



இந்த அத்தியாயத்தைக் கற்பதன் மூலம்

- சொல் முறைவழிப்படுத்தல் பற்றிய அறிமுகம்
 - சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளின் இயல்புகள் மற்றும் அடிப்படைச் செய்பணிகள்
 - சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி புதிய ஆவணமொன்றைத் தயாரித்தல்
 - சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி அட்டவணைகளை உட்சேர்த்தல், அட்டவணைகளை வடிவமைப்பு செய்தல்
 - கோப்புகளைப் பேணுதல், அச்சிடல்
 - அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு வசதி
- ஆகியன பற்றிய விளக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

6.1 அறிமுகம்

தற்கால சமூகத்தில் நிலவும் வேலைப்பளு காரணமாக அன்றாட கருமங்களை இலகுவாகவும் வினைத்திறனாகவும் மேற்கொள்ளவேண்டிய தேவை ஏற்பட்டுள்ளது. கணினியின் கண்டுபிடிப்பு இதற்கான தீர்வாக அமைந்துள்ளது. இதனைத் தொடர்ந்து சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளும் இதற்கான ஒரு தீர்வாகும்.

கையால் எழுதித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள், தட்டச்சுப் பொறியின் கண்டுப்பிடிப்பின் பின்னர் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்டன. கணினி கண்டுப்பிடிக்கப்பட்ட பின்னர் இவற்றைக் கணினிகளில் எழுத்துருச்செய்து பதிப்புச் செய்யக்கூடிய வசதி ஏற்பட்டுள்ளது. இதற்கென சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்கள் பல தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

அன்றாடம் எமக்குத் தேவையான ஆவணங்களை இலகுவாகத் தயாரிக்கக்கூடிய வசதி கொண்ட சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்கள் பற்றி அறிந்துகொள்வது எமக்குப் பயனுடையதாக அமையும்.



6.2. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள்கள்

கணினியைப் பயன்படுத்தி இலத்திரனியல்சார் ஆவணத்தை (Electronic Document) தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தும் மென்பொருட்கள் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்கள் எனப்படும்.இலத்திரனியல் ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும் மென்பொருளானது பின்வரும் வசதிகளைக் கொண்டுள்ளன.

- திருத்தஞ் செய்தல் (Edit)
- எழுத்துரு வடிவமைப்புச் செய்தல் (Font Format)
- தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை மீள எடுத்தல் (Retrive)
- சேமித்தல் (Save)
- பதிப்புச் செய்ய முன்பதாக அதன் தன்மையை நோக்குதலும் அதனை பதிப்பித்தலும் (Print/ Preview).

தற்சமயம் இவ்வாறான வசதிகள் கொண்ட சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள்களைப் பயன்படுத்துவோரின் எண்ணிக்கை அதிகரித்துள்ளமையால் அவற்றை உற்பத்தி செய்வோருக்கிடையே போட்டித்தன்மை ஏற்பட்டுள்ளது. தற்சமயம் வெளியிடப்பட்டுள்ள இவ்வகை மென்பொருட்களின் பட்டியலை "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_word_processors" எனும் இணையதளத்தில் பார்வையிட முடியும். இதிலுள்ள சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்கள் சில அட்டவணை 6.1 இல் காட்டப்பட்டுள்ளன.

மென்பொருளின் பெயர்	உற்பத்தி செய்த நிறுவனம்
Corel Word Perfect	Corel Corporation
Open Office Writer	Open Office Organisation
Microsoft OfficeWord 2007	Microsoft Coporation
Kingsoft Oiffice Writer	Kingsoft Office

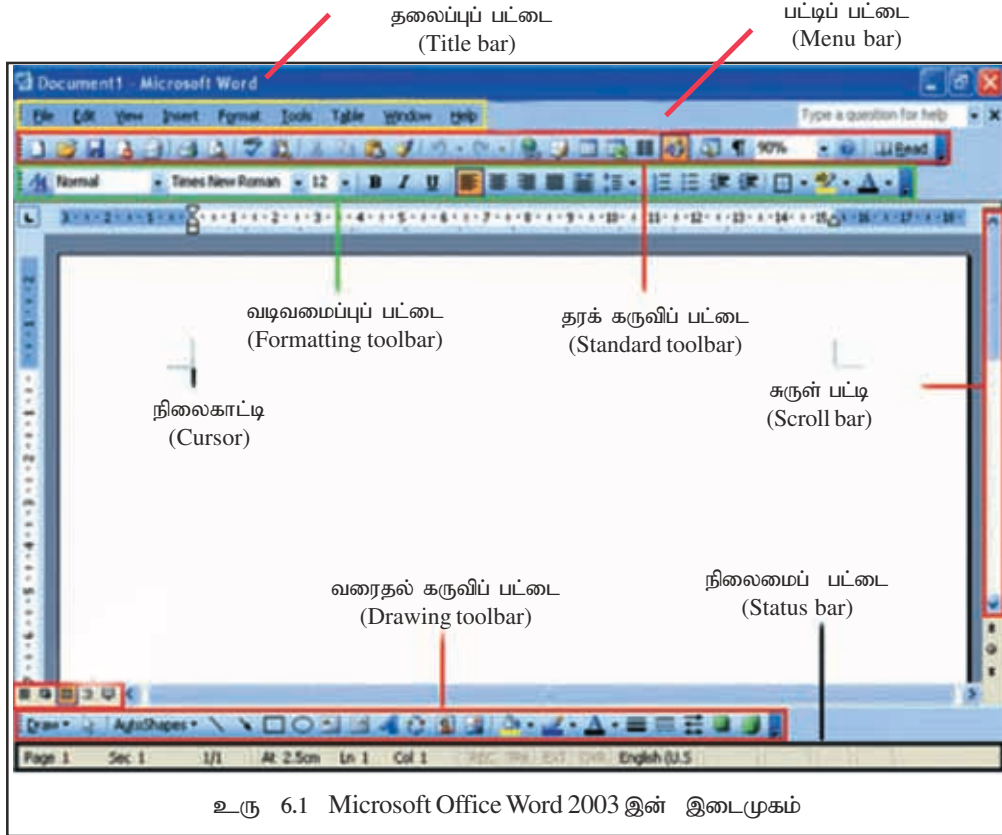
அட்டவணை 6.1: பயன்பாட்டிலுள்ள சில சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்கள்



சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்கள் பல இன்று இணையத்தினூடாக அறிமுகஞ்செய்யப்பட்டுள்ளன. உங்களிடம் இணைய வசதி உள்ளதெனின் இவ்வாறான சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்களை உங்களால் பயன்படுத்த முடியும். 'Google Inc' எனும் நிறுவனத்தினால் அறிமுகஞ்செய்யப்பட்டுள்ள 'Google Docs' மென்பொருள் இதற்கான உதாரணமாகும் .

Ms Word பிரயோக மென்பொருளின் இடைமுகம் (MS Word Interface)

இன்றைய உலகில் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்கள் பலவற்றைக் காணக்கூடியதாக உள்ளது. எல்லாவற்றிலுமுள்ள கருவிகள் அனேகமாக ஒரே மாதிரியானவையாகும்.



6.3 புதிய ஆவணமொன்றைத் தயாரித்தல்

சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளிலுள்ள கருவிகளைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்தை இலகுவாகவும் வினைத்திறனாகவும் தயாரிக்க வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது.

சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் மேற்கொள்ளத்தக்க கருமங்கள் சில வருமாறு:

- பக்க அமைப்பு (Page Setup)
- அட்டவணையை உட்சேர்த்தல் (Insert Table)
- வடிவமைப்புச் செய்தல் (Formatting)

பக்க அமைப்புச் செய்தல் (Page Setup)

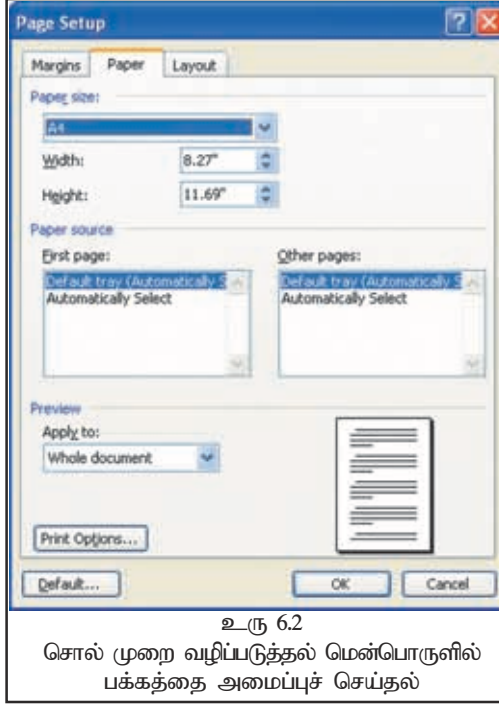
தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமானது எந்த அளவினைக் கொண்டதென அதாவது அது நீளத்தில் கூடியதா அகலத்தில் குறைவானதா எனவோ அல்லது நீளத்தில் குறைவானதா அகலத்தில் கூடியதா எனவோ முன்னரே தீர்மானித்துக்கொள்ள வேண்டும். ஆரம்பத்திலேயே அதுபற்றி முடிவுசெய்ய இயலாதுவிடின் ஆவணத்தைத் தயாரித்த பின்னர் தயார்செய்தல்(File -Page Setup) மூலமாக அப்பக்கத்தைத் தேவைக்கேற்ப மாற்றியமைத்துக் கொள்ள முடியும்.

பக்கத்தின் அளவு

பொதுவாக எல்லா சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருள்களிலும் பதிப்பு செய்யும் கடதாசியின் அளவைத் தெரிவு செய்யக்கூடிய வசதி உள்ளது. சர்வதேச நியமங்களுக்கு அமைய தயார்செய்யப்பட்ட பதிப்பு செய்யும் கடதாசி அளவுகளான A4, A5, B4, Letter என்றவாறு தெரிவு செய்யக் கூடியதாக உள்ளது. இவ்வாறான கடதாசி அளவுகளுக்கு மேலதிகமாக தேவைக்கேற்ற அளவுகளில் பக்கங்களைத் தயார்செய்யக்கூடிய வசதியும் இவற்றில் உள்ளது.



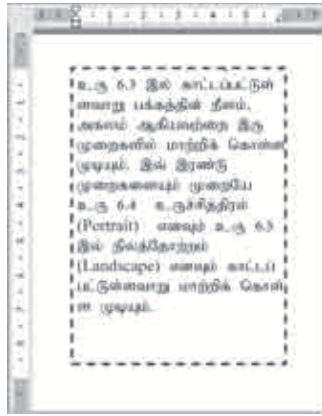
பக்கத்தின் திசைமுகம் (Orientation)



உரு 6.2

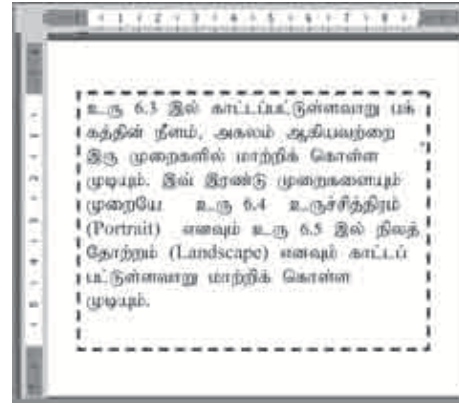
சொல் முறை வழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் பக்கத்தை அமைப்புச் செய்தல்

உரு 6.3, 6.4 இல் காட்டப் பட்டுள்ளவாறு பக்கத்தின் நீளம், அகலம் ஆகியவற்றை இரு முறைகளில் மாற்றிக் கொள்ள முடியும். இவ் இரண்டு திசைமுகங்களும் முறையே உரு 6.3 இல் நிலைக்குத்தான தோற்றம் (Portrait) ஆகவும் உரு 6.4 இல் கிடைத்தோற்றம் (Landscape) ஆகவும் மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.



உரு 6.3

நிலைக்குத்தான தோற்றம் (A4) Portrait

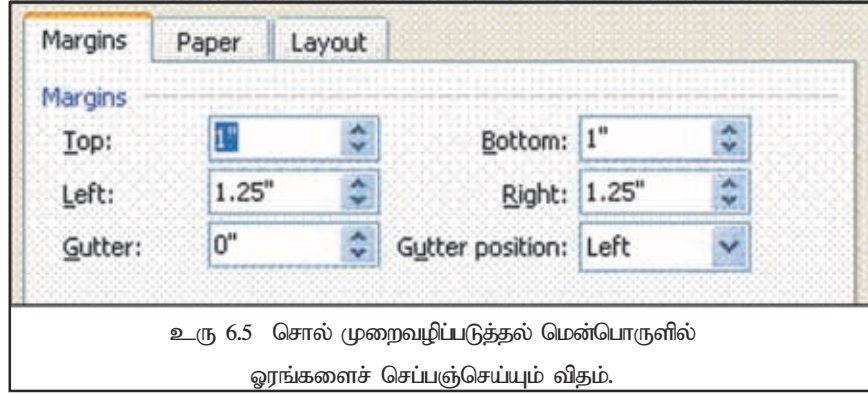


உரு 6.4 கிடைத் தோற்றம் (A4) Landscape

பக்கத்தின் ஓரங்களை (Page Margins) செப்பஞ்செய்தல்

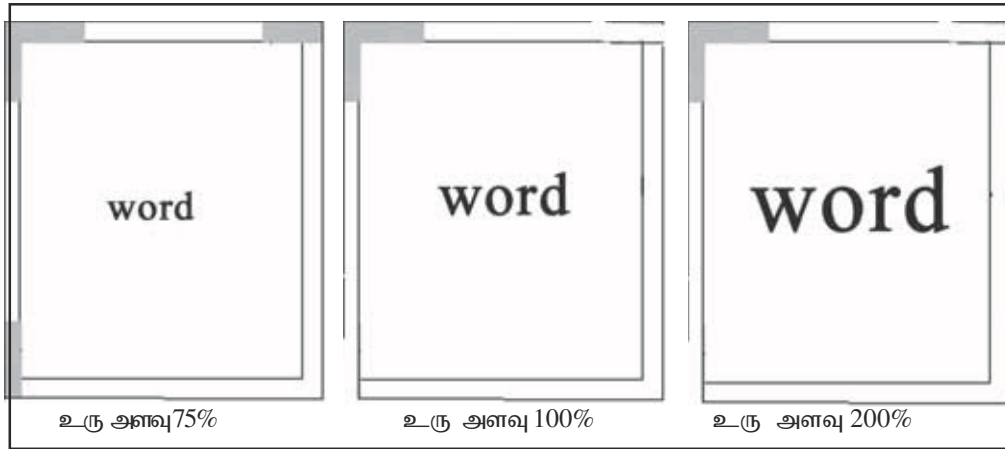
அச்சடிக்கப்படவுள்ள பக்கத்தின் மேல், கீழ், இடது, வலது ஓரங்களில் எவ்வளவு இடைவெளி விடப்பட வேண்டும் என்பதை செப்பஞ் செய்தலே ஓரங்களைச் செப்பஞ் செய்தல் எனப்படும். ஆவணத்தை எழுத்துருப் பதிப்புச் செய்தல், பின்னர் தேவைக்கேற்ப ஓரங்களைச் செப்பஞ் செய்வதன் மூலம் அந்த ஆவணத்தை நேர்த்தியாக தயாரித்துக் கொள்ள முடியும்.





உரு அளவை மாற்றல் (Zoom)

உரு அளவை மாற்றுவதன் மூலம் ஆவணமானது தெரிவிப்பியில் காட்சியளிக்கும் விதத்தை மாற்றியமைக்கலாம். இதன் மூலம் ஒரே திரையை மட்டுமோ அல்லது ஒரே நேரத்தில் பல்வேறு பக்கங்களையோ காட்சிப்படுத்தவும் முடியும். இதன் மூலம் திரையின் பாகங்களை உருப்பெருப்பித்தோ அல்லது உருச்சிறுப்பித்தோ பார்க்க முடியும். உரு அளவைத் தயார்செய்வதன் மூலம் ஆவணங்களின் எழுத்துக்களை திருத்தும்போது திரையில் தென்படும் ஆவணத்தை உருப்பெருக்கி முழுமையாக திரையில் அவதானிக்கக் கூடியதாகவும் உள்ளது.



உரு 6.6



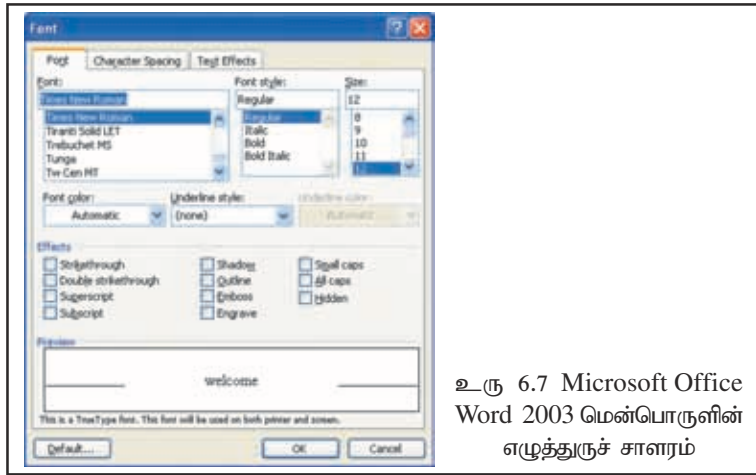
வடிவமைத்தல் (Formatting) முறைகள்

ஆவணத்தைப் பின்வருமாறு இரண்டு முறைகளில் வடிவமைக்க முடியும்.

1. உரிய வடிவமைப்பு முறையைத் தெரிவு செய்து எழுத்துருப் பதிப்புச் செய்தல்
2. தேவையான எழுத்து வடிவப் பகுதிகளைத் தெரிவு செய்து (Select) வடிவமைப்புக்களைச் செய்தல்

எழுத்துரு வடிவமைப்புச் செய்தல் (Font Formatting)

- ❖ எழுத்துரு அளவு (Font Size)
எழுத்துருக்களின் அளவைக் கூட்டவோ குறைக்கவோ முடியும்.
- ❖ எழுத்துருப் பாணி (Font Style)
எழுத்துக்களைத் தடிப்பாக்கவோ (**Bold**), சாய்வாக்கவோ (*Italic*), தடிப்பாக்கிச் சாய்வாக்கவோ (***Bold Italic***) அல்லது வழமையான முறையிலே உள்ளவாறு மாற்றியமைக்கவோ முடியும்.
- ❖ எழுத்துரு வகை (Font Type)
தமிழ், சிங்கள, ஆங்கில மொழிகளில் பல்வேறு வகையான எழுத்துருக்கள் உள்ளன. இவை பல்வேறு பாணிகளில் உள்ளவாறு அமைக்கப்பட்டுள்ளன.
- ❖ எழுத்துருவின் நிறம் (Font Color)
எழுத்துருக்களின் நிறத்தை மாற்றியமைக்க முடியும். எழுத்துருக்களில் மேற்கொள்ளத்தக்க விதங்களை உரு 6.7 இல் காட்டியுள்ளவாறு மேற்கொள்ளலாம்.



உரு 6.7 Microsoft Office Word 2003 மென்பொருளின் எழுத்துருச் சாளரம்



செயற்பாடு
6.1



கீழே உரு 6.8 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறான அழைப்பிதழைத் தயாரியுங்கள்.

INVITATION

**The Computer Society
Faculty of Science**

Requests the pleasure of the company of

Prof/Dr/Mr/Mrs/Miss

**For a special workshop on
*Java Programming***

Date : Monday 25th March 2009

Time : 9.00 a.m to 5.00 p.m

Venue : Lecture Room 04, Faculty of Science

உரு 6.8 - மாதிரி அழைப்பிதழ்



பந்தி அமைத்தல் (Paragraph Setting)

பந்தியமைத்தலின்போது ஆவணத்தில் நேர்ப்படுத்தல் (Alignment), உட்தள்ளல் (Indentation) வரிசைகளுக்கு இடையிலான இடைவெளி (Line Spacing) ஆகியவற்றை தேவைக்கேற்ப செப்பஞ் செய்யக் கூடிய வசதி உள்ளது.



உரு 6.9 பந்தியமைத்தல் சாளரம்

நேர்ப்படுத்தல் (Alignment)

அச்சுருப்பதித்தல் மூலம் தயார்செய்யப்பட்ட ஆவணத்திலுள்ள சொல் அல்லது பந்தியை வலம், இடம், மத்தி ஆகிய இடங்களில் நிலைப்படுத்தல் நேர்ப்படுத்தல் கட்டளை மூலம் மேற்கொள்ளப்படும். இது தவிர பந்தியை இருபக்கமும் சமனாகத் தயார்செய்ய சீர்படுத்து (Justify) எனும் கட்டளை உதவும்.(உரு 6.10 யைப் பார்க்கவும்).

Format → Paragraph → Alignment

இடது பக்கமாக ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்டுள்ளது

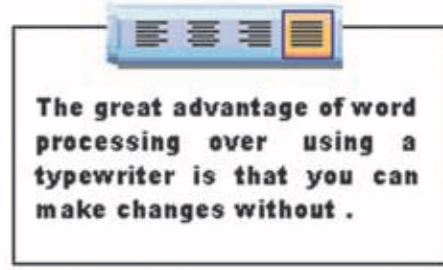
மத்தியில் ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்டுள்ளது



வலது பக்கமாக ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்டுள்ளது



சீர்ப்படுத்தி ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்டுள்ளது



உரு 6.10 - நேர்ப்படுத்தல்

உட்தள்ளல் (Indentation)

இந்தக் கட்டளை மூலமாக குறிப்பிட்ட பந்தியை இடப்பக்கத்திற்கு அல்லது வலப்பக்கத்திற்கு நகர்த்த முடியும்.

- Left (இடம்)
- Right (வலம்)
- First Line (முதல் வரி)
- Hanging (தொங்கவிடல்)

வரிகளுக்கிடையிலான இடைவெளி (Line Space)

வரிகளுக்கு இடையில் இடைவெளி விடப்பட்டால் ஆவணம் அழகாகக் காட்சியளிக்கும். பொதுவாக சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருட்களில் வரிகளுக்கு இடையிலான இடைவெளிகளை மாற்றியமைக்கக்கூடிய வசதிகள் உள்ளன.

செயற்பாடு

6.2

1. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி உரு 6.11 இல் காட்டப்பட்ட ஆவணத்தைத் தயாரிக்குக.
2. உரு 6.11 இல் உள்ள 1-7 வரையான பகுதிகளைத் தயாரிக்கப் பயன்படுத்திய கட்டளைகள், படிமுறைகள் ஆகியவற்றை ஒழுங்கு முறையில் தருக.



The Principal, Leelawathi M.M.V, Warakapola.	Computer Study Centre, 1 Kanthagoda Central College, Nangalla. 10.01.2010
<u>Seminar on Computer Students for O/L Students</u> 2	
We are pleased to inform you that we have organised a seminar for the O/L students in your school on the 25 th January 2010 at 8.30 a.m. to 5.00 p.m. for the following subjects at the Computer Study Centre, Nangalla. 3	
<ul style="list-style-type: none"> • Word processing • Spreadsheets • Presentations • Computer Hardware 4	
If you are interested in attending the above seminar, Please be kind enough to inform us on or before 21st January 2010. 5	
Thank you 6	
7 Centre Manager	
உரு 6.11 - மாதிரிக் கடிதமொன்று	

எழுத்து, இலக்கணப் பிழைகளைச் செவ்வைபார்த்தலும் சீர்செய்தலும்

சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் ஆவணத்திலுள்ள எழுத்துப் பிழைகள், இலக்கணப் பிழைகள் (ஆங்கில மொழி) ஆகியவற்றைச் செவ்வைபார்க்கக் கூடிய வசதி உள்ளது. இம்மென்பொருளுடன் இணைக்கப் பட்டுள்ள அகரமுதலியின் உதவியுடன் சுயமாகச் செவ்வை பார்க்கப்படும்.

செயற்பாடு

6.3

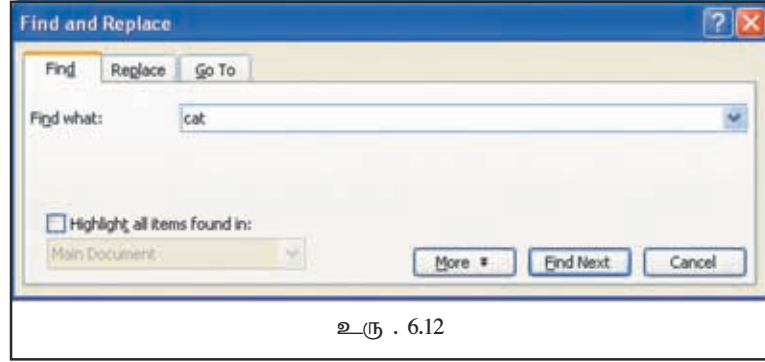
பின்வரும் சொற்களை உள்ளவாறே அச்சுருப் பதிப்பு செய்து அதிலுள்ள எழுத்துப் பிழைகளை சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளின் உதவியுடன் செவ்வை பார்க்க.

- Programar
- Word Proceser
- I is going to town



சொற்களைத் தேடுதல் (Find), சொல்லை மாற்றீடு செய்து கொள்ளல் (Replace) வசதிகள்

ஓர் ஆவணத்திலுள்ள சொல்லை அது அடங்கியுள்ள இடத்தைக் கண்டறிவதற்காக Find எனும் வசதியைப் பயன்படுத்தலாம். கண்டறிய வேண்டிய சொல்லை Find what எனும் இடத்தில் அச்சுப் பதித்து Find Next ஐச் சொடக்குக (உரு 6.12 ஐப் பார்க்க).



ஆவணத்தில் அடங்கியுள்ள சொல்லுக்குப் பதிலாக வேறு சொல்லொன்றை மாற்றீடு செய்வதற்கு Replace வசதியைப் பயன்படுத்தலாம். அகற்றப்படவேண்டிய சொல்லை Find what எனும் இடத்தில் அச்சுருப் பதித்து மாற்றீடு செய்யப்பட வேண்டிய சொல்லை Replace with எனும் இடத்தில் அச்சுருப் பதித்து Replace or Replace All என்பதைச் சொடக்குக.

6.4 அட்டவணை (Table) தயாரித்தல்

உங்களது வகுப்பின் நேரசூசியை அல்லது அறிக்கையொன்றைத் தயாரிக்கும்போது அட்டவணை தயாரிக்க வேண்டியதாக இருக்கும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி அட்டவணையை இலகுவாகத் தயாரித்துக் கொள்ள முடியும். சில மென்பொருட்களில் வரைதல் படவுருவைப் பயன்படுத்தி அட்டவணையை அமைத்துக் கொள்ள முடியும்.

இந்த மென்பொருட்களைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணையில் மேலும் நிரைகள், நிரல்கள் ஆகியவற்றைச் சேர்க்கக்கூடிய வசதி அழிக்கக் கூடிய வசதி, நிறப்பின்னணி அளிக்கக்கூடிய வசதி, எல்லைக் கோடுகளை மாற்றக்கூடிய வசதி ஆகியன உள்ளன.



செயற்பாடு

6.4

எவ்வகையான சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளையேனும் பயன்படுத்தி பின்வரும் அட்டவணையைத் தயாரிக்கவும்.



No.	Name	Address	DOB			Sex	
			Year	Month	Day	Male	Female

- இரண்டாம் நிரைக்குக் கீழே புதிய நிரையொன்றைச் சேர்க்கவும்.
- முகவரி நிரலுடன் இன்னுமொரு நிரலைச் சேர்ப்பதற்கு நீர் மேற்கொள்ளும் படிப்படியான செயல்முறையைத் தருக.
- மூன்றாம் நிரையை அழிப்பதற்கு நீர் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடைமுறையைத் தருக.
- இறுதி நிரைக்குக் கீழே மற்றுமொரு நிரையைச் சேர்க்க.
- நிரைகளுக்குப் பல்வேறு நிறங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அட்டவணையை கவர்ச்சிகரமானதாக்குக.

எவ்வகை சொல்முறை வழிப்படுத்துதல் மென்பொருளையேனும் பயன்படுத்தி பின்வரும் அட்டவணையைத் தயாரிக்கவும்.

Period	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
1					
2					
3					
4					
5					
<i>Interval</i>					
6					
7					
8					

- *Interval* என எழுதப்பட்டுள்ள நிரலுக்கு நிறந்தீட்டிக் காட்டுக.

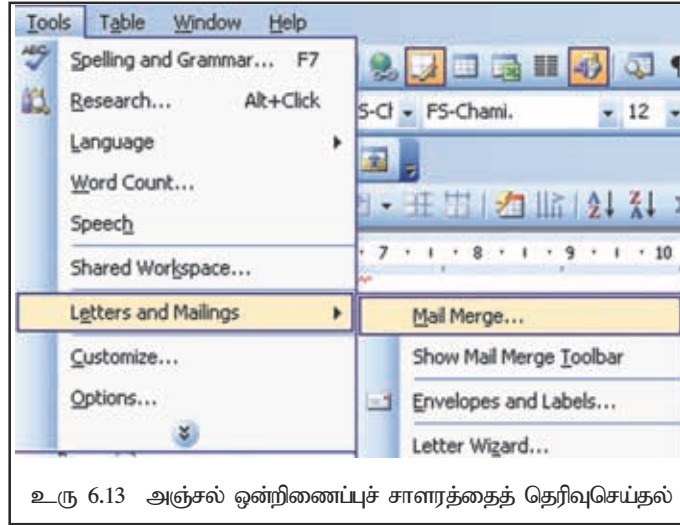


6.5 அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail Merge)

அழைப்பிதழ்கள் அல்லது வாழ்த்து மடல்கள் ஆகியவற்றை பல்வேறு முகவரிகளுக்கு அனுப்புவதற்கு அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail Merge) எனும் வசதி பயன்படுத்தப்படும். பின்வரும் படிமுறைகளில் இது செயற்படுத்தப்படுகின்றது.

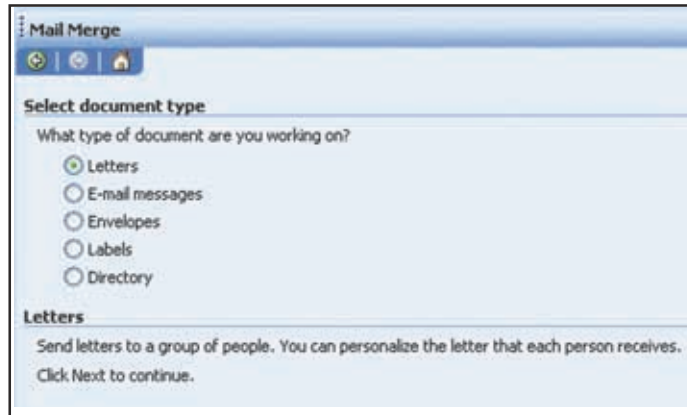
படிமுறை 1 அஞ்சலினை எழுத்துருப் பதித்துக் கொள்க.

படிமுறை 2 உரு 6.13 இல் காட்டப்பட்டவாறு Tools → Letters and Mailing → Mail Merge என தெரிவுசெய்க.



படிமுறை 3 உரு 6.14 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு உரிய ஆவணத்தைத் தெரிவு செய்க.

உதாரணம் - Letters



உரு 6.14 அஞ்சல் ஒன்றிணைப்புக்கான கடிதத்தைத் தெரிவு செய்தல்



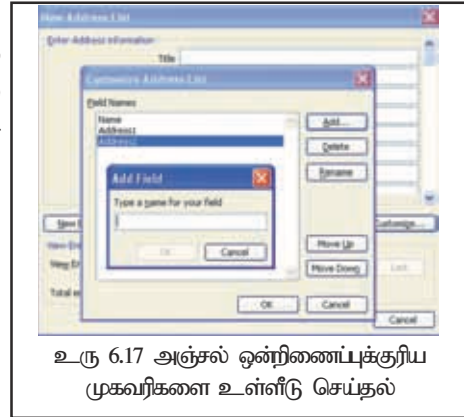
படிமுறை 4 உரு 6.15 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு ஆரம்பிப்பு ஆவணத்தைத் தெரிவு செய்க.



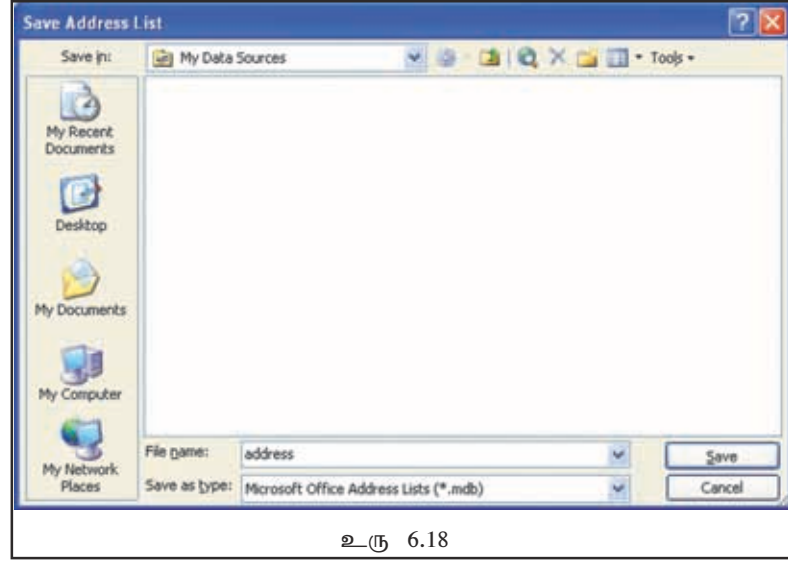
படிமுறை 5 உரு 6.17 இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு கடித ஒன்றிணைப்பைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். ஏற்கனவே இங்கு கடிதங்களைப் பெறுபவர்களது தகவல்கள் உள்ளீடு செய்யப்பட்டு இருக்காவிடின் Type a new List ஐத் தெரிவு செய்க.



படிமுறை 6 கடிதங்கள் பெறுபவர்களது தரவுகளைப் புதிதாக உள்ளீடு செய்வதாயின் உரு 6.17 இல் காட்டப்பட்டவாறு தேவையான தலைப்புகளைத் தெரிவு செய்க.



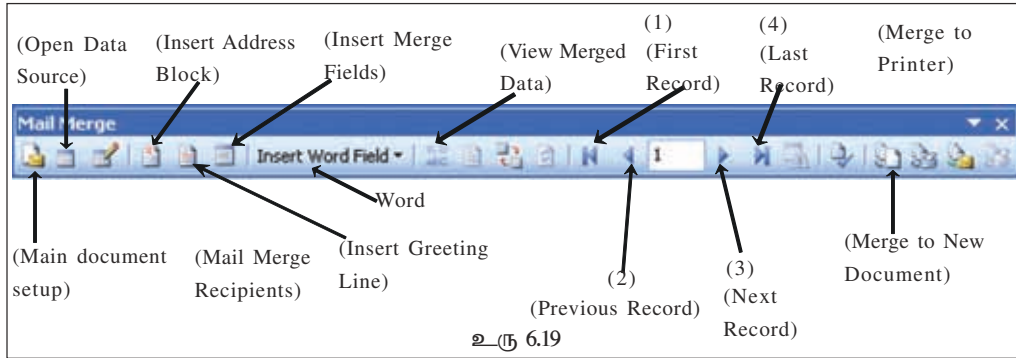
படிமுறை 7: தேவையான முகவரிகளை எழுத்துருப் பதிப்புச் செய்து சேமித்துக் கொள்க . (உரு 6.18 ஐப் பார்க்கவும்)



உரு 6.18

படிமுறை 8 **Insert Merge field** ஐத் தெரிவுசெய்து நிலைபடுத்திக் கொள்க. பல்வேறு தலைப்புப் பெயர்கள் நீங்கள் தெரிவு செய்த இடத்தில் காட்சியளிக்கும்.

படிமுறை 9 உரு 6.19 இல் காட்டப்பட்டது போல் நீர் தயாரித்த கடிதங்களை கருவிகளை (1),(2),(3),(4) பயன்படுத்தி பார்வையிட முடியும்.



உரு 6.19

படிமுறை 10 "Merge tool bar" இல் உள்ள "Merge to New document" பொத்தானை சொடக்குவதன் மூலம் குறிப்பிட்ட முகவரியை அனைத்து முகவரிகளுடன் அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்ட முகவரியுடன் இணைத்து திரையில் அவதானிக்க முடியும். "Merge to New Document" ஐ தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஒழுங்கு செய்யப்பட்ட முகவரி அனைத்தையும் பார்வையிடமுடியும்.



செயற்பாடு 6.5

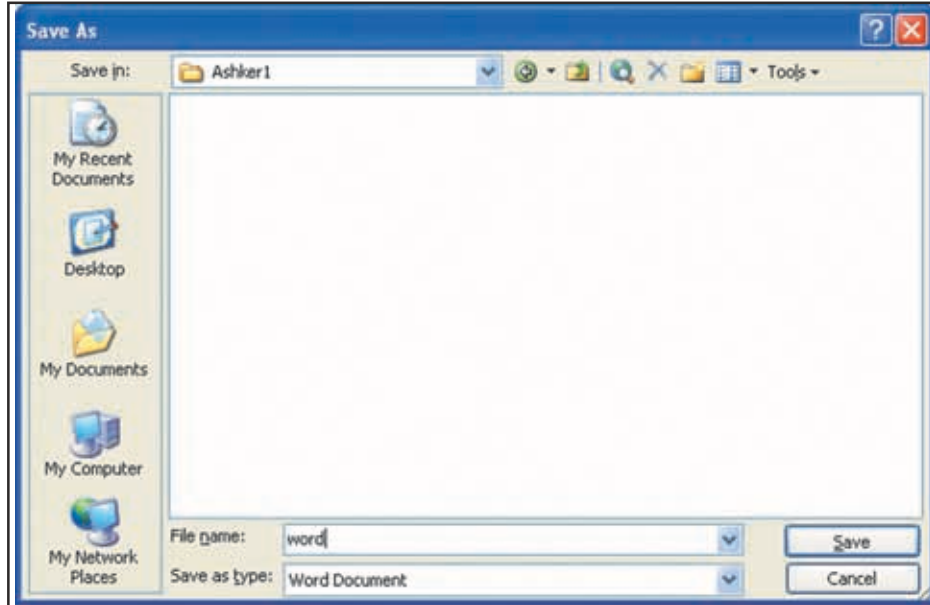


உரு 6.11 இல் உள்ள கடிதத்தை உங்களது பிரதேசத்திலுள்ள 20 பாடசாலைகளுக்கு அனுப்புவதற்கு Mail Merge ஐப் பயன்படுத்துக.

6.6 கோப்புகளைச் சேமித்தல் (Save)

கணினியின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட கோப்புகளைச் சேமித்து வைத்து (Save) தேவையானபோது திறந்து பார்வையிட வேண்டி ஏற்படும். கோப்புகளைச் சேமிக்கும்போது அக்கோப்பின் பெயர், சேமிக்கப்பட வேண்டிய இடம், கோப்பு வகை ஆகியன பெயரிடப்பட வேண்டும். சில மென்பொருட்களில் கோப்புகளுக்கு இரகசியக் கடவுச் சொல்லை (Password) வழங்கி சேமித்து வைக்கக் கூடிய வசதிகளும் உண்டு.

Microsoft Word 2003 - மென்பொருளில் பாதுகாப்பாகச் சேமிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படும் இடைமுகம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.



உரு 6.20

Microsoft Word 2003 இல் கோப்புகளைச் சேமிப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படும் இடைமுகம்



6.9 கோப்பினைத் திறத்தல் (File Open)

ஏற்கனவே நாம் சேமித்து வைத்துள்ள கோப்புகளைத் திறந்து மேலதிக செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளக்கூடிய வசதி மென்பொருள்களில் உள்ளன. கோப்பின் பெயர், சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள இடம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் அக்குறிப்பிட்ட கோப்பைத் திறந்து கொள்ள முடியும்.

சில வகை மென்பொருட்களைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணக் கோப்புக்களை குறிப்பிட்ட மென்பொருள் மூலமாகவே திறக்க முடியும் ஆனால், சில கோப்புகள் எம்முறையிலும் திறக்கப்படக்கூடிய வசதிகளைக் கொண்டுள்ளன.

செயற்பாடு 6.6



ஏதாவது ஒரு சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் அறிவித்தலைத் தயாரிக்க.

WANTED



**Office Space from the heart of
MATALE**

**A minimum of 1000 sq.ft.
of office space is required immediately
for a recognised finance company.
Adequate parking essential
To lease or purchase.**



**Contact :
Bandara
085-1234567**



- இதனை வழமையான சேமிப்பு முறையைக் கையாண்டு WANTED எனும் பெயரில் வன்வட்டில்(Hard Disk) சேமிக்கவும்.
- ஏற்கனவே தயாரித்த ஆவணக்கோப்பை (File) மீண்டும் WANTED PASSWORD என்ற பெயரில் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி வன்வட்டில் சேமிக்கவும்.
- மேலே சேமிக்கப்பட்டுள்ள கோப்புகள் இரண்டையும் ஒவ்வொன்றாக திறக்கும்போது நீங்கள் அவதானித்த வேறுபாடுகளைக் குறிப்பிடுக.

6.10 அச்சுப்படி எடுத்தல் (Printing)

- அச்சிடு முன்பார்க்கை (Print Preview)
- அச்சிடல் (Print)



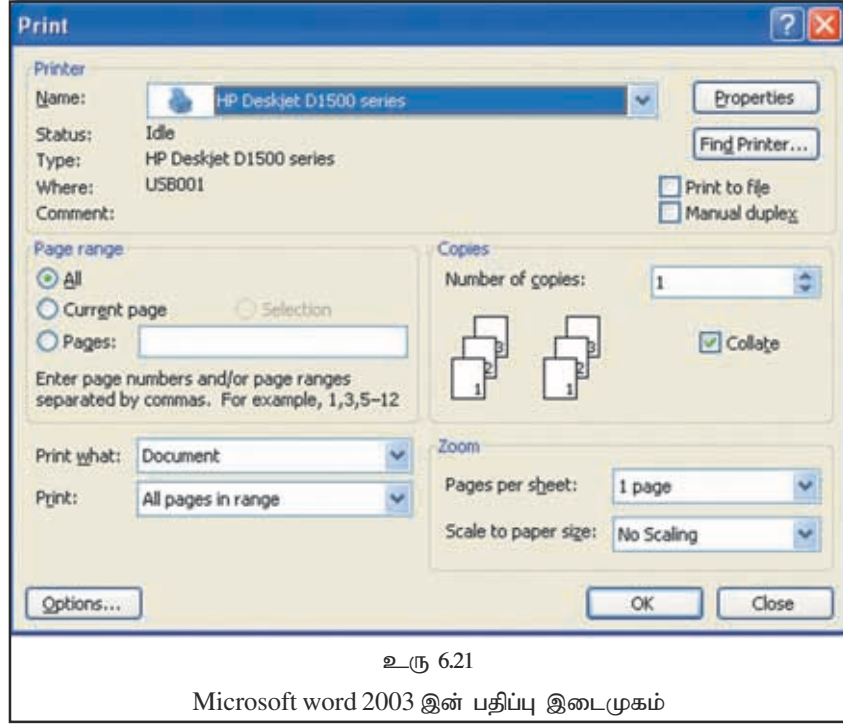
அச்சிடு முன்பார்க்கை (Print Preview)

சரியாக ஆவணத்தைத் தயார்செய்த பின்னர் அதில் அடங்கியுள்ள விடயங்களை நாம் விரும்பியதுபோல் நகல்செய்துகொள்ள முன்னர் அது எவ்வாறானதாக அமையுமென்பதை அவதானிப்பது சிறந்ததாகும். இதற்காக இம்மென்பொருட்களில் அச்சிடு முன்பார்க்கை (Print Preview) எனும் கட்டளை உள்ளது.

அச்சிடல் (Print)

அச்சிடு முன்பார்க்கையில் பார்த்து உறுதிப்படுத்திக் கொண்ட ஆவணக் கோப்பை எமது தேவைக்கேற்ப அச்சிட்டுக் கொள்ள முடியும். கோப்பிலுள்ள அனைத்து பக்கங்களையுமோ அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்ட சில பக்கங்களையோ அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்ட பக்கத்தினையோ அச்சிடக்கூடிய வசதி உள்ளது. தேவையான பக்க எண்களைத் தெரிவு செய்து அச்சிட்டுக் கொள்ளவும் முடியும்.





செயற்பாடு

6.7

செயற்பாடு 6.6 இல் தரப்பட்டுள்ள அறிவித்தலின் இரண்டு நகல்களை அச்சிட்டுக் கொள்ளுங்கள்.

குறிப்பு

சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் உள்ள சகல விடயங்கள் பற்றியும் இந்த அத்தியாயத்தில் விளக்கப்படவில்லை. குறிப்பிட்ட மென்பொருளிலுள்ள உதவித் (Help) திரையின் மூலமோ பின்வரும் இணையத்தள முகவரிகளின் மூலமாகவோ மேலதிக விடயங்களைக் கற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

இணையத் தள முகவரிகள்.

http://www.webopedia.com/TERM/W/word_processing.html

http://en.wikipedia.org/wiki/Word_processor

<http://www.guidanceillustrations.com/Sitemap.html>

<http://www.word.2003-tutorial.html>