visakan	63/2Liganage Road	Sri lanka
Thulashi	#370 Ground	Canada
Mohan	#69R.So.E.Alva	France
Anura	379, Garden Road	Zurich

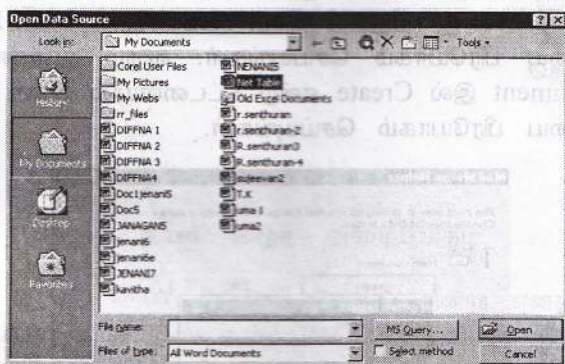
நிரப்பி முடிந்ததும் அதற்கு ஒரு File Name கொடுத்து (Ex: Addr-1) அதனை Save செய்து File ஐ மூடிவிடவும். பின்னர் Letter File ஐ திறந்து Mail Merge செய்ய ஆரம்பியுங்கள் File இல் To வரவேண்டிய இடத்தில் Curser ஐ நிறுத்தி Tool Menu இல் Mail Merge என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்யுங்கள். வரும் துணை Menu இல் Main document இல் Create என்ற கட்டளையில் Form Letters என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்யுங்கள்.



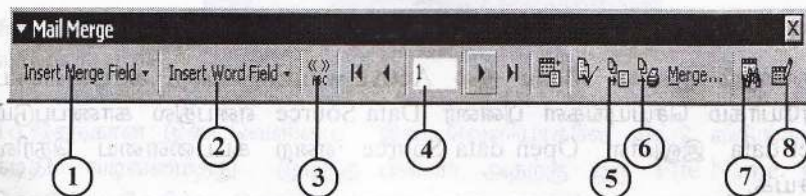
தோன்றும் துணை Menu இல் Active window என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்யுங்கள் பின்னர் Data Source என்பதில் காணப்படும் Get data இலுள்ள Open data Source என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்க.



இப்போது File Name கேட்கும் Table ஐ உருவாக்கிய File Name ஐ தெரிவு செய்து கொடுக்க வேண்டும்.



மீண்டும் தெரிய வரும் துணை Menu இல் Edit Main document என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.



படத்தில் காணப்படும் துணை Menu, Letter உடன் File தெரியவரும்.

Insert Mail Merge Field (கட்டளை 1)

Insert Mail Merge Field கட்டளையை Click செய்யும் போது Field Name கள் தெரிய வரும் அவற்றில் தேவையான Field Name களை தெரிவு செய்து Click செய்யும் போது ஒவ்வொரு Field உம் எங்கே Cursor ஐ நிற்கிறதோ அங்கே வந்து சேரும்.

Ex:
 <<Name>>
 <<Address>>
 <<State>>

Insert Text (கட்டளை 2)

குறிப்பிட்ட Text ஐ அல்லது மேலே கூறப்பட்ட Text ஐ File இற்கு Merge செய்யலாம்.

View Merge Field (கட்டளை 3)

View Merge Field கட்டளை மூலம் தரவுகளை பார்வையிடலாம். அதாவது Merge செய்யப்பட்ட Field Name பின்வருமாறு தெரியவரும்.

<<Name>>
 <<Address>>
 <<State>>

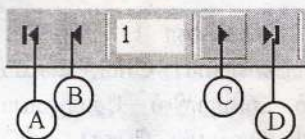
ஒரு முறை கட்டளை 3 ஐ Click செய்தால் கீழே உள்ளவாறு Table இல் கொடுக்கப்பட்ட தரவுகள் தெரிய வரும்.

Visakan

63/2 Liganage Road

Sri lanka என வரும்.

மீண்டும் Click செய்தால் பழைய நிலைக்கு வரும்.

Go to Record (கட்டளை 4)

Go to Record கட்டளையில், கட்டளை B ஐ Click செய்யும் போது எந்த Record இல் இருக்கிறீர்களோ அதில் ஒரு Record குறைந்து வரும். கட்டளை C ஐ Click செய்யும் போது எந்த Record இல் இருக்கிறீர்களோ அதில் ஒரு Record கூடி வரும். கட்டளை D ஐ Click செய்யும் போது இறுதி Record இற்கு செல்லும். கட்டளை A ஐ Click செய்யும் போது முதல் Record இற்கு செல்லும்.

Merge to New Document (கட்டளை 5)

Merge To New Document கட்டளையை Click செய்யும் போது Table இல் உள்ள முகவரிகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் (Record) கடிதத்தினை இணைத்து, புதிய ஒரு File இல் உருவாக்கி காண்பிக்கும். எத்தனை முகவரிகள் (Records) இருக்கிறதோ அத்தனை கடிதங்கள் உருவாகும்.

Merge to Printer (கட்டளை 6)

Merge செய்யப்பட்ட கடிதத்தையோ அல்லது வேறு தரவுகளையோ Printer இற்கு நேரடியாக அனுப்பலாம். இதன் மூலம் Print எடுக்கலாம்.

Find Record (கட்டளை 7)

Mail Merge சேகரித்து வைத்திருக்கும் தரவுகளில் தேவையான தரவை தேடி எடுப்பதற்கு Find Record கட்டளையை உபயோகிக்கலாம். முதலில் In Field இல் Field Name ஐ தெரிவு செய்ய வேண்டும் பின்னர் Find What இல் தேவையானதை Type செய்ய வேண்டும். அதாவது Field Name ஐ State என்று தெரிவு

செய்தால், State களையே தேடி அதனுடன் தொடர்புடைய பெயர், முகவரிகளை பார்வையிடலாம்.

Note: ஆற்றில் போட்டு குளத்தில் தேட வேண்டாம். அதாவது Field Name ஐ Country என்று தெரிவு செய்து Find What இல் ஒருவருடைய பெயரை Type செய்து தேட முயற்சிக்க வேண்டாம்.

Edit Data Source (கட்டளை 8)

Edit Data Source கட்டளையை Click செய்தால் Filed களும், தரவுகளும் கொண்ட அட்டவணை தெரிய வரும்.

Delete கட்டளையின் உதவியோடு Name, Address, State ஐ அகற்றி எமக்கு தேவையானவற்றை உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Ex: மேலதிகமாக Name, Address, State வழங்க வேண்டியிருந்தால், வழங்கலாம். (மேலதிக தகவல்களுக்கு Step 2 இல் Edit Data Form என்ற கட்டளையை பார்க்கவும்)

Step 2

Main Document

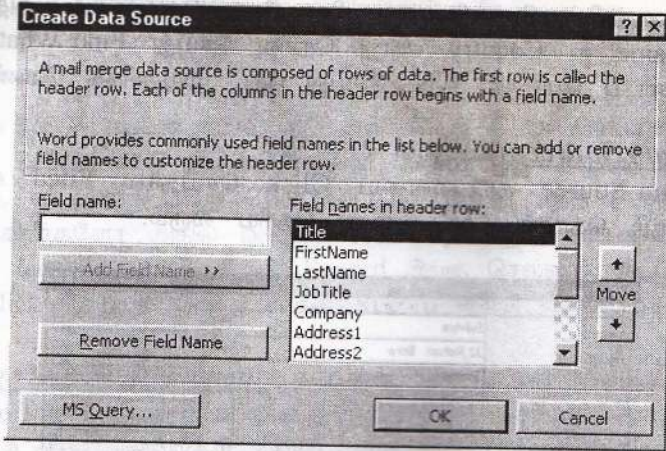
Form Letters

Active window

Get Data Source

Create Data Source

இப்போது ஏற்கனவே தயார் செய்யப்பட்ட (Ready Made) Field Name களை கொண்ட சட்டம் ஒன்று தெரியவரும்.



எப்படி Field களை அகற்றுவது அல்லது உருவாக்குவது?

(1) Field களை அகற்ற வேண்டுமாயின், முதலில் Field names in header row இல் குறிப்பிட்ட Field ஐ தெரிவு செய்ய வேண்டும். அந்த இடம் நீல நிறமாக தெரியும் பின்னர் Remove Field Name ஐ Click செய்ய வேண்டும்.

(2) Field களை உருவாக்க வேண்டுமாயின் Field Name என்ற இடத்தில் Field Name களை Type செய்யுங்கள். அப்போது Add Field Name என்ற கட்டளை செயற்படும் திறன் கொண்டு வரும். (Active ஆக வரும்) அதனை பிரயோகித்தால் (Click) Field உருவாகிவிடும். மேற்கூறியபடி Field களை உருவாக்கிய பின் Ok கட்டளையை வழங்கும் போது அவைகளை சேமித்து வைப்பதற்காக ஒரு File Name கேட்கும் அதனையும் வழங்க வேண்டும். இப்போது தோன்றும் Sub Menu இல் Edit Data Source என்ற கட்டளையை Click செய்ய மீண்டும் தரவுகளை ஏற்றுக் கொள்வதற்கான (Data Form) அட்டவணை தென்படும்.

Data Form		?	X
Title:	Sharmi	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Add New"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Restore"/> <input type="button" value="Find..."/> <input type="button" value="View Source"/>	
FirstName:	Yoganathan		
LastName:	Harani		
JobTitle:	Enginier		
Company:	Development Office		
Address1:	55 Galle Road		
City:	Ontario		
State:	Single		
Country:	Canada		
Record: <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="First"/> 1 <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/>			

தரவுகளை Type செய்து Ok செய்தால் அத் தரவுகளை கணனி சேமித்து கொண்டு Mail Merge இற்கு தயாராகி விடும். தரவுகளை சேமிக்க தேவையில்லை எனின் Close என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்யலாம்.

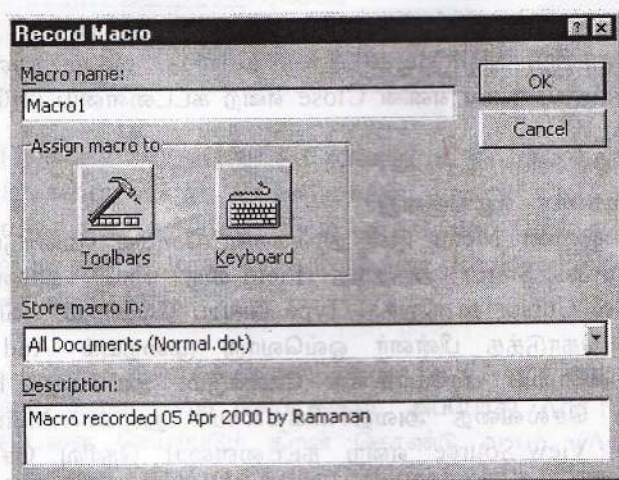
எப்படி தரவுகளை வழங்குவது?

Data Form துணை Menu இல் தரவுகளை சேர்க்க வேண்டுமாயின் (Name, Address, State) அந்தந்த Field க்கு நேரே காணப்படும் வெற்றிடத்தில் Cursor ஐ நிறுத்தி Type செய்ய வேண்டும். ஒவ்வொரு தரவுகளை கொடுத்த பின்னர் ஒவ்வொரு முறையும் Add New என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். அப்போது Record அதிகரித்து செல்வதை அவதானிக்கலாம். துணை Menu இல் காணப்படும் View Source என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் Table ஐ அட்டவணையில் பார்வையிடலாம். மேலதிகமாக உட்புகுத்திய தரவுகளை அட்டவணையில் பார்வையிடவும் முடிகிறது. அதாவது Merge Letter என்ற நிலையில் இருந்தால் இக்கட்டளை மூலம் அட்டவணை நிலைக்கு செல்லலாம். மீண்டும் Mail Merge என்ற நிலைக்கு செல்வதற்கு Table என்ற File ஐ முட (Close) வேண்டும்.

Macro

நாம் ஒரு வேலையை மீண்டும் மீண்டும் செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படும் போது அல்லது குறித்த Text, ஐ மீண்டும் மீண்டும் உட்படுத்த வேண்டிய தேவை ஏற்படும் போது அல்லது ஒரு வடிவமைப்பை மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்த வேண்டிய தேவையேற்படும் போது Macro இல் அவ் வேலைகளை செய்து சேமித்து வைத்திருந்தால் தேவைக்கு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Tools Menu இல் Macro என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை கட்டளைகளில் Record Macro என்ற துணை கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் Macro name என்ற இடத்தில் Macro இற்குரிய Name ஐ தெரிவு செய்ய வேண்டும். பின்னர் OK என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்ய வேண்டும். அப்போது Stop என்ற பெயரைக் கொண்ட கட்டளை (Button) தெரியவரும்.

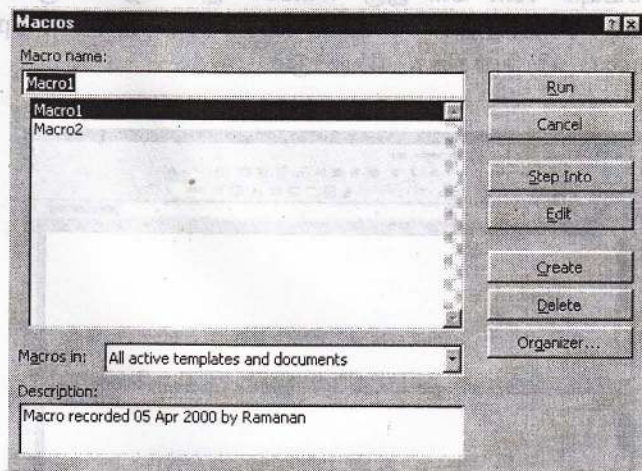


பின்னர் Macro இல் செய்ய வேண்டிய நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்கலாம்.

Ex:

Quick Tec Academy,
385 2/9, Galle Rd,
Colombo-06
Srilanka

என Type செய்து வடிவமைப்பு செய்த பின்னர் Stop என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்து Record செய்யும் வேலையை நிறுத்திக் கொள்ளுங்கள். இப்போது மேற்காரப்பட்ட முகவரி Macro இல் சேமித்து வைத்திருக்கும். தேவைப்படும் இடத்தில் Cursor ஐ நிறுத்தி Macro ஐ Run செய்வதன் மூலம் முகவரியை தேவையான இடத்தில் உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.



Window

New Window

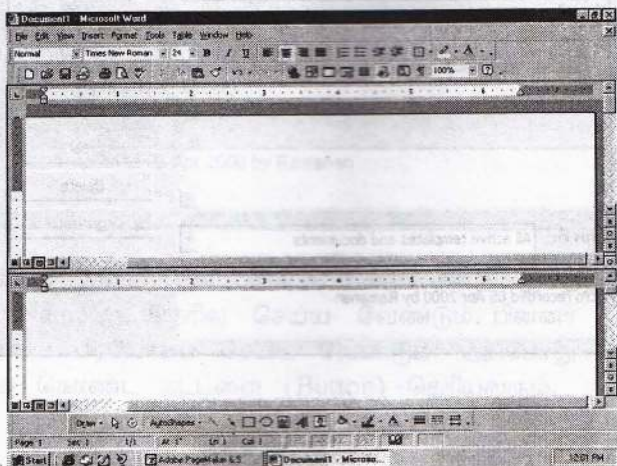
Word தொகுப்பை திறந்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது மேலும் பல Window களை ஏற்படுத்திக்கொள்வதற்கு New Window என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம். அதன் மூலம் தேவையான Window களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Arrange All

பல Window களை திறந்து வைத்திருந்தால் அவைகளை ஓர் ஒழுங்கில் வரிசைப்படுத்தி காண்பிக்கும்.

Split Window

ஒரு Window ஐ பிரித்து பகுதி, பகுதியாக பயன்படுத்துவதற்கு Split Window என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துகிறோம். Window இல் Type செய்யும் Text கள் இரு Window இல் தெரியவரும். மீண்டும் இல்லாமல் செய்வதற்கு Window Menu இல் Remove Split என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.



MS- Word, MS-Excel

ஆகியவற்றை பெற்றுக் கொள்ள தொடர்பு
கொள்ள வேண்டிய முகவரிகள்.

QUICK TEC ACADEMY

385-2/9, Galle Road,

Colombo-06.

T.P: 504311

E-Mail: ramana 23@sltnet. lk

பூபாலசிங்கம் புத்தகசாலை

340, Sea Street- Colombo-11

TP: 422321

257/1/A, Galle Road, Colombo-06.

TP: 074-515775

LANKA BOOK DEPOT.

F.L.1.14 Dias Place,

Goonasingapura,

Colombo-12.

TP : 341942

யாழ் தொடர்புகளுக்கு

PARANAN ASSOCIATES (Pvt) Ltd.

138 Rasavin Thoddam, Jaffna.

T.P : 021-2365

Fax : 021-2365

Quick Tec Academy

வழங்கும் COMPUTER பயிற்சிகள்

DIPLOMA IN COMPUTER STUDIES

DIPLOMA IN MICROSOFT OFFICE

DIPLOMA IN COMPUTER PROGRAMMING

TYPE SETTING

DIPLOMA IN GRAPHIC DESIGNING

DIPLOMA IN WEB DESIGNING