AGRICULTURAL CO-OPERATIVE STAFF TRAINING INSTITUTE

Sponsored by : The Tamil Nadu State Apex Co-operative Bank Ltd

Assisted under Co-operative Development Fund of NABARD

TNSC BANK

NABARD

Accredited by Centre for Professional Excellence in Co-operatives, C-PEC BIRD -LUCKNOW

ATTITUDE
SKILL
KNOWLEDGE

ACSTI

BASICS IN COMPUTERS & INTERNET

Table of Contents

Microsoft Word

Sl. No.	Title	Page
1	Document Creation	2
2	Formatting Text	6
3	Editing Document	12
4	Formatting Paragraph	18
5	Inserting Objects	25
6	Printing Document	65
7	Reviewing Document	73
8	Mail Merge	79
9	Sample Documents	85
10	Shortcut Keys	89

Microsoft Excel

Sl. No.	Title	Page
1	Worksheet Creation	91
2	Formatting Worksheet	97
3	Formula	104
4	Chart	113
5	Inserting Objects	120
6	Sort	133
7	Print	142
8	Conditional Formatting	151
9	Fill Series	155
10	Data	159
11	Reviewing Worksheets	165
12	Sample Formulas	171
13	Shortcut Keys	178

Microsoft PowerPoint

Sl. No.	Title	Page
1	New Slide Creation	182
2	Designing Slides	187
3	Inserting Objects	191
4	Slide Animation	215
5	Transition	221
6	Slide Show	225
7	Viewing, Reviewing and Printing Slides	227
8	Structure of Slide Presentation	231
9	E-MAIL	234

மைக்ரோசாப்ட் ஆபீஸ் 2010 (Microsoft Office 2010)

மைக்ரோசாப்ட் வோர்ட் 2010 (Microsoft Word 2010)

மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸ் (Microsoft Office)

அலுவலகங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் கணிப்பொறி சார்ந்த அனைத்து வேலைகளையும் எளிதாக முடிக்கும் வகையில் மைக்ரோசாப்ட் நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு கூட்டுத் தொகுப்பாகும்.

தற்பொழுது மிகவும் அதிகமாக பயன்பாட்டிலுள்ள மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸின் பதிப்பு மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸ் 2010 (Microsoft Office 2010) ஆகும்.

மைக்ரோசாப்ட் வோர்ட்	(Microsoft Word)
மைக்ரோசாப்ட் எக்செல்	(Microsoft Excel)
மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாய்ன்ட்	(Microsoft Power Point)
மைக்ரோசாப்ட் ஆக்சஸ்	(Microsoft Access)
மைக்ரோசாப்ட் பப்ளிசர்	(Microsoft Publisher)
மைக்ரோசாப்ட் ஒன் நோட்	(Microsoft One note)
மைக்ரோசாப்ட் அவுட் லுக்	(Microsoft Out Look)
மைக்ரோசாப்ட் இன்போ பாத்	(Microsoft Info Path)

ஆகியவை மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸில் உள்ளடங்கியுள்ளன.

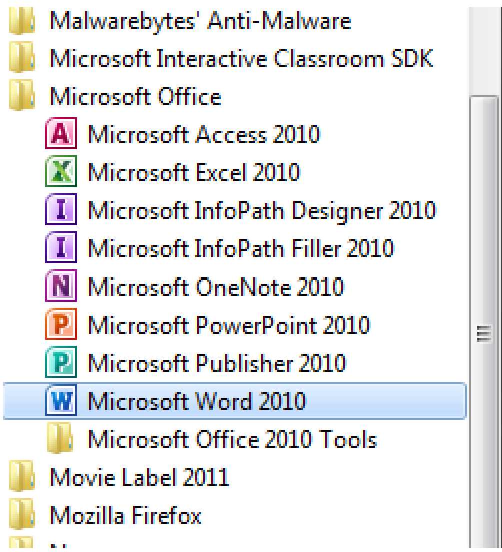
மைக்ரோசாப்ட் ஆபீஸ் 2010-ல் டூல்பாருக்கு பதிலாக ரிப்பன் வசதி கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த ரிப்பனில் பட்டன்கள் அனைத்தும் தனித்தனி குழுவாக பிரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளது. கீபோர்டில் Alt கீயை அழுத்தினாலே ரிப்பனில் உள்ள அனைத்து பட்டனிற்கும் Shortcut Key தோன்றிவிடும்.

மைக்ரோசாப்ட் வோர்ட் (Microsoft Word)

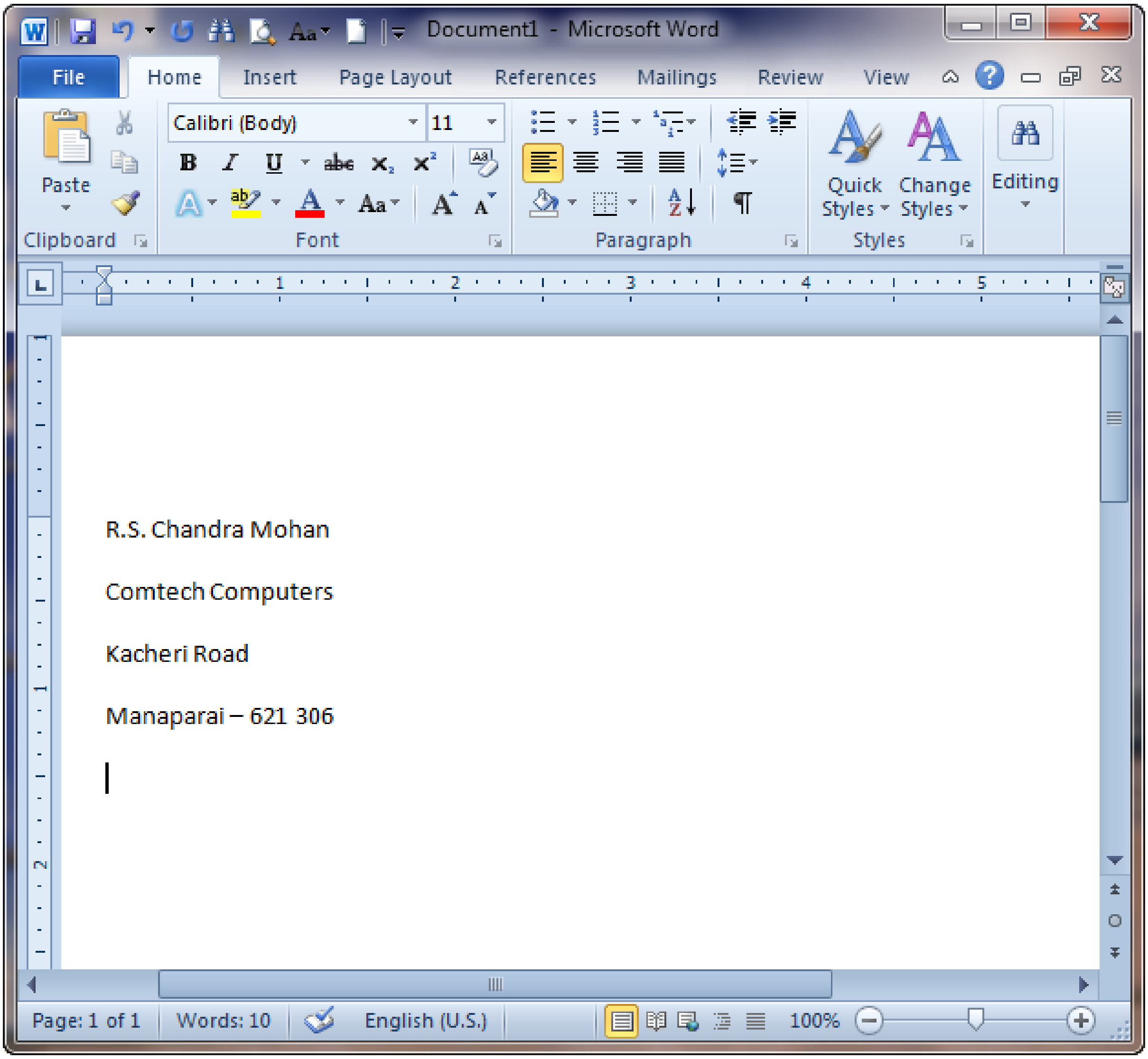
மைக்ரோசாப்ட் வோர்ட் அலுவலகம் மற்றும் நிறுவனங்களில் கடிதங்கள், ரிப்போர்ட்கள், பயோடேட்டாக்கள் மற்றும் புத்தகங்கள் ஆகியவற்றை கணிப்பொறியில் தயாரித்து கோப்புகளாக சேமித்துக் கொள்ளவும் அச்சிட்டுக்கொள்ளவும் பயன்படுகிறது.

புதிதாக கோப்பு தயாரிக்கும் முறை (Document Creation)

1. Start பட்டனை அழுத்தவும்.
2. All Programs-ற்கு செல்லவும்.
3. மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸை தேர்வு செய்யவும்.
4. மைக்ரோசாப்ட் வோர்டை (Microsoft Word) தேர்வு செய்யவும்.

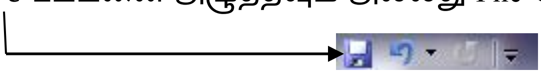


புதிதாக தோன்றியுள்ள கோப்பில் தேவையான தகவல்களை டைப் செய்து கொள்ளவும்.

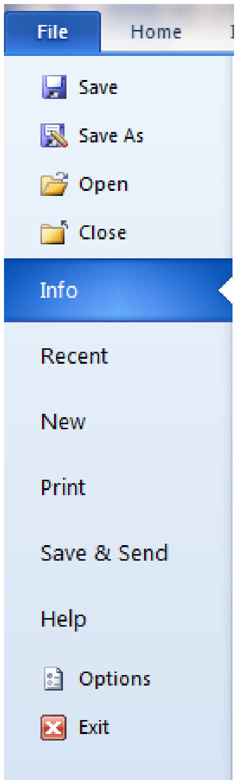


டைப் செய்துள்ள தகவல்களில் உள்ள பிழைகளை சரி செய்யவும்.

புதிதாக உருவாக்கப்பட்டுள்ள கோப்பினை கணிப்பொறியில் சேமித்து வைக்க வோர்டின் இடது மேல் மூலையில் காணப்படும் QuickAccess Toolbar-ல் உள்ள Save பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது File மெனுவை அழுத்தியவுடன் வரும்



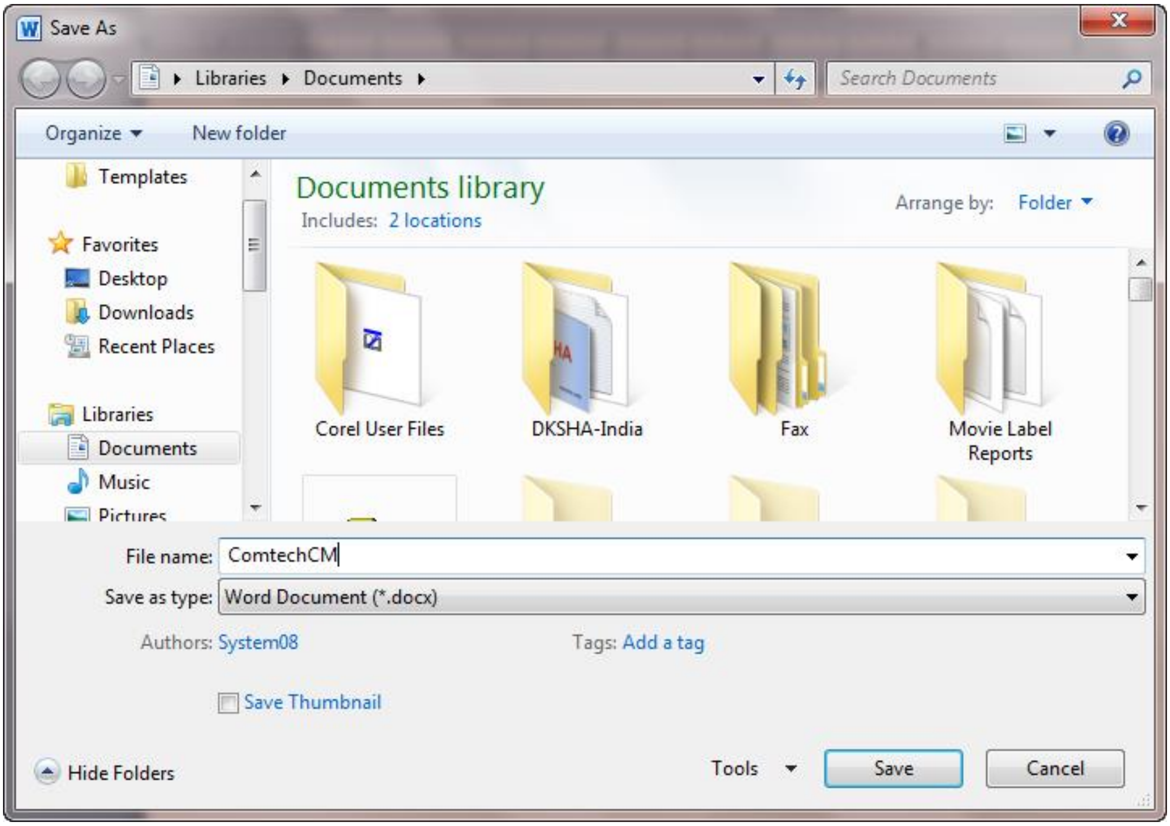
மெனுவில் Save என்பதனை தேர்வு செய்யவும் (அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *S*-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்) .



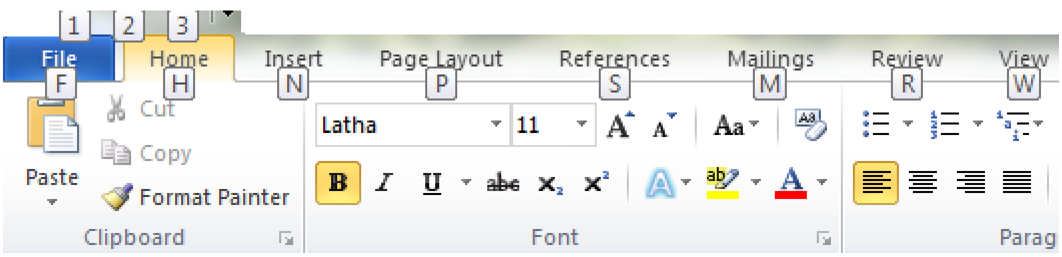
பிறகு கோப்பிற்கு ஏதேனும் ஒரு புதிய பெயரை கொடுத்து Save பட்டனை அழுத்தவும்.

டைப் செய்த எழுத்துக்களை தேர்வு செய்ய, எழுத்துக்களின் மேல் மௌஸின் இடது பட்டனை அழுத்தி பிடித்தவாறு நகர்த்தவும், அல்லது முதல் எழுத்தில் மௌஸை அழுத்திவிட்டு முடியும் இடத்தில் Shift கீயை பிடித்துக் கொண்டே மௌஸின் இடது பட்டனை அழுத்தவும். அல்லது Cursor உள்ள இடத்திலிருந்து எதுவரை தேர்வு செய்ய வேண்டுமோ அதுவரை Arrow

கீகளையோ, Page Down அல்லது Page Up கீகளையோ, Home அல்லது End கீகளையோ அழுத்திப் பிடிக்கவும்.



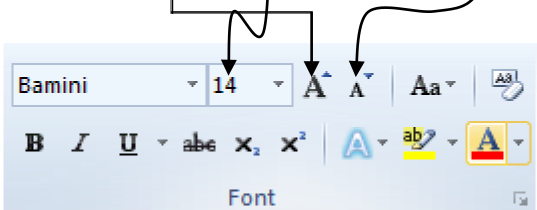
கீபோர்டில் Alt கீயை அழுத்தினாலே ரிப்பனில் உள்ள அனைத்து பட்டனிற்கும் Shortcut Key தோன்றிவிடும்.



கோப்பில் தகவல்களை மேம்படுத்த (Formatting Text)

எழுத்துக்களின் அளவை மாற்ற (Font Size)

எழுத்துக்களின் அளவை கூட்ட குறைக்க Home ரிப்பனில் உள்ள Font என்ற பகுதியில் அமைந்திருக்கும் Font Size-ல் எழுத்திற்கு தேவையான அளவை தேர்ந்தெடுக்கவும் அல்லது Grow Font மற்றும் Shrink Font என்ற பட்டன்களையும் பயன்படுத்தலாம்.



1. டைப் செய்துள்ள எழுத்துக்களை தேர்வு செய்து கொள்ளவும் (மௌஸின் இடது பட்டனை அழுத்தி பிடித்துக்கொண்டே எழுத்துக்களின் மீது மௌஸை நகர்த்தவும்).
2. Home ரிப்பனில் உள்ள Font என்ற பகுதியில் அமைந்திருக்கும் Font size list-ல் உள்ள வெவ்வேறு அளவுகளை தேர்வு செய்து கொள்ளவும் (அல்லது எழுத்துக்களின் அளவை அதிகமாக்க கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் ***[*** கீகளை ஒரே நேரத்தில் அழுத்தவும், எழுத்துக்களின் அளவை குறைக்க கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் ***]*** கீகளை ஒரே நேரத்தில் அழுத்தவும் அல்லது *Ctrl Shift* < அல்லது *Ctrl Shift* > கீகளை பயன்படுத்தலாம்).

எழுத்துக்களின் உரு அமைப்பை (Font) மாற்ற

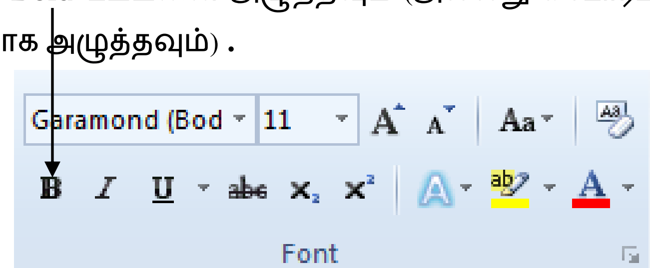
Home ரிப்பனில் உள்ள Font என்ற பகுதியில் அமைந்திருக்கும் Font-ல் காணப்படும் வெவ்வேறு வகையான எழுத்து வடிவங்களை தேர்ந்தெடுக்கவும் பிறகு தொடர்ந்து டைப் செய்யவும்.

ஏதேனும் முக்கியமான தகவல்களை மிகைப்படுத்திக்காட்ட அவற்றை தடிமனாகவோ (**Bold**) அல்லது அடிக்கோடிட்டோ (Underline) காட்டலாம்.

Bold

1. தேவையான எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

2. Font-ல் உள்ள Bold பட்டனை அழுத்தவும் (அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *B*-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்) .



எழுத்துக்களை சாய்வாக காட்டிட (Italic)

1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

2. Font-ல் உள்ள Italic பட்டனை அழுத்தவும் (அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *I*-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்) .

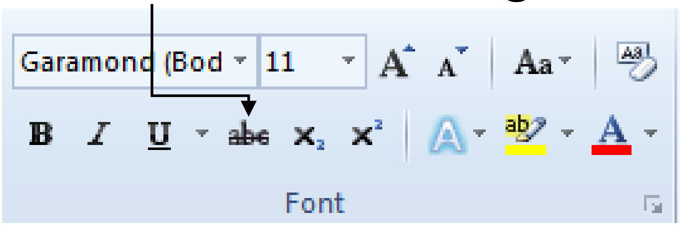
எழுத்துக்களுக்கு அடிக்கோடிட (Underline)

1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

2. Font-ல் உள்ள Underline என்ற பட்டனை அழுத்தவும் (அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *U*-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).

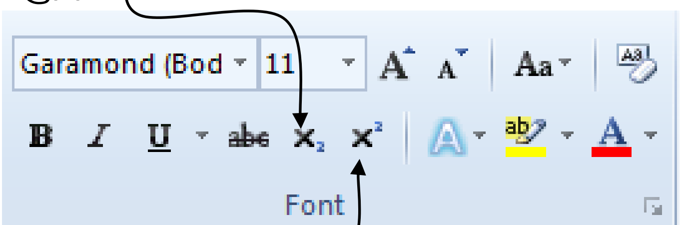
எழுத்துக்களுக்கு குறுக்கு கோடிட்டு காட்ட (Strikethrough)

1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Font-ல் உள்ள Strikethrough என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



எழுத்துக்களை மற்ற எழுத்துக்களின் அடிப்பகுதியில் வரும்படி செய்ய (Subscript)

1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Font-ல் உள்ள Subscript என்ற பட்டனை அழுத்தவும் (*Ctrl* மற்றும் = கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).



எழுத்துக்களை மற்ற எழுத்துக்களின் தலைப்பகுதிக்கு மேலாக வரும்படி செய்ய (Superscript)

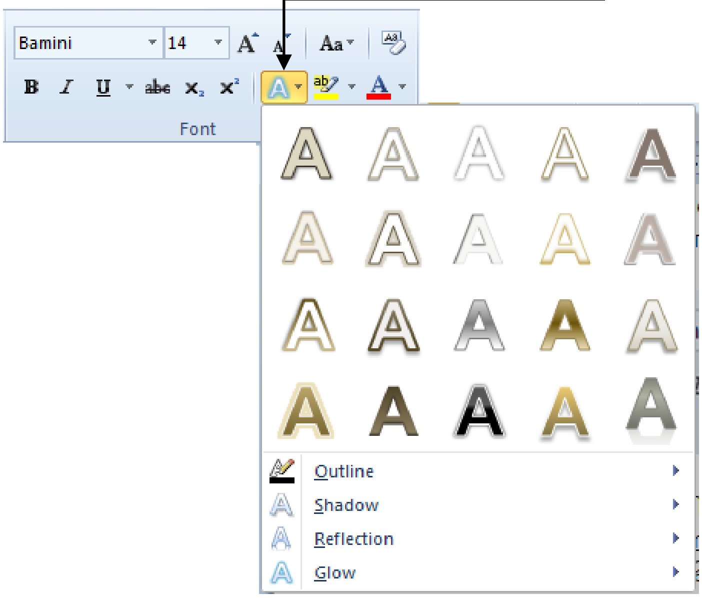
1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

2. Font-ல் உள்ள Superscript என்ற பட்டனை அழுத்தவும் (*Ctrl Shift* = கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).

   Ex:
   SuperScript : $(a + b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab$
   SubScript : $A_1 + A_2 + A_3 + . . . + A_n$

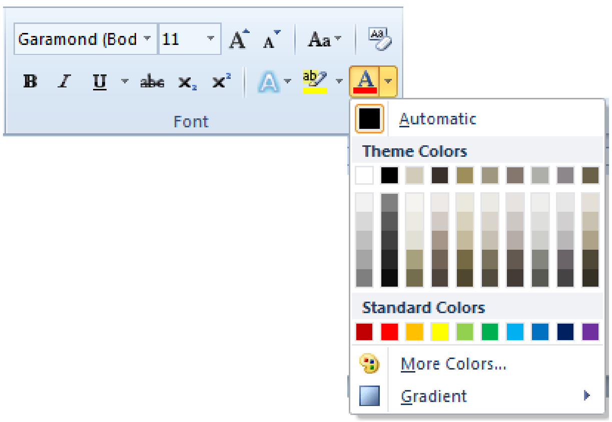
எழுத்துக்களுக்கு சிறப்பு வடிவம் கொடுக்க (SpecialEffect)

1. Home ரிப்பனில் உள்ள Font பகுதியில் Text Effects என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அங்கு தேவையான Effects-களை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



எழுத்துக்களின் நிறத்தை மாற்றுவதற்கு

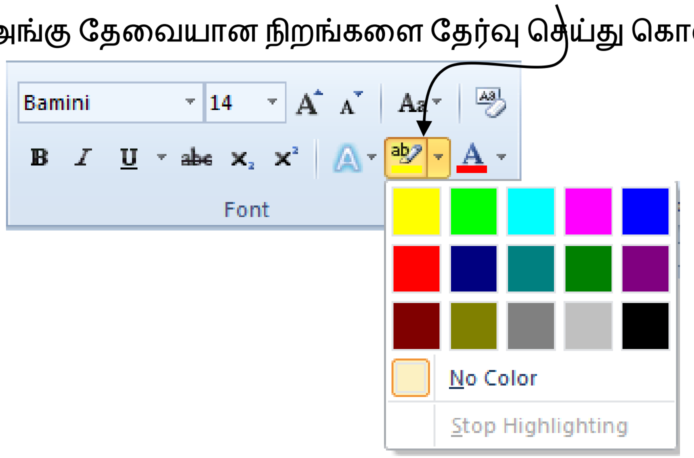
1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் உள்ளள Font என்ற பகுதியில் காணப்படும் Font Color என்ற பட்டனை அழுத்தி தேவையான நிறத்தினை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



முக்கியமான தகவல்களை பின்புல நிறங்கள் மூலமாக தனிமைப்படுத்தி காட்ட (Highlight Color)

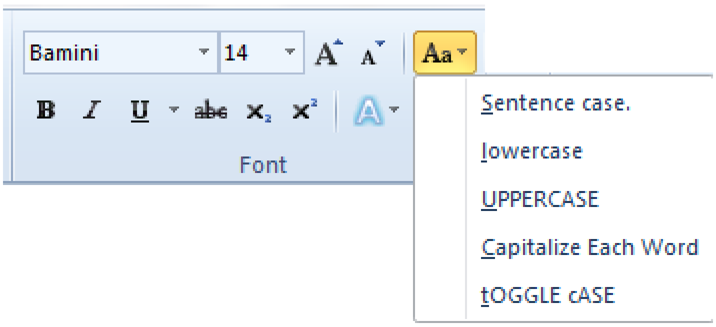
1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

2. Home ரிப்பனில் உள்ள Font பகுதியில் Text Highlight Color என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அங்கு தேவையான நிறங்களை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



ஏற்கனவே உள்ள எழுத்துக்களை UpperCase, Lowercase மற்றும் Titlecase-ற்கு மாற்ற

1. எழுத்துக்களை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Font பகுதியில் உள்ள Change Case என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

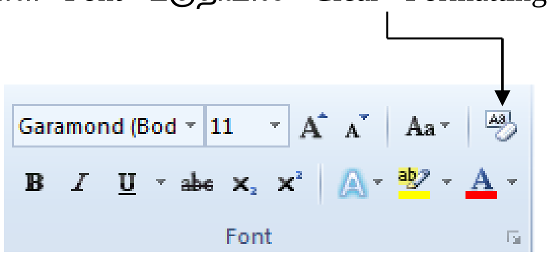


அங்கு வரும் மெனுவில் நமக்கு தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

Sentence case	-	வாக்கியத்தின் முதல் எழுத்தை மட்டும் Capital எழுத்தாக மாற்ற
Lowercase	-	தேர்வு செய்துள்ள எல்லா எழுத்துக்களையும் lowercase எழுத்துக்களாக மாற்ற
UPPERCASE	-	தேர்வு செய்துள்ள எல்லா எழுத்துக்களையும் UPPERCASE-ற்கு மாற்ற (Ctrl Shift A கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்)
Capitalize Each Word	-	வாக்கியத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு வார்த்தையின் முதல் எழுத்தையும் Capital எழுத்தாக மாற்ற
tOGGLE cASE	-	UpperCase எழுத்துக்களை lowercase ஆகவும் lowercase எழுத்துக்களை UPPERCASE எழுத்துக்களாகவும் மாற்ற

இதுவரை எழுத்துக்களுக்கு நாம் செய்த சிறப்பு மாற்றங்களை நீக்கி சாதாரண எழுத்துக்களாக அதாவது இயல்பான எழுத்தமைப்பிற்கு கொண்டுவர

1. அவற்றை முதலில் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் உள்ள Font பகுதியில் Clear Formatting என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



கோப்பில் மாற்றங்கள் செய்ய (Editing Document)

தகவல்களை இடமாற்றம் செய்திட

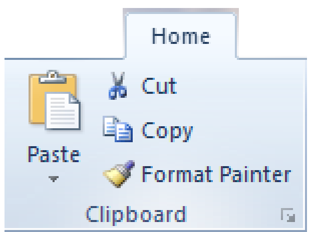
ஒரு இடத்தில் உள்ள தகவல்களை வேறு இடத்திற்கு எடுத்துச் செல்ல அதாவது குறிப்பிட்ட தகவலை கத்தரித்து எடுத்துச் சென்று வேறு இடத்தில் வைக்க

1. முதலில் தேவையான தகவலை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

2. Home ரிப்பனில் உள்ள Clipboard பகுதியில் Cut என்ற பட்டனை அழுத்தவும் உடனே நாம் தேர்வு செய்துள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் கத்தரித்து எடுத்துச் சென்று நினைவகத்தில் வைத்துக் கொள்ளப்படும் (அல்லது கீபோர்டில் Ctrl மற்றும் X-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).

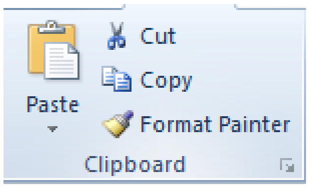
3. கத்தரித்து எடுத்த அந்த தகவலை எங்கு வைக்க வேண்டுமோ அங்கு கர்சரை கொண்டு செல்லவும்.

4. Home ரிப்பனில் உள்ள Clipboard பகுதியில் Paste பட்டனை அழுத்தவும். உடனே அத்தகவல் இடமாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளதை காணலாம். (இதற்கு கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *V*-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).



தகவல்களை நகலெடுக்க (Make multiple copies of the selected information)

ஒரு குறிப்பிட்ட தகவல்கள் வெவ்வேறு இடங்களில் மீண்டும் மீண்டும் தேவைப்பட்டால் அவற்றை முதலில் ஒரு நகல் எடுத்து நினைவகத்தில் வைத்துக் கொண்டு பிறகு தேவைப்படும் இடங்களில் அவற்றை பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.



1. தேவையான தகவலை தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளவும்..

2. Home ரிப்பனில் உள்ள Clipboard என்ற பகுதிக்கு சென்று Copy பட்டனை அழுத்தவும். உடனே நாம் தேர்வு செய்துள்ள தகவலின் ஒரு நகல் கணிப்பொறியின் நினைவகத்திற்குள் எடுத்துச் செல்லப்பட்டுவிடும். (கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *C*- கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).

3. நகலெடுக்கப்பட்டு நினைவகத்தில் உள்ள தகவல்கள்களை எங்கு வைக்க வேண்டுமோ அங்கு கர்சரை கொண்டு செல்லவும்.

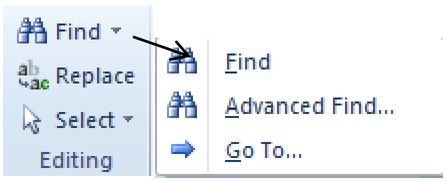
4. Home ரிப்பனில் உள்ள Clipboard பகுதியில் காணப்படும் Paste என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *V*-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும். இவ்வாறாக அத்தகவலை எத்தனை இடங்களில் வேண்டுமானாலும் Paste செய்து கொள்ளலாம்.

தவறாக செய்த வேலைகளை நீக்கிட (Undo)

Word document-ல் இதற்கு முன்னால் செய்த வேலை சரியாக இல்லை என்றால் மீண்டும் பழைய நிலைக்கு வருவதற்கு Word Document-ன் இடது மேல்பகுதியில் காணப்படும் Quick Access Toolbar-ல் உள்ள Undo என்ற பட்டனை அழுத்தவும். (அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *Z*-கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்). இவற்றை தொடர்ந்து அழுத்த இதற்கு முன்னால் நாம் செய்த வேலைகள் ஒவ்வொன்றாக நீக்கப்பட்டுக் கொண்டே வரும். நீக்கப்பட்ட வேலை மீண்டும் வேண்டும் என்றால் Undo பட்டனிற்கு அருகில் உள்ள Redo என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

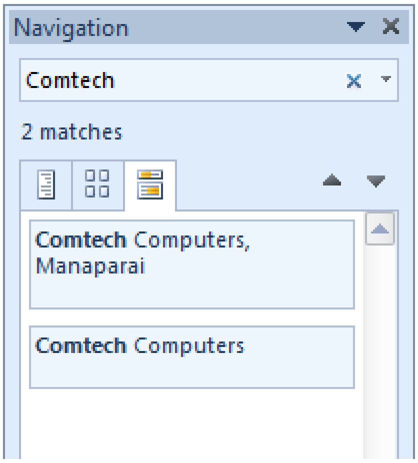
தகவல்களை தேட

1. Home ரிப்பனில் உள்ள Editing என்ற பகுதியில் உள்ள Find என்ற பட்டனை அழுத்தவும். (அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *F* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).



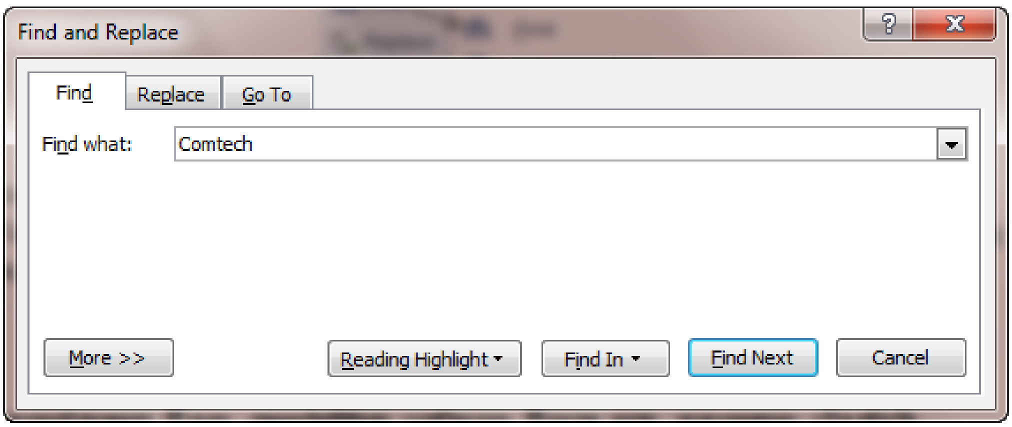
2. உடனே வலது புறத்தில் தோன்றும் Navigation Pane-ல் தேடவேண்டிய வார்த்தையினை கொடுக்கவும்.

3. உடனே அவ்வார்த்தை உள்ள பக்கங்களை பட்டியலிட்டு காட்டும். அப்பட்டியலில் உள்ள வார்த்தையினை தேர்வு செய்வதன் மூலம் அவ்வார்த்தை உள்ள பக்கத்திற்கு உடனே செல்ல முடியும்.



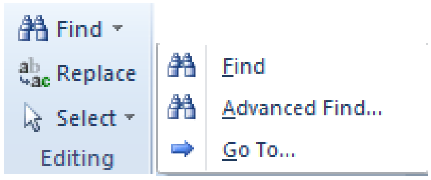
அல்லது

- Find-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
- அதில் Advanced Find-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
- வரும் Find and Replace என்னும் விண்டோவில் நாம் தேட வேண்டிய வார்த்தையை கொடுத்து Find Next பட்டனை அழுத்தவும்.

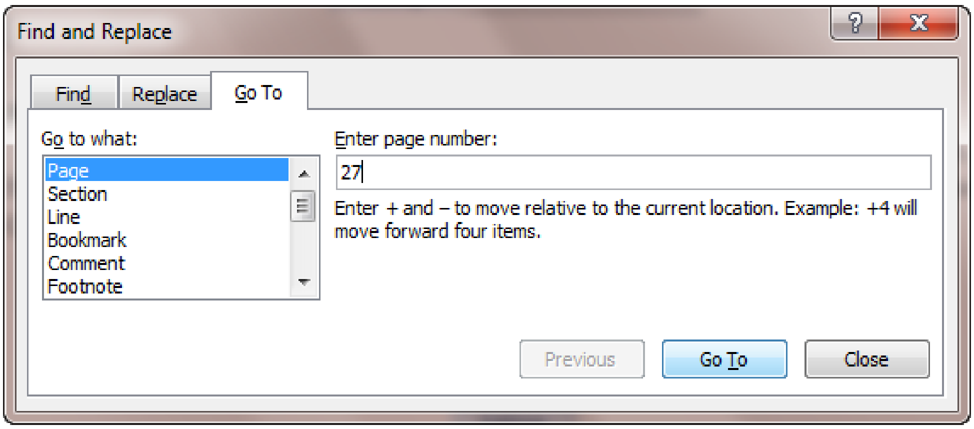


குறிப்பிட்ட பகுதிக்கு செல்ல (Go To)

1. Home ரிப்பனில் உள்ள Editing என்ற பகுதியில் உள்ள Find என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

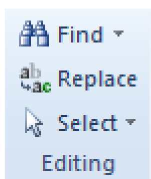


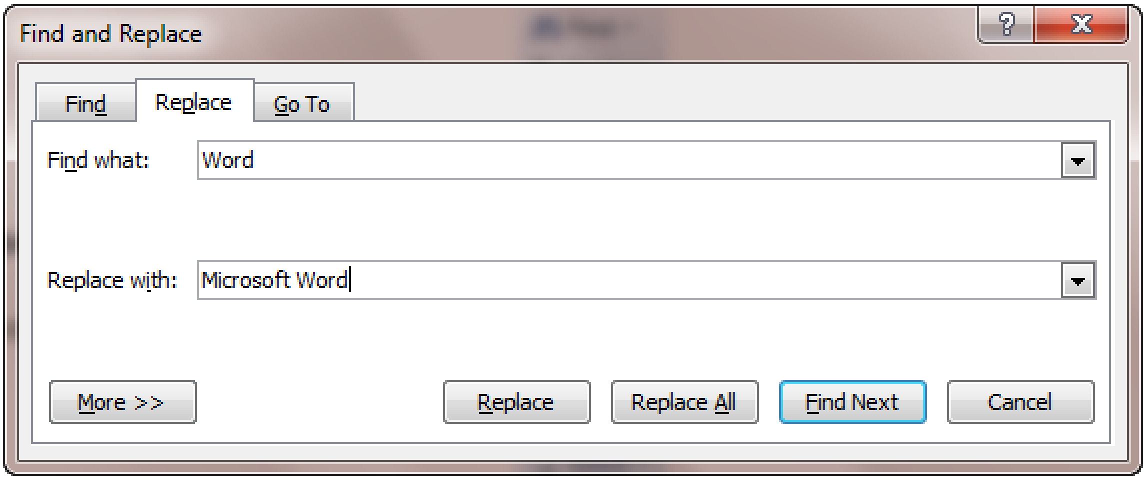
2. GoTo என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.
3. இக்கோப்பில் உள்ள பக்கம் அல்லது வரி எண்களை குறிப்பிட்டு Go To பட்டனை அழுத்தவும். இவ்வாறாக தலைப்பு, அட்டவணை மற்றும் படம் போன்றவற்றிற்கும் எளிதாக தாவிச் செல்ல முடியும் (கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *G* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).



தகவல்களை தேடி அவற்றிற்கு பதிலாக வேறு ஒரு தகவலை பிரதியிட

1. Home ரிப்பனில் உள்ள Editing என்ற பகுதியில் உள்ள Replace என்ற பட்டனை அழுத்தவும் (அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *H* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).

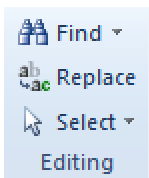




2. மாற்ற வேண்டிய வார்த்தையினை முதலில் உள்ள Find what என்ற கட்டத்திற்குள் கொடுக்கவும்.
3. அவ்வார்த்தைக்கு பதிலாக பிரதியிட வேண்டிய வார்த்தையினை அடுத்துள்ள Replace with என்ற கட்டத்திற்குள் கொடுக்கவும்.
4. இந்த ஒரு வார்த்தையினை மாற்ற வேண்டும் என்றால் Replace என்ற பட்டனை அழுத்தவும். இதே வார்த்தை மற்ற இடங்களில் இருந்தால் அவற்றையும் மாற்ற Replace All என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

தகவல்களை தேர்வு செய்திட

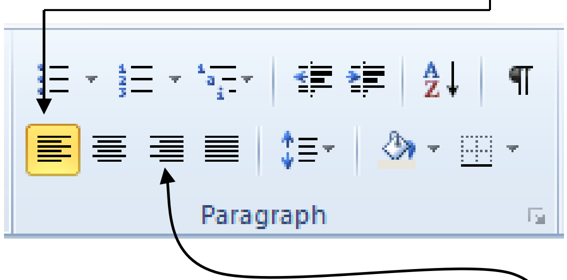
தகவல்களை தேர்வு செய்திட Home ரிப்பனில் உள்ள Editing என்ற பகுதியில் உள்ள Select என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



வரிகளை மேம்படுத்த (Formatting Paragraph)

தகவல்களின் வலது மற்றும் இடது புறங்களை ஒழுங்குபடுத்த (Alignment)

1. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வரிகளை இடது பக்கமாக வரிசைப் படுத்த Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Align Text Left என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *L* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்.



2. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வரிகளை வலது பக்கமாக வரிசைப் படுத்த Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Align Text Right என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *R* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்.

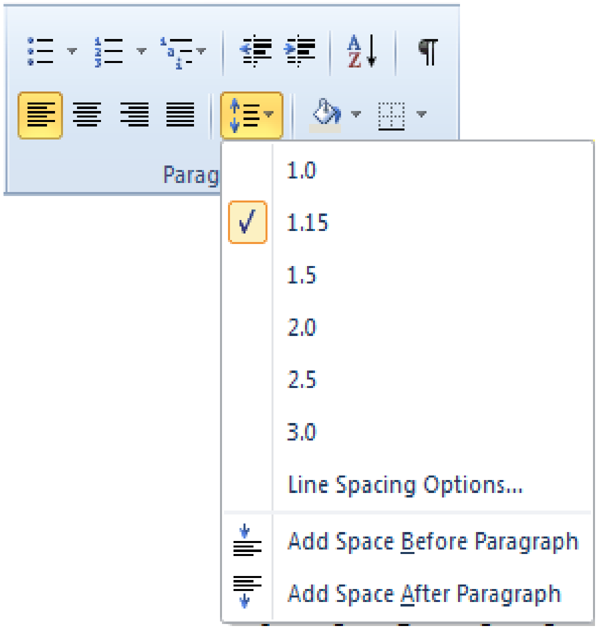
3. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வரிகளை பக்கத்தின் நடுவில் இருக்குமாறு வரிசைப் படுத்த Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Center என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *E* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்.

4. வலது மற்றும் இடது புறங்களில் வரிகளை சமமாக அடுக்க Justify என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *J* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்.

வரி இடைவெளி (Line Spacing)

வரிகளுக்கிடையே போதிய இடைவெளி விடுவதற்கு

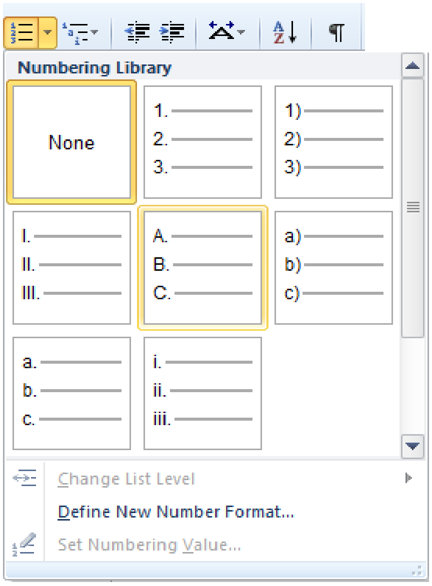
1. முதலில் அனைத்து வரிகளையும் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Line and Paragraph Spacing என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.
3. தேவையான வரி இடைவெளி அளவுகளை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



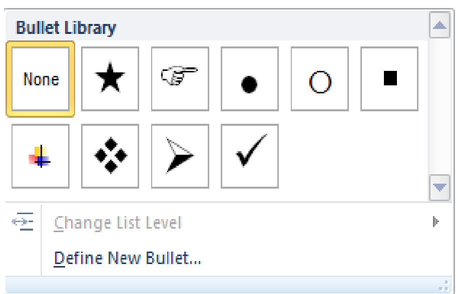
- ஒற்றை வரி இடைவெளியை ஏற்படுத்த கீபோர்டில் *Ctrl* மற்றும் *1* கீகளை அழுத்தவும்.
- இரட்டை வரி இடைவெளியை ஏற்படுத்த *Ctrl* மற்றும் *2* கீகளை அழுத்தவும்.
- 1½ - வரி இடைவெளியை ஏற்படுத்த *Ctrl* மற்றும் *5* கீகளை அழுத்தவும்.

வரிசை எண்களுடன் கூடிய பட்டியல் (Bullets and Numbering)

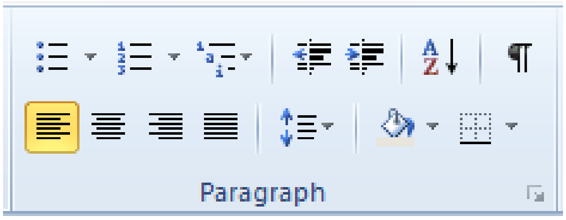
1. வரிசை எண்களுடன் கூடிய பட்டியல்களை தயாரிக்க Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Numbering என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அங்கு தோன்றியுள்ள வரிசை எண் மாதிரிகளிலிருந்து தேவையான வரிசை எண் அமைப்பை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

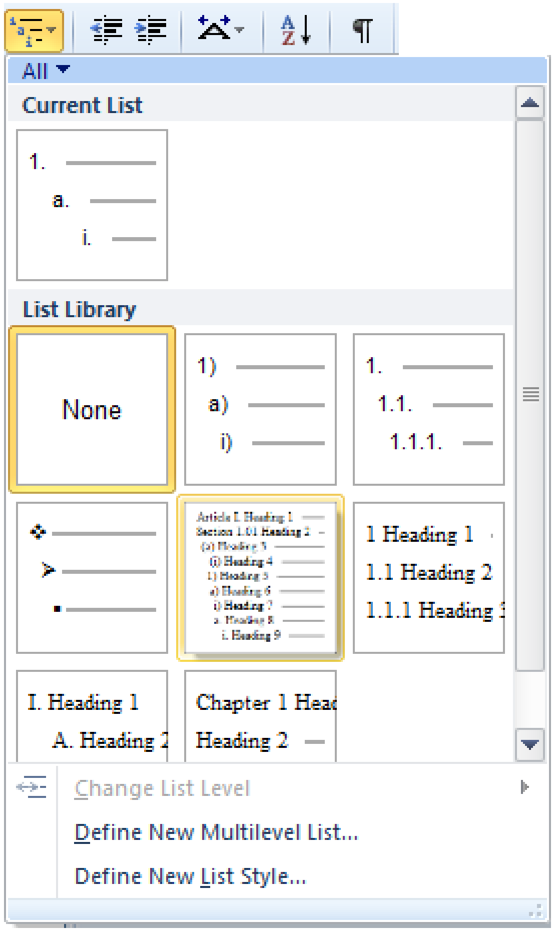


2. வரிசை எண்களுக்கு பதிலாக வரிச் சுட்டிகளுடன் (Bullets) கூடிய பட்டியல்களை தயாரிக்க Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Bullets என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு தேவையான வரிச் சுட்டிகளை (Bullets) தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



3. பல அடுக்கு வரிசை எண்களுடன் கூடிய பட்டியல்களை (Multilevel Numbered list) தயாரிக்க Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Multilevel List என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு தேவையான வரிசை எண் மாதிரிகளை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

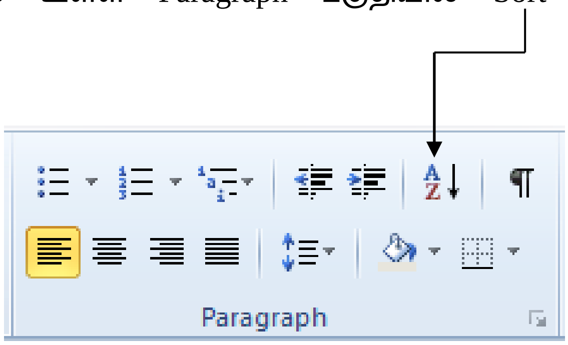


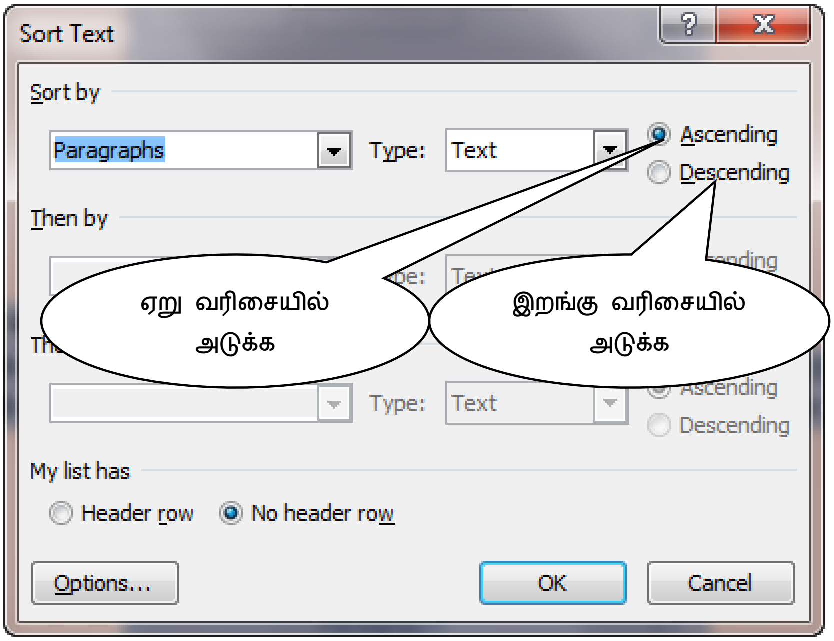


தகவல்களை வரிசைப் படுத்த (Sort)

தகவல்களை ஏறு வரிசை அல்லது இறங்கு வரிசையில் அடுக்குவதற்கு

1. தகவல்களை முதலில் தேர்வு செய்துகொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Sort என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

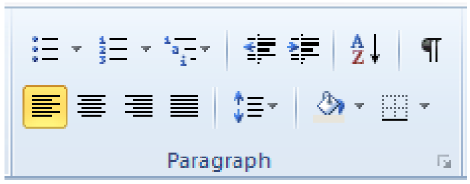




3. அப்பொழுது தோன்றும் விண்டோவில் ஏறு வரிசையில் அடுக்க Ascending அல்லது இறங்கு வரிசையில் அடுக்க Descending என்பதனை தேர்வு செய்து Ok பட்டனை அழுத்தவும்.

வரிகளை உள்பக்கமாகவோ அல்லது வெளிப்பக்கமாகவோ நகர்த்துவதற்கு (Indent)

1. வரிகளை உள்பக்கமாக நகர்த்துவதற்கு Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Increase Indent என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl T* கீகளை அழுத்தவும்.



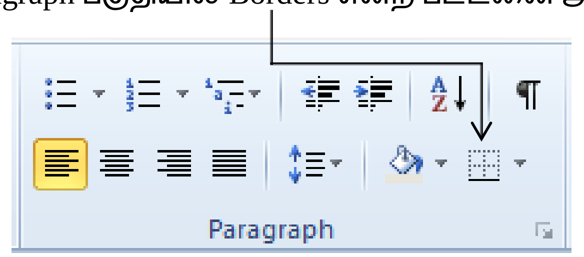
2. வரிகளை வெளிப்பக்கமாக நகர்த்துவதற்கு Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Decrease Indent என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது கீபோர்டில் *Ctrl Shift T* கீகளை அழுத்தவும்.

பின்புல நிறங்களை மாற்ற (Background)

தயாரித்துள்ள தகவல்களுக்கு பல்வேறு பின்புல நிறங்களை கொடுக்க Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Shading என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

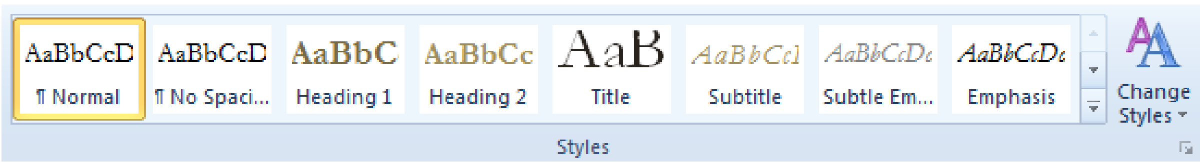
தகவல்களுக்கு சுற்றமைப்பு கொடுக்க (Borders)

தயார் செய்துள்ள தகவல்களை சுற்றிலும் Border-களை வடிவமைக்க Home ரிப்பனில் உள்ள Paragraph பகுதியில் Borders என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



முன்கூட்டியே தொகுக்கப்பட்டுள்ள எழுத்துக்களுக்கான வடிவமைப்புகள் (Paragraph Styles)

Microsoft Word-ல் ஏற்கனவே தொகுத்து வைக்கப்பட்டுள்ள எழுத்துக்களுக்கான சிறப்பு வடிவங்களை (Styles) தேர்ந்தெடுக்க Home ரிப்பனில் உள்ள Styles பகுதியில் உள்ள Style-களில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும் அல்லது Change Styles என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



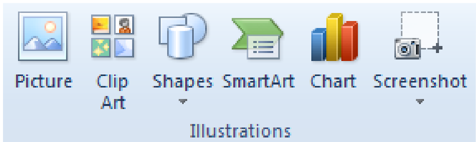
எழுத்துக்களுக்கு ஸ்பெஷல் எபெக்ட் கொடுக்க (Special Effect)

ஸ்பெஷல் எபெக்ட் கொடுக்க வேண்டிய எழுத்துக்களை தேர்வு செய்து கொள்ளவும், Home ரிப்பனில் Font என்ற பகுதியில் உள்ள Text Effects என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு பட்டியலிடப்பட்டுள்ள எபெக்ட்டுகளில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்யவும்.

படங்கள் மற்றும் வடிவங்களை இடையில் சேர்த்தல் (Inserting Objects)

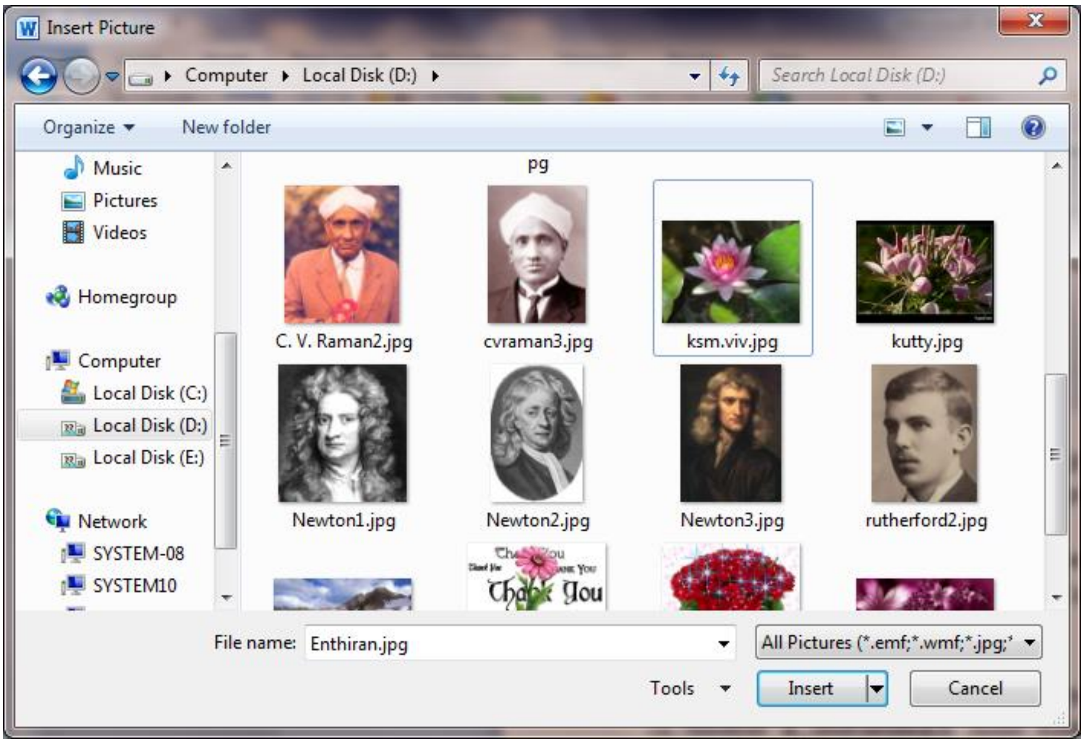
படங்களை உள்ளிணைத்தல்

தயாரிக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களுக்கிடையே அவற்றிற்கு பொருத்தமான படங்களை உள்ளிணைக்க



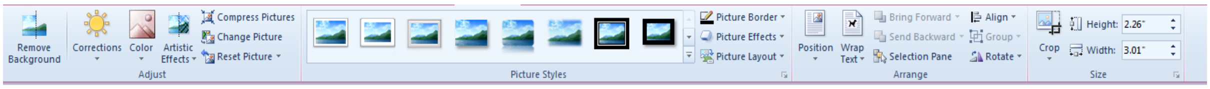
1. Insert ரிப்பனில் Illustrations என்ற பகுதியில் உள்ள Picture என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

2. உடனே வரும் File Dialog Box-ல் ஏற்கனவே உள்ள படத்தினை தேர்வு செய்து Insert பட்டனை அழுத்தவும்.

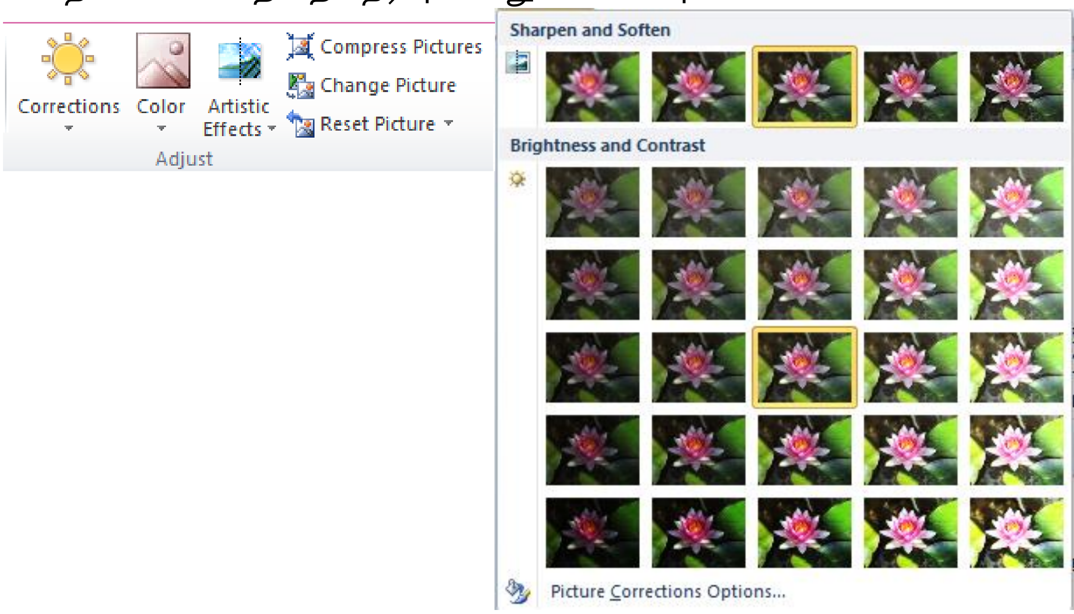


நாம் தேர்வு செய்த படமானது கோப்பிற்குள் வந்து விடும்.

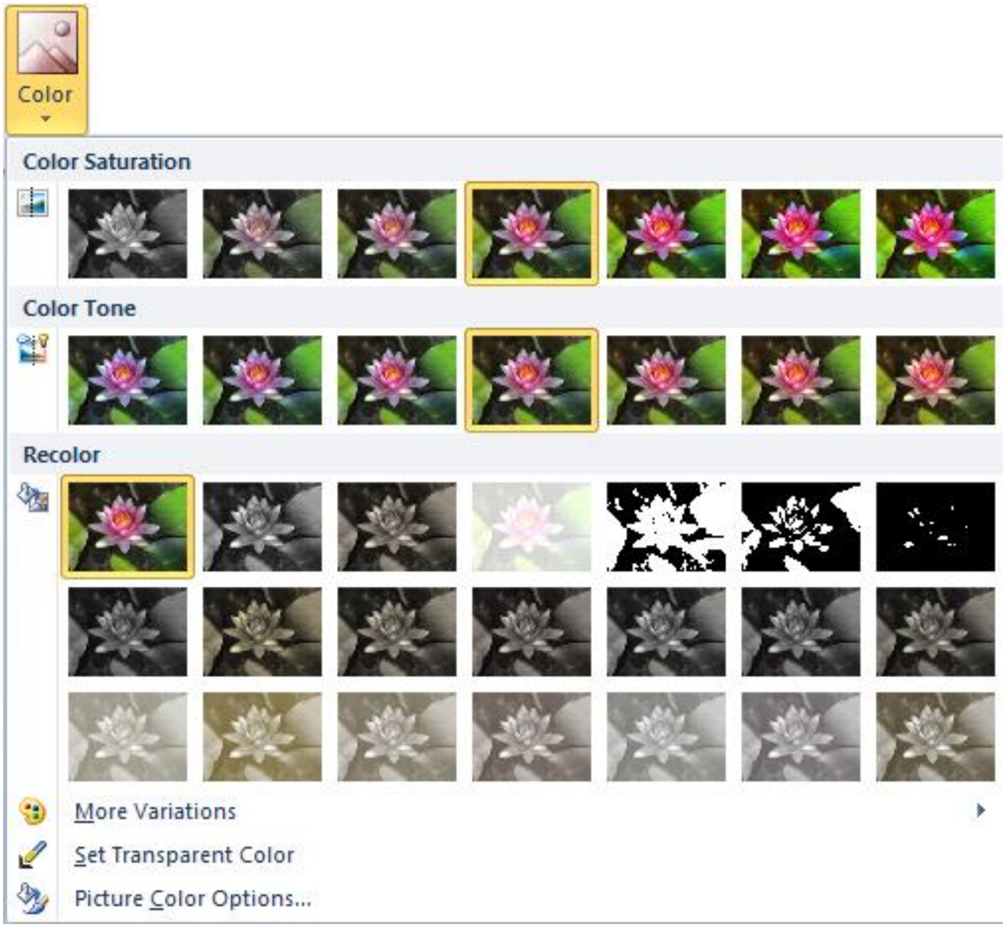
படத்தில் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டியிருந்தால் அதனை Double Click செய்யவும். உடனே Picture Tools என்ற மெனுவில் Format என்ற ரிப்பன் ஒன்று புதிதாக தோன்றுவதை காணலாம்.



- படத்தின் Brightness, Contrast அதாவது பிரகாசம் மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Corrections என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும். உடனே படத்தில் தானாகவே மாற்றம் செய்து பட்டியலிட்டு காட்டும் அவற்றில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

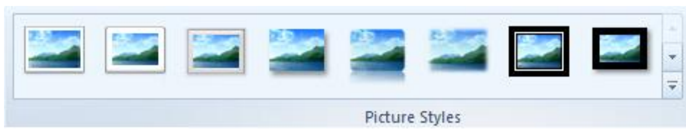


- படத்தின் நிறத்தினை மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Color என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும். உடனே படத்தில் பல்வேறு நிறமாற்றங்களை செய்து அவற்றை பட்டியலிட்டு காட்டும் அவற்றில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

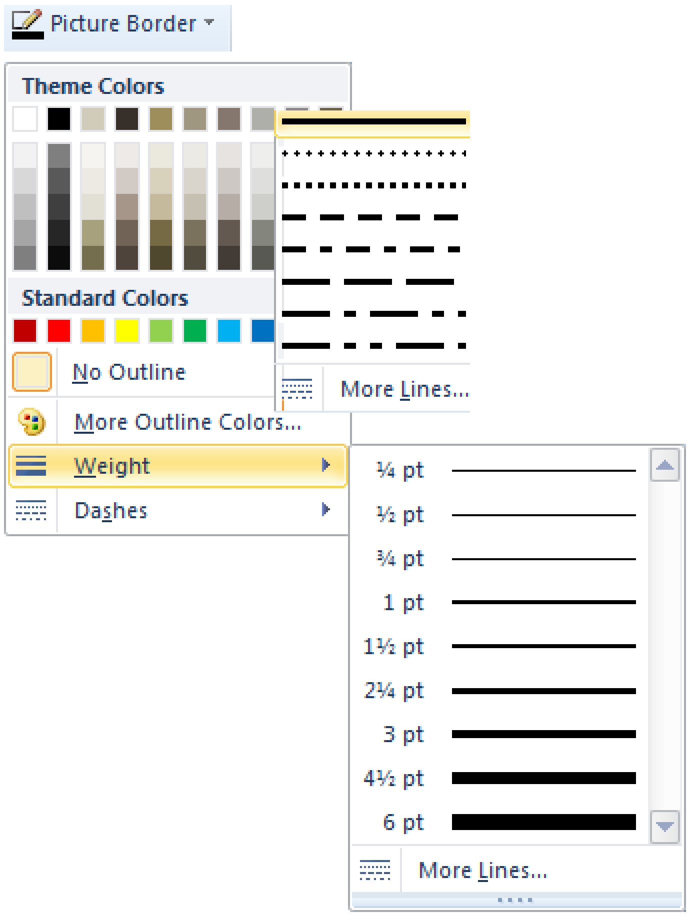


- படத்தில் வரைகலை சிறப்பம்சங்களை (Artistic Effects) கொண்டு மாற்றங்கள் செய்வதற்கு படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Artistic Effect என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

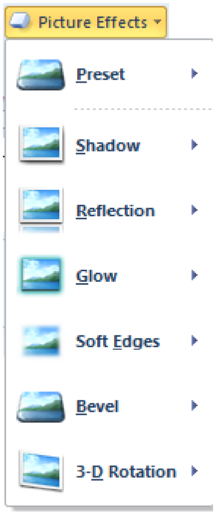
- படத்தில் சில சிறப்பம்சங்களை உருவாக்க படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் உள்ள Picture Styles பகுதியில் உள்ளவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



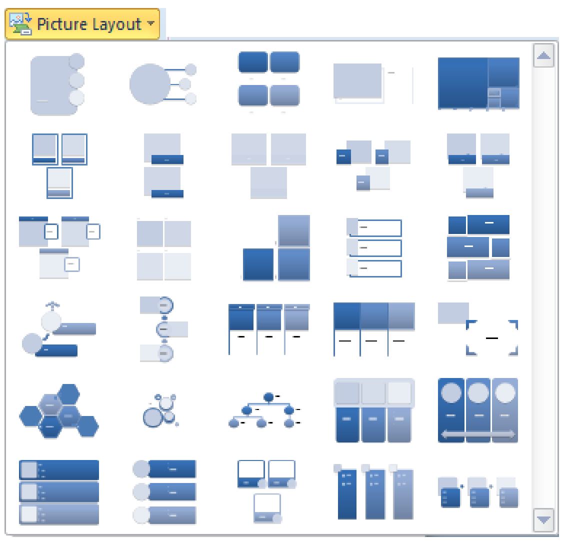
- படத்தில் Border நிறங்களை மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Border பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.



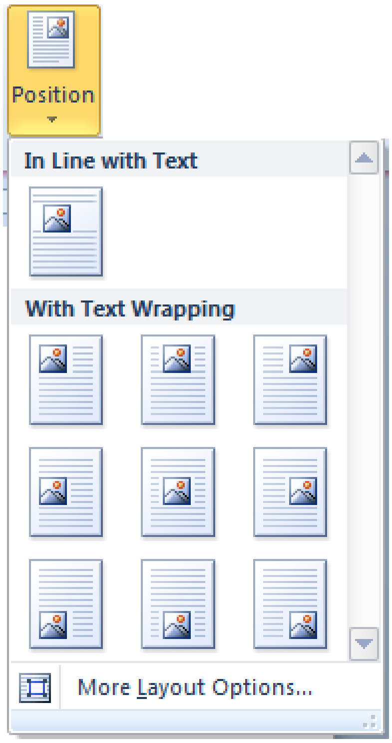
- படங்களுக்கு Special Effects கொடுக்க படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Effects-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

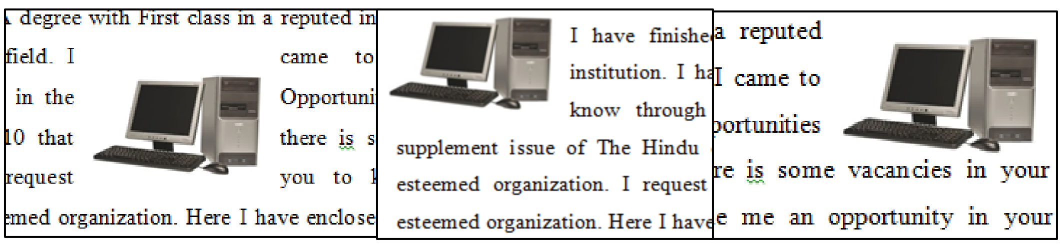


- படத்திற்கான வடிவமைப்பில் (Layout) மாற்றம் செய்ய படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Layout-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

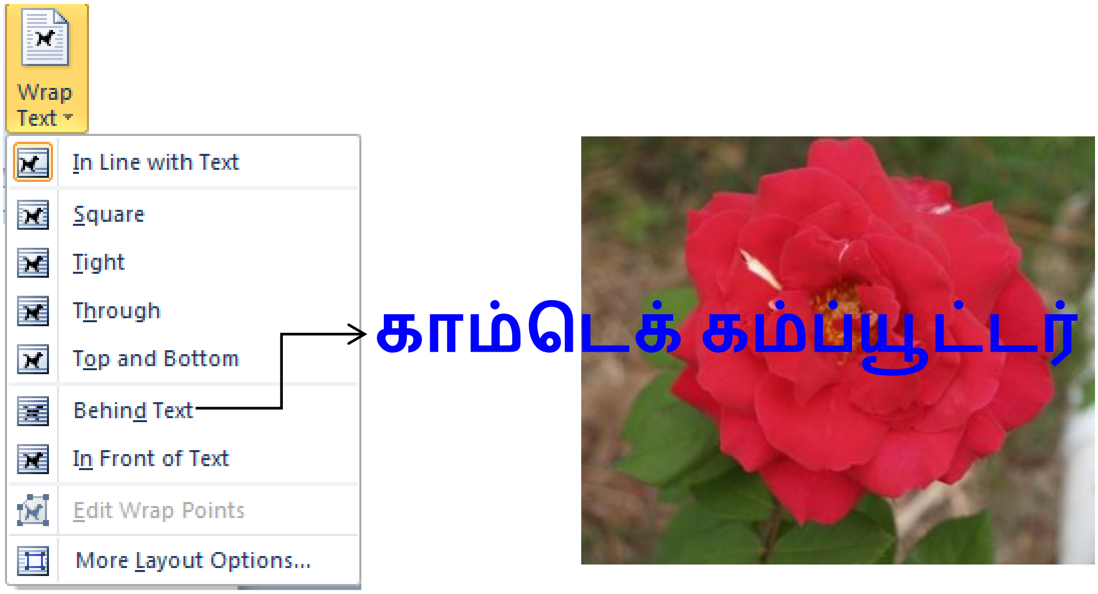


- படம் எழுத்துக்களின் எப்பகுதியில் வரவேண்டும் என்பதை குறிக்க படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் உள்ள Position என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும் அங்கு படத்தினை வைப்பதற்கான மாதிரிகளில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்யவும்.

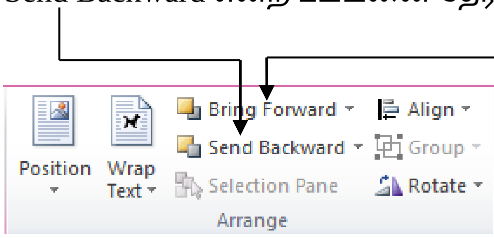




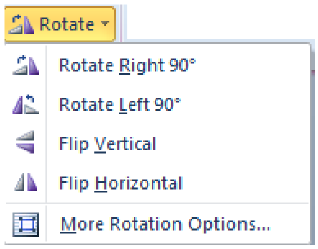
- எழுத்துக்களின் மேல் படம் வரவேண்டுமா அல்லது படத்தின் மேல் எழுத்துக்கள் வரவேண்டுமா என்பதை தேர்வு செய்ய படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Arrange என்ற பகுதியில் உள்ள Wrap Text என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும் அங்கு தோன்றும் மாதிரிகளில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்யவும்.

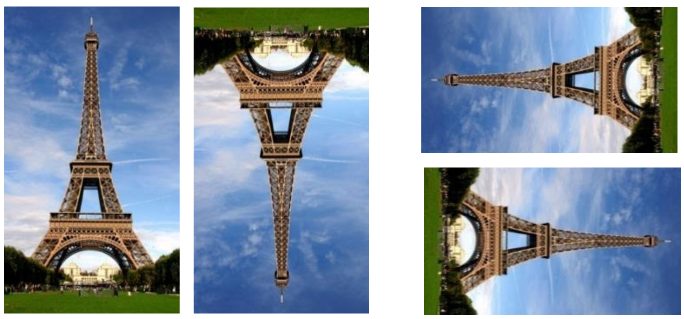


- ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட படங்களை ஒன்றன்மேல் ஒன்றாக அடுக்கி வைக்கும்பொழுது பின்னால் மறைந்துள்ள படத்தை முன்னால் கொண்டு வருவதற்கு படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Arrange என்ற பகுதியில் உள்ள Bring Forward என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும் அதேபோல் படத்தினை பின்னால் கொண்டு செல்ல Send Backward என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.



- படத்தினை வலப்புறமாக இடப்புறமாக அல்லது தலைகீழாக விரும்பிய திசையில் திருப்புவதற்கு படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Arrange என்ற பகுதியில் உள்ள Rotate என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும் அங்கு தோன்றும் மாதிரிகளில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்யவும்.

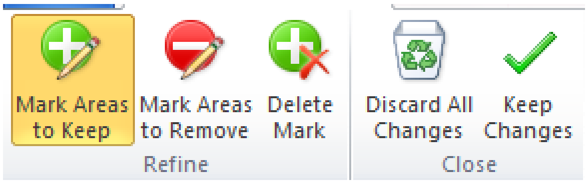


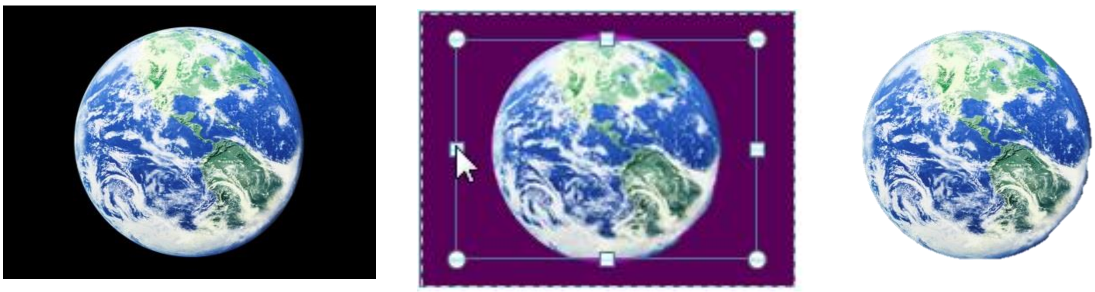


- படத்தில் தேவையில்லாத பகுதிகளை நீக்குவதற்கு படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Size என்ற பகுதியில் உள்ள Crop என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

படத்திலுள்ள பின்புல நிறத்தை நீக்குவதற்கு (Remove Background)

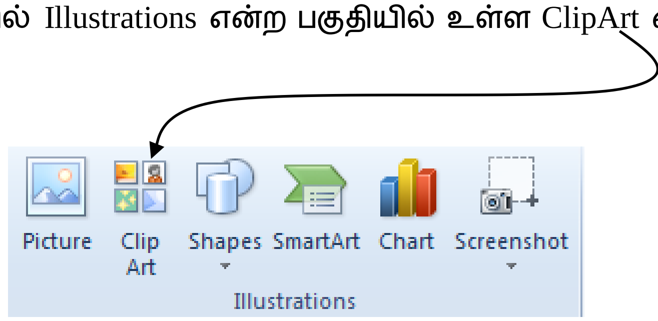
1. படத்தினை தேர்வு செய்யவும்.
2. மேலே தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust பகுதியில் உள்ள Remove Background என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
3. படத்தின் அளவை தேவையான அளவு சரிசெய்து கொண்டு அதே Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் புதிதாக தோன்றியுள்ள Close என்ற பகுதியில் உள்ள Keep Changes என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



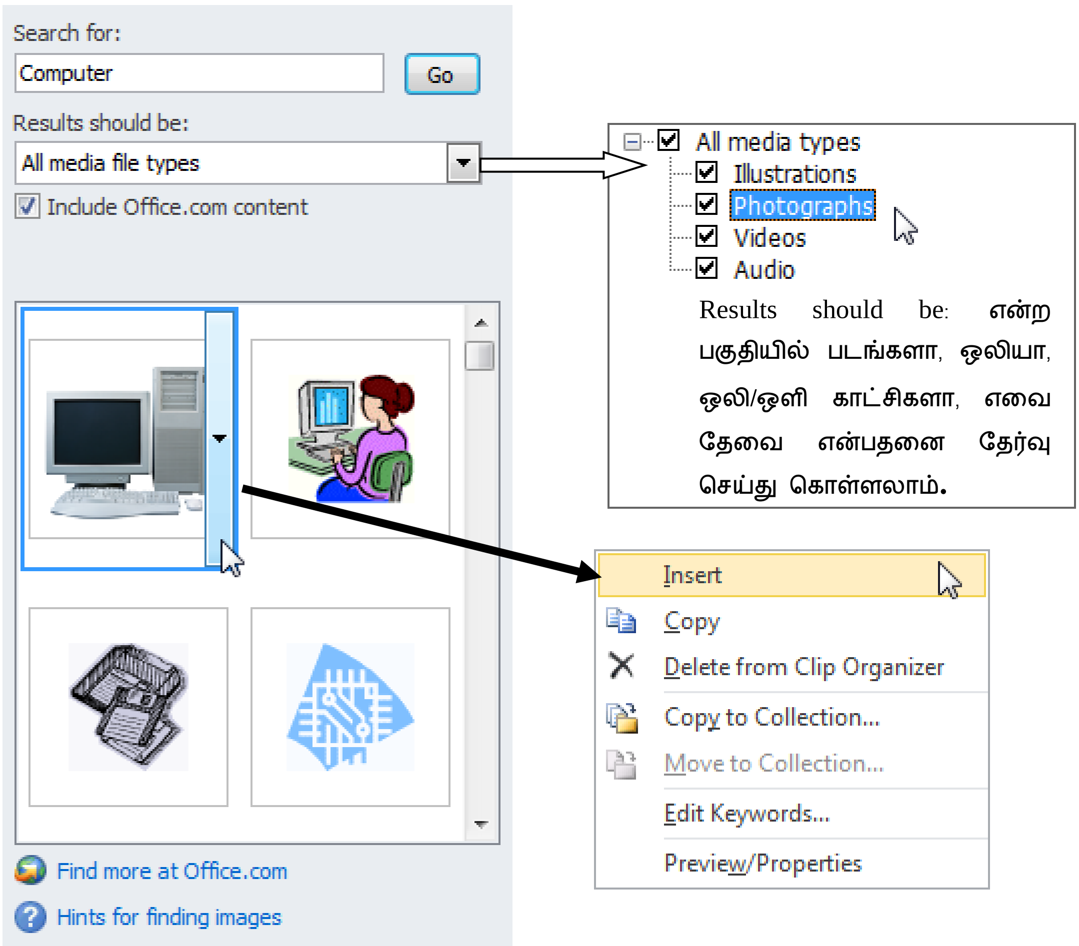


ஏற்கனவே மைக்ரோசாப்ட் ஆபிசில் தொகுத்து வழங்கப்பட்டுள்ள படங்களை (ClipArt) தகவல்களுக்கிடையே வைப்பதற்கு

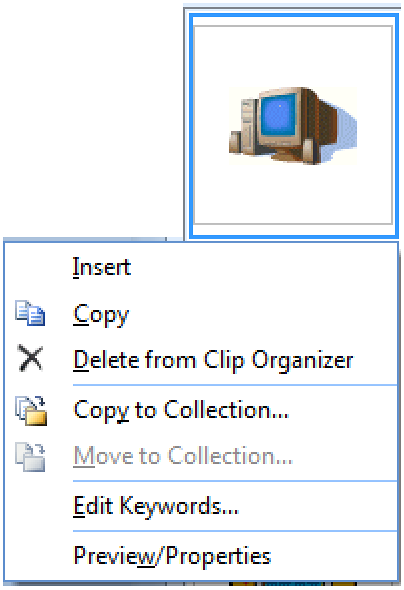
1. Insert ரிப்பனில் Illustrations என்ற பகுதியில் உள்ள ClipArt என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

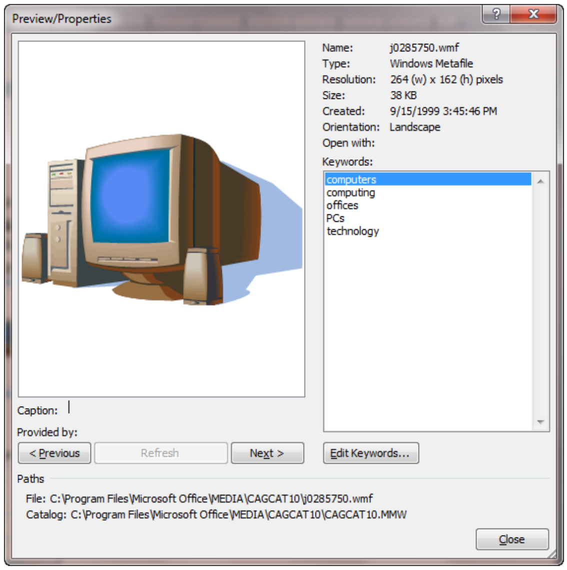


2. உடனே வலது புறம் தோன்றும் Task Pane-ல் நமக்கு தேவையான படங்களை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.
3. Search for: என்ற பகுதியில் நமக்கு தேவைப்படும் படத்திற்கான வார்த்தையினை கொடுத்து Go பட்டனை அழுத்தவும்.
4. பட்டியலிடப்பட்டுள்ள படங்களில் எது தேவையோ அந்த படத்தின் மேல் Click செய்த உடனே படமானது தற்பொழுது நாம் தயார் செய்து வைத்துள்ள தகவல்களுக்கிடையே வந்துவிடும்.



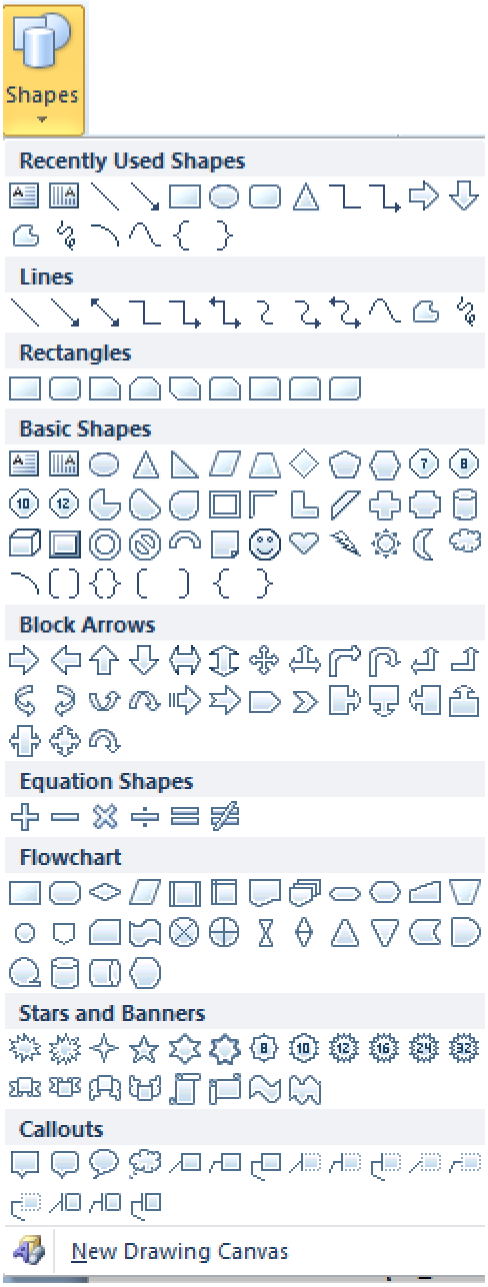
அதேபோல் படத்தின் அருகில் தோன்றும் கீழ் நோக்கிய அம்புக் குறியை அழுத்த வரும் மெனுவில் உள்ள Preview/Properties என்பதனை தேர்வு செய்தால் படத்தினை பெரிதாக்கி பார்த்துக் கொள்ளவும் மற்றும் அதன் விபரங்களை அறிந்து கொள்ளவும் முடியும்.





பல்வேறு வடிவங்களை கோப்பினிடையே சேர்க்க

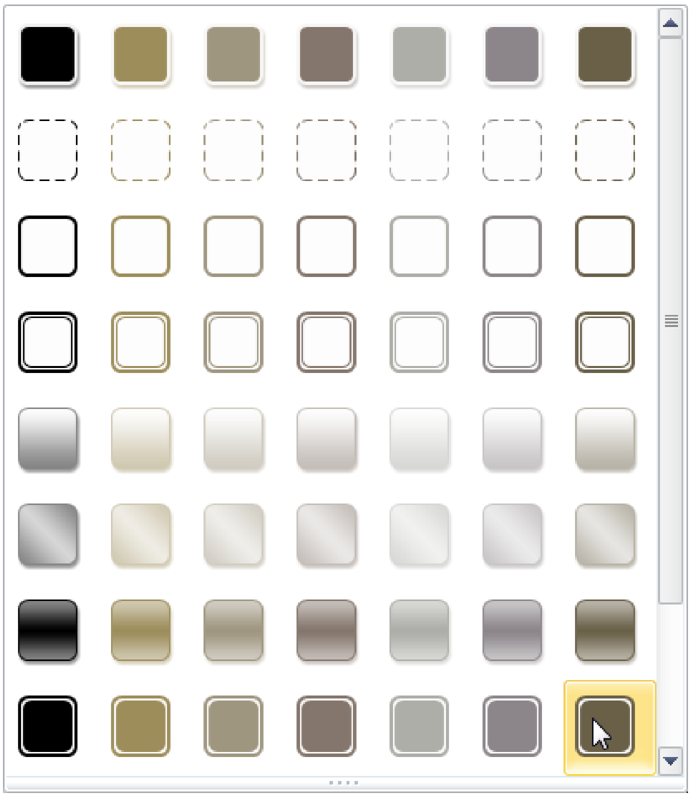
- தகவல்களுக்கு பொருத்தமான வடிவங்களை உள்ளிணைக்க Insert ரிப்பனில் Illustrations என்ற பகுதியில் உள்ள Shapes என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



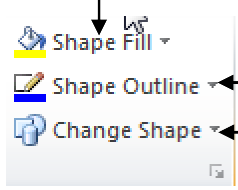
- அங்கு தோன்றும் பல்வேறு வடிவங்களில் நமக்கு தேவையான வடிவத்தினை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

- இவ்வடிவங்களுக்கு பல்வேறு சிறப்பம்சங்களை கொடுப்பதற்கு, நாம் படத்திற்கு Special Effects கொடுப்பதற்காக மேற்கொண்ட வழி முறைகளையே இதற்கும் பின்பற்றவும்.

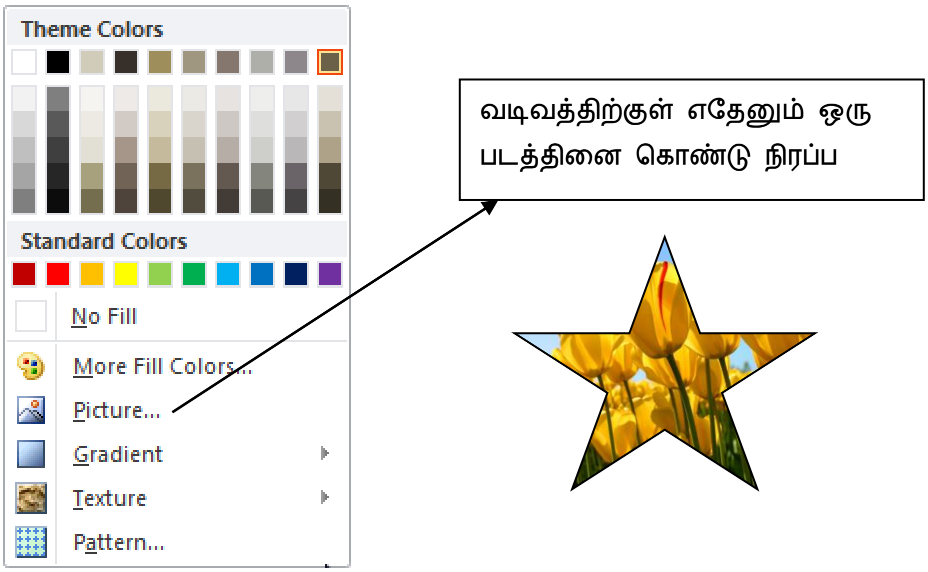
- ஏதேனும் ஒரு வடிவத்தை தேர்வு செய்து கொள்ளவும். Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Shape Style என்ற பகுதியில் நமக்கு தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



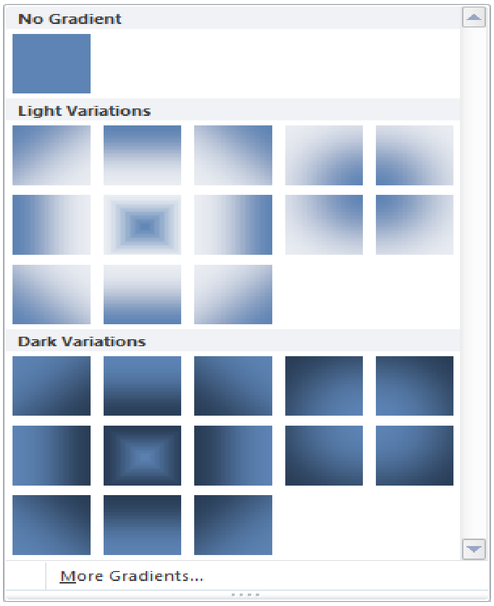
- இவ்வடிவத்தில் வேறு நிறத்தை கொண்டு நிரப்புவதற்கு, வடிவத்தை Double Click செய்தவுடன் வரும் Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Shape Styles என்ற பகுதியில் உள்ள Shape Fill என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.
- வடிவத்தை சுற்றியுள்ள கோட்டினை மாற்றுவதற்கு Shape Outline என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.
- இவ்வடிவத்தை மாற்றிவிட்டு வேறு வடிவத்தை கொண்டு வர Change Shape என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

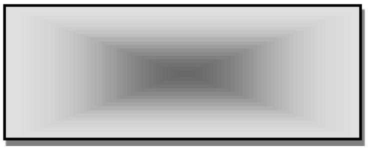


- Shape Fill என்ற பட்டனை அழுத்தியவுடன் தோன்றும் மெனுவில் உள்ள ஏதேனும் நிறத்தை தேர்வு செய்து நிரப்பிக்கொள்ளலாம்.

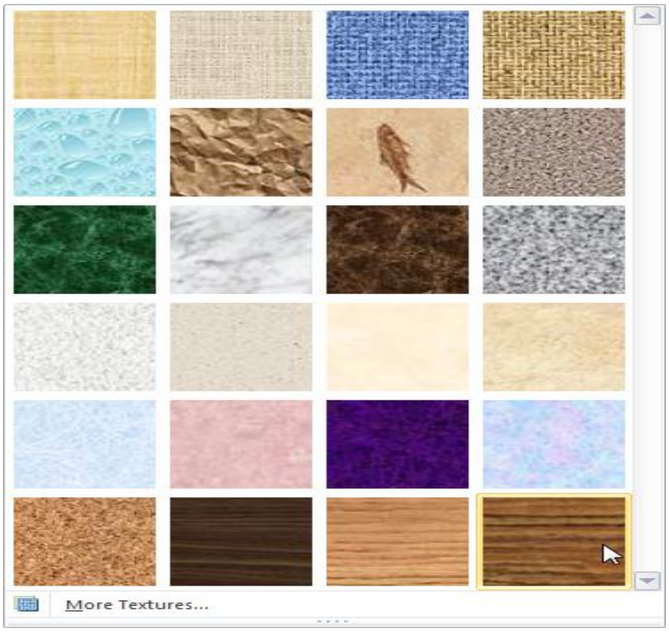


- Shape Fill என்ற பட்டனை அழுத்தியவுடன் தோன்றும் மெனுவில் Gradient என்பதனை தேர்வு செய்து வண்ணக் கலவைகளை வெவ்வேறு திசைகளில் நிரப்பிக்கொள்ளலாம்.

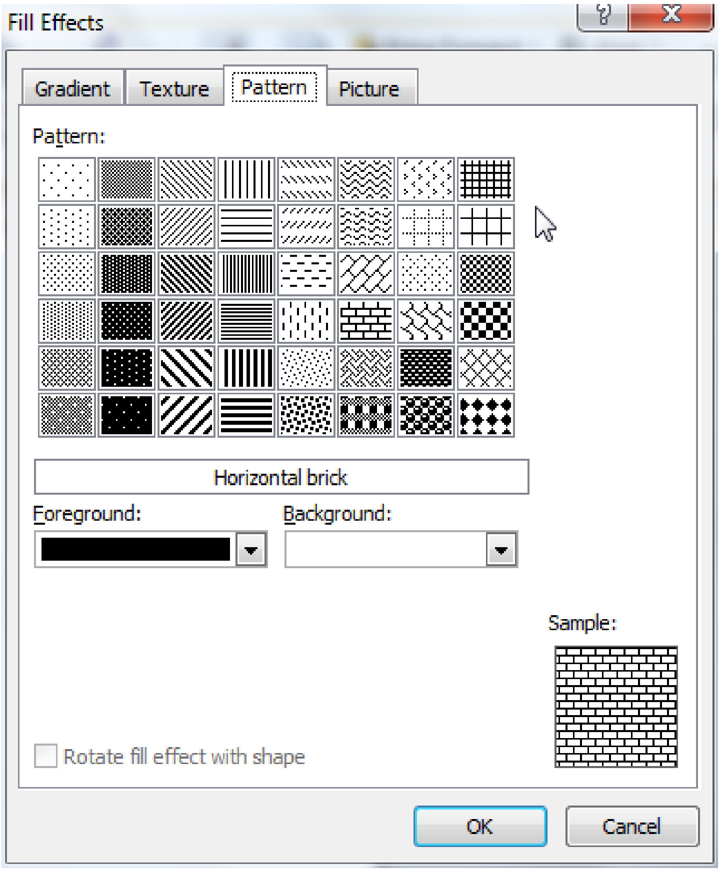


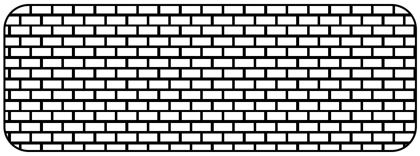


- Shape Fill என்ற பட்டனை அழுத்தியவுடன் தோன்றும் மெனுவில் Texures என்பதனை தேர்வு செய்து Texures-ஐ கொண்டு நிரப்பிக் கொள்ளலாம்.

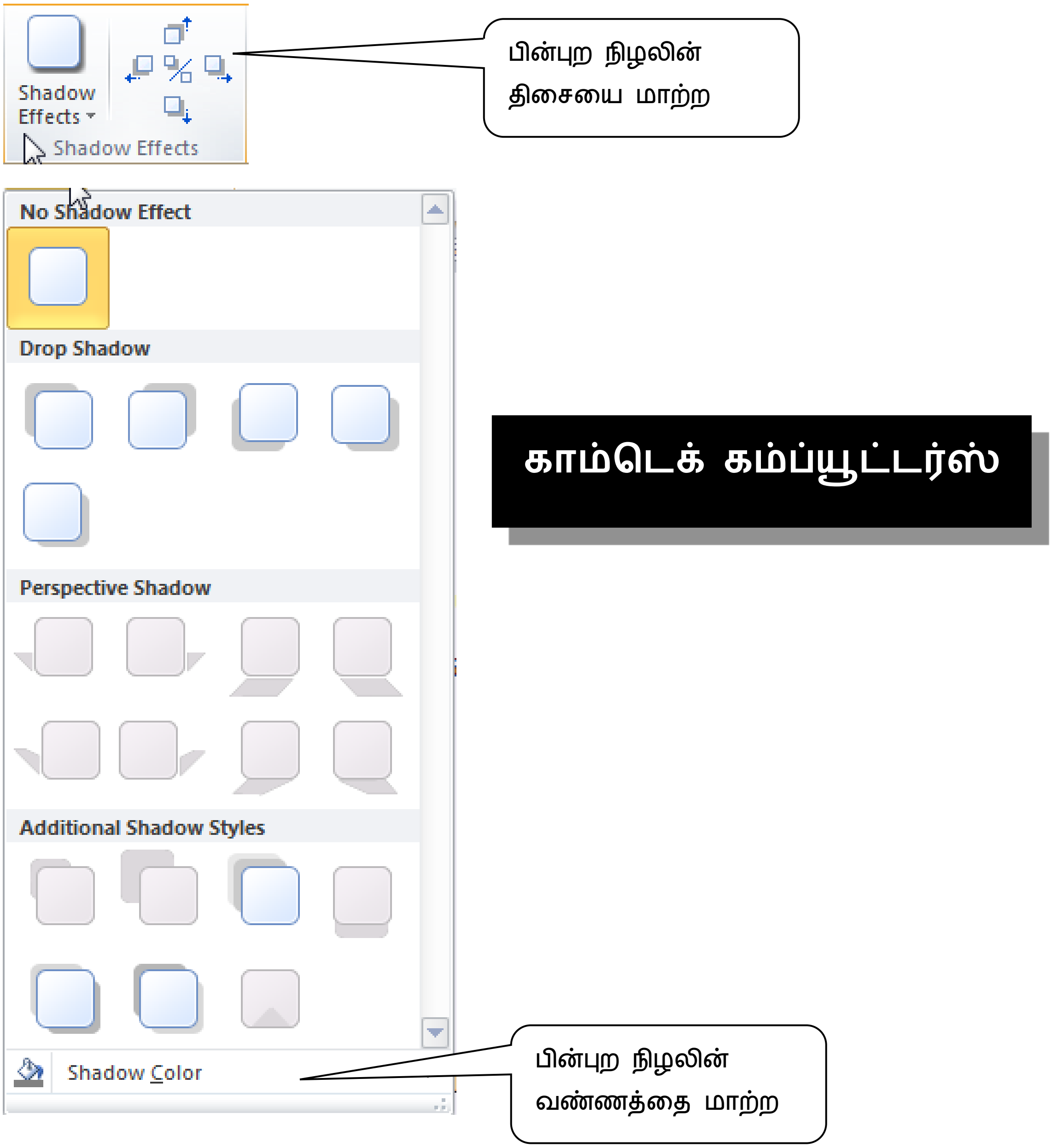


- Shape Fill என்ற பட்டனை அழுத்தியவுடன் தோன்றும் மெனுவில் Pattern என்பதனை தேர்வு செய்து இங்கு தொகுத்து வைக்கப்பட்டுள்ள சிறு சிறு வடிவங்களை கொண்டு நிரப்பிக் கொள்ளலாம்.

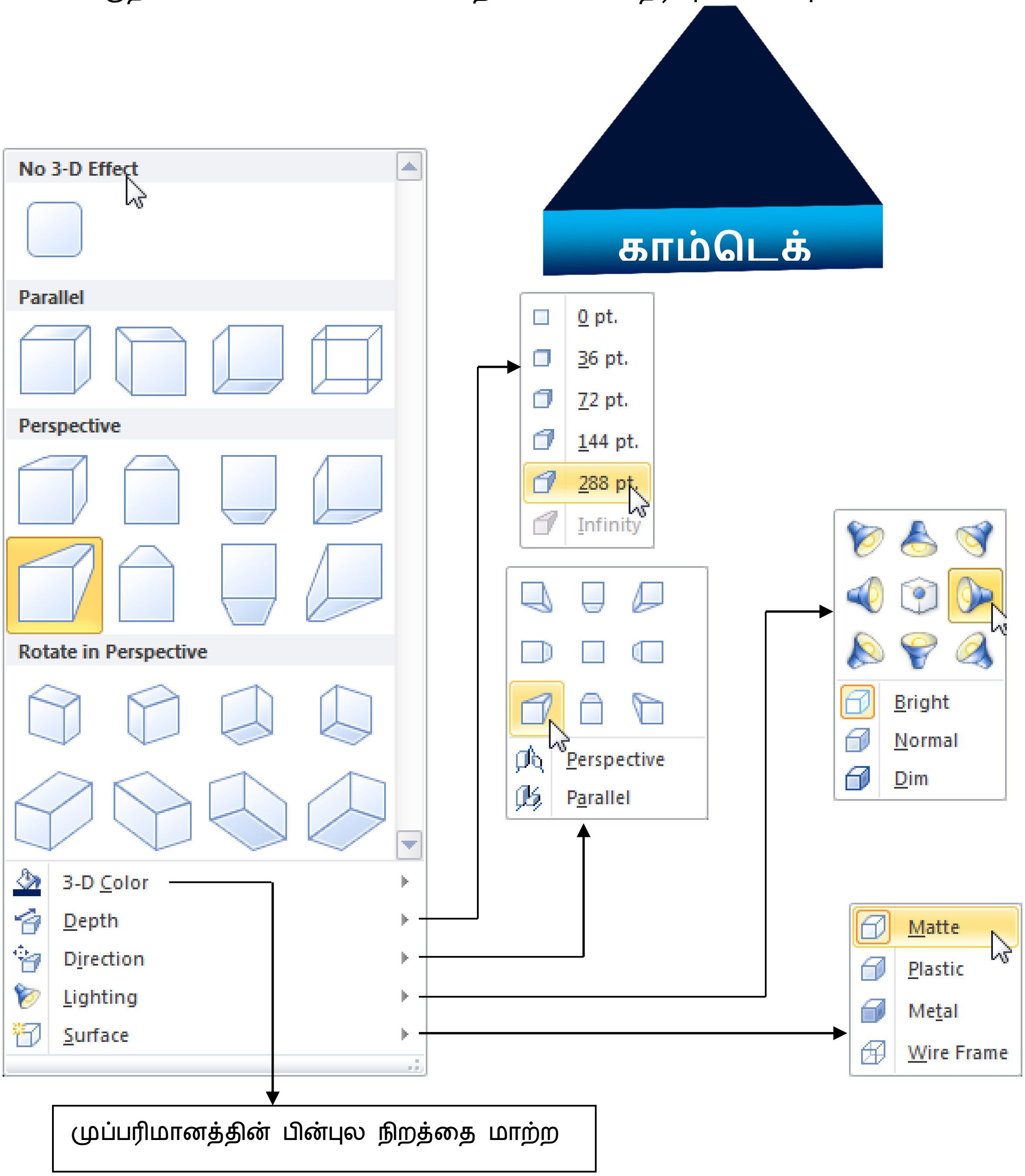




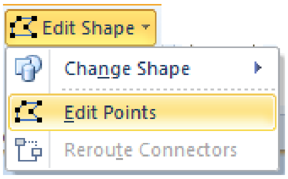
- வடிவத்திற்கு பின்புற நிழல் கொடுப்பதற்கு, வடிவத்தை Double Click செய்ய வரும் Drawing Tools மெனுவின் Format ரிப்பனில் Shadow Effects என்ற பகுதியில் உள்ள Shadow Effects என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

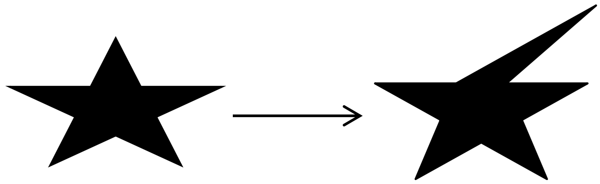


- வடிவத்திற்கு முப்பரிமான பின்புலத்தை கொடுக்க வடிவத்தை Double Click செய்ய வரும் Drawing Tools மெனுவின் Format ரிப்பனில் 3D-Effects என்ற பகுதியில் உள்ள 3-D Effects என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

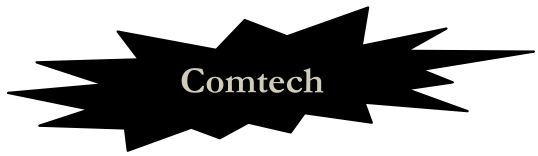


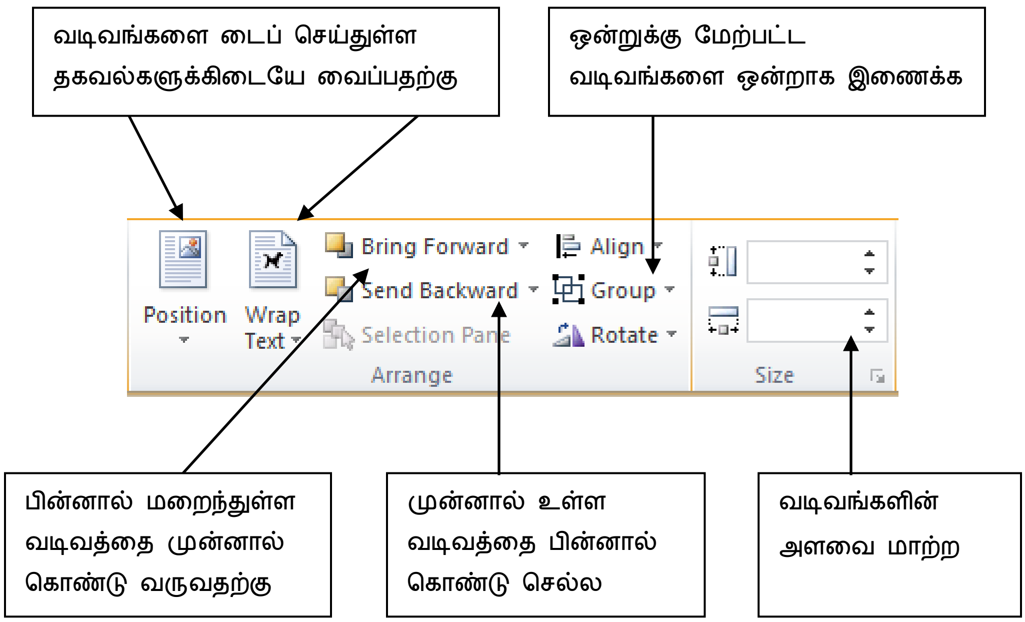
- இவ்வடிவத்தில் மாற்றங்களை செய்ய வடிவத்தை Double Click செய்ய வரும் Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Insert Shapes என்ற பகுதியில் உள்ள Edit Shape என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும் அங்கு Edit Points என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.





- வடிவத்திற்குள் எழுத்துக்களை Type செய்ய வடிவத்தினை தேர்வு செய்து மௌஸில் வலது பட்டனை அழுத்தவும் அங்கு தோன்றும் மெனுவில் Add Text என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.

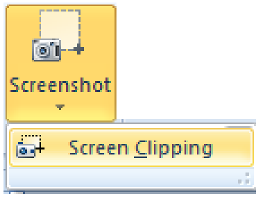




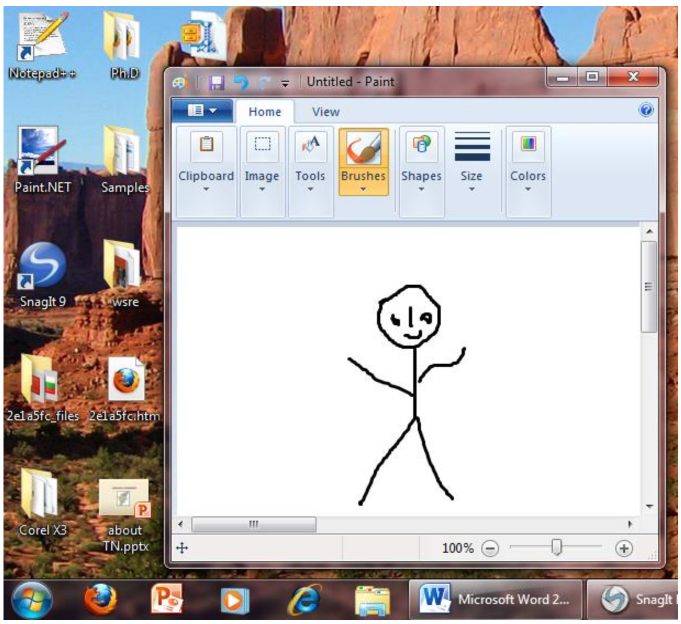
திரையில் தோன்றும் காட்சிகளை அப்படியே ஒரு படமாக கோப்பிற்குள் கொண்டு வர (Screen Shot)

கணிப்பொறி திரையில் தோன்றும் காட்சியின் ஏதேனும் ஒரு பகுதியினை கோப்பிற்குள் அப்படியே படமாக கொண்டு வர

1. Insert ரிப்பனில் Illustrations என்ற பகுதியில் உள்ள Screen shot என்ற பட்டனை அழுத்த தோன்றும் மெனுவில் Screen Clippings-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



2. உடனே மங்கலாகும் திரையினில் நமக்கு தேவையான பகுதியை மௌஸில் இடது பட்டனை அழுத்தியவாறு நகர்த்தி தேவையான பகுதியை தேர்வு செய்தவுடன் அப்பகுதியானது கோப்பிற்குள் வந்து விடும்.

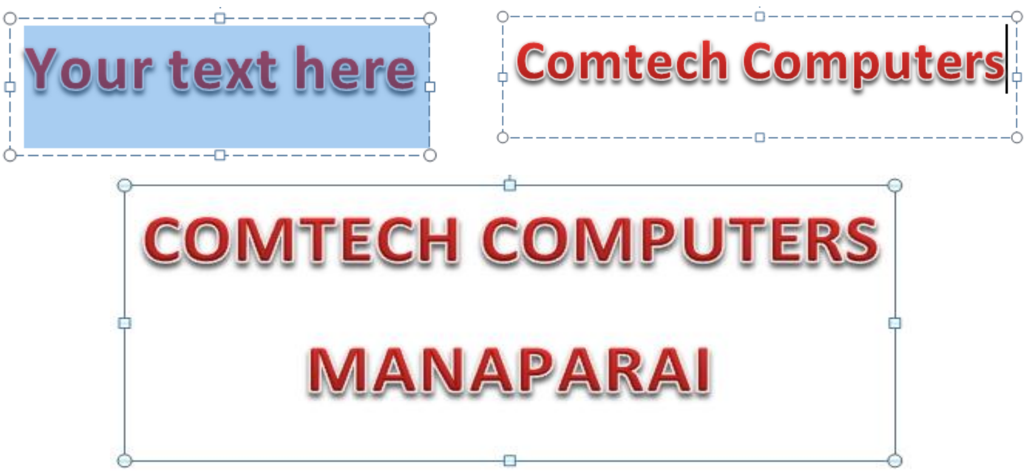


பலவண்ண வடிவங்களுடன் கூடிய எழுத்துக்கள் (WordArt)

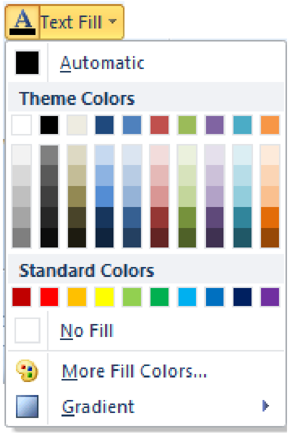
ஏற்கனவே பலவண்ணங்களில் வடிவமைக்கப்பட்ட எழுத்துருக்களை (WordArt) கோப்பினுள் சேர்க்க

1. Insert ரிப்பனில் Text என்ற பகுதியில் உள்ள Word Art என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

2. அங்கு தோன்றும் பட்டியலில் காணப்படும் எழுத்து வடிவங்களை தேர்வு செய்யவும்.
3. பிறகு தோன்றும் Your text here என்ற வாக்கியத்தினை அழித்துவிட்டு நமக்கு தேவையான வார்த்தைகளை அங்கு சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.



1. எழுத்துக்களின் நிறத்தினை மாற்ற உருவாக்கியுள்ள Word Art Text-ஐ தேர்வு செய்தவுடன் புதிதாக தோன்றும் Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Word Art Style பகுதியில் Text Fill என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



2. எழுத்துக்களின் வெளிப்புற (Outline) நிறத்தினை மாற்ற புதிதாக தோன்றியுள்ள Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Word Art Style பகுதியில் Text Outline என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

3. எழுத்துக்களுக்கு சிறப்பு வடிவமைப்புகளை (Special Effect) கொடுக்க புதிதாக தோன்றியுள்ள Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Word Art Style பகுதியில் Text Effects என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

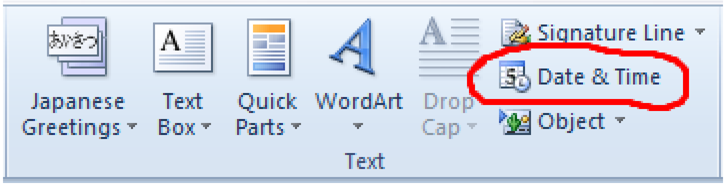
.

4. உருவாக்கப்பட்டுள்ள Word Art-ற்கு வேறு வடிவங்களை (Shape) கொடுக்க புதிதாக தோன்றியுள்ள Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Word Art Style பகுதியில் Text Effects என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அங்கு Transform-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

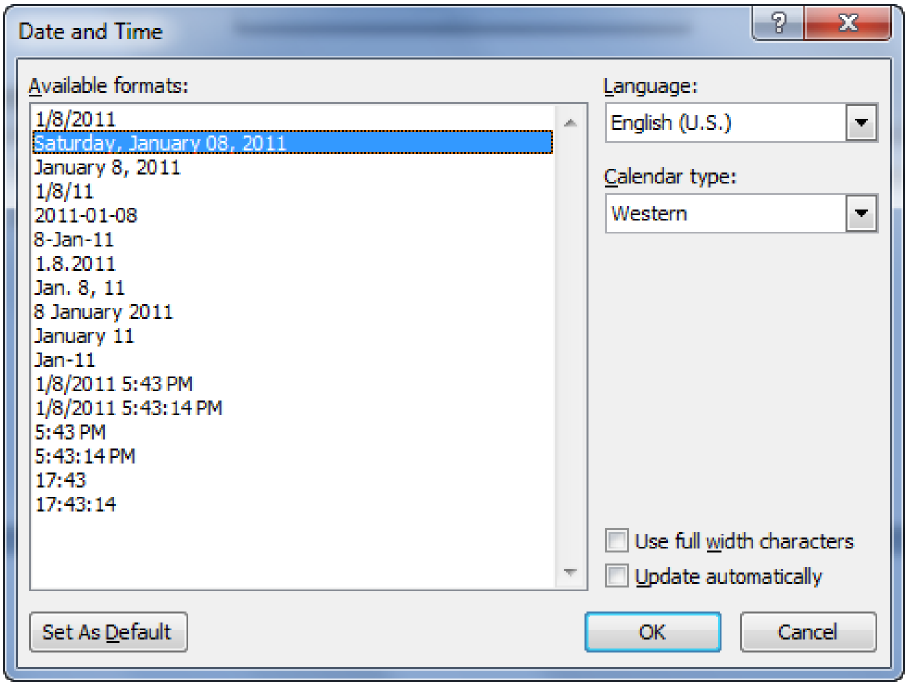
தேதி மற்றும் நேரம் (Date and Time)

நம்முடைய கோப்பில் தேவையான இடங்களில் தற்போதைய நேரம் மற்றும் தேதிகளை கொண்டு வருவதற்கு

1. Insert ரிப்பனில் Text என்ற பகுதியில் உள்ள Date & Time என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



2. Date and Time விண்டோவில் நமக்கு தேவையான அமைப்பில் உள்ள தேதி மற்றும் நேரத்தினை தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

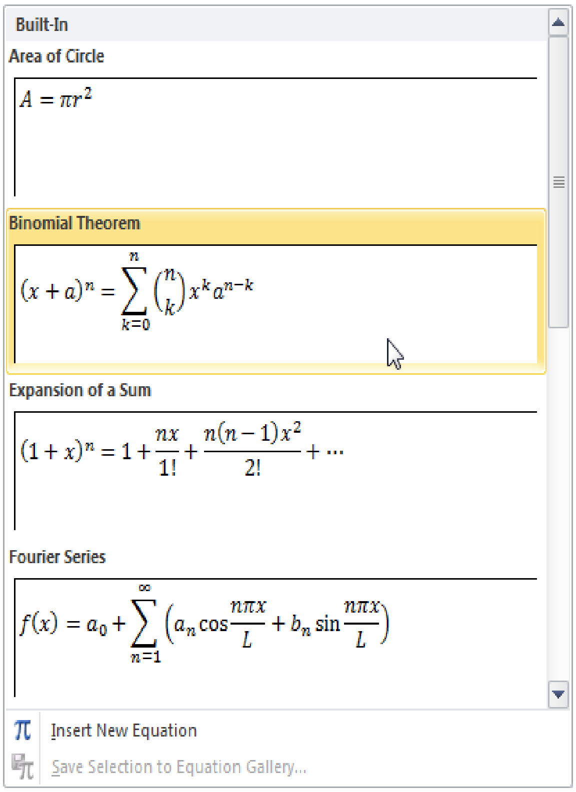


Saturday, January 08, 2011

3. ஒவ்வொரு நாளும் கோப்பினை திறக்கும் பொழுதும், அங்கு நாம் சேர்த்துள்ள தேதி தானாகவே மாறிக் கொள்ள வேண்டுமெனில் Update Automatically என்பதனை தேர்வு செய்த பிறகு Ok பட்டனை அழுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் கோப்பினை திறக்கும் பொழுதும் அன்றைய தேதிக்கு தானாக மாறியிருப்பதை காணலாம்.

கணித சமன்பாடுகளை கோப்பில் சேர்ப்பதற்கு

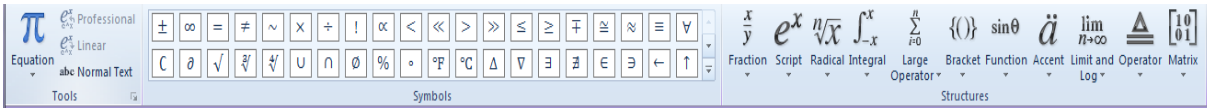
- கணித சமன்பாடுகளை நம்முடைய கோப்பினுள் சேர்ப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Symbols என்ற பகுதியில் உள்ள Equation என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.
- உடனே தோன்றும் கணித சமன்பாடுகளின் வகைகளிலிருந்து ஏதேனும் ஒன்றினை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots, -\infty < x < \infty$$

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

- நாமாகவே புதிய சமன்பாடுகளை தயாரித்துக் கொள்வதற்கு Equation List-ன் கடைசி கீழ்ப் பகுதியில் உள்ள Insert New Equation-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

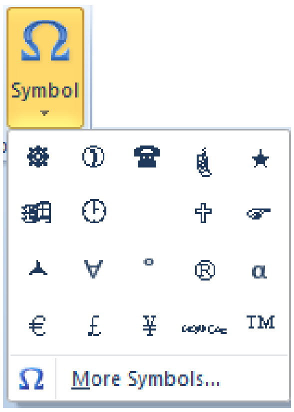


- Equation-றகாக புதிதாக தோன்றியிருக்கும் ரிப்பனிலிருந்து நமக்கு தேவையான புதிய equation-களை உருவாக்கி கொள்ளலாம்.

$$Sin\theta + \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

குறியீடுகள் (Symbols)

1. நம்முடைய கோப்பினுள் கீபோர்டில் கிடைக்காத பல்வேறு குறியீடுகளை சேர்ப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Symbols என்ற பகுதியில் உள்ள Symbol என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



Shortcut keys

Common Symbols

™ (Trademark)	Alt Ctrl T
© (Copyright)	Alt Ctrl C
® (Registered)	Alt Ctrl R

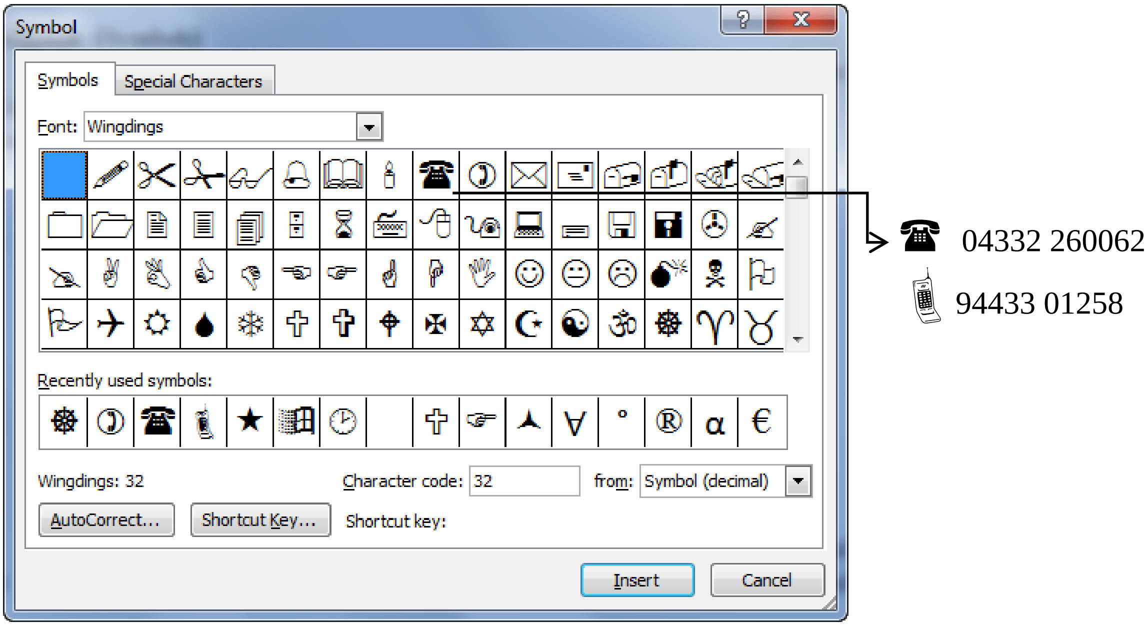
Use Num Lock ON and NumPad for the following

½ (half)	Alt 171
¼ (quarter)	Alt 172
÷ (division)	Alt 246
° (degrees)	Alt 248
• (small bullet)	Alt 249
² (power of 2)	Alt 253

2. அடிக்கடி பயன்படுத்தும் குறியீடுகள் தானாகவே பட்டியலிடப்பட்டிருக்கும்.

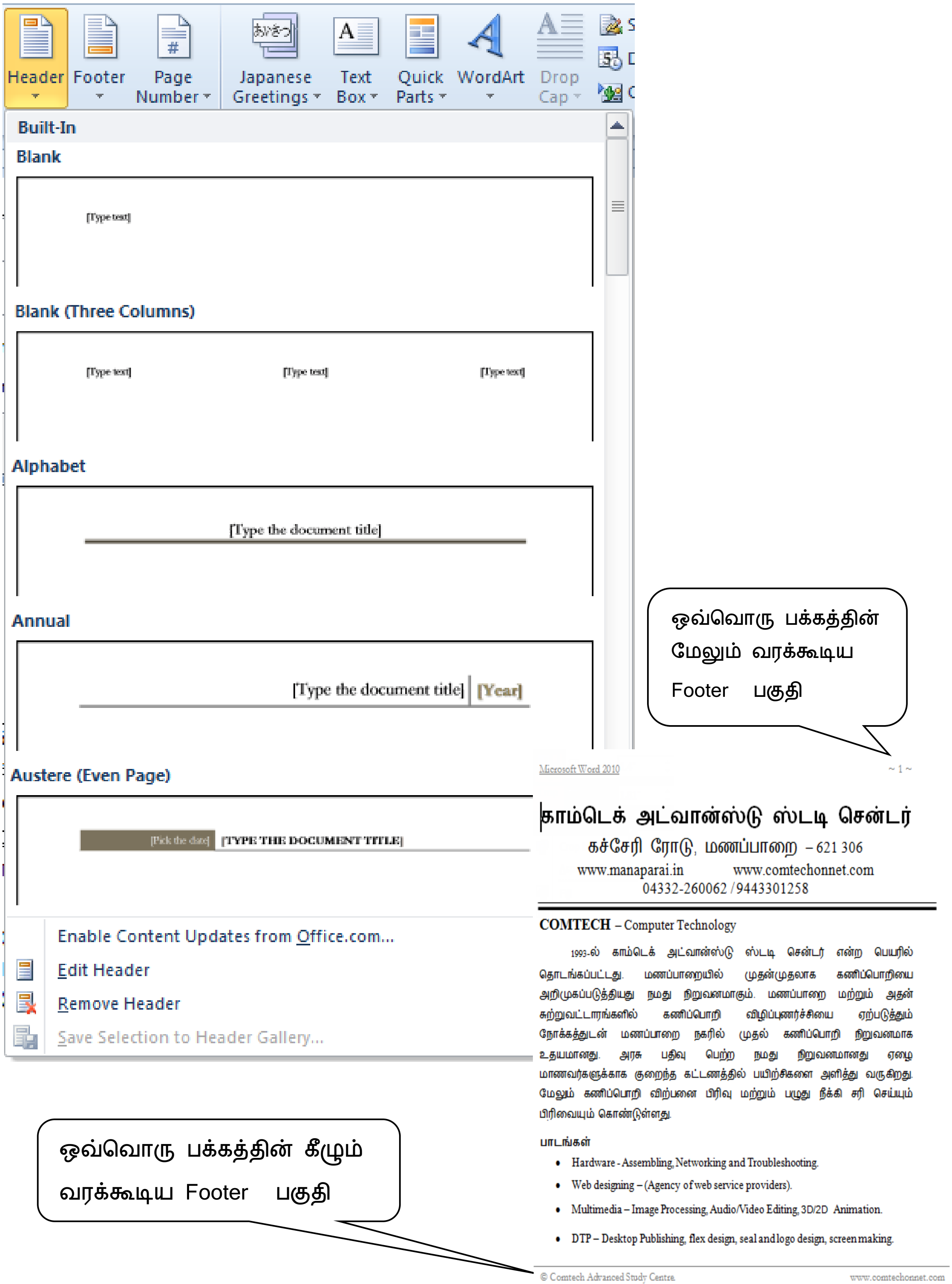
3. மற்ற குறியீடுகளை காண்பதற்கு More Symbols.. என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.

4. அதில் Font என்ற காம்போ பாக்சில் உள்ள Font-களில் ஒவ்வொன்றாக மாற்றி பார்த்து அதிலுள்ள தேவையான குறியீட்டினை தேர்வு செய்து கொண்டு Insert பட்டனை அழுத்தவும்.



Header & Footer

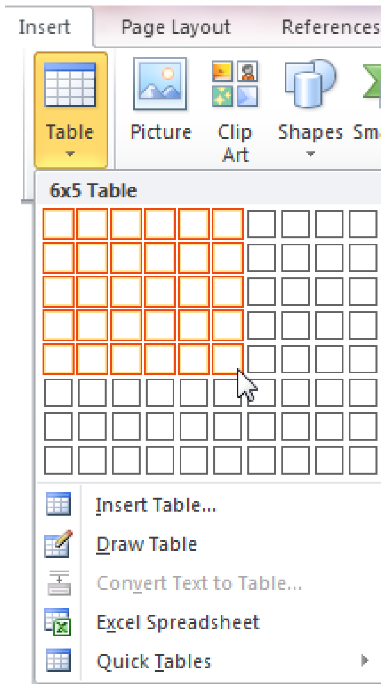
நாம் தயாரிக்கும் கோப்பு அதிக பக்கங்களை கொண்டதாக இருக்கும் பொழுது ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் தலைப்பு கொடுக்க வேண்டியது அவசியம். அதற்கு Insert ரிப்பனில் Header & Footer என்ற பகுதியில் உள்ள Header என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு தோன்றும் தலைப்பிற்கான வடிவமைப்புகளில் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.


Header
Footer
Page Number
Japanese Greetings
Text Box
Quick Parts
WordArt
Drop Cap
Built-In
Blank
[Type text]
Blank (Three Columns)
[Type text] [Type text] [Type text]
Alphabet
[Type the document title]
Annual
[Type the document title] [Year]
Austere (Even Page)
[Pick the date] [TYPE THE DOCUMENT TITLE]
Enable Content Updates from Office.com...
Edit Header
Remove Header
Save Selection to Header Gallery...
ஒவ்வொரு பக்கத்தின் மேலும் வரக்கூடிய Footer பகுதி
Microsoft Word 2010
~ 1 ~
காம்டெக் அட்வான்ஸ்டு ஸ்டடி சென்டர்
கச்சேரி ரோடு, மணப்பாறை – 621 306
www.manaparai.in www.comtechonnet.com
04332-260062 /9443301258
COMTECH – Computer Technology
1993-ல் காம்டெக் அட்வான்ஸ்டு ஸ்டடி சென்டர் என்ற பெயரில் தொடங்கப்பட்டது. மணப்பாறையில் முதன்முதலாக கணிப்பொறியை அறிமுகப்படுத்தியது நமது நிறுவனமாகும். மணப்பாறை மற்றும் அதன் சுற்றுவட்டாரங்களில் கணிப்பொறி விழிப்புணர்ச்சியை ஏற்படுத்தும் நோக்கத்துடன் மணப்பாறை நகரில் முதல் கணிப்பொறி நிறுவனமாக உதயமானது. அரசு பதிவு பெற்ற நமது நிறுவனமானது ஏழை மாணவர்களுக்காக குறைந்த கட்டணத்தில் பயிற்சிகளை அளித்து வருகிறது. மேலும் கணிப்பொறி விற்பனை பிரிவு மற்றும் பழுது நீக்கி சரி செய்யும் பிரிவையும் கொண்டுள்ளது.
பாடங்கள்
• Hardware - Assembling, Networking and Troubleshooting.
• Web designing – (Agency of web service providers).
• Multimedia – Image Processing, Audio/Video Editing, 3D/2D Animation.
• DTP – Desktop Publishing, flex design, seal and logo design, screen making.
© Comtech Advanced Study Centre
www.comtechonnet.com
ஒவ்வொரு பக்கத்தின் கீழும் வரக்கூடிய Footer பகுதி

ஒவ்வொரு பக்கத்தின் அடிப்பகுதியிலும் பக்க எண் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர் அல்லது வேறு ஏதேனும் தகவல்கள் அடிக்குறியீடாக வருவதற்கு Insert ரிப்பனில் Header & Footer என்ற பகுதியில் உள்ள Footer என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

அட்டவணை தயாரித்தல் (Table)

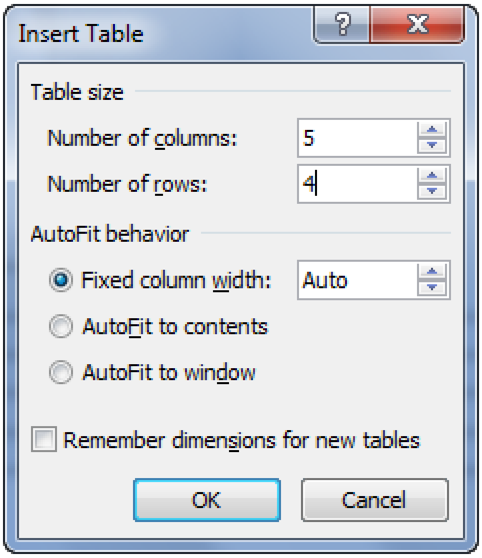
- அட்டவணைகள் தயாரிப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Tables என்ற பகுதியில் உள்ள Table என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு அட்டவணையின் அளவை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



Name	Tamil	English	Major	Allied	Total
Ram	98	91	97	90	376
Siva	95	85	95	89	364
Gopal	23	12	46	35	116
Mohan	81	62	54	68	265

அல்லது

- Insert ரிப்பனில் Tables என்ற பகுதியில் உள்ள Table என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அங்கு Insert Table-ஐ தேர்வு செய்து எத்தனை Row மற்றும் Column என்பதை தெரிவிக்கலாம்.



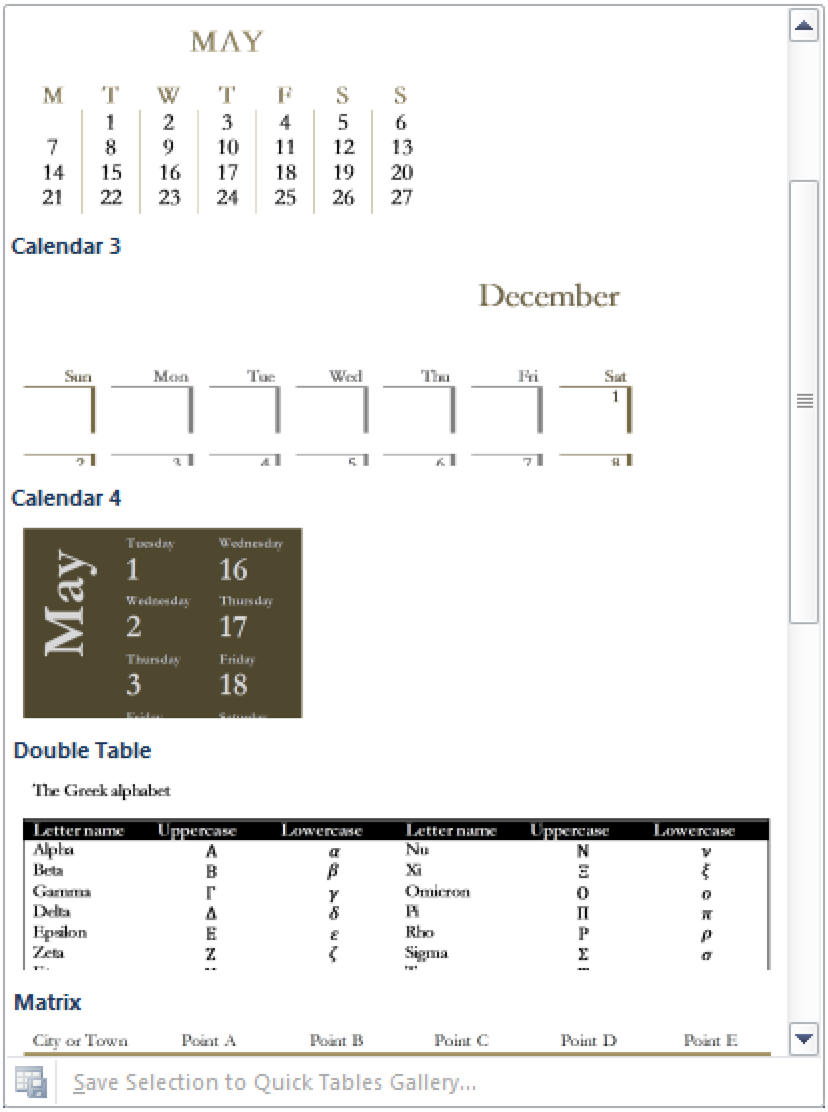
அல்லது

- Draw Table-ஐ தேர்வு செய்வதன் மூலம் நாமே நமக்கு தேவையான அட்டவணையை வரைந்து கொள்ளலாம்.

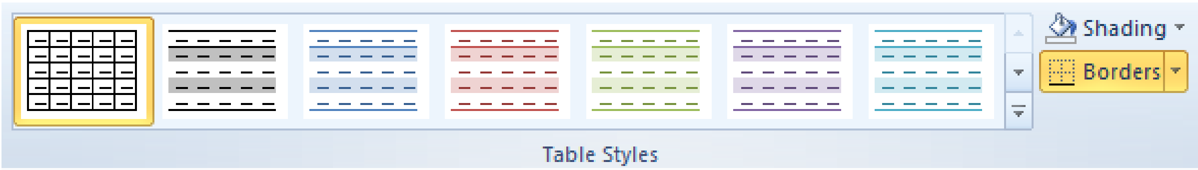
வரிசை எண்	பொருள்	விலை	அளவு	மொத்த விலை

அல்லது

- ஏற்கனவே Microsoft Word-ல் உள்ள அட்டவணை மாதிரிகளிலிருந்து நமக்கு தேவையான அட்டவணையை தேர்வு செய்து கொள்ள Quick Tables... என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.

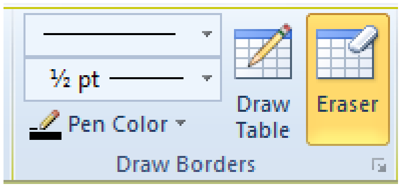


அட்டவணையின் அமைப்பை மாற்ற புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Design ரிப்பனில் Table Styles என்ற பகுதியிலிருந்து தேவையான அட்டவணை அமைப்புகளை தேர்ந்தெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

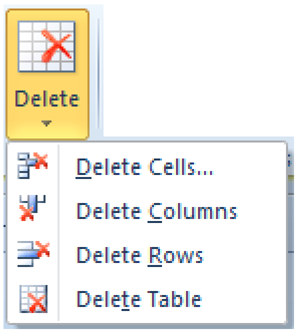


அட்டவணையின் குறிப்பிட்ட பகுதியினை அழிப்பதற்கு புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Design ரிப்பனில் Draw Borders என்ற பகுதியிலுள்ள Eraser என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

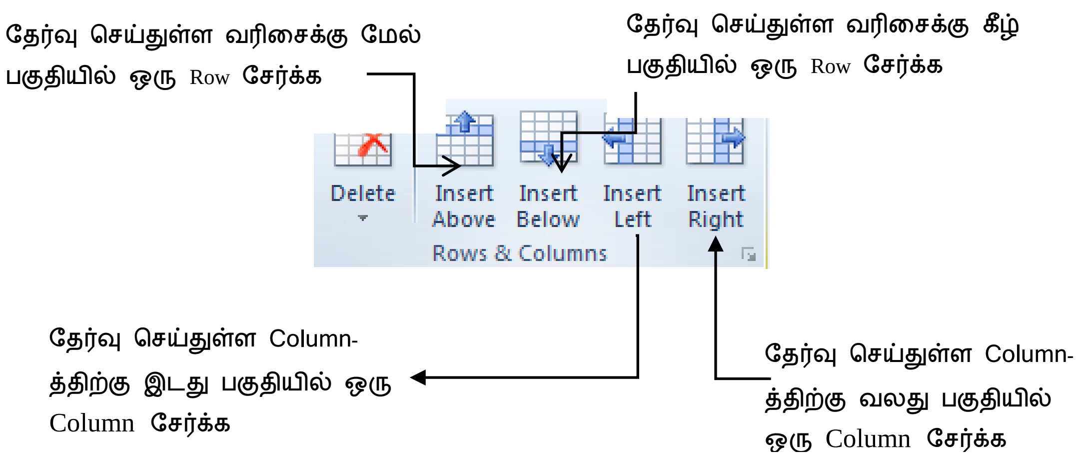
Eraser-ஐ தேர்வு செய்த பிறகு அட்டவணையில் நாம் அழிக்க வேண்டிய பகுதிகளை தேர்வு செய்தாலே அழிந்துவிடும்.



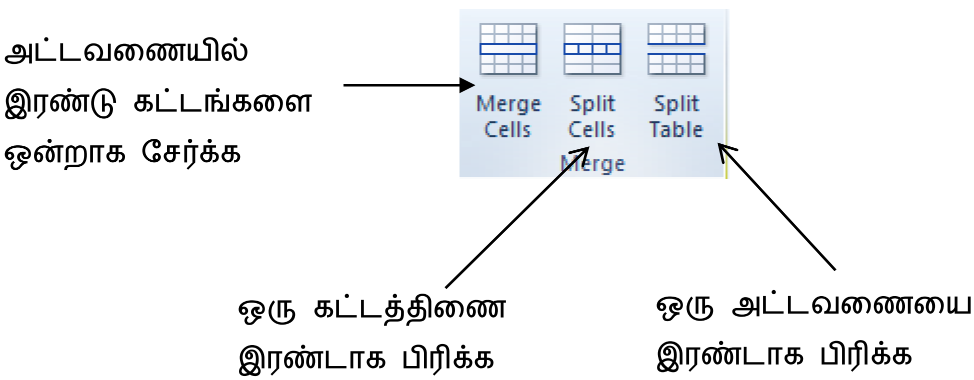
அட்டவணையில் Column, Row, Cell மற்றும் Table-ஐ அழிப்பதற்கு புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Delete என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



அட்டவணையில் புதிதாக Column, Row, Cell மற்றும் Table சேர்ப்பதற்கு புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Rows & Columns பகுதியிலுள்ள தேவையான பட்டனை அழுத்தவும்.

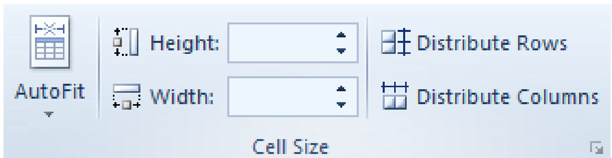


அட்டவணையில் இரண்டு கட்டங்களை ஒன்றாக சேர்க்க மற்றும் ஒரு கட்டத்தினை இரண்டாக பிரிக்க புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Merge பகுதியில் தேவையான பட்டனை அழுத்தவும்.

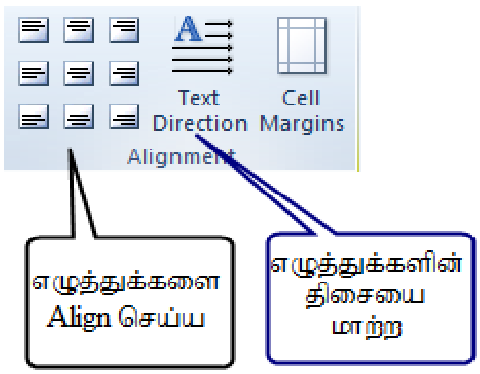


Name	Qualification	Experience Period	
		From	To
Rajesh Muthukumar Kavariman	Manager Engineer Administrator	01-06-2000 01-06-2001 01-04-2003	- Till Date – - Till Date – - Till Date –

அட்டவணையில் Row அனைத்தும் சமமான உயரத்தில் மற்றும் Column அனைத்தும் ஒரே அகலத்தில் இருக்குமாறு அமைக்க புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Cell Size பகுதியில் Distribute Rows மற்றும் Distribute Columns என்ற பட்டனில் தேவையான பட்டனை அழுத்தவும்.

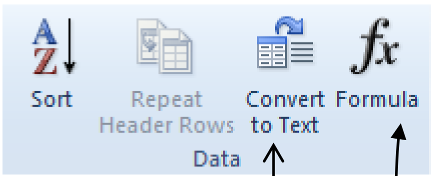


அட்டவணையில் எழுத்துக்களின் Alignment மற்றும் திசையை மாற்றுவதற்கு புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Alignment பகுதியில் தேவையான பட்டனை அழுத்தவும்.



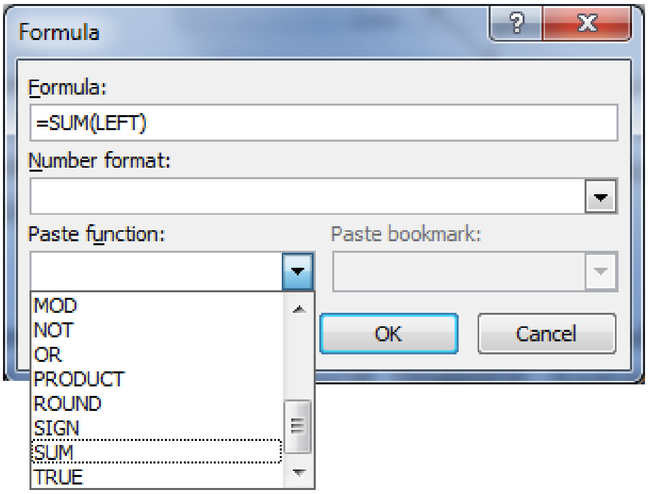
Name	Qualification	Experience Period	
		From	To
Rajesh	Manager	01-06-2000	- Till Date –
Muthukumar	Engineer	01-06-2001	- Till Date –
Kavariman	Administrator	01-04-2003	- Till Date –

அட்டவணையில் உள்ள தகவல்களை வரிசைப்படி அடுக்குவதற்கு புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Data பகுதியில்; Sort பட்டனை அழுத்தவும்.



அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை சாதாரண தகவல்களாக மாற்றுவதற்கு புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Data பகுதியில் Convert to Text பட்டனை அழுத்தவும்.

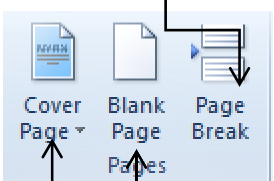
அட்டவணையில் உள்ள தகவல்களில் ஏதேனும் கணக்கீடுகள் செய்ய புதிதாக தோன்றியுள்ள Table Tools மெனுவில் Layout ரிப்பனில் காணப்படும் Data பகுதியில் Formula என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



Name	Tamil	English	Major	Allied	Total
Ram	98	91	97	90	376
Siva	95	85	95	89	364
Mohan	81	62	54	68	265

பக்கத்தை பிரித்தல்

- தற்பொழுதுள்ள பக்கத்தை இரண்டாக பிரிக்க அல்லது தேர்வு செய்துள்ள தகவல்களை அடுத்த பக்கத்திற்கு கொண்டு செல்ல Insert ரிப்பனில் Pages பகுதியில் உள்ள Page Break-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

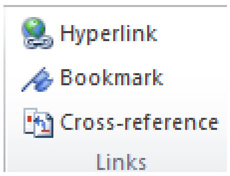


- தற்பொழுதுள்ள பக்கத்துடன் ஒரு புதிய பக்கத்தை சேர்க்க Insert ரிப்பனில் Pages பகுதியில் உள்ள Blank Page-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

- தற்பொழுது தயாரித்துள்ள தகவல்களுக்கு மேல் அட்டை தயாரிக்க Insert ரிப்பனில் Pages பகுதியில் உள்ள Cover Page-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

தகவல்களுக்கு இணைப்பு கொடுத்தல் (Hyper Link)

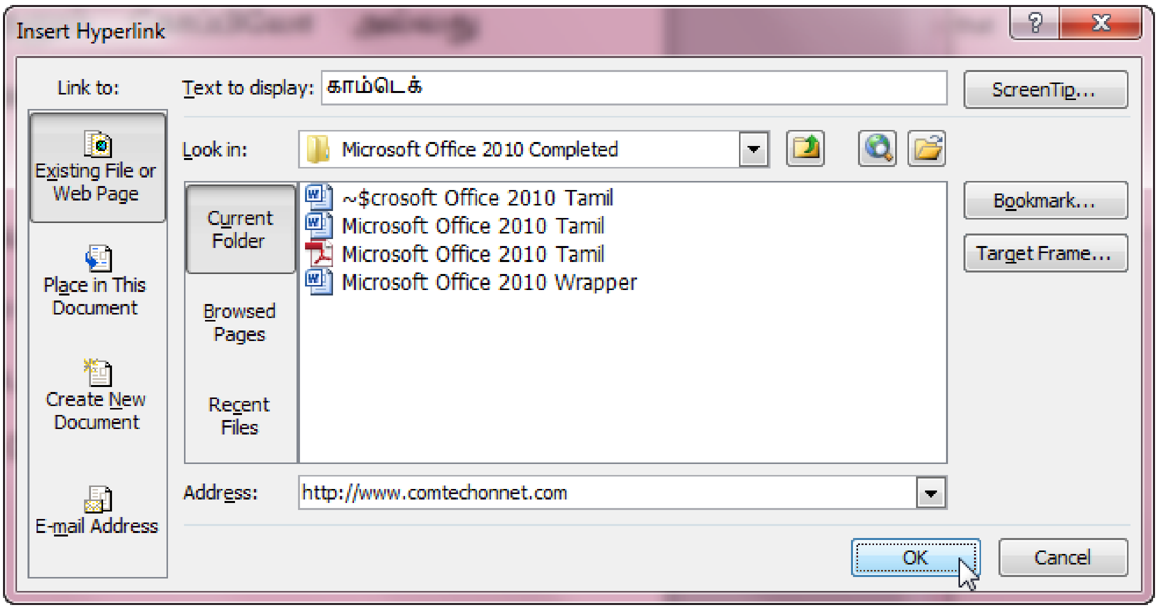
நாம் தயாரித்துள்ள கோப்பிலுள்ள தகவலின் விளக்கங்கள் அல்லது உதாரணங்கள் வேறு ஏதேனும் கோப்பிலோ அல்லது இணையதளத்திலோ இருந்தால் அவற்றை இங்கு இணைப்பு கொடுப்பதற்கு இந்த ஹைபர் லிங்க் வசதியானது பயன்படுகிறது. இணைப்பு கொடுத்த வார்த்தையானது ஊதா நிறத்தில் அடிக்கோடிடப்பட்டிருக்கும். மௌஸை அந்த இடத்தில் கொண்டு செல்லும்பொழுது இணைப்பிற்கான முகவரி தோன்றும், கீபோர்டில் Ctrl கீயை பிடித்துக் கொண்டே (அங்கு கை போன்ற அடையாளம் தோன்றும்) மௌஸ் பட்டனை அழுத்தினால் உடனே அதற்கு கொடுக்கப்பட்ட இணைப்பானது திறக்கப்படும்.



1. இணைப்பு கொடுக்கப்பட வேண்டிய வார்த்தையினை முதலில் தேர்வு செய்யவும்.
2. Insert ரிப்பனில் Links பகுதியில் உள்ள Hyperlink என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
3. அங்கு தோன்றும் Insert Hyperlink என்ற விண்டோவில் Address என்பதில் இணைப்பிற்கான அட்ரஸை கொடுக்கவும்.
4. Ok பட்டனை அழுத்தவும்.

5. இணைப்பை மீண்டும் நீக்க இணைப்பு கொடுக்கப்பட்ட வார்த்தையின் மீது மௌசின் வலது பட்டனை அழுத்தவும்.
6. அங்கு தோன்றும் மெனுவில் Remove Hyperlink என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

காம்டெக் கம்ப்யூட்டர்



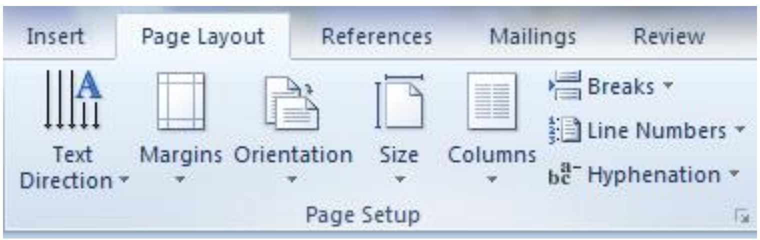
காம்டெக் கம்ப்யூட்டர்

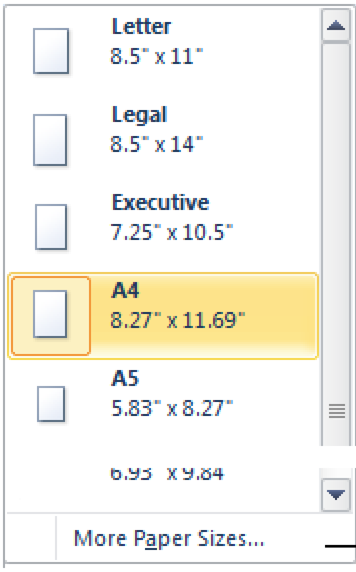
கோப்புகளை அச்சிடுதல் Printing Documents

1. முதலில் தேவையான தகவல்களை Type செய்து கொள்ளவேண்டும்.
2. தகவல்களை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. தகவல்களை ஒழுங்குபடுத்துதல் வேண்டும் (Formatting)
4. பக்க அமைப்பை தேர்ந்தெடுத்தல் (Page Setup)
5. அச்சிடுதல் (Print)

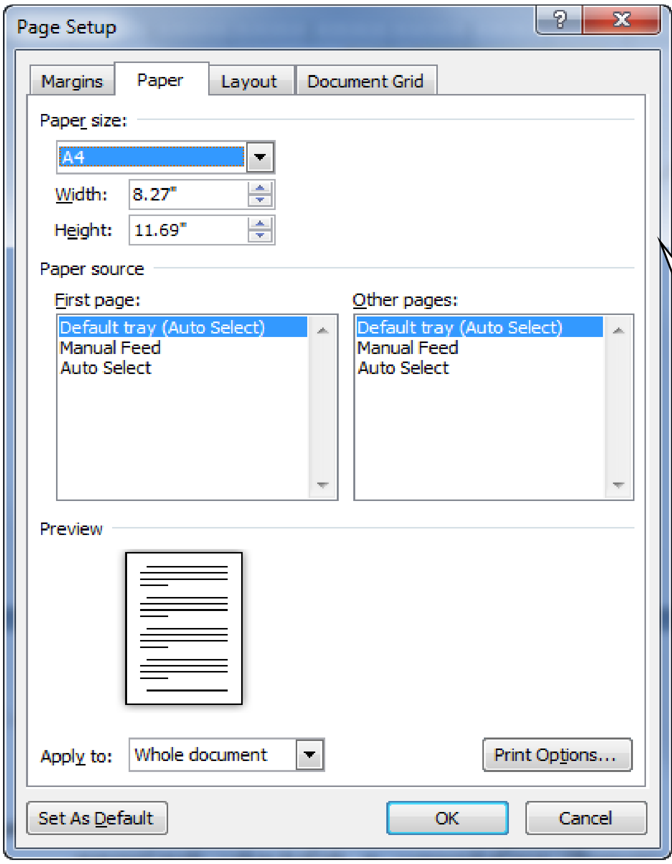
பக்க அளவு

நாம் தயாரித்துள்ள கோப்பை எந்த அளவுள்ள தாளில் அச்சிடுகிறோம் என்பதை முன்னரே தெரிவிக்கவேண்டும். Page Layout ரிப்பனில் Page Setup என்ற பகுதியில் உள்ள Size என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு பொருத்தமான பக்க அளவினை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.





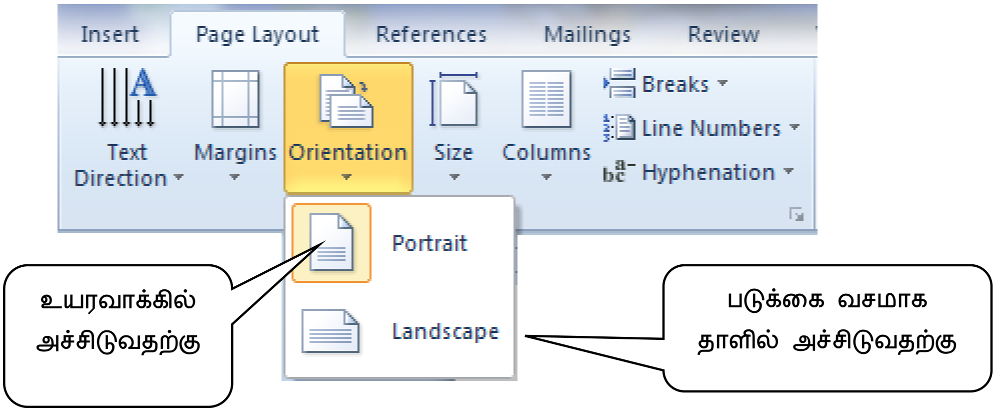
Page Setup Dialog Box-ஐ திறக்க.



இந்த Page Setup டையலாக் பாக்சிலேயே பேப்பர் அளவு, Margin அளவு மற்றும் Orientation ஆகியவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

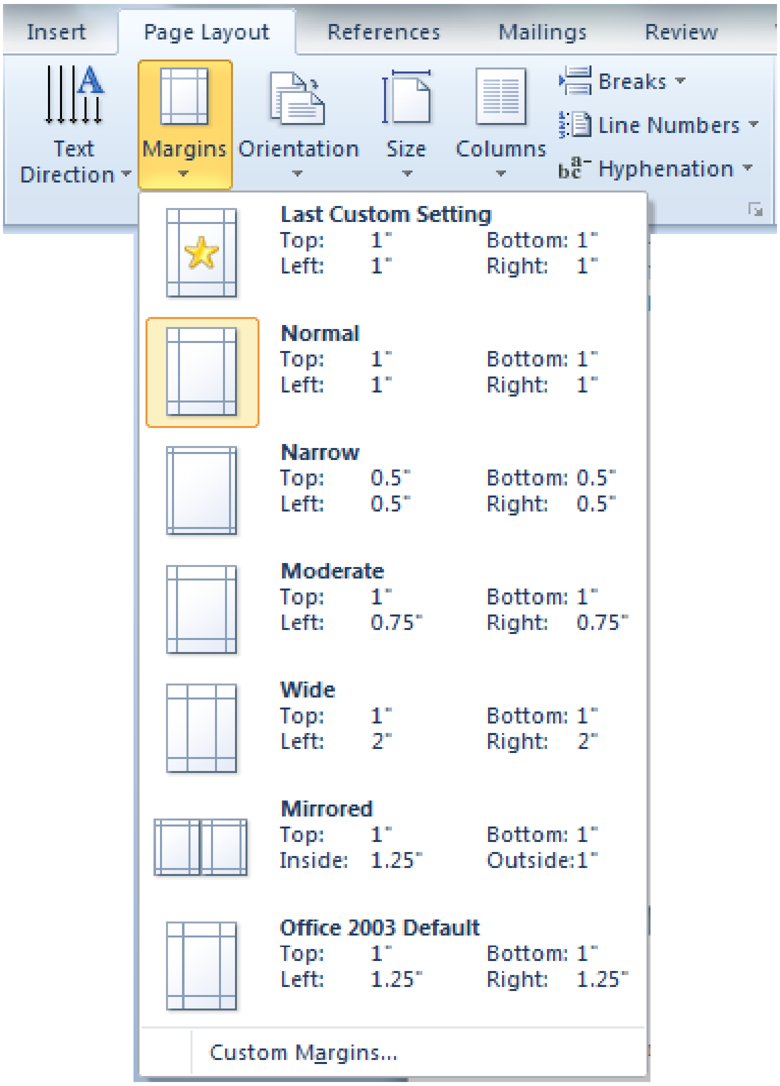
பக்க அமைப்பு (Orientation)

தகவல்கள் பக்கத்தின் உயரவாக்கில் (Portrait) அல்லது பக்க வாட்டில் (Landscape) பிரிண்ட் ஆக வேண்டுமா என்பதனை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம். Page Layout ரிப்பனில் Page Setup என்ற பகுதியில் உள்ள Orientation என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு பொருத்தமான பக்க அளவினை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.



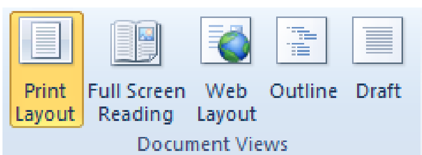
பக்க இடைவெளி

பக்கங்களின் ஓரப்பகுதியில் இடைவெளி விடவேண்டும் அதற்கு Page Layout ரிப்பனில் Page Setup என்ற பகுதியில் உள்ள Margins என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



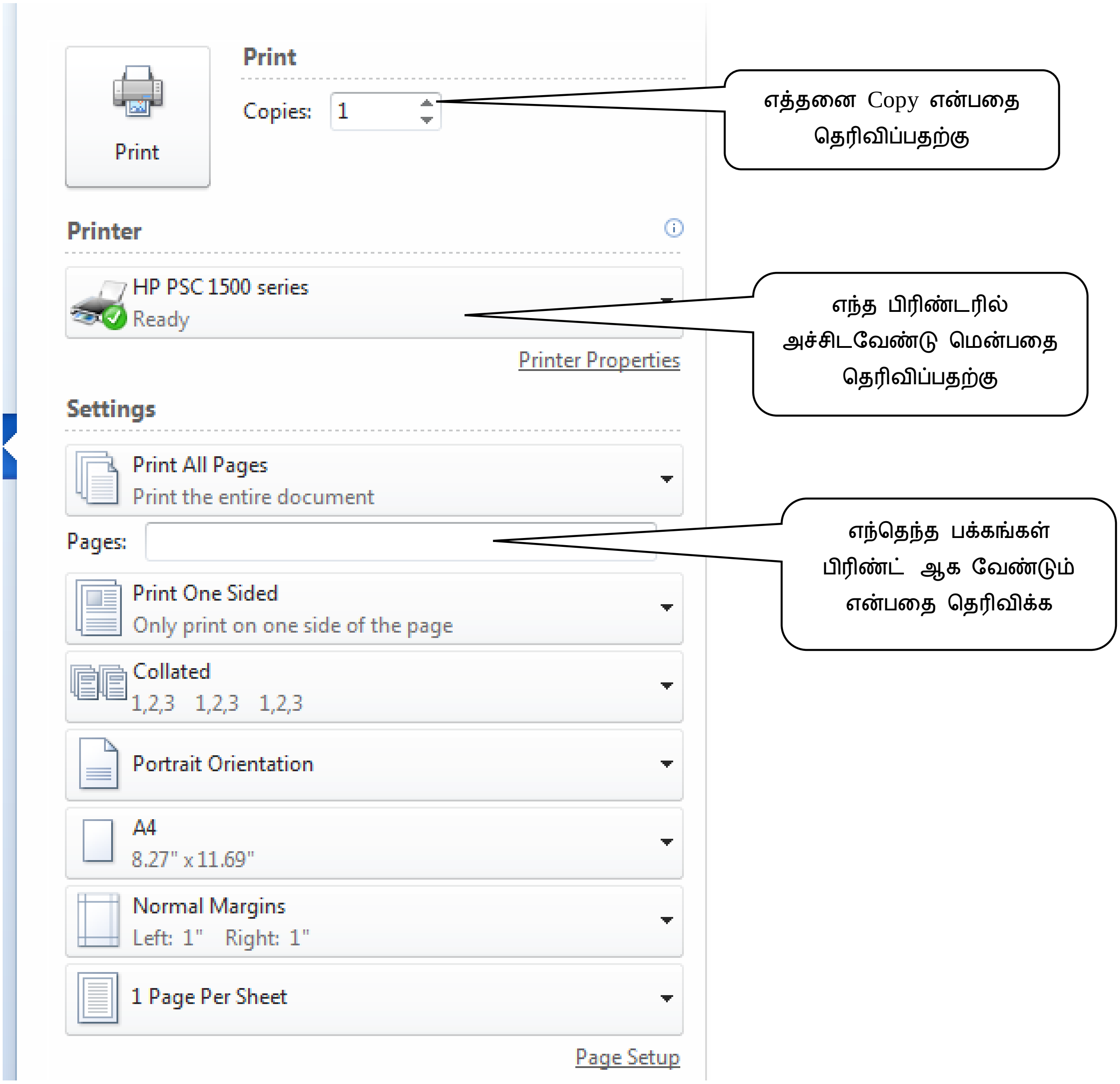
அச்சிடும் முன்பார்வை

தகவல்களை அச்சிடுவதற்கு முன் தாளில் எவ்வாறு அச்சாகும் என்பதை முன்கூட்டியே பார்த்து தெரிந்து கொள்ள View ரிப்பனில் Document Views என்ற பகுதியில் உள்ள Print Layout என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

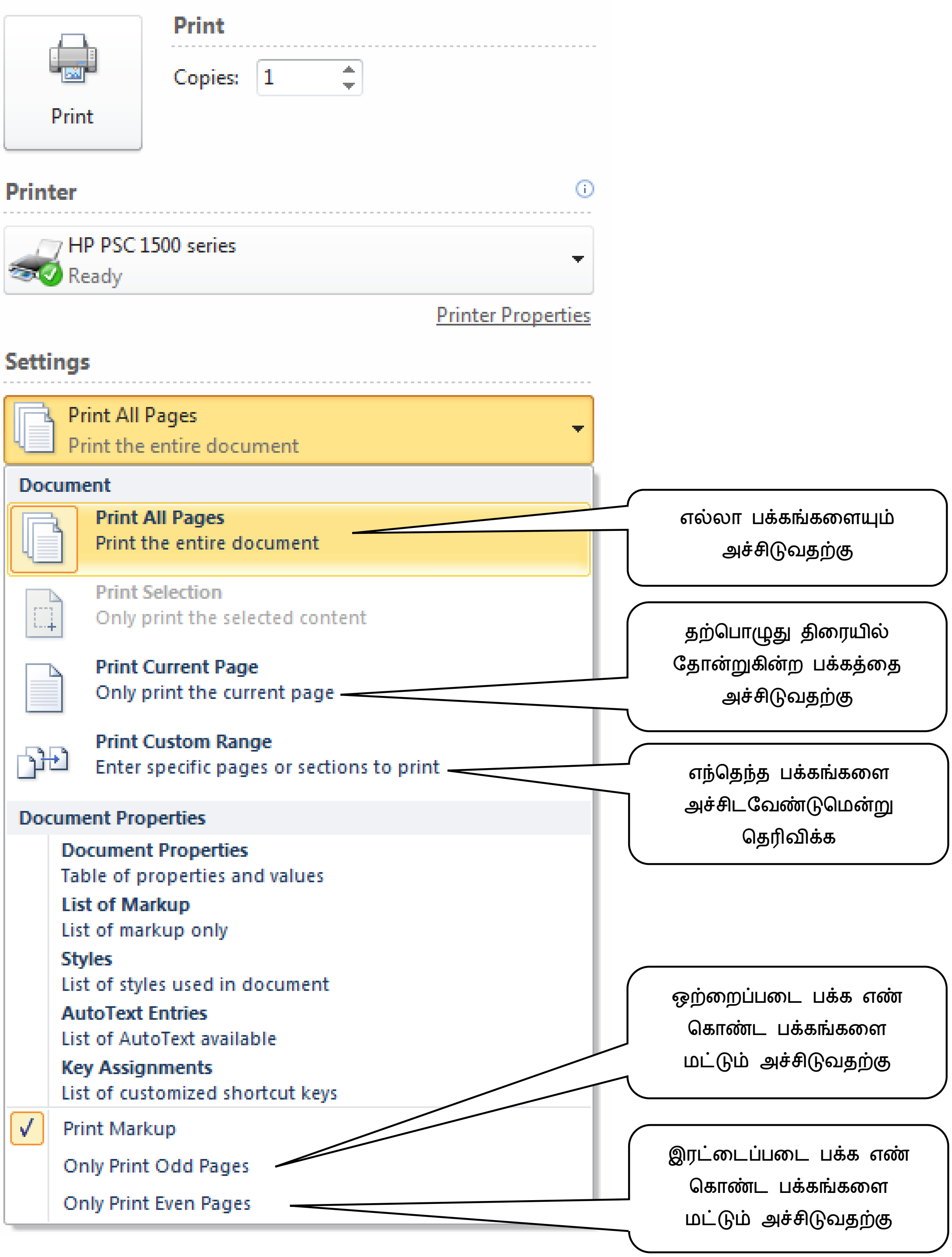


அச்சிடுதல்

கோப்பில் உள்ள தகவல்களை அச்சிடுவதற்கு File மெனுவிற்கு சென்று Print-ஐ தேர்வு செய்யவும் அல்லது Control கீயையும் P கீயையும் ஒன்றாக அழுத்தவும்.



- முதலில் எத்தனை Copy என்பதை தெரிவிக்கவும்.
- Printer பகுதியில் எந்த பிரிண்டரில் அச்சிட வேண்டுமென்பதை தெரிவிக்கவும்.
- Printer Properties-ஐ தேர்வு செய்து பிரிண்டருக்கான Properties-களில் மாற்றங்கள் செய்து கொள்ளலாம்.
- Settings என்ற பகுதியில் Print All Pages என்பதை தேர்வு செய்தால் எந்தெந்த பக்கங்கள் பிரிண்ட் ஆக வேண்டும் என்பதை கூறலாம்.


Print
Print
Copies: 1
Printer
HP PSC 1500 series
Ready
Printer Properties
Settings
Print All Pages
Print the entire document
Document
Print All Pages
Print the entire document
Print Selection
Only print the selected content
Print Current Page
Only print the current page
Print Custom Range
Enter specific pages or sections to print
Document Properties
Document Properties
Table of properties and values
List of Markup
List of markup only
Styles
List of styles used in document
AutoText Entries
List of AutoText available
Key Assignments
List of customized shortcut keys
Print Markup
Only Print Odd Pages
Only Print Even Pages
எல்லா பக்கங்களையும் அச்சிடுவதற்கு
தற்பொழுது திரையில் தோன்றுகின்ற பக்கத்தை அச்சிடுவதற்கு
எந்தெந்த பக்கங்களை அச்சிடவேண்டுமென்று தெரிவிக்க
ஒற்றைப்படை பக்க எண் கொண்ட பக்கங்களை மட்டும் அச்சிடுவதற்கு
இரட்டைப்படை பக்க எண் கொண்ட பக்கங்களை மட்டும் அச்சிடுவதற்கு

- Print All Pages – எல்லா பக்கங்களையும் பிரிண்ட் எடுக்க
- Print Current Page – தற்பொழுது பார்வையிலுள்ள பக்கத்தை மட்டும் பிரிண்ட் எடுக்க
- Print Custom Range – நாம் குறிப்பிடும் ஒரு சில பக்கங்களை மட்டும் பிரிண்ட் எடுக்க

அதிக பக்கங்கள் கொண்ட ஒரு கோப்பிலுள்ள தகவல்களை இரண்டு பக்கமும் பிரிண்ட் எடுக்க வேண்டியிருந்து, பிரிண்டரிலோ தானாக இரண்டு பக்கமும் பிரிண்ட் எடுக்கும் வசதியில்லாத சூழ்நிலையிருந்தால் முதலில் ஒற்றைப்படை பக்க எண்ணுள்ள பக்கங்களை பிரிண்ட் கொடுக்கவும். மீண்டும் பிரிண்ட் ஆன பக்கங்களுக்கு எதிர் பக்கங்களை திருப்பிவைத்து தற்பொழுது இரட்டைப்படை பக்க எண்ணுள்ளவற்றை பிரிண்ட் எடுக்கலாம், அதற்கு Print All Pages-ஐ தேர்வு செய்ய வரும் மெனுவில் Only Print Odd Pages என்பதை தேர்வு செய்யவும். பக்கங்களை திருப்பி வைத்த பிறகு Only Print Even Pages என்பதை தேர்வு செய்து பிரிண்ட் கொடுக்கவும்.

இரண்டு பக்கங்களிலும் பிரிண்ட் ஆக, Print One Sided என்றிருந்தால் அதனையே தேர்வு செய்துகொள்ளவும். பிரிண்டரில் ஒரே நேரத்தில் தானாக இரண்டு பக்கமும் பிரிண்ட் ஆகும் வசதி (Auto Duplex) இல்லை என்றால் Manually Print on Both Sides என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

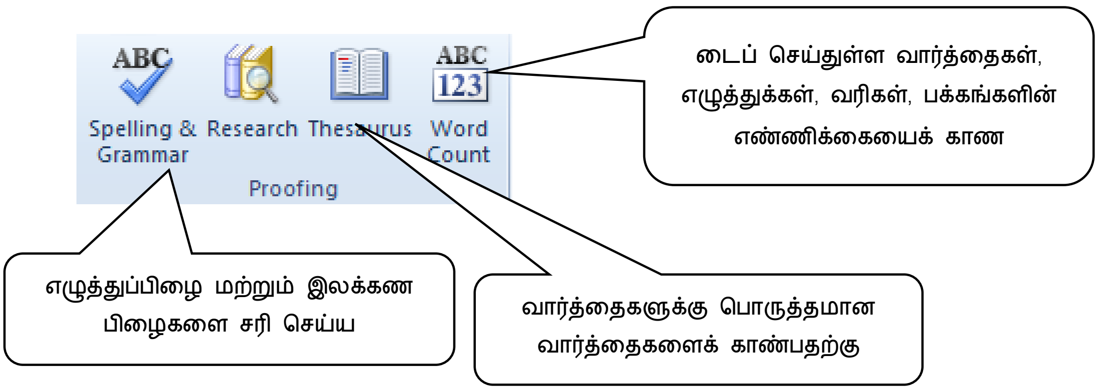
அடிக்கடி தேவைப்படும் Bio Data மற்றும் கடிதங்களின் மாதிரிகள் இப்புத்தகத்தில் மைக்ரோசாப்ட் வோர்டின் இறுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன அவற்றை பயிற்சிக்காக பயன்படுத்தி அச்சிட்டுப் பழகவும்.

எழுத்துப் பிழை, இலக்கணப் பிழை (Spelling & Grammar)

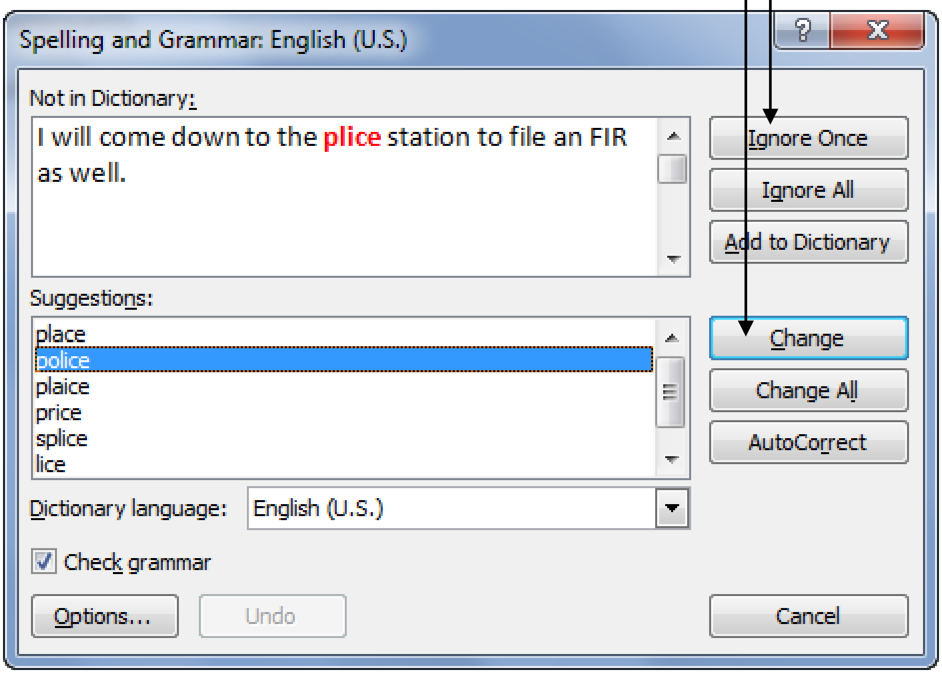
நாம் Microsoft Word-ல் ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் டைப் செய்தவுடன் அவற்றை மைக்ரோசாப்ட் வோர்டானது உடனே தன்னிடம் உள்ள அகராதியில் (Dictionary) சரிபார்க்கின்றது. சரியாக இல்லாவிட்டால் உடனே அந்த வார்த்தையை சிகப்பு நிறத்தில் அடிக் கோடிட்டுவிடுகிறது. இலக்கண பிழையிருந்தால் பச்சை நிறத்தில் அடிக்கோடிட்டுவிடுகிறது.

எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கணப்பிழைகளை Microsoft Word-ல் உள்ள அகராதியில் (Dictionary) உள்ளபடி சரி செய்திட பல வழிகள் உள்ளன.

1. கோப்பில் உள்ள அனைத்து வார்த்தைகளிலும் எழுத்துப்பிழைகள் மற்றும் இலக்கணப் பிழைகள் உள்ளனவா என சரிபார்க்க கீபோர்டில் F7 என்ற கீயை அழுத்தவும் அல்லது Review ரிப்பனில் உள்ள Proofing பகுதியில் காணப்படும் Spelling & Grammar என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

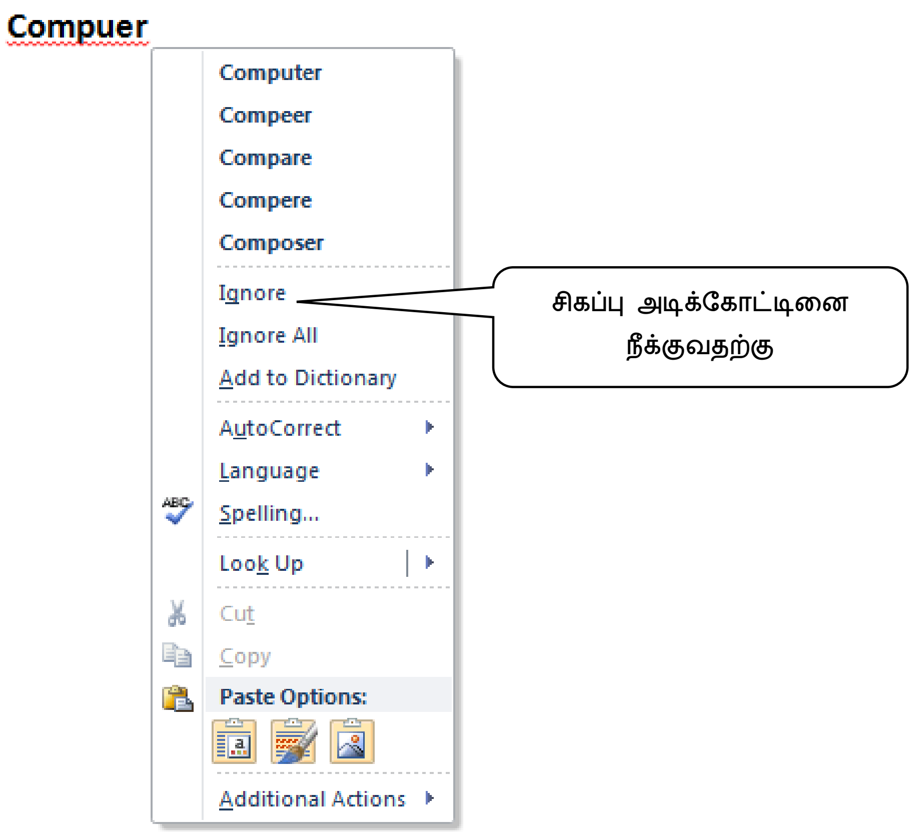


2. உடனே தோன்றும் Spelling & Grammar விண்டோவில் Not in Dictionary பகுதியில் தவறான வார்த்தைகள் சிகப்பு நிறத்தில் காட்டப்படும் அவற்றிற்குரிய சரியான வார்த்தைகள் Suggestions பகுதியில் காட்டப்படும்.
3. தவறான வார்த்தையை நீக்கிவிட்டு அதற்குரிய சரியான வார்த்தையை கோப்பில் சேர்க்கவேண்டுமென்றால் சரியான வார்த்தையை Suggestions பகுதியில் உள்ள வார்த்தையினை தேர்வு செய்து Change பட்டனை அழுத்தவும்.
4. அதே வார்த்தை வேறெங்கும் தவறாக இருந்தால் அவற்றையும் மாற்ற வேண்டுமென்றால் Change All என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.
5. தவறான வார்த்தையை மாற்ற வேண்டாமென்றால் Ignore Once என்ற பட்டனை அழுத்தவும், உடனே தவறான வார்த்தையின் சிகப்புநிற அடையாளம் நீங்கி விடும்.



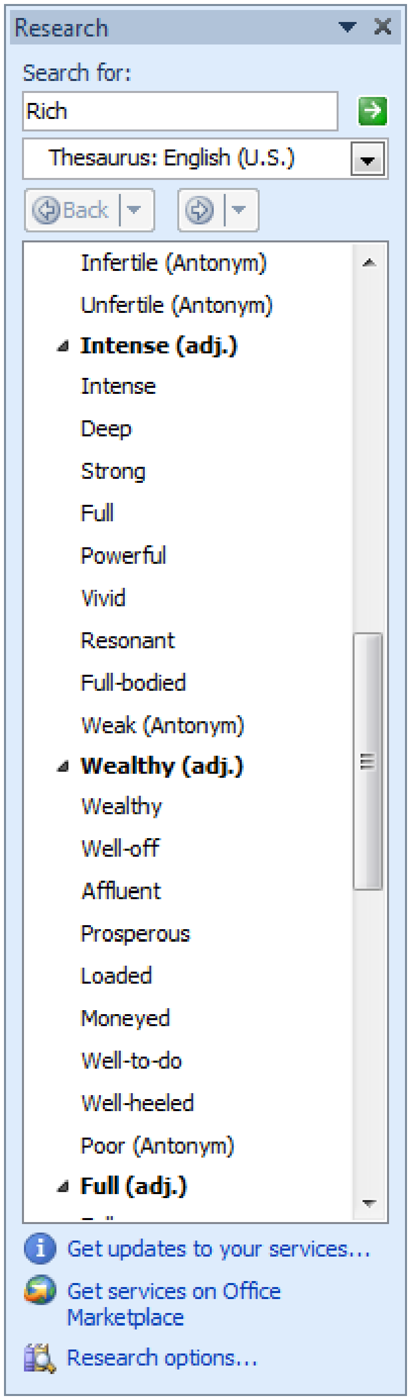
நம்முடைய பெயர் மற்றும் சில பெயர்ச் சொற்கள் அகராதியில் இல்லாததால் தவறென காட்டும், அவற்றின் சிகப்பு நிற எழுத்துப்பிழை அடையாளங்களை அகற்ற Ignore பட்டனை அழுத்தவும். அல்லது அவ்வார்த்தையினை மௌஸின் வலது பட்டன் மூலம் அழுத்தவும் அங்கு Ignore என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.

எழுத்துப் பிழை என்பதால் சிகப்பு நிறத்தில் அடிக்கோடிடப்பட்ட வார்த்தையின் மீது மௌஸில் வலது பட்டனை அழுத்தவும், அங்கு தோன்றும் பட்டியலிலுள்ள அவ்வார்த்தைக்குரிய சரியான வார்த்தையினை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

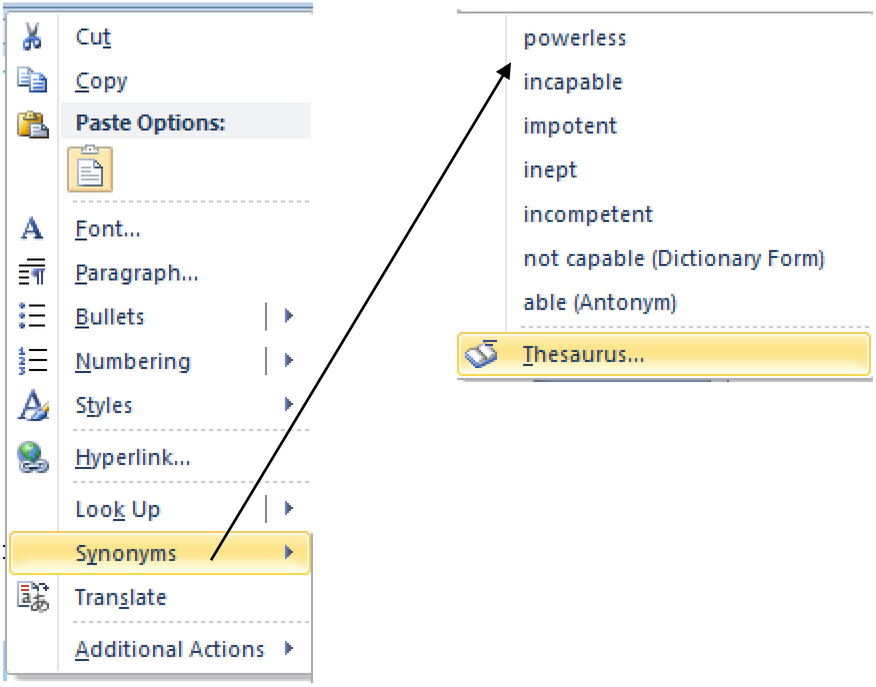


ஏதேனும் வார்த்தைக்கு பொருத்தமான சொற்கள் (Synonym), எதிர்ச்சொற்கள் (Antonym) மற்றும் அர்த்தங்கள் (Meaning) ஆகியவற்றை Microsoft Word-லுள்ள அகராதியை பயன்படுத்தி தெரிந்து கொள்ள வேண்டுமென்றால்

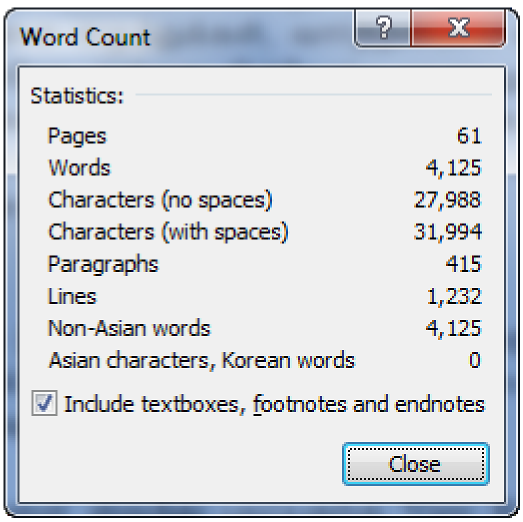
1. வார்த்தையினை தேர்வு (Select) செய்யவும்.
2. பிறகு கீபோர்டில் *Shift* மற்றும் *F7* கீகளை ஒரே நேரத்தில் அழுத்தவும் அல்லது Review ரிப்பனில் உள்ள Proofing பகுதியில் காணப்படும் Thesaurus-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
3. உடனே வலது புறத்தில் அவ்வார்த்தைக்குரிய அர்த்தம், வேறு பொருத்தமான வார்த்தைகள் மற்றும் அதற்குரிய எதிர்ச்சொல்லையும் காட்டும். அவற்றிலிருந்து நமக்கு தேவையானவற்றை தேர்வு செய்துகொள்ளவும்.

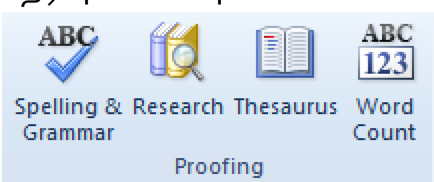


அல்லது வார்த்தையின் மீது மௌஸின் வலது பட்டனை அழுத்தியவுடன் தோன்றும் மெனுவில் Synonym என்பதனை தேர்வு செய்தால் அதற்கு பொருத்தமான வார்த்தைகளை பட்டியலிடும். பொருத்தமான வார்த்தைகள் இல்லையெனில் Synonym என்ற பகுதி மெனுவில் தோன்றாது.

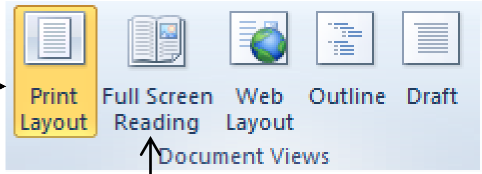


இதுவரை எத்தனை எழுத்துக்கள், வார்த்தைகள், வரிகள் மற்றும் பக்கங்களை Type செய்துள்ளோம் என்றோ அல்லது தேர்வு செய்துள்ளவற்றில் எத்தனை எழுத்துக்கள், வார்த்தைகள், வரிகள் மற்றும் பக்கங்கள் உள்ளன என்று அறிந்து கொள்வதற்கு Review ரிப்பனில் உள்ள Proofing பகுதியில் காணப்படும் Word Count-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



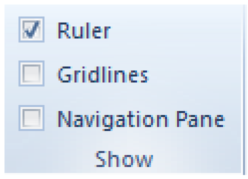


பிரிண்ட் எடுத்தால் எவ்வாறு இருக்குமோ, அவ்வாறே தகவல்களும் திரையில் தோன்ற வேண்டுமென்றால் View ரிப்பனில் Document Views பகுதியில் Print Layout-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

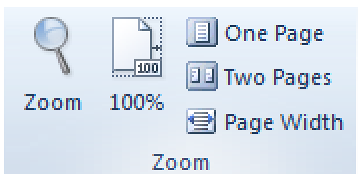


முழுத்திரையில் தகவல்களை வைத்து படிப்பதற்கு View ரிப்பனில் Document Views பகுதியில் Full Screen Reading-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

அளவுகோல் திரையில் தோன்ற View ரிப்பனில் Show என்ற பகுதியில் Ruler-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



திரையில் தோன்றும் தகவல்களை பெரிதாக்கி பார்க்க View ரிப்பனில் Zoom என்ற பகுதியில் Zoom-ஐ தேர்வு செய்யவும் அல்லது Microsoft Word விண்டோவின் வலது கீழ் மூலையில் உள்ள Zoom level-ஐ மாற்றிக் கொள்ளவும்.



Mail merge

நாம் பணிபுரியும் நிறுவனத்தில் உள்ள அனைவருக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட தகவலை அனுப்புவதற்கு கடிதம் தயார் செய்யவேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படும்பொழுது ஒரே தகவலை நூற்றுக்கணக்கான முகவரிகளுக்காக Type செய்வது கடினமான செயலாகும். அத்தகைய சூழ்நிலைகளில் மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் உள்ள Mail Merge வசதியினை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். நம் நிறுவனத்தில் ஏற்கனவே பணிபுரிவோருடைய முகவரிகள் அனைத்தையும் ஏதேனும் ஒரு DataBase-ல் பதிவு செய்து வைத்திருப்போம் அவற்றை நாம் தயார் செய்து வைத்துள்ள ஒரு கடிதத்துடன் இணைத்து எத்தனை முகவரிகள் உள்ளதோ அத்தனை கடிதங்களை தானாக தயார் செய்து கொடுக்கும் வசதியே Mail Merge ஆகும்.

1. முதலில் அனுப்ப வேண்டிய முகவரிக்கான இடத்தை காலியாக விட்டு விட்டு ஒரு கடிதத்தை மட்டும் தயார் செய்து வைத்துக் கொள்ளவும்.

5 – 12 – 2010

From

Comtech Computers
Kacheri Road
Manaparai

To

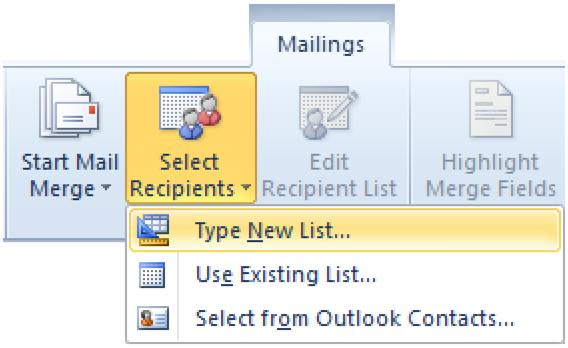
Dear ,

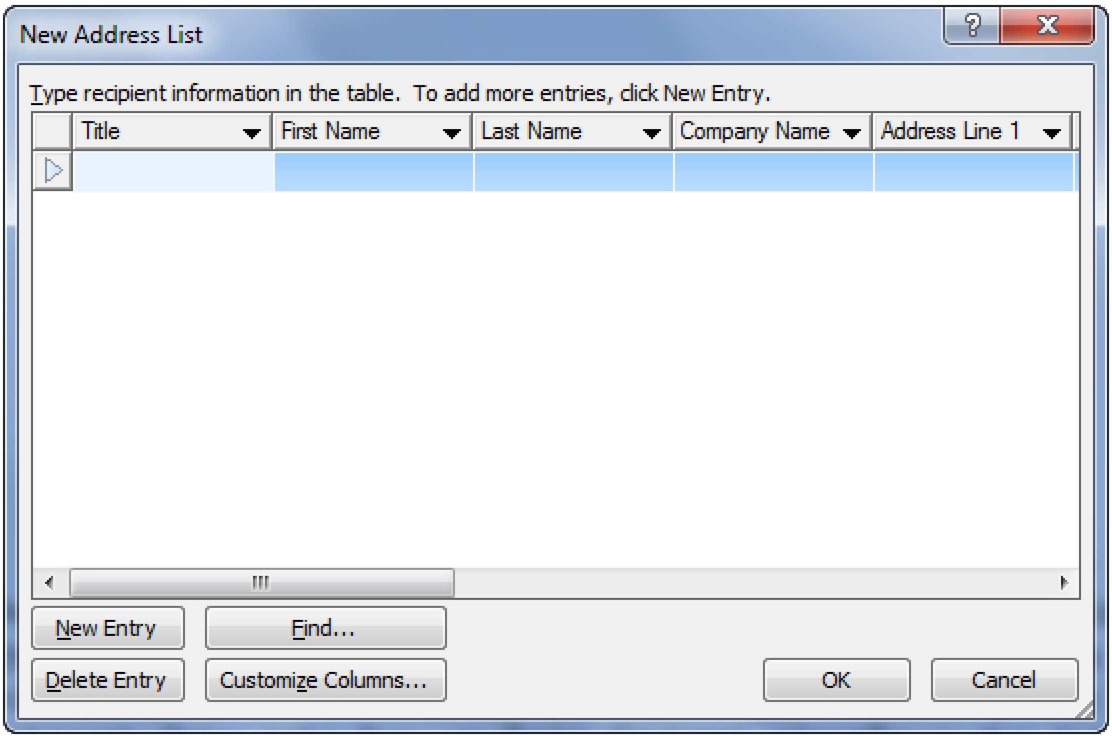
We are going to celebrate our 18th annual day on April 6th. You are cordially invited. Please be present with your parents, relatives and friends

Thanking you

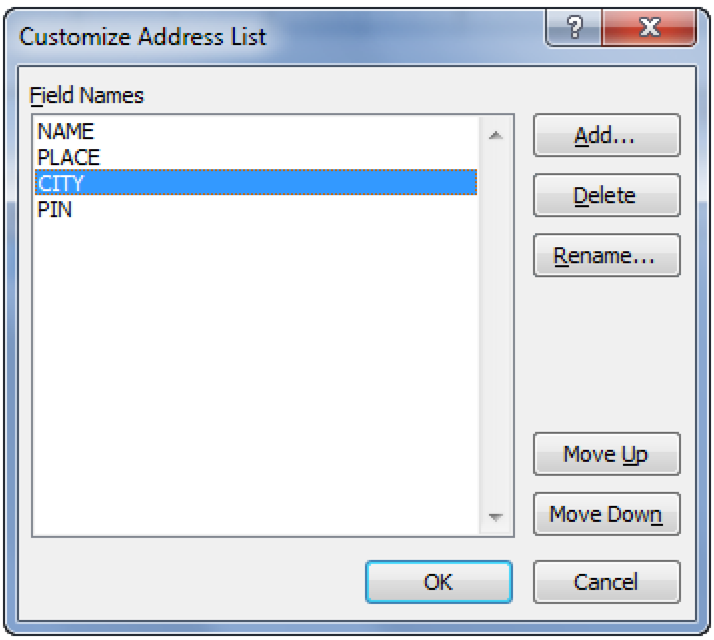
Yours sincerely

2. Mailings ரிப்பனில் உள்ள Start Mail Merge பகுதியில் காணப்படும் Select Recipients என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.
3. ஏற்கனவே முகவரிகள் உள்ளதென்றால் Use Existing List என்பதை தேர்வு செய்யவும். புதிதாக இனிமேல்தான் முகவரிகளை தயார்செய்ய வேண்டுமென்றால் Type New List என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.

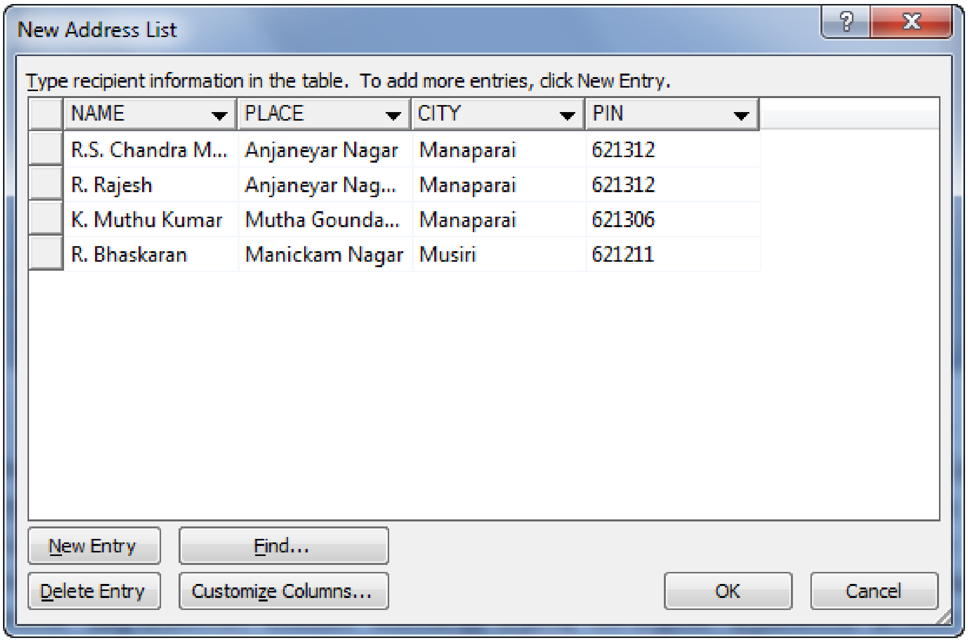




4. திரையில் தோன்றும் Type New Address விண்டோவில் ஏற்கனவே உள்ள Column-களில் முகவரிகளை டைப் செய்து கொள்ளலாம்.
5. ஏற்கனவே உள்ள Column-கள் நமக்கு ஒத்துவரவில்லையென்றால் அவற்றை அழித்துவிட்டு புதிதாக உருவாக்கி கொள்ளலாம் அதற்கு Customize Columns என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.
6. அங்கு Add பட்டனை தேர்வு செய்தால் புதிதாக Column ஒன்றை சேர்க்கலாம், Delete என்ற பட்டனை தேர்வு செய்தால் ஏற்கனவே உள்ள Column ஒன்றை அழிக்கலாம், Rename பட்டனை தேர்வு செய்தால் ஏற்கனவே உள்ள Column ஒன்றின் பெயரை மாற்றிக் கொள்ளலாம், இவ்வாறாக தேவையில்லாத Column-களை நீக்கிவிட்டு புதிதாக Column-களை உருவாக்கிக் கொள்ளலாம்.
7. இறுதியாக Ok பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.



8. இப்பொழுது தோன்றியுள்ள New Address List விண்டோவில் முகவரிகளை டைப் செய்யும் பொழுது ஒவ்வொரு Column-திற்கும் செல்ல Tab கீயை பயன்படுத்தவும்.

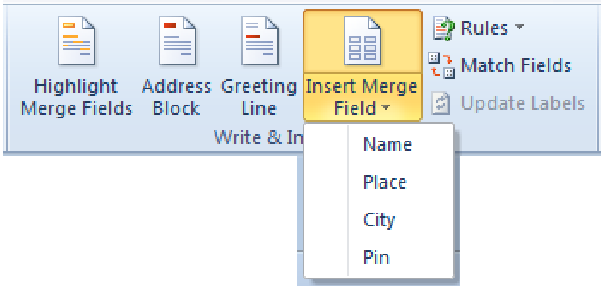


9. அனைத்து முகவரிகளையும் டைப் செய்த பிறகு Ok பட்டனை அழுத்தவும் முகவரிகளை சேமிப்பதற்கான File Name-ஐ கொடுத்து சேமித்துக் கொள்ளவும்.

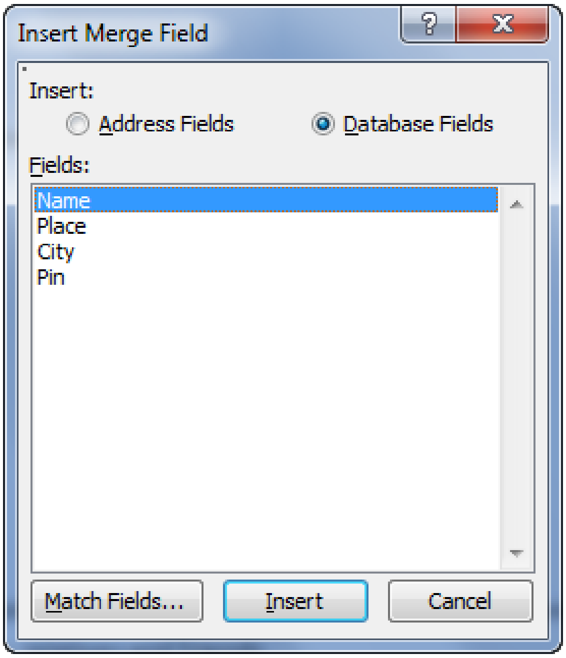
10. நாம் தயார் செய்து வைத்துள்ள கடிதத்தில் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி பகுதிக்கு செல்லவும்.

11. இங்கு முகவரியின் எந்தெந்த Column வரவேண்டுமென்பதை குறிக்க Mailings ரிப்பனில் உள்ள Write & Insert Fields என்ற பகுதியில் காணப்படும் Insert Merge Field என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

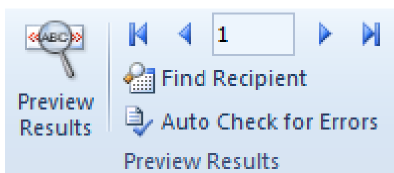
12. இப்பொழுது அங்கு தோன்றும் பட்டியலில் நாம் முகவரிகளை சேமிக்க பயன்படுத்திய Column-களை அனைத்தும் தோன்றும்,. அவற்றில் தேவையானதை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



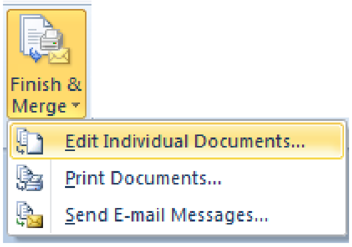
அல்லது Insert Merge Fields பட்டனின் மேல் பகுதியில் அழுத்தினால் திரையில் தோன்றும் விண்டோவில் முகவரிக்கு தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து Insert பட்டனை அழுத்தவும்.

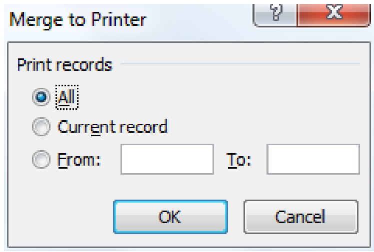


13. இறுதியாக கடிதம் சரியாக வந்துள்ளதா என்பதை காண Mailings ரிப்பனில் உள்ள Preview Results என்ற பகுதியில் காணப்படும் Preview Results என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும். மீண்டும் பழைய நிலைக்கு வர அதே பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.



14. முகவரிகளுடன் கடிதத்தினை இணைத்து உருவாக்கும் கடிதங்களை தனி கோப்பாக சேமித்து வைத்துக் கொள்ள Mailings ரிப்பனில் உள்ள Finish என்ற பகுதியில் காணப்படும் Finish & Merge என்ற பட்டனை தேர்வு செய்து அங்கு Edit Individual Documents என்ற பட்டனையும் பிரிண்ட் எடுப்பதற்கு Print Documents என்பதனையும் தேர்வு செய்யவும்.





15. Merge to Printer விண்டோவில் All என்பதை தேர்வு செய்து Ok பட்டனை அழுத்தவும்.

5 – 12 – 2010
From
Comtech Computers
Kacheri Road
Manaparai

To
R.S. Chandra Mohan
Anjaneyar Nagar
Manaparai
Pin - 621312

Dear R.S. Chandra Mohan,
We are going to celebarate our 22nd annual day on April 6th. You are cordially invited. Please be present with your parents, relatives and friends

Thanking you

Proprieter

5 – 12 – 2010
From
Comtech Computers
Kacheri Road
Manaparai

To
Rajesh
Anjaneyar Nagar
Manaparai
Pin - 621312

Dear Rajesh,
We are going to celebarate our 22nd annual day on April 6th. You are cordially invited. Please be present with your parents, relatives and friends

Thanking you

Proprieter

5 – 12 – 2010
From
Comtech Computers
Kacheri Road
Manaparai

To
Muthukumar
Rajalipatty
Viralimalai
Pin - 621312

Dear Muthukumar,
We are going to celebarate our 22nd annual day on April 6th. You are cordially invited. Please be present with your parents, relatives and friends

Thanking you

Proprieter

5 – 12 – 2010
From
Comtech Computers
Kacheri Road
Manaparai

To
Bhaskaran
College Road
Musiri
Pin - 621211

Dear Bhaskaran,
We are going to celebarate our 22nd annual day on April 6th. You are cordially invited. Please be present with your parents, relatives and friends

Thanking you

Proprieter

Sample Documents

From

R. S. Chandra Mohan
347, Anjaneyar Nagar
Thiyagesar Alai – Post
Manaparai – 621312

To

The Managing Director
Comtech Computers
Kacheri Road
Manaparai – 621 306

Sub

Applying for the post Software Engineer

Sir,

I have finished my MCA degree with First class in a reputed institution. I have 2 years' experience in relevant field. I came to know through the advertisement published in the Opportunities supplement issue of The Hindu on 1-12-2010 that there is some vacancies in your esteemed organization. I request you to kindly provide me an opportunity in your esteemed organization. Here I have enclosed my resume and copies of my certificates for the same**.**

I am eagerly waiting for your kind reply**.**

Thanking you

Date :

Yours sincerely

Place :

29th September, ’08.

From

Jennifer Harrison,
12/C, Park View Apartments,
Brighton.

To

Rebecca White,
49 Richmond Street,
London.

Respected sir,

I wish to apply for leave on Thursday, 13th October, 2001 as I have an appointment with the Dentist**.**

I request you to kindly grant me one day’s casual leave on that day**.**

Thanking You,

Yours Sincerely,

20th January, 2010

From

R.S. Chandra Mohan
Anjaneyar Nagar
Thiyagesar Alai - Post
Manaparai – 621 312
Phone - 9750092939

To

Manager HRD
Comtech Computers
Kacheri Road
Manaparai – 621 306

Dear Sir,

Sub: Recruitment of Network Administrator.

Ref: Your advertisement in Deccan Chronicle, dated 10th Jan'2011.

With reference to your above advertisement, I wish to submit my candidature for the position of Network Administrator.

I am 25 years old and possess a MCA Degree in Computer Applications from Bharathidasan University.

Thereafter, I have worked as EDP Programmer in WIPRO at Madhapur, Hyderabad from June 2008 to December 2010.

I am enclosing my detailed Resume for consideration.

Thanking you.

Yours truly,

Enclosures

1. Resume with PP photo.
2. Copy of Experience Certificate

To

Mr. and Mrs. Gopal
577, Anna Salai,
Chennai – 15,
Tamil Nadu.

Date: 30th July, 2010

Dear Gopal,

We are happy to announce that our younger brother Rajesh will turn five this October. To celebrate the occasion, we have organized a birthday party on 20th of November, 2010. It will be hosted at the Lotus Hall, Femina Hotel, Tiruchirappalli. Alongside, we are planning to arrange a dinner party for our friends.

It would be great to see you gracing the party with your wife and children. Door to door transport service will be made available for the invitees, so that it does not cause any hassle to reach the venue on time.

We are looking forward to share a great time together. Please confirm your visit at the earliest so that we can arrange the transport facility in accordance.

Warm regards,
R.S. Chandra Mohan

Shortcut Keys

Action	**Keyboard Shortcut**
Bold	CTRL+B
Italicize	CTRL+I
Underline	CTRL+U
All caps	CTRL+SHIFT+A
Underline words but not spaces	CTRL+SHIFT+W
Double-underline	CTRL+SHIFT+D
Small capitals	CTRL+SHIFT+K
Subscript	CTRL+EQUAL SIGN
Superscript	CTRL+SHIFT+PLUS SIGN
Decrease font size	CTRL+SHIFT+<
Increase font size	CTRL+SHIFT+>
Remove formatting	CTRL+SPACEBAR
Copy	CTRL+C
Cut	CTRL+X
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
New	CTRL+N
Open	CTRL+O
Close	CTRL+W
Save	CTRL+S
Find	CTRL+F
Replace	CTRL+H
Go to a specific location	CTRL+G

Print	CTRL+P
Switch in or out of print preview	ALT+CTRL+I
Move to the first page	CTRL+HOME
Move to the last page	CTRL+END
Hyperlink	CTRL+K
Copyright symbol	ALT+CTRL+C
Registered trademark symbol	ALT+CTRL+R
Trademark symbol	ALT+CTRL+T
Copy formatting from text	CTRL+SHIFT+C
Apply copied formatting to text	CTRL+SHIFT+V
Change the font	CTRL+SHIFT+F
Increase the font size	CTRL+SHIFT+>
Decrease the font size	CTRL+SHIFT+<
Increase the font size by1 point	CTRL+]
Decrease the font size by1 point	CTRL+[
Single-space	CTRL+1
Double-space	CTRL+2
Set1.5-line spacing	CTRL+5
Center	CTRL+E
Justify	CTRL+J
Left align	CTRL+L
Right align	CTRL+R
Indent	CTRL+M
Remove indent	CTRL+SHIFT+M
Create a hanging indent	CTRL+T
Reduce a hanging indent	CTRL+SHIFT+T

மைக்ரோசாப்ட் ஆபீஸ் 2010
(Microsoft Office 2010)

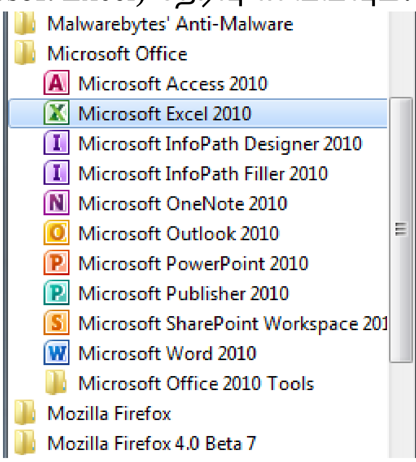
மைக்ரோசாப்ட் எக்செல் 2010
(Microsoft Excel 2010)

மைக்ரோசாப்ட் எக்செல் (Microsoft Excel)

மைக்ரோசாப்ட் எக்செல், அலுவலகம் மற்றும் நிறுவனங்களில் தகவல் அட்டவணைகள் (Data Table), ஊதிய பட்டியல்கள் (Pay Roll), நிதிநிலை அறிக்கைகள் (Financail Report), நிதி சம்பந்தமான கணக்கீடுகள் (Financial Calculations), மாதாந்திர மற்றும் வருடாந்திர ரிப்போர்ட்கள் (Monthly Report, Annual Report), புள்ளிவிவர ஆய்வுகள் (Statistical Research) மற்றும் அதற்கான வரைபடங்கள் (Chart) ஆகியவற்றை கணிப்பொறியில் தயாரித்து கோப்புகளாக சேமித்துக்கொள்ளவும், அச்சிட்டுக்கொள்ளவும் பயன்படுகிறது.

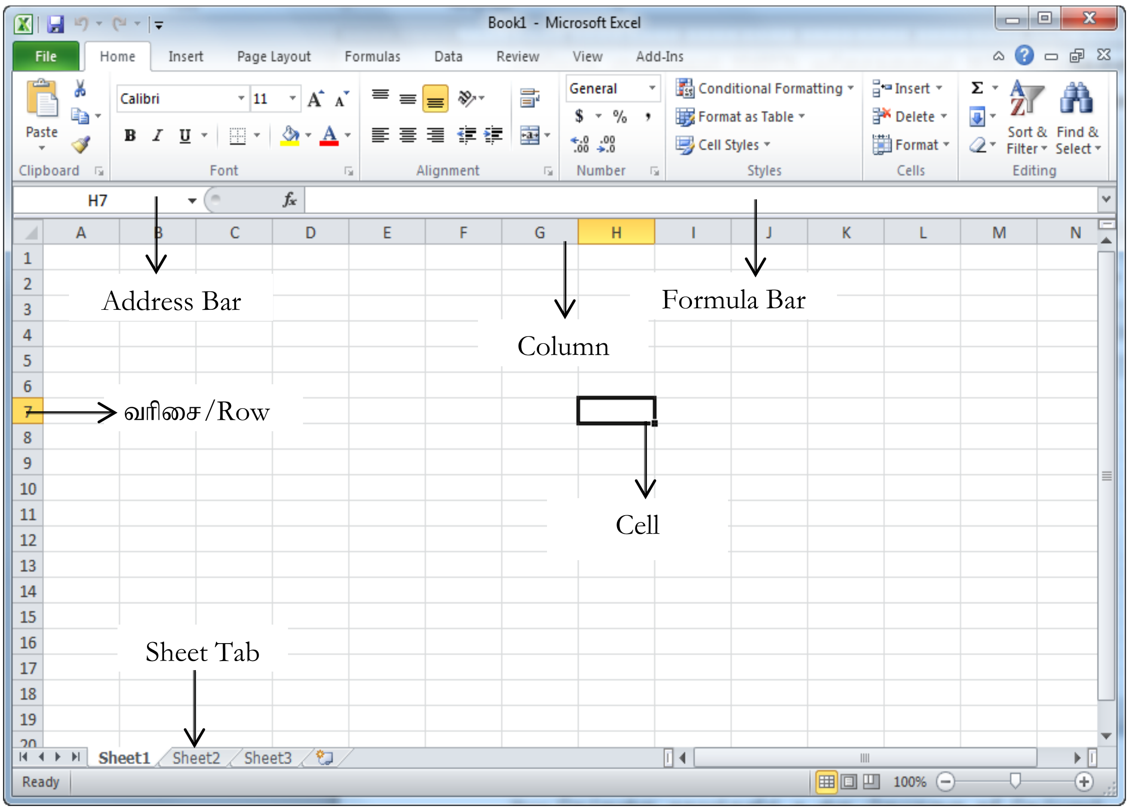
கோப்பு புதிதாக தயாரிக்கும் முறை (Document Creation)

Start Button ஐ அழுத்தியவுடன் தோன்றும் மெனுவில் All Programs-ற்கு செல்லவும். அங்கு மைக்ரோசாப்ட் ஆபீசை தேர்வு செய்யவும். அதில் மைக்ரோசாப்ட் எக்செல் (Microsoft Excel) தேர்வு செய்யவும்.



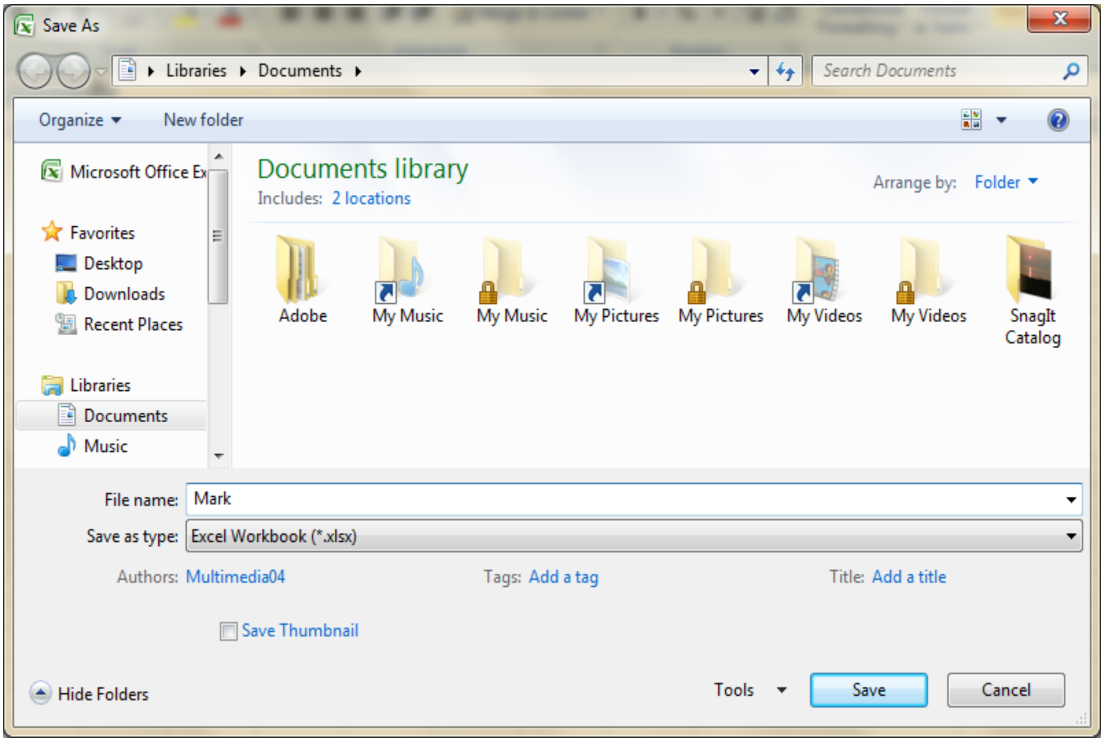
மைக்ரோசாப்ட் எக்செல்லானது அட்டவணை தோற்றத்துடன் கூடிய மூன்று சீட்டுகளுடன் (Sheet) தோன்றும், இந்த ஒவ்வொரு Sheet-யும் ஒரு Worksheet என்கிறோம்.

ஒவ்வொரு சீட்டிலும் **10,48,576** வரிசைகளையும் (Row), **16,384** பத்திகளையும் (Column) கொண்ட அட்டவணையாக தோற்றமளிக்கும். இதுபோன்ற பல சீட்டுகளையும் ஒன்றாக சேர்த்து ஒரு ஒர்க்புக் (Workbook) என்கிறோம். (வரிசைகள் மற்றும் பத்திகளின் எண்ணிக்கை பதிப்புக்கு பதிப்பு மாறுபடும். முந்தைய பதிப்புகளில் குறைவாக இருக்கும்).

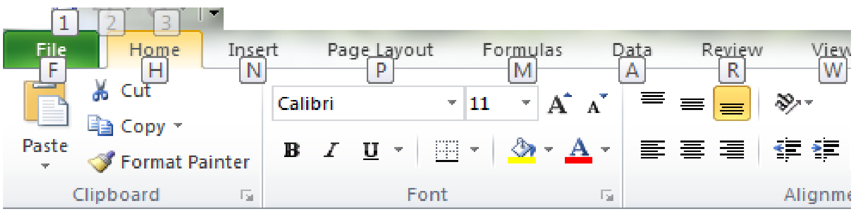


புதிதாக உருவாக்கப்பட்டுள்ள கோப்பினை கணிப்பொறியில் சேமித்து வைக்க எக்செல்லில் File மெனுவில் உள்ள Save என்பதனை தேர்வு செய்யவும். (அல்லது கீ போர்டில் *Ctrl* மற்றும் *S* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்) .

பிறகு கோப்பிற்கு ஏதேனும் ஒரு புதிய பெயரை கொடுத்து Save பட்டனை அழுத்தவும். ஏற்கனவே உருவாக்கிய பைலை திறந்திருந்தால் *Ctrl* மற்றும் *S* கீகளை அழுத்தினால் மட்டும் போதுமானது ஏற்கனவே கொடுத்துள்ள பெயரிலேயே தொடர்ந்து பதிவாகி கொண்டே வரும்.

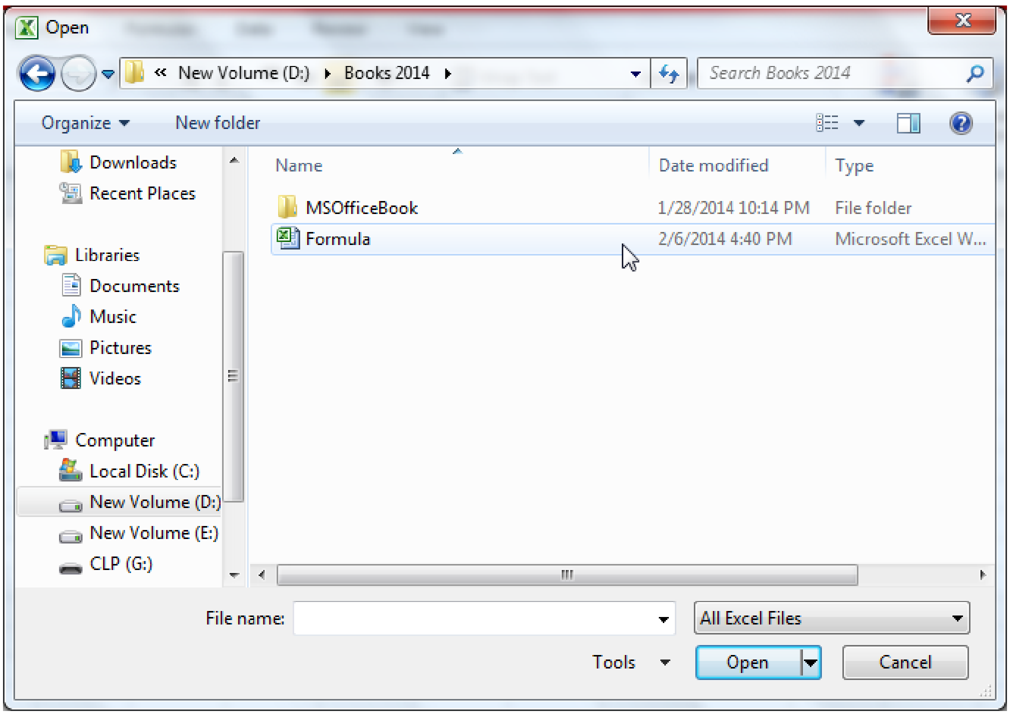


கீபோர்டில் Alt கீயை அழுத்தினாலே ரிப்பனில் உள்ள அனைத்து பட்டனிற்கும் Shortcut Key தோன்றிவிடும்.



ஏற்கனவே சேமித்து வைத்துள்ள பைலை திறக்க

1. File மெனுவிற்கு சென்று Open-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
2. அங்கு ஏற்கனவே சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள கோப்புகளனைத்தும் பட்டியலிடப்படும். அவற்றில் தேவையான கோப்பை தேர்வு செய்யவும்.
3. Open பட்டனை அழுத்தவும்.
4. நாம் இறுதியாக அடிக்கடி பயன்படுத்திய கோப்புகளின் பெயர்கள் அனைத்தும் File மெனுவில் Recent என்ற பகுதியில் பட்டியலிடப்பட்டிருப்பதைக் காணலாம்.
5. அங்கு நாம் திறக்க வேண்டிய கோப்பின் பெயர் இருந்தால் அங்கேயே அதனை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.
6. அங்கு கோப்பின் பெயர் இல்லை என்றால் File மெனுவிலுள்ள Open-ஐ தேர்வு செய்யவும். (கீபோர்டு மூலமாக கோப்பினை திறக்க *Ctrl* மற்றும் *O* கீகளை ஒன்றாக அழுத்தவும்).

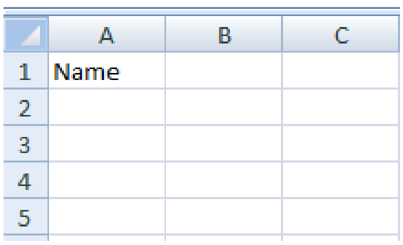


உதாரணமாக இங்கு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மதிப்பெண் பட்டியலை எக்செல்லில் தயார் செய்து பார்க்கலாம்.

Name	Tamil	English	Maths	Science	Social Science	Total	Average	Result	Grade	Rank
Ram	98	95	90	92	97					
Siva	85	87	82	83	84					
Gopal	12	2	14	21	17					
Mala	65	62	67	61	69					
Kumar	58	54	53	57	52					
Doss	87	75	98	65	12					
Balu	48	46	40	49	44					

மேற்கண்ட மதிப்பெண் பட்டியலை தயார் செய்திட

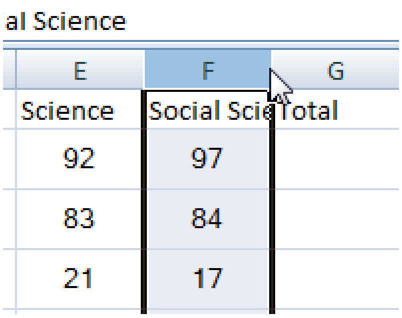
1. எக்செல்லின் முதல் செல்லிற்கு செல்லவும்.
2. ஒரு வார்த்தையை டைப் செய்யவும்.
3. பிறகு கீபோர்டில் வலது அம்புக்குறியை அழுத்தவும் அல்லது *Tab* கீயை அழுத்தவும் அல்லது *Enter* கீயை அழுத்தவும்.

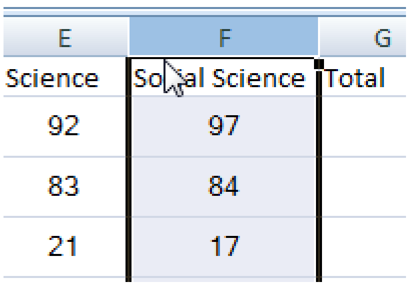


இவ்வாறாக அனைத்து தகவல்களையும் டைப் செய்திடவும்.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Name	Tamil	English	Maths	Science	Social Scie	Total	Average	Result	Grade	Rank
2	Ram	98	95	90	92	97					
3	Siva	85	87	82	83	84					
4	Gopal	12	2	14	21	17					
5	Mala	65	62	67	61	69					
6	Kumar	58	54	53	57	52					
7	Doss	87	75	98	65	12					
8	Balu	48	46	40	49	44					
9											

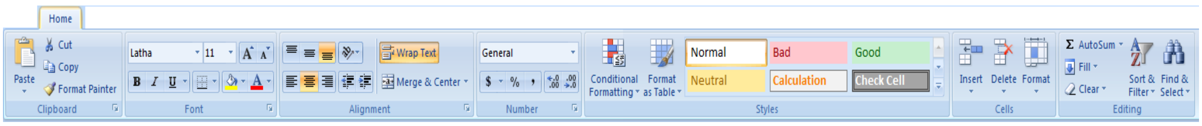
ஏதேனும் ஒரு காலத்திற்கு (Column) இடம் போதவில்லை என்றால், அந்த column-த்தின் தலைப்பின் வலதுபுறம் முடியும் இடத்திற்கு கர்சரை கொண்டு செல்லவும் Resize Cursor கிடைத்தவுடன் Double கிளிக் செய்திடவும் அல்லது மவுஸின் வலது பட்டனை அழுத்தியவாறு நகர்த்தி தேவையான அளவிற்கு column-த்தின் அகலத்தை மாற்றி வைத்துக்கொள்ளவும்.





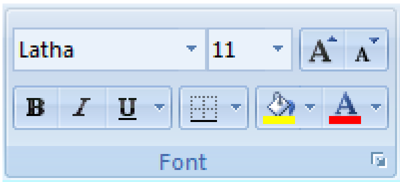
அதே முறையில் Row-ன் உயரத்தையும் மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

Formatting Worksheet



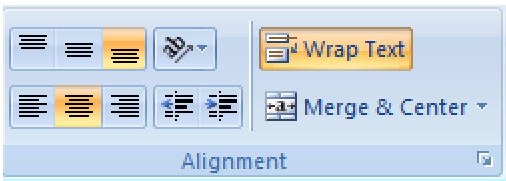
தலைப்புகள் அனைத்தையும் **Bold** ஆக மாற்றிக்கொள்ள

1. முதலில் தலைப்புகள் அனைத்தையும் தேர்வு செய்துகொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் Font என்ற பகுதியில் உள்ள Bold பட்டனை அழுத்தவும்.

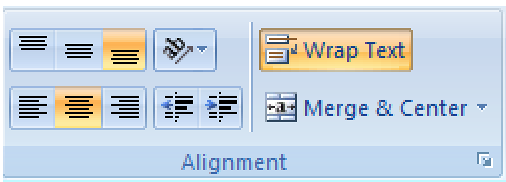


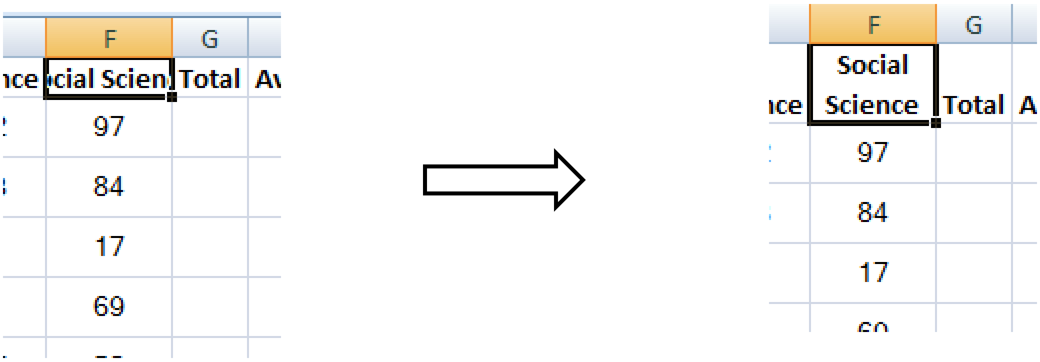
தலைப்புகள் அனைத்தையும் செல்லின் நடுவில் வைக்க

1. முதலில் தலைப்புகள் அனைத்தையும் தேர்வு செய்துகொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் Alignment என்ற பகுதியில் உள்ள Center பட்டனை அழுத்தவும்.



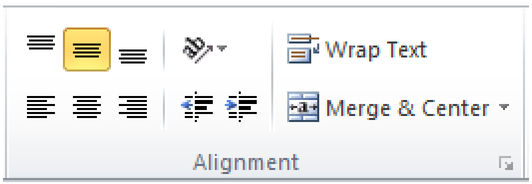
வார்த்தைகள் முழுவதும் ஒரு செல்லிற்குள் அடங்காமல் வெளியே வரும்பொழுது அவற்றை ஒரே செல்லிற்குள் கொண்டுவர Home ரிப்பனில் Alignment என்ற பகுதியில் உள்ள Wrap Text என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



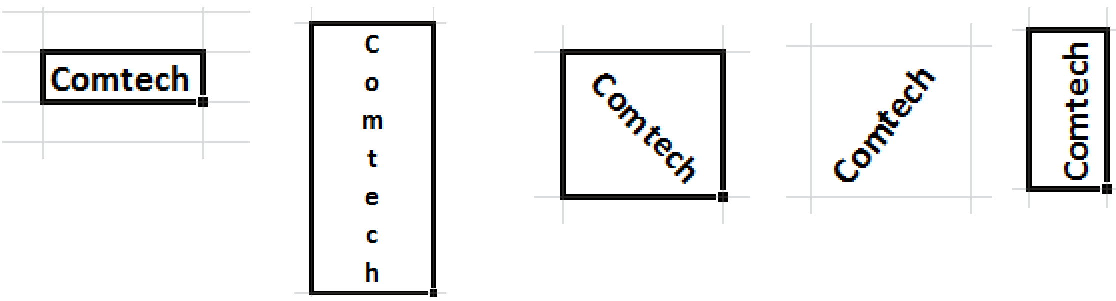


செல்லின் கீழ் பகுதியில் அடுக்கப்பட்டுள்ள வார்த்தைகளை செல்லின் மைய பகுதிக்கு கொண்டு வர

1. முதலில் செல்கள் அனைத்தையும் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் Alignment என்ற பகுதியில் உள்ள Middle Align என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.
3. தொடர்ந்து டைப் செய்யவும்.

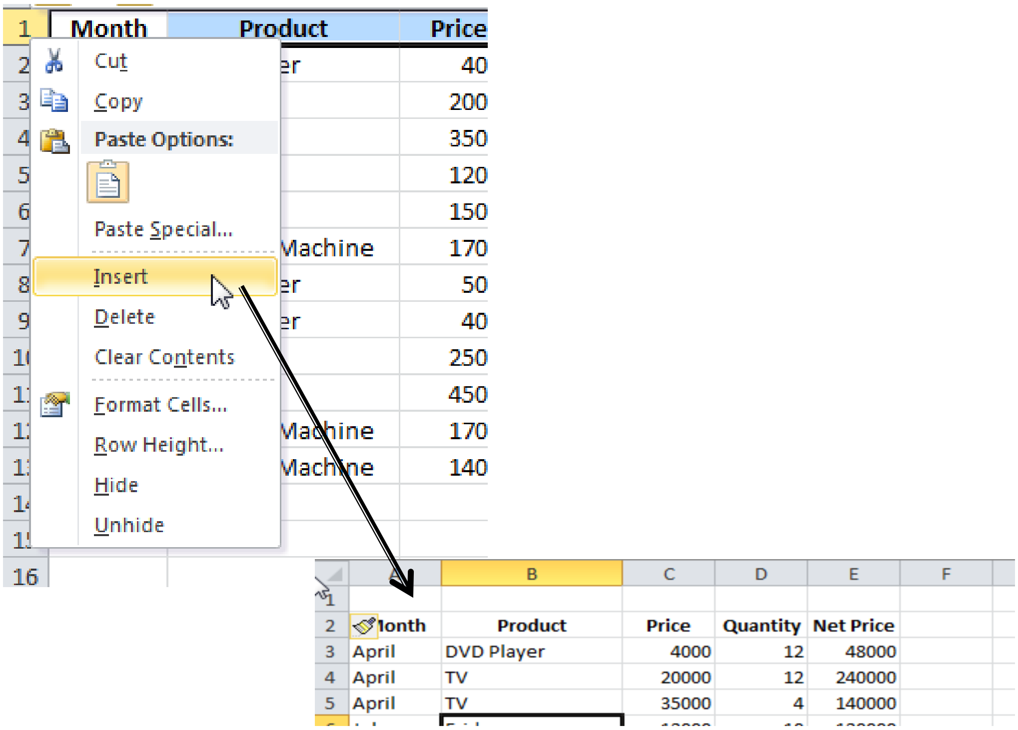


எழுத்துக்களின் திசையை மாற்ற Home ரிப்பனில் Alignment என்ற பகுதியில் உள்ள Orientation என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



அட்டவணையின் மேல் பகுதியில் தலைப்பினை சேர்ப்பதற்கு

1. ஒரு வரிசையை புதிதாக சேர்க்கவும்.
2. அதற்கு முதல் Row-ல் வரிசை எண் 1 மீது மௌஸில் வலது பட்டனை அழுத்தவும்.
3. உடனே தோன்றும் மெனுவில் Insert என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.



4. பிறகு முதல் செல்லில் தலைப்பை டைப் செய்யவும்.
5. அத்தலைப்பானது அட்டவணைக்கு மேல் பகுதியில் நடுவில் வருவதற்கு, அட்டவணைக்கு மேல் டைப் செய்துள்ள தலைப்புடன் சேர்த்து வலதுபுறமுள்ள அனைத்து காலியாக உள்ள செல்களையும் சேர்த்து தேர்வு செய்யவும்.

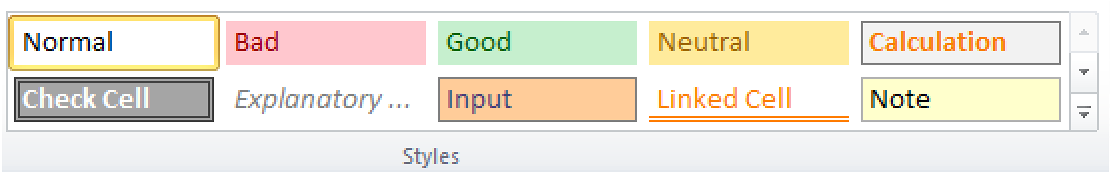
	A	B	C	D	E
1	Star Enterprises				
2	Month	Product	Price	Quantity	Net Price
3	April	DVD Player	4000	12	48000
4	April	TV	20000	12	240000
5	April	TV	35000	4	140000
6	July	Fridge	12000	10	120000
7	July	Fridge	15000	8	120000
8	July	Washing Machine	17000	15	255000

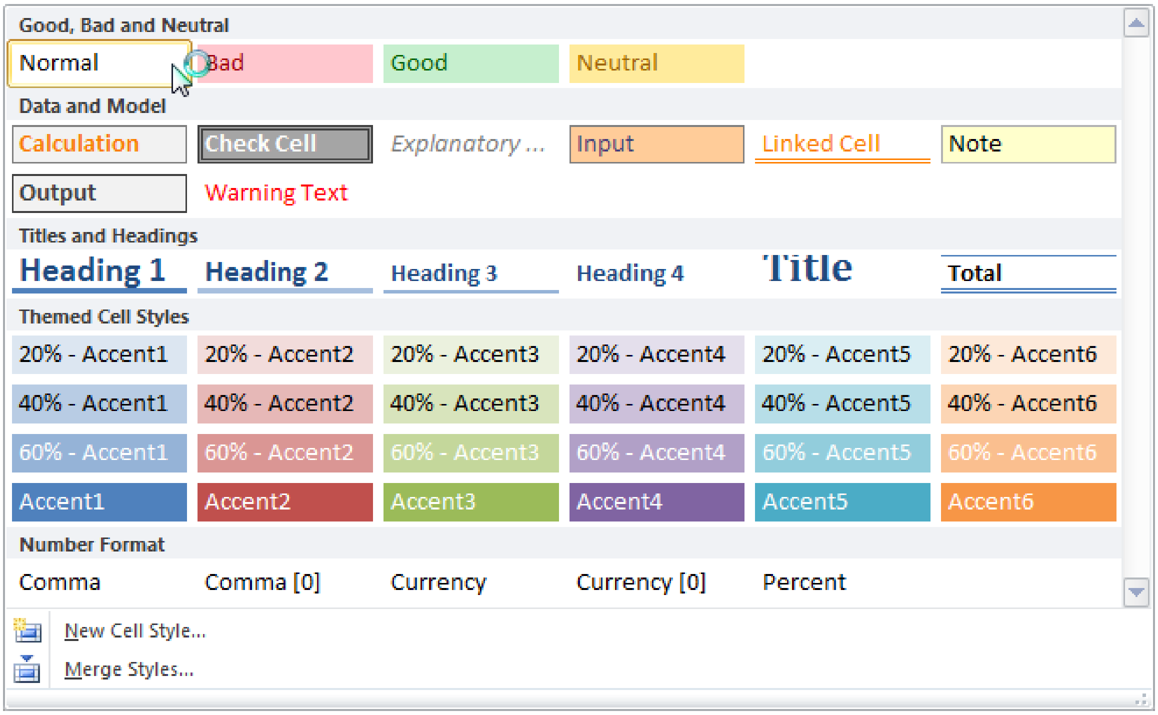
6. Home ரிப்பனில் Alignment பகுதியில் Merge & Filter என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.
7. எழுத்துக்களின் அளவை (Font Size) அதிகரிக்கவும்.

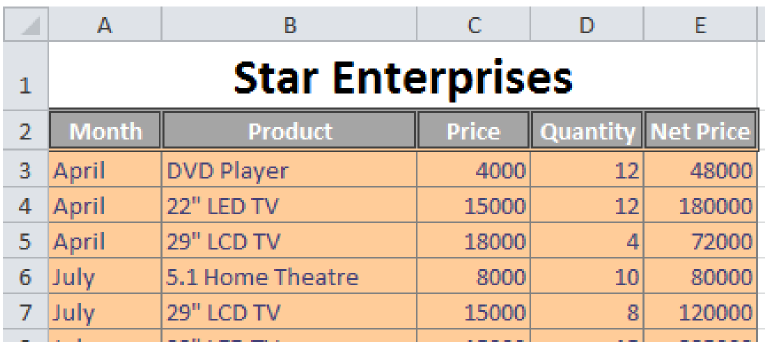
	A	B	C	D	E
1	**Star Enterprises**				
2	Month	Product	Price	Quantity	Net Price
3	April	DVD Player	4000	12	48000
4	April	TV	20000	12	240000
5	April	TV	35000	4	140000
6	July	Fridge	12000	10	120000
7	July	Fridge	15000	8	120000
8	July	Washing Machine	17000	15	255000
9	June	DVD Player	5000	10	50000
10	June	DVD Player	4000	5	20000
11	June	TV	25000	7	175000
12	May	TV	45000	5	225000
13	May	Washing Machine	17000	4	68000
14	May	Washing Machine	14000	10	140000
15					

செல்களுக்கு பின்புல நிறம் (Bakground) கொடுப்பதற்கு, Home ரிப்பனில் Style என்ற பகுதியில் நிறங்கள் அனைத்தும் தொகுத்து வழங்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றின் மீது மௌஸை கொண்டு செல்லும்பொழுது தேர்வு செய்துள்ள செல்களின் நிறம் மாறுவதை காணலாம், அவற்றுள் பிடித்தமான நிறத்தினை தேர்வு செய்து

கொள்ளவும். மேலும் நிறங்கள் தேவைப்பட்டால் Styles பகுதியின் இறுதியில் உள்ள கீழ் நோக்கியுள்ள அம்புக்குறியினை அழுத்த மேலும் நிறங்கள் பட்டியலாக தோன்றுவதை காணலாம்.

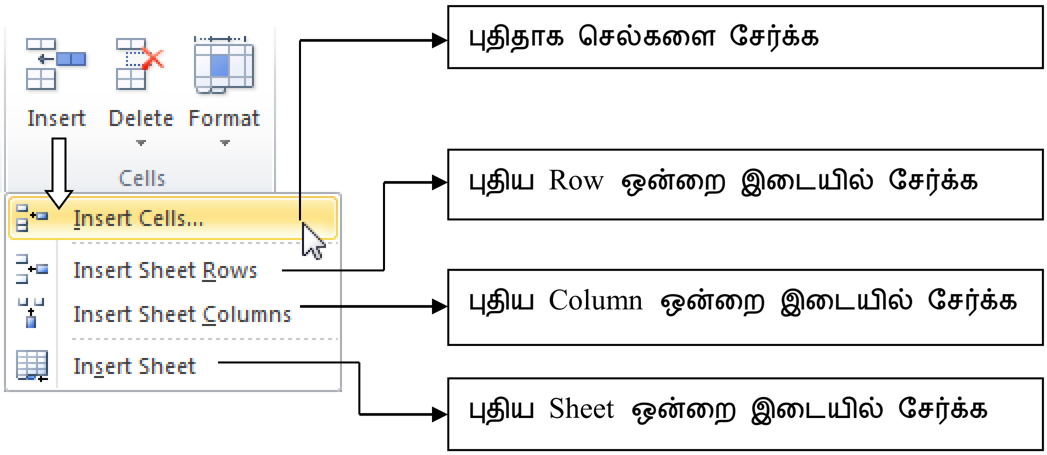


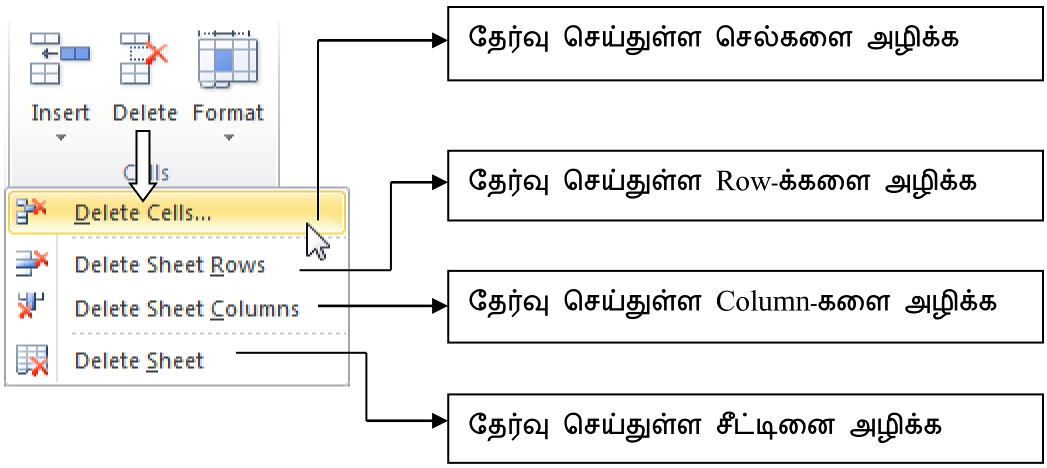


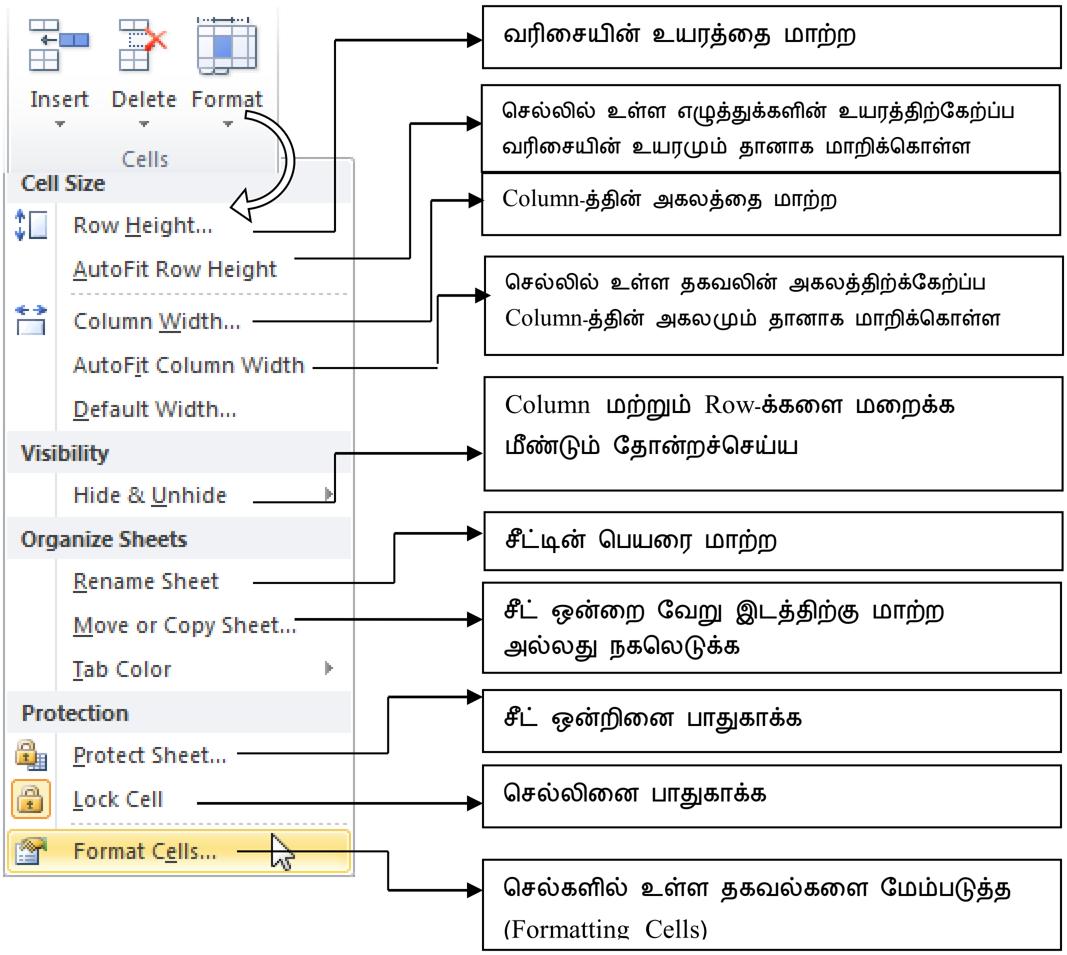


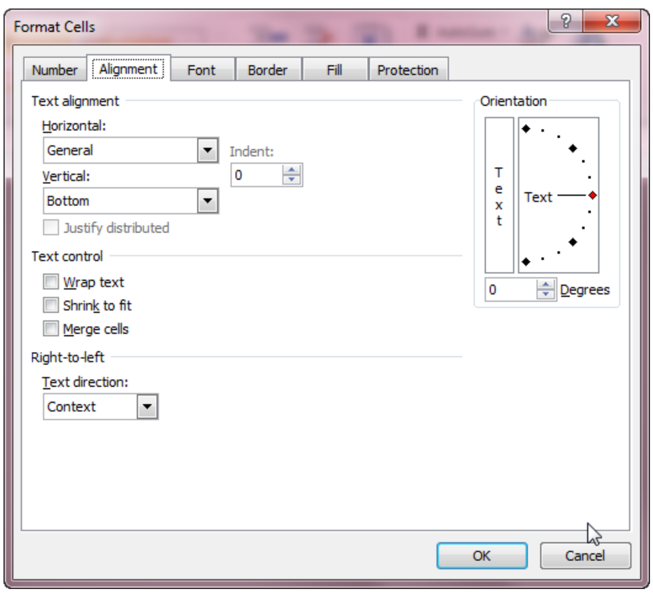
	A	B	C	D	E
1	Star Enterprises				
2	Month	Product	Price	Quantity	Net Price
3	April	DVD Player	4000	12	48000
4	April	22" LED TV	15000	12	180000
5	April	29" LCD TV	18000	4	72000
6	July	5.1 Home Theatre	8000	10	80000
7	July	29" LCD TV	15000	8	120000

தற்பொழுது உள்ள இடத்தில் Row, Column அல்லது Sheet இவற்றுள் ஏதேனும் ஒன்றை புதிதாக சேர்த்துக் கொள்ள, Home ரிப்பனில் Cells என்ற பகுதியில் உள்ள Insert மெனுவில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.






Insert
Delete
Format
Cells
Cell Size
Row Height...
AutoFit Row Height
Column Width...
AutoFit Column Width
Default Width...
Visibility
Hide & Unhide
Organize Sheets
Rename Sheet
Move or Copy Sheet...
Tab Color
Protection
Protect Sheet...
Lock Cell
Format Cells...
வரிசையின் உயரத்தை மாற்ற
செல்லில் உள்ள எழுத்துக்களின் உயரத்திற்கேற்ப வரிசையின் உயரமும் தானாக மாறிக்கொள்ள
Column-த்தின் அகலத்தை மாற்ற
செல்லில் உள்ள தகவலின் அகலத்திற்கேற்ப Column-த்தின் அகலமும் தானாக மாறிக்கொள்ள
Column மற்றும் Row-க்களை மறைக்க மீண்டும் தோன்றச்செய்ய
சீட்டின் பெயரை மாற்ற
சீட் ஒன்றை வேறு இடத்திற்கு மாற்ற அல்லது நகலெடுக்க
சீட் ஒன்றினை பாதுகாக்க
செல்லினை பாதுகாக்க
செல்களில் உள்ள தகவல்களை மேம்படுத்த (Formatting Cells)


Format Cells
Number
Alignment
Font
Border
Fill
Protection
Text alignment
Horizontal:
General
Indent:
0
Vertical:
Bottom
Justify distributed
Text control
Wrap text
Shrink to fit
Merge cells
Right-to-left
Text direction:
Context
Orientation
Text
0
Degrees
OK
Cancel

Formula

மைக்ரோசாப்ட் எக்செல்லில் சுமார் 400 Function-கள் உள்ளன. அவைகளைக்கொண்டு கணித கணக்கீடுகள், புள்ளியல் கணக்கீடுகள், தேதி சார்ந்த கணக்கீடுகள், நிதி நிர்வாக கணக்கீடுகள் போன்றவைகளை செய்யலாம்.

Excel-ல் எப்பொழுதும் பார்முலாவினை பயன்படுத்தும்பொழுது முதலில் = ஐ டைப் செய்து பிறகு பார்முலாவினை டைப் செய்ய வேண்டும்.

உதாரணமாக மதிப்பெண் பட்டியலில் முதல் வரிசையில் உள்ள மாணவருக்கு Total காண்பதற்கு அவருடைய மதிப்பெண்கள் எந்த அட்ரஸில் (Address) ஆரம்பிக்கின்றது மற்றும் எந்த அட்ரஸில் முடிகிறது என்பதனை SUM என்ற Function-ல் குறிப்பிடவேண்டும். Address என்பது ஒரு Cell இருக்கும் இடமாகும். எடுத்துக்காட்டாக Column A-ல் Row 3-ல் உள்ள செல்லின் அட்ரஸ் A3 ஆகும்.

Sum

=SUM(எண்கள் அல்லது எண்கள் உள்ள அட்ரஸ்கள்)

Ex:

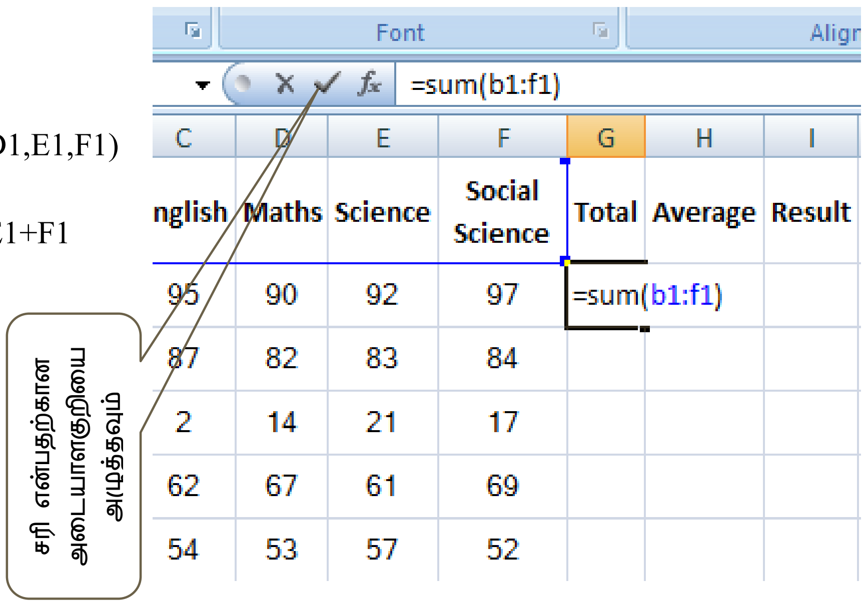
=SUM(B1:F1)

அல்லது

=SUM(B1,C1,D1,E1,F1)

அல்லது

=B1+C1+D1+E1+F1



fx =SUM(B2:F2)

E	F	G	H	I
Science	Social Science	Total	Average	Result
92	97	472		
83	84			
21	17			
61	69			
57	52			
65	12			

இந்த குறியீட்டை மௌசின் மூலமாக கீழே இழுத்தால் அனைத்து மாணவர்களுக்கும் Total வந்துவிடும்.

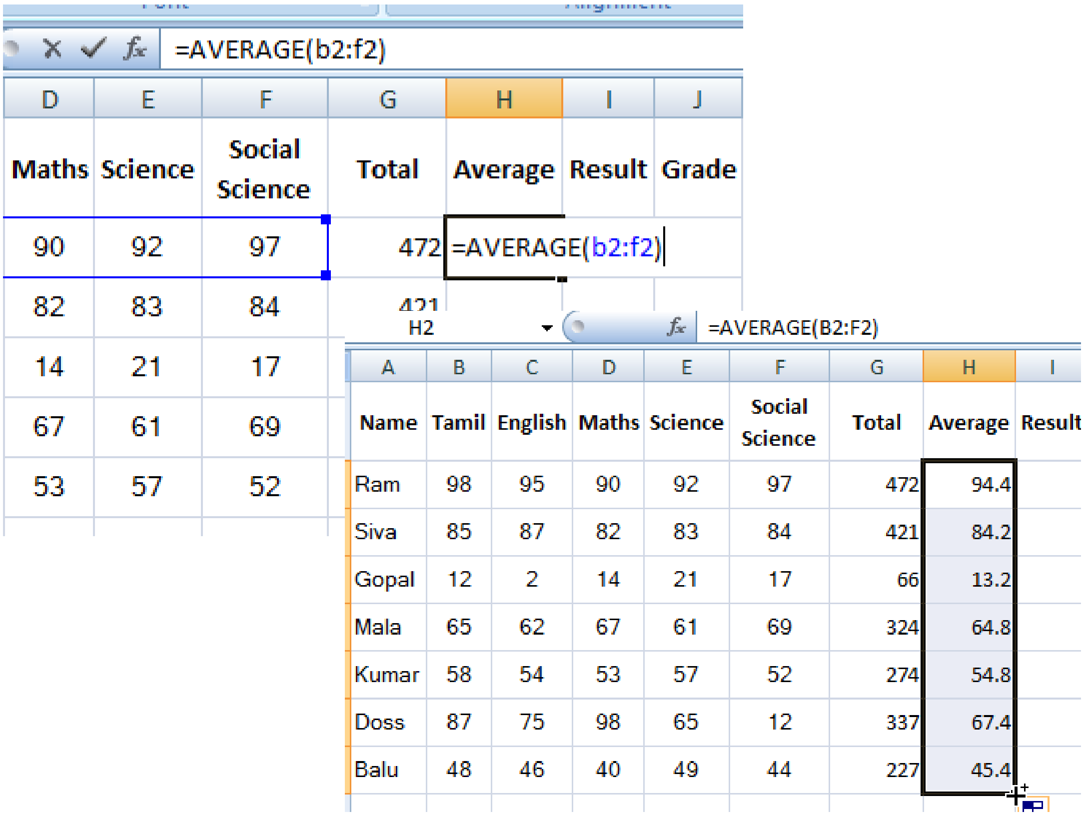
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Tamil	English	Maths	Science	Social Science	Total	Average
2	Ram	98	95	90	92	97	472	
3	Siva	85	87	82	83	84	421	
4	Gopal	12	2	14	21	17	66	
5	Mala	65	62	67	61	69	324	
6	Kumar	58	54	53	57	52	274	
7	Doss	87	75	98	65	12	337	
8	Balu	48	46	40	49	44	227	

Average

=AVERAGE(எண்கள் அல்லது எண்கள் உள்ள அட்ரஸ்கள்)

Ex:

=AVERAGE(B2:F2)



=AVERAGE(b2:f2)

D	E	F	G	H	I	J
Maths	Science	Social Science	Total	Average	Result	Grade
90	92	97	472	=AVERAGE(b2:f2)		
82	83	84	421			
14	21	17				
67	61	69				
53	57	52				

H2 =AVERAGE(B2:F2)

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Name	Tamil	English	Maths	Science	Social Science	Total	Average	Result
Ram	98	95	90	92	97	472	94.4	
Siva	85	87	82	83	84	421	84.2	
Gopal	12	2	14	21	17	66	13.2	
Mala	65	62	67	61	69	324	64.8	
Kumar	58	54	53	57	52	274	54.8	
Doss	87	75	98	65	12	337	67.4	
Balu	48	46	40	49	44	227	45.4	

IF

நாம் குறிப்பிடும் கட்டுப்பாடுகளுக்குட்பட்ட (Condition) வேலைகளை மட்டும் செய்வதற்கு IF பங்க்ஷன்களை பயன்படுத்தலாம்.

=IF(condition, கட்டுப்பாட்டிற்குட்பட்ட வேலை, கட்டுபாட்டிற்குட்படாத வேலை)

Ex:

சரி தவறு

=IF(A2>18, "You are eligible to vote", "You are not eligible to vote")

இங்கு A2 என்ற அட்ரஸில் உள்ள வயது 18-ற்கு மேல் இருந்தால் வாக்களிக்க தகுதியுள்ளவர் என்றும் இல்லையென்றால் வாக்களிக்க தகுதியில்லை என்றும் தெரிவிக்கும்.

ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட condition-களை குறிப்பிட இணைப்பு வார்த்தையாக AND-ஐ பயன்படுத்தலாம்.

மதிப்பெண் பட்டியலில் Result கொண்டுவர IF பங்க்ஷனை பயன்படுத்தலாம்.

Ex:

=IF(AND(b2>=40,c2>=40,d2>=40,e2>=40,f2>=40),"PASS", "FAIL")

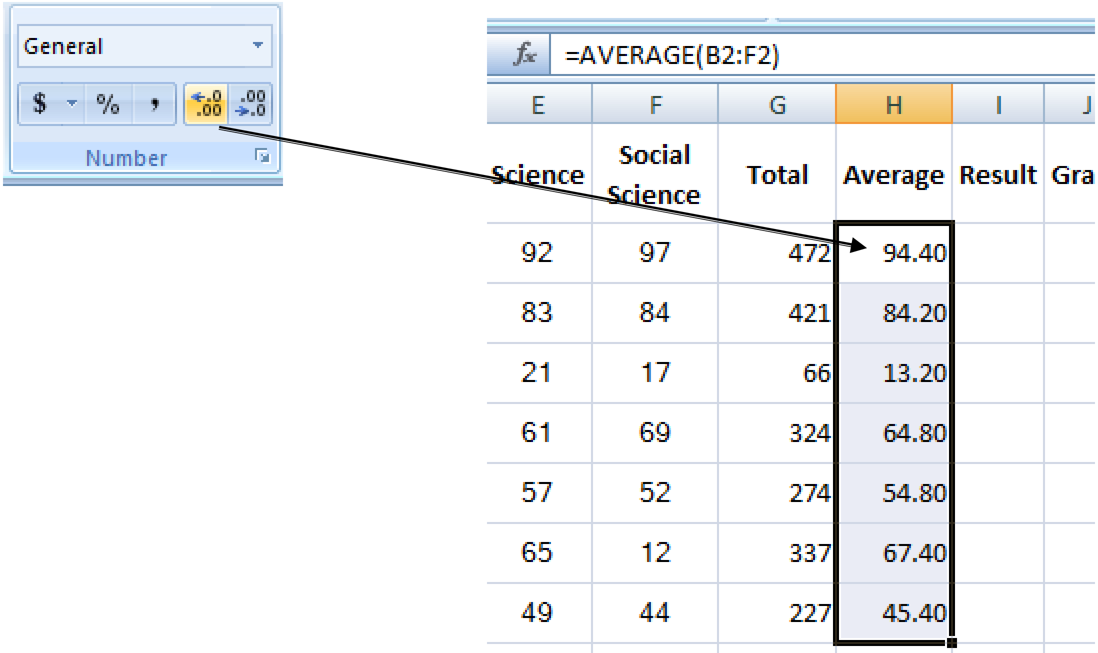
fx =IF(AND(B2>=40,C2>=40,D2>=40,E2>=40,F2>=40),"PASS"

E	F	G	H	I	J	K
Science	Social Science	Total	Average	Result	Grade	Rank
92	97	472	94.40	PASS		
83	84	421	84.20			
21	17	66	13.20			
61	69	324	64.80			
57	52	274	54.80			
65	12	337	67.40			
49	44	227	45.40			

fx =IF(AND(B2>=40,C2>=40,D2>=40,E2>=40,F2>=40),"

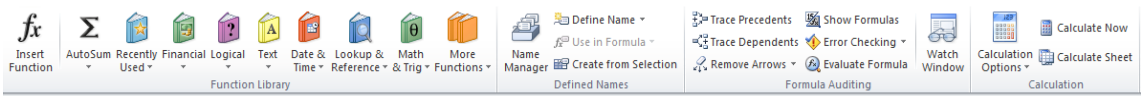
E	F	G	H	I	J
Science	Social Science	Total	Average	Result	Grade
92	97	472	94.40	PASS	
83	84	421	84.20	PASS	
21	17	66	13.20	FAIL	
61	69	324	64.80	PASS	
57	52	274	54.80	PASS	
65	12	337	67.40	FAIL	
49	44	227	45.40	PASS	

Average-ல் தசம பகுதியில் இரட்டை எண்களை கொண்டுவர (two decimal) Home ரிப்பனில் Number என்ற பகுதியில் உள்ள Increase Decimal என்ற பட்டனை அழுத்தவும், மேலும் அங்குள்ள Decrease Decimal என்ற பட்டன் Decimal பகுதியில் உள்ள எண்களை குறைப்பதற்கு பயன்படுகிறது.



E	F	G	H	I	J
Science	Social Science	Total	Average	Result	Gra
92	97	472	94.40		
83	84	421	84.20		
21	17	66	13.20		
61	69	324	64.80		
57	52	274	54.80		
65	12	337	67.40		
49	44	227	45.40		

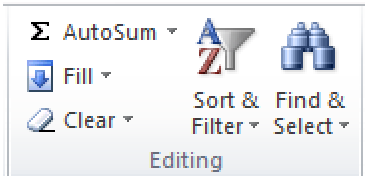
மேலும் Excel-ல் உள்ள பங்க்ஷன்களை பயன்படுத்துவதற்கு Formulas ரிப்பனை தேர்வு செய்யவும்.

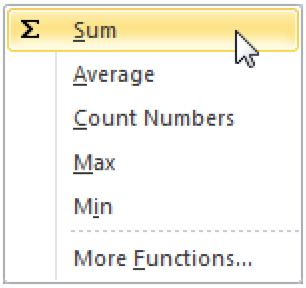


இங்கு Function Library பகுதியில் Excel-ல் உள்ள அனைத்து Function-களும் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

இப்புத்தகத்தில் Excel பிரிவின் இறுதியில் நாம் அடிக்கடி பயன்படுத்த வேண்டிவரும் சில Function-கள் உதாரணத்துடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

கூட்டுத்தொகை, சராசரி, எண்ணிக்கை, மிகை எண் மற்றும் மீச்சிறு எண் (Sum, Average, Count, Max, Min) ஆகியவற்றை காண பார்முலாவை டைப் செய்வதற்கு பதிலாக Home ரிப்பனில் Editing என்ற பகுதியில் உள்ள AutoSum மெனுவில் உள்ளவற்றைப் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

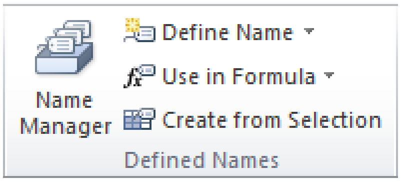


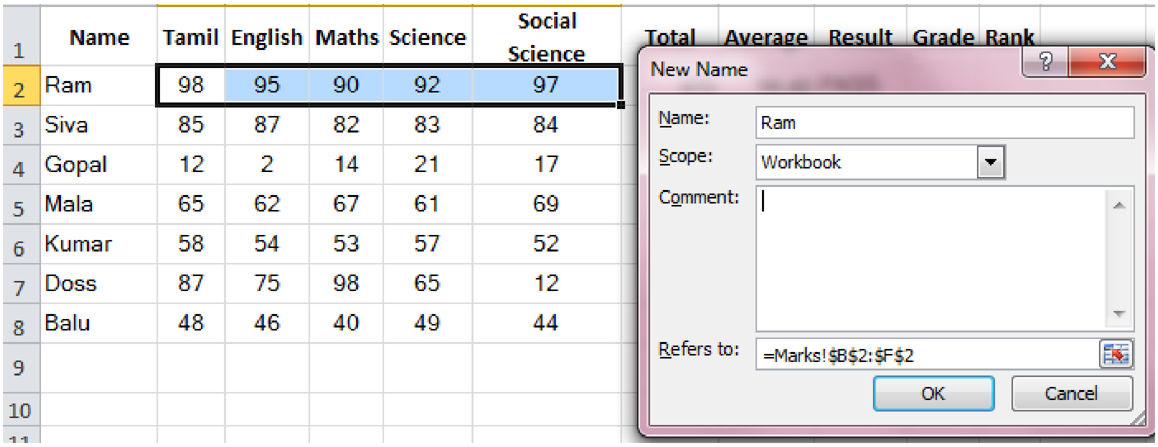


பார்முலாக்களில் செல்களின் அட்ரஸை குறிப்பிடுவதை எளிதாக்க, அந்த குறிப்பிட்ட செல்களுக்கு மட்டும் பெயரிட்டுக்கொள்ளலாம். அதன் பிறகு பார்முலாக்களில் செல் அட்ரஸ்களுக்கு பதிலாக பெயரை குறிப்பிடலாம்.

உதாரணமாக ஒரு மாணவரது மதிப்பெண்கள் உள்ள செல்கள் அனைத்திற்கும் ஒன்றாக சேர்த்து அம்மாணவரின் பெயரையே வைத்துக் கொள்ளலாம். பிறகு பார்முலாவில் செல் அட்ரஸ்களுக்கு பதில் அம்மாணவரின் பெயரை மட்டும் குறிப்பிட்டால் போதுமானது.

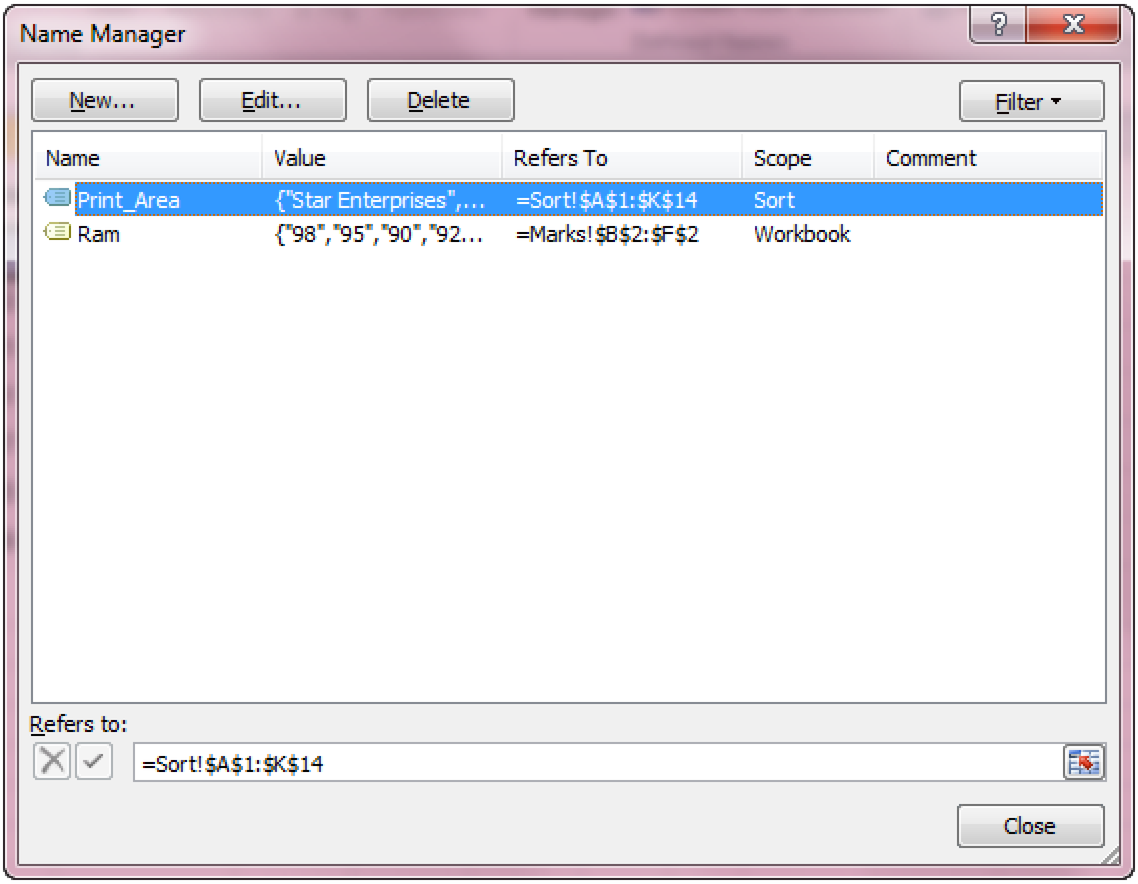
=SUM(B2:F2)=> =SUM(Ram)
=SUM(B3:F3)=> =SUM(Siva)

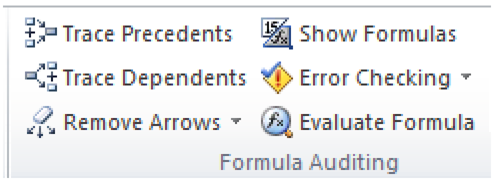




புதிதாக பெயரை உருவாக்க

1. Formulas ரிப்பனில் Defined Names என்ற பகுதியில் உள்ள Define Name என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
2. உடனே தோன்றும் விண்டோவில் முதல் கட்டத்தில் பெயரை குறிப்பிடவும்.
3. Ok பட்டனை அழுத்தவும்.
4. ஏற்கனவே உள்ள பெயர்களில் மாற்றங்கள் செய்ய, அழிக்க மற்றும் வேறு பெயர்களை உருவாக்க அதே பகுதியில் உள்ள Name Manager என்பத தேர்வு செய்துகொள்ளவும்.

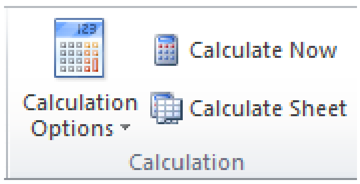




சில நேரங்களில் பார்முலாவில் எந்த செல்களை பயன்படுத்தியுள்ளோம் என்பதை தேட வேண்டியிருக்கும் அவற்றை அடையாளமிட்டு காட்ட Formulas ரிப்பனில் Formula Auditing என்ற பகுதியில் உள்ள Trace Precedents என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	Tamil	English	Maths	Science	Social Science	Total	Average	Result	Gra
2	Ram	98	95	90	92	97	472	94.40	PASS	
3	Siva	85	87	82	83	84	421	84.20	PASS	
4	Gopal	12	2	14	21	17	66	13.20	FAIL	
5	Mala	65	62	67	61	69	324	64.80	PASS	
6	Kumar	58	54	53	57	52	274	54.80	PASS	
7	Doss	87	75	98	65	12	337	67.40	FAIL	
8	Balu	48	46	40	49	44	227	45.40	PASS	

ஒரு குறிப்பிட்ட செல்லானது எந்தெந்த பார்முலாக்களில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை காண வேண்டுமென்றால் Formulas ரிப்பனில் Formula Auditing என்ற பகுதியில் உள்ள Trace Dependents என்பதை தேர்வு செய்யவும். இப்பொழுது நீல நிறத்தில் அம்புக்குறிகள் மூலமாக அடையாளமிட்டு காட்டப்பட்டிருக்கும். இவ்வடையாளங்களை மீண்டும் நீக்குவதற்கு Formula Auditing பகுதியில் உள்ள Remove Arrows என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.



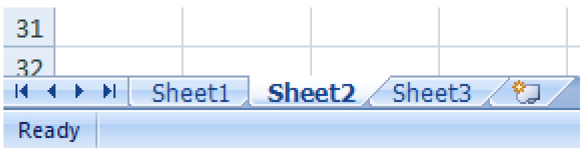
செல்களில் உள்ள மதிப்புகளில் ஏதேனும் மாற்றங்களை செய்தால் பார்முலாவின் ரிசல்ட்டும் மாறிக்கொண்டே இருக்கும், அவ்வாறு மாறவில்லை என்றால் Formulas ரிப்பனில் Calculation என்ற பகுதியில் உள்ள Calculate Now என்பதை தேர்வு செய்யவும். அனைத்து பார்முலாக்களுக்கும் புதிய ரிசல்ட் வர அதே பகுதியில் உள்ள Calculate Sheet என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

Chart

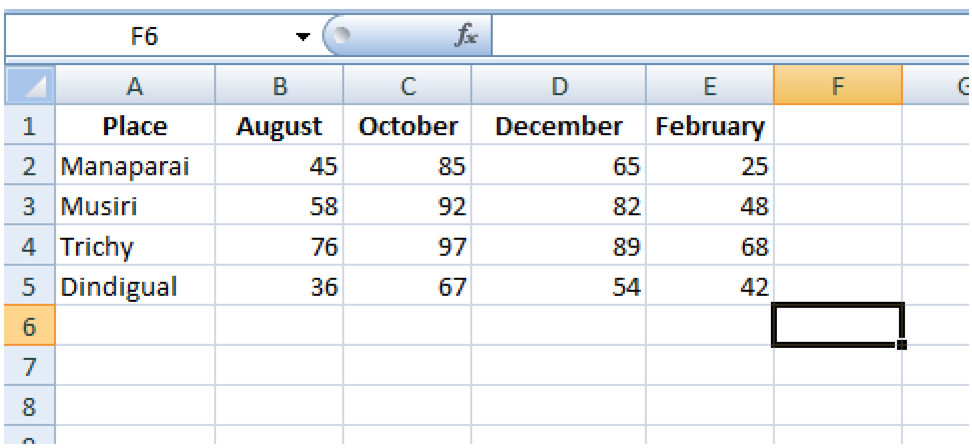
புள்ளி விவரங்களில் தகவல்கள் அதிகமாக இருக்கும்பொழுது அவற்றை ஒப்பீடு செய்து ஆய்வு செய்வது கடினம் அத்தகைய சூழலில் புள்ளிவிவரங்களில் உள்ள தகவல்களை Chart மூலமாக எளிதில் மற்றவர்கள் புரிந்துகொள்ளும்படி விளக்கலாம்.

நாம் இங்கு உதாரணத்திற்கு சில ஊர்களின் மழை பொழிவின் அளவுகளை பட்டியலிட்டு அவற்றில் எங்கு அதிக அளவு மழை பொழிந்துள்ளது, எங்கு மழை குறைவாக பொழிந்துள்ளது என்று ஒப்பிட்டு பார்க்க வசதியாக ஒரு Chart-ஐ தயார் செய்து பார்க்கலாம்.

1. முதலில் Excel-ன் கீழே உள்ள Sheet tab Bar-ல் Sheet2-வை தேர்வு செய்யவும்.

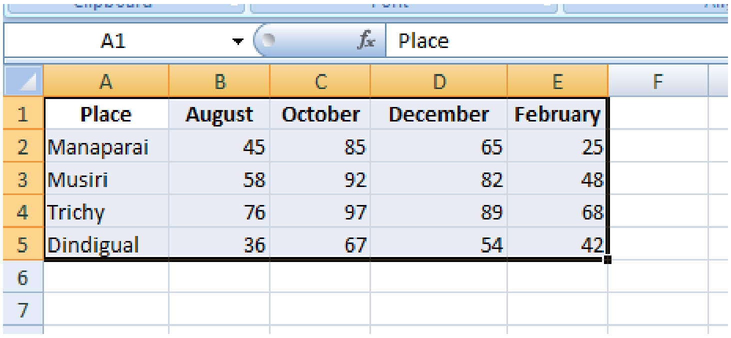


2. பிறகு படத்தில் காட்டியவாறு ஒரு பட்டியலை தயார் செய்யவும்..


F6

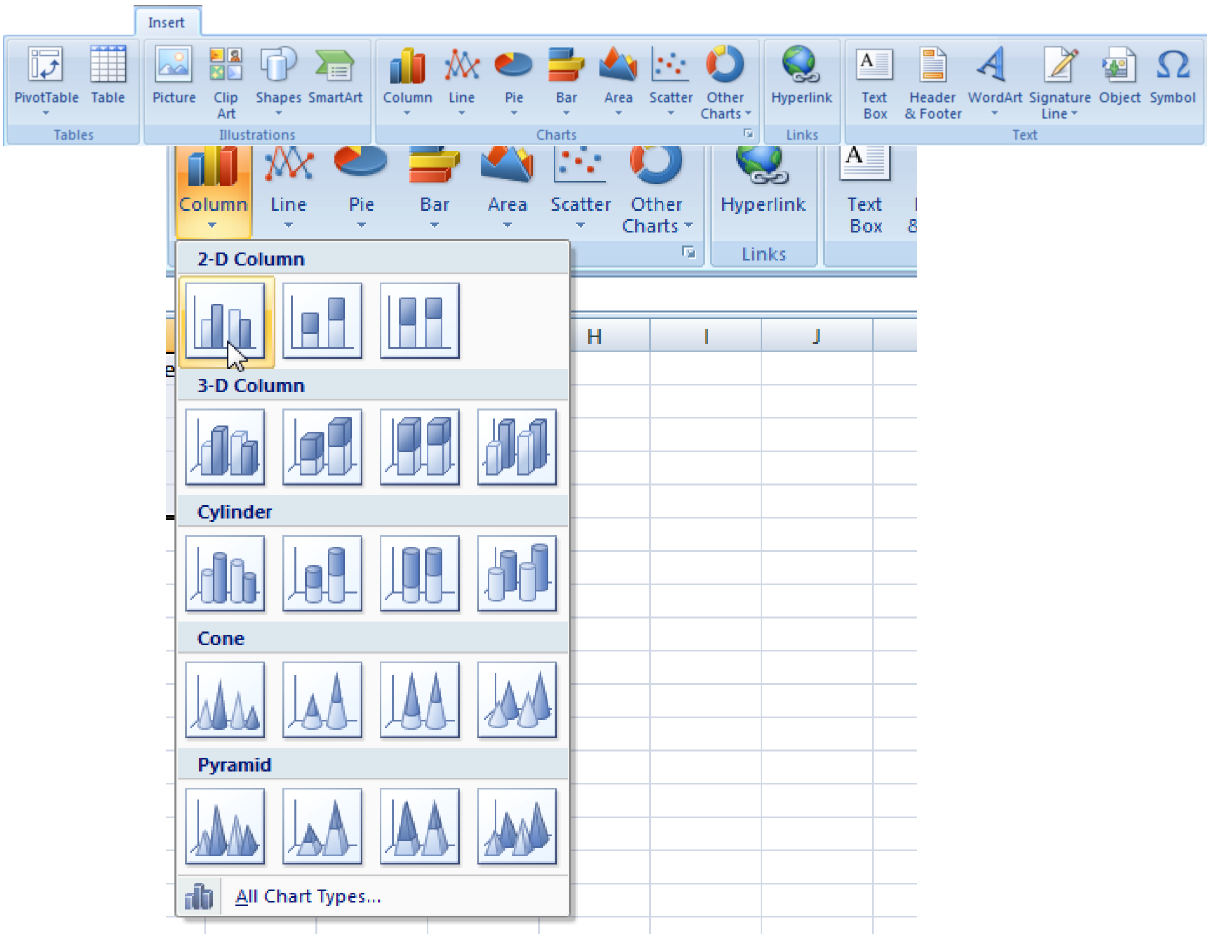
	A	B	C	D	E	F
1	Place	August	October	December	February	
2	Manaparai	45	85	65	25	
3	Musiri	58	92	82	48	
4	Trichy	76	97	89	68	
5	Dindigual	36	67	54	42	
6						
7						
8						

3. டைப் செய்துள்ள தகவல்கள் அனைத்தையும் தலைப்புடன் சேர்த்து தேர்வு செய்யவும்.



	A	B	C	D	E	F
1	Place	August	October	December	February	
2	Manaparai	45	85	65	25	
3	Musiri	58	92	82	48	
4	Trichy	76	97	89	68	
5	Dindigual	36	67	54	42	
6						
7						

4. Insert ரிப்பனில் உள்ள Charts என்ற பகுதியில் உள்ள Chart வகைகளுள் ஏதேனும் ஒன்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



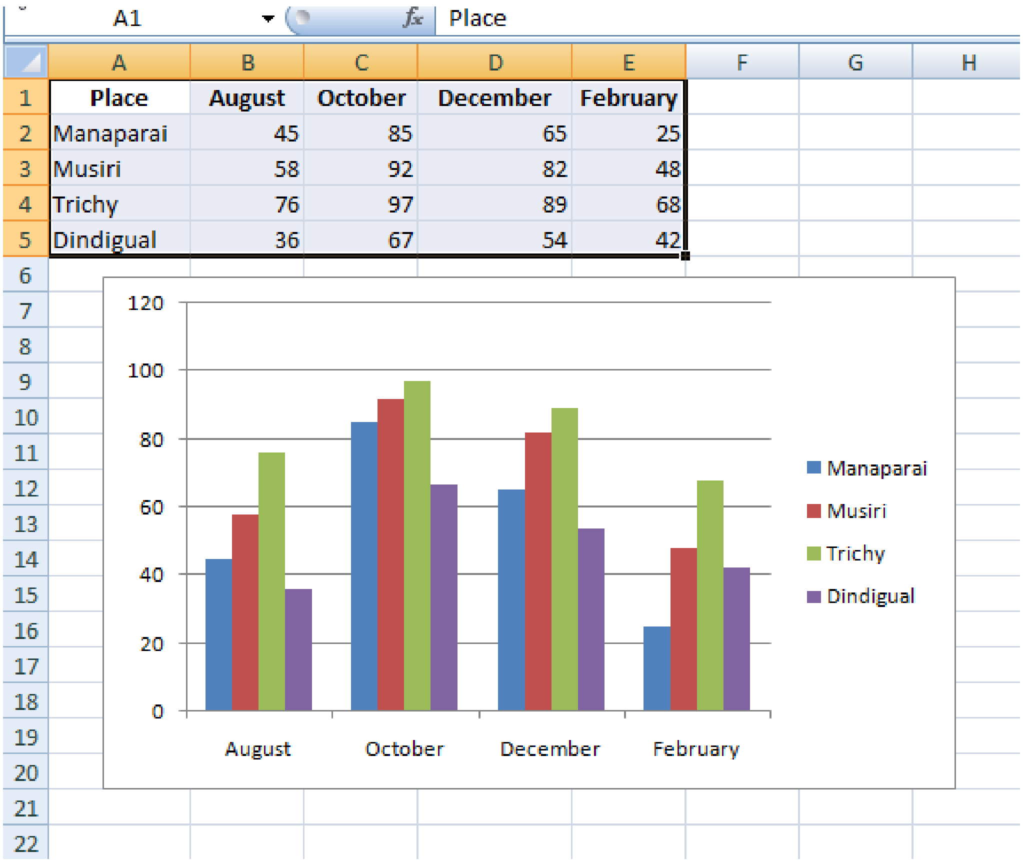
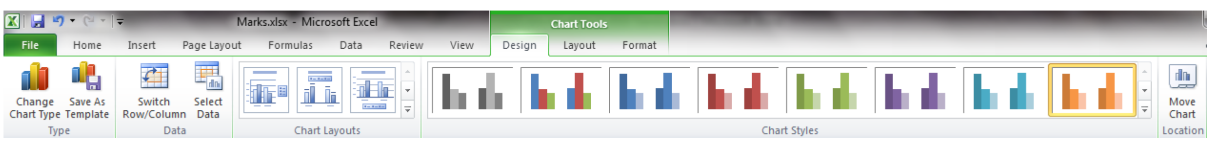
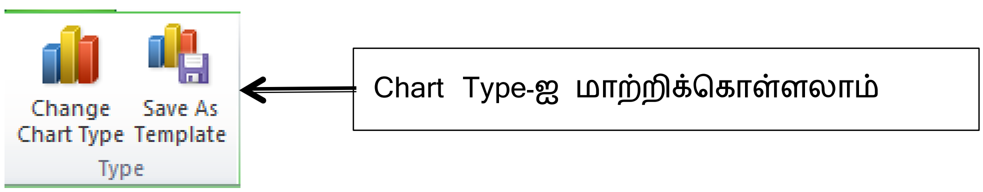


Chart-ல் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டும்மென்றால் முதலில் Chart-ஐ தேர்வு செய்யவும். புதிதாக தோன்றியுள்ள Chart Tools மெனுவில் Design என்ற ரிப்பனை தேர்வு செய்யவும்.





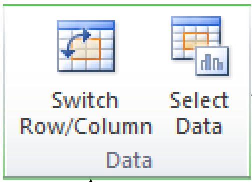
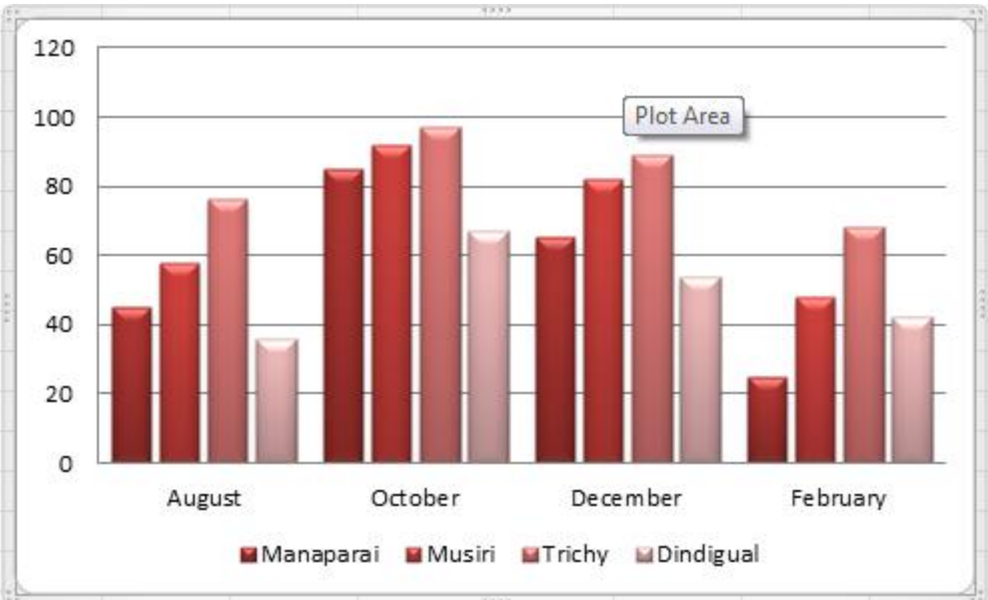


Chart-ற்கு தேவையான தகவல்களை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

Chart-ல் Row மற்றும் Column-த்தினை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

Chart-ன் அமைப்பினை மாற்றிக் கொள்ளலாம்.



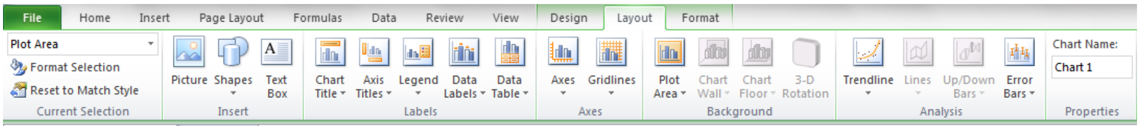


Chart-ல் தலைப்புகள் கொடுப்பதற்கு Chart Tools-ல் Layout ரிப்பனை தேர்வு செய்யவும், அங்கு Labels என்ற பகுதியில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்துகொள்ளலாம்.

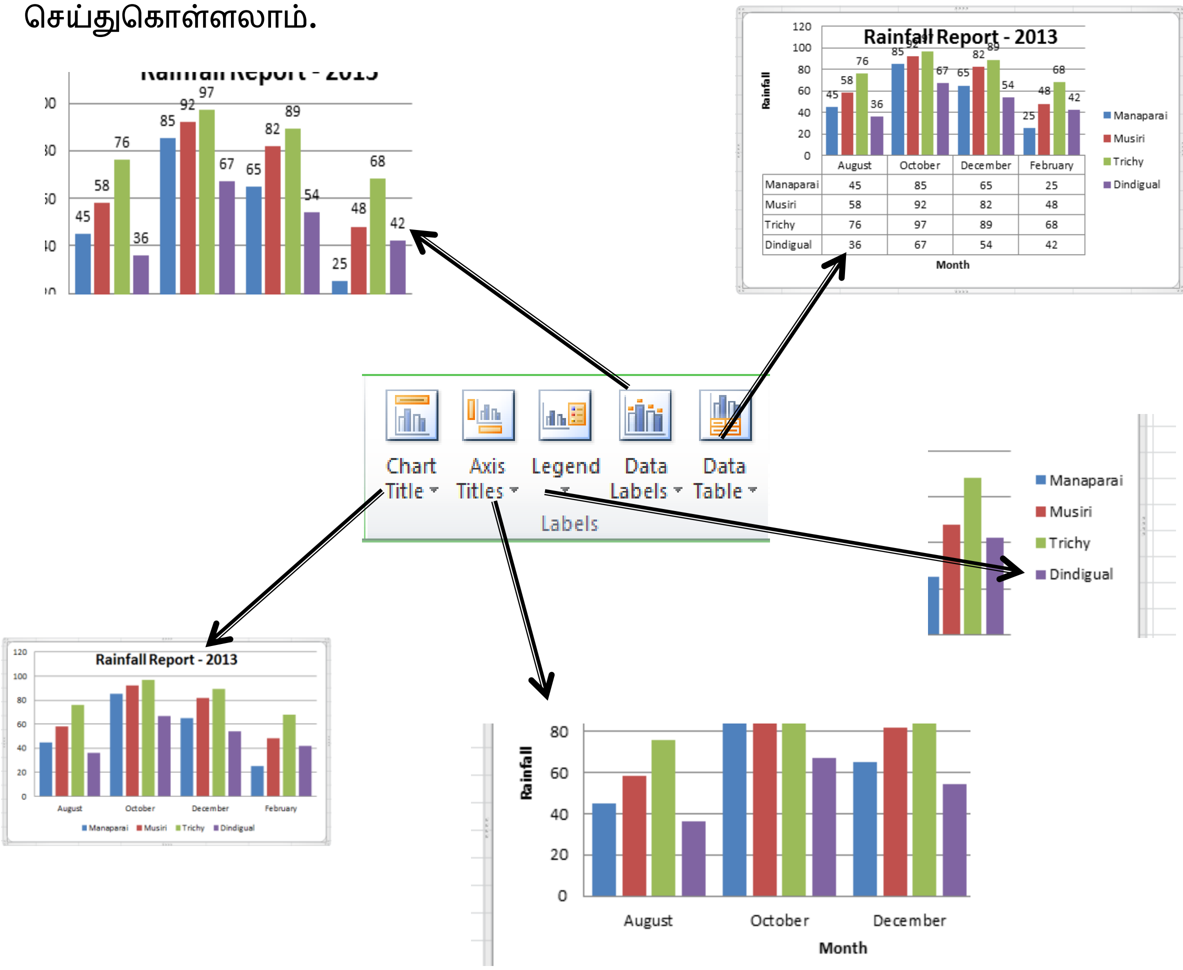
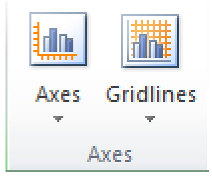
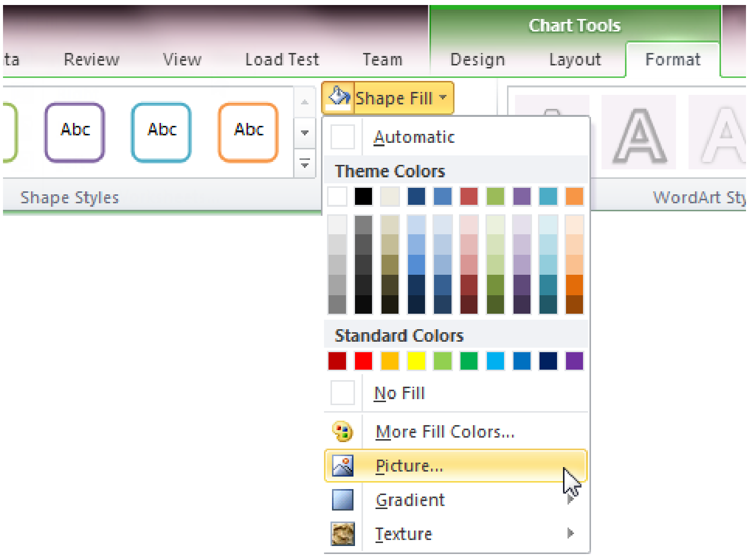


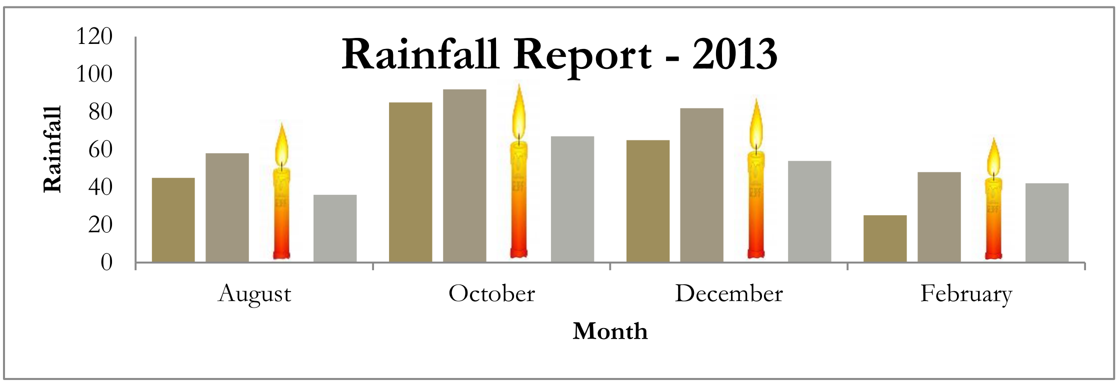
Chart-ல் குறுக்கு மற்றும் அடிக்கோடுகளில் மாற்றங்கள் செய்ய Chart Tools-ல் Layout ரிப்பனை தேர்வு செய்யவும் அங்கு Axes என்ற பகுதியில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



சார்ட்டில் உள்ள பார்களில் நிறங்களைக் கொண்டு வேறுபடுத்தி காட்டுவதற்கு பதிலாக படங்களை நிரப்பி வேறுபடுத்தி காட்டலாம்.

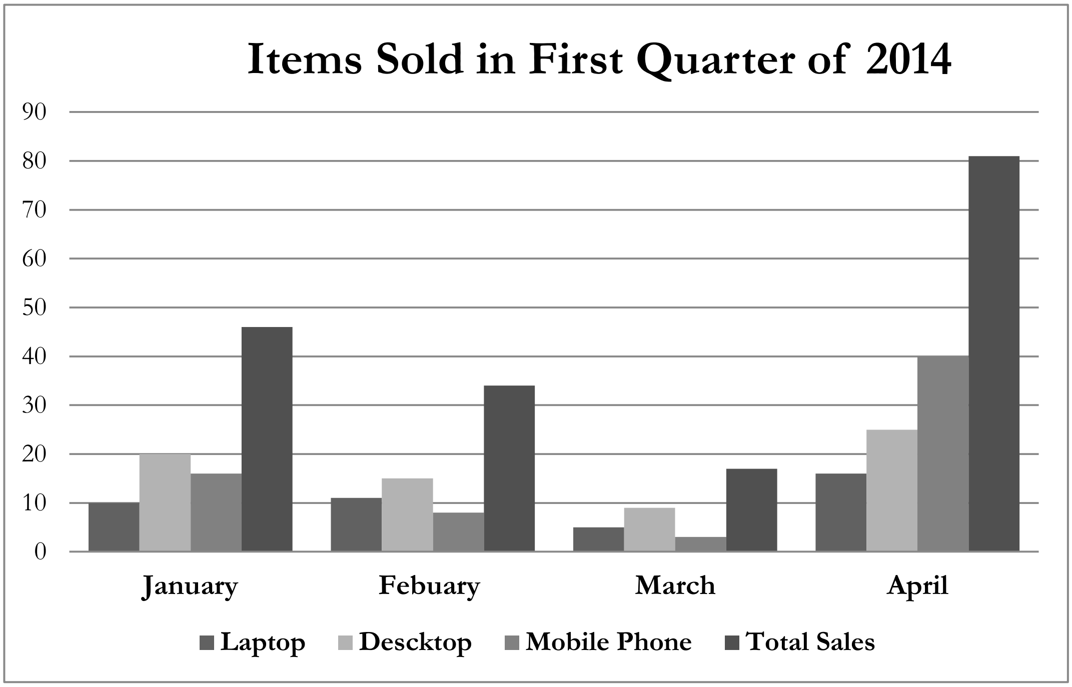
1. சார்ட்டில் உள்ள ஏதானும் ஒரு Data Bar-ஐ மௌஸைக்கொண்டு டபுள் கிளிக் செய்யவும்.
2. இப்பொழுது தோன்றியுள்ள Chart Tools-ல் உள்ள Format ரிப்பனில் Shape Style பகுதியில் உள்ள Shape Fill-ல் Picture-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
3. உடனே படத்தினை தேர்வு செய்வதற்காக தோன்றும் டையலாக் பாக்சில் ஏதேனும் ஒரு பொருத்தமான படத்தினை தேர்வு செய்யவும்.





உதாரணத்திற்காக ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் விற்பனை வளர்ச்சியை வரைபடம் (Chart) கொண்டு இங்கு விளக்கப்பட்டுள்ளது.

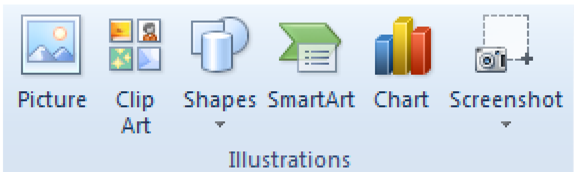
Items Sold in First Quarter of 2014				
Product	**January**	**February**	**March**	**April**
Laptop	10	11	5	16
Desktop	20	15	9	25
Mobile Phone	16	8	3	40
Total Sales	**46**	**34**	**17**	**81**



படங்கள் மற்றும் வடிவங்களை உள்ளிணைத்தல் (Inserting Objects)

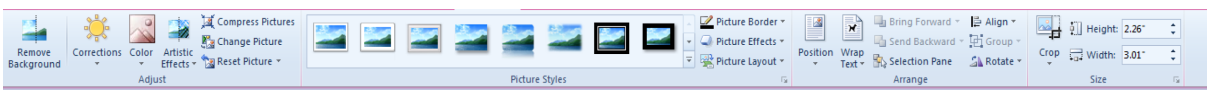
தயாரிக்கப்பட்டுள்ள வொர்க்சீட்டில் அவற்றிற்கு பொருத்தமான படங்களை உள்ளிணைக்க மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் நாம் மேற்கொண்ட வழிமுறைகளையே இங்கும் பின்பற்றலாம்.

1. Insert ரிப்பனில் Illustrations என்ற பகுதியில் உள்ள Picture என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



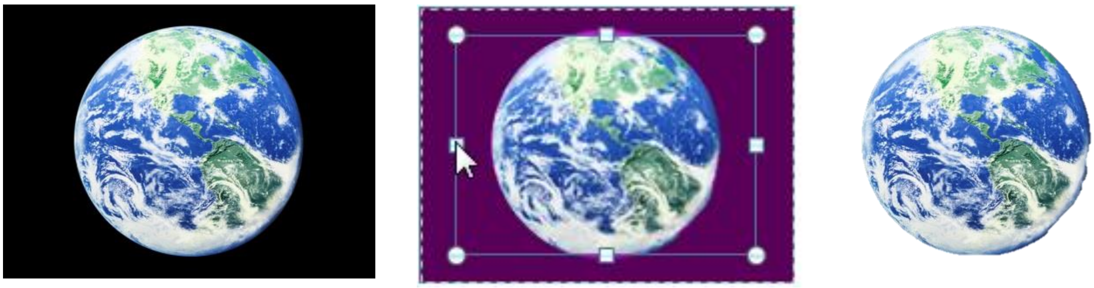
2. உடனே வரும் File Dialog Box-ல் எற்கனவே உள்ள படத்தினை தேர்வு செய்து Insert பட்டனை அழுத்தவும்.

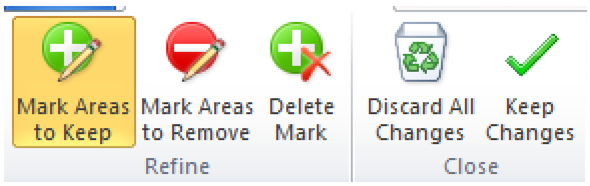
3. படத்தில் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டியிருந்தால் அதனை Double Click செய்யவும். உடனே Picture Tools என்ற மெனுவில் Format என்ற ரிப்பன் ஒன்று புதிதாக தோன்றுவதை காணலாம்.



படத்திலுள்ள பின்புல நிறத்தை நீக்குவதற்கு

4. படத்தினை தேர்வு செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust பகுதியில் உள்ள Remove Background என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
5. படத்தின் அளவை தேவையான அளவு சரிசெய்து கொள்ளவும்.
6. அதே Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் புதிதாக தோன்றியுள்ள Close என்ற பகுதியில் உள்ள Keep Changes என்பதை தேர்வு செய்யவும்.





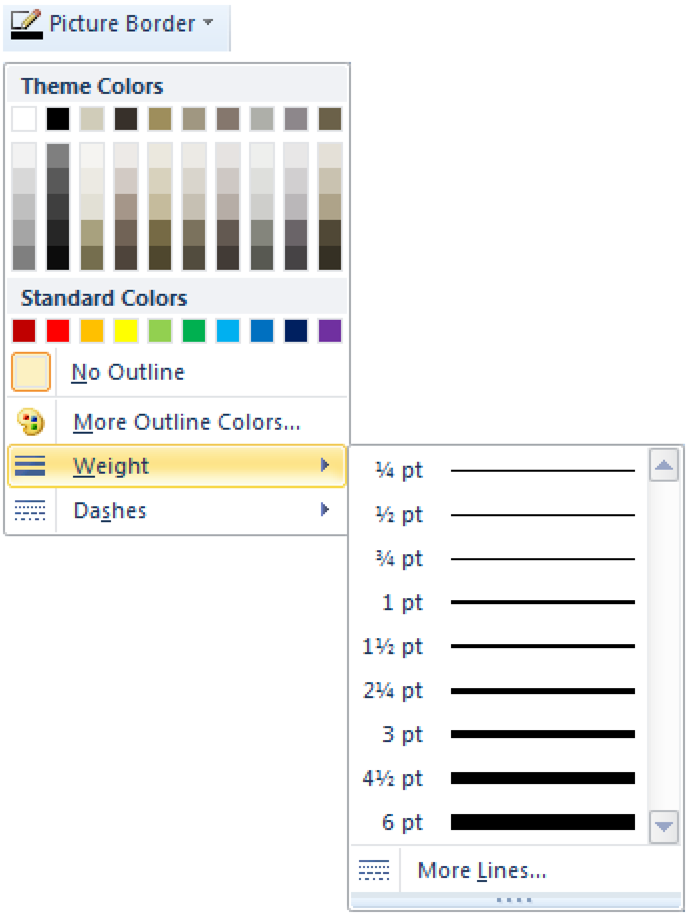
படத்தின் Brightness, Contrast அதாவது பிரகாசம் (ஒளி அளவு) மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Corrections என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும். உடனே படத்தில் தானாகவே மாற்றம் செய்து பட்டியலிட்டு காட்டும். அவற்றில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

படத்தின் நிறத்தினை மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Color என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும். உடனே படத்தில் பல்வேறு நிறமாற்றங்களை செய்து அவற்றை பட்டியலிட்டு காட்டும் அவற்றில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

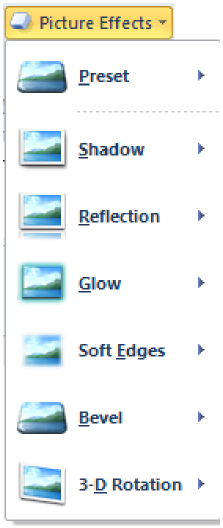
படத்தில் வரைகலை சிறப்பம்சங்களை (Artistic Effects) கொண்டு மாற்றங்கள் செய்வதற்கு படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Artistic Effect என்ற பட்டனைத் தேர்வு செய்யவும்.

படத்தில் சில சிறப்பம்சங்களை உருவாக்க படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் உள்ள Picture Styles பகுதியில் உள்ளவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

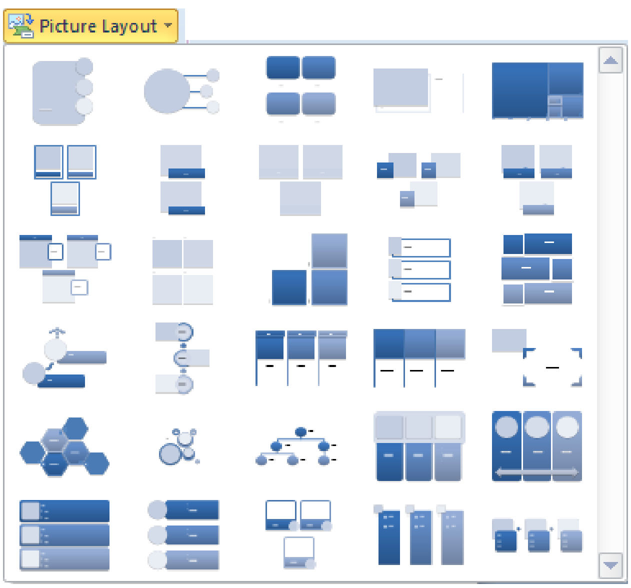
படத்தில் Border நிறங்களை மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Border பட்டனைத் தேர்வு செய்யவும்.



படங்களுக்கு Special Effects கொடுக்க படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Effects-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

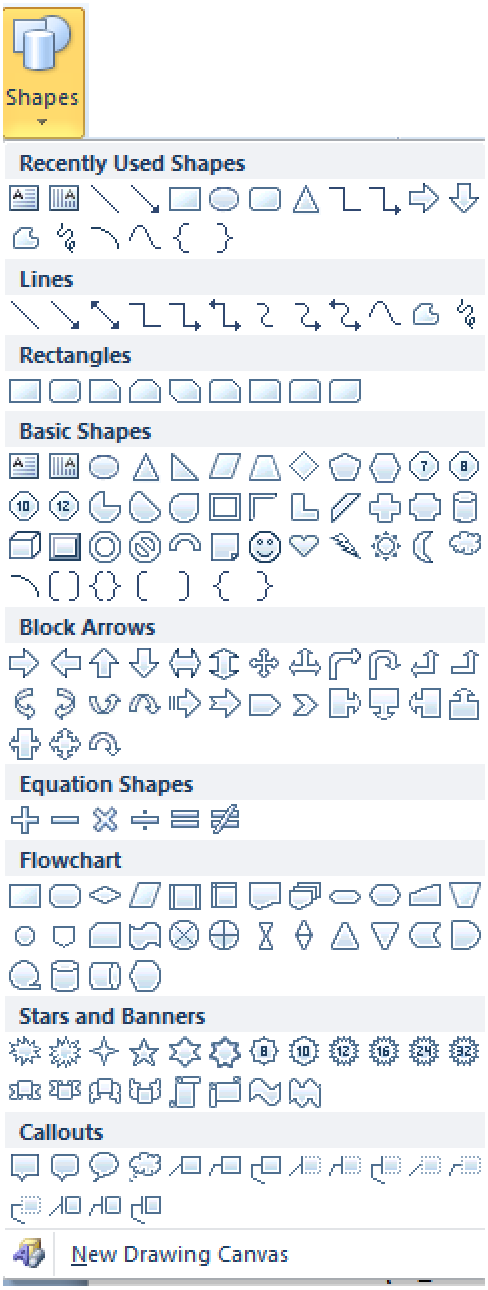


படத்திற்கான வடிவமைப்பில் (Layout) மாற்றம் செய்ய படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Layout-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



பல்வேறு வடிவங்களை கோப்பினிடையே சேர்க்க (Shape)

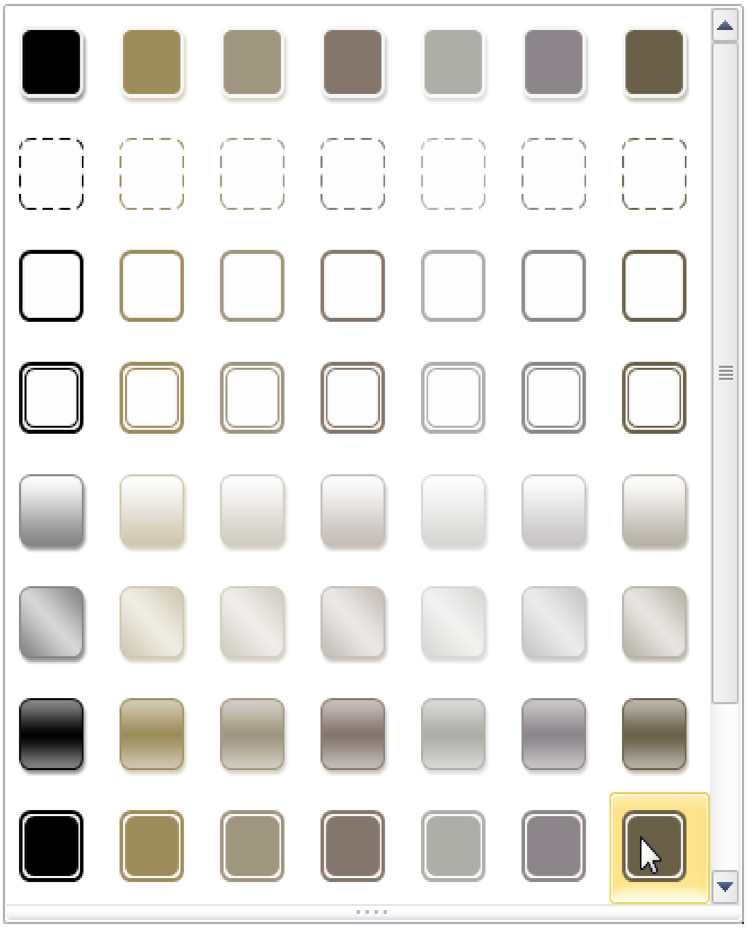
தகவல்களுக்கு பொருத்தமான வடிவங்களை உள்ளிணைக்க மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் செய்ததை போலவே இங்கும் Insert ரிப்பனில் Illustrations என்ற பகுதியில் உள்ள Shapes என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



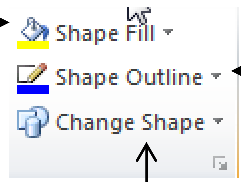
அங்கு தோன்றும் பல்வேறு வடிவங்களில் நமக்குத் தேவையான வடிவத்தினை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

இவ்வடிவங்களுக்கு பல்வேறு சிறப்பம்சங்களை கொடுப்பதற்கு, நாம் படத்திற்கு Special Effects கொடுப்பதற்காக மேற்கொண்ட அதே வழி முறைகளையே இதற்கும் பின்பற்றவும்.

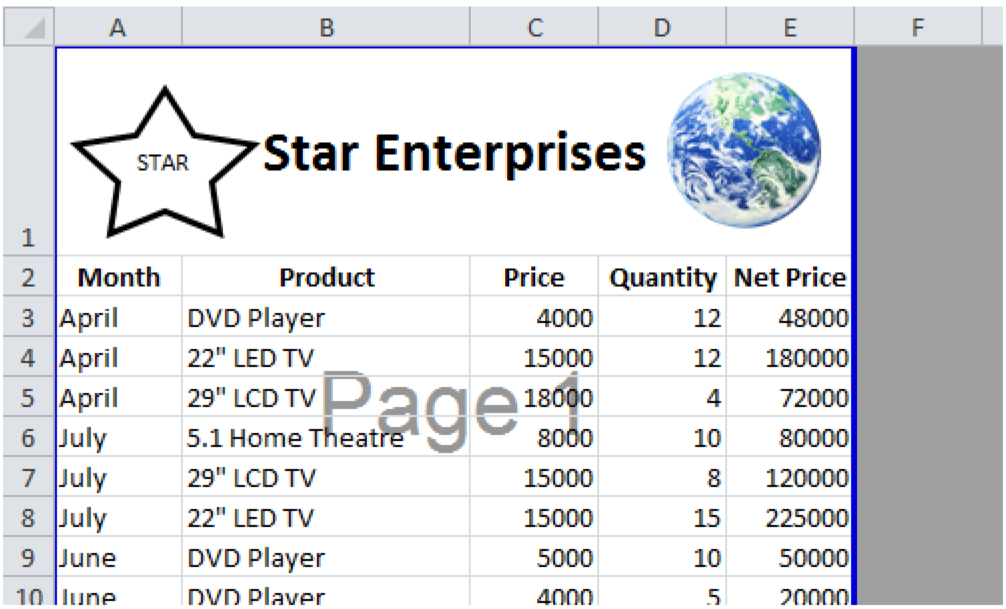
ஏதேனும் ஒரு வடிவத்தை தேர்வு செய்து கொள்ளவும். Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Shape Style என்ற பகுதியில் நமக்கு தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



1. இவ்வடிவத்தில் வேறு நிறத்தை நிரப்புவதற்கு, வடிவத்தை Double Click செய்ய வரும் Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Shape Styles என்ற பகுதியில் உள்ள Shape Fill என்ற பட்டனை அழுத்தியவுடன் தோன்றும் மெனுவில் உள்ள ஏதேனும் நிறத்தை தேர்வு செய்து வடிவத்தின் உள்ளே நிறத்தினை நிரப்பிக்கொள்ளலாம்.

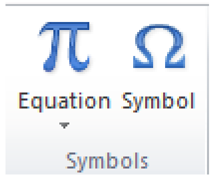


2. வடிவத்தை சுற்றியுள்ள கோட்டினை மாற்றுவதற்கு Shape Outline என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.
3. இவ்வடிவத்தை மாற்றிவிட்டு வேறு வடிவத்தை கொண்டு வர Change Shape என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

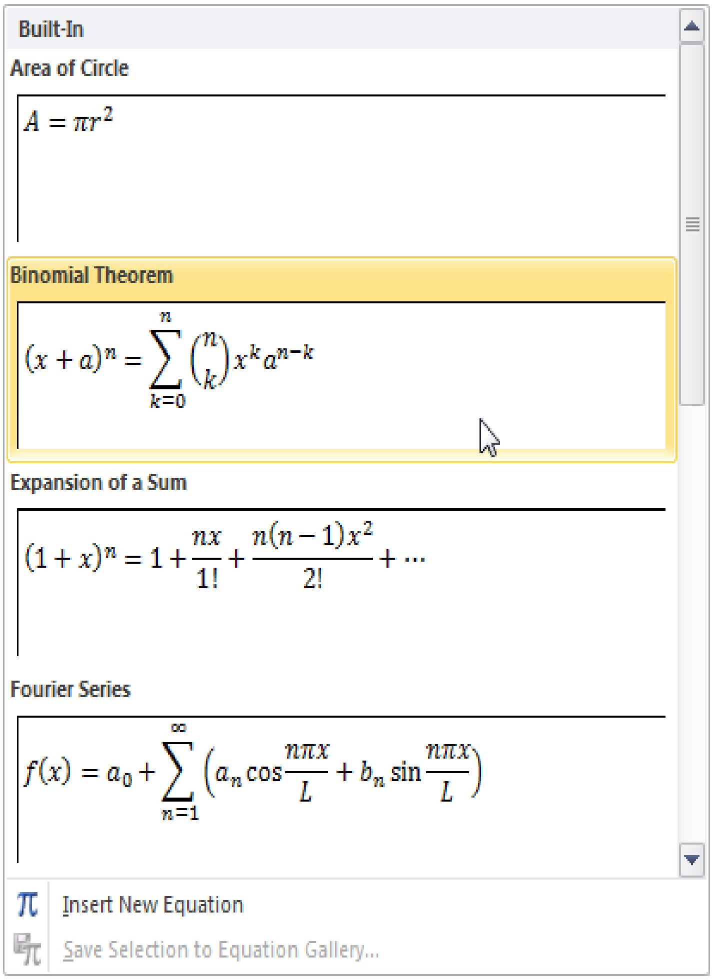


Month	Product	Price	Quantity	Net Price
April	DVD Player	4000	12	48000
April	22" LED TV	15000	12	180000
April	29" LCD TV	18000	4	72000
July	5.1 Home Theatre	8000	10	80000
July	29" LCD TV	15000	8	120000
July	22" LED TV	15000	15	225000
June	DVD Player	5000	10	50000
June	DVD Player	4000	5	20000

கணித சமன்பாடுகளை வொர்க்சீட்டில் சேர்ப்பதற்கு (Equation)



கணித சமன்பாடுகளை நம்முடைய வொர்க்சீட்டில் சேர்ப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Symbols என்ற பகுதியில் உள்ள Equation என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

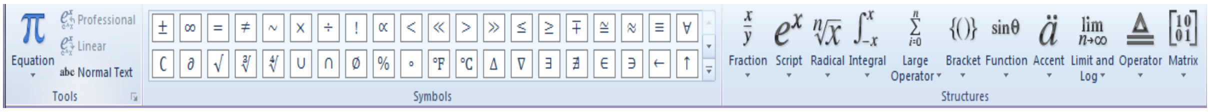


உடனே தோன்றும் கணித சமன்பாடுகளின் வகைகளிலிருந்து ஏதேனும் ஒன்றினை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots, -\infty < x < \infty$$

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty}\left(a_n \cos\frac{n\pi x}{L} + b_n \sin\frac{n\pi x}{L}\right)$$

நாமாகவே புதிய சமன்பாடுகளை தயாரித்துக் கொள்வதற்கு Equation List-ன் கடைசி கீழ்ப் பகுதியில் உள்ள Insert New Equation-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



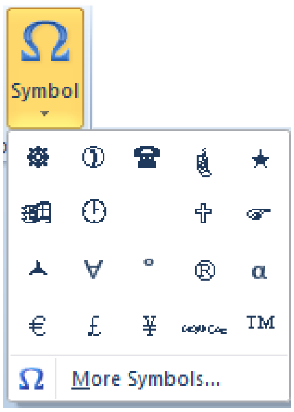
Equation-ற்காக புதிதாக தோன்றியிருக்கும் ரிப்பனிலிருந்து நமக்கு தேவையான புதிய சமன்பாடுகளை உருவாக்கிக் கொள்ளலாம்.

$$Sin\theta + \frac{-b\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$$

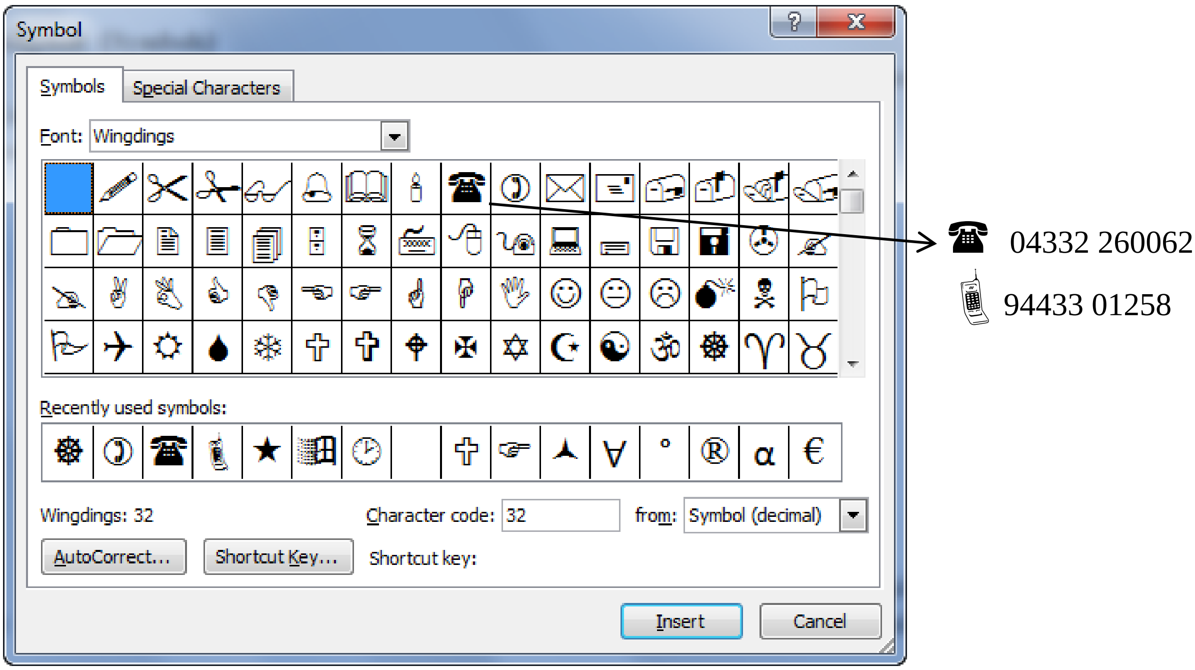
குறியீடுகள் (Symbols)

நம்முடைய கோப்பினுள் கீபோர்டில் கிடைக்காத பல்வேறு குறியீடுகளை சேர்ப்பதற்கு

1. Insert ரிப்பனில் Symbols என்ற பகுதியில் உள்ள Symbol என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



2. அடிக்கடி பயன்படுத்தும் குறியீடுகள் தானாகவே பட்டியலிடப்பட்டிருக்கும் அவற்றில் தேவையான குறியீட்டை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
3. மற்ற குறியீடுகளை காண்பதற்கு More Symbols.. என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.
4. Font என்ற காம்போ பாக்சில் உள்ள Font-களில் ஒவ்வொன்றாக மாற்றி பார்த்து அதிலுள்ள தேவையான குறியீட்டினை தேர்வு செய்யவும்.
5. இறுதியாக Insert பட்டனை அழுத்தவும்.

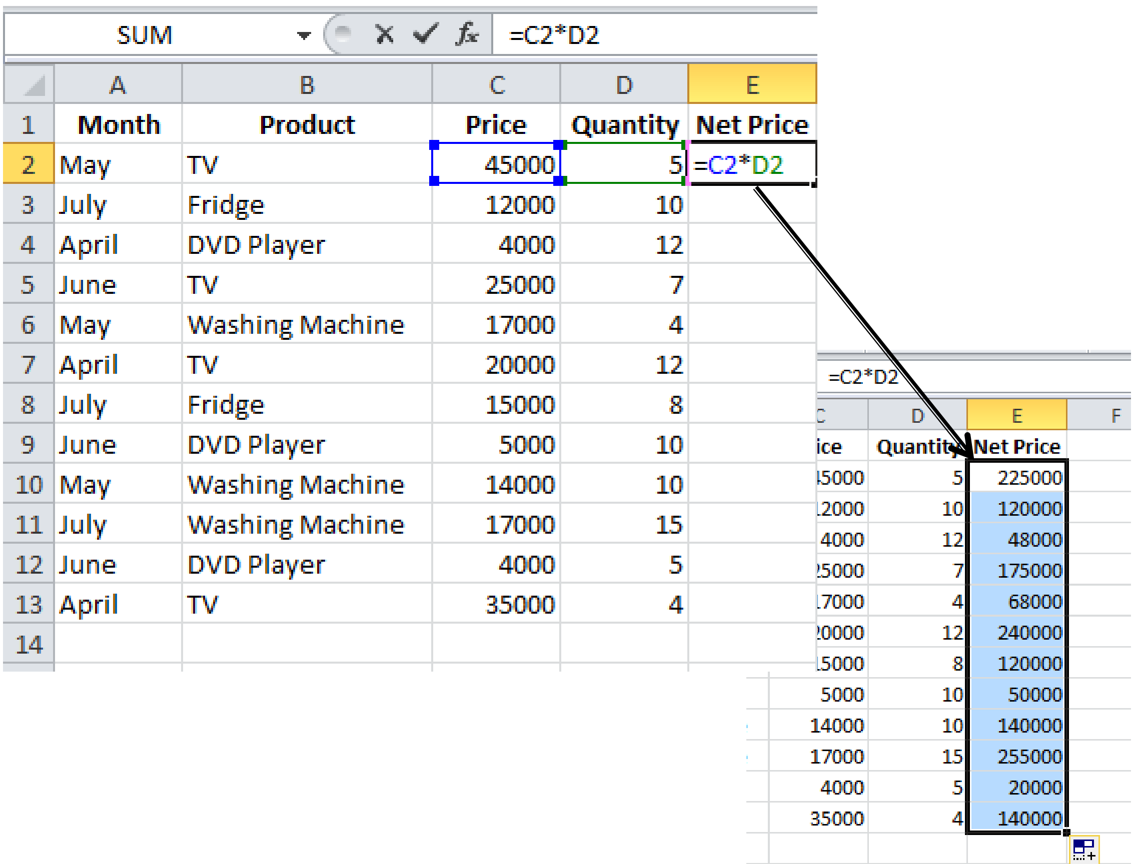


Sort

எக்செல்லில் தகவல்களை ஏறு வரிசை மற்றும் இறங்கு வரிசையில் அடுக்குவதற்கு Data ரிப்பனில் Sort & Filter என்ற பகுதியில் உள்ள Sort-ஐ பயன்படுத்திக்கொள்ளவும்.

1. உதாரணமாக இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையை Sheet3-ல் தயார் செய்யவும். இது ஒரு கடையில் விற்பனையாகும் பொருட்கள் பற்றிய விபரம்.

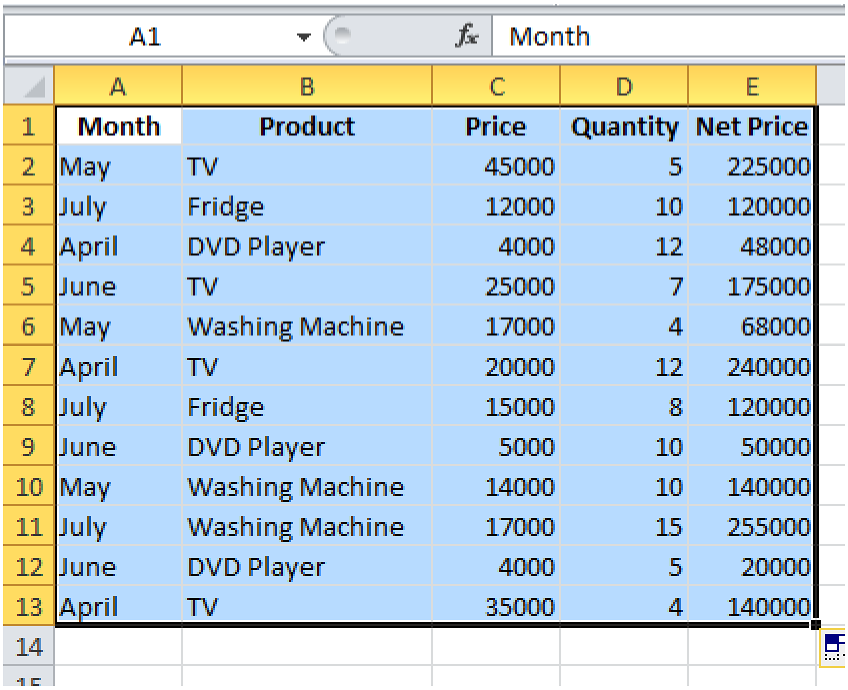
2. ஒரு பொருளுடைய விலையையும் மொத்தம் விற்பனையான பொருட்களின் எண்ணிக்கையும் பெருக்க கிடைப்பதே Net Price ஆகும் (NetPrice = Price X Quantity) இதற்கான ஃபார்முலா =C2*D2 ஆகும்.



SUM =C2*D2

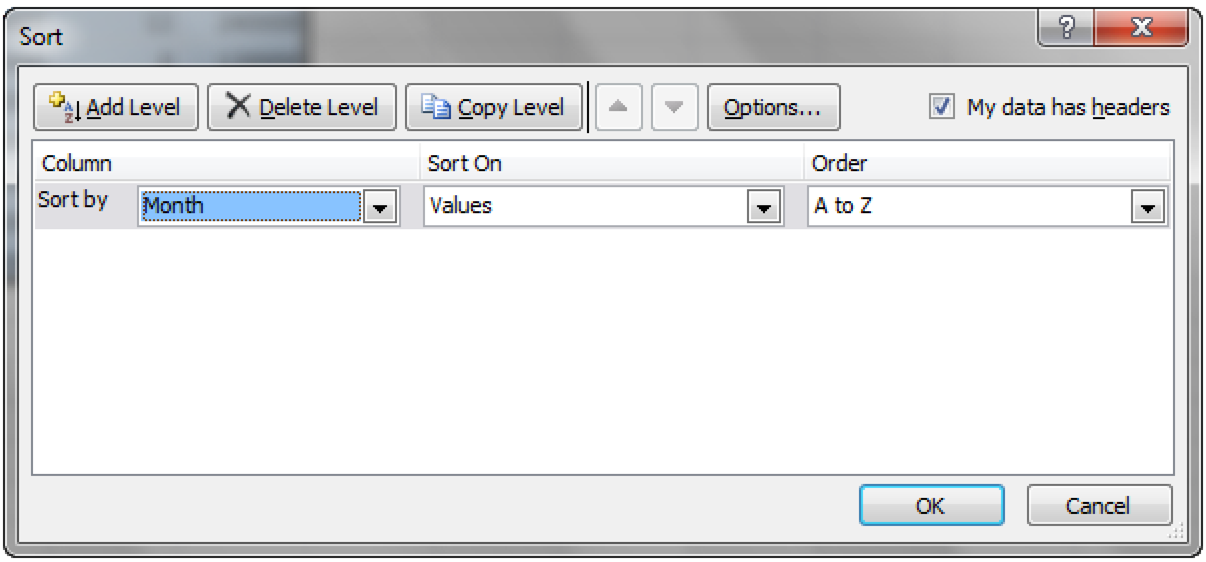
	A	B	C	D	E
1	Month	Product	Price	Quantity	Net Price
2	May	TV	45000	5	=C2*D2
3	July	Fridge	12000	10	
4	April	DVD Player	4000	12	
5	June	TV	25000	7	
6	May	Washing Machine	17000	4	
7	April	TV	20000	12	
8	July	Fridge	15000	8	
9	June	DVD Player	5000	10	
10	May	Washing Machine	14000	10	
11	July	Washing Machine	17000	15	
12	June	DVD Player	4000	5	
13	April	TV	35000	4	
14					

3. தகவல்களை வரிசையாக அடுக்க முதலில் அனைத்து தகவல்களையும் தலைப்புடன் சேர்த்து தேர்வு செய்யவும்.

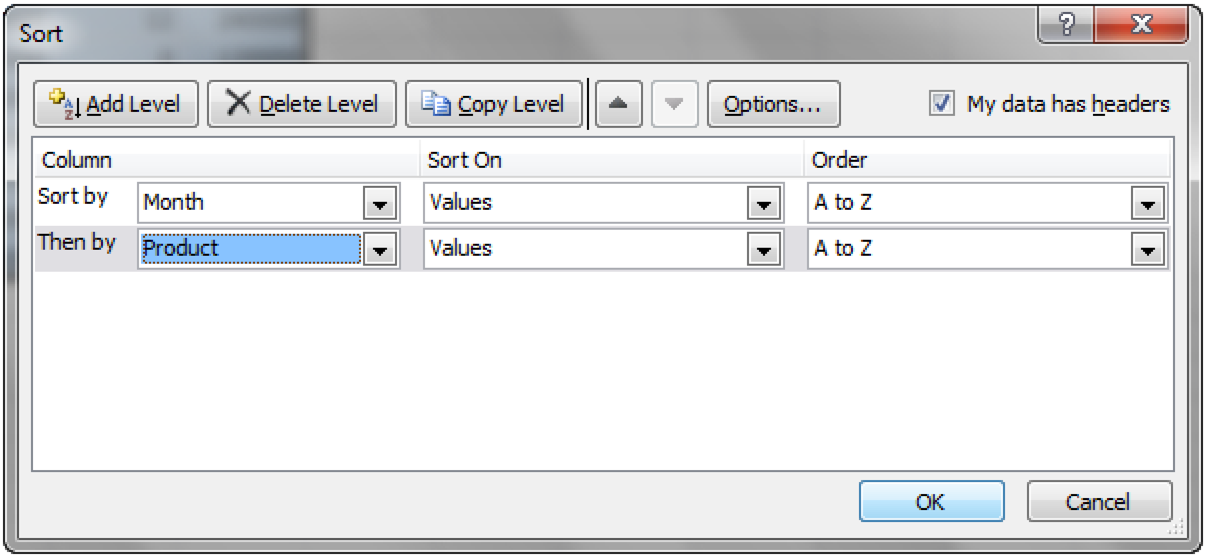


	A	B	C	D	E
1	Month	Product	Price	Quantity	Net Price
2	May	TV	45000	5	225000
3	July	Fridge	12000	10	120000
4	April	DVD Player	4000	12	48000
5	June	TV	25000	7	175000
6	May	Washing Machine	17000	4	68000
7	April	TV	20000	12	240000
8	July	Fridge	15000	8	120000
9	June	DVD Player	5000	10	50000
10	May	Washing Machine	14000	10	140000
11	July	Washing Machine	17000	15	255000
12	June	DVD Player	4000	5	20000
13	April	TV	35000	4	140000
14					

4. Data ரிப்பனில் Sort & Filter என்ற பகுதியில் Sort பட்டனை தேர்வு செய்யவும் பின் வரும் Sort by-ல் Month-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



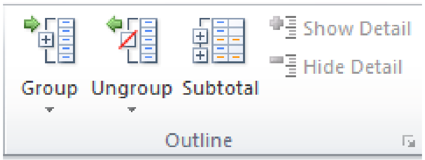
5. மாதத்துடன் சேர்த்து பொருட்களையும் வரிசையாக அடுக்க அதே Sort விண்டோவில் Add Level என்ற பட்டனை தேர்வு செய்து அங்கு Then by-ல் Product-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



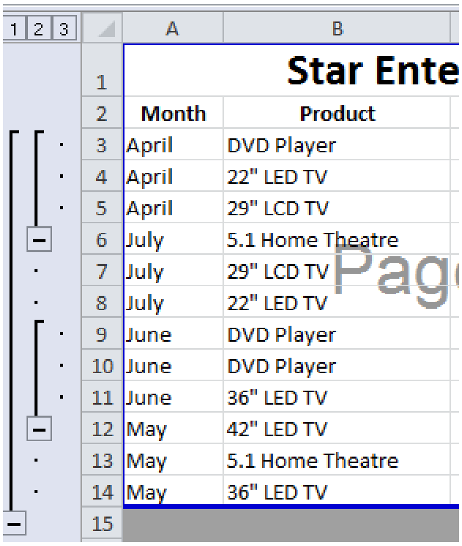
6. பிறகு OK பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

E18

	A	B	C	D	E
1	Month	Product	Price	Quantity	Net Price
2	April	DVD Player	4000	12	48000
3	April	TV	20000	12	240000
4	April	TV	35000	4	140000
5	July	Fridge	12000	10	120000
6	July	Fridge	15000	8	120000
7	July	Washing Machine	17000	15	255000
8	June	DVD Player	5000	10	50000
9	June	DVD Player	4000	5	20000
10	June	TV	25000	7	175000
11	May	TV	45000	5	225000
12	May	Washing Machine	17000	4	68000
13	May	Washing Machine	14000	10	140000
14					



எக்செல்லில் உள்ள தகவல்களை ஒவ்வொரு குழுவாக (Group) பிரித்துக் கொள்ள முதலில் தகவல்களில் ஒரே குழுவாக உள்ளவற்றை மட்டும் தேர்வு செய்து கொண்டு பிறகு Data ரிப்பனில் Outline என்ற பகுதியில் உள்ள Group என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



	A	B
1		Star Ente
2	Month	Product
3	April	DVD Player
4	April	22" LED TV
5	April	29" LCD TV
6	July	5.1 Home Theatre
7	July	29" LCD TV
8	July	22" LED TV
9	June	DVD Player
10	June	DVD Player
11	June	36" LED TV
12	May	42" LED TV
13	May	5.1 Home Theatre
14	May	36" LED TV
15		

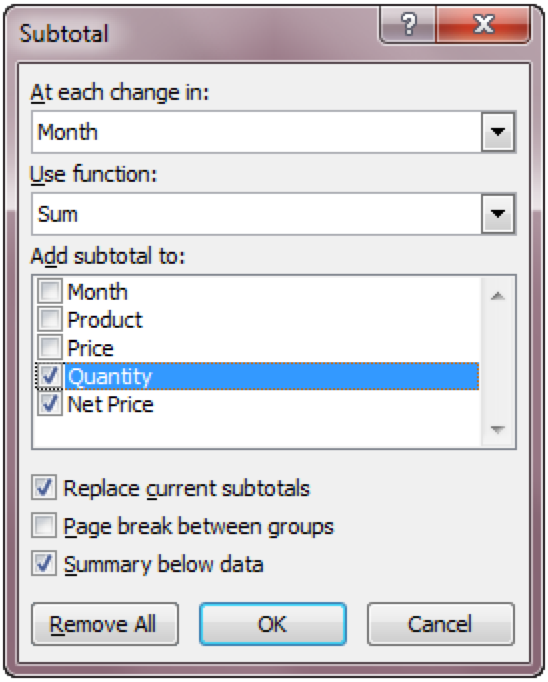
மீண்டும் குழுக்களை நீக்க Data ரிப்பனில் Outline என்ற பகுதியில் உள்ள Ungroup என்பதை தேர்வு செய்யவும். அவுட்லைன்களை நீக்க, அதே Ungroup மெனுவில் உள்ள Clear Outline-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

குழு தலைப்பை மட்டும் வைத்துவிட்டு தகவல்களை மறைக்க அதே Data ரிப்பனில் Outline என்ற பகுதியில் உள்ள Hide Detail என்பதை தேர்வு செய்யவும். தகவல்களை மீண்டும் காட்ட Show Detail என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

குழுவாரியாக கூட்டுத்தொகை காண (Groupwise Total and Subtotal)

1. தகவல்கள் அனைத்தையும் தலைப்புடன் சேர்த்து தேர்வு செய்யவும்.
2. Data ரிப்பனில் Outline என்ற பகுதியில் உள்ள Subtotal என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
3. அங்கு தோன்றும் Subtotal விண்டோவில் At each change in என்ற காம்போ பாக்சில் Month-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

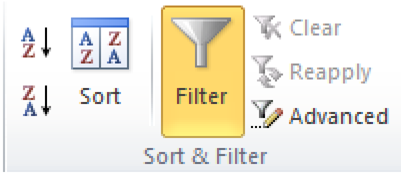
4. Use Function என்பதில் கூட்டுத் தொகைக்கான Sum ஃபங்கசனை தேர்வு செய்யவும்.
5. Add Subtotal to என்பதில் எந்த Column-த்திற்கு கூட்டுத்தொகை காண வேண்டுமோ அதனை தேர்வு செய்யவும்.
6. பிறகு Ok பட்டனை அழுத்தவும்.



	A	B	C	D	E
1	**Star Enterprises**				
2	**Month**	**Product**	**Price**	**Quantity**	**Net Price**
3	April	DVD Player	4000	12	48000
4	April	22" LED TV	15000	12	180000
5	April	29" LCD TV	18000	4	72000
6	**April Total**			28	300000
7	July	5.1 Home Theatre	8000	10	80000
8	July	29" LCD TV	15000	8	120000
9	July	22" LED TV	15000	15	225000
10	**July Total**			33	425000
11	June	DVD Player	5000	10	50000
12	June	DVD Player	4000	5	20000
13	June	36" LED TV	25000	7	175000
14	**June Total**			22	245000
15	May	42" LED TV	45000	5	225000
16	May	5.1 Home Theatre	8000	4	32000
17	May	36" LED TV	25000	10	250000
18	**May Total**			19	507000
19	**Grand Total**			102	1477000

7. கூட்டுத்தொகையினை மீண்டும் நீக்கிட அதே Subtotal விண்டோவில் Remove All என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

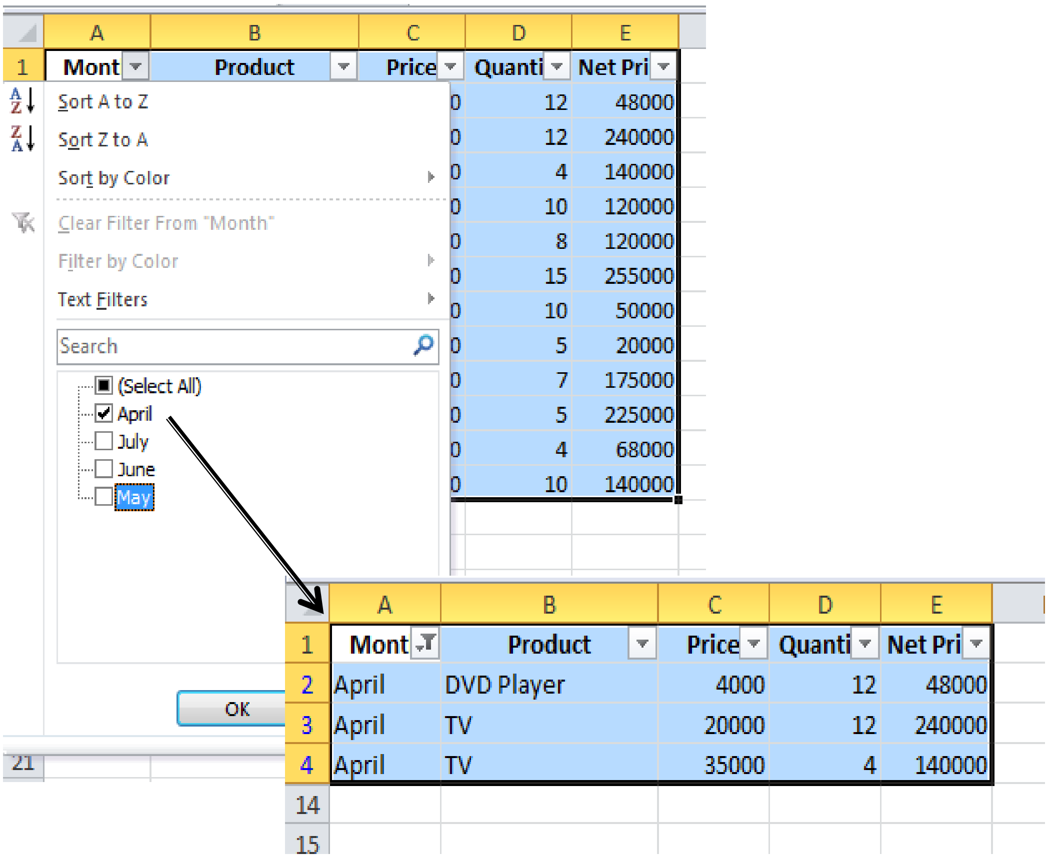
Excel-ல் தேவையான தகவல்களை மட்டும் வடிகட்டிப் பார்க்க முதலில் தகவல்கள் அனைத்தையும் தலைப்புடன் சேர்த்து தேர்வு செய்யவும், பிறகு Data ரிப்பனில் Sort & Fiter என்ற பகுதியில் Filter-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



உடனே ஒவ்வொரு தலைப்பின் அருகிலும் ஓர் Filter பட்டன் உருவாகியிருப்பதைக் காணலாம்.

	A	B	C	D	E	F
1	Mont	Product	Price	Quanti	Net Pri	
2	April	DVD Player	4000	12	48000	
3	April	TV	20000	12	240000	
4	April	TV	35000	4	140000	
5	July	Fridge	12000	10	120000	
6	July	Fridge	15000	8	120000	
7	July	Washing Machine	17000	15	255000	
8	June	DVD Player	5000	10	50000	
9	June	DVD Player	4000	5	20000	
10	June	TV	25000	7	175000	
11	May	TV	45000	5	225000	
12	May	Washing Machine	17000	4	68000	
13	May	Washing Machine	14000	10	140000	
14						
15						
16						

இனிமேல் ஒவ்வொரு தலைப்பிலும் உள்ள வடிகட்டியினைக் கொண்டு தேவையான தகவல்களை வடிகட்டிக் கொள்ளலாம்.



மீண்டும் அனைத்து தகவல்களும் வருவதற்கு அதே Filter பட்டனில் Select All என்பதை தேர்வு செய்து OK பட்டனை அழுத்தவும்.

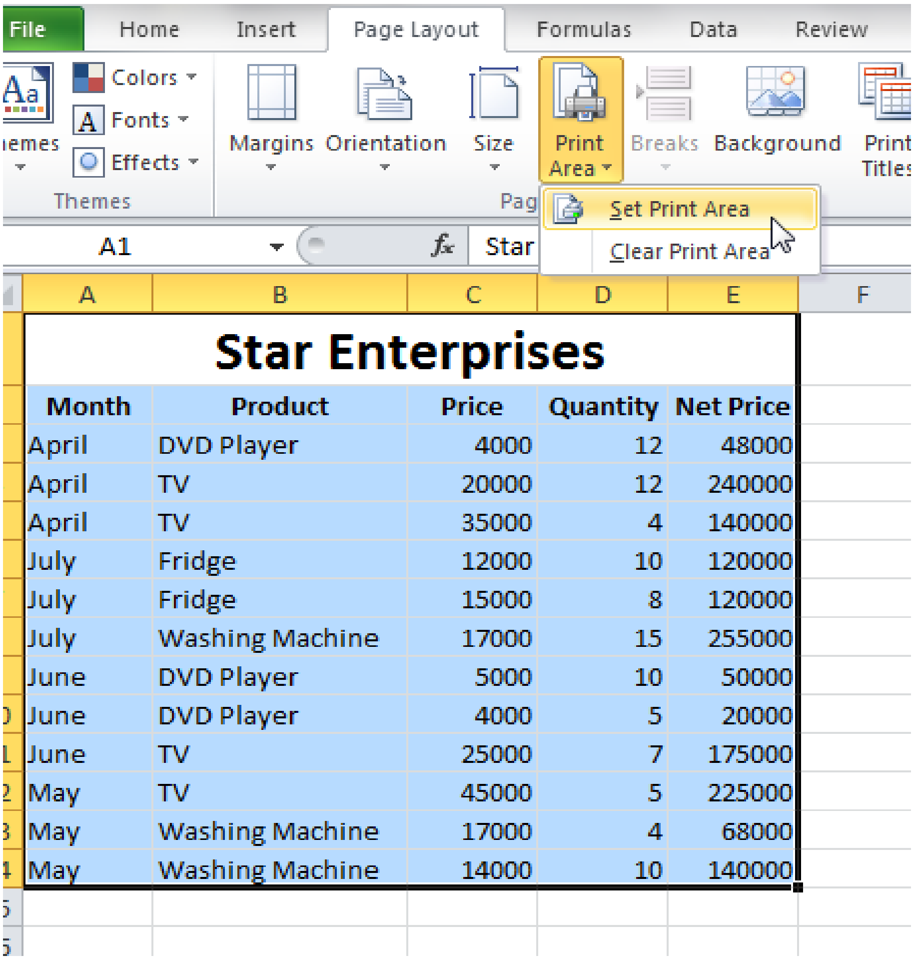
Filter பட்டன்களை நீக்குவதற்கு Data ரிப்பனில் Filter பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

Print

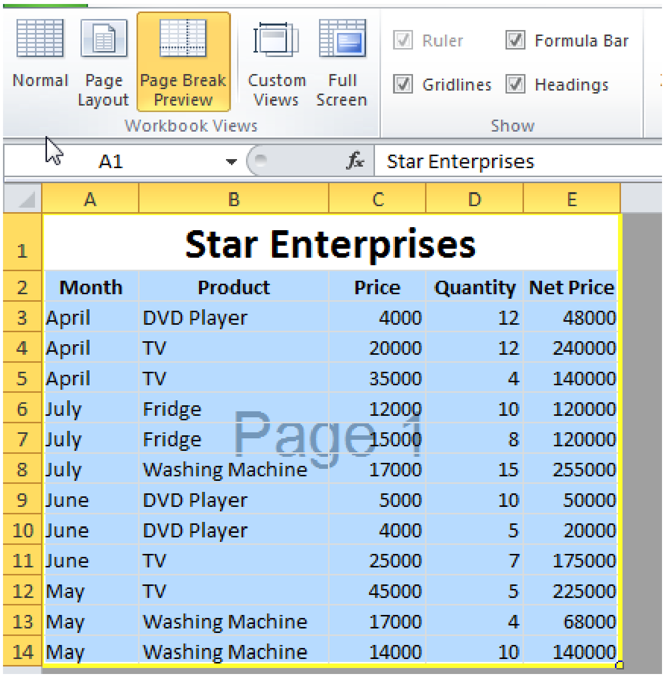
Page Setup

அட்டவணையை பிரிண்ட் எடுப்பதற்கு, முதலில் பிரிண்ட் எடுக்க வேண்டிய பகுதி எது என்பதை தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு

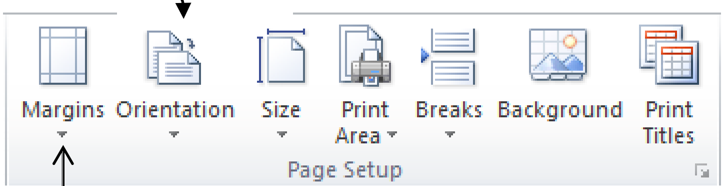
1. முதலில் பிரிண்ட் எடுக்க வேண்டிய தகவல்கள் அனைத்தையும் தேர்வு செய்யவும்.
2. பிறகு Page Layout ரிப்பனில் Page Setup பகுதியில் உள்ள Print Area-வில் Set Print Area-வை தேர்வு செய்யவும்.



3. பிரிண்ட் எடுக்க வேண்டிய பகுதி மட்டும் தனியாக மேம்படுத்திக் காட்டுவதற்கு View ரிப்பனில் Workbook Views பகுதியில் Page Break Preview பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

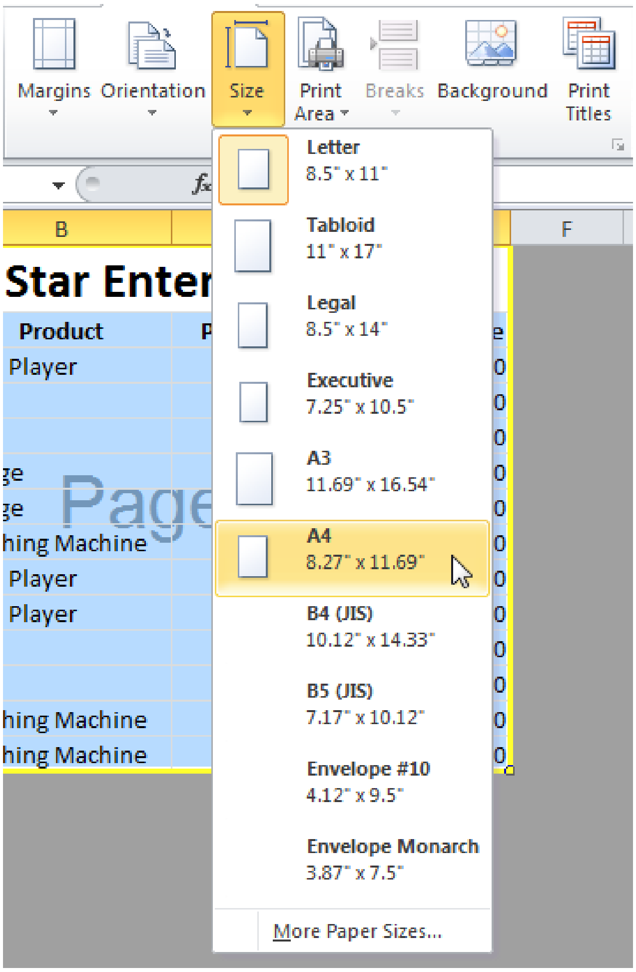


4. பிரிண்ட் ஆகும் திசையை குறிப்பிட Page Layout ரிப்பனில் Page Setup பகுதியில் Orientation என்ற பட்டனையும் தேர்வு செய்யவும்.

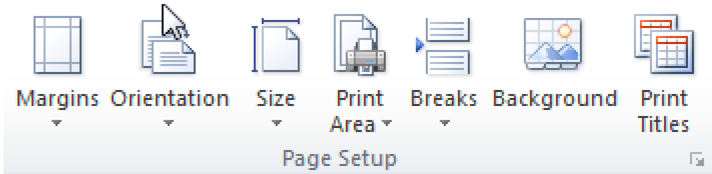


5. Margin சரி செய்வதற்கு Page Layout ரிப்பனில் Page Setup பகுதியில் Margins என்ற பட்டனையும் தேர்வு செய்யவும்.

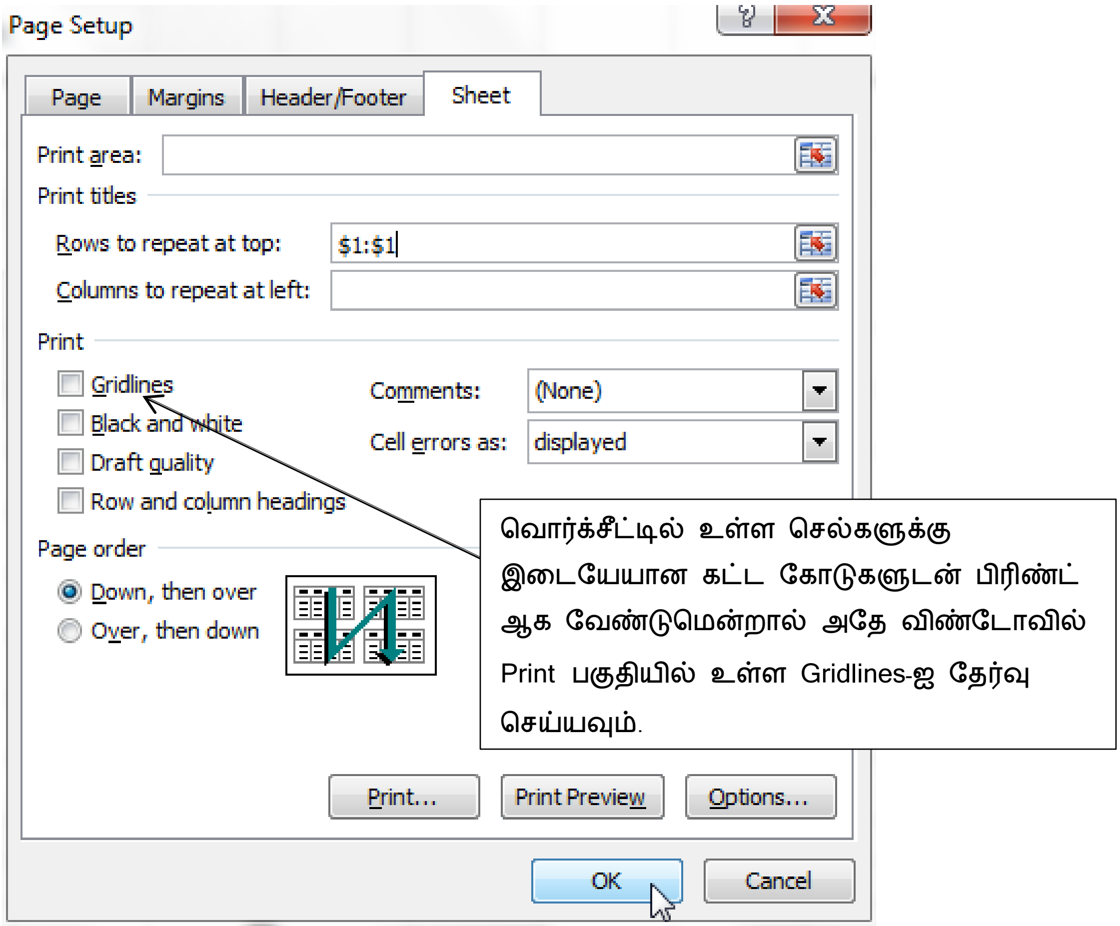
6. பக்க அளவுகளை சரி செய்வதற்கு Page Layout ரிப்பனில் Page Setup பகுதியில் Size என்ற பட்டனையும்.



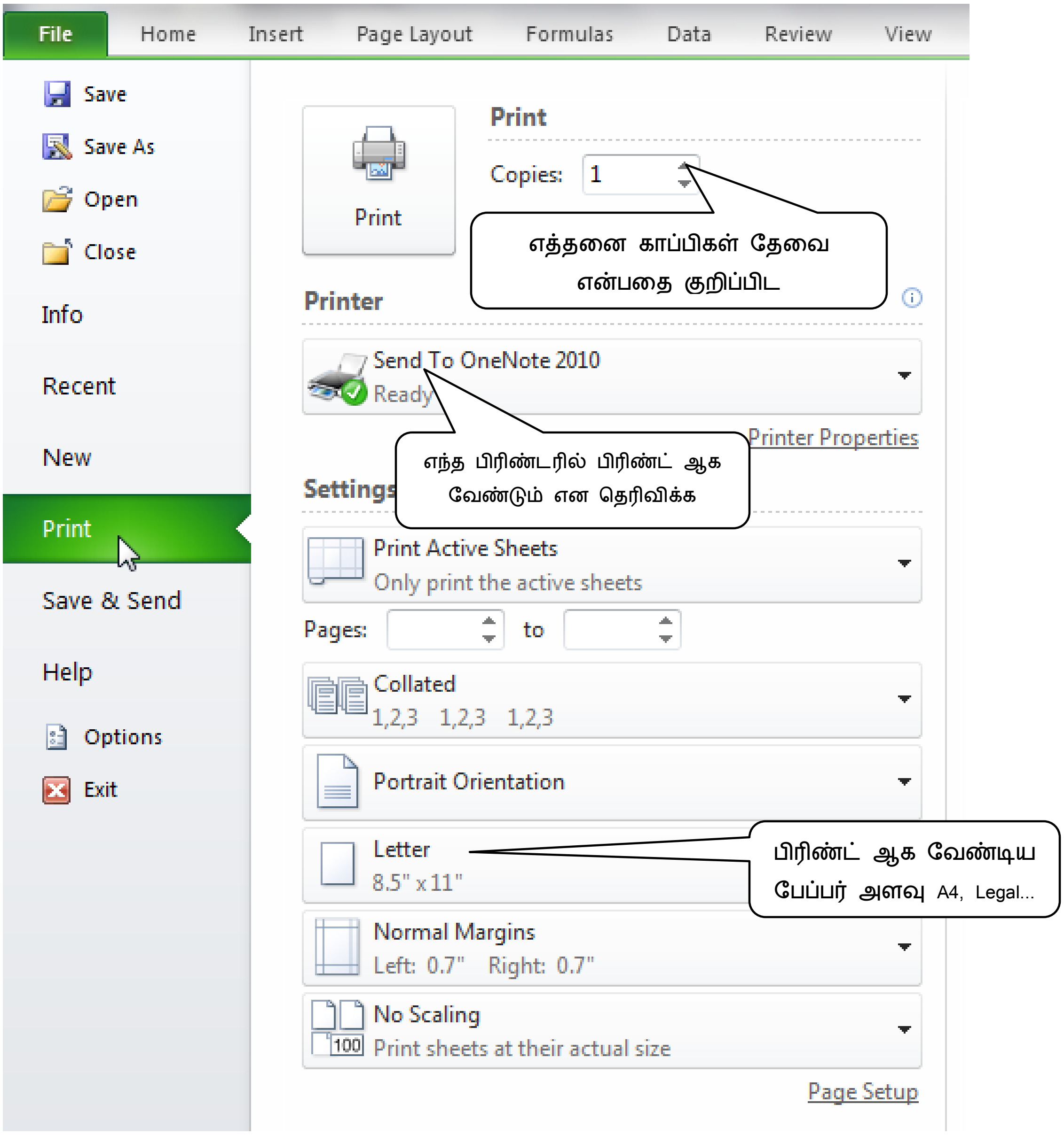
7. நாம் அச்சிட வேண்டிய தகவல்களின் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் முதல் பக்கத்திலுள்ள தலைப்புகள் தானாக தொடர்ந்து பிரிண்ட் ஆக வேண்டுமென்றால் Page Layout ரிப்பனில் Page Setup பகுதியில் உள்ள Print Titles-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



8. அங்கு Print Titles பகுதியில் Rows to repeat at top என்பதில் எந்த வரிசை ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் தலைப்பாக வரவேண்டும் என்பதை குறிப்பிடவேண்டும்.

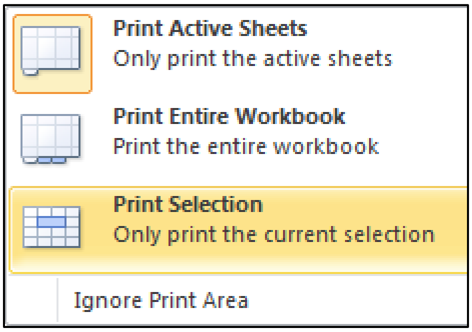


9. பிரிண்ட் எடுக்கத் தேவையான அனைத்து வேலைகளையும் முடித்த பிறகு பிரிண்ட் எடுக்க File மெனுவிற்கு சென்று Print-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



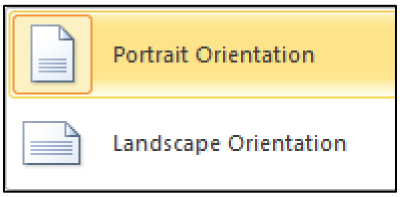
10. அங்கு Printer பகுதியில் எந்த பிரிண்டரில் பிரிண்ட் எடுக்கின்றோம் என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

11. வொர்க்சீட்டில் தேர்வு செய்துள்ள செல்களை மட்டும் பிரிண்ட் எடுக்க Settings பகுதியில் உள்ள Print Active Sheets-ன் மேல் மௌசின் இடது பட்டனை அழுத்த வரும் மெனுவில் Print Selection என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



12. வொர்க்புக்கில் உள்ள எல்லா செல்களையும் பிரிண்ட் எடுக்க அதே Settings பகுதியில் உள்ள Print Active Sheets-ன் மேல் மௌசின் இடது பட்டனை அழுத்த வரும் மெனுவில் Print Entire Workbook என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

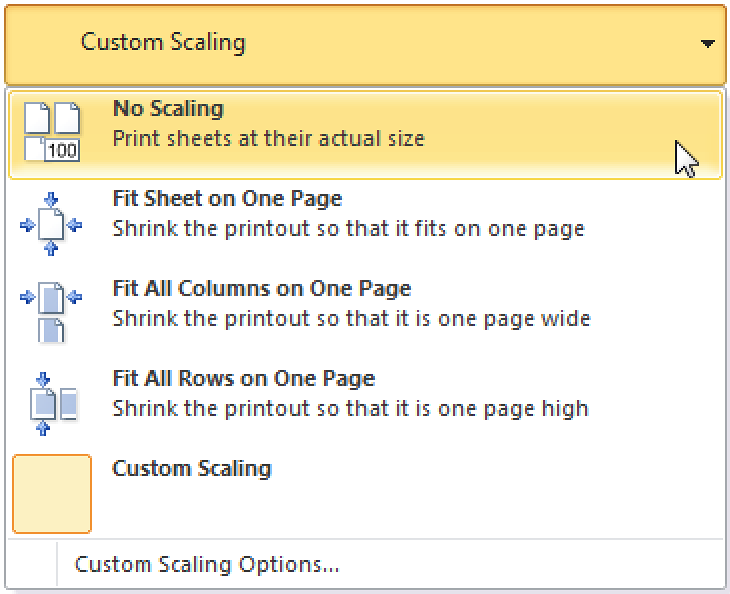
13. பேப்பரில் உயரவாக்கில் அல்லது பக்கவாட்டில் பிரிண்ட் ஆக வேண்டிய திசையினை குறிப்பிட



14. இறுதியாக Print பகுதியில் Copies–ல் பிரிண்ட் எடுக்கும் எண்ணிக்கையை குறிப்பிட்டு Print பட்டனை அழுத்தவும்.

பிரிண்ட் ஆக வேண்டிய தகவல்கள் பக்கத்தின் அளவை விட அதிகமாகும் பொழுது அவற்றை சுருக்கி ஒரே பக்கத்திற்குள் பிரிண்ட் எடுக்க

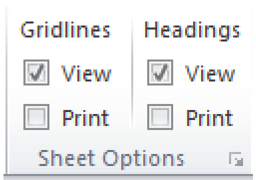
1. File மெனுவில் Print-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
2. Print மெனுவில் Custom Scaling என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
3. Fit Sheet on One Page என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



4 பிரிண்ட் எடுக்க தேர்வு செய்துள்ள எல்லா Column-களும் ஒரே பக்கத்திற்குள் பிரிண்ட் ஆக Print மெனுவிலுள்ள Custom Scaling என்பதை தேர்வு செய்யவும் அங்கு Fit All Columns on One Page என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

5 பிரிண்ட் எடுக்க தேர்வு செய்துள்ள எல்லா வரிசைகளும் ஒரே பக்கத்திற்குள் பிரிண்ட் ஆக Print மெனுவிலுள்ள Custom Scaling என்பதை தேர்வு செய்யவும் அங்கு Fit All Rows on One Page என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

செல்கள் அனைத்தும் கட்டங்களுடன் (Gridlines) தெரிய வேண்டுமேன்றால் Page Layout ரிப்பனில் Sheet Options பகுதியில் Gridlines-ன் கீழ் உள்ள View-ஐ தேர்வு செய்யவும். பேப்பரிலும் Gridlines உடன் பிரிண்ட் ஆக வேண்டுமென்றால் அதே Sheet Options பகுதியில் Gridlines-ன் கீழ் உள்ள Print-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



C17

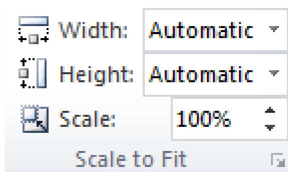
	A	B	C	D	E
1	**Place**	**August**	**October**	**December**	**February**
2	Manaparai	45	85	65	25
3	Musiri	58	92	82	48
4	Trichy	76	97	89	68
5	Dindigul	36	67	54	42

	A	B	C	D	E
1	**Place**	**August**	**October**	**December**	**February**
2	Manaparai	45	85	65	25
3	Musiri	58	92	82	48
4	Trichy	76	97	89	68
5	Dindigul	36	67	54	42

Column மற்றும் Row-க்களனைத்தும் தலைப்புடன் (Row and Column Heading) தெரிய வேண்டுமென்றால் Page Layout ரிப்பனில் Sheet Options பகுதியில் Gridlines-ன் கீழ் உள்ள View-ஐ தேர்வு செய்யவும். பேப்பரிலும் தலைப்புடன் பிரிண்ட் ஆக வேண்டுமென்றால் அதே Sheet Options பகுதியில் Gridlines-ன் கீழ் உள்ள Print-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

C17				
Place	**August**	**October**	**December**	**February**
Manaparai	45	85	65	25
Musiri	58	92	82	48
Trichy	76	97	89	68
Dindigul	36	67	54	42

பிரிண்ட் ஆகும்போழுது Column அல்லது Row ஏதேனும் ஒன்று பக்கத்திற்குள் இல்லாமல் அடுத்த பக்கத்திற்குள் இருந்தால் அவையணைத்தையும் சுருக்கி ஒரு பக்கத்திற்குள் அல்லது நாம் குறிப்பிடும் பக்க எண்ணிக்கைக்குள் கொண்டுவர Page Layout ரிப்பனில் Scale to Fit பகுதியில் உள்ள Width மற்றும் Height ஆகியவற்றை தேர்வு செய்யவும். தகவல்களை சுருக்கியோ அல்லது பெரிதுபடுத்தியோ பிரிண்ட் எடுப்பதற்கு அதே பகுதியில் உள்ள Scale-ல் தேவையான அளவை தேர்வு செய்யவும்.

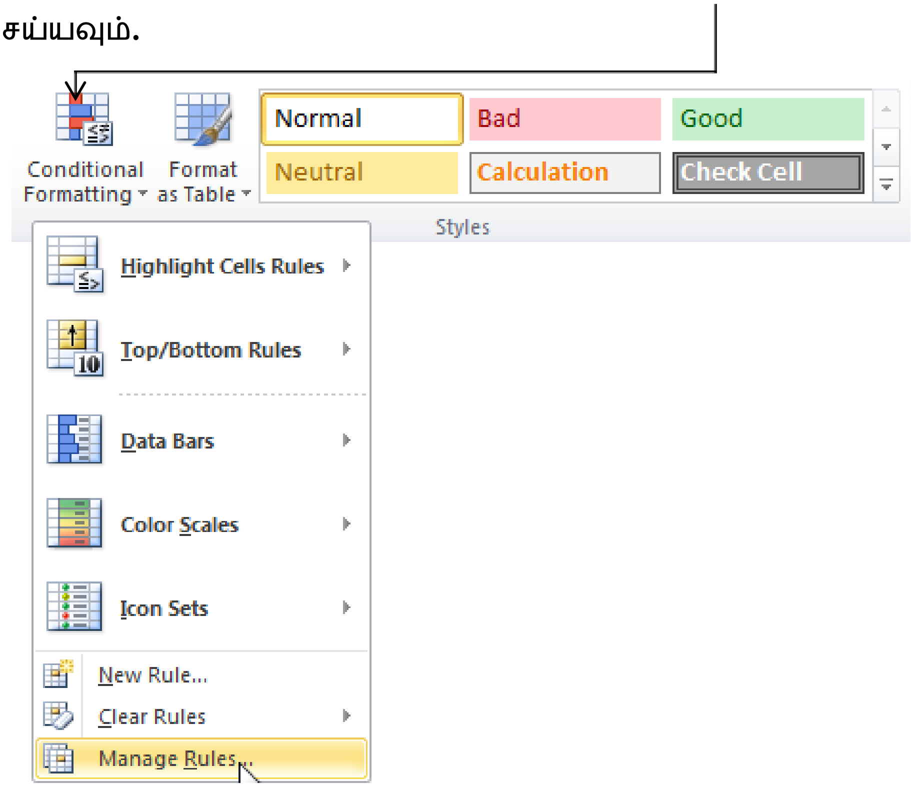


Conditional Formatting

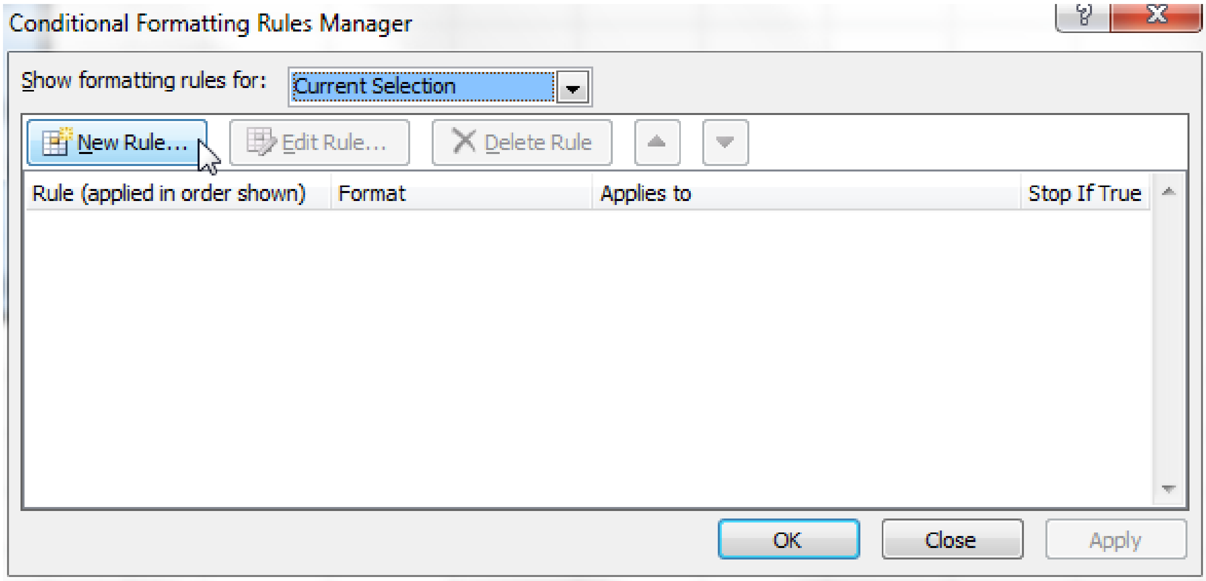
தயாரித்துள்ள அட்டவணையில் நமக்கு தேவையான தகவல்களை மட்டும் தனிமைப்படுத்திக்காட்ட Conditional Formatting பயன்படுகிறது.

நாம் இங்கு தயாரித்துள்ள மதிப்பெண் பட்டியலில் தேர்ச்சியடைந்தவர்களை தனியாகவும், தேர்ச்சியடையாதவர்களை தனியாகவும் காட்டவேண்டுமென்றால்:

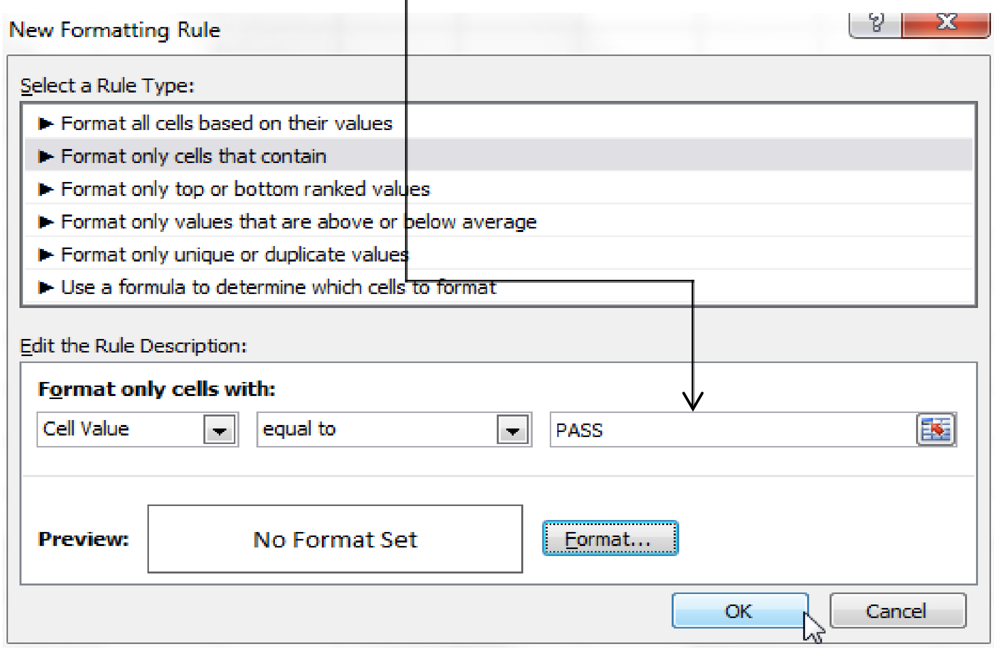
1. அட்டவணையை தலைப்புகளுடன் சேர்த்து தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. Home ரிப்பனில் உள்ள Styles பகுதியில் Conditional Formatting-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



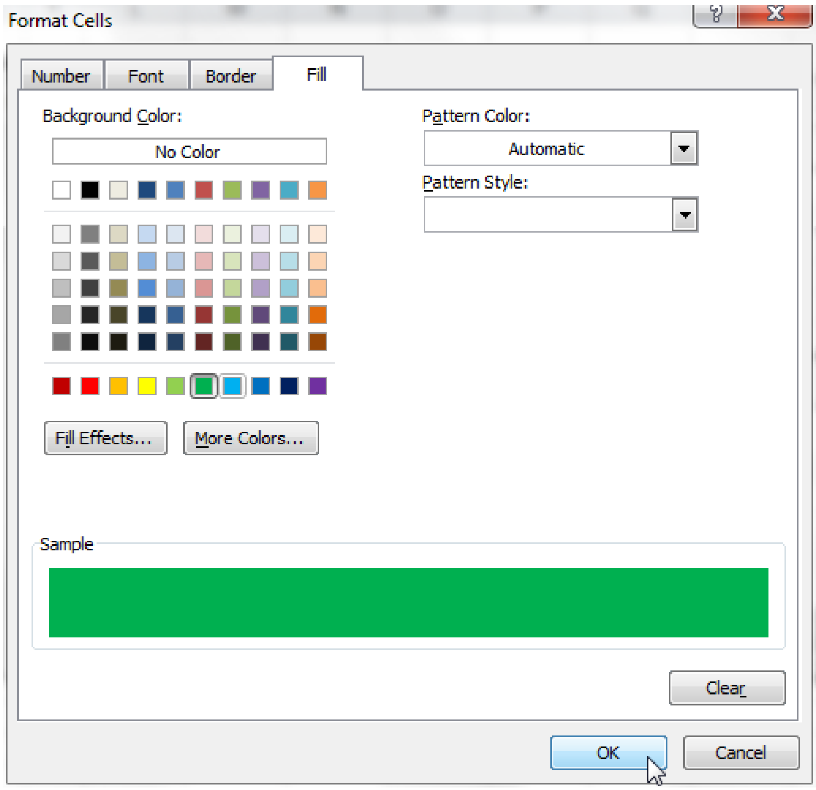
3. அங்கு Manage Rules-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
4. தற்பொழுது தோன்றியுள்ள Conditional Formatting Rules Manger விண்டோவில் New Rule என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.



5. இங்கு தோன்றியுள்ள New Formatting Rule விண்டோவில் Format only cells that contain என்பதை தேர்வு செய்யவும். அதே விண்டோவின் கீழ் பகுதியில் தோன்றியுள்ள Format only cells with என்ற பகுதியில் உள்ள இரண்டாவது Combo Box-ல் equal to என்பதை தேர்வு செய்யவும். அதன் அருகிலேயே தோன்றியுள்ள Text Box-ல் PASS என்று டைப் செய்யவும்.

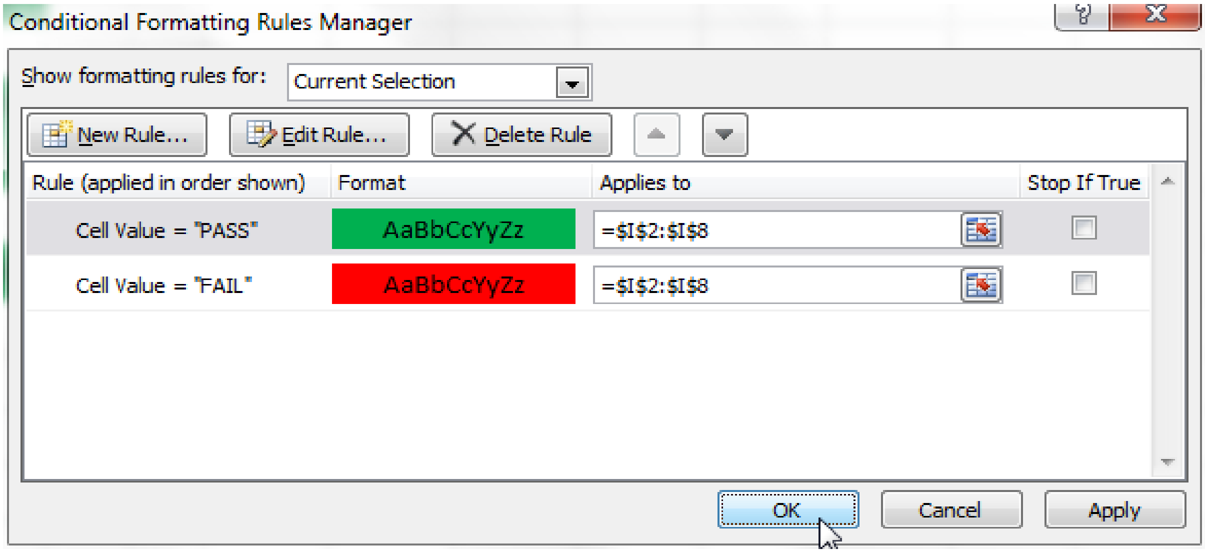


6. அதே விண்டோவில் கீழ் பகுதியில் உள்ள Preview என்ற பகுதியில் Format என்ற பட்டனை அழுத்தவும். அங்கு தோன்றும் Format Cells விண்டோவில் எழுத்துக்களில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யவேண்டுமென்றால் Font என்ற டேபை தேர்வு செய்யவும், பார்டரில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யவேண்டுமென்றால் Border என்ற டேபை தேர்வு செய்யவும், செல்லின் பேக்ரௌண்டை (Background) மாற்றவேண்டுமென்றால் Fill என்ற டேபை தேர்வு செய்யவும். அங்கு தேவையான நிறத்தை தேர்வு செய்துகொண்டு Ok பட்டனை அழுத்தவும்.



7. அடுத்து தோன்றும் விண்டோவிலும் Ok பட்டனை அழுத்தவும்.

8. இதே வழிமுறைகளை தேர்ச்சியடையாதவர்களுக்கும் பின்பற்றவும்.



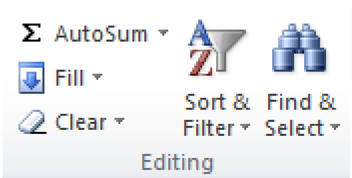
9. இறுதியாக Ok பட்டனை அழுத்தவும்.

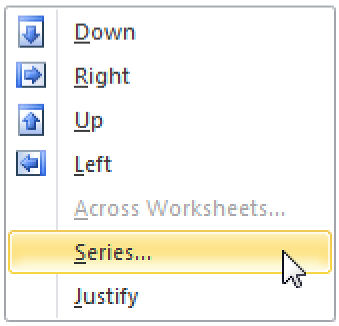
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Tamil	English	Maths	Science	Social Science	Total	Average	Result
2	Ram	98	95	90	92	97	472	94.40	PASS
3	Siva	85	87	82	83	84	421	84.20	PASS
4	Gopal	12	2	14	21	17	66	13.20	FAIL
5	Mala	65	62	67	61	69	324	64.80	PASS
6	Kumar	58	54	53	57	52	274	54.80	PASS
7	Doss	87	75	98	65	12	337	67.40	FAIL
8	Balu	48	46	40	49	44	227	45.40	PASS

Fill – Series

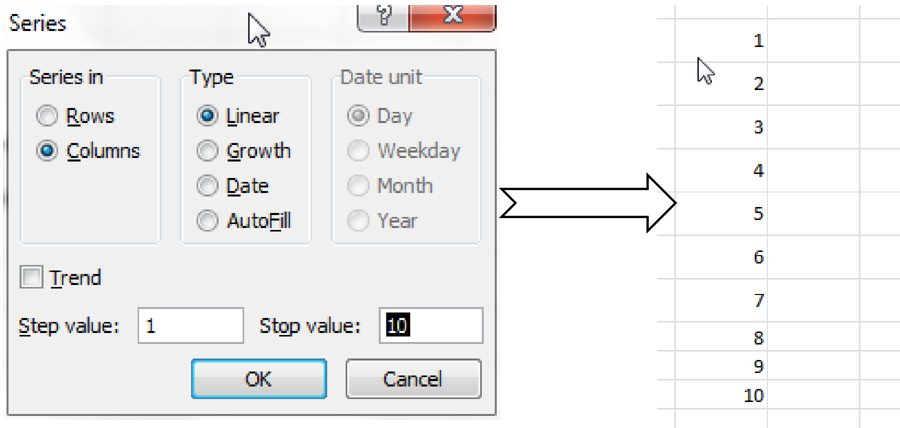
நாம் தகவல்களை உள்ளீடு செய்யும்பொழுது வரிசை எண்களோ அல்லது தேதிகளோ தொடர்ச்சியாக வரவேண்டுமென்றால் எக்செல்லில் உள்ள Fill Series வசதியை பயன்படுத்திகொள்ளலாம். அதிகப்படியான வரிசை எண்களை டைப் செய்யும்பொழுது நம்முடைய கவனக்குறைவினால் வரிசை எண்கள் இடையில் விடுபட நேரிடலாம் அல்லது கூடவோ குறைத்தோ டைப் செய்திட நேரிடலாம். எனவே எக்செல்லில் உள்ள இந்த Fill Series வசதியை பயன்படுத்தி எளிய முறையில் எண் தொடர்களையோ அல்லது தேதி தொடர்களையோ அமைத்திடலாம்.

1. ஏதேனும் ஒரு செல்லில் 1 என்ற எண்ணை டைப் செய்யவும்.
2. பிறகு Home ரிப்பனில் உள்ள Editing பகுதியில் உள்ள Fill-ஐ தேர்வு செய்திட வரும் மெனுவில் Series ஐ தேர்வு செய்யவும்.



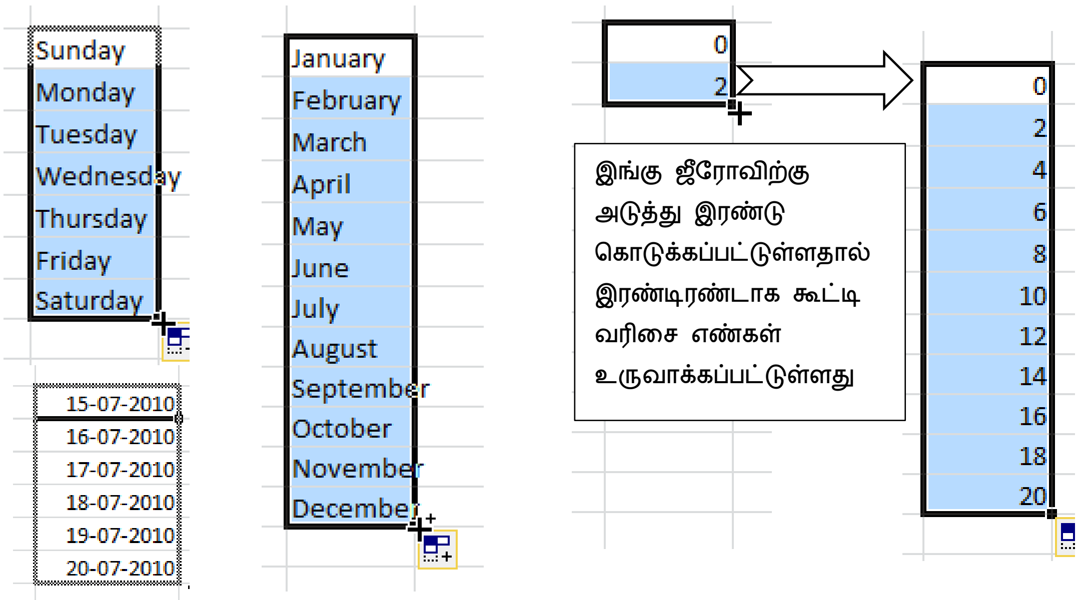


3. உடனே தோன்றும் Series விண்டோவில் Series in என்ற பகுதியில் columns என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.
4. Step Value என்பதில் ஒவ்வொன்றாக கூட்ட வேண்டுமென்றால் 1 என்ற எண்ணை டைப் செய்யவும், இரண்டிரண்டாக கூட்ட வேண்டுமென்றால் 2 என்ற எண்ணை டைப் செய்யவும்.
5. எந்த எண் வரைக்கும் வரிசை எண் வேண்டுமென்பதை Stop Value என்பதில் கொடுத்து Ok என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



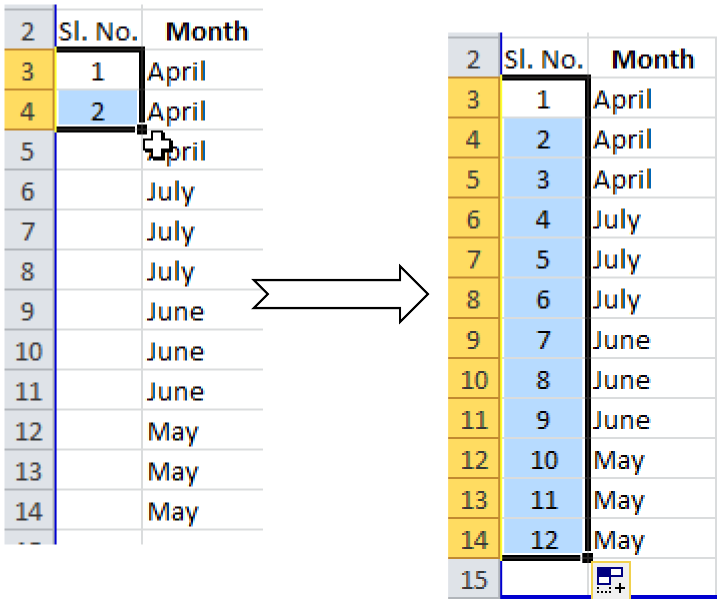
1. இன்னும் எளிதாக வரிசை எண்களை உருவாக்க ஏதேனும் ஒரு செல்லில் 1 என்ற எண்ணை டைப் செய்யவும்.
2. அடுத்த செல்லில் 2 என்று டைப் செய்யவும்.
3. பிறகு இரண்டு செல்களையும் சேர்த்து தேர்வு செய்யவும்.
4. தேர்வு செய்ததின் வலது கீழ் மூலையில் உள்ள கருப்பு புள்ளியை மௌஸில் பட்டனை அழுத்திக்கொண்டே கீழ் நோக்கி இழுக்கவும்.

இதே முறையை தேதிகள், கிழமைகள் மற்றும் மாதங்கள் ஆகியவற்றிற்கும் மேற்கொள்ளலாம்.



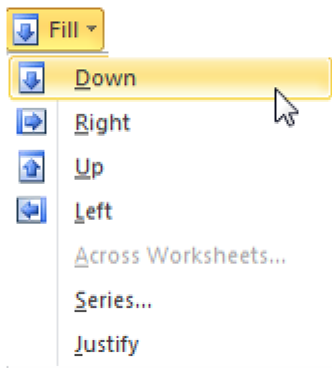
நாம் டைப் செய்துள்ள தகவல்களுக்கு முன்னால் வரிசை எண்களை சேர்க்க

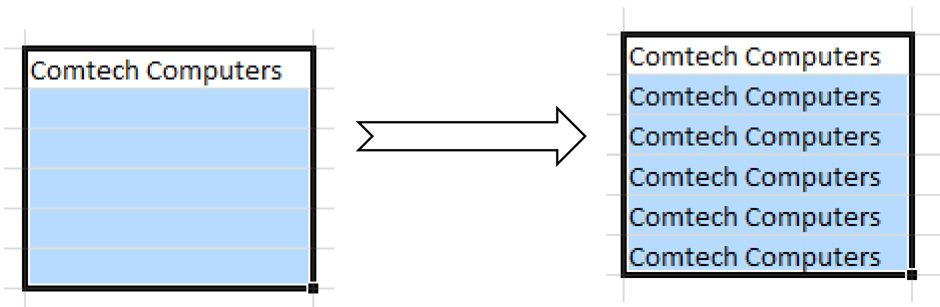
1. புதிதாக ஓர் Colum-த்தை சேர்க்கவும்.
2. முதலில் எண் 1-ஐ டைப் செய்யவும்.
3. அடுத்த செல்லில் எண் 2-ஐ டைப் செய்யவும்.
4. இரண்டு செல்களையும் சேர்த்து தேர்வு செய்யவும்.
5. தேர்வு செய்ததின் வலது கீழ் மூலையில் உள்ள கருப்பு புள்ளியை மௌஸின் இடது பட்டனால் இரண்டுமுறை (Double Click) சேர்ந்தாற்போல் அழுத்தவும் அல்லது அப்புள்ளியை பிடித்து கீழ் நோக்கி தேவையான செல் வரை இழுத்து வரவும்.



ஒரு செல்லில் டைப் செய்துள்ள வார்த்தை, அதனை தொடர்ந்து தேர்வு செய்துள்ள அனைத்து செல்களுக்கும் அப்படியே வர வேண்டுமென்றால்

1. அவ்வார்த்தையை முதல் செல்லாக தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.
2. அதனைத் தொடர்ந்து தொடர்ச்சியாக காலியாக உள்ள செல்களை தேர்வு செய்யவும்.
3. பிறகு Home ரிப்பனில் உள்ள Editing பகுதியில் உள்ள Fill மெனுவில் தேவையான திசையை தேர்வு செய்யவும் அல்லது தேர்வு செய்ததின் வலது கீழ் மூலையில் உள்ள கருப்பு புள்ளியை மௌஸில் பட்டனை அழுத்திக்கொண்டே கீழ் நோக்கி இழுக்கவும்.

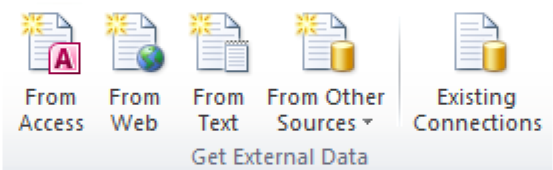




Data

Data – Get External Data

வேறு எங்கேனும் உருவாக்கியுள்ள தகவல்களை எக்செல்லிற்கு கொண்டுவர (உதாரணமாக வெப்சைட்டில் உள்ள தகவல்கள், மைக்ரோசாப்ட் ஆக்சசில் உள்ள தகவல்கள், டெக்ஸ்ட் பைலில் உள்ள தகவல்கள்) Data ரிப்பனில் உள்ள Get External Data பகுதியில் தேவையானவற்றை தேர்வுசெய்து கொள்ளவும்.

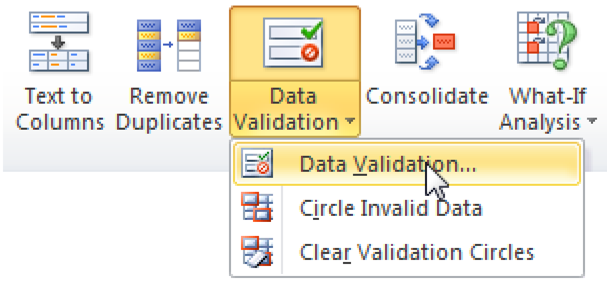


Data Validation

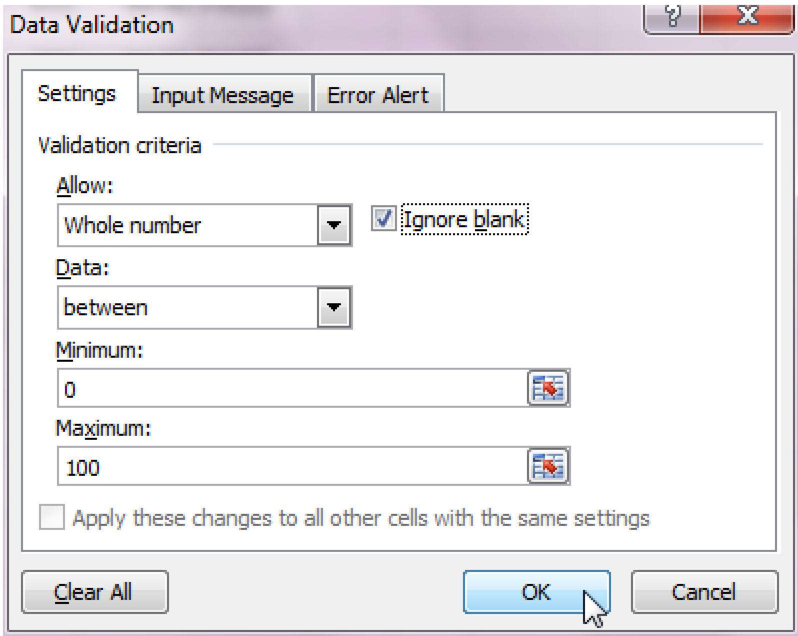
தகவல்களை டைப் செய்யும் டேட்டா என்ட்ரி ஆப்பரேட்டர்கள் கவனக்குறைவுடன் ஏதேனும் தகவல்களை தவறுதலாக டைப் செய்துவிடக்கூடும். அவற்றை தவிர்ப்பதற்காக எக்செல்லில் Data Validation என்னும் வசதி தரப்பட்டுள்ளது. Validation என்றால் சரிபார்த்து ஏற்றுக்கொள்ளுதல் என்று பொருள்.

உதாரணமாக நாம் தயார் செய்துள்ள மதிப்பெண் பட்டியலில் மதிப்பெண்களை 0 க்கு குறைவாகவோ அல்லது 100 க்கு அதிகமாகவோ டைப் செய்துவிடக்கூடாது என்றால்

1. மதிப்பெண் டைப் செய்யவுள்ள காலியான பகுதிகளை முதலில் தேர்வு செய்யவும்.
2. பிறகு Data ரிப்பனில் Data Tools பகுதியில் உள்ள Data Validation-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

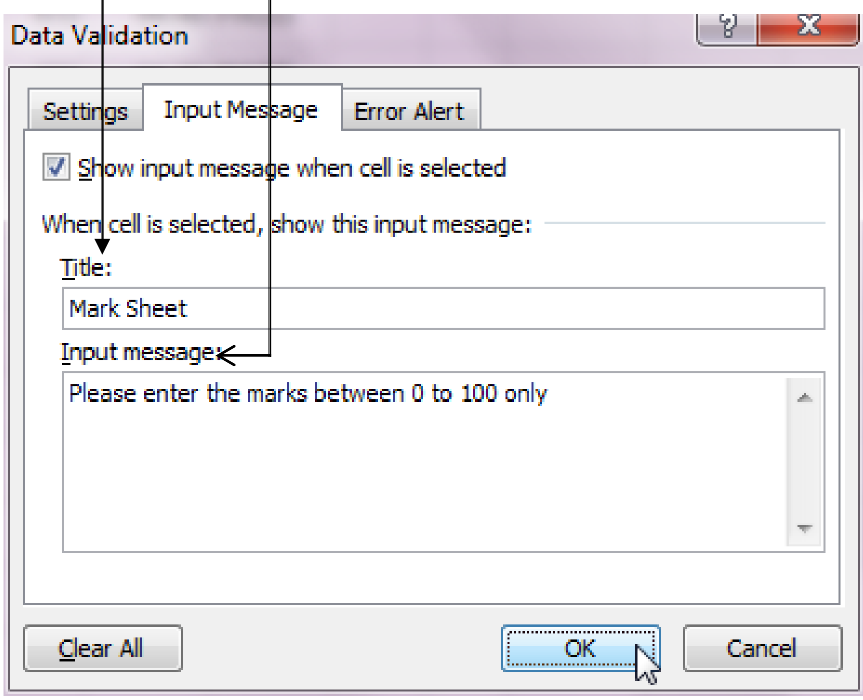


3. உடனே தோன்றும் Data Validation விண்டோவில் Allow என்பதில் Whole Number-ஐ தேர்வு செய்யவும்.
4. அதனைத் தொடர்ந்துள்ள Data காம்போ பாக்சில் between என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
5. அதனைத் தொடர்ந்துள்ள Minimum என்பதில் 0 என்றும் maximum என்பதில் 100 என்றும் கொடுக்கவும்.



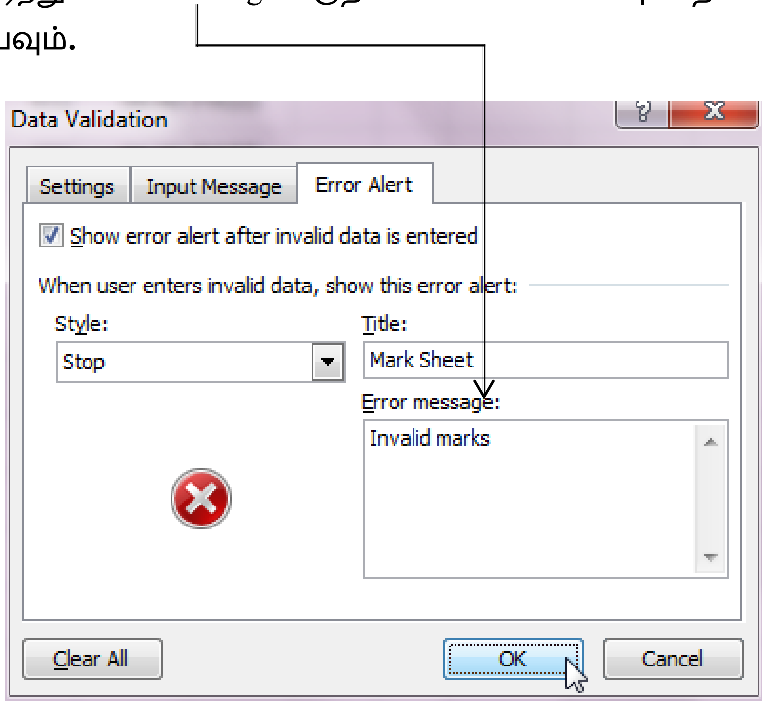
6. மதிப்பெண் டைப் செய்பவர்களுக்கு டைப் செய்வதற்கு முன்னால் என்ன எச்சரிக்கை தகவல் காட்டவேண்டும் என்பதற்கு அதே Data Validation விண்டோவில் Input Message என்ற டேபினை தேர்வு செய்யவும்.

7. அங்கு Title என்பதில் காட்டப்படும் தகவலுக்குரிய தலைப்பையும் அதனை தொடர்ந்து Input Message பகுதியில் காட்டவேண்டிய தகவலையும் டைப் செய்யவும்.

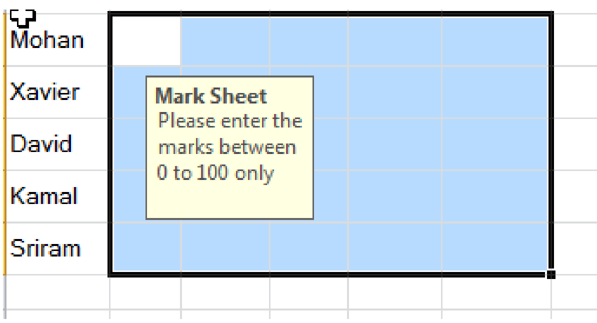


8. ஒருவேளை மதிப்பெண்ணை தவறாக டைப் செய்துவிட்டால் என்ன எச்சரிக்கை தகவல் தரவேண்டுமென்பதற்கு அதே Data Validation விண்டோவில் Error alert என்ற டேபினை தேர்வு செய்யவும்.

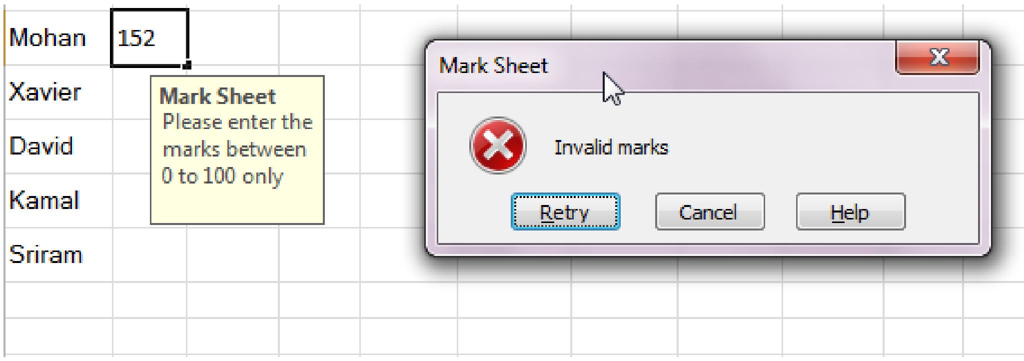
9. அங்கு Style என்பதில் காட்டப்படும் தகவலுக்குரிய ஐகானை தேர்வு செய்துகொள்ளவும்.
10. Title என்பதில் காட்டப்படும் தகவலுக்குரிய தலைப்பையும் அதனை தொடர்ந்து Error Message பகுதியில் காட்டவேண்டிய தகவலையும் டைப் செய்யவும்.



தற்பொழுது டைப் செய்வதற்கு முன்னால் காட்டவேண்டிய தகவல் காட்டப்படும்.



தவறாக டைப் செய்தால் அதற்குரிய எச்சரிக்கை தகவலும் காட்டப்படும்.

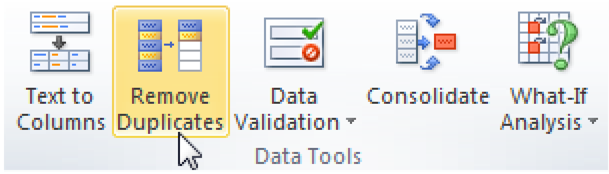


தவறாக கொடுக்கப்பட்ட தகவலுக்குப்பதில் வேறு புதிய தகவலை டைப் செய்ய Retry என்ற பட்டனை அழுத்தவும், தவறாகக் கொடுத்த தகவலை நீக்கிவிட்டு பழைய தகவலையே ஏற்றுக்கொள்ள Cancel என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

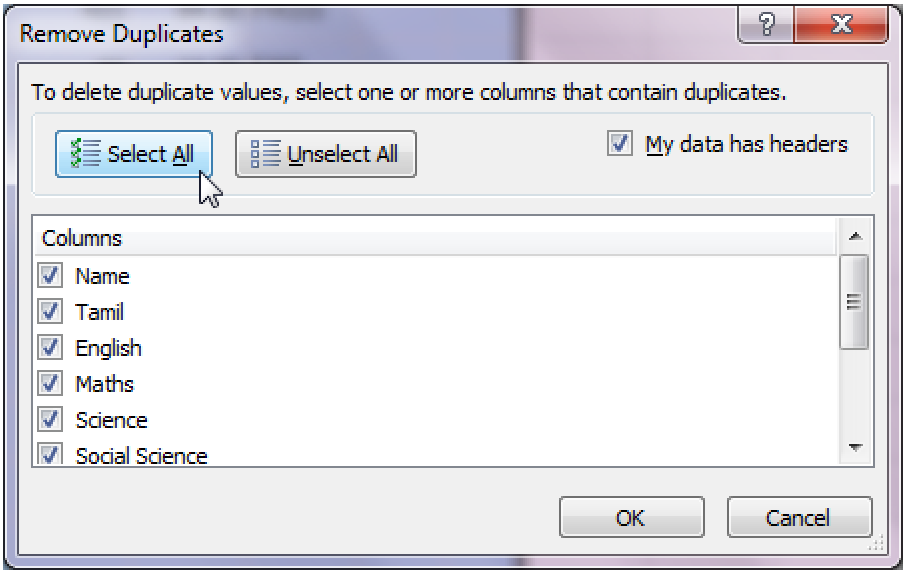
Remove Duplicates

டைப் செய்யும்பொழுது ஏற்கனவே டைப் செய்த தகவலையே மீண்டும் டைப் செய்துவிட்டால் அது Duplicate Entry எனப்படும். தகவல்கள் அதிகமாக டைப் செய்திருக்கும்பொழுது இத்தகைய Duplicate விவரங்களை நம்மால் எளிதாக கண்டுபிடிக்க முடியாது. அத்தகைய Duplicate விவரங்களை நீக்குவதற்கு

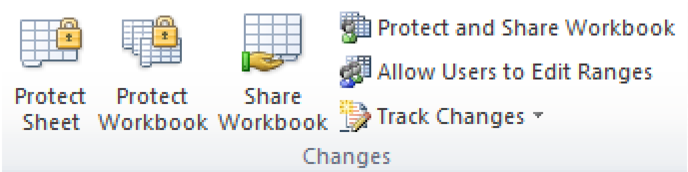
1. முதலில் டைப் செய்துள்ள விவரங்கள் தலைப்புடன் சேர்த்து அனைத்தையும் தேர்வு செய்யவும்.
2. பிறகு Data ரிப்பனில் Data Tools என்ற பகுதியில் Remove Duplicates என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



3. பிறகு தோன்றும் Remove Duplicates விண்டோவில் Select All பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.
4. இறுதியாக Ok பட்டனை அழுத்தவும்.

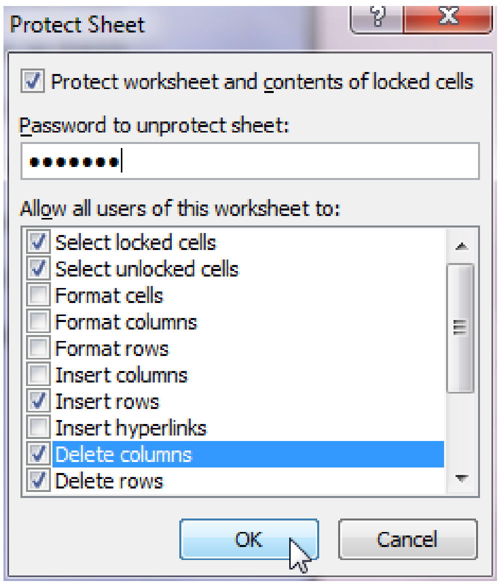


Review



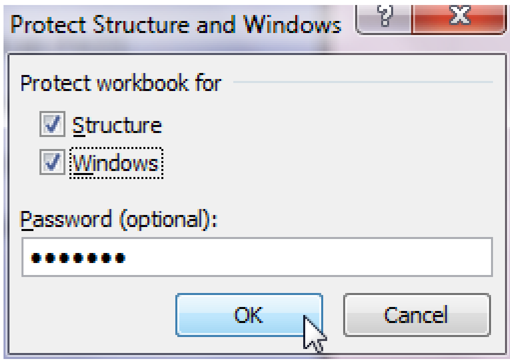
Protect Sheet

தற்பொழுது நாம் டைப் செய்து கொண்டிருக்கும் வொர்க்சீட்டை மற்றவர்கள் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்துவிடாதவாறு பாதுகாக்க Review ரிப்பனில் Changes பகுதியில் உள்ள Protect Sheet-ஐ தேர்வு செய்யவும். தற்பொழுது தோன்றும் Protect Sheet விண்டோவில் எந்தெந்த மாற்றங்கள் செய்யக்கூடாது என்று விரும்புகிறோமோ அவற்றை தேர்வு செய்து அதற்கான பாஸ்வோர்டையும் கொடுத்து OK பட்டனை அழுத்தவும்.



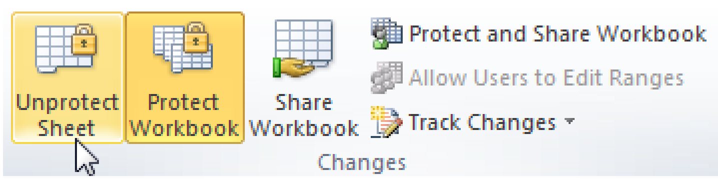
Protect Workbook

தற்பொழுது நாம் டைப் செய்து கொண்டிருக்கும் வொர்க்புக் முழுவதையும் மற்றவர்கள் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்துவிடாதவாறு பாதுகாக்க Review ரிப்பனில் Changes பகுதியில் உள்ள Protect Workbook-ஐ தேர்வு செய்யவும். தற்பொழுது தோன்றும் Protect Structure and Window விண்டோவில் பாஸ்வோர்டை கொடுத்து OK பட்டனை அழுத்தவும்.



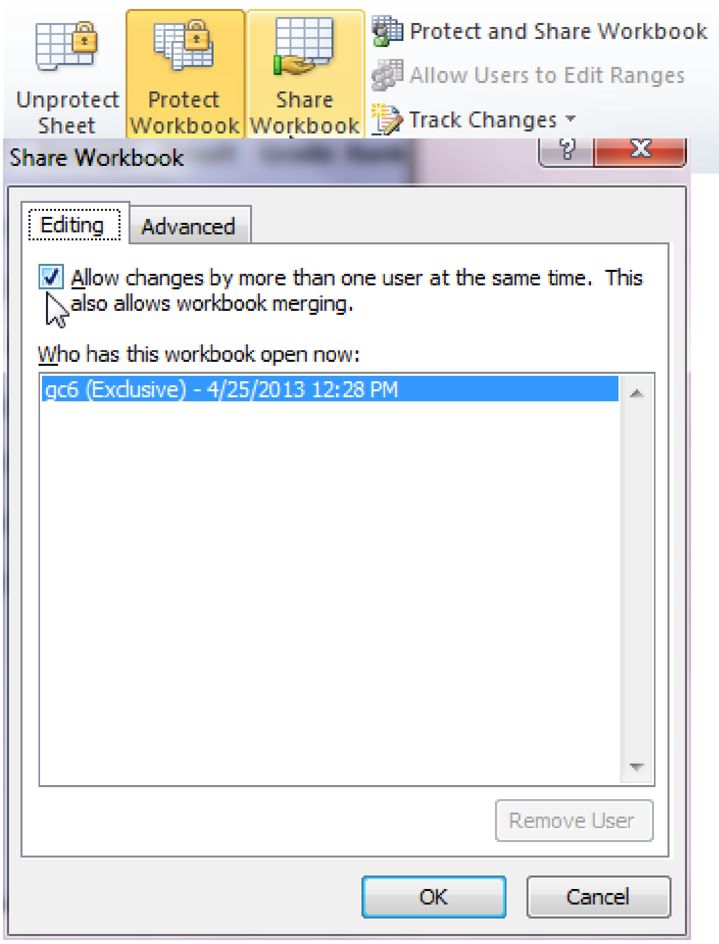
Unprotect Workbook

வொர்க் ஷீட்டை Protect செய்திருந்தால் அதை மீண்டும் UnProtect செய்து மற்றவர்கள் மாற்றங்கள் செய்திட அனுமதித்திட வேண்டுமெனில் Review ரிப்பனில் Changes பகுதியில் உள்ள UnProtect Sheet-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



Share Workbook

தகவல் மிக அதிகமாகும்பொழுது பல பேரிடம் தகவல்களை பகிர்ந்தளித்து மற்ற கம்ப்யூட்டர்களில் டைப் செய்யும் அனைத்தும் இந்த ஒரு வொர்க்சீட்டிலேயே பதிவாக வேண்டுமெனில் Review ரிப்பனில் Changes பகுதியில் உள்ள Share Workbook-ஐ தேர்வு செய்யவும். அங்கு தோன்றும் Share Workbook விண்டோவில் Allow more users at the same time. This also allows workbook merging என்பதனை தேர்வு செய்து OK பட்டனை அழுத்தவும்.

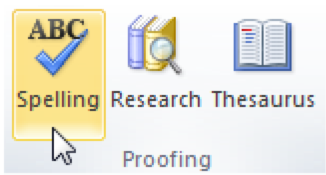


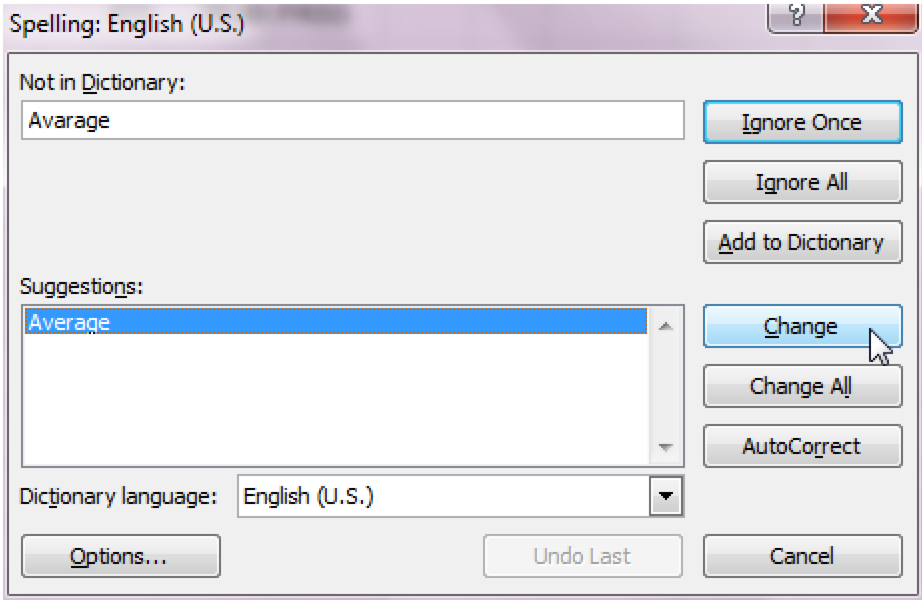
Track Changes

நாம் தயாரித்துள்ள கோப்பில் யாரேனும் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்ய முயன்றிருந்தால் அதை நமக்கு வேறுபடுத்திக் காட்ட இந்த Track Changes பயன்படுகிறது. அத்துடன் அவர்கள் செய்த மாற்றங்களை நீக்கவும் வழி செய்கிறது.

Spelling

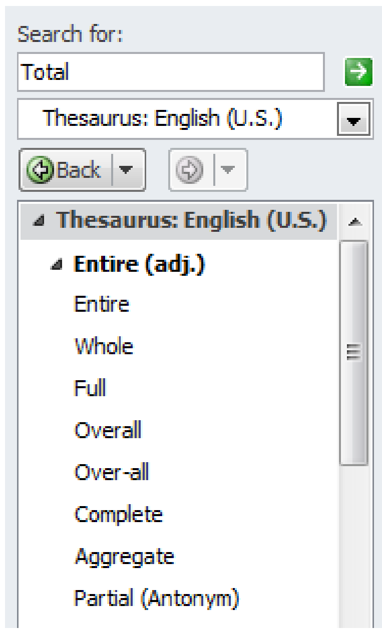
மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் உள்ளது போலவே இங்கும் டைப் செய்துள்ள வார்த்தைகளில் ஏதேனும் எழுத்து பிழை உள்ளதா என்று அறிந்து கொள்ள Review ரிப்பனில் Proofing பகுதியில் உள்ள Spelling-ஐ தேர்வு செய்யவும். மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் செய்தது போலவே இங்கும் தவறான வார்த்தைக்கு பொருத்தமான சரியான வார்த்தையை தேர்வு செய்து Change பட்டனை அழுத்தவும்.



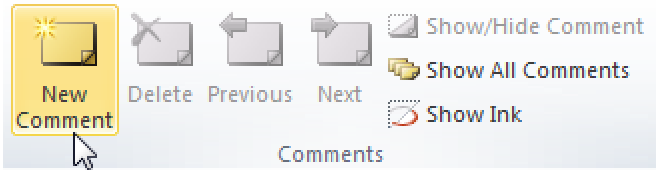


Thesaurus

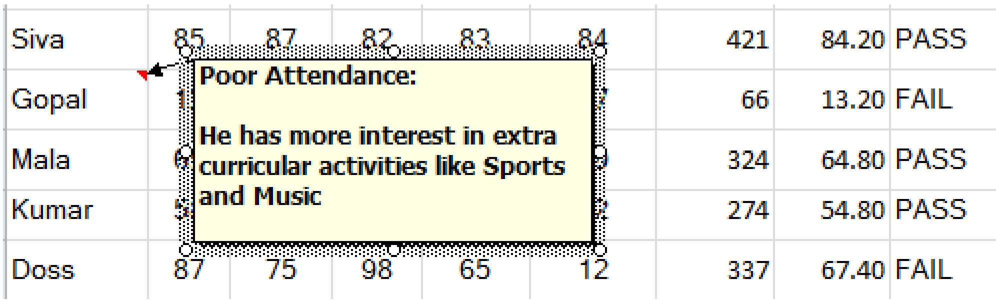
மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் உள்ளது போலவே இங்கும் டைப் செய்துள்ள வார்த்தைகளுக்கு பொருத்தமான வார்த்தைகள் மற்றும் அதனுடைய அர்த்தம் (Meaning & Synonym) ஆகியவற்றை அறிந்து கொள்ள Review ரிப்பனில் Proofing பகுதியில் உள்ள Thesaurus-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



Comment



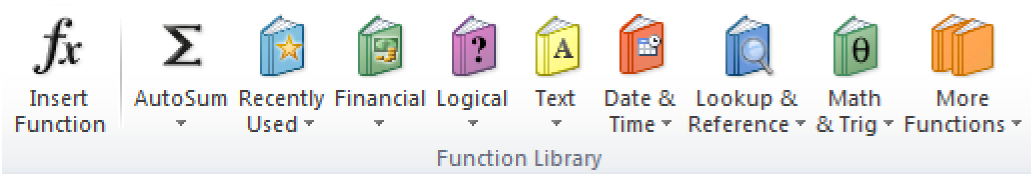
நாம் டைப் செய்துள்ள தகவல்களுக்கான குறிப்புகளை இந்த கமெண்ட் மூலம் உருவாக்கி கொள்ளலாம். அதற்கு Review ரிப்பனில் Comments பகுதியில் New Comment-ஐ தேர்வு செய்யவும். இந்த குறிப்பானது செல்லில் மறைத்து வைக்கப்பட்டு அதற்கு சிறு அடையாளமும் இடப்பட்டிருக்கும், மௌஸை அந்த செல் அருகில் கொண்டு செல்லும்பொழுது மட்டுமே அந்த குறிப்பை காட்டும். இக்குறிப்பை அழிப்பதற்கு Review ரிப்பனில் Comments பகுதியில் Delete-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



Appendix

Sample Excel Formulas

எக்செல்லின் தனித்தன்மைகளில் ஒன்று பார்முலா பயன்பாடுகள் ஆகும். Formula Ribbon-ல் பார்முலாக்கள் அனைத்தும் தொகுத்து வழங்கப்பட்டுள்ளன.



Text Functions

Upper

நாம் டைப் செய்துள்ள எல்லா எழுத்துகளையும் பெரிய (Uppercase) எழுத்துக்களாக மாற்றம் செய்வதற்கு

Ex:

=UPPER(“hello world”)

=UPPER(**A1:A10**)

Lower

நாம் டைப் செய்துள்ள எல்லா எழுத்துகளையும் சிறிய (Lower Case) எழுத்துகளாக மாற்றம் செய்வதற்கு

Ex:

=LOWER(“HELLO WORLD”)

=LOWER(**A1:A10)**

Left

வார்த்தையின் இடதுபுறமுள்ள குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான எழுத்துக்களை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=LEFT(“Hello World”,5)

Right

வார்த்தையின் வலதுபுறமுள்ள குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான எழுத்துக்களை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=RIGHT(“Hello World”,5)
=RIGHT(A1,5)

Mid

வார்த்தையின் இடையிலுள்ள குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான எழுத்துக்களை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=MID(“How are you”,4,5)
=MID(A1,4,5)

Substitute

வாக்கியத்தில் உள்ள குறிப்பிட்ட வார்த்தைக்கு பதில் வேறொரு வார்த்தையினை பிரதியிட.

Ex:

=SUBSTITUTE(**text,oldtext,newtext**)
=SUBSTITUTE("Hello World","World","Universe")

Replace

வாக்கியத்தில் நாம் குறிப்பிடும் வார்த்தை எங்கெல்லாம் உள்ளதோ அதற்கு பதில் வேறொரு வார்த்தையினை பிரதியிட.

Ex:

=REPLACE(**text, startPosition,number Of Characters,newText)**
=REPLACE("Comtech Computers welcomes you",**9**,**9**,"The Spreading Technology")

Proper

ஒவ்வொரு வார்த்தையின் முதல் எழுத்தையும் பெரிய எழுத்தாகவும் மற்றவற்றை சிறிய எழுத்தாகவும் மாற்றிட.

Ex:

=PROPER("comtech computers welcomes you. microsoft excel 2010")

Len

குறிப்பிட்ட வார்த்தையில் மொத்தம் எத்தனை எழுத்துக்கள் உள்ளன என்பதைக் காண

Ex:

=LEN(“Hello World”)

=LEN(A1)

Math Functions

Round

கொடுக்கப்பட எண்ணை முழு எண்ணாக மாற்ற.

தசம பகுதியில் .5-ற்கு மேல் இருந்தால் முழு எண்பகுதியில் ஒன்றை கூட்டிக்கொள்ளும்.

=ROUND(5.79,0) => 6

=ROUND(5.79,1) => 5.8

=ROUND(5.79,2) => 5.79

Sin

கொடுக்கப்பட்ட எண்ணிற்கு Sine value காண்பதற்கு

Ex:

=SIN(90) => 1

Cos

கொடுக்கப்பட்ட எண்ணிற்கு Cosine value காண்பதற்கு

Ex:

=COS(45) => 0.5

Log

கொடுக்கப்பட்ட எண்ணிற்கு Logrithmic value காண்பதற்கு

Ex:

=LOG(20) => 1.30103

Tan

கொடுக்கப்பட்ட எண்ணிற்கு Tangent Value காண்பதற்கு

Ex:

=TAN(90) => 1.6198

Sum

கொடுக்கப்பட்ட எண்களையோ அல்லது கொடுக்கப்பட்டுள்ள செல்களில் உள்ள எண்களையோ கூட்டுவதற்கு

Ex:

=SUM(10,20,30,40) => **100**

=SUM(B2:F2)

Int

கொடுக்கப்பட்ட எண்ணில் முழு எண் பகுதியை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=INT(H2)

=INT(73.98)

Fact

கொடுக்கப்பட்ட எண்ணிற்கு பாக்டோரியல் (Factorial) மதிப்பு காண்பதற்கு (ஒன்று முதல் கொடுக்கப்பட்ட எண் வரையான பெருக்கற்பலனை காண்பதற்கு பாக்டோரியல் என்று பெயர்), உதாரணமாக 5-ற்கு பாக்டோரியல் காண்பதற்கு

5! = 1 X 2 X 3 X 4 X 5

= 120)

Ex:

=FACT(5) => **120**

Statistical Functions

Average

கொடுக்கப்பட்ட எண்களுக்கான சராசரி மதிப்பு காண்பதற்கு

Ex:

=AVERAGE(B2:F2)
=AVERAGE(10,20,30,40) => **25**

Min

கொடுக்கப்பட்ட எண்களில் மிகச்சிறிய எண்ணை காண்பதற்கு

Ex:

=MIN(G2:G10)
=MIN(10,20,30,40) => **10**

Max

கொடுக்கப்பட்ட எண்களில் மிகப்பெரிய எண்ணை காண்பதற்கு

Ex:

=MAX(G2:G10)
=MAX(10,20,30,40) => **40**

Count

கொடுக்கப்பட்ட செல்களில் உள்ள எண்களின் எண்ணிக்கையை காண்பதற்கு

Ex:

=COUNT(A23:A272)
=COUNT(10,20,30,40) => **4**

Date Functions

Date

தேதியை உருவாக்க

Ex:

=DATE(2013,4,24) => 4/24/2013

=DATE(J2,K2,L2)

Today

இன்றைய தேதியைக் காட்ட

Ex:

=TODAY()

Now

இன்றைய தேதி மற்றும் நேரத்தைக் காட்ட

Ex:

=NOW()

Time

நேர மதிப்பை உருவாக்க

Ex:

=TIME(10,30,25) => 10:30 AM

=TIME(N2,O2,P2)

Day

கொடுக்கப்பட்டுள்ள தேதியிலிருந்து நாளை மட்டும் பிரித்தெடுக்க (இது மாதத்தில் எத்தனாவது நாள் என்பதைக் காட்ட)

Ex:

=DAY("3/23/2013") => **23**

=DAY(TODAY())

Month

கொடுக்கப்பட்டுள்ள தேதியிலிருந்து மாதத்தை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=MONTH("3/23/2013") => **3**

=MONTH(TODAY())

Year

கொடுக்கப்பட்டுள்ள தேதியிலிருந்து வருடத்தை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=YEAR("3/23/2013") => **2013**

=YEAR(TODAY())

=YEAR(M2)

Hour

கொடுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்திலிருந்து மணியளவை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=HOUR(NOW())

=HOUR(“10:30:25”) => **10**

=HOUR(P2)

Minute

கொடுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்திலிருந்து நிமிடத்தை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=MINUTE(NOW())

=MINUTE(“10:30:25”) => **30**

=MINUTE(P2)

Second

கொடுக்கப்பட்டுள்ள நேரத்திலிருந்து நொடியை மட்டும் பிரித்தெடுக்க

Ex:

=SECOND(NOW())

=SECOND(“10:30:25”) => **25**

=SECOND(P2)

Networkdays

கொடுக்கப்பட்ட இரண்டு தேதிகளுக்கிடையே உள்ள மொத்த வேலை நாட்களை மட்டும் கணக்கிட

Ex:

=NETWORKDAYS("04/26/2012","04/26/2013") => **262**

=NETWORKDAYS(D2, E2)

Shortcut Keys

The Usual Works

- F1 - *Launch the help system – Microsoft Office Online*
- F2 - *Edit the currently selected cell*
- F4 - *Repeats the last command, such as a formatting a cell to bold*
- F5 - *Change the currently selected cell to a specific cell*
- F6 - *Flips between Tool/Ribbon Bar, the Current Document, and the Status Bar buttons*
- F7 - *Launch the spell checker*
- F8 - *Extend the current selection using the arrow keys (similar to pressing SHIFT and clicking with the mouse)*
- F10 - *Flip between the current document and the menu bar*
- F11 - *Launch Chart Tools to create and format a chart (make sure you select some data first!)*
- F12 - *Launch Save As to save the current document*
- CTRL + A - *Select the current range or all of the document – as appropriate*
- CTRL + C - *Copy the contents of the selected cell into the clipboard*
- CTRL + X - *Cut the contents of the selected cell into the clipboard*
- CTRL + V - *Paste the contents from the clipboard into the selected cell*
- CTRL + Z - *Multiple levels of Undo*

Moving Between Worksheets in a Spreadsheet

- Ctrl + Page up - *Move to previous work sheet in the same file*
- Ctrl + Page down - *Move to next work sheet in the same file*

Working With the Current Spreadsheet

- Ctrl + P - *Launch Backstage view to Print the current document*
- Ctrl + F9 - *Minimize the current work sheet in the file*
- Ctrl + F10 - *Maximize the current work sheet in the file*
- Shift + F3 - *Launch the Insert Function dialog*
- Shift + F5 - *Launch the Find and Replace dialog*

Moving Around the Spreadsheet

- Ctrl + Arrow Keys - *Change the active cell to the next cell with text in that direction*
- Ctrl + 9 - *Hide the currently active row (horizontally)*
- Ctrl + 0 - *Hide the currently active column (vertically)*
- Ctrl + Spacebar - *Select the entire column (vertically)*
- Shift + Spacebar - *Select the entire row (horizontally)*

Quickly Entering Information into a Cell

- Ctrl + Shift + ; - *Enter the current time into the current cell*
- Ctrl + ; - *Enter the current date into the current cell*
- Alt + = - *Inserts a formula in the current cell to add up all of the numeric cells above it (assuming no gaps)*
- Ctrl + K - *Insert a hyperlink into the currently selected cell*
- Ctrl + T - Insert a table (highlight some data first)
- Ctrl + ‘ (apostrophe) - *Inserts the value of the cell above the current one into the currently selected cell*

Change Formatting Of Current Cell

- Ctrl + 1 - *Launch the format cells dialog*
- Ctrl + B and Ctrl + 2 - *Formats to Bold the currently highlighted selection*
- Ctrl + I and Ctrl + 3 - *Formats to Italics the currently highlighted selection*
- Ctrl + U and Ctrl + 4 - *Formats to Underline the currently highlighted selection*
- Ctrl + 5 - *Format to Strikethrough the currently highlighted selection*
- Ctrl + Shift + ! - *Formats the number in the current cell to comma format*
- Ctrl + Shift + $ - *Formats the number in the current cell to currency format*
- Ctrl + Shift + % - *Formats the number in the current cell to percentage format*
- Ctrl + Shift + ^ - *Formats the number in the current cell to scientific format*
- Ctrl + Shift + @ - *Format the number in the current cell to time format*

மைக்ரோசாப்ட் ஆபீஸ் 2010
(Microsoft Office 2010)

மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாய்ண்ட் **2010**
Microsoft PowerPoint 2010

மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாய்ண்ட்

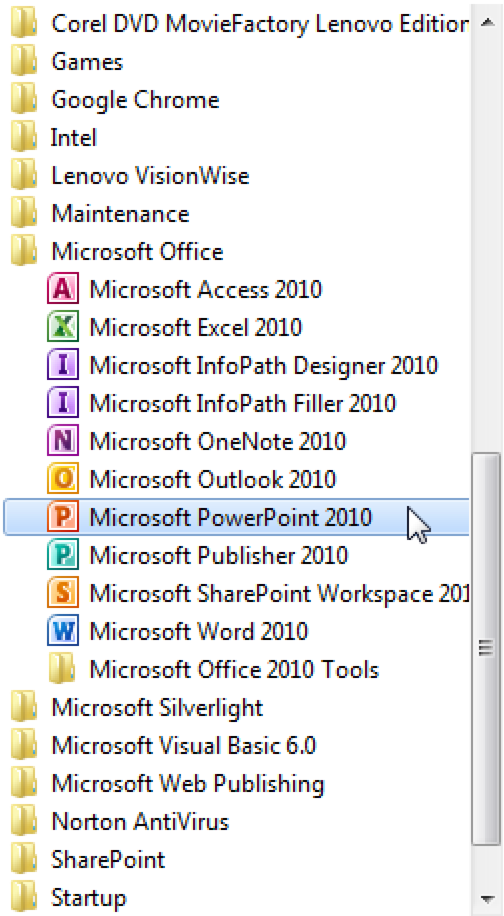
மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாய்ண்ட் பல்வேறு நிறுவனங்கள் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது.

நிறுவனங்களில் கருத்தரங்கம் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கும்போது தகவல்கள் மற்றும் விளக்கப்படங்களை திரையிட பயன்படுகிறது.

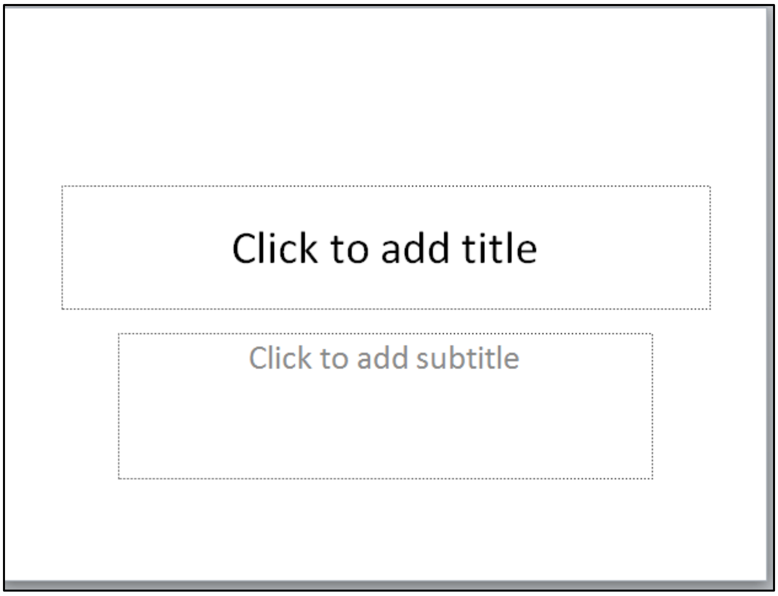
இன்றைய காலக்கட்டத்தில் பல கல்வி நிறுவனங்களில் கரும்பலகையில் வகுப்புகள் நடத்துவது மறைந்துவிட்டது. கூற வேண்டிய கருத்துக்களை மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாய்ண்ட் மூலமாக ஸ்லைடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு பெரிய திரையில் திரைப்படம்போல் காட்டப்படுகிறது. அதில் பொருத்தமான படங்கள், வீடியோக்கள் அனிமேஷனுடன் காட்டப்படுவதால் அனைவரும் கருத்துக்களை எளிதில் புரிந்து கொள்வதுடன் ஆர்வமுடன் கவனிக்க முடிகிறது.

ஸ்லைட் புதிதாக தயாரிக்கும் முறை

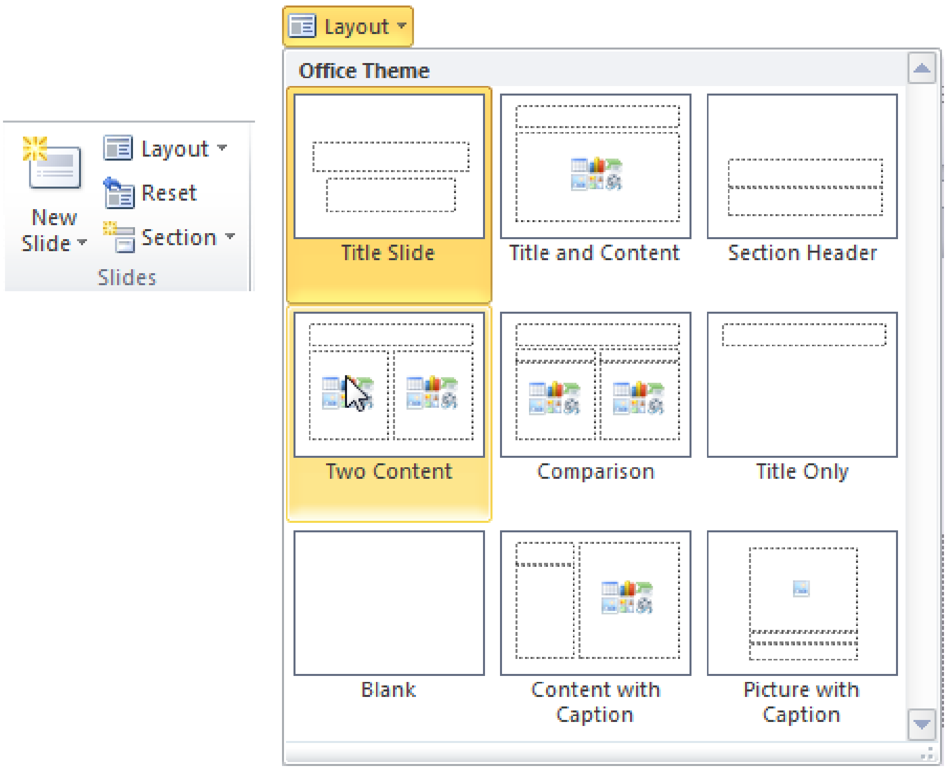
Start பட்டனை அழுத்தியவுடன் வரும் மெனுவில் All Programs-ற்கு சென்று Microsoft Office-ஐ தேர்வு செய்யவும், அதில் Microsoft Power Point–ஐ தேர்வு செய்யவும்.

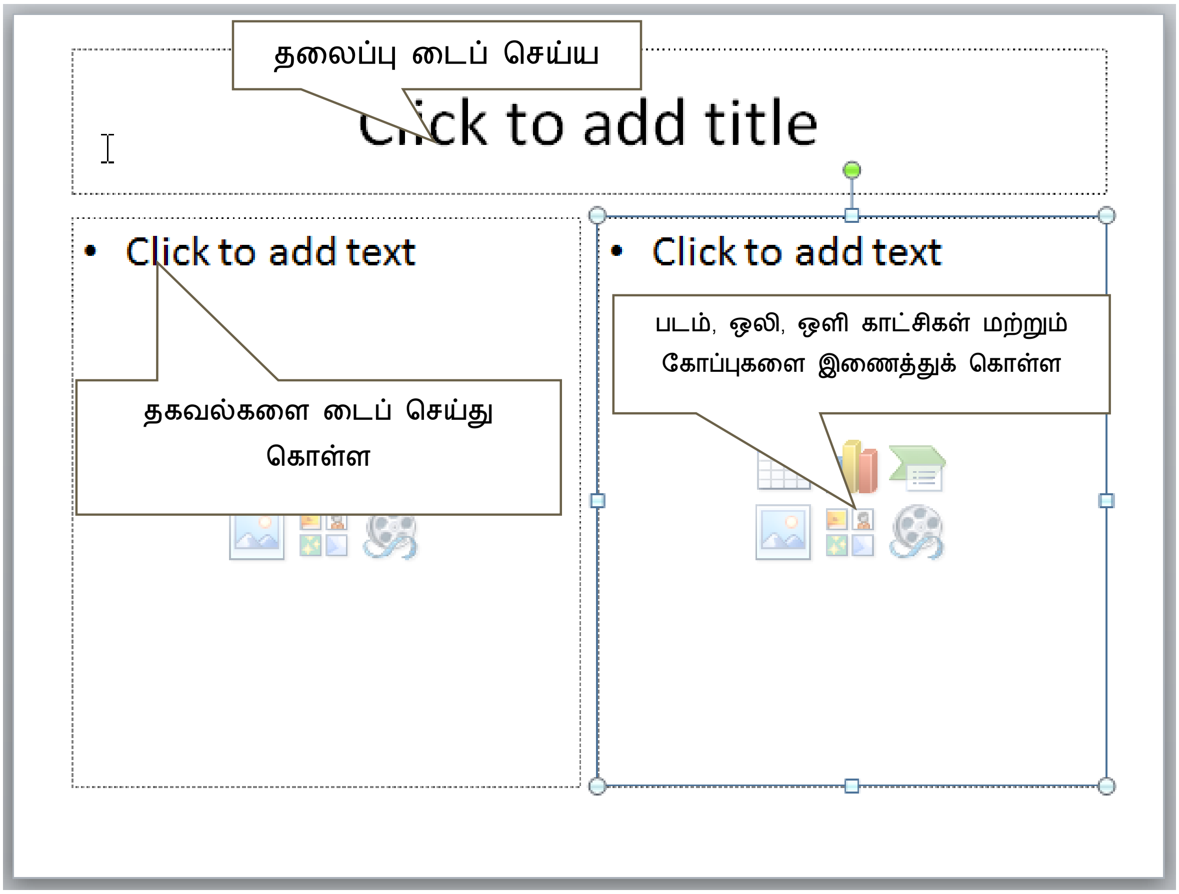


மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாய்ண்ட் முதலில் Empty Slide உடன் தோன்றும்.



ஸ்லைடிற்குத் தேவையான வடிவமைப்பை மாற்றிக்கொள்வதற்கு Home ரிப்பனில் ஸ்லைடு பகுதியில் Layout என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.





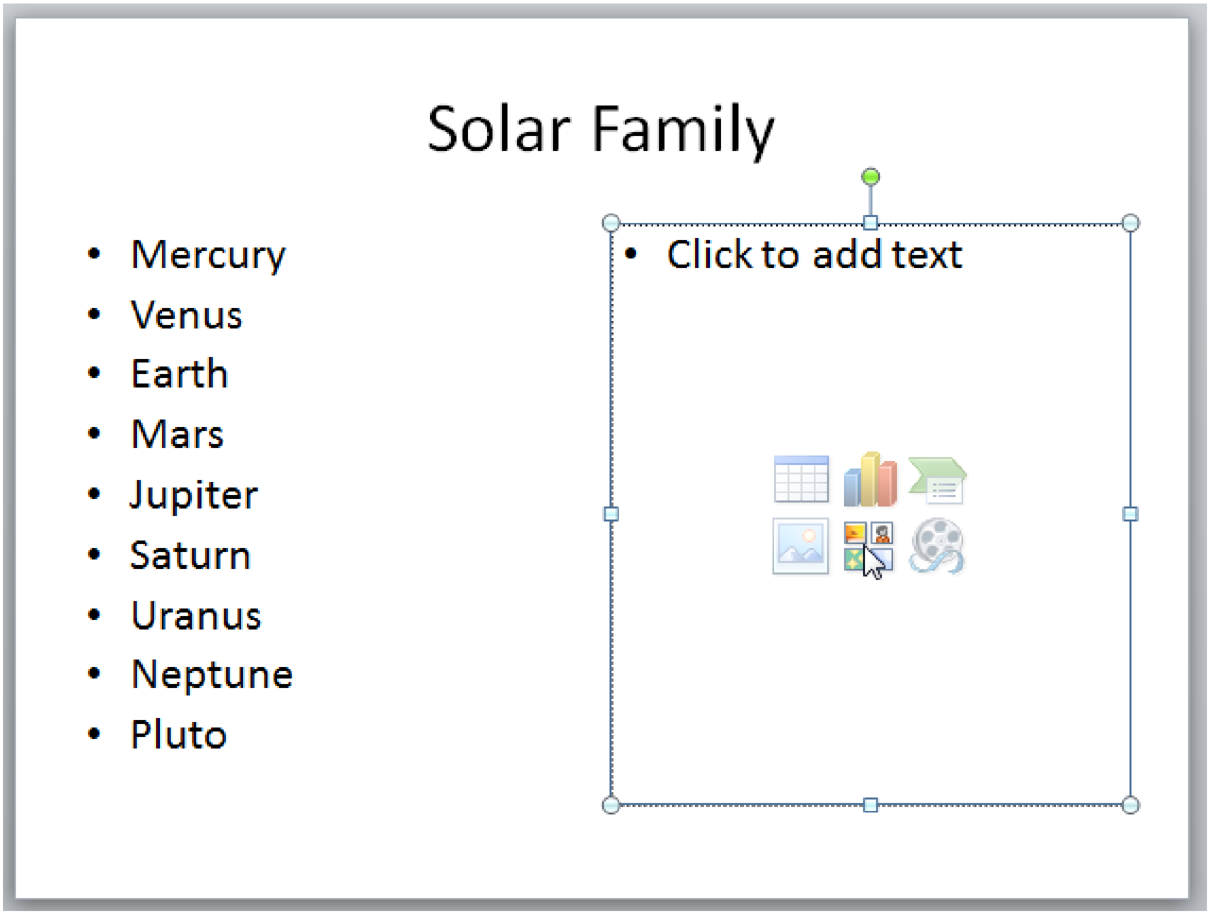
Click to add title என்பதில் ஸ்லைடிற்கான தலைப்பை டைப் செய்யவும்.

Click to add text என்னும் பகுதியில் ஸ்லைடில் காட்டப்பட வேண்டிய தகவல்களை டைப் செய்யவும். மற்றுமொரு Click to add text என்ற பகுதியில் கிளிப் ஆர்ட்டிற்கான ஐகானை தேர்வு செய்யவும்.

உதாரணமாக நம் சூரிய குடும்பம் பற்றிய தகவலுடன் கூடிய ஸ்லைடினை தயாரிக்கலாம்.

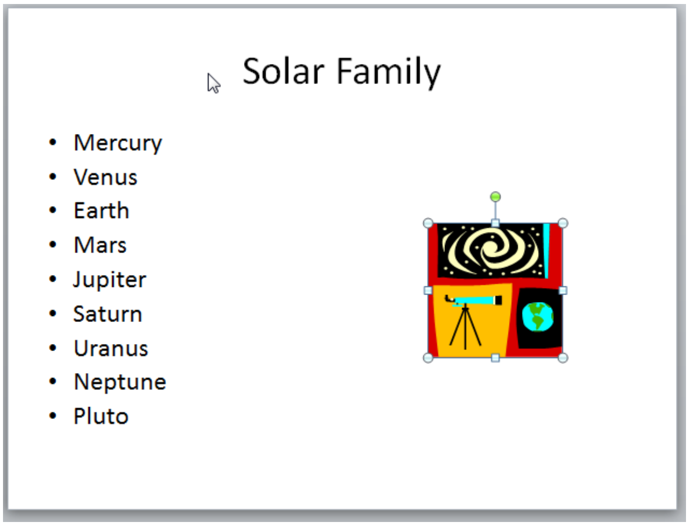
1. முதலில் Click to add title என்பதில் ஸ்லைடிற்குரிய தலைப்பான Solar Family என்பதை டைப் செய்யவும்.

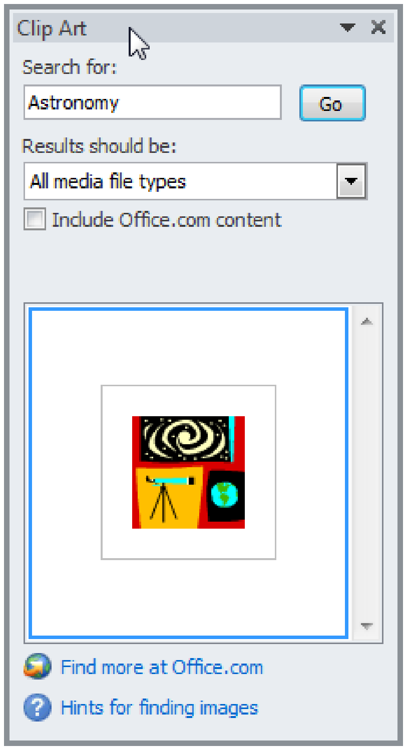
2. Click to add text என்னும் பகுதியில் நம் சூரிய குடும்பத்தில் உள்ள கோள்களின் பெயர்களை ஒன்றொன்றாக டைப் செய்து கீ போர்டில் என்டர் கீயை அழுத்தவும்.



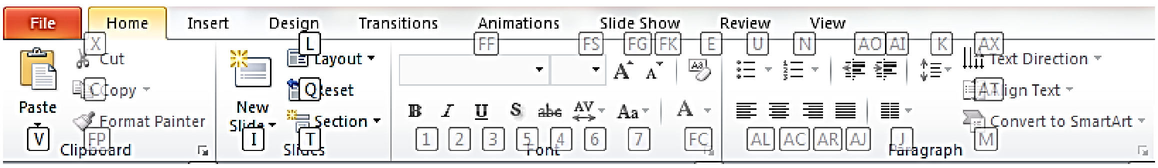
3. பொருத்தமான படம் வைக்க கிளிப் ஆர்ட் ஐகானை கிளிக் செய்யவும்.
4. உடனே வலதுபுறம் தோன்றும் Clip Art Manager pane-ல் தேவையான படத்தின் பெயரை டைப் செய்து Go பட்டனை அழுத்தவும்.

5. தற்பொழுது Clip Art pane-ல் தோன்றும் படத்தினை தேர்வு செய்யவும், படமானது ஸ்லைடிற்குள் வந்துவிடும்.

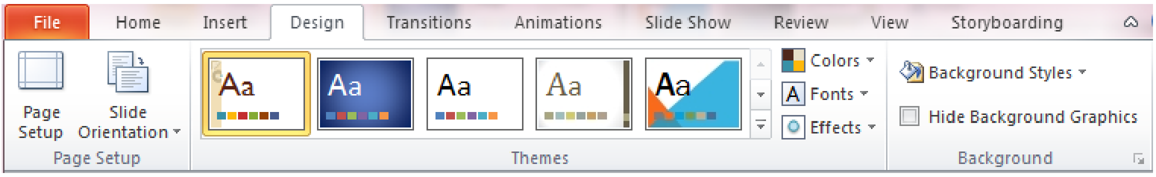




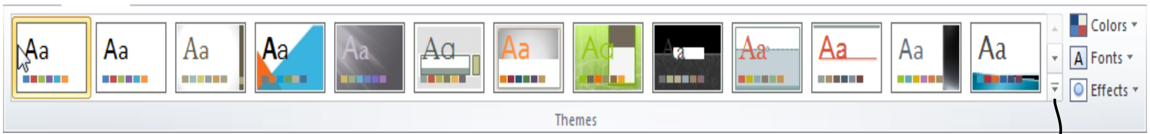
கீபோர்டில் Alt கீயை அழுத்தினாலே ரிப்பனில் உள்ள அனைத்து பட்டனிற்கும் Shortcut Key தோன்றிவிடும்.



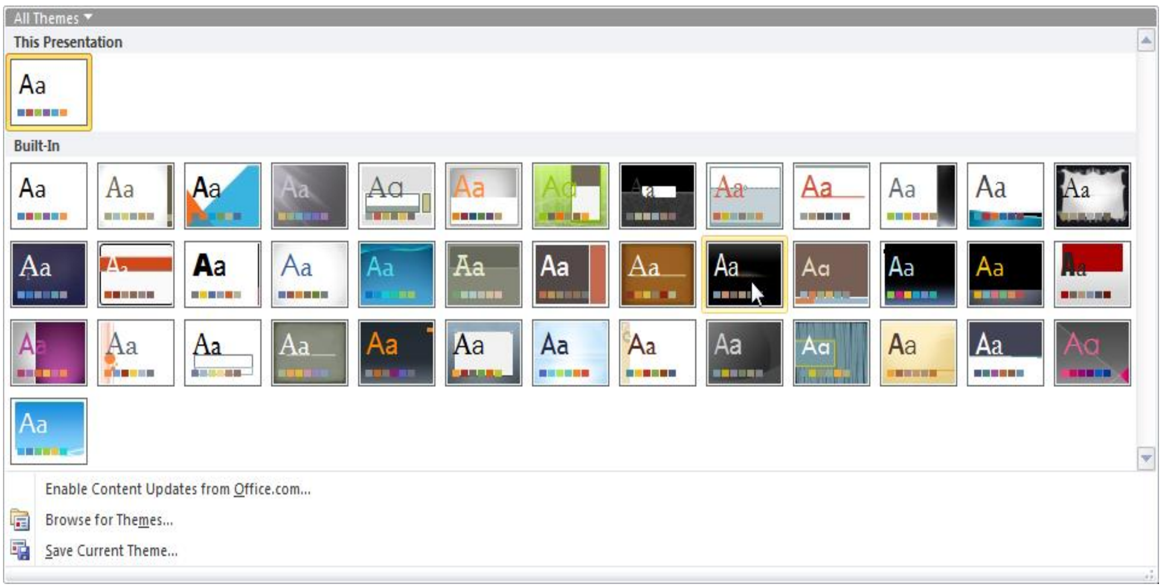
Designing Slides

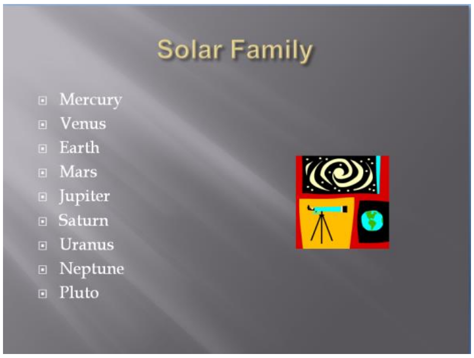


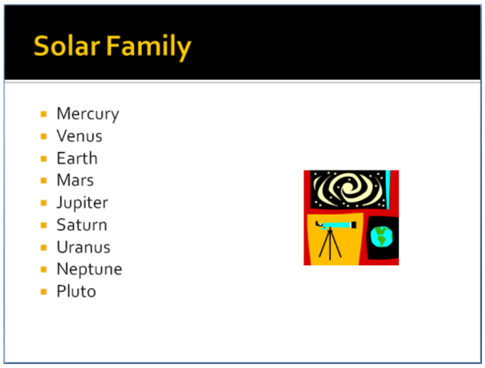
1. இந்த ஸ்லைடில் பல வண்ண பின்புலங்களை (Background) கொடுப்பதற்கு Design ரிப்பனை தேர்வு செய்யவும்.
2. அங்கு Themes என்ற பகுதியில் ஸ்லைடுகளுக்கு தேவையான பலவண்ண Background தேர்வு செய்யவும்.

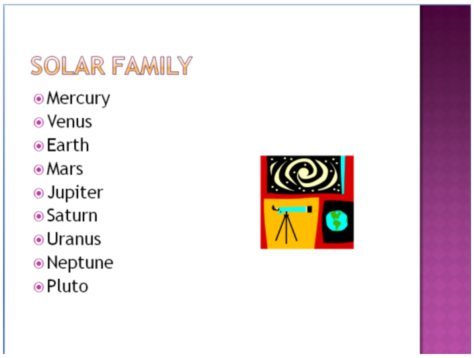


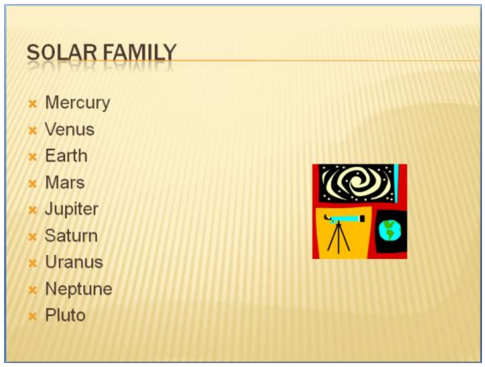
3. மேலும் ஸ்லைடு டிசைன்களை பெற More எனும் கீழ் நோக்கிய அம்புக்குறியை அழுத்தவும்.



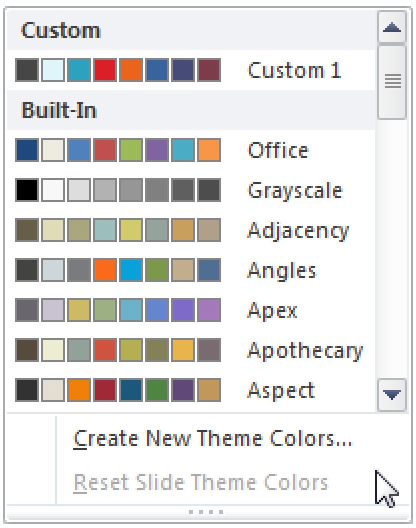






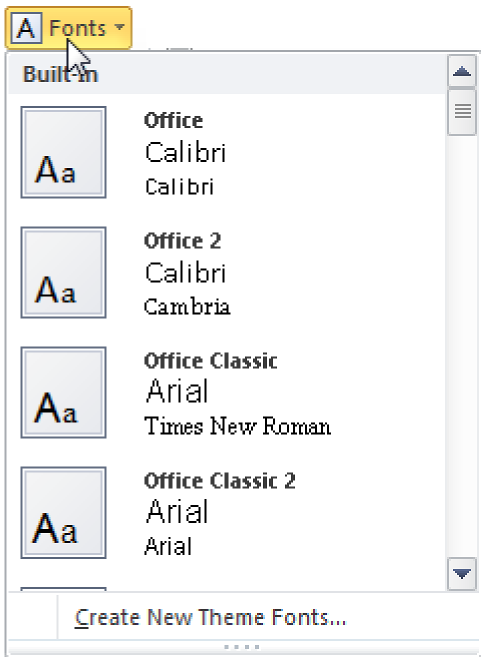


4. எழுத்து, பின்புல நிறம் ஆகியவற்றை மாற்ற Design ரிப்பனில் Colours-ஐ தேர்வு செய்யவும். அங்கு தொகுத்து வைக்கப்பட்டுள்ள நிறக்கலவைகளை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

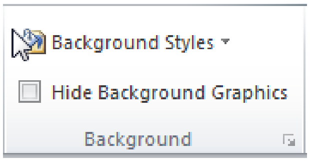


5. ஸ்லைடின் அளவுகளை குறிப்பிட Design ரிப்பனில் Page Setup பகுதியில் உள்ள Page Setup-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

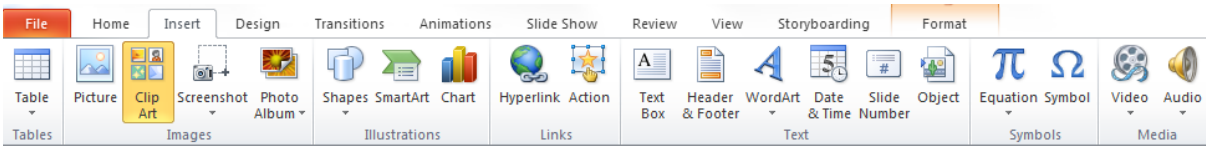
6. ஸ்லைடில் உள்ள தகவல்கள், தலைப்புகள் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்கனவே உள்ள எழுத்துக்களுக்குத் தேவையான எழுத்து வடிவங்களை (Font) தேர்ந்தெடுக்க.



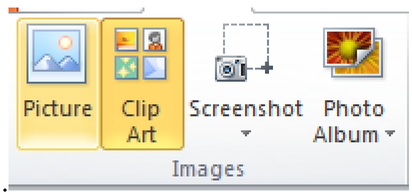
6. ஸ்லைடிற்கு பின்புல நிறங்களை தேர்ந்து எடுக்க, Design மெனுவில், Background பகுதியில் உள்ள Background Styles என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.



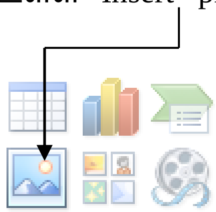
படங்கள் மற்றும் வடிவங்களை உள்ளிணைத்தல் (Inserting Objects)



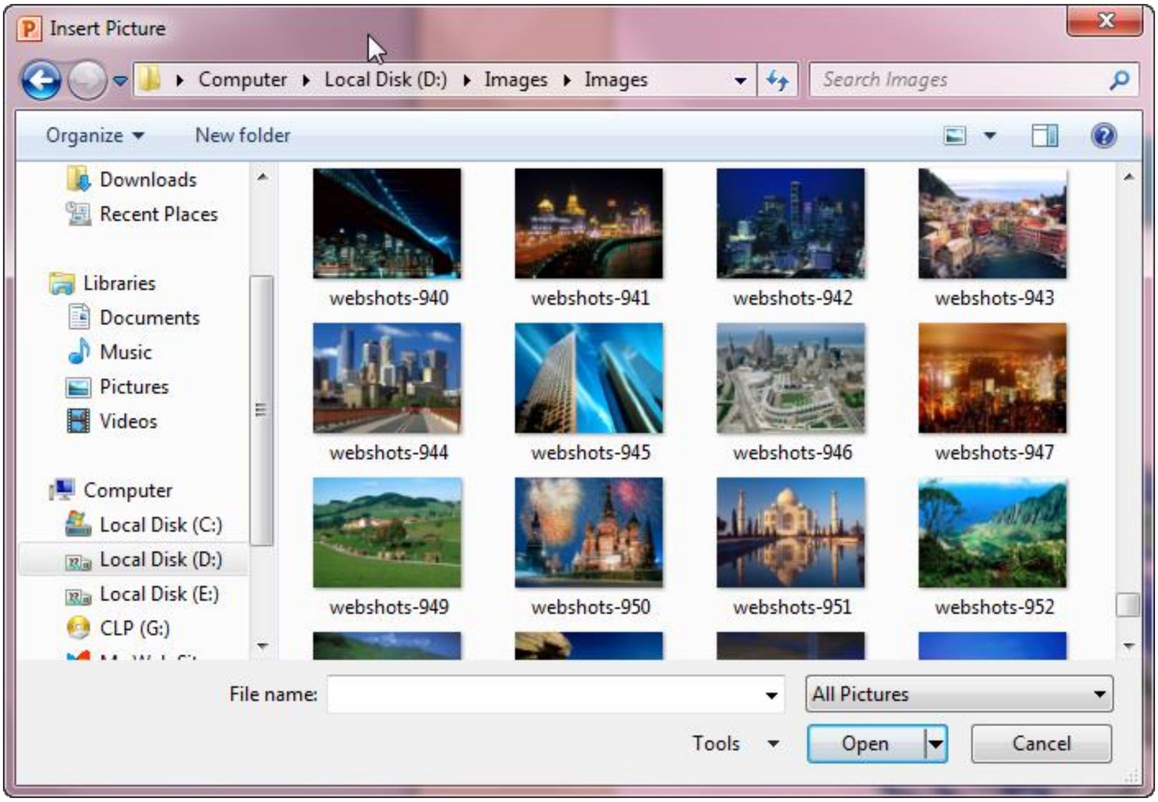
1. தயாரிக்கப்பட்டுள்ள ஸ்லைடில் பொருத்தமான படங்களை உள்ளிணைக்க Insert ரிப்பனில் Images என்ற பகுதியில் உள்ள Picture என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



அல்லது ஸ்லைடில் நடுவில் உள்ள Insert picture from file என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

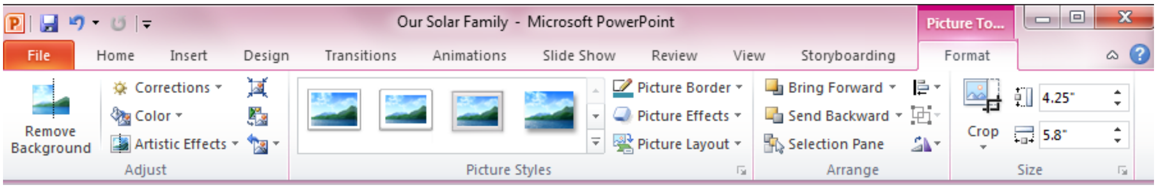


2. உடனே வரும் File Dialog Box-ல் ஏற்கனவே உள்ள படத்தினை தேர்வு செய்து Insert பட்டனை அழுத்தவும்.

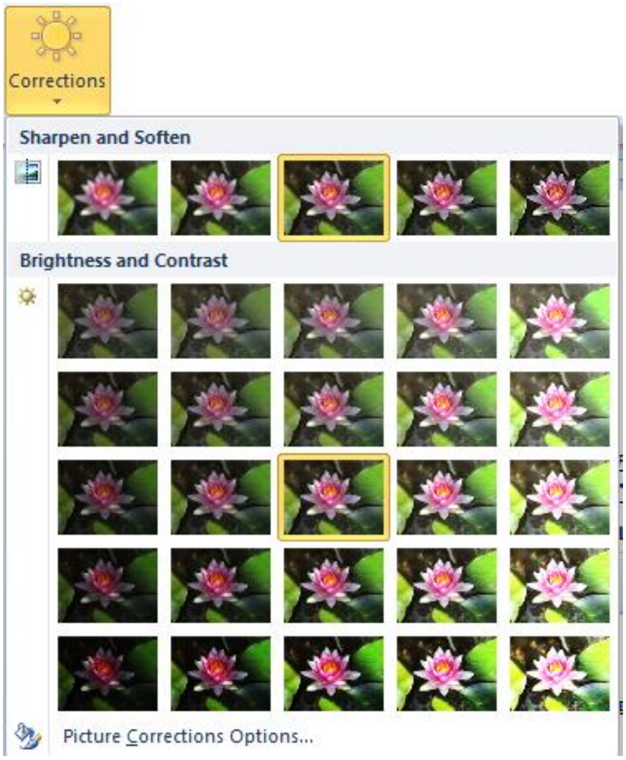


நாம் தேர்வு செய்த படமானது ஸ்லைடிற்குள் வந்து விடும்.

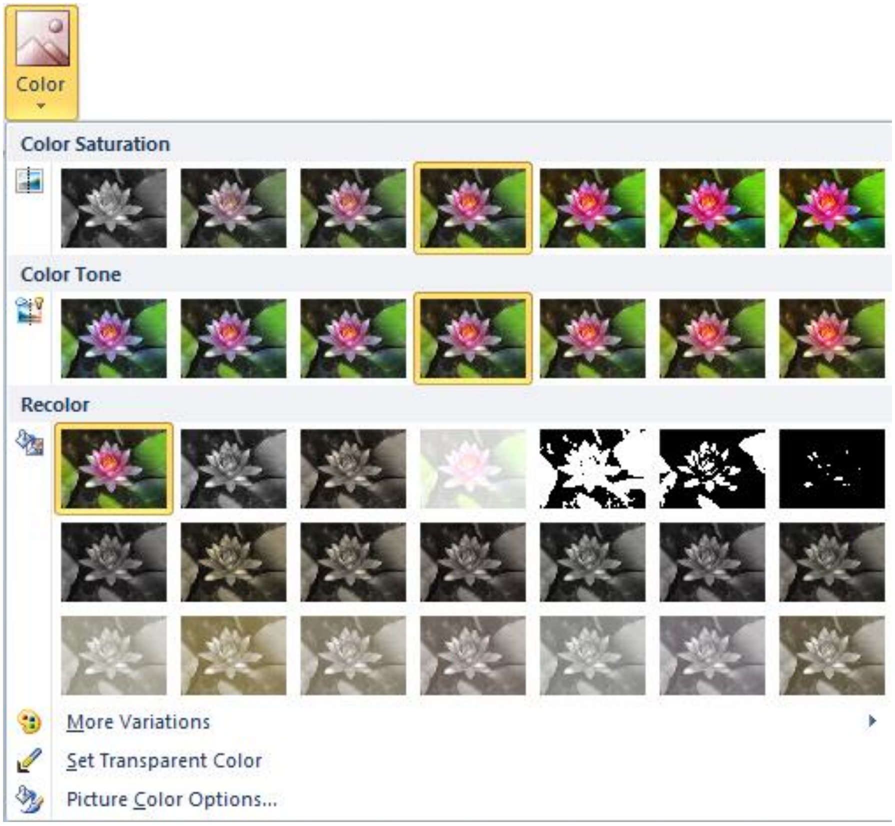
படத்தில் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டியிருந்தால் அதனை Double Click செய்யவும். உடனே Picture Tools என்ற மெனுவில் Format ரிப்பன் ஒன்று புதிதாக தோன்றுவதை காணலாம்.



படத்தின் Brightness, Contrast அதாவது பிரகாசம் (ஒளி அளவு) மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Corrections என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும். உடனே படத்தில் தானாகவே மாற்றம் செய்து பட்டியலிட்டுக் காட்டும். அவற்றில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



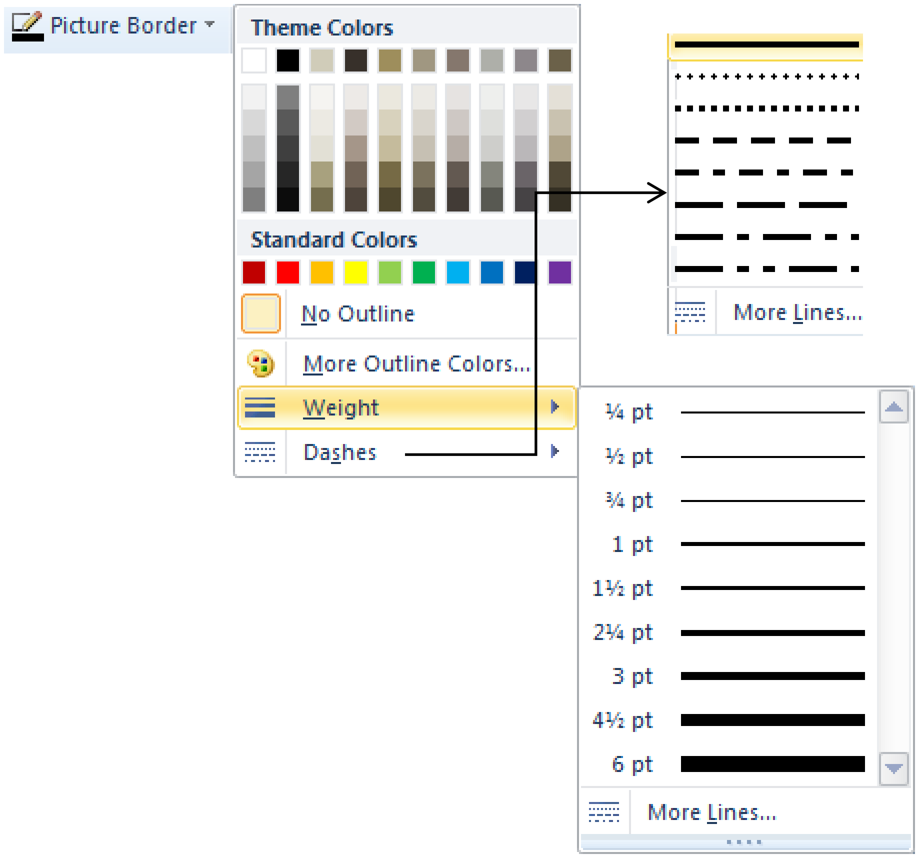
படத்தின் நிறத்தினை மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Color என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும். உடனே படத்தில் பல்வேறு நிறமாற்றங்களை செய்து அவற்றை பட்டியலிட்டுக் காட்டும் அவற்றில் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



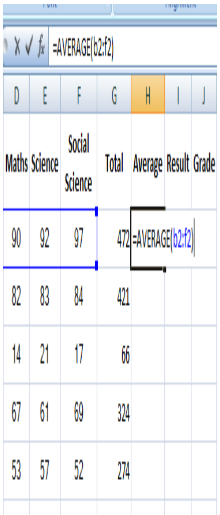
படத்தில் வரைகலை சிறப்பம்சங்களை (Artistic Effects) கொண்டு மாற்றங்கள் செய்வதற்கு படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust என்ற பகுதியில் உள்ள Artistic Effect என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

படத்தில் சில சிறப்பம்சங்களை உருவாக்க படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும Picture Tools-ன் Format மெனுவில் உள்ள Picture Styles பகுதியில் உள்ளவற்றை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

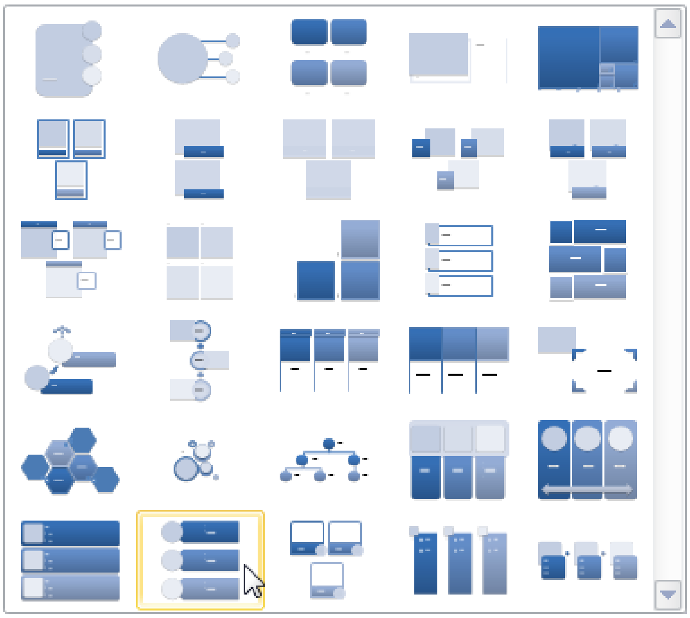
படத்தின் Border நிறங்களை மாற்ற படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Border பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.



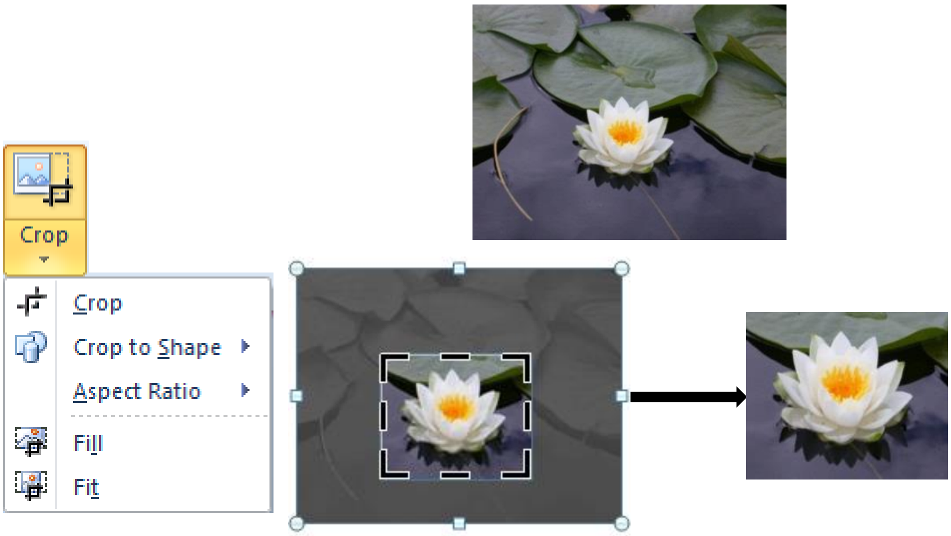
படங்களுக்கு Special Effects கொடுக்க படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Effects-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



படத்திற்கான வடிவமைப்பில் (Layout) மாற்றம் செய்ய, படத்தினை Double Click செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format மெனுவில் Picture Styles பகுதியில் உள்ள Picture Layout-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

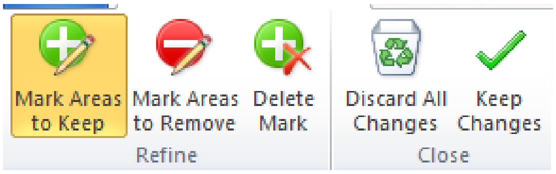


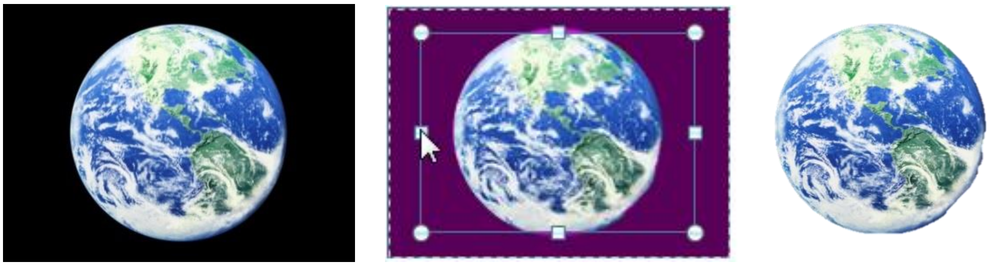
1. படத்தில் தேவையில்லாத பகுதிகளை நீக்குவதற்கு படத்தினை Double Click செய்யவும்.
2. மேலே தோன்றும் Picture Tools மெனுவில Format ரிப்பனில் Size என்ற பகுதியில் உள்ள Crop என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.
3. தற்பொழுது தோன்றும் மெனுவில் Crop என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



படத்திலுள்ள பின்புல நிறத்தை நீக்குவதற்கு (Remove Background)

1. படத்தினை தேர்வு செய்தவுடன் தோன்றும் Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் Adjust பகுதியில் உள்ள Remove Background என்பதை தேர்வு செய்யவும்.
2. படத்தின் அளவை தேவையான அளவு சரிசெய்து கொள்ளவும்.
3. அதே Picture Tools-ன் Format ரிப்பனில் புதிதாக தோன்றியுள்ள Close என்ற பகுதியில் உள்ள Keep Changes என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

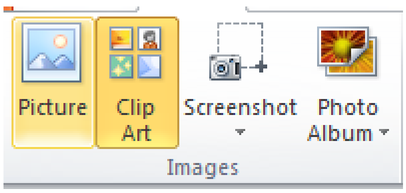




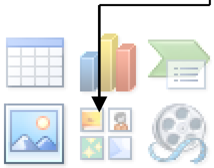
இப்பொழுது படத்தின் பின்புல நிறம் நீக்கப்பட்டு படம் மட்டும் தனியாக தெரிவதைக் காணலாம்.

ClipArt

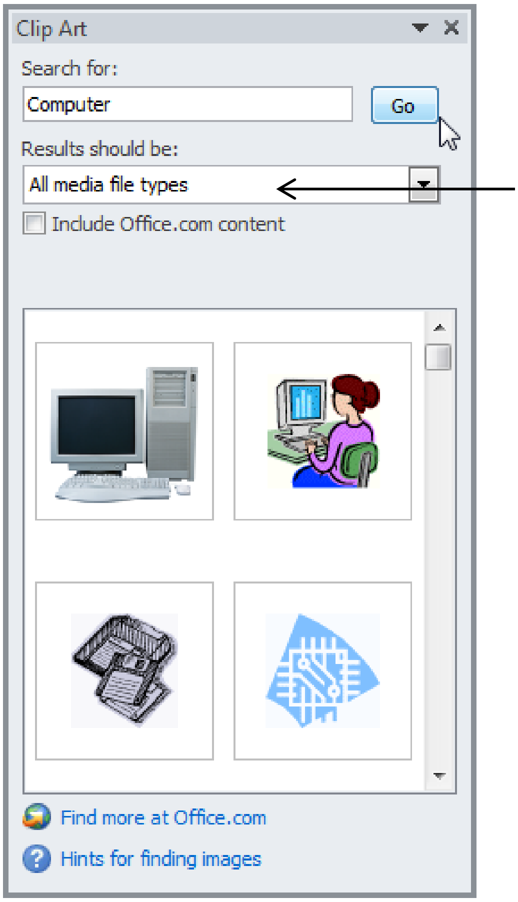
ஏற்கனவே Microsoft Office-ல் தொகுத்து வைக்கப்பட்டுள்ள படங்களை தயாரிக்கப்பட்டுள்ள ஸ்லைடில் வைப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Images என்ற பகுதியில் உள்ள ClipArt என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



அல்லது ஸ்லைடில் நடுவில் உள்ள Clip Art என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



உடனே வலது புறம் தோன்றும் Task Pane-ல் நமக்குத் தேவையான படங்களை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம். Search for: என்ற பகுதியில் நமக்கு தேவைப்படும் படத்திற்கான வார்த்தையினை கொடுத்து Go பட்டனை அழுத்தவும்.

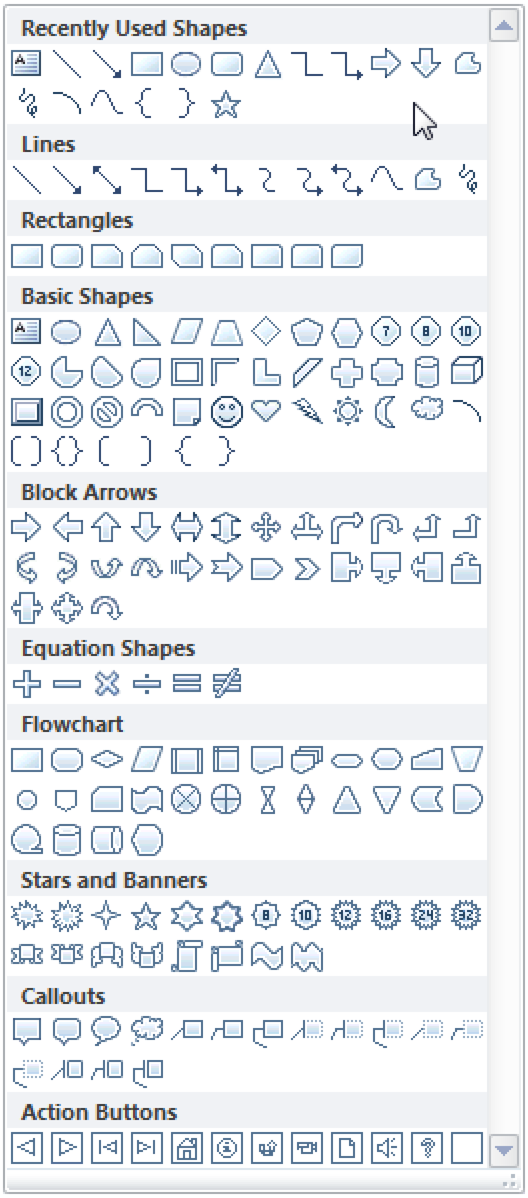


Results should be: என்ற பகுதியில் படங்களா, ஒலியா, ஒலி/ஒளி காட்சிகளா எவை தேவை என்பதனை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

பட்டியலிடப்பட்டுள்ள படங்களில் எது தேவையோ அந்த படத்தின் மேல் Click செய்ய உடனே படமானது தற்பொழுது நாம் தயார் செய்து வைத்துள்ள தகவல்களுக்கிடையே வந்துவிடும்.

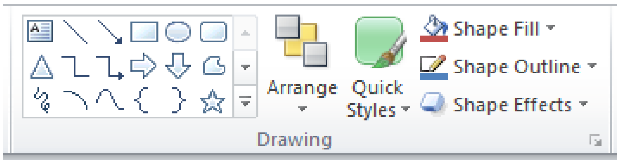
பல்வேறு வடிவங்களை ஸ்லைடில் சேர்க்க

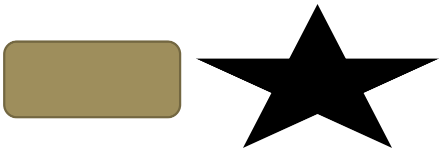
தகவல்களுக்கு பொருத்தமான வடிவங்களை உள்ளிணைக்க Insert ரிப்பனில் Illustrations என்ற பகுதியில் உள்ள Shapes என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



அங்கு தோன்றும் பல்வேறு வடிவங்களில் நமக்குத் தேவையான வடிவத்தினை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

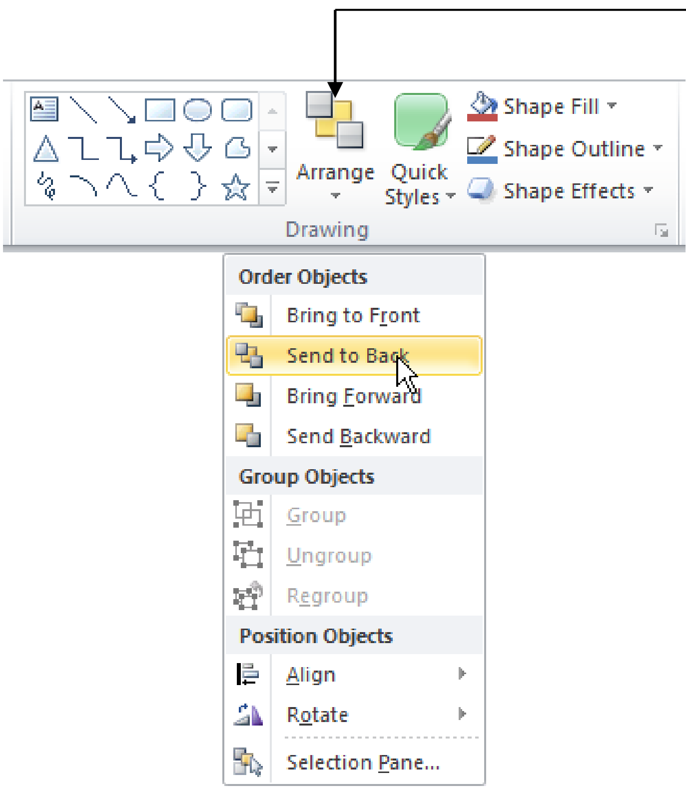
அல்லது Home ரிப்பனில் Drawing என்ற பகுதியில் நமக்குத் தேவையான வடிவங்களை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



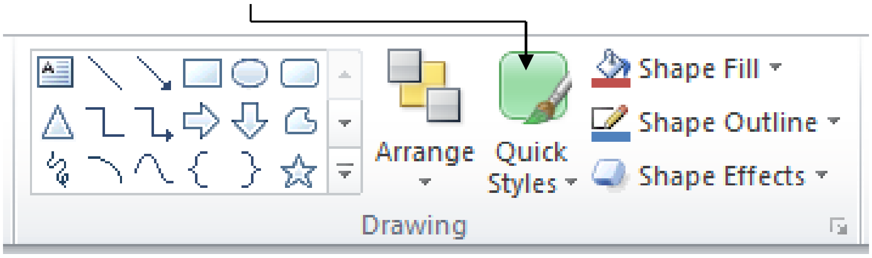


இவ்வடிவங்களுக்கு பல்வேறு சிறப்பம்சங்களை கொடுப்பதற்கு, படத்திற்கு சிறப்பம்சங்கள் கொடுப்பதற்காக, நாம் மேலே குறிப்பிட்ட வழி முறைகளையே இதற்கும் பின்பற்றவும்.

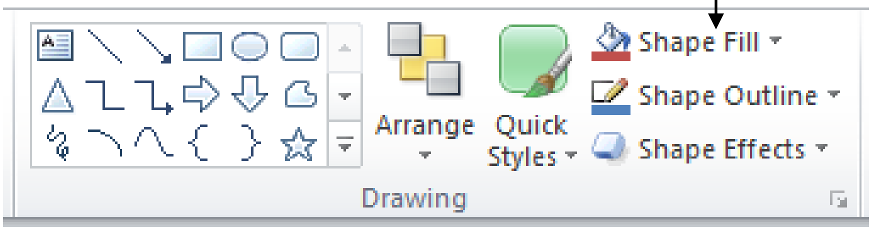
வடிவங்கள் ஒன்றின்மேல் ஒன்றாக அமைந்து பின்னால் உள்ள வடிவங்களை மறைத்தால் அவற்றை மேலே கொண்டுவருவதற்கு இந்த Arrange வசதியை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

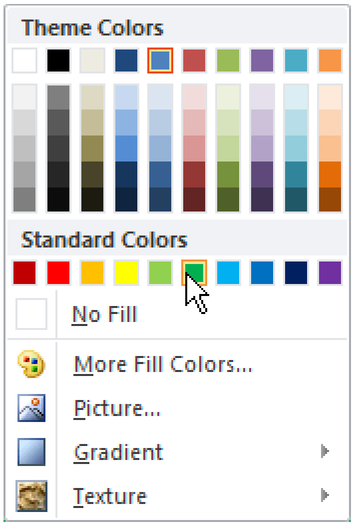


உருவாக்கப்பட்ட வடிவங்களில் நமக்குத் தேவையான ஸ்பெஷல் எபெக்ட்டுகளை கொடுக்க Quick Styles என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.

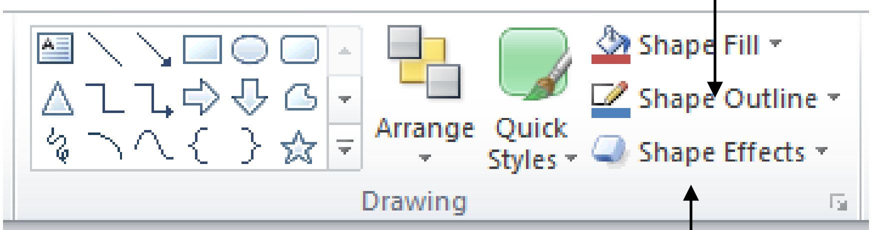


வடிவத்தின் உள்ளே கலர் நிரப்புவதற்கு Shape Fill என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



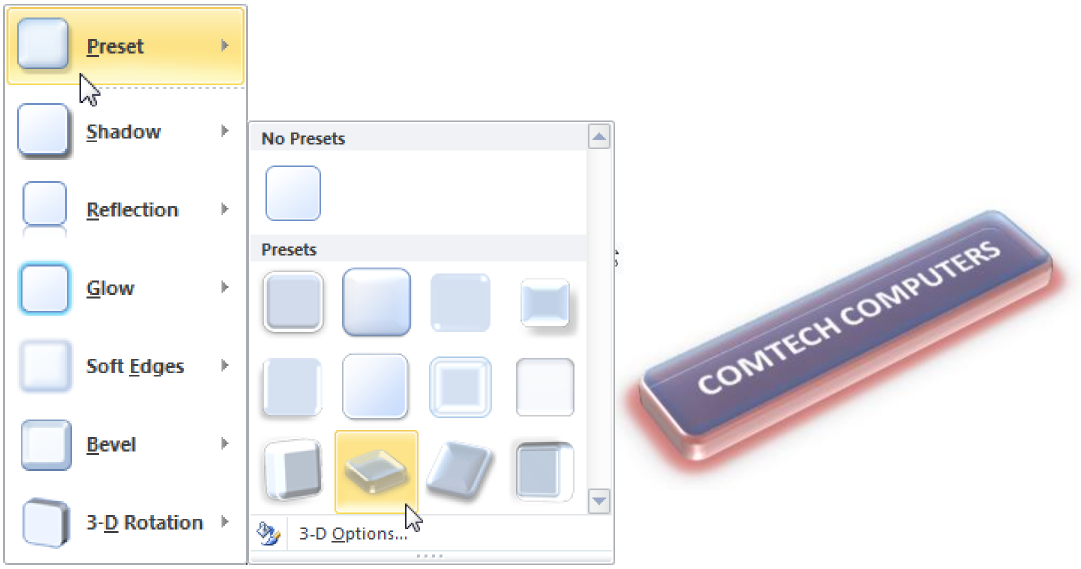


வடிவத்திற்கு அவுட் லைன் கொடுப்பதற்கு Shape Outline-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

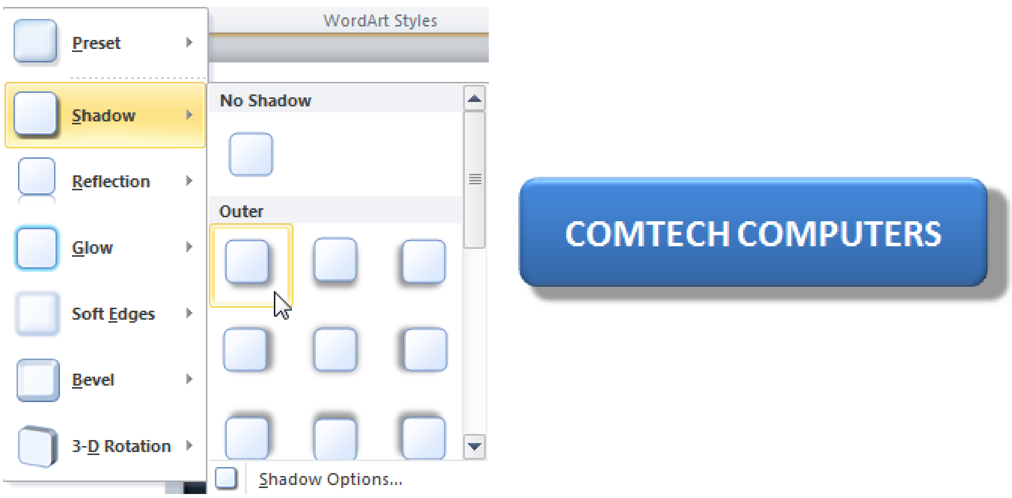


வடிவங்களுக்கு ஸ்பெஷல் எபெக்ட்களை கொடுக்க Shape Effects-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

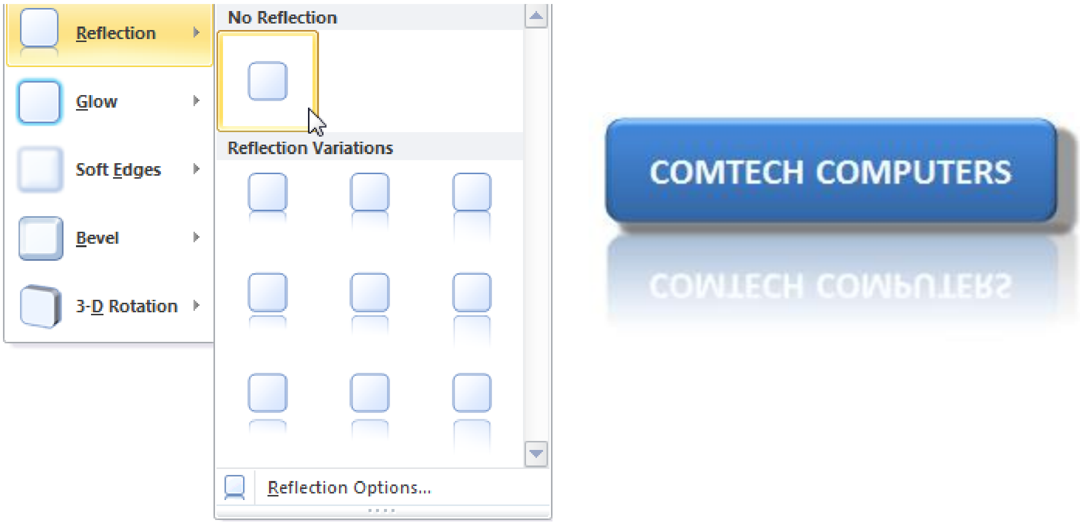
Shape Effects-ல் Preset-ஐ தேர்வு செய்தால் பல்வேறு 3-D எபெக்ட்கள் கிடைக்கும்.



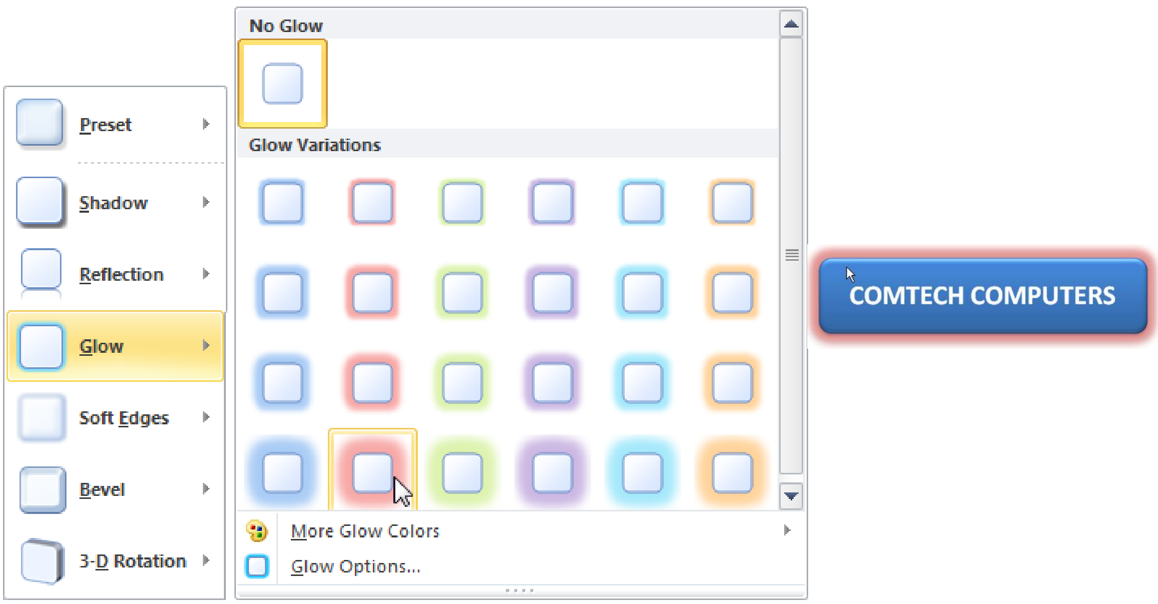
Shape Effects-ல் Shadow-ஐ தேர்வு செய்து வடிவங்களுக்கு பின்புல நிழல் கொடுக்கலாம்.



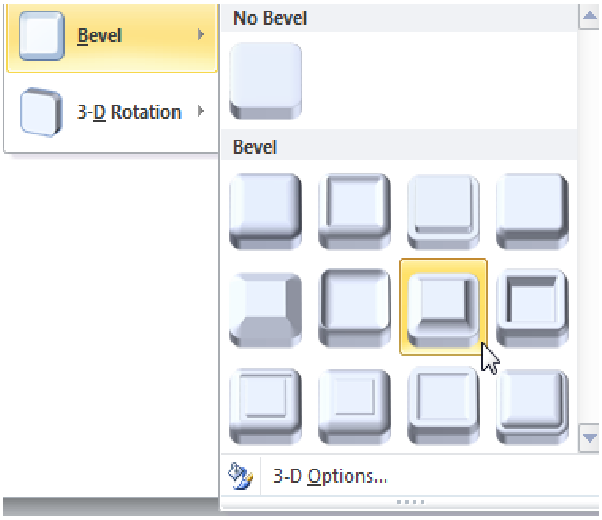
Shape Effects-ல் Reflection-ஐ தேர்வு செய்து வடிவங்களுக்கு பிரதிபலிப்பு எபெக்ட்டினை கொடுக்கலாம்.



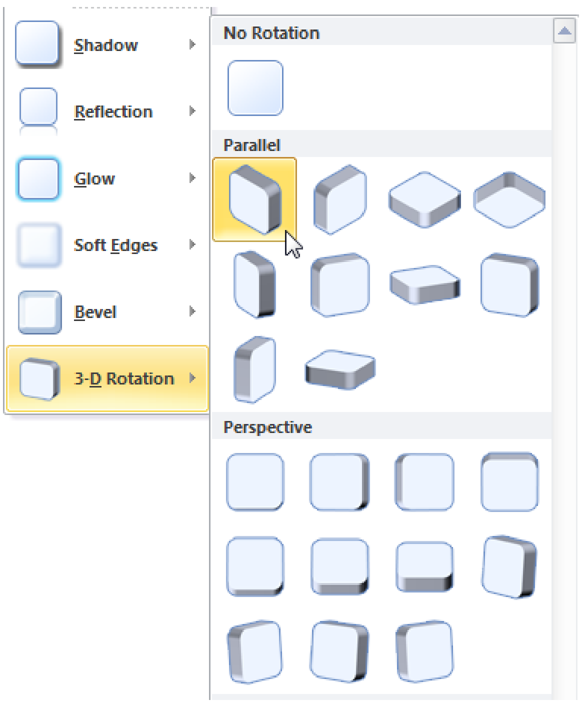
Shape Effects-ல் Glow-ஐ தேர்வு செய்து வடிவங்களை சுற்றிலும் பல வண்ணங்களில் ஒளிரச் செய்யலாம்.

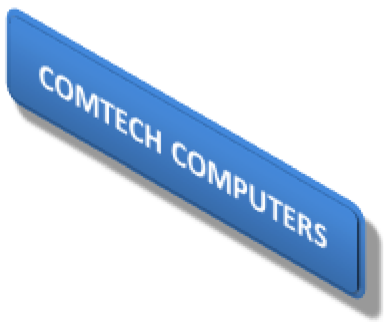


Shape Effects-ல் Bevel-ஐ தேர்வு செய்து வடிவங்களுக்கு மேற்புற குவிந்த நிலையை (Bevel Effect) கொடுக்கலாம்.

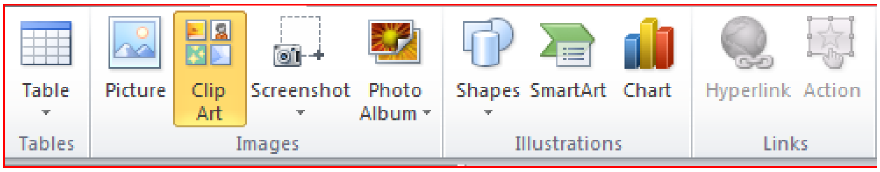


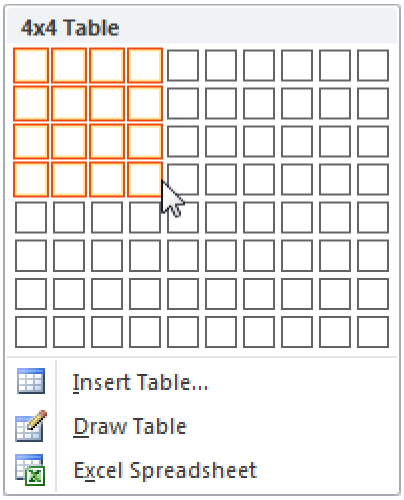
Shape Effects-ல் 3-D Rotation-ஐ தேர்வு செய்து வடிவங்களுக்கு முப்பரிமான சுழற்சியை கொடுக்கலாம்.





அட்டவணை (Table)



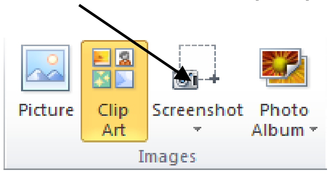


Name	Place	City	Pin

ஸ்லைடுகளில் அட்டவணைகளை (Table) சேர்ப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Table-ஐ தேர்வு செய்யவும். அங்கு நமக்குத் தேவையான Column மற்றும் Row-க்களை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம், அல்லது Insert Table மூலமாகவும் அட்டவணையை தயார் செய்யலாம்.

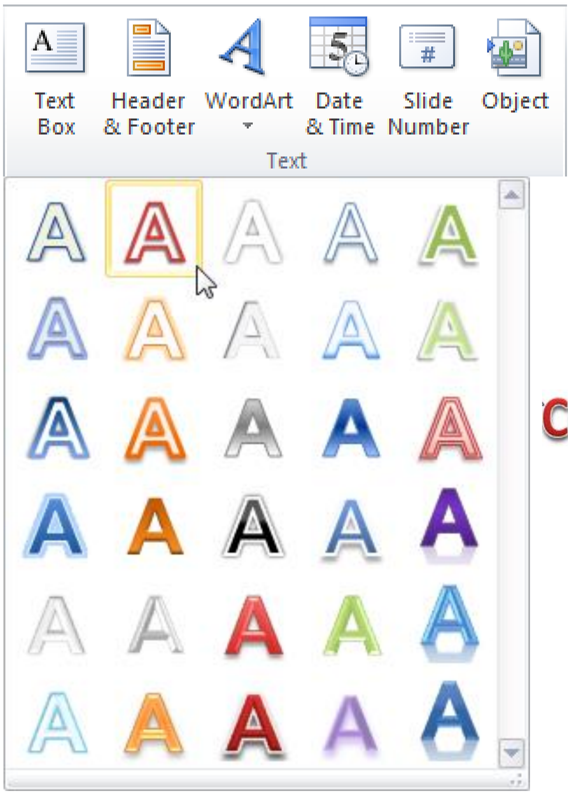
அட்டவணைகள் தயாரிப்பதற்காக மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளையே இங்கும் பயன்படுத்திக்கொள்ளலாம்.

நாம் திரையில் பார்த்துக் கொண்டிருப்பவற்றை அப்படியே ஸ்லைடிற்குள் கொண்டுவர Insert ரிப்பனில் Screen Shot என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

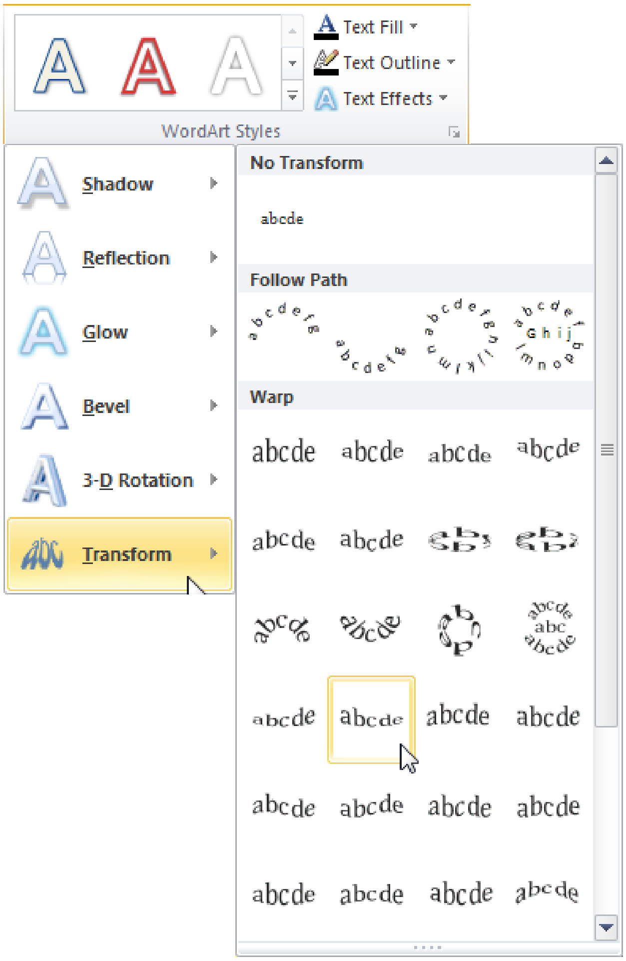


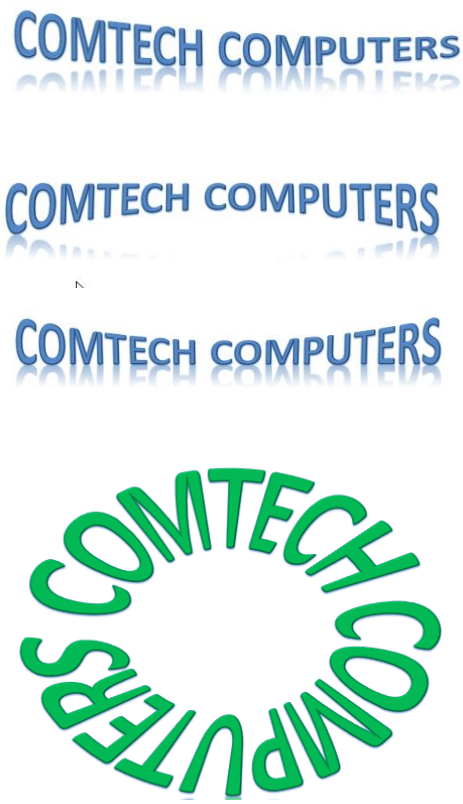
பல்வேறு வடிவங்களில் எழுத்துக்களை (Word Art) ஸ்லைடில் சேர்க்க

7. Insert ரிப்பனில் Text பகுதியில் உள்ள Word Art என்பதனை தேர்வு செய்யவும்.
8. அங்கு தோன்றும் எழுத்து வடிவங்களில் நமக்குத் தேவையானவற்றை தேர்வு செய்யவும்.
9. உடனே ஸ்லைடில் தோன்றும் Your text here என்பதனை Click செய்து நமக்கு தேவையான தகவல்களை டைப் செய்து கொள்ளலாம்.

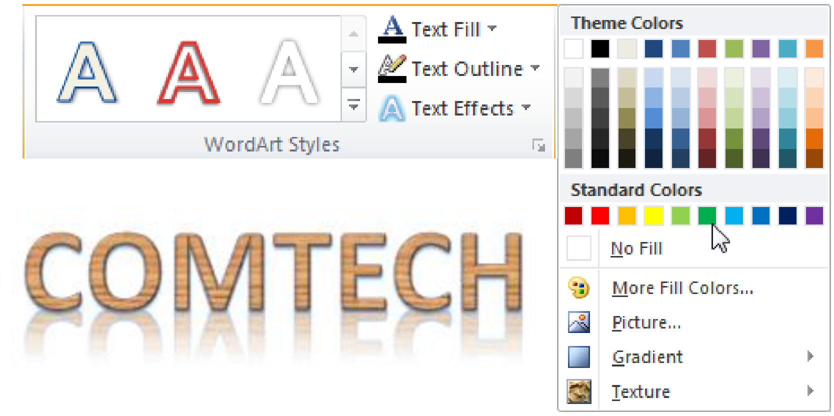


வோர்ட் ஆர்ட் எபெக்டுகளில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டியிருந்தால், புதிதாக உருவாக்கியுள்ள வோர்ட் ஆர்ட்டினை தேர்வு செய்தவுடன் தோன்றும் Drawing Tools மெனுவில் Format ரிப்பனில் Word Style என்ற பகுதியில் உள்ள Text Effects-ஐ தேர்வு செய்து அதில் தேவையான எபெக்ட்டுகளை தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.



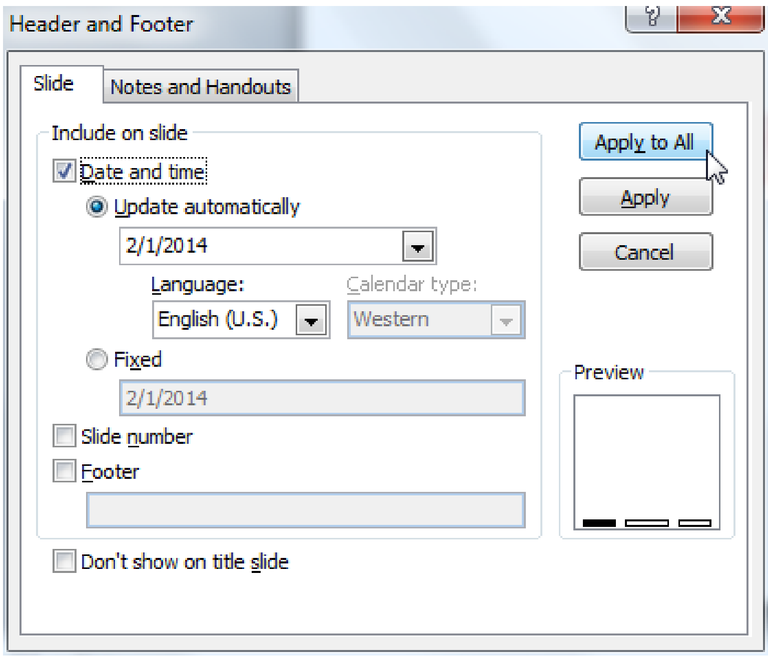


அதனருகிலேயே உள்ள Text Fill என்பதனை தேர்வு செய்தால் வோர்ட் ஆர்ட்டில் உள்ள எழுத்துக்களின் நிறத்தினை மாற்றிக்கொள்ளலாம்.



1. ஸ்லைடில் இன்றைய தேதியை கொண்டுவருவதற்கு Insert ரிப்பனில் Text பகுதியில் உள்ள Date and Time-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

2. தற்பொழுது தோன்றும் Header and Footer விண்டோவில் Date and time என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



3. ஒவ்வொரு நாளும் தேதி தானாகவே மாற வேண்டுமென்றால் Update automatically என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

4. தற்பொழுது கொடுக்கும் தேதி என்றும் மாறாமலேயே இருக்க வேண்டுமென்றால் Fixed என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

5. பிறகு எல்லா ஸ்லைடிலும் இத்தேதி வரவேண்டுமென்றால் Apply to All என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

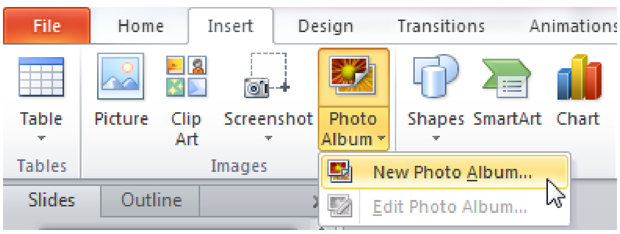
6. இந்த ஒரு ஸ்லைடிற்கு மட்டும் போதுமென்றால் Apply என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

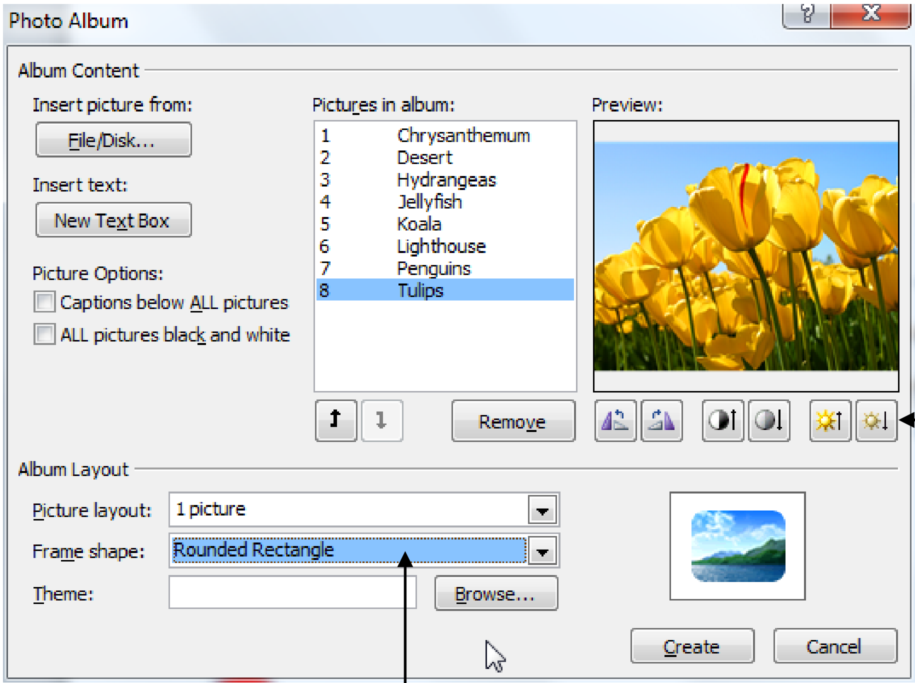
7. ஸ்லைடில் தற்போதைய ஸ்லைடின் எண் தோன்றுவதற்கு Slide number-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

போட்டோக்கள் அதிகமாக இருக்கும்பொழுது அவற்றை ஆல்பமாக இந்த பவர் பாயிண்ட்டில் சேர்த்துக்கொள்ளலாம்.

1. Insert ரிப்பனில் Images பகுதியில் உள்ள Photo Album என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

2. அங்கு தோன்றும் மெனுவில் New Photo Album என்பதை தேர்வு செய்யவும்.





3. அங்கு தோன்றும் Photo Album விண்டோவில் File/Disk என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

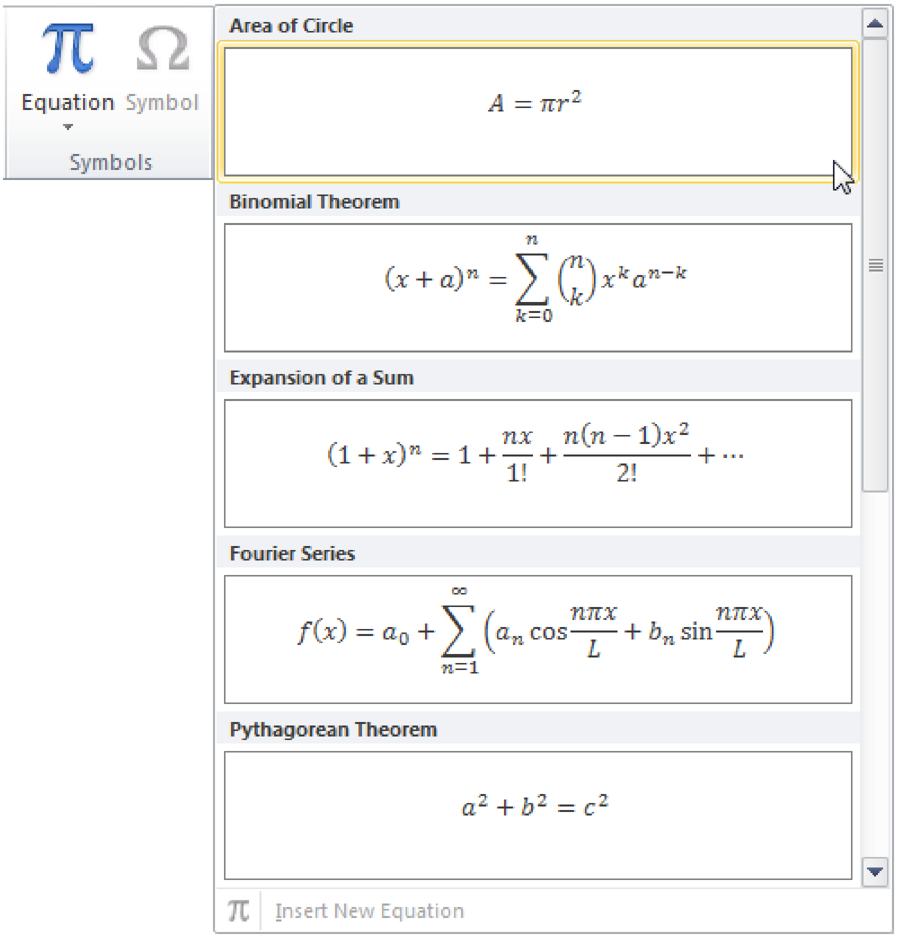
4. தற்பொழுது தோன்றும் Insert New Picture என்ற விண்டோவில் உள்ள படங்கள் அனைத்தையும் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

5. இங்கு படத்தில் திசையை மாற்ற (Rotation), நிறத்தின் அளவை (Contrast) கூட்ட/குறைக்க, ஒளி அளவை (Brightness) கூட்ட/குறைக்க பட்டன்கள் உள்ளன.

6. Album Layout பகுதியில் Frame Shape என்பதில் படங்களுக்கு பிரேம் மற்றும் அதற்கு எபெக்ட்டுகள் கொடுக்கலாம்.

7. இறுதியாக Create என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

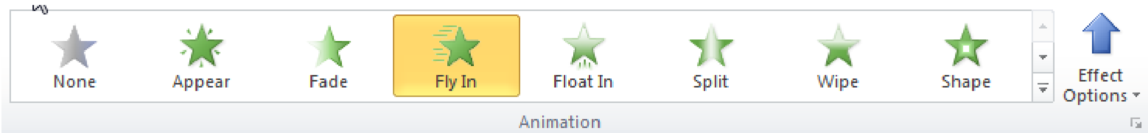
மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் உள்ளது போல் இங்கும் கணித சமன்பாடுகள் மற்றும் குறியீடுகளை (Equations and Symbols) கொண்டுவரலாம். அதற்கு Insert ரிப்பனில் Text பகுதியில் உள்ள Equation-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



ஸ்லைடில் வீடியோ காட்சிகளை சேர்ப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Video-ஐ தேர்வு செய்யவும். ஸ்லைடில் ஒலிப்பதிவுகள் (Audio) சேர்ப்பதற்கு Insert ரிப்பனில் Audio-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

Slide Animations

நாம் தயாரித்துள்ள ஸ்லைடுகளை நகராமல் அப்படியே திரையில் காண்பித்துக்கொண்டு நாம் உரையாடிக் கொண்டேயிருந்தால், பார்வையாளர்களின் கவனத்தை வெகு நேரத்திற்கு ஈர்க்க முடியாது. எனவே திரையில் காண்பிக்க வேண்டிய தகவல்களை பார்வையாளர்களை கவரும் வகையில் தகவல்கள் அனைத்திற்கும் இயக்கச் சூழலை (Animation) கொடுக்க வேண்டும். அதற்காக பவர் பாய்ண்ட்டில் பார்வையாளர்களை கவரக்கூடிய வகையில் பல்வேறு Animation Effect-களை சேர்த்துள்ளனர்.

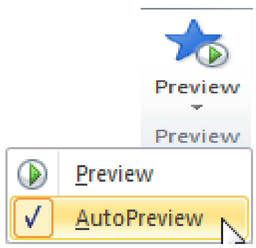


1. ஸ்லைடில் உள்ள ஏதேனும் ஒரு தகவலையோ அல்லது படத்தையோ தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

2. Animations ரிப்பனை தேர்வு செய்யவும்.

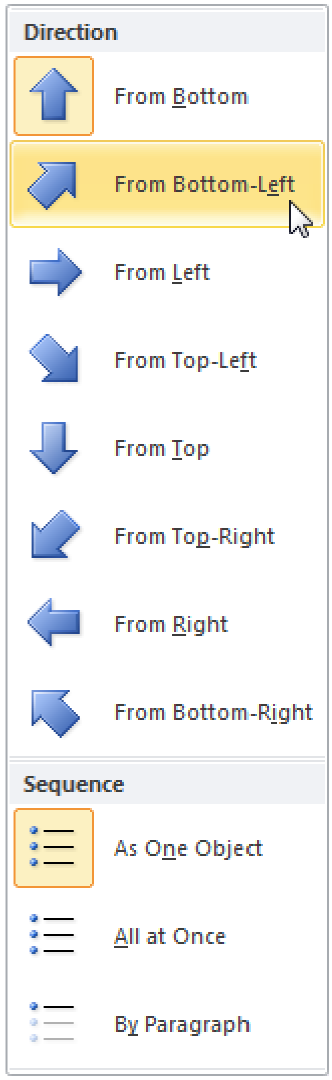
3. அங்கு Animations என்ற பகுதியில் பல்வேறு Animation Effect உள்ளன. அவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றினை தேர்வு செய்யவும்.

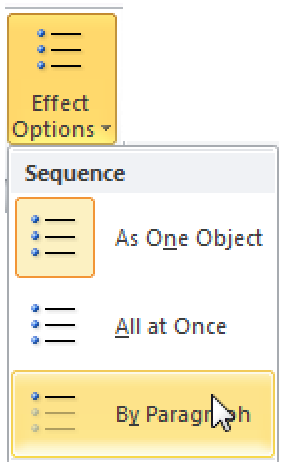
4. அனிமேஷன் எபெக்ட்டின் மேல் மௌஸை வைத்தாலே அதற்குரிய அனிமேஷன் நாம் தேர்வு செய்துள்ள ஆப்ஜெக்ட்டில் தெரியும். அவ்வாறு தெரியாவிடில் அதே Animations ரிப்பனில் முதலில் உள்ள Preview பகுதியில் உள்ள Preview என்ற பட்டனை அழுத்தவும். எப்பொழுதுமே தானாக அனிமேஷன் Preview வர வேண்டுமென்றால் அதே



Preview பட்டனில் கீழ உள்ள அம்புக்குறியை அழுத்த தோன்றும் மெனுவில் Auto Preview என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

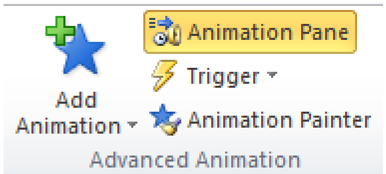
அனிமேஷன் எபெக்ட்டில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டுமென்றால் அதே Anmations ரிப்பனில் Animation என்ற பகுதியில் உள்ள Effect Options என்பதை தேர்வு செய்யவும். அங்கு ஒவ்வொரு வரிக்கும் தனித்தனியாக அனிமேஷன் வரவேண்டுமென்றால் By Paragraph என்பதை தேர்வு செய்யவும். மேலும் அனிமேஷன் ஆக வேண்டிய திசையையும் மாற்றிக்கொள்ளலாம்.



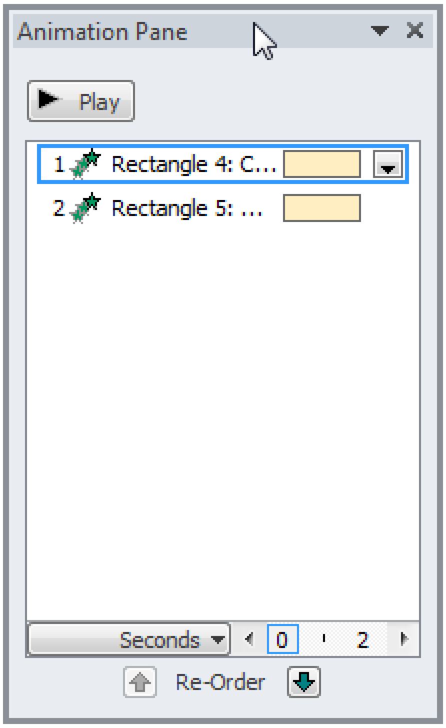


பவர் பாய்ண்டில் உள்ள அனைத்து அனிமேஷன் எபெக்ட்டுகளையும் காண வேண்டுமென்றால் Animations ரிப்பனில் உள்ள Advanced Animation என்ற

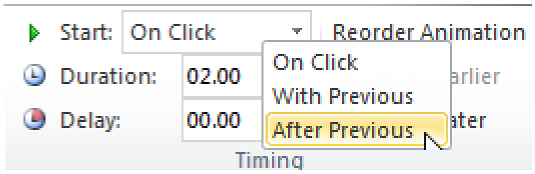
பகுதியில் உள்ள Add Animation என்ற பட்டனை அழுத்தினால் அனைத்து அனிமேஷன் எபெக்ட்டுகளும் பட்டியலிடப்படும்.



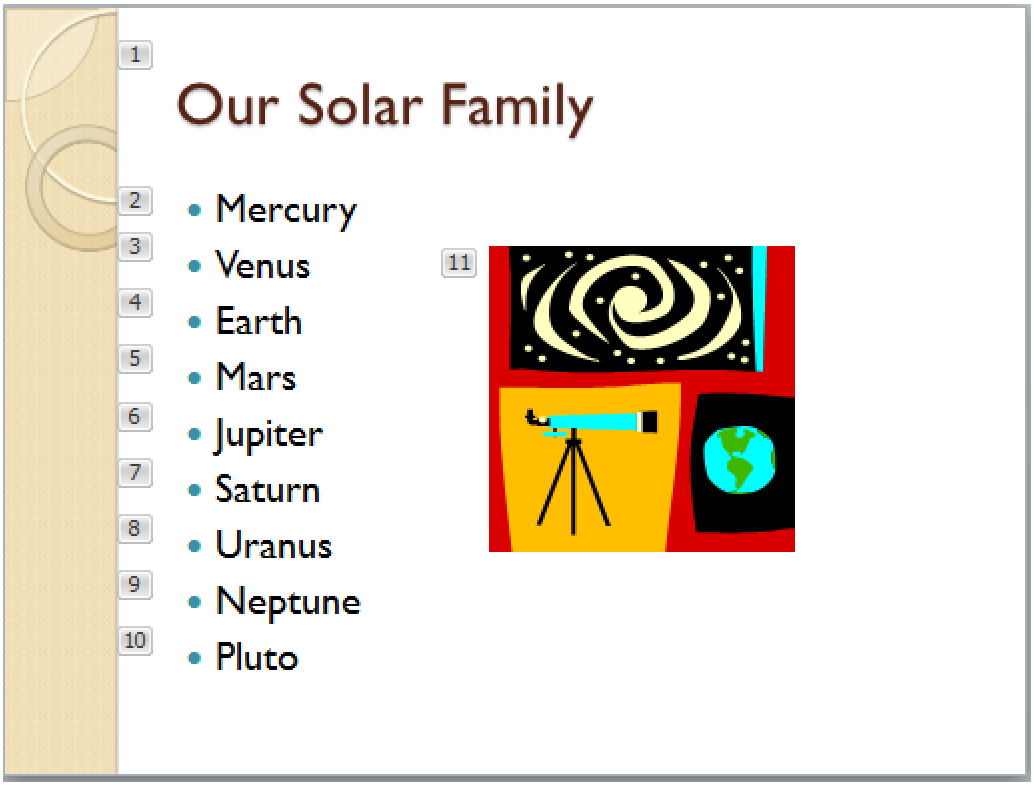
நாம் தயாரித்துள்ள ஸ்லைடில் இதுவரை சேர்த்துள்ள அனிமேஷன் எபெக்ட்டுகளை தனியாக பட்டியலிட்டுக் காட்ட Animations ரிப்பனில் Advanced Animation என்ற பகுதியில் உள்ள Animation Pane-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



ஸ்லைடில் உள்ள அனிமேஷன்களில் ஒவ்வொரு அனிமேஷனும் முடிந்தவுடன் அடுத்த அனிமேஷன் தானாக இயங்க வேண்டுமென்றால் Animations ரிப்பனில் உள்ள Timing என்ற பகுதியில் உள்ள Start என்பதின் அருகில் உள்ள On Click என்ற Option – னை தேர்வு செய்யும்போது வரும் மெனுவில் After Previous என்பதை தேர்வு செய்யவும். அதேபோல் அதன் கீழ் உள்ள Duration மற்றும் Delay ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி ஒவ்வொரு அனிமேஷனுக்குமான கால அளவு மற்றும் இடைவெளி ஆகியவற்றை நிர்ணயித்துக் கொள்ளலாம்.

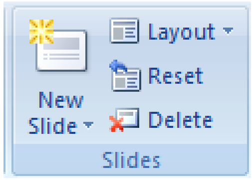


இவ்வாறாக ஸ்லைடில் உள்ள அனைத்திற்கும் வேறு வேறு எபெக்ட்டுகளை கொடுக்கவும்.



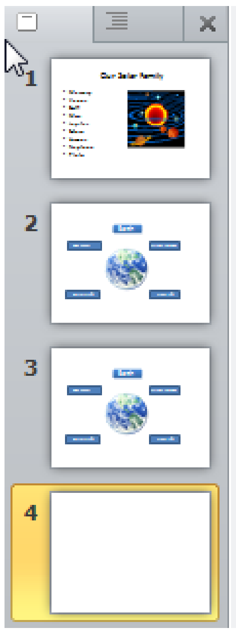
இதேபோல் மற்றுமொரு ஸ்லைடை உருவாக்கி அதிலும் பல வகையான எபெக்டுகளை கொடுக்கவும்.

1. மற்றொரு புதிய ஸ்லைடை உருவாக்க Home ரிப்பனில் Slides என்ற பகுதியில் New Slide-ஐ தேர்வு செய்யவும்.



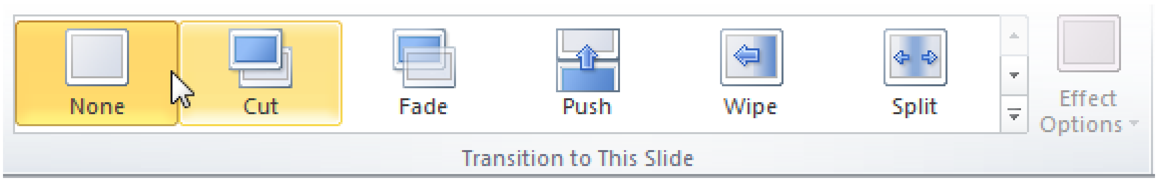
2. New Slide-ஐ தேர்வு செய்தவுடன் வரும் மெனுவில், நமக்குத் தேவையான Leyout-களை தேர்வு செய்யவும்.
3. ஏற்கனவே உள்ள ஸ்லைடில் Layout-ட்டினை மாற்ற அதே Slide பகுதியில் உள்ள Layout என்ற பட்டனை தேர்வு செய்யவும்.
4. ஏற்கனவே உள்ள ஸ்லைடுகளை அப்படியே நகலெடுத்து புதிய ஸ்லைடுகளை உருவாக்க இடதுபுறமுள்ள ஸ்லைடை தேர்வு செய்து கொண்டு *Ctrl* மற்றும் *D* கீகளை ஒன்றாக அழுத்த அந்த ஸ்லைடானது தொடர்ந்து எந்த மாற்றமும் இல்லாமல் தொடர்ந்து நகலெடுக்கப்படும்.

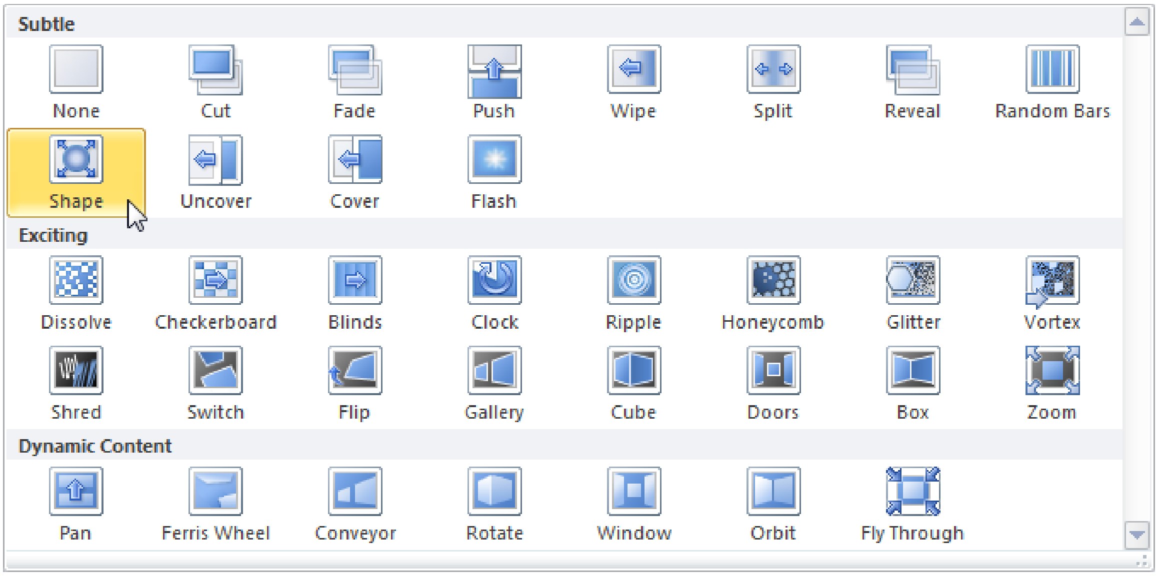
5. ஏற்கனவே உள்ள ஸ்லைடில் உள்ள தகவல்கள் இல்லாமல் வெறும் ஸ்லைடை மட்டும் நகலெடுக்க ஸ்லைடை தேர்வு செய்து கொண்டு Enter கீயை அழுத்தவும்.



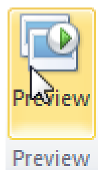
Transition

ஒன்றுக்குமேற்பட்ட ஸ்லைடுகளை உருவாக்கியிருந்தால், ஒரு ஸ்லைடிலிருந்து மற்றொரு ஸ்லைடிற்கு மாறும்பொழுது ஒவ்வொரு ஸ்லைடிற்கும் Transition Effect கொடுக்க Transition ரிப்பனில் Transition to this Slide என்ற பகுதியில் உள்ள ஏதேனும் ஒரு எபெக்ட்டை தேர்வு செய்யவும், மேலும் எபெக்ட்டுகள் வேண்டுமென்றால் அதே பகுதில் உள்ள More என்பதற்கான கீழ் நோக்கிய அம்புக்குறியை அழுத்தவும். அங்கு தேவையான எபெக்ட்டுகளை தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

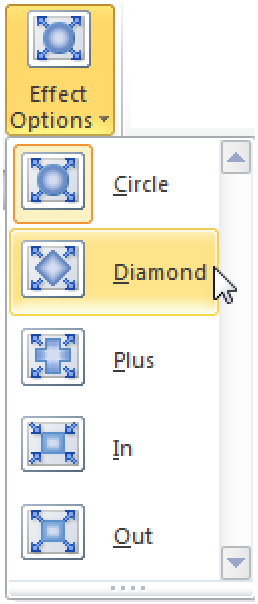




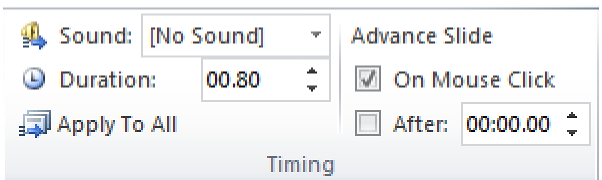
ஒவ்வொரு Transition Effect -யும் சோதித்து பார்க்க Transition ரிப்பனில் முதலாவதாக உள்ள Preview என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

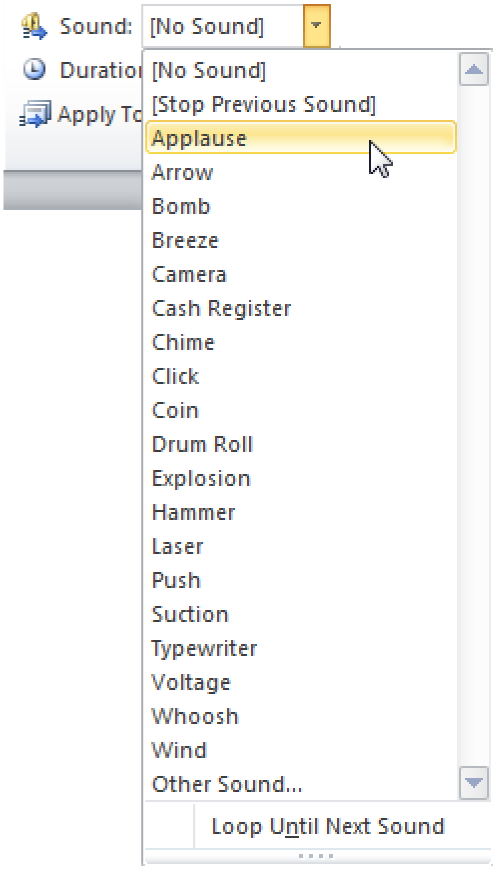


தேர்வு செய்துள்ள எபெக்ட்டுகளில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்யவேண்டுமென்றால், அதே Transition ரிப்பனில் உள்ள Effect Options என்பதை தேர்வு செய்து தேவையான மாற்றங்களை செய்து கொள்ளலாம்.

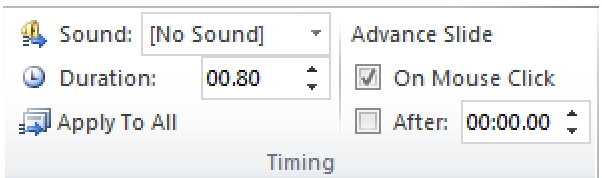


ஒவ்வொரு Transition எபெக்ட்டுக்கும் ஏதேனும் Music அல்லது Sound எழுப்பி பார்வையாளர்கள் கவனத்தை கவர்வதற்கு Transition ரிப்பனில் Timing என்ற பகுதியில் உள்ள Sound என்பதனை தேர்வு செய்து அங்கு விருப்பமானவற்றைத் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.



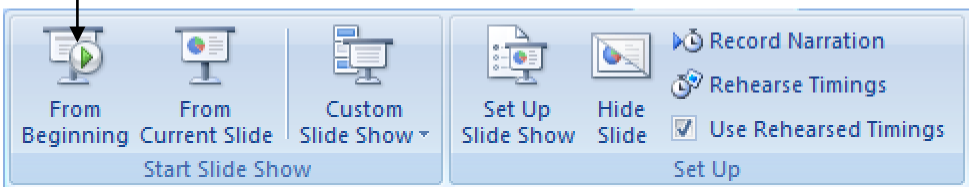


ஒவ்வொரு ஸ்லைடும் தானாக இயங்க வேண்டுமென்றால் Transition ரிப்பனில் Timing என்ற பகுதியில் உள்ள On Mouse Click என்பதில் உள்ள சரி என்பதற்கான அடையாளத்தை ☑ நீக்கவும்.

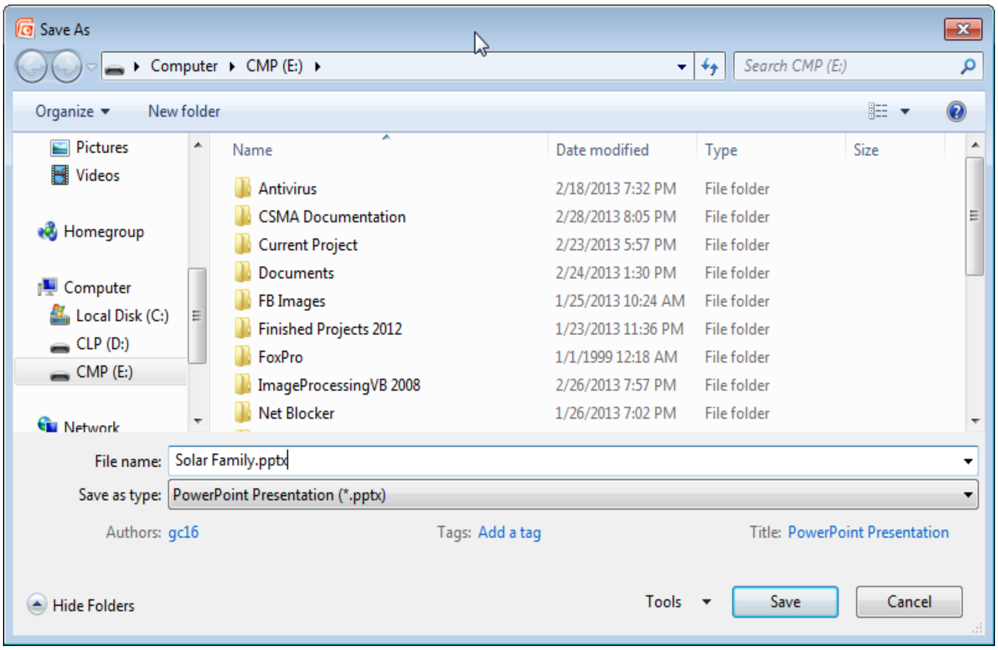


ஒரு ஸ்லைடிலிருந்து மற்றொரு ஸ்லைடிற்கு செல்லும்பொழுது Transition எபெக்ட்டுகளை கொடுக்க Design ரிப்பனில் Transition to This Slide என்ற பகுதியில் உள்ள எபெக்ட்டுகளிலிருந்து தேவையானவற்றை தேர்வு செய்துகொள்ளவும்.

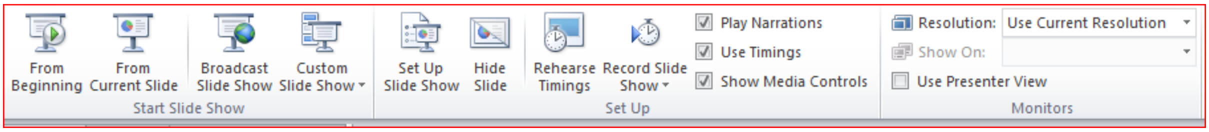
இறுதியாக ஸ்லைடுகளை இயக்கி பார்க்க Slide Show ரிப்பனில் Start Slide Show பகுதியில் From Beginning-ஐ தேர்வு செய்யவும் அல்லது கீபோர்டில் *F5* கீயை அழுத்தவும்.



உருவாக்கியுள்ள Slide Presentation-ஐ Save செய்து கொள்ள File மெனுவிற்கு சென்று அங்கு Save-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

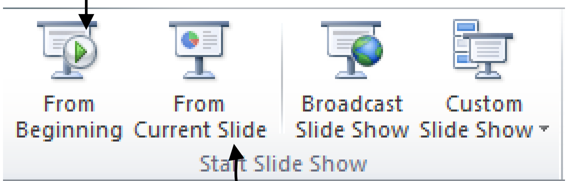


Slide show



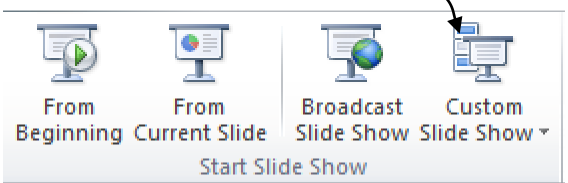
இறுதியாக நாம் தயாரித்துள்ள Presentation-ஐ இயக்கி பார்க்க Slide Show ரிப்பனை தேர்வு செய்யவும்.

முதல் ஸ்லைடிலிருந்து இயங்க வேண்டுமென்றால் Start Slide Show பகுதியில் உள்ள From Beginning என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது கீபோர்டில் F5 கீயை அழுத்தவும்.



தற்போது திரையில் காணும் ஸ்லைடிலிருந்து (Current Slide) இயங்க வேண்டுமென்றால் Start Slide Show பகுதியில் உள்ள From Current Slide என்ற பட்டனை அழுத்தவும் அல்லது Shift F5 கீயை அழுத்தவும்.

Presentaion இயக்கத்தை நம் இஷ்டப்படி வரையறுக்க Start Slide Show பகுதியில் உள்ள Custom Slide Show என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



இந்த Presentation-ஐ இந்த கம்ப்யூட்டருடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள மற்ற கம்ப்யூட்டர்களிலும் இயக்குவதற்க்கு Start Slide Show பகுதியில் உள்ள Broadcast Slide Show என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

ஸ்லைடுகளை இயக்கும்பொழுது ஒவ்வொரு ஸ்லைடும் குறிப்பிட்ட நேர இடைவெளியில் தானாக இயங்க வேண்டுமென்றால் Slide Show ரிப்பனில் Setup என்ற பகுதியில் உள்ள Rehearse Timings என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

உடனே திரையில் ஸ்லைடுகள் இயங்க ஆரம்பிக்கும். ஒவ்வொரு ஸ்லைடும் எவ்வளவு நேர இடைவெளியில் இயங்க வேண்டுமோ அப்பொழுது மௌசின் பட்டனை அழுத்தவும். இவ்வாறாக அனைத்து ஸ்லைடுகளுக்கும் முடிந்தவுடன், இந்த கால அளவுகளை சேமித்துக் கொள்ளவா என கேட்கும்பொழுது Yes என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

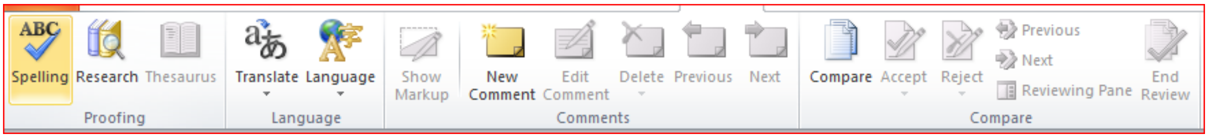
இந்த ஸ்லைடு ஷோவை ஒரு வீடியோ பைலாக ரெகார்ட் செய்துகொள்ள Slide Show ரிப்பனில் Setup என்ற பகுதியில் உள்ள Record Slide Show என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

ஸ்லைடில் உள்ளவற்றிற்கு விளக்கங்களை நம்முடைய குரலில் பதிவு செய்து இயக்க வேண்டுமென்றால் Slide Show ரிப்பனில் Setup என்ற பகுதியில் உள்ள Play Narrations என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

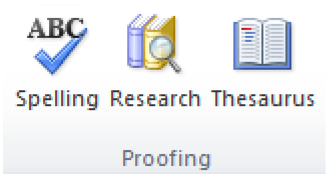
Slide Show-ற்கு நாம் கொடுத்த நேர இடைவெளி இல்லாமல் இயங்க வேண்டுமென்றால் Slide Show ரிப்பனில் Setup என்ற பகுதியில் உள்ள Use Timings-ல் உள்ள சரி என்பதற்கான அடையாளக் குறியை ☑ நீக்கவும்.

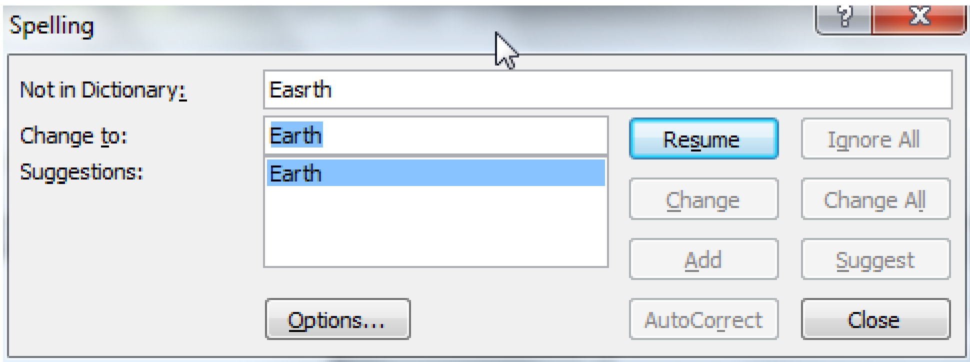
திரையின் துல்லியத்தன்மையை குறிப்பிடுவதற்கு Slide Show ரிப்பனில் Monitors என்ற பகுதியில் உள்ள Resolution-ல் தேர்வு செய்து கொள்ளவும்.

Viewing, Reviewing and Printing Slides

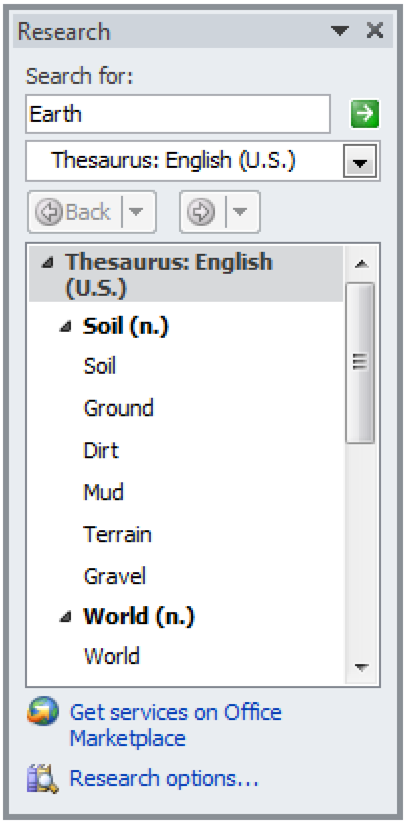


ஸ்லைடுகளில் உள்ள தகவல்களில் உள்ள எழுத்துப் பிழைகள் மற்றும் இலக்கணப் பிழைகளை சரி செய்வதற்கு Review ரிப்பனில் Proofing பகுதியில் உள்ள Spelling என்ற பட்டனை அழுத்தவும். மைக்ரோசாப்ட் வோர்டில் எவ்வாறு பிழைகளை சரி செய்தோமோ அதே போல இங்கும் பிழைகளை சரிசெய்ய வேண்டுமென்றால் Change பட்டனை அழுத்தவும், பிழைகளை சரிசெய்ய வேண்டாமென்றால் Ignore All பட்டனை அழுத்தவும்.



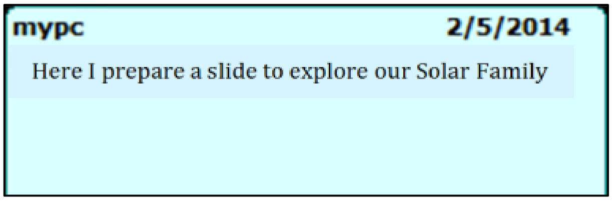


ஸ்லைடுகளில் உள்ள தகவல்களுக்கு Synonyms மற்றும் Antonyms காண்பதற்கு Review ரிப்பனில் Proofing என்ற பகுதியில் உள்ள Thesaurus என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

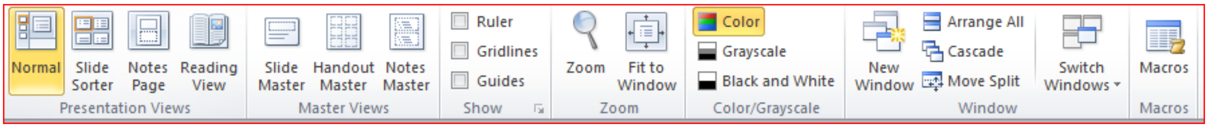


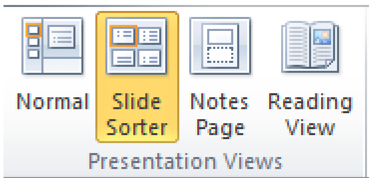
ஸ்லைடுகளில் உள்ள தகவல்களை வேறு மொழிக்கு மாற்றம் செய்வதற்கு Review ரிப்பனில் Language என்ற பகுதியில் உள்ள Translate என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.

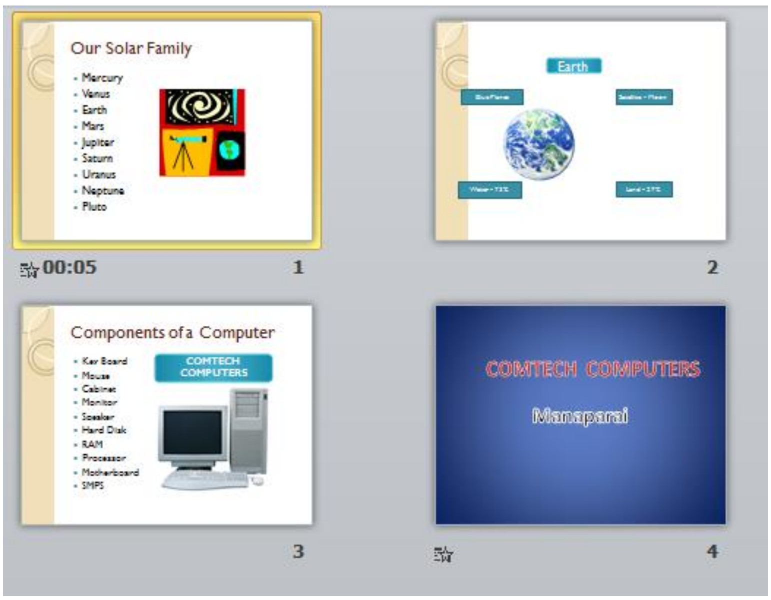
ஸ்லைடுகளில் குறிப்புகளை (Comment) சேர்ப்பதற்கு Review ரிப்பனில் Comments என்ற பகுதியில் உள்ள New Comment என்ற பட்டனை அழுத்தவும். Comment-ஐ நீக்குவதற்கு அதே பகுதியில் உள்ள Delete Comment என்ற பட்டனை அழுத்தவும். Comment-ல் மாற்றங்கள் செய்வதற்கு அதே பகுதியில் உள்ள Edit Comment என்ற பட்டனை அழுத்தவும். ஒவ்வொரு குறிப்பாக பார்ப்பதற்கு அதே Review ரிப்பனில் Comments என்ற பகுதியில் உள்ள Previous அல்லது Next என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.



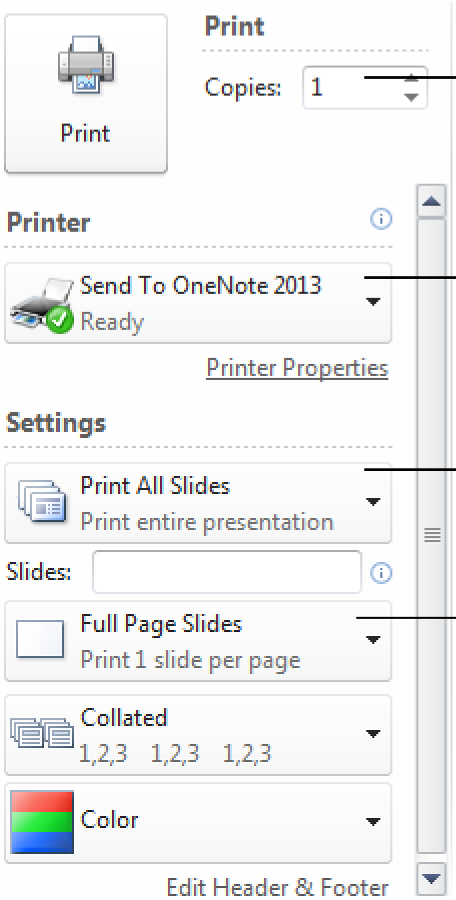
அனைத்து ஸ்லைடுகளையும் ஒரே திரையில் வரிசையாக அடுக்கி காண்பதற்கு View ரிப்பனில் Presentation Views பகுதியில் Slide Sorter என்ற பட்டனை அழுத்தவும்.







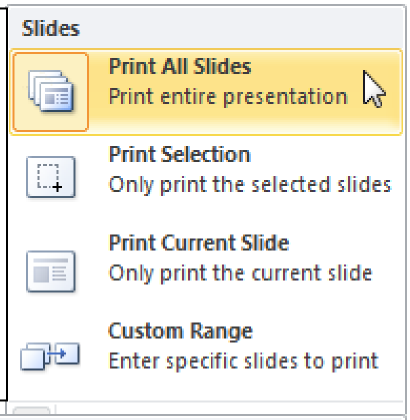
ஸ்லைடுகளை பிரிண்ட் எடுக்க File மெனுவில் Print-ஐ தேர்வு செய்யவும்.

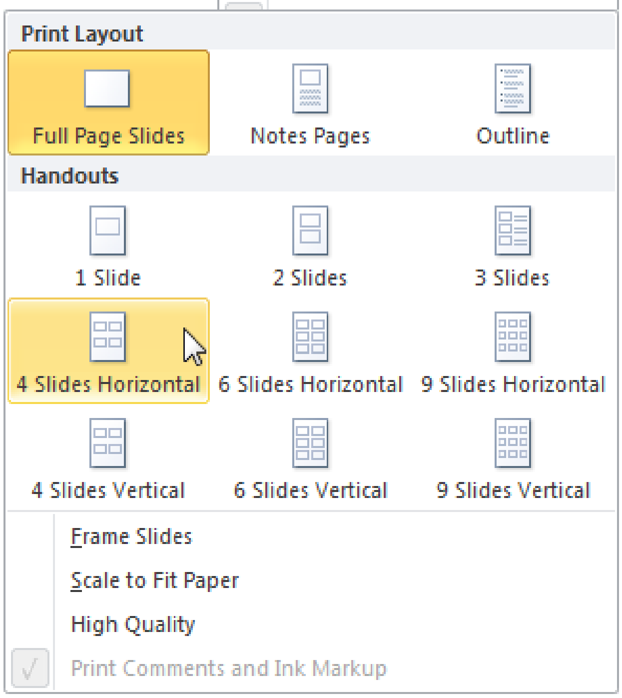


எத்தனை பிரதிகள் பிரிண்ட் எடுக்க வேண்டுமென்பதை குறிப்பிட

ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பிரிண்டர்களை இணைத்திருந்தால் எந்த பிரிண்டரில் பிரிண்ட் எடுக்க வேண்டுமென்பதை குறிப்பிட

பிரிண்ட் ஆக வேண்டியவை எல்லா ஸ்லைடுகளுமா அல்லது தேர்வு செய்துள்ள ஸ்லைடு மட்டுமா என குறிப்பிட





ஒரு பக்கத்தில் எத்தனை ஸ்லைடுகள் Print - ஆக வேண்டுமென்பதை குறிப்பிட

இவ்வாறு தேவையான Option - களை தேர்வு செய்த பிறகு இறுதியாக எத்தனை பிரதிகள் பிரிண்ட் எடுக்க வேண்டுமென்பதை குறிப்பிட்டு Print பட்டனை அழுத்தவும்.

Slide Structure

- Use 1-2 slides per minute of your presentation
- Write in point form, not complete sentences
- Include 4-5 points per slide
- Avoid wordiness: use key words and phrases only
- Do not use distracting animation
- Do not go overboard with the animation
- Be consistent with the animation that you use

Show one point at a time

- Will help audience concentrate on what you are saying
- Will prevent audience from reading ahead
- Will help you keep your presentation focused

Fonts

- Use at least an 18-point font
- Use different size fonts for main points and secondary points
- this font is 24-point, the main point font is 28-point, and the title font is 36-point
- Use a standard font like Times New Roman or Arial
- If you use a small font, your audience won't be able to read what you have written
- CAPITALIZE ONLY WHEN NECESSARY. IT IS DIFFICULT TO READ
- DON'T USE A COMPLICATED FONT

All the slide should be

- Same Background
- Same Fonts & Size
- Same image size

Background

- Use backgrounds such as this one that are attractive but simple
- Use backgrounds which are light
- Use the same background consistently throughout your presentation

ஸ்லைடை உருவாக்கும் முன் கவனிக்க வேண்டியவை

- எழுத்தின் அளவு 18 - ஆகவும், முக்கிய தலைப்புகள் 24 – 28 வரை இருக்கலாம். பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் சிறிய எழுத்துக்களை பார்வையாளர்கள் எளிதில் புரிந்துகொள்ள முடியாது.
- **UPPERCASE** எழுத்துக்களை தேவைப்படும் இடங்களில் மட்டும் பயன்படுத்தலாம்.
- ஒவ்வொரு ஸ்லைடிலும் எழுத்துப்பிழை, இலக்கணப்பிழை இடம்பெறாமல் மறுஆய்வு செய்யவும்.
- இணையதளத்தில் பார்த்த தகவல்களை அப்படியே Copy & Paste செய்வதை தவிர்க்கவும். எளிமையாக பவர் பாயிண்ட் ப்ரெசென்டேசனை எப்படி தயாரிப்பது என்று இந்த புத்தகத்தின் மூலம் தெரிந்துகொண்டதை பயிற்சி செய்யவும்.
- எழுத்தின் வண்ணம், அளவு, வடிவம் முதலியவற்றில் கவனமாக இருக்கவும்.

- எழுத்தின் வண்ணங்கள் கருப்பு மற்றும் நீலமாக இருக்க வேண்டும்.
- Background Colour வெள்ளையாக இருக்கும்போது எழுத்தின் வண்ணம் நீலமாக அல்லது கருப்பாக இருப்பது சிறப்பு.
- விதவிதமான வண்ணங்கள் புரிதலை குறைத்துவிடும்.
- இடத்திற்கு தகுந்தவாறு வண்ணங்கள் இருப்பது மிகவும் முக்கியம்.

We can use Powerpoint Presentation for the forllowing purpose:

- Academic Presentation
- Agendas
- Budets
- Class Room presentation
- Student Presenation
- School presenation
- Business plan
- Business Strategy
- Sales Report and Proposal
- Marketing plan
- Project status report
- Company meeting
- Fiancial planing & Financial Performance
- Product overview
- Sales training
- Yearly Sales plan
- Paper presentation
- Seminars & Lectures

Email

Email is a service which allows us to send the message in electronic mode over the internet. It offers an efficient, inexpensive and real time mean of distributing information among people.

E-Mail Address

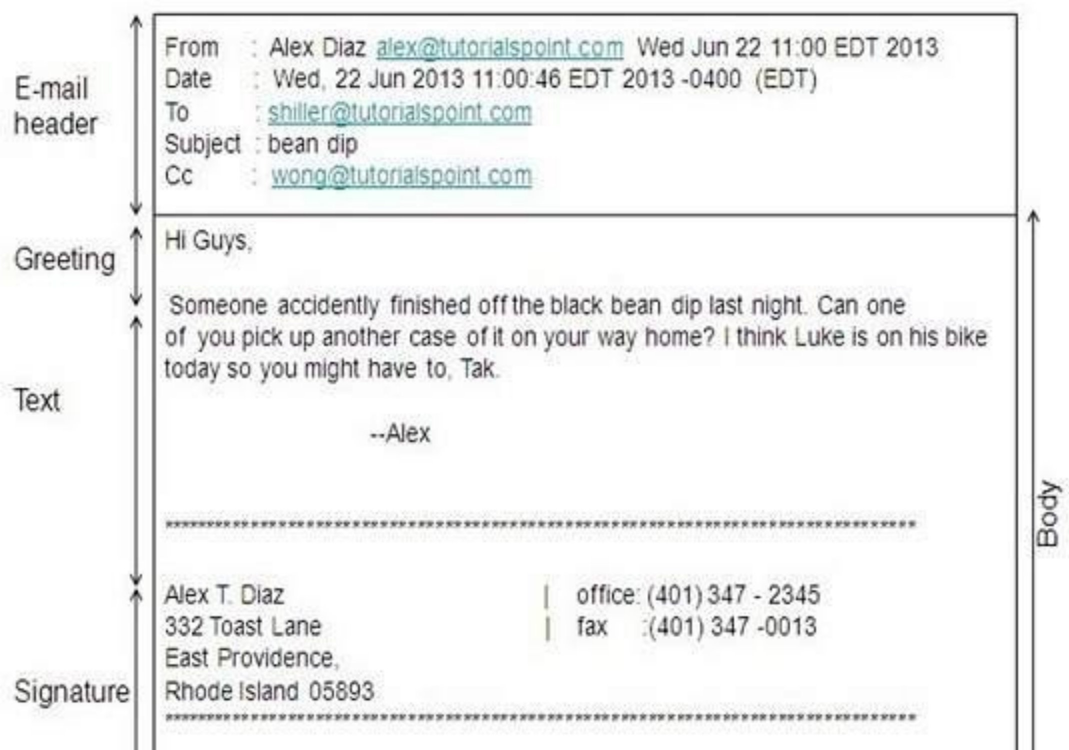
Each user of email is assigned a unique name for his email account. This name is known as E-mail address. Different users can send and receive messages according to the e-mail address.

E-mail is generally of the form username@domainname. For example, webmaster@tutorialspoint.com is an e-mail address where webmaster is username and tutorialspoint.com is domain name.

- The username and the domain name are separated by @ **(at)** symbol.
- E-mail addresses are not case sensitive.
- Spaces are not allowed in e-mail address.

E-mail Message Components

E-mail message comprises of different components: E-mail Header, Greeting, Text, and Signature. These components are described in the following diagram:



E-mail Header

The first five lines of an E-mail message is called E-mail header. The header part comprises of following fields:

- From
- Date
- To
- Subject
- CC
- BCC

From

The **From** field indicates the sender's address i.e. who sent the e-mail.

Date

The **Date** field indicates the date when the e-mail was sent.

To

The **To** field indicates the recipient's address i.e. to whom the e-mail is sent.

Subject

The **Subject** field indicates the purpose of e-mail. It should be precise and to the point.

CC

CC stands for Carbon copy. It includes those recipient addresses whom we want to keep informed but not exactly the intended recipient.

BCC

BCC stands for Black Carbon Copy. It is used when we do not want one or more of the recipients to know that someone else was copied on the message.

Greeting

Greeting is the opening of the actual message. Eg. Hi Sir or Hi Guys etc.

Text

It represents the actual content of the message.

Signature

This is the final part of an e-mail message. It includes Name of Sender, Address, and Contact Number.

Advantages

- Convenience
- Speed
- Inexpensive
- Printable
- Global
- Generality

Reliable

Many of the mail systems notify the sender if e-mail message was undeliverable.

Convenience

There is no requirement of stationary and stamps. One does not have to go to post office. But all these things are not required for sending or receiving an mail.

Speed

E-mail is very fast. However, the speed also depends upon the underlying network.

Inexpensive

The cost of sending e-mail is very low.

Printable

It is easy to obtain a hardcopy of an e-mail. Also an electronic copy of an e-mail can also be saved for records.

Global

E-mail can be sent and received by a person sitting across the globe.

Generality

It is also possible to send graphics, programs and sounds with an e-mail.

Disadvantages

Apart from several benefits of E-mail, there also exists some disadvantages as discussed below:

- Forgery
- Overload
- Misdirection
- Junk
- No response

Forgery

Overload

Convenience of E-mail may result in a flood of mail.

Misdirection

It is possible that you may send e-mail to an unintended recipient.

Junk

Junk emails are undesirable and inappropriate emails. Junk emails are sometimes referred to as spam.

No Response

It may be frustrating when the recipient does not read the e-mail and respond on a regular basis.

E-mail Protocols are set of rules that help the client to properly transmit the information to or from the mail server. Here in this tutorial, we will discuss various protocols such as **SMTP, POP,** and **IMAP.**

SMPTP

SMTP stands for **Simple Mail Transfer Protocol**. It was first proposed in 1982. It is a standard protocol used for sending e-mail efficiently and reliably over the internet.

Key Points:

- SMTP is application level protocol.
- SMTP is connection oriented protocol.
- SMTP is text based protocol.
- It handles exchange of messages between e-mail servers over TCP/IP network.
- Apart from transferring e-mail, SMPT also provides notification regarding incoming mail.
- When you send e-mail, your e-mail client sends it to your e-mail server which further contacts the recipient mail server using SMTP client.
- These SMTP commands specify the sender's and receiver's e-mail address, along with the message to be send.
- The exchange of commands between servers is carried out without intervention of any user.
- In case, message cannot be delivered, an error report is sent to the sender which makes SMTP a reliable protocol.

IMAP

POP

POP stands for Post Office Protocol. It is generally used to support a single client. There are several versions of POP but the POP 3 is the current standard.

Key Points

- POP is an application layer internet standard protocol.
- Since POP supports offline access to the messages, thus requires less internet usage time.
- POP does not allow search facility.
- In order to access the messaged, it is necessary to download them.
- It allows only one mailbox to be created on server.
- It is not suitable for accessing non mail data.
- POP commands are generally abbreviated into codes of three or four letters. Eg. STAT.

E-mail System

E-mail system comprises of the following three components:

- Mailer
- Mail Server
- Mailbox

Mailer

It is also called **mail program, mail application** or **mail client.** It allows us to manage, read and compose e-mail.

Mail Server

The function of mail server is to receive, store and deliver the email. It is must for mail servers to be Running all the time because if it crashes or is down, email can be lost.

Mailboxes

Mailbox is generally a folder that contains emails and information about them.

Working of E-mail

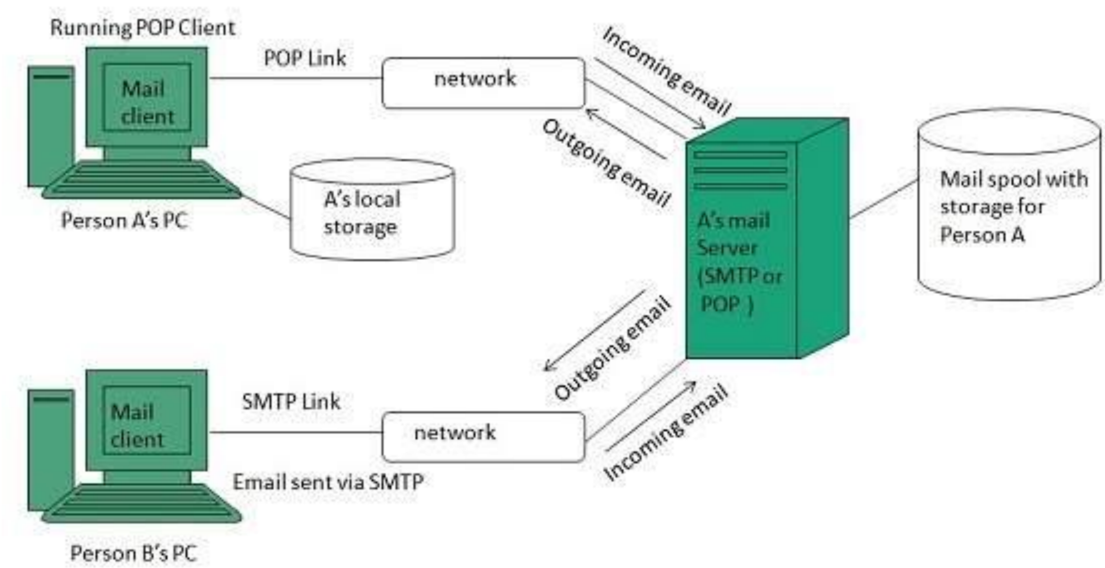
Email working follows the client server approach. In this client is the mailer i.e. the mail

- Suppose person A wants to send an email message to person B.
- Person A composes the messages using a mailer program i.e. mail client and then select Send option.
- The message is routed to **Simple Mail Transfer Protocol** to person B's mail server.
- The mail server stores the email message on disk in an area designated for person B.

The disk space area on mail server is called mail spool.

- Now, suppose person B is running a POP client and knows how to communicate with B's mail server.
- It will periodically poll the POP server to check if any new email has arrived for B.As in this case, person B has sent an email for person B, so email is forwarded over the network to B's PC. This is message is now stored on person B's PC.

The following diagram gives pictorial representation of the steps discussed above:



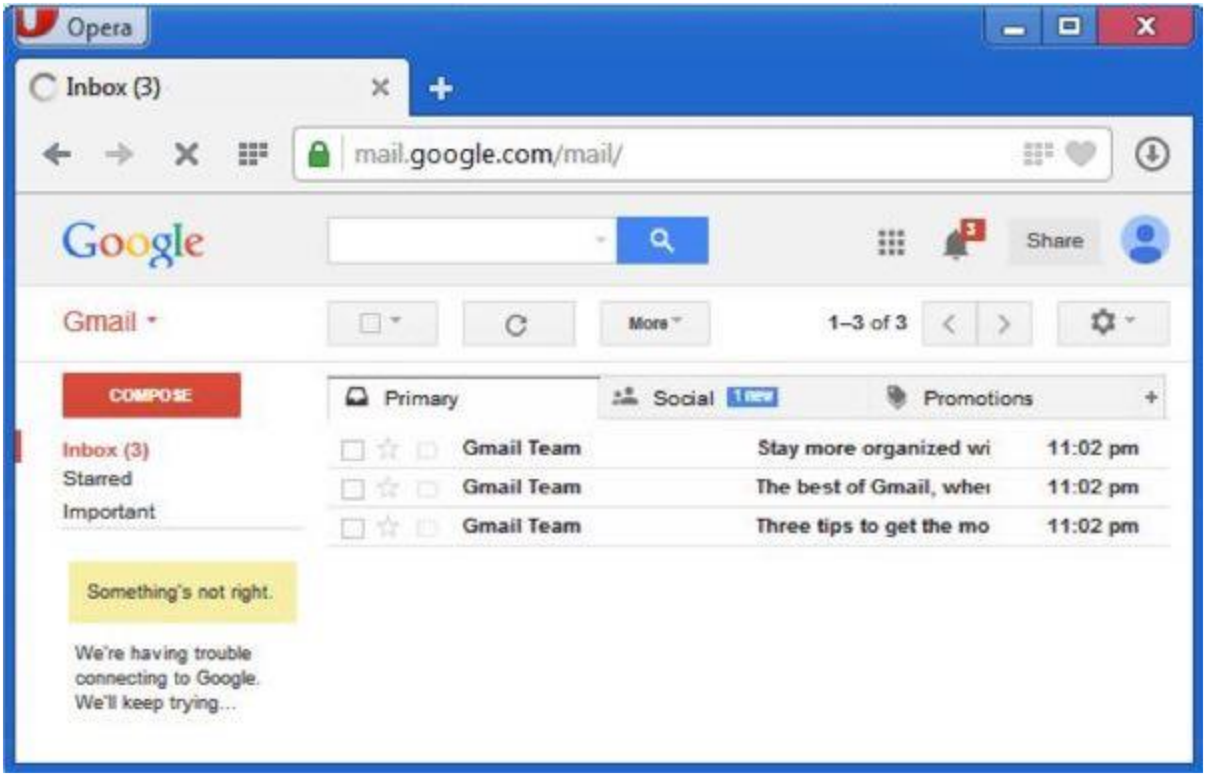
Here we will discuss the operations that can be performed on an e-mail. But first of all we will learn how to create an email account.

Creating Email Account

There are various email service provider available such as **Gmail, hotmail, ymail, rediff mail** etc. Here we will learn how to create an account using Gmail.

- Open gmail.com and click **create an account.**
- Now a form will appear. Fill your details here and click **Next**
- **Step.**

- This step allows you to add your picture. If you don't want to upload now, you can do it later. Click **Next Step.**
- Now a welcome window appears. Click **Continue to Gmail.**
- Wow!! You are done with creating your email account with Gmail. It's that easy. Isn't it?
- Now you will see your Gmail account as shown in the following im
- age:



Key Points:

- Gmail manages the mail into three categories namely **Primary, Social** and **Promotions.**
- **Compose** option is given at the right to compose an email message.
- **Inbox, Starred, Sent mail, Drafts** options are available on the left pane which allows you to keep track of your emails.

Composing and Sending Email

Before sending an email, we need to compose a message. When we are composing an email message, we specify the following things:

- Sender's address in To field
- Cc (if required)
- Bcc (if required)
- Subject of email message
- Text
- Signature

You should specify the correct email address; otherwise it will send an error back to the sender.

Reading Email

Every email program offers you an interface to access email messages. Like in Gmail, emails are stored under different tabs such as primary, social, and promotion. When you click one of tab, it displays a list of emails under that tab.

In order to read an email, you just have to click on that email. Once you click a particular email, it gets opened.

The opened email may have some file attached with it. The attachments are shown at the bottom of the opened email with an option called **download attachment.**

Replying Email

After reading an email, you may have to reply that email. To reply an email, click **Reply** option shown at the bottom of the opened email.

Once you click on Reply, it will automatically copy the sender's address in to the To field. Below the To field, there is a text box where you can type the message.

Once you are done with entering message, click Send button. It's that easy. Your email is sent.

Forwarding Email

It is also possible to send a copy of the message that you have received along with your own comments if you want. This can be done using **forward** button available in mail client software.

The difference between replying and forwarding an email is that when you reply a message to a person who has send the mail but while forwarding you can send it to anyone.

When you receive a forwarded message, the message is marked with a > character in front of each line and **Subject:** field is prefixed with **Fw.**

Deleting Email

If you don't want to keep email into your inbox, you can delete it by simply selecting the message from the message list and clicking **delete** or pressing the appropriate command.

Some mail clients offers the deleted mails to be stored in a folder called deleted items or trash from where you can recover a deleted email.

Now a day, the mail client comes with enhanced features such as attachment, address book, and MIME support. Here in this chapter we will discuss all of these features

Attachment

Ability to attach file(s) along with the message is one of the most useful features of email. The attachment may be a **word document, PowerPoint presentation, audio/video files,** or **images.**

- In order to attach file(s) to an email, click the attach button. As a result, a dialog box appears asking for specifying the name and location of the file you want to attach.
- Once you have selected the appropriate file, it is attached to the mail.
- Usually a paper clip icon appears in the email which indicates that it has an attachment.
- When adding an attachment it is better to compress the attached files so as to reduce the file size and save transmission time as sending and downloading large files consumes a lot of space and time.

Address Book

Address book feature of a mail program allows the users to store information about the people whom they communicate regularly by sending emails. Here are some of the key features of an Address book:

- Address book includes the nick names, email addresses, phone number etc. of the people.
- Using address book allows us not to memorize email of address of a person, you just have to select recipient name from the list.
- When you select a particular name from the list, the corresponding email address link automatically get inserted in to the **To:** field.
- Address book also allows creating a group so that you can send a email to very member of the group at once instead of giving each person email address one by one.

E-mail Hacking

Email hacking can be done in any of the following ways:

- Spam
- Virus
- Phishing

Spam

E-mail spamming is an act of sending **Unsolicited Bulk E-mails (UBI)** which one has not asked for. Email spams are the junk mails sent by commercial companies as an advertisement of their products and services.

Virus

Some emails may incorporate with files containing malicious script which when run on your computer may lead to destroy your important data.

Phishing

Email phishing is an activity of sending emails to a user claiming to be a legitimate enterprise. Its main purpose is to steal sensitive information such as usernames, passwords, and credit card details.

Such emails contains link to websites that are infected with malware and direct the user to enter details at a fake website whose look and feels are same to legitimate one.

E-mail Spamming and Junk Mails

Email spamming is an act of sending Unsolicited Bulk E-mails (UBI) which one has not asked for. Email spams are the junk mails sent by commercial companies as an advertisement of their products and services.

Spams may cause the following problems:

- It floods your e-mail account with unwanted e-mails, which may result in loss of important e-mails if inbox is full.
- Time and energy is wasted in reviewing and deleting junk emails or spams.
- It consumes the bandwidth that slows the speed with which mails are delivered.
- Some unsolicited email may contain virus that can cause harm to your computer.

Blocking Spams

Following ways will help you to reduce spams:

- While posting letters to newsgroups or mailing list, use a separate e-mail address than the one you used for your personal e-mails.

- Never buy anything in response to a spam that advertises a product.

E-mail Cleanup and Archiving

In order to have light weighted Inbox, it's good to archive your inbox from time to time. Here I will discuss the steps to clean up and archive your Outlook inbox.

- Select **File** tab on the mail pane.
- Select **Cleanup Tools** button on account information screen.
- Select **Archive** from cleanup tools drop down menu.
- Select **Archive this folder and all subfolders** option and then click on the folder that you want to archive. Select the date from the **Archive items older than:** list. Click **Browse** to create new **.pst** file name and location. Click **OK.**

TNSC BANK