

உயர்நிலைக் கல்வி

தரவு உள்ளீடு நடவடிக்கைகள் [DATA ENTRY OPERATIONS]



विद्याधनम् सर्वधनं प्रधानम्

தேசிய திறந்த நிலை பள்ளி நிறுவனம்

(MHRD கீழ் செயல்படும் தன்னாட்சி நிறுவனம், இந்திய அரசு)

A 24-25, நிறுவன அமைவிடம், கிளை - 62, நொய்டா 201309. (உ.பி.)

www.nios.ac.in

CURRICULUM COMMITTEE

Prof. A.K. Saini
Professor (Information Technology)
Univeristy School of Management
Studies, GGS Indraprastha University
Delhi

Prof. Kamlesh Mittal (Retd.)
Depart. of Computer Education
and Technology Aids (DCETA)
NCERT, Delhi

Dr. M.P. Goel (Retd.)
Principal System Analyst
National Informatics Centre (NIC)
Delhi

Mr. Purnendu Hota
Senior Manager
NIIT Ltd.
New Delhi.

Ms. Madhavi Sharma
Deputy Director
Computer Division, Indira Gandhi
National Open University (IGNOU)
New Delhi.

Ms. Vibha
Assistant Professor
Dept. of Computer Science &
Engineering, Indira Gandhi
Institute of Technology, Delhi

Ms. Sangeeta Chaturvedi
Coordinator, AISECT
Delhi.

Mr. S.K. Prasad
System Analyst and Programmer
NIOS, Noida

Ms. Koushalya Barik
Assistant Director (Vocational Edu.)
NIOS, Noida

EDITORS

Prof. A.K. Saini
Professor (Information Technology)
Univeristy School of Management
Studies, GGS Indraprastha University
Delhi

Dr. M.P. Goel (Retd.)
Principal System 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.)
Depart. of Computer Education
and Technology Aids (DCETA)
NCERT, Delhi

Mr. Arun Bakshi
Assistant Professor (Senior Scale)
(Information Technology)
Gitarattan International Business
School, Delhi

Mr. Saroj Patro
Scientist C
National Informatics Centre (NIC)
Delhi

Prof. A.K. Saini
Professor (Information Technology)
Univeristy School of Management
Studies, GGS Indraprastha University
Delhi

COURSE COORDINATOR

Ms. Koushalya Barik
Assistant Director (Vocational Education), NIOS, Noida

Typeset by
Graphics & Data System (English Version)
Nest Books, Chennai (Tamil Version)

மொழி பெயர்ப்புக் குழு

ரா. சீனிவாசன்,
B.Sc., B.Ed., M.C.A., M.Phil.
கணினி ஆசிரியர்
சாந்தோம் மேல்நிலைப் பள்ளி
சென்னை - 600 004.
தமிழ்நாடு

இல. தேவகுமார்,
M.Sc. (IT), D.Ted
கணினி பயிற்றுனர்
அரசு மேல்நிலைப் பள்ளி,
சாலவாக்கம், காஞ்சிபுரம் - 630 107.
தமிழ்நாடு

பி. அபர்ணா தேவி, M.Tech.
உறுப்பினர்,
Bright Mind Training & Life Skills
(a unit of Rajaliakshmi Trust)
Mylapore, Chennai - 600 004.
Tamilnadu

மொழி பெயர்ப்பு பற்றி

நாம் நல்வாழ்வு பெறுவதற்குக் கல்வி தேவைப்படுகின்றது. நடத்தையில் மாற்றம் காணக் கல்வி தேவைப்படுகிறது. பல்வேறு காரணங்களால் கல்வி பயில வாய்ப்பில்லாமல் போனவர்களுக்கு கல்வி வாய்ப்பினைத் திரும்பவும் அளிக்க மத்திய அரசின் பெருமுயற்சியால் அமைந்துள்ள தேசிய திறந்த நிலைப்பள்ளி நிறுவனம் (NIOS) எட்டாம் வகுப்பு, பத்தாம் வகுப்பு, பன்னிரண்டாம் வகுப்பு ஆகிய நிலைகளுக்கு இணையான கல்வியை பள்ளியிலிருந்து விடுபட்ட மாணவர்களுக்கு அளித்து வருவதோடு மட்டும் அல்லாமல் தொழிற் கல்வியையும் அவர்களுக்கு அளித்து வருகின்றது. இந்நிறுவனம் திறந்த நிலைக் கல்வியும், தொலைதூரக் கல்வியும் வழங்கி சிறப்புற பணியாற்றி வருகிறது.

1979ஆம் ஆண்டு தொடங்கப்பட்ட அந்நிறுவனம் பல வட்டார மையங்கள் மூலமாகக் கல்விப் பணி செய்து வருகின்றது.

நாட்டின் பல பகுதிகளிலும் கல்வி வாய்ப்பை இழந்தவர்களுக்கு மீண்டும் அந்த வாய்ப்பை NIOS உருவாக்கித் தருகின்றது. அவர்களுடைய கல்வி நிலைக்கு ஏற்ப எட்டாம், பத்தாம், பன்னிரண்டாம் வகுப்புகளுக்கான கல்வியை அளித்து NIOS நடத்துகின்ற தேர்வுகளில் அவர்களைப் பங்கு பெறச் செய்து சமுதாயத்தில் “சிறந்து குடிமக்களாக” விளங்க NIOS அரும்பாடுபட்டு வருகின்றது. கற்போர் விரும்பிய பாடங்களை, விரும்பும் நேரத்தில் தேர்வு எழுதிடும் அரிய வாய்ப்பினை வழங்கி ஊக்குவிப்பதே NIOS-இன் தனிச்சிறப்பாகும்.

NIOS-இல் படித்து வெற்றி பெற்றோரில் பலர் மருத்துவ படிப்பிற்கும், பொறியியல் படிப்பிற்கும் சேர்க்கப்பட்டு பயன் பெற்று வருகின்றனர். மேல்நிலை படிப்புகளில், பட்டப்படிப்புகளில் நூற்றுக்கணக்கான மாணவர்கள் சேர்ந்து பயனடைந்து வருகின்றனர், பலர் பதவி உயர்வு பெற்றும் பயனடைந்து வருகின்றனர்.

ஆனால் ஒரே ஒரு குறை மட்டும் இருக்கின்றது. NIOS மூலம் தயார் ஆகும் கற்கும் சாதனங்களாகிய பாடப்புத்தகங்கள் மட்டும் ஆங்கிலத்திலோ இந்தியிலோ தான் இருக்கின்றன. சிற்சில புத்தகங்கள் வட்டார மொழிகளில் இருந்தாலும் கூட தமிழில் ஒரு புத்தகம் கூட இல்லை. தமிழில் தேர்வு எழுதி வெற்றி பெற இருக்கும் கிராமப்புற இளைஞர் கையில் ஆங்கில வழி (English Medium) புத்தகங்கள் இருந்தால் எப்படி இருக்கும்? அந்தப் புத்தகத்தினை புரிந்து பயில முடியுமா? அப்படியே பயின்றாலும் முறையாகத் தேர்வு எழுதி எதிர்பார்த்த வெற்றியைப் பெற இயலுமா?

1937 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதம் வார்தாவில் நடைபெற்ற மாநாட்டில் “ஆதாரக் கல்வி” அறிமுகம் செய்யப்பட்டது. அந்தக் கல்வியின் ஒரு தனிச் சிறப்பு என்னவென்றால் கல்வியானது தாய்மொழி மூலமாகத்தான் அமைய வேண்டும் என்பது தேசப்பிதா காந்தி அடிகளின் கொள்கையாகும்.

ஆக ஆங்கிலத்தில் இருந்த பாடப்புத்தகங்களைத் தமிழாக்கம் செய்வதன் மூலம் தமிழில் படிக்கும் மாணவர்களின் கல்வித் தேவையினை நிறைவு செய்வதோடு மட்டுமல்லாமல் காந்தியார் சொல்லிச் சென்ற கல்விக் கொள்கையினைப் பின்பற்றி கற்போர்க்குத் தொண்டு செய்கிறோம்.

ஏற்கெனவே ஏதோ சில காரணங்களால் பள்ளிப்படிப்பைத் தொடர முடியாமல், மேற்கொண்டு படிப்பதற்கு ஏற்ற சூழ்நிலை இல்லை என்பதால் கவலையுடன் ஏதோ ஒரு வேலையில் சேர்ந்து ஏழ்மையிலேயே வாழ்ந்துகொண்டிருக்கும் பலருக்கு ஒரு கைவிளக்காக அமைந்து, கற்கும் ஆர்வத்தைத் தூண்டி, கல்வியறிவு பெற்றோராக மாற்றுவதற்கு NIOS துணையாக அமைந்துள்ளது.

கல்வி கற்றல் என்பது வாழ்நாள் செயல்பாடு. அதனைக் கற்பதற்கு அவரவர் தாய் மொழியில் பாடங்கள் கிடைத்தால் எளிமையாகப் படிக்கலாம். படிப்பவர்கள் எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் பாடங்கள் மொழி பெயர்ப்பு அமைந்துள்ளது.

ஒருமைக்கண் தான்கற்ற கல்வி ஒருவர்க்கு

எழுமையும் ஏமாப்புடைத்து

எனும் திருக்குறளின் கருத்துக்கேற்ப பெருமுயற்சி மேற்கொண்டு இப்பணியை செம்மையுறச் செய்து முடித்திட்ட திரு. P.இரவி, மண்டல இயக்குநர், NIOS, சென்னை அவர்களுக்கு உளமார்ந்த நன்றி உரித்தாகுக.

இம்மொழிபெயர்ப்புப் பணியில் பாட வல்லுநர்களும், தமிழ் மொழி வல்லுநர்களும் ஈடுபட்டுள்ளனர். இவர்கள் பாடத்தின் கருத்துச் செரிவு குன்றாமல் எளிய மொழி நடையில் பாடம் பயில்வோர் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் அமைத்துள்ளனர். அவர்கள் அனைவருக்கும் எமது மனமார்ந்த நன்றி.

கற்க!

கசடறக் கற்க!!

வெற்றி பெறுக.

மொழிபெயர்ப்புக் குழு

SYLLABUS

1. Basics of Computer

- ◆ Input and Output Devices
- ◆ System Software and Application Software
- ◆ Computer Language
- ◆ Compiler and Assembler

2. Operating System

- ◆ Desktop Elements
- ◆ Locating Files and Folders
- ◆ Changing System Setting
- ◆ File Management in Windows
- ◆ Installation of Software and Hardware

3. Basics of Word Processing

- ◆ Starting Word Program
- ◆ Word Screen Layout
- ◆ Typing Screen Objects
- ◆ Managing Documents
- ◆ Protecting and Finding Documents

4. Formatting Documents

- ◆ Working with text
- ◆ Formatting Paragraphs
- ◆ Creating Bulleted and Numbered Lists
- ◆ Spelling and Grammar

5. Mail Merge

- ◆ Types of document in Mail merge
- ◆ Creating data source
- ◆ Creating mailing labels
- ◆ Merging data into Main document

6. Basics of Spreadsheet

- ◆ Selecting, Adding and Renaming Worksheets
- ◆ Modifying a worksheet
- ◆ Resizing Rows and Columns
- ◆ Workbook Protection

7. Formatting Worksheets

- ◆ Formatting Toolbar
- ◆ Formatting Cells
- ◆ Formatting Columns and Rows
- ◆ Protect and Unprotect Worksheets

8. Formulas, Functions and Charts

- ◆ Copying a Formula
- ◆ Types of Functions
- ◆ Types of Charts
- ◆ Auto shapes and Smart art

9. Creating Presentation

- ◆ Creating Slides
- ◆ Slide Sorter View
- ◆ Changing Slide Layouts
- ◆ Moving between Slides

பொருளடக்கம்

பாடம் 1	கணினியின் அடிப்படைகள் (Basic of Computer)	.....	1
பாடம் 2	இயக்க அமைப்பு (Operating System)	.....	17
பாடம் 3	வேர்ட் அடிப்படைகள் (Basic of Word Processing)	.....	33
பாடம் 4	ஆவணத்தை வடிவூட்டல் (Formatting Documents)	.....	53
பாடம் 5	மெயில் மெர்ஸ் (Mail Merge)	.....	76
பாடம் 6	அட்டவணைச் செயலியின் அடிப்படைகள் (Basics of Spreadsheet)	.....	92
பாடம் 7	பணித்தாள் வடிவூட்டல் (Formatting Worksheets)	.....	120
பாடம் 8	வாய்ப்பாடுகள், சார்புகள் மற்றும் விளக்கப் படங்கள் (Formulas, Functions and Charts)	.....	142
பாடம் 9	நிகழ்த்துதல் (Creating Presentation)	.....	177



கணினியின் அடிப்படைகள்

(Basics of Computer)



குறிப்புகள்

1.1 முன்னுரை

இந்தப் பாடப்பகுதியில் கணினியின் அடிப்படை அமைப்பு எவ்வாறு கணினியின் பல பாகங்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை செய்து முடிக்க கணினியின் செயல்பாடு ஆகியவற்றை காணப்போகிறோம். கணினியில் ஒரு வேலையை செய்து முடிக்க அதற்கான கட்டளைகளை ஒன்றன்பின் ஒன்றாக முறைப்படுத்தி உள்ளிட வேண்டும் என்பதை அறிந்திருப்பீர்கள். கணினியின் பாகங்களை இருபெரும் பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்.

அவையாவன,

1. வன்பொருள் (Hardware) கண்ணால் காணக்கூடிய கடினப்பொருள்கள்
2. மென்பொருள் (Software) கண்ணால் காண இயலாத மென்பொருள்

இந்தப் பாடப் பகுதியில் வன்பொருள் பற்றி விவாதிக்கப் போகிறோம். அதாவது, நாம் காணும் கணினி மற்றும் அத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சாதனங்களான கணினி திரை (Monitor) விசைப்பலகை (Keyboard) மவுஸ் (Mouse) ஆகியவை வன்பொருள்களாகும். கணினி இயங்குவதற்கு உதவும் வழிமுறை செயல்பாடுகள் அடங்கிய தொகுப்பிற்கு மென்பொருள் என்று பெயர்.

1.2 நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பகுதியின் இறுதியில் நீங்கள்

- கணினியின் அடிப்படை அமைப்பைப் பற்றி விளக்கவும்
- பல்வேறு வகையான உள்ளீட்டு மற்றும் வெளியீட்டுச் சாதனங்களை விளக்கவும்
- மென்பொருள் என்றால் என்னவென்று வரையறை செய்யவும் அதன் வகைகளை எடுத்துக் கூறவும்
- கணினி மென்பொருள் மற்றும் பயன்பாட்டு மென்பொருளை வேறுபடுத்தவும்
- கணினி மொழி மற்றும் அதன் வகைகளை விவரிக்கவும் இயலும்

1.3 கணினி என்பது என்ன?

கணினி என்பது தரவுகளை (Datas) அர்த்தமுள்ள தகவல்களாக மாற்றித் தரும் சாதனமாகும். தரவு என்பது எதுவாக வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம். ஒருவர் பல்வேறு பாடங்களில் பெற்ற மதிப்பெண்ணாக இருக்கலாம் அல்லது ஒரு வகுப்பில் உள்ள மாணவர்களின் பெயர், வயது, பாலினம், எடை, உயரம் போன்றவையாகவும் இருக்கலாம்.

ஒரு கணினியை அதன் செயல்பாட்டு நிகழ்வுத் தன்மையின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு வரையறுக்கலாம்.



குறிப்புகள்

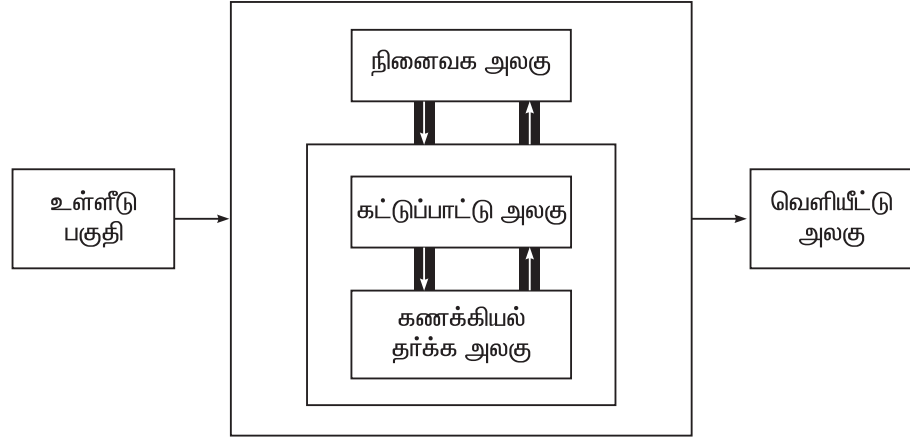
ஒரு கணினி என்பது

1. தரவுகளை ஏற்றுக்கொள்ள
2. தரவுகளை சேமித்து வைக்க
3. விரும்பிய வண்ணம் தரவுகளை பகுத்துத் தர
4. சேமித்து வைத்த தரவுகளை வேண்டிய தருணத்தில் திரும்பப் பெற
5. முடிவுகளை வேண்டிய வடிவத்தில் அச்சிட்டுப் பெற உதவும் சாதனமாகும்.

கணினியின் பெரிய சிறப்பு என்னவென்றால் அதன் அதிவேகம், துல்லியம், சிரத்தையான செயல்பாடு, பல்துறைத் திறமை மற்றும் சேமித்து வைக்கும் தன்மை ஆகியவை ஆகும்.

1.3.1. கணினியின் அமைப்பு

ஒரு கணினியின் தொகுதி வரைபடம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.



படம் 1.1

ஒரு கணினி எந்த நிறுவனத் தயாரிப்பாக இருந்தாலும், எந்த வடிவமைப்புக் கொண்டதாக இருந்தாலும் அது ஐந்து வகையான செயல்பாட்டுத் தன்மைகளை கொண்டதாகும்.

அவையாவன,

1. உள்ளீட்டுச் சாதனம் மூலமாக உள்ளிடப்படும் தரவுகள் அல்லது அறிவுறுத்தல்களை ஏற்றுக் கொள்ளுதல்
2. தரவுகளை சேமித்து வைத்துக் கொள்ளுதல்
3. தேவைக்கேற்ப தரவுகளை பகுத்துத்தருதல்
4. முடிவுகளை உற்பத்தி செய்து கொடுத்தல்
5. கணினியில் உள்ள செயல்பாடுகளை கட்டுப்படுத்துதல்.

மேலே கூறப்பட்ட செயல்பாடுகள் பற்றி நாம் இப்பொழுது விவாதிப்போம்.

1. **உள்ளீடு பகுதி (Input Unit):** ஒரு கணினியின் உள்ளே தரவுகளையும் திட்டங்களையும் புகுத்துதல் இதுவே ஆகும்.
2. **கட்டுப்பாட்டு அலகு (Control Unit):** ஒரு கணினியில் உள்ளீடு, வெளியீடு செயலாக்கம் மற்றும் சேமிப்பு முறைகள் கட்டுப்பாட்டு அலகின் கண்காணிப்பிலேயே நடைபெறுகிறது. எப்பொழுது ஒரு தரவினை பெறுவது, எப்பொழுது ஒரு தரவினை தடை

செய்வது, எங்கு தரவினை சேமிப்பது போன்றவைகளை கட்டுப்பாட்டு அலகே முடிவு செய்கிறது. மேலும் இது கணினியின் உள்ளே நடைபெறும் படிப்படியான செயலாக்கங்களை கவனமாக பார்த்துக் கொள்கிறது.

3. நினைவக அலகு (Memory Unit): தரவுகளையும், உத்தரவுகளையும் சேமித்து வைத்துக் கொள்ள பயன்படும் அலகே நினைவக அலகாகும்.
4. கணக்கியல் தர்க்க அலகு (Arithmetic Logic Unit): கணக்கியல் தர்க்க அலகு நிகழ்த்தும் பெரிய செயல்பாடுகள் யாதெனில்

- கூட்டல்
- கழித்தல்
- பெருக்கல்
- வகுத்தல்
- தர்க்கம் மற்றும்
- ஒப்பிடுதல் ஆகியவை ஆகும்.

5. வெளியீட்டு அலகு (Output Unit): கணினியில் கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளின் அடிப்படையில் பயனுள்ள செய்திகள் பெறுவதற்கு நடைபெறும் செயலாக்க முறைக்கு வெளியீடு என்பதாகும்.

கணக்கியல் தர்க்க அலகு (ALU) மற்றும் கட்டுப்பாட்டு அலகு (Control Unit) இவையிரண்டும் சேர்ந்தது மத்திய செயலாக்க அலகாகும். (Central Processing Unit) இதைக் கணினியின் மூளை என்று அழைக்கலாம்.



குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்கள்

1. ஒரு கணினியில் நடைபெறும் ஐந்து வகையான அடிப்படை செயல்பாடுகள் யாவை?
2. வரையறை செய்க. (1) கணக்கியல் தர்க்க அலகு, (2) கட்டுப்பாட்டு அலகு, (3) மத்திய செயலாக்க அலகு
3. சரியான விடையை தேர்வு செய்யவும்
 - (a) கணக்கியல் தர்க்க நடவடிக்கை பணியை செய்வது

(i) கணக்கியல் தர்க்க அலகு	(ii) எட்டிங்
(iii) சேமிப்பு	(iv) வெளியீடு
 - (b) கணக்கியல் தர்க்க அலகு மற்றும் கட்டுப்பாட்டு அலகு இவையிரண்டும் இணைந்து எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது.
 - (i) தற்போக்கு அணுகல் நினைவகம்
 - (ii) வாசிக்க மட்டுமே பயன்படும் நினைவகம்
 - (iii) மத்திய செயலாக்க அலகு
 - (iv) மேற்குறிப்பிட்ட எவையும் சரியான விடையில்லை
 - (c) தரவுகளின் அடிப்படையில் பயனுள்ள தகவல்களை முடிவாக தர நடைபெறும் செயலாக்கம் எவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது?

(i) வெளியீடு	(ii) உள்ளீடு
(iii) செயலாக்கம்	(iv) சேமிப்பு

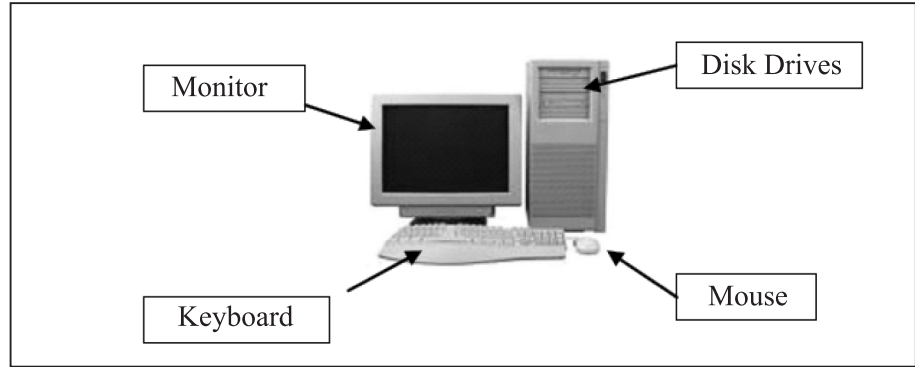


குறிப்புகள்

1.4 புறச் சாதனங்கள் (Peripheral Devices)

ஒரு கணினியின் வெளிப்புறத்தில் இணைக்கப்படும் சாதனங்கள் புறச் சாதனங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இச்சாதனங்கள் ஒரு கணினியில் குறிப்பிட்ட செயல்பாடுகளைச் செய்வதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1. உள்ளீட்ட சாதனம்
2. வெளியீட்டு சாதனம்
3. மற்றும் பிற சாதனங்கள்



படம் 1.2 கணினியில் பல்வேறு புறச் சாதனங்களை காட்டும் படம்

1.5 உள்ளீட்டுச் சாதனங்கள்

ஒரு பயனாளி தரவு மற்றும் அறிவுறுத்தல்களை உள்ளிட உதவுவது உள்ளீட்டு சாதனமாகும். இவ்வாறு பயன்படும் சாதனங்களுக்கு கீழ்க்கண்ட உள்ளீட்டு சாதனங்கள் எடுத்துக்காட்டாகும்.

1. விசைப்பலகை (Keyboard)
2. மவுஸ் (Mouse)
3. ஒளிபேனா (Light Pen)
4. ஆப்டிக்கல் ஸ்கேனர் (Optical Scanner)
5. தொடுதிரை (Touch Screen)
6. உள்ளீட்டு குரல் வங்கி (Microphone)
7. டிரேக் பால் (Track Ball)

1.5.1. விசைப்பலகை (Key Board)

ஒரு விசைப்பலகை என்பது படத்தில் (1.3) காட்டப்பட்டுள்ளது போல் பொதுவாக அதிகளவில் காணப்படும் உள்ளீட்டுச் சாதனமாகும். பல்வேறு வகையான விசைப்பலகைகள் இருந்தபோதும் அவையனைத்தும் சிறு மாறுபாடுடன் ஒன்றை யொன்று

ஒத்ததாகவே இருக்கும். பொதுவாக அதிகளவில் பயன்பாட்டிலுள்ள விசைப்பலகை (Qwerty) குவார்ட்டி விசைப்பலகையாகும். பொதுவாக நிலையான விசைப் பலகைகளில் 104 விசைகள் இருக்கும் இவ்வகையான விசைப்பலகைகளில் குறிகாட்டி (கர்சர்) கட்டுப்பாடு விசைகள் எண் பட்டைகளை எளிதாக பயன்படுத்துவதற்காக மாற்றாக (Duplicate) இருக்கும்.



படம் 1.3



குறிப்புகள்

1.5.2. மவுஸ் (Mouse)

ஒரு மவுஸ் என்பது (படத்தில் 1.4 காண்பது போல்) மின் வேதியியல் முறையில் இயங்கும் கைச் சாதனமாகும். இது ஒரு இடத்தைச் சுட்டிக் காட்டப் பயன்படுகிறது. இது ஒரு பட்டியலில் (Menu) உள்ள கட்டளைகளை தேர்வு செய்யவும், சின்னத்தை (Icon) நகர்த்தவும், சாளரங்களின் அளவை மாற்றி அமைக்கவும், திட்டங்களை துவங்குவதற்கும், விரும்பியதை தேர்வு செய்யவும் பயன்படுகிறது.



படம் 1.4

பொதுவாக பயன்பாட்டிலுள்ள மவுஸ்களில், கணினியில் அதன் இயக்கத்தை கண்டறிய காந்தவியல் பூசிய பந்து பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆனால் சமீப காலங்களில் ஆப்டிக்கல் அல்லது லேசர் மவுஸ்கள் அதன் இயக்கத்தை கண்டறிய பயன்படுகிறது. சாளர அடிப்படையில் இயங்கும் எல்லா கணினிகளும் ஒரு மவுசுடன் இணைத்துப் பயன்படுத்தும்படி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. விசைச் சேர்க்கைகளை ஞாபகப்படுத்தி கடினமாக கணினியை இயக்கியதற்குப் பதிலாக, ஒரு மவுஸ் சுட்டிக் காட்டி கிளிக் (Point and Click) செய்யவும் எளிமையான முறைக்கு மாற்றியுள்ளது. எனினும் இதை ஒரு விசைப்பலகைக்கு மாற்றாக பயன்படுத்த இயலாது. இது கட்டளையின் செயல்பாடுகளுக்கு மட்டுமே மாற்றாக உள்ளது.

1.5.3. ஒளி பேனா (Light Pen)

ஒளி பேனா என்பது ஒரு வகை உள்ளீட்டுச் சாதனமாகும். இது ஒளி உணர்திறனை பயன்படுத்தி திரையில் காணப்படும் ஒரு பொருளை தேர்வு செய்கிறது. ஒளி பேனா ஒரு மவுசைப் போன்ற (படம் 1.5ல் காட்டியது போல்) உள்ளீட்டுச் சாதனாகும். இந்தப் பேனா உதவி யுடன் திரையில் காணப்படும் பொருள்களை நேரடியாக சுட்டிக் காட்டி தேர்வு செய்கிறோம்.



படம் 1.5

1.5.4. ஆப்டிகல் ஸ்கேனர் (Optical Scanner)

இவ்வகைச் சாதனங்கள் தரவுகளை தானாகவே சேகரிக்கப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இவ்வகைச் சாதனங்கள் தரவுகளை கையால் உள்ளீடு செய்வதை முற்றிலும் அகற்றுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு பட்டை குறி படிப்பான் (Bar Code Reader) என்பது ஒரு சிறப்பான பட ஸ்கேனர் ஆகும். (Image Scanner) ஒரு பட ஸ்கேனர் அச்சிடப்பட்ட படத்தை மின்னணு வடிவத்திற்கு மாற்றி அதை கணினியின் நினைவகத்தில் சேமித்து வைக்க இயலும். மேலும், அதை ஒரு சரியான மென்பொருள் கொண்டு சேமித்து வைத்த படத்தை மாற்றிட இயலும்.

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

மேலும் அதை ஒரு வகையான ஸ்கேனருக்கு உதாரணமாக ஆப்டிக்கல் கேரக்டர் ரிக்கனசேஷன் (Optical Character Recognition) சாதனத்தை (OCR) குறிப்பிடலாம். இது பெரும்பாலும் வங்கிகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட படத்தையோ அல்லது அச்சிடப்பட்ட பக்கங்களையோ உரை வடிவத்திற்கு மாற்றி கணினியில் திருத்த பயன்படுத்தப்படுகிறது.



படம் 1.6

1.5.5. தொடுதிரை (Touch Screen)

தொடர்பு குழு காட்சி மற்றும் பட்டைகள் தற்பொழுது விசைப்பலகைக்கு மாற்றாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. இங்கு கணினியில் காணப்படும் திரை மூலமாக (Monitor) உள்ளீடு செய்யப்படுகிறது. அவ்வாறு கொடுக்கப்படும் உள்ளீடுகளை கணினி திரையில் (Computer Screen) மூலமாக ஏற்றுக் கொள்கிறது. பயனாளிகள் கணினி திரையில் (Monitor) காணப்படும் மின்னணு பொத்தான்களை தொட வேண்டும் அல்லது ஒளிபேனா உதவியுடன் வேண்டிய பொத்தான்களை நேரிடையாக தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



படம் 1.7

1.5.6. ஒலி வாங்கிகள் (Microphones)

ஒலி வாங்கி ஒரு வகை உள்ளீட்டு சாதனமாகும். இது ஒலியை உள்ளீடாக ஏற்றுக் கொள்கிறது. விசைப்பலகை மூலம் கொடுக்கப்படும் தகவல்களை விட வாய்மொழி தொடர்பு (வாய்ஸ் கம்யூனிகேசன்) மூலம் கொடுக்கப்படும் தகவல்கள் பிழையற்றதாக இருக்கின்றது. இரண்டு வகையான ஒலி வாங்கிகள் (படம் 1.8ல் காட்டியவாறு) உள்ளன.



படம் 1.8



குறிப்புகள்

1.5.7. ட்ரேக் பால் (Track Ball)

ட்ரேக் பால் என்பது சுட்டிக்காட்ட பயன்படும் ஒரு வகையான மவுஸ் சாதனமாகும். ஒரு பொருளை சுட்டிக்காட்ட இதிலுள்ள பந்தை ஏதேனும் ஒரு விரலாலோ அல்லது உள்ளங்கையினாலோ நகர்த்த வேண்டும். இதிலுள்ள பந்திற்கு அருகில் உள்ள மூன்று பொத்தான்களை மவுஸ் பொத்தான்கள் போல் பயன்படுத்தலாம்.



படம் 1.9

ஒரு மவுஸைவிட ட்ரேக் பால் ஒரே இடத்தில் நிலையாக இருக்கும். மேலும் இது மவுஸைவிட குறைவான இடத்தையே அடைக்கும். மேலும் இதை எந்த ஒரு மேற்பரப்பிலும் வைத்துக் கொள்ளலாம். ஒருவர் தனது மடியில் கூட வைத்து இயக்கலாம். இந்த காரணங்களுக்காக, கையடக்க கணினிக்கு ட்ரேக் பால் சிறந்த சுட்டிக்காட்டும் சாதனமாக விளங்குகிறது.

1.6. வெளியீட்டு சாதனங்கள் (Output Devices)

ஒரு பயனாளிக்கு முறைப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளை அதாவது தகவல்களை வெளிக் கொண்டு வர பயன்படும் சாதனமே வெளியீட்டு சாதனமாகும். கீழ்க்கண்டவை உபயோகத்தில் உள்ள வெளியீட்டுச் சாதனங்கள் ஆகும்.

1. கணினி திரை (Monitor)
2. அச்சுப் பொறி (Printer)
3. கணினி வரைவி (Plotters)
4. ஒலி பெருக்கி (Speakers)

1.6.1. கணினி திரை (Monitor)

எல்லா வெளியீட்டுச் சாதனங்களிலும் கணினி திரை (படம் 1.10 காட்டியபடி) மிக முக்கியமானதாகும். ஏனெனில் இது மக்களுக்கு மிக அதிக தொடர்புடைய சாதனமாகும். வீடியோ அடாப்டர் கார்டு (Video Adapter) மற்றும் கணினி திரை மூலமாக கணினி தகவல்கள் நமது பார்வைக்கு தரப்படுகிறது. கேபிள் சேவை மூலம் பெறப்படும் தகவல்களை ஒரு தொலைக்காட்சி எவ்வாறு தகவல்களாக மாற்றித் தருகின்றதோ அதே போல கணினியிலுள்ள வீடியோ அடாப்டர் தரவுகளிலிருந்து நமக்குத் தேவையான தகவல்களை மாற்றித் தருகின்றது.



படம் 1.10



குறிப்புகள்

நுண்கணினிகளில் பயன்படுத்தப்படும் இரு வகையான அடிப்படை கணினிதிரை

1. கேத்தோடு கதிர் குழாய் (Cathode Ray Tube)
2. திரவ படிக்கடி டிஸ்ப்ளே (Liquid Crystal Displays)

1. எதிர் மின் கதிர் குழாய் (CRT) Cathode Ray Tube: கேத்தோடு குழாய் கணினி திரை என்பது நாம் மேசை கணினியுடன் காணும் மானிட்டர் ஆகும். இது பார்வைக்கு மட்டுமன்றி செயல்பாட்டிலும் தொலைக்காட்சியைப் போன்றது. இவ்வகை மானிட்டர்களில் பெரிய அளவு வெற்றிட குழாய் அதாவது எதிர் மின்கதிர் குழாய் பயன்படுகிறது (CRT)

2. திரவ படிக்கடி டிஸ்ப்ளே கணினிதிரை (LCD): இவ்வகை கணினிதிரை (Flat Panel) பிளாட் பேனல் மானிட்டர்களாகும். இவ்வகை கணினிதிரை பெரும்பாலும் படத்தை வெளியிட திரவ படிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகிறது. தற்காலத்தில் திரவ படிக்கடி டிஸ்ப்ளே கணினி திரைகளே மிகவும் பிரபலமானதாக உள்ளது.

நாம் பல்வேறு வகையான கணினி திரைகளின் திறன்களைப்பற்றிப் பேசும் போது முக்கிய புள்ளி விவரங்களாக கணினி திரையின் ரிசொலூயூசன் (Resolution) பற்றி பேசுகிறோம். பொதுவாக, எல்லா கணினி திரைகளும் குறைந்தபட்சம் 800 × 600 பிக்சல்கள் ரிசொலூயூசன் (Pixel Resolution) கொண்டதாக விளங்குகிறது. உயர்தர வகை கணினி திரைகள் 1024 × 768 பிக்சல்கள் ரிசொலூயூசன் (Pixel Resolution) கொண்டதாக இருக்கின்றன. இவ்வாறு கணினி திரைகள் குறைந்த ரிசொலூயூசன் கொண்டதாக அல்லது அதிக ரிசொலூயூசன் கொண்டதாகவோ கிடைக்கின்றன.

1.6.2. அச்சப்பொறி (Printer)

கணினியில் ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்கியவுடன், அதை ஒரு அச்சப்பொறிக்கு அனுப்பி அச்சிட்டுப் பெற இயலும். சில குறிப்பிட்ட அச்சப்பொறிகள் பல வண்ணங்களில் அச்சிடவும், பெரிய பக்கங்களை அச்சிடவும், சிறப்பம்சம் கொண்டதாகவும் விளங்குகின்றன. பொதுவாக, கீழ்க்கண்ட அச்சப் பொறிகள் பயன்பாட்டில் உள்ளன.

1. லேசர் அச்சப்பொறி (Laser Printer)
2. இங்க்ஜெட் அச்சப்பொறி (Inkjet Printer)
3. டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சப்பொறி (Dot Matrix Printer)
4. வரி அச்சப்பொறி (Line Printer)

1. லேசர் அச்சப்பொறி (Laser Printer): ஒரு லேசர் அச்சப் பொறி உயர்தரமான அச்ச வடிவங்களை தரவல்லது. பொதுவாக, புத்தகங்கள் வெளியிட இவை பயன்படுகின்றன. இது மிகம் வேகமாகவும் சப்தமில்லாமலும் இயங்குகின்றது. இதை இயக்குவதும் எளிதானது இதில் அச்சிடத் தேவையான காகிதம் தானாக ஏறிக்கொள்ளும். மேலும் மை ரிப்பன்களில் ஏற்படும் குறைபாடுகள் இதில் இல்லை. ஒரு அதிவேக லேசர் அச்சப்பொறி ஒரு நிமிடத்திற்கு கருப்பு – வெள்ளையில் 200 பக்கங்களும், பல வண்ணங்களில் 100 பக்கங்களும் அச்சிடும் தன்மை வாய்ந்தது.



படம் 1.11



குறிப்புகள்

2. இங்க்ஜெட் அச்சுப்பொறி (Inkjet Printer): ஒரு இங்க்ஜெட் அச்சுப்பொறி காகிதத்தில் ஒரு படத்தை அதிலுள்ள 64 நுண் துளைகள் மூலமாக மையை நேரிடையாக தெளித்து வரைகிறது. ஒரு லேசர் அச்சுப்பொறி மூலம் பெறப்படும் படத்தைப் போன்று ஒரு இங்க்ஜெட் அச்சுப்பொறியின் படங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் தரத்தில் உயர்ந்ததாக இருக்கின்றன.



படம் 1.12

பொதுவாக இங்க்ஜெட் அச்சுப்பொறி ஒரு டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சுப்பொறி (Dot Matrix) மற்றும் லேசர் அச்சுப்பொறி இவற்றிற்கு இடைப்பட்ட அச்சுப் பொறியாக சிறந்து விளங்குகிறது. ஒரு இங்க்ஜெட் அச்சுப்பொறி லேசர் அச்சுப்பொறியைப் போன்று சப்தமில்லாமல் பிரச்சனையின்றி இயங்கினாலும் இதன் செயல் வேகம் லேசர் அச்சுப் பொறியைவிட குறைவாகவே உள்ளது.

பொதுவாக ஒரு இங்க்ஜெட் அச்சுப்பொறி டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சுப்பொறியைவிட அதிக செலவானதாகும். ஆனால், ஒரு லேசர் அச்சுப்பொறிக்கு ஆகும் செலவில் பாதி அளவே இங்க்ஜெட் அச்சுப் பொறிக்கு ஆகிறது.

3. டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சுப்பொறி (Dot Matrix Printer): ஒரு காலத்தில் டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சுப் பொறி (Dot Matrix Printer) மிகவும் புகழ்பெற்றதாக விளங்கியது. இது மிகவும் பல்துறை திறமையுடைய, மலிவான வெளியீட்டு சாதனமாகும். டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சுப்பொறியில் அச்சுத் தலை நாடா வழியாக காகிதத்தில் பல புள்ளி சேர்க்கைகள் மூலமாக ஆவணங்களை (அல்லது படங்களை) அச்சிடுகிறது. எனவே இதற்கு டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சுப்பொறி என்று பெயரிடப்பட்டுள்ளது. இதன் வேகம் நொடிக்கு இத்தனை எழுத்துக்கள் (Character per second) என்ற அடிப்படையில் அளவிடப்படுகிறது. இதன் செலவு மிகவும் குறைவானதாக இருந்தாலும் இது செயல்படும்போது மிகவும் சப்தமாகவும், மெதுவாகவும் செயல்படும். மேலும், இதன் மூலம் அச்சிடப்படும் ஆவணங்கள் தரம் குறைவானதாகவே உள்ளன.



படம் 1.13

4. வரி அச்சுப்பொறி (Line Printer): பெரிய கணினிகளில் உரை அடிப்படையிலான தரவு செயலாக்க அறிக்கையினை அச்சிட வரி அச்சுப்பொறி பயன்படுகிறது. வரி அச்சுப்பொறி ஒரு நிமிடத்திற்கு 100 முதல் 3800 வரிகள் வரை அச்சிடும் அதிவேகம் உடையதாக இருக்கிறது.

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

கடந்த காலங்களில் வரி அச்சுப் பொறிகளில் பெறப்படும் அச்சுக்களின் தரம் உயர்வானதாக இல்லை. தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களால் இப்போது தரம் மேம்பட்டு வருகிறது, இவ்வகை அச்சுப்பொறிகளின் விலை இலட்சம் ரூபாய் வரையுள்ளது.



படம் 1.14

1.6.3. பிளாட்டர் (Plotter)

ஒரு பிளாட்டர் (வரைவி) என்பது சிறப்பு வகை வெளியீட்டுச் சாதனமாகும். ஒரு அச்சுப் பொறியைப் போன்று காகிதத்தில் படங்களையும், ஆவணங்களையும் அச்சிட்ட போதும் இது ஒரு வித்தியாசமான முறையில் அச்சிடப்படுகிறது. பிளாட்டர்கள் பெரிய வரைபடங்கள், கட்டிட வரைபடங்கள் மற்றும் இயந்திரப் பொருள்களுக்கான வரைபடங்களை அச்சிடும் வண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. வழக்கமான அச்சுப்பொறிகளை கணினியுடன் இணைக்கப் பயன்படும் போர்ட்கள் (Port) மூலமாக பிளாட்டர்களையும் கணினியுடன் இணைக்க இயலும்.

பல்வேறு நிறப் பேனாக்களை தாங்கி நிற்கும் கெட்டியான ரேக் மற்றும் கணினி மனித (Robotic) ரோபாடி கரம் இவ்வகை அச்சுப்பொறியின் ஒரு அங்கமாகும். (ஒரு கணினியிலிருந்து பிளாட்டர் வகை அச்சுப்பொறிகள் பெறும் அறிவுறுத்தல்களின்படி ஒரு வரியை எங்கு தொடங்கி எங்கு முடிக்க வேண்டும் என்பதாகும். இத்தகவலுடன் பிளாட்டர் அச்சுப்பொறி தகுந்த வண்ணம் கொண்ட பேனாவை தனது (Robotic) கரத்தால் எடுத்து, எங்கு ஆரம்பிக்க வேண்டுமோ அங்கு தொடங்கி, எங்கு முடிக்க வேண்டுமோ அதுவரை காகிதத்தில் கோடு வரைகிறது. பிளாட்டர் வகை அச்சுப்பொறிகள் வரிசையான மிகச்சிறிய நேர்கோடுகள் மூலமாக வளைவுகளை வரைகிறது.

பிளாட்டர் அச்சுப்பொறிகள் இரண்டு வடிவமைப்பில் வருகிறது.

1. **பிளாட் பெட்:** பயன்படுத்தப்படும் காகிதத்தின் அளவிற்கேற்ப மேசைமீது வைத்துக் கொள்ளத்தக்க மிகச் சிறிய வகை அச்சுப் பொறியாகும்.
2. **டிரம்:** இவ்வகை பிளாட்டர் அச்சுப்பொறியில் மிக நீளமான காகித ரோல்களை பயன்படுத்த இயலும்.



படம் 1.15

1.6.4. ஒலிபெருக்கி

ஒலிபெருக்கி (படம் 1.16ல் காட்டப்பட்டுள்ளது) என்பது மற்றுமொரு வெளியீட்டுச் சாதனமாகும். இது இசைகளைக் கேட்கவும் மற்றவர்களுடன் நாம் கணினி மூலம் உரையாடவும் உதவுகிறது.



படம் 1.16

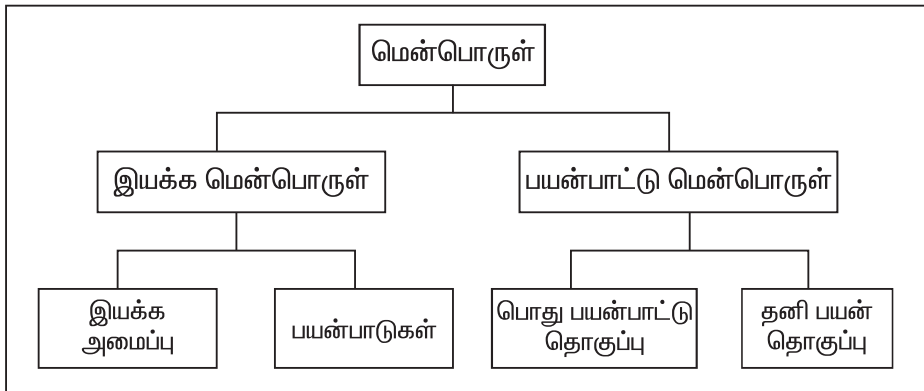


குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்கள்

4. கீழ்க்கண்ட வாக்கியங்களில் “சரி” அல்லது “தவறு” என்று பதில் அளிக்கவும்
 - (a) மவுஸ் ஒரு வெளியீட்டுச் சாதனமாகும்.
 - (b) OCR என்பது ஆப்டிக்கல் உள்ளடக்க ரீடர்
 - (c) LCD மானிட்டர் கையடக்க கணினியில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
 - (d) டாட் மேட்ரிக்ஸ் அச்சப்பொறியின் வேகம் ஒரு நொடிக்கு இத்தனை எழுத்துக்கள் என்ற வடிவில் அளவிடப்படுகிறது.
 - (e) பிளாட்டர் வகை அச்சப் பொறிகள் உயர்தரமான படங்களை வரையவும். கட்டிட வரைபடம் அல்லது இயந்திரப் பொருள்களுக்கான வரைபடங்களை வரையவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பயன்பாட்டு நிரல்கள் என்பது பரந்த வகை மென்பொருளாகும். குறுக்கிய மற்றும் குறுக்காத கோப்பு மென்பொருள். வைரஸ் எதிர்ப்பு மென்பொருள் போன்றவை பயன்பாட்டு நிரல்களுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.

1.7. மென்பொருள் (Software)



படம் 1.17



குறிப்புகள்

ஒரு கணினி தானாக எதுவும் செய்ய இயலாது என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள். ஒரு கணினி என்ன செய்ய வேண்டும், எவ்வாறு செய்ய வேண்டும் மற்றும் எப்பொழுது செய்ய வேண்டுமென்று நீங்கள் தான் அறிவுறுத்த வேண்டும். ஒரு பணியை மேற்கொள்வதற்கு நீங்கள் அறிவுறுத்தல்களின் தொகுப்பை ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசையில் கொடுக்க வேண்டும். இவ்வகையான அறிவுறுத்தல்களின் தொகுப்பே திட்டங்கள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. மென்பொருள் என்பது ஒரு திட்டத் தொகுப்பாகும். அது ஒரு வன்பொருள் ஒரு குறிப்பிட்ட பணியை குறிப்பிட்ட ஒழுங்கில் செய்து முடிக்க செய்கிறது. மென்பொருள் கீழ்க்கண்டவாறு முக்கிய வகை மென்பொருள் மற்றும் துணை வகை மென்பொருள்களாக வகைப்படுத்தலாம்.

1.7.1. கணினி மென்பொருள்

ஒரு கணினியை நாம் இயக்க ஆரம்பிக்கும்போது படிக்க மட்டுமே பயன்படும் நினைவகத்திலுள்ள திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்படுகிறது. அது கணினியின் பல்வேறு பாகங்களை செயல்படச் செய்த நாம் அதை பயன்படுத்த தயார் செய்கிறது. இவ்வகையான திட்டங்களின் தொகுப்பிற்கு கணினி மென்பொருள் என்று பெயர்.

கணினி மென்பொருள் என்பது திட்டங்களின் தொகுப்பாகும். இதுவே, ஒரு கணினியின் இயக்கத்திற்கு பொறுப்பாகிறது. மேலும் இது ஒரு கணினியின் பல்வேறு இயக்கங்களை கட்டுப்படுத்தவும். கணினி வளங்களை நிர்வகிக்கவும் உதவுகிறது. இயக்க முறையை (Operating System) இவ்வகை மென்பொருளுக்கு உதாரணம் ஆகும்.

ஒரு இயக்க முறைமை மென்பொருள். ஒரு பயனாளி கணினியுடன் தொடர்பு கொள்ள வன்பொருள் சாதனங்களை நிர்வகிக்கவும் பராமரிக்கவும் உதவுகிறது. மேலும் பயன்பாட்டு நிரல்களுக்கு துணைபுரிகிறது. சில சிறந்த இயக்க முறைகளுக்கு உதாரணமாக Unix, Windows மற்றும் Linux ஆகியவைகளைக் கூறலாம்.

ஒரு கணினியைப் பயன்படுத்தவும், பராமரிக்கவும் தேவையானவற்றையும் இயக்க முறைமை இருந்தாலும், அது ஒவ்வொருவரது பயனாளியின் எதிர்பார்ப்புகளையும், தவிர்க்க நிறைவு செய்ய முடியவில்லை. இக்குறையைப் போக்க நாம் வேறொரு இயக்க முறைமையை பயன்படுத்த வேண்டியுள்ளது. அதற்கு பயன்பாட்டு இயக்க முறைமை (Utilities) என்று பெயராகும். ஒரு இயக்க முறைமையின் செயல்பாட்டுத் தன்மைக்கும், ஒரு பயனாளியின் தேவைக்கும் இடையில் உள்ள இடைவெளியை இணைக்கும் பாலமாகவே இவ்வகை நிரல்கள் உள்ளன.

1.7.2. பயன்பாட்டு மென்பொருள்

பயன்பாட்டு மென்பொருள் என்பது வழிமுறைகளின் தொகுப்பாகும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினை நிறைவேற்ற தயார் செய்யப்படுகிறது. உதாரணமாக, ஒரு நூலகத்தை நிர்வாகம் செய்ய நூலக தகவல் அமைப்பு என்ற பயன்பாட்டு மென்பொருள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது புத்தக விவரங்கள் கணக்கு வைத்திருப்போர் விவரங்கள் புத்தகம் வழங்குதல் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல் ஆகிய விவரங்களை நிர்வாகம் செய்ய உதவுகிறது. மற்றுமொரு பயன்பாட்டு மென்பொருளாக மாணவர்கள் தகவல் அமைப்பு மென்பொருள் விளங்குகிறது. இது மாணவர்களின் வரிசை எண், பெயர், தாய், தந்தை பெயர், முகவரி, வகுப்பு, பிரிவு மேலும் தேர்வு முடிவுகளை முறைப்படுத்த உதவுகிறது. பயன்பாட்டு மென்பொருளை கீழ்க்காணும் வகையில் இரண்டு விதமாக பிரிக்கலாம்.

(a) பொதுவான தொகுப்பு (Generalized package)

(b) தனிப்பயனாளி தொகுப்பு (Customized package)

பொதுவான தொகுப்பு: இவ்வகை மென்பொருள் பயனாளிக்கு மிகவும் நன்மையாக விளங்குகின்றது. இது பயனாளிகளின் பொது தேவைகளை நிறைவேற்றும் வண்ணம் எழுதப்படுகிறது. ஆவணங்கள் தயார் செய்யவும், படங்கள் வரையவும், தரவு தளம் மற்றும்

தகவல் மேலாண்மை செய்யவும் விளையாட்டுக்கள் விளையாடவும், விளக்க காட்சிகள் தயார் செய்யவும் பொதுவான தொகுப்பு மென்பொருள்கள் பயன்படுகின்றன.

இது ஒரு திட்டமுறைகளின் தொகுப்பாகும் குழுவாகும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட சிக்கலைத் தீர்க்க பயன்படக்கூடிய கருவியாக விளங்குகிறது.

கீழ்க்கண்டவை சில பொதுவான தொகுப்பாகும்.

சொற்செயலாக்க மென்பொருள் (Word Processing Software): Word perfect, Ms-Word, Open Office, Org writer இவை ஆவணங்கள் தயார் செய்ய பயன்படுகின்றன.

அட்டவணை செயலி மென்பொருள் (Spread Sheets):

- Lotus Smart Suites, Ms Excel, Open office, Org. Calc Apple Numbers இவை தரவுகளை ஆய்வு செய்யப்படுகின்றன.
- விளக்கக் காட்சிகள் (Presentations)
- Presentation Graphics, MS-PowerPoint, Open Office, Org Impress
- தரவு தள மேலாண்மை முறை (Data base Management System)
- MS Access, Open Office, Org Base, MS SQL Server, Oracle
- கிராபிக்ஸ் கருவிகள் (Graphics Tools)
- Paint Shop Pro, Adobe Photoshop

தனிப்பயனாளி தொகுப்பு (Customized Package): ஒரு தனிப்பட்ட அமைப்பு அல்லது நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய இந்தத் தொகுப்புப் பயன் தருகிறது.

உதாரணம்: (Student Information Details): மாணவர் தகவல் விவரங்கள், ஊதிய தொகுப்பு Pay roll packages இருப்பு கட்டுப்பாடு (Inventory Control))

தனிப்பயனாளி தொகுப்புகள், உயர்நிலை கணினி மொழியினைப் பயன்படுத்தி அபிவிருத்தி செய்யப்படுகிறது.

1.8. கணினி மொழிகள்

மொழி என்பது தொடர்பு கொள்ள உதவும் சாதனமாகும். பொதுவாக மக்கள் ஒருவருடன் ஒருவர் ஏதாவது ஒரு மொழியின் வாயிலாகவே தொடர்பு கொள்கிறார்கள். அதே போன்று ஒரு கணினியிலிருந்து மற்றொரு கணினியை தொடர்பு கொள்ளவும் ஒரு மொழி தேவைப்படுகிறது. இம்மொழியை பயனாளி மற்றும் கணினி இருவரும் அறிந்து வைத்திருப்பார். எவ்வாறு ஆங்கிலம், ஹிந்தி போன்ற ஒவ்வொரு கணினி மொழிக்கும் தனிப்பட்ட விதிகள் உள்ளன. அவ்விதிக்கு கணினி மொழியின் “வாக்கிய அமைப்பு” (Syntax) என்று பெயர். பயனாளி இந்த வாக்கிய அமைப்பை சரியாக பயன்படுத்தி கணினியுடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

கணினி மொழிகளை கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்

1. கீழ்நிலை மொழி (Low Level Language)

கீழ்நிலை மொழி என்பது ஒரு கணினியானது ஒரு மொழியை எவ்வளவு நெருக்கமாக புரிந்து கொள்கிறது என்பதை குறிப்பதாகும். கீழ்க்கண்டவை கீழ்நிலை மொழிகளாகும்.

- (a) **இயந்திர மொழி (Machine Language):** இது கணினி நேரடியாக புரிந்து கொள்ளும் ஒரு மொழியாகும். (இது 0 மற்றும் 1 என இரு எண்கள் மட்டுமே கொண்டு எழுதப்படும் மொழியாகும்) இம்மொழி பொறியினை சார்ந்தே உள்ளது. இம்மொழியினை கற்பது கடினம், விடுமுறை நிரல் எழுதுவது அதை விடக் கடினம்.



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

(b) **தொகுப்பு மொழி (Assembly language):** இவ்வகை மொழியில் கணினியின் புரியும் சக்தியை மேம்படுத்தும் வண்ணம் அடையாளக் குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. (Memonics நினைவாற்றல் பெருக்கும் கலை) இதுவே நிரல் கட்டமைப்பை மேம்படுத்தும் முதல் படி.

இயந்திர மொழியினை நிரலாக்கம் செய்வதை விட, தொகுப்பு மொழி நிரலாக்கம் செய்வது எளிமையானது இதற்கு குறைவான நேரமே தேவைப்படுகிறது. மேலும், பொறி மொழி நிரலாக்கத்தை விட தொகுப்பு மொழி நிரலாக்கத்தில் ஒரு தவறைக் கண்டுபிடிப்பதும் சரி செய்வதும் எளிதானது. ஆனால் இதுவும் ஒரு பொறி சார்ந்தது. நிரலாளர்கள் எந்தப் பொறியில் தாங்கள் எழுதும் நிரல் பயன்படப்போகிறதோ, அந்தப் பொறியினைப் பற்றிய அறிவைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

2. உயர்நிலை மொழி (High Level Language)

கீழ்நிலை மொழி பொறி சார்ந்ததென்பதால் அம்மொழிக்கு வன்பொருள் பற்றிய விரிவான அறிவு தேவைப்படுகிறது. இத்தகைய வரம்புகளை நீக்க உயர்நிலை மொழிகள் பரிணாமம் செய்யப்படுகிறது. இம்மொழியில் வழக்கமான ஆங்கிலம் பயன்படுவதால், எந்தவொரு பிரச்சனைக்கும் தீர்வு காணும் பொருட்டு அறிக்கைகளை எளிதில் புரிந்து கொள்கிறது. உயர்நிலை மொழி கணினி சார்ந்தது. எனவே நிரலாக்கம் செய்வது மிகவும் எளிமையானது.

பல்வேறு உயர்நிலை மொழிகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- **Basic Beginners All Purpose Symbolic Instruction Code**

இது பரவலாக பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது கற்றுக்கொள்ள எளிமையான பொதுப் பயன்பாட்டு மொழியாகும்.

- **COBAL (Common Business Oriented Language)**

இது ஒரு தரப்படுத்தப்பட்ட மொழியாகும். வணிகப் பயன்பாடுமிக்கது.

- **Fortan (Formula Translation)**

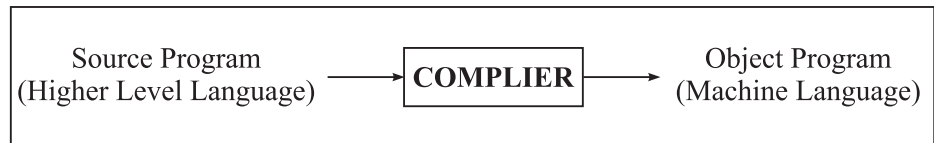
கணிதம் மற்றும் விஞ்ஞான பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வு காண உருவாக்கப்படுகிறது. அறிவியல் சமூகத்தில் பெரும்பாலும் பயன்பாட்டிலுள்ள புகழ்பெற்ற மொழிகளில் இதுவும் ஒன்று.

- **C:** இது ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட நிரலாக்கமாகும். அறிவியல் பயன்பாடு, வணிகப் பயன்பாடு விளையாட்டு வளர்ச்சி என்று அனைத்து தேவைகளுக்கும் பயன்படுகிறது.

- **C++:** இது பொது பயன்பாடுடையது. பொருள் சார்ந்த பிரபலமான நிரலாக்க மொழியாகும்.

1.9 நிரல் பெயர்ப்பி மற்றும் தொகுப்பு (Compiler and Assembler)

உயர்நிலை மொழி, இயந்திர சார்ந்ததில்லை என்றும் தொகுப்புமொழி பொறி சார்ந்ததென்றும் நீங்கள் அறிவீர்கள். இருந்தாலும் அறிவுறுத்தும் பிரதிநிதித்துவம் (நினைவாற்றல் பெருக்கு கலை) ஆநாடிசனை நேரிடையாக பொறி புரிந்த கொள்வதில்லை. எனவே பொறி புரிந்து கொள்வதற்காக தொகுப்பு மற்றும் அசெம்பிள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது மேற்குறிப்பிட்ட இரு மொழி மூலம் கொடுக்கப்படும் அறிவுறுத்தல்களை பொறி மொழியாக மாற்றம் செய்கிறது.

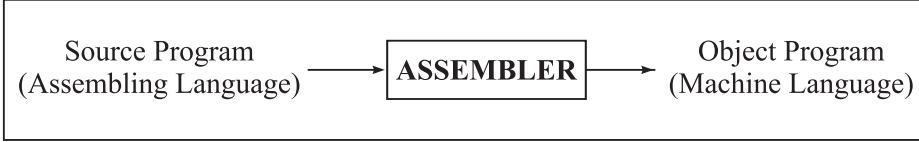


படம் 1.18

உயர்நிலை மொழியில் எழுதப்பட்ட நிரலை வாசித்து, அதற்கு சமமான பொறி மொழி நிரலாக மாற்றம் செய்யும் மென்பொருள், தொகுப்பி (Compiler) என்று அழைக்கப்படுகிறது.

உயர்நிலை மொழியில் ஒரு நிரலாளர் எழுதும் நிரலுக்கு “மூலநிரல்” என்று பெயர். ஒரு தொகுப்பியால் மொழி பெயர்ப்புக்குப் பின் உருவாக்கப்பட்ட நிரல் எனப்படும்.

சில்லு மொழியில் எழுதப்பட்ட நிரலை வாசித்து அதற்கு சமமான பொறி மொழி நிரலாக மொழி மாற்றம் செய்யும் மென்பொருள், அசெம்பிளர் (Assembler) என்று அழைக்கப்படுகிறது.



படம் 1.19



குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்கள்

5. கீழ்க்கண்ட வாக்கியங்களில் எது சரி? எது தவறு? என்று எழுதுக.
 - (a) இயக்க முறைமை OS ஒரு பயன்பாட்டு மென்பொருள்.
 - (b) உயர்நிலை மொழிகளை நிரல் செய்வது, தாழ்நிலை மொழிகளை நிரல் செய்வதை விட எளிமையானது?
 - (c) FORTRAN என்ற கணினி மொழி, விஞ்ஞானம் மற்றும் கணித பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வு காண பயன்படுகிறது.
 - (d) C என்பது ஒரு பொருள் சார்ந்த நிரல் மொழியாகும்.
 - (e) தொகுப்பி (Compiler) என்பது உயர்நிலை மொழிகளைப் பொறி மொழிகளாக மாற்றுகின்றது.

1.10. நீங்கள் என்ன கற்றுள்ளீர்கள்

ஒரு கணினி வெளிப்புற சாதனங்களான விசைப்பலகை, மவுஸ், மென்திரை, ஒலிபெருக்கி இவைகளுடன் இடைச்செயல் புரியும் போது மட்டுமே பயனுள்ளதாக இருக்கின்றது. இந்தப் பாடப்பகுதியில் நாம் பெரிய வெளிப்புற சாதனங்களைப் பற்றி விவாதித்துள்ளோம். வன்பொருள்கள் மென்பொருள்கள் உதவியின்றி தானாகவே எதுவும் செய்துவிட முடியாது என்பதை கற்றுள்ளோம். எனவே, மென்பொருளைப் பற்றியும், அதன் வகைகள் பற்றியும், மென்பொருள் தயாரிக்க பயன்படும் கணினி மொழிகளைப் பற்றியும் அறிந்துள்ளோம்.

1.11 பயிற்சி வினாக்கள்

1. ஒரு கணினி என்றால் என்ன? கணினியின் அடிப்படை அமைப்பை விளக்கும் தொகுதி வரைபடம் வரைந்து அதன் பல்வேறு அலகுகள் செயல்பாடுகளை விளக்குக.
2. உள்ளீட்டுச் சாதனம் என்றால் என்ன? பல்வேறு முக்கிய உள்ளீட்டுச் சாதனங்களை சுருக்கமாக விவரி.
3. CRT மற்றும் LCD ஆகிய அடிப்படை கணினி திரைகளை விவரிக்க.
4. ஒரு மென்பொருள் என்றால் என்ன? அதன் பல்வேறு பிரிவுகளை ஒரு விளக்கப் படத்துடன் விவாதிக்க.
5. கணினி மென்பொருள் மற்றும் பயன்பாட்டு மென்பொருள் வேறுபடுத்துக.

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

6. சிறுகுறிப்பு வரைக.
- லேசர் அச்சப்பொறி (Laser Printer)
 - உயர்நிலை மொழி (High Level Language)
 - தொகுப்பி (Compiler)
 - பிளாட்டர் (Plotter)

1.13 பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

- ஒரு கணினியில் நடைபெறும் ஐந்து வகையான செயல்பாடுகள் உள்ளீடு, சேமிப்பு, செயலாக்கம், வெளியீடு மற்றும் கட்டுப்படுத்தல்
- ALU : கணக்கியல் தர்க்க அலகு
CU : கட்டுப்பாட்டு அலகு
CPU : மைய செயலாக்க அலகு
- (a) (i) (b) (iii) (c) (i)
- (a) தவறு (b) தவறு (c) சரி (d) சரி (e) சரி
- (a) தவறு (b) சரி (c) சரி (d) தவறு (e) சரி



இயக்க அமைப்பு (Operating System)



குறிப்புகள்

2.1 முன்னுரை

இன்றைய காலத்தில் இயக்கும் முறைமையில் வரைகலை பயனீட்டாளர் இடை முகப்பு (Graphical User Interface - GUI) பயன்படுத்தப்படுகிறது. இங்கே தாங்கள் இயக்கும் முறைமையில், தேவையான எல்லா கட்டளைகளையும் நினைவில் வைக்கத் தேவையில்லை. கட்டளைகள் நுண்படங்களாக (Icons) மின் திரையில் காணப்படும். மிகவும் பிரசித்தி பெற்ற இயக்கும் முறைமையாக இந்நாளில் சாளரங்கள் (Windows) உள்ளன.

விண்டோஸ் இயக்கும் முறைமை விண்டோஸ் 95 (Windows 95), சாளரங்கள் 98 (Windows 98), விண்டோஸ் 2000 (Windows 2000) பரிணாம வளர்ச்சியில் காலப்போக்கில் அமைகிறது. இப்பொழுது Windows XP, Windows Vista, Windows 7 போன்றவைகள் உபயோகத்தில் உள்ளன. இப்பாடத்தில் Windows XP யின் முக்கிய அம்சங்களை காண்போம்.

2.2. நோக்கங்கள் (Objectives)

இந்த பாடத்தை படித்தபிறகு நாம் கீழ்க்கண்ட விவரங்களை விளக்க முடியும்.

- Windows XP யின் சிறப்பு அம்சங்கள்
- பலவகையான நுண்படங்கள் (Icons) மற்றும் அவைகளின் சிறப்பு அம்சங்கள்
- கோப்பு மேலாண்மை (File Management) விவரித்தல்.



படம் 2.1



குறிப்புகள்

2.3. விண்டோஸ் XP (Windows XP) யின் கூறுகள்

2.3.1. உட்புகுதல் (Logging on)

கணினி வலைப்பின்னலில் (Computer Network) இந்த முறை ஒரு பகுதியாக வையுங்கள் அப்போது கணினி முறை (Computer System) அதாவது றுணைநேறள ஒரு உடன் சேர்ந்த ஆரம்பிக்கு போது WINDOWS அல்லது Network திரையின் உள்ளே சென்று ஓடும் சாதனம் (Log in screen to log) கிடைக்கும்.

சாதனத்தைச் செயல்படுத்த கீழ்க்கண்ட முறைகளைச் செயல்படுத்தலாம்.

1. இரகசிய வார்த்தை (Password) இருந்தால் அதை உபயோகப்படுத்தவும்
2. Key (விசை அழுத்தலாம்)ஐ “கிளிக்” செய்யலாம் அல்லது நுவேநச முநலஐ தட்டவும்.



படம் 2.2

2.4 விண்டோஸ் XP முகப்பு திரையின் கூறுகள் (Windows XP Desktop Elements)

வகைகளை ஆரம்பித்தல் ஸ்டாப் மெனு (Start Menu)

ஸ்டார்ட் பொத்தானை (Start button) அழுத்தும்போது (Click) திரையில் கிடைக்கக்கூடிய எல்லா விருப்ப தேர்வுகளும் (Options) Windows ஐ உபயோகிக்க கிடைக்கும்.



படம். 2.3

Overview of the Options

Task	Description
All Programs	Displays a list of installed program, which a user can start or use.
My Documents	Displays a list of document used by the current user.
My Recent Documents	Displays a list of recently used document by the current user.
My Picture	Displays a list of picture/photos used by the current user.
My Music	Displays a list of music/songs used by the current user.
Control Panel	Displays a list of utility configure the computer system and install software and hardware
Printers and Faxes	Displays a list of currently installed printers and faxes in the current computer system
Help and Support	Start the XP help and support program to find how to do a task in windows
Search	Helps the user to find Displays a list of document used by the current user files, folder and other networked computer and shared resources.
Run	Start a application program or execute a DOS command
Log Off	Log off the currently logged in user of the sytem
Turn Off Computer	Close currently opened program, log of the current user and switch off the computer system



குறிப்புகள்

அட்டவணை**பணிப்பட்டை / டாஸ்க் பார் (Task Bar)**

தாங்கள் கணினி இயக்கத்தை ஆரம்பிக்கும்போது ஆரம்பம் செயல்பலகை திரையின் கீழ் தெரிகிறது. மேலும் சாளரங்கள் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும்போது தவறு தெரிகிறது.



படம் 2.4



குறிப்புகள்

எப்போது வழிமுறை தொகுப்பு நடைமுறையில் இருக்கிறதோ சாளரம் திறந்து இருக்கிறதோ, இந்த வழிமுறைத் தொகுப்பிற்கான ஒரு சின்மை செயல் பலகையில் தோன்றும். அந்த சின்னத்தை செயல் பலகை கிளிக் செய்தால் அதற்கான வழிமுறை வெளிவரும். சாளரம் அல்லது வழிமுறை தொகுப்பு மூடப்படும் போது சின்னம் தானாகவே மறைந்து விடும்.

ஒரு பயன்பாட்டை துவங்க (Start a program)

வழிமுறை தொகுப்பை ஆரம்பிக்க கீழ்க்கண்ட முறைகளை செய்யலாம்

1. Start பொத்தானை (Button) அழுத்தலாம் (Click)
2. “All Programs” அழுத்தவும்.
3. தீர்மானிக்கப்பட்ட கோப்புரை (Folder) அதாவது Accessories சுட்டிக்காட்டுவது தீர்மானிக்கப்பட்ட வழிமுறை தொகுப்பை இயக்க அதை அழுத்தலாம்.
எ.கா. Paint.

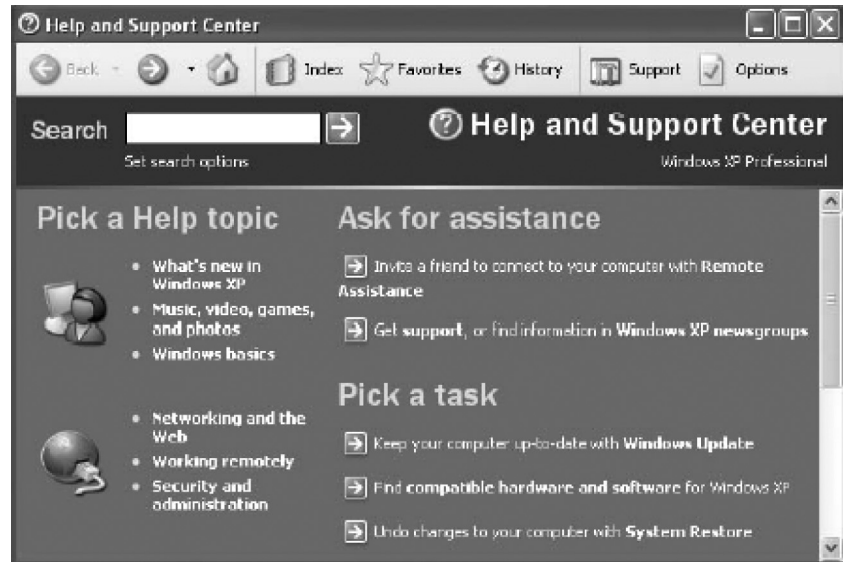
பயன்பாட்டிலிருந்து வெளிவருதல் (Quitting a Program)

வழிமுறை தொகுப்பிலிருந்து வெளிவர சாளரத்தின் (Windows) மேல் வலதுபுற மூலையில் உள்ள முடிவு பொத்தானை (Close Button (X)) தேர்ந்தெடுக்கவும் (Select) அழுத்தவும்.

உதவி பெறுதல் (Getting help)

ஆன்லைன் உதவியும் உறுதுணையும் (Help and support) சாளரங்களை (Windows) கற்க சிறப்பாக உபயோகப்படும். ஒருவர் குறிப்பிட்ட தலைப்பு அல்லது தற்போதைய வேலையை செய்து முடிக்க உதவி பெற முடியும். உதவியை பெற ஆரம்ப பொத்தானை (Start Button) அழுத்தவும்.

- உதவி மற்றும் வழிகாட்டல் என்ற (Help and Tutorial) விருப்பத்தை அழுத்தலாம்.
- உதவி உறுதுணை பட்டியல் தலைப்புகளிலும், நேர்நிலை அடங்கிய பட்டியல் திரையில் காட்சி (Online Tutorial) அளிக்கிறது. ஒருவர் திரையில் தாவலைகளை (Tabs) தீர்மானிக்கப்பட்ட தகவலைப் பல வழிகளில் தேட முடியும்.



படம் 2.5

- வேலையை முடிப்பது அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பை தேடிக் கண்டுபிடிக்க, தேடுதல் சொல்லை டைப் செய்யலாம்.
- வரிசையுடன் “பட்டியலாக” உள்ள ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பை, அகர வரிசையில் இருந்து கண்டுபிடிக்க குறியீட்டு தாவலை அழுத்தலாம்.
- உதவி தலைப்புகளை சேர்க்கவும் விருப்பமானவைகள் அடங்கிய பட்டியலை கண்டுபிடிக்கவும் விருப்பமானவைகள் (favorites tab) என்ற வார்த்தையில் அழுத்தவும்.
- நீங்கள் கடந்த காலத்தில் வாசித்த பட்டியலில் உதவி மற்றும் உறுதுணை (Help and Support) பக்கங்களிலிருந்து கண்டுபிடிக்க “வரலாறு” (History) என்ற சொல்லை அழுத்தலாம்.
- மைக்ரோசாப்ட் ஆன்லைன் உறுதுணை (Microsoft online support) மற்றும் சாரளத்தில் செய்தி பரிவு (News groups on windows) போன்றவற்றில் பலவகையான தகவல்கள் பெற “உறுதுணை”(Support) என்ற வார்த்தையை அழுத்தலாம்.
- தாங்களின் தேவைக்கு தகுந்தாற்போல உதவி மற்றும் உறுதுணை மையத்தின் கட்டமைப்பிற்கு “விருப்பம்” (Option) என்ற வார்த்தையை அழுத்தலாம்.
- உதவி மற்றும் உறுதுணை சாளரங்களை முடிப்பதற்கு சாளரத்தின் (Window) வலது பக்க மேற்புற மூளையிலுள்ள முடிவு பொத்தானை (Close Button (X)) அழுத்தவும்.



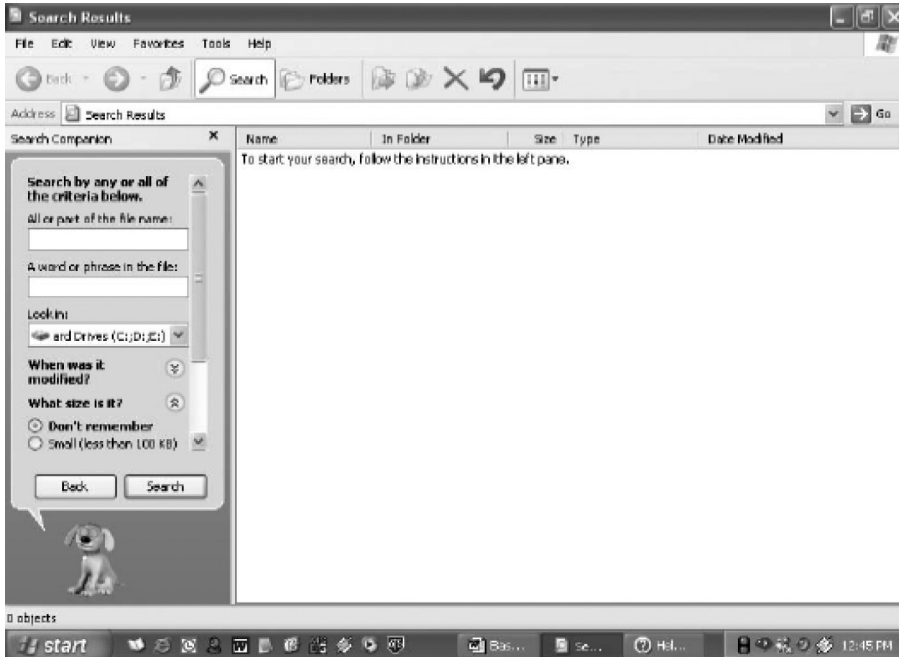
குறிப்புகள்

கோப்புகளையும் கோப்புரைகளையும் கண்டுபிடிக்க (Locating Files and Folders)

உங்களுக்கு ஆவணமோ அல்லது கோப்புரையோ (Document or Folder) தெரியவில்லையா? வன் தகடு (Hard Disk) குறுத்தட்டு (CD) அல்லது வலைப்பின்னல் இயக்கி (Network drive) போன்ற Local Storageல் தேடுதல் துணை (Search Companion) என்ற வார்த்தையை உபயோகிக்கலாம். “தேடுதல்” (Search) பல கோப்புகளின் குறியீடுகளை கணினியில் நிர்வகிக்கிறது. இது போன்ற தேடுதல்களை விரைவுபடுத்துகிறது.

கோப்புகளையும் கோப்புரைகளையும் தேடுதல்

1. Startஐ கிளிக் செய்யவும், மேலும் Searchஐ கிளிக் செய்யவும்.



படம் 2.6



குறிப்புகள்

2. Windowsன் இடதுபுறம் உள்ள எல்லா கோப்புகளையும் கோப்புரைகளையும் “Select” செய்யவும்.
3. கோப்பு அல்லது கோப்புரையின் பெயரை பகுதியாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ டைப் செய்யவும். அல்லது தேடப்படுகின்ற கோப்பில் உள்ள வார்த்தையை அல்லது சொற்றொடர் (Phrase)ஐ டைப் செய்யவும்.
4. விசயத்தின் இரண்டில் ஒன்று கூட உங்களுக்கு தெரியவில்லை என்றால் மீதமுள்ள Optionகளில் ஒன்றையோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவைகளையே Select செய்யலாம்.
 - Look in என்ற இடத்திற்கு சென்று Drive, Folder அல்லது தாங்கள் தேடுகின்ற வலையமைவை Networkஐ அழுத்தலாம்.
 - உருவாக்கப்பட்ட அல்லது மாற்றம் செய்யப்பட்ட அல்லது குறிப்பான தேதிகளுக்கு கிடையேயான கோப்புகளில் (Files)ல் “When was it modified” என்ற வாக்கியத்தை (Click) அழுத்தவும்.
 - குறிப்பிட்ட அளவுகளான கோப்புகளை (Files) பார்ப்பதற்கு “What size is it?” என்ற வாக்கியத்தை கிளிக் செய்யவும்.
 - கூடுதலான தேடுகின்ற திட்டமான அளவை (Criteria) குறிப்பிடுவதற்கு “More advanced options” என்ற வாக்கியத்தை அழுத்தவும்.
5. ஒரு தடவை தாங்கள் குறிப்பிடுகின்ற தேடுகின்ற திட்டமான அளவை மூடி திறக்கின்றமோ கோப்புகளை (File) கண்டுபிடிக்க Searchஐ அழுத்தவும்.

அல்லது அதுபோல தாங்கள் இணைய தளத்திலோ (Internet) அல்லது தாங்களின் மக்கள் விலாசங்கள் அடங்கிய புத்தகத்திலோ குறிப்பிட்ட செய்தியை தேட முடியும். பிரிண்டர் அல்லது கணினியை பற்றி கூட வலையமைவில் (Network) தேட முடியும்.

முழுமையான அமைப்பை மாற்றுதல் (Changing system settings)

கட்டுப்பாட்டு பலகை சாதனங்களை உபயோகிப்பதன் மூலம் தாங்கள் Windows look and work வழியை பழக்கப்படுத்திக் கொள்ளலாம். தாங்கள் புதிய வன்பொருள் Hardware அமைக்கலாம்.

தாங்கள் வன்பொருள் செய்முறையை (Software Program) நீக்கவோ அமைக்கவோ செய்ய முடியும்.

மேஜைக் கணினியில் பார்த்து உணருதல் மற்றும் இன்னும் பலவற்றை மாற்றலாம். பயனாளி சாளரங்களின் சிறந்த (Windows) நிர்வாகத்திற்கு நிர்வாக சாதனங்களை பயன்படுத்தலாம் நிகழ்ச்சியை பார்ப்பர் பகுதி எ.கா. (Ever viewers Comment Service) போன்றவை.

கட்டுப்பாடு அமைப்பு (Control Panel) வை கிளிக் செய்யவும்.

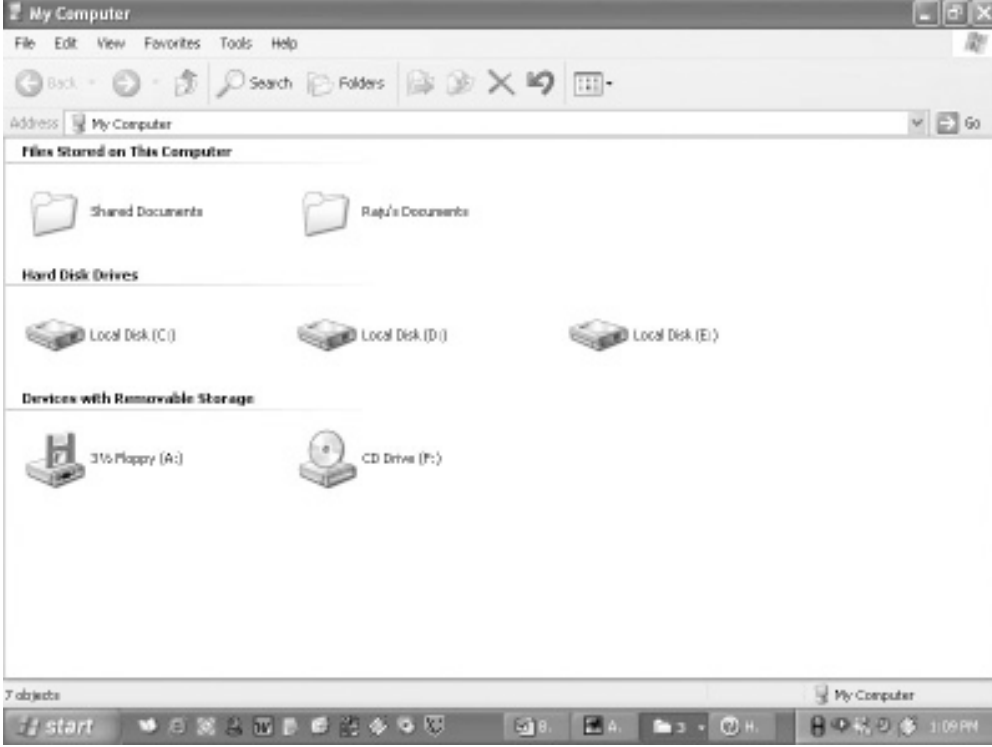
தீர்மானிக்கப்பட்ட சாதனத்தை உபயோகிக்க அதைத் தெரிவு (Select) செய்யவும்.

உதாரணமாக தற்போது இருக்கிற உபயோகிப்பாளரின் அமைப்புகளை புதிதாக உருவாக்கவோ அல்லது மாற்றவோ கட்டுப்பாடு குழுவில் உள்ள (Control Panel) உபயோகிப்போர் கணக்கு (User Account) என்ற தலைப்பை சின்னத்தை (Icon) கிளிக் செய்யவும்.

மை கம்ப்யூட்டர் பயன்படுத்துதல் (Using My Computer)

எனது கணினி (My Computer) நெகிழ் (Floppy) அடக்கங்களையும், வன்தட்டு (Hard Disk) குறுந்தட்டு படிக்க மட்டும் உள்ள நினைவகம் (CD) (ROM) வலைப்பின்னல் இயக்கம் (Network Drives) காட்சியளிக்கிறது. ஒருவர் தேடவும் கோப்புகளையும் கோவைகளையும் திறக்கவும் கட்டுப்பாட்டுக் குழுவில் (Control Panel) உள்ள விருப்பங்களை (options) கணினி அமைப்பில் மாற்றவும் உபயோகிக்கலாம்.

எனது கணினி (My Computer) யை உபயோகிக்க Startஐ கிளிக் செய்யவும் அதன் பிறகு எனது கணினியை (My Computer) ஐ கிளிக் செய்யவும்.



குறிப்புகள்

படம் 2.7

சேமிப்பக உள்ளடக்கங்களை வெளிக்காட்டுதல்

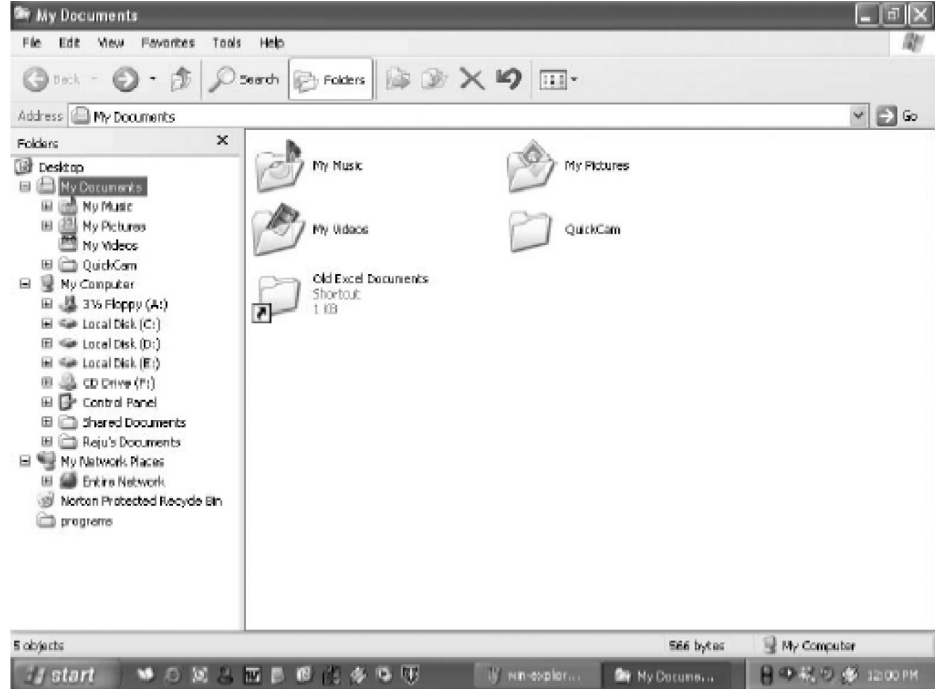
- ❑ வன்தட்டை (Hard Disk) பார்ப்பதற்கு, வன்தட்டு இயக்கிகளை நீங்கள் பார்க்க விரும்புகிற C.D. போன்ற இயக்கியை (Drive) இரண்டு கிளிக் செய்யவும்.
- ❑ நீக்கக்கூடிய சேமிப்பகத்துடன் கூடிய ஊடகங்களில், படிக்க மட்டும் உள்ள நினைவகங்களை ஒரு சி.டி.ஆர்.ஓ.எம் (CD - ROM) அல்லது மற்ற ஊடகத்திலோ ஒரு கோப்பு அல்லது கோவை (File or Folder) கண்டுபிடிக்க நாம் பார்க்க விரும்பிய சம்மந்தப்பட்ட சேமிப்பு ஊடகத்தை இரண்டு முறை (Double Click) அழுத்தவும்.
- ❑ கணினியில் கோப்புகள் சேமித்து வைத்தலில் (Files Stored on this Computer) கோப்புரையில் Folderஐ இரண்டு முறை (Click) அழுத்தவும்.

2.5. விண்டோஸ் கோப்பு நிர்வாகம் (File management in windows)

சாளரத்தில் கோப்பு நிர்வாகம் Windows explorer அல்லது எனது கணினி (My Computer) Window explorer வழக்கமான கோப்புகள், கோப்புரைகளையும் மற்றும் சேமிப்பு இயக்கிகளை வெளிக்காட்டும். மேலும் வலைபின்னல் இயக்கிகளையும் காட்டும். Windows explorer கோப்புகளையும் கோப்புரைகளை காப்பி செய்ய நகர்ந்த மறுபெயரிட மற்றும் தேட பயன்படுகிறது. ஒரு கோப்பை நகல் செய்ய அது இருக்கும் கோப்புரைகளை திறந்து அந்த கோப்பை இழுத்து அது எங்கு வைக்க வேண்டுமோ அங்கு வைத்துவிடலாம்.



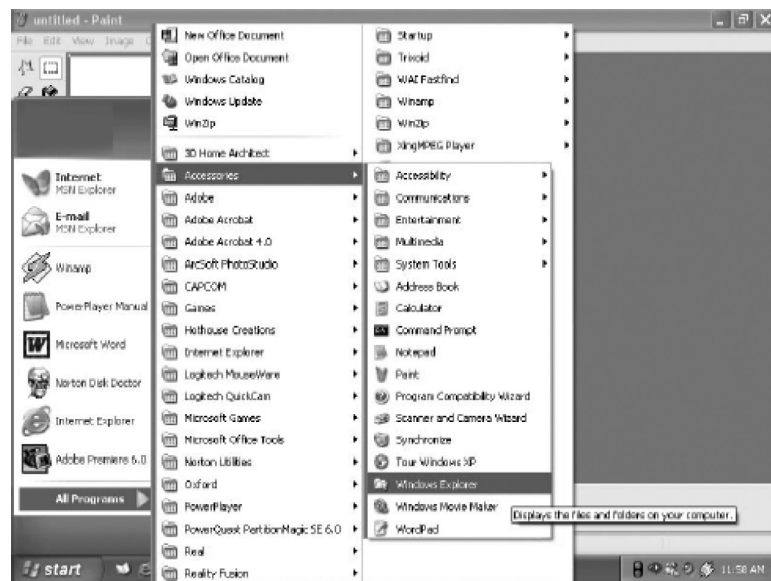
குறிப்புகள்



படம் 2.8

கோப்புகளும் கோப்புரைகளும் வள்தட்டுவிலிருந்து பிரிக்கப்படும் போது அங்கே சாளரங்கள் மறு சுழற்சி தொட்டியில் மீட்டெடுத்தல் வரை அல்லது மறு சுழற்சி தொட்டி கால்யாகும் வரை வைக்கலாம். நீக்கக்கூடிய சேமிப்பு ஊடகங்களை வலைப்பின்னல் இயக்கி நிரந்தரமாக பிரித்தெடுக்கக்கூடிய கோப்புகளும் கோப்புரைகளும் சேமிப்பு ஊடகங்களிலிருந்து பிரிக்கப்படுகிறது. மேலும் அவை மறுசுழற்சி தொட்டிக்கு அனுப்பப்படுவதில்லை.

2.5.1. சாளரங்கள் வழியாக தேடுதலை உபயோகித்தல் (Using Windows Explorer)



படம் 2.9

Windows explorerஐ திறக்க

1. Startஐ கிளிக் செய்யவும்
2. எல்லா வழிமுறைத் தொகுப்புகளையும் (All programs) குறிப்பிடவும்
3. எல்லா துணை உபகரணங்களையும் குறிப்பிடவும். அதன் பிறகு “Windows Explorer கிளிக் செய்யவும்.

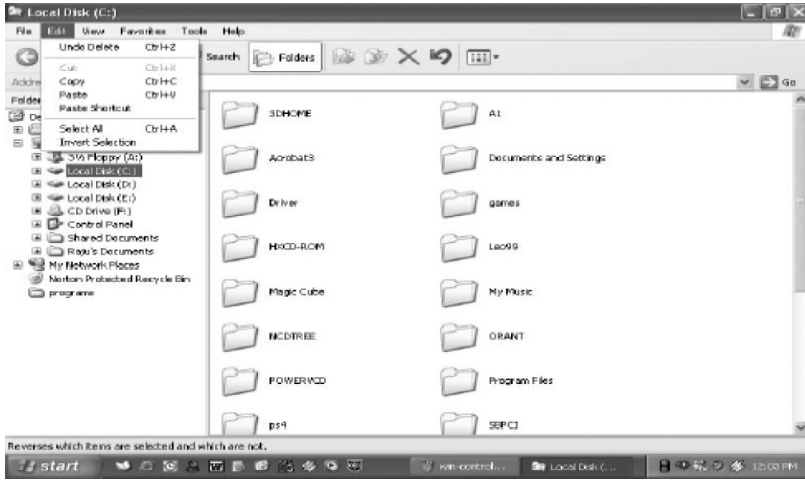
எனது ஆவணத்தை (My Document) உபயோகித்து கோப்புகளையும் கோவைகளையும் பிரதி எடுத்தலும் நகர்த்தலும் (Copying or moving a file or folder using my document)

Startஐ கிளிக் செய்யவும். அதன் பிறகு My Document ஐ கிளிக் செய்யவும்.

பிரதி எடுப்பதற்காக கோப்பையோ அல்லது கோப்புரையையோ (File or Folder) கிளிக் செய்யவும் அப்போது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கடைந அல்லது folder ஐ ஒரே நேரத்தில் பிரதி எடுக்க முடியும்.



குறிப்புகள்

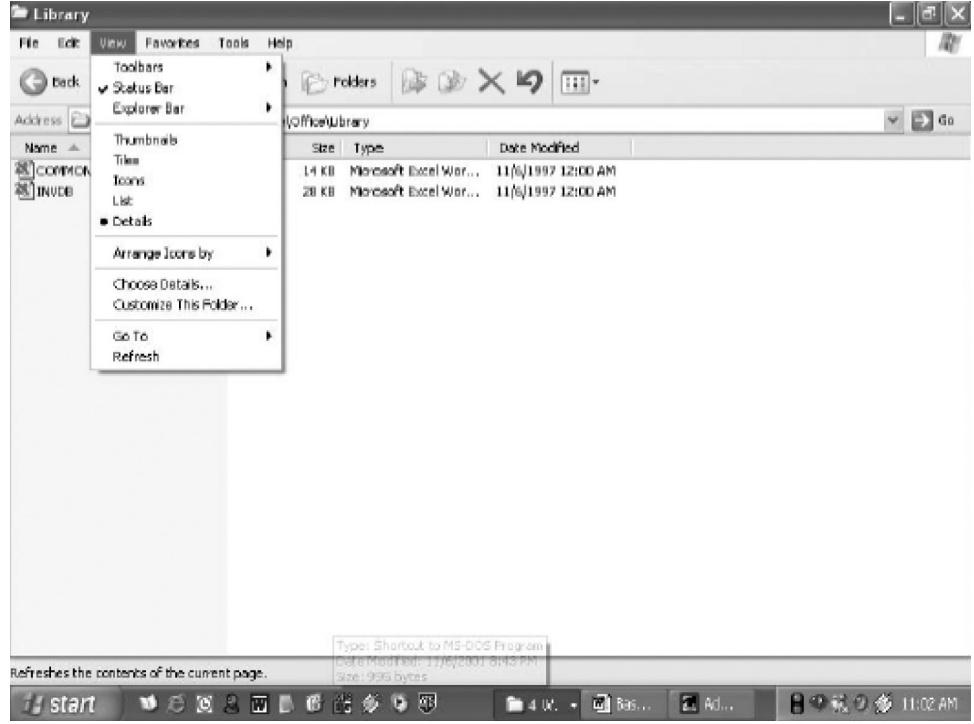


படம் 2.10

- ❑ ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட (File) அல்லது Folder ஐ Select செய்ய முதல் கடைந அல்லது Folder ஐ Shift Key அழுத்தியும் கீழே பிடிக்கவும். அதன் பிறகு File அல்லது Folderஐ கிளிக் செய்யவும்.
- ❑ தொடர்ச்சி இல்லாத File களையும் Folder களையும் தேர்வு Select செய்ய கண்ட்ரோல் (CTRL Key)ஐ அழுத்தியும் கீழே பிடிக்கவும். அதன் பிறகு பிரதி எடுப்பதற்காக ஒவ்வொரு File களையும், Folder களையும் கிளிக் செய்யவும்.
- ❑ திருத்து (Edit) வதற்கு கீழே பிரதி (Copy) ஐ தேர்வு (Select) செய்யவும்.
- ❑ தாங்கள் இலக்கி இயக்கியை (Target Drive) அல்லது இலக்கு இயக்கிக்கு கோப்புரையை (Folder to the target drive) பதித்தல் (Paste)ஐ தேர்வு (Select) செய்யவும்.



குறிப்புகள்



படம் 2.11

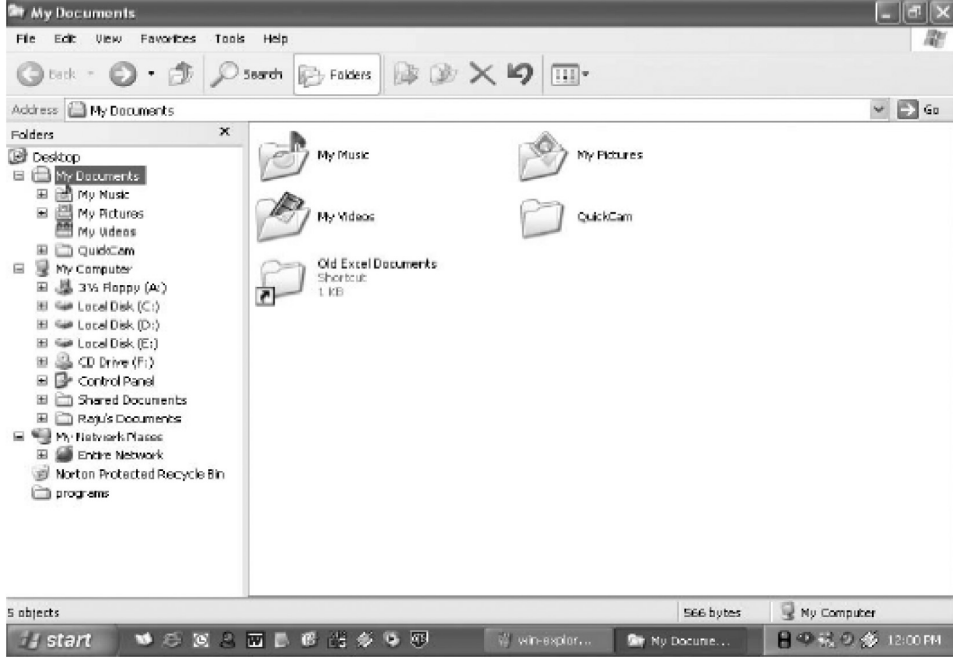
2.5.2. கோப்பு விவரங்களை பார்க்க (View file details)

1. “Start” ஐ கிளிக் செய்யவும். அதன் பிறகு “My Documents” ஐ கிளிக் செய்யவும்.
2. பார்க்க வேண்டிய குடைநள அடங்கி குடிடனநசல், இரட்டை கிளிக் (Double Click) செய்யவும்.
3. தோற்றப்பட்டியலில் (View Menu) விவரங்களை (Details) கிளிக் செய்யவும்.
4. இது பெயர், டைப், அளவு முதலான குடைந களைப் பற்றிய விவரங்களை காட்டும்.

2.5.3. நகல் மற்றும் தேடுதலை உபயோகித்து கோப்புகளை பிரதி எடுத்தலும் நகர்த்துதலும்

Start ஐ கிளிக் செய்யவும், All programs ஐ குறிப்பிடவும். துணைப் பொருட்கள் Accessories என்ற சொல்லை குறிப்பிடவும், அதன் பிறகு Windows Explorer என்ற சொற்களை கிளிக் செய்யவும்.

கோப்பு (File) அடையும் இடம் அல்லது தாங்கள் விரும்பிய கோப்புரை (Folder) வெளியே தெரிகிறது என்பதை தாங்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.



படம் 2.12

- ❑ அடையும் இடத்திற்கு File அல்லது Folder ஐ இழுக்கவும்.
- ❑ வலது மவுஸ் (Mouse) பொத்தானை அழுத்தியபடியே தாங்கள் ஒரு விவரத்தை இழுத்தால் தாங்கள் நகர்த்த முடியும். மற்றும் பிரதி எடுக்க முடியும் அல்லது புதிய குறுக்கு வழியை (Short cut) குடைநக்கு உருவாக்கி புதிய இடத்தில் வைக்க முடியும்.
- ❑ அதை நகர்த்துவதற்கு பதிலாக விவரத்தை (Item) பிரதி எடுக்க அதை இழுக்கும் போது CTRL அழுத்தி கீழே பிடிக்கவும்.
- ❑ புதிய அமைவிடத்திற்கு வழிமுறைத் தொகுப்பை Program கொண்டு செல்லும்போது அந்த செய்முறைக்கு குறுக்கு வழியை உருவாக்குகிறது. செய்முறையை நகர்த்தும் போது வலது மவுசின் பக்கத்தை அழுத்தலாம். (Click) அதன் பிறகு வழிமுறைத் தொகுப்பை புதிய அமைவிடத்திற்கு கொண்டு செல்லலாம். தாங்கள் ஒரு நிர்வாகியாக (administration) உள்ளே சென்றால் வழிமுறைத் தொகுப்பை (Program) நகர்த்தலாம்.

2.5.4. புதிய கோப்புரையை உருவாக்குதல் (Create a new folder)

1. “Start” என்ற வார்த்தையை அழுத்தி (Click) அதன் பிறகு My Documents என்ற வார்த்தைகளை அழுத்தவும்.
2. குடைநக்கு கீழே ழுநற என்ற வார்த்தையை அழுத்தி Folderஐ தேர்வு (Select) செய்யவும்.
3. ஒரு புதிய கோப்புரை New Folder வழக்கமான பெயருடன் புதிய கோப்புரை New Folder என்று காட்சி அளிக்கிறது.
4. புதிய கோப்பரைக்காக ஒரு பெயரை டைப் (Type) செய்யவும்.
5. ஒரு கோப்புரை சாளரத்தில் (Folder Window) உள்ள வெற்றிடத்தில் அல்லது மேஜை பதிப்பின் மேல் மவுசின் வலது புறமாக கிளிக் செய்தால் New என்ற வார்த்தையை குறியீட்டு அதன் கோப்புரையை (Folder) அழுத்தினால் ஒரு புதிய folder உருவாக்கப்படும்.



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

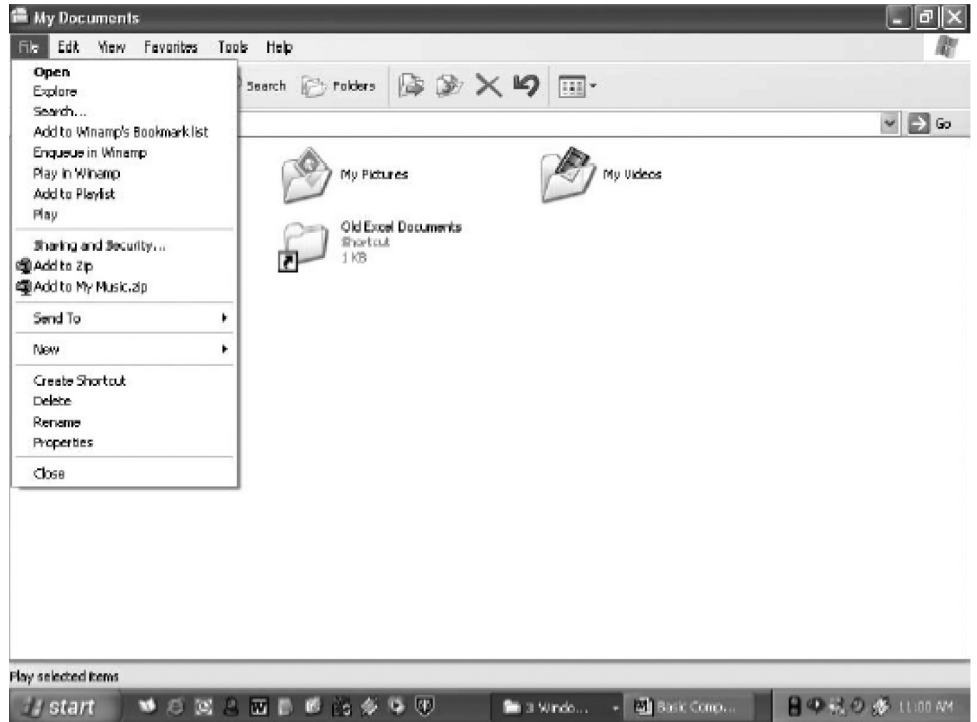
2.5.5. ஒரு கோப்பு அல்லது கோப்பரைக்கு மறு பெயரிடுதல் (File or Folder)

1. “Start” என்ற வார்த்தையை அழுத்தி (Click) அதன் பிறகு ஆவணங்கள் (My Documents) என்ற வார்த்தைகளை அழுத்தவும்.
2. File என்ற வார்த்தையோ அல்லது மறுபெயர் வைக்க விரும்பும் கோப்புரையையோ (Folder) அழுத்தவும் (Click)
3. File க்கு கீழே சுநயேஅந என்ற வார்த்தையை அழுத்தவும் (Click)
4. புதிய பெயரை (New Name) டைப் (Type) செய்யவும். அதன் பிறகு நுழைவு விசையை (Enter Key) அழுத்தவும் (Press)

மவுஸ் ஐ வலதுபுறம் அழுத்துவதனாலும் அதன் பிறகு Rename என்ற வார்த்தையை அழுத்த (Click) செய்வதாலும் File அல்லது Folderக்கும் மறுபெயரிட முடியும்.

2.5.6. கோப்பு அல்லது கோப்புரையை நீக்க (Delete a File or Folder)

1. Start என்ற வார்த்தையை அழுத்தவும் (Click) அதன் பிறகு எனது ஆவணங்கள் (My Documents) என்ற வார்த்தைகளை அழுத்தவும்.
2. தாங்கள் விரும்பி நீக்க வேண்டிய கோப்புகளும் கோப்புரைகளும் (Files and Folders) அழுத்தவும். (Click)
3. File என்ற வார்த்தைக்கு கீழே Delete என்ற வார்த்தையை அழுத்தவும்.
4. கோப்புவையோ அல்லது கோப்புரையையோ (Folder) வலதுபுறம் அழுத்தி அதன் பிறகு Delete என்ற வார்த்தையை அழுத்துவதனால் கோப்புகளையும் கோப்புரைகளையும் நீக்க முடியும்.



படம் 2.13

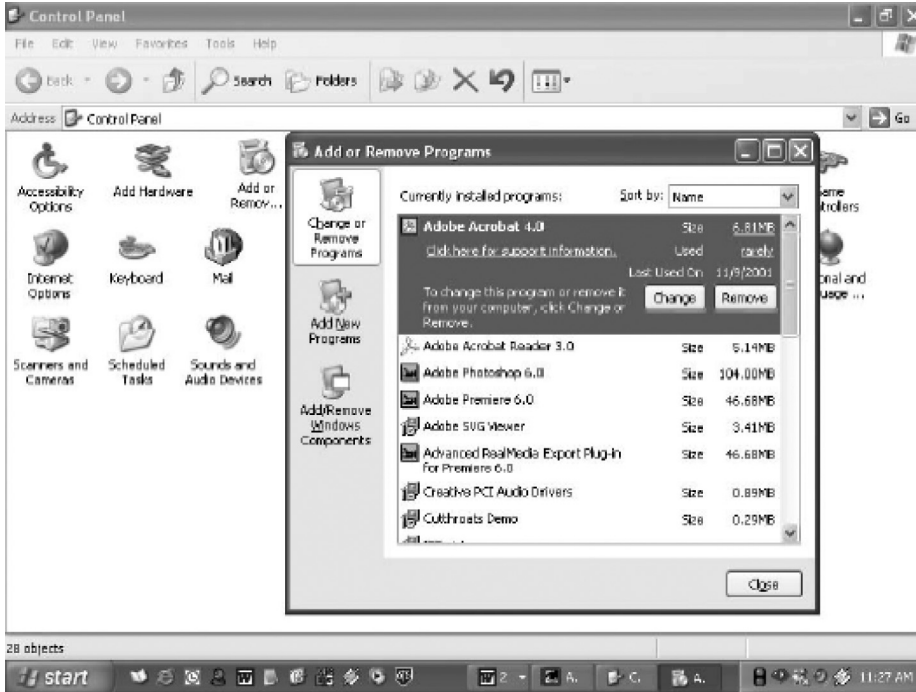
5. நீக்கப்பட்ட கோப்புகளும் கோப்புரைகளும் மறுசுழற்சி தொட்டியில் சேமித்து வைக்கப்பட்டிருக்கும்.
6. அழிக்கப்பட்ட கோப்புவை (File) மீண்டும் எடுக்க மேஜை கணினியில் சுழற்சி தொட்டி Recycle Bin என்ற பட உருவை (Icon) இருமுறை அழுத்தவும். Fileஐ மீண்டும் எடுக்க வலதுபுறம் அழுத்தி அதன் பிறகு மீண்டும் உருவாக்குதல் Restore என்ற வார்த்தையை அழுத்தவும்.
7. நிரந்தரமாக ஒரு File ஐ அழிக்க, Shift என்ற விசையை அழுத்தி பிடித்துக் கொண்டு Recycle Binக்கு கொண்டு செல்லவும்.



குறிப்புகள்

2.6.மென்பொருள், வன்பொருளை நிறுவுதல் (Install Software, Hardware)

விண்டோஸ் (Windows) புதிய மென்பொருளை (Software) நிறுவ விரைவான வழியை கொடுக்கிறது. கட்டுப்பாட்டு குழுவில் சேர்த்தலும் அல்லது நீக்குதலும் (Add or Remove) ஒரு கணினி முறை வழிமுறை தொகுப்பு மற்றும் அதன் கூறுகளை நிர்வகிக்க உதவுகிறது. இதை பயன்படுத்துவது ஒருவர் நுண்மென்பொருள் (Microsoft word) அல்லது (Access) அணுகுதல் முதலான படிக்க மட்டுமே நினைவகம் சி.டி.ஆர்.ஓ.எம். (CD-ROM) விலிருந்து விலகிடுக்க அல்லது இணைய இயக்கி நிறுவ முடியும். அல்லது இணையத்திலிருந்து (Internet) சாளரங்களை மேம்படுத்துதல் (Windows Update) மற்றும் புதிய அம்சங்களை சேர்க்கவோ நீக்கவோ செய்யலாம். ஆரம்பத்தில் நிறுவப்படாத சாளரங்கள் சார்ந்த மூலக்கூறுகளையும் நீக்கலாம் அல்லது சேர்க்கலாம்.



படம் 2.14

2.6.1. மென்பொருள் நிறுவுதல் (Install Software)

- Start என்ற சொல்லை அழுத்தவும் (Click), Control Panel என்ற சொற்களை அழுத்தவும் (Click)



குறிப்புகள்

- ❑ “Add” என்ற சொல்லையோ அல்லது “Remove Programme” என்ற சொற்களையோ இருமறை அழுத்தவும் (Click)
- ❑ “Add New Programs” என்ற சொற்களை அழுத்துங்கள் அதன் பிறகு குறுந்தட்டு (CD) அல்லது நெகிழ்விட்டு இயக்கி (Floppy Drive) முதலான மென்பொருளை (Software) நிறுவப்படும் அமைவிடமான ஆதாரத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும் (Select)
- ❑ மென்பொருள் (Software) நிறுவ திரையில் உள்ள வழிமுறைகளை (Instructions) பின்பற்றவும்

2.6.2. மென்பொருளை மாற்றுதலும் நீக்குதலும் (Change or remove software)

1. Start என்ற சொல்லை அழுத்தவும் “Control Panel” என்ற சொற்களை அழுத்தவும்
2. Add அல்லது Remove Programs என்ற சொற்களை இருமறை அழுத்தவும்.
3. Change அல்லது Remove Programs சொற்களை அழுத்தவும். அதன்பிறகு நீங்கள் மாற்றுவதற்கோ அல்லது நீக்குவதற்கோ விரும்பக்கூடிய வழிமுறை தொகுப்பை (program) தேர்வு (Select) செய்யவும்.

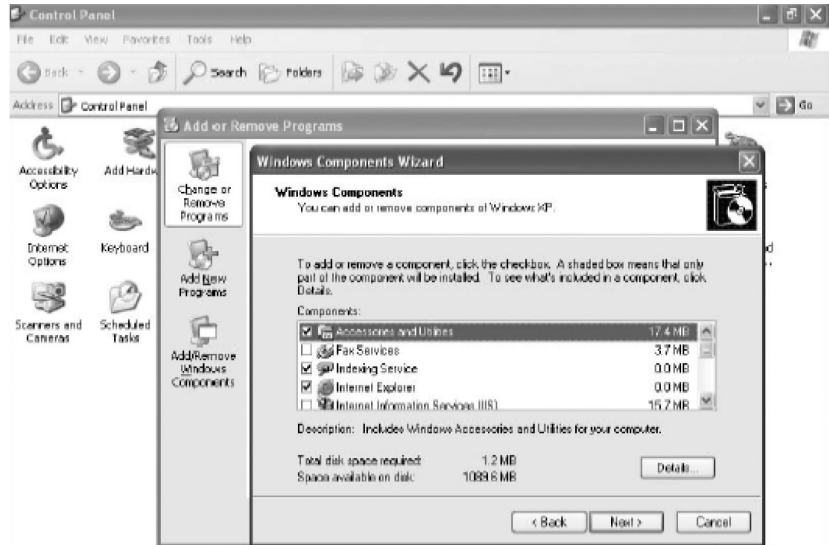
வழிமுறை தொகுப்பை (Program) மாற்றுவது ஊாயபேந் என்ற பொத்தானை அழுத்தவும். (Click)

ஒரு வழிமுறைத் தொகுப்பை (Program) நீக்க சுநஅடிஎந் என்ற பொத்தானை அழுத்தவும். (Click)

2.6.3. சாளரங்களை மேம்படுத்துவதிலிருந்து புதிய சிறப்பம்சங்களை சேர்த்தல் (Add new features from windows update)

1. Start என்ற சொல்லை அழுத்தவும் Control Panel என்ற சொற்களை அழுத்தவும்.
2. Add அல்லது Remove Programmes என்ற சொற்களை இருமறை அழுத்தவும்.
3. “Windows Update” என்ற சொற்களை அழுத்தவும்.
4. புதிய சாளரங்களின் (Windows) சிறப்பம்சங்கள் அல்லது சரிசெய்யப்பட்டவையை அமைவிடத்தில் அமைக்கவும் நிலை நிறுத்தவும் வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

2.6.4. விண்டோஸ் உறுப்புகளை சேர்த்தல் அல்லது நீக்குதல் (Add or Remove a windows component)

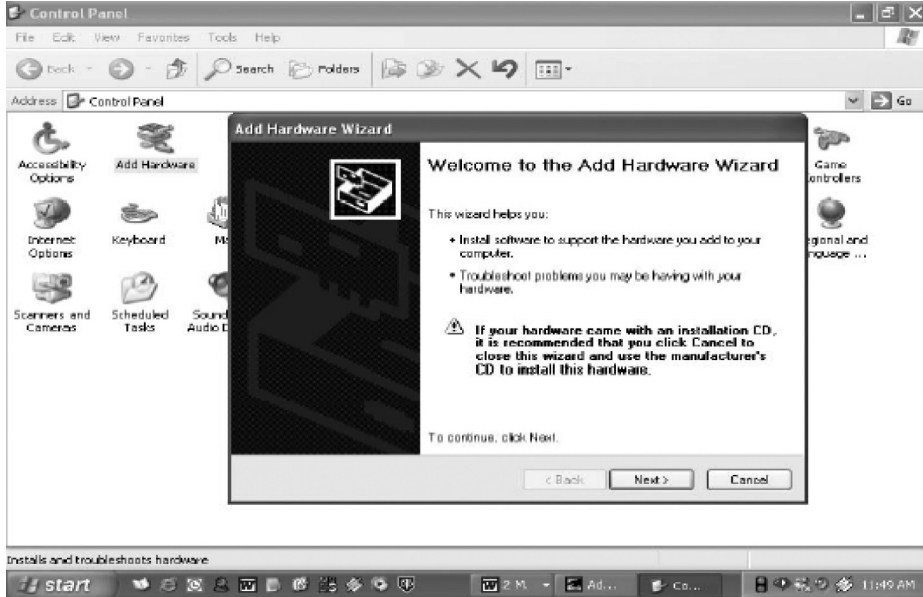


சாளரங்களின் சிறப்பம்சத்தை உபயோகிக்க பயனாளி ஒரு நிர்வாகியாக அல்லது நிர்வாகக் குழுவின் உறுப்பினராக உள்ளே போக வேண்டும்.

1. Start என்ற சொல்லை அழுத்தவும் control panel என்ற சொற்களை அழுத்தவும்.
2. Add அல்லது Remove Programs என்ற சொற்களை இருமுறை அழுத்தவும்.
3. சாளரங்கள் கூறுகள் வழிகாட்டி Window Components Wizard ல் உள்ள வழிமுறைகளை (Instructions) பின்பற்றவும்.

2.6.5. வன்பொருள் நிறுவுதல் (Install Hardware)

உங்கள் கணினிக்கு (Computer) சாளரங்கள் ஒலி அட்டை (Sound Card) ஒலி மற்றும் ஒளி அட்டை (Video Card) அல்லது வலையமைவு அட்டை முதலான வன்பொருள் உறுப்புகளை அமைக்க சாளரங்கள் (Windows) உங்களுக்கு உதவி புரிகின்றன.



படம் 2.16

1. Start என்ற சொல்லை அழுத்தவும் Control Panel என்ற சொற்களை அழுத்தவும்.
2. Add hardware என்ற சொற்களின் இருமுறை அழுத்தவும்.
3. திரையின் வழிகாட்டு நெறிகளை பின்பற்றவும்.

பயிற்சி வினாக்கள்

1. கீழ்க்கண்டவைகளில் சரியான தவறான என்று எழுதவும்.
 - (a) நீக்கப்பட்ட கோப்புகள் அல்லது கோவைகள் மறுசுழற்சி தொட்டி Recycle Binல் சேமித்து வைக்கப்படுகின்றன.
 - (b) Edit Menuவின் கீழ் கோப்புவை (file) மறுபெயர் செய்ய முடியும்.
 - (c) சாளரங்கள் (Windows) விரைவாகவும் வெகுவாகவும் புதிய மென்பொருளை (Software) கொடுக்க முடியும்.



குறிப்புகள்

2. காலியான இடத்தை பூர்த்தி செய்க.

- கோப்பு (file) வுக்கு கீழே _____ ஐ அழுத்து (Click) மேலும் கோப்புரையை (Folder) தேர்ந்தெடு (Select).
- ஒரு (Item) விசயத்தை இழக்கும் போது _____ ஐ அழுக்கும்போது (Press) தாங்கள் File க்கு குறுக்கு வழியை உருவாக்க முடியும்.
- கணினியை ஆரம்பிக்கும்போது கருவிப்பட்டை (Task Bar) திரையில் _____ உண்டாகிறது.
- கோப்புகள் அல்லது கோப்புரைகள் (Files or Folder) நீக்கப்படும்போது _____ சாளரங்கள் (Windows) அவைகளை மறுசுழற்சி தொட்டியில் வைக்கிறது.
- தொடர்ச்சியில்லாத File அல்லது Folder ஐ அழுத்து _____ (Key) விசையை அழுத்தி தாங்கி பிடிக்கவும்.

2.7. தாங்கள் என்ன கற்றிருக்கிறீர்கள் (What you have learnt)

இப்பாடத்தில் தாங்கள் விண்டோஸ் XP (Windows XP) யின் முக்கிய அம்சங்கள் பற்றி தெரிந்து கொண்டீர்கள்.

இப்போது நீங்கள் File அல்லது Folder அமைவிடத்தை கண்டுபிடிக்கும் நிலையில் உள்ளீர்கள். மேலும் File களை மேலாண்மை செய்ய சாளரங்கள் ஆராய்தலை (Windows Explorer) பயன்படுத்த முடியும். மேலும், மென்பொருளையும், வன்பொருளையும் கணினி நிறுவ முடியும்.

2.8. இறுதி வினாக்கள் (Terminal Questions)

- கோப்பு அல்லது கோப்புரை (File or Folder) யை தேடுவதற்கு பலவகையான நடவடிக்கைகளை பட்டியலிடு.
- கீழ்க்கண்டவற்றை விவரிக்க
 - மறுசுழற்சி (Recycle Bin)
 - கருவிப்பட்டை (Task Bar)
 - வழிமுறை தொகுப்பை விட்டு வெளியேறுதல் (Quitting)
 - சாளரங்களில் கோப்பு மேலாண்மை (File Management in Windows)
- கணினியில் இருந்து ஒரு கோப்பு அல்லது கோப்புரையை நீக்குவதற்கான நிலைகளை எழுதுக.
- கணினியில் மென்பொருள் (எந்தவகையான) நிறுவ வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன ?
- (File) கோப்பு அல்லது கோப்புரையில் (Folder) மறுபெயர் மாற்ற பலவகையான நடவடிக்கைகளை எழுதுக.

2.9. பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

- உண்மை
 - தவறு
 - உண்மை
- Right Mouse Button
 - சரி
 - அடியில்
 - வந்தட்டு (Hard Disk)
 - கட்டுப்பாட்டு விசை (CTRL Key) (Control Key)



வேர்ட் அடிப்படைகள்

(Basic of Word Processing)



குறிப்புகள்

3.1. அறிமுகம்

வேர்ட் 2007 (Word), (Word Processing) கடிதங்கள், அறிக்கைகள், செய்தி மடல்கள், அட்டவணைகள், படிவ கடிதங்கள், இவற்றைப் பிரசுரங்கள் மற்றும் இணைய பக்கங்களை நீங்கள் உருவாக்க அனுமதிக்கும் ஒரு பயன்பாட்டு மென்பொருள் நிரல் (Application Program) ஆகும்.

இந்த பயன்பாடு மென்பொருள் நிரலை பயன்படுத்தி நீங்கள் உங்கள் ஆவணங்களை படங்கள், அட்டவணைகள் மற்றும் வரைபடங்கள் சேர்க்க முடியும். நீங்கள் எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணம் பார்க்கலாம். இந்த பாடத்தில் வேர்ட் 2007 கற்று அதன் அம்சங்கள், கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்களை பயன்படுத்த வேண்டும்.

3.2 நோக்கங்கள்

இந்த பாடங்கள் படித்த பின் நீங்கள் வருவனவற்றை செய்ய முடியும்.

- அதன் அம்சங்களை வரையறை செய்தல்.
- வேர்ட் 2007 அடிப்படை (Basic Menu) விபரங்கள்.
- புதிய வேர்ட் 2007 ஆவணத்தை (Document) உருவாக்க சேமிக்க மற்றும் அச்சிட.
- வேர்ட் 2007 ஆவணத்தை விரைவாக, திறமையாக பாதுகாக்க.
- கோப்புகள் மேலாண்மை மற்றும் அவற்றின் அச்சு பதிக்க.

3.3 வேர்ட் முக்கிய அம்சங்கள் (Main Features of Word Processing)

பின்வருபவை வேர்ட் 2007 முக்கிய அம்சங்கள் ஆகும்.

- நீங்கள், கட்டப்பட்ட டெம்பிளேட்ஸ் (Built in Templates) உதவியுடன் வேகமாக தொழில்முறை ஆவணங்களை உருவாக்க முடியும்.
- நீங்கள் எளிதாக உள்ளடக்க குறியீடு மற்றும் குறுக்கு குறிப்பு அட்டவணைகளைப் பயன்படுத்தி பெரிய ஆவணங்களை நிர்வகிக்க முடியும்.
- நீங்கள் ஒரே நேரத்தில் பல ஆவணங்களில் (Documents) வேலை செய்ய முடியும்.
- அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail Merge) உதவியுடன் நீங்கள் ஆவணங்கள் /Mass Mailing and Mass Labels உருவாக்க முடியும்.
- தன்னியக்க மற்றும் தன்னியக்க வடிவ அம்சங்கள் (Auto correct and auto format features) மூலம் உங்கள் ஆவணங்களை விரைவில் தானாக அச்சு பிழைகள் கண்டுபிடிக்க/முன் குறுக்குவழிகளை பயன்படுத்த அனுமதிக்க/தட்டச்சு வகைகளை வடிவமைக்க முடியும்.

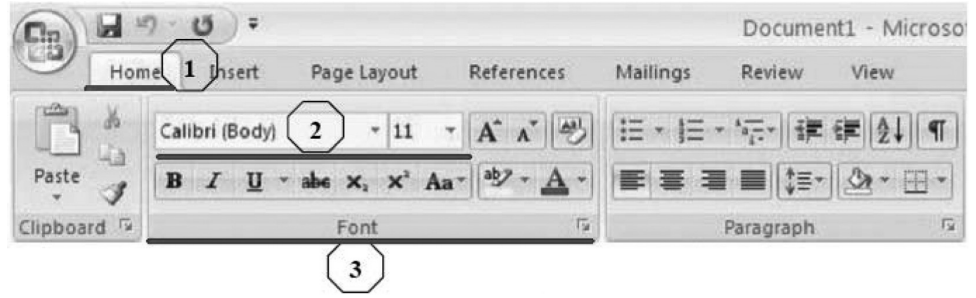


குறிப்புகள்

- ❑ அச்சு “ஜும்” வசதி அளவீடுகள் பல்வேறு தாள் அளவுகள் பற்றிய ஆவணம், மற்றும் காகிதத்தில் ஒரு தாளுக்கு பல பக்கங்கள் அச்சிட அனுமதிக்கிறது.
- ❑ உட்பொதிவு அட்டவணைகள் அம்சம் மற்றொரு அட்டவணை உள்ளே ஒரு அட்டவணை வைத்து துணைபுரிகிறது.
- ❑ நீங்கள் (பி.டி.எப்) ஞானுகு மற்றும் எக்ஸ் பி எஸ் (XPS) கோப்பு வடிவத்தில் டாகுமென்ட் ஏற்றுமதி (Export) மற்றும் சேமிக்க முடியும்.

3.4. Word 2007 அம்சங்கள் (Features of Word 2007)

வேர்டு 2007 தொழில் முறை ஆவணங்கள் தயாரிக்க அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பயனுள்ள அம்சங்கள் (Features) மற்றும் கருவிகள் (Tools) உள்ளன. அது கீழே குறிப்பிட்டுள்ள அம்சங்களை கொண்டுள்ளது.



படம் 3.1

நீங்கள் எளிதாக திருத்த அது வழங்கப்படும் கருவிகள் தொகுப்பு பயன்படுத்தி தொழில்முறை தோற்றமுள்ள பயனர் ஆவண வடிவமைப்பு, உருவாக்க முடியும். இது எம்.எஸ்.ஆபிஸ் சரள பயனர் இடைமுகம் கருத்து (MS-Office fluent user Interface concept) பயன்படுத்துகிறது.

இந்த இடைமுகம் (Interface) ரிப்பன் எனப்படும் புதிய கூற்றை பயன்படுத்துகிறது. அதன் மூலம் முனை பணிகள் மற்றும் தொடர்புடைய கட்டளைகள் முதலியவற்றை ஒன்று சேர்கிறது.

புதிய முனை சார்ந்த இடைமுகம் (New result oriented interface) அதற்கான கருவிகளை சிறந்த முறையில் அளிக்கிறது.

தாவல்கள் (Tabs) பணி சார்ந்தவையாக இருக்கின்றன. (உதாரணம்) முகப்பு (Home) / செருகு (Insert) பக்க அடுக்கமைப்பு (Page layout)

ஒவ்வொரு தாவலின் உள்ளும் சம்பந்தப்பட்ட துணைப் பணிகள் குழுவாக இணைக்கப்படுகிறது.

கட்டளையை செயல்படுத்துவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட கட்டளை பொத்தான் 1ம் குழுவாக Pace to be deleted இணைந்து கொள்கிறது மற்றும் கட்டளை பட்டியலை அது காட்சிப்படுத்துகிறது.

வேர்ட் 2007 ஆவணங்கள் / அறிக்கை தயாரிக்க முன் வடிவமைக்கப்பட்ட வார்ப்புருக்களை (Templates) நிறைய வழங்குகிறது. முன் வடிவமைக்கப்பட்ட டெம்ப்ளேட்டை பயன்படுத்தி நீங்கள் ஏற்கனவே கவர் பக்கம் / தலைப்பு / முடிப்பி (Header / Footer) வடிவமைப்பு பற்றி அதிக நேரம் எடுத்துக் கொள்ளாமல் தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

மேலும் இதில் விளக்கப்படங்கள் மற்றும் வரைபடங்கள் உருவாகும் வசதி வழங்குகிறது. அவை மூன்று பரிமாண வடிவங்கள் / வெளிப்படாத்தன்மை (TRANSPERANCY) டிராப் நிழல்கள் (Drop shadows) மற்றும் வேறு விளைவுகள் உள்ளடக்கியுள்ளது. இது திறம்பட நெகிழ்வு தன்மை உடைய ஆவணம் உருவாக்கிறது.



குறிப்புகள்

வேர்ட் 2007 எண்ணியல் ஒப்ப வசதி (Digit Signature) மூலம் நீங்கள் டாகுமென்ட் நம்பகத்தன்மை / நேர்மை / தோற்றம் முதலியவற்றை உறுதி செய்து கொள்ள முடியும். இதை வெளியில் தெரியாத எண்ணியல் ஒப்பம் (Digit Signature) அல்லது மைக்ரோசாப்ட் ஆபீஸ் ஒப்பந்தத்தை டாகுமெண்டில் சேர்ப்பதன் மூலம் செய்ய முடியும். இதை போலவே நீங்கள் டாகுமெண்டை மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளும் முன் மார்க் அஸ் பைனல் (Mark as final)

கட்டளைவசதி மூலம் உங்கள் ஆவணத்தில் மற்றவர்கள் அதில் மாற்றம் ஏற்படுத்துவதை தடுக்க முடியும்.

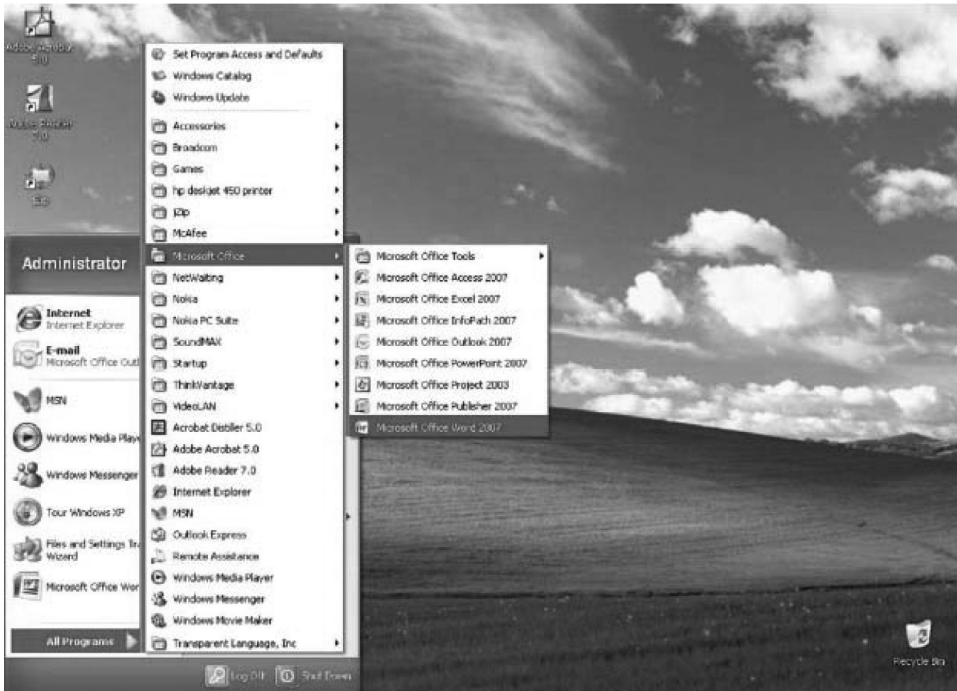
“மார்க் அஸ் பைனல்” உங்கள் ஆவணத்தை “படிக்க மட்டும்” டாகுமென்ட் ஆக மாற்றுகிறது. ஆனால் அதை தட்டச்சு செய்யவோ / திருத்தவோ இயலாது இருந்தாலும் “படிக்க மட்டும்” கட்டளையை யாரொருவரும் திருப்பி அனுக உங்கள் டாகுமெண்டை தட்டச்சு செய்வதை / திருத்துவதை செய்ய முடியும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்.

மேலும் வேர்ட் 2007 உங்கள் டாகுமெண்டை PDF (Portable Document Format) டாகுமென்ட் ஆகவோ அல்லது XPS (XML Paper Specification) ஆகவோ மற்றும் கருவிகள் வசதி கொண்டது.

3.5 Word 2007 நிரலை தொடக்குதல் (Starting MS Word Program)

உங்கள் வேர்ட் 2007 தொடக்குதல் பல்வேறு வழிகளில் செய்ய முடியும். அதில் ஒன்று வழி (Start) பட்டனை பயன்படுத்தி செய்வது.

- Start பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.
- அனைத்து அம்சங்கள் தேர்ந்தெடுக்க தோன்றும் பட்டியலில் மைக்ரோசாப்ட் ஆபீஸ் வேர்ட் 2007 (Word 2007)



படம் 3.2

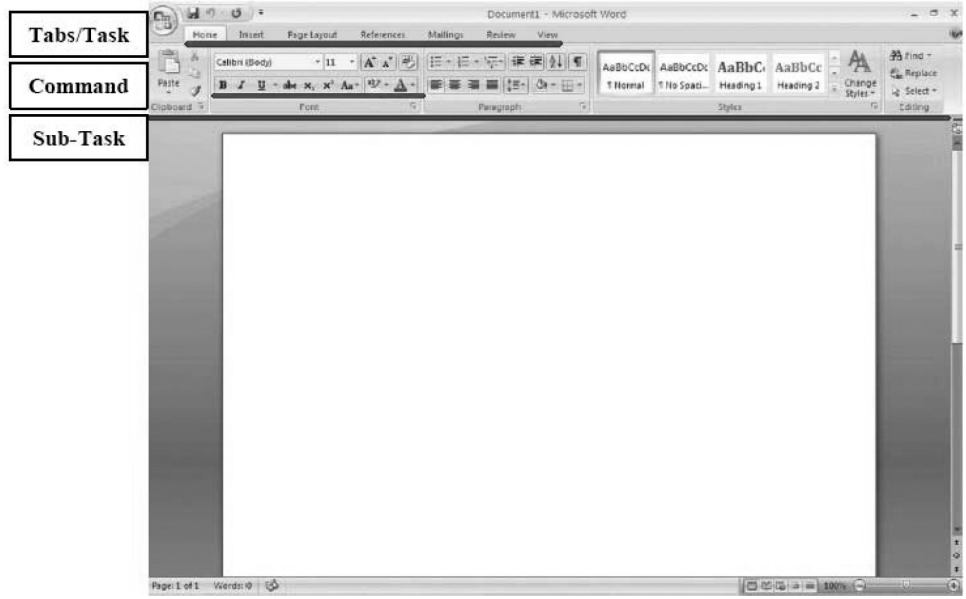


குறிப்புகள்

நீங்கள் மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸ் குறுக்குவழி பட்டி (MOSB) அமைந்துள்ள மைக்ரோசாப்ட் வேர்ட் சின்னம் இரட்டை கிளிக் செய்வதன் மூலம் உங்கள் வேர்ட் திட்டத்தை ஆரம்பிக்க முடியும்.

3.6 வேர்ட் ஸ்கீன் லே அவுட் (Word Screen Layout)

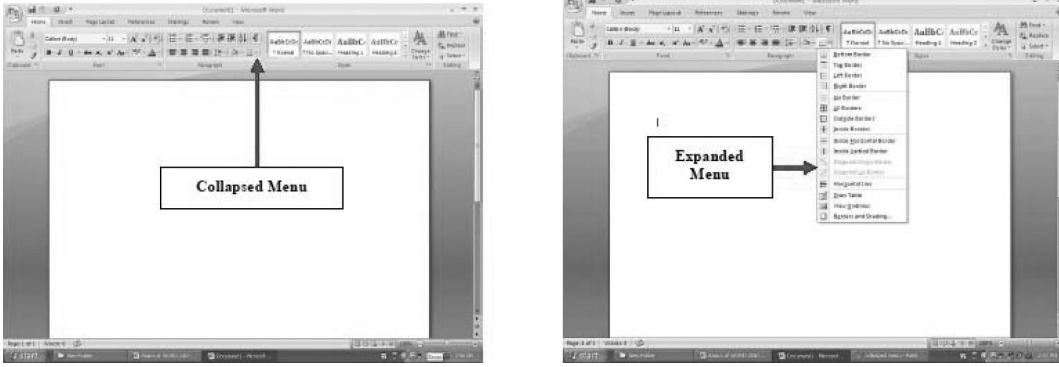
வேர்ட் திரை (சாளரம்) போன்ற தாவல்கள் மெனுக்கள், உட்பிரிவு மெனுக்கள் குறுகிய வெட்டு கட்டளைகள் போன்றவற்றை கொண்டுள்ளது. நாம் இங்கே வேர்ட் 2007 முன்னிருப்பு திரை அமைப்பு விவரிக்க செய்யும் பொருள்களை கொண்டுள்ளது.



படம் 3.3

3.6.1 மெனுக்கள் (Menus)

உங்களுக்கு “சொல்” முந்தைய பதிப்புகளில் தெரிந்திருந்தால் நீங்கள் “வேர்ட் 2007” ஆரம்பிக்கும் போது பட்டி கட்டமைப்பு (Menu Structure) ஒரு குறிப்பிடத்தக்க மாற்றம் நீங்கள் உணருவீர்கள். பார்க்கவும் உணரவும் (Look and Feel) / முகப்பு (Home) சேர்க்க (Insert) பக்க அடுக்கமைப்பு (Page Layout) ஒவ்வொரு மெனுவில் உள்ள அனைத்து துணை பணிகளை / விருப்பங்கள் காண குறிப்புகள் பல்வேறு தாவல்கள் போன்ற வேர்ட் 2007 காட்சியில் அம்சங்கள். நீங்கள் தேவையான விருப்பத்தை கிளிக் செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக படங்களை சிதை வடிவத்தில் (படம்) 3.4 A மற்றும் விரிவாக்கப்பட்ட வடிவத்தில் (படம் 3.4 B) உள்ள பார்டர் மெனுவை காண்.



குறிப்புகள்

படம் 3.4 A, B

குறுக்குவழி பட்டியல்கள் (Shortcut Menus)

நீங்கள் இந்த வசதியை பயன்படுத்த, பல்வேறு வார்த்தை கட்டளைகளை மெனு பட்டியல் விருப்பங்களை விட வேகமாக அணுக அனுமதிக்கும். பட்டியல் (Menu) விரிவாக்கியது போது குறுக்கு வழிபட்டி (Shortcut Menu) காட்டப்பட்டு பட்டி குறுக்குவழி பட்டியல் உருப்படி ஒவ்வொரு குறுகிய வெட்டு கட்டளை விருப்பத்தை (Shortcut Command) காட்டும். இந்த மெனுவில் விருப்பங்கள் தேர்வு செய்யப்பட்ட துணை பணி பொறுத்து மாறுபடும். உதாரணமாக, பார்டர் விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்து அல்லது விரிவு செய்து குறுக்குவழி பட்டி பக்கத்தில் உருவாக்கப்படும்.



படம் 3.5

குறுக்குவழி மெனுக்கள் தேர்வு செய்யப்பட்ட உருப்படி பயன்படுத்த விருப்பங்களை காட்ட மட்டுமே உதவியாக இருக்கும். எனவே, பல மெனு விருப்பங்கள் மூலம் தேடுவதை தடுக்கிறது.

3.6.2. கருவிப்பட்டைகள் (Tools bars)

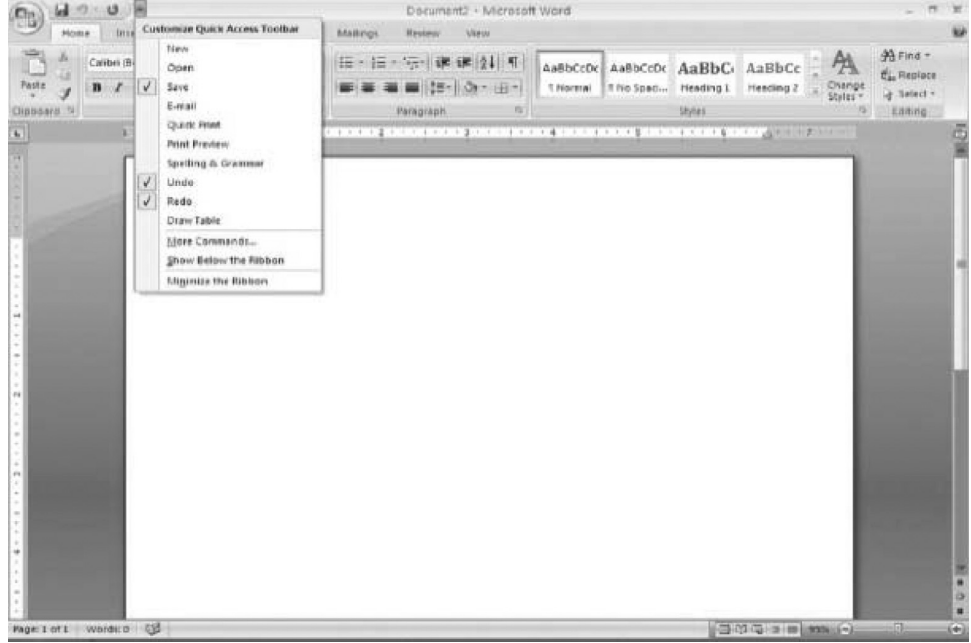
கட்டளைகளை சுலபமாக மற்றும் வேகமாக அணுகக் கிடைக்கும் கருவிகள் ஏற்பாடு ஒரு தனிப்பயனாக்கப்பட்ட விரைவு அணுகல் கருவிப்பட்டியல் (Customized Quick Access Tool Bar) வேர்ட் 2007 வழங்குகிறது. பல கருவிப்பட்டிகள் (Tool Bars) தேர்வு குறுக்கு வழி பொத்தான்கள் (Shortcut Buttons) திருத்துதல் மற்றும் வடிவமைக்க விரைவாகவும் எளிதாகவும் செய்ய

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்

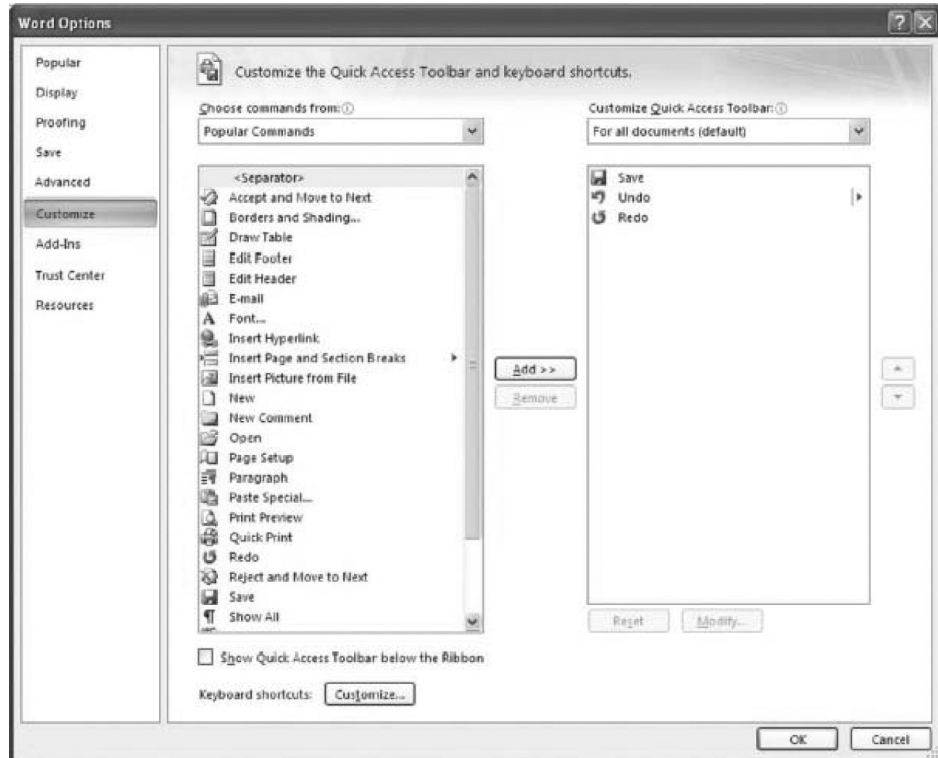
இருக்கின்றன. ஏற்கனவே திரையில் காட்டப்படுவது தவிர உங்கள் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப சேர்க்க / மாற்ற மேலும் கட்டளைகள் (More Commands) விருப்பத்தை கிளிக் செய்யவும்.



குறிப்புகள்



படம் 3.6.



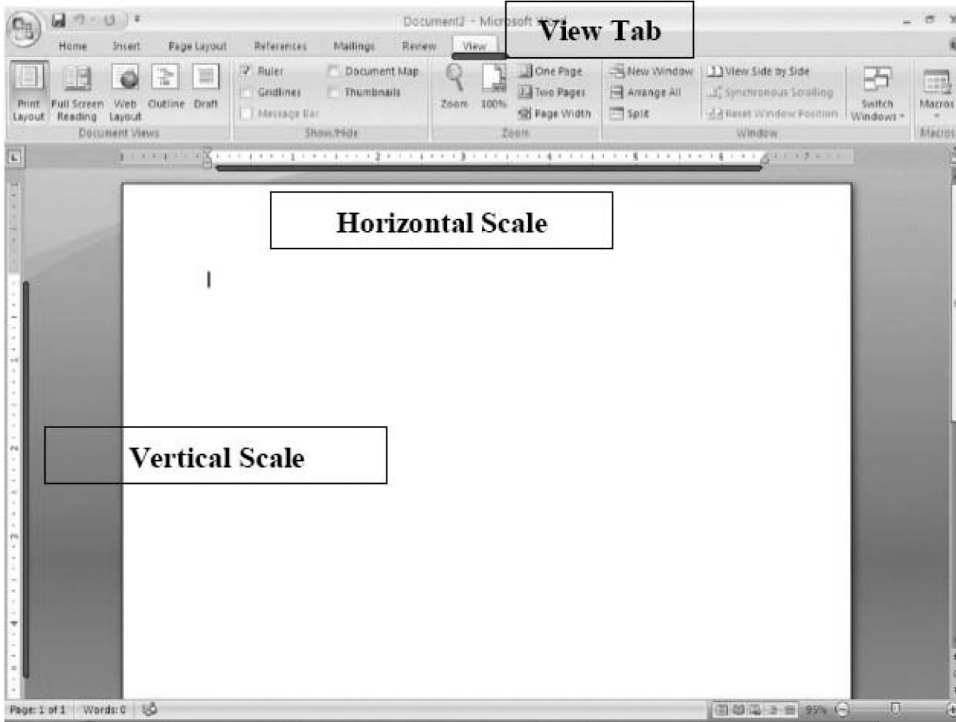
படம் 3.7.

3.6.3. ரூலர் (Rulers)

ரூலர் காட்டும் கிடைமட்ட மற்றும் செங்குத்து அளவுகோல் (Horizontal and Vertical Scale) உங்கள் தட்டச்சு பகுதியில் அகலம் (width) மற்றும் உயரம் (height) ஆகியவற்றை பிரதிபலிக்கும். கிடைமட்ட அளவுகோல் நீங்கள் விரைவாக தாவல்கள் (tabs) ஓரங்கள் (margins) மற்றும் இடைவெளிகள் (Indents) அமைக்க மிகவும் உதவியாக உள்ளது. மட்டப்பலகைகள் காட்டும் கிடைமட்ட மற்றும் செங்குத்து அளவுகோல் / கிரிட் லயன்ஸ் /மற்றைய தெரிவுகள் சேர்க்க / நீக்க வேர்ட் 2007 முக்கிய திரையில் காட்சி என்ற தாவலை (view tab) தேர்ந்தெடுக்கவும் / தேர்வு விலக்கவும்.



குறிப்புகள்



படம் 3.8.

3.6.4. தட்டச்சு திரைபொருள்கள் (Typist Screen Objects)

மட்டப்பலகைகள் (ruler) மற்றும் கருவிப்பட்டிகள் (tool bar) கீழே திறந்த பகுதி எழுத அல்லது தட்டச்சு செய்கின்ற பகுதி ஆகும். தட்டச்சு ஒரு நிரந்தர பாகமாக குறிப்பிட்ட சில பொருள்கள் (Object) உள்ளன. அவை (1) செருகும் பாயிண்ட், (insertion point) (2) சுட்டிக் குறி (Mouse pointer) (3) ஆவணம் குறிப்பானின் முடிவு (end-of-document marker)

- (அ) செருகும் பாயிண்ட் கருப்பு (Insertion Point) இந்த செங்குத்து ஒளிரும் வரி தட்டச்சு செய்கின்ற பகுதி மேல் இடது பக்க துவக்கத்தில் செருகு புள்ளி (Insertion Point) ஆகும். இது உங்கள் தட்டச்சு ஆவணம் செருகப்படும் இடத்தை குறிக்கிறது. நீங்கள் தட்டச்சு செய்யும்போது ஒளிரும் வரி (cursor) தட்டச்சு செய்ய வலது பக்கமாக சேர்ந்து நகர்கிறது. விசைப்பலகை வலது, இடது, மேல் கீழ் அம்புகள் பயன்படுத்தும் போது ஒளிரும் வரி அதற்கு ஏற்றவாறு நகர்கிறது. உரை பகுதியின் எந்த ஒரு இடத்திலும் கர்சரை மாற்றி / நகர்த்தி வைக்கும்போது செருகு புள்ளி தன் முந்தைய இடத்திலிருந்து நகர்ந்து புதிய இடத்தில் தோன்றி நீங்கள் அந்த இடத்தில் தட்டச்சு செய்வதை ஏற்க தயாராகிறது.

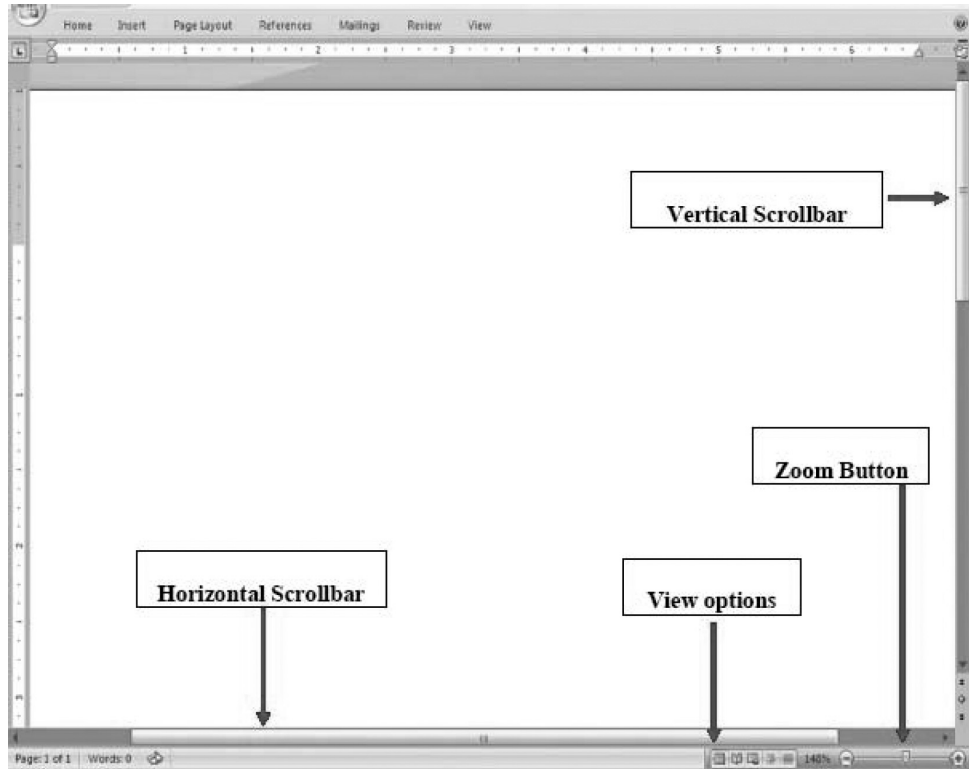


(ஆ) சுட்டிக்குறி (Mouse Pointer) நீங்கள் தட்டச்சு பகுதியில் நகர்த்தும் போது, சுட்டிக் குறி 1 பீம் ஒரு மெல்லிய வடிவில் உள்ளது. நீங்கள் பட்டியிலிருந்து மற்றும் கருவிப்பட்டிகள் அருகில் சுட்டியை நகர்த்தும் போது சுட்டிக்காட்டி அம்புக்குறியாக மாறும். நீங்கள் சுட்டியை நகர்த்தி மற்றும் சுட்டியை வேறு உரையுள்ள இடத்தில் கிளிக் செய்தால், நீங்கள் அந்த உரை இடத்தில் செருகு புள்ளி பார்ப்பீர்கள். பட்டி / கருவிப்படை அருகில் நகரும்போது சுட்டிக்குறி சுட்டும் அம்புக்குறியாக மாறுகிறது. ஏற்கனவே இருக்கும் உரை பகுதியில் அதை வைத்து கிளிக் செய்தால் அதுவே அந்த உரை பகுதியில் செருகு புள்ளி ஆகும்.

(இ) முடிவில் ஆவணம் குறிப்பான் (end-of-document marker): வேர்ட் 2007 ஆவணம் (இயல்பான பார்வையில் பார்க்க (normal view) இறுதியில் கிடைமட்ட வரி அடிக்கோடு இறுதி பற்றிய ஆவணம் மார்க்கர் (end-of-document-marker) என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த மார்க்கர் ஆவணத்தின் இறுதியில் ஏற்படும்.

3.6.5. செங்குத்து மற்றும் கிடைமட்ட சுருள்பட்டிகள் (Vertical and Horizontal Scroll Bars)

தட்டச்சு பகுதியில் வலது பக்க எல்லையாக செங்குத்து உருள் பட்டை மற்றும் சுரள் பொத்தான் / அம்புகளை கொண்டிருக்கிறது. கீழ் அம்பு மூலம் ஆவணத்தை வரி மூலம் செயலில் அனுமதிக்கிறது. பக்க கீழ் (பேஜ் டவுன்) அம்புகுறி நீங்கள் அடுத்த பக்கத்தின் மேல் செயலில் அனுமதிக்கிறது. பக்க மேல் அம்புக்குறி (பேஜ் அப்) நீங்கள் முந்தைய பக்கத்திற்கு மேல் செல்ல அனுமதிக்கிறது. நீங்கள் ஆவணம் கீழே மேலே நகர்த்த உருள்பட்டை உருட்டல் பொத்தானை இழுத்து உரை பகுதியின் கீழே மேலே செல்ல முடியும்.



படம் 3.9

தட்டச்சு பகுதியில் கீழ்ப்பகுதியில் உள்ள முதல் பட்டை சமதள உருள்பட்டை (Horizontal Scroll Bar) திரையின் வலது பக்க உரை பார்க்க இடது அம்புக்குறி பொத்தானை

பயன்படுத்தவும். திரையின் இடது பக்கத்தில் உரை பார்க்க, வலது அம்புக்குறி பொத்தானை பயன்படுத்தவும் நீங்கள் ஆவணத்தின் இடது அல்லது வலது பக்கம் நகர்த்த உருட்டல் பொத்தானை (Scroll Button) வைத்து இழுத்து செல்லலாம்.

வேர்ட் 2007-ல் ஆவணங்கள் பார்த்தல் மற்றும் பெரிதாக்கல் போன்ற விருப்பங்கள் கீழ் பட்டியில் (Bottom Bar) ஆவணத்தை எளிதாக அணுகுவதற்காக உள்ளது.

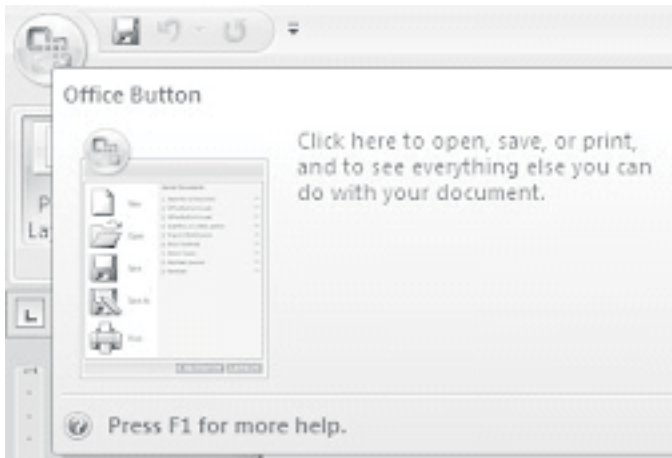


குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்கள்

1. சரியா அல்லது தவறா எனக் கூறு
 - (அ) குறுக்கு வழி பட்டி அம்சம் மூலமாக வார்த்தை கட்டளைகளை மெனு பட்டியில் விருப்பங்களை பயன்படுத்துவதை விட வேகமாக அனுமதிக்கிறது.
 - (ஆ) சிதை பட்டியில், எல்லா கட்டளைகளும் காட்டப்படும்.
 - (இ) மட்டப்பலகை காட்ட / மற்றும் மறைக்க, View ruler என்ற கட்டளை உள்ளது.
 - (ஈ) ஒரு “வார்த்தை ஆவணத்தில்” தட்டச்சு பகுதியில் கருப்பு செங்குத்து ஒளிரும் வரி செருகு புள்ளி (Insertion point) ஆகும்.
 - (உ) சுருள்பட்டிகளின் (Scroll Bars) பயன்பாடு ஒரு ஆவணத்தில் ஓரங்கள் சரியாக அமைக்க உள்ளது.
2. குறுக்குவழி பட்டி (Shortcut Menu) காண, நாம்
 - (அ) சுட்டெலி (Mouse) அழுத்த வேண்டும்
 - (ஆ) சுட்டெலி வலதுபுறம் “கிளிக்” செய்யவும்
 - (இ) முதலில் கிளிக் மற்றும் வலதுபுறமாக சுட்டெலியை கிளிக் செய்யவும்
3. கிடைமட்ட அளவுகோல் இதை விரைவாக
 - (அ) ஓரங்கள் (Margins)
 - (ஆ) தாவல்கள் (Tabs)
 - (இ) இடைவெளிகள் (Indents)
 - (ஈ) மேலே கூறியவை அனைத்தும்
4. தொடக்கப் பொத்தானை (Start Button) பயன்படுத்தி “வேர்ட் 2007” துவக்க என்ன கட்டளை கொடுக்க வேண்டும்?


3.7 ஆவணங்கள் நிர்வாகம் (Managing Documents)



படம் 3.10



குறிப்புகள்

இந்தப் பாடப்பகுதி / ஏற்கனவே உள்ள ஆவணத்தை திறக்க, பல ஆவணங்களில் பணிபுரிய, ஒரு ஆவணத்தை பாதுகாக்க, ஒரு ஆவணம் கண்டறிதல், மற்றும் ஒரு திறந்த ஆவணத்தை மூடிவிட, ஒரு ஆவணத்தை அச்சிட, ஒரு ஆவணத்தை சேமிக்க விளக்குகிறது. புதிய ஆவணங்களை உருவாக்க ஏற்கனவே உள்ள ஆவணங்களை திறக்க, மற்றும் வேர்ட் ஆவணங்கள் காப்பாற்ற பல வழிகள் உள்ளன. ஆபீஸ் பொத்தானை (Office Button)  கிளிக் செய்யவும்.

3.7.1. ஒரு புதிய ஆவணத்தை உருவாக்குதல் (Create a New Document)


ஒரு புதிய ஆவணத்தை திறக்க, பின்வரும் முறைகளில் ஒன்றை பின்பற்றுங்கள்.

1. மெனு பட்டியில் “புதிய ஆவணம்” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
2. விசைப்பலகை Ctrl + N விசைகள் அழுத்தவும்.

3.7.2. ஏற்கனவே உள்ள ஒரு ஆவணத்தை திறக்க (Open An Existing Document)

ஏற்கனவே உள்ள ஆவணத்தை திறக்க, உங்கள் திரையின் மேல் இடது மூலையில் உள்ள “ஆபீஸ் 2007” பொத்தானை “கிளிக்” செய்து, பின்வரும் முறைகளில் ஒன்றை பின்பற்றவும்.


1. மெனு பட்டியில் “கோப்பை திற” (Open File)

 பொத்தானை, “கிளிக்” செய்யவும்.

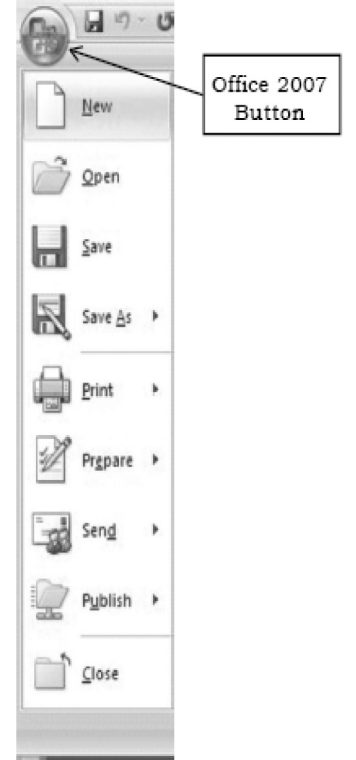
2. விசைப் பலகை Ctrl + O விசைகள் அழுத்தவும்.
3. மேலே சொன்ன முறை ஒவ்வொன்றும் திறந்த உரையாடல் பெட்டி (Open dialog Box) காண்பிக்கும். கோப்பு தேர்வு செய்து “ஓபன்” (Open) பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.

3.7.3. புதிய / தற்போதைய ஆவணத்தை சேமிக்க (Save a New / Existing Document)

திறக்கப்பட்ட புதிய ஆவணத்தையோ, இருக்கும் ஆவணத்தையோ சேமிக்க, பின்வரும் முறைகளில் ஒன்றை பின்பற்றவும்

1. மெனு பட்டியலில் “சேமி” (Save)  பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.
2. விசைப் பலகையில் Ctrl + S விசைகள் அழுத்தவும்

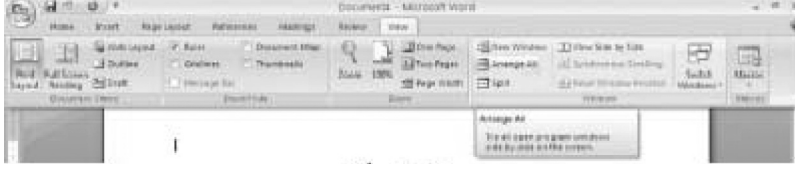
இந்த ஆவணம் பெயரிடப்பட்டு முன்பே சேமிக்கப்பட்டது என்றால், அது ஆவணம் மட்டும் சேமிக்கும். ஆனால் கோப்பு ஒரு புதிய ஆவணம் என்றால், அது உரையாடல் பெட்டி திறப்பதன் மூலம் “இவ்வாறு சேமிக்கவும்” (Save As) நீங்கள் கேட்கும் பெட்டி (Folder) கோப்பு பெயர் / ஆவணத்தின் பெயரை தட்டச்சு செய்து நீங்கள் சேமிக்க, உங்கள் ஆவணம் விரும்பும் இடத்தில் (Save in) கோப்புறையை தேர்வு பெட்டியில், பின்னர் சரி (OK) என்பதை கிளிக் செய்யவும். நீங்கள் விசைப்பலகை ஊகூசுடு + ஹ தேர்ந்தெடுத்து ஒரு புதிய ஆவணத்தை சேமிக்க பின்னர் உரையாடல் பெட்டி இவ்வாறு சேமிக்கவும் (Save As) மூலம் மேலே சொன்ன நடவடிக்கைகள் தேர்வு செய்யலாம்.



படம் 3.11

3.7.4. பல ஆவணங்கள் மீது வேலை (Working on Multiple Documents)

நீங்கள் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆவணங்களை திருத்தவோ அல்லது தட்டச்சு செய்யவோ வேண்டுமா? நீங்கள் பல ஆவணங்களை ஒரே நேரத்தில் திறக்க முடியும். அனைத்து திறந்த ஆவணங்கள் காட்சி தாவல் (View tab) மூலமாக வரிசைப்படுத்தலாம்.



படம் 3.12



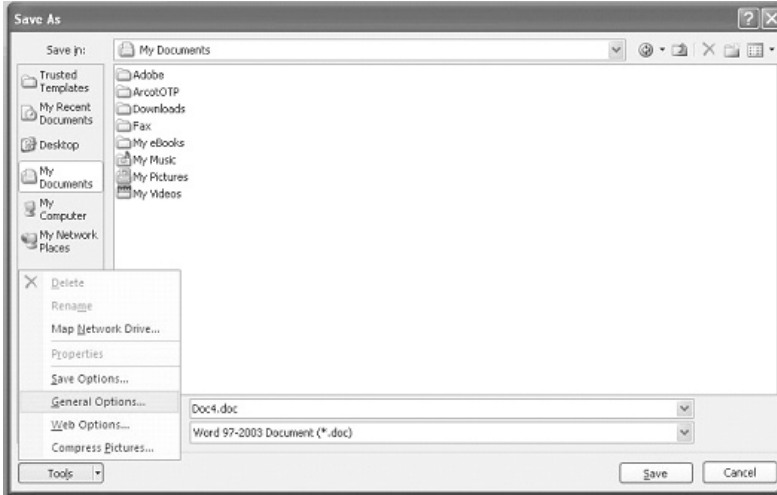
குறிப்புகள்

3.7.5. ஒரு ஆவணத்தை பாதுகாப்பது

உங்கள் கோப்புகளை அதன் வடிவம் மற்றும் உரை பகுதி மாற்றம் நிகழ்வதை தடுக்கலாம். மற்ற பயனாளிகள் (Other Users) அதை அணுகாமலும் தடுக்க முடியும்.

அணுகுவதில் இருந்து ஒரு கடவுச் சொல்லை (Password) கொடுக்க, கீழே கொடுக்கப் பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.

1. கோப்பை திறக்கும்போது, ஆபீஸ் பட்டன் மெனு பட்டியல் “இவ்வாறு சேமிக்கவும்” (Save As) கட்டளையை தேர்வு செய்ய இவ்வாறு சேமிக்கவும். உரையாடல் பெட்டி தோன்றும் இவ்வாறு சேமிக்கவும் கீழே இடது பக்கத்தில் கருவிகள் தாவலில் கா்சரை நகர்த்தி, மற்றும் கிளிக் செய்ய ஒரு சப் மெனு தோன்றும்.



படம் 3.13

2. பொதுவான விருப்பங்கள் (General Options) கிளிக் செய்யவும். அப்போது சேமி (Save) உரையாடல் பெட்டி தோன்றும். நீங்கள் கடவுச்சொல் மாற்ற மற்றும் திறக்க இரண்டு பெட்டிகள் பார்ப்பீர்கள்.
3. கடவுச்சொல் திறக்க பெட்டி-ல் (Password to Open) ஒரு கடவுச் சொல்லை உள்ளிடவும் (ஒரு கடவுச்சொல்லை 15 எழுத்துக்கள், எண்கள், இடைவெளி மற்றும் குறியீடுகள் வரை சேர்க்கலாம்).



குறிப்புகள்

4. “சரி” என்பதை கிளிக் செய்யவும். மீண்டும் அதை உறுதிபடுத்தவும் கடவுச் சொல்லை உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

(சேமி, உரையாடல் பெட்டி மற்றும் கடவுச்சொல்லை உறுதிபடுத்து (Confirm Password) உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

நீங்கள் முன்பு தட்டச்சு செய்த கடவுச்சொல்லை மீண்டும் ஒரு முறை தட்டச்சு செய்யவும், கடவுச்சொல் உரையாடல் பெட்டி கிளிக் செய்து உறுதிபடுத்தவும். டீமு வை கிளிக் செய்து பின்னர், உரையாடல் பெட்டி “சேமி” “சேமி” (Save As) தேர்வு செய்து டீமு வை கிளிக் செய்யவும்.



படம் 3.14

5. நீங்கள் மீண்டும் அடுத்த முறை கோப்பு திறக்கும் போது, அது (படம் 5.7 பார்க்கவும்) கடவுச் சொல் தட்டச்சு செய்ய கேட்கும். நீங்கள் கடவுச் சொல் இல்லாமல், அந்த கோப்பை திறக்க முடியாது என்பதை நினைவில் வைத்து கொள்ளுங்கள், மேலும், கடவுச்சொல் சிறிய, பெரிய எழுத்து வேற்றுமை அறியும் (எழுத்து யணை உயரீயையிட) என்பதை மறக்க வேண்டாம். அதாவது ஒலண, ஒலண என்பவை வேறுபட்ட கடவுச் சொற்களாக உள்ளன.

அணுகுவதில் இருந்து, ஒரு ஆவணத்தை பாதுகாத்தல் (படிக்க மட்டும்) (Protecting a Document from Accessing (Read only))

சிலசமயம் தற்செயலாக, உங்கள் ஆவணத்தின் வடிவம் மாற்றமடையலாம். இந்த வசதியை பயன்படுத்தி, நீங்கள் உங்கள் ஆவணத்தை “இரட்டை பாதுகாப்பு” செய்ய முடியும். நீங்கள் தவறுதலாக அதன் வடிவத்தை மாற்றுவதிலிருந்து / அத்துடன் அதை அணுகும் மற்ற பயனாளிகள் அதன் வடிவத்தை மாற்றுவதிலிருந்து, உங்கள் ஆவணத்தை பாதுகாக்க முடியும்.



குறிப்புகள்

படிக்க மட்டுமே ஒரு ஆவணத்தை பாதுகாத்தல் (Protecting a Document as Read only document)

1. உங்கள் ஆவணம் ஒரே வடிவத்தில் தற்செயலான மாற்றங்கள் இல்லாமல், பாதுகாக்கப்பட வேண்டுமா? கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.
2. கோப்பை திறக்கும்போது, ஆபீஸ் பட்டன் மெனு பட்டியல் இவ்வாறு சேமிக்கவும் (Save As) கட்டளையை தேர்வு செய்ய உரையாடல் பெட்டி இவ்வாறு சேமிக்கவும் கீழே இடது பக்கத்தில், கருவிகள் தாவலில், கர்சரை நகர்த்தி மற்றும் கிக் சய்ய, ஒரு சப் மெனு (Submenu) (படம் 3.13 பார்க்க) தோன்றும்.
3. பொதுவான விருப்பங்கள் (General Options) கிளிக் செய்யவும். சேமி (Save) உரையாடல் பெட்டி தோன்றும் இடது பக்கம் கீழே உள்ள பெட்டியில், படிக்க மட்டுமே பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. (Read only Recommended) பாக்ஸ் தோன்றும், சோதனை குறி (ய) படிக்க மட்டுமே தேர்வு செய்து உரையாடல் பெட்டியில் சேமி (Save)



படம் 3.15

4. OK வை கிளிக் செய்து, பின்னர் உரையாடல் பெட்டி இவ்வாறு சேமிக்கவும் (Save) OK வை கிளிக் செய்து பின்னர் உரையாடல் பெட்டி இவ்வாறு சேமிக்கவும் (Save As) வை கிளிக் செய்யவும். அடுத்த முறை நீங்கள் கடவுச்சொல்லை கொடுத்து பிறகு ஆவணம் திறக்கும்போது, வாசிப்பு மட்டும் (Open as read only) என்று கேட்கும். நீங்கள் தவறாக மாற்றங்களை செய்து, பின்னர் ஆவணத்தைக் காப்பாற்ற முயற்சி செய்தால், கோப்பினை காப்பாற்ற முடியாது. அதற்கு பதிலாக, நீங்கள் ஒரு செய்தி இந்த கோப்பினை வாசிக்க மட்டும் தான் மூலம் அறிவுறுத்தப்படும்.

ஒரு ஆவணத்தை காக்க, கொடுக்கப்பட்ட ஒரு கடவுச் சொல் மாற்றம் (Modifying a Password given to Protect a Document)

உங்களுடைய கடவுச்சொல்லை வேறு ஒருவர் அறிந்து விட்டார் என்று சந்தேகம் வருகிறதா? உடனே சேமி உரையாடல் பெட்டியில், தற்போதைய கடவுச் சொல்லை, கடவுச்சொல் திறப்பு

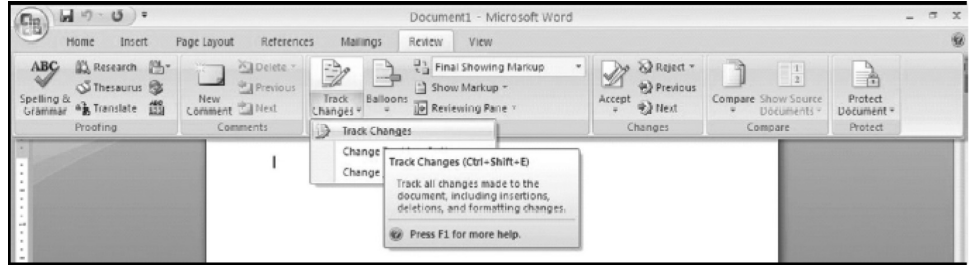


குறிப்புகள்

உரையாடல் பெட்டியில் தட்டச்சு செய்து, புதிய கடவுச் சொல்லை மாற்ற பெட்டியில், தட்டச்சு செய்யவும்.

ஒரு ஆவணத்தை போக்கு, மாற்றங்கள், கருத்துக்கள் மற்றும் படிவங்கள் ஆகியவற்றில் காக்க (Protect a Document for Track changes, comments and forms)

சில நேரங்களில் நீங்கள், உங்கள் ஆவணம் ஒரு உள்ளடக்கங்களை மேம்படுத்த மற்றவர்கள் மறு ஆய்வு செய்ய வேண்டும் என்று உணரலாம். உங்கள் ஆவணத்தின் விமர்சகர்கள், அசல் ஆவணத்தை மாற்றுதல் இல்லாமல், சில மாற்றங்களை சிபாரிசு செய்யலாம். நீங்கள் மாற்றங்கள் அவசியம் என விரும்பினால் இணைத்துக் கொள்ள முடியும்.



படம் 3.16

போக்கு மாற்றுதல் (Track changes)

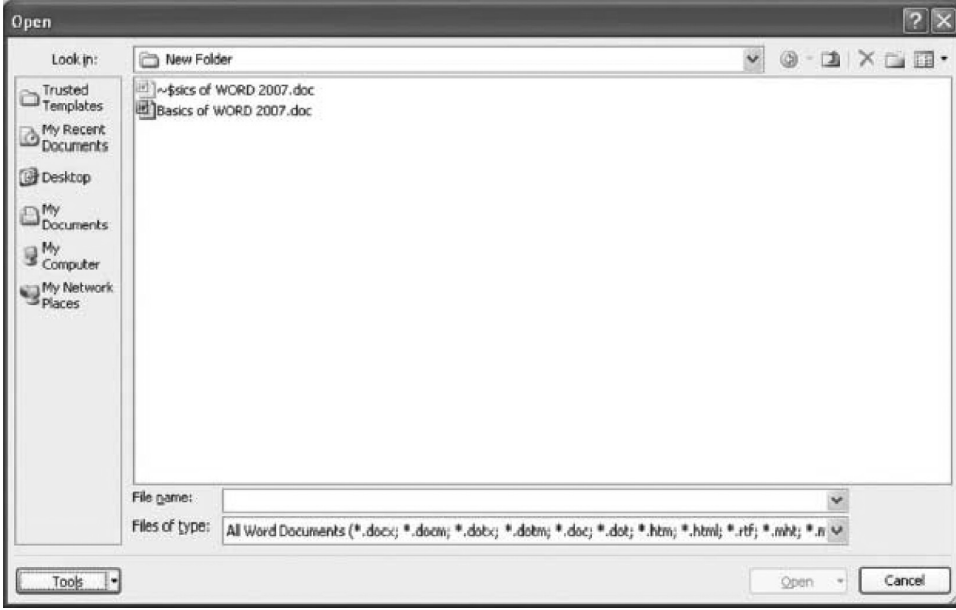
போக்கு மாற்றங்கள் இந்த “வசதி விமர்சனம்” (Review Tab) தாவலில் இருந்து, இந்த விருப்பத்தை தேர்வு செய்து மற்றும் துணை பணி செய்ய பின்ன மற்ற பயனாளிகள் ஆவணத்தை மாற்ற, நீங்கள் மாற்றங்களை கண்காணிக்க முடியும் என்று அனைத்து மாற்றங்களையும் மேற்குறிப்பிட்டு செய்கிறது. ஒரு ஆவணத்தில் போக்கு மாற்றங்கள் பாதுகாக்கப்பட்ட போது, நீங்கள் மாற்று போக்கு அனைத்து விட முடியாது அல்லது நீங்கள் போக்கு மாற்றங்களை ஏற்க அல்லது நிராகரிக்க முடியாது.

3.7.6 ஆவணங்களை கண்டுபிடித்தல் (Find documents)

ஒரு கோப்பின் பெயரை மறந்துவிட்டீர்களா? அந்த கோப்பின் ஒரு சில எழுத்துக்கள் நினைவிருந்தாலே அதை “உரையாடல் பெட்டி”யில் டைப் செய்யவும். MS Word குறிப்பிட்ட கோப்புரையிலோ அல்லது வேறு எந்த தேக்க இயக்கியிலோ இருந்தாலும் தேடி கண்டுபிடிக்கும். கோப்புவின் பெயர் Annual Papers என்றால் Annual என்று டைப் செய்தாலே கோப்பை கண்டுபிடித்துவிடும்.

கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்தவும்

1. பொத்தானை (Office Button) “கிளிக்” செய்யவும் திறந்த உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
2. “லாக் இன்” பெட்டி (Lock in) கோப்புரைக்கு தேர்ந்தெடுக்கவும் (அல்லது) உங்கள் கோப்பு எங்கே அமைந்துள்ளது என்பதை சந்தேகிக்க கிளிக் செய்யவும் (அல்லது) நீங்கள் கோப்பு பெயர் உள்ள சில எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்யவும்). பெட்டியில் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட எழுத்துக்கள், உங்களுடைய கோப்பு பெயர் தொடங்கி இருந்தால், கோப்பு பெயர் பெட்டியில் கோப்பு பெயர் தோன்றும். உடனே ஆவணத்தை திறக்க என்பதை கிளிக் செய்யவும்.



குறிப்புகள்

படம் 3.17

உங்களுடைய கோப்பு பெயர் தெரியவில்லை என்றால் நீங்கள் தட்டச்சு பெட்டியில், திறந்த உரையாடல் பெட்டியில், மேல் வலது புறத்தில் கருவிகள் தாவலில், “கர்சரை” நகர்த்தவும். கோப்பு பெயர் உள்ள டைப் செய்யப்பட்ட எழுத்துக்கள் அனைத்து கோப்பு பெயர்கள் திறந்த உரையாடல் பெட்டியில் பெயர் பட்டியில் தோன்றும். நீங்கள் பெட்டியில் உங்களுடைய கோப்பு கண்டுபிடிக்க, கோப்பு பெயர் இருமறை கிளிக் செய்யவும் (அல்லது) தேர்வு செய்யவும், அதன் பின் திற (open) கிளிக் செய்யவும்.

3.7.7. ஒரு ஆவணத்தை மூடுதல் (Close A Document)

மெனு பட்டியலில் “ஆபீஸ் பொத்தான் மூடு” கட்டளை தேர்ந்தெடுப்பதன் (Office Button Close) மூலம் தற்போதைய ஆவணத்தை மூடவும் அல்லது தர கருவிப்பட்டியில் (Standard Tool Bar) தெரியும் என்றால், மூடு படவருவை (Close Icon) கிளிக் செய்யவும்.

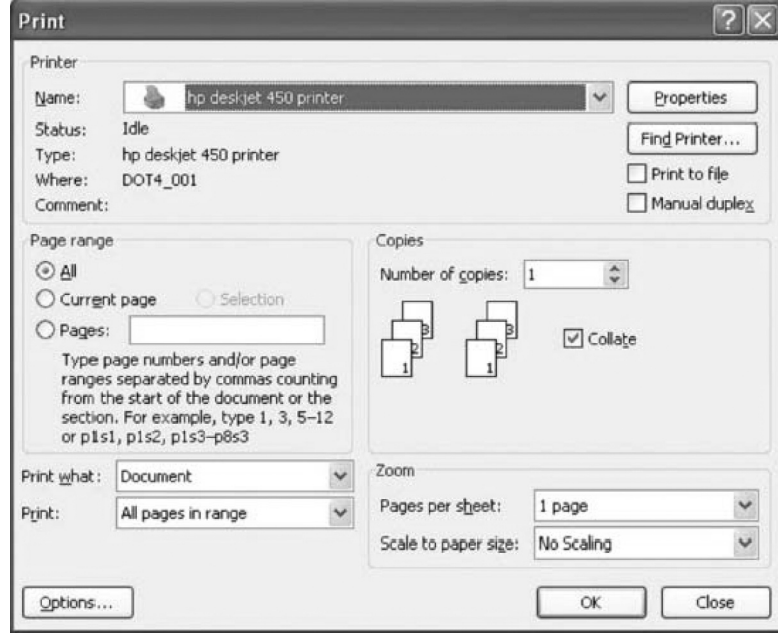
3.8 ஆவணங்கள் அச்சடித்தல் (Printing Documents)

ஒரு ஆவணத்தை அச்சிடும்போது, “அச்சு உரையாடல் பெட்டி”யில் (Print Dialog Box) பின்வரும் விருப்பங்களை காணலாம் (படம் 3.18 பார்க்க)

1. அச்சப்பொறி பெயர் (உங்களுக்கு ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட அச்சப் பொறிகள் இருந்தால்)
2. பண்புகள் பொத்தானை அழுத்தி தாள் அளவு, அமைப்புகளில் முனைப்பு தெளிவுத் திறன் முதலியன தேர்வு செய்யவும்.
3. முழு ஆவணம் அல்லது தற்போதைய பக்கம் மட்டுமே அல்லது குறிப்பிட்ட பக்கங்கள் அச்சிட வேண்டும்.
4. வேகமாக அச்சிடும் அனுமதிக்க, வரைகலை படம் (கிராபிக்ஸ்) தவிர்த்து ஒரு வரைவு நகலை, அச்சிட வேண்டும்.
5. காப்பிகளின் எண்ணிக்கை “டைப்” செய்யவும்.



குறிப்புகள்



படம் 3.18

3.8.1. ஒரு ஆவணத்தை அச்சிடல் (Printing a Document)

ஒரு ஆவணம் அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பக்கங்கள் அச்சிட, கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழி முறைகளை பின்பற்றவும்

1. அச்சிட வேண்டிய ஆவணத்தை திறக்கவும்
2. அலுவலகம் பட்டன் மெனு பட்டியில் அச்சிடு கட்டளையை தேர்வு (Office Button Print) செய்யவும். அச்ச உரையாடல் பெட்டி (Print Dialog Box) திறக்கும். எண்ணிக்கை / அச்ச வீச்சு / அச்சப்பொறி பெயர் போன்ற விருப்பங்கள் தேர்வு செய்யவும்.

அச்சப்பொறியின் விசைப் பொறையை தட்டவும், பிரிண்டர் தட்டில், காகிதங்கள் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

3. சரி (OK) என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

3.8.2. ஒரு ஆவணத்தை வெவ்வேறு காகித அளவுகளில் அச்சடித்தல் (Printing Document a Different Paper Size)

நீங்கள் தேர்ந்தெடுத்த சில தாள் அளவு பயன்படுத்தி, ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்கி இருப்பீர்கள். ஆவணத்தின் பொது வடிவம் மாறாமல் வேறு காகித அளவு அல்லது ஒரு காகித தாளில் ஆவணத்தின் பல பக்கங்கள் அச்சிட வேண்டிய தேவை இருக்கலாம். நீங்கள் அச்ச உரையாடல் பெட்டியில் “ஜூம்” (பெரியதாக்க) வசதியை பயன்படுத்தி அதை செய்ய முடியும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றவும். வேறு ஒரு தாள் அளவுகளில் ஒரு ஆவணத்தை அச்சிட விரும்பினால், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.

- அச்சிட வேண்டும் ஆவணத்தை திறக்கவும்.
- அலுவலகம் பட்டன் மெனு பட்டியில், “அச்சிடு கட்டளை” யை தேர்வு (Office Button Print) செய்யவும். அச்ச உரையாடல் பெட்டி (Print Dialog Box) திறக்கும் எண்ணிக்கை அச்ச வீச்சு? அச்சப்பொறியின் விசை பொறியை தட்டவும். பிரிண்டர் தட்டில், காகிதங்கள் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

- ❑ அச்ச உரையாடல் பெட்டி பெரிதாக்கு (Zoom)ல் காகித அளவு அளவீட்டில் சரியான தாள் அளவு / ஒரு காகிதத்தில் ஆவணத்தின் எத்தனை பக்கங்கள் (Page per sheet) என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- ❑ சரி (OK) என்பதை கிளிக் செய்யவும்.



குறிப்புகள்

3.8.3. ஒரு ஆவணத்தின் பல பக்கங்களை ஒரு காகிதத்தில் அச்சடிக்க (Printing a Documents Multiple Pages in a Single Sheet Paper)

கீழ்க்கண்ட படிகளைப் பயன்படுத்துக.

1. அச்சடிக்க வேண்டிய ஆவணத்தைத் திறக்கவும்.
2. Office Button - Print ஐ தேர்ந்தெடு. அச்சடிக்கும் உரையாடல் பெட்டி திறக்கும். அச்ச வீச்சு காப்பி எண்ணிக்கை, அச்சப்பொறி பெயர் போன்றவைகளை தேர்ந்தெடு. அச்சப்பொறி இயக்கத்திலும் (On) காகிதமும் இருப்பதை உறுதி செய்க.
3. காகித அளவு மற்றும் Page per Sheet பெரிதாக்கி (Zoom) அச்ச உரையாடல் உள்ள பெட்டியில் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4. OK கிளிக் செய்க.

3.9. வேர்ட் 2007 விட்டு வெளியேறுதல்

வேர்ட் 2007 உங்கள், வேலை முடிந்ததும் மற்றும் அனைத்து கோப்புகள் மூடும்போது, நீங்கள் மெனு பட்டியில், “அலுவலக பட்டன்” வெளியேறு கட்டளை (Office Button) தேர்ந்தெடுத்து, வேர்ட் 2007லிருந்து வெளியே வரலாம்.

3.10. விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள் (Keyboard Shortcut)

எளிமையான கட்டளைகளை இயக்க விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகளை (Keyboard shortcut) உபயோகிக்க விசைப்பலகை மற்றும் சுட்டி (Mouse) இவற்றின் இடையிடையே அடிக்கடி மாறும் முயற்சிகளின் தேவையை குறைத்து நேரம் சேமிக்க முடியும். இந்த பட்டியலில் அச்சிட்ட விசை பலகை குறுக்குவழிகளில் உங்கள் கணினி அருகில் வைத்து விரைவு குறிப்பு செய்து கொள்ளலாம்.

Action	Key Stroke
Open a file	CTRL + O
New file	CTRL + N
Close a file	CTRL + W
Save As	F12
Save	CTRL + S or SHIFT + F12
Print Preview	CTRL + F2
Print	CTRL + P
Show / Hide paragraph symbols	CTRL + *
Spelling and grammer	F7
Help	F1
Find	CTRL + F
Replace	CTRL + H



குறிப்புகள்

Go To	CTRL + G
Select all - Entire document	CTRL + A
Select from cursor to beginning of line	SHIFT + Home
Select from cursor to end of line	SHIFT + End
Go to beginning of line	HOME
Go to end of line	END
Go to end of document	CTRL + Home
Cut	CTRL + X
Copy	CTRL + C
Paste	CTRL + V
Undo	CTRL + Z
Redo	CTRL + Y
Format painter	CTRL + SHIFT + C
Left alignment	CTRL + L
Center alignment	CTRL + E
Right alignment	CTRL + R
Justified	CTRL + J
Delete previous word	CTRL + Backspace
Apply bulleted list	CTRL + SHIFT + L
Indent	CTRL + M
Page break	CTRL + Enter
Font face	CTRL + SHIFT + F
Font size	CTRL + SHIFT + P
Bold	CTRL + B
Italics	CTRL + I
Underline	CTRL + U
Double underline	CTRL + D
Word underline	CTRL + SHIFT + D
All caps	CTRL + SHIFT + A
Change case	SHIFT + F3
Subscript	CTRL + =
Superscript	CTRL + SHIFT + =
Make web hyperlink	CTRL + K
Go to next cell	Tab
Go to previous cell	SHIFT + Tab



குறிப்புகள்

Go to beginning of column	ALT + Pageup
Highlight to beginning of column	ALT + SHIFT + Page up
Go to end of column	ALT + Page Down
Highlight to end of column	ALT + SHIFT + Page Down
Go to beginning of row	ALT + Home
Highlight to beginning of row	ALT + SHIFT + Home
Go to end of row	ALT + End
Highlight to end of row	ALT + SHIFT + End
Column break	CTRL + SHIFT + Enter
Copyright (C)	ALT + CTRL + C
Date field	ALT + SHIFT + D
Go to footnotes	ALT + CTRL + F
Show / Hide	CTRL + SHIFT + 8
Thesaurus	SHIFT + 7

குறிப்பு : ஒரு கூட்டல் குறி, விசைகளை ஒரே நேரத்தில் அழுத்தப்பட வேண்டும் என்பதை குறிக்கிறது.

Note : A Plus sign indicates that the keys need to be pressed at the same time.

பயிற்சி வினாக்கள்

- ஒரு புதிய ஆவணத்தை ஆரம்பிக்க, விசைப்பலகை பயன்படுத்தும் குறுக்கு வழிகள் என்ன ?
- மெனு பட்டியில் (அ) ஒரு புதிய கோப்பு (ஆ) இருக்கும் கோப்பு சேமிக்க கட்டளை என்ன ?
- அச்ச உரையாடல் பெட்டியில், ஒரு ஆவணத்தை அளவில் வேறான தாள் அளவில் அச்சிட நடவடிக்கை என்ன ?
- சரி அல்லது தவறு கண்டுபிடி:-
 - விண்டோ மெனு, நீங்கள் ஒரே நேரத்தில் இரண்டு ஆவணங்கள் வேலை செய்ய அனுமதிக்கிறது.
 - விமர்சகர்களிடமிருந்து ஒரு கோப்பு பாதுகாக்கப்பட, ஒரு கடவுச் சொல்லை கொடுக்க அவசியம் இல்லை.
 - பாதுகாக்கப்பட்ட ஆவணம், உரையாடல் பெட்டியில் தடமறியப்பட்ட மாற்றங்கள் (Tracked changes)
 - கட்டளை தேர்வு, மாற்றவர்கள் ஆவணத்தை மாற்றி விடுவதை தடுக்கிறது.

3.11 இதுவரை நீங்கள் கற்றுக் கொண்டவைகள்

வேர்ட் - ன் 2007 இந்த பாடம் உங்களுக்கு உருவாக்கு (Create) / அச்ச (Print) வடிவம் (Format) போன்ற பல்வேறு அம்சங்கள் பற்றி கற்று கொடுத்தது. நீங்கள் இப்பொழுது ஓரிடத்தில் இருந்து மற்றொரு இடத்தில் உரையை நகர்த்த மற்றும் வெவ்வேறு எழுத்துரு மற்றும் எழுத்து பாங்குகள் (Character Style) ஆகியவற்றில் செய்து கொள்ளும் நிலைக்கு வந்துவிட்டீர்கள் மற்றும் நீங்கள் வெவ்வேறு கட்டளைகளை பயன்படுத்தி உங்கள் ஆவணம் பாதுகாக்க தெரிந்து கொண்டீர்கள்.



குறிப்புகள்

3.12 கடைசி கேள்விகள்

1. வேர்ட் 2007 மட்டப்பலகைகள் (Rulers) பயன்பாடுகள் இரண்டை எழுதவும்.
2. “சுட்டெலி” (Mouse Pointer) என்றால் என்ன ?
3. இறுதி பற்றிய ஆவணம் மார்க்கம் (end-of-document market) விளக்குக.
4. ஒரு ஆவணத்தை மறு பெயரிடப்பட, வழி முறைகளை விளக்குக.
5. ஒரு ஆவணத்தை பாதுகாப்பதில் நடவடிக்கைகள் என்ன ?
6. ஒரு ஆவணத்தை காக்க, கொடுக்கப்பட்ட ஒரு கடவுச் சொல்லை மாற்றும் செய்வது எப்படி ?
7. ஒரு ஆவணத்தின் பொது வடிவம் மாறாமல், ஒரு தாளில் ஆவணத்தின் பல பக்கங்கள் அச்சிட நடவடிக்கைகள் என்ன ?
8. அச்ச உரையாடல் பெட்டியில் உள்ள ஏதாவது மூன்று விருப்பங்களைக் கூறு.

3.13 பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. (அ) சரி (ஆ) தவறு (இ) சரி (ஈ) சரி (உ) தவறு
2. (ஆ) வலது (சுட்டியை கிளிக் செய்யவும்)
3. (ஈ) (மேலே அனைத்து)
4. நிரல் மைக்ரோசாப்ட் வேர்ட் 2007
5. Ctrl + N விசைகள்
6. (அ) கோப்பு இவ்வாறு சேமிக்கவும் (File Save As)
(ஆ) கோப்பு சேமி (File Save)
7. அச்ச உரையாடல் பெட்டி பெரிதாக்கு (Zoom)ல் காகித அளவு அளவீட்டில், சரியான தாள் அளவு / என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்னர் சரி (OK) என்பதை கிளிக் செய்யவும்.
8. (அ) சரி (ஆ) தவறு (இ) தவறு



ஆவணத்தை வடிவூட்டல்

(Formatting Documents)



குறிப்புகள்

4.1. அறிமுகம்

1. உரையை உள்ளிடுதல் 2. திருத்துதல் 3. நகலெடுத்தல் (copying) உரையை ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு நகர்த்துதல், புல்லட் குறியிட்ட எண் வரிசையை உருவாக்குதல், ஸ்டைல்களை உருவாக்குதல் மற்றும் பயன்படுத்துதல், எழுத்துப்பிழை, இலக்கணப் பிழையை சரிசெய்தல் போன்ற பல்வேறு அம்சங்களை இப்பாடம் உள்ளடக்கியுள்ளது. இவையாவும் ஆவணத்தை மெருகூட்ட முக்கியமானவை. மேலும் ஆவணத்தின் தோற்றத்தை மெருகூட்டல் என்பது “Word 2007” ன் சிறப்பாகும்.

மிக அதிகமாக உரை மற்றும் தலைப்புகளை தட்டச்சு செய்வதை “Word 2007” ன் வடிவமைத்தல் அம்சம் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அழகாக உருவாக்கிட முடியும் Word 2007 மிக அதிக வடிவமைத்தல் விருப்பங்களை வழங்குகிறது. அவை பல முக எழுத்தின் வகை, எழுத்தின் அளவு, எளிதாக மாற்றக்கூடிய எழுத்து ஸ்டைல்களாக தடிப்பாகுதல் சாய்த்து எழுதுதல், சாதாரணமாக ஒற்றை மற்றும் இரட்டை இடைபெளிகள், அடிக்கோடிடுதல், மேலெழுத்து மற்றும் கீழெழுத்து மேலும் பத்தியின் வடிவூட்டங்களான பத்தி இவை (Alignment) இடைபெளி மற்றும் உள்தள்ளுதல், (Indentation) இவற்றில் சில அம்சங்களை இப்பாடத்தில் காணலாம்.

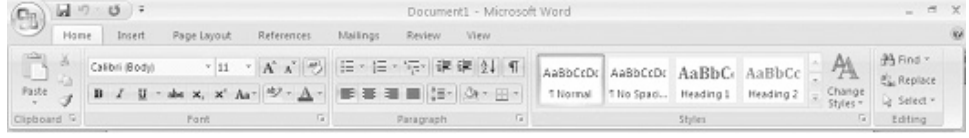
4.2. நோக்கங்கள்

இப்பாடத்தை படித்து முடித்த பிறகு நம்மால் செய்யக் கூடியவை

- அடிப்படை உரை செயலாக்க குறிப்புகளை வரையறுத்தல்
- எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கண அம்சங்களை விளக்குதல்
- எழுத்தை மாற்ற மற்றும் பத்திகளை வடிவூட்டுதல்
- பக்க வடிவமைப்பை பயன்படுத்துதல்
- புல்லட் மற்றும் எண் பட்டியல்களை உருவாக்குதல்

4.3. உரையில் பணியாற்றுதல்

Word 2007 ஐ பயன்படுத்தும் போது, சில முக்கிய கருத்துகளான பத்தி பிரிப்பு (Menu Flow), குறிப்புகள் மற்றும் கட்டளைகள் கற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இப்பகுதியிலுள்ள பொதுவான வார்த்தை கருத்துகள் (Common Word Concepts) மற்றும் கட்டளைகள் மூலம் உங்கள் திறமையை “Word 2007” நிரலில் பயன்படுத்தி வெளிக்காட்டலாம். Word 2007ஐ திறக்கும் போது பின்வரும் பட்டியை (Menu) உங்கள் திரையில் காணலாம்.



படம் 4.1



குறிப்புகள்

4.3.1. உரையை தட்டச்சு செய்தல்

உரையை திறந்தவுடன், உரைப் பகுதியில் தட்டச்சு செய்ய ஆரம்பித்து விடலாம். ஒவ்வொரு எழுத்தாக தட்டச்சு செய்யும்போது விட்டு விட்டுத் தோன்றும் நெடும்பட்டை (Blinking Control) இடதுபுறத்திலிருந்து வலது புறமாக நகர்ந்து கொண்டே இருக்கும். இதற்கு செருகும் இடம் (Insertion point) என்று பெயர். புதிதாகத் தட்டச்சு செய்யப்படும் உரை இந்த இடத்தில்தான் தோன்றும். ஒரு வரியின் கடைசி வரை தட்டச்சு செய்துவிட்டால், அதைத் தொடர்ந்து வரும் எழுத்துக்கள் தானாகவே மடிந்து (Wrap up) அடுத்த வரிக்கு வந்து விடும். நுழைவுப் பொத்தானை (Enter Key) ஒவ்வொரு வரியின் இறுதியிலும் அழுத்த வேண்டியது இல்லை. ஒரு பத்தியின் கடைசியிலோ அல்லது ஒரு காலிவரி வேண்டுமென்றாலோ மட்டும் தான் நுழைவுப் பொத்தானைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

4.3.2. உரையைச் சேர்த்தல்

ஏற்கனவே உள்ள ஆவணத்தில், உரையைச் சேர்க்க பின்வரும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுங்கள்.

1. விசைப் பலகை (Keyboard) அம்பு பொத்தான் (arrow button) அல்லது சுட்டெலியை (Mouse) நிறுத்தி இடது பொத்தானை அழுத்துவது மூலமாக, நெடும்பட்டையை (cursor) நகர்த்தி எவ்விடத்தில் உரையை சேர்க்க வேண்டுமோ அவ்விடத்தில் சேர்க்கலாம். ஒரு ஆவணத்தின் உரையில் நகருவதற்கு, கீழ்க்கண்ட விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள் (shortcut) உதவியாக இருக்கும்.

வரி தொடக்கம் செல்ல “home”

வரி இறுதி செல்ல “end”

ஆவணத்தின் மேல் செல்ல “ctrl + home”

ஆவணத்தின் இறுதி செல்ல “ctrl + end”

2. தேவையான உரையை தட்டச்சு செய்க.

4.3.3. தட்டுப்பட்டை மற்றும் தாவல்கள் (Spacebar and Tabs)

வார்த்தை மற்றும் வரிகளைப் பிரிக்க (Spacebar) ஐ பிரிப்பானாக (separator) பயன்படுத்தலாம். Spacebar ஐ வரியின் இடையில் செருகும் இடத்தில் (Insertion Point) பயன்படுத்தாதீர்கள். அது உரையின் வரிகளுக்கிடையில் இடைவெளியை ஏற்படுத்தி விடும். அதை ஆங்கிலத்தில் “Spacing across a line” எனலாம். இவ்விதம் Space Bar ஐ அழுத்துவதால், அதிகபட்ச இடைவெளி உருவாக தேவையின்றி அழித்திட நேரும். Spacebar ஐ உபயோகிப்பதை தவிர்க்க, நிரையை (columns) உருவாக்கி தாவல்களை (tabs) பயன்படுத்தலாம்.

4.3.4. பத்தி குறிப்பான்கள் (Paragraph Markers)

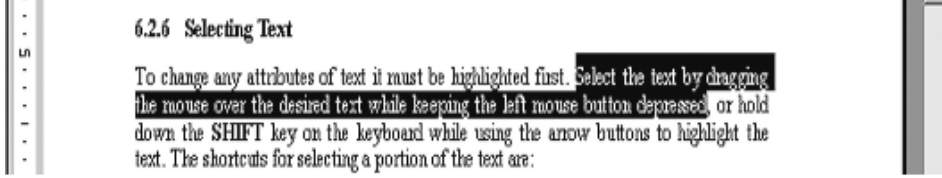
பத்தி அடையாளத்தின் மூலமாக ஆவணத்திலுள்ள இடைவெளி மற்றும் தாவல்களை கண்டறிய முடியும் கருவிப்பெட்டியிலுள்ள பத்தி அடையாளத்தின் பொத்தான்களான show / hide தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் இதனைப் பெறலாம். மறுபடியும் இதனை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் மறைக்கலாம்.



குறிப்புகள்

4.3.5. உரையை தேர்ந்தெடுத்தல்

உரையினது பண்புகளை மாற்ற, உரையை முதலில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சுட்டெலியின் இடது பொத்தானை அழுத்திப் பிடித்தவாறு, உரையின் மீது நகர்த்த வேண்டும் அல்லது Shift பொத்தானை அழுத்தியவாறு நகர்வு பொத்தானை (arrow button) பயன்படுத்தி தேவையான உரையை உயர்த்தி (highlight) காட்டவேண்டும். உரையை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான குறுக்கு வழிகள்:



படம் 4.2

- ஒரு வார்த்தையை தேர்ந்தெடுக்க சொல்லின் மீது இரண்டு முறை click செய்க.
- ஒரு பத்தியை தேர்ந்தெடுக்க பத்தியின் மீது மூன்று முறை click செய்க.
- பல வரிகளை அல்லது வார்த்தையை தேர்ந்தெடுக்க வரியின் தொடக்கத்தில் சுட்டியை எடுத்துச் சென்று Shift + end பொத்தானை ஒரு முறை Click செய்க.
- முழு ஆவணத்தை தேர்ந்தெடுக்க Ctrl + A பொத்தானை அழுத்தவும் அல்லது அந்ரே பட்டியலிலுள்ள Edit → Select all அழுத்துக.
- தவறாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையை கைவிடுவதற்கு, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரைக்கு வெளியே ஒரு முறை “கிளிக்” செய்ய வேண்டும்.

4.3.6. உரை நீக்குதல்

Back Space மற்றும் Delete பொத்தான்களைக் கொண்டு உரையை நீக்கலாம். Backspace பொத்தான் செருகும் புள்ளிக்கு இடது புறத்திலுள்ள எழுத்துக்களையும் delete செருகும் புள்ளிக்கு வலது புறத்திலுள்ள எழுத்துக்களையும் அழிக்கும். அதிக அளவு உரையை நீக்க, அழிக்க வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுத்து delete பொத்தானை அழுத்தினால், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரை நீங்கிவிடும்.

4.3.7. உரையை மாற்றம் செய்தல்:

தேவையில்லாத உரையை நீக்குதல், செருகும் இடத்தை தேர்ந்தெடுத்து தேவையான மற்றும் மாற்றப்பட வேண்டிய உரையை உள்ளிடல் போன்ற பல்வேறு படிகளை உள்ளடக்கிய இடத்தில் உரையை மாற்றுதல் கீழ்க்கண்ட படிகளின் மூலம் செய்யலாம்.

- இடமாற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுத்தல்.
- புதிய உரையை தட்டச்சு செய்க. ஏற்கனவே உள்ள உரையை அது மாற்றுவதைக் காணலாம்.

உரையை நீக்க, உரையை தேர்ந்தெடுத்து delete பொத்தானை அழுத்தி, புதிய உரையை தட்டச்சு செய்யலாம்.



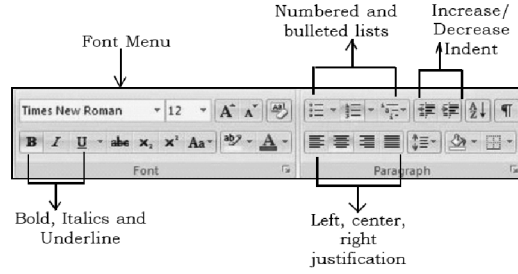
குறிப்புகள்

4.3.8. அழுத்துதல் (Click) மற்றும் தட்டச்சு

இந்த அம்சம் காகிதம் பக்கத்தில் (page) எவ்விடத்திலும் உரையைச் சேர்க்க அனுமதிக்கிறது. பக்கத்தில் எவ்விடத்தில் உரையை சேர்க்க வேண்டுமோ, அவ்விடத்தில் கர்சரை நகர்த்தவும், ஆவணத்தில் அட்டவணைகள் (Table) வரைபடம் (Charts) மற்றும் வரைகலை (Graphics) ஆகியவைகளை சேர்க்கவும் Click and type பயன்படுகிறது. நீங்கள் ஒரு உருப்படியை (Item) செருகும்போது Click and type தானாகவே, எவ்விடத்தில் உருப்படி செருகப்பட்டதோ அதை சரிசெய்யவும்.

4.3.9. உரை வடிவூட்டல்

வடிவூட்டல், கருவிப்பட்டையின் மூலமாக எளிதாக உரைப் பண்புகளை மாற்ற முடியும், கருவிப்பட்டையை திரையில் காணவில்லை எனில் Home tab-ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும். Home tab-ல் காணப்படும் வடிவூட்டல் கட்டளைகளான எழுத்துவகை, பத்தி துணைப்படி வரைபடம் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.



படம் 4.3

- எழுத்துரு முகம் (Font Face):** எழுத்துரு என்பது வார்த்தைகளின் அடிப்படை அச்சு முகம். எழுத்துரு வகைகளில் சில Times New Roman or Arial ஒவ்வொரு எழுத்துருவும் ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் தனிப்பட்ட எழுத்துக்களை வடிவூட்ட உதவும் (Times New Roman) என்பதற்கு பக்கத்திலுள்ள அம்புக் குறியை “கிளிக்” செய்து, பின்னர் கிடைக்கும் எழுத்துருக்களில் ஒன்றை தேர்வு செய்வதன் மூலம் எழுத்துவகை மாற்றலாம்.
- எழுத்துரு அளவு (Font Size):** இது ஒவ்வொரு எழுத்து வகையின் அளவையும் நிர்ணயிக்கிறது. எழுத்து வகையின் அளவை புள்ளிகளில் அளக்கிறோம். (1/2 of an Inch) 12 கீழ் நோக்கிய அம்புக் குறியை கிளிக் செய்து தேவையான புள்ளி அளவை தேர்வு செய்யலாம் அல்லது பெட்டிக்குள் நேரடியாக அளவை மாற்றலாம்.
- எழுத்துரு உடை (Font Style):** எழுத்துக்களை அவை தோன்றும் விதத்தில் அழுத்தி அல்லது அதிக எடையுடையதாக அதாவது தனிப்படுத்தி காட்ட குடிவே ஞவலடந உதவுகிறது. அவற்றை தடிப்பாக்குதல், சாய்ந்து எழுதல் அடிக்கோடிடுதல் மூலம் அவ்விதம் காட்டலாம்.
- இசைவு (Alignment):** உரையை இடது, வலது மை, நேர்த்தி செய்ய ஒரு பக்கத்தில் இந்த கட்டளை பயன்படுகிறது.

.....
.....
.....
.....
Left	Center	Right	Justification

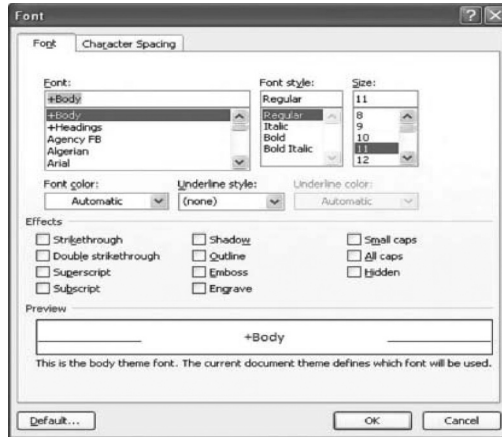
5. புல்லட் மற்றும் எண் வரிசை: வரிசைபடுத்தலை பின்வரும் பகுதியில் பிறகு காணலாம்
6. கூடுதல் / குறைவு / உள்தள்ளல்: உரைப் பகுதியிலிருந்து ஒரு மேற்கொள் பகுதியை வேறுபடுத்திக் காட்ட உள்தள்ளுதல் பயன்படுகிறது.
7. **Outside Border:** ஒரு பத்தியை ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதிக்குள் காட்டும் ஒரு எல்லைக்கோடு.
8. வண்ணத்தை உயர்த்திக்காட்ட: தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரை திரை வண்ணத்தை மாற்ற இது பயன்படுகிறது. இந்த பொத்தானில் கடைசியாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வண்ணம் காணப்படும்.
9. எழுத்துவகை நிறத்தை மாற்றுதல்: தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையின் வண்ணத்தை மாற்ற இது (Font Dialog Box) பயன்படுகிறது. இந்த பொத்தானில் கடைசியாக தேர்ந்தெடுக்க வண்ணம் காணப்படும்.



குறிப்புகள்

எழுத்துவகை உரையாடல் பெட்டி (Font Dialog Box)

எழுத்து வகை உரையாடல் பெட்டி அதிக அளவு வடிவூட்டல் வகைகளைக் கொண்டுள்ளது. இவை எளிதாக உரையை வடிவூட்டம் செய்யப் பயன்படுகிறது. உரை வடிவூட்டம் செய்யப் படவில்லை எனில் எழுத்துவகை உரையாடல் பெட்டியை கொண்டு வடிவூட்டம் செய்யலாம். எழுத்து வகை உரையாடல் பெட்டியை தேர்ந்தெடுக்க முடிந்த குடிவே துணைப் பட்டியிலுள்ள Font dialog box ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும்.



படம் 4.4

Format Painter

Home tab-ல் உள்ள Clipboard துணைப்படை பட்டியில் Format Painter உள்ளது. எ.கா. வடிவூட்டப்பட்ட பத்தியிலுள்ள தலைப்புகளுடன் உள்ள குறிப்பிட்ட எழுத்துரு, அளவு மற்றும் பாணி ஆகியவற்றை போல் உருவாக்குவதற்கு Format Painter தேவை. Format Painterஐ பின்வரும் வழிகளில் பயன்படுத்தலாம்.

1. செருகு இடையை, பத்தியின் இடையே நகலெக்க வேண்டிய இடத்தில் வைக்கவும்.
2. Standard toolbar-ல் உள்ள Format Painterஐ கிளிக் செய்யவும். உங்கள் pointer உடன் தற்போது Paint Brush இருப்பதையும் நோக்கவும்.
3. உரையை உயர்த்தி, தேவையான இடத்தில் குறிப்பிட்ட வடிவூட்டத்தைச் சேர்க்க சுட்டெலியை பயன்படுத்தி உருவாக்கலாம்.

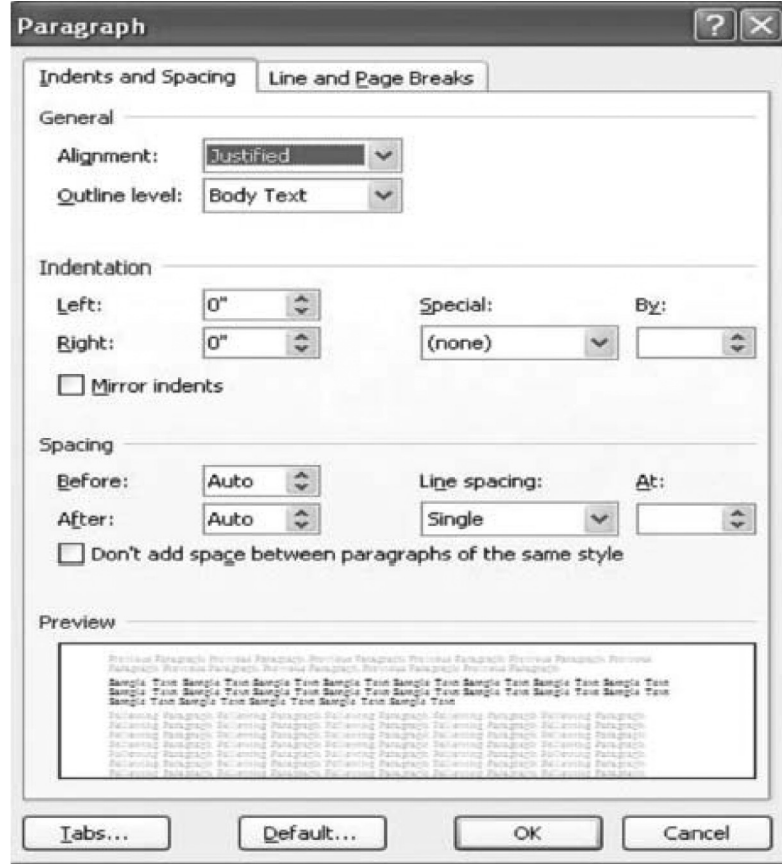
பயிற்சி வினாக்கள்

- செருகு இடத்தை காண, விசைப் பலகையின் எந்த சுருக்கு வழியை உபயோகிப்பீர் ?
(a) Home (b) End (c) Ctrl + Home (d) Ctrl + End
- உரையை தேர்வு செய்வதற்கான சுருக்கு வழிகள் எவை ?
(a) முழு உரை (b) முழு பத்தி
(c) சில வார்த்தைகள் (அ) வரிகள் (d) முழு ஆவணம்
- சரியா தவறா எனக் கூறவும்
(a) வரியை நகர்த்த, நிறைய இடைவெளி விடுவது நல்ல பயிற்சியாகும்
(b) Back space Key சிறிய அளவு உரையை அழிக்கப் பயன்படுகிறது
(c) Arial என்பதை ஸ்டைல் பணிபட்டை பெயர்
(d) எழுத்து வகை அளவுப் புள்ளிகளால் அளக்கப்படுகிறது.



குறிப்புகள்

4.4 பத்தியை வடிவூட்டல்

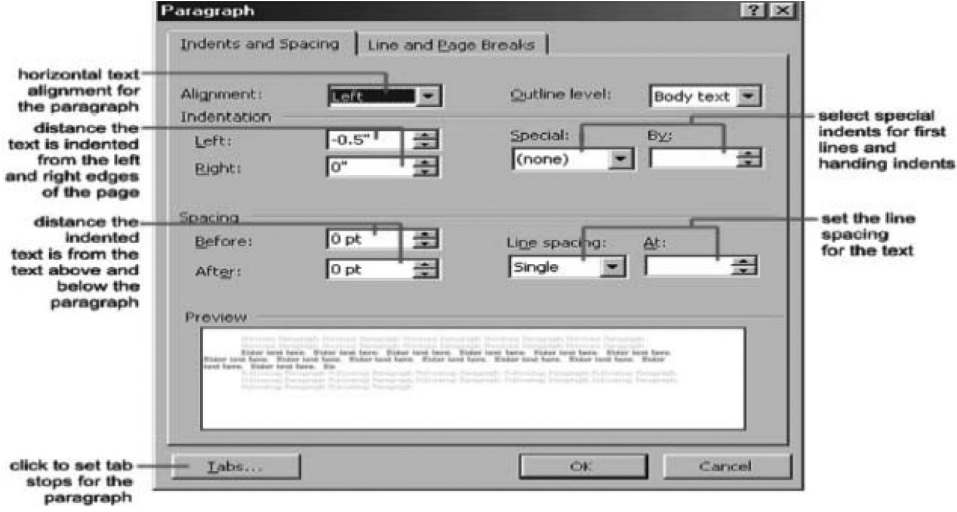


படம் 4.5

Word 2007-ல் ஒரு பத்தியில் உரையின் அளவு, வரைகளை பொருள் அல்லது இதர பொருட்களை தொடர்ந்து பத்தி அடையாளம் (Paragraph Mark) காணப்படும். ஒவ்வொரு முறையும் enter பொத்தானை அழுத்தும் போது பத்தி அடையாளம் தோன்றும் பத்தியை வடிவூட்டம் செய்ய, முதலில் பத்தியை தேர்ந்தெடுத்து பின் தேவைப்படும் வடிவூட்டம் செய்யலாம். பத்தி வடிவூட்டம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பத்தி முழுவதையும் வடிவூட்டம் செய்வதுடன்

மட்டுமல்லாமல், பின்வரும் பத்தி வடிவமைப்பையும் அதே முறையில் வடிவூட்டுகிறது. பத்தியில் அடையாளம் ஒவ்வொரு பத்தியின் வடிவூட்டல்களையும் சேமிக்கிறது. பத்தியின் அடையாளம் நீக்கப்பட்டால் அது அடுத்த பத்தியின் பகுதியாக மாறுகிறது.

பத்தியை தேர்ந்தெடுக்க, தேவையான இடத்தில் செருகு புள்ளியை இடவும், பின் முடி அந் Menu Paragraph என்பதை தேர்வு செய்து, கீழ்வரும் துணைப்பட்டியில் தேவையானவற்றை தேர்ந்தெடுக்கவும்.



படம் 4.6

4.4.1. வரி அடையாளம்

பத்தியில் புதிய வரியைச் சேர்க்க Shift + Enterஐ அழுத்தவும், இந்த செயலால் மாற்றுவது பத்தியினது அடுத்த வரியே தவிர அடுத்த பத்தியை அல்ல.

பத்தியினது அமைப்பை மாற்ற வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டையிலுள்ள ஓர் அளவு (Ruler) மற்றும் பத்தி உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்தலாம் (அல்லது) பத்தி வடிவூட்டல் குறுக்கு வழி சாவி சேர்மானங்கள் (Key combination) பயன்படுத்தலாம், பின்வரும் பகுதியில் பத்தி வடிவூட்டல் துணை பாகங்களைக் காண்போம்.

4.4.2. மைய, வலது பக்க இசைவு மற்றும் இடது பக்க இசைவு

பொதுவாக உரை இடது பக்க இசைவைப் பெற்றிருக்கும் இவற்றை மாற்றும் முறையை முன்பே கற்றுள்ளோம்.

4.4.3. உரையை உள்தள்ளல்

பத்தியை உள்தள்ளல், உரையை நிலையாக வைக்க உதவுகிறது.

1. பத்தியை தானாக உள்தள்ள, கிடைமட்ட ஓர் அளவிலுள்ள முக்கோண உள்தள்ளல் அடையாளத்தின் மேல் அரை பகுதியை வலதுபுறமாக இழுக்கவும்.

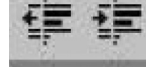


குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

- வடிவமைப்புக் கருவிபட்டையிலுள்ள இடதுபுறமாக உள்நுழைவு, குறைத்தால் உள்நுழைவு மூலமாக உள்நுழைவுகளை அதிகரிக்க மற்றும் குறைக்கலாம்.



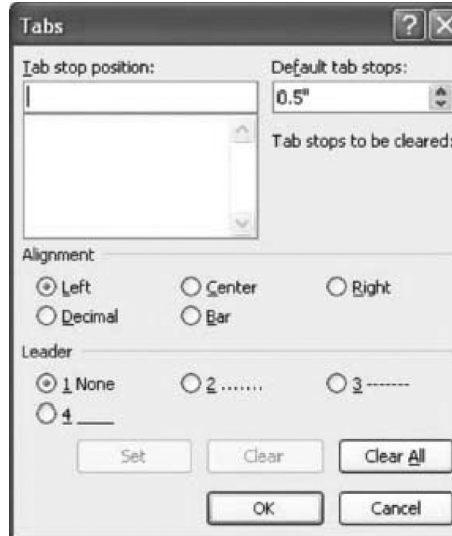
- தொங்கு உள்நுழைவுகளை உருவாக்க ஒரு அளவில் மேல்பக்க முக்கோணத்தை விருப்பப்படும் இடத்தில் இடதுபுறமாக நகர்த்தவும்.



4.4.4. Tab Stops

பொதுவாக Word-ல் Tab Stop 0.5” இடைவெளியில் இருக்கும். Tab இடைவெளியை குறைக்க மற்றும் அதிகரிக்க Home → Paragraph துணை பட்டியை தேர்ந்தெடுக்கவும், பின் அந்த துணைப்பட்டியில் கீழ் வலது ஓரத்திலுள்ள Down Arrow வை கிளிக் செய்யவும். அப்போது Paragraph துணைப்பட்டி தோன்றும் அதன் கீழ் இடது ஓரத்தில் Tab பொத்தான் இருக்கும். அதை கிளிக் செய்யவும். அப்போது tab dialog box தோன்றும். அதிலுள்ள Tab stop position பெட்டியில் தேவையான தாவல் இடைவெளியை Inch-ல் தட்டச்சு செய்யவும். பின் “OK” Button கிளிக் செய்யும் செருகும் இடம், புதிய தாவல் நிறுத்தத்திற்கு தற்போதுள்ள பத்தியில் வயடு பொத்தானை அழுத்துவதன் மூலம் நகரும்.

கிடைமட்ட ஓர அளவைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் Tab stop குறிப்பிட்ட இடத்தில் நிறுத்தலாம் அல்லது செருகு புள்ளியை தேவையான இடத்தில் மாற்றுவதன் மூலமும் செய்யலாம்.







படம் 4.7

தாவல் நிறுத்தத்தை அமைக்க

- பத்தியின் எந்தப் பகுதியில் தாவல் நிறுத்தத்தை மாற்ற அல்லது அமைக்க வேண்டுமோ அதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- மாற்ற வேண்டிய பத்தி வழவாக்கத்திற்கு, கிடைமட்ட ஓர அளவிலுள்ள பொத்தானை தேர்வு செய்து, தேவையான வழியில் உருவாக்கலாம்.



தாவல் நிறுத்த வகைகள்

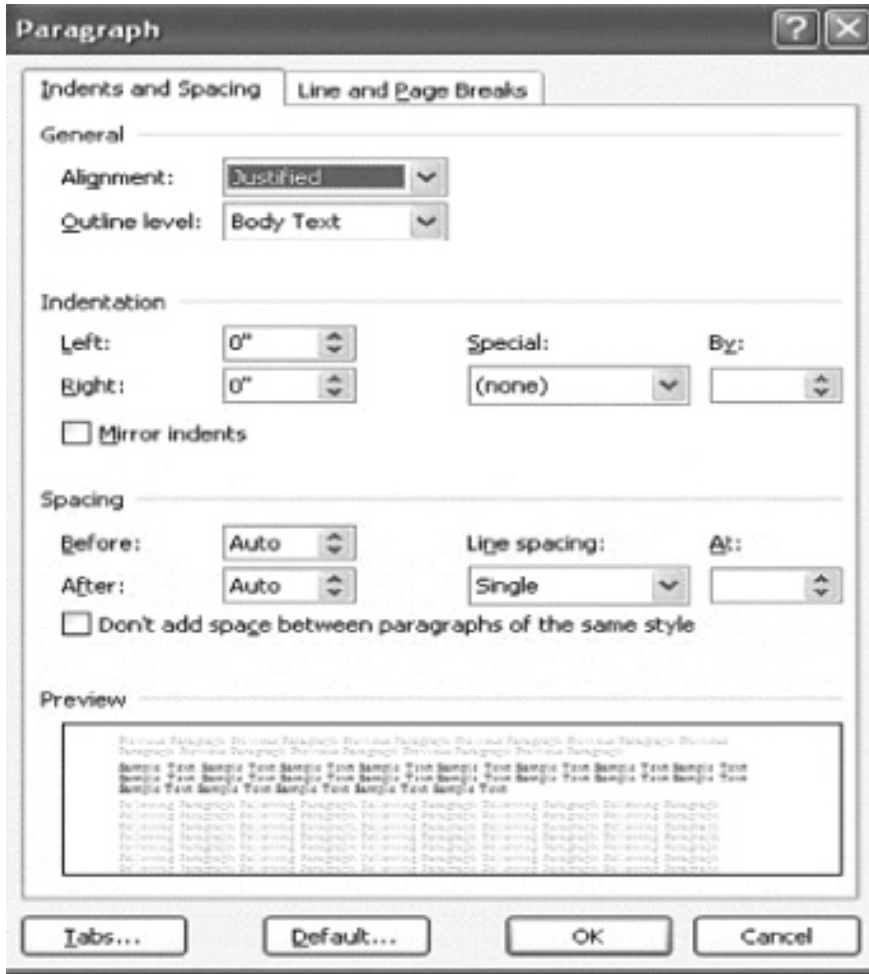
-  இடது இசைவு தாவல் நிறுத்தம்
-  மைய தாவல் நிறுத்தம்
-  வலது இசைவு தாவல் நிறுத்தம்
-  தசம தாவல் நிறுத்தம்

Tab Stop ஐ நகர்த்த Tab அடையாளத்தை நிறுத்தி, புதிய இடத்திற்கு இழுக்கவும், Tab Stopஐ நிறுத்த ஓர் அளவிலுள்ள Tab அடையாளத்தை இழுக்கவும்.

Tab Stop இடைவெளியை மாற்றலாம், ஆனால் அது ஆவணத்தை மாற்றும், இதைச் செய்ய, தேவையான இடைவெளியை உருவாக்கி, Default Tab Stop Boxல் உள்ள இடத்தில் தேவையான அளவை தட்டச்சு OK கிளிக் செய்யவும்.

4.4.5. வரி இடைவெளி

பத்தியிலுள்ள ஒவ்வொரு எழுத்தின் உயரத்தை, வரி இடைவெளி தீர்மானிக்கிறது. எழுத்து வகையின் அளவு, வரி இடைவெளியை பொறுத்தே அமையும். வரி இடைவெளியை எளிதாக மாற்றலாம்.



படம் 4.8



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

வரி இடைவெளியை கீழ்க்கண்டவாறு மாற்றலாம்

1. தேர்வு செய்க Home - Paragraph துணைப்பட்டி. அதன் வலது கீழ் ஓரத்திலுள்ள Down Arrow அழுத்தவும்.
2. Paragraph Dialog பெட்டி தோன்றும், அதிலுள்ள Indent and Spacing Tab ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும், அதிலுள்ள Line Spacing ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும். Down Arrow Press செய்து, கீழுள்ள Previous Option பத்தியின் வரி இடைவெளி தோற்றம் அதாவது 1, 1½ இரட்டை வரி இடைவெளி தோற்றத்தை காண்பிக்கவும். ஒற்றை இடைவெளி 18 புள்ளி வரி இடைவெளியையும், இரட்டை இடைவெளி 24 புள்ளி வரி இடைவெளியையும் உருவாகும்.

இந்த வரி இடைவெளி அமைப்புகள் அனைத்தையும் Paragraph Dialog Box-ல் உள்ள Line Spacing Menu-ன் சரியான Option-ஐ தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் உருவாக்கலாம்.

இந்த விருப்பங்களை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் Word-ன் வரைகலை, மேலெழுத்து மற்றும் பெரிய சிறிய வகை அளவுகள் தம்மைத் தாமே சரிசெய்து கொள்ளும்.

4.4.6. பத்தி இடைவெளி (Paragraph Spacing)

ஒவ்வொரு பத்தியையும் ஒன்று போல் இடைவெளி உடையதாக மாற்ற, பத்தி இடைவெளி பயன்படுகிறது. இடைவெளி அமைப்பு பின்வருமாறு இருக்கலாம். புள்ளிகளில் Inches செ.மீ.-ல் அல்லது வரிகளில், உரையில் இடைவெளி வெவ்வேறு வகைகளில் இருக்கலாம். வேறுபட்ட முன், பின் இடைவெளிகளை பயன்படுத்துவதன் மூலம் பத்தியை வரி இடைவெளி செய்யலாம். ஆவணத்தை ஒருங்கமைக்க, ஒரே வகையா பத்தி இடைவெளி செய்யவும்.

Home Paragraphs துணைப்பட்டியிலுள்ள வலது கீழ் ஓர் down arrow click செய்யவும். Paragraph dialog box தோன்றும். அதிலுள்ள Spacing submenu தேர்வு செய்யவும். அதில் Before அல்லது After என்கிற Sub Menuக்களை பயன்படுத்தி, பத்தி இடைவெளி செய்யவும்.

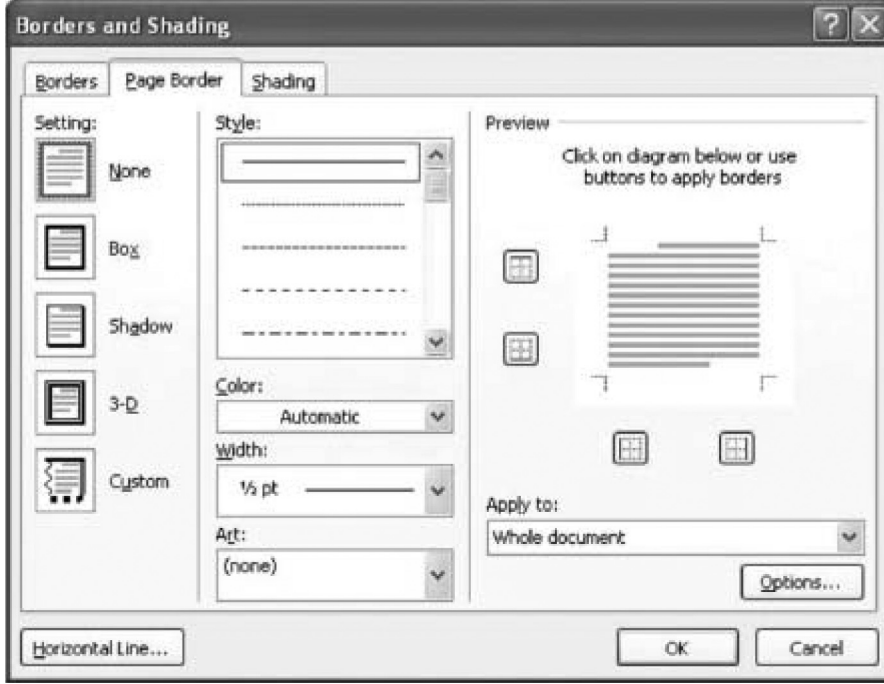
பத்தி கட்டளைப் பயன்படுத்துவதன் பயன்கள்

1. இடைவெளி முன்னும் பின்னும் பத்திகள், பத்தியின் புள்ளி அளவை மாற்றாது.
2. வெவ்வேறு தேவைகளுக்காகப் பல்வேறு வித இடைவெளி சேர்மானங்களை உபயோகிக்கலாம்.
3. பல்வேறு உரை அமைப்புகளில், தேவையான விருப்பங்களில் இடைவெளியை உருவாக்கலாம். எ.கா. பத்தி இடைவெளி மூலம் தலைப்பிற்கும் பத்தி உடலமைப்பிற்கும் இடையே உள்ள தொடர்பை விளக்கலாம்.
4. ஒரு பத்தி இடம் மாறினாலோ அல்லது நீக்கப்பட்டாலோ, அதன் இடைவெளி மாறிவிடும், பத்தி தேவையற்ற வெற்று வரிகளை உருவாக்குவதில்லை.
5. பத்தி ஸ்டைல்களில் இடைவெளியை புகுத்தினால், வடிவூட்டல் வரைய இடைவெளியை உருவாக்கும் காலி வரிகளை உருவாக்குவதில்லை.

4.4.7. பார்டர்கள் மற்றும் நிலலூட்டம்

ஏதாவது ஒரு பத்தியில், எல்லைகள் அமைக்க வேண்டுமானால் அமைக்கலாம். ஏதாவது ஒரு வார்த்தையை எல்லை அமைக்கவும் நிழலூட்டம், காட்டத்திலுள்ள செல்களுக்கு எல்லை அமைக்கவும் Select Home → Paragraphs துணைப்பட்டியிலுள்ள Border & Shading துணை மெனுவை Click செய்யவும். எல்லைகள் மற்றும் நிழலூட்டம் பெட்டி தோன்றும். அதில் நமக்கு தேவையான எல்லை மற்றும் எல்லைக்கான மெனுவை தெரிவு செய்து, நமக்கு தேவையான பத்தியை தேர்வு செய்து Apply வடிவூட்டு துணை மெனுவில் தேர்வு செய்து OK கொடுக்கவும்.

ஒரு பத்தியை நிழலூட்ட வேண்டுமானால் Shading Tab-ஐ தேர்வு செய்து, நமக்கு தேவையான நிழலை தேர்ந்தெடுத்து, பத்தியை Select செய்து Paragraph-ல் Apply to என்று துணை மெனுவில் தேர்வு செய்து OK கொடுக்கவும்.



குறிப்புகள்

படம் 4.9

பயிற்சி வினாக்கள்

4. புதிய வரியை உள்ளிட சுருக்குவழிகள்
(a) Enter (b) Shift + Enter (c) Alt + Enter
5. Tab stop ன் பொதுவான அளவு
(a) 0/3 Inch இடைவெளி
(b) 0.4 Inch இடைவெளி
(c) 0.5 Inch இடைவெளி
6. சரியா ? தவறா ?
(a) ஒற்றை வரி இடைவெளி 18 புள்ளிகளை ஏற்படுத்துகிறது
(b) கருவிப்பட்டையை பயன்படுத்தி 4 பத்தியை ஏற்படுத்த முடியும்
(c) கருவிப்பட்டையில் உள்ள குடிச அயவ ரூயவேநச பொத்தான் ஸ்டைல் (Style) களை உள்ளிட பயன்படுத்துகிறது
(d) Heading 1 ஒரு நிலையான ஸ்டைல்







குறிப்புகள்

4.5. புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையை உருவாக்குதல்

புல்லட் மற்றும் எண் வரிசைகள், படிப்பவர்களுக்கு சில முக்கியமான தகவல்களை எளிதாக விளக்குகிறது.

4.5.1. புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையை உருவாக்குதல்

புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையை உருவாக்க word ல் உள்ள வரிசை அம்சத்தை பயன்படுத்தவும். இப்பகுதியில் எவ்வாறு புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையை உருவாக்கலாம் என்பதைக் காணலாம்.

1. வடிவூட்டல் கருவிப்பெட்டியிலுள்ள Bulleted List  பொத்தான் அல்லது Numbered List  பொத்தானை Click (கிளிக்) செய்யவும்.
2. பின்னர் Enter வரிசையை அழுக்கவும். இது புல்லட் மற்றும் எண் குறியிட்ட வரிசையை உருவாக்கும் புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையிட்ட வரி தேவையில்லை எனில் Shift + Enter Key யை ஒரு சேர அழுக்கவும்
3. அதிகரிப்பு உள்தள்ளுதல்  மற்றும் குறைப்பு உள்தள்ளுதல்  பொத்தான்கள் வரிசையின் பல்வேறு படியை உருவாக்க பயன்படுகிறது. புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையை சேர்க்க உரையை முதலில் தோந்தெடுத்து, பின்னர் புல்லட் குறியிட்ட மற்றும் எண் வரிசையிட்ட பொத்தானை அழுத்தவும்.

4.5.2. வலை வரிசையை உருவாக்கல் (Creating Nested List)

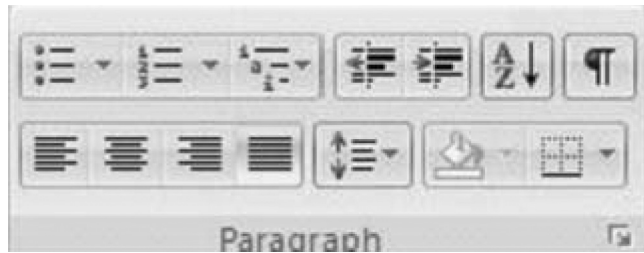
வலைவரிசையை உருவாக்க பின்வரும் படிகளை பின்பற்றவும்

1. வரிசையை தட்டச்சு செய்யவும் மற்றும் உள்தள்ளலை அதிகப்படுத்தினால் வலைவரிசை உருவாகும்.

<ul style="list-style-type: none"> • Lists <ul style="list-style-type: none"> o Bulleted and Numbered Lists o Nested Lists o Formatting Lists • Tables <ul style="list-style-type: none"> o Create a Table 	<ul style="list-style-type: none"> • Lists <ol style="list-style-type: none"> 1. Bulleted and Numbered Lists 2. Nested Lists 3. Formatting Lists • Tables <ul style="list-style-type: none"> o Create a Table
--	---
2. தேவையானவற்றை உயர்த்த வடிவமைப்பு கருவிப்பட்டையிலுள்ள எண்வரிசை பொத்தானை அழுத்தவும்.

4.5.3. புல்லட் மற்றும் எண்வரிசை வடிவூட்டல்

புல்லட் மற்றும் எண் வரிசையை மாற்ற புல்லட் எண் வரிசை உரையாடல் பெட்டி பயன்படுகிறது.



படம் 4.10

1. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வரிசையை மாற்றுதல்: புல்லட் குறியிட்ட மற்றும் எண் வரிசை அல்லது செருகு புள்ளி உள்ள வரியை ஒற்றை குறியிட்ட புல்லட் குறியாக மாற்றுதல்
2. Home Paragraph துணைப்பட்டியின் வலது கீழ் ஓரத்தில் Down Arrowஐ அழுத்தவும். Bullet or Numbering Dialog Box தோன்றும்.
3. வரிசை. ஸ்டைல்களில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்ந்தெடுக்கவும் அல்லது Picture பொத்தானை கிளிக் செய்து வெவ்வேறு Icon பெறவும். எண் வரிசை Tab கிளிக் செய்து, வேண்டிய எண் வரிசை ஸ்டைல்களை பெறவும்.
4. OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



குறிப்புகள்

4.6. உரையை நகர்த்துதல் மற்றும் நகலெடுத்தல்

திருத்துதலின் ஒரு பகுதியான உரையை நகர்த்துதல் மற்றும் நகலெடுத்தல் உள்ளன. நகர்த்துதல் மற்றும் நகலெடுத்தல் கட்டளையின் மூலம், மீண்டும் உரையை தட்டச்சு செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை.

Clipboard உரை நகலெடுக்க மற்றும் ஒரு ஆவணத்திலிருந்து மற்றொரு ஆவணத்திற்கு நகர்த்த பயன்படுகிறது.

4.6.1 உரையை நகலெடுக்க மற்றும் நகர்த்த (Cutting)ஐ பயன்படுத்துதல்

ஒரு உரையை நகர்த்த அல்லது நகலெடுக்க தற்காலிகமாக சேமிக்கப்படும் இடமே Clipboard அதை தேவைப்படும் இடத்தில் ஒட்டலாம். றடிசனல் கடைசி 12 elements ஐ வெட்ட அல்லது நகலெடுக்க முடியும். Home Clipboard Sub Task Menu வை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் Clipboard elementஐ பார்க்கலாம்.



4.6.2. உரையை நகர்த்துதல்

உரையை நகர்த்துதல் என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையை ஓரிடத்திலிருந்து வேறொரு இடத்திற்கு மாற்ற உதவுவதாகும். இதற்கு பின்வரும் படிகளை பின்பற்றவும்.

1. நகர்த்தப்பட வேண்டிய உரையை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
2. Menu பட்டையிலுள்ள Home → Clipboard என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (அல்லது) கருவிப்பட்டையிலுள்ள Cut பொத்தானை கிளிக் செய்யவும் (அல்லது) Ctrl + X சாவியை அழுத்தவும்.
3. செருகும் இடத்தை Cursor உரை எங்கு ஒட்ட வேண்டுமோ, அங்கு வைக்க வேண்டும் கருவிப்பட்டையிலுள்ள Paste பணி குறியை அல்லது Ctrl + V ஐ அழுத்தவும். இந்த முறையின் மூலம், ஒரு ஆவணத்திலிருந்து மற்றொரு ஆவணத்திற்கு நகர்த்த முடியும்.

4.6.3. உரையை நகலெடுத்தல்

நகலெடுத்தல் என்பது ஏற்கனவே உள்ள உரையின் நகலை வேறு இடத்தில் உருவாக்குவது ஆகும். உண்மையான உரை, மாறுவதற்கு வழி இல்லை. உரையை நகலெடுக்க, பின்வரும் படிகளை பின்பற்றவும்.



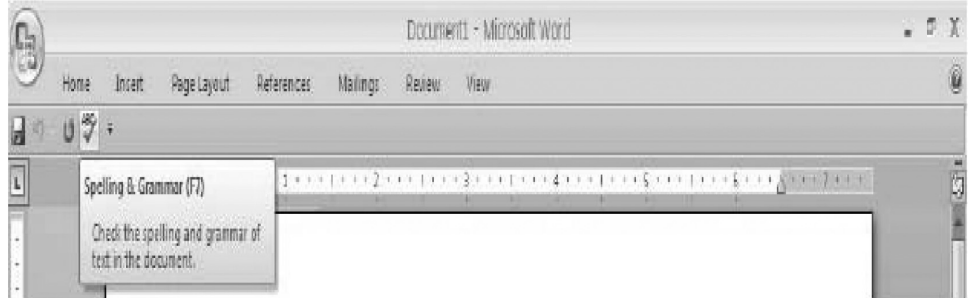
குறிப்புகள்

1. Home → Clipboard துணைப்பட்டியிலுள்ள உரவு அல்லது கருவிப்பட்டையிலுள்ள cut கிளிக் செய்து (அல்லது Ctrl + X)ஐ அழுத்தவும்.
2. இதன் மூலம் உரை Clipboardஐ சென்றடையும். செருகும் இடத்தை தேர்ந்தெடுத்து copy பணிகுறி (அல்லது) Ctrl + C பொத்தான்களை அழுத்தவும். இதன் மூலம் உரையை ஒரு ஆவணத்திலிருந்து மற்றொரு ஆவணத்திற்கு மாற்ற இயலும்.

4.7 எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணம்

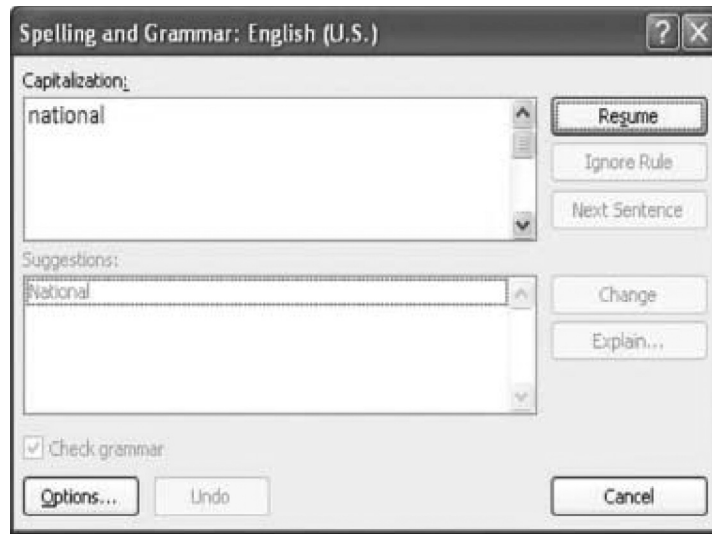
இலக்கணம் மற்றும் திருத்திகள் தவறுதலாக எழுதப்பட்ட வார்த்தைகள் அல்லது இலக்கண பிழைகளை சரிபார்க்க உதவுகிறது. சிவப்பு அலை கோடுகள், தவறுதலாக எழுதப்பட்ட வார்த்தைகளின் கீழ் தோன்றும். பச்சை அலை கோடுகள் இலக்கண பிழைகள் கீழ் தோன்றும். இந்த பிரிவில் உங்கள் ஆவணத்தின் இலக்கணம் மற்றும் திருத்தங்களை பற்றிய கட்டளைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

இந்த அம்சத்தை நீங்கள் அணைக்கும் வரை, தட்டச்சு வார்த்தை தானாக இலக்கணம் மற்றும் பிழைகளை சரிபார்க்கும். உச்சரிப்பு பிழைகள் ஆவணத்தில் சிவப்பு அடிக்கோடிடும், இலக்கணப் பிழைகள் பச்சை அடிக்கோடிடும் குறிப்பிடப்படுகின்றன.



படம் 4.11

1. F7 பொத்தானை அழுத்தும்போது எழுத்துப்பிழை திருத்தும் உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.



படம் 4.12

2. எழுத்துப்பிழை உரையாடல் பெட்டி, ஆவணத்தில் முதலில் தவறாக உள்ள வார்த்தைகளை சிவப்பு நிறத்தில் காட்டும்.
3. அதை சரிசெய்ய Ignore பொத்தானை அழுத்தவும் (அல்லது) அந்த வார்த்தை காணப்படும் அனைத்து இடங்களையும் சரிசெய்ய Ignore All பொத்தானை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4. அந்த சொல்லுக்கு பதிலாக மாற்றாக வர வேண்டிய சொல்லின் மீது ஒரு முறை கிளிக் செய்து, பின் change என்ற பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். அந்த தவறான சொல்லுக்குப் பதிலாக வரும் எல்லா இடங்களிலும், மாற்றுச் சொல்லையிடுவதற்கு உடனடியே யட்ட என்ற பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
5. இலக்கண பிழையை கண்டறிந்தால், பச்சை நிறத்தில் காட்டப்படும். Suggestion box-ல் உள்ள சரியான ஒன்றை தேர்ந்தெடுத்து change பொத்தானை கிளிக் செய்யவும். பிழையை காண்பிக்க தேவையில்லை எனில் Ignore பொத்தானை தேர்வு செய்யவும்.



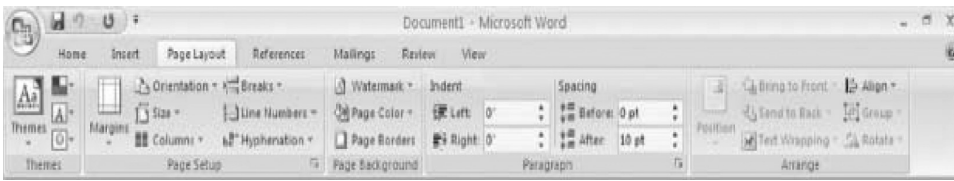
குறிப்புகள்

எவ்வளவு நேரம் இலக்கணம் மற்றும் உரையாடல் பெட்டியில் சோதனை இலக்கணப் பெட்டி சரிபார்க்கிறதோ, வார்த்தை ஆவணத்தில் உள்ள உச்சரிப்பு கூடுதலாக இலக்கணத்தை சரிபார்க்கும். இலக்கணத்தை சோதிக்க விரும்பவில்லை என்றால் பெட்டியில் இருந்து தேர்வுக் குறியை நீக்கவும். இல்லையெனில், இலக்கணத்தை சரிசெய்ய இந்த வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.

1. இலக்கணப் பிழை இருந்தால் அது செய்திப் பெட்டியில் எழுத்துப்பிழை, பச்சை நிறத்தில் அடிகோட்டு காட்டப்படும்.
2. ஆலோசனைப் பெட்டியில் பலவிதமான ஆலோசனைகள் இருக்கும். அவற்றில் சரியானதை தேர்வு செய்து, Change ஐ கிளிக் செய்யவும்.
3. திருத்தம் தேவையில்லை எனில் Ignore பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.

4.8 பக்கத்தை வடிவமைத்தல்

புதிய ஆவணத்தை தொடங்கும்போது, பக்கத்தில் அளவு மற்றும் அமைப்பை மாற்ற பக்கத்தில் வடிவமைத்தல் டிபீவடைபே பயன்படுகிறது. Page layout tab-ன் மூலம் எளிதாக இதனை மாற்றலாம்.



படம் 4.13

4.8.1 பக்க ஓரம்

பக்கத்தின் ஓரத்தை இரண்டு வழிமுறைகளில் மாற்றலாம்

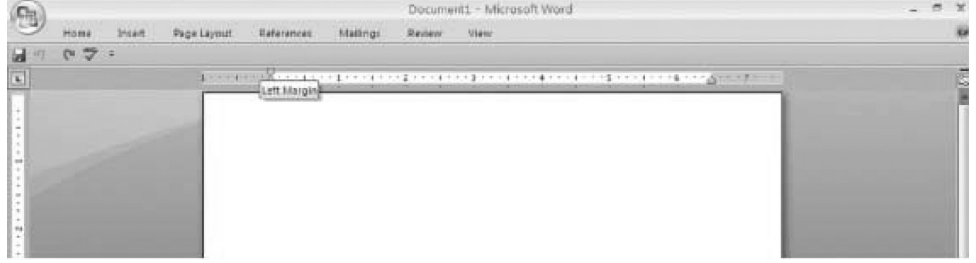
1. Ruler துணை கொண்டு ஓரங்களை மாற்றுதல்
2. உரையாடல் பெட்டி மூலம் மாற்றுதல்.



குறிப்புகள்

1. Ruler துணைகொண்டு ஓரங்களை மாற்றுவதல்

- (a) சுட்டெலியின் சுட்டியை சாம்பல் நிறப்பகுதிக்கும் வெள்ளை நிறப் பகுதிக்கும் இடையில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

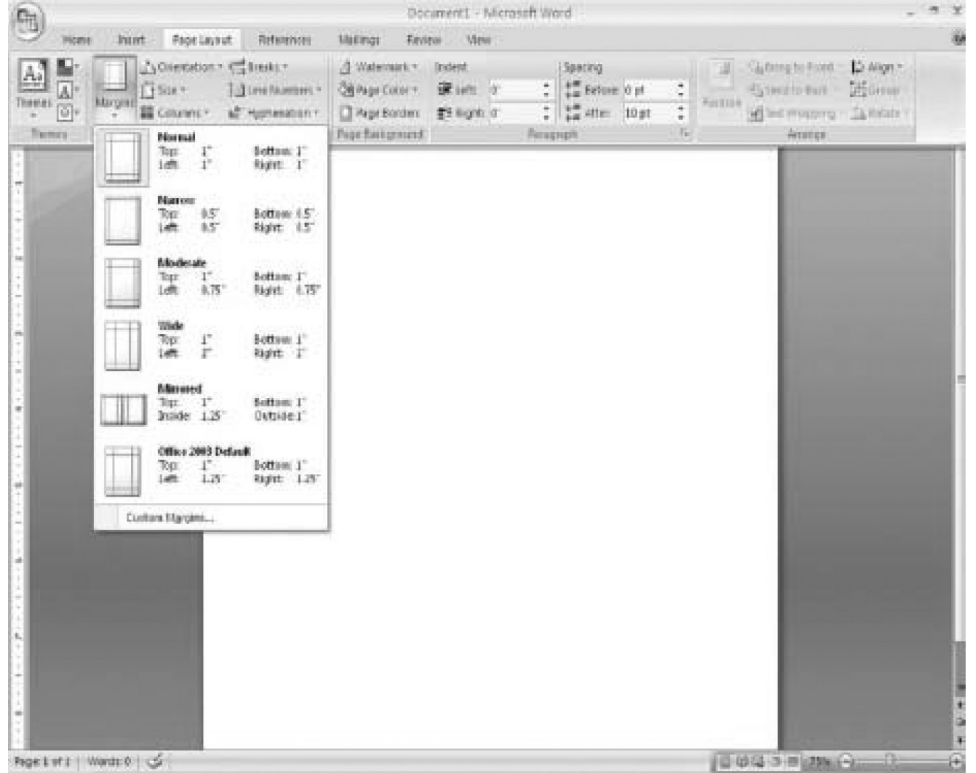


படம் 4.14

- (b) சுட்டியை சரியான இடத்தில் இருந்தால் அந்த சுட்டி இருதலை கொண்ட அம்பு குறியைப் போல காட்சியளிக்கும்
- (c) சுட்டெலியை விடுவித்து ஓரங்களை நிர்ணயிக்க வேண்டும்

2. பக்க அமைப்பு உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்துதல்

- (a) பக்கத்தின் ஓரங்களை மாற்ற பக்க அளவு உரையாடல் பெட்டியைப் பயன்படுத்தலாம். Menu Bar ல் உள்ள Page Layout Page Setup Margin பக்க அளவு உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
- (b) அதில் முன்கூட்டி தயார் செய்த ஓரங்களின் பெயர்கள் Normal, Narrow, Moderate, Wide Office 2003.



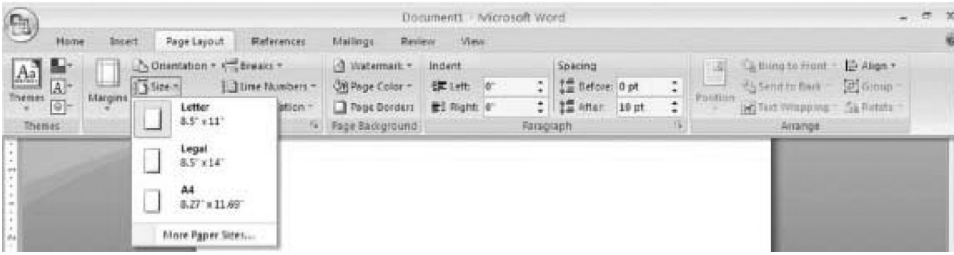
படம் 4.15

- (c) ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்யவும் (அல்லது) Customized Margin பொத்தான்களில் ஓரங்களில் அளவை அம்புகளை பயன்படுத்தி மாற்றலாம்.
- (d) ஆவணத்தின் பக்கத்தில் தலைப்பு மற்றும் அடிகுறிப்புகளை மாற்றலாம்.
- (டு) OK Button கிளிக் செய்யவும்.

4.8.2. பக்கத்தின் அளவு மற்றும் அமைப்பு

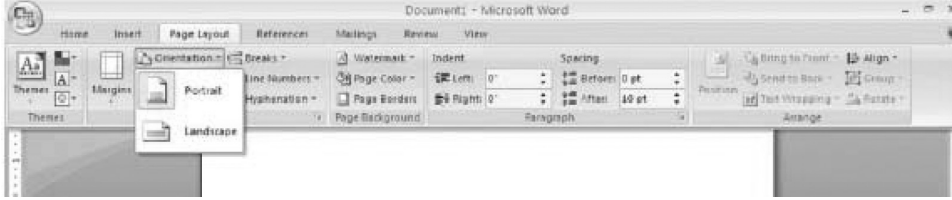
பக்கத்தின் அமைப்பை மாற்ற பக்க அமைவு உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்தலாம்.

1. Page Layout Size கட்டளைகள் மூலம் பக்கத்தின் அளவை மாற்றலாம். அளவுகளாக Letter, Legal at A4 size ஆகியவை உள்ளன. மேலும் அளவுகளை மாற்ற More Paper என்பதை கிளிக் செய்யவும்.



படம் 4.16

2. சரியான பக்கத்தின் அளவை பெற கீழ்வரி பட்டை தேர்ந்தெடுக்கவும்



படம் 4.17

3. Page Layout - Orientation எனும் கீழ்வரி பட்டையில் Portrait or Landscape என்பதை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் பக்கத்தின் அமைப்பை மாற்றலாம்.
பக்கங்களைப் பெரிதாக்குதல்



படம் 4.18



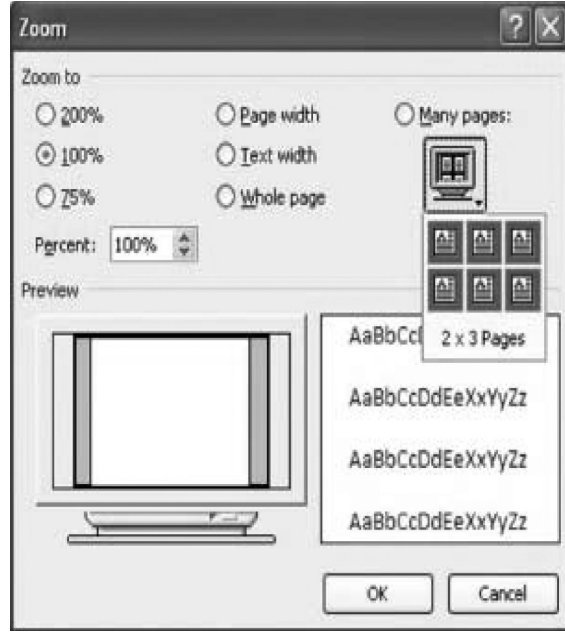
குறிப்புகள்

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

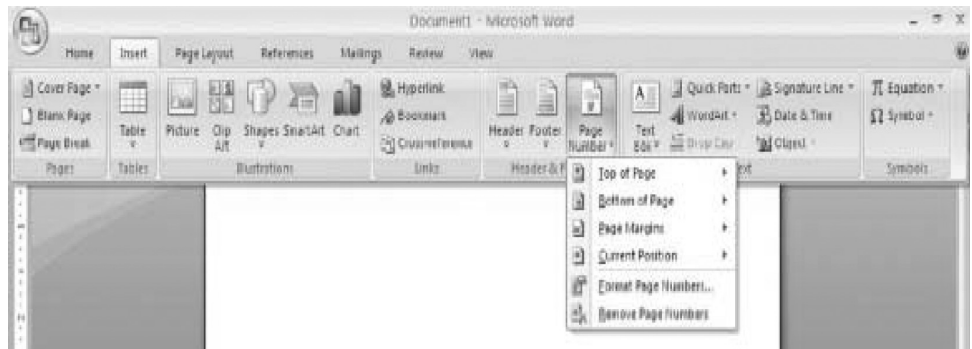
1. View Tab → Zoom என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும் Zoom Dialog Box தோன்றும். எந்த அளவு பெரிதாக்க என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும். ஆவணத்தின் பல்வேறு பக்கங்களை காண Menu Pages என்பதில் தேவையானவற்றை தேர்ந்தெடுக்கவும்
 2. File → Page setup → Paper Size என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும் அதில் பக்கத்தின் அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுத்து வேண்டியபடி மாற்றி கொள்ளலாம்.
- கீழ்வரி பட்டியில் தேவையான உரையை தேர்ந்தெடுக்கவும். பிறகு OK பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்.



படம் 4.19

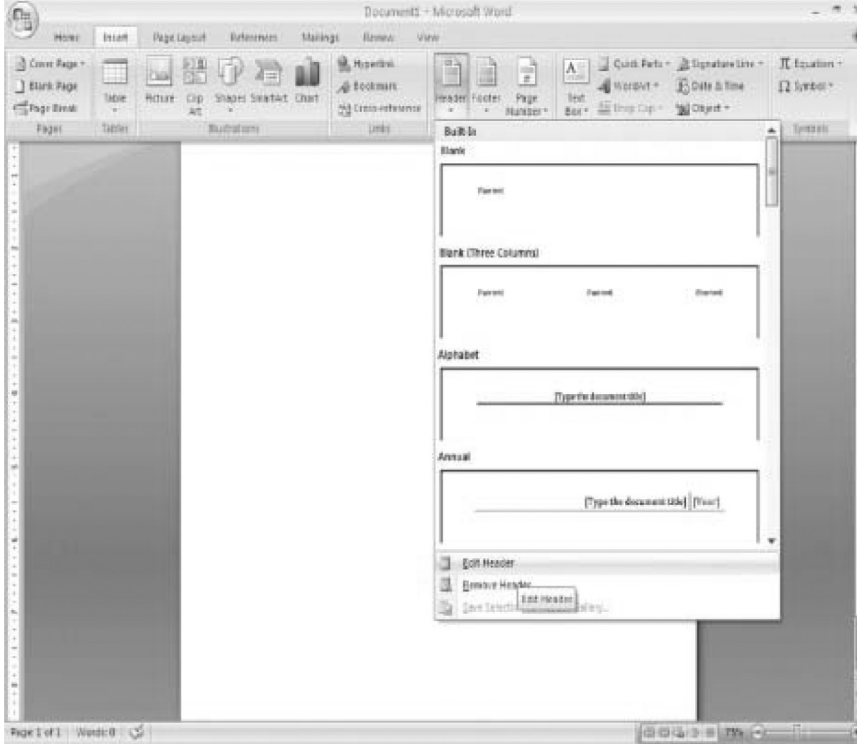
(2) தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு

ஒவ்வொரு பக்கத்தின் மேல்பக்க ஓரத்தில் தலைப்பு உள்ளிட தலைப்பு உள்ளிட தலைப்பு (Header) (அ) அடிபகுதியில் பக்க எண்ணிக்கை உள்ளிட அடிக்குறிப்பு உள்ளிடலாம்.

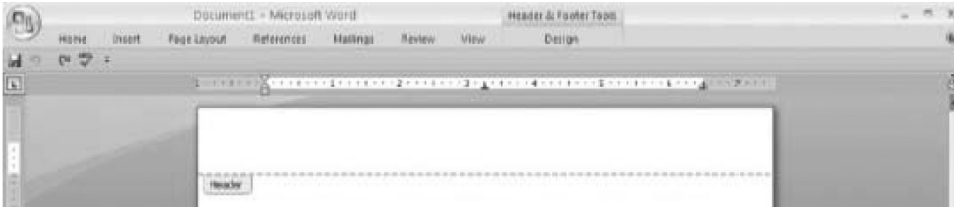


படம் 4.20

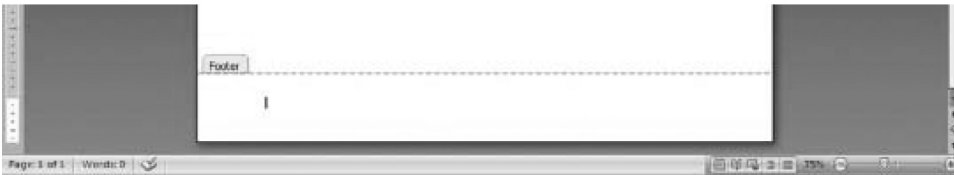
1. Insert → Header and Footer என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
2. தலைப்பு பக்கத்தின் மேல் பகுதியில் உயர்த்தி காட்ட Header பகுதி உதவுகிறது.
3. தலைப்பு பெட்டியில் தலைப்பை உள்ளிடவும். அதில் எண்களின் வகை, அளவு, தடிப்பாக்குதல், சாய்ந்து எழுதுதல் என பல பிரிவுகள் உள்ளன. அதன் மூலம் பல்வேறு விதமான தலைப்பை பெறலாம்.



படம். 4.21



படம் 4.22



படம் 4.23

4. அடிகுறிப்பில் பக்கத்திலுள்ள எண் இடது ஓரம் (அ) வலது ஓரத்தில் வெளியிடலாம்.



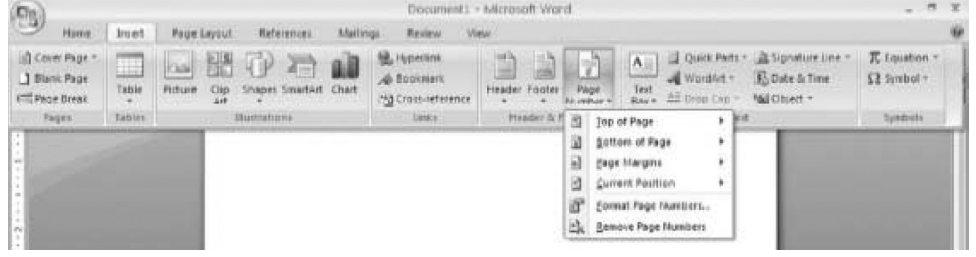
குறிப்புகள்

4.8.4. பக்க எண்

பின்வரும் குறிப்பு மூலம் பக்க எண்ணைப் பெறலாம்.

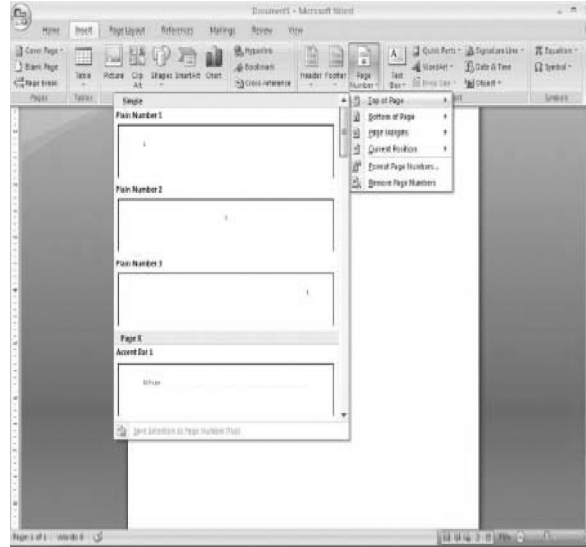


குறிப்புகள்



படம் 4.24

1. Insert → Page Number என்பதை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
2. பக்க எண்ணை குறிக்க மேல்பகுதியில் (Top of the page) கீழ்ப்பகுதியில் (Bottom of the Page) என இடத்தை கீழ்வரிப்பட்டியில் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. Ok button ஐ கிளிக் செய்யவும்.



படம் 4.25

பக்க தொடக்க எண்களை மாற்றுதல்

ஆவணத்தில் பக்க தொடக்க எண்ணை மாற்ற பின்வரும் படிகளை பின்பற்றுதல்

1. செருகும் இடத்தை தேவையான இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.
2. Insert → Page Number என்பதை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் Page Number Format உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
3. Page Number Format என்பதை கீழ், வரிப்பட்டியில் மூலம் தேவையான பக்க எண்ணை உள்ளிடவும்.



குறிப்புகள்

படம் 4.26

4. பக்க எண்ணை அதிகரிக்க மற்றும் குறைக்க முடியும்
5. OK Button ஐ கிளிக் செய்யவும்.

4.8.5. பக்க இடைவெளி இணைத்தல்

நீங்கள் தட்டச்சு செய்யும் போது ஆவணத்தில் ஒரு பக்கத்தின் கீழே அடையும்போது ஒரு பக்க இடைவெளி தானாக செருக்கப்படும். காகித அளவு எப்போது தானாக பக்க இடைவெளி ஏற்பட வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கும். நீங்கள் ஒரு பக்க முடிவுக்கு முன்பே இன்னொரு பக்கத்தை ஆரம்பிக்க விரும்புகிறீர்கள் என்றால், அடுத்த பக்கம் செல்வதற்கு Insert விசையை அழுத்தக் கூடாது. அதற்குப் பதிலாக கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிகளை பின்பற்றவும்.

1. ஒரு பக்கத்தில் நமக்கு தேவையானதை பிரிக்க இந்த மெனு உதவுகிறது. ஒரு தொடரில் எந்த இடத்தில் வார்த்தை முடிகிறதோ அங்கு Cursor ஐ வைத்து Insert → Break மெனுவை தேர்வு செய்யவும். வரும் பெட்டியில் நமக்கு தேவையான Break ஐ தேர்வு செய்து OK கொடுக்கவும்.
2. எங்கு இந்த பக்கம் முடிகிறதோ அங்கே Cursor ஐ வைத்து Ctrl + Enter செய்தால் பக்கம் இரண்டாக பிரியும்.



குறிப்புகள்



படம் 4.2.7

4.8.6 பக்க இடைவெளியை எடுத்தல்

பக்க இடைவெளியை எளிதாக எடுப்பதற்கு எங்கு பக்க இணைப்பு உள்ளதோ அங்கு Normal View-ல் Delete Key ஐ அழுத்தவும், அந்த பக்க இணைப்பு துண்டிக்கப்படும்.

பயிற்சி வினாக்கள்

7. _____ கட்டளை புல்லட் மற்றும் எண் வரிசை உரையாடல் பெட்டியை பயன்படுத்த உதவுகிறது.
8. உரை நகலெடுத்தல் மற்றும் உரை நகர்த்தலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு என்ன ?
9. Menubar-ல் உள்ள கட்டளை ஊடகியைச் சன -ல் உள்ள பகுதிகளை காண உதவுகிறது.
10. சரியா ? தவறா ?
 - (a) Edit → Copy என்பதை தேர்ந்தெடுத்தல் Ctrl + C யை அழுத்துதல் இரண்டும் வெவ்வேறு செயல்கள்.
 - (b) Custom Dictionary பயன்படுத்தி வார்த்தையை நீக்க முடியாது.
 - (c) வார்த்தையின் பொருளை அறிய வலது கிளிக் மூலம் அறியலாம்.
 - (d) எழுத்துப் பிழை மற்றும் இலக்கணத்தை சரிபார்க்க விசை பலகையில் உள்ள F7 பொத்தானை அழுத்தவும்.

4.9 நீங்கள் கற்றவை

இந்த பாடத்தின் மூலம் பலவித உரையை வடிவமைத்தல் பற்றி படித்தோம். ஒரு இடத்திலிருந்து உரையை வேறு இடத்திற்கு நகர்த்துதல், எழுத்தின் வகை மற்றும் எழுத்தின் ஸ்டைல் எழுத்து பிழை மற்றும் இலக்கண பிழை பற்றியும் “MS Word” மூலமாக அறிந்தோம்.



குறிப்புகள்

4.10 இறுதி வினாக்கள்

1. Menubar-ல் உள்ள எந்த கட்டளையை பயன்படுத்தி Title Case ஐ மாற்ற முடியும் ?
2. சின்னத்தை உள்ளிட படிசளை வரிசைபடுத்து.
3. எழுத்து வகை என்றால் என்ன ? ஏதேனும் 2 எழுத்து குடும்பத்தை குறிப்பிடுக ?
4. எவ்வாறு பத்தி இடைவெளியை ஏற்படுத்துவாய்.
5. உரையை நகர்த்துவதற்கான படிசளை கூறு ?
6. உரையை நகலெடுத்ததற்கான படிசளை யாவை ?
7. எப்படி றுடிசனை ல் எழுத்து பிழை சரிபார்ப்பு பயன்படுகிறது ?

4.11 பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. (a) வரியின் தொடக்கம்
(b) வரியின் இறுதி
(c) ஆவணத்தின் மேல் பகுதி
(d) ஆவணத்தின் கீழ் பகுதி
2. (a) வார்த்தையை இருமுறை கிளிக் செய்யவும்
(b) பக்தியை மூன்று முறை கிளிக் செய்தல்
(c) வார்த்தை இழுத்தல் (அ) Shift Key யை அழுத்திக் கொண்டே arrow keyயை அழுத்தவும்
(d) Menu Bar- ல் உள்ள Edit - Select All யைக் கட்டளையை தேர்ந்தெடுத்தல்
(அ) Ctrl + A யை அழுத்தவும்
3. (a) தவறு (b) சரி (c) தவறு (d) சரி
4. (b) Shift + Enter key
5. (c) 0.5 inch இடைவெளி
6. (a) தவறு (b) சரி (c) சரி (d) தவறு
7. Format Bullets & Clipboard
8. உரையை நகர்த்துதல் என்பது உரையை ஒரு இடத்திலிருந்து நீக்கி வேறு இடத்தில் நகர்த்துதல் உரையை நகலெடுத்தல் என்பது உரையினது நகலை ஒரு இடத்திலிருந்து வேறு இடத்திற்கு கொண்டு செல்லுதல். இதில் இருக்கும் இடத்திலும் இலக்கு இடத்திலும் உரை இருக்கும். உரையை நகர்த்தலின் இலக்கு இடத்தில் மட்டுமே உரை இருக்கும்.
9. View - Toolbars - Clipboard
10. (a) தவறு (b) தவறு (c) சரி (d) சரி



குறிப்புகள்



மெயில் மெர்ஜ்

(Mail Merge)

5.1 அறிமுகம்

பொதுவாக சொற்செயலிகள் மூலம் உருவாக்கப்படும் ஆவணங்கள் மின்அஞ்சல் வாயிலாக பல்வேறு வணிக நிறுவனங்களுக்கும், மனிதர்களுக்கும் அனுப்புவதற்கு சொற்செயலியில் பயன்படுவது இந்த மெயில் மெர்ஜ் (Mail Merge) ஆகும்.

மேலும் இதன் மூலம் முகவரிகள் அடங்கிய தரவுகளை சொற்செயலியின் வாயிலாக வேண்டிய வடிவாக்கங்களை கொடுத்து அச்சிடவும் முடியும்.

Mail Merge-ன் இயல்புகள்:

- பல்வேறு முகவரிகளில் உள்ள மக்களுக்கு ஒரே மாதிரியான கடிதத்தை அனுப்பும் போது Mail Merge பட்டியலில் உள்ள முகவரித் தரவுகளை எளிமையாகவும் விரைவாகவும் கையாள முடியும்.
- பல்வேறு வகை தகவல்கள், தரவுகள் கொண்ட ஒரே ஆவணத்தை இதன் மூலம் எளிதில் உருவமைக்க முடியும்.
- அதன் மூலம் அடைவுப் பட்டியல் (Directory Lists), விலைப்பட்டியல் (Invoices), முகவரி பட்டியல்களளை அச்சிட, மற்றும் கடித உறையின் மேல் முகவரிகளை அச்சிடவும் Mail Merge கொண்டு நம்மால் எளிதில் செய்து முடிக்கலாம்.

5.2 நோக்கங்கள்

இந்த பாடத்தை முழுமையாக படித்து முடித்து நீங்கள் கீழ்வரும் அனைத்து செயல்களையும் எளிமையாகவும், சிறப்பாகவும் செய்து முடிக்க கற்றுத்தேர்ந்துவிடுவீர்கள்.

- கடிதங்கள், அஞ்சல் முகவரிகள், உறைமேல் முகவரிகள் இட முடியும்.
- முகவரிகள் அடங்கிய தரவுகளை கையாண்டு அவற்றை தங்களின் ஆவணத்தில் வேண்டிய வடிவில் பயன்படுத்தவும் வேண்டிய வடிவில் அச்சிடவும் முடியும்.
- தன் விருப்பம் போல் Mail Merge ஐ கையாளுதலை செய்ய முடியும்.

5.3 Mail Merge ஆவணத்தின் வகைகள்

Mail merge ஆனது கீழ்க்காணும் 3 வகையான ஆவணங்கள் அடங்கியது. அவற்றை காண்போம்.

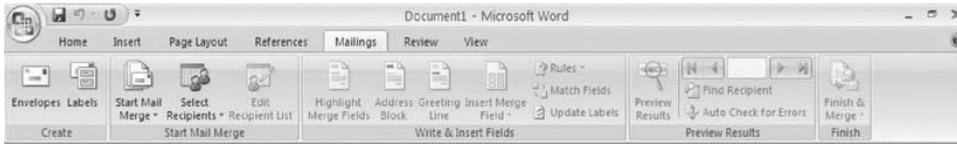
- (a) முதன்மை ஆவணம் (Main Document): முதன்மை ஆவணம் என்பது, பயனாளர் உருவாக்கியதும், அனைவருக்கும் அனுப்ப தயார் செய்து வைத்திருக்கும் ஆவணம் ஆகும். இதனை ஒரு மாதிரி ஆவணமாகவும் கருதலாம். இந்த ஆவணம் சாதாரண கடிதமாகவோ, முகவரிகள் அடங்கிய தரவு உள்ள ஆவணமாகவோ இருக்கலாம்.

- (b) **தரவு மூலம் (Data Source):** தரவு மூலம், பயனர் உருவாக்கிய ஆவணத்தை யார் யாருக்கெல்லாம் நாம் அனுப்ப இருக்கிறோமோ அவர்களின் முகவரிகள் அடங்கிய தரவுக் கோப்பு ஆகும். உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனம் கடிதத்தை அனுப்புவதற்காக வாடிக்கையாளர் முகவரிகள் அடங்கிய தரவுக் கோப்பு.
- (c) **இணைக்கப்பட்ட ஆணவம் (Merged Document):** முதன்மை ஆவணத்துடன் தரவு ஆவணத்தை இணைத்து உருவாக்கப்பட்ட மூன்றாவது ஆவணமே இணைக்கப்பட்ட ஆவணம் ஆகும். இந்த ஆவணமானது கடிதங்களை அதன் முகவரிகளுடன் இணைத்து அனைத்து முகவரிகளுக்கான தரவு மூலங்கள் அடங்கிய ஆவணத்தை உருவாக்கிக்கொள்ள வேண்டும். பின் முகவரி தரவு அல்லது தகவல்களின் மூலங்களை செருக முகவரிகளுடன் கூடிய ஒரே ஆவணமாக உருவாக்கப்பட்டு விடும். இதனை பயனர் சேமித்து வைத்தும் அல்லது அச்சிட்டுக்கொள்ளவும் செய்யலாம்.



குறிப்புகள்

Mail Merge ன் பயன்பாடுகளை சொற்செயலி Word 2007 ல் முதன்மை பட்டியில் உள்ள Mailings ஐ தேர்ந்தெடுக்க Mailings க்கான விருப்பங்கள் தோன்றும். இதில் Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results and Finish & Merge ஆகியவை காட்டப்படும்.

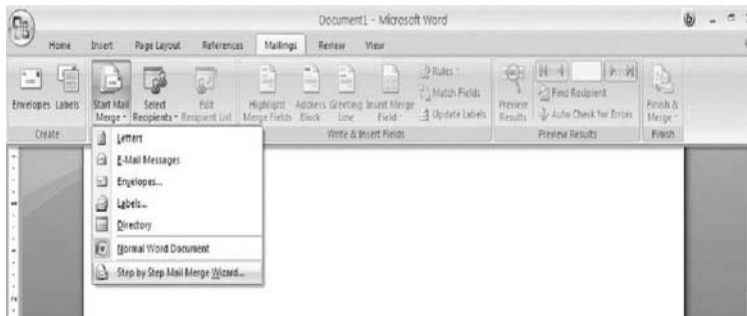


படம் 5.1

5.4 Mail Merge Wizard

இந்த Mail Merge Wizard ஆனது பயனர் Mail Merge செய்து முதன்மை ஆவணத்திலிருந்து தரவு மூலங்களைக் கொண்ட ஆவணத்தை இணைத்து உருவாக்குவதற்கான அனைத்து வழிகளையும் உள்ளடக்கியது ஆகும்.

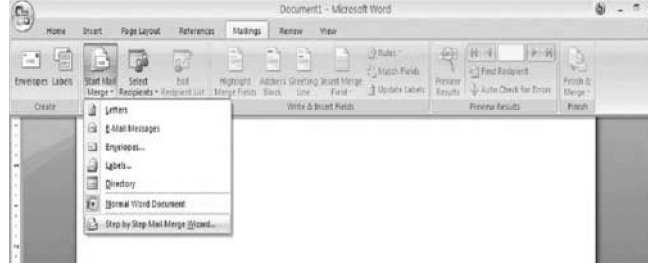
Mail Merge Wizard ல் Mailings → Start Mail Merge என்ற கட்டளையை தொடர்ந்து Mail Merge Wizard ஆனது திரையில் தோன்றும்.



படம் 5.2



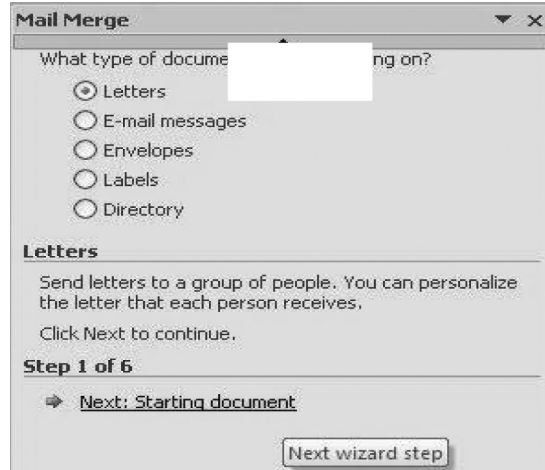
குறிப்புகள்



படம் 5.3

5.4.1 ஆவணத்தின் வகையை தேர்ந்தெடுத்தல்

இந்த பகுதியில், முதன்மை ஆவணத்தை எவ்வாறு Mail Mergeல் பயன்படுத்துவது என்பதையும், முதல் படமாக உருவாக்கப்படும் ஆவணத்தின் வகையான letter, E-mail Messages, Envelopes, Labels, Directory ஆகிய இவற்றில் ஒன்றினை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



படம் 5.4

உதாரணமாக: ஒரு கடிதத்தை உருவாக்குவதைப் பற்றி காண்போம்.

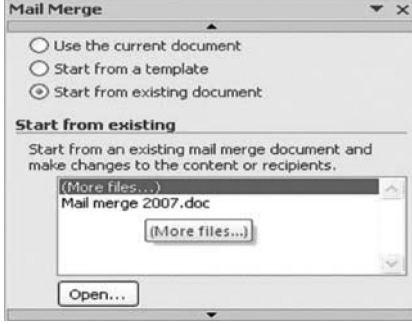
ஒரு நிறுவனம் கடிதத்தை பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளருக்கும் அனுப்புவதாகக் கொள்வோம், இப்போது கடிதத்தின் வகையை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். கடிதம் என்பதால் Letters என்ற விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்பு Next: Starting document என்ற பொத்தான் கீழ் பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அதனை தேர்ந்தெடுக்க அடுத்த Wizard உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.

5.4.2 முதன்மை ஆவணத்தை தேர்ந்தெடுத்தல்

1. முதன்மை ஆவணத்தை (Starting Document) தேர்ந்தெடுப்பது இதன் இரண்டாவது பட ஆகும். இதில் மூன்று வகையான விருப்பங்கள் உள்ளன.

Use The Current Document: இந்த விருப்பமானது தற்போது உருவாக்கிக் கொண்டிருக்கும் ஆவணத்தைக்கொண்டு பல்வேறு பயனாளர்களுக்கும் முகவரிகளை இட்டு

அனுப்புவதற்கு பயன்படுகிறது. இவ்விருப்பமானது வரைவு (Draft) ஆவணங்களுக்கு முகவரிகளை சேர்த்து அனுப்ப ஏதுவான கடித முறையாக விளங்குகின்றன.



குறிப்புகள்

படம் 5.5

Start from a Template: வரைவு ஆவணங்கள் இல்லாத நேரங்களில் Microsoft Office 2007 ஆனது நமக்கு வழங்கும் விருப்பமானது இந்த வார்ப்புரு (Template) ஆவணம் ஆகும். இந்த வார்ப்புரு ஆவணம் வரைவு ஆவணத்தை ஒத்தது ஆகும். இந்த வார்ப்புரு ஆவணத்தை (Template Document) பயனர் அவர் விருப்பப்படி மாற்றிக் கொள்ளலாம்.



படம் 5.6

Start from Existing Document: ஏற்கனவே உருவாக்கி சேமித்து வைத்துள்ள ஆவணத்திலிருந்து பயனர் தனக்குத் தேவையான மாற்றங்களை, உதாரணமாக கடித உடல் பகுதியில் மாற்றம், அல்லது பெறுநர் முகவரியில் மாற்றம் செய்து கொண்டு பயன்படுத்திக் கொள்ள இவ்விருப்பமானது பயன்படுகிறது.

இங்கு நாம் Start from a Template என்பதில் Blank Document என்பதனை தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கும்போது Templateல் பயனர் தனக்கு மிகச் சரியான பொருந்தும் ஆவணமாக எது உள்ளதோ அந்த ஆவணத்தை தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதன் பின் Blank Document என்பதை தேர்ந்தெடுப்பது பயனர் தன் விருப்பம்போல் ஆவணத்தை மாற்றி அமைத்துக் கொள்ள உதவும்.

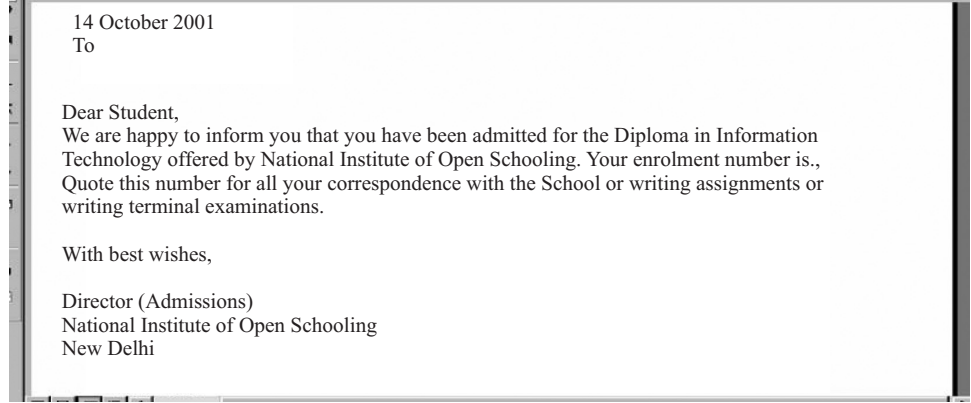
2. பல்வேறு பயனர்களுக்கு அனுப்புவதற்கான முகவரிக்காக 6 அல்லது 7 வரி இடைவெளி விட்டுக்கொள்ள வேண்டும். இந்த இடைவெளியில் வேறு எந்த



குறிப்புகள்

உரையையும் தட்டச்சு செய்யக் கூடாது. இனி எவ்வாறு முகவரிக்கான தரவு மூலங்களை எந்த இடத்தில் வேண்டுமோ அங்கு செருகிக்கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக DIT மாணவர்கள் சேர்க்கைக்கான விழாவை National Institute of Open School நடத்துவதாக கொள்வோம், அப்போது ஒவ்வொரு மாணவர்களின் முகவரிகளையும், அவர்களின் சேர்க்கை எண்ணுக்கான குறைநடன ஐயும் சேர்க்கை தரவு மூலங்களை தயார் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

கீழ்க்கண்டவாறு கடிதத்திற்கான உடல் பகுதியை தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

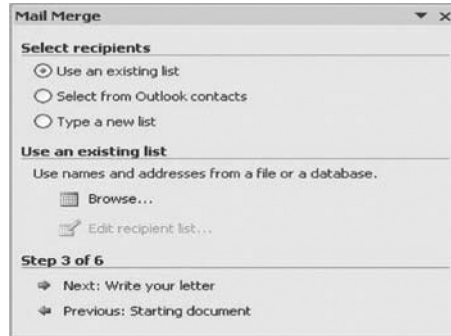


படம் 5.7

பின்பு கடிதத்தினை சேமித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

5.4.3. தரவுத்தளத்திற்கான மூல ஆவணத்தை உருவாக்குதல்.

நாம் தயாரித்த ஆவணத்தினை எந்தெந்த பயனாளருக்கு அனுப்ப தயார் செய்தோமோ அவர்களின் முகவரிகளை செருகுவது 3வது படிநிலையாகும்.



படம் 5.8

தரவுத்தளத்திற்கான மூல ஆவணம் இல்லாது இருக்கும்போது நாம் அந்த ஆவணத்தை உருவாக்க வேண்டியுள்ளது. அவ்வாறு உருவாக்கிய பின்பு அந்த தரவுக்கான மூலங்களை முதன்மை ஆவணத்தில் (Main Document) செருகி பயன்படுத்த வேண்டும். Mail Merge செய்யப்படும் கடிதம் உருவாக்கும் முன்பே தரவுக்கான மூல ஆவணத்தை உருவாக்கி அந்த மூலங்களை உதாரணமாக பெயர், முகவரி1, முகவரி2, நகரம், மாநிலம் அஞ்சல் குறியீட்டு எண் போன்றவற்றை முதன்மை ஆவணங்களில் செருகுவதற்காக தயார்செய்து கொள்ள வேண்டும்.

இந்த பகுதியில் உருவாக்கிய தரவு மூலங்களை சொற்செயலி அல்லது அட்டவணைச் செயலியில் எவ்வாறு கொண்டுவருவது என்பதை காண்போம்.

(a) Mail Merge உதவியை கொண்டு தரவு மூலங்களை உருவாக்குதல்:

Mail merge wizardஐ கொண்டு சொற்செயலி, அட்டவணைச் செயலி மற்றும் தரவுத்தளம் ஆகியவற்றின் மூலங்களை அணுக முடியும்.

பின்வரும் படநிலைகளை பின்பற்றி ஆயடை merge wizard கொண்டு தரவு மூலங்களை உருவாக்குதல்:



குறிப்புகள்



படம் 5.9

ஏற்கனவே உள்ள ஆவணத்தையோ அல்லது புதிய ஆவணத்தையோ எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

1. Select Recipientsல் உள்ள Type a new list ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இங்கு இந்த உரையாடல் பெட்டியானது பட 3 என காட்டும். இதில் Create என்ற விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
2. Title, First Name, Last Name, Company Name and Address Line 1 போன்ற தரவுகளுடன் உரையாடல் பெட்டி தோன்றும்.
3. New Address List உரையாடல் பெட்டியில் பயனாளர் தன் விருப்பம் போல தேவையான தரவுகளை உள்ளீடு செய்துகொள்ள வேண்டும்.



படம் 5.10



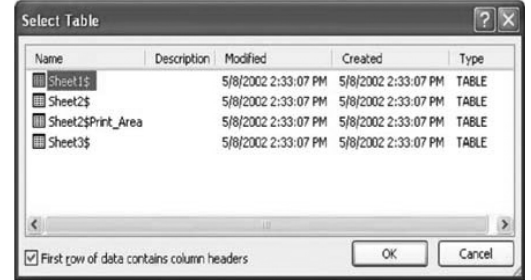
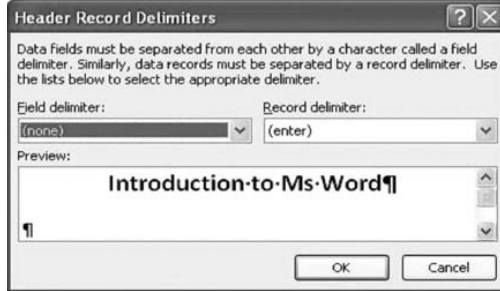
குறிப்புகள்

4. நெடுவரிசைப் பட்டிகளை மாற்றி அமைக்க வேண்டும் என பயனர் நினைப்பார் எனில், தேவையானவற்றை தவிர்ந்து மீதமுள்ளவைகளை Remove பொத்தானை அழுத்தி நீக்கிக்கொள்ளலாம். பின்பு Customized பொத்தானை அழுத்த புதிய முகவரி பட்டியல் அடங்கிய உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
5. பின்பு இது பயனாளரால் திருத்தி அமைக்கப்பட்ட முகவரிப்பட்டியல்களை திரையில் காட்டும்.
6. Ok பொத்தானை அழுத்த, Save As உரையாடல்பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
7. எந்த உறையினுள் பயனார் உருவாக்கிய தரவுகளை சேமிக்க விழைகிறாரோ அந்த உரையினை தேர்ந்தெடுத்து தரவுத்தள அட்டவணையின் பெயரையும் கொடுத்து சேமித்துக்கொள்ள வேண்டும். தரவுத்தளத்தின் Extension I.mdb என இருக்குமாறு சேமித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(b) பழைய தரவுத்தள பதிவுகளை மாற்றி திருத்தி அமைத்தல்:

பின்வரும் படிகளைக்கொண்டு திருத்தங்களை மேற்கொள்ளலாம்:

1. பழைய தரவுத்தள மூல ஆவணத்தை திறந்துகொள்ள வேண்டும், பின்பு Use an Existing List விருப்பத்தை தேர்வு செய்ய Select Recipients உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும். இந்த உரையாடல் பெட்டியானது Mail Merger Wizardல் 3வது படிநிலையில் தோன்றும்.
2. Browse விருப்பத்தினதை தேர்வு செய்வதால் Select Data Source உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும். எந்த உறையினுள் பயனர் தனக்கு தேவையான தரவுத்தள ஆவணத்தை வைத்துள்ளாரோ அதனை Open பொத்தானை அழுத்தி திறந்து கொள்ள வேண்டும்.
3. பயனாளர் Access Database, Excel files, Word File, Rich Text Format போன்ற இவற்றில் ஏதேனும் ஒரு வகையான கோப்பினை திறந்து பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.



படம் 5.11

4. ஒருமுறை தரவு ஆவணம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுவிட்டால், Mail Merger ஆனது தரவு பதிவுகளையும், தரவு நெடுவரிசை தலைப்பையும் பிரித்து அறியும்.
5. பின்பு Edit Recipient List பொத்தானை அழுத்தி பயனர் தனக்கு தேவையானவாறு தரவுத் தொகுப்பை தொகுத்துக்கொள்ளலாம்.
6. எந்த தரவினை மாற்றி அமைக்க வேண்டும் என்று பயனாளர் எண்ணுகிறாரோ அந்த தரவினை தேர்ந்தெடுக்க Arrow Key ஐ கொண்டு அல்லது பதிவுகளின் எண்களைக் கொண்டு மாற்றலாம். பதிவுகளை தேடுவதற்கு குளெனை பொத்தானை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

- எந்த பதிவினை தொகுக்க வேண்டுமோ அந்த பதிவினை தொகுத்து முடித்து பின்பு சேமித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(c) சொற்செயலியின் அட்டவணையின் மூலம் தரவுமூலங்களை உருவாக்குதல்

Mail Merge Wizard ஐ கொண்டு சொற்செயலியின் அட்டவணைமூலமாகவும் தரவு மூலஆவணங்களை உருவாக்கலாம். பின்வரும் படிகளைக் கொண்டு அட்டவணையினை உருவாக்கலாம்.

- அட்டவணையை உருவாக்க Insert → Table கட்டளையை முதன்மைப் பட்டியிலிருந்து கொடுக்க அட்டவணை உருவாக்கப்படும்.
- அட்டவணையின் முதல் வரிசையில் நெடுவரிசைத் தலைப்பு(Field Name) கொடுக்க வேண்டும். அதனை தொடர்ந்து வரும் வரிசையில் தரவுகளை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.
- தரவுகளை உள்ளீடு செய்து முடித்து சொற்செயலியை சேமிக்க வேண்டும். இப்போது பயனாளருக்கான தரவு மூல ஆவணம் தயார்.



குறிப்புகள்

Enrol No	Name	Add 1	Add 2	City	State	PIN
01785679	Ram	13, 7 th Main Road	Vijaya Nagar	Bangalore	Karnataka	560040
01785680	Lakshmi	Rampur (Vill),	Shadipur (Post)	Chittoor (Dist)	Andhra Pradesh	571131
01785681	Renu	85A	Pocket-K	Sheikh Sarai-II	New Delhi	110030
01785682	Khan	76 Main Road	Vidya Nagar	Lucknow	Uttar Pradesh	

(d) அட்டவணைச் செயலியின் மூலம் தரவுமூலங்களை உருவாக்குதல்

Mail Merge Wizard ஐ கொண்டு அட்டவணைச்செயலியின் தரவு மூலஆவணங்களை உருவாக்கலாம். பின்வரும் படிகளைக் கொண்டு தரவு மூலங்களை உருவாக்கலாம்.

- Excel Program ல் உள்ள Work Sheet ஐ திறந்து கொள்ள வேண்டும்.
- அட்டவணையின் முதல் வரிசையில் நெடுவரிசைத் தலைப்பு (Field Name) கொடுக்க வேண்டும். அதனை தொடர்ந்து வரும் வரிசையில் தரவுகளை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.
- தரவுகளை உள்ளீடு செய்து முடித்து அட்டவணைச் செயலியை சேமிக்க வேண்டும்.
- பின்னர் முதன்மை பட்டியிலிருந்து Copy பொத்தானை தேர்ந்தெடுத்து நகல் எடுத்துக்கொண்டு, Excel Program ஐ மூடிவிட வேண்டும்.
- பின்னர் சொற்செயலியை திறந்து கொண்டு நகல் எடுத்த அட்டவணையை இங்கு ஒட்ட வேண்டும்.
- இப்போது பயனாளருக்கான தரவு மூல ஆவணம் தயார்.

5.4.4 ஆவணத்தை இணைத்தல் (Merging Documents)

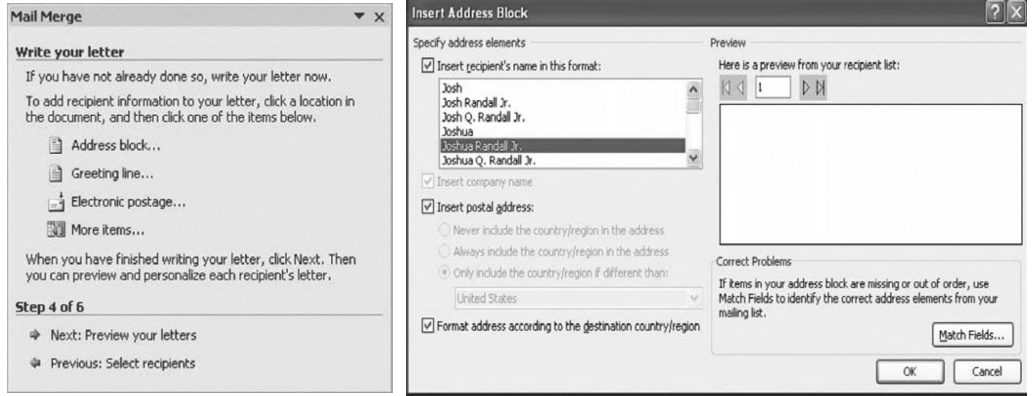
முதன்மை ஆவணத்தையும், தரவு தள மூல ஆவணத்தை உருவாக்கியபின்பு அடுத்த இரண்டு படிகளாக ஆநசபந குறைநன களை சேர்த்தலும், முதன்மை ஆவணத்துடன் தரவினை இணைத்தலும் ஆகும்.



குறிப்புகள்

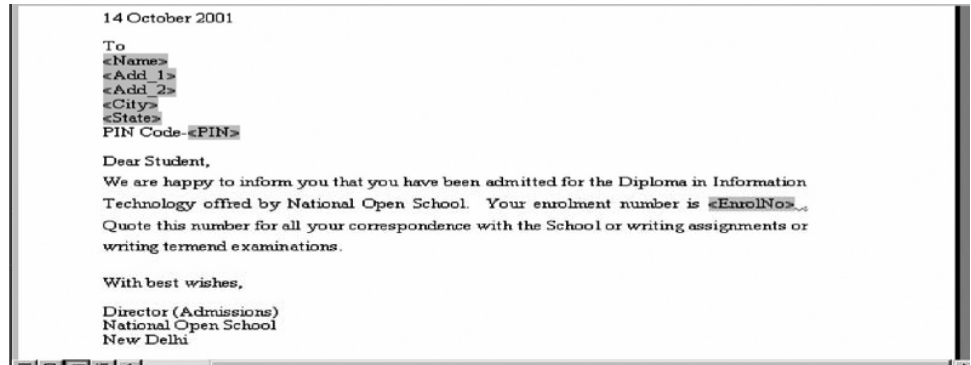
முதன்மை ஆவணத்துடன் தரவு மூலங்களை இணைப்பதற்காக முதன்மை ஆவணத்தில் சில மாற்றங்களை செய்ய வேண்டும். Mail Merge Wizard ல் 4வது படிகளான அவை பின்வருமாறு:

1. கடிதத்தில் எந்த இடத்தில் பயனர்களின் முகவரி தோன்றச் செய்ய வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் செருகும் புள்ளியை ஊடகம் செய்ய வேண்டும்.
2. Address Book விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்க Mail Merge Wizard ன் 4வது படிகளையானது Insert Address Book உரையாடல் பெட்டியை திரையில் காண்பிக்கும்.



படம் 5.12

3. Insert Address Block பெட்டியைக் கொண்டு தனித்தனியான முகவரியின் தரவு மூலங்களின் குறையகளை முதலாவதாக பயனாளர் தயாரித்த கடிதத்தில் செருகிக் கொள்ள வேண்டும்.



படம் 5.13

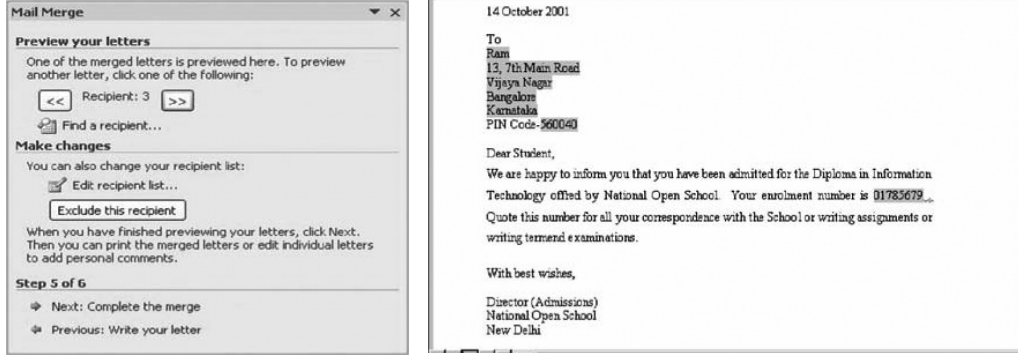
4. அனைத்து குறையகளையும் செருகிய பின்பு Office Button → Save கட்டளையைத் தொடர்ந்து ஞாயந யுள உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும். File Type ல் றுமுசன Document அல்லது Word 2007 அல்லது Word 97 or 2003 இவற்றில் ஒரு வகையை தேர்ந்தெடுத்து ஆவணத்தின் பெயரினை இட்டு Save பொத்தானை அழுத்தி முதன்மை ஆவணத்தை தயார் செய்துகொள்ள வேண்டும்



குறிப்புகள்

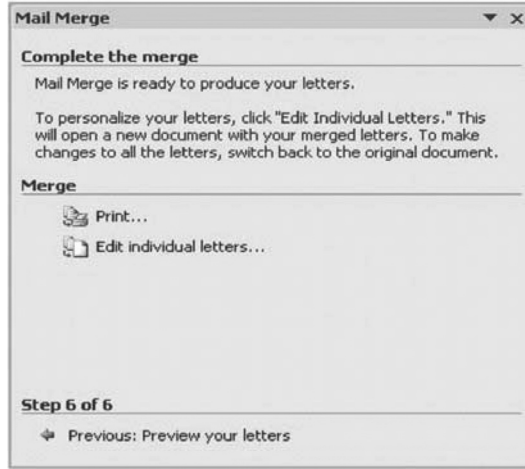
5.4.5 முதன்மை ஆவணத்துடன் தரவினை இணைத்தல்

ஆயடை ஆநசபந றுணையசன ன் இறுதி படிநிலையாக முதன்மை ஆவணத்துடன் தரவுகளை இணைத்தல் உள்ளது. << அல்லது >> பொத்தான்களை அழுத்தி முதன்மை ஆவணத்தை மூடுவதற்கு முன்பாகவோ அல்லது அச்சு எடுப்பதற்கு முன்பாகவோ திரையில் முற்காட்சியாக (Preview) பயனர் பார்த்துக்கொள்ளலாம்.



படம் 5.14

“Next: Complete the merge” விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்க Merge செய்யப்பட்டதற்கான உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.



படம் 5.15

5.5 முகவரி பட்டியல்களை அஞ்சல் விட்டைகளுடன் இணைத்தல்

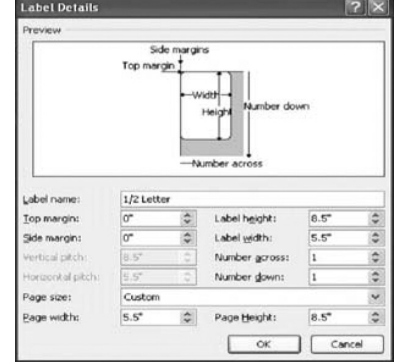
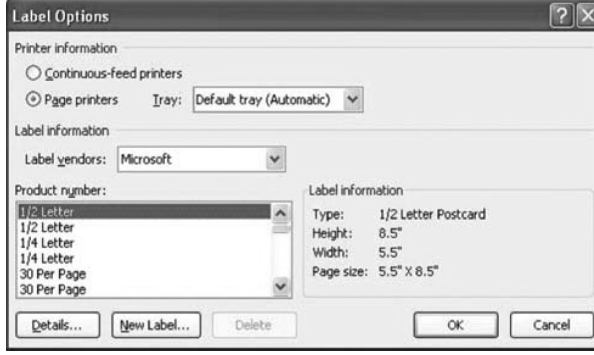
முன்னர் கூறியது போலவே பயனாளர் தனக்குத் தேவையான முகவரிப் பட்டியல்களை (தரவு ஆவணத்தை) உருவாக்கி வைத்திருப்பார். அந்த ஆவணத்தை அஞ்சல் சிட்டைகளுக்கு எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதற்கான படிகள் பின்வருமாறு:

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



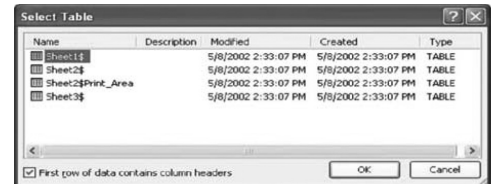
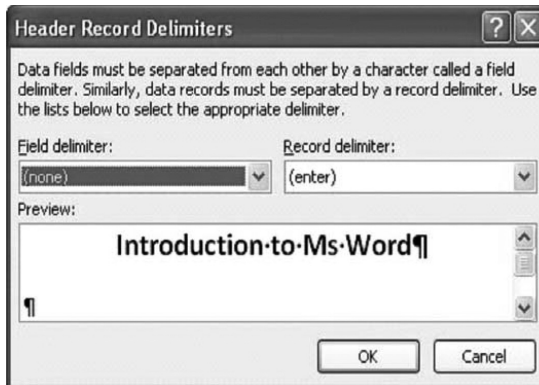
குறிப்புகள்

1. முதன்மை ஆவணத்தை உருவாக்குதல்: நேற பொத்தானை முதன்மை கருவிப்பட்டையிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பின்னர் Mailing → Stat Mail merge என்ற துணை பணியையும் முதன்மை கருவிப்பட்டையிலிருந்தே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். Stat Mail merge என்ற துணை பணியானது சிட்டைகளை திரையில் காண்பிக்கும். பின்னர் Micro Soft சொற்செயலியானது Label Options உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றச்செய்யும்.



படம் 5.16

2. Label Option உரையாடல் பெட்டியில் எந்த வகை அச்சுப்பொறியில் அச்செடுப்பது, வேண்டிய Label அமைப்பு போன்றவைகளை தேர்ந்தெடுத்துக்கொண்டு மூல கிளிக் செய்ய வேண்டும். பயனாளருக்கு தேவையான அளவாக பட்டியலில் இல்லையெனில் Custom size மூலமாக தேவையான அளவினை கொடுத்து உருவாக்கி கொள்ளலாம்.
3. தரவுமூல ஆவணத்தை திறத்தல்: டியூபிநட அமைப்பினை தேர்ந்தெடுத்த பின்பு அடுத்த படிநிலையாக தரவு மூல ஆவணத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். முதன்மை கருவிப்பட்டையிலிருந்து ஆயடைபை பட்டியை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பின்பு Select recipients → Type New list or Use Existing list or Select from Outlook contacts ஆகிய இவற்றில் ஒன்றினை பயனாளர் தன் விருப்பம் போல் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

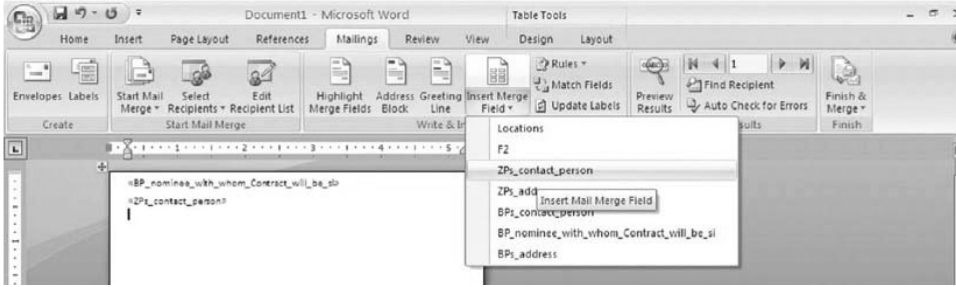


படம் 5.17

4. Use existing list ஐ தேர்ந்தெடுப்பார் எனில் Select Data source உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும். அதில் Brose விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்து ஏற்கனவே உருவாக்கிய மூல ஆவணத்தை Open பொத்தானை அழுத்தி திறந்து கொள்ள வேண்டும்.
5. பயனாளர் Access Database, Excel Files, Word File, Rich text format போன்ற ஏதேனும் ஒன்றினை திறந்து கொள்ளலாம்.
6. தரவு ஆவணத்தை அதன் ஆவண வகையைக் கொண்டு தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
7. தரவு ஆவணங்களில் உள்ள பதிவுகளில் பயனாளர் தனக்கு தேவையான பதிவுகளில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய விரும்பினால் Edit Recipient List பொத்தானை அழுத்தி தொகுத்துக்கொள்ளலாம்
8. பயனாளர் தனக்கு தேவையான மாற்றங்களை செய்ய பதிவுகளில் மாற்றம் செய்வதற்கு தரவுகளுக்கு இடையே நகர்த்த அம்புக்குறிகளையும், பதிவுகளுக்கு செல்ல குளனை பொத்தானை பயன்படுத்தியும் தொகுத்தல் (Editing) பணியை மேற்கொள்ளலாம்.
9. பின்பு பதிவுகளில் மேற்கொண்ட மாற்றங்களை சேமிக்க Save பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.

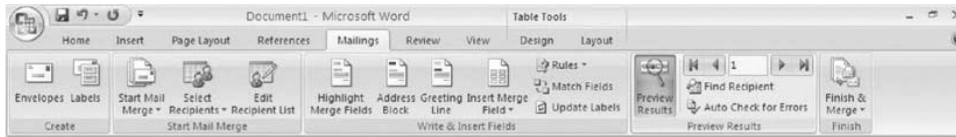


குறிப்புகள்



படம் 5.18

10. Mailing பட்டியில் Write & Insert Fields துணை பணியை தேர்ந்தெடுத்துக்கொண்டு, Insert Merge Field ஐ பயன்படுத்தி எந்த இடத்தில் Field வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் செருகும் புள்ளியை வைத்து சிட்டை ஆவணத்தில் (Label Document) செருகிக்கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக பெறுநரின் பெயர், முகவரி1, முகவரி2 போன்றவை.



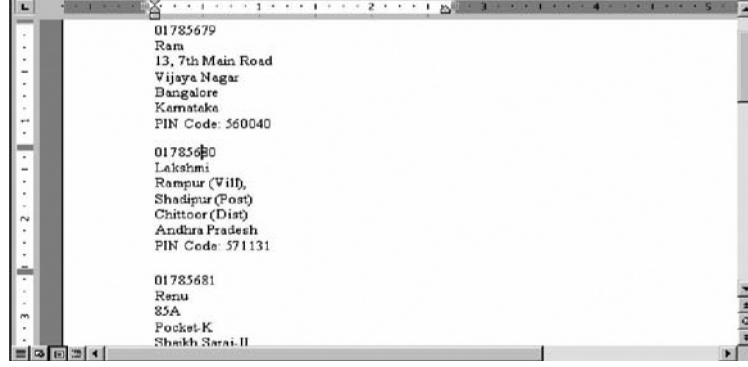
படம் 5.19

11. முதன்மை ஆவணத்தில் தரவினை இணைத்தல்: ஆயடைபை பட்டியில் Preview Results ஐ தேர்வு செய்ய இணைக்கப்பட்ட தரவுகளுடன் அஞ்சல் உறைக்கான ஆவணம் அச்செடுப்பதற்காக தயார் செய்யப்பட்டு திரையில் காட்டப்படும்.



குறிப்புகள்

12. ஆவணத்துடன் தரவினை இணைத்தல்: Merged Labels ஐ நேரடியாக அச்சப்பொறிக்கு அச்செடுக்க அனுப்புவதற்கு Finish & Merge துணை பணியினை Mailing பட்டியிலிருந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும். பின்பு Printing Documents ஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.



படம் 5.20

13. இணைக்கப்பட்ட Labels Mad அச்செடுக்க இவ்வாறு தோன்றும்.

5.6 உரை முகவரிகளுக்கான பட்டியல்களை உருவாக்குதல்

முகவரிகளுக்கான தரவுத்தள மூல ஆவணத்தை உருவாக்கி வைத்திருப்பதை பற்றிமுன்னரே பார்த்திருப்போம். அதே போல் முகவரிப்பட்டியல்களை உருவாக்கிக் கொள்ளவேண்டும். இங்கு உரையின் மேல் முகவரிக்கான ஒட்டு பட்டியல்களை (Address Sticker Labels) பயனாளர் தயார் செய்வதற்கு பின்வரும் படிகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. முதன்மை ஆவணத்தை உருவாக்குதல்: New Blank document ஐ முதன்மை கருவிப்பட்டையிலிருந்து தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பின்னர் Mailing → Start mail merge கட்டளையை முதன்மை பட்டியிலிருந்து தேர்ந்தெடுத்து பின்பு Start Mail merge ல் Envelopes ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பின்பு Microsoft word ஆனது Envelope Option உரையாடல் பெட்டியை திரையில் காட்டும்.



படம் 5.21

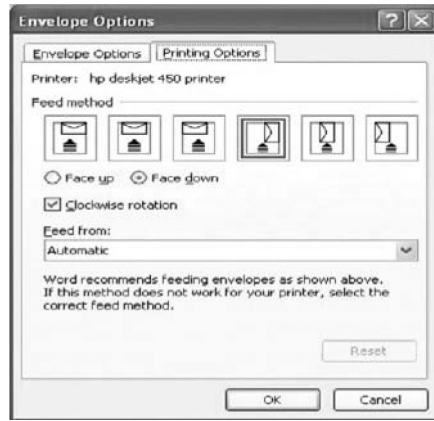
2. Envelop Option பட்டியில் கடித உரையின் அளவை சரியாக Envelop Size Drop Down List Box மூலமாக தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். (கடித உரையின் அளவு பயனாளருக்கு தேவையான அளவாக பட்டியலில் இல்லையெனில் Custom Size மூலமாக தேவையான அளவினை கொடுத்து உருவாக்கி கொள்ளலாம்) Printing

Options பட்டியின் மூலமாக கடித உறையை எந்த அச்சுப்பொறியில் அச்செடுக்க போகிறோம் என்பதையும் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளலாம்.

3. தரவுமூல ஆவணத்தை திறத்தல்: கடித உறையின் அமைப்பினை தேர்ந்தெடுத்த பின்பு அடுத்த படிநிலையாக தரவு மூல ஆவணத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். முதன்மை கருவிப்பட்டையிலிருந்து Mailing பட்டியை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பின்பு Select recipients → Type New list or Use Existing list or Select from Outlook contacts ஆகிய இவற்றில் ஒன்றினை பயனாளர் தன் விருப்பம் போல் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

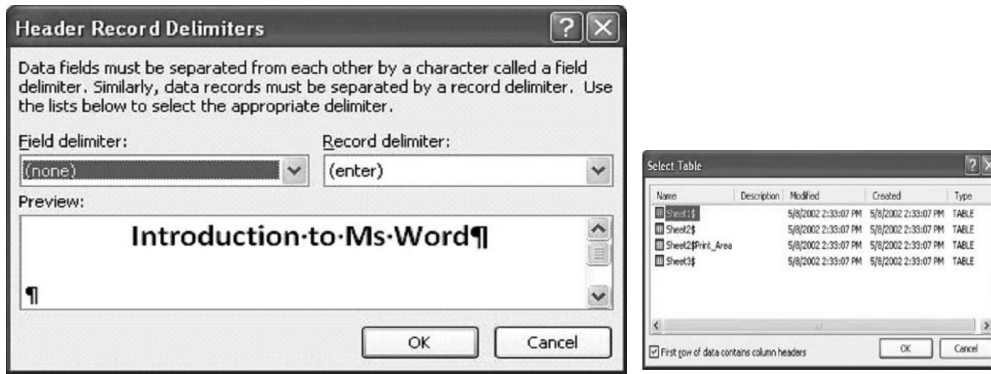


குறிப்புகள்



படம் 5.22

4. Use existing list ஐ தேர்ந்தெடுப்பார் எனில் Select Data source உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும். அதில் Browse விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுத்து ஏற்கனவே உருவாக்கிய மூல ஆவணத்தை Open பொத்தானை அழுத்தி திறந்து கொள்ள வேண்டும்.
5. பயனாளர் Access Database, Excel Files, Word File, Rich Text Format போன்ற ஏதேனும் ஒன்றினை திறந்து கொள்ளலாம்.



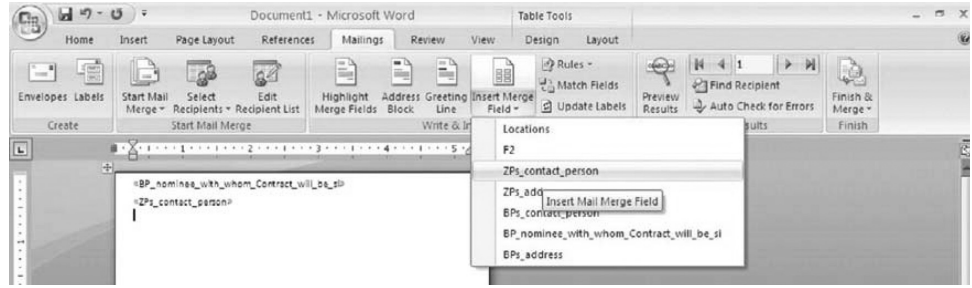
படம் 5.23

6. தரவு ஆவணத்தை அதன் ஆவண வகையைக் கொண்டு தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.



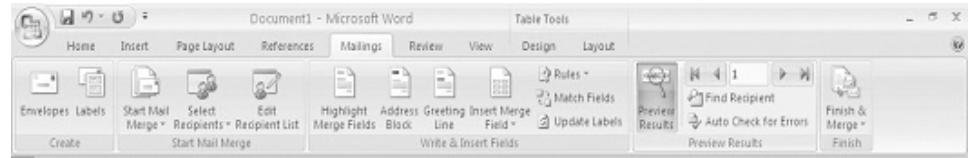
குறிப்புகள்

7. தரவு ஆவணங்களில் உள்ள பதிவுகளில் பயனாளர் தனக்கு தேவையான பதிவுகளில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய விரும்பினால் நுனவை Recipient List பொத்தானை அழுத்தி தொகுத்துக்கொள்ளலாம்
8. பயனாளர் தனக்கு தேவையான மாற்றங்களை செய்ய பதிவுகளில் மாற்றம் செய்வதற்கு தரவுகளுக்கு இடையே நகர்த்த அம்புக்குறிகளையும், பதிவுகளுக்கு செல்ல Find பொத்தானை பயன்படுத்தியும் தொகுத்தல் (Editing) பணியை மேற்கொள்ளலாம்.
9. பின்பு பதிவுகளில் மேற்கொண்ட மாற்றங்களை சேமிக்க Save பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.
10. Mailing பட்டியில் Write & Insert Fields துணை பணியை தேர்ந்தெடுத்துக்கொண்டு, Insert Merge Field ஐ பயன்படுத்தி எந்த இடத்தில் Field வேண்டுமோ அந்த இடத்தில் செருகும் புள்ளியை வைத்து சிட்டை ஆவணத்தில் (Label Document) செருகிக்கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக பெறுநரின் பெயர், முகவரி1, முகவரி2 போன்றவை.



படம் 5.24

11. முதன்மை ஆவணத்தில் தரவினை இணைத்தல்: Mailing பட்டியில் Preview Resultsஐ தேர்வு செய்ய இணைக்கப்பட்ட தரவுகளுடன் அஞ்சல் உறைக்கான ஆவணம் அச்செடுப்பதற்காக தயார் செய்யப்பட்டு திரையில் காட்டப்படும்.



படம் 5.25

12. ஆவணத்துடன் தரவினை இணைத்தல்:



படம் 5.26

Merged Labels ஐ நேரடியாக அச்சுப் பொறிக்கு அச்செடுக்க அனுப்புவதற்கு Finish & Erge துணை பணியினை Mailing பட்டியிலிருந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும். பின்பு Printing Documentsஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.



குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்கள்

1. இணைக்கப்பட்ட ஆவணத்திற்கும், முதன்மை ஆவணத்திற்கும் உள்ள வித்தியாசம் என்ன?
2. Mail Merge ல் தரவு மூல ஆவணங்கள் _____ மற்றும் _____ கொண்டு உருவாக்கப்படுகிறது.
3. தரவு பதிவுகளை இணைக்க _____ மற்றும் _____ பயன்படுகிறது.
4. Merge செய்யப்பட்ட ஆவணத்தை மின் அஞ்சலில் அனுப்ப கணிப்பொறியுடன் _____ இணைப்பு அவசியம் வேண்டும்.
5. சரியா தவறா?
 - (a) சொற்செயலியை பயன்படுத்தி இணைக்கப்பட்ட ஆவணத்தின் மூலம் வெவ்வேறு பயனாளருக்கு கடிதத்தை அனுப்ப முடியும்.
 - (b) Fax இயந்திரம் இல்லாமல் merge செய்யப்பட்ட ஆவணத்தை Fax செய்ய முடியாது.
 - (c) Excel மூலமாக தரவுத்தள மூல ஆவணத்தை உருவாக்கி Merge செய்யப்பட்ட ஆவணத்தை உருவாக்க முடியாது.

5.7 இந்த பாடத்தின் மூலம் கற்றது

இந்த பாடத்தினை படித்ததன் மூலமாக எவ்வாறு Mail Merge ஆவணத்தை உருவாக்குவது, அதனை எவ்வாறு மின் அஞ்சல், பல்வேறு பயனாளருக்கும் எவ்வாறு ஒரே ஆவணத்தை எளிமையாக தரவு மூலங்களைக் கொண்டு அனுப்புவது என்பதையும், இணைக்கப்பட்ட ஆவணத்தை (Merged Document) அச்செடுப்பது எப்படி என்பதையும் அறிந்திருப்போம்.

5.8 கேள்விகள்

1. விவரி: (அ) முதன்மை ஆவணம், (ஆ) தரவு மூல ஆவணம், (இ) இணைக்கப்பட்ட ஆவணம்
2. Mail Merge ன் இரண்டு இயல்புகளை விவரி
3. முதன்மை ஆவணத்தில் கடிதத்தை உருவாக்குதல் பற்றி விவரி.
4. Mail Merge ல் தரவு பதிவுகளை தொகுத்தல் (Editing) பற்றி விளக்குக.
5. சொற்செயலியில் அட்டவணையை கொண்டு எவ்வாறு தரவு மூலங்களை உருவாக்குவாய்?
6. அட்டவணைச் செயலியினைக் கொண்டு தரவு மூலங்களை உருவாக்குவதற்கான படிகளை விளக்குக.

5.9 பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. Mail Merge இயக்கத்தில் தனிப்பயனாக்குப்பட்ட ஆவணம் முக்கிய ஆவணமாகும். முக்கிய ஆவணத்தை தரவு மூலத்தோடு ஒன்றாக்குப்போது Merge ஆவணம் என்கின்ற மூன்றாவது ஆவணம் உருவாக்கப்படும்.
2. வார்த்தை அட்டவணை (Word Table) (அ) Mail Merge Helper
3. ஒரு புதிய ஆவணம் (அ) அச்சுப் பெற
4. இணையதளம்
5. (a) தவறு (b) சரி (c) தவறு



அட்டவணைச் செயலியின் அடிப்படைகள்

(Basics of Spreadsheet)



குறிப்புகள்

6.1 அறிமுகம்

அட்டவணைச் செயலி என்பது தரவு மற்றும் தகவல்களை உள்ளடக்கிய வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளுடன் கூடிய மிகப்பெரிய அட்டவணை ஆகும். அட்டவணைச் செயலிகளில் மிகவும் பிரபலமான அனைவரும் பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு அட்டவணைச் செயலி Micro Soft Excel ஆகும். இந்த Excel ஆனது, கணித செயல்பாடுகளான கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் செயல்பாடுகளை எளிமையாக மேற்கொள்ள உதவுகிறது. மேலும் இது வணிகம் மற்றும் பல பயன்பாடுகளுக்குத் தேவையான பொருள்நிலைச் சார்புகள், புள்ளிவிவரச் சார்புகள், தரவுத்தள அமைப்புச் சார்புகள் போன்ற எல்லா சார்புகளையும் கொண்டுள்ளது.

6.2 நோக்கம்

இந்த பாடத்தை படித்து முடித்த பின் நாம் அறிவது:

- Ms Excel 2007 ன் இயல்புகள்
- பக்கவடிவமைப்பு மற்றும் அச்சிடுதல்
- பணித்தாள் (Worksheet) மாற்றி அமைத்தல்
- பணித்தாளில் தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல் மற்றும் மாற்றி அமைத்தல்.
- விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகளை அறிதல்

6.3 கணக்கீட்டு (Spreadsheet) இயல்புகள்

அட்டவணைச் செயலியினை எளிமையாக பயன்படுத்துவதற்காக நிறைய வழிகளை நுட்பநுட்ப அளித்துள்ளது. அவற்றில் சிலவற்றைக் காண்போம்.

1. Auto Sum: நுண்ணறைத் தரவுகளில் உள்ள தரவினங்களுடன் கூட்டல் செயல்பாட்டினை செய்ய பயன்படுகிறது.
2. List AutoFill: தரவுகளின் வடிவூட்டல்களை அடுத்தடுத்து வரும் புதிய சிற்றறைகளுக்களின் தரவுகளுக்கு தானாகவே சேர்க்க பயன்படுகிறது.
3. Auto Fill: ஒரே மாதிரியான தரவுகளை அடுத்தடுத்த சிற்றறைகளில் நகல் எடுக்கவும், எண், தேதி போன்ற தரவுகளை அடுத்தடுத்த சிற்றறைகளில் தொடர் வரிசை களில் உருவாக்கவும் பயன்படுகிறது. மேலும், இந்த Auto Fill பயன்பாடு எழுத்து மற்றும் எண்களிலும் பயன்படுகிறது.
4. Wizard: இந்த பயன்பாடானது பயனருக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது. பயனர் செய்யும் பணிக்கேற்ப தேவையான குறிப்புகளையும், நுட்பங்களையும் வழங்கும் உரையாடல் பெட்டியாக விளங்குகிறது.

5. **Drag and Drop:** நுண்ணறைகளில் உள்ள தரவு அல்லது உரையை வேறு இடத்திற்கு மாற்ற இழுத்து விடுதல் (Dragging) சுட்டியின் மூலம் எளிமையாக செய்வதே Drag and Drop ஆகும்.
6. **Charts:** இது பயனர் தன்னுடைய தரவு விவரங்களை பட்டை விளக்கப்படம், நேர்கோட்டு வரைபடம் அல்லது வட்ட விளக்கப் படங்களாகவோ விளக்கிக் காட்ட பயன்படுகிறது.
7. **Pivot Table:** இந்த பயன்பாட்டைக் கொண்டு தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்வதும் அறிக்கைகளை தயாரிப்பதும் எனது. உதாரணமாக புள்ளிவிவர அறிக்கை, நிதிநிலை அறிக்கை மற்றும் பல அறிக்கைகளையும் சில நொடிகளில் தயாரித்து விட முடியும். இது சிக்கலான தரவுகளுக்கும் பகுப்பாய்வு செய்வதும் தரவுகளின் உறவுநிலைகளைக் கொண்டு வரைபட விளக்கம் அளிப்பதும் எனது.
8. **Shortcut Menus:** கட்டளைகள் அதற்குண்டான பணிகளை சுட்டியின் வலப்பக்க பொத்தானை அழுத்தி இந்த பட்டியை பெறலாம்.



குறிப்புகள்

6.4 MS Office 2007ன் இயல்புகள்

(a) பயனர் இடைமுகம் சார்ந்த விளைவுகள்

இந்த புதிய முறையானது Microsoft Office excel ல் வேலை செய்வது பயனருக்கு மிகவும் எளிமையாக இருக்கும். முந்தைய பதிப்புகளில் மறைக்கப்பட்ட அல்லது கடினமாக பயன்படுத்தப்பட்ட பட்டி மற்றும் கருவிப்பட்டைகளை எளிமையாக பயன்படுத்தும் விதமாக பணி சார்ந்த தாவல் (Tab) களாக மாற்றி அமைக்கப்பட்டுள்ளது. உரையாடல் பெட்டிகளும் கூட கீழிறங்கு பட்டியல் காட்சியகங்களாக மாற்றப்பட்டுள்ளன. சரியான விருப்பத்தை தேர்வு செய்வதற்காக விரிவான கருவிப்பட்டை குறிப்புகள் மற்றும் மாதிரி முன்னோட்டங்களாகவும் உள்ளன.

(b) அதிகரிக்கப்பட்ட வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகள்

Ms Office Excel 2007 1,048,576 வரிசைகளையும், 16,384 நெடுவரிசைகளையும் கொண்டுள்ளது. இது Ms Office Excel 2003 ஐ விட 1,500% அதிக வரிசைகளையும், 6,300% அதிக நெடு வரிசைகளையும் கொண்டுள்ளது, மேலும் Ms Office Excel 2003ல் கடைசி நெடுவரிசையின் பெயர் IV ஆகும், Office Excel 2007ல் கடைசி நெடுவரிசையின் பெயர் XFD ஆகும். முந்தைய பதிப்புகளை விட இந்த Office Excel 2007ன் பணித்தாள் அதிக அளவிற்கான வடிவூட்டல்களும், அதிக அளவிலான நினைவகமும் கொண்டுள்ளது.

(c) Office Themes and Excel Styles

எந்த வகையான வடிவூட்டல்களுடனும் Excel 2007 ல் உள்ள தரவுகளை வழங்க முடியும். மேலும் தரவுகளை எந்த வடிவூட்டல் மற்றும் Theme உடன் பணித்தாளினை விரைவாக வழங்க முடியும். அதுமட்டுமின்றி Office 2007ன் பிற பயன்பாட்டு மென்பொருள் தொகுப்புகளிலும் பகிர்ந்துகொள்ளலாம். உதாரணமாக Word 2007, Powerpoint 2007.

Applying a Theme: Themes ஆவணங்களை புதிய மற்றும் கவர்ச்சிகரமான வடிவூட்டல் களுடன் அளிக்க பயன்படுகிறது. ஷாநஅந என்பது எழுத்து வகை, அளவு, வண்ணங்கள், வரைபடங்கள் மற்றும் அட்டவணை போன்றவற்றினை முன்கூட்டியே மொத்த பணித் தாளுக்கும் வடிவமைத்திருப்பது ஆகும்.

Styles பயன்படுத்துதல் : ஏற்கனவே உள்ள Themes ஐ பயன்படுத்துவது Style ஆகும். இது Excel Charts, Tables, Pivot Tables, Diagrams மற்றும் Shapes ஆகியவற்றிற்கு பயன்படுத்தி



குறிப்புகள்

பயனருக்கு தேவையான தோற்றத்திற்கு (Appearance) மாற்றி அமைக்கலாம். மேலும் இதில் முக்கியமாக பயனர் தன்னுடைய விருப்பத்திற்கு ஏற்றாற் போல் வடிவூட்டல் (Formatting) களை ஏற்படுத்திக்கொள்ள முடியாது, ஆனால் ஏற்கனவே வாநாநா உள்ளவற்றை பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

(d) **Rich conditional formatting:** இது சிக்கலான தரவுகளுக்கும் பதிப்பாய்வு செய்ய பயன்படுகிறது. இதன் மூலம் தரவுகளுக்கு கட்டளைகளின் மூலம் தரவுகளுக்கு வடிவூட்டல் களை வழங்கலாம். உதாரணமாக data bars, gradient colors, and icon sets.

(e) Easy Formula Writing

வாய்ப்பாடுகளை (Formulae) உள்ளீடு செய்ய சில எளிமையான வழிகள்:

Resizable formula bar: வேறு தரவுகளையும், வாய்ப்பாடுகளையும் இங்கு பயன்படுத்தும்போது Formula Bar ஆனது பெரிய மற்றும் சிக்கலான வாய்ப்பாடுகளை தானாகவே Resize செய்து கொள்ளும். முன்பு இருந்த Excel version களை விட இந்த Version சிக்கலான கழசஅரடய களை எளிமையாக்கியும் உள்ளது.

Function Auto Complete: பயனர் (user) வாய்ப்பாடுகளை செய்யும் போதே அவ்வாய்ப்பாடுகள் தானாகவே auto complete செய்யப்படும். இது பயனர் வாய்ப்பாடுகளை சரியாகவும், பிழைஇல்லாமலும் வாய்ப்பாடுகளை உள்ளீடு செய்ய உதவுகிறது.

Structured references: Excel 2007 ஆனது Structured references களை மேற்கொள்ள named ranges ஐ பயன்படுத்த முடியும். இது நுண்ணரை முகவரி (Cell references) களை பார்வையிட பயன்படுகிறது. உதாரணமாக, D1 மற்றும் A1C1.

Named rangesகளை எளிமையாக கையாளுதல்: பயனர் தனக்கு தேவையான Multiple named ranges களை Excel 2007 ஐ கொண்டு மேலாண்மை செய்யவும், Update செய்யவும் முடியும். மேலும் இது தரவு மற்றும் வாய்ப்பாடுகளை எளிமையாக கையாளுவதற்கும் பயன்படுகிறது.

(f) வரிசைப்படுத்துதலும் (Sorting) மற்றும் வடிகட்டல் (Filtering)

Excel 2007 ஆனது நமக்கு தேவையான முறையில் விரைவாக தரவுகளை அகர வரிசைப்படி தரவுகளை வரிசைப்படுத்திக்கொள்ள பயன்படுகிறது. Excel 2007ல் வண்ணங்களை (color) அடிப்படையாகக் கொண்டு தரவுகளை 3 level களில் வரிசைப் (sorting) படுத்தலாம்.

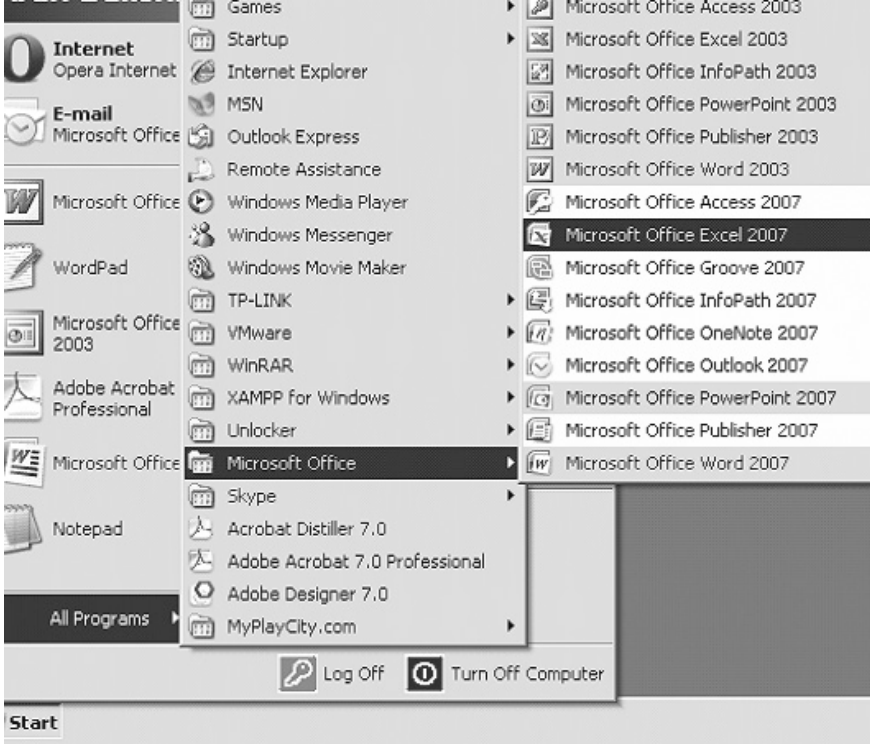
Excel 2007ல் தரவுகளை வண்ணங்கள், தேதி, பெயர் போன்ற 1000க்கும் மேற்பட்ட item களைக் கொண்டு AutoFilter drop-down list கொண்டு Multiple Item களையும், Pivot Tables களையும் வடிகட்ட (Filter) எளிமையாக செய்ய முடியும்.

6.5 எக்ஸெல் தொடங்குதல் (Starting Excel)

1. சுட்டியின் மூலம் பணிப்பட்டையில் உள்ள Start பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
2. All Programs மீது சுட்டியின் அம்புக்குறியை வைக்க, Program menu திறக்கும்.
3. Program menu ல் Microsoft Office ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. பின்பு Microsoft Excel ஐ கிளிக் செய்ய Excel Open ஆகும்.

எக்ஸெல் திறத்தலின் சுருக்கம்:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel 2007 என்ற கட்டளையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



படம் 6.1

இந்த பாடம் முழுதும் → குறியீடானது கட்டளைக்கான திசை செல்வதற்கான படியைக் குறிக்கிறது.

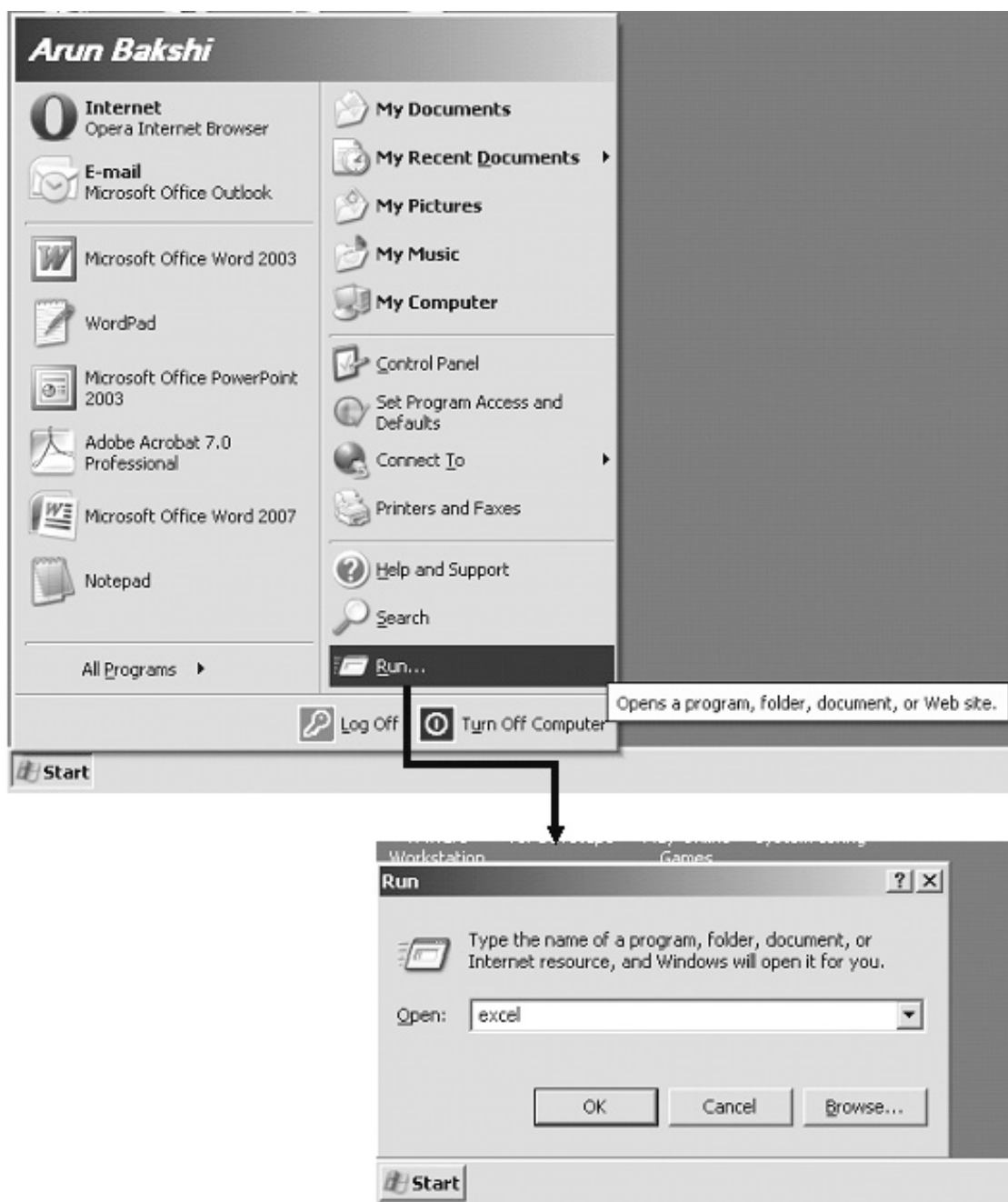
Run கட்டளையைப் பயன்படுத்தியும் Excel2007 ஐ திறக்க முடியும்.

Run உரையாடல் பெட்டியில் Open என்ற உரைப் பெட்டியில் Excel என தட்டச்சு செய்து, மூல பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்



படம் 6.2

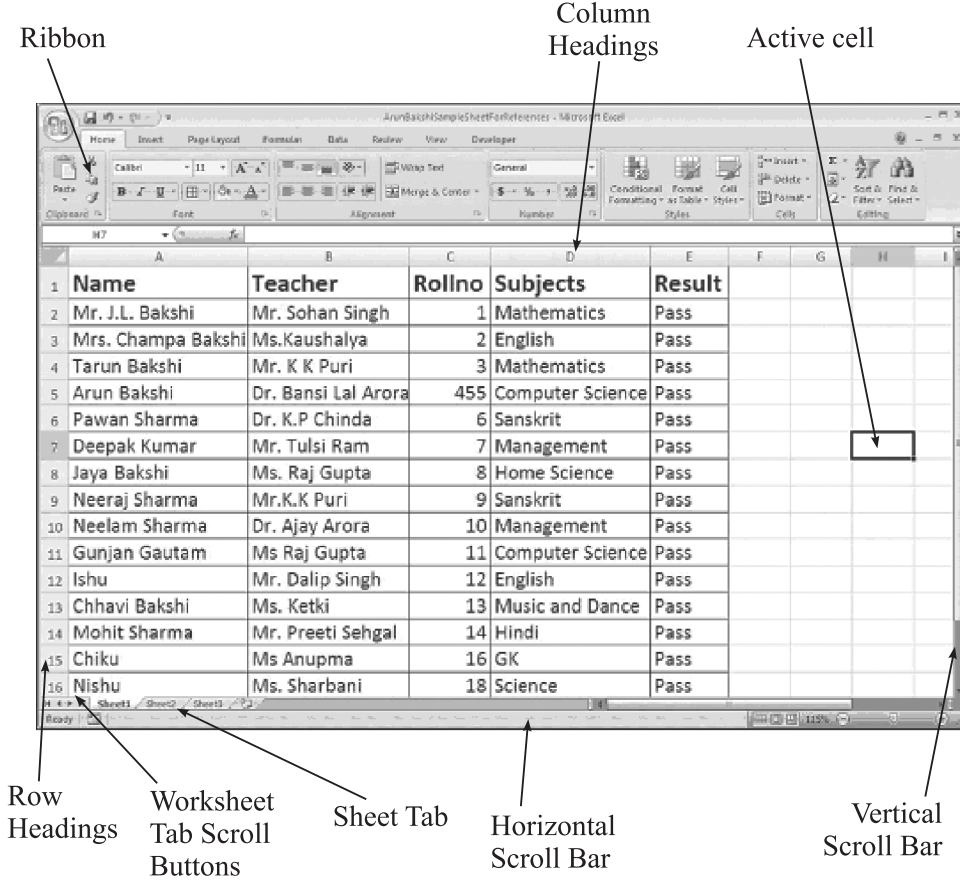
6.6 எக்ஸெல் பணித்தாள் (Excel Worksheet)

எக்ஸெல் மூலம் சாதாரணமாக நாம் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யும் கணக்கீடுகளையும் எளிமையாகவும் தானியங்கு கணக்கீடுகளாகவும் செய்ய முடியும். Work Book என்பது அதிக அளவிலான Work Sheet களையும் கொண்டுள்ளது. Work Sheet என்பது வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளையும் கொண்டது ஆகும். நெடுவரிசைகள் அனைத்தும் எழுத்துக்களால் அடையாளம் காணப்படும், மேலும் வரிசை எண்களாலும் அடையாளம் காணப்படுகிறது. எண் மற்றும் எழுத்து அடையாளங்கள் அனைத்தும் சாம்பல் நிற பட்டைகளில் வரிசை



குறிப்புகள்

நெடுவரிசைக்கு அப்பால் வலது மற்றும் மேல் ஓரங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு வரிசை மற்றும் நெடுவரிசை சந்திக்கும் அந்த அறை சிற்றரை என்று அழைக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு சிற்றறையும் வரிசை நெடுவரிசையின் பெயர் கொண்டு காணப்படுகிறது. இதனை முகவரி அல்லது சிற்றரை முகவரி என அழைக்கிறோம். சிற்றரையில் எண் மற்றும் எழுத்து என இரண்டு வகையிலும் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம். சிற்றரையில் கணித வாய்ப்பாடுகளையும் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.



படம் 6.3

6.6.1 பணித்தாளில் தேர்ந்தெடுத்தல், சேர்த்தல் மற்றும் மாற்றுதல்

பொதுவாக ஒரு Work book ல் மொத்தம் 3 பணித்தாள்கள் (Work Sheet) காணப்படும். இவை Status Barக்கு மேலே பட்டிகளாக (Tab) காணப்படும். கொடாநிலையாக உள்ள 3 பணித்தாள்களுக்கு மேல் தேவைப்படும்போது பணித்தாள்களை சேர்த்துக்கொள்ளலாம் அதன் படிநிலைகள் வருமாறு:

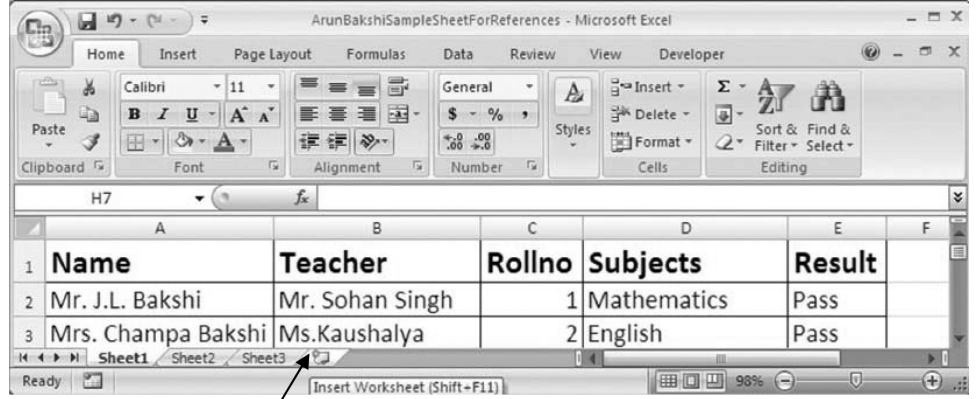
புதிய பணித்தாள் சேர்த்தல்:

ஏற்கனவே இருக்கும் பணித்தாள்களின் பட்டிக்கு இறுதியில் இருக்கும் New Work Sheet பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். அதன் படம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்



New Worksheet

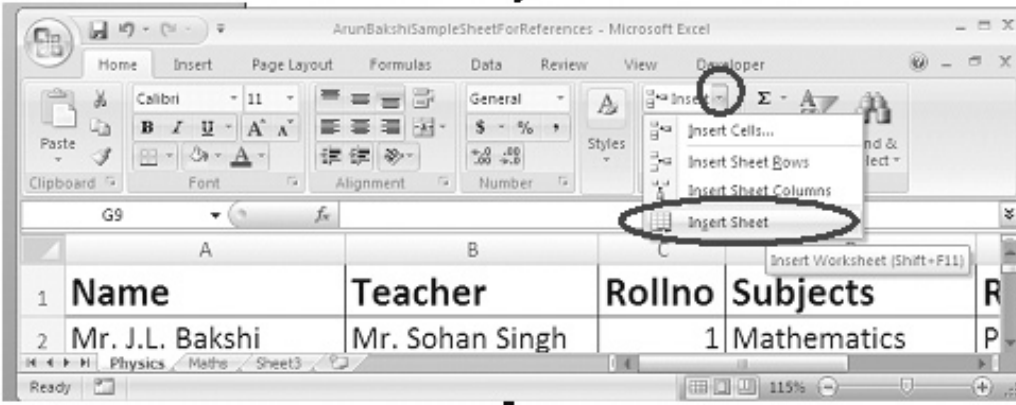
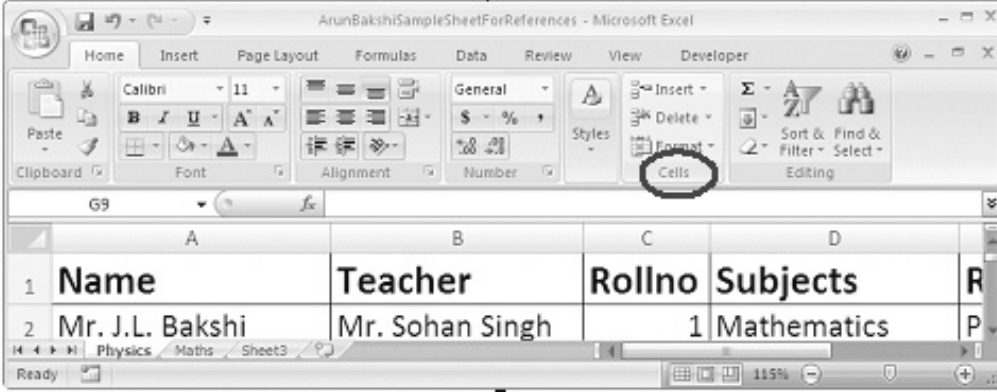
படம் 6.4

ஏற்கனவே உள்ள பணித்தாளில் முன்பாக புதிய பணித்தாள் சேர்த்தல்: புதிய பணித்தாள் வேண்டிய பணித்தாளை முதலில் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். அதன்பின் பின்வரும் படிநிலைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

1. Home Tab ஐ தேர்ந்தெடுக்க.
2. Cells Group விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. பின்பு Insert ஐ Click செய்ய வேண்டும்.
4. அதன்பின்பு Insert Sheet ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

அதன்பின்பு புதிய பணித்தாள் ஏற்கனவே உள்ள எந்த பணித்தாளாளுக்கு முன்னதாக வேண்டும் என்பதை தெரிவு செய்ய வேண்டும்.





படம் 6.5

புதிய பணித்தாள் Sheet1 என்ற பெயரில் Physics sheet க்கு முன்னதாக சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.

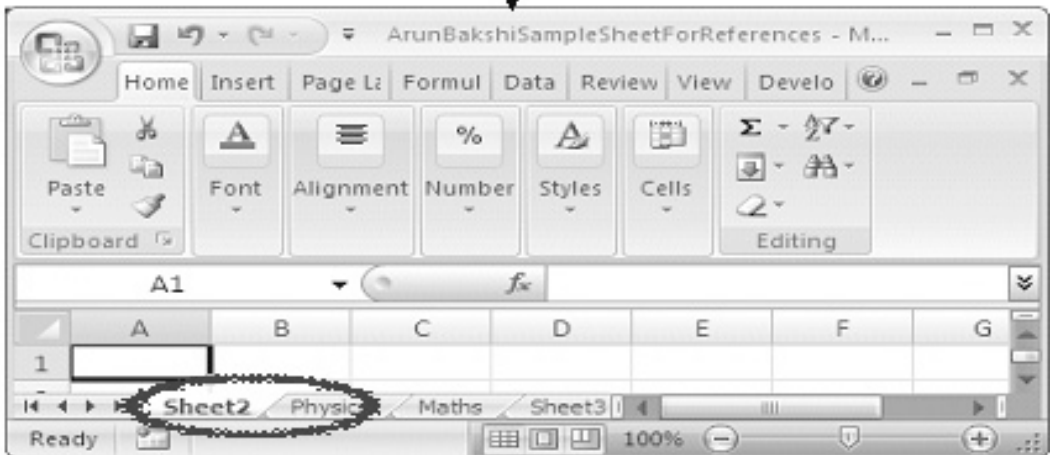
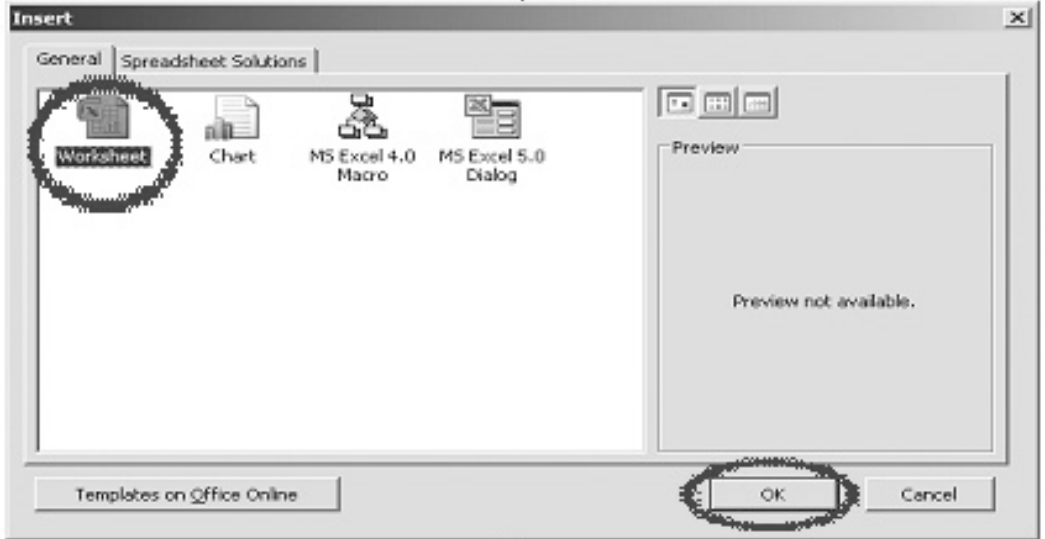
தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்

புதிய பணித்தாளை சேர்த்தல் மாற்று முறை

சுட்டியின் வலது பொத்தானை Sheet க்கு முன்பாக கிளிக் செய்வதால் Popup மெனு தோன்றும். அதில் Insert Sheet ஐ தேர்ந்தெடுத்து புதிய பணித்தாளை சேர்க்கலாம்.



குறிப்புகள்



படம் 6.6



குறிப்புகள்

பணித்தாள் - பெயர் மாற்றி அமைத்தல்

1. பெயரை மாற்றி அமைக்க பின்வரும் படிகளை பின்பற்ற வேண்டும்.
2. எந்த பணித்தாளாளுக்கு பெயரை மாற்றி அமைக்க வேண்டுமோ அந்த பணித்தாளை தேர்ந்தெடுத்து சுட்டியின் வலது பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
3. Popup menu ல் உள்ள rename விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. பணித்தாளாளுக்கான புதிய பெயரை தட்டச்சு செய்ய வேண்டும் (உதாரணமாக Chemistry என தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்)

6.7 பரப்பு மற்றும் சிற்றரைகளை தேர்ந்தெடுத்தல்

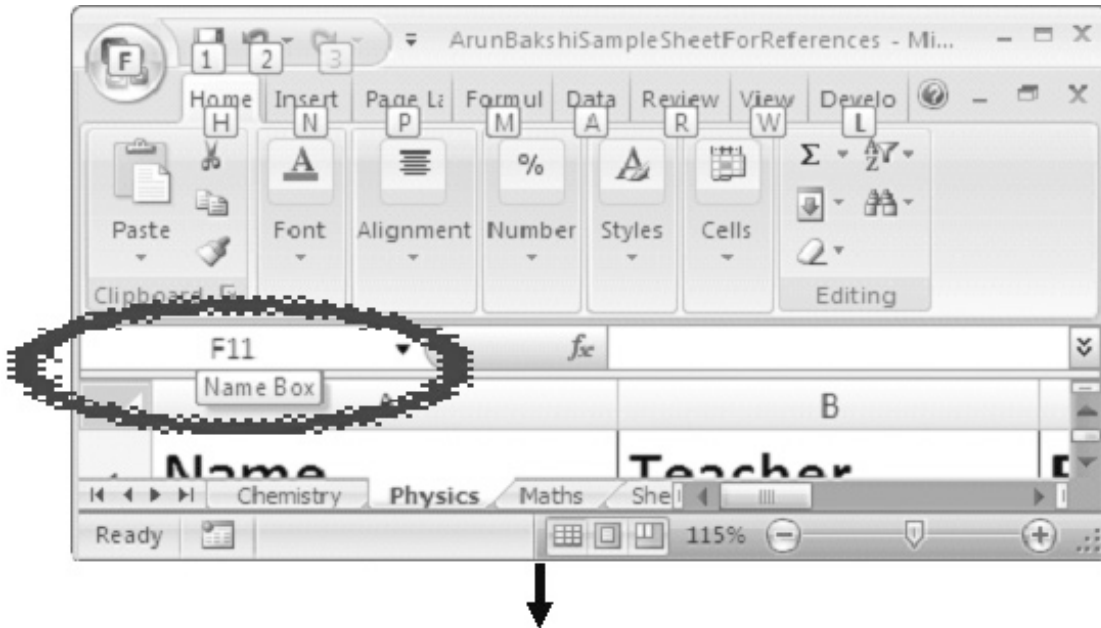
புதிய தரவினை தட்டச்சு செய்வதற்கு முதலில் சிற்றரை அல்லது பரப்பினை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். முதலில் Excel பணித்தாளை திறக்கும்போது A1 என்ற சிற்றரையில் Cell pointer இருக்கும். Active cell ஆனது சிற்றரை Border பளிச்சென இருக்கும். சிற்றரையை தேர்ந்தெடுக்க சுட்டியைக் கொண்டு எளிமையா வலது பொத்தானை கொண்டு கிளிக்செய்து தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

பரப்பு என்பது தொடர்ச்சியான சிற்றரைகளின் தொகுப்பு ஆகும். இதனை தேர்ந்தெடுக்க, தொடர்ச்சியான சிற்றரைகளின் மீது சுட்டியின் வலது பொத்தானை கிளிக் செய்து நகர்த்தும் போது பரப்பானது தேர்ந்தெடுக்கப்படும்.

விசைப்பலகை மூலமும் தேர்ந்தெடுக்க முடியும். Shift பொத்தானையும் அம்புக்குறிகளையும் கொண்டு தேர்ந்தெடுக்கலாம். Shift பொத்தானை அழுத்திக்கொண்டு அம்புக்குறியை அழுத்தும்போது சிற்றரைகளின் பரப்பு தேர்ந்தெடுக்கப்படும்.

தேர்ந்தெடுப்பதற்கான மாற்று வழி:

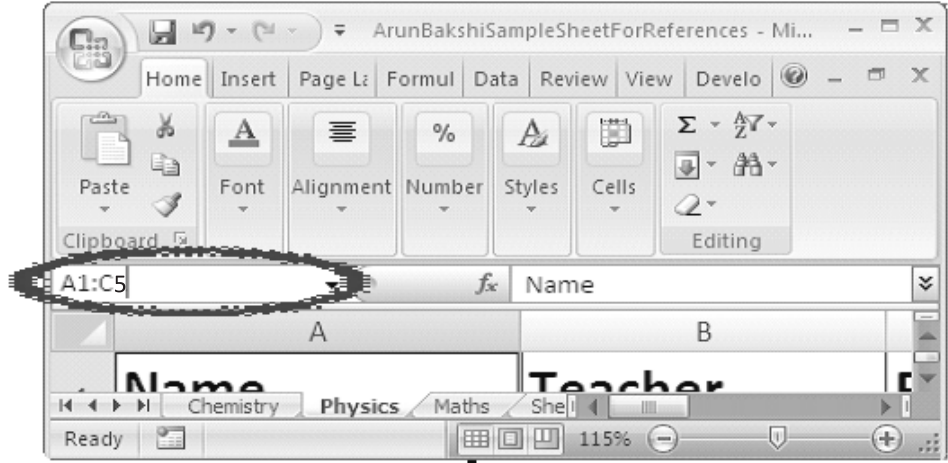
1. Name Box க்கு செல்லவும்.
2. பரப்பினை தேர்ந்தெடுக்கவும் (A1:C5)
3. பின்பு Enter ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. இப்போது A1 முதல் C5 வரை உள்ள சிற்றரைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படும்.



தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்



Name	Teacher	Rollno	Subjects	Result
Mr. J.L. Bakshi	Mr. Sohan Singh	1	Mathematics	Pass
Mrs. Champa Bakshi	Ms. Kaushalya	2	English	Pass
Tarun Bakshi	Mr. K K Puri	3	Mathematics	Pass
Arun Bakshi	Dr. Bansi Lal Arora	455	Computer Science	Pass
Pawan Sharma	Dr. K.P Chinda	6	Sanskrit	Pass
Deepak Kumar	Mr. Tulsi Ram	7	Management	Pass
Jaya Bakshi	Ms. Raj Gupta	8	Home Science	Pass
Neeraj Sharma	Mr. K.K Puri	9	Sanskrit	Pass
Neelam Sharma	Dr. Ajay Arora	10	Management	Pass
Gunjan Gautam	Ms Raj Gupta	11	Computer Science	Pass
Ishu	Mr. Dalip Singh	12	English	Pass
Chhavi Bakshi	Ms. Ketki	13	Music and Dance	Pass
Mohit Sharma	Mr. Preeti Sehgal	14	Hindi	Pass
Chiku	Ms Anupma	16	GK	Pass
Nishu	Ms. Sharbani	18	Science	Pass

படம் 6.8

6.8 பணித்தாளில் Navigation

வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளை பார்வையிட Scroll Bar களைக் கொண்டு நகர்த்தி தாளின் அனைத்து பகுதியையும் பார்வையிட முடியும். வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளை முறையே Horizontal Scroll bar மற்றும் Horizontal Scroll bar களைக் கொண்டு திரையை நகர்த்தி பார்க்கலாம்.

Move or scroll through a worksheet:

Work sheet I Scroll செய்ய பல வழிகள் உள்ளன. Wroksheet ன் எந்த இடத்தில் உள்ள சிற்றரைக்கும் (CELL) செல்ல Scroll bar அல்லது Arrow key களைக் கொண்டு Scroll செய்யலாம்.

Arrow key களைக் கொண்டு நாம் நகர்த்தி எந்த Cell ல் நிறுத்துகிறோமோ அதுவே Active Cell என அழைக்கிறோம்.



குறிப்புகள்

சுட்டியைக் கொண்டு Zoom மற்றும் Scroll செய்தல் (Scroll and Zoom by using the mose)

சுட்டி அல்லது சுட்டியைப் போன்ற Pointing Device களைக் கொண்டு Zoom செய்யலாம். Work book ல் உள்ள Zoom in அல்லது Zoom out Slider ஐ கிளிக் செய்து Work sheet அல்லது Chart Sheet களை Zoom செய்து கொள்ளலாம்.

6.9 தரவு உள்ளீடு செய்தல் (Data Entry)

பல வகையான தரவுகளை (Date) நாம் உள்ளீடு செய்ய முடியும்.

1. **Number:** நாம் அனைத்து விதமான எண்களையும் உள்ளீடு செய்ய முடியும். முழு எண்கள்(எ.கா:25) தசம எண்கள் (எ.கா.25.67) Scientific notation (எ.கா. 0.2567E+2) மிகப்பெரிய எண்களை உள்ளீடு செய்யும்போது Excell MdJ ##### என மிகப்பெரிய உள்ளீட்டு தரவுகளைக் காட்டும். நெடுவரிசையின் (column) அகலத்தை அதிகப்படுத்தும்போது தரவுகள் முழுமையாக எண்களாக காட்டும்.
2. **Text:** எழுத்துக்களாக தரவுகளை உள்ளீடு செய்ய Formula Bar-ல் தரவினை உள்ளீடு செய்யும் போது உள்ளீட்டுக்கு முன்னொட்டாக ஒற்றை மேற்கோள் குறியை (Apostrophe) (...) ஐ இட வேண்டும். இது போன்ற தரவுகளைக் கொண்டு எந்த கணக்கீடும் செய் முடியாது.
3. **Date and Time:** தேதி மற்றும் நேரம் போன்ற தரவுகளை உள்ளீடு செய்யும்போது, அவை வரிசை எண்களாக மாற்றப்பட்டு, பின்புலமாக இதன் விவரங்கள் சேமிக்கப்படும். மேலும் Work Sheet ஆனது தேதி மற்றும் நேரங்களின் Format களை நம் விருப்பம்போல் மாற்றி அமைத்துக்கொள்ளலாம்.
4. **Data in Series:** தொடர்ச்சியான தரவுகள் மற்றும் ஒரே தரவு மதிப்புகளை அடுத்தடுத்த சிற்றரைகளில் நிரப்ப Auto Fill என்ற பயன்பாடு உதவுகிறது.

6.10 தரவுகளை நுனவை செய்தல் (Editing Data)

பின்வரும் வழிகளில் ஒன்றினை பயன்படுத்தி Worksheet ல் உள்ள தரவினை Edit செய்யலாம்.

1. Edit செய்ய வேண்டிய சிற்றரையை (Cell) தேர்ந்தெடுத்து, F2 பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். பின் BackSpace Key ஐ பயன்படுத்தி தவறான சொல்லை அழித்து சரியான சொல்லை மாற்றி தட்டச்சு செய்துகொள்ளலாம்.
2. Edit செய்ய வேண்டிய சிற்றரையை (Cell) தேர்ந்தெடுத்து, மீண்டும் சரியான சொல்லை தட்டச்சு செய்துகொள்ளலாம்.
3. Edit செய்ய வேண்டிய சிற்றரையை (Cell) தேர்ந்தெடுத்து, Delete Key ஐ அழுத்தி மீண்டும் சரியான சொல்லை தட்டச்சு செய்துகொள்ளலாம்.
4. பழைய Entry ஐ மீண்டும் வர வைக்க Standard Tool Bar ல் உள்ள Undo Button அல்லது Edit → Undo கட்டளை அல்லது Ctrl + Z குறுக்கு வழியை பயன்படுத்தலாம்.

6.11 நுண்ணறை பார்வையிடல் (Cell References)

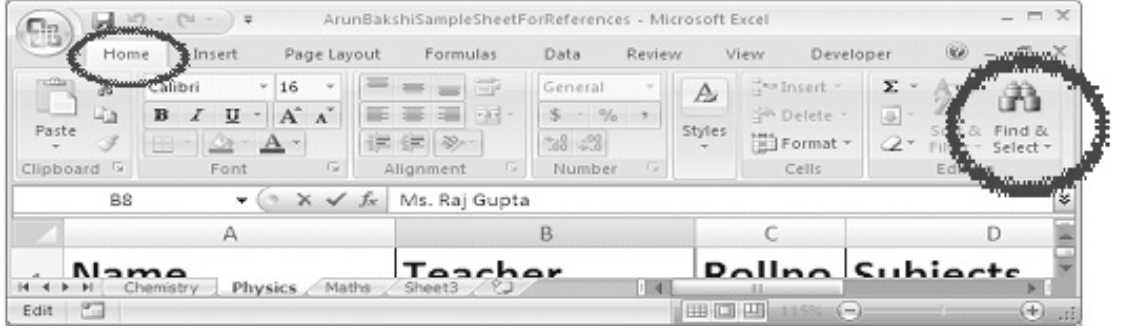
ஒவ்வொரு WorkSheet ம் வரிசை (Row) மற்றும் நெடுவரிசை (Column) களை கொண்டுள்ளது. அவற்றிற்கு என தனித்தனியான பெயர்களையும் கொண்டுள்ளது. அவற்றைக்கொண்டு சிற்றரையை பார்விடுதலை நுண்ணறை பார்வையிடல் (Cell Reference) என்கிறோம். உதாரணமாக A வரிசையும் 8 நெடுவரிசையும் கொண்ட சிற்றரையை A8 என குறிப்பிடலாம்.



குறிப்புகள்

6.12 Work Sheetன் தரவுகளை Find மற்றும் Replace (Find and Replace Data in a Worksheet)

ஏற்கனவே, Worksheet ல் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட எண் அல்லது எழுத்து வகை தரவுகளை தேடலாம். Home Tab → Find கட்டளையை பயன்படுத்தி தரவினை தேடலாம். Home Tab → Find → Replace கட்டளையை பயன்படுத்தி Find மற்றும் Replace செய்யலாம்.



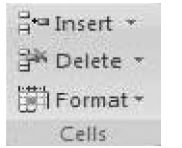
படம் 6.9

6.13 Work sheetஐ மாற்றி அமைத்தல் (Modifying a worksheet)

6.13.1 வரிசை, நெடுவரிசை மற்றும் சிற்றரை களை சேர்த்தல் மற்றும் நீக்குதல் (Insert Cells, Rows, Columns and Delete Cells)

Work sheetல் சிற்றரை (Cell) சேர்த்தல் :

- எங்கு சிற்றரை வேண்டுமோ அந்த அளவிற்கான பரப்பினை (Range) (பரப்பு என்பது தொடர்ச்சியான சிற்றரைகளின் தொகுப்பு) அல்லது சிற்றரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக 5 சிற்றரைகளை சேர்க்க வேண்டும் எனில் ஐந்து சிற்றரைகளை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- Home Tab ல் உள்ள Cells Group ஐ தேர்ந்தெடுத்து பின் insert\Insert Cells ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் Menu ல் இருந்து Insert ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- Insert உரையாடல் பெட்டியிலிருந்து எந்த Direction ல் சிற்றரை சேர்க்க வேண்டுமோ அதை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

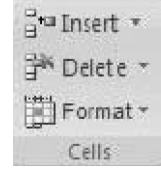


Work sheet-ல் வரிசையை சேர்த்தல் (Insert rows on a work sheet)

1. கீழ்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் ஒரு முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.
 - Work sheet-ல் சேர்க்க வேண்டிய வரிசையின் கீழ் உள்ள வரிசை அல்லது சிற்றரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக 5வது வரிசைக்கு மேலே வரிசை சேர்க்க வேண்டும் எனில் 5வது வரிசை அல்லது சிற்றரையில் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

- ❑ ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரிசையை சேர்க்க, தேவைப்படும் எண்ணிக்கையிலேயே அதே அளவிலான எண்ணிக்கையில் கீழ் உள்ள வரிசைகளை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக 3 வரிசை வேண்டும் எனில் அதே அளவிலான 3வரிசைகளையே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- ❑ தொடர்ச்சியாக இல்லாத வரிசைகளை தேர்ந்தெடுக்க Ctrl ஐ அழுத்திக்கொண்டு வரிசைகளை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

2. Home Tab ல் உள்ள Cells Group ஐ தேர்ந்தெடுத்து பின் Insert → Insert Sheet → Rows ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

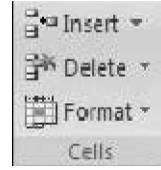


குறிப்புகள்

Work sheet-ல் நெடு வரிசையை சேர்த்தல் (Insert Column on a work sheet)

1. கீழ்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் ஒரு முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

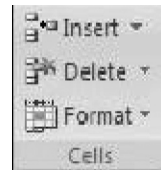
- ❑ Work sheet-ல் சேர்க்க வேண்டிய நெடு வரிசையின் வலப்பக்கம் உள்ள நெடுவரிசை அல்லது சிற்றரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக B நெடுவரிசைக்கு இடப்பக்கம் நெடுவரிசை சேர்க்க வேண்டும் எனில் B நெடுவரிசை அல்லது சிற்றரையில் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- ❑ ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நெடு வரிசையை சேர்க்க, தேவைப்படும் எண்ணிக்கையிலேயே அதே அளவிலான எண்ணிக்கையில் வலப்பக்கம் உள்ள நெடுவரிசைகளை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். உதாரணமாக 3 நெடுவரிசை வேண்டும் எனில் அதே அளவிலான 3 நெடுவரிசைகளையே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- ❑ தொடர்ச்சியாக இல்லாத நெடுவரிசைகளை தேர்ந்தெடுக்க Ctrl-ஐ அழுத்திக்கொண்டு நெடுவரிசைகளை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



2. Home Tab ல் உள்ள Cells Group ஐ தேர்ந்தெடுத்து பின் Insert → Insert Sheet → Columns ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

வரிசை, நெடுவரிசை மற்றும் சிற்றரைகளை நீக்குதல் (Delete Cells, rows, or columns)

1. எந்த சிற்றரை, வரிசை அல்லது நெடுவரிசையை நீக்க வேண்டுமோ அதனை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. பின்பு Home tab → Cells group ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
 - ❑ சிற்றரையை Delete செய்ய Arrow ஐ தேர்ந்தெடுத்து அதில் வரும் Menu ல் இருந்து Delete Cells ஐ Select செய்ய வேண்டும்.
 - ❑ வரிசையை Delete செய்ய Arrow ஐ தேர்ந்தெடுத்து அதில் வரும் Menu ல் இருந்து Delete Sheet Rows ஐ Select செய்ய வேண்டும்.
 - ❑ நெடுவரிசையை Delete செய்ய Arrow ஐ தேர்ந்தெடுத்து அதில் வரும் Menu ல் இருந்து Delete Sheet Columns ஐ Select செய்ய வேண்டும்.
3. Range of Cells ஐ Delete செய்யும்போது Delete உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும். அதில் Shift cells left, Shift cells up, Entire row, or Entire column என்ற ஏதேனும் ஒரு விருப்பத்தை (Option) தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளலாம்.



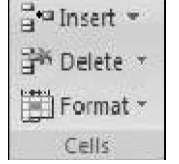


குறிப்புகள்

6.13.2 வரிசையின் உயரம் மற்றும் நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றுதல் (Resizing Rows and columns)

குறிப்பிட்ட அளவிலான நெடுவரிசையின் அகலத்திற்கு மாற்றுதல் (Set a column to a specific width)

1. அகலம் மாற்ற வேண்டிய நெடுவரிசையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. Home Tab ல் உள்ள Cells group ல் Format ஐ Click செய்ய வேண்டும்.
3. பின்பு Cell size Column width தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. Column width பெட்டியில் எந்த நெடுவரிசையின் அகல அளவினை Type செய்து நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றலாம்.



உரைக்கு தக்கவாறு Column width ஐ Fit செய்தல்

(Change the column with to fit the contents)

1. அகலம் மாற்ற வேண்டிய நெடுவரிசையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. Home Tab ல் உள்ள Cells group ல் Format ஐ Click செய்ய வேண்டும்.
3. பின்பு Cell size Autofit Column width தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

Select All பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும். பின்பு எந்த நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றி குவை செய்ய வேண்டுமோ அதன் Boundary ல் இருமுறை கிளிக் (Double Click) செய்ய வேண்டும்.



Select All button



Column க்கு உள்ள அகலத்தை போலவே மாற்றுதல்

(Match the column width to another column)

1. நெடுவரிசையில் உள்ள ஒரு சிற்றரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. Home Tab ல் உள்ள Clipboard group ல் உள்ள Copy ஐ தேர்ந்தெடுத்து, பின்பு எந்த நெடுவரிசையை மாற்ற வேண்டுமோ அந்த நெடுவரிசையையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. பின்பு Home Tab ல் உள்ள Clipboard group ல் உள்ள Copy ஐ தேர்ந்தெடுத்து, Paste க்கு கீழே உள்ள அம்புக்குறியை தேர்ந்தெடுத்து வரும் Menu ல் இருந்து Paste Special ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. கடைசியாக Paste ல் Column widths என்ற விருப்பத்தை (Option) ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



சுட்டியை பயன்படுத்தி நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்றுதல்

(Changing Column with using the mouse)

பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றினை பின்பற்றவும்:

- ஒரே ஒரு நெடுவரிசையின் அகலத்தை மாற்ற வேண்டும் எனில் அதன் Column heading ல் உள்ள Boundary ன் வலதுபக்கம் கிளிக் செய்து Drag செய்வதன் (வலது அல்லது இடது பக்கம் நகர்த்துதல்) மூலம் நமக்கு தேவையான நெடுவரிசை அகலம் மாற்றப்படும்.
- ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நெடுவரிசைகளின் அகலத்தை மாற்ற வேண்டும் எனில், மாற்ற வேண்டிய நெடுவரிசைகளை தேர்ந்தெடுத்து, பின் Column heading ல் உள்ள

Boundaryன் வலதுபக்கம் கிளிக் செய்து Drag செய்வதன் (வலது அல்லது இடது பக்கம் நகர்த்துதல்) மூலம் நமக்கு தேவையான நெடுவரிசை அகலம் மாற்றப்படும்.

	A	B	++C
1			
2			
3			

- ❑ உரைக்கு தக்கவாறு கவை செய்ய, நெடுவரிசையை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பின் Column heading ல் உள்ள Boundary ன் வலதுபக்கம் வைத்து இருமுறை கிளிக் (Double Click) செய்ய, நெடுவரிசையின் அகலமானது கவை செய்யப்படும்.
- ❑ உரைக்கு தக்கவாறு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட Columnsஐ கவை செய்ய, நெடுவரிசைகளை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பின் Column heading ல் உள்ள Boundary ன் வலதுபக்கம் வைத்து இருமுறை கிளிக் (Double Click) செய்ய, நெடுவரிசைகளின் அகலமானது உரைக்கு தக்கவாறு கவை செய்யப்படும்.

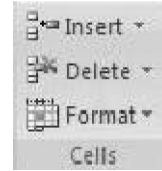


குறிப்புகள்

குறிப்பிட்ட அளவிலான வரிசையின் அகலத்திற்கு மாற்றுதல்

(Set a row to a specific width)

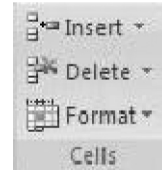
1. உயரம் மாற்ற வேண்டிய வரிசையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. Home Tab ல் உள்ள Cells group ல் Format ஐ Click செய்ய வேண்டும்.
3. பின்பு Cell size Row height தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. Row Height பெட்டியில் எந்த வரிசையின் உயர அளவினை Type செய்து வரிசையின் உயரத்தை மாற்றலாம்.



உரைக்கு தக்கவாறு Column width ஐ குவை செய்தல்

(Change the column with to fit the contents)

1. உயரம் மாற்ற வேண்டிய வரிசையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. Home Tab ல் உள்ள ஊநட்டள group ல் Format ஐ Click செய்ய வேண்டும்.
3. பின்பு Cell size Autofit Row Height தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



Select All பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும். பின்பு எந்த வரிசையின் உயரத்தை மாற்றி குவை செய்ய வேண்டுமோ அந்த வரிசையின் Boundary க்கு கீழ் இருமுறை கிளிக் (Double Click) செய்ய வேண்டும்.

சுட்டியை பயன்படுத்தி வரிசையின் உயரத்தை மாற்றுதல்

(Changing Row with using the mouse)

பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றினை பின்பற்றவும்:

- ❑ ஒரே ஒரு வரிசையின் உயரத்தை மாற்ற வேண்டும் எனில் அதன் Row heading ல் உள்ள Boundary ன் கீழ்புறம் கிளிக் செய்து னுசயப செய்வதன் (மேல் அல்லது கீழ் பக்கம் நகர்த்துதல்) மூலம் நமக்கு தேவையான வரிசையின் உயரம் மாற்றப்படும்.
- ❑ ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வரிசைகளின் அகலத்தை மாற்ற வேண்டும் எனில், மாற்ற வேண்டிய வரிசைகளை தேர்ந்தெடுத்து, பின் Row heading ல் உள்ள Boundary ன் கீழ் பக்கம் கிளிக் செய்து Drag செய்வதன் (வலது அல்லது இடது பக்கம் நகர்த்துதல்) மூலம் நமக்கு தேவையான வரிசையின் உயரம் மாற்றப்படும்.

	A	B	C
1			
2			
3			

Drag to resize





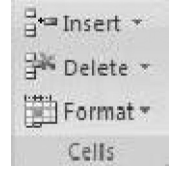
குறிப்புகள்

- ❑ உரைக்கு தக்கவாறு ஒரு Column I fit செய்ய, வரிசையை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பின் Row heading ல் உள்ள Boundary ன் வலதுபக்கம் வைத்து இருமுறை கிளிக் (Double Click) செய்ய, வரிசையின் உயரமானது கவை செய்யப்படும்.
- ❑ உரைக்கு தக்கவாறு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட Row ஐ கவை செய்ய, வரிசைகளை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். பின் Row heading ல் உள்ள Boundary ன் வலதுபக்கம் வைத்து இருமுறை கிளிக் (Double Click) செய்ய, வரிசையின் உயரமானது உரைக்கு தக்கவாறு கவை செய்யப்படும்.

6.13.3 மொத்த சிற்றரைகளையும் Move அல்லது Copy செய்தல் (Move or Copy entire Cells)

நாம் எந்த சிற்றரையில் இருக்கும் Text, Forumula, result போன்ற எந்த தரவினங்களையும் Move அல்லது Copy செய்யமுடியும்.

1. Copy அல்லது Move செய்ய வேண்டிய சிற்றரையினை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. Home Tab ல் Clipboard group லிருந்து கீழ்வரும் ஒன்றினை பின்பற்ற வேண்டும்.
 - ❑ Move செய்ய, Cut அல்லது Keyboard Shortcut  ஆன Ctrl+ X ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
 - ❑ Copy செய்ய, Copy அல்லது Keyboard Shortcut  ஆன Ctrl+ C ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. Paste செய்ய வேண்டிய சிற்றரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. கடைசியாக, Home Tab ல் Clipboard group லிருந்து Paste அல்லது Ctrl + V



சுட்டியை பயன்படுத்தி மொத்த சிற்றரைகளையும் Move அல்லது Copy செய்தல் (Move or Copy entire Cells using mouse)



Drag and drop option ஆனது turned on செய்யப்பட்டிருந்தால் சுட்டியைக் கொண்டு சிற்றரைகளை எளிதில் Copy மற்றும் Move செய்யலாம்.

1. Move அல்லது Copy செய்யப்பட வேண்டிய Cell அல்லது Cell rangeகளை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
2. பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றினை செய்யவும்:
 - ❑ சுட்டியை Select செய்த Cell அல்லது Cell Range களின் Border க்கு அருகில் கொண்டு செல்லும்போது சுட்டியின் Pointer ஆனது (Move Pointer) இவ்வாறு மாறும். பின்பு Cell அல்லது Cell range களை Drag செய்து வேறு இடத்திற்கு Move செய்யலாம்.
 - ❑ சுட்டியை Select செய்த Cell அல்லது Cell Range களின் Border க்கு அருகில் கொண்டு செல்லும்போது சுட்டியின் Pointer ஆனது (copy Pointer) இவ்வாறு மாறும். பின்பு CTRL பொத்தானை அழுத்திக்கொண்டு Cell அல்லது Cell range களை Drag செய்து வேறு இடத்திற்கு Copy செய்யலாம்.

ஏற்றகனவே உள்ள Cell களுக்கிடையில் Move அல்லது copy செய்த Cellகளை செருகுதல் (Insert moved or copied cells between existing cells)

1. Move அல்லது Copy செய்ய வேண்டிய Cell அல்லது Cell Range களை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

2. Home Tab ல் Clipboard group ஐ தேர்ந்தெடுத்து, பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றினை செய்யவும்.

- Move செய்ய Cut  அல்லது Ctrl + X பொத்தானை அழுத்தவும்.
- Copy செய்ய Copy  அல்லது Ctrl + C பொத்தானை அழுத்தவும்.



3. Paste செய்ய வேண்டிய இடத்தின் மேல் பகுதியில் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் மெனுவில் Insert cut cells அல்லது insert copied cells என்ற விருப்பங்களில் ஒன்றினை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

4. Insert paste உரையாடல் பெட்டி தோன்றும், அதில் எந்த திசை (Direction) என்பதை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் மற்ற Cell Shift செய்யப்படும்.



குறிப்புகள்


Blank Cells களை செருகுதல் (Prevent copied blank cells from replacing data)

1. Blank cell renge களை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

2. Home Tab ல் Clip Board group ல் Copy என்பதையோ, அல்லது Ctrl + C என்ற Keyboard shortcut தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

3. Paste செய்ய வேண்டிய மேல் இடது (Upper left area) பக்கத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.




4. Home Tab ல் Clip Board group ல் Pasteல்  உள்ள அம்புக்குறிக்கு கீழே வரும் மெனுவில் Paste Special என்ற விருப்பத்தை தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

5. இறுதியாக Skip blanks என்ற Check box ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

Cellக்கு உள்ளே உள்ள உரைப்பகுதியை move or copy செய்தல் (Move or copy the contents of a cell)

1. Move அல்லது copy செய்ய வேண்டிய தரவு உள்ள Cell மீது இருமுறை கிளிக் செய்யது கொள்ள வேண்டும்.

2. Cell க்கு உள்ளே Copy அல்லது Move செய்ய வேண்டிய உரைப் பகுதியை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

To select the contents of a cell	Do this
In the cell	Double-click the cell, and then drag across the contents of the cell that you want to select.
In the formula bar 	Click the cell, and then drag across the contents of the cell that you want to select in the formula bar.
By using the keyboard	Press F2 to edit the cell, use the arrow keys to position the insertion point, and then press Shift + Arrow key to select the contents.

3. Home Tab ல் Clipboard group ஐ தேர்ந்தெடுத்து, பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றினை செய்யவும்.



குறிப்புகள்

Move செய்ய Cut அல்லது Ctrl + X பொத்தானை அழுத்தவும்.

Copy செய்ய Copy அல்லது Ctrl + C பொத்தானை அழுத்தவும்.

4. எங்கு Paste செய்ய வேண்டுமோ அந்த Cell க்கு உள்ளே Double-click செய்ய வேண்டும்.

5. Home Tab ல் Clip Board group ல் Paste ல் உள்ள அம்புக்குறிக்கு கீழே வரும் மெனுவில் Paste என்ற விருப்பத்தை தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

6. பின்பு Enter key ஐ அழுத்த வேண்டும்.



Cell Values, Cell formats , மற்றும் Formulas களை Copy செய்தல் (Copy Cell Values, Cell Formats or Formulas only)

பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றினை செய்யவும்.

Formula மற்றும் கணக்கிடப்பட்ட மதிப்புகள் போன்றவற்றை Overwriting செய்யாமல் அதே Format களில் Convert செய்தல்.

Formating களை மட்டும் Paste செய்தல், உதாரணமாக: Font color, fill color.

Formula களை மட்டும் Paste செய்தல்.

1. Copy செய்ய வேண்டிய formula, மதிப்பு போன்றவைகள் அடங்கிய Cell அல்லது Cell Group களை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

2. Home Tab ல் Clip Board group ல் Copy என்பதை தேர்வு செய்.

3. Upper left of the paste area y; Paste the value, cell format, அல்லது formula ஆகியவற்றில் ஒரு விருப்பத்தை தேர்வு செய்.

4. Home Tab ல் Clip Board group ல் Paste ல் உள்ள அம்புக்குறிக்கு கீழே வரும் மெனுவை தேர்வு செய்து, பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றினை செய்யவும்.

மதிப்புகள் மட்டும் வேண்டும் எனில் Paste values என்பதையும்,

Cell formats வேண்டும் எனில் Formats என்பதையும்.

வாய்பாடுகள் மட்டும் வேண்டும் எனில் formulas என்பதையும் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



இழுத்து நிரப்புதல் (Drag and Drop)

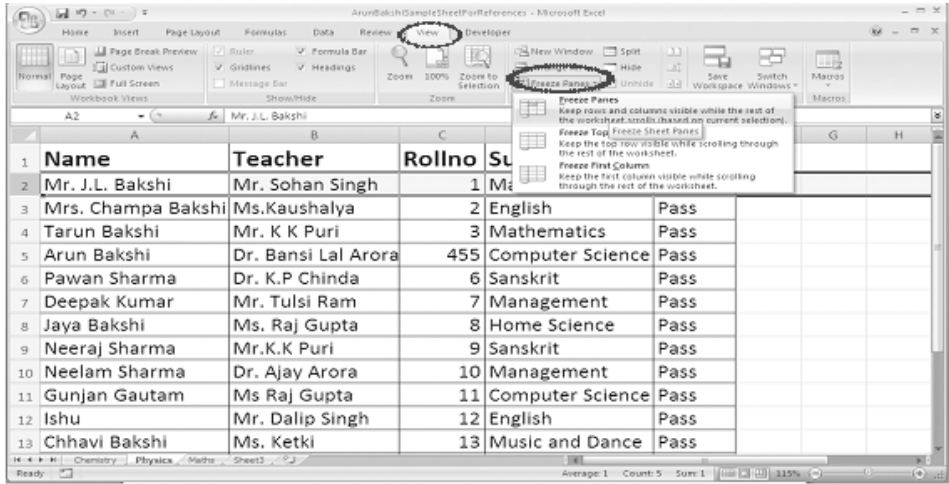
ஒரு cell ல் இருந்து அருகில் இருக்கும் வேறு Cell க்கு Move செய்ய இம்முறை எளிமையானது. Move செய்ய வேண்டிய Cell ஐ Select செய்ய வேண்டும், பின்பு border ல் வைத்து Drag செய்து புதிய இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

Freeze Panes: பெரிய அளவிலான Worksheetகளை பார்வையிடும்போது வரிசையின் தலைப்பு, மற்றும் நெடுவரிசையின் தலைப்புகளை பார்வையிடும் சிரமம். அவ்வமயம் இந்த Freeze panes துணை கொண்டு எளிதில் பார்வையிட முடியும்.

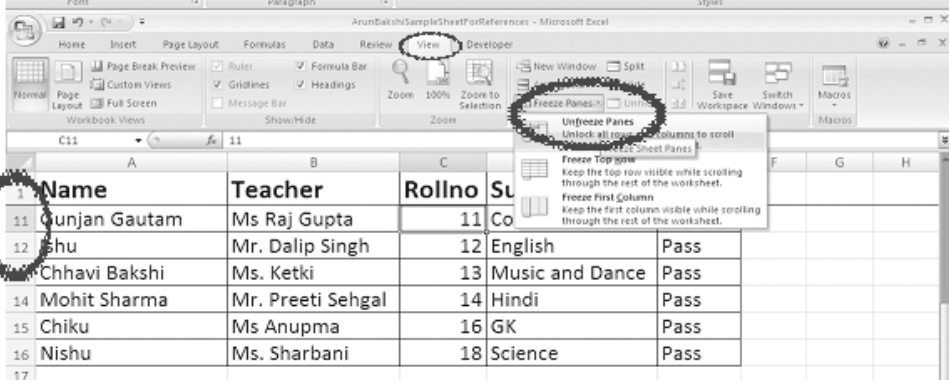
1. Scroll செய்யும்போது நமக்கு தெரிய வேண்டிய தலைப்பு அல்லது வரிசைக்கு கீழே கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

2. View tab → Windows group ல் Ribbon → Freeze panes → freeze panes ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

3. View tab → Windows group ல் Ribbon → Freeze panes → Unfreeze panes ஐ தேர்வு செய்து Freezes செய்ததை Remove செய்யலாம்.

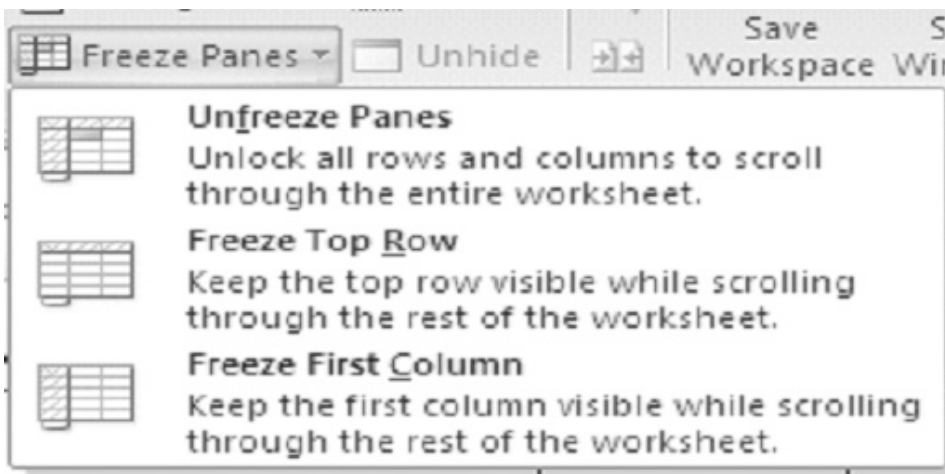


குறிப்புகள்



படம் 6.10

இரண்டாவது படத்தில் பார்ப்போமேயானால் தலைப்பு Name, Teacher, Roll no, போன்றவைகள் அதே இடத்திலும், 11 வரிசையானது மேல்நோக்கி Scroll செய்யப்பட்டிருக்கிறது. இதனால் Freeze Panes கொண்டு எந்த அளவிற்கு பெரிய Worksheet ஐயும் நாம் தலைப்புகளுடனே பார்வையிட முடியும்.



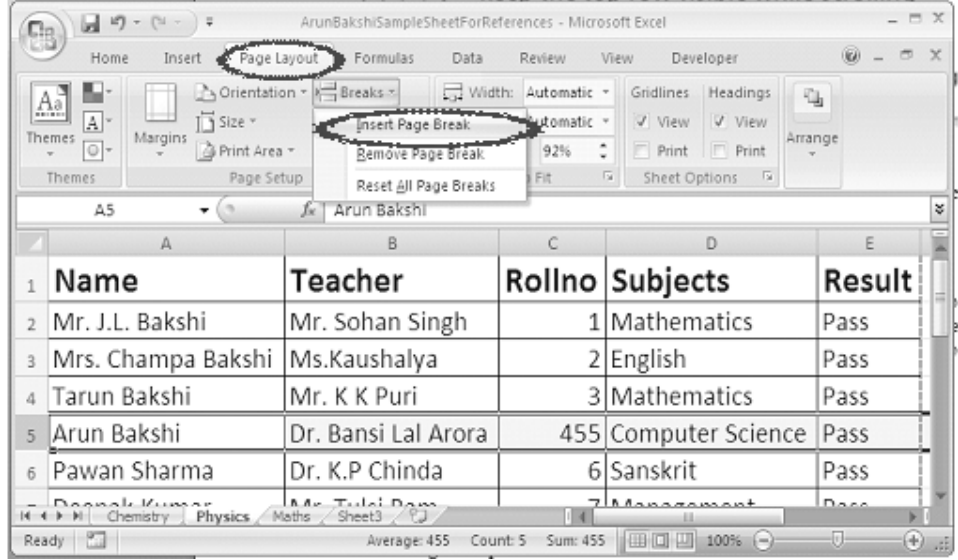
படம் 6.11



குறிப்புகள்

6.14 Page breaks

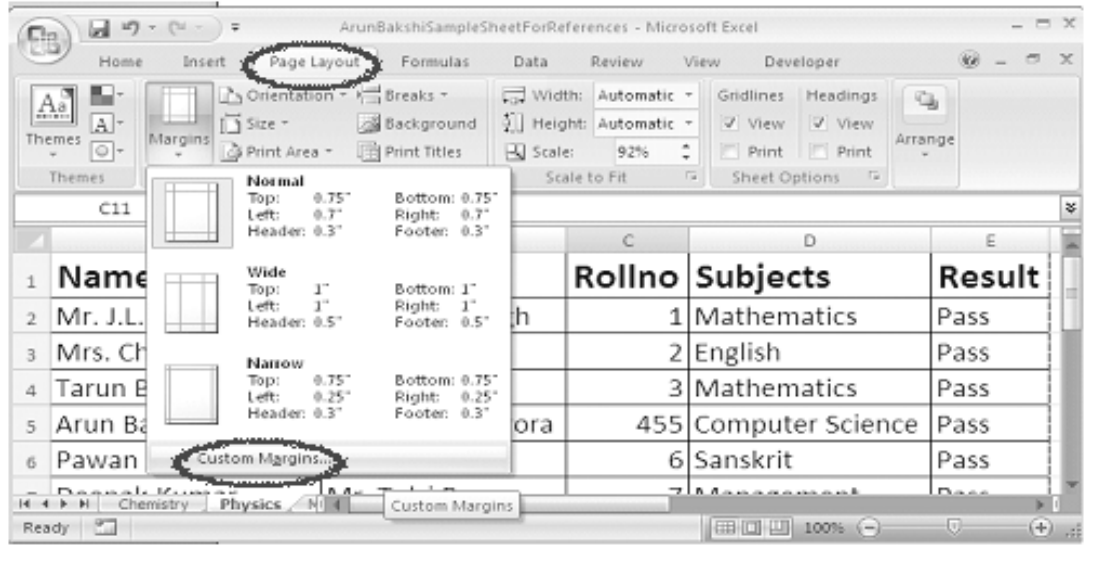
Page breakes ஆனது எந்த வரிசைக்கு பிறகு அடுத்த பக்கத்தில் வர வேண்டும் என்று நாம் எண்ணுகிறோமோ அதனை மேற்கொள்ளவே பயன்படுகிறது. இதனை செய்ய Page Layout → Setup Group → Breaks → Inputpage Braeak. பின் Excel புதிய பக்கத்தை உருவாக்கிக்கொள்ளும்.



படம் 6.12

6.15 Page setup

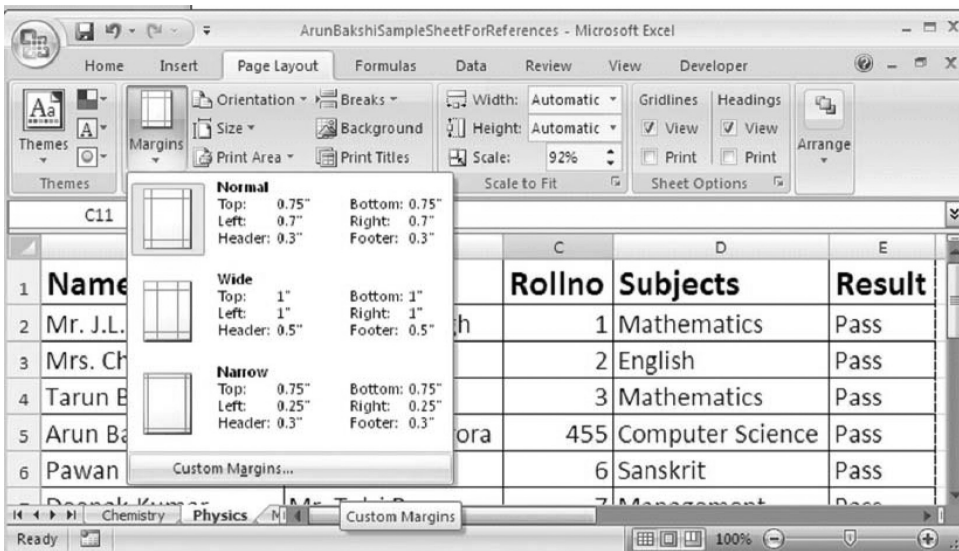
Menu bar ல் இருந்து File → page Setup கட்டளை அல்லது format → page → set margins மற்றும் Header and footer ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும்.





படம் 6.13

1. **Page:** இந்த Page Option ஆனது Paper ன் அளவு (Size) print quality, போன்றவற்றை மாற்ற உதவுகிறது. page tab ல் Orientation பகுதியில் பக்க வடிவங்களில் Landscape அல்லது Portrait ஆகியவற்றையும் மாற்ற உதவுகிறது. மேலும் Worksheet ன் அளவு மிகப் பெரியது, அதனை குறை செய்து ஒரே பக்கத்தில் கொண்டு வர Scaling-ஐ பயன்படுத்தி கொண்டு வரலாம். Page setup ல் fit to 1 page(s) wide ஐ தேர்ந்தெடுத்து ஒரே பக்கத்தில் சுருக்கி கொண்டு வர இந்த விருப்பத்தை பயன்படுத்திக் கொண்டு Fit செய்ய முடியும்.
2. **Margins:** மேல், கீழ், வலது மற்றும் இடது ஓரங்களின் Margin களை மாற்றி அமைக்க Page setup group ல் Page layout tab ல் உள்ள Margins மூலம் Header, footer field களையும் indicate செய்யும் edgeகளையும் சேர்த்து மாற்ற Margins விருப்பம் உதவுகிறது.

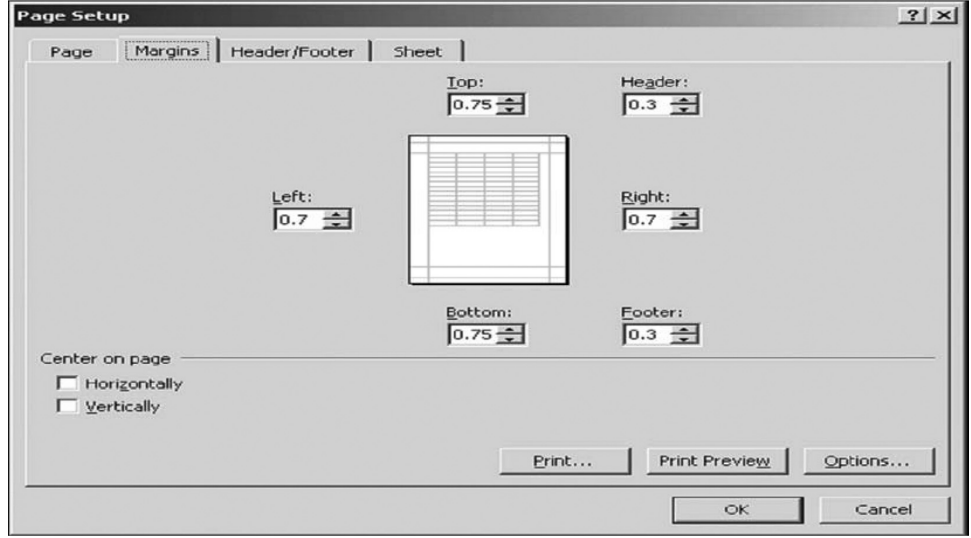


படம் 6.14



குறிப்புகள்

இங்கு 3 Predefined Margins Excel கொண்டுள்ளது. அவை Normal, Wide, narrow ஆகியவை ஆகும்.



படம் 6.15

3. Header மற்றும் Footer களை மாற்றி அமைத்தல் (Add or Change the header or footer text): Page Layout Viewல் Worksheet header மற்றும் Footer விருப்பங்களைக் கொண்டுள்ளது. இந்த Header மற்றும் footer விருப்பங்களானது Page setup உரையாடல் பெட்டி மூலம் கொண்டு வர முடியும்.

Page layout Viewல் Header மற்றும் Footer பகுதிகளை சேர்த்தல் மற்றும் மாற்றுதல்:

1. Header மற்றும் Footer பகுதி வேண்டிய Worksheet ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



2. Insert tab ல் Text Group ல் உள்ள Header & Footer ஐ கிளிக் செய்து பின்வரும் ஒன்றினை செய்யவும்:

- Header அல்லது Footer ஐ சேர்க்க, வலது, இடது அல்லது நடு பகுதியில் header அல்லது Footer பெட்டியின் மேல் கீழ் பகுதியின் Worksheet page ல் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- Header அல்லது Footer பகுதியை மாற்றி அமைக்க, வலது, இடது அல்லது நடு பகுதியில் header அல்லது Footer பெட்டியின் மேல் கீழ் பகுதியின் Worksheet page ல் கிளிக் செய்து மாற்றிக்கொள்ள வேண்டும்.

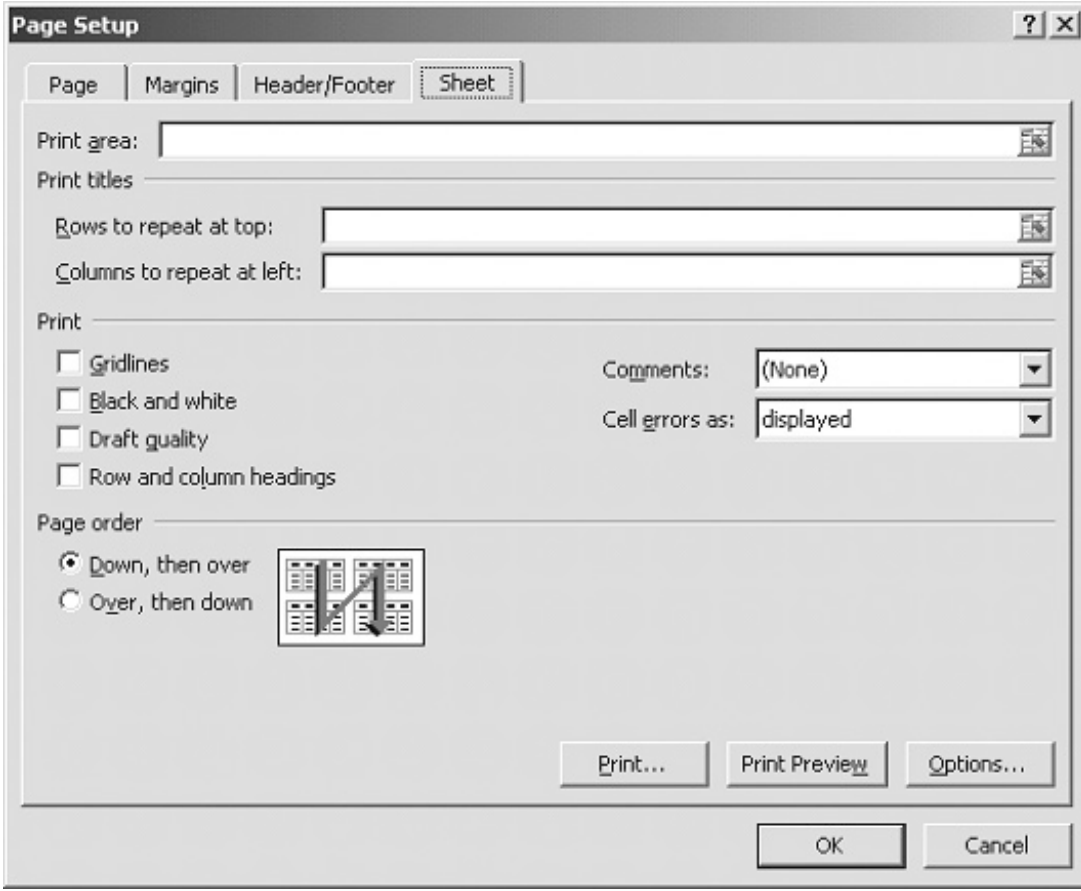
3. நமக்கு தேவையான உரைப் பகுதியை Header அல்லது Footer பகுதியில் கிளிக் செய்து தட்டச்சு செய்து கொள்ளலாம்.

4. Sheet tab விருப்பமானது grid lineகளுடன் அச்சு எடுக்க (print) பயன்படுகிறது. gridlines என்பது வரிசை நெடுவரிசைகளை பிரிக்கும் கோட்டினை குறிக்கும்.

அனைத்து பக்கங்களிலும் திரும்பத்திரும்ப வர வேண்டிய வரிசையை Rows to repeat at வழி உரைப் பெட்டியில் கிளிக் செய்து தேவையான வரிசையையும் தேர்ந்தெடுக்க தேர்ந்தெடுத்த வரிசையானது அனைத்து பக்கங்களிலும் அச்செடுக்கும் (print) போது தோன்றும்.



குறிப்புகள்




படம் 6.16

6.16 Print Preview

Print எடுப்பதற்கு முன்பாக திரையிலேயே நாம் அச்செடுக்கும் பக்கம் எவ்வாறு இருக்கும் என்பதை பார்ப்பதற்கு பயன்படுவது Print Preview ஆகும்.

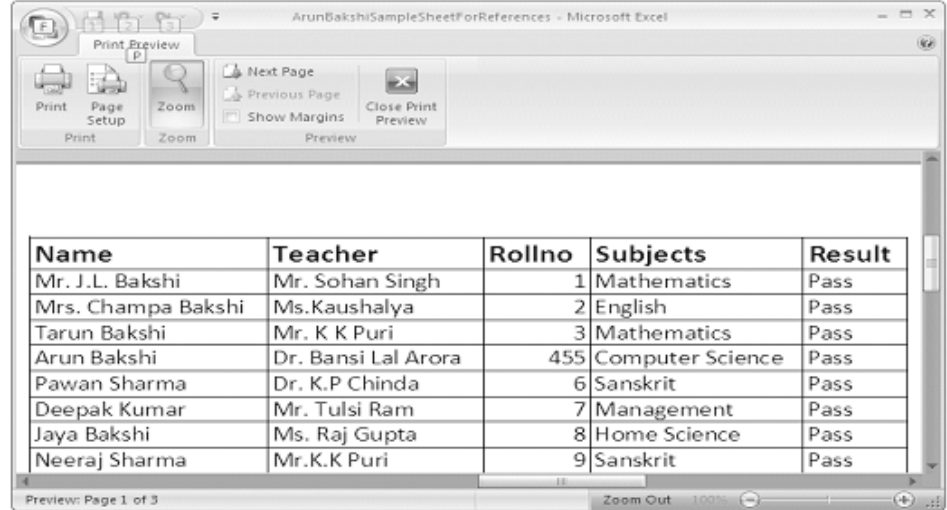
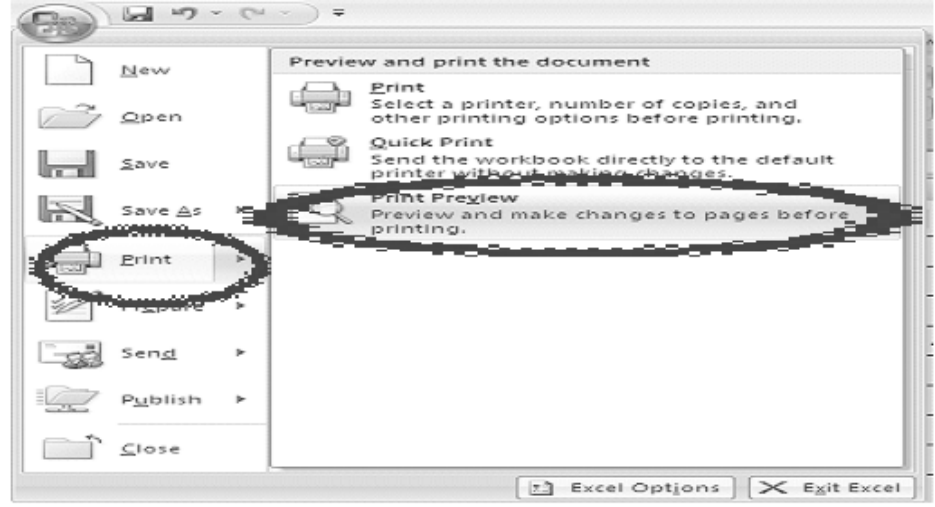
அதன் படிநிலைகள் வருமாறு:

1. Office button  ல் இருந்து Print விருப்பத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. Print ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. அதன் பின்பு Print Preview ஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

இந்த Preview ல் Next மற்றும் Preview மூலம் அடுத்தடுத்த பக்கங்களை பார்வையிட முடியும். மேலும் Zoom மூலமாக பக்கத்தை பெரியதாக திரையில் பார்க்கலாம். Page setup button ஆனது பக்க வடிவமைப்புகளை மாற்றவும், Close button மூலம் திரும்ப Work sheetக்கு செல்லலாம். மேலும் Print ஆனது Worksheet ஐ அச்செடுக்க (Print) செய்ய பயன்படுகிறது.



குறிப்புகள்

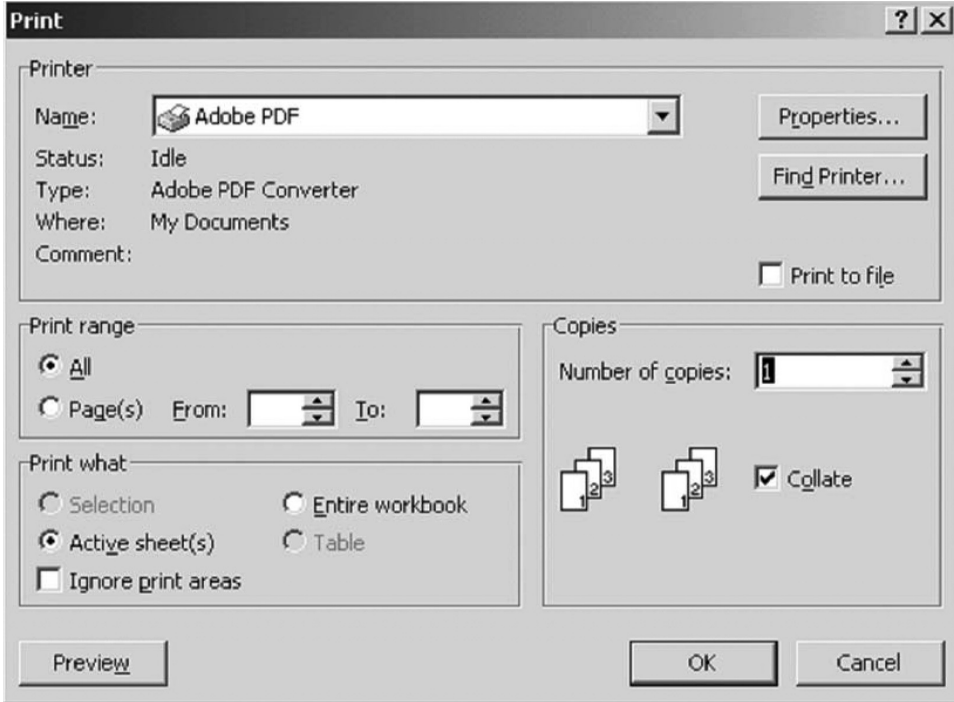


படம் 6.17

6.17 Print

Office Button I Select செய்து print ஐ தேர்ந்தெடுக்க Print உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.

1. Print Range மூலம் தேவையான பக்கங்களை மட்டும் Print எடுக்கலாம்.
2. Print What மூலம் cells highlighted on the work sheet, the active worksheet, அல்லது work book ல் உள்ள அனைத்து worksheet களையும் Print செய்ய பயன்படுகிறது.
3. Copies ஆனது எத்தனை நகல்கள் வேண்டும் என்பதை தேர்வு செய்ய பயன்படுகிறது. Collate பெட்டியானது மீதமுள்ள பக்கங்களை காட்டுகிறது.
4. gpd; Print செய்ய Ok பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.



குறிப்புகள்

படம் 6.18

6.18. கோப்பினை திறத்தல் (Open), சேமித்தல் (Save) மற்றும் மூடுதல் (Close)

ஏற்கனவே செய்த Excel கோப்பினை திறக்கும் வழிகள்:

1. Windows Explorer ஐ திறந்து கொண்டு அதில் உள்ள Excel கோப்பின் மீது இருமுறை கிளிக் செய்து திறக்கலாம்.
2. Excel ஐ திறந்து கொண்டு அதில் உள்ள Office button ஐ கிளிக் செய்து அதில் வரும் மெனுவில் Open பொத்தானை அழுத்தினால் வரும் Pop-up Menu ல் இருந்து தேவையான கோப்பினை தேர்ந்தெடுக்க திறக்கலாம்.

Save செய்தல்:

1. முதல் முறையாக செய்த கோப்பினை சேமிக்க (Save) Save Icon ஐ தேர்ந்தெடுக்க அல்லது Office button → Save கட்டளையினை தொடர்ந்து Save As உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
 - அதில் File save as Drop down menu ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
 - எந்த இடத்தில் சேமிக்க வேண்டுமோ அந்த இடத்தையும் தேர்வு செய் வேண்டும்.
 - பின்பு கோப்பின் பெயரை தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.
 - பின் Save பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

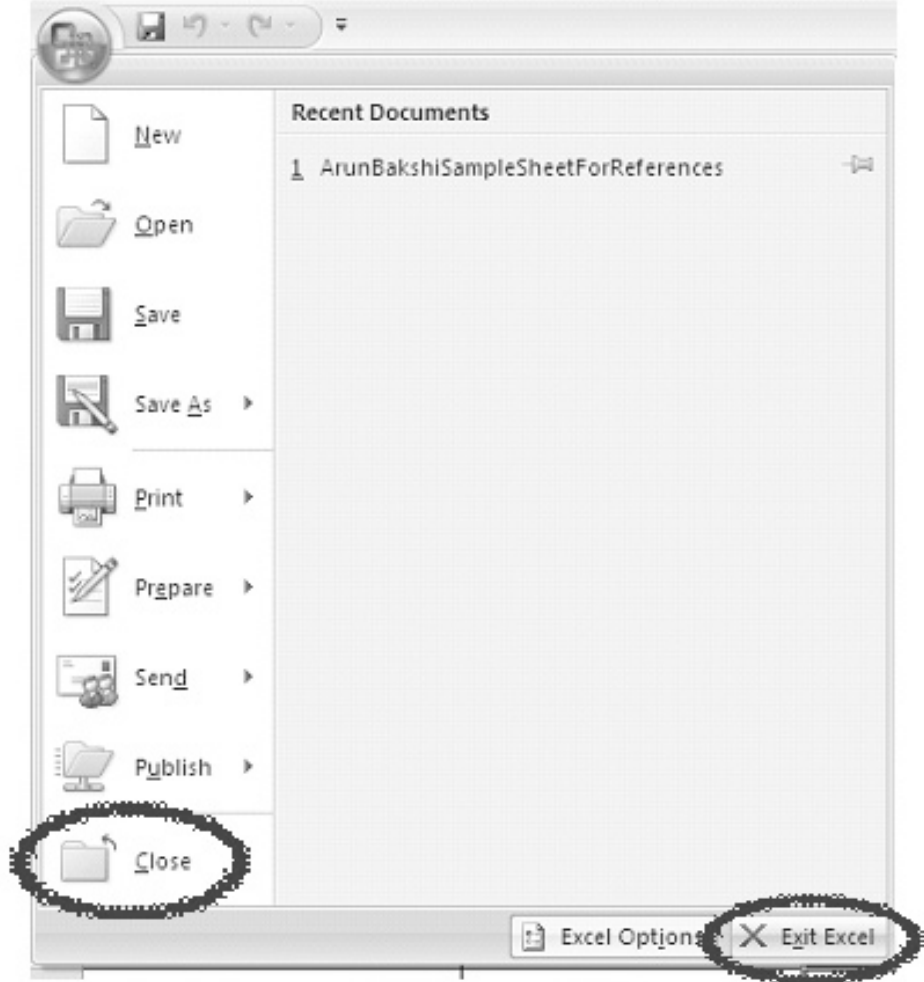
தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

2. சேமித்த ஆவணத்திலிருந்து வெளியேறுதல்:

- Office பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- பின்பு கோப்பினை மட்டும் மூட வேண்டும் எனில் Close விருப்பத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- Excel ல் இருந்து வெளியேற Exit ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



படம் 6.19

6.19 Worksheet க்கு கடவுச்சொல் அளித்து பாதுகாப்பு அளித்தல் (Work Book Protection)

1. Office Button ஐ தேர்வு செய்து அதில் Save As ஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
2. Tools → General Options ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
3. பின்வரும் ஒன்றினை செய்:
 - கோப்பினை பார்வை மட்டும் அனுமதி அளித்தால் Password to open Box ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
 - கோப்பினை திறக்க கூட அனுமதிக்கவில்லை எனில் Password to modify box ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
4. பின்பு தேவையான கடவுச்சொல்லை அளிக்க வேண்டும்.
5. யாரேனும் கோப்பில் மாற்றம் செய்வார் எனில் Read-only recommended Check boxஐ தேர்வு செய்து மாற்றம் செய்வதை தவிர்க்கலாம்.
6. பின்பு Ok ஐ கிளிக் செய்.
7. அதன் பிறகு Confirm செய்ய கடவுச்சொல்லை Retype செய்ய வேண்டும்.
8. Save பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
9. தேவையெனில் Yes ஐ தேர்வு செய்து முன்பு செய்த கோப்பினை Replace செய்து இந்த Workbook ஐ அதே பெயரில் சேமித்துக்கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்



பணித்தாள் வடிவூட்டல் (Formatting Worksheets)

7.1 அறிமுகம்

Excel மூலம் ஏராளமான வடிவூட்டல்களை (Formating Options) எளிதில் மேற்கொள்ளலாம். உதாரணமாக எழுத்து அளவு (Size), எழுத்து வடிவம் (Font Style) வண்ணம் (Color), cell ன் பின்புறம் (Cell Background) போன்றவற்றை நாம் எளிதில் மாற்றலாம். சுருங்கச் சொன்னால், Ms-Word ல் பயன்படுத்திய அனைத்து வடிவூட்டல்களையும் Ms-Excel ல் செய்ய முடியும்.

7.2 நோக்கம் (Objectives)

இந்த பாடத்தை படித்தபின் நாம் அறிவது:

- தானியங்கி வடிவூட்டல் பயன்பாடு (Use Auto format features)
- தரவு மற்றும் பணித்தாள் வடிவூட்டல் (Data and Wroksheet Format)
- Format Painter பயன்படுத்துதல்
- வாய்ப்பாடுகள் (Formula) மற்றும் சார்புகள் (Function) பயன்பாடு.

7.3 வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டையை பயன்படுத்துதல் (Using Formatting Toolbar)

வடிவூட்டல் கருவிப்பட்டையின் மூலம் எழுத்து, (Text) தரவு (Data) மற்றும் பணித்தாள்களை (Worksheet) வடிவூட்டல் செய்வதன் மூலம் நாம் தயாரிக்கும் பணித்தாளை கவர்ச்சிகாரமான தோற்றத்தை அளிக்கலாம்.

Excel 2007 ஆனது 3 இடங்களில் வடிவூட்டல் கருவிகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை:

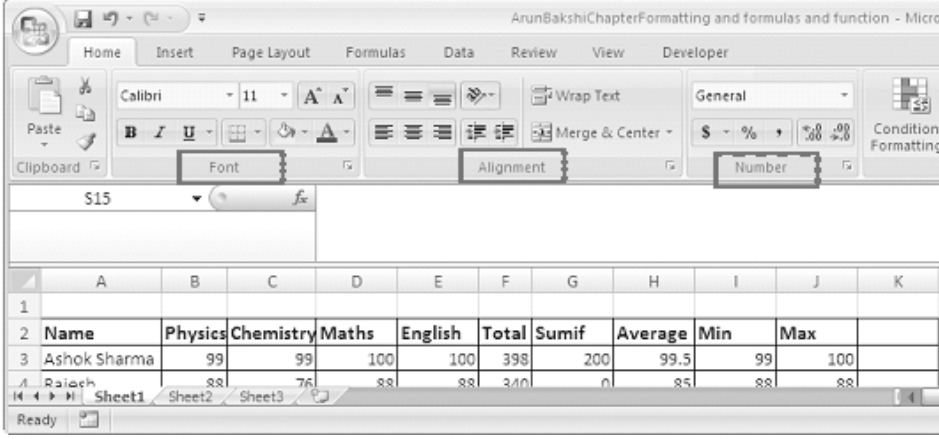
1. Home Tab
2. சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்துவதால் கிடைக்கும் mini Tool bar
3. Format Cells உரையாடல் பெட்டி

7.3.1. Home Tab ம் Formatting கருவிகளும்

அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படும் வடிவூட்டல் விருப்பங்களையும், விவாகப் பயன்படுத்துவதற்காகவும் Home Tab ல் இந்த வடிவூட்டல் கருவிகள் உள்ளன.

முதலில் தோவையான சிற்றரை (Cell) அல்லது பரப்பு (Cell Range) ஐ தேர்ந்தெடுத்துக் கொண்டு நமக்கு எந்த வடிவூட்டல் விருப்பமாக மாற்றவேண்டுமோ அதனை தேர்ந்தெடுக்க வடிவூட்டல் மாற்றப்படும். உதாரணமாக Font, Alignment, அல்லது number groups போன்றவற்றிற்கு தேவையான வடிவூட்டலை கொடுக்கலாம்.

தேவையான வடிவூட்டல்களை தகுந்த கருவிகளைக் (Tools) கொண்டு தேவையான மாற்றங்களை செய்யலாம். சில வடிவூட்டல் விருப்பங்கள் விரிவுபடுத்தும்விதமாக, Drop Down List களாக உள்ளன. அவை சிறிய கீழ்நோக்கு அம்புக்குறிகளை அழுத்துவதன் மூலம் இந்த வடிவூட்டல்களை விரிவுபடுத்தி Drop Down List களை பெறமுடியும்.



படம் 7.1

7.3.2 Mini Tool Bar

ஒரு சிற்றரை அல்லது தொடர்ச்சியான சிற்றரைகளை (பரப்பு) தேர்ந்தெடுத்துக்கொண்டு அதே இடத்தில் சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்து, ஒரு சிறிய கருவிப்பட்டடை (Mini Tool Bar) திரையில் தோன்றும். இதில் வடிவூட்டலுக்கு தேவையான சில கருவிகள் காணப்படும்.

அவை வருமாறு:

- Font type
- Font Size
- Decrease Font
- Increase Font
- Accounting Number Format
- Comma Style
- Font Color
- Format Painter
- Bold
- Italic
- Center
- Percent Style
- Borders
- Merge And Center
- Increase Decimal
- Decrease Decimal
- Fill Color

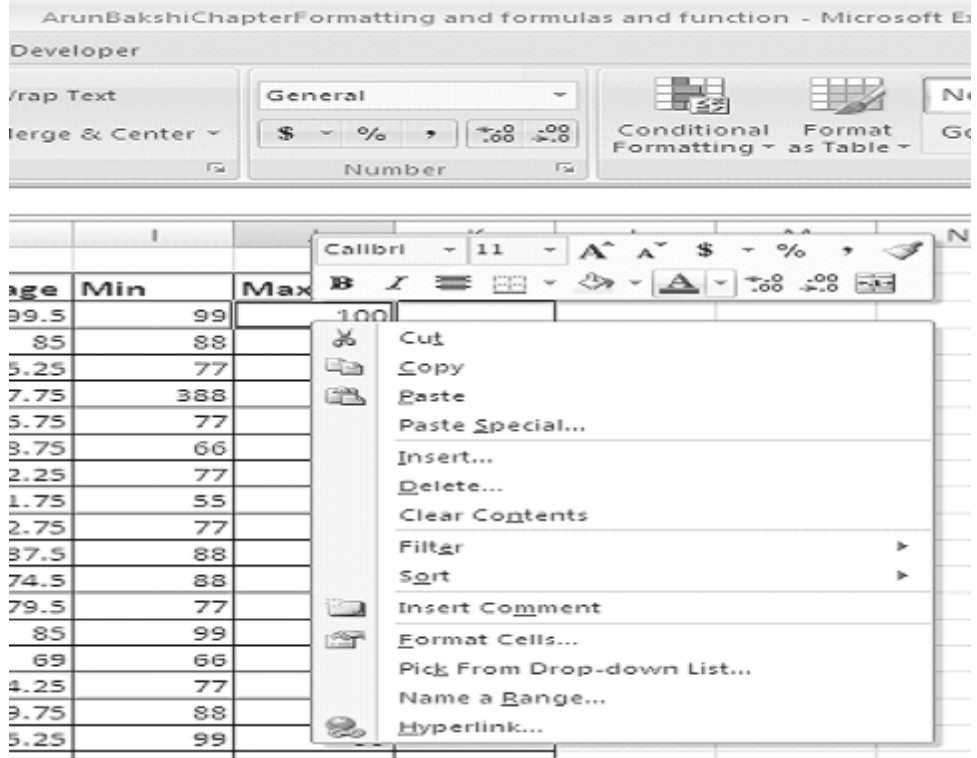


குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

கீழ்வரும் படத்தில் இந்த சிறிய மிதக்கும் கருவிப்பட்டையை (Mini Tool bar) காணலாம்.



படம் 7.2

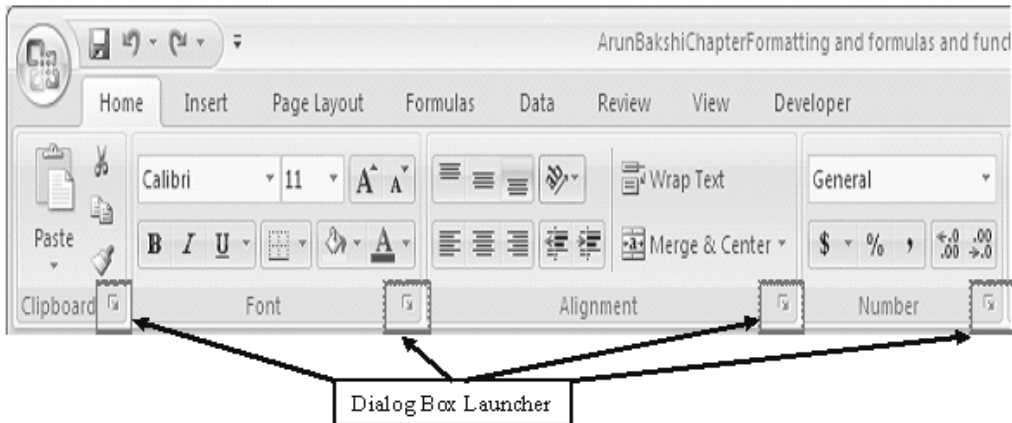
7.3.3 Format Cells உரையாடல் பெட்டியின் பயன்பாடு

அட்டவணைச் செயலிக்கு தேவைப்படும் அனைத்து வடிவூட்டல் கருவிகளையும் இந்த Format Cells உரையாடல் பெட்டி கொண்டுள்ளது. Home Tab ன் Ribbon நிறைவு செய்ய முடியாத சில வடிவூட்டல் விருப்பங்களை இந்த Format Cells உரையாடல் பெட்டி நிறைவு செய்கிறது.

Format Cells உரையாடல்பெட்டி மூலம் தரவுகளுக்கு தேவையான வடிவூட்டல்கள் மற்றும் எண்களுக்கான பாணிகளையும் (Number style) அளித்து படிப்பவர் கவரும் விதமாக பணித்தாளை (Work sheet) ஐ மாற்ற முடியும்.

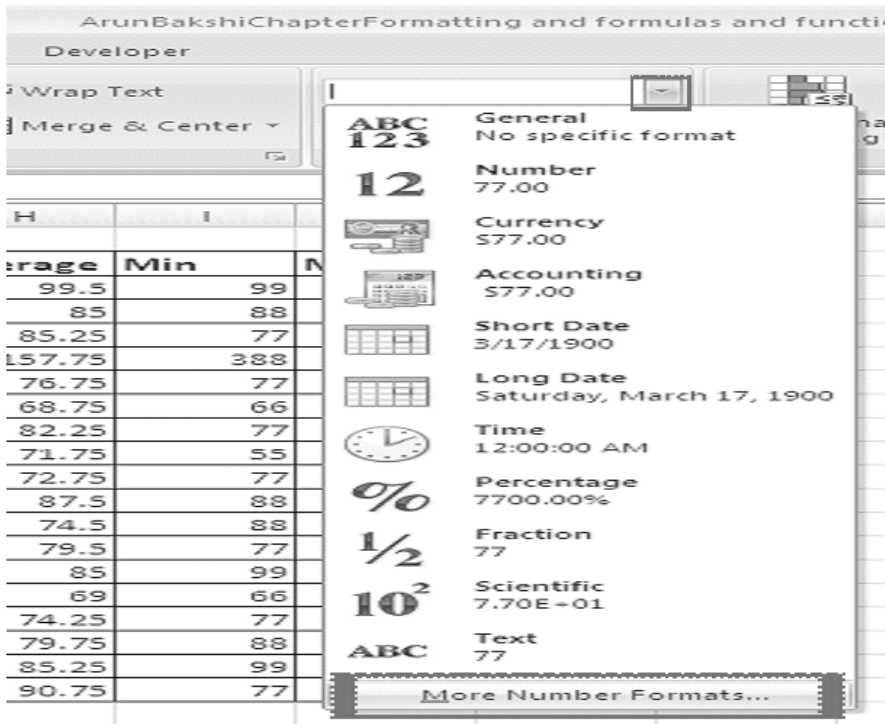
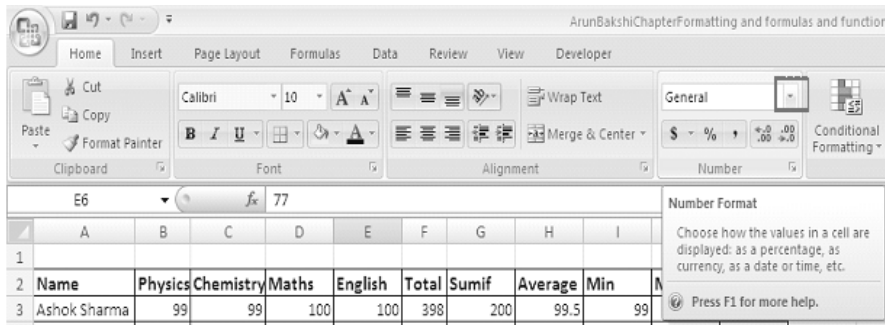
வடிவூட்டல்களை செய்ய கீழ்வரும் படையைப் பயன்படுத்து:

- Ctrl + 1 என்ற சாவிச் சேர்மானங்களை அழுத்த வேண்டும்.
- Home → Font, Home → Alignment அல்லது Home → Number இவற்றின் உரையாடல் பெட்டியைப் பெற அந்த வடிவூட்டல் கீழே உள்ள கீழ்நோக்கிய அம்புக்குறியை அழுத்த வேண்டும்.
- Format Cells உரையாடல் பெட்டியை பெற சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.
- மேலும் சில வடிவூட்டல் விருப்பங்களை Ribbon ல் உள்ள Dropdown control ல் இருந்து பெற முடியும். உதாரணமாக: Home → Number → General → More Number Formats. இந்த விருப்பம் அதிக அளவிலான எண் வகைகளை (Number formats) கொண்டுள்ளது



குறிப்புகள்

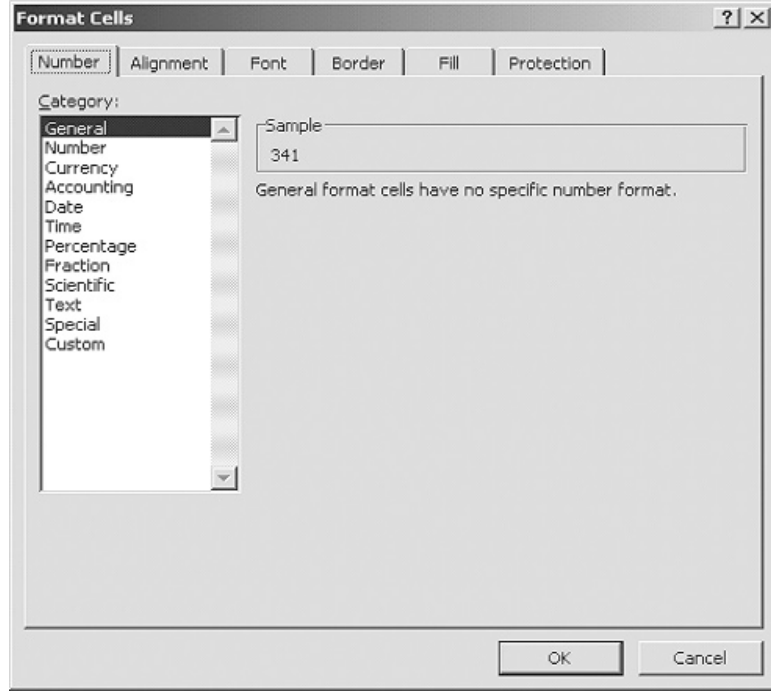
படம் 7.3



படம் 7.4



குறிப்புகள்



படம் 7.5

இந்த Format cells உரையாடல் பெட்டியில் 6 Tab கள் உள்ளது. அவை: Number, Alignment, Font, Border, Patterns மற்றும் Protection.

7.4 உரையாடல் பெட்டியின் மூலம் சிற்றரை வடிவூட்டல் (Formatting Cells Using Dialog Box)

7.4.1 Number Tab

நம்முடைய தரவின்கான தரவினத்தை தேர்ந்தெடுக்க வடிவூட்டல் தேர்வு செய்ய வேண்டும். எந்த தரவினத்தை மாற்ற வேண்டுமோ அதற்குண்டான வடிவூட்டல் வகையை படம் 7.2 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளவாறு எண் வகையை தேர்வு செய்ய வேண்டும். General என்பதை தேர்வு செய்யவதால் எண் மற்றும் எழுத்து வகை தரவுகளை உள்ளீடாக தரமுடியும். Category-ல் Number என்பதை தேர்வு செய்வதால் Integers, Decimal மற்றும் பல எண் வகைகளையும் உள்ளீடாக கொடுக்க முடியும். உதாரணமாக தசம எண்களை உள்ளீடாக கொடுக்கும்போது தசம இலக்கங்களின் எண்ணிக்கையையும் தீர்மானிக்க முடியும், அதாவது தசம எண்களை 2 என தேர்வு செய்வதால் தசம இலக்கங்கள் 2 இலக்கம் மட்டுமே திரையில் தெரியும்.

7.4.2 பத்தி இசைவு பட்டி (Alignment Tab)

சிற்றரைக்கு (Cell) உள்ளே உள்ள தரவுகளைப் பத்தி இசைவு செய்ய (Alignment) இந்த Tab பயன்படுகிறது. Format Cells உரையாடல் பெட்டியானது (Dialog Box) இன்னும் அதிக அளவிலான இசைவுப் பொத்தான்களை (Alignment Buttons) formatting கருவிப்பட்டையை விட அதிகம் கொண்டுள்ளது.

7.4.3. எழுத்துவகைப் பட்டி (Font Tab)

எழுத்து முகம் (Font Face), எழுத்து அளவு (Font Size) பாணி (Style) போன்றவற்றை படிப்பவர் கவரும் விதமாக மாற்ற இந்த பட்டியானது (Font Tab) பயன்படுகிறது. Formatting Tool Bar ஐ கொண்டு சிற்றரைக்கு (Cell) உள்ளே இருக்கும் தரவுகளுக்கு Bold, Italic, Underline போன்றவற்றை வடிவூட்டல்களையும் அளிக்க முடியும். இது தவிர மேலும் பல வடிவூட்டல்களையும் இந்த Format cells உரையாடல் பெட்டியைக்கொண்டு பெற முடியும்.



குறிப்புகள்

7.4.4 சிற்றரை ஓரம் மற்றும் முறைக்கான பட்டி (Border and Pattern Tabs)

Formatting Tool Bar ஐ பயன்படுத்தி சிற்றரைக்கான Border, Shading, Font Color ஆகியவற்றை எளிதில் சேர்க்கலாம். Picture பகுதியை தேர்வு செய்ய, நாம் தேர்வு செய்த சிற்றரையின் எல்லையை (Border) திரையில் காட்டும். கீழிறங்கு பட்டியல் பெட்டியிலிருந்து (Drop Down List Box) ஐ Click செய்ய மாதிரியாக கொடுக்கப்பட்ட Border கள் திரையில் காட்டும். அதில் நமக்கு தேவையான ஓரவடிவமைப்பை (Border Style) தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சிற்றரை ஓரங்களுக்கு (Cell Border) வண்ணம் கொடுக்க கீழ்வரும் படிகளை பின்பற்ற வேண்டும்:

1. Format → Cells தேர்ந்தெடுக்க குழசுஅயவ உநடடள உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
2. Border Tab ஐ தேர்ந்தெடுக்க.
3. Cell ன் எந்த பகுதிக்கு டீழசனநச வேண்டுமோ அந்த பகுதிக்கு தேர்ந்தெடுக்க Preset பகுதிகளான None, Outline, அல்லது Inside போன்றவற்றில் ஒன்றினை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. Border விருப்பத்தில் கீழ்வரும் ஒன்றினை தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளவும்:
 - Border பகுதியில் ஏதேனும் ஒரு பொத்தான் மூலம் Toggle செய்து Border ஐ தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளலாம்.
 - Style பகுதியில் Border ன் Style ஐ தேர்ந்தெடுக்கலாம்.
 - Color Palette பகுதியில் Border க்கு தேவையான வண்ணத்தையும் தேவையெனில் மாற்றிக்கொள்ளலாம்.
5. Pattern Tab ஐ தேர்வு செய்ய, கீழ்வரும் விருப்பங்களில் ஒன்றினைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
 - தேவையான வண்ணத்தை பின்புலத்திற்கு அளிக்க Color Palette ல் இருந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
 - தேவையெனில் சிற்றரைப் பின்புலத்திற்கான முறையையும் Pattern Palette மூலம் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளலாம்.
6. தேவையான வண்ணம் (Color), சிற்றரை ஓரம் (Border) தேர்வு செய்து முடித்த பின்பு மூலம் ஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

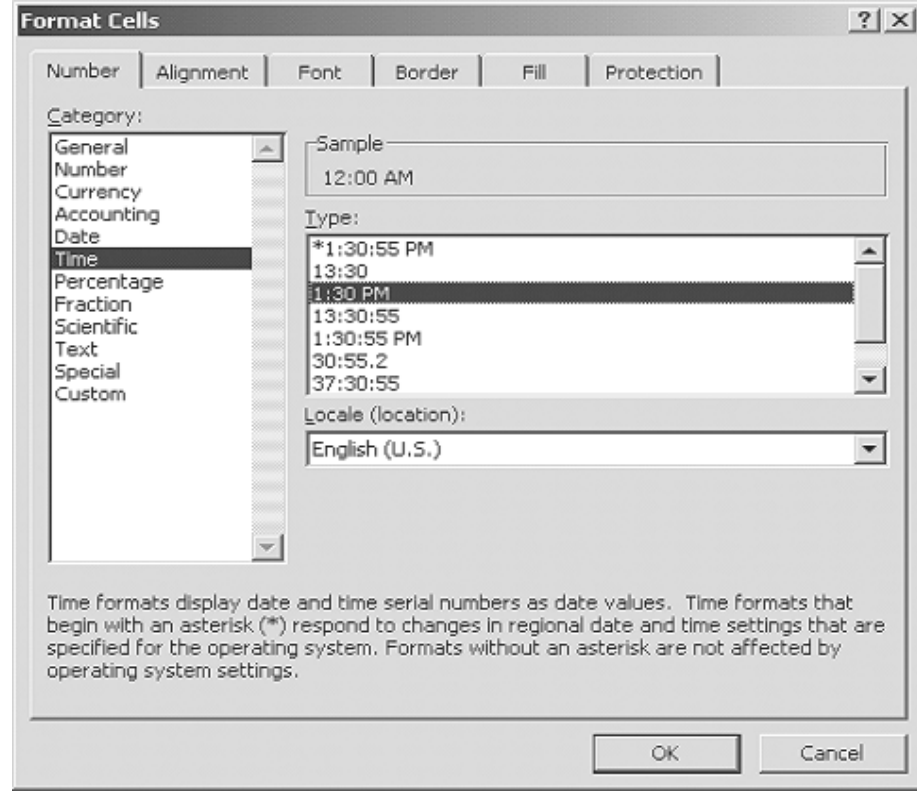
7.4.5 தேதி மற்றும் நேரம் (Date and Time)

சிற்றரைக்கு உள்ளே 'January 1, 2001' என தேதிக்கான தரவினை உள்ளீடு செய்தால், நுடூஉநட ஆனது தானாகவே தேதிக்கான வடிவூட்டலானது 1-Jan-01 ஆக மாறிவிடும்.

Format Cells உரையாடல் பெட்டியில் Number Tab; 'Time' அல்லது Date விருப்பத்தினை Category ல் தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் தேதி அல்லது நேரத்திற்கான வடிவூட்டலையும் மாற்றி OK ஐ கிளிக் செய்து மாற்றிக்கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்



படம் 7.6

7.5 வரிசை மற்றும் நெடுவரிசை வடிவூட்டல் (Formatting Columns and Rows):

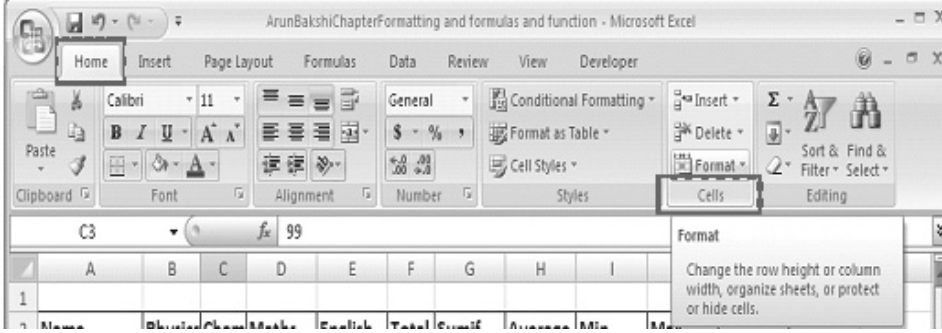
நெடுவரிசையின் அகலமானது உள்ளீடு செய்யும் தரவுகளின் நீளத்தை விட சிறியதாக இருப்பின் அதன் அகலத்தை மாற்றியோ அல்லது யுரவழி கவை செய்யவோ முடியும். கீழே வரும் படத்தில் நெடுவரிசை ஊ-ன் தலைப்பானது முழுமையாகத் தெரியவில்லை.

	Chemistry						
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chem	Maths	English	Total	Sumif
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

படம் 7.7

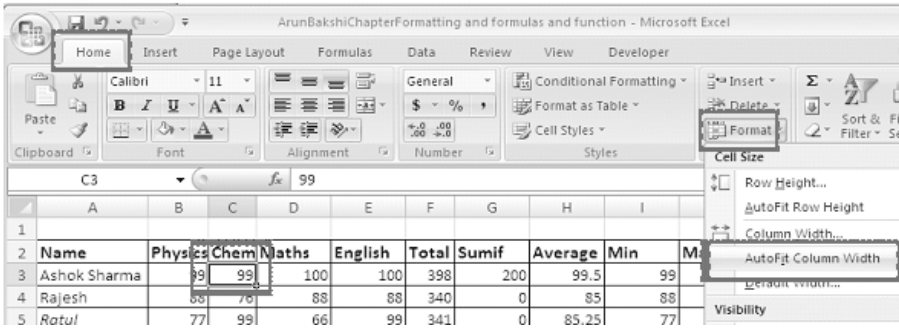
நெடுவரிசையை Autofit செய்யும் படிகள்:

- அகலம் மாற்றவேண்டிய அதே நெடுவரிசை உள்ள தலைப்பின் மீது ஒரு சிற்றரையில் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- Home Tab தேர்வு செய்.
- Ribbon ல் உள்ள Format ஐ Cell Group ல் இருந்து தேர்வு செய்.



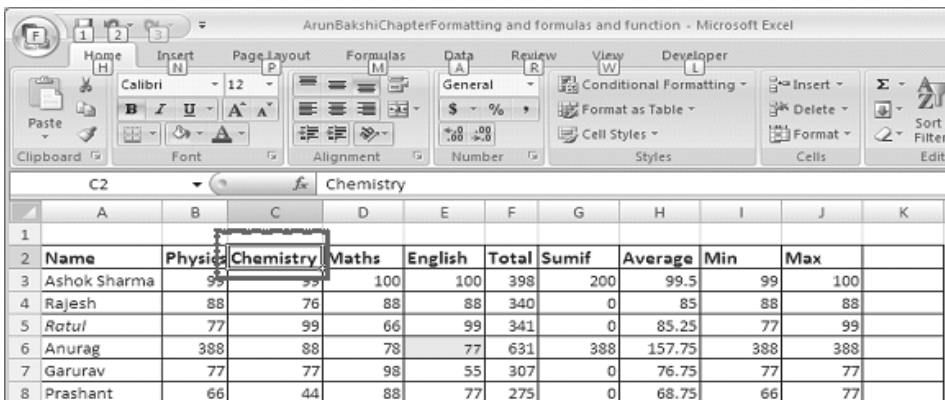
படம் 7.8

- அதன் பின்பு Auto fit column width ஐ தேர்வு செய்.



படம் 7.9

- இப்போது நெடுவரிசை C-ல் இருக்கும் உரையானது முழுமையாக திரையில் தோன்றும். அதாவது Chemistry என்ற உரையானது முழுமையாக தெரியும்.



படம் 7.10



குறிப்புகள்

வரிசையினை Auto fit செய்யும் படிகள் வருமாறு:

- உயரம் மாற்ற வேண்டிய வரிசையின் தலைப்பை அல்லது அதே வரிசையின் ஏதேனும் ஒரு சிற்றரையை தேர்வு செய்.
- Home Tab ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
- பின்பு Ribbon ல் இருந்து Tormat ஐ Cell group ல் இருந்து தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chem	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											
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77	

படம் 7.11

- Auto fit row height ஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chem	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											
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77	
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	66	

படம் 7.12

- படத்தில் உள்ளவாறு வெது வரிசையின் உயரமானது மாற்றப்பட்டு அந்த வரிசையில் உள்ள உரையானது முழுமையாக தெரியும்.

Auto Adjust செய்வதற்கான மாற்று வழிமுறை:

- அகலத்தை மாற்ற வேண்டிய நெடுவரிசையின் தலைப்பின் ஓரத்தில் சுட்டியைக் கொண்டு செல்லும்போது சுட்டியானது இருதலை அம்புக்குறியுடன் (Double-Headed Arrow) திரையில் தோன்றும்.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Name	Physics	Chem	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	88	88	78	77	631	388	157.75	388	388			
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77			

படம் 7.13

- இப்போது சுட்டியை இருமுறை கிளிக் (Double Click) செய்வதால் நெடுவரிசையின் அகலமானது தானாகவே சரிசெய்து (Adjust) செய்து கொள்ளும்.

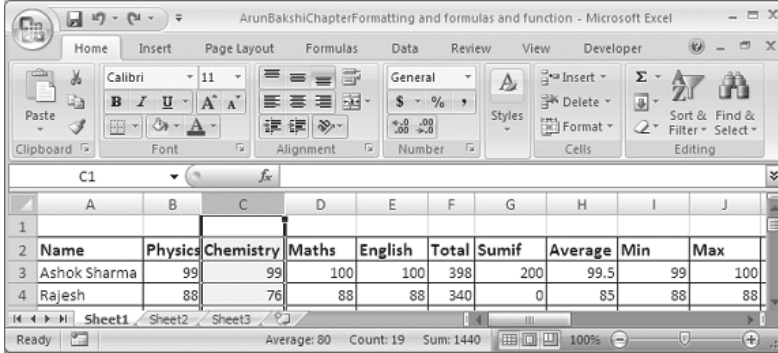
அதே போலவே வரிசையின் உயரத்தை சரிசெய்வதற்கும், வரிசைதலைப்பின் அடியில் கொண்டு செல்ல Double Headed Arrow ஆக மாறும். இப்போது Double click செய்வதால் வரிசையின் உயரமும் சரி செய்யப்படும்.

வரிசை (அ) நெடுவரிசையை மறைத்தல்

மறைக்க வேண்டிய வரிசை (அ) நெடுவரிசையை தேர்வு செய்து அதற்கு உள்ளே உள்ள தரவினை தேவையற்ற மாற்றம் செய்யாதவாறு மறைத்துக்கொள்ள இந்த முறை பயன்படுகிறது.

வழிமுறை வருமாறு:

1. மறைக்க வேண்டிய நெடுவரிசையை முதலில் தேர்வு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக நெடுவரிசை Cல் உள்ள Chemistry மதிப்பெண்களை மறைக்க வேண்டும் என கொள்வோம்.



படம் 7.14

2. மறைக்க வேண்டிய நெடுவரிசை தலைப்பின் மீது சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் மெனுவில் இருந்து Hide என்ற விருப்பத்தை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



குறிப்புகள்

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chem				
3	Ashok Sharma	99					
4	Rajesh	88					
5	Ratul	77					
6	Anurag	388					
7	Garurav	77					
8	Prashant	66					
9	Taslim	77					
10	Ranjeeta	55					
11	Priyanka	77					
12	Monika	88					

படம் 7.15

3. கீழ்வரும் படத்திலிருந்து நாம் நெடுவரிசை C ஆனது மறைக்கப்பட்டிருப்பதை பார்க்கலாம்.

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max	
3	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	99	100	
4	Rajesh	88	88	88	340	0	85	88	88	
5	Ratul	77	66	99	341	0	85.25	77	99	
6	Anurag	388	78	77	631	388	157.75	388	388	
7	Garurav	77	98	55	307	0	76.75	77	77	
8	Prashant	66	88	77	275	0	68.75	66	77	
9	Taslim	77	98	88	329	0	82.25	77	88	
10	Ranjeeta	55	78	77	287	0	71.75	55	77	
11	Priyanka	77	84	75	291	0	72.75	77	77	
12	Monika	88	76	98	350	0	87.5	88	98	

படம் 7.16

மறைக்கப்பட்ட நெடுவரிசையை தெரியவைத்தல்

1. மறைக்கப்பட்ட நெடுவரிசைகள் மற்றும் அதன் முன் மற்றும் (பின்) அடுத்ததாக உள்ள நெடுவரிசைகளையையும் தேர்வு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக C நெடுவரிசை மறைக்கப்பட்டிருப்பின் B மற்றும் D நெடுவரிசைகளை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

	A	B	D	E	F	G	H	I
1								
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	
4	Rajesh	88	88	88	340	0	85	
5	Ratul	77	66	99	341	0	85.25	



குறிப்புகள்

படம் 7.17

2. தேர்வு செய்த நெடுவரிசைகளின் மீது சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்த வரும் மெனுவில் இருந்து Unhide என்ற விருப்பத்தினை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Name	Physics	Maths					
3	Ashok Sharma	99						
4	Rajesh	88						
5	Ratul	77						
6	Anurag	388						
7	Garurav	77						
8	Prashant	66						
9	Taslim	77						
10	Ranjeeta	55						
11	Priyanka	77						
12	Monika	88						
13	Neelam	88						
14	Deepak	77						

படம் 7.18



குறிப்புகள்

3. இப்போது மறைக்கப்பட்ட C நெடுவரிசையானது திரையில் தெரியும்.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
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	

படம் 7.19

மேற் சொன்ன இதேபடிக்களைப் பின்பற்றி வரிசையை மறைத்தல் மற்றும் தோன்றச்செய்தல் பணிகளை மேற்கொள்ளலாம்.

7.6 பணித்தாளின் சிற்றரைகளின் வடிவூட்டல் பாணி மற்றும் வடிவூட்டல் பாணிகளை சேர்த்தல்

(Formatting Worksheets using Cell Styles and Applying Styles)

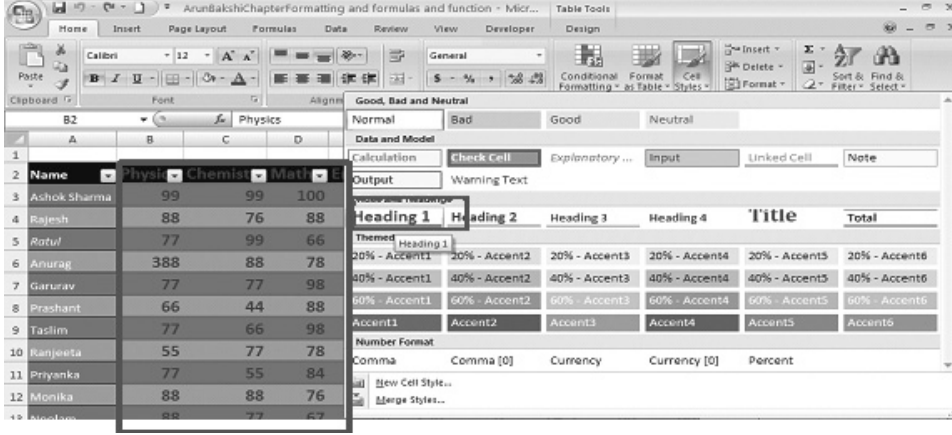
Excel 2007ஆனது விரைவாக வடிவமைக்கும்படியும், முன்கூட்டி வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவூட்டல்களையும் கொண்டுள்ளது. வடிவூட்டல் பாணிகளை (Formatting Styles) பணித்தாளை படிப்பவர் கவரும் விதமான தோற்றத்தையும், (Professional look) தருகிறது. இந்த வடிவூட்டல் விருப்பத்தைக் கொண்டு முழு பணித்தாளாக்கும் வடிவூட்டலை கொடுக்க முடியும். அப்படி முழு பணித்தாளாக்கான வடிவூட்டலை அளிக்கும்போது அதன் சிற்றரைக்குள்ளே அடங்கிய உரைகளுக்கும் சேர்த்தே வடிவூட்டலானது சேர்க்கப்படும்.

சிற்றரைகளுக்கு தன்னுடைய சொந்த வடிவூட்டல்களை பயனர் வழங்கும் வழிமுறைகள்:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max	
3	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100	
4	88	76	88	88	340	0	85	88	88	
5	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99	

படம் 7.20

- ❑ வடிவூட்டல் பாணியை (Style) சேர்க்க வேண்டிய சிற்றரையை தேர் செய்.
- ❑ Home Tab ல் இருக்கும் Styles குழுமத்தில் இருந்து Cell styles ஐ தேர்வு செய்.



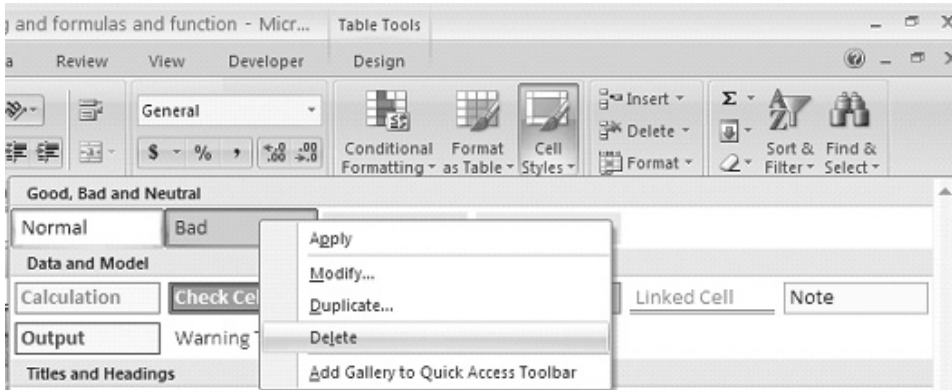
படம் 7.21

சில வடிவூட்டல் விளைவுகள் வருமாறு (Few Effects below)

1. **Comma** - இரு இலக்கத்திற்கும் மேல் உள்ள எண்களுக்கு (அரைப்புள்ளி) comma சேர்க்க பயன்படுகிறது.
2. **Comma [0]** - இது Comma Style ஐ முழு எண்ணாக மாற்றுகிறது.
3. **Currency** - இந்த வடிவூட்டல் சிற்றரையின் எண்களை பண மதிப்பாக (Currency format) மாற்றுகிறது. இந்த எண்கள் இரண்டு தசம இலக்கங்களுக்கும்மேல் உள்ள எண்களாக மாற்ற முடியும்.
4. **Currency[0]** - இந்த வடிவூட்டல் சிற்றரையின் பண மதிப்பு தசம எண்களை முழு எண்களாக மாற்ற உதவுகிறது.
5. **Normal** - எந்த வகையான எண்களாக இருப்பினும் இந்த வடிவூட்டலானது சாதாரண எண்வகையாக மாற்றும்.
6. **Percentage** - இந்த முறையில் எண்களை சதவீதமாக மாற்றும்.

7.6.1 பாணியை அழித்தல் (Deleting Styles)

- ❑ பயனர் தனக்கு தேவையில்லை என நினைக்கும் பாணி அடங்கிய (Style) சிற்றரை மீது சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.



படம் 7.22

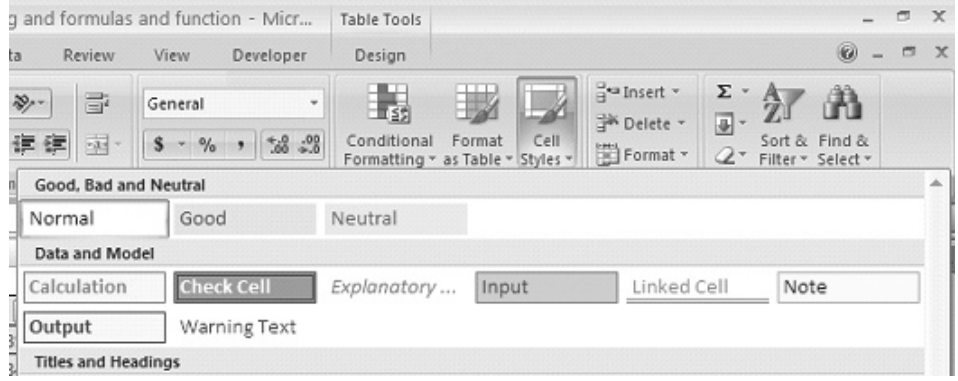


குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

- பின்பு Delete ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- கீழ்வரும் படத்தில் காண்பது போல் வடிவூட்டலானது (Format) அழிக்கப்படும் (Deleted).



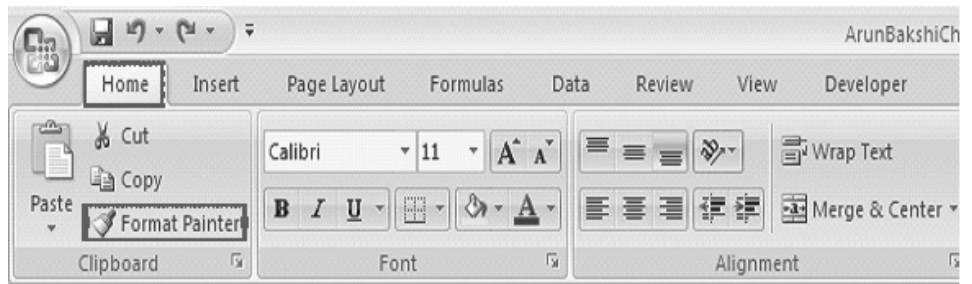
படம் 7.23

7.7 வடிவூட்டலை நகலெடுத்தல் (Format Painter)

Standard Tool bar ல் இந்த வடிவூட்டல் கருவியானது உள்ளது. ஏதேனும் ஒரு சிற்றரையில் உள்ள வடிவூட்டலை (Format) தேதி (Date format) எண் வகை (Number format) சிற்றரை ஓரம் (Borders) போன்றவற்றைக்கொண்டு, அதே போன்ற வடிவூட்டலை வேறு ஒரு சிற்றரைக்கும் நகலெடுக்க இந்த கருவியைப் பயன்படுத்தலாம்.

நகலெடுக்க வேண்டிய சிற்றரையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பின்பு Home Tab ல் உள்ள Clipboard குழுமத்திலிருந்து Format painter கருவியை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

அதன் பிறகு எந்த Cell-ல் அந்த வடிவூட்டல் தேவைப்படுகிறதோ அந்த சிற்றரைமீது கிளிக் செய்ய, வடிவூட்டலானது நகலெடுக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த நகலெடுத்த வடிவூட்டல் தேவையில்லை அல்லது தவறுதலாக வடிவூட்டல் நகலெடுக்கப்பட்டிருப்பின் உடனே ESC பொத்தானை அழுத்தினால் Format painter ஆனது செயலிழக்கம் (deactivate) செய்யப்பட்டுவிடும்.



படம் 7.24

7.8 தானியங்கு வடிவூட்டல் (Auto Format)

இந்த வடிவூட்டலானது முன்கூட்டியே வடிவூட்டலாக வடிவமைக்கப்பட்ட அட்டவணைகள் அடங்கிய தொகுப்பினை கொண்டுள்ளது. அதாவது வரிசையின் உயரம், நெடுவரிசையின் அகலம், பத்தி அமைவு போன்றவைகளை பார்வையாளர் கவரும் விதமாக மாற்றி அமைக்க உதவுகிறது.

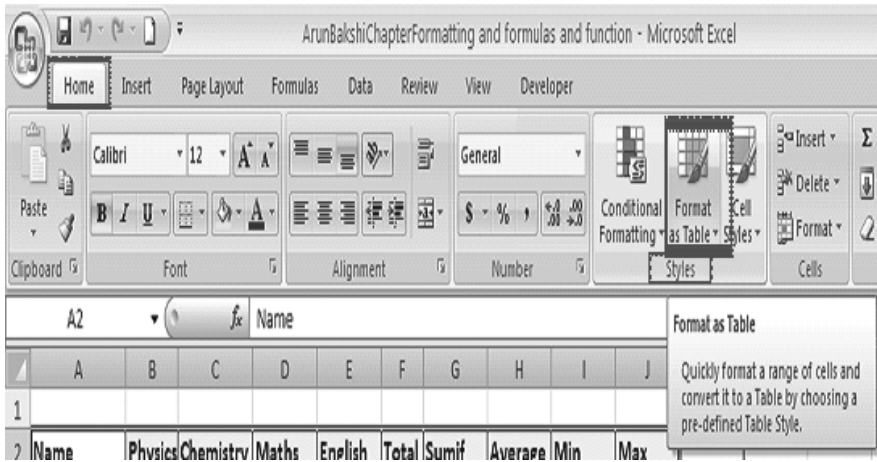
வடிவூட்டலை மாற்றி அமைக்கும் படிகள் வருமாறு:

1. வடிவூட்ட வேண்டிய சிற்றரையை தேர்வு செய் (Highlight the cells)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
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	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	
21											

படம் 7.25

2. Home Tab → Styles group → Format as table கட்டளையை Ribbon ல் இருந்து தேர்வு செய்ய, முன்கூட்டி வடிவமைக்கப்பட்ட அட்டவணையின் மாதிரிகள் (Pre defined Table format) திரையில் தோன்றும்.

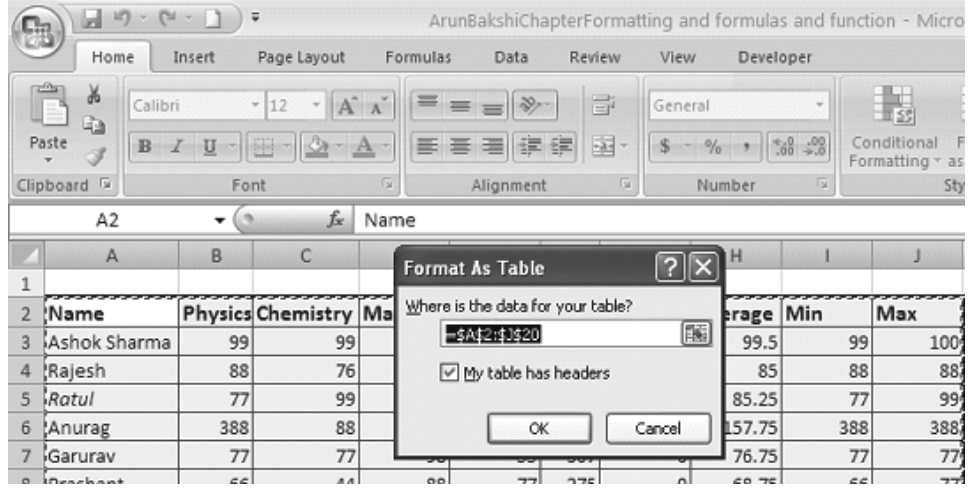


படம் 7.26



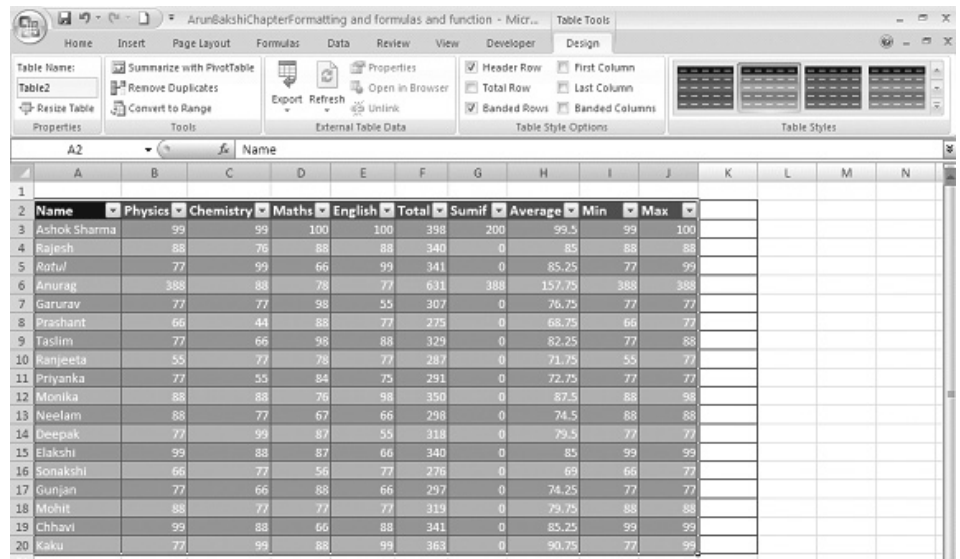
குறிப்புகள்

- மேற்கண்ட வடிவூட்டலில் ஏதேனும் ஒன்றினை தேர்வு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக நான்காவதாக இருக்கும் வடிவூட்டலை (பச்சை வண்ண பின்னணி உள்ளது) தேர்வு செய்ய, கீழே படத்தில் கொடுக்கப்பட்ட உரையாடல்பெட்டியானது திரையில் தோன்றும். அதிலிருந்து அட்டவணையின் தலைப்பினை காட்டுவதற்கு Headers Check Box ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



படம் 7.28

இப்போது நாம் செய்த வடிவூட்டலின் விளைவு (Effect) திரையில் தோன்றும் அதற்கான படத்தை கீழே காணலாம். அட்டவணையின் முன்கூட்டியே வரையறுக்கப்பட்ட வடிவூட்டல் களை Ribbon ல் உள்ள Table Tools Design Tab ன் குழுமத்தில் இருந்து மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

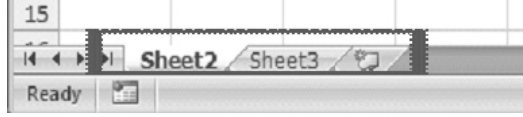


படம் 7.29

7.9 பணித்தானை மறைத்தலும் தெரியவைத்தலும் (Hiding and Un hiding Worksheet)

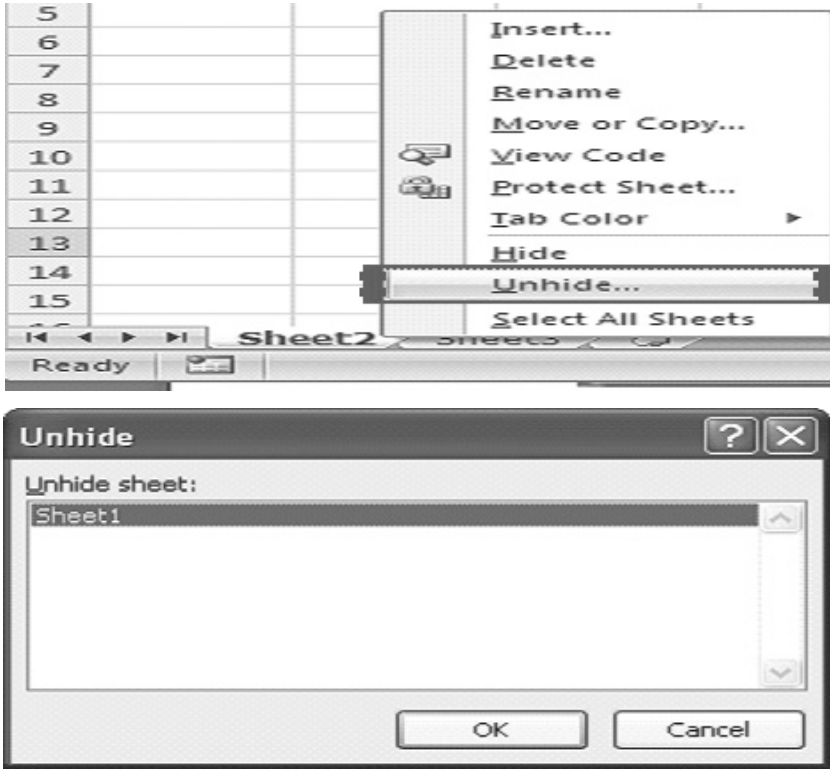
பணித்தானை மறைத்தல் (Hiding Worksheet)

- Worksheet tab ன் மீது வைத்து சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் மெனுவில் Hide ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



படம் 7.30

- அதற்கான படம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.



படம் 7.31



குறிப்புகள்



குறிப்புகள்

	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	Elakchi	99	88	87	66	340	0	85	99	99

படம் 7.32

பணித்தாளை தெரியவைத்தல் (Un hiding Worksheet)

Un hide செய்வதற்கு முன்பு செய்தது போலவே ஏதேனும் ஒரு பணித்தாளின் (Work Sheet) மீது வைத்து சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் மெனுவில் இருந்து Un hide ஐ தேர்வு செய்யும்போது மறைக்கப்பட்ட பணித்தாள் (Work Sheet) திரையில் தோன்றும்.

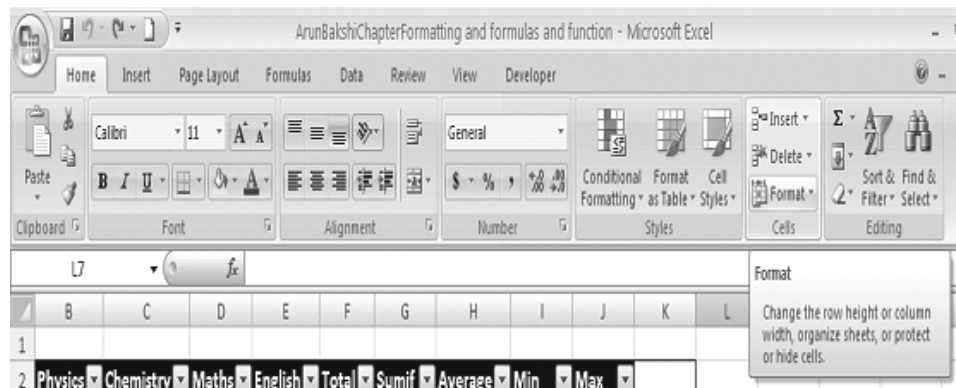
கீழ் வரும் படத்திலிருந்து Sheet 1 Tab திரையில் தோன்றும்.

7.10 பணித்தாளை பாதுகாத்தல் மற்றும் பாதுகாத்தலிருந்து வெளிவருதல் (Protect and Un protect Worksheet)

இந்த விருப்பமானது பணித்தாளை வேறு வெளியாட்கள் மாற்றம் செய்யாதவாறு பாதுகாக்க பயன்படுகிறது. பணித்தாளுக்கு கடவுச்சொல் அளிப்பதன் மூலம் பாதுகாப்பினை அளிக்க முடியும்.

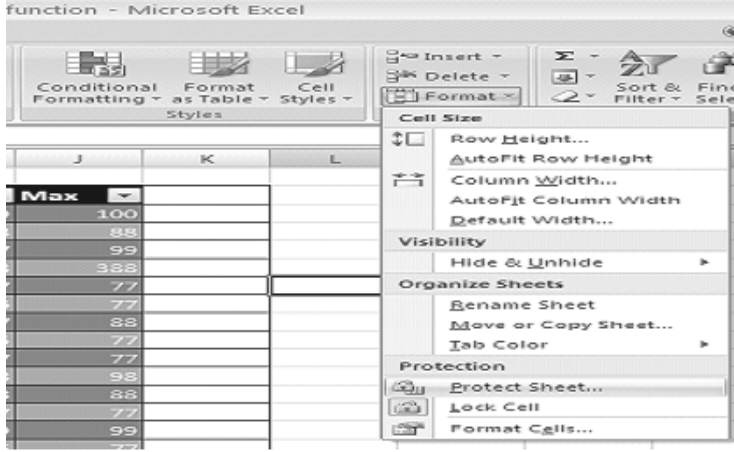
படிகள் வருமாறு:

- Home Tab ஐ தேர்வு செய்.
- பின்பு Format Cell group ஐ தேர்வுசெய்.

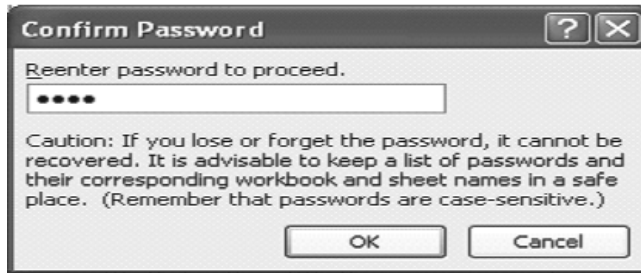
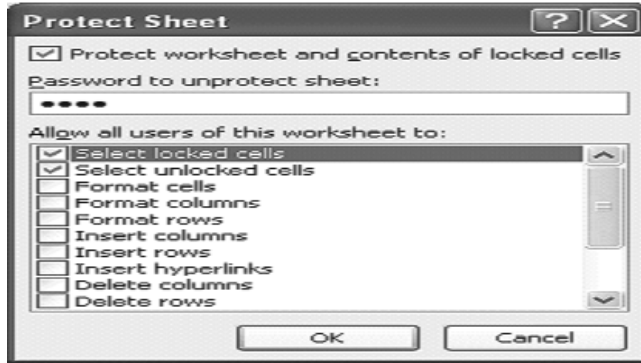


படம் 7.33

- மெனுவில் இருந்து Protect Sheet ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும். அதன்பிறகு Protect Sheet உரையாடல் பெட்டியானது திரையில் தோன்றும். கடவுச்சொல்லை (Password) உள்ளிட வேண்டும். கடவுச்சொல்லை உறுதி செய்ய மீண்டும் ஒருமுறை கடவுச்சொல்லை (Password) Confirm உரையாடல் பெட்டியில் உள்ளீடு செய்யவேண்டும்.



குறிப்புகள்



படம் 7.34



குறிப்புகள்

- இப்போது பணித்தாளில் ஏதேனும் மாறுதல் செய்ய வேண்டும் எனில் கீழ்வரும் உரையாடல் பெட்டியானது திரையில் தோன்றும்.



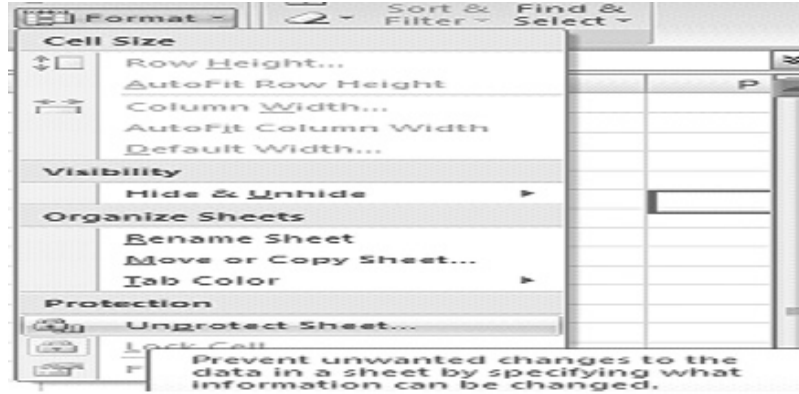
படம் 7.35

கீழ் வரும் படிகளைப் பயன்படுத்தி பணித்தாளின் பாதுகாப்பினை நீக்கலாம்.

கடவுச்சொல்லை நீக்கி பணித்தாளில் மாற்றங்களை செய்யலாம்.

அதன் படிகள் வருமாறு:

- Home Tab ஐ தேர்வு செய்.
- பின்பு Format Cell group ஐ தேர்வுசெய்.
- Hமெனுவில் இருந்து Un protect sheet ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும். அதன்பிறகு Unprotect Sheet உரையாடல் பெட்டியானது திரையில் தோன்றும். கடவுச்சொல்லை (Pass Word) உள்ளீடு செய்து பணித்தாளின் பாதுகாப்பினை நீக்கலாம் (Unprotect Sheet). கடவுச்சொல்லில் தவறு இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். பின்பு Ok பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.



படம் 7.36

பயிற்சி வினாக்கள்



குறிப்புகள்

7.11 இந்த பாடத்தின் மூலம் கற்றது

இந்த பாடத்தில் பணித்தாளினை format செய்ய உதவும் Excel-ல் உள்ள பல்வேறு கருவிகளை பற்றி கற்றுக் கொண்டீர்கள். உங்கள் வாக்கியத்தை வரிசை படுத்தவும் மற்றும் எழுத்து, அளவு, பாங்கு மற்றும் effectsயை மாற்ற முடியும். மேலும் நீங்கள் எவ்வாறு எல்லையினை வரையவும், cell-ல் உள்ள உரையினை நிரைபேதம் செய்ய கற்றுக் கொண்டீர்கள். மேலும் நீங்கள் கணித்தாளில் எவ்வாறு பாங்கு உபயோகிப்பதையும் மற்றும் மாற்றுவதையும் கற்று கொண்டீர்கள்.

7.12 கேள்விகள்

1. Format Painter என்றால் என்ன ?
2. எப்பொழுது format painter-ல் கையாளப்படும் ?
3. Excel-ல் உள்ள பல்வேறு preset பாங்குகளை விளக்குக.
4. புதிய பாங்கினை உருவாக்கக்கூடிய படிகளை விளக்குக.
5. ஒரு பணிபுத்திலிருந்து மற்றொரு பணிபுத்திற்கு பாங்கினை எவ்வாறு நகலாக்குவாய் ?
6. Format cell dialog box-ல் உள்ள பல்வேறு tag-கள் என்ன ?
7. Excel format cell dialog box-ல் உள்ள பின்வருவனவற்றின் அம்சங்களை கூறுக ?
(அ) எண் tab (ஆ) எல்லை tab (இ) பாங்கு tab.
8. எவ்வாறு (அ) column-ஐ மறைப்பது, (ஆ) column-ஐ காண்பிப்பது, (இ) பணிதாளை மறைப்பது, (ஈ) பணிதாளினை காண்பீர்கள் ?
9. எவ்வாறு பணிதாளில் உள்ள வை அளவை செய்வீர்கள் ?

7.13 பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. (a) சரி
(b) தவறு
(c) சரி
(d) சரி
(e) தவறு
2. (a) மாற்ற
(b) செல்லின் பாங்குகள்
(c) Work sheet-ஐ தவிர்/பாதுகாப்பு
(d) Toolbar வடிவமைதிதலை பார்ப்பது
(e) எண் tab



குறிப்புகள்

வாய்ப்பாடுகள், சார்புகள் மற்றும் விளக்கப்படங்கள்

(Formulas, Functions and Charts)

8.1 அறிமுகம்

கணித செயல்பாடுகளான வாய்ப்பாடுகள் (Formulae) மற்றும் சார்புகளை (Functions) எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பதைப் பற்றி பார்க்கலாம். Excel 2007 ல் தரவுகளைக் கொண்டு வரைபடங்களாகவோ, விளக்கப்படங்களாகவோ மாற்றி பார்ப்பதும் எளிது. இந்த வாய்ப்பாடுகள், கணித செயல்பாடுகளான கூட்டல், கழித்தல், பெருக்கல் மற்றும் வகுத்தல் மட்டுமல்லாது சிக்கலான கணித செயல்பாடுகளுக்கும் பொருந்தும். சார்புகள் வாய்ப்பாடுகளால் உருவாக்கப்பட்டது. பயனாளர் Cell Address களையும் Cell Reference களையும் மட்டும் அளித்து சார்புகளைப் பயன்படுத்தி எளிதில், துல்லியமாக கணக்கீடுகளை செய்யலாம்.

8.2 நோக்கம்

இந்த பாடத்தை படித்த பின் நாம் அறிவது:

- வாய்ப்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி தேவையான விடையை பெறுதல்.
- படங்களை செருகுதல் மற்றும் Edit செய்தல்.
- சார்புகளைப் பயன்படுத்துதல் விளக்கப்பட.
- விளக்கப்படங்களை (Charts) உருவாக்குதல்.
- Clip art ஐ பயன்படுத்தி படங்களை வரைதல்.

8.3 வாய்ப்பாடுகள் மற்றும் சார்புகள் (Formulas and Functions)

Excel ன் Work Sheet ஐ கொண்டு தரவுகளைக் கையாளுவதும், அதனை தகவல்களாக மாற்றுவதும், வாய்ப்பாடுகள் மற்றும் சார்புகளைப் பயன்படுத்துவதும் எளிது. Work Sheet ல் உள்ள தரவுகளை வாய்ப்பாடுகள் மற்றும் சார்புகளைப் பயன்படுத்தி கணக்கீடு செய்யலாம். தரவுகளை மாற்றும் போதும் வாய்ப்பாடுகள் தானாகவே கணக்கீடுகளை மேம்படுத்திக் கொண்டு (Update) விடையை மாற்றிக்கொள்ளும். புதிய பரிமாணமாக பயனர் அட்டவணையை பயன்படுத்தும்போது Excel 2007 ஆனது வாய்ப்பாடுகளில் உள்ள நெடுவரிசையின் பெயர்களை காட்டி வாய்ப்பாடுகளை எளிமையாக பயன்படுத்த உதவி செய்கிறது.

ஒரு வாய்ப்பாடானது கீழ்வரும் ஒன்று அல்லது அனைத்தையும் உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்.

- அனைத்து வாய்ப்பாடுகளும் = (Equal to) குறியுடன் ஆரம்பிக்க வேண்டும்.
- கணிதக் குறியீடுகளான =, =, x, / மற்றும் Logical Operator களான <, >

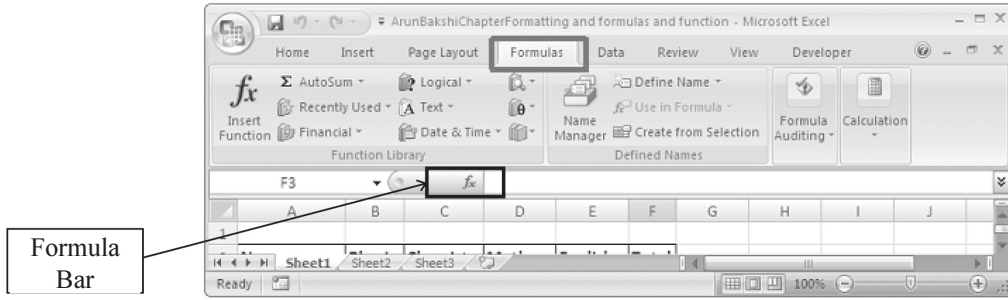
- Cell களின் Reference (பெயர், Cell Ranges)
- மதிப்புகள் அல்லது உரை (Text)
- பயன்படுத்தும் சார்பின் பெயர் (Sum, Average)

வாய்ப்பாடு முழுமையாக கொடுத்த பின்பு அதற்கான விடையானது திரையிடப்படும். மேலும் பயனர் வாய்ப்பாட்டை செய்துகொண்டிருக்கும்போதே Formula Bar ல் பயனர் கொடுக்கும் வாய்ப்பாடானது Formula Bar-ல் திரையிடும்.

Excel 2007 ஆனது Formula Tab ல் அனைத்து வாய்ப்பாடுகளையும் உள்ளடக்கியுள்ளது. Formula Tab ஐ தேர்ந்தெடுத்தால் அந்த Tab ல் அனைத்து வாய்ப்பாடுகளும் Ribbon-ல் தோன்றும். அதன் படம் வருமாறு.



குறிப்புகள்



படம் 8.1

உதாரணமாக, வாய்ப்பாடு எவ்வாறு அளிப்பது என்பதை கீழே பார்க்கலாம்.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	
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	88	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		

படம் 8.2

மேலே கொடுக்கப்பட்ட உதாரணம், F3 Cell; = B3 + C3 + D3 + E3 என தட்டச்சு செய்வதால், Physics, Chemistry, Maths மற்றும் English ஆகியவற்றின் மொத்த மதிப்பெண் கணக்கிடப்படும்.



குறிப்புகள்

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	88	88	78	77	331
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

படம் 8.3

வாய்ப்பாடுகளை நகல் எடுத்தல்

மேலே கூறப்பட்ட வாய்ப்பாட்டை கிழே உள்ள Cell களுக்கு நகல் (Copy) எடுக்க கீழே Drag செய்வதால் வாய்ப்பாடானது கீழே உள்ள அனைத்து செல்களுக்கும் நகல் எடுக்கப்பட்டுவிடும். அதன் மூலம் அந்தந்த வரிசைக்கான கூட்டலானது செய்யப்பட்டுவிடும்.

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	88	88	78	77	331
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

படம் 8.4

வாய்ப்பாட்டுக்கான மேலும் சில உதாரணங்கள்:

If $A1 = 2$, $B1 = 3$, $C1 = 4$, $D1 = 5$ எனக்கொள்வோம்.

(i) $= B1 * C1$ ன் விடையானது $3 * 4 = 12$ என வரும்.

(ii) $= A1 * B1 - C1 + D1$ ன் விடையானது $2 * 3 - 4 + 5 = 7$ என வரும்.

(iii) $= ((A1 * B1) + C1)/D1$ ன் விடையானது $((2 * 3) + 4)/5$
 $= (6 + 4)/5 = 10/5 = 2$ என வரும்.



குறிப்புகள்

தானியங்கி கூட்டல் (Auto Sum feature)

சில மதிப்புகளின் கூட்டலையும் Auto sum ஐ கொண்டு எளிதில் கூட்டலாம்.

அதன் படிகள் வருமாறு:

- F2 Cell ல் Click செய்.
- Formula tab ஐ தேர்ந்தெடு.
- Function library Group ல் இருந்து Auto Sum ஐ தேர்ந்தெடுக்க.
- Sum ஐ தேர்ந்தெடு.
- இறுதியாக Enter பொத்தானை அழுத்தவும்.

இப்போது $=SUM(B3:E3)$ என Cell F3ல் காட்டப்பட்டு Physics, Chemistry, Maths மற்றும் English மதிப்பெண்களின் கூட்டலையும் காட்டும்.

பட விளக்கம் வருமாறு:

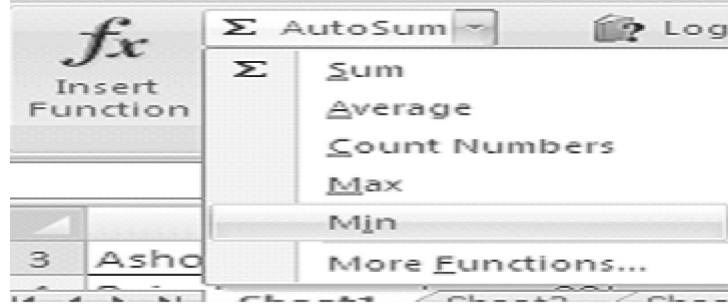
Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total
Ashok Sharma	99	99	100	100	398
Rajesh	88	76	88	88	
Ratul	77	99	66	99	

படம் 8.5

இதே போன்று Average, Count Numbers, Max, Min மற்றும் பல சார்புகளையும் எளிதில் கையாளலாம்.



குறிப்புகள்



படம் 8.6

Sum(): இந்த சார்பினை பயன்படுத்தி Cell Range களுக்கு உள்ளே உள்ள மதிப்புகளைக் கூட்ட முடியும்.

Syntax: Sum(number1, number2,)

எண்களின் உச்ச அளவானது 255. 255வரை உள்ள எண்ணிக்கையிலான எண்களை கூட்ட முடியும். அதாவது number1, number2 ... number255.

இந்த கூட்டலுக்கான சார்பினை பயனர் தேவைக்கேற்ப பல்வேறு வகையான எண்களைக் கூட்டவும் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total					
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=sum					
4	Rajesh	88	76	88	88						
5	Ratul	77	99	66	99						
6	Anurag	88	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	Divyanka	77	55	99	75						

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

படம் 8.7

SUM IF (Range, Criteria, Sum_range): இந்த சார்பானது ஒரு கட்டளையின் அடிப்படையில் கொடுக்கப்பட்ட சிற்றரைகளுக்கு உள்ளே உள்ள எண் வகை தரவுகளின் கூட்டுத்தொகையை கணக்கிட உதவுகிறது.

Range : இது தொடர்ச்சியாக அடுத்தடுத்து உள்ள சிற்றரைகளின் குழுமம் ஆகும். இந்த Range ஆனது நாம் Criteria-ல் கொடுக்கும் கட்டளையை சோதிப்பதற்கான பரப்பு (Range) ஆகும்.

Criteria: இது கூட்டலின் போது சார்பானது எந்த கட்டளையை சரிபார்க்க வேண்டும் என்பதற்கான வரையறையை கொடுப்பது Criteria எனப்படும். எ.கா: 12, "12", ">12", or "mangoes".

Sum_Range: இது எந்தெந்த ஊநடட களை கட்டளையின் அடிப்படையில் கூட்டுவதற்கு நாம் எடுத்துக் கொள்ளப்போகிறோமோ அந்த Cell-களின் பரப்பு (Range) ஆகும்.

Sum_Range: இது எந்தெந்த Cell-களை கூட்டுவதற்கு நாம் எடுத்துக்கொள்ளப் போகிறோமோ அந்த ஊநடட களின் Range ஆகும்.

உதாரணம்:

The screenshot shows the Excel interface with the Formula Bar displaying the formula `=SUMIF(B3:E3, ">99", B3:F3)`. The spreadsheet data is as follows:

	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])				

The Formula Bar is highlighted with a box and labeled "Formula Bar".

படம் 8.8

மேற்காண் உதாரணத்திலிருந்து, SUMIF சார்பானது 99I விட பெரிய எண்கள் என்ற கட்டளையின் அடிப்படையில் (B3, E3) என்ற Range ல் இருந்து சோதிக்கும்போது D3 மற்றும் E3 ஆகிய சிற்றரை எண்கள் மட்டும் கட்டளையை நிறைவேற்றுகிறது. எனவே விடையானது $100 + 100 = 200$ என கிடைக்கிறது.



குறிப்புகள்

Average Function(): எண்களின் சராசரியைக் கணக்கிட இந்த Average Function சராசரி சார்பானது பயன்படுகிறது.

Syntax: AVERAGE (number1, number2,)

எண்களின் உச்ச அளவானது 255. 255வரை எண்ணிக்கையிலான உள்ள எண்களின் சராசரியை மட்டுமே காணமுடியும். முடியும். அதாவது number1, number2 ... number255.

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

H3 X ✓ f_x =AVERAGE(B3:E3)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	
4	Rajesh	88	76	88	88	340			

படம் 8.9

Min Function (): குறைவான மதிப்புள்ள எண்ணைக் காண இந்த சார்பு பயன்படுகிறது. இந்த சார்பானது ஊநடட சுயபெந ல் உள்ள குறைந்த மதிப்புள்ள எண்ணைக் காட்டும்.

Syntax: MIN (number1, number2,)

எண்களின் உச்ச அளவானது 255. 255வரை எண்ணிக்கையிலான எண்களில் உள்ள சிறிய எண்களை மட்டுமே காணமுடியும். அதாவது number1, number2 ... number255.

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

H12 X ✓ f_x										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	
4	Rajesh	88	76	88	88	340				

படம் 8.10

Max Function (): அதிகம் அல்லது பெரிய மதிப்புள்ள எண்ணைக் காண இந்த சார்பு பயன்படுகிறது. இந்த சார்பானது Cell Range-ல் உள்ள பெரிய மதிப்புள்ள எண்ணைக் காட்டும்.

Syntax: AVERAGE (number1, number2,)

வாய்ப்பாடுகள், சார்புகள் மற்றும் விளக்கப்படங்கள்

Data Entry
Operations

எண்களின் உச்ச அளவானது 255. 255வரை எண்ணிக்கையிலான எண்களில் உள்ள பெரிய எண்களை மட்டுமே காணமுடியும். அதாவது number1, number2 ... number255.

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

J4										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100



குறிப்புகள்

படம் 8.11

பின்பு G3, H3, I3, J3 ஆகிய Cell களை தேர்ந்தெடுத்து Drag செய்வதன் மூலம் அந்தந்த வரிசைக்கு ஏற்றவாறு தானாகவே கணக்கீட்டுக்கான வாய்ப்பாடுகளானது நகல் எடுக்கப்பட்டு கணக்கிடப்படும். அதன் படம் வருமாறு:

ArunBakshiChapterFormattin										
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer										
Function Library										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
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	88	88	78	77	331	0	82.75	77	88
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

படம் 8.12

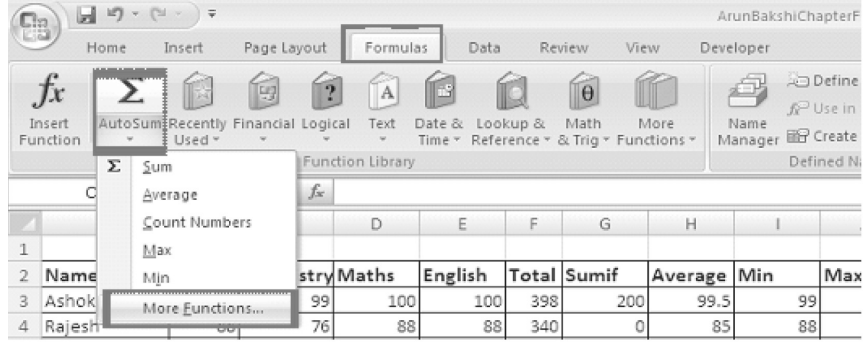
தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

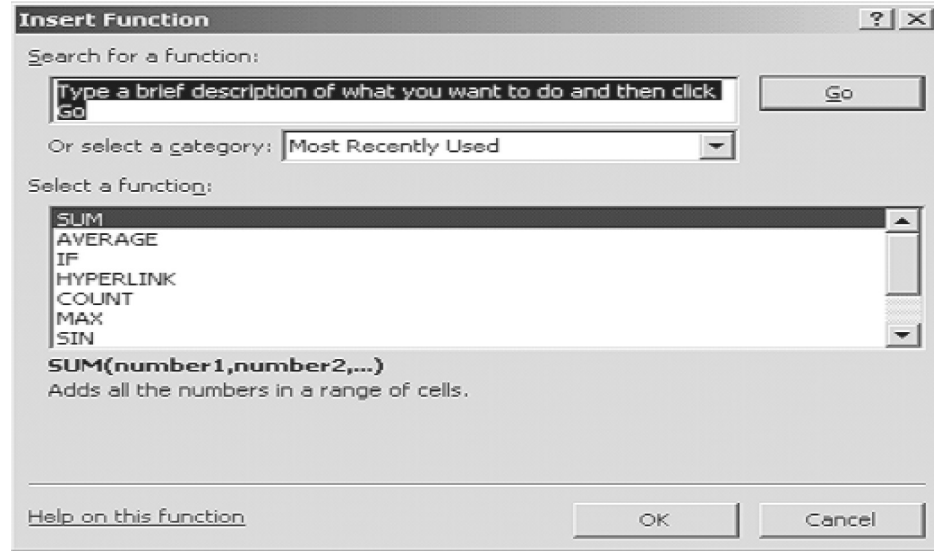
More Function ன் பயன்பாடு:

- Formula Tab ஐ தேர்ந்தெடு.
- Formula Ribbon லிருந்து Function Library Group ல் Auto Sum ஐ தேர்ந்தெடு.
- More Function ஐ Click செய்யவும்.



படம் 8.13

அதன் பின்பு Insert Functions உரையாடல் பெட்டியானது திரையில் தோன்றும். அதிலிருந்து பயனர் தனக்கு தேவையான சார்பினை தேர்ந்தெடுத்து பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.



படம் 8.14

8.4 விளக்கப்படங்கள் (Charts)

Excel Worksheet ல் உள்ள தரவுகளை விளக்கப்பட விளக்கங்களாக விளக்கி கூற விளக்கப்படங்கள் பயன்படுகின்றன. விளக்கப்படங்களை உருவாக்குவதற்கு முன்பாக தரவுகளை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும். நாம் இந்த பகுதியில் எவ்வாறு விளக்கப்படங்களை உருவாக்குவது என்பதை பார்க்கலாம். மேலும் விளக்கப்படங்களின் வகைகளையும் பார்க்கலாம்.



குறிப்புகள்

8.4.1. விளக்கப்படங்களின் வகைகள் (Types of Charts)

MS Excel 2007 ஆனது பல வகையான விளக்கப்படங்களை (Charts) பயனாளரின் தேவைக்கேற்பவும், வசதிக்கேற்பவும் எளிமையாக எடுத்துரைக்கவும் பயன்படுகின்றன. புதிய விளக்கப்படங்களை உருவாக்குதலும், ஏற்கனவே உள்ள விளக்கப்படங்களை நமக்கு தேவையான விளக்கப்படமாக மாற்றுவதற்கும் பின்வரும் விளக்கப்படங்களின் வகைசெய்கிறது.

நெடுவரிசை விளக்கப்படம் (Column Chart)

பிரிவுகள் அல்லது குழுக்களுக்கு இடையேயுள்ள மதிப்புகளை ஒப்பிடவும் இந்த விளக்கப்படம் பயன்படுகிறது. இவை ஒரே வகையைச் சேர்ந்த பிளவுகளை பகுப்பாய்வு செய்து விளக்கும் படங்களாக உள்ளன.

நேர்கோட்டு விளக்கப்படம் (Line Chart)

வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளாக உள்ள தரவுகளைத் தொகுத்து நேர்க்கோட்டு விளக்கப்படங்களாக வழங்கப்படுகின்றது. பொதுவான அளவீடுகளைக் கொண்டு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளுடன் கூடிய தொடர்ச்சியான தரவுளின் போக்கினை (Trends) விளக்க இந்த நேர்க்கோட்டு விளக்கப்படங்கள் பயன்படுகின்றன. இங்கு தரவுகள் செங்குத்து அச்சிலும், மதிப்புகள் கிடைமட்ட அச்சிலுமாக உள்ளன.

வட்ட விளக்கப்படம் (Pie Chart)

ஒரு சூழ்நிலையில் உள்ள ஒப்புமை விகிதம் அல்லது பங்களிப்பு விகிதங்களை விளக்க பயன்படுகிறது. இந்த விளக்கப்படத்தில் மட்டுமே தரவுத்தொடர்களை விளக்கமுடியும். சிறிய அளவிலான தரவுப்பள்ளிகளின் வேறுபாடும் விளக்கப்படத்தில் பெரிய அளவில் பாதிப்பை ஏற்படுத்திக்காட்டும். பொதுவாக 5 அல்லது 6 தரவுப்பள்ளிகளையோ அல்லது பகுதிகளையோ கொண்டிருக்க வேண்டும். அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான தரவுப்பள்ளிகளை விளக்கப்படத்தில் கொண்டுவருதல் என்பது மிகக் கடினம்.

மேலும், இந்த விளக்கப்படத்தில் தரவுப்பள்ளிகளின் மதிப்புகள் அனைத்தும் மிகை மதிப்பாகவே இருக்கும். குறை மதிப்புகள் இருப்பினம் அவை தானாகவே மிகை மதிப்புகளாகவே எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

பட்டை விளக்கப்படம் (Bar Chart)

தனித்தனியான மதிப்புகளை ஒப்பீடு செய்வதற்கு இந்த விளக்கப்படம் மிகவும் பயன்படுகிறது. வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளாக பணித்தாளில் கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளைக் கொண்டு இப்படம் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

பரப்பு விளக்கப்படம் (Area chart)

வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளாக பணித்தாளில் கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளைக் கொண்டு இப்படம் உருவாக்கப்பட வேண்டும். காலப்போக்கில் ஏற்படும் மாற்றங்களையும் சிறப்பம்சங்களையும் இந்த பரப்பு வரைபடம் எளிதில் எடுத்துரைக்கும். மேலும் இந்த பரப்பு விளக்கப்படம் ஒரு போக்கின் முழுமையான மொத்த மதிப்பின் கவனத்தை ஈர்க்க பயன்படுகிறது.

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

XY (சிதறல்) விளக்கப்படம் (XY (Scatter) Chart)

ஒலு விளக்கப்படங்கள் சிதறல் விளக்கப்படம் அல்லது கிராம் விளக்கப்படங்கள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன. ஒலு விளக்கப்படமும் மற்ற விளக்கப்படங்களைப் போலவே மதிப்புகளை வெளிப்படுத்தும். அதாவது, இதில் அச்ச வகை இல்லை. இரண்டு மாறிலிகளிடையே உள்ள உறவுகளை தெரிவிக்க இந்த விளக்கப்படம் பயன்படுகிறது.

இருப்பு விளக்கப்படம் (Stock Chart)

பணித்தாளில் குறிப்பிட்ட வரிசையில் தரவுகள் நிரல் மற்றும் நிரைகளாக அமைக்க இப்படம் உதவுகின்றது. இதன் பெயரே இந்த விளக்கப்படத்தை விளக்குவதாக உள்ளது. இந்த விளக்கப்படத்தின் மூலமாக பங்குச்சந்தையின் அங்காடி விலை நிலவரங்களை, அதாவது விலை ஏற்ற இறக்கங்களை விளக்குவதாக உள்ளது. மேலும் அறிவியல் தரவுகளையும் இந்த வரைபடத்தில் குறிக்க முடியும். உதாரணமாக தினசரி வெப்பநிலையின் ஏற்ற இறக்கங்களை குறித்தல். தரவுகளை சரியான வரிசையில் மட்டுமே கொண்டு விளக்கப்படத்தை உருவாக்கவேண்டும். உதாரணமாக பங்குச்சந்தையின் விலை ஏற்ற இறக்கங்களை அதிகம் குறைவு என அதன் அடிப்படையிலேயே விளக்கி வரிசைப்படுத்த முடியும்.

Surface விளக்கப்படம் (Surface Chart)

இரண்டு எண் வகைத் தரவுத் தொடர் குழுமங்களை கையாளுகையின் போது இவ்வகை விளக்கப்படங்கள் பெரிதும் பயன்படுகின்றன. இரண்டு வகைக் குழும தரவுகளின் உகந்த சேர்க்கைகளை விளக்க இப்படங்கள் பயன்படுகின்றன. தரவுகள் பணித்தாளில் வரிசையாகவும், நெடுவரிசையாகவும் அமைக்கப்பட்டிருக்கும். புவியியல் வரைபடத்தைப் போலவே ஒரே வகையான பரப்பு கொண்ட தொகுப்புகள் ஒரே மாதிரியான வண்ணம் மற்றும் முறை (Color and Pattern) யினை பெற்றிருக்கும்.

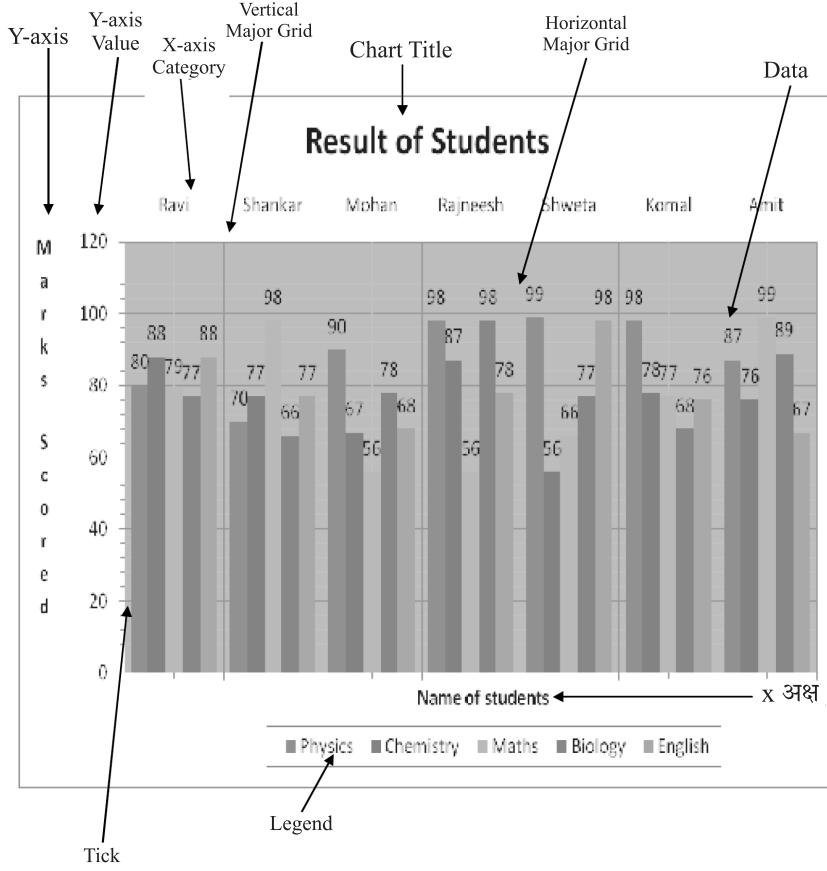
டோனெட் விளக்கப்படம் (Doughnut charts)

இந்த விளக்கப்படம் வரைவதற்கு தரவுகள் வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளாக அமைக்கப் பட்டிருக்கவேண்டும் என்பது கட்டாயம். இது வட்ட விளக்கப்படத்தைப்போலவே இருக்கும். ஆனால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தரவுத்தொடர்களின் உறவுநிலையை விளக்குவதற்காக இந்த விளக்கப்படம் பயன்படுகிறது.

ரேடார் விளக்கப்படம் (Radar charts)

மொத்த மதிப்பீட்டு எண் மதிப்பு தரவுத்தொடர்களை ஒப்பீடு செய்ய இந்த விளக்கப்படம் பயன்படுகிறது. இந்த விளக்கப்படத்தின் தரவுகள் வரிசை மற்றும் நெடுவரிசைகளாக அமைக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும்.

8.4.2 Components of a Chart



குறிப்புகள்

படம் 8.15

Chart Title விளக்கப்படத்தின் தலைப்பு

X Axis Title (X) அச்சின் தலைப்பு

Y Axis Title (Y) அச்சின் தலைப்பு

X axis Category - அச்சின் புள்ளிகள் அட்டவணையின் வரிசை நெடுவரிசைகளின் தலைப்பின் தரவு வரம்புகளை குறிக்கின்றது.

Y Axis Value தரவுப்பரப்பின் தரவுத்தொடர்களை குறிக்கின்றது.

Data Labels - தரவுத்தொடரின் மதிப்புகளைக் குறிக்கிறது.

Legends - தரவுத்தொடர்களின் வண்ணம் (Color), முறை (Pattern) போன்றவற்றைக் குறிக்கிறது.

Tick Mark - X மற்றும் Y அச்சின் அளவீடுகளைக் குறிக்கிறது.

Grid Lines - பெரிய அளவிலான அல்லது முக்கிய இடைவெளிகளின் வகையை X மற்றும் Y அச்சுகளில் காட்டுகின்றது



குறிப்புகள்

Excel 2007ல் விளக்கப்படங்கள் உருவாக்குதல்

Excel 2007ஆனது பழைய பதிப்புகளின் Wizard க்கு பதிலாக விளக்கப்படம் உருவாக்க தேவையான விருப்பங்கள் அனைத்தையும் ribbon களாக மாற்றி அனைத்தையும் முழுமையாக Ribbon ல் அடக்கியுள்ளது. Insert tab ல் உள்ள button ஆனது Chart ஐ insert செய்வதற்கான முதல் படியாகும். பின்பு விளக்கப்படத்தை சேர்ப்பதற்கான கூறு (Component) களை தேர்ந்தெடுப்பதன் மூலம் விளக்கப்படத்தை உருவமைப்பதற்கான கருவிகள் திரையில் தோன்றும். மூன்று கூடுதல் வடிவ கள் விளக்கப்படத்திற்கான பல வகை Design, layout மற்றும் formatting options களை சேர்க்கும்.

முதலாவதாக Layout Tab, ஆனது விளக்கப்படத்தின் கூறுகளை மாற்றியும், இரண்டாவதாக, Format Tab Special Effect களை அளிக்கவும் பயன்படுகிறது. இவ்வாறு விளக்கப்படத்திற்கு வடிவூட்டல்கள் அளிப்பதன் மூலமாக விளக்கப்படத்தை பயனர் கவரும் விதமாக அமைக்க முடியும்.

விளக்கப்படத்தில் உள்ள ஒரு பகுதிக்கு ஏதேனும் வடிவூட்டல் அளிக்க வேண்டுமெனில் சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி தேவையான மாற்றத்தை செய்து கொள்ளலாம்.

விளக்கப்படத்தை உருவாக்கும் - படநிலைகள்

1. தேவையான தரவுகளை (Data) Worksheet ல் உள்ளீடு செய்து கொள்ள வேண்டும். உதாரணமாக படம் 8.16ல் உள்ளவாறு.

	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						

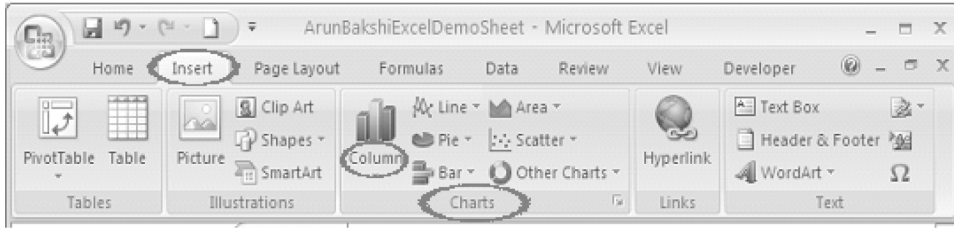
படம் 8.16

2. பரப்பினை தேர்ந்தெடுத்தல் (Selecting Range) : வரைடம் வரையத் தேவையான தரவுகள் உள்ள பரப்பினை தேர்வு செய்ய (Highlight) வேண்டும்.

	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

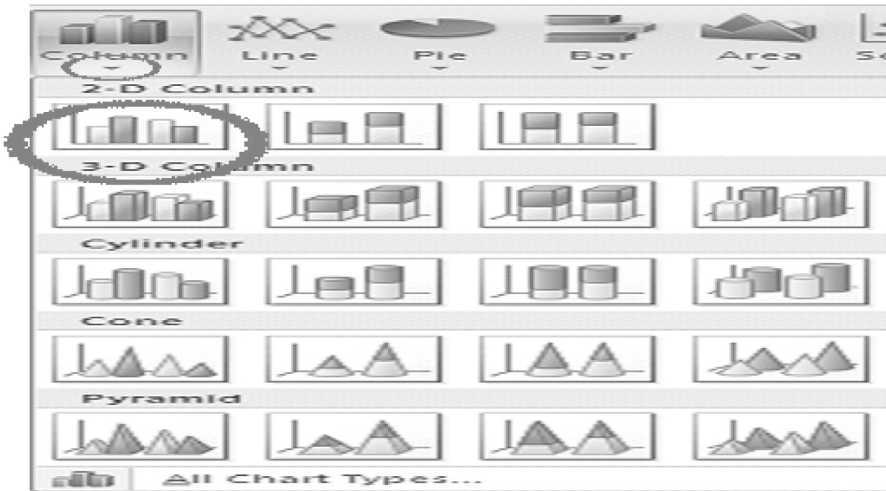
படம் 8.17

3. Insert Tab ல் உள்ள Chart group உள்ள Chart Type ஐ தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.



படம் 8.18

4. Sub Chart ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



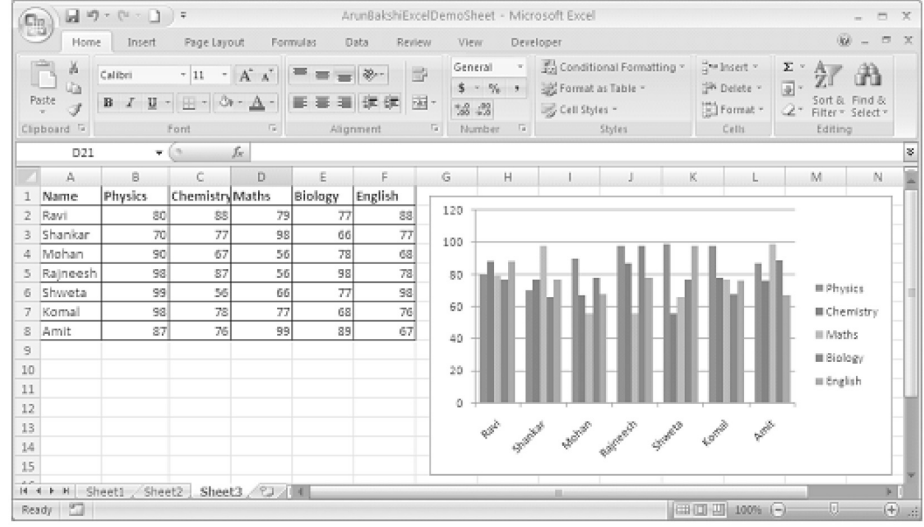
படம் 8.19



குறிப்புகள்



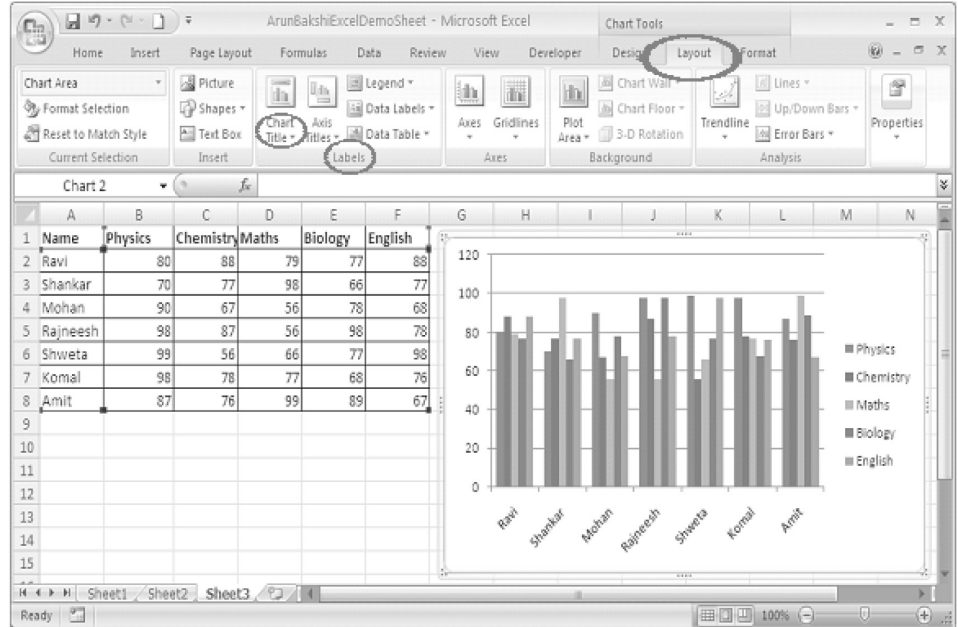
குறிப்புகள்



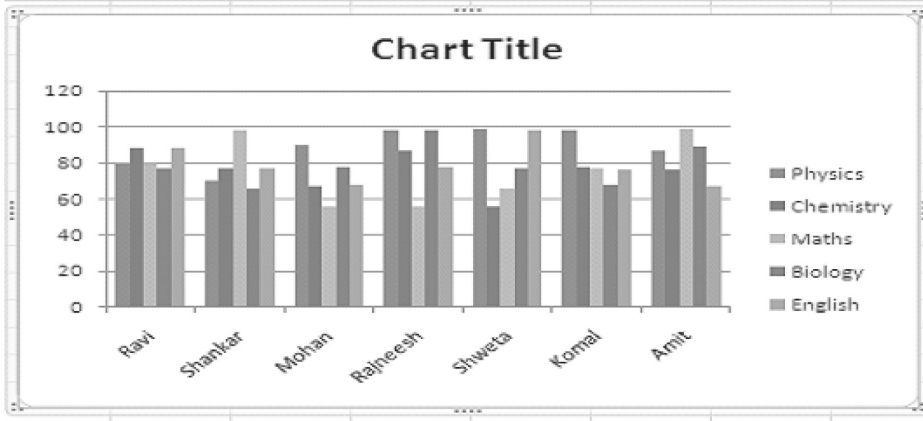
படம் 8.20

5. அதன் பிறகு விளக்கப்படத்திற்கான தலைப்பு (Title of Chart)

- விளக்கப்படத்திற்கான தலைப்பினை அளித்த பின்பு Layout Tab ஆனது திரையில் தோன்றும்.
- Title Option I Label Group ல் இருந்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.



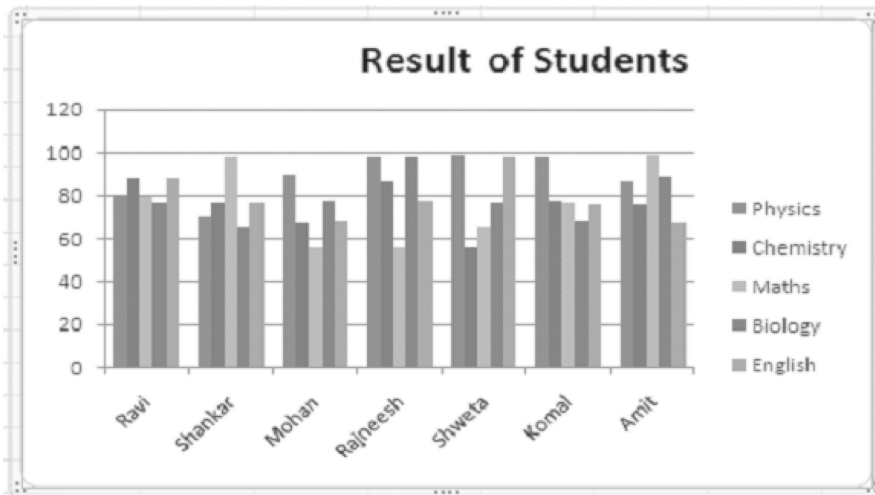
படம் 8.21



குறிப்புகள்

படம் 8.22

(c) Chart Title ல் விளக்கப்படத்திற்கு பயனர் அளிக்க நினைக்கும் விளக்கப்படத் திற்கான தலைப்பினை எழுத வேண்டும்.



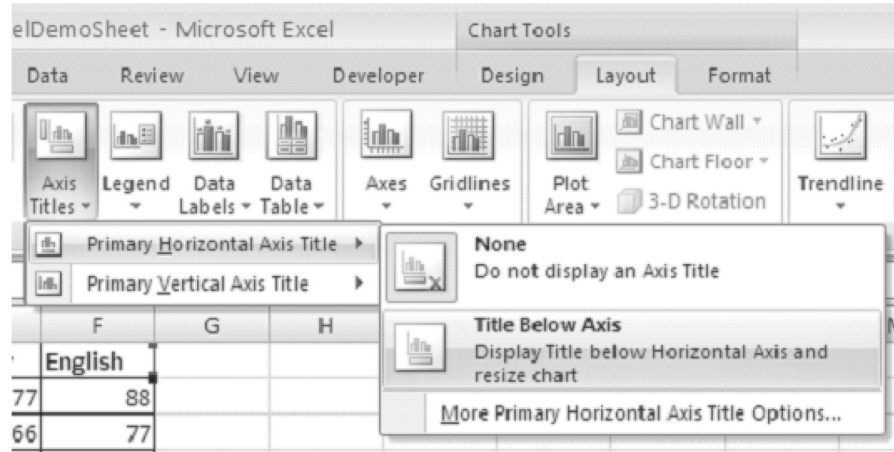
படம் 8.23

6. X அச்சுக்கு பெயரிடல்:

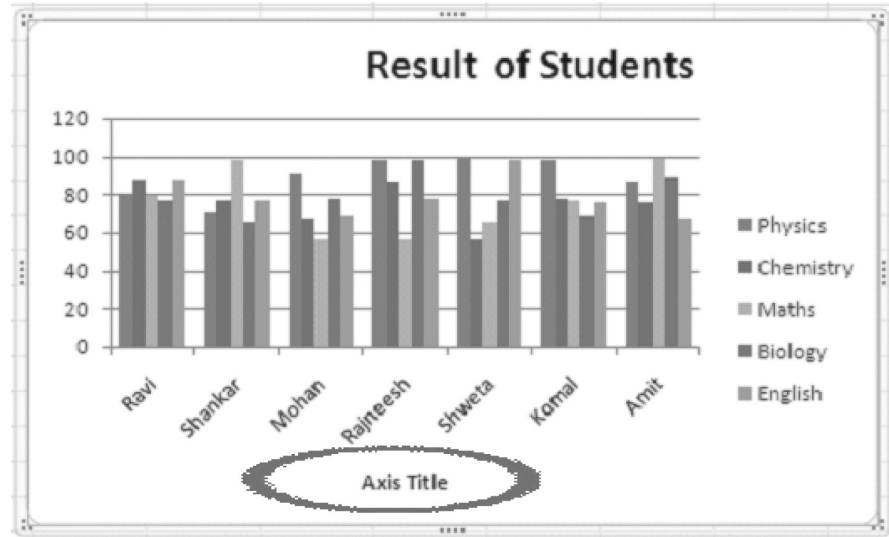
Layout Tab ஐ தேர்ந்தெடு. Labels Group ல் இருந்து Axis Titles ஐ தேர்ந்தெடு. பின் அதன் கீழே வரும் Primary Horizontal Axis Title என்பதையும் தேர்ந்தெடுக்க.



குறிப்புகள்

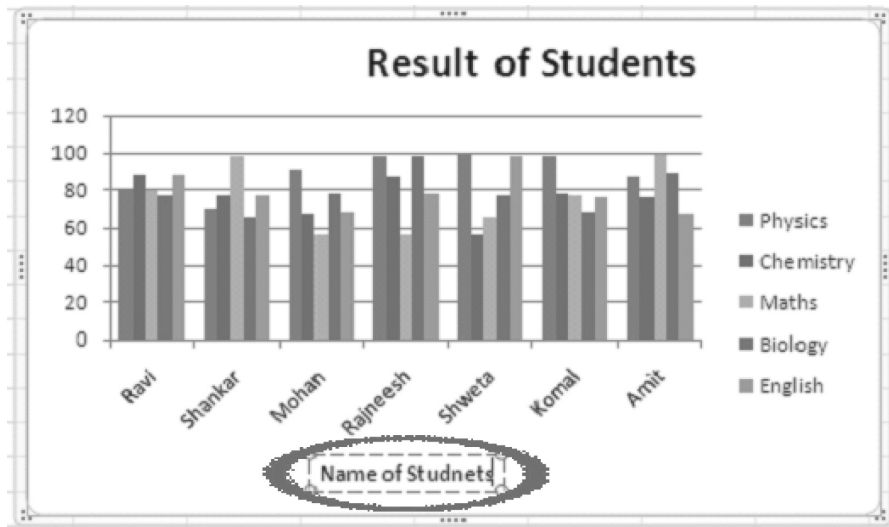


படம் 8.24



படம் 8.25

இப்போது Axis Title ல் Click செய்து X அச்சுக்கான பெயரினை எழுத வேண்டும்.

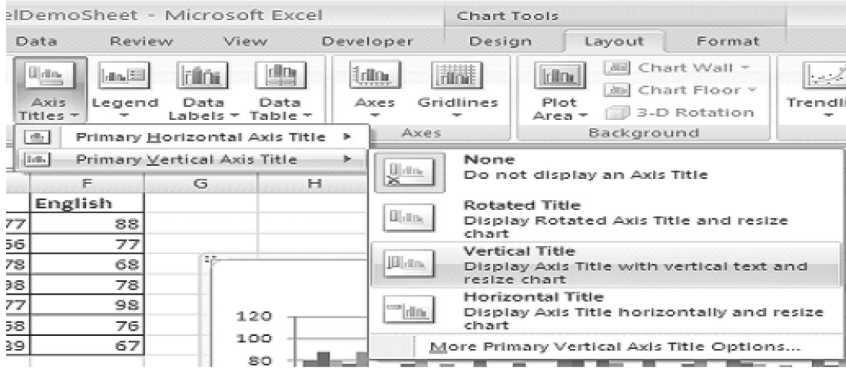


படம் 8.26

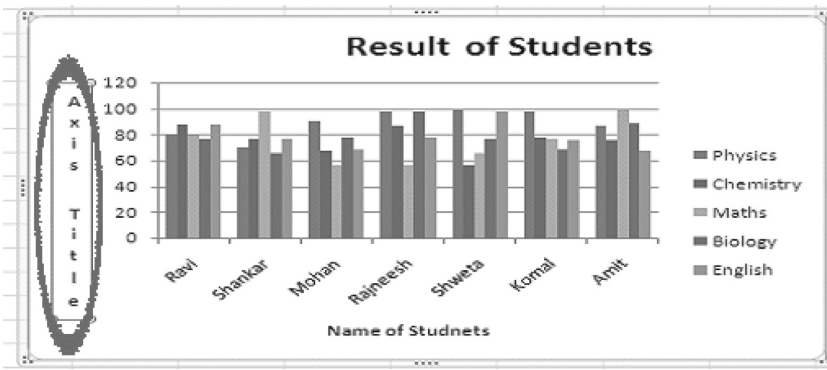
வாய்ப்பாடுகள், சார்புகள் மற்றும் விளக்கப்படங்கள்

X அச்சுக்கு பெயரிட்டது அதே படிக்களை பின்பற்றி Y அச்சுக்கும் பெயரிட வேண்டும்.

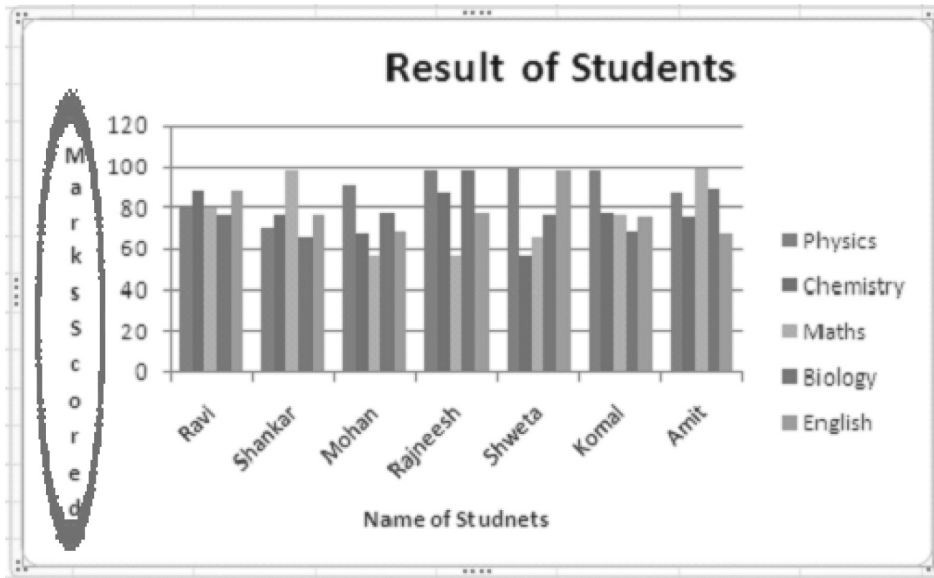
Data Entry Operations



குறிப்புகள்



படம் 8.27



படம் 8.28

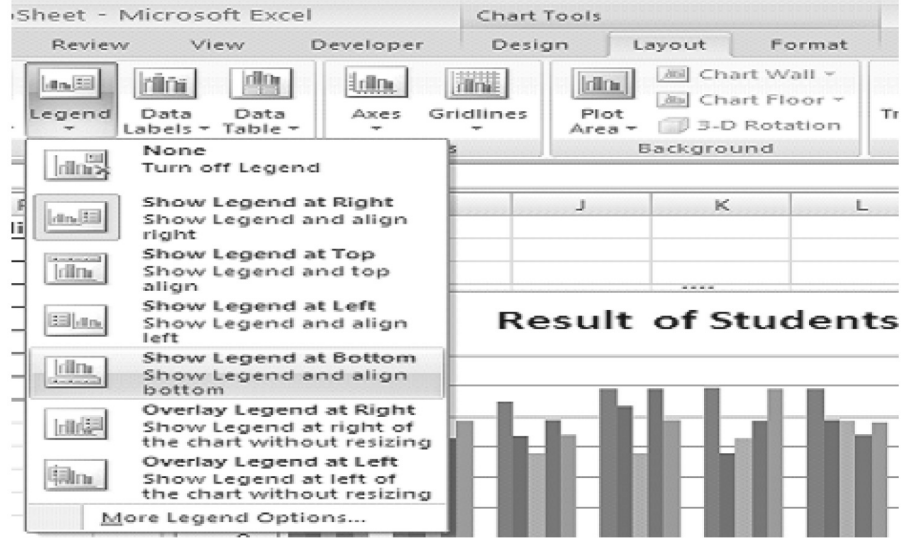
Chart ஐ Edit செய்தல்: (Editing of a Chart)

1. புனைவுகளின் (Legends) நிலையை மாற்றுதல்

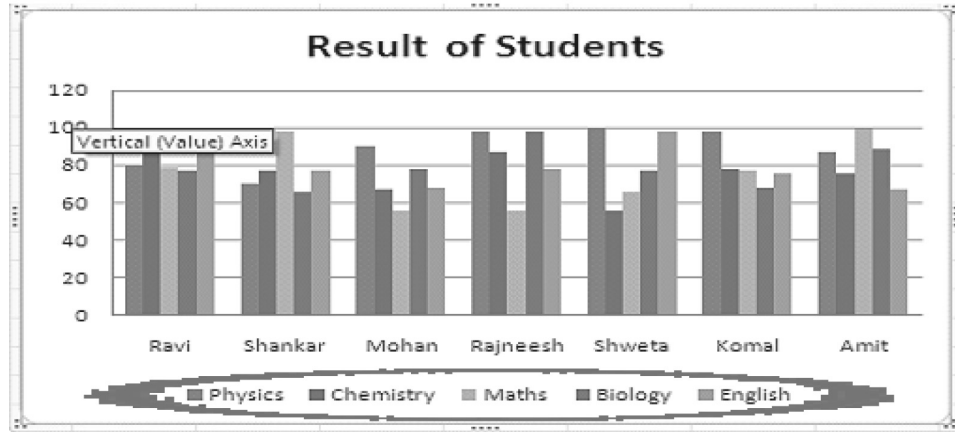
Layout Tab ஐ தேர்ந்தெடு. Labels Group ல் இருந்து Legend Position ஐ தேர்ந்தெடு. அதன் பின் Legend எங்கு வேண்டுமோ அந்த இடத்தை தேர்ந்தெடுக்க.



குறிப்புகள்



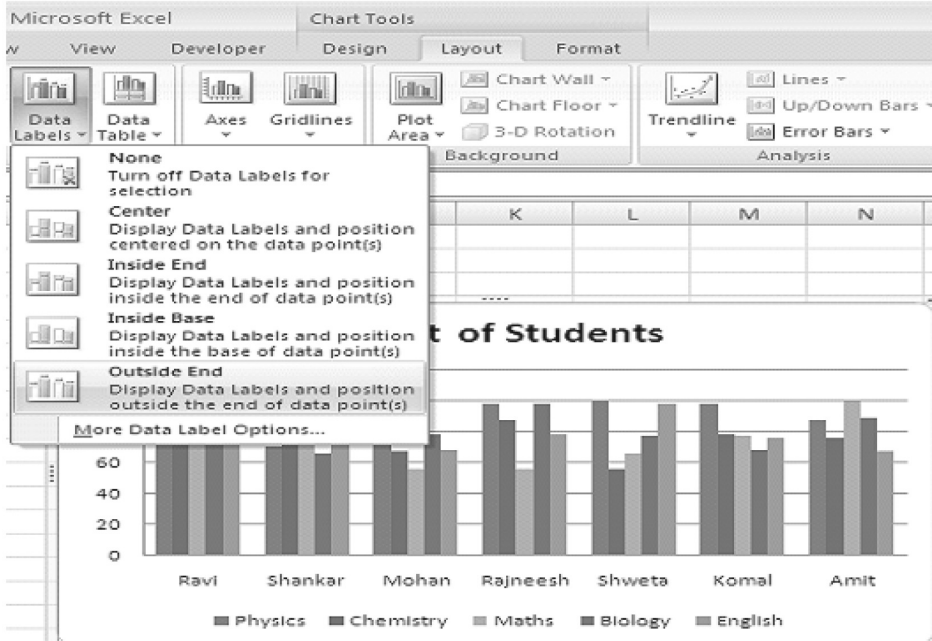
படம் 8.29



படம் 8.30

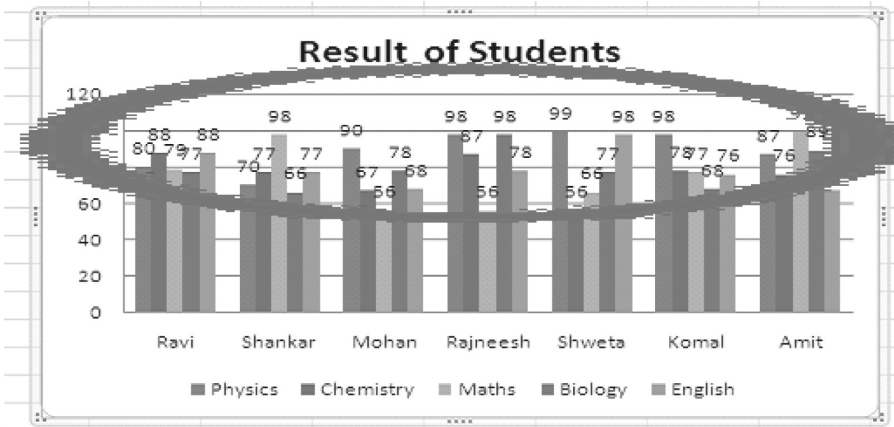
2. தரவு தலைப்பின் (Data Labels) இடத்தை மாற்றி அமைத்தல்

Layout Tab ஐ தேர்ந்தெடு. Labels Group ல் இருந்து Data Label விருப்பத்தை தேர்ந்தெடு. அதன் பின் Data Label ன் Format ஐ தேர்ந்தெடுக்க.



குறிப்புகள்

படம் 8.31



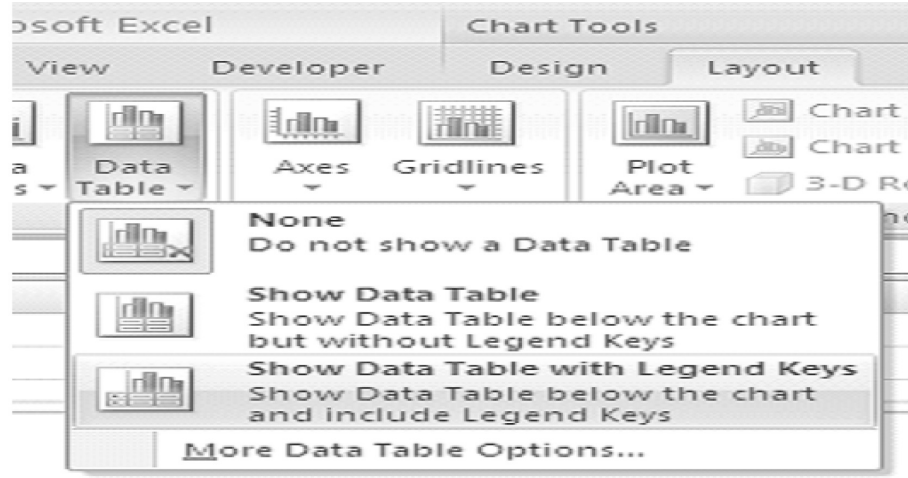
படம் 8.32

3. புனைவுகளுடன் (With Legends) மற்றும் புனைவுகள் இல்லாது (Without Legends) தரவு தள அட்டவணையை (Data Tables) திரையிடல்

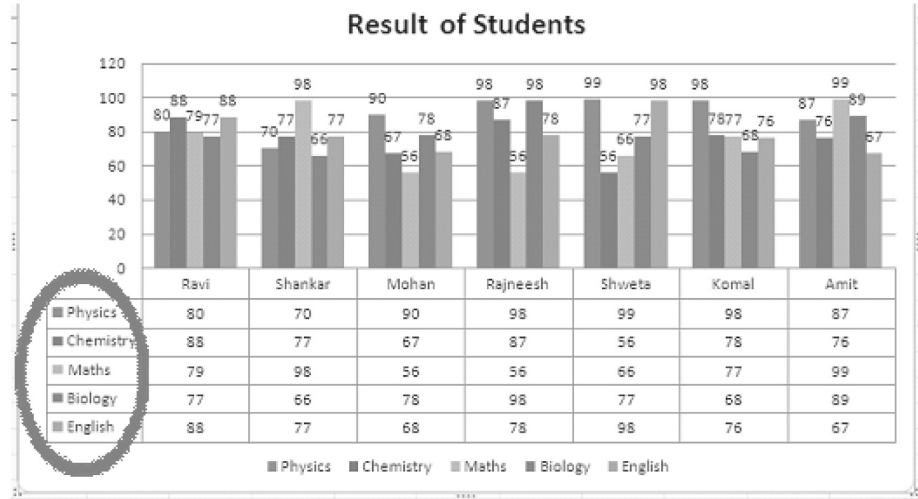
Layout Tab-ஐ தேர்ந்தெடு. Labels Group ல் இருந்து Data Table விருப்பத்தை தேர்ந்தெடு. அதன் பின் Data Label-ன் Style-ஐ தேர்ந்தெடுக்க.



குறிப்புகள்



படம் 8.33

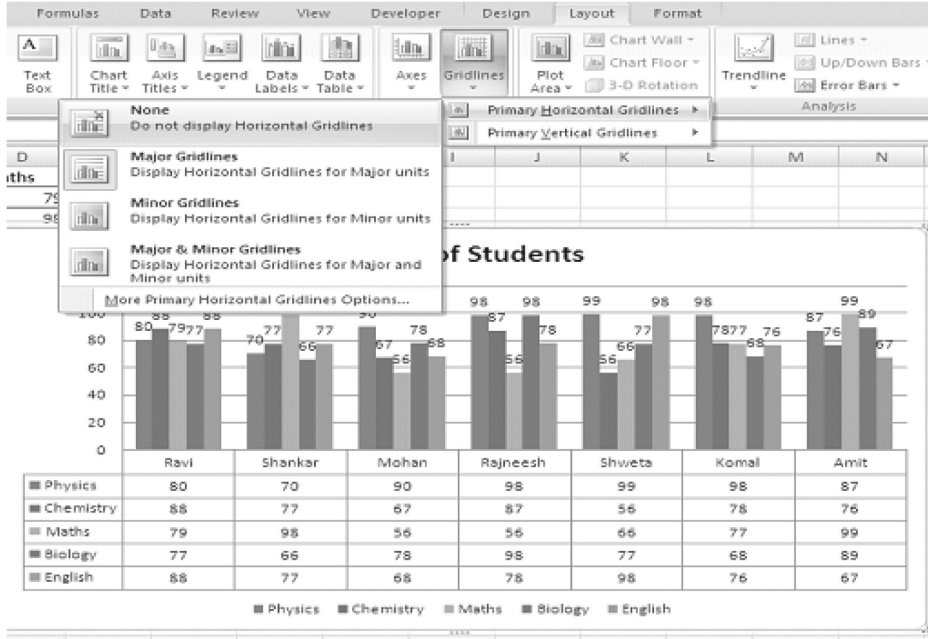


படம் 8.34

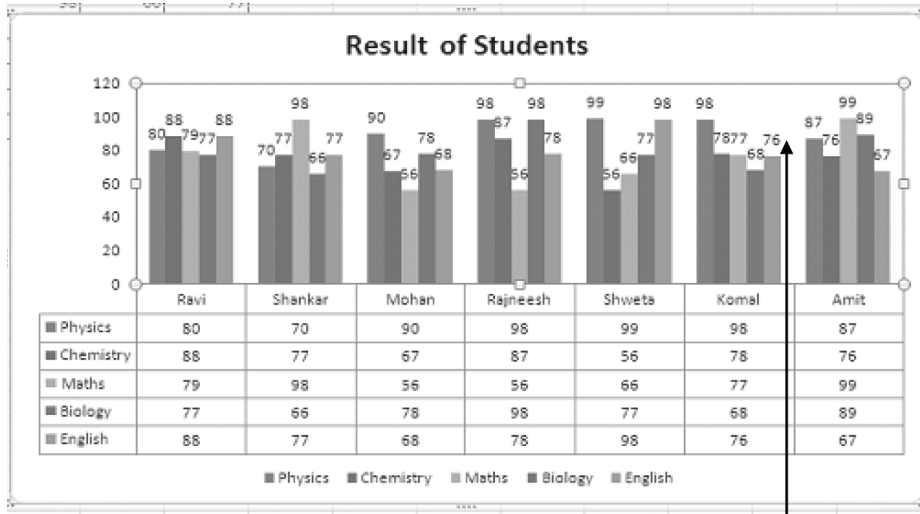
மேலே கூறப்பட்ட படமானது தரவு அட்டவணையை புனைவுகளுடன் காட்டுகிறது.

4. அட்டவணைக்கான வரிகளை தோன்ற/ மறையச் செய்தல் Hide/Unhide Grid Lines: (நெடுக்கை மற்றும் கிடைக்கை வாரியாக)

Layout Tab ஐ தேர்ந்தெடு. Axis Group ல் இருந்து Gridlines விருப்பத்திலிருந்து Primary Horizontal Gridlines-ஐ தேர்ந்தெடு. அதன் பின் தேவையான Style-ஐ தேர்ந்தெடுக்க. (None, Major Gridlines, Minor Gridline, Major and Minor Gridlines)



படம் 8.35



No Horizontal Major

படம் 8.36

மேற்சொன்ன அதே படகளைப் போல் Vertical Gridlines க்கும் பின்பற்றிருக்க வேண்டும்.

- Layout Tab ஐ தேர்ந்தெடு. Axis Group ல் இருந்து Gridlines விருப்பத்தி லிருந்து Primary Vertical Gridlines ஐ தேர்ந்தெடு.
- அதன் பின் தேவையான Style-ஐ தேர்ந்தெடுக்க. (None, Major Gridlines, Minor Gridline, Major and Minor Gridlines)

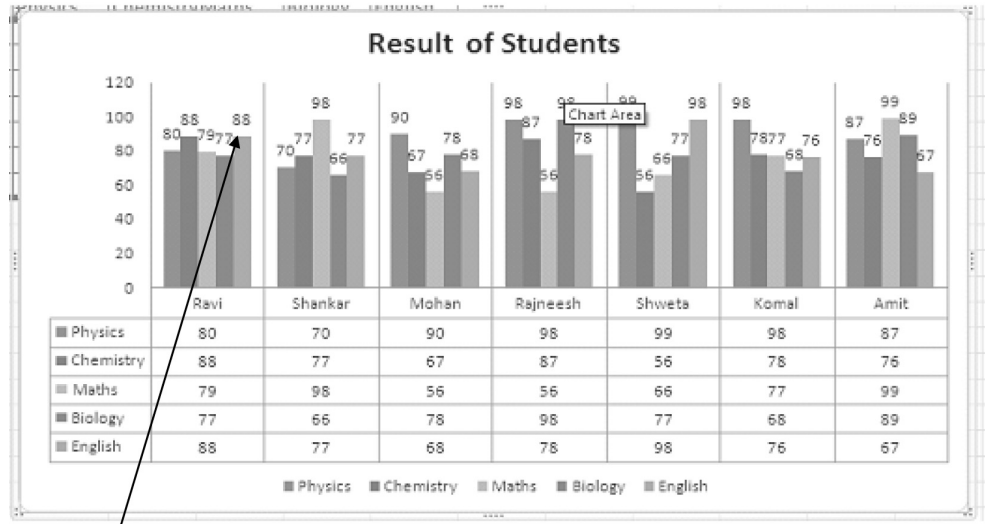
தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்



படம் 8.37



Vertical grid lines for
Major units are added

படம் 8.38

8.4.3. விளக்கப்படத்தின் அளவை மாற்றுதல் (Resizing the Chart)

விளக்கப்படத்தின் அளவை மாற்றி அமைக்க அதன் பக்க எல்லைகளில் உள்ள கருப்பு புள்ளிகளை கிளிக் செய்து இழுத்து (Click and Drag) எந்த அளவிற்கு விளக்கப்பட்ட அளவு வேண்டுமோ அவ்வளவிற்கு விளக்கப்பட அளவை மாற்றலாம்.

8.4.4 விளக்கப்படத்தை நகர்த்துதல் (Moving the Chart)

விளக்கப்படம் மட்டுமல்லாது விளக்கப்படத்தின் எந்த ஒரு உறுப்பினையும் (Chart Title, Labels) நகர்த்த சுட்டியின் இடது பொத்தானை அழுத்திக்கொண்டு நகர்த்தி எந்த இடத்தில் வேண்டுமானாலும் வைத்துக்கொள்ளவும், அளவினை மாற்றி அமைக்கவும் வகை செய்கிறது. ஆனால் தலைப்பினை பொறுத்தவரை அதன் எழுத்துக்களின் அளவிற்கு ஏற்பவே அதன் அளவினை தானாகவே Microsoft Excel மாற்றி அமைத்துக்கொள்கிறது.



குறிப்புகள்

8.4.5. உரை ஆவணத்திற்கு விளக்கப்படத்தை நகல் எடுத்தல் (Copying Chart to Microsoft Word)

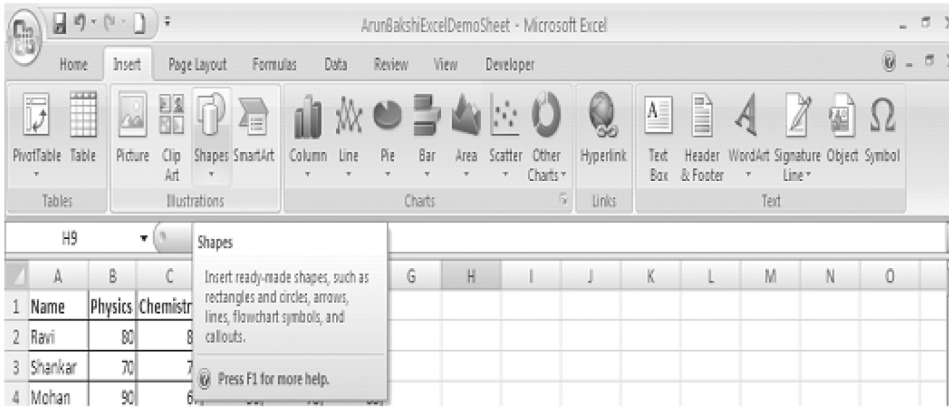
நகல் எடுக்க வேண்டிய விளக்கப்படத்தை தேர்ந்தெடுத்து Copy செய்து கொள்ள வேண்டும். பின்பு ஒட்ட வேண்டிய (Paste) உரை ஆவணத்தை (Word Document) திறந்து கொண்டு அங்கு Paste I Click செய்ய வேண்டும்.

8.5 Graphics - Autoshapes and Smart Art

Excel 2007 ஆனது ஏராளமான வடிவியல் வடிவங்கள், அம்புக்குறிகள், ஒழுக்கு விளக்கப்பட வடிவங்கள் (Flow Chart Elements), நட்சத்திரங்கள் என பலவகை வடிவங்களை Work Sheet ல் வரைய Auto Shapes வகை செய்கிறது.

Auto shapes பயன்படுத்துதலின் படிகள்:

1. Insert Tab-ஐ தேர்ந்தெடு
2. Illustrations தொகுதியிலிருந்து Shapes-ஐ தேர்வு செய்.

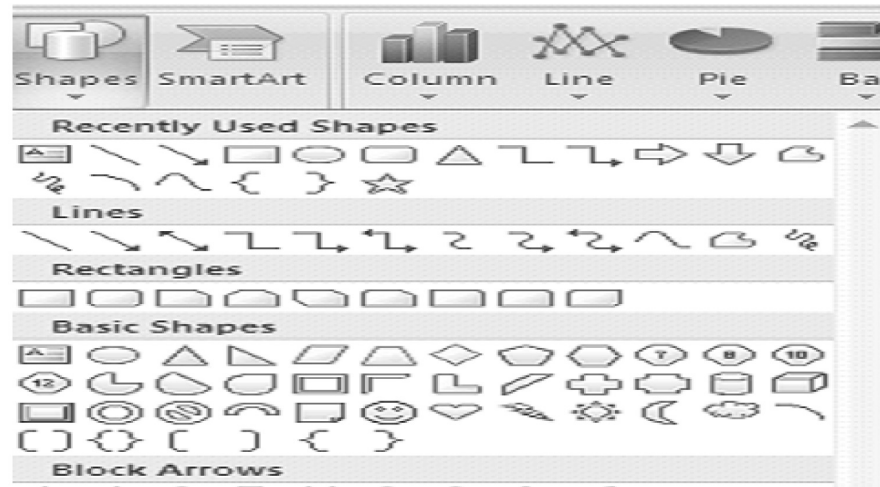


படம் 8.39

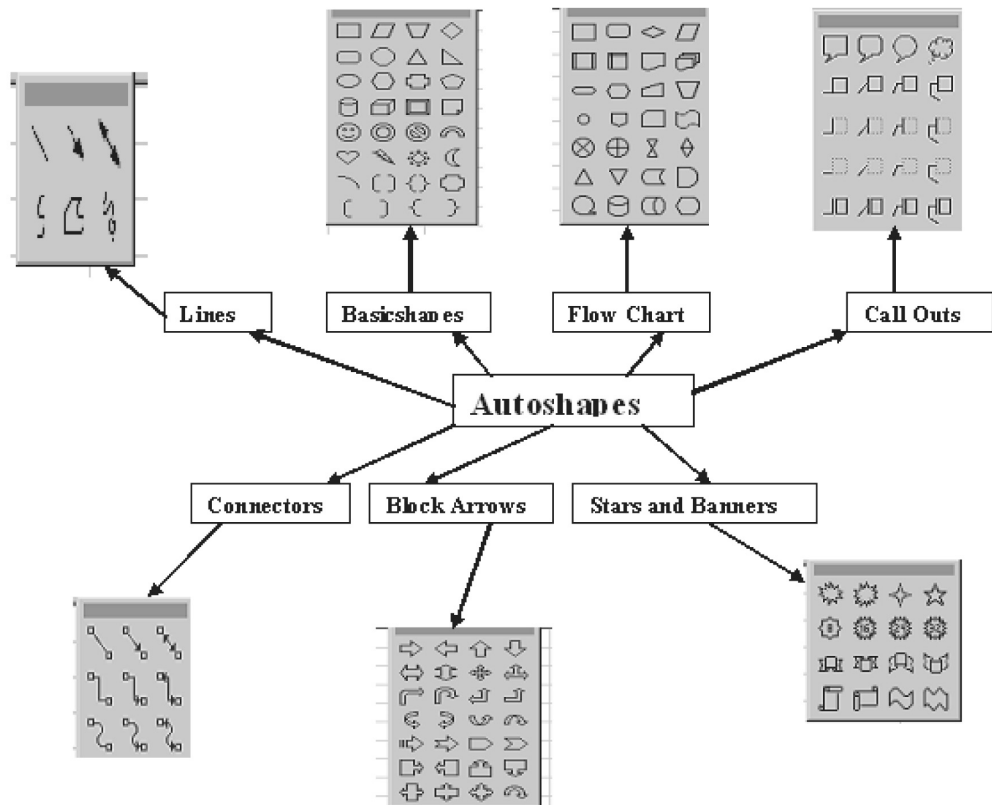
அதன்பின்பு தேவையான Auto Shapes-ஐ தேர்வு செய்.



குறிப்புகள்



படம் 8.40



படம் 8.41

Excel 2007 ல் ஏராளமான Auto Shapes கள் உள்ளன. அவை பின்வருமாறு.

1. Lines:

Auto Shapes ல் உள்ள இந்த Line Button ஆனது நேர் கோடுகள் (Straight Line), அம்புக்குறிகள் (Arrow) இருமுனை அம்புக்குறிகள் (Double-Ended Arrow) போன்றவற்றை கொண்டுள்ளது. மேலும் வளை கோடுகள் (Curved Line) அல்லது Free Form Shape போன்றவற்றை வரையவும் முடியும். எந்த கோடு வரைய வேண்டுமோ அதனை தேர்வு செய்து Worksheet ல் ஊடமை செய்து கோட்டினை வரைந்து முடித்து பின் இருமுறை கிளிக் அல்லது ESC பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.

2. Connectors:

ஒழுக்கு விளக்கப்பட உறுப்புகளை (Flow Chart Elements) இணைக்க இது பயன்படுகிறது.

3. Basic Shapes:

இரண்டு அல்லது மூன்று பரிமாண வடிவம், (Two and Three Dimensional Shapes) சின்னங்கள் Icons, அடைப்புக்குறிகள் Braces போன்றவற்றை இந்த பொத்தான் கொண்டுள்ளது. இவற்றை Drag and Drop செய்து வரைந்து கொள்ளலாம். மேலும் இதன் அளவினை மாற்ற சரி செய்ய வைர வடிவ மஞ்சள் நிற புள்ளிகளை (Diamond Yellow Handles) கொண்டு மாற்றலாம்.

4. Block Arrows:

இரண்டு அல்லது மூன்று பரிமாண அம்புக்குறிகள், (Two and Three Dimensional Arrows)ஐ பொத்தான் கொண்டுள்ளது. இதனை Drag and Drop செய்து வரைந்து கொள்ளலாம். மேலும் இதன் அளவினை மாற்ற சரி செய்ய வைர வடிவ மஞ்சள் நிற புள்ளிகளை (Diamond Yellow Handles) கொண்டு மாற்றலாம்.

5. Flow Chart:

இதன் மூலம் Flow Chart உறுப்புகளை Worksheet ல் வரைந்து கொண்டு Connections துணையுடன் உறுப்புகளை இணைத்து ஒழுக்கு விளக்கப்படத்தை எளிதில் வரையலாம்.

6. Stars and Banners:

இந்த பொத்தானை தேர்வு செய்து Worksheet ல் Stars, Bursts, Banners மற்றும் Scrolls போன்றவற்றை செருகிக்கொள்ளலாம்.

7. Callouts:

Speech and Thought Bubbles மற்றும் Line Call Outs-களை செருகி அதனுள்ளே உரையை தட்டச்சு செய்யவும் இது வழி செய்கிறது.



குறிப்புகள்

Smart Art Graphics

Smart Graphics மூலமாக எளிதிலும், விரைவாகவும், தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தும் விதமாகவும் ஒரு செய்தியை அளிக்க MS Excel 2007 வகை செய்கிறது. இந்த Smart Art Graphics படங்களை உரை ஆவணம் Text Document மற்றும் power point போன்றவற்றிற்கும் நகல் எடுக்க முடியும்.

இதன் மூலம் Process, Cycle, Hierarchy or Relationship போன்ற வகையான படங்களை Worksheet ல் செருகிக் கொள்ளலாம்.

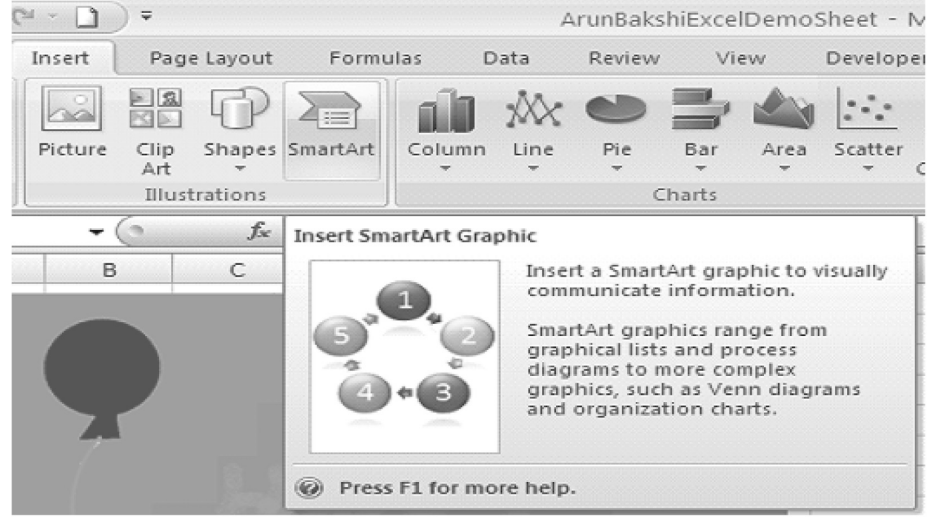
தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



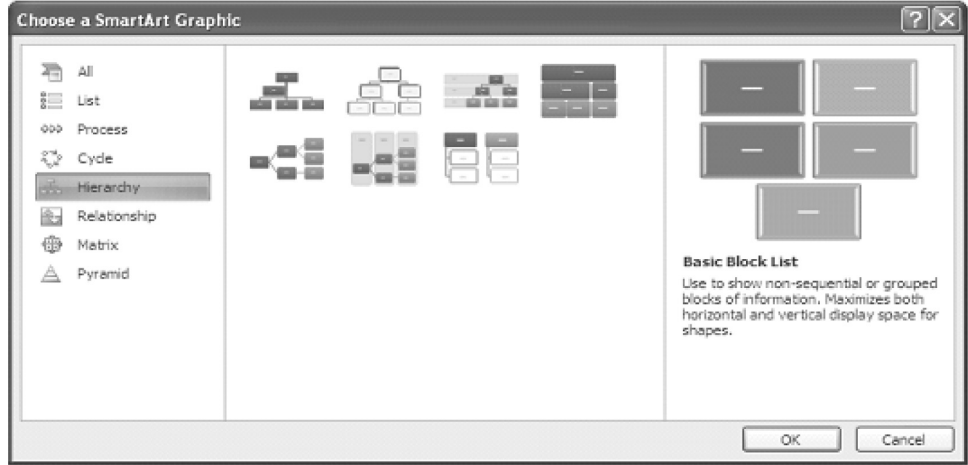
குறிப்புகள்

Smart art உருவாக்கும் படிநிலைகள்:

1. Insert Tab ஐ தேர்ந்தெடு.
2. Illustrations தொகுதியிலிருந்து Smart Art ஐ தேர்வு செய்.

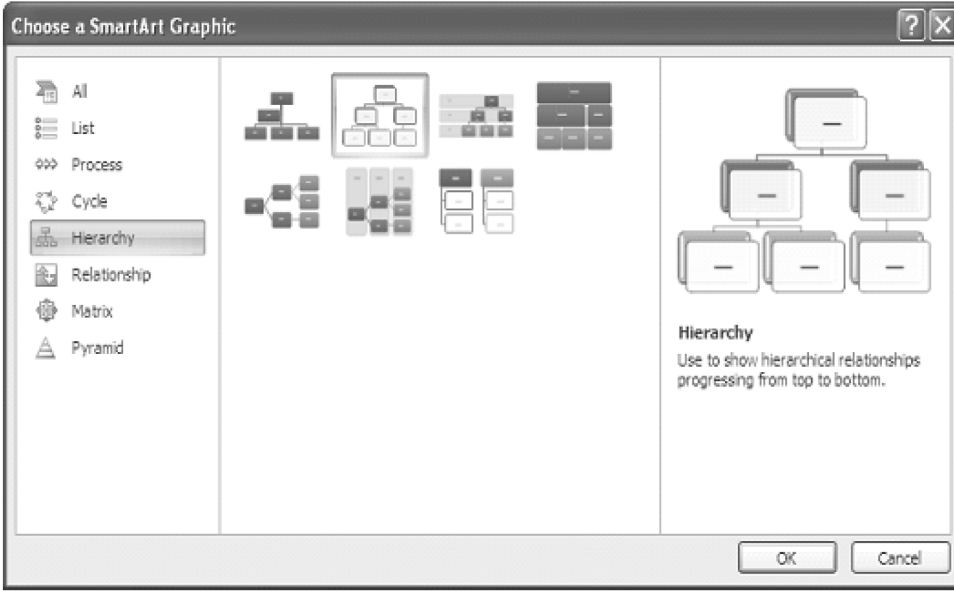


படம் 8.42



படம் 8.43

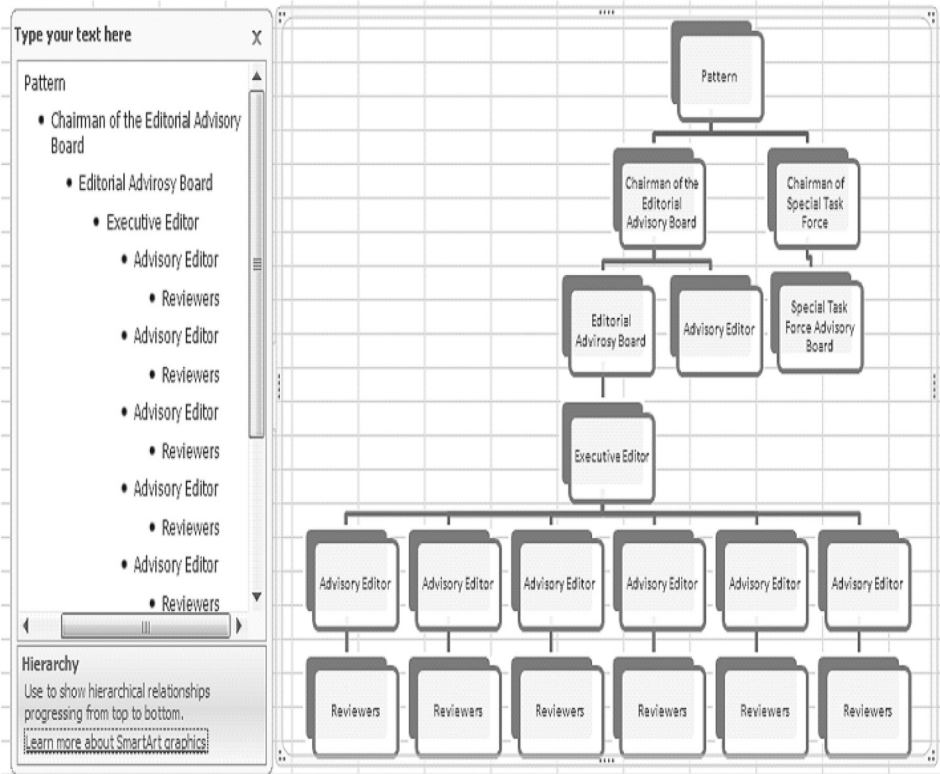
3. இப்போது அதன் வகையை (Category) உதாரணமாக Hierarchyஐ தேர்வு செய்.



குறிப்புகள்

படம் 8.44

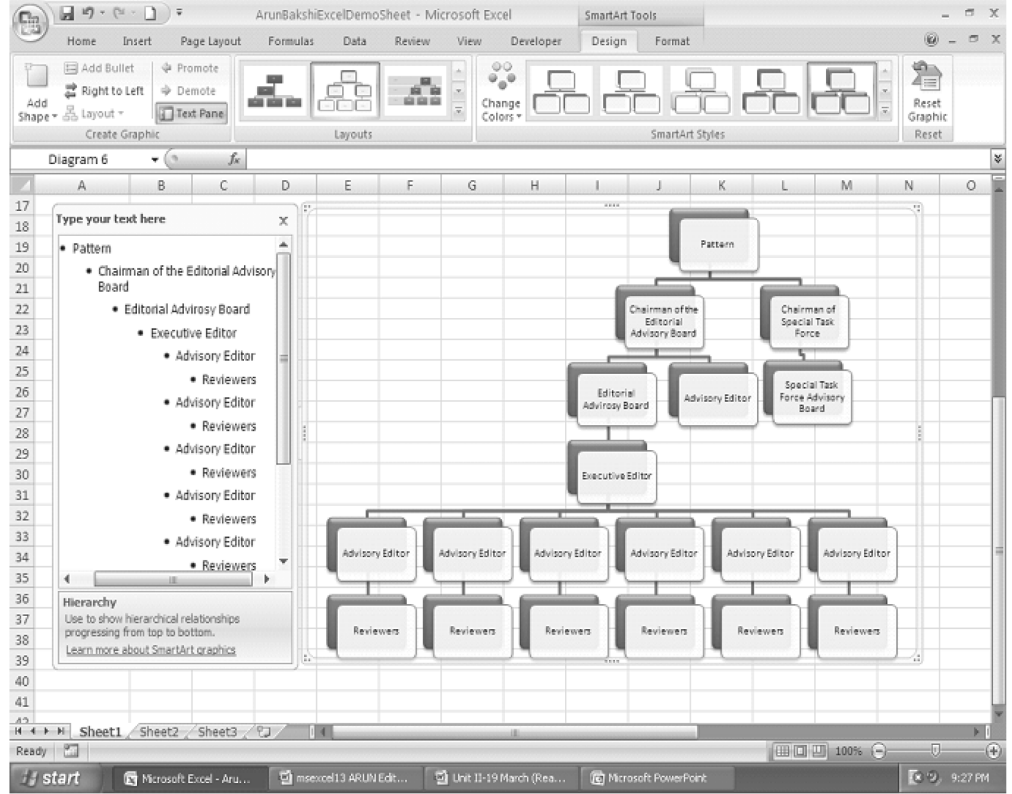
4. இப்போது மதிப்புகளை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும். மதிப்புகளை உள்ளீட அந்த விளக்கப்பட கூறு (Component) களின் மேல் கிளிக் செய்து உரையை எழுதிக்கொள்ள வேண்டும்.



படம் 8.45



5. Design Tab உதவியுடன் Smart Art க்கு பலவிதமான Effect களையும் அளிக்க முடியும். Smart Art ஐ தேர்வு செய்தவுடன் Design Tab ஆனது Ribbon ல் தோன்றும், அதிலிருந்து பயனர் தனக்கு தேவையான நுககநவ களை சேர்த்துக்கொள்ளலாம்.



படம் 8.46

8.5.1. Clip art ஐ சேர்த்தல்:

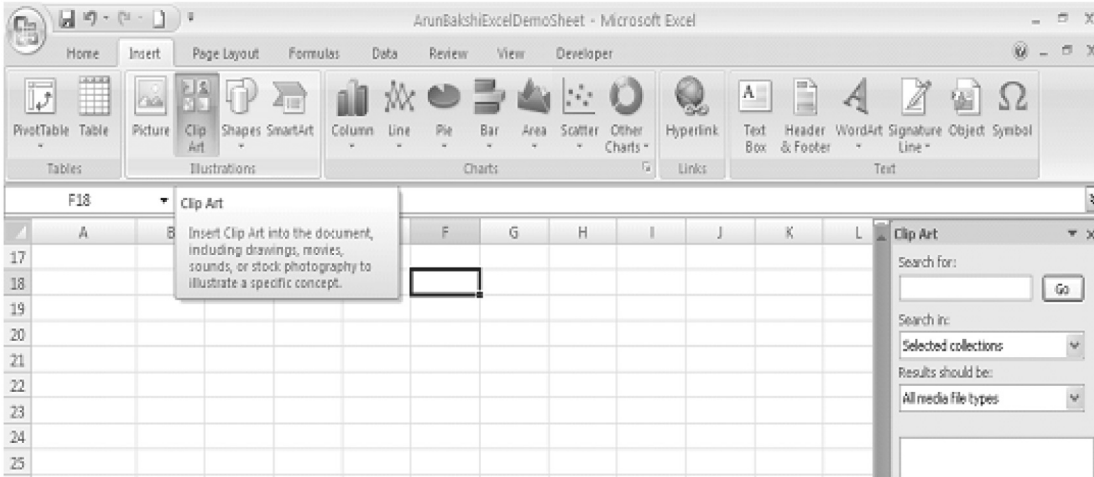
Clip art என்பது ஒற்றை ஊடகக் கோப்பு (Single Media file) இது ஒளி, ஒலி, அனிமேஷன் நகரும் படம் போன்றவற்றை கொண்டிருக்கும்.

Clip art ஐ சேர்ப்பதற்கான படிகள்:

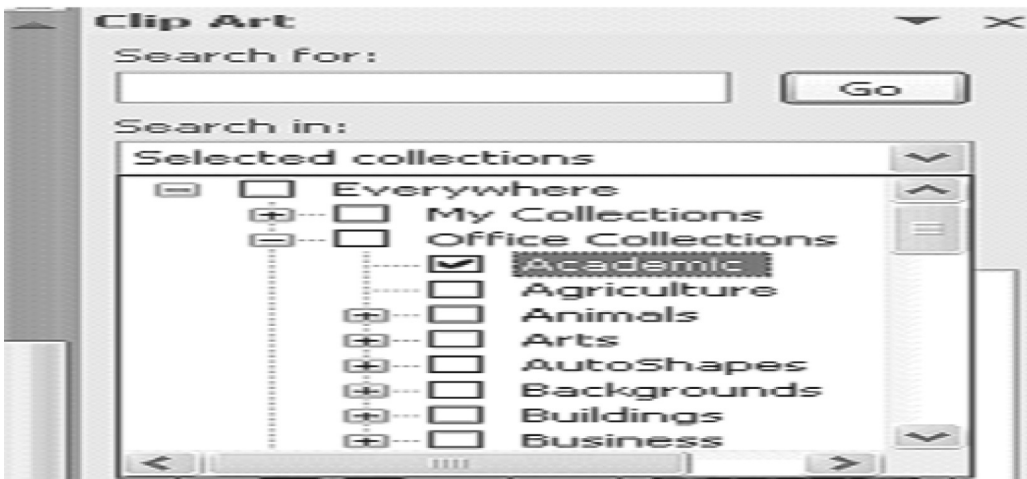
1. Insert Tab ஐ தேர்ந்தெடு
2. Illustrations தொகுதியிலிருந்து Clip Art ஐ தேர்வு செய்.
3. ஏதேனும் ஒரு சேகரிப்பினை தேர்வு செய்து Go Button ஐ அழுத்தவும்.
4. அதன் பிறகு கீழ் வரும் சேகரிப்பிலிருந்து ஒரு Clip ஐ தேர்வு செய்.



குறிப்புகள்



படம் 8.47



படம் 8.48

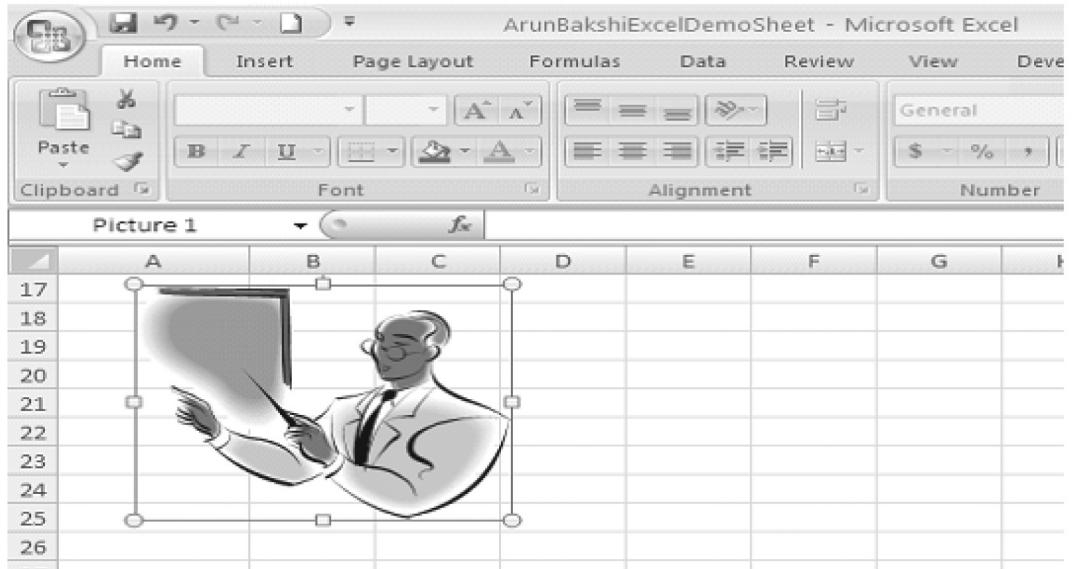


குறிப்புகள்



படம் 8.49

5. Clip ஆனது Work sheet ல் செருகப்பட்டிருக்கும்.

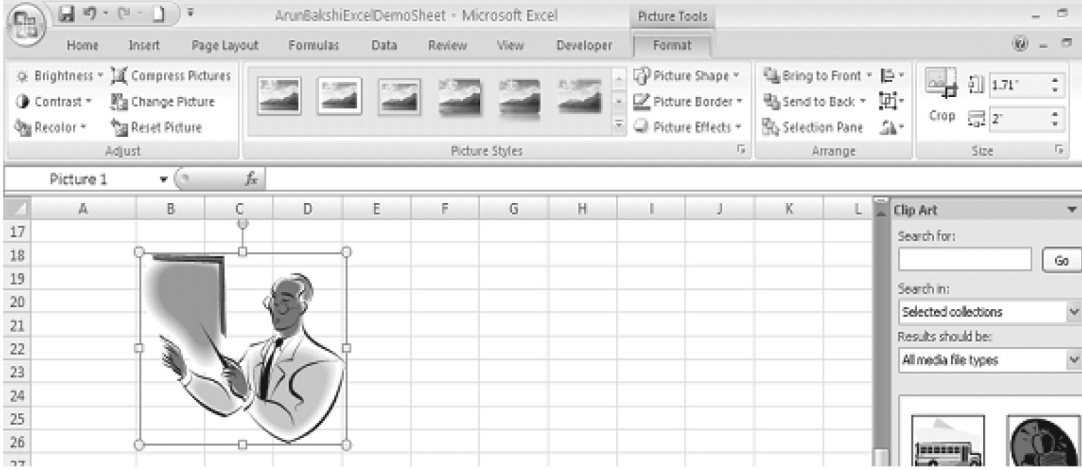


படம் 8.50

6. இந்த Clip ஐ edit செய்ய, Clip ன் ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும் இப்போது Format Tab Ribbon ல் தோன்றும். இந்த Tabல் இருக்கும் வடிவூட்டல் விருப்பங்களைக் கொண்டு பயனர் தனக்கு தேவையான வடிவூட்டல்களை சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்

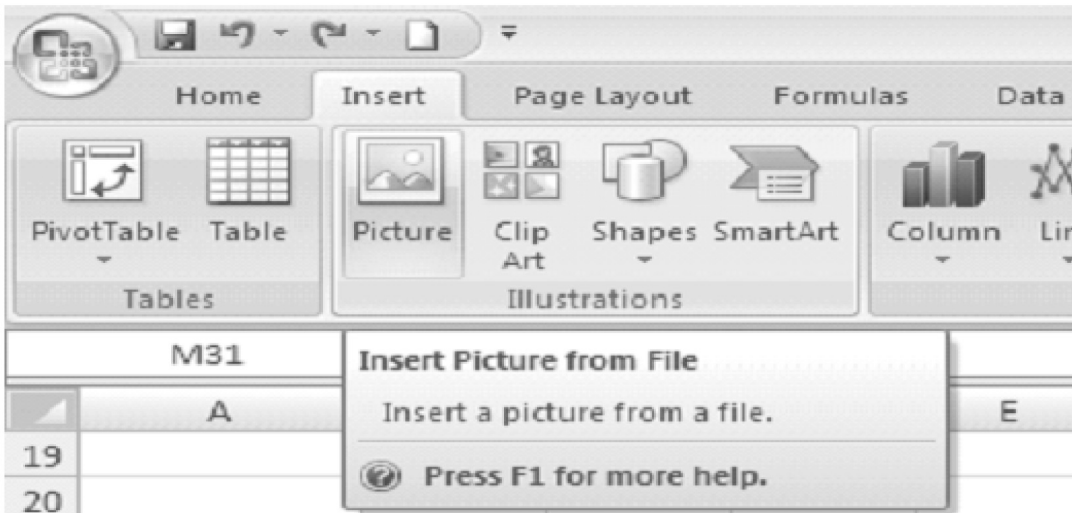


படம் 8.51

8.5.2. Inserting and Editing a Picture from a File

வேறு ஒரு கோப்பிலிருக்கும் படம், புகைப்படம், கிராபிக்ஸ் போன்றவற்றை இணைக்கும் படிகள் வருமாறு:

1. Insert Tab ஐ தேர்ந்தெடு
2. Illustrations தொகுதியிலிருந்து Picture ஐ தேர்வு செய்.



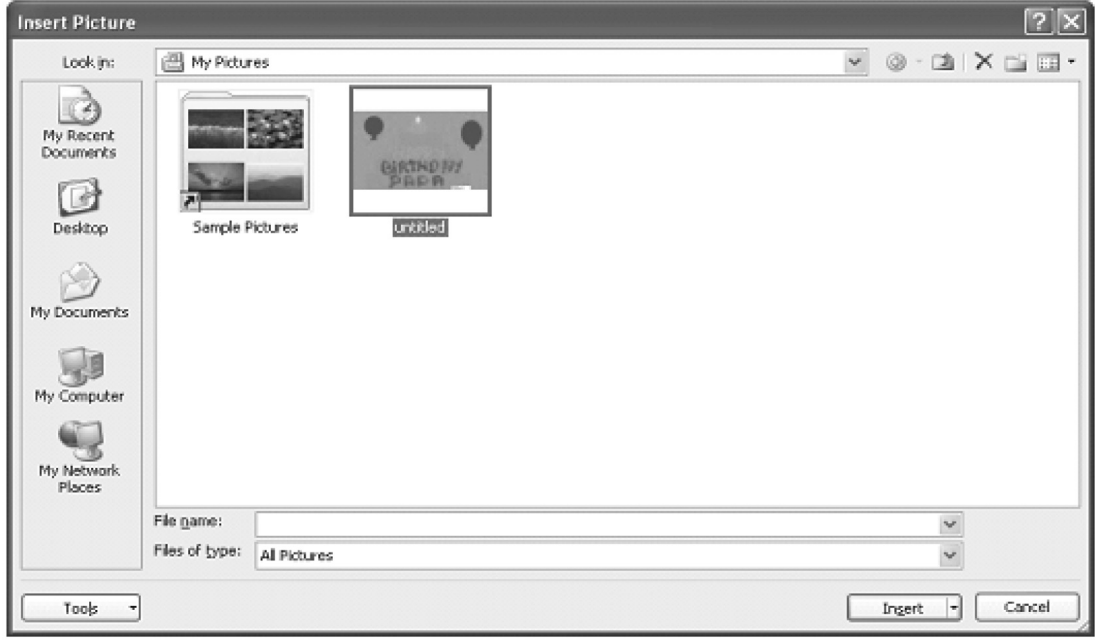
படம் 8.52

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



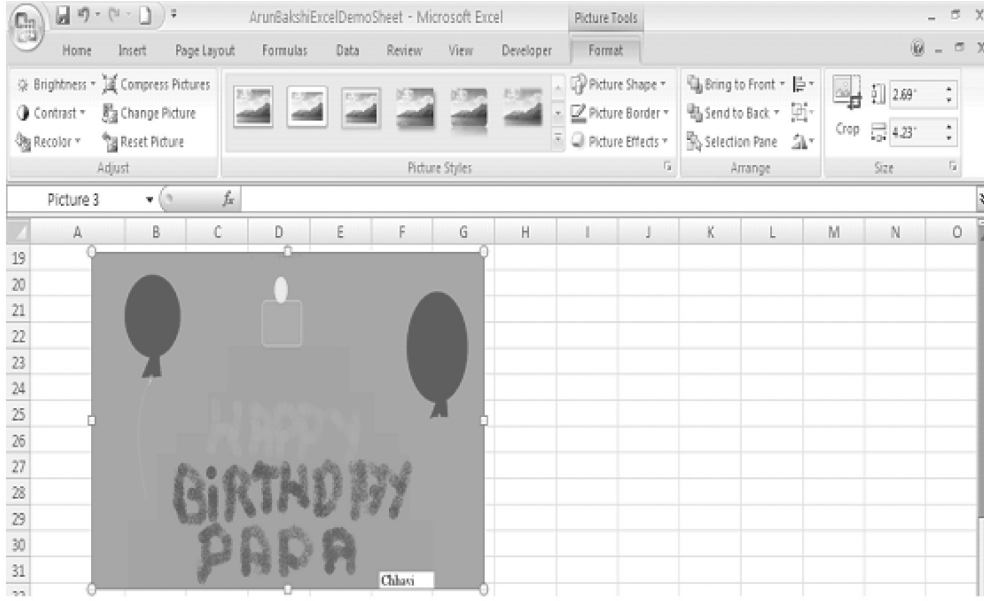
குறிப்புகள்

- அதன் பிறகு தோன்றும் Insert உரையாடல் பெட்டியிலிருந்து, எந்த உறையில் செருக வேண்டிய படம் உள்ளதோ அந்த இடத்தினை தேர்வு செய். பின் தேவையான படத்தை தேர்வு செய்து Insert பொத்தானை அழுத்து.



படம் 8.53

- இப்போது படமானது Work sheet ல் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும். இந்த Picture ஐ நனவை செய்ய, Picture ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும் இப்போது Format Tab Ribbon ல் தோன்றும். இந்த Tab ல் இருக்கும் வடிவூட்டல் விருப்பங்களைக் கொண்டு பயனர் தனக்கு தேவையான வடிவூட்டல்களை சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்

படம் 8.54



குறிப்புகள்

8.6 இந்த பாடத்தின் மூலம் கற்றது

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் வளப்படங்கள் மற்றும் graphics-ஐ உருவாக்க கற்றுக் கொண்டீர்கள். பணி தாளி உள்ள தரவின் அடிப்படையில் நீங்கள் Bar விளக்கப்படம், வரி விளக்கப்படம் அல்லது பை (Pie) விளக்கப்படம் உருவாக்கலாம் மற்றும் நீங்கள் தலைப்பு, legend, தரவு பெயர் மற்றும் கட்டக் கோடுகள் விளக்கப்படத்தில் சேர்த்து கொள்ளலாம். மேலும் நீங்கள் தன்னியக்க வடிவங்கள், Clip art-யை கற்றுக் கொண்டீர்கள்.

8.7 கேள்விகள்

1. Format Painter தகவல் வழங்குவதில் வணப்படங்கள் மற்றும் கிராபிக்ஸின் முக்கியத்துவம் என்ன ?
2. சுருக்கமாக வரைப்படத்தின் 5 வேறான கூறுகளை (components) பற்றி விளக்குக.
3. Chart Wizard dialog box கொண்டு வரைப்படத்தின் உருவாக்கும் செயல்முறையை விளக்குக.
4. சுருக்கமாக பின்வருவனவற்றை விளக்குக.
(அ) Bar விளக்கப்படம், (ஆ) Pie விளக்கப் படம்.
5. Chart Formatting Toolbar-ன் ஏதாவது நான்கு அம்சங்களை பட்டியலிட்டு கூறவும்.
6. Excel 2007-ல் உருவாக்கப்பட்டு விளக்கப்படத்தை Word-ல் எவ்வாறு copy செய்வாய் ?
7. Excel 2007-ல் ஏதேனும் ஐந்து தலைப்புகளை விவரி.
8. உங்களை விளக்கப்படம் (flow chart) உருவாக்க சொல்கிறார்கள். எந்த மாதிரி தன்னியக்க வடிவங்களை நீங்கள் உபயோகிப்பீர்கள்.
9. Clip art-ஐ பணிதாளில் சேர்பதற்குரிய படிகளை விவரி.
10. உங்களின் பணி தாளில் புகைப்படம் அல்லது Graphicsஐ ஏற்கனவே உள்ள கோப்பிலிருந்து எவ்வாறு சேர்பீர்கள்.
11. நெடுவரிசை விளக்கப்படத்திற்கும் மற்றும் Bar விளக்கப்படத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை கூறுக.
12. Smart Art பற்றி குறிப்பு வரைக.

8.8 பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. (a) சரி
(b) சரி
(c) தவறு
(d) தவறு
2. (a) விடுவிக்கப்பட்ட சுழல் (free rotate)
(b) படம்
(c) format படம்
(d) பகுதி விளக்கப்படம்
(e) X, Y அச்சுகள்



நிகழ்த்துதல் (Creating Presentation)



குறிப்புகள்

9.1 அறிமுகம்

நம்முடைய படைப்புகளையும், யோசனைகளையும் எடுத்துச்சொல்ல பயன்படும் ஒரு நுட்பமே இந்த நிகழ்த்துதல் ஆகும். இந்த நிகழ்த்துதல் மூலமாக நாம் எடுத்துச்சொல்ல வரும் கருத்தை எளிதிலும், கவரும் விதமாகவும் அனைவருக்கும் புரியும் வகையிலும் எடுத்துக்கூற முடியும். எந்த ஒரு நிகழ்த்துதலும் (Presentation) நான்கு அடிப்படை கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை: பயனர் (You) பார்வையாளர்கள் (Audience), சொல்ல வரும் கருத்து (Message), கருவிகள் (Your Tools).

இந்த பாடத்தில் இருந்து நிகழ்த்துதலை (Presentation) Microsoft Power Point 2007 ன் மூலம் எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை கற்க இருக்கிறோம். Power Point மூலமாக நிகழ்த்துதலை உருவாக்க நீங்கள் பல்லுடகத்தில் (Multimedia) ஒரு நிபுணராக இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. சில்லுவில் (Slides) Layout, Design, மற்றும் Slide Formats ஆகியவற்றை Power Point அளிக்கிறது.

9.2 நோக்கம்

இந்த பாடத்தை படித்த பின் நாம் அறிவது:

- நிகழ்த்துதலின் அடிப்படை இயல்புகள்.
- நிகழ்த்துதலை உருவாக்குதல்.
- சில்லுவை உருவாக்குதல் மற்றும் சில்லுவிற்குள்ளே உரையை சேர்த்தல்.
- வரைபடங்கள் மற்றும் விளக்கப்படங்களை செருகுதல்.
- ஒளி மற்றும் நகரும் படங்களை (Animation) சேர்த்தல்.
- நிகழ்த்துதலை சேமித்தல் மற்றும் அச்சிடல்.
- நிழ்த்துதலை செய்தல் (Run a Slide Show)

9.3 நிகழ்த்துதலை தொடங்குதல்

நிகழ்த்துதல் படங்கள், ஒலி, விளக்கப்படங்கள், அட்டவணைகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. நிகழ்த்துதல் கீழ்வரும் முக்கிய இயல்புகளைக் கொண்டுள்ளது.

- நிகழ்த்துதலை உருவாக்க PowerPoint 2007 பல வகைகளில் வழி செய்கிறது.
- நிகழ்த்துதலை உருவாக்க சில்லு (Slide)களே அதன் அடிப்படைகள் ஆகும். பயனரின் கருத்துக்களை எடுத்துரைக்க தொடர்ச்சியான சில்லுகளே உதவுகின்றன.



குறிப்புகள்

- ❑ உரையைச் சேர்த்து நம் கருத்துக்களை எழுத்து வடிவில் கொடுக்க முடியும்.
- ❑ இசை, பாடல், ஒளி, ஒலி, Clip art, வீடியோக்கள் போன்ற பல்லுடக கருவிகளை சில்லுவினுள்ளே சேர்த்து சில்லுவை பிரகாசிக்க செய்யலாம்.
- ❑ Power point ஐ பயன்படுத்தி நிகழ்த்துதலை உருவாக்குவது என்பது மிக எளிது. ஒரு முறை உருவாக்கி விட்டால் போதும், பின்பு அதனை நமக்கு ஏற்றார் போல் நேரம், வரிசை மாற்றுதல், போன்றவைகளை செய்து எப்போது வேண்டுமானாலும் பார்வையாளர்களுக்கு அளிக்கலாம்.

நிகழ்த்துதலை தொடங்கும் வழி:

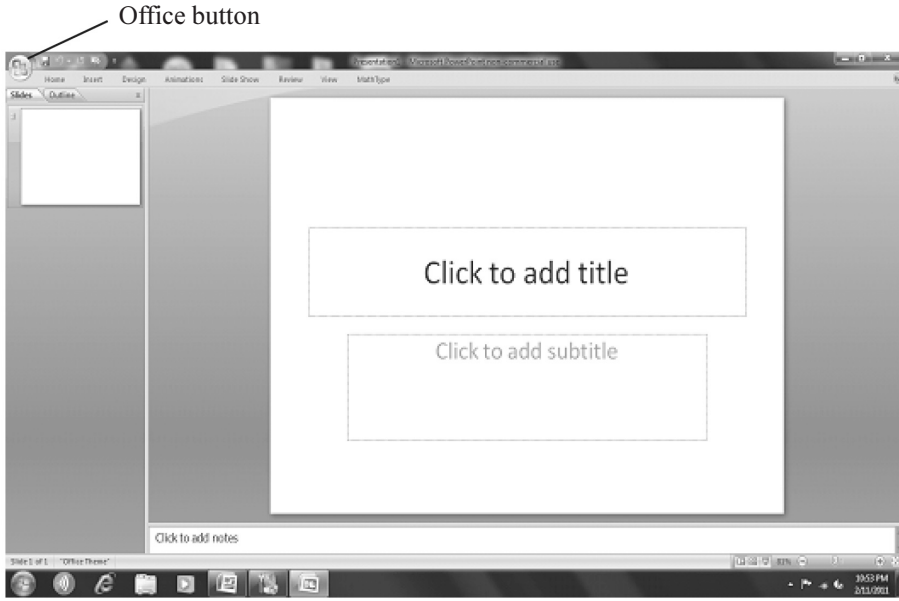
- ❑ Start பொத்தானை அழுத்த வேண்டும்.
- ❑ Start menu தோன்றும். அதிலிருந்து, All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Powerpoint 2007 (படம் 9.1). சில நொடிகளில் Power point சன்னல் திரையில் தோன்றும்.



படம் 9.1

9.4 நிகழ்த்துதலை உருவாக்குதல்

நிகழ்த்துதலை திறந்த உடன் Power point ஆனது வெறுமையுடன் (Blank) காட்சியளிக்கும்.



குறிப்புகள்

படம் 9.2

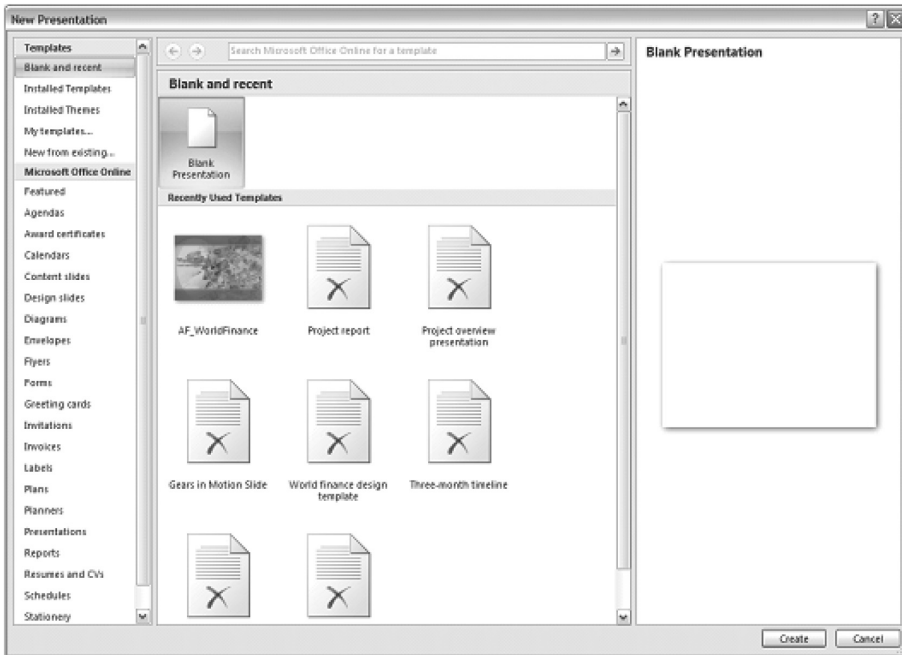
குறிப்பு: Power point 2007 ன் Office பொத்தான் File மெனு போன்ற அனைத்து நிரல்களுக்கும் பதிலாக தலைப்பு பட்டைக்கு (Title Bar) கீழே Ribbon ஆக மாற்றியுள்ளது.

Ribbon: இது சில Tab களை கொண்டுள்ளது (Home, insert,) இந்த வ்யடி கள் அவற்றின் பணிக்கேற்ப வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

Groups என்பது ஒவ்வொரு Tab ம் subtask களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

Command button ல் group களில் கட்டளைகளையோ அல்லது மெனு களையோ கொண்டிருக்கும்.

புதிய நிகழ்த்துதலை உருவாக்க இடது மேல் ஓரத்தில் உள்ள Office button ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



படம் 9.3

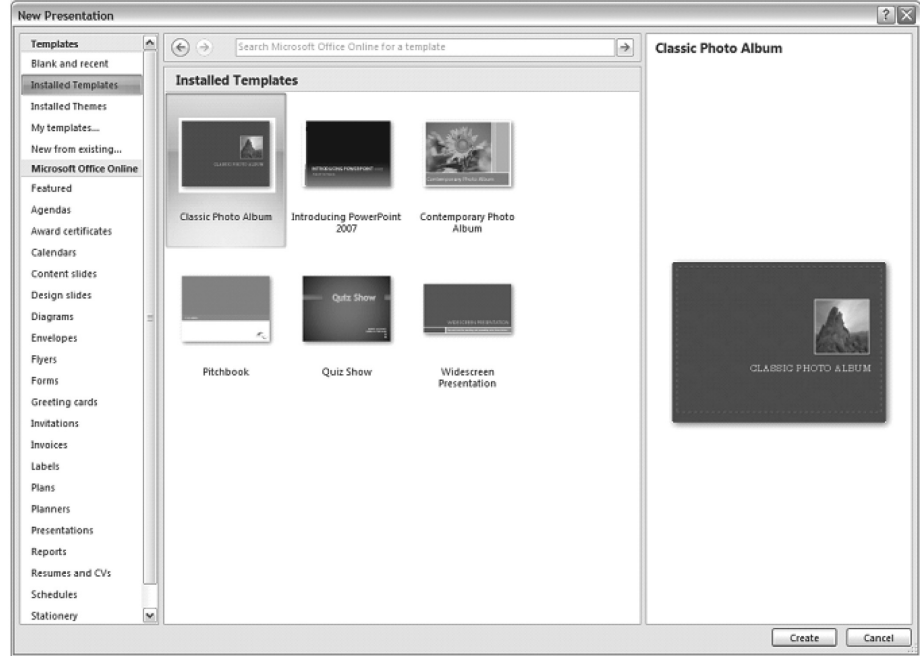


குறிப்புகள்

9.4.1. நிறுவப்பட்ட வார்ப்புருக்கள் (Installed templates)

Installed templates Tab ஐ தேர்வு செய்து அதிலிருந்து தேவையான ஒரு Template ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இந்த நிறுவப்பட்ட வார்ப்புருக்களானது (Installed templates) நிகழ்த்துதலை உருவாக்குவதற்கான பல விதமான கருத்துக்களையும், பல வகையான நிகழ்த்துதல்களையும் அளிக்கும். அதன்பின் பயனர் தனக்கு தேவையான வார்ப்புருவை (template) பயன்படுத்தி ஸ்க்ரோலிங் செய்து தேர்வு செய்யலாம். தேர்வு செய்து முடிந்த பின் Create ஐ அழுத்த வேண்டும்.

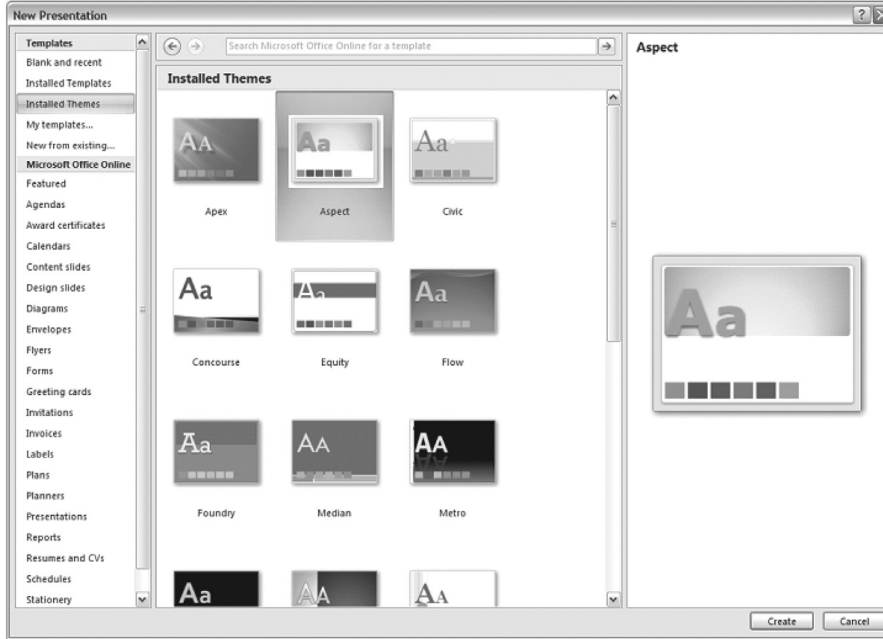
இப்போது நம் நிகழ்த்துதலானது நிகழ்ச்சிக்கு (Show) தயார்.



படம் 9.4

9.4.2. வார்ப்புரு வடிவமைத்தல் (Design Template)

எந்த வார்ப்புருவை பயன்படுத்தப்போகிறோம் அந்த நிறுவப்பட்ட வார்ப்புரு பெட்டியை தேர்வு செய்ய வேண்டும். வெண்மைநிற பெட்டியில் சில வார்ப்புருக்களின் பெயர்கள் தெரியும். இந்த நிறுவப்பட்ட வார்ப்புருக்களானது (installed Template) விதவிதமான பின்னணிகளையும், உரை வடிவூட்டல்களையும் கொண்டிருக்கும். இதனை தேர்ந்தெடுக்க அதற்கான முன்னோட்டத்தையும் (Preview) காட்டும். பயனர் தேவையான வடிவூட்டலை தேர்வு செய்தபின் Create ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

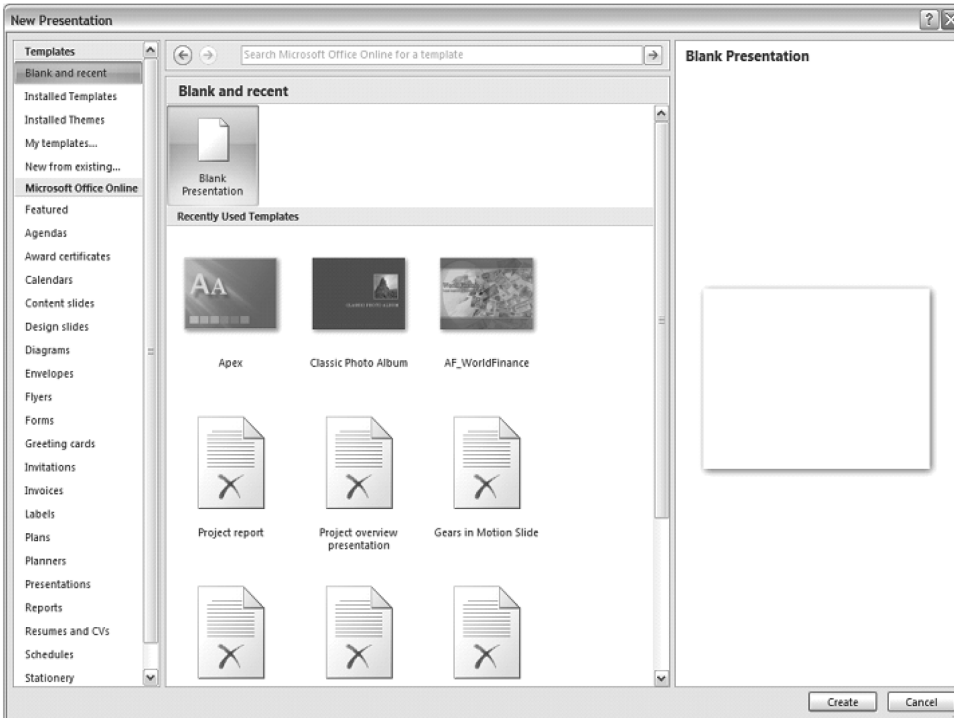


படம் 9.5



9.4.3. வெற்று நிகழ்த்துதல் (Blank Presentations)

இப்போது Blank Presentation ஐ தேர்வு செய்து Blank Presentation ஐ திறந்து கொள்ள வேண்டும். பயனர் தனக்கு தேவையான எந்த வடிவிலும் வார்ப்புருக்களில் இல்லாதிருக்கும் போது இந்த விருப்பத்தை தேர்வு செய்பதன் மூலம் தன்னுடைய தேவைகளை இந்த வெற்று நிகழ்த்துதலில் தானே உருவாக்கிக்கொள்ள எளிதாக இருக்கும்.



படம் 9.6



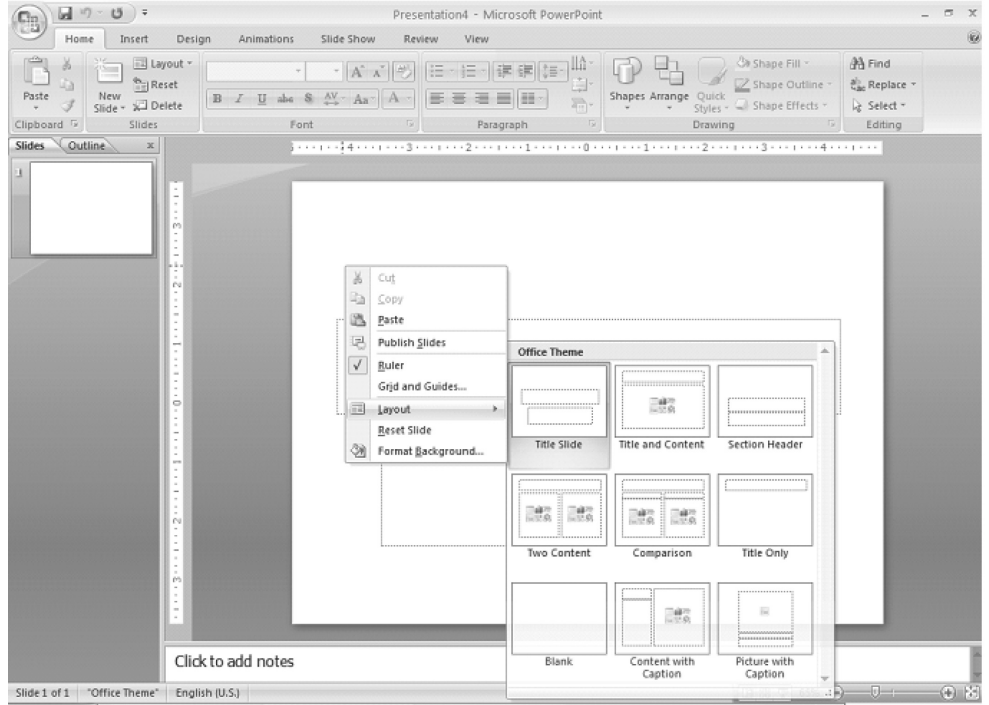
குறிப்புகள்

சில்லு அமைப்பு (Slide Layouts)

வெற்று நிகழ்த்துதலை தேர்வு செய்தபின்பு நம்முடைய முதல் சில்லுவானது உருவாக்கப்பட்டு திரையிடப்பட்டிருக்கும். இந்த சில்லுவின் அமைப்பினை மாற்றி அமைக்க சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி அமைப்பினை (Layout) தேர்வு செய்து கொள்ள வேண்டும். இங்கு 9விதமான சில்லு அமைப்புகள் (9 Different Slide Layouts) உள்ளன, அதிலிருந்து பயனர் தனக்கு தேவையான சில்லு அமைப்பினை தேர்வுசெய்து கொள்ளலாம்.

9 சில்லு அமைப்புகள்:

1. **Title Slide:** இந்த சில்லு அமைப்பானது நிகழ்த்துதலின் முதல் சில்லுவை வடிவமைக்க உதவுகிறது. இந்த அமைப்பினில் தலைப்பும் அதற்கான துணைத்தலைப்பும் உள்ளவாறு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.



படம் 9.7

2. **Title and Content:** பொது தலைப்பின் கீழ் பட்டியல்களை அளிக்கும் விதமாக இந்த சில்லு அமைப்பு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. **Section Header:** இந்த அமைப்பின் மூலம் நிகழ்த்துதலின் முக்கிய பகுதிகளை (Major Section) வடிவூட்டும் விதமாக உள்ளது.
4. **Two content:** இரு விதமான கூறுகளை இரு உரைப் பெட்டி (Text Boxes) களில் அளிக்க இந்த அமைப்பு உள்ளது.
5. **Comparison:** Pro/con பட்டியல்களை வழங்க இந்த விருப்பம் வழி செய்கிறது.
6. **Title only:** முக்கிய மான தலைப்புகளை மட்டுமே இந்த சில்லு அமைப்பு கொண்டுள்ளது. இந்த அமைப்பில் துணைத்தலைப்பு இல்லை.

7. **Blank:** இந்த அமைப்பானது எந்த வடிவூட்டலும் இல்லாத வெற்று சில்லுவாக உள்ளது. இந்த சில்லு அமைப்பைக் கொண்டு Master Slide ஐ வடிவூட்ட பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
8. **Content with caption:** தலைப்புகளுடன் கூடிய பட்டியல்களை அளிக்க இந்த அமைப்பு வழி செய்கிறது.
9. **Picture with caption:** தலைப்புகளுடன் கூடிய படங்களையும் அளிக்க இந்த அமைப்பு வழி செய்கிறது.

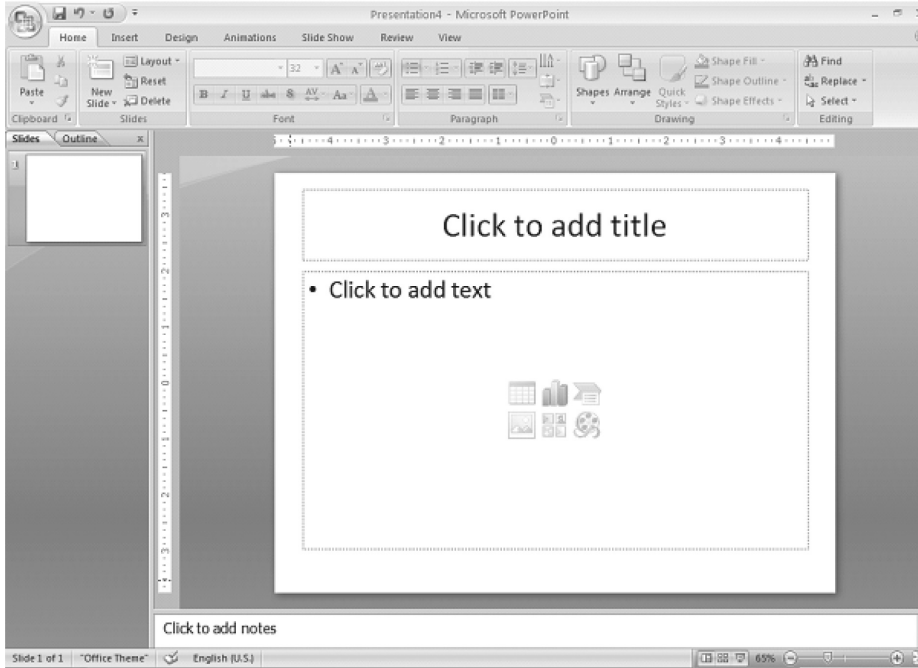


குறிப்புகள்

9.44 உள்ளடக்கத்தை தேர்வு செய்தல் (Selecting the Content)

கீழ்வரும் 6 விதமான கூறுகளை சில்லுவின் உள்ளே உரைப்பெட்டியில் செருகி பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

1. Insert Table
2. Insert Chart
3. Insert Smart Art Graphic
4. Insert Picture From File
5. Insert Clip Art
6. Insert Media Clip



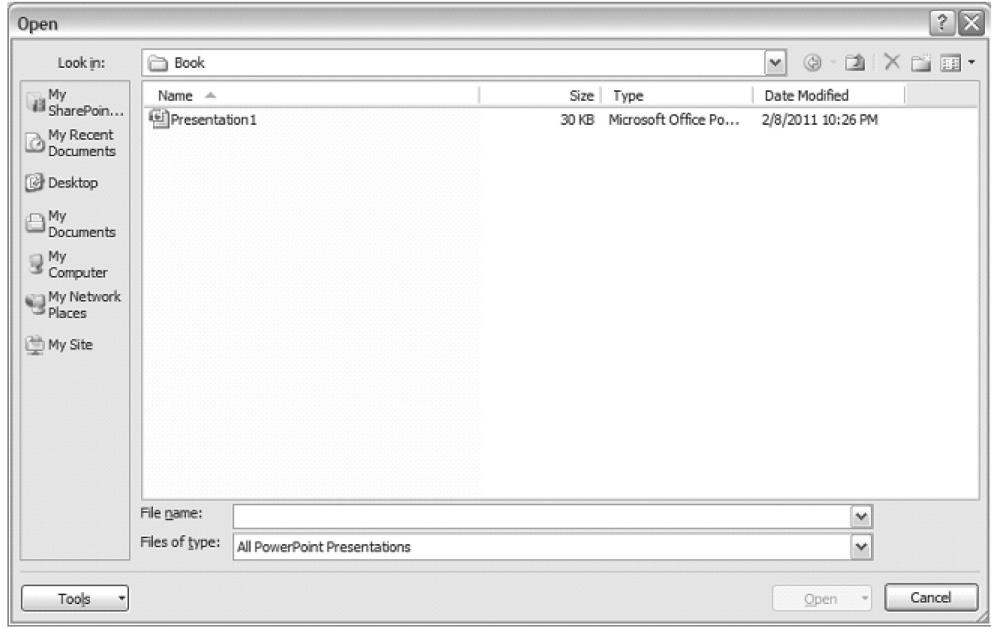
படம் 9.8

9.4.5. ஏற்கனவே உள்ள நிகழ்த்துதலை திறத்தல் (Open an Existing Presentation)

Office பொத்தானை தேர்வு செய்து அதிலிருந்து Open விருப்பத்தை அழுத்த வேண்டும். Open உரையாடல்பெட்டியானது திறக்கும். அதிலிருந்து Look in என்ற கீழிறங்கும் பட்டியல் பெட்டியின் (Drop Down List) மூலமாக நமக்கு தேவையான கோப்பு உள்ள உறையை எடுத்துக்கொண்டு தேவையான கோப்பினையும் தேர்வுசெய்த பின்பு Open பொத்தானை அழுத்தி நிகழ்த்துதலை திறந்து கொள்ள வேண்டும்.



குறிப்புகள்



படம் 9.9

9.5 சில்லுகளை பார்வையிடல் (Viewing Slides)

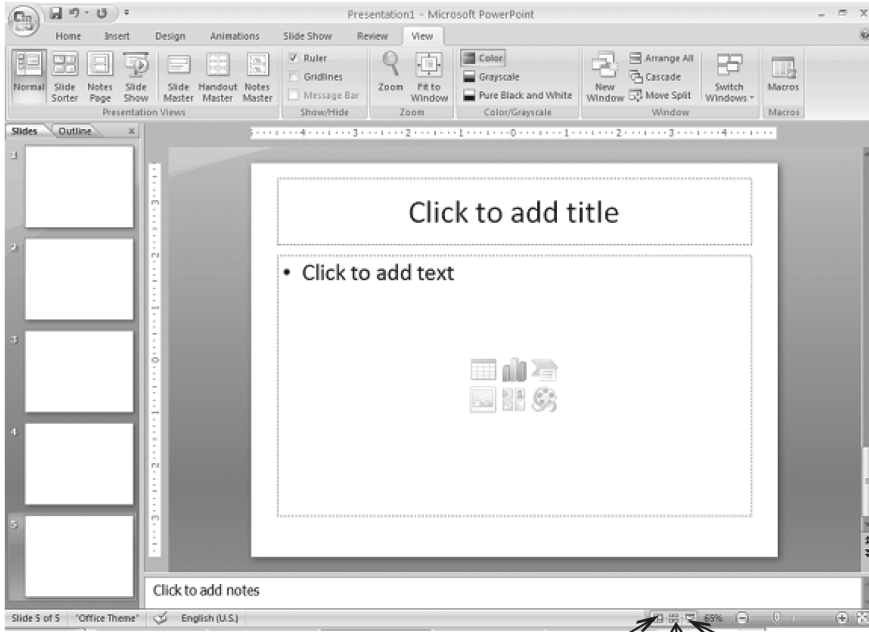


Power point ஆனது பல பார்வையிடல்களை கொண்டு சில்லுகளை உருவாக்க பயன்படுகிறது. இவை Normal, Slide Sorter மற்றும் Slide Show. இதில் முதல் இரண்டு பார்வையிடல்களும் நிகழ்த்துதலை உருவாக்குவதிலும், நிகழ்த்துதலை வழங்குவதிலும் (Slide Show) பயன்படுகிறது. இந்த பார்வையிடல்களை கொண்டு வர PowerPoint சன்னலின் கீழ் பகுதியில் உள்ள அதற்குண்டான பொத்தான்களை அழுத்த வேண்டும். இல்லை எனில் அதன் கட்டளைகளை மெனுவில் இருந்தும் கொண்டு வரலாம். Normal View ஐ கொண்டு வர View → Normal கட்டளையை பயன்படுத்தலாம்.

9.5.1 சாதாரண பார்வை (Normal View)

சாதாரண பார்வை திரையை மூன்று பிரிவுகளாக பிரிந்திருக்கும். முக்கிய சாளரம் (Main Window) தற்போதைய Slide-ல் காட்டப்படும், Outline Pane இடது புறமும் மற்றும் Notes Pane அடிப்பகுதியிலும் காணப்படும். நீங்கள் உங்கள் அதிகப்படியான வேலையை இங்கே தான் செய்வீர்கள். எல்லை Border-ஐ Click செய்வதால் அளவை மாற்ற முடியும் மற்றும் இழுப்பதால் உங்களுக்கு தேவையான அளவுக்கு கொண்டுவர முடியும்.

Window-க்கு கீழே இடது புறம் உள்ள Normal View அனுக 'Normal' View பொத்தானை Click செய்ய வேண்டும். அல்லது Menu Bar-ல் உள்ள View → Normal Command-ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



குறிப்புகள்

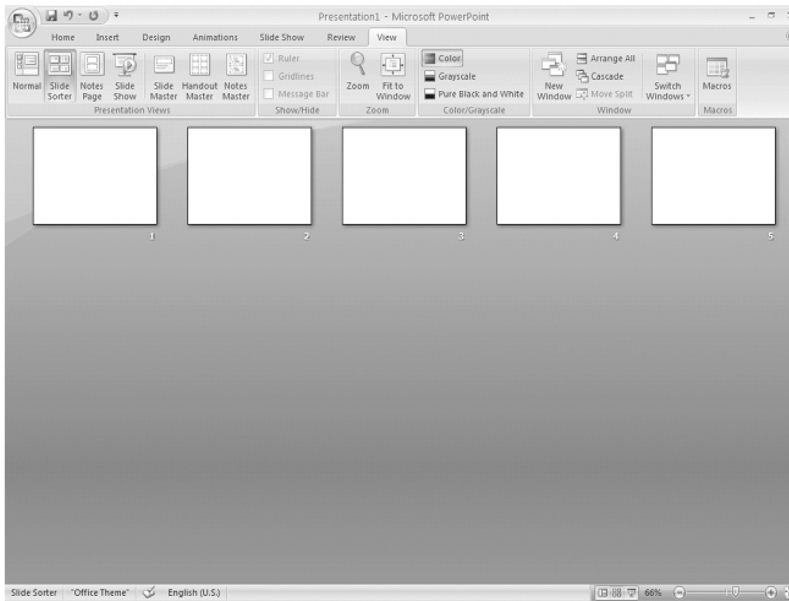
Previous Slide
Next Slide

Normal Slide sorter Slide Show

படம் 9.10

9.5.2 Slide Sorter View

சில்லுக்களை வரிசையிடுவதற்கு இந்த ஏற்றை பயன்படுகிறது. மேலும் சிறப்பு விளைவுகளை (Special Effect) சில்லுவிற்கு அளிக்கவும் உதாரணமாக Transactions, இந்த View பயன்படுகிறது. Slide Sorter ஐ கொண்டு வர PowerPoint சன்னலின் கீழ் பகுதியில் உள்ள அதற்குண்டான பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். இல்லை எனில் அதன் கட்டளைகளை மெனுவில் இருந்தும் கொண்டு வரலாம். Slide Sorter View ஐ கொண்டு வர View → Slide Sorter கட்டளையை பயன்படுத்தலாம்.



படம் 9.11



குறிப்புகள்

9.5.3 Slide show View

இந்த பார்வையிடல் துணை கொண்டு நிகழ்த்துதலை முன்னோட்டமாக பார்த்து, உரைகள், படங்கள் ஒலி, வடிவமைப்புகள் Effects போன்றவைகளையும் அவற்றின் இடங்கள் சரியாக உள்ளனவா என்பதையும் முன்கூட்டியே பார்த்துக்கொண்டு சரி செய்ய உதவுகிறது. Slide Show View ஐ கொண்டு வர PowerPoint சன்னலின் கீழ் பகுதியில் உள்ள அதற்குண்டான பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். இல்லை எனில் அதன் கட்டளைகளை மெனுவில் இருந்தும் கொண்டு வரலாம். Slide Show View ஐ கொண்டு வர View → Slide Show View கட்டளையை பயன்படுத்தலாம்.

9.6 வடிவூட்டலுக்கான குறிப்புகள் (Design Tips)

Powerpoint ஆனது மிகச்சிறந்த நிகழ்த்துதலை செய்வதற்கான ஒரு கருவியாகும். இந்த நிகழ்த்துதலை சரியான வடிவூட்டல்களை சரியான கருவிகளைக் கொண்டு செய்வது எளிது. அதே நேரத்தில் கருவியின் பயன்பாட்டை அறியாது செய்வோமானால் மிகக் கடினமான காரியமாகிவிடும். எளிமையாக கையாள வழிகள் வருமாறு.

1. பின்னணிக்கும் எழுத்துக்கும் முரண்பாடான வண்ணங்களை வழங்குவதன் மூலமாக எளிதில் எழுத்துக்களை படிக்க முடியும்.
2. நிகழ்த்துதலை வழங்கும் அறையின் கடைசி வரிசையில் இருப்பவரும் படிக்கும் வண்ணம் எழுத்தின் அளவு இருக்க வேண்டும். எழுத்தின் அளவு 24புள்ளிகள் இருப்பது சிறப்பு.
3. சுருங்கிய வடிவிலான வாக்கியங்களையும், தொடர்களையும் படிப்பவருக்கு எளிதில் புரியும் வண்ணம் அளிக்க வேண்டும்.
4. சில்லுக்களின் மாற்றம் (Transition) எளிமையாகவும், ஒவ்வொரு சில்லுவிிற்கும் ஒவ்வொரு மாதிரியான மாற்றங்களும் அளிக்க வேண்டும்.
5. ஆரவாரமான சத்தத்தையும், அதிக வண்ணங்களுடன் கூடிய நிறைய படங்களையும் ஒரே சில்லுவில் அளிப்பது பார்ப்பவர்கள் மிகவும் சிரமத்திற்குள்ளாக நேரிடும்.
6. நிகழ்த்துதலை படிப்பவர்களுக்கும், பார்ப்பவர்களுக்கும் எளிதில் புரியும்படியான எழுத்து வகைகளையும், எழுத்து அளவினையும், வடிவூட்டல்களையும் (Bold, Italic, Underline) ஒரே சில்லுவில் அளிப்பதன் மூலமாக படிப்பவர்களை எளிதில் கவர முடியும்.

9.7 சில்லுவில் பணியாற்றுதல் (Working with slides)

சில்லுக்களே நிகழ்த்துதலை உருவாக்குவதற்கான அடிப்படைக் கட்டமைப்பு ஆகும். சில்லு அமைப்பு (Layout) மற்றும் வடிவூட்டல் (Design) குறிப்புகளை சேர்த்து நிகழ்த்துதலை காண்போர் கவரும் விதமாக வழங்கலாம்.

புதிய சில்லுவை உருவாக்க 9.3.3 பகுதியில் முன்பு பார்த்தது போலவே 9 சில்லு அமைப்புகளைப் (Slide Layout) பயன்படுத்தி புதிய சில்லுக்களை உரை, படம், வரைபடம், விளக்கப்படம், அட்டவணைகளுடன் வழங்கலாம்.

9.7.1. வடிவூட்டல் வார்ப்புருவை சேர்த்தல் (Applying a Design Template)

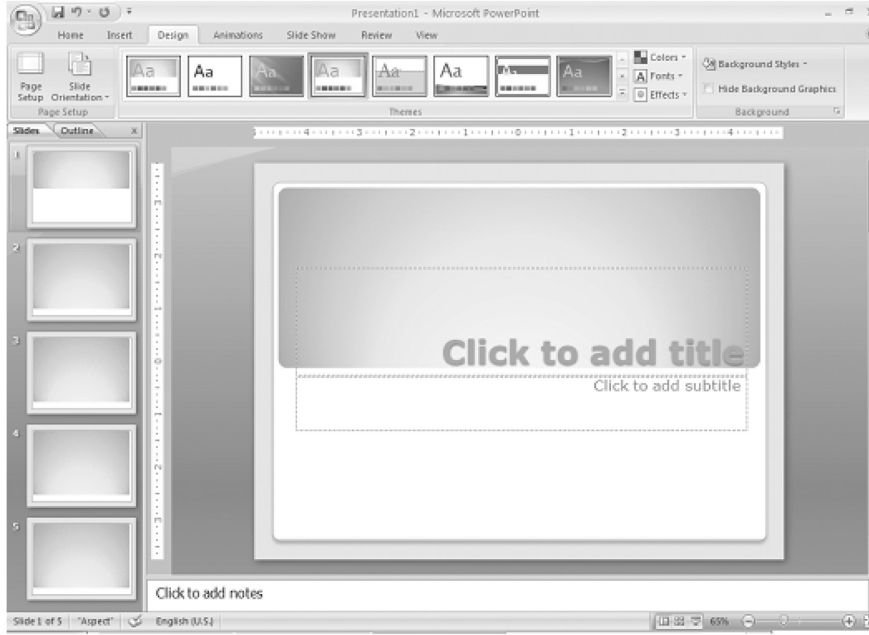
புதிய வடிவூட்டல் வார்ப்புருவை உருவாக்கவோ அல்லது ஏற்கனவே உள்ள வடிவூட்டல் வார்ப்புருவை சேர்க்கவோ, Ribbon ல் இருந்து Design விருப்பத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும். பின்பு Template ஐ தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

9.7.2. சில்லு அமைப்பினை மாற்றுதல் (Changing Slide Layout)

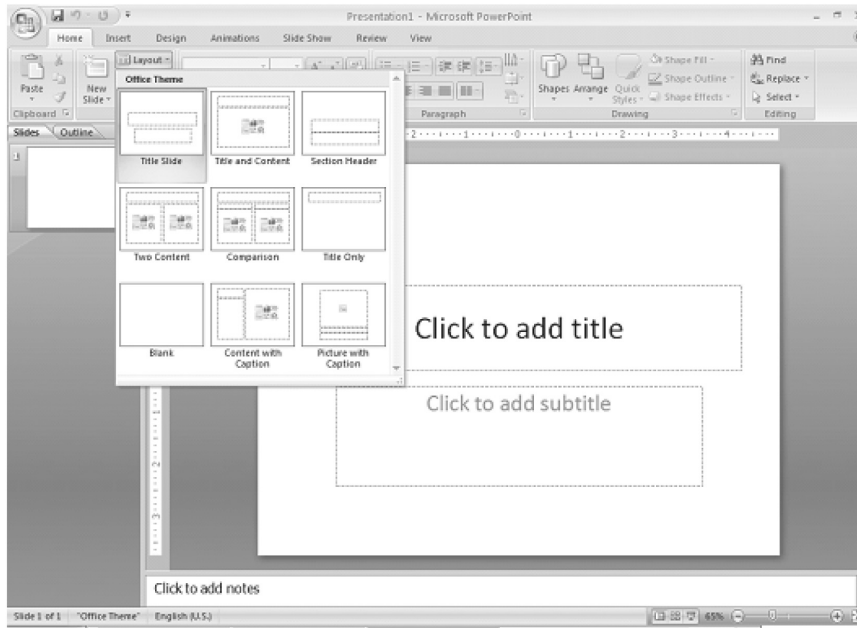
மாற்ற வேண்டிய சில்லுவினை தேர்வு செய். பின்பு Home → Layout கட்டளையை தொடர்ந்து Layout உரையாடல் பெட்டி 9 வகை Layout களுடன் திரையில் தோன்றும். அதிலிருந்து ஒரு விருப்பத்தை தேர்வு செய்து சில்லுவினின் அமைப்பினை மாற்றிக்கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்



படம் 9.12



படம் 9.13

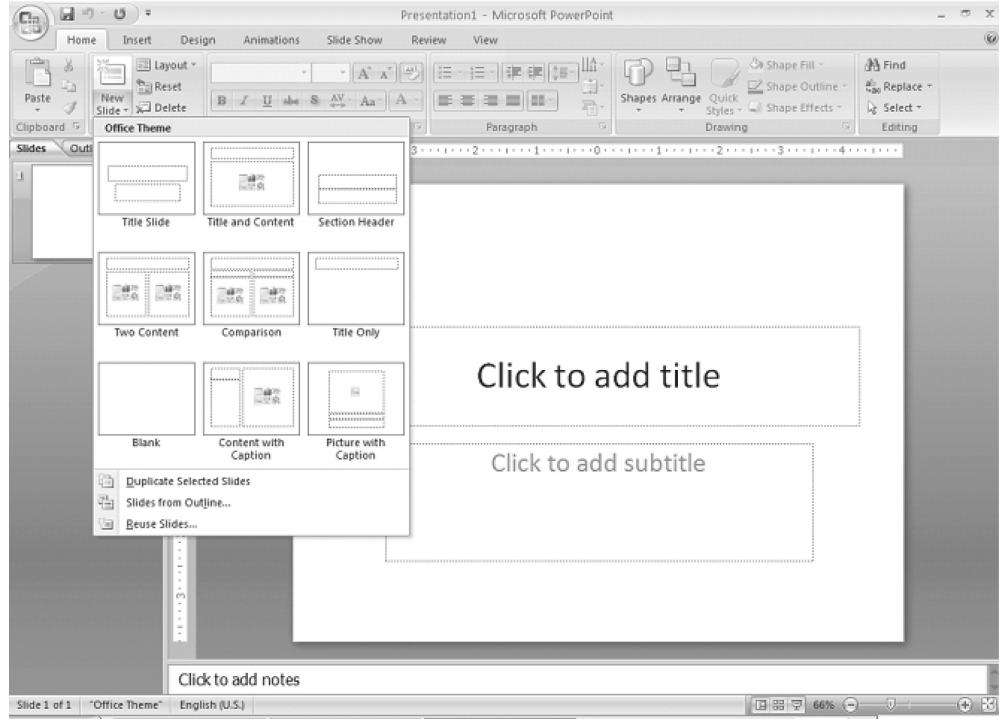


குறிப்புகள்

9.7.3. புதிய சில்லுவினாள்ளே பழைய சில்லுவை சேர்த்தல் மற்றும் ஒப்பனை செய்தல் (Inserting and Editing the Existing Slides as Your New Slides)

வேறு ஒரு கோப்பில் உள்ள சில்லுவையும் இந்த நிகழ்த்துதலில் சேர்க்கலாம், சேர்த்து Cut, Copy, Paste மற்றும் Duplicate slide உருவாக்கம் செய்யலாம்.

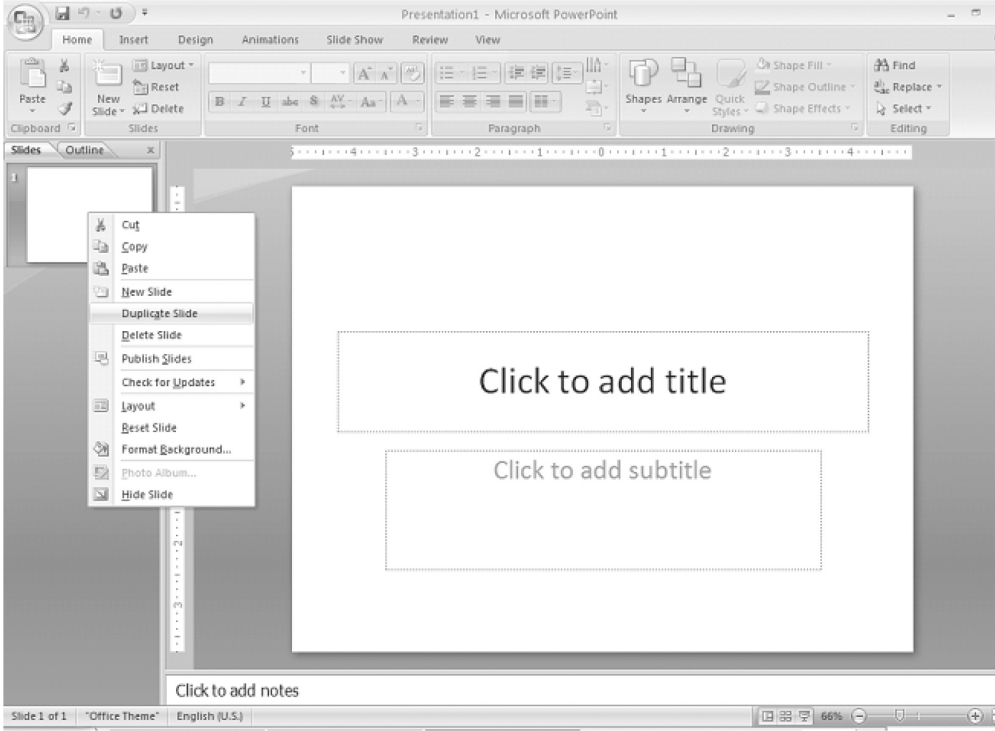
Home → New Slide தேர்வு செய்து, பின்பு Duplicate Selected Slides, Slides From Outline... அல்லது Reuse Slides... ஆகியவற்றில் ஒன்றினை தேர்வு செய்யலாம்.



படம் 9.14

Slides from Outline... இந்த விருப்பமானது சில்லுக்களை உரைக் கோப்புகளை அவுட்லைன்களுடன் உருவாக்க பயன்படுகிறது. இந்த விருப்பத்தின் உதவியுடன் அதிக உரையுடன் கூடிய சில்லுக் குழுமங்களை (Group of Slides) எளிதில் உருவாக்க முடியும். Outline Panel உதவியுடன் புதிய உரையையும் தட்டச்சு செய்து கொள்ளலாம். Home → New Slide → Slide from outline கட்டளை மூலம் Insert outline உரையாடல் பெட்டியைக் கொண்டு உருவாக்க முடியும்.

ஏற்கனவே உருவாக்கிய சில்லுவைப் போன்றே மற்றொரு சில்லுக்களை உருவாக்க வேண்டுமெனில் (அதன் நகலினைப் போல்), நகல் எடுக்க வேண்டிய சில்லுவை தேர்வு செய்ய வேண்டும். அதன் பின்பு அந்த சில்லுவின் மீதே சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் மெனுவில் Duplicate Slide விருப்பத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும். அல்லது Ctrl + Shift + D பொத்தான்களை அழுத்த வேண்டும்.



குறிப்புகள்

படம் 9.15

இந்த முறை அல்லாது முழு சில்லுவையும் Cut, Copy, Paste செய்தும் கொண்டு வரலாம்.

9.7.4 சில்லுக்களை மறு வரிசையாக்கம் செய்தல் (Reordering Slides)

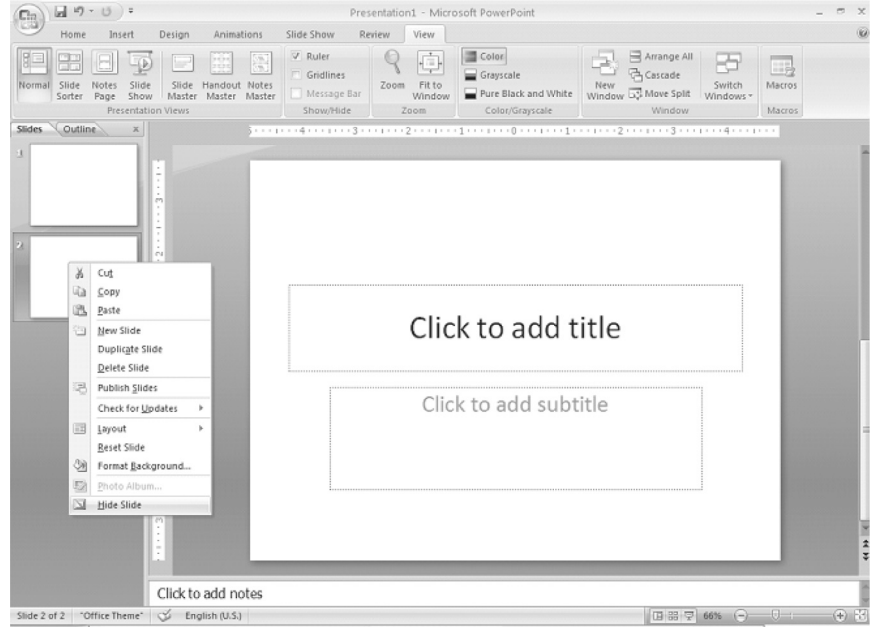
சில்லுக்களை மறு வரிசைப்படுத்துவதற்கு Slide Sorter View ன் மூலம் செய்யலாம். சில்லுவின் மீது கிளிக் செய்து நுசயப செய்து எந்த இடத்தில் நகர்த்த வேண்டுமோ அந்த இடத்திற்கு நகர்த்துவதன் மூலமாக சில்லுக்களை வரிசைப்படுத்த முடியும். Normal மற்றும் Outline View களில் slide pane ல் drag செய்து புதிய இடத்திற்கு நகர்த்துவதன் மூலமாக வரிசைப்படுத்தலாம்.

9.7.5 சில்லுவை மறைத்தல் (Hide Slides)

நிகழ்த்துதலின் (Slide Show) போது சில சில்லுக்களை மறைக்க வேண்டும் என நினைத்தால் அந்த சில்லுவை அழிக்க வேண்டிய தேவை இல்லை. அந்த சில்லுவை தேர்வு செய்து அதன்மீதே சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் மெனுவில் Hide Slide விருப்பத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும். மீண்டும் தோன்றச் செய்ய அதே போல் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் மெனுவில் Show Slide விருப்பத்தை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



குறிப்புகள்



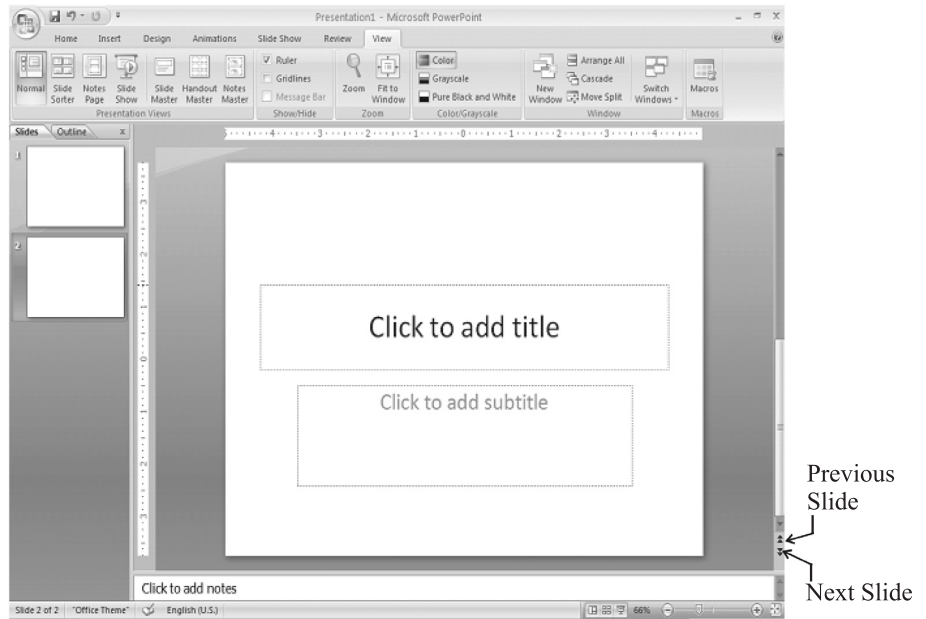
படம் 9.16

9.7.6 சில்லுக்களுக்கிடைய நகர்தல் (Moving Between Slides)

ஒரு சில்லுவில் இருந்து மற்றொரு சில்லுவிற்கு நகர கீழ்வரும் படிகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

உருள் பட்டை (Scroll Bars): இந்த உருள் பட்டையை பயன்படுத்தி ஒரு சில்லுவில் இருந்து மற்றொரு சில்லுவிற்கு நகர்த்த முடியும்.

Next Slide and Previous Slide Buttons: செங்குத்து உருள் பட்டையின் கீழே உள்ள Next Slide மற்றும் Previous Slide Buttons இந்த பொத்தான்களைக் கொண்டு அடுத்த சில்லுவிற்கும் முந்தைய சில்லுவிற்கும் செல்ல முடியும்.



படம் 9.17

Outline Pane ன் பயன்பாடு: Outline view ல் சில்லுவின் View ஐ மாற்றிவிட்டால், மேல் மற்றும் கீழ் அம்புக்குறிகளைக் கொண்டு முழு சில்லுவிற்கு உள்ளேயும் நகரச் செய்யலாம்.

பயிற்சி வினாக்கள்

- கீழ்க்கண்டவைகளில் சரியா/தவறா என்று எழுதவும்.
 - சாதாரண view மற்றும் outline view-லும் நீங்கள் பாட்பது, தற்போதைய slide, slide எல்லைக்கோடு மற்றும் குறிப்புகள்.
 - Slide-களில் உள்ள வாக்கியம் மற்றும் பின் அணிக்கு மாறுப்பட்ட நிறங்களை உபயோகிப்பது ஒரு நல்ல பழக்கம் அல்ல.
 - Slide-களை உருவாக்கும்போது செய்தியினை தெரிவிக்கும் நீள சொற்றொரை உபயோகிக்க.
- New slide dialog box-ல் எத்தனை ஸ்லைடு அமைப்புகள் இருக்கும்?
 - 7
 - 9
 - 14
 - 17
- Power Point dialog-ஐ பயன்படுத்தி புதிய presentation-ஐ உருவாக்க பயன்படுவது
 - நிறுவப்பட்ட
 - திறந்த (Open)
 - நிறுவப்பட்ட மற்றும் வெறுமையான
 - (a) மற்றும் (c)
- ஆலோசனை கூட்டத்தில் Slide-களை முன்னிற்சைப்படுத்த எந்த view-காட்டப்படும்?
 - Slide view
 - slide sorter view
 - outline view
 - slide show view



குறிப்புகள்

9.8 உரையுடன் பணிசெய்தல் (Working with Text)

சில்லுக்களில் உரையினை உள்ளீடு செய்வதன் மூலமாகவே நம் கருத்துக்களை பார்வையாளருக்கு எளிதில் புரிய வைக்க முடியும். எழுத்துக்களுக்கு வண்ணம், அளவு, எழுத்து வகை போன்றவற்றை கவரும் விதமாக அளிப்பது பற்றி காண்போம்.

9.8.1 உரையை செருகுதல் (Inserting Text)

Outline அல்லது Text Boxes கொண்டு உரையை செருகலாம்.

Outline Text : இந்த Outline Text மூலம் சில்லுவினுள்ளே உரையை உள்ளீட முடியும். பத்திகளையும், தலைப்புகளையும் Outline Tool Bar மூலமாக உருவாக்க முடியும். இந்த உரைகளில் Heading 1 முதன்மை தலைப்பிற்காகவும், Heading 2 உரையின் முதல் வரிக்காகவும், என தட்டச்சு செய்துகொள்ளலாம். Outline Text விருப்பமானது சன்னலின் இடது புறம் உள்ளது. menu Bar ன் கீழ் பகுதியில் Outline Pane க்கு அடுத்ததாக Outline Tool Bar உள்ளது.

Text Boxes: இந்த Text Boxes மூலம் எழுத்துக்களை Power point ன் சில்லுக்களில் செருக பயன்படுகிறது. நாம் எந்த சில்லு அமைப்பினை தேர்ந்தெடுத்திருப்பினும் அதில் ஒரு உரைப் பெட்டி (Text Box) இருக்கும். அதன் மீது ஒரு கிளிக் செய்து தேவையான உரையை தட்டச்சு செய்து கொள்ளலாம்.

அவ்வாறில்லாமல் பயனர் புதிய உரைப் பெட்டியை செருக நினைப்பார் எனில் அதற்கு insertàText box கட்டளையை பயன்படுத்தி உரைப் பெட்டியை உருவாக்கிக் கொள்ளலாம்.

உரைப் பெட்டியின் அளவை மாற்றி அமைக்க கீழ்வரும் படிகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

- சுட்டியை உரைப் பெட்டியின் மீது கிளிக் செய்வதன் மூலம் அளவினை மாற்ற வேண்டிய உரைப் பெட்டியை தேர்வு செய்யலாம். உரைப் பெட்டியின் எல்லைகளில் 8 சிறு பெட்டிகள் (Handles) தோன்றும் அந்த Handles களின் ஓரங்களை கிளிக் செய்து ஏதேனும் ஒரு புறம் Drag செய்வதன் மூலமாக உரைப் பெட்டியின் அளவினை மாற்றலாம்.

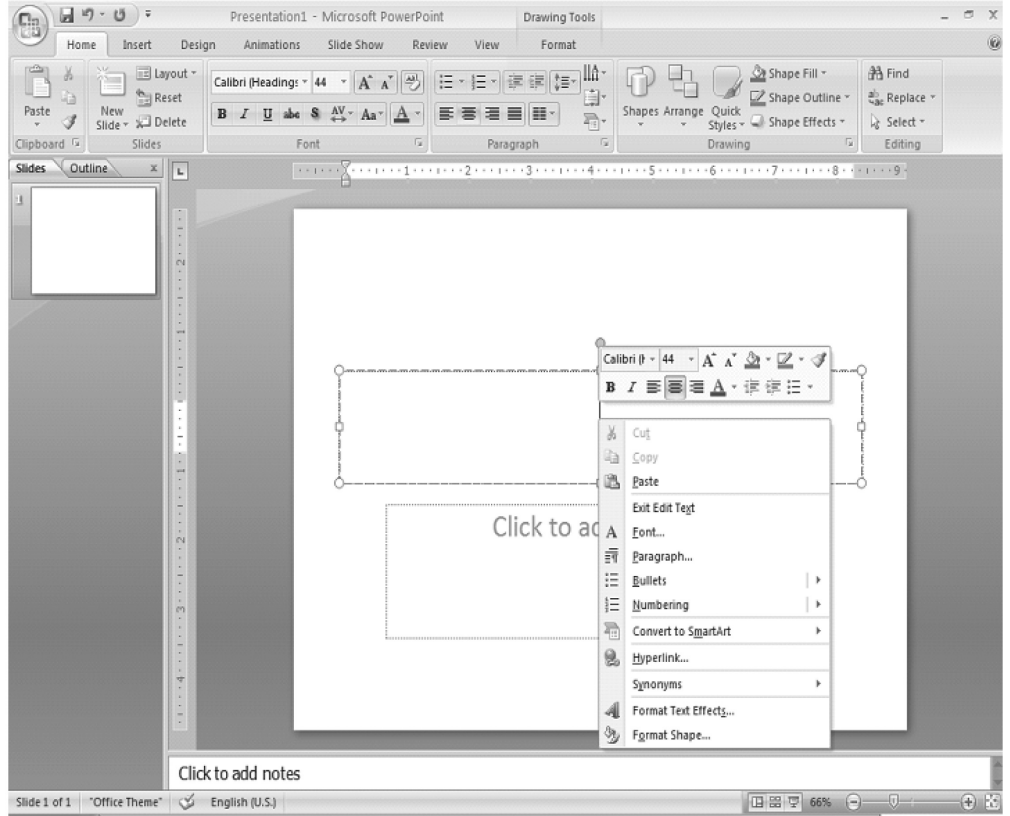


2. பயனர் தனக்கு தேவையான ஏதேனும் ஒரு Handles ல் சுட்டியின் மூலம் கிளிக் செய்து னசயப செய்து அளவினை மாற்றலாம். வேறு இடத்திற்கு நகர்த்த உரைப்பெட்டியின் தடிமனான ஓரத்தில் (Thick Dotted Border) மீது கிளிக் செய்து Drag செய்வதன் மூலம் நகர்த்தலாம்.

உரையினை அழிக்க அழிக்க வேண்டிய உரைப் பகுதியின் ஓரத்தில் (Border) கிளிக் செய்து Delete பொத்தானை அழுத்த தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரைப் பெட்டியானது அதில் தட்டச்சு செய்யப்பட்ட உரையுடன் அழிக்கப்பட்டுவிடும்.

9.8.2 உரை வடிவூட்டல் (Formatting Text)

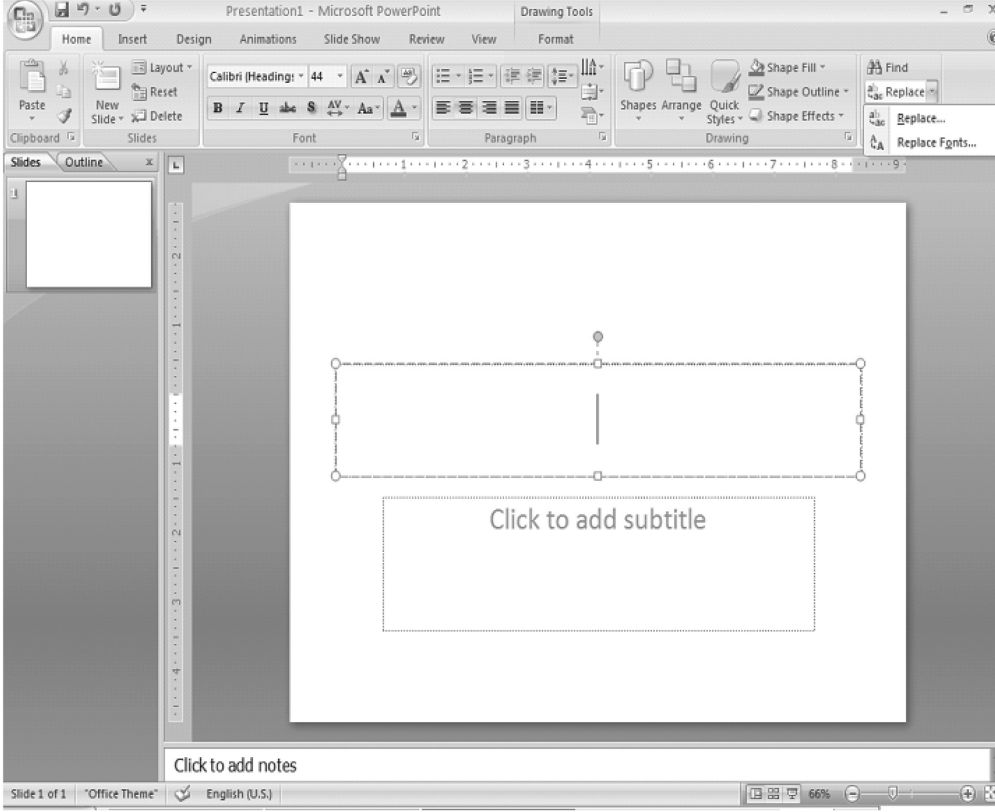
Format Font: வடிவூட்டல் செய்ய வேண்டிய உரைப் பகுதியையோ அல்லது உரைப் பெட்டியையோ தேர்வு செய்ய வேண்டும் பின்பு மெனுவில் இருந்து Home → Font அல்லது சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்தி வரும் Popup Shortcut Menu வில் இருந்து Font Face, Size Style Effect மற்றும் Color I Font உரையாடல் பெட்டியிலிருந்து மாற்றம் செய்யலாம்.



படம் 9.18

Replace Fonts: வடிவூட்டல் வார்ப்புருவானது (Design Templates) முன்கூட்டியே வடிவமைக்கப்பட்ட எழுத்துருக்களை (Font Face) கொண்டிருக்கும். அந்த எழுத்துருக்களை முழு நிகழ்த்துதலுக்கும் ஏதோ ஒரு காரணத்திற்காக மாற்றி அமைக்கலாம். இது விரைவாக

எழுத்துருக்களை (Font Face) மாற்ற உதவுகிறது. Home → Replace → Replace Fonts என்ற கட்டளையை Menu Bar ல் இருந்து தேர்வு செய்து, மாற்ற வேண்டிய எழுத்துருவை முதல் கீழிறங்கும் பட்டியல் பெட்டியிலும் (Drop Down List Box), அடுத்த கீழிறங்கும் பட்டியல் பெட்டியில் (Drop Down List Box) மாற்றும் பெறும் எழுத்துருவையும் தேர்வு செய்யு Replace பொத்தானை Click செய்ய வேண்டும்.



குறிப்புகள்

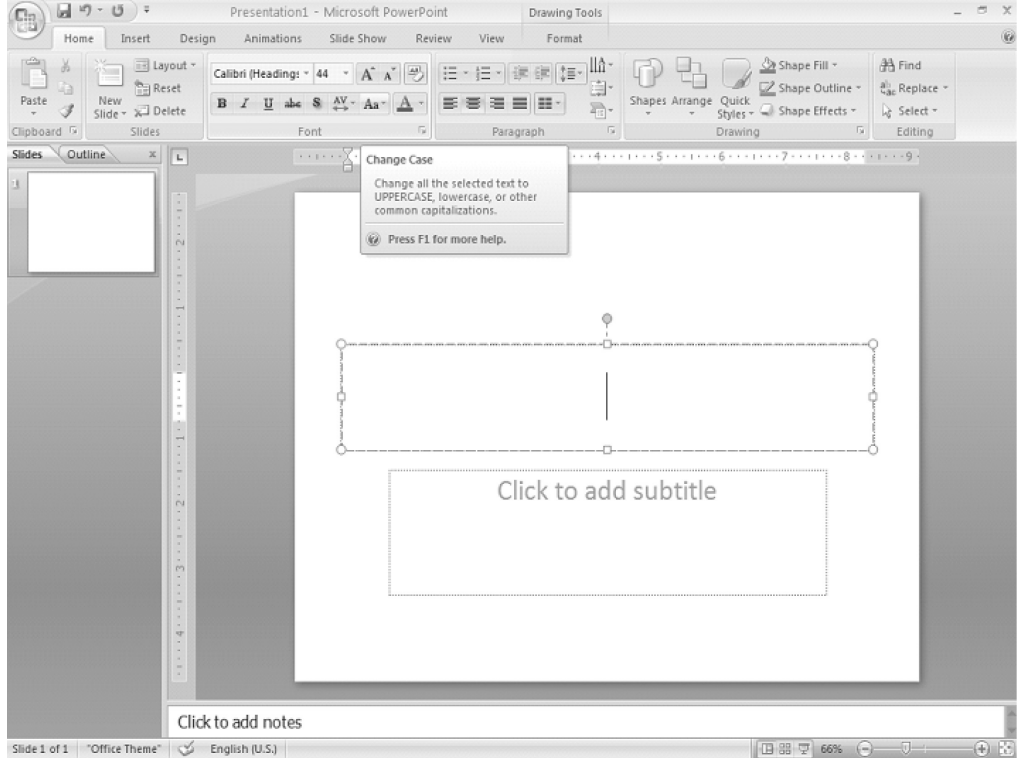
படம் 9.19

வரி இடைவெளி: (Line Spacing) வரிகளுக்கு இடையே உள்ள இடைவெளியை மாற்றி அமைக்க Home → Line Spacing கட்டளையை Paragraph Menu ல் இருந்து தேர்வு செய்யவும்.

- ❑ **Line Spacing :** வரிசைகளுக்கு இடையேயான இடைவெளியின் அளவினை தேர்வுசெய்ய மதிப்பினை 1 என கொடுத்தால் அனைத்து வரிகளுக்கும் இடையே ஒருவரி இடைவெளியும், 2 என கொடுத்தால் அனைத்து வரிகளுக்கும் இடையே இருவரி இடைவெளியும், கிடைக்கும்.
- ❑ **Change Case:** Change the case of the characters in a paragraph by selecting Home → Change Case from the Font menu bar. without having to retype the text.



குறிப்புகள்



படம் 9.20

- ❑ Change Case: சிறிய எழுத்துக்களை (Lower Case) பெரிய எழுத்துக்களாகவோ (Upper Case) பெரிய எழுத்துக்களை (Upper Case) சிறிய எழுத்துக்களாகவோ (Lower Case) மாற்றம் செய்ய Home → Change Case கட்டளையை Font Menu-வில் இருந்து தேர்வு செய்து மறுறை தட்டச்சு செய்யாமல் Change Case செய்து எளிதில் மாற்றம் செய்யலாம்
- ❑ Sentence Case: ஒவ்வொரு வாக்கியத்திலும் வார்த்தையின் முதல் எழுத்தும் பெரிய எழுத்தாக (Capital) மாற்றம் செய்ய பயன்படுகிறது.
- ❑ Lower Case: வார்த்தையின் அனைத்து எழுத்துக்களும் சிறிய எழுத்தாக (Lower Case) மாற்றம் செய்ய பயன்படுகிறது.
- ❑ Title Case: வாக்கியத்தின் ஒவ்வொரு வார்த்தையின் முதல் எழுத்தும் பெரிய எழுத்தாகவும் (Capital) ஏனைய எழுத்துக்கள் சிறிய எழுத்தாகவும் (Lower Case) மாற்றம் செய்ய பயன்படுகிறது.
- ❑ Toggle Case: வாக்கியத்தின் ஒவ்வொரு வார்த்தையின் முதல் எழுத்தும் சிறிய எழுத்தாகவும் (Lower Case) ஏனைய எழுத்துக்கள் பெரிய எழுத்தாகவும் (Capital) மாற்றம் செய்ய பயன்படுகிறது.

Bulleted List on Design Templates: முக்கியப் புள்ளிகளை வரிசைப்படுத்தப்பட்ட பட்டியல்களாக (Bulleted List) சில்லுக்களில் வழங்க இது பயன்படுகிறது. உரைப் பெட்டிகளில் தானாகவே இந்த பட்டியல்கள் (Bulleted List) உருவாக்கப்பட்டிருக்கும். அந்த பெட்டிக்குள் செருகும் புள்ளியை (Insertion Point) வைத்து தட்டச்சு செய்து உரையை சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். மேலும் அடுத்தடுத்த வரிகளுக்கு Bullet சேர்ப்பதற்கு Enter பொத்தானை அழுத்த தானாகவே Bullet சேர்க்கப்படும். Bullet தேவையில்லாத புதிய வரி சேர்க்க Shift பொத்தானுடன் Enter பொத்தானை அழுத்தி வேண்டும்.

1. Insert → Text Box கட்டளையின் மூலம் உரைப் பெட்டியை (Text Box) ஐ உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
2. சுட்டியின் வலது பொத்தானை அழுத்திக்கொண்டு எந்த அளவிற்கு உரைப்பெட்டி வேண்டுமோ அந்த அளவிற்காக இழுத்து உரைப்பெட்டியை வரைந்து கொள்ள வேண்டும்.
3. Home → Paragraph Menu மூலம் Bullets or Number ஐ தேர்வு செய்துகொள்ள வேண்டும்.
4. உரையின் எழுத்து அளவை மாற்றி Bullet-ன் அளவையும் சேர்த்து மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
5. அதே போல் Bullet ன் வண்ணத்தையும் Color menu மூலமாக மாற்றிக்கொள்ளலாம்.
6. Bullet types பொத்தானை அழுத்த வேண்டும். அல்லது Picture பொத்தானை அழுத்தி Bullet களை படங்களாகவே (Pictured Bullets) மாற்றிக்கொள்ளலாம். மேலும், Character பொத்தானை அழுத்தி எழுத்துருவை (Font Face) Webdings, Windings போன்ற எழுத்துருக்களாக மாற்றி Bullet களை குறியீடுகளாகவும் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

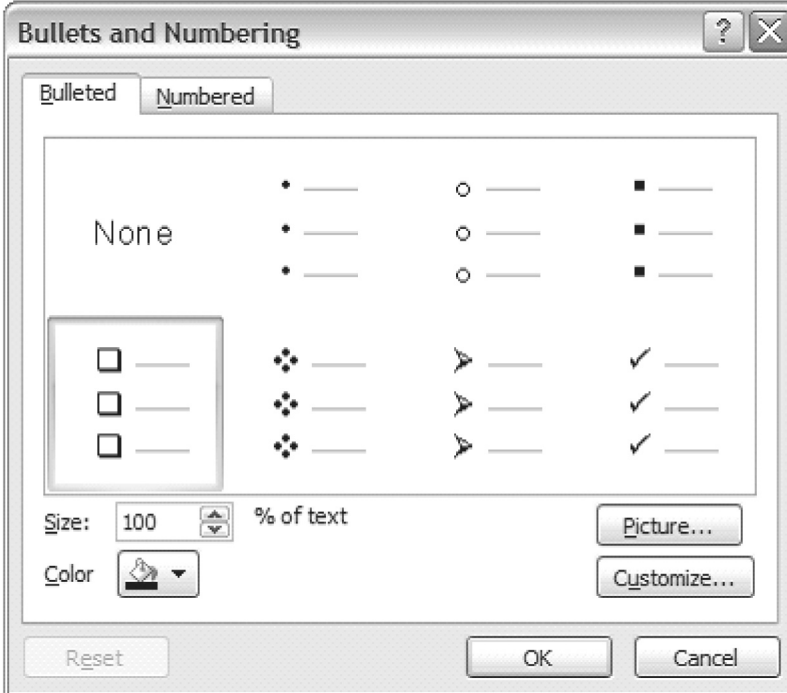


குறிப்புகள்

Bulleted Lists and New Slides from an Outline: Normal அல்லது Outlineview ல் உரையை எளிதில் தட்டச்சு செய்துகொள்ளலாம். உரையை தட்டச்சு செய்துகொண்டே செல்லும்போது சில்லுவானது தானாகவே சேர்க்கப்படும்.

பின்வரும் படிகளைக் கொண்டு சில்லுவின் உள்ளடக்கங்களை Outline view ல் சேர்த்தல்:

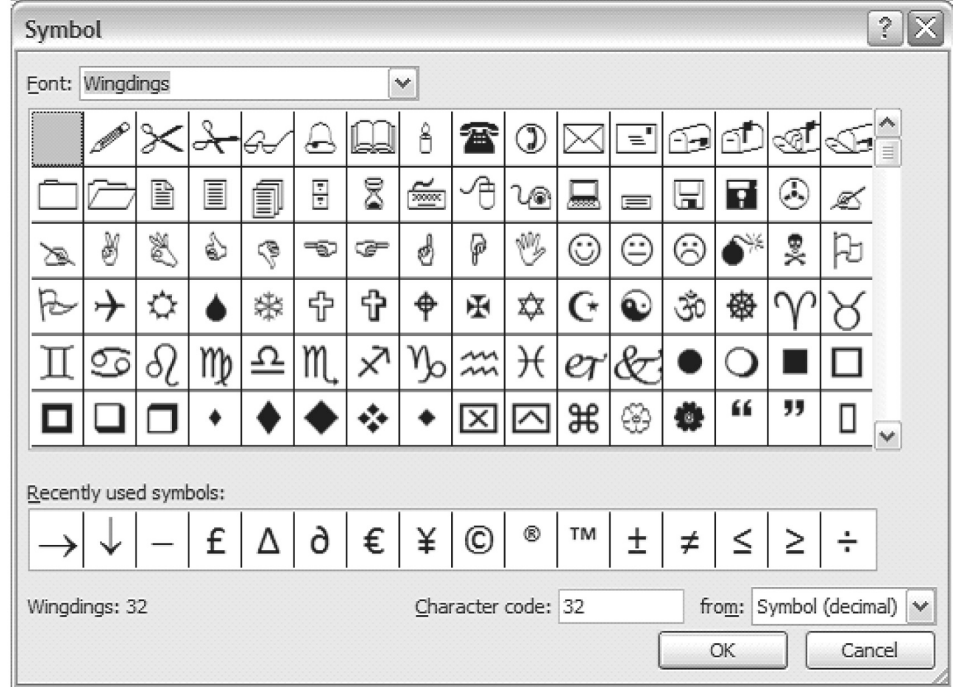
1. Slide 1 ஐகாணுக்கு அடுத்ததாக சில்லுவின் தலைப்பினை தட்டச்சு செய். தலைப் பானது Slide 1 ஐகாணை விட பெரியதாக இருக்கும்.
2. Enter பொத்தானை அழுத்தும்போது புதிய வரி உருவாக்கப்பட்டிருக்கும். இது தானாகவே புதிய சில்லுவை உருவாக்கும். வயடி பொத்தான் அல்லது Alt + Shift + Right Arrow பொத்தான்கள் மூலம் Bulleted List பட்டியல் தேர்வு செய்யப்படும்.



படம் 9.21



குறிப்புகள்

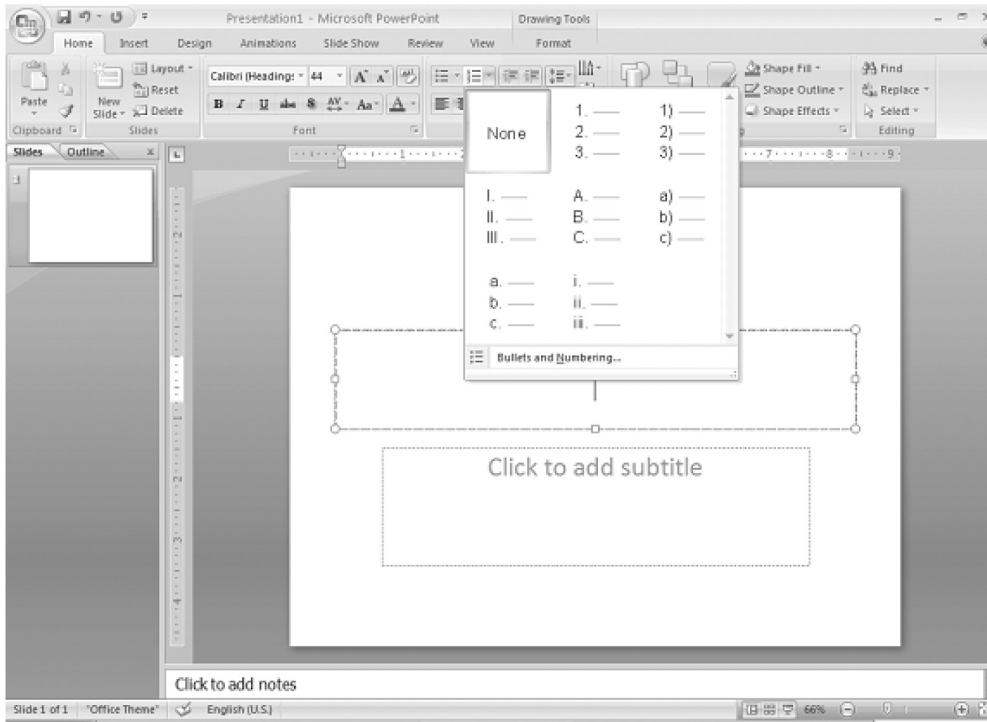


படம் 9.22

3. ஒவ்வொரு வரிக்கும் Bulleted List ஐ உருவாக்க ஒவ்வொரு வரி இறுதியிலும் enter பொத்தானை அழுத்த தானாக Bulleted list உருவாகும்.
4. Bulleted Sub List ஐ உருவாக்க மீண்டும் மேற்சொன்ன படையே பின்பற்ற வேண்டும். பழைய பட்டியலுக்கே திரும்ப வேண்டும் எனில் Alt + Shift + Left Arrow Key கட்டளையை கொடுக்க வேண்டும்.
5. Bulleted List ஐ உருவாக்கும் படையே நிகழ்த்துதலை முடிக்கும்வரை பின்பற்றிக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் வடிவூட்டல்களையும் கொடுத்து Bulleted List-ஐ பார்வையாளர் கவரும் விதமாக மாற்றிக்கொள்ளலாம்.

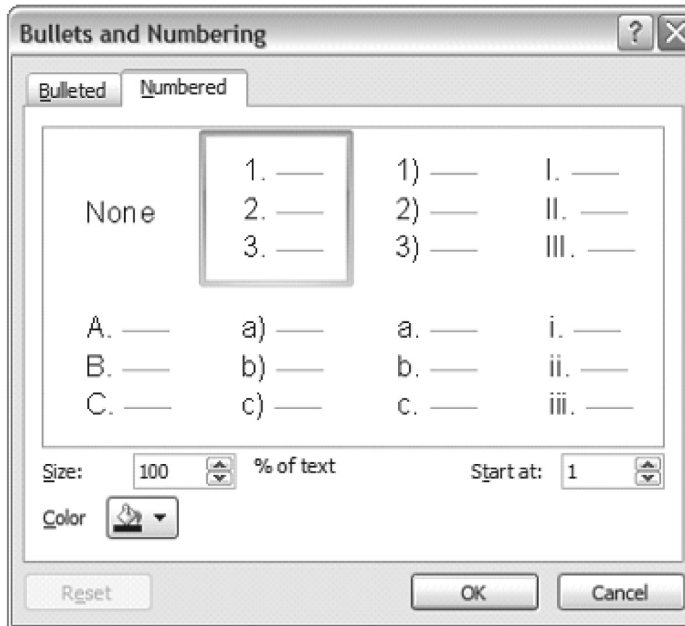
Numbered List

1. Insert → Text Box கட்டளையின் மூலம் உரைப் பெட்டியை (Text Box) ஐ உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும்.
2. Home → Paragraph menu மூலம் numbering ஐ தேர்வு செய்துகொள்ள வேண்டும்.
3. Bullets and Numbering Window ல் உள்ள Numbered Tab ஐ தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
4. உரையின் எழுத்து அளவை மாற்றி Numbering அளவையும் சேர்த்து மாற்றிக் கொள்ளலாம்.
5. அதே போல் Numbering வண்ணத்தையும் Color Menu மூலமாக மாற்றிக்கொள்ளலாம்.
6. எண்களின் தொடக்கம் 1 முதல் ஆரம்பிக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. பயனர் தொடங்க நினைக்கும் எண் முதலே ஆரம்பிக்க முடியும்.
7. 7 விருப்பங்களில் ஏதேனும் ஒரு Numbering விருப்பத்தை தேர்வுசெய்து Numbering-ஐ உருவாக்கிக்கொள்ளலாம்.



குறிப்புகள்

படம் 9.23



படம் 9.24



குறிப்புகள்

9.8.3. உரைப் பெட்டியின் பண்புகள் (Properties of Text Box)

Format Auto Shape உரையாடல் பெட்டியைக் கொண்டு உரையின் Colors, Borders and Backgrounds ஆகியவற்றை மாற்றலாம்.

1. உரைப் பெட்டியின் மீது கிளிக் செய்து, பின்பு format shape கட்டளையை கொடுக்க format shape உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும்.
2. உரைப் பெட்டிக்கு வண்ணத்தைச் சேர்க்க File Menu ல் உள்ள Color ஐ தேர்வு செய்து பின்னணி (Background) வண்ணத்தை மாற்றலாம். Semi Transparent ஆக மாற்ற Check Box ஐ தேர்வு செய்து பின்னணி சில்லுவின் வண்ணத்தையும் சேர்த்து பார்க்குமாறும் செய்யலாம்.
3. உரைப் பெட்டியின் வரியின் நிறத்தை (Text Box Line Color) solid (அ) Gradient என ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்து மாற்றிக்கொள்ளலாம்.
4. வரியின் பாணி (Line Style), தடிமனை மாற்றி அமைக்கவோ அல்லது கோடிட்ட வரியாகவோ (Dashed Line) மாற்ற இது பயன்படுகிறது.
5. நிழல் (Shadow) உருவாக்க Pre-Set Shadow மூலம் உரைக்கு நிழல் கொடுக்க பயன்படுகிறது.
6. 3D Format ஐ தேர்வு செய்ய முப்பரிமாண சுழற்சி, முப்பரிமாண விளைவுகளையும் உரைகளுக்கு கொடுக்க முடியும்.
7. உரை அமைப்பு (Text Layout) மூலமாக உரையினை உரைப் பெட்டிக்குள் Reposition செய்ய பயன்படுகிறது.
8. உரைப் பெட்டியில் மாற்றங்களைச் சேர்க்க Close பொத்தானை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

9.8.4. குறிப்புகளைச் சேர்த்தல்: Adding Notes

Normal View-ல் சில்லுவிற்கு (Slide) குறிப்புகளை சேர்க்க முடியும். நிகழ்த்துதலின்போது இந்த சில்லுக்களின் குறிப்புகள் தெரியாது. ஆனால் காசித்தலில் அச்செடுக்கும்போது குறிப்புகள் படிப்பவருக்கு உதவும் வகையில் அச்செடுக்க Print What பகுதியில் Notes Pages on the Print Menu என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



படம் 9.25

9.8.5. பிழைத் திருத்தம் (Spelling Check)

சில்லுவிற்கு உள்ளே செய்யப்பட்ட உரைகளில் உள்ள எழுத்துப்பிழைகளை சரிசெய்ய பிழைத்திருத்தம் (Spelling Check) பயன்படுகிறது.

Review Tab ல் உள்ள Spelling விருப்பம் அல்லது F7 பொத்தானை அழுத்தி பிழையை திருத்தம் செய்யலாம்.

1. முதலாவதாக இருக்கும் பிழையான வார்த்தையிலிருந்து பிழை திருத்தம் செய்ய பிழை சரிபார்ப்பு ஆரம்பிக்கும்.

2. Ignore once என்ற பொத்தானை கிளிக் செய்ய இந்த முறை தவிர்த்து அடுத்த முறை அந்த பிழையான சொல்லைச் சுட்டிக்காட்டும்.
3. Ignore All என்ற பொத்தானை கிளிக் செய்ய அந்த பிழையான சொல் வரும் எல்லா இடங்களையும் சுட்டிக்காட்டாமல் இருக்கும்.
4. அந்த பிழையான சொல்லுக்கு பதிலாக Suggestion பெட்டியில் உள்ள ஒரு சொல்லை மாற்றியிடுவதற்கு மாற்றாக வர வேண்டிய செல்லின் மீது ஒரு முறை கிளிக் செய்து பின் Change பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும். அந்த தவறான சொல்லுக்குப் பதிலாக வரும் எல்லா இடங்களிலும் மாற்றுச் சொல்லை இடுவதற்கு Change All என்ற பொத்தானைக் கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
5. Suggestions பட்டியலில் சரியாக மாற்றுச் சொல் இல்லாத பொழுது Not in Dictionary பகுதியைப் பயன்படுத்தி சரியான எழுத்துக்களைத் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும். Add பொத்தான் கிளிக் செய்தால் இந்த புதிய சொல் எம்ஆபீஸ் அகராதியில் சேர்க்கப்படும்.
6. முழுவதுமாக சரிபார்ப்பு முடிந்தவுடன் completed என செய்தி பெட்டி (Message Box) திரையில் தோன்றும்.



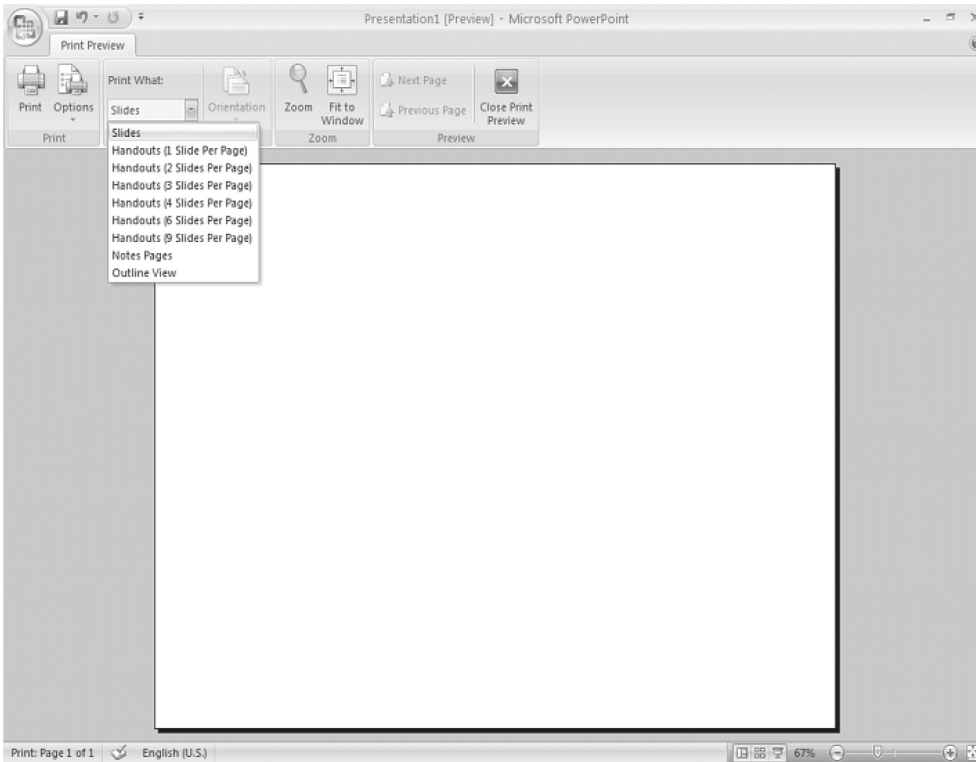
குறிப்புகள்

9.9 சேமித்தல் மற்றும் அச்சிடுதல் (Saving and Printing)

நிகழ்த்துதல் சில்லுக்கள் அடங்கிய கோப்பினை உறையினுள் (Folder) சேமிக்கலாம். இந்த கோப்பினை வலைப் பக்கமாகவும் (Web Page) சேமித்து பதிவேற்றம் செய்யலாம்.

மேலும் உரை ஆவணம் மற்றும் அட்டவணைச் செயலியைப் போலவே இந்த நிகழ்த்துதலையும் அச்சிடுவது எனினும், அச்சிடுவதற்கு முன்பு ஏற்கனவே பார்த்த பக்க அமைவினை (Page Setup) நினைவுகூர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

9.9.1 பக்க அமைவு (Page Setup)



படம் 9.26

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்

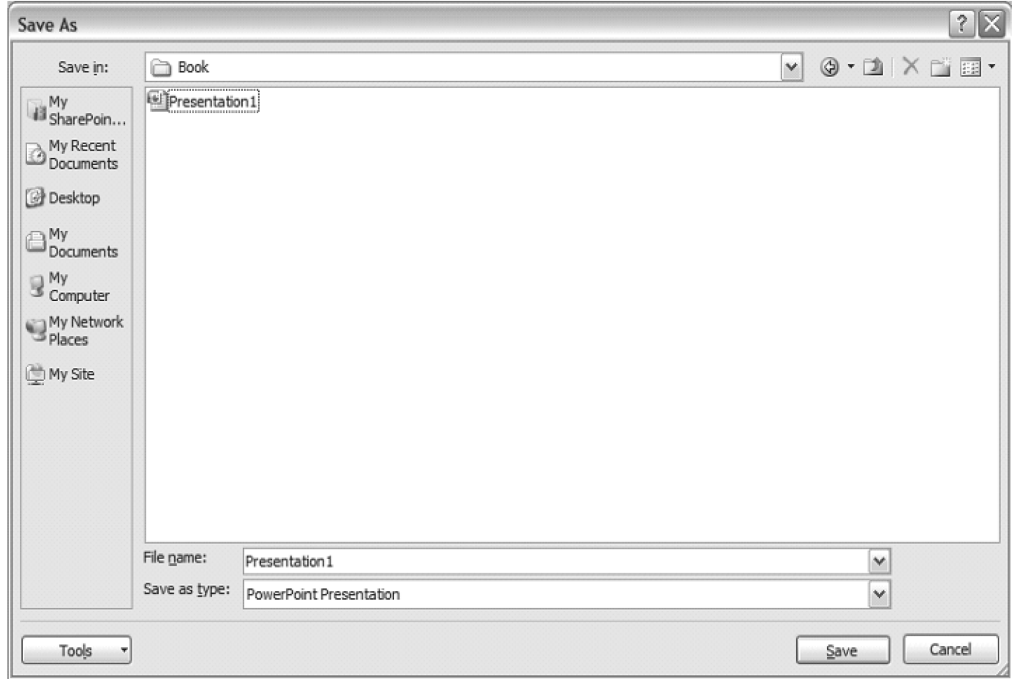


குறிப்புகள்

Office Button → Print Preview என்ற கட்டளையை மெனுவிலிருந்து தேர்வு செய்து சில்லுக்களை அச்சிடும் முன்பு பார்வையிட்டுக்கொள்ளலாம். பின்பு Slides கீழ்இறங்கு பட்டியல் பெட்டி (Drop Down List Box) மூலமாக சில்லுக்களின் அச்சிடவேண்டிய வடிவூட்டலை தேர்வு செய்துகொள்ளலாம்.

9.9.2. கோப்பினை Save As செய்தல்: (Save as File)

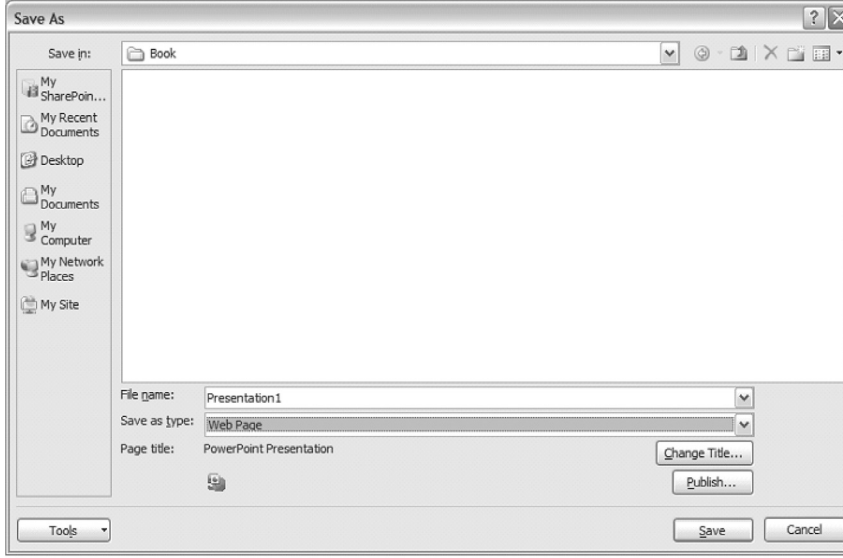
Office → Save As கட்டளையை கொடுத்ததும் Save As உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும், பின்பு சேமிக்க வேண்டிய உறையின் இடத்தையும், கோப்பின் பெயரையும் கொடுத்து Save பொத்தானை அழுத்தி கோப்பினை சேமிக்கலாம்.



படம் 9.27

9.9.3 வலைப் பக்கமாக சேமித்தல் (Save as Web Page)

இணையத்தில் வலைப்பக்கமாக பார்வையிட முன்பு கூறியது போலவே Office button → Save As கட்டளையை தொடர்ந்து Save As உரையாடல் பெட்டியில் கோப்பின் பெயரை கொடுத்து Type-ல் Web Format என தேர்வு செய்து Save பொத்தானை அழுத்த நிகழ்த்து தலானது வலைப்பக்கமாக சேமிக்கப்படும்.



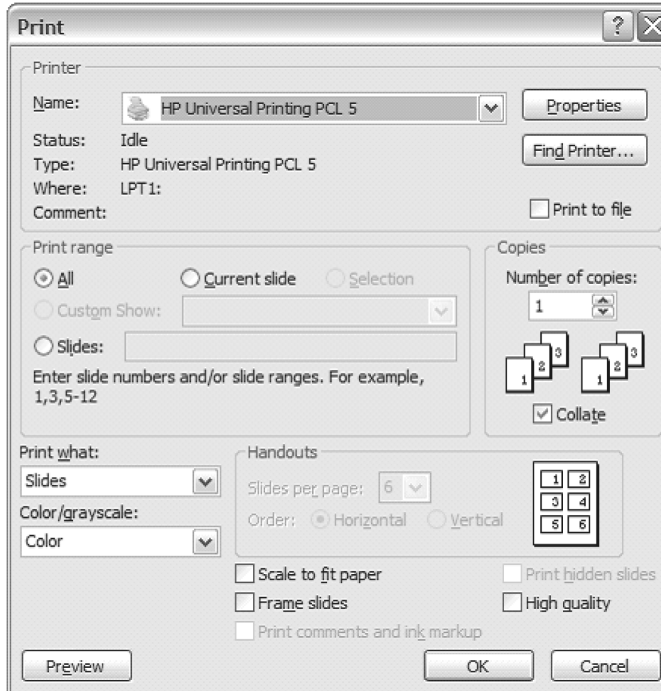
படம் 9.28



குறிப்புகள்

9.9.4 அச்சிடல்

சில்லுக்களை அச்சிட Office Button → Print கட்டளையை அளிக்க வேண்டும். பின் Print உரையாடல் பெட்டி திரையில் தோன்றும். கீழ்வரும் ஒரு விருப்பத்தை Print பெட்டியில் கொடுக்க வேண்டும்.



படம் 9.29



குறிப்புகள்

Print Range: தொடர்ச்சியாக எந்தெந்த சில்லுக்களை அச்சிட வேண்டும் என்பதை தேர்வு செய்ய பயன்படுகிறது.

Current Slide - தேர்வு செய்த சில்லுவை மட்டும் அச்சிட இந்த விருப்பம் பயன்படுகிறது.

Copies - அச்சிட வேண்டிய சில்லுக்கள் எத்தனை நகல்கள் எடுக்க வேண்டும் என்பதை தேர்வு செய்ய இந்த விருப்பம் பயன்படுகிறது.

Print What :

- Slides - ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் ஒரு சில்லுவை அச்சிடும்.
- Handouts - பல சில்லுக்களை ஒரே பக்கத்தில் அச்சிட பயன்படுகிறது.
- Notes Page - சில்லுவின் குறிப்புகளையும் சேர்த்து அச்சிட பயன்படுகிறது.
- Outline View - நிகழ்த்துதலின் அவுட்லைனை அச்சிட பயன்படுகிறது.

பின் Ok பொத்தானை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

9.10 ஆவணத்தை மூடுதல் (Close a Document)

நிகழ்த்துதலை மூடுவதற்கு Office Button → Close கட்டளையை கொடுத்தால் ஆவணமானது மூடப்படும். சேமிக்காத ஆவணமாயிருப்பின் மூடுவதற்கு முன்பாக சேமிக்க வேண்டும்.

9.11 Power pointலிருந்து வெளியேறுதல் (Exit PowerPoint Program)

அனைத்து நிகழ்த்துதல் வேலைகளிலிருந்தும் வெளியே வருவதற்கு Office Button → Exit கட்டளையை கொடுக்க வேண்டும்.

9.12 விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகள் (Key Board Shortcuts)

விசைப்பலகை குறுக்கு வழிகளை பயன்படுத்துவதன் மூலமாக பயனார் தன்னுடைய திறனை மேம்படுத்தியும், செயல் வேகத்தை அதிகமாக்கவும் இவை பயன்படுகின்றன. அவற்றில் அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படும் குறுக்கு வழிகள் வருமாறு:

Action	Keystroke	Action	Keystroke
Document actions		Formatting	
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
Presentation actions		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	Editing	
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



குறிப்புகள்

பயிற்சி வினாக்கள்

5. (i) ஒரு Slide-லிருந்து மற்றொரு Slide-க்கு எவ்வாறு செல்வீர்கள்.
- Scroll bar கொண்டு
 - அடுத்த Slide மந்தைய Slide பொத்தான்களை கொண்டு
 - எல்லைகோடு pane கொண்டு
 - அனைத்துமே
- (ii) எவ்வாறு வாக்கியத்தினை Slide-னுள் நுழைப்பீர்கள்
- எல்லைகோடு வாக்கியம் கொண்டு
 - உறை பெட்டியினை நுழைத்தல்
 - வலது click இல்
 - (a) மற்றும் (b)
- (iii) Slide-கள் குறிப்புகளை எவ்வாறு சேர்பீர்கள் ?
- Slide Sorter View
 - சாதாரண View
 - Slide Show View
 - (a) மற்றும் (b)
- (iv) வாக்கியங்கள் Slide-களுக்குள் எளிதாக நுழைக்கலாம்.
- சாதாரண View
 - எல்லைகோடு View
 - Slide Sorter View
 - (a) மற்றும் (b)

9.13 இந்த பாடத்தின் மூலம் கற்றது

இந்த பாடத்தில் நீங்கள் PPT உருவாக்குவதை பற்றி கற்றுக்கொண்டீர்கள். நீங்கள் auto content wizard அல்லது Design Template அல்லது வெற்று Presentation கொண்டு presentation-ஐ உருவாக்கலாம். முதல் இரண்டு வகைகள் வாக்கியத்தினை சர்திட்டமான format-ல் வழங்குவதற்கு வகை செய்யும் மற்றொரு வகையான Blank Presentation மிகுந்த வலையத்தக்கதும் அதனை கொண்டு நீங்கள் உங்கள் சொந்த Presentation-ஐ உருவாக்கலாம். Presentation Slider உருவாக்கிய பிறகு நீங்கள் slide show பார்க்கலாம். மேலும் Print Out கூட எடுத்து கொள்ளலாம்.

9.14 கேள்விகள்

- Power Point-ன் ஏதாவது மூன்று அம்சங்களை விவரி.
- Presentation உருவாக்கும் ஏதாவது ஒரு முறை விளக்கு.
- மற்றொரு View-லிருந்து Slide Show View-க்கு மாற்ற தேவையான இரண்டு வழிகளை கூறு.

தரவு உள்ளீடு
நடவடிக்கைகள்



குறிப்புகள்

4. உரை பெட்டியினை Slide-க்குள் போடும் வழிகளை விளக்குக.
5. உரை பெட்டியில் உள்ள கோடுகளுக்கு நடுவில் உள்ள இடைவெளியை எவ்வாறு மாற்றுவீர்கள்.
6. எவ்வாறு Picture Bullets-ஐ Slider-க்குள் நுழைப்பீர்கள்.
7. Slide-க்குள் குறிப்புகளை எவ்வாறு சேர்பீர்கள்.

9.15 பயிற்சி வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. (a) சரி
(b) தவறு
(c) தவறு
2. (c) 9
3. (d)
4. (d)
5. (i) (d)
(ii) (d)
(iii) (b)
(iv) (d)