

സെക്കൻഡറി കോഴ്സ്

ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേഷൻസ്

കോഴ്സ് കോഡ് : 229



**NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING**

(Largest Open Schooling in the world)

A-24-25, Institutional Area, NH-24, Sector-62, Noida-201309 (U.P.)

---

© National Institute of Open Schooling

---

---

April, 2014 (      copies)

---

---

## CURRICULAM COMMITTEE

---

**Prof. A.K. Saini**

Professor (Information Technology)  
University School of Management  
Studies, GGS Indraprastha University  
Delhi

**Mr. Purnendu Hota**

Senior Manager  
NIIT Ltd.  
New Delhi

**Ms. Sangeeta Chaturvedi**

Coordinator, AISECT  
Delhi

**Prof. Kamlesh Mittal (Retd.)**

Department of Computer Education  
and Technology Aids (DCETA),  
NCERT, Delhi

**Ms. Madhavi Sharma**

Deputy Director  
Computer Division, Indira Gandhi  
National Open University (IGNOU)  
New Delhi

**Mr. S.K. Prasad**

System Analyst and Programmer  
NIOS, NOIDA

**Dr. M.P. Goel (Retd.)**

Principal Systems Analyst,  
National Informatics Centre (NIC)  
Delhi

**Ms. Vibha**

Assistant Professor  
Deptt. of Computer Science & Engg.  
Indira Gandhi Institute of Technology  
Delhi

**Ms. Koushalya Barik**

Assistant Director (Vocational Education)  
NIOS, NOIDA

---

## EDITORS

---

**Prof. A.K. Saini**

Professor (Information Technology)  
University School of Management  
Studies, GGS Indraprastha University  
Delhi

**Dr. M.P. Goel (Retd.)**

Principal Systems Analyst,  
National Informatics Centre (NIC)  
Delhi

**Ms. Koushalya Barik**

Assistant Director (Vocational Education)  
NIOS, NOIDA

---

## LESSON WRITERS

---

**Mr. Purnendu Hota**

Senior Manager  
NIIT Ltd.  
New Delhi

**Prof. Kamlesh Mittal (Retd.)**

Department of Computer Education  
and Technology Aids (DCETA),  
NCERT, Delhi

**Mr. Arun Bakshi**

Assistant Professor (Senior Scale)  
(Information Technology)  
Gitarattan International Business School

**Mr. Saroj Patro**

Scientist C  
National Informatics Centre (NIC)  
Delhi

**Prof. A.K. Saini**

Professor (Information Technology)  
University School of Management Studies  
GGS Indraprastha University, Delhi

---

## COURSE COORDINATOR

---

**Ms. Manju Gupta**

Deputy Director (Vocational Education)  
Education)  
NIOS, NOIDA

**Ms. Koushalya Barik**

Assistant Director (Vocational  
Education)  
NIOS, NOIDA

---

Typeset by: *Graphic & Data Systems*

## ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായ നമ്പർ	ശീർഷകം	പേജ് നമ്പർ
1.	കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ	1 - 17
2.	ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് സിസ്റ്റം	18 - 35
3.	വേർഡ് പ്രോസസിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനം	36 - 58
4.	ഫോർമാറ്റിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ്സ്	59 - 87
5.	മെയിൽ മെർജ്ജ്	88 - 105
6.	സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനം	106 - 139
7.	ഫോർമാറ്റിംഗ് വർക്ക്ബുക്ക്	140 - 166
8.	ഫോർമുലാസ് ഫംഗ്ഷൻസ് & ചാർട്സ്	167 - 204
9.	പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മാണം	205 - 240

1

# കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങൾ

## 1.1 ആമുഖം

ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ നമ്മൾ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന രൂപ കല്പനയെ കുറിച്ചുള്ള അവലോകനമാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. എങ്ങിനെയാണ് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ കൂട്ടി സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു പ്രത്യേക കർത്തവ്യം നിറവേറ്റാനായി ഏതെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഒരു പ്രത്യേക കർത്തവ്യം നിർവഹിക്കാനായി കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഒരു നിശ്ചിത ക്രമത്തിലാണ് കൊടുക്കേണ്ടത് എന്ന് നിങ്ങൾ ശ്രദ്ധിച്ചു കാണുമല്ലോ. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഘടകങ്ങളെ രണ്ട് പ്രമുഖ വകുപ്പുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഹാർഡ് വെയറും, സോഫ്റ്റ് വെയറും. ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ നമ്മൾ ഹാർഡ് വെയറിനെ കുറിച്ചും (കമ്പ്യൂട്ടർ, മോണിറ്റർ, കീ ബോർഡ്, മൗസ്.....)ഹാർഡ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പല പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ കുറിച്ചും ആണ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ പോകുന്നത്.

## 1.2 ലഭ്യങ്ങൾ

ഈ അദ്ധ്യായം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ താങ്കൾക്ക് :

- കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടനയെ കുറിച്ച് വിവരിക്കാൻ സാധിക്കും.
- വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഇൻപുട്ട് ഉപകരണങ്ങളെ കുറിച്ചും ഔട്ട് പുട്ട് ഉപകരണങ്ങളെ കുറിച്ചും വിവരിക്കുവാൻ സാധിക്കും
- സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ നിർവചിക്കുവാനും അതിനെ തരം തിരിക്കുവാനും സാധിക്കും.
- സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയറും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറും തമ്മിൽ വിവേചിക്കുവാനും സാധിക്കും.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജിനെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുവാനും അതിനെ തരം തിരിക്കുവാനും സാധിക്കും.

## 1.3 കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നാൽ എന്ത് ?

വസ്തുതകളെ (ഡാറ്റ) അർദ്ധവത്തുള്ള അറിവുകളാക്കി (ഇൻഫർമേഷൻ) ആക്കി മാറ്റുന്ന ഒരു യന്ത്രത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നു വിളിക്കുന്നു. ഡാറ്റയുടെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ

- വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ താങ്കൾക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന മാർക്ക്.
- ഒരു ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും പേര്, വയസ്സ്, തൂക്കം എന്നിവ.....

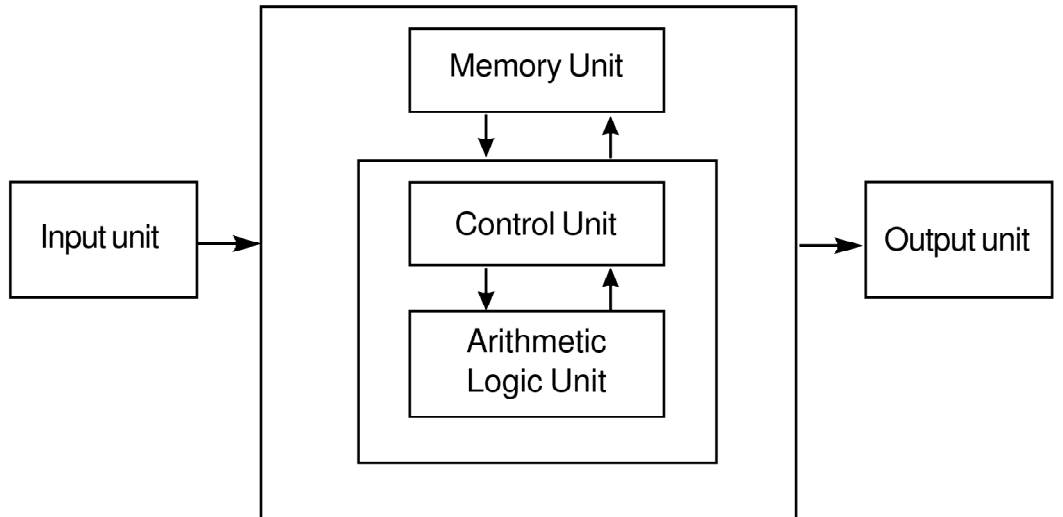
കമ്പ്യൂട്ടറിനെ അത് ഉപയോഗിച്ച് നിർവഹിക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന് (i) ഡാറ്റ സ്വീകരിക്കാം. (ii) ഡാറ്റ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കാം (സ്റ്റോറേജ്) (iii) ആവശ്യാനുസരണം ഡാറ്റയെ പല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും (പ്രോസസ്) വിധേയമാക്കാം. (iv) സൂക്ഷിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്ന ഡാറ്റയെ ആവശ്യാനുസരണം വീണ്ടെടുക്കാം. (v) ഫലങ്ങളെ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്തെടുക്കാം.

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ അതിന്റെ വേഗത, കൃത്യത, ശുഷ്കാന്തി, വൈവിധ്യത, ശേഖരണ ശേഷി എന്നിവയാണ്.

### 1.3.1 കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഘടന

കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഘടനയുടെ രൂപ രേഖ ചിത്രം 1.1 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.



ചിത്രം 1.1 കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഘടനയുടെ രൂപ രേഖ.

അടിസ്ഥാനപരമായി എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അഞ്ച് പ്രമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് (Functions) നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. 1) ഇവ ഇൻപുട്ടിലൂടെ ഡാറ്റയോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ സ്വീകരിക്കും. 2) ഇവ ഡാറ്റയെ സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കും. 3) ഇവ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളുടെ ആവശ്യാനുസരണം ഡാറ്റയെ പല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും (പ്രോസസ്) വിധേയമാക്കും. 4) ഇവ ഫലങ്ങളെ ഔട്ട് പുട്ടിന്റെ രൂപത്തിൽ നൽകും. 5) ഇവ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഉള്ളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും നിയന്ത്രിക്കും. മേൽപറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളെ (Operations) നമുക്ക് ഒന്ന് വിവരിക്കാം.

1. ഇൻപുട്ട് : ഇത് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് ഡാറ്റയും പ്രോഗ്രാമുകളും ചേർക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആണ്.

2. കണ്ട്രോൾ യൂണിറ്റ് (CU) : ഇൻപുട്ടിന്റെയും ഔട്ട്പുട്ടിന്റെയും പ്രോസസ്സിങ്ങിന്റെയും ഡാറ്റ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിന്റെയും (സ്റ്റോറേജ്) പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ട്രോൾ യൂണിറ്റ് എന്ന ഘടകത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് നടക്കുന്നത്. ഡാറ്റ എപ്പോൾ സ്വീകരിക്കണം, എവിടെ സൂക്ഷിക്കണം, എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് ഈ ഘടകം ആണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പടി പടി ആയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ഈ ഘടകം ആണ്.
3. മെമ്മറി യൂണിറ്റ് : കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂക്ഷിക്കാൻ മെമ്മറി യൂണിറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നു.
4. അരിത്ഥമെറ്റിക് ലോജിക് യൂണിറ്റ് (ALU) : ഏ എൽ യുവിന്റെ പ്രമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡാറ്റാ തമ്മിൽ കൂട്ടുക, കുറയ്ക്കുക, ഗുണിക്കുക, ഹരിക്കുക, യുക്തി നിർണ്ണയം (ലോജിക്) താരതമ്യപ്പെടുത്തുക (കമ്പാരിസൺ) എന്നിവയാണ്.
5. ഔട്ട്പുട്ട് : ഡാറ്റയിൽ നിന്ന് പ്രയോജനകരമായ വിവരങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആണ്. ഔട്ട്പുട്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഏ എൽ യുവിനെയും CU വിനേയും ഏകീകൃതമായി സെൻട്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ് (CPU) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. സി പി യുവിനെ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ തലച്ചോറായി ഉപമിക്കാം.

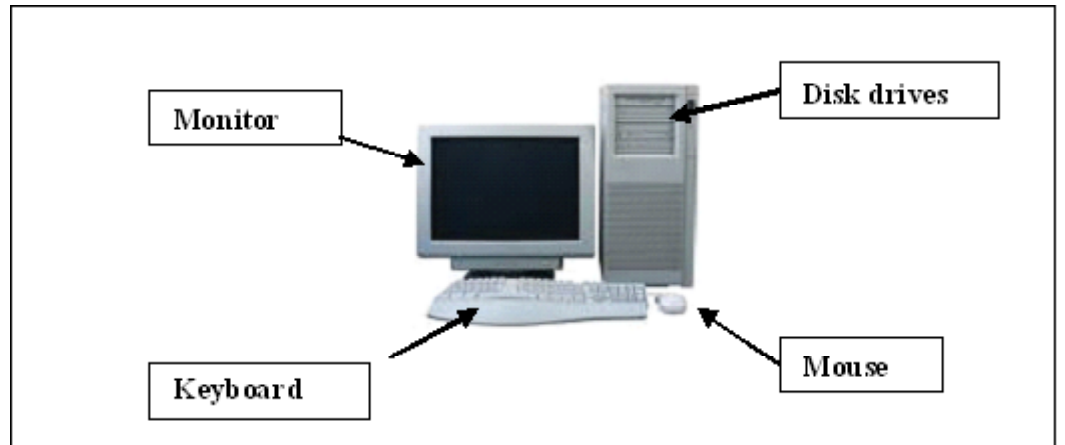
**ചോദ്യങ്ങൾ**

1. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അഞ്ച് പ്രമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏതെല്ലാം?
2. നിർവചിക്കുക  
(a)ALU            (b) CU            (c) CPU
3. ശരി ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.  
(a) ഗണിത പ്രവർത്തനങ്ങളും യുക്തി നിർണ്ണയവും (ലോജിക്) നിർവഹിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തെ ..... എന്ന് പറയുന്നു.  
(i) ഏ എൽ യു    (ii) എഡിറ്റിങ്ങ്            (iii) സ്റ്റോറേജ്            (iv) ഔട്ട്പുട്ട്  
(b) ഏ എൽ യു വിനേയും, CU യുവിനേയും ഏകീകൃതമായി ..... എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.  
(i) റാം (RAM) (ii) റോം (ROM) (iii) സി പി യു (iv) ഇവയിൽ ഇല്ല.  
(c) ഡാറ്റയിൽനിന്ന് പ്രയോജനകരമായ വിവരങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നപ്രക്രിയയെ .....എന്ന് വിളിക്കുന്നു.  
(i) ഔട്ട്പുട്ട്            (ii) ഇൻപുട്ട്            (iii) പ്രോസസ്സിംഗ്            (iv) സ്റ്റോറേജ്

**1.4 പെരിഫെറൽ ഉപകരണങ്ങൾ**

പെരിഫെറൽ ഉപകരണങ്ങളെ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് പുറമെ നിന്ന് ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ഉപകരണങ്ങളെ ചില നിശ്ചിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പെരിഫെറൽ ഉപകരണങ്ങളെ താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. ഇൻപുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ
2. ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ
3. മറ്റ് പെരിഫെറൽ ഉപകരണങ്ങൾ



ചിത്രം 1.2 വിവിധ പെരിഫെറൽ ഉപകരണങ്ങൾ

### 1.5 ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസസ്

ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളിൽ നിന്നും ഡാറ്റയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നു. ഇതിനായി കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് യോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വിവിധ ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. കീബോർഡ്.
2. മൗസ്
3. ലൈറ്റ് പെൻ
4. ഒപ്റ്റിക്കൽ / മാഗ്നറ്റിക് സ്കാനർ
5. ടച്ച് സ്ക്രീൻ
6. മൈക്രോഫോൺ
7. ട്രാക്ക് ബോൾ

#### 1.5.1 കീബോർഡ്

ഏറ്റവും സുലഭമായ ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസ് ആണ് കീബോർഡ്. പലതരം കീബോർഡുകൾ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇവ തമ്മിൽ നിസ്സാരമായ രൂപ സാദൃശ്യ വ്യത്യാസങ്ങളേ ഉള്ളൂ. ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്. QWERTY കീബോർഡ് ആണ്.



ചിത്രം 1.3 കീബോർഡ്



സാധാരണ കീബോർഡുകളിൽ 104 കീകൾ ഉണ്ടാകും. കൂടുതൽ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഇവയിൽ കർസർ കീകളും കണ്ട്രോൾ കീകളും ന്യൂമെറിക് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നു

**1.5.2 മൗസ്**

മൗസ് ഒരു ഇലക്ട്രോ മെക്കാനിക്കൽ യന്ത്രമാണ്. ഇതിനെ ഒരു പോയിന്റർ ആയിട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നു. മെനു കമാന്റുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ഐക്കണുകൾ നീക്കുക, വിൻഡോസുകളെ റീസൈസ് ചെയ്യുക പ്രോഗ്രാമുകളെ സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക, ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൗസ് ഉപയോഗിച്ചാണ് നിർവഹിക്കുന്നത്.



ചിത്രം 1.4 മൗസ്

മൗസിന്റെ നീക്കങ്ങളെ അതിനുള്ളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു ബാൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരിച്ചറിയുന്നു. ഇപ്പോൾ ഓപ്റ്റിക്കൽ / ലേസർ മൗസുകളാണ് കൂടുതൽ കാണപ്പെടുന്നത്. ഇന്നത്തെ എല്ലാ വിൻഡോസ് അടിസ്ഥാനമായ എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നവയാണ്. ഓർമ്മിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കീ കോമ്പിനേഷനുകൾക്ക് പകരം സൗകര്യപ്രദമായ പോയിന്റ് ആന്റ് ക്ലിക്ക് സാങ്കേതിക വിദ്യ ആണ് മൗസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. എങ്കിലും മൗസ് കൊണ്ട് എല്ലാ കീബോർഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവഹിക്കാൻ സാധിക്കുക ഇല്ല. കമാന്റ് അധിഷ്ഠിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മൗസ് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

**1.5.3 ലൈറ്റ് പെൻ**

പ്രകാശത്താൽ പ്രതിസ്പന്ദിക്കുന്ന ഒരു ടിറ്റ്നിയം ഡിഫ്ലൂറൈഡ് ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രീനിൽ ഉള്ള വസ്തുക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരു ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസാണ് ലൈറ്റ് പെൻ. ലൈറ്റ് പെന്റേയും മൗസിന്റേയും പ്രവർത്തനം ഏകദേശം ഒരു പോലെ ആണ്. ലൈറ്റ് പെൻ ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രീനിലുള്ള വസ്തുക്കൾക്ക് നേരെ ചൂണ്ടി അവയെ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 1.5 ലൈറ്റ് പെൻ

### 1.5.4 ഒപ്റ്റിക്കൽ സ്കാനർ

യന്ത്രവൽകരിച്ച ഡാറ്റ ശേഖരണത്തിന് ഇവയെ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇവ ഉപയോഗിക്കുന്നതു വഴി മാനുവൽ ആയിട്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് പകർന്നു കൊടുക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് - ബാർ കോഡ് റീഡർ ഒരു പ്രത്യേക തരം ഇമേജ് സ്കാനർ ആണ്. ഒരു ഇമേജ് സ്കാനർ ചിത്രങ്ങളെ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തി, അവയെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മെമ്മറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഒപ്റ്റിക്കൽ കാരക്റ്റർ റെക്കഗ്നിഷൻ (OCR) ഡിവൈസ് ഇമേജ് സ്കാനറിന് മറ്റൊരു ഉദാഹരണം ആണ്. ഇവ ഉപയോഗിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത ഒരു ചിത്രത്തെ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് പകർത്തിയ ശേഷം അവയെ ടെക്സ്റ്റ് രൂപത്തിൽ ആക്കി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വെച്ച് തന്നെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 1.6 സ്കാനർ

### 1.5.5 ടച്ച് സ്ക്രീൻ

കീ ബോർഡുകൾക്ക് പകരം ഇപ്പോൾ ടച്ച് ചാനൽ ഡിസ്പ്ലേകളും ടച്ച് പാഡുകളും ലഭ്യമാണ്. ഇവയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ക്രീൻ അഥവാ മോണിറ്ററിലൂടെ ഇൻപുട്ട് സ്വീകരിക്കാൻ സാധിക്കും. സ്ക്രീനിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ചോ ലൈറ്റ് പെൻ ഉപയോഗിച്ചോ ഇവയെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

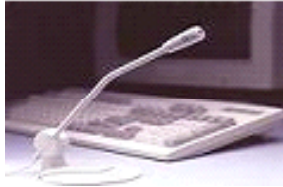


ചിത്രം 1.7 ടച്ച് സ്ക്രീൻ മോണിറ്റർ

### 1.5.6 മൈക്രോഫോൺ

ശബ്ദത്തെ ഇൻപുട്ടാക്കി മാറ്റാൻ കഴിയുന്ന ഒരു ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസാണ് മൈക്രോഫോൺ. കീ ബോർഡിലൂടെ ഡാറ്റ നൽകുന്നതിനെ അപേക്ഷിച്ച് വോയിസ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിൽ കൂടുതൽ തെറ്റുകൾ വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. രണ്ട് തരം മൈക്രോഫോണുകൾ ലഭ്യമാണ്.

1. ഡെസ്ക് ടോപ്പ് മൈക്രോഫോൺ.
2. ഹാന്റ് ഹെൽഡ് മൈക്രോഫോൺ



ചിത്രം 1.8 ഡെസ്ക് ടോപ്പ് മൈക്രോഫോണും ഹാന്റ് ഹെൽഡ് മൈക്രോഫോണും.

### 1.5.7 ട്രാക്ക് ബോൾ

ട്രാക്ക് ബോൾ ഒരു പോയിന്റിംഗ് ഡിവൈസാണ്. ഇതിനെ ഒരു മൗസിനെ തിരിച്ചിട്ടതായിട്ട് ഉപയോഗിക്കാം. പോയിന്റിംഗിനെ നീക്കാൻ ബോളിനെ കൈകൊണ്ട് ചലിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. മൗസ് ബട്ടണുകൾക്ക് സമാനമായി ബോളിന് അരികിൽ ഒന്നു മുതൽ മൂന്ന് ബട്ടണുകൾ ഉണ്ടാകാറുണ്ട്.



ചിത്രം 1.9 ട്രാക്ക് ബോൾ

ട്രാക്ക് ബോളുകളുടെ ഗുണമേന്മ എന്തെന്നാൽ ഇവയ്ക്ക് പ്രവർത്തനത്തിന് വളരെ പരിമിതമായ സ്ഥലം മാത്രം മതി, കാരണം ട്രാക്ക് ബോൾ മുഴുവനോടെ നീങ്ങുന്നില്ല. അവയിലെ ബോൾ മാത്രമാണ് നീങ്ങുന്നത്. മാത്രമല്ല, ഇവയെ മൗസിനെ പോലെ പരന്ന പ്രതലത്തിൽ വയ്ക്കണം എന്നും ഇല്ല. ഈ രണ്ട് കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് ട്രാക്ക് ബോളുകൾ പോർട്ടബിൾ ഡിവൈസുകളിൽ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു.

### 1.6 ഔട്ട് പുട്ട് ഡിവൈസസ്സ്

പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത ഡാറ്റ അഥവാ ഇൻഫർമേഷനെ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആൾ അഥവാ യൂസർക്ക് തിരികെ നൽകുന്ന യന്ത്രത്തെ ഔട്ട് പുട്ട് ഡിവൈസസ്സ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. സാധാരണ കണ്ടു വരുന്ന ചില ഔട്ട് പുട്ട് ഡിവൈസസ്സ് താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. മോണിറ്റർ (വിഷ്വൽ ഡിസ്പ്ലേ യൂണിറ്റ്)
2. പ്രിന്റർ
3. പ്ലോട്ടർ
4. സ്പീക്കർ.

#### 1.6.1 മോണിറ്റർ

ഔട്ട്പുട്ട് ഡിവൈസുകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത് മോണിറ്റർ ആണ്. യൂസർ ഈ യന്ത്രവുമായിട്ടാണ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഇടപഴകുന്നത്. വീഡിയോ അടാപ്റ്റർ കാർഡും മോണിറ്ററും ഉപയോഗിച്ചാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ ദൃശ്യ രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങളെ പ്രദർശിപ്പിക്കു

നൽ.  
സി പി യു വിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരത്തെ ദൃശ്യ രൂപത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ വേണ്ടി വീഡിയോ അഡാപ്റ്ററിലേക്ക് അയക്കുന്നു. കേബിൾ സർവീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഒരു ടെലിവിഷൻ ദൃശ്യ രൂപത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ വീഡിയോ അഡാപ്റ്റർ സി പി യു വിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിവരത്തെ മോണിറ്ററിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു. രണ്ടു തരം മോണിറ്ററുകൾ ലഭ്യമാണ്.



ചിത്രം 1.10 സി ആർ ട്രി, എൽ സി ഡി മോണിറ്ററുകൾ

- 1. CRT
- 2. LCD

**കാതോട് റേ റ്റൂബ് (സി. ആർ. ട്രി) :** ഒരു ഡെസ്ക് റോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാധാരണയായി കണ്ടു വരുന്ന മോണിറ്റർ ആണ് സി. ആർ. ട്രി മോണിറ്റർ. കാഴ്ചയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഇവ ഒരു ടെലിവിഷൻ സ്ക്രീനെന്നോട് സാദൃശ്യമുള്ളവയാണ്. ഇവ ഒരു വലിയ കാതോട് റേ റ്റൂബ് അഥവാ വാക്യൂം ട്യൂബ് ഉപയോഗിച്ചാണ് നിർമ്മിക്കുന്നത്.

**ലിക്വിഡ് ക്രിസ്റ്റൽ ഡിസ്പ്ലേ (എൽ സി ഡി) :** ഇവ ഫ്ലാറ്റ് പാനൽ മോണിറ്റർ എന്ന പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നു. ഇവ ലിക്വിഡ് ക്രിസ്റ്റൽ ഡിസ്പ്ലേ ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു. എൽ സി ഡി മോണിറ്ററുകൾ ഇപ്പോൾ ഏറെ പ്രചാരത്തിൽ ആണ്. മോണിറ്ററുകളുടെ യോഗ്യത അളക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു പ്രധാന ഘടകം അവയുടെ റെസൊല്യൂഷൻ ആണ്. മിക്ക മോണിറ്ററുകൾക്കും ചുരുങ്ങിയത് 800 X 600 പിക്സൽ റെസൊല്യൂഷൻ ഉണ്ടാകും. മുന്തിയ ഇനം മോണിറ്ററുകളുടെ റെസൊല്യൂഷൻ 1024 X 768 അല്ലെങ്കിൽ 1280 X 1024 പിക്സൽ വരെയാകാം. അതായത് മോണിറ്ററുകൾ കൂടിയ റെസൊല്യൂഷനിലും കുറഞ്ഞ റെസൊല്യൂഷനിലും ലഭ്യമാണ്.

**1.6.2 പ്രിന്റർ**

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് നിർമ്മിച്ചതിനു ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പി ലഭിക്കാനായി അതിനെ പ്രിന്ററിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ചില പ്രിന്ററുകൾ കളറിലും വലിപ്പമേറിയ പേപ്പറിലും പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നവയാണ്. സാധാരണ കണ്ടു വരുന്ന പ്രിന്ററുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ലേസർ പ്രിന്റർ
2. ഇങ്ക് ജെറ്റ് പ്രിന്റർ
3. ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ
4. ലൈൻ പ്രിന്റർ

**ലേസർ പ്രിന്റർ :** പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കൂടിയ ഗുണനിലവാരം ഉള്ള പ്രിന്ററുകളാണ് ലേസർ പ്രിന്ററുകൾ. ഇവ വളരെ വേഗത കൂടിയതും താരതമ്യേന ശബ്ദം കുറഞ്ഞവയും ആണ്. ഓട്ടോമാറ്റിക് പേപ്പർ ലോഡിംഗ് ഉള്ളത് കൊണ്ട് ഇവയുടെ ഉപയോഗം വളരെ സുഖമം ആണ്. മാത്രമല്ല, ഇങ്ക് റിബൺ ഇല്ലാത്തതുമൂലം പേപ്പറിൽ ഇങ്കിൽ നിന്നു അഴുക്ക് പിടിക്കുകയും ഇല്ല. വേഗമേറിയ ലേസർ പ്രിന്ററുകൾക്ക് മിനിട്ടിൽ 200 പേജ് വരെ ബ്ലാക്ക് ആന്റ് വൈറ്റിലും മിനിട്ടിൽ 100 പേജു വരെ കളറിലും പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ കഴിവുള്ളവയാണ്.



ചിത്രം 1.11  
ലേസർ പ്രിന്റർ

**ഇങ്ക് ജെറ്റ് പ്രിന്റർ**

ഏകദേശം 64 ചെറിയ സൂഷിരങ്ങളിലൂടെ പേപ്പറിലേക്ക് ഇങ്ക് നേരിട്ട് സ്പ്രേ ചെയ്തിട്ടാണ് ഇങ്ക് ജെറ്റ് പ്രിന്ററുകൾ ചിത്രം ഉണ്ടാക്കുന്നത്. ലേസർ പ്രിന്ററോളം ഗുണനിലവാരം ഉള്ള പ്രിന്ററുകൾ അല്ലെങ്കിലും സാധാരണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഇവ ധാരാളം മതിയാകും. ലേസർ പ്രിന്ററുകളുടെ അത്രയും വേഗത ഇല്ലെങ്കിലും ഇങ്ക് ജെറ്റ് പ്രിന്ററുകൾ അവയെ പോലെ തന്നെ നിശബ്ദവും സൗകര്യപ്രദവും ആണ്. ഇങ്ക് ജെറ്റ് പ്രിന്ററുകൾ ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററുകളേക്കാൾ വില കൂടിയവ ആണെങ്കിലും അവയ്ക്ക് ലേസർ പ്രിന്ററുകളുടെ പകുതി വില മാത്രമേ ആകൂ.



ചിത്രം 1.12  
ഇങ്ക് ജെറ്റ് പ്രിന്റർ

**ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ**

ഒരു കാലഘട്ടത്തിൽ ഇവ ഏറെ ഏറെ പ്രചാരം ഉള്ളവ ആയിരുന്നു. ഇവ ഏറെ വൈവിധ്യം ഉള്ളവയും ആദായകരവും ആയ ഒരു ഔട്ട്പുട്ട് ഡിവൈസ് ആണ്. ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററുകളിൽ ഒരു പ്രിന്റ് ഹെഡ് ഇങ്ക് റിബണിലൂടെ പതിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ പതിക്കുമ്പോൾ പേപ്പറിൽ ബിന്ദുക്കൾ (ഡോട്ട്സ്) പതിയുന്നു. ഒരുപാട് ബിന്ദുക്കൾ ചേർന്ന ഒരു ചിത്രം ഇങ്ങനെ വരച്ചെടുക്കാൻ



ചിത്രം 1.13  
ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ

സാധിക്കും. ഇതിനാൽ ഇവയെ ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിൻ്റർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഇവയുടെ വേഗത കാരക്റ്റേഴ്സ് പെർ സെക്കന്റ് (CPS) ലാണ് അളക്കുന്നത്. ഇവക്ക് താരതമ്യേന വില കുറവ് ആണെങ്കിലും ഇവ ശബ്ദം കൂടിയതും ഗുണനിലവാരവും വേഗതയും കുറഞ്ഞവയും ആണ്.

**ലൈൻ പ്രിൻ്റർ**

ലൈൻ പ്രിൻ്ററുകളെ വലിയ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റങ്ങളിൽ ടെക്സ്റ്റ് അധിഷ്ഠിതമായ ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇവ 100 - 3800 ലൈൻ വരെ മിനിറ്റിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ കഴിവുള്ള അതിവേഗ പ്രിൻ്ററുകളാണ്. പണ്ട് കാലങ്ങളിൽ ഇവയുടെ പ്രിൻ്റുകൾ ഗുണമേന്മ ഇല്ലാത്തവ ആയിരുന്നു. എന്നാൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കാരണം ഇവയുടെ പ്രിൻ്റിന്റെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവയുടെ വില ലക്ഷങ്ങൾക്ക് മുകളിൽ ആണ്.



ചിത്രം 1.14  
ലൈൻ പ്രിൻ്റർ

**1.6.3 പ്ലോട്ടർ**

ഇവ പ്രിൻ്ററുകളേപ്പോലെ പേപ്പറിൽ ചിത്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഒരു പ്രത്യേക തരം ഔട്ട്പുട്ട് ഡിവൈസ് ആണ് ഇവ. വളരെ വലുപ്പമേറിയ ചിത്രങ്ങൾ (കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനുകൾ, യന്ത്രങ്ങളുടെ ബ്ലൂ പ്രിൻ്റുകൾ എന്നിവ) നിർമ്മിക്കാൻ ഇവ ഉപയോഗിക്കുന്നു. പ്രിൻ്റർ ഉപയോഗിക്കുന്ന പോർട്ടിലേക്ക് തന്നെ അവയെ ഘടിപ്പിക്കാം. ഒരു ക്ലിപ് റാക്കിൽ വിവിധ നിറത്തിലുള്ള പേനകളും ഒരു റോബോട്ടിക് കൈപോലെയുള്ള ഉപകരണവും ഇതിന്റെ ഘടകങ്ങളാണ്. പ്ലോട്ടറിന് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്ന് നിറവും വരക്കേണ്ട വരയുടെ തുടക്കവും അവസാനവും നിർണ്ണയിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഈ വിവരത്തെ ആസ്പദമാക്കി പ്ലോട്ടർ ഉചിതമായ നിറത്തിലുള്ള പേന കൈയിലൂടെ എടുത്ത് വരയുടെ തുടക്കത്തിൽ പേപ്പറിൽ മുട്ടിച്ച് വരയുടെ അവസാനം വരെ വരയ്ക്കുന്നു. വളരെ ചെറിയ നേർ വരകൾ കൂട്ടി യോജിപ്പിച്ചാണ് ഇവ വൃത്താകൃതിയിലുള്ള നേർ വരകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത്.

ഇവ സാധാരണ ആയി രണ്ട് ഡിസൈനുകളിൽ കാണപ്പെടുന്നു.

- 1) ഫ്ലാറ്റ് ബെഡ് : ഇവ വലിപ്പം കുറഞ്ഞ പേപ്പറുകൾ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നവയാണ്.
- 2) ഡ്രം : ഇവ പേപ്പർ ചുരുളുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വലിപ്പം ഏറിയ പ്ലോട്ടർ ആണ്.



ചിത്രം 1.15 ഫ്ലാറ്റ് ബെഡ്, ഡ്രം പ്ലോട്ടർ

**1.6.4 സ്പീക്കർ**

സ്പീക്കർ മറ്റൊരിനം ഔട്ട്പുട്ട് ഡിവൈസ് ആണ്. ഇവ ഉപയോഗിച്ച് പാട്ട്, സംസാരം എന്നീ ശബ്ദ തരംഗങ്ങൾ ശ്രവിക്കുവാൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം 1.16 സ്പീക്കർ

**ചോദ്യങ്ങൾ.**

4. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.

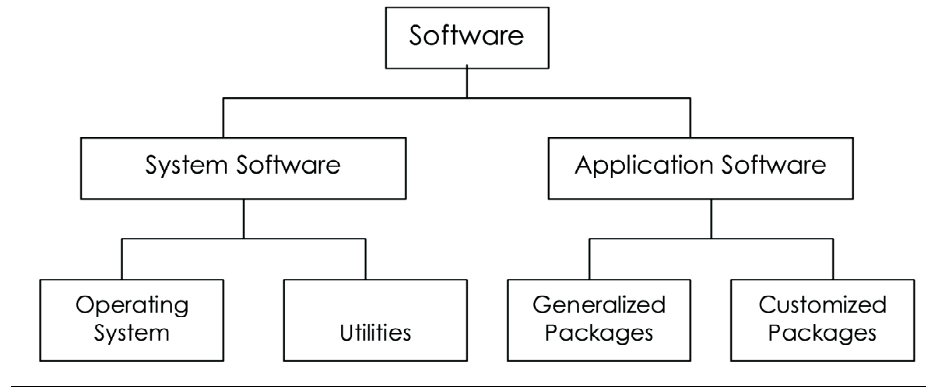
- (a) മൗസ് ഒരു ഔട്ട്പുട്ട് ഡിവൈസ് ആണ്.
- (b) ഓ സി ആർ (OCR) എന്നാൽ ഓപ്റ്റിക്കൽ കണ്ടന്റ് റീഡർ എന്നാണ്.
- (c) നോട്ട് ബുക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ എൽ സി ഡി മോണിറ്ററുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
- (d) ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്ററുകളുടെ വേഗത കാരറ്റേഴ്സ് പെർ സെക്കന്റിൽ (CPS) ആണ് അളക്കുന്നത്.
- (e) പ്ലോട്ടറുകൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനുകൾ, യന്ത്രങ്ങളുടെ ബ്ലൂ പ്രിന്റുകൾ എന്നീ ഗുണ മേന്മ ഏറിയ ചിത്രങ്ങൾ വരയ്ക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

**1.7 കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മെമ്മറി സിസ്റ്റം.**

കമ്പ്യൂട്ടറിന് രണ്ട് തരം മെമ്മറി ഉണ്ട് - പ്രൈമറി മെമ്മറിയും സെക്കന്ററി മെമ്മറിയും. പ്രൈമറി മെമ്മറി ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ്. പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ് ഇതിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുന്നു. റാം (RAM) പ്രൈമറി മെമ്മറിക്ക് ഒരു ഉദാഹരണം ആണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ സിച്ച് ഓഫ് ചെയ്താൽ പ്രൈമറി മെമ്മറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നു. സെക്കന്ററി മെമ്മറി (സി ഡി റോം, പെൻഡ്രൈവ് എന്നിവ) യെ അപേക്ഷിച്ച് പ്രൈമറി മെമ്മറിക്ക് വേഗത വളരെ കൂടുതൽ ആണ്.

**1.8 സോഫ്റ്റ് വെയർ.**

കമ്പ്യൂട്ടറിന് തനിയെ പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കുക ഇല്ല എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് അറിയാമല്ലോ. ഉപയോഗിക്കുന്ന ആൾ (യൂസർ) ആണ് എന്ത് ചെയ്യണമെന്നും എപ്പോൾ ചെയ്യണമെന്നും, എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്നും കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കൃത്യം നിർവഹിക്കുന്നതിനായി കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദിഷ്ട ക്രമത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഈ ശൃംഖലയെ പ്രോഗ്രാം (Program) എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു കൂട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിർദ്ദിഷ്ട ക്രമത്തിൽ ഹാർഡ് വെയറിനെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുന്ന ഒരു കൂട്ടം പ്രോഗ്രാമുകളെ സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ചിത്രം 1.17 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.



ചിത്രം 1.17 വിവിധ തരം സോഫ്റ്റ് വെയർ

**1.8.1 സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയർ**

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിനെ സിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുമ്പോൾ അതിന്റെ റോമിൽ (ROM) സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമുകൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നു. ഇവ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വിവിധ യൂണിറ്റുകളെ പ്രവർത്തന സജ്ജം ആക്കുന്നു. ഈ കൂട്ടം പ്രോഗ്രാമുകളെ സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നു വിളിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ശരിയായ പ്രവർത്തനത്തിനും കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുവാനും, പല ഉപാധികളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും ഉള്ള പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഒരു കൂട്ടത്തെ ആണ് സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം (OS) ഇതിന് ഒരു ഉദാഹരണം ആണ്.

ഓ.എസ്സ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഒരു സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ്.

1. ഉപയോഗിക്കുന്ന ആൾ (user)ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ആശയ വിനിമയം നടത്താനുള്ള ഇന്റർഫേസ് (interface) ഒരുക്കുന്നു.
2. ഹാർഡ് വെയർ ഡിവൈസുകളെ (ഡിസ്ക് ഡ്രൈവ്, കീ ബോർഡ്, മോണിറ്റർ എന്നിവ) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
3. File സിസ്റ്റത്തെ കൈകൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളെ പിൻതാങ്ങുന്നു.

യൂണിക്സ്, വിൻഡോസ്, ലിനക്സ് എന്നിവ ചില പ്രമുഖ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമുകളാണ്. ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള മിക്ക സംവിധാനങ്ങളും ഒരു OS നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓ എസ്സ് കൊണ്ട് സാധ്യമല്ല. ഈ കാരണത്താൽ യൂട്ടിലിറ്റീസ് (Utilities) എന്ന മറ്റൊരു വിഭാഗം സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടു. ഒരു OS ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളിന്റെ ആവശ്യങ്ങളേയും ഏകോപിപ്പിക്കാൻ ഇവ സഹായിക്കുന്നു. ആന്റി വൈറസ്, സിപ്പ് (zip) സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നിവ യൂട്ടിലിറ്റീസിന് ഉദാഹരണം ആണ്.

**1.8.2 ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ.**



പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ആയി എഴുതിയിട്ടുള്ള ഒരു കുട്ടം പ്രോഗ്രാമുകളെ ആണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്.

ഉദാ : ഒരു വായനശാലയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ പാക്കേജിനെ ലൈബ്രറി ഇൻഫോർമേഷൻ സിസ്റ്റം എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഇത് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു വായനശാലയിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (പുസ്തക വിവരം സൂക്ഷിക്കുക, വായനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക, പുസ്തക വിതരണ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക) നിർവഹിക്കുവാൻ സാധിക്കും. അത് പോലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ച് വെയ്ക്കുവാനും അവരുടെ ക്ലാസ്, ഡിവിഷൻ, പരീക്ഷാ ഫലങ്ങൾ, രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം എന്നീ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ പാക്കേജിനെ സ്റ്റുഡന്റ് ഇൻഫോർമേഷൻ സിസ്റ്റം എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിനെ രണ്ടായി തരംതിരിക്കാം.

1. ജനറലൈസ്ഡ് പാക്കേജ്.(Generalised Package)
2. കസ്റ്റമൈസ്ഡ് പാക്കേജ്. (Customised Package)

**ജനറലൈസ്ഡ് പാക്കേജ് :** ഇവ ഉപഭോക്താവിന് വളരെ അനായാസം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകളാണ്. ഡോക്യുമെന്റ് നിർമ്മിക്കുക, ചിത്രങ്ങൾ വരയ്ക്കുക, പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മിക്കുക, എന്നീ പൊതുവായിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആണ് ഇവ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

ചില ജനറലൈസ്ഡ് പാക്കേജുകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

1. വേർഡ്പ്രോസസ്സിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ
  - (a) വേർഡ് പെർഫെക്റ്റ്
  - (b) എം എസ് വേർഡ്
  - (c) ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റൈറ്റർ
2. സ്പ്രഡ് ഷീറ്റ്
  - (a) ലോട്ടസ് സ്മാർട്ട് സ്യൂട്ട്
  - (b) എം എസ് എക്സൽ
  - (c) ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കാൽക്ക്
  - (d) ആപ്പിൾ നമ്പേഴ്സ്.
3. പ്രസന്റേഷൻ
  - (a) എം എസ് പവർ പോയിന്റ്
  - (b) ഓപ്പൺ ഓഫീസ് ഇംപ്രസ്സ്
4. ഡാറ്റാ ബേസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം
  - (a) എം എസ് ആക്സെസ്സ്
  - (b) ഓപ്പൺ ഓഫീസ്
  - (c) ഒറാക്കിൾ
  - (d) എസ് ക്യു എൽ സെർവർ
5. ഗ്രാഫിക്സ് റൂൾസ്

(a) പെയിന്റ് ഷോപ്പ്

(b) ഫോട്ടോ ഷോപ്പ്

**കസ്റ്റമൈസ്ഡ് പാക്കേജുകൾ.**

ഒരു സംഘടനയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ വേണ്ടി നിർമ്മിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിനെ കസ്റ്റമൈസ്ഡ് പാക്കേജ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാനുള്ള പാക്കേജ്.
2. ശമ്പള വിവര പാക്കേജ്
3. വിറ്റ് വരവ് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാനുള്ള പാക്കേജുകൾ

ഈ പാക്കേജുകൾ ഹൈ ലെവൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്നു.

**1.9 കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജ് (Computer Language)**

ആശയ വിനിമയത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗമാണ് ലാംഗ്വേജ്. മനുഷ്യർ തമ്മിൽ ലാംഗ്വേജിലൂടെയാണ് ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നത്. ഇതേ രീതിയിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുമായിട്ടുള്ള ആശയ വിനിമയത്തിന് കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടറിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളിനും ഒരു പോലെ മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയാണ് ഇവ. ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി എന്നീ ഭാഷകൾക്ക് വ്യാകരണ നിയമങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഇവയെ സിന്റാക്സ് (നിയമങ്ങൾ) എന്നു വിളിക്കുന്നു. ഉപയോഗിക്കുന്ന ആൾ ഈ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് വേണം ആശയ വിനിമയം നടത്താൻ.

കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജുകളെ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് പോലെ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

**1. ലോ ലെവൽ ലാംഗ്വേജ് (Low Level Language)**

ഇവ മെഷീൻ അടിസ്ഥാനമായി നിർമ്മിച്ചവ ആണ്.

ഉദാഹരണത്തിന്,

**a) മെഷീൻ ലാംഗ്വേജ് :** കമ്പ്യൂട്ടറിന് നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കാവുന്ന ഭാഷ ആണ് ഇത്. പൂജ്യവും (0), ഒന്നും (1), അതായത് ബൈനറി അക്കങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഈ ലാംഗ്വേജ്. ഇവ പഠിക്കാൻ വളരെ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവയും എഴുതാൻ അതിലേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവയും ആണ്.

**b) അസ്സെംബ്ലി ലാംഗ്വേജ് :** ഈ ലാംഗ്വേജിൽ 1's, 0's പകരം പ്രതീകാത്മകമായ കോഡുകൾ (നിമോണിക്സ്) ആണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതു കാരണം ഈ ലാംഗ്വേജ് മനസ്സിലാക്കാൻ എളുപ്പമാണ്. പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഘടന മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ആദ്യ പടി ആണിത്. അസംബ്ലി ലാംഗ്വേജ് പ്രോഗ്രാമിംഗ് മെഷീൻ ലാംഗ്വേജ് പ്രോഗ്രാമിംഗിനെക്കാലും എളുപ്പവും സമയ ലാഭവും ഉള്ളതും ആണ്. ഇവ തെറ്റുകൾ കണ്ടു പിടിക്കാനും തിരുത്തുവാനും കൂടുതൽ എളുപ്പം ആണ്. ഇവ മെഷീൻ ആശ്രിതമാണ്. പ്രോഗ്രാം ചെയ്യുന്ന ആളിന് പ്രോഗ്രാം റൺ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മെഷീനിനെ കുറിച്ച് നല്ല അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

---

## 2. ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജ് (High Level Language)

മെഷീൻ ആശ്രിതമായതിനാൽ ലോ ലെവൽ ലാംഗ്വേജിൽ പ്രോഗ്രാം എഴുതാൻ ഹാർഡ് വെയറിനെ കുറിച്ച് നല്ല പരിജ്ഞാനം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. ഈ പരായീനതകൾ മാറിക്കടക്കാൻ ഇംഗ്ലീഷിനോട് സാമ്യമുള്ളതും മനസ്സിലാക്കാൻ എളുപ്പം ഉള്ളതും ആയ ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജുകൾ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടു. ഇവ മെഷീൻ ആശ്രിതം അല്ലാത്തതിനാൽ വളരെ സൗകര്യപ്രദവും സരളവും ആണ്. ചില ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജുകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

### 1. ബേസിക് (Basic) (ബിഗിനേഴ്സ് ഓൾ പർപ്പസ് സിമ്പോളിക് ഇൻട്രക്ഷൻ കോഡ്)

: ഇവ വളരെ പ്രചാരം ഏറിയതും പൊതുവായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ലാംഗ്വേജ് ആണ്. മുൻ കാലങ്ങളിൽ ഇവ മൈക്രോ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ആണ് കൂടുതൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്.

2. കോബോൾ (COBOL) (കോമ്മൺ ബിസിനസ് ഓറിയന്റഡ് ലാംഗ്വേജ്) : വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ധാരാളമായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ലാംഗ്വേജ് ആണിത്.

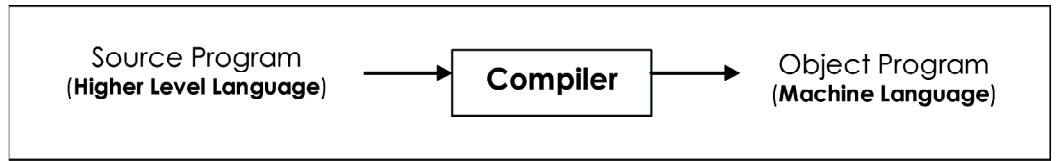
3. ഫോർട്രാൻ (FORTRAN) (ഫോർമൂലാ ട്രാൻസിലേഷൻ) : ഗണിത ശാസ്ത്രീയപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ലാംഗ്വേജാണിത്. ശാസ്ത്രീയ ലോകത്തെ ഏറ്റവും പ്രചാരം ഏറിയ ലാംഗ്വേജാണിത്.

4. C : പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഘടനപരമായ പ്രോഗ്രാമിംഗ് ലാംഗ്വേജ് ആണിത്. ശാസ്ത്രീയ, വാണിജ്യപരമായ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഗെയിമുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ ലാംഗ്വേജ് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

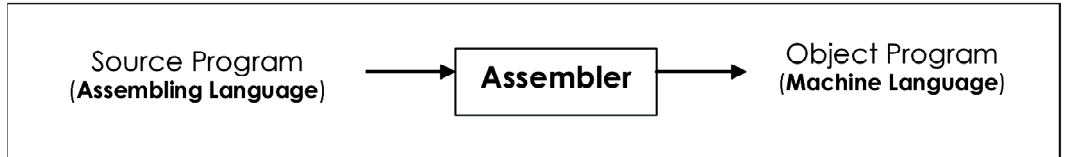
5. സി ++ (C++) : പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രചാരം ഏറിയ ഒരു ഓബ്ജക്റ്റ് ഓറിയന്റഡ് പ്രോഗ്രാമിംഗ് ലാംഗ്വേജ് ആണിത്.

## 1.10 കംപൈലറും അസംബ്ലറും (Compiler & Assembler)

ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജുകൾ മെഷീൻ ആശ്രിതം അല്ല. അസംബ്ലി ലാംഗ്വേജുകൾ മെഷീൻ ആശ്രിതം എങ്കിലും അവയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന നിമോണിക്സ് മെഷീനിന് നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുകല്ല. അതിനാൽ കംപൈലറും അസംബ്ലറും ഉപയോഗിച്ച് ഈ ലാംഗ്വേജുകളിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളെ മെഷീൻ ലാംഗ്വേജിലേക്ക് തർജ്ജമ ചെയ്യുന്നു. ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമിനെ മെഷീൻ ലാംഗ്വേജിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് കംപൈലർ. പ്രോഗ്രാമർ ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജിൽ എഴുതുന്ന പ്രോഗ്രാമിനെ സോഴ്സ് പ്രോഗ്രാമെന്നും (source code) കംപൈലർ ഇവയെ പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷമുള്ള പ്രോഗ്രാമിനെ ഒബ്ജക്റ്റ് പ്രോഗ്രാമെന്നും (object program) വിളിക്കുന്നു.



അസംബ്ലി ലാംഗ്വേജിൽ എഴുതിയ ഒരു പ്രോഗ്രാമിനെ മെഷീൻ ലാംഗ്വേജിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ അസംബ്ലർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.



ചിത്രം 1.19 അസംബ്ലർ

**ചോദ്യങ്ങൾ**

5. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.

- (a) ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ്.
- (b) പ്രോഗ്രാം എഴുതാൻ ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജുകളാണ് ലോ ലെവൽ ലാംഗ്വേജുകളെക്കാൾ സൗകര്യപ്രദം.
- (c) ഗണിതവും ശാസ്ത്രീയവും ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഫോട്രാൻ എന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജ് ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- (d) “C” ഒരു ഒബ്ജക്റ്റ് ഓറിയന്റഡ് പ്രോഗ്രാമിംഗ് ലാംഗ്വേജ് ആണ്.
- (e) കമ്പൈലർ ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജുകളെ മെഷീൻ ലാംഗ്വേജിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്നു.

**അദ്ധ്യായം ചുരുക്കത്തിൽ**

കീ ബോർഡ്, മൗസ്, മോണിറ്റർ എന്നീ പെരിഫെറൽ ഡിവൈസുകളോട് സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോഴാണ് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗപ്രദം ആകുന്നത്. ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ പെരിഫെറൽ ഡിവൈസുകളെ കുറിച്ച് നമ്മൾ ചർച്ച ചെയ്തു. സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഹാർഡ് വെയർ കൊണ്ടു മാത്രം ഒരു പ്രവർത്തിയും സാധ്യമല്ല എന്ന് നിങ്ങൾ പഠിച്ചു. അത് കൊണ്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിനെ കുറിച്ചും സോഫ്റ്റ് വെയർ നിർമ്മിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജുകളെ കുറിച്ചും ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ വിശദീകരിച്ചു.

**1.12 മുഖ്യ ചോദ്യങ്ങൾ**

- 1. കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നാൽ എന്ത് ? ഒരു ബ്ലോക്ക് ഡയഗ്രാമിന്റെ സഹായത്തോടെ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ തനതായ ഘടന വിവരിക്കുക. വിവിധ ഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ പറ്റി വിവരിക്കുക.

2. ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസ് എന്നാൽ എന്ത് ? വിവിധ ഇനം ഇൻപുട്ട് ഡിവൈസുകളെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുക.
3. CRT, LCD എന്നീ മോണിറ്ററുകളെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുക.പ
4. സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നാൽ എന്ത് ? ഒരു ചിത്രത്തിന്റെ സഹായത്താൽ വിവിധ തരം സോഫ്റ്റ് വെയറുകളെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുക.
5. സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ് വെയറും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ?
6. ലഘു ലേഖനം എഴുതുക.
  - (a) ലേസർ പ്രിന്റർ
  - (b) ഹൈ ലെവൽ ലാംഗ്വേജ്
  - (c) കമ്പൈലർ
  - (d) പ്ലോട്ടർ
7. കമ്പ്യൂട്ടർ ലാംഗ്വേജും അതിന്റെ വിവിധ ഇനങ്ങളെ കുറിച്ചും ഒരു ലേഖനം തയ്യാറാക്കുക.

**1.13 ഉത്തരങ്ങൾ**

1. ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ അഞ്ച് പ്രമുഖ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആണ് - ഇൻപുട്ട്, സ്റ്റോറേജ്, പ്രോസസ്സിംഗ്, ഔട്ട്പുട്ട്, കണ്ട്രോൾ.
2. (ALU) ഏ എൽ യു : അരിത്ഥമെറ്റിക് ലോജിക് യൂണിറ്റ്.  
 (CU) സി യു : കണ്ട്രോൾ യൂണിറ്റ്.  
 (CPU) സി പി യു : സെന്റ്രൽ പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ്.
3. a (i),            b (iii),            c (i)
4. (a) തെറ്റ്  
 (b) തെറ്റ്  
 (c) ശരി  
 (d) ശരി  
 (e) ശരി.
5. (a) തെറ്റ്  
 (b) ശരി  
 (c) ശരി  
 (d) തെറ്റ്  
 (e) ശരി.

## ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് സിസ്റ്റം

### 2.1 ആമുഖം

ഇന്ന് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് സിസ്റ്റം ഗ്രാഫിക്കൽ യൂസർ ഇന്റർഫേസ് ആയിട്ടാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇവിടെ നിങ്ങൾക്ക് കമാന്റുകൾ ഒന്നും മനപാഠമാക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല. ഈ കമാന്റുകൾ ഓരോ ഐക്കണുകൾ ആയിട്ടാണ് മോണിറ്ററിൽ കാണപ്പെടുന്നത്. ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഏറ്റവും പ്രചാരമേറിയ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ആണ് വിന്റോസ്. വിന്റോസ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് സിസ്റ്റം വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി വിന്റോസ് 95, വിന്റോസ് 98, വിന്റോസ് 2000 എന്നിങ്ങനെയാണ് രൂപപ്പെടുവന്നിട്ടുള്ളത്. സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് വിന്റോസ് എക്സ്.പി, വിന്റോസ് വിസ്റ്റ, വിന്റോസ് 7 എന്നിവയാണ്. വിന്റോസ് എക്സ് പി യുടെ ഗുണഗണങ്ങളെ കുറിച്ചാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ നമ്മൾ പഠിക്കുന്നത്.

### 2.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ അദ്ധ്യായത്തിന് ശേഷം നിങ്ങൾക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന കാര്യങ്ങൾ:

- വിന്റോസ് എക്സ് പി യുടെ ഗുണങ്ങൾ വിവരിക്കുക
- വ്യത്യസ്തമായ ഐക്കണുകളെ കുറിച്ചും അതിന്റെ ഗുണങ്ങളെ കുറിച്ചും വിവരിക്കുക.
- ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് എങ്ങനെയാണ് നിർവ്വചിക്കുക.



Fig . 2.1

## 2.3 വിന്റോസ് XP

### 2.3.1. ലോഗിംഗ് ഓൺ

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ തുറന്നുവരുമ്പോൾ വിന്റോസ് എക്സ്പി ആണ് തുടങ്ങുന്നത്.. കമ്പ്യൂട്ടർ ഒരു നെറ്റ് വർക്കിന്റെ ഭാഗം എങ്കിൽ വിന്റോസിലേക്കോ നെറ്റ് വർക്കിലേക്കോ ഉള്ള ലോഗ് ഇൻ വിന്റോ ആയിരിക്കും കാണുക. ലോഗ് ഓൺ ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്നതും ചെയ്യുക.

1. പാസ്‌വേർഡ് എഴുതുക. (പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ)
2. ഏതെങ്കിലും ഒരു കീയിലോ എൻറർകീയിലോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Fig . 2.2

### 2.4. XP ഡസ്ക്ടോപ്പ് ഘടകങ്ങൾ

Start Menu: സ്റ്റാർട്ടുമെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, വിൻഡോസിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സ്ക്രീനിന്റെ മെനുവിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.



Fig . 2.3

ടാസ്ക്	ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ
All Programs	യൂസർക്ക് തുടങ്ങുവാൻ അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉള്ള പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.
My documents	ഇപ്പോഴുള്ള യൂസറിന്റെ ഡോക്യുമെന്റ് ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.
My Recent Documents	ഇപ്പോഴുള്ള യൂസറിന്റെ അടുത്ത് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.
My Picture	ഇപ്പോഴുള്ള യൂസർ ഉപയോഗിക്കുന്നു. പിക്ചർ/ഫോട്ടോസിന്റെ ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.
My Music	ഇപ്പോഴുള്ള യൂസർ ഉപയോഗിക്കുന്ന പാട്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.
Control Panel	ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടേയും കോൺഫിഗറേഷൻ യൂട്ടിലിറ്റി ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.
Printers & Faxes	കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രിന്ററുകളുടേയും ഫാക്സുകളുടേയും ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.
Help & Support	വിൻഡോസിൽ ഓരോ ജോലികളും എങ്ങനെ ചെയ്യാം എന്ന് പറഞ്ഞുതരുന്നു.
Search	സാധാരണ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫയലുകളും, ഫോൾഡറുകളും, മറ്റുള്ള നെറ്റ് വർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും കാണിച്ചു കൊടുക്കുവാനായി യൂസറിനെ സഹായിക്കുന്നു.
Run	ഒരു ഡോസ് കമാന്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാനോ ഒരു അപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങുവാനോ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
Log Off	ഇപ്പോൾ ലോഗിൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന യൂസറിനെ ലോഗ് ഓഫ് (പുറത്തിറക്കുന്നു.) ചെയ്യിക്കുന്നു.
Turn off computer	ഇപ്പോൾ തുറന്നിരിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം അവസാനിപ്പിക്കുന്നു. യൂസറിനെ ലോഗ് ഓഫ് ചെയ്യിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ സിച്ച് ഓഫ് ആകുന്നു.

**ടാസ്ക് ബാർ**

എപ്പോഴാണോ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുന്നത്, അപ്പോൾ സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടണും ടാസ്ക് ബാറും സ്ക്രീനിന്റെ ചുവട്ടിലായി കാണാൻ സാധിക്കും. ഇവ രണ്ടും വിൻഡോസ് റൺ ചെയ്യുന്ന അത്രയും സ്ക്രീനിൽ കാണുവാൻ സാധിക്കും.



ഒരു പ്രോഗ്രാം റൺ ചെയ്യുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും വിൻഡോ ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോഴോ അതിന്റെ ഐക്കൺ ഈ ടാസ്ക് ബാറിൽ കാണാൻ കഴിയും. ഇനി പ്രോഗ്രാമിലേക്കോമറ്റേ തെങ്കിലും വിൻഡോയിലേക്കോ മാറുന്നതിനായി ടാസ്ക് ബാറിൽ അതിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. എപ്പോഴാണോ ഒരു പ്രോഗ്രാം അല്ലെങ്കിൽ വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത്, അപ്പോൾ തന്നെ അതിന്റെ ഐക്കണുകൾ ടാസ്ക് ബാറിൽനിന്നും അപ്രത്യക്ഷമാവും.



Fig . 2.4

**പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങുന്നവിധം**

ഒരു പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങുവാനായി താഴെ പറയുന്നത് ചെയ്യുക.

1. സ്റ്റാർട്ട് (start)ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
2. All Programs ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ആക്സസറീസ് (Accessories) എന്ന ഫോൾഡറിൽ പോയിന്റ് ചെയ്യുക, അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മെനുവിൽനിന്നും Paint എന്ന പ്രോഗ്രാം സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**ഒരു പ്രോഗ്രാമിൽനിന്നും പുറത്തുവരുവാനായി;**

ഒരു പ്രോഗ്രാമിൽനിന്നും പുറത്തുവരുവാനായി, വിൻഡോയുടെ മുകളിലായി വലതുവശത്തു കാണുന്ന ക്ലോസ് ബട്ടൺ (X) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ File മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിൽ നിന്നും Close സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഹെൽപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ;

വിൻഡോസ് പഠിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ആയി ഓൺലൈൻ ഹെൽപ്പ് സപ്പോർട്ട് എന്ന ഫീച്ചർ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇപ്പോൾ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജോലി എക്സിക്യൂട്ട് (execute) ചെയ്യാനും മറ്റും സഹായം ലഭിക്കും. ഹെൽപ്പ് തുടങ്ങുവാനായി,

- സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ‘ഹെൽപ്പ് ആന്റ് ടൂട്ടോറിയൽ’ എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഹെൽപിനും, സപ്പോർട്ടിനും വേണ്ടിയുള്ള ടോപിക്കുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഓൺലൈൻ ടൂട്ടോറിയലിലും സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കും. കൂടാതെ ഒരു കൃത്യമായ വാക്കിനേയും നമുക്ക് തിരയുവാൻ ഓപ്ഷൻ ഉണ്ട്.

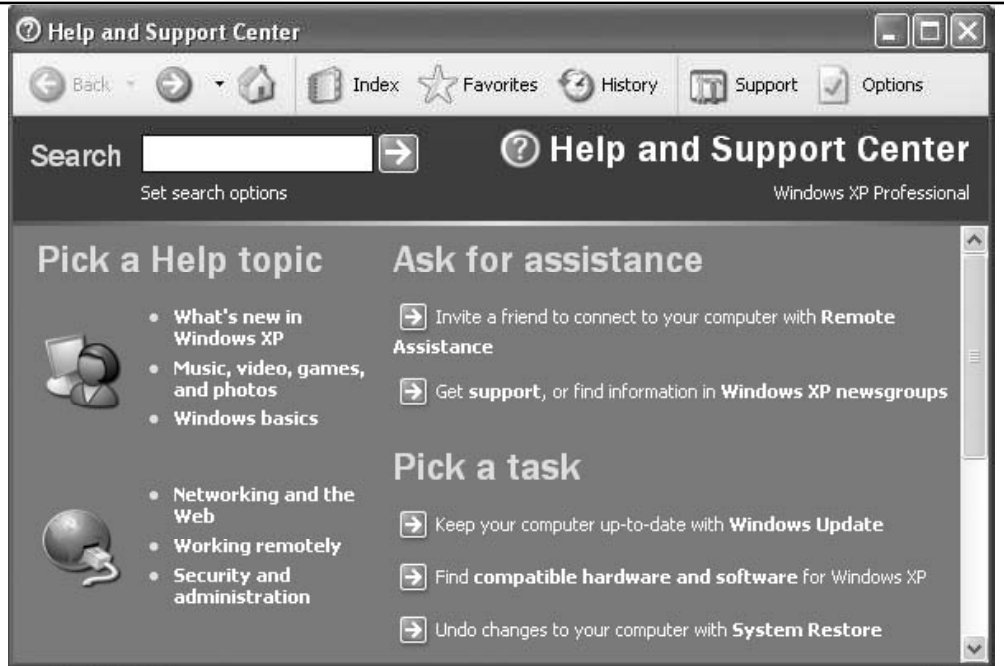


Fig . 2.5

- ഒരു സ്പെസിഫിക് ടോപിക്കിനെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നതിനായി ആ വാക്ക് സർച്ച് ചെയ്യാം., പിന്നെ അത് എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കും എന്ന് അറിയുന്നതിനായി ആ വാക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.
- Index എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ ടോപിക്കുകളും അക്ഷരമാല ക്രമത്തിൽ കാണിക്കുകയും അതിന്റെ കാര്യങ്ങൾ വിൻഡോയിൽ കാണിക്കുകയും ചെയ്യും.
- Favourites എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഹെൽപ്പ് ടോപിക്കുകളും സർച്ച് റിസൽട്ട്സും ഫേവറൈറ്റ്സ് ലിസ്റ്റിലേക്ക് ചേർക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഇത് പിന്നീട് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ എളുപ്പത്തിൽ എടുക്കുവാൻ സാധിക്കും.
- 'History' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, നാം നേരത്തെ വായിച്ചിട്ടുള്ള ഹെൽപ്പ് ആന്റ് സപ്പോർട്ട് പേജുകളുടെ ഡിറ്റേൽസ് കാണിക്കും.
- 'Support' ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 'മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓൺലൈൻ സപ്പോർട്ട്,' ന്യൂസ് ഗ്രൂപ്പ് ഓൺ വിൻഡോസ് എന്നിവ ഓൺലൈൻ സപ്പോർട്ടിനായി എത്തും.
- നമ്മുടെ ആവശ്യം അനുസരിച്ച് ഹെൽപ്പ് & സപ്പോർട്ടിനെ ക്രമീകരിക്കുവാൻ 'Option' എന്ന ലിങ്ക് സഹായിക്കുന്നു.

ഇനി 'ഹെൽപ്പ് ആന്റ് സപ്പോർട്ട് വിൻഡോ' ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനായി വിൻഡോയുടെ മുകളിൽ വലതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന 'X' എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.

**ഫയലുകളേയും ഫോൾഡറുകളേയും കണ്ടുപിടിക്കാൻ**

കമ്പ്യൂട്ടേഴ്സിൽ ഫയലുകളും ഫോൾഡറുമൊക്കെ എവിടെയാണ് എന്ന് നമുക്കറിയാൻ കഴിയില്ല. ഇതിനായി നമുക്ക് search ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഹാർഡ് ഡിസ്കിലോ സി ഡി യിലോ ഒരു നെറ്റ് വർക്ക് ഡ്രൈവിലോ(ഒരു നെറ്റ് വർക്കിന്റെ ഭാഗം ആണെങ്കിൽ) ഉള്ള ഫയലുകളെ കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ കഴിയും. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉള്ള എല്ലാ ഫയലുകൾക്കും ഓരോ ഇന്റേക്സ് നൽകും. ഇത് ഫയലുകളെ വേഗത്തിൽ കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ സഹായിക്കും. ഈ സർവീസിനു പറയുന്ന പേരാണ് 'ഇന്റേക്സ് സർവീസ്'.

ഒരു ഫയൽ ഫോൾഡർ കണ്ടുപിടിക്കുവാനായി.

1. സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നിന്നും 'Search' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  2. വിൻഡോയുടെ ഇടതുവശത്തുനിന്നും 'All Files and Folders' സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  3. അവിടെ ലഭിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ കണ്ടുപിടിക്കേണ്ട ഫയലുകളുടേയോ ഫോൾഡറുകളുടേയോ പേര് മുഴുവനായോ പകുതിയിലോ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
  4. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ഇൻഫോർമേഷനും ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ഇനി തന്നിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷനുകളിൽനിന്നും ഒന്നോ അതിൽകൂടുതൽ ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 'Look In' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിങ്ങൾക്കു സർച്ച് ചെയ്യേണ്ട ഡ്രൈവിലോ ഫോൾഡറിലോ നെറ്റ് വർക്കിലോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

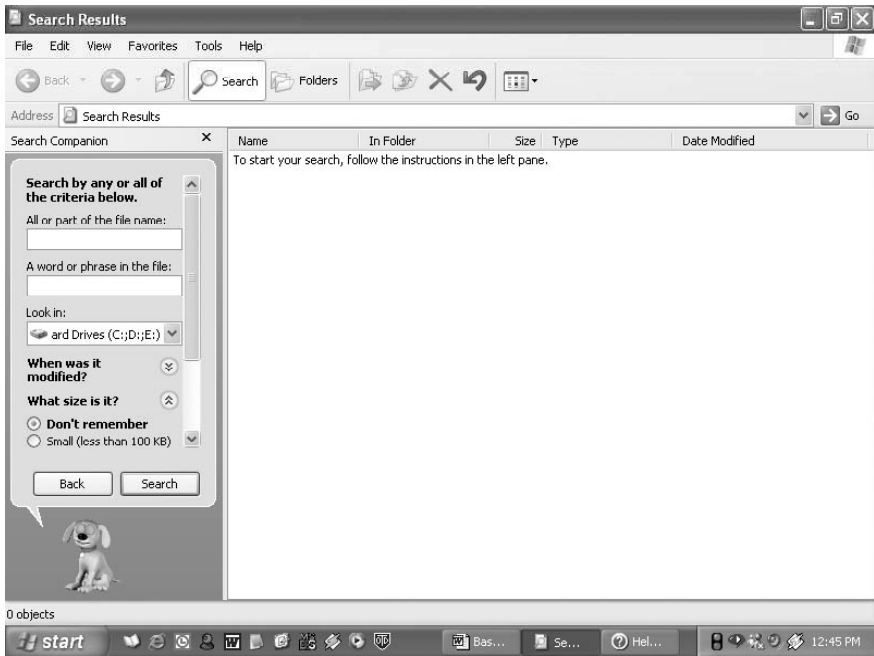


Fig . 2.6.

- ‘When was it modified’ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ ഫയൽ എന്ന് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തു, modify ചെയ്തു എന്നും ഉള്ള അതിന്റെ തീയതി ഉൾപ്പെടെ കാണാൻ സാധിക്കും.
  - കൃത്യമായ സൈസിലുള്ള ഒരു ഫയൽ നോക്കുവാനായി, ‘What size is it?’ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽനിന്നും ‘സൈസ്’ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - ‘More advanced options’ ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതലായി കുറേ ഓപ്ഷനുകൾ സർച്ച് ചെയ്യുവാനായി ലഭിക്കും.
5. സർച്ച് ചെയ്യുവാനുള്ള നിബന്ധനകൾ നിങ്ങൾ ഒരിക്കൽ നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, ഫയൽ ലൊക്കേറ്റു ചെയ്യുവാനായി സർച്ച് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### സിസ്റ്റം സെറ്റിംഗ്സ് മാറ്റുന്നവിധം

കൺട്രോൾ പാനലിലെ ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് വിൻഡോസ് എങ്ങനെ കാണപ്പെടണമെന്ന് ഓപ്ഷനും ചെയ്യണമെന്നും നിങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. കൂടാതെ പുതിയ ഹാർഡ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം, സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുകയോ അൺ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം, നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ ഡസ്ക്ടോപ്പ് കാണപ്പെടുന്ന രീതി മാറ്റാം. അങ്ങനെ ഒരുപാട് കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. യൂസർ മാനേജ്മെന്റിനായി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓപ്ഷനിലുള്ള tools ഉപയോഗിക്കാം. ഇവന്റ് വ്യൂവർ(event viewer), കമ്പോണന്റ്(component) സർവീസ് തുടങ്ങിയവ.

കൺട്രോൾപാനൽ സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്ത് ലഭ്യമായ ടൂൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

- സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- കൺട്രോൾപാനലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ആവശ്യമുള്ള ടൂൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഉദാഹരണമായി, നിലവിലുള്ള യൂസറിന്റെ സെറ്റിംഗ്സ് മോഡിഫൈ ചെയ്യാനോ പുതിയത് തുടങ്ങാനോ, കൺട്രോൾപാനലിലുള്ള User Account ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### മൈ കമ്പ്യൂട്ടർ (My Computer)

ഫ്ലോപ്പി, ഹാർഡ് ഡിസ്ക്, സി.ഡി.റോം, നെറ്റുർക്ക് ഡ്രൈവ് എന്നിവയിലെ ഉള്ളടക്കം കാണിച്ചുതരുന്നത് മൈ കമ്പ്യൂട്ടറാണ്. അതുപോലെ ഒരാൾക്ക് ഫയൽ സർച്ച് ചെയ്യാനും ഓപ്പൺ ചെയ്യാനും കഴിയും. കൂടാതെ കൺട്രോൾ പാനലിലുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സെറ്റിംഗ്സ് മാറ്റാൻ സാധിക്കും.

- മൈ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കുവാനായി സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം മൈ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
-

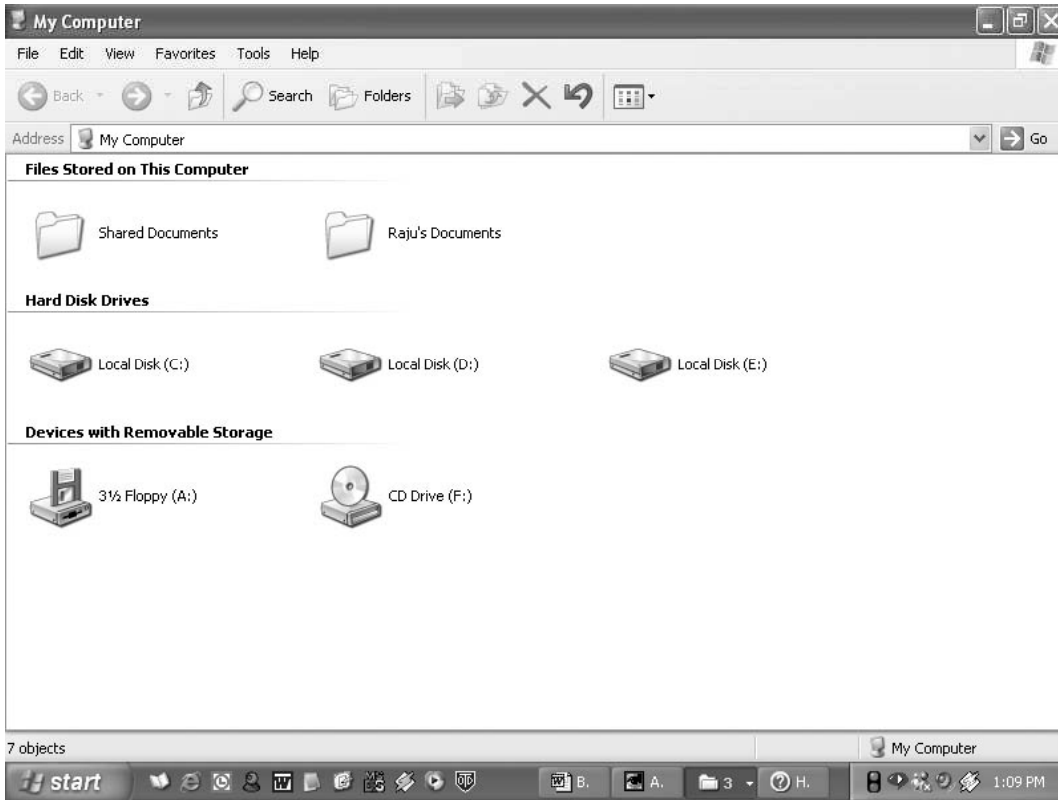


Fig . 2.7

**ഫയലുകളെ കാണുവിധം(Display the content of drives)**

- ഹാർഡ് ഡിസ്കിലുള്ള വിവിധ ഡ്രൈവുകളിലായി എന്തെല്ലാം ഉണ്ടെന്നറിയുന്നതിനായി നിങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള ഡ്രൈവിൽ ഡബിൾക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണത്തിന് C:, D: etc.
- “Devices with removable stroage” കീഴിലുള്ള സി.ഡി. റോമിൽനിന്നോ മറ്റു മീഡിയകളിൽനിന്നോ ഒരു ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫോൾഡർ കണ്ടിപ്പിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അതാതു മീഡിയകളിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- “Files stored under on this Computer” കീഴിലുള്ള ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫോൾഡർ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഫോൾഡറിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**2.5 ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്**

വിൻഡോസ് എക്സ്പ്ലോർ അല്ലെങ്കിൽ മൈ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് വിൻഡോസിൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് നടത്താവുന്നതാണ്. വിൻഡോസ് എക്സ്പ്ലോർ ഫയൽസ്, ഫോൾഡറുകൾ, സ്റ്റോറേജ് ഡിവൈസുകൾ എന്നിവയെ ശ്രേണിയായി കാണിച്ചുതരുന്നു. കൂടാതെ ഡ്രൈവ് ലെറ്റേഴ്സായി മാപ്പ് (MAP)ചെയ്തിട്ടുള്ള നെറ്റ്വർക്ക് ഡ്രൈവിനെയും ലിസ്റ്റ്

ചെയ്യുന്നു. വിൻഡോസ് എക്സ്പ്ലോർ ഉപയോഗിച്ച് Copy, Move, Rename, Search തുടങ്ങിയവ ചെയ്യാം. ഉദാഹരണമായി ഒരു ഫയൽ Copy ചെയ്യുവാനായി ആവശ്യമുള്ള ഫയൽ ഉള്ള ഫോൾഡർ ഓപൺ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ആ ഫയൽ ഏതുഫോൾഡറിലേക്കാണോ അല്ലെങ്കിൽ ഡ്രൈവിലേക്കാണോ മാറ്റേണ്ടത്, അതിലേക്ക് ഡ്രാഗ് ആന്റ് സേവ് ചെയ്യുക.

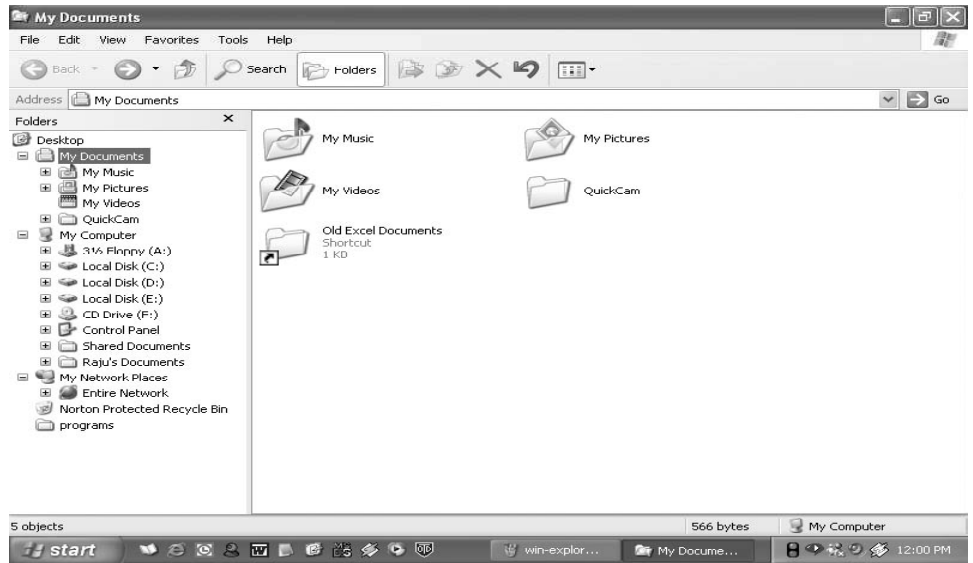


Fig . 2.8.

ഹാർഡ് ഡിസ്കിൽനിന്നും ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ Delete ചെയ്യുമ്പോൾ വിൻഡോസ് അതിനെ റീസൈക്കിൾ ബിന്നിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. റീ സൈക്കിൾ ബിന്നിൽനിന്നും അവ കളയാത്തതിനേക്കാൾ നമുക്ക് അവിടെനിന്നും Delete ചെയ്ത ഫയലിനെ തിരിച്ചെടുക്കാം. നെറ്റ്വർക്ക് ഡൈവ് പോലുള്ള റിമൂവബിൾ സ്റ്റോറേജ് മീഡിയയിൽനിന്നും ഫയലുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറുകൾ സ്ഥിരമായാണ് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടാണത്രെ അത് റീ സൈക്കിൾബിന്നിൽ പോകുന്നില്ല.

**2.5.1 വിൻഡോസ് എക്സ്പ്ലോർ**

വിൻഡോസ് എക്സ്പ്ലോർ ഓപൺ ചെയ്യുവാനായി

- സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- All programs പോയിന്റ് ചെയ്യുക.

ആക്സസറീസിൽ പോയിന്റ് ചെയ്യുക, അതിനുശേഷം വിൻഡോസ് എക്സ്പ്ലോററിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

മൈഡോക്യുമെന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫോൾഡർ കോപ്പിച്ചെടുത്താണോ മൂവ് ചെയ്യുന്നതിനോ;

- സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

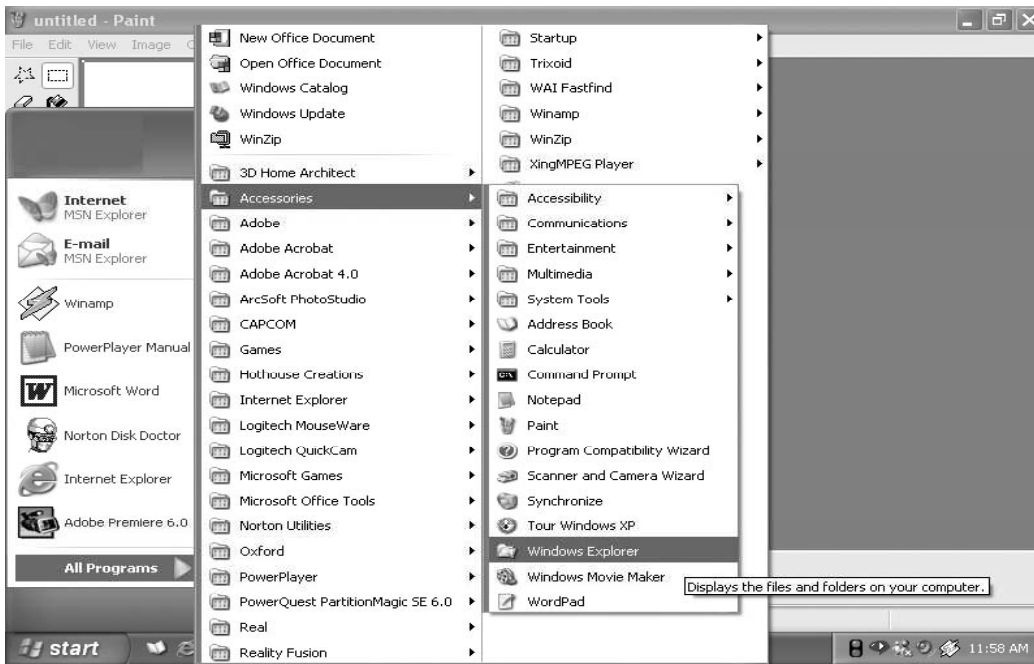


Fig . 2.9.

കോപ്പി ചെയ്യാനുള്ള ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ ഒരേ സമയത്ത് കോപ്പി ചെയ്യാം.

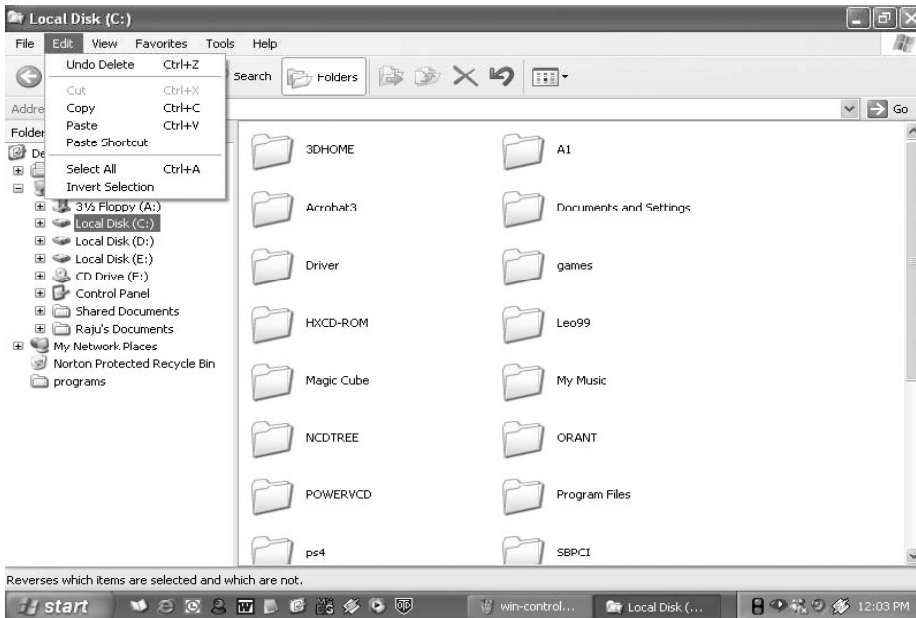


Fig . 2.10

- ഒന്നിൽകൂടുതൽ ഫയലുകളോ ഫോൾഡറുകളോ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യത്തെ ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം ഷിഫ്റ്റ് കീ പ്രസ് ചെയ്തുപിടിച്ചുകൊണ്ട് ഏതൊക്കെ ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ ആണോ വേണ്ടത് അതെല്ലാം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അടുത്തടുത്തുള്ള ഫയൽസ് അല്ല കോപ്പി ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ Ctrl കീ പ്രസ് ചെയ്തു പിടിച്ചുകൊണ്ട് കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡേഴ്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Edit ഒപ്ഷനുതാഴെ, Copy സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഏതു ഫോൾഡർ അല്ലെങ്കിൽ ഡ്രൈവിലേക്കോണോ കോപ്പി ചെയ്യേണ്ടത് അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Edit ഒപ്ഷനുതാഴെ Paste ഒപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫയൽ കോപ്പി ചെയ്യുക.

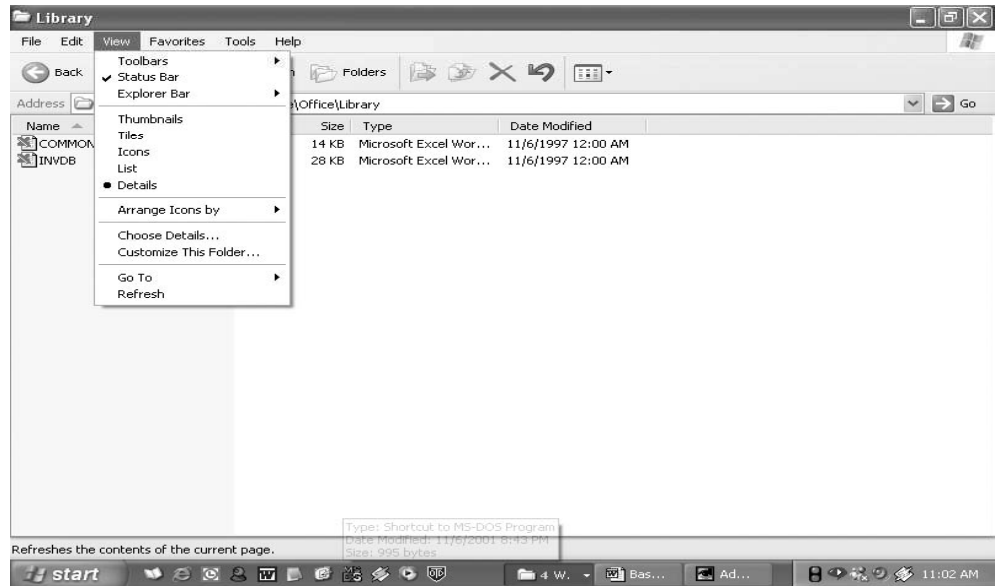


Fig. 2.11

**2.5.2 ഫയലിന്റെ സവിശേഷതകൾ കാണുവിധം**

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം My Documents ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. കാരണമെന്തെങ്കിലും ഫയൽ ഇരിക്കുന്ന ഫോൾഡറിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. View മെനുവിൽ നിന്ന് Details ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഫയലിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാണിച്ചുതരും. ഉദാഹരണത്തിന് പേര്, ടൈപ്പ്, സൈസ് എന്നിങ്ങനെ



2.5.3 എക്സ്പ്ലോറർ ഉപയോഗിച്ച് ഫയലിനെ കോപ്പി ചെയ്യുന്നവിധം

- സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, All Programs പോയിന്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വിൻഡോസിൽ എക്സ്പ്ലോററിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- നിങ്ങൾക്ക് ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറിൽ മൂവ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം കാണാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

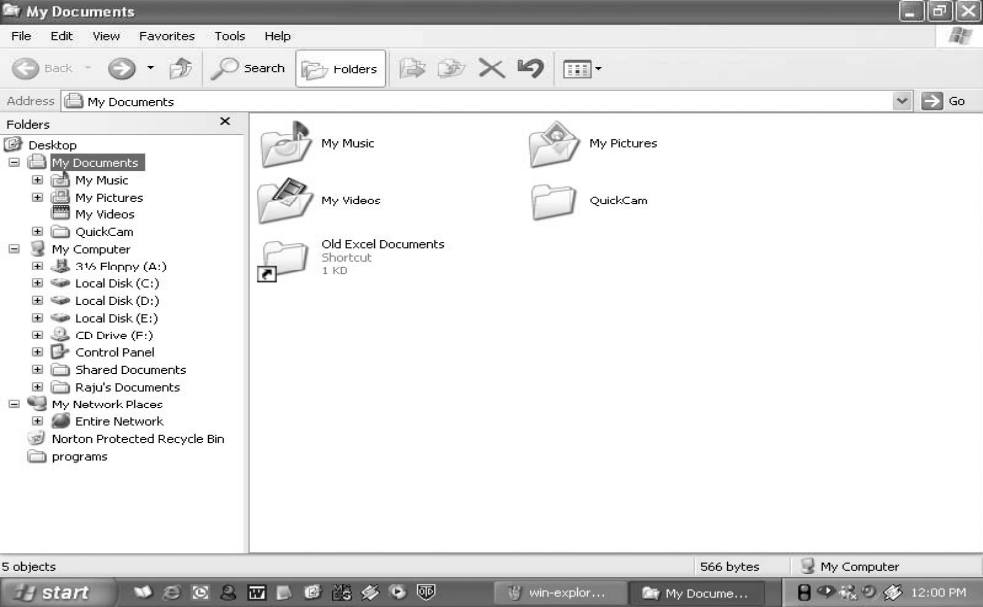


Fig . 2.12

- ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ മാറ്റേണ്ട സ്ഥലത്തേക്ക് ഡ്രാഗ്(drag)ചെയ്യുക.
- മൗസിന്റെ വലതുബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് ഫയലിനെ പുതിയ ലൊക്കേഷനിലേക്ക് move, copy അല്ലെങ്കിൽ create short cut എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാം.
- move ചെയ്യുന്നതിനുപകരം കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഡ്രാഗ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് Ctrl പ്രസ് ചെയ്തുപിടിക്കുക.
- മറ്റൊരു ഡിസ്കിലേക്കാണ് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, അത് കോപ്പി ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. മൂവ് ചെയ്യുകയല്ല മൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഡ്രാഗ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഷിഫ്റ്റ് കീ പ്രസ് ചെയ്തു പിടിക്കുക.
- ഒരു പ്രോഗ്രാം പുതിയ ലൊക്കേഷനിലേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഒരു ഷോർട്ട്കട്ട് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യും. ഒരു പ്രോഗ്രാം move ചെയ്യുന്നതിന് റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ ലൊക്കേഷനിലേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. ഈ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി ലോഗ് ഓൺ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### 2.5.4 ഫോൾഡർ നിർമ്മിക്കുന്ന വിധം

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അതിനുശേഷം മൈ ഡോക്യുമെന്റ്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ^ b e ñ pX ns g, New ഒപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
3. ഡിഫോൾട്ടായിട്ടുള്ള പേരോടുകൂടി (New Folder) ഒരു പുതിയ ഫോൾഡർ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.
4. ന്യൂഫോൾഡറിന് ഒരു പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം എന്റർ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക.
5. ഡസ്ക്ടോപ്പിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ വിന്റോയുടെ ശൂന്യമായ ഭാഗത്തോ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തും പുതിയ ഫോൾഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം, അതായത് New ൽ പോയിന്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഫോൾഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 2.5.5 ഫോൾഡറിന്റെ പേരുമാറ്റുന്നവിധം

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് മൈ ഡോക്യുമെന്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. റപേരുമാറ്റേണ്ട ഫയലിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഫയൽ ഒപ്ഷനു താഴെ Rename ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. പുതിയ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം എന്റർ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക.
- ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം Rename ക്ലിക്ക് ചെയ്തും പേര് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

### 2.5.6 ഫയൽ/ഫോൾഡർ ഡിലീറ്റ് (Delete) ചെയ്യുന്നവിധം

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം മൈ ഡോക്യുമെന്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  2. ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഫയലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  3. ഫയൽ ഒപ്ഷനുതാഴെ Delete ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  4. ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം ഡിലീറ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തും ഫയൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്..
  5. റീസൈക്കിൾബിന്നിലാണ് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. അത് സ്ഥിരമായി ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതുവരെ റീസൈക്കിൾബിനിൽ തന്നെ ഉണ്ടാവും.
  6. ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത ഫയൽ തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഡസ്ക്ടോപ്പിലുള്ള റീസൈക്കിൾബിനിൽ ഡബിൾക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തിരിച്ചെടുക്കേണ്ട ഫയലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം Restore ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  7. സ്ഥിരമായി ഒരു ഫയൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഷിഫ്റ്റ് കീ പ്രസ് ചെയ്തു കൊണ്ട് റീ സൈക്കിൾ ബിന്നിലേക്ക് ഡ്രാഗ്(drag) ചെയ്യുക.
-

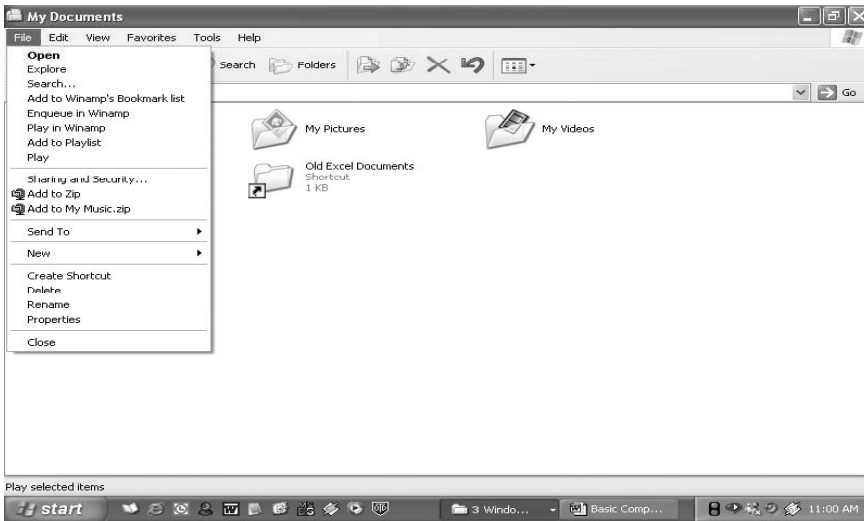


Fig . 2.13

## 2.6 ഇൻസ്റ്റാൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ/ഹാർഡ്‌വെയർ

പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനായി എളുപ്പമുള്ളതും വേഗത്തിൽ ചെയ്യാവുന്നതുമായ വഴികൾ വിൻഡോസ് നൽകുന്നു. കൺട്രോൾപാനലിൽ ഉള്ള Add or Remove Programme Utility കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിലുള്ള പ്രോഗ്രാമുകളേയും ഘടകങ്ങളേയും മാനേജ് ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നു. ഇത് ഉപയോഗിച്ച് ഒരാൾക്ക് മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേഡ്, അക്സസ് തുടങ്ങിയ പാക്കേജുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം. ഇവ സി.ഡി റോം, നെറ്റ് വർക്ക് ഡ്രൈവ് അല്ലെങ്കിൽ Add or Remove windows updates തുടങ്ങിയവയിൽനിന്നും ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

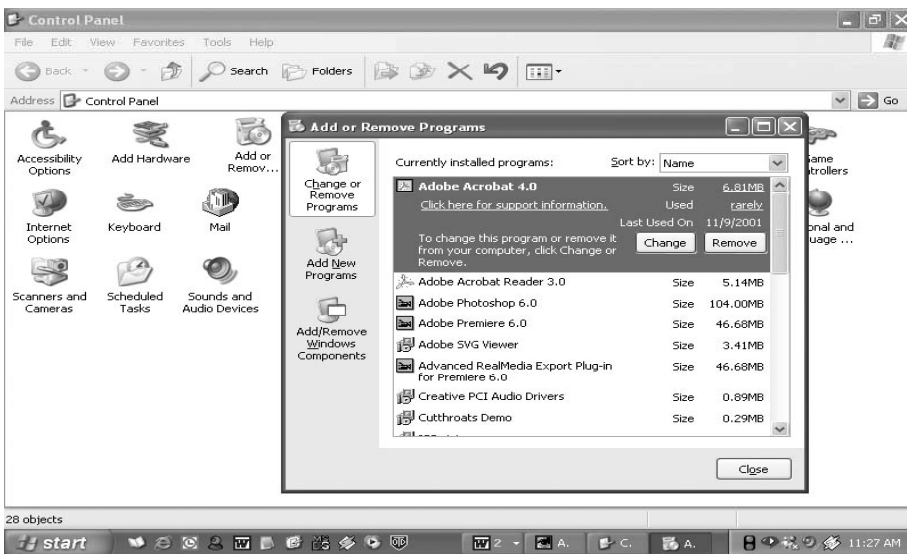


Fig . 2.14

**2.6.1 സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നവിധം**

- സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് കൺട്രോൾപാനലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Add or Remove Programs ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Add New Programs ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉള്ള സ്ഥലം ലൊക്കേറ്റ് ചെയ്യുക.ഉദാഹരണത്തിന് സി ഡി അല്ലെങ്കിൽ ഫ്ളോപി.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിൻതുടരുക.

**2.6.2 സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മാറ്റുന്നവിധം**

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം കൺട്രോൾപാനലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. Add or Remove Programs ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. Change or Remove Programs ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം ചെയിഞ്ച് ചെയ്യേണ്ട പ്രോഗ്രാം സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- പ്രോഗ്രാം ചെയിഞ്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി Change ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- പ്രോഗ്രാം റിമൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Remove ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**2.6.3 വിൻഡോസ് അപ്ഡേറ്റ്സ് നിന്നും പുതിയ പ്രത്യേകതകൾ ചേർക്കുന്നവിധം**

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, കൺട്രോൾപാനലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. Add or Remove Programs ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. വിൻഡോസ് Update ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. പുതിയ വിൻഡോസ് ഫീച്ചേഴ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അപ്ഡേറ്റ്സ് ലൊക്കേറ്റ് ചെയ്യാനോ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാനോ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിൻതുടരുക.

**2.6.4 വിൻഡോസ് കമ്പോണന്റ് ചേർക്കുന്നവിധം**

വിൻഡോസിന്റെ ഈ ഫീച്ചർ ഉപയോഗിക്കണമെങ്കിൽ, യൂസർ നിർബന്ധമായും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ഗ്രൂപ്പിലെ മെമ്പറായോ ലോഗിൻ ചെയ്തിരിക്കണം.

---

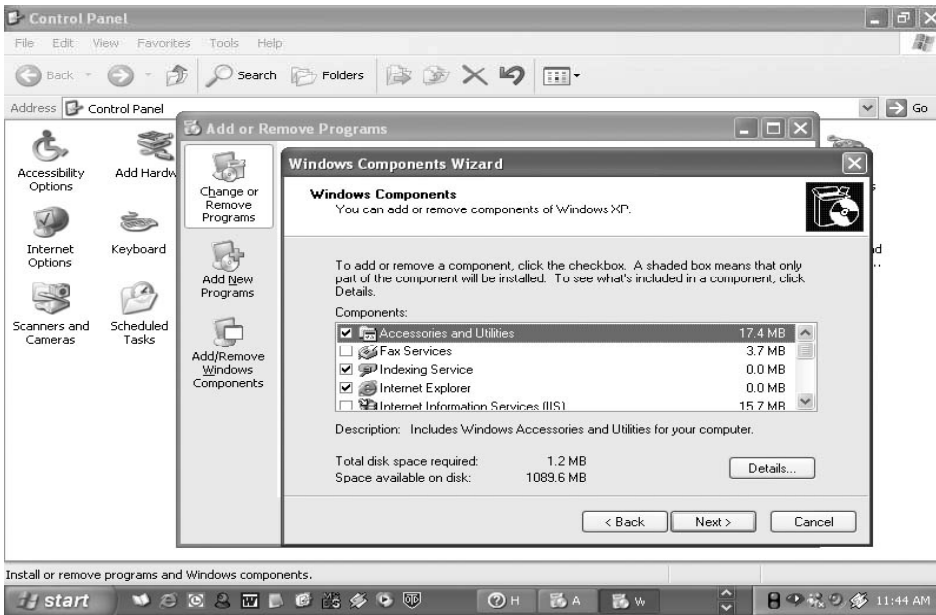


Fig . 2.15

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, കൺട്രോൾപാനലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. Add or Remove Programs ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. വിൻഡോസ് കമ്പോണന്റ് വിസാർഡിൽ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിൻതുടരുക.

### 2.6.5 ഇൻസ്റ്റാൾ ഹാർഡ്‌വെയർ

വിൻഡോസ്, നിങ്ങളെ പുതിയ ഹാർഡ്‌വെയർ ഘടകങ്ങളായ സൗണ്ട് കാർഡ് , വീഡിയോ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ നെറ്റ് വർക്ക് കാർഡ് തുടങ്ങിയവ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സെറ്റ്‌അപ്പ് ചെയ്യാൻ സഹായിക്കാൻ കഴിയും



Fig . 2.16

1. സ്റ്റാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, കൺട്രോൾപാനലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. Add or Remove Programs ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിൻതുടരുക.

---

### ചോദ്യങ്ങൾ

---

1. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക

എ) ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത ഫയലുകളും ഫോൾഡറുകളും റീസൈക്കിൾബിനിൽ സ്റ്റോർ ചെയ്യുന്നു.

ബി) എഡിറ്റ് മെനുവിനുകീഴിലുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ Rename ചെയ്യാം.

സി) പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിന് എളുപ്പമുള്ളതും വേഗത്തിലുള്ളതുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വിൻഡോസ് നൽകുന്നു.

2. വിട്ടഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക

എ) ഫയൽ ഓപ്ഷനു താഴെ.....ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ബി) നിങ്ങൾ ഒരു ഐറ്റം ഡ്രാഗ് ചെയ്യാനായി .....പ്രസ് ചെയ്താൽ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ഫയലിന്റെ ഷോർട്ട്കട്ട് നിർമ്മിക്കാനാവും.

സി) നിങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടാസ്ക്ബാർ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത് സ്ക്രീനിന്റെ .....ഭാഗത്തായിട്ടാണ്.

ഡി) .....ൽനിന്ന് ഫയലുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡറുകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ വിൻഡോസ് അവയെ റീസൈക്കിൾബിനിൽ കൊണ്ടുവന്ന് വയ്ക്കുന്നു.

ഇ) തൊട്ടടുത്തല്ലാത്ത ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യാനായി.....കീ പ്രസ് ചെയ്ത് പിടിച്ചാൽ മതി.

---

### 2.7 നിങ്ങൾ എന്ത് പഠിച്ചു

ഈ പാഠഭാഗത്ത് വിൻഡോസിന്റെ പ്രധാന ഗുണങ്ങളെ കുറിച്ച് നിങ്ങൾ പഠിച്ചു. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ നിർമ്മിക്കാൻ സാധിക്കും, അതുപോലെ വിൻഡോസ് എക്സ്‌പ്ലോറർ ഉപയോഗിച്ച് ഫയലുകളെ മാനേജ് ചെയ്യാം. സോഫ്റ്റ്‌വെയറും ഹാർഡ്‌വെയറും ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം. സിസ്റ്റം സെറ്റിംഗ്സ് മാറ്റാൻ സാധിക്കും.

---

---

## 2.8 ചോദ്യങ്ങൾ

---

1. ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ സർച്ച് ചെയ്യാനുള്ള വിവിധ ഓപ്ഷനുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
2. താഴെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവ വിവരിക്കുക  
എ) റീസൈക്കിൾബിൻ  
ബി) ടാസ്ക് ബാർ  
സി) കിറ്റിങ്ങ് എ പ്രോഗ്രാം (quit)  
ഡി) ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ വിൻഡോസ്
3. കമ്പ്യൂട്ടറിൽനിന്ന് ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ എഴുതുക.
4. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാനുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ എഴുതുക.
5. ഒരു ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൾഡർ Rename ചെയ്യാനുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ എഴുതുക.

---

## 2.9 ഉത്തരങ്ങൾ

---

1. എ) ശരി ബി) തെറ്റ് സി) ശരി
  2. എ) റൈറ്റ് മൗസ് ബട്ടൺ ബി) റൈറ്റ് സി) bottom  
ഡി) ഹാർഡ് ഡിസ്ക് ഇ) Ctrl കീ
-

## വേർഡ് പ്രൊസസിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനം

### 3.1 ആമുഖം

എഴുത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ന്യൂസ് ലെറ്റേഴ്സ്, ടേബിൾസ്, ഫോം ലെറ്റേഴ്സ്, ബ്രൗഷേഴ്സ്, വെബ് പേജുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു അപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാം ആണ് വേർഡ് പ്രൊസസിംഗ്. നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിൽ ഈ അപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാം ഉപയോഗിച്ച് പടങ്ങൾ, ടേബിൾസ്, ചാർട്ട്സ് എന്നിവ ചേർക്കുവാൻ സാധിക്കും. സ്ലൈഡ്, വ്യാകരണം എന്നിവ പരിശോധിക്കുവാനും സാധിക്കും.

വേർഡ് 2007ന്റെ പ്രത്യേകതകൾ, അതിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന രീതികൾ, ടൂൾബാർ എന്നിവയെപ്പറ്റിയാണ് നമ്മൾ ഈ പാഠത്തിൽ പഠിക്കുവാൻ പോകുന്നത്.

### 3.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ പാഠം പഠിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ നിങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാപ്തരാകും

- \* വേർഡ് 2007 ന്റെ പ്രത്യേകതകൾ
- \* വേർഡ് 2007 ന്റെ അടിസ്ഥാന മെനു വിവരങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുക.
- \* പുതിയ വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക, പ്രിന്റ് ചെയ്യുക.
- \* ഒരു വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റിനെ നല്ല രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കുക.
- \* വേർഡ് ഫയലുകളെ മാനേജ് ചെയ്യുക.

### 3.3 വേർഡ് പ്രൊസസിംഗിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രത്യേകതകൾ

പ്രധാന പ്രത്യേകതകൾ ഇവയൊക്കെയാണ്.

- \* നേരത്തെ ഉണ്ടാക്കിവെച്ചിരിക്കുന്ന Template ഉപയോഗിച്ച് ഉദ്യോഗ സംബന്ധമായ ഡോക്യുമെന്റ് നിങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധിക്കും.
- \* ടേബിൾ ഓഫ് കണ്ടൻസ്, ഇൻഡക്സ്, ക്രോസ്സ് - റഫറൻസ് ഇങ്ങനെയുള്ള പ്രത്യേകതകൾ ഉപയോഗിച്ച് വലിയ ഡോക്യുമെന്റിനെ എളുപ്പത്തിൽ മാനേജ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.
- \* ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഡോക്യുമെന്റ് നിങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.
- \* മെയിൽ മെർജിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി നിങ്ങൾക്ക് കൂറേയധികം കത്തുകൾ ഒരുമിച്ച് ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധിക്കും.



- \* ഓട്ടോ കറക്ട്, ഓട്ടോ ഫോർമാറ്റ് എന്നീ പ്രത്യേകതകൾ ഉപയോഗിച്ച് അച്ചടി സംബന്ധമായ തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ സാധിക്കും. നേരത്തെ ഉണ്ടാക്കി വെച്ചിരിക്കുന്ന എളുപ്പ വഴികളും, ടൈപ്പിംഗ് പാറ്റേൺസും ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്മെന്റിനെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.
- \* Print Zoom ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ വ്യത്യസ്തമായ പേപ്പർ സൈസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കും. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേജുകളെ ഒരു പേപ്പറിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.
- \* നെസ്റ്റഡ് ടേബിൾ (Nested Table) ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ടേബിളിനുള്ളിൽ വേറൊരു ടേബിൾ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധിക്കും.
- \* നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിനെ PDF അല്ലെങ്കിൽ XPS ഫോർമാറ്റുകളിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും.

### 3.4 Word-2007 ന്റെ പ്രത്യേകതകൾ

ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വേർഡ് 2007ൽ പ്രയോജനകരമായ പ്രത്യേകതകളും ടൂൾസും ഉണ്ട്. അതിലുള്ള കുറച്ച് പ്രത്യേകതകൾ താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു. എം എസ് വേർഡിൽ തന്നിട്ടുള്ള ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ ഡോക്യുമെന്റുകളും ഉണ്ടാക്കുവാനും, ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുവാനും എഡിറ്റ്(edit) ചെയ്യുവാനും സാധിക്കും. അതിൽ എം എസ് ഓഫീസ് ഫ്ളൂവന്റ് യൂസർ ഇന്റർഫെയ്സ് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ ഇന്റർഫേസ് റിബൺ എന്ന ഒരു പുതിയ ഘടകം പരിചയപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ഇത് ടാബ്സ് അനുസരിച്ച് ടൂൾസിനെ ചേർത്ത് വെക്കും. അതുപോലെ ഒരു ടാബ്കിനുള്ളിൽ ചെറിയ ടാബ്കളും ബന്ധപ്പെട്ട കമാന്റും പതിവായിട്ട് ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഒരു പുതിയ യൂസർറിസൽട്ട് ഓറിയന്റഡ് ഇന്റർഫേസ് ടൂൾസിനെ നല്ല രീതിയിൽ കാണിക്കും.

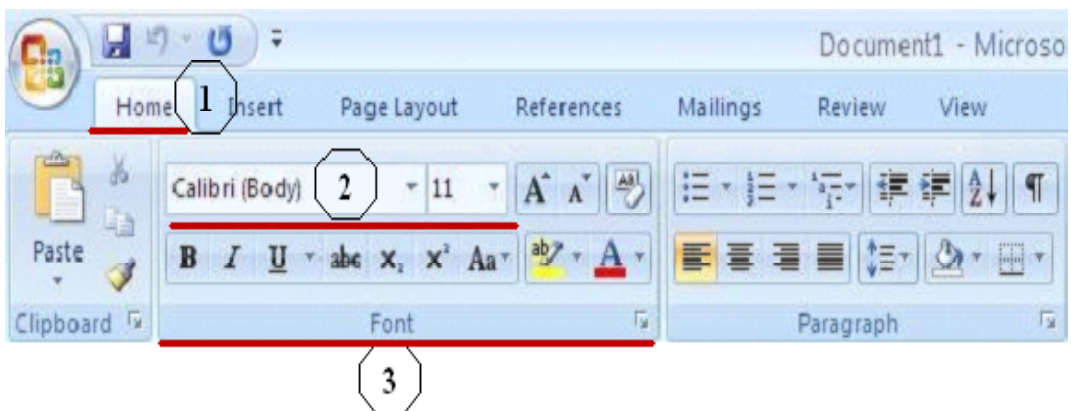


Fig 3-1

1. ടാബുകളെല്ലാം ടാസ്ക് ഓറിയന്റഡ്(task oriented) ആണ്. അതായത് Home, Insert, Page Layout.
2. ഓരോ ടാബിൻ്റെ അകത്തും ചെറിയ ടാസ്കുകളെല്ലാം ചേർത്ത് വെച്ചിരിക്കുകയാണ്.
3. റിലേറ്റഡ് കമാന്റ് ബട്ടൺ, എല്ലാം ചേർത്ത്വെച്ച് ഒരു കമാന്റ് എക്സിക്യൂട്ട് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കമാന്റ് മെനു കാണുവാനോ സാധിക്കും.

ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, റിപ്പോർട്ടും ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എം.എസ് വേർഡ് 2007 ധാരാളം ഫോർമാറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള Template നൽകുന്നുണ്ട്. നേരത്തെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ടെമ്പലേറ്റ്സ് ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കവർപേജ്, ഹെഡർ, ഫുട്ടർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റിനെ മനോഹരമാക്കുവാൻ കഴിയും. അതുകൊണ്ട് പുതിയത് ഉണ്ടാക്കി സമയം കളയേണ്ട ആവശ്യമില്ല. അതുപോലെ എം എസ് വേർഡ് 2007ൽ ചാർട്ട് ഉണ്ടാക്കുവാനും പടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനും സാധിക്കും. അതായത് 3-D ഷേപ്പുകൾ, സുതാര്യമായതും, ഡ്രോപ്പ് ഷാഡോസ് ഇവയൊക്കെ ഉണ്ടാക്കുവാൻ കഴിയും. എം എസ് വേർഡ് 2007ൽ ഉള്ള ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ പ്രത്യേകത ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് ഓതേന്റിസിറ്റി ഇൻ്റേഗ്രിറ്റി, ഡോക്യുമെന്റിൻ്റെ തുടക്കം എന്നിവ അറിയുവാൻ കഴിയും. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ അദ്ദേശ്യമായ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇത് ചെയ്യുവാൻ കഴിയും അല്ലെങ്കിൽ മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് സിഗ്നേച്ചർ ലൈൻ ചേർക്കുക.

അതുപോലെ ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ഷെയർ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അത് എം എസ് വേർഡ് 2007ൻ്റെ മാർക്ക് ഏസ് ഫൈനൽ പ്രത്യേകത ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിക്കുക. അപ്പോൾ ആ ഡോക്യുമെന്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നും ഉണ്ടാകില്ല. മാർക്ക് ഏസ് ഫൈനൽ കമാന്റ് ഡോക്യുമെന്റിനെ റീഡ് ഓൺലി ആക്കി മാറ്റും. അതിൽ ടൈപ്പിംഗ്, എഡിറ്റിംഗ്, പ്രൂഫിംഗ് കമാന്റ് പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കിയിരിക്കും. പക്ഷെ ഒരു കാര്യം ഓർമ്മയിൽ ഉണ്ടാകണം. മാർക്ക് ഏസ് ഫൈനൽ എന്ന് പറയുന്നത് ഒരു സെക്യൂരിറ്റി ഫീച്ചർ ആണ്. അത് ഓഫ് ആക്കിയാൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.

എം എസ് വേർഡ് 2007ൽ നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിനെ PDF (പോർട്ടബിൾ ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ്) അല്ലെങ്കിൽ XPS ( എക്സ് എം എൽ പേപ്പർ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ) ഫോർമാറ്റ് ആയിട്ട് മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും.

**3.5 എം എസ് വേർഡ് പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങുന്നതിന്**

പലരീതിയിൽ നിങ്ങൾക്ക് വേർഡ് പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങുവാൻ സാധിക്കും. ഒരു രീതി എന്നു പറയുന്നത് സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക.

1. സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. മെനുവിൽ നിന്ന് ഓൾപ്രോഗ്രാം → മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് → മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് വേർഡ് 2007 തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്ത നിമിഷത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് മോണിറ്ററിൽ വേർഡ് സ്ക്രീൻ കാണുവാൻ സാധിക്കും.



Fig 3-2

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് ഷോർട്ട്കട്ട് ബാർ (MOSB) യിലുള്ള മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഐക്കൺ രണ്ട് പ്രാവശ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് എം എസ് വേർഡ് പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങുവാൻ സാധിക്കും.

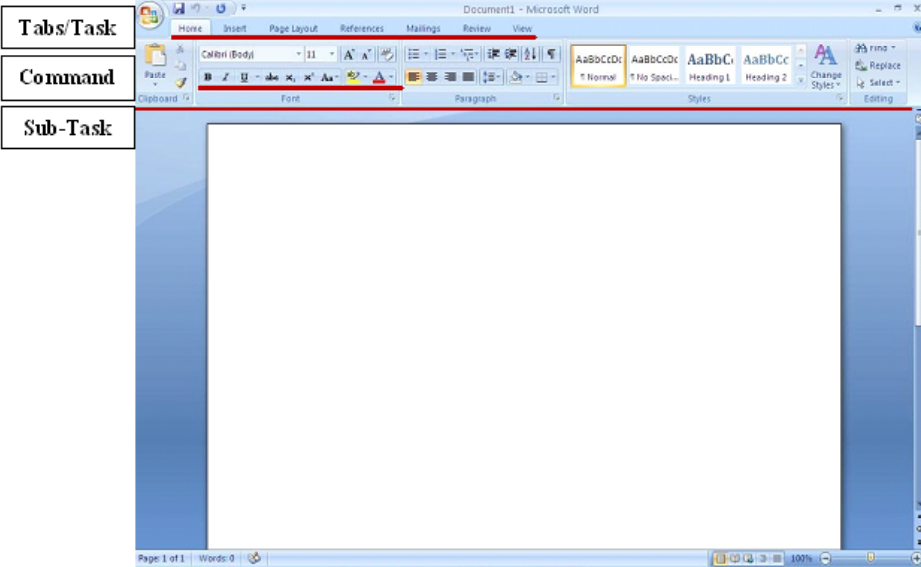


Fig 3-3

### 3.6.1 മെനു

നിങ്ങൾക്ക് നേരത്തെയുള്ള വേർഡിന്റെ വേർഷൻസ് പരിചിതമാണെങ്കിൽ വേർഡ് 2007ൽ മെനുവിന്റെ ഘടന അതുപോലെ ചില മാറ്റങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയും. വേർഡ് 2007ന്റെ പ്രത്യേകതകൾ പല ടാബുകളിലാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. അതായത് Home, Insert, Page Layout, Reference. ഓരോ മെനുവിലുമുള്ള സബ് ടാസ്കുകൾ ഓരോ ഒപ്ഷനിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 3.4 A യിൽ ബോർഡർ മെനുവിന്റെ കോളാപ്സ്ഡ് ഫോം(collapsed form) ഉം 3.4 B എക്സ്പാൻഡ്ഡ് ഫോം(expanded form) ആണുള്ളത്.

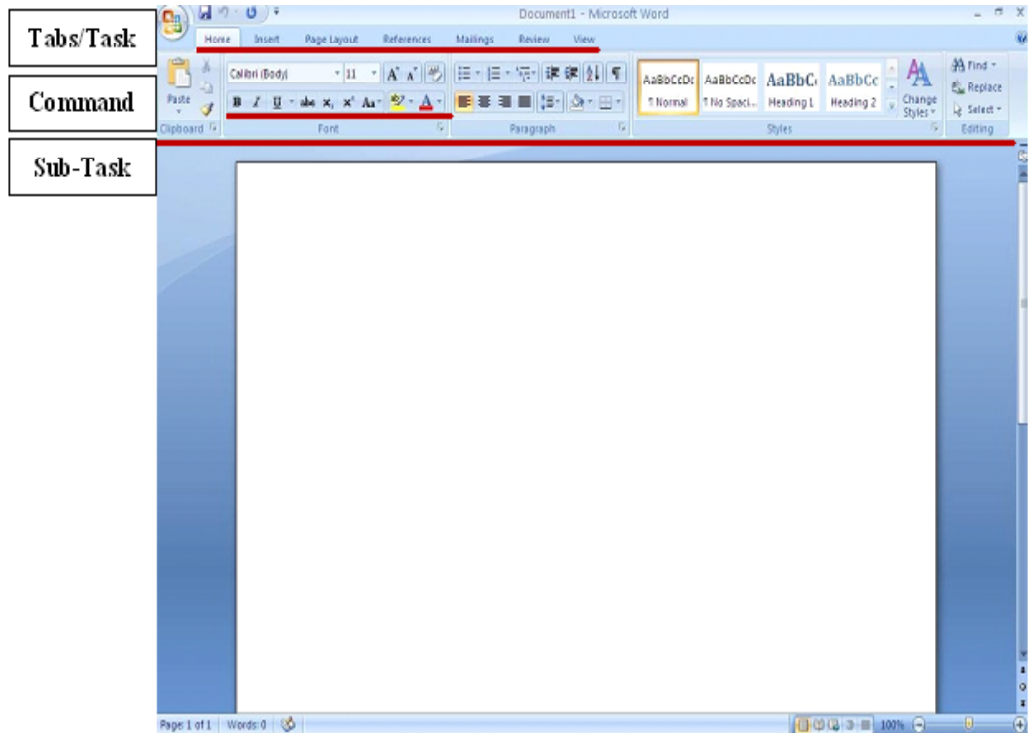
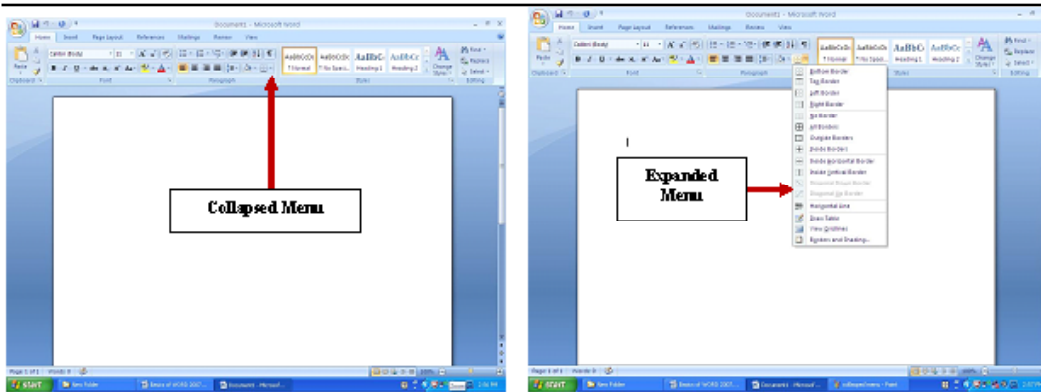


Fig 3-3

### 3.6.1 ഓപ്ഷൻ (Menus)

നിങ്ങൾക്ക് നേരത്തെയുള്ള വേർഡിന്റെ പല വേർഷൻസ്, പരിചിതമാണെങ്കിൽ വേർഡ് 2007ൽ മെനുവിന്റെ ഘടന അതുപോലെ ചില മാറ്റങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയും. വേർഡ് 2007ന്റെ പ്രത്യേകതകൾ പല ടാബുകളിലാണ് കാണപ്പെടുന്നത്. അതായത് Home, Insert, Page Layout, Reference ഓരോ ഒപ്ഷനിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 3.4 A യിൽ ബോർഡർ മെനുവിന്റെ കോളാപ്സ്ഡ് ഫോം, ചിത്രം 3.4 B യിൽ എക്സ്പാൻഡ്ഡ് മെനുവും ആണുള്ളത്.



3.6 വേർഡ് സ്ക്രീൻ ലേഔട്ട്

Fig 3-4a Collapsed menu

Fig 3-4a Expanded menu

ഷോർട്ട്കട്ട് മെനു

മെനുബാറിലുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലും വേഗത്തിൽ ഈ പ്രത്യേകത ഉപയോഗിച്ച് വേർഡ് കമാന്റിനെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയും. മെനു എക്സ്പാൻഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓരോ ഷോർട്ട്കട്ട് മെനു ഐറ്റത്തിന്റെ ഷോർട്ട്കട്ട് കമാന്റ് ഓപ്ഷൻ ഷോർട്ട്കട്ട് മെനുവിൽ കാണുവാൻ സാധിക്കും. സബ് ടാസ്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് മെനു ഓപ്ഷൻ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് Home ടാബിലുള്ള Paragraph സബ് ടാസ്കിലുള്ള ബോർഡർ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ സൈഡിൽ ഷോർട്ട്കട്ട് മെനു കാണുവാൻ സാധിക്കും. തിരഞ്ഞെടുത്ത ഐറ്റത്തിന്റെ ഓപ്ഷൻസ് മാത്രമാണ് ഷോർട്ട്കട്ട് മെനുവിൽ കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് അത് വളരെ സഹായകരമാണ്.

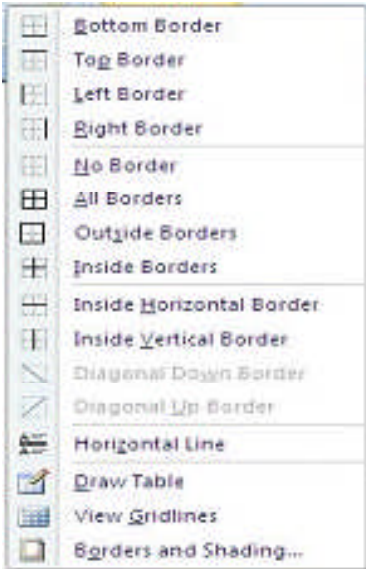


Fig 3-5

3.6.2 ടൂൾബാർ

എം എസ് വേർഡ് 2007ൽ ടൂൾബാറിൽ എല്ലാ ടൂൾസും ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് കമാന്റ് സ് എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും. എഡിറ്റിംഗും ഫോർമാറ്റിങ്ങും എളുപ്പമാകുന്നതിനുവേണ്ടി എല്ലാ ടൂൾബാറിലും ഷോർട്ട്കട്ട് ബട്ടൻസ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ടൂൾബാർ നേരത്തെ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. More commands option ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ചുള്ള മെനു കാണുവാൻ സാധിക്കും.

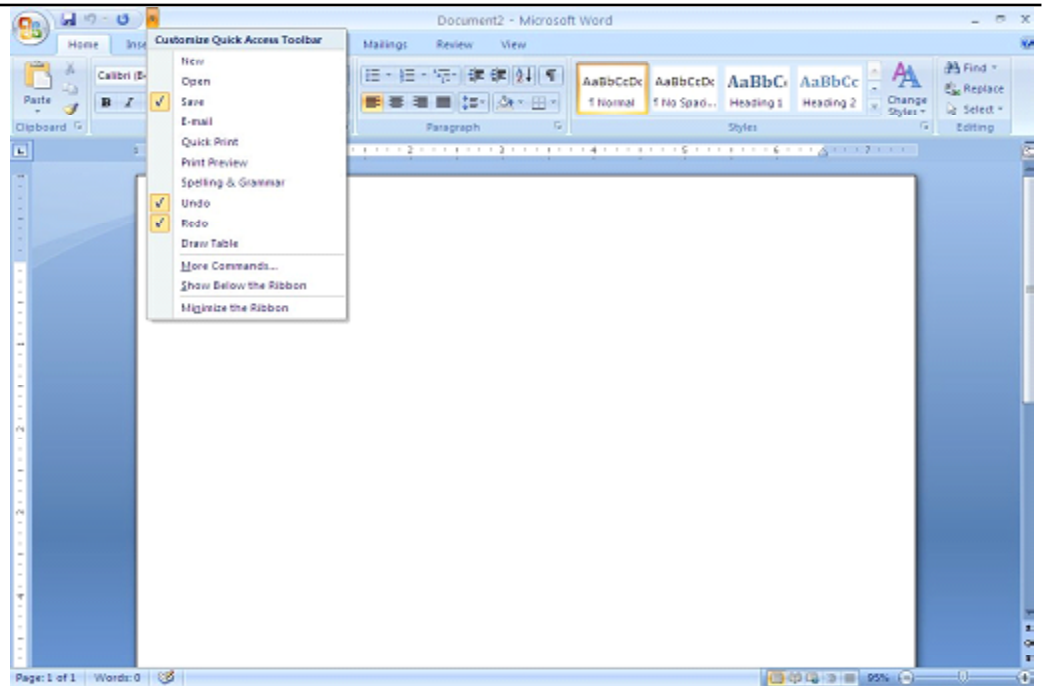


Fig 3-6

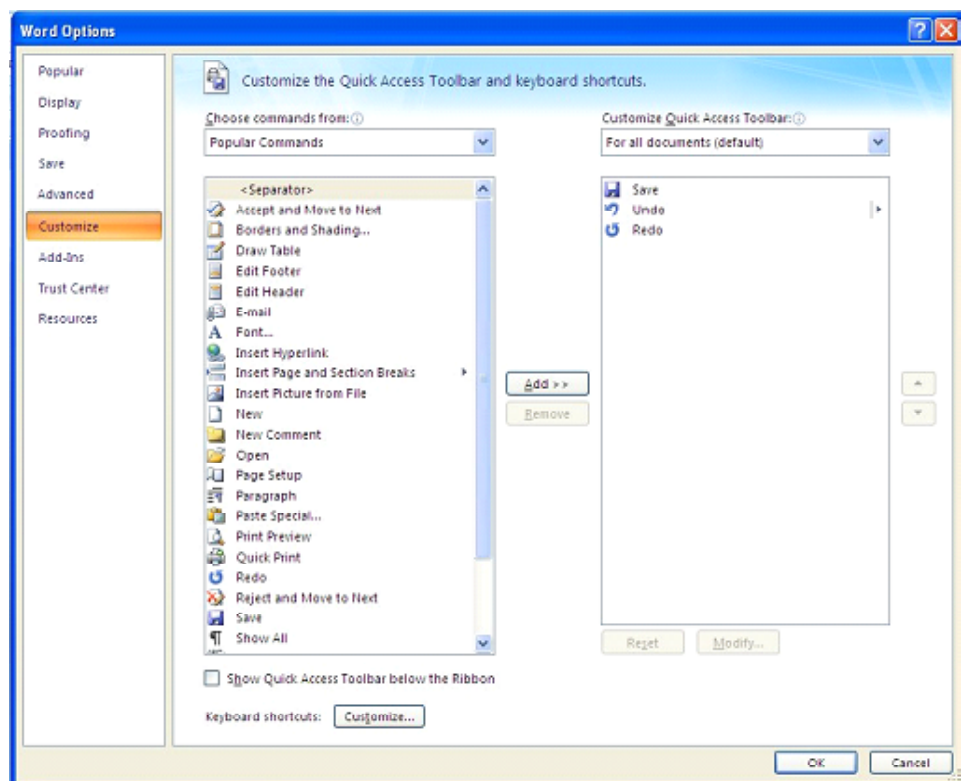


Fig 3-7

### 3.6.3 റൂളേഴ്സ്(Rulers)

റൂളറിൽ സമാന്തരമായിട്ടും ലംബമായിട്ടുമുള്ള സ്കെയിലുകളാണുള്ളത്. അത് നിങ്ങളുടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വീതിയും, ഉയരവും അളക്കും. നിങ്ങൾ ടാബ്, മാർജിൻ ഇൻഡന്റ് എന്നിവ വേഗത്തിൽ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഹോറിസോണ്ടൽ സ്കെയിൽ ഉപയോഗിക്കുക. എം എസ് വേർഡ് 2007 സ്ക്രീനിലുള്ള View ടാബ് തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ Select/deselect & Ruler./Gridlines ഓപ്ഷൻ ചെയ്യുവാൻ കഴിയും.

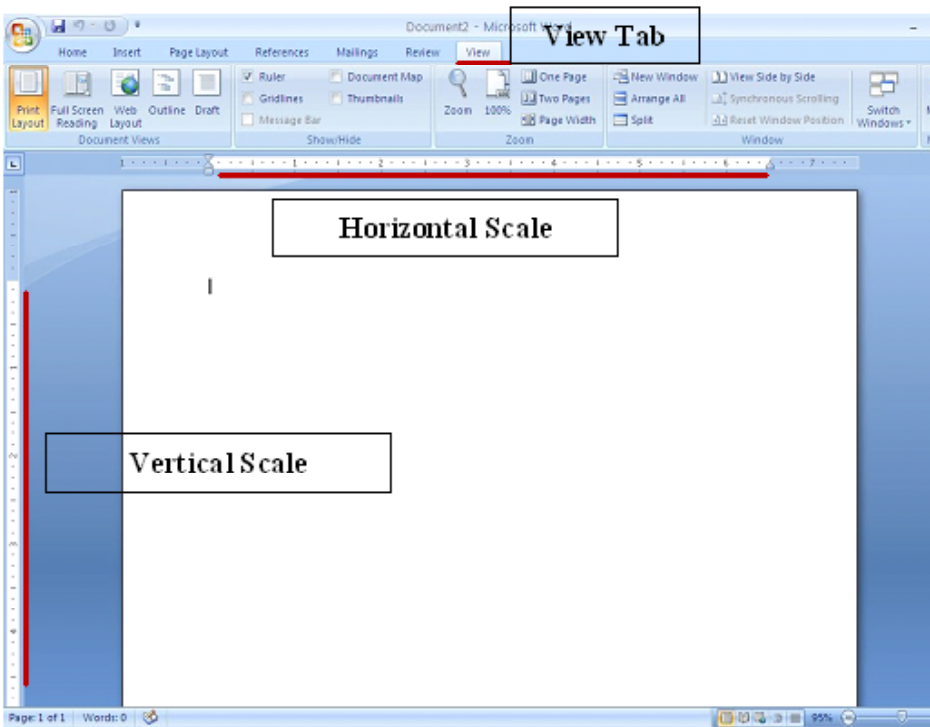


Fig 3-8

### 3.6.4 ടൈപ്പിംഗ് സ്ക്രീൻ ഒബ്ജക്ട്

റൂളറിന്റേയും ടൂൾബാറിന്റേയും താഴെയുള്ള സ്ഥലത്തിനാണ് ടൈപ്പിംഗ് ഏരിയ എന്ന് പറയുന്നത്. ചില കാര്യങ്ങൾ ടൈപ്പിംഗ് ഏരിയയുടെ സ്ഥിരമായിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളാണ്. (എ) ഇൻസർട്ടേഷൻ പോയിന്റ്, (ബി) മൗസ് പോയിന്റർ (സി) എന്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ് മാർക്കർ

**എ)ഇൻസർഷൻ പോയിന്റ് :** കറുത്ത കളറിൽ ലംബമായിട്ടുള്ള ബ്ലിങ്കിംഗ് ലൈനാണ് ഇൻസർഷൻ പോയിന്റ് എന്ന് പറയുന്നത്. ആദ്യം അത് ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്യു ഭാഗത്തിന്റെ മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായിരിക്കും ഉള്ളത്. ഇത് ഡോക്യുമെന്റിൽ ഏത് സ്ഥലത്താണ്

ടെപ്പ് , ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കും. നിങ്ങൾ ടെപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ ലൈൻ വലത് വശത്തേക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കും.

അപ്പ്, ഡൗൺ, ലെഫ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ റൈറ്റ് ആരോ പ്രസ്സ് ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് ഈ ബ്ലിങ്കിംഗ് ലൈൻ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കും. നിങ്ങൾ കർസർ മാറ്റുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ടെക്സ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഇപ്പോൾ ഉള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നും ഇൻസർഷൻ പോയിന്റ് ആ സ്ഥലത്തേക്ക്, മാറിക്കൊള്ളും.

**ബി) മൗസ് പോയിന്റർ:** ടെപ്പിംഗ് ഏരിയയിൽ മൗസ് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ മൗസ് പോയിന്റർ I ബിം പോലെയായിരിക്കും. മെനുബാറിന്റേയും ടൂൾബാറിന്റേയും അടുത്തേക്ക് മൗസ് മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ മൗസ്പോയിന്റർ പോയിന്റിംഗ് ARROW ആയിട്ട് മാറും. നിലവിലുള്ള ഒരു ടെക്സ്റ്റിലേക്ക് മൗസ് പോയിന്റർ മാറ്റിയിട്ട് മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഇൻസർഷൻ പോയിന്റ് ആ സ്ഥലത്തേക്ക് മാറും.

**സി) എന്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ് മാർക്കർ :** ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനമുള്ള സമാന്തര ലൈനാണ് End of Marker എന്നുപറയുന്നത്. ഇത് ചെറിയ ഒരു അടിവരപോലെയാണ്.

**3.6.5 വെർട്ടിക്കൽ & ഹോറിസോണ്ടൽ സ്ക്രോൾബാർസ് (scroll bars)**

ടെപ്പിംഗ് ഏരിയായുടെ വലതുഭാഗത്ത് വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾബാർ ഉള്ളത്. അതിൽ Scroll ബട്ടണും arrow യും ഉണ്ടാകും. ഒരു ഡൗൺ ആരോ ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റിനെ ഓരോ വരിയായിട്ട് കാണുവാൻ സാധിക്കും. രണ്ട് ഡൗൺ ആരോ ഉപയോഗിച്ച് അടുത്ത പേജിന്റെ മുകളിലേക്ക് മാറ്റാൻ കഴിയും. മുൻപിലുള്ള പേജിന്റെ മുകളിലേക്ക് മാറണമെങ്കിൽ രണ്ട് അപ്പ് ആരോ ഉപയോഗിക്കണം. വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റിൽ മുകളിലും താഴെയുമായി മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും.

ടെപ്പിംഗ് ഏരിയായുടെ താഴെയുള്ള ബാറിനെയാണ് ഹോറിസോണ്ടൽ സ്ക്രോൾ ബാർ എന്ന് പറയുന്നത്.ഒരു സ്ക്രീനിന്റെ വലതു ഭാഗത്തുള്ള ടെക്സ്റ്റ് കാണണമെങ്കിൽ ലെഫ്റ്റ് ആരോ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. ഒരു സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തുള്ള ടെക്സ്റ്റ് കാണണമെങ്കിൽ റൈറ്റ് ആരോ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഇടത്നിന്ന് വലത്തോട്ടോ, അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചോ മാറണമെങ്കിൽ ഹോറിസോണ്ടൽ സ്ക്രോൾ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. വേർഡ് 2007ൽ view ഡോക്യുമെൻസ്, zoom എന്നീ ഒപ്ഷൻസ് താഴെയുള്ള ബാറിൽ ഉണ്ടാകും.



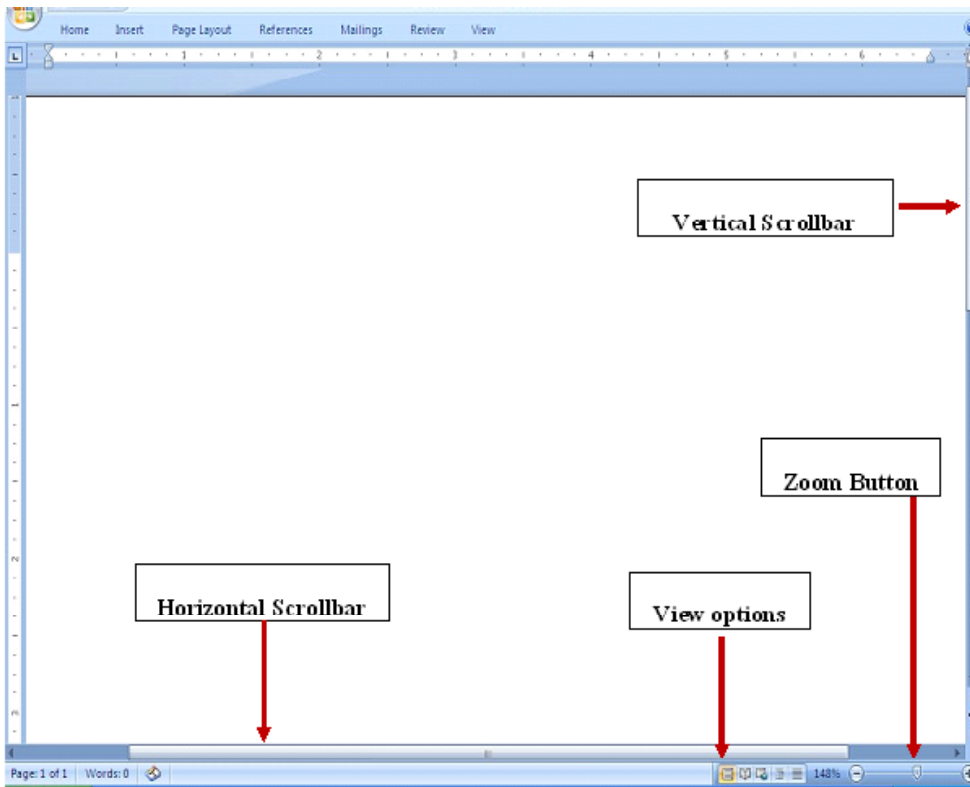


Fig 3-9

**ചോദ്യങ്ങൾ**

1. ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് പറയുക.
  - എ) മെനുബാറിലുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലും വേഗത്തിൽ ഷോർട്ട്കട്ട് മെനു ഫീച്ചറിലുള്ള വേർഡ് കമാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.
  - ബി) കൊളാപ്സ്ഡ് മെനുവിൽ എല്ലാ കമാന്റും കാണുവാൻ സാധിക്കും
  - സി) Show & Hide Rules ഉപയോഗിക്കുന്ന കമാന്റ് വ്യൂ → റൂൾസ് ആണ്.
  - ഡി) ഒരു വേഡ് ഡോക്യുമെന്റിലുള്ള ഇൻസർഷൻ പോയിന്റ് എന്ന് പറയുന്നത് കറുത്ത കളറിലുള്ള വെർട്ടിക്കൽ സ്ലിങ്കിംഗ് ലൈൻ ആണ്.
  - ഇ) സ്ക്രോൾ ബാർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ മാർജിൻ വരയ്ക്കാനാണ്.
2. ഷോർട്ട്കട്ട് മെനു കാണണമെങ്കിൽ
  - എ) മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ബി) മൗസിന്റെ വലതുബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സി) ആദ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അതിനുശേഷം മൗസിന്റെ വലതു ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. ഹോറിസോണ്ടൽ സ്കെയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്

എ) മാർജിൻ

ബി) ടാബ് (tab)

സി) ഇൻഡന്റ്(indent)

ഡി) മുകളിൽ കൊടുത്ത എല്ലാം.

4. വേർഡ് പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള കമാന്റ് ഏതാണ്?

### 3.7 ഡോക്യുമെന്റ് മാനേജ് ചെയ്യുന്നത്

ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ ഉണ്ടാക്കുവാനും, നേരത്തെ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റിനെ എടുക്കാനും, സേവ് ചെയ്യാനും, പ്രിന്റ് എടുക്കാനും കണ്ടുപിടിക്കുവാനുമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വേർഡിൽ ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുവാനും നേരത്തെ ഉള്ളത് എടുക്കുവാനും പല രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു രീതി ഓഫീസ് ബട്ടണെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നതാണ്.

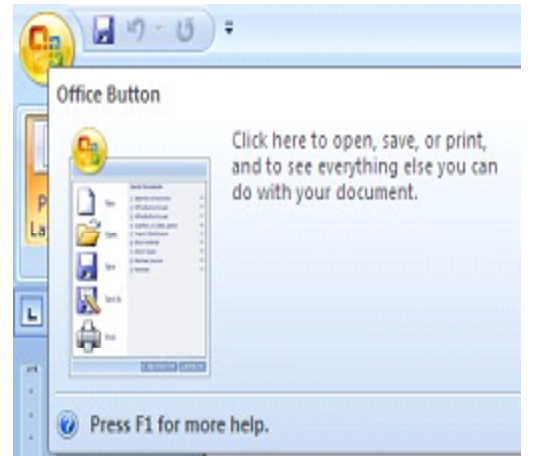


Fig 3-10

#### 3.7.1 പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്

പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് തുടങ്ങാൻ താഴെയുള്ള രീതി ഉപയോഗിക്കുക

1. മെനു ബാറിലുള്ള New ഡോക്യുമെന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. കീ ബോർഡിലുള്ള CTRL+N കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

#### 3.7.2 നേരത്തെ ഉള്ള ഡോക്യുമെന്റ് എടുക്കുന്നതിന്

സ്ക്രീനിന്റെ മുകളിൽ ഇടത് കോർണറിലുള്ള ഓഫീസ് 2007 ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ പറയുന്ന രീതി ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ എടുക്കുക.

1. മെനുബാറിലുള്ള Open File ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. കീ ബോർഡിലുള്ള CTRL+O കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

3. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രണ്ട് രീതി ഉപയോഗിച്ച് ഓപൺ ഡൈലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ട് OPEN ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**3.7.3 പുതിയ/നേരത്തെ ഉള്ള ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യുന്നത്**

താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ഫയലിനെ സേവ് ചെയ്യുക.

1. മെനുബാറിലുള്ള സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. കീബോർഡിലുള്ള CTRL+S കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. നേരത്തെ ഡോക്യുമെന്റിന് ഒരു പേര് ഉപയോഗിച്ച് സേവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഡോക്യുമെന്റിനെ സേവ് ചെയ്യുക. ഫയൽ ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് ആണെങ്കിൽ Save As ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഓപൺ ആകും. ഏത് ഫോൾഡറിലാണ് സേവ് ചെയ്യേണ്ടത് അത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം ഫയൽ നയിംഗ് ബോക്സിൽ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ കീബോർഡിലുള്ള CTRL → A കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. SAVE AS ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ചെയ്യുക.

**3.7.4 മൾട്ടിപ്പിൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുന്നത്**

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഡോക്യുമെന്റ് ഒരു സമയത്ത് എടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. അങ്ങനെ എടുത്ത ഡോക്യുമെന്റ് എല്ലാം VIEW ടാബിൽ കാണുവാൻ സാധിക്കും.

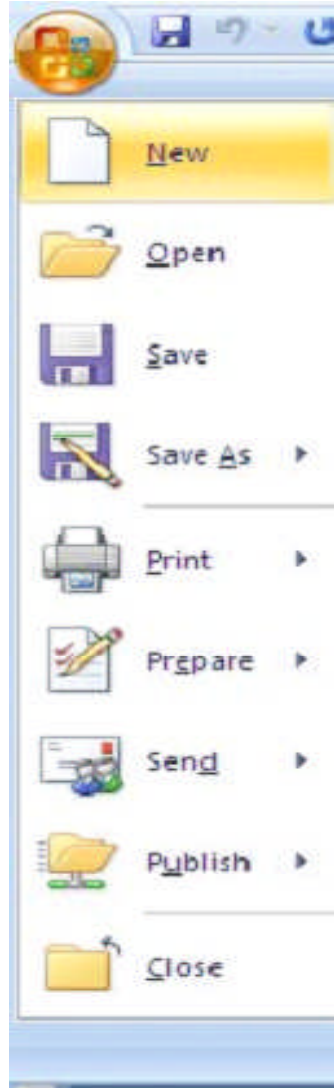


Fig 3-11

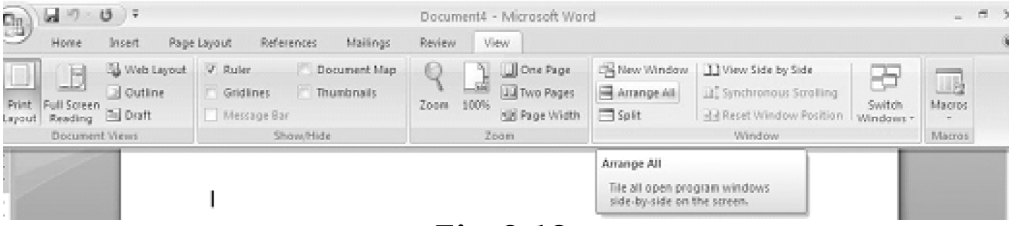


Fig 3 12

Fig 3-12

### 3.7.5 ഡോക്യുമെന്റ് സംരക്ഷിക്കുന്നത് (protect) ചെയ്യുന്നത്

നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിനെ മറ്റുള്ളവർ ഉപയോഗിക്കാതെ അതിനെ പ്രൊട്ടെക്ട് ചെയ്യണം.

#### ഡോക്യുമെന്റ് Open ചെയ്യുന്നത് സംരക്ഷിക്കുന്നത്.

നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റ് പ്രൊട്ടെക്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആ ഫയലിന് പാസേർഡ് കൊടുക്കുക. താഴെയുള്ള വഴികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. ഒരു ഫയൽ ഓപൺ ചെയ്യുമ്പോൾ മെനുബാറിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ → സേവ് ആസ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. സേവ്ആസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. സേവ് ആസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ താഴെ ഇടത് വശത്തുള്ള ടൂൾസ് ടാബിലേക്ക് കർസർ മാറ്റുക. ഒരു സബ്മെനു കാണുവാൻ സാധിക്കും.

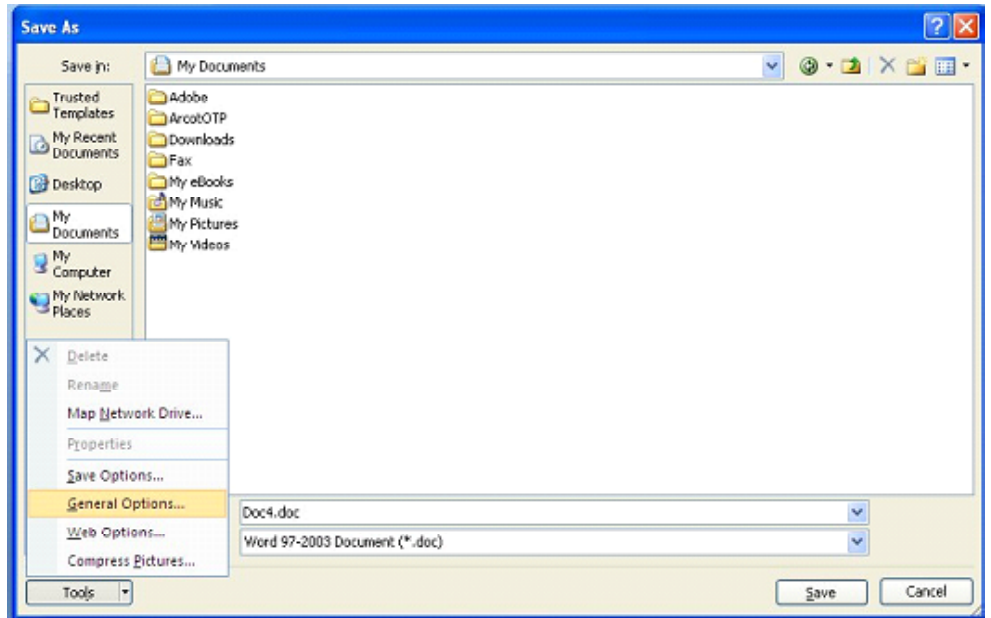


Fig 3-13

2. General ഓപ്ഷൻസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. save ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഓപൺ ആകും. രണ്ട് ബോക്സുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. പാസ്വേർഡ് to open , പാസ്വേർഡ് to modify.
3. പാസ്വേർഡ് to open ബോക്സിൽ പാസ്വേർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സി പാസ്വേർഡ് എന്ന് പറയുന്നത് 15 അക്ഷരങ്ങൾ വരെയാകാം. അതിൽ ലെറ്റേഴ്സ്, അക്കങ്ങൾ, സ്പേസസ്, സിമ്പൽസ് എന്നിവ ഉണ്ടാകാം. വേർഡിൽ അത് ആസ്ട്രിക്സ് (\*) ആയിട്ടാണ് കാണിക്കുന്നത്.

4. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കൺഫേം പാസ്വേർഡ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. നേരത്തെ കൊടുത്ത പാസ്വേർഡ് ഒരു തവണകൂടി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം കൺഫേം പാസ്വേർഡ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലേയും സേവ് ആസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലേയും ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

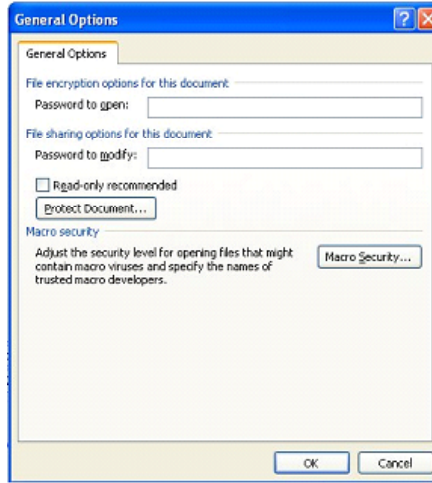


Fig 3-14

5. നിങ്ങൾ വീണ്ടും ആ ഫയൽ ഓപൺ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പാസ്വേർഡ് ചോദിക്കും. പാസ്വേർഡ് കൊടുക്കാതെ ഓപൺചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. പാസ് വേർഡ് കെയ്സ് സെൻസിറ്റീവ് ആണ്. X Y Z (കാപിറ്റൽ)ഉം x y z (സ്മോൾ ലെറ്റർ) → രണ്ട് വ്യത്യസ്ത പാസ്വേർഡാണ്.

**ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ Read Only ആയിട്ട് പ്രൊട്ടെക്ട് ചെയ്യുന്നത്**

നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിനെ പ്രൊട്ടെക്ട് ചെയ്യാൻ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യുക.

1. ഒരു ഫയൽ ഓപൺ ചെയ്യുമ്പോൾ മെനു ബാരിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ → സേവ് ആസ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. save as ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. സേവ് ആസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ താഴെ ഇടത് വശത്തുള്ള ടൂൾസ് ടാബിലേക്ക് കർസർ മാറ്റുക. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു സബ് മെനു കാണുവാൻ സാധിക്കും.
2. General ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Save ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും ഈ ഡയലോഗ്

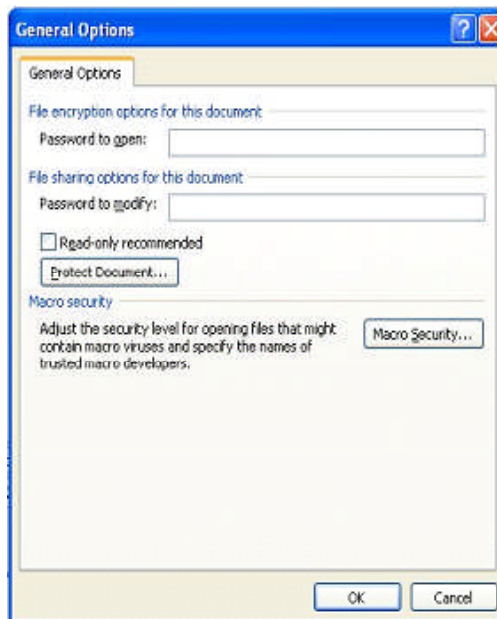


Fig 3-15

ബോക്സിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള Read only recommended ചെക്ക് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും.

3. ആ ചെക്ക് ബോക്സിൽ (✓) ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലും സേവ് ആസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലേയും ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾ അടുത്ത തവണ ഡോക്യുമെന്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ പാസ്‌വേർഡ് കൊടുത്തുകഴിയുമ്പോൾ 'Open as read only' എന്ന് കാണാം. നിങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഡോക്യുമെന്റിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അത് സേവ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കില്ല. അതിനുപകരം 'This file is read only' എന്ന മെസേജ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റിൽ വരണമെങ്കിൽ read only recommended ബോക്സിലെ ചെക്ക് മാർക്ക് മാറ്റുക.

### പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിന്

മുമ്പ് കൊടുത്ത പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള pass word to open ബോക്സിൽ പാസ്‌വേർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് password to modify ബോക്സിൽ കൊടുക്കുക.

### ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ track changes, comments, forms ആയി പ്രൊട്ടെക്ട് ചെയ്യുന്നത്

നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റ് മറ്റുള്ളവർ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ ആ ഡോക്യുമെന്റിലെ കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ നന്നാക്കാൻ സാധിക്കും. വിലയിരുത്തുന്നവർ ശരിക്കുള്ള ഡോക്യുമെന്റിനെ മാറ്റാതെ അഭിപ്രായങ്ങൾ കമെന്റ്സ് ആയിട്ട് പറയും.

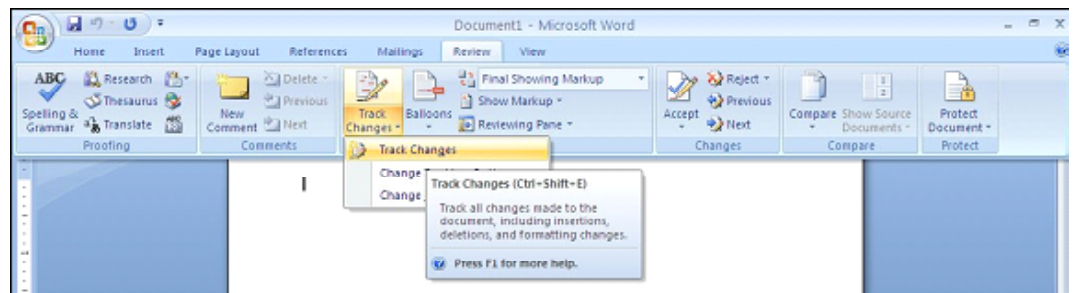


Fig 3-16

Track changes : Review ടാബിലുള്ള tracking സബ് ടാബ് ഡോക്യുമെന്റിനെ മാറ്റാൻ കഴിയും എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്തുകാണിക്കും.

### 3.7.6 ഡോക്യുമെന്റ് Find ചെയ്യുന്നതിന്

നിങ്ങളുടെ ഫയലിന്റെ പേര് മറന്നുപോയെങ്കിൽ ആ പേരിന്റെ കുറച്ച് അക്ഷരങ്ങൾ മാത്രമെ ഓർമ്മയുള്ളുവെങ്കിൽ **ഓപൺ** ഡയലോഗ് ബോക്സ് എടുക്കുക. വേർഡ് നിങ്ങളുടെ ഫയൽ ഏത് ഫോൾഡറിലാണെന്ന് അന്വേഷിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ ഫയലിന്റെ പേര് ആനുവൽപേപ്പർ എന്നാണെങ്കിൽ ആനുവൽ എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഫയൽ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന വഴികളിൽ ഉപയോഗിക്കുക.

1. മെനുബാറിലുള്ള Office button Open കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓപൺ ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും.
2. Look-In ബോക്സിൽ നിങ്ങളുടെ ഫയൽ ഏത് ഫോൾഡറിലാണോ അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. File Name ബോക്സിൽ ഫയലിന്റെ പേരിന്റെ കുറച്ച് അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത അക്ഷരങ്ങൾ ഫയലിന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യത്തെ അക്ഷരമാണെങ്കിൽ File Name ബോക്സിൽ ആ പേര് കാണുവാൻ സാധിക്കും. ഡോക്യുമെന്റ് എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി **ഓപൺ** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. നിങ്ങളുടെ ഫയലിന്റെ പേര് File Name ബോക്സിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ഓപൺ ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ മുകളിൽ വലതുഭാഗത്ത് ടൂൾസ് ടാബിലേക്ക് കർസർ മാറ്റുക. എല്ലാ ഫയലിന്റെ പേരും File Name ബോക്സിൽ കാണാൻ പറ്റും. രണ്ട് പ്രാശ്യം ആ File Name ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ File Name തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Find ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള **ഓപൺ** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

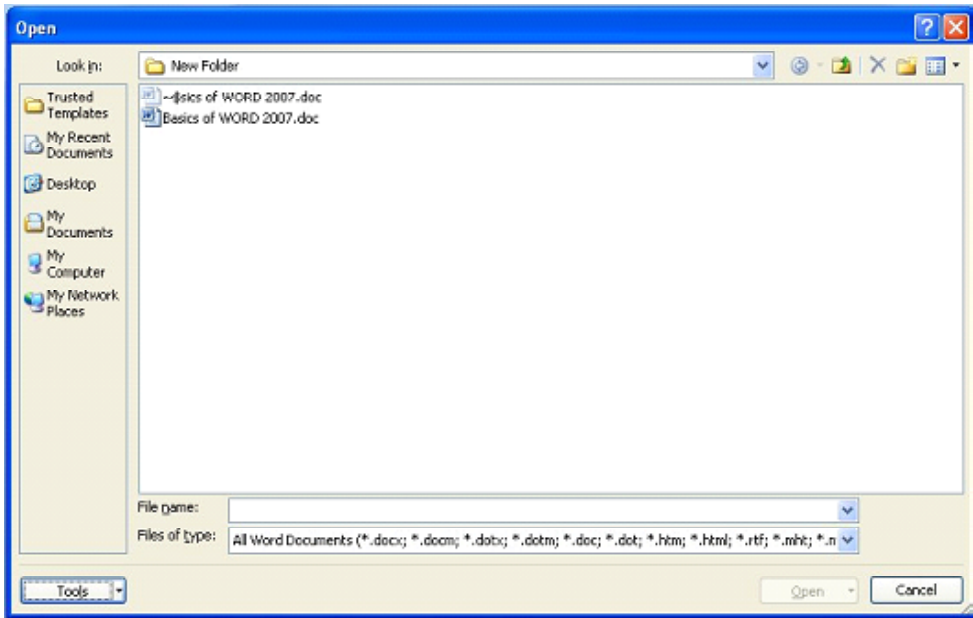


Fig 3-17

### 3.7.7 ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത്

ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ക്ലോസ് ചെയ്യുവാൻ മെനുബാറിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ Close കമാന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ ടുൾ ബാറിലുള്ള close ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 3.8 ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്

ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷൻസ് ഉണ്ട്.

1. പ്രിന്ററിന്റെ പേര് (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിന്ററുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ)
2. Properties button പ്രസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ പേപ്പറിന്റെ സൈസ്, ഓറിയന്റേഷൻ, റെസല്യൂഷൻ (resolution) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റും ഒരു പേജ് മാത്രമായിട്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.
4. ഡ്രാഫ്റ്റ് കോപ്പി പ്രിന്റ് ചെയ്യുക. അത് ഗ്രാഫിക്സിനെ ഒഴിവാക്കി വേഗത്തിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യും.
5. പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട നമ്പർ ഓഫ് കോപ്പീസ്

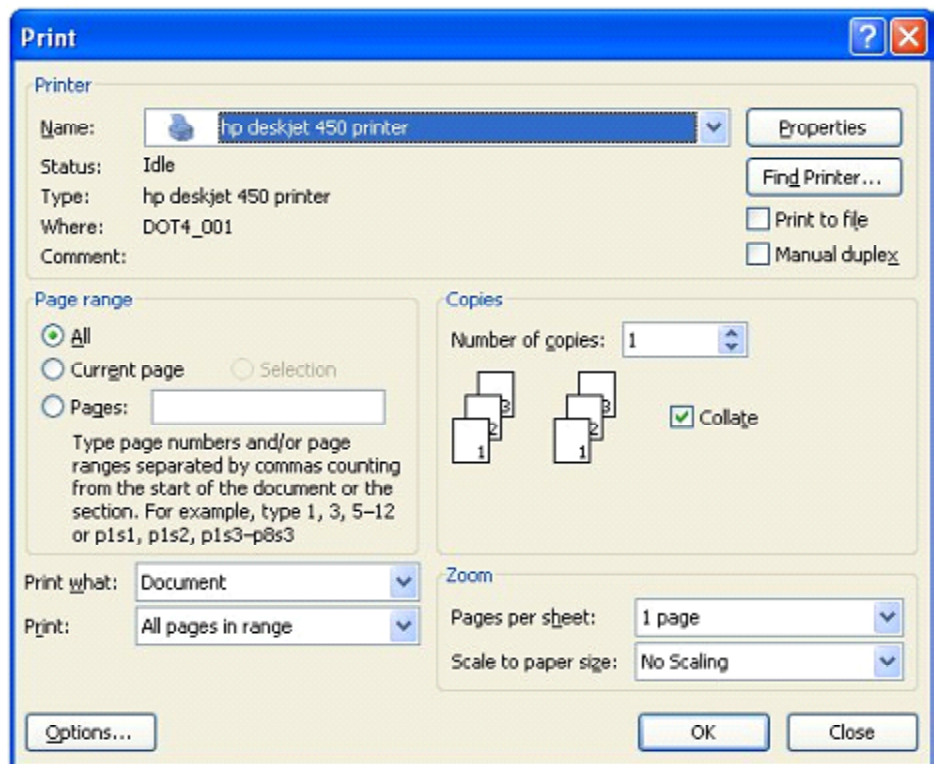


Fig 3-18



**3.8.1 ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്**

ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത പേജുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് ഓപൺ ചെയ്യുക.
2. മെനുബാറിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ → പ്രിന്റ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. പ്രിന്റ്, റേഞ്ച്, കോപ്പികളുടെ എണ്ണം, പ്രിന്റിന്റെ പേര് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രിന്റർ ഓൺ ആക്കുകയും പേപ്പർട്രേയിൽ പേപ്പർ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**3.8.2 വ്യത്യസ്തമായ പേപ്പർ സെസുകളിൽ ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്**

നിങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും പേപ്പർ സെസിലായിരിക്കും ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പൊതുവായിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റ് മാറ്റാതെ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ പല പേജ് സെസുകളിലും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേജുകളിലും പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. ഇത് zoom ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.

വ്യത്യസ്തമായ പേപ്പർ സെസുകളിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യുക

1. പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് ഓപൺ ചെയ്യുക
2. മെനുബാറിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ → പ്രിന്റ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. പ്രിന്റ്, റേഞ്ച്, കോപ്പികളുടെ എണ്ണം, പ്രിന്റിന്റെ പേര് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ സൂമിന്റെ അടിയിൽ സ്കെയിൽ 50 പോപ്പർസൈസിൽനിന്നും ആവശ്യമുള്ള പേപ്പർസൈസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**3.8.3 ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പലപേജുകൾ ഒരു പേപ്പറിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്**

1. പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് ഓപൺ ചെയ്യുക.

- .2 മെനുബാറിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ → പ്രിന്റ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. പ്രിന്റ്, റേഞ്ച്, കോപ്പികളുടെ എണ്ണം, പ്രിന്റിന്റെ പേര് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ സൂമിന്റെ അടിയിൽ പേജ് പേപ്പർഷീറ്റിൽനിന്നും ആവശ്യമുള്ള പേപ്പർസൈസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 3.9 എക്സിറ്റ് വേർഡ് പ്രോഗ്രാം

വേർഡ് പ്രോഗ്രാമിൽനിന്ന് കിറ്റ് ചെയ്യാൻ മെനുബാറിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ → എക്സിറ്റ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

### 3.10 കീ ബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ട്

ചില ഷോർട്ട്കട്ട് കീ ആണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

ഫയൽ ഓപൺ ചെയ്യുന്നത്	-	CTRL+O
പുതിയ ഫയൽ	-	CTRL+N
ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത്	-	CTRL+W
സേവ് ആസ്	-	F12
സേവ്	-	CTRL+S, Shift+F12
പ്രിന്റ് പ്രിന്റു	-	CTRL+F2
പ്രിന്റ്	-	CTRL+P
ഷോ/ഹൈഡ് പാർഗ്രാഫ് സിമ്പൽസ്	-	CTRL+*
സ്പെല്ലിംഗും, വ്യാകരണവും	-	F7
ഹെൽപ്	-	F1
ഫൈൻഡ്(Find)	-	CTRL+F
റീപ്ലേസ്(replace)	-	CTRL+H
Go to	-	CTRL+G
മുഴുവൻ ഡോക്യുമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്	-	CTRL+A

---

ഒരു ലൈനിന്റെ തുടക്കം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്	-	Shift+ Home
ഒരു ലൈനിന്റെ അവസാനം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്	-	Shift+ end
ഒരു ലൈനിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്	-	Home
ഒരു ലൈനിന്റെ അവസാനം പോകുന്നതിന്	-	END
ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ തുടക്കത്തിൽ പോകുന്നതിന്	-	CTRL+ Home
ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനം പോകുന്നതിന്	-	CTRL+ End.
Cut	-	CTRL+X
കോപ്പി	-	CTRL+C
Paste	-	CTRL+V
Undo	-	CTRL+Z
Redo	-	CTRL+Y
ഫോർമാറ്റ് പേയിന്റർ	-	CTRL+SHIFT+C
left അലൈമെന്റ്	-	CTRL+L
സെന്റർ അലൈമെന്റ്	-	CTRL+E
right അലൈമെന്റ്	-	CTRL+R
Justified	-	CTRL+J
മുന്തിലുള്ള വാക്ക് കളയാൻ	-	CTRL
ബേക്ക്സ്‌പെയ്സ്		
ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്	-	CTRL+SHIFT+L
ഇൻഡന്റ് (Indent)	-	CTRL+M
പേജ് ബ്രേക്ക് ചെയ്യുന്നത്	-	CTRL+Enter
Font ഫെയ്സ്	-	CTRL+SHIFT+F
Font സൈസ്	-	CTRL+SHIFT+P
Bold	-	CTRL+B

---

ഇറ്റാലിക്സ് (italics)	-	CTRL+I
അണ്ടർലൈൻ(under line)	-	CTRL+u
ഡബിൾ അണ്ടർലൈൻ	-	CTRL+SHIFT+D
word അണ്ടർലൈൻ	-	CTRL+SHIFT+W
വലിയ അക്ഷരം	-	CTRL+SHIFT+A
കെയ്സ് മാറ്റുന്നതിന്	-	SHIFT+F3
സബ് സ്ക്രിപ്റ്റ്	-	CTRL+=
സൂപ്പർ സ്ക്രിപ്റ്റ്	-	CTRL+SHIFT+=
ഹൈപ്പർ ലിങ്ക്	-	CTRL+K
അടുത്ത സെല്ലിലേക്ക് പോകുന്നത്	-	Tab
മുൻപിലുള്ള സെല്ലിലേക്ക് പോകുന്നത്	-	SHIFT+ Tab
കോളത്തിന്റെ തുടക്കം പോകുന്നത്	-	ALT+Page up
കോളത്തിന്റെ തുടക്കം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുന്നത്	-	ALT+SHIFT+ Page up
കോളത്തിന്റെ അവസാനം പോകുന്നത്	-	ALT+Page Down
കോളത്തിന്റെ അവസാനം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുന്നത്	-	ALT+SHIFT+Page Down
ഒരു row യുടെ തുടക്കത്തിന്	-	ALT+Home
ഒരു row യുടെ അവസാനത്തിന്	-	ALT+End
row യുടെ അവസാനം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുന്നത്	-	ALT+SHIFT+End
കോളം ബ്രേക്ക്	-	CTRL+SHIFT+Enter
കോപ്പി റൈറ്റ്(copy right)	-	ALT+CTRL+C
തീയതി കിട്ടുന്നത്	-	ALT+SHIFT+D
ഫുട്ട് നോട്ട്സ്	-	ALT+CTRL+F
Show/Hide	-	CTRL+SHIFT+8

+ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് എല്ലാ കീകളും ഒരുമിച്ച് പ്രസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്.

---

---

**ചോദ്യങ്ങൾ**

---

- 5. ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് ഓപൺ ചെയ്യുവാൻ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഷോർട്ട്കട്ട് കീകൾ എന്തൊക്കെയാണ്?
- 6. സേവ് ചെയ്യാൻ മെനുബാറിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമാൻഡ് ഏതാണ്.  
എ) പുതിയഫയൽ ബി) നേരത്തെ ഉള്ള ഫയൽ
- 7. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് പല പേപ്പർ സൈസുകളിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള വഴികൾ എന്തൊക്കെയാണ്?
- 8. ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് എഴുതുക.  
എ) രണ്ട് ഡോക്യുമെന്റ് മാറി മാറി ഉപയോഗിക്കുവാൻ വിന്റോ മെനു നിങ്ങളെ അനുവദിക്കും.  
ബി) റിവ്യൂവേഴ്സിന് ഒരു ഫയലിനെ സംരക്ഷിക്കാൻ പാസ്‌വേർഡ് കൊടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.  
സി) പ്രൊജക്ട് ഡോക്യുമെന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള ട്രാക്ക്ഡ് ചെയ്ഞ്ചസ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവരെ ഡോക്‌മെന്റ് മാറ്റുവാൻ അനുവദിക്കില്ല.

---

**3.12 ചോദ്യങ്ങൾ**

---

- 1. റൂളറിന്റെ രണ്ട് ഉപയോഗങ്ങൾ എഴുതുക?
  - 2. എന്താണ് മൗസ് പോയിന്റർ?
  - 3. എന്താണ് എന്റ് ഓഫ് ഡോക്യുമെന്റ് മാർക്കർ?
  - 4. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേര് മാറ്റാനുള്ള വഴികൾ എന്തൊക്കെയാണ്?
  - 5. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള വഴികൾ എന്തൊക്കെയാണ്?
  - 6. ഒരു പാസ്‌വേർഡ് എങ്ങനെ മാറ്റാൻ സാധിക്കും?
  - 7. ഒരു പേപ്പറിൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പല പേജുകൾഎങ്ങനെ പ്രിന്റ് ചെയ്യാം?
  - 8. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള 3 ഓപ്ഷൻസ് എന്തൊക്കെയാണ്?
-

**3.13 ഫീൽഡ് ബാക്ക്**

---

എ) ശരി

ബി) തെറ്റ്

സി) ശരി

ഡി) ശരി

ഇ) തെറ്റ്

2. (ബി)

3. (ഡി)

4. പ്രോഗ്രാം → മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ്

5. CTRL+N

6. എ) File → save as

ബി) File → save

7. Scale to paper size നിന്നും ആവശ്യമുള്ള പേപ്പർ സൈസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.  
അതിനുശേഷം ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

8. (എ) ശരി

ബി) തെറ്റ്

സി) തെറ്റ്

---

4

# ഫോർമാറ്റിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ്സ്

## 4.1 ആമുഖം

ഈ പാഠത്തിൽ ടെക്സ്റ്റിനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനും, എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും, കോപ്പി ചെയ്യാനും, ബുള്ളറ്റ്സ്, അക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനും, ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്ന് വേറൊരു സ്ഥലത്തിലേക്ക് മാറ്റുവാനും, മനോഹരമായിട്ട് സ്റ്റൈൽ ചെയ്യാനും, സ്പെല്ലിംഗ്, ഗ്രാമർ എന്നിവ ചെയ്യുന്നതും എങ്ങനെയാണെന്നാണ് പറയുന്നത്. മനോഹരമായ ഡോക്യുമെന്റ് ഈ ഫോർമാറ്റിംഗ് features ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കാൻ സാധിക്കും. വേർഡ് 2007 ൽ കുറേയധികം ഫോർമാറ്റിംഗ് ഓപ്ഷൻസ് ഉണ്ട് : മൾട്ടിപ്പിൾ ടൈപ്പ് ഫേസസ്, പോയിന്റ് സൈസസ്, ക്യാരക്ടർ സ്റ്റൈലിൽ ഉള്ള ബോൾഡ്, ഇറ്റാലിക്, നോർമ്മൽ, സിംഗിൾ, ഡബിൾ സ്പേസസ്, അണ്ടർലൈൻ, സബ്സ്ക്രിപ്റ്റ്, സൂപ്പർ സ്ക്രിപ്റ്റ്, പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗ്. അതായത് സ്പേസിംഗ്, അലൈൻമെൻഡ്.

## 4.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ പാഠഭാഗം തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് കുറച്ച് കാര്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം

- \* ടെക്സ്റ്റ് പ്രോസസിംഗ് ടിപ്പ്സ്
- \* സ്പെല്ലിംഗ്, ഗ്രാമർ ഫീച്ചേഴ്സ്
- \* ക്യാരക്ടർ, പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിംഗ്
- \* പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗ്
- \* ബുള്ളറ്റ്സ്, അക്കങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്

## 4.3 ടെക്സ്റ്റ് എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാം

വേർഡ് 2007 ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ നമ്മൾ പഠിച്ചിരിക്കേണ്ട ചില ആശയങ്ങൾ ഇതൊക്കെയാണ് : മെനു ഫ്ലോ, കമാൻഡ്സ്. വേർഡ് 2007 ൽ തുടങ്ങുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന മെനു മോനിറ്ററിൽ കാണാം.

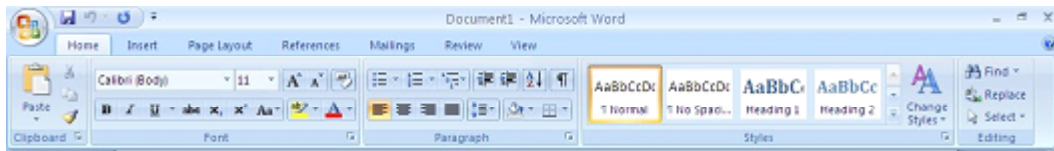


Fig. 4.1

### 4.3.1 ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പിംഗ്

ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്യുവാൻ ടെക്സ്റ്റ് ഏരിയയിൽ ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്ത് തുടങ്ങുക. ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ബ്ലിങ്കിംഗ് കർസർ കാണാൻ പറ്റും. ഇത് ഇടതു നിന്നും വലത്തേക്ക് മാറ്റാൻ പറ്റും. ടൈപ്പിംഗ് റൈറ്റിലുള്ളതു പോലെ ഓരോ പ്രാവശ്യവും ലൈനിന്റെ അവസാനം എന്റർ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ക്യാരക്ടർ സ്വയം അടുത്ത ലൈനിലേക്ക് മാറിക്കൊള്ളും. അടുത്ത പാരഗ്രാഫ് തുടങ്ങുന്നതു വരെ വേർഡ് ടെക്സ്റ്റ് റാപ്പ് (അടുത്ത ലൈനിലേക്ക് മാറുന്നത്) തുടർന്നു കൊണ്ടിരിക്കും. ഇപ്പോൾ ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പാരഗ്രാഫിന്റെ അവസാനം എന്റർ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ അടുത്ത പുതിയ പാരഗ്രാഫ് തുടങ്ങുവാൻ സാധിക്കും.

### 4.3.2 ടെക്സ്റ്റ് ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യുന്നത്.

നിലവിലുള്ള ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ടെക്സ്റ്റ് ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാൻ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യുക.

1. കീബോർഡിൽ ഉള്ള ആരോ ബട്ടൺ മാറ്റുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ മൗസിന്റെ ഇടത് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് ടെക്സ്റ്റ് ഇൻസേർട്ട് ആകും. ഇത് കീബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ട് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.

- \* ഒരു ലൈനിന്റെ തുടക്കത്തിൽ - Home
- \* ഒരു ലൈനിന്റെ അവസാനത്തിൽ -End
- \* ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ തുടക്കത്തിൽ -Ctrl+Home
- \* ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനത്തിൽ -Ctrl+End

2. ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്യുക.

### 4.3.3 സ്പേസ് ബാർ, ടാബ്സ്

വാക്കുകളും വാക്യങ്ങളും തമ്മിൽ വേർതിരിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്പേസ് ബാർ ഉപയോഗിച്ചിട്ടാണ്. ഒരു ലൈനിന്റെ ഇടക്ക് ഇൻസേർഷൻ പോയിന്റ് മാറ്റാൻ സ്പേസ് ബാർ ഉപയോഗിക്കരുത്. അതിനെ സ്പേസിംഗ് എക്രോസ് എ ലൈൻ എന്നാണ് പറയുന്നത്. സ്പേസ് ബാർ പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ സ്പേസിംഗ് ഉണ്ടാകും. അത് പിന്നീട് മായ്ച് കളയേണ്ടി വരും.കോളം ഉണ്ടാക്കുവാൻ സ്പേസ് ബാർ ഉപയോഗിക്കരുത്. അതിന് Tab കീ ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

### 4.3.4 പാരഗ്രാഫ് മാർക്കേഴ്സ് (Paragraph markers) ¶

നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സ്പേസിംഗ്, ടാബ്സ്, റിന്ദേൺസ് എന്നിവ എളുപ്പത്തിൽ കാണണമെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും ടൈപ്പിംഗ് ചെയ്യണം. അതിന് വേണ്ടി സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലുള്ള Show/Hide ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാർക്കേഴ്സ് കിട്ടും.

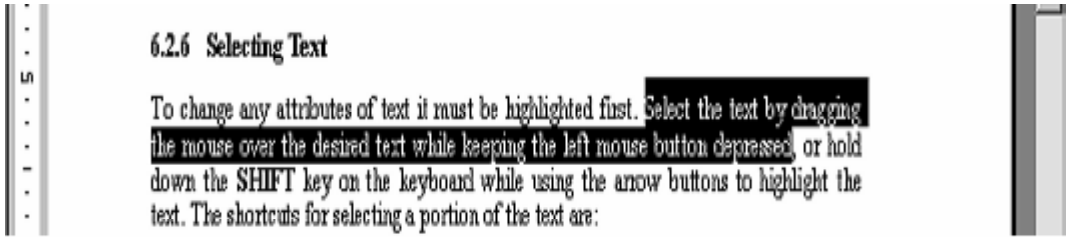
---



വീണ്ടും ആ മാർക്കറിൽ ¶ ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അത് ഒളിപ്പി ക്കുവാനും സാധിക്കും.

### 4.3.5 സെലക്ടിംഗ് (ഹൈലൈറ്റിംഗ്) ടെക്സ്റ്റ്

ടെക്സ്റ്റിന്റെ എന്തെങ്കിലും സവിശേഷത മാറ്റണമെങ്കിൽ ആദ്യം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യണം. ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി ടെക്സ്റ്റിന്റെ ആവശ്യമുള്ള ഭാഗത്തിന്റെ മുകളിൽ മൗസിന്റെ ഇടത് ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്ത് കൊണ്ട് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ കീ ബോർഡിലുള്ള ഷിഫ്റ്റ് കീ പ്രസ് ചെയ്തു കൊണ്ട് ആരോ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. ഇതിനു വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന ഷോർട്ട് കട്ട്സ് ഉപയോഗിക്കുക.



- a. ഒരു വാക്ക് - ആ വാക്കിന്റെ അകത്ത് രണ്ടു പ്രാവശ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- b. ഒരു പാദഗ്രാഹ് - ആ പാദഗ്രാഹിന്റെ അകത്ത് മൂന്ന് പ്രാവശ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- c. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വാക്കുകളും - വാക്കുകളുടെ മുകളിൽ മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക ലൈനുകളും അല്ലെങ്കിൽ ലൈനുകളും ഷിഫ്റ്റ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്ത് കൊണ്ട് ആരോ കീ ഉപയോഗിക്കുക.
- d. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് - മെനു ബാറിലുള്ള Edit → Select all കമാന്റ് ഉപയോഗിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+A കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.
- e. സെലക്ഷൻ കളയുന്നതിനു വേണ്ടി പേജിൽ സെലക്ട് ചെയ്യാത്ത ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം അല്ലെങ്കിൽ കീ ബോർഡിലുള്ള ആരോ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യണം.

### 4.3.6 ടെക്സ്റ്റ് മാച്ച്ചു കളയുന്നവിധം

കീ ബോർഡിലുള്ള ബാക്ക് സ്പെയ്സ്, Delete കീ ടെക്സ്റ്റ് മാച്ച്ചു കളയുന്നതിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാം. ബാക്ക് സ്പെയ്സ് കീ ഉപയോഗിച്ച് കർസറിന്റെ ഇടത്തേക്കുള്ള ടെക്സ്റ്റ് മാച്ച്ചു കളയുവാനും, Delete കീ ഉപയോഗിച്ച് വലത്തേക്കുള്ള ടെക്സ്റ്റ് മാച്ച്ചു കളയുവാൻ സാധിക്കും. കുറേയധികം ടെക്സ്റ്റുകൾ മാച്ച്ചു കളയണമെങ്കിൽ ആദ്യം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം Delete കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

### 4.3.7 ടെക്സ്റ്റ് മാറ്റുന്നവിധം

അനാവശ്യമായ ടെക്സ്റ്റ് മാച്ച് കളയുവാനും, ഇൻസേർഷൻ പോയിന്റ് പൊസിഷൻ ചെയ്യാനും ടെക്സ്റ്റ് മാറ്റുവാനുമുള്ള വഴികളെല്ലാം ഒരുമിച്ചാണ് വേർഡിൽ ചെയ്യുന്നത്. ടെക്സ്റ്റ് മാറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന വഴികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. ആദ്യം ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. പുതിയ ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തുടങ്ങുക. ആദ്യം തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റിന്റെ സ്ഥാനത്ത് പുതിയ ടെക്സ്റ്റ് ഉണ്ടാകും.

അല്ലെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റ് Delete കീ ഉപയോഗിച്ച് മാച്ച് കളയുക. അതിന് ശേഷം പുതിയ ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

### 4.3.8 ക്ലിക്ക്, ടൈപ്പ്

ഒരു പേജിൽ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്ത് ടെക്സ്റ്റിനെ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാൻ പറ്റും. ആദ്യം രണ്ട് പ്രാവശ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അതിന് ശേഷം ടൈപ്പിംഗ് തുടങ്ങുക. ക്ലിക്ക് ആന്റ് ടൈപ്പ് കൂടുതലും ഉപയോഗിക്കുന്നത് ടേബിളിൽ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാനും, ഡോക്യുമെന്റിൽ ശൂന്യമായ സ്ഥലത്ത് ചാർട്ടും, ഗ്രാഫിക്സും ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാനുമാണ്.

### 4.3.9 ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റിംഗ്

ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ടെക്സ്റ്റിന്റെ സവിശേഷത മാറ്റുന്നത്. സ്ക്രീനിൽ ടൂൾ ബാർ കാണാൻ പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ Home ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഈ Home ടാബിൽ ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിംഗ് കമാൻഡ്സ് അതായത് Font, paragraph ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

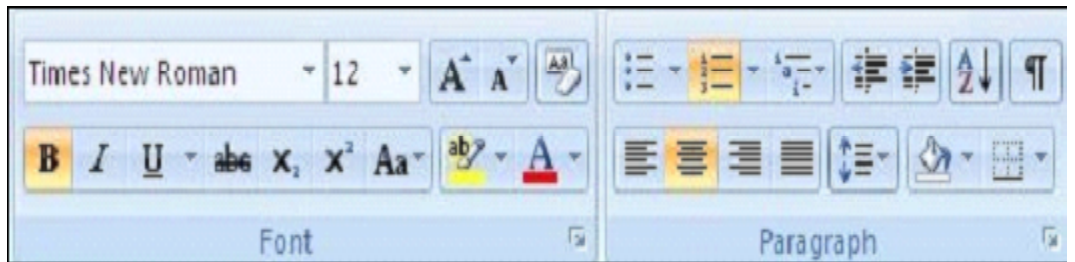


Fig. 4.3

- Font Face - വാക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാന ടൈപ്പ് ഫെയ്സ് എന്ന് പറയുന്നത് ഫോണ്ട് ആണ്. ടൈംസ് ന്യൂ റോമൻ അല്ലെങ്കിൽ ഏരിയൽ എന്ന ഫോണ്ട് ഫാമിലിയിൽ നിന്നാണ് ഫോണ്ട് വരുന്നത്. ഓരോ ഫാമിലിക്കും ഓരോ

അക്ഷരങ്ങൾക്കും നെയും ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള വഴികൾ ഉണ്ട്. എല്ലാ ഫോണ്ടും കാണുന്നതിനു വേണ്ടി ഫോണ്ടു ഫോർമാറ്റിംഗ് മെനുവിൽ ഫോണ്ട് നെയിം ബോക്സിലെ വലത് ആരോയെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആവശ്യമുള്ള ഫോണ്ട് മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- **Font Size-** ഫോണ്ട് സൈസ് അളക്കുന്നത് പോയിന്റ്സിലാണ് (ഇഞ്ചിന്റെ 1/72). ഫോണ്ട് ഫോർമാറ്റിംഗ് മെനുവിൽ ഫോണ്ട് സൈസ് ബോക്സ് ഉണ്ടാകും. അതിന്റെ വൈറ്റ് ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. അല്ലെങ്കിൽ ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാറിലെ ബോക്സിലുള്ള വലത് ആരോ ഹെഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ എല്ലാ ഫോണ്ട് സൈസും കാണാൻ പറ്റും. ആ സൈസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫോണ്ട് സൈസ് 10 അല്ലെങ്കിൽ 12 ആണ് പാരഗ്രാഫിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ നല്ലത്.
- **Font Style** - ഫോണ്ട് സ്റ്റൈൽ എന്നു പറയുന്നത് ടെക്സ്റ്റിനെ **ബോൾഡ്**, **ഇറ്റാലിക്**, **അണ്ടർലൈൻ** ചെയ്ത് സ്ട്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.
- **Allignment** - ഒരു പേജിന്റെ ഇടത്ത്, നടുക്ക്, വലത്ത് ഭാഗത്ത് ടെക്സ്റ്റിനെ അടുക്കി വയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.
- **നമ്പേർഡ് ആന്റ് ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റ്സ്** - ഈ പാഠത്തിൽ പിന്നീട് ഇതിനെപ്പറ്റി പറയുന്നുണ്ട്.
- **Increase/decrease indent** - ഒരു പേജിന്റെ സൈഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഇൻഡെന്റേഷൻ മാറ്റാൻ സാധിക്കും.
- **ഔട്ടർസൈഡ് ബോർഡർ** - ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ഷനിൽ ബോർഡർ ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും.
- **ഹൈലൈറ്റ് കളർ** - ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ഷനിലുള്ള കളർ മാറ്റുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അവസാനം ഉപയോഗിച്ച കളറാണ് ബട്ടണിൽ കാണുന്നത്. വേറെ ഒരു കളർ വേണമെങ്കിൽ ബട്ടൺന്റെ അടുത്തുള്ള പടത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- **ടെക്സ്റ്റ് കളർ** - ടെക്സ്റ്റിന്റെ കളർ മാറ്റുന്നതിനാണ് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. വേറെ ഒരു കളർ വേണമെങ്കിൽ ബട്ടൺന്റെ അടുത്തുള്ള ഇമേജിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Font ഡയലോഗ് ബോക്സ്**

ടെക്സ്റ്റിനെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നത് Home → Font formating മെനു ഉപയോഗിച്ചിട്ടാണ്. കുറേയധികം സെലക്ഷനിലുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുവാൻ ഫോണ്ട് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. Home → Font ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫോണ്ട് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കിട്ടും.

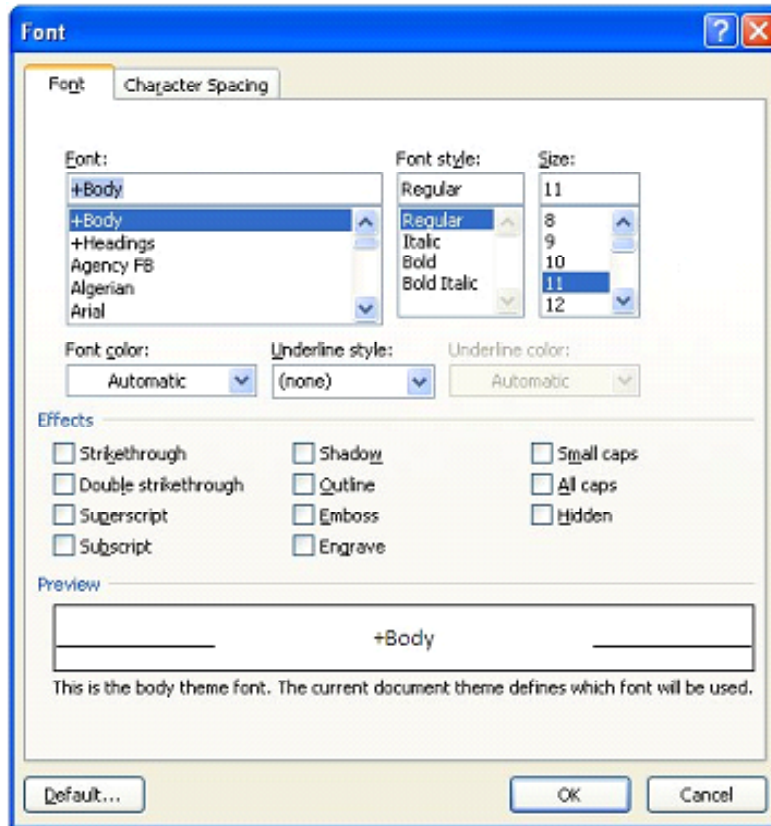


Fig. 4.4

### ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ

ക്ലിപ് ബോർഡ് മെനുവിന്റെ താഴെ Home ടാബിലാണ് ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ഉള്ളത്. ഇത് ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു പാരഗ്രാഫ് ഹെഡിംഗ് ഒരു പ്രത്യേക ഫോണ്ടിൽ ഫേസ്, സൈസ്, സ്റ്റൈൽ ഉപയോഗിച്ച് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്തെങ്കിൽ വേറെ ഒരു ഹെഡിംഗിനും ഇതേ ആക്ട്രിബ്യൂട്ട്സ് ഉപയോഗിക്കണം. ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ഉപയോഗിച്ച് സവിശേഷത അപ്ലൈ ചെയ്യാം.

1. നിങ്ങൾ കോപ്പി ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റിൽ കർസർ വെയ്ക്കുക.
2. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലുള്ള ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഏത് ടെക്സ്റ്റിനാണ് ഈ ഫോർമാറ്റ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് ആ ടെക്സ്റ്റിനെ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം മൗസ് ബട്ടൺ റിലീസ് ചെയ്യുക.

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ഷനെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുവാൻ രണ്ടു പ്രാവശ്യം ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ഓപ്ഷൻ ഓഫ് ചെയ്യാൻ ESC കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

**ചോദ്യങ്ങൾ**

1. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കീബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ട് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ കർസറിന് എന്താണ് സംഭവിക്കുന്നത്  
(a) Home (b) End (c) Ctrl+Home (d) Ctrl+end
2. ഏതൊക്കെ ഷോർട്ട് കട്ടാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?  
(a) മുഴുവൻ വാക്കുകൾ (b) മുഴുവൻ പാദഗ്രാഹ് (c) ധാരാളം വാക്കുകളും ലൈനുകളും (d) മുഴുവൻ ഡോക്യുമെന്റും.
3. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.  
(a) ടെക്സ്റ്റിനെ ലൈനിൽ കൂടി മാറ്റണമെങ്കിൽ സ്പേസസ് ചേർക്കുന്നത് നല്ല ഒരു കാര്യമാണ്.  
(b) ചെറിയ ടെക്സ്റ്റിനെ കളയുന്നതിനു വേണ്ടി ബാക്ക് സ്പേയ്സ് കീ ഉപയോഗിക്കാം.  
(c) ഏരിയൽ എന്നു പറയുന്നത് സ്റ്റൈൽ മെനുവിന്റെ പേരാണ്.  
(d) ഫോണ്ട് സൈസ് പോയിന്റ്സിലാണ് അളക്കുന്നത്.

**4.4 ഫോർമാറ്റിംഗ് പാദഗ്രാഹ്**

വേർഡ് 2007 ൽ പാദഗ്രാഹ് എന്നു പറയുന്നത് കുറെ ടെക്സ്റ്റ്, ഗ്രാഫിക്സ്, ഒബ്ജക്ട്സ് അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പാദഗ്രാഹ് മാർക്കിൽ അവസാനിക്കുന്നതിനെയാണ്. ഓരോ പ്രാവശ്യവും എന്റർ കീ പ്രസ് ചെയ്യുമ്പോൾ പാദഗ്രാഹ് മാർക്ക് ഇൻസേർട്ട് ആകും. ഒരു പാദഗ്രാഹ് ഫോർമാറ്റിംഗ് മാറ്റണമെങ്കിൽ ആ പാദഗ്രാഹ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഫോർമാറ്റിംഗ് ഉപയോഗിക്കുക. ഈ ഫോർമാറ്റിംഗ് മുഴുവൻ പാദഗ്രാഹിലും ഒരു പോലെ ആയിരിക്കും. അതു പോലെ പുതിയ പാദഗ്രാഹിലും മുൻപിലുള്ള പാദഗ്രാഹിന്റെ ഫോർമാറ്റിംഗ് തന്നെയായിരിക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പാദഗ്രാഹ് മാർക്ക് മാച്ച് കളഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിലുള്ള ടെക്സ്റ്റ് അടുത്ത പാദഗ്രാഹിന്റെ ഭാഗമായിരിക്കും.

ഒരു പാദഗ്രാഹ് ഫോർമാറ്റിംഗ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ കർസർ പാദഗ്രാഹിന്റെ അകത്ത് വയ്ക്കുക. അതിനു ശേഷം സബ്സാൻക് മെനുവിൽ നിന്നും ഹോം → പാദഗ്രാഹ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം മെനുവിൽ താഴെ വലത് ഭാഗത്തുള്ള ഡൗൺ ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെയുള്ള മെനു കാണാൻ സാധിക്കും.

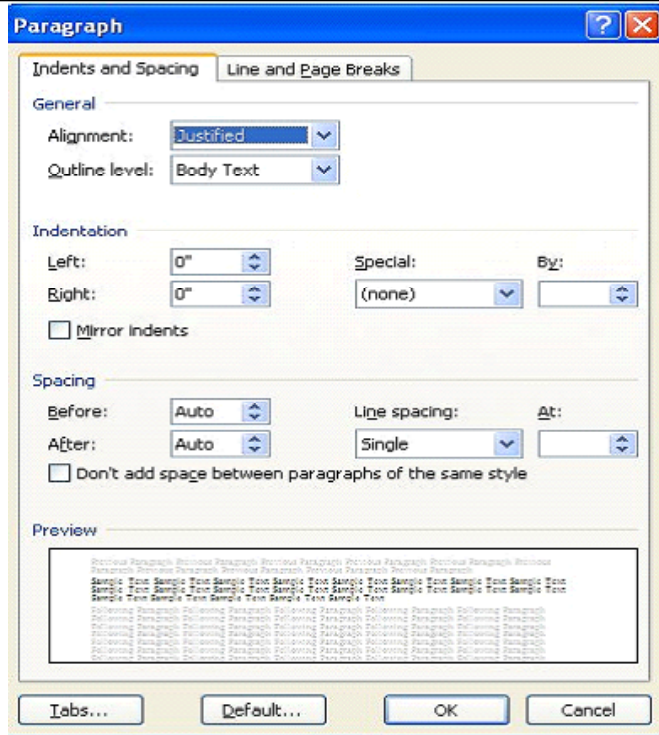


Fig. 4.5

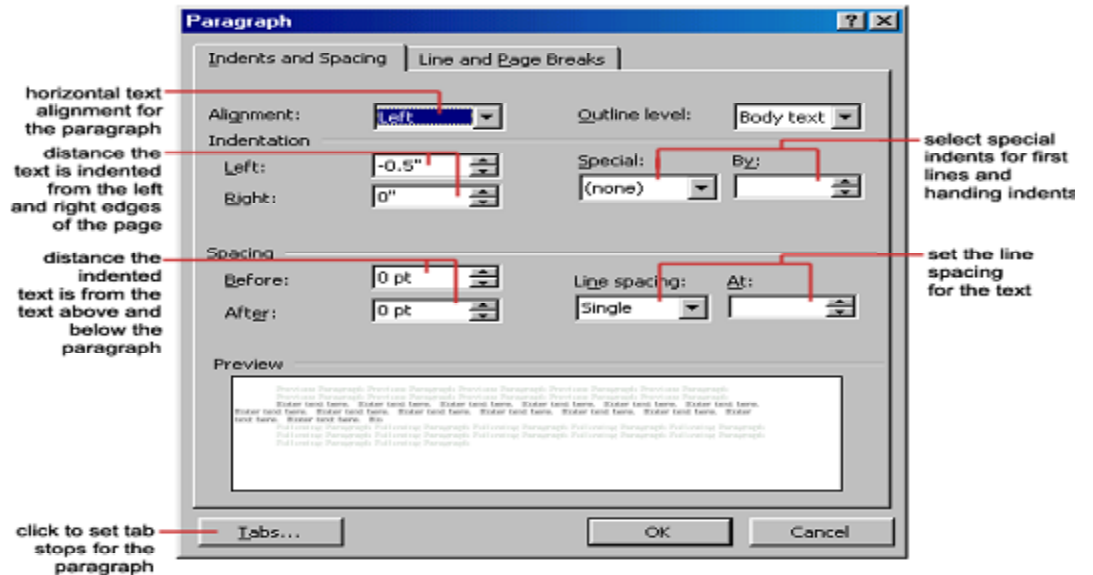


Fig. 4.6

#### 4.4.1 ലൈൻ മാർക്കേഴ്സ്( Line markers)

ഒരു പാർഗ്രാഫിൽ പുതിയ ഒരു ലൈൻ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ Shift + Enter കീ പ്രസ് ചെയ്താൽ മതി. എന്റർ ചെയ്യുന്ന ടെക്സ്റ്റ് പുതിയ ലൈനിൽ ആണെങ്കിലും പുതിയ പാർഗ്രാഫിൽ ആയിരിക്കില്ല.

പാർഗ്രാഫ് modify ചെയ്യാൻ റൂളർ, ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾബാർ, പാർഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സ്, ഷോർട്ട്കട്ട് കീ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

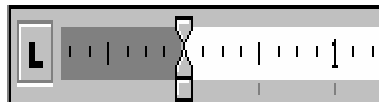
#### 4.4.2 സെന്റിംഗ്, റൈറ്റ് അലൈൻമെന്റ്, ലെഫ്റ്റ് അലൈൻമെന്റ്

വേർഡിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ഇടതു ഭാഗത്തായിരിക്കും അലൈൻ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇത് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് മാറാവുന്നതാണ്

#### 4.4.3 ഇൻഡന്റിംഗ് (indenting) ടെക്സ്റ്റ്



- ഒരു പാർഗ്രാഫ് ഇൻഡന്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ റൂളറിലുള്ള ട്രൈആങ്കുലർ ഇൻഡന്റിന്റെ Top Half ൽ ഡ്രാഗ് ചെയ്യണം.



- ഒരു ഇൻഡന്റ് കുട്ടുകയും, കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾബാറിലുള്ള Increase indent അല്ലെങ്കിൽ Decrease indent ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.
- ഹാങ്ങിംഗ് ഇൻഡന്റ് ഉപയോഗിക്കണമെങ്കിൽ ട്രൈആങ്കുലർ ഇൻഡന്റ് മാർക്കറിന്റെ Top Half ൽ ഡ്രാഗ് ചെയ്യണം. അതിന് ശേഷം ഇടത്തേക്ക് മാറ്റണം.

#### 4.4.4 ടാബ് സ്റ്റോപ്പ്സ്

ആദ്യം ഇടത് മാർജിന്റെ 0.5 ഇഞ്ചിൽ ടാബ് സ്റ്റോപ്പ് സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുകയാണ്. നീളം കുട്ടുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യണമെങ്കിൽ സബ് ടാസ്ക് മെനുവിൽ ഹോം → പാർഗ്രാഫ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം സബ് മെനുവിൽ ഉള്ള ഡൗൺ ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സബ് മെനുവിൽ താഴെ ഇടത് കോർണറിൽ Tabs ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ടാബ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. സ്റ്റോപ്പ് പൊസിഷനിൽ ടാബിന്റെ നീളം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്യുമ്പോൾ അടുത്ത ടാബ് സ്റ്റോപ്പിലേക്ക് ഇൻസേർഷൻ പോയിന്റ് മാറിക്കൊള്ളും.

ഹോറിസോണ്ടൽ റൂളർ ഉപയോഗിച്ച് Tab സ്റ്റോപ്പ് സെറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. റൂളറിൽ കർസർ ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മാറ്റിയാൽ മതി.

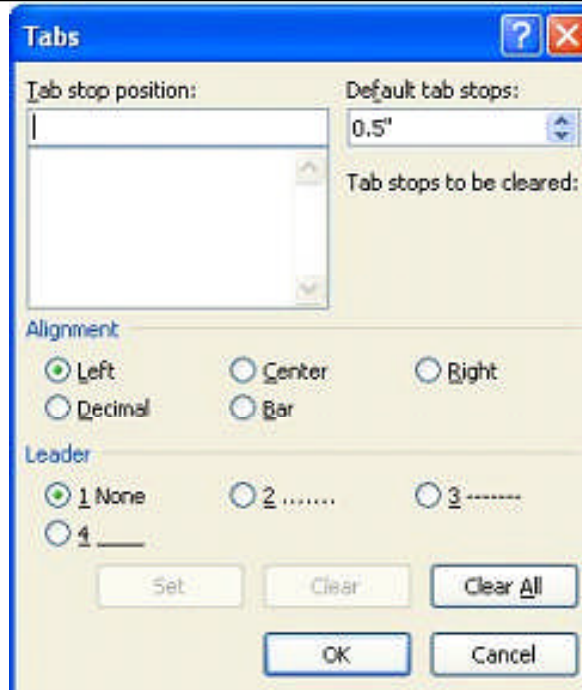




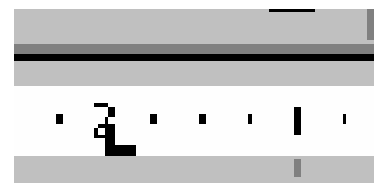


Fig. 4.7

### ടാബ് സ്റ്റോപ്പ് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്

1. ഏത് പാർഗ്രാഫിലാണ് ടാബ് സ്റ്റോപ്പ് സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
2. ടാബ് അലൈൻമെന്റ് സെറ്റ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റുകയോ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഹോറിസോണ്ടൽ റൂളറിലുള്ള ടാബ് അലൈൻമെന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക്

-  ചെറുക.
-  ഇടത് ഭാഗത്ത്
-  നടുക്ക്
-  വലത് ഭാഗത്ത്



ഡെസിമൽ ടാബ് സ്റ്റോപ്പ്സ്

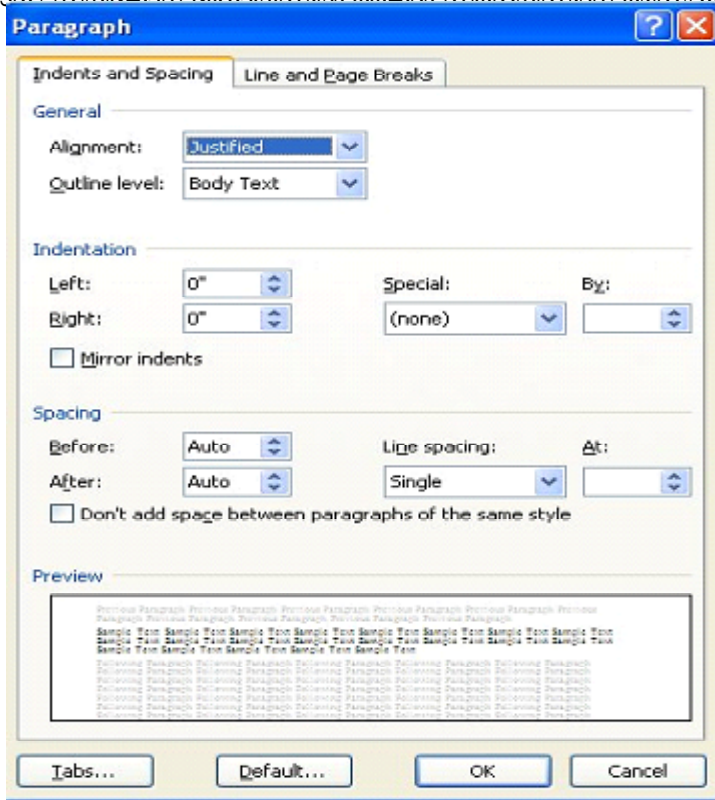
ഒരു ടാബ് സ്റ്റോപ്പ് മാറ്റണമെങ്കിൽ ടാബ് മാർക്കർ പോയിന്റ് ചെയ്തിട്ട് പുതിയ സ്ഥലത്തേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. ടാബ് സ്റ്റോപ്പിന്റെ അളവുകൾ ഫോർമാറ്റ് മെനുവിലുള്ള ടാബ്സ് കമാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. അതു പോലെ ടാബ് സ്റ്റോപ്പ് തമ്മിലുള്ള അകലം മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും. അതിനു വേണ്ടി ടാബ്സ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള default ടാബ് സ്റ്റോപ്പ്സ് ബോക്സിൽ അകലം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക. അതിനു ശേഷം ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



#### 4.4.5 ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ്

ഒരു പാരഗ്രാഫിലുള്ള ഓരോ ലൈൻ ഓഫ് ടെക്സ്റ്റിന്റെ ഉയരത്തിനെയാണ് ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് എന്നു പറയുന്നത്. default ആയിട്ട് സിംഗിൾ ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ലൈൻ സ്പേസിംഗ് മാറ്റുന്നതിന് ഫോർമാറ്റിംഗ് സബ്മെനുവിലുള്ള ഹോം → പാരഗ്രാഫ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. പാരഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. അതിൽ ഇൻഡന്റേഷൻ ആന്റ് സ്പെയ്സിംഗ് ടാബിൽ ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് ബോക്സ് ഉണ്ട്. അതിൽ സിംഗിൾ, ഡബിൾ, വൺ ആന്റ് ഹാഫ് ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് ഓപ്ഷൻ ഉണ്ട്. സിംഗിൾ സ്പെയ്സിംഗിന് 12 പോയിന്റും, 1 1/2 സ്പെയ്സിംഗിന് 18 പോയിന്റും ഡബിൾ സ്പെയ്സിംഗിന് 24 പോയിന്റും ആണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഇതെല്ലാം പാരഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് മെനുവിലാണ് ഉള്ള



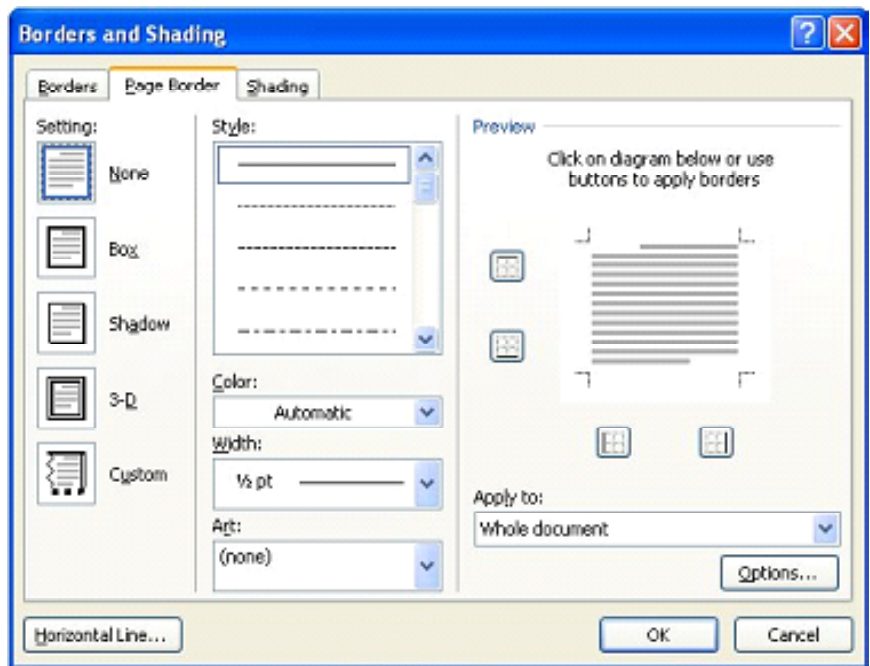
ത്..

Fig. 4.8

#### 4.4.6 പാരഗ്രാഫ് സ്പെയ്സിംഗ്

വേർഡിൽ ഓരോ പാരഗ്രാഫിനു മുമ്പും ശേഷവും ആവശ്യമുള്ള സ്പേസിംഗ്

കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. സ്പെയ്സിംഗ് പോയിന്റില്ലം (pt), ഇഞ്ചില്ലം (in), സെന്റിമീറ്ററില്ലം (cm ) അല്ലെങ്കിൽ ലൈനില്ലം (li) കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. തലക്കെട്ടുകൾക്ക് വ്യത്യസ്തമായ സ്പെയ്സിംഗ് കാര്യങ്ങളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് പടങ്ങളുടെയും, അവയുടെ പേരുകളുടെയും മുൻപും ശേഷവും ഉള്ള സ്പെയ്സിംഗ് വ്യത്യസ്തമായി കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഡോക്യുമെന്റ്സ് മനോഹരമായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ വ്യത്യസ്തമായ സ്പെയ്സിംഗ് രീതികൾ ഉണ്ട്. ആദ്യം ഹോം → പാർഗ്രാഫ് തരത്തെടുക്കുക. അതിന് ശേഷം സബ് ടാസ്ക് മെനുവിന്റെ താഴെ വലത് കോർണറിലുള്ള ഡൗൺ ആരോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പാർഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണും



വാൻ സാധിക്കും.

Fig. 4.9

പാർഗ്രാഫ് സ്പെയ്സിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി പാർഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ സ്പെയ്സിംഗ് എന്നു പറയുന്ന സബ് മെനു ഉണ്ട്. അതിൽ Before/After തരത്തെടുക്കുക.


പാർഗ്രാഫ് കമാൻഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നതു കൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ഒരു പാർഗ്രാഫിനെ മുൻപും ശേഷവും സ്പെയ്സിംഗ് കൊടുക്കുകയാണെ

കിൽ അതിലുള്ള ടെക്സ്റ്റിന്റെ പോയിന്റ് സൈസിന് മാറ്റമുണ്ടാവില്ല.

2. വ്യത്യസ്തമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്തമായ സ്പെയ്സിംഗ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും.
3. വിവിധ ടെക്സ്റ്റ് ഘടകങ്ങളിലും കൃത്യമായ സ്പെയ്സിംഗ് ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് തലക്കെട്ടിനും പാർഗ്രാഫിൽ ഉള്ള ടെക്സ്റ്റും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം പാർഗ്രാഫ് സ്പെയ്സിംഗ് ഉപയോഗിക്കുന്നതു കൊണ്ട് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഒരു പാർഗ്രാഫ് മാറ്റുകയോ, മാച്ച് ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ സ്പെയ്സിംഗും ഇലാതാകും. ശൂന്യമായ ലൈൻസ് അവിടെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
5. പാർഗ്രാഫ് സ്റ്റൈലിൽ സ്പെയ്സിംഗ് ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റിംഗ് ഉപയോഗിക്കണം. word മറ്റുള്ള ഫോർമാറ്റിംഗിന്റെ കൂടെ സ്പേസും കൂട്ടിക്കൊള്ളും.

**4.4.7 ബോർഡേർസ്, ഷേഡിംഗ് (Borders & Shading)**

ഒരു പാർഗ്രാഫിന്റെ ഏതു വശങ്ങളിലും ബോർഡേർസ് കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. അതുപോലെ ബാക്ക് ഗ്രൗണ്ട് ഷേഡിംഗും കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഒരു സാധാരണ ടെക്സ്റ്റിനും ടേബിളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള പാർഗ്രാഫിനും ബോർഡേർസും ഷേഡിംഗും കൊടുക്കുവാൻ സാധിക്കും. ആദ്യം **ഹോം** → **പാർഗ്രാഫ്** തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ ബട്ടണിൽ  ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ബോർഡർ ആന്റ് ഷേഡിംഗ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. ആവശ്യമുള്ള ബോർഡർ ബോക്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിന് ശേഷം പാർഗ്രാഫ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ Apply to : സബ് മെനുവിലുള്ള ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു പാർഗ്രാഫ് ഷേഡ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി ആദ്യം ബോർഡേഴ്സ് ആന്റ് ഷേഡിംഗ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള ഷേഡിംഗ് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ഫിൽ എന്നതിന്റെ താഴെയുള്ള ഷേഡുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ളത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനു ശേഷം പാർഗ്രാഫിലുള്ള അപ്ലൈ ടു : മെനുവിലുള്ള ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. ഒരു പുതിയ ലൈൻ ഉൾപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ഷോർട്ട് കട്ട് കീ.
  - (a) Enter
  - (b) Shift + Enter
  - (c) Alt+enter
5. സാധാരണ ടാബ് സ്റ്റോപ്പ് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നത്
  - (a) 0.3 ഇഞ്ച് interval



- (b) 0.4 ഇഞ്ച് interval
  - (c) 0.5 ഇഞ്ച് interval
6. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.
- (a) സിംഗിൾ ലൈൻ സ്പേസിംഗ് 18 പോയിന്റ് ആണ്.
  - (b) സ്റ്റാന്റേർഡ് ടൂൾ ബാർ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഒരു പാരഗ്രാഫിൽ 4 കോളം വരയാകും.
  - (c) സ്റ്റാന്റേർഡ് ടൂൾ ബാറിലുള്ള ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ബട്ടൺ സ്ട്രൈക്ക് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
  - (d) സാധാരണ സ്റ്റൈൽ എന്ന് പറയുന്നത് ഹെഡിംഗ് 1 ആണ്.



### 4.5 ബുള്ളറ്റ്സ്, അക്കങ്ങൾ

വായിക്കുന്നവർ ശ്രദ്ധിക്കാൻ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ബുള്ളറ്റ്സും അക്കങ്ങളും ഉപയോഗിച്ചാണ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നത്.

#### 4.5.1 ബുള്ളറ്റ്സ് അക്കങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്

വേർഡിൽ ഉള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകതകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബുള്ളറ്റ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ ബുള്ളറ്റ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതെങ്ങനെയാണെന്നാണ് പറയുന്നത്.

1. ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾബാറിലുള്ള Bulleted ലിസ്റ്റ്  അല്ലെങ്കിൽ numbered  ലിസ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ആദ്യത്തെ ലൈൻ ടൈപ്പ് ചെയ്തിട്ട് എന്റർ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഒരു പുതിയ ബുള്ളറ്റ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കം അടുത്ത ലൈനിൽ ഉണ്ടാകും. ഒരു പുതിയ ലൈൻ ബുള്ളറ്റ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കങ്ങൾ ഇല്ലാതെ തുടങ്ങണമെങ്കിൽ ഷിഫ്റ്റ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്തു കൊണ്ട് എന്റർ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യണം.
3. ഒരു ലിസ്റ്റിനെ അവസാനിപ്പിക്കണമെങ്കിൽ എന്റർ കീ രണ്ടു പ്രാവശ്യം പ്രസ്സ് ചെയ്യണം.

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലൈൻസ് ഉണ്ടാക്കണമെങ്കിൽ Increase Indent  അല്ലെങ്കിൽ decrease indent  ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യം ടെക്സ്റ്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ആ ഭാഗം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ബുള്ളറ്റ്സ് ലിസ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ നമ്പേർഡ് ലിസ്റ്റ് ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ബുള്ളറ്റ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അക്കങ്ങൾ ആ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടാകും.

**4.5.2 നെസ്റ്റഡ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്.**

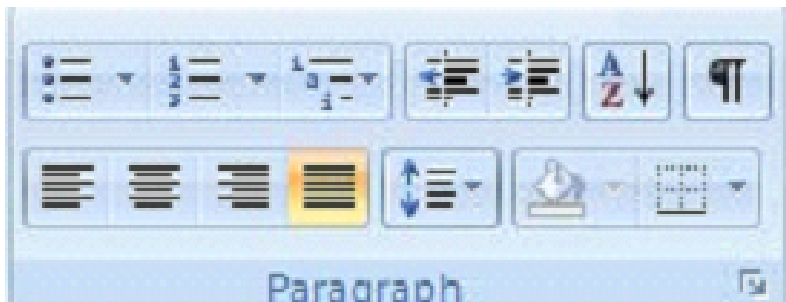
ഒരു നെസ്റ്റഡ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്, അതായത് ഒരു അക്കങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ അകത്ത് ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കണമെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന വഴികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. ആദ്യം ലിസ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ഐറ്റത്തിന്റെ ഇൻഡന്റേഷൻ കൂട്ടാൻ **ഇൻക്രീസ് ഇൻഡന്റ്** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഐറ്റംസ് ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാറിൽ ഉള്ള **നമ്പേർഡ് ലിസ്റ്റ്** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**4.5.3 ബുള്ളറ്റ് അക്കങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.**

ബുള്ളറ്റ് അന്റ് നമ്പറിംഗ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് ബുള്ളറ്റിന്റെ പടം അതുപോലെ അക്കങ്ങളുടെ ഘടന എന്നിവ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

1. എല്ലാ ബുള്ളറ്റ്സും അല്ലെങ്കിൽ അക്കങ്ങളും മാറ്റമെങ്കിൽ മുഴുവൻ ലിസ്റ്റും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. ഒരു ബുള്ളറ്റ് മാത്രം മാറ്റണമെങ്കിൽ ആ ലൈനിൽ കർസർ വെയ്ക്കുക.
2. ഡയലോഗ് ബോക്സ് കിട്ടണമെങ്കിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ടാബ് ബാറിൽ നിന്നും **ഹോം** → **പാരഗ്രാഫ്** തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിനകത്ത് റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ഷോർട്ട് കട്ട് മെനുവിൽ ഉള്ള **ബുള്ളറ്റ് &**



നമ്പറിംഗ് കമാന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Fig. 4.10

3. ആവശ്യമുള്ള ലിസ്റ്റ് സ്ടൈൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരു വ്യത്യസ്തമായ ഐക്കൺ തിരഞ്ഞെടുക്കണമെങ്കിൽ **പിക്ചർ ....** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അക്കങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് സ്റ്റൈൽ കിട്ടുന്നതിനു വേണ്ടി **numberd** ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. അവസാനം ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 4.6 ടെക്സ്റ്റ് കോപ്പി ചെയ്യുന്നത്, മാറ്റുന്നത് (കളയുന്നത്) (copy & cut)

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ടെക്സ്റ്റിനെ കോപ്പി ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്ന് മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുകയോ ചെയ്യുന്നത് എഡിറ്റിംഗ് പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമാണ്. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് പല പ്രാവശ്യം ടൈപ്പ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ copy, cut കമാൻഡ്സ് ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിൽ ക്ലിപ് ബോർഡിന്റെ ഉപയോഗത്തെപ്പറ്റിയാണ് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു ടെക്സ്റ്റിനെ കോപ്പി ചെയ്യാനും ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ക്ലിപ് ബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

#### 4.6.1 ക്ലിപ് ബോർഡിന്റെ ഉപയോഗം.

നിങ്ങൾ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ കട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അത് ആദ്യം ഒരു സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കും. ആ സ്ഥലത്തിനാണ് ക്ലിപ് ബോർഡ് എന്നു പറയുന്നത്. അതിനു ശേഷം ടെക്സ്റ്റിനെ ക്ലിപ് ബോർഡിൽ നിന്നും ആ ഡോക്യുമെന്റിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും

ഡോക്യുമെന്റിലേക്കോ paste ചെയ്യും. അവസാനം കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ കട്ട് ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ ക്ലിപ് ബോർഡിൽ ഉണ്ടാകും. ക്ലിപ് ബോർഡിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ കാണണമെങ്കിൽ മെനു ബാറിൽ **ഹോം** → **ക്ലിപ്ബോർഡ്** സബ് ടാസ്ക് മെനു കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ക്ലിപ് ബോർഡിലുള്ള ഓരോ ഐറ്റത്തിലും മൗസ് ആരോ വയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ ഐറ്റം എന്താണെന്ന് കാണുവാൻ സാധിക്കും. അതുപോലെ അത് ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് ചേർക്കുവാനും സാധിക്കും. paste all



ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ക്ലിപ് ബോർഡിലുള്ള എല്ലാ ഐറ്റവും ഒറ്റ തവണ കൊണ്ട് ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് ചേർക്കുവാൻ സാധിക്കും. clear all ക്ലിപ്ബോർഡ് ബട്ടൺ (ക്ലിപ്ബോർഡ് പടത്തിന് മുകളിൽ എക്സ് എന്ന് കാണും.) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ക്ലിപ്ബോർഡിലുള്ള എല്ലാം മാച്ച്ച്ചു കളയും.

#### 4.6.2 ടെക്സ്റ്റ് മാറ്റുന്നത് (cut ചെയ്യുന്നത്)

നമ്മൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റ് ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിനാണ് moving ടെക്സ്റ്റ് എന്നു പറയുന്നത്. ടെക്സ്റ്റ് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിന്

താഴെ പറയുന്ന വഴികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. മെനു ബാറിലുള്ള ഹോം → ക്ലിപ്ബോർഡ് സബ് ടാബ് മെനു കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലുള്ള കട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അഥവാ CTRL + X കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ടെക്സ്റ്റിനെ ക്ലിപ്ബോർഡിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കും.
3. കട്ട് ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റിനെ ചേർക്കാൻ ആദ്യം ഏത് സ്ഥലത്തേക്കാണോ ടെക്സ്റ്റിനെ ചേർക്കേണ്ടത് ആ സ്ഥലത്തേക്ക് കർസറിനെ മാറ്റുക. അതിനു ശേഷം മെനു ബാറിലുള്ള ഹോം → ക്ലിപ്ബോർഡ് സബ് ടാബ് മെനു കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലുള്ള paste ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ ctrl + V കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. കുറച്ച് ടെക്സ്റ്റുകളെ ചെറിയ അകലത്തിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ഡ്രാഗ് ആന്റ് ഡ്രോപ്പ് രീതി ഉപയോഗിക്കാം. ആദ്യം മാറ്റി വെക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ഷനെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുതിയസ്ഥലത്തേക്ക് മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഗ് ചെയ്തിട്ട് മൗസ് ബട്ടൺ സ്വതന്ത്രമാക്കണം.

### 4.6.3 ടെക്സ്റ്റ് കോപ്പി ചെയ്യുന്നത്.

കോപ്പി ചെയ്യുന്ന ടെക്സ്റ്റിന് യാതൊരു മാറ്റവും സംഭവിക്കാതെ പുതിയൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിനാണ് കോപ്പിംഗ് ടെക്സ്റ്റ് എന്നു പറയുന്നത്. ഒരു ടെക്സ്റ്റ് കോപ്പി ചെയ്യാൻ താഴെ പറയുന്ന രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

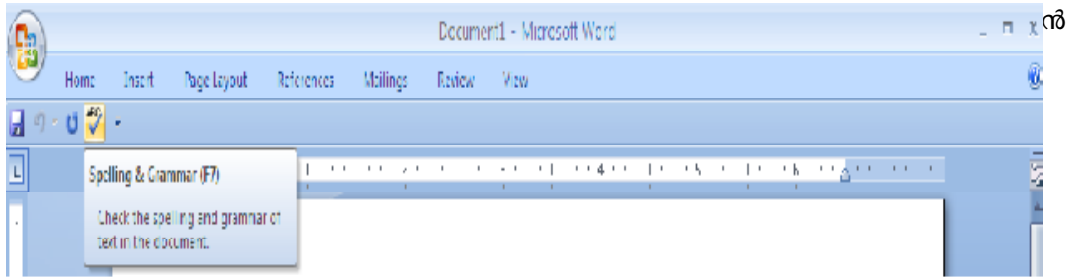
1. മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. മെനുബാറിലുള്ള ഹോം → ക്ലിപ്ബോർഡ് സബ് ടാബ് മെനു കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.  
അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലുള്ള കട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ CTRL + X കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ടെക്സ്റ്റിനെ ക്ലിപ്ബോർഡിലേക്ക് മാറ്റും.
3. മെനുബാറിലുള്ള ഹോം → ക്ലിപ്ബോർഡ് സബ് ടാബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിലുള്ള കോപ്പി ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ CTRL + C കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ടെക്സ്റ്റിനെ ക്ലിപ്ബോർഡിലേക്ക് മാറ്റും.

### 4.7 സ്പെല്ലിംഗ്, ഗ്രാമർ

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ അക്ഷര തെറ്റുകളും, വ്യാകരണ തെറ്റുകളുമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാനാണ് സ്പെല്ലിംഗ് ആന്റ് ഗ്രാമർ ചെക്കേഴ്സ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അക്ഷരതെറ്റുകളുള്ള വാക്കുകളുടെ അടിയിൽ ചുവപ്പു കളറിലുള്ള അലകൾ പോലെയുള്ള വരകൾ കാണാം. വ്യാകരണ തെറ്റുകളുള്ള വാക്കുകളുടെ അടിയിൽ പച്ച കളറിലുള്ള അലകൾ പോലെയുള്ള വരകൾ കാണാം. ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ കാണുന്ന

സ്പെല്ലിംഗ്, വ്യാകരണ തിരുത്തലിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന വസ്തുതകളും, കമാൻഡ്സിനെ പറ്റിയുമാണ് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

വേർഡിൽ ഈ ഒരു പ്രത്യേകത ഓൺ ആണെങ്കിൽ വേർഡ് സ്വയം അക്ഷരത്തെറ്റുകളും, വ്യാകരണ തെറ്റുകളുമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ചു കൊള്ളും. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ

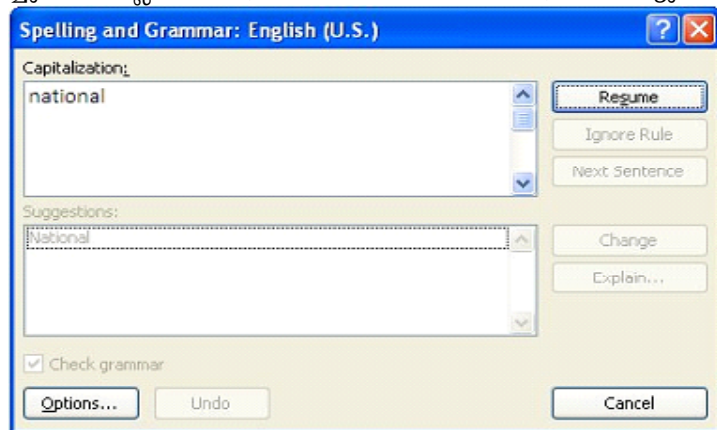


സാധിക്കും.

Fig. 4.11

സ്പെല്ലിംഗ് ആൻഡ് ഗ്രാമർ ചെക്കർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന വഴികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. പ്രധാന ടാബ് ബാറിൽ നിന്നും ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ കീ ബോർഡിലുള്ള F7 ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.
2. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലുള്ള ആദ്യത്തെ തെറ്റ് സ്പെല്ലിംഗ് ആൻഡ് ഗ്രാമർ ഡയലോഗ് ബോക്സ് നിങ്ങളെ അറിയിക്കും. അക്ഷരത്തെറ്റുകളുള്ള വാക്കുകൾ ചുവപ്പുകളിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.
3. ഒരു വാക്കിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അക്ഷരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ ignore ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ ആ വാക്ക് പല തവണ ആ ഡോക്യുമെന്റിൽ ഉണ്ടെ



കിൽ ignore all ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.



Fig. 4.12

4. ഒരു വാക്ക് അക്ഷരതെറ്റോടു കൂടിയാണ് കാണുന്നതെങ്കിൽ suggestions ബോക്സിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെല്ലിംഗ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനു ശേഷം change ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ ആ വാക്ക് പല തവണ ഡോക്യൂമെന്റിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ change all ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ എല്ലാ അക്ഷരതെറ്റുകളും മാറിക്കൊള്ളും. ശരിയായിട്ടുള്ള സ്പെല്ലിംഗ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ not in dictionary ബോക്സിൽ ശരിയായിട്ടുള്ള സ്പെല്ലിംഗ് ചേർക്കുക. അതിനു ശേഷം change ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

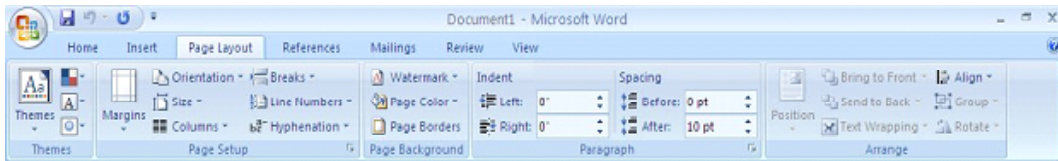
5. add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ശരിയായിട്ടുള്ള വാക്കുകൾ ഡിക്ഷണറിയിലേക്ക് ചേർക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ വാക്ക് ഏത് ഡോക്യൂമെന്റിലും നമ്മൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കും.

സ്പെല്ലിംഗ് ആന്റ് ഗ്രാമർ ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള check ഗ്രാമർ ബോക്സ് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വേർഡ് സ്പെല്ലിംഗ് കൂടാതെ വ്യാകരണവും ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നുണ്ട്. വ്യാകരണം പരിശോധിക്കേണ്ടെങ്കിൽ ബോക്സിലുള്ള ചെക്ക്മാർക്ക് മാറ്റുക. അല്ലെങ്കിൽ താഴെയുള്ള വഴികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. വേർഡ് വ്യാകരണ തെറ്റ് കണ്ടുപിടിക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്ഷരതെറ്റ് കാണിക്കുന്നതുപോലെ ഇതും ബോക്സിൽ കാണിക്കും. ടെക്സ്റ്റുകൾ പച്ച കളറിൽ highlight ചെയ്തിരിക്കും.
2. suggestions ബോക്സിൽ പല നിർദ്ദേശങ്ങളുമുണ്ടായിരിക്കും. അതിൽ ഏറ്റവും യോജിച്ചത് തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ട് change ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. തിരുത്തലൊന്നും ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ ignore ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

#### 4.8 പേജ് ഫോർമാറ്റിംഗ്

ഈ വിഭാഗത്തിൽ നിങ്ങളുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് പേജുകളെ എങ്ങനെ ഡിസൈൻ ചെയ്യാമെന്നാണ് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് page set up ഓപ്ഷനിൽ പേജിന്റെ സൈസും, ഓറിയന്റേഷനുമാണ് ഉള്ളത്. ഇത് നിങ്ങൾക്കു തന്നെ ചെയ്യാം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ ഡോക്മെന്റ് തുടങ്ങുമ്പോൾ അതിൽ നേരത്തെ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. page layout ടാബിലാണ് ഈ ഓപ്ഷൻസ് ഉള്ളത്. അത് നിങ്ങളുടെ ആവ



ശ്യമനുസരിച്ച് എളുപ്പത്തിൽ മാറ്റുവാനും സാധിക്കും.

Fig. 4.13

### 4.8.1 പേജ് മാർജിൻസ്

ഒരു ഡോക്മെന്റിൽ രണ്ട് തീതികൾ ഉപയോഗിച്ച് മാർജിൻ മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും. (a) റൂളർ ഉപയോഗിച്ച് (b) പേജ് സെറ്റപ്പ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച്

(a) റൂളർ ഉപയോഗിച്ച്

1. മൗസ് മാറ്റുന്നതിനനുസരിച്ച് വെളുത്ത റൂളർ ചാരക്കളറുള്ള റൂളർ ആയി മാറും.

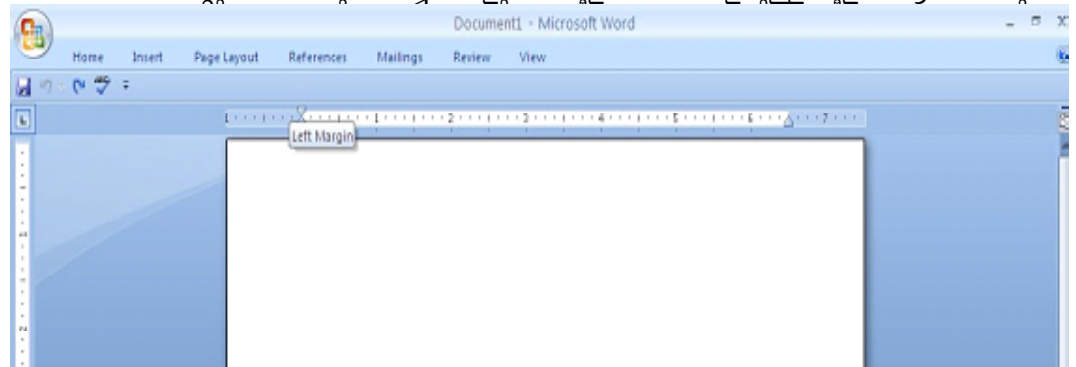


Fig. 4.14

2. കർസർ ഡബിൾ എന്റേഡ് ആരോ ആയി മാറുമ്പോൾ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും അതുപോലെ മാർജിൻ ഇൻഡിക്കേറ്റർ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും.
3. മാർജിൻ സെറ്റ് ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ മൗസ് സ്വതന്ത്രമാക്കണം.

### (b) പേജ് സെറ്റപ്പ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച്

പേജ് സെറ്റപ്പ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് മാർജിൻസ് മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും.

1. **പേജ് ലേഔട്ട്** ടാബ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മെനുബാറിലുള്ള കമാൻഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മാർജിൻ ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുന്നതിനു വേണ്ടി **പേജ് സെറ്റപ്പ്** സബ് ടാസ്ക് ഗ്രൂപ്പിലുള്ള മാർജിൻസ് ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. ആറ് മാർജിൻ നേരത്തെ തന്നെ വേർഡിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട് : നോർമൽ, നാരോ, മോഡറേറ്റ്, വൈഡ്, മിറേർഡ്, ഓഫീസ് 2003. ഇതിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും നിങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാം അല്ലെങ്കിൽ കസ്റ്റമൈസ്ഡ് മാർജിൻസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് അതിലുള്ള ടോപ്പ്, ബോട്ടം, ലെഫ്റ്റ്, റൈറ്റ് ബോക്സിൽ മാർജിന്റെ അളവുകൾ കൊടുക്കുക. വിന്യോ preview ൽ ആ മാറ്റങ്ങൾ കാണുവാൻ സാധി

ക്കും.

3. ഡോക്മെന്റിൽ ഹെഡേഴ്സും, ഫുട്ടേഴ്സും ഉണ്ടെങ്കിൽ പേജിന്റെ അറ്റത്ത് നിന്ന് ടെക്സ്റ്റിലേക്കുള്ള അകലം മാറും.
4. മുഴുവൻ ഡോക്മെന്റിനും ഈ മാറ്റങ്ങൾ വേണമെങ്കിൽ apply to : ലിസ്റ്റ് ബോക്സിന്റെ അടുത്തുള്ള ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ആരോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

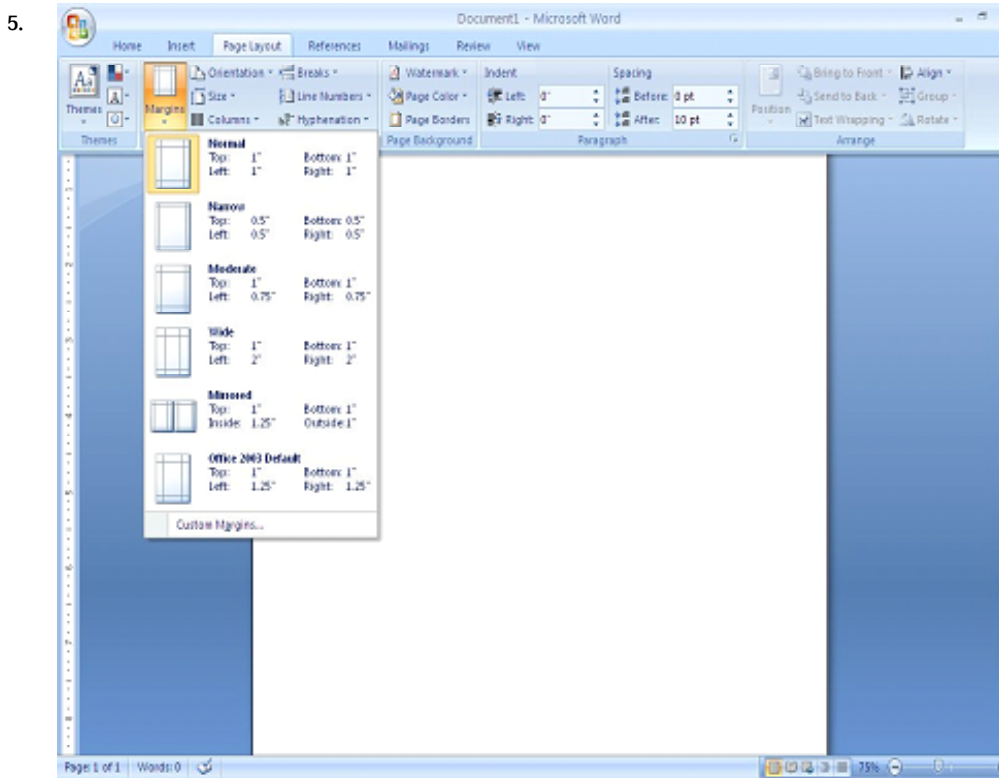


Fig. 4.15

#### 4.8.2 പേജ് സൈസ്, ഓറിയന്റേഷൻ

പേജ് സെറ്റിംഗ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് പേജിന്റെ ഓറിയന്റേഷൻ മാറ്റുവാൻ സാധിക്കും.

1. പ്രധാന ടാബ് ബാറിലുള്ള പേജ് ലേഔട്ട് → സൈസ് കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ നിന്നും ലെറ്റർ, ലീഗൽ അല്ലെങ്കിൽ A4 സൈസ് ആവശ്യമനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കൂടുതൽ ഓപ്ഷൻസ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ സൈസ് സബ് ടാബ്

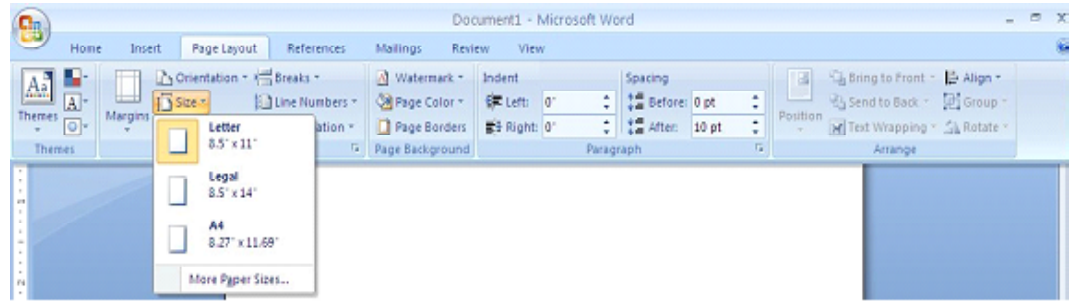


Fig. 4.16

2. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഓപ്പറേഷൻ

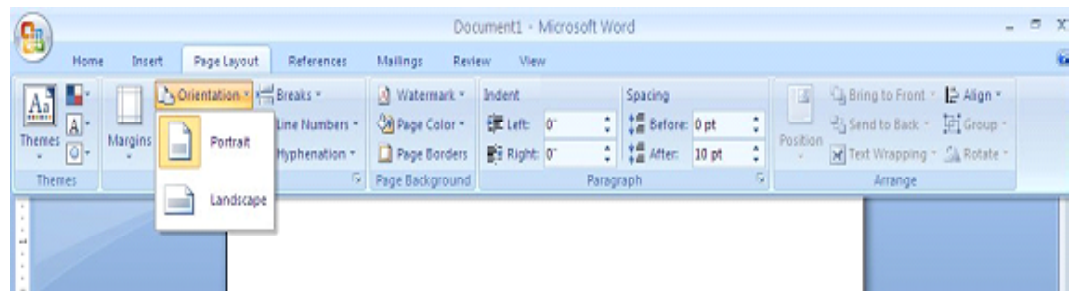


Fig. 4.17

3. പ്രധാന മെനു ബാറിൽ പേജ് ലേ ഔട്ട് സബ് മെനുവിൽ ഓപ്പറേഷൻ ബോക്സിൽ ആവശ്യമനുസരിച്ച് പോർട്രെയിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ലാൻഡ്സ്കെയ്പ്പ് എന്ന് മാറ്റുക.



Fig. 4.18

1. പ്രധാന മെനു ബാറിൽ വ്യൂ മെനു → സൂം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ZOOM ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും. ഈ ബോക്സിലുള്ള ZOOM TO ബോക്സിന്റെ

അടിയിൽ many pages ൽ മാർക്ക് ചെയ്യുക.

2. സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പല പേജുകൾ കാണുവാൻ സാധിക്കും. ഓറിയന്റേഷനു വേണ്ടി പേജ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. പേപ്പർ സൈസ് ടാബിനുള്ള ഫയൽ → പേജ് സെറ്റപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനു ശേഷം ഓറിയന്റേഷൻ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

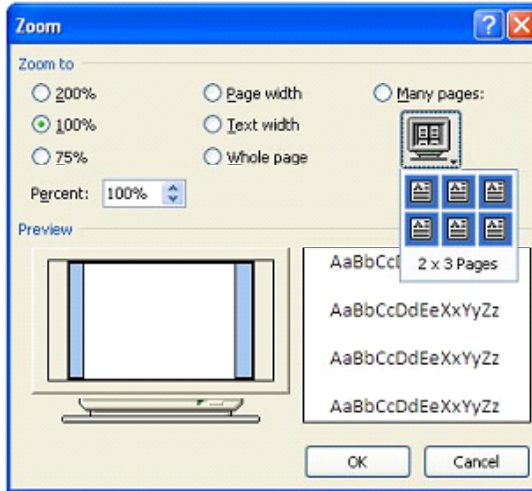


Fig. 4.19

4. apply to : ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 4.8.3 ഹെഡർസ് ആന്റ് ഫുട്ടർസ്

എല്ലാ പേജുകളുടെ മുകളിലുള്ള മാർജിനിൽ ചേർക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെയാണ് ഹെഡർ എന്നു പറയുന്നത്. അത് ഡോക്യുമെന്റ് ടൈറ്റിൽ അല്ലെങ്കിൽ പേജ് നമ്പർ ആകാം. താഴെയുള്ള മാർജിനിൽ ചേർക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റിനെയാണ് ഫുട്ടർ എന്നു പറയുന്നത്.

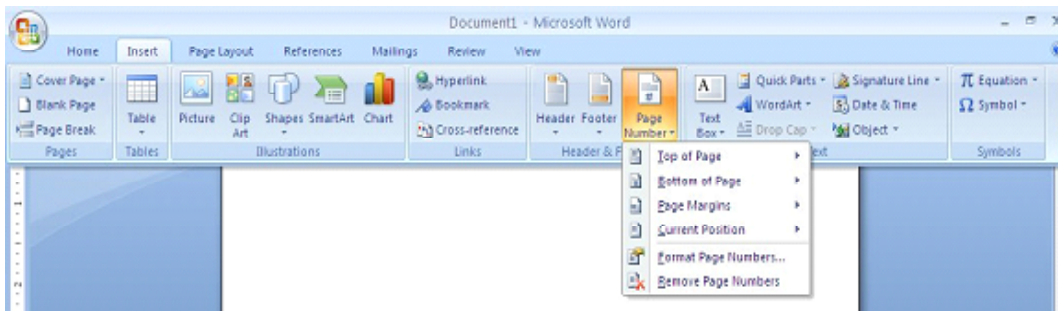


Fig. 4.20

1. പ്രധാന ടാബ് ബാറിലുള്ള ഇൻസെർട്ട് → ഹെഡർ ആന്റ് ഫുട്ടർ സബ് ടാബ്ക് മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഹെഡർ ആന്റ് ഫുട്ടർ ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഹെഡർ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഹെഡർ ടൂൾ ബാർ കാണുവാൻ സാധിക്കും. അതു പോലെ പേജിന്റെ മുകളിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും.
3. ഹെഡർ ബോക്സിൽ ഹെഡിംഗ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള ഓപ്ഷൻസ് ഉപയോഗിക്കുക.

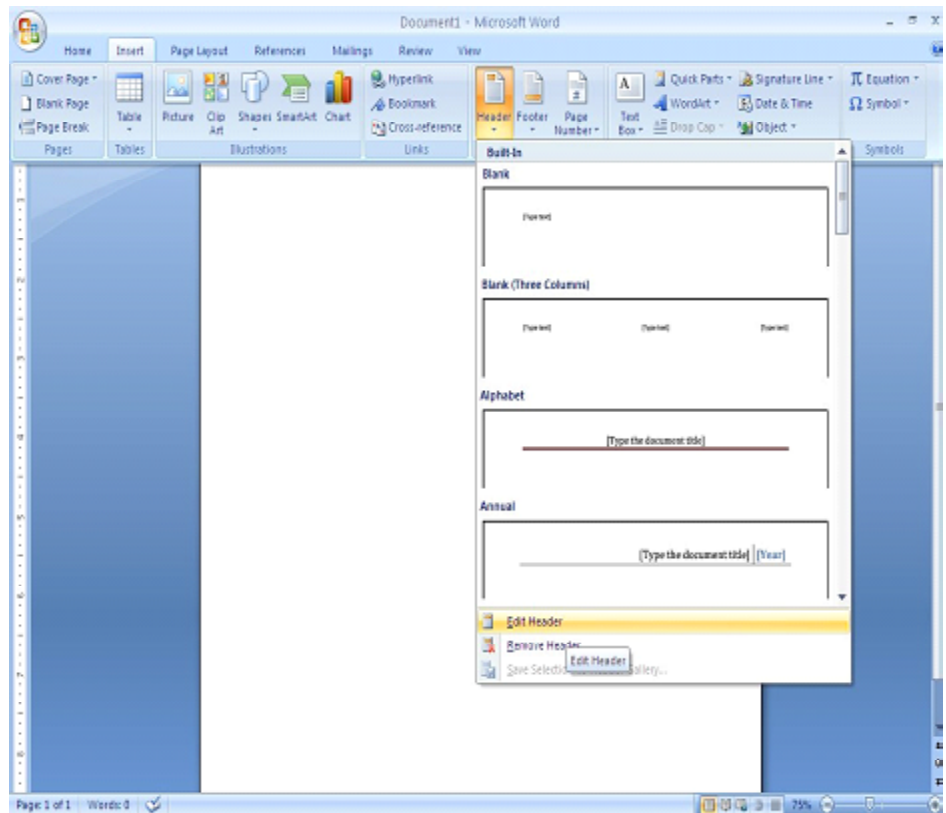


Fig. 4.21

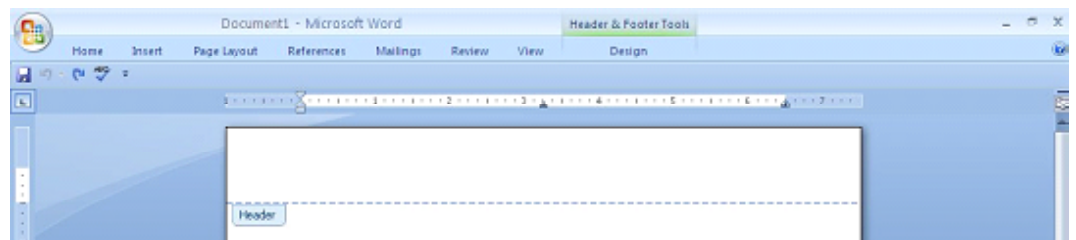


Fig. 4.22

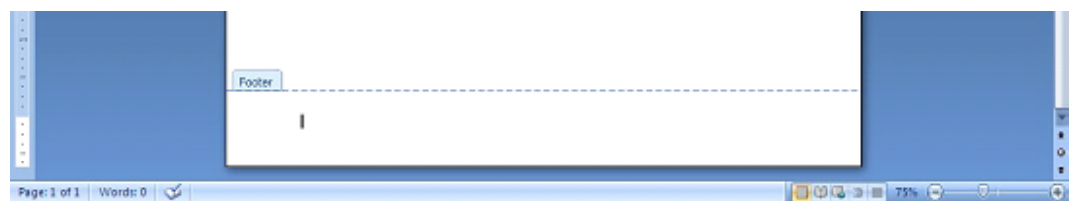


Fig. 4.23

### 4.8.4 പേജ് നമ്പേഴ്സ്

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വഴികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

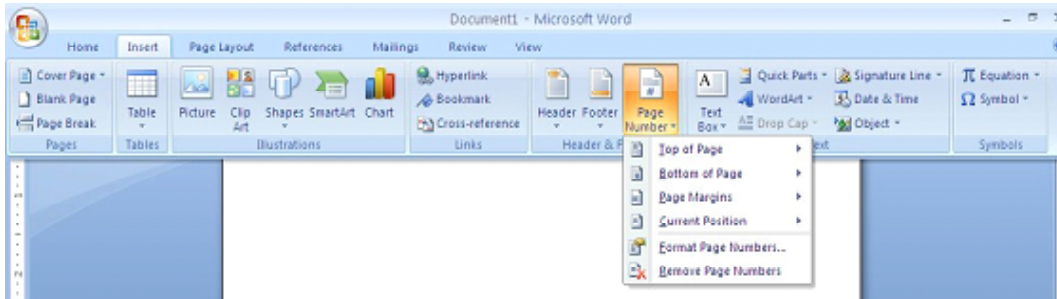


Fig. 4.24

1. പ്രധാന ടാബ് ബാറിൽ നിന്നും ഇൻസെർട്ട് → പേജ് നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഡയലോഗ് ബോക്സ് കണ്ടുമുൻ സാധിക്കും.

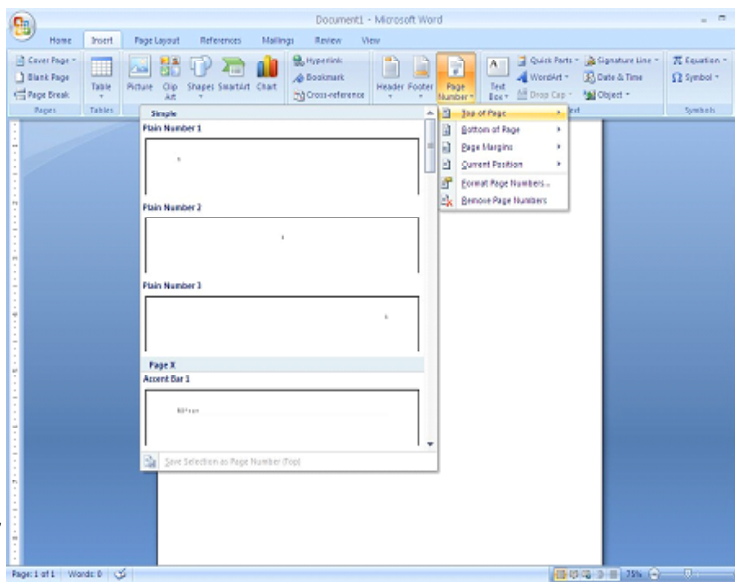


Fig. 4.25

2. പൊസിഷൻ മെനുവിൽ നിന്ന് പേജ് നമ്പറിന്റെ പൊസിഷൻ ടോപ്പ് ഓഫ്

പേജ് അല്ലെങ്കിൽ ബോട്ടം ഓഫ് പേജ് എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

3. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേജ് നമ്പറിന്റെ തുടക്കം മാറ്റുന്നതിന് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേജിൽ കർസർ വെയ്ക്കുക.
2. പ്രധാന ടാബിൽ നിന്നും ഇൻസെർട്ട് പേജ് നമ്പേഴ്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

പേജ് നമ്പേഴ്സ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുവാൻ സാധിക്കും.

3. ആദ്യത്തെ പേജിലെ show number എന്നത് uncheck ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം page number ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള ഫോർമാറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

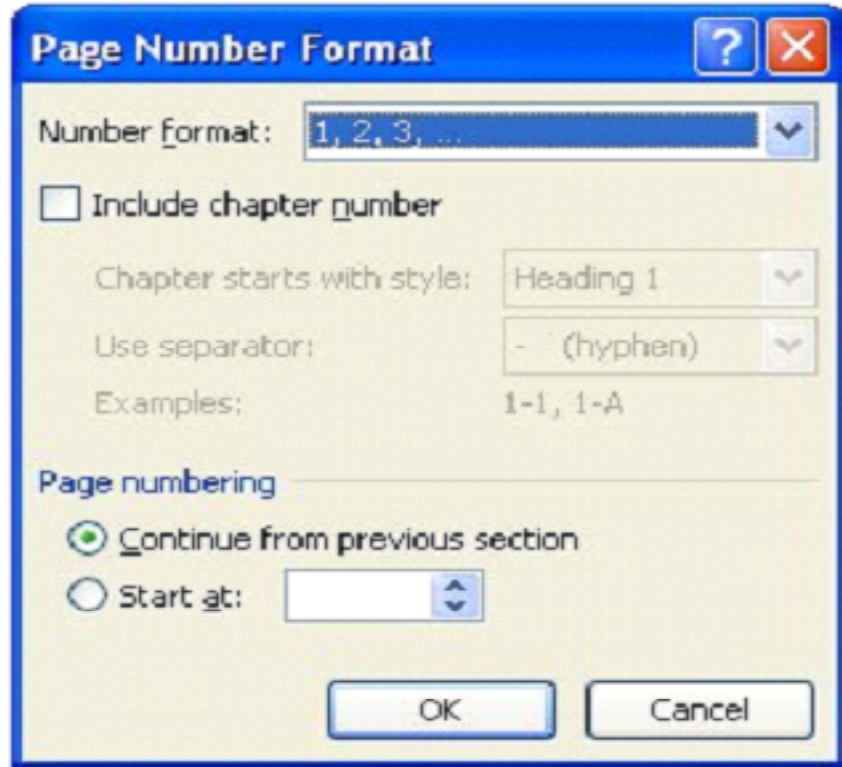


Fig. 4.26

4. പേജ് നമ്പർ ഫോർമാറ്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള start at അറ്റ് ബോക്സിൽ പേജ് നമ്പർ കൂട്ടുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
5. പേജ് നമ്പർ ഫോർമാറ്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലെയും പേജ് നമ്പർ ഡയലോഗ് ബോക്സിലെയും ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

#### 4.8.5 പേജ് ബ്രേക്ക് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുന്നത്.

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ പേജിന്റെ താഴെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ സ്വയം പേജ് ബ്രേക്ക് ഉണ്ടാകും. എവിടെയാണ് പേജ് ബ്രേക്ക് ഉണ്ടാകണ്ടതെന്ന് പേപ്പർ സൈസനുസരിച്ചാണ്

---



തീരുമാനിക്കുന്നത്.. അടുത്ത പേജ് കിട്ടുന്നതിനു വേണ്ടി എന്റർ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്താലും മതി. അല്ലെങ്കിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതി ഉപയോഗിച്ചാൽ മതി.

1. പേജ് അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇൻസേർഷൻ പോയിന്റ് വെയ്ക്കുക. മെനു **Insert > Page Break** ക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Page Break** ക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Page Break** ക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Page Break** ക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

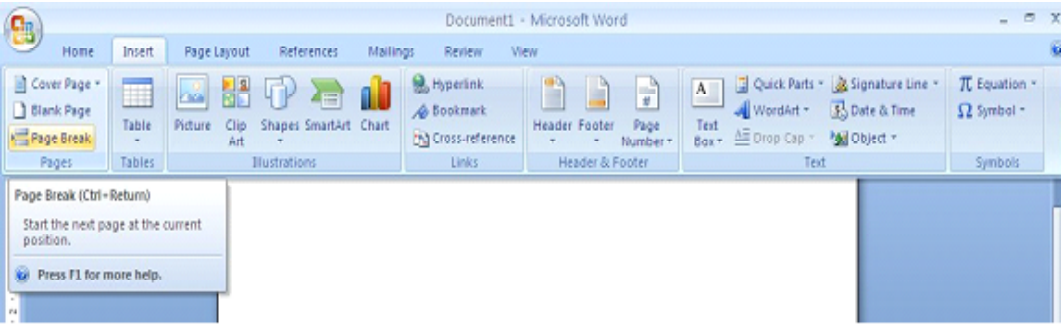


Fig. 4.27

2. പേജ് അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇൻസേർഷൻ പോയിന്റ് വെയ്ക്കുക. **CTRL+ENTER** കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

**4.8.6 പേജ് ബ്രേക്ക് കളയുന്നത്**

ഒരു പേജ് ബ്രേക്ക് കളയുന്നതിനു വേണ്ടി കൂടുതലുള്ള പേജ് ബ്രേക്ക് ഇൻഡിക്കേറ്റർ കണ്ടു പിടിച്ച് മാറ്റുക. ഇത് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആദ്യം നോർമൽ വ്യൂവിലേക്ക് മാറുക. പേജ് ബ്രേക്ക് ലൈനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ഡിലീറ്റ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

**ചോദ്യങ്ങൾ**

- 7. ബുള്ളറ്റ് ആന്റ് നമ്പറിംഗ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ..... കമാന്റ് ഉപയോഗിക്കുക
- 8. കോപ്പി ചെയ്യുന്നതും പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്താണ്?

- 9. ക്ലിപ് ബോർഡിലെ കാര്യങ്ങൾ കാണണമെങ്കിൽ ..... കമാൻഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നു.
  
  - 10. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.
    - a. മെനുബാറിൽ നിന്നും എഡിറ്റ് → കോപ്പി കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും CTRL + C കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുന്നതും രണ്ട് കാര്യങ്ങളാണ്.
    - b. ഒരു വാക്ക് മാറ്റുവാൻ കസ്റ്റം ഡിക്ഷണറി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല.
    - c. റെറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു വാക്കിന്റെ പര്യായപദം കാണുവാൻ സാധിക്കും.
    - d. കീ ബോർഡിലുള്ള F7 കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്പെല്ലിംഗ്, ഗ്രാമർ ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയും.
- 

#### 4.9 ഈ പാഠത്തിൽ നിന്ന് പഠിച്ചത്

ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുവാനും, ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്ന് വേറൊരു സ്ഥലത്തിലേക്ക് മാറ്റുവാനും, വ്യത്യസ്തമായ ക്യാരക്ടർ സ്ട്രൈം ഉപയോഗിക്കുവാനാണ് പഠിച്ചത്..

---

#### 4.10 ചോദ്യങ്ങൾ

---

- 1. മെനു ബാറിലുള്ള ഏത് കമാൻഡ് ആണ് ടെക്സ്റ്റിനെ ടൈറ്റിൽ കെയ്സ് ആയിട്ട് മാറ്റുന്നത്.
  - 2. ഒരു സിമ്പൽ ചേർക്കാനുള്ള വഴികൾ ഏതൊക്കെയാണ്?
  - 3. ഫോണ്ട് ഫെയ്സ് എന്താണ് ? രണ്ട് ഫോണ്ട് ഫാമിലീസ് വിശദീകരിക്കുക.
  - 4. ഒരു പാഠഗ്രാഫിൽ ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് എങ്ങനെയാണ് ചെയ്യുന്നത് ?
  - 5. ഒരു ടെക്സ്റ്റിനെ മാറ്റാനുള്ള വഴികൾ ഏതൊക്കെയാണ് ?
  - 6. ഒരു ടെക്സ്റ്റിനെ കോപ്പി ചെയ്യാനുള്ള വഴികൾ ഏതൊക്കെയാണ് ?
  - 7. വേർഡിൽ ഓട്ടോ കറക്ട് ഫീച്ചർ എന്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ?
-

---

#### 4.11 ഫീഡ് ബാക്ക്

---

1. (a) ഒരു ലൈനിന്റെ തുടക്കം.  
(b) ഒരു ലൈനിന്റെ അവസാനം.  
(c) ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ മുകളിൽ.  
(d) ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനം.
2. (a) ഒരു വാക്കിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.  
(b) ഒരു പാദഗ്രാഹിയിൽ ട്രിപ്പിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.  
(c) വാക്കിന്റെ മുകളിലേക്ക് മൗസ് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. ആരോ കീ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഷിഫ്റ്റ് കീ ഉപയോഗിക്കുക.  
(d) മെനു ബാറിൽ നിന്ന് എഡിറ്റ് → സെലക്ട് ഓൾ കമാൻഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ CTRL + A കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.
3. (a) തെറ്റ് (b) ശരി (c) തെറ്റ് (d) ശരി
4. (b)
5. (c)
6. (a) തെറ്റ് (b) ശരി (c) ശരി (d) തെറ്റ്
7. ഫോർമാറ്റ് → ബുള്ളറ്റ്സ് ആന്റ് നമ്പറിംഗ്
8. കോപ്പിയിംഗ് എന്നു പറയുന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റിന് ഒരു മാറ്റവും സംഭവിക്കാതെ വേറൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുക. മുവിംഗ് എന്ന് പറയുന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത ടെക്സ്റ്റിനെ ആ സ്ഥലത്തു നിന്ന് കളഞ്ഞിട്ട് വേറൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുക.
9. view → ടൂൾ ബാർ → ക്ലിപ് ബോർഡ്.
10. (a) തെറ്റ് (b) തെറ്റ് (c) ശരി (d) ശരി.

5

മെയ്ൽ മെർജ്

5.1 ആമുഖം

വേർഡ് പ്രോസസിംഗിന്റെ ഒരു പൊതുവായ പ്രവർത്തനം എന്നു പറയുന്നത് നിങ്ങളുമായോ, നിങ്ങളുടെ ജോലിയുമായോ, നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സുമായോ ബന്ധമുള്ള പല ആളുകൾക്കും ഏജൻസികൾക്കും അയക്കുവാൻ വേണ്ടി തുടർച്ചയായ ഇടവേളകളിൽ മെയിലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക എന്നതാണ്. വേർഡിലെ മെയിലിംഗ് ഫീച്ചർസ് നിങ്ങളെ നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളെ ഓർഗനൈസ് ചെയ്യുന്നു. അതൊരു ഡോക്യുമെന്റ് ആക്കാനും നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ പ്രിന്റ് എടുക്കാനും സഹായിക്കുന്നു.

മെയിൽ മെർജ് ഫീച്ചർസിന്റെ പ്രധാന ഉപയോഗങ്ങൾ:

- കുറേ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും സംയോജിപ്പിക്കാനും അത് കുറേ ആളുകൾക്ക് അവരുടെ പേരിലും മേൽവിലാസത്തിലും അയക്കാനും കഴിയും.
- കാറ്റഗറീസ് ഉണ്ടാക്കാനും, ഒരു letter variable ൽ, ഒരു പാട് ഇൻഫർമേഷൻ ഫീൽഡ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ലേബൽ അതിൽ വയ്ക്കാനും കഴിയും.
- സംയോജിപ്പിച്ച ഡോക്യുമെന്റ്സ് എന്നു വെച്ചാൽ, ഡയറക്ടറി ലിസ്റ്റ്സ്, ഇൻവോയ്സസ്, പ്രിന്റ്, അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ എൻവലപ്പുകളിലും മെയിലിംഗ് ലേബൽസിലും അഡ്രസ്സ് പ്രിന്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും

5.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ പാഠത്തിന്റെ പഠനശേഷം നിങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്നത് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.

- ഫോം ലെറ്റേഴ്സ്, മെയിലിംഗ് ലേബൽസ്, എൻവലപ്പ്സ് എന്നിവ ഉണ്ടാക്കുവാൻ.
- മേൽവിലാസ വിവരങ്ങൾ ഓർഗനൈസ് ചെയ്യുവാൻ, അത് ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് സംയോജിപ്പിക്കാനും അങ്ങനെ ഉണ്ടാവുന്ന ഡോക്യുമെന്റിനെ പ്രിന്റ് എടുക്കുവാനും കഴിയും.
- മെയ്ൽ മെർജ് കസ്റ്റമൈസ് ചെയ്യുവാൻ.

5.3 മെയ്ൽ മെർജിലെ വിവിധ ഡോക്യുമെന്റുകൾ

മെയ്ൽ മെർജിന് 3 തരത്തിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകളാണ് ആവശ്യമുള്ളത്.

- (a) മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റ്: മെയ്ൽ മെർജ് പ്രവർത്തനത്തിലെ personliased ഡോക്യുമെന്റിനെയാണ് മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റ് എന്നു പറയുന്നത്. പേർസനലൈസ്ഡ് ഡോക്യുമെന്റ് (ഒരു സ്റ്റാന്റേർഡ് ലെറ്റർ, അല്ലെങ്കിൽ എൻവലപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ മെയിലിംഗ് ലേബൽ.) മെയ്ൽ ഡോക്യുമെന്റ് ടെക്സ്റ്റും

ഗ്രാഫിക്സും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു, മെർജ്ഡ് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഓരോ വേർഷനിലും അതു ഒരു പോലെയായിരിക്കുകയും ചെയ്യും.

ഉദാഹരണം: റിട്ടേൺ അഡ്രസ്സും ഫോം ലെറ്ററിന്റെ പ്രധാനഭാഗവും.

- b) ഡാറ്റാ സോഴ്സ്: പേരും മേൽവിലാസവും അല്ലെങ്കിൽ ഏതു വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുകയും അത് ഓരോ മെയ്ൽ മെർജ് ഡോക്യുമെന്റിനനുസരിച്ചും മാറുകയും ചെയ്യുന്ന file ആണ് ഡാറ്റാ സോഴ്സ്.

ഉദാഹരണം: കുറേ ക്ലൈന്റിനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ആൾക്കോ അയക്കുവാനുള്ള ഒരു ഫോം ലെറ്ററിനു വേണ്ടി പേരിന്റേയും മേൽവിലാസങ്ങളുടേയും ഒരു ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുക.

- c) മെർജ് ഡോക്യുമെന്റ്: മെയ്ൽ ഡോക്യുമെന്റ് ഡാറ്റാ സോഴ്സുമായി സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ, അങ്ങനെ ഉണ്ടാവുന്ന ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേരാണ് മെർജ് ഡോക്യുമെന്റ്. മെർജ് ഡോക്യുമെന്റിന് മേൽവിലാസത്തിനൊപ്പം അക്ഷരങ്ങളെ സ്ക്രീനിൽ മെർജ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയും അല്ലെങ്കിൽ അക്ഷരങ്ങളുടെ കൂടെ മേൽവിലാസവും പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ നേരെ പ്രിന്റിനിലേക്ക് കൊടുക്കുകയും, എൻവലപ്പിന്റേയോ ലേബൽസിന്റേയോ പുറത്ത് മേൽവിലാസം പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം അല്ലെങ്കിൽ വേറൊരു ഫയലിൽ സേവ് ചെയ്യുകയും പിന്നീട് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യാം. ഡാറ്റാ സോഴ്സിൽ നിന്ന് ഡാറ്റായും വിവരങ്ങളും ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത് മെർജ് ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് «സിറ്റി» എന്ന മെർജ് ഫീൽഡ്.

ഒരു ലെറ്റർ ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുന്നു, വേർഡിൽ സിറ്റിയുടെ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ. സിറ്റി ഡാറ്റാ ഫീൽഡിൽ “ന്യൂ ഡൽഹി” എന്ന പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതു പോലെ വേർഡ് 2007 ൽ മെയിൻ ടാബ് ബാറിൽ ആണ് മെയിൽ മെർജ് അല്ലെങ്കിൽ mailings ഫീച്ചർ ഉണ്ടാവുന്നത്. മെയ്ലിംഗ്സ് ഫീച്ചറും ടൂളും ആക്ടിവേറ്റ് ആക്കാൻ മെയ്ൽ ടാബ് ബാറിലെ “mailings” അമർത്തുക. അതിന്റെ സബ്ടാസ്കുകൾ “ക്രിയേറ്റ്”, “സ്റ്റാർട്ട്”, “മെയിൽ മെർജ്”, “റൈറ്റ് ആന്റ് ഇൻസർട്ട് ഫീൽഡ്സ്”, “പ്രിവ്യൂ റിസൾട്ട്സ്”, “ഫിനിഷ് ആന്റ് മെർജ്” എന്നിവ അത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

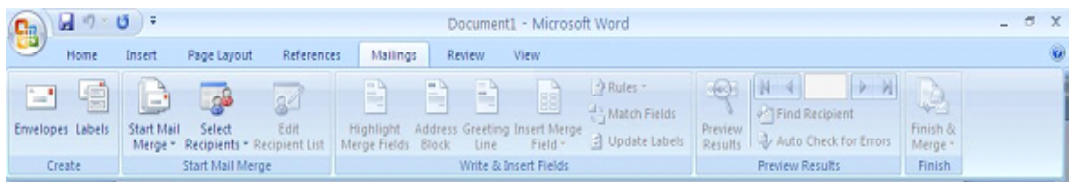


Fig 5.1

### 5.4 മെയ്ൽ മെർജ് wizard

മെയ്ൽമെർജ് വിസാർഡ് നിങ്ങളെ മെയ്ൽ മെർജ് ചെയ്യുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നയിക്കും ഇത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നത് :

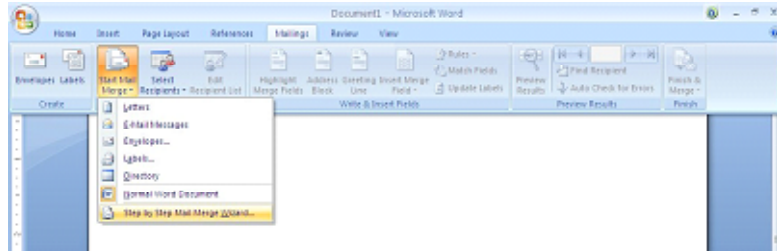


Fig 5.2

മെയ്ൻ ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുവാനും അത് എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാനും, പുതിയ ഡാറ്റാ ഫയൽ ഉണ്ടാക്കുവാൻ, ഇപ്പോഴുള്ള ഡാറ്റാ ഫയൽ കാണാൻ, ഡാറ്റാ ഫീൽഡുകൾ മെയ്ൻ ഡോക്യുമെന്റുമായി സംയോജിപ്പിക്കുവാൻ എന്നിവയാണ്. മെയ്ൽമെർജ് വിസാർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് **mailings→start mail merge** തരഞ്ഞെടുക്കുക. മെയ്ൽസാബ് ബാറിൽ നിന്ന് ആണ് ഇത് തരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. എന്നിട്ട്, അതിന്റെ സബ്സാസ്ക് ബാറിൽ നിന്ന് തരഞ്ഞെടുക്കുക. (സ്റ്റേപ്പ് ബൈ സ്റ്റേപ്പ് മെയ്ൽ മെർജ് വിസാർഡ്)

സ്ക്രീനിൽ അപ്പോൾ mail merge wizard എന്ന മെനു കാണുവാൻ കഴിയും. കസ്റ്റമൈസ്ഡ് മെയ്ൽമെർജ് ഡോക്യുമെന്റ് സിനെ ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഇത് നിങ്ങളെ സഹായിക്കും. ആറ് ഘട്ടങ്ങളായിട്ടാണ് മെയ്ൽമെർജ് ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്.

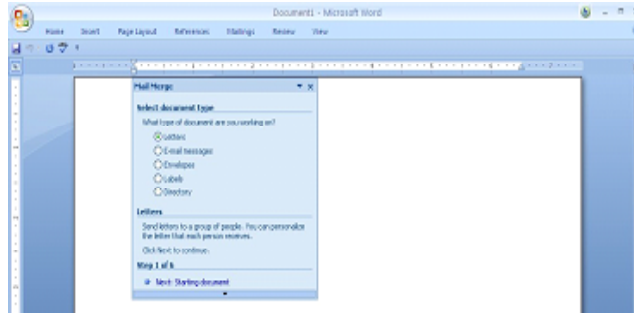


Fig 5.3

### 5.4.1 ഡോക്യുമെന്റ് ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്ന വിധം



Fig 5.4

ഈ സെക്ഷനിൽ എങ്ങനെ മെയ്ൻ ഡോക്യുമെന്റ് ഉപയോഗിച്ച് മെയിൽമെർജ് വിസാർഡ് തരഞ്ഞെടുക്കാമെന്ന് നിങ്ങൾക്ക് പഠിക്കുവാൻ സാധിക്കും. മെയിൽമെർജ് ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യഘട്ടം ഡോക്യുമെന്റ് ടൈപ്പ് തരഞ്ഞെടുക്കലാണ്. ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ടൈപ്പ്, എന്നാൽ ലെറ്റേഴ്സ്, ഇമെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ, എൻവലപ്പ്സ്, ലേബൽസ്, ഡയറക്ടറി എന്നിവ തരഞ്ഞെടുക്കാം. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡോക്യുമെന്റ് ടൈപ്പായി കൂടുതലായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് ലെറ്ററാണ്. എങ്കിലും, ഇത് മെയിലിംഗ് ലേബലും,

എൻവലപ്പും ആകാൻ കഴിയും.

ഒരു simple ലെറ്റർ, തിയതി മാറുന്ന (ഇപ്പോഴത്തെ തിയതി) വിധത്തിൽ ഉണ്ടാക്കുവാൻ താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ പിൻതുടരാം, നിങ്ങൾ ലെറ്റേഴ്സ് എന്ന ടൈപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ, ഈ ലെറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് പല മേൽവിലാസത്തോടു കൂടിയ ഒരു കൂട്ടം ആളുകൾക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ സ്വകാര്യ സന്ദേശത്തോടു കൂടി ഒരു കൂട്ടം ആളുകൾക്ക് അയക്കാവുന്നതാണ്.

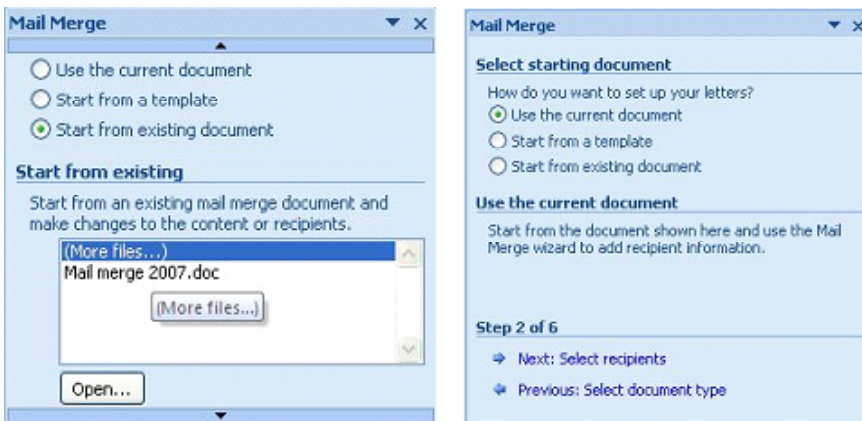
സെലക്ട് ഡോക്യുമെന്റ് ടൈപ്പിൽ തന്നിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്ന് 'ലെറ്റേഴ്സ്' തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും, അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പോകുവാൻ വേണ്ടി wizard ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ താഴെ അറ്റത്തായി കൊടുത്തിരിക്കുന്ന "next starting document" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 5.4.2 സ്റ്റാർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിധം

1. ഈ പ്രവർത്തനത്തിലെ 2-ാം ഘട്ടം ലെറ്റേഴ്സ് ഓപ്ഷന്റെ താഴെയുള്ള സ്റ്റാർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്. 3 ഓപ്ഷനുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്.

നിലവിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് ഉപയോഗിക്കുക (use of current document): നിലവിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് കാണിക്കുവാൻ ഉപയോഗിക്കുകയും, മെയിൽമെർജ് ഫീച്ചേഴ്സ് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകർത്താവിന്റെ മേൽവിലാസവും വിവരങ്ങളും ചേർക്കുകയും ചെയ്യാൻ കഴിയും. നിങ്ങളുടെ കൈയിൽ ഒരു ആവശ്യത്തിനായി നിലവിലുള്ള ഒരു ലെറ്റർ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടയാളുടെ മേൽവിലാസം ലെറ്ററിൽ ചേർക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Fig 5.5



ടെംപ്ലേറ്റിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുക (start from template): ഉപയോഗിക്കാനായി ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്ത സന്ദേശം നിങ്ങളുടെ, കൈയിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ വേർഡ് 2007 ൽ നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള

മെയിൽമെർജ് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. നിങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ഈ ടെംപ്ലേറ്റുകളെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

നിലവിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുക: നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ ഡോക്യുമെന്റ് നിങ്ങളുടെ കൈവശം ഉണ്ടെങ്കിൽ, നിലവിലുള്ള മെയിൽമെർജ്ജ് ഡോക്യുമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ അതിൻ്റെ സാരാംശത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വീകർത്താവിന്റേയോ വിവരങ്ങളിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

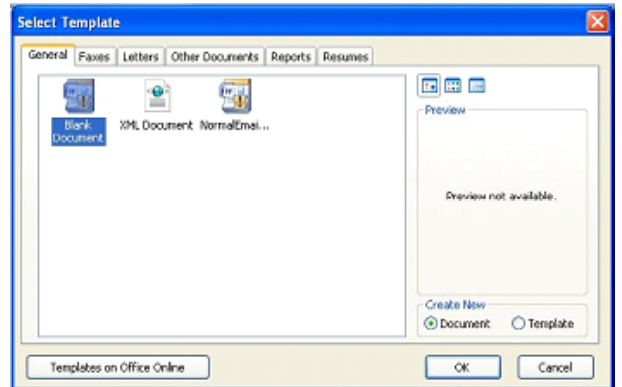


Fig 5.6

ഇനി നമുക്ക് “start from a tem-

plate” സെലക്ട് ചെയ്ത് അതിൽ നിന്ന് ഒരു blank ഡോക്യുമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. നിങ്ങൾ ഈ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ, മെയിൽമെർജ്ജ് വിസാർഡ് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സബ് മെനു ഓപ്ഷനുകൾ തരും. ഇവിടെ നിങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന പല ടെംപ്ലേറ്റുകളും നിങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ കഴിയും. അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ തന്നെ കസ്റ്റമൈസ്ഡ് സന്ദേശം ഉണ്ടാക്കുവാൻ വേണ്ടി ഒരു ബ്ലാങ്ക് ഡോക്യുമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുവാനും കഴിയും. നമ്മുടെ തന്നെ കസ്റ്റമൈസ്ഡ് ലെറ്റർ ഉണ്ടാക്കുവാനായി ഒരു “blank ഡോക്യുമെന്റ്” തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്ങനെ എന്ന് നോക്കാം.

2. പിന്നീട് മെർജ്ജ് ഫീൽഡിലൂടെ മേൽവിലാസം കൊടുക്കുവാനായി കുറച്ച് സ്ഥലം (ഏകദേശം 6 അല്ലെങ്കിൽ 7 വരി എന്റർ കീ അമർത്തി) വിടുക. ഈ സ്ഥലത്ത് ഒന്നും ടൈപ്പ് ചെയ്യരുത്. ഈ യൂണിറ്റിൽ പിന്നീട് എങ്ങനെ ഡാറ്റാസോഴ്സിൽ നിന്നും മേൽവിലാസമെടുത്ത് ഡാറ്റാ ഫീൽഡിലൂടെ മേൽവിലാസം കൊടുക്കാമെന്ന് നമ്മൾ പഠിക്കും. സന്ദേശത്തിൻ്റെ body യിൽ എവിടെയും ഫീൽഡുകൾ കൊടുക്കുവാനും നിങ്ങൾക്ക് കഴിയും. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഓപ്പൺ സ്കൂളിൻ്റെ DIT പ്രോഗ്രാമിൽ ചേർന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അയക്കുവാൻ ഒരു സന്ദേശം ഉണ്ടാക്കുന്നതിൻ്റെ ഉദാഹരണമാണ്. തിയതിക്ക് താഴെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേര്, മേൽവിലാസ വിവരങ്ങൾ കൊടുക്കുവാൻ കുറച്ച് സ്ഥലം വിടുക. ഡാറ്റാസോഴ്സ് ശരിയാകുമ്പോൾ ‘your enrolment no. is ’ എന്ന സ്ഥലത്ത് എൻറോൾമെന്റ് നമ്പർ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ലെറ്ററിൻ്റെ ബോഡി (ഉള്ളടക്കം) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ ഡാറ്റാബേസ് ഇൻഫർമേഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ തീർച്ചയായും നിങ്ങളുടെ തന്നെ വിവിധ ഇൻഫർമേഷൻ ഫീൽഡുകളുള്ള ഡാറ്റാ സോഴ്സ് നിർമ്മിക്കണം. ഇത് പിന്നീട് ലെറ്ററിലോ മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റിലോ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാം. ഉദാഹരണത്തിന്, നേരത്തേ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത മെയിൽമെർജ്ജ് ലെറ്ററിനെ സ്റ്റുഡന്റ്സ് അഡ്രസ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ഡാറ്റാസോഴ്സായി നെയിം, അഡ്രസ്സ് 1, അഡ്രസ്സ് 2, സിറ്റി, സ്റ്റേറ്റ്, പിൻകോഡ് എന്നിവ നൽകുക.



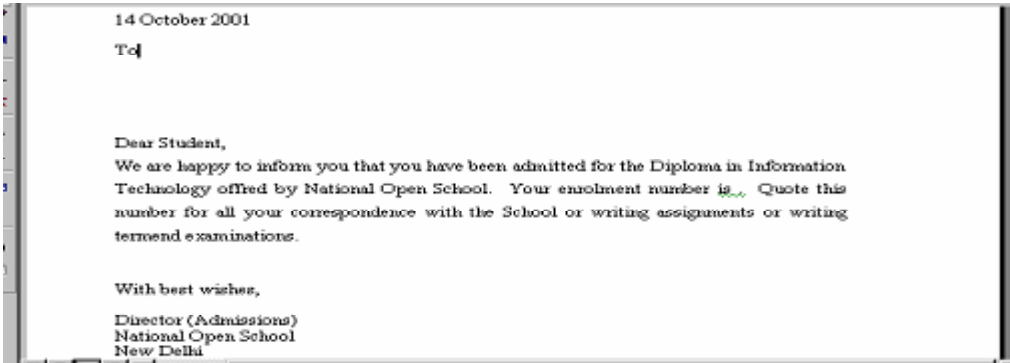


Fig 5.7

ഈ പാഠത്തിൽ എങ്ങനെയാണ് മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാസോഴ്സ് ഉണ്ടാക്കുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ എങ്ങനെയാണ് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് വർക്ക്ഷീറ്റിലേക്ക് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് പഠിച്ചു.

ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യുക.

### 5.4.3 ഡാറ്റാ സോഴ്സ്(data source)

മെയിൽമെർജ് വിസാർഡിലുള്ള 3<sup>rd</sup> സ്റ്റേപ്പിൽ നിന്നും ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്ത ലെറ്റർ സ്വീകരിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അയക്കേണ്ട ആളിന്റേയോ അഡ്രസ്സ് സെലക്ട് ചെയ്യാം.

a) മെയിൽമെർജ് ഹെൽപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധം.

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ്, എക്സൽ, ആക്സസ് ഡാറ്റാബേസ് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് എന്നിവ മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കാൻ

നിങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും.

മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഉണ്ടാക്കുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ: നേരത്തെ മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ blank ഡോക്യുമെന്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

1. മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡിൽ സ്റ്റേപ്പ് 3 -ൽ ഉള്ള ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിന്നും “Select Recipients”ൽ ഉള്ള “type a new list

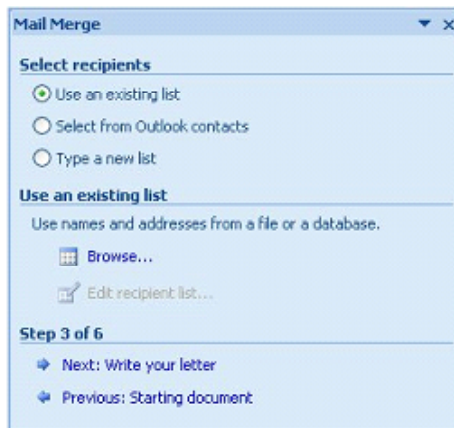


Fig 5.8

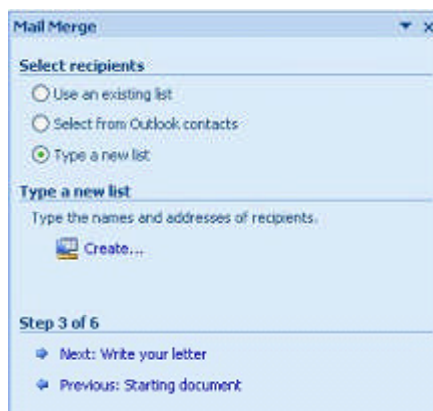


Fig 5.9

list” സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് “create” ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

2. പുതിയ ഒരു സെറ്റ് ഡാറ്റയെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കാനായി ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അതായത് ടൈറ്റിൽ, ഫസ്റ്റ് നെയിം, ലാസ്റ്റ് നെയിം, കമ്പനി നെയിം, അഡ്രസ് ലൈൻ 1 തുടങ്ങിയവ.
3. പുതിയതായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന New Address list ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം നേരിട്ട് അതായത് ഫീൽഡുകളിൽ ഡാറ്റകൾ നൽകി തുടങ്ങാം.

4. New address list ൽ ഫയൽ ചെയ്ത customised columns മാറ്റുകയോ പുതിയ ഫീൽഡ്, ചേർക്കുകയോ വേണമെങ്കിൽ, ന്യൂ അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ താഴെ വലതുവശത്തുള്ള കസ്റ്റമൈസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

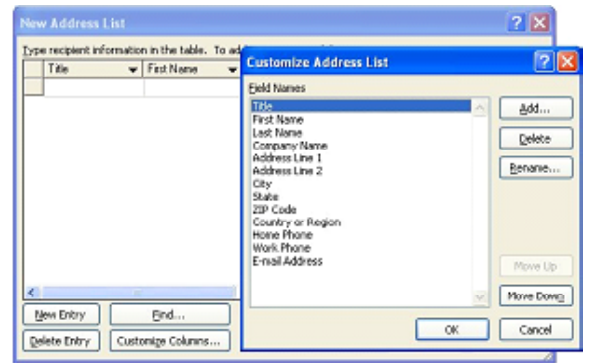


Fig 5.10

5. നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഡാറ്റാ ഫീൽഡ് ഉള്ള ലിസ്റ്റ് display ചെയ്യും. ഇതിൽ നിങ്ങൾക്ക് കസ്റ്റമൈസ്ഡ് ഡാറ്റാ ഫീൽഡ് ചേർക്കാനും, ഡിലിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ നേരത്തെ ഉള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഡാറ്റാ ഫീൽഡിന്റെ പേര് മാറ്റാനും സാധിക്കും. ഒരിക്കൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അതിനു ശേഷം “ഓകെ” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. New address list ൽ ആവശ്യമുള്ള ഡാറ്റാ ഫീൽഡ് കൊടുത്തതിനു ശേഷം ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് അസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.
7. ഡാറ്റാ സോഴ്സ് സേവ് ചെയ്യേണ്ട ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഫയൽ നെയിം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം സേവ് അസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഫയൽ .mdb (മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഡേറ്റാബേസ്) എന്ന എക്സ്റ്റൻഷനിൽ സേവ് ആകും.

**b) നിലവിൽ ഉള്ള ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ**

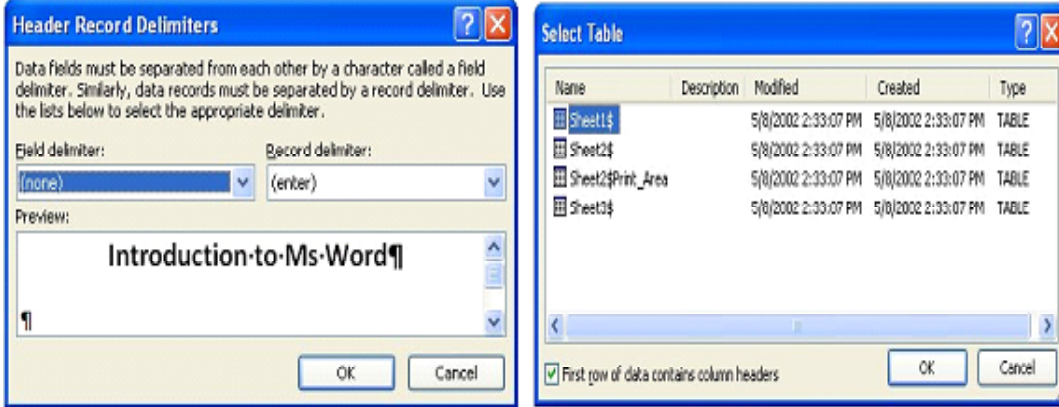
ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഫയലിൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ, ഈ സ്റ്റേപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. സ്റ്റേപ്പ് 3 ൽ ഉള്ള മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡിൽ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യുന്ന select Recipient ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിന്നും use an existing list സെലക്ട് ചെയ്യുക. സ്ക്രീനിൽ ഒരു ടൂൾബാർ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.
2. ഇപ്പോൾ browse ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെലക്ട് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും. നിങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഡാറ്റാ ഫയൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഫോൾഡർ സെർച്ച് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് ഫയൽ ലഭ്യമാകുന്നതിനായി

ഓപ്പൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. ആക്സസ് ഡാറ്റാ ബേസ്, എക്സൽ ഫയൽ, വേർഡ് ഫയൽ, റിച്ച് ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് പോലുള്ള വിവിധ ഡാറ്റാ ഫയൽ ഫോർമാറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യാം.

Fig 5.11



4. ഒരു പ്രാവശ്യം ഡാറ്റാ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്താൽ, ആ ഡാറ്റാ ഫയലിന്റെ ടൈപ്പിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, മെയിൽ മെർജ് നിങ്ങളോട് ചോദിക്കും എങ്ങനെ ഡാറ്റാ ഫീൽഡും ഡാറ്റാ റെക്കോർഡും വേർതിരിക്കാമെന്ന്.
5. അതിനു ശേഷം മെയിൽ മെർജ് റിലേക്ക് ഡാറ്റാ ഫയൽ ലോഡ് ആകുന്നു. അപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് Edit Recipient list എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ലിസ്റ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.
6. വ്യത്യസ്തം വരുത്തേണ്ട ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ് കണ്ടുപിടിച്ചതിനു ശേഷം ആരോ കീ അല്ലെങ്കിൽ റെക്കോർഡ് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നിങ്ങൾക്ക് ഉള്ളടക്കം മാറ്റം വരുത്തേണ്ട റെക്കോർഡ് നമ്പരിലേക്ക് പോവുക. അല്ലെങ്കിൽ find എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്കു വേണ്ട ഇൻഫോർമേഷൻ search ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
7. ആവശ്യമുള്ള റെക്കോർഡ് എഡിറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

**c) വേർഡ് ടേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ**

മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റേപ്പ് ബൈ സ്റ്റേപ്പിലൂടെ വേർഡ് ടേബിൾ നിർമ്മിക്കാനും അതിൽ പേരുകൾ, അഡ്രസും മറ്റ് data ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡിന്റെ സഹായമില്ലാതെയും ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനും, ഫീൽഡ് നെയിമും ഡാറ്റായും നേരിട്ട് വേർഡ് ടേബിളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. അതിനുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ടേബിൾ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാനായി മെയിൽ ടാബ് ബാറിൽ നിന്നും **ഇൻസേർട്ട് → ടേബിൾ (insert → table)** എന്ന കമാന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
2. ടേബിളിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തുള്ള row യിൽ ഡാറ്റാ ഫീൽഡ് നെയിംസ് കൊടുക്കുക. സെക്കന്റ് row മുതൽ ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ് ടൈപ്പു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ് ടൈപ്പു ചെയ്താൽ അവസാനിക്കുമ്പോൾ വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റ്

ആയി ടേബിൾ സേവ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാകും.

**d) എക്സൽ വർക്ക് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് നിർമ്മിക്കുന്ന വിധം.**

എക്സൽ പ്രോഗ്രാം ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് നിർമ്മിക്കാം. താഴെയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ നോക്കുക.

1. എക്സൽ പ്രോഗ്രാം സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക. വർക്ക് ബുക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. വർക്ക് ബുക്കിന്റെ മുകളിലുള്ള row യിൽ ഡാറ്റാ ഫീൽഡ് നെയിംസ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സെക്കന്റ് row മുതൽ ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ് എന്റർ ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ വർക്ക് ബുക്ക് സേവ് ചെയ്യുക.
4. വർക്ക് ബുക്കിൽ ഉള്ള ഡാറ്റാ ഫീൽഡ് നെയിംസും ഡാറ്റാ റെക്കോർഡ്സും സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിൽ നിന്നും **കോപ്പി** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്ത ശേഷം എക്സൽ പ്രോഗ്രാമിൽ നിന്നും **exit** ചെയ്യുക.
5. വേർഡ് പ്രോഗ്രാം ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ന്യൂ ഡോക്യുമെന്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്തതിനു ശേഷം **paste** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റിൽ ടേബിൾ ഫോമിൽ ഡാറ്റാ കോപ്പി ആകുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക. ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാണ്.

**5.4.4 ഡോക്യുമെന്റുകൾ മെർജ് ചെയ്യുവാൻ**

മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റും ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഡോക്യുമെന്റും ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം, മെയിൽ മെർജിലുള്ള അടുത്ത രണ്ട് സ്റ്റേപ്പ്, മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് മെർജ് ഫീൽഡ്സ് ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ഡാറ്റാ മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് മെർജ് ചെയ്യുക. മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റിൽ ഫീൽഡ്സ് മെർജ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റിൽ കുറച്ച് എഡിറ്റിംഗ് നടത്തണം. താഴെയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ പിൻതുടരുക.

1. അഡ്രസ് ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യേണ്ട ലെറ്ററിന്റെ ലൊക്കേഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡിന്റെ സ്റ്റേപ്പ് 4 ൽ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിന്നും അഡ്രസ് ബുക്ക് ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡ് ഇൻസേർട്ട് അഡ്രസ് ബ്ലോക്ക് - ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യിക്കും.

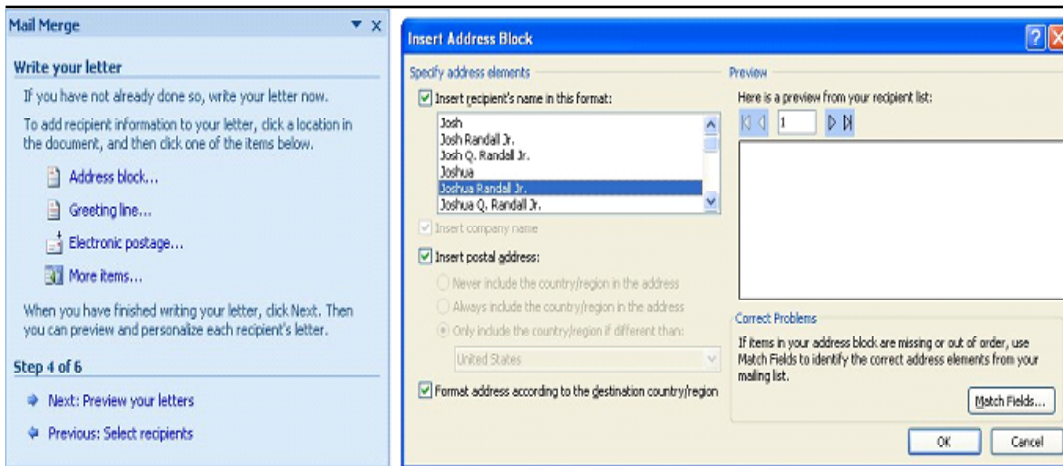


Fig 5.12

- insert address block ഉപയോഗിച്ച് മെയിൽ ലെറ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഓരോ അഡ്രസ് ഫീൽഡും നിങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

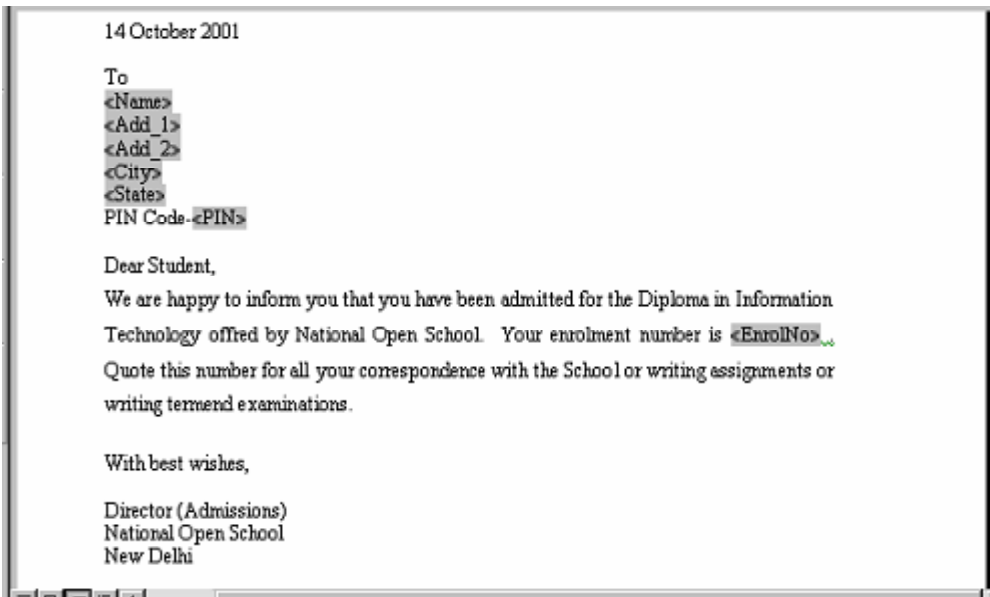


Fig 5.13

- പ്രധാന ഡോക്യുമെന്റ് പൂർത്തിയാക്കി എല്ലാ മെർജ് ഫീൽഡും ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനു തിനു `ti j w` ഓഫീസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാൻ `save as` തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇനി വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഫയൽ ഒരു വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റായി സേവ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വേർഡ് 97 - 2003 ഡോക്യുമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഫയലിനെ വേർഡ് 97 അല്ലെങ്കിൽ 2003 ഡോക്യുമെന്റായി സേവ് ചെയ്യാം. ഡോക്യുമെന്റിന് പേരു കൊടുത്ത ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ പ്രധാന ഡോക്യുമെന്റിന് മെർജ് ഡോക്യുമെന്റായി പ്രവർത്തിക്കാം.

**5.4.5 ഡേറ്റാ മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് മെർജ് ചെയ്യാൻ.**

ഡേറ്റാ പ്രധാന ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് മെർജ് ചെയ്യുന്നത് മെയിൽ മെർജ് വിസാർഡിന്റെ അവസാന ഘട്ടമാണ്. മെർജ് ഡോക്യുമെന്റ് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് << or >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രധാന ലെറ്ററിന്റെ പ്രിവ്യൂ(preview) കാണാനും പ്രിന്റ് എടുക്കാനും നിങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും.

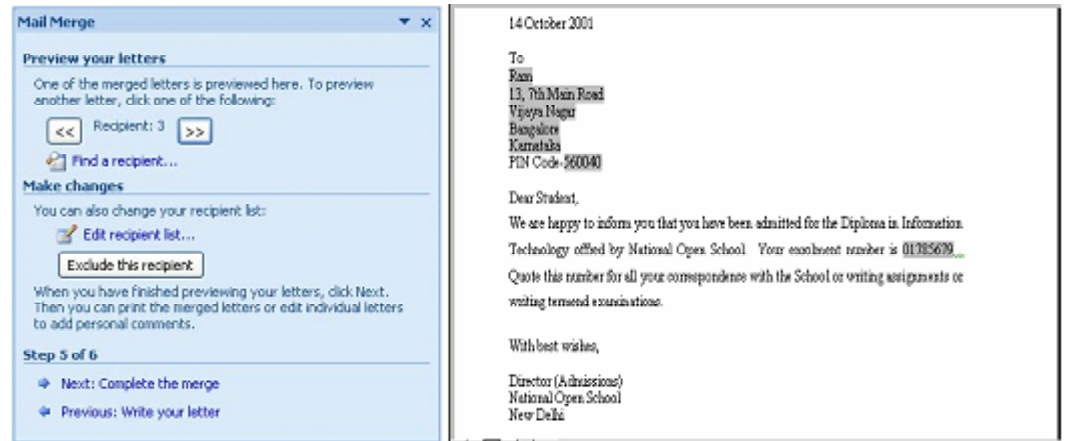


Fig 5.14

മെർജിംഗ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി “next : complete the merge” എന്ന ഓപ്ഷൻ നിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മെർജിംഗ് പ്രോസസ് കംപ്ലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടിയാണിത്.



Fig 5.15

**5.5 അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ് മെർജ് ചെയ്ത് മെയിലിംഗ് ലേബൽസ് ഉണ്ടാക്കാൻ**

മുൻപ് പറഞ്ഞതു പോലെ ഒരു അഡ്രസ് ഫീൽഡ് നിങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ അഡ്രസ് ഫീൽഡ് പ്രധാന ഡോക്യുമെന്റുമായി മെർജ് ചെയ്യുവാനും അത് മെയിലിംഗ് ലേബലുകളായി ഉപയോഗിക്കുവാനും സാധിക്കും.

1. പ്രധാന ഡോക്യുമെന്റ് നിർമ്മാണം : സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾ ബാറിലെ ന്യൂവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം mailings → start mail merge, മെയിൻ ടാബ് ബാറിൽ

നിന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. start mail merge ൽ നിന്നും labels തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ്, label options ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യിക്കും.

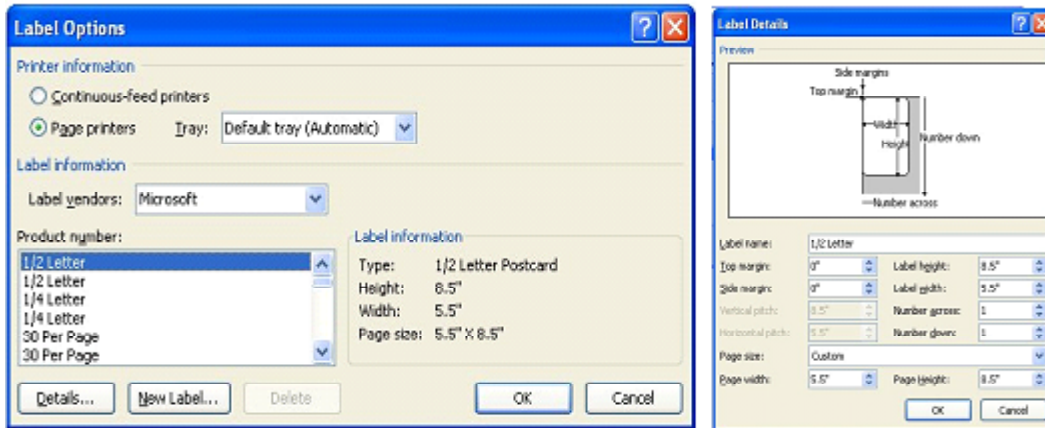


Fig 5.16

2. **ലേബൽ ഓപ്ഷൻസ്:** ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രിന്ററിന്റേയും ലേബലിന്റേയും ടൈപ്പ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ലേബൽസിന്റെ ടൈപ്പ് പ്രോഡക്ട് നമ്പർ ബോക്സിൽ തന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് ലേബൽസ് നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്). new label ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ലേബൽസ് നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.
3. **ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ :** ലേബലിന്റെ ടൈപ്പും ഉപയോഗിക്കാനുള്ള ഫോർമാറ്റും തെരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ എവിടെ നിന്നാണ് ഡാറ്റാ ലേബലിലേക്ക് ചേർക്കേണ്ടത് അതായത് ഡേറ്റാ സോഴ്സ് തെരഞ്ഞെടുക്കണം. പുതിയ അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ് ക്രിയേറ്റു ചെയ്യുകയാണോ നിലവിൽ ഉള്ളതു ഉപയോഗിക്കുകയാണോ എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ച് മെയിൻ ടാബ് ബാറിലെ mailings ൽ select recipients ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് type new list അല്ലെങ്കിൽ select from outlooks contact സെലക്ട് ചെയ്യുക.
4. Use existing list സെലക്ട് ചെയ്താൽ select data source ബോക്സ് കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിങ്ങളുടെ ഡേറ്റാ സോഴ്സ് (അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ്) നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാനം കണ്ടെത്തി ഓപ്പൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. ആക്സസ് ഡേറ്റാ ബേസ്, എക്സൽ ഫയൽസ്, വേർഡ് ഫയൽ, റിച്ച് ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് മുതലായ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഡാറ്റാ ഫയൽ ഫോർമാറ്റ് നിങ്ങൾക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

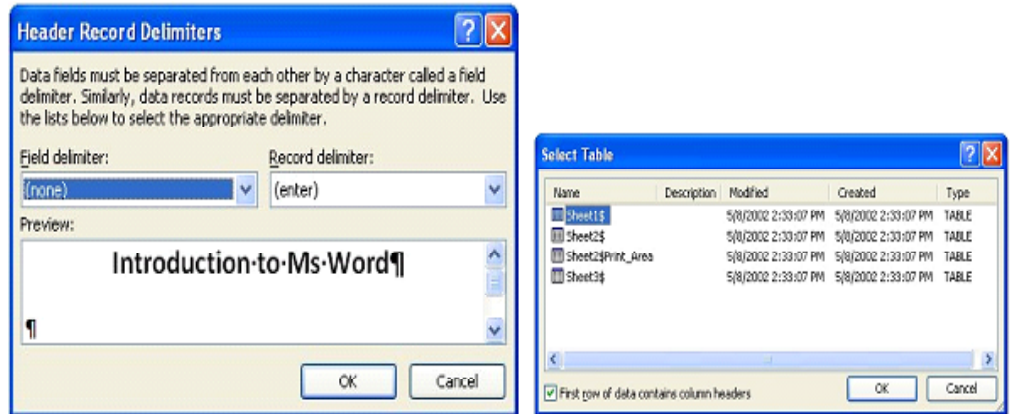


Fig 5.17

6. ഒരു പ്രാവശ്യം ഡേറ്റാ ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ, ഡേറ്റാ ഫയലിന്റെ ടൈപ്പിനനുസരിച്ച്, മെയിൽ മെർജർ ഡേറ്റാ ഫീൽഡും ഡേറ്റാ റെക്കോർഡും എങ്ങനെ തിരിച്ചറിയാം എന്ന് നിങ്ങളോട് ചോദിക്കും.
7. അത് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഡേറ്റാ മെയിൽ മെർജിലേക്ക് ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് സ്റ്റാർട്ട് മെയിൽ മെർജിലെ edit recipient list ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.
8. ആരോ കീകൾ പ്രസ് ചെയ്തോ അല്ലെങ്കിൽ റെക്കോർഡ് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്തോ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ട ഡേറ്റാ റെക്കോർഡിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് അല്ലെങ്കിൽ find ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ റെക്കോർഡിലുള്ള നിങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ സേർച്ച് ചെയ്യുക.
9. മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ട റെക്കോർഡിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.
10. സെലക്ട് mailings → write & insert field ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മെർജ് ഫീൽഡ് ഇൻസെർട്ട് ചെയ്യാം. insert merge field ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീൽഡ് നെയിം തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഡേറ്റാ ഫീൽഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ നെയിം ലേബൽ ഡോക്യുമെന്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും. ഇതു പോലെ നിങ്ങൾക്ക് ലേബൽ ഡോക്യുമെന്റിൽ വേണമെന്ന് കരുതുന്ന മുഴുവൻ ഡേറ്റാ ഫീൽഡിന്റെ പേരും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

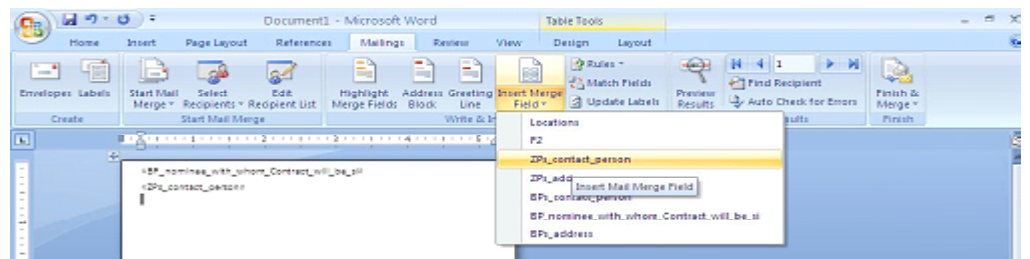
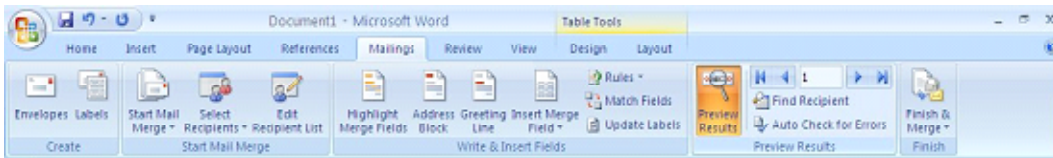


Fig 5.18



11. മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് ഡേറ്റ മെർജ് ചെയ്യാൻ : mailings ടാബ് ബാറിലുള്ള preview results ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ലേബൽസ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് മെർജ്ഡ് ലേബൽസും സെലക്ട് ഡാറ്റാ സോഴ്സിൽ നിന്നുമുള്ള ഡാറ്റായും കാണാൻ സാധിക്കും. ഇങ്ങനെ ചെയ്താൽ ലേബൽസ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയാണ് എന്നറിയാൻ സാധിക്കുകയും തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം. preview results സബ് ടാബ്കിലുള്ള < and > ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ ലേബൽസിന്റേയും പ്രിവ്യൂ കാണാം.



12. ഡോക്യുമെന്റുമായി ഡാറ്റ മെർജ് ചെയ്യാൻ : മെർജിഡ് ലേബൽസ് പ്രിന്റിനിലേക്ക് നേരിട്ടു നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി Finish & Merge എന്ന സബ് ടാബ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം പ്രിന്റ് ഡോക്യുമെന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
13. മെർജിഡ് ലേബൽസ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത ശേഷം ഇങ്ങനെ കാണുന്നു.

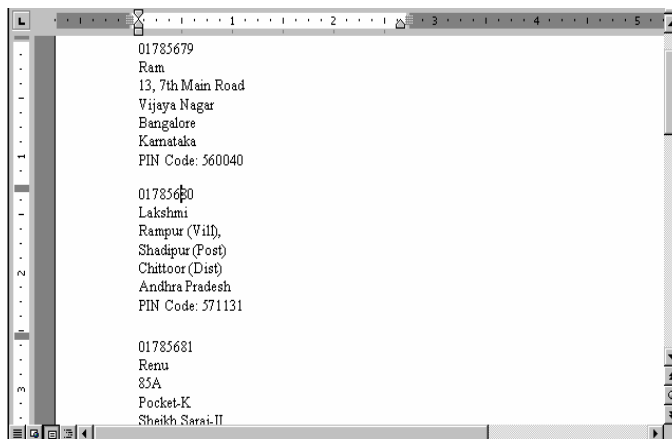


Fig 5.20

### 5.6 അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ് മെർജ് ചെയ്തു കൊണ്ട് എൻവലപ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ വേണ്ടി

നേരത്തെ പറഞ്ഞതു പ്രകാരം നിങ്ങൾ ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഈ അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ് എൻവലപ്സുമായി മെർജ് ചെയ്യാൻ എളുപ്പമാണ്. അതു കൊണ്ട് മെയിൽ ചെയ്യാനുള്ള അഡ്രസ് നേരിട്ടു എൻവലപ്സിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇതിനു വേണ്ടി 4 സ്റ്റേപ്പുകൾ ഉണ്ട്.

1. മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് : സ്റ്റാന്റേർഡ് ടൂൾ ബാറിലുള്ള new blank document ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മെയിൻ ടാബ് ബാറിലുള്ള mailings → start

mail merge എന്ന സബ് - ടാക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. start mail merge എന്നതിൽ നിന്ന് എൻവലപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ് എൻവലപ്പ് ഓപ്ഷൻ ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യിക്കും.

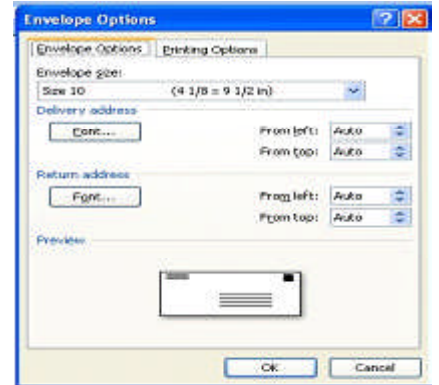


Fig 5.21

2. എൻവലപ്പ് ഓപ്ഷൻ ടാബിൽ എൻവലപ്പ് സൈസ്സിൽ നിന്ന് size തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ബോക്സിൽ നിന്ന് എൻവലപ്പ് ലുളള അഡ്രസ്

ഫോർമാറ്റും അതിന്റെ സ്ഥാനവും അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം പ്രിന്റിംഗ് ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. envelope feed ഓപ്ഷൻ പ്രിന്റിംഗ് അനുസരിച്ച് ശരിയാണോ എന്ന് നോക്കുക. ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക : ലേബൽ ടൈപ്പും ഫോർമാറ്റും സെലക്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ എവിടെ നിന്നാണോ ഡാറ്റാ ലേബൽ സോഴ്സിലേക്ക് എടുക്കേണ്ടത് ആ ഡാറ്റാ സോഴ്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. മെയിൻ ടാബ് ബാറിലുള്ള mailings ൽ നിന്ന് select recipients ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം Type New list / select from outlook contacts / use existing list ഇവയിലൊന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

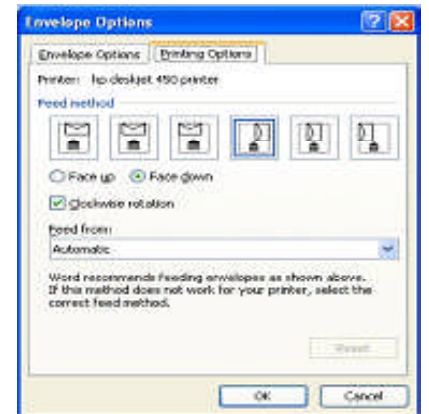


Fig 5.22

4. use existing list സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, select date source ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണാം. നിങ്ങൾ ഡാറ്റാ സോഴ്സ് (അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ്) ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനു ശേഷം ഓപ്പൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. നിങ്ങൾക്ക് കുറേ ഡാറ്റാ ഫോർമാറ്റുകൾ ഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് അഡ്രസ് ഡാറ്റാ ബേസ്, എക്സൽ ഫയൽസ്, വേർഡ് ഫയൽസ് തുടങ്ങിയവ.

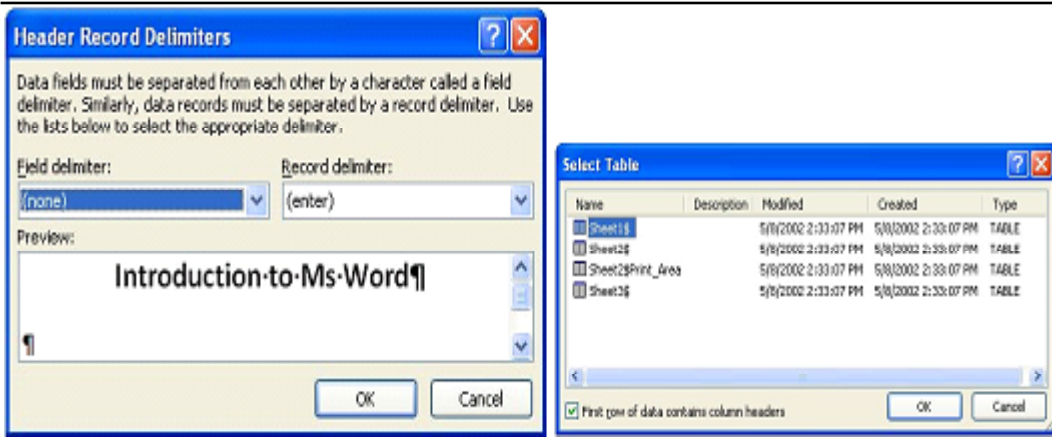


Fig 5.23

6. ഒരിക്കൽ ഡാറ്റാ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ, അതിന്റെ ടൈപ്പിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മെയിൽ മെർജ് നിങ്ങളോട് എങ്ങനെയാണ് ഡാറ്റാ ഫീൽഡും ഡാറ്റാ റെക്കോർഡും തമ്മിൽ വേർതിരിച്ചറിയുന്നത് എന്ന് ചോദിക്കും.
7. ഒരിക്കൽ ഇത് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ, ഡാറ്റാ ഫയൽ മെയിൽ മെർജിലേക്ക് ലോഡ് ചെയ്യും അപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് edit recipient ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം.
8. മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ട റിക്കോർഡ് നമ്പർ ലൊക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി, ആരോ കീ ഉപയോഗിച്ചോ റിക്കോർഡ് നമ്പർ ടൈപ്പു ചെയ്തോ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട റിക്കോർഡിലേക്ക് പോവുക. അല്ലെങ്കിൽ find ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഇൻഫോർമേഷൻ സെർച്ച് ചെയ്യുക.
9. മാറ്റം വരുത്തേണ്ട റിക്കോർഡ് എഡിറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.
10. 'write & insert field' കീഴിലുള്ള 'mailings' ടാബിലുള്ള insert merge field ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡാറ്റാ സോഴ്സിൽ നിന്നു എവിടെയാണോ അഡ്രസ് മെർജ് ചെയ്യേണ്ടത് അവിടെ മെർജ് ഫീൽഡ്സ് ഇൻസെർട്ട് ചെയ്യുക. അത് ലേബൽസ് ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് ഇൻസെർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇൻസെർട്ട് മെർജ് ഫീൽഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഇൻസെർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഫീൽഡ് നെയിം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അതിനു ശേഷം ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെലക്ട് ചെയ്ത ഡാറ്റാ ഫീൽഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ നെയിം എൻവലപ്പിൽ ഇൻസെർട്ടഡ് ആകും. അതുപോലെ എൻവലപ്പ് ഡോക്യുമെന്റിൽ കാണേണ്ട എല്ലാ ഫീൽഡു നെയിമും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

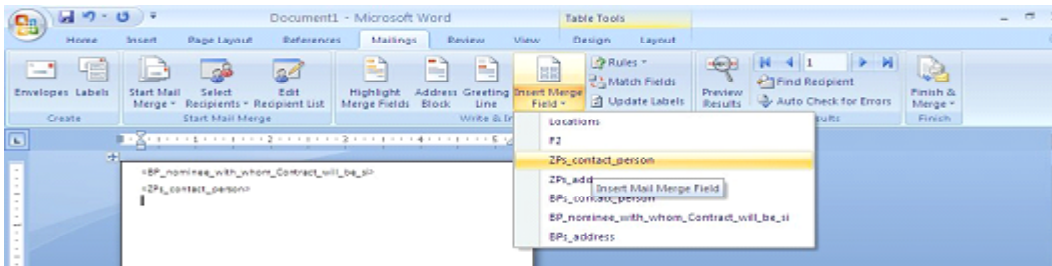


Fig 5.24

11. മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് ഡാറ്റാ മെർജ് ചെയ്യാൻ : മെയിലിംഗ് ടാബ് ബാറിൽ ലുള്ള preview results ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, സെലക്ട്ഡ് ഡാറ്റാ സോഴ്സിലുള്ള ഡാറ്റായും മെർജ്ഡ് ലേബൽസും പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് കാണാൻ സാധിക്കും. ഇത് ലേബൽസ് പ്രിന്റ് ചെയ്താൽ എങ്ങനെയിരിക്കുമെന്ന് അറിയാൻ സഹായിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ ലേബൽസ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കും. preview results സബ് ടാബിലുള്ള < ആന്റ് > ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ ഡാറ്റാ ഫീൽഡിലൂടെയും move ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

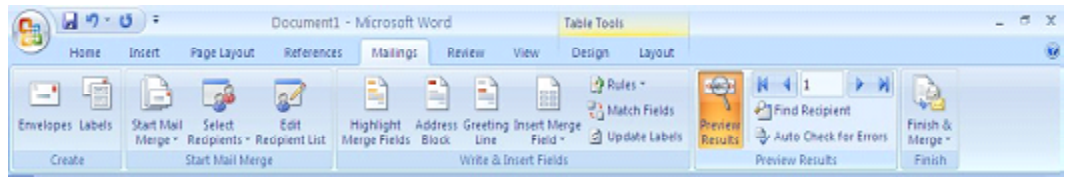


Fig 5.25

12. ഡാറ്റാ ഡോക്യുമെന്റുമായി മെർജ് ചെയ്യുക : നിങ്ങൾക്ക് മെർജ്ഡ് ഡോക്യുമെന്റ് നേരിട്ട് പ്രിന്ററിലേക്ക് സെന്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, മെയിലിംഗ് ടാബിലുള്ള finish & merge സബ് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം പ്രിന്റ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

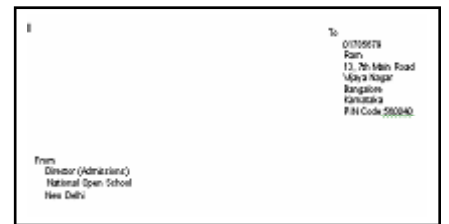


Fig 5.26

**ചോദ്യങ്ങൾ**

1. മെയിൻ മെർജിലുള്ള മെയിൻ ഡോക്യുമെന്റും മെർജ് ഡോക്യുമെന്റും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത്?
2. ഒരു മെയിൻ മെർജിൽ ഒരു ഡാറ്റാ സോഴ്സ് നിർമ്മിക്കാനുപയോഗിക്കുന്നത് ..... അല്ലെങ്കിൽ ..... ആണ്.
3. നിങ്ങൾക്ക് ഡാറ്റാ റിക്കോർഡ് ..... അല്ലെങ്കിൽ ..... ആയി മെർജ് ചെയ്യാം.
4. ഇലക്ട്രോണിക് മെയിലിംഗിനായി മെർജ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് send ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ..... കണക്ഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.
  - a) വേഡിന്റെ മെയിൽ മെർജ് ഫീച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് ഒരു സിംഗിൾ ലെറ്ററിൽ അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ് മെർജ് ചെയ്യുകയും അത് മറ്റുള്ളവർക്ക് send ചെയ്യുകയും ആവാം. പക്ഷേ ലെറ്ററിന്റെ ബോഡിയിലേക്ക് ഫീൽഡ്സിനെ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല.

- b) കമ്പ്യൂട്ടറുമായി കണക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫാക്സ് മെഷീൻ ഇല്ലാതെ മെർജ്ഡ് ഡോക്യുമെന്റ്സിനെ ഫാക്സ് ചെയ്യാൻ വേണ്ടി സെന്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല.
- c) എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു വർക്ക് ബുക്ക് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ റിക്കോർഡ്സ്, മെയിൽ മെർജിനു വേണ്ടിയുള്ള ഡാറ്റാ സോഴ്സായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

**5.7 നിങ്ങൾ എന്ത് പഠിച്ചു.**

എം എസ് വേർഡിലുള്ള മെയിൽ മെർജ് ഫീച്ചറിനെ പറ്റിയാണ് ഈ പാഠഭാഗത്ത് നിങ്ങൾ പഠിച്ചത്. നിങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോൾ ഒരു നെയിം ലിസ്റ്റും അഡ്രസും സിംഗിൾ ക്യാരക്ടറിലേക്ക് മെർജ് ചെയ്യാനും അത് പല ആളുകൾക്ക് അവരുടെ വിലാസത്തിൽ സെന്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും. അടുത്തതായി നിന്ന് ക്യാറ്റഗറീസ്, സിംഗിൾ ലെറ്റർ വിത്ത് വേരിയബിൾ ഇൻഫോർമേഷൻ ഫീൽഡ്സ് അല്ലെങ്കിൽ ലേബൽസ് എന്നിവ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അവസാനമായി നിങ്ങൾക്ക് മെർജ്ഡ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് അതായത് ഡയറക്ടറി ലിസ്റ്റ് ഇൻവോയ്സസ്, അഡ്രസ് ലിസ്റ്റ്, പ്രിന്റ് അഡ്രസസ് ഓൺ എൻവലപ്പ്സ് അല്ലെങ്കിൽ മെയിലിംഗ് ലേബൽസ് എന്നിവ നിർമ്മിക്കാൻ സാധിക്കും.

**5.8 ചോദ്യങ്ങൾ**

- 1. ചുരുക്കത്തിൽ വിവരിക്കുക : (a) മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റ് (b) ഡാറ്റാ സോഴ്സ് (c) മെർജ് ഡോക്യുമെന്റ്
- 2. മെയിൽ മെർജിന്റെ ഏതെങ്കിലും രണ്ട് ഫീച്ചറുകൾ വിവരിക്കുക.
- 3. ഫോം ല്റ്ററിനു വേണ്ടി മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമുള്ള സ്റ്റേപ്പ്സ് എഴുതുക.
- 4. മെയിൽ മെർജിൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റാ റിക്കോർഡ് എഡിറ്റ് (edit) ചെയ്യാനുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ എഴുതുക.
- 5. വേർഡ് ടേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ സോഴ്സ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സ്റ്റേപ്പ് എഴുതുക.
- 6. നിങ്ങളുടെ മെയിൽ മെർജിന് എക്സൽ വർക്ക് ബുക്ക് ഒരു ഡേറ്റാ സോഴ്സായി ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സ്റ്റേപ്പ്സ് എഴുതുക.

**5.9 ഉത്തരങ്ങൾ (5.6 )**

- 1. ഒരു മെയിൽ മെർജ് ഓപ്പറേഷനിൽ ഒരു പേഴ്സണലൈസ്ഡ് ഡോക്യുമെന്റിനെയാണ് മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റ് എന്നു പറയുന്നത്. നിങ്ങൾ മെയിൽ ഡോക്യുമെന്റുമായി ഒരു ഡാറ്റാ സോഴ്സ് മെർജ്ജു ചെയ്യുമ്പോൾ, മൂന്നാമതായി ഉണ്ടാകുന്ന ഡോക്യുമെന്റാണ് മെർജ് ഡോക്യുമെന്റ്
- 2. മെയിൽ മെർജ് ഹെൽപ്പർ അല്ലെങ്കിൽ വേർഡ് ടേബിൾ
- 3. ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രിന്റർ.
- 4. ഇന്റർനെറ്റ്.
- 5. (a) തെറ്റ്. (b) ശരി (c) തെറ്റ്

6

## സ്പ്രെയ്ഷീറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനം

---

### 6.1 ആമുഖം

ഒരു സ്പ്രെയ്ഷീറ്റ് എന്നത് ഡാറ്റായും ഇൻഫർമേഷനും വരിയും നിരയുമായി ഒരുക്കുന്ന ഒരു വലിയ ഷീറ്റ് ആണ്. നിങ്ങൾക്കറിയാവുന്നതുപോലെ, എക്സൽ എന്നത് കൂടുതലായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു സ്പ്രെയ്ഷീറ്റ് അപ്ലിക്കേഷനാണ്. ഇത് മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് സ്യൂട്ടിന്റെ ഒരു ഭാഗമാണ്. ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും സ്റ്റോർ ചെയ്യുന്നതിനും സ്പ്രെയ് ഷീറ്റ് വളരെ ഉപകാരപ്രദമാണ്. അതി തമാറ്റിക് ഓപ്പറേഷൻസ് അതായത് അഡീഷൻ, സബ്ട്രാക്ഷൻ, മൾട്ടിപ്ലിക്കേഷൻ, ഡിവിഷൻ എന്നിവയും എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയും. നിങ്ങൾക്ക് നമ്പറുകളും അക്ഷരങ്ങളും ആരോഹണക്രമത്തിലും അവരോഹണക്രമത്തിലും സോർട്ട് ചെയ്യാനും എക്സൽ ഉപയോഗിക്കാം. കൂടാതെ എക്സലിൽ ലളിതമായ ഫിനാൻഷ്യൽ, മാത്തമാറ്റിക്കൽ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഫോർമുലകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

### 6.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ പാഠം പഠിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യാൻ കഴിയും.

- എം.എസ് എക്സൽ 2007ന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രത്യേകതകൾ വിശദീകരിക്കാം.
  - പേജുകളും അതിന്റെ പ്രിന്റിംഗും set up ചെയ്യാം.
  - വർക്ക്ബുക്ക് modify ചെയ്യാം.
  - വർക്ക്ബുക്കിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്യാനും edit ചെയ്യാനും കഴിയും.
  - കീബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ട് ഉപയോഗിക്കാം.
-

### 6.3 സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിന്റെ പ്രത്യേകതകൾ

നമ്മുടെ പ്രവർത്തനം എളുപ്പമാക്കാൻ എക്സലിൽ ഒരുപാട് പ്രത്യേകതകൾ ലഭ്യമാണ്. അതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ചിലതാണ്.

1. **Autosum** - അടുത്തടുത്ത സെല്ലുകളിലെ ഉള്ളടക്കം കൂട്ടുന്നതിന് സഹായിക്കാം.
2. **List Autofill** - ഒരു പുതിയ ഐറ്റം ലിസ്റ്റിന്റെ അവസാനത്തിൽ add ചെയ്താൽ സ്വയമേ സെൽഫോർമാറ്റ് ചെയ്യും.
3. **Auto fill** - തുടർച്ചയായതും, ആവർത്തിച്ചുള്ളതുമായ ഡാറ്റ അതായത് ഡേറ്റ്, നമ്പറുകൾ, ആവർത്തിച്ചുള്ള ടെക്സ്റ്റ് എളുപ്പത്തിൽ സെല്ലിൽ ഫിൽചെയ്യാൻ സഹായിക്കും. ഓട്ടോ ഫിൽ ഫങ്ഷനുകളെ കോപ്പി ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കും. ഈ പ്രത്യേകത ഉപയോഗിച്ച് നമ്പറുകളും ടെക്സ്റ്റുകളും മാറ്റം വരുത്താൻ സാധിക്കും.
4. **Auto shapes** - ഈ ടൂൾബാർ ഉപയോഗിച്ച് ജ്യോമട്രിക്കൽ ഷേപ്പ്, ആരോസ്, ഫ്ലോചാർട്ട് എലമെന്റ്, സ്റ്റാർസ് എന്നിവ വരക്കാൻ സാധിക്കും. ഈ ഷേപ്പുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി ഗ്രാഫുകൾ വരയ്ക്കാൻ കഴിയും.
5. **Wizard** - നിങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ജോലിചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, അതിനുസഹായകമായ രീതിയിലുള്ള സൂചകങ്ങളും ടെക്നിക്കുകളും കാണിച്ചുതരുന്നു.
6. **Draf & Drop** - മൗസിന്റെ സഹായത്താൽ ഡാറ്റയും ടെക്സ്റ്റും ഡ്രാഗ് ചെയ്തുകൊണ്ട് പൊസിഷനിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയും.
7. **Charts** - നമ്മുടെ സാറ്റയെ ഗ്രാഫിക്കലായി അവതരിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കും. അതായത് പൈ ചാർട്ട്, ബാർ ചാർട്ട്, ലൈൻ ചാർട്ട് എന്നിങ്ങനെ.
8. **Pivot Table** - ഇതുപയോഗിച്ച് വളരെ പെട്ടെന്നു തന്നെ ഡാറ്റയെ തുക കാണാനും, അതിനെ അനലൈസ് (വിശകലനം) ചെയ്യാനും സാധിക്കും. അതുപോലെ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സ്, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ നിർമ്മിക്കാനും സാധിക്കും. കൂടാതെ കൂടുതൽ വിഷമകരമായ ഡാറ്റകൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ഗ്രാഫിക്കലായി അനലൈസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.
9. **Short Cut Menu**- നമ്മുടെ ടാസ്കിന് ആവശ്യമായ കമാന്റുകൾ മൗസിന്റെ വലതു ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്.

**എം. എസ് എക്സൽ 2007ന്റെ പ്രത്യേകതകൾ**

**എ. റിസൽട്ട് - ഓറിയന്റ് യൂസർ ഇന്റർഫേസ്**

മൈക്കോസോഫ്റ്റ് എക്സൽ എളുപ്പത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് റിസൽട്ട് ഓറിയന്റ് യൂസർ ഇന്റർഫേസ് സഹായിക്കും. കമന്റ്സും, ഫീച്ചേഴ്സും സാധാരണയായി കോംപ്ലക്സ് മെനുവിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. ടൂൾ ടാബിൽ എല്ലാ ടൂൾ ബാറുകളും ഇപ്പോൾ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കാണാവുന്നവിധത്തിൽ ടാക്സ് ഓറിയന്റ് ടാബുകളായാണ് അറേഞ്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. മിക്ക ഡയലോഗ് ബോക്സുകൾക്കും പകരം ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ഗാലറീസാണ് ഉള്ളത്. ഡ്രോപ് ഡൗൺ ഗാലറി എല്ലാ ലഭ്യമായ ഓപ്ഷൻസും ടൂൾ ടിപ്പിംഗും ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യുകയും ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് അല്ലെങ്കിൽ സാംബിൾ പ്രിവ്യൂ ശരിയായ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ നമ്മളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യും.

**ബി. കൂടുതൽ വരിയും നിരയും മറ്റു പുതിയ ലിമിറ്റ്സും**

എക്സൽ 2007 ഗ്രിഡിന് 1048576 വരിയും 16384 നിരയും ഉണ്ട്. ആയതിനാൽ മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് എക്സൽ 2003നേക്കാളും 1500 % കൂടുതൽ വരിയും 6300% കൂടുതൽ നിരയും എക്സൽ 2007ൽ ഉണ്ട്. എക്സൽ 2003ൽ ലാസ്റ്റ് നിര IV ആണ് ഇതിന് പകരം XFD ആണ് എക്സൽ 2007ൽ ഉള്ളത്. ഒരു സെല്ലിലെ നമ്പർ ഓഫ്സെൽ റഫറൻസ് ലഭ്യമായ മെമ്മറിവരെ കൂടുന്നതാണ്. നേരത്തെയുണ്ടായിരുന്ന 4000 തരം ഫോർമാറ്റിങ്ങുകളുടെ സ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ അൺലിമിറ്റഡായിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിങ് ടൈപ്പോണുള്ളത്.

**സി. ഓഫീസ് തീംസ് ആന്റ് എക്സൽ സ്റ്റൈൽസ്**

വിവിധ സ്റ്റൈൽസും തീംസും (themes) ഉപയോഗിച്ച് എക്സൽ 2007ലെ ഡാറ്റാ വേഗത്തിൽ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ നിങ്ങൾക്ക് തീംസ് മറ്റു എക്സൽ version ലേക്ക് ഷെയർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: വേഡ് 2007, പവർപോയിന്റ് 2007).

**തീം (themes)ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം.**

ഡോക്യുമെന്റിന് നല്ല ഭംഗി കിട്ടുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് തീംസ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഒരു തീം എന്നത് മുൻകൂട്ടി നിർമ്മിച്ച കളേഴ്സ്, ലൈൻസ്, ഫോണ്ട്, എഫക്ട്സ്(effect) എന്നിവയുടെ ഒരു സെറ്റ് ആണ്. തീം ഒരു പ്രത്യേക ഐറ്റത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതായത് ടേബിൾസ്, ചാർട്ട്സ്. അതുപോലെ ഒരു മുഴുവൻ വർക്ക്ബുക്കിലേക്കും തീം അപ്ലൈ ചെയ്യാം.

---



### സ്റ്റൈൽ ഉപയോഗിക്കുന്നവിധം

ഒരു മുൻകൂട്ടി നിർമ്മിച്ച തീം ഫോർമാറ്റിനേയാണ് സ്റ്റൈൽ എന്ന് പറയുന്നത്. എക്സൽചാർട്ട്, ടേബിൾസ്, പിവോട്ട് ടേബിൾസ്, ചിത്രങ്ങൾ, ഷേപ്പ്സ് എന്നിവയുടെ ബാഹ്യരൂപം മാറ്റുവാൻ സ്റ്റൈൽസ് ഉപയോഗിക്കാം. യൂസറിന്റെ ചില വ്യക്തമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനും സ്റ്റൈൽസ് ഉപയോഗിക്കാം. നോട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രധാനകാര്യം, ചാർട്ടിൽ നിങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായ സ്റ്റൈൽസ് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയില്ല എന്നാൽ പ്രിഎക്സിസ്സ്റ്റിങ് (മുമ്പുള്ള)സ്റ്റൈൽസ് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയും.

### ഡി. കണ്ടീഷണൽ ഫോർമാറ്റിങ് (conditional formatting)

കണ്ടീഷണൽ ഫോർമാറ്റ് ഉപയോഗിക്കാനും അപ്ലൈ ചെയ്യാനും എളുപ്പമാണ്. ഡാറ്റായുടെ കണ്ടുപിടിക്കാൻ കുറച്ച് ട്രിക്ക്സ് ആവശ്യമാണ്. അത് അനാലിസിസിനെ ഒരു പരിധിവരെ സഹായിക്കും. മൾട്ടിപ്പിൾ കണ്ടീഷണൽ ഫോർമാറ്റിങ് റൂൾസിന്റെ ഇംപ്ലിമെന്റേഷനും മാനേജ്മെന്റും, പ്രധാന ഡാറ്റാട്രെൻസും എക്സ്പഷൻസും എളുപ്പത്തിൽ ഒബ്സർവ് ചെയ്യാൻ സഹായിക്കും, ഈ മൾട്ടിപ്പിൾ കണ്ടീഷണൽ ഫോർമാറ്റിങ് റൂൾസ് ഭംഗിയുള്ള വിഷ്വൽ ഫോർമാറ്റിങ് അപ്ലൈ ചെയ്യും. അതായത് ഡാറ്റാബാർസ്, ഗ്രേഡിയന്റ് കളേഴ്സ് ഐക്കൺസെറ്റ്സ്.

### ഇ. ഫോർമുല (Easy formula writing)

ഫോർമുല എളുപ്പമാക്കാനുള്ള ചില വഴികളാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

### Resizable formula bar

കോംപ്ലക്സ്, ലോംഗ് (നീളം കൂടിയ) ഫോർമുലകൾ വർക്ക്ഷീറ്റിലെ മറ്റു ഡാറ്റയെ കവർ ചെയ്യുന്നത് തടയാനായി ഫോർമുലബാർ ഓട്ടോമാറ്റിക്കലി റീസൈസ് ചെയ്യും. nesting ന്റെ കൂടുതൽ ലെവലുകൾ വലിയ ഫോർമുലകൾ എഴുതാൻ സഹായിക്കും. അത് എക്സൽ 2007ന് ഉള്ള ഒരു പ്രത്യേകതയാണ്.

### Function autocomplete

ഈ ഫീച്ചർ, കൃത്യമായ ഫോർമുലകൾ വേഗത്തിൽ എഴുതാൻ സഹായിക്കും. ഫോർമുല കംപ്ലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതും അതിനെ സഹായിക്കുന്നതുമായ ഫങ്ഷൻസ് കണ്ടുപിടിക്കാനും ഫങ്ഷൻ ഓട്ടോ കെമ്പ്ലീറ്റ് സഹായിക്കും.

### Structured references

ഒരു formula നെയിംഡ് റേഞ്ചിനും ടേബിൾസും റഫർ ചെയ്യുന്നതിന് എക്സെൽ 2007ൽ ലഭ്യമായ ഒന്നാണ് സ്ട്രക്ചേഡ് റഫറൻസസ്. ഇത് DI, A1C1 തുടങ്ങി സെൽ റഫറൻസസ് കൂടാതെയുള്ളതാണ്.

### Easy access to named ranges

എക്സെൽ 2007ന്റെ സഹായത്താൽ ഒരു സെൻഡ്രൽ ലൊക്കേഷനിൽ മൾട്ടിപ്പിൾനെയിംഡ് റേഞ്ചിനെ ഓർഗനൈസ് ചെയ്യാനും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാനും ഹാൻഡിൽ ചെയ്യാനും സാധിക്കും. ഇത് വർക്ക്ഷീറ്റിൽ വർക്ക് ചെയ്യാനും ഡാറ്റയേയും ഫോർമുലയേയും ഇന്റർപ്രെറ്റ് ചെയ്യാനും സഹായിക്കും.

### എഫ്. സോർട്ടിങ് & ഫിൽറ്ററിങ്

എക്സലിൽ ലഭ്യമായ ഫിൽറ്ററിങ്, സോർട്ടിങ് ടെക്നിക്കുകൾ ഒരു വർക്ക്ഷീറ്റിലെ ഡാറ്റായെ അറേഞ്ച് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. അതുവഴി ഏതെങ്കിലും ഒരു ഡാറ്റ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടുപിടിക്കാൻ സാധിക്കും. എക്സെൽ 2007ൽ നിങ്ങൾക്ക് ഡാറ്റായെ കളറനുസരിച്ചും, മൂന്നിൽ കൂടുതൽ ലെവലിലും സോർട്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

നിങ്ങൾക്ക് ഡാറ്റായെ കളറനുസരിച്ചും, ഡേറ്റ് അനുസരിച്ചും ഫിൽറ്റർ ചെയ്യാം, 1000ൽ കൂടുതൽ ഐറ്റംസ് ഓട്ടോഫിൽറ്റർ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യാം, മൾട്ടിപ്പിൾ ഐറ്റംസിനെ filter ചെയ്യാൻ സെലക്ട് ചെയ്യാം, ഡാറ്റായെ pivot ടേബിൾസിൽ ഫിൽറ്റർ ചെയ്യാം.

### 6.5 എക്സെൽ തുടങ്ങുന്ന വിധം

1. സ്ക്രീനിന്റെ താഴെ കാണുന്ന ടാസ്ക്ബാറിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തെ സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടനിൽ മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  2. ഓൾ പ്രോഗ്രാംസ് ഐറ്റംസ് ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യും. പ്രോഗ്രാം മെനു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
  3. പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽനിന്നും മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 6.1ൽ കാണുന്നതുപോലെ)  
മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എക്സലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  4. സെലക്ട് സ്റ്റാർട്ട് → ഓൾ പ്രോഗ്രാംസ് → മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് → മൈക്രോ സോഫ്റ്റ് എക്സെൽ 2007.
-

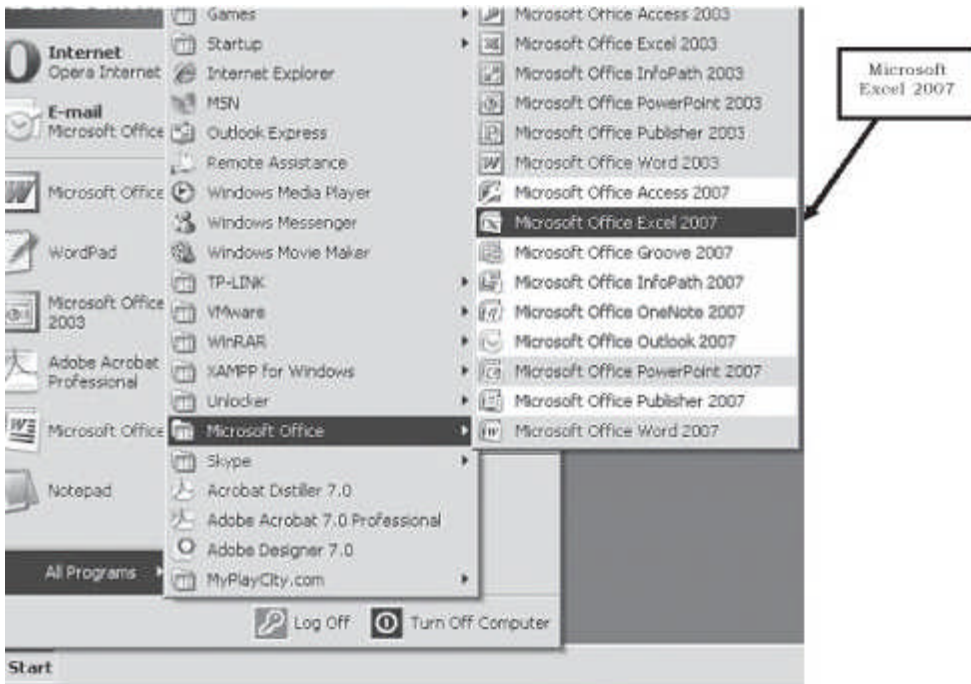


Fig. 6.1

ഈ പുസ്തകത്തിലെ എം എസ് എക്സലിന്റെ പാഠഭാഗത്തിൽ മുഴുവൻ കാണുന്ന → ചിഹ്നം ഡയറക്ഷൻ (സ്റ്റേപ്പ്സ്) കാണിക്കുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് റൺ മെനു ഉപയോഗിച്ചും എക്സൽ 2007 ആരംഭിക്കാം.

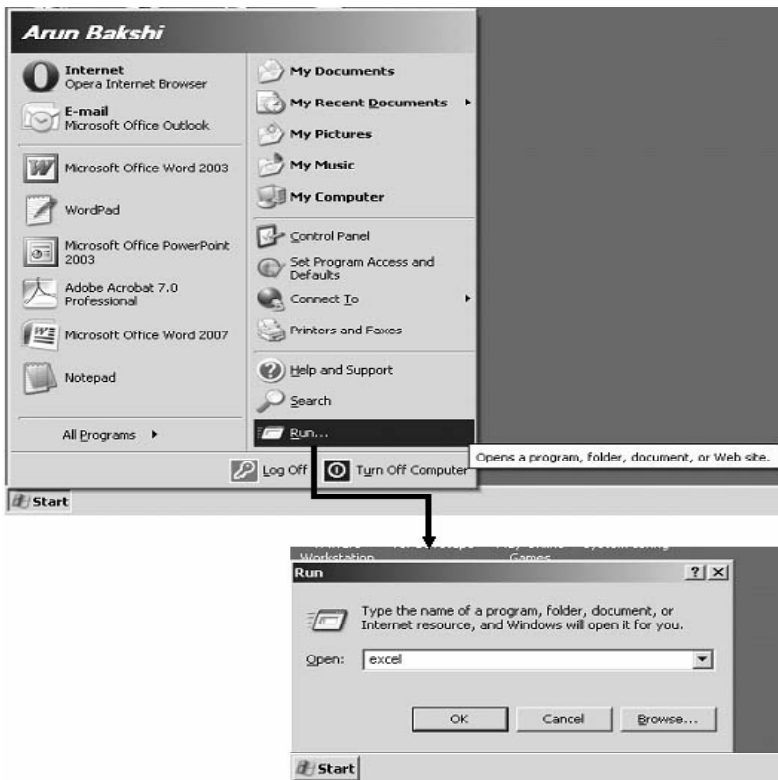


Fig 6.2

എക്സൽ എന്ന് തുറന്നുവരുന്ന ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അങ്ങനെ എക്സൽ 2007 ആരംഭിക്കാം.

### 6.6 എക്സൽ വർക്ക്ഷീറ്റ്

എക്സൽ നിങ്ങളെ പേപ്പർ ലെയ്‌ജർ പോലെയുള്ള വർക്ക്ഷീറ്റ് ഉണ്ടാക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു. അതിൽ ഓട്ടോമാറ്റിക് കാൽക്കുലേഷൻസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഓരോ എക്സൽ ഫയലും ഓരോ വർക്ക്ബുക്കാണ്. അത് ഒരുപാട് വർക്ക്ഷീറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയും. വർക്ക്ഷീറ്റ് എന്നത് വരിയുടേയും നിരയുടേയും ഗ്രിഡ് ആണ് വരിയിലേയും നിരയിലേയും അക്ഷരങ്ങളും നമ്പറുകളും (ലേബൽസ്) വർക്ക്ഷീറ്റിന്റെ മുകളിലും ഇടതുഭാഗത്തുമായി ഗ്രേ കളർ ബട്ടനിൽ ഡിസ്‌പ്ലേ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഒരുകോളത്തിന്റേയും റോയുടേയും വിഭജനത്തെ സെൽ എന്നുപറയുന്നു. ഒരു സ്പ്രെയ്‌ഷീറ്റിലെ ഓരോ സെല്ലിനും ഒരുസെൽ അഡ്രസ്സ് ഉണ്ട്. അതാണ് വരിയുടെ നമ്പരും നിരയുടെ അക്ഷരവും. ഓരോ സെല്ലിനും അക്ഷരങ്ങളും, നമ്പറുകളും ഫോർമുലകളും ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയും.

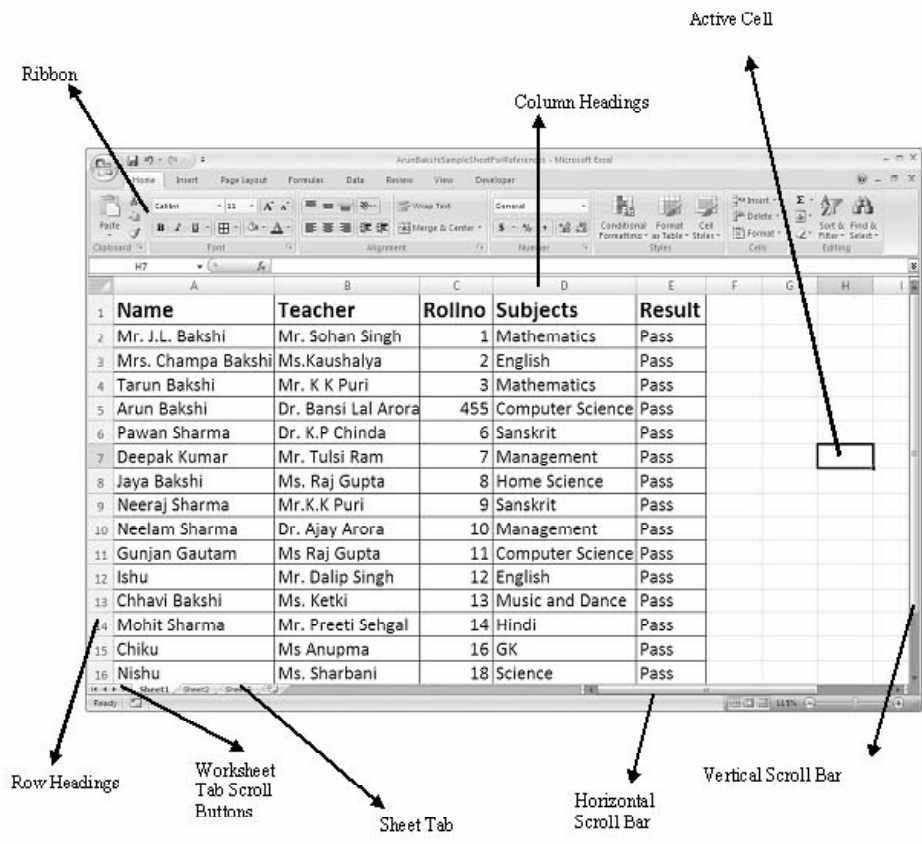


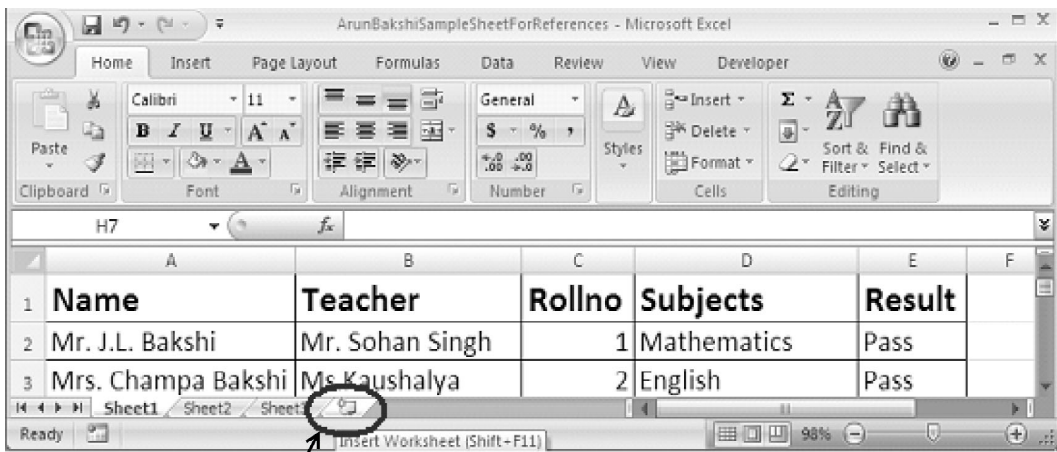
Fig 6.3

### 6.6.1 വർക്ക്ഷീറ്റിനെ select, add, rename

സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിനു മുകളിലുള്ള വർക്ക്ഷീറ്റ് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു വർക്ക്ബുക്കിലെ വർക്ക്ഷീറ്റിനെ ആക്സസ് ചെയ്യാം. ഡിഫോൾട്ടായി (അടിസ്ഥാനപരമായി) 3 വർക്ക്ഷീറ്റ് ഓരോവർക്ക്ബുക്കിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോരുത്തർക്കും കൂടുതൽ വർക്ക്ഷീറ്റ് ഒരുവർക്ക്ബുക്കിൽ ആഡ്ചെയ്യാം. അതിനുവേണ്ടി

#### വർക്ക്ഷീറ്റ് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുവാൻ

നിലവിലുള്ള വർക്ക്ഷീറ്റിന്റെ അവസാനം ഒരുപുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്താനായി ഇൻസർട്ട് വർക്ക്ഷീറ്റ് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



New Worksheet

Fig. 6.4

#### വർക്ക്ഷീറ്റിനു മുൻപിലായി ഒരു പുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നവിധം

ഏതു വർക്ക്ഷീറ്റിനു മുന്നിലാണ് പുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള സ്റ്റേപ്പ്സ് പിന്തുടരുക.

1. Home ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക
2. Cell group ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. Insert ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
4. Insert sheet ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

നിങ്ങൾക്ക് ഫിസിക്കൽ എന്നുപേരുള്ള വർക്ക്ഷീറ്റിനു മുൻപിലായി ഒരു പുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് കൂട്ടിച്ചേർക്കണമെന്ന കരുതുക. ഇപ്പോൾ ഫിസിക്കസിനു മുമ്പിലായി sheet 1 എന്നൊരു ഷീറ്റ് പുതിയതായി വരുന്നതുകാണാം.

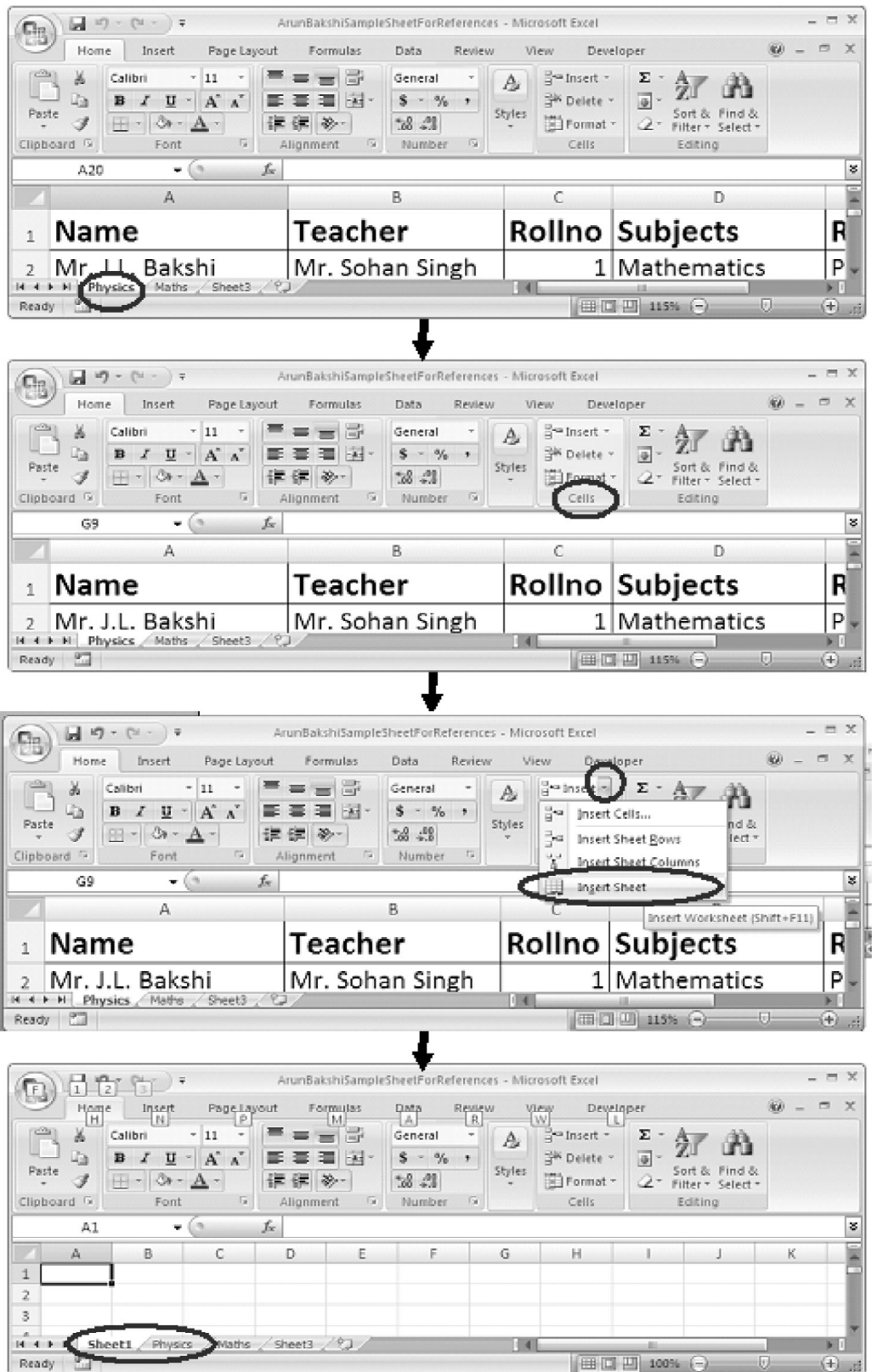
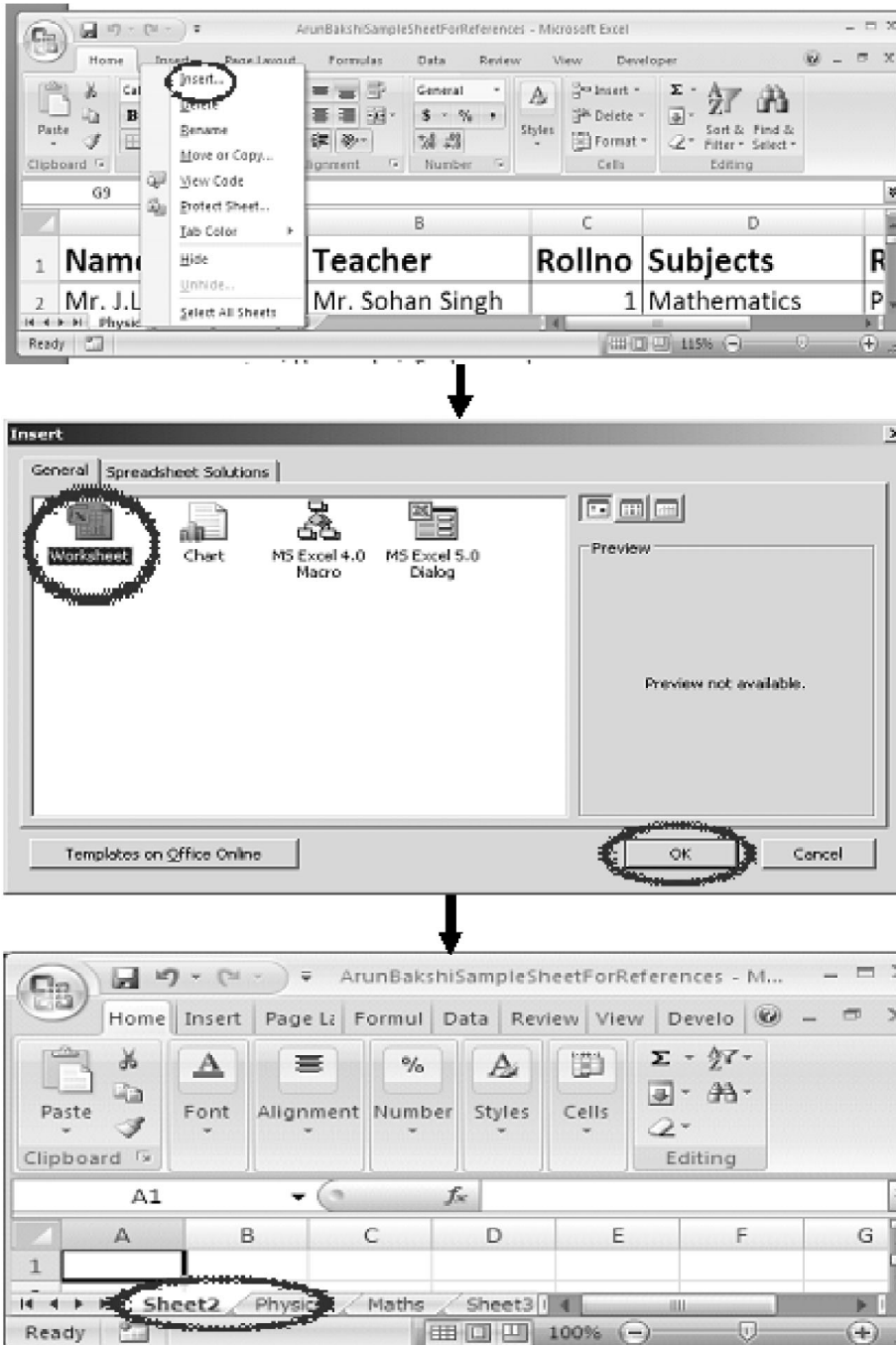


Fig. 6.5

പുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റിനു മുന്നിലാണ് പുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് add ചെയ്യേണ്ടത് അതിൽ റെറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വരുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് മെനുവിൽനിന്ന് ഇൻസെർട്ട് ഒപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



**Fig. 6.6**

**വർക്കഷീറ്റിന്റെ പേര് മാറ്റാൻ**

1. പേര് മാറ്റാൻ താഴെയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ ഫോളോ ചെയ്യുക.
2. റീ നെയിം (പേര്മാറ്റുന്ന) ചെയ്യേണ്ട വർക്കഷീറ്റ് ടാബിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. വരുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് മെനുവിൽനിന്ന് (റീനെയിം) സെലക്ട് ചെയ്യുക.
4. പുതിയ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. (നമ്മുടെ ഉദാഹരണത്തിൽ കെമിസ്ട്രി)

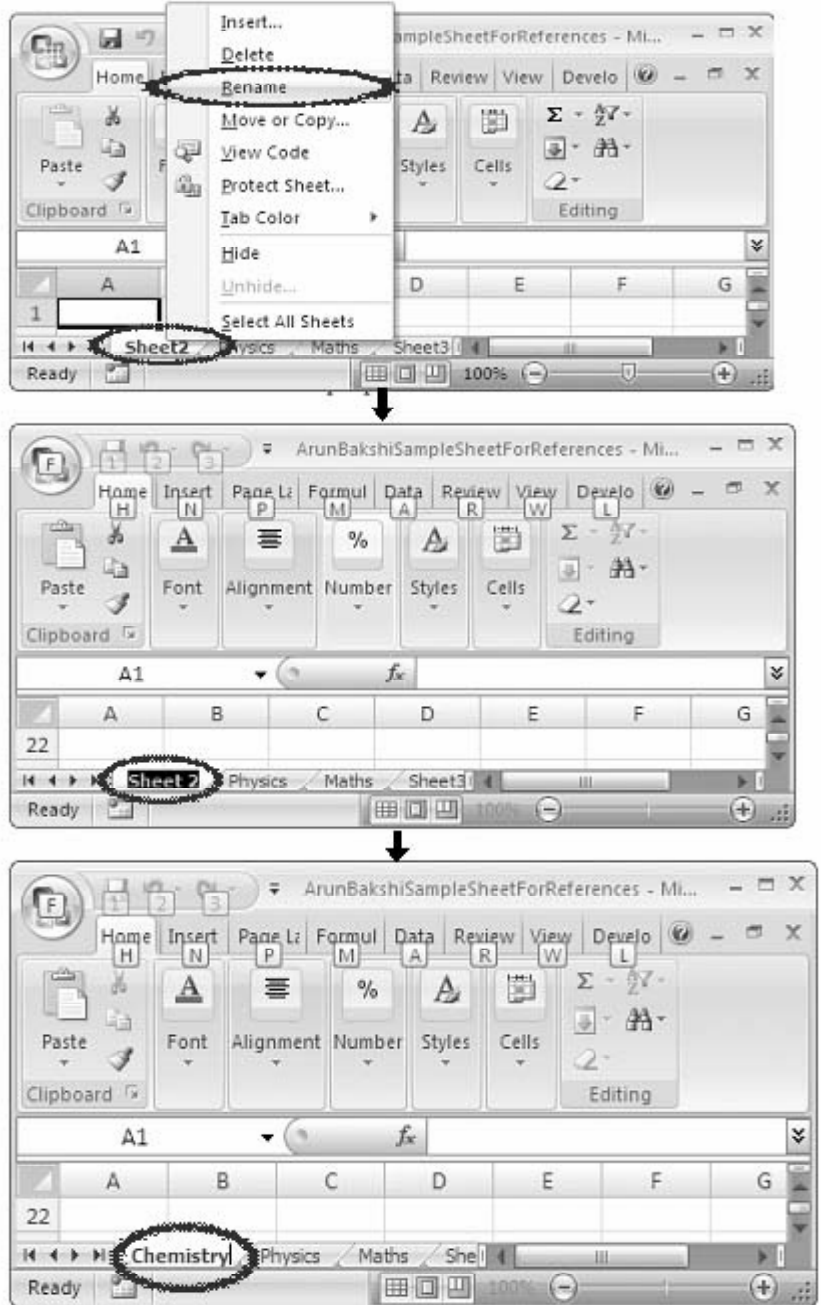


Fig 6.7



**6.7 സെൽ അല്ലെങ്കിൽ റേഞ്ച് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നവിധം**

നിങ്ങൾക്ക് വർക്ക്ബുക്ക് ലേക്ക് ഡാറ്റ എൻ്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആദ്യം ഒരു സെൽ അല്ലെങ്കിൽ റേഞ്ച് സെലക്ട് ചെയ്യണം. ആദ്യം എക്സൽ വർക്ക്ബുക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ സെൽ A1 ആക്ടീവായിരിക്കും. ആക്ടീവ് സെല്ലിനുചുറ്റും മറ്റു സെല്ലുകളേക്കാളും darker ബോർഡർ ഉണ്ടായിരിക്കും. എളുപ്പത്തിൽ ഒരു സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ മൗസ് പോയിന്റർ ഉപയോഗിക്കാം. സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ട സെല്ലിൽ മൗസ് പോയിന്റർ വച്ച് വലതുബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ആ സെല്ലിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ ഒരു സെല്ലിൽ മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലാസ്റ്റ് സെൽ വരെ ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. കീബോർഡ് ഷോട്ട്കട്ടും ഇതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാം.

**സെൽ റേഞ്ച് സെലക്ട് ചെയ്യാൻ മറ്റൊരു മാർഗ്ഗം.**

1. go to namebox (നെയിംബോക്സിൽ പോവുക)
2. A1:C5 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് റേഞ്ച് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
3. എൻ്റർ പ്രസ് ചെയ്യുക.
4. A1 നും C5 നും ഇടയിലുള്ള എല്ലാ സെൽസ് സെലക്ട് ആകും.

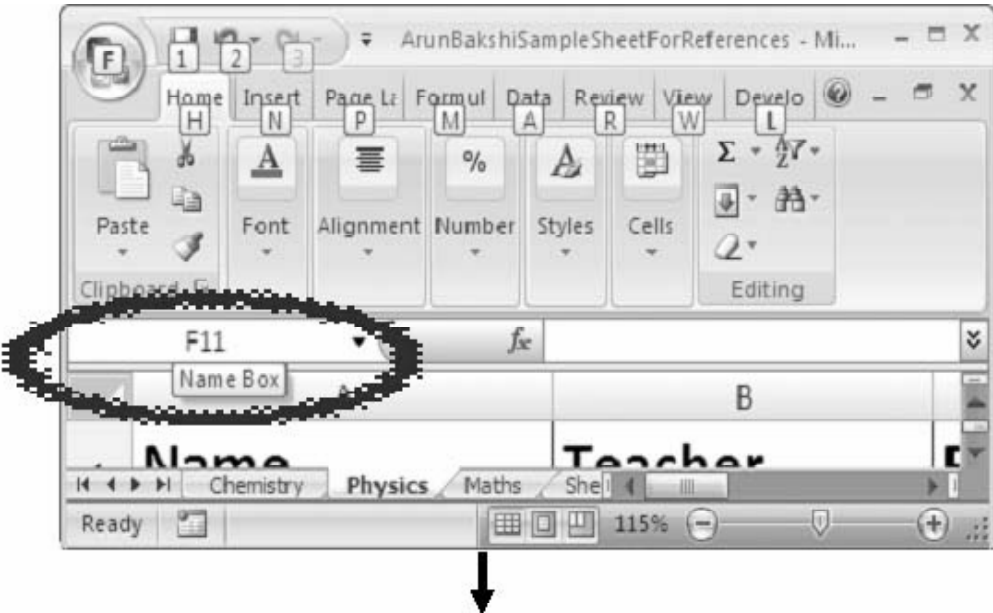


Fig 6.8



### 6.8 വർക്ക്ഷീറ്റിനെ നയിക്കുന്ന വിധം

വർക്ക്ഷീറ്റിനെ നിങ്ങൾക്ക് നാവിഗേറ്റ് ചെയ്യാം. വരിയെ വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബാറും നിരയെ ഹോറിസോണ്ടൽ ബാറും ഉപയോഗിച്ച് നാവിഗേറ്റ് ചെയ്യാം. സ്ക്രോൾബാറിനുള്ളിൽ thumb ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്താൽ ഒരു സ്ക്രീൻടിപ്പ് ബാറിനോട് ചേർന്ന് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അത് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങൾ കാണാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന row യെ അല്ലെങ്കിൽ കോളത്തിനെ തിരിച്ചറിയാൻ സാധിക്കും.

### വർക്ക്ഷീറ്റിനെ സ്ക്രോൾ ചെയ്യുന്നവിധം

നമുക്ക് ഒരു വർക്ക്ഷീറ്റിനെ പലരീതിയിൽ സ്ക്രോൾ ചെയ്യാം. ഒന്നുകിൽ മൗസ് ഉപയോഗിക്കാം അല്ലെങ്കിൽ സ്ക്രോൾബാർ അതുമല്ലെങ്കിൽ ആരോ കീ ഉപയോഗിച്ച് ഇവയിലേ തെക്കിലും ഉപയോഗിച്ച് സെല്ലുകൾക്കിടയിലോ അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷീറ്റിന്റെ ഏതെങ്കിലും

ഒരു ഭാഗത്തേക്കോ മൂവ് ചെയ്യാം. വർക്ക്ഷീറ്റിലെ സെല്ലുകൾക്കിടയിൽ മൂവ് ചെയ്യാൻ ഒന്നുകിൽ സെല്ലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. അല്ലെങ്കിൽ ആരോ കീ ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു സെല്ലിലേക്ക് മൂവ് ചെയ്യുമ്പോൾ അതാകും ആക്ടീവ് സെൽ.

**മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് വർക്ക്ഷീറ്റിനെ സ്ക്രോൾ ചെയ്യുന്നവിധം**

ചില മൗസ് ഡിവൈസും, ചില പോയിന്റിംഗ് ഡിവൈസും ഉദാഹരണത്തിന് Micorsoft IntelliMouse സിവൈസിന് അടിസ്ഥാനപരമായി scolling & zooming കഴിവ് ഉണ്ട്. അത് ഉപയോഗിച്ച് വർക്ക്ഷീറ്റിൽ മൂവ് ചെയ്യാനും, zoom in, zoom out എന്നിവ ചെയ്യാനും സാധിക്കും. മൗസ്ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് ഡയലോഗ് ബോക്സിലും സ്ക്രോൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

**6.9 ഡാറ്റ എൻട്രി (data entry)**

നമുക്ക് പലതരത്തിലുള്ള ഡാറ്റ ഒരു സെല്ലിൽ എന്റർ ചെയ്യാം.

1. **നമ്പറുകൾ** - നിങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന നമ്പറുകൾ പലതരത്തിലുള്ളതാവാം. പല തരത്തിലുള്ള നമ്പറുകൾ എന്റർ ചെയ്യാം. റോൾ നമ്പർ (25) ഡെസിമൽ നമ്പർ (25.67), സയിന്റിഫിക് നൊട്ടേഷൻ (0.2567 E+2). ഒരു സെല്ലിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതിനേക്കാൾ നീളമുള്ള നമ്പർ എന്റർ ചെയ്താൽ എക്സൽ ഓട്ടോമെറ്റിക്കലായി സയിന്റിഫിക് നൊട്ടേഷൻ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും. ഒരു സെൽ എൻട്രിക്ക് കൂടുതൽ നീളമുള്ളപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് നമ്പറുകൾ ചിഹ്നരൂപത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. (#####). നിരയുടെ വീതികൂട്ടിയാൽ ആ സെല്ലിൽ ഈ ചിഹ്നത്തോടുകൂടിയ നമ്പറുകൾ വായിക്കാൻ സാധിക്കും.
2. **ടെക്സ്റ്റ്** - ആദ്യം ഡാറ്റ എന്റർ ചെയ്യേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ടൈപ്പ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ എന്റർ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ടെക്സ്റ്റ് ആക്ടീവ് സെല്ലിലും ഫോർമുല ബാറിലും ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും. നമ്പറുകൾ ടെക്സ്റ്റ് ആയി ടൈപ്പ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അപ്പോസ്ട്രഫി (‘) ചിഹ്നം ആദ്യ അക്ഷരമായി ഉപയോഗിക്കുക. കാൽക്കുലേഷൻ ഒന്നും ഈ രീതിയിലുള്ള ഡാറ്റ എൻട്രിയിൽ സാധ്യമല്ല.
3. **ഡേറ്റ് ആന്റ് ടൈം (date & time)** - നിങ്ങൾ ടേറ്റും ടൈമും എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ എക്സൽ ഇവയെ സീരിയൽ നമ്പറുകളായി മാറ്റും. എന്നിട്ട് ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് ഇൻഫോർമേഷൻ ആയി സൂക്ഷിക്കും. എന്നിരുന്നാലും തീയതിയും സമയവും

വർക്ക്ഷീറ്റിൽ നിങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്നത് നിങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത രീതിയിൽ തന്നെയാണ്.

4. ഡാറ്റ ഇൻ സീരീസ് - ഓട്ടോഫിൽ ഉപയോഗിച്ച് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സെല്ലുകളിൽ ഒരേ ഡാറ്റയോ വ്യത്യസ്ത ഡാറ്റയോ എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### 6.10 ഡാറ്റ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നവിധം

എക്സൽ വർക്ക്ഷീറ്റ് ഡാറ്റാ edit ചെയ്യാൻ എളുപ്പമാണ്. എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ താഴെ കാണുന്ന രീതി രീതി ഉപയോഗിക്കാം.

1. എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഡാറ്റ ഉൾക്കൊണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. F2 പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ബാക്ക്സ്പെയ്സ് കീ ഉപയോഗിച്ച് തെറ്റായ ഡാറ്റ മാച്ചുകളെന്ത് ശരിയായ ഡാറ്റ എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. സെൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് ശരിയായ ഡാറ്റ റീടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
3. ഒരു സെല്ലിലെ ഉള്ളടക്കം മാത്രം ക്ലിയർ ചെയ്യാൻ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഡിലീറ്റ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.
4. മുൻപിലത്തെ എൻട്രിയിലോട്ട് തിരിച്ചുപോകാൻ ഒന്നുകിൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറിൽ ലുള്ള അൺഡു ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ എഡിറ്റ് → അൺഡു സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതുമല്ലെങ്കിൽ കീബോർഡ് ഷോട്ട്കട്ടായ കൺട്രോൾ+7 ഉപയോഗിക്കുക.

### 6.11 സെൽ റഫറൻസ്

ഓരോ വർക്ക്ഷീറ്റിലും ഒരുപാട് വരിയും നിരയും ഉണ്ട്, ഓരോ സെല്ലിനും സ്വന്തമായി ഒരു റഫറൻസ് ഉണ്ട്. F8 സെല്ലിന്റെ റഫറൻസ് എന്നത് കോളം നമ്പർ F റോ നമ്പർ 8.

### 6.12 വർക്കഷീറ്റ്

നിങ്ങൾക്ക് ചിലപ്പോൾ മുമ്പ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത അക്ഷരമോ വാക്കോ നമ്പറോ വർക്ക്ഷീറ്റിൽനിന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടിവരും. ഇതിനുവേണ്ടി home → find സെലക്ട് ചെയ്യുക. അവിടെ റീപ്ലെയ്സ് ചെയ്യുവാൻ home→find→replace ഉപയോഗിക്കാം.

---



Fig 6.9

**6.13 വർക്ക്ഷീറ്റ് modify ചെയ്യുന്നവിധം**

**Insert cells, rows, columns, delete cells**

**Insert cells:** പുതിയതായി ബ്ലാക്ക് സെൽ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യേണ്ടിടത്തെ ഒരു സെല്ലോ റേഞ്ച് ഓഫ് സെല്ലോ സെലക്ട് ചെയ്യുക. രണ്ടോ അതിലധികമോ സെല്ലുകളെ റേഞ്ച് എന്നുപറയുന്നു. ഒരു റേഞ്ചിലെ സെൽസ് അടുത്തടുത്തുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആകാം. എത്ര എണ്ണം പുതിയ സെൽസ് ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യണോ അത്രയും എണ്ണം സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഉദാ:- 5 പുതിയ സെൽ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യണം.

- ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഇൻസേർട്ടിനു തൊട്ടടുത്തുള്ള ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- നിങ്ങൾക്ക് സെലക്ട് ചെയ്ത സെൽസിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഷോട്ട്കട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും ഇൻസേർട്ട് ക്ലിക്ക്ചെയ്തും പുതിയ സെൽസ് ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാം.
- ഇൻസേർട്ട് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ സറൗണ്ടിംഗ് സെൽ സിനെ ഏതു ഭാഗത്തേക്കാണ് ഷീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന ഡയറക്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



### Insert rows on a worksheet

(വർക്ക്ഷീറ്റിൽ വരികൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ)

1. താഴെ കാണുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതി ഉപയോഗിക്കുക.

- ഒരു വരി ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഏതു വരിയുടെ മുകളിലാണോ പുതിയ വരി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആ വരി സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഉദാ: 5 -ാ മത്തെ വരിക്ക് മുകളിൽ ഒരു വരി ഉൾപ്പെടുത്താൻ 5 -ാ മത്തെ വരി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വരികൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ, ഏതൊക്കെ വരികൾക്ക് മുകളിലാണോ പുതിയ വരികൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആ വരികൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. എത്ര എണ്ണം പുതിയ വരികൾ ഉൾപ്പെടുത്തണോ അത്രയും എണ്ണം വരികൾ സെലക്ട് ചെയ്യണം. ഉദാ: പുതിയ 3 വരികൾ ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ 3 വരികൾ സെലക്ട് ചെയ്യണം.

• അടുത്തടുത്തല്ലാത്ത വരികളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ വരികൾ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കണ്ട്രോൾ കീ പ്രസ് ചെയ്തു പിടിക്കുക.

2. ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഇൻസേർട്ടിനടുത്തുള്ള ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് ഇൻസേർട്ട് റോസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

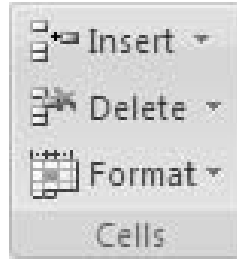


### വർക്ക്ഷീറ്റിൽ നിര(columns) ഉൾപ്പെടുത്താൻ

1. താഴെ കാണുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതി ഉപയോഗിക്കാം.

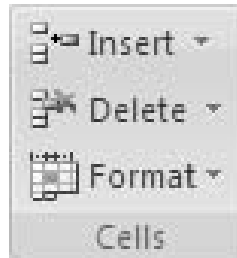
- ഒരു നിര ഉൾപ്പെടുത്താൻ, പുതിയതായ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടിടത്തെ നിരയുടെ വലതു ഭാഗത്തുള്ള നിര സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഉദാ: B യുടെ ഇടതു ഭാഗത്ത് പുതിയ നിര ഉൾപ്പെടുത്താൻ B കോളം സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ എവിടെയാണോ നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് അതിന്റെ വലതുഭാഗത്തുള്ള നിരകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. എത്ര എണ്ണം നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണോ അത്രയും എണ്ണം സെലക്ട് ചെയ്യുക മൂന്ന് പുതിയ നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ 3 നിരകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- അടുത്തടുത്തല്ലാത്ത നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമുള്ള നിരകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കൺട്രോൾ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക.

- 2. ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഇൻസേർട്ടിനടുത്തുള്ള ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് ഇൻസേർട്ട് ഷീറ്റ് കോളംസ് ചെയ്യുക.



**സെല്ലുകൾ, വരികൾ, നിരകൾ എന്നിവ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ**

- 1. ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സെൽ റോ കോളം സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 2. ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിൽ താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ചെയ്യുക.
  - സെൽസ് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ ഡിലീറ്റിന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിലീറ്റ് സെൽസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  - വരികൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ ഡിലീറ്റിനടുത്തുള്ള ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിലീറ്റ് റോസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  - നിരകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ ഡിലീറ്റിനടുത്തുള്ള ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിലീറ്റ് ഷീറ്റ് കോളംസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 3. ഒന്നോ അതിലധികമോ സെല്ലുകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ shift cell left, shift cells up, Entire rows, entire columns ഇവയിലേതെങ്കിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



**6.13.2 റോസ് ആന്റ് കോളംസ് വലുപ്പം കൂട്ടുന്ന വിധം**

കോളത്തിന് വീതി നൽകുന്ന വിധം.

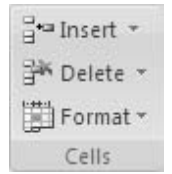
- 1. മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ഒരു നിരയോ നിരകളോ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 2. ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 3. സെൽസിനു താഴെയുള്ള കോളം വിഡ്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 4. കോളം വിഡ്ത് ബോക്സിൽ വാല്യു ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



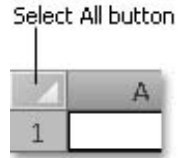
**ടെക്സ്റ്റ് വലുപ്പം അനുസരിച്ച് കോളത്തിന്റെ വലുപ്പം കൂട്ടുന്ന വിധം**

- 1. മാറ്റം വരുത്തേണ്ട നിരയോ നിരകളോ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

2. ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. സെൽ സൈസിനു താഴെയുള്ള ഓട്ടോഫിറ്റ് കോളം വിഡ്ത ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



എല്ലാ നിരകളേയും വേഗത്തിൽ വർക്ക് ഷീറ്റിൽ ഓട്ടോഫിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്



സെലക്ട് ഓൾ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് ഏതെങ്കിലും 2 കോളം ഹെഡിങ്ങിനടിയിലുള്ള ബൗണ്ടറി ഡബിൾക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Match the column width to another column**

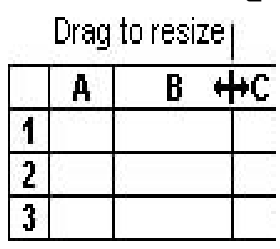
1. ഒരു നിരയിലെ ഒരു സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
2. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്പ് ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിലെ കോപ്പി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്പ് ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിലെ പേസ്റ്റിനു താഴെയുള്ള ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് പേസ്റ്റ് സ്പെഷൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. പേസ്റ്റിന് താഴെ കോളം വിഡ്ത സെലക്ട് ചെയ്യുക.



**മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് column width കൂട്ടുന്നവിധം**

താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും രീതി ഉപയോഗിക്കാം.

1. ഒരു നിരയുടെ വീതി കൂട്ടാൻ, നമുക്കാവശ്യമുള്ള നിരയുടെ ഹെഡിങ്ങിന്റെ വലതു ഭാഗത്തെ ബൗണ്ടറിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. എത്ര വരെ വീതി കൂട്ടണോ അത്രയും ഡ്രാഗ് ചെയ്യണം.
2. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നിരകളുടെ വീതി കൂട്ടാൻ നിരകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് കോളം ഹെഡിംഗിന്റെ വലതുഭാഗത്തെ ബൗണ്ടറി ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.
3. എന്റർ ചെയ്ത കണ്ടന്റിന്റെ നിരയിൽ ഫിറ്റ് ചെയ്യാൻ ആദ്യം നിര സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് അതിന്റെ



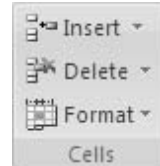


ഹെഡിങ്ങിന്റെ വലതു ബൗണ്ടറിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- എല്ലാ കോളത്തിന്റെയും വീതി കൂട്ടാൻ സെലക്ട് ഓൾ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു കോളം ഹെഡിംഗ് ബൗണ്ടറി ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.

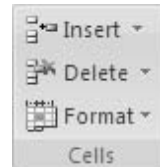
### Row height കൂട്ടുന്നവിധം

- ചേയ്ഞ്ച് ചെയ്യേണ്ട വരിയോ വരികളോ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സെൽ സൈസിനു താഴെ റോ ഹൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- റോ ഹൈറ്റ് ബോക്സിൽ വേണ്ട വാല്യു ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



### Change the row height to fit the contents

- മാറ്റം വരുത്തേണ്ട വരിയോ വരികളോ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഹോം ടാബിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- cell size നു താഴെ ഓട്ടോ ഫിറ്റ് റോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



എല്ലാ നിരകളും വേഗത്തിൽ വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ഓട്ടോ ഫിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായും സെലക്ട് ഓൾ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഏതെങ്കിലും ഒരു വരിയുടെ താഴെയുള്ള ബൗണ്ടറിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### മാസ് ഉപയോഗിച്ച് റോ height കൂട്ടുന്നവിധം

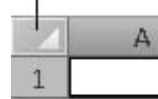
താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി ഉപയോഗിക്കുക.

- ഒരു വരിയുടെ റോ height കൂട്ടുന്നതിന്, റോ ഹെഡിംഗിന്റെ താഴെയുള്ള ബൗണ്ടറിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ആവശ്യാനുസരണം സെറ്റ് ചെയ്യുക.
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വരികളുടെ റോ height മാറ്റുവാൻ ആവശ്യമുള്ള വരികൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു വരിയുടെ താഴെയുള്ള ബൗണ്ടറി ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ആവശ്യാനുസരണം ക്രമീകരിക്കുക.

	A	B	C
1			
2			
3			

Drag to resize

Select All button

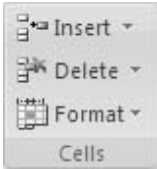


- ഒരു വർക്ക് ബുക്ക്ിലെ എല്ലാ വരികളുടെയും row height കൂട്ടുന്നതിന് **സെലക്ട് ഓൾ ബട്ടൺ** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു വരിയുടെ ഹെഡിംഗിനു താഴെയുള്ള ബൗണ്ടറി ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.
- row height ൽ ഫിറ്റ് ചെയ്യാൻ റോയുടെ ബൗണ്ടറിയിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 6.13.3 സെല്ലിന്റെ ഉള്ളടക്കം move/copy ചെയ്യുന്നവിധം


ഒരു സെല്ലിനെ മൂന്ന് ചെയ്യുകയോ കോപ്പി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ എക്സൽ ആ സെല്ലിന്റെ ഉള്ളടക്കം പൂർണ്ണമായി അതിന്റെ കൂടെ മൂന്ന് ചെയ്യുകയോ കോപ്പി ചെയ്യുകയോ ചെയ്യും.

1. മൂന്ന് അല്ലെങ്കിൽ കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട സെൽസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  2. **ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ് ബോർഡ്** ഗ്രൂപ്പിൽ താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രവർത്തനം ചെയ്യുക.
- മൂന്ന് ചെയ്യാൻ കട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ കീബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ട് കണ്ട്രോൾ + എക്സ് ഉപയോഗിക്കുക.
  - കോപ്പി ചെയ്യാൻ കോപ്പി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ കണ്ട്രോൾ + സി.
3. പോസ്റ്റ് ഏരിയയിലെ അപ്പർ ലെഫ്റ്റ് സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  4. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ് ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിലെ പേസ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ കണ്ട്രോൾ + വി ഉപയോഗിക്കുക.



### മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് റോ സെല്ലിന്റെ ഉള്ളടക്കം move/copy ചെയ്യുന്നവിധം

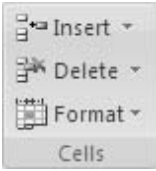
മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഗ് ആന്റ് ഡ്രോപ്പ് മെതേർഡ് വഴി സെൽസ് മൂന്ന് ചെയ്യാനും കോപ്പി ചെയ്യാനും സാധിക്കും.

1. മൂന്ന് അല്ലെങ്കിൽ കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  2. താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു വഴി ഉപയോഗിക്കുക.
- ഒന്നോ അതിലധികമോ സെല്ലുകൾ മൂന്ന് ചെയ്യാൻ, സെലക്ട് ചെയ്ത സെല്ലിന്റെ ബോർഡറിലേക്ക് പോയിന്റ് ചെയ്യുക, പോയിന്റർ  ഷേപ്പിൽ ആകുമ്പോൾ സെൽ ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് പുതിയ ലൊക്കേഷനിലോട്ട് മാറ്റുക.

- ഒന്നോ അതിലധികമോ സെല്ലുകൾ കോപ്പി ചെയ്യാനായി, സെലക്ഷൻ ബോർഡറിനുള്ളിൽ പോയിന്റ് ചെയ്ത് കണ്ട്രോൾ പ്രസ് ചെയ്യുക, പോയിന്റർ കോപ്പി പോയിന്റർ ആകുമ്പോൾ പുതിയ ലൊക്കേഷനിലേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.

**സെല്ലിന്റെ ഉള്ളടക്കം move/copy സെല്ലുകൾക്കിടയിൽ insert ചെയ്യുന്നവിധം**

- മുവ് ചെയ്യേണ്ട അല്ലെങ്കിൽ കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട ഡാറ്റ ഉൾക്കൊണ്ട സെൽ അല്ലെങ്കിൽ സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഹോമിലെ ക്ലിപ്ബോർഡിൽ താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ചെയ്യുക.
  - സെലക്ഷൻ മുവ് ചെയ്യാൻ കട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+X പ്രസ് ചെയ്യുക.
  - സെലക്ഷൻ കോപ്പി ചെയ്യാൻ കോപ്പി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+C പ്രസ് ചെയ്യുക.
- പേസ്റ്റ് ഏരിയയുടെ അപ്പർ ലെഫ്റ്റ് സെൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നിട്ട് ഇൻസെർട്ട് കട്ട് സെൽസ് അല്ലെങ്കിൽ ഇൻസെർട്ട് കോപ്പീഡ് സെൽസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സെല്ലുകളെ ഏതു ഡയറക്ഷനിലോട്ടാണോ ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ഡയറക്ഷൻ ഇൻസെർട്ട് പോസ്റ്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



**prevent copied blank cells from replacing data**

- ബ്ലാങ്ക് സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിലെ കോപ്പി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ കണ്ട്രോൾ + സി പ്രസ് ചെയ്യുക.
- പേസ്റ്റ് ഏരിയയുടെ അപ്പർ ലെഫ്റ്റ് സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിലെ പേസ്റ്റ് → പേസ്റ്റ് സ്പെഷ്യൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- skip blanks ചെയ്ത് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



**ഒരു സെല്ലിലെ ഉള്ളടക്കം കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ മുവ് ചെയ്യുക.**

1. ഏതു സെല്ലിലെ ഡാറ്റയാണോ മുവ്/കോപ്പി ചെയ്യേണ്ടത് ആ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
2. സെല്ലിനകത്തെ മുവ്/കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട അക്ഷരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
3. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിൽ മുവ് ചെയ്യാൻ കട്ടും കോപ്പി ചെയ്യാൻ കോപ്പിയും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ക്യാരക്ടേഴ്സ് പേസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
5. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിൽ പേസ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. എന്റർ പ്രസ് ചെയ്യുക.

**ഒരു സെല്ലിലെ formula, formats, കോപ്പി ചെയ്യുന്നവിധം**

കോപ്പി ചെയ്ത ഡാറ്റ പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

നിലവിലുള്ള ഫോർമാറ്റ് ഓവർറൈറ്റ് ചെയ്യാതെ ഒരു സെല്ലിലെ ഫോർമുലകൾ കൺവേർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

- സെൽ ഫോർമാറ്റിംഗ് മാത്രമായും പേസ്റ്റ് ചെയ്യാം അതായത് ഫോണ്ട് കളർ, ഫിൽ കളർ (സെല്ലിന്റെ ഉള്ളടക്കം പേസ്റ്റ് ചെയ്യില്ല.)

ഫോർമുലകൾ മാത്രം പേസ്റ്റ് ചെയ്യാം (കാൽക്കുലേറ്റഡ് വാല്യൂസ് പേസ്റ്റ് ചെയ്യില്ല.)

1. കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട സെൽ അല്ലെങ്കിൽ സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
2. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിൽ കോപ്പി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. കോപ്പി ചെയ്ത value പേസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
4. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ്ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിലെ പേസ്റ്റിനടുത്തുള്ള



ആരോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നിട്ട് താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ചെയ്യുക.

- വാല്യൂസ് മാത്രം പേസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പേസ്റ്റ് വാല്യൂസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സെൽ ഫോർമാറ്റ്സ് മാത്രം പേസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ പേസ്റ്റ് സ്പെഷ്യൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നിട്ട് പേസ്റ്റ് ലെ ഫോർമാറ്റ്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഫോർമുലകൾ മാത്രം പേസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ formulas ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ഡ്രാഗ് & ഡ്രോപ്**

നിങ്ങൾക്ക് ഒരു സെല്ലിലെ കൺടെൻ്റ് ചെറിയ ദൂരത്തേക്ക് മൂവ് ചെയ്യാൻ എളുപ്പമായ രീതി ഡ്രാഗ് ആന്റ് ഡ്രോപ് ആണ്. മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത സെല്ലിൻ്റെ ബോർഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഏത് സെല്ലിലാണോ വേണ്ടത് അതിലേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.

**Freeze panes**

കോളം ഹെഡിംഗ്, റോ ഹെഡിംഗ് എന്നിവയോടു കൂടിയ ഒരു വലിയ വർക്ക്ബുക്ക് നിങ്ങൾക്കുണ്ടെങ്കിൽ, വർക്ക്ബുക്ക് സ്ക്രോൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ഹെഡിംഗ്സ് അപ്രത്യക്ഷമാകും. ഫ്രീസ് ചെയ്ൻസ് എന്ന പ്രത്യേകത ഉപയോഗിച്ച് ഹെഡിംഗ് എല്ലാ സമയവും പ്രത്യക്ഷമാക്കാൻ കഴിയും.

1. വർക്ക്ബുക്കിൻ്റെ മുകൾഭാഗത്ത് എപ്പോഴും ഫ്രോസൺ ചെയ്ത് നിൽക്കേണ്ട വരിയുടെ തൊട്ടു താഴെയുള്ള വരിയുടെ ലേബൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. View tab -> window group on ribbon -> Freeze panes -> Freeze panes.
3. ഫ്രീസ് റിമൂവ് ചെയ്യാൻ View tab -> window group on ribbon -> Freeze panes -> unfreeze panes

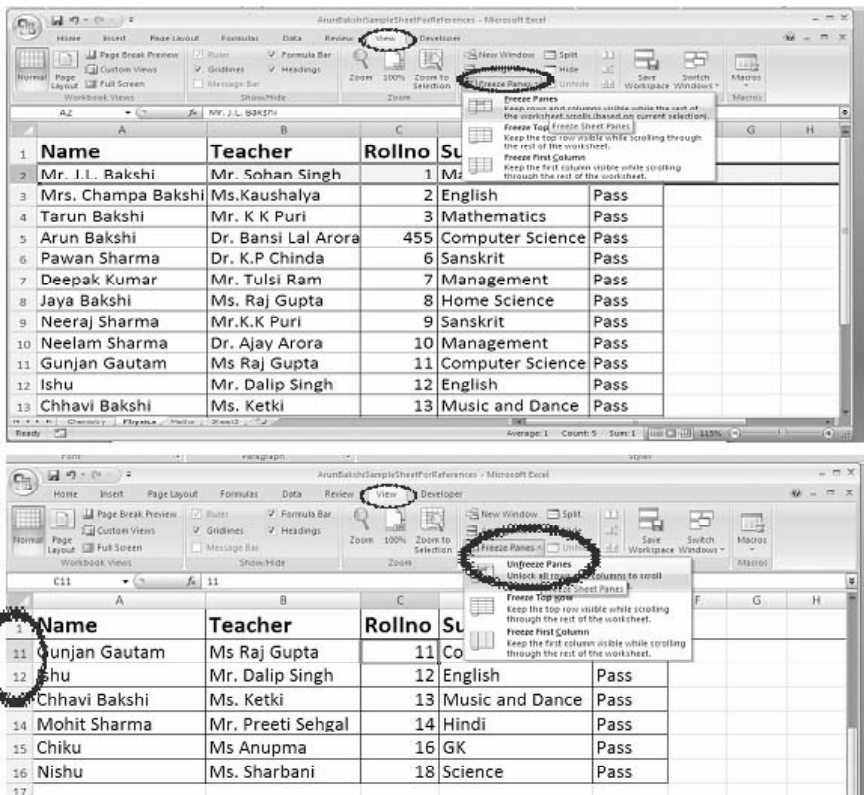


Fig 6.10

മുകളിലെ ചിത്രത്തിൽ 2- മത്തെ വരിയിലോട്ടാണ് ഫ്രീസ് ചെയ്ൻ add ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഒന്നു മുതൽ പതിനൊന്നു വരെയുള്ള വരികൾ ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നത് കാണാം. അതു കൊണ്ട് വർക്കുബുക്ക് സ്ക്രോൾ ചെയ്താലും 1-മത്തെ വരി എപ്പോഴും പ്രത്യക്ഷമായിരിക്കും. സെലക്ട് ചെയ്ത നിരകളെ ഫ്രീസ് അല്ലെങ്കിൽ അൺഫ്രീസ് ചെയ്യാൻ താഴെയുള്ള മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിക്കാം.

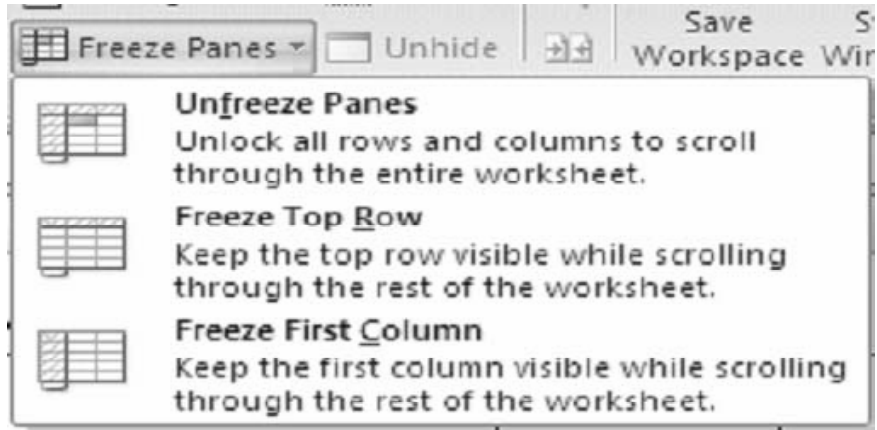


Fig 6.11

ഫ്രീസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള pane കൾക്ക് മാത്രമേ അൺഫ്രീസ് ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടാകൂ.

### 6.14 പേജ് ബ്രേക്ക്സ്

ഒരു വർക്കുബുക്ക്യിൽ പേജ് ബ്രേക്ക്സ് സെറ്റ് ചെയ്യുവാൻ, പേജ് ബ്രേക്കിനു തൊട്ടു താഴെ പ്രത്യക്ഷപ്പെടേണ്ട വരി സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് പേജ് ലേ ഔട്ട് → സെറ്റിംഗ്സ് → ബ്രേക്ക്സ് → ഇൻപുട്ട് പേജ് ബ്രേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. എക്സൽ സെലക്ട് ചെയ്ത വരി മുതൽ പുതിയ പേജ് ആരംഭിക്കും.

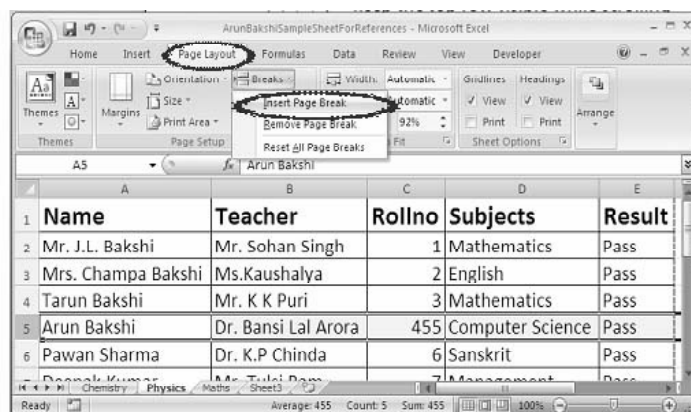


Fig 6.12

**6.15 പേജ് സെറ്റ് അപ്പ്**

പേജ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാനും, മാർജിൻ സെറ്റ് ചെയ്യാനും ഹെഡർ, ഫുട്ടർ എന്നിവ add ചെയ്യാനും മെനു ബാറിലെ ഫയൽ → പേജ് സെറ്റ് അപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

1. പേജ്: പേജ് ഓപ്ഷൻ നിങ്ങളെ പേപ്പർ സൈസ്, ഡാറ്റയുടെ ഓറിയന്റേഷൻ, സ്കെയിലിംഗ്, പ്രിന്റ് ക്യാളിറ്റി എന്നിവ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ സഹായിക്കും. പേജിനെ ലാന്റ്സ്കേപ്പോ, പോർട്രെയ്റ്റോ ആക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പേജ് സെറ്റ് അപ്പ് വിൻഡോയിലെ പേജ് ടാബിലെ ഓറിയന്റേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. സ്കെയിലിംഗ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് വർക്ക്ബുക്കിലെ പേജിന്റെ സൈസ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാം. ഒരു വർക്ക്ബുക്കിലെ എല്ലാ നിരകളും ഒരു പേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിന് Fit to 1 page(s) wide സെലക്ട് ചെയ്യുക.

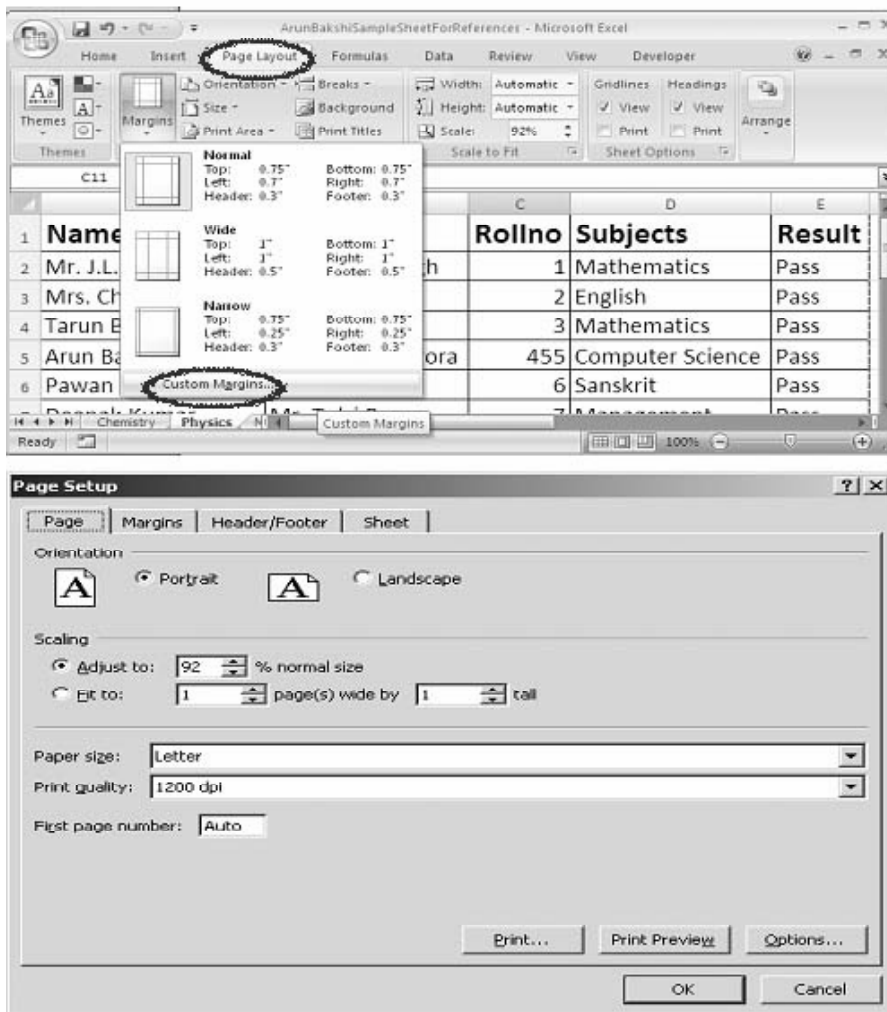


Fig 6.13

2. മാർജിനുകൾ: പേജ് ലേ ഔട്ട് ടാബിലെ പേജ് സെറ്റ് അപ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും മാർജിൻസ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതു വഴി മുകളിലേയും താഴത്തേയും വലതുവശത്തേയും ഇടതു വശത്തേയും മാർജിൻ മാറ്റം വരുത്താം. ഹെഡർ ആൻഡ് ഫുട്ടർ ഫീൽഡിൽ നമുക്ക് വാല്യു എന്റർ ചെയ്യാം. അതു കാണിക്കുന്നത് പേജിന്റെ അരികുകൾ ഈ ടെക്സ്റ്റിൽ നിന്നും എത്ര ദൂരെയായിരിക്കും എന്നാണ്. ചെക്ക് ബോക്സുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതു വഴി പേജ് ഹോറിസോണ്ടലായോ, വെർട്ടിക്കലായോ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിക്കാം.

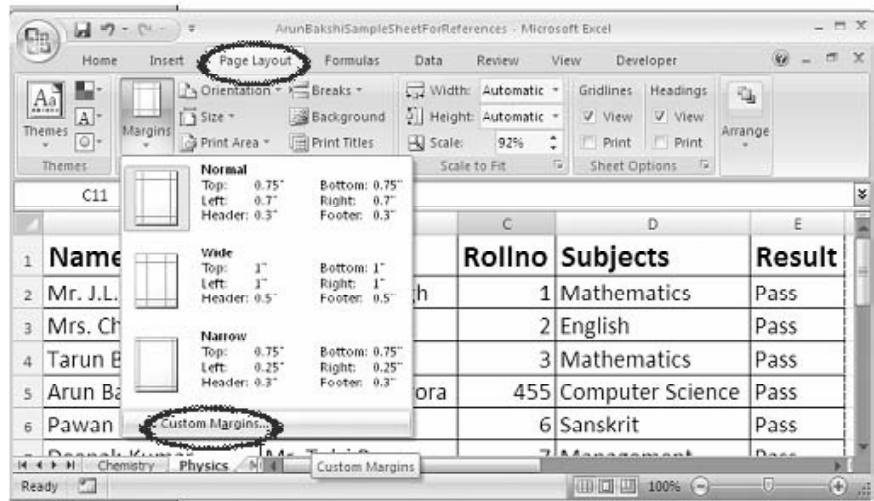


Fig 6.14

3 തരത്തിലുള്ള മാർജിൻ സെറ്റിംഗ് ഉണ്ട്. നിങ്ങൾക്ക് ഏത് വേണമെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാം അല്ലെങ്കിൽ താഴെയുള്ള ഡയഗ്രാമിലൂടെ മാർജിനുകളെ കസ്റ്റമൈസ് ചെയ്യാം.

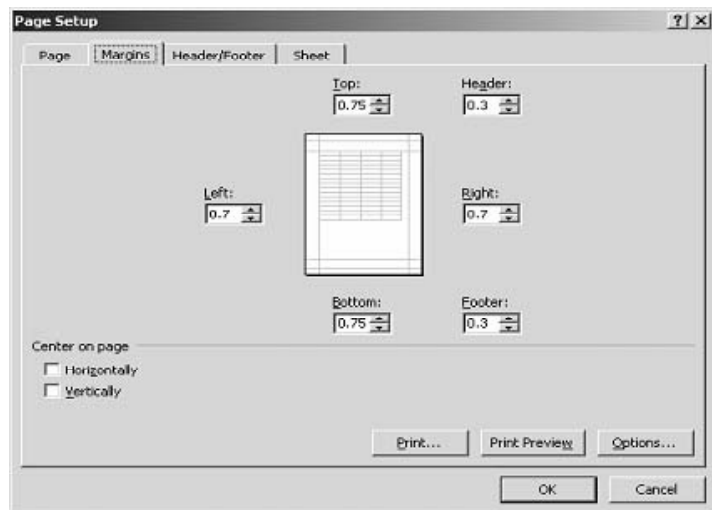


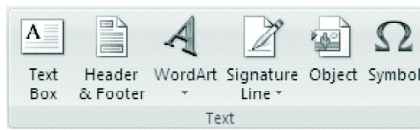
Fig 6.15



3. ഹെഡർ, ഫുട്ടർ എന്നിവ add ചെയ്യാനും change ചെയ്യാനും: പേജ് ലേഔട്ട് വ്യൂവിലെ ഹെഡറും ഫുട്ടറും നിങ്ങൾക്ക് വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കാം. ചാർട്ട് ഷീറ്റ്, എംബഡഡ് ചാർട്ടുകൾ പോലെയുള്ള ഷീറ്റ് ടൈപ്പിലും പേജ് സെറ്റ് അപ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ ഹെഡറും ഫുട്ടറും ഉപയോഗിക്കാം.

**ഒരു വർക്ക്ഷീറ്റിലെ പേജ് ലേ ഔട്ട് View ലെ ഹെഡർ അല്ലെങ്കിൽ ഫുട്ടർ ടെക്സ്റ്റ് add/change ചെയ്യാൻ**

1. ഹെഡർ, ഫുട്ടർ add ചെയ്യേണ്ട വർക്ക്ഷീറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡർ, ഫുട്ടർ ചെയ്ത് ചെയ്യേണ്ട വർക്ക്ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



2. ഇൻസേർട്ട് ടാബിലെ ടെക്സ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഹെഡർ & ഫുട്ടർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു വഴി ഉപയോഗിക്കുക.

- ഹെഡർ, ഫുട്ടർ ആഡ് ചെയ്യാൻ, വർക്ക്ഷീറ്റ് പേജിന്റെ താഴെയോ മുകളിലോ ഉള്ള ലെഫ്റ്റ്, സെന്റർ, റൈറ്റ് ഹെഡർ ഓർ ഫുട്ടർ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഹെഡർ, ഫുട്ടർ ചേഞ്ച് ചെയ്യുന്നതിന്, ഹെഡർ/ഫുട്ടർ ടെക്സ്റ്റ് ഉൾക്കൊണ്ട വർക്ക്ഷീറ്റ് പേജിന്റെ താഴെയോ മുകളിലോ ഉള്ള ഹെഡർ/ഫുട്ടർ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 4. നിങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഹെഡർ/ഫുട്ടർ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ വർക്ക്ഷീറ്റിൽ എവിടെയെങ്കിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ എസ്കേപ്പ് പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.
- 5. പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട ഏരിയ സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഷീറ്റ് ടാബിലുണ്ട്. (അതായത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സെല്ലുകൾ) പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട പേജിലെ സെല്ലുകൾ ഗ്രിഡ് ലൈൻസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡിവൈഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഗ്രിഡ് ലൈൻസ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. വർക്ക്ഷീറ്റ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേജ് നീളമുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ പേജിൽ മാത്രമേ നിരയുടെ ഹെഡിങ് ഉണ്ടാകൂ. rows to repeat at top ടൈറ്റിൽ റോ സെലക്ട് ചെയ്താൽ ആ റോ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് എല്ലാ പേജിലേയും മുകളിൽ കാണാൻ കഴിയും.

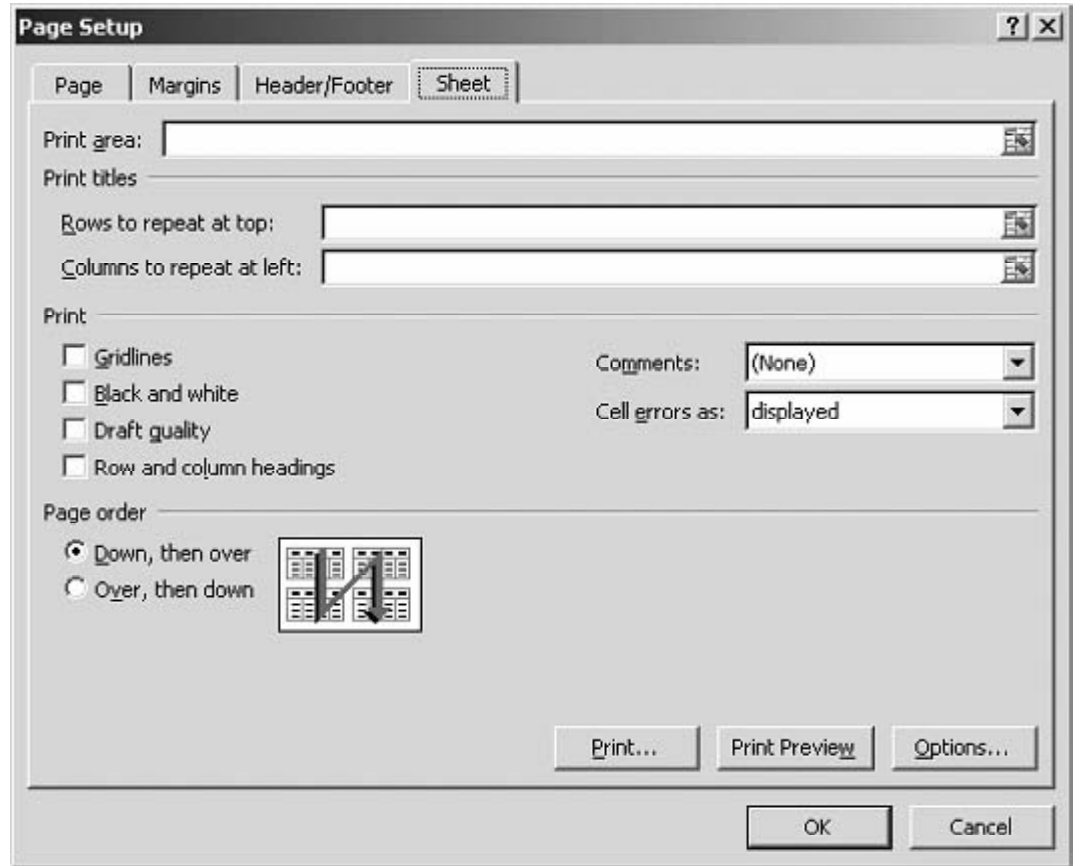


Fig 6.16

### 6.16 പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ

പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അവസാനമായി വർക്ക്ഷീറ്റ് view ചെയ്യുവാൻ പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ സഹായിക്കും. ഇതു വഴി എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് വ്യൂ കാണുന്നതിനുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ.

1. ഓഫീസ് ബട്ടണിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
2. പ്രിന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
3. പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

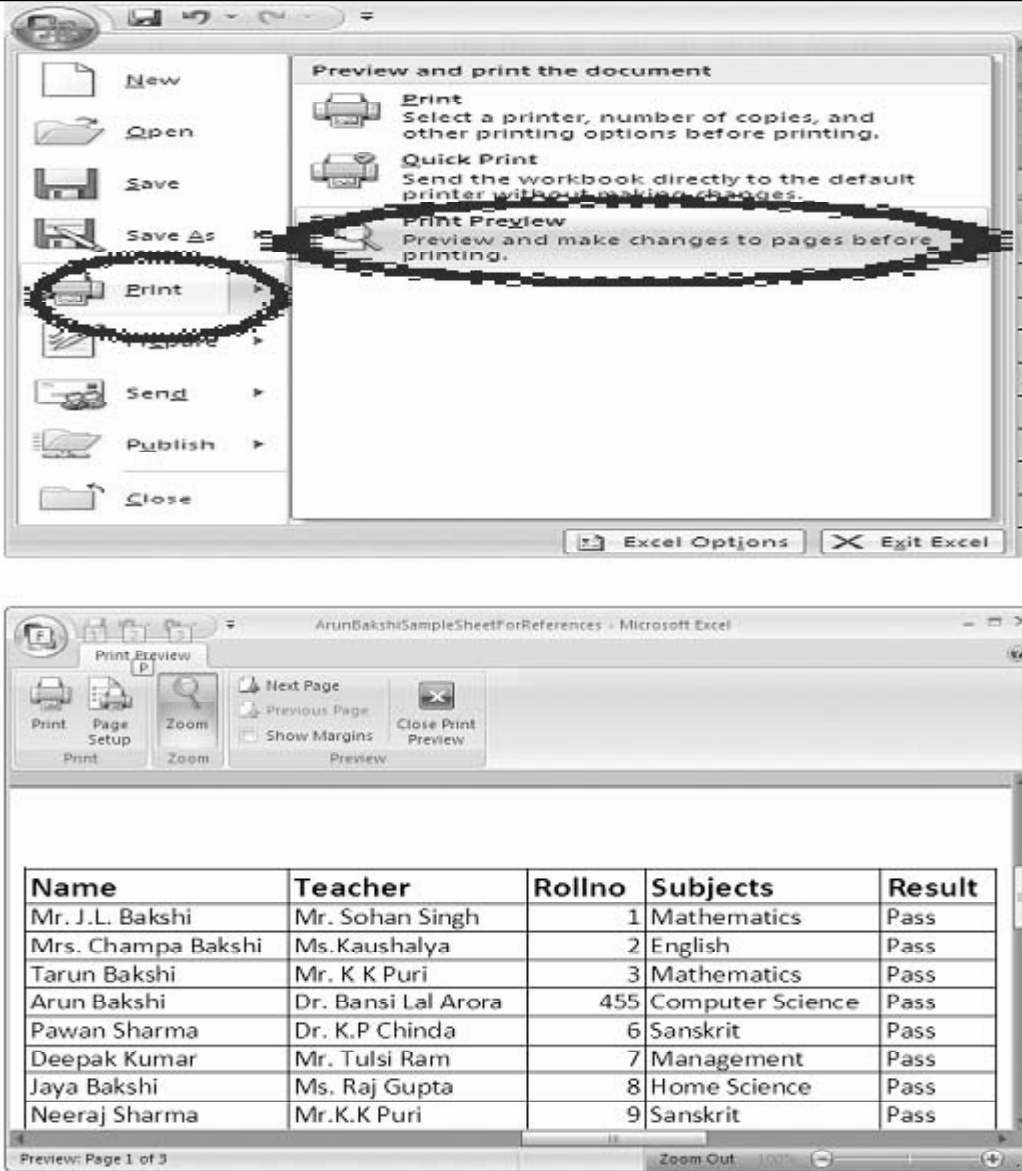


Fig 6.17

പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ടാബിലെ next, previous എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. പേജുകൾ അടുത്ത് കാണുന്നതിന് zoom ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേജ് ലേ ഔട്ട് മോഡിഫിക്കേഷൻ വരുത്തുവാൻ page setup ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ക്ലോസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വർക്ക്ബുക്കിലേക്ക് തിരിച്ചു വരും. പ്രിന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രിന്റിങ് തുടരും.

### 6.17 പ്രിന്റ്

വർക്ക്ഷീറ്റ് പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ ഓഫീസ് ബട്ടണിലെ പ്രിന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

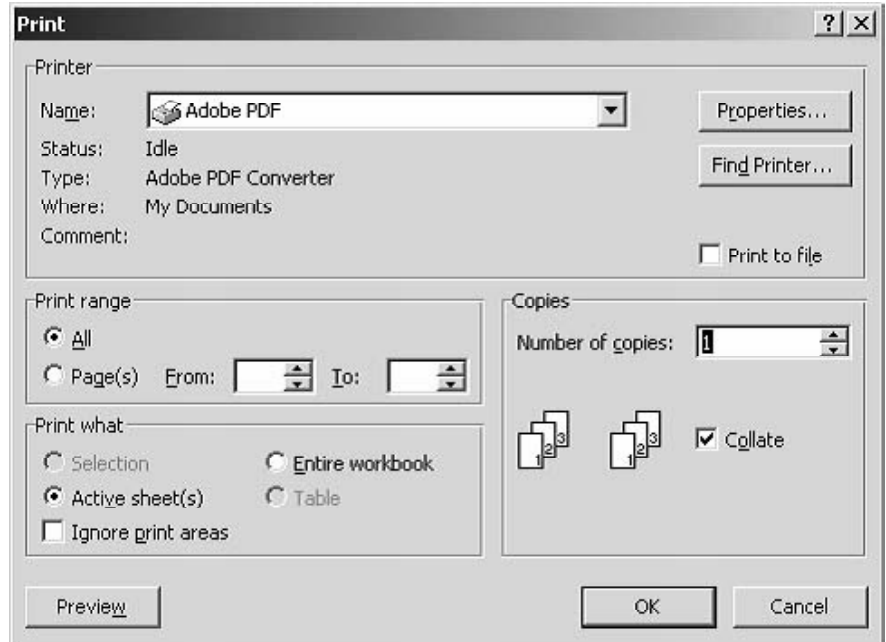


Fig 6.18

1. **പ്രിന്റ് റേഞ്ച് (Print range)**- പ്രിന്റ് ചെയ്യാനായി ഒന്നുകിൽ എല്ലാ പേജുകളും (All) സെലക്ട് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ റേഞ്ച് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
2. **പ്രിന്റ് വാട്ട് (Print what)**- വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത സെല്ലുകളുടെ സെലക്ഷൻ, ആക്റ്റീവ് വർക്ക്ഷീറ്റ്, വർക്ക് ബുക്കിലെ എല്ലാ വർക്ക്ഷീറ്റുകളും ഇവ യിലേതെങ്കിലും ഒന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
3. **കോപ്പീസ് (Copies)**- പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത് എത്ര കോപ്പി വേണമെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. പേജുകൾ ഓർഡറിൽ തന്നെ വേണമെങ്കിൽ കൊളേറ്റ് ചെയ്ത്ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
4. **ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.**

### 6.18 ഫയൽ ഓപ്പൺ, സേവ് ആന്റ് ക്ലോസ്

(എ) നിലവിലുള്ള ഒരു ഫയൽ തുറക്കാൻ പല രീതികളും ഉണ്ട്.

1. വിൻഡോസ് എക്സ്പ്ലോററിൽ പോയി തുറക്കേണ്ട ഫയൽ കണ്ടുപിടിച്ച് ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. എം. എസ് എക്സൽ സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക. ഓഫീസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ഓപ്പൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, വരുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് മെനുവിൽ നിന്നും തുറക്കേണ്ട ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**(ബി) ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയലിലെ വർക്ക് അവസാനിച്ചാൽ നിങ്ങൾക്ക് അതിനെ സേവ് ചെയ്യാം.**

മുകളിലെ ഇടതുഭാഗത്തുള്ള ഫയൽ സേവ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**(സി) വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ആദ്യമായാണ് സേവ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ**

1. ഓഫീസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ 'ഫയൽ സേവ് ആസ്' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. തുറന്നു വരുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് മെനുവിൽ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ട ലൊക്കേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
4. ഫയൽ നെയിം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
5. പോപ്പ് അപ്പ് മെനുവിലെ സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**(ഡി) നിങ്ങളുടെ വർക്ക് ഫിനിഷ് ചെയ്ത് ശരിയായി സേവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഓഫീസ് ബട്ടണിലെ ഫ്രീസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.**

1. ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ ക്ലോസ് കമാന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. എം എസ് എക്സലിൽ നിന്നും പുറത്തു വരാൻ exit എക്സൽ കമാന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**6.19 വർക്ക് ബുക്ക് പ്രൊട്ടക്ഷൻ**

വർക്ക് ബുക്കിന് പാസ് വേർഡ് സെറ്റ് ചെയ്യുക.

1. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നിട്ട് സേവ് ആസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ടുൾസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നിട്ട് ജനറൽ ഓപ്ഷൻസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. താഴെയുള്ള ഒരു രീതി ചെയ്യുക.
  - നിങ്ങൾക്ക് മറ്റുള്ള വർക്ക് ബുക്ക് കാണുന്നതിനു മുമ്പ് പാസ് വേർഡ് എന്റർ ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ password to open ബോക്സിൽ പാസ് വേർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
  - വർക്ക് ബുക്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പാണ് പാസ് വേർഡ് എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ password to modify ബോക്സിൽ പാസ് വേർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

4. നിങ്ങൾക്ക് മറ്റുള്ളവർ ഫയൽ കണ്ടന്റ് മോഡിഫൈ ചെയ്യുന്നതിൽ താൽപര്യമില്ലെങ്കിൽ റീഡ് ഓൺലി റെക്കമെന്റഡ് ചെക്ക് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. എങ്കിൽ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ അത് റീഡ് ഓൺലി ആയി തുറക്കണമോ മറ്റുള്ളവർക്ക് വേണ്ടയോ എന്ന് ചോദിക്കും.
5. ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. പാസ്വേർഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുവാൻ വീണ്ടും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
8. നിലവിലുള്ള വർക്ക് ബുക്ക് റീപ്ലേസ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ എസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ചോദ്യങ്ങൾ**

1. . ശരിയോ തെറ്റോ എന്ന് എഴുതുക
  - എ) നിലവിലുള്ള ഒരു ഹെഡറോ ഫുട്ടറോ മോഡിഫൈ ചെയ്യാൻ കസ്റ്റം ഹെഡറോ കസ്റ്റം ഫുട്ടറോ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി
  - ബി) അടുത്തടുത്തുള്ള കുറേ സെല്ലുകളിലെ കണ്ടന്റുകൾ ഒന്നിച്ചുചേർക്കാൻ ഓട്ടോഫിൽ സഹായിക്കുന്നു.
  - സി) ചാർട്ട് ഫീച്ചർ, ഡാറ്റകളെ ഗ്രാഫിക്കലായി റപ്രസന്റ് ചെയ്യാൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.
  - ഡി) വർക്കുഷീറ്റ് പ്രിന്റുചെയ്യാൻ എഡിറ്റ് ബട്ടൻ സഹായിക്കുന്നു.
  - ഇ) പിവാട്ട് ടേബിൾ നിങ്ങളെ ഡാറ്റ അനാലിസ് നടത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.
2. പൂരിപ്പിക്കുക
  - എ) ആക്റ്റീവ് ഡോക്യുമെന്റ് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കമന്റ് നെയിം ..... വർക്ക്ബുക്കായി മാറുന്നു.
  - ബി) എങ്ങനെയാണ് വർക്ക്ഷീറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇരിക്കുന്നത് എന്നറിയാൻ വേണ്ടി മെനുബാറിൽ നിന്നും ..... സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതി.
  - സി) ..... ടൂൾബാറിൽ നിങ്ങളെ വിവിധ ജിയോമെട്രിക്കൽ ഷേപ്പ്സ്, ആരോസ്, ഫ്ളോ ചാർട്ട് എന്നിവ വരക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
  - ഡി) പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന പേപ്പറിൽ സെല്ലുകളെ തമ്മിൽ വേർതിരിക്കുന്ന ഗ്രിഡ് ലൈൻ വേണമെങ്കിൽ ..... ചെക്ക് ചെയ്യണം.

**6.20 നിങ്ങൾ എന്ത് പഠിച്ചു.**

ഈ പാഠഭാഗംകൊണ്ട് എക്സൽ നടത്താനും വർക്കുകീറ്റ് ഇവ ഉപയോഗിക്കാനും പഠിച്ചു. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു സെല്ലോ റേഞ്ച് ഓഫ് സെൽസോ സെലക്ട് ചെയ്യാം, വർക്കുകീറ്റിൽ ഡാറ്റ എന്റർ ചെയ്യാം. ഒരുപേജിന്റെ സൈസ് പേജ് സെറ്റ് അപിൽപോയി സെറ്റ് ചെയ്യാം. പേജ് ബ്രേക്ക് ഇടാം, കൂടാതെ പ്രിന്റ് ചെയ്താൽ എങ്ങനെയിരിക്കുമെന്നറിയാനായി പേജ് പ്രിവ്യൂ നോക്കാൻ പഠിച്ചു.

**6.21 ചോദ്യങ്ങൾ**

1. എം.എസ് എക്സലിന്റെ മെയിൽ ഫീച്ചേഴ്സ് എന്തെല്ലാമാണ്?
2. വർക്കുകീറ്റും വർക്ക്ബുക്കും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്താണ്?
3. വർക്കുകീറ്റ് സെല്ലിൽ എന്റർ ചെയ്യാവുന്ന വിവിധതരത്തിലുള്ള ഡാറ്റ എന്തൊക്കെയാണ്?
4. വർക്ക്ബുക്ക് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്തെല്ലാമാണ്?
5. ആയിരക്കണക്കിന് നമ്പേഴ്സും പേരുകളും ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള ഒരു വലിയ വർക്കുകീറ്റിൽ നിന്ന് എങ്ങനെയാണ് ഒരു നമ്പറിനേയോ ഒരു പേരിനേയോ കണ്ടു പിടിക്കുന്നത്? ഒരു പേരിനേയോ നമ്പറിനേയോ മറ്റൊരു പേരോ നമ്പറോ വച്ച് മാറ്റാൻ സാധിക്കുമോ? എങ്ങനെ?
6. എങ്ങനെയാണ് താഴെ പറയുന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത്? ഒരു സെൽ, ഒരു കോളം, ഒരു കൂട്ടം സെൽ, ഒരു വർക്കുകീറ്റ് മുഴുവൻ.
7. മൂവ്സെൽസും കോപ്പി സെൽസും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം എന്ത്?
8. പേജ് സെറ്റിംഗ് കമാന്റിലുള്ള വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഫീച്ചറുകൾ എന്തെല്ലാം?
9. പ്രിന്റ് കമാന്റിലുള്ള വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഫീച്ചറുകൾ എന്തെല്ലാം?
10. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവക്ക് നിർവ്വചനം നൽകുക?  
 എ) നാവിഗേറ്റിംഗ് വർക്കുകീറ്റ്, ബി) എഡിറ്റിംഗ് ഡാറ്റ സി) ഇൻസേർട്ട് സെൽസ് ആന്റ് റോസ്, ഡ്) ഡ്രാഗ് ആന്റ് ഡ്രോപ്പ്, ഇ) വർക്ക്ബുക്ക് പ്രൊട്ടക്ഷൻ.

**6.22 ഉത്തരങ്ങൾ**

- |    |                                     |  |        |
|----|-------------------------------------|--|--------|
| I  | എ) ശരി ബി) തെറ്റ്                   | സി) ശരി ഡി) തെറ്റ്                     | ഇ) ശരി |
| II | എ) ആൺപ്രൊട്ടക്ട് സി) ഓട്ടോ ഷേപ്പ്സ് | ബി) പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ഡി) ഗ്രിഡ്ലയിൻസ് |        |

7

## ഫോർമാറ്റിംഗ് വർക്ക്ഷീറ്റ്

---

---

### 7.1 ആമുഖം:

നിങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് മോടിപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ ഫോർമാറ്റിംഗ് ഓപ്ഷനുകൾ എക്സെൽ നൽകുന്നു. എക്സെൽ ഉപയോഗിച്ച് സെല്ലുകളുടെ വലുപ്പം, നിറം, ഫോണ്ടിന്റെ ആംഗിൾ, ബോർഡറുകളുടെ നിറം, സെല്ലുകളുടെ ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് എന്നിവ അതാതിന്റെ മൂല്യത്തിനനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എക്സലിലെ പല ഫോർമാറ്റിംഗ് രീതികളും മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡിനു തുല്യമാണെന്ന് കാണാം.

### 7.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

ഈ പാഠഭാഗംകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്:

ഓട്ടോഫോർമാറ്റിങ് ഫീച്ചേഴ്സ് ഉപയോഗിക്കുക.

ഡാറ്റയും വർക്ക് ഷീറ്റും ഫോർമാറ്റുചെയ്യാൻ പഠിക്കുക.

ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ഉപയോഗിക്കാൻ പഠിക്കുക.

ഫോർമലുകളും ഫങ്ഷനുകളും ഉപയോഗിക്കാൻ പഠിക്കുക.

### 7.3 ഫോർമാറ്റിങ്: ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ടൂൾബാർ ഉപയോഗിക്കുക.

ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ഉപയോഗിച്ച് നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ വർക്ക്ഷീറ്റിനെ കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കാൻ സാധിക്കും. വർക്ക് ഷീറ്റിനെ കാണുന്ന/ വായിക്കുന്ന ആൾക്ക് കൂടുതൽ എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. എക്സെൽ 2007ൽ വർക്ക്ഷീറ്റിനെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ടൂളുകൾ പ്രധാനമായും 3 സ്ഥലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണ്.

1. ഹോം ടാബിൽ
  2. നിങ്ങൾ ഒരു സെല്ലിനെയോ ഒരു റേഞ്ച് ഓഫ് സെൽസിനെയോ റെറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന മിനി ടൂൾബാറിൽ.
  3. ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ.
-



### 7.3.1 ഹോം ടാബിൽ ലഭ്യമായ ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ടൂളുകൾ

അടിസ്ഥാനപരമായ ഫോർമാറ്റിങ്ങുകൾ ചെയ്യുന്നതിനായി വളരെ വേഗത്തിൽ തന്നെ ഉപഭോക്താവിന് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓപ്ഷനുകളാണ് ഹോം ടാബിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഒരു സെല്ലോ ഒരു കൂട്ടംസെല്ലുകൾ ഒരുമിച്ചോ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം നിങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം അനുയോജ്യമായ ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ടൂൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി ഫോണ്ട്, അലൈൻമെന്റ്, നമ്പർഗ്രൂപ്പിംഗ് എന്നിവ. ഇത്തരം ടൂളുകളുടെ ഉപയോഗവും പ്രവർത്തനരീതിയും മനസ്സിലാക്കാനായി അവ ഉപയോഗിച്ച് നോക്കുക മാത്രമാണ് ശരിയായ രീതി. അവ നിങ്ങളുടെ വർക്ക്ബുക്കിൽ വരുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ നേരിട്ടുകണ്ട് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ചില ടൂളുകൾ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ലിസ്റ്റുകൾ പോലെ കൂടുതൽ ഓപ്ഷനുകളും നൽകുന്നവയാണ്. ഒരു ബട്ടന്റെ കൂടെയായി നിങ്ങൾ ചെറിയ ഒരു ആരോമാർക്ക് (അമ്പടയാളം) കാണുന്നുവെങ്കിൽ ആ ബട്ടൺ കൂടുതൽ ചോയ്സുകളുള്ള ഒരു ലിസ്റ്റ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. ഇതിനായി ആരോമാർക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക..

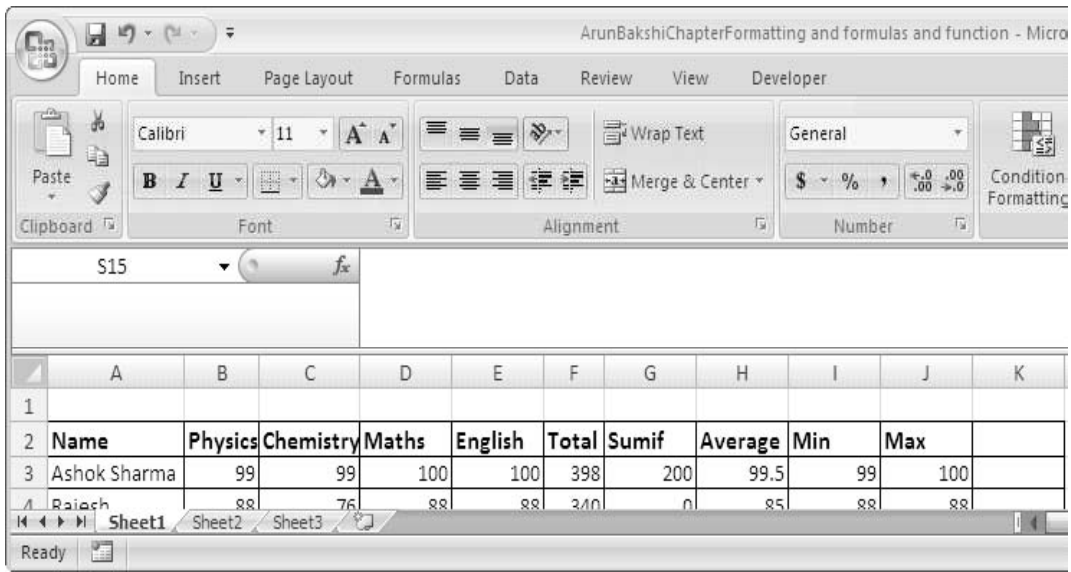


Fig 7.1

### 7.3.2. ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ടൂളുകൾ: മിനി ബാറിൽ ലഭ്യമായവ

ഒരു സെല്ലിലെ ഒരു റേഞ്ച് ഓഫ് സെൽസിലോ നിങ്ങൾ റെറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ഷോർട്ട്കട്ട് മെനുവിന് മുകളിലായി ഒരു ചെറിയ ടൂൾബാറും കാണാൻ സാധിക്കും. ഈ മിനി ടൂൾബാറിൽ ഫോർമാറ്റിങ്ങിനുവേണ്ടി പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കൺട്രോളുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നത്.

- ഫോണ്ട് ടൈപ്പ്
- ഫോണ്ടിന്റെ സൈസ്
- ഡിക്രിസ് ഫോണ്ട്
- ഇൻക്രിസ് ഫോണ്ട്
- അക്കൗണ്ടിങ് നമ്പർ ഫോർമാറ്റ്
- കോമ സ്റ്റൈൽ
- ഫോണ്ട് കളർ
- ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ
- ബോർഡ്
- ഇറ്റാലിക്
- സെന്റർ
- പേർസെന്റ് സ്റ്റൈൽ
- ബോർഡേഴ്സ്
- മെർജ് ആന്റ് സെന്റർ
- ഇൻക്രിസ് ഡെസിമൽ
- ഡിക്രിസ് ഡെസിമൽ
- ഫിൽ കളർ

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന Fig.7.2 ൽ ഷോർട്ട്കട്ട് മെനുവിന്റെ മാതൃകയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഒരു സെല്ലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ഇത് പ്രത്യക്ഷമാവുക.

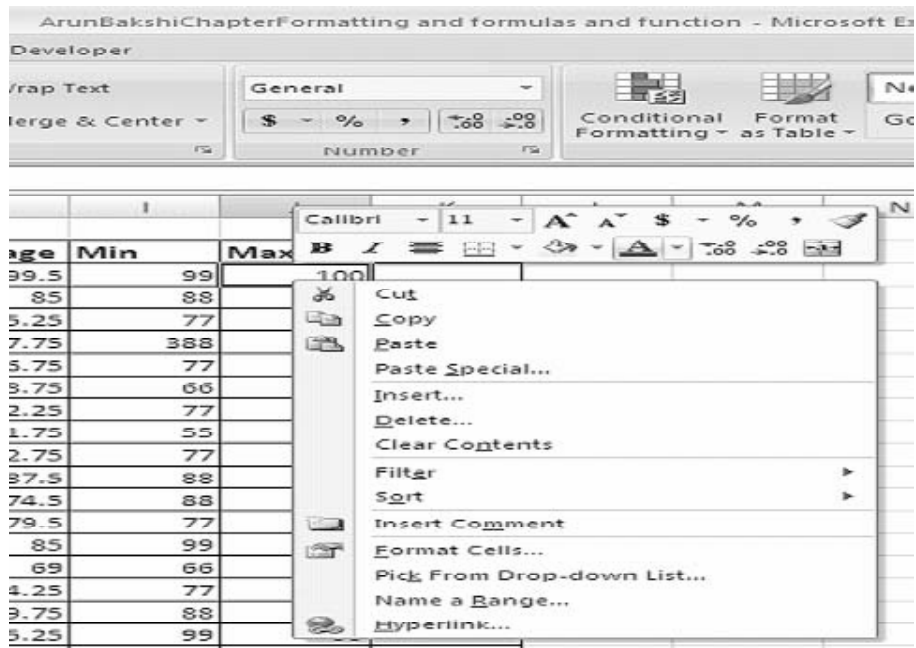


Fig.7.2

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന എഴുത്ത് 7.2ൽ ഫോർട്ട്കട്ട് മെനുവിന്റെ മാതൃകയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഒരു സെല്ലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ഇത് പ്രത്യക്ഷമാവുക.

**7.3.3. ഫോർമാറ്റിംഗ്: ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച്**

നിങ്ങളുടെ വർക്ക്ബുക്കിനെ മോടിപിടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒട്ടുമിക്ക എല്ലാ ഫോർമാറ്റിംഗ് ഓപ്ഷനുകളും റിബണിലെ ഹോം ടാബിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിലും ചില പ്രത്യേക രീതിയിലുള്ള ഫോർമാറ്റിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏത് രീതിയിലുള്ള ഫോർമാറ്റിംഗ് സ്റ്റൈൽ, നമ്പർ ഫോർമാറ്റിംഗ് എന്നിവ ഈ ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രാവർത്തികമാക്കാവുന്നതാണ്. ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽനിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത ഫോർമാറ്റുകൾ നിങ്ങൾ ആ സമയം ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന അതായത് തിരഞ്ഞെടുത്ത സെല്ലിനാണ് നൽകുന്നത്.

ഫോർമാറ്റ് സെൽ ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി ആദ്യമായി ഫോർമാറ്റിംഗ് നൽകേണ്ട സെൽ അഥവാ റേഞ്ച് ഓഫ് സെൽസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്നവയിൽ ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിക്കുക.

- Ctrl+1 എന്ന കോമ്പിനേഷൻ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.  
അതായത് കൺഡ്രോൾ കീയും നമ്പർ1 ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കീയും ഒരേ സമയം പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.
- ഹോം മെനുവിലുള്ള ഡയലോഗ് ബോക്സ് ലോഞ്ചർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഹോം → ഫോണ്ട്,

ഹോം → അലൈൻമെന്റ്, ഹോം → നമ്പർ എക്സൽ റിബണിൽ വലത് ഭാഗത്തായി കാണുന്ന താഴേക്ക് പോയിന്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ചെറിയ ആരോമാർക്കുകൾ ഉണ്ട് ഡയലോഗ് ലോഞ്ചർ എന്ന് പറയുന്നത്.

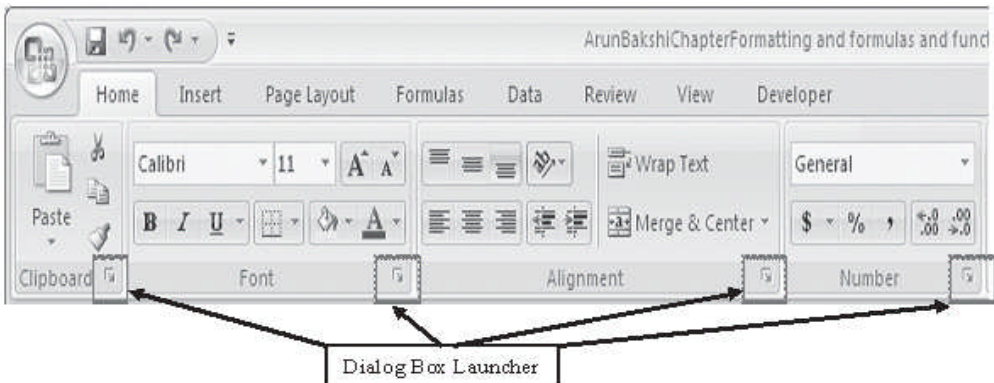


Fig.7.3

ഷോർട്ട് കട്ട് മെനുവിലെ ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. (ആവശ്യമായ സെല്ലുകൾ ആദ്യം സെലക്ട് ചെയ്യണം)

- റിബണിലെ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ കൺട്രോൾസിൽ ലഭ്യമായ more കമാൻഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി, Home-> Number -> General -> More numbers formats .. എന്ന ഇനമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കുക.

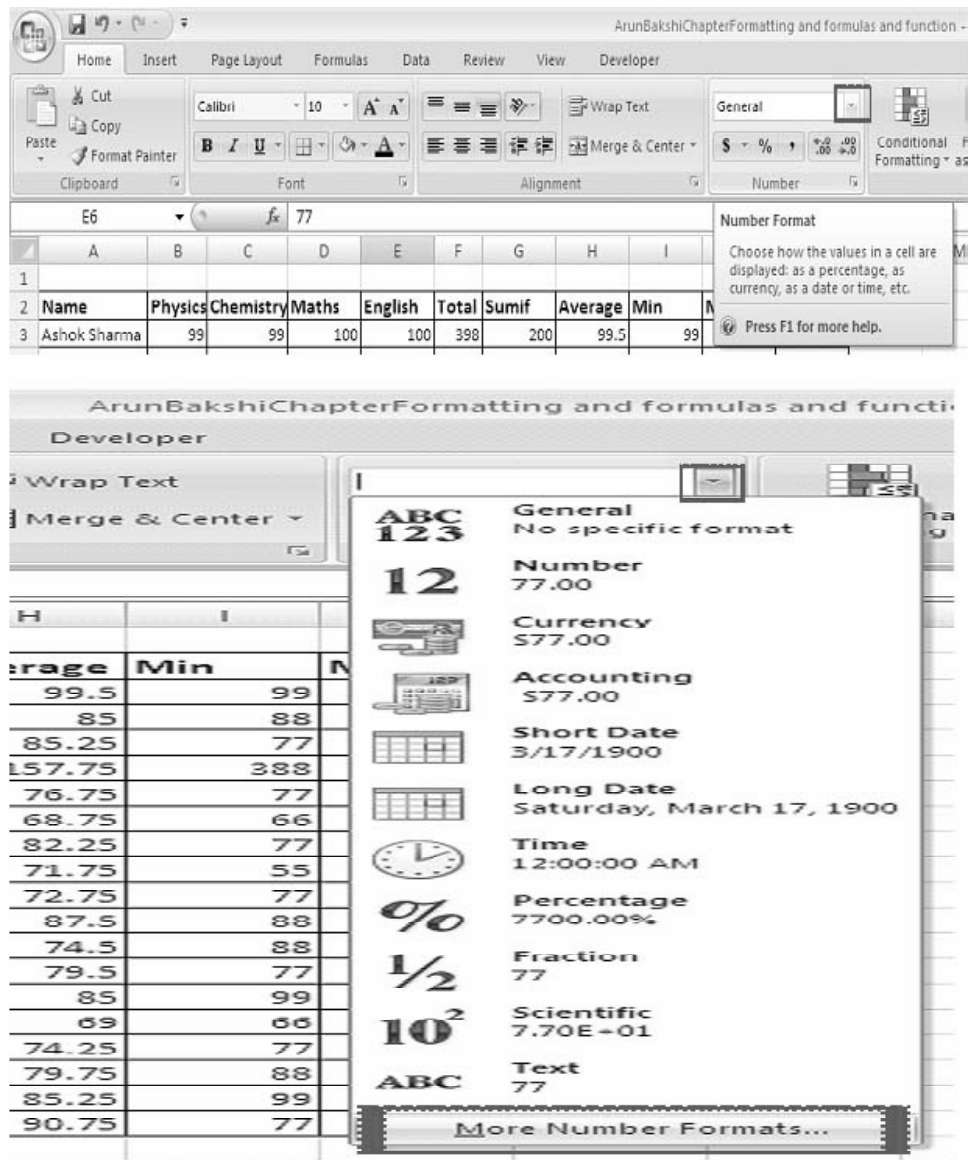


Fig.7.4

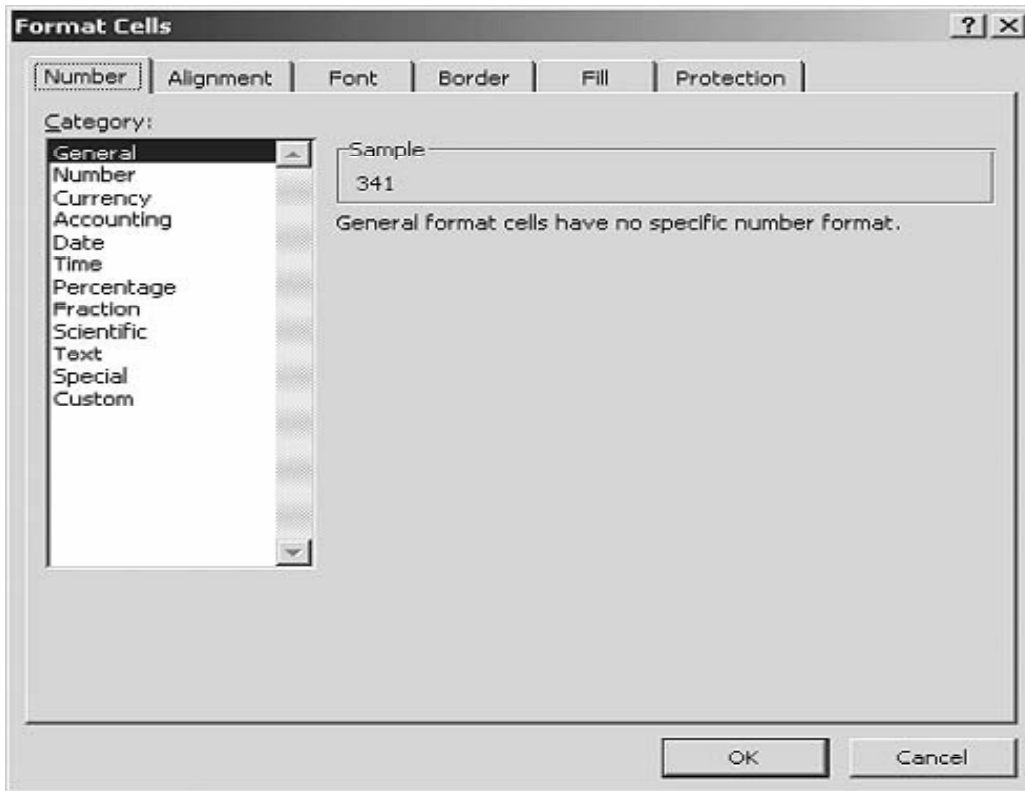


Fig.7.5

format cells എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ 6 ടാബുകൾ ലഭ്യമാണ്: നമ്പർ, അലൈൻമെന്റ്, ഫോണ്ട്, ബോർഡർ, പാറ്റേൺസ്, പ്രൊട്ടക്ഷൻ

**7.4 ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള സെല്ലുകളുടെ ഫോർമാറ്റിംഗ്.**

**7.4.1. നമ്പർ ടാബ്**

നമ്പർ ടാബിൽനിന്ന് ഏത് രീതിയിലുള്ള ഡാറ്റാ ടൈപ്പ് ആണെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിങ്ങൾക്ക് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനുശേഷം ചിത്രം 7.2ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ തന്നിരിക്കുന്ന കാറ്റഗറി നമ്പറിൽനിന്ന് ആവശ്യാനുസരണം ഒന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്ത സെൽ ടെക്സ്റ്റ് അഥവാ നമ്പർ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണെങ്കിൽ ജനറൽ എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഈ ഓപ്ഷൻ പ്രത്യേകമായി ഒരു ഫോർമാറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. നമ്പർ എന്ന കാറ്റഗറി സെലക്ട് ചെയ്ത് നിങ്ങൾക്ക് നമ്പറുകളെ ഇന്റീജർ, (അഖണ്ഡ സംഖ്യകൾ), ഡെസിമൽ (ദശാംശ സംഖ്യ) നമ്പറുകളായി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഡെസിമൽ സ്ഥാനങ്ങളുടെ നമ്പറും ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, ഡെസിമലുകളുടെ നമ്പർ 2 ആയിക്രമീകരിക്കണമെങ്കിൽ, ആദ്യമായി കാറ്റഗറി

യിൽനിന്ന് നമ്പർഎന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇതിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മറ്റ് ഓപ്ഷനുകളും നിങ്ങൾക്ക് സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

#### 7.4.2 അലൈൻമെന്റ് ടാബ്

സെൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഡാറ്റായുടെ പൊസിഷനും അലൈൻമെന്റും മാറ്റി നൽകുന്നതിനായി അലൈൻമെന്റ് ടാബ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ടൂൾബാറിൽ അലൈൻമെന്റ് ബട്ടനുകളിലുള്ളതിലും കൂടുതൽ ഓപ്ഷനുകൾ ഫോർമാറ്റിങ്ങ് സെൽ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ലഭ്യമാണ്. ഉദാഹരണമായി, ടെക്സ്റ്റിന്റെ ഓറിയന്റേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനായി.

#### 7.4.3 ഫോണ്ട് ടാബ്

ഫോണ്ടിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങളായ ഫോണ്ട് സൈസ്, സ്റ്റൈൽ, വിവിധ ഇഫക്റ്റുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഫോണ്ട് ടാബിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ടൂൾബാർ ഉപയോഗിച്ച് സെല്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റിൽ, ബോർഡ്, ഇറ്റാലിക് ഫോണ്ട് ഇഫക്റ്റിന് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സെല്ലിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഡേറ്റാസിനെ അണ്ടർലൈൻ ചെയ്യാനും സാധിക്കും. കൂടുതൽ ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ഓപ്ഷനുകൾക്കായി ഫോർമാറ്റിങ്ങ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിക്കുക.

#### 7.4.4. ബോർഡർ, പാറ്റേൺ ടാബുകൾ

ബോർഡറുകൾ നൽകുന്നതിനും, സെല്ലുകൾക്ക് ഷേഡുകൾ നൽകുന്നതിനും, ഫോണ്ടിന്റെ കളർ മാറ്റുന്നതിനും ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ടൂൾബാർ വിവിധ ഓപ്ഷനുകൾ നൽകുന്നു. ഈ ബട്ടനുകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ടിയാർ-ഓഫ് പാലറ്റുകൾ ആണ്. ബട്ടണിലെ പിച്ച്ർ ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ പിച്ച്റിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിങ്ങ് നിങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന സെല്ലിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിനു ലഭിക്കുന്നതാണ്. ബട്ടണിന്റെ ചെറിയ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ ആരോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന പാലറ്റുകളുടെ സാമ്പിളിൽനിന്ന് ആവശ്യാനുസരണം സെലക്ട് ചെയ്ത് ബട്ടണിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഫോർമാറ്റിങ്ങ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് സെല്ലുകൾക്ക് ബോർഡറുകളും നൽകുന്നതിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ പിൻതുടരുക.

1. ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുന്നതിനായി ഫോർമാറ്റ് → സെൽസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക
2. ബോർഡർ ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക
3. പ്രീസെറ്റ് ഏരിയയിൽ ബോർഡർ നൽകേണ്ട സ്ഥലം വ്യക്തമാക്കുക. ഇതിനായി നൺ, ഔട്ട് ലൈൻ, ഇൻസൈഡ് എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ ലഭ്യമാണ്.
4. ബോർഡർ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി വിവിധ ഓപ്ഷനുകൾ ലഭ്യമാണ്.
  - ബോർഡർ ഏരിയയിൽ ഏതെങ്കിലും ബട്ടൺ അമർത്തി ബോർഡർ വ്യതിചലിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
  - സ്റ്റൈൽ ഏരിയ എന്ന ഓപ്ഷനിൽനിന്ന് ബോർഡിന്റെ ലൈൻ സ്റ്റൈൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
  - കളർ പാലറ്റിൽനിന്ന് ബോർഡിന്റെ കളർ സെലക്ട് ചെയ്യാം.
5. പാറ്റേൺ ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. പിന്നീട് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
  - കളർ പാലറ്റിലെ സെലക്ഷനിൽനിന്ന് ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് കളർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - പാറ്റേൺ പാലറ്റിലെ സെലക്ഷൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് പാറ്റേൺ സെലക്ട് ചെയ്യാം.
6. ബോർഡറും കളറും സെല്ലിൽ നിൽക്കുന്നതിനായി ഓകെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

#### 7.4.5. ഡേറ്റ്സ്, ടൈം (തീയതിയും സമയവും)

ഒരു സെല്ലിൽ 'ജനുവരി 1,2001' എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ എക്സൽ ആ ടെക്സ്റ്റ് ഒരു ഡേറ്റ് ആണെന്ന് തിരിച്ചറിയുകയും അതിനെ '1-ജനുവരി-01' എന്ന ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു. ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് മാറ്റുന്നതിനായി ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് വിന്ദോയിലെ നമ്പർ ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. കാറ്റഗറി ബോക്സിൽനിന്ന് ഡേറ്റിന്റെ ഫോർമാറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തത് ഒരു ടൈം ആണെങ്കിൽ കാറ്റഗറി ബോക്സിൽനിന്ന് ടൈം എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുകയും വലതുവശത്തെ ബോക്സിൽനിന്ന് ടൈപ്പ് ഡേറ്റിന്റെയും ടൈമിന്റെയും കോമ്പിനേഷനുകളും ലിസ്റ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഫോർമാറ്റിങ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

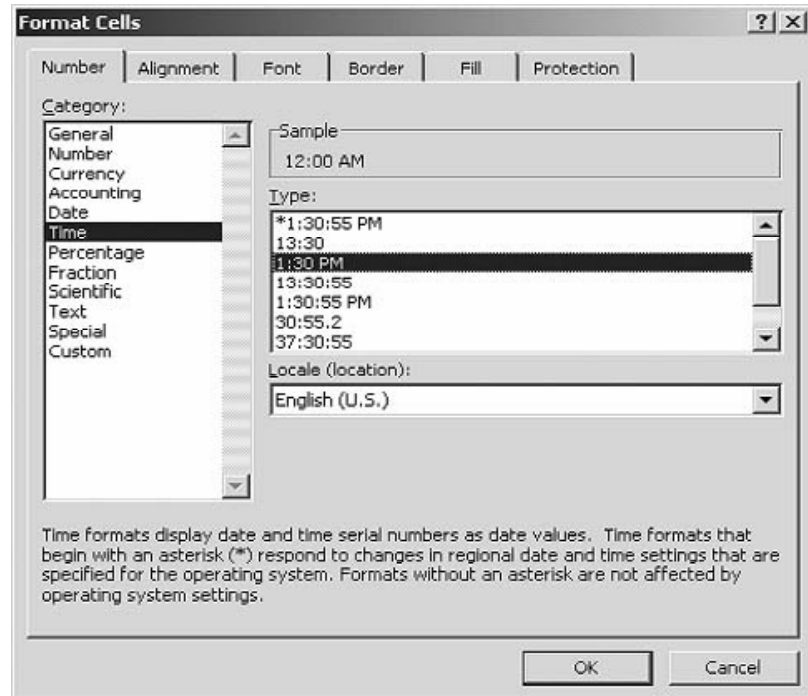


Fig 7.6

7.5. വരി, നിര ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ചെയ്യുന്ന വിധം

ചിലപ്പോൾ ഒരു സെല്ലിൽ അഥവാ കോളത്തിൽ നൽകുന്ന ഡേറ്റാത്തിന്റെ വിധ്യാർത്ഥം (വലുപ്പത്തിൽ) ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിലും അധികമാകാം. അതുകൊണ്ട് അവയെ കോളത്തിൽ അളവിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനായി നാം ‘ഓട്ടോഫിറ്റ്’ എന്ന ഫീച്ചർ ഉപയോഗിക്കുന്നു. താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ കോളം C യിൽ, കോളത്തിൽ തലക്കെട്ട് പൂർണ്ണമായി ദൃശ്യമാകാത്തത് കാണാം.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chem</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0
5	Ratul	77	99	66	99	341	0
6	Anurag	388	88	78	77	631	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0

Fig 7.7



**കോളം ഓട്ടോഫിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വഴികൾ**

- കോളം വിഡ്ത് മാറ്റുന്നതിനായി കോളം ഹെഡറിലോ കോളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സെല്ലിലോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഹോം ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- റിബണിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

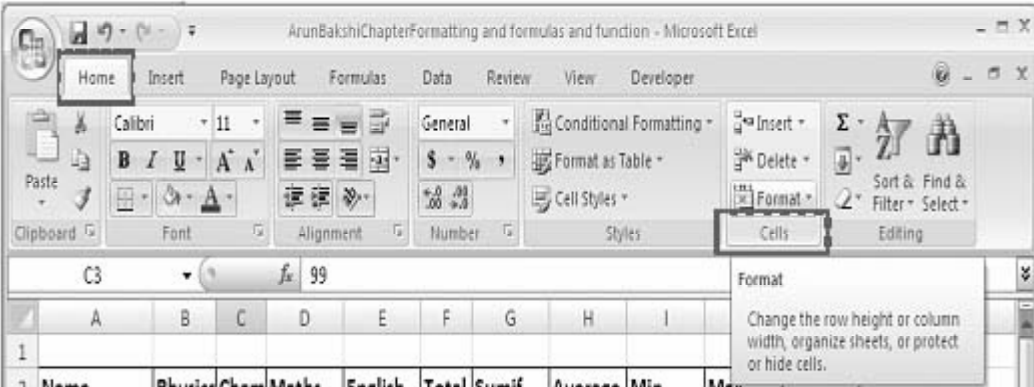


Fig 7.8

- ഓട്ടോഫിറ്റ് കോളം width ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

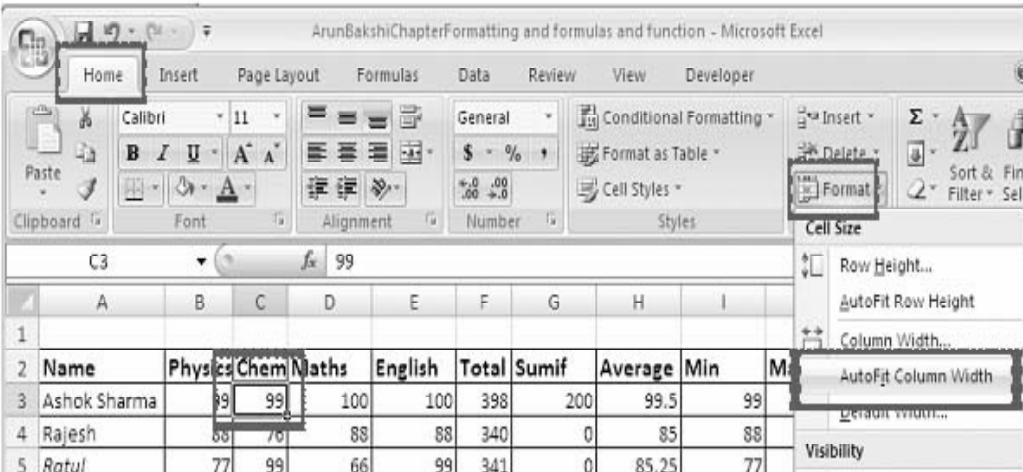


Fig 7.9

- ഇപ്പോൾ ഇ കോളത്തിൽ മുഴുവൻ ഹെഡിങ്ങും (കെമിസ്ട്രി) കാണിച്ചിരിക്കുന്നതായി കാണാം.

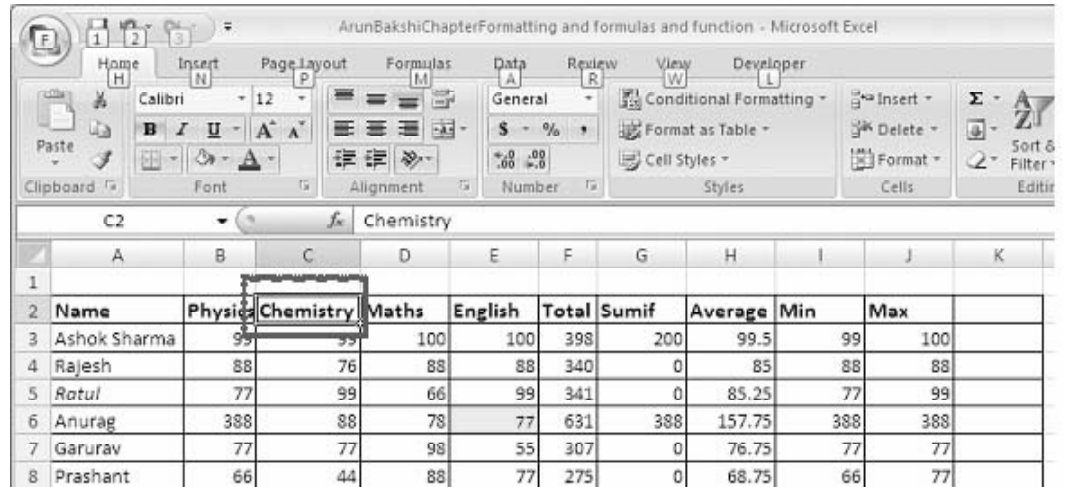


Fig 7.10

ഇതുപോലെ ഓട്ടോഫിറ്റ് റോയുടെ കാര്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കാം.

- റോയുടെ പൊക്കം മാറ്റുന്നതിനായി ആ റോയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും സെല്ലിലോ റോ ഹെഡറിലോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഹോം ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- റിബണിലെ സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

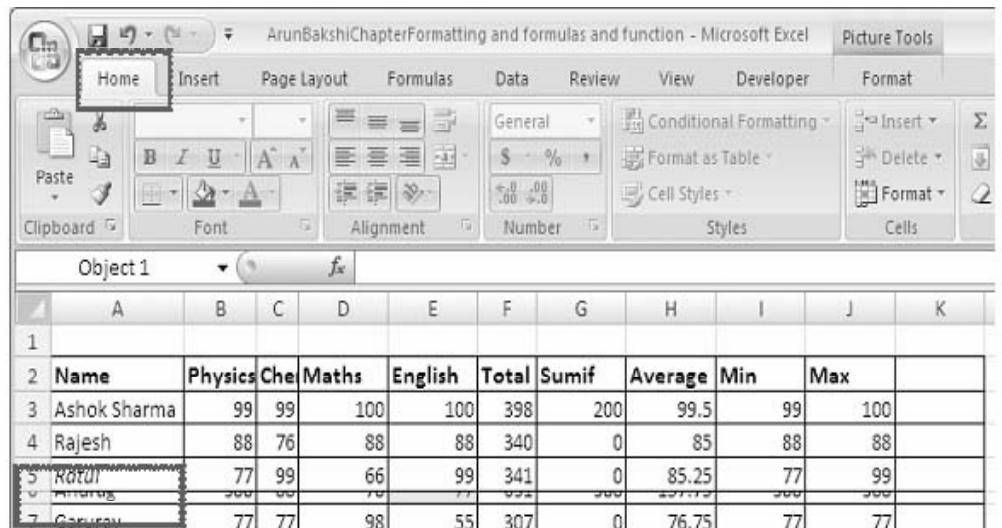


Fig 7.11

- ഓട്ടോഫിറ്റ് റോ ഹെഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

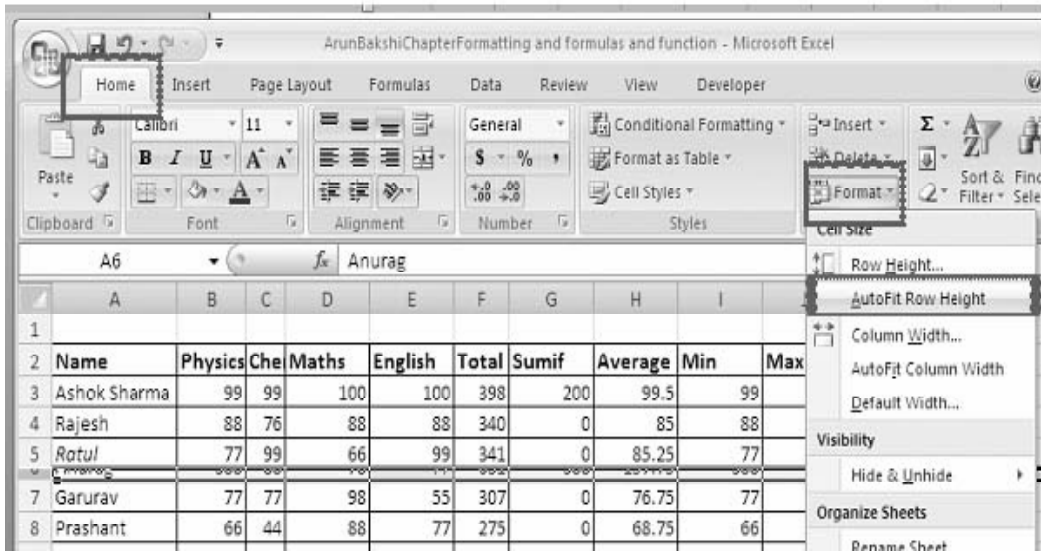


Fig 7.12

- ചിത്രത്തിൽ 6-ാമത്തെ റോയിൽ മുഴുവൻ പേരും (അനുരാഗ്) വന്നതായി കാണാം.  
way of best fit എന്ന രീതി ഉപയോഗിച്ചും കോളങ്ങളും റോകളും ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതു ചെയ്യുന്നതിനായി.
- അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട കോളത്തിലെ കോളം ഹെഡറിന്റെ വലതു അറ്റത്ത് പോയിന്റർ കൊണ്ടുവരിക. ഈ ഭാഗത്ത് പോയിന്റിന് ഒരു ഡബിൾ ഹെഡഡ് ആരോമാർക്കായി മാറുന്നതു കാണാം.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chem</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	<b>Average</b>	<b>Min</b>	<b>Max</b>			
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100			
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88			
5	Rotul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99			
6	Anurag	88	88	78	77	631	388	157.75	388	388			
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77			

Fig. 7.13

2. പോയിന്റിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിന് ഇടതു വശത്തുള്ള കോളം അതിനുള്ളിൽ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡേറ്റകളെ ഉൾക്കൊള്ളാൻ പാകത്തിൽ ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യും.

**കോളം, റോ ഹൈഡ്(hide) ചെയ്യൽ:**

ഹൈഡ് - സെലക്ട് ചെയ്ത കോളം അഥവാ റോ മറയ്ക്കുക, പക്ഷേ അവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഡേറ്റാ നഷ്ടപ്പെടുന്നില്ല. (അവിടെത്തന്നെ സൂക്ഷിച്ചു കൊണ്ട്) ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫോർമാറ്റിങ് ഒഴിവാക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും. ഒരു കോളം ഹൈഡ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഇപ്രകാരം ചെയ്യുക.

1. ഹൈഡ് ചെയ്യേണ്ട കോളം സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനായി കോളം ഹെഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി നിങ്ങൾക്ക് ചിത്രത്തിൽ (7.14) കാണിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ കോളം ഇ ഹൈഡ് ചെയ്യണമെന്നിരിക്കട്ടെ. അതായത് കെമിസ്റ്ററി എന്ന വിഷയത്തിൽ ലഭിച്ച മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കോളം.

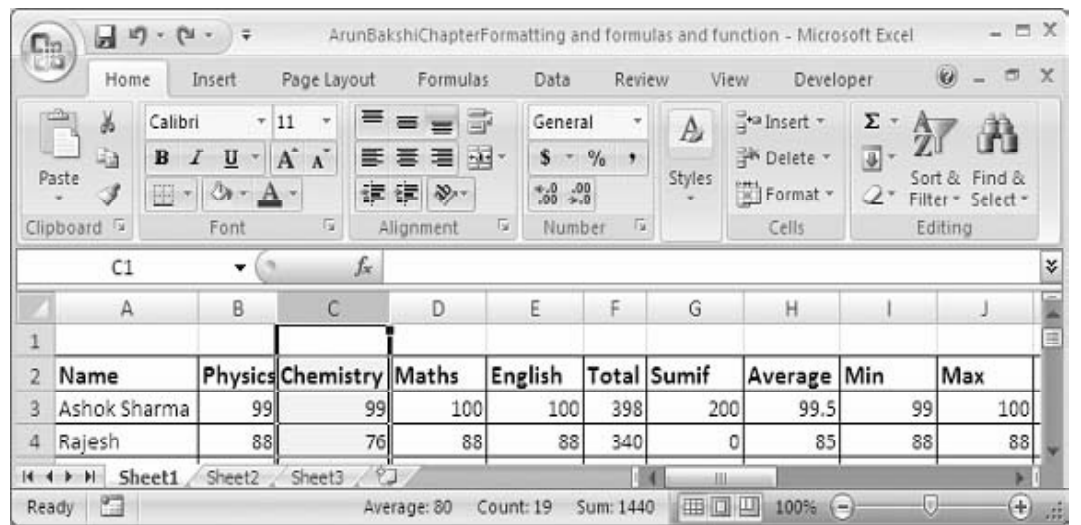


Fig. 7.14

ഹൈഡ് ചെയ്യേണ്ട കോളത്തിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പിന്നീട് ഹൈഡ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

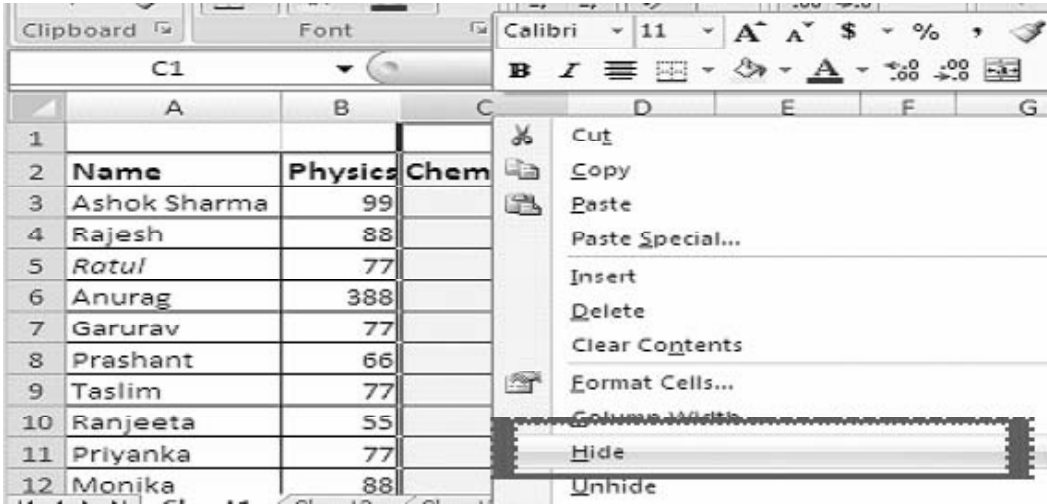


Fig. 7.15

താഴെക്കാട്ടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം (ഫിഗർ 7.16) ശ്രദ്ധിക്കുക. ഇതിൽ കോളം ഇ ദൃശ്യമല്ല.

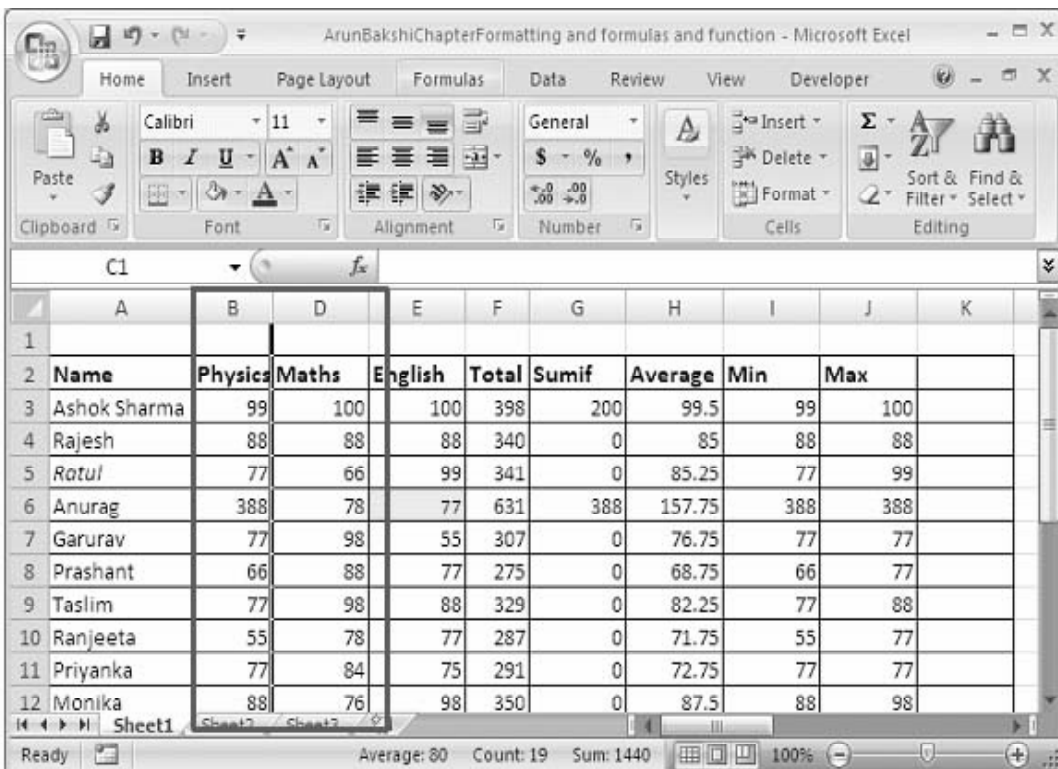


Fig. 7.16

**കോളം, റോ, അൺഹൈഡ്(unhide) ചെയ്യുന്നതിന്.**

ഒരു കോളം അൺഹൈഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി:

1. ഹൈഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട കോളം ഉൾപ്പെടുന്ന റേഞ്ച് ഓഫ് കോളംസ് എല്ലാം തന്നെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

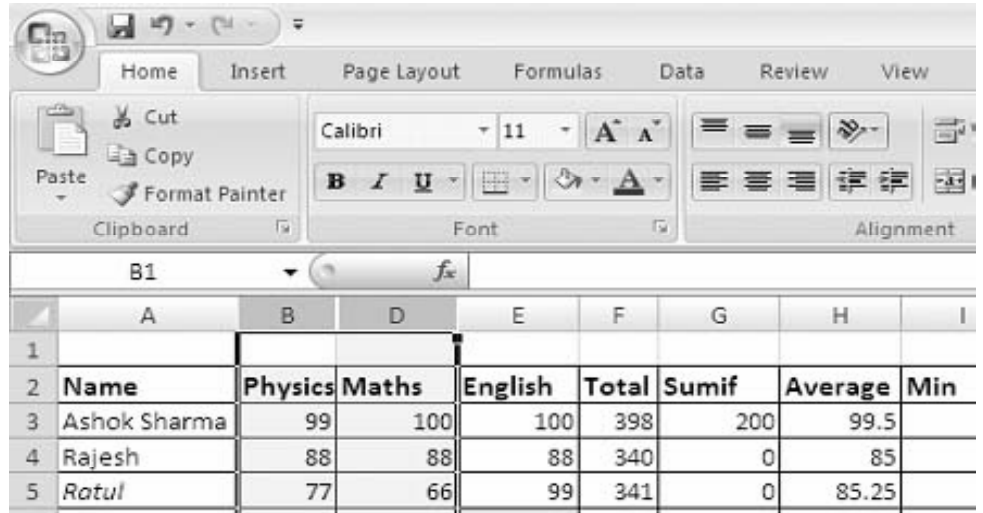


Fig. 7.17

2. സെലക്ട് ചെയ്ത കോളത്തിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് മെനുവിൽ നിന്ന് അൺഹൈഡ് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

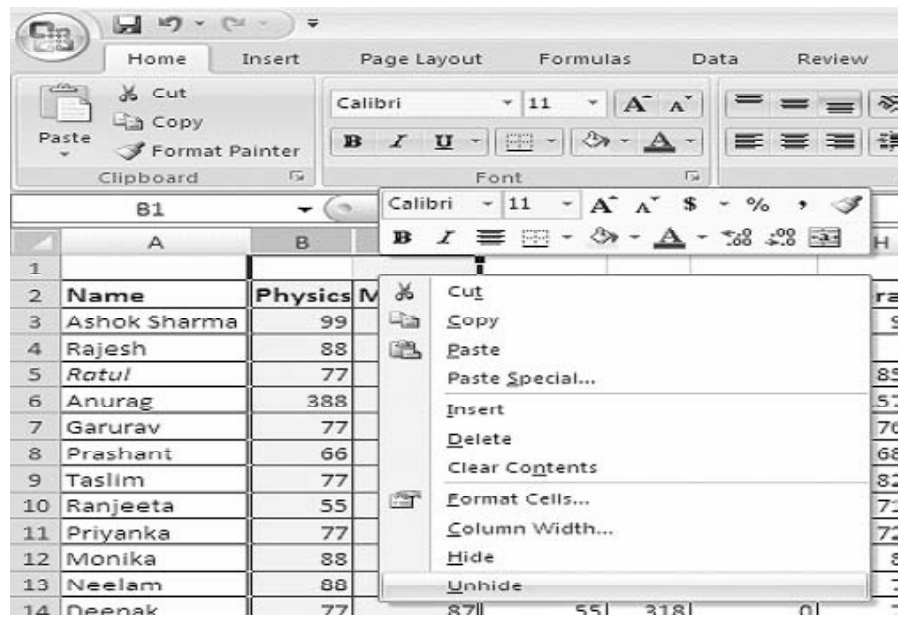


Fig. 7.18

3. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ കോളം ഇ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടതായി കാണാം.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	<b>Average</b>	<b>Min</b>
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	
9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	
10	Ranjeeta	55	77	78	77	287	0	71.75	
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.5	
15	Elakshi	99	88	87	66	340	0	85	
16	Sonakshi	66	77	56	77	276	0	69	
17	Gunjan	77	66	88	66	297	0	74.25	
18	Mohit	88	77	77	77	319	0	79.75	
19	Chhavi	99	88	66	88	341	0	85.25	

Fig. 7.19

റോ യിനെ ഹൈഡ് ചെയ്യാനും അൺഹൈഡ് ചെയ്യാനും ഇതേ രീതി പിന്തുടരുക.

### 7.6 വർക്ക്ഷീറ്റ് ഫോർമാറ്റിംഗ് : സെൽ സ്റ്റൈൽ ഉപയോഗിച്ച്

മുൻകൂട്ടി നിർവചിച്ച സ്റ്റൈലുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് വളരെ പെട്ടെന്ന് ഒരു സെല്ലിനെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാനുകയുന്ന സെൽ സ്റ്റൈലുകൾ എക്സൽ 2007 ൽ ലഭ്യമാണ്. എക്സലിൽ എല്ലാ സ്റ്റൈലുകളും സെൽ സ്റ്റൈലാണ്. എന്നിരുന്നാലും പുതിയതായി ഡിഫൈൻ ചെയ്ത ഒരു സ്റ്റൈൽ മുഴുവനായി നൽകാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നൽകാവുന്ന ഏതുതരത്തിലുള്ള ഫോർമാറ്റിങ്ങിനെയും സെൽ സ്റ്റൈലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. നമുക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള സെൽ സ്റ്റൈലുകളും രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- സെൽ സ്റ്റൈൽ നൽകേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഹോം ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. സ്റ്റൈൽസ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് സെൽ സ്റ്റൈൽസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഹെഡിംഗ് 1 എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്ത് വന്നിരിക്കുന്ന മാറ്റം നിരീക്ഷിക്കുക.

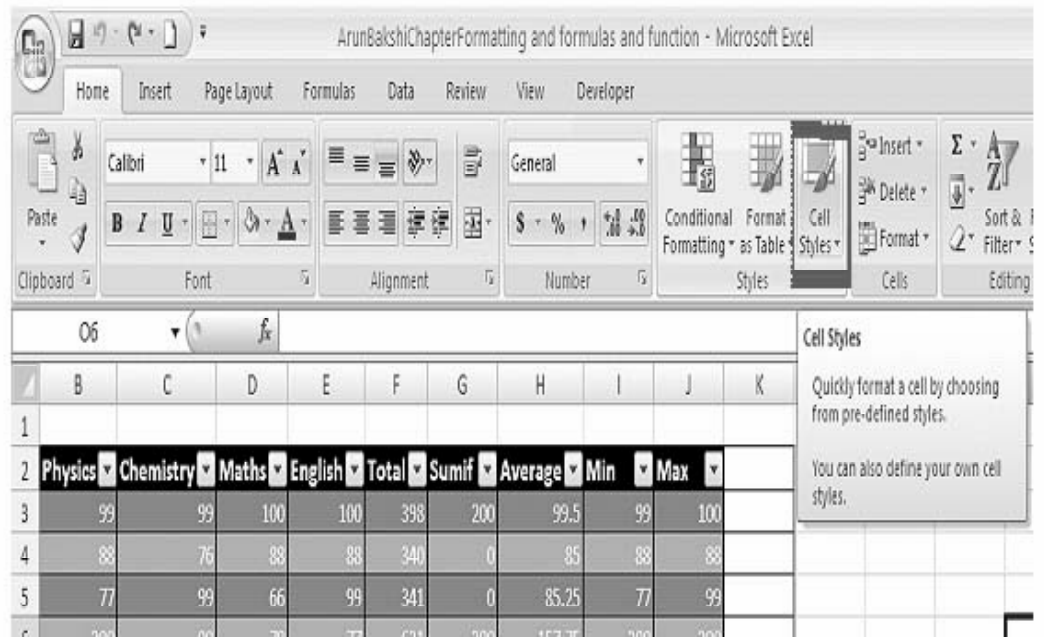


Fig. 7.20

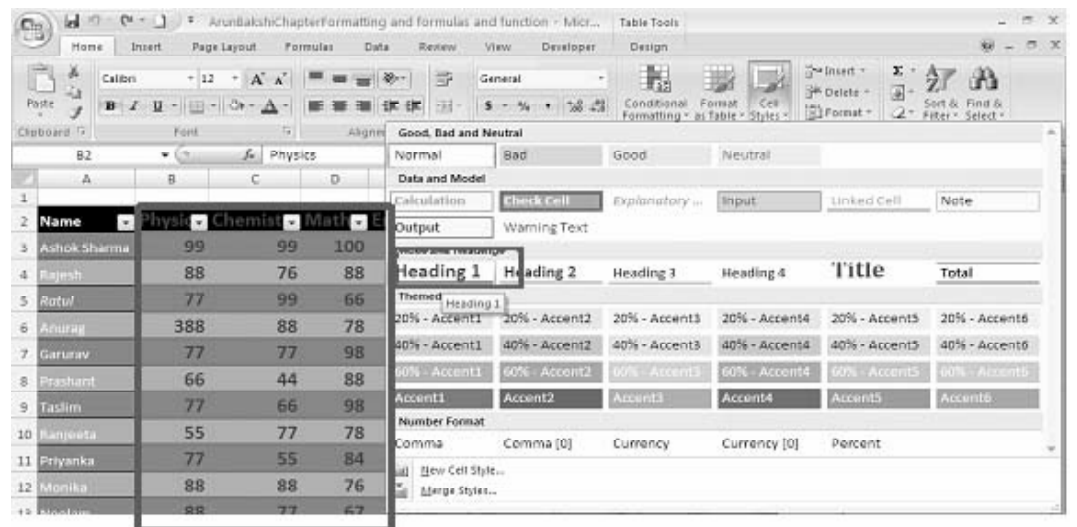


Fig. 7.21

ചില ഇഫക്ടുകൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു :

1. **comma** - ഒരു നമ്പറിൽ കോമ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും രണ്ടു ഡിജിറ്റിനപ്പുറമുള്ള ഡെസിമൽ പോയിന്റിന് കോമ നൽകുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
2. **comma (0)** - ഒരു സംഖ്യയെ റൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കോമ സ്റ്റൈൽ.



3. **currency** - ഒരു നമ്പറിനെ ഡോളർ സൈനും കോമാസും ഉപയോഗിച്ച് കറൻസി രൂപത്തിൽ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നു.
4. **currency(0)**-ഒരു സംഖ്യയെ റൗണ്ട് ചെയ്യുന്ന കറൻസി സ്റ്റൈൽ.
5. **നോർമൽ** -ജനറൽ നമ്പർ ഫോർമാറ്റിൽ വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുക.
6. **percent**-ഒരു നമ്പർ പെർസന്റിലാക്കുകയും ഒരു പെർസന്റ് ചിഹ്നം കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

**7.6.1. സ്റ്റൈൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ**

- കളയേണ്ട സ്റ്റൈലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഡിലീറ്റ് ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

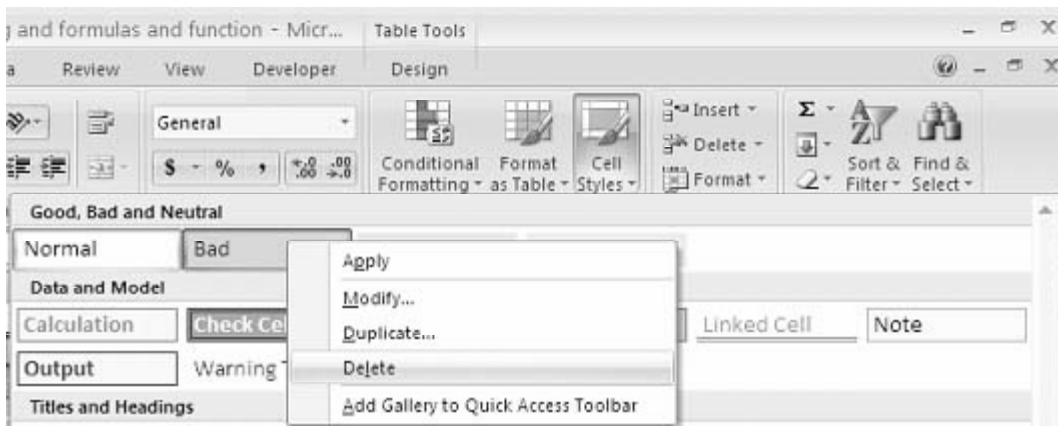


Fig. 7.22

- സെലക്ട് ചെയ്ത സ്റ്റൈൽ അപ്രത്യക്ഷമായതായി കാണാം. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കുക.

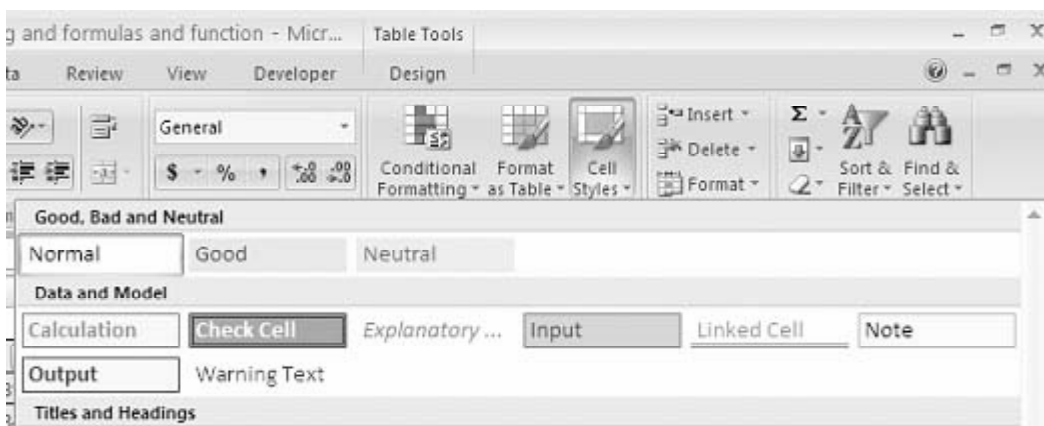


Fig. 7.23

**7.7. ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ**

ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി സ്റ്റാൻഡാർഡ് ടൂൾബാറിലുള്ള ഒരു ഫീച്ചറാണ് ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ. നിങ്ങൾ ഒരു സെല്ലിനെ ഒരു പ്രത്യേക ഫോണ്ട് സ്റ്റൈൽ, ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ്, നമ്പർ ഫോർമാറ്റ്, ബോർഡർ മറ്റ് ഫോർമാറ്റിംഗ് ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് കരുതുക. മറ്റേതെങ്കിലും സെല്ലിനെയോ അഥവാ ഗ്രൂപ്പ് ഓഫ് സെൽസിനെയോ ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യണമെന്നിരിക്കട്ടെ. ഇതിനായി നിങ്ങൾക്ക് കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട ഫോർമാറ്റിംഗ് ഉൾപ്പെടുന്ന സെല്ലിൽ കഴ്സർ കൊണ്ടെത്തിക്കുക. ഹോം ടാബിലെ ക്ലിപ് ബോർഡ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ പെയിന്റർ-ന്റെ ഉള്ളിൽ ഒരു പെയിന്റ് ബ്രഷിന്റെ ചിത്രവും കാണാൻ സാധിക്കും. ഏതു സെല്ലുകളിലേക്കാണോ ഫോർമാറ്റിംഗ് കോപ്പി ചെയ്യേണ്ടത് അവ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. അവയുടെ ഫോർമാറ്റിംഗ് വ്യത്യാസപ്പെട്ടതായി കാണാം.

ധാരാളം സെല്ലുകളിലേക്ക് ഒരു ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൈപ്പ് കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിനായി ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ ബട്ടണിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എസ്കേപ്പ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്ത് നിങ്ങൾ ഫോർമാറ്റ് പെയിന്ററിനെ ഓഫ് ചെയ്യുന്നതു വരെ അത് ആക്ടീവായി നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

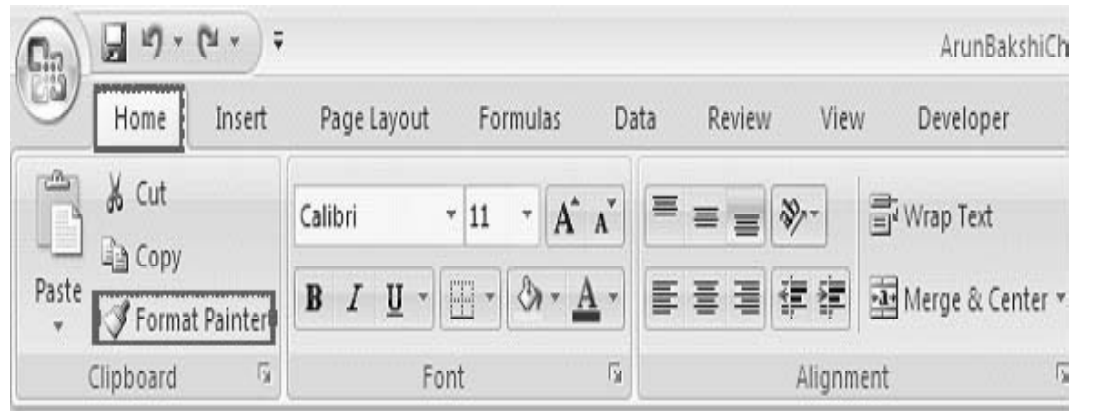


Fig. 7.24

**7.8 ഓട്ടോഫോർമാറ്റ്**

നിങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്ത സെൽ റേഞ്ചിന് കൂടുതൽ മോടി പിടിപ്പിക്കുന്നതിനായി എക്സലിലെ ഓട്ടോഫോർമാറ്റ് ഫീച്ചറിലെ ടേബിൾ സ്റ്റൈൽസ് ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. ടേബിൾ സ്റ്റൈലിൽ നമ്പർ ഫോർമാറ്റുകൾ, ഫോണ്ടുകൾ, സെല്ലുകളുടെ അലൈൻമെന്റ്, പാറേൺ, ഷേഡിങ്ങ്, കോളം width , row height എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

എക്സലിൽ വിവിധ ടേബിൾ ഫോർമാറ്റിംഗ് ഓപ്ഷനുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഈ സ്റ്റേജുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി :

1. ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സെല്ലുകൾ ഹൈലിറ്റ് ചെയ്യുക.

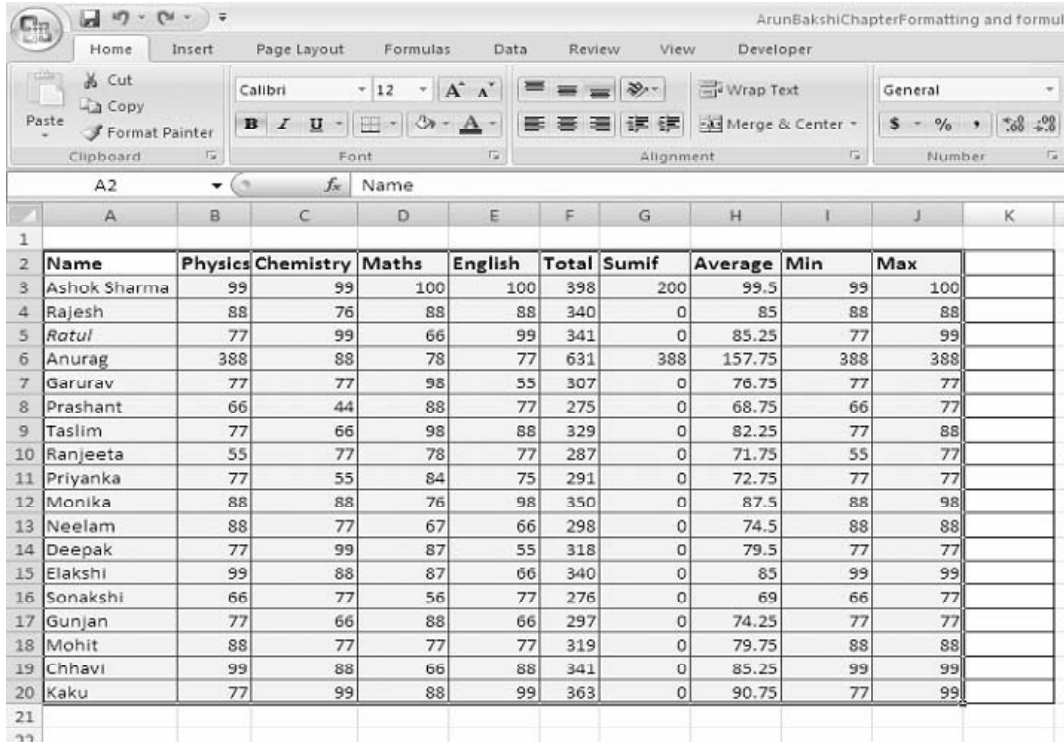


Fig. 7.25

2. വിവിധ ടേബിൾ ഫോർമാറ്റുകൾ കാണുന്നതിനായി, റിബണിൽ നിന്ന് Home tab -> style Group -> format as table സെലക്ട് ചെയ്യുക.

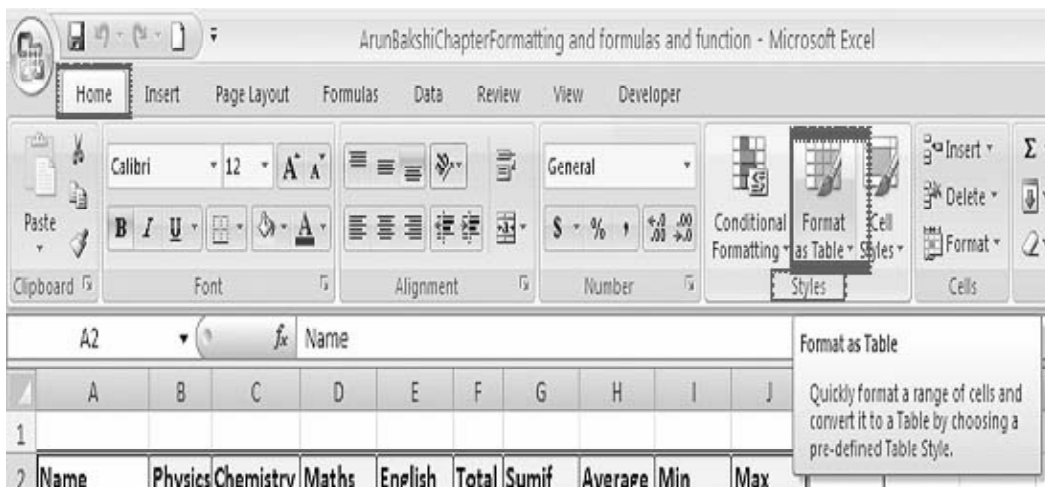


Fig. 7.26

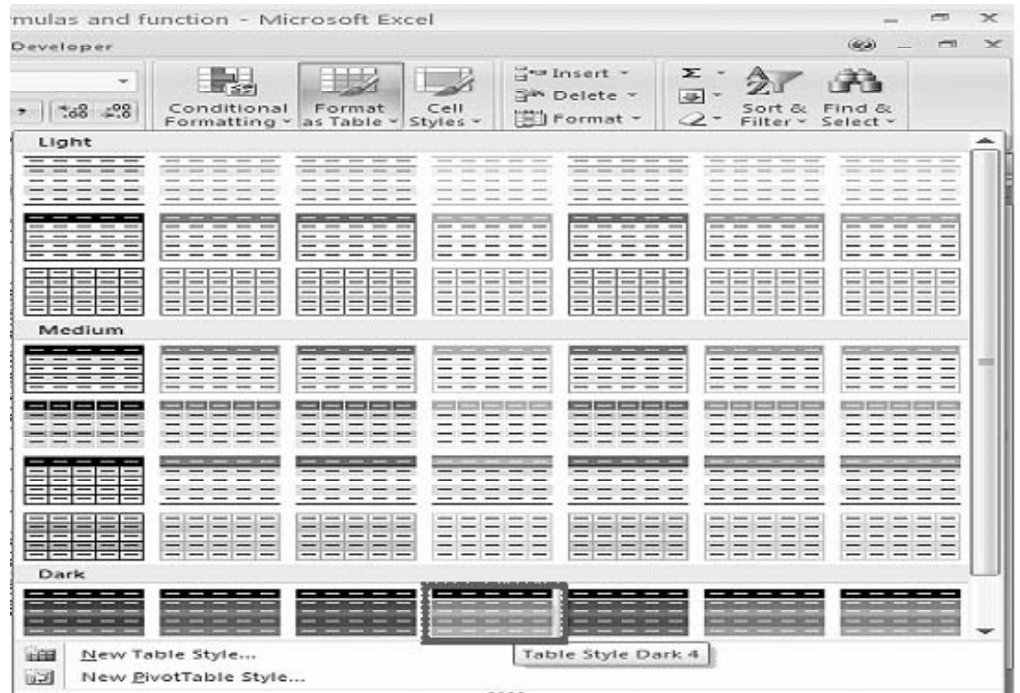


Fig. 7.27

3. ഇഷ്ടമുള്ള ഫോർമാറ്റ് സൈലക്ട് ചെയ്യുക. ഇവിടെ 4-മത്തെ ടേബിൾ ഫോർമാറ്റാണ് സൈലക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. (പച്ച ബാക്ക് ഗ്രൗണ്ട് ഉള്ളത്). ഇത് ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഡാർക്ക് കാറ്റഗറിയിലാണ് കാണുന്നത്. പിന്നീട് ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത്. ചെക്ക് ബോക്സിൽ “മൈ ടേബിൾ ഹാസ് ഹെഡേഴ്സ്” എന്നത് സൈലക്ട് ചെയ്ത് ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

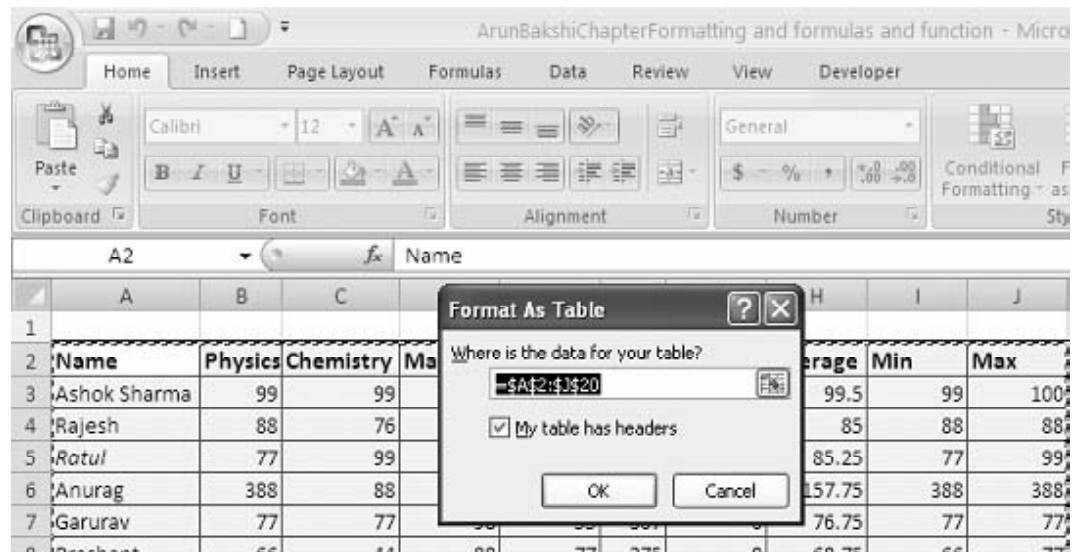


Fig. 7.28

ഫോർമാറ്റിംഗ് കൊണ്ടു വന്ന മാറ്റം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ടേബിൾ ടൂൾസ് ഡിസൈൻ ടാബും ശ്രദ്ധിക്കുക. ടേബിൾ സ്റ്റൈൽ ഗ്രൂപ്പിലെ ടേബിൾ ഫോർമാറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്റ്റൈൽ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

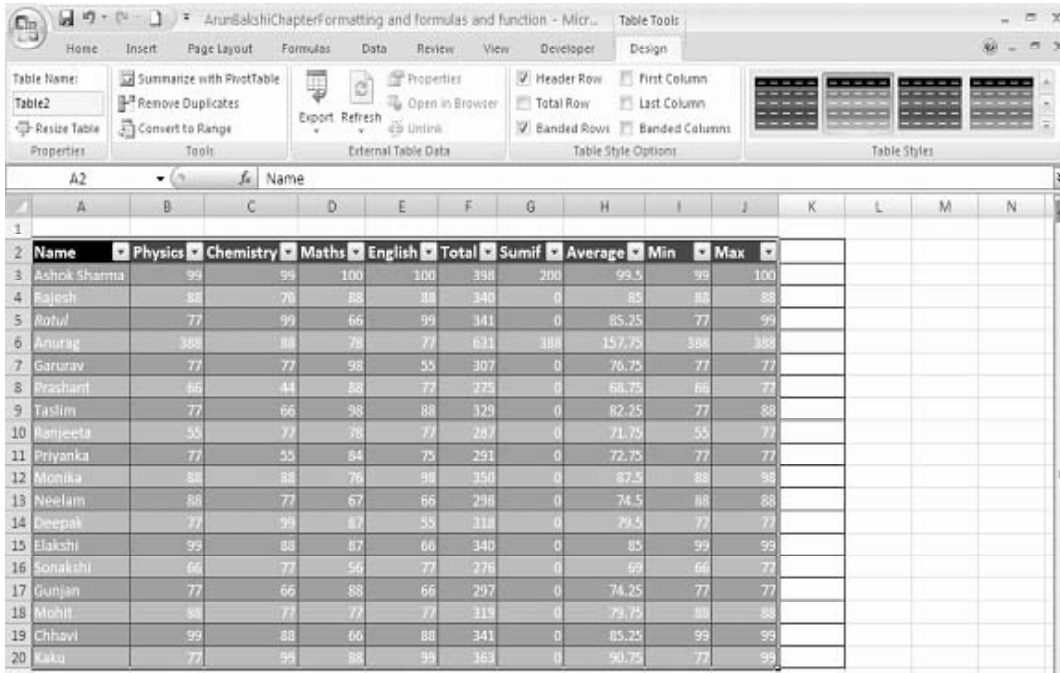


Fig. 7.29

### 7.9 ഹൈഡിങ്/അൺഹൈഡിങ് വർക്ക്ബുക്ക്

വർക്ക്ബുക്ക് ഹൈഡ്(hide) ചെയ്യാൻ :

- ഹൈഡ് ചെയ്യേണ്ടതായ വർക്ക്ബുക്ക് ടാബിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- കോൺടെക്സ്റ്റ് മെനുവിൽ നിന്ന് ഹൈ എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

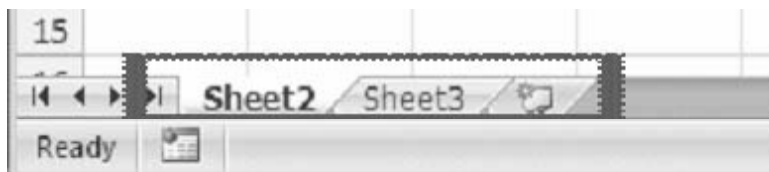


Fig. 7.30

- ഹൈഡ് ചെയ്ത വർക്ക്ബുക്കിനെ അൺഹൈഡ് (unhide) ചെയ്യുന്നതിനായി, നിലവിലുള്ള വർക്ക്ബുക്കുകളിൽ ഒന്നിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അൺഹൈഡ് ചെയ്യേണ്ട വർക്ക്ബുക്ക് ആ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഒരു വർക്ക്ബുക്ക് മാത്രമാണ് അൺഹൈഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്.

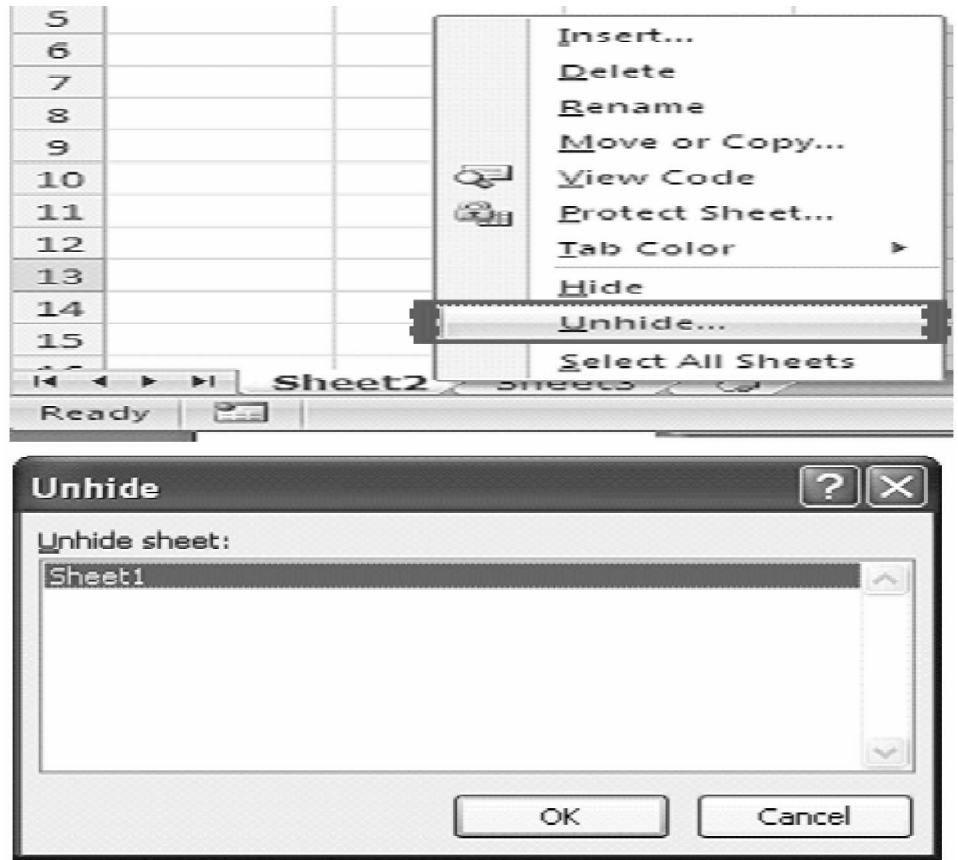


Fig. 7.31

താഴെക്കാണുന്ന ചിത്രത്തിൽ ഷീറ്റ് 1 - ഉം കാണിച്ചിരിക്കുന്നു..

2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	388	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	77
9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	77	88
10	Ranjeeta	55	77	78	77	287	0	71.75	55	77
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	77	77
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	88	98
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	88	88
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.5	77	77
15	Elak-hi	99	88	87	66	340	0	85	99	99

Fig. 7.32

### 7.10 വർക്ക്ബുക്ക് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യുന്നവിധം

വർക്ക്ബുക്കിനെ പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് :

അനുവാദമില്ലാത്ത എഡിറ്റിങ്ങിൽ നിന്ന് നിങ്ങളുടെ വർക്ക്ബുക്കിനെ പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇതിനായി വർക്ക്ബുക്കിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പാസ്‌വേർഡ് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്ത നൽകാവുന്നതാണ്.

#### വർക്ക്ബുക്ക് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യുന്നതിന്

- ഹോം ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

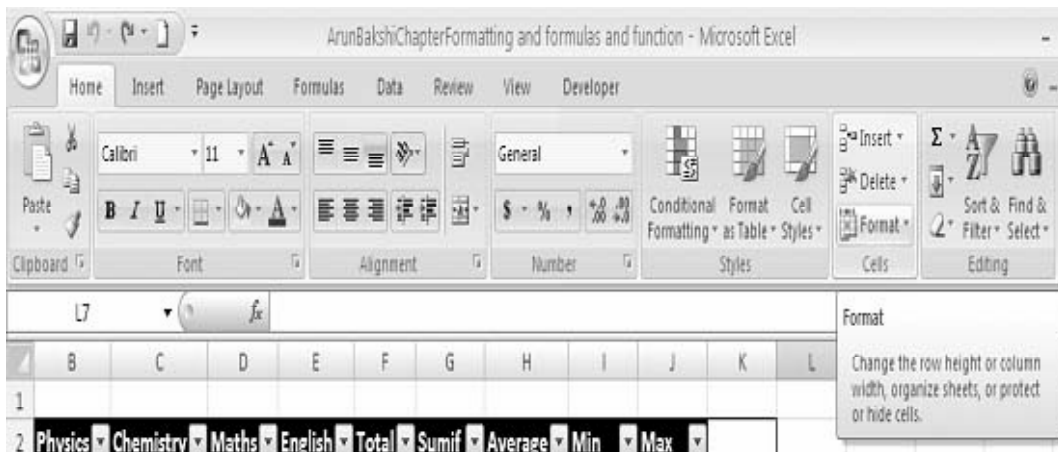


Fig. 7.33

- ഫോർമാറ്റ് ഓപ്ഷനിലെ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് 'protect sheet from' എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രൊട്ടക്ട് ബുക്ക് ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. അതിൽ പാസ്‌വേർഡ് എന്റർ ചെയ്യുക. അതേ പാസ്‌വേർഡ് ഒന്നുകൂടി confirm പാസ്‌വേർഡ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ എന്റർ ചെയ്യുക

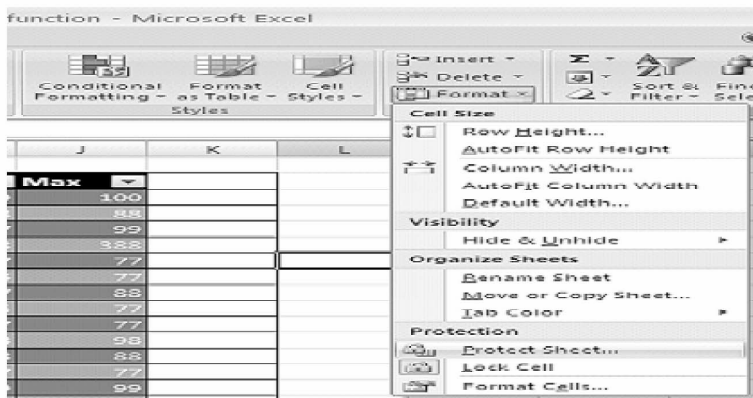




Fig. 7.34

- ഇനി നിങ്ങൾ വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ശ്രമിച്ചാൽ താഴെക്കാട്ടുത്തിരിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്



Fig. 7.35

വർക്ക്ഷീറ്റിനെ അൺപ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് :

വർക്ക്ഷീറ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ അതിനെ അൺപ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി :

- ഹോം ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- സെൽസ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഫോർമാറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- കിട്ടുന്ന ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് അൺപ്രൊട്ടക്ട് ഷീറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അൺപ്രൊട്ടക്ട് ഷീറ്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. വർക്ക്ബുക്കിനെ അൺപ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി അവിടെ പാസ്വേർഡ് നൽകുക. വർക്ക്ബുക്കിനെ പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ച അതേ പാസ്വേർഡ് ആയിരിക്കണം ഇവിടെയും നൽകേണ്ടത്. ശേഷം ഓകെ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

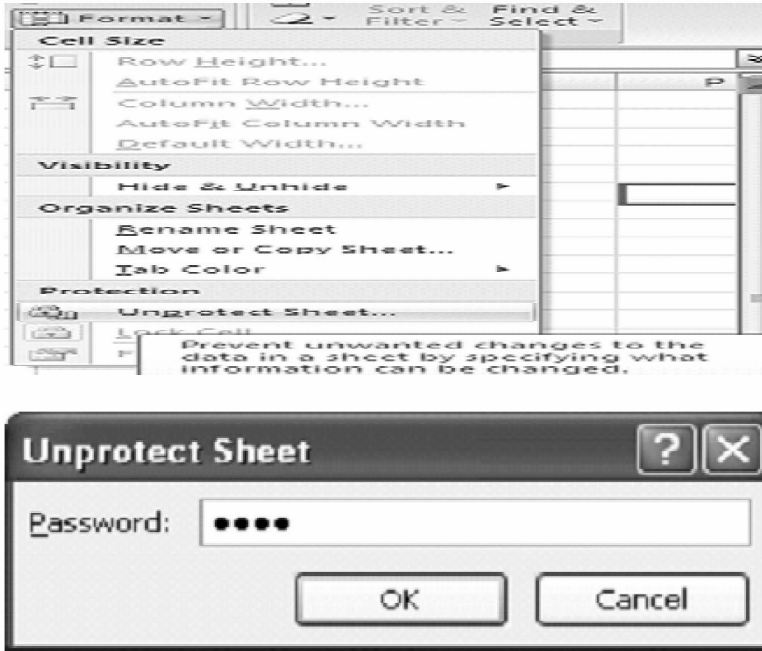


Fig. 7.36

**ചോദ്യങ്ങൾ :**

1. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രസ്താവനകൾ ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.
  - (a) ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾബാറിൽ അലൈൻമെന്റ് ബട്ടണുകൾ നൽകുന്നതിലും കൂടുതൽ ഫോർമാറ്റിംഗ് ഓപ്ഷനുകൾ ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ലഭ്യമാണ്.
  - (b) വർക്ക്ബുക്കിൽ വരുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിംഗ് മാറ്റങ്ങൾ കാണുന്നതിനായി എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  - (c) നിങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് “ടെം” ആണെങ്കിൽ കാറ്റഗറി ബോക്സിൽ നിന്ന് ടെം എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - (d) ഒരു കോളം അൺഫ്രൈഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി മെനുബാറിൽ നിന്ന് ഫോർമാറ്റ് ടാബിലെ കോളം അൺഫ്രൈഡ് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - (e) സ്റ്റേൽ ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണുന്നതിനായി എഡിറ്റ് സ്റ്റേൽ എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

2. പൂരിപ്പിക്കുക.
  - (a) ആട്രിബ്യൂട്ട്സിനെ മോടിപിടിപ്പിക്കാൻ ----- ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  - (b) എക്സലിൽ എല്ലാ സ്റ്റേജുകളും ----- ആണ്.
  - (c) കോളം ഹൈഡ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത മാറ്റങ്ങൾ ----- ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നു.
  - (d) ടൂൾബാർ സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ -----
  - (e) ഡാറ്റാ ഫോർമാറ്റിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ വേണ്ടി ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് വിൻഡോയിൽ നിന്നും ----- സെലക്ട് ചെയ്യണം.

**7.11 നിങ്ങൾ എന്ത് പഠിച്ചു.**

ഈ പാഠഭാഗം കൊണ്ട് നിങ്ങൾ എക്സലിൽ ഉള്ള നിരവധി ടൂൾസിനെ പറ്റി പഠിച്ചു കഴിഞ്ഞു. നിങ്ങൾക്ക് ടെക്സ്റ്റ് അലൈൻ ചെയ്യാൻ, ഫോണ്ട് സൈസ്, സ്റ്റൈൽ, ഇഫക്ട്സ് എന്നിവ മാറ്റാൻ സെലക്ട് ചെയ്ത സെൽസിൽ ബോർഡറും ഷേഡും കൊടുക്കാൻ. കൂടാതെ വർക്ക് ബുക്ക് ഷീറ്റിന് സ്റ്റൈൽ കൊടുക്കാനും സ്റ്റൈൽ മാറ്റം വരുത്താനും പഠിച്ചു.

**7.12. ചോദ്യങ്ങൾ.**

- 1) എന്താണ് ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ? എപ്പോഴാണ് ഫോർമാറ്റ് പെയിന്റർ എക്സലിൽ ഉപയോഗപ്രദമാണ് എന്ന് നിങ്ങൾ ചിന്തിക്കുന്നത്.
- 2) വിവിധ പ്രീസെറ്റ് സ്റ്റൈലുകളെ പറ്റി വിവരിക്കുക?
- 3) ഒരു പുതിയ സ്റ്റൈൽ ഉണ്ടാക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് വിശദീകരിക്കുക.
- 4) ഒരു വർക്ക്ബുക്ക് ഫയലിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് എങ്ങനെയാണ് സ്റ്റൈലുകൾ കോപ്പി ചെയ്യുന്നത്?
- 5) ഫോർമാറ്റ് സെൽ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവിധ ടാബുകൾ ഏതെല്ലാമാണ്?
- 6) താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവിധ ഫീച്ചറുകൾ ഏതെല്ലാമാണ്? (a) നമ്പർ ടാബ്. (b) ബോർഡർ ടാബ്. (c) എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് സെൽസ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലുള്ള പാറ്റേൺ ടാബ്.
- 7) എങ്ങനെയാണ് ? (a) ഒരു കോളം ഹൈഡ് ചെയ്യുന്നത്? (b) ഒരു കോളം അൻഹൈഡ് ചെയ്യുന്നത്? (c) വർക്ക്ബുക്ക് ഹൈഡ് ചെയ്യുന്നത്? (d) വർക്ക്ബുക്ക് അൻഹൈഡ് ചെയ്യുന്നത്?
- 8) എങ്ങനെയാണ് നിങ്ങളുടെ വർക്ക്ബുക്കിലെ കോളവും റോയും റീസൈസ് ചെയ്യുന്നത്?

**7.13 ഉത്തരങ്ങൾ.**

- 1) (a) ശരി (b) തെറ്റ് (c) ശരി (d) ശരി (e) തെറ്റ്
- 2) (a) മോഡിഫൈ (b) സെൽസ്റ്റൈൽസ് (c) പ്രിവന്റ്/പ്രൊട്ടക്റ്റ് വർക്ക്ബുക്ക് (d) വ്യൂ ടൂൾബാർ ഫോർമാറ്റിംഗ് (e) മെനുബാർ

8

# ഫോർമുലാസ്, ഫംഗ്ഷൻസ് & ചാർട്ട്സ്

## 8.1. ആമുഖം

ഈ പാഠത്തിൽ ഫോർമുലകളും ഫംഗ്ഷനുകളും ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് മാത്തമാറ്റിക്കൽ ഫംഗ്ഷൻസ് ചെയ്യുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും. ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ചാർട്ടുകളും ഗ്രാഫിക്സും നിർമ്മിക്കുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും. ഫോർമുല ഉപയോഗിച്ച് സംഖ്യകൾ തമ്മിൽ ബന്ധങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കാൻ കഴിയും. സങ്കലനം, വ്യവകലനം, ഗുണനം, ഹരണം, സങ്കീർണ്ണമായ ക്രിയകൾ തുടങ്ങിയവ ചെയ്യുവാൻ ആണ് ഫോർമുലകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. നേരത്തെ രൂപപ്പെടുത്തിയ ഫോർമുലകൾ ആണ് ഫംഗ്ഷനുകൾ. ഉപയോക്താക്കൾ സെൽ റഫറൻസുകളും അഡ്രസ്സും മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഇത് ഫംഗ്ഷന്റെ ഇടത് വലത് ബ്രാക്കറ്റുകളുടെ ഇടയിൽ നൽകുകയും, ഇവയെ ആർഗ്യുമെൻസ് എന്നും പറയുന്നു.

## 8.2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- ഈ പാഠം കഴിയുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന കാര്യങ്ങൾ:-
- ഫോർമുലകൾ ഉപയോഗിച്ച് റിസൾട്ട് കണ്ടുപിടിക്കാം
- ഫയലിൽനിന്നും ചിത്രം എടുത്ത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാം
- ഫംഗ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കാം.
- വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ചാർട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കാം.
- ക്ലിപ്പാർട്ട് ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രാഫിക്സ് വരക്കാം.

## 8.3 ഫോർമുലാസ് & ഫംഗ്ഷൻസ്

എക്സൽ വർക്ക്ബുക്കുകളിൽനിന്നും ഡാറ്റ കൈക്കാര്യം ചെയ്യാനും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് എടുക്കാനും ഫോർമുലകളും വളരെ സുപ്രധാനമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. വർക്ക്ബുക്ക് ചാറ്റയിൽനിന്നു റിസൾട്ട് കണ്ടുപിടിക്കാനാണ് എക്സലിൽ ഫോർമുലകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഡാറ്റയിൽ ചെറിയ വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ, ഉപയോക്താവിന്റെ പ്രത്യേക ശ്രമം കൂടാതെ ഈ ഫോർമുലകൾ സ്വയംതന്നെ റിലേറ്റ് കണ്ടെത്തിക്കൊള്ളും. ഒരു ടേബിളുമായി പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ, ആ ടേബിളിന്റെ കോളം പേര് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കാവുന്ന ഫോർമുലകൾ എക്സൽ 2007ൽ പുതിയതായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സവിശേഷത ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഫോർമുലകൾ കൂടുതൽ എളുപ്പത്തിൽ വായിക്കുവാൻ സഹായിക്കും.

ഒരു ഫോർമുലയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങളിൽ എല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- തുടക്കം ‘സമം’ = ചിഹ്നംകൊണ്ട് ആയിരിക്കണം.
- ഗണിത പ്രയോഗങ്ങളായ + (സങ്കലനത്തിന്),/ (ഹരണത്തിന്) & ലോജിക്കൽ പ്രയോഗങ്ങളായ <, > എന്നിവയും ഉപയോഗിക്കാം.
- സെല്ലിന്റെ റഫറൻസ് (കൂടെ നെയിംഡ് റെയ്ഞ്ചുകളും സെല്ലുകളും).
- ടെക്സ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ വാല്യു.
- വർക്ക്ബുക്സിലെ ഫോർമുലാർ, ഉദാഹരണത്തിന് സം അല്ലെങ്കിൽ ആവരേജ്.

നിങ്ങൾ ഏത് സെൽ-ൽ ആണോ ഫോർമുല നൽകുന്നത്, അവിടെ ഫോർമുല പൂർണ്ണമായും നൽകി കഴിയുമ്പോൾ റിസൾട്ട് ലഭിക്കും. അതുപോലെ, നിങ്ങൾ ഫോർമുല ഏതെങ്കിലും സെൽസെലക്ട് ചെയ്യുകയോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ, ഫോർമുല ബാറിൽ ഫോർമുല കാണാൻ സാധിക്കും.

എക്സൽ 2007-ൽ ഫോർമുലകൾ ഫോർമുല ടാബ് ലഭ്യമാണ്, താഴെകാണുന്ന ത്പോലെ നിങ്ങൾ ഫോർമുല ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, റിബൺ ഡിസ്പ്ലേയോടുകൂടി ലഭ്യമായ ഫോർമുലകൾ കാണാം.

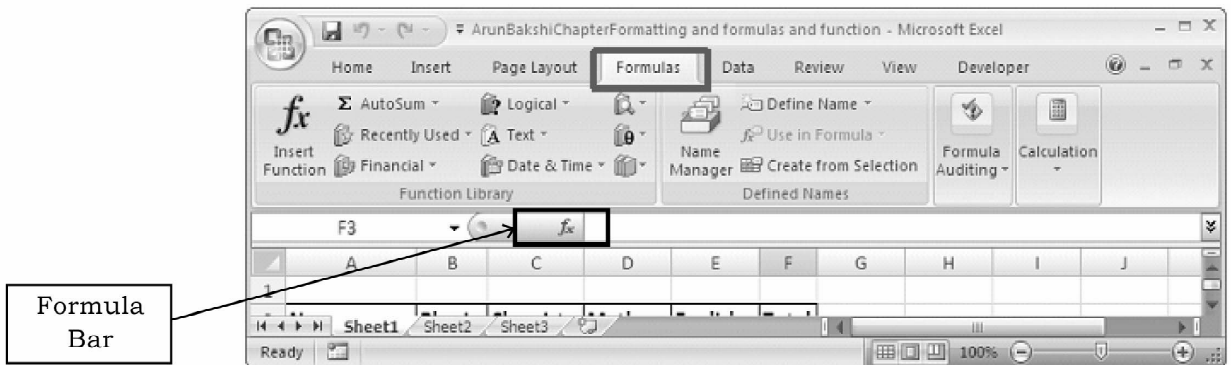


Fig. 8.1

ഫോർമുലകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഉദാഹരണങ്ങൾ കാണുക.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=B3+C3+D3+E3	
4	Rajesh	88	76	88	88		
5	Ratul	77	99	66	99		
6	Anurag	388	88	78	77		
7	Garurav	77	77	98	55		
8	Prashant	66	44	88	77		
9	Taslim	77	66	98	88		
10	Ranjeeta	55	77	78	77		
11	Priyanka	77	55	84	75		
12	Monika	88	88	76	98		

Fig. 8.2

മുകളിൽ ഉള്ള ഉദാഹരണത്തിൽ. സെൽ F3 യിൽ = B3+C3+D3+E3 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഇത് ഫിസിക്കൽ, കെമിസ്ട്രി, ഇംഗ്ലീഷ് എന്നിവയുടെ ആകെ മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കും.

Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total
Ashok Sharma	99	99	100	100	398
Rajesh	88	76	88	88	
Ratul	77	99	66	99	
Anurag	388	88	78	77	
Garurav	77	77	98	55	
Prashant	66	44	88	77	
Taslim	77	66	98	88	
Ranjeeta	55	77	78	77	
Priyanka	77	55	84	75	
Monika	88	88	76	98	
Neelam	88	77	67	66	
Deepak	77	99	87	55	
Elakshi	99	88	87	66	
Sonakshi	66	77	56	77	
Gunjan	77	66	88	66	
Mohit	88	77	77	77	
Chhavi	99	88	66	88	
Kaku	77	99	88	99	

Fig. 8.3

കോപ്പിയിംഗ് എ ഫോർമുല

മുകളിൽ ഉള്ള ഉദാഹരണത്തിൽ, ടോട്ടൽ എന്ന കോളത്തിലെ അവശേഷിക്കുന്ന സെല്ലുകൾ കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ വേണ്ടി ഹാന്റിൽ താഴെ പ്രധാന ചെമ്പുക. ഇത് ഫോർമുല സ്വയം തന്നെ പകർത്തുകയും ഓരോ റോ-യിലേയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആകെമാർക്കും കണ്ടുപിടിക്കുന്നു.

Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total
Ashok Sharma	99	99	100	100	398
Rajesh	88	76	88	88	340
Ratul	77	99	66	99	341
Anurag	388	88	78	77	631
Garurav	77	77	98	55	307
Prashant	66	44	88	77	275
Taslim	77	66	98	88	329
Ranjeeta	55	77	78	77	287
Priyanka	77	55	84	75	291
Monika	88	88	76	98	350
Neelam	88	77	67	66	298
Deepak	77	99	87	55	318
Elakshi	99	88	87	66	340
Sonakshi	66	77	56	77	276
Gunjan	77	66	88	66	297
Mohit	88	77	77	77	319
Chhavi	99	88	66	88	341
Kaku	77	99	88	99	363

Fig. 8.4

ഫോർമുലകളുടെ കുറച്ച് ഉദാഹരണങ്ങൾ കൂടി:-

A1=2, B1=3, C1=4, D1=5 ആണെങ്കിൽ,

(i) = B1\* C1 ന്റെ റിസൾട്ട് :- 3 \* 4= 12 ആയിരിക്കും

(ii) = A1\* B1- C1+D1ന്റെ റിസൾട്ട്:- 2 \* 3-4+5= 7 ആയിരിക്കും

(iii) = (A1\* B1)+ C1)/ D1ന്റെ റിസൾട്ട്:- ((2 \*3) +4) /5 = (6+4)/5=10/5=2 ആയിരിക്കും

ഓട്ടോ സം ഫീച്ചർ

സെൽ വാല്യൂസിന്റെ ആകെ തുക കണ്ടുപിടിക്കാൻ ഓട്ടോസം സവിശേഷതയും ഉപയോഗിക്കാം.

ഇത് എങ്ങനെയാണെന്ന് താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ വിശദീകരിക്കും:-

- സെൽ F3 യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഫോർമുല ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഫംഗ്ഷൻ ലൈബ്രറി ഗ്രൂപ്പിൽനിന്നും ഓട്ടോ സം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സം സെലക്ട് ചെയ്യുക
- എൻർ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക

ഇത് കൂടാതെ, ഫിസിക്കൽസ്, കെമിസ്ട്രി, മാത്സ്, ഇംഗ്ലീഷ് എന്നിവയുടെ ആകെ മാർക്ക് കിട്ടുവാൻ സെൽ F3യിൽ = സം (B3 : E3)എന്ന് എഴുതാം.

ചിത്രങ്ങൾ ചുവടെ കാണാം.

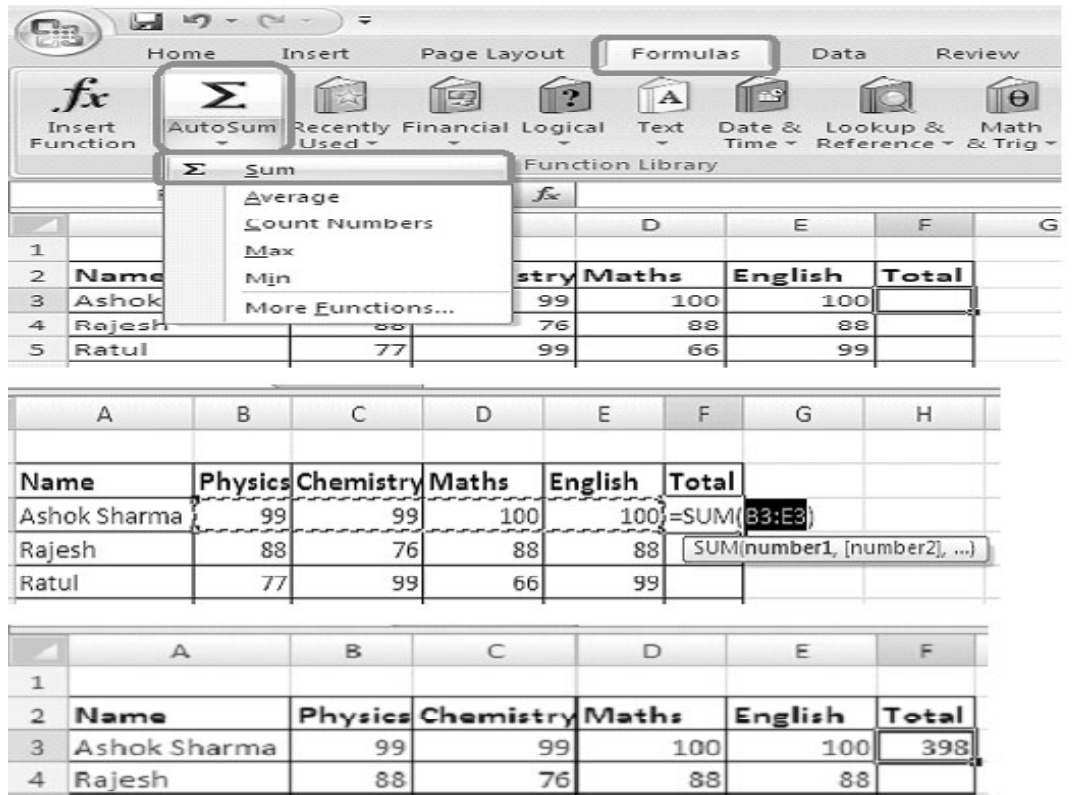


Fig. 8.5

സം കൂടാതെ ആവരേജ്, കൗണ്ട് നമ്പേഴ്സ്, മാക്സ്, മിനിമം തുടങ്ങിയ ഫംഗ്ഷനുകളും ഉണ്ട്.

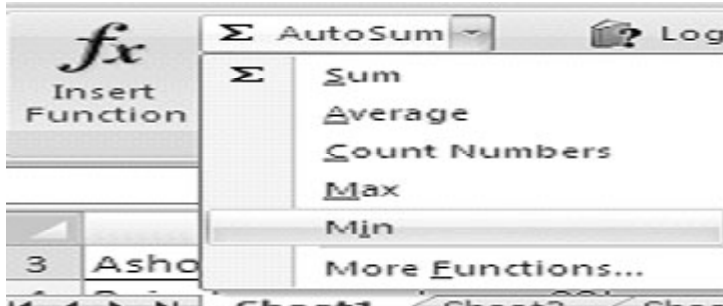


Fig. 8.6

സം () : ഒരു റെയ്ഞ്ചിലുള്ള സെല്ലുകളുടെ സംഖ്യകളുടെ സങ്കലനം കാണുവാൻ സിന്റാക്സ് : സം (സംഖ്യ1, സംഖ്യ 2,.....)

ഇതിൽ 255 ആർഗ്യുമെൻ്റ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കാം. അതായത് സംഖ്യ1, സംഖ്യ2,....., സംഖ്യ 255.

സം ഫംഗ്ഷൻ പല രൂപങ്ങൾ ഉണ്ട്. നിങ്ങളുടെ ആവശ്യം അനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>					
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=sum					
4	Rajesh	88	76	88	88						
5	Ratul	77	99	66	99						
6	Anurag	388	88	78	77						
7	Garurav	77	77	98	55						
8	Prashant	66	44	88	77						
9	Taslim	77	66	98	88						
10	Ranjeeta	55	77	78	77						
11	Pranika	77	55	99	75						

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=sum(B3:E3)	
4	Rajesh	88	76	88	88		

Fig. 8.7

സമീപ് (റെയ്ഞ്ച്, ക്രിട്ടേരിയ, സം-റെയ്ഞ്ച്): തന്നിരിക്കുന്ന ഒരു ക്രിട്ടേരിയ അനുസരിച്ച് സെല്ലുകളെ സങ്കലനം ചെയ്യുവാൻവേണ്ടിയാണ് സം ഫംഗ്ഷന്റെ ഈ രൂപം ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

**റെയ്ഞ്ച്:** അടുത്തടുത്ത് ഒരു കൂട്ടം സെല്ലുകൾ. ഒരു റെയ്ഞ്ചിലുള്ള സെല്ലുകളോ, പേരുകളോ, ആരോകളോ, സംഖ്യകളുള്ള റഫറൻസുകളോ ആയിരിക്കണം. സമീപ് ഫംഗ്ഷനിൽ ബ്ലാംഗ് & ടെക്സ്റ്റ് വാല്യുകൾ അവഗണിക്കും.

**ക്രൈറ്റീരിയ :** ഏത് സെല്ലുകളാണ് കൂട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി പരിഗണിക്കുന്നത്. എന്നതിനനുസരിച്ച് ഇത് നമ്പർ, എക്സ്പ്രഷൻ, 0 അല്ലെങ്കിൽ ചെയ്റ്റ് ഇവയിലേതെങ്കിലും ആകാം. ഉദാഹരണത്തിന് ക്രൈറ്റീരിയ എന്നുഹറയുന്നത്. അല്ലെങ്കിൽ “മാംഗോസ” എന്നിങ്ങനെ 12, 2, >12, നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

**സം റെയ്ഞ്ച് :** സങ്കലനം ചെയ്യേണ്ട യഥാർത്ഥസെല്ലുകൾ ക്രൈറ്റീരിയയും ആയി യോജിച്ച് പോകുന്ന റെയ്ഞ്ചിലെ സെൽ ആണ് സം റെയ്ഞ്ച് ഇല്ലെങ്കിൽ, റെയ്ഞ്ചിലുള്ള സെല്ലുകൾ ക്രൈറ്റീരിയയുമായി യോജിച്ച് നോക്കുകയും, യോജിച്ചാൽ സങ്കലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യും.

ഉദാഹരണം

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' tab selected. The formula bar contains the formula `=SUMIF(B3:E3, ">99", B3:F3)`. Below the formula bar, a spreadsheet is visible with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif				
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	=SUMIF(B3:E3, ">99", B3:F3)				
4	Rajesh	88	76	88			=SUMIF(range, criteria, [sum_range])				

A callout box labeled 'Formula Bar' points to the formula bar area.



മുകളിൽ തന്നിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ, (B3, E3) എന്ന സെല്ലുകളിലെ 99നെക്കാളും വലിയ തുകകൾ സങ്കലനം ചെയ്യുക മാത്രമാണ് സം ഇഫ് ഫംഗ്ഷൻ ചെയ്യുന്നത്. അതായത് B3 എന്ന സെല്ലിലേയും E3 എന്ന സെല്ലിലേയും തുകകൾ മാത്രം സങ്കലനം ചെയ്യുകയും റിസൾട്ട്  $100 + 100 = 200$  കിട്ടുകയും ചെയ്യുന്നു.

F4		=SUM(B4:E4)						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	
4	Rajesh	88	76	88	88	340		

Fig. 8.8

ആവരേജ് ഫംഗ്ഷൻ ( ): സംഖ്യകളുടെ ശരാശരി കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ ഈ ഫംഗ്ഷൻ സഹായിക്കും. ഇത് ആർഗ്യുമെന്റിന്റെ ശരാശരി (അരിൽ മാറ്റിക് മിൻ) കണ്ടിപിടിക്കും.

സിന്റാക്സ് : ആവരേജ് (സംഖ്യ 1, സംഖ്യ 2,....)

ഇതിൽ 255 ആർഗ്യുമെന്റുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാം. അതായത് സംഖ്യ 1, സംഖ്യ 2,....,

SUM		=Average(B3:E3)							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	<b>Average</b>	<b>Min</b>
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	=Average(B3:E3)	
4	Rajesh	88	76	88	88	340			

H3		=AVERAGE(B3:E3)							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	<b>Average</b>	<b>Min</b>
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.56	
4	Rajesh	88	76	88	88	340			

സംഖ്യ 255.

Fig. 8.9

മിനിമം ഫംഗ്ഷൻ ( ):

സംഖ്യകളിലെ ഏറ്റവും ചെറിയ തുക കണ്ടുപിടിക്കാൻ ഈ ഫംഗ്ഷൻ സഹായിക്കും. വാല്യൂസിന്റെ കൂട്ടത്തിൽനിന്നും ഏറ്റവും ചെറിയത് കണ്ടുപിടിക്കും.

സിന്റാക്സ് : മിൻ (സംഖ്യ 1, സംഖ്യ 2,....)

ഇതിൽ 255 ആർഗ്യുമെന്റുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാം. അതായത് സംഖ്യ 1, സംഖ്യ 2,....,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	<b>Average</b>	<b>Min</b>	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	=min(B3,F3)	
4	Rajesh	88	76	88	88	340				

Fig. 8.10

**മാക്സ് ഫംഗ്ഷൻ ( )**: സംഖ്യകളുടെ ഏറ്റവും വലിയ തുക കണ്ടുപിടിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. വാല്യൂസിന്റെ കൂട്ടത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ തുക കണ്ടുപിടിക്കും.

**സൂത്രവാക്യം**: -മാക്സ് (സംഖ്യ 1, സംഖ്യ 2, ....)

ഇതിൽ 255 ആർഗ്യുമെന്റുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാം. അതായത് സംഖ്യ 1, സംഖ്യ 2,....., സംഖ്യ 255.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	<b>Average</b>	<b>Min</b>	<b>Max</b>
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	=max(B3,E3)
4	Rajesh	88	76	88	88	340				

Fig. 8.11

ഇപ്പോൾ ജി3, എച്ച്3, ഐ3, ജെ3 എന്നീ സെല്ലുകളുടെ ഹാന്റിൽ ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ഓരോ കോളത്തിലേയും റോ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഓരോ കോളത്തിലും അതാത് ഫെംഗ്ഷനുകൾ കോപ്പി ചെയ്യുന്നതും സ്വയം തന്നെ വാല്യൂ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതും നിങ്ങൾക്ക് കാണാം. താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കുക.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	<b>Name</b>	<b>Physics</b>	<b>Chemistry</b>	<b>Maths</b>	<b>English</b>	<b>Total</b>	<b>Sumif</b>	<b>Average</b>	<b>Min</b>	<b>Max</b>
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	388	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	77
9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	77	88
10	Ranjeeta	55	77	78	77	287	0	71.75	55	77
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	77	77
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	88	98
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	88	88
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.5	77	77
15	Elakshi	99	88	87	66	340	0	85	99	99
16	Sonakshi	66	77	56	77	276	0	69	66	77
17	Gunjan	77	66	88	66	297	0	74.25	77	77
18	Mohit	88	77	77	77	319	0	79.75	88	88
19	Chhavi	99	88	66	88	341	0	85.25	99	99
20	Kaku	77	99	88	99	363	0	90.75	77	99

Fig. 8.12

കൂടുതൽ ഫംഗ്ഷനുകൾ കാണാനായി :-

- ഫോർമുല ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഫോർമുല റിബണിലെ ഫംഗ്ഷൻ ലാബ്രറി ഗ്രൂപ്പിൽനിന്നും ഓട്ടോസം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്പോലെ മോർ ഫംഗ്ഷൻസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

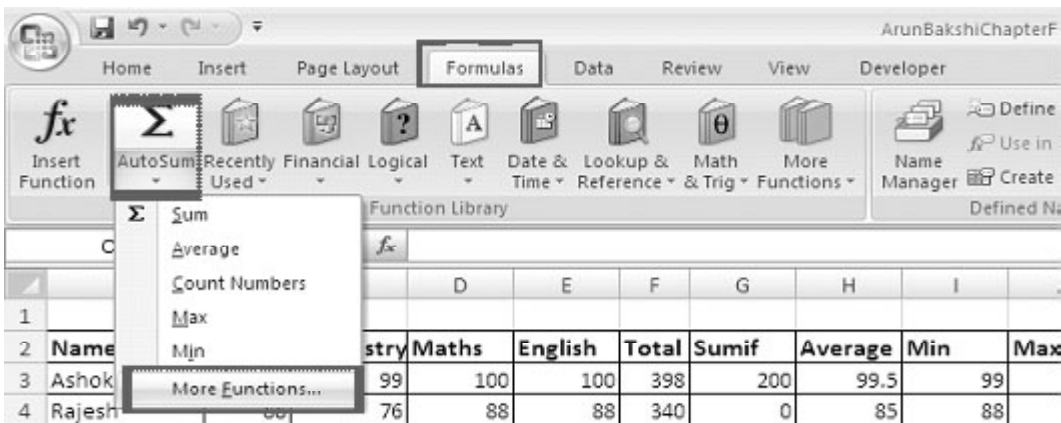


Fig. 8.13

നിങ്ങൾ മോർ ഫംഗ്ഷൻസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണാം.

താഴെ കാണുന്നതുപോലെ, ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ സഹായത്തോടെ നിങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം ഫംഗ്ഷൻ തിരഞ്ഞെയ്യുകാം.

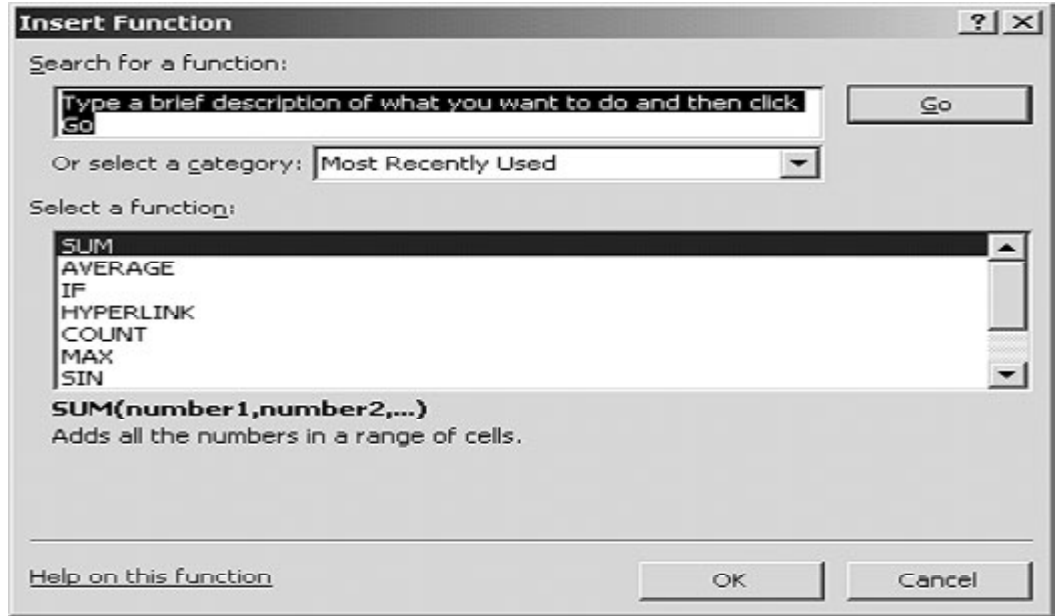


Fig. 8.14

**8.4 ചാർട്ട്സ്**

വൈവിധ്യങ്ങളായ ഗ്രാഫ് ചൈപ്പുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വർക്ക് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങളെ വിഷ്വൽ ഫോർമാറ്റിൽ അവതരിപ്പിക്കാനാണ് ചാർട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഒരു ചാർട്ട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന്മുമ്പ് വർക്ക്ബുക്കിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകണം. വിവരങ്ങളിൽനിന്നും എങ്ങനെ ലളിതമായ ചാർട്ടുകൾ നിർമ്മിക്കാം എന്നാണ് ഈ ഭാഗത്ത് വിവരിക്കുന്നത്. വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കും, കോളം മുതൽ പൈ വരെയും ലയിൻ മുതൽ സർഫസ് വരെയും പല തരത്തിലാണ് ഫോർമാറ്റഡ് ചാർട്ടുകൾ വരുന്നത്.

**8.4.1 ടൈപ്പ് ഓഫ് ചാർട്ട്**

നിങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം ഡാറ്റയെ പലരീതിയിൽ കാണാൻവെണ്ടി പല തരത്തിലുള്ള ചാർട്ടുകൾ മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് എക്സൽ 2007 നൽകുന്നുണ്ട്. ഓരോ ചാർട്ട് ചൈപ്പിന്റേയും സബ് ടൈപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു പുതിയ ചാർട്ട് നിർമ്മിക്കാനോ നിങ്ങളുടെ പഴയ ചാർട്ടിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനോ സാധിക്കും.

**കോളം ചാർട്ട്സ്**

പല ക്യാറ്റഗറിയിലുള്ള വിവരങ്ങളെ താരതമ്യം ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടിയാണ് ഈ തരം ചാർട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഒരു ഡിഫൈൻഡ് സ്കെയിലിൽ ഒരേ ക്യാറ്റഗറിയിലെ വിവരങ്ങളെ വ്യക്തമായി വിലയിരുത്താൻ സാധിക്കും.

**ലൈൻ ചാർട്ട്സ്**

വർക്ക്ഷീറ്റിലെ കോളത്തിലും റോയിലുമുള്ള ഡാറ്റയെ ലൈൻ ചാർട്ടിന്റെ സഹായത്തോടെ അടയാളപ്പെടുത്താം. ഒരു കോമൺ സ്കെയിലിൽ സമയാനുസൃതമായി ഡാറ്റ എങ്ങനെ മുന്നേറുന്നു എന്ന് ലൈൻ ചാർട്ട് കാണിക്കുന്നു. ഒരേ ഇടവേളയിൽ ഡാറ്റയുടെ മാറ്റങ്ങൾ ലൈൻ ചാർട്ട് വരലെ വ്യക്തമായി കാണിക്കുന്നു. ഹോറിസോണ്ടൽ ആക്സിസ് ക്യാറ്റഗറി ഡാറ്റയും വെർട്ടിക്കൽ ആക്സിസ് വാല്യൂ ഡാറ്റയും കാണിക്കുന്നു.

**പൈ ചാർട്ട്**

മൊത്തത്തിനോടുള്ള താരതമ്യം അല്ലെങ്കിൽ സംഭാവന കാണിക്കേണ്ട അവസരങ്ങളിൽനിന്ന് പൈ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പൈചാർട്ടിൽ ഒരു ഡാറ്റ സീരീസ് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂ. ഡാറ്റ പോയിന്റുകളുടെ കുറവ് പൈ ചാർട്ടിനെ കൂടുതൽ ഉപയോഗപ്രദമാക്കുന്നു. സാധാരണയായി അഞ്ചോ, ആറോ ഡാറ്റ പോയിന്റ് അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റൈസുകളാണ് പൈ ചാർട്ടിൽ ഉണ്ടാകുക. പോയിന്റുകളുടെ എണ്ണം കൂടിയതാൽ പൈചാർട്ട് മനസ്സിലാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ആയിരിക്കും.

പൈചാർട്ടിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വാല്യൂ എപ്പോഴെങ്കിലും നെഗറ്റീവ് വാല്യൂ വരുകയാണെങ്കിൽ അത് സ്വയം തന്നെ പോസിറ്റീവാക്കി മാറ്റുന്നതിന്റെ ആവശ്യം വരുന്നു.

**ബാർ ചാർട്ട്**

ഓരോ ഐറ്റം തമ്മിലുള്ള താരതമ്യത്തിനാണ് ബാർ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ബാർ ചാർട്ട് ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഡാറ്റകൾ വർക്ക്ഷീറ്റിൽനോയും കോളവുമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

**ഏരിയ ചാർട്ട്**

വർക്ക്ഷീറ്റിൽ നോയും കോളവുമായി വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഡാറ്റയെ ഏരിയ ചാർട്ടിൽ അടയാളപ്പെടുത്താം. ഒരു ചേഞ്ച് ഓവർ ടൈമിന്റെ ഡിഗ്രി കാണിക്കുവാനാണ് ഏരിയ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഒരു ട്രെന്റിന് അനുസരിച്ച് ടോട്ടൽ വാല്യൂവിലേക്ക് ശ്രദ്ധ തിരിക്കുവാനാണ് ഏരിയ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

**എക്സ് വൈ (സ്കാറ്റർ) ചാർട്ട്സ്**

എക്സ് വൈ ചാർട്ടുകൾ സ്കാറ്റർ പ്ലോട്ട് എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു. എക്സ് വൈ ചാർട്ടുകളിൽ രണ്ടു ആക്സിസിലും വാല്യൂ കാണിക്കുന്നു. അതായത് അതിൽ ക്യാറ്റഗറി ആക്സിസ് ഇല്ല. ഇതാണ് എക്സ് വൈ ചാർട്ടും മറ്റു ചാർട്ടുകളും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം. രണ്ടു വേരിയബിൾസ് തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കാണിക്കുവാൻ വേണ്ടിയാണ് ഈ തരത്തിലുള്ള ചാർട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

**സ്റ്റോക്ക് ചാർട്ട്**

ഒരു വർക്ക്ഷീറ്റിൽ കോളമായും റോ ആയും വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഡാറ്റ ഒരു പ്രത്യേക ഓർഡറിൽ അടയാളപ്പെടുത്താനാണ് സ്റ്റോക്ക് ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ, സ്റ്റോക്ക് മാർക്കറ്റ് പ്രെസ്സിനനുസരിച്ചുള്ള വ്യത്യാസ

സ്റ്റോക്ക് ചാർട്ടിൽ അടയാളപ്പെടുത്താൻ പറ്റും ഉദാ:- ദിവസേന അല്ലെങ്കിൽ കാലത്തിനനുസരിച്ചുള്ള താപനിലയെ വ്യത്യാസങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക്ചാർട്ട് നിർമ്മിക്കുവാനായി ഡാറ്റ ശരിയായ ഓർഡറിൽതന്നെ വിതരണം ചെയ്യണം. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു ഹൈ -ലോ-ക്ലോക്ക് ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഒരാൾ അയാളുടെ ഡാറ്റ ഹൈ, ലോ ക്ലോസ്സ്ഡ് എന്നീ കോളം തലകെട്ടുകൾക്കു കീഴിൽ ശരിയായ ഓർഡറിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

**സർഫേസ് ചാർട്ട്**

ക്യാറ്റഗറിയും ഡാറ്റാ സീരീസും സംഖ്യകൾ ആകുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് ഈ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. രണ്ട്സെറ്റ് ഡാറ്റകൾ തമ്മിൽ പല ബന്ധങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന ചാഹചര്യത്തിൽ ഈ ചാർട്ടുകൾ ഉപയോഗപ്രതമാണ്. വർക്ക്ഷീറ്റിൽ റോയും കോളമായും എഴുതിയിട്ടുള്ള ഡാറ്റകളാണ് സർഫേസ് ചാർട്ടിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുക.ടോപ്പോ ഗ്രാഫിക് മാപ്പിൽ സംഭവിക്കുന്നത്പോലെ കളറും പാറ്റേണും വാല്യൂസിന്റെ സെറ്റിലെ ഒരേ റെയ്ഞ്ചിലുള്ള ഏതു കാണിക്കുന്നു.

**ഡഫ്നട്ട് ചാർട്ട്**

ഡാറ്റ റോ ആയും കോളം ആയും എഴുതണം എന്നതാണ് ഡഫ്നട്ട് ചാർട്ട് വരയ്ക്കുവാൻ ഉള്ള നിബന്ധന. പൈ ചാർട്ടിൽ ഉള്ളത്പോലെ മൊത്തത്തിനോടുള്ള ബന്ധം കാണിക്കുവാനാണ് ഈ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പക്ഷെ ഇതിൽ ഒന്നിൽകൂടുതൽ ഡാറ്റ സീരീസ് കിട്ടും.

**ബമ്പിൾ ചാർട്ട്**

വർക്ക്ഷീറ്റിന്റെ കോളത്തിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന ഡാറ്റാവാല്യൂ അടയാളപ്പെടുത്താനാണ് ബമ്പിൾ ചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് എക്സ് വാല്യൂകൾ ആദ്യ കോളത്തിൽ എഴുതുകയും അതിന് യോജിച്ച വൈ വാല്യൂവും ബമ്പിൾ സൈസ് വാല്യൂവും അടുത്തകോളത്തിലും ആകുന്നു.

**റഡാർ ചാർട്ട്**

ഡാറ്റാ സീരീസുകളുടെ ആകെ തുക തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുവാൻ ഉള്ളതാണ് റഡാർ ചാർട്ട്. വർക്ക്ഷീറ്റിലുള്ള കോളം അല്ലെങ്കിൽ റോയിലുള്ള ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ച് റഡാർ ചാർട്ട് ഉണ്ടാക്കാം.

**8.4.2 കാപോണന്റ്സ് ഓഫ് എ ചാർട്ട്.**

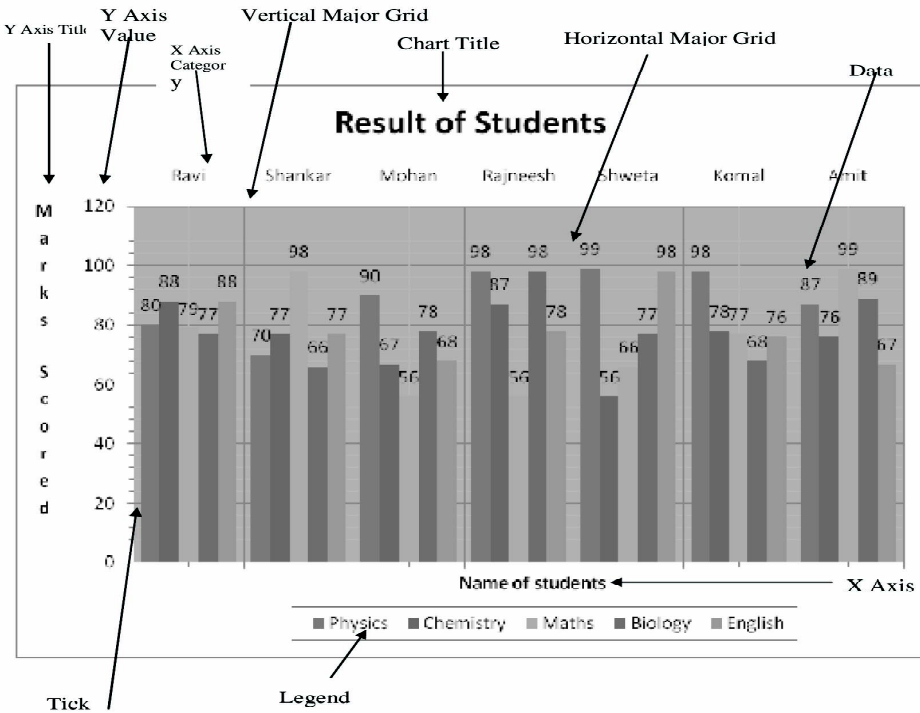


Fig. 8.15

ചാർട്ട് ടൈറ്റിൽ :- ചാർട്ടിനു നൽകുന്ന തലക്കെട്ട്

എക്സ്-ആക്സിസ് ടൈറ്റിൽ :- എക്സ് ആക്സിസ് ഡാറ്റാ റെയ്ഞ്ചിന് നൽകുന്നതലക്കെട്ട്.

എക്സ്-ആക്സിസ് ടൈറ്റിൽ :- വൈ - ആക്സിസ് ഡാറ്റാ റെയ്ഞ്ചിന് നൽകുന്നതലക്കെട്ട്.

എക്സ് - ആക്സിസ് ക്യാറ്റഗറി :- അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഡാറ്റയുടെ ക്യാറ്റഗറി.

ഇത് നിങ്ങളുടെ ഡാറ്റാ റെയ്ഞ്ചിന്റെ ആദ്യകോളത്തിൽനിന്നോ ആദ്യ റോയിൽനിന്നോ ആണ് എടുക്കുന്നത്.

വൈ - ആക്സിസ് വാല്യൂ :- ഡാറ്റാ സീരീസ് അടയാളപ്പെടുത്താനായി ഉപയോഗിച്ച ചാറ്റ റെയ്ഞ്ച് ആണ് ഇത്.

വൈ - ആക്സിസ് വാല്യൂ : ഡാറ്റാ സീരീസ് അടയാളപ്പെടുത്താനായി ഉപയോഗിച്ച ചാറ്റ റെയ്ഞ്ച് ആണ് ഇത്.

ഡാറ്റാ ലോബൽ :- ഡാറ്റാ സീരീസിലെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ വാല്യൂ.

ലൈജൻഡ് :- ഡാറ്റാ സീരീസ് അടയാളപ്പെടുത്തുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന കളർ, സിംബൽ, പാറ്റേൺ എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.

മാർക്ക് :- എക്സ് -ആക്സിസിന്റേയും വൈ - ആക്സിസിന്റേയും സ്കേലിംഗ് കാണിക്കുവാൻ ഉള്ള അടയാളം.

ഗ്രിഡ് ലൈൻസ് :- ക്യാറ്റഗറി എക്സ് - ആക്സിസ് അല്ലെങ്കിൽ വൈ - ആക്സിസ് - ലെ മുഖ്യ ഇടവേളകൾ കാണിക്കുന്ന ലൈൻ.

**ഹൗ ടു ഡ്രോ എ ചാർട്ട് ഇൻ എക്സൽ 2007**

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എക്സൽ 2007ൽ ചാർട്ട് വിസാർഡ് കളയുകയും, കൂടാതെ എക്സൽ 2010 ൽ തിരിച്ച് കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്തില്ല. ഇതിനു പകരമായി ചാർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ആവശ്യങ്ങളും നിറവേറ്റാനായി റിബൺ ഉപയോഗിച്ചു. റിബണിലെ ഇൻസർട്ട് ടാബിലെ ബട്ടൺ ചാർട്ട് ഉണ്ടാക്കാൻ ഉള്ള തുടക്കം ആണ്. റിബൺ വന്നതിനുശേഷം ചാർട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നത് വളരെ ലളിതമായി. എപ്പോഴെല്ലാം ചാർട്ടിലെ കമ്പോണന്റുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താലും, റിബണിൽ ചാർട്ട് ഡിസൈൻ, ലേ ഔട്ട്, ഫോർമാറ്റിംഗ് ഒപ്ഷൻ എന്നിവ നൽകുന്ന ലടാബുകളും കൂടെ ഉണ്ടാകും.

ആദ്യമായി ചാർട്ടിലെക്ക് ഘടകങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കുവാനും ചാർട്ടിൽ അവ കാണപ്പെടുന്ന രീതി മാറ്റുവാനും ആയി ലേ ഔട്ട് ടാബ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. രണ്ടാമതായി എക്സലിന്റെ മുൻകാല പതിപ്പുകളിൽ ഉണ്ടാകാതിരുന്ന പ്രത്യേക എഫക്റ്റ്സ് (ഉദാ: ബിവൽ ഇഫക്ട്) ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഫോർമാറ്റ് ടാബ് ഉപയോഗിക്കുക. ഈ പുതിയ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ആദ്യം ബുദ്ധിമുട്ട് തോന്നുമെങ്കിലും പിന്നീട് നിങ്ങളുടെ റിസൽട്ട് പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ അഭിമാനം തോന്നും.

ചാർട്ടിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഘടകത്തിൽ റെറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങൾക്ക് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേകതകൾ കാണാനും ഉപയോഗിക്കുവാനും സാധിക്കും. ഉദാ:- ചാർട്ട് ആക്സസിൽ റെറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഫോർമാറ്റ് ആക്സിസ് എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് കിട്ടും.

**ഒരു ചാർട്ട് വരക്കാൻ ഉള്ള ഘടകങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.**

1. വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ഡാറ്റ എന്റർ ചെയ്യുക. ഫിഗ്: 8-16ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെയാണിങ്ങിനെ ഡാറ്റ എന്റർ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് കരുതുക.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Physics	Chemistry	Maths	Biology	English
2	Ravi	80	88	79	77	88
3	Shankar	70	77	98	66	77
4	Mohan	90	67	56	78	68
5	Rajneesh	98	87	56	98	78
6	Shweta	99	56	66	77	98
7	Komal	98	78	77	68	76
8	Amit	87	76	99	89	67
9						

Fig. 8.16



2. ഇപ്പോൾ ഡാറ്റ റെയ്ഞ്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ ഡാറ്റ റെയ്ഞ്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

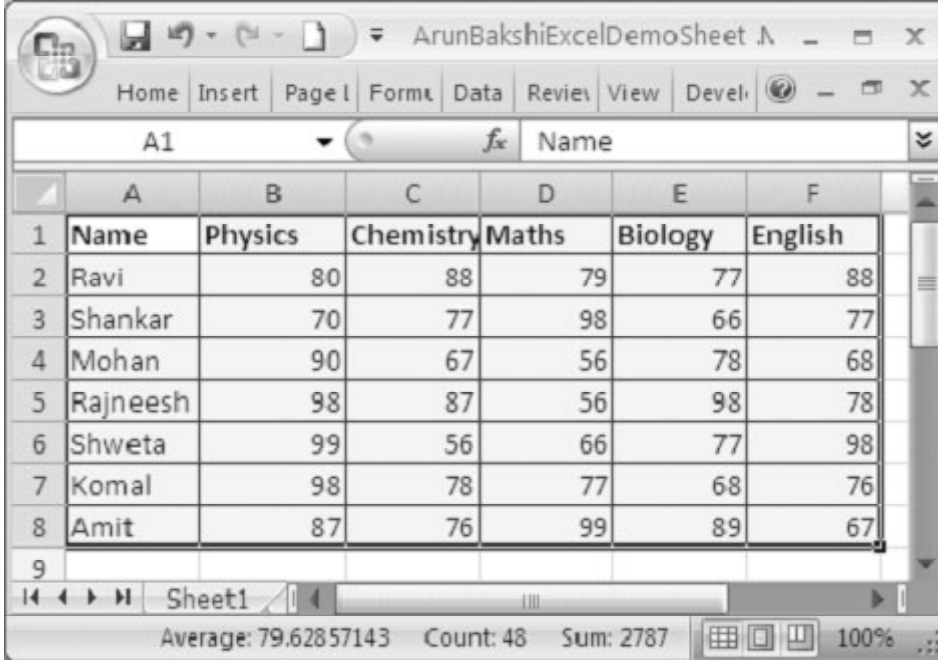


Fig. 8.17

3. ഇൻസർട്ട് ടാബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചാർട്ട് ഗ്രൂപ്പിൽനിന്നും ഒരു ചാർട്ട് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

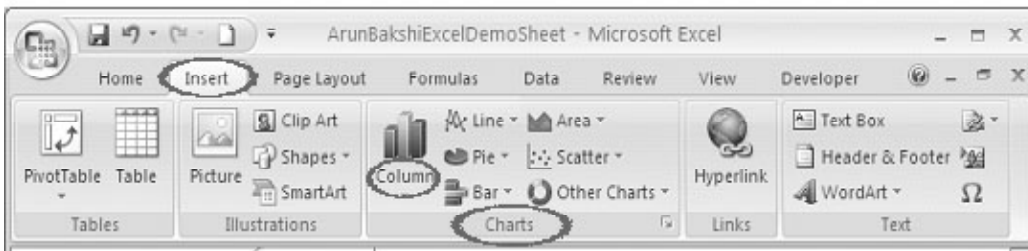


Fig. 8.18

4. ചാർട്ടിന്റെ സബ് ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

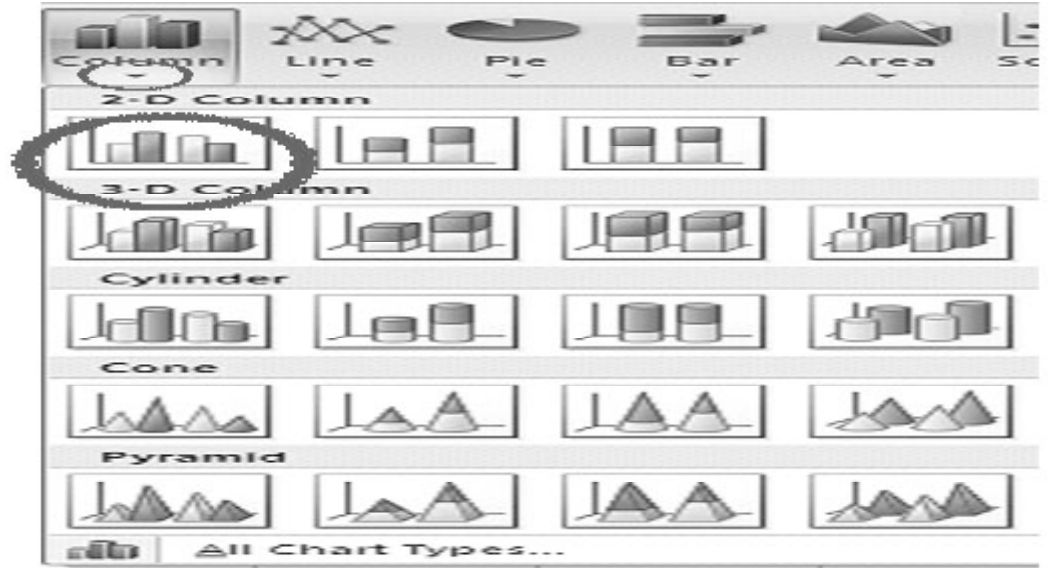


Fig. 8.19

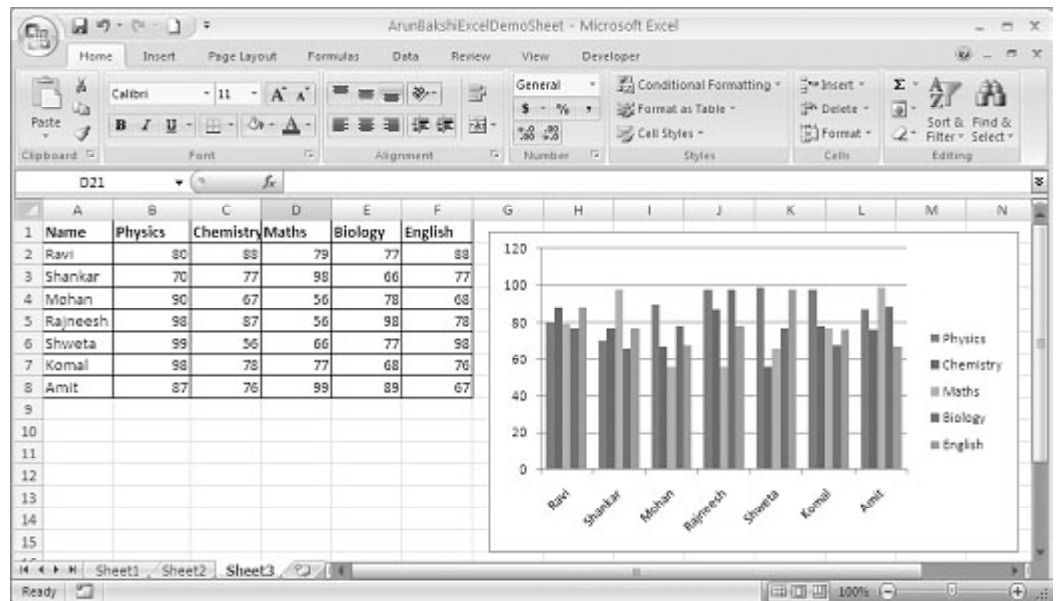


Fig. 8.20

5. ചാർട്ടിന്റെ ടൈറ്റിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക

എ. ടൈറ്റിൽ നൽകാനായി ചാർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ലേ ഔട്ട് ടാബ് കാണാം. ലേ ഔട്ട് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ബി. ലേബൽ ഗ്രൂപ്പിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ചാർട്ട് ടൈറ്റിൽ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

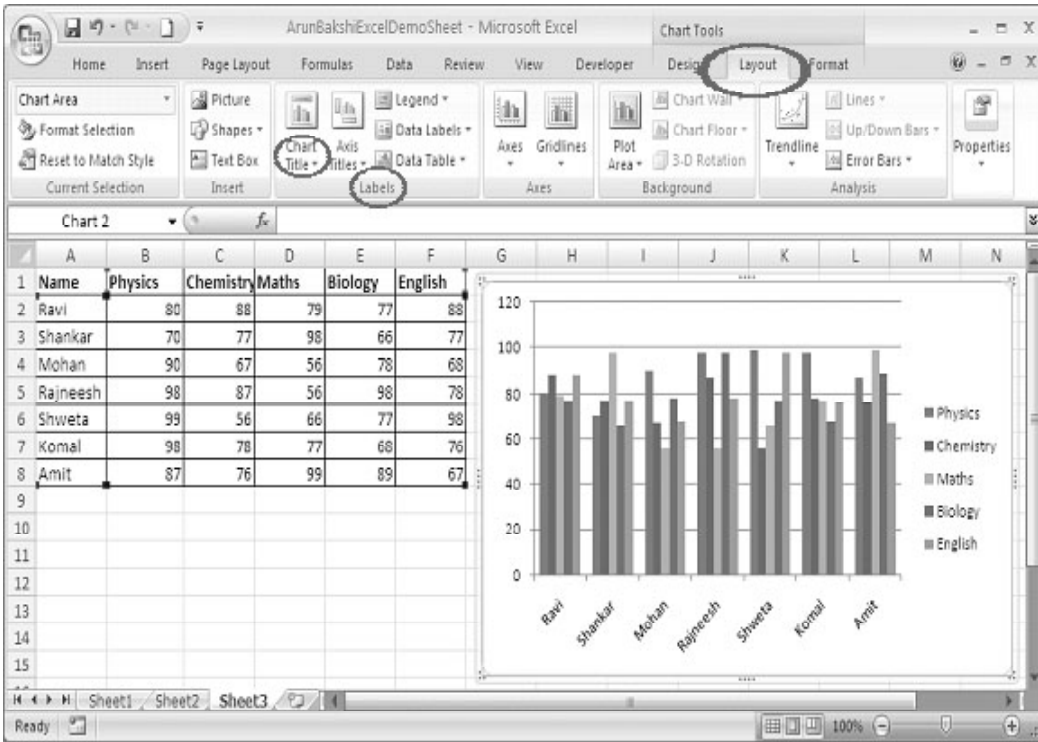


Fig. 8.21

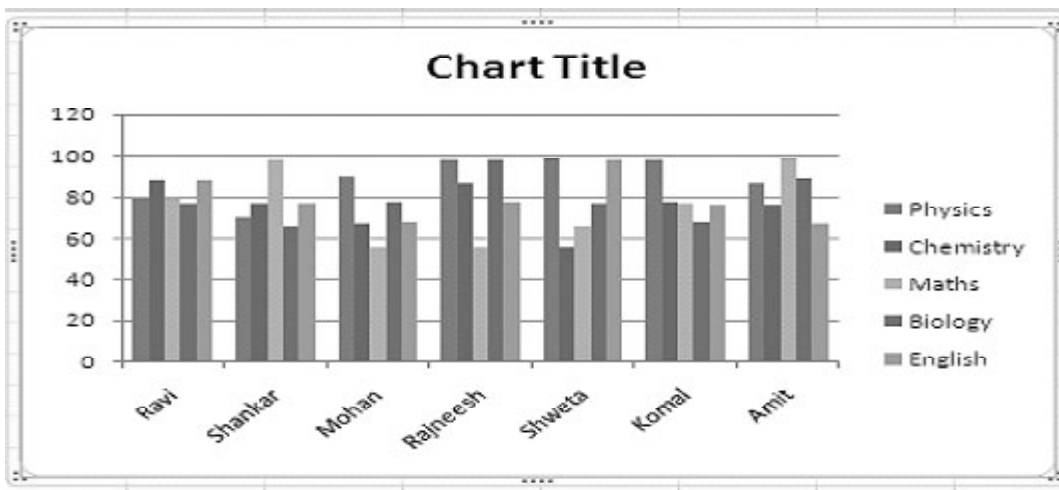


Fig. 8.22

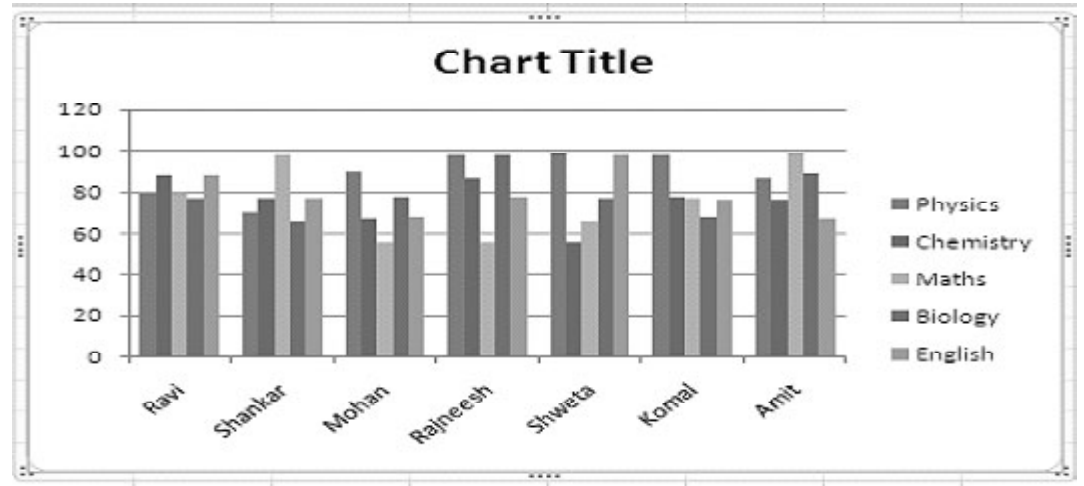


Fig. 8.22

സി. ചാർട്ട് ചൈറ്റിലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒരു ടൈറ്റിൽ എഴുതുക.

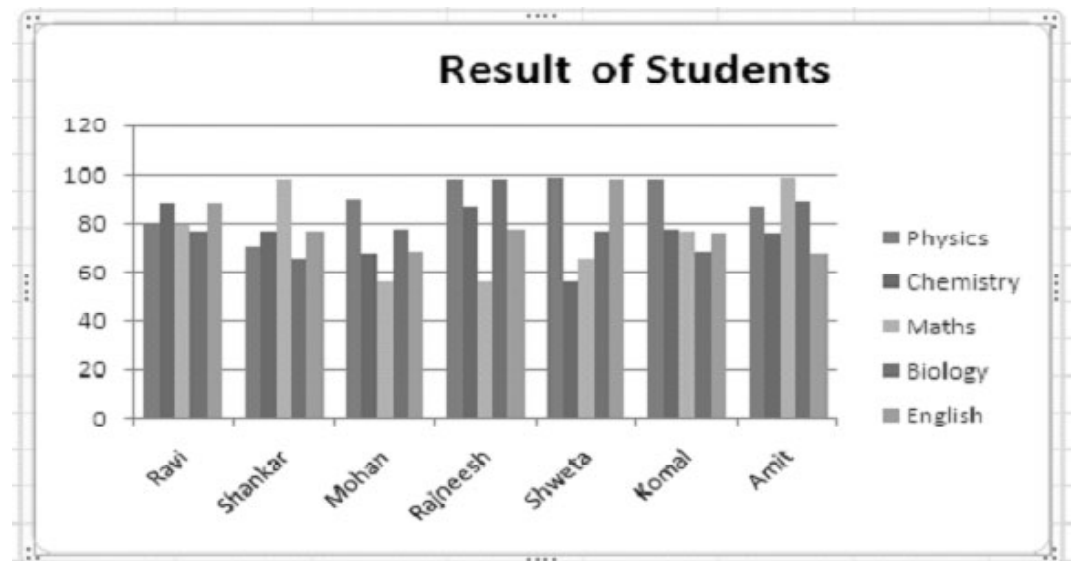


Fig. 8.22

6. എക്സ് ആക്സിസ്സിന് ഒരു പേര് നൽകുക.

ലേഔട്ട് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലേബൽസ് ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ആക്സിസ് ടൈറ്റിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ പ്രൈമറി ഹോറിസോണ്ടൽ ആക്സിസ്സിന് ടൈറ്റിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

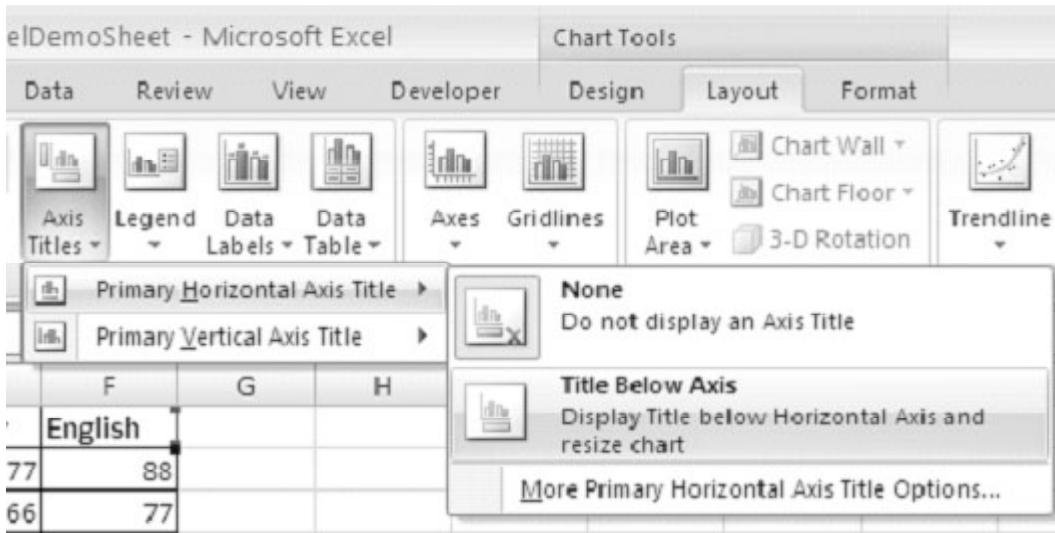
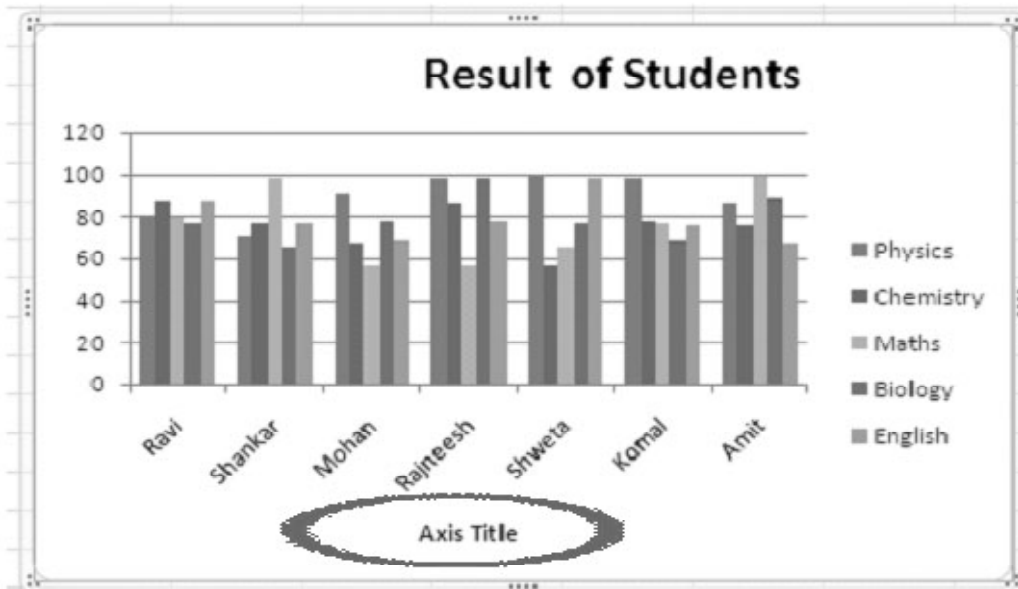


Fig. 8.24



ഇപ്പോൾ ആക്സിസ്സ് ചൈറ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എക്സ് ആക്സിസ് ടൈറ്റിൽ എഴുതുക.

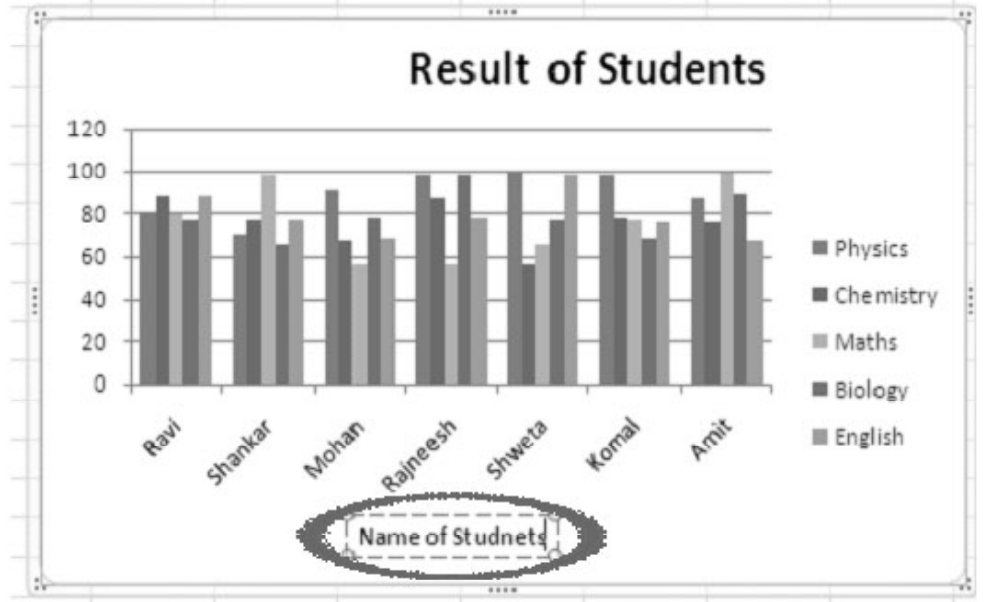


Fig. 8.26

ഇതേ ഘട്ടങ്ങൾ തന്നെ വൈ ആക്സിസ്സിനു ടൈറ്റിൽ നൽകുവാനായി ചെയ്യുക.

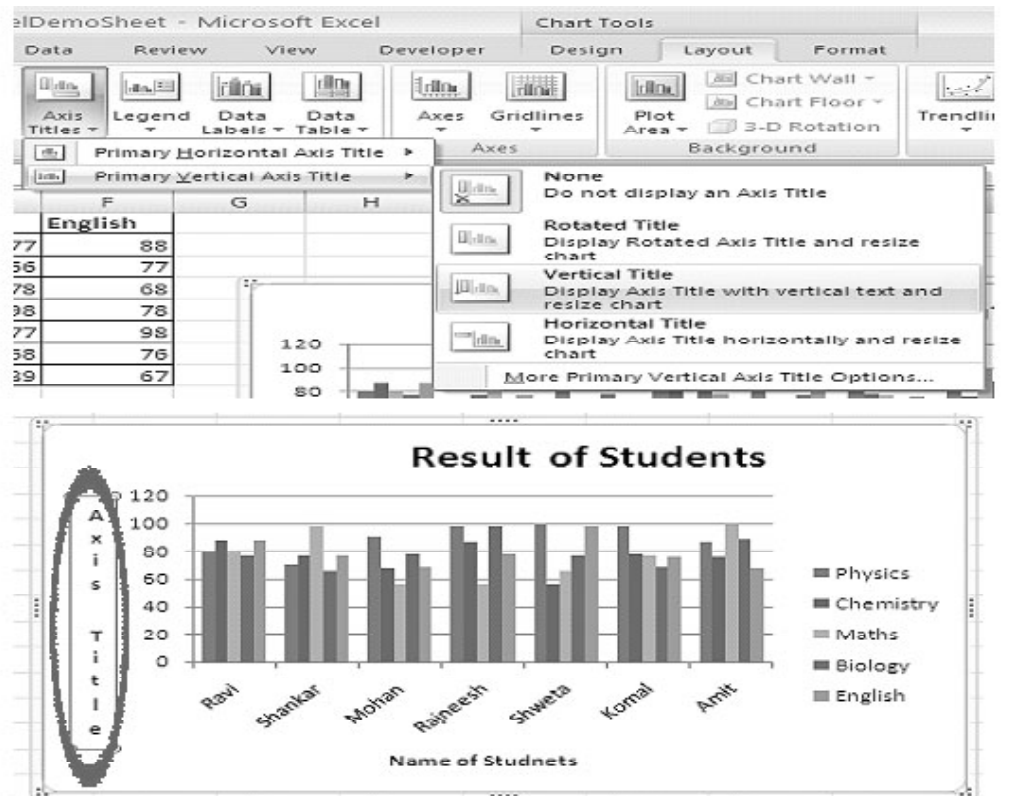


Fig. 8.27

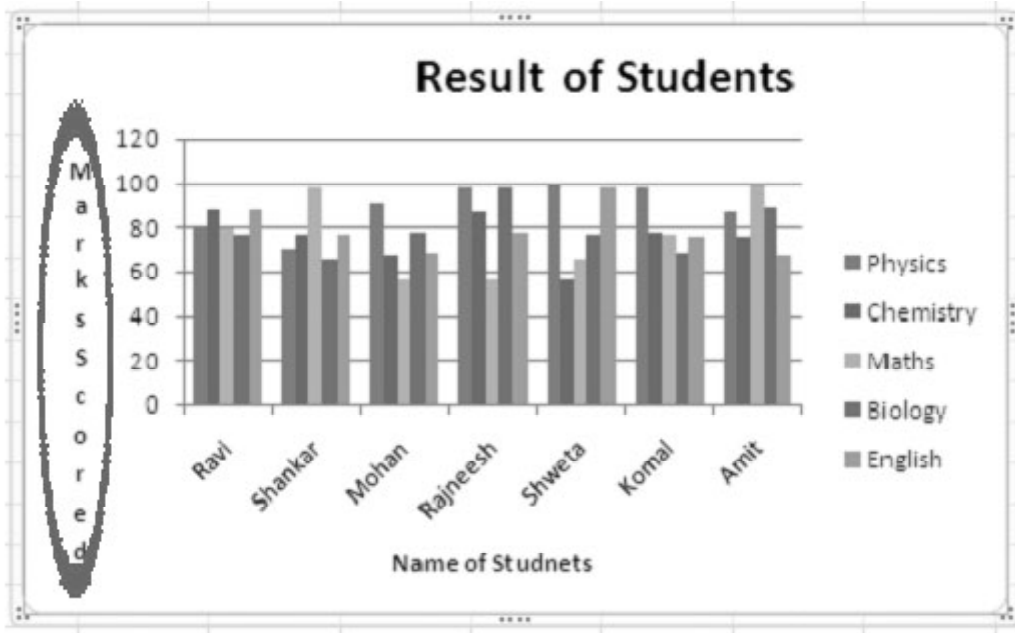


Fig. 8.28

### എഡിറ്റിംഗ് ഓഫ് ചാർട്ട്

#### 1. ഹൗ റൂ ചേഞ്ച് ദി ലെജൻഡ് പൊസിഷൻ

ലേ ഔട്ട് ടാബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലേബൽ ഗ്രൂപ്പിൽ ഉള്ള ലെജൻഡ് ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ലെജൻഡ് കാണിക്കുവാനായി ഒരു സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

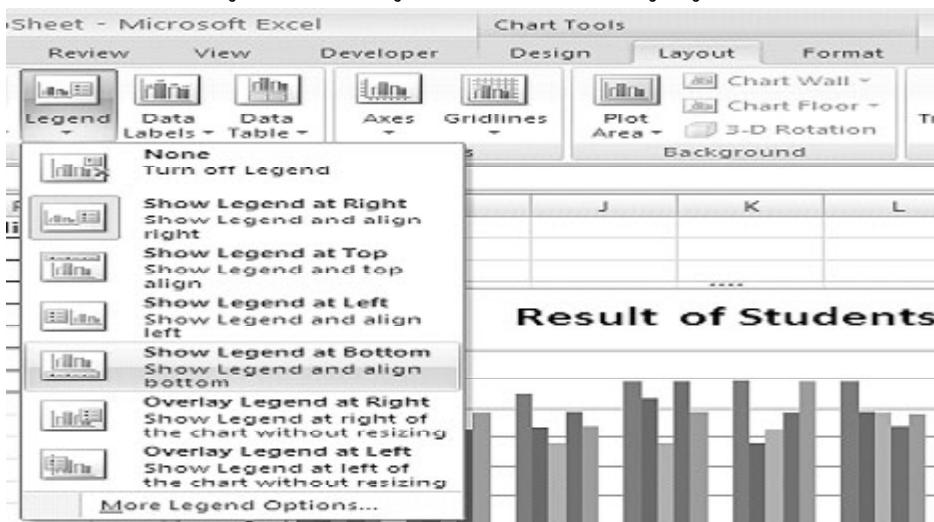


Fig. 8.29

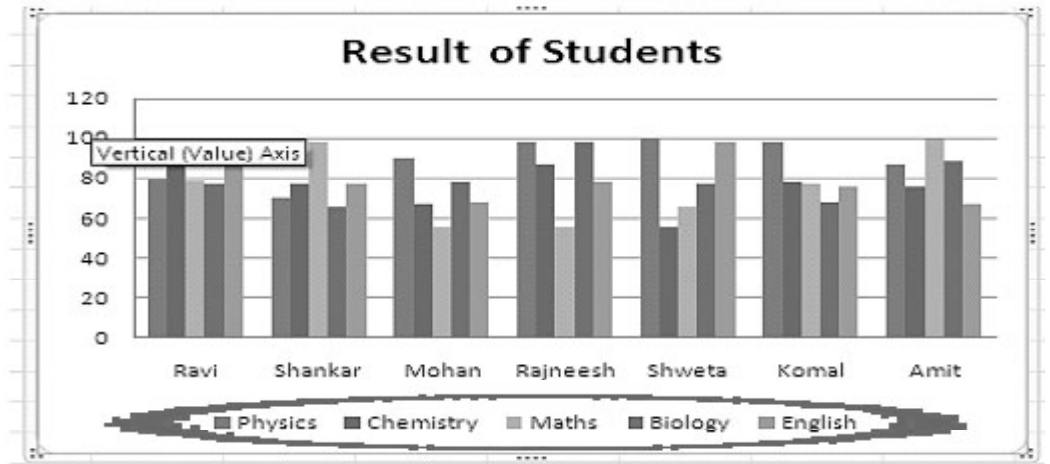


Fig. 8.30

2. ഈ രൂപം ചെർമ്മി ദി പൊസിഷൻ ഓഫ് ദി ഡാറ്റാ ലേബൽ ലെക്കാട്ട് ടാബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലേബൽ ഗ്രൂപ്പിലുള്ള ഡാറ്റാ ലേബൽ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഡാറ്റാ ലേബൽ കാണാൻ ഉള്ള ഒരു ഫോർമാറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

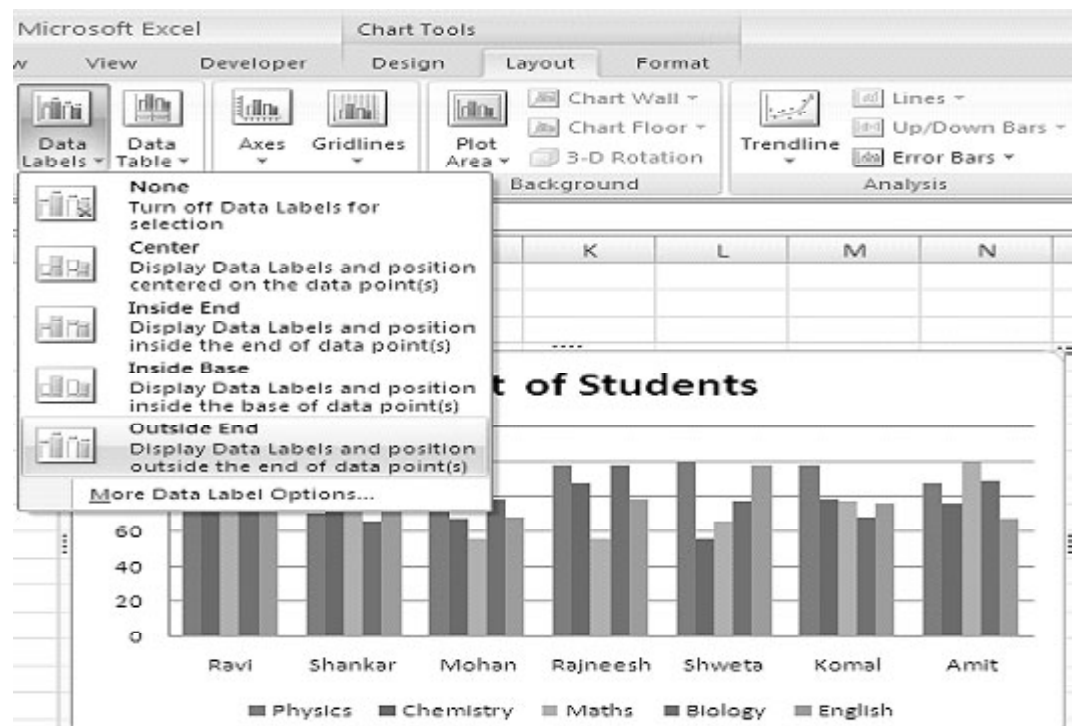


Fig. 8.31



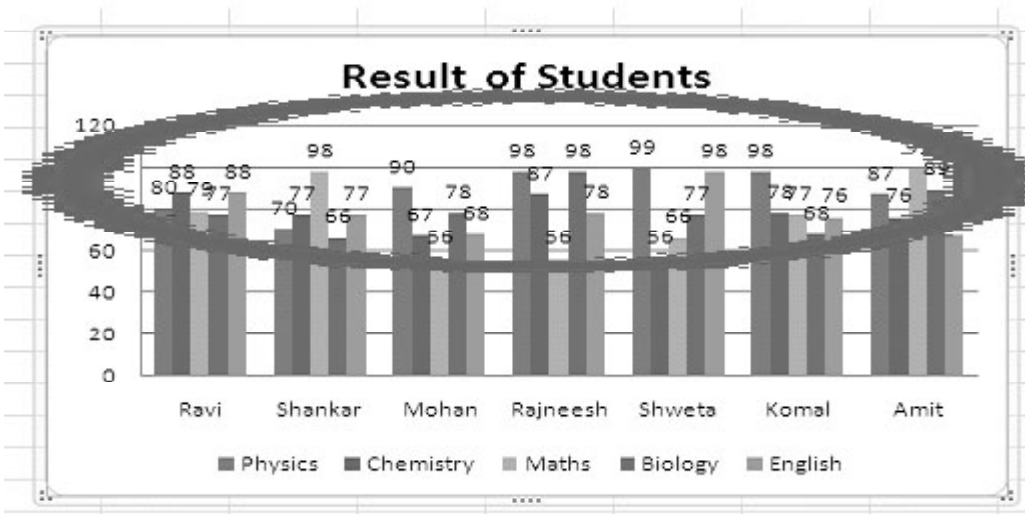


Fig. 8.32

3 ഹൗ റു ഷോ ഡാറ്റ ലേബൽസ് എലോൺ വിത്ത് ചാർട്ട്, വിത്ത് ഓർ വിത്ത് ഓട്ട് ലെജൻഡ് കി.

ലെ ഓട്ട് ടാബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലേബൽ ഗ്രൂപ്പിലുള്ള ഡാറ്റാ ടേബിൾ ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ, ഡാറ്റാ ടേബിൾ കാണുവാനുള്ള ഒരു സ്റ്റേൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

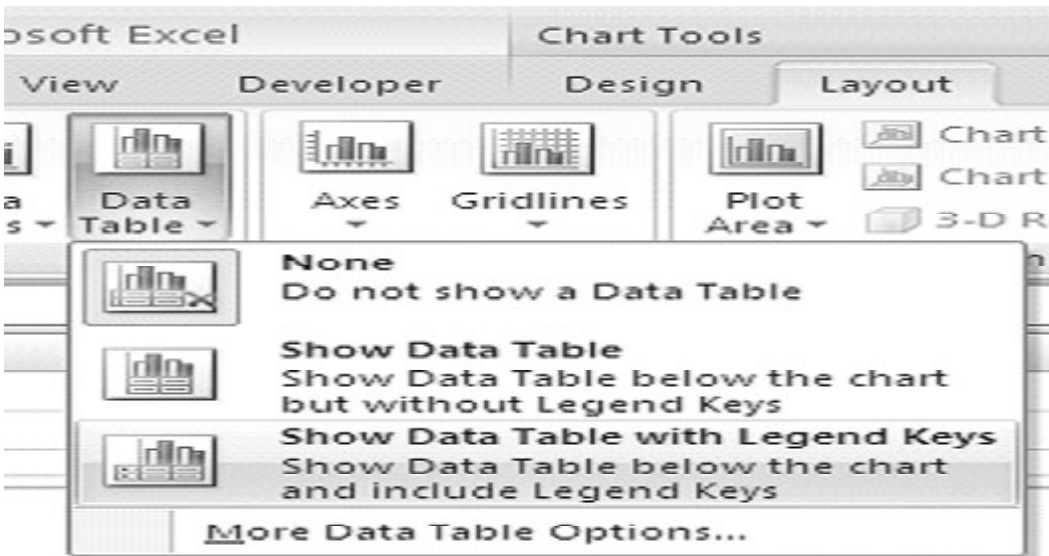


Fig. 8.33

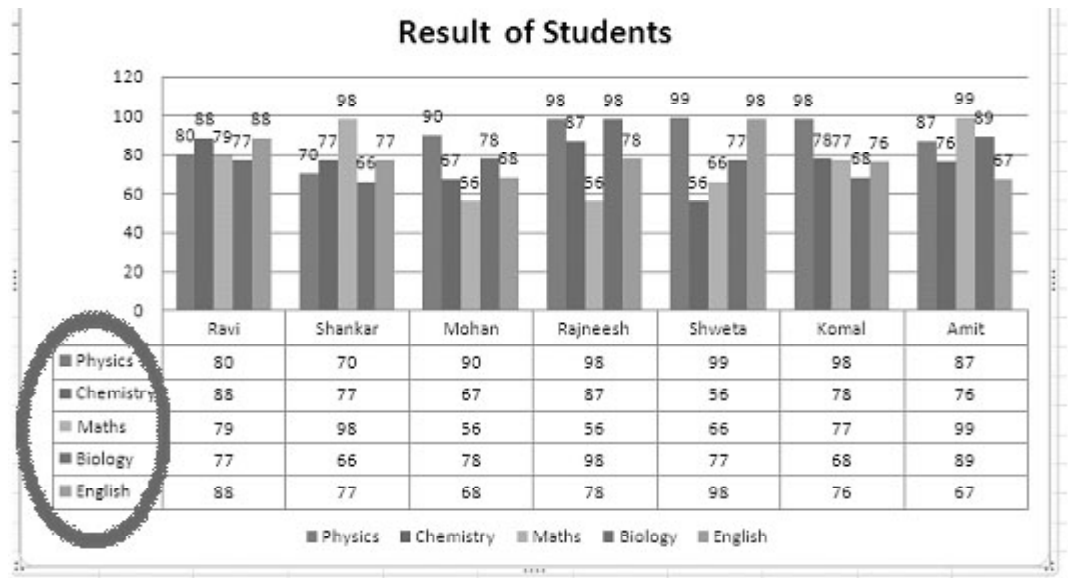


Fig. 8.34

ലെജൻഡ് ഓപ്ഷനോടുകൂടിയ ഡാറ്റാ ടേബിളാണ് മുകളിൽ കാണുന്നത്.

4. ഹൗറൂ ഹൈഡ്/അൺ ഹൈഡ് ഗ്രിഡ്ലെൻസ് (ഹൊറിസോണ്ടൽ വെർട്ടിക്കൽ)

ലെ ഔട്ട് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ആക്സിസ് ഗ്രൂപ്പിൽ, ഗ്രിഡ് ലെൻസ് ഓപ്ഷൻസും തുടർന്ന് പ്രൈമറി ഹൊറിസോണ്ടൽ ഗ്രിഡ് ലെൻസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓപ്ഷനിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സറൈലുകളിൽ (നൺ മേജർ ഗ്രിഡ്ലെൻസ്, മൈനർ ഗ്രിഡ്ലെൻസ്, മേജർ & മൈനർ ഗ്രിഡ്ലെൻസ്) ഉചിതമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

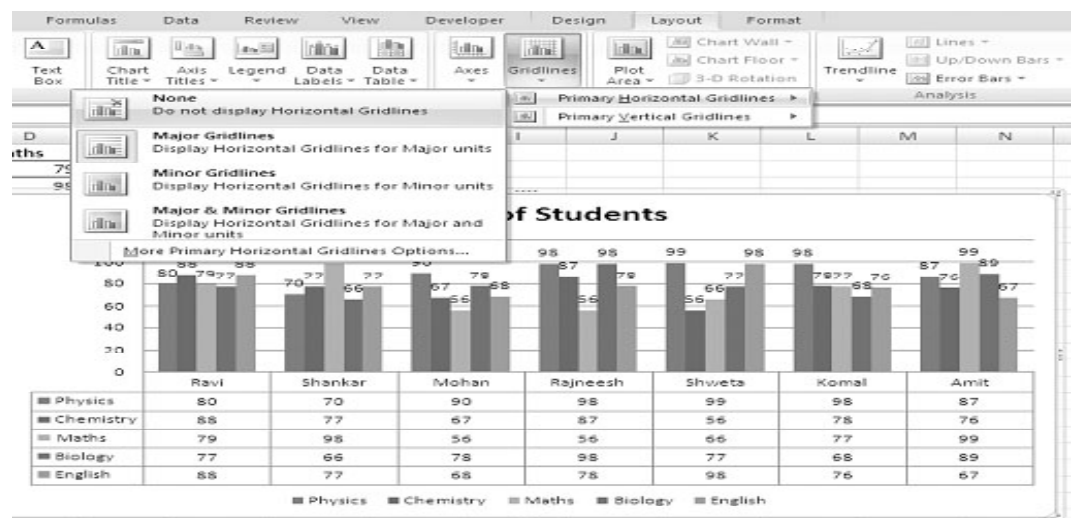


Fig. 8.35

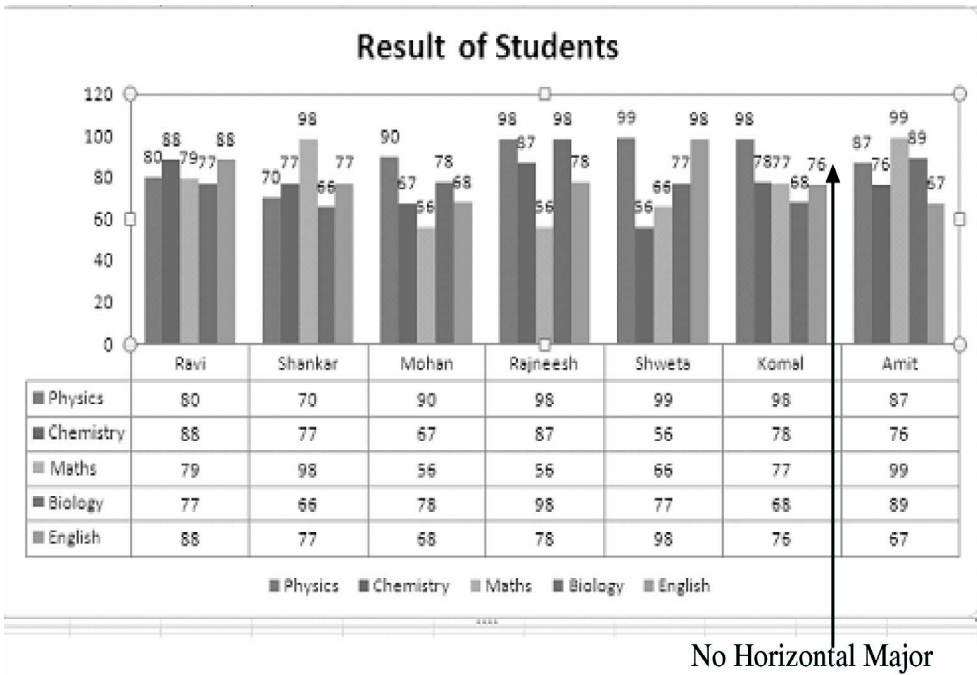


Fig. 8.36

മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന അതോലട്ടങ്ങൾ തന്നെ വർട്ടിക്കൽ ഗ്രിഡ്‌ലൈൻസിനുവേണ്ടി ചെയ്യുക.

താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ

a) ലേഔട്ടിന് ടാബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ആക്സിസ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഗ്രിഡ്‌ലൈൻ ഓപ്ഷനും തുടർന്ന് പ്രൈമറി വെർട്ടിക്കൽ ഗ്രിഡ്‌ലൈനും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

b) ഓപ്ഷനിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സ്റ്റെലുകളിൽ (നൺ, മേജർ ഗ്രിഡ്‌ലൈൻ, മൈനർ ഗ്രിഡ്‌ലൈൻ, മേജർ & മൈനർ ഗ്രിഡ്‌ലൈൻ) ഉചിതമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

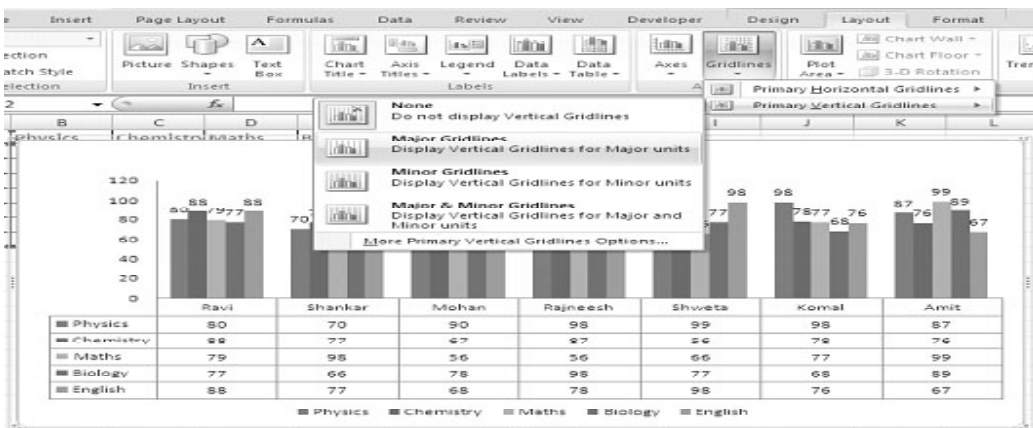
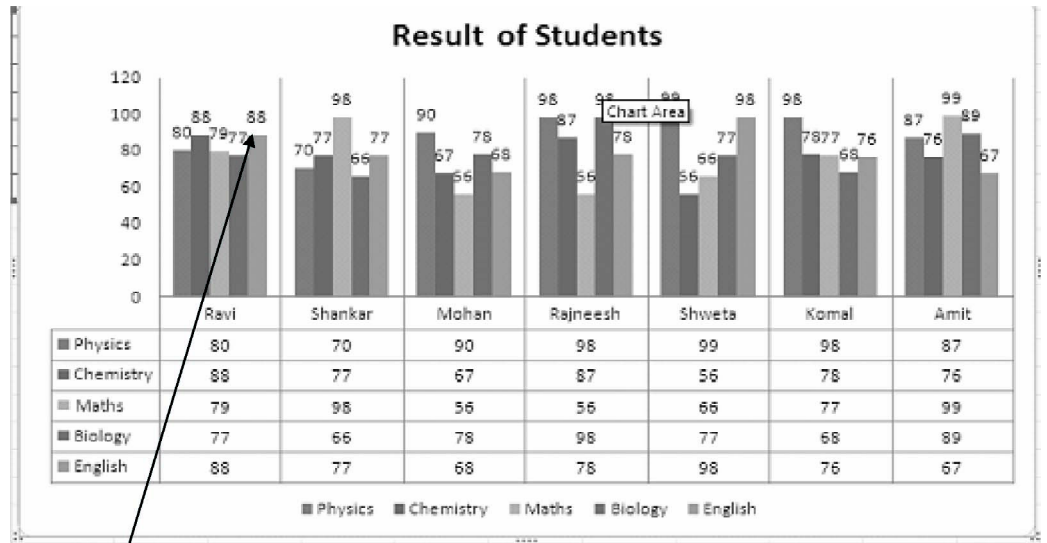


Fig. 8.37



Vertical Grid lines for Major Units are added

Fig. 8.38

**8.4.3 റീസൈസിംഗ് ദി ചാർട്ട്**

ചാർട്ട് റീസൈസ് ചെയ്യുവാനായി, അതിന്റെ ബോർഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എട്ട് കറുത്ത ഹാന്റില്ലുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് സൈസ് മാറ്റാം. കോർണറിൽ ഉള്ള ഹാന്റിൽ ചാർട്ടിനെ അനുപാതത്തിൽ റീ സൈസ് ചെയ്യുകയും ലൈനിലുള്ള ഹാന്റിൽ ചാർട്ടിനെ നീട്ടുകയും ചെയ്യുന്നു.

**8.4.4 മുവിംഗ് ദി ചാർട്ട്**

ചാർട്ടിന്റെ ബോർഡർ സെലക്ട് ചെയ്ത്, ഇടത് മൗസ് ബട്ടൺ ഹോൾഡ് ചെയ്ത്, പുതിയ ഒരു ലൊക്കേഷനിലേക്ക് ചാർട്ടിനെ ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. ചാർട്ടിലുള്ള ടൈറ്റിൽ, ലേബർ തുടങ്ങി ഘടകങ്ങൾ കൂടി ഇക്കൂടെ നീങ്ങും. ഓരോ ഘടകത്തിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിനെ ആക്ടീവ് ആക്കുക, ശേഷം മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് അതിനെ ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് നീക്കുക. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എക്സൽ ടെക്സ്റ്റിനനുസരിച്ച് സ്വയം തന്നെ ടൈറ്റിൽ സൈസ് ചെയ്യുന്നു. ടൈറ്റിലിനെ നീക്കുവാൻ സാധിക്കുമെങ്കിലും റീസൈസ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയില്ല.

**8.4.5 കോപ്പിയിംഗ് ദി ചാർട്ട് ടു മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ്**

ഒരു പൂർണ്ണമായ ചാർട്ടിനെ മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ് ഡോക്യുമെന്റിലേക്ക് പവർപോയിന്റ് സ്ലൈഡിലേക്കോ കോപ്പി ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. ചാർട്ട് സെലക്ട് ചെയ്ത് കോപ്പിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വേർഡിൽ ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ഡോക്യുമെന്റോ പവർ പോയിന്റിൽ സ്ലൈഡോ ഓപൺ ചെയ്ത് പെയ്സ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**8.5 ഗ്രാഫിക്സ്- ഓട്ടോഷേപ്പ് & സ്മാർട്ട് ആർട്ട്**

എക്സൽ 2007ലുള്ള ഓട്ടോഷേപ്പ് എന്ന സവിശേഷത നിങ്ങളെ വർക്ക് ഷീറ്റിൽ ജിയോമെട്രിക് ഷേപ്പ്, ആരോസ്, ഫ്ലോചാർട്ട് എലമെന്റ്സ്, സ്റ്റാർസ് തുടങ്ങിയവ വര

കുവാൻ അനുവദിക്കും.

ഓട്ടോഷേപ്പ് ആക്ടിവ് ആക്കുവാൻ :-

1. ഇൻസർട്ട് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഇല്ലുസേഷൻസ് ഗ്രൂപ്പിൽനിന്നും ഷേപ്പ്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

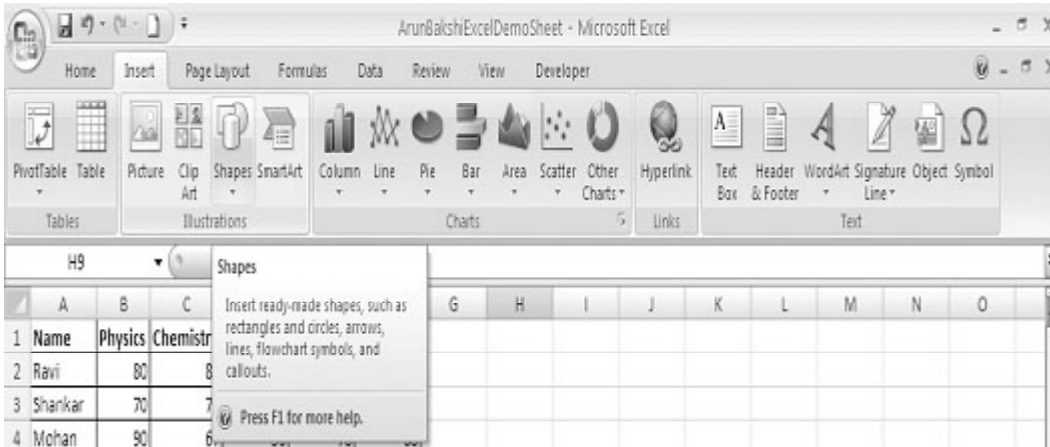


Fig. 8.39

ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യം ഉള്ളത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

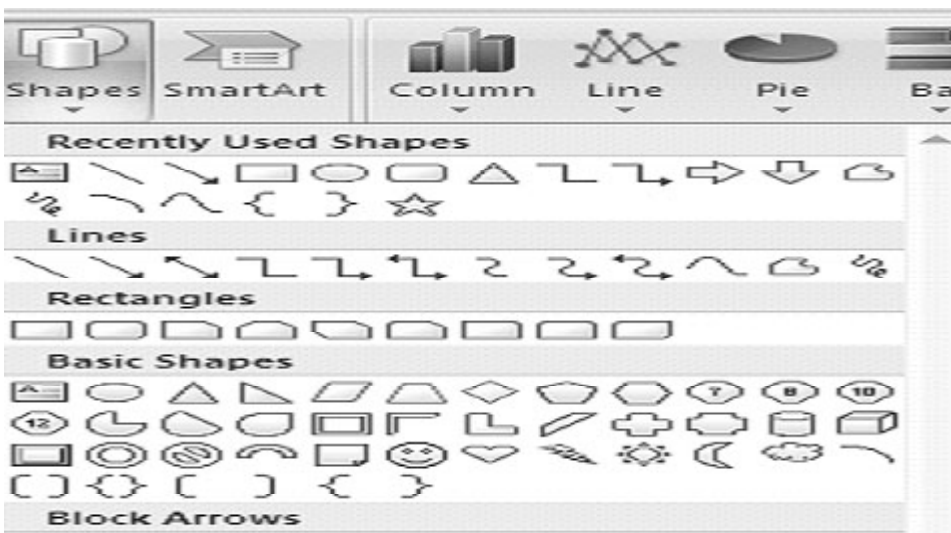


Fig. 8.40

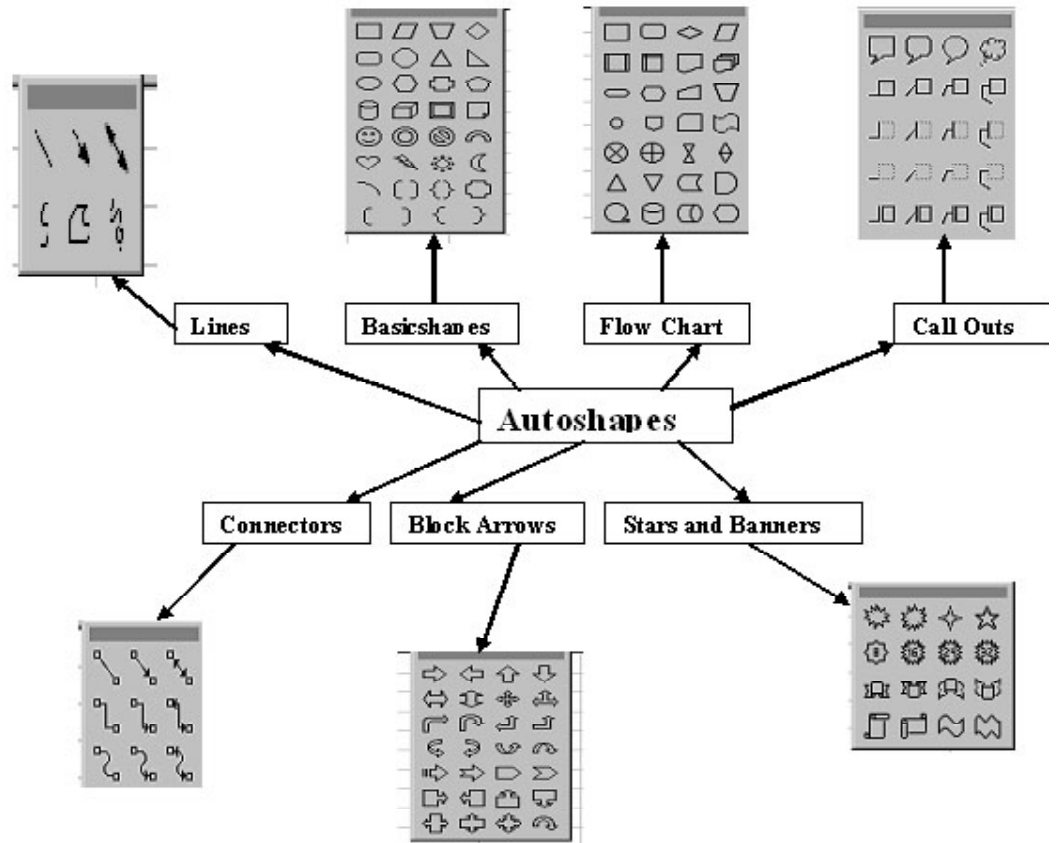


Fig. 8.41

എക്സൽ 2007ൽ പല കൃറ്റഗതിയിലുള്ള ഓട്ടോഷേപ്പ് ലഭ്യമാണ്. അതിൽ ചിലത് ചുരുക്കി പറഞ്ഞിരിക്കുന്നു.

1. **ലൈൻസ്** - ഓട്ടോഷേപ്പ്സ് കുൾബാറിൽനിന്നും ലൈൻസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം ഓപ്ഷൻസിന്റെ ആദ്യ റോ മുതൽ തുടങ്ങി ഓരോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ക്രേറ്റ് ലൈൻ, ആരോ, ഡബിൾ - എന്റ് ആരോ തുടങ്ങിയവ വരക്കുക. വർക്ക് ഷീറ്റിൽ ലൈൻ തുടങ്ങേണ്ടത് എവുയെയാണ് എന്നത് ആദ്യവും അവസാനിക്കേണ്ട എവിടെയാണെന്നത് രണ്ടാമതും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒർ കർവ്ഡ് ലൈൻ അല്ലെങ്കിൽ ഫ്രീ ഫോം ഷേപ്പ് വരക്കാനായി മെനുവിൽ നിന്നും കർവ്ഡ് ലൈൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് വർക്ക് ഷീറ്റിൽ

എവിടെയാണോ വരക്കേണ്ടത് അവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം എവിടെയെല്ലാം കർവ് വരണമോ അവിടെയെല്ലാം മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഗ്രാഫിക്സിൽ എന്റ് ക്രിയേറ്റിംഗ് സ്റ്റാർട്ടിംഗ് എന്റ് അല്ലെങ്കിൽ എസ്കേപ്പ് കീ ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്ക്രീബിൾ ചെയ്യാനായി, രണ്ടാമത്തെ റോയിൽ അവസാന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വർക്ക് ഷീറ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത തിനുശേഷം ഇടതുബട്ടൺ ഹോൾഡ് ചെയ്ത് ഡിസൈൻ വരക്കുക. വരക്കുന്നത് നിർത്തുവാൻ മൗസ് ബട്ടണിൽനിന്ന വിരൽ മാറ്റുക.

2. **കണക്റ്റേഴ്സ്.** - ഫ്ളോ ചാർട്ട് ഘടകങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടുത്തുവാനാണ് ലൈൻസ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

3. **ബേസിക്സ് ഷേപ്പ്സ്.** - ഓട്ടോഷേപ്പ്സ് ടുൾബാറിൽ ബേസിക്സ് ഷേപ്പ്സ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, റൂ - & ത്രി - ഡയ്മെൻഷണൽ ഷേപ്പ്സ്, ഐക്കൺ, ബ്രെയ്സസ്, ബ്രാക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കാം. വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ഷേപ്പ്സ് വരക്കുവാനായി ഡ്രാഗ് - ആന്റ് - ഡ്രോപ്പ് രീതി ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു ഷേപ്പ് ഉണ്ടാക്കിയതിനുശേഷം അത് റീസൈസ് ചെയ്യുവാൻ ഓപൺ ബോക്സ് ഹാന്റിൽ ഉപയോഗിക്കാം. അതുപോലെ ഓരോ ഷേപ്പിന്റേയും അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റിനുവേണ്ടി മഞ്ഞ ഡയമൺ ഹാന്റിൽ ഉപയോഗിക്കാം.

4. **ബ്ലോക്ക് ആരോസ്.** - റൂ - ആന്റ് ത്രി - ഡയ്മെൻഷണൽ ആരോകളിൽനിന്നും ബ്ലോക്ക് ആരോ സെലക്ട് ചെയ്യുക. വർക്ക്ഷീറ്റിൽ ആരോ ഡ്രാഗ് ആന്റ് ഡ്രോപ്പ് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ബോക്സും മഞ്ഞ ഡയമൺ ഹാന്റിലും ഉപയോഗിച്ച് ആരോ ഹെഡ് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യാം.

5. **ഫ്ളോ ചാർട്ട്** - ഫ്ളോ ചാർട്ട് എലമെൻ്റ്സ് വർക്ക് ഷീറ്റിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാൻ ഫ്ളോ ചാർട്ട് മെനുവിൽനിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലൈൻ മെനു ഉപയോഗിച്ച് എലമെൻ്റ്സ് തമ്മിൽ ബന്ധപ്പെടുത്തുക. ലൈനും, ഫ്ളോചാർട്ട് എലമെന്റുകളും കണക്റ്റേഴ്സും ഉപയോഗിച്ചാണ് നമ്മൾ ഫ്ളോ ചാർട്ട് വരക്കുന്നത്.

6. **സ്റ്റാർസ് ആന്റ് ബാനേഴ്സ്** - സ്റ്റാർസ്, ബർസ്റ്റ്, ബാനർ, സ്ക്രോൾ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

7. **കോൾ ഔട്ട്സ്** - സ്പീച്ച് ആന്റ് തോട്ട് ബബിൾസ്, ആന്റ് ലൈൻ കോൾ ഔട്ട്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള കോൾഔട്ട് ടെക്സ്റ്റ് എന്റർ ചെയ്യുക.

**സ്മാർട്ട് ആർട്ട് ഗ്രാഫിക്സ്**

വിവരങ്ങളുടെ ദൃശ്യാവിഷ്കാരം ആണ് സ്മാർട്ട് ആർട്ട് ഗ്രാഫിക്സ്. ഒരു സന്ദേശം വേഗത്തിലും, എളുപ്പമായും, എഫക്റ്റീവ് ആയി എത്തിക്കുവാൻ സാധിക്കും. എം. എസ് എക്സൽ 2007 ൽ സ്മാർട്ട് ആർട്ട് ഗ്രാഫിക്സ് ഉണ്ടാക്കുവാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ട്. ചിത്രങ്ങൾ പോലെ സ്മാർട്ട്ആർട്ടും നമ്മൾക്ക് വേറെ പ്രോഗ്രാമിൽ കോപി ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഒരു സ്മാർട്ട് ആർട്ട് ഗ്രാഫിക്സ് ഉണ്ടാക്കുവാൻ പ്രെസസ്സ്, സൈക്കിൾ, ഐരാർകീ റിലേഷൻഷിപ്പ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരു ടൈപ്പ് സ്മാർട്ട്

ആർട്ട് ഗ്രാഫിക്സിന്റെ കൃത്യതയെ കാണിക്കുന്നു. ഓരോ ടൈപ്പിലും പലതരം ലൈബ്രറികൾ ഉണ്ട്.

സ്മാർട്ട് ആർട്ട് ഉണ്ടാക്കാനുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ

1. ഇൻസർട്ട് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഇല്ലസ്‌ട്രേഷൻസിൽനിന്നും സ്മാർട്ട് ആർട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

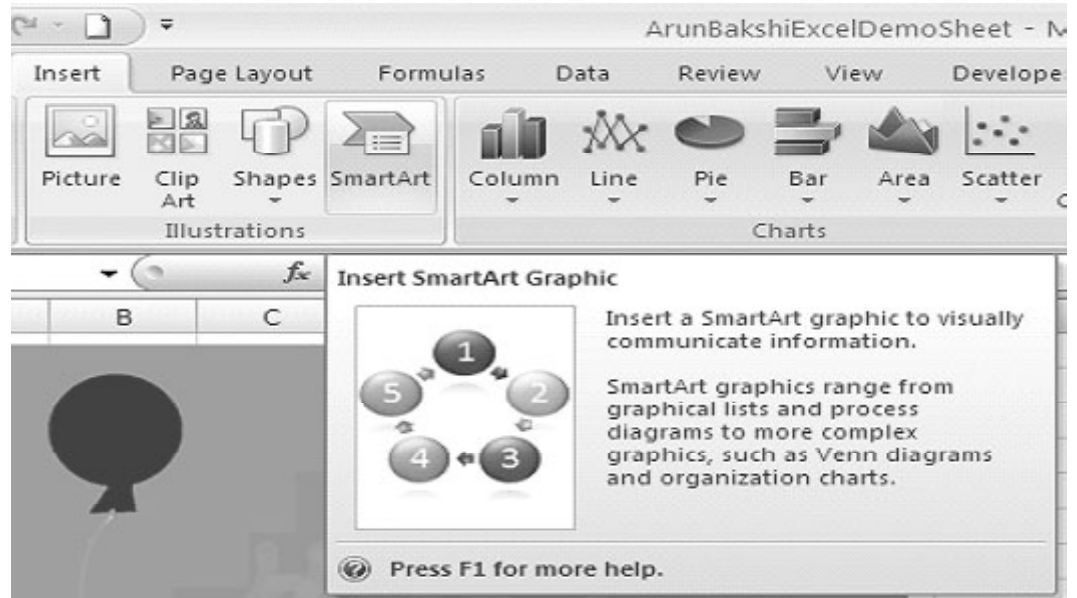


Fig. 8.42

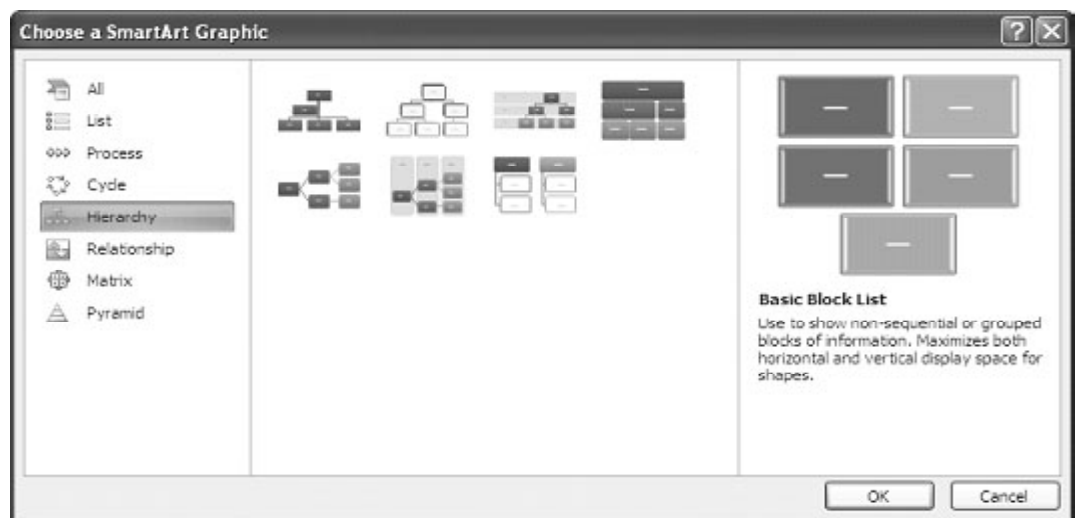


Fig. 8.43



3. ഒരു ക്യാറ്റഗറി (ഉദാ: ഹൈരാർകി) തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഓക്കെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

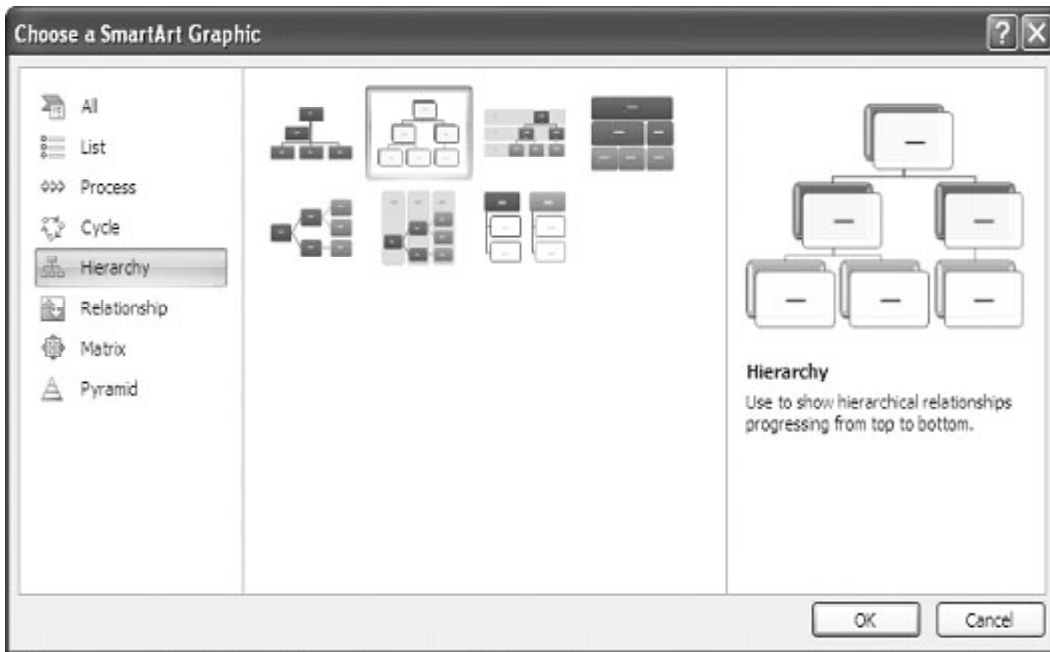


Fig. 8.44

4. ഇപ്പോൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നതുപോലെ വാല്യൂസ് നൽകുക. ടെക്സ്റ്റ് നൽകുന്നതിനായി ഏത് കമ്പോണന്റിലാണോ വാല്യൂസ് നൽകേണ്ടത് അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

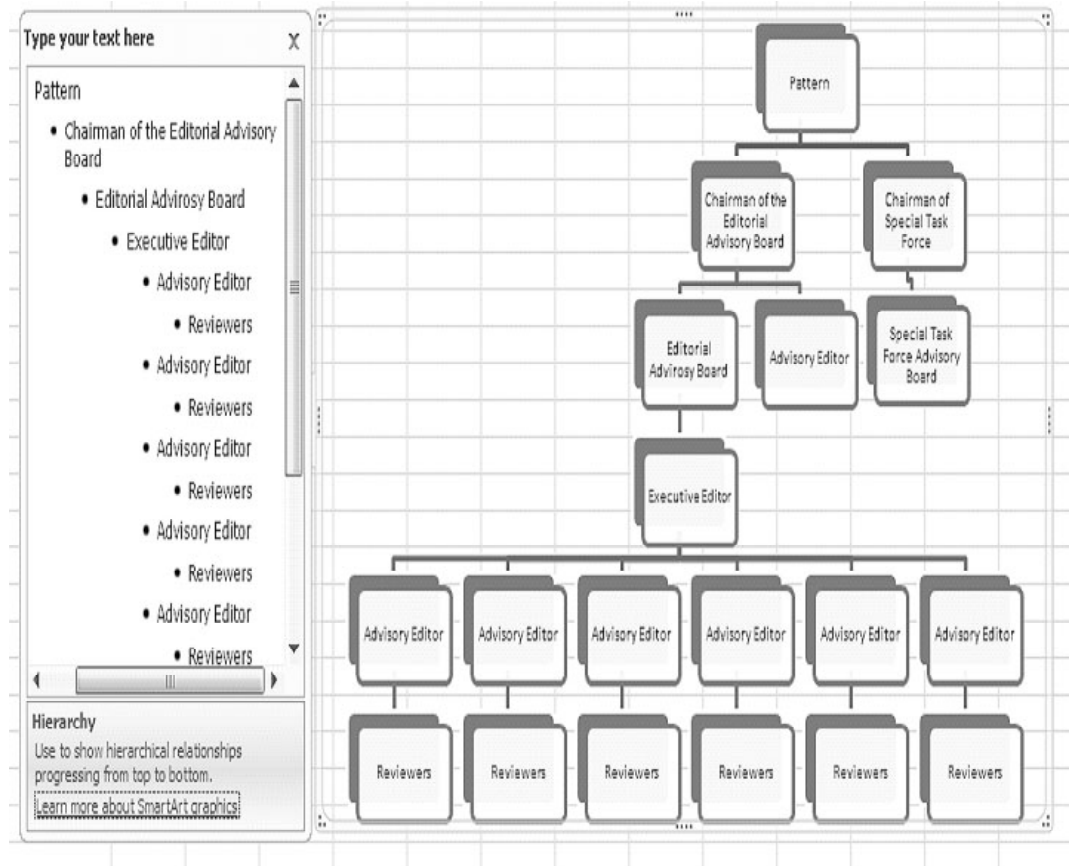


Fig. 8.45

സ്മാർട്ട് ആർട്ടിലെ വിവിധ ഇഫക്ടുകൾ നിങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഡിസൈൻ ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. സ്മാർട്ട് ആർട്ട് എന്ന ഓപ്ഷണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിസൈൻ ടാബ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. ഡിസൈൻ ടാബിലെ റിബണിൽ നിന്ന് ആവശ്യാനുസരണം ഇഷ്ടമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകളും ഇഫക്ടും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

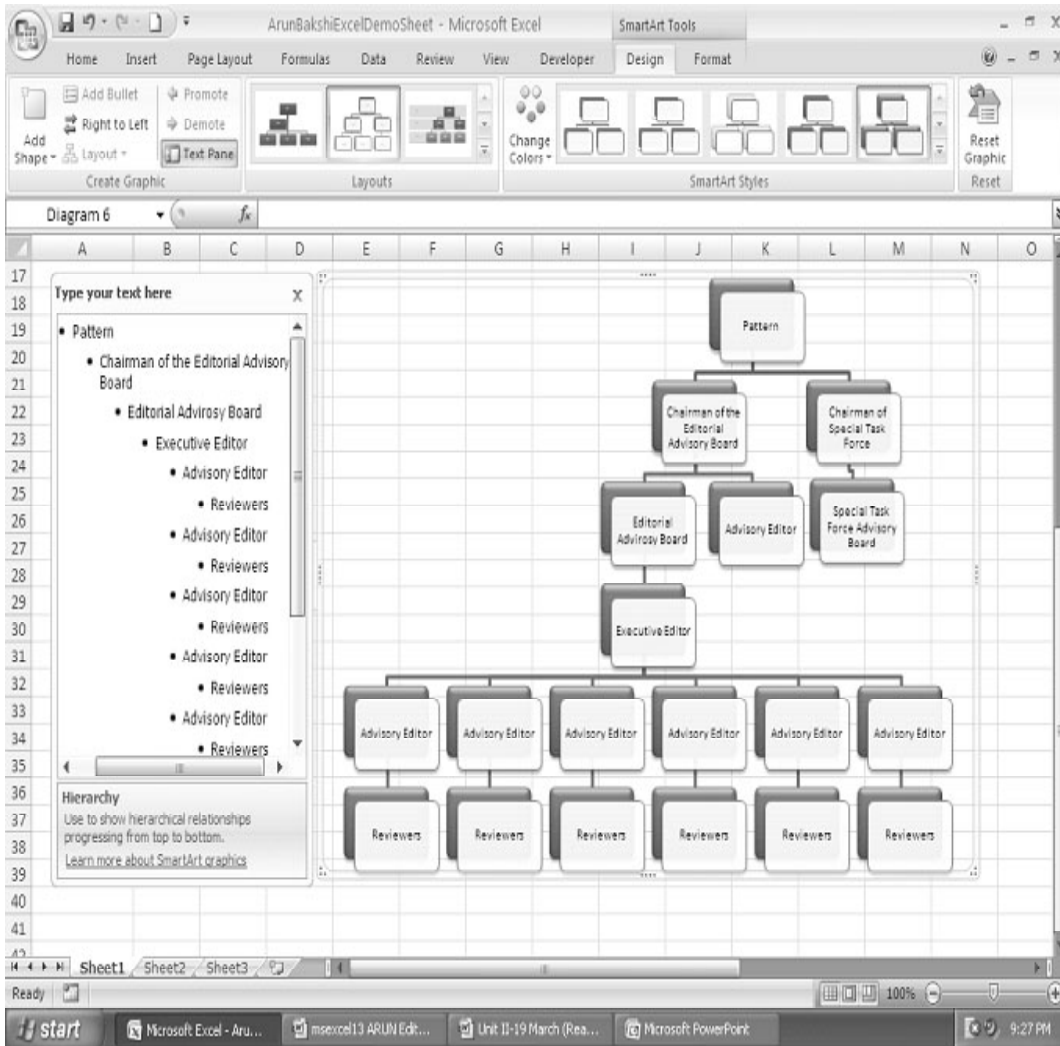


Fig. 8.46

### 8.5.1 ക്ലിപ്പ് ആർട്ട് കൂട്ടി ചേർക്കാൻ

ക്ലിപ്പ് ഒരു സിംഗിൾ മീഡിയ ഫയലാണ്, അതിൽ ശബ്ദം, ചിത്രം, മൂവി, ആനിമേഷൻ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാം.

### ക്ലിപ്പ് ആർട്ട് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന്

1. ഇൻസേർട്ട് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഇല്ലൂസ്ട്രേഷൻ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന്, ക്ലിപ്പ് ആർട്ട് എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഏതെങ്കിലും ഒരു കളക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഗോ എന്ന ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.
4. ലഭിക്കുന്ന കളക്ഷനിൽ നിന്ന് ഒരു ക്ലിപ്പ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

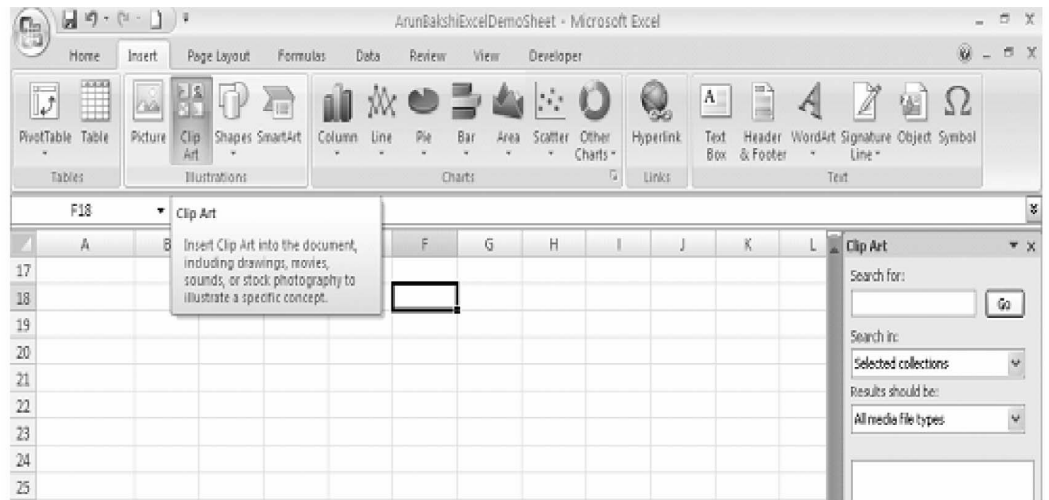


Fig. 8.47

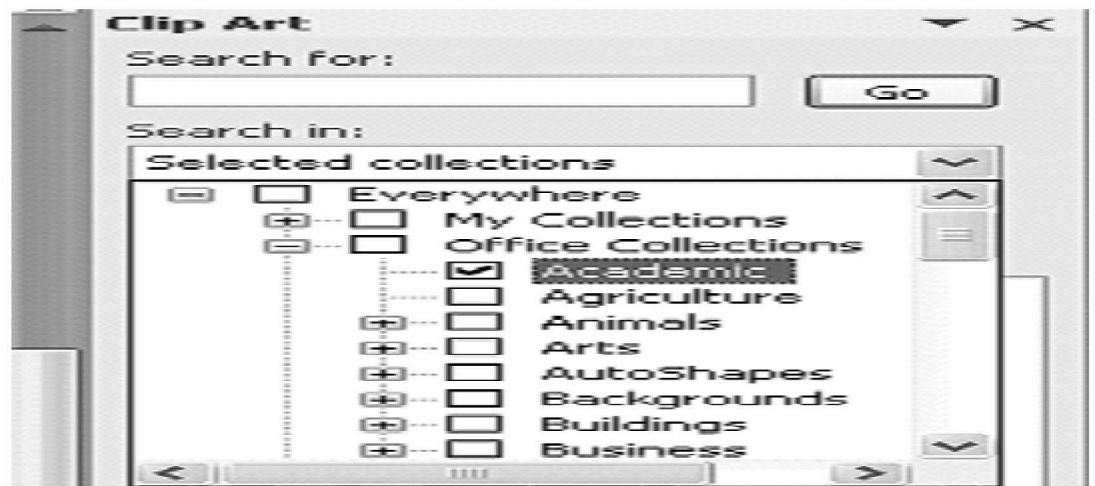


Fig. 8.48



Fig. 8.49

5. ഇപ്പോൾ വർക്ക് ബുക്കിൽ നിങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്ത ക്ലിപ്പ് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടതായി കാണാം.

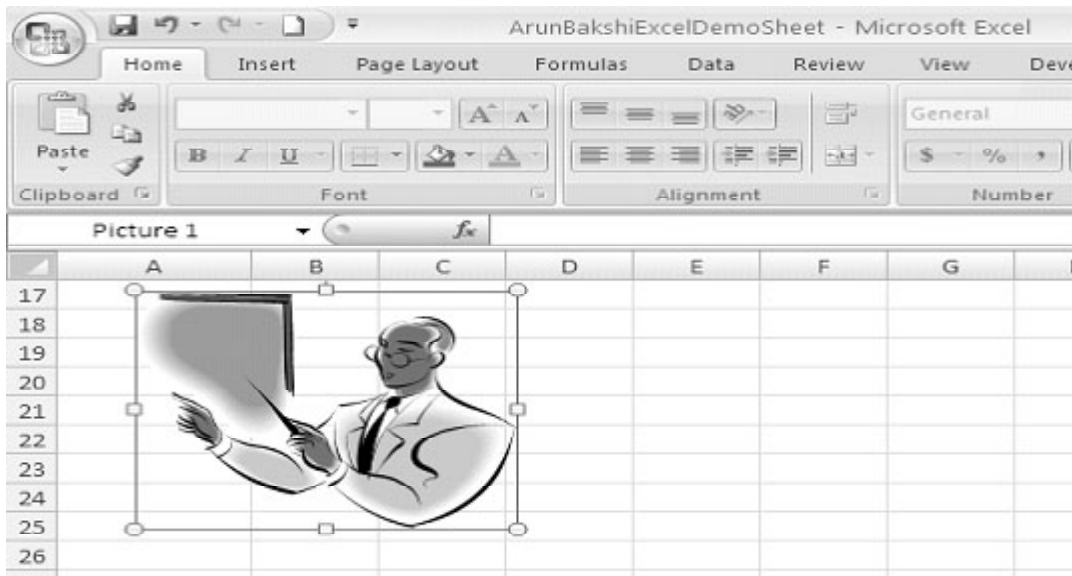


Fig. 8.50

6. ക്ലിപ്പ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലിപ്പൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫോർമാറ്റ് ടാബ് തുറന്നു വരുന്നതാണ്. ഫോർമാറ്റ് ടാബിലെ റിബണിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യമായ ഗ്രൂപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.

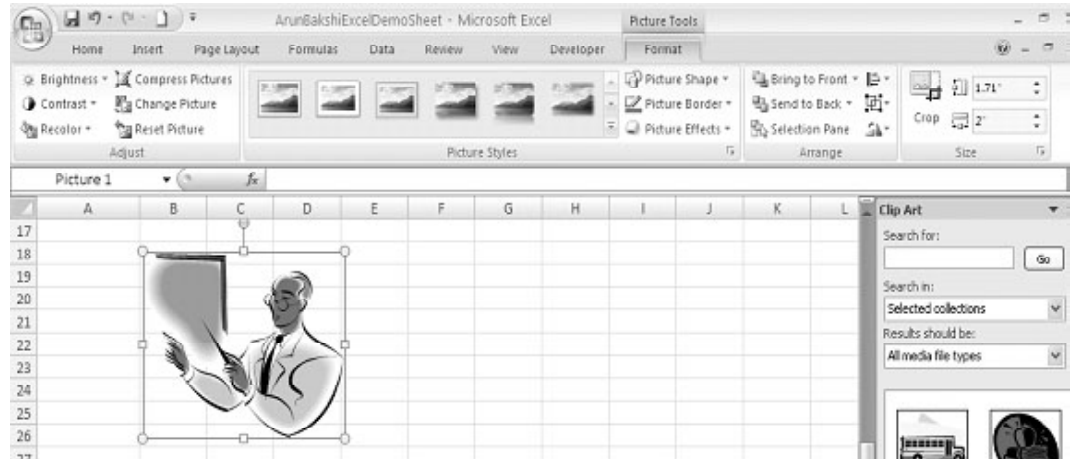


Fig. 8.51

**8.5.2. ഫയലിൽ നിന്ന് പിക്ചർ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാൻ:**

നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഒരു ഫയലിൽ നിന്ന് ഒരു പിക്ചർ, ഫോട്ടോ, ഗ്രാഫിക് എന്നിവ വർക്ക് ബുക്കിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനായി,

1. ഇൻസേർട്ട് ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഇല്ലൂസ്ട്രേഷൻ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്ന് പിക്ചർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

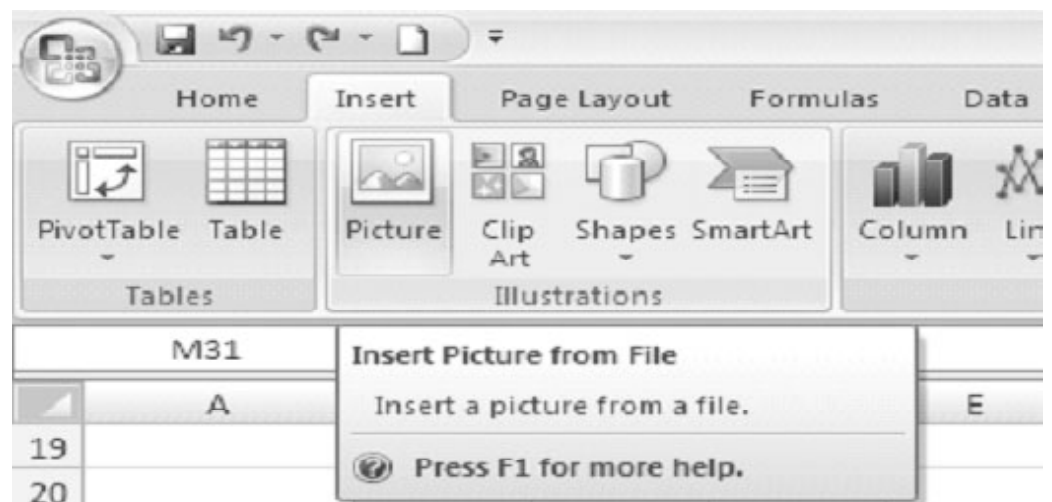


Fig. 8.52

3. പികചർ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലൊക്കേഷനിൽ നിന്ന് അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്റർ കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക അഥവാ ഇൻസേർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

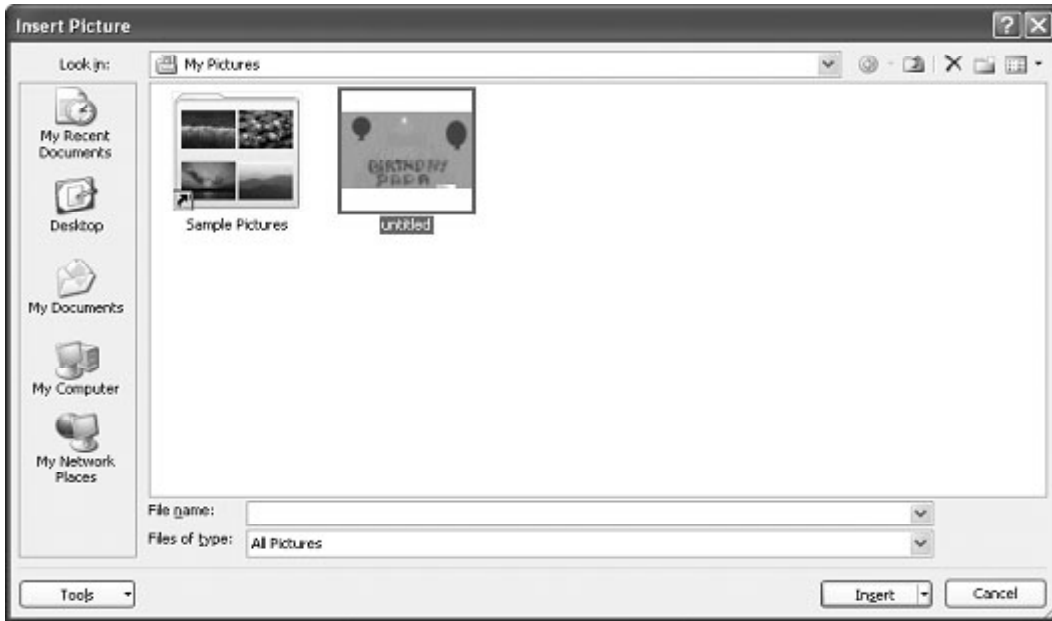


Fig. 8.53

4. ഇപ്പോൾ എക്സൽ ഷീറ്റിൽ പികചർ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതായി കാണാം. പികചറിന്റെ രൂപത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനായി ഫോർമാറ്റ് ടാബിൽ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്. (അഡ്ജസ്റ്റ്, പികച്ചർ സ്റ്റൈൽസ് എന്നിവ). ഫോർമാറ്റ് ടാബ് കാണുന്നതിനായി പികച്ചറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

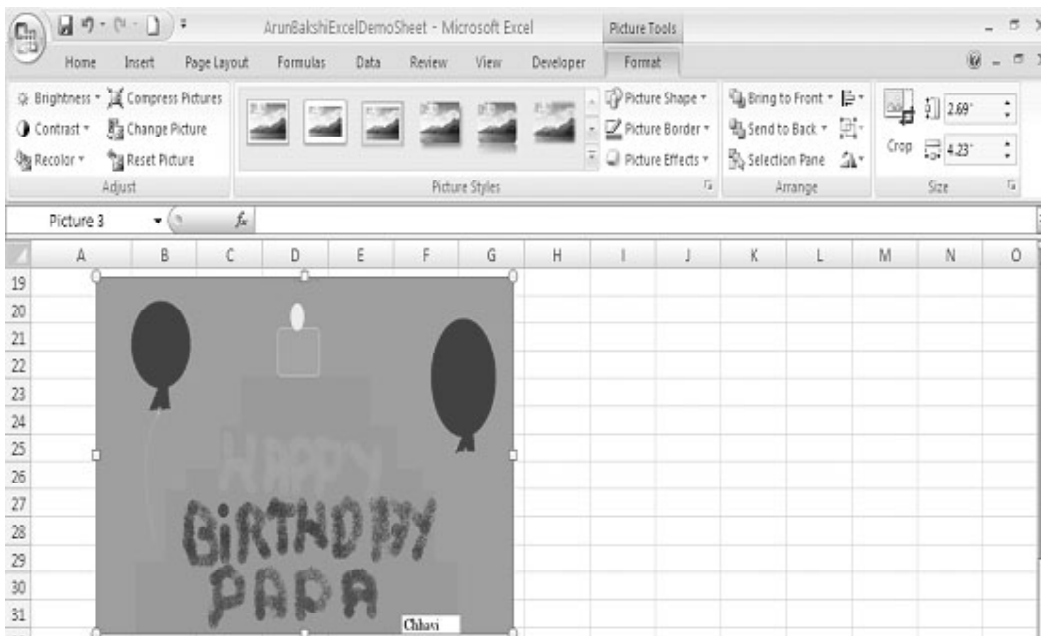


Fig. 8.54

**ചോദ്യങ്ങൾ**

- 1. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക.
  - a) ഫോർമാറ്റ് പിക്ചർ എല്ലാ ഇമേജ് സവിശേഷതകളും മറ്റൊരു വിന്യോയിലായി കാണിക്കുന്നു.
  - b) എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട പിക്ചർ ആക്ടീവ് ചെയ്യുന്നതിന് മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു തവണ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  - c) ഒരു ഡാറ്റ സീരീസെല്ലിലെ ഓരോ കംബോണന്റ് വിലകളുടേയും ആകെ തുകയിലെ ശതമാനം ലൈൻ ചാർട്ടിൽ കാണിക്കാം.
  - d) ഓരോ സമയത്തിലേയും അഭിരുചികളിൽ വരുന്ന വ്യത്യാസം താരതമ്യം ചെയ്യാൻ പൈചാർട്ട് ഉപയോഗിക്കാം.

**2) വിട്ടുപോയ ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക**

- a) ഓരോ ഓട്ടോഷേപ്പും റൊട്ടേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡ്രോയിംഗ് ടൂൾബാറിലെ ----- ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- b) പിക്ചർ ടൂൾ ബാർ ഉപയോഗിച്ച് ധാരാളം -----ഇഫക്ടുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- c) -----എല്ലാ ഇമേജ് പ്രോപ്പർട്ടികളിരു മറ്റൊരു വിന്യോയിലായി കാണിക്കുന്നു.
- d) ഓരോ ഡാറ്റ സീരീസിന്റേയും ബന്ധപ്പെട്ട കോൺട്രിബ്യൂഷൻ -----കാണിക്കുന്നു.
- e) ----- ചാർട്ടിന്റെ പേരും തലക്കെട്ടുകളും നൽകേണ്ടതാണ്.

**8.7 ചോദ്യങ്ങൾ.**

- 1. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ചാർട്ടുകളും ഗ്രാഫുകളും വഹിക്കുന്ന പങ്ക് എന്താണ്.
  - 2. ഒരു ചാർട്ടിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ (ഏതെങ്കിലും അഞ്ചെണ്ണം) എന്തൊക്കെയാണെന്ന് ചുരുക്കി വിവരിക്കുക.
  - 3. ചാറ്റ് വിസാഡ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ചാർട്ട് നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രിക്രിയ വിവരിക്കുക.
  - 4. ചുരുക്കി വിവരിക്കുക.
    - a) ബാർ ചാർട്ട്.
    - b) പൈ ചാർട്ട്.
  - 5. ചാർട്ട് ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാറിന്റെ ഏതെങ്കിലും 4 പ്രത്യേകതകൾ നൽകുക.
  - 6. എക്സൽ 2007 ൽ നിർമ്മിച്ച ഒരു ചാർട്ട് വേർഡിലേക്ക് കോപ്പി ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെ?
  - 8. ഒരു ഫ്ളോ ചാർട്ട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി നിങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഏത് തരത്തിലുള്ള ഓട്ടോഷേപ്പുകളായിരിക്കും നിങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.
  - 9. നിങ്ങളുടെ വർക്ക് ബുക്ക് ഷീറ്റിൽ ഒരു ക്ലിപ്പ് ആർട്ട് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഘടകങ്ങൾ വിവരിക്കുക.
  - 10. നിലവിലുള്ള ഒരു ഫയലിൽ നിന്ന് ഒരു ഫോട്ടോ അഥവാ ഗ്രാഫിക് നിങ്ങളുടെ വർക്ക്ബുക്കിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന് എന്തു ചെയ്യണം.
-



9

## പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മാണം

### 9.1 ആമുഖം

ഒന്നിലധികം ആളുകൾക്ക് മുൻപിൽ നിങ്ങളുടെ പുതിയ ആശയം അവതരിപ്പിക്കുക, പ്രസംഗിക്കുക, പഠിപ്പിക്കുക, കമ്പ്യൂട്ടർ കോൺഫറൻസ് സംഘടിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാനായി നിങ്ങൾക്ക് ഒരു അവതരണശൈലി ആവശ്യമാണ്. ഏതൊരു അവതരണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനം ആശയവിനിമയമാണ്. നന്നായി ആശയ വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിനായി നിങ്ങളുടെ ആശയം ലളിതവും, സുന്ദരവും, സുതാര്യവുമായി അവതരിപ്പിക്കണം. ഏതൊരു അവതരണത്തിന്റേയും നാല് അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണ് അവതാരകൻ, പ്രേക്ഷകൻ, ആശയം, ഉപകരണങ്ങൾ.

ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പഠിക്കുന്നത് മൈക്രോസോഫ്റ്റ് പവർപോയിന്റ് 2007 ഉപയോഗിച്ച് ഒരു പ്രസന്റേഷൻ ഉണ്ടാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നാണ്. നിങ്ങൾ ഒരു മൾട്ടിമീഡിയ വിദഗ്ദ്ധൻ അല്ലെങ്കിൽ കൂടി പവർ പോയിന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നമുക്ക് സ്റ്റൈഡ്സ് നിർമ്മിക്കാനും വളരെ നന്നായി അത് അവതരിപ്പിക്കാനും കഴിയും.

### 9.2 ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ പാഠം പഠിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്നവയെപ്പറ്റിയുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ലഭിക്കും.

- പവർപോയിന്റിന്റെ അടിസ്ഥാന സ്വഭാവം മനസ്സിലാക്കാം.
- പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മിക്കാം
- സ്ലൈഡുകളും ടെക്സ്റ്റുകളും നിർമ്മിക്കാം.
- ചാർട്ടുകളും ഗ്രാഫിക്സും നൽകാം.
- ശബ്ദവും ആനിമേഷൻ ഇഫക്റ്റും ചേർക്കാം.
- പ്രസന്റേഷൻ സേവ് ചെയ്യാനും പ്രിന്റ് എടുക്കാനും കഴിയും
- സ്റ്റൈൽഷോ റൺ ചെയ്യാൻ കഴിയും.

### 9.3 ഒരു പവർപോയിന്റ് പ്രോഗ്രാമിന്റെ തുടക്കം.

ഇത് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷനിൽ ചിത്രങ്ങൾ ശബ്ദം, ടേബിളുകൾ, ചാർട്ടുകൾ എന്നിവ നൽകാൻ കഴിയും. പവർപോയിന്റിന്റെ പ്രധാന സ്വഭാവങ്ങളാണ് താഴെ പറയുന്നത്.

- പവർപോയിന്റിന്റെ സഹായത്തോടെ പല രീതിയിൽ നമുക്ക് പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയും.
  - പവർപോയിന്റിലെ എല്ലാജോലികളും ചെയ്യുന്നത് സ്ലൈഡിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ്. ഒന്നിലധികം സ്ലൈഡുകളുടെ സഹായത്തോടെ ആശയങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാം.
  - ടെക്സ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ആശയങ്ങൾ എഴുതാൻ കഴിയും.
  - മൾട്ടിമീഡിയ ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ സ്ലൈഡ് സുന്ദരമാക്കാൻ കഴിയും. താങ്കൾക്ക് ക്ലിപ്പാർട്ട്, സൗണ്ട് ഇഫക്ട്, മ്യൂസിക്, വീഡിയോക്ലിപ്പ് തുടങ്ങിയവ ചേർക്കാൻ കഴിയും.
  - പവർപോയിന്റിൽ എളുപ്പത്തിൽ പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മിക്കാം. ഒരിക്കൽ സ്ലൈഡുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ സ്ലൈഡിനെ ക്രമീകരിക്കാനും, സമയം തിട്ടപ്പെടുത്താനും മറ്റുള്ളവർക്ക് മുൻപിൽ അവതരിപ്പിക്കാനും കഴിയും.
- താങ്കളുടെ പവർപോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം പലരീതിയിൽ തുടങ്ങാം. ആദ്യത്തേത് സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ചാണ്.
1. സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  2. **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007** (Fig. 8.1) അപസരമയത്തിനുശേഷം പവർപോയിന്റ് സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നു.



Fig 9-1

### 9.4 പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മാണം

പ്രസന്റേഷൻ പ്രോഗ്രാം സ്റ്റാർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം താങ്കൾക്ക് ഒരു ബ്ലാക്ക് പ്രസന്റേഷൻ കിട്ടുന്നു.

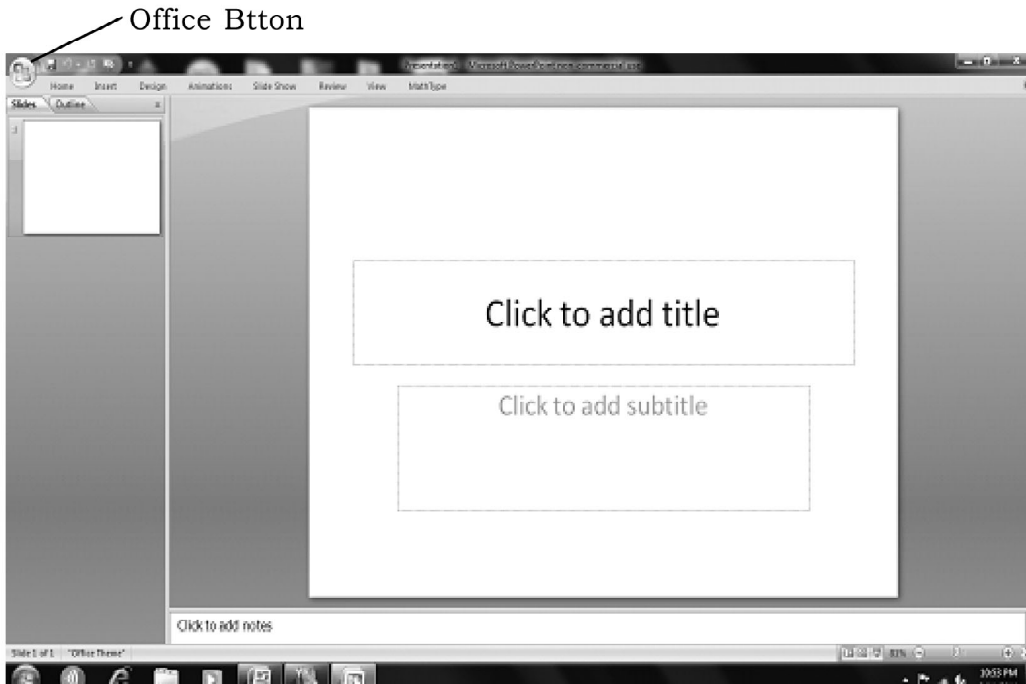


Fig 9-2

**നോട്ട് :-** പവർപോയിന്റ് 2007ൽ മറ്റു പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഫയൽ മെനുവിനെ ഓഫീസ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് റീപ്ലെയ്സ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ടൈറ്റിൽബാറിനുതാഴെ കാണുന്ന ബാറാണ് **റിബൺ**. റിബണിൽ കുറേ ടാബുകളുണ്ടാകും (ഹോം, ഇൻസർട്ട്). ടാബുകളെ ക്രമീകരിക്കുന്നത് ടാസ്കുകളായിട്ടാണ്.

ടാബ് ബ്രേക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സബ്ടാസ്ക് നിർമ്മിക്കാം. സബ്ടാസ്കുകൾ ചേരുന്നതാണ് **ഗ്രൂപ്പ്**.

കമാന്റ് ബട്ടണിൽ ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ആവശ്യമായ കമാന്റുകൾ ഉണ്ടാകും അല്ലെങ്കിൽ കമാന്റുകളുടെ ഒരു മെനു കാണിച്ചുതരും. പേജിന്റെ മുകൾഭാഗത്ത് ഇടതുവശത്തുള്ള **ഓഫീസ് ബട്ടണിലുള്ള new** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേജിൽ അപ്പോൾ വരുന്ന ഡിസ്പ്ലേയിൽനിന്നും ഒരു ബ്ലാക്ക് പ്രസന്റേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

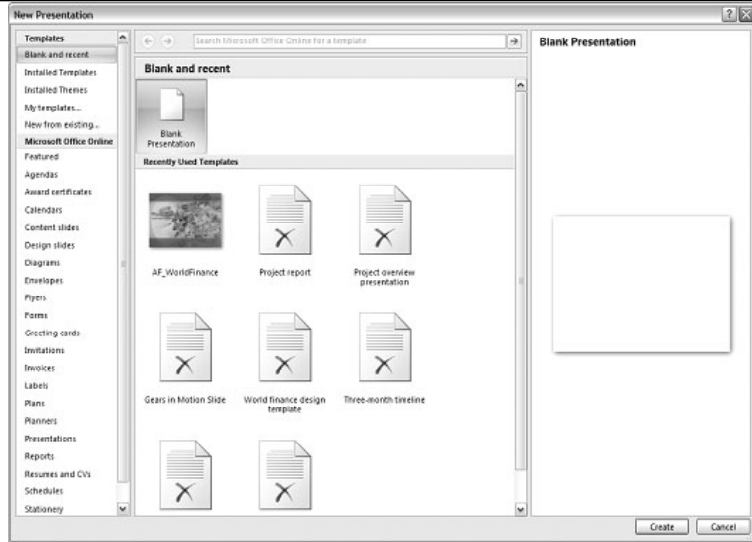


Fig 9-3

### 9.4.1 ഇൻസ്റ്റാൾഡ് ടെംപ്ലേറ്റ്സ്

9.4.1 ഇൻസ്റ്റാൾഡ് ടെംപ്ലേറ്റ്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ആവശ്യമുള്ള ടെംപ്ലേറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. വ്യത്യസ്തമായ പ്രസന്റേഷൻ രീതികളും ടെംപ്ലേറ്റ്സുകളും ഇൻസ്റ്റാൾഡ് ടെംപ്ലേറ്റ്സുകൾ നൽകുന്നു. ആവശ്യമായ ടെംപ്ലേറ്റ്സുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുകയും താഴോട്ടുള്ള ആരോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ സ്ക്രോൾ ചെയ്യുകയോ ചെയ്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ വിസാർഡിൽനിന്നും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം. പ്രസന്റേഷന്റെ ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം അവസാനിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ ക്രിയേറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

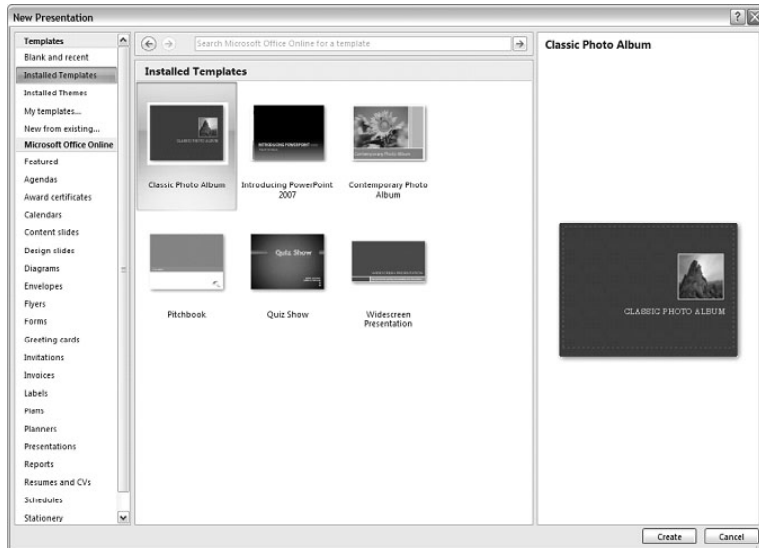


Fig. 9.4

### 9.4.2 ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റ്

ഇൻസ്റ്റാൾഡ് themes ബോക്സിൽനിന്നും ആവശ്യമായ ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഒരു വെളുത്ത പെട്ടിയിൽ കുറേ ടെംപ്ലേറ്റ് പേരുകൾ കാണാൻ കഴിയും. ഇത്തരം ഇൻസ്റ്റാൾഡ് തീംസിൽനിന്നും വ്യത്യസ്ത ബാക്ഗ്രൗണ്ടുകളും ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റിങ്ങുകളും നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷൻ തുടങ്ങുന്നതിനായി ലഭിക്കും. ടെംപ്ലേറ്റ് നയിം ലിസ്റ്റിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് ഒരോ ഡിസൈന്റെയും പ്രിവ്യൂ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഡിസയിൻ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ക്രിയേറ്റ് പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

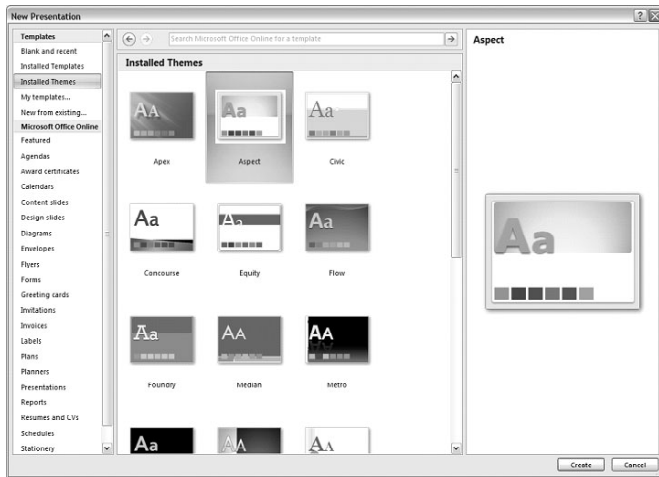


Fig. 9.5

### 8.4.3 ബ്ലാങ്ക് പ്രസന്റേഷൻ (blank presentation)

ബ്ലാങ്ക് പ്രസന്റേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് ബ്ലാങ്ക് പ്രസന്റേഷൻ തുറക്കുക. ഈ ഒപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു പുതിയ രീതിയിൽ പ്രസന്റേഷൻ തുടങ്ങാം.

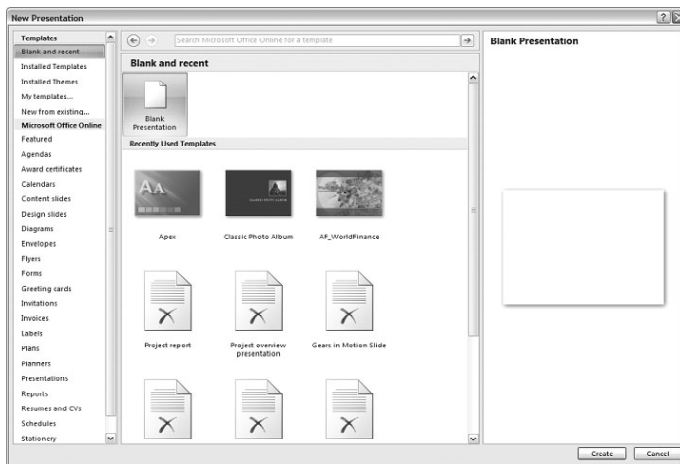


Fig. 9.6

### സ്ലൈഡ് ലേ-ഔട്ട്സ്

നിങ്ങളുടെ പുതിയ പ്രസന്റേഷനിൽ ഒരു പുതിയ സ്ലൈഡ് ഫോം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷന്റെ ആവശ്യമെങ്കിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒരു ലേ-ഔട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഒൻപത് വ്യത്യസ്ത തരത്തിലുള്ള ലേ-ഔട്ടുകൾ നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കും. നിങ്ങൾക്ക് സ്ലൈഡ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓരോ രീതിയും താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

1. **ടൈറ്റിൽ സ്ലൈഡ് :** ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒരു പ്രസന്റേഷൻ തുടങ്ങുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. ഈ സ്ലൈഡ് ഉപയോഗിച്ച് സബ് ടൈറ്റിൽ നൽകാനും ടെക്സ്റ്റ് ടൈറ്റിലിനു ചുവട്ടിലായി നൽകാനും കഴിയും.

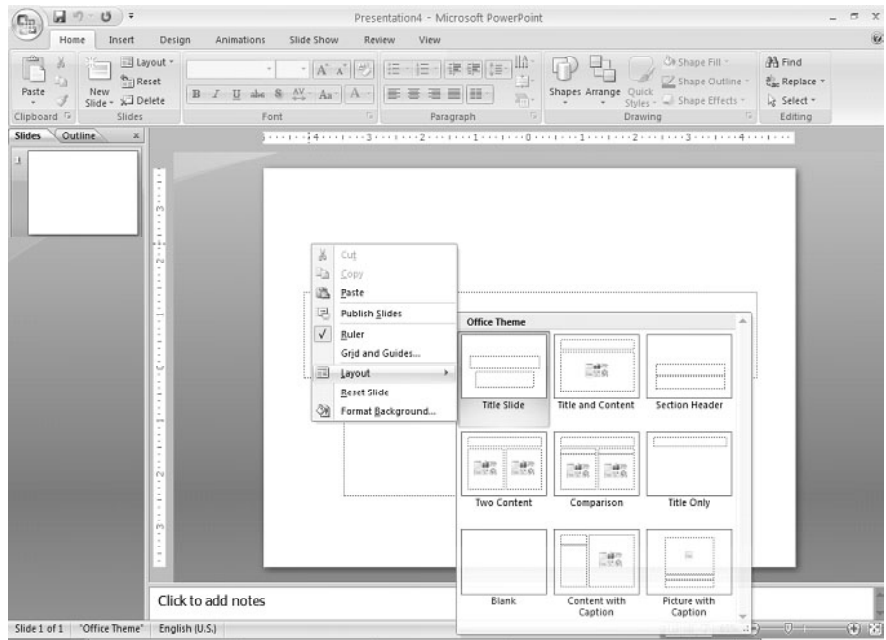


Fig. 9.7

2. **ടൈറ്റിൽ ആന്റ് കണ്ടന്റ്:** ഏതുസമയത്തും ഒരു ജനറൽ സബ്ജക്റ്റിന് ചുവട്ടിലായി ഒരു ലിസ്റ്റിൽ കുറേ കാര്യങ്ങൾ ചേർക്കുക. ഈ ലേഔട്ട് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.
3. **സെക്ഷൻ ഹെഡർ :** പ്രസന്റേഷനിലെ മേജർ സെക്ഷൻ നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
4. **two content:** വ്യത്യസ്ത കാര്യങ്ങളും ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകളും നൽകാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
5. **കമ്പാരിസൺ(comparison) :** pro/con ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഒരു ഓപ്ഷനാണ്.
6. **Title only:** ഒരു പ്രസന്റേഷന്റെ തുടക്കത്തിൽ ഈ ലേഔട്ടിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു. സബ് ടൈറ്റിൽസ് ഒന്നുതന്നെ നൽകുന്നില്ല.

7. ബ്ലാക്ക്: ഒരു ബ്ലാക്ക് സ്റ്റൈലിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു.
8. content with caption
9. പിക്ചർ വിത്ത് ക്യാപ്ഷൻ : ഒരു ലിങ്ക് ഒബ്ജക്ടിന് ടൈറ്റിൽ നൽകാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

#### 9.4.4 കണ്ടന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നവിധം

ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ആറ് രീതിയിലുള്ള ഘടകങ്ങൾ കാണാം. ആ സ്റ്റൈലിൽനിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ളത് തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

1. ഇൻസർട്ട് ടേബിൾ
2. ഇൻസർട്ട് ചാർട്ട്
3. ഇൻസർട്ട് സ്മാർട്ട് ആർട്ട് ഗ്രാഫിക്സ്
4. ഇൻസർട്ട് പിക്ചർ ഫ്രം ഫയൽ
5. ഇൻസർട്ട് ക്ലിപ്പ് ആർട്ട്
6. ഇൻസർട്ട് മീഡിയ ക്ലിപ്പ്

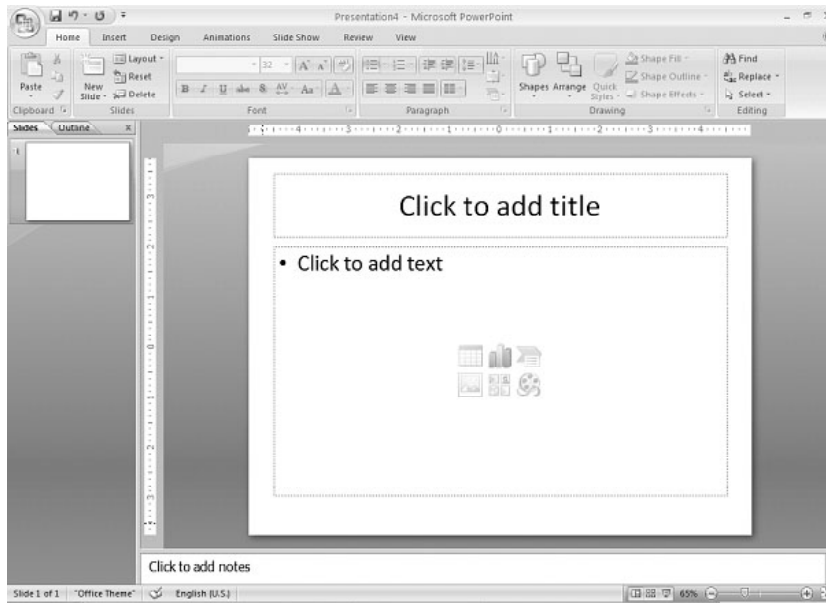


Fig. 9.8

നിലവിലുള്ള പ്രസന്റേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ ഓഫീസ് ബട്ടണിൽനിന്നും ഓപൺടാബ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള പ്രസന്റേഷൻ കിട്ടും. Look in ൽ നിന്നും ഫോൾഡർ ഫയലിനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇതൊരു ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവാണ്. ഇതിൽനിന്നും ഫയൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യാം. ഓപ്പൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസന്റേഷൻ ഓപൺ ചെയ്യാം.

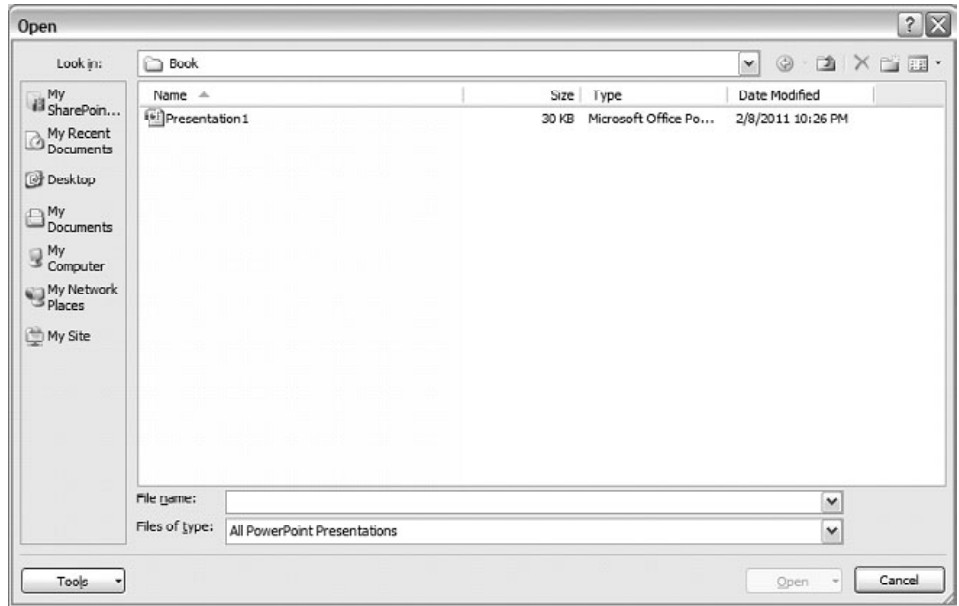


Fig. 9.9

### 9.5. സ്റ്റൈൽ കാണുന്നതിന്

പവർപോയിന്റിൽ നിങ്ങൾക്ക് സ്റ്റൈലുകൾ അവതരിപ്പിക്കാനും നിർമ്മിക്കാനുംവേണ്ടി വ്യത്യസ്ത views അടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. അവയാണ് നോർമൽ, സ്റ്റൈൽ നോർട്ടർ, സ്റ്റൈൽഷോ. ആദ്യത്തെ രണ്ട് വ്യൂ ഉപയോഗിച്ച് പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയും. അവസാനത്തേത് സ്റ്റൈൽഷോയുടെ പ്രസന്റേഷനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. പവർപോയിന്റ് വിന്റോയുടെ താഴെ വലതുവശത്ത് വ്യൂ ബട്ടണിൽനിന്നും ആവശ്യമുള്ള വ്യൂ സെലക്ട് ചെയ്യാം. മെനു ബാറിൽനിന്നും വ്യൂ സെലക്ട് ചെയ്ത് കമാന്റ് കൊടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, താങ്കൾക്ക് ഒരു നോർമൽ വ്യൂ ആണ് ആവശ്യമെങ്കിൽ view → normal സെലക്ട് ചെയ്യുക.

#### 9.5.1 നോർമൽ വ്യൂ (normal view)

നോർമൽ വ്യൂ സ്ക്രീനിനെ മൂന്നായി തിരിക്കുന്നു. പ്രധാന വിന്റോ അവിടെയാണ് കറന്റ് സ്റ്റൈൽ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഇടതുവശത്ത് ഔട്ടലൈൻ ചെയ്യാനും നോട്ടീസ് പെയിൻ താഴെയും വരുന്നു. ഇവിടെ നിങ്ങളുടെ ഭൂരിഭാഗം ജോലികളും നടക്കുന്നത്. നിങ്ങളുടെ പെയ്നിനെ ആവശ്യമെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് റീസൈസ് ചെയ്യാം. അതിനായി ഓരോ പെയ്നിന്റേയും ബോർഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. നോർമൽ വ്യൂ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി വിന്റോയുടെ താഴെ ഇടതുവശത്ത് നോർമൽ വ്യൂ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ വ്യൂ → നോർമൽ കമാന്റ് മെനുബാറിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



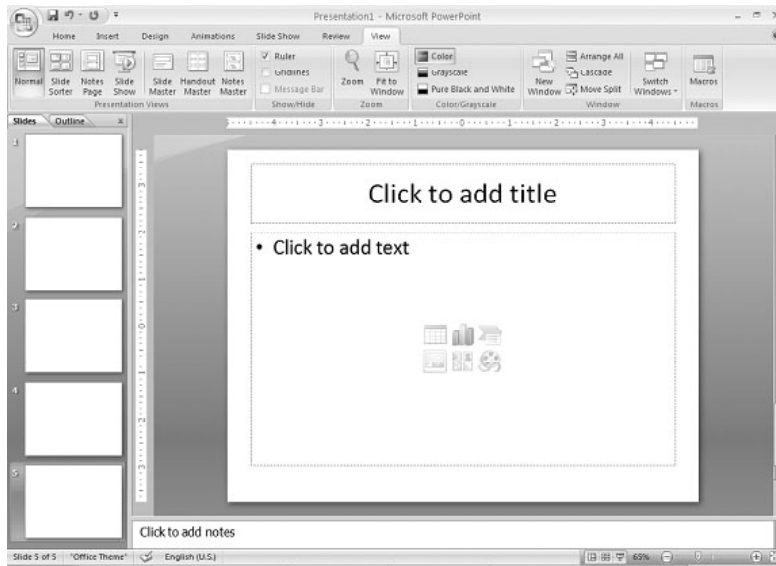


Fig. 9.10

### 9.5.2 സ്ലൈഡ് സോർട്ടർ വ്യൂ (Slide sorter view)

സ്ലൈഡ് സോർട്ടർ വ്യൂ ഓരോ സ്ലൈഡിന്റെയും ചെറിയ ചിത്രങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും. ഈ വ്യൂ ഉപയോഗിച്ച് എളുപ്പത്തിൽ സ്ലൈഡിനെ ഓർഡറാക്കാനും സോർട്ട് ചെയ്യാനും കഴിയും. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു സ്പെഷ്യൽ ഇഫക്ട് നൽകാനും കഴിയും. ഓരോ പുതിയ സ്ലൈഡു കളിലും നൽകേണ്ട ട്രാൻസാക്ഷൻസ് നൽകാം. സ്ലൈഡ് സോർട്ടർ വ്യൂ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി വിന്റോയുടെ താഴെ ഇടതുവശത്ത് സ്ലൈഡ് സോർട്ടർ വ്യൂ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ മെനുബാറിൽ വ്യൂ → സ്ലൈഡ് സോർട്ടർ കമാന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

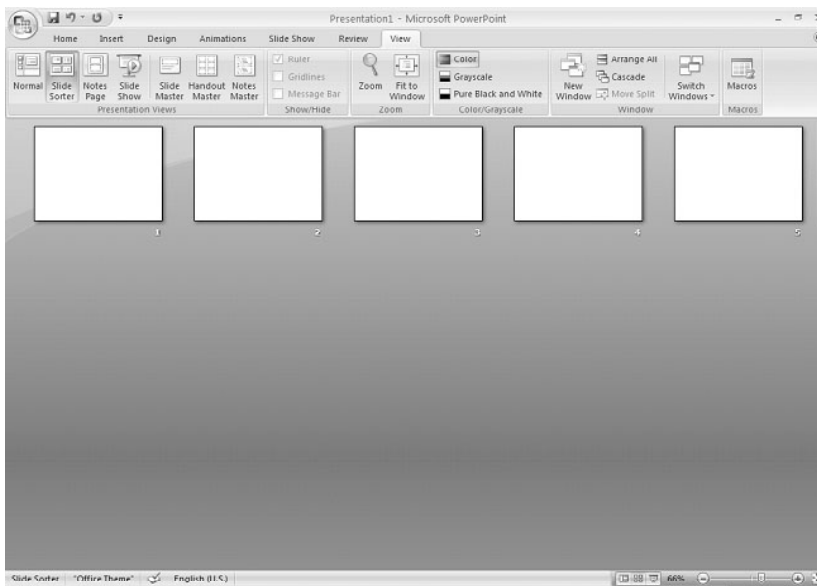


Fig. 9.11

### 9.5.3 സ്റ്റൈൽ ഷോ വ്യൂ

ഓഡിയൻസിനു മുൻപിൽ നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷൻ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന്മുമ്പും താങ്കളുടെ പ്രസന്റേഷൻ സ്റ്റൈലുകളുടെ സ്ഥാനം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സ്റ്റൈൽ ഷോ വ്യൂ സഹായിക്കുന്നു. ഇതൊരു പ്രിവ്യൂ ആയിട്ടാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. എന്തുകൊണ്ടെന്നാൽ എല്ലാവിധ സൗകര്യങ്ങളും, ആനിമേഷനും, ഹൈപ്പർ ലിങ്കുകളും ആക്ഷൻ സെറ്റിംഗ്സുകളും എങ്ങനെ വർക്ക് ചെയ്യുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കാം. സ്റ്റൈൽ ഷോ വ്യൂ ആക്സസ് ചെയ്യാൻ വിന്റോയുടെ താഴെ ഇടതുവശത്ത് സ്റ്റൈൽ ഷോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ മെനുബാറിൽ **വ്യൂ - സ്റ്റൈൽ ഷോ കമാന്റ്** ഉപയോഗിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ **വ്യൂ → സ്റ്റൈൽ ഷോ കമാന്റ്** മെനുബാറിൽനിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

### 9.6 ഡിസൈൻ ടിപ്പ്സ്

വളരെ മനോഹരമായ പ്രസന്റേഷൻ വേണ്ടി പവർപോയിന്റ് ചില ഉപകാരങ്ങളിലൂടെ താങ്കളെ സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. മോശമായ ഡിസൈൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിലൂടെ താങ്കളുടെ പരിശ്രമങ്ങൾ വിഫലമാകാൻ സാധ്യതയാണ്. ഒരു ശരിയായ തീരുമാനമെടുക്കുക എന്നുള്ളത് പ്രയാസകരമല്ല. താഴെ

പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ താങ്കൾക്ക് ഒരു നല്ല പ്രസന്റേഷൻ നിർമ്മിക്കാനും സാധിക്കും.

1. കോൺട്രാസ്റ്റിംഗ് കളർ ടെക്സ്റ്റിനും ബാക്ഗ്രൗണ്ടിനും നൽകിയാൽ എളുപ്പത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ് വായിക്കാൻ കഴിയും.
2. ഫോണ്ട് സൈസ് കൂട്ടുകയാണെങ്കിൽ ഒരു മുറിയുടെ പുറകിലിരിക്കുന്ന ആളുകൾക്കുവരെ എളുപ്പത്തിൽ കാണാൻ കഴിയും. ഫോണ്ട് സൈസ് 24 പോയിന്റ് മുതൽ ഉപയോഗിക്കാം.
3. ആശയങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ വിശദീകരിക്കാൻ ചെറിയ ഫ്രെയിംസുകളും വാചകങ്ങളും ഉപയോഗിക്കാം.
4. ചെറിയ സ്റ്റൈൽ ട്രാൻസിഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുക. സ്റ്റൈലുകളുടെ എണ്ണം കൂടുമ്പോൾ പ്രേക്ഷകരുടെ ശ്രദ്ധ വിഷയത്തിൽനിന്നും മാറാൻ സാധ്യത ഉണ്ട്.
5. സ്റ്റൈലിൽ കൂടുതൽ ടെക്സ്റ്റുകളും കുത്തിനിറയ്ക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. നിങ്ങളുടെ പ്രേക്ഷകർ താങ്കൾ എന്താണ് പറയുന്നത് എന്ന് ശ്രദ്ധിക്കണം സ്റ്റൈലിലേക്ക് അവരുടെ ശ്രദ്ധ പോകരുത്.
6. ടെക്സ്റ്റ് സിംപിളും മറ്റുള്ളവർക്ക് എളുപ്പത്തിൽ വായിക്കാൻ കഴിയുന്നതും ആയിരിക്കണം. ഒരുപാട് ടെക്സ്റ്റ് ഇഫക്റ്റുകൾ ഒരേ സ്റ്റൈലിൽ ഉപയോഗിക്കരുത്. (ബോർഡ്, ഇറ്റാലിക്, അണ്ടർലൈൻ, ഒരേ വാചകത്തിൽ വലിയ ഫോണ്ടോ സൈസ് അല്ലെങ്കിൽ ഒരേ സ്റ്റൈലിൽ വ്യത്യസ്തഫോണ്ടും ഉപയോഗിക്കരുത്.

### 9.7 സ്ലൈഡുകളെ ഉപയോഗിക്കാൻ

താങ്കളുടെ പ്രസന്റേഷന്റെ അടിസ്ഥാനം സ്ലൈഡുകളാണ്. താങ്കൾക്ക് ലേ-ഔട്ടുകളും ഡിസൈനുകളും നിർമ്മിക്കുവാനും ഉപയോഗിക്കുവാനും കഴിയും. നോട്ടുകൾ മനോഹരമാക്കാനും കഴിയും. പുതിയ സ്ലൈഡുകൾ നിർമ്മിച്ച് താങ്കളുടെ ഷോയിൽ ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു പുതിയ സ്ലൈഡ് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ താങ്കൾക്ക് ഒൻപത് ലേ - ഔട്ടുകളിൽനിന്നും ഇഷ്ടമുള്ളത് ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു പുതിയ സ്ലൈഡ് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതിൽ നമുക്ക് വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാം. (ടെക്സ്റ്റ്, ചിത്രങ്ങൾ, ഗ്രാഫുകൾ, പട്ടികകൾ)

#### 9.7.1. അപ്ലൈഡിംഗ് ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റ്

ഒരു ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റ് കൊടുക്കാൻ അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ളത് മാറ്റാനായി, റിബണിൽനിന്നും ഡിസൈൻ ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ടെംപ്ലേറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

#### 9.7.2. സ്ലൈഡ് ലേ-ഔട്ടുകൾ മാറ്റാൻ

സ്ലൈഡിന്റെ ലേ-ഔട്ട് മാറ്റാനായി സെലക്ട് ഹോം → ലേ ഔട്ട് കമാന്റ്. സ്ലൈഡ് ലേ ഔട്ട് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഒൻപത് ലേഔട്ടുകൾ ഉണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ലേ ഔട്ട് തവണയിൽ ഇമേജസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാം.

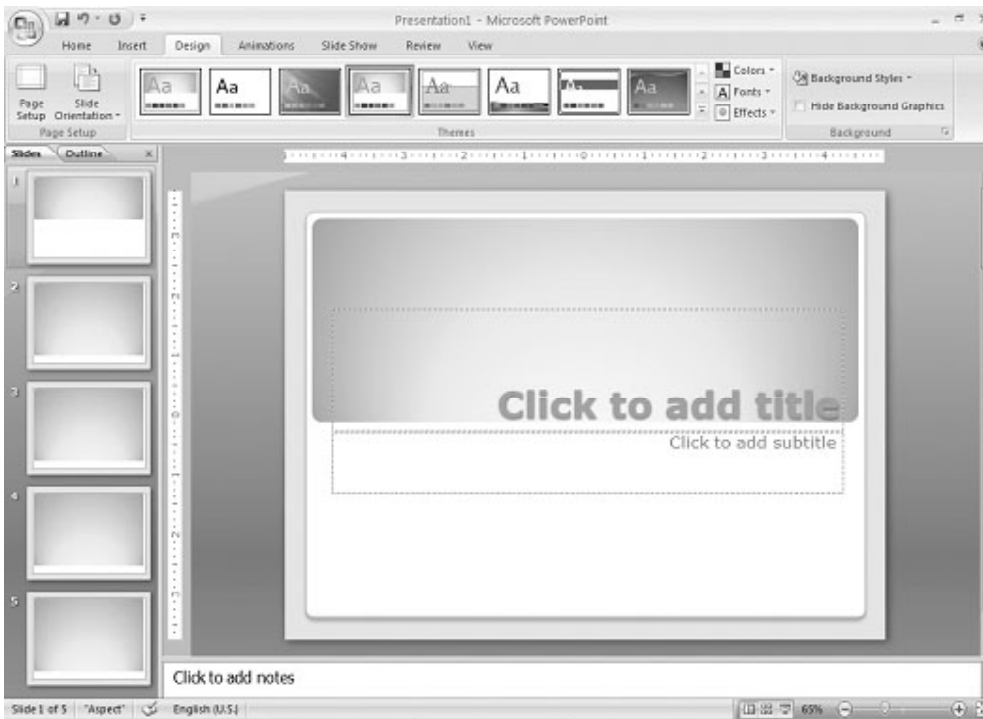


Fig. 9.12

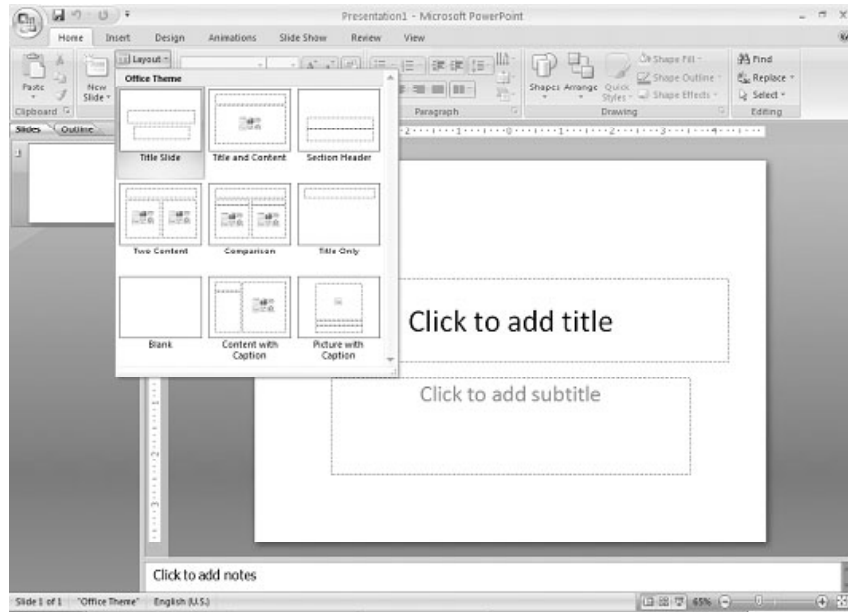


Fig. 9.13

**9.7.3. സ്റ്റൈലിനെ നിങ്ങളുടെ സ്റ്റൈലാക്കാനും എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും**

ഒരു ഫയലിൽനിന്നും സ്റ്റൈലുകളെ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനും, എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും, കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ്, ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റ് ചെയ്യാനും കഴിയും.

ക്ലിക്ക് ഹോം ന്യൂ → സ്റ്റൈൽ അതിനുശേഷം ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റ് സെലക്ടഡ് സ്റ്റൈൽ, സ്റ്റൈൽസ് ഫ്രം ഔട്ട് ലൈൻ അല്ലെങ്കിൽ റീ യൂസ് സ്റ്റൈൽ. ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും. ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ ഔട്ട് ലൈനിൽനിന്നും സ്റ്റൈൽസ് നിർമ്മിക്കാൻ സ്റ്റൈൽസ് ഫ്രം ഔട്ട്ലൈൻ സഹായിക്കുന്നു. നിരവധി ടെക്സ്റ്റുകൾ ഉള്ള ഒരു കുട്ടം സ്റ്റൈൽസ് നിർമ്മിക്കാൻ ഈ സ്വഭാവം സഹായിക്കുന്നു. ഔട്ട്ലൈൻ പെയിനിൽ ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്തു. പുതിയ സ്റ്റൈൽ നിർമ്മിക്കാം. ഇൻസർട്ട് ഔട്ട്ലൈൻ ഡയലോഗ് ബോക്സ് ആക്സസ് ചെയ്യാനായി സെലക്ട് ഹോം → ന്യൂ സ്റ്റൈൽസ് → സ്റ്റൈൽസ് ഫ്രം ഔട്ട്ലൈൻ. ഒരുപോലത്തെ സ്റ്റൈലുകൾ നിർമ്മിക്കാനായി ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റഡ് സെലക്ട് സ്റ്റൈസസ് ഉപയോഗിക്കാം. ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റ് സ്റ്റൈൽ എടുക്കുന്നതിനായി മെനുബാറിൽ ഡ്യൂപ്പിക്കേറ്റ് സ്റ്റൈലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ കൺട്രോൾ + ഷിഫ്റ്റ് + ഡി കീസ്.

ഒരു സ്റ്റൈൽ മുഴുവനായി കട്ട്/കോപ്പി ചെയ്യാനും പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ആ സ്റ്റൈൽ മുഴുവൻ സെലക്ട് ചെയ്യണം.

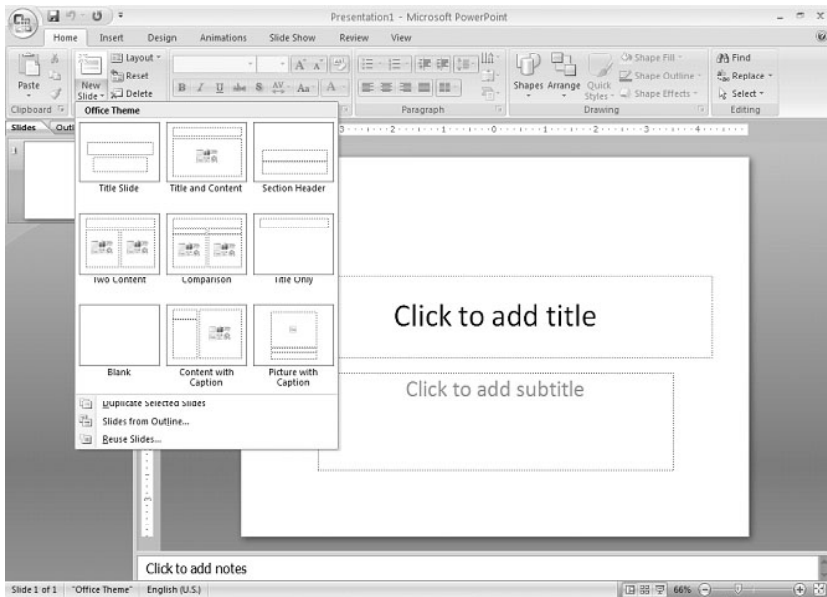


Fig. 9.14

**9.7.4 റീ ഓർഡറിംഗ് സ്ലൈഡ്സ്**

സ്ലൈഡ്സ് സോർട്ടർ വ്യൂവിൽ സ്ലൈഡിനെ റീ- ഓർഡർ(Reorder) ചെയ്യുന്നതിന് സ്ലൈഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് പുതിയ ലൊക്കേഷനിലേക്ക് മാറ്റാൻ കഴിയും. നോർമൽ അല്ലെങ്കിൽ ഔട്ടലൈൻ വ്യൂ ആണെങ്കിൽ സ്ലൈഡ് പെയിനിലുള്ള സ്ലൈഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ ലൊക്കേഷൻനിലേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.

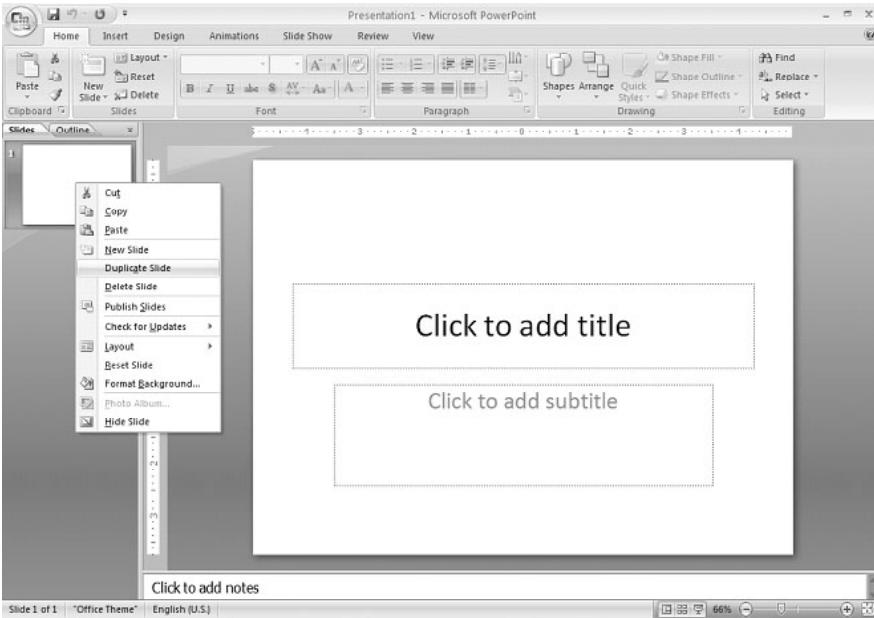


Fig. 9.15

### 9.7.5 ഹൈഡ് സ്ലൈഡ്സ്

നിങ്ങൾക്ക് സ്ലൈഡ്ഷോയിൽ ഒരു സ്ലൈഡ് ആവശ്യമില്ല എങ്കിലും അത് നശിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ആ സ്ലൈഡിനെ ഒളിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. അതിനായി സ്ലൈഡിൽ റെറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും hide സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇതേ രീതിയിൽ ഹൈഡ് ചെയ്ത സ്ലൈഡിനെ തിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയും.

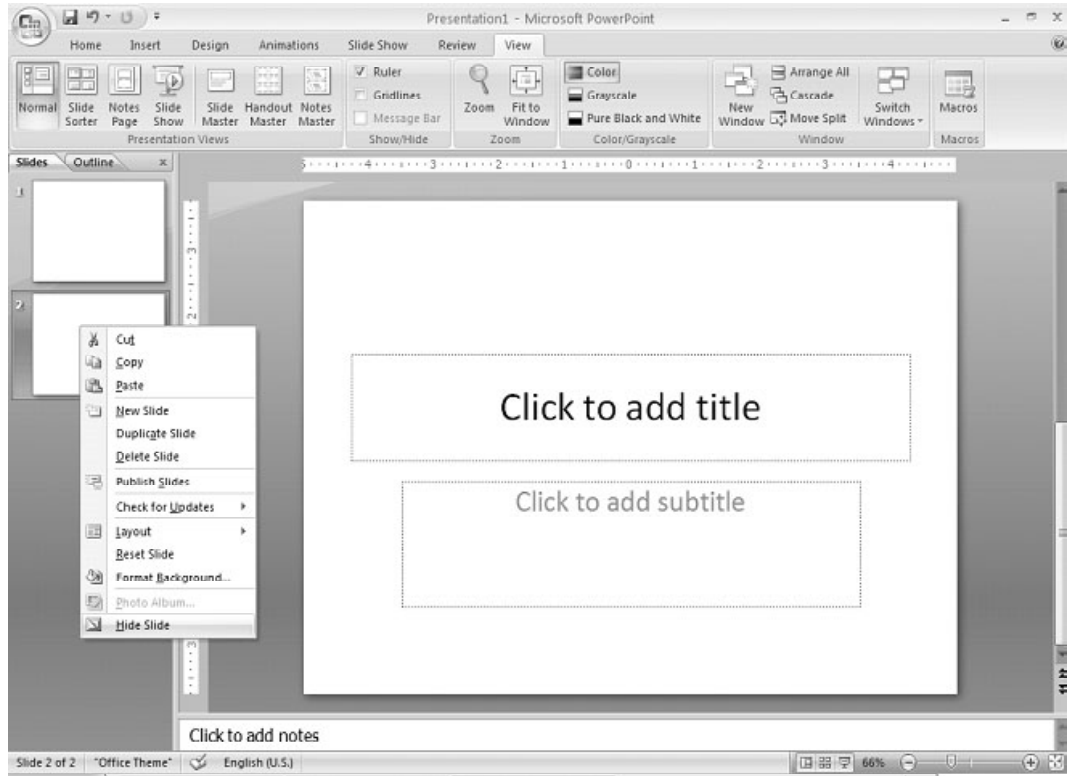


Fig. 9.16

### 9.7.6. സ്ലൈഡുകളെ തമ്മിൽ മാറുന്നതിന്

താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു സ്ലൈഡിൽനിന്നും മറ്റൊരു സ്ലൈഡിലേക്ക് മൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

സ്ക്രോൾ ബാർസ് : ഒരു സ്ലൈഡിൽനിന്നും മറ്റൊരു സ്ലൈഡിലേക്ക് മാറാൻ സ്ക്രോൾബാർ ഉപയോഗിക്കാം. അല്ലെങ്കിൽ നോട്ട്സ് പെയ്നിൽ അല്ലെങ്കിൽ doubt ലൈൻ പെയ്നിൽ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റിനെ മാറ്റാം.

### next സ്ലൈഡ് ബട്ടണും previous സ്ലൈഡ് ബട്ടണുകളും

സ്ലൈഡ്ഷോയുടെ അടുത്ത സ്ലൈഡിലേക്ക് അല്ലെങ്കിൽ മുന്നിലുള്ള സ്ലൈഡിലേക്ക് മാറ്റാൻ നെക്സ്റ്റ് സ്ലൈഡ് ബട്ടണും പ്രീവിയസ് സ്ലൈഡ് ബട്ടണും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഈ ബട്ട

ണുകൾ doubt ഡബിൾ ആരോ ഉപയോഗിക്കാം. ഇവയുടെ സ്ഥാനം വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബാറിന്റെ താഴെയാണ്.

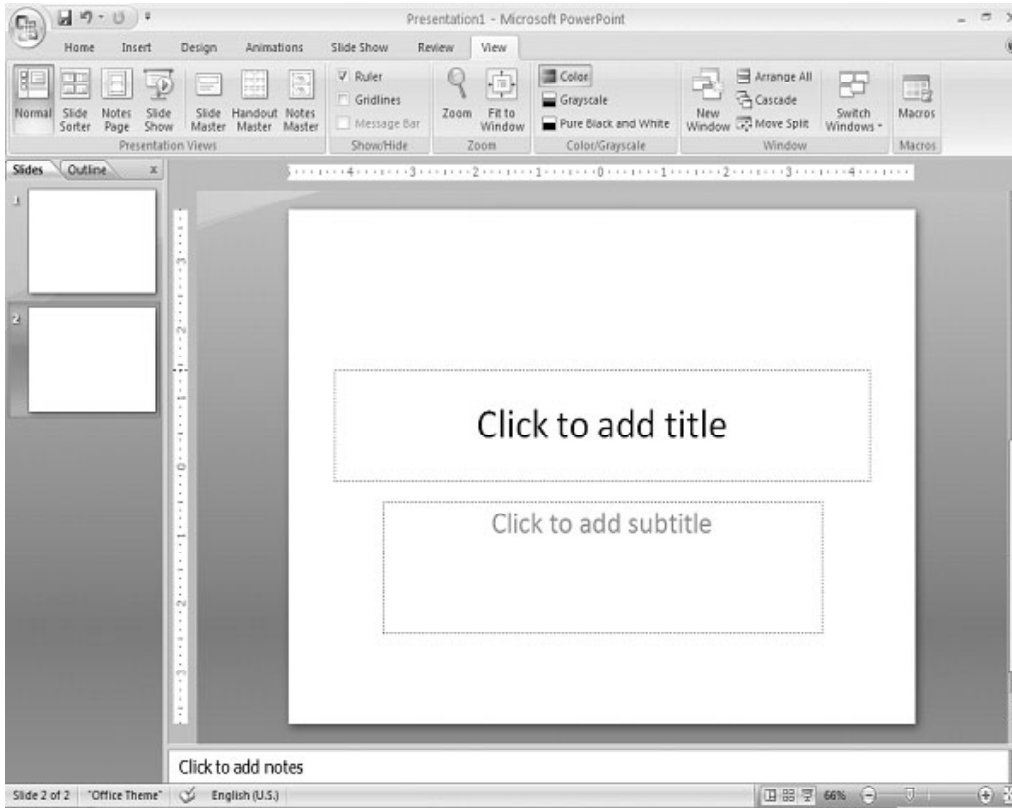


Fig. 9.17

**ഔട്ട്ലൈൻ പെയ്ൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്**

ഔട്ട്ലൈൻ വ്യൂവിലേക്ക് മാറ്റുക. അതിനുശേഷം കാനേണ്ട സ്ലൈഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഔട്ട് ലൈൻ പെയ്നിൽ മുഴുവൻ മുവ് ചെയ്യാം. അല്ലെങ്കിൽ അപ് ആന്റ് ഡൗൺ ആരോ കീയും ഉപയോഗിക്കാം.

**ചോദ്യങ്ങൾ**

1. ശരിയോ തെറ്റോ എന്നെഴുതുക

- എ) നോർമൽ വ്യൂവിലും ഔട്ട്ലൈൻ വ്യൂവിലും, കറന്റ് സ്ലൈഡ്, സ്ലൈഡ് ഔട്ട്ലൈൻ കൂടാതെ നോട്ട്സ് എന്നിവ കാണാം.
- ബി) സ്ലൈഡ്സിന്റെ ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ടിനും ടെക്സ്റ്റിനും കോൺട്രാസ്റ്റിംഗ് കളറുകൾ നൽകുന്നത് ഒരു നല്ല രീതിയല്ല.

- സി) സ്റ്റൈൽസ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ ആശയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ലോങ്ങ് പ്രസുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.
  - 2. ന്യൂ സ്റ്റൈൽ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ എത്ര സ്റ്റൈലുകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്.
    - എ) 7. ബി) 9 സി) 14 ഡി) 17
  - 3. പവർപോയിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ഒരു പുതിയ പ്രസന്റേഷൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്.
    - എ) ഇൻസ്റ്റാൾഡ് ഡെംപ്ലേറ്റ്സ് ബി) ഓപ്പൺസി) ഇൻസ്റ്റാൾഡ് തീംസ് ആന്റ് ബ്ലാക്ക് പ്രസന്റേഷൻ. ഡി) എയും ബിയും
  - 4. ഒരു കോൺഫറൻസിലുപയോഗിക്കുന്ന പ്രസന്റേഷൻ സ്റ്റൈലിൽ ഏതു വ്യൂ ആണ് ഉള്ളത്.
    - എ) സ്റ്റൈൽ വ്യൂ ബി) സ്റ്റൈൽ സോർട്ടർ വ്യൂ
    - സി) ഔട്ട്ലൈൻ വ്യൂ ഡി) സ്റ്റൈൽ ഷോ വ്യൂ.
- 

### 9.8. ടെക്സ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

ടെക്സ്റ്റിലൂടെ നിങ്ങളുടെ ആശയങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കുവെക്കാം. നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷനിലെ ടെക്സ്റ്റുകളെ പവർപോയിന്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ രീതിയിൽ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനും, എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാനും കഴിയും.

#### 9.8.1. ടെക്സ്റ്റ് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്

ഔട്ട്ലൈൻ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻസർട്ടിംഗ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ടെക്സ്റ്റ് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഔട്ട്ലൈൻ ടെക്സ്റ്റ് : ഒരേ സ്വഭാവമുള്ള സ്റ്റൈലുകൾ നിർമ്മിക്കാനാണ് ഔട്ട്ലൈൻ ടെക്സ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഔട്ട്ലൈൻ ടൂൾബാർ ഉപയോഗിച്ച് ഹെഡ്സ്, ലിസ്റ്റ്, പാരഗ്രാഫ് തുടങ്ങിയവ നിർമ്മിക്കാം. പവർപോയിന്റ് ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റൈലിന്റെ പേര്, ഹെഡിംഗ് 2 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിന്റെ ആദ്യത്തെ വരി...അങ്ങനെ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രീഡിഫൈൻഡ് ലെ ഔട്ട് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം അത് ഔട്ട്ലൈൻ വ്യൂവിലേക്ക്

---



സിച്ച് ചെയ്താൽ ഇടതുവശത്തെ വിന്യോയിൽ ഔട്ട്ലൈൻ ടെക്സ്റ്റ് ഓപ്പൺ കാണാം. ഔട്ട് ലൈൻ ടുൾബാർ സെലക്ട് ചെയ്യാനായി മെനു ബാറിന് ഇടതുവശത്തുള്ള ഔട്ട്ലൈൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സ് : ഒരു സ്റ്റൈലിലേക്ക് ടെക്സ്റ്റ് നൽകാൻ പവർപോയിന്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഒരു സ്റ്റൈൽ നിർമ്മിക്കുമ്പോഴും ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റൈൽ ലേ ഔട്ട് ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴും ഒന്നോ അതിലധികം ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ സ്റ്റൈലിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നു. എക്സിസ്റ്റിംഗ് ടെക്സ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുതിയ ടെക്സ്റ്റ് ആഡ് ചെയ്യാം.

മെനുബാറിൽ സ്റ്റൈലിൽ ഒരു പുതിയ ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സ് നൽകുന്നതിനായി സെലക്ട് **ഇൻസർട്ട്** → **ടെക്സ്റ്റ്** ബോക്സ് കമാന്റ് നൽകുകയും നിങ്ങൾക്ക് എവിടെയാണോ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് നൽകേണ്ടത് അവിടെ മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് നൽകാം.

ഒരു ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സിനെ റീസൈസ് ചെയ്യാനായി താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ ഉപയോഗിക്കാം.

1. മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് റീസൈസ് ചെയ്യേണ്ട ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിന് ചുറ്റും കോർണറിലുള്ള 4 ഹാന്റിൽ ഉപയോഗിച്ച് 8 ഹാന്റിൽസ് ഉള്ള ബോർഡർ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും. ലെങ്തും വിഡ്തും റീസൈസ് ചെയ്യാം. സൈഡിലുള്ള ഹാന്റിൽ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ഡയറക്ഷൻ മാത്രം റീസൈസ് ചെയ്യാം.

2. ഒരു ഹാന്റിലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യാനുസരണം മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഗ് ചെയ്യാം. ആവശ്യത്തിന് സൈസ് ആയശേഷം മൗസ് റിലീസ് ചെയ്യുക. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് മൂവ് ചെയ്യാനായി തിക്ക് ഡോട്ടസ് ബോർഡിൽ മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. ഒരു ടെംപ്ലേറ്റിൽനിന്നും ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സ് ഇല്ലാതാക്കാനായി ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സിന്റെ ബോർഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും കീബോർഡിൽ **ഡിലീറ്റ്** കീ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**9.8.2 ടെക്സ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാൻ**

ഫോർമാറ്റ് ഫോണ്ട് : ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അത് സ്റ്റൈലിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഔട്ട്ലൈനിൽ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്ത് ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും ഹോമിൽനിന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് **ഹോം** → **ഫോണ്ട്** സെലക്ട് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത സെല

ക്ഷനിൽ പോപ്പ് അപ്പ് ഷോർട്ട്കട്ട് മെനുവിൽനിന്ന് font മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഫോണ്ട് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ നിന്നും ഫെയ്സ്, സൈസ്, സ്റ്റൈൽ, ഇഫക്ട്, കളർ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

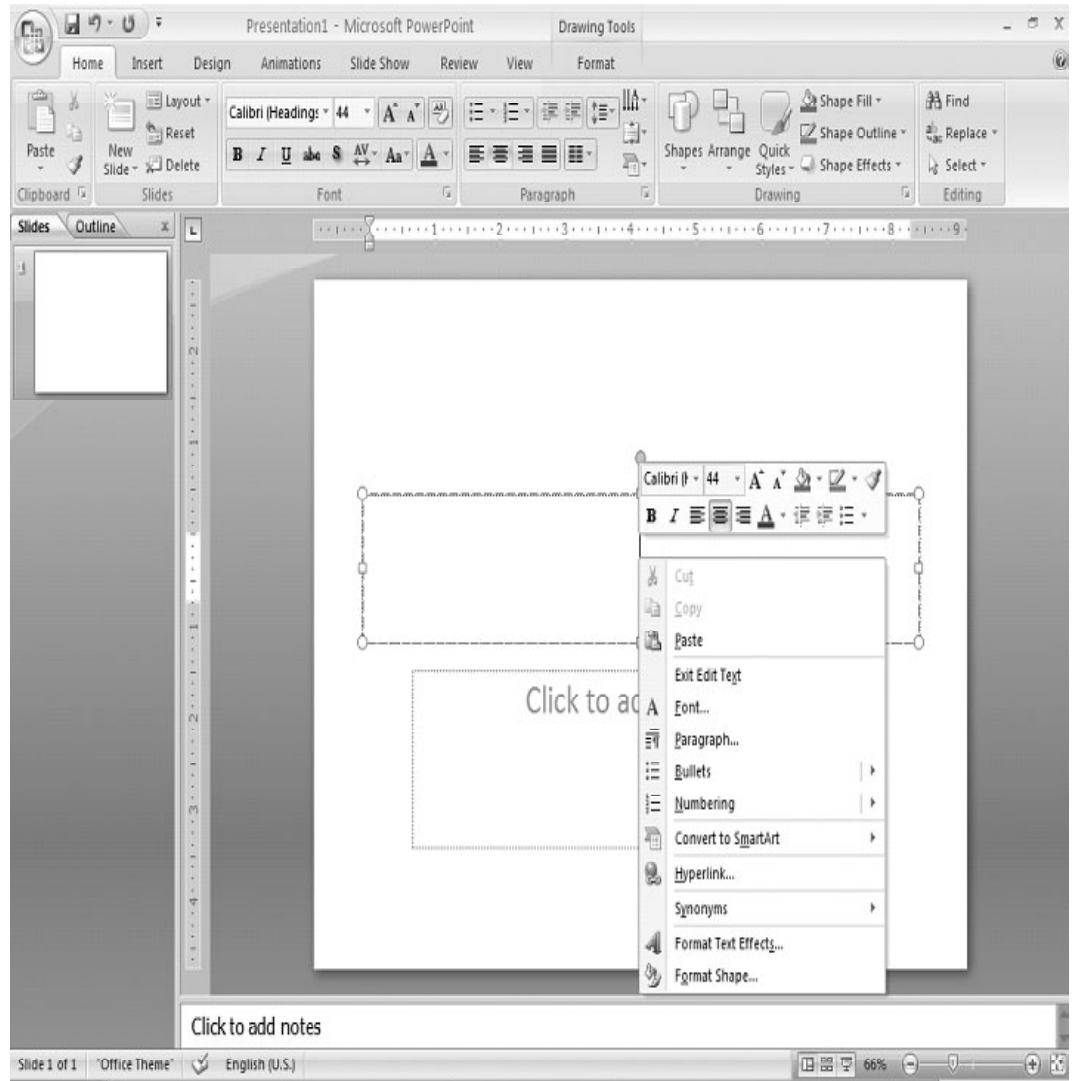


Fig. 9.18

റീസ്ക്രെയ്ൻ ഫോണ്ട് : എന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങൾകൊണ്ട് പ്രസന്റേഷനിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോണ്ടിനെ മാറ്റാൻ അല്ലെങ്കിൽ ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റിലുള്ള ഫോണ്ടിനെ മാറ്റാൻ. റീസ്ക്രെയ്ൻ ഫോണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വേഗത്തിൽ നമുക്ക് മാറ്റാൻ കഴിയും. മെനുബാറിൽനിന്ന്

സെലക്ട് ഹോം → റീസ്ലൈഡ് → റീസ്ലൈഡ് ഫോണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനു വിൽനിന്നും മാറ്റിവെക്കേണ്ട ഫോണ്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ആ ഫോണ്ട് രണ്ടാമത്തെ മെനു വിൽ റീസ്ലൈഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി റീസ്ലൈഡ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യും.

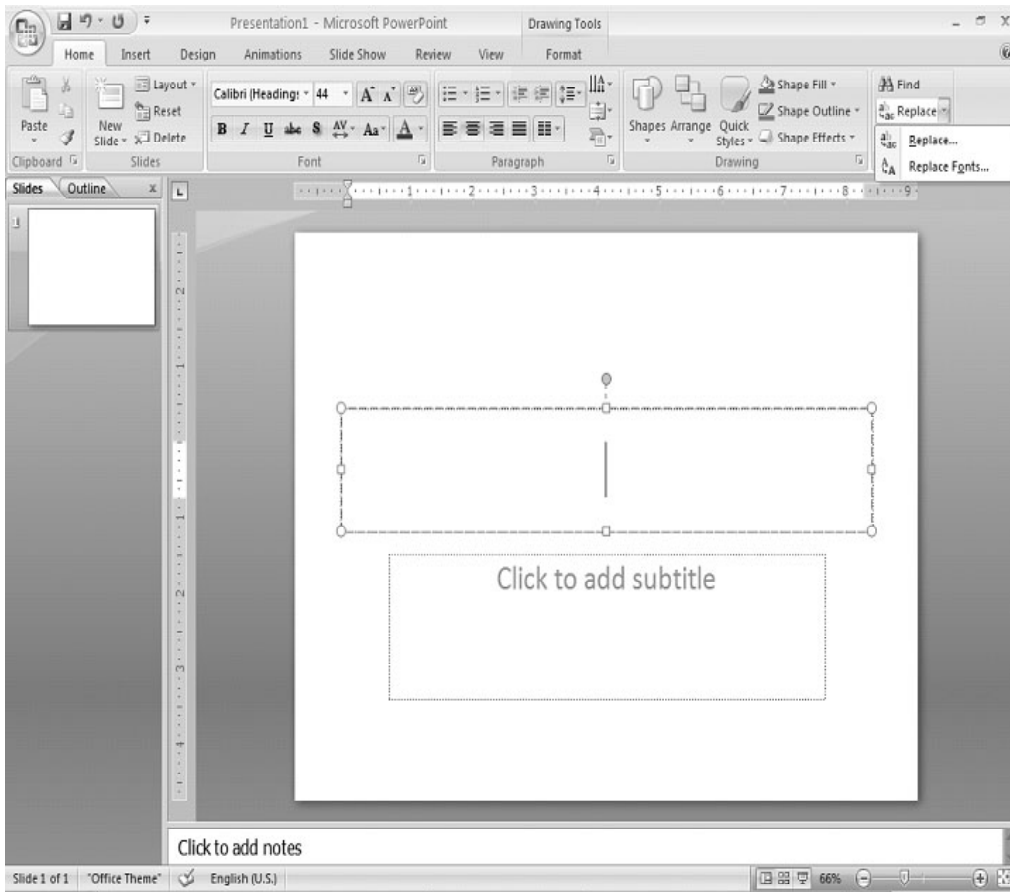


Fig. 9.19

ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് : ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സുകൾക്കിടയിലുള്ള ലൈനുകളുടെ അകലം കൂട്ടാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. സെലക്ടിംഗ് ഹോം → ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് ഫ്രം പാര ഗ്രാഫ് മെനുബാർ.

- ലൈൻ സ്പെയ്സിംഗ് : ലൈനുകൾക്ക് ഇടയിലുള്ള വെർട്ടിക്കൽ സ്പെയ്സിന്റെ അളവ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഒരു സിംഗിൾ സ്പെയ്സിങ്ങിനേയും രണ്ട് ഡബിൾ സ്പെയ്സിങ്ങിനേയും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.

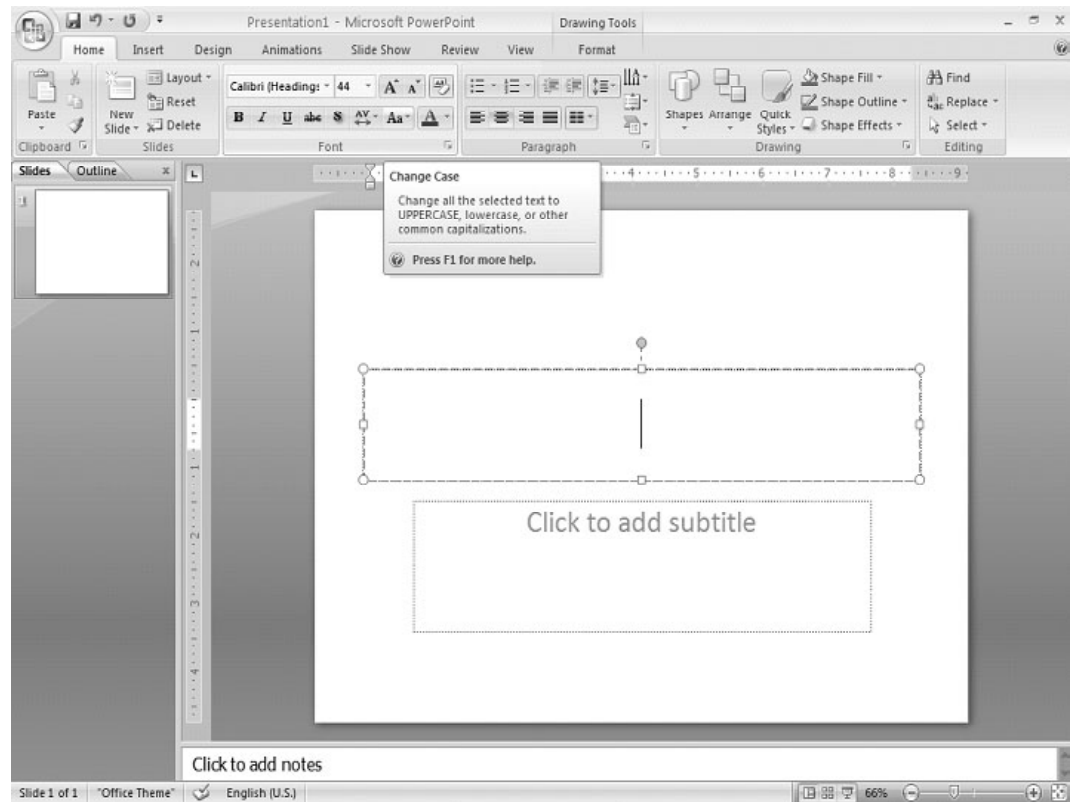


Fig. 9.20

- **സെന്റർഡ് കെയ്സ്:** ഓരോ സെന്റർസിലേയും ആദ്യത്തെ വേർഡിന്റെ ആദ്യത്തെ അക്ഷരം ക്യാപിറ്റൽ ആക്കാം.
- **ലോവർ കെയ്സും അപ്പർകെയ്സും :** എല്ലാ അക്ഷരങ്ങളുടേയും കെയ്സ് മാറ്റാൻ
- **ടൈറ്റിൽ (title) കെയ്സ്:** എല്ലാ വാക്കുകളുടെയും ആദ്യ അക്ഷരം ക്യാപിറ്റലാക്കാനും ബാക്കി അക്ഷരങ്ങൾ ലോവർകെയ്സിലേക്ക് മാറ്റാനും.
- **ടോഗിൾ (toggle) കെയ്സ് :** ടൈറ്റിൽ കെയ്സിന്റെ വിപരീതം, എല്ലാ വാക്കുകളുടെയും ആദ്യ അക്ഷരം ലോവർ കെയ്സിലേക്ക് മാറ്റാനും ബാക്കി അക്ഷരങ്ങൾ ക്യാപിറ്റലൈസ് ചെയ്യാനും കഴിയും.

ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റുകളിലെ ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ്: നിങ്ങളുടെ സ്റ്റൈലിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട പോയിന്റ്സ് വ്യക്തമായി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിലെ ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റുകളിൽ **ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ്** ഉണ്ടാകും. ടെക്സ്റ്റ് കൊടുക്കേണ്ട സ്ഥലത്ത് പ്ലെയ്സ്ഹോൾഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം എന്റർകീ പ്രസ് ചെയ്യുമ്പോൾ അടുത്ത വരിയിലേക്ക് പോകാനും പുതിയ ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ് കിട്ടുകയും ചെയ്യും. ബുള്ളറ്റ് ഇല്ലാത്ത അടുത്ത ലൈനിലേക്ക് പോകുന്നതിനായി **ഷിഫ്റ്റ്+ എന്റർ** പ്രസ് ചെയ്യുക.

ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽനിന്നും ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ്: ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റിൽനിന്നും ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റിനെ നിർമ്മിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ല എങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കണം. എങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.

1. സ്റ്റൈൽ വ്യൂവിൽ മെനുബാറിൽനിന്നും **ഇൻസെർട്ട് → ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്** ഉപയോഗിച്ച് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് നിർമ്മിക്കുക.
2. ആവശ്യമുള്ള സൈസ് വരെ മാസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് വരയ്ക്കുക.
3. **ഹോം → പാരഗ്രാഫ്** മെനുബാറിൽനിന്നും **ബുള്ളറ്റ്** അല്ലെങ്കിൽ **നമ്പറിംഗ്** തിരഞ്ഞെടുക്കുക
4. **പെർസന്റേജ് റിലേഷൻ** വെച്ച് ടെക്സ്റ്റിലെ ബുള്ളറ്റുകളുടെ സൈസ് മാറ്റുക
5. കളർമെനു ഉപയോഗിച്ച് ബുള്ളറ്റുകളുടെ കളർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മോർ കളർ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കൂടുതൽ കളറുകൾ കിട്ടും.
6. ആവശ്യമുള്ള ബുള്ളറ്റ് ടൈപ്പ് സൈലക്ട് ചെയ്തശേഷം ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ പിക്ചർ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **പിക്ചർ ബുള്ളറ്റ്** വിന്യോ കിട്ടും. അതിൽ ആവശ്യമുള്ളത് സൈലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ഓകെ കൊടുക്കുക. ഫോണ്ടിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും **ക്യാരക്ടർ** സൈലക്ട് ചെയ്യാനായി ക്യാരക്ടർ ബട്ടൺക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഐക്കൺസ് സൈലക്ട് ചെയ്യാനായി ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെനുവിലെ **വിംബിംബിംഗ്** അല്ലെങ്കിൽ **വെബ്ബിംബിംഗ്** സിൽനിന്നും **ബുള്ളറ്റ്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ക്യാരക്ടറിൽ ഉള്ള ഗ്രിഡിൽ അവയെ വലുതായി കാണാം. ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൻ ആവശ്യമുള്ള ബുള്ളറ്റുകൾ സീക്രീച്ചശേഷം ഓകെ കൊടുക്കുക.

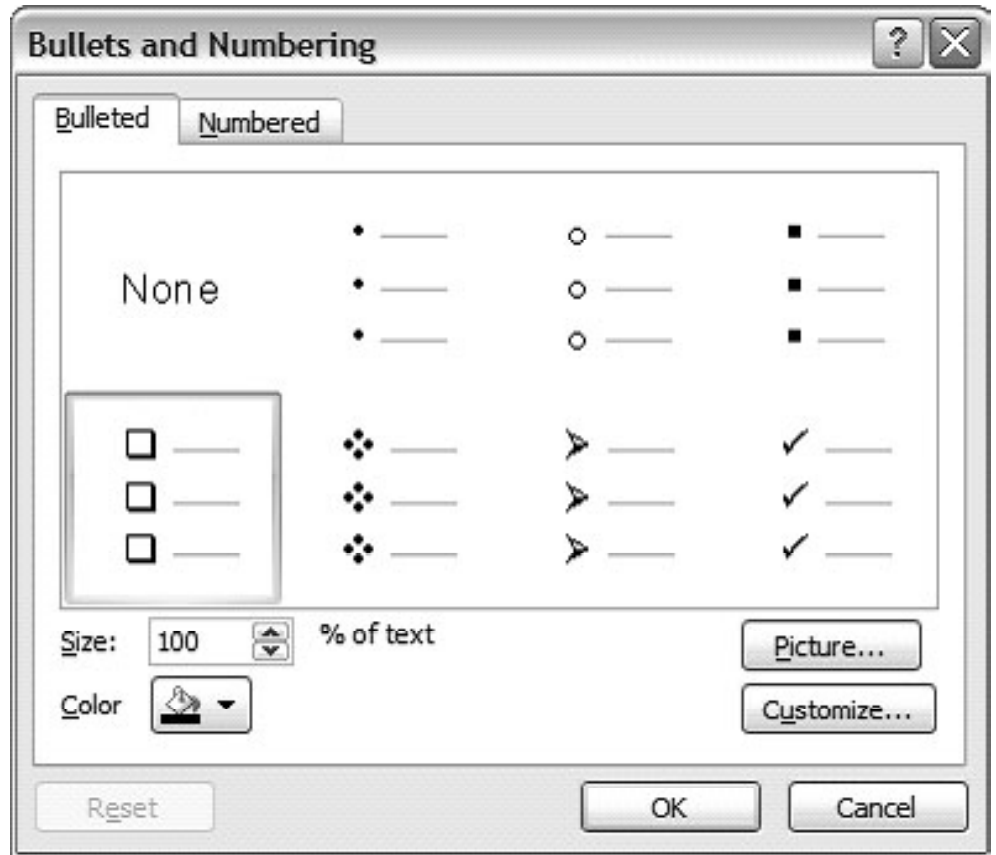


Fig. 9.21

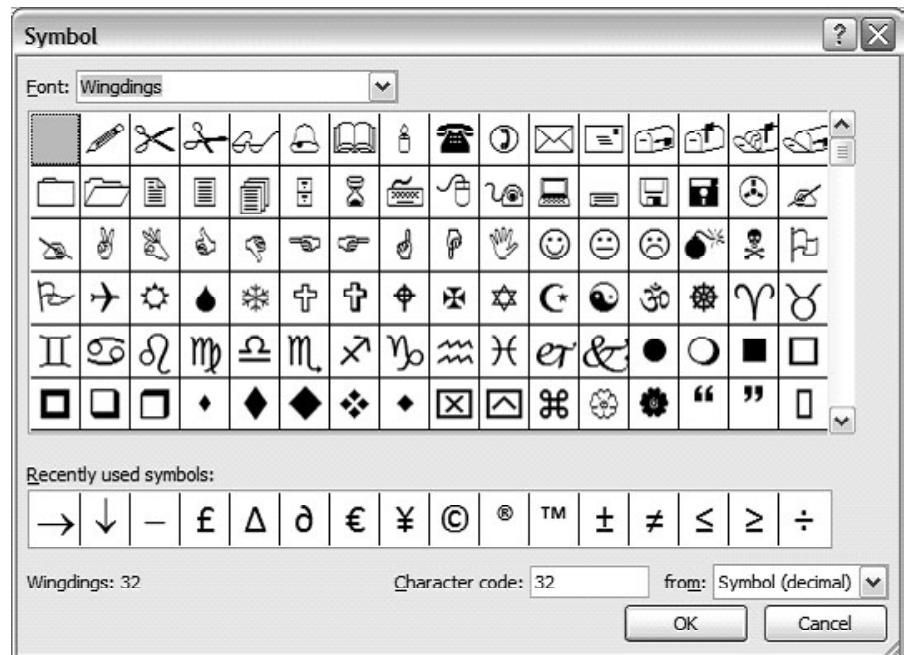


Fig. 9.22

ഔട്ട്ലൈനിൽനിന്നും പുതിയ സ്ലൈഡുകൾ കിട്ടുന്നതിനും ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് കിട്ടുന്നതിനും :

നോർമൽ അല്ലെങ്കിൽ ഒട്ട് ലൈൻവ്യൂവിൽ എളുപ്പത്തിൽ ഔട്ട്ലൈൻ വിന്യോയിൽ ടെക്സ്റ്റ് ചേർക്കാനും പുതിയ സ്ലൈഡുകൾ ചേർക്കാനും കഴിയും. ഒട്ട്ലൈൻ വ്യൂവിൽ പരിചയമുള്ള സ്ലൈഡുകൾ ചേർക്കാൻ താഴെയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ സഹായിക്കും.

1. സ്ലൈഡ് 1 ഐക്കണിനുസമീപത്തായി സ്ലൈഡിൽ ടൈറ്റിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക. നിങ്ങൾ സ്ലൈഡ് ഐക്കണിനുസമീപത്തായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റ് ആയിരിക്കും ലാർജ്ജ് - ടൈപ്പ് ടൈറ്റിൽ.
2. അടുത്ത് ലൈനിലേക്ക് പോകാൻ എന്റർ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക. ഇത് ഒരു പുതിയ സ്ലൈഡ് നിർമ്മിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ സ്ലൈഡിൽ ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ് കൊടുക്കാനായി ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്യുക.
3. ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നത് തുടരാനായി ഒരോ വരി കഴിയുമ്പോഴും എന്റർ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക.
4. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ആക്ഷൻ വീണ്ടും ചെയ്ത് ഒരു മൾട്ടിലൈവൽ ലിസ്റ്റ് ഒരു സബ് ലിസ്റ്റ് നിർമ്മിക്കാൻ ഇത് ആവശ്യമാണ്. Alt → shift → left ആരോ കീ പ്രസ് ചെയ്താൽ തിരിച്ച് ഒറിജിനൽ ലിസ്റ്റിൽ എത്താം.
5. പ്രസന്റേഷൻ കംപ്ലീറ്റ് ആകുന്നതുവരെ മുകളിലത്തെ ആക്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ സ്ലൈഡും ബുള്ളറ്റ് ലിസ്റ്റും ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് തുടരുക. **ഫോർമാറ്റിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ** ഉപയോഗിച്ച് ലിസ്റ്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുക.

ഒരു സ്ലൈഡിൽ ഒന്നിലധികം ബുള്ളറ്റഡ് ലിസ്റ്റ് ഉണ്ട് എങ്കിൽ ആ ലിസ്റ്റ് ഒരു ബ്ലോക്ക് ബോക്സിൽ കാണാൻ കഴിയും. ഉദാഹരണത്തിന് താഴെ ഇടതുവശത്ത് ഔട്ട്ലൈനിൽനിന്നും ഒരു സ്ലൈഡ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇടതുവശത്തുള്ളതിനെ ലിസ്റ്റ് 2 എന്നുമാണ്. ഔട്ട് ലൈനിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ **ന്യൂ ലിസ്റ്റിൽ** ടൈപ്പിംഗ് ആരംഭിക്കാൻ **Ctrl+എന്റർ** കീ പ്രസ് ചെയ്യുക. നമ്പേർഡ് ലിസ്റ്റ് നിർമ്മിക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പ് ഉപയോഗിക്കാം.

1. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് നിർമ്മിക്കുക.
2. സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, മെനുബാറിൽനിന്നും **ഹോം പാറഗ്രാഫ് → നമ്പറിംഗ്** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

3. ബുള്ളറ്റ്സ് ആന്റ് നമ്പറിംഗ് വിൻഡോയുടെ മുകൾഭാഗത്തുള്ള നമ്പേർഡ് ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. പെർസന്റേജ് മാറ്റം വരുത്തി നമ്പറിന്റെ സൈസ് മാറ്റം വരുത്തുക.
5. കളർ മെനുവിൽനിന്നും നമ്പറിന് ആവശ്യമായ കളർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. കൂടുതൽ കളറുകൾക്കുവേണ്ടി മോർ കളർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
6. നമ്പറുകൾ 1 ൽ തുടങ്ങിയില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാർട്ട് വാല്യു മാറ്റുക.
7. ലിസ്റ്റ് ടൈപ്പിൽനിന്നും ഏതെങ്കിലും സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ഓകെ കൊടുക്കുക.

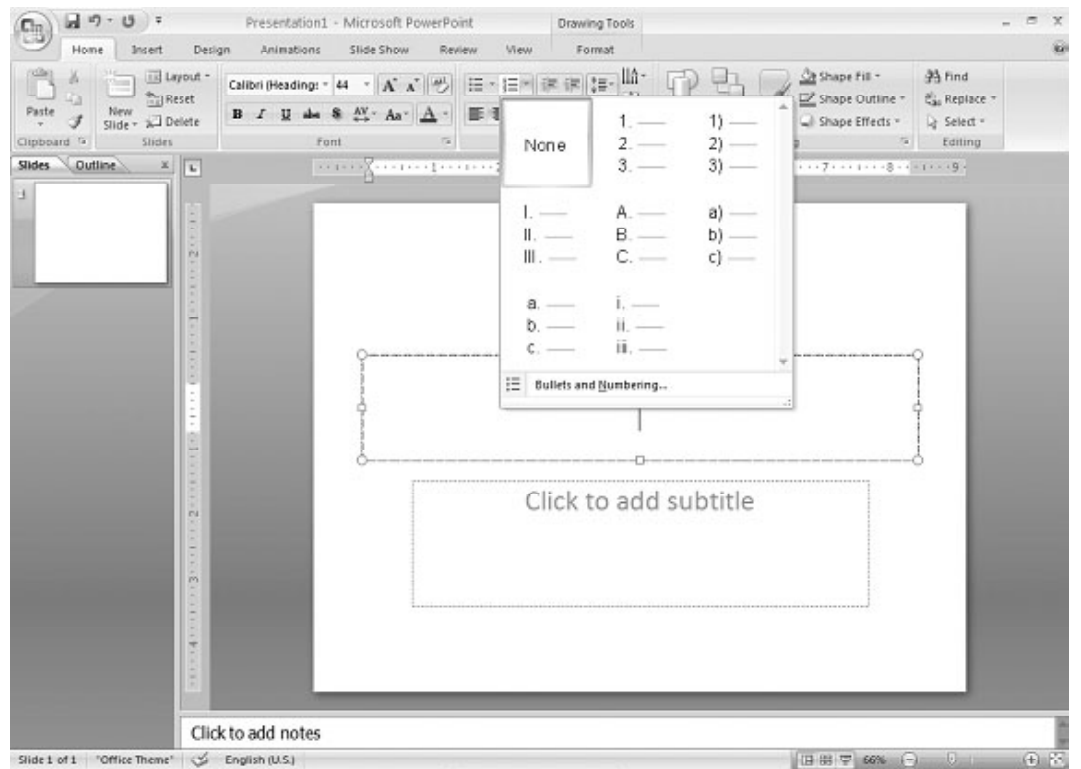


Fig. 9.23



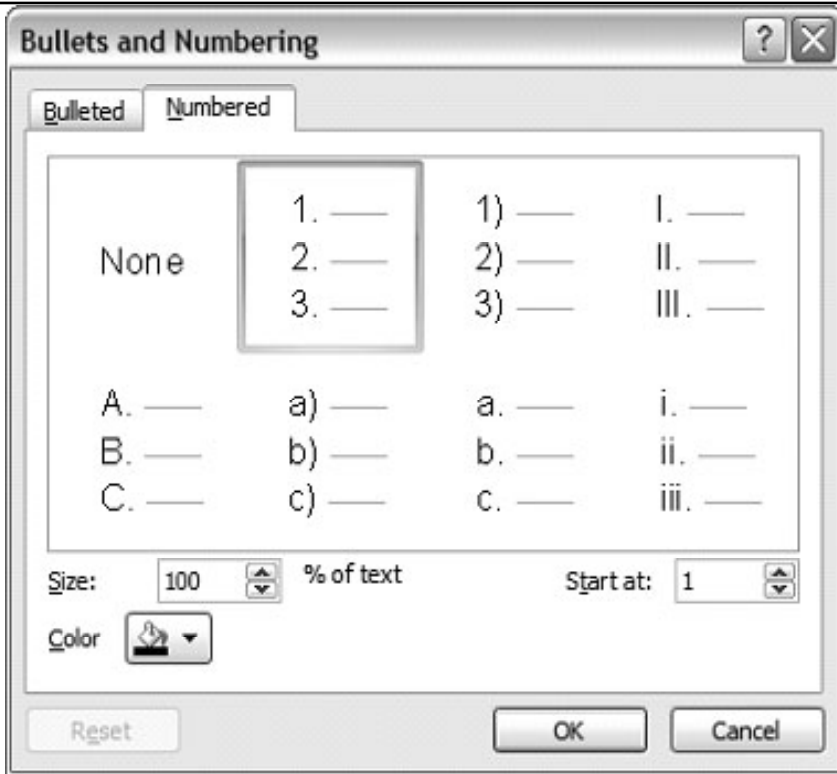


Fig. 9.24

### 9.8.3. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് ഘടകങ്ങൾ

ഫോർമാറ്റ് ഓട്ടോഷേപ്പ് ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ സഹായത്തോടെ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിന്റെ കളർ, ബോർഡർ, ബാക്ക് ഗ്രൗണ്ട് എന്നിവ മാറ്റാം.

1. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അത് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യും. ശേഷം മെനു ബാറിൽനിന്നും **ഫോർമാറ്റ് ഷേപ്പ്** സെലക്ട് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഫോർമാറ്റ് ഷേപ്പ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കിട്ടുന്നു.
2. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിന്റെ ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് നിരയ്ക്കാനായി **ഫിൽ മെനുവിൽ**നിന്നും ഇഷ്ടമുള്ള കളർ സെലക്ട് ചെയ്യും. സ്റ്റൈൽ ബാക്ക് ഗ്രൗണ്ട് അതേ കളറിൽ കാണാനായി **സെമിട്രാൻസ്പറന്റ് ബോക്സ്** ഉപയോഗിക്കാം.
3. ലൈനിന്റെ കളർ സോളിഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രേഡിയന്റ് ആക്കാൻ **ലൈൻ കളർ** സെലക്ട് ചെയ്യും.
4. ലൈനിന്റെ സ്റ്റൈൽ സെലക്ട് ചെയ്താൽ ലൈനിന്റെ സ്റ്റൈൽ മാറ്റാം. ലൈൻ സോളിഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഡാഷ്ഡ് പ്രോപ്പർട്ടി ഉപയോഗിക്കാം.

5. ഷാഡോ shadow ഉപയോഗിച്ച് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിന്റെ ഷാഡോ സ്റ്റൈൽ പ്രീസെറ്റ് ചെയ്യാം.
6. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിന് 3D ഇഫക്ട് കിട്ടാൻ 3D ഫോർമാറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ 3D റൊട്ടേഷൻ ഉപയോഗിക്കാം.
7. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് ടാബ് ഉപയോഗിച്ച് ടെക്സ്റ്റ് reposition ചെയ്യാനും ലെ ഔട്ട് മാറ്റാനും കഴിയും.
8. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് മാറ്റങ്ങൾ നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക..

### 9.8.4 നോട്ട്സ് ചേർക്കാൻ

നോർമൽ വ്യൂവിൽ സ്റ്റൈലിലേക്ക് നോട്ട്സ് ചേർക്കാൻ കഴിയും. ഈ നോട്ട്സ് നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷനിൽ കാണാൻ കഴിയില്ല. പക്ഷെ പ്ലിന്റ് എടുക്കുമ്പോൾ അത് പേപ്പറിൽ കാണാനും റഫർ ചെയ്യാനും കഴിയും. അതിനായി പ്രിന്റ് മെനുവിൽനിന്നും പ്രിന്റ് വാട്ട്സെലക്ട് ചെയ്ത് നോട്ട്സ് പേജ്സ് എടുക്കുക.

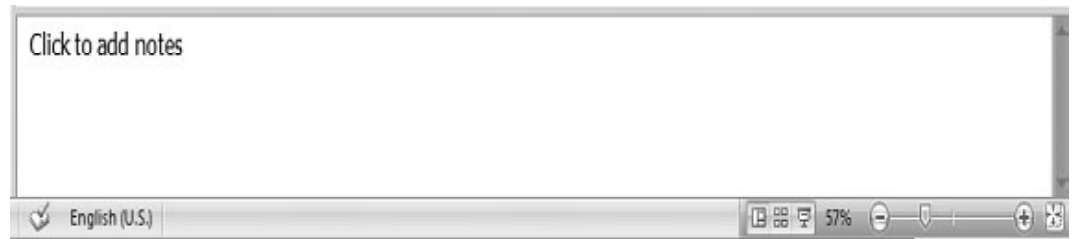


Fig. 9.25

### 9.8.5 സ്പെൽ ചെക്ക്

പ്രസന്റേഷൻ നന്നാവാൻ കൃത്യമാവാൻ പവർപോയിന്റ് പലരീതിയിൽ സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. താങ്കൾക്ക് സ്പെല്ലിംഗ് വിലയിരുത്താനും തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്താനും കസ്റ്റം ഡിക്ഷണറി ഉപയോഗിക്കാനും കഴിയും. സ്പെല്ലിംഗ് തിരുത്താനായി റിവ്യൂ → സ്പെല്ലിംഗ് മെനുബാറിൽനിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ കീ ബോർഡിലെ F7 കീ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

1. തെറ്റുള്ള ആദ്യത്തെ വാക്കിലെ സ്പെല്ലിംഗ് പരിശോധിക്കാൻ സ്പെൽ ചെക്ക് നിങ്ങളോട് സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

2. ആ വാക്ക് ശരിയാണെങ്കിൽ അതേ വാക്കുകൾ പ്രസന്ദേശനിൽ മറ്റുള്ളിടത്ത് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ ignore അല്ലെങ്കിൽ ignore all കൊടുക്കുക. ഇതേ വാക്ക് മറ്റ് പ്രസന്ദേശനുകളിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (ഉദാ:- പേര്) add ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ വേർഡ് ഡിക്ഷണറിയിൽ ചേർക്കുക. അപ്പോൾ മിസ് സ്പെല്ലിംഗ് പിന്നീട് കാണിക്കില്ല.
3. കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വാക്ക് തെറ്റാണെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു സജഷൻ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്കുതന്നെ ബോക്സിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം. **ചെയ്ഞ്ച്** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തെറ്റ് മാറികിട്ടും അല്ലെങ്കിൽ **ചെയ്ഞ്ച് ഓൾ** കൊടുത്താൽ അതേവാക്ക് എവിടെയെല്ലാം കൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ അവിടെയെല്ലാം തെറ്റുകൾ മാറികിട്ടും.
4. സ്പെല്ലിംഗ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ക്ലോസ് കൊടുക്കുക.
5. പ്രസന്ദേശൻ മുഴുവനായി സ്പെല്ലിംഗ് ചെയ്താൽ റീഡ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു വിന്ദോയിൽ **സ്പെൽചെക്ക് കാമ്പീറ്റ്** എന്ന മെസേജ് വരും. ഓക്കെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### 9.9. സേവിംഗ് ആന്റ് പ്രിന്റിംഗ്

ഒരു ഫോൾഡറിൽ താങ്കളുടെ സ്റ്റൈൽ പ്രസന്ദേശൻ ഒരു ഫയലായി സൂക്ഷിക്കാം. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു വെബ് പേജിലും സേവ് ചെയ്യാം. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇന്റർനെറ്റിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാനും കഴിയും. വേഡിലും, എക്സലിലും പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന അതേ രീതിയാണ്. പ്രസന്ദേശൻ സ്റ്റൈലുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സേവ് ചെയ്യുന്നതിനും മുൻപ് നിങ്ങളുടെ പേജ് സെറ്റ് - അപ്പ് ചെയ്യണം.

#### 9.9.1. പേജ് സെറ്റപ്പ്

പ്രിന്റിംഗിനുവേണ്ടി പ്രസന്ദേശൻ സ്റ്റൈൽ മെനുബാറിൽ നിന്നും ആക്സസ് ചെയ്യാനായി ഓഫീസ് ബട്ടൺ → പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡ്രോപ്പ്-ഡൗൺ മെനുവിൽനിന്നും സ്റ്റൈൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫോർമാറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

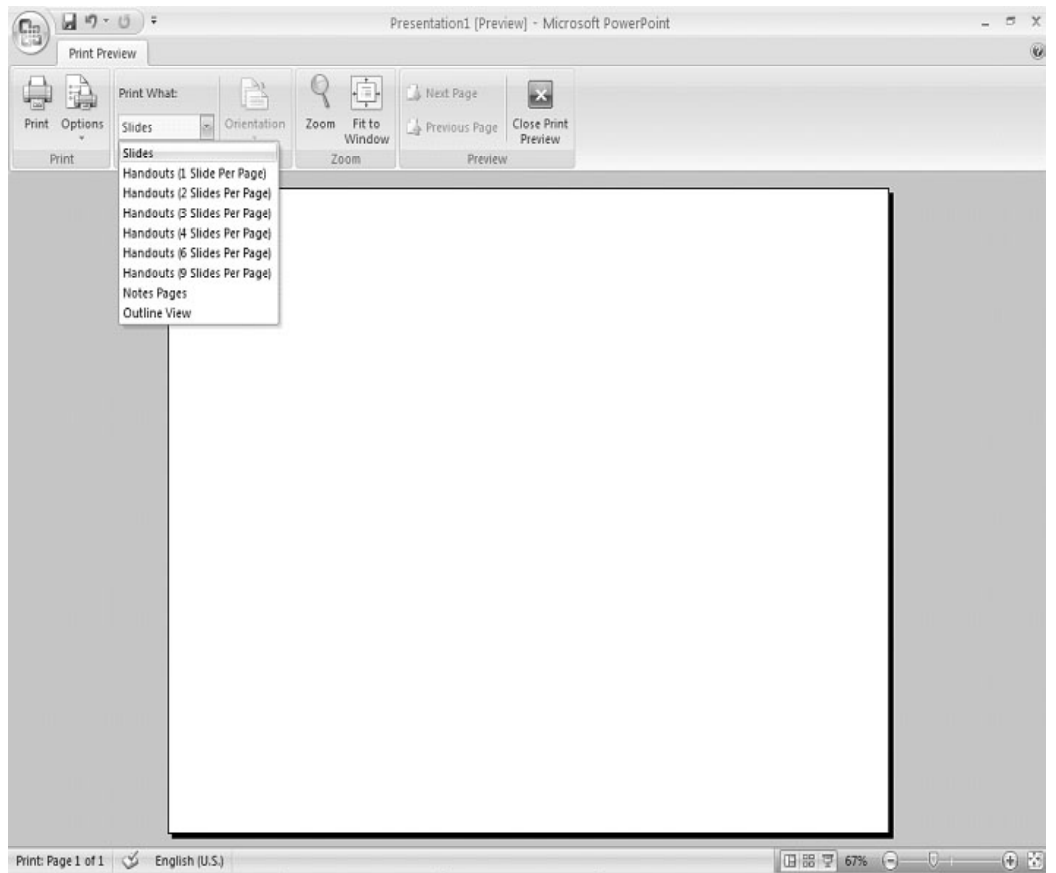


Fig. 9.26

**9.9.2. സേവ് ഫയൽ**

നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷൻ ഒരു ഫയലായി സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി മെനുബാറിൽനിന്നും സെലക്ട് ഓഫീസ് ബട്ടൺ → സേവ് ഏസ് കമാന്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ ടൂൾബാറിന്റെ മുകളിൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് ഏസ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. താങ്കളുടെ ഫയൽ ലൊക്കേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഫോൾഡറും ഡ്രൈവുമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഫയലിന് പേര് കൊടുക്കുക. ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

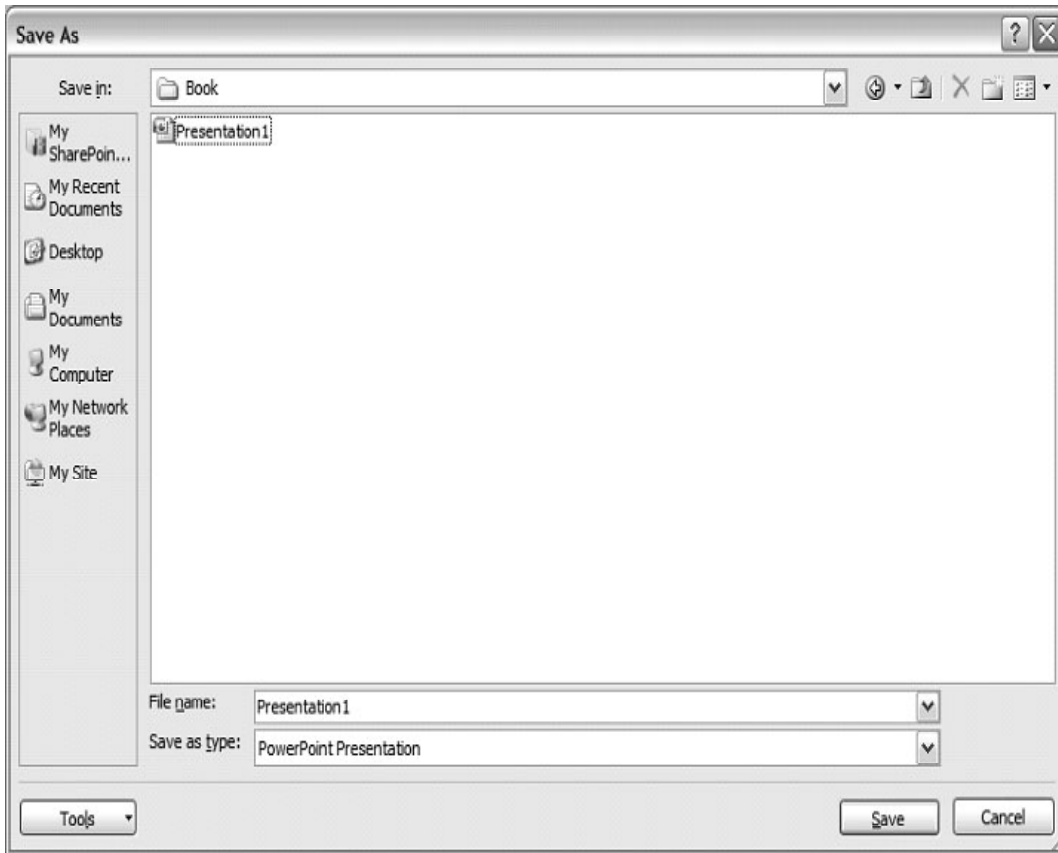


Fig. 9.27

**9.9.3. വെബ്- പേജിൽ ആയി സേവ് ചെയ്യുന്നതിന്**

മെനുബാറിൽ ഓഫീസ് ബട്ടൺ → സേവ് ഏസ് സെലക്ട് ചെയ്ത് പ്രസന്റേഷൻ സേവ് ചെയ്യാം. താങ്കൾക്ക് പ്രസന്റേഷൻ ഇന്റർനെറ്റിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, വെബ് പേജിൽ സേവ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ മറ്റുള്ളവർക്ക് അവരുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പവർപോയിന്റ് ഇല്ലെങ്കിൽകൂടി പ്രസന്റേഷൻ എളുപ്പത്തിൽ കാണാൻ കഴിയും. സെലക്ട് ഓഫീസ് → സേവ് ഏസ് എടുക്കുകയും ഡ്രോപ്പ് ഡൗണിൽ വെബ് പേജ് കമാന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ലൂക്കിങ്ങിൽനിന്നും വെബ് പേജ് ഡൗറക്ടറി സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഫയൽ നെയ്മിൽ ഫയൽനെയിം കൊടുക്കുക. വെബ് ഫോർമാറ്റിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

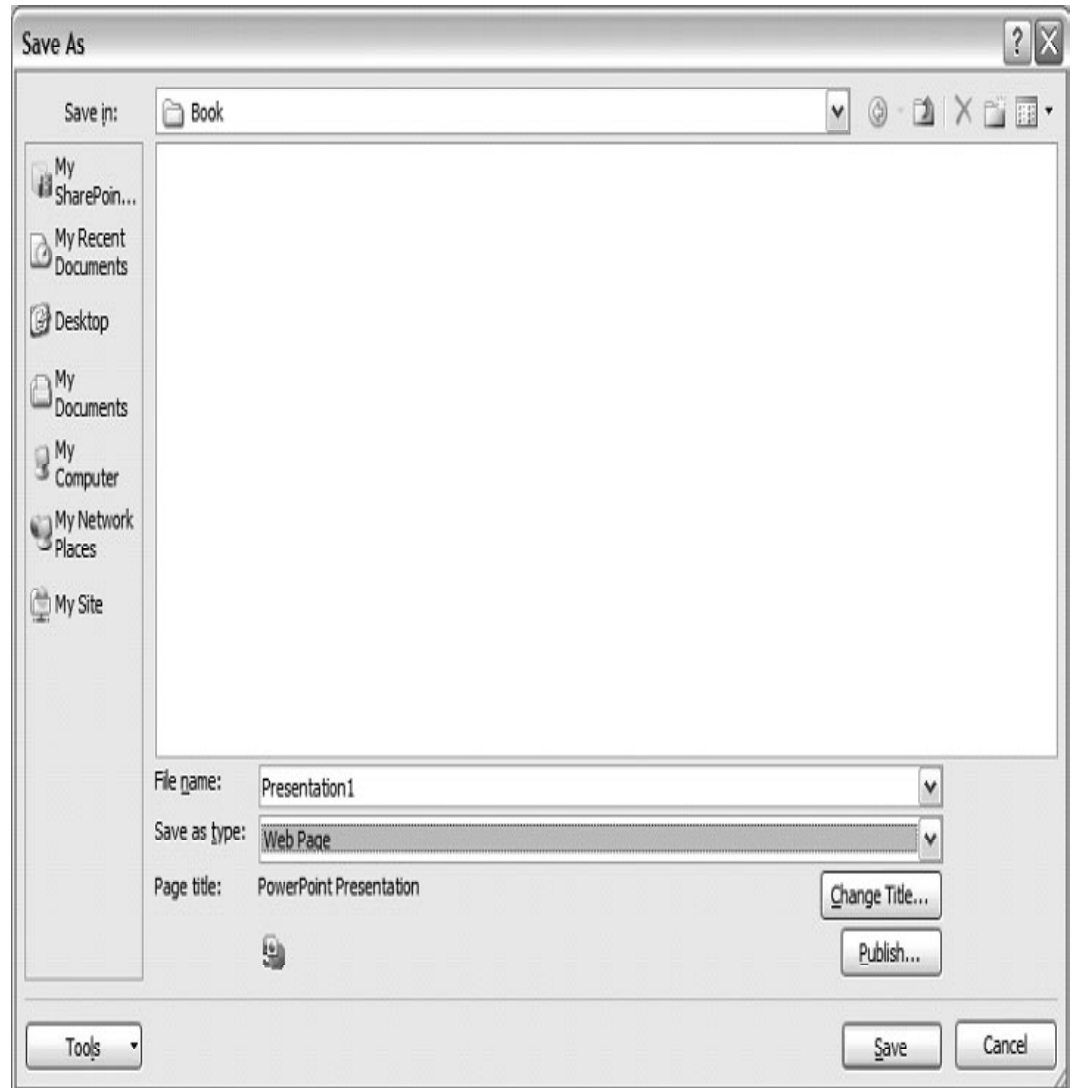


Fig. 9.28

#### 9.9.4. പ്രിന്റ്

പ്രസന്റേഷൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി മെനുബാറിൽ ഓഫീസ് ബട്ടൺ → പ്രിന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. പ്രിന്റ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. പ്രിന്റ് ബോക്സിൽ താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യുക. പ്രിന്റ് റെയ്ഞ്ച് : പ്രസന്റേഷനിലെ എല്ലാ സ്ലൈഡുകളും പ്രിന്റ് ചെയ്യാനായി ഓൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള സ്ലൈഡ് പ്രിന്റ് ചെയ്യാനായി കറന്റ് സ്ലൈഡ് നമ്പറുകൾ എന്റർ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക

കോപീസ് : എത്ര പേജ് കോപി വേണമെങ്കിലും പ്രിന്റ് റേഞ്ചിൽ നമ്പർ ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ കൊളേറ്റ് ബോക്സ് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

### പ്രിന്റ് - വാട്ട് (print what)

- സ്ലൈഡ്സ് : ഓരോ പേജിന്റെയും ഫുൾപേജ് പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിന്
- ഹാൻഡ് ഔട്ട്സ് : പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനായി ഒന്നിലധികം സ്ലൈഡുകൾ
- നോട്ട്സ് പേജ് : ഓരോ സ്ലൈഡും പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം അതാതിന്റെ നോട്ട്സ് എടുക്കുകയും ചെയ്യാം.
- ഔട്ട് ലൈൻ വ്യൂ : പ്രസന്റേഷന്റെ ഔട്ട്ലൈൻ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

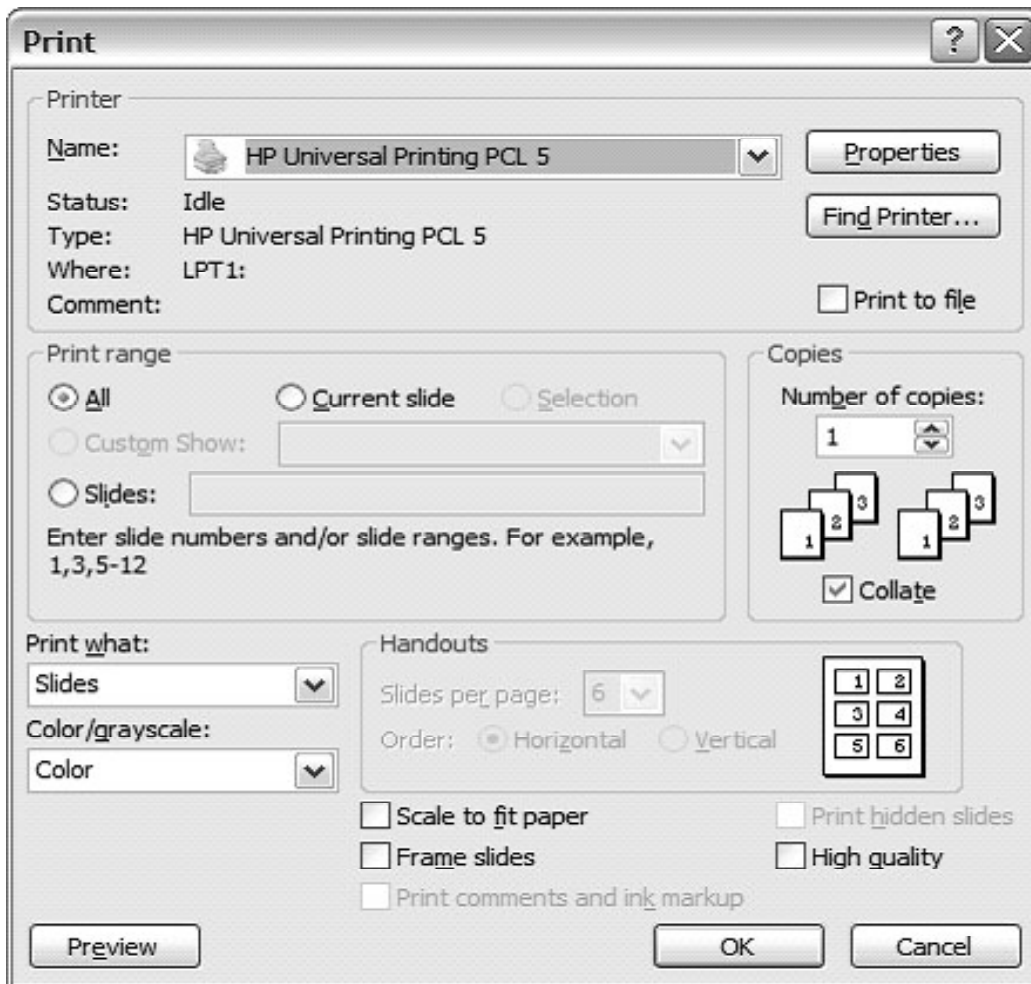


Fig. 9.29

**9.10 ക്ലോസ് എ ഡോക്യുമെന്റ്**

നിലവിലുള്ള പ്രസന്റേഷൻ സ്റ്റൈൽ ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓഫീസ് ബട്ടൺ ക്ലോസ് കമാന്റ് മെനുബാറിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഫയലിൽ അവ സേവ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി എങ്കിൽ, ക്ലോസിങ്ങിനുമുമ്പ് അവ സേവ് ചെയ്യണോ എന്ന് ചോദിക്കും.

**9.11 എക്സിറ്റ് പവർപോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം**

പവർപോയിന്റിലെ എല്ലാ ജോലികളും കഴിഞ്ഞ് ഫയലുകളെല്ലാം ക്ലോസ് ചെയ്തശേഷം പവർപോയിന്റ് പ്രോഗ്രാമിൽ നിന്നും പുറത്ത് കടക്കാൻ ഓഫീസ് ബട്ടൺ → എക്സിറ്റ് പവർപോയിന്റ് കമാന്റ് മെനുബാറിൽനിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**9.12. കീ - ബോർഡ് ഷോർട്ട് കട്ട്**

കീ ബോർഡ് ഷോർട്ട് കട്ട്സ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ താങ്കൾക്ക് സമയം ലഭിക്കാം. മൗസ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴുള്ള എഫർട്ട് കുറക്കാം. പവർപോയിന്റ് കീ ബോർഡ് ഷോർട്ട് കട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. എളുപ്പത്തിൽ നമുക്ക് ഇവയെ ഉപയോഗിക്കാനായി ഈ ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കുക.



Action	Keystroke	Action	Keystroke
<b>Document actions</b>		<b>Formatting</b>	
Open a presentation	CTRL+O	Select all	CTRL+A
New presentation	CTRL+N	Copy	CTRL+C
Save As	F12	Cut	CTRL+X
Save	CTRL+S	Paste	CTRL+V
Print	CTRL+P	Undo	CTRL+Z
Help	F1	Redo	CTRL+Y
<b>Presentation actions</b>		Bold	CTRL+B
Begin slide show	F5	Italics	CTRL+I
Next slide	ENTER or Down arrow key	Underline	CTRL+U
Previous slide	BACKSPACE or Up arrow key	Left justified	CTRL+L
Activate pen tool	CTRL+P	Center justified	CTRL+E
Erase pen strokes	E	Right justified	CTRL+R
Deactivate pen tool	CTRL+A	Promote list item	ALT+SHIFT+Left arrow
Show/Hide black screen	B	Demote list item	ALT+SHIFT+Right arrow or TAB
Show/Hide white screen	W	<b>Editing</b>	
Show/Hide pointer & button	A	Find	CTRL+F
End slide show	ESC	Replace	CTRL+H
		Insert hyperlink	CTRL+K
		New slide	CTRL+M
		Spell checker	F7
		Macros	ALT+F8

**ചോദ്യങ്ങൾ**

5. 1. എങ്ങനെയാണ് ഒരു സ്ലൈഡിൽനിന്ന് മറ്റൊന്നിലേക്ക് മൂവ് ചെയ്യുന്നത്?

- എ) യൂസിങ്ങ് സ്ക്രോൾ ബാർ
- ബി) യൂസിങ്ങ് നെക്സ്റ്റ് സ്ലൈഡ് ആന്റ് പ്രീവിയസ് സ്ലൈഡ്
- സി) യൂസിങ്ങ് ഔട്ട്ലൈൻ പെയിൻ
- ഡി) മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാം.

2. എങ്ങനെയാണ് സ്ലൈഡിലേക്ക് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുന്നത്?

- എ) യൂസിങ്ങ് ഔട്ട്സൈൻ ടെക്സ്റ്റ്
- ബി) ഇൻസർട്ടിങ്ങ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്

സി) റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്

ഡി) എയും, ബിയും.

3. നിങ്ങൾക്ക് താഴെ കെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എ) സ്റ്റൈൽ സെൻഡ്രൽ വ്യൂ

ബി) നോർമൽ വ്യൂ

സി) സ്റ്റൈൽ ഷോ വ്യൂ

ഡി) എയും, ബിയും.

4. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിലേക്ക് വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനായി

എ) നോർമൽ വ്യൂ

ബി) ഔട്ട്ലൈൻ വ്യൂ

സി) സ്റ്റൈൽ സോർട്ടർ വ്യൂ

ഡി) എയും, ബിയും.

---

### 9.13. നിങ്ങൾ എന്ത് പഠിച്ചു.

ഈ പാഠഭാഗംകൊണ്ട് പവർപോയിന്റ് പ്രസന്റേഷൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ പഠിച്ചു. ഓട്ടോ കണ്ടന്റ് വിസാർഡ്, ഡിസൈൻ ടെംപ്ലേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ബ്ലാക്ക് പ്രസന്റേഷൻ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പ്രസന്റേഷൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം. ആദ്യത്തെ രണ്ടു രീതിയും ടെക്സ്റ്റിനെ ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് രീതിയിൽ പ്രസന്റ് ചെയ്യും. ബ്ലാക്ക് പ്രസന്റേഷൻ നിങ്ങൾക്ക് സ്വന്തമായി ഡിസൈൻ ചെയ്യാം. പ്രസന്റേഷൻ സ്റ്റൈൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം നിങ്ങൾക്ക്

---

സ്റ്റൈൽ ഷോ നടത്തുകയും ഒപ്പം പ്രിന്റ് എടുക്കുകയും ചെയ്യാം.

---

### 9.14. ചോദ്യങ്ങൾ

---

1. പവർപോയിന്റിന്റെ ഏതെങ്കിലും മൂന്ന് ഫീച്ചറുകൾ വിവരിക്കുക.
2. പ്രസന്ദേശൻ ക്രിയേറ്റുചെയ്യുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി വിവരിക്കുക.
3. വ്യൂ, സ്റ്റൈൽഷോ വ്യൂവിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും രണ്ടു രീതി എഴുതുക.
4. ഒരു സ്റ്റൈലിൽ ചെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള സ്റ്റേപ്പുകൾ എഴുതുക.
5. ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ വരികൾക്കിടയിലേക്കുള്ള സ്പെയ്സ് വ്യത്യാസപ്പെടുത്താൻ എന്തു ചെയ്യണം.
6. സ്റ്റൈലുകളിൽ പിക്ചർ ബുള്ളറ്റ് എങ്ങനെ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാം.
7. സ്റ്റൈലിലേക്ക് എങ്ങനെ നോട്ട്സ് ആഡ് ചെയ്യാം.

---

### 9.15. ഉത്തരങ്ങൾ

---

1. എ) ശരി  
ബി) തെറ്റ്  
സി) തെറ്റ്
  2. സി) 9
  3. ഡി) ഇൻസർട്ട് തീംസ്, ഇൻസ്റ്റാൾഡ് ടെംപ്ലേറ്റ്സ് ആന്റ് ബ്ലാക്ക് പ്രസന്ദേശൻ
  4. ഡി) സ്റ്റൈൽ ഷോ വ്യൂ
-

5. 1. ഡി) യൂസിങ്ങ് സ്ട്രോംബാർസ്, യൂസിങ്ങ് നെക്സ്റ്റ് സ്റ്റേഡ് ആന്റ് പ്രീവിയസ് സ്റ്റേഡ് ബട്ടൺസ്, യൂസിങ്ങ് ഔട്ട്ലൈൻ പെയിൻ
2. യൂസിങ്ങ് ഔട്ട്ലൈൻ ടെക്സ്റ്റ് ആന്റ് ഇൻസർട്ടിംഗ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്
3. ബി) നോർമൽ വ്യൂ
4. ഡി) നോർമൽ വ്യൂ ആന്റ് ഔട്ട്ലൈൻ വ്യൂ.