XII - CHAPTER - 2 INTRODUCTION TO WORD PROCESSORS

1. വേഡ് പ്രോസസർ സോഫ്റ്റ്വെയർ :ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറാണ് വേഡ് പ്രോസസർ.

ഉദാ:ലിബ്രെഓഫീസ് റൈറ്റർ,മൈക്രോസോഫ്ട് വേർഡ്

2. എന്താണ് ഡോക്യുമെന്റ് : *ടെക്സ്റ്റോ ചിത്രങ്ങളോ അടങ്ങുന്ന ഒരു ഫയലാണ് ഡോക്യുമെന്റ്.* <mark>3.വേഡ് പ്രോസസറുകളുടെ സവിശേഷതകൾ</mark> ചുരുക്കി വിശദീകരിക്കുക

- 3.1. **സ്പിഡ് :** പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് വേഗത്തിലും എളുപ്പത്തിലും സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും,കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കാനും വീണ്ടെടുക്കാനും പ്രിന്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.
- 3.2 **വേർഡ് റാപ്പിംഗ്** : ഒരു വരിയുടെ അവസാനം വരുന്ന ഒരു വാക്ക് മാർജിനുകൾക്കുള്ളിൽ വാചകം നിലനിർത്തുന്നതിനായി, ഒരു പുതിയ വരിയിലേക്ക് സ്വയമേ നീക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്.
- 3.3 എഡിറ്റിംഗ് :വാചകം ചേർക്കൽ,ഇല്ലാതാക്കൽ, പകർത്തൽ തുടങ്ങിയ തിരുത്തൽ ക്രിയയാണിത്.
- 3.4. **ഡ്രോയിങ് & ഗ്രാഫിക്സ് :** ചിത്രങ്ങളും,ഷെയ്പ്പുകളും, ചെയ്യാനുള്ള ടൂൾ ലഭ്യമാണ്.
- 3.5. **ടേബിൾ :** ഡാറ്റകളെ വരിയും നിരയുമുള്ള ടേബിളുകൾ ആയി അവതരിപ്പിക്കാം.
- 3.6. ഫോർമാറ്റിംഗ് : വേർഡ്, പാരഗ്രാഫ്, പേജ് പോലുള്ള വിവിധ തരം ഫോർമാറ്റിംഗ് വേഡ് പ്രോസസറിൽ ഉണ്ട് . ഇത് ഡോക്യൂമെന്റിനെ കൂടുതൽ മനോഹരമാക്കുന്നു.
- 3.7. ഹെയ്ഡർ : എല്ലാ പേജുകളുടെയും മുകളിൽ ദൃശ്യമാകുന്ന വാചകമാണ് ഹെഡ്ഡർ. ഫൂട്ടർ : എല്ലാ പേജുകളുടെയും ചുവടെ ദൃശ്യമാകുന്നത് ഫൂട്ടർ. പേജ് നമ്പർ : ഓരോ പേജിനും നൽകിയിരിക്കുന്ന തുടർച്ചയായ സംഖ്യകളാണ് പേജ് നമ്പറുകൾ.
- 3.8. **സ്പെൽ&ഗ്രാമർ ചെക്ക് :**ഡോക്യൂമെന്റിലെ അക്ഷര തെറ്റുകളും,വ്യാകരണ തെറ്റുകളും കണ്ടെത്താനുള്ള മാർഗം.
- 3.9. **മെയിൽ മെർള്ങിങ് :** ഒരു പ്രധാന ഡോക്യൂമെന്റിനെ ഒരു കൂട്ടം ഡാറ്റയുമായോ ഡാറ്റാ സ്രോതസ്സുകളുമായോ ലിങ്ക് ചെയ്ത് അക്ഷരങ്ങളും മെയിലിംഗ് ലേബലുകളും എൻവലപ്പുകളും സൃഷ്ടിക്കാൻ.
- 3.10. ഇൻഡക്സ് : പ്രധാന പദങ്ങളോ വാക്കുകളോ ഉൾഷെടുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്. പ്രോജക്റ്റ് റിഷോർട്ട്, സർവേ പോലുള്ള പ്രൊഫഷണൽ ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ അവസാനത്തിലാണ് ഇൻഡക്സ് സാധാരണയായി സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. ടെബിൾ ഓഫ് കോൺടെന്റ്സ് (TOC) : പാഠപുസ്തകത്തിനായുള്ള ഡോക്യുമെന്റിന്റെ തുടക്കത്തിൽ കാണപ്പെടുന്ന ഉള്ളടക്ക പട്ടിക. പ്രധാന തലക്കെട്ടുകളും ഡോക്യുമെന്റിൽ ദൃശ്യമാകുന്ന ഉപതമന്റ് മംഗമെന്റ് മംഗമാണ്. 2012 മെറ്റ് മംഗമാന് മാധമാം മംഗമാന് മാധമാം മംഗമാം മംഗ
- 3.11. <mark>ടൈംപ്ലേറ്റ്സ്:</mark> മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെച്ചിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ്.
- 3.12. ഒബ്ജക്റ്റ് ലിങ്കിംഗ് & എംബെഡ്ഡിങ് (OLE) : മറ്റു ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ സൃഷ്ടിച്ച ഒബ്ജക്റ്റുകൾ അടങ്ങിയ ഡോക്യൂമെന്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കാനും എഡിറ്റുചെയ്യാനും ഉപയോക്താക്കളെ അനുവദിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് OLE. ഉദാഹരണം : Word ഡോക്യുമെന്റുകളിലേക്ക് Excel സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ ചേർക്കുന്നതാണ്. 4. റൈറർ IDE യിലെ 4 ഘടകങ്ങൾ
- 4.1. *ടൈറ്റിൽ ബാർ:* IDE വിൻഡോയുടെ ഏറ്റവും മുകളിലുള്ള ഭാഗമാണിത്. ഡോക്യൂമെന്റിന്റെ പേരും, സോഫ്റ്റ്വെയർന്റെ പേരും കാണിക്കുന്നു.വലതുവശത്ത് നിയന്ത്രണ ബട്ടണുകൾ കാണിക്കുന്നു.
- 4.2.**മെന്നു ബാർ :** ഫയൽ,എഡിറ്റ്,വ്യൂ,ഫോർമാറ്റ് തുടങ്ങിയ പ്രധാനപ്പെട്ട മെനു ഇനങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.
- 4.3. *ടൂൾ ബാർ :* കമാൻഡ് ഷോർട് കട്ട്കളുടെ ഐക്കൺ അഥവാ ബട്ടണുകൾ കാണുന്നു. **ടൂൾട്ടീപ് (Tooltip) : ബട്ടണിൽ മൗസ് പോയിന്റർ വെച്ചാൽ ടെക്സ്റ്റ് ദൃശ്യമാകും. ടൂളിനെ കുറിച്ച് വിവരം നൽകുന്നു.*
- 4.4.*സ്ക്രോൾ ബാർ :* വിൻഡോയിലൂടെ മുകളിലേക്കും,താഴേക്കും,ഇടത്തോട്ടും,വലത്തോട്ടും നീങ്ങുന്ന പ്രക്രിയ.
- 4.5. **റൂളർ :** ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഇടത് വലത് മാർജിനുകൾ മാറ്റാൻ ഇത് അനുവദിക്കുന്നു.
- 4.6. **സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ :** ഇത് IDE വിൻഡോയുടെ ചുവടെ ദൃശ്യമാണ്.ഇത് പേജ് നമ്പറുകൾ,കോളം, കഴ്സർ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ലൈൻ നമ്പർ, തിരഞ്ഞെടുത്ത ഭാഷ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.
- 4.7. *ടെക്സ്റ്റ് ഏരിയ:* ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ടെക്സ്റ്റ് മാറ്റർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലമാണിത്.

5. Short cut കീയും അതിന്റെ ഉപയോഗവും

Function	Short-cut key	Function	Short-cut key
Create a new document / File	Ctrl+N	Print	Ctrl+P
Open a document	Ctrl+0	Creating a table	Ctrl+F12
Function	Short-Cut Key	Function	Short-Cut Key
Save Document	Ctrl+S	Print Preview	Ctrl + Shift + O
Select All	Ctrl+A	Closing a document	File-> Close / Ctrl+W
Cut	Ctrl+X	Undo	Ctrl+Z
Paste	Ctrl+V	Redo	Ctrl+Y
Сору	Ctrl+C	SaveAs	Ctrl+Shift+S

<u> 6.എഡിറ്റിംഗിനുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ :</u>

6.A. നാവിഗേഷൻ : നാവിഗേഷൻ ഡോക്യുമെന്റിൽ കഴ്സറിനെ ഒരു പോയിന്റിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റുന്നു. ചോദ്യം : നാവിഗേഷനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കീകൾ എന്തൊക്കെയാണ്.

- ആരോ കീകൾ : അടുത്ത പൊസിഷനിലേക്ക് കഴ്സർ നീക്കാൻ. •
- ഹോം കീ : ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്ന ലൈനിന്റെ ആരംഭത്തിലേക്കു കഴ്സർ നീക്കാൻ.
- എൻഡ് കീ: ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്ന ലൈനിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തേക്ക് കഴ്സർ നീക്കാൻ. •
- പേള് അപ്പ് : ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്ന സ്ഥാനത്തു നിന്നും ഒരു പേള് മുകളിലേക്ക് മാറി കേഴ്സറിനെ നിർത്തുന്നു. •
- പേള് ഡൌൺ : ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്ന സ്ഥാനത്തു നിന്നും ഒരു പേള് താഴേക്ക് മാറി കേഴ്സറിനെ നിർത്തുന്നു. •
- Ctrl+ → : അടുത്ത വാക്കിന്റെ ആരംഭത്തിലേക്ക് കേഴ്സറിനെ എത്തിക്കുന്നു. •
- Ctrl+ 🗕 : തൊട്ട് മുന്നത്തെ വാക്കിന്റെ ആരംഭത്തിലേക്ക് കേഴ്സറിനെ എത്തിക്കുന്നു. •
- Ctrl + Home : ഡോക്യൂമെന്റിന്റെ ആരംഭത്തിലേക്ക് കേഴ്സറിനെ എത്തിക്കുന്നു. •
- Ctrl+End : ഡോക്യൂമെന്റിന്റെ ഏറ്റവും അവസാന ഭാഗത്തേക്ക് കേഴ്സറിനെ എത്തിക്കുന്നു. •

6.B.ഇൻസേർട്/ഓവർറൈറ്റ് മോഡ് സെറ്റിങ് : പുതിയ കാരകർ നിലവിലുള്ളതിനു പകരമായി വരുന്നു. 6.C.അൺഡു (Ctrl+Z) & നീഡു (Ctrl+Y) ആക്ഷൻസ് :

Undo : അവസാനം ചെയ്ത പ്രവർത്തനം റദ്ദാക്കാനോ റിവേഴ്സ് ചെയ്യാനോ അനുവദിക്കുന്നു. Redo : ഒഴിവാക്കിയ പ്രവർത്തനത്തെ വീണ്ടും പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ.

6.D. ടെക്സ്റ്റ് സെലെക്ഷൻ: ഡോക്യൂമെന്റിലെ വാക്കിനെയോ, പൂർണമായോ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. (Select All -> Ctrl+A)

<u>វ. តានូរ៥តារការ ,៥ការ្តែប្តូ (Cut,Copy,Paste) ការសារការ(រារដាហ៍ ថារាឲិយាញិត សារាយូវតា</u>			
കട്ട്-പേസ്റ്റ് (Cut-Paste)	കോപ്പി-പേസ്റ്റ് (Copy Paste)		
ടെക്സ്റ്റ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്നില്ല	ടെക്സ്റ്റ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്നു.		
ടെക്സ്റ്റ് ഡെസ്റ്റിനേഷനിൽ മാത്രം കാണുന്നു.	ടെക്സ്റ്റ് സോഴ്സിലും ഡെസ്റ്റിനേഷനിലും കാണുന്നു.		
ടെക്സ്റ്റിനെ ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് നീക്കുന്നു.	ടെക്സ്റ്റിന്റെ കോപ്പി മറ്റൊരു സ്ഥലത്തു എത്തിക്കുന്നു.		

8.ഫൈൻഡിങ് & റിപ്പേസിങ് ടെക്സ്റ്റ്

ചോദ്യം : രാജു തന്റെ ഡോക്യൂമെന്റിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'മലയാളം' എന്ന വാക്കിന്റെ എല്ലാ ആവർത്തനങ്ങളും അക്ഷരങ്ങളുടെ ടൈപ്പ് പരിഗണിക്കാതെ 'ഹിന്ദി' എന്ന് ലിബ്രെ ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റുന്നതെങ്ങനെ?

ഉത്തരം : Step1 : Edit -> Find & Replace or Ctrl + h ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Step 2 :തുറന്നു വരുന്ന വിൻഡോയുടെ Find എന്നതിന് നേരെ മാറ്റേണ്ട വാക്ക് ('മലയാളം') ടൈഷ് ചെയ്യുക. ഈ വിൻഡോയിൽ തന്നെയുള്ള Replace എന്നിടത്തു പകരം വെക്കേണ്ട വാക്ക് ('ഹിന്ദി') ടൈഷ് ചെയ്തു ReplaceAll എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

<u>9.ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം :</u> ടെക്സ്റ്റിന്റെ പൊതുവായ ക്രമീകരണം ഫോർമാറ്റിംഗ് എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ആകർഷകമാക്കാൻ ചില ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ പ്രയോഗിക്കുന്നു. <u>9.1 കാരകർ ഫോർമാറ്റിങ് :</u> ഡോക്യൂമെന്റിലെ അക്ഷരങ്ങൾ എപ്രകാരം കാണണമെന്ന് ഇത്

തീരുമാനിക്കുന്നു. Format -> Character.

<u>റൈറ്ററിലെ ക്യാരക്ടർ ഫോർമാറ്റിംഗ് സവിശേഷതകൾ</u>

ബോൾഡ്,ഇറ്റാലിക്,അണ്ടർലൈനിങ്,ഓവർലൈനിങ്,സബ്സ്ക്രിപ്റ്റ്(2⁵),സൂഷർസ്ക്രിപ്ട്(2⁵)ഫോണ്ട്, ഫോണ്ട് എഫക്ട്,പൊസിഷൻ, ഹൈഷർലിങ്ക് ,ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട്,ബോർഡേഴ്സ്

<u>9.2. പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റിങ്:</u> പാരഗ്രാഫിലെ മുഴുവൻ എഴുത്തുകളും മനോഹരമാക്കുന്നതിനു

ഉപയോഗിക്കുന്നു. Format -> Paragraph.....

9.2.1. പാരഗ്രാഫ് അലൈൻമെന്റ് :

ഹൊറിസോണ്ടൽ അലൈൻമെന്റ് : അലൈൻ -ലെഫ്റ് ,റൈറ്റ്, സെന്റർ, ജസ്റ്റിഫൈ വെർട്ടിക്കൽ അലൈൻമെന്റ് : ടോപ്,ബോട്ടം, മിഡിൽ .

<u>9.2.2. പാര്യഗാഫ് ഇൻഡെന്റെഷൻ & ലൈൻ സ്പേസിങ് :</u>

പേജ് അതിരുകളും ടെക്സ്റ്റ് മാർജിനും തമ്മിലുള്ള അകലം ആണ് ഇത്.

<u>പാരഗ്രാഫ് ഇൻഡെന്റെഷൻ 4 തരം :</u>

പോസിറ്റീവ് ഇൻഡന്റ് : മാർജിനിൽ നിന്ന് അല്പം അകത്തേക്ക് മാറി ടെക്സ്റ്റിനെ ക്രമീകരിക്കുന്നു. നെഗറ്റീവ് ഇൻഡന്റ് : മാർജിനിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്ക് തള്ളി നിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ ടെക്സ്റ്റിനെ ക്രമീകരിക്കുന്നു. ഫസ്റ്റ് ലൈൻ ഇൻഡന്റ് : സെലക്ട് ചെയ്ത പാരഗ്രാഫിന്റെ ആദ്യ ലൈൻ മറ്റു ലൈനുകളെക്കാൾ അല്പം അകത്തേക്ക് മാറ്റി ക്രമീകരിക്കുന്നു.

ഹാങ്ങിങ് ഇൻഡന്റ് : സെലക്ട് ചെയ്ത പാരഗ്രാഫിലെ, ആദ്യ ലൈനിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി മറ്റു ലൈനുകൾ ഇടതു മാർജിനിൽ നിന്ന് അല്പം വലത്തേക്ക് മാറി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. <u>ലൈൻ സ്പേസിങ് :</u> ഒരു പാരഗ്രാഫിലെ ലൈനുകൾ തമ്മിലുള്ള അകലമാണിത്.

<u>*****9.2.3. ഡ്രോപ് ക്യാപ്സ് ഫിച്ചർ (Drop Caps feature)</u>

ആദ്യ പാരഗ്രാഫിലെ ആദ്യ അക്ഷരം, രണ്ടോ അതിലധികമോ വരികളുടെ ഉയരം എടുത്തേക്കാം. Step 1 : പാരഗ്രാഫിൽ കഴ്സർ സ്ഥാപിക്കുക

Step 2 :പാരഗ്രാഫ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്ന് ഡ്രോപ്പ് ക്യാപ്സ് ടാബ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Step 3 :ഡ്രോപ്പ് ക്യാപ്സ് ചെയ്യേണ്ട അക്ഷരങ്ങളുടെ എണ്ണവും,സ്പാൻ ചെയ്യേണ്ട വരികളുടെ എണ്ണവും വ്യക്തമാക്കുക. Step 4 :Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

9.2.4.ബുള്ളറ്റ്സ് & നമ്പറിങ്

Steps 1: Formats Bullets and Numbering.....ൽ Click ചെയ്യുക.

Step 2: വരുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഇന്നും ആവശ്യമുള്ള ബുള്ളറ്റ്/നമ്പറിങ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. Step 3: Ok Click ചെയ്യുക.

Step 4: ഇനി ഡോക്യൂമെന്റൽ ടൈപ്പ് ചെയ്തു എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ബുള്ളറ്റ്/നമ്പർ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. 9.3 പേള് ഫോർമാറ്റിംഗ് : പേള് ലേഔട്ട്, ഡിസൈൻ എന്നിവയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

Format ->Page . A3,A4,ലെറ്റർ,ലീഗൽ, തുടങ്ങിയ വലിപ്പമുള്ള പേജുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യാം.

<u>*ഹെഡർ,ഫൂട്ടർ ഉൾപെടുത്തുവാനുള്ള പ്രവർത്തനം :</u>

Header: Insert -> Header, Format-> Page->Header->Apply->OK

Footer: Insert -> Footer, Format-> Page->Header->Apply->OK

**ഒരു ഡോക്യൂമെന്റിന്റെ ഫൂട്ടറിൽ പേജ് നമ്പർ ആഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം : Insert ->Field ->Page Number <u>10. ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റിങ് :</u> തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യൂമെന്റിനെ പേഷറിലേക്ക് പകർത്തുന്നതാണ് പ്രിന്റിങ്. File->Print അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+P ഉപയോഗിക്കുന്നു.

പ്രിന്റ് പ്രിവ്യു : ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നേ പേജുകൾ എങ്ങനെയിരിമെന്ന്കാണുവാൻ സാധിക്കും. File -> Print Preview അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+Shift+O