

தமிழ் ஹல்ம

Adobe PageMaker 6.5

றமணன்

Adobe PageMaker

6793

Courts

301

தமிழ் மூலம்

Adobe PageMaker 6.5

S.A.GNANESWARAN B. Sc,

(Ramanan)

Director

(Quick Tec Academy)

ஸ்ரீலக்ஷ்மா புத்தகசாலை

234, காங்கேன்துறை வடி

நாகர்ப்பள்ளி,



QUICK TEC ACADEMY

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

T.P : 504311, email : ramana23@slt.net.lk

14/10

முதற் பதிப்பு : 2000 ஆகஸ்ட்

பதிப்புரை : ஆசிரியருக்கே

பக்கங்கள் : 107 + VIII

அளவு : 148 x 210mm

விலை : 150 /=

கணினி வடிவமைப்பு : Quick Tec Academy

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

ஆசிரியரின் எழுத்து மூல அனுமதியில்லாமல் இப்புத்தகத்தின் எப்பகுதியும் மீஸ்பதிப்பு செய்யவோ, அன்றேல் எந்த ஒரு முறையிலும் போட்டோ பிரதி செய்தல் உட்பட மின்னியல் அல்லது பொறியியல் சாதனத்தால் கையளிக்கப்படுத்தலோ தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது என்பது இத்தால் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

முன் னுரை

கணினி, தமிழ், றமணனின் நூல்கள்

றமணனின் நூல்கள் ஏற்படுத்திய மனக்கிளர்வின் எழுத்துநிலைப் பதிகைகள்.

றமணனின் இந்த நூலுக்கு முன்னுரைக் குறிப்பு ஒன்று எழுதுவது மனம் நிறைந்த திருப்தியைத் தருகின்றது.

யாழ்ப்பாணப் பல்கலைக்கழகத்தின் பட்டதாரிகள் பலர் தத்தும் துறைகளில் மறுதலிக்க முடியாத நற்பெயரைப் பெறுவதைக் கொழும்பிலும், வெளிநாட்டு நகரங்கள் பலவற்றிலும் கண்டு சந்தோஷப்பட்டு வருகின்றேன்.

எனது இந்தப் பெருமித உணர்வுக்குக் காரணமாக அமைபவர்களுள் றமணனும் ஒருவர். தமிழிலுள்ள அறிவியற் கலைச்சொற்களை மீளாய்வு செய்வதற்கும் இற்றைப்படுத்தலுக்குமான குழுவின் இணைப்பாளராக இப்பொழுது கடமையாற்றுகிறேன். தகவல் தொழில்நுட்ப சொற்களுக்கான கலைச்சொல்லை ஆக்கம் செய்த குழுவில் றமணனும் இடம் வகித்தவர். அப்பொழுதுதான் அவரை, அவரது திறன்களை ஆழமாக அறியும் வாய்ப்பு எனக்குக் கிட்டியது.

நான் அவரது ஆசிரியனாக இருக்கவில்லை. ஆனால் யாழ் பல்கலைக்கழகத்தைச் சேர்ந்தவன் எனும் வகையில் “ஸ்ரீபொழுதீல் பெரிதுவக்கும்” மனதிலையில்தான் இப்பொழுது உள்ளேன்.

கணினி இந்த நூற்றாண்டின் அறிவுலகத்துக்கும், தொடர்பாடல் உலகத்துக்குமான வாயில் ஆகும். கணினி இல்லாதவர் உலகத்தொடர்பு இல்லாதவரே. இக் கணினி உலகப் பொதுவான பல அம்சங்களைக் கொண்டது. அது ஆங்கில மொழியை தனது பிரதானமான ஊடகமாகவும் (Medium) தளமாகவும் (Base) கொண்டது. மற்றைய உலகப் பெருமொழிகளான பிரெஞ்சு, ஸ்பானிஷ், சீனம் போன்றவையும் இந்த நிலைமையை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய ஒரு நிலைக்குட்பட்டுள்ளது.

மேனாட்டு மொழிகளுக்கு உள்ள பலம் அவை எல்லாமே உரோமன் நெடுங்கணக்கை (A,B,C) தத்தும் மொழியின் எழுத்துருக்களாகக் கொண்டவை. இதனால் கணினி இயக்கும் பொழுது உரோம எழுத்துருக்களைக் கொள்வதில் அதிக சிக்கல் இல்லை. இருந்தாலும் சொற்கள் ஆங்கிலத்திற்குரியவைதான்.

உலகின் பெருவழக்கு மொழிகளின் நிலமையே இப்படி இருக்கும் பொழுது, தமிழ் தவிர்க்க முடியாத ஒரு நிர்ப்பந்தத்துக்கு உள்ளாகிறது.

ஆங்கிலச் சொற் பிரயோக முறையில் இருக்கும் ஒரு தொழில் நுட்ப கருவியை நாமும் இயக்கத் தொடங்குகிற பொழுது, நமக்கும் ஆங்கிலம் தெரிய வேண்டியது அவசியமாகும். அந்த அளவுக்கு ஆங்கிலப் பயில்வு நமது மொழிக்கள் வரும் நிலமையும் ஏற்பட்டு விடுகிறது. கணினி இயக்குகை தனித் தமிழிலேதான்

நடைபெற வேண்டுமென நிர்ப்பந்தித்தல் முடியாது. அவ்வாறு நிர்ப்பந்தத்தின் பின் தமிழ் தனிப்பட்டுப் போய்விடும்.

ஆனால் அதற்காக ஆங்கிலம் தமிழை (இத் துறையில்) முற்றாக அமிழ்த்தி விடும் நிலையையும் நாம் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது. ஏனெனில் இவ்வாறு இன்னொரு மொழியுடன் (உண்மையில் இன்னொரு மொழி மூலம் வரும் பண்பாட்டுடனும், நாகரீகத்துடனும்) தொடர்பு ஏற்படுகின்ற பொழுது, வருகின்ற மொழி, பண்பாடு பலமானதாகவிருந்தால் ஏற்கும் மொழியின் நிலை என்னவாகும் என்பது முக்கிய பிரச்சினையாகிறது.

இன்னொரு பண்பாட்டுடன், நாகரீகத்துடன் ஏற்படும் தொடர்பு நமது மொழியின் உள்ளார்ந்த ஆற்றலை வெளிக்கொணருவதாக அமைய வேண்டும். அதாவது இந்தச் சந்திப்புக்கள் தமிழின் வளத்தைப் பெருக்க வேண்டும்.

மேனாட்டினர் வருகைக்கு முன்னர், தமிழில் வரலாற்றில் இரண்டு தடவைகள் இத்தகைய நிலைமைகள் தோன்றின. இரண்டுமே மதநிலைப்பட்டவை.

1. வைஷ்ணவம் வேதநிலைப்பட்ட கருத்துக்களை தனது மத வியாக்கியானத்துக்கு பயன்படுத்திய பொழுது.

2. இஸ்லாம் தமிழில் இஸ்லாமிய தத்துவங்களை கூற முனைந்த பொழுது.

முதலாவது நிகழ்ந்த பொழுதுதான் “மணிப்பிரவாளம்” என்ற நடைவந்தது. அதாவது சமஸ்கிருதச் சொற்கள் கிரந்த எழுத்துக்களில் எழுதப்பெற்று தமிழ்நூடே பயன்படுத்தப்பட்டன. கிரந்த எழுத்துக்கள் முதலில் கல்வெட்டுக்களிலேதான் வந்தன.

இரண்டாவது நிலையில் அறபு இஸ்லாமிய மத மொழியானமையால், இஸ்லாமிய திருமறை சார்ந்த விடயங்களைக் கூறுபவை அறபு எழுத்துருவிலேயே எழுதப்பெற்றன. அதுதான் அறபுத் தமிழ் எனப்பட்டது.

ஆனால் இவை இரண்டுமே மத நிலைப்பட்டவை. இப்பொழுது ஏற்பட்டுள்ள சவால் கணினி வழியாக வந்துள்ளது. இது மிகவும் வித்தியாசமான மாற்றமாகும். இது உலகளாவியது, தொழில்நுட்பம் சார்ந்தது. இன்றைய உலக இயக்கத்துக்கும் தொழில் வளர்ச்சிக்கும் அத்தியாவசியமானது. இந்த நிலையில் ஆங்கிலம் தவிர்ந்த, உரோம் எழுத்துருக்களைப் பயன்படுத்தும் மொழிகள் தவிர்ந்த மற்றைய மொழிகளின் நிலை என்ன?

தமிழ் மாத்திரம் இப்பிரச்சினையை எதிர் நோக்குவதல்ல. அத்தகைய மற்றைய மொழிகளும் எதிர்நோக்குகின்றன.

தமிழை விட்டால் எமது தனித்துவம் போய்விடும். ஆங்கிலத்தை விட்டால் நாம் தனித்துப் போய்விடுவோம்.

இந்தச் சூழலில் நாம் என்ன செய்யலாம்?

கணினி செய்வர்கள் தமிழ்க் கணினி செய்யலாம். ஆனால் அது உலகெல்லாம் பொதுவானதாக இராது. அதாவது மற்ற மொழிக் காரர் அதைப் பயன்படுத்தமாட்டார்கள்.

அப்படியானால், தமிழூர்ச் சேர்க்காது தனிய ஆங்கிலத்தில் கணினி பற்றிப் படிப்பதா என்ற தீர்மானத்தை எடுப்பதா?

அப்படிச் செய்வதாயின் தமிழின் ஆற்றலை ஆங்கிலம் குறைப்பதாகாதா? இந்த விஷங்குமியிலிருந்து விடுபடுவதற்கான வழி யாது?

ஆங்கிலத்தை விட்டுவிட முடியாத, தமிழூர்ச் புறந்தளக்கூடாத, ஒரு நிலையில் எவ்வாறு கணினி பற்றிப் பயில்வது?

இந்நிலையில் இருமொழித் தேர்ச்சி மிக, மிக அவசியமானதொன்றாகிறது. ஆனால் அந்த இணைவை எப்படி ஏற்படுத்திக் கொள்வது என்பது அடுத்த முக்கிய பிரச்சினையாகிறது. இதற்கான பதில் தமிழை முற்றிலும் படித்தவர்கள் வழியாக வரப் போவதில்லை. இந்தத் தொழில் தெரிந்த தமிழ் அறிவியலாளர்கள் மூலம் தான் வரவேண்டும்.

பூகோள முதலாளித்துவம் தனது கருவியாக கணினியை பயன்படுத்துகிறது.

உண்மையில் உலகில் இன்று நிகழும் பூகோள மயமாக்கலின் தமிழ் நிலைப் பிரச்சினை இது.

ரமணனின் இந்நாலை வாசிக்கும் பொருது இப்பிரச்சினைகள் கிளம்புகின்றன.

ரமணனின் புத்தகங்களுக்கு கணினி மாணவர்களிடையே நிறைந்த வரவேற்பு உண்டு. தமிழகத்துக் கணினியாளர்களும் இவரை மதிக்கின்றனர். இவரது எழுத்துக்களான புத்தகங்கள் கணினி மாணவர்களுக்கு வேண்டியவையாக உள்ளன.

ரமணன் போன்றவர்களின் எழுத்துக்கள் மூலமாக நான் மேலே கிளம்பியுள்ள பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வு வரும், வரவேண்டும்.

ரமணனின் முயற்சித் திறன் கண்டு பெருமையறுகிறேன். அவர் பணி தொடர்வதாக, சிறப்பதாக.

அன்புடன்

2/7 றாம்ஸ் கேற்
58, 37 வது ஒழுங்கை
கொழும்பு- 06
இலங்கை
தொ.பே : 94-1-508958

கார்த்திகேச சிவத்தம்பி
ஓய்வுநிலைப் பேராசிரியர்
யாழ் பல்கலைக்கழகம்.

ஆசிரியர் உரை



வாசகர்களாகிய உங்களை இதற்கு முன்னாலே Ms Word, Ms Excel ஆகிய நூல்கள் வாயிலாக நான் சந்தித்திருக்கிறேன். தற்போது Page Maker வாயிலாக உங்களை சந்திக்கிறேன். இன்றைய சமூகத்தில் Page Maker தொழில் முறை வேலைவாய்ப்புக்கு இன்றியமையாததாக விளங்குகிறது. ஒரு File ஜி கையாள்வது எவ்வாறு, அதன் எளிமை போன்ற சிறப்புக்களை உள்ளடக்கிய Page Maker இன்று D.T.P கற்பவர்களுக்கு ஆரம்ப படியாகத் தொழிற்படுகிறது. இந்நாலும் எனது வழிமையான நடைமுறைகளைப் பின் பற்றி எழுதப்பட்டுள்ளது. பொதுவாக ஏற்கனவே பழக்கப்பட்டவர்களும், தற்போது பழகிக் கொண்டிருப்பவர்களும் கணினி பயிற்சியின் போது குழப்பமடையாமல் இருப்பதற்கு ஆங்கிலக் கட்டளைகள் அவ்வாறே எழுதப்பட்டுள்ளது. தமிழ் மொழி கட்டளைகளை எதிர்காலத்தில் எனது புத்தகங்களுடன் சிறிது சிறிதாக இணைக்கவிருக்கிறேன். தகவல் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாகக் கணினி பாவனையில் ஆங்கில மொழியின் பிரயோகமும் தவிர்க்க முடியாததொன்றாகிவிட்டது உலகளாவிய ரீதியில் தமிழ் சமுதாயம் பரந்து பட்டு வாழ்ந்து கொண்டிருக்கிறது. அவர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்கள், தங்கள் குழந்தைகளுக்குப் பிரதேச குழந்தைக்கேற்ப மொழியையும் தொழில்நுட்ப அறிவையும் ஊட்டி

வளர்த்துக் கொண்டு வருகிறார்கள். அவர்களின் தேவைகளும் இன்று அதிகரித்து வருகிறது. இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மிக இலகு தமிழில் தொழில்நுட்ப அறிவை வழங்குவது கட்டாயமாகிறது. இந்த நோக்கம் எனது நூலில் ஒரளவுக்கு நிறைவேறும் என எதிர்பார்க்கின்றேன். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மாற்று மொழிகளையும் பேச்சு வழக்கு தமிழினையும் பயன்படுத்துவது தவிர்க்க முடியாததொன்றாகிவிடுகிறது. அத்துடன் பயன்படுத்துவோர் வசதி கருதி பயிற்சிகள் விளக்கங்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்நாலுக்கு ஆய்வுரை வழங்கிய மதிப்புக்குரிய பேராசிரியர் கார்த்திகேச சிவத்தம்பி அவர்களுக்கும், அத்துடன் சிறப்பான முறையில் பிழைத்து விடவைமைப்புச் செய்த சக விரிவுரையாளர் Mr. K. Harsan அவர்களுக்கும், சிறப்பான முறையில் அச்சிட்டுத் தந்த Admiral Graphics நிறுவனத்தினருக்கும், எனது மனமார்ந்த நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

நன்றி

இப்படிக்கு

S.A Gnaneswaran

(Ramanan)

(கோவளாம், காரைநகர்)

Quick Tec Academy

385, 2/9 Galle Road,

Colombo - 06

Sri Lanka

T.P : 94 - 1 - 504311

e mail: ramana23@slt.net.lk

ஸ்ராவணக்கம்

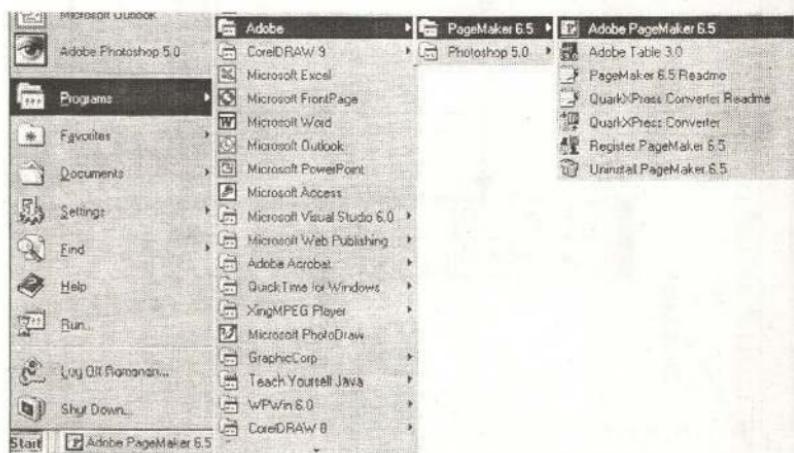
Introduction to Page Maker -----	1
Tool Box -----	5
File -----	10
Control Palette -----	15
Edit -----	27
Layout -----	32
Type -----	35
Indents/ Tabs -----	43
Print -----	49
Element -----	55
Utilities -----	68
View -----	77
Window -----	80
Help -----	83
Table -----	85
Exercise -----	91
Fonts -----	96
Glossary -----	104

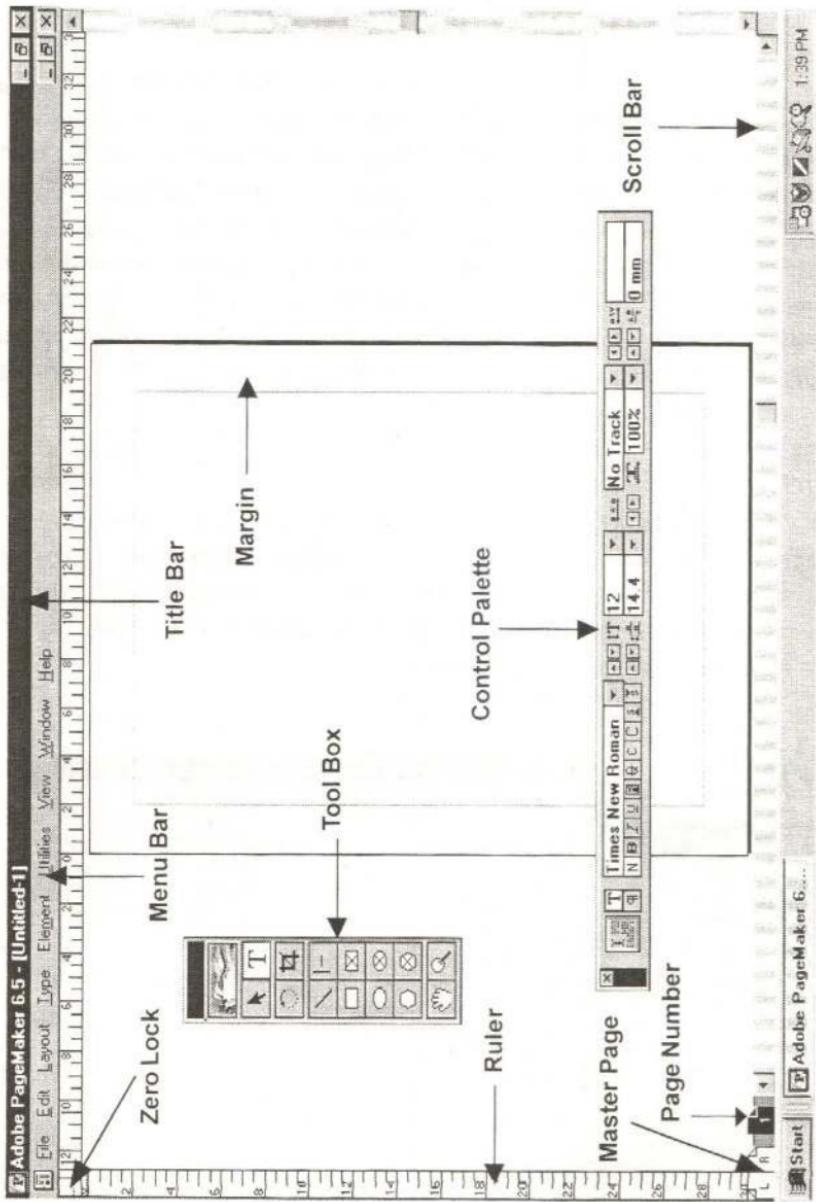
Adobe PageMaker

Type Setting போன்ற வடிவமைப்பு துறையில் ஈடுபட்டுள்ளோருக்கு இத் தொகுப்பு வலதுகரமாக இருக்கிறது. இத் தொகுப்பை பயன்படுத்துவதன் மூலம் மிக விரைவாகவும், அவரவர் தேவைக்கேற்றவாறும் Text களை, படங்களை பொருத்தி வடிவமைத்துக் கொள்ள முடியும். இதன் சிறப்பியல்புகள் பல உள். ஒரே File இல் பல பக்கங்களை ஏற்படுத்தலாம். பக்கங்களில் விரும்பியவாறு வடிவங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். பக்கங்களில் Colspan களை வடிவமைப்பது எனிது. Text களை வேண்டியளவு கருக்கி, பெரிதாக்கிக் கொள்ளலாம். விருப்பப்படி இடம் மாற்றுதல் போன்ற பல எளிமையான செயல்பாடுகளை இத்தொகுப்பு கொண்டுள்ளது.

Start

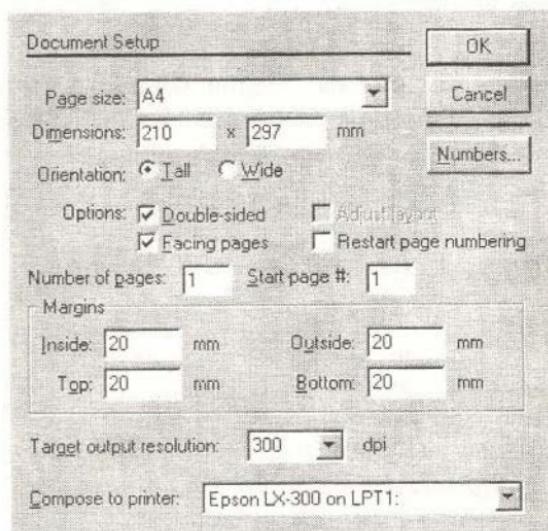
Screen இல் காணப்படும் Start Button ஜ் Click செய்த பின்னர் Program என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளில் Adobe PageMaker 6.5 என்ற கட்டளையை Click செய்ய வேண்டும். அல்லது Pm6.5, Icon ஜ் Double Click செய்வதன் மூலம் தொகுப்பினுள் நுழைந்து கொள்ளலாம்.





Document Setup

Adobe PageMaker தொகுப்பை திறக்கும் போது வழமைக்கு மாறாக Document Setup (Page Setup) என்ற துணை Menu பார்வைப் பகுதியில் காட்சியளிக்கும். இத் துணை Menu இல் ஆரம்பத்திலேயே பக்கங்கள் தொடர்பான வடிவமைப்புகளை வழங்கலாம். அல்லது தொகுப்பை திறந்து File Menu இல் Document Setup என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து பக்க வடிவமைப்பினை வழங்கலாம்.



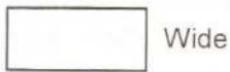
Paper Size

Paper Size என்ற இடத்தில் Type செய்ய தீர்மானித்திருக்கும் பக்க அளவினை தெரிவு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக A4, A3, B5, A5, Custom.

இங்கே A4, A3, A5, என்பவை எல்லாம் ஒரு சீரான அகலத்தையும், உயரத்தையும் கொண்டிருக்கும். வழமைக்கு மாறான நீள், அகலங்கள் வழங்க விரும்பினால் அதாவது பக்கத்தின் உயரம் அகலம் வழமையான அளவுகளில் இல்லாமல் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருந்தால் Custom என்ற இடத்தினை தெரிவு செய்து பக்கத்தின் நீள், அகலங்களை Dimensions என்ற இடத்தில் வழங்க வேண்டும்.

Orientation

Orientation என்ற இடத்தில் Tall அல்லது Wide இனை தெரிவு செய்தல் வேண்டும். Tall ஜ் தெரிவு செய்தால் பக்கம் நிலைக்குத்தாக காட்சியளிக்கும் Wide என்பதை தெரிவு செய்தால் பக்கம் கிடையாக காட்சியளிக்கும்



Options

Double Side என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், பக்கங்கள் எல்லாம் இரண்டு, இரண்டாக திரையில் காட்சியளிக்கும் ஆனால் முதலாவது பக்கம் மட்டும் தனியாக காட்சியளிக்கும்.



1^{ம்} பக்கம், 2^{ம்} பக்கம் + 3^{ம்} பக்கம், 4^{ம்} பக்கம் + 5^{ம்} பக்கம்,

Facing Pages

Facing Pages என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் பக்கங்கள் ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியே காட்சியளிக்கும்.

Restart Page Numbering

Restart Page Numbering என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், ஒவ்வொரு பக்கத்திற்கும் Start Page என்ற இடத்தில் என்ன Page Number கொடுத்திருக்கிறீர்களோ, அவற்றிலிருந்து Page Number இனை இட்டுச் செல்லும்.

Page No

பக்கங்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் பக்க இலக்கம் (Page No) இடுவதற்கு Master Page இனை தெரிவு செய்து வலது பக்கமும், இடது பக்கமும் Cursor ஜ் நிறுத்தி Ctrl, Alt, P ஆகிய Key களை ஒருங்கு சேர் அழுத்த வேண்டும். அப்போது இடதுபக்கத்தில் LM என்ற அடையாளமும், வலது

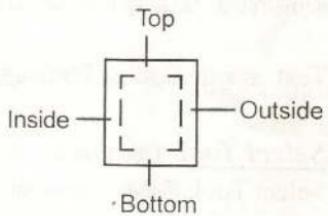
பக்கத்தில் RM என்ற அடையாளமும் தென்படும். பின்னர் Master Page இனை மூடிவிட வேண்டும்.

Number of Pages

Number of Pages என்பது ஒரு File இல் எந்தனை பக்கங்களை உருவாக்க வேண்டும் என்பதனை தீர்மானித்துக் கொள்வதற்கு பயன்படுத்துகிறோம். அதாவது 50 பக்கங்கள் தேவையெனின் Number of Pages என்ற இடத்தில் Cursor ஜ நிறுத்தி 50 என Type செய்தல் வேண்டும்.

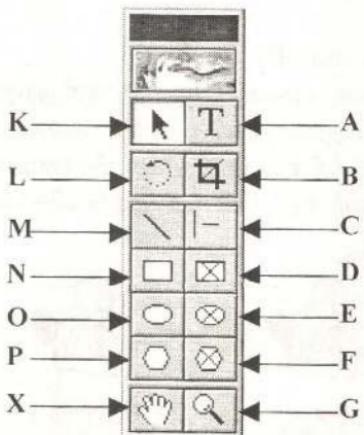
Margins

பக்கத்தின் விளிம்பிற்கும் Type செய்ய தீர்மானிக்கும் எல்லைகளுக்கும் இடைப்பட்ட தூரமாகும். Margin ஜ குறைப்பதன் மூலம் Type செய்யக் கூடிய எல்லைகளை அதிகரிக்கலாம். ஆனால் குறித்த எல்லைக்கு மேல் Margin Size ஜ குறைத்து Type செய்தால் முற்றாக Print எடுக்க முடியாத நிலைக்கு உட்படுவீர்கள்.



Tool Box

ஒரு பக்கத்தில் Type செய்வதற்கு அல்லது அமைப்புகளுக்கு வடிவங்களை வழங்குவதற்கு Tool Box இலுள்ள கட்டளைகளை பயன்படுத்தலாம்.



Text Tool (கட்டளை A)

Text Tool கட்டளையை Click செய்தால் Mouse முனை I போன்ற அடையாளத்தை பெற்று Cursor போன்ற அமைப்பை தோற்றுவிக்கும். இக் Cursor ஜ் பக்கத்தின் உள்ளே Click செய்த பின்னர் Type செய்யலாம். அது பக்கம் முழுவதினையும் பயன்படுத்துவதற்கு உதவியாக அமையும். ஆனால் உங்களுக்கு வேண்டிய இடத்தில் Type செய்வதற்கு அல்லது Type செய்யும் எல்லைகளை குறைத்துக் கொள்வதற்கு Mouse இன் இடது Botton ஜ் அழுத்திக்கொண்டு தற்காலிக பெட்டி (Box) ஒன்றை வரைந்த பின்னர் Type செய்ய வேண்டும். தற்காலிக பெட்டி வரைந்த பின்னர் Text ஜ் Type செய்யாமல் வேறு கட்டளைகளை செயற்படுத்தினால் தற்காலிக பெட்டிகள் செயலற்றும் போய்விடும்.

Text களை தெரிவு செய்வதற்கும் மேற்படி கட்டளையை பயன்படுத்தலாம்.

Select Tool (கட்டளை K)

Select Tool இக்கட்டளையை Click செய்து வரையப்பட்ட பெட்டி, வட்டம், Text ஆகியவற்றை இடம்மாற்றலாம். Text Handle ஜ் தெரிவு செய்யலாம், அல்லது Text Handle இன் அளவினை கூட்டி குறைக்கலாம்.

**Cropping Tool** (கட்டளை B)

Cropping Tool கட்டளை மூலம் Clip Art இலிருந்து கொண்டு வந்த படங்களை தேவைக்கேற்றவாறு கிடையாக அல்லது நிலைக்குத்தாக வெட்டலாம். வெட்டிய பகுதியை பெரிதாக்க வேண்டிய தேவையேற்படின் மீண்டும் Cropping Button ஜ் Click செய்து பெரிதாக்குதல் வேண்டும்.



Clipart படம்



Cropping படம்

Rotating Tool (கட்டளை L)

Rotating Button இக் கட்டளையை Click செய்து Text களை அல்லது வரையப்பட்ட வடிவங்களை குறிப்பிட்ட கோணத்தினுடோக திருப்பலாம். எங்கே Click செய்கிறோமோ அதனை மையமாக வைத்து Rotate ஆகும்.



Line Tool (கட்டளை C, M)

Line Tool கட்டளையை பயன்படுத்தி நேர்கோடுகள், சரிந்த கோடுகள் வரையலாம்.

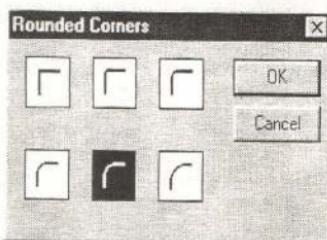
Rectangle Tool (கட்டளை N)

Rectangle Tool கட்டளையை Click செய்த பின்னர் Mouse இன் இடது கட்டளையை அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் பெட்டிகள் வரையலாம்.

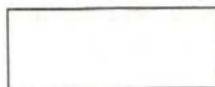
பெட்டியின் அளவினை கூட்டி குறைப்பதற்கு Select Tool ஆல் Click செய்த பின்னர் ஒவ்வொரு புள்ளிகளிலும் அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் கூட்டிக் குறைக்கலாம்.

* சதுரம் வரையவேண்டிய அவசியமேற்படின் Shift கட்டளையை அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் வரைய வேண்டும்.

* Rectangle Tool Box ஜ் Double Click செய்வதன் மூலம் அல்லது Element Menu இல் Rounded Corners என்ற கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் உருவாகும் Sub Menu இல்



Rounded Corners ஜ் தெரிவு செய்து பெட்டியின் மூலைகளை வளைந்த நிலையில் தோற்றுவிக்கலாம்.



Ellipse Tool (கட்டளை O)

Ellipse Tool கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் நீள்வளைய (Oval) வடிவங்கள் வரையலாம். Shift கட்டளையை அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் வரைவதன் மூலம் வட்டங்கள் வரையலாம்.

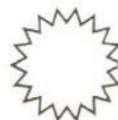
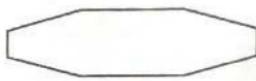
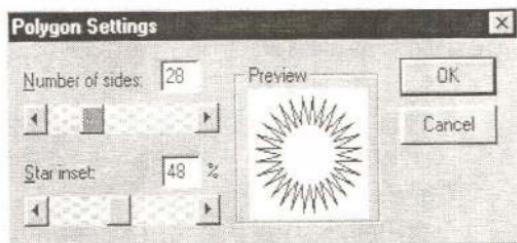
Polygon Tool (கட்டளை P)

Polygon Tool கட்டளையை Click செய்து பலகோண வடிவங்களை வரையலாம், நட்சத்திர வடிவங்கள் வரையலாம். இக் கட்டளையை பயன்படுத்தி தேவையான வடிவங்களை ஏற்படுத்தலாம்.

எப்படி ஏற்படுத்துவது?

Polygon Tool என்ற கட்டளையை Double Click செய்வதன் மூலம் அல்லது Element Menu இல் Polygon Setting என்ற கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் தோன்றும் துணை Menu

இல், Number of Sides என்ற இடத்தில் மாற்றும் செய்வதன் மூலம் துண்டங்களின் எண்ணிக்கையும், Star Inset என்ற இடத்தில் மாற்றும் செய்வதன் மூலம் துண்டங்களின் உயரத்தையும் மாற்றும் செய்யலாம்.



Hand Tool (கட்டளை X)

Hand Tool கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் கை போன்ற அமைப்பை கொண்டு பக்கத்தினை விரும்பும் இடத்திற்கு இடமாற்றலாம். Scroll Bar இனை பயன்படுத்தி செய்யும் வேலையை இக்கட்டளையை பயன்படுத்தி செய்யலாம்.

Zoom Tool (கட்டளை G)

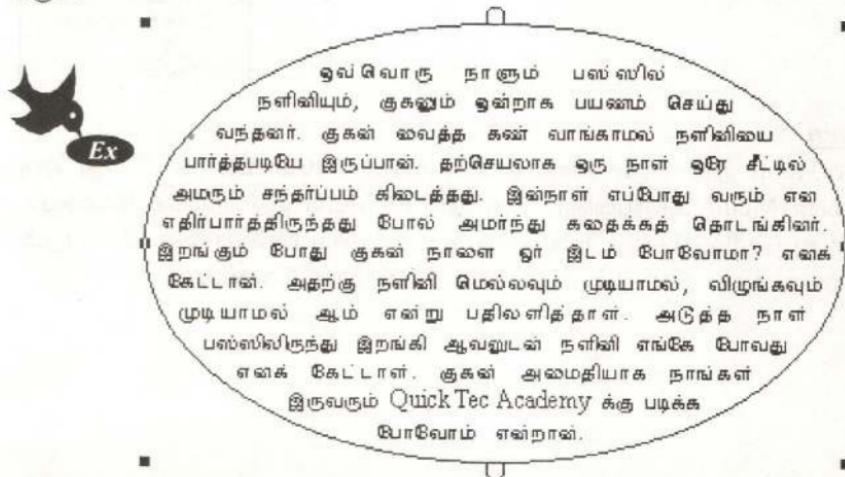
Zoom Tool கட்டளையை பயன்படுத்தி பக்கத்தின் பார்வை பகுதிகளை பெரிதாக்கலாம். ஒவ்வொரு முறையும் Click செய்யும் போது குறிப்பிட்ட பகுதியினாடாக பெரிதாக்கிக் கொண்டு செல்லும்.

Rectangle Frame Tool (கட்டளை D)

Rectangle Frame Tool கட்டளையை Click செய்து வரையும் Box ஆனது Text Box போல் தொழிற்படும் இதனிடையே தானாக Cursor உம் தோன்றும் அக் Cursor இனை பயன்படுத்தி தேவையான Text களை Type செய்யலாம்.

Ellipse Frame Tool (கட்டளை E)

Ellipse Frame Tool கட்டளையை Click செய்து வரையும் நீள்வளைய, வட்ட அமைப்புகளுக்கேற்ப Text களை Type செய்து கொள்ளலாம். Type செய்யும் Text கள் எல்லாம் நாம் வரைந்த வடிவத்தை பெற்று வரும்.



Polygon Frame Tool (கட்டளை F)

Polygon Frame Tool கட்டளையை Click செய்து வரையும் பல்கோணியின் வடிவங்களுக்கேற்ப Text களை Type செய்யலாம்.



Tool Box இல் குறித்த கட்டளையினை தெரிவு செய்தால் அல்லது தெரிவு செய்திருக்கும்போது அந்த குறிப்பிட்ட கட்டளையானது மற்றயவைகளிடமிருந்து வேறுபட்டு சுற்று வெள்ளையாகத் தென்படும் இது Tool Box இல் உள்ள எல்லா கட்டளைகளுக்கும் பொருந்தும்.

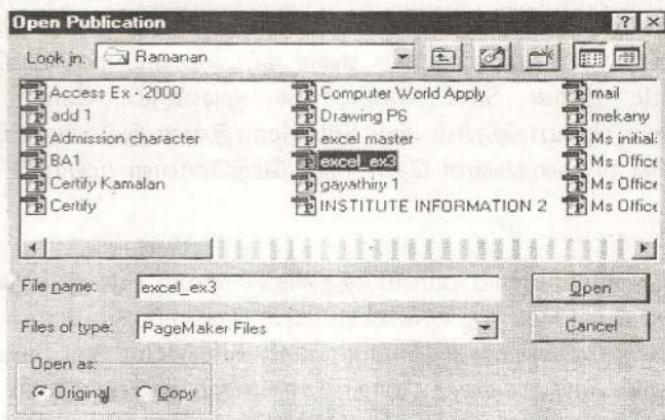
New

File Menu இல் New என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கும் போது புதிய File தெரியவரும். இப்புதிய File சிலவேளைகளில் சிறியதாக முழுவதும் Screen இல் தெரியும் வண்ணம் தென்படும். இந் நிலையை Fit in Window என்போம். இந் நிலையில் இருந்து முழு அளவிற்கு (Actual Size) செல்வதற்கு View Menu இல் Actual Size என்பதனை தெரிவு செய்ய வேண்டும் அல்லது Mouse இன் வலது கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் Sub Menu இல் Actual Size என்பதனை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

Cut
Copy
Paste
Clear
Character...
Paragraph...
Style
Find...
Change...
Spelling...
Actual Size
Fit in Window
Entire Pasteboard
Other View...

Open

File Menu இல் Open என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu இல் திறக்க வேண்டிய File ஜ் தெரிவு செய்து Open என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும். அல்லது Keyboard இல் Enter Key ஜ் அமுத்த வேண்டும்.

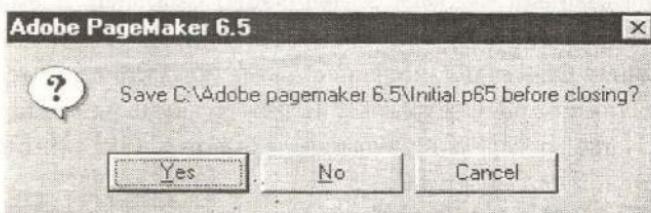


Recent Publications

File Menu-இல் Recent Publications என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது இறுதியாக நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்ட 10 File களின் பெயர்கள் தெரியவரும். இவ் அட்டவணையை பயன்படுத்தி தேவையான File ஜ திறந்து நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளலாம். Open என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தும் போது Save செய்து வைத்திருக்கும் முழு File களையும் பார்வையிடலாம். Recent Publications என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தும் போது இறுதியாக நடவடிக்கை மேற்கொண்ட 10 File களையே பார்வையிடலாம்.

Close

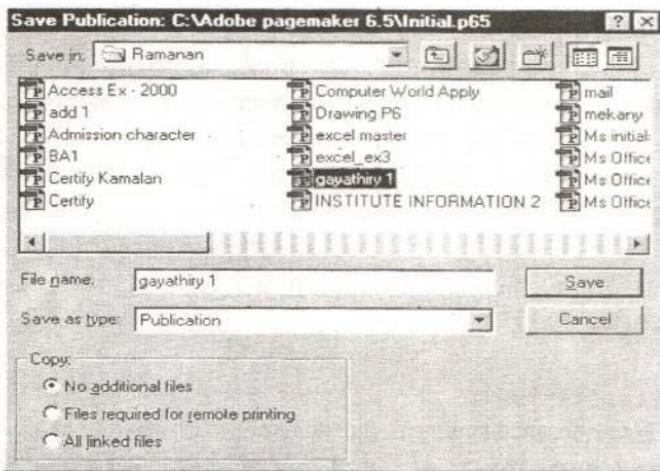
ஒரு File இல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்ட பின்னர் அந்த File ஜ முடுவதற்கு Close என்ற கட்டளை பயன்படும். இக் கட்டளையை பயன்படுத்தும் போது கணினி தானாகவே Save செய்வதா?, இல்லையா? என்று வினா எழுப்பும்.



இங்கு Yes என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால், ஒரு File Name ஜ கொடுத்து Save செய்யலாம். No என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால் குறித்த File இனை Save செய்யாமல் முடிவிடும். Cancel என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால் அவ் Sub Menu இனை இல்லாமல் செய்து, File இல் நடவடிக்கைகளை தொடர்ந்து மேற்கொள்ள முடியும்.

Save

Save என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துவதன் மூலம் File இல் செய்யும் நடவடிக்கைகளை சேமித்து வைக்க முடியும். தேவைப்படும் போது திறந்து மேற்கொண்டு வேலைகளை செய்யமுடியும். File Menu இல் Save என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கும் போது உருவாகும் துணை Menu இல்,



Save in என்ற இடத்தினை தெரிவு செய்து எந்த Directory இல் சேமித்து வைக்க இருக்கிறீர்கள் என்பதை தெரிவு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக Floppy disk இல் சேமித்துக்கொள்ள விரும்பினால் 3^{1/2} Floppy என்பதை தெரிவு செய்ய வேண்டும். File Name என்ற இடத்தில் ஒரு பெயரினை வழங்கிக் கொள்ளலாம். பொதுவாக File இல் இருக்கும் நடவடிக்கைகளை ஒத்த File Name ஜ வழங்கிக் கொள்வது இலகுவாக File களை தெரிந்து கொள்ள உதவியாக இருக்கும்.

Save as type என்ற இடத்தில் Publication என்ற Type தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்கும். தேவையை பொறுத்து Type ஜ் மாற்றம் செய்து Save செய்யமுடியும்.

Save As

Save கட்டளையை பயன்படுத்தி ஏற்கனவே சேமித்து வைத்திருக்கும் File களின் பெயர்களை மாற்றம் செய்வதற்கும், Save in என்ற இடத்தில் பயன்படுத்தி Directory இன் Name களை மாற்றி Save செய்வதற்கும் இதனை பயன்படுத்தலாம்.



Ex

3 1/2 Floppy

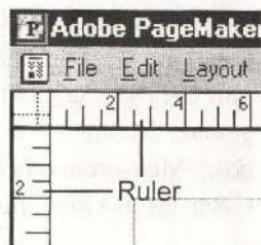
ஏற்கனவே சேமித்து வைத்திருக்கும் File Name இனை மாற்றுவதற்கு Save As என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்தல் வேண்டும். அப்போது தோன்றும் துணை Menu இல் உள்ள பெயரினை நீக்கவிட்டு புதிய பெயரினை வழங்கப்படுதல் வேண்டும். Directory இனையும் மாற்றம் செய்ய விரும்பினால் Save in என்ற இடத்தில் Directory ஜ் மாற்றம் செய்து Save செய்ய வேண்டும்.

Revert

Revert என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் இறுதியாக சேமித்து வைத்த பகுதியை திறந்து கொள்ளலாம்.

Ruler

வடிவமைப்பு ஒன்றை File இல் ஏற்படுத்துவதற்கு முன்னால் அதன் அளவீடுகளை சிரியாக வரையறுக்க வேண்டும். இவ்வாறு வரையறுப்பதற்கு நாம் Ruler இனையும் Guides Line இனையும் பயன்படுத்துகிறோம்.



File இல் வழமையாக அளவு சட்டம் காணப்படும்.

இச் சட்டம் காணப்படவில்லையெனின் View Menu

இல் Show Rulers என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

Guides & Snap to Guides

Guides Line என்பது அளவு சட்டத்தின் (Ruler) உள்ளே இளம் பச்சை நிறத்தில் காணப்படும் கோடுகள் ஆகும். அளவீடுகளின் எல்லை பகுதிகளை வரையறுப்பதற்கு இதனை பயன்படுத்துகிறோம். அளவு சட்டத்தின் உள்ளே Click செய்து நிலைக்குத்து, கிடையான Guides Line களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். ஒவ்வொருவரும் தமது தேவைகளுக்கு ஏற்ப �Guides Line களை எடுக்கலாம். இவை அழுதசூரிய போன்று எடுக்க, எடுக்க குறையாமல் வந்து கொண்டிருக்கும்.

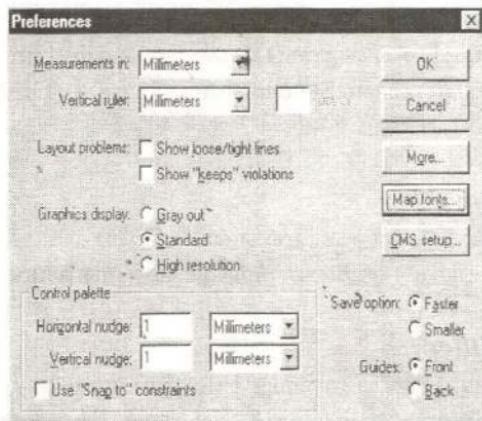
Scroll Bar

பக்கத்தினை மேல்நோக்கி, கீழ்நோக்கி, வலது, இடது பக்கம் நோக்கி நகர்த்துவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. Scroll Bar காணப்படவில்லை எனின் View Menu இல் Show Scroll Bar ஜ தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

The Preference Command

Ruler இன் அளவுத் திட்டத்தை மாற்ற விரும்பினால் அதாவது Inch இல் உள்ளதை Cm ஆக்க அல்லது வேறு அளவுத் திட்டங்களுக்கு மாற்ற விரும்பினால், File Menu இல் Preferences என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளில் General என்பதைக் Click செய்ய வேண்டும். அப் போது தோன்றும் துணை Menu

இல், Measurements in, Vertical Ruler, Horizontal nudge, Vertical nudge என்ற இடங்களில் mm என்று மாற்றும் செய்ய வேண்டும்.



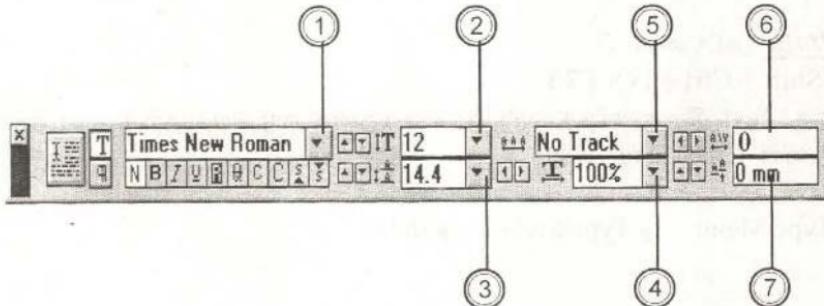
தெரிவு செய்யும் முறைகள்

Tool Box இல் (T) என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது உருவாகும் (I) Cursor இனைக் கொண்டு சொல்லின், சொற்கூட்டத்தின் ஆரம்ப எழுத்தில் Click செய்த வண்ணம் Mouse இன் இடது கட்டளைகளையும் கூடவே அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் தேவையான பகுதி நோக்கி நகர்த்தி செல்லுதல் வேண்டும். அல்லது Shift கட்டளையை அழுத்திய வண்ணம் Keyboard இலுள்ள Left arrow, Right arrow, Up arrow, Down arrow, கட்டளைகளை இயக்கியும் தெரிவு செய்யலாம். அல்லது Edit Menu இல் Select All என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தும் தெரிவு செய்யலாம். Tool Box இலுள்ள Select Tool ஆல் Click செய்தும் தெரிவு செய்யலாம்.

Control Palette (வடிவம் A)

வழிமையாக Control Palette பக்கத்தின் அடிப்பகுதியில் தெரியவரும், இப் Palette உம் Tool Box இனை போல் பல கட்டளைகளை கொண்டிருக்கும். அது மட்டுமன்றி Tool Box இல் தெரிவு செய்யும் கட்டளைகளுக்கு ஏற்ப Control Palette இன் கட்டளைகள் மாற்றம் அடையும்.

Tool Box இல் T என்ற கட்டளையும், Control Palette இல் T என்ற கட்டளையும் தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் போது Control Palette வடிவம் கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு தெரியவரும். (வடிவம் A)



Normal (கட்டளை N)

N என்ற கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் ஒரு File இல் Type செய்த எழுத்துக்கள் Normal Output ஆக தெரியவரும். File இல் குறிப்பிட்ட Text களுக்கு Bold, Italic போன்ற வடிவங்களை வழங்கியிருந்தால், மீண்டும் சாதாரண நிலைக்கு கொண்டு வருவதற்கு Normal கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம்.



Quick Tec Academy → Quick Tec Academy

Type Menu இல் Type Style என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளையில் Normal என்ற கட்டளையை Click செய்வதன் மூலமும் செயல்படுத்தலாம்.

Bold (கட்டளை B)

(Shift + Ctrl + B)

B என்ற கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் ஒரு File இல் Type செய்து வைத்திருக்கும் Text களுக்கு தடித்த (Bold) வடிவத்தை வழங்கலாம். இக் கட்டளையை மீண்டும் Click செய்வதன் மூலம் குறித்த Text இன் Bold வடிவத்தை நீக்கிக் கொள்ளவும் முடியும்.

Type Menu → Type Style → Bold என்ற முறையினை பயன்படுத்தியும் வடிவத்தினை வழங்க முடியும்.

Italic (கட்டளை I)

(Shift + Ctrl + I Or F7)

ஒரு Text இற்கு சரிந்த எழுத்து வடிவத்தை வழங்குவதற்கு கட்டளை I இனை Click செய்யலாம்.

Type Menu → Type Style → Italic

Under Line (கட்டளை U)

(Shift + Ctrl + U)

ஒரு Text இற்கு கீழ்கோடு இடுவதற்கு கட்டளை U இனை பயன்படுத்தலாம்.

Type Menu → Type Style → Under Line

Reverse (கட்டளை R)

(Shift + Ctrl + V)

ஒரு சொல்லை அல்லது சொற்கூட்டத்தை கருமையாக்கப்பட்ட Box இன் உள்ளிருந்து வெளிநோக்கி காண்பிப்பதற்கு (அதாவது கருமையான Box இலே வெள்ளை எழுத்துக்களாக வடிவம் பெற்று தெரிவதற்கு) மேற்படி கட்டளையை பயன்படுத்துகிறோம்.


QUICK TEC ACADEMY

இவ்வாறான வடிவத்தை உருவாக்குவதற்கு முதலில் QUICK TEC ACADEMY என்பதை Type செய்ய வேண்டும். பின்னர் வேண்டிய அளவிலே Box இனை வரைந்து கருப்பு வர்ணத்தால் நிரப்ப (Fill) வேண்டும். அதன் பின்னர் குறித்த Text ஜ் Select Tool உதவி கொண்டு அந்த Box இன் மேல் வைத்த பின்னர் Text ஜ் தெரிவு செய்து Reverse என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Strikethru (கட்டளை Q)

(Shift + Ctrl + S)

Q என்ற கட்டளையினை பிரயோகிப்பதன் மூலம் குறித்த Text இற்கு அல்லது வசனத்திற்கு குறுக்காக கோடிட்டு காண்பிக்கலாம்.

Type Menu → Type Style → Strikethru


Quick Tec Academy → Quick Tee Academy

Small Caps (கட்டளை c)

(Shift + Ctrl + H)

Small Caps கட்டளையினை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Text இனை அழகுடலாம். அல்லது Small Letters இல் Type செய்யப்பட்டிருக்கும் Text களை Small Capital ஆக மாற்றியமைக்கலாம்.

Type Menu → Character → Case → SMALL CAPS



Quick Tec Academy → QUICK TEC ACADEMY

All Caps (கட்டளை C)

(Shift + Ctrl + K)

All Caps (கட்டளை C) என்ற கட்டளையினை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒரு Text இனது Small Letters இல் Type செய்யப்பட்டிருக்கும் Text களை Capital ஆக மாற்றியமைக்கலாம்.

Type → Character → Case → All Caps



Quick Tec Academy ⇒ QUICK TEC ACADEMY

Superscript (கட்டளை ^)

(Shift + Ctrl + \)

Superscript கட்டளையினை பயன்படுத்தி ஒரு வரிசையில் காணப்படும். எழுத்துக்களை அல்லது Text களை அதே வரியினின்றும் சற்று உயர்த்திக் (மேல் நோக்கி) காணபிக்க முடியும். பொதுவாக இக் கட்டளையினை திகதிகள், வர்க் கம் போன்றவற்றை வெளிக் காட்டுவதற்கு பயன்படுத்துவார்கள்.

Type Menu → Character → Position → Superscript



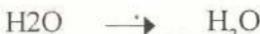
5th	→	5^{th}
X2	→	X^2

Subscript (கட்டளை▼)

(Ctrl + V)

Subscript கட்டளையினை பயன்படுத்தி ஒரு வரிசையில் காணப்படும் எழுத்துக்களை அதே வரிசையின்றும் சற்றுத் தாழ்த்தி (கீழ் நோக்கி) காணப்பிக்க முடியும். இக் கட்டளையினை இரசாயன சூத்திரங்களை பிரதி செய்யும் போது அதிகம் பயன்படுத்துவார்கள்.

Type Menu → Character → Position → Subscript



Font (கட்டளை 1)

(Ctrl + ~)

Type Menu இல் Font என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யலாம், அல்லது கட்டளை (1) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பலவகையான வடிவங்கள் கொண்ட எழுத்துகளாக Text களை மாற்றியமைக்கலாம். குறித்த Text இனை ஆரம்பத்தில் இருந்து வேற்று மொழி Font இல் (உதாரணமாக தமிழில்) Type செய்ய திட்டமிட்டிருந்தால் ஆரம்பத்திலேயே Font இனை மாற்றம் செய்த பின்னர் Type செய்ய தொடங்க வேண்டும். வழமையாக தெரிந்த Font இனை உபயோகிப்பதாயின் நேரடியாக கட்டளை (1) இல் Click செய்து Font Name ஜ Type செய்த பின்னர் Enter Key ஜ பிரயோகிப்பதன் மூலம் அக் குறித்த Font ஜ செயல்பட வைக்கலாம்.



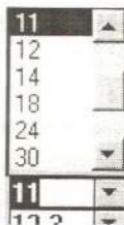
Sathies	(Times New Roman)
LAVANYA	(Algerian)
விதுஷா	(கழகம்)

Size (கட்டளை 2)

[(Ctrl + Shift + >) = கூடுவதற்கு, (Ctrl + Shift + <) = குறைவதற்கு]

Type Menu இல் Size என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (2) இனை Click செய்வதன் மூலமாக எழுத்துகளின் அளவுகளை கூட்டி குறைக்கலாம்.

இக்கட்டளையின் வலது பக்கம் காணப்படும் Scroll Bar ஜ் Click செய்து 8, 10, 12, 14, போன்ற அளவுகளில் மாற்றியமைக்கலாம். இடது பக்கம் காணப்படும் Scroll Bar ஜ் Click செய்து சிறிய அளவில் (01 Size) அதன் அளவினைக் கூட்டி குறைக்கலாம். அல்லது தேவையான அளவினை கட்டளையில் Type செய்து Enter Key ஜ் பிரயோகிப்பதன் மூலம் மாற்றியமைக்கலாம்.



Sathies (Size 12)
LAVANYA (Size 13)
விதுஷா (Size 18)

Leading (கட்டளை 3) (Ctrl + Alt + Shift + A)

Type Menu இல் Leading என்ற கட்டளையை அல்லது கட்டளை (3) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒரு பந்தியின் (Paragraph) வரிசைகளிடையே இடைவெளியை அதிகரிக்கலாம். வலது பக்கம் காணப்படும் Scroll Bar இனை பயன்படுத்தி பெரிய அளவிலும், இடது பக்கம் காணப்படும் Scroll Bar இனை பயன்படுத்தி சிறிய அளவிலும் கூட்டி குறைக்கலாம். தேவையான அளவினை Type செய்வதன் மூலமும் மாற்றியமைக்கலாம்.



பொதுவாக எழுத்தின் அளவுக்கேற்ப Leading மாறி, மாறி செல்லும். இவ்வாறு தானாக மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கு Auto என்பதை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

Set Width (கட்டளை 4)

Type Menu இல் Horizontal Scale என்பதை அல்லது கட்டளை (4) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Text இனுடைய உயரத்தில் மாற்றம் எதனையும் செய்யாமல் பக்கவாட்டாக தடிப்பினை அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறைக்கலாம். அதாவது எழுத்துகளின் தடிப்பை அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறைக்கலாம்.



Vithusa (100%) → Vithusa (130%)

Expert Tracking (கட்டளை 5)

(Ctrl + Shift + Q)

Type Menu இல் Expert Tracking என்பதை அல்லது கட்டளை (5) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒரு Text இன் எழுத்துகளினிடையே இடைவெளியை Loose, Very Loose, Normal, Tight, Very Tight என்ற முறையில் மாற்றியமைக்கலாம்.

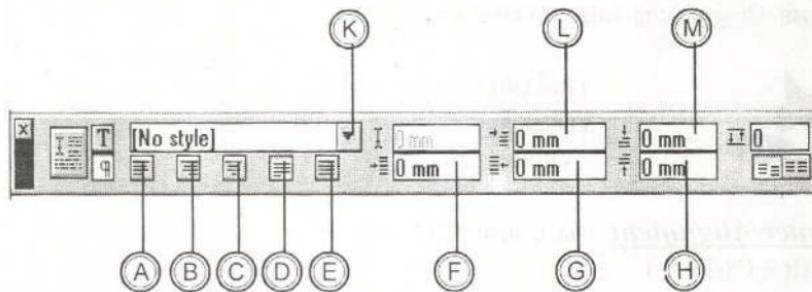


Lavanya → L a v a n y a (Very Losse),

Lavanya → Lavanya (Very tight)

Control Palette (வடிவம் B)

Tool Box இல் Text (T) கட்டளை தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் போது Control Palette இல் டின்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் Control Palette கீழ்வருமாறு மாற்றம் பெற்று வரும். (வடிவம் B)

**Style** (கட்டளை K)

Type Menu இல் Style என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து அல்லது கட்டளை (K) இனை தெரிவு செய்து Text களுக்கு ஏற்கனவே வடிவமைக்கப்பட்ட சிறப்பு அமைப்புகளை வழங்கலாம். பொதுவாக இவ் அமைப்பை ஒரே சீரான தலையங் கங் கள் வழங்குவதற்கு பயன்படுத்துவார்கள். உதாரணமாக Heading 1 என்ற அமைப்பினை வழங்கினால் அவ் எழுத்து வடிவம் Arial என்ற Font இனையும், Bold செய்யப்பட்ட நிலையையும், அதன் Size 14 ஆகவும் எடுத்துக் காட்டும்.

Left Alignment (கட்டளை A)

(Shift + Ctrl + L)

Type Menu இல் Alignment என்ற கட்டளையில் Left Alignment என்ற துணை கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (A) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Text இனை இடது பக்கமாக சீரான Line இனை பேணுமாறு வடிவமைக்கலாம்.



Thulashi
Vishakan
Vithusa

Right Alignment (கட்டளை B)

(Shift + Ctrl + R)

Type Menu இல் Alignment என்ற கட்டளையில் Right Alignment என்ற துணை கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (B) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Text இனை வலது பக்கமாக சீரான Line இனை பேணுமாறு வடிவமைக்கலாம்.



Thulashi
Vishakan
Vithusa

Center Alignment (கட்டளை C)

(Shift + Ctrl + C)

Type Menu இல் Alignment என்ற கட்டளையில் Center என்ற துணை கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (C) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Text இனை Handle இற்கு மத்தியிலே கொண்டு வரலாம். Handle, பக்கத்தின் முழுப்பகுதியையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி இருந்தால் Text பக்கத்திற்கு Center ஆக வரும்.



Thulashi
Vishakan
Vithusa

Justify (கட்டளை D)

(Shift + Ctrl + J)

Type Menu இல் Alignment என்ற கட்டளையில் Justify என்ற துணைக் கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது அல்லது கட்டளை (D) இனை பிரயோகிக்கும் போது Text (அதாவது Paragraph) வலது, இடது பக்கம் இரண்டும் சீரான Line இனை பேணி அழகுற அமையும்.

Force Justify (கட்டளை E)

(Shift + Ctrl + F)

Type Menu இல் Alignment என்ற கட்டளையில் Force Justify என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது அல்லது கட்டளை (E) இனை பிரயோகிக்கும் போது Handle இல் உள்ள Text எழுத்துகளிடையே சம இடைவெளியை கொண்டு Handle முழுவதும் பிரிந்து காட்சியளிக்கும். Handle இல் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சொற்கள் இருப்பின் சொற்களாக பிரிந்து காட்சியளிக்கும். Handle இன் அகலத்தை கூட்டி குறைப்பதன் மூலம் எழுத்தினிடையே, சொற்களிடையே இடைவெளியை கூட்டி, குறைக்கலாம்.

 Vishakan → V i s h a k a n
Ex Sylviya Lavanya → Sylviya Lavanya

Left Indent (கட்டளை F)

(Ctrl + M)

Type Menu இல் Paragraph என்ற கட்டளையில் Left Indent என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (F) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒரு பந்தியை Handle இன் இடது பக்க விளிம்பிலிருந்து வலது பக்கம் நோக்கி நகர்த்தலாம். அதாவது கட்டளை (F) இற்கு அண்மையில் எவ்வளவு தூரம் நகர வேண்டும் என்று Type செய்து Enter Key இனை பிரயோகிக்க வேண்டும்.



Quick Tec Academy இல் ஒவ்வொரு Computer பாடநெறிகள் தனித்தனியே தமிழ் மூலம் விளக்கம் அளிக்கப்பட்டு பயிற்றுவிக்கப்படுகிறது. சிறப்பாக ஒவ்வொரு பாடப்பிரிவுகளும் அதன் துணைப் பாடப்பிரிவுகளும் கற்பிக்கப்படுகிறது.

Corel Draw, Adobe Photo Shop, Web Designing ஆகியனவும் தனித்தனியே பயிற்றுவிக்கப்படுகின்றன.

Right Indent (கட்டளை G)

Type Menu இல Paragraph கட்டளையில் Right Indent என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (G) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒரு பந்தியை வலது பக்கமிருந்து உள்நோக்கி கொண்டு வரலாம்.

First Indent (கட்டளை L)

Type Menu இல Paragraph கட்டளையில் First Indent என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (L) இனை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பந்தியின் முதல் Line ஜ உள்நோக்கி நகர்த்திச் செல்லலாம்.

கட்டளை (H & N)

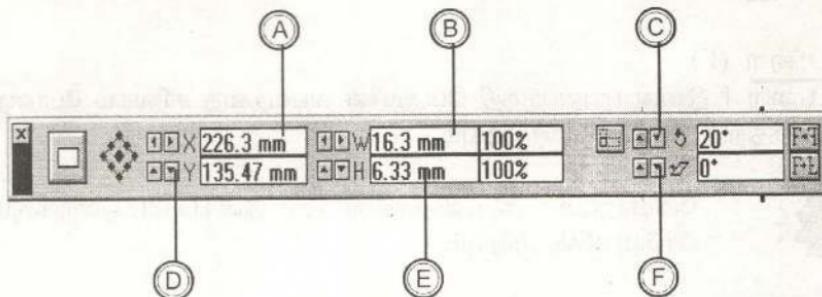
Type Menu இல Paragraph கட்டளையில் Before or After இனை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது கட்டளை (H or N) ஜ பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்தியினிடையே மேலே அல்லது கீழே இடைவெளியை கூட்டலாம் அல்லது குறைக்கலாம்.

Control Palette (வடிவம் C)

Tool Box இல Rectangle (கட்டளை N) இனை Click செய்து ஒரு பெட்டி ஒன்றை வரையலாம். சதுரமாக வரையவேண்டுமாயின் Shift என்ற கட்டளையை அழுத்திப் பிடித்த வண்ணம் வரைவதனால் ஒரு சதுரத்தினை வரையமுடியும்.

ஒரு பெட்டியை வரைந்த பின்னர் அப் பெட்டியை Select Tool ஆல் தெரிவு செய்து அதன் எட்டு முனைகளில் பற்றி, பெரிதாக்கி அல்லது சிறிதாக்கி அப்பெட்டியின் அகலம், நீளம் உயரங்களில் மாற்றும் செய்யலாம்.

Select Tool ஆல் பெட்டியை தெரிவு செய்திருக்கும் போது Control Palatte கீழுள்ளவாறு மாற்றத்திற்குட்படும்.



கட்டளை (A)

கட்டளை A இனை பயன்படுத்தி வரைந்த பெட்டியை கிடையாக (X அச்சு வழியே) இடது பக்கம் அல்லது வலது பக்கம் நோக்கி நகர்த்தலாம்.

கட்டளை (D)

கட்டளை D இனை பயன்படுத்தி வரைந்த பெட்டியை நிலைக்குத்தான் (Y அச்சு வழியே) மேல்பக்கமாக அல்லது கீழ் பக்கமாக நகர்த்தலாம்.

கட்டளை (E)

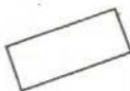
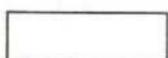
கட்டளை E இனை பயன்படுத்தி வரைந்த பெட்டியை நிலைக்குத்து உயர்த்தை கூட்டலாம் அல்லது குறைக்கலாம். உயரம் ஏற்கனவே தெரிந்ததாயின் அந்த உயர்த்தை Type செய்து Enter Key யை அழுத்துவதன் மூலம் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

கட்டளை (B)

கட்டளை B இனை பயன்படுத்தி பெட்டியின் அகலத்தை கூட்ட முடியும் அல்லது குறைக்க முடியும்.

கட்டளை (C)

கட்டளை C இனை பயன்படுத்தி பெட்டியினை குறிப்பிட்ட கோணங்களினாடாக திருப்ப (முடியும்.



கட்டளை (F)

கட்டளை F இன் பயன்படுத்தி பெட்டியின் வடிவத்தை சரிவகம் போன்ற வடிவத்திற்கு கொண்டு வரமுடியும்.



மேற்கூறப்பட்ட கட்டளைகளை Text இன Handle ஒன்றுக்கும் பிரயோகிக்க முடியும்.



Edit

Undo (Ctrl+Z)

ஒரு File இல் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும் போது அதனுடைய முன்னெணய் நிலைக்கு செல்வதற்கு Undo என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்போம். சிலவேளைகளில் தற்செயலாக ஒரு Text ஜ் அல்லது படத்தை Erase செய்திருந்தால் Undo செய்வதன் மூலம் அதனை மீளக் கொண்டுவரலாம்.



வேறு கட்டளைகளைப் பிரயோகிக்காமல் Undo என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Cut (Ctrl+X)

குறித்த ஒரு Text ஜ் அல்லது படத்தை அந்த இடத்திலிருந்து நீக்கி பிற்கொரு இடத்தில் பிரதி செய்வதற்காக Cut என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கின்றோம். Cut செய்த பின்னர் பிரதி செய்வதற்கு Paste கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Copy (Ctrl+C)

குறித்த ஒரு Text ஜ் அல்லது படத்தை கணினி உள்வாங்கிக் கொள்வதற்கு Copy என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Paste (Ctrl+V)

Cut அல்லது Copy செய்தவற்றை மீளப் பிரதி செய்வதற்கு நாம் இடத்தை தெரிவு செய்தபின்னர் Paste என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கின்றோம்.

Clear (Delete)

வழமையான ஒரு Text ஜ் அல்லது படத்தை அழிப்பதற்கு (Erase) Clear என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கிறோம். பொதுவாக Text ஜ் அல்லது படத்தை தெரிவு செய்த பின்னர Delete என்ற கட்டளையில் அழுத்துவதன் மூலம் இந்நடவடிக்கையினை மேற்கொள்கிறோம்.

Select All (Ctrl+A)

பெரிய File இனை முழுமையாகத் தெரிவு செய்வதற்கு நாம் Mouse ஜபயன்படுத்துவது கடினமானதும் சிக்கலானதும் ஆகும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் Edit Menu இல் Select All என்ற கட்டளையினைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Deselect All (Shift+Ctrl+A)

தெரிவு செய்யப்பட் File இனை அதன் தெரிவு நிலையில் இருந்து முழுதாக நீக்குவதற்கு Deselect All என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

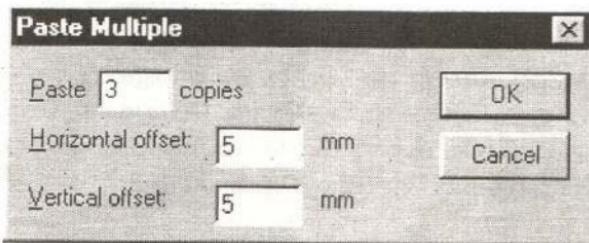
Paste Multiple

Copy செய்யப்பட்ட ஒரு Text ஜ, எத்தனை தடவைகள், Horizontal நிலையிலா அல்லது Vertical நிலையிலா அல்லது இரண்டும் சேர்ந்து கொண்டுள்ள நிலையிலா பிரதி செய்ய வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பதுதான் Paste Multiple.

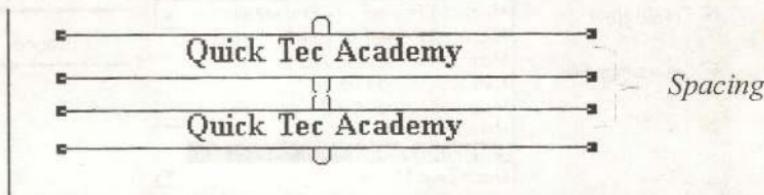
உதாரணம் மூலம் அதன் செயல்பாட்டை பார்ப்போம். Quick Tec Academy என்ற வசனத்தை இரு வழிகளில் தெரிவு செய்யலாம்.

1. Cursor ஜ அமுத்திப் பிடித்த வண்ணம் தெரிவு செய்தல்.
2. Selecting Tool ஆல் Click செய்து தெரிவுசெய்தல்.

முறை (2) இனை பயன்படுத்தி தெரிவு செய்த பின்னர் Copy என்ற கட்டளையை வழங்க வேண்டும். பின்னர் Edit Menu இல் Paste Multiple என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், Paste என்ற இடத்தில் எத்தனை பிரதிகள் பிரதி செய்ய வேண்டும் என்பதைக் கொடுக்க வேண்டும். Horizontal Offset என்ற இடத்தில் முதலாவது பிரதிக்கும், இரண்டாவது பிரதிக்கும் இடைப்பட்ட தூரத்தை வழங்க வேண்டும். இங்கே கணினி கீழே காட்டப்பட்டவாறு தூரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும்.



அதாவது முதலாவது பிரதியின் மேல் முனைக்கும், இரண்டாவது பிரதியின் மேல் முனைக்கும் இடைப்பட்ட தூரத்தை Spacing ஆக எடுத்துக்கொள்ளும்.

Horizontal என்ற இடத்தில் கிடைப்பக்கமாக எவ்வளவு தூரம் விலகிச் செல்ல வேண்டும் என்றும்,



Vertical என்ற இடத்தில் நிலைக்குத்தாக எவ்வளவு தூரம் விலகிச் செல்ல வேண்டும் என்றும் வழங்க வேண்டும்.

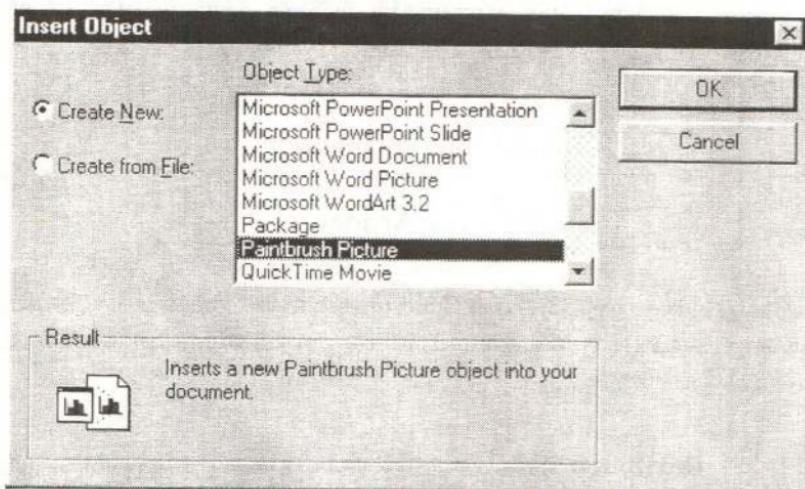
Paste Special

Paste உம் Paste Special உம் ஒரே மாதிரியான வெளிப்பாட்டை வெளிப்படுத்தினாலும் படங்களை Paste Special மூலம் பிரதி செய்வது Paste ஜக் கொண்டு பிரதி செய்வதிலும் பார்க்க மிகவும் திருத்தமாகவும் வர்ணச் செறிவு கூடியதாகவும் பிரதி செய்யும்.

Insert Object

Edit Menu இல் Insert Object என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் இன்னொரு தொகுப்பினுள் செல்லமுடியும். படங்களைக் கொண்ட பகுதி தொகுப்பினுள் (Clipart) செல்லமுடியும். எழுத்து வடிவங்களைக் கொண்ட பகுதி தொகுப்பினுள் (Word Art, Text Art) செல்ல முடியும். பட வரைவுக்கு பயன்படுத்தப்படும் (Paint Brush) பகுதி தொகுப்பினுள்ளும் செல்ல முடியும்.

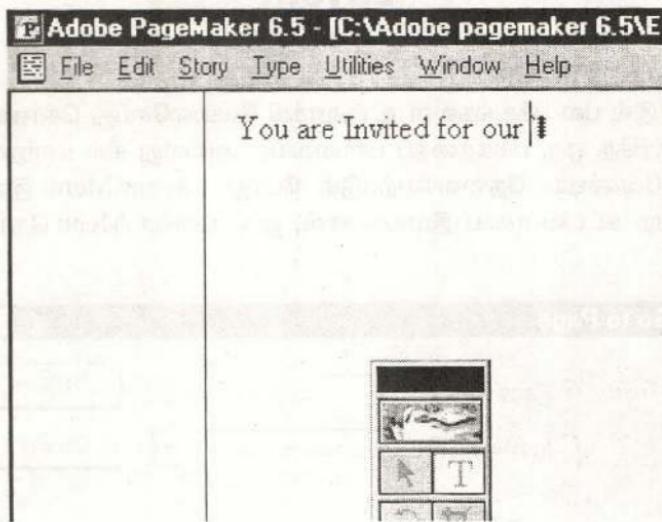
Edit Menu இல் Insert Object என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரிய வரும்.



இத் துணை Menu இல் தேவையான துணைத் தொகுப்பை Ok செய்வதன் மூலம், இன்னொரு தொகுப்பினுள் செல்ல முடியும்.

Edit Story (Ctrl+E)

புத்தகம், அறிக்கைகள் போன்ற பல பக்கங்களில் வரக் கூடியவற்றை Type செய்வதற்கு Edit Story பயன்படுத்துவது எளிதானது. Text களின் அளவினை பொறுத்து Text களைத் தேவையான பக்கங்களிடையே இட்டுச் செல்லும். பொதுவாக நாம் பக்கங்களை வழங்கிய பின் செய்கை மூலம். பக்கங்களிடையே இணைப்பை ஏற்படுத்தி ஒரு Handle இல் பராமரிக்கின்றோம் (Maintain) இதை தவிர்த்து File இனை திறந்தவுடன் Edit Story ஜ் Click செய்தால், ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி Type செய்யமுடியும். Type செய்தவை எல்லாம் தொடர்ந்து சென்று கொண்டிருக்கும். (கிட்டத்தட்ட Roll போல் செயல்படும்) பின்னர் Edit Story ஜ Close செய்தால் Place செய்வது? என்று வினா எழுப்பும். Yes என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் பக்கத்தில் Place செய்து கொள்ளலாம். இங்கு Layout Menu இல் Autoflow என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால் தானாகவே பக்கங்களினை இட்டு (Create) செல்லும்.

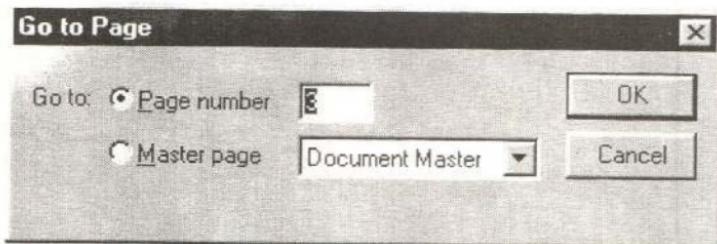


Type செய்தவை 10, A4 பக்கங்களைக் கொள்ளக் கூடியதாக இருந்தால் Computer தானாகவே 10 பக்கங்களை ஏற்படுத்தி அதன் மேல் Text களை இட்டுக் காண்பிக்கும்.

Layout

Go to Page (Alt+Ctrl+G)

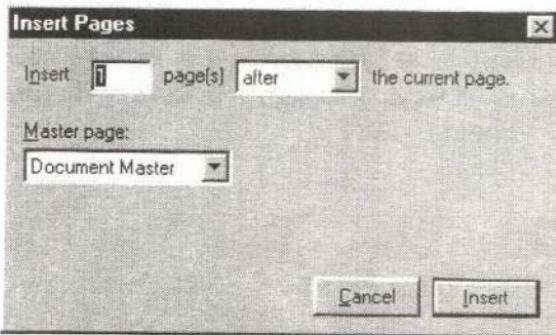
ஒரு File இல் பல பக்கங்களை உருவாக்கி வேலைசெய்து கொண்டிருக்கும் போது குறித்த ஒரு பக்கத்தைப் பார்வையிட அல்லது சில மாற்றங்களைச் செய்ய வேண்டிய தேவையேற்படும் போது Layout Menu இல் Go to Page என்ற கட்டளையை இயக்கினால், ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத்துணை Menu இல் Go to என்ற இடத்தில் எத்தனையாவது பக்கத்தினைப் பார்வையிட விரும்புகிறீர்கள் என Type செய்து Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Insert Pages

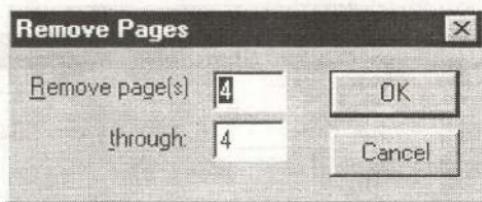
ஒரு File இல் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும் போது ஒரு பக்கத்தை (Page) மேலதிகமாகச் செருக வேண்டிய தேவையேற்படின், Layout Menu இல் Insert Pages என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் எத்தனை பக்கங்கள் வேண்டும் என்பதை Type செய்ய வேண்டும். அத்துடன் இருக்கும் பக்கத்திற்கு (Current Page) முன்னராகவா அல்லது பின்னராகவா வரவேண்டும் என்பதையும் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

Remove Pages

ஒரு File இல் மேலதிகமாக பக்கங்களை ஏற்படுத்தியிருந்தால் அந்தப் பக்கங்களை நீக்குவதற்கு Remove Pages என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். Layout Menu இல் Remove Pages என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



Remove Page என்ற இடத்தில் எந்தப் பக்கங்களை நீக்கப் (Erase) போகிறீர்கள் என்பதைக் கூறவேண்டும்.

4 தொடக்கம் 8 பக்கம் வரை நீக்கப் போகிறீர்கள் என்றால் Remove Page என்ற இடத்தில் 4 ஜியும் Through என்ற இடத்தில் 8 ஜியும் வழங்க வேண்டும்.

Go Back (Page Up)

குறித்த ஒரு பக்கத்தில் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும் போது அப்பக்கத்தில் இருந்து அதற்கு முன்னைய பக்கத்திற்குச் செல்வதற்கு Layout Menu இல் Go Back என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம்.

Go Forward (Page Up)

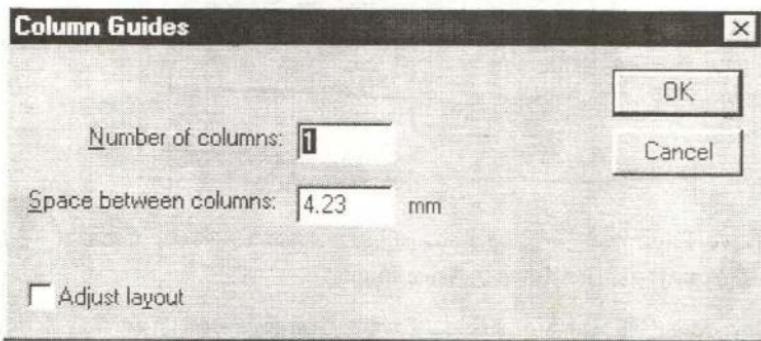
குறித்த ஒரு பக்கத்தில் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும் போது அதற்கு அடுத்த பக்கத்திற்குச் செல்வதற்கு Layout Menu இல் Go Forward என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Column Guides

குறித்த பக்கத்தை பல நிரல்களாக (Columns) பிரிப்பதற்கு Column Guides என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துகிறோம். பொதுவாகப் பக்க வடிவமைப்பாளர்கள் இக்கட்டளையைப் பயன்படுத்துகிறார்கள்.

எவ்வாறு பயன்படுத்துவது?

ஒரு பக்கத்தை எத்தனை Column ஆகப் பிரிக்கப் போகிறீர்கள் என்பதை ஏற்கனவே தீர்மானம் செய்தல் வேண்டும். அதற்கமைய Layout Menu இல் Column Guides என்ற கட்டளையை Click செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் Number of Columns என்ற இடத்தில் எத்தனை Columns தேவை என்பதை வழங்க வேண்டும். Space between Columns என்ற இடத்தில் இரு நிரல்களுக்கு இடைப்பட்ட தூரம் எவ்வளவு என்பதை வழங்கவேண்டும் பின்னர் Type செய்யும் நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்கலாம்.

Autoflow

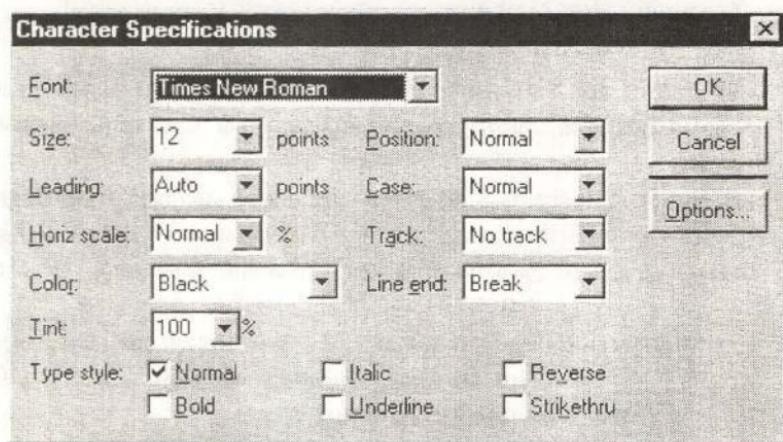
Layout Menu இல் Autoflow என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் Edit Story ஜ பயன்படுத்தி Type செய்யும் Text களைத் தேவையான பக்கங்களை ஏற்படுத்தி அதன்மேல் இடுமாறு செய்யலாம். (இங்கே தானாக பக்கங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளும்.)

Type Menu

Type Menu இல் உள்ள Font, Size, Leading, Type Style, Export Tracking, Horizontal Scale போன்ற கட்டளைகளையும் அதன் செயற்பாடுகளையும் Control Palette இனைப் பற்றி விளக்கும் போது பார்த்திருக்கிறோம்.

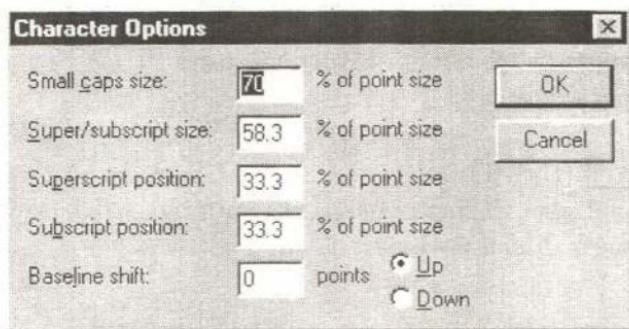
Character (Ctrl+T)

Type Menu இல் Character என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத்துணை Menu, Control Palette இனைப் போன்று பிரதிபலிக்கும் இத்துணை Menu இல் Color என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் எழுத்துகளுக்கு வர்ணமாற்றத்தை வழங்கலாம். Tint என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Color இன் அடர்த்தியைக் குறைக்க முடியும். அதாவது கறுப்பு வர்ணத்திலிருக்கும் போது Tint இல் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி சாம்பல் வர்ணத்திற்கு வரமுடியும்.

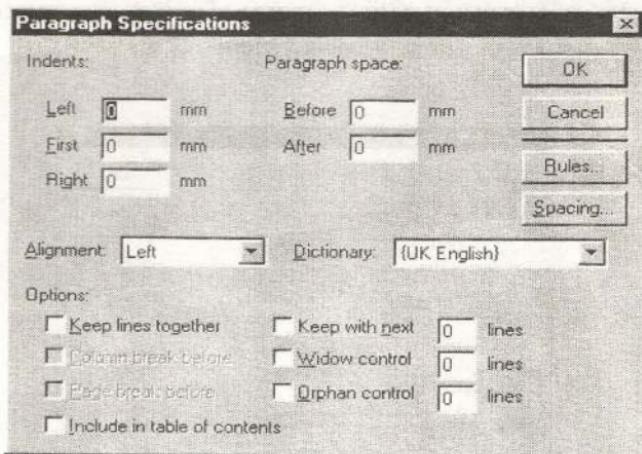
Options என்ற கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் மீண்டும் ஒரு துணை Menu, தெரியவரும். இத் துணை Menu இல்,



- (1) Small Caps Size என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Small Caps இன் அளவுகளில் மாற்றத்தைக் கொண்டு வரலாம்.
- (2) Super /Subscript Size என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Superscript, Subscript ஆகியவற்றினைப் பயன்படுத்தும் போது ஏற்படும் அளவுகளில் மாற்றத்தைக் கொண்டு வரலாம்.
- (3) Superscript Position என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Superscript செய்யும் போது ஏற்படும் உயரத்தில் மாற்றத்தினைக் கொண்டு வரலாம்.
- (4) Subscript Position என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Subscript செய்யும் போது ஏற்படும் தூரத்தில் மாற்றத்தினைக் கொண்டு வரலாம்.

Paragraph (Ctrl+M)

Type Menu இல் Paragraph என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும் (இத்துணை Menu, Control Palette ஜ போன்ற அமைப்பை பிரதிபலிக்கும்)



File இனை அல்லது File இன் குறித்த பகுதியை தெரிவு செய்த பின்னர்,

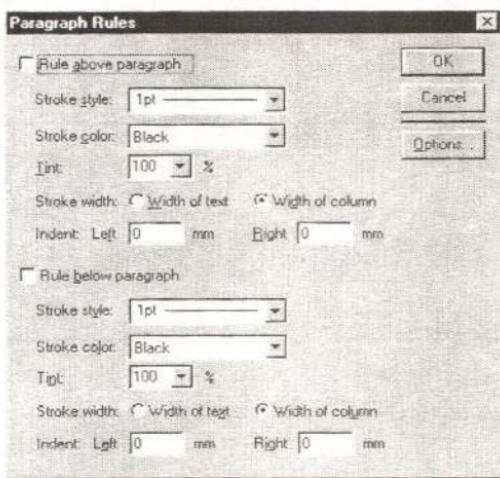
Left என்ற கட்டளையில் குறித்த அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்தியையும் இடது பக்கமிருந்து உள்ளோக்கி நகர்த்தலாம்.

Right என்ற கட்டளையில் குறித்த அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்தியையும் வலது பக்கமிருந்து உள்ளோக்கி நகர்த்தலாம்.

First என்ற கட்டளையில் குறித்த அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்தியின் முதல் Line ஜி இடது பக்கமிருந்து உள்ளோக்கி நகர்த்தலாம்.

Paragraph Space இல் Before என்ற இடத்தில் குறிப்பிட்ட அளவினை வழங்குவதன் மூலம் பந்தியின் மேலே குறிப்பிட்ட இடைவெளியைச் சீராக ஏற்படுத்தலாம். After என்ற இடத்தில் குறிப்பிட்ட அளவினை வழங்குவதன் மூலம் பந்தியின் கீழே குறிப்பிட்ட இடைவெளியைச் சீராக ஏற்படுத்தலாம்.

Rules என்ற கட்டளையை Click செய்து மீண்டும் ஒரு துணை Menu இற்குள் நுழையலாம். இத் துணை Menu இல்,



Rule above Paragraph என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து அத்துடன் Stroke Style என்ற கட்டளையில் வேண்டிய Line இனைத் தெரிவு செய்து ஒவ்வொரு பந்தியின் மேலும் Line இனை ஏற்படுத்தலாம்.

Stroke Color என்ற இடத்தில் மாற்றும் செய்வதன் மூலம் Line இன் வர்ணத்தை மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம்.

Tint என்ற இடத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் வர்ணச் செறிவைக் குறைக்கலாம், அல்லது கூட்டலாம்.

Stroke Width என்ற இடத்தில் Width of Text என்பதைத் தெரிவு செய்தால் Text இருக்கும் பகுதிக்கு மட்டும் Line இனைக் கொண்டு வரலாம்.

Width of Column என்பதைத் தெரிவு செய்தால் Column முழுவதற்கும் Line இனைக் கொண்டு வரலாம்.

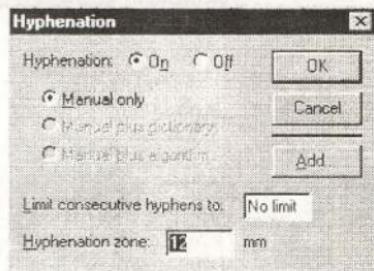
Indent இல், Left என்ற இடத்தில் அளவினை வழங்குவதன் மூலம் இடதுபக்கம் இருந்து உள்ளோக்கி Line இருக்குமாறு அமைக்கலாம்.

Right என்ற இடத்தில் அளவினை வழங்குவதன் மூலம் வலது பக்கமிருந்து உள்ளோக்கி Line இருக்குமாறு அமைக்கலாம்.

Rule below Paragraph என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் பந்தியின் கீழே Line களை மேற்கூறிய முறையில் ஏற்படுத்தலாம்.

Hyphenation

இரு பந்தியை Type செய்யும் போது சொற்கள் மேல் வரியில் அரைப் பகுதியும் கீழ் வரியில் மிகுதியுமாகத் தாணாகப் பிரிந்து பந்தியை அழுகு அமைப்பதற்கு Hyphenation என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துகிறோம். Hyphenation கட்டளை Off நிலையில் இருந்தால் சொற்களைப் பகுதியாகப் பிரிக்க முடியாது. On நிலையில்



இருக்கும் போது, Manual Only என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து Ok கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் பந்தியில் உள்ள சொற்கள் தேவையேற்படும் போது பிரிக்கலாம். அப்போது ஒரு தொடர்கோடு (-) இட்டுக் காண்பிக்கும். Manual Plus Dictionary என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருக்கும் போது Computer சில சொற்களை பிரித்து காண்பிக்கும். அதே வேளை பயன்பாட்டாளரும் சொற்களை தேவைப்படி பிரித்துக் கொள்ள முடியும்.

Style

Type Menu இல் Style என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஏற்கனவே வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவங்களை Text களுக்கு வழங்கலாம்.



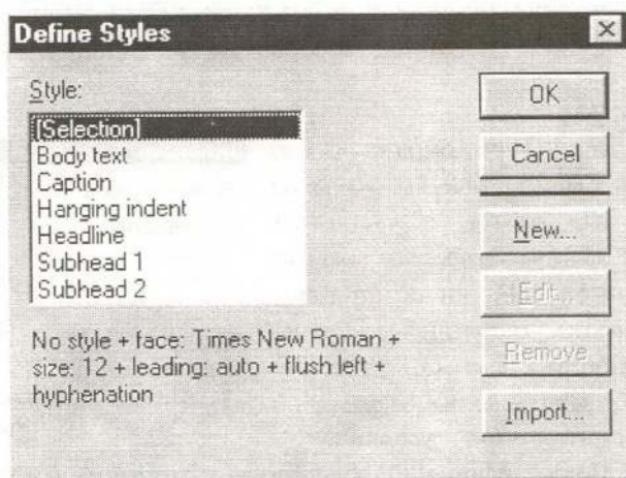
Quick Tec Academy - **Quick Tec Academy**

(Heading (1) என்ற Style இனை Text இற்கு பிரயோகித்தால் Text Arial Font ஆகவும், Size 14 ஆகவும், Bold Style ஆகவும் வடிவமாற்றும் பெறும்.)

Define Style

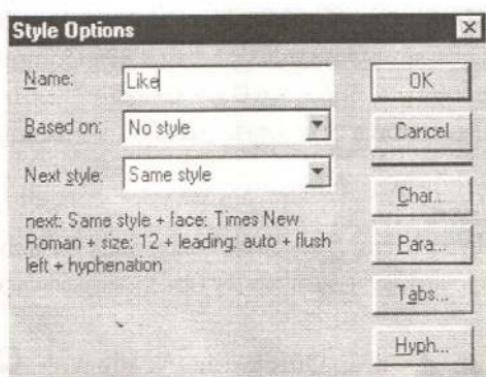
Define Style என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தி விருப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு Style களை வரையறுத்துக் கொள்ளலாம்.

Type Menu இல் Define Style என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் New என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் Style Option என்ற துணை Menu இல் Style இற்குரிய பெயரினை வழங்க வேண்டும். பின்னர் Char, என்ற கட்டளையை Click செய்து தோன்றும். Character Specifications என்ற துணை Menu இனைப்

பயன்படுத்தி எழுத்துக்களுக்கு அமைப்புகளை வழங்கலாம்.



அதே போன்று Paragraph என்ற கட்டளையைக் Click செய்து விரும்பிய அமைப்புகளை வழங்கலாம். அதே போன்று Hyphenation, Tabs ஆகியவைகளையும் வழங்கலாம். இவ்வாறு வரையறுக்கப்பட்ட Style ஜ பயன்படுத்துவதன் மூலம் குறித்த Text ஜ உடனடியாக எதிர்பார்க்கும் மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம்.



Ex

கத்தரிக்காய்	7.00
உருளைக்கிழங்கு	35.00
வெங்காயம்	8.00
அரிசி	28.00

Step 1

முதலில் Define Style என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து New என்ற கட்டளையை Click செய்ய உருவாகும் துணை Menu இல், Like என்ற பெயரை Type செய்து கொள்ளுங்கள்.

Step 2

Tabs என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Tabs Position களை ஏற்படுத்துங்கள்.

Step 3

Char என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி எழுத்துக்களுக்கு Font, Size, Colour, Italic..... போன்ற மாற்றங்களை வழங்கி Ok கட்டளை மூலம் மூடிக் கொள்ளுங்கள். இப்போது Like என்ற பெயரில் ஒரு Style உருவாகியிருக்கும். பின்னர் File இல் விரும்பிய இடத்தில்,

கத்தரிக்காய்	7.00
உருளைக்கிழங்கு	35.00
வெங்காயம்	8.00
அரிசி	28.00

என Type செய்யுங்கள்.

(கத்தரிக்காய்க்கும், 7.00 இற்கும் இடையில் Tab Key ஜ உபயோகிக்குக)

முழுவதையும் தெரிவு செய்த பின்னர் Style என்ற கட்டளையில் காணப்படும் Like என்ற Style ஜ பிரயோகித்தால் மேற்கூறப்பட்ட வடிவம் தெரியவரும்.



Ex

பந்தி பந்தியாக Type செய்து செல்லும் போது சில குறிப்பிட்ட பந்திகளை வேறுபடுத்திக் காட்டுவதற்கு இவ் அமைப்பை பயன்படுத்தலாம்.

ஒரு புனியில் பேராசிரியர் வீட்டில் அயர்களமாக இருந்தது. வளைவில் இசை நிகழ்ச்சி பீற்றுக்கொண்டிருந்தது. அப்போது வழியால் போன கள்வன் கண்ணில் அவர்கள் வீட்டின் வளரியே இருந்த அழகிய குவளை தென்பட்டது. அவன் விரைந்து அதனை எடுத்துக் கொண்டு வெளியேறிய சமயம் பேராசிரியரின் மனைவி அதனை கண்டுவிட்டார். உடனே பேராசிரியரிடம் உரைத்திட பேராசிரியர் கள்வன் சென்ற திசைக்கு எதிர்திசையில் கள்வனை தேடிச் சென்றார். மனைவிக்கு விளங்கவில்லை, என்னப்பா கள்வன் இந்தப் பக்கமாக போகிறான் நீங்கள் எதிர்பக்கமாக போகிறீர்கள் என்று சிலூங்கினார். பேராசிரியர் அறிவுக்கூரமையுடன் சொன்னார், பூமி உருண்டைதானே எப்படியோ ஒரு நாள் நாலும் அவனும் சந்திக்க வேண்டி வருமென்று.

மேற்கூறப்பட்ட பந்தியை அமைப்பதற்கு,

Step 1

Define Style என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து ஒரு புதிய பெயரில் (Quick) ஒரு Style ஜ உருவாக்குங்கள்.

Step 2

Paragraph என்ற கட்டளையை Click செய்து தோன்றும் துணை Menu மூலம்.

Font

Size

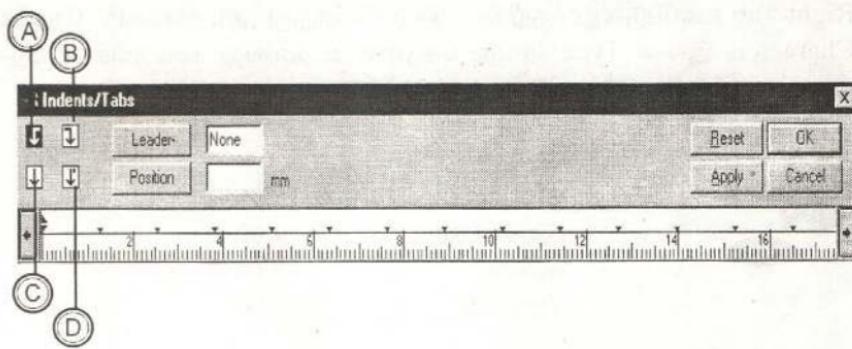
Leading

Right Indent

Left Indent போன்றவற்றில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தி மூடிக் கொள்ளுங்கள். பின்னர் தேவையான பந்தியை தெரிவு செய்து Quick என்ற Style ஜ பிரயோகம் செய்தால் மேற்கூறிய அமைப்பு உருவாகும்.

Indents/Tabs

Type Menu இல் Indents/ Tabs என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu இல் Tab புள்ளிகளைத் தீர்மானிப்பதன் மூலம் சீரான Line ஒன்றை வரையறுத்து Text களை Type செய்யலாம்.



Left Tab (கட்டளை A)

Left Tab எனப்படுவது குறித்த இடத்திலிருந்து வலது பக்கம் நோக்கி Character இனை Type செய்து செல்ல உதவுவது. இடது பக்கத்தைச் சீரான நேர்கோட்டு வழியே காத்து நிற்கும்.

(1) Left Tab என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்த பின்னர் Indents Tab என்ற துணை Menu இல் உள்ள Ruler இல் Click செய்வதன் மூலம் Tab புள்ளிகளை ஏற்படுத்தலாம்.

(2) Left Tab இனை தெரிவு செய்த பின்னர் (கட்டளை A) Position என்ற இடத்தில் Left Tab வரவேண்டிய தூரத்தை Type செய்த பின்னர் Position என்ற கட்டளையை Click செய்து தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளில் Add Tab என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் Tab Position களை ஏற்படுத்தலாம்.

Add tab
Delete tab
Move tab
Repeat tab

**Ex****சாத்திரியார்**

ஹரெல்லாம் ஹரடங்கு சட்டம் போட்ட
மாதிரி சனங்கள் ஒன்றையுமே காணோம்

கடைக்காரன் :

மொக்கன் முருகேக கார் ஓட்டப்
பழகிறானாம்

Right Tab (கட்டளை B)

Right Tab எனப்படுவது குறித்த இடத்திலிருந்து இடதுபக்கம் நோக்கி Characters இனை Type செய்து கொள்ள உதவுவது. வலதுபக்கத்தைச் சீரான நேர்கோட்டு வழியே காத்து நிற்கும்.

**Ex**

கன்டா	15.00
இலண்டன்	9.00
சவில்	10.00
ஜோர்மன்	8.00

Center Tab (கட்டளை C)

Center Tab எனப்படுவது குறித்த ஒரு புள்ளியை மையமாக வைத்து இரு பக்கங்களிலும் சம அளவில் Characters விரிந்து செல்லும்.

**Ex**

* * *

* * * * *

Decimal Tab (கட்டளை D)

Decimal Tab எனப்படுவது தசம புள்ளியை மையமாக வைத்து இரு பக்கங்களிலும் Characters விரிந்து செல்லும்.

**Ex**

.23
789.23
45.563

ஏற்கனவே தயார் செய்யப்பட்டிருந்த Tab Position களை முழுவதுமாக நீக்குவதற்கு Reset என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். குறித்த ஒரு Tab Position ஜி நீக்குவதற்கு,

 Mouse முனையினால் Tab புள்ளிகளை உள்ளோக்கி இழுத்து அகற்றலாம்.

 குறித்த Tab Position ஜி Click செய்த பின்னர் Position என்ற இடத்திலுள்ள Delete Tab என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

 Tab Position களை இடம் மாற்றுவதற்கு குறித்த Tab Position ஜி Mouse முனையால் இழுத்துச் சென்று இடம் மாற்றலாம்.

 குறித்த Tab ஜி தெரிவு செய்த பின்னர் Position என்ற இடத்தில் இடமாற்றப்பட வேண்டிய இடத்தை Type செய்து விட்டு Position என்ற கட்டளையில் Move Tab என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

 பக்கத்தில் Type செய்த பின்னர் Tab Key ஜி இடமாற்றுவதற்கு முதலில் Text முழுவதையும் Cursor இனால் தெரிவு செய்துவிட்டு மேற்கூறிய முறையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

 Ex கய விபரக்கோவையை (Bio data) ஒன்றை Type செய்து கொள்ளுங்கள்.

Leader

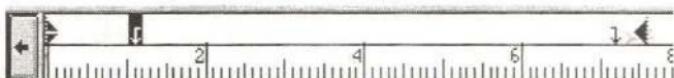
Tab Key இனை வடிவமைக்கும் போது அத்துடன் கூடவே Leader இனையும் செயல்படுத்துவதனால், அழகுற இடையே நேர்கோடுகளை அல்லது --- Line களை ஏற்படுத்தலாம்.

**Ex**

R.Kapilan -----	52
S.Varathan -----	74
Sun Thayalan -----	151
N.Vithiyathran -----	68

மேற்கூறப்பட்ட உதாரணத்தை எவ்வாறு ஏற்படுத்துவது என்று பார்ப்போம்.

Tabs என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து தோன்றும் துணை Menu இல்,



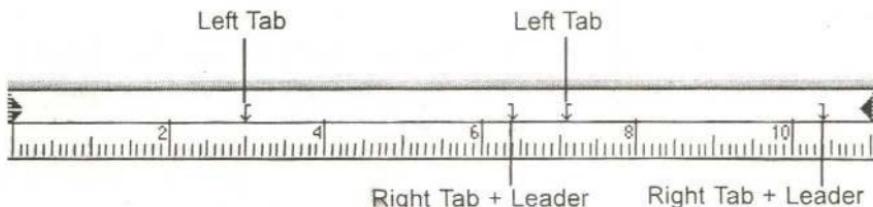
பெயரை Type செய்ய இருக்கும் இடத்தில் ஓர் Left Tab இனை ஏற்படுத்துக. இலக்கங்கள் வழங்க இருக்கும் இடத்தில் ஓர் Right Tab இனை ஏற்படுத்துக. அத்துடன் Leader கட்டளையைத் தெரிவு செய்து வடிவங்களில் ஒன்றினை வழங்குக.

**Ex**

மரக்கறி -----	35.00	கோழி -----	65.00
மரக்கறி புரியாணி-----	80.00	கோழி புரியாணி-----	125.00
மீன் -----	55.00	கணவாய் -----	75.00

மேற்கூறப்பட்ட உதாரணத்தை எவ்வாறு வடிவமைப்பது என்று அவதானிப்போம்

Type Menu இல் Indents Tabs கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்



ஆரம்பத்தில் ஒரு Left Tab இனை ஏற்படுத்துவகள். இதன் மூலம் ஆரம்பத்தை தீர்மானித்துவிடுவீர்கள். இரண்டாவது Tab ஆக ஒரு Right Tab ஜெயம் அதற்கான Leader இனையும் தெரிவு செய்யுங்கள். இதன் மூலம்,

மரக்கறி -----	35.00
மரக்கறி புரியாணி -----	80.00
மீன் -----	55.00

என்ற வடிவத்திற்கான Tab இனை ஏற்படுத்தியிருக்கிறார்கள். மிகுதிப் பகுதிக்கு மீண்டும் ஒரு Left Tab இனை ஏற்படுத்துவகள். இங்கே இடைவெளி தென்படுவதனால் அதன் Leader இனை None ஆக பேணுங்கள்.

மீண்டும் முடிவுப்புள்ளியை தீர்மானித்து அங்கே ஒரு Right Tab இனையும் அத்துடன் Leader இனையும் தெரிவு செய்து Ok கட்டளையை பிரயோகித்துக் கொள்ளுங்கள்.



ZIG ZAG SOLUTION (Pvt) Ltd.

GALLE ROAD COLOMBO-06
SRI LANKA

Date.....

Received with thanks from Mr/ Mrs/ Miss

sum of Rupees

by cash / cheque No.....being payment for

.....
Signature

மேற்கூறிய உதாரணத்தை செய்வதற்கு, முதலில் Receipt இன் அகலத்தையும், உயரத்தையும் தீர்மானித்துக் கொள்ளுங்கள். பின்னர் Receipt இன் அகலத்திற்கேற்ப தற்காலிக பெட்டி ஒன்றை Cursor உதவி கொண்டு வரைந்து கொள்ளுங்கள்.

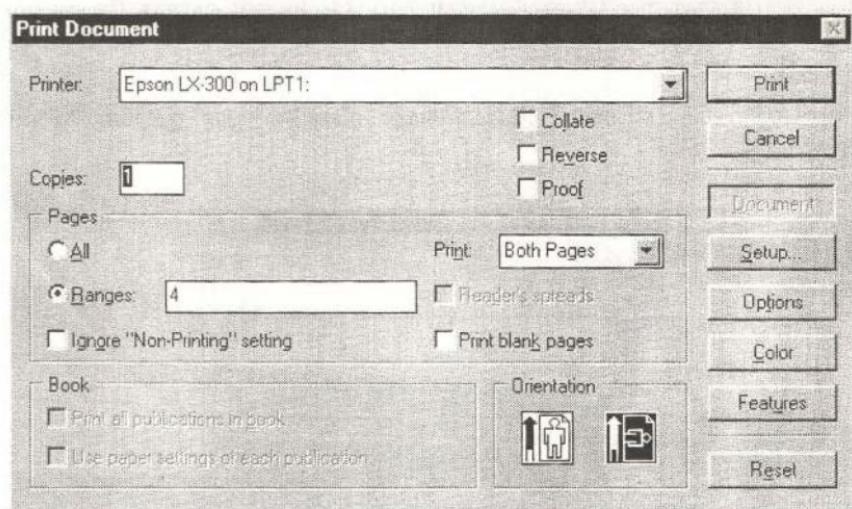
இப்போது Receipt இன் அகலத்தினாலும் Text Handle ஒன்று உருவாகியிருக்கும்.

அடுத்ததாக Indents Tabs கட்டளையை தேர்வு செய்து Handle முடிவிடத்துக்கு அண்மையில் அல்லது தீர்மானித்திருக்கும் அகலம் அளவிற்கு ஒர் Right Tab இனை பொருத்தி அத்துடன் Leader ஆக வடிவத்தினையும் தெரிவு செய்து கொள்ளுங்கள்.

Print

Type Setting ஜ தொழில் முறையாக கொண்டவர்கள் பலர் Print என்ற கட்டளையில் காணப்படும் பல வசதிகளை பயன்படுத்திக் கொண்டிருக்கிறார்கள். Page Maker இல் காணப்படும் Print என்ற கட்டளையை மற்ற தொகுப்புக்களில் காணப்படும் Print என்ற கட்டளையை காட்டிலும் கூடுதல் வசதிகளை வழங்கி வருகிறது.

File Menu இல் Print என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல்,

Printer என்ற இடத்தில் Printer இற்குரிய File Name இனை தெரிவு செய்தல் வேண்டும் (பயன்படுத்தப்படும் Printer இற்குரிய File இனை ஏற்கனவே உட்புகுத்தியிருக்க வேண்டும்)

Copies என்ற இடத்தில் எத்தனை பிரதிகள் தேவையென்பதை Type செய்து வழங்க வேண்டும்.

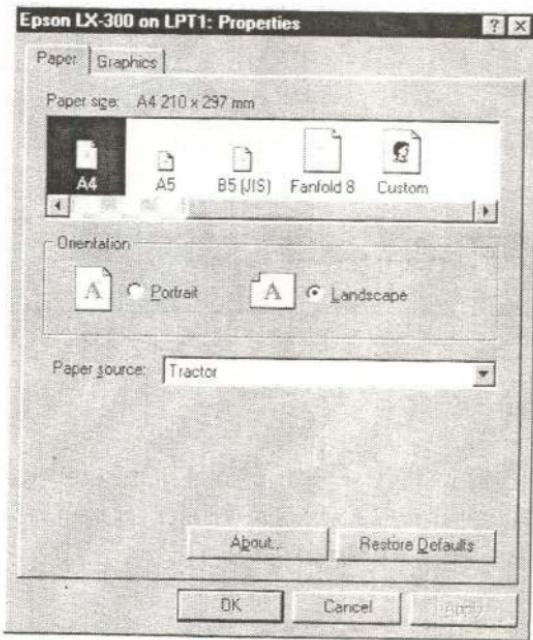
Pages என்ற இடத்தில் All என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் File இலுள்ள சகல பக்கங்களையும் Print செய்ய முடியும்.

Ranges என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால், விரும்பியவாறு பக்கங்களை தெரிவு செய்து Print எடுக்கலாம்.



முதல் 10 பக்கங்கள் மட்டும் தேவையெனின் 1-10 என வழங்க வேண்டும். 12 ம் பக்கம் மட்டும் தேவையெனின் 12 என வழங்க வேண்டும். முதல் 10 பக்கங்களும், 14,16 ஆகும் பக்கங்களும் தேவையெனின் 1-10, 14, 16 என வழங்க வேண்டும்.

Setup என்ற கட்டளையை இயக்கினால் மீண்டும் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.

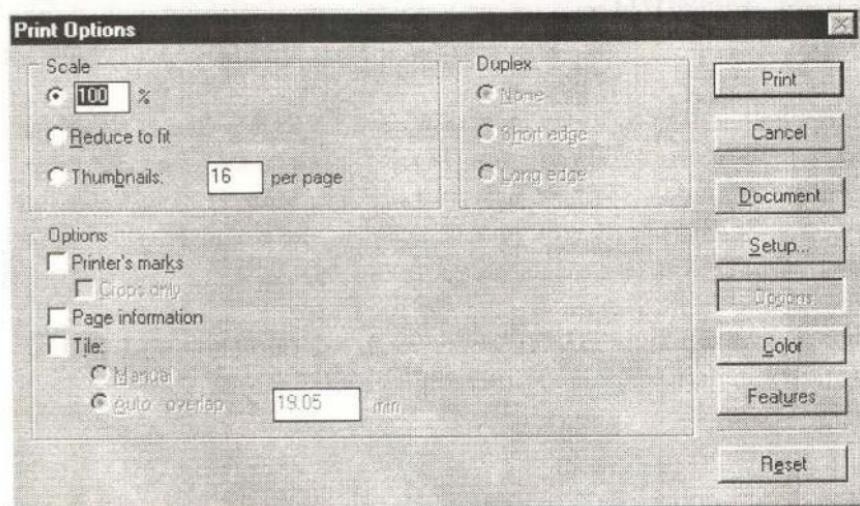


இத் துணை Menu இல் Paper என்ற கட்டளை தெரிவு செய்யப் பட்டிருக்கும் போது, Paper Size என்ற இடத்தில், எந்த அளவில் பக் கங் களை தயாரித்துள்ளீர்களோ அதேயளவு Paper Size இனை தெரிவு செய்தல் வேண்டும். (அல்லாவிடின் Print எதிர்பார்த்தபடி வரமாட்டாது)

Orientation என்ற இடத்தில், நிலைக்குத்தாக Print செய்ய வேண்டுமெனின் Portright என்பதைனையும், கிடைப்பக்கமாக Print செய்ய வேண்டுமெனின் Landscape என்பதைனையும் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

Paper Source என்ற இடத்தில் Tractor என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ok என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Options என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



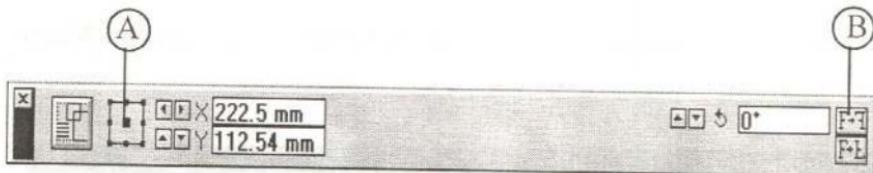
இத் துணை Menu இல்

Scale என்ற இடத்தில் வழைமையான 100% (Actual Size) தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் இக் கட்டளை இயங்கு நிலையில் இருக்கும் போது ஒவ்வொரு பக்கத்தையும் சரியான (Actual) அளவில் Print செய்யும்.

பக்கத்தின் வெளியே உள்ளவற்றை, அல்லது பக்கத்தில் உள்ளே உள்ளவற்றை சுருக்கி Print எடுப்பதற்கு Reduce to fit என்ற கட்டளையை பயன்படுத்த முடியும்.

Mirror Image

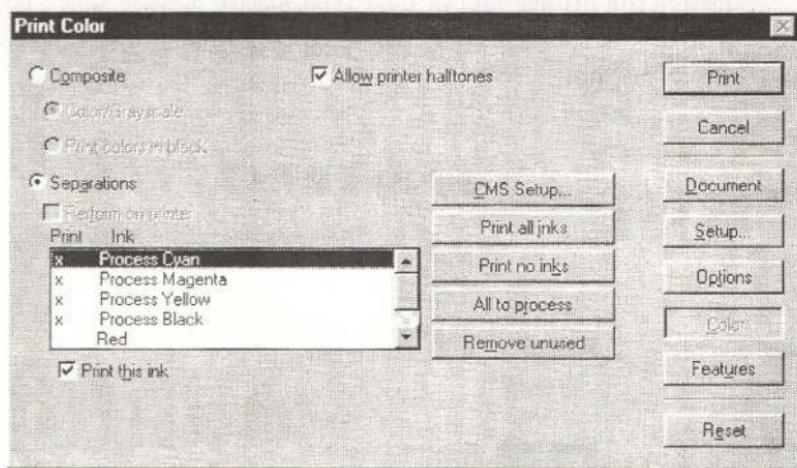
பக்கத்தில் உள்ள சகல அமைப்புக்களையும் (படங்கள் Text) உள்ளடக்கத்தக்கவாறு Selecting Tool ஆல் தெரிவு செய்த பின்னர்



Control Pallete இல் கட்டளை A இனை முதலில் தெரிவு செய்ய வேண்டும் (இக் கட்டளையை தெரிவு செய்வதனால் குறித்த பக்கத்தின் அச்சினை மாறாமல் வைத்துக் கொள்கிறது) பின்னர் கட்டளை B இனை தெரிவு செய்தல் வேண்டும் (இதன் மூலம் குறித்த பகுதி முழுவதும் அதே அச்சுப்பற்றி 180° பாகையூடாக திருப்பப்படுகிறது)

மேற்கூறிய முறையினை பயன்படுத்துவதன் மூலம் பக்கத்தில் எந்த இடமும் மாற்றமடையாமல் 180° பாகையூடாக திருப்பப்படுகிறது.

Print துணை Menu இல் Color என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் மீண்டும் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், Color/ Gray Scale என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் எவ்வாறு கணினியில் வடிவமைத்துள்ளிருக்களோ அவ்வாறே Print செய்து மகிழலாம்.

Black & White என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் எந்த வர்ணத்தில் கணினியில் வடிவமைத்திருந்தாலும் Print கறுப்பு வெள்ளையாக வரும்.

Separations (வர்ணப் பிரிப்பு) என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் CMYK வர்ண அமைப்பு பட்டியல் தெளிவாக தெரிய வரும். இப் பட்டியலில் ஒவ்வொரு வர்ணமாக தெரிவு செய்து Print செய்யலாம். பொதுவாக Printing செய்பவர்கள் இக் கட்டளையை பயன்படுத்தி தங்கள் வர்ணப் படங்களை நான்கு வர்ணங்களாக பிரித்து Print செய்து கொள்வார்கள்.

மேற்கூறப்பட்டவை Dot Matrix Printer ஜ அடிப்படையாக கொண்டு கூறப்பட்டவை. Printer இன் தன்மைக்கேற்ப Print கட்டளைகள் வேறுபடும்.

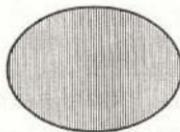
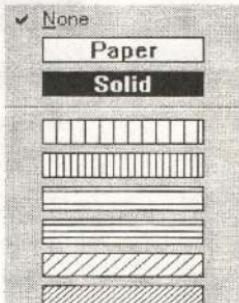


Post Script Printer இனை பயன்படுத்தினால் நீங்கள் நேரடியாக Mirror கட்டளையை இயக்கி Mirror Image ஜ எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

Element

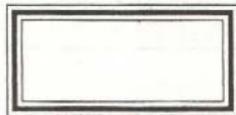
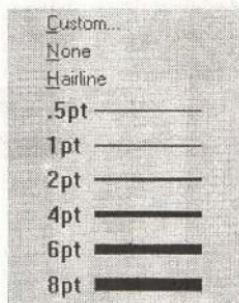
Fill

Element Menu இல் Fill என்ற கட்டளையை இயக்கும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளை இயக்குவதன் மூலம் முடிய அமைப்பொன்றை நிரப்ப (Fill) முடியும். முதலில் நிரப்பப்பட வேண்டிய அமைப்பை தெரிவுசெய்த பின்னர் (Selecting Tool ஆல்) Fill என்ற கட்டளையில் இருக்கும் துணைக் கட்டளைகளை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

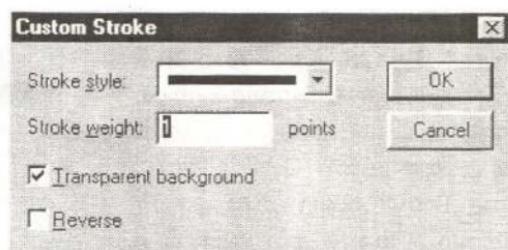


Stroke

Element Menu இல் Stroke என்ற கட்டளையை இயக்கும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளை தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒரு வடிவத்திற்கு (பெட்டி, வட்டம், பல்கோணி....) வெளி விளிம்புகளை விரும்பியவாறு வழங்கலாம்.



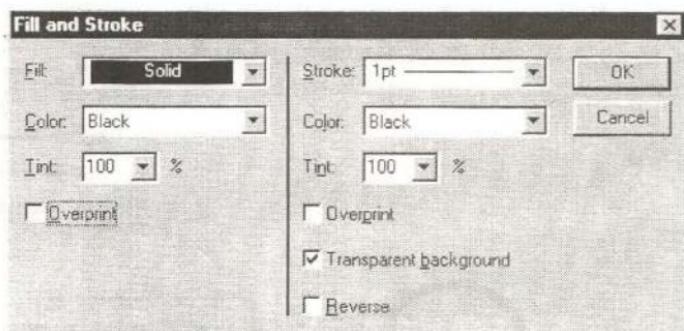
Stroke என்ற கட்டளையின் துணைக் கட்டளைகளில் Custom என்பதை Click செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu பயன்படுத்தி விளிம்புகளின் அகலங்களில் (Thickness) மாற்றத்தை கொண்டு வரலாம்.

Fill and Stroke

ஒரு முடிய வடிவத்திற்கு ஒருங்கே நிறத்தையும், வெளிவிளிம்பையும் வழங்குவது Fill and Stroke என்ற கட்டளையாகும். வடிவத்தை தெரிவு செய்த பின்னர் Element Menu இல் Fill and Stroke என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல்,



Fill என்ற கட்டளையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் Solid Fill அல்லது வேறு வேறு வடிவங்களை நிரப்பலாம்.

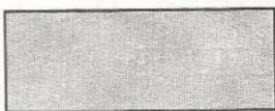


Color என்ற கட்டளையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் வர்ணமாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம்.



Tint என்ற கட்டளையில் சதவீதத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் குறிப்பிட்ட வர்ணங்களின், Design களின் வர்ண செறிவுகளை குறைக்கலாம்.

Fill இல் Solid என்பதை தெரிவு செய்து கூடவே Color இல் Black வர்ணத்தையும் தெரிவு செய்தால் கறுத்த நிறத்தில் குறிப்பிட்ட வடிவம் காட்சியளிக்கும். Tint இல் மாற்றத்தை (குறைப்பதன்) கொண்டு வருவதன் மூலம் சாம்பல் நிற வர்ணத்தை பெற முடியும்.



Stroke என்ற கட்டளையை Click செய்து விளிம்புகளுக்கு வேண்டிய வடிவங்களை வழங்கலாம்.



Color என்ற கட்டளையை Click செய்து விளிம்புகளுக்கு வேண்டிய வர்ணமாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.



Tint என்ற கட்டளையை Click செய்து விளிம்புகளின் வர்ண செறிவை கூட்டிக் குறைக்கலாம்.

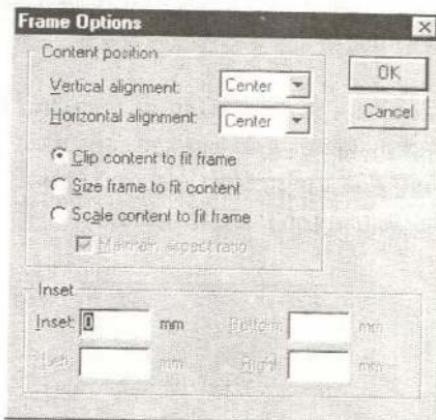
Frame

Tool Box இல் கட்டளை D,E,F என்பனவற்றை Click செய்து Frame களை உருவாக்கி அதனாடு Type செய்து மகிழ்ந்திருப்பீர்கள். Element Menu இல் Frame என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்,

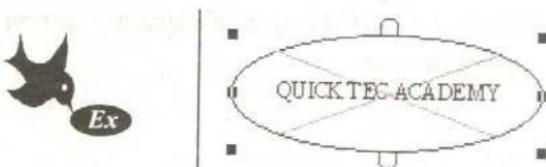
Separate Content என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால் Frame உம் அதனுள் உள்ளக்கப்பட்ட Text உம் தனித்தனியே பிரிந்து வரும்.

Delete Content என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால் Frame இல் இருக்கும் Text இல்லாது அழிந்து விடும்.

Frame Option என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



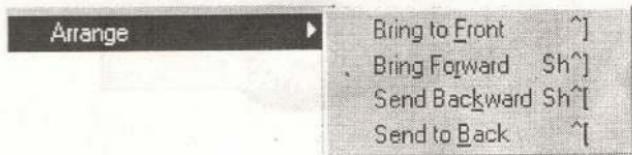
Content Position என்ற இடத்திலுள்ள Vertical Alignment, Horizontal Alignment என்ற கட்டளைகளில் மாற்றத்தினை கொண்டு வருவதன் மூலம் Text Frame இல் குறித்த இடத்தில் நிறுத்திக் கொள்ளலாம். (அதாவது Cursor அவ்விடத்தில் நிறுத்தி Type செய்து கொள்ளலாம்.)



Insert என்ற இடத்தில் மாற்றத்தனை கொண்டு வருவதன் மூலம் Frame இன் விளிம்பிற்கும் Text இற்கும் இடைப்பட்ட தூரத்தை தீர்மானித்துக் கொள்ளலாம்.

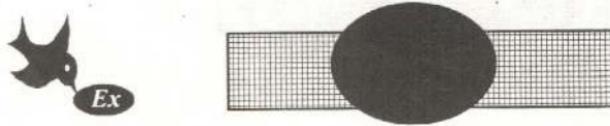
Arrange

Element Menu இல் Arrange என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணைக் கட்டளைகளில்,



Bring To Front (Ctrl + J)

Bring To Front என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒரு Text இன் பின்னால் அல்லது Object இன் பின்னால் இருக்கும் Text ஜ் அல்லது Object ஜ் முன்னுக்கு கொண்டு வரலாம்.

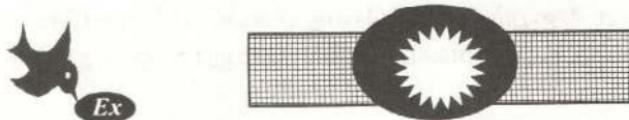


முன்னோக்கி கொண்டு வரப்பட வேண்டிய Text ஜ் அல்லது Object ஜ் Selecting Tool ஆல் தெரிவு செய்த பின்னர் Bring to Front என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Note: படங்கள், வரையப்பட்ட பெட்டிகள், வட்டங்கள், பல்கோணிகள்.....

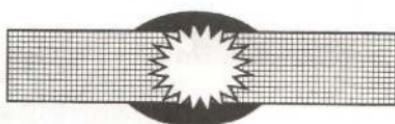
Bring Forward (Shift+ Ctrl+ J)

Bring Forward என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒரு குறித்த Text ஜ் அல்லது Object ஜ் ஒரு படி முன்னோக்கி கொண்டு வரலாம்.



Send Backward

Send Backward என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒரு குறித்த Text ஜ் அல்லது Object ஜ் ஒரு படி பின்னோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.



Send to Back

Send to Back என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒரு குறித்த Text ஜ் அல்லது Object ஜ் இறுதிப் படிக்கு (கடைசி நிலை) கொண்டு வரலாம்.



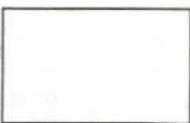
Align Objects

Element Menu இல் Align Objects என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் குறித்த Object களை ஒரு Object இன் மத்தியில் இன்னொரு Object ஜ் கொண்டு வரலாம். ஒரு Object இன் விளிம்புடன் பொருந்தும் வண்ணம் இன்னொரு Object ஆக கொண்டு வரலாம்.

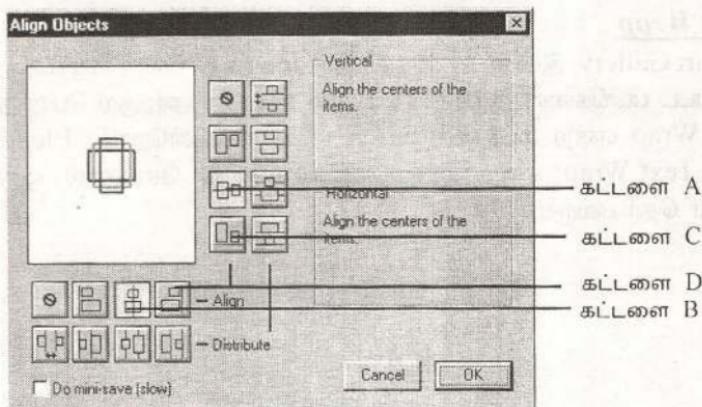
Object 1



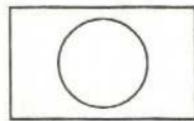
Object 2



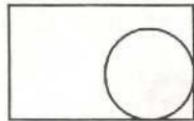
Object 1 ஜ்யும் Object 2 ஜ்யும் தெரிவு செய்த பின்னர் Element Menu இல் Align Object என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் Vertical Center (கட்டளை A) Horizontal Center (கட்டளை B) ஆகியவற்றை பிரயோகித்தால் குறித்த Object கள் இரண்டும் Center ஆக வரும்.

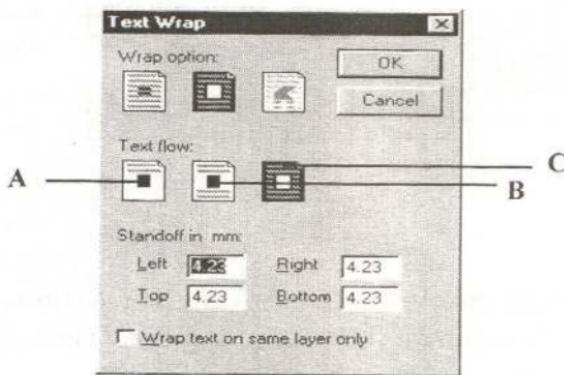


Object 1 ஜூம் Object 2ஜூம் தெரிவு செய்த பின்னர் கட்டளை C ஜூம் கட்டளை D ஜூம் பிரயோகித்தால் இடதுபக்க, வலதுபக்க, கீழ் மூலையை ஒட்டியவாறு தெரியவரும்.



Text Wrap

Clipart Gallery இனை உபயோகித்து அல்லது வேறு வழியில் கொண்டு வரப்பட்ட படங்களை குறித்த Text இன் உள்ளே அழகுற பொருத்துவதற்கு Text Wrap என்ற கட்டளையை உபயோகிக்கின்றோம். Element Menu இல் Text Wrap என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் Text Flow என்ற கட்டளையில் விரும்பிய Text Flow களை தெரிவு செய்யலாம்.

(1) Text Flow (A) ஜ தெரிவு செய்தால் படத்தின் மேல் மட்டுமே Text களை வெளிப்படுத்திக் காட்டும்.

 முட்டாள், புத்திசாலி, அதிபுத்திசாலி ஆகிய மூவரையும் அழைத்து ஆசிரியர் Fan விசிறிகளை துடைக்குமாறு கூறினார். முட்டாள் துடைப்பத்தை தடியொன்றில் கட்டி நிலத்திலே நின்ற வண்ணம் துடைத்தான். புத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்று துடைப்பத்தினால் ஒவ்வொரு விசிறியாக சுமர்றி துடைத்தான். அதிபுத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்று துடைப்பத்தை நிலையாக பிடித்த வண்ணம் Fan Switch ஜ On செய்து Fan கூறுவதன் மூலம் துடைத்து மகிழ்ந்தான்.



(2) Text Flow (B) ஜை தெரிவு செய்தால் படத்தின் மேலும், கீழும் மட்டுமே Text களை வெளிப்படுத்திக் காட்டும்.



Ex

முட்டாள், புத்திசாலி, அதிபுத்திசாலி ஆகிய மூவரையும் அழைத்து ஆசிரியர் Fan விசிறிகளை துடைக்குமாறு கூறினார். முட்டாள் துடைப்பத்தை தடியொன்றில் கட்டி நிலத்திலே நின்ற வண்ணம் துடைத்தான். புத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்று துடைப்பத்தினால்



ஒவ்வொரு விசிறியாக சுழற்றி துடைத்தான். அதிபுத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்று துடைப்பத்தை நிலையாக பிடித்த வண்ணம் Fan Switch ஜை On செய்து Fan சுற்றுவதன் மூலம் துடைத்து மகிழ்ந்தான்.

(3) Text Flow (C) ஜை தெரிவு செய்தால் படத்தினை சுற்றியவாறு Text களை வெளிப்படுத்திக் காட்டும்.



Ex

முட்டாள், புத்திசாலி, அதிபுத்திசாலி ஆகிய மூவரையும் அழைத்து துடைக்குமாறு கூறினார். முட்டாள் துடைப்பத்தை நிலத்திலே நின்ற வண்ணம் மேசை மீது ஏறி நின்று விசிறியாக சுழற்றி நிலையாக பிடித்த வண்ணம் Fan Switch ஜை On செய்து Fan சுற்றுவதன் மூலம் துடைத்து மகிழ்ந்தான்.



Standard in Text என்ற இடத்தில் Left, Right, Top, Bottom ஆகியவற்றில் அளவீடுகளை வழங்குவதன் மூலம் படத்திற்கும் Text இறகும் இடையே உள்ள தூரத்தை தீர்மானிக்கலாம்.



Text Wrap வழங்கிய பின்னர் படத்தினை சுற்றி காணப்படும் Wrap Line (.....) இல் Double Click செய்வதன் மூலம் வேண்டியவாறு Wrap எல்லைகளை மாற்றலாம். Line இல் Click செய்வதன் மூலம் அந்த இடத்தினை ஒரு முனையாகப் பயன்படுத்த முடியும்.



Ex

முட்டாள் , புத்திசாலி , அதிபுத்திசாலி ஆகிய மூவரையும் அழைத்து ஆசிரியர் Fan விசிறிகளை துடைக்குமாறு கூறினார் . முட்டாள் கட்டி நிலத்திலே நின்ற கூடுதல் வள்ளை துடைப்பத்தை தழியொன்றில் புத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்ற வன்னைம் துடைத்தான் . புத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்ற நின்ற கூடுதல் வள்ளை துடைப்பத்தை நிலையாக கூழந்து துடைத்தான் . அதிபுத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்ற கூடுதல் வள்ளை துடைத்தான் . அதிபுத்திசாலி மேசை மீது ஏறி நின்ற நிலையாக பிடித்த வன்னைம் Fan Switch ஜே On செய்து Fan கூற்றுவதன் மூலம் துடைத்து மகிழ்ந்தான் .



Group

Text களை அல்லது படங்களை அல்லது வடிவங்களை வடிவமைத்த பின்னர் இடம் மாறாமல் பேணுவதற்கு Group என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கின்றோம்.

ஒவ்வொரு Text களையும், படங்களையும் Shift Key ஜே அழுத்தி Selecting Tool ஆல் தெரிவு செய்து Group கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம்.



Ex



தெரிவு நிலையில்



Group நிலையில்

Ungroup

Group கட்டளையை பிரயோகித்து ஒன்றிணைத்த வடிவத்தை தனித்தனியாக வேறு பிரிப்பதற்கு Ungroup என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கின்றோம்.

Lock Position

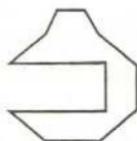
ஒரு குறிப்பிட்ட Text அல்லது வடிவம் குறித்த இடத்தை விட்டு நகர்த்தப்படாமல் இருப்பதற்கு Lock Position என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம். பக்கத்தின் எந்த இடத்தில் வைத்து Lock Position என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கிறீர்களோ அந்த இடத்தில் தொடர்ந்து இருக்குமாறு பேணலாம். வடிவத்தை நகர்த்த முற்பட்டால் பூட்டு அடையாளம் இட்டு காண்பிக்கும்.

Unlock

Lock செய்யப்பட்டிருக்கும் வடிவத்தினை வேறு பிரித்து நகர்த்திக் கொள்வதற்கு Unlock என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம். Unlock கட்டளையை பிரயோகித்த பின்னர் நகர்த்த வேண்டும்.

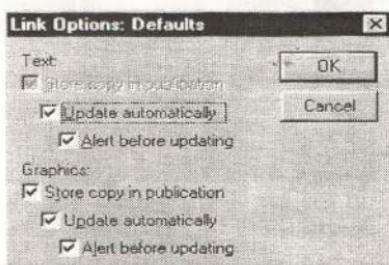
Polygon Settings

Tool Box இன் கட்டளை (P) இல் கூறப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு வரையும் வடிவங்களில் Double Click செய்வதன் மூலம் வடிவங்களில் மேலதிக முனைகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு ஏற்படுத்திய முனைகளை நகர்த்துவதன் மூலம் பல தரப்பட்ட உருவங்களை உருவாக்கலாம்.



Link

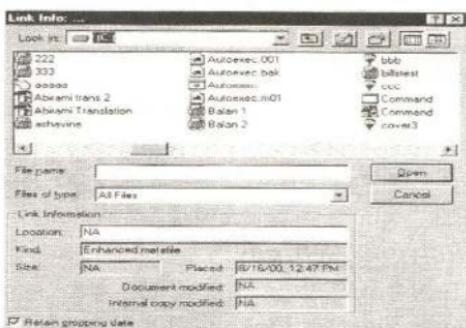
Element Menu இல் இருக்கும் Link Option என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் தோன்றும் துணை Menu இல்



Text, Graphics இனுடைய கட்டளைகளை தெரிவு செய்து Ok கட்டளையை பிரயோகித்த பின்னர் நீங்கள் Insert Object இனை பயன்படுத்தி கொண்டு வரும் Clipart, Paint Brush.... வரைந்த படங்களை பற்றிய விபரங்கள் Link Manager என்ற துணை Menu இல் தெரியவரும். இத் துணை Menu, File Menu இல் காணப்படும்.

Link Information

Element Menu இலுள்ள Link Information என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி மேலும் தேவையான படங்களை மாற்றம் செய்யலாம்.

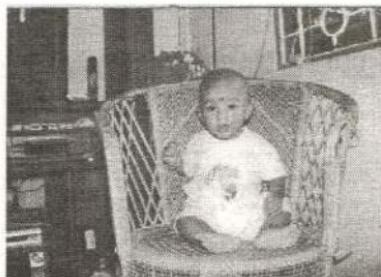


Mask

Element Menu இல் Mask என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Place செய்த படங்களை தேவையான வடிவத்தில் வெட்டி எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

Mask கட்டளையை பயன்படுத்துவதற்கு முன்னர் Scanning செய்த Photo வை பக்கத்தில் Place செய்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு Place செய்யும் போது படம் பின்னனி அமைப்புகளுடன் கூடவே தெரியவரும்.

Ex



பின்னர் Polygon Tool ஜ் Click செய்து வேண்டியவாறு வெட்ட வேண்டிய பகுதியை கோடிட்டு காட்டுங்கள்.



Ex



Polygon Tool ஆல் ஒருமுறை Click செய்த பின்னர் Mouse ஜ் அழுத்தாமல் வேண்டிய இடம் வரை நகர்த்தி மீண்டும் Click செய்தால் குறித்த இருபுள்ளிகளிடையே நேர்கோடு உருவாகும். பின்னர் Shift என்ற கட்டளையை அழுத்திப்பிடித்த வண்ணம் வரைந்த Polygon வடிவத்தையும் படத்தையும் தெரிவு செய்து Element Menu இல் Mask என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Mask செய்யப்பட்ட வடிவம் இடம் மாறாமல் இருப்பதற்கு Group என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

இதே போன்று வட்டம், சதுரமாகவும் படத்தினை வெட்டி எடுக்கலாம்.



Ex

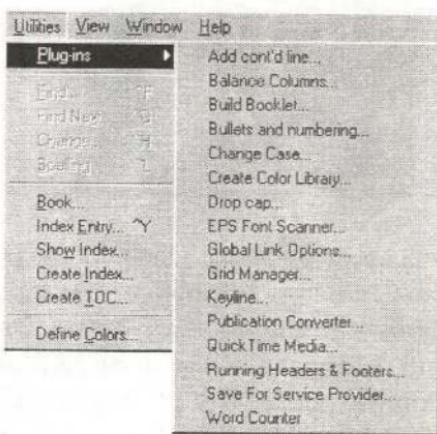


Unmask

Unmask கட்டளையினை பயன்படுத்தி படத்தினை தனியே முழுமையாக பிரித்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

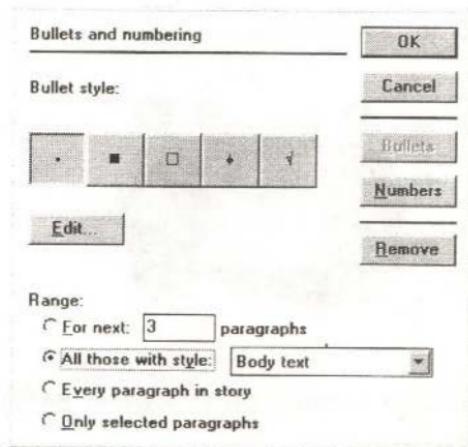
Utilities

Utilities Menu இல் Plug-ins என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் துணைக் கட்டளைகள் பல தெரிய வரும் இக் கட்டளைகளில்.



Bullets and Numbering

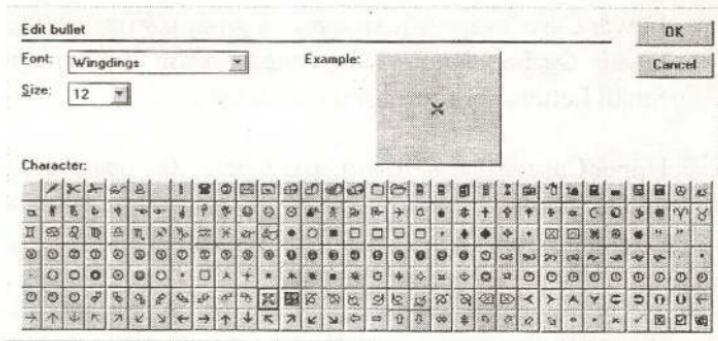
Bullets and Numbering என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து பந்திகளுக்கு அல்லது வசனங்களுக்கு Bullets Style களை வழங்கலாம்.



குறித்த Bullet ஜ் தெரிவு செய்த பின்னார்,

- (1) Every Paragraph in Story என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் ஒவ்வொரு Paragraph இற்கும் Bullets Style தெரியவரும்.
- (2) Only Selected Paragraph என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் தெரிவு செய்யப்பட்ட Paragraph இற்கு மட்டும் Bullets Style தெரியவரும்.

Edit என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் மீண்டும் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.

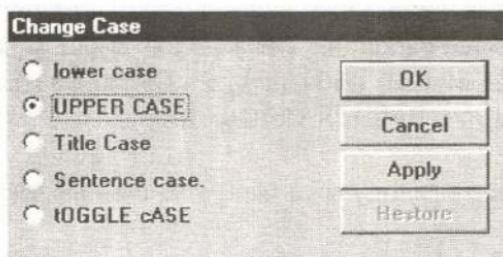


இத் துணை Menu இல் வேண்டிய வடிவங்களை (Bullets) தெரிவு செய்யலாம்.

Remove என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தி Bullets களை இல்லாத நீக்கலாம்.

Change Case

Change Case என்ற துணைக் கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



Lower Case என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து இயக்குவதன் மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்ட எழுத்துக்கள் எல்லாவற்றையும் Small Letters ஆக மாற்றியமைக்கலாம்.



Upper Case என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து இயக்குவதன் மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்ட எழுத்துக்கள் முழுவதினையும் Capital Letters ஆக மாற்றியமைக்கலாம்.



Title Case என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து இயக்குவதன் மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்ட பந்தியின் ஓவ்வொரு சொற்களினதும் முதல் எழுத்துக்கள் Capital ஆகவும் மற்றையவை Small ஆகவும் மாற்றியமைக்கலாம்.



Sentence Case என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து இயக்குவதன் மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்ட ஓவ்வொரு பந்தியினதும் முதல் எழுத்தை Capital ஆகவும் மிகுதியை Small ஆகவும் மாற்றியமைக்கலாம்.



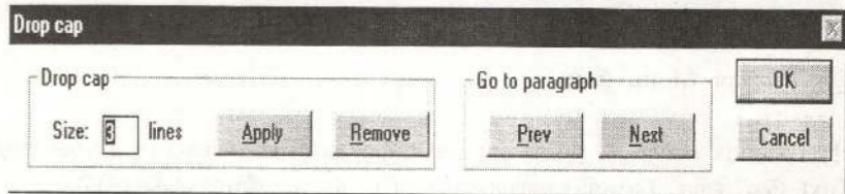
Toggle Case என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து இயக்குவதன் மூலம் தெரிவு செய்யப்பட்ட ஓவ்வொரு பந்தியினது ஓவ்வொரு சொற்களின் முதல் எழுத்தை Small ஆகவும் மற்றையவை Capital ஆகவும் மாற்றியமைக்கலாம்.

**Ex**

I Love You → i LOVE yOU

Drop Cap

Drop Cap என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒரு துணை Menu தெரிய வரும்.



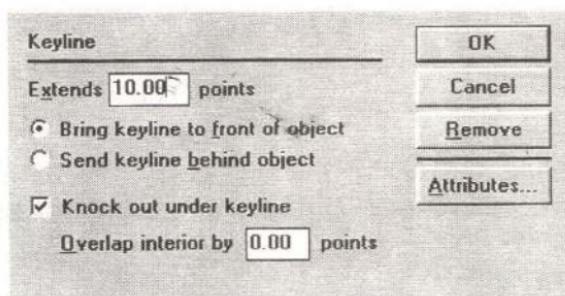
இத் துணை Menu இல், Size என்ற இடத்தில் அளவீட்டை வழங்குவதன் மூலம் எத்தனை வரிகளுக்கு பொதுவாக Drop Cap ஏற்படுத்த வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கலாம் Drop Cap தேவையில்லையெனின் Remove கட்டளையை பிரயோகித்து அகற்றிக் கொள்ளலாம்.

**Ex**Like
Love
Little → L ike
 ove
 Little

Keyline

ஒரு படத்திற்கு அல்லது Text இற்கு வெளி விளிம்புகளை வழங்குவதற்கு Keyline என்ற கட்டளையை பயன்படுத்துகிறோம். இவை படத்துடன் அல்லது Text உடன் ஒன்றிணைந்தே செயல்படும்.

Utilities Menu இல் Plug-ins கட்டளையில் Keyline என்ற கட்டளையை இயக்கும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



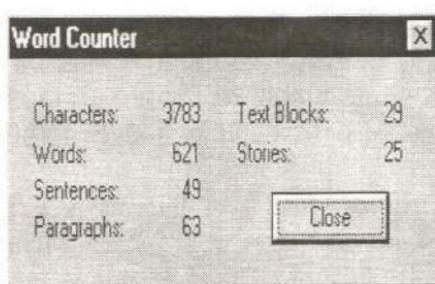
இத் துணை Menu இல்,

- (1) Extends என்ற இடத்தில் வழங்கப்படும் அளவுக்கமைய படம் அல்லது Text இலிருந்து வெளி விளிம்புக்குப்பட்ட தூரம் தீர்மானிக்கப்படும்.
- (2) Bring Keyline to Front of Object என்ற கட்டளை தெரிவு செய்திருந்தால் உங்கள் Text ஜ அல்லது Object ஜ நிரப்பு வர்ணம் மறைத்து விடும்.
- (3) Send Keyline Behind Object என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருந்தால் படத்திற்கு பின்னே (Background போல்) நிரப்பு வர்ணம் காட்சியளிக்கும்.

Attributes என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி படத்தின் அல்லது Text இன் வெளி விளிம்பு (Stroke), நிரப்பு வர்ணம் (Fill) ஆகியவற்றை மாற்றியமைக்கலாம்.

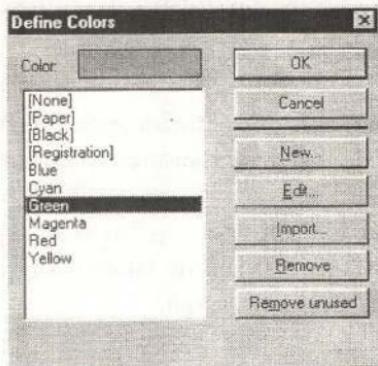
Word Counter

File இலுள்ள அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒரு பந்தியில் காணப்படும். சொற்கள், வரிகள், பந் திகள், எழுத் துகள் போன்றவற்றின் தொகைகளை தெரிந்து கொள்வதற்கு Word Counter என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம்.



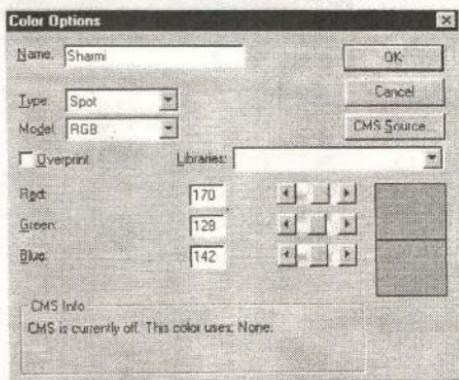
Define Colors

Define Colors இனை உபயோகித்து பல வர்ணங்களை உருவாக்கலாம். Utilities Menu இல் Define Colors என்ற துணைக் கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், (Paper, Black, Red---) போன்ற வர்ணங்களை தெரிவு செய்து Ok கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் வடிவங்களுக்கு குறித்த வர்ணத்தால் நிரப்பலாம்.

New கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் புதிய வர்ணங்களை உருவாக்க முடியும். New என்ற கட்டளையை இயக்கினால் மீண்டும் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், Name என்ற இடத்தில் உருவாக்கப் போகும் . வர்ணத்திற்குரிய பெயரினை வழங்க வேண்டும்.

Red, Green, Blue இற்கு நேரே காணப்படும் % என்ற இடத்தில் அளவுகளை வழங்குவதன் மூலம் புதிய வர்ணங்களை உருவாக்கலாம். அல்லது அதற்கும் நேரே காணப்படும் Scroll bar இல் மாற்றத்தினை ஏற்படுத்துவதன் மூலமும் புதிய வர்ணங்களை உருவாக்கலாம்.

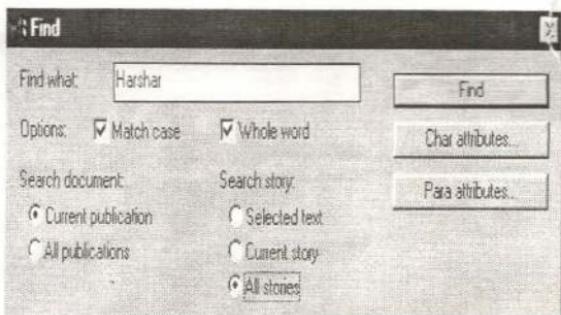
குறித்த வர்ணங்கள் தேவையில்லையெனின் அவ் வர்ணத்திற்குரிய பெயரை தெரிவு செய்து Remove என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Model என்ற இடத்தில் CMYK என தெரிவு செய்வதன் மூலம் நான்கு வர்ணங்களை (Cyan, Magenta, Yellow, Black) மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தி புதிய வர்ணங்களை உருவாக்கமுடியும்.

Find

வழமையாக Page Maker File இல் Type செய்திருக்கும் வேலைகளுக்கு நேரடியாக Find, Change, Spelling-- போன்ற கட்டளைகளை இயக்க முடியாமல் இருக்கும் அதாவது Utilities Menu இல் குறித்த கட்டளைகள் Active இல்லாமல் இருக்கும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் குறித்த Text ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் Edit Menu இல் Edit Story என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் Edit Story இனுள் Text களை கொண்டு செல்லலாம். Edit Story இல் Find, Change, -- Active ஆகி செயல்படும்.

Find கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் குறித்த ஒரு சொல்லை தேடி கண்டுபிடிக்கலாம். Find கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் பிரயோகிக்கும் போது குறித்த சொல்லை அடையாளம் காட்டும்.



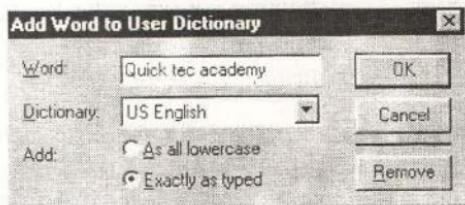
Spelling

Text இல் காணப்படும் எழுத்துப் பிழைகளை (English) திருத்தியமைக்க உதவுகிறது.

Spelling என்ற துணை Menu இல், Change To என்ற இடத்தில் பிழையான சொற்களையும் அதற்கு இணையான (சரியான) சொற்கள் கீழேயும் வரிசையாக காணப்படும். அவற்றில் சரியான சொல்லை தெரிவு செய்து Replace என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

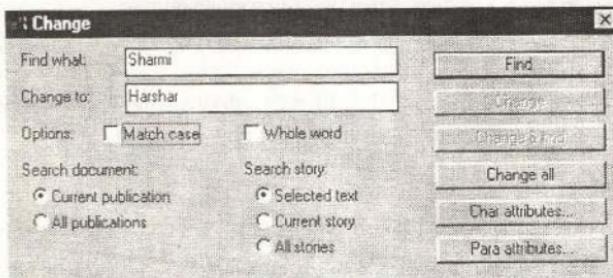
சில இடங்களின் பெயர், வழமையாக உபயோகிக்கும் பெயர்கள், போன்றவற்றை Add என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி Dictionary இல் இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

தேவையில்லை எனின் Remove கட்டளையை பயன்படுத்தி குறித்த சொற்களை அகற்றிக் கொள்ளலாம்.



Change

பந்தியில் அல்லது File இல் இருக்கும் ஒரு சொல்லை இன்னொரு சொல்லாக மாற்றிடு செய்வதற்கு Change என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம்.



மேலுள்ள துணை Menu இல், Find What என்ற இடத்தில் கண்டுபிடிக்க வேண்டிய சொல்லையும் Change to என்ற இடத்தில் அதற்கு மாற்றிடான சொல்லையும் Type செய்து Ok கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Create Toc

எந்தவொரு புத்தகத்திலும் முன்பக்கத்தில் பொருளாடக்கம் தரப்பட்டிருக்கும். அப் பொருளாடக்கத்தின் உதவியுடன் ஒவ்வொருவரும் தங்கள் தேவைக்கு ஏற்ப தலைப்பை திறந்து வாசித்தறிந்து கொள்ளலாம். அதாவது Non Linear ஆக வாசிக்கும் பழக்கத்தில் உள்ளவர்களுக்கு இது மிகவும் இன்றியமையாததாக உள்ளது.

Contents

File	1
Edit	7
Format	14
Print.....	20

மேற்கூறப்பட்ட உதாரணத்தில் File என்ற தலையங்கம் 1ம் பக்கத்திலும், Edit என்ற தலையங்கம் 7ம் பக்கத்திலும், Format என்ற தலையங்கம் 14ம் பக்கத்திலும் உள்ளது என்பதை வெளிக்காட்டுகின்றது.

எவ்வாறு மேற்கூறப்பட்ட பொருளாடக்கத்தினை உருவாக்குவது என்று பார்ப்போம்.

Step 1

முதலில் சாதாரணமாக Type செய்து கொள்ளுங்கள்.

Step 2

பின்னர் Paragraph கட்டளையில் காணப்படும் Include Table and Contents என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து கொள்ளுங்கள்.

Step 3

பின்னர் Define Style ஜ பயன்படுத்தி தலையங்கங்களுக்குரிய ஒரு வடிவத்தை வரையறுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

Step 4

பின்னர் Type செய்து வைத்திருக்கும் Text இல் காணப்படும் தலையங்கங்களை Style கட்டளையை இயக்கி பொதுவான ஒரு Style இற்கு உட்படுத்துங்கள்.

Step 5

Utilities Menu இல் Create Toc என்ற கட்டளையை இயக்கினால் அக் கட்டளை தானாகவே ஒரு பொருளாடக்கத்தை உருவாக்கி தரும்.

View

Display Master Items

View Menu இல் Display Master Items என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்திருக்கும் போது (✓ குறி இட்டுக் காண்பிக்கும்) Master Page இல் செய்யும் வேலைகள் எல்லாம் பக்கங்களில் தெரியவரும்.

Display Master Items செயலிழந்த நிலையில் இருந்தால், Master Page இல் செய்யும் வேலைகள் பக்கங்களில் தெரியவராது.

Zoom In (Ctrl + +)

View Menu இல் Zoom In என்ற கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் பிரயோகிப்பதன் மூலம் பார்வைப் பகுதியில் இருக்கும் பக்கங்களை உருப்பெருக்கச் செய்யலாம்.

Zoom Out (Ctrl + -)

View Menu இல் Zoom Out என்ற கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் பிரயோகிப்பதன் மூலம் பார்வைப் பகுதியில் இருக்கும் பக்கங்களை சுருக்கிக் கொண்டு செல்லலாம்.

Actual Size (Ctrl + 1)

View Menu இல் Actual Size என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பக்கங்களை (100%) அளவில் பேணலாம். Print இல் எவ்வாறு வெளிவருமோ அதே அளவினை திரரியில் வெளிக்காண்பிக்கும்.

Fit in Window (Ctrl + 0)

View Menu இல் Fit in Window என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் குறித்த பக்கம் முழுவதையும் சுருக்கி திரரியில் தெரியும் வண்ணம் கொண்டு வரலாம்.

Zoom To

View Menu இல் Zoom To என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்யும் போது துணைக் கட்டளைகள் தெரியவரும். இத் துணைக் கட்டளைகளை செயல் படுத்தி பக்கத்தினை விரும்பியவாறு சுருக்கலாம் அல்லது பெரிதாக்கலாம்.

25% Size
50% Size 5
75% Size 7
100% Size 1 ✓
200% Size 2
400% Size 4

Hide Guides (Ctrl + :)

View Menu இல் Hide Guides என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Guides Line இணை இல்லாமல் செய்யலாம். Guides Line தேவையெனின் மீண்டும் Show Guides என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

(Guides Line எனப்படுவது Ruler இன் உள்ளிருந்து பெறப்படும் இளம்பச்சை நிறத்திலான கோட்டினை குறிக்கும்.)

Snap to Guides (Ctrl + Shift + :)

View Menu இல் Snap to Guides என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் வடிவங்களை (பெட்டி, வட்டம்) அச்சொட்டாக Guides Line உடன் பொருந்த செய்யலாம். அதாவது Snap to Guides கட்டளை தெரிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், வரையும் வடிவங்கள் காந்தம் பின்னை கவர்தல் போல் ஒன்றோடொன்று பொருந்திக் கொள்ளும்.

Lock Guides (Ctrl + Alt + :)

சிக்கலான வடிவங்களை வரைவதற்கு, சிக்கலான அளவுகளில் Guides Line களை பொருத்தியிருப்பீர்கள் இக் Guides Line கள் இடம் மாறுப்படாமல் இருப்பதற்கு Lock Guides என்ற கட்டளையை பிரயோகம் செய்யலாம்.

Hide Rulers (Ctrl+R)

View Menu இல் Hide Rulers என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் பக்கத்தில் Rulers இணை மறைக்கலாம். மீண்டும் பக்கத்தில் Rulers இணை ஏற்படுத்துவதற்கு View Menu இல் Show Rulers என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Snap to Rulers (Alt + Ctrl+ R)

இருமுறை (0,0) புள்ளியை பக்கத்தின் உள்ளே நகர்த்தி வரையறை செய்த பின்னர் Snap to Rulers கட்டளையை இயக்கினால் மீண்டும் (0,0) புள்ளியை நகர்த்தும் போது அப் புள்ளி தானாக அவ்விடத்தில் சென்று நிற்கும்.

Zero Lock

View Menu இல் Zero Lock என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் Horizontal Ruler உம் Vertical Ruler உம் சந்திக்கும் இடத்தினை மாற்றம் செய்ய முடியாது பேணலாம்.

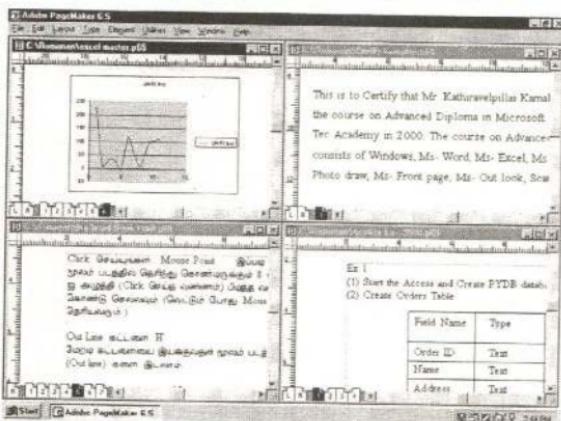


அளவீடுகளை நிர்ணயிக்கும் போது (0,0) புள்ளிகளை மாற்றம் செய்ய முடியாதிருந்தால் Zero Lock இனை நீக்கி விரும்பிய இடத்திற்கு (0,0) புள்ளிகளை கொண்டு வரலாம்.

Window

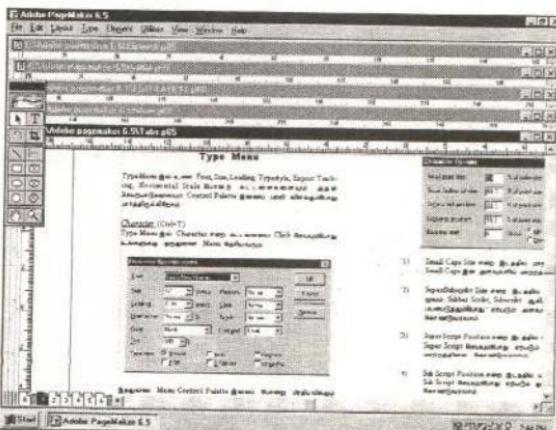
Tile

Window Menu இல் Tile என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம், திறந்து வைத்திருக்கும் எல்லா File களையும் திரையில் சிறிதாக ஒரே பார்வையில் கொண்டு வரலாம்.



Cascade

Window Menu இல் Cascade என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம், திறந்து வைத்திருக்கும் எல்லா File களையும் திரையில் ஒன்றாக அடுக்கி ஒரே பார்வையில் தெரியும்படி செய்யலாம்.



Hide Tools

Window Menu இல் Hide Tools என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Tool Box இனை இல்லாமல் செய்யலாம். Tool Box தேவையெனின் மீண்டும் Window Menu இல் Show Tools என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

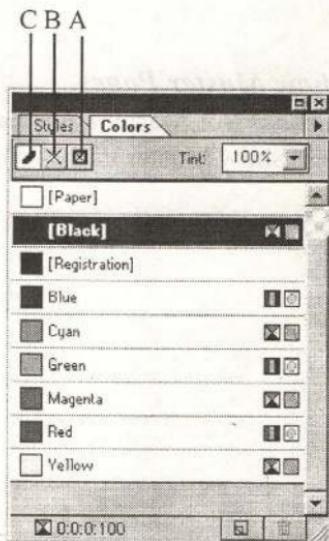
Hide Control Palette (Ctrl+')

Window Menu இல் Hide Control Palette என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Control Palette இனை இல்லாமல் செய்யலாம். Control Palette தேவையெனின் மீண்டும் Show Control Palette என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Show Colors (Ctrl+J)

Window Menu இல் Show Colors என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Colors Palette என்ற துணை Menu உருவாகும்.

(1) கட்டளை (A) ஜ் தெரிவு செய்த பின்னர் விரும்பிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்வதன் மூலம் வடிவத்தின் வெளி விளிம்பையும், நிரப்பு வர்ணத்தையும் (Fill) ஒரே வர்ணமாக நிறமாற்றலாம்.



(2) கட்டளை (B) ஜ் தெரிவு செய்த பின்னர் விரும்பிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்வதன் மூலம் வடிவத்தின் உள் வர்ணத்தை (Fill) விரும்பிய வர்ணத்திற்கு நிறமாற்றலாம். வெளிவிளிம்பின் நிறமாற்றமாட்டாது.

(3) கட்டளை (C) ஜ் தெரிவு செய்த பின்னர் விரும்பிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்வதன் மூலம் வடிவத் தின் வெளிவிளிம்புகளின் (Stroke) வர்ணத்தை மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம்.

Text களை Cursor ஆல் தெரிவு செய்த பின்னர் விரும்பிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்வதன் மூலம் Text களுக்கு விரும்பிய வர்ணத்தை வழங்கலாம்.

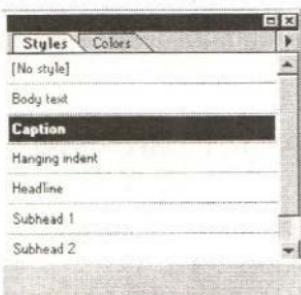
Tint

துணை Menu இல் Tint என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் வர்ணச்செறிவில் மாற்றத்தைக் கொண்டு வரலாம்.

Show Styles (Ctrl+B)

Window Menu இல் Show Styles என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.

இத் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி முன்னரே வடிவமைத்து வைத்திருக்கும் அமைப்புக்களை புதிய Text களுக்கு பிரயோகிக்கலாம்.



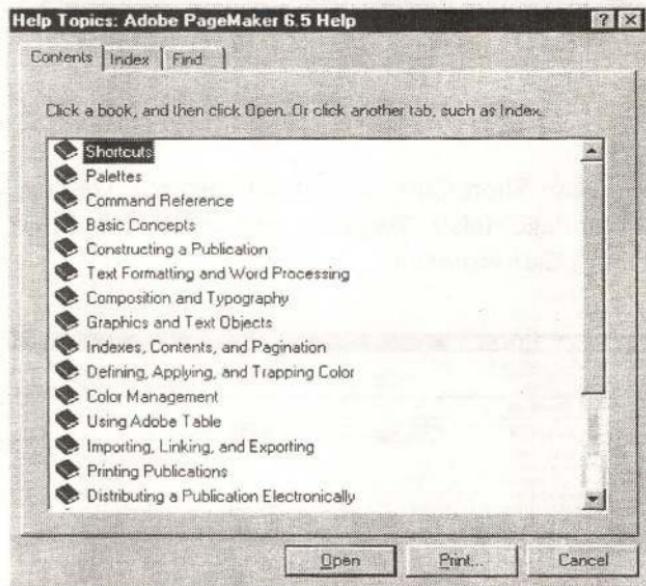
Show Master Pages

File ஒன்றின் Master Page ஒன்றினை பயன்படுத்துவதற்கு Window Menu இல் Show Master Page என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம்.

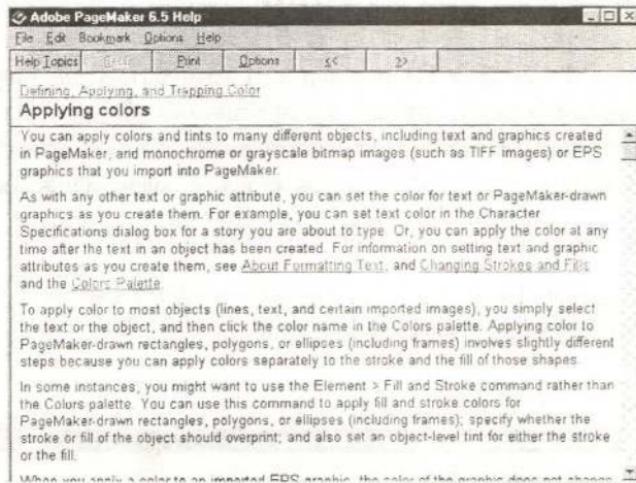
Help

Adobe PageMaker இன் Help என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் பாவனையாளர் தங்கள், தங்கள் சந்தேகங்களை தீர்த்துக் கொள்வதற்கு வாய்ப்புகள் இருக்கின்றன. பாவனையாளர்கள் இலகுவில் தங்கள் இலக்கை அடையும் பொருட்டு Help Menu மிக எளிதாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது எனலாம்.

Menu இலுள்ள Help என்ற கட்டளையை இயக்கினால் Help Topics என்ற துணை Menu தெரியவரும்.

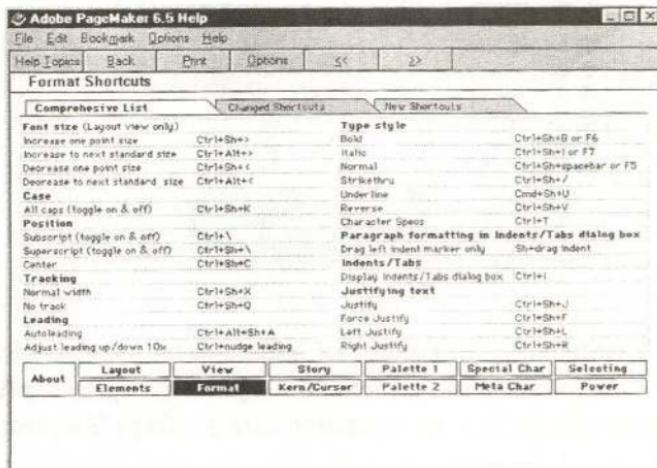


இத் துணை Menu இல் தேவையான தலையங்கங்களை தெரிவு செய்த பின்னர் Open என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் அத் தலையங்கங்கள் குறித்த விபரங்களை வாசித்தறிந்து கொள்ளலாம்.



Short Cuts

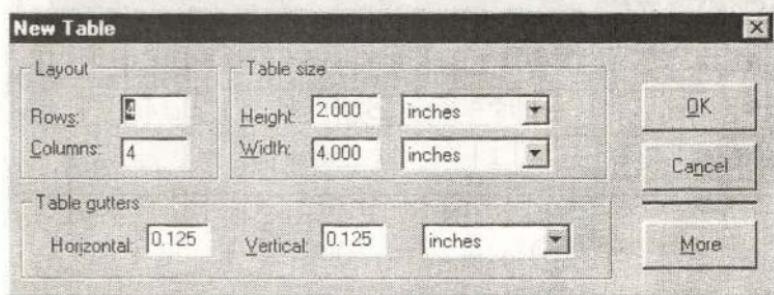
Help Menu இல் Short Cuts என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்வதன் மூலம் Adobe PageMaker இலுள்ள கட்டளைகளின் Short Cuts Key களை தெரிந்து கொள்ளலாம்.



Adobe Table

Adobe இன் இன்னொரு கூறு Table ஆகும். இத் தொகுப்பினை பயன்படுத்தி அழகான அட்டவணைகளை (Table) உருவாக்கலாம். நீங்கள் உருவாக்கும் Table இல் எனிய கணித செயற்பாடுகளையும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளலாம்.

Adobe Table என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்தால் ஆரம்பத்தில் New Table என்ற துணை Menu தெரியவரும்.

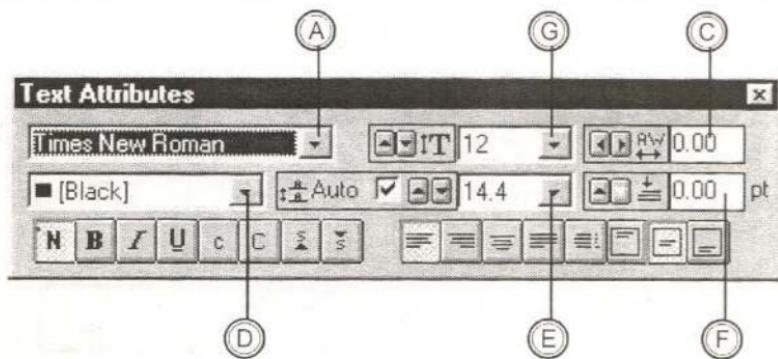


இத் துணை Menu இல் எத்தனை நிரல்கள் (Columns) எத்தனை நிரைகள் (Rows) தேவையென்பதை வழங்க வேண்டும். அத்துடன் அமைக்கவிருக்கும் Table Size இனையும் வழங்க வேண்டும். அதாவது Height என்ற இடத்தில் அட்டவணையின் உயரத்தையும், Width என்ற இடத்தில் அட்டவணையின் அகலத்தையும் வழங்க வேண்டும். பின்னர் Ok கட்டளையை பிரயோகித்தால் ஒரு அட்டவணை Table தெரியவரும்.

	Name	Phy	Che	Maths
1	Ragu	78	89	56
	Sayon	61	67	59
	Thiravid	59	65	74

இவ் அட்டவணை கலங்கள் (Cell) போன்று தொழிற்பட்டும் ஒவ்வொரு கலங்களிலும் Type செய்து நிரப்பிக் கொள்ளலாம். மேலும் குறித்த அட்டவணையை அழக்குவதற்கு Text Attributes, Table Attributes என்ற கட்டளைப் பெட்டிகள் வலதுகரமாக செயல்படும்.

Text Attributes



கட்டளை (A)

கட்டளை A இனை பயன்படுத்தி Font இல் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

கட்டளை (G)

கட்டளை G இனை பயன்படுத்தி Font அளவில் (Size) மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

கட்டளை (C)

கட்டளை C இனை பயன்படுத்தி எழுத்தினிடையே இடைவெளியை கூட்டிக் குறைக்கலாம்.

கட்டளை (D)

கட்டளை D இனை பயன்படுத்தி Font Color இனை மாற்றம் செய்யலாம்

கட்டளை (E)

கட்டளை E இனை பயன்படுத்தி பந்தியின் Line இடையே இடைவெளியை கூட்டிக் குறைக்கலாம்.

கட்டளை (F)

கட்டளை F இனை பயன்படுத்தி வரிசையில் காணப்படும் சொற்களை மேல் நோக்கி அல்லது கீழ்நோக்கி கொண்டு செல்லலாம்.

கட்டளை (N)

சாதாரண (Normal) எழுத்துகள்

கட்டளை (B)

தடித்த (Bold) எழுத்துகள்

கட்டளை (I)

சரிந்த (Italic) எழுத்துகள்

கட்டளை (U)

கீழ்கோடு (Under Line) உடன் கூடிய எழுத்துகள்.

கட்டளை (c)

Small Caps

கட்டளை (C)

All Caps

கட்டளை (▲)

Superscript

கட்டளை (▼)

Subscript.

Table Attributes

Out Line Size (கட்டளை A)
கட்டளை A இனை பயன்படுத்தி வெளிவிளிம்புகளின் தடிப்புக்களை கூட்டிக் குறைக்கலாம்.

Out Line Color (கட்டளை B)
கட்டளை B இனை பயன்படுத்தி வெளிவிளிம்புகளின் வர்ணங்களில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

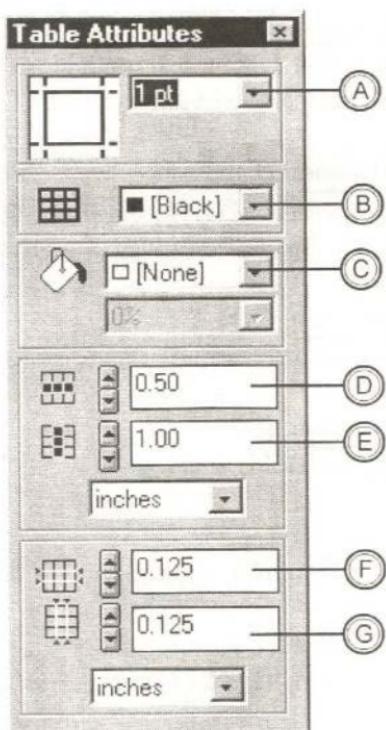
Fill Color (கட்டளை C)
கட்டளை C இனை பயன்படுத்தி Cell களுக்கு வர்ணங்களை நிரப்பிக் கொள்ளலாம்.

Cell Height (கட்டளை D)
கட்டளை D இனை பயன்படுத்தி Cell களின் உயரங்களை கூட்டிக் குறைக்கலாம்.

Cell Width (கட்டளை E)
கட்டளை E இனை பயன்படுத்தி Cell களின் அகலங்களை கூட்டிக் குறைக்கலாம்.

கட்டளை F, G

கட்டளை F, G இனை பயன்படுத்தி Cell களின் விளிம்புக்கும் Type செய்யும் தூரத்திற்கும் இடைப்பட்ட தூரத்தை கூட்டிக் குறைக்கலாம்.



Cell

Group

Cell Menu இல் Group என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி இரண்டு அல்லது பல Cell களை ஒன்றாக இணைக்கலாம். அதாவது குறித்த Cell களை தெரிவு செய்த பின்னர் Group கட்டளையை பிரயோகித்தால் அச் Cell கள் ஒன்றாக இணைந்து ஒரு Cell ஆக தென்படும்.

Ungroup

Ungroup கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒன்றிணைக்கப்பட்ட Cell களை தனித்தனியே பிரித்துக் கொள்ளலாம்.

Insert Row Above

Cell Menu இலுள்ள Insert Row Above என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் மேலும் ஒரு Row இணை Cursor இருக்கும் Row இன் மேலே அட்டவணையில் உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Insert Row Below

Cell Menu இலுள்ள Insert Row Below என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் மேலும் ஒரு Row இணை Cursor இருக்கும் Row இன் கீழே அட்டவணையில் உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Insert Columns Before

Cell Menu இல் Insert Columns Before என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் மேலும் ஒரு Column இணை Cursor இருக்கும் Column இன் இடது பக்கத்தில் உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Insert Columns After

Cell Menu இல் Insert Columns After என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் மேலும் ஒரு Column இணை Cursor இருக்கும் Column இன் வலது பக்கத்தில் உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.

Delete

ஒரு Column ஜ் அல்லது Row ஜ் தெரிவு செய்த பின்னர் Cell Menu இல் Delete என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் குறித்த Column ஜ் அல்லது Row ஜ் அழித்துக் (Erase) கொள்ளலாம்.

Row/ Column Size

Row/ Column Size என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி Cell இன் உயரம், அகலப்பகுதி மாற்றியமைக்கலாம்.

Tab Markers

View Menu இல் Tab Markers என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் Table இற்கு Tab Position களை ஏற்படுத்தலாம். இவ்வாறு உருவாகும் Tab Position களை Mouse இன் முனையால் இடமாற்றலாம்.

Exercise

(1)

தேவை

D T P துறையில் நன்கு தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் தேவை. அவர்களுக்கு இரண்டு வருட முன் அனுபவம் எதிர்பார்க்கப்படும் அத்துடன் 25 வயதுக்குட்பட்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

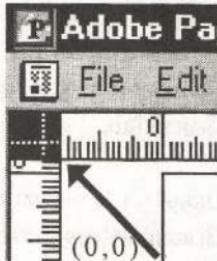
(2)

**LAVANYA GRAPHICS
COLOMBO- 06.**

(3)

மேற்கூறப்பட்ட விளம்பரத்தை எவ்வாறு வடிவமைப்பது?

முதலில் பக்கத்தை Actual Size இல் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள். பின்னர் கிடைப்பக்க Ruler ம் நிலைக்குத்து Ruler ம் சந்திக்கும் புள்ளியில் Mouse முனையால் Click செய்த வண்ணம் பற்றி இழுத்து பக்கத்தின் உட்பகுதியில் விடவேண்டும். இதன் மூலம் (0,0) புள்ளி பக்கத்தின் உள்ளே கொண்டு வரப்படுகிறது. பின்னர் நிலைக்குத்து Ruler இன் உட்பகுதியில் Mouse முனையால் Click செய்த வண்ணம் பற்றி இழுத்து வந்து X அச்சின் (கிடைப்பக்க) 0 புள்ளியில் Guide Line ஒன்றை நிறுத்துக் கொண்டு வந்து Y அச்சின் (நிலைக்குத்து) 0 புள்ளியில் Guide Line ஒன்றை நிறுத்துக் கொண்டு விளம்பரத்தை தயாரிக்க இருக்கும் உயரம், அகலத்தினை அளந்து கொள்ளவும். அதே அளவு உயரத்தில் ஒரு Guide Line ஜெயும்,



அதே அளவு அகலத்தில் இன்னொரு Guide Line ஜூம் ஏற்படுத்துக் கூட அவுக் Guide Line கள் வழியே ஒரு பெட்டியை வரைந்து முடித்த பின்னர் ஒவ்வொரு Guide Line ஜூம் நீக்கி விடுக. இப்போது பெட்டி குறித்த அகலம், நீளத்தில் காணப்படும்.

அல்லது பெட்டி ஒன்றினை வரைந்த பின்னர் அப் பெட்டியை Select Tool ஆல் தெரிவு செய்ய வேண்டும். அப்போது Control Palette வடிவம் C (பக்கம் 25 ஜூ பார்க்க) இனை பெற்றுக் காட்சியளிக்கும். இங்கே W (B) என்ற இடத்தில் தேவையான அகலத்தையும், H (E) என்ற இடத்தில் தேவையான உயரத்தையும் வழங்க வேண்டும்.

பெட்டியை தெரிவு செய்த பின்னர்,

Element Menu இல் Stroke என்ற கட்டளையை தெரிவு செய்து விரும்பிய விளிம்புகளை ஏற்படுத்தலாம். Tool Box இல் T என்ற கட்டளையை Click செய்து Type செய்ய வேண்டும். ஆனால் அக் கட்டளையை Click செய்து Type செய்யும் போது பக்கம் முழுவதும் Text வருவதை தவிர்ப்பதற்கு முதலில் Mouse இன் இடது கட்டளையை Click செய்த வண்ணம் பெட்டியின் அளவுக்கு ஏற்ப தற்காலிக பெட்டியை வரைந்து விட்டு Type செய்யத் தொடங்கலாம். அப்போது Text ஒரு எல்லைக்குப்பட்டு இருக்கும். (அதாவது பெட்டியின் அளவு Handle க்குள் அடங்கியிருக்கும்)

வடிவமைத்தல்

பகுதி (1) இனை தெரிவு செய்த பின்னர் Center Alignment இனை பிரயோகம் செய்க. அப்போது குறிப்பிட்ட Text Handle இற்கு மத்திமாக (Center) வரும். அத்துடன் Reverse, Bold, Size ஆகியவற்றை வழங்க வேண்டும்.

பகுதி (2) இனை தெரிவு செய்த பின்னர் இது ஒரு பந்தியாக பேணப்படுவதனால் இப் பந்தியின் வலது பக்கமும், இடது பக்கமும் ஒரே Line இல் இருப்பதற்கு Justify என்ற கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்தல் வேண்டும்.

பகுதி (3) இனை தெரிவு செய்த பின்னர் Center Alignment ஜூம், Bold இனையும் வழங்க வேண்டும்.

(Text Handle ஜூ சூருக்கி பெட்டியின் அகலத்திற்கேற்ப பேணுதல் வேண்டும்.)



கட்டம் A

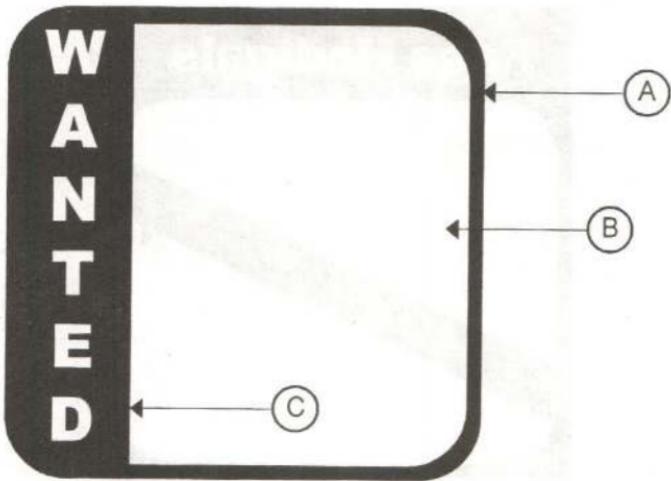
ஒரு பெட்டி வரையப்பட்டு அப்பெட்டி கறுப்பு (Solid) வர்ணத்தால் நிரப்பப்பட்டுள்ளது.

கட்டம் B

குறித்த பெட்டியின் உள்ளே இன்னுமொரு பெட்டி வரையப்பட்டு அதன் வர்ணம் வெள்ளை (Paper) ஆக நிரப்பப்பட்டுள்ளது அத்துடன் அதன் விளிம்பு Rounded Corner ஆக மாற்றப்பட்டுள்ளது.

கட்டம் C

Polygon Tool ஆல் ஒரு பெட்டி வரையப்பட்டு அதன் பின்னர் அப் பெட்டியில் Double Click செய்து சரிவகமாக மாற்றப்பட்டுள்ளது. அத்துடன் கறுப்பு (Solid) வர்ணத்தால் நிரப்பப்பட்டுள்ளது.



கட்டம் A

ஒரு பெட்டியை வரைந்து கறுப்பு (Solid) வர்ணத்தால் நிரப்புங்கள். அத்துடன் Rounded Corner இனை ஏற்படுத்துங்கள்.

கட்டம் B

கட்டம் A ஜீ போல் அமைப்பை ஏற்படுத்தி வெள்ளளை (Paper) வர்ணத்தால் நிரப்புங்கள் அத்துடன் இடது பக்க விளிம்பு அகலமாக மற்றயவைகள் சம் அளவிலும் வருமாறு பார்த்துக் கொள்ளுங்கள்.

கட்டம் C

ஏற்கனவே அமைத்த வடிவத்தில் உள்விளிம்பை முடி பெட்டி ஒன்றை வரைந்து கறுப்பு (Solid) வர்ணத்தால் நிரப்புங்கள்.

கீழ்வரும் வடிவத்தை வடிவமைத்துக் கொள்ளுங்கள்.

மக்ஷச்சுக்கருமான இனப் நாட்களை என்றெண்டும்
மீட்டு. மாடுங்கள்



உந்தும் பஞ்சாயான நிதுமிழலை
ஏற்றுமே நிலைவில்
லூத்திருப்பதற்கு நாடுங்கள்



DENSHI DIGITAL VISION
VIDEO & PHOTO

146, 2/1 Galle Road,
Colombo-6
594226, 078-619176



எழுத்து வடிவங்கள் (Fonts)

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Aabohi

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Addaanaa

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Adankappidaari

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Alankaram

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Ananku Classic

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Ananku Helvetica

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Ananku Regular

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Ananthabairavi

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Baamini

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Boopalam

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Denuka PC

கற்க கசடு அறக; கற்பவை கற்றப'ன; ந'றக; அதற்குத; தக

Divya

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Eelamlead

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Geethapria

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக

Hindolam

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Jaffna

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபடன் நடந்க அதற்குத் தக
Kaanada

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Kalaham

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Kalyani

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Keeravani

ஞ்; ரஸி மஞ்; ஞு;ங்கித் ஞு;ஞுங்கி; எபஞ்; மஜஞ்;ஃஜ்; ஜ்
Ks_Avvaiyar

ஞ்; ரஸி மஞ்; ஞு;ங்கித் ஞு;ஞுங்கி; எபஞ்; மஜஞ்;ஃஜ்; ஜ்
Ks_Kamban

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Kushpoo

கற்க கசடு அறக; கற்பவை கற்றப்'ன; ந'ற;க அதற்குத; தக
Lakshman

கற்க கசடு அறக; கற்பவை கற்றப்'ன; ந'ற;க அதற்குத; தக
Lakshmi

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Lathangi

கற்க கசடு அறக் கற்பகவு கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Malayamarutham

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Mohanam

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Mullai

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றப்ன் நீங்க அதற்குத் தக
Nagananthini

கற்க கசடு அறக; கற்பவை கற்றப்'ன; ந'ற;க அதற்குத; தக
Pandian

கற;க கசடு அறக; கற;பவை கற;றப'ன; ந'ற;க அநற;குத; தக
Preethi

கற;க கசடு அறக; கற;பவை கற;றப'ன; ந'ற;க அதற;குத; தக
Priya

கற்க கரடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Rahasiam

கற;க கசடு அறக; கற;பவை கற;றப'ன; ந'ற;க அதற;குத; தக
Ram

கற்க கரடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Ranjani

நற்க நஸி அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Ranjani_TT Balan

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Rasigapriya

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Ravi-A

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Ravi-B

கற்க கரடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Ravi-C

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Ravi-D

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நற்க அதற்குத் தக
Ravi-E

கற;க கசடு அறக; கற;பவை கற;றப'ன; ந'ற;க அநற;குத; தக
Seran

கற;க கசடு அறக; கற;பவை கற;றப'ன; ந'ற;க அநற;குத; தக
Sholan

ச்ஜ;ச் ச்ம்க ம்ஜ;ச்; ச்ஜ;ஞ்னற் ச்ஜ;ஜ்ஞ்ல்க; ஸ்ல்ஜ;ச் ம்த்ஜ;ஹத்; த்ச
Tam Auvaiyar

ச்ஜ;ச் ச்ம்க ம்ஜ;ச்; ச்ஜ;ஞ்னற் ச்ஜ;ஜ்ஞ்ல்க; ஸ்ல்ஜ;ச் ம்த்ஜ;ஹத்; த்ச
Tam Cheran

ச்ஜ்;ச் சம்க மஜ்ச்; ச்ஜ்;ஞ்னர் ச்ஜ்;ஜங்லக்; நலஜ்;ச் மதஜ்;ஹத்; தச்
Tam Kambar Extra Bold

ச்ஜ்;ச் சம்க மஜ்ச்; ச்ஜ்;ஞ்னர் ச்ஜ்;ஞ்ஞுலக்; நலஜ்;ச் மதஜ்;ஹத்; தச்
Tam Kamraj

ச்ஜ்;ச் சம்க மஜ்ச்; ச்ஜ்;ஞ்னர் ச்ஜ்;ஜங்லக்; நலஜ்;ச் மதஜ்;ஹத்; தச்
Tam Manohari

ச்ஜ்;ச் சம்க மஜ்ச்; ச்ஜ்;ஞ்னர் ச்ஜ்;ஜங்லக்; நலஜ்;ச் மதஜ்;ஹத்; தச்
Tam Thiruvalluvar

ஸ்ரூஸ் ஸ்வூ ராஸ் ஸ்ரூதித் ஸ்ரூபதூ ஸ்ரூபாஸ் ரூபாஸ் ரூபாஸ் ரூபாஸ்
Tamil

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Tamil Horoscope

Trinco

ச்ஜ்;ச் சம்க மஜ்ச்; ச்ஜ்;ஞ்னர் ச்ஜ்;ஜங்லக்; நலஜ்;ச் மதஜ்;ஹத்; தச்
Tam Kambar

கற்க கசடு அறக் கற்பவை கற்றபின் நிற்க அதற்குத் தக
Pichchaikari



AaBbCcDdEeFfGgHh

Aardvark

AaBbCcDdEeFfGgHh

Abagail

AABBCCDDEEFFGGHH

Algerian

AaBbCcDdEeFfGgHh

Acornswash

AaBbCcDdEeFfGgHh

ArialBlack

AaBbCcDdEeFfGgHh

ArrusBlkeBT

AaBbCcDdEeFfGgHh

AvantGardeMdBT

<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	Banff
AABBCDDDEEFFGGHH	BankGothicMdBT
AaBbCcDdEeFFCcHh	BeeskneesITC
<i>AaBbCcDdEeFFGgHh</i>	BernhardFashionBT
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	Blackletter686BT
<i>AaBbCcDdEeffGgHh</i>	BeneCryPtine
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	BeneScriPtine
AABBCDDDEEFFGGHH	BremenBdBt
AABBCDDDEEFFGGHH	Brrrrr
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	Brush738BT
<i>AABBCDDDEEFFGGHH</i>	Busker
<i>AABBCDDDEEFFGGHH</i>	Caesar
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	Cezanne
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	ColonnaMT
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	ComicSansMS
AABBCDDDEEFFGGHH	Cornerstone
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	Coronet

AABBCDDDEEFFGHH	Cottage
A a B b C c D d E e	Courier
AaBbCcDdEeFfGgHh	CourtGesture
AaBbCcDdEeFfGgHh	Diploma
AaBbCcDdEeFfGgHh	Elephant
<i>Aa.Bb.Cc.Dd.Ee.Ff.Gg.Hh</i>	English111Vivace
AABBCDDDEEFFGGHH	Fillmore
AaBbCcDdEeFfGgHh	Forte
AaBbCcDdEeFfGgHh	Frankenstein
AaBbCcDdEeFfGgHh	FuturaMdBT
AaBbCcDdEeFfGgHh	FuturaBlackBT
AABBCDDDEEFFGHH	Gaslight
AABBCDDDEEFFGHH	Glitzycurl
AABBCDDDEEFFGHH	Glitzyc Flash
AaBbCcDdEeFfGgHh	GoudyHandtooledBT
AABBCDDDEEFFGHH	Ireland
AABBCDDDEEFFGHH	Jupiter

<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	Koala
AaBbCcDdEeFfGgHh	KyhotaOne
AABBCCDDDEEFFGGHH	Lithograph
<i>AABBC(CDDEEFFGGHH</i>	MatisseITC
<i>AABBBCCCDDDEEFFGGHH</i>	Modsten
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	MonotypeCorsiva
<i>AaBbCcDdEeffGgHh</i>	Percival
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	PhederFrack
AaBbCcDdEeFfGgHh	RockWellExtraBold
AABBCCDDDEEFFGGHH	Salloon
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	ScriptMTBold
<i>AABEEFGGDDDEEFFGGHH</i>	Shirly
AABBCCDDDEEFFGGHH	Stamp
AaBbCcDdEeFfGgHh	Swis721BlkExBT
<i>AαBβXγΔδEεΦφΓγΗη</i>	Symbol
<i>AABBC(CDDEEFFGGHH</i>	Twigglee
<i>AaBbCcDdEeFfGgHh</i>	TypouprightBT

AABBCCDDEEFFGGHH	Umbrella
AABbCcDdEeFFGgHH	ValentinaContour
AaBbCcDdEeFfGgHh	VinetaBT
AABECCDDEEFFGGHH	Wetetque
AaBbCcDdEeFfGgHh	WideLatin
apple star square heart circle star circle wingding	Nachathiram
vacation icons	Wingdings
web icons	Webdings
vacation icons	VacationMT
math symbols	WP I conicSympolsA
math symbols	WPMathA
arrow icons	WPoverflowset
greek letters	WPGreekCentury
animal icons	Animals
fish icons	
animal icons	

Accuracy	துல்லியமான / அச்சொட்டான
Action	செயல்
Address	முகவரி
Author	படைப்பாளி / ஆசிரியர்
Bold	தடிப்பு
Brush	தூரிகை
Bug	தவறு
Black & White	கறுப்பு , வெள்ளை
Bullets	பொட்டுகள்
Button	பொத்தான்
Cancel	நீக்கு
Capacity	கொள்ளளவு
Cascade	விழுதொடர்
Center	மத்திமம்
Change	மாற்று
Character	எழுத்துரு
Clear	துப்பரவாக்கு
Click	அமுக்கு/கிளிக்செய்
Color	வர்ணம்
Column	பத்தி/நிரல்
Control Palette	கட்டுப்பாட்டு பலகம்
Command Button	கட்டளைப் பொத்தான்
Copies	நகல்கள் / நகல் செய்தல்
Copy	நகல்/ நகல்செய்

Create	படை, படைப்பாக்கு
Current page	நடப்பு பக்கம்
Cursor	நிலைகாட்டி
Custom	வழமை
Cut	வெட்டு
Cyan	மயில்நீலம்
Decimal	பதின்மூன்றாம்
Delete	நீக்கு
Dimensions	பரிமாணம்
Display	காட்சி
Document Setup	அடுவண வடிவமைப்பு/ பக்க வடிவமைப்பு
Double Click	இரட்டை அழுக்கு
Erase	அழிய
File	கோப்பு
Find	கண்டுபிடி
Help	உதவி
Hide	மறை
Horizontal	கிடை/ கிடையாக
Icon	சின்னம்
Insert Object	செருகு இலக்குப்பொருள்
Insert Pages	செருகு பக்கம்
Leading	வரி இடைவெளி
Left	இடது
Lower Case	சிற்றெழுத்து

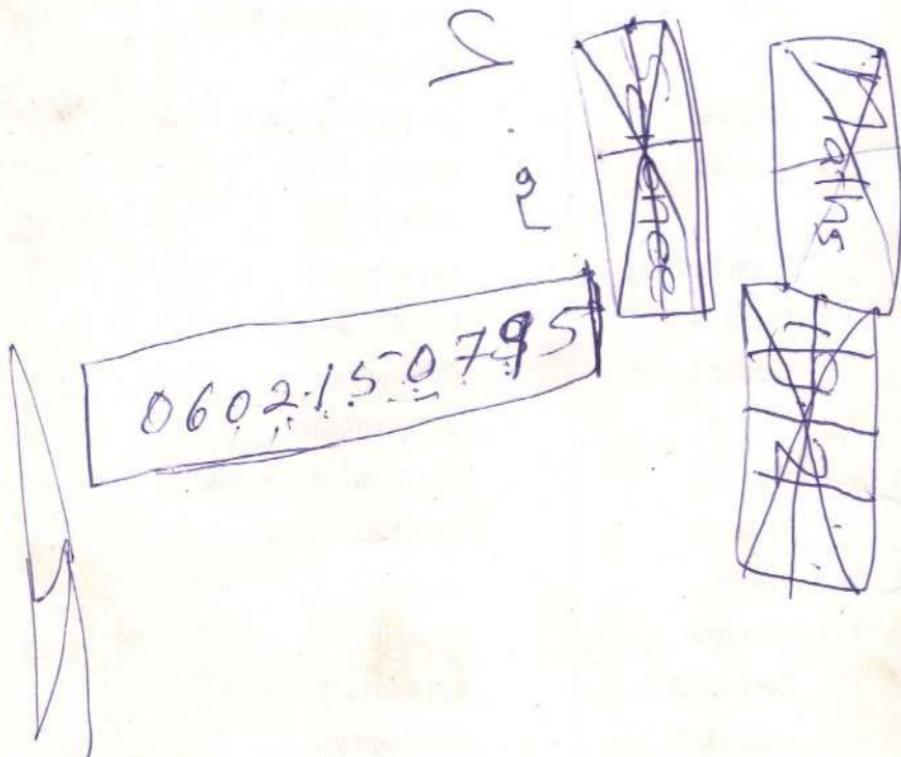
Margin	ஒரம்
Menu	பட்டி
Menu bar	பட்டிப்பட்டை
Mirror Image	பிம்பப் படிவம்
Mouse	சுட்டி
Options	விருப்பு
Page Setup	பக்க வடிவமைப்பு
Pages	பக்கங்கள்
Paragraph	பந்தி
Paste	ஒட்டு
Paste Multiple	பலமுறை ஒட்டு
Polygon	பல்கோணி
Portright	நிலைக்குத்தாக நிலைப்படுத்தல்
Position	நிலை
Print	அச்சு
Printer	அச்சுப்பொறி
Remove	நீக்கு
Ruler	அடிமட்டம்
Screen	தீரை
Scroll Bar	சுருள்பட்டி
Select	தேர்ந்தெடு
Select All	அனைத்தும் தேர்ந்தெடு
Selecting Tool	தெரிவுக் கருவி
Sentence	வசனம்

Separations	பிரித்தெடுத்தல்
Setup	அமைப்பு நிறுவு
Short Cut	குறுக்கு வழி
Size	அளவு
Start	ஆரம்பம்
Start Page	ஆரம்ப பக்கம்
Sub Menu	துணைப்பட்டி
Tabs	தக்தல்
Tall	உயரம்
Text	பாட எழுத்துகள்
Title	தலைப்பு
TitleBar	பொருள் தலைப்பு பட்டை
Tool Box	கருவிப் பெட்டி
Type	அச்சு
Type Setting	வடிவமைப்பு
Undo	செய்ததை விடு
Upper Case	பேரமூத்து
Utilities	பயன்பாடுகள்
Vertical	நீள்/நிலைக்குத்தாக
View	நோக்கு, காட்சி
Width	அகலம்
Window	சாளரம்
Zero Lock	பூச்சியபூட்டு
Zoom In	பெரிதாக்கு
Zoom Out	சிறிதாக்கு

Word symbol



Bullets + num - 1 addition automatic



M. Pathmanathan

MS- Word, M\$-Excel, Pm 6.5

**ஆகியவற்றை பெற்றுக் கொள்ள தொடர்பு
கொள்ள வேண்டிய முகவரிகள்.**

QUICK TEC ACADEMY

385-2/9, Galle Road,

Colombo-06.

T.P: 504311

e mail: ramana 23@sltinet.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

மின் வணிகம் மூலம் பெற்றுக் கொள்ள,

www.tamilcyber.com/tamileshop/

0772222107



EXCELLENT INSTITUTE OF COMPUTER TECHNOLOGY

"ONE DECISION CAN CHANGE YOUR LIFE"

COURSE OFFERED:

DIPLOMA IN COMPUTER STUDIES

DIPLOMA IN COMPUTER SOFT OFFICE

DIPLOMA IN COMPUTER PROGRAMMING

TYPE SETTING

DIPLOMA IN WEB DESIGNING

DIPLOMA IN GRAPHIC DESIGNING

"WE TAKE YOU TO YOUR AMBITIONS"