செம்மங்குடி கோபாலகிருஷ்ணனின்

Learn In a Week

Rs.1000/-

ஒரே வாரத்தில் கற்கலாம்

Office Automation

தமிழ்

- ⋆MS Word
- ⋆MS Excel
- ⋆MS Power Point
- ⋆Internet
- ⋆Outlook Express
- ⋆E-Mail
- ⋆Yahoo Messenger
- ⋆Chating
- ⋆Voice, Video Calling
- ⋆Downloading
- ⋆You-Tube
- ⋆Picasa
- ⋆Greetings
- ⋆Unicode
- ⋆PDF

Free 3 DVDs

கம்ப்யூட்டரா?
தெரியாது என
இனி சொல்லவே கூடாது

கம்ப்யூட்டரை
இதுவரை
தொடாதவர்கள்
இனி சுலபமாக
வேலை செய்யலாம்

By: Semmangudi GOPALAKRISHNAN .V alias GK

Publishers :

CIIT Infotech

New No. 45 (old AP969), First Floor, 70th Street, 11th Sector, K.K. Nagar,
Chennai - 600 078, Tamil Nadu, India.

Land Mark: Amman Koil Bus Stop

11th Sector → Guru Ragavendra Hospital → V P Textiles → 70th Street.→
opp.side 2nd Building (4 story building)

www.ciitinfotech.com Email: vgk_gk@yahoo.co.in Cell: **94444 51485**

எங்களது புத்தகங்கள்

Hardware Books மூன்று Volumeகள்

1) Volume -1 Rs.1000/- Free 3 DVDs
Complete Assembling, Trouble Shooting, O/S Installation, Device Drivers, Core 2 Duo Assembling.

2) Volume -2 Rs.1000/- Free 3 VCDs
Connecting of 4 Hard Disks, Web/Digital Camera, TV/Caputre Card, Multi Meter, Second Harddisk Partition, Windows 7 Installation, Windows 7 Upgrade, 130 கேள்விளுக்கு பதில்கள்

3) Volume -3 Service Engineer Rs.1,000/- Free 4 DVDs
Complete Servicing, Windows XP Installation, VIRUS Removal, Data Recovery, Earth Testing, Static Power Discharge. RAM Service (Memory), SATA to IDE Converter GHOST, System Restore.

Networking - LAN Books இரண்டு Volumeகள்

4) Volume - 1. Free 3 VCDs. Rs.1000/-
Networking Fundamentals,Topology, HUB/Switch,Peer to Peer, IP Address, Subnet Mask, Network Configuration, Network Printer, Wireless LAN, Wireless Internet.

5) Volume -2 (Admin. 2003 Server) Rs.1000/- Free 3 DVDs
2003 Server Installation Live, MMC, Users, Groups, Permissions, Rights, Account Policy, Audit Policy, DHCP, DNS, upgrade to Domain Controller, Terminal Server, Thin Client

6) LAPTOP Servicing- Free 3 DVDs Rs.1,000/-
Dismantling, Servicing, Assembling, Laptopஐ சுலபமாக பிரித்து Service செய்து திரும்ப Assemble செய்யலாம்

7) Video Editing- Free 3 DVDs Rs.1,000/-
Video Capturing, Fireware Card, Pinnacle Capture card, Video Editing, Titling, Transperancy, Transitions, Hollywood Effects, Plugins, Exporting, CD, DVD Writing

8) Computer Basics - Free 3 DVDs. Rs.1000/-
Wordpad, Notepad, Windows Media Player, CD Writing, Printing

9) Office Automation - Free 3 DVDs. Rs.1000/-
MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet, Outlook Express, E-Mail, Yahoo Messenger, Chating, PDF etc.,

10) Photoshop - Free 3 DVDs Rs.1000/-
Tool Box, Selection Tools, Layers, Gradient Effect, Layer Styles, Filters, Colour Corrections, Borders, Patterns, அனைத்தையும் தன்னந்தனியாக கற்று செய்யலாம்.

11) Pagemaker - Free 3 DVDs Rs.1000/-
Complete Course, Books, Visiting Card, Wedding Card, Lables, Strickers, Advertisements, Bill Books, அனைத்தையும் தன்னந்தனியாக கற்று செய்யலாம்.

12) Corel Draw - Free 3 DVDs Rs.1000/-
Pick Tool, Shape Tool, Roughen Brush Tool, Smart Drawing, Polygon Tool, Text Tool, Fill Tool, Edit Menu, Layout Menu, அனைத்தையும் தன்னந்தனியாக கற்று செய்யலாம்.

13) Export Business - Free 3 DVDs Rs.1,000/-
ஏற்றுமதி தொழில் தொடங்குவது முதல் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்து இறக்குமதியாளரிடமிருந்து பாதுகாப்பாக பணம் பெறுவது வரை மிகவும் எளிமையாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. Complete Deatils about Exports.

Copyright: **V. GOPALAKRISHNAN**
India Rs.1000/- Postage extra
Foreign: Rs.2000/- including Postage

First Edition: Apr, 2011

கம்ப்யூட்டரா? தெரியாது என இனி சொல்லவே கூடாது

முன்னுரை

அன்பார்ந்த வாசகர்களே,

இன்று கம்ப்யூட்டர் பயன்பாடு இல்லாமல் எந்த ஒரு அலுவலகமும் இல்லை என்றால் அது மிகை ஆகாது.

எனவே ஒருவர் ஒரு அலுவலகத்தில் வேலைக்கு சேர வேண்டும் என்றால் அவர்களுக்கு கம்ப்யூட்டரில் வேலை செய்ய கண்டிப்பாக தெரிந்து இருக்க வேண்டும். ஏற்கனவே அலுவலகத்தில் பணிபுரிபவர்களில் சிலர் கூட கம்ப்யூட்டர் பற்றி தெரியாமல் இருப்பார்கள். இனி அந்த கவலை வேண்டாம்.

ஒரு அலுவலகத்தில் சாதாரணமாக கம்ப்யூட்டரில் செய்ய வேண்டிய விவரங்கள் அனைத்தும் இந்தப் புத்தகம் மற்றும் DVDக்களில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

எனவே இனி யாருடைய தயவும் இன்றி மிகவும் சுலபமாக கம்ப்யூட்டரில் எல்லோருமே வேலை செய்யலாம். வயது ஒரு தடையே கிடையாது. கம்ப்யூட்டர் பயிற்சி பெறவில்லையே என்ற ஏக்கமே வேண்டாம். நமக்கு கம்ப்யூட்டரைப் பற்றி தெரியவில்லையே என்ற தாழ்வு மனப்பான்மையும் வேண்டாம்.

இந்தப் படைப்பு எல்லோருக்கும் மிகவும் பயனுள்ளதாகவும் அதே சமயத்தில் வாழ்வில் ஒரு புத்துணர்ச்சியும் கண்டிப்பாக கொடுக்கும் என நம்புகிறேன்.

உங்கள் அன்பன்,

செம்மங்குடி **V. கோபாலகிருஷ்ணன்** alias **GK**

INDEX

Microsoft Office. 5
Microsoft Wordஐ Open செய்தல். 11
Page Setup மெனு 15
Options மெனு 16
Font மெனு 23
Save மெனு 24
Open மெனு. 26
Save As... மெனு 27
Customize... மெனு 29
Tool Bar மெனு! 30
Page Numbers மெனு 31
Clip Art வரையப்பட்ட படங்கள் 32
Clip Art மெனு 34
Word Art... மெனு 36
Paragraph... மெனு. 39
Spelling and Grammer. 48
Word Count... மெனு. 50
Table மெனு 51
Microsoft Excel 55
தலைப்புகளை columnற்கு நடுவில் தோன்றச் செய்தல் 66
Insert மெனு 69
Rows மெனு 71
Work Sheet மெனு. 72
Delete செய்தல். 74
Columnத்தின் Widthஐ அதிகப்படுத்துதல் 77
Rowவில் Heightஐ அதிகப்படுத்துதல் 79
Merge Cells. 80
Renaming Sheet 84
Sort செய்தல் - Sort மெனு 88
Power Point 97
Slide Layout விண்டோ 104
New Slide மெனு 107
Inset Table 111
Internet 125
Picasa. 136
VLC Media Player 144
Internet Speed Test 145
Dialup Moderm Configuration 163
PDF File 176
Adobe Reader 180
Hibernate 187
Internet Connection 189
E-Mail 190
Outlook Express 191
Yahoo Messenger 206

Microsoft Office

Microsoft Office என்றால் என்ன?

இது ஒரு Application Software. Microsoft கம்பெனியால் தயாரிக்கப்பட்ட அநேக Softwareகளில் இதுவும் ஒன்று. Microsoft Office என்கிற Software அநேக Softwareகளை கொண்ட ஒரு தொகுப்பு. அவைகளில் முக்கியமான சிலவற்றை கீழே குறிப்பிட்டுள்ளோம்.

1) Microsoft Word

2) Microsoft Excel

3) Microsoft Power Point

4) Microsoft Access

5) Outlook Express

சாதாரணமாக ஒரு அலுவலகத்தில் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை செய்வதற்கான Softwareகள்தான் இதில் அடங்கி உள்ளன. அதனால் இதற்கு Microsoft Office என்று பெயர். இவற்றில் MS Word, MS Excel, MS Power Point ஆகிய மூன்றை பற்றி மட்டும் நாம் இங்கு தெரிந்து கொள்ள போகிறோம். MS Officeல் அநேக Versionகள் உள்ளன. அவற்றில் சில:

MS Office 97

MS Office 2000

MS Office 2003

MS Office 2007

MS Office 2010

இவற்றில் நாம் இப்பொழுது MS Office 2003 பற்றி தெரிந்து கொள்ள போகிறோம். அடிப்படையில் எல்லாமே ஒரே மாதிரியாகத்தான் செயல்படும். புதிய வரவுகளில் சில சிறப்பு அம்சங்கள் கூடுதலாக காணப்படும். ஏதாவது ஒன்றில் தேர்ச்சி பெற்றால் போதுமானது. எல்லா Versionகளிலும் வேலை செய்யலாம். அதாவது இன்று வரை உள்ள MS Office 2010லும் சுலபமாக வேலை செய்யலாம்.

இந்த MS Officeல் அநேக Softwareகள் இருந்தாலும் அவற்றை நாம் தனித்தனியாக Install செய்ய வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. அனைத்தும் ஒரே ஒரு MS Office CDல் உள்ளன. Install செய்யும்பொழுது தேவையானவற்றை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

ஒன்றை மட்டும் Install செய்யலாம்.

அதாவது MS Wordஐ மட்டும் Install செய்யலாம்.

MS Word, MS Excell, MS Power Point ஆகிய மூன்றை மட்டும் Install செய்யலாம்.

ஒரே தடவையிலேயே எல்லாம் Install ஆகிவிடும். Install செய்து முடித்த பிறகு மூன்றும் தனித்தனியாக All Programல் Microsoft Office 2003 மெனுவில் தோன்றும். நாம் வேலை செய்யும்பொழுது நமக்கு எது தேவையோ அதை இயக்கி பயன்படுத்த வேண்டும்.

மேலே கூறப்பட்ட 3 Softwareகளும் ஒரே செயலை செய்யாது. ஒவ்வொன்றும் ஒரு செயலை செய்ய பயன்படுகிறது.

GK GK GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

MS Word: கடிதங்கள், பல பக்கங்களை கொண்ட பத்திரங்கள், Text Books போன்றவற்றை அடிக்க பயன்படுகிறது.

MS Excel: அலுவலகத்தில் அநேகவிதமான Statementகளை தயாரிக்க பயன்படுகின்றது.

MS Power Point: Slide Show தயாரிக்க பயன்படுகிறது.

MS Officeஐ Install செய்யும்போது கவனிக்க வேண்டியவை.

நமக்கு என்ன என்ன தேவை என்பதை முதலில் தீர்மானித்து விடவேண்டும்.

MS Office ஒரு CDயில் இருக்கும்.

முதலில் அதனுடைய Serial Numberஐ ஒரு Paperல் எழுதி வைத்துக்கொள்ளவும்.

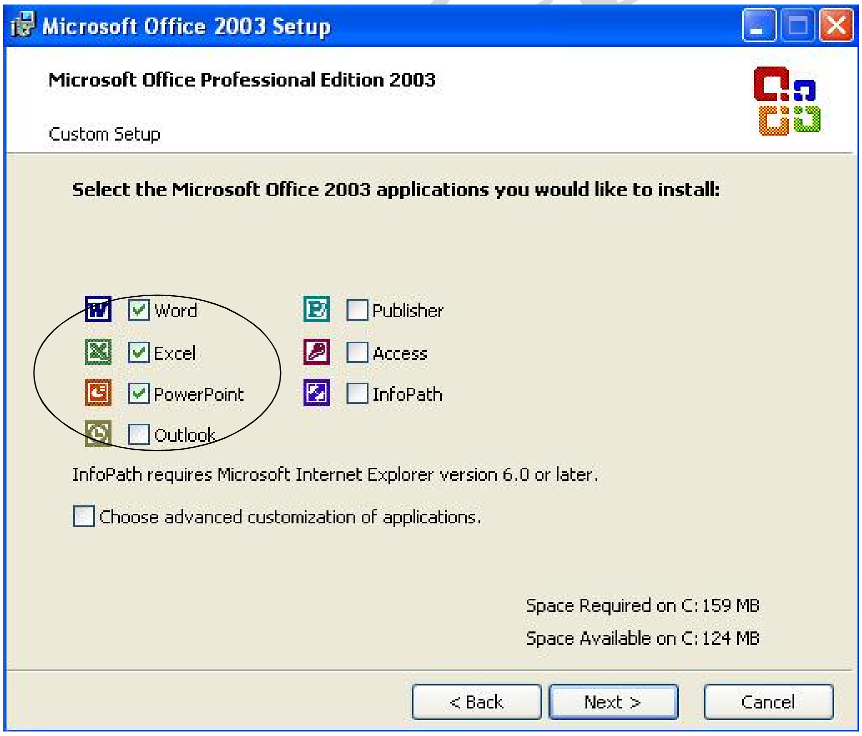
Install செய்யும் பொழுது நடுவே Serial Numberஐ பூர்த்தி செய்ய ஒரு விண்டோ தோன்றும். அந்த விண்டோவில் தவறு இல்லாமல் சரியாக பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

முதலில் MS Office எப்படி Install செய்வது என்பதை பார்ப்போம்.

நாம் இப்பொழுது Word, Excel, Power Point ஆகிய மூன்றை மட்டும் Insatll செய்ய போகிறோம்.

MS Office Installation

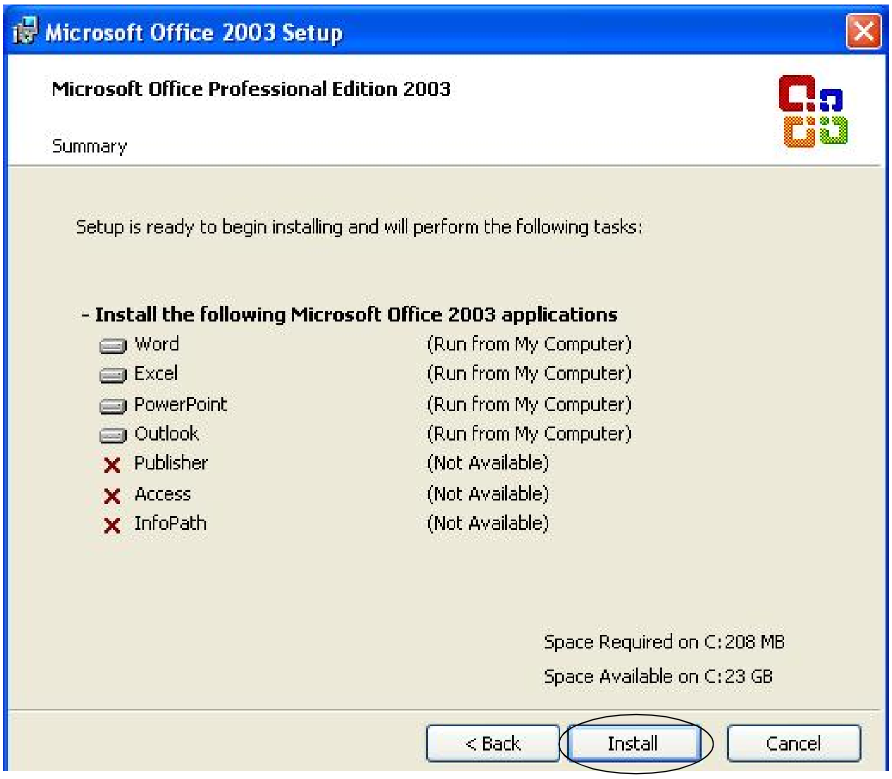
Install செய்யும் பொழுது கீழ்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



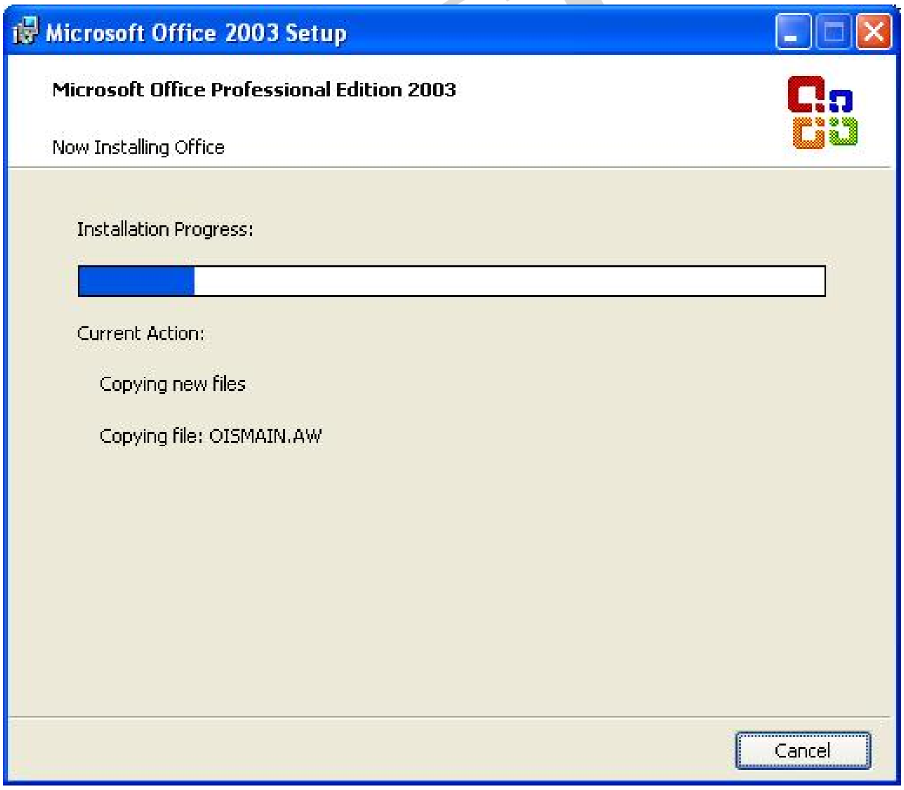
இங்கு 7 check boxகள் உள்ளன.

முதல் வரிசையில் உள்ள மூன்று மட்டுமே நமக்கு தேவை. எனவே அந்த 3 Check Box ல் மட்டும் டிக் அடித்து பிறகு Nextஐ Click செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

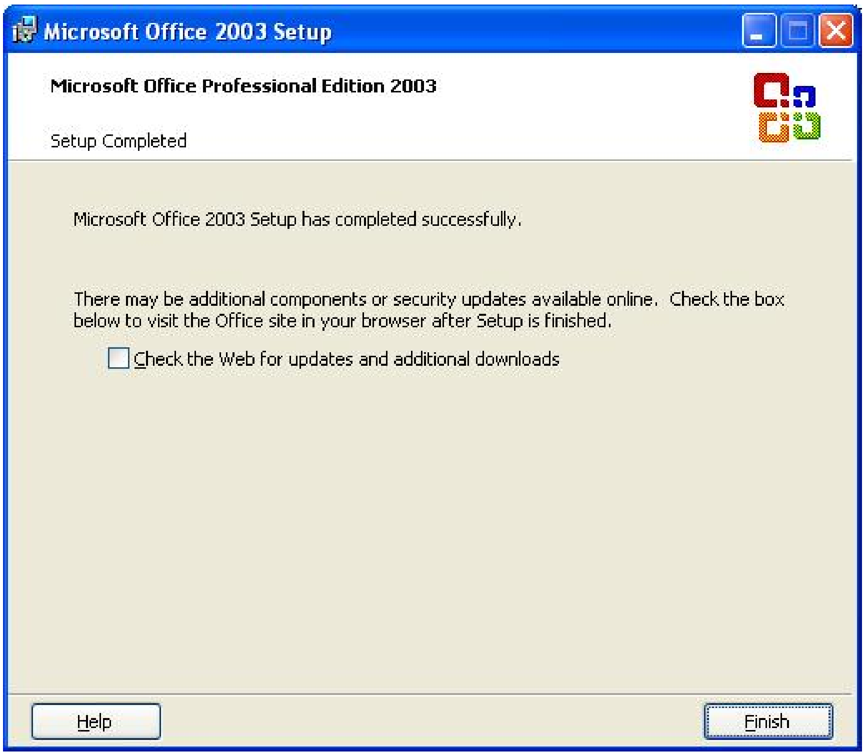


இங்கு Install என்பதை Click செய்யவும்.



Installation நடந்து கொண்டு இருப்பதை காட்டுகிறது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Finishஐ Click செய்யலாவும்.

இப்பொழுது ஒவ்வொன்றையும் பற்றி தனித்தனியாக பார்ப்போம்.

Microsoft Word:

இதை MS Word எனவும் கூறலாம்.

இதன் உபயோகங்கள்:

1) கடிதங்களை தயாரிக்கலாம்
2) அநேக பக்கங்களை கொண்ட Documentகளை தயாரிக்கலாம்.
3) வீடு, மனை போன்றவற்றிற்கான Agreement மற்றும் Sale Deed ஆகியவைகளை தயாரிக்கலாம்.
4) Office Circularகள்
5) Court Judgement Documentகள்
6) வேலைக்கு Applicationகளை போடுவதற்கான Resumeகள்
7) அழைப்பிதழ்களில் ஒட்டுவதற்கான விலாசங்களை (Address)களை தயாரிக்கலாம்.
8) கவரில் விலாசத்தை தனித்தனியாக அடிக்கலாம்.
9) தேவையான எழுத்துக்களை மட்டும் Bold செய்யலாம்.
10) தேவையான வரிகளை Bold செய்யலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

11) பக்கங்களின் அளவை Setting செய்யலாம்.

12) மிக துல்லியமாக பார்க்க எழுத்துக்களை பெரிதாக தோன்றச் செய்யலாம். அதேபோல் சிறியதாகவும் தோன்றச் செய்யலாம்.

13) Page Numberகளை தானாக தோன்றச் செய்யலாம்.

14) எழுத்துக்களுக்கு தேவையான கலர்களை கொடுக்கலாம்.

15) பக்கங்களின் நான்கு புறமும் தேவையான அளவிற்கு Marginகளை செட்டிங் செய்யலாம்.

16) தேவையான வரிகளை Highlight செய்யலாம். அதாவது ஒரு கலர் பூசலாம்.

17) வரிகளுக்கு இடையே உள்ள இடைவெளியை குறைக்கலாம் / கூட்டலாம்.

18) எல்லாவிதமான மொழிகளிலும் அடிக்கலாம்.

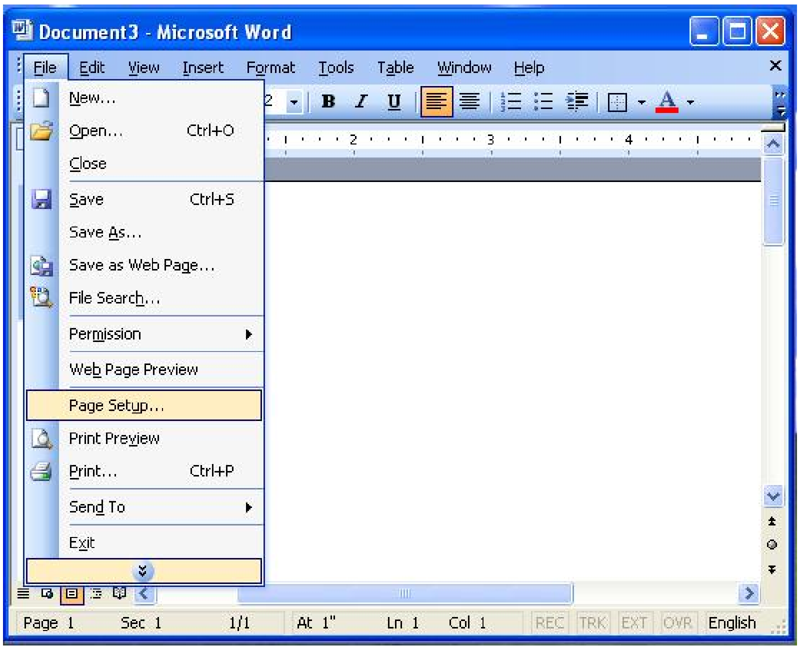
19) இன்னும் அநேகவிதமான செயல்களை செய்யலாம்.

இவ்வாறு அநேக விதமான சிறப்பு அம்சங்களை அடுக்கிக் கொண்டே போகலாம்.

ஆனால் நாம் அலுவலகத்தில் அடிக்கடி செய்யக்கூடிய அதாவது தேவைப்படுகிற செயல்களை மட்டும் பார்க்க போகிறோம்.

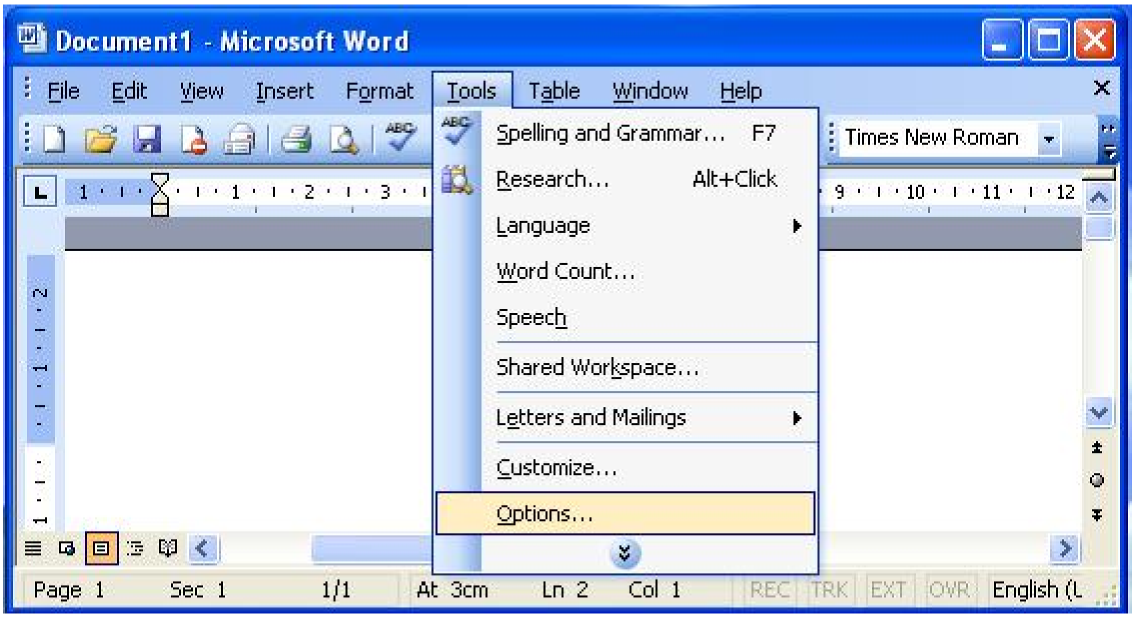
இனி MS Wordல் எவ்வாறு வேலை செய்வது என்பதை பார்ப்போம்.

ஒவ்வொரு செயலையும் செய்ய தனித்தனியாக மெனுக்கள் உள்ளன. இந்த மெனுக்கள் Menu Barல் உள்ள மெனுக்களில் அடங்கி உள்ளன. அதாவது Menu Barல் உள்ள மெனுக்கள் பல மெனுக்களின் தொகுப்பு ஆகும். ஒரு மெனுவை கிளிக் செய்தால் அவற்றின் கீழ் உள்ள மெனுக்களை காணலாம். உதாரணத்திற்கு File மற்றும் Tools மெனுக்களின் கீழ் உள்ளவைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



File மெனுவை Click செய்த பிறகு இவ்வாறு அதன் கீழ் உள்ள மெனுக்கள் தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Tools மெனுவை Click செய்த பிறகு இவ்வாறு அதன் கீழ் உள்ள மெனுக்கள் தோன்றும்.

ஒரே செயலை பல வழிகளில் செய்யலாம்.

1) மெனுக்கள் மூலமாக செய்யலாம்.
2) Tool Barல் உள்ள ஐகான்கள் மூலமாக செய்யலாம்.
3) Shortcut Key மூலமாக செய்யலாம்.

இவைகளில் ஏதாவது ஒன்றை பயன்படுத்தலாம்.

VIDEO EDITING Book

1 புத்தகம் 3 DVDகள்

இந்த புத்தகத்துடன் 3 DVDகள் இலவசமாக கொடுக்கப்படுகிறது.
Professional Camera மற்றும் Handy Camகளில் எடுக்கப்படும் வீடியோக்களை மிகவும் சுலபமாக Edit செய்து ஒரு சிறந்த வீடியோவை தயாரிக்கலாம்.
வீடியோவில் தேவையான பாடல்களை சேர்க்கலாம்.
இயற்கை காட்சிகளை சேர்க்கலாம்
Hollywood Effectகளை சேர்க்கலாம்.
அழகான Titleகளை சேர்க்கலாம்.
புதுமாதிரியான Transitions எனப்படும் Effectகளை சேர்க்கலாம்
மேலும் Capture Card, Firewire Card ஆகியவற்றின் விவரங்களை தெரிந்து கொண்டு சிறப்பாக செயல்படலாம். அனைத்து Hardware சம்பந்தமான தொழில் நுணுக்கங்களை பெறலாம்.

Video Editing Book with 3 DVDs

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

MS Wordஐ Open செய்தல்

இதை பல வழிகளில் Open செய்யலாம்.

1) Start Menuல் உள்ள All Program மூலமாக

2) Desktopல் உள்ள Icon (Shortcut) மூலமாக

3) Run மூலமாக

1) **Start Menuவில் உள்ள All Program மூலமாக**

Start → All Programs → MS Word

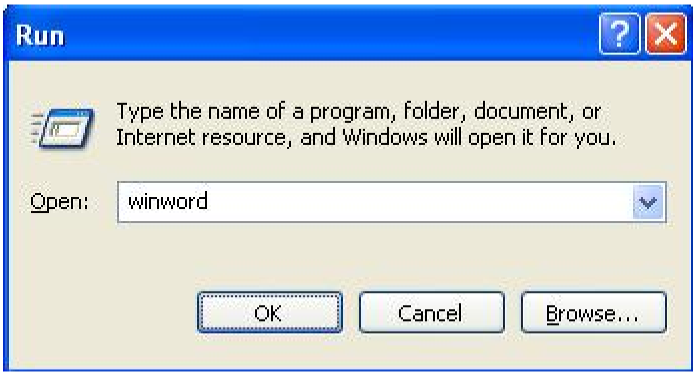
2) **Shortcut (Icon) மூலமாக**

Desktopல் MS Wordக்கான Icon இருந்தால் Double Clik செய்து Open செய்யலாம். Shortcut Icon இல்லாவிட்டால் Create செய்து வைக்கலாம்.

3) **Run மெனுவை கிளிக் செய்யவும்.**

Start → Run

கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

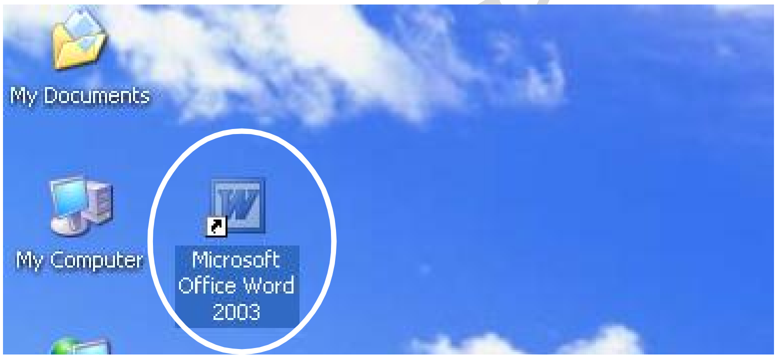


இங்கு winword என அடித்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

Desktopல் Shortcut ஐகானை Create செய்தல்

Start → All Programs → MS Word → Right Click → Send to → Desktop(create Shortcut)

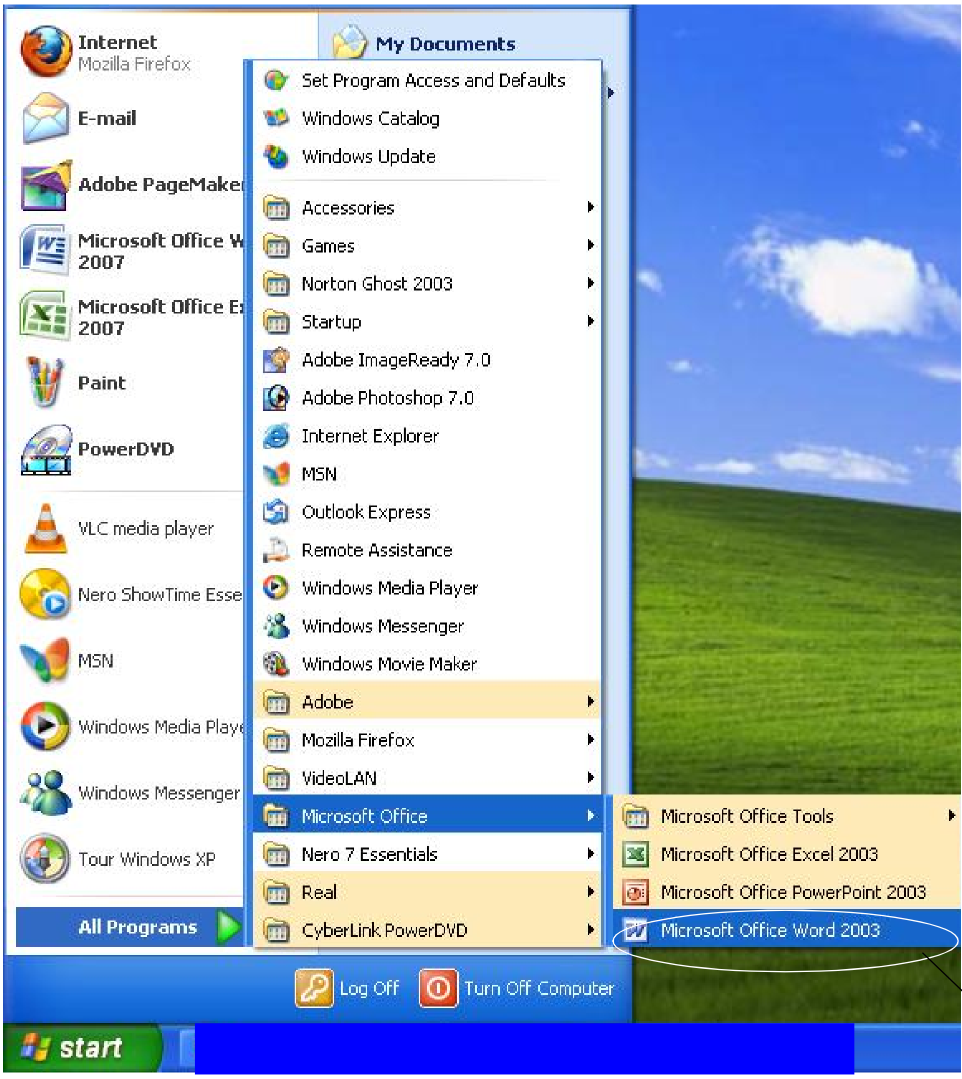
இப்பொழுது Desktopல் ஒரு Icon தோன்றும்.



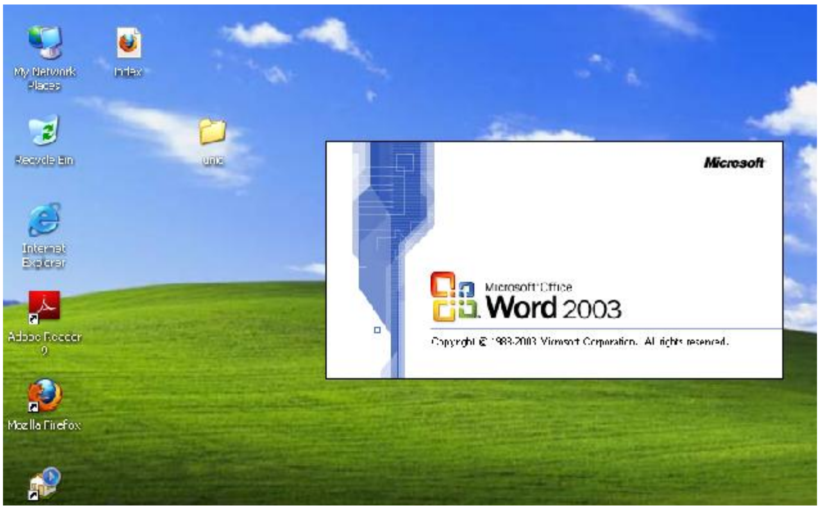
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Microsoft Word

All Programs மூலம் Open செய்தல்



இங்கு Double Click செய்யவும்.

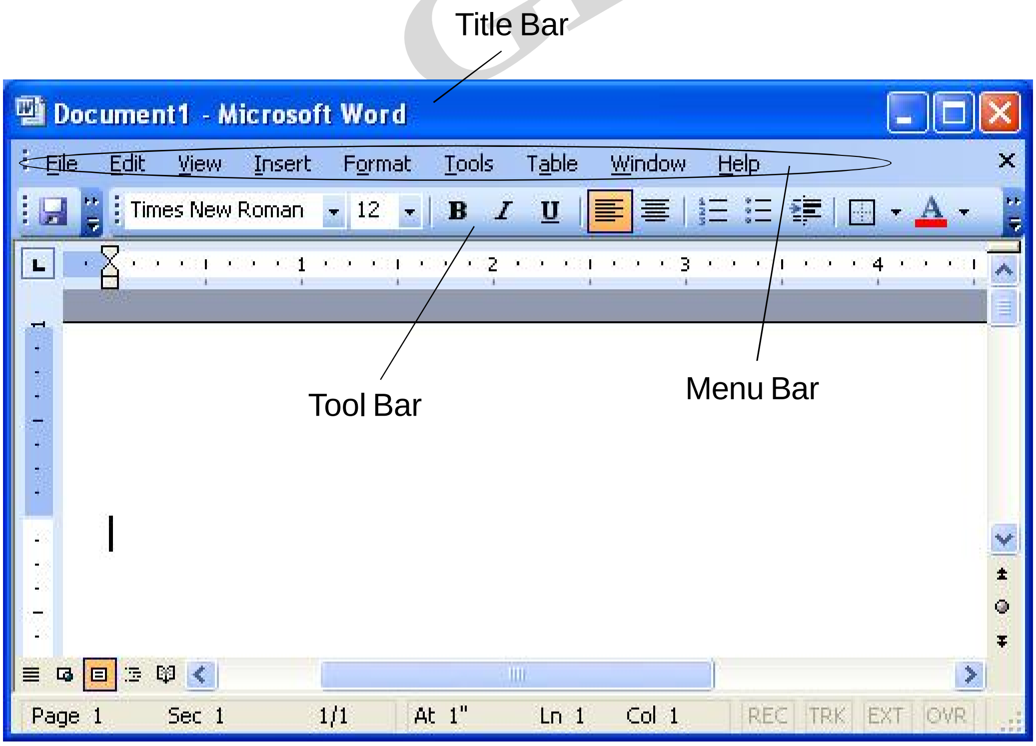


Double Click செய்தவுடன் இவ்வாறு தோன்றியபிறகு அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

முதலில் தோன்றும் விண்டோ

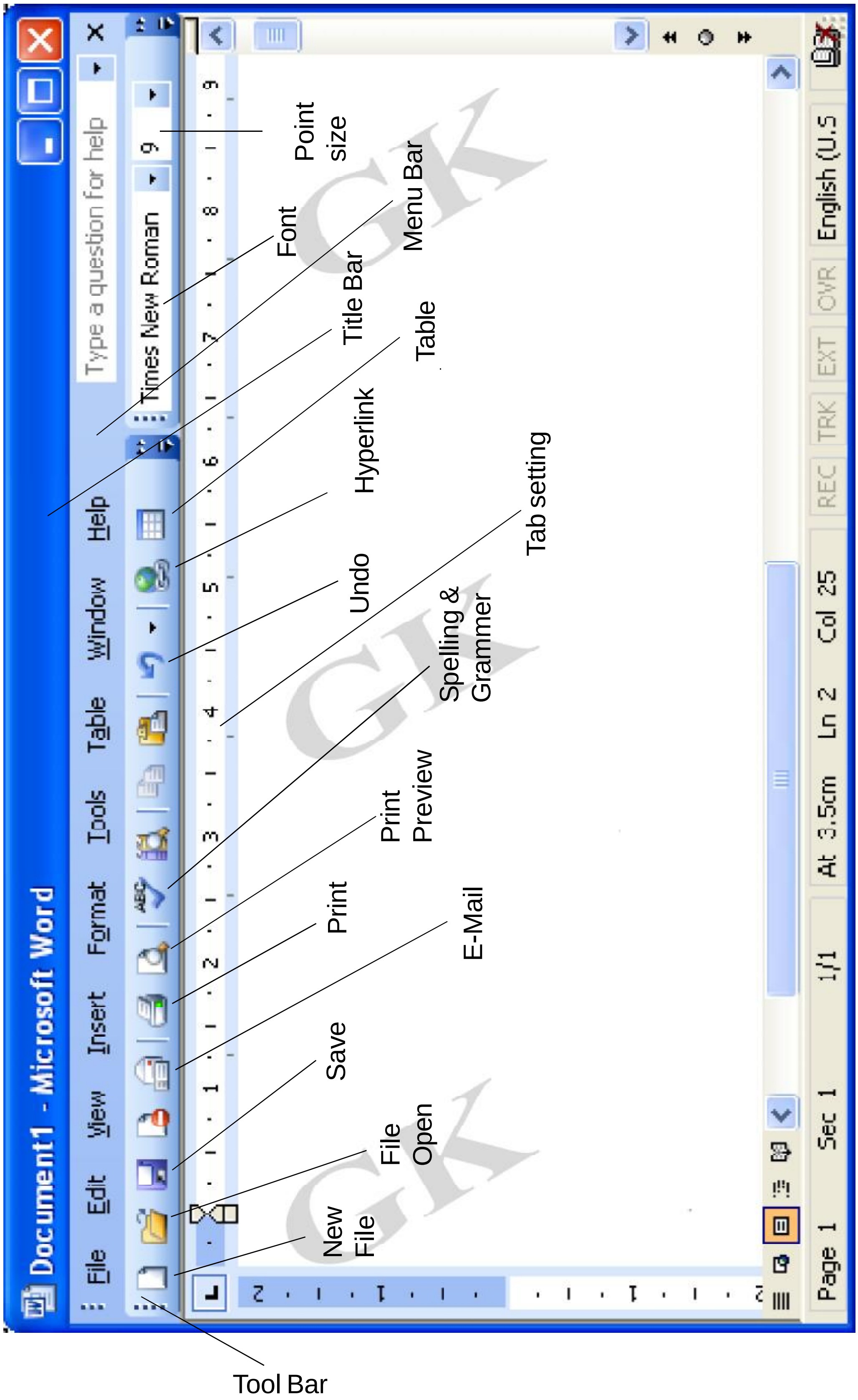
இங்கு வட்டமிடப்பட்டுள்ள X (Close)ஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்.



Word Document Pageன் முழுத் தோற்றம்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

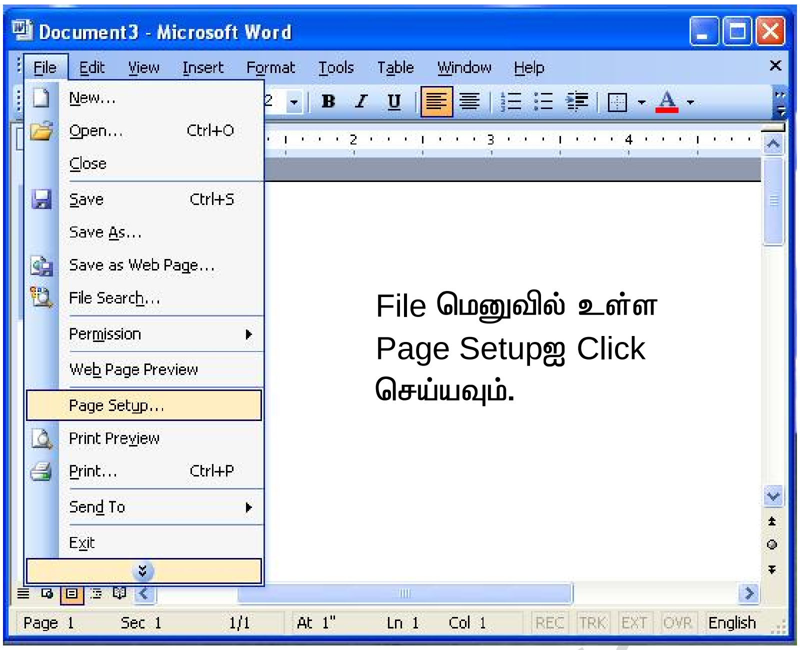
இந்த பக்கத்தில் உள்ள ஐகான்களின் விவரங்கள்



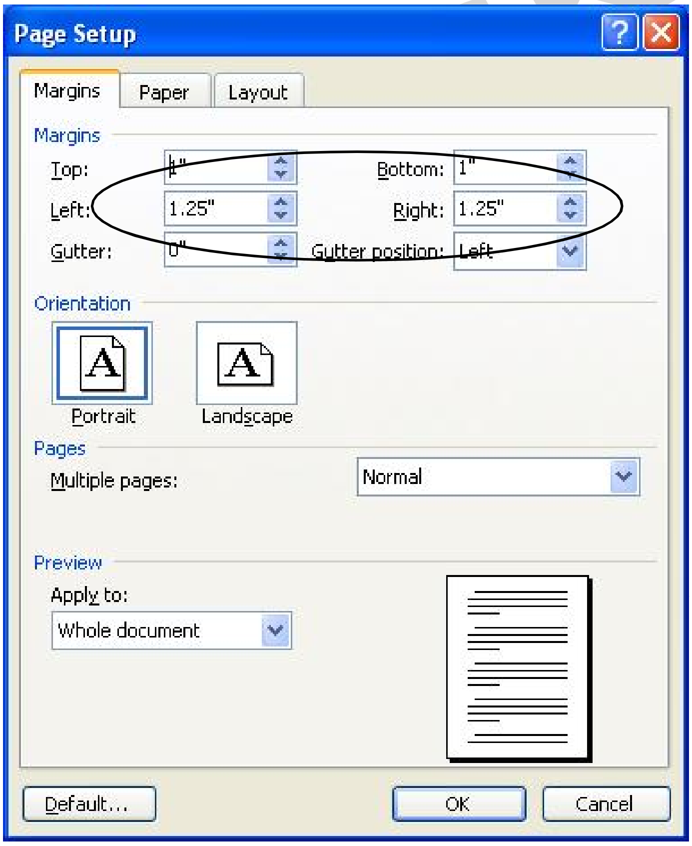
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Page Setup மெனு

இது File மெனுவின் கீழ் உள்ளது. Print செய்ய போகும் Pageற்கு தேவையான Settingsகளை செய்ய இந்த மெனு பயன்படுகிறது.



தேவையான
Settingகள்
1) Paper size
2) Margin on all sides
3) நீளவாக்கில்
அல்லது
அகலவாக்கில்
4) Centimeter
அல்லது Inch
போன்றவைகள்



இங்கு

Top - மேல்பக்கம்

Bottom - கீழ்ப்பக்கம்

Left - இடது புறம்

Right - வலது புறம்

ஆகிய நான்கு பக்கமும் தேவையான Marginகளை பூர்த்தி செய்யவும்.

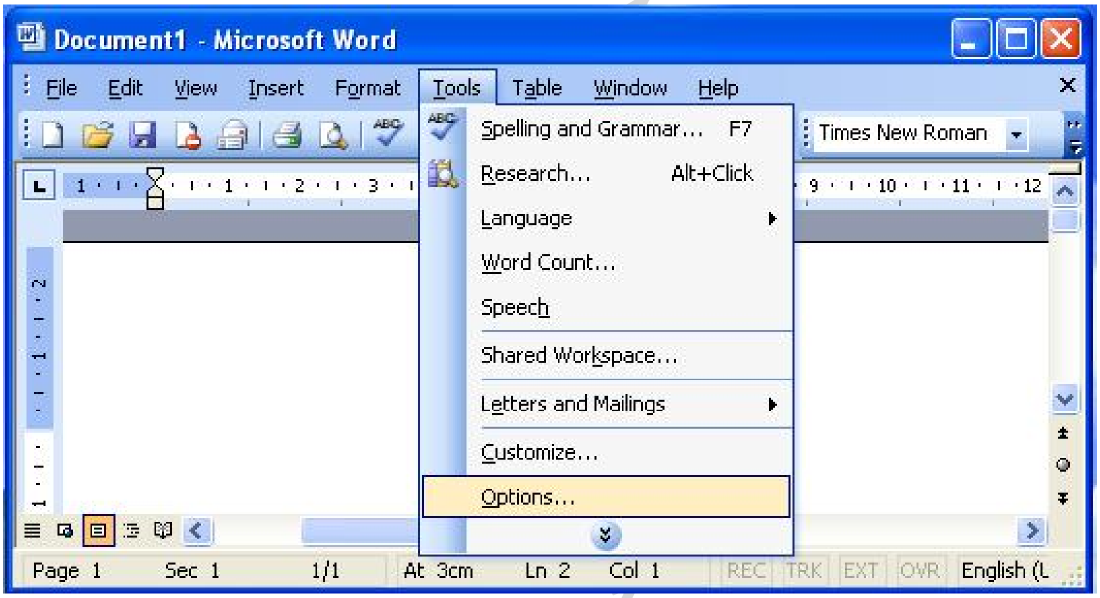
இங்கு ஒவ்வொன்றிலும் உள்ள Arrowக்களை (Pulldown) Click செய்து Select செய்யவும்.

அடுத்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.
உடனே Marginகள் மேற்கண்டவாறு மாறிவிடும்.

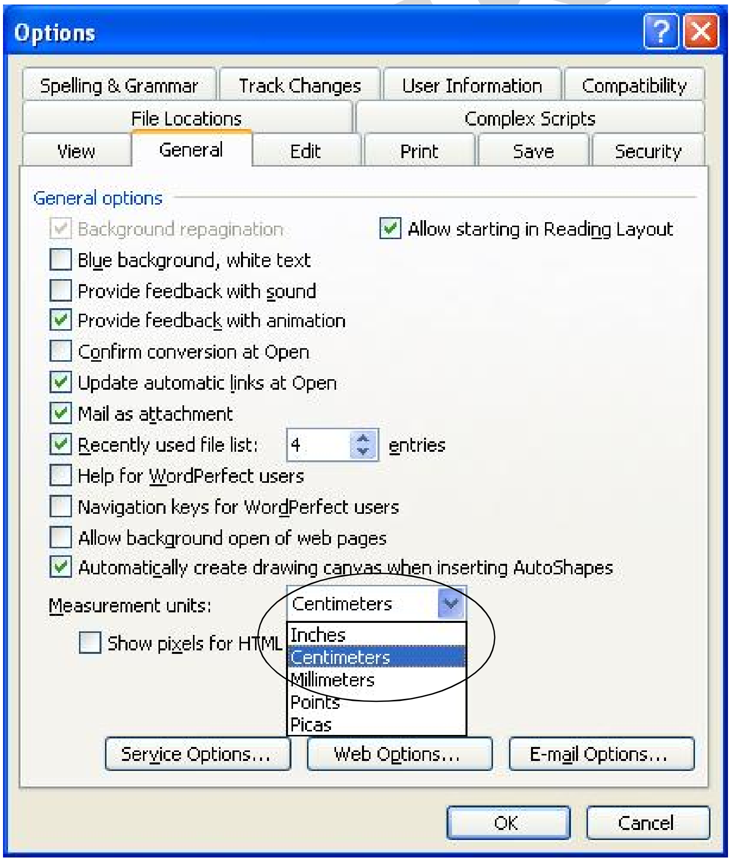
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Options மெனு

இது Tools மெனுவின் கீழ் உள்ளது.
Marginகளை சென்டிமீட்டர் அல்லது அங்குலத்தில் மாற்ற இது உதவுகிறது.
Marginகள் அங்குலத்தில் உள்ளன. அதை சென்டிமீட்டரில் மாற்றுவோம்.

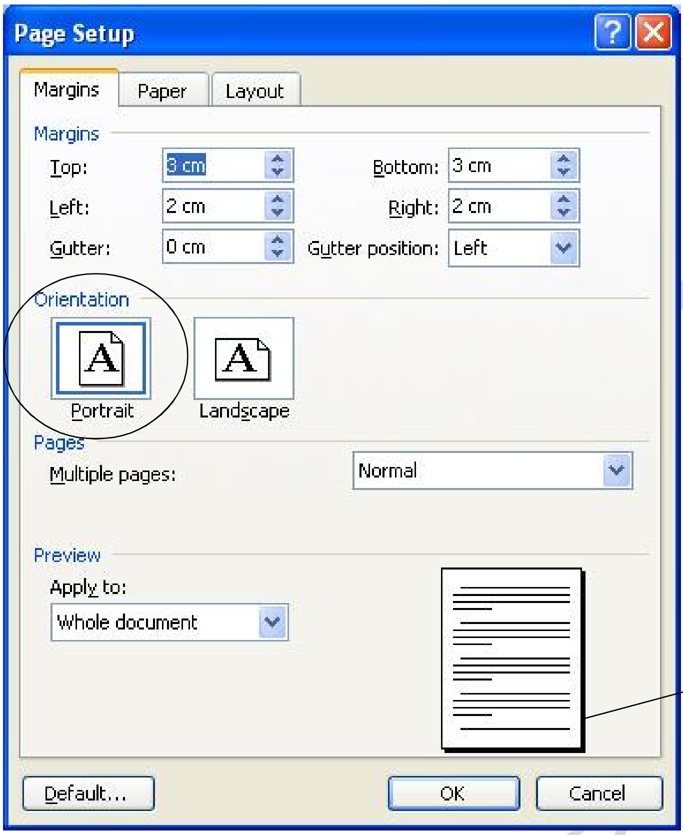


Toolன் மெனுவில் உள்ள Optionஐ கிளிக் செய்யவும். கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு Pulldown மெனுவை Click செய்து Centimeter என்பதை Select செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

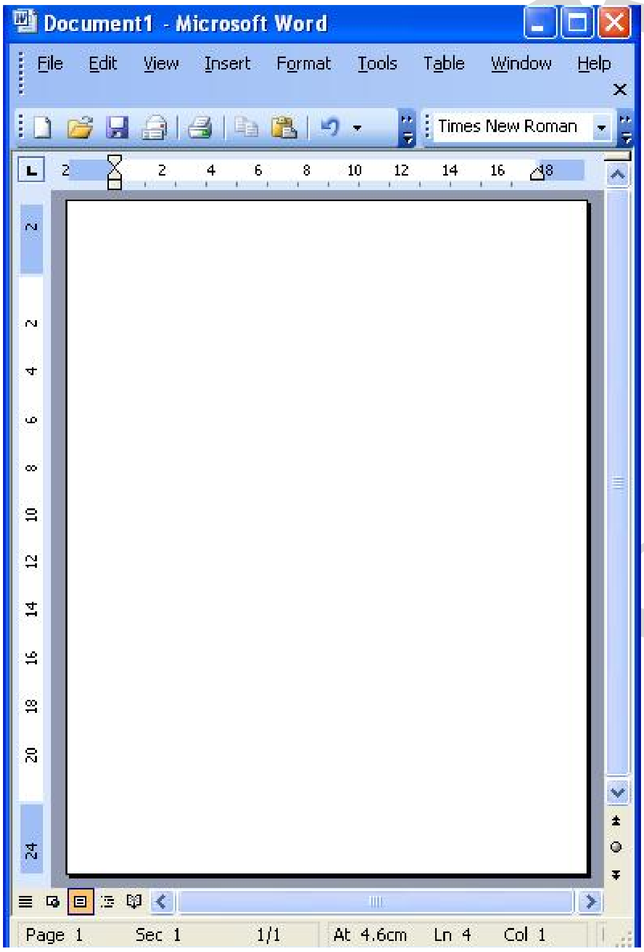
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Marginகள் இப்பொழுது இங்கு Centermeterல் இருப்பதை காணலாம்.

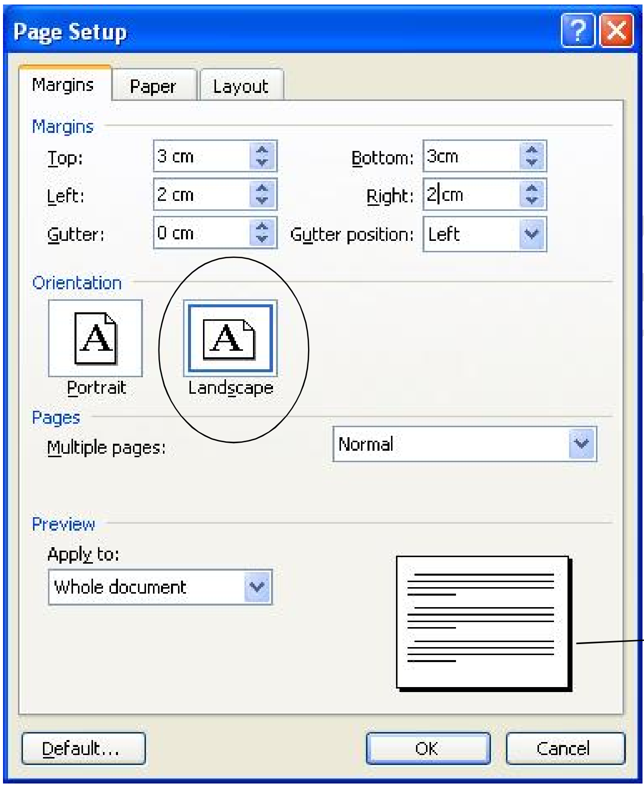
அடுத்து Portrait என்பதை Select செய்தால் பக்கம் நீளவாக்கில் தோன்றும்.

நீளவாக்கில் எவ்வாறு தோன்றும் என்பதை காண்பிக்கிறது.



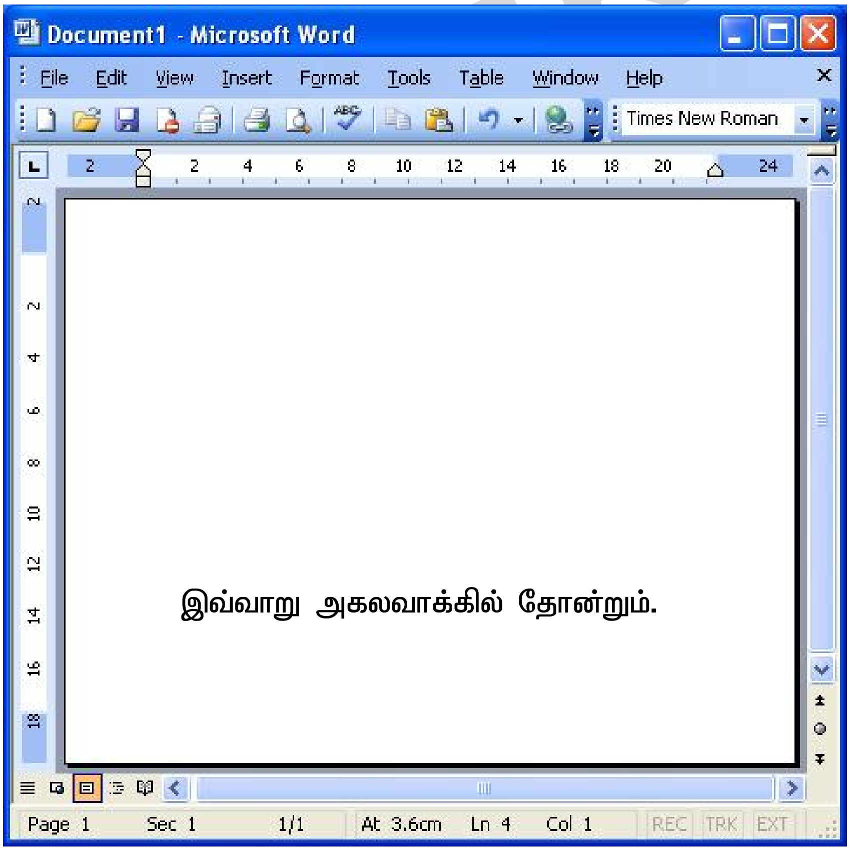
இவ்வாறு நீளவாக்கில் தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



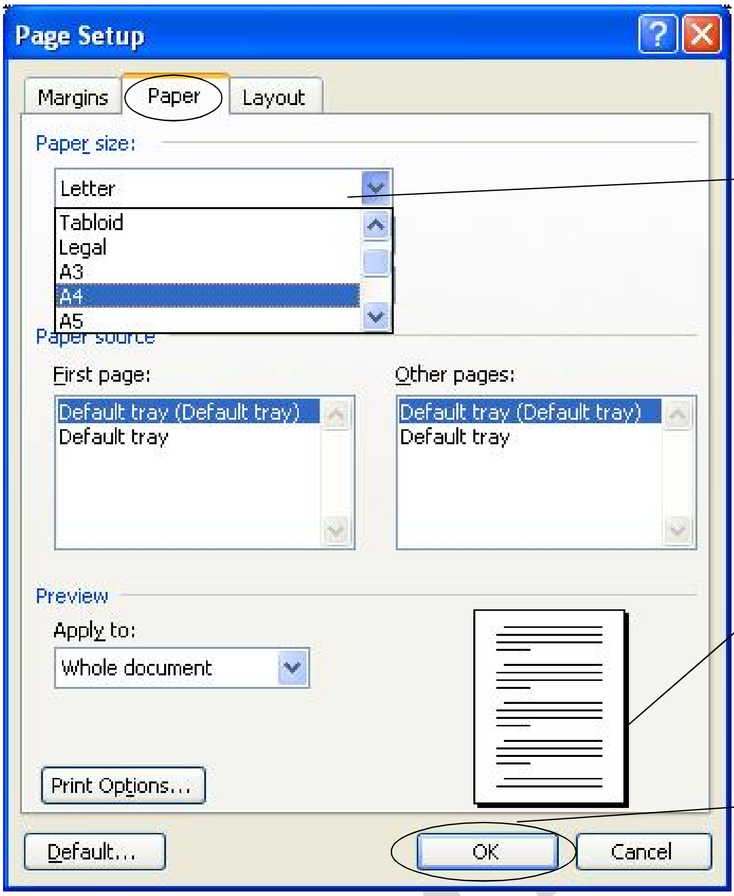
அடுத்து Landscape என்பதை Select செய்தால் பக்கம் அகலவாக்கில் தோன்றும்.

அகலவாக்கில் எவ்வாறு தோன்றும் என்பதை காண்பிக்கிறது.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

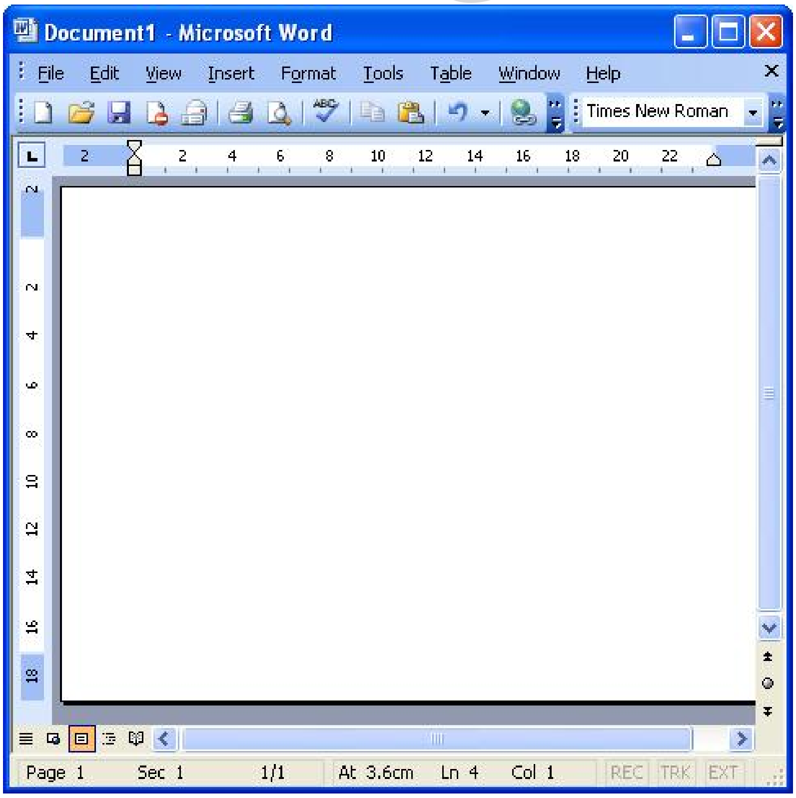
அடுத்து Paper என்கிற Tabஐ கிளிக் செய்யவும்.



இங்கு Paper size கீழ் உள்ள pull down மெனுவை click செய்து A4 என்பதை select செய்யவும்.

Paper எவ்வாறு தோன்றும் என்பதை காட்டுகிறது.

அடுத்து OKவை Click செய்யவும்.

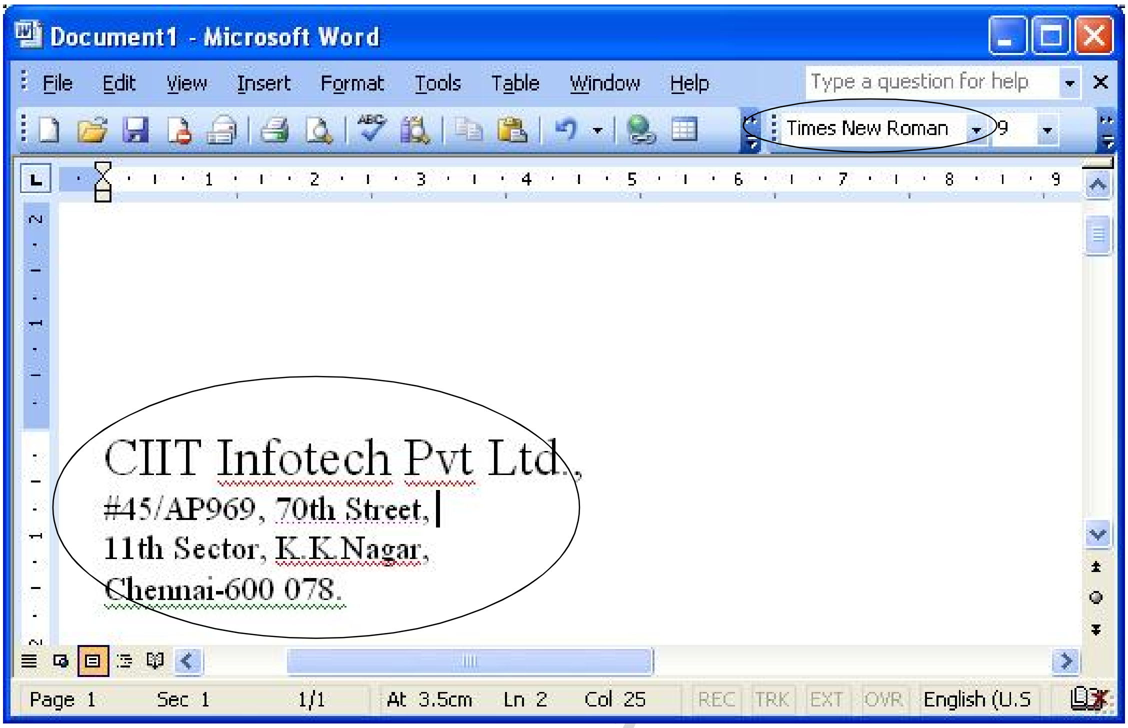


A4 என மாற்றிய பிறகு இவ்வாறு தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

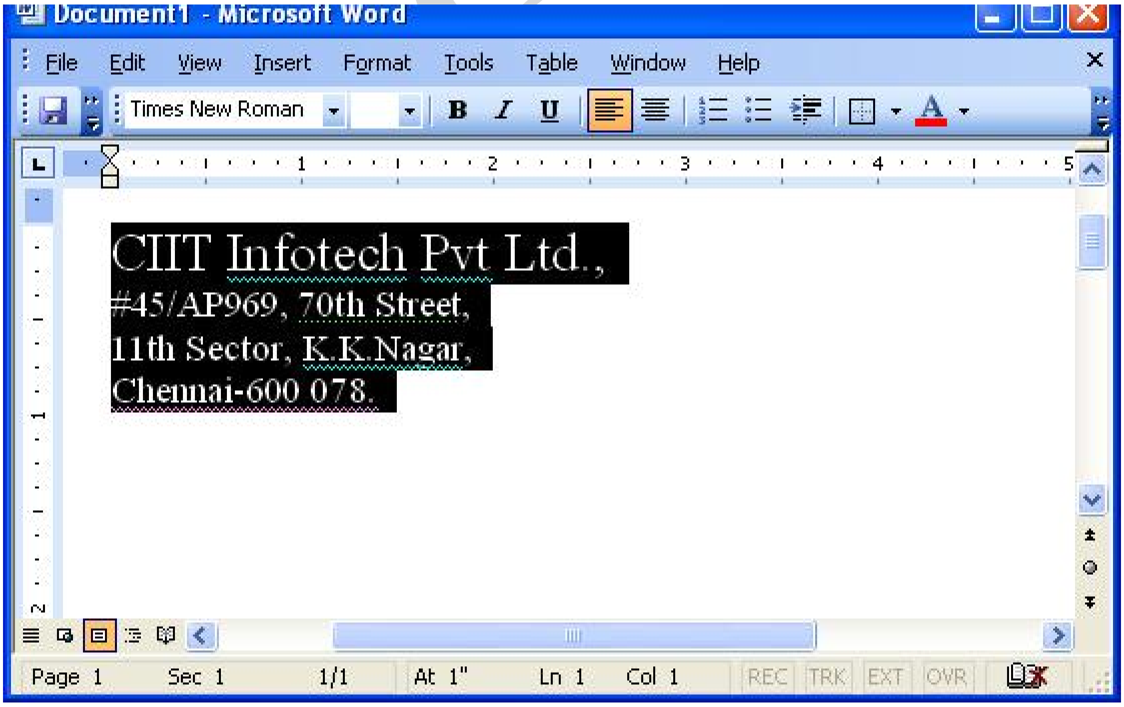
Font Selection:

தேவையான Fontகளில் எழுத்துக்களை தோன்றச் செய்தல்



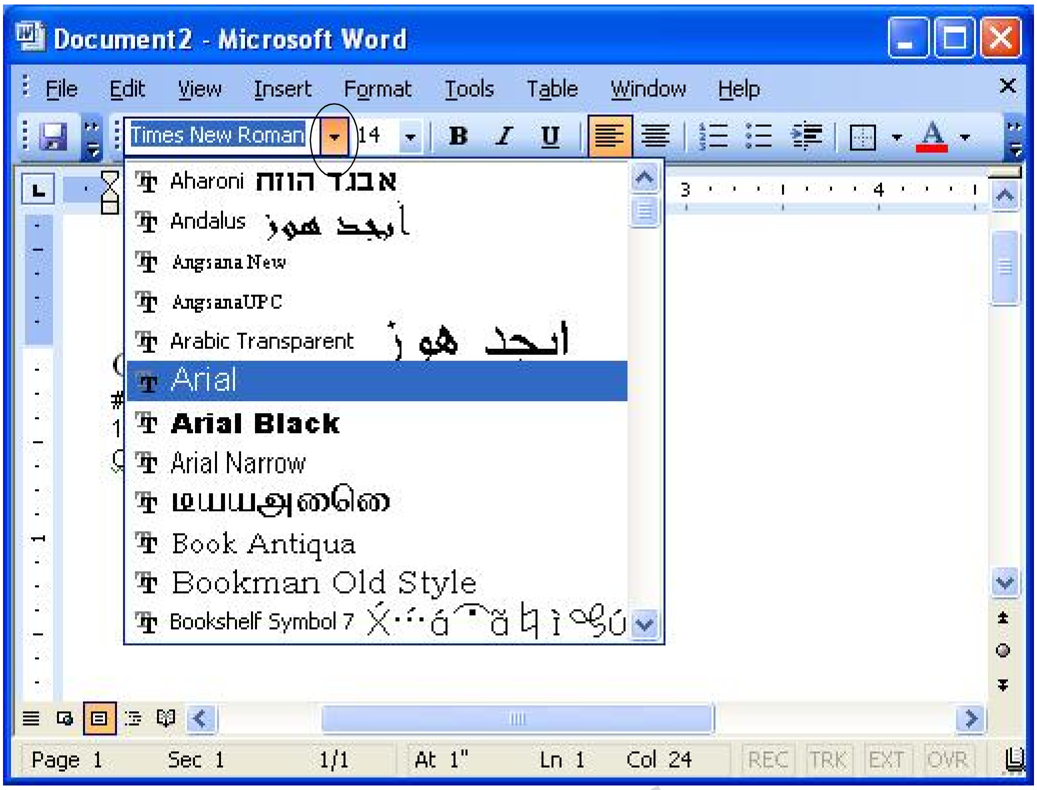
முதலில் இவ்வாறு அடிக்கவும்

இங்கு எழுத்துக்கள் Times New Romanல் உள்ளன. அவற்றை Arialல் மாற்றுவோம்.

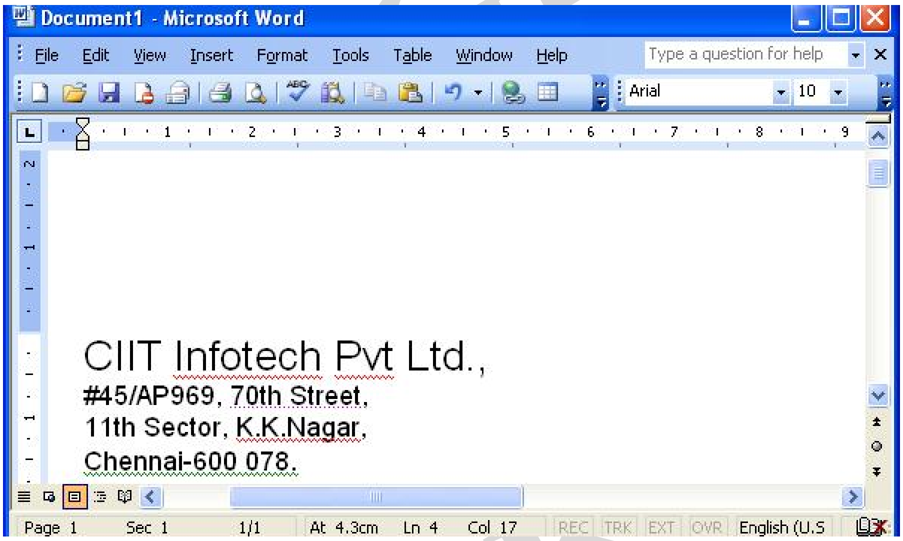


இங்கு தேவையான வரிகளை செலக்ட் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்குள்ள Pulldown மெனுவை கிளிக் செய்து Arial என்பதை Select செய்யவும்.



உடனே இவ்வாறு எல்லா எழுத்துக்களும் Arialல் மாறிவிடும்.

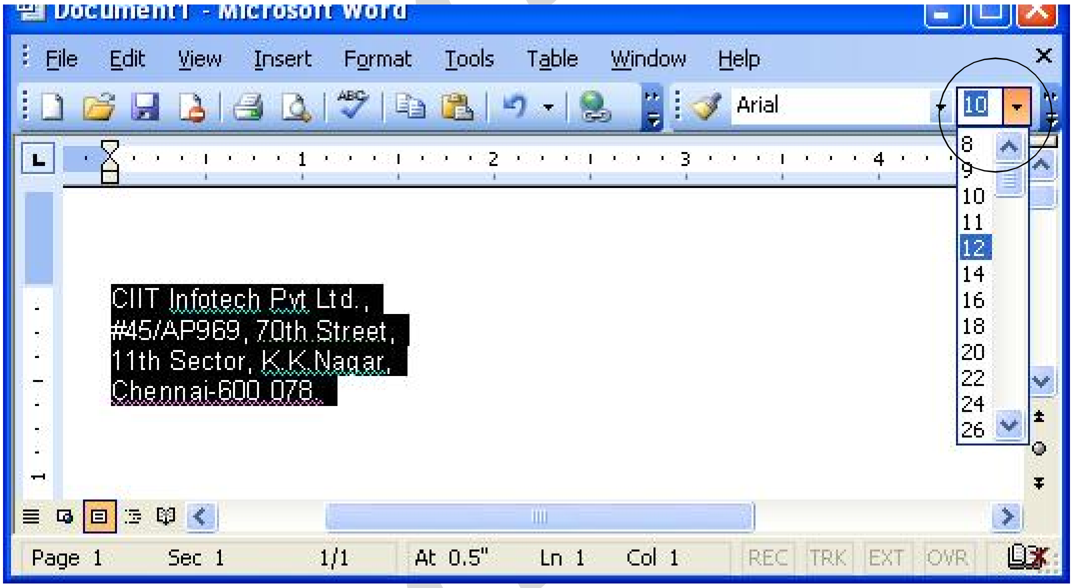
குறிப்பு: தமிழில் அடிக்க வேண்டுமானால் தமிழ் எழுத்தை Select செய்ய வேண்டும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

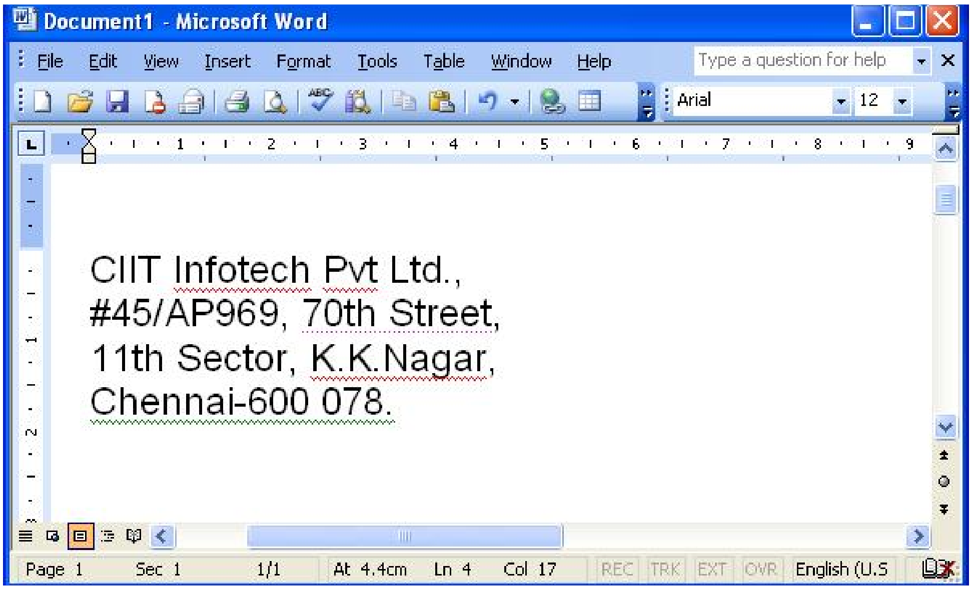
Point Sizeஐ மாற்றுதல்

எழுத்துக்களின் அளவை(size) Point என குறிபிடுவர். இங்கு Arial என்பதற்கு அருகில் 10 என உள்ளது. அதாவது இந்த எழுத்துக்கள் 10 Pointல் உள்ளன என்று பொருள்.

இந்த எழுத்துகளின் அளவை நமது விருப்பத்திற்கு ஏற்ப பெரியதாகவோ அல்லது சிறியதாகவோ மாற்றலாம். 10 Pointற்கு கீழே தேர்வு செய்தால் எழுத்துக்கள் சிறியதாக தோன்றும். 10 Pointற்கு மேலே Select செய்தால் எழுத்துக்கள் பெரியதாக தோன்றும்.



எழுத்துக்களை Select செய்துவிட்டு Fontற்கு அருகிலுள்ள Pulldownஐ கிளிக் செய்து தேவையான Point Sizeல் செலக்ட் செய்யவும்.

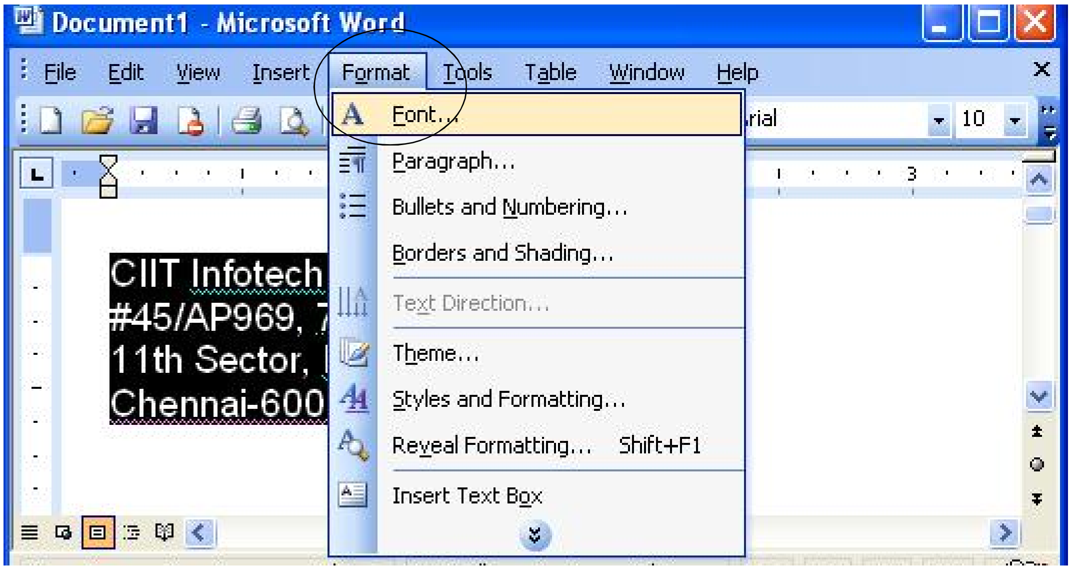


இங்கு Point size 12 என்று செலக்ட் செய்யப்பட்டுள்ளது. எனவே இங்கு எழுத்துக்கள் பெரியதாக உள்ளன.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

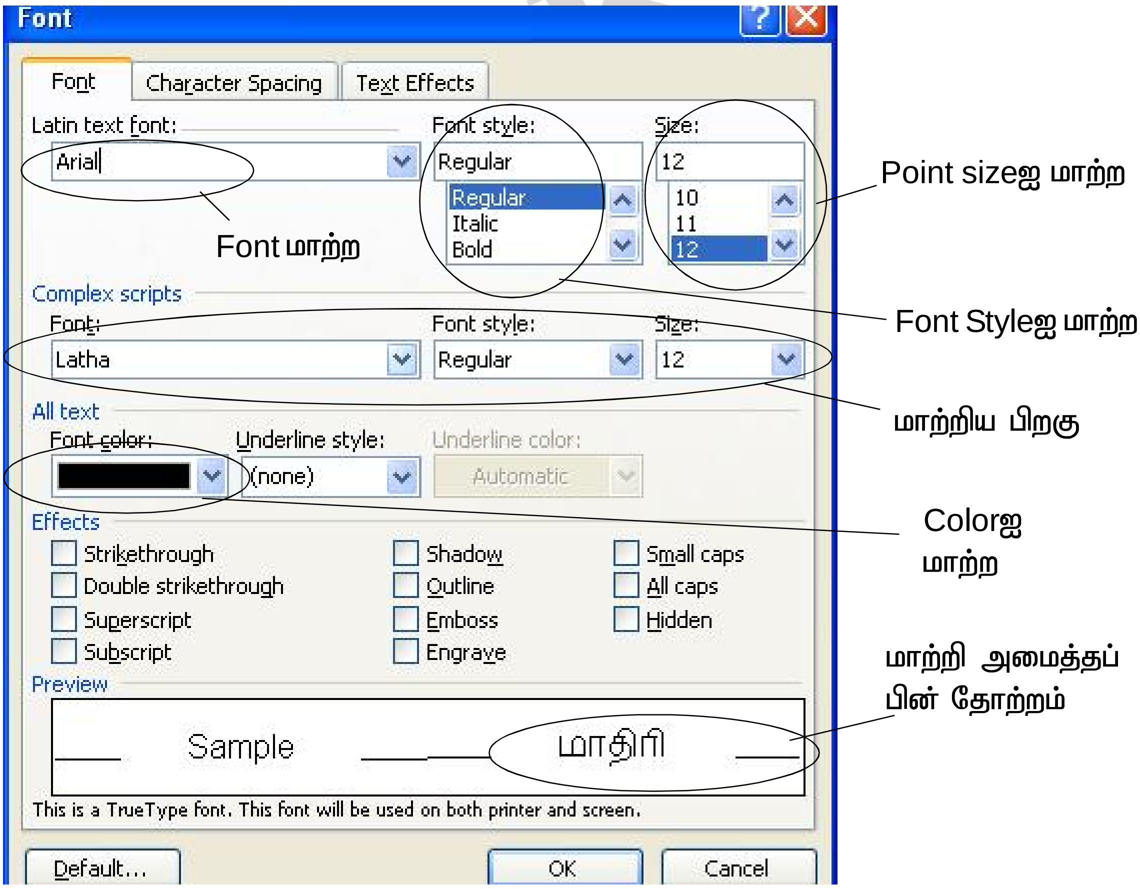
Font மெனு

Fontகளின் Style மற்றும் Point sizeகளை மாற்ற வேறு ஒரு வழியும் உள்ளது. Fontற்கான மாற்றங்களை இந்த Format Menuவிலும் சென்று மாற்றலாம்.



தேவையான எழுத்துக்களை முதலில் Select செய்யவும். அடுத்து Format மெனுவில் உள்ள Fontஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



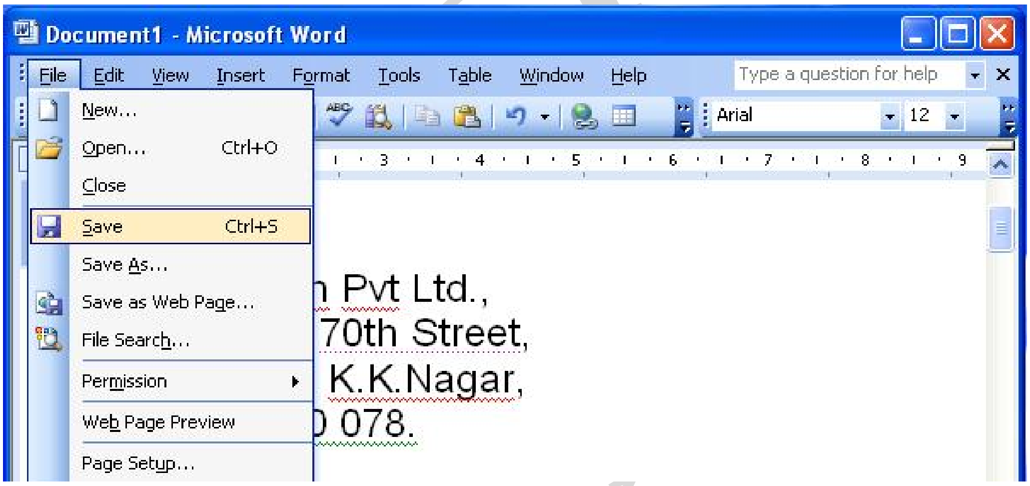
இங்கு Font, Point Size, Regular, Italic, Bold, underline, Subscript, Superscript etc. போன்ற அனைத்தையும் செயல்படுத்தலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Save மெனு (Ctrl+S)

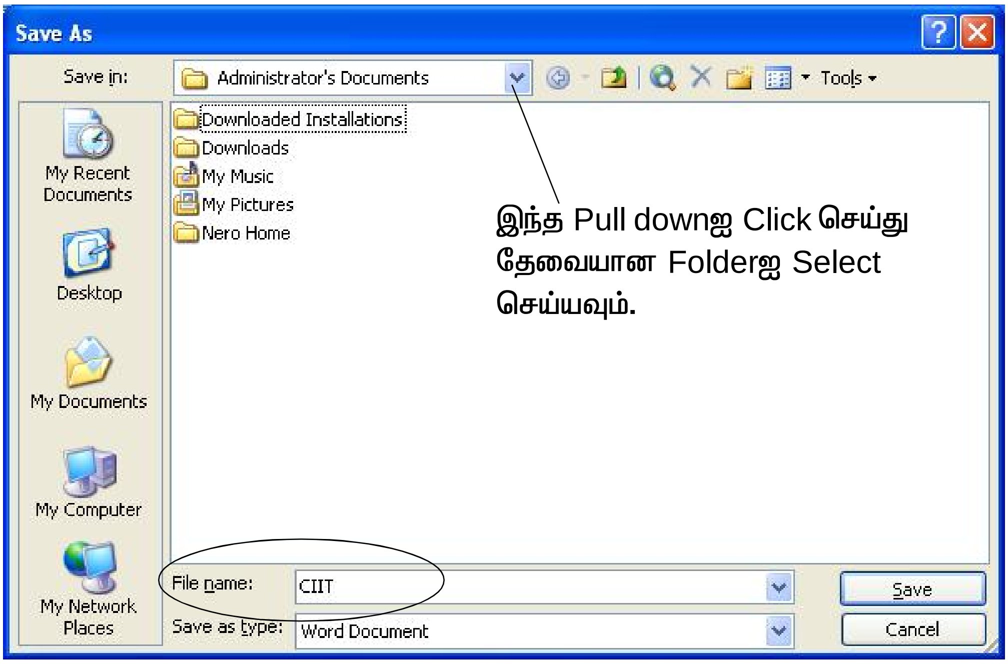
இது File மெனுவில் உள்ளது. இதற்கு பதிலாக Ctrl+Sஐயும் பயன்படுத்தலாம். நாம் புதியதாக அடிக்கின்ற பைல்களை SAVE செய்ய பயன்படுகிறது. அடிக்கும் பொழுதும் அவ்வப்பொழுது SAVE செய்யவும் பயன்படுகிறது.

இப்பொழுது ஒரு புதிய பைலை எவ்வாறு SAVE செய்வது என்பதை பார்ப்போம்.



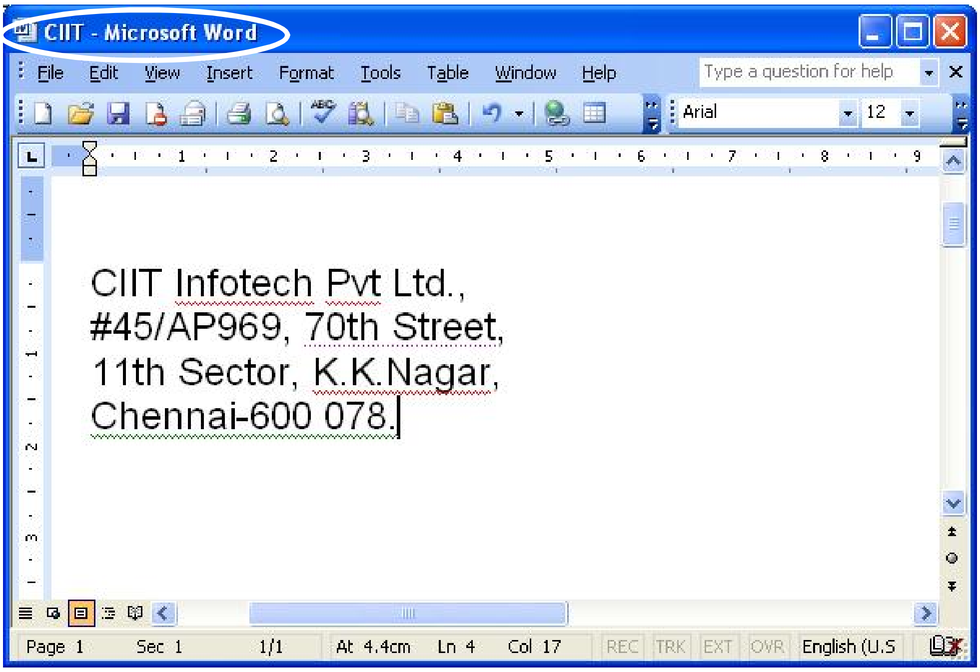
தேவையான விவரங்களை அடித்து முடித்த பிறகு, இங்கு File மெனுவில் உள்ள Save என்பதை கிளிக் செய்யவும் அல்லது Ctrl + S ஆகிய இரண்டு கீகளையும் சேர்ந்தாற் போல் அழுத்தவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

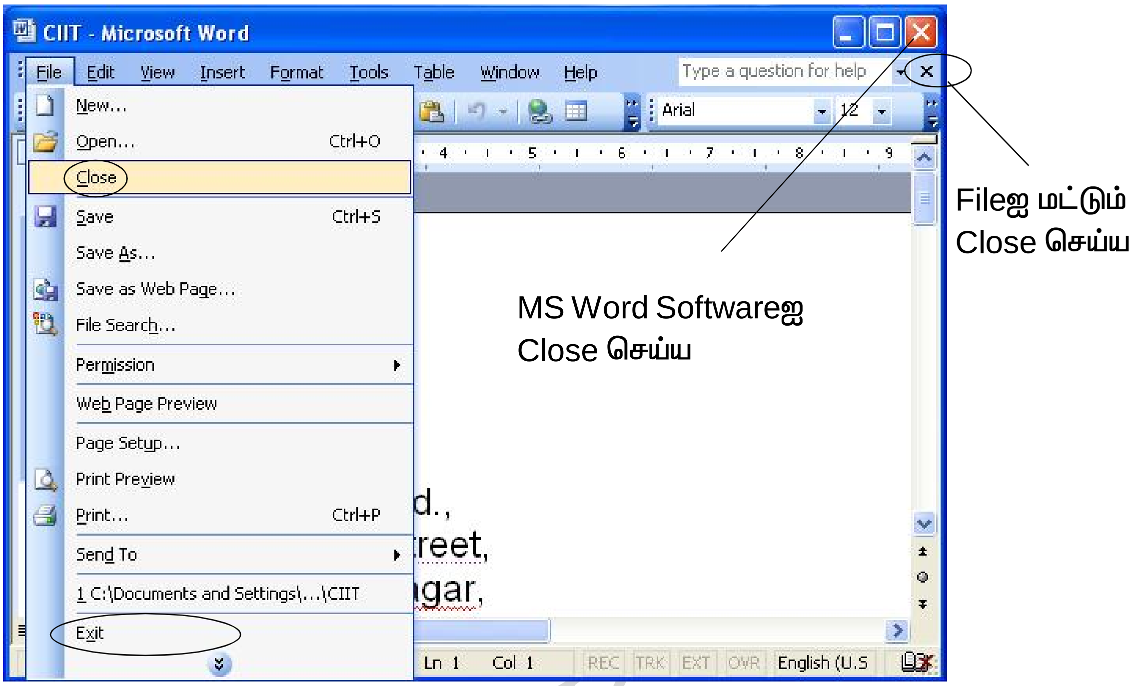


பைலுக்கு CIIT என பெயர் வைப்போம். எனவே இங்கு File Name என்ற இடத்தில் CIIT என்று கொடுத்து Save என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Save செய்த பிறகு மேலே உள்ள Title Barல் CIIT-Microsoft Word என்று மாறியிருப்பதை காணலாம்.



அடுத்து பைலை Close செய்ய வேண்டும். File Menuவில் Close என்பதை Click செய்தால் File மட்டும் Close ஆகிவிடும். அல்லது வலப்புறம் Top Cornerல் இரண்டாவதாக உள்ள X என்ற இடத்தில் கிளிக் செய்தாலும் File Close ஆகிவிடும். ஆனால் MS Word அப்படியே இருக்கும்.

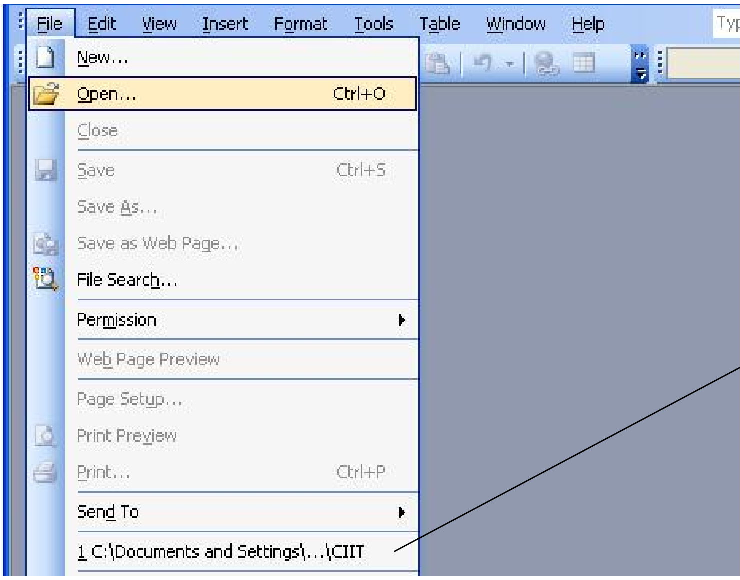
MS Word Softwareஐ Close செய்ய வேண்டுமென்றால் File Menuவில் உள்ள Exit என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும். அல்லது வலப்புறம் Top Cornerல் சிவப்பு நிறத்தில் உள்ள Xஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Open மெனு (Ctrl+O)

இது File மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

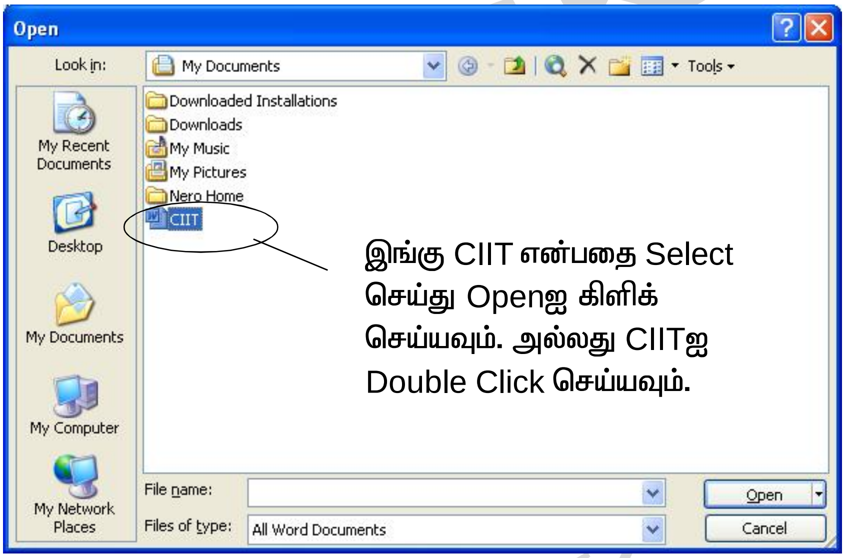
ஏற்கனவே Save செய்த பைலை Open செய்ய இந்த மெனு உதவுகிறது.

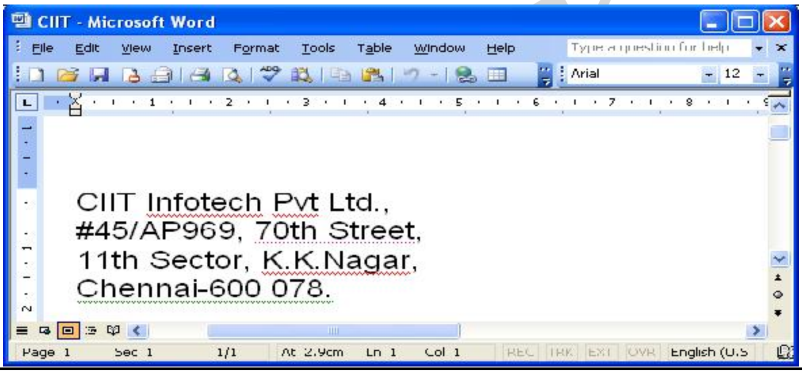


கடைசியாக அடிக்கப்பட்ட பைல்களை இங்கே காணலாம். சுமார் 5 பைல்கள் வரை தோன்றும். நாம் Open செய்ய வேண்டிய பைல் இருந்தால் இங்கேயே கிளிக் செய்து Open செய்து கொள்ளலாம்.

Fileஐ Open செய்ய File மெனுவில் உள்ள Openஐ கிளிக் செய்யவும்.

கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.





உடனே File Open செய்யப்பட்டு இவ்வாறு தோன்றும்.

தேவைப்பட்டால் மாற்றங்கள் (Edit) செய்யலாம்.

அல்லது விவரங்களை பார்க்கலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

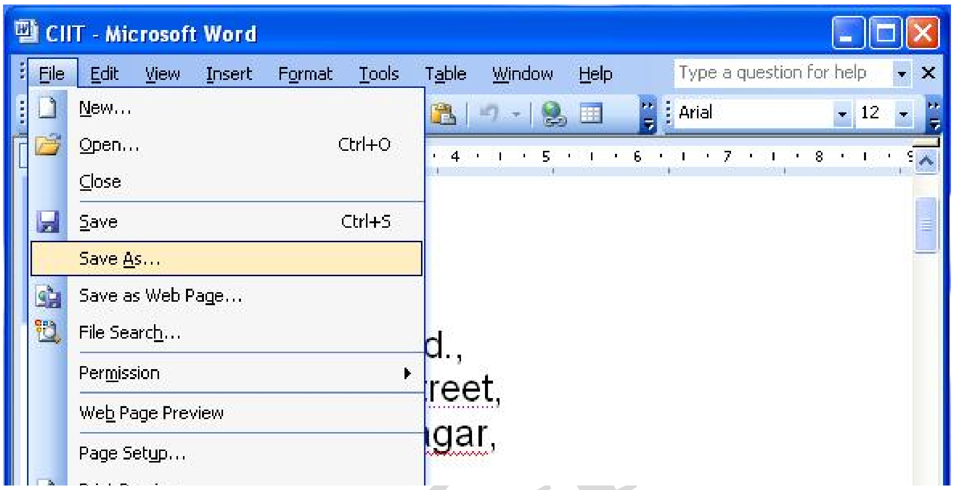
Save As... மெனு

இந்த மெனு File மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

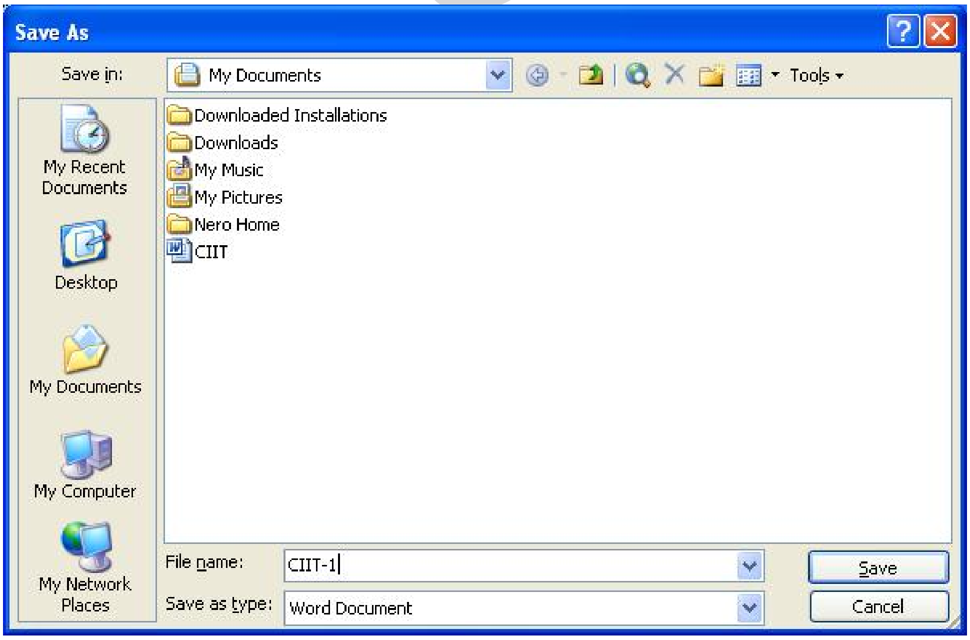
File → Save As

ஏற்கனவே நாம் ஒரு பைலை Save செய்து வைத்து இருக்கிறோம். நமக்கு அதே பைலில் சில மாற்றங்கள் செய்து ஒரு புதிய பைலை உருவாக்க வேண்டும். ஆனால் அதே சமயத்தில் பழைய பைலும் வேண்டும். இதை செயல்படுத்தத்தான் இந்த Save As மெனு.

முதலில் தேவையான பைலை Open செய்யவும். அடுத்து File மெனுவில் உள்ள Save as மெனுவை கிளிக் செய்யவும்.



உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

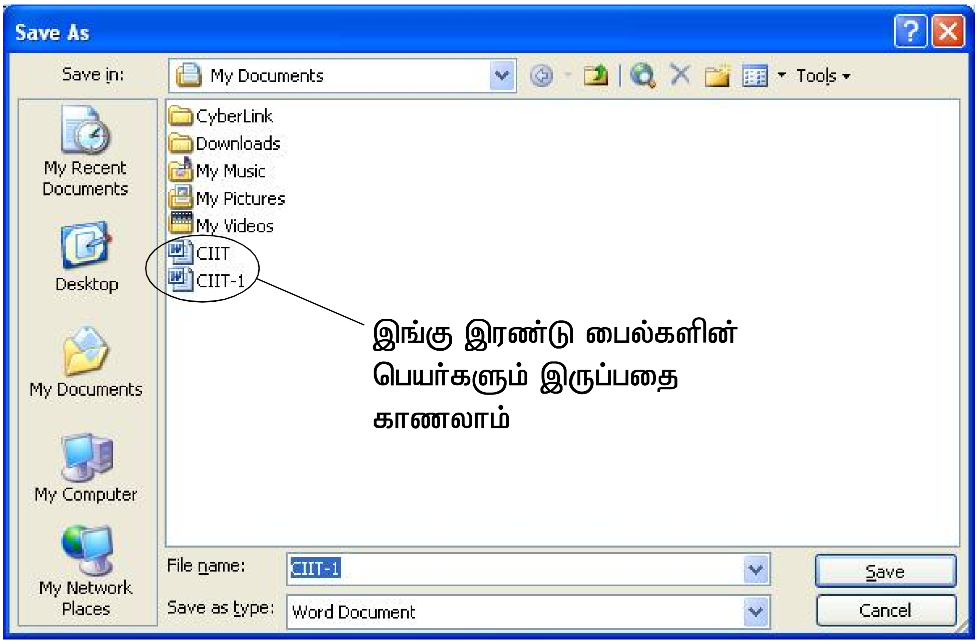


இங்கு File name என்ற இடத்தில் ஒரு பைல் பெயரை (CIIT-1) பூர்த்தி செய்து Saveஐ கிளிக் செய்யவும்.

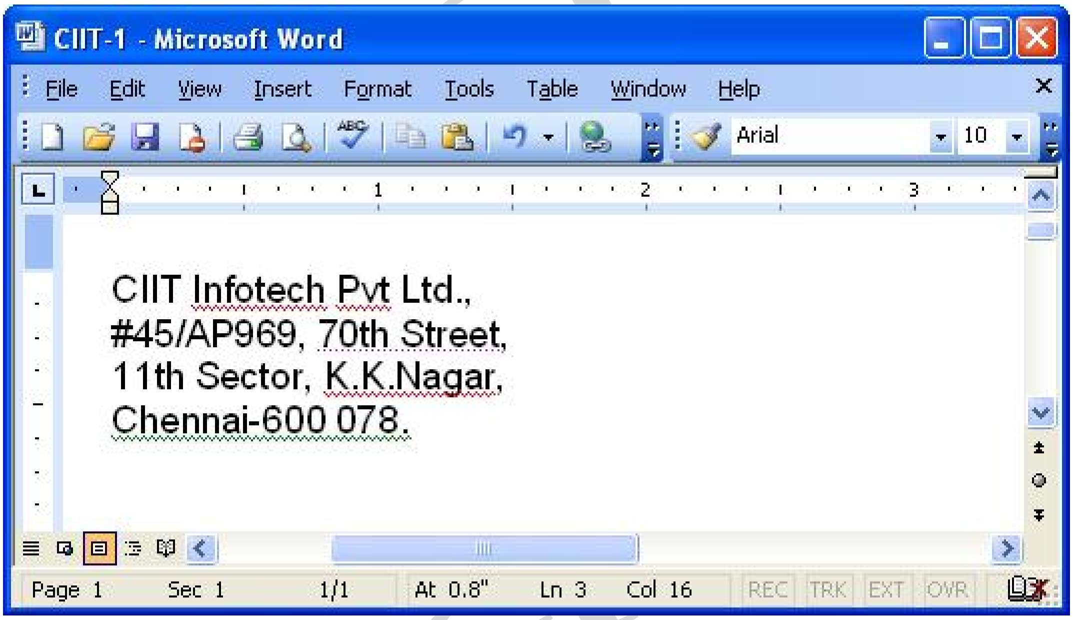
புதிய பைலின் பெயர் CIIT-1 என கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இப்பொழுது Original பைல் Close செய்யப்பட்டு புதியதாக உள்ள பைல் தோன்றும்.



இங்கு Titleல் Barல் CIIT-1 என புதிய பைலின் பெயரை காணலாம்.



இது Open செய்யப்பட்டுள்ள புதிய பைல்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Customize... மெனு

இது Tools மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

Tools → Customize

மெனு Barக்கு கீழே உள்ளதுதான் Tool Bar. இங்கு அநேக Tool Barகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு Tool Barலும் அனேக Iconகள் உள்ளன. அவற்றில் தேவையான Tool Barகளை மட்டும் இங்கு வைத்துக் கொள்ளலாம்.

Tool மெனுவில் உள்ள Customizeஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இந்த விண்டோவில் ஏகப்பட்ட Tool Barகள் உள்ளன. அவற்றில் நமக்கு தேவையானவற்றில் மட்டும் டிக் அடித்து Closeஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும். உடனே Select செய்யப்பட்ட Tool Barகள் Tool Barல் தோன்றும்.

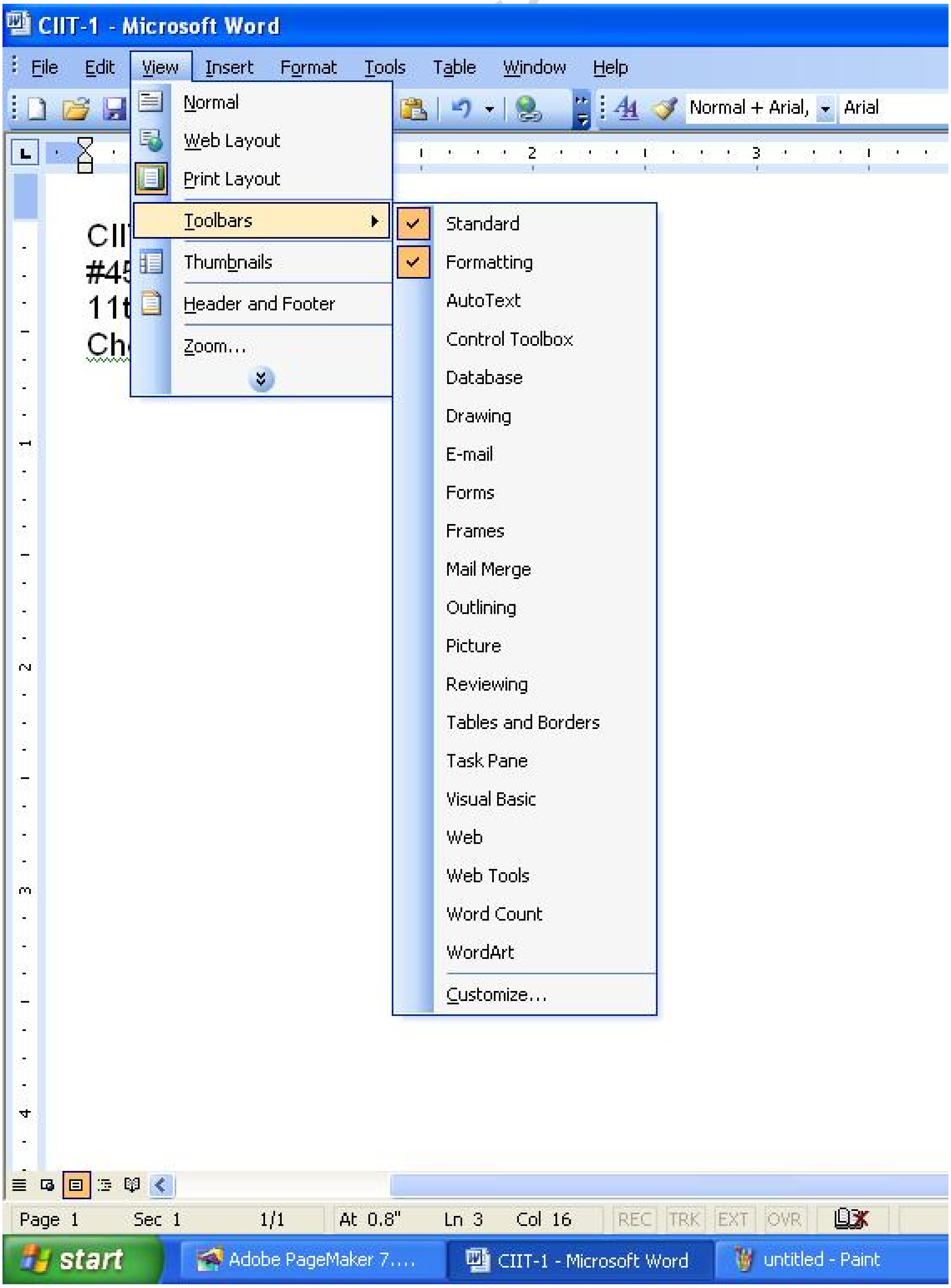
அதே போல் Tool Barல் உள்ள சில Tool Barகளை அகற்ற இந்த விண்டோவிற்கு வந்து tickஐ அகற்றினால் அவைகள் Tool Barல் இருந்து மறைந்து விடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Tool Bar மெனு

View → Tool bar

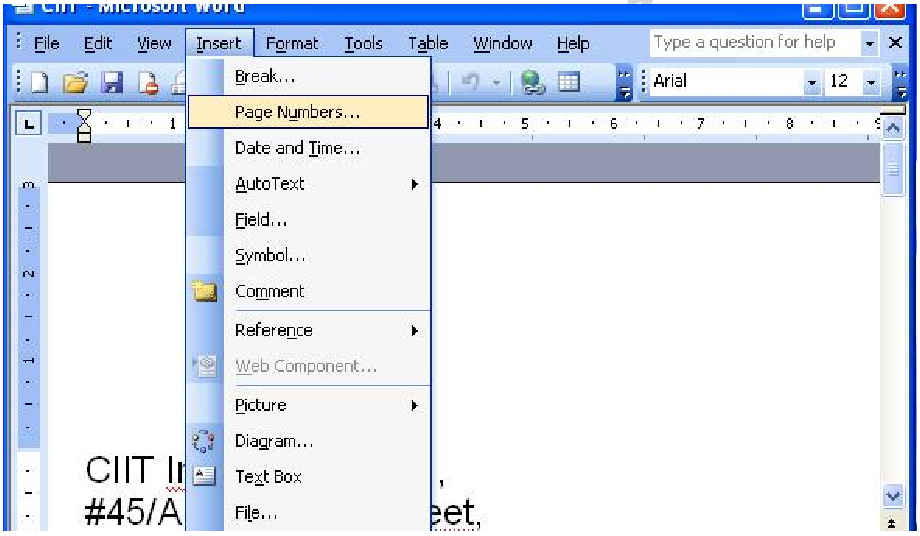
இதே செயலை வேறு விதமாகவும் செய்யலாம். View மெனுவில் உள்ள Tools மெனுவை கிளிக் செய்தால் Tool Barகள் வரிசையாக தோன்றும். அவற்றில் தேவையானதை Click செய்தால் Tool Barல் தோன்றும். டிக்கை அகற்றினால் மறைந்துவிடும்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

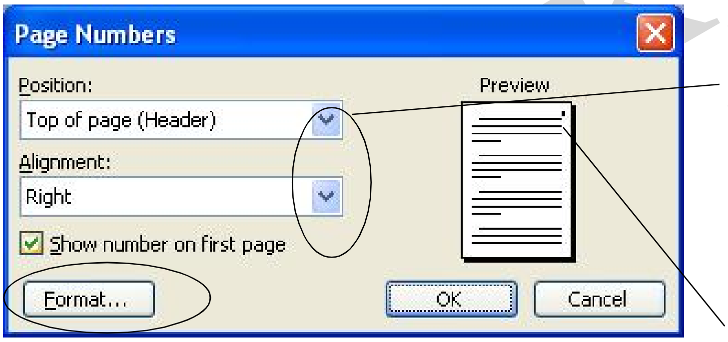
Page Numbers மெனு:

இது Menu Barல் உள்ள Insert மெனுவின் கீழ் உள்ளது. அநேக பக்கங்களை அடிக்கும் பொழுது ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் Page Number தானாகவே தோன்றச் செய்ய இந்த மெனு உதவுகிறது. மேலும் ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் எந்த இடத்தில் Page Number தோன்ற வேண்டும் என்பதையும் தீர்மானிக்கலாம்



Insert மெனுவில் உள்ள Page Number என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

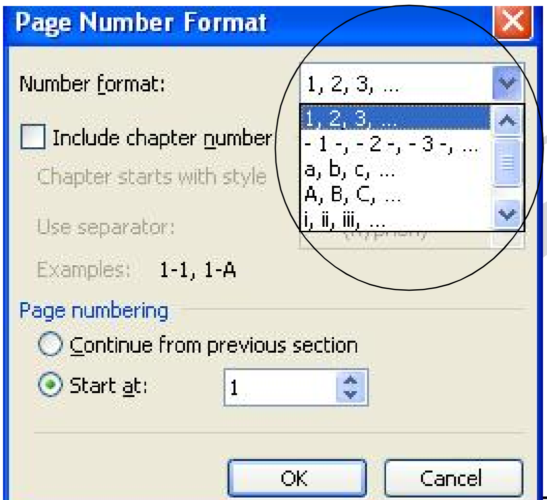


இங்குள்ள Pulldownஐ கிளிக் செய்து எந்த இடத்தில் தோன்ற வேண்டும் என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

1) மேல் பக்கம்
2) கீழ்ப்பக்கம்
3) நடுவில்
4) இடது ஓரம்
5) வலது ஓரம்

இங்கு எந்த இடத்தில் Page Number உள்ளது என்பதை காணலாம்.

Formatஐ கிளிக் செய்தால் கீழ்க்கண்டவிண்டோ தோன்றும்.



Page Numberஐ இவ்வாறு பலவிதமாக தோன்றச் செய்யலாம்.

ஆரம்ப Page Numberஐ (அதாவது முதல் பக்கத்திற்கான Page Number) Select செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Clip Art வரையப்பட்ட படங்கள்

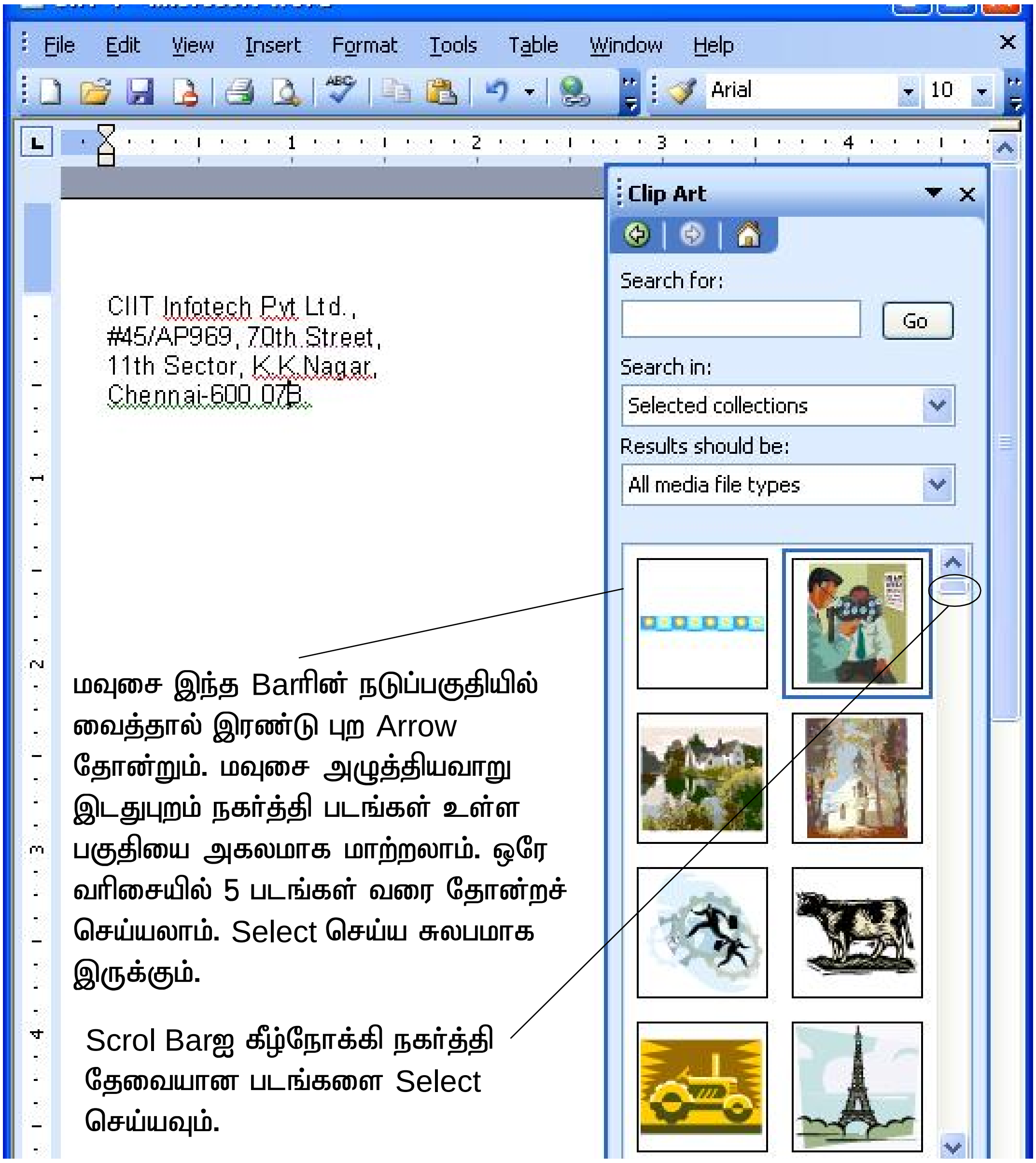
சாதாரணமாக கடிதங்கள் மற்றும் புத்தகங்கள் அடிக்கும்பொழுது நடுவில் ஆங்காங்கே படங்களை பொருத்த வேண்டி வரும். பாட சம்பந்தமான புத்தகங்களாக இருந்தால் அதற்கான படங்களை போட வேண்டும்.

உதாரணத்திற்கு கம்ப்யூட்டர், Key Board, பூங்கொத்து, கடவுள் படங்கள் போன்றவற்றை கொண்டு வரலாம்.

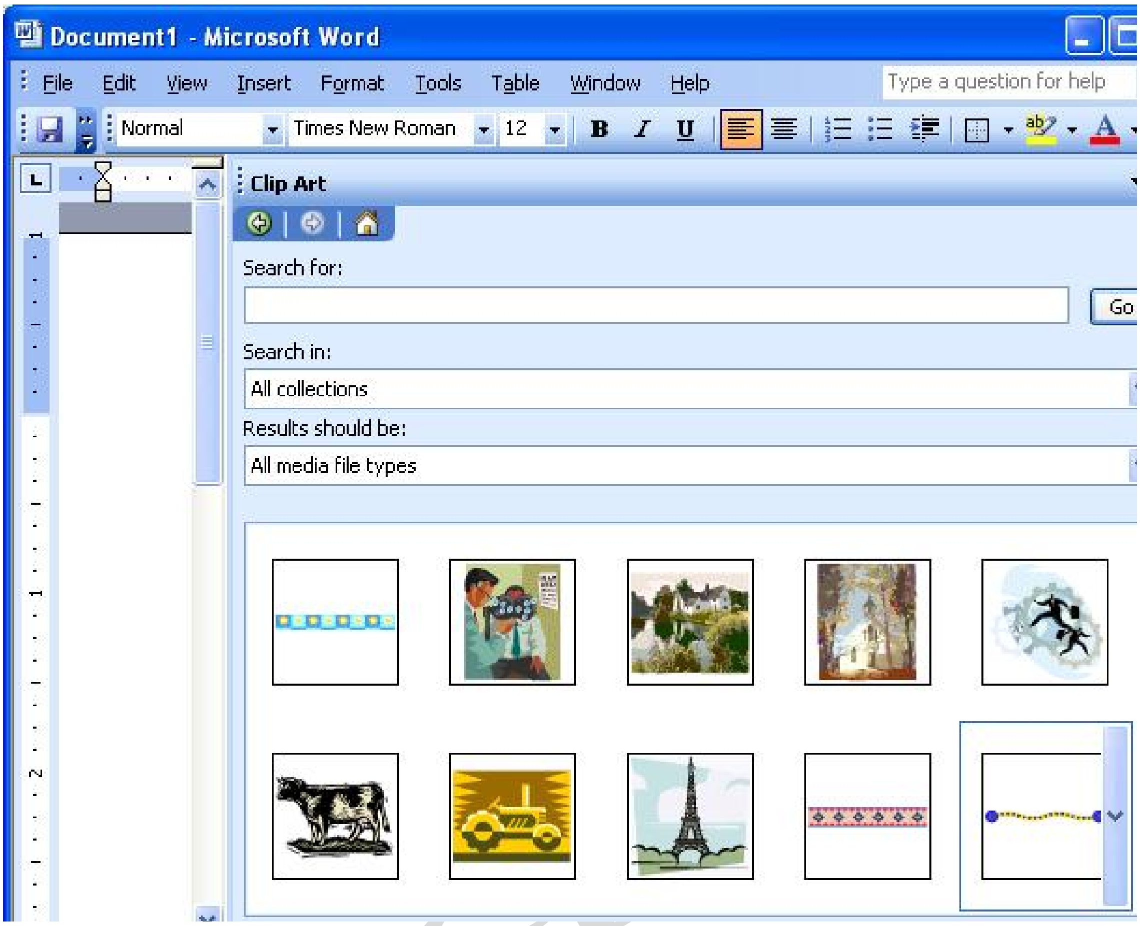
GK

இவ்வாறு அநேகவிதமான படங்களை கொண்ட தொகுப்பை Clip Art என்பர். மேலும் காமராவில் எடுக்கப்பட்ட போட்டோக்கள், இயற்கை காட்சிகள், கடவுள் படங்கள் போன்ற எல்லாவிதமான படங்களையும் புத்தகம் வடிவமைக்கும் Pageல் கொண்டு வரலாம்.

MS Officeலேயே ஏகப்பட்ட படங்கள் உள்ளன. அது தவிர உங்களுக்கு தேவையான போட்டோக்களையும் சேர்க்கலாம். இதற்காக Clip Art மெனு பயன்படுகிறது.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இவ்வாறு ஒரு வரிசையில் 5 படங்களை தோன்றச் செய்யலாம்.

Computer Hardware Books

மொத்தம் 3 புத்தகங்கள், 9 VCDகள், 3 DVDகள், 1CD

Hardware சம்பந்தமான அனைத்து விஷயங்களும் விளக்கப்பட்டுள்ளன. நீங்கள் ஒரு Computer Centerல் சேர்ந்து படிப்பது போன்ற ஒரு உணர்வு பெறுவீர்கள். நீங்கள் தன்னந்தனியாக ஒரு சிஸ்டத்தை அசம்பிள் செய்யலாம். Service செய்யலாம். எந்தவிதமான பிரச்சினைகளையும் சமாளிக்கலாம். நீங்கள் மட்டும் இல்லாமல் உங்கள் குடும்பத்தில் உள்ள அனைவரும் மிகவும் சுலபமாக கற்று செயல்படுத்தலாம். மொத்தத்தில் ஒரு Service Engineer செய்கின்ற வேலைகள் அனைத்தையும் நீங்களே செய்துவிடலாம். நீங்களும் ஒரு Computer Service Engineer ஆக மாறிவிடலாம்.

இந்த புத்தகங்கள்,VCD,DVDக்களில் **Complete Hardware Course.**அடங்கி உள்ளது.

Volume 1 Book with Free 3 DVDs
Volume 2 Book with Free 3 VCDs
Volume 3 Book with Free 4 DVDs + 1 CD

ஒவ்வொரு புத்தகத்திற்கும் கொரியர் சார்ஜ் தனி TamilNadu Rs.25/- Other States Rs.50/-

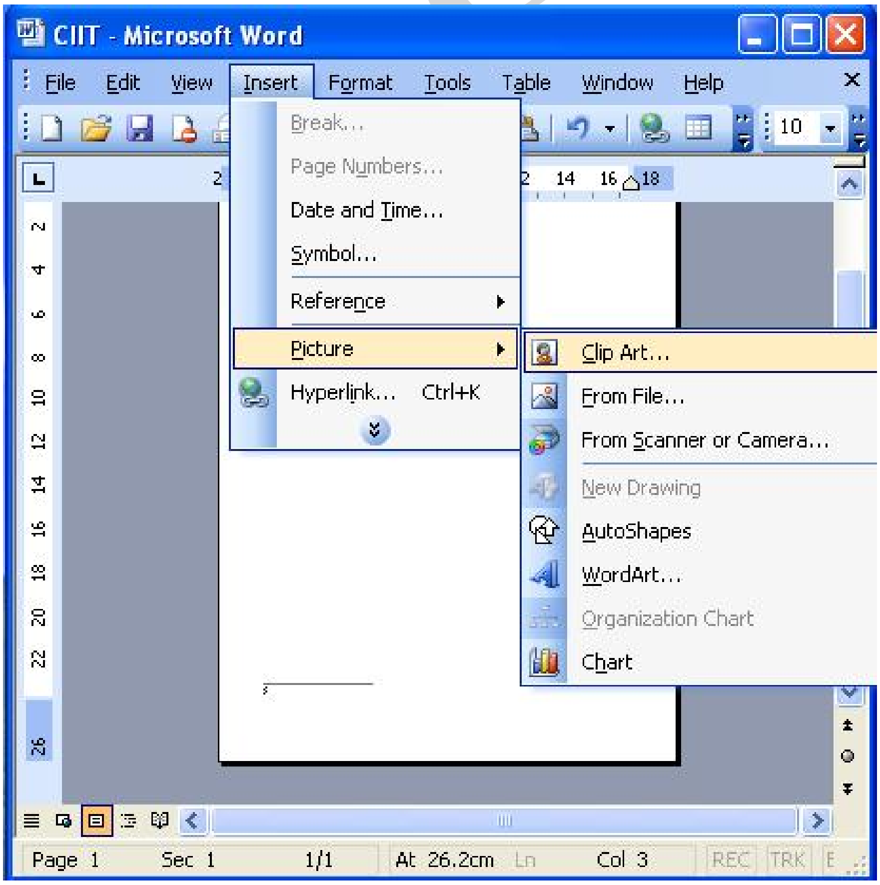
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Clip Art மெனு

இந்த மெனு Insert மெனுவில் உள்ள PIcture மெனுவில் உள்ளது.

இங்கு Insert Menuவில் உள்ள Pictureல் உள்ள Clip Artஐ கிளிக் செய்தால் படங்கள் நிரம்பிய ஒரு ஆல்பம் தோன்றும். அவற்றில் தேவையானதை Select செய்து பயன்படுத்தலாம்.

Insert → Picture → Clip Art



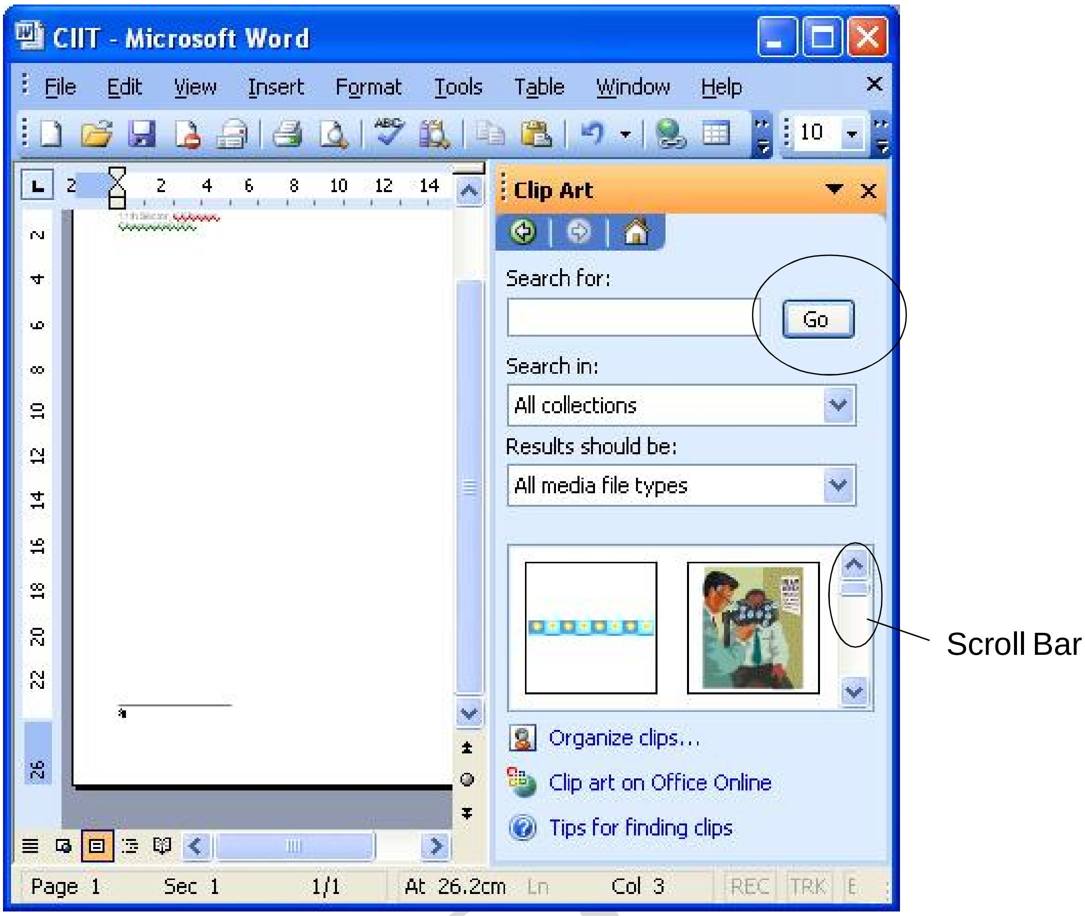
Insert மெனுவில் உள்ள Picture மெனுவை கிளிக் செய்து அதில் உள்ள Clip Artஐ கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

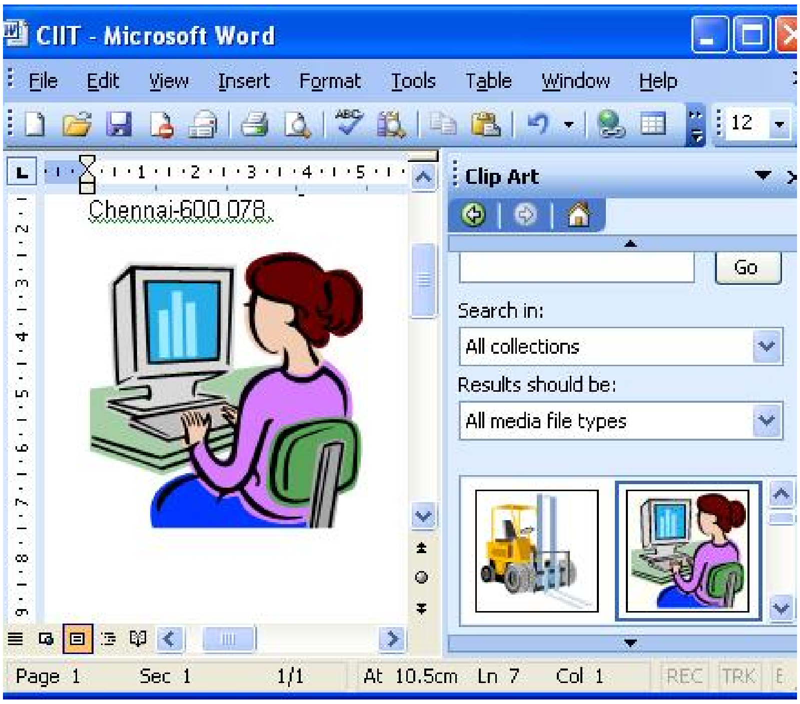
GK

Note: அதே போல் From File, From Scanner, Auto Shapes, Word Art, Chart போன்றவைகளையும் கிளிக் செய்து தேவையானதை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு GOஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே கீழ் பாகத்தில் படங்கள் அடங்கிய ஆல்பம் தோன்றும். Scrol Barஐ நகர்த்தி தேவையான படத்தை Double Click செய்தால் உடனே அந்தப் படம் Pageல் வந்துவிடும்.



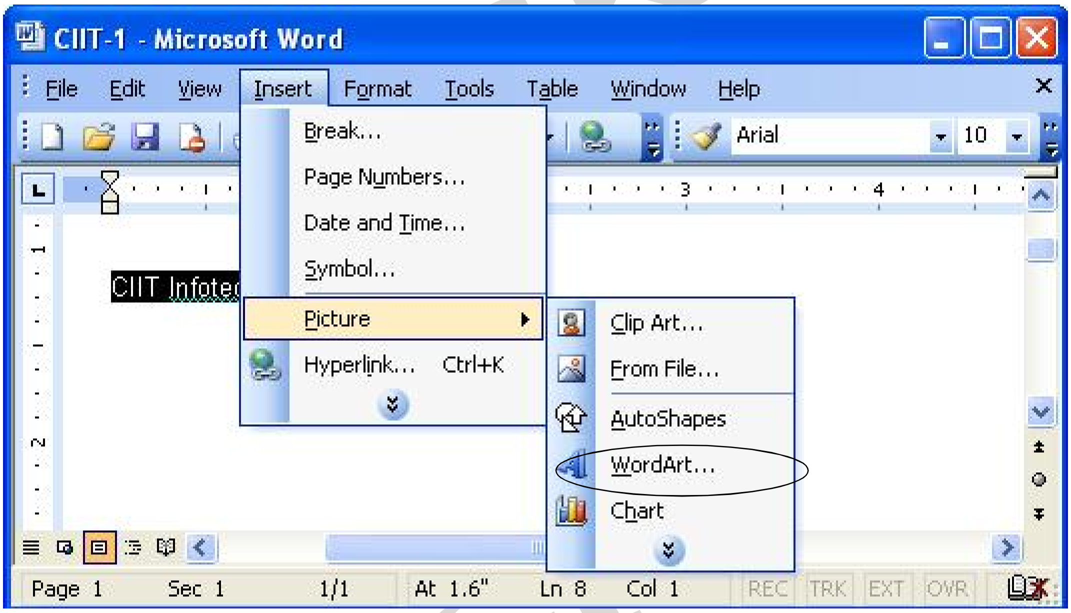
இங்கு படம் செலக்ட் செய்யப்பட்டு கிளிக் செய்தபின் Pageல் Insert ஆகியிருப்பதை காணலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Word Art... மெனு

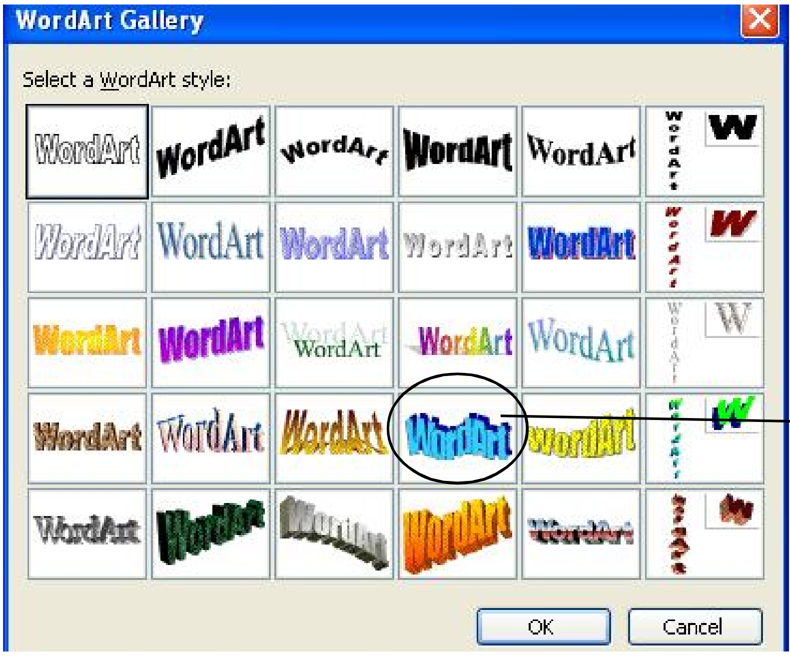
இந்த மெனு மூலமாக ஒரு தலைப்பு அல்லது பெயரில் உள்ள எழுத்துக்களை பலவிதமான Styleகளில் தோன்றச் செய்யலாம். முதலில் தேவையான தலைப்பு அல்லது பெயரை அடிக்க வேண்டும். பிறகு அவற்றை Select செய்துவிட்டு இந்த மெனுவை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

முதலில் CIIT Infotech P Ltd என அடித்து அதை Select செய்யவும்.



அடுத்து Insert Menuவில் உள்ள Pictureஐ Select செய்து WordArtஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்

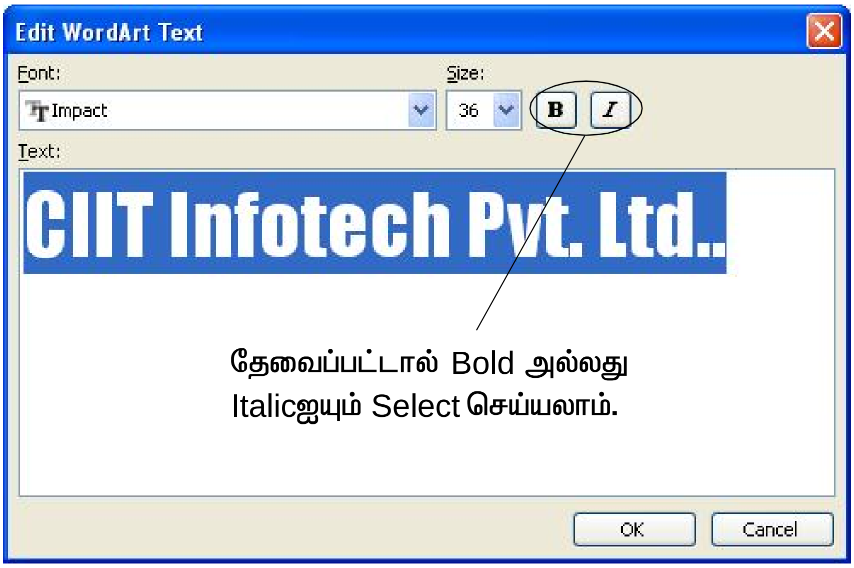


இந்த Style கிளிக் செய்யவும்.

இங்கு அநேகவிதமான Styleகளை காணலாம். ஏதாவது ஒன்றை Select செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

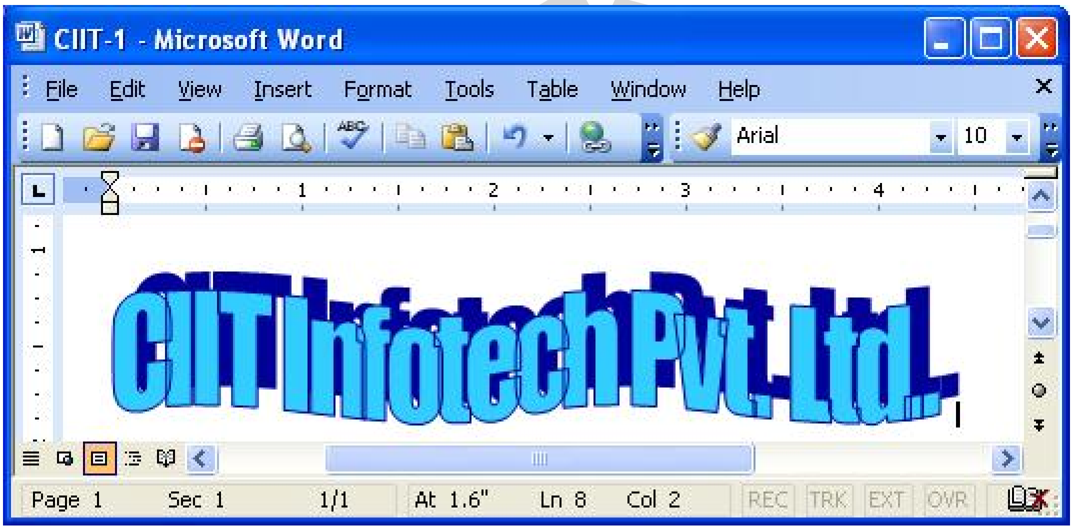
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு தேவையான Font, மற்றும் Point Size ஐ செலக்ட் செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

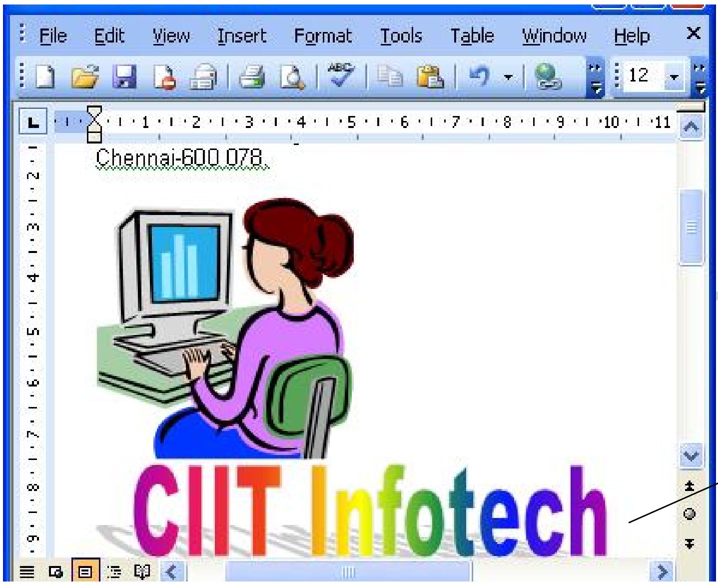
உடனே எழுத்துக்கள் கீழ்க்கண்ட Styleல் மாறி தோன்றும்.



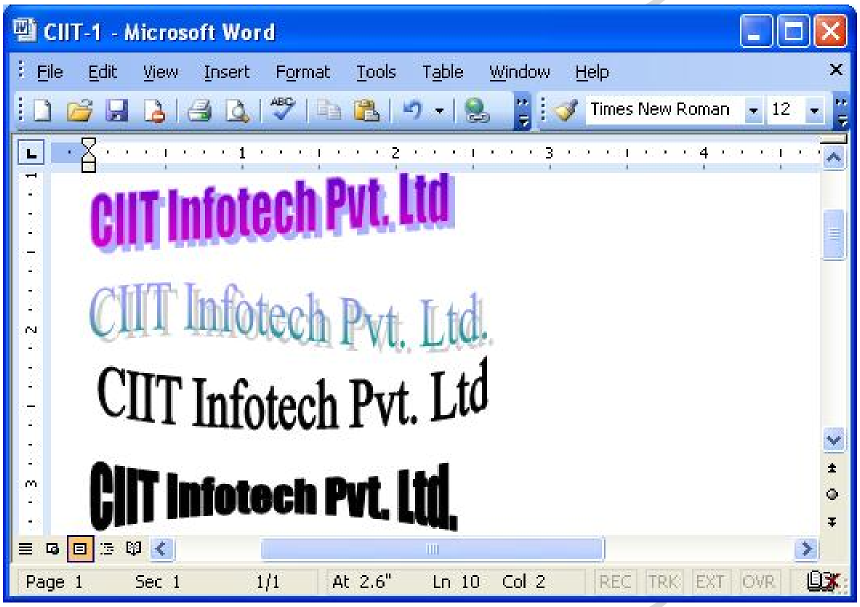
ஒரே ஒரு நிமிடம் Please !!!!

எங்களது புத்தகங்கள் புத்தக கடைகளில் விற்கப்படமாட்டாது. நேரடியாக வந்து வாங்கலாம். அவ்வாறு முடியாதவர்கள் **MO** அல்லது **DD** அனுப்பி தபால் மூலமாகவோ அல்லது கொரியர் மூலமாகவோ பெற்றுக் கொள்ளலாம். **VPP** கிடையாது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு மற்றொரு Style செலக்ட் செய்யப்பட்டுள்ளது.



இங்கு CIIT Infotech Pvt Ltd. பலவித Styleகளில் இருப்பதை காணலாம்.

இவ்வாறு நமது விருப்பப்பட்ட Styleகளை செலக்ட் செய்து தோன்றச் செய்யலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Paragraph... மெனு

இந்த மெனு Fortmat மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

Format → Paragraph...

இந்த மெனுவின் மூலம் பக்கத்தில் அடிக்கப்பட்டுள்ள வரிகளை அழகாக தோன்றச் செய்யலாம்.

ஒரு பக்கத்தில் அநேக Paraக்கள் இருக்கும். ஒவ்வொரு Paraவிலும் அநேக வரிகள் காணப்படும். Paraவில் உள்ள வரிகளைAlignment மூலம் அழகாக தோன்றச் செய்யலாம்.

Alignmentல் நான்கு வகைகள் உள்ளன.

1) Left - வரிகளை இடதுபுறம் ஒழுங்காக ஒரே Lineல் அமைத்தல்
2) Centered - நடுவில் இருக்குமாறு அமைத்தல்
3) Right - வலதுபுறமாக இருக்குமாறு அமைத்தல்
4) Justified - வரிகளின் இருபக்கமும் ஒரே சீராக ஒரே Lineல் அமைத்தல்.

மேலும் Left Margin, Right Margin ஆகியவற்றையும் பூர்த்தி செய்யலாம்.

ஒவ்வொரு பாராவிலும் முதல் வரி மட்டும் 5 அல்லது 6 எழுத்துக்கள் தள்ளி ஆரம்பிக்க வைக்கலாம்.

அடுத்து வரிக்கு வரி உள்ள இடைவெளியை (Line space) கூட்டலாம், குறைக்கலாம்.

மேற்படி செயல்களை ஒரே ஒரு பாராவில் மட்டும் செயல்படுத்தலாம்.

தேவையான பாராக்களில் மட்டும் செயல்படுத்தலாம்.

ஒரு பக்கத்தில் உள்ள பாராக்களில் செயல்படுத்தலாம்.

தேவையான சில பக்கங்களில் மட்டும் செயல்படுத்தலாம்.

எல்லா பக்கங்களிலும் செயல்படுத்தலாம்.

செயல்படுத்த முதலில் தேவையான வரிகளை Select செய்து கொள்ள வேண்டும்.

வாங்கி விட்டீர்களா?

LAPTOP SERVICING

தமிழ்

சிறந்த முறையில் LAPTOP Service செய்ய

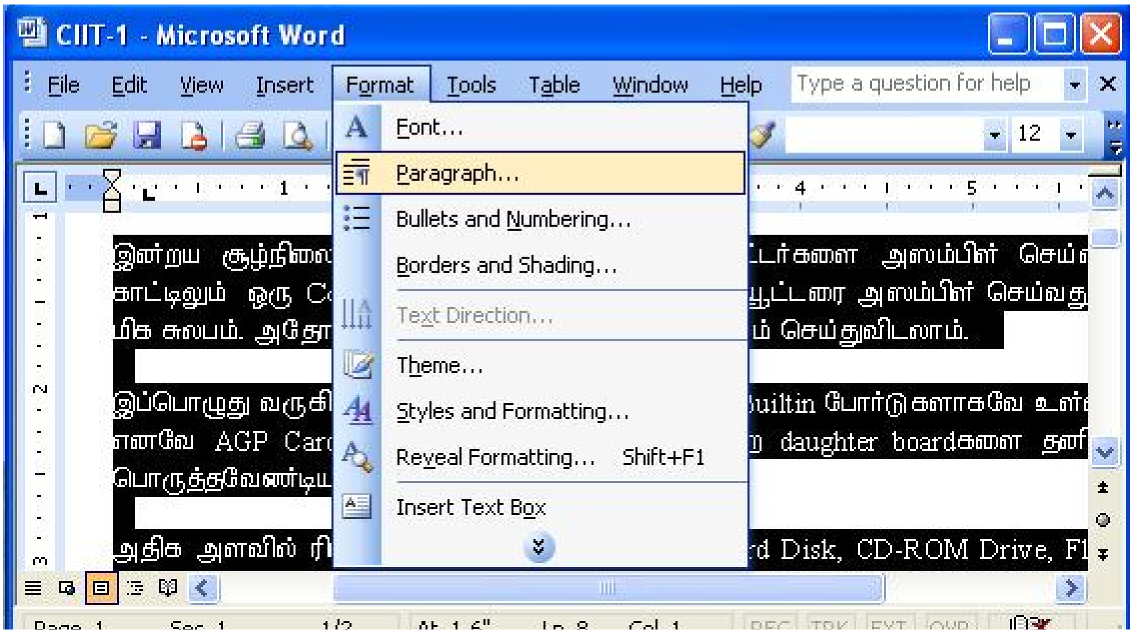
கற்றுக் கொண்டு பயன்பெறலாம்

3 DVDகள் இலவசம்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Paragraph...

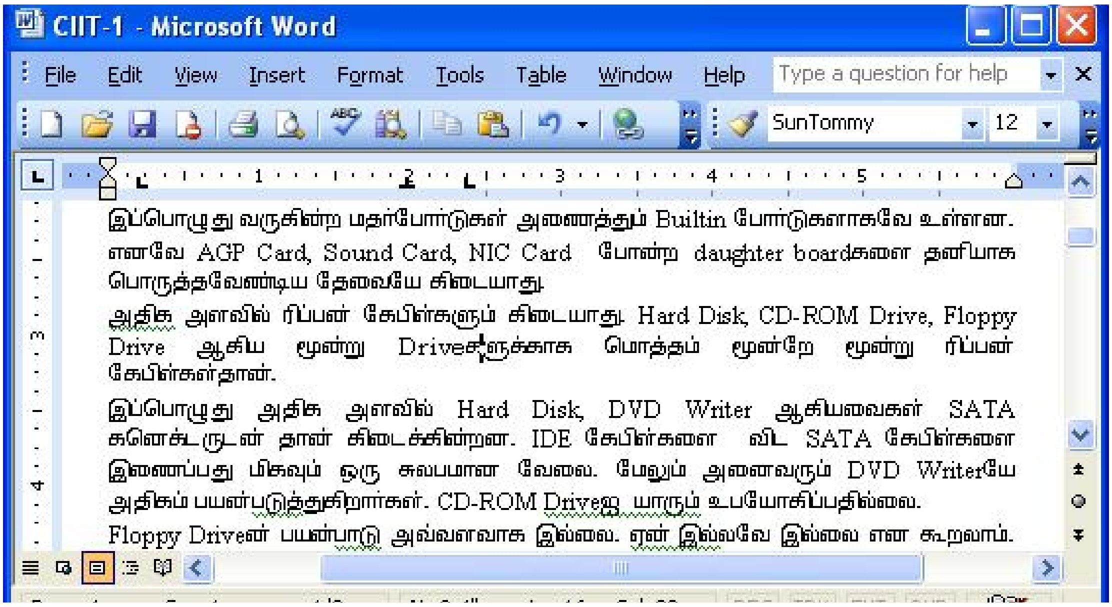
Format → Paragraph



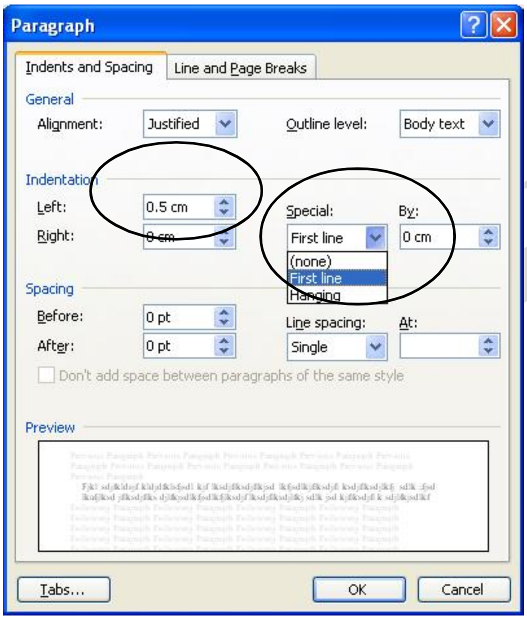
முதலில் தேவையான வரிகளை Select செய்யவும். அடுத்து Format menuவில் உள்ள Paragraphஐ செலக்ட் செய்யவும். உடனே கீழ்க்கண்ட Paragraph விண்டோ தோன்றும்.

இங்கு Paragraphல் Alignment என்ற இடத்தில் Justified, Left, Centered, Right என்று நான்கு வகையான Alignmentகள் உள்ளன. இவற்றில் வேண்டியதை செலக்ட் செய்யவும். இங்கு Justified Select செய்யப்பட்டுள்ளது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

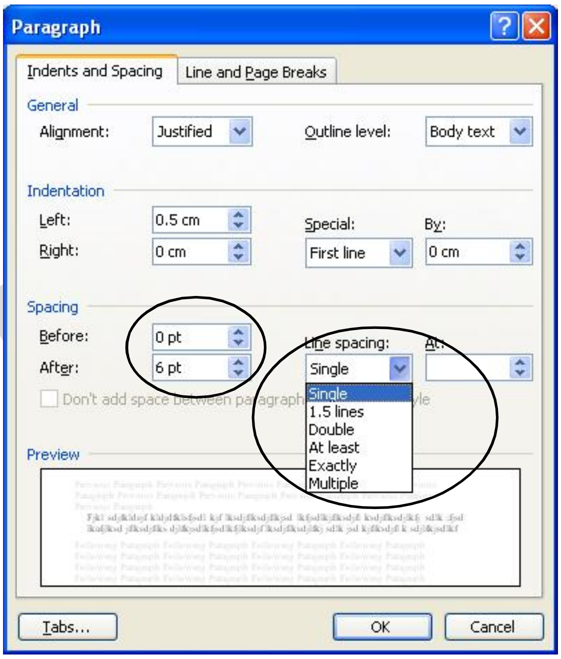


இங்கு இருபுறமும் வரிகள் அனைத்தும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதை காணலாம்.



இங்கு Left Margin 0.5 cm ஆகவும், Right Margin 0 எனவும்,

Special என்ற இடத்தில் First Line என்பதையும் செலக்ட் செய்யவும்.

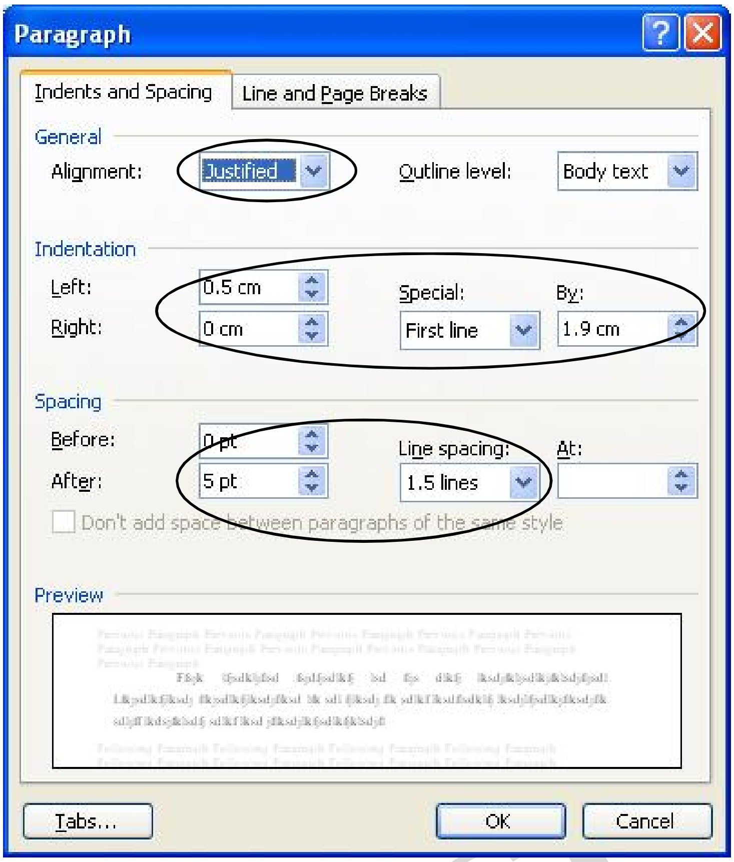


இங்கு Spacing என்ற இடத்தில் Beforeல் 0 எனவும், Afterல் 6 எனவும்,

Line Spacingல் Single என்பதையும் Select செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

தேவையான மாற்றங்கள் செய்யபட்டுள்ள விண்டோவின் தோற்றம்.



இங்கு Alignment ல்Justified Select செய்யப்பட்டுள்ளது

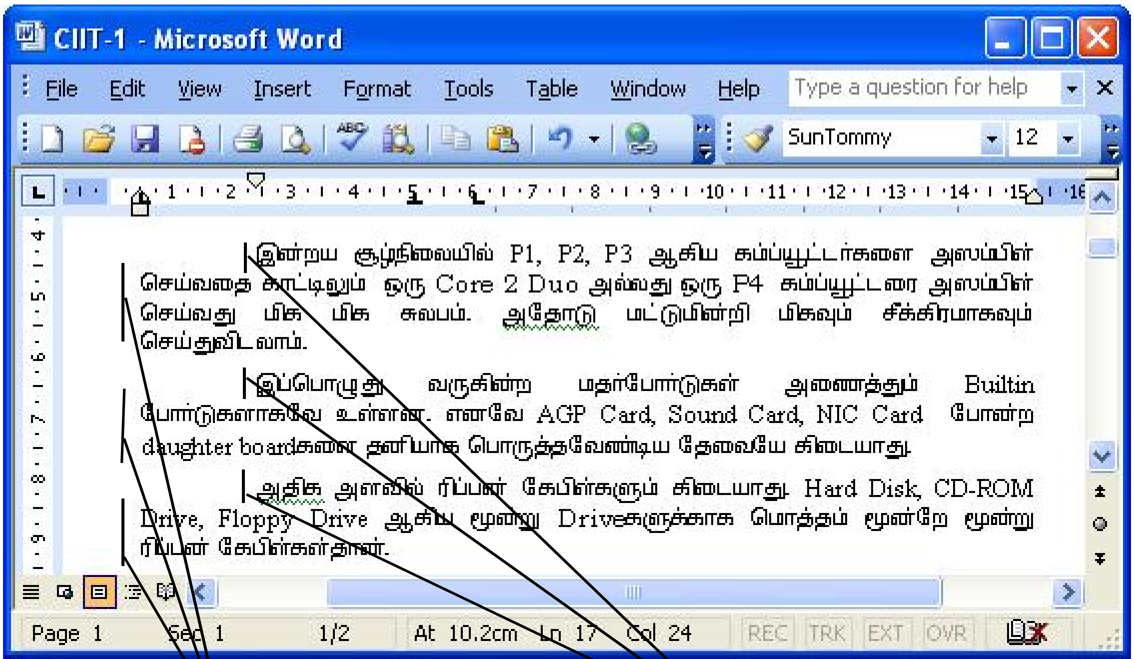
இங்கு Left Margin 0.5 cm ஆகவும், Right Margin 0 எனவும் Select செய்யப்பட்டுள்ளது

Special என்ற இடத்தில் First Line Select செய்யப்பட்டுள்ளது

இங்கு Spacing என்ற இடத்தில் Beforeல் 0 எனவும், Afterல் 5 எனவும்,

Line Spacingல் Single எனவும் Select செய்யப்பட்டுள்ளது

கீழ்க்கண்ட திரையில் மேலே கொடுக்கப்பட்ட மாற்றங்களுக்குப் பிறகு வரிகளின் தோற்றத்தை காணலாம்.



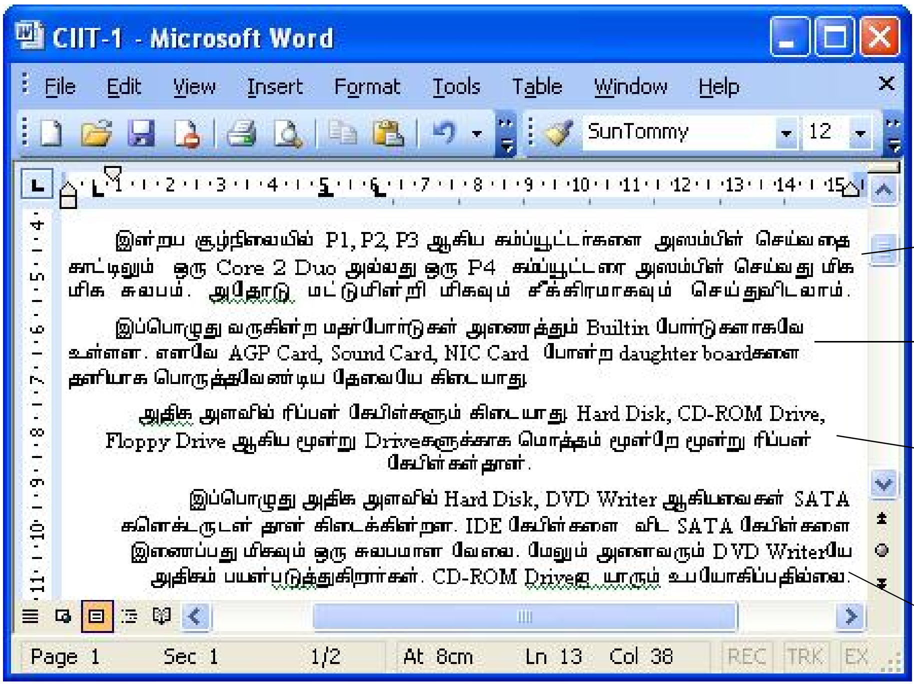
இடது பக்க Margin 0.5 cm

Left Indent 0.5cm

முதல் வரி 1.9 cm தள்ளி ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது

First line indent 1.9 cm

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Justify Alignment
இரண்டு புறமும் ஒரே மாதியாக உள்ளது

Left Alignment
இடப்பக்கம் மட்டும் Alignment செய்யப்பட்டுள்ளது

Center Alignment
வரிகள் நடுவில் இருக்குமாறு உள்ளன

Right Alignment
வலது புறம் Align செய்யப்பட்டுள்ளது

Sample Text

Alignment வகைகள்:

Left

உதாரணத்திற்கு ஒரு அலுவலகத்தில் அல்லது தொழிற்சாலையில் சுமார் 100 தொழிலாளர்கள் இருப்பதாக கருதுவோம். அவர்களுக்கு மாதாமாதம் சம்பள பட்டுவாடா செய்ய Salary Department என தனியாக ஒரு பிரிவை வைத்து இருப்பார்கள்.

Right

உதாரணத்திற்கு ஒரு அலுவலகத்தில் அல்லது தொழிற்சாலையில் சுமார் 100 தொழிலாளர்கள் இருப்பதாக கருதுவோம். அவர்களுக்கு மாதாமாதம் சம்பள பட்டுவாடா செய்ய Salary Department என தனியாக ஒரு பிரிவை வைத்து இருப்பார்கள்.

Justify

உதாரணத்திற்கு ஒரு அலுவலகத்தில் அல்லது தொழிற்சாலையில் சுமார் 100 தொழிலாளர்கள் இருப்பதாக கருதுவோம். அவர்களுக்கு மாதாமாதம் சம்பள பட்டுவாடா செய்ய Salary Department என தனியாக ஒரு பிரிவை வைத்து இருப்பார்கள்.

Center

V. Gopalakrishnan
45/AP969, 70th Street, 11th Sector
K.K. Nagar, Chennai-600 078

GK
GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Example for Alignments (Justify, Center, Left, Right)

Justify

மொத்தத்தில் எல்லா அலுவலகங்களிலும் இதன் பயன்பாடு உள்ளது. Excel இல்லாவிட்டால் அதனால் செய்யக்கூடிய வேலைகளை செய்ய அதிக நாட்கள் தேவைப்படும். அதோடு மட்டுமின்றி அதிக ஆட்களும் தேவைப்படும். உதாரணத்திற்கு ஒரு அலுவலகத்தில் அல்லது தொழிற்சாலையில் சுமார் 100 தொழிலாளர்கள் இருப்பதாக கருதுவோம். அவர்களுக்கு மாதாமாதம் சம்பள பட்டுவாடா செய்ய Salary Department என தனியாக ஒரு பிரிவை வைத்து இருப்பார்கள். அந்த Departmentல் சுமார் 10 அல்லது 15 நபர்கள் வேலை செய்வார்கள்.

Center

முதல் தேதி சம்பள பட்டுவடா முடிந்ததும் உடனே அடுத்த மாத சம்பள பட்டுவாடாவிற்கான Statementஐ தயாரிக்க ஆரம்பித்து விடுவார்கள். ஏன் என்றால் எல்லாவற்றையும் கையால்தான் எழுத வேண்டும். பலவிதமான Calculationகளை போட வேண்டும். ஒருவர் தயாரித்ததை மற்றவர் Verify செய்ய வேண்டும். பிறகு Typewriterல் Statementஐ தயாரிக்க வேண்டும். ஆனால் இதே வேலையை இன்று Excel மூலம் ஒரே ஒரு நபர் ஒரு மணி நேரத்தில் தயாரித்துவிடுவார்.

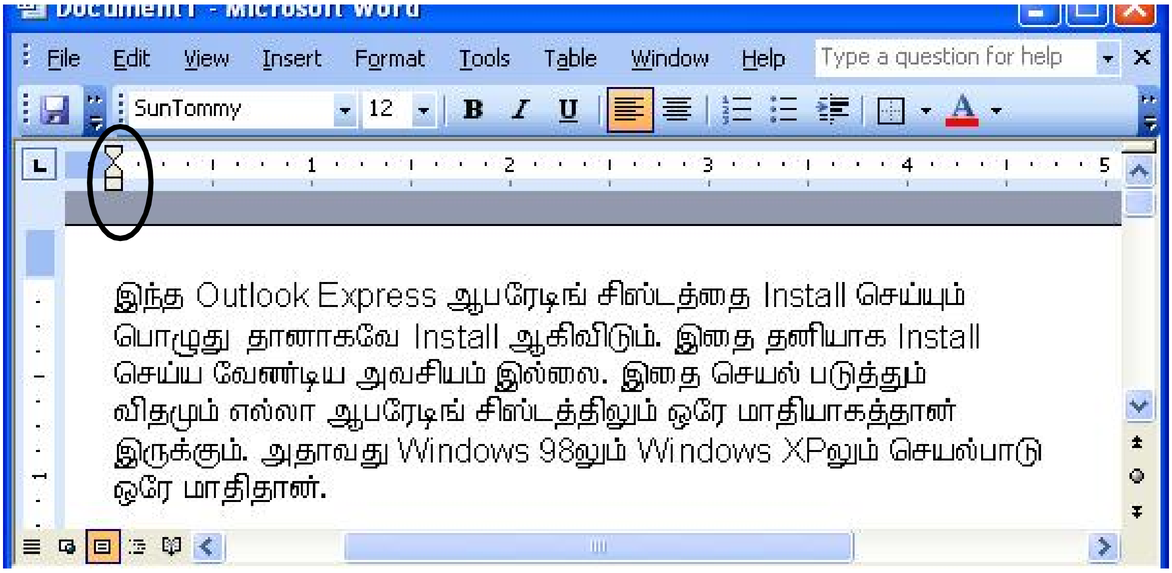
Left Alignment

இன்று ஒரு அலுவலகத்தில் மாதாமாதம் அநேக Statementகளை தாயரிக்க வேண்டிவரும். அவைகளில் சில கீழே குறிப்பிட்டுள்ளன. எல்லாவிதமான Statementகளையும் மிகவும் சுலபமாக குறுகிய நேரத்தில் தவறுகளே இல்லாமல் தயாரித்துவிடலாம். அதோடு மட்டும் அல்ல. தயாரிக்கப்பட்ட Statementகள் தொலைந்து விட்டால் உடனடியாக வேறு ஒரு Print outஐ எடுத்துவிடலாம். ஏதாவது ஒரு இடத்தில் தவறு இருந்தால் உடனடியாக அதை திருத்திவிடலாம். அவ்வாறு அந்த இடத்தில் திருத்தம் செய்யும்போது அது சம்பந்தப்பட்ட மற்ற இடங்களில் தானாகவே மாறிவிடும். உதாரணத்திற்கு ஒரு Salary Statement தயாரிப்பதாக கருதுவோம்.

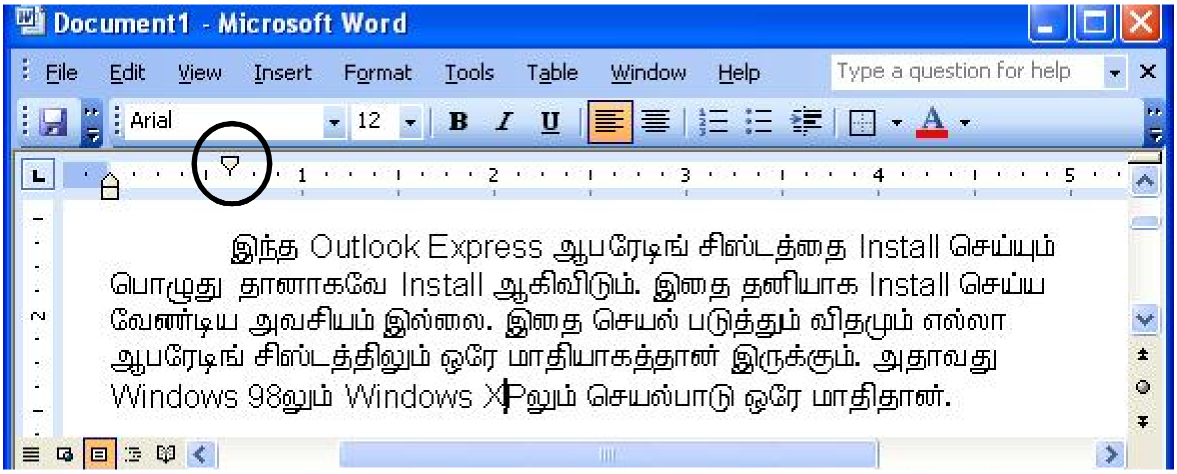
Right Alignment

அவ்வாறு மாற்றும் பொழுது அதற்குரிய DA, PF, Total போன்ற இடங்களிலும் அதற்குறிய எண்கள் தானாகவே மாறிவிடும். இதனால் தவறு ஏற்படாது. ஒரு Statementஐ தயாரிக்கும்பொழுது எல்லா Columnகளையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. உதாரணத்திற்கு Salary Statementல் Basic என்ற Columnஐ மட்டும் பூர்த்தி செய்தால் மற்ற Columnகள் அனைத்தும் தானாகவே பூர்த்தி செய்யப்பட்டு விடும். ஒரு Statementஐ தயாரிக்கும்பொழுது அநேக Formulaகள் பயன்படுத்தப்படும். Mathematical Calculationகள் பயன்படுத்தப்படும்.

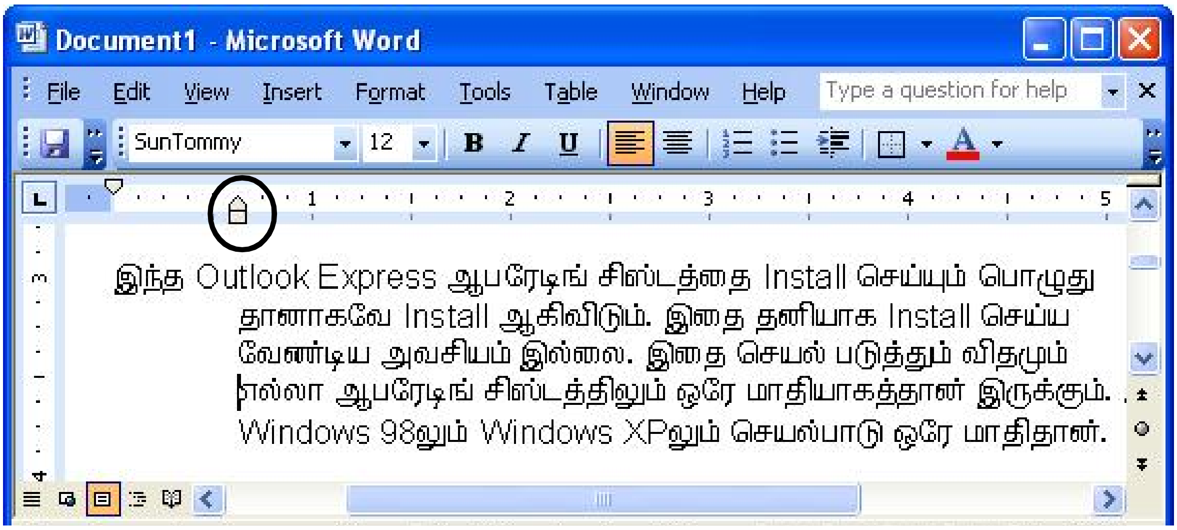
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



மேல் பட்டன் கீழ்பட்டன் இரண்டும் ஒரே இடத்தில் உள்ளது.



மேல் பட்டனுக்கு நேராக முதல்வரி ஆரம்பிக்கப்பட்டு உள்ளது.

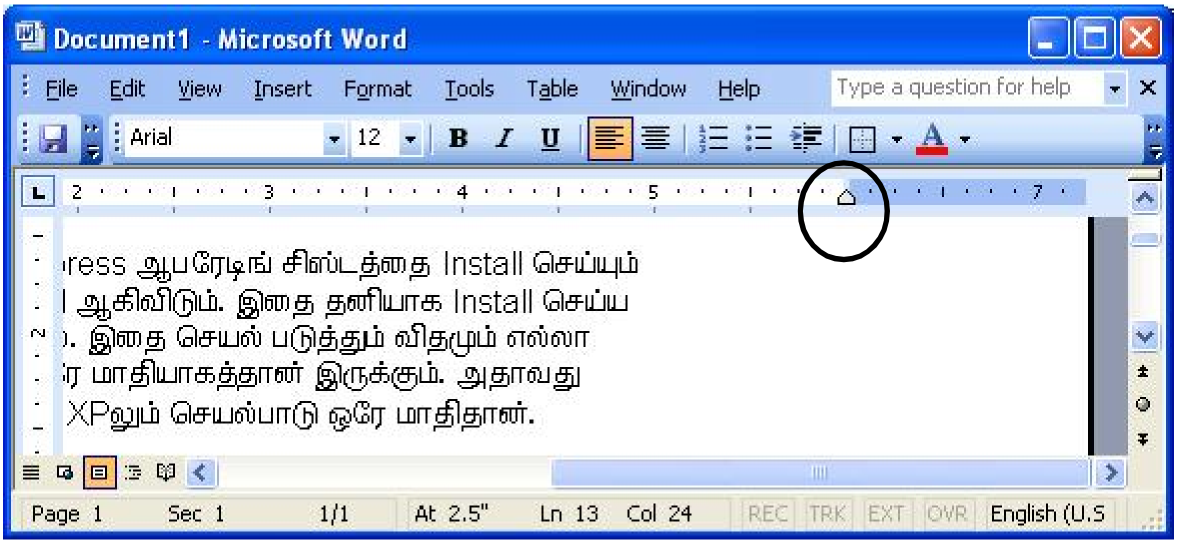


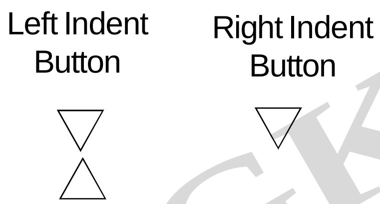
கீழ் பட்டனுக்கு நேராக மற்ற வரிகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டு உள்ளது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Right side Margin:

வலது பக்க பட்டன். அது வரைதான் வரிகள் தோன்றும்.





GK

Indent Tab:

மேலே உள்ள மூன்று பட்டன்களில் இடது புறத்தில் இரண்டு உள்ளன. வலது புறத்தில் ஒன்று உள்ளது. இடது புறத்தில் உள்ள மேல் பட்டன் இருக்கும் இடத்தில்தான் முதல் வரி ஆரம்பிக்கும். இடதுபுறத்தில் உள்ள கீழ்பட்டன் இருக்கும் இடத்தில் மற்ற வரிகள் ஆரம்பிக்கும்.

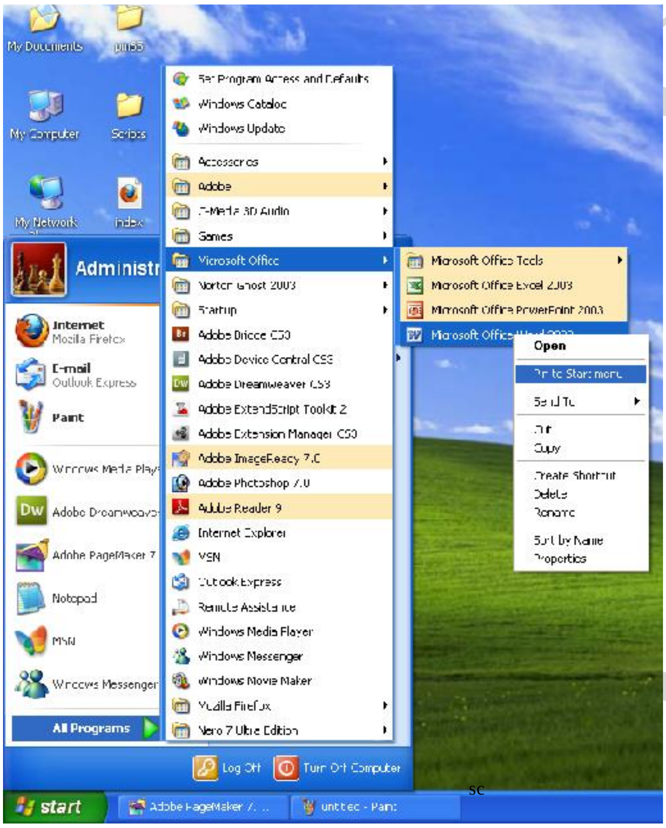
வலது பக்கத்தில் உள்ள பட்டன் வரைதான் எல்லா வரிகளும் தோன்றும். வரிகளை அடிக்கும்போதே பயன்படுத்தலாம். அடித்த பிறகும் பயன்படுத்தலாம். வரிகளை அடித்த பிறகு தேவையான வரிகளை Select செய்து இந்த பட்டன்களை நகர்த்தினால் வரிகளும் நகர்ந்து தோன்றும்.

GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Start மெனுவில் MS Wordஐ தோன்றச் செய்தல்

சாதாரணமாக ஒருமுறை MS Wordஐ இயக்கினால் தானாகவே Start மெனுவில் தோன்றிவிடும். அல்லது Pin to Start மெனுவை கிளிக் செய்து தோன்றச் செய்யலாம்.



இங்கு Pin to Start Menuவை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே Start Menuவில் MS Wordஐ காணலாம்.

இங்கு Start Menuவில் MS Word தோன்றி இருப்பதை காணலாம்

Start Menuவிலேயே நாம் MS Wordஐ Open செய்யலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Spelling and Grammer... மெனு - F7

இந்த மெனு Tool மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

சாதாரணமாக நாம் MS Wordல் கடிதங்களை அடிக்கும் பொழுது சில வார்த்தைகளில் Spelling Mistake வருவது இயல்பு. அவ்வாறு Spelling Mistake உள்ள வார்த்தைகளில் சிகப்பு கலரில் underline தோன்றும்.

எனவே சிவப்பு நிற Underline உள்ள வார்த்தைகளில் Spelling Mistake உள்ளது என்பதை அறியலாம்.

இவ்வாறு Spelling Mistake உள்ள வர்த்தைகளை சரியான spelling உடன் தோன்றச் செய்ய இந்த மெனு உதவுகிறது.

முதலில் சிவப்பு நிற Underline உள்ள வார்த்தை மீது Cursorஐ வைக்க வேண்டும்.

அடுத்து F7 கீயை அழுத்த வேண்டும் அல்லது Tools மெனுவில் உள்ள Spelling & Grammerஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும். அடுத்து தோன்றும் விண்டோவில் சரியான வார்த்தையை Select செய்ய வேண்டும். இதன் செயல்முறையைப் பார்ப்போம்.

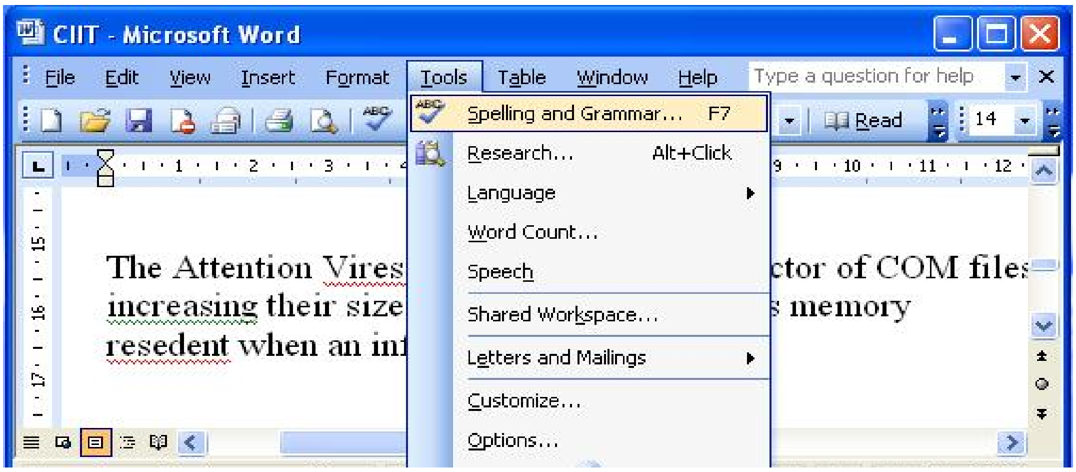
இங்கு கீழே உள்ள விண்டோவில் முதல் வரியில் உள்ள Vires வார்த்தையில் Spelling Mistake உள்ளது. சரியான Spelling Virus. எனவே Vires என்ற வார்த்தை சிவப்பு நிறத்தில் Underline செய்யப்பட்டுள்ளது. அது போலவே மூன்றாவது வரியில் உள்ள Resident என்ற வார்த்தையிலும் Spelling Mistake உள்ளது. எனவே சிவப்பு நிறத்தில் Underline செய்யப்பட்டுள்ளது.

இப்பொழுது இரண்டு வார்த்தைகளையும் சரியான Spelling உடன் தோன்ற செய்வோம்.

முதலில் Viresல் எதாவது ஒரு எழுத்தின் அருகில் Cursorஐ வைக்கவும்.

Spelling and Grammerஐ கிளிக் செய்யவும். அல்லது F7ஐ அழுத்தவும்.

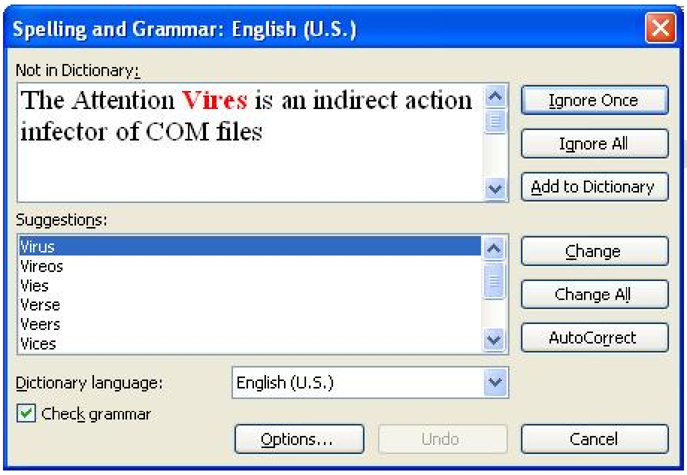
Tools → Spelling & Grammer



உடனே அடுத்த விண்டோ தோன்றும்.

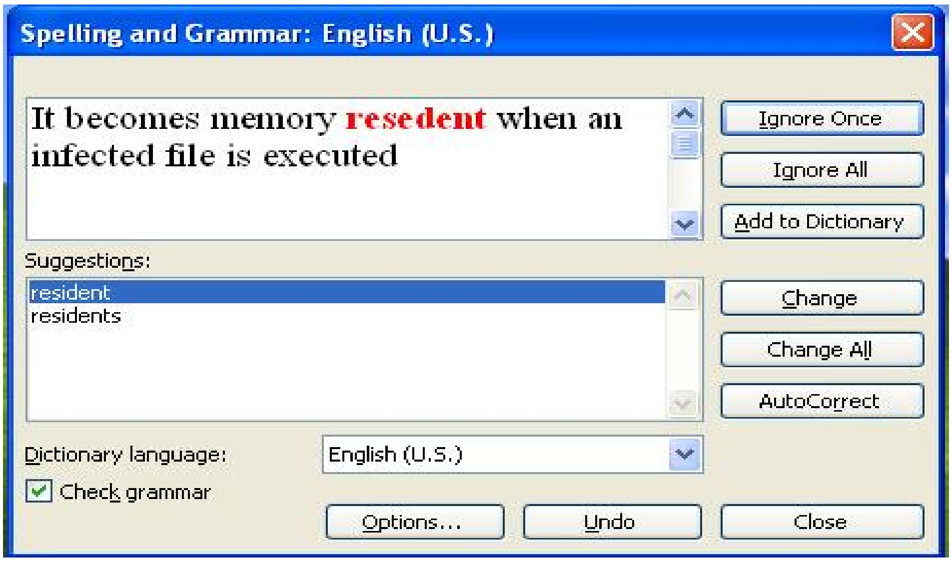
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

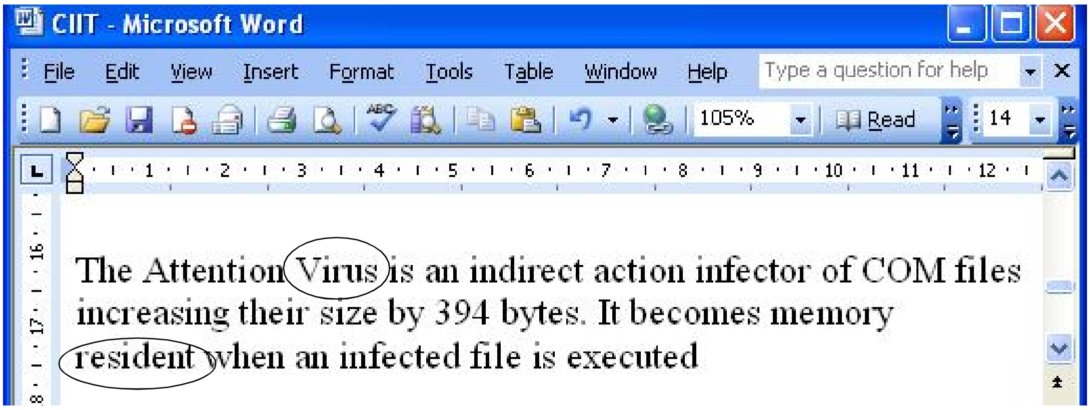
இங்கு Suggestions என்ற இடத்தில் அநேக வார்த்தைகள் இருக்கின்றன. இவற்றில் எது பொருந்துமோ, (அதாவது சரியான Spelling உள்ள வார்த்தை) அதை க்ளிக் செய்து பக்கத்தில் இருக்கும் Change என்பதையும் க்ளிக் செய்ய வேண்டும்.



இங்கு Virus என்ற சரியான வார்த்தையை செலக்ட் செய்து Change என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்து Resident என்பதின் நடுவில் Cursorஐ வைத்து, மேலே செய்தது போலவே இங்கும் சரியான வார்த்தையை தேர்ந்தெடுத்து Changeஐ கிளிக் செய்யவும்.





இங்கு Virus மற்றும் Resident ஆகிய இரண்டு வார்த்தைகளையும் சரியான Spelling உடன் தோன்றுவதை பார்க்கலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Word Count... மெனு

இந்த மெனு Tools மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

Tools → Word Count...

ஒரு குறிப்பிட்ட பாராவில் அதாவது Select செய்யப்பட்ட பகுதியில் எவ்வளவு வார்த்தைகள் உள்ளன என்பதை அறிய இந்த மெனு உதவுகிறது.

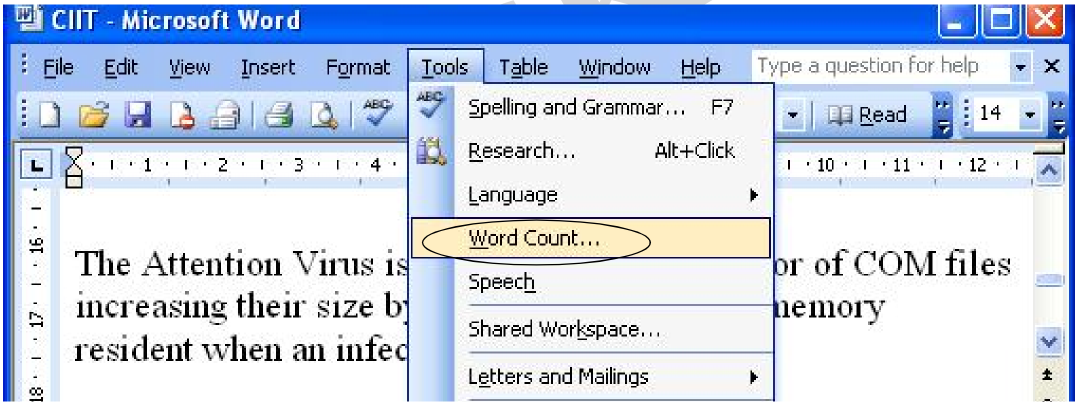
மேலும் அநேக பக்கங்களை கொண்ட ஒரு Textல் கீழ்க்கண்டவைகளின் எண்ணிக்கையை அறியலாம்.

1) பக்கங்கள் - Pages
2) வார்த்தைகள் - Words
3) எழுத்துக்கள் - Characters
4) இடைவெளிகள் - Spaces
5) பாராக்கள் - Paras
6) வரிகள் - Line

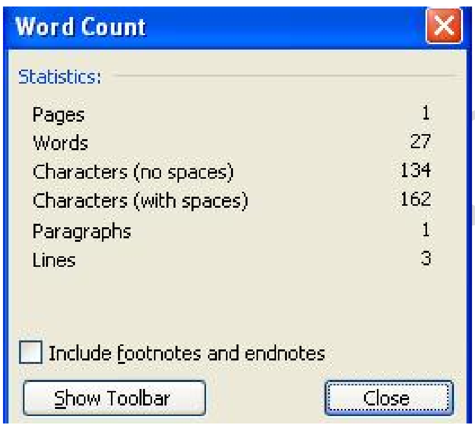
முதலில் Edit மெனுவின் கீழ் உள்ள Select Allஐ கிளிக் செய்து எல்லா வரிகளையும் Select செய்யவும் அல்லது Ctrl + Aஐ அழுத்தவும்.

அடுத்து Toolல் உள்ள Word Countஐ கிளிக் செய்யவும்.

Tools → Word Count...



உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு எல்லா வரிகளையும் Select செய்ததால் அதற்குறிய விவரங்களை இங்கே காண்பிக்கிறது

1 Pages - ஒரு பக்கம்
27 Words - 27 வார்த்தைகள்
134 Characters - 134 எழுத்துக்கள்
160 spaces - 160 இடைவெளிகள்
1 Paragraphs - ஒரு பாரா
3 Lines - 3 வரிகள்
என காட்டுவதை காணலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Table மெனு

Table வடிவம் என்பது குருக்கு நெடுக்காக கோடுகள் போடப்பட்ட பல கட்டங்களை கொண்டதாகும்

இந்த மெனு Table கீழ் உள்ள Insertல் உள்ளது.

அலுவலகத்தில் Column மற்றும் Rowவிற்கான கோடுகளை குருக்கு நெடுக்காக போட்டு ஒரு Table வடிவில் சில விவரங்களை தயாரிக்க வேண்டிவரும்.

ஒரு Statement ஐ தயாரிக்க இந்த மெனு பயன்படுகிறது.

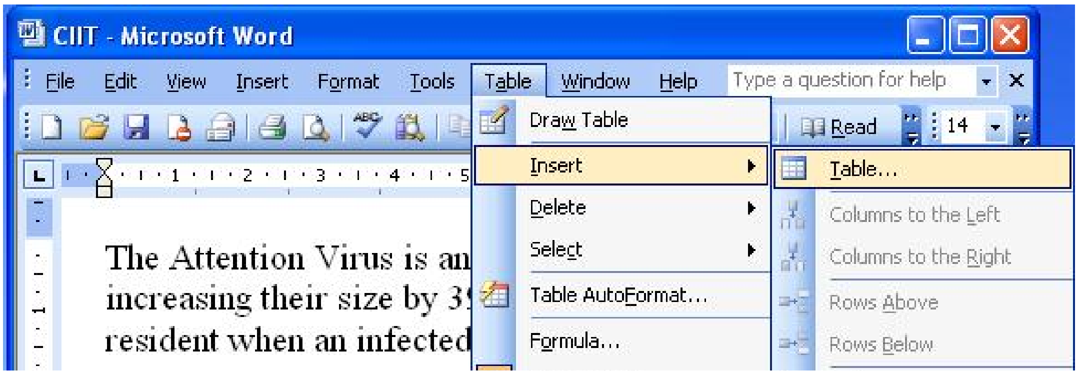
Draw a Table - ஒரு Tableஐ வரைதல்

இப்பொழுது நாம் 5 Columnகள் மற்றும் 3 Rowக்கள் உள்ள ஒரு Tableஐ Create செய்வோம்.

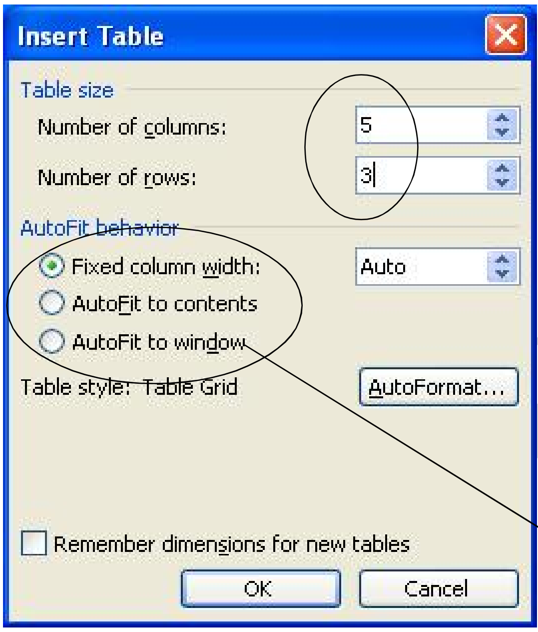
முதலில் Cursorஐ Table Create செய்ய வேண்டிய இடத்தில் வைக்கவும்.

அடுத்து Table மெனுவை Click செய்யவும்.

Table → Inset → Table..



உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு Column மற்றும் Rowவில் தேவையான எண்களை Select செய்ய வேண்டும்.

Table Size என்பதற்கு கீழ் உள்ள Number of Columnsல் 5 எனவும் Number of Rowsல் 3 எனவும் செலக்ட் செய்யவும்.

Note: இங்கு Autofit behaviour என்பதன் கீழ் Fixed Column width, Autofit to contents, Autofit to windows என 3 Radio பட்டன்கள் உள்ளன.

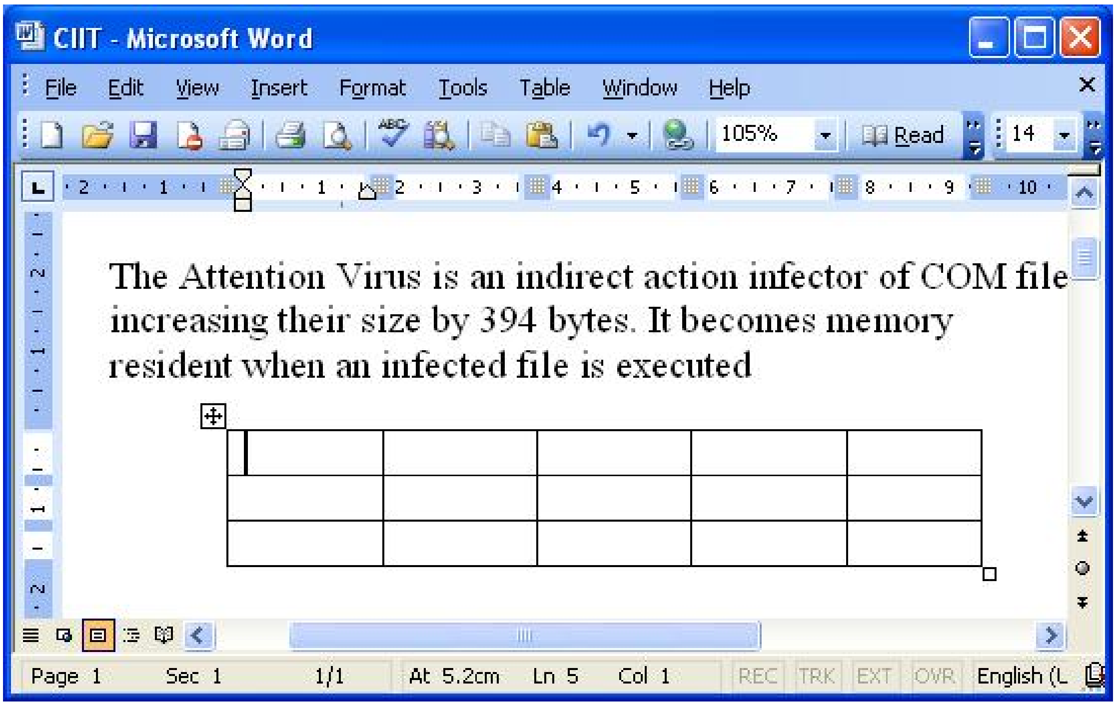
இவற்றில் தேவையான ஒன்றை செலக்ட் செய்யவும்.

அடுத்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே cursor இருந்த இடத்தில் ஒரு Box தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

கீழ்க்கண்ட விண்டோவில் புதியதாக ஒரு Table ஐந்து Column மற்றும் மூன்று Row உடன் இருப்பதை காணலாம்.



இங்கு 5 Columnகள் உள்ளன. தேவைப்படாத Columnஐ அகற்றிவிடலாம். ஒரு Columnல் Cursorஐ வைக்கவும்.

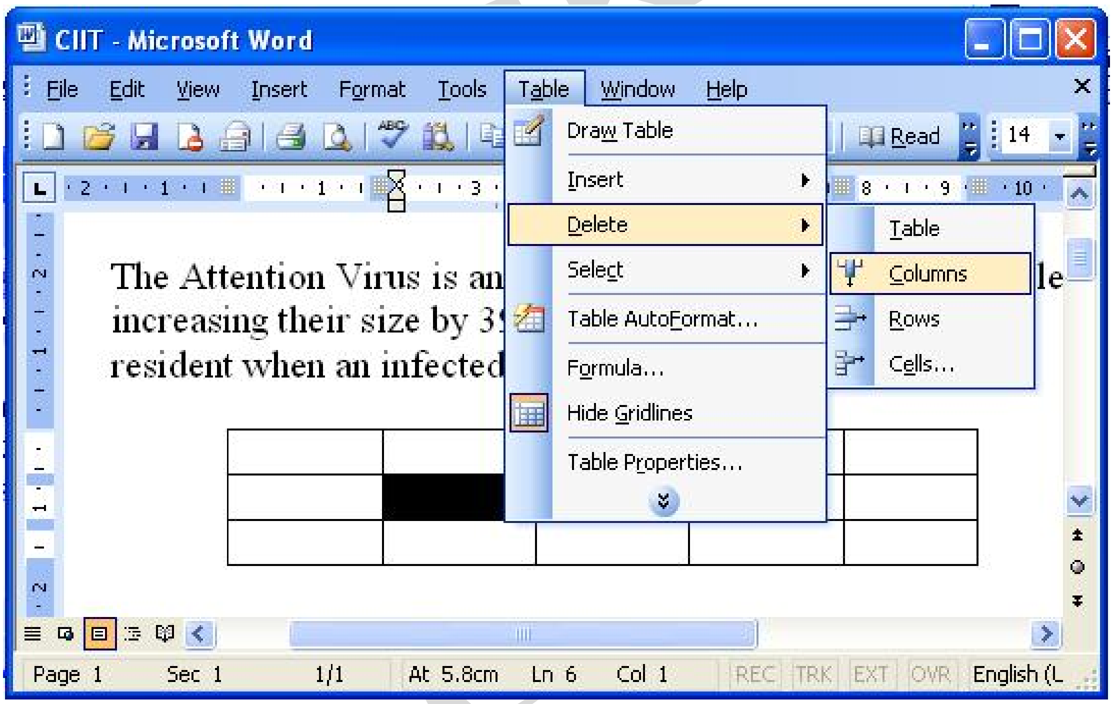


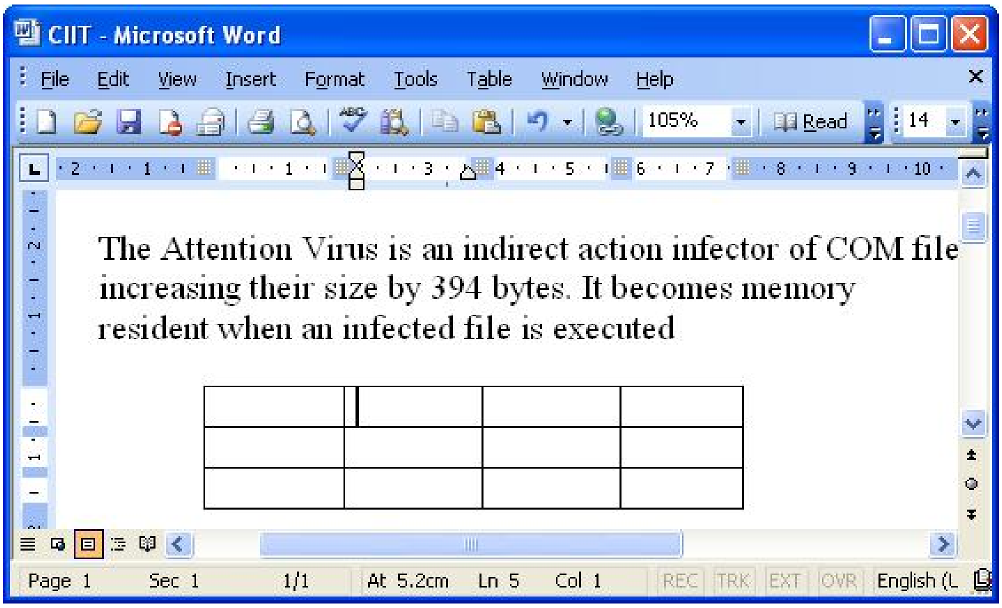
Table மெனுவில் உள்ள Deleteல் உள்ள Column என்பதை Click செய்யவும். உடனே ஒரு Column மறைந்து விடும்.

இதேபோல் Column, Rows, Cells ஆகியவைகளையும் க்ளிக் செய்து Delete செய்து கொள்ளலாம்.

குறிப்பு: ஒரு சிறிய கட்டம் Cell எனப்படும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இங்கு ஒரு Columnமை Delete செய்யப்பட்ட பிறகு 4 Columnம்களாக மாறியிருப்பதை காணலாம். இது போல் Rowவையும் பிரித்துக் கொள்ளலாம்.



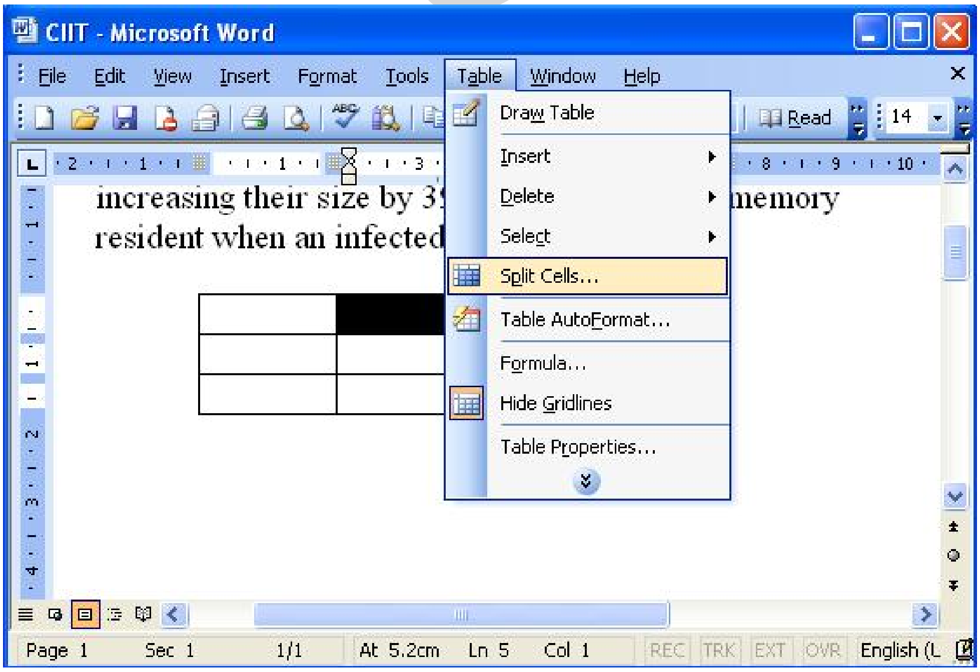
Split Cells... மெனு:

இது Table மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

Table → Split Cells...

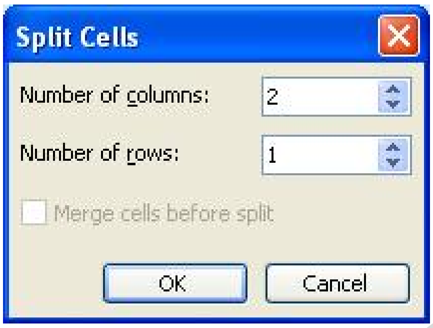
Tableல் உள்ள ஒவ்வொரு சிறிய கட்டமும் Cell எனப்படும். இந்த மெனு மூலம் Cellஐ இரண்டாக பிரிக்கலாம். அதாவது ஒரு சிறிய கட்டத்தை இரண்டாக பிரிக்கலாம்.

GK

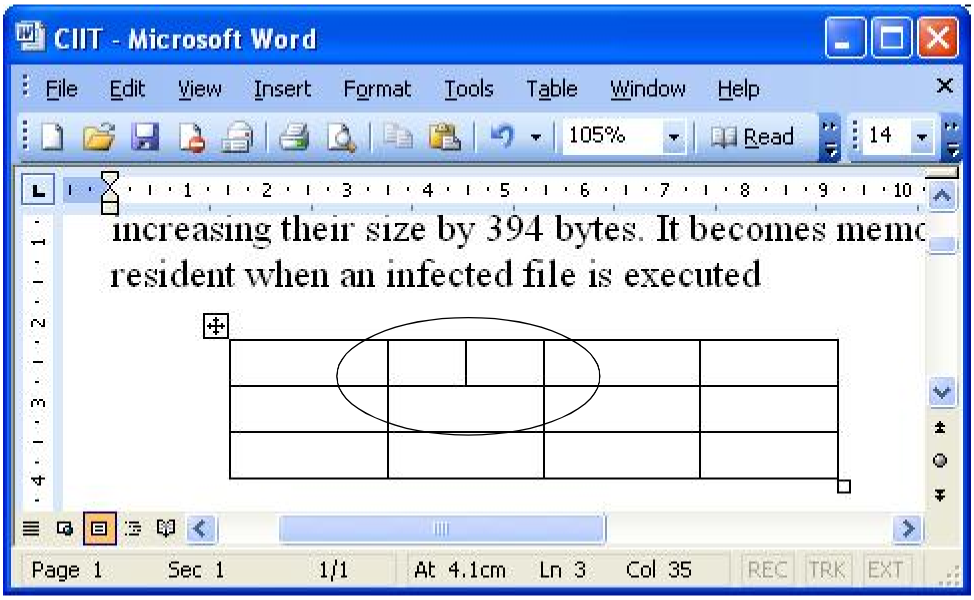


முதலில் தேவையான Cellஐ செலக்ட் செய்துவிட்டு Split Cellsஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும். உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Number of columnsல் 2 எனவும் Number of Rowsல் 1 எனவும் Select செய்யவும். அடுத்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.



இங்கு செலக்ட் செய்த Cell இரண்டாக பிரிக்கப்பட்டு தோன்றுவதை காணலாம்.

ஓர் அன்பான வேண்டுகோள்

இந்த புத்தகம் படிப்பவர்களுக்கு புரியும்படியாகவும், படித்ததை செயல்படுத்தக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்துடன் மிகவும் கடினமான உழைப்பினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

எனவே இதை படிப்பவர்கள் தயவுசெய்து **Xerox** எடுக்க அனுமதிக்க வேண்டாம் என உங்களை அன்புடன் வேண்டி கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

இப்படிக்கு தங்கள் பேராதரவை என்றும் விரும்பும்
ஆசிரியர்
Semmangudi Gopalakrishnan. V** alias **GK

Microsoft Excel

இது ஒரு அற்புதமான Application Software. இந்த Software MS Officeல் உள்ள அநேக Softwareல் ஒன்று. MS Officeஐ Install செய்யும் பொழுது இது தானாகவே Install ஆகிவிடும். இதை தனியாக Install செய்யத் தேவை இல்லை.

அநேகமாக இன்று சிறியது முதல் பெரியது வரை எல்லா அலுவலகங்களிலும் இதன் பயன்பாடு மிகவும் அதிக அளவில் உள்ளது. உதாரணத்திற்கு சில அலுவலகங்கள் பின்வருமாறு:

1) Factories

2) Offices

3) Banks

4) Financial Companies

5) Schools

6) Colleges

7) Airports

8) Insurance Companies

9) Malls

10) Audit Office

11) Shops

12) Government Office மற்றும்

அநேக அலுவலகங்கள்

மொத்தத்தில் எல்லா அலுவலகங்களிலும் இதன் பயன்பாடு உள்ளது. Excel இல்லாவிட்டால் அதனால் செய்யக்கூடிய வேலைகளை செய்ய அதிக நாட்கள் தேவைப்படும். அதோடு மட்டுமின்றி அதிக ஆட்களும் தேவைப்படும்.

உதாரணத்திற்கு ஒரு அலுவலகத்தில் அல்லது தொழிற்சாலையில் சுமார் 100 தொழிலாளர்கள் இருப்பதாக கருதுவோம். அவர்களுக்கு மாதாமாதம் சம்பள பட்டுவாடா செய்ய Salary Department என தனியாக ஒரு பிரிவை வைத்து இருப்பார்கள்.

அந்த Departmentல் சுமார் 10 அல்லது 15 நபர்கள் வேலை செய்வார்கள். முதல் தேதி சம்பள பட்டுவடா முடிந்ததும் உடனே அடுத்த மாத சம்பள பட்டுவாடாவிற்கான Statementஐ தயாரிக்க ஆரம்பித்து விடுவார்கள். ஏன் என்றால் எல்லாவற்றையும் கையால்தான் எழுத வேண்டும். பலவிதமான Calculationகளை போட வேண்டும்.

ஒருவர் தயாரித்ததை மற்றவர் Verify செய்ய வேண்டும். பிறகு Typewriterல் Statementஐ தயாரிக்க வேண்டும். ஆனால் இதே வேலையை இன்று Excel மூலம் ஒரே ஒரு நபர் ஒரு மணி நேரத்தில் தயாரித்துவிடுவார்.

ஒரு உதாரணத்திற்காக இந்த விவரங்களை கூறியுள்ளோம். இன்று ஒரு அலுவலகத்தில் மாதாமாதம் அநேக Statementகளை தாயரிக்க வேண்டிவரும். அவைகளில் சில கீழே குறிப்பிட்டுள்ளன.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

1) Salary Statement

2) Sales Tax Monthly Report

3) Excise Tax Monthly Report

4) Service Tax Monthly Report

5) Stock Statement

6) Bills Outstanding Statement

7) Bank Reconciliation Statement

இன்னும் அநேக Statementகள் உள்ளன.

எல்லாவிதமான Statementகளையும் மிகவும் சுலபமாக குறுகிய நேரத்தில் தவறுகளே இல்லாமல் தயாரித்துவிடலாம். அதோடு மட்டும் அல்ல. தயாரிக்கப்பட்ட Statementகள் தொலைந்து விட்டால் உடனடியாக வேறு ஒரு Print outஐ எடுத்துவிடலாம். ஏதாவது ஒரு இடத்தில் தவறு இருந்தால் உடனடியாக அதை திருத்திவிடலாம். அவ்வாறு அந்த இடத்தில் திருத்தம் செய்யும்போது அது சம்பந்தப்பட்ட மற்ற இடங்களில் தானாகவே மாறிவிடும்.

உதாரணத்திற்கு ஒரு Salary Statement தயாரிப்பதாக கருதுவோம்.

Basic 6000 என்பதற்கு பதிலாக 5000 என அடிக்கப்பட்டு இருந்தால் திரும்ப அதை 6000 என மாற்றிவிடலாம். அவ்வாறு மாற்றும் பொழுது அதற்குரிய DA, PF, Total போன்ற இடங்களிலும் அதற்குறிய எண்கள் தானாகவே மாறிவிடும். இதனால் தவறு ஏற்படாது.

ஒரு Statementஐ தயாரிக்கும்பொழுது எல்லா Columnகளையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. உதாரணத்திற்கு Salary Statementல் Basic என்ற Columnஐ மட்டும் பூர்த்தி செய்தால் மற்ற Columnகள் அனைத்தும் தானாகவே பூர்த்தி செய்யப்பட்டு விடும்.

ஒரு Statementஐ தயாரிக்கும்பொழுது அநேக Formulaகள் பயன்படுத்தப்படும். Mathematical Calculationகள் பயன்படுத்தப்படும். இவைகள் அனைத்து Excelல் தானாகவே செயல்படும்.

அதிக அளவில் பயன்படுத்தப்படும் Calculationகள்

1) கூட்டல் - Additions

2) கழித்தல் - Substration

3) வகுத்தல் - Devision

4) சதவிகிதம் - Percentage %

5) கூட்டுத் தொகை - Total

  a) Columnwise Total - Column வாரியாக கூட்டுத்தொகை

  b) Row wise Total - Row வாரியாக கூடடுத்தொகை.

இவைகள் தவிர இன்னும் அநேக Formulaக்கள் உள்ளன.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

ஒரு அலுவலகத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து Statementகளையும் மிகவும் சுலபமாக தயாரிக்க முடியும். எனவே ஒவ்வொருவரும் இதைப் பற்றி கண்டிப்பாக தெரிந்து இருக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியம். இதை செய்வது மிக மிக சுலபமான ஒன்று.

இனி எவ்வாறு Statementகளை தயாரிப்பது என்பது பற்றி பார்ப்போம்.

முதலில் MS Excelஐ Open செய்யவும்.

Start Menuவில் MS Excel என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

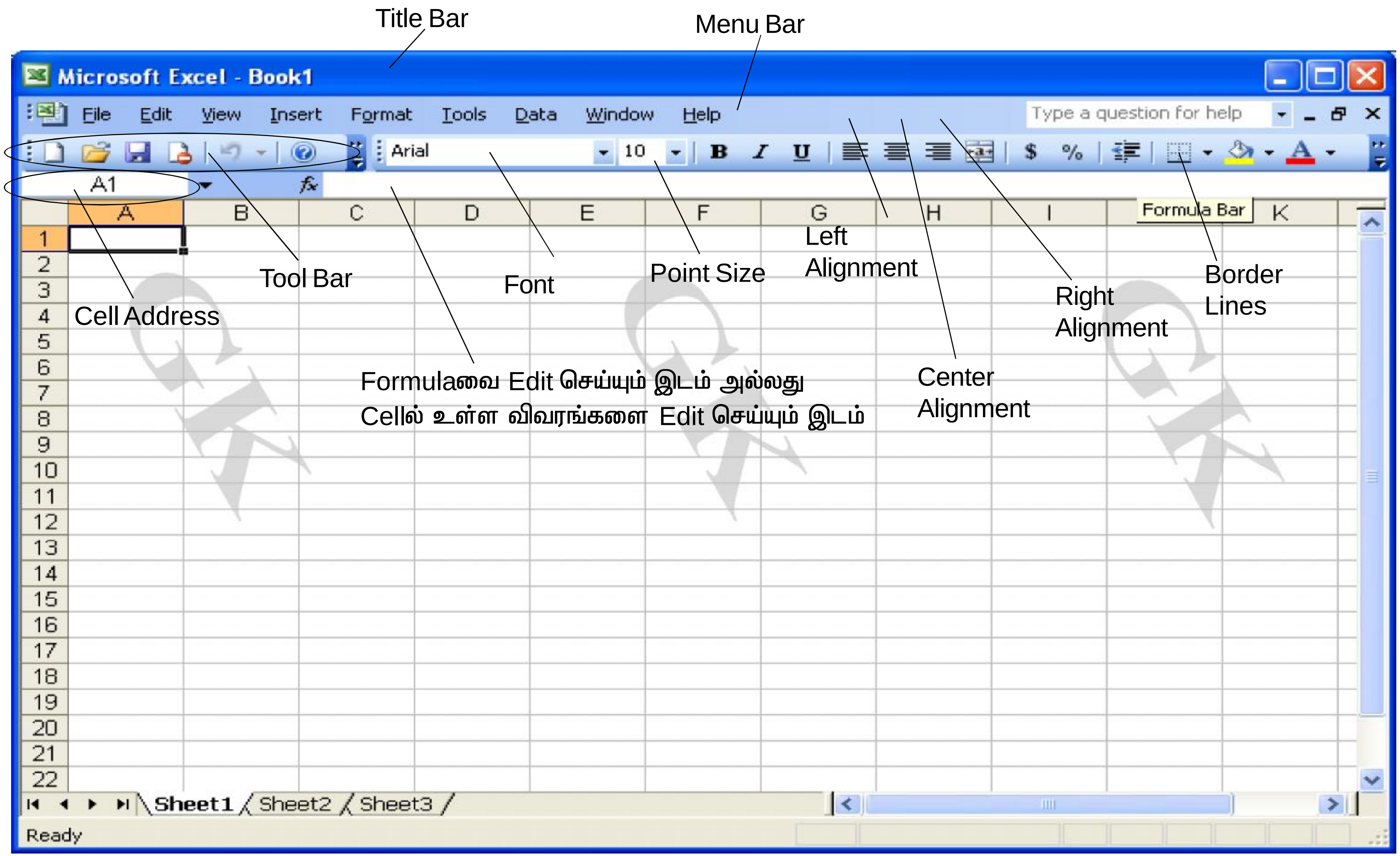
அல்லது Desk Topல் உள்ள ஐகானை Double Click செய்யவும்.

GK

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Excel

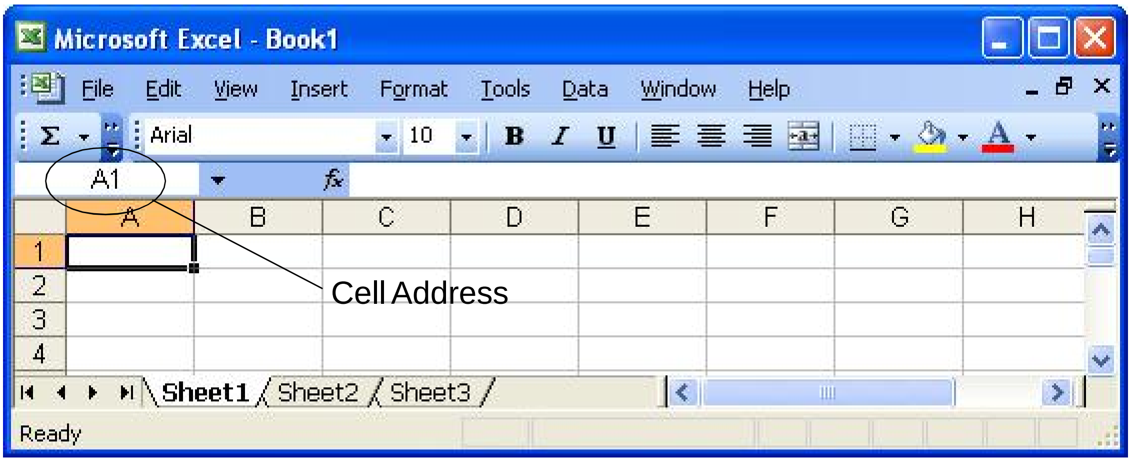
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Excelஐ Open செய்யப்பட்டபிறகு அதன் தோற்றம்



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Excelஐ Double Click செய்தவுடன் முதன் முதலில் இவ்வாறு விண்டோ தோன்றும்.



இந்த விண்டோவில் உள்ள சில முக்கிய விவரங்கள்:

இங்கு அநேக கட்டங்களை பார்க்கலாம். அநேக Columnகள் மற்றும் Rowகள் உள்ளன.

A, B, C, D.... என உள்ளவைகள் Columnகள் எனப்படும்.

1, 2, 3, 4...... என உள்ளவைகள் Rowகள் எனப்படும்.

ஒவ்வொரு சிறிய கட்டமும் Cell எனப்படும். மவுசால் ஒரு Cellஐ கிளிக் செய்தால் அந்த Cell Select செய்யப்படும். அந்த Cellஐ சுற்றி உள்ள கட்டம் தடிமனாக மாறிவிடும்.

இவ்வாறு ஒரு Cell கட்டம் தடிமனாக காணப்பட்டால் அந்த Cell Select செய்யப்பட்டுள்ளது என்று பொருள்.

Cell Address அல்லது Cell Location:

A என்ற Columnற்கு மேல்புறத்தில் ஒரு கட்டத்தில் A1 என இருப்பதை காணலாம்.

A1 என்பது Cursor எந்த Cellல் உள்ளது என்பதை குறிப்பதாகும். அதாவது Select செய்யப்பட்ட Cell.

A என்பது A Column

1 என்பது 1வது வரி

அதாவது A Columnல் 1வது வரியில் உள்ள Cell செலக்ட் செய்யப்பட்டுள்ளது என்று பொருள்.

உதாரணத்திற்கு 6வது வரியில் D Columnல் உள்ள Cellல் Select செய்யப்பட்டு இருந்தால் அதே இடத்தில் D6 என தோன்றும்.

Mouse Pointer:

Excelலில் மவுஸ் பாயிண்டர் எப்பொழுதும் உள்ளது போல இருக்காது. இங்கு மவுஸ் பாயிண்டர் டாக்டர் Symbol போல Plus Symbolலாக தோன்றும்.

Excelல் தோன்றும் Mouse Pointer

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3:

MS Wordல் அநேக பக்கங்களில் ஒரு Textஐ அடிக்கலாம்.

அதேபோல இந்த Excelலும் அநேக பக்கங்களில் அடிக்கலாம்.

இங்கு பக்கங்கள் Sheet என அழைக்கப்படும்.

1) ஒரே பைலில் அநேக Sheetகளை சேர்க்கலாம்.

2) தேவை இல்லை என்றால் Sheetகளை Delete செய்யலாம்.

3) ஒவ்வொரு Sheetலும் ஒரு Statementஐ தயாரிக்கலாம்.

4) எல்லா Sheetகளிலும் ஒரே மாதிரியான Statementஐ தயாரிக்க வேண்டும் என்பது இல்லை. வெவ்வேறு Statementகளை வெவ்வேறு Sheetகளில் தயாரிக்கலாம்.

உதாரணத்திற்கு

Sheet 1 - Salary Statement

Sheet 2 - Sales Tax Statement

Sheet 3 - Excise Tax Statement

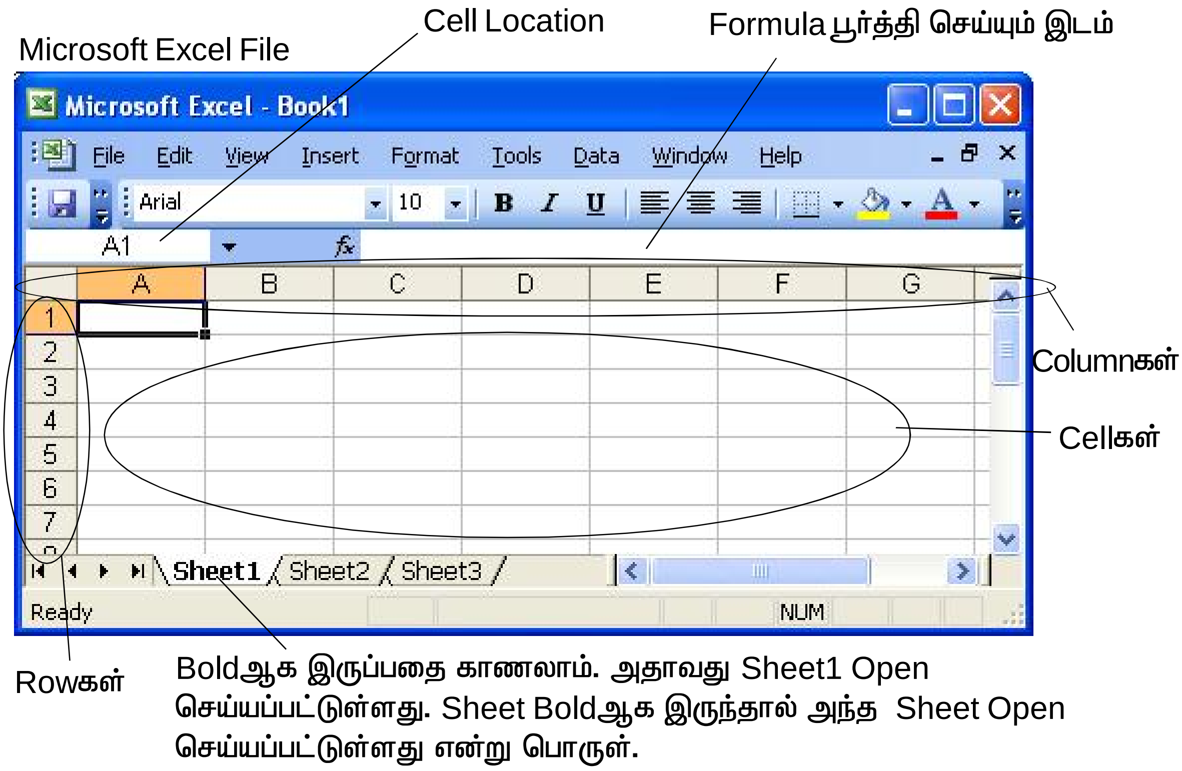
Statement வாரியாக பைல்களை Create செய்யலாம்.

1) Salary File

2) Sales Tax File

3) Excise Tax File

உதாரணத்திற்கு 12 மாத Salary Statementஐ 12 Sheetகளில் தயாரிக்கலாம். ஏன், 24, 36 மாதங்களுக்கும் ஒரே பைலை பயன்படுத்தலாம்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Microsoft Excelன் ஒரு Statementஐ தயாரிக்கும்பொழுது Statementன் தோற்றத்தில் சில மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டிவரும். அவைகள் பின்வருமாறு:

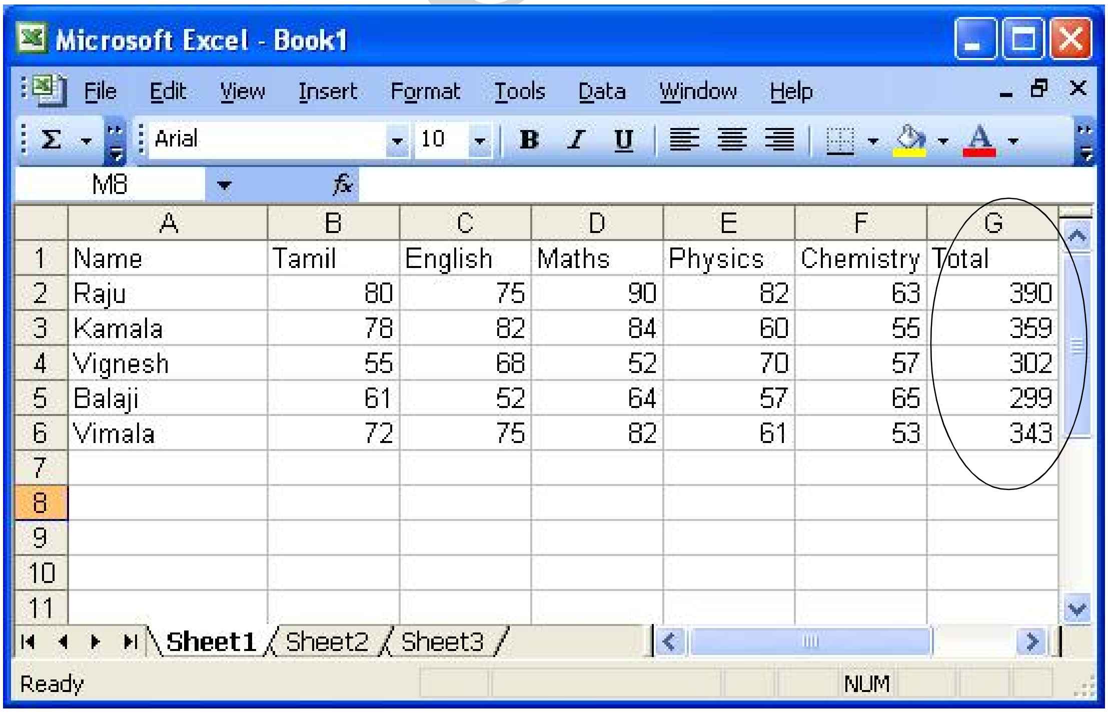
1) Columnன் அகலத்தை கூட்டலாம், குறைக்கலாம்.
2) Cellன் அளவை மாற்றலாம்.
3) நடுவில் ஒரு புதிய Columnஐ Create செய்யலாம்.
4) நடுவில் ஒரு புதிய Rowஐ Create செய்யலாம்.
5) தேவை இல்லா Columnஐ Delete செய்யலாம்.
6) தேவை இல்லா Rowகளை Delete செய்யலாம்.
7) ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட Cellகளை இணைத்து Merge செய்யலாம்.
8) தேவையான Formulaகளை தேவையான Cellகளில் செயல்படுத்தலாம்.
9) அதே போல் Column மற்றும் Rowவிற்கான கோடுகள் இல்லாமலும் பிரிண்ட் செய்யலாம். Column மற்றும் Rowகளை கோடுகளுடன் Print செய்யலாம்.
10) MS Wordல் அடிப்பது போல கடிதங்களையும் அடிக்கலாம். Textகளையும் அடிக்கலாம்.

மாதத்தில் ஒரு அலுவலகத்தில் தயாரிக்க வேண்டிய அனைத்து Statemnetகளையும் சுலபமாகவும் விரைவாகவும் தயாரிக்கலாம்.

இனி MS Excelல் எவ்வாறு வேலை செய்வது என்பது பற்றி பார்ப்போம்.

Mark Sheet:

ஒரு வகுப்பில் உள்ள மாணவர்களின் Mark Sheet Statementஐ எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதை பார்ப்போம்.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Tamil	English	Maths	Physics	Chemistry	Total
2	Raju	80	75	90	82	63	390
3	Kamala	78	82	84	60	55	359
4	Vignesh	55	68	52	70	57	302
5	Balaji	61	52	64	57	65	299
6	Vimala	72	75	82	61	53	343
7							
8							
9							
10							
11							

பள்ளி மாணவர்கள் Mark Sheet

இங்கு Total Columnத்தின் Total தானாகவே பூர்த்தி செய்யப்படும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

முதல் Rowல் (வரியில்) ஒவ்வொரு Columnலும் தேவையான Headingகளை பூர்த்தி செய்யவும்.

G என்கிற columnல் Total என பூர்த்தி செய்யவும்.

2 முதல் 6 வரை உள்ள Rowக்களில் பெயர் மற்றும் Markகளை பூர்த்தி செய்யவும்.

Total Columnல் எதையும் பூர்த்தி செய்ய வேண்டாம்.

இப்பொழுது Total Columnல் எவ்வாறு Total Markஐ வரவழைப்பது என்பதை பார்ப்போம்.

இரண்டாவது Rowல் உள்ள B, C, D, E, F ஆகிய Columnகளின் Totalஐ G Columnல் வரவழைக்க வேண்டும்.

அதாவது 80 + 75 + 90 + 82 + 63 ஆகியவற்றின் Total 390.

இதை இரண்டு விதமாக செய்யலாம்.

1) Total தோன்ற வேண்டிய Cellல் Formulaஐ பூர்த்தி செய்தல்

2) Cellகளை Select செய்து Σ ஐ அழுத்துதல்

1) Cellல் Formulaஐ பூர்த்தி செய்தல்

இரண்டாவது வரியில் உள்ள Total Columnல் அதாவது 2வது Rowவின் G Columnல் உள்ள Cellஐ கிளிக் செய்யவும். அதாவது G2 Cell

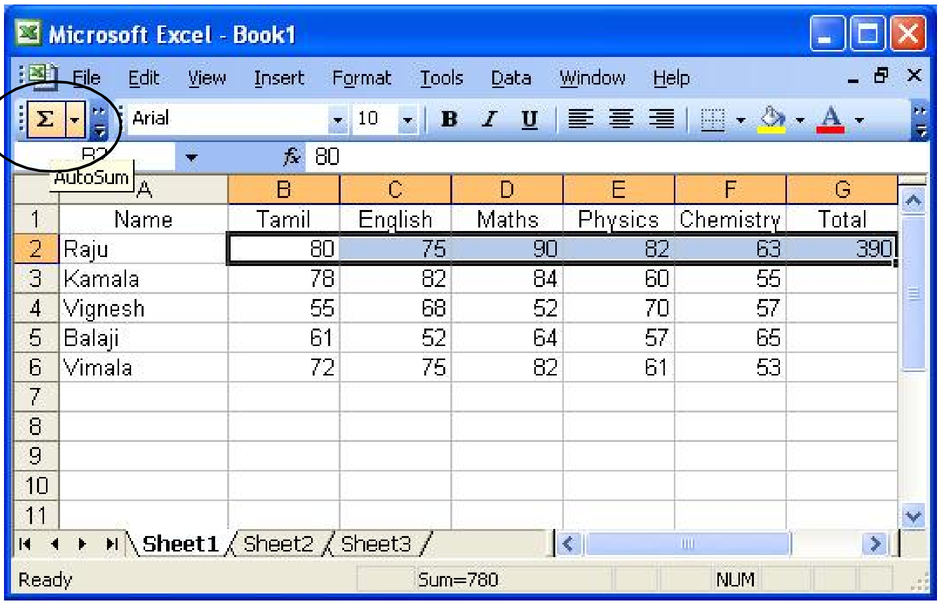
அந்த G2 Cellல் கீழ்க்கண்டவாறு Formulaவை பூர்த்தி செய்யவும்.

= sum(B2+C2+D2+E2+F2)

பிறகு Enter Keyஐ அழுத்தவும்.

உடனே கூட்டுத்தொகை G2 Columnல் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு விடும்.

GK



இதே செயலை கீழ்க்கண்டவாறு செய்யலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

2) **Cellகளை Select செய்து ǵ꞊ஐ அழுத்துதல்:**

B2 Cell முதல் G2 Cell வரை எல்லா Cellகளையும் (இரண்டாவது Row மட்டும்) Select செய்யவும்.

பிறகு Tool Boxல் உள்ள ∑ ஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே G2 Columnல் Total வந்து விடும்.

அடுத்து G Columnன் மற்ற rowவிற்கான Totalகளை எவ்வாறு வரவழைப்பது என்பதை பார்ப்போம்.

G3, G4, G5, G6 ஆகிய Cellகளில் Totalஐ வரவழைக்க இவ்வாறு திரும்ப செய்ய தேவை இல்லை.

G1 Cell ல் உள்ள Formulaவை மற்ற Cellகளில் Copy செய்தால் போதுமானது. தானாகவே Total வந்து விடும்.

முதலில் G2 Cell Select செய்யவும்.

அடுத்து Right Click செய்து Copyஐ கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்து G3 முதல் G6 வரை Cellகளை Sellect செய்யவும், பிறகு Right Click செய்து Pasteஐ கிளிக் செய்யவும்.

இப்பொழுது எல்லா Rowவிலும் Total தானாகவே வந்துவிடும்.

G Columnல் உள்ள எல்லா Cellகளிலும் Totalஐ எவ்வாறு வரசெய்வது என்பதை பார்த்தோம்.

இவ்வாறு G Columnல் Total வருவதை இரண்ட விதமாக யெல்படுத்தலாம்.

1) பூர்த்தி செய்ய வேண்டி எல்லா Columnகளையும் பூர்த்தி செய்து விட்டு கடைசியில் G Columnல் மேற்கூறியவாறு Totalஐ வரவைக்கலாம்.

2) பாடம் வரியாக மார்க்குகளை பூர்த்தி செய்யும்பொழுதே உடனே Totalலும் பூர்த்தி செய்ய வைக்கலாம்.

முதலில் B2 Cellல் 60 என பூர்த்தி செய்தவுடன் Total Columnமில் 60 என தோன்றும்.

அடுத்து C2வில் 75 என பூர்த்தி செய்த உடனே 60+75 = 135 என Totalல் தோன்றும்.

இவ்வாறு ஒவ்வொரு Cellஆக பூர்த்தி செய்யும்பொழுது அதற்குரிய Total தானாக தோன்றிக் கொண்டே வரும்.

இப்பொழுது இதை எவ்வாறு செயல்படுத்துவது என்பதை பார்ப்போம்.

ஆரம்பத்திலேயே G2 Cellஐ அதாவது Total columnன் முதல் வரியில் தேவையான Formulவை பூர்த்தி செய்யவும்.

அடுத்து அந்த Cellஐ Copy செய்து தேவையான Cellகளை Select செய்து Paste செய்யவும். வேலை முடிந்துவிட்டது.

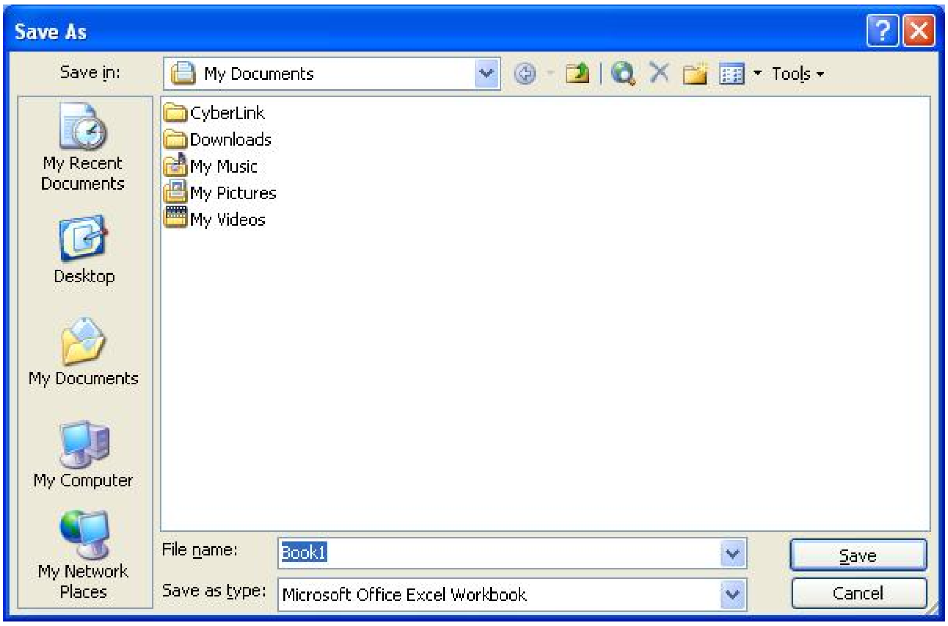
இனி மார்க்குகளை பூர்த்தி செய்த உடன் Total Columnம் பூர்த்தி ஆகிவிடும்.

பைலை Save செய்தல்:

Statementஐ அடித்து முடித்த பிறகு File மெனுவின் உள்ளே Saveஐ கிளிக் செய்யவும் அல்லது Ctrl+S கீயையும் அழுத்தலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

உடனே கீழ்கண்ட விண்டோ தோன்றும்



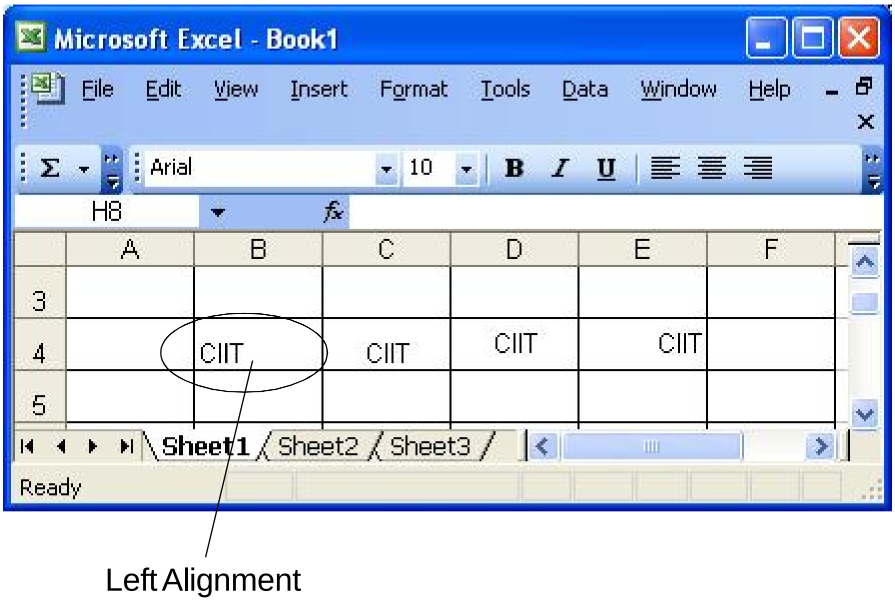
File Name என்ற இடத்தில் ஒரு பெயரை பூர்த்தி செய்து Saveஐ கிளிக் செய்யவும். இங்கு Book1 என்ற பெயரில் Fileஐ Save செய்து உள்ளோம்.

GK

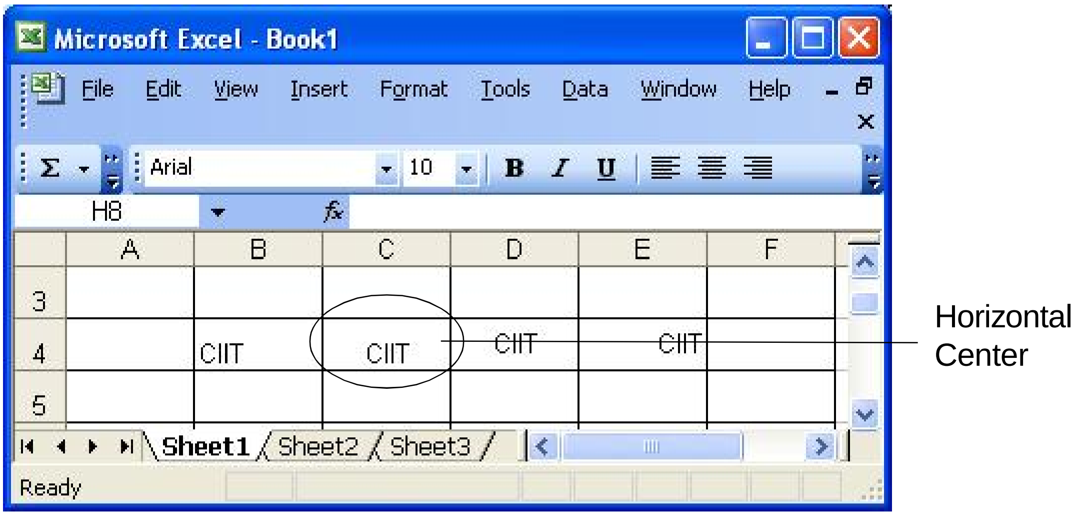
தலைப்புகளை (Heading) நடுவில் தோன்றச் செய்தல்

ஒவ்வொரு Columnலும் ஒரு தலைப்பு கொடுக்கிறோம். அதாவது ஒரு Cellல் தலைப்பை பூர்த்தி செய்கிறோம்.

சாதாரணமாக ஒரு Cellல் உள்ள தலைப்பு முதலில் இடது ஓரமாக தோன்றும். இதை Left Alignment என்பர்

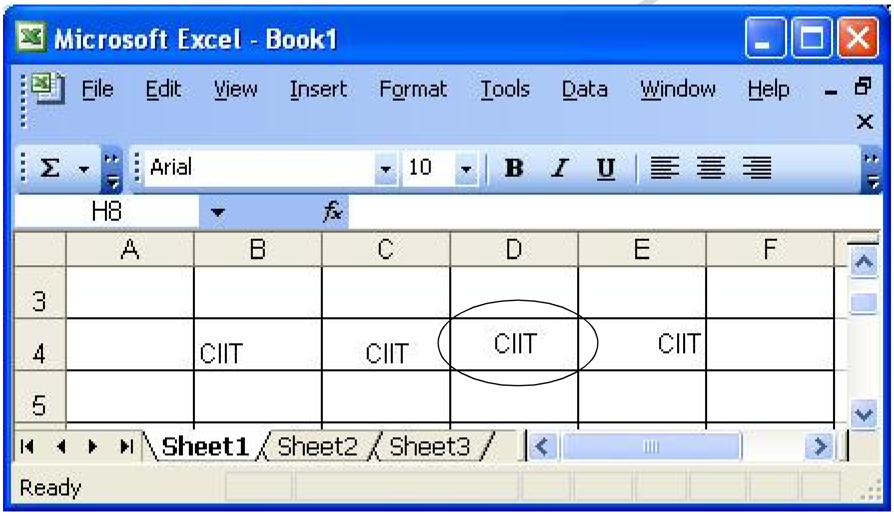


Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



தலைப்பை வலது பக்க கோட்டிற்கும், இடது பக்க கோட்டிற்கும் நடுவில் தோன்ற செய்யலாம். இதை Horizontal Center என்பர்.

இங்கு C4 Cellல் உள்ள CIIT என்பது நடுவில் தோன்றினாலும் கீழ்ப்பாகத்தில் உள்ளது. இதை மேலும் மேல் கோட்டிற்கும், கீழ் கோட்டிற்கும் நடுவில் தோன்றச் செய்யலாம். இதை Vertical Center என்பர்.



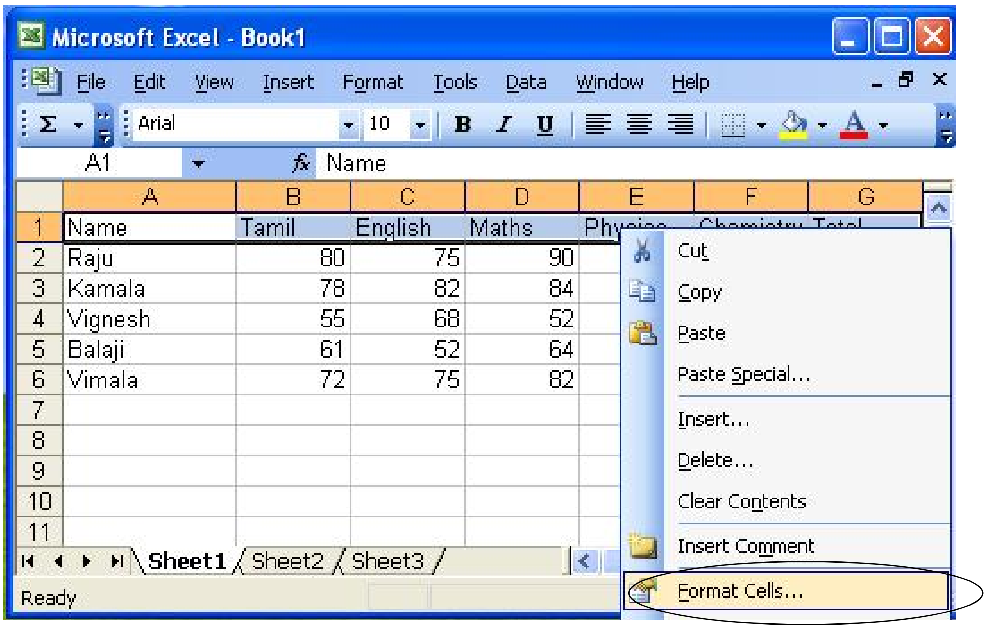
இங்கு D4 Cellல் உள்ள CIIT உயரவாக்கிலும் மற்றும் அகல வாக்கிலும் நடுவில் உள்ளது.

இங்கு Vertical Center, Horizontal Center இரண்டும் Apply செய்யப்பட்டுள்ளது.

அடுத்து இதை எவ்வாறு செய்யலாம் என்பதை பார்ப்போம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

தலைப்புகளை columnற்கு நடுவில் தோன்றச் செய்தல்



Marksheetல் உள்ள எல்லா தலைப்புகளையும் பக்கவாட்டிலும், மேலும் கீழும் நடுவில் தோன்ற செய்வோம்.

இவ்வாறு செய்ய Horizontal Center மற்றும் Vertical Center ஆகிய இரண்டையும் எல்லா தலைப்பு உள்ள Cellகளில் Apply செய்யவேண்டும்.

இங்கு Heading உள்ள Rowல் எல்லா Cellகளையும் செலக்ட் செய்யவும்.

அதாவது B1 முதல் G1 வரை எல்லா Cellகளையும் Select செய்யவும்.

அடுத்து Right Click செய்து Format Cellsஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

GK

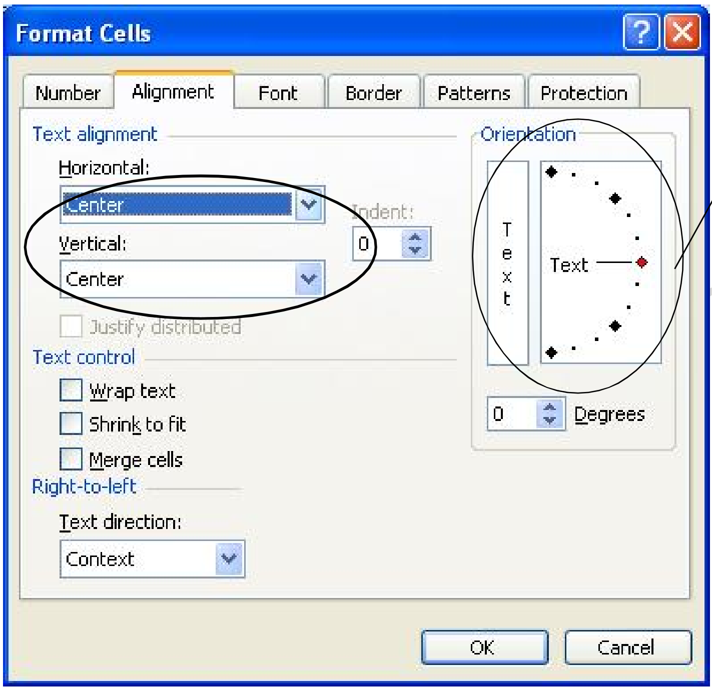
VIDEO EDITING - volume1 (தமிழ்)

Professional Camera, Handycamகளில் எடுக்கப்படும் வீடியோக்களை Edit செய்து திருமண நிகழ்ச்சிகளின் வீடியோ போலவே நல்ல வீடியோக்களை மிகவும் சுலபமாக நீங்களே தயாரிக்கலாம்.

- ★ Video Capturing,
- ★ Fireware Card
- ★ Pinnacle Capture card
- ★ Video Editing
- ★ Titling
- ★ Transparency,
- ★ Transitions
- ★ Hollywood Effects
- ★ Exporting
- ★ CD, DVD Writing

3 DVDகள் இலவசம்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

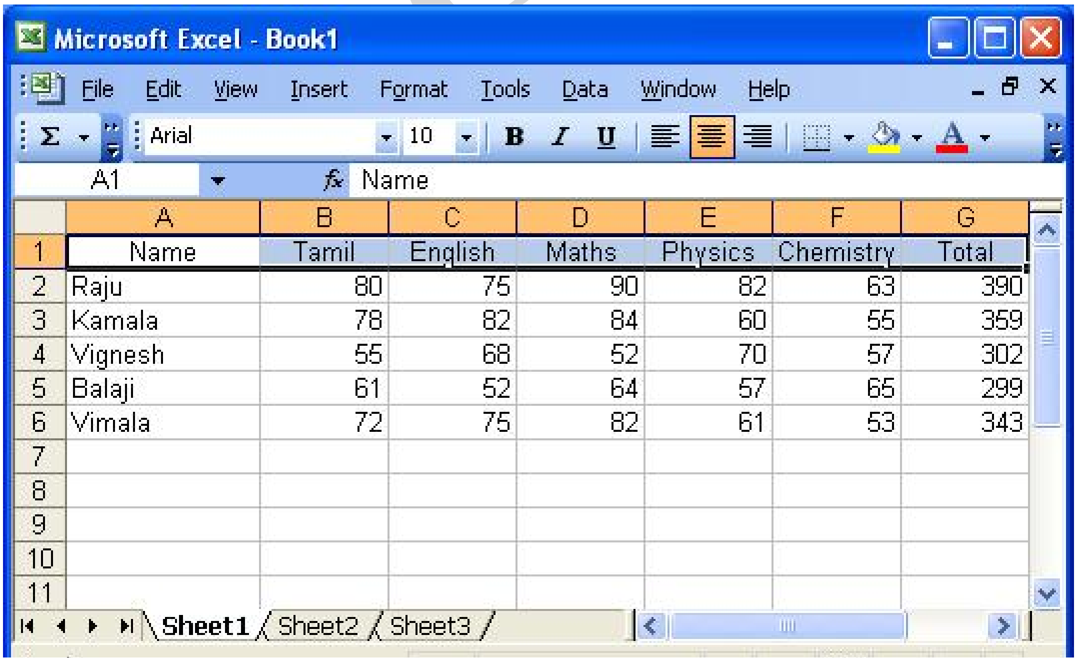


இதை செலக்ட் செய்து Textஐ சாய்வாகவோ அல்லது செங்குத்தாகவோ எந்த கோணத்திலும் மாற்றிக் தோன்றச் செய்யலாம்.

இங்கு Horizantal என்ற இடத்தில் Center என்பதையும் Vertical என்ற இடத்திலும் Centerஐயும் செலக்ட் செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே எல்லா தலைப்புகளும் நடுவில் தோன்றும்.

Format Cellsல் விண்டோவில் மேலும் சில சிறப்பு அம்சங்கள் உள்ளன.



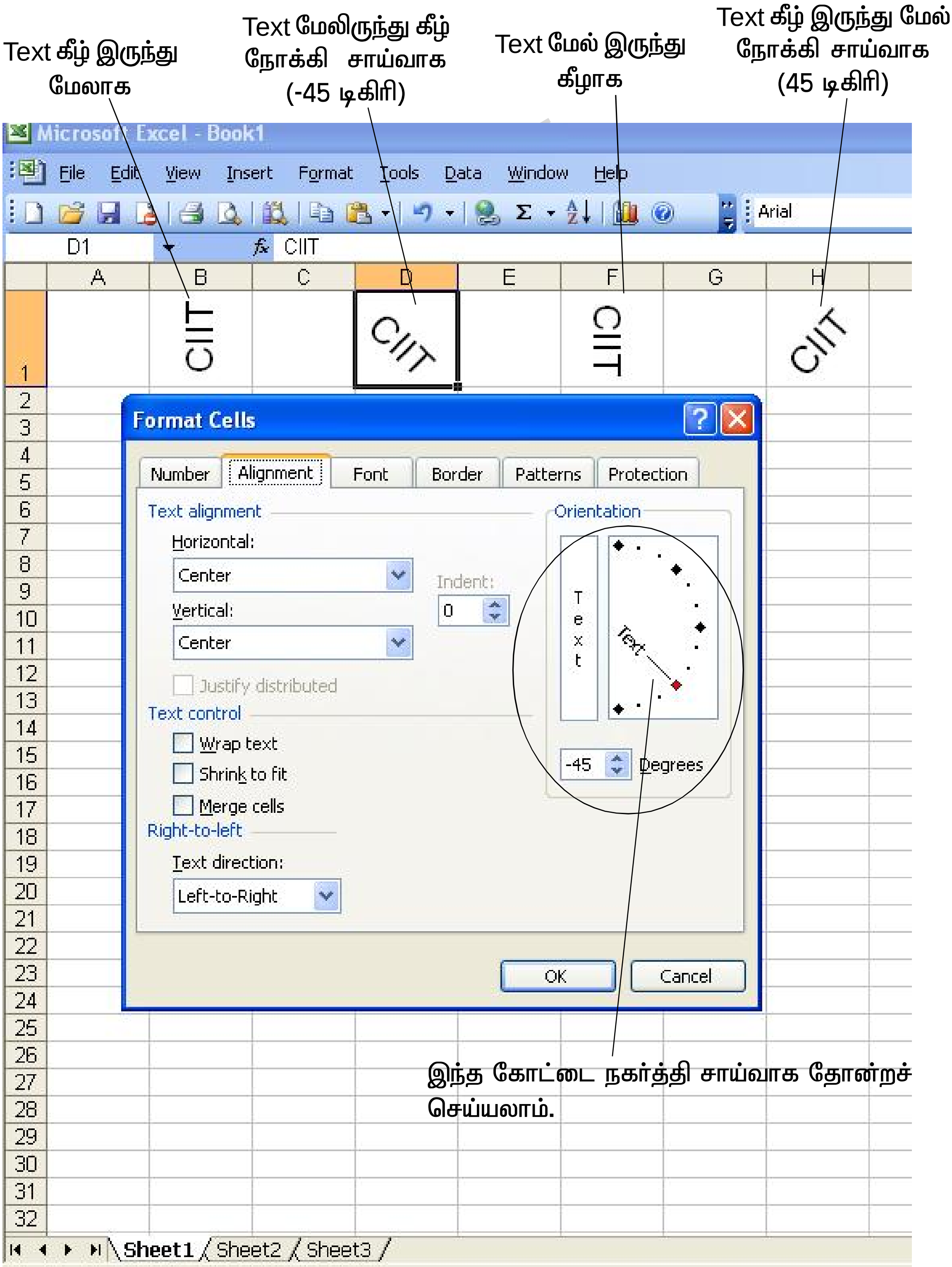
	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Tamil	English	Maths	Physics	Chemistry	Total
2	Raju	80	75	90	82	63	390
3	Kamala	78	82	84	60	55	359
4	Vignesh	55	68	52	70	57	302
5	Balaji	61	52	64	57	65	299
6	Vimala	72	75	82	61	53	343
7							
8							
9							
10							
11							

இப்பொழுது Name, Tamil, English, Maths, Physics, Chemistry, Total ஆகிய தலைப்புகள் அதற்குரிய Columnகளின் நடுவில் தோன்றுவதை காணலாம்.

இதே செயலை ஒரே ஒரு Cellலும் செயல்படுத்தலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

தலைப்புகளை சாய்வாக (பல கோணங்களில்) தோன்றச் செய்தல்



மேலே உள்ளது போல தலைப்புகளை தோன்றச் செய்ய முதலில் Cellஐ Select செய்ய வேண்டும்.

அடுத்து Format Cell விண்டோவில் வட்டமிட்ட பகுதியில் கடிகார முள் போன்று உள்ளதை தேவையான திசையில் (டிகிரியில் அல்லது கோணத்தில்) நகர்த்தலாம் அல்லது Degrees என்ற இடத்தில் டிகிரியை செலக்ட் செய்தும் செய்யலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Insert மெனு

நாம் ஒரு Statementஐ தயாரித்த பிறகு ஏற்கனவே உள்ள Columnகளுக்கு இடையே புதியதாக ஒரு Columnஐ சேர்க்க வேண்டிவரும். அதேபோல Rowக்களுக்கு இடையே புதியதாக ஒரு Rowஐ புகுத்த வேண்டிவரும்.

இவற்றை செய்ய இந்த Insert மெனு உதவுகிறது. மேலும் இந்த Insert மெனு மூலம் ஒரு Sheetஐயும் சேர்க்கலாம்.

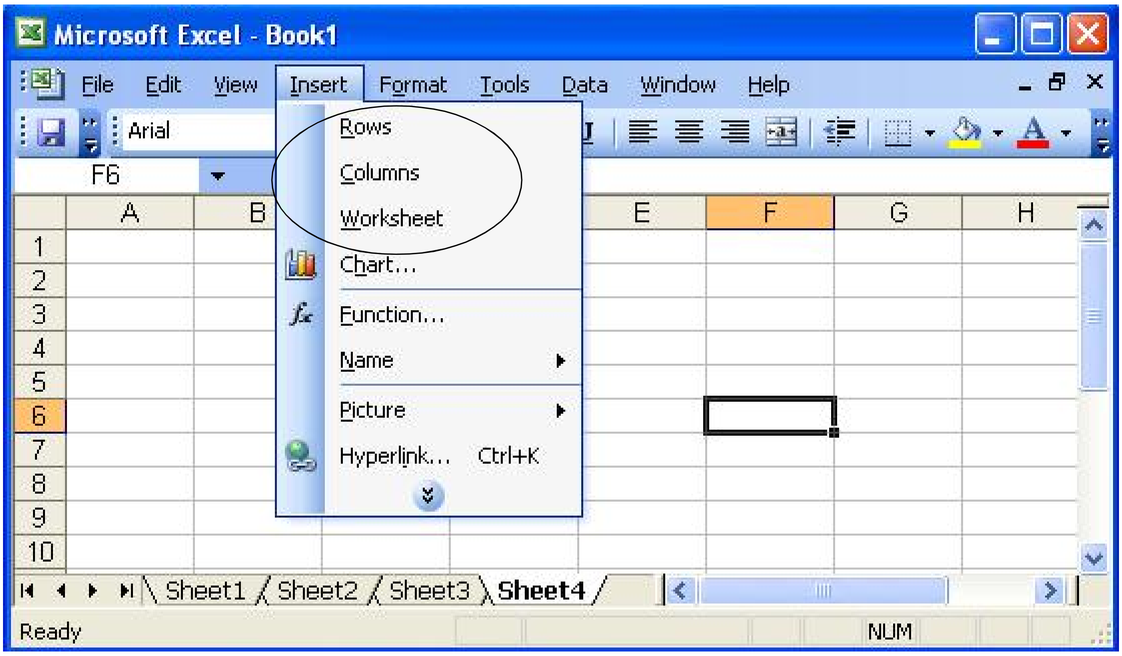
Insert மெனுவை செலக்ட் செய்தால் அதன் கீழ் அநேக மெனுக்கள் இருப்பதை காணலாம். அவற்றில் Rows, Column, Worksheet ஆகியவைகளை மட்டும் பார்ப்போம்.

Row என்ற மெனு ஒரு Rowஐ இடையில் சேர்க்க உதவுகிறது.

Column என்ற மெனு ஒரு Columnஐ இடையில் சேர்க்க உதவுகிறது.

Worksheet என்ற மெனு ஒரு Worksheetஐ இடையில் சேர்க்க உதவுகிறது.

இப்பொழுது ஒரு Columnஐ எவ்வாறு சேர்ப்பது என்பதை பார்ப்போம்.



முதலில் ஒரு Columnல் ஏதாவது ஒரு Cellஐ செலக்ட் செய்யவும். அடுத்து Insert மெனுவில் உள்ள Columns என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

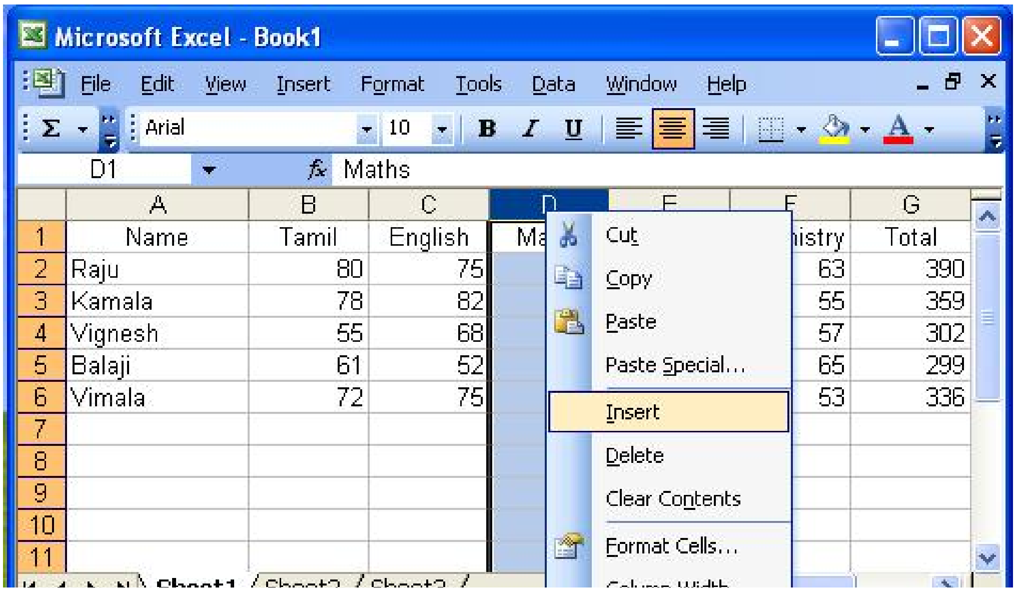
உடனே ஒரு புதிய Column தோன்றும்.

புதியதாக சேர்க்கப்பட்ட Column நாம் Select செய்த Cellற்கு முன்பாக தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Inserting Column - இடையே ஒரு Columnஐ சேர்த்தல் - (2nd Method)

இதே செயலை கீழ்க்கண்டவாறும் Insert செய்யலாம். Cellஐ Right Click செய்தும் Insert செய்யலாம்.

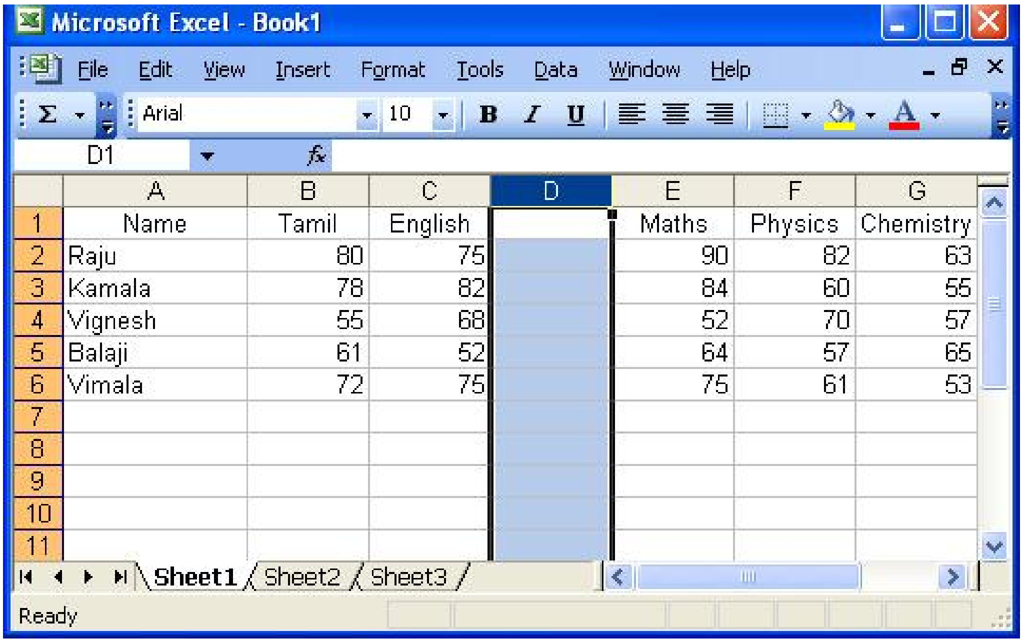


ஒரு Cellஐ செலக்ட் செய்து Right Click செய்யவும். அடுத்து தோன்றும் மெனுக்களில் Insertஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே ஒரு புதிய Column தோன்றும்.

GK

புதிய column ஏற்கனவே செலக்ட் செய்யப்பட்ட Cell இருந்த Columnற்கு முந்தையதாக தோன்றும்.



இங்கு புதியதாக தோன்றியுள்ள columnஐ காணலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Rows மெனு

இது Insert மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

`Insert → Rows

இந்த மெனு ஏற்கனவே உள்ள Rowக்களுக்கு நடுவில் ஒரு புதிய Rowஐ Insert செய்ய உதவுகிறது.

ஒரு புதிய Rowஐ Insert செய்தல்:

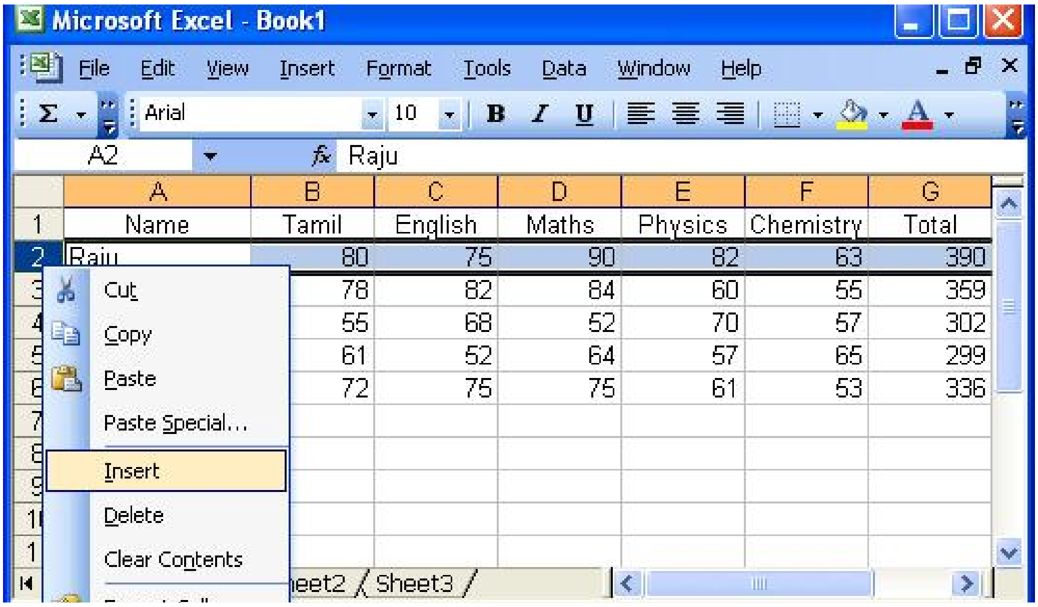
முதலில் ஒரு Cellஐ Select செய்யவும்.

அடுத்து Insert மெனுவில் உள்ள இந்த Rowsஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே புதிய Row தோன்றும்.

புதிய Row ஏற்கனவே செலக்ட் செய்யப்பட்ட Cellன் மேல் பாகத்தில் தோன்றும்.

இதே செயலை கீழ்கண்டவாறும் செய்யலாம்.



முதலில் ஒரு Cellஐ செலக்ட் செய்யவும்.

அடுத்து Right Click செய்து Insertஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே Cellற்கு மேல் ஒரு புதிய Row தோன்றிவிடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Work Sheet மெனு

Insert → Sheet

இது Insert மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

ஒரு Sheetஐ சேர்க்க இந்த மெனு உதவுகிறது. திறக்கப்பட்டுள்ள Sheet Bold ஆக தோன்றும்.

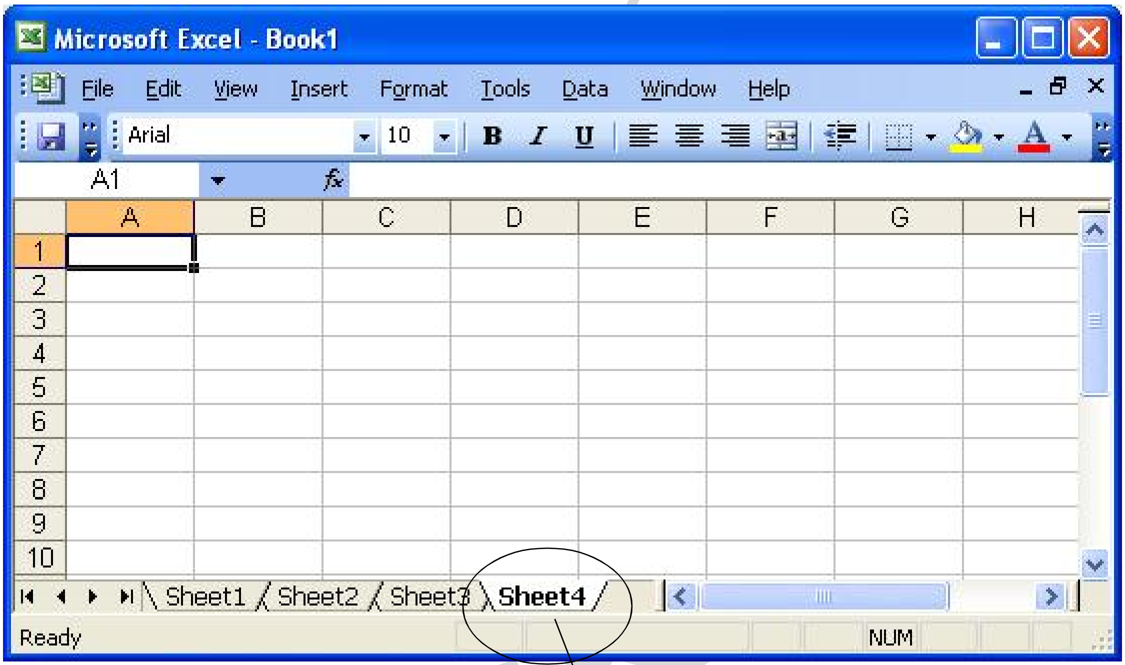
Excel விண்டோவின் கீழ்பாகத்தில் Sheet1/Sheet2/Sheet3/... என இருப்பதை காணலாம். இங்கு Sheet என்பது பக்கத்தை குறிப்பிடுகிறது.

கடைசியில் உள்ள Sheet3 என்பது மொத்தம் 3 பக்கங்கள் உள்ளன என்பதை குறிக்கிறது. இப்போது நாம் ஒரு புதிதாக Sheet4ஐ சேர்க்கலாம் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள ஒரு Sheetஐ Delete செய்யலாம்.

இப்பொழுது புதியதாக ஒரு Sheetஐ எவ்வாறு சேர்ப்பது என பார்ப்போம்.

இங்கு Sheet1/Sheet2/Sheet3 என மூன்று Sheetகள் உள்ளன. முதலில் Sheetஐ செலக்ட் செய்யவம். அடுத்து Insert மெனுவில் உள்ள Worksheet என்பதை கிளிக் செய்யவும். உடனே ஒரு புதிய Sheet உருவாகி Open ஆகி இருக்கும்.

இப்போது Sheetற்கு அடுத்து ஒரு புதிய Sheet தோன்றியிருப்பதை காணலாம். மேலும் புதியதாக திறக்கப்பட்ட Sheet open செய்யப்பட்டு இருக்கும்.



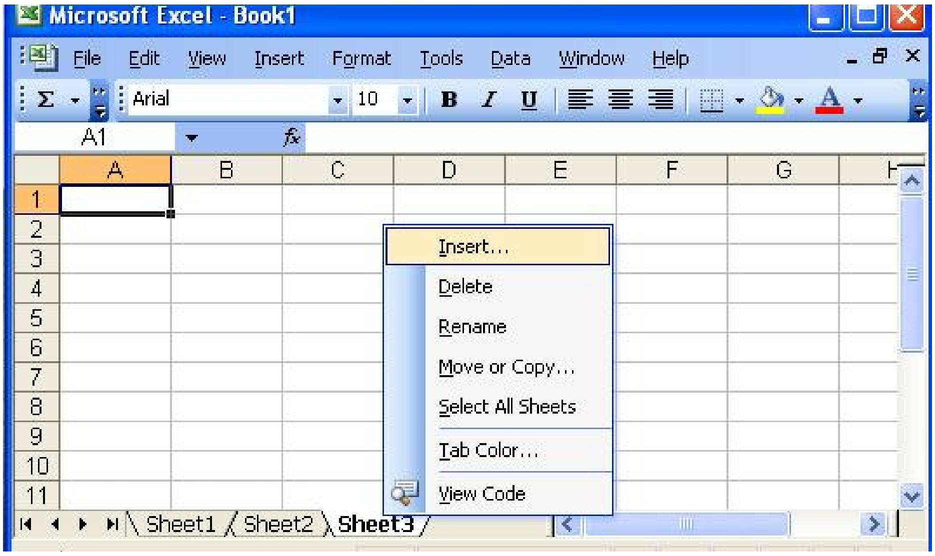
புதியதாக Insert செய்யப்பட்ட Sheet

குறிப்பு: முதலில் நாம் ஒரு புதிய Sheetஐ எங்கு சேர்க்க வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்க வேண்டும். Sheet1ற்கும் Sheet2ற்கும் நடுவே வேண்டும் என கருதினால் Sheet 2ஐ செலக்ட் செய்ய வேண்டும். ஏன் எனில், ஏற்கனவே Select செய்யப்பட்ட Sheetற்கு முன்பாக புதிய Sheet தோன்றும். மேலும் Boldஆக தோன்றும்.

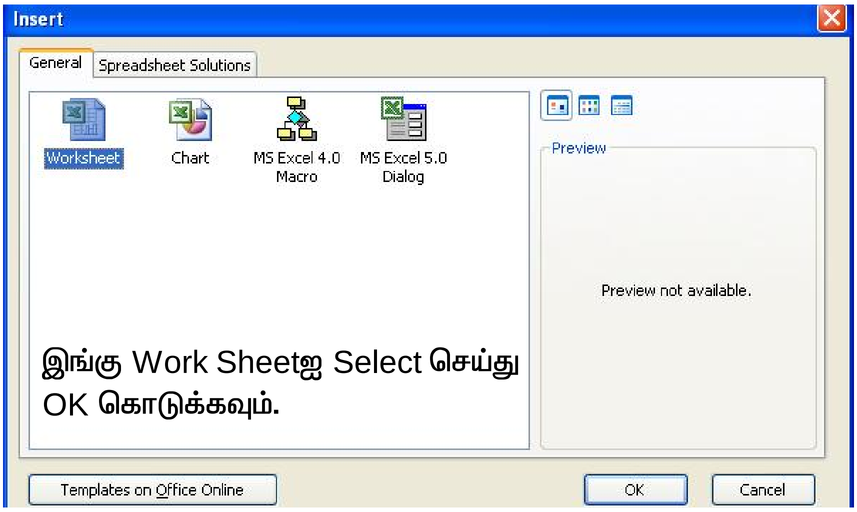
இதே செயலை வேறுவிதமாகவும் செய்யலாம். அதன் விவரம் அடுத்த பக்கத்தில் உள்ளது.

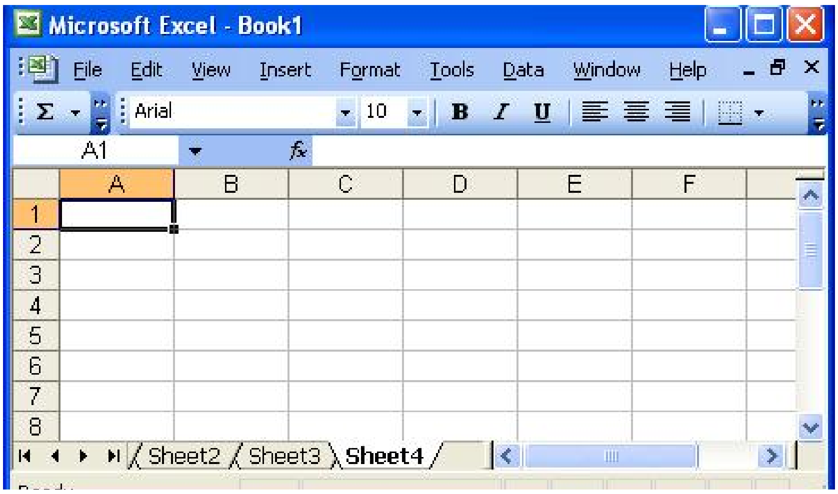
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

புதிதாக ஒரு பக்கத்தை (Sheetஐ) Insert செய்தல்:



Sheet 3 மீது கர்சரை வைத்து Right Click செய்யவும். கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.





இங்கு Sheet 4 என ஒரு பக்கம் Insert ஆகி இருப்பதை காணலாம்.
புதியதாக சேர்க்கப்பட்ட Sheet ஆனது Open செய்யப்பட்டு தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Delete செய்தல்

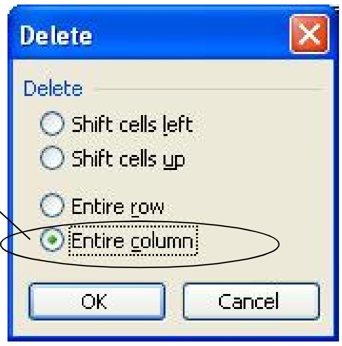
சில நேரங்களில் தேவைப்படாத Column, Row, Sheetகளை Delete செய்ய வேண்டிவரும். இவ்வாறு தேவை இல்லாததை சுலபமாக Delete செய்யலாம்.

இப்பொழுது தேவைப்படாத ஒரு Columnஜ எவ்வாறு Delete என்பதை பார்ப்போம்.

GK

ஒரு Columnஜ Delete செய்தல்:

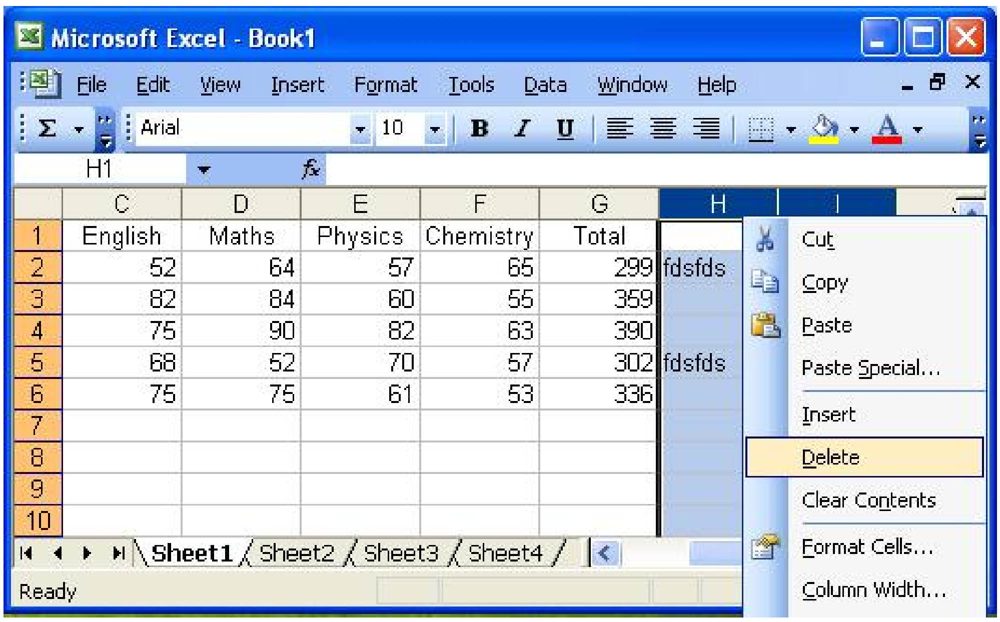
இங்கு Entire Columல் உள் ரேடியோ பட்டனை செலக்ட் செய்து OKஜ கிளிக் செய்யவும்.



உடனே Column Delete செய்யப்பட்டுவிடும்.

இதே செயலை கீழ்க்கண்டவாறும் Delete செய்யலாம்.

Delete செய்ய வேண்டிய Columnத்தில் உள்ள ஏதாவது Cellஜ Select செய்து வைத்து Right Click செய்தால் கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும். அதில் Delete என்பதை கிளிக் செய்தால் Cell இருந்த Column பூராவும் Delete ஆகிவிடும்.



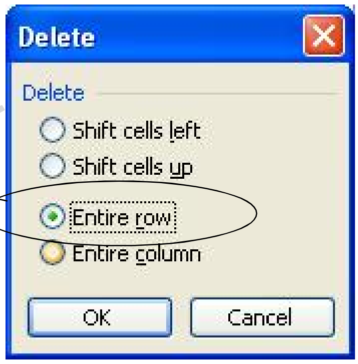
இதே போல இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட Columnகளையும் ஒரே தடவையில் Delete செய்யலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Rowவை Delete செய்தல்

தேவை இல்லாத Rowவை Delete செய்துவிடலாம். Cursorஐ Delete செய்ய வேண்டிய ஏதாவது Rowவில் உள்ள Cellல் வைக்கவும். அடுத்து Edit மெனுவில் உள்ள Deleteஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்

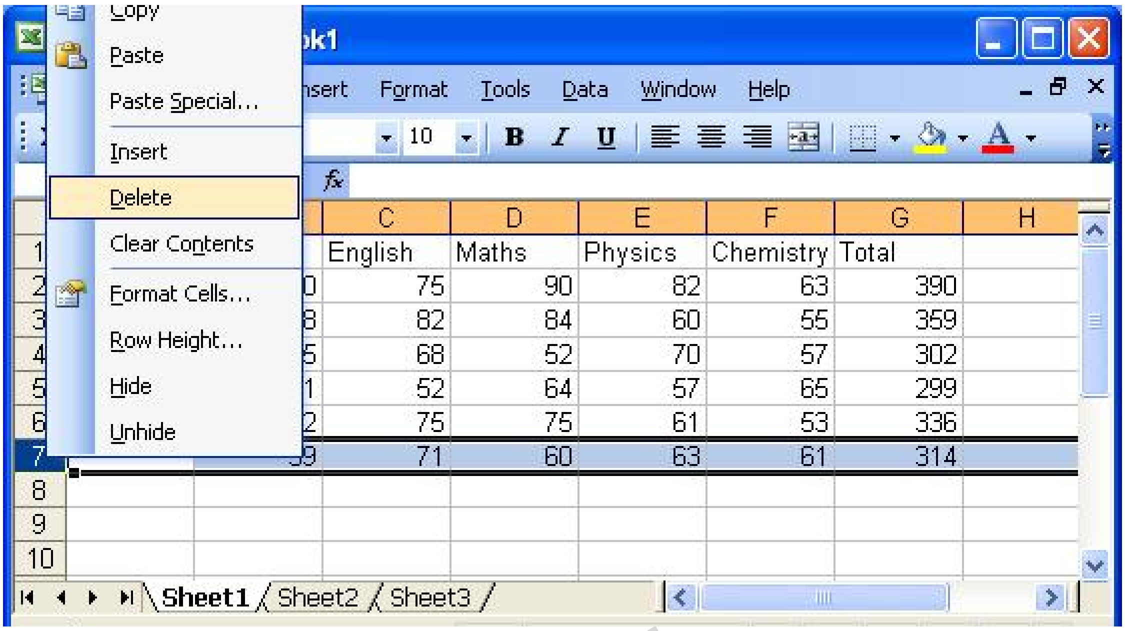
Entire Rowஐ செலக்ட் செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.



GK

இதே செயலை கீழ்க்கண்டவாறும் செய்யலாம்.

Delete செய்ய வேண்டிய Rowவில் உள்ள Cellல் Cursorஐ வைத்து Right Click செய்தால் கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும். அதில் Delete என்பதை கிளிக் செய்தால் Delete ஆகிவிடும்.



இதே போல இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட Rowக்களையும் Delete செய்யலாம்.

GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Contents மெனு: Shortcut Key: Del

இது Edit மெனுவின் கீழ் உள்ள Clear மெனுவில் உள்ளது.

Edit → Clear → Contents

இது Row அல்லது Column அல்லது ஒரு Cellல் உள்ள தகவல்களை மட்டும் Delete செய்ய உதவுகிறது.

ஒரு Rowவில் உள்ள தகவல்கள் அனைத்தையும் அழிக்கலாம்.

ஒரு Columnல் உள்ள தகவல்கள் அனைத்தையும் அழிக்கலாம்.

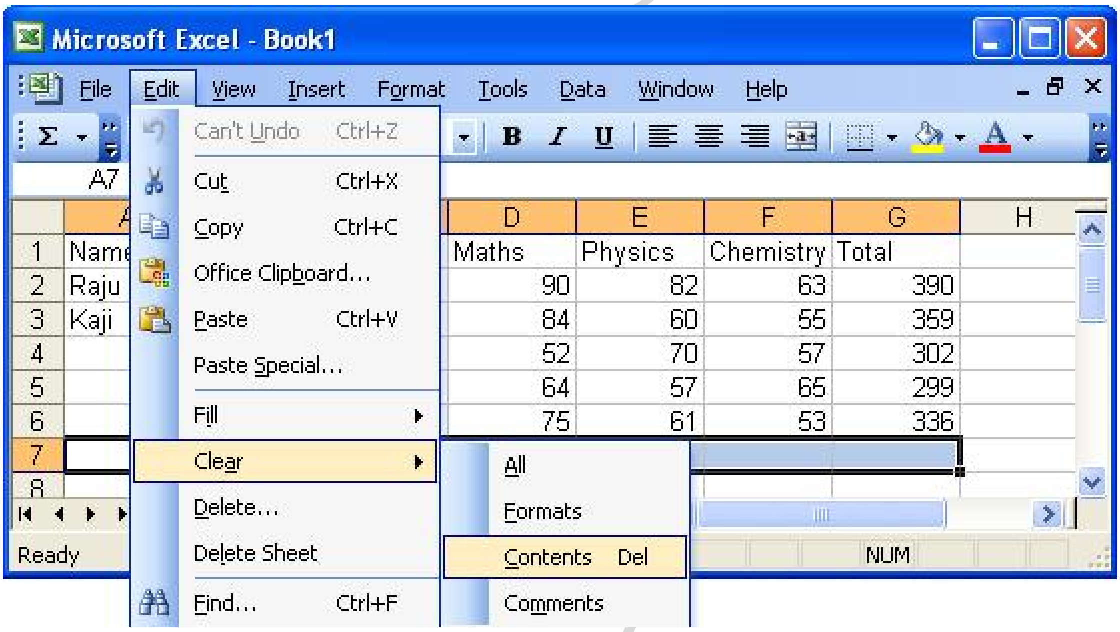
ஒரே ஒரு Cellல் உள்ள தகவல்கள் அனைத்தையும் அழிக்கலாம்.

Row அல்லது Columnல் உள்ள தகவல்களை மட்டும் Delete செய்தல்

Delete செய்ய வேண்டியவைகளை செலக்ட் செய்யவும்.

அடுத்து Edit Menuவின் கீழ் உள்ள Clear மெனுவில் காணப்படும் Contents என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே Select செய்யப்பட்ட தகவல்கள் அழிக்கப்பட்டு விடும்.



இதே செயலை கீழ்க்கண்டவாறும் செய்யலாம்.

Delete செய்ய வேண்டியவைகளை Select செய்து Del கீயை அழுத்தினாலும் தகவல்கள் அழிக்கப்பட்டுவிடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

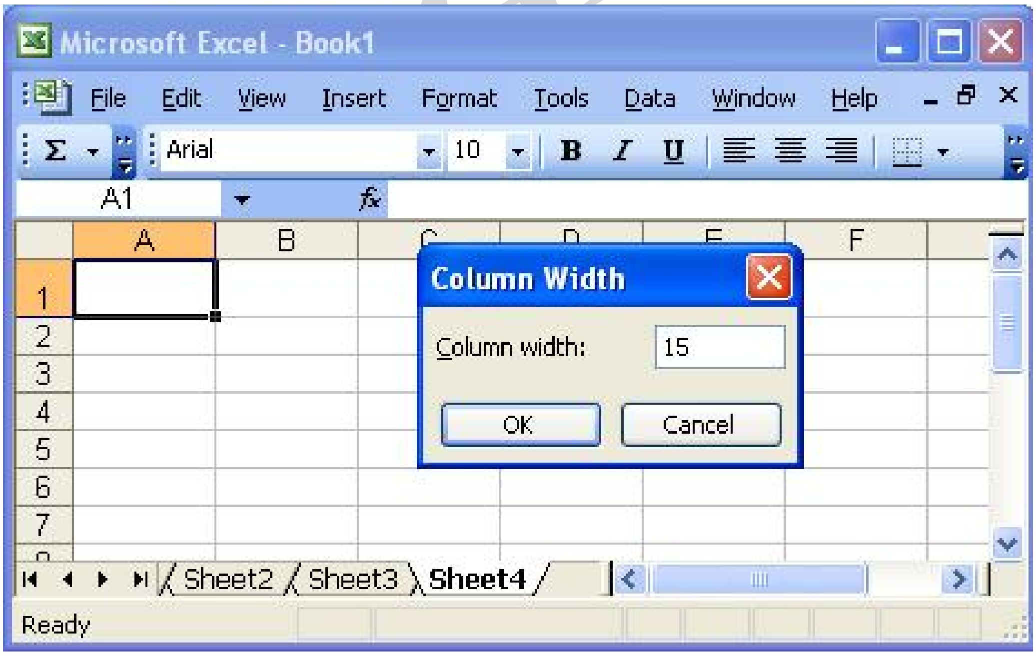
Columnத்தின் Widthஐ அதிகப்படுத்துதல்

அகலத்தை அதிகப்படுத்த வேண்டிய Columnல் உள்ள ஏதாவது ஒரு Cellஐ செலக்ட் செய்யவும்.

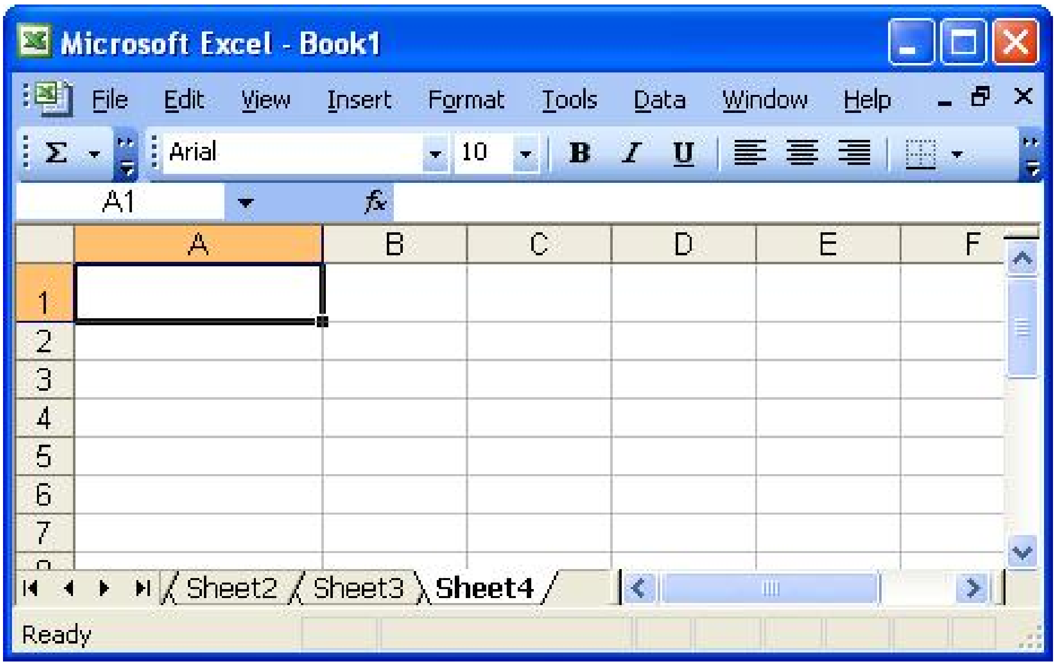
அடுத்து Formatல் மெனுவில் Columnல் உள்ள Widthஐ கிளிக் செய்யவும்.

Format → Column → Width...

உடனே ஒரு குட்டி விண்டோ தோன்றும்.



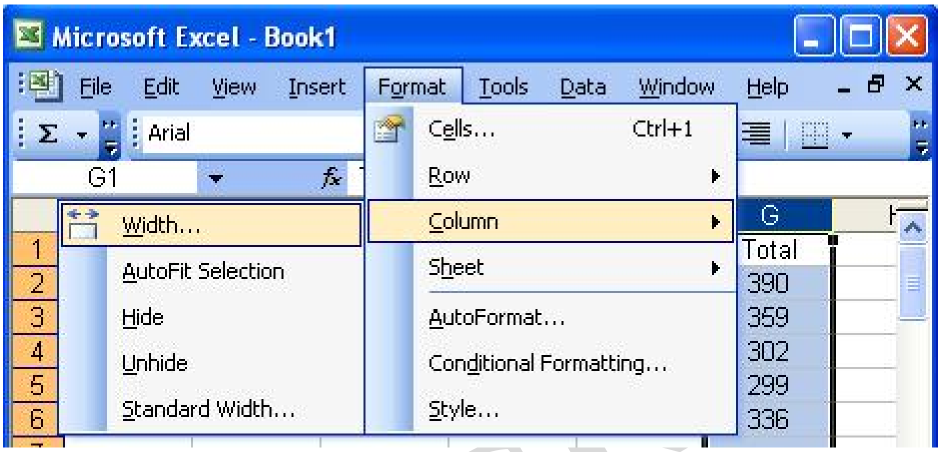
இங்கு Column Widthஐ 20 என கொடுத்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்



இங்கு Column த்தின் அகலம் அதிகமாக தோன்றுவதை காணலாம்.

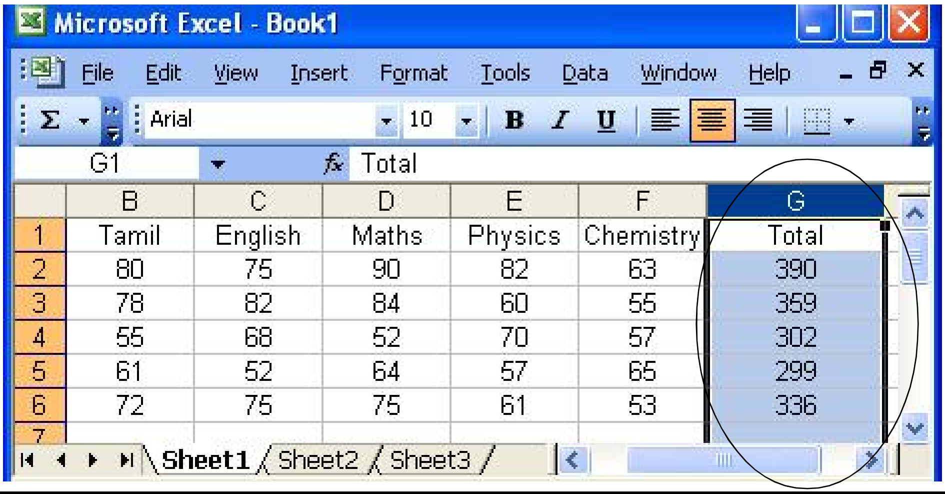
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இவ்வாறு Columnத்தின் widthஐ அதிகப்படுத்த வேறு ஒரு வழியும் உள்ளது.
இதற்கு Width என்கிற மெனுவை பயன்படுத்த வேண்டும்.
இது Format மெனுவின் கீழ் உள்ள Column மெனுவில் உள்ளது.
Format → Column → Width...
இது Columnத்தின் அகலத்தை கூட்டவோ, குறைக்கவோ உதவுகிறது.
அகலத்தை கூட்ட வேண்டிய Columnத்தில் உள்ள ஒரு Cellஐ Select செய்ய வேண்டும்.
இங்கு G Columnன் அகலத்தை கூட்டப் போகிறோம். எனவே G Columnஐ செலக்ட் செய்யப்பட்டுள்ளது.
அடுத்து Format மெனுவில் உள்ள Columnல் தோன்றும் Widthஐ கிளிக் செய்யவும்.



உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.
இங்கு Column width என்ற இடத்தில் 12 என பூர்த்தி செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

இங்கு Total தலைப்புள்ள G Columnன் அகலம் அதிகமாக இருப்பதை காணலாம்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

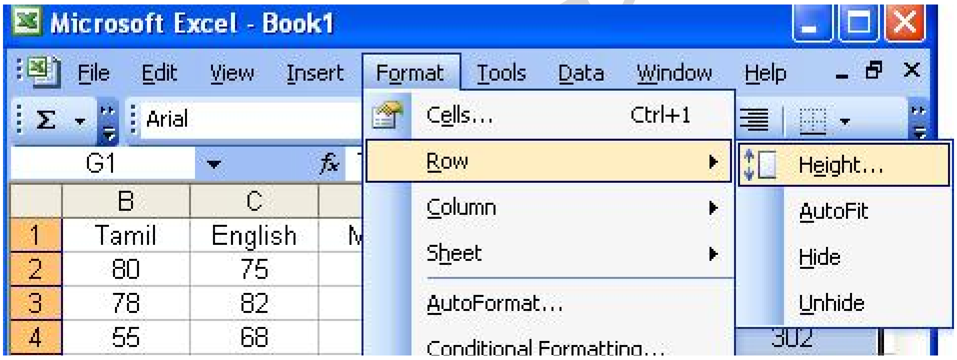
Rowவில் Heightஐ அதிகப்படுத்துதல்

இதற்கு Height... என்ற மெனுவை பயன்படுத்த வேண்டும்.

இது Format மெனுவின் கீழ் உள்ள Column மெனுவில் உள்ளது.

Format → Column → Height

இது ஒரு Rowன் உயரத்தை கூட்டவோ குறைக்கவோ உதவுகிறது.

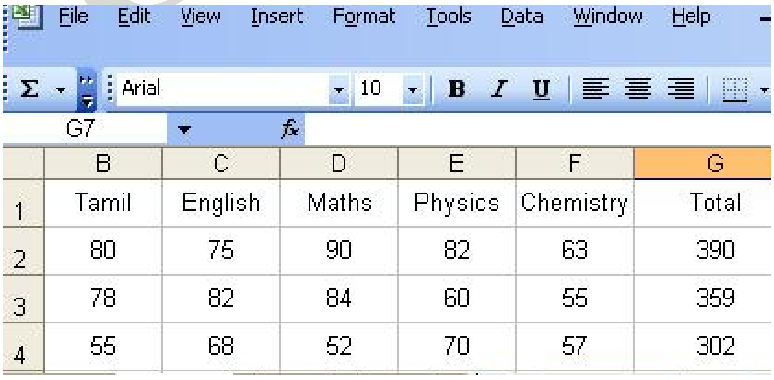


இங்கு Rowவை செலக்ட் செய்யவும்.

அடுத்து Format மெனுவில் உள்ள Rowல் தோன்றும் Height என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இங்கு Row height என்ற இடத்தில் 20 என பூர்த்தி செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.



இங்கு Rowன் Hight மாறியிருப்பதை காணலாம்.

Mouse Pointer:

Column மற்றும் Rowக்களின் அளவுகளை மவுஸ் மூலம் மாற்றி அமைக்கலாம்.

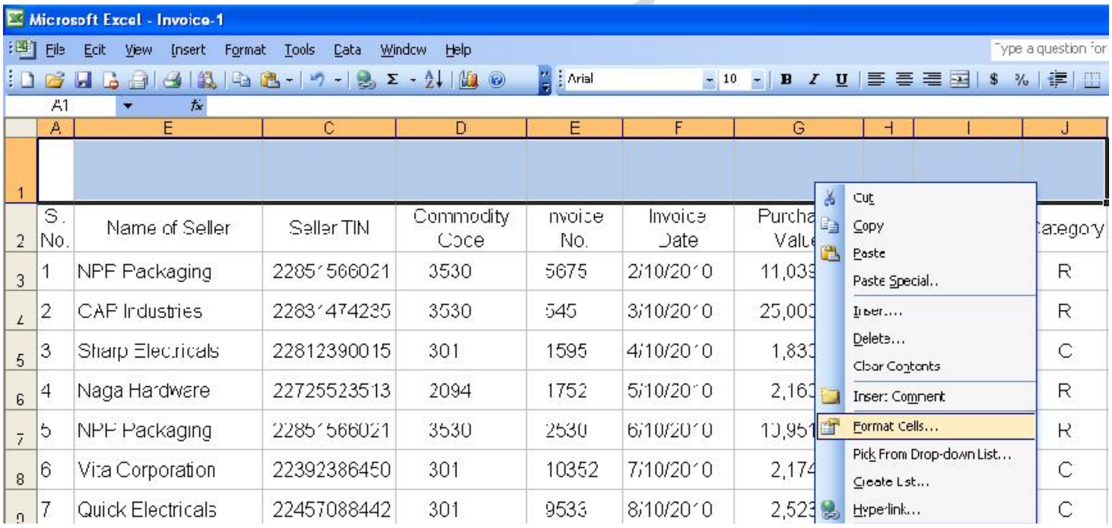
A, B, C, D என உள்ள முதல் வரியில் காணப்படும் குறுக்கு கோட்டின் மீது மவுஸ் பாயிண்டரை வைக்கவும். உடனே மவுஸ் பாயிண்டர் இரண்டு பக்க Arrowவாக மாறும். மவுசை அழுத்தியவாறு வலது பக்கமோ இடது பக்கமோ நகர்த்தினால் அந்தக் கோடு நகரும். இதனால் தேவையான அகலத்திற்கு Columnமை அமைக்கலாம்.

அதே பேல இடது பக்கத்தில் 1, 2, 3, 4 என உள்ள முதல் Columnல் காணப்படும் கோட்டின் மீது மவுஸ் பாயிண்டரை வைத்து மேலும் கீழும் நகர்த்தி Rowக்களின் உயரத்தை கூட்டலாம் குறைக்கலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Merge Cells

ஒரு Statementல் தலைப்புகளை எல்லா Columnகளுக்கும் நடுவில் தோன்றச் செய்ய இது பயன்படுகிறது. தேவையான Cellகளை Select செய்து Merge Cells என்பதை Check Boxல் கிளிக் செய்தால் ஒரே Cell ஆகிவிடும்.

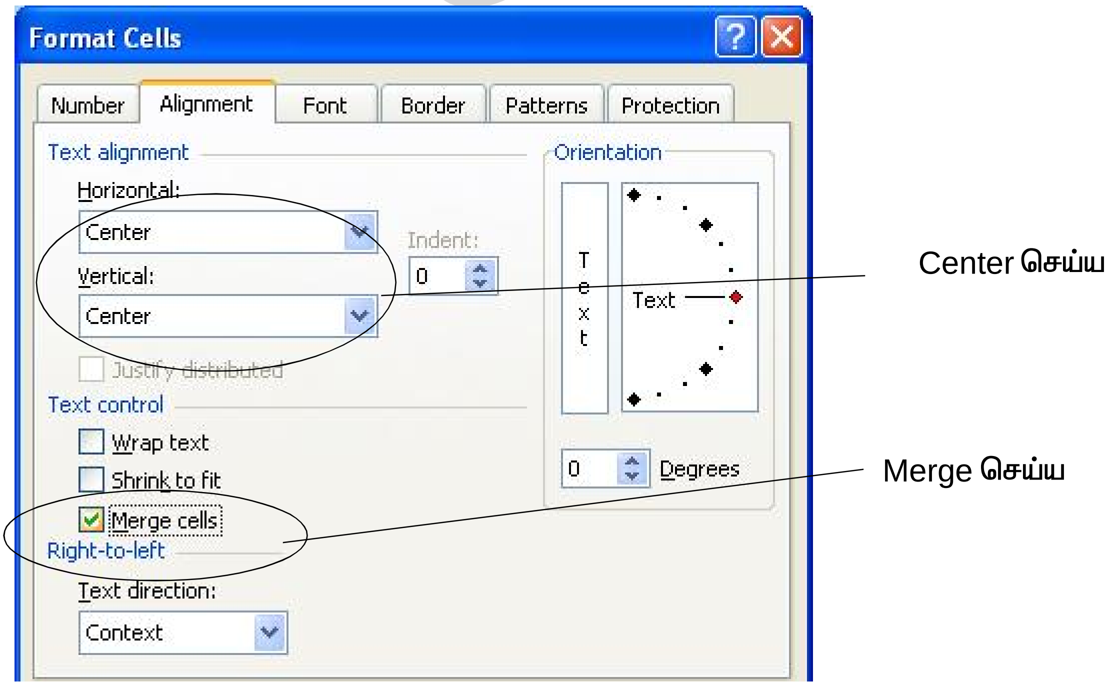


1 வது Rowல் உள்ள A1 முதல் J1 வரை எல்லா Cellகளையும் Merge செய்ய வேண்டும்.

1வது Rowன் அகலத்தை கூட்ட வேண்டும்.

1வது Rowவில் ABC Pvt. Ltd. என அடிக்கவும்.

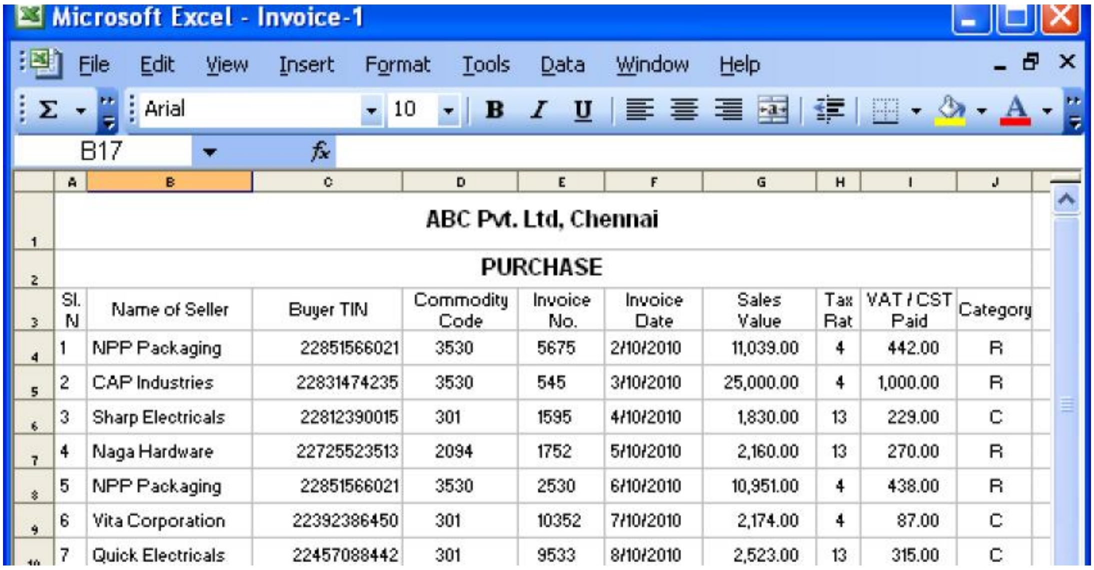
அடுத்து Merge செய்யப்பட்ட Cellல் Vertical Center, Horizontal Center இரண்டையும் Apply செய்யவும்.



இரண்டாவது Rowவிலும் Purchase என அடித்து அதே மாதிரி செய்யவும். 3வது Rowல் உள்ள எல்லா Cellகளின் உயரத்தை கூட்டவும்.

வேலை முடிந்து விட்டது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



12வது Rowவில் உள்ள Cellகள் Merge செய்யப்பட்டு அகலமும் கூட்டப்பட்டுள்ளது. மாற்றங்கள் செய்தபிறகு Statement இவ்வாறு தோன்றும்.

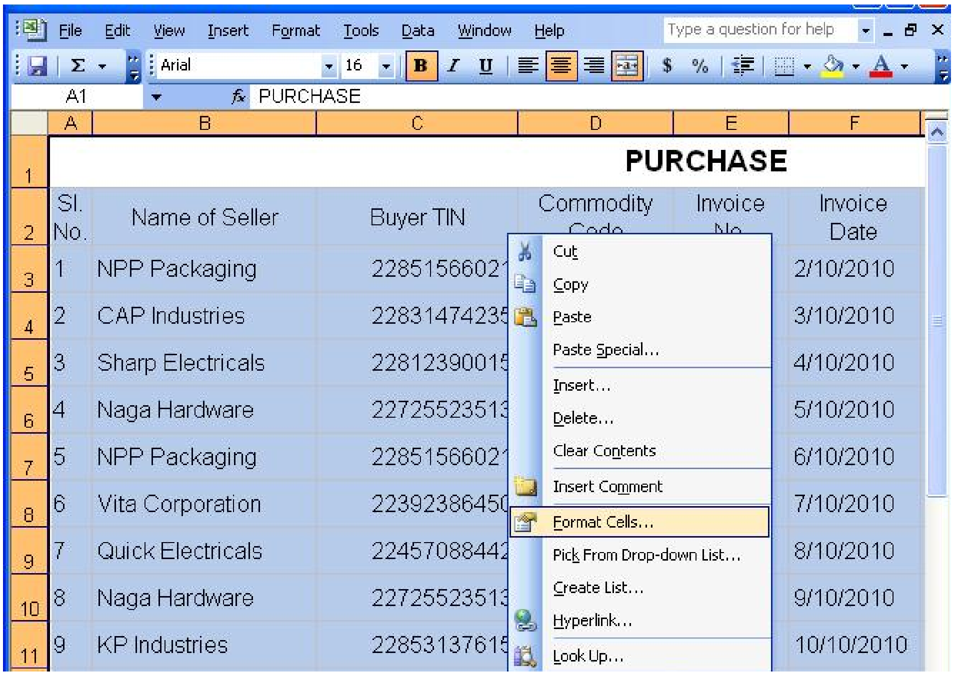
Border

சாதாரணமாக Excelலில் வேலை செய்யும்பொழுது நமது வசதிக்காக

Columnகள் A, B, C, D..... எனவும்

Rowககள் 1, 2, 3, 4.... எனவும்

பிரிக்கப்பட்டு தோன்றுகின்றன. நாம் வேலை செய்வதற்கு வசதியாக Column மற்றும் Rowகளுக்கு கோடுகள் தோன்றுகின்றன. இவ்வாறு தோன்றும் குறுக்கு, நெடுக்கு கோடுகளை Borderகள் என்பர். இந்தக் கோடுகளை பலவிதமாக போடலாம். இதற்காக Border என ஒரு விண்டோ Format Cells என்ற விண்டோவில் உள்ளது.

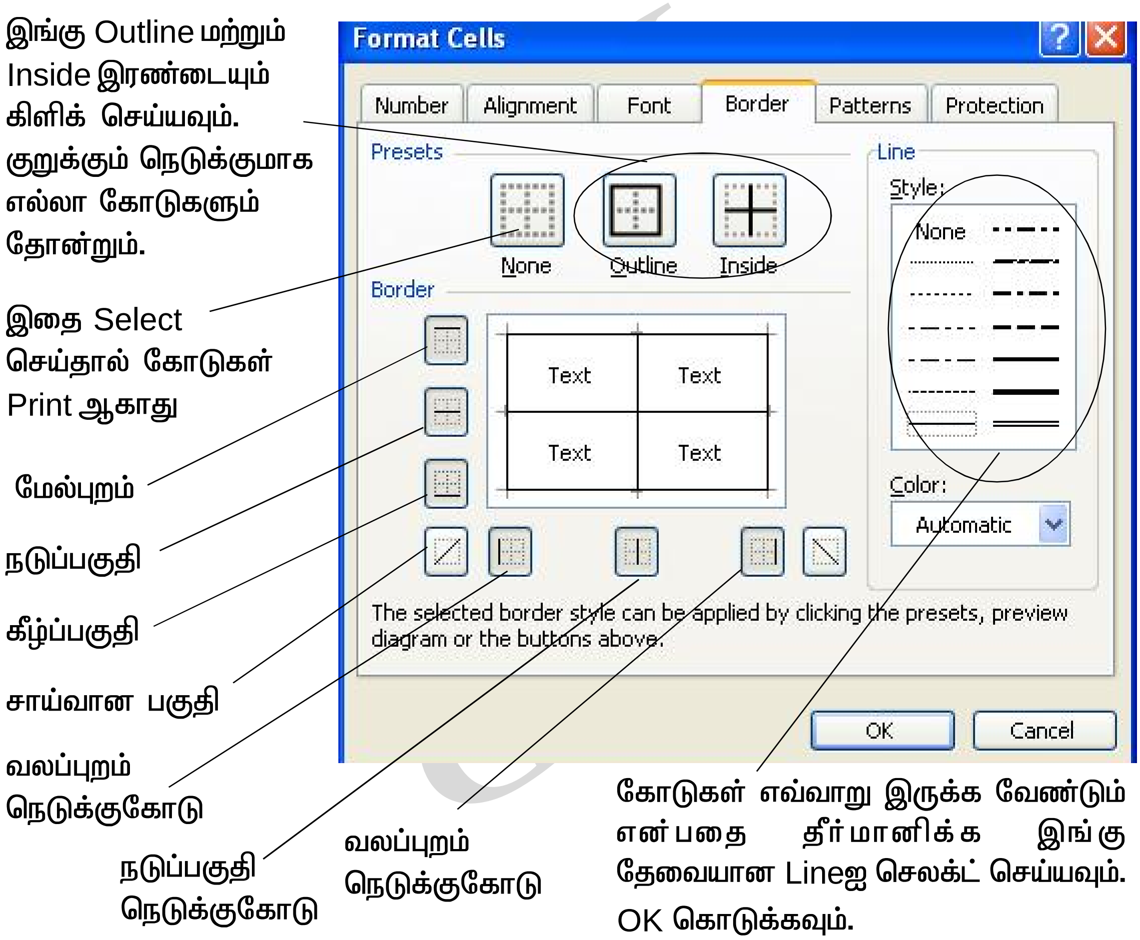


Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

முதலில் கோடுகள் போடவேண்டிய Areaஐ செலக்ட் செய்யவும்.

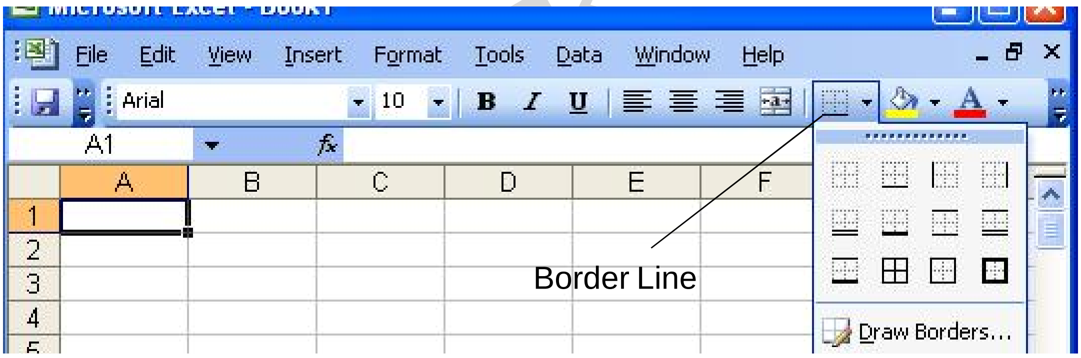
அடுத்து கீழ்க்கண்ட விண்டோவை Open செய்ய வேண்டும்.

Statement பக்கத்தின் நடுவில் Right Click செய்து Format Cells என்பதை கிளிக் செய்யவும். அடுத்து Border Tabஐ கிளிக் செய்யவும்.



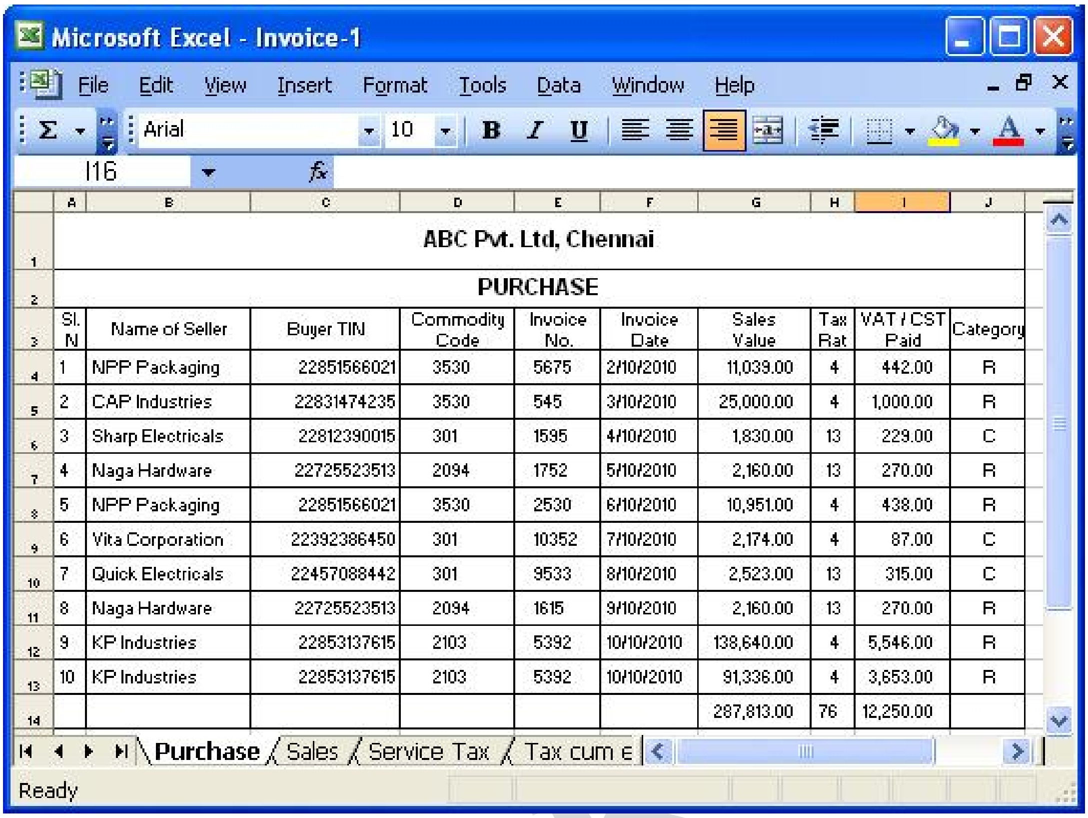
நாம் வேலை செய்யும்பொழுது கோடுகள் இருப்பது போல் காணப்பட்டாலும், Statementஐ Print செய்யும்போது அந்தக் கோடுகள் இல்லாமல் Statementல் உள்ள தகவல்கள் மட்டும் Print ஆகும். நமக்கு கோடுகளுடன் Print தேவை என்றால் இந்த விண்டோவில் தேவையான கோடுகள் கொடுத்து செயல்படுத்தலாம்.

இதே செயலை மெனு Barன் கீழ் உள்ள Tool Barல் காணப்படும் Border Lines ஐகான் மூலம் செயல்படுத்தலாம்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Border விண்டோவின் மூலம் கோடுகளைபோட்ட பிறகு இவ்வாறு தோன்றும்



ABC Pvt. Ltd, Chennai									
PURCHASE									
Sl. N	Name of Seller	Buyer TIN	Commodity Code	Invoice No.	Invoice Date	Sales Value	Tax Rat	VAT / CST Paid	Category
1	NPP Packaging	22851566021	3530	5675	2/10/2010	11,039.00	4	442.00	R
2	CAP Industries	22831474235	3530	545	3/10/2010	25,000.00	4	1,000.00	R
3	Sharp Electricals	22812390015	301	1595	4/10/2010	1,830.00	13	229.00	C
4	Naga Hardware	22725523513	2094	1752	5/10/2010	2,160.00	13	270.00	R
5	NPP Packaging	22851566021	3530	2530	6/10/2010	10,951.00	4	438.00	R
6	Vita Corporation	22392386450	301	10352	7/10/2010	2,174.00	4	87.00	C
7	Quick Electricals	22457088442	301	9533	8/10/2010	2,523.00	13	315.00	C
8	Naga Hardware	22725523513	2094	1615	9/10/2010	2,160.00	13	270.00	R
9	KP Industries	22853137615	2103	5392	10/10/2010	138,640.00	4	5,546.00	R
10	KP Industries	22853137615	2103	5392	10/10/2010	91,336.00	4	3,653.00	R
						287,813.00	76	12,250.00	

Networking - LAN

Volume - 1, Volume - 2

உங்களை ஒரு சிறந்த **System Administrator** ஆக மாற்றும்.

Networking - Vol.1

* Networking Fundamentals
* Star Topology
* Bus Topology
* Hy-brid Topology
* Peer to Peer
* IP Address, Subnet Mask
* Network Configuration
* Printer configuration
* Broad Band Configuration
* HUB, Switch, RJ45, UTP cable, Crimping
* Wireless LAN/ Wireless Internet
* Connectivity in Windows XP
* Simple File Sharing in Windows XP

Networking - Vol.2

* Windows 2003 Server Installation
* MMC
* Local Users & Groups
* Permissions
* DHCP
* DNS
* Doamin Controller
* Terminal Server
* Thin Client
* System Security Management
* User Rights

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Renaming Sheet

ஒரு பைலை Open செய்து அநேக Sheetகளை சேர்க்கலாம் என்பதை அறிவீர்கள்.

ஒவ்வொரு Sheetலும் தனித்தனியாக Statementகளை தயாரித்து வைத்துக் கொள்ளலாம். உதாரணத்திற்கு

Sheet 1ல் Purchase Statement

Sheet 2ல் Sales Statement

Sheet 3ல் Salary Statement

இவ்வாறு ஒரே பைலில் அநேக Statementகளை தயாரித்தப் பிறகு எந்த Sheetல் எந்த Statement உள்ளது என்பது நமக்கு தெரியாது. ஏன் எனில் பக்கத்தின் அடிப்பாகத்தில் Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 என காணப்படும். எனவே அவ்வாறு தோன்றும் Sheet பெயரை நமக்கு புரியும் படியான பெயரில் Rename செய்து வைக்கலாம்.

அதாவது Sheet 1 என்பதை Purchase என பெயர் மாற்றி வைக்கலாம்.

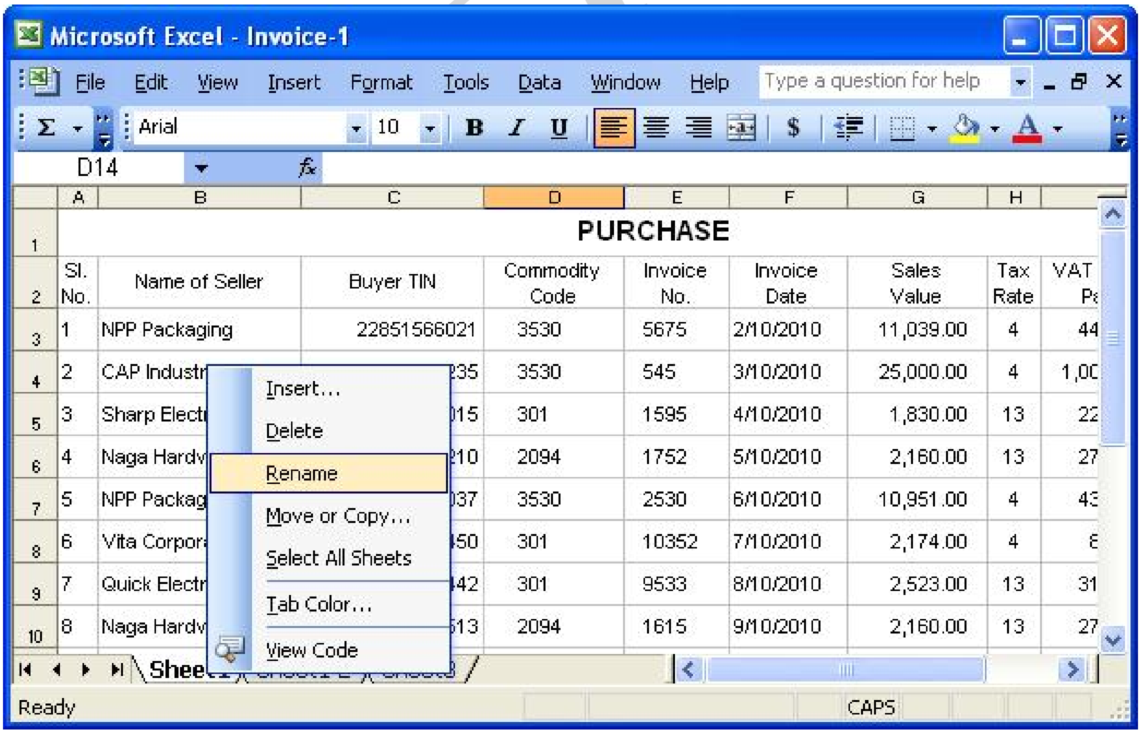
உதாரணத்திற்கு 5 பக்கங்கள் இருப்பதாக கருதுவோம்.

Sheet 1/ Sheet 2/ Sheet 3/ Sheet 4/ Sheet 5

அவைகளை Purchase/ Sales/ Salary/ Excise/ Stocks என பெயர் மாற்றம் செய்யலாம்.

இதன் மூலம் நமக்கு தேவையான Statementஐ Open செய்ய வசதியாக இருக்கும். Open செய்யப்பட்ட பக்கம் Boldஆக காணப்படும்.

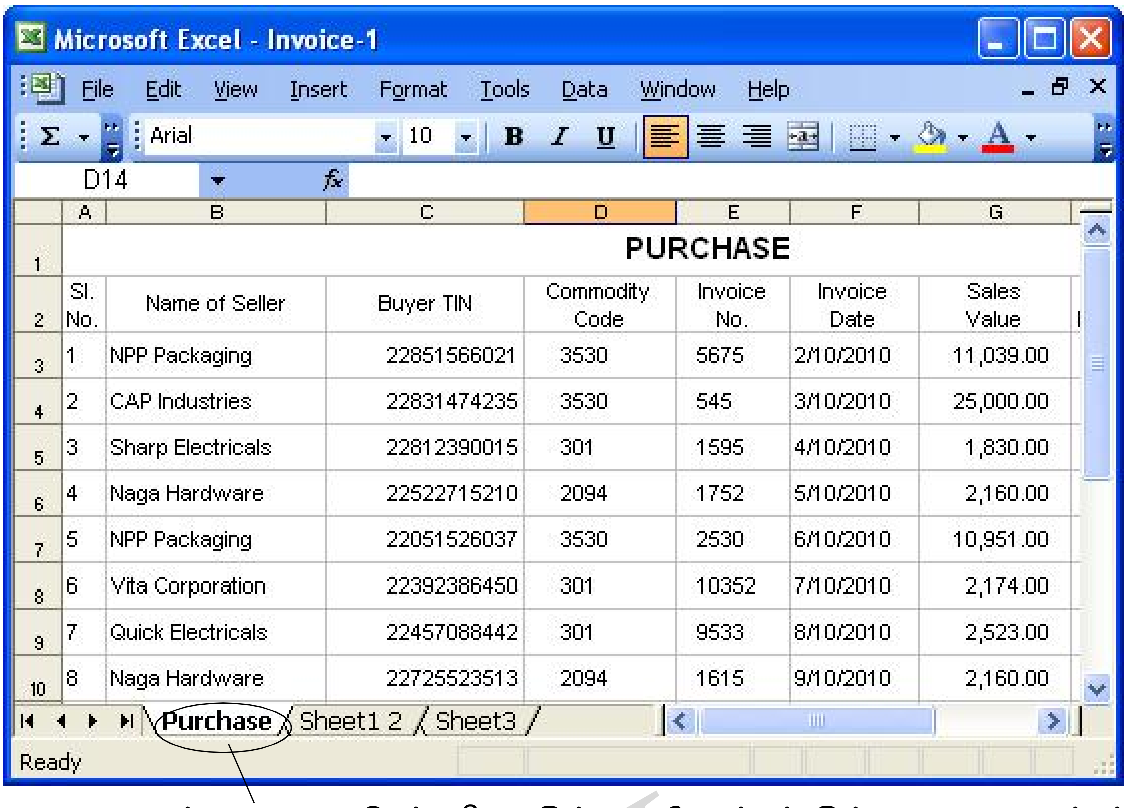
இங்கு Sheet 1ல் Purchase விவரங்கள் உள்ளன. எனவே Sheet 1ஐ Purchase என மாற்றுவோம்.



Bold ஆக உள்ள Sheet1 மீது மௌவுசை வைத்து Right Click செய்யவும்.

உடனே Sheet செலக்ட் செய்யப்பட்டு விடும். மௌவுசால் கிளிக் செய்து Purchase என அடித்து எண்டரை அழுத்தவும். உடனே Sheet 1 என்பது PURCHASE என மாறிவிடும்.

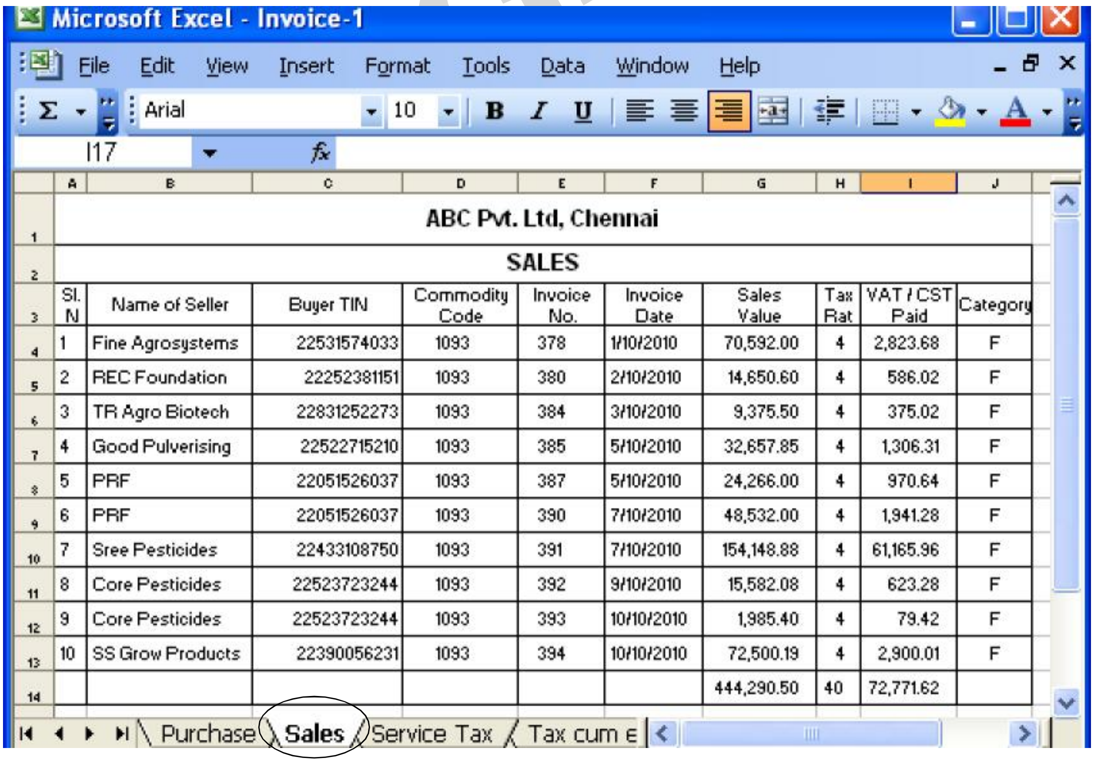
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



PURCHASE						
Sl. No.	Name of Seller	Buyer TIN	Commodity Code	Invoice No.	Invoice Date	Sales Value
1	NPP Packaging	22851566021	3530	5675	2/10/2010	11,039.00
2	CAP Industries	22831474235	3530	545	3/10/2010	25,000.00
3	Sharp Electricals	22812390015	301	1595	4/10/2010	1,830.00
4	Naga Hardware	22522715210	2094	1752	5/10/2010	2,160.00
5	NPP Packaging	22051526037	3530	2530	6/10/2010	10,951.00
6	Vita Corporation	22392386450	301	10352	7/10/2010	2,174.00
7	Quick Electricals	22457088442	301	9533	8/10/2010	2,523.00
8	Naga Hardware	22725523513	2094	1615	9/10/2010	2,160.00

Purchase என்று Rename செய்த பிறகு இவ்வாறு தோன்றும். இங்கு Purchase பக்கம் திறந்து இருப்பதால் Purchase என்பது Boldஆக உள்ளது.

Sales Statement



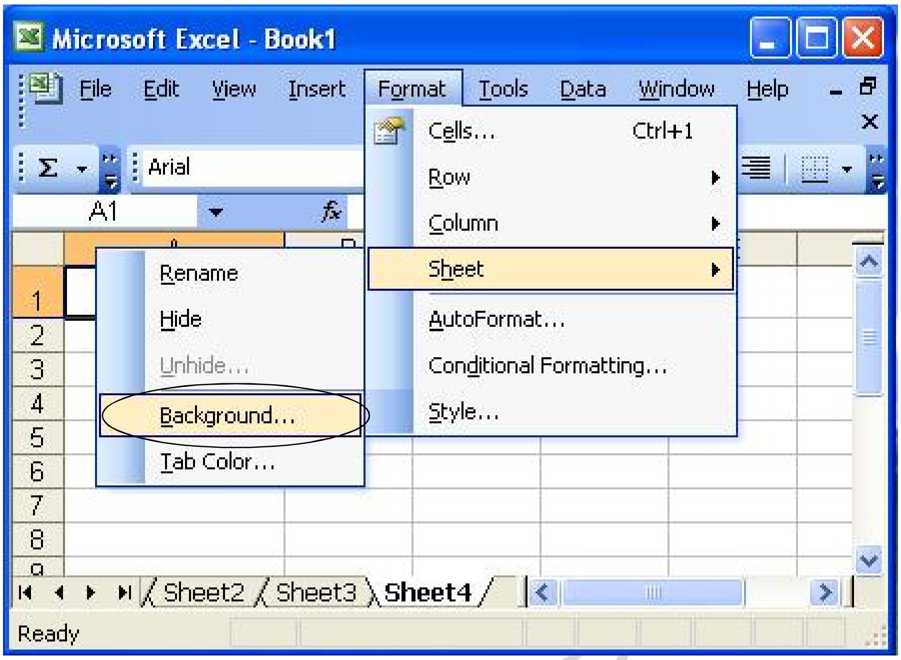
ABC Pvt. Ltd, Chennai									
SALES									
Sl. N	Name of Seller	Buyer TIN	Commodity Code	Invoice No.	Invoice Date	Sales Value	Tax Rat	VAT / CST Paid	Category
1	Fine Agrosystems	22531574033	1093	378	1/10/2010	70,592.00	4	2,823.68	F
2	REC Foundation	22252381151	1093	380	2/10/2010	14,650.60	4	586.02	F
3	TR Agro Biotech	22831252273	1093	384	3/10/2010	9,375.50	4	375.02	F
4	Good Pulverising	22522715210	1093	385	5/10/2010	32,657.85	4	1,306.31	F
5	PRF	22051526037	1093	387	5/10/2010	24,266.00	4	970.64	F
6	PRF	22051526037	1093	390	7/10/2010	48,532.00	4	1,941.28	F
7	Sree Pesticides	22433108750	1093	391	7/10/2010	154,148.88	4	61,165.96	F
8	Core Pesticides	22523723244	1093	392	9/10/2010	15,582.08	4	623.28	F
9	Core Pesticides	22523723244	1093	393	10/10/2010	1,985.40	4	79.42	F
10	SS Grow Products	22390056231	1093	394	10/10/2010	72,500.19	4	2,900.01	F
						444,290.50	40	72,771.62	

இங்கு Sales விவரங்கள் உள்ள Sheet2 Sales என மாற்றப்பட்டுள்ளது. அதேபோல் மற்ற Sheetகளும் Rename செய்யப்பட்டுள்ளதை காணலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

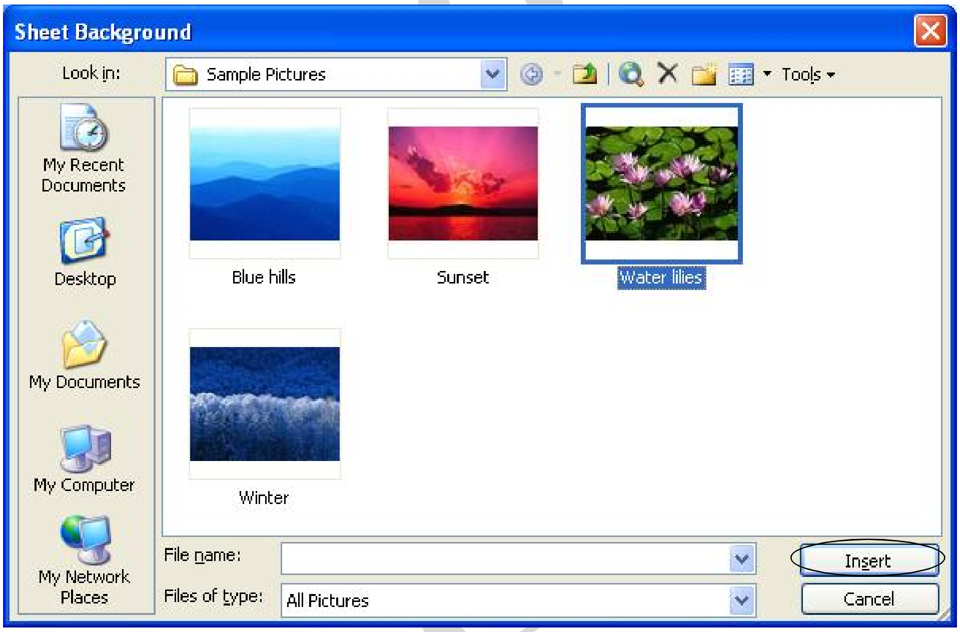
Sheetன் Back groundஐ மாற்றி அமைத்தல்

ஒவ்வொரு Sheetலும் நமது விருப்பப்படி Backgroundஐ அமைக்கலாம். நாம் எடுத்த அழகிய போட்டோக்களையும் Backgroundஆக கொண்டு வரலாம்.



Format → Sheet → Backgroundஐ கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்து போட்டோக்கள் உள்ள Folderஐ Open செய்யவும்.

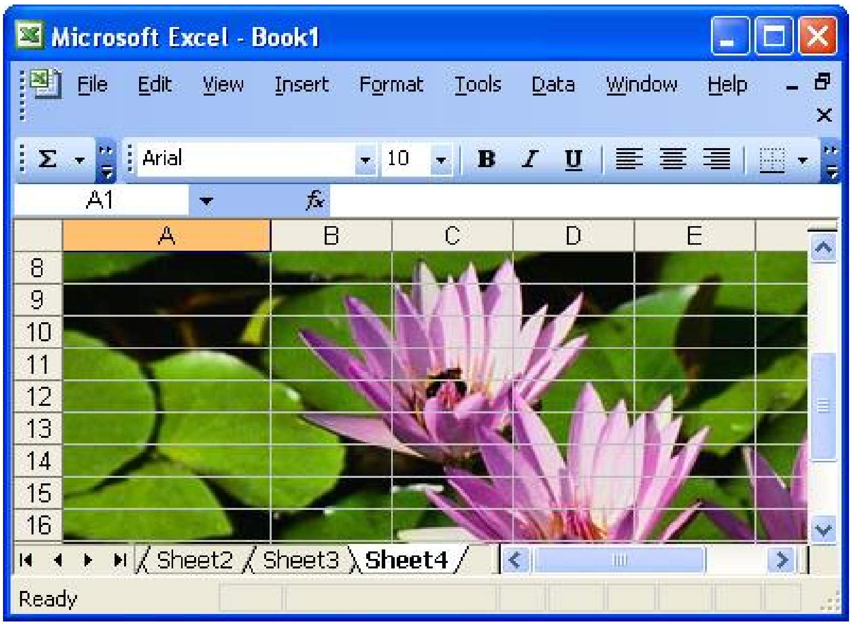


இங்கு Sample Picture என்ற Folder Open செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த Folderல் உள்ள ஒரு படத்தை Background ஆக கொண்டு வரப் போகிறோம். இங்கு ஏதாவது ஒரு படத்தை செலக்ட் செய்து Insertஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

எனவே தேவையான ஒரு படத்தை Select செய்து Insertஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அந்தப் படம் Background ஆக தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Select செய்யப்பட்ட படம் Backgroundஆக இருப்பதை காணலாம்.

இவ்வாறு ஒவ்வொரு Sheetடிலும் நமது விருப்பப்படி Backgroundகளை கொண்டு வரலாம். நாம் கேமிராவில் எடுக்கப்பட்ட அழகிய போட்டோக்களையும் கம்ப்யூட்டரில் ஏதாவது ஒரு Folderல் Save செய்து வைத்து அவற்றை இவ்வாறு Backgroundஆக பயன்படுத்தலாம்.

செம்மங்குடி கோபாலகிருஷ்ணனின்

Learn In a Week ஒரே வாரத்தில் கற்கலாம்

Computer Basics, Hardware, Networking, Laptop Servicing, Video Editing, Pagemaker

உங்களை உங்களது வீட்டில் இருந்தபடியே கண்டிப்பாக ஒரு தேர்ச்சி பெற்ற Computer Engineer ஆக எங்களது புத்தகங்கள்+VCD/DVD மூலம் மாற்ற முடியும்

★ இது வரை கம்ப்யூட்டரை தொடாதவர்கள் இனி கம்ப்யூட்டரில் வேலை செய்யலாம்.
★ 8வது படித்தவர் முதல் இல்லத்தரசிகள் மற்றும் ஓய்வு பெற்றவர்கள் வரை அனைவரும் மிகவும் சுலபமாக கற்கலாம்.
★ வயது வரம்பு, அடிப்படை கல்வி தகுதிகள் தேவையே இல்லை.
★ ஆர்வமும் தன்னம்பிக்கையும் மட்டுமே போதுமானது.
★ அனைத்து விதமான கம்ப்யூட்டர்களையும் சர்வீஸ் செய்யலாம்.
★ எல்லா விதமான கம்ப்யூட்டர்களையும் அஸம்பிள் செய்யலாம்.
★ ஒரு அலுவலகத்தில் கம்ப்யூட்டரில் செய்யக்கூடிய அனைத்து வேலைகளையும் செய்யலாம்.
★ ஆங்கிலத்தில் அதிக தேர்ச்சி இல்லையே என கருதவே வேண்டாம். வங்கிகள், அலுவலகங்கள், Browsing Center ஆகியவற்றில் உள்ளது போல அனேக கம்ப்யூட்டர்களை இணைத்து ஒரு LAN நெட்ஒர்க்கை மிகவும் சுலபமாக அமைக்கலாம்.
★ உங்கள் குடும்பத்திலுள்ள அனைவருமே கற்கலாம்.
★ இது கதையே அல்ல நிஜமோ நிஜம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Sort செய்தல் - Sort மெனு

Sort என்றால் என்ன?

Sorting என்றால் வரிசையாக அடுக்குதல் என்று பொருள். இதை இரண்டு வகையாக செய்யலாம்.

1) Ascending Order

2) Decending Order

Ascending Order: எண்களாக இருந்தால் 1, 2, 3, 4 என வரிசையாக அடுக்குதல். எழுத்துக்களாக (Albhabet) இருந்தால் A, B, C, D என அடுக்குதல்.

Decending Order- தலைகீழாக அடுக்குதல்:

எண்களாக இருந்தால் பெரிய எண்ணில் இருந்து சிறிய எண் வரை அடுக்குதல்.

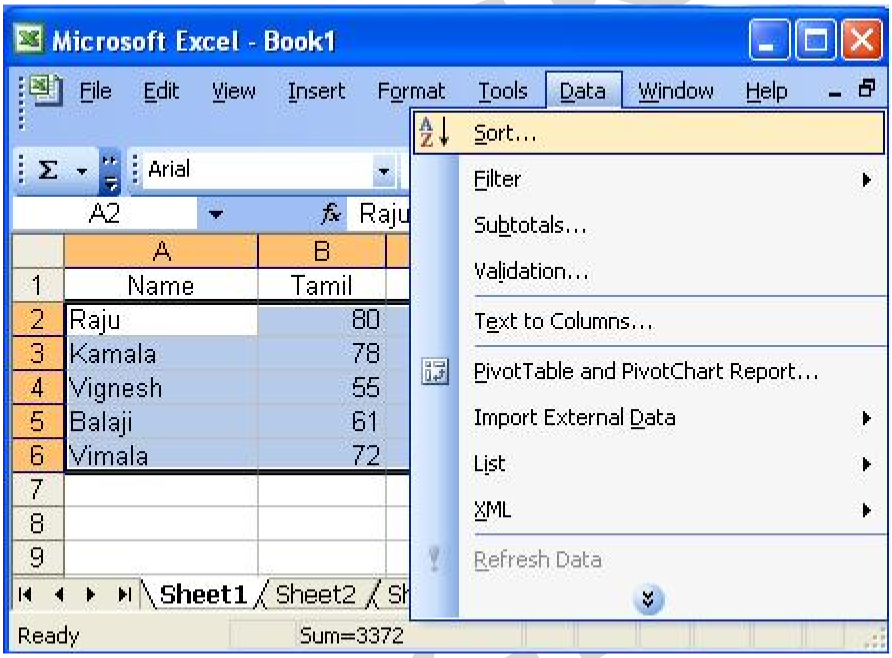
10, 9, 8, 7, 6 என அடுக்குதல்.

எழுத்துக்களாக இருந்தால் Z, Y, X என அடுக்குதல்.

இப்பொழுது இங்கு நாம் Statementல் உள்ள பெயர்களை Assending Orderல் தோன்றச் செய்வோம்.

இந்த செயலை செய்ய இந்த Sort மெனு உதவுகிறது.

இது Format மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

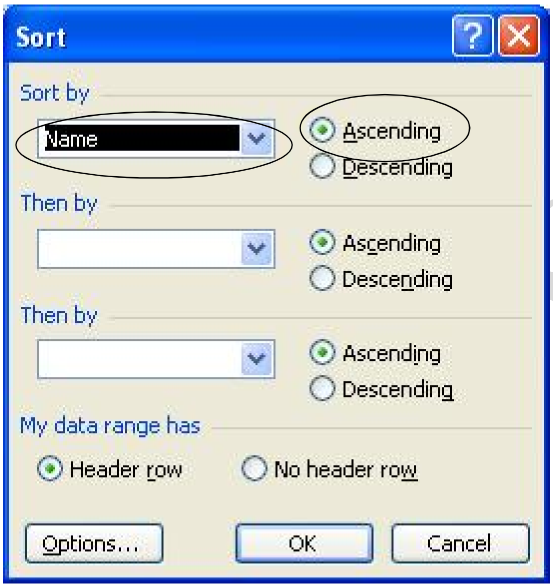


முதலில் பெயர்கள் உள்ள Columnஐ Select செய்து கொள்ளவும்.

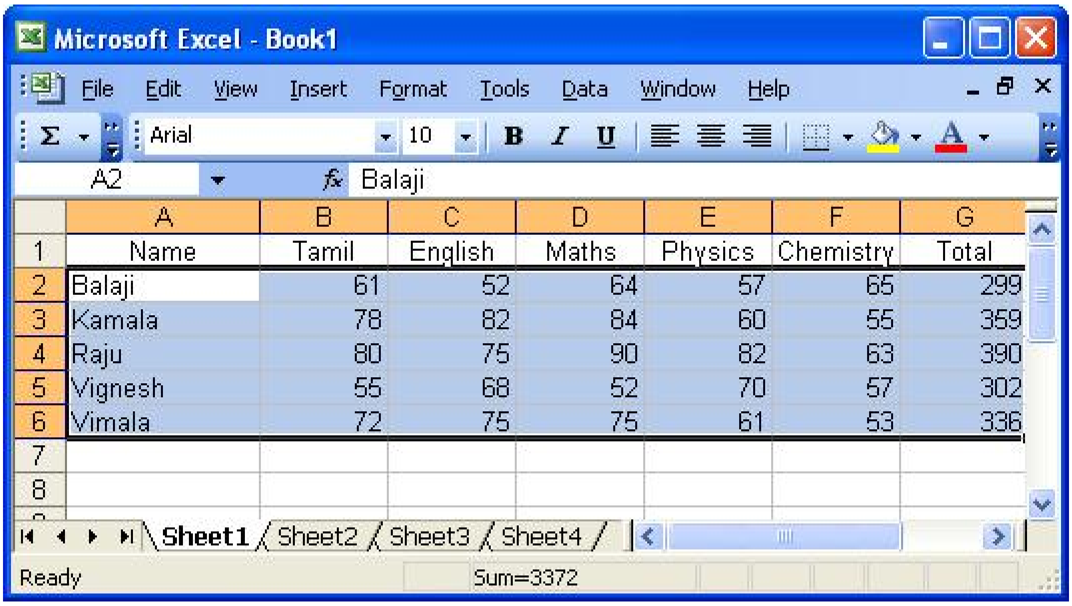
அடுத்து Formatல் உள்ள Sortஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Name என்பதையும் Ascending என்பதை Select செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே Name என்ற பெயரில் உள்ள Columnல் காணப்படும் பெயர்கள் Ascending Orderல் மாறிவிடும்.



இங்கு பெயர்கள் Ascending Orderல் மாறியிருப்பதை காணலாம்.

GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Statements

Microsoft Excel ஒரு அலுவலகத்தில் அநேகவிதமான Statementகளை தயாரிக்க பயன்படுகிறது என்பதை நாம் அறிவோம்.

இப்பொழுது கீழ்க்கண்ட மூன்று விதமான Statementகளை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதை பார்ப்போம்.

1) Salary Statement

2) Sales Statement

3) Income Tax Calculation Statement

1) **Salary Statement:**

5 ஊழியர்கள் உள்ள ஒரு தொழிற்சாலையில் தயாரிக்கப்படும் ஒரு Salary Statement கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய விவரங்கள்

1) Sl. No.

2) Name

3) Basic Salary

4) Loan

மேலே கூறப்பட்டவைகளை மட்டும் பூர்த்தி செய்தால் போதுமானது.

கீழே கொடுக்கப்பட்ட விவரங்கள் Loan தவிர மற்றவை தானாகவே பூர்த்தி செய்யப்பட்டுவிடும்.

5) DA = 30% on Basic Salary

6) HRA = 20% on Basic Salary

7) PF = 10% on Basic Salary

8) Gross Salry = Basic + DA + HRA + PF

9) ESI = 5% on Basic & DA

10) Loan - இதை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

11) Net Amount = Gross Salary - Deductions

Cellகளில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ள Formulaக்கள் விவரம்

தலைப்பு	Cell Address	Formula
DA	D10	= C1-x 30%
HRA	E10	= C10 x 20%
PF	F10	= (C10+D10) x 10%
Total	G10	= C10 + D10 + E10 + F10
ESI	H10	= (C10 + D10) x 5%
Net	J10	= G10 - (H10 + I10)

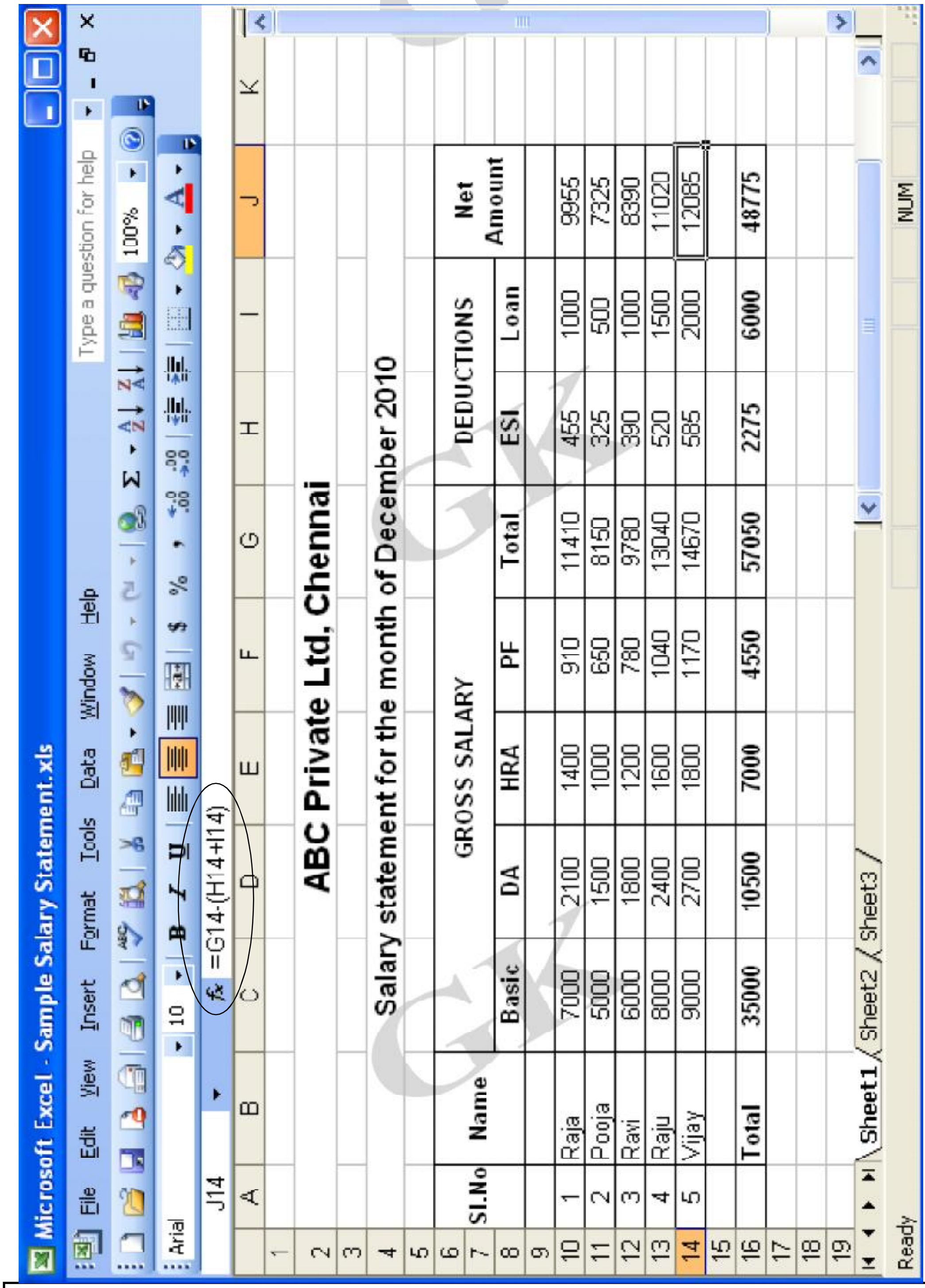
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

16 வது Rowல் உள்ள அனைத்து Columnகளிலும் Totalலுக்கான Formula பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

D10 Cellல் உள்ள Formulaவை D11 to D14 வரை Copy செய்யவும். இதே Procedureஐ மற்ற அனைத்து Columnகளிலும் பயன்படுத்தவும்.

ஒரு Cellல் உள்ள Formulaவை அறிய அந்த Cellஐ Select செய்ய வேண்டும். உடனே அதற்குரிய Formula, Formula Barல் தோன்றும்.

இங்கு J14 Cell செலக்ட் செய்யப்பட்டுள்ளது. அதற்குரிய Formula மேலே Formula Barல் தோன்றுவதை காணலாம்.



SI.No	Name	GROSS SALARY					DEDUCTIONS		Net Amount
		Basic	DA	HRA	PF	Total	ESI	Loan	
1	Raja	7000	2100	1400	910	11410	455	1000	9955
2	Pooja	5000	1500	1000	650	8150	325	500	7325
3	Ravi	6000	1800	1200	780	9780	390	1000	8390
4	Raju	8000	2400	1600	1040	13040	520	1500	11020
5	Vijay	9000	2700	1800	1170	14670	585	2000	12085
	Total	35000	10500	7000	4550	57050	2275	6000	48775

Excelல் Salary Statementன் தோற்றம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

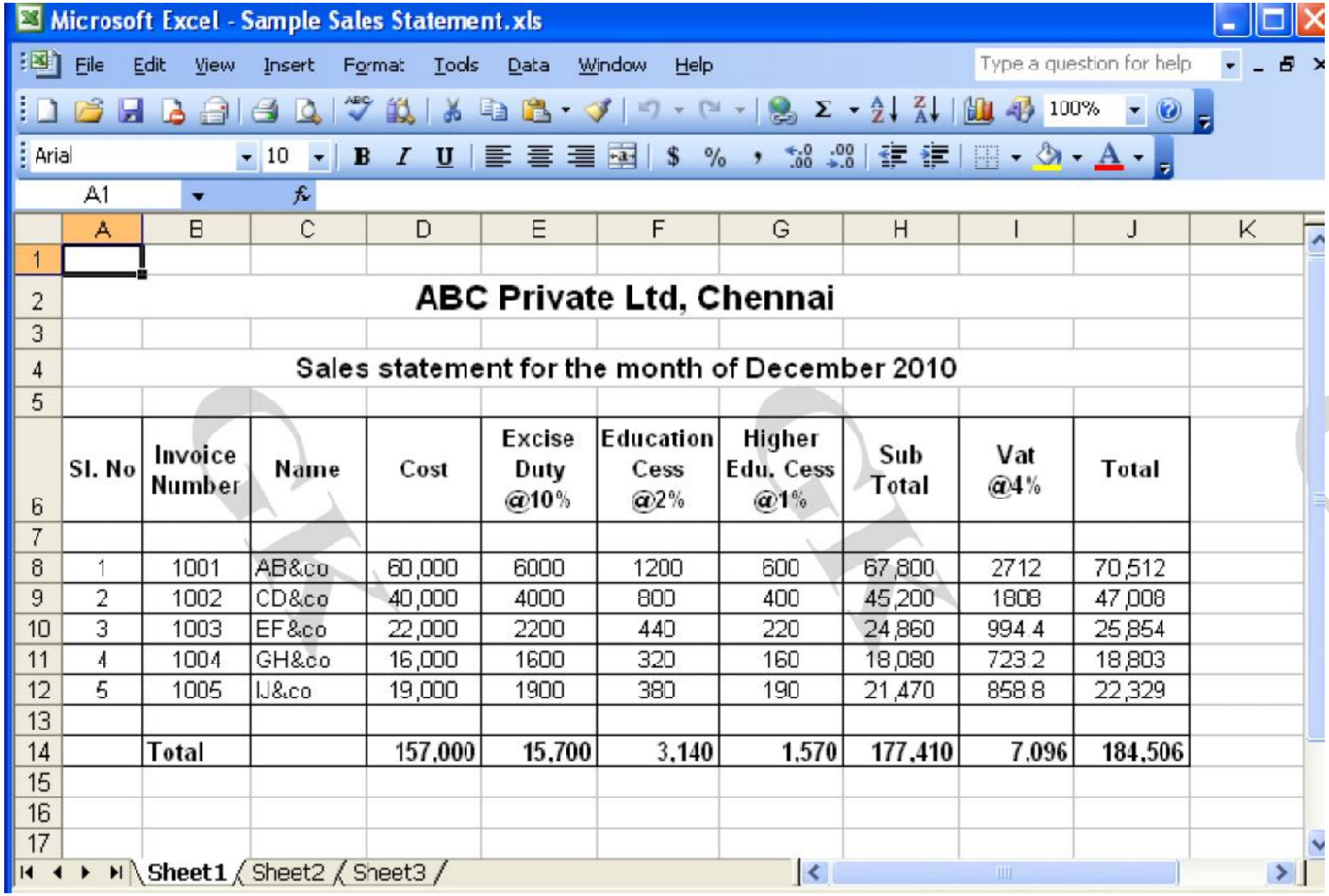
ABC Private Ltd, Chennai

Salary statement for the month of December 2010

Sl.No	Name	GROSS SALARY					DEDUCTIONS		Net Amount
		Basic	DA	HRA	PF	Total	ESI	Loan	
1	Raja	7000	2100	1400	910	11410	455	1000	9955
2	Pooja	5000	1500	1000	650	8150	325	500	7325
3	Ravi	6000	1800	1200	780	9780	390	1000	8390
4	Raju	8000	2400	1600	1040	13040	520	1500	11020
5	Vijay	9000	2700	1800	1170	14670	585	2000	12085
	Total	**35000**	**10500**	**7000**	**4550**	**57050**	**2275**	**6000**	**48775**

Paperல் பிரிண்ட் எடுத்த பிறகு இவ்வாறு தோன்றும்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



ABC Private Ltd, Chennai

Sales statement for the month of December 2010

Sl. No	Invoice Number	Name	Cost	Excise Duty @10%	Education Cess @2%	Higher Edu. Cess @1%	Sub Total	Vat @4%	Total
1	1001	AB&co	60,000	6000	1200	600	67,800	2712	70,512
2	1002	CD&co	40,000	4000	800	400	45,200	1808	47,008
3	1003	EF&co	22,000	2200	440	220	24,860	994.4	25,854
4	1004	GH&co	16,000	1600	320	160	18,080	723.2	18,803
5	1005	IJ&co	19,000	1900	380	190	21,470	858.8	22,329
	Total		157,000	15,700	3,140	1,570	177,410	7,096	184,506

Formula பூர்த்தி செய்யப்பட்ட Cellகள்

E8 = D8 x 10%

F8 = D8 x 2%

G8 = D8 x 1%

H8 = D8 + E8 + F8 + G8

I8 = H8 x 4%

J8 = H8 + I8

Excelல் Sales Statementன் தோற்றம்.

இங்கு முதல் நான்கு Columnகளில் உள்ள விவரங்கள் மட்டும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன. மற்ற Columnகளில் உள்ள விவரங்கள் தானாகவே பூர்த்தி ஆகிவிடுகின்றன.

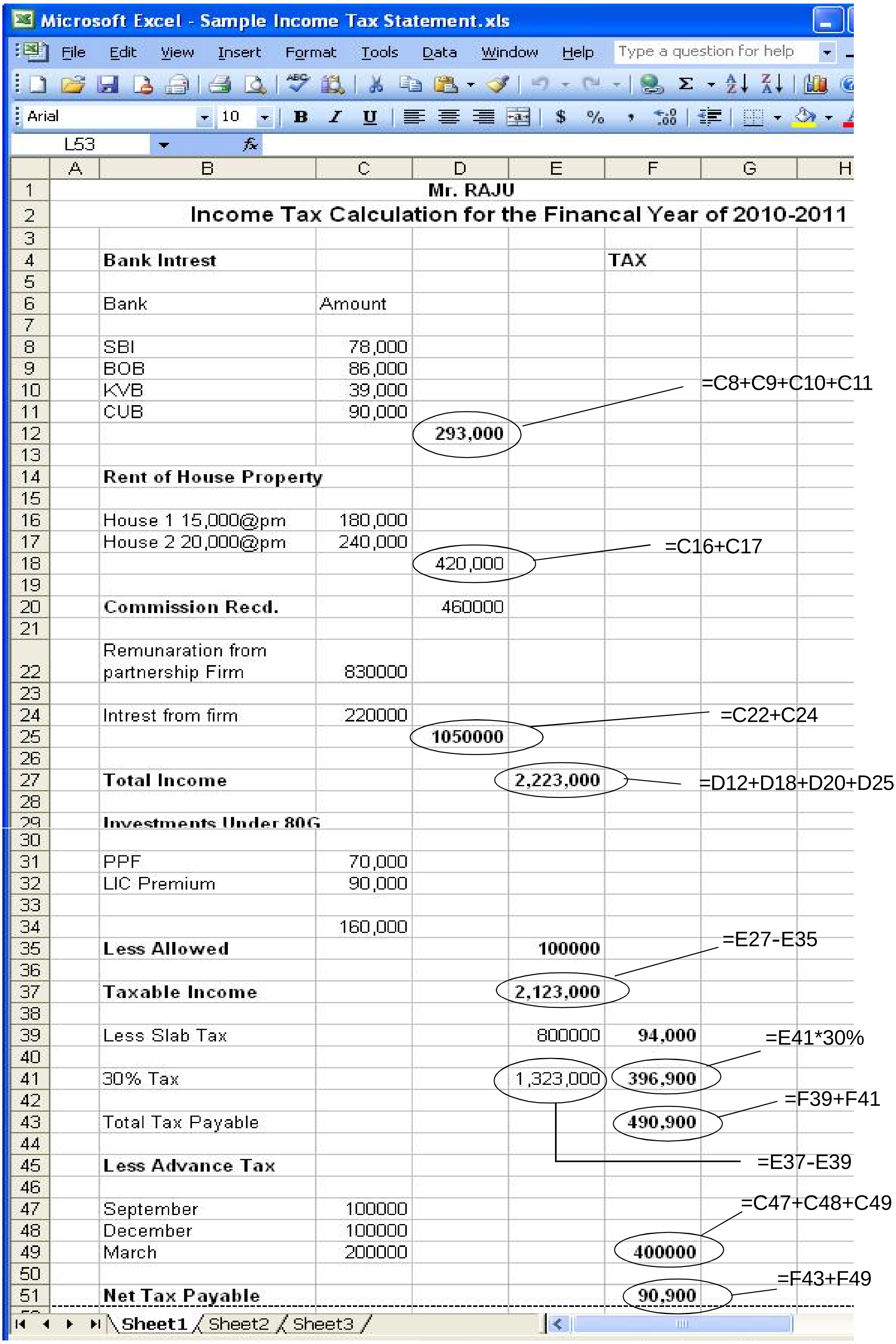
ABC Private Ltd, Chennai

Sales statement for the month of December 2010

Sl. No	Invoice Number	Name	Cost	Excise Duty @10%	Education Cess @2%	Higher Edu. Cess @1%	Sub Total	Vat @4%	Total
1	1001	AB&co	60,000	6000	1200	600	67,800	2712	70,512
2	1002	CD&co	40,000	4000	800	400	45,200	1808	47,008
3	1003	EF&co	22,000	2200	440	220	24,860	994.4	25,354
4	1004	GH&co	16,000	1600	320	160	18,080	723.2	18,803
5	1005	IJ&co	19,000	1900	380	190	21,470	858.8	22,329
	Total		157,000	15,700	3,140	1,570	177,410	7,096	184,506

ஒரு Paperல் Printout எடுத்த பிறகு இவ்வாறு தோன்றும்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



	A	B	C	D	E	F
1				Mr. RAJU		
2		Income Tax Calculation for the Financal Year of 2010-2011				
3						
4		**Bank Intrest**				**TAX**
5						
6		Bank	Amount			
7						
8		SBI	78,000			
9		BOB	86,000			
10		KVB	39,000			
11		CUB	90,000			
12				**293,000**		
13						
14		**Rent of House Property**				
15						
16		House 1 15,000@pm	180,000			
17		House 2 20,000@pm	240,000			
18				420,000		
19						
20		**Commission Recd.**		460000		
21						
22		Remunaration from partnership Firm	830000			
23						
24		Intrest from firm	220000			
25				**1050000**		
26						
27		**Total Income**			**2,223,000**	
28						
29		**Investments Under 80G**				
30						
31		PPF	70,000			
32		LIC Premium	90,000			
33						
34			160,000			
35		**Less Allowed**			**100000**	
36						
37		**Taxable Income**			**2,123,000**	
38						
39		Less Slab Tax			800000	**94,000**
40						
41		30% Tax			1,323,000	**396,900**
42						
43		Total Tax Payable				**490,900**
44						
45		**Less Advance Tax**				
46						
47		September	100000			
48		December	100000			
49		March	200000			**400000**
50						
51		**Net Tax Payable**				**90,900**

Excelல் Income Tax Statementன் தோற்றம்.

இங்கு வட்டமிடப்பட்டுள்ள Cellகளில் Formulaகள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன. Formulaவின் விவரமும் அருகிலேயே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Mr. RAJU

Income Tax Calculation for the Financal Year of 2010-2011

Bank Intrest				**TAX**
Bank	Amount			
SBI	78,000			
BOB	86,000			
KVB	39,000			
CUB	90,000			
		293,000		
Rent of House Property				
House 1 15,000@pm	180,000			
House 2 20,000@pm	240,000			
		420,000		
Commission Recd.		460000		
Remunaration from partnership Firm	830000			
Intrest from firm	220000			
		1050000		
Total Income			**2,223,000**	
Investments Under 80G				
PPF	70,000			
LIC Premium	90,000			
	160,000			
Less Allowed			**100000**	
Taxable Income			**2,123,000**	
Less Slab Tax			800000	**94,000**
30% Tax			1,323,000	**396,900**
Total Tax Payable				**490,900**
Less Advance Tax				
September	100000			
December	100000			
March	200000			**400000**
Net Tax Payable				**90,900**

Paperல் Printout எடுத்த பிறகு இவ்வாறு தோன்றும்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Power Point

MS Officeல் உள்ள அநேக Softwareளில் இதுவும் ஒன்று. இதை தனியாக Install செய்யத் தேவை இல்லை. MS Officeஐ Install செய்யும்பொழுது தானாகவே Install ஆகிவிடும்.

இது ஒரு அற்புதமான மிகவும் பயனுள்ள Software. சினிமா தியேட்டரில் நாம் விளம்பரங்களுக்காக அநேக Slideகளை பார்க்கிறோம். அதே மாதிரியான Slideகளை தயாரித்து கம்ப்யூட்டரில் நாம் பார்த்து மிகழலாம். இதை தயாரிப்பது மிக மிக சுலபம். இதை செயல்படுத்துவதும் மிகவும் சுலபம்.

நாம் சொல்ல விரும்பும் கருத்துக்களை இந்த Slide மூலம் விவரிக்கலாம். ஒரே பைலில் அநேக Slideகளை தயாரிக்கலாம். வரிசையாக ஒவ்வொன்றையும் பார்க்கலாம். இந்த Slideகளில் கீழ்க்கண்ட செயல்களை செய்யலாம்.

1) வெறும் Textகளை மட்டும் காண்பிக்கலாம்.

2) Textகளோடு அதற்குரிய படங்களையும் சேர்த்து காண்பிக்கலாம்.

3) போட்டோக்களை காண்பிக்கலாம்.

4) தேவைப்படும் இடங்களில் உரையாடல்களை சேர்க்கலாம்.

5) சப்தமே இல்லாமல் வெறும் Slideகளை பார்த்தால் சலிப்பு வரும். அதை தவிர்க்க இனிமையான சப்தங்களை Slideகளில் சேர்க்கலாம்.

6) Slideகளில் தோன்றும் வார்த்தைகள் பல அசைவுகளுடன் தோன்றச் செய்யலாம். இதை Animation என்பர்.

அதாவது எழுத்துக்கள் ஆடிக்கொண்டே வரும். சிறிது நேரம் நின்று காண்பித்துவிட்டு திரும்ப டான்ஸ் ஆடிக்கொண்டே போகும். கிராமங்களில் திருவிழாக்களில் நடைபெறும் பொய்க்கால் குதிரை, கரகாட்டம் போல.

7) ஒரு Slide தோன்றும் பொழுதும் மறையும் பொழுதும் சில மாற்றங்களை செய்யும்.

உதாரணத்திற்கு தோன்றும் பொழுது பல தூள்கள் ஒன்று சேர்ந்து காண்பிக்கும். சிறிது நேரம் கழித்து திரும்ப பல தூள்களாக மறையும்.

மேல் இருந்து கீழாக பாய் விரிவது போல வந்து திரும்ப அதேபோல பாயை சுருட்டுவது போல மறையும். இது மாதிரி அநேக விதங்கள் உள்ளன. இவற்றை Transition Effects என்பர்.

இன்னும் அநேகவிதமான புதுமைகளை புகுத்தலாம். அநேக நிமிடங்கள் காண்பிக்கக் கூடிய அளவில் அதிகமான எண்ணிக்கையில் Slideகளை தயாரிக்கலாம்.

அது சரி சார், ஒரே அடியாக அடுக்கிக் கொண்டே போகாதீர்கள், இதன் உபயோகம் என்ன? அதை முதலில் சொல்லுங்கள்.

கோபப்படாதீர்கள். உடனே சொல்லுகிறேன்.

இதன் முக்கிய பயன்பாடு.

1) பாடங்களை மாணவர்களுக்கு நடத்தலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

2) நாம் காமிராவில் எடுத்த போட்டோக்களை Slideஆக தயாரிக்கலாம்.

3) விற்பனைக்காக உள்ள ஒரு பொருளைப் பற்றி விவரிக்கலாம்.

4) Seminarகள் நடத்தும் போது அது சம்பந்தமான விளக்கங்களை புரியும்படியாக விவரிக்கலாம்.

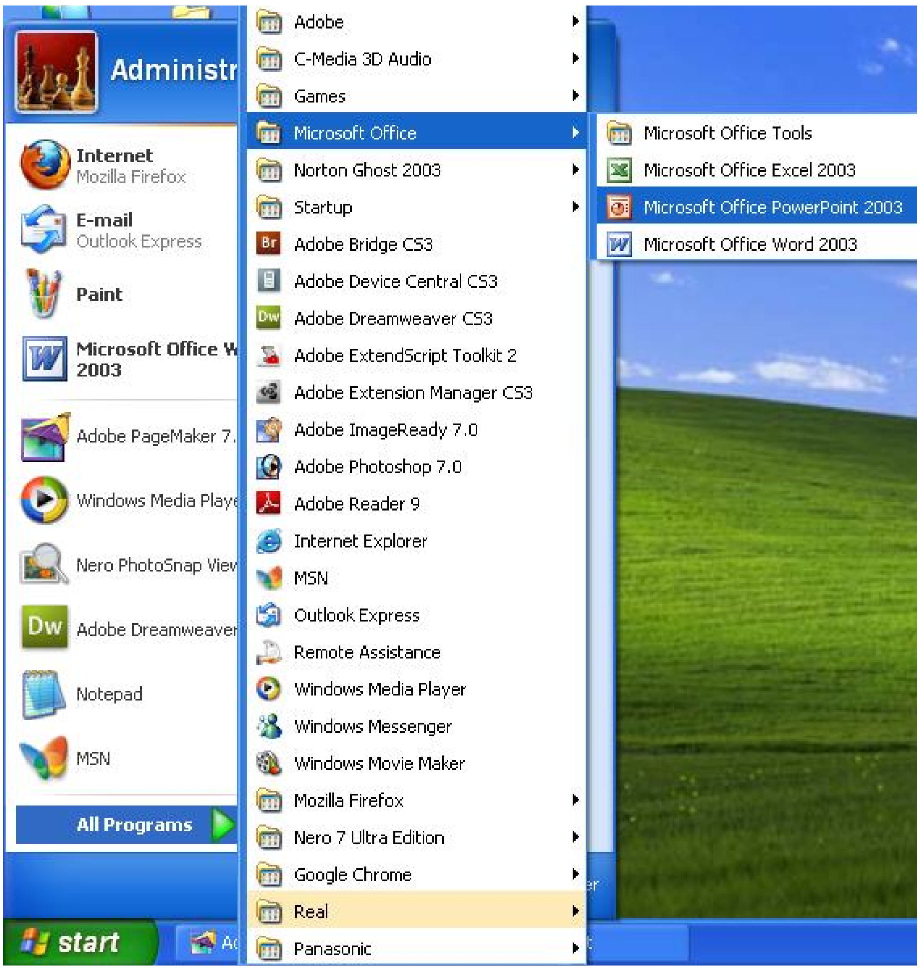
5) Doctors, Auditors போன்றவர்கள் தங்களது விளக்கங்களை புரிய வைக்கலாம்.

6) Productகளை Market செய்யும்பொழுது அது சம்பந்தமான விவரங்களை கொடுக்கலாம்.

7) பெரிய MNC கம்பெனிகளின் ஆண்டுதோறும் நடைபெறும் Share holder Meetingல் கம்பெனி சம்பந்தமான புள்ளி விவரங்களை புரியும்படியாக விவரிக்கலாம்.

இவ்வாறு அவரவர் தேவைக்குத் தகுந்தபடி அநேக Slideகள் அடங்கிய ஒரு பைலை தயாரிப்பதற்கு Power Point Presentation என்று பெயர். இப்பொழுது ஒரு Power Point Presentationஐ எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதை பார்ப்போம்.

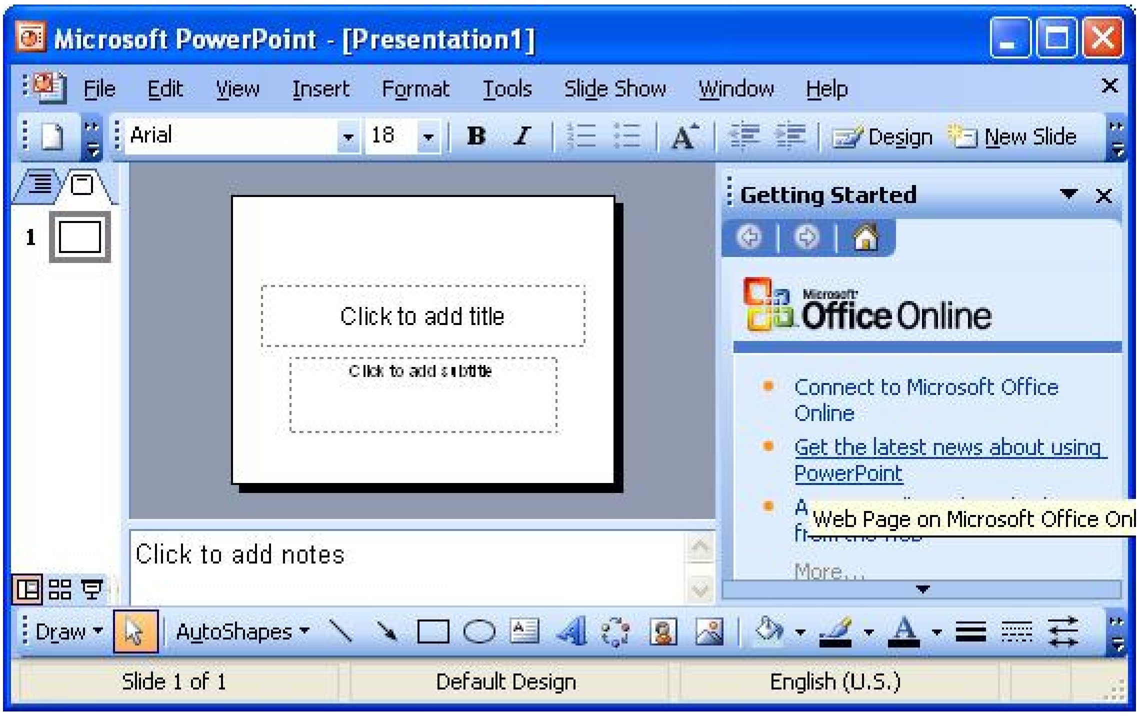
முதலில் Power Pointஐ Open செய்யவும்.

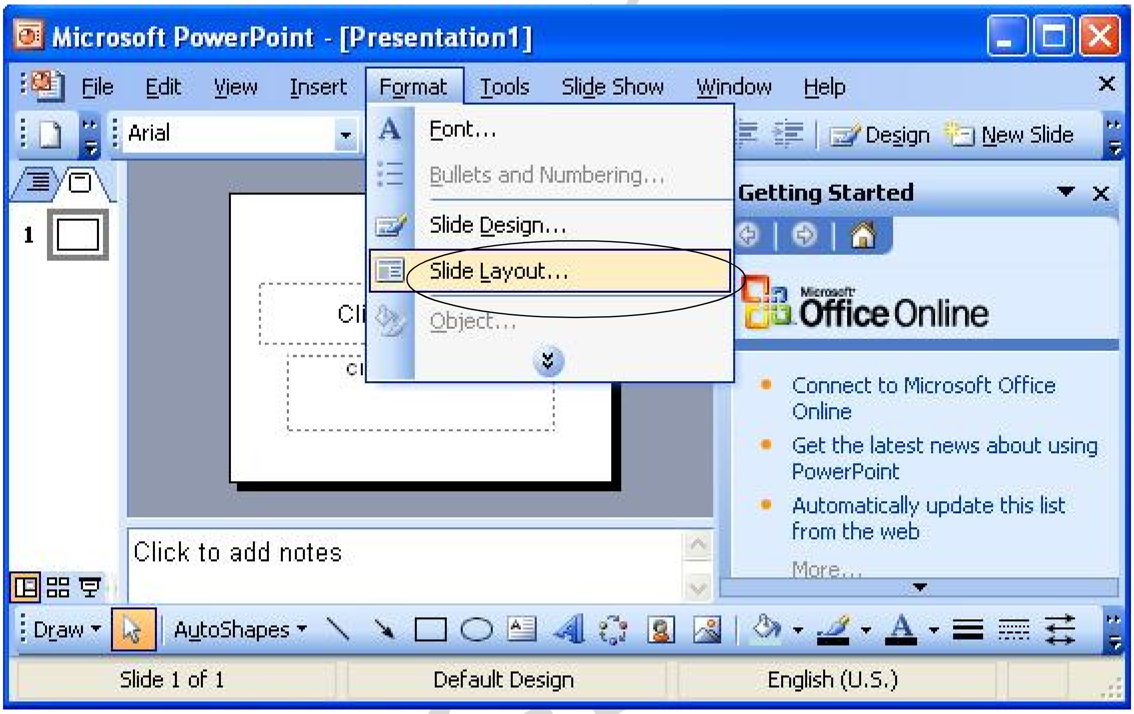


All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Power Point 2003

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

முதன் முதலில் இந்த விண்டோ தோன்றும்.

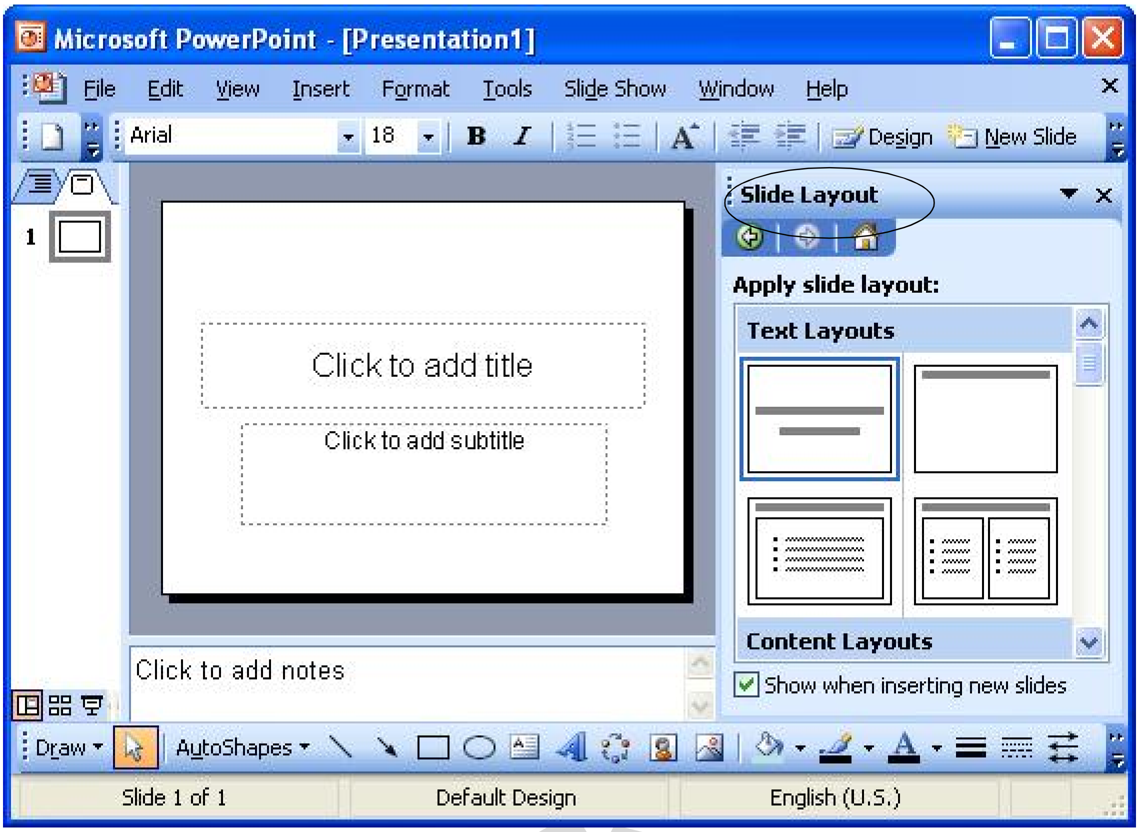




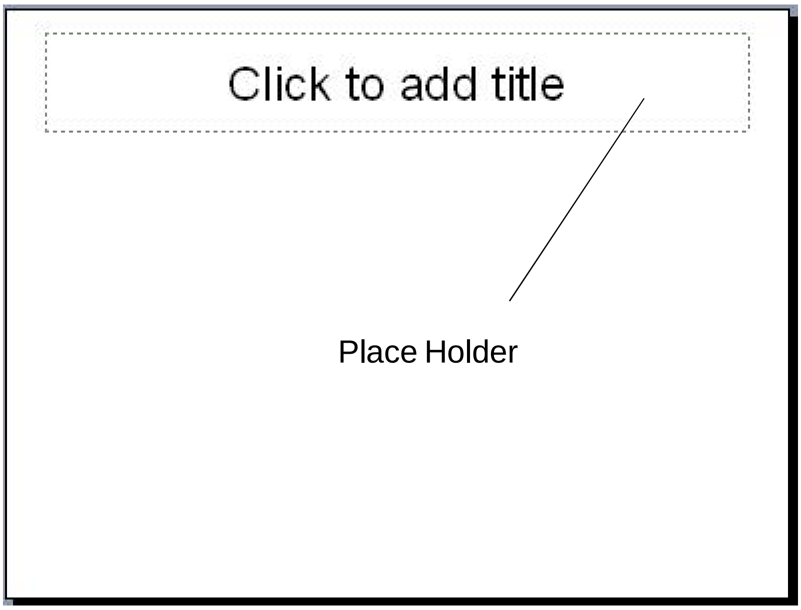
இங்கு Format மெனுவிலுள்ள Slide மெனுவில் கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் தோன்றும். விண்டோவின் வலது பக்கத்தில் Slide Layout தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

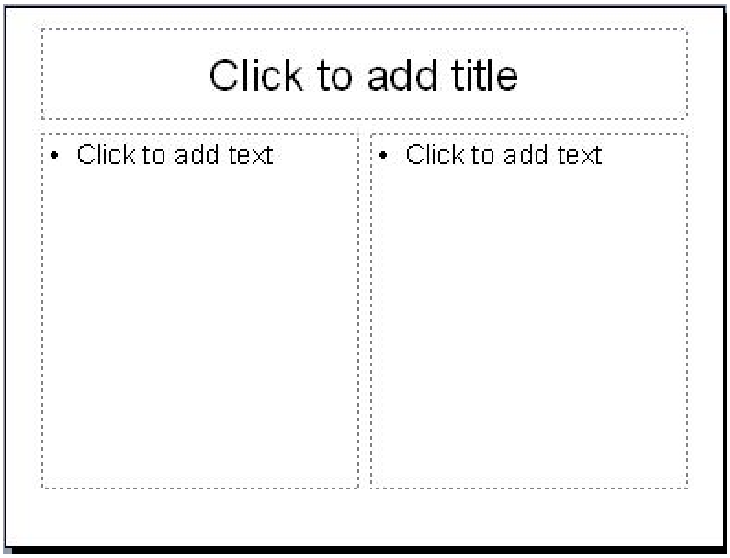


இங்கு முதல் Layout Select செய்யப்பட்டுள்ளது. அதற்குரிய Slide திரையில் உள்ளது. ஒரு Slide எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என்பதை தெரிவிப்பதுதான் இந்த Slide Layout உதாரணத்திற்கு சில Slideகளின் Layoutகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

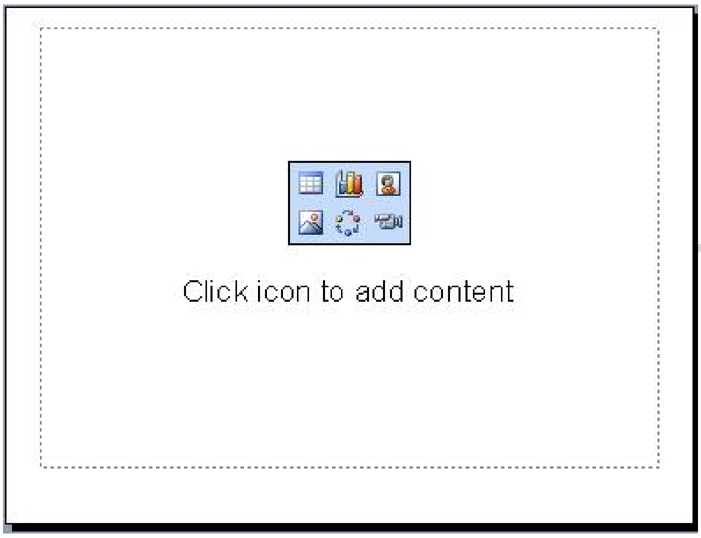


இங்கு ஒரு கட்டம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இதை Place Holder என்பர். இந்த கட்டத்தில் தலைப்புச் செய்தியை மட்டும் அடிக்கலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு மூன்று Place Hoderகள் உள்ளன. தலைப்பு தவிர இரண்டு Place Holderகள் தகவல்களுக்காக கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



மேலே காட்டப்பட்டுள்ளவைகள் Text Layout என அழைக்கப்படும்.

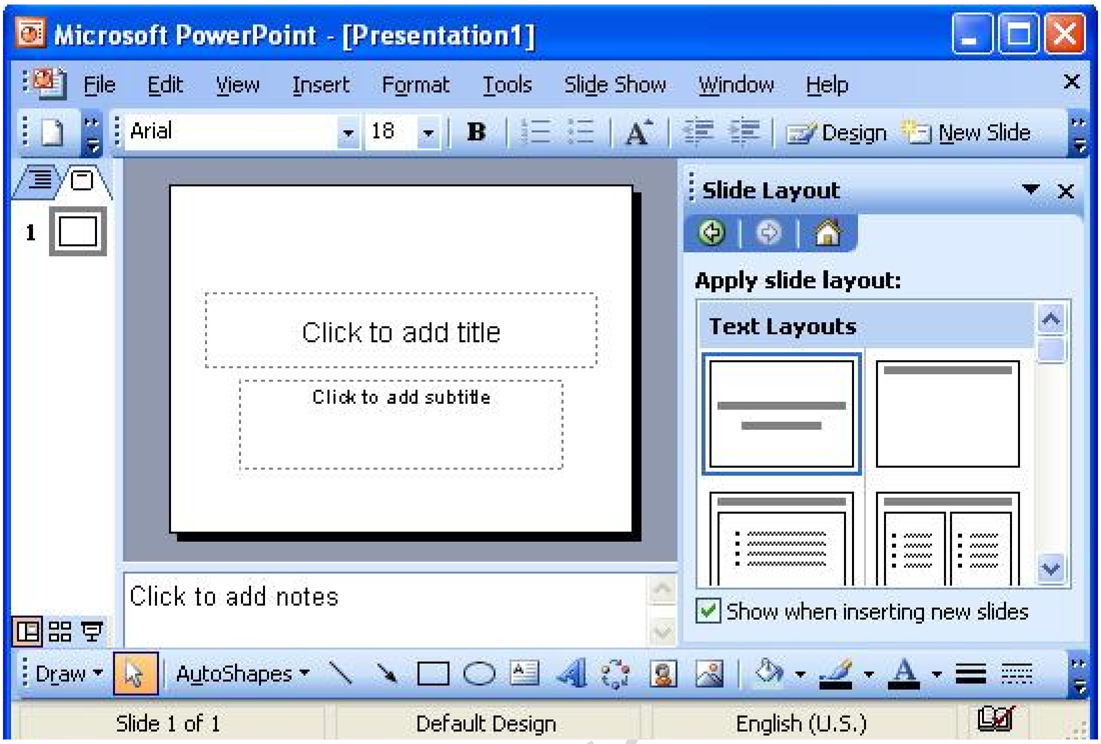
அவற்றில் வெறும் எழுத்துக்களை மட்டும் காண்பிக்கலாம்.

இந்த Layoutஐ Content Layout என அழைக்கலாம்.

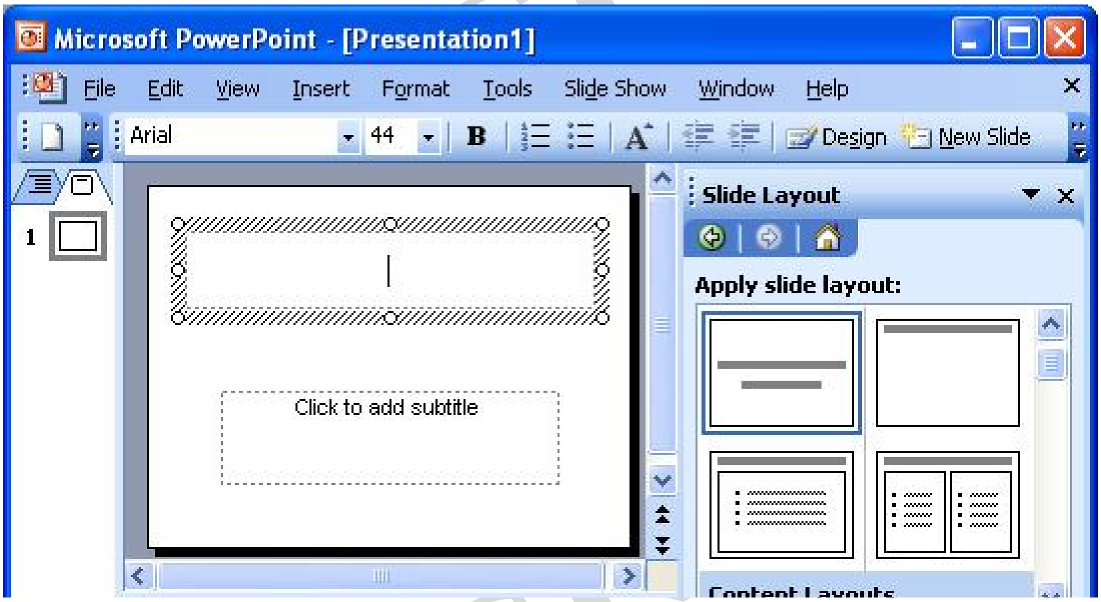
இந்த Slideல் Textகளோடு படங்களையும் சேர்த்து தோன்றச் செய்யலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

ஒரு Layoutஐ கிளிக் செய்ததும் திரையில் இவ்வாறு தோன்றும். இதில் இரண்டு கட்டங்கள் உள்ளன.



இந்த கட்டங்களை Place Holder என்பர்.



கட்டத்தின் நடுவில் அல்லது கட்டத்திற்குள் ஏதாவது ஒரு இடத்தில் கிளிக் செய்தால் நான்கு புறமும் உள்ள கட்டத்தின் Border அகலமாக தோன்றும். நடுவில் Cursor Blink ஆகும்.

இந்த கட்டத்தில் எழுத்துக்களை அடிக்கலாம். கட்டத்தை சுற்றிலும் 8 புள்ளிகள் ஒரு சிறு வட்ட வடிவில் காணப்படும்.

அந்த புள்ளிகள் மீது மவுஸ் பாயிண்டரை வைத்தால் ஒரு கோடு இருதலை அம்புடன் தோன்றும்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

பக்கவாட்டு புள்ளிகளில் ↔
மேல்பக்கம், கீழ்ப்பக்கம் உள்ள புள்ளிகளில் ↕
நான்கு Corner புள்ளிகளில் சாய்வான குறி ⤡

இவ்வாறு அம்புகுறி தோன்றியதும் மவுசை அழுத்தியவாறு நகர்த்தி கட்டத்தை சுருக்கலாம், விரிக்கலாம்.

கோட்டின் மீது Mouse Pointஐ வைத்தால் ஒரு நான்குபுற அம்பு குறி தோன்றும்.

அதன் பிறகு மவுசை அழுத்தி நகர்த்தினால் கட்டமே நகரும்.

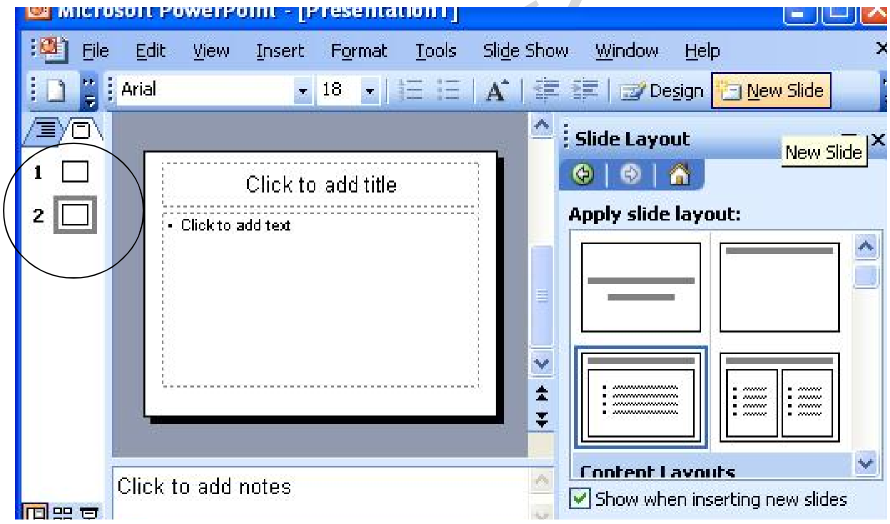
நான்கு புறமும் கட்டம் தோன்றிய பிறகு Del Key அழுத்தினால் அந்தக் கட்டம் அழிக்கப்பட்டு விடும். அதாவது Place Holder அழிக்கப்பட்டுவிடும்.

ஒரு Layoutஐ செலக்ட் செய்த உடன் திரையில் அந்த Layout தோன்றும். அதோடு மட்டுமின்றி இடதுபக்க ஓரத்தில் ஒரு சிறிய கட்டம் தோன்றும்.

இதே போல் ஒவ்வொரு Layoutஐ சேர்க்கும்போது அடுத்து அடுத்து கட்டங்கள் தோன்றும்.

இடது பக்கத்தில் உள்ள அதற்குறிய கட்டம் Select செய்யப்பட்டு இருக்கும்.

அந்த கட்டங்களில் Layoutல் உள்ள விவரங்களும் காணப்படும். இதனால் எந்த Layoutல் Open செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை அறியலாம்.



ஒரு Slideஐ Delete செய்ய விரும்பினால் இடது புறம் உள்ள அதற்குரிய சிறிய கட்டத்தை செலக்ட் செய்து Del Key அழுத்தினால் அந்த Slide அழிக்கப்பட்டுவிடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Slide Layout விண்டோ

சில நேரங்களில் இந்த விண்டோ தோன்றாமல் இருக்கலாம். இதை தோன்றச் செய்ய Format மெனுவிலுள்ள Slide Layoutஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

உடனே இந்த Slide Layout விண்டோ தோன்றிவிடும்.

Foramat → Slide Layout

இது வலது பக்கத்தில் உள்ளது. இதன் கீழ் 27 வகையான Slide Templateகள் நான்கு தலைப்புகளின் கீழ் உள்ளன. இதை Template என்பர். இவற்றில் தேவையானவைகளை செலக்ட் செய்து Slideகளை உருவாக்கலாம்.

இந்த Templateல் தேவையான விவரங்களை பூர்த்தி செய்தால் போதுமானது. நாம் சுலபமாக Slideகள் தயாரிக்க இந்த Templateகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. அடிப்படையில் நான்கு விதமாக Layoutகள் உள்ளன.

ஒவ்வொரு Layoutகளின் கீழ் அநேக Templateகள் உள்ளன. அவைகளின் விவரங்கள் பின்வருமாறு:

:

Layout பெயர்	அதில் உள்ள Templete எண்ணிக்கைகள்
1) Text Layout	4 Templates
2) Content Layout	7 Templates
3) Text and Content Layout	7 Templates
4) Other Layouts	9 Templates

ஒவ்வொரு Layoutல் உள்ள Templateகளின் விவரம் பின்வருமாறு:

1) **Text Layouts:**

இதில் கீழ்க்கண்ட 4 Templateகள் உள்ளன.

1) Title Slide

2) Title only

3) Title and Text

4) Title and 2 Column Text

இதில் வெறும் textகளை மட்டும் பூர்த்தி செய்யலாம். அதாவது எழுத்துக்களை மட்டும் காணபிக்கலாம்.

2) **Content Layout:**

இதில் கீழ்க்கண்ட 7 Templateகள் உள்ளன.

1) Blank

2) Content

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

3) Title & Content

4) Title & 2 Content

5) Title, Content & 2 Content

6) Title, 2 Content & Content

7) Title & 4 Content

இதில் தலைப்பு, படங்கள், Sound ஆகியவைகளையும் சேர்க்கலாம்.

3) **Text and Content Layout**

இதிலும் கீழ்க்கண்ட 7 Templateகள் உள்ளன.

1) Title, Text and Content

2) Title, Content and Text

3) Title, Text and 2 Content

4) Title , 2 Content and Text

5) Title and Text over Content

6) Title and Content over Text

7) Title and 2 Content over Text

இதில் அதிகமான அளவில் எழுத்துக்கள், படங்கள், Soundகள் சேர்க்கலாம்.

4) **Other Layouts**

இதில் கீழ்க்கண்ட 9 Templateகள் உள்ளன.

1) Title, Text and Clipart

2) Title, Clipart and Text

3) Title, Text and Chart

4) Title, Chart and Text

5) Title, Text and Media Clip

6) Title, Media Clip and Text

7) Title and Table

8) Title and Diagram or Organisation Chart

9) Title and Chart

இதில் தலைப்புகள், Diagramகள், Graphs, Chart போன்றவற்றை சேர்க்கலாம்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து Layoutகளும் நமக்கு எளிதாக தேவையான Slideகளை தயாரிப்பதற்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

நாம் அவைகளைத்தான் பயன்படுத்த வேண்டும் என்கிற கட்டாயம் கிடையாது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

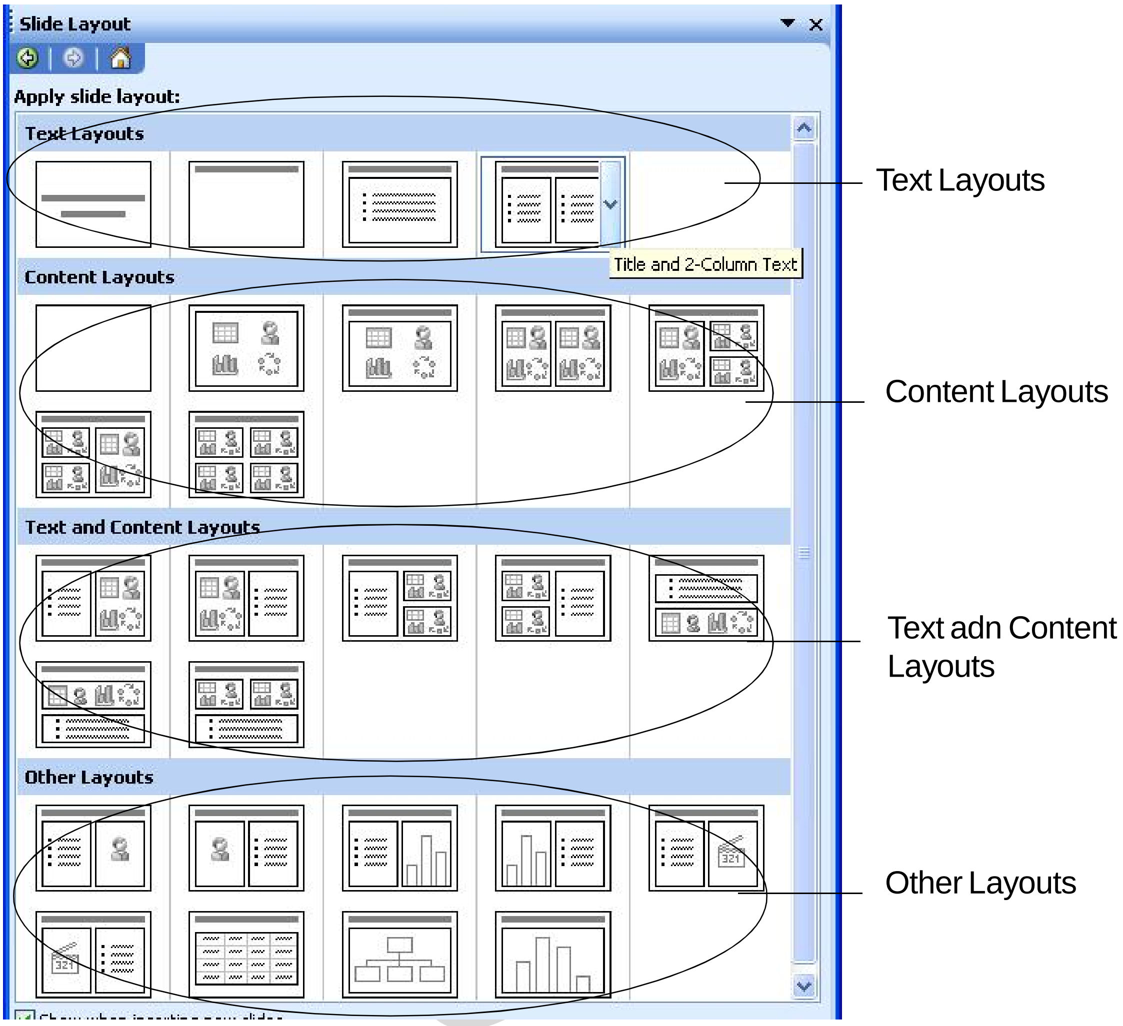
ஏதாவது ஒரு Text Slideஐ செலக்ட் செய்து நமது விருப்பப்படி தேவையான மாற்றங்களை செய்து தயாரிக்கலாம்.

உதாரணத்திற்கு ஒரு Slideல் கீழ்க்கண்டவைகளை காண்பிக்க வேண்டும் என கருதுகிறார்கள்.

1) தலைப்பு 2) செய்திகள் 3) படங்கள் 4) Soundகள்

இதற்கு Text and Content Layoutல் ஒன்றை Select செய்ய தேவை இல்லை. முதலில் உள்ள Text and Content Layoutல் ஏதாவது ஒன்றை Select செய்து அதிலேயே எல்லாவிதமான அம்சங்களையும் சேர்க்கலாம்.

விண்டோவின் வலது பக்கத்தில் Apply Slide Layout என் தலைப்பின் கீழ் இந்த 27 Templateகள் வரிசையாக உள்ளன. Scroll Barஐ நகர்த்தி தேவையான Templateஐ கிளிக் செய்தால் உடனே அதற்குரிய ஒரு Slide Layout திரையில் தோன்றும்.



இது Slide Layout விண்டோ.

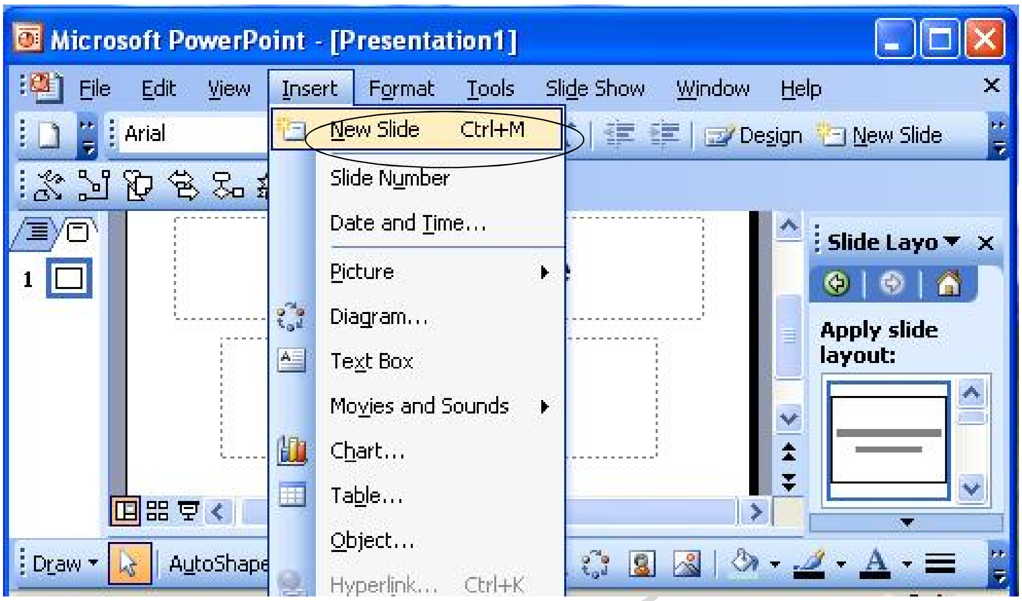
இங்கு மொத்தம் 27 வகையான Templateகள் உள்ளன.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

New Slide மெனு - Ctrl + M

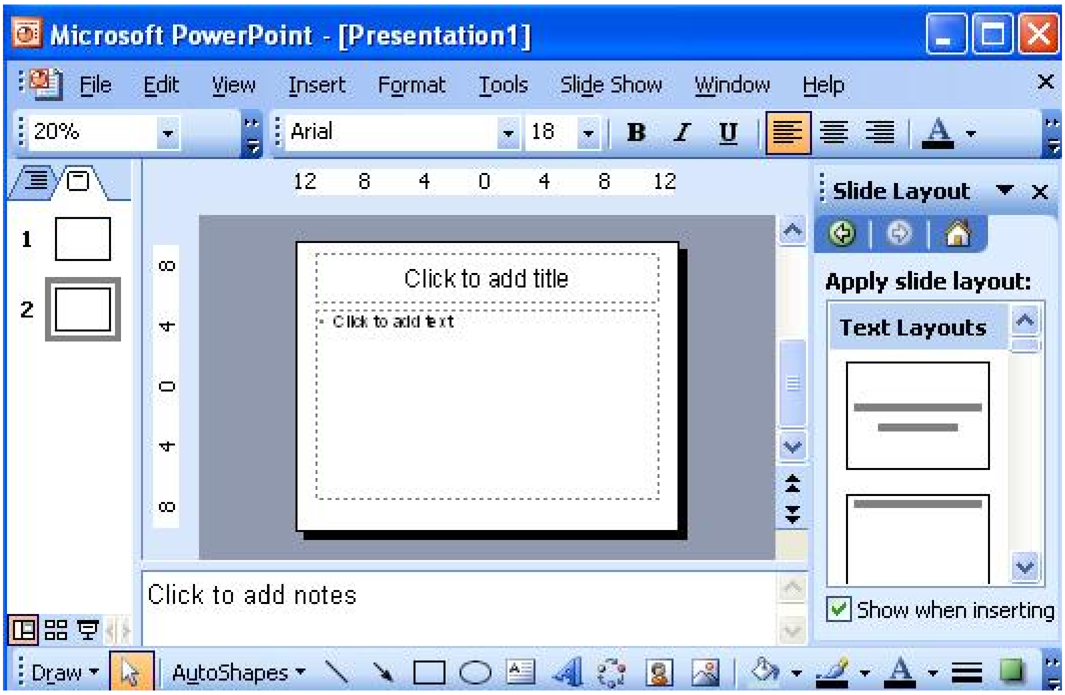
இது Insert மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

Insert → New Slide



ஒரு Slideஐ தயாரித்து முடித்த பிறகு அடுத்த Slideஐ தயாரிக்க இந்த மெனு உதவுகிறது. இதை கிளிக் செய்த பிறகு அடுத்து ஒரு புது Slide தோன்றும். அந்த Slideல் வேலை செய்யலாம். அல்லது Slide Layoutல் தேவையானதை செலக்ட் செய்தும் புதிய Slideஐ உருவாக்கலாம்.

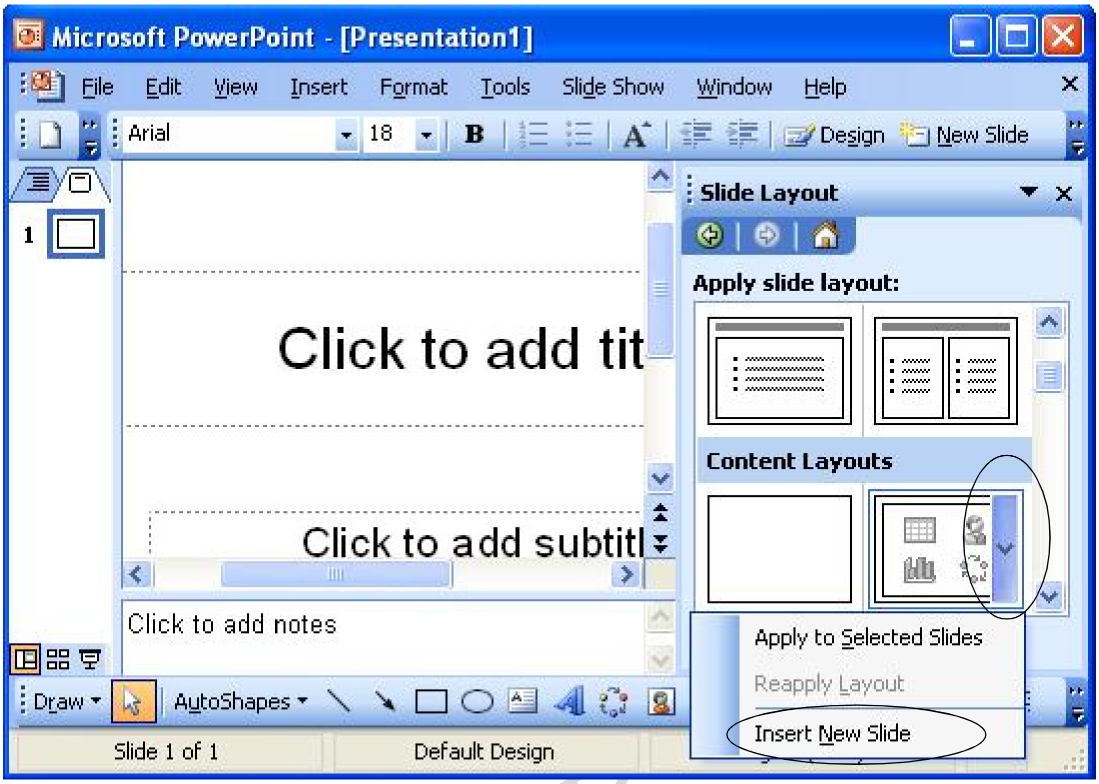
Ctrl + Mஐ Press செய்தும் புதிய Slideஐ உருவாக்கலாம்.



உடனே தோன்றும் அடுத்த புதிய Slide Layout

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இதே செயலை வேறுவிதமாகவும் செய்யலாம்.



Slide Layoutல் தேவையான Slideஐ செலக்ட் செய்யவும். செலக்ட் செய்யப்பட்ட Templateன் வலது பக்கத்தில் தோன்றும் அம்புக்குறியை கிளிக் செய்தால் தோன்றும் விண்டோவில் Insert New Slide என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே ஒரு புதிய Slide தோன்றும்.

ஓர் அன்பான வேண்டுகோள்

இந்த புத்தகம் படிப்பவர்களுக்கு புரியும்படியாகவும், படித்ததை செயல்படுத்தக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும் என்ற எண்ணத்துடன் மிகவும் கடினமான உழைப்பினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

எனவே இதை படிப்பவர்கள் தயவுசெய்து **Xerox** எடுக்க அனுமதிக்க வேண்டாம் என உங்களை அன்புடன் வேண்டி கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

இப்படிக்கு தங்கள் பேராதரவை என்றும் விரும்பும்
ஆசிரியர்
Semmangudi Gopalakrishnan. V** alias **GK

GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Slide Show மெனு - F5

இது View மெனுவின் கீழ் உள்ளது.

View → Slide Show

நாம் தயாரித்த Slide திரையில் எவ்வாறு தோன்றும் என்பதை அறிய இந்த மெனு உதவுகிறது. இந்த மெனுவை கிளிக் செய்தவுடன் முழு திரையில் slide தெரியும். இதே செயலை F5 கீயை Press செய்தும் பார்க்கலாம்.

Slide Show முடிந்த பிறகு திரும்ப Power Pointற்கு வருவதற்கு Escape கீயை அழுத்தி வேலையை தொடரலாம்.

ஒரு Slide பார்த்த பிறகு அடுத்த Slideஐ பார்க்க Down Arrow கீயை Press செய்யவும். முந்தைய Slideஐ பார்க்க Up Arrow கீயை Press செய்யவும்.

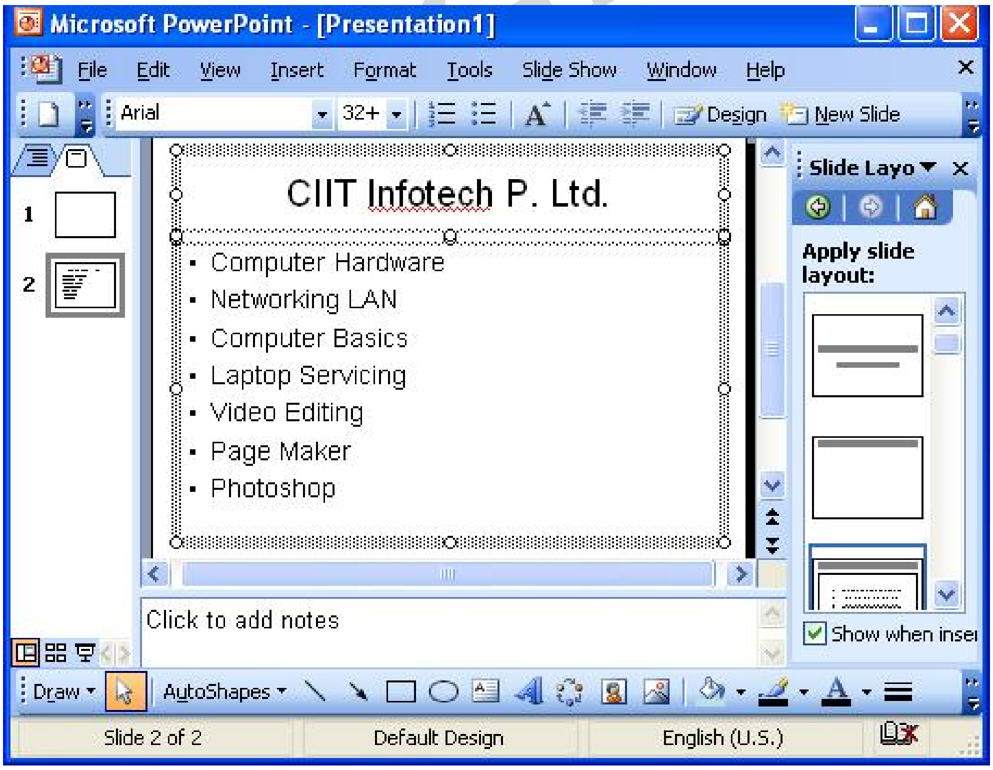
கடைசி Slideஐ பார்த்த பிறகு கீழ்க்கண்ட செய்தி தோன்றும்.

"End of Slide Show, Click to Exit"

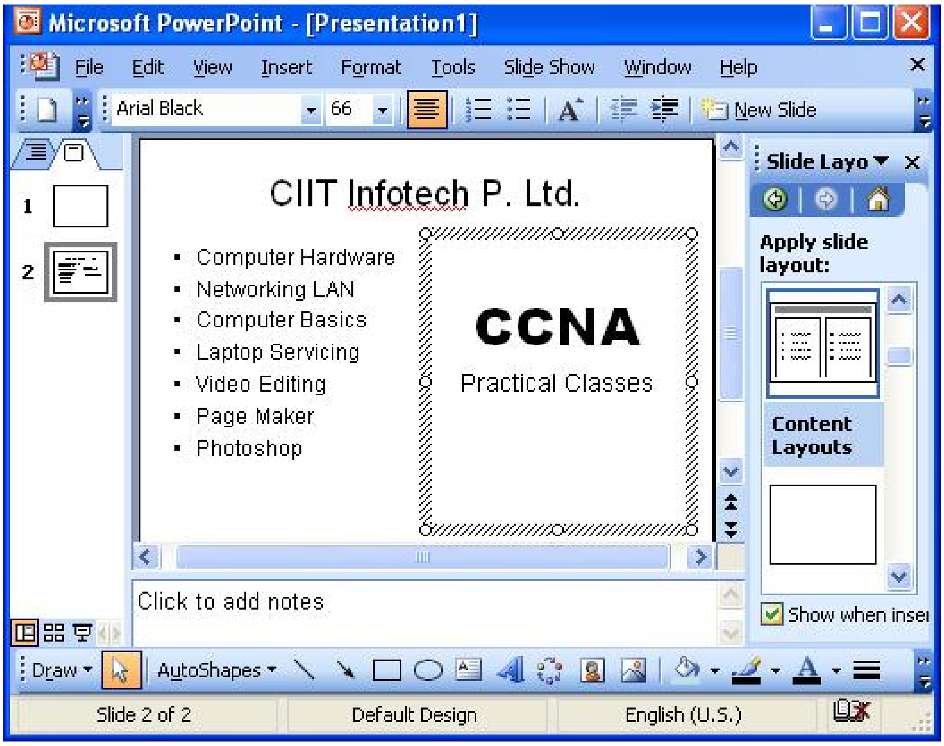
Mouseஐ கிளிக் செய்ததும் மீண்டும் Power Point வந்துவிடும். Escape கீயையும் பிரஸ் செய்யலாம்.

Preparation of Slide:

இங்கு இரண்டு Place Holderகள் உள்ளன. மேல் Place Holderல் தலைப்பும், கீழே உள்ள Place Holderல் தகவல்களும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



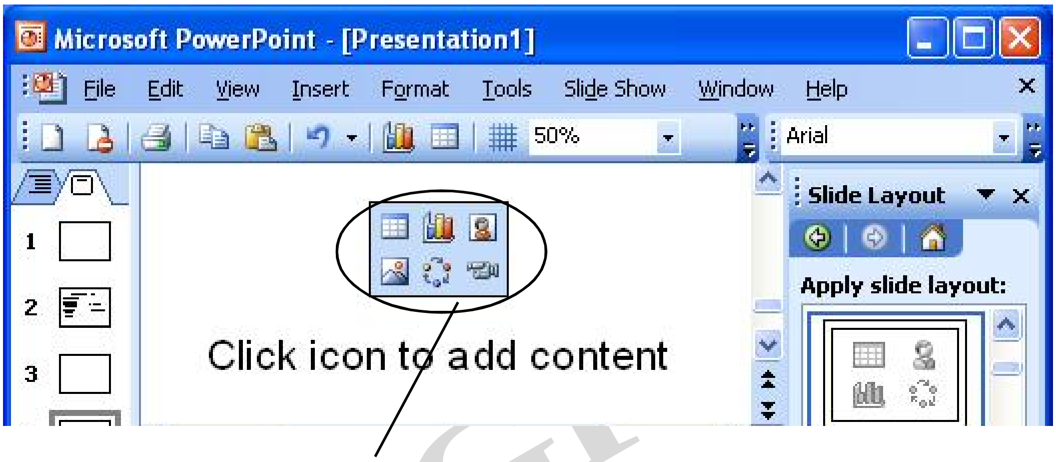
இங்கு மூன்று Place Holderகள் உள்ளன.

மேலே உள்ள Place Holderல் தலைப்பு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

கீழே உள்ள இரண்டு Place Holderல் தனித்தனியாக தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

Content Layout:

இந்த Layoutஐ பயன்படுதி ஒரு Slideல் Text செய்திகளுடன் படங்களையும் சேர்த்து தயாரிக்கலாம். இந்த Layoutஐ கிளிக் செய்த உடன் ஒரு சிறிய கட்டம் தோன்றும் அந்த கட்டத்தில் 6 படங்களை காணலாம்



இங்கு 6 விதமான படங்கள் உள்ளன.

1) Insert Table	4) Insert Picture
2) Insert Chart	5) Insert Diagram and Organisation Chart
3) Insert Clipart	6) Insert Media Clip

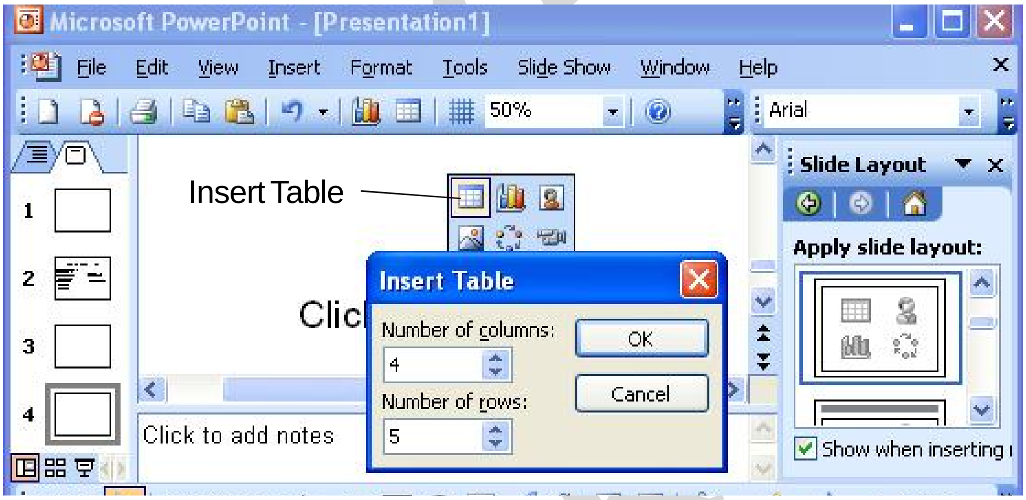
ஒரு படத்தின் மீது மவுஸ் பாயிண்டரை வைத்தால் அதற்குறிய பெயரை காண்பிக்கும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

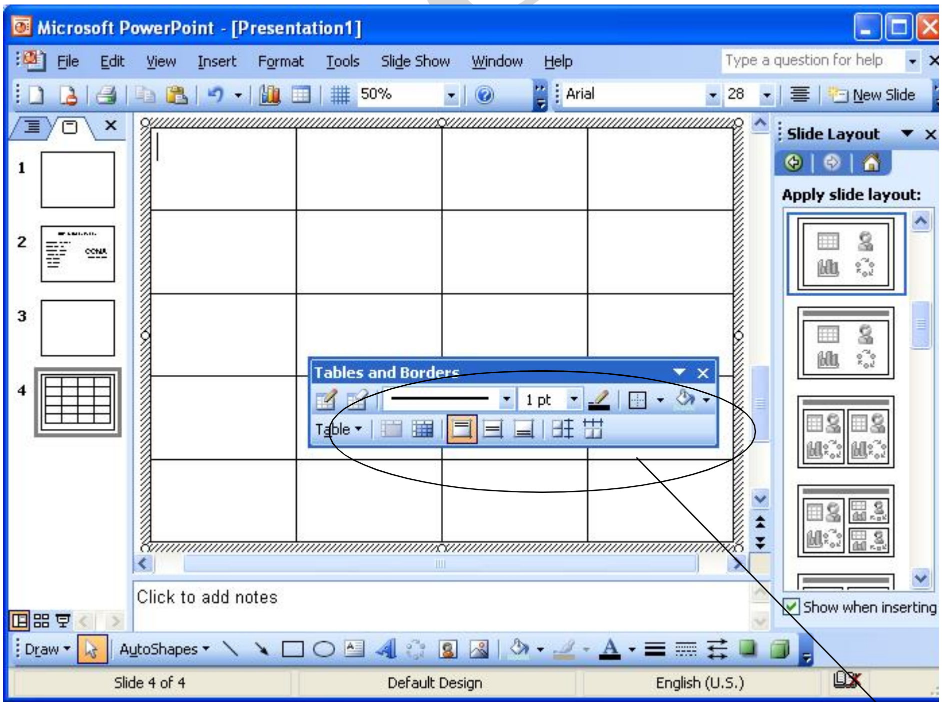
Inset Table (Picture)

இதை பயன்படுத்தி Row, Column முறையில் பல கட்டங்களை புகுத்தி Table Formatல் தகல்களை காண்பிக்கலாம். நமது விருப்பப்படி தேவையான Columnகள் மற்றும் Rowகளை உருவாக்கலாம். பிறகு தோன்றும் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் தனித்தனியாக விவரங்களை பூர்த்தி செய்யலாம்.

இங்கு முதலில் உள்ள Insert Table என்பதை கிளிக் செய்தவுடன் கீழ்க்கண்ட சிறிய விண்டோ தோன்றும். அதில் Number of Column என்ற இடத்தில் 5 எனவும் Number of Row என்ற இடத்தில் 2 எனவும் செலக்ட் செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.



கீழ்க்கண்ட விண்டோவில் 4 columnகள் 5 Rowகள் தோன்றியிருப்பதை பார்க்கலாம்.

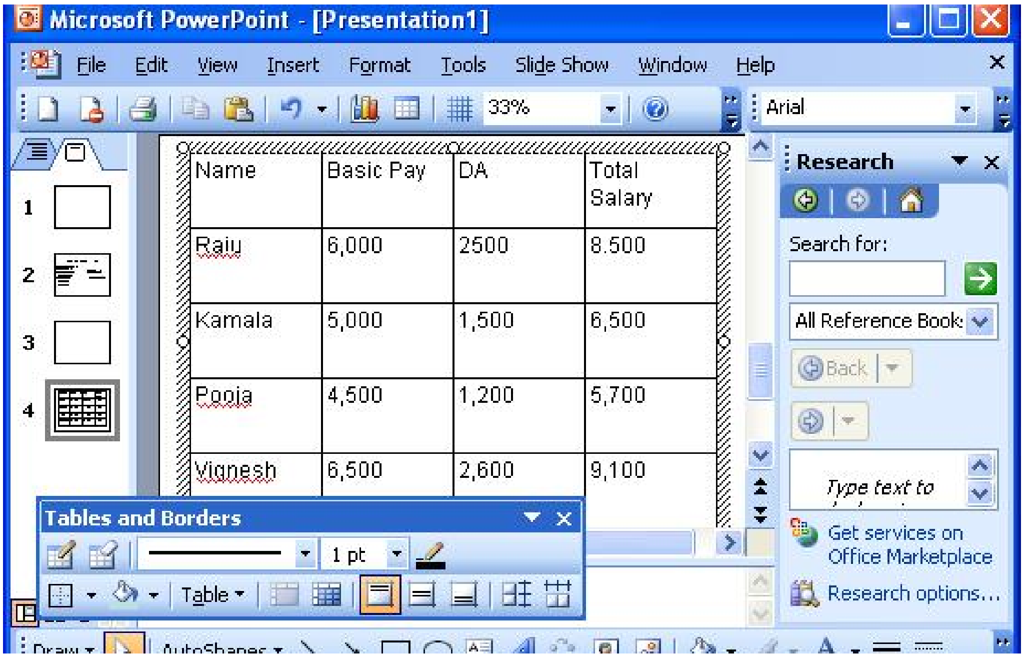


இங்கு ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் தகவல்களை டைப் செய்து கொள்ளலாம்.

இந்த Boxல் தேவையான மாற்றங்களை செய்ய Toolகள் உள்ளன

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இங்கு உதாரணத்திற்கு Salary List போடப்பட்ட Tableஐ காணலாம்.



இதே செயலை Insertல் உள்ளTable மெனு மூலமாகவும் செய்யலாம்.

Insert → Table...

Multi Media Keyboard

Key Boardகளில் இரண்டு வகைகள் உள்ளன.

1) சாதாரண கீ போர்டு
2) Multi Media Keyboard

Multi Media கீ போர்டில் சாதாரண கீ போர்டை விட சில கீகள் கூடுதலாக காணப்படும். கீயின் செயல்பாட்டிற்கான விவரம் கீயின் மேல் படமாகவோ அல்லது எழுத்தாகவோ கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

அவைகள் விவரம் பின்வருமாறு:

1) Volume Increase
2) Volume Decrease
3) Mute
4) Internet Explorer Home Page
5) Play / Pause
6) Stop
7) Reverse
8) Forward
9) Outlook Express
10) Calculator

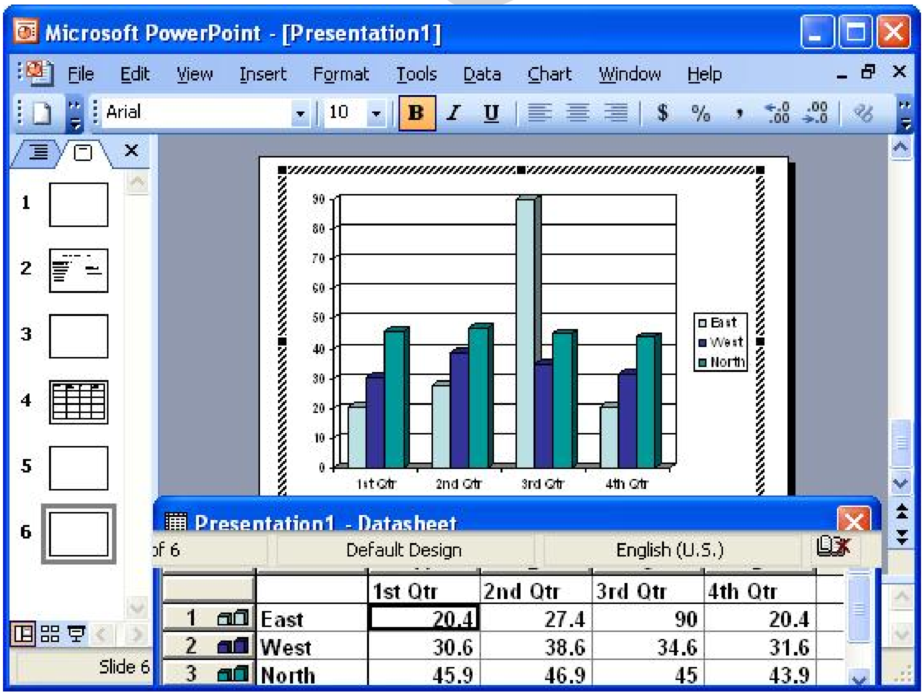
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Insert Chart (Picture)

இதன் மூலம் சில புள்ளி விவரங்களை Graph மூலமாக தெரிவிக்கலாம். அதாவது வரை படங்கள் மூலமாக தெரிவிக்கலாம். தேவையான புள்ளி விவரங்களை கீழே உள்ள கட்டத்தில் பூர்த்தி செய்தால் போதுமானது Graph தானாக அதற்கு தகுந்தாற்போல தோன்றும்.

உதாரணத்திற்கு Sales, Purchase, Profit ஆகிய மூன்று விவரங்களை கொடுத்து 3 Branch Officeகளுக்கு பூர்த்தி செய்யலாம்.

இங்கு ஒரு Chart போடப்பட்டுள்ளதை காணலாம்.



		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
1	East	20.4	27.4	90	20.4
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6
3	North	45.9	46.9	45	43.9

இங்கு Data Sheetல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அளவுகளின் படி Graph வரையப்பட்டுள்ளது.

இந்த Graphன் தோற்றத்தை மாற்றியும் அமைக்கலாம்.

கைத்தொழில் ஒன்றை கற்றுக்கொள். கவலை உனக்கில்லை ஒத்துக்கொள்.

கம்ப்யூட்டர் பற்றிய முழு அறிவு பெற படியுங்கள்

எங்களின் வெளியீடுகளான **ஒரே வாரத்தில் கற்கலாம்** என்ற

Hardware & Network புத்தகங்கள்(தமிழில்)

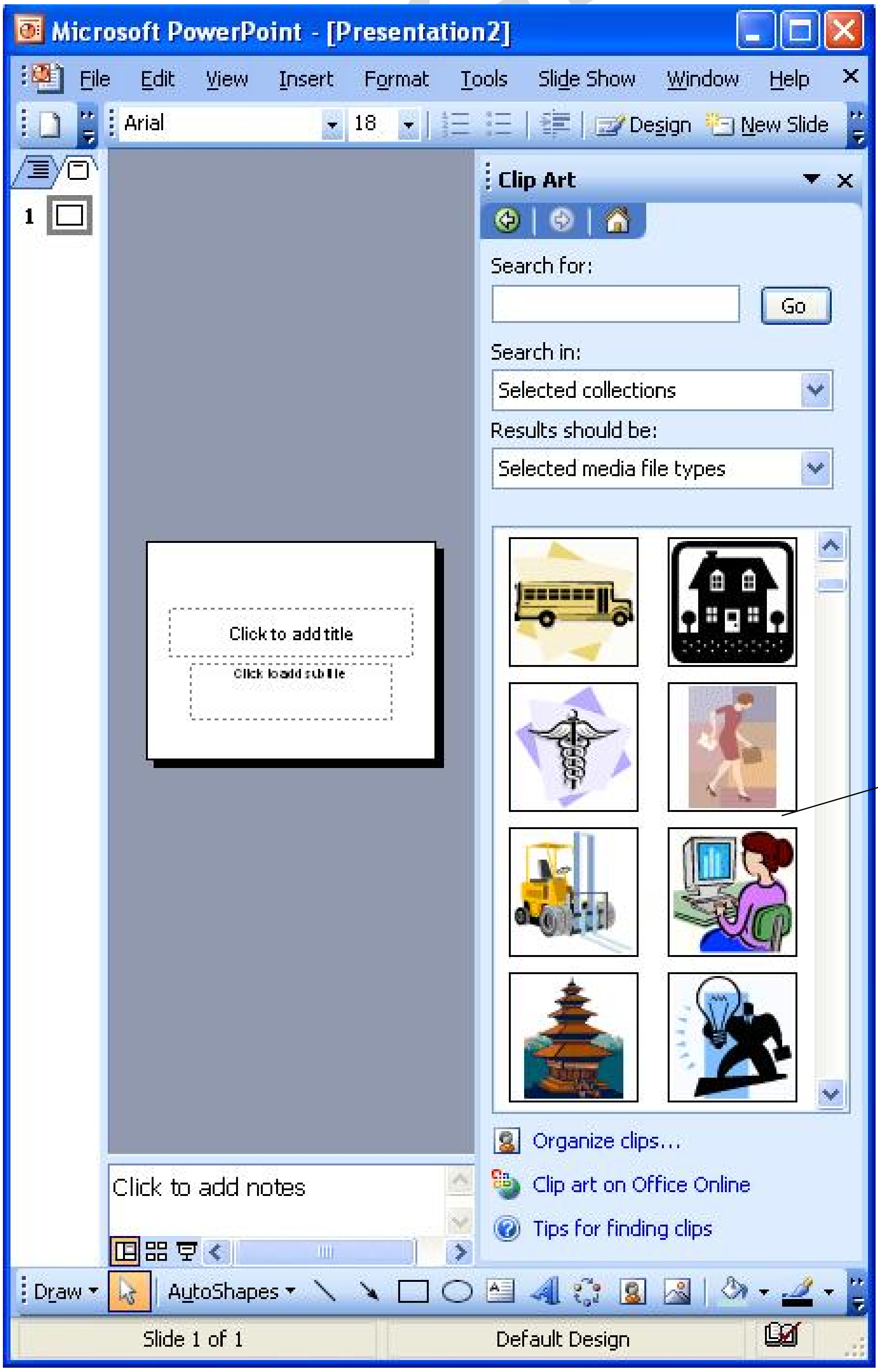
VCD+DVDகள் இலவசம்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Insert Clip Art (Picture)

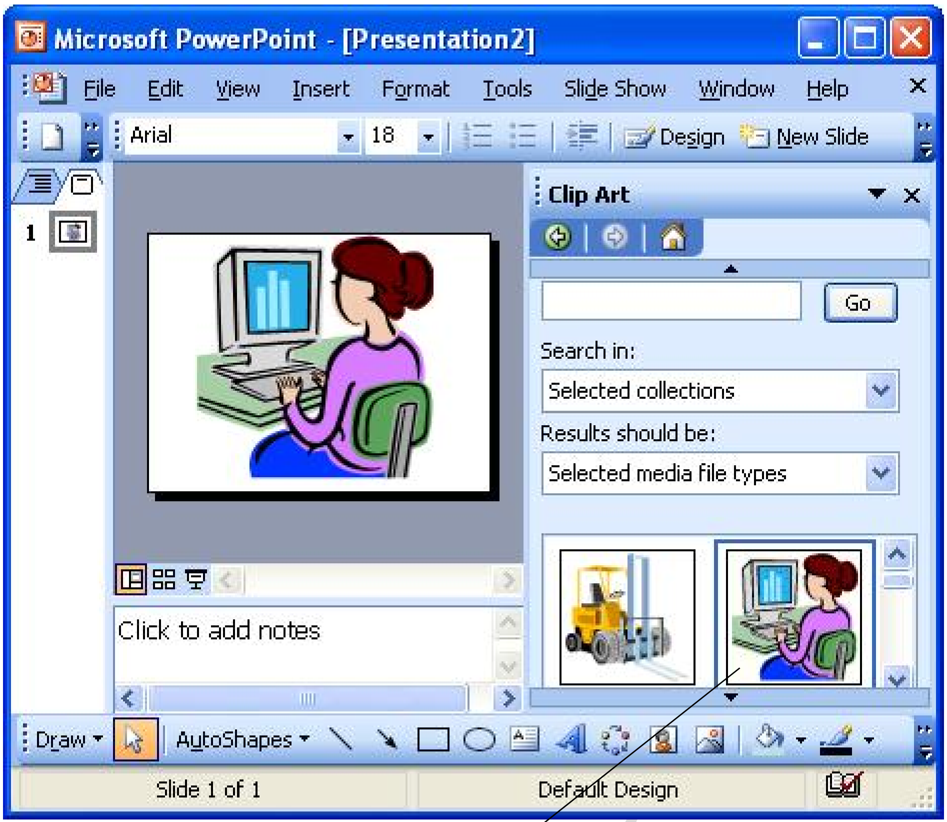
Insert Clip Arts:

Clip Art என்றால் வரையப்பட்ட படங்கள். Microsoft Officeல் ஏராளமான படங்கள் உள்ளன. அவற்றில் உள்ள படங்களை Slideல் கொண்டுவந்து காண்பிக்கலாம். முதலில் படம் சிறியதாக தோன்றும். அந்தப் படத்தை கிளிக் செய்தால் அதன் நான்கு புறமும் புள்ளிகள் தோன்றும். அந்த புள்ளிகள் மீது Mouse Pointerஐ வைத்து பக்கவாட்டில் இழுத்து தேவையான அளவிற்கு பெரியதாக செய்து கொள்ளலாம்.



இங்கு தேவையான படத்தை Select செய்தால் திரையில் தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



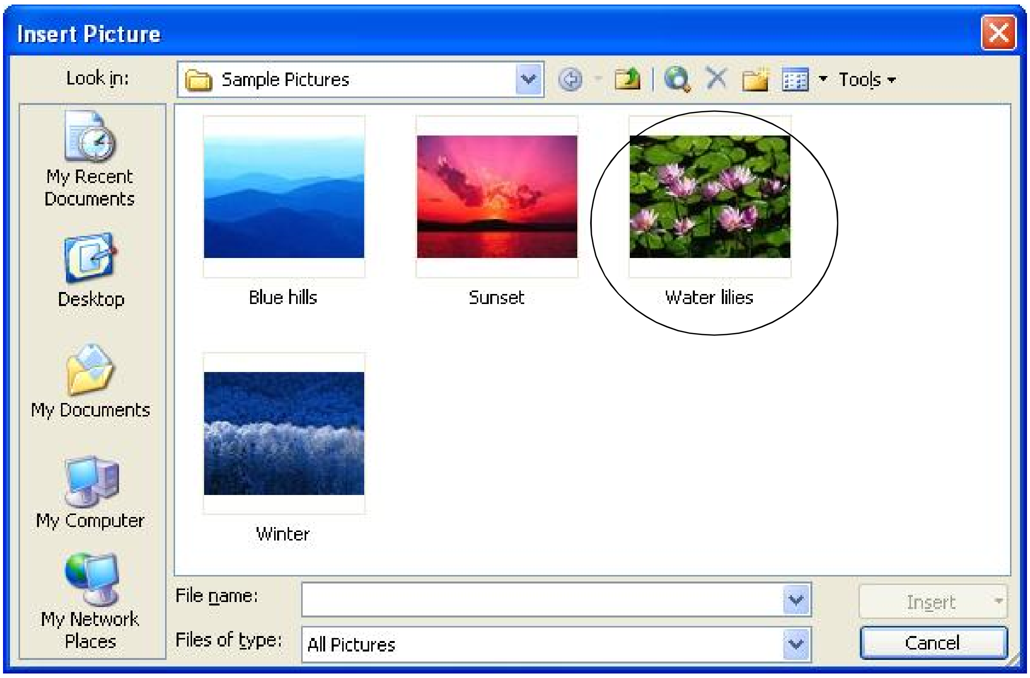
இங்கு இந்தப் படத்தை கிளிக் செய்துள்ளோம்.

GK

Insert Picture:

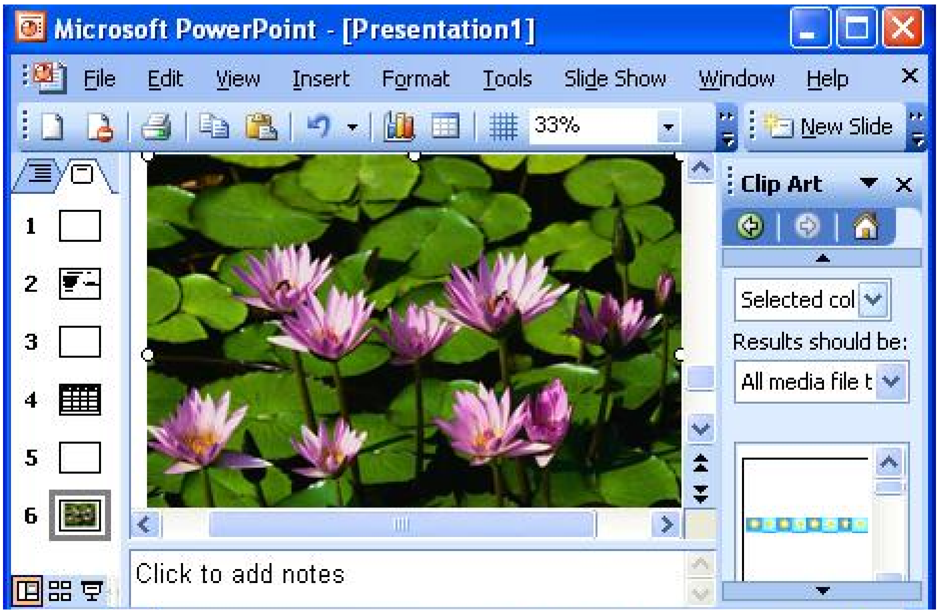
கம்ப்யூட்டரில் உள்ள ஏதாவது ஒரு படத்தை, கேமராவில் எடுக்கப்பட்ட போட்டோக்கள் உள்பட Slideல் கொண்டு வந்து காண்பிக்கலாம்.

Insert Picture என்பதை கிளிக் செய்தவுடன் கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



வட்டமிட்டுள்ள Pictureஐ செலக்ட் செய்து Insertஐ கிளிக் செய்யவும்.

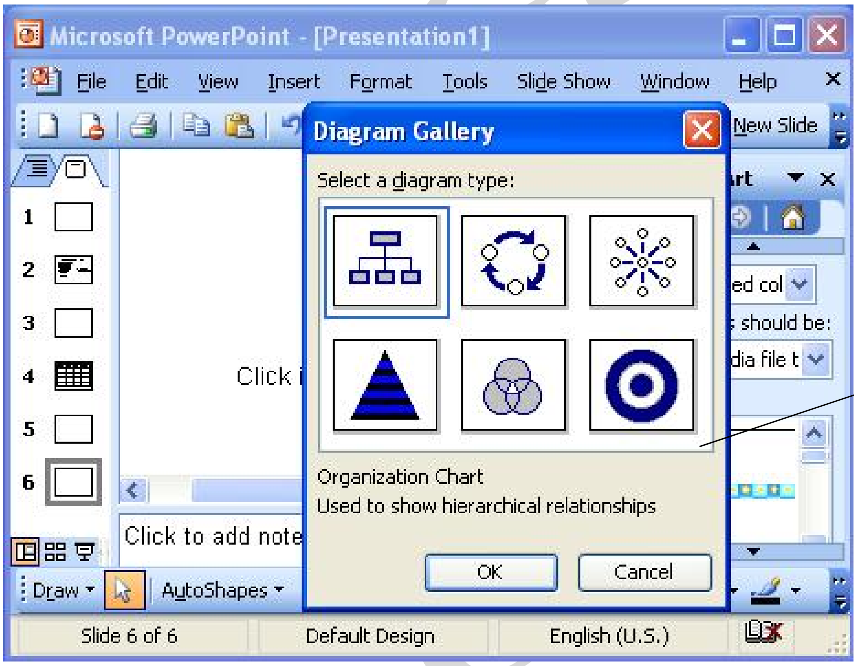
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Select செய்யப்பட்ட Picture Insert ஆகியிருப்பதை காணலாம்.

Insert Diagram and Organisation Chart:

இந்த படத்தை கிளிக் செய்த உடன் கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும். இதில் ஆறு படங்கள் உள்ளன. ஒரு படத்தை Select செய்தால் அதன் பெயரும் அதன் பயன்பாடும் கீழ்பாகத்தில் இரண்டு வரிகளில் தோன்றும்.



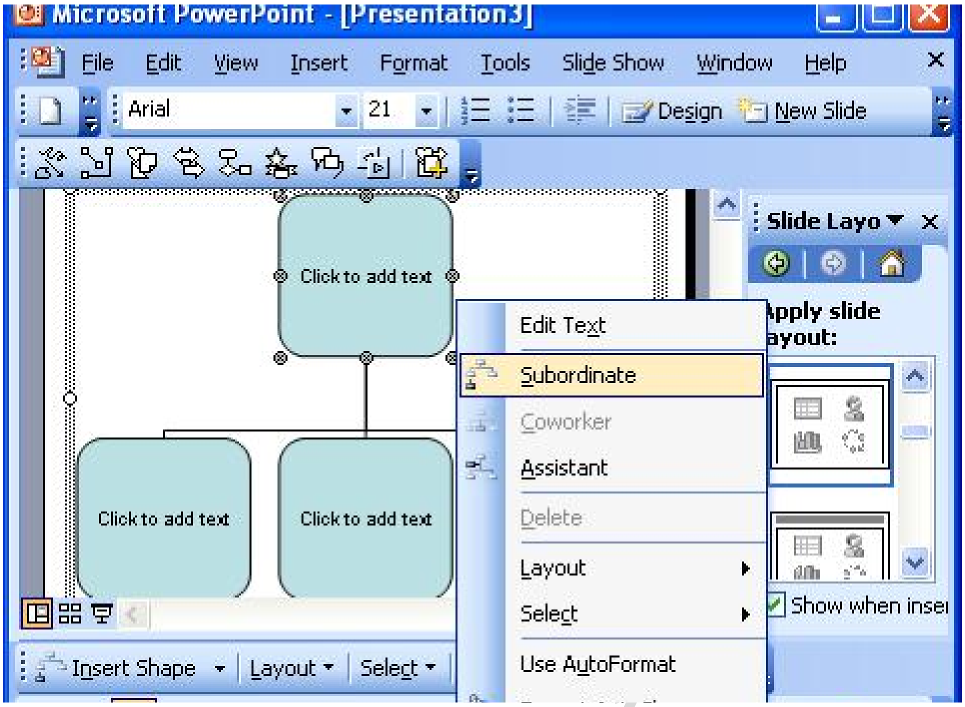
இங்கு 6 வகையான படங்கள் உள்ளன. தேவையானதை செலக்ட் செய்து செயல்படுத்தலாம். அவற்றில் ஒன்று organisation Chart மற்றவைகள் Diagram Chart.

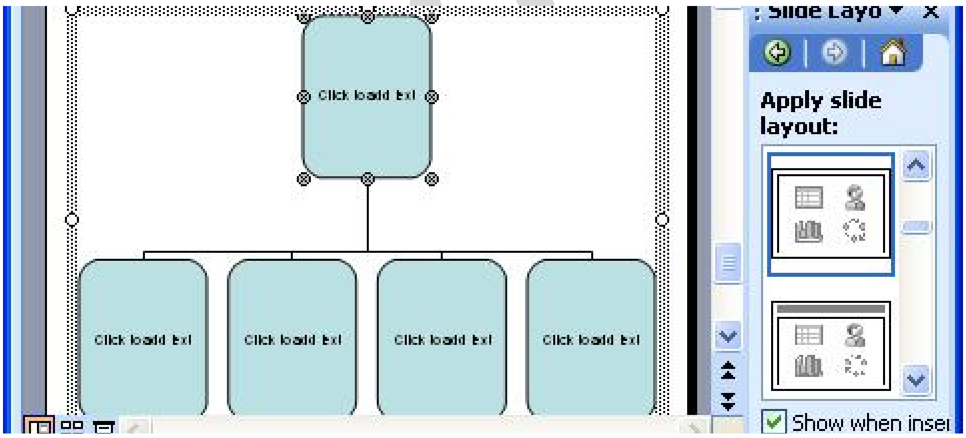
Organisation Chart:

இது தலைமுறை உறவு வடிவங்கள் விரிக்க பயன்படுகின்றது. உதாரணத்திற்கு Manager. அவர் கீழ் 3 Assistantகள் அல்லது Head Office அதன் கீழ் 3 அல்லது 4 Branch Officeகள். இது போன்ற விவரங்களை காண்பிக்கலாம். இங்கு முதல் படத்தை Click செய்தவுடன் அடுத்த விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

மேல் கட்டத்தில் Right Click செய்து தோன்றும் மெனுவில் Subordinate கிளிக் செய்யவும். உடனே கீழ் பாகத்தில் புதியதாக ஒரு கட்டம் தோன்றும்.



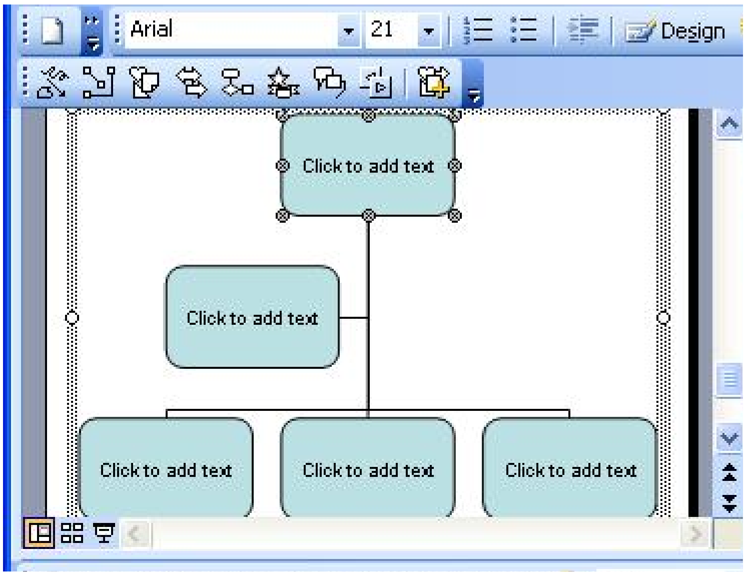


இங்கு Subordinate என்பதை கிளிக் செய்த பிறகு கீழ் பாகத்தில் நான்கு கட்டங்கள் இருப்பதை காணலாம்.

அதாவது Subordinateஐ கிளிக் செய்தால் கீழ்பாகத்தின் உள்ள கட்டங்கள் அதிகரிக்கும்.

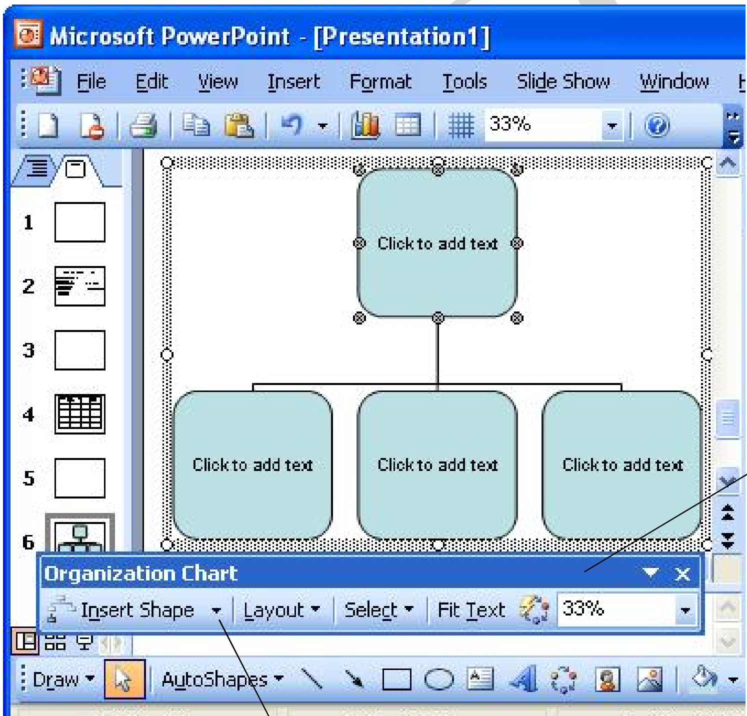
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

கட்டத்தை Right Click செய்து Assistantஐ கிளிக் செய்தால் கீழ்க்கண்டவாறு பக்கவாட்டில் தோன்றும்.



இதே செயலை கீழ்க்கண்டவாறும் செய்யலாம்.

Boxல் கிளக் செய்து தேவையான தகவல்களை பூர்த்தி செய்யலாம். இங்குள்ள 4 Boxகளை பயன்படுத்தி ஒரு Chart செய்து கொள்ளலாம்.

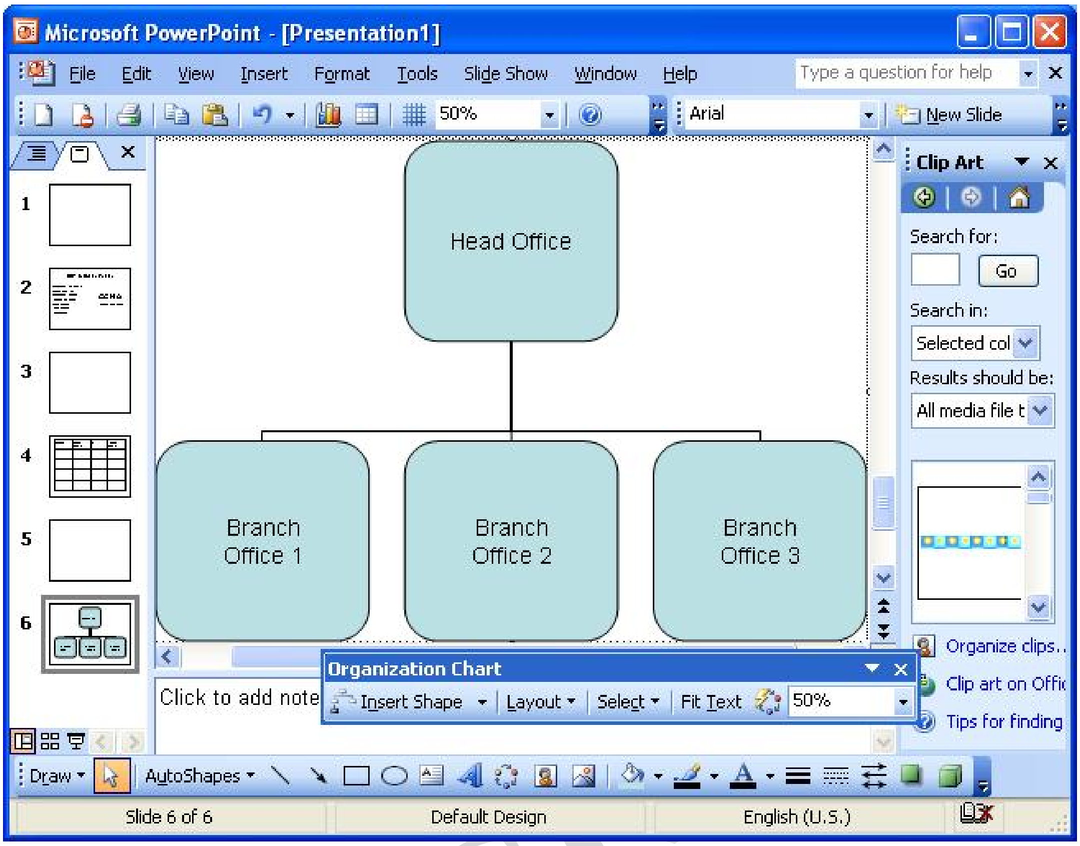


ஒரு கட்டத்தை செலக்ட் செய்த உடன் இந்த Tool Box தோன்றும்.

இந்த Pull down மெனுவை கிளிக் செய்தால் Subordinate, Assistant என இரண்டு காணப்படும். இவற்றில் கிளிக் செய்தால் கட்டங்கள் அதிகரித்து கொண்டே போகும். தேவைப்படாத ஒரு கட்டத்தை Delete செய்ய முதலில் Select செய்யவும். நான்கு புறமும் 8 புள்ளிகள் தோன்றும். அடுத்து Del கீயை Press செய்தால் மறைந்துவிடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பிறகு Chart இவ்வாறு தோன்றும்.



COMPUTER HARDWARE

Volume -1 தமிழ்

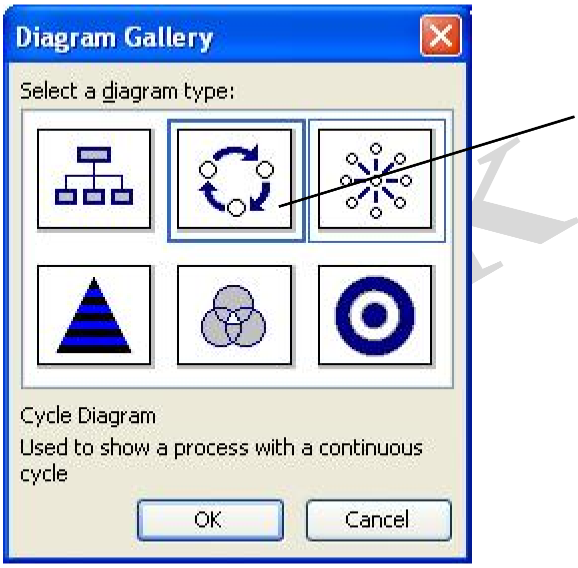
மிகவும் எளிய உரைநடையில் படிப்பவர்கள் நன்கு புரிந்து கொண்டு செயல்படுவதற்கு ஏதுவாக எழுதப்பட்டுள்ளது. கண்டிப்பாக மிக மிக உபயோகமாக இருக்கும்.

3 DVD இலவசம்

* Complete Assembling
* Servicing
* Trouble Shooting
* O/S Installation
* Device Drivers
* CMOS SETUP(LIVE)
* FDISK Utility (LIVE)
* Windows XP Installation (LIVE)

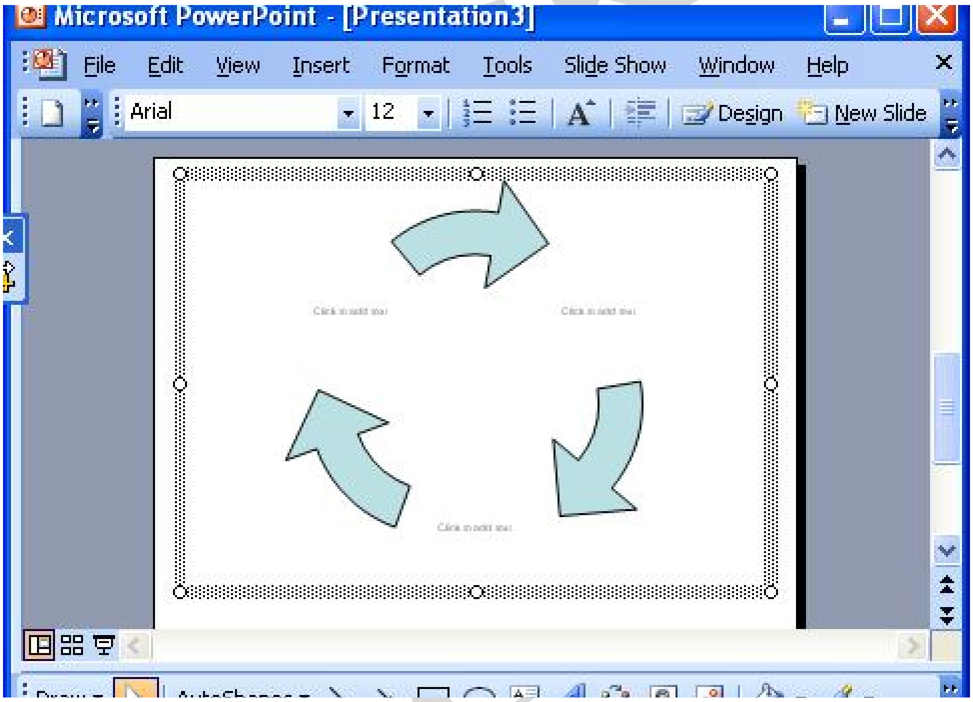
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Cycle Diagram:



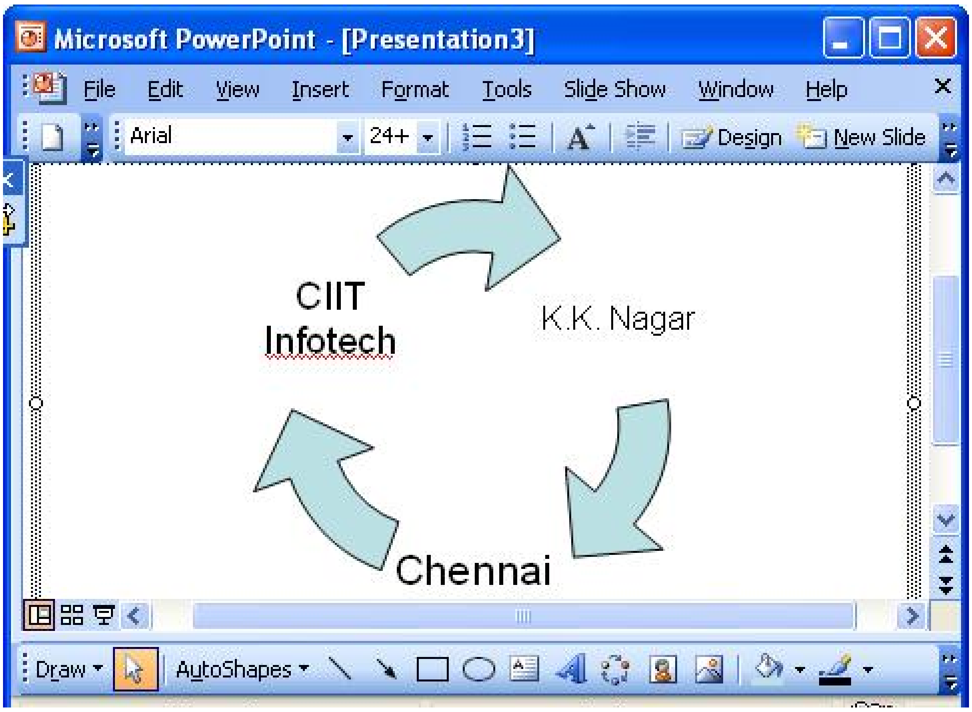
Cycle Diagram

Cycle Diagramஐ செலக்ட் செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும். கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

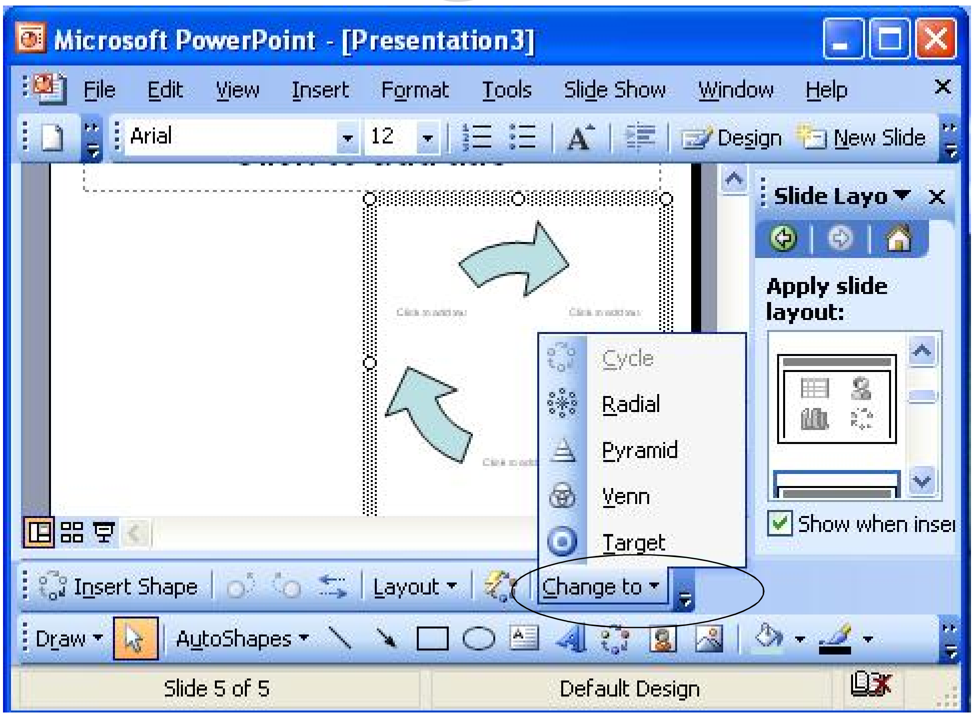
இந்த விண்டோவில் கீழ்க்கண்டவாறு தகவல்களை பூர்த்தி செய்து கொள்ளலாம்.



Arrowக்களை அதிகப்படுத்த ஒரு Arrowவை கிளிக் செய்யவும். உடனே ஒரு Tool Box தோன்றும். அதில் உள்ள Insert Shap என்பதை கிளிக் செய்தால் ஒரு Arrow கூடும்.

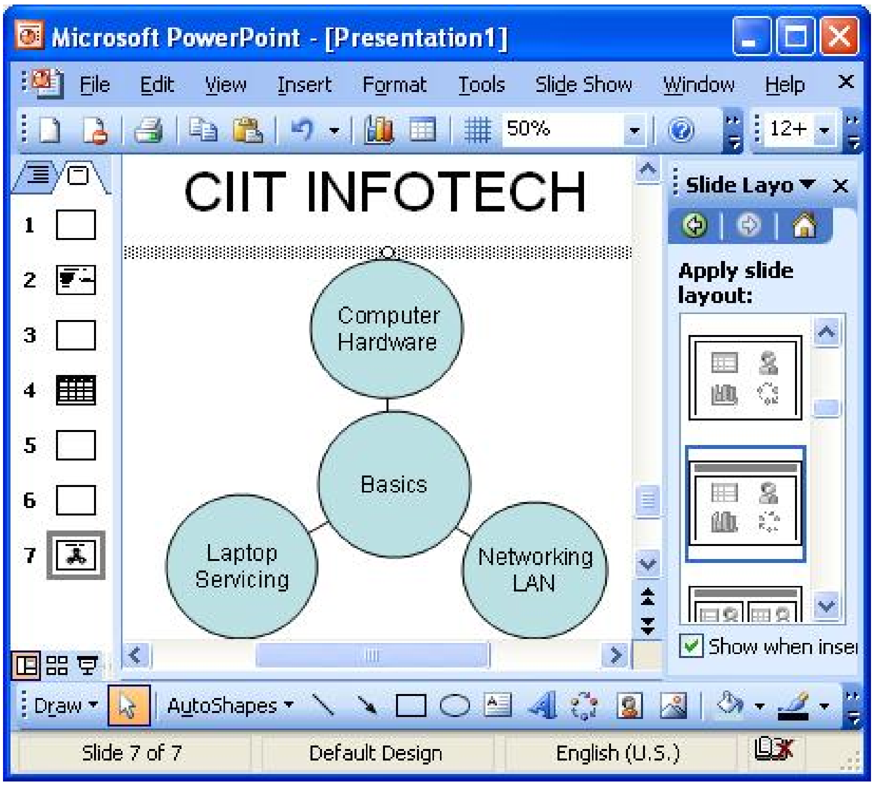
இவ்வாறு கிளிக் செய்து தேவையான Arrowக்களை கூட்டலாம்.

Change to என்பதில் மவுசை வைத்தால் கீழ்க்கண்டவாறு தோன்றும்.



இங்கு Cycle Diagram திரையில் உள்ளதால் அது Disable ஆக உள்ளது. மற்ற நான்கும் Enable ஆக உள்ளது. இதில் எதை வேண்டுமானாலும் தேர்வு செய்யவும்.

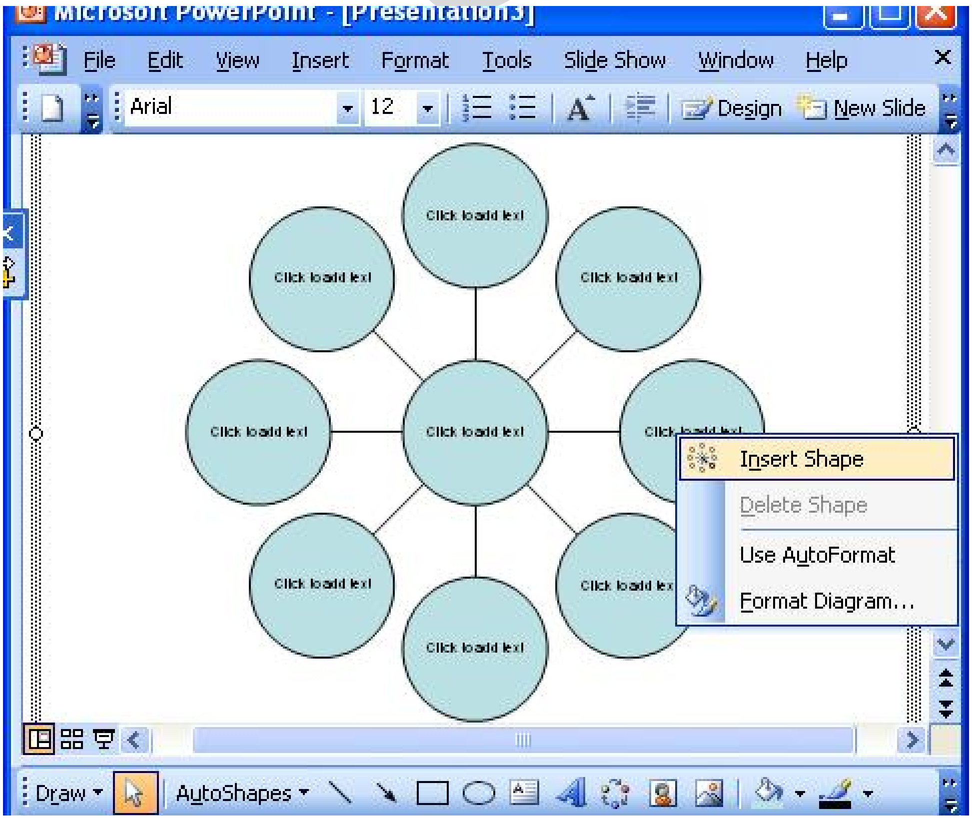
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



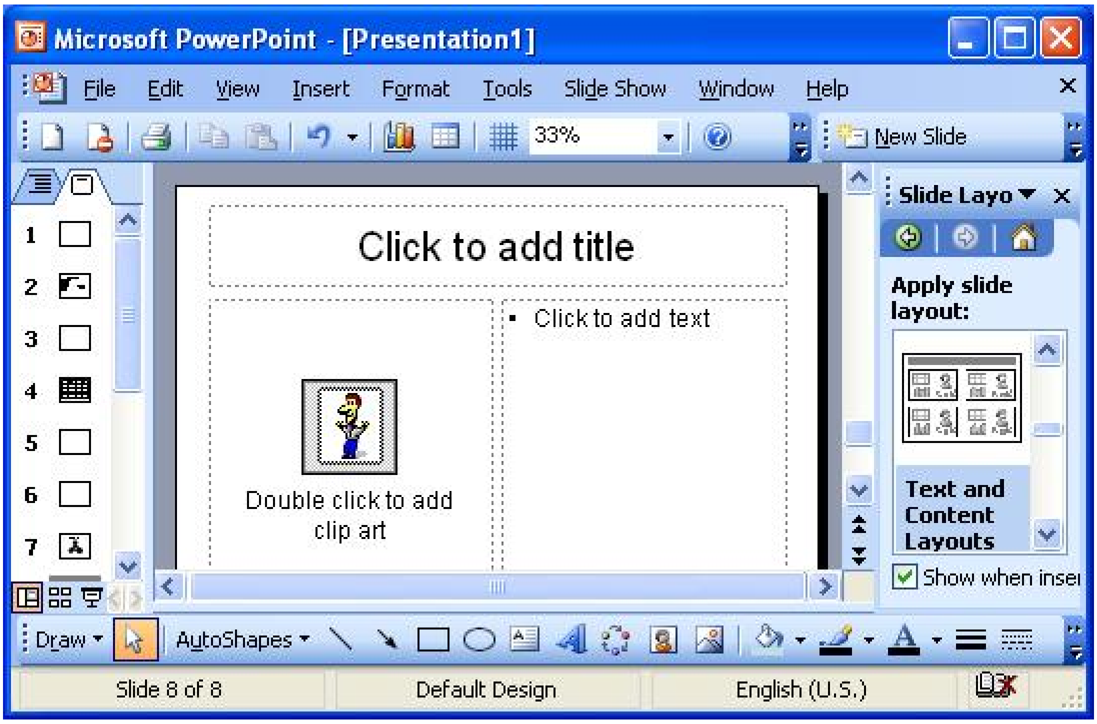
இந்த 5ல் எந்த விண்டோ தோன்றினாலும் insert Shapeஐ கிளிக் செய்தால் அதிகரிக்கும்.

உதாரணத்திற்கு Radial Diagramஐ இவ்வாறு தோன்றச் செய்யலாம்.

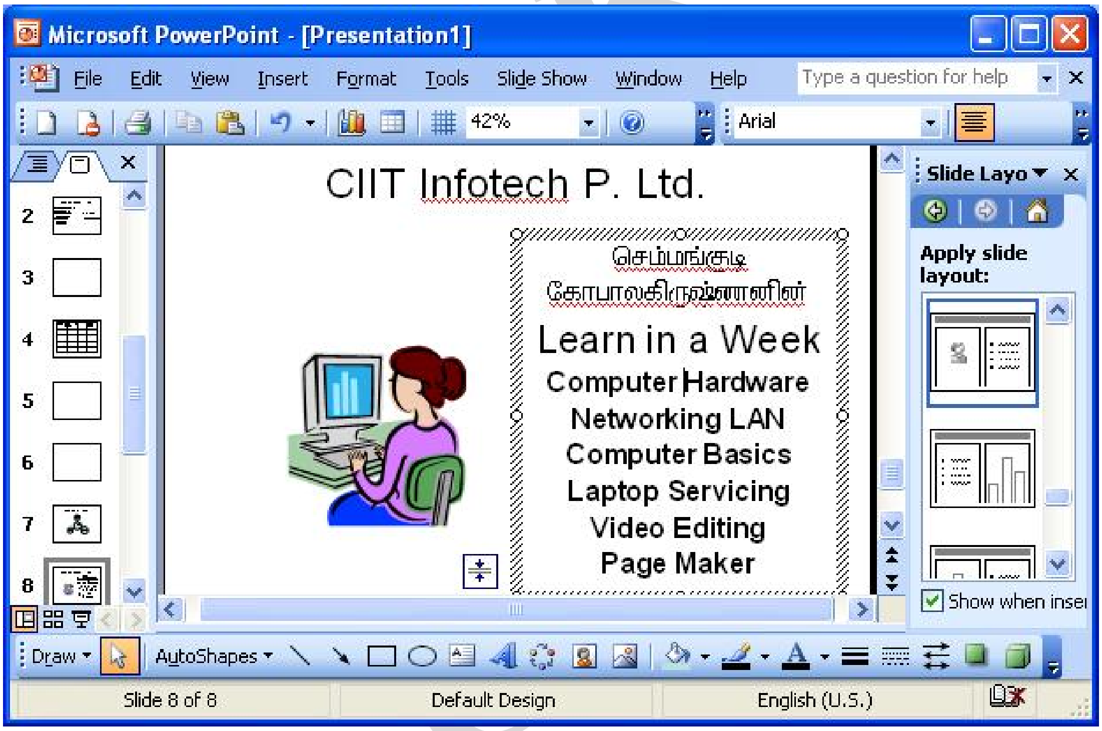
இவ்வாறு 9 வட்டங்களுடன் தோன்றச் செய்யலாம்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Title, Content, Text என 3 Place Holderகள் உள்ளன. இதை பயன்படுத்தி கீழ்க்கண்டவாறு ஒரு Slide செய்யலாம்.

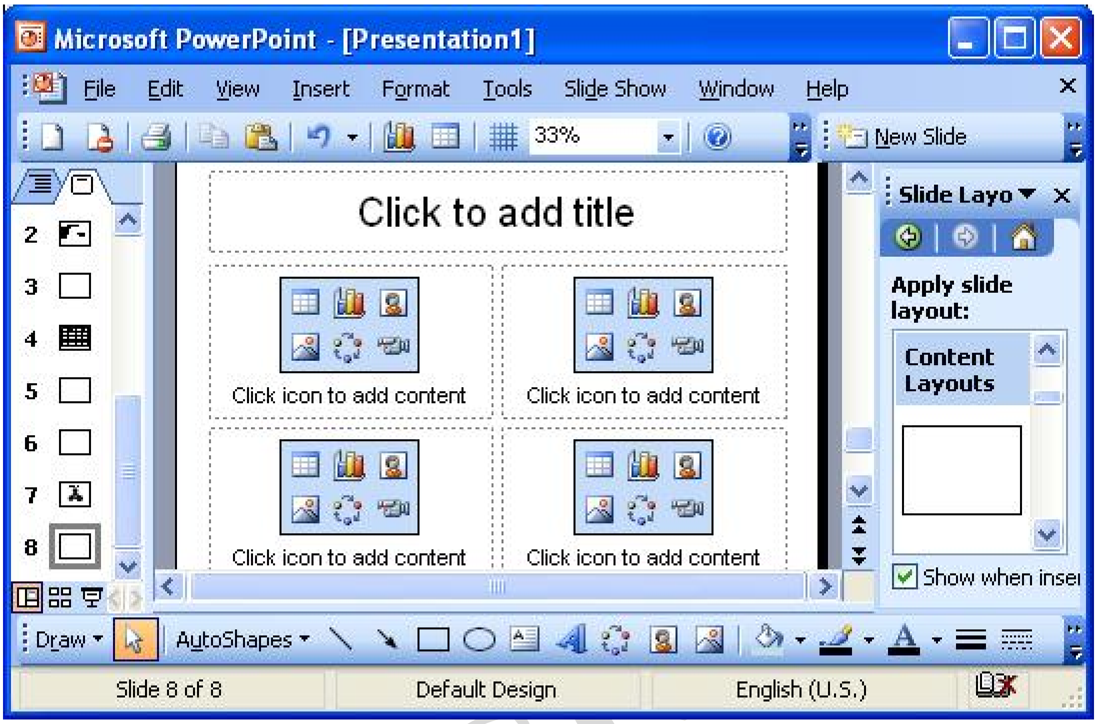


Contentல் படம் Insert செய்யப்பட்டுள்ளது. மற்ற இரண்டு Place Holderலும் Textகள் உள்ளன.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Title and 4 Contants

இங்கு கீழே உள்ள நான்கு Place Holderகளில் நான்கு விதமான படங்களை காண்பிக்கலாம். மேலே உள்ள Place Holderல் Titleஐ காண்பிக்கலாம்.



இவ்வாறு அநேக Slideகளை ஒரே பைலில் தயாரிக்கலாம். இதை Power Point Presentation என்பர்.

Hide Slide மெனு:

இந்த மெனு Slide Showல் உள்ளது.

Slide Show → Hide Slide

ஒரு பைலில் 10 Slideகள் உள்ளன. அவற்றில் ஒரு Slideஐ காண்பிக்க வேண்டாம் என கருதினால் அதை Delete செய்யாமல் மறைத்து வைத்துவிடலாம். திரும்ப வேண்டும்போது பயன்படுத்தலாம். இந்த செயலை இந்த மெனு செய்கிறது.

Hide செய்ய வேண்டிய Slideஐ Select செய்யவும். அதாவது இடதுபுறம் அதற்குரிய சிறிய கட்டத்தை Select செய்யவும். அடுத்து Slide Show மெனுவில் உள்ள Hide Slide என்பதை கிளிக் செய்யவம்.

இனி அந்த Slide - Slide Showவில் தெரியாது. திரும்ப அந்த Slideஐ கொண்டுவர முன்பு செய்தது போலவே Hide Slide மெனுவை கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Internet

Internet இன்றைய உலகில் மிகவும் இன்றியமையாத ஒன்று. Internet உதவியுடன் நமக்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் பெறலாம்.

புராண காரணங்களில் காமதேனு பசு மற்றும் கற்பக விருக்ஷம் என்பார்கள். அவைகள் ஒரு மனிதனுக்கு தேவையான பணம் மற்றும் பொருட்கள் அனைத்தையும் கேட்ட உடனேயே கொடுக்கும். அது எவ்வாறு சாத்தியம் என நமக்கு ஒரு கேள்வி தோன்றலாம். ஆனால் இன்றைய தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியை பார்க்கும்பொழுது அது சாத்தியமாக இருந்து இருக்கலாம் என தோன்றுகிறது.

இன்று வீட்டில் இருந்தபடியே ஒரு மனிதனுக்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் பெறலாம். எல்லா மொழிகளிலும் பெறலாம். அதுவும் உடனேயே பெறலாம். மொத்தத்தில் ஒரு மனிதனுக்கு ஏற்படும் எல்லாவிதமான சந்தேகங்களுக்கும் ஒரே தீர்வு Internet என்றால் அது மிகையாகாது.

Internetன் பயன்பாட்டிற்கு சில உதாரணங்கள்

1) E-mailகளை அனுப்பலாம், பெறலாம்.
2) Chating செய்யலாம்.
3) உலகின் வெவ்வேறு நாடுகளில் மிகுந்த தொலைவில் உள்ள நண்பர்கள், மற்றும் உறவினர்களுடன் Web Camera மூலம் ஒருவருக்கொருவர் பார்த்துக் கொண்டே பேசி மகிழலாம்.
4) Telephonல் பேசுவது போலவே வெவ்வேறு நாடுகளில் உள்ளவர்கள் மிகவும் குறைந்த செலவில் ஒருவருக்கொருவர் பேசி மகிழலாம்.
5) வங்கி கணக்குகளை Operate செய்யலாம்.
6) Bank Account வரவு செலவு கணக்குகளை வீட்டில் இருந்தபடியே செய்யலாம்.
7) மாதாமாதம் செலுத்த வேண்டிய Paymentகளை வீட்டில் இருந்தபடியே செய்யலாம்.
    a) Credit Card Payments
    a) Telephone Bills
    c) Electricity Bills
    d) Loan Instalments
8) Voter IDஐ Verify செய்யலாம்.
9) மாணவர்கள் தங்கள் பாட சம்பந்தமான சந்தேகங்களுக்கு தீர்வு காணலாம். எல்லாவிதமான புத்தகங்களும் அடங்கிய ஒரு Public Library என கூறினால் அது மிகை ஆகாது.
10) உடனுக்குடன் Electricity Cardல் Meter Readingஐ Verify செய்யலாம்.
11) Railway Tickets, Air Tickets, Cinema Tickets அனைத்தையும் வீட்டில் இருந்தபடியே Reserve செய்யலாம்.
12) தேவையான பொருட்களை Online மூலம் வாங்கலாம்.
13) விட்டுப் போன TV Serialகள் அனைத்தையும் விளம்பரே இல்லாமல் பார்த்து விடலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

எனவே Internetஐ எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது பற்றி ஒவ்வொருவரும் கண்டிப்பாக தெரிந்து இருப்பது மிக மிக அவசியம்.

Browser Software

Internetஐ உபயோகிக்க கண்டிப்பாக ஒரு Software தேவை. இதை Browser Software என்பர். நடைமுறையில் அநேக Softwareகள் உள்ளன. அவைகளில் மிக அதிக அளவில் நடைமுறையில் பயன்பாட்டில் உள்ளவைகள் இரண்டு.

1) Internet Explorer

2) Mozilla Fire Fox

1) Internet Explorer: இது ஒரு Microsoftன் தயாரிப்பு. இது Operating Systemலேயே உள்ளது. இதை தனியாக Install செய்ய வேண்டிய தேவை இல்லை.

2) Mozilla Fire Fox: இது ஒரு Third Party Browser Software. முற்றிலும் இலவசமானது. Internet மூலம் இலவசமாக Download செய்து பயன்படுத்தலாம்.

இன்று பெரும்பாலானவர்கள் இந்த Mozilla Fire Foxஐ தான் அதிகம் பயன்படுத்துகிறார்கள்.

அடுத்து Mozilla fire foxஐ எவ்வாறு Download செய்து Intallation செய்வது என்பது பற்றி பார்ப்போம்.

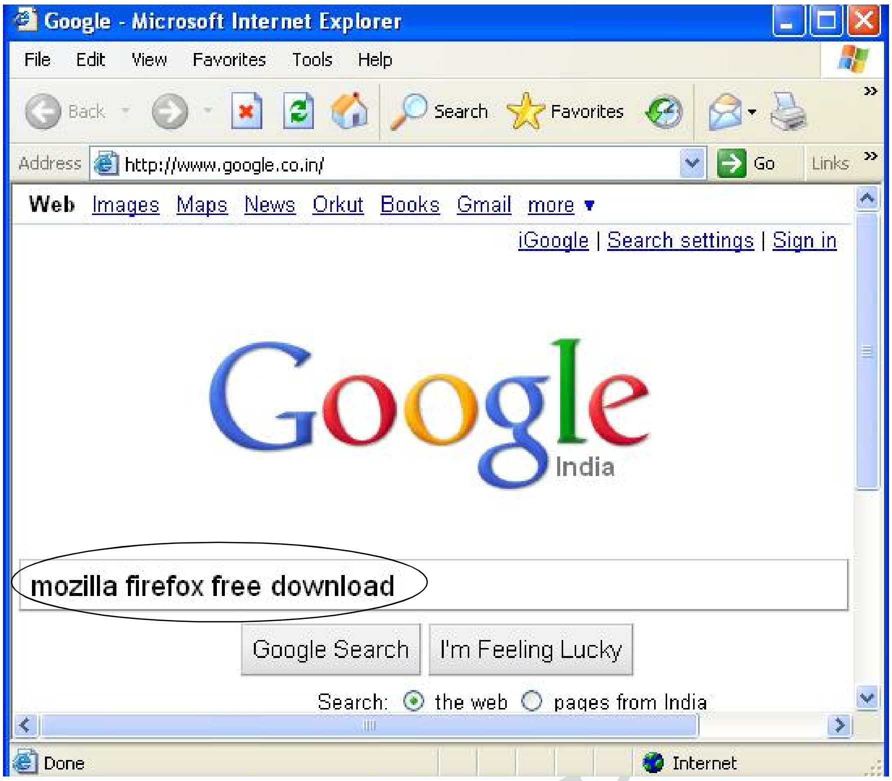
முதலில் Internet Explorerஐ Double Click செய்து Open செய்யவும்.

கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

Address என்ற இடத்தில் www.google.co.in என அடித்து எண்டரை அழுத்தவும். உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள Google page தோன்றும்.

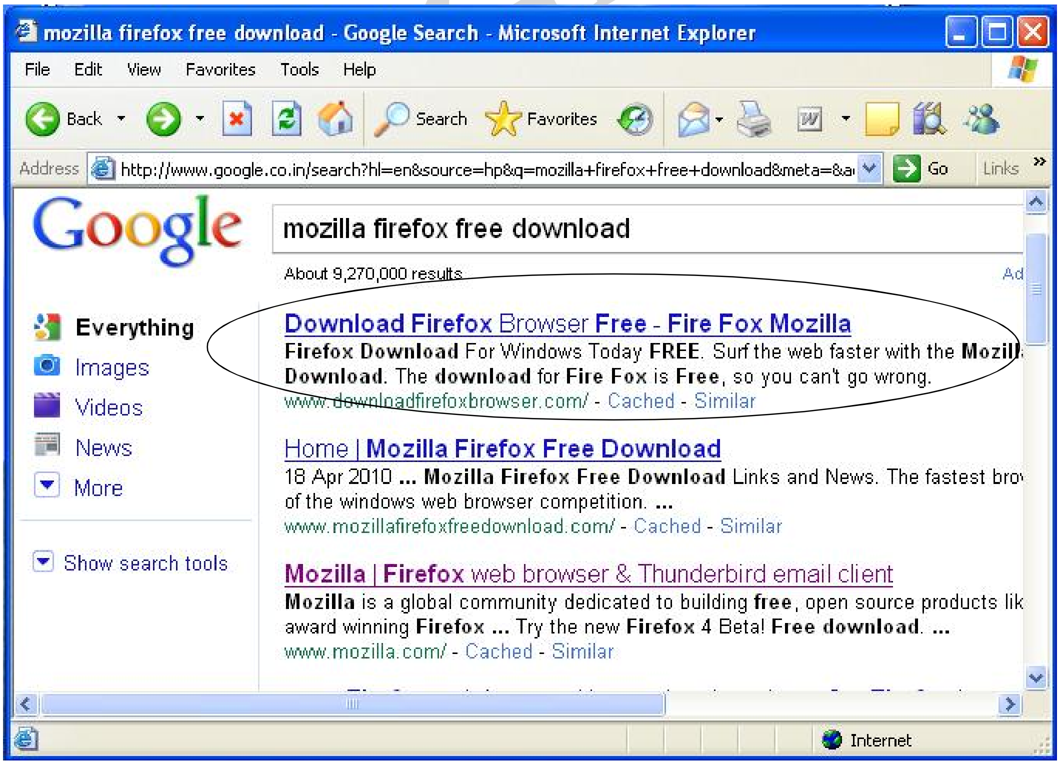
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இது Googleன் Website. இது அதிக அளவில் பயன்படக்கூடிய ஒரு Search Engine.



இங்கு உள்ள வட்டத்தில் உள்ளது போல பூர்த்தி செய்து Google Search பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.

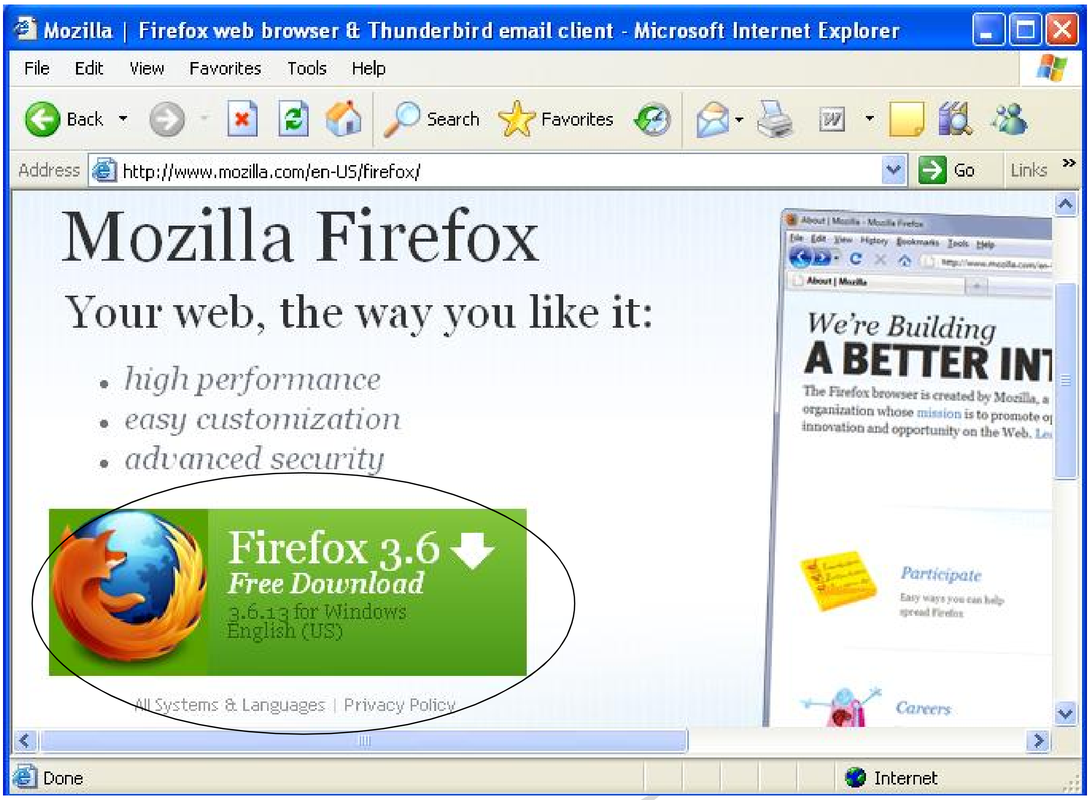
உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு வட்டமிட்டுள்ளதை Double Click செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு வட்டமிட்டுள்ளதை Double Click செய்யவும்.

அடுத்து கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

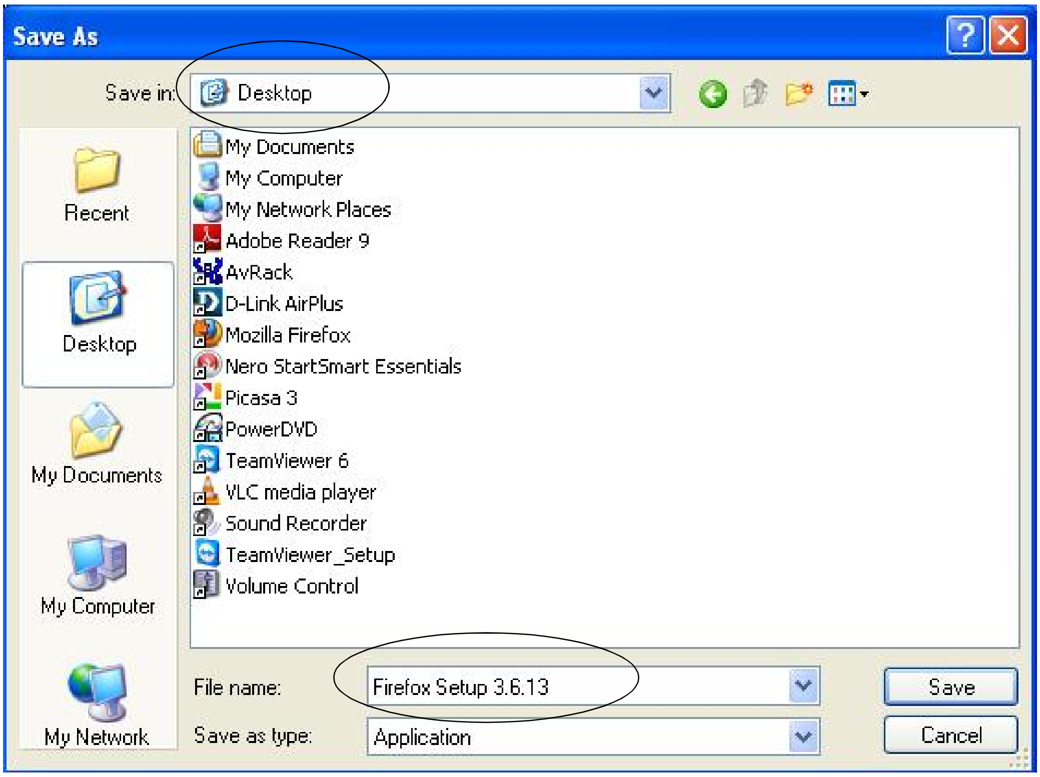
இங்கு முக்கியமான 3 பட்டன்கள் உள்ளன. Run என்பதை Click செய்தால் Onlineலேயே Install ஆகிவிடும்.

Save என்பதை கிளிக் செய்தால் மேலே உள்ள பைல் நமது கம்ப்யூட்டரில் Save ஆகிவிடும். இதுதான் நல்லது. ஏன் எனில் திரும்பவும் Install செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால் இந்த பைலை Down load செய்யத் தேவை இல்லை.

Cancel என்பதை கிளிக் செய்தால் மேற்கொண்டு தொடராமல் cancel ஆகிவிடும். எனவே இங்கு Saveஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்துப் பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

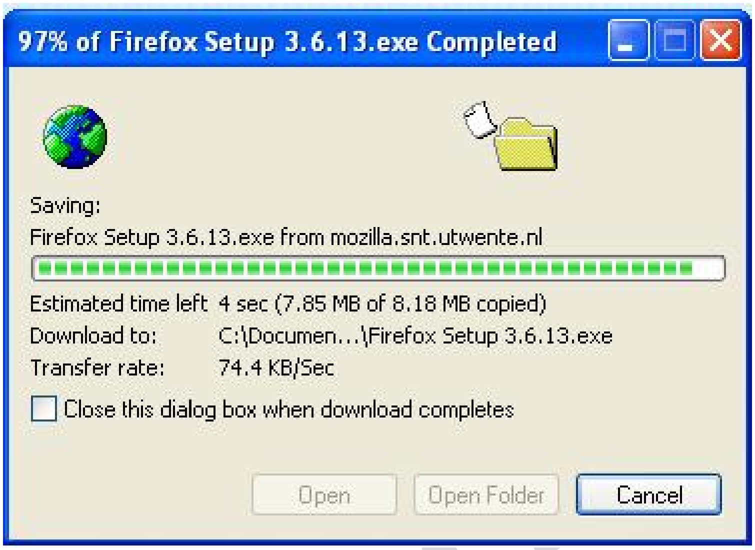
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



நாம் Desktopல் Save செய்வோம். மேலே Desktop என உள்ளது.

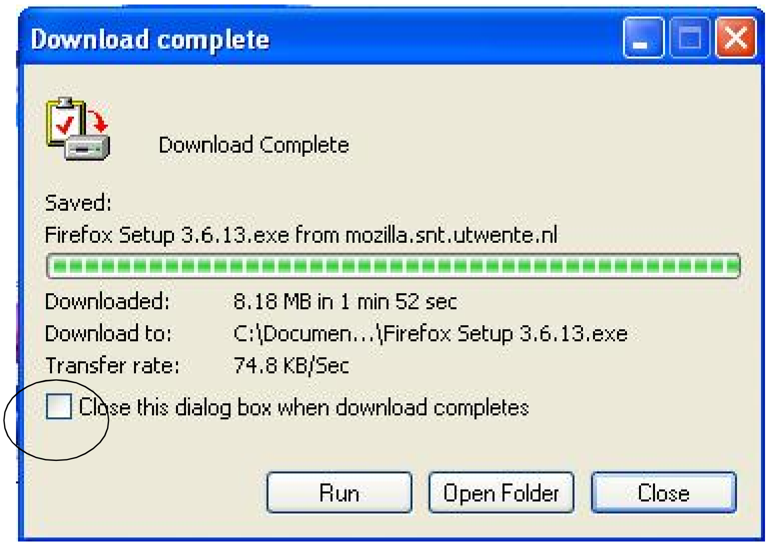
கீழே பைலின் பெயர் உள்ளது. Saveஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



பைல் கம்ப்யூட்டரில் Save ஆகி கொண்டு இருப்பதை காண்பிக்கிறது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Download முடிந்தபிறகு Download Complete என்ற செய்தி தோன்றும்.

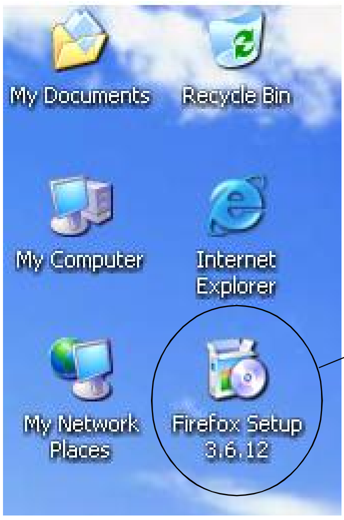
வட்டமிட்ட இடத்தில் உள்ள Check Box ல் ஒரு டிக் அடித்தால் Download முடித்தபிறகு இந்த விண்டோ தானாக மறைந்துவிடும்.

இங்கு டிக் அடிக்கப்படவில்லை. எனவே இந்த விண்டோ மறையாமல் இருக்கிறது.

Run என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே Install ஆக தொடங்கி அடுத்த விண்டோ தோன்றும்.

Desktopல் Save செய்த பிறகு அதன் Iconஐ காணலாம்.



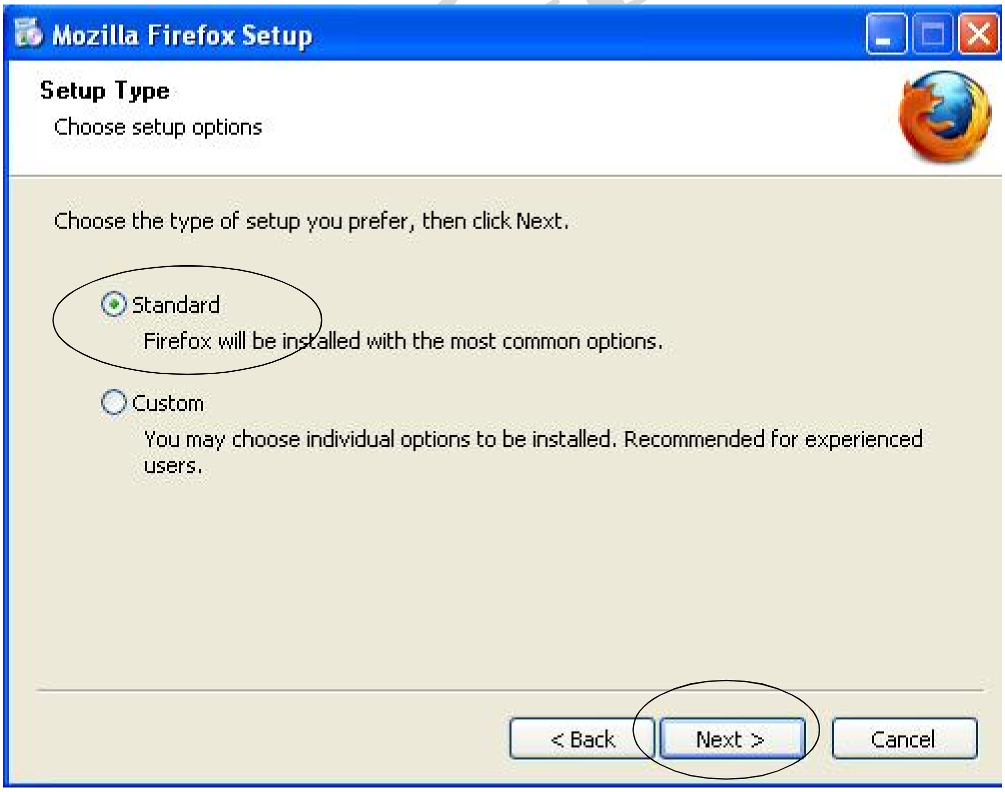
Desktopல் உள்ள Icon

GK

இதை Double Click செய்து வேண்டும் போது மீண்டும் Install செய்யலாம்.

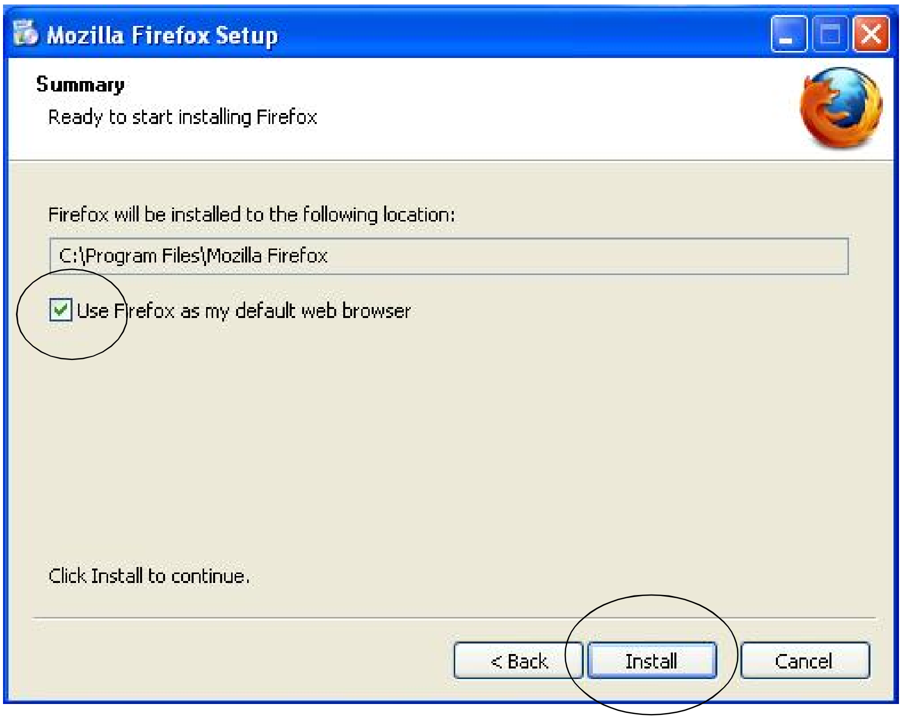
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இங்கு Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.



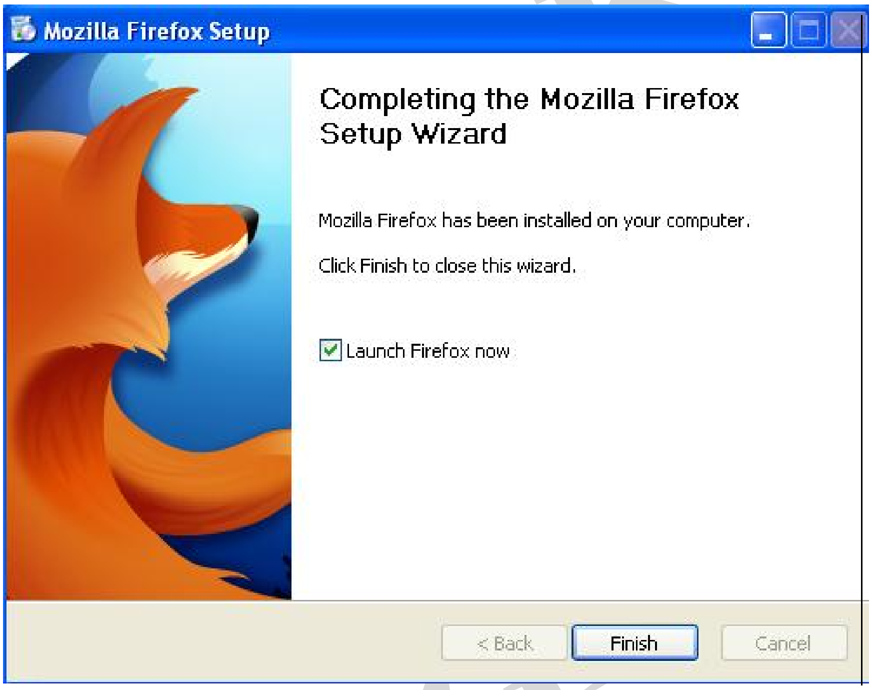
மேலே உள்ள Standard என்பதை Select செய்து Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Install என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

இங்கு உள்ள Check Boxல் டிக் அடித்தால் Internet Explorer மற்றும் Mozilla Fire Fox ஆகிய இரண்டில் இதற்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும். இதை Default Browser என்பர். அதாவது ஒரு Websiteஐ Open செய்தால் தானாகவே Mozilla File Foxல் Open ஆகும்.



Installation முடிந்துவிட்டது. Finishஐ கிளிக் செய்யவும்.

Desktopல் இதற்குரிய ஐகான் தோன்றும். இனி இதை பயன்படுத்தி Browse செய்யலாம். Desktopல் உள்ள ஐகானை Double Click செய்தால் உடனே Open ஆகிவிடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Internetல் பயன்படுத்தப்படும் சில வார்த்தைகள்

Internetஐ பயன்படுத்துவோர் அடிக்கடி சில வார்த்தைகளை பயன்படுத்துவர். அவற்றில் சிலவற்றை கீழே குறிப்பிட்டுள்ளோம்.

1) Browsing Software

2) Website

3) Search Engine

4) Download

5) Online

6) URL

7) Favourite

8) Book Mark

இவைகளைப் பற்றி இப்பொழுது தெரிந்து கொள்வோம்.

Website

உலகில் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும் தங்களது நிறுவனங்கள் பற்றிய முழு விவரங்களையும் ஒரு Websiteல் Create செய்து அதற்கு ஒரு முகவரி கொடுத்துவிடுவார்கள்.

உதாரணத்திற்கு எங்களது Website விலாசம் www.ciitinfotech.com.

உதாரணத்திற்கு ஒரு Collegeல் Admission வாங்க வேண்டும் என்றால் முதலில் அந்த Collegeன் Prospectus ஒன்றை வாங்க வேண்டும். அந்த Prospectusல் அந்த College பற்றிய முழு விவரங்களும் அடங்கி இருக்கும்.

1) Course Details

2) Fees Structure

3) Lab Facilities

4) Hostel Details

5) மேலும் சில தகவல்கள்:

இவைகளை ஒரு பேப்பரில் அச்சடித்து ஒரு புத்தகமாக வெளியிட வேண்டும். அதற்கு பதிலாக அவர்களுக்கென்று ஒரு Websiteஐ Create செய்து இந்த தகவல்கள் அனைத்தையும் அந்த Websiteலேயே கொடுத்து விடுவார்கள்.

Internet மூலம் அவர்களது Websiteஐ பார்த்து முழு விவரங்களையும் தெரிந்து கொள்ளலாம். உலகில் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்களுக்கும் websiteகள் உள்ளன.

சில உதாரணங்கள்:

a) தனியார் அலுவலகங்கள்

b) அரசு அலுவலகங்கள்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

c) வங்கிகள்

d) Manufacturing Companies

e) பெரிய கடைகள்

f) சிறிய கடைகள் மற்றும் பல.

g) சில website முகவரிகள்

1) www.ciitinfotech.com

2)www.microsoft.com

3) www.tneb.org

4) www.sony.com

Search Engine

நமக்கு ஒரு தகவல் வேண்டும். அதாவது உதாரணத்திற்கு ஒரு பொருளைப் பற்றியோ அல்லது ஒரு வங்கியை பற்றியோ தகவல் வேண்டும். நமக்கு அவர்களது Website முகவரி தெரியாது. எவ்வாறு விவரங்களை பெறுவது. இது மிக சுலபமான ஒன்று.

Website முகவரி இருந்தால் அதை வைத்து முழு தகவல்களையும் அறியலாம். ஆனால் அவர்களது Website முகவரி நம்மிடம் இல்லை. இவ்வாறு Website முகவரி தெரியாமல் இருந்தால் நமக்கு தேவையான பொருளின் விவரங்களை இந்த Search Engine மூலம் கண்டு பிடித்துவிடலாம்.

ஒரு பொருளைப் பற்றிய தகவல்களை பெற அந்த பொருளின் பெயரை Search என்ற இடத்தில் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். பிறகு Search என்பதை கிளிக் செய்தால் போதுமானது. உடனடியாக கிடைத்துவிடும். எனவேதான் இதற்கு Search Engine என்று பெயர். உதாரணத்திற்கு சில Search Engineகளின் பெயர்கள்.

www.google.com

www.yahoo.com

www.hotmail.com

www.reddiff.com

இவர்கள் அனைவரும் E-mailகளை இலவசமாக கொடுக்கிறார்கள்.

Download

நாம் ஒரு Libraryக்கு செல்கிறோம். அங்கு ஏராளமான Rackகளில் புத்தகங்கள் அடுக்கி வைக்கப்பட்டுளளன. புத்தகங்கள் அனைத்தும் இலக்கியம், வரலாறு, Chemistry, Engineering என Subject வாரியாக பிரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. உங்களுக்கு ஒரு புத்தகம் வீட்டிற்கு கொண்டு வந்து படிக்க தேவைப்பட்டால் நீங்கள் அந்த லைப்ரரியில் மெம்பராக இருக்க வேண்டும். கல்லூரிகளிலும் இதே விதிதான். ஆனால் கல்லூரியில் தனியாக மெம்பராக வேண்டும் என்ற விதி இருக்காது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

உங்களுக்கு தேவைப்படும் புத்தகங்களை வீட்டிற்கு கொண்டு வந்து படிக்கலாம். சுமார் 1 வாரம் அல்லது 10 நாட்கள் கழித்து திரும்ப கொடுத்துவிட வேண்டும். இதே செயலைத்தான் இந்த Download செய்கிறது. உங்களுக்கு தேவைப்படும் பைலை உங்கள் கம்ப்யூட்டருக்குள் Download செய்து Save செய்து வைக்கலாம். ஒவ்வொரு புத்தகமும் ஒரு பைலாக இருக்கும். அநேகமாக PDF பைலாகத்ததான் இருக்கும். இங்கு திரும்ப கொடுக்க வேண்டியது இல்லை. படித்து முடித்த பிறகு Delete செய்துவிடலாம். தேவைப்பட்டால் Print செய்து புத்தகவடியில் பயன்படுத்தலாம்.

Online

சில பைல்களை Download செய்து படிக்கலாம். சில பைல்களை Download செய்யாமல் Internetல் இருந்தபடியே Open செய்து படிக்கலாம். இதைத்தான் Online என்பர்.

TV Serial, சினிமா பாடல்கள், பக்திப்பாடல்கள், பார்க்காமல் விடுபட்டு போன TV Serialகள், ஏன் வீடியோ காட்சிகள் போன்றவற்றை கூட Download செய்யாமல் Onlineனிலேயே கேட்கலாம், பார்க்கலாம், படிக்கலாம்.

அதாவது ஒரு Libraryக்குள் சென்று புத்தகங்களை படிப்பது போன்றதாகும். இதற்கு எப்பொழுதும் Internet Connection இருக்க வேண்டும். வேகம் அதிகமாகவும் இருக்கவேண்டும். Unlimited connection வாங்குவது நல்லது.

URL-Uniform Resource Locater

இந்த URL அடிக்கடி பயன்படுத்தக்கூடிய ஒரு வார்த்தை. URL என்பது ஒரு Websiteன் முகவரியை குறிப்பிடுகிறது. உதாரணத்திற்கு CIIT Infotechன் URL என்ன என்று ஒருவர் கேட்டால் அதற்கான பதில் Website முகவரி.

அதாவது www.ciitinfotech.com என்பது தான்.

இவ்வாறு உள்ள முகவரிகள் URL என அழைக்கப்படும்.

Favourite

இந்த மெனு அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படும். Favourite என்றால் மிகவும் பிடித்தமான என்று பொருள்.

ஒரு தகவலை பெற அநேக Websiteகளை பார்ப்போம். ஒவ்வொரு Siteஐயும் ஞாபகத்தில் வைத்திருப்பது கடினம். எனவே பேப்பரில் எழுதி வைக்க வேண்டும். அதற்கு பதிலாக இந்த மெனுவை பயன்படுத்தலாம். இதில் தேவையான Folderகளை Create செய்து Save செய்து வைக்கலாம். வேண்டும் போது Click செய்தால் உடனே அந்த Website தோன்றும். இதற்கு Internet கனெக்ஷனில் இருக்க வேண்டும். இந்த மெனு Internet Explorerல் உள்ளது.

Bookmarks

இந்த மெனு Firefoxல் உள்ளது. Internet Explorerல் உள்ள Favourite மெனு போல Firefoxல் செய்ய இதை பயன்படுத்த வேண்டும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

PICASA

இன்று காமிராக்கள் இல்லாத வீடுகளே இல்லை என கூறலாம். எல்லா வீடுகளிலும் TV, Fridge, Washing machine, AC போன்றவைகள் அத்தியாவசியப் பொருட்களாக உள்ளன. இவைகள் தவிர கண்டிப்பாக கம்ப்யூட்டரும் ஒரு அத்தியாவசிய பொருளாக உள்ளது. கம்ப்யூட்டர் இருக்குமானால் ஒரு Digital காமிராவும் இருக்கும்.

இந்த காமிராவில் பிடிக்கப்படுகின்ற Photoகளை உடனுக்குடன் கம்ப்யூட்டரில் பார்த்து ரசிக்கிறோம். அந்த போட்டோக்களை வீட்டில் உள்ளவர்கள் மட்டும் பார்த்து ரசிப்பது போல தொலை தூரத்தில் அதாவது வெளிநாடுகளில் உள்ள உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களும் பார்த்து மகிழலாமே? இதை மிகவும் சுலபமாக செய்துவிடலாம்.

உங்கள் வீட்டில் நடைபெறும் சுபகாரிய நிகழ்ச்சிகள், திருமணங்கள், காதணி திருவிழா மற்றும் உங்கள் சுற்றுலா பயணம் ஆகிய அனைத்திலும் எடுக்கப்பட்ட போட்டோக்களை உடனடியாக கம்ப்யூட்டரில் பார்த்து ரசிப்பது போலவே உலகெங்கிலும் உள்ளவர்களும் பார்த்து மகிழலாம்.

நமது கம்ப்யூட்டரில் உள்ள போட்டோக்களை Slide Show போல பார்க்க பயன்படுத்தலாம். இதற்கு இந்த Picasa பயன்படுகிறது.

இது Google கம்பெனியின் இலவச Service. இந்த செயலை எவ்வாறு செய்வது என்பதை பார்ப்போம்.

முதன் முதலில் Goolgleல் ஒரு Gmail Accountஐ Create செய்யவும்.

அடுத்து Picasa Softwareஐ Download செய்து Install செய்யவும். இதுவும் இலவசம்தான்.

Install செய்து முடித்த பிறகு Desktopல் ஒரு ஐகான் தோன்றும். அதை Double Click செய்து Open செய்யவும்.

உங்களது கம்ப்யூட்டரில் உள்ள அனைத்து போட்டோக்களும் இங்கே காணப்படும். அவற்றை Slide Show போல பார்க்கலாம்.

அடுத்து உங்களது போட்டோக்களை இந்த Picasa Software மூலமாக upload செய்யவும்.

Upload முடிந்த பிறகு ஒரு Website Address கொடுக்கப்படும். அந்த முகவரியை உங்களுக்கு வேண்டிய உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்களுக்கு இமெயில் மூலம் அனுப்பவும்.

அனைவரும் Internet மூலம் உங்களது அனைத்து போட்டோக்களையும் பார்த்து மகிழ்வார்கள்.

ஒரே ஒரு போட்டோவை மட்டும் Upload செய்யலாம். அநேக போட்டோக்களையும் Upload செய்யலாம் அதாவது 100க்கும் மேற்பட்ட போட்டோக்களையும் Upload செய்யலாம். Upload செய்ய வேண்டிய போட்டோக்களை மட்டும் Select செய்து Upload என்பதை கிளிக செய்ய வேண்டும்.

இனி இதை எவ்வாறு செயல்படுத்துவது என்பதை பார்ப்போம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Down Loading PICASA

முதலில் Picasa Softwareஐ Download செய்ய வேண்டும்.
Internet Explorer அல்லது Mozill Fire Fox மூலமாக Websiteஐ Open செய்யவும்.
கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

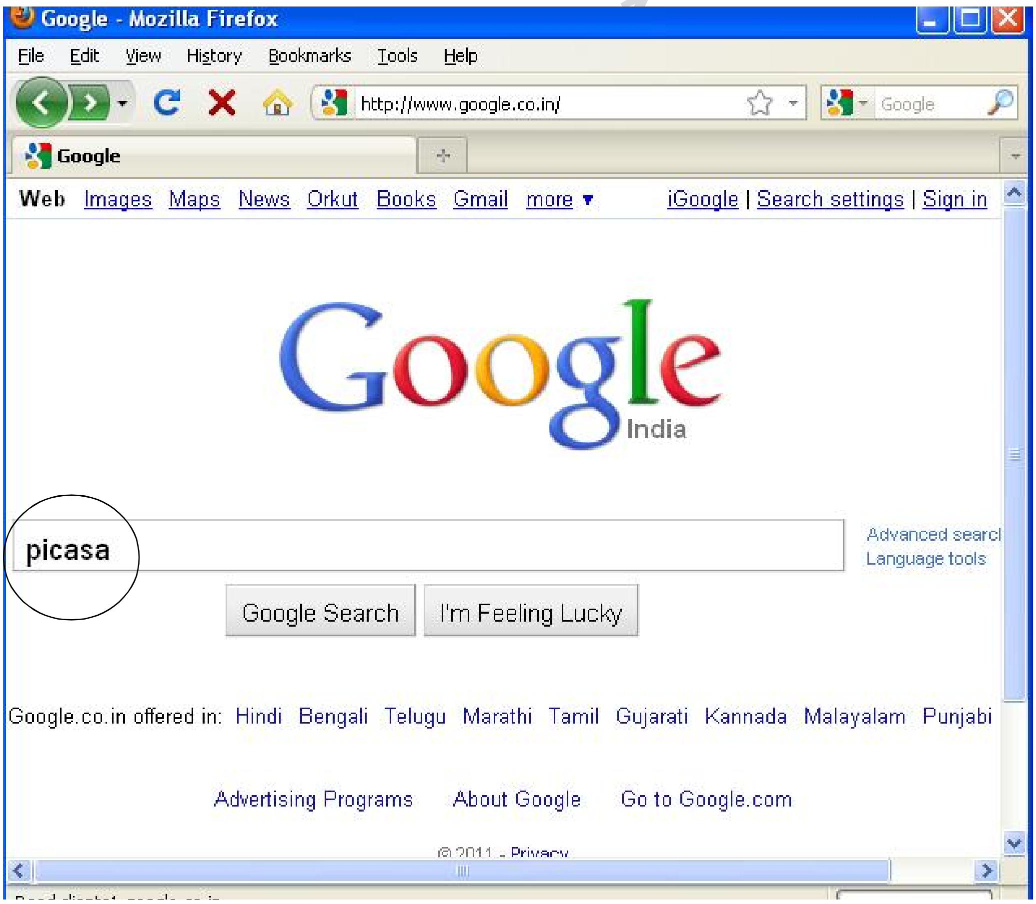
Desktopல் உள்ள இரண்டு ஐகான்களில் ஏதாவது ஒன்றை Double Click செய்யவும்.

நாம் Fire Foxஐ பன்படுத்துவோம்.

எனவே Fire Foxஐ Double Click செய்யவும்.

Mozilla Fire Foxல் Googleஐ Open செய்யவும்.

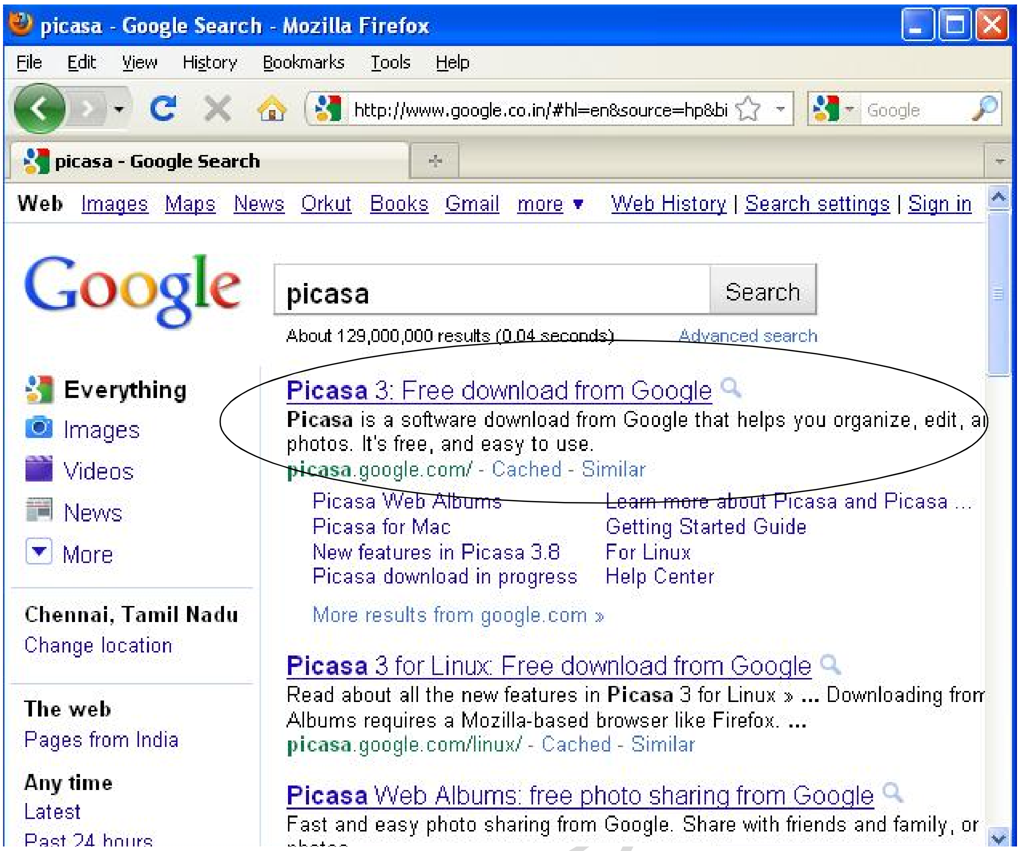
உடனே கீழ்க்கண்ட Google விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு Picasa என பூர்த்தி செய்து Enterஐ அழுத்தவும்.

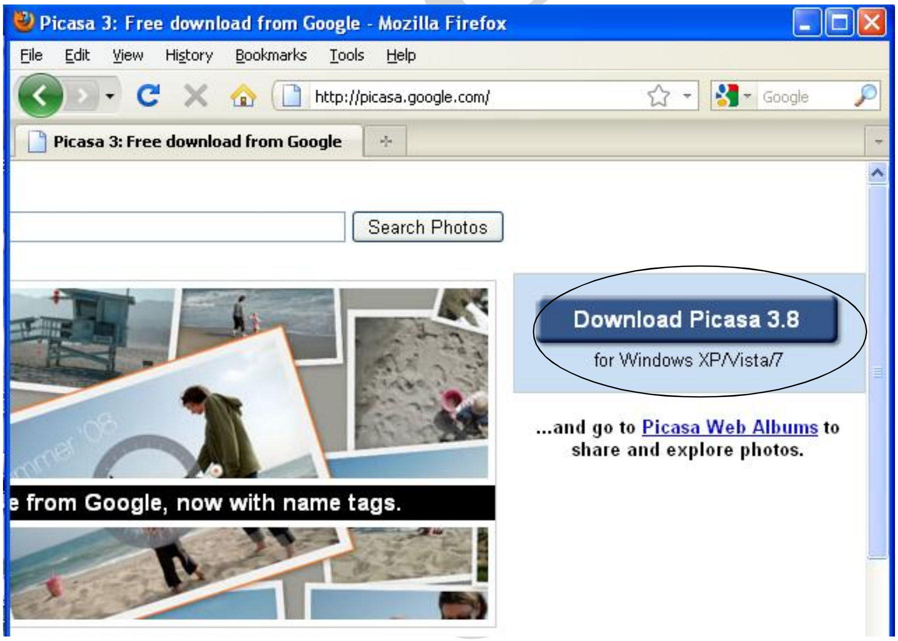
உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு வட்டமிடப்பட்டுள்ளதை Double Click செய்யவும்.

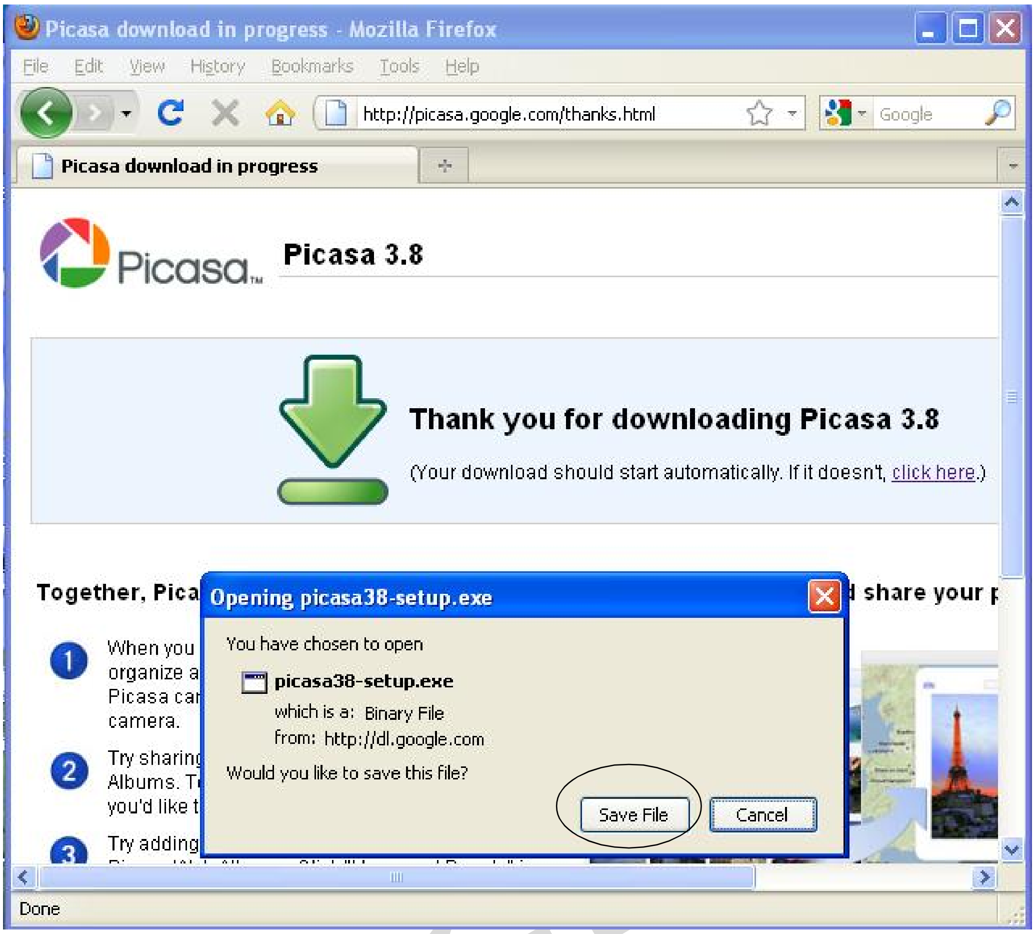
உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



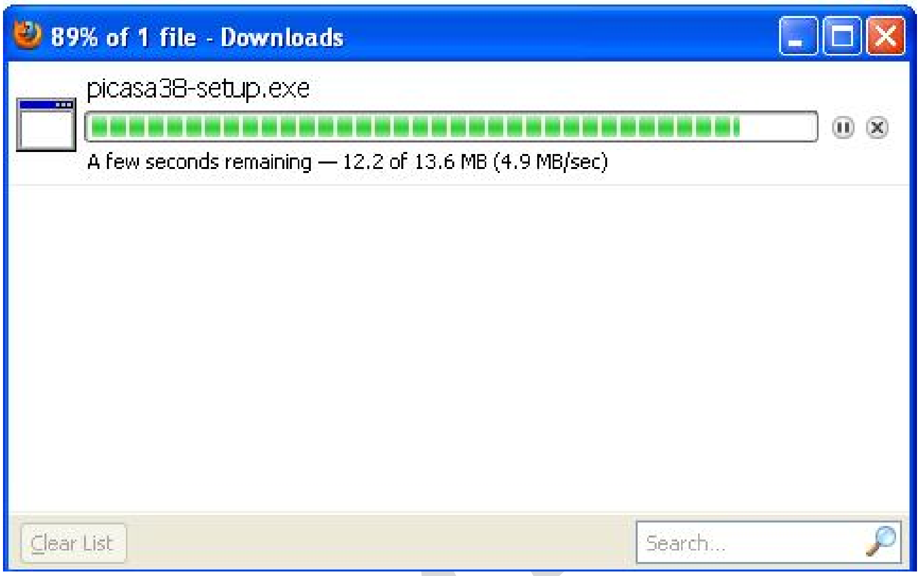
இங்கு வட்டமிடப்பட்டுள்ளதை Double கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



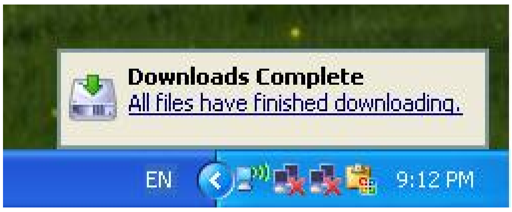
இங்கு Save Fileஐ கிளிக் செய்யவும்.



Downloading நடந்து கொண்டு இருக்கிறது என்பதை காட்டும் விண்டோ.
Download முடிந்து பிறகு இந்த விண்டோ மறைந்துவிடும்.
இந்த பைல் Downloads என்ற Folderல் Save செய்யப்படும்.

இந்த Downloads போல்டர் C Driveல் Documents & Setting என்கிற Folderக்குள் உள்ளது.

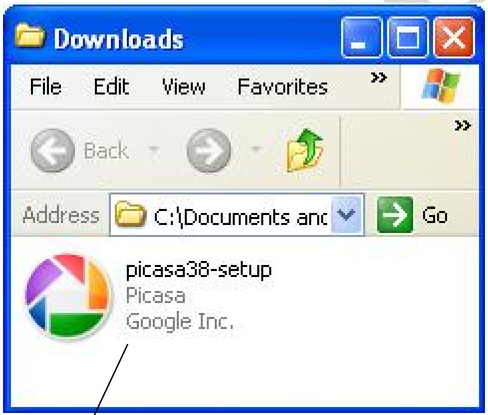
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



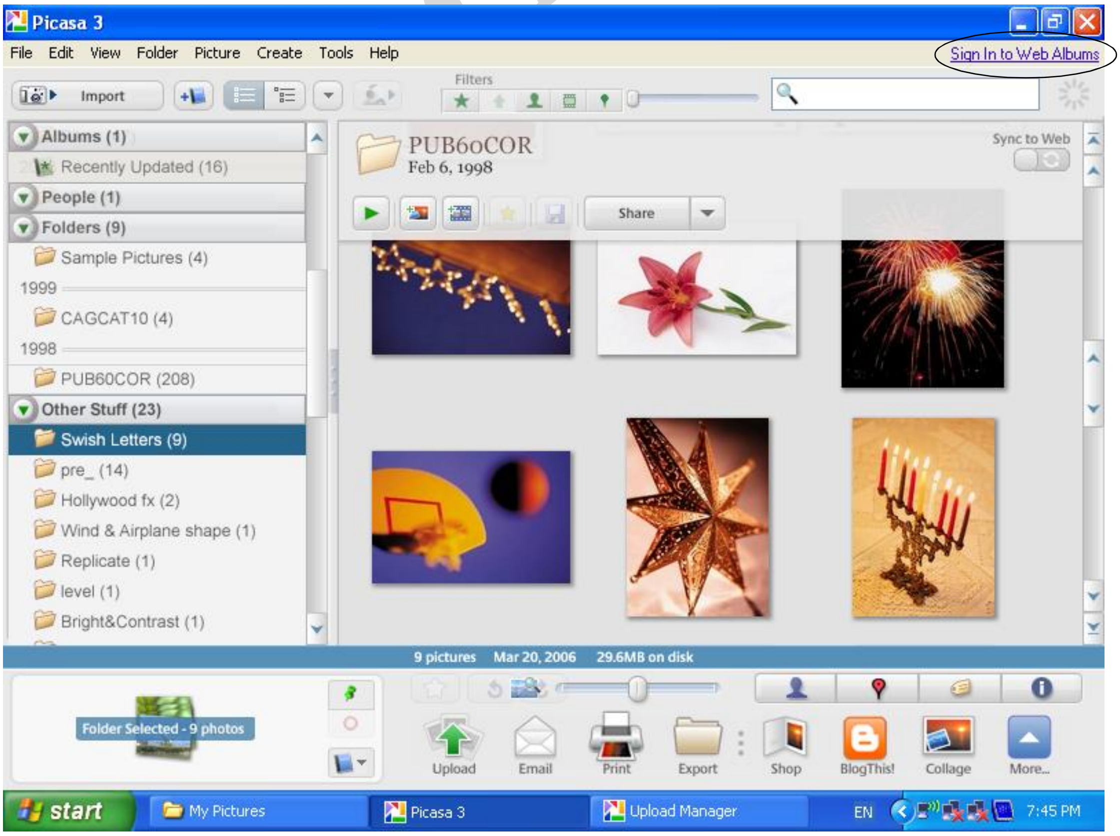
Download முடிந்த பிறகு ஒரு சிறிய விண்டோ Task Barல் வலது பக்கத்தின் கீழ்பாகத்தில் தோன்றும். Download முடிந்துவிட்டது என்பதை தெரிவிக்கிறது.

அடுத்து Download Folderஐ Open செய்யவும்.

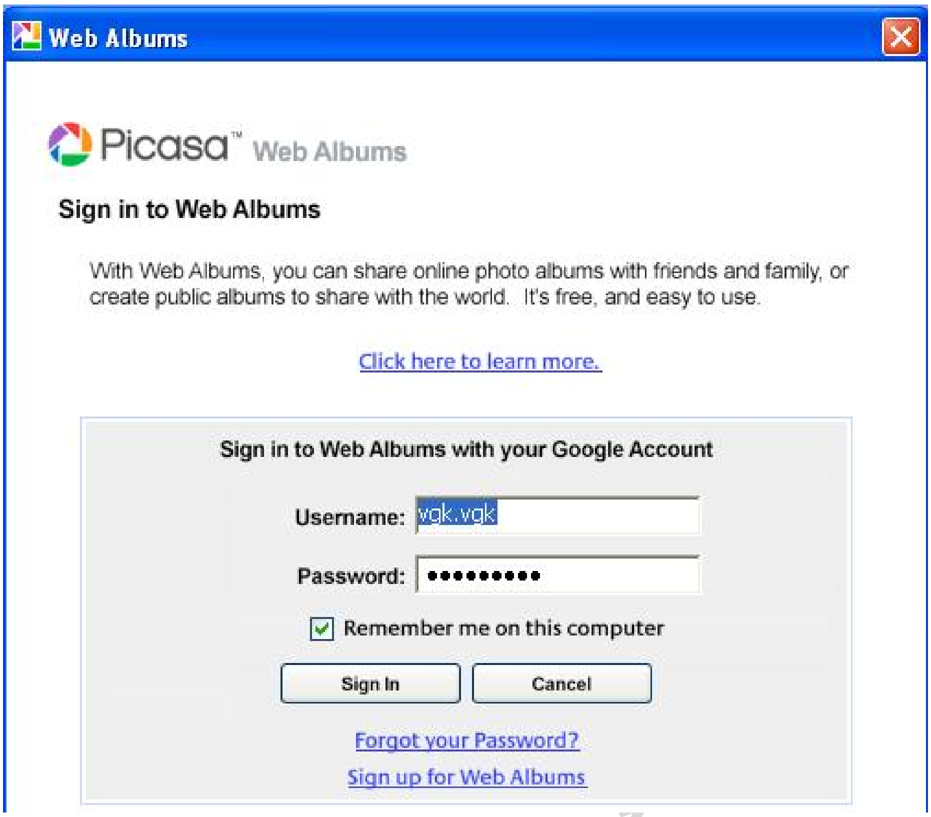
C Drive → Documents and settings → downloads

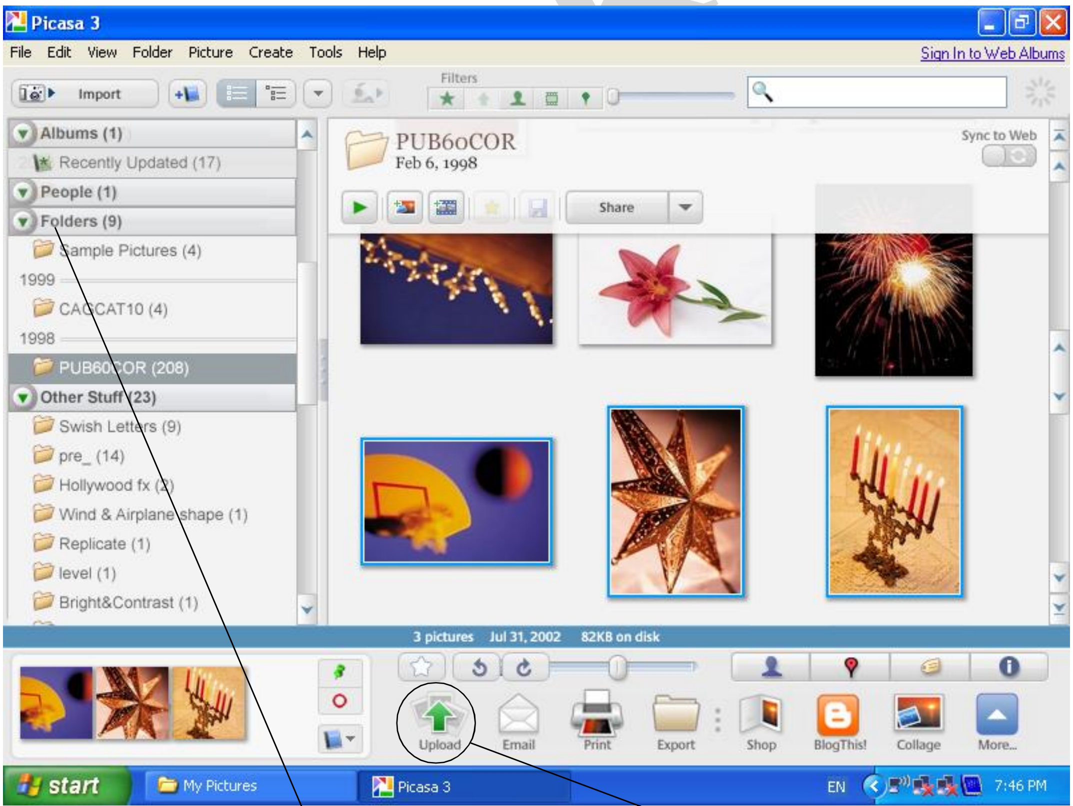


இது Open செய்யப்பட்ட Downloads போல்டர். இங்கு Picasa38-setup என்று இருப்பதை காணலாம். இந்த பைலை Double Click செய்தால் தானாகவே Install ஆகிவிடும்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

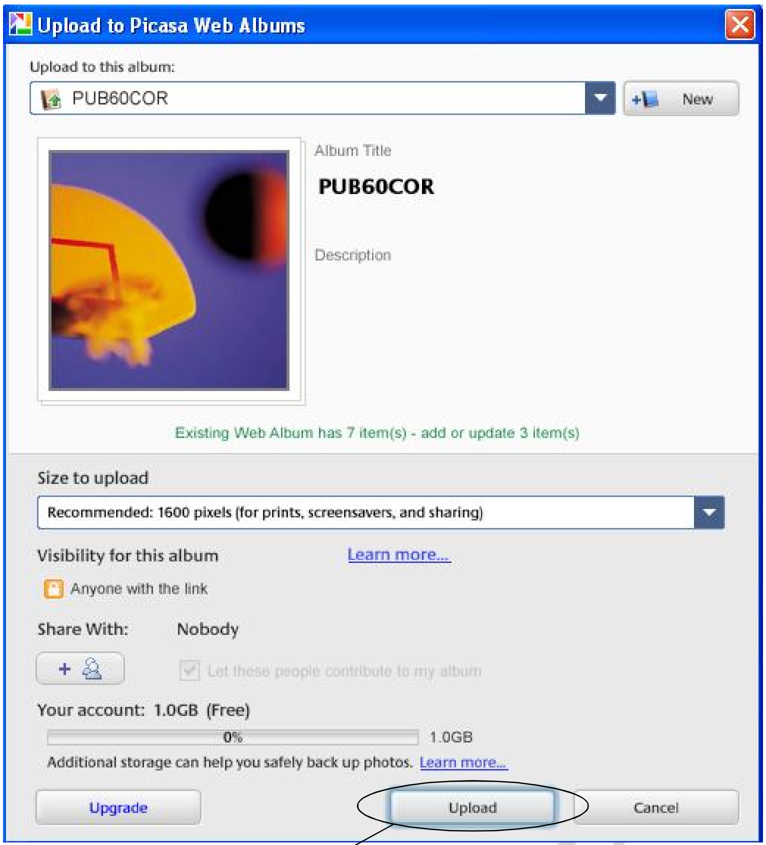




தேவையான படங்களை Select செய்யவும். அடுத்து Upload Arrowவை கிளிக் செய்யவும்.

Click this Arrow

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

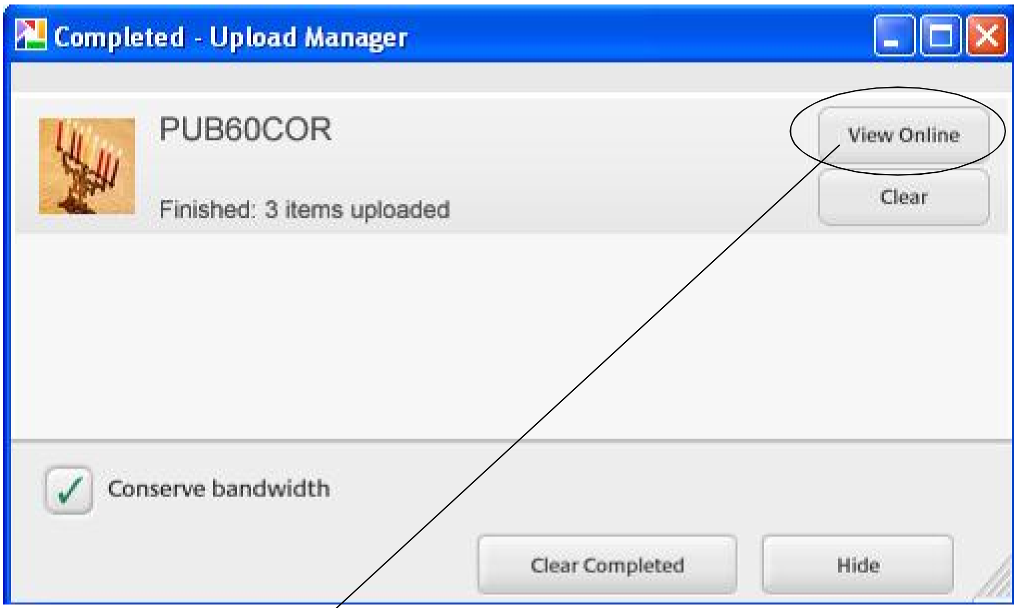


இங்கு upload பட்டனை Click செய்யவும்.

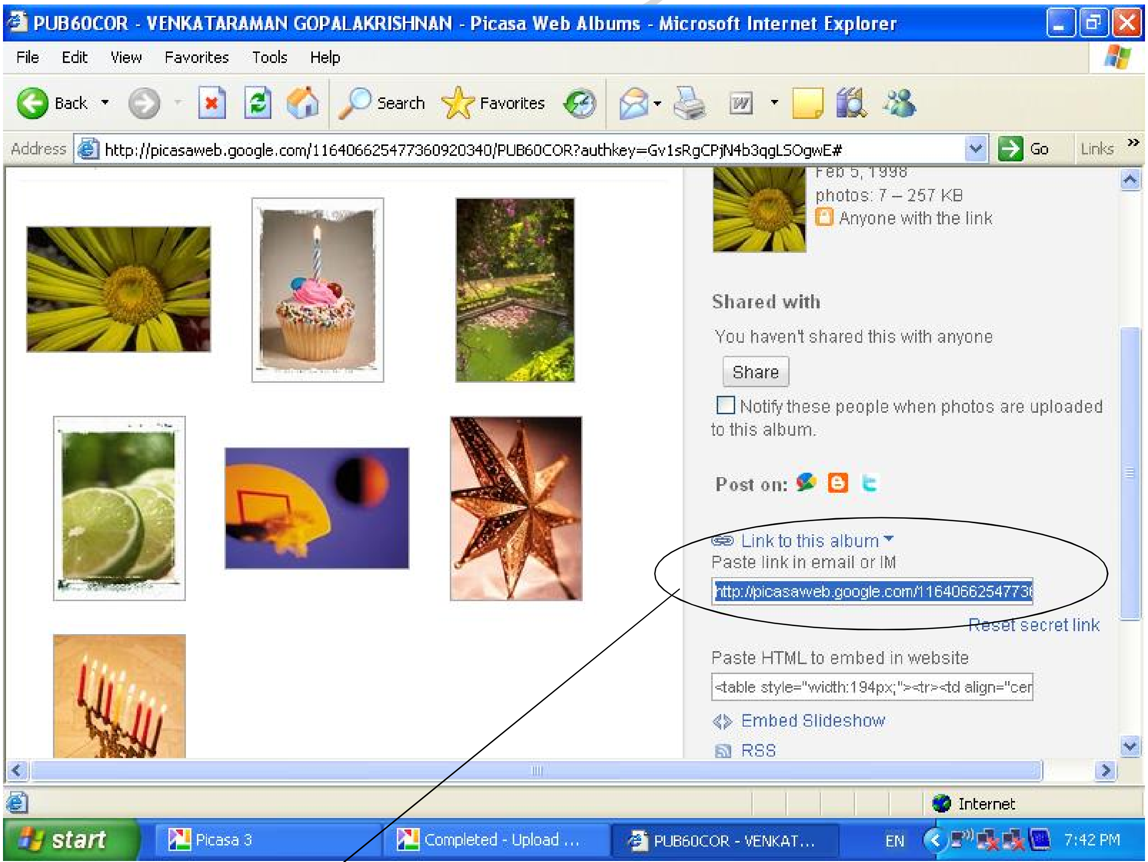
உடனே Uploading வேலை துவங்கிவிடும்.

ஒவ்வொரு படமாக Upload ஆவதை காணலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இதை கிளிக் செய்தால் Upload செய்யப்பட்ட போட்டோக்களை பார்க்கலாம்.



இங்கு Link to this album என்பதை கிளிக் செய்தால் ஒரு Website Address தோன்றும். இதுதான் இந்த போட்டோ ஆல்பத்திற்கான URL. இதை உங்கள் உறவினர்கள், நண்பர்களுக்கு E-mail மூலம் அனுப்பவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

VLC Media Player

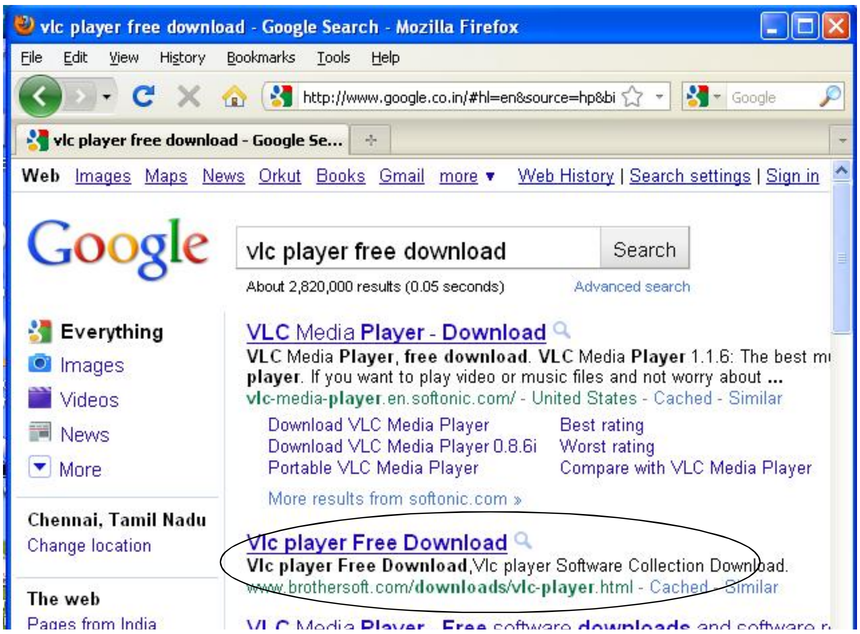
கம்ப்யூட்டரில் VCD மற்றும் DVDகளில் உள்ள வீடியோ படங்களை பார்ப்பதற்கு அநேக Softwareகள் உள்ளன.

அதில் ஒன்று Windows Media Player. இது Operating System Install ஆகும் பொழுதே Install ஆகிவிடும். இது தவிர Power DVD மற்றும் Nero ஆகியவைகளை தனியாக Install செய்தும் பயன்படுத்தலாம். இவைகளில் VCD மற்றும் DVD ஆகிய இரண்டையும் பயன்படுத்தலாம். அதேபோல VLC Player என்பதிலும் VCD மற்றும் DVDக்களை பயன்படுத்தலாம்.

இதை இலவசமாக Download செய்து கம்ப்யூட்டரில் Install செய்து பயன்படுத்தலாம். இப்பொழுது ஒரு VLC Playerஐ Download செய்யவோம்.

முதலில் Googleஐ Open செய்யவும். இங்கு மேற்கண்டவாறு பூர்த்தி செய்து Google Search என்பதை Click செய்யவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

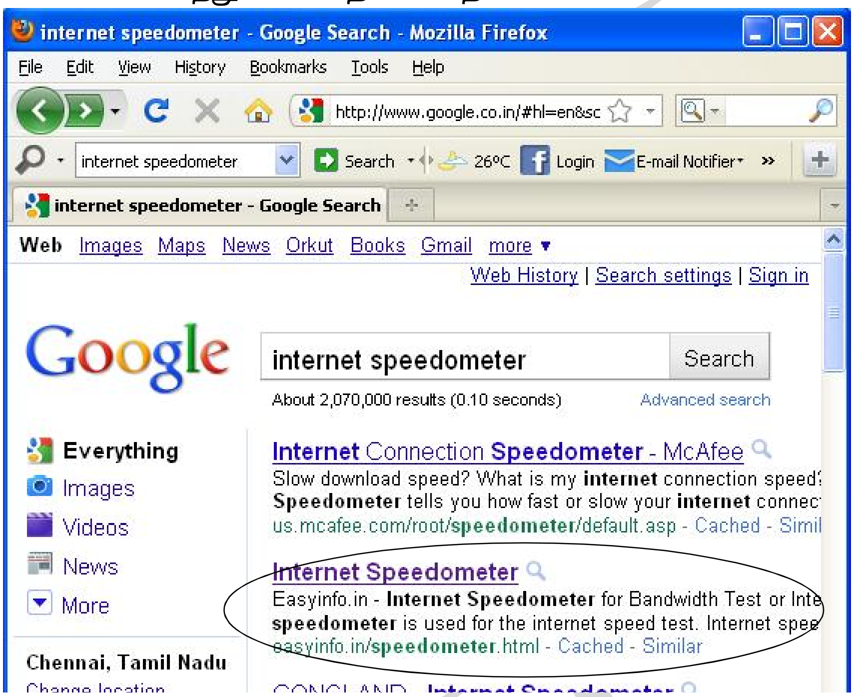


இங்கு வட்டமிடப்பட்டுள்ளதை Double Click செய்தால் Download ஆகிவிடும். அதன்பிறகு அதை Install செய்து பயன்படுத்தவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

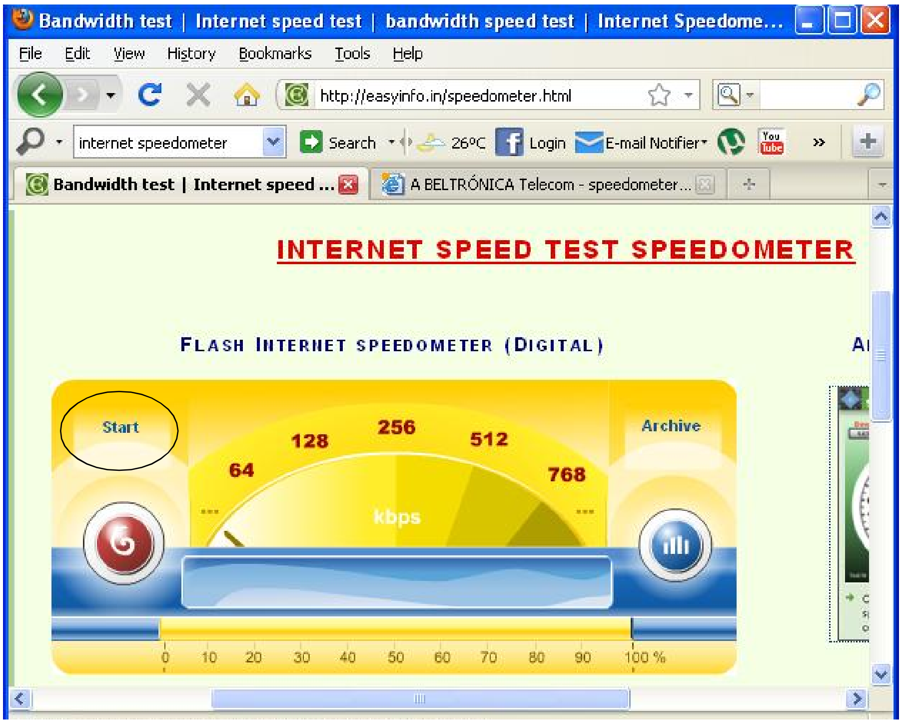
Internet Speed Test

நமது Internetல் Broad Band இணைப்பு 128 Kbps, 512 Kbps, 2Mbps அளவுகளில் வழங்கப்படுகின்றன. ஆனால் அவர்கள் சொல்லுகிற Speedல் Internet வேலை செய்வதில்லை. நாம் Internetஐ பயன்படுத்தும்போது அது என்ன Speedல் தற்சமயம் வேலை செய்கிறது என்பதை கண்டறியலாம்.



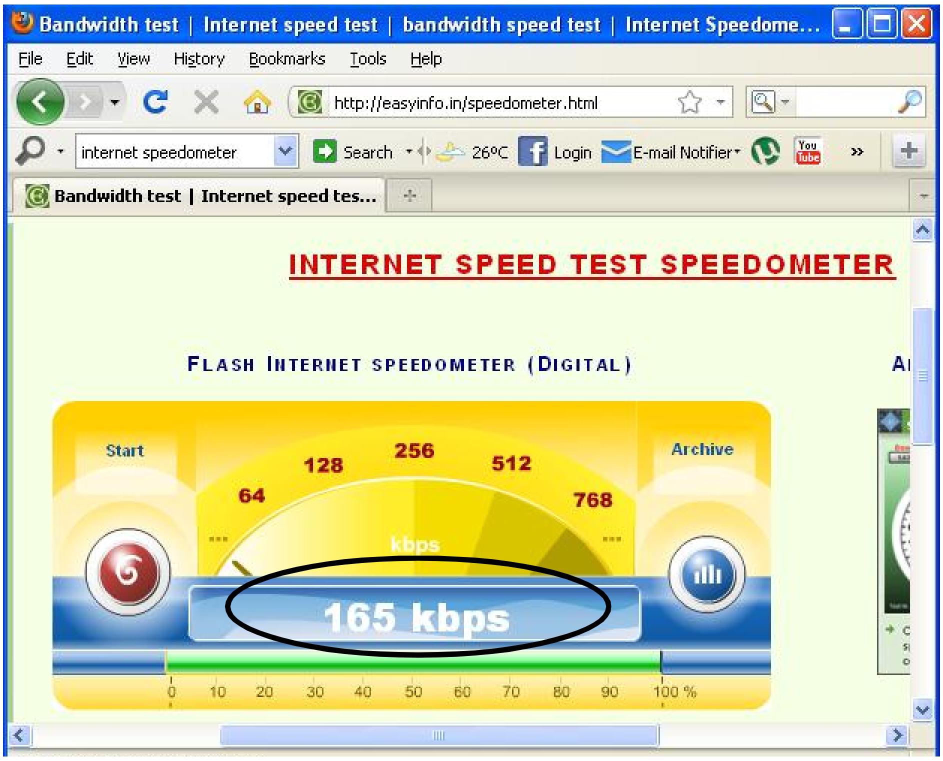
Googleல் Internet Speed என பூர்த்தி செய்த உடன் வரிசையாக அநேக எண்ணிக்கைகள் தோன்றும். அதில் ஒன்றை Select செய்து எண்டரை அழுத்தவும்.

இங்கு வட்டமிடப்பட்டுள்ளதை Double Click செய்யவும். உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு Start என்பதை கிளிக் செய்தால் உடனே சோதித்து அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Upload Speed மற்றும் Download Speed போன்ற விவரங்களை காணலாம்.

GK

Networking LAN Books

மொத்தம் 2 புத்தகங்கள் 5 VCDகள் + 1DVD

நீங்கள் தன்னந்தனியாக ஒரு LAN அமைப்பை ஏற்படுத்தலாம். ஏற்கனவே உள்ள ஒரு LAN நெட் ஒர்க்கில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளை மிகவும் சுலபமாக சரி செய்துவிடலாம்.

Peer to Peer முறையில் நெட்ஒர்க்கை அமைக்கலாம். Domain Model நெட்ஒர்க்கையும் அமைக்கலாம். Windows 2003 Serverஐ Thin Client Concept மூலம் எல்லா Client கம்ப்யூட்டர்களிலும் இயக்கலாம். Lower Configuration உள்ள Client கம்ப்யூட்டர்களில் Windows 2003ல் வேலை செய்யலாம். Serverல் உள்ள ஒரே ஒரு Softwareஐ அநேக Userகள் Thin Client கம்ப்யூட்டர்களிலிருந்து பயன்படுத்தலாம். ஒரு Wireless LANஐ மிகவும் சுலபமாக அமைக்கலாம்.

உங்கள் குடும்பத்தில் உள்ளவர்களும் மிகவும் சுலபமாக கற்று செயல்படுத்தலாம்.

Network Volume 1 (LAN) Book with Free 3 VCDs

Network Volume 2 Book with Free 2 VCDs + 1DVD
(Admn. 2003 Server)

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

UNICODE

ஒரு Text பைலை Create செய்ய ஏதாவது ஒரு Application Softwareஐ பயன்படுத்துகிறோம். உதாரணத்திற்கு MS Word, Pagemaker, Photoshop, Dreamweaver போன்ற Softwareகளை பயன்படுத்தி தேவையான Textகளை அடிக்கிறோம்.

இவ்வாறு Textகளை அடிக்கும்பொழுது Fontகள் தேவைப்படும். சாதாரணமாக English Fontகள் எல்லா கம்ப்யூட்டர்களிலும் தானாகவே இருக்கும். மற்ற மொழி Fontகள் இருக்காது. எனவே தேவைப்படும் Fontகளை கம்ப்யூட்டரில் Font Folderல் Copy செய்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

நாம் தயாரித்த பைலை வேறு ஒருவருக்கு அனுப்பினால் அவரது கம்ப்யூட்டரில் நாம் பயன்படுத்திய Font இருக்க வேண்டும். சாதாரணமாக English Font என்றால் கவலை இல்லை. மற்ற மொழிகளில் அதாவது தமிழ், தெலுங்கு, இந்தி போன்றவற்றில் இருந்தால் நாம் பயன்படுத்திய Fontஐயும் நமது பைலுடன் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். அந்த Font பைலை அவரது கம்ப்யூட்டரில் உள்ள Font Folderல் Copy செய்து பயன்படுத்த வேண்டும்.

இதே போல் Dream Weaverல் ஒரு Websiteஐ தயாரிக்கிறோம். அந்த Websiteல் தமிழில் அநேக பக்கங்கள் உள்ளன.

அந்த websiteஐ உலகில் உள்ள அநேக நபர்கள் பார்வையிடுவார்கள். அவ்வாறு அவர்கள் பார்க்கும்பொழுது அவர்களது கம்ப்யூட்டரில் தமிழில் எழுத்துக்கள் தெரியாது. அவ்வாறு அவர்கள் தமிழ் செய்தியை பார்க்க வேண்டும் என்றால் அவர்களது கம்ப்யூட்டரிலும் அந்த Websiteல் பயன்படுத்தப்பட்ட Font இருக்க வேண்டும்.

எனவே நாம் அந்த Websiteல் நாம் பயன்படுத்திய Font Fileஐயும் சேர்க்க வேண்டும். நமது Websiteஐ Open செய்த உடன் முதலில் தமிழ் Fontஐ Download செய்து அவர்களது கம்ப்யூட்டரில் Font Folderல் Copy செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகுதான் Websiteல் உள்ள தமிழ் பக்கங்களை படிக்க முடியும்.

உதாரணத்திற்கு தினத்தந்தி பத்திரிக்கையை நீங்கள் Internetல் படிக்கலாம். அவ்வாறு படிக்க முதலில் அவர்களது Fontஐ Download செய்து கம்ப்யூட்டரில் Copy செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகுதான் படிக்க முடியும்.

இவ்வாறு தினசரி பத்திரிகைகள், வார இதழ்கள் எல்லாவற்றிற்கும் அவற்றிற்குரிய Fontகளை Download செய்தால்தான் படிக்க முடியும். இந்தப் பிரச்சினையில் இருந்து விடுபட இந்த Unicode உதவுகிறது.

Yahoo மற்றும் Gmail ஆகியவற்றில் தமிழ் செய்திகளை படிக்கலாம். ஆனால் அதற்கு தமிழ் Fontகளை Download செய்யத் தேவை இல்லை.

Unicode

Unicode என்பது Microsoftன் தயாரிப்பு. இது Windows XP மற்றும் Windows 7ல் உள்ளது. Windows XP Install செய்த பிறகு தானாக இது சேர்க்கப்படாது. இதை தனியாக நாம் Install செய்ய வேண்டும். இதை Install செய்ய கண்டிப்பாக Windows XP CD தேவை.

இந்த Unicodeஐ பயன்படுத்தி தமிழ், தெலுங்கு, இந்தி உள்பட உலகில் உள்ள எல்லா மொழிகளிலும் Textகளை அடிக்கலாம். அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட பைலை உலகில்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

யாருக்கு வேண்டுமானாலும் அனுப்பி வைக்கலாம்.

பைலுடன் தேவையான Font பைலையும் சேர்த்து அனுப்ப தேவையில்லை. அவர்களே பைலை Open செய்து பார்க்கலாம்.

உதாரணத்திற்கு எங்களது Websiteஐ (www.ciitinfotech.com) பாருங்கள். தமிழ் பக்கங்கள் உள்ளன.

மேலும் தமிழிலேயே E-mailகளை அனுப்பலாம்.

தமிழ் Keyboard Layoutல் அடிக்கலாம். தமிழ் அடிக்க தெரியாதவர்கள் ஆங்கிலத்திலேயே சுலபமாக தமிழை அடிக்கலாம்.

உதாரணத்திற்கு அம்மா என அடிக்க வேண்டுமானால் Amma என அடிக்கலாம்.

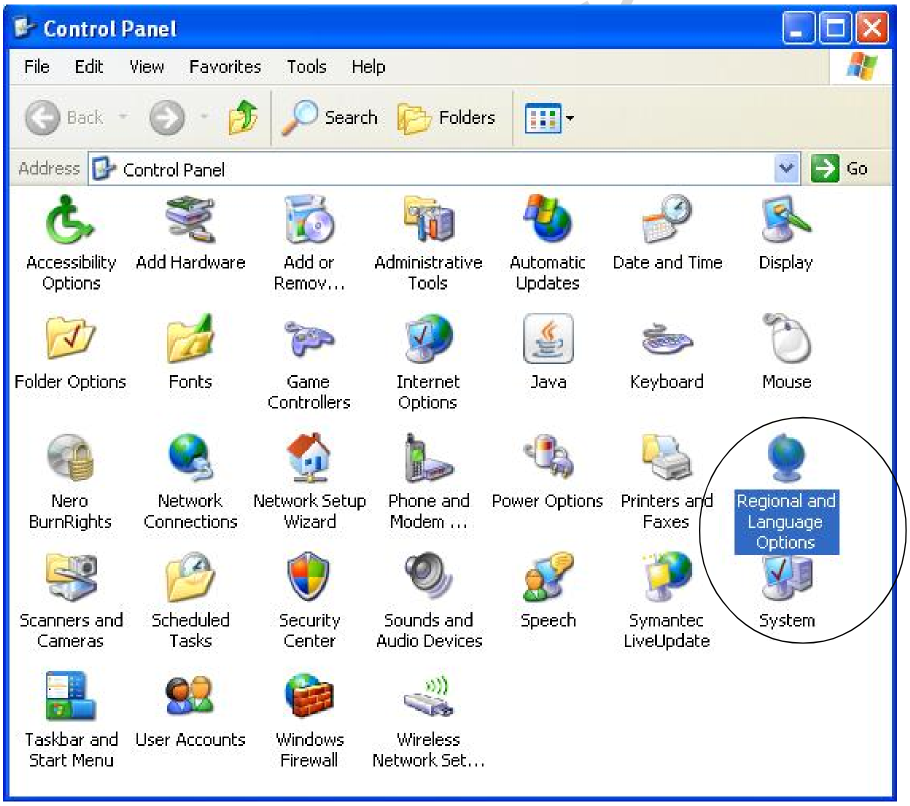
இனி இதன் செயல்முறையை பார்ப்போம்.

முதலில் தமிழ் Font (எழுத்து) Unicodeல் உள்ளதா என சோதிப்போம்.

இதை Control Panelல் உள்ள Regional and Language Options விண்டோவில் பார்க்க வேண்டும்.

Start → Control Panel

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



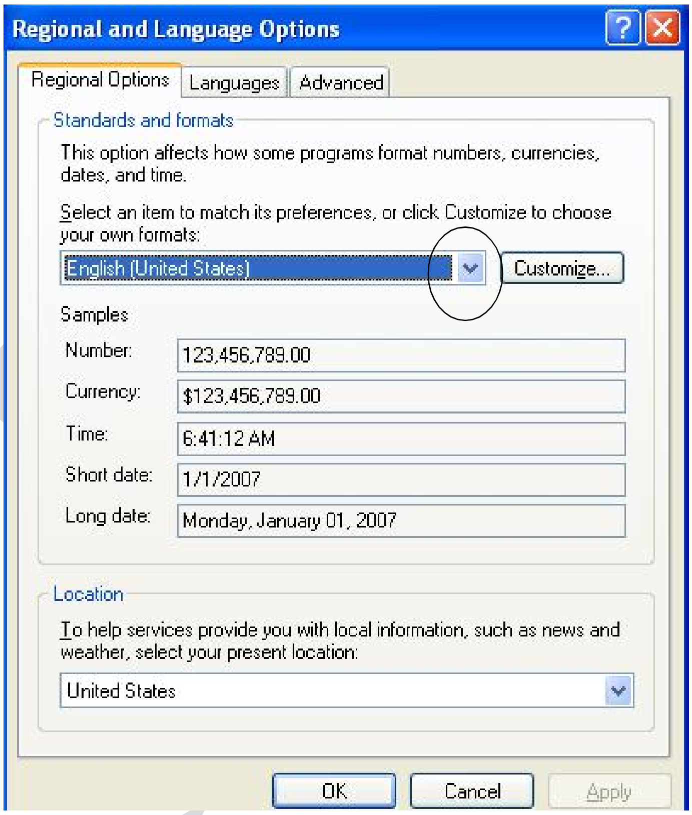
இது Control Panel விண்டோ.

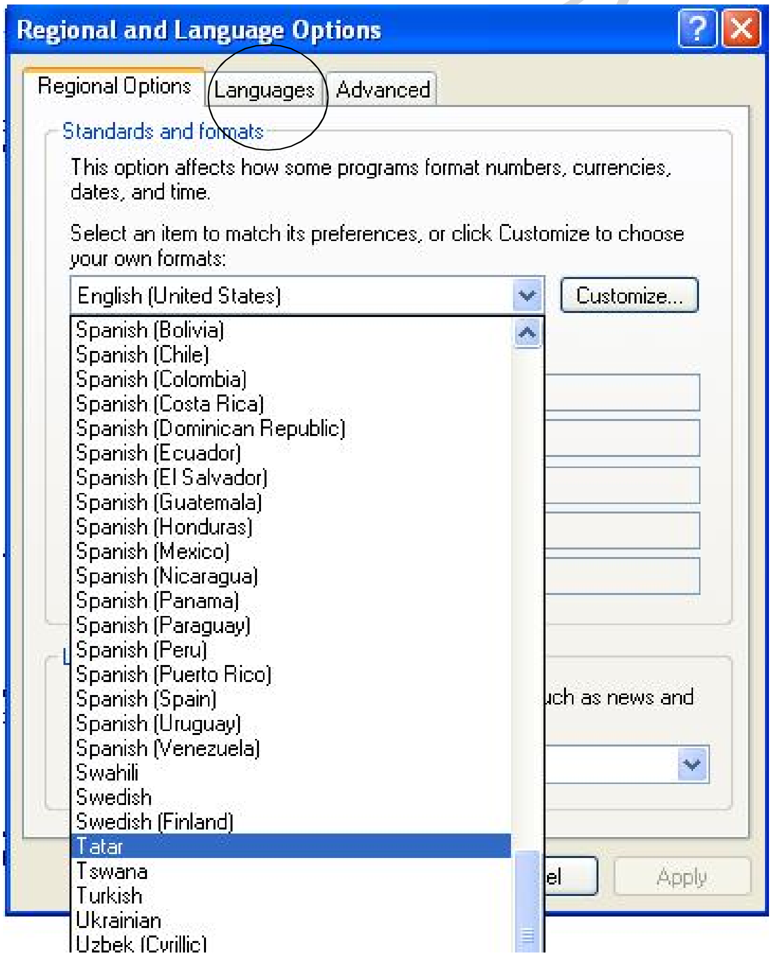
இங்கு Regional and Language Optionsஐ Double Click செய்யவும்.

உடனே அடுத்தப் பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இங்கு உள்ள Pull down மெனுவை கிளிக் செய்யவும். உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.





இங்கு உலகில் உள்ள அநேக மொழிகளை காணலாம்.

T என அடித்தால் Tல் ஆரம்பிக்கப்பட்ட முதல் வரி தோன்றும்.

Tamil இருக்கிறதா என பாருங்கள், இல்லை. எனவே அதை நாம் இப்பொழுது சேர்க்க வேண்டும்.

எனவே அடுத்து Languages Tabஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இப்பொழுது நாம் இரண்டு வேலைகள் செய்ய வேண்டும்.

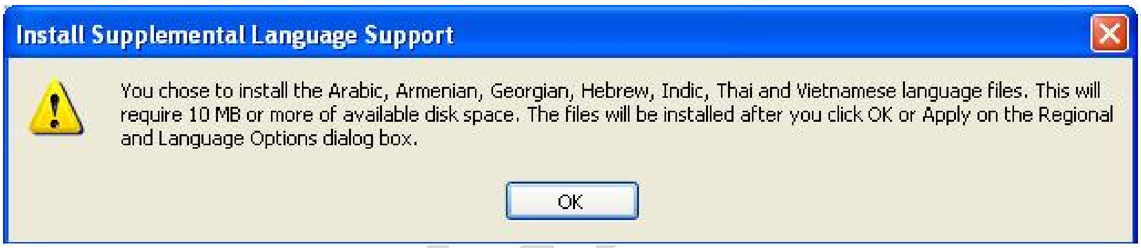
1) Tamilஐ சேர்க்க வேண்டும்.

2) Tamil கீ போர்டை சேர்க்க வேண்டும்.

முதலில் தமிழை சேர்ப்போம்.

இங்கு முதல் Check boxல் டிக் அடிக்கவும்.

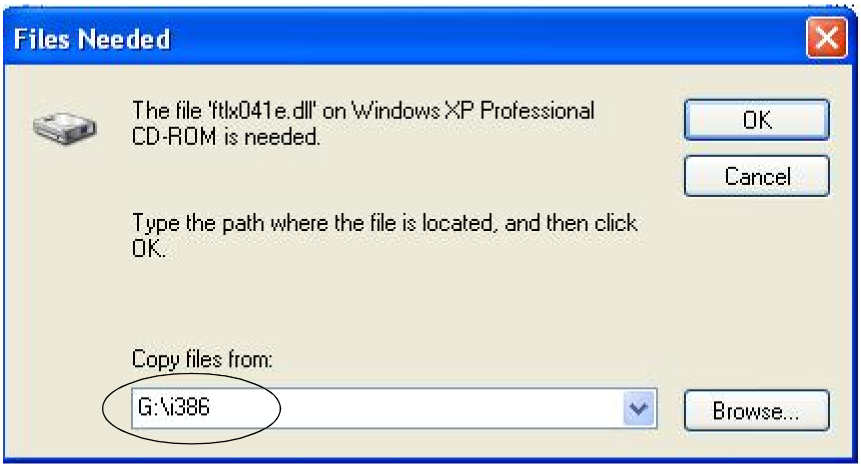
உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

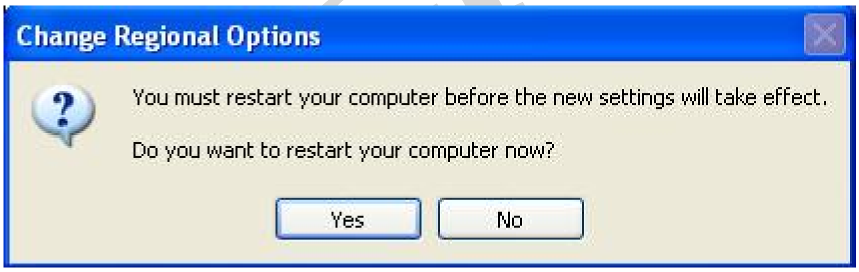


Windows XP CDஐ Insert செய்ய சொல்லுகிறது. CDஐ பொருத்தி Copy files from என்ற இடத்தில் சரியான Pathஐ பூர்த்தி செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்து கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இங்கு G என்பது CD ROM Drive

இங்கு G:\i386 என பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதில் G என்பது CD-ROM Drive Letter. i386 என்பது Windows XP CDல் உள்ள ஒரு Folderன் பெயர்.



இங்கு Yesஐ கிளிக் செய்யவும்.

வேலை முடிந்துவிட்டது.

உடனே கம்ப்யூட்டர் Reboot ஆகி Desktopற்கு வந்துவிடும்.

இப்பொழுது அவற்றை சோதித்து பார்ப்போம்.

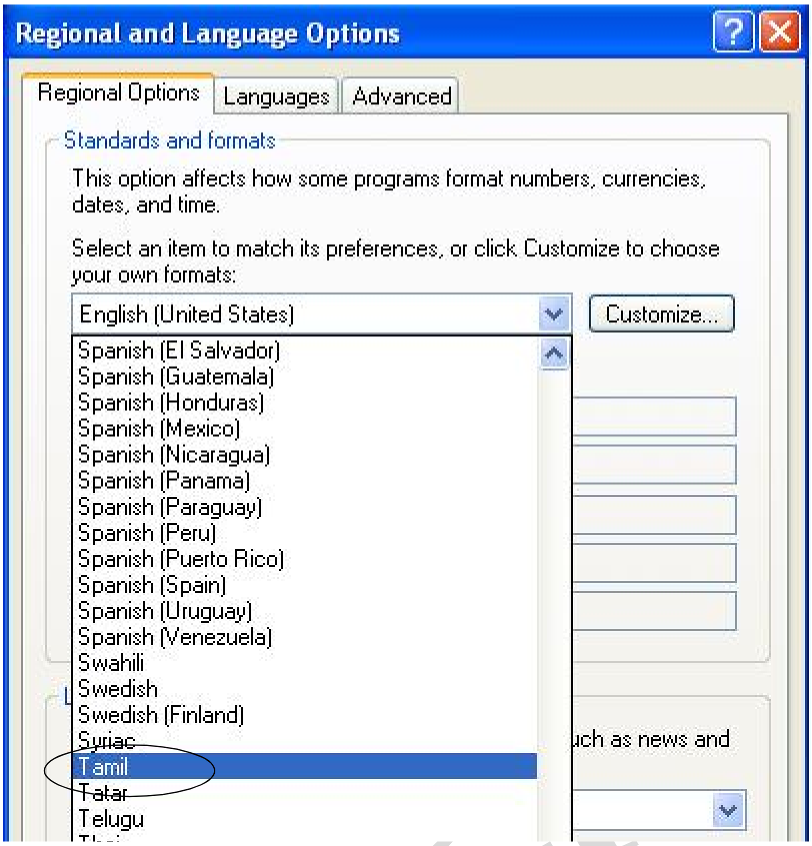
ஏற்கனவே பார்த்த விண்டோக்களில் இப்பொழுது Tamil இருப்பதை காணலாம்.

Regional and Language Options விண்டோ மற்றும் Add Input Languages விண்டோ ஆகியவற்றில் பார்க்க வேண்டும்.

GK

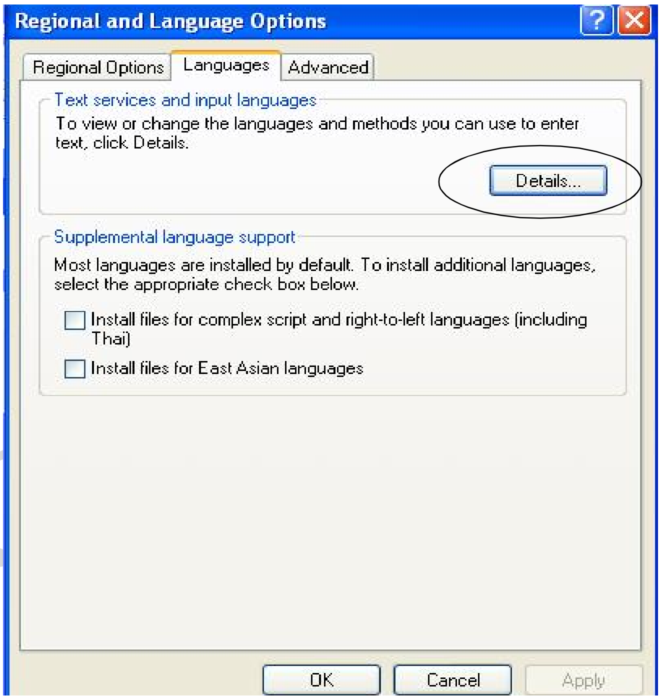
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Start → Control Panel க



இங்கு பழையபடி Regional Option விண்டோவில் உள்ள Pulldown மெனுவை கிளிக் செய்து பார்த்தால் Tamil என இருப்பதை காணலாம்.

அடுத்து Languageஐ கிளிக் செய்யவும்.



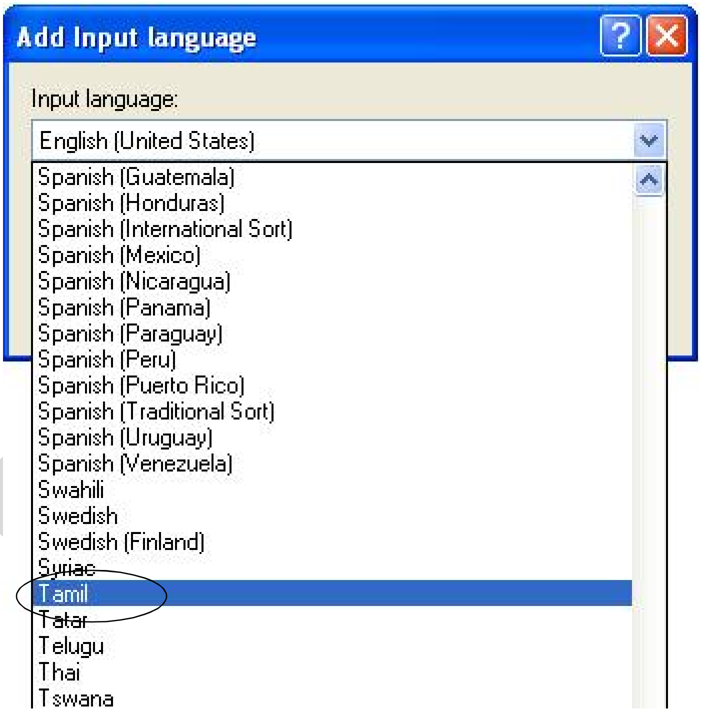
இங்கு Detailsஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே கீழ்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

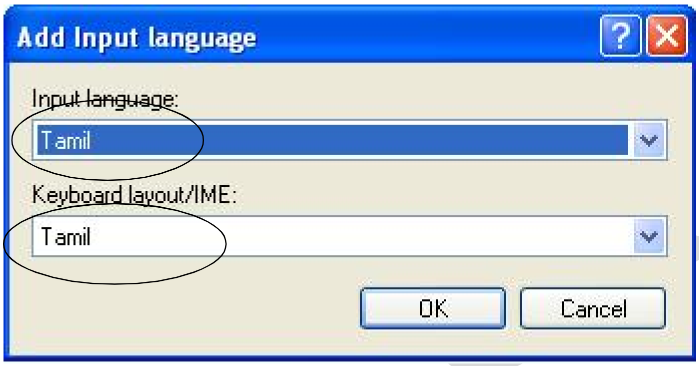
இங்கு Addஐ கிளிக் செய்யவும்.
உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இதில் உள்ள
Pull Down மெனுவை கிளிக்
செய்தால் Tamil Language
இருப்பதை காணலாம்.



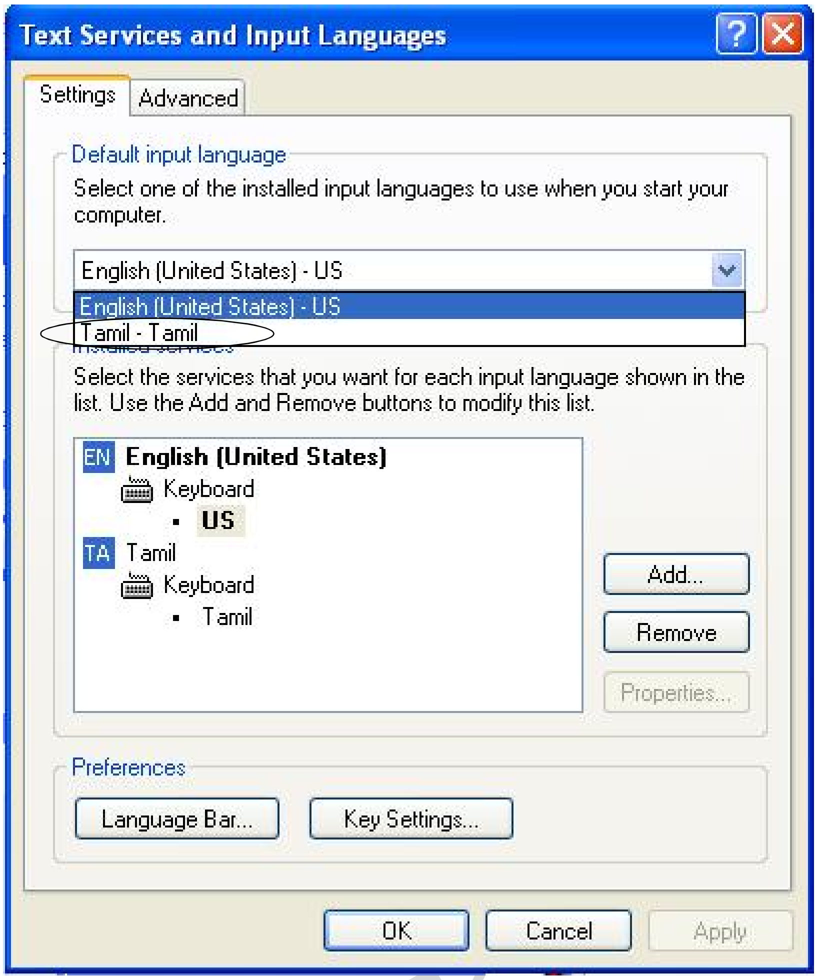
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

அடுத்து Tamil கீ போர்டை சேர்க்க வேண்டும்.



இங்கு இரண்டு இடங்களிலும் Tamil என Select செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.

இங்கு Tamil என்பதை Select செய்ய வேண்டும்.

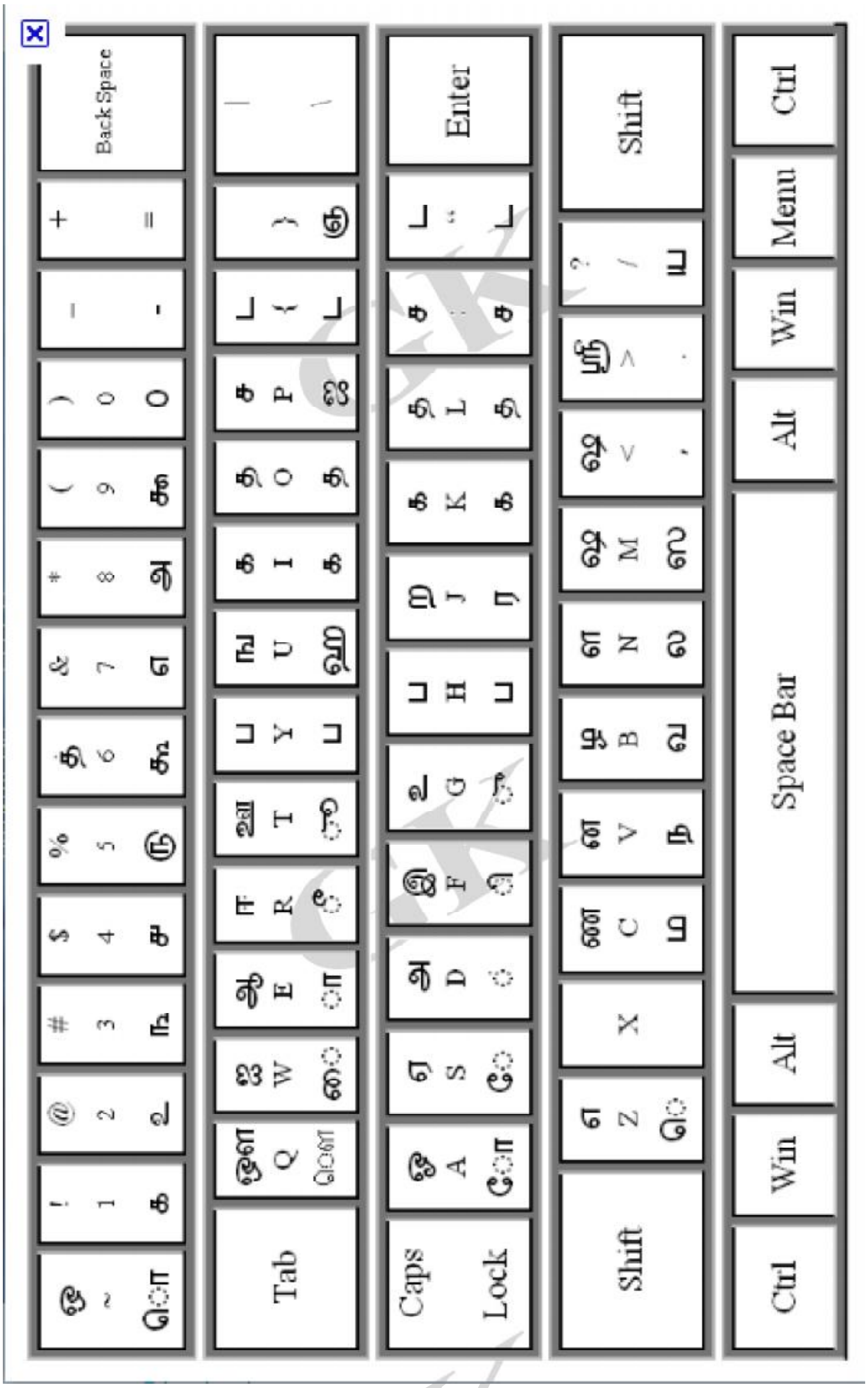


இங்கு Tamil Keyboard இருப்பதை காணலாம். OKஐ கிளிக் செய்யவும். வேலை முடிந்து விட்டது.

அடித்துக் கொண்டு இருக்கும் பொழுது தமிழில் இருந்து Englishற்கு மாறுவதற்கும் அல்லது Englishல் இருந்து தமிழிற்கு மாறுவதற்கும், Alt + Shift Keyஐ Press செய்ய வேண்டும்.

Alt + Shift key ஐ Press செய்து நமக்கு தேவையான இடத்தில் தேவையான Languageஐ மாற்றி கொள்ளலாம். தமிழ் to English அல்லது English to தமிழ்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



சில கீகளின் மேல் புள்ளிகளால் போடப்பட்ட ஒரு வட்டம் காணப்படும். அந்த வட்டத்துடன் ஒரு குறி (Symbol) உள்ளது. அதில் உள்ள குறியை பயன்படுத்த முதலில் எழுத்தை அடித்து அதன் பிறகு தேவையான குறியுள்ள வட்டத்தை அடிக்க வேண்டும்.

Unicodeல் உள்ள தமிழ் Fontற்கு பயன்படுத்தக்கூடிய Keyboard Layout . இந்த Keyboardல் உள்ள படி தமிழ் எழுத்துக்களை நீங்கள் அடிக்கலாம்.

உதாரணத்திற்கு "கோ" என அடிக்க முதலில் "க" (1) எழுத்தை அடித்து பின்பு "ே ா" (A) ஐ அடிக்கவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Tamil Typewriter Keyboard

ஆங்கிலத்தில் அடிக்க ஒரே ஒரு கீ போர்டு Layoutதான் உள்ளது. ஆனால் தமிழில் அடிப்பபதற்கு மூன்று வகையான கீபோர்டு Layoutகள் உள்ளன.

1. International Keyboard,
2. Modular Key board
3. Typewriter Keyboard.

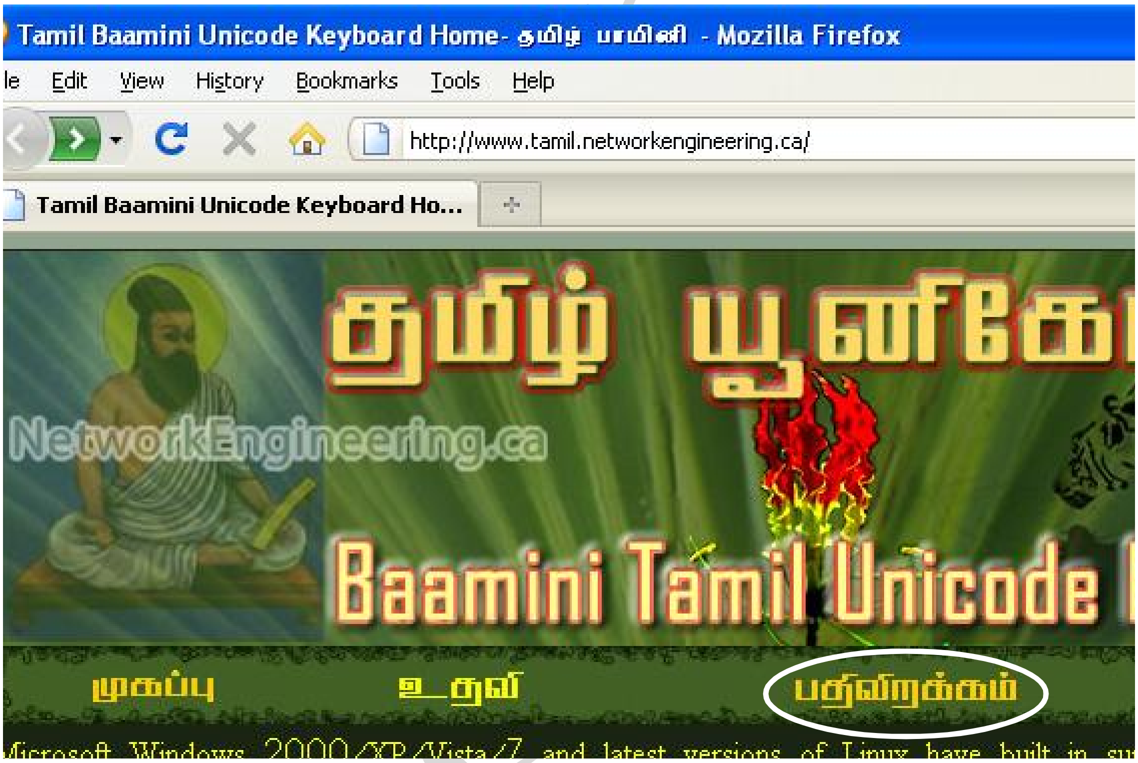
இவைகள் தவிர Unicodeல் உள்ள தமிழ் எழுத்துக்களை அடிக்க தனியாக ஒரு கீ போர்டு Layout உள்ளது. அந்த கீ போர்டு Layout ஏற்கனவே முந்தய பக்கத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

Unicodeஐ Typewriter கீபோர்டு Layoutலும் அடிக்கலாம். அதற்கு Baamini கீபோர்டு Layoutஐ பயன்படுத்த வேண்டும்.

இதை Internetலிருந்து Download செய்து Install செய்ய வேண்டும். அதன் செயல்முறை விளக்கம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

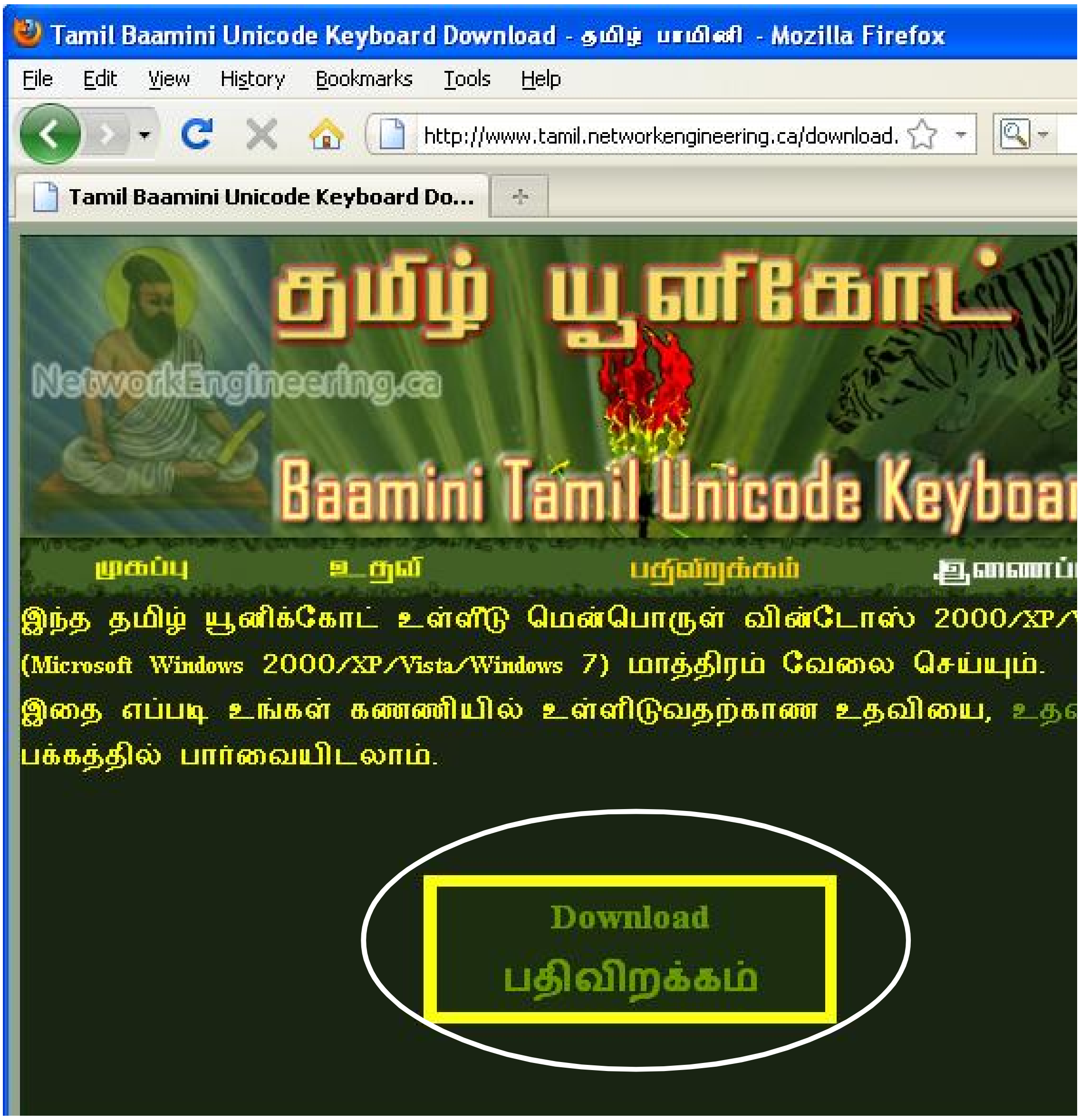
கீழே உள்ள Websiteஐ Open செய்யவும்.

www.tamil.networkengineering.ca



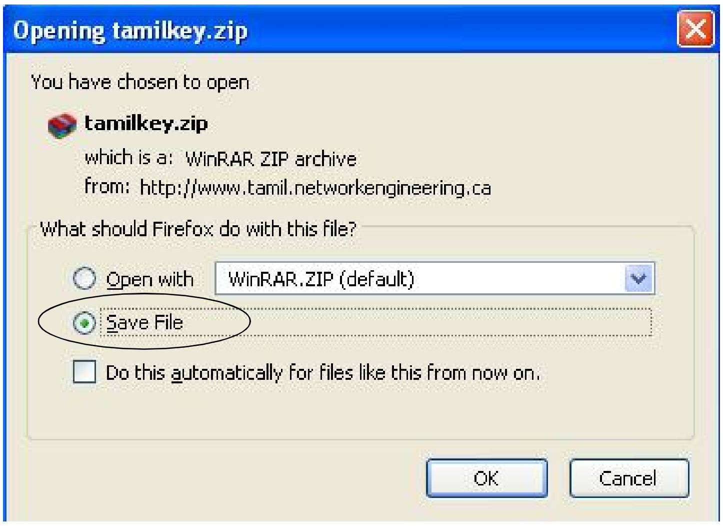
இங்கு பதிவிறக்கம் என்பதில் கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு (Download) பதிவிறக்கம் என்பதில் கிளிக் செய்யவும்.

கீழே உள்ள Radio பட்டனை செலக்ட் செய்து Ok பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.



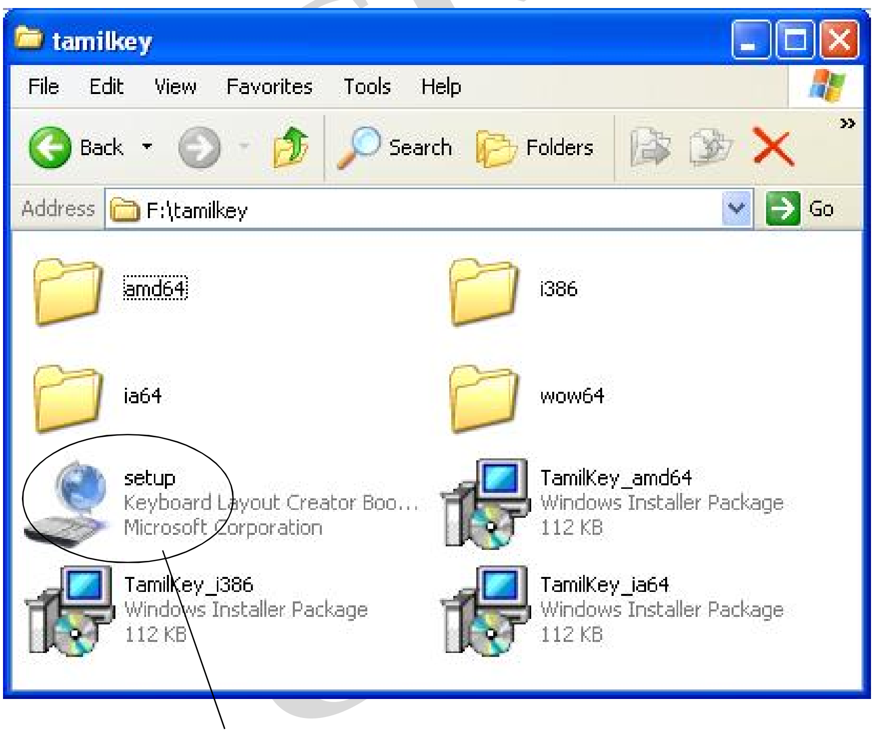
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Download செய்த பிறகு கீழ்க்கண்ட tamilkey என்ற பெயரில் ஒரு Folder Save செய்யப்படும். இந்த போல்டர் Zip செய்யப்பட்டுள்ளது.

இதை Double Click செய்தால் Extract ஆகி tamil key என்ற பெயரில் ஒரு புதிய போல்டர் உருவாகும்.

இந்த Folderஐ Open செய்தால் கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இந்த விண்டோவில் உள்ள Setup என்ற பைலை கிளிக் செய்தால் Install ஆகிவிடும்.

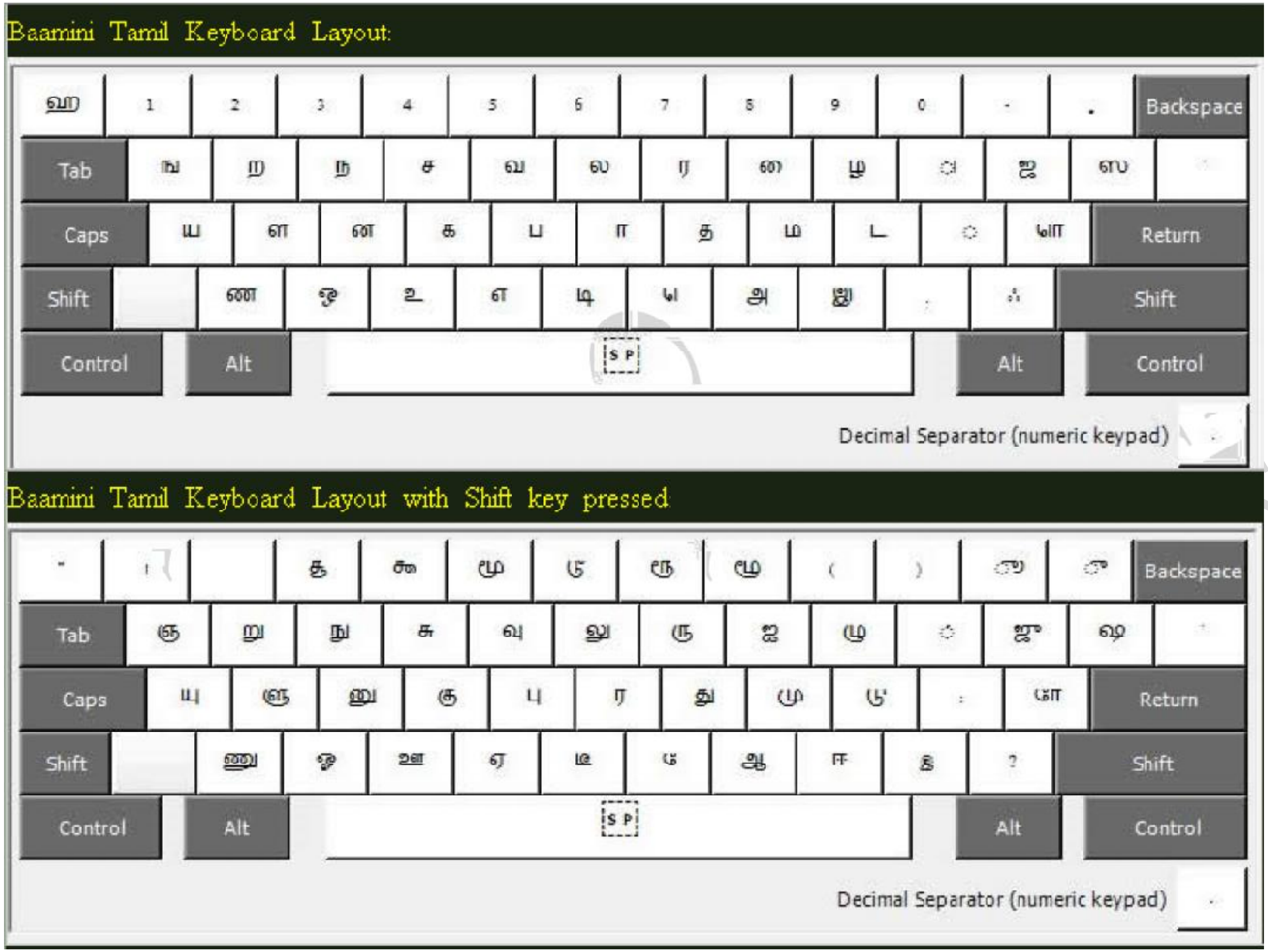


இங்கு Double Click செய்யவும். உடனே Install ஆகிவிடும்.

இனி இந்த கீ போர்டை பயன்படுத்தலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Download செய்யப்பட்ட Baamini Fontற்கான கீ போர்டு Layout.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Start → Control Panel → Regional & Language Options → Language Tab → Details

கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும். இங்கு Bamini Keyboard **இருப்பதை காணலாம்.**

GK

Bamini Keyboard Mapping

பாமினி தட்டச்சுப் பலகை முறை

ஒவ்வொரு கீயிலும் இரண்டு தமிழ் எழுத்துக்கள் உள்ளன. மேலே உள்ள தமிழ் எழுத்து Shift Keyஐ Press செய்தால் தோன்றும்.

கீழே உள்ள தமிழ் எழுத்தை அடிக்க Shift கீயை Press செய்ய தேவையில்லை.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

கம்ப்யூட்டரில் தமிழ்

சாதாரணமாக ஆங்கிலத்தை அதிகமாக பயன்படுத்துகிறோம். அதே போல் தமிழையும் பயன்படுத்தலாம். எல்லா Softwareகளிலும் தமிழை பயன்படுத்தலாம்.

கீழே பாமினி என்ற ஒரு தமிழ் Fontஐ Internetலிருந்து Download செய்து Font Folderல் காப்பி செய்ய வேண்டும். இதற்கு வேறு எந்த Softwareம் தேவை இல்லை.

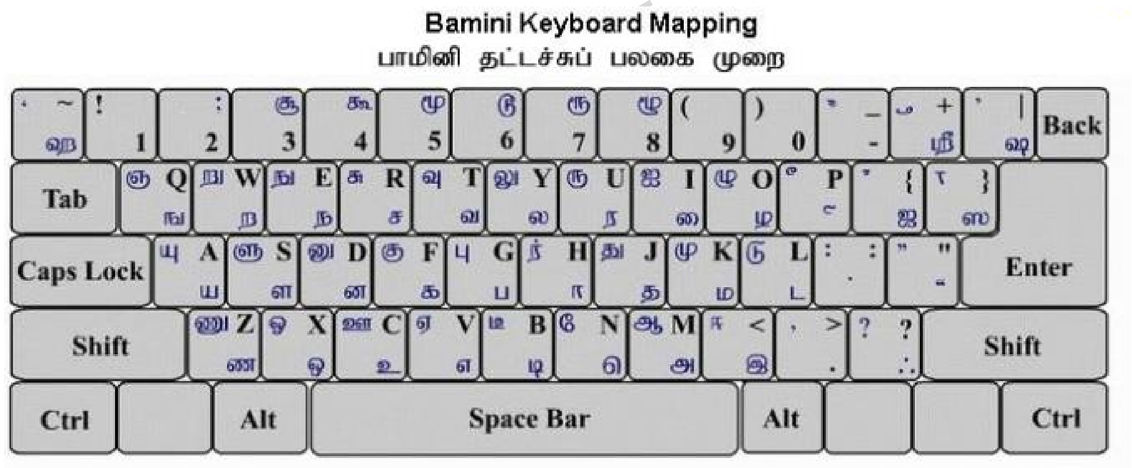
இந்த Formatஐ கீழ்க்கண்ட Websiteல் இருந்து Download செய்யவும்.

http://www.jagatheswara.com/tamil.php

Download:
Bamini Tamil Font Bamini.ttf

How to install fonts in Windows:
Copy and Paste the downloaded Bamini.ttf into the following location
Start -> Settings -> Control Panel -> Fonts

இந்த Fontற்கான **Keyboard Layout**



GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Dialup Moderm Configuration

சாதாரணமாக Internet இணைப்பு Broad Band மூலம்தான் பெறப்படுகிறது. Dialup இணைப்பு நடைமுறையில் அதிகமாக பயன்பாட்டில் இல்லை.

சில நேரங்களில் சூழ்நிலை பொறுத்து Dialupஐ பயன்படுத்த வேண்டிவரும்.

வீட்டில் Broad Band இணைப்பு இல்லாமல் இருக்கலாம். ஆனால் ஒரு Landline டெலிபோன் இருக்கும். உறவினர்கள், நண்பர்கள் Laptop உடன் வருவார்கள். Laptopல் மோடம் வசதி இருக்கும். அவர்கள் திடீரென மெயில் பார்க்க நேரிட்டால் Dialup மூலம் Internet இணைப்பை பெறலாம். எனவே Dialup Configurationஐ பற்றி இப்பொழுது பார்ப்போம்.

முதலில் Device Manager விண்டோவில் மோடம் Install செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை சோதிக்கவும்.

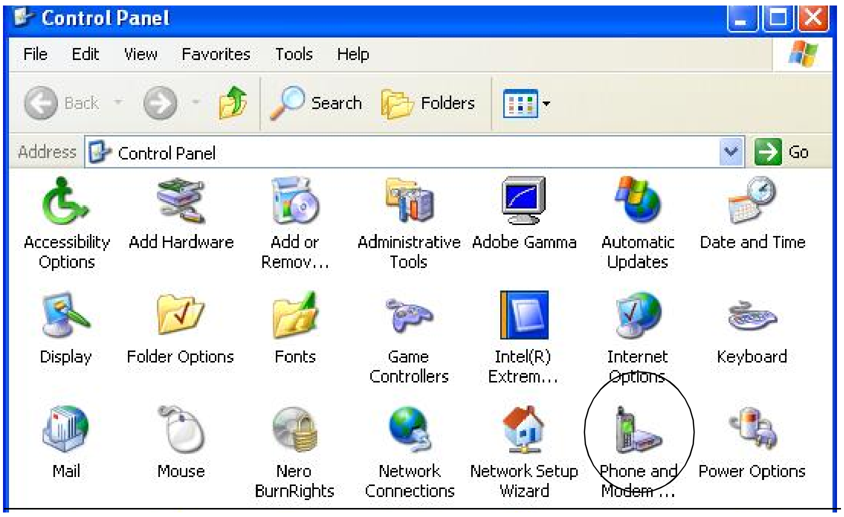
My Computer → Right click → Properties → Hardware → Device Manager

இங்கு Modems கீழ் மோடத்தின் பெயர் இருப்பதை காணலாம்.

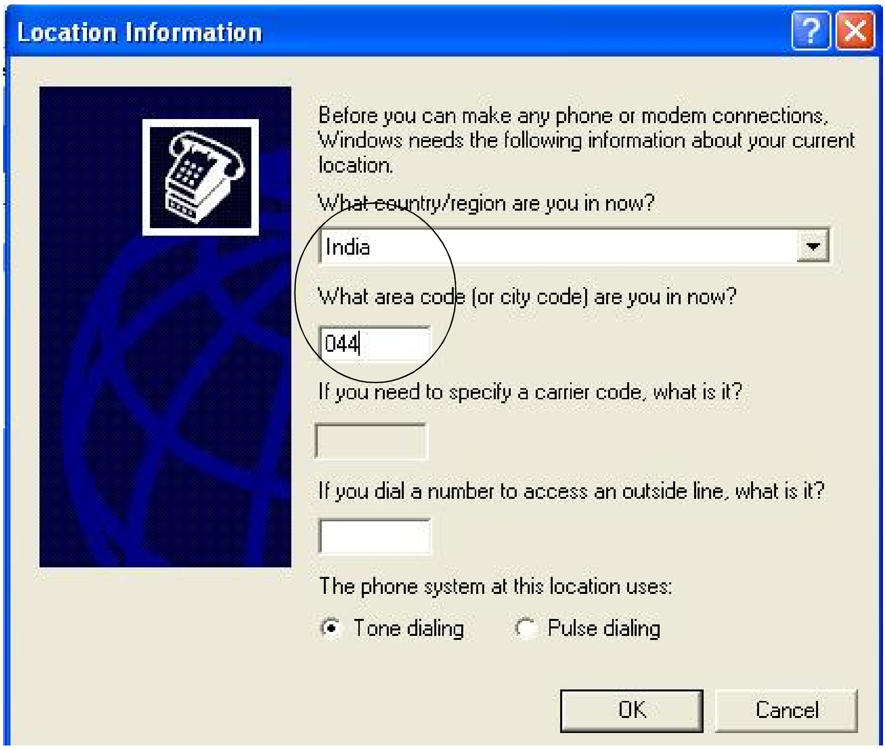
இவ்வாறு இருந்தால் மோடம் சரியாக install செய்யப்பட்டுள்ளது என்று பொருள்.

Start → Control Panel

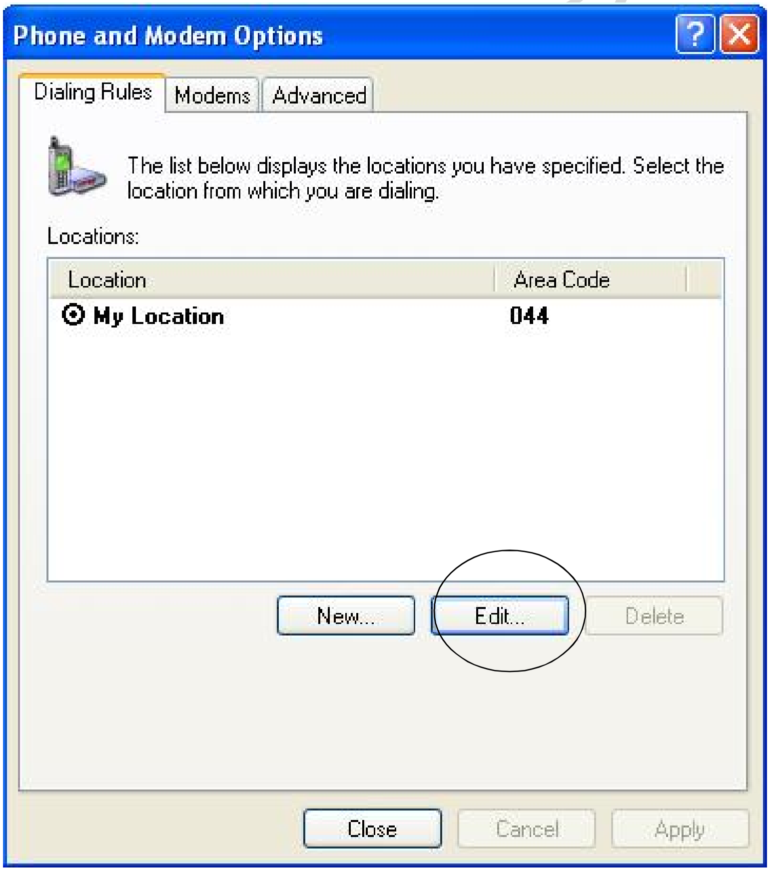
அடுத்து Control Panelல் உள்ள Phone and Modemஐ Double Click செய்யவும்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



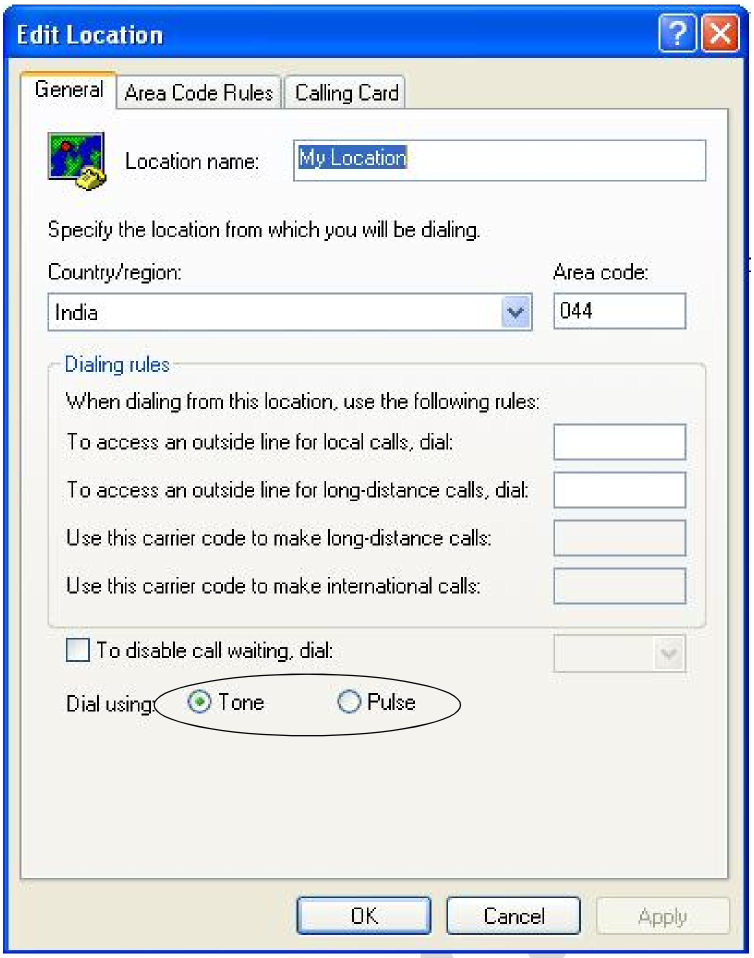
இருப்பிடம் சென்னை என்பதால் இங்கு உள்ளவாறு பூர்த்தி செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும். இங்கு 044 என்பது சென்னையின் Area Code.



இங்கு Editஐ கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



கீழே ◉ Tone Dial ○ Pulse Dial

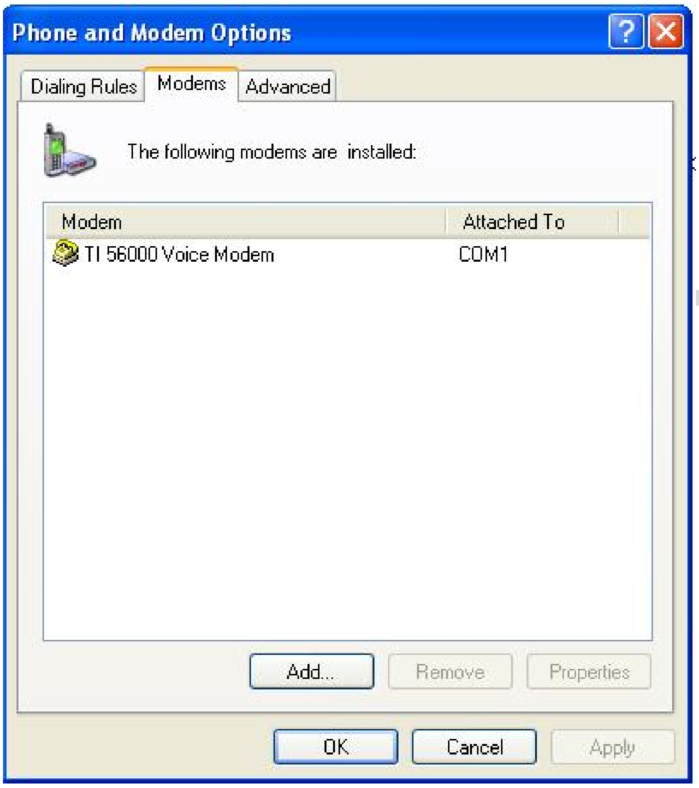
என இரண்டு ரேடியோ பட்டன்கள் உள்ளன. உங்கள் டெலிபோன் எந்த வகையைச் சேர்ந்ததோ அதை தேர்வு செய்யவும்.
பிறகு OK பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.

இங்கு OK பட்டனை கிளிக் செய்தவுடன் திரும்பவும் முன்பக்கத்தில் உள்ள Dialing Rules விண்டோவிற்கு சென்று விடும்.

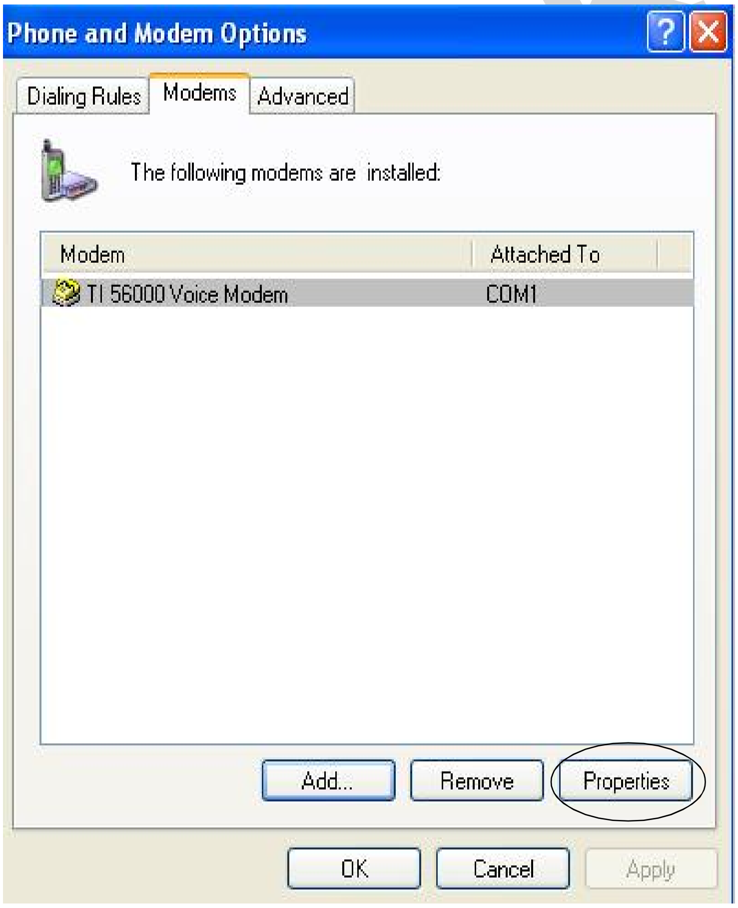
Tone Dialing என்றால் வேகமாக டயல் செய்வது. Speed Dialing.
Pulse Dialing என்றால் மெதுவாக டயல் செய்வது. Slow Dialing.

GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Modems Tabஐ கிளிக் செய்யவும்.

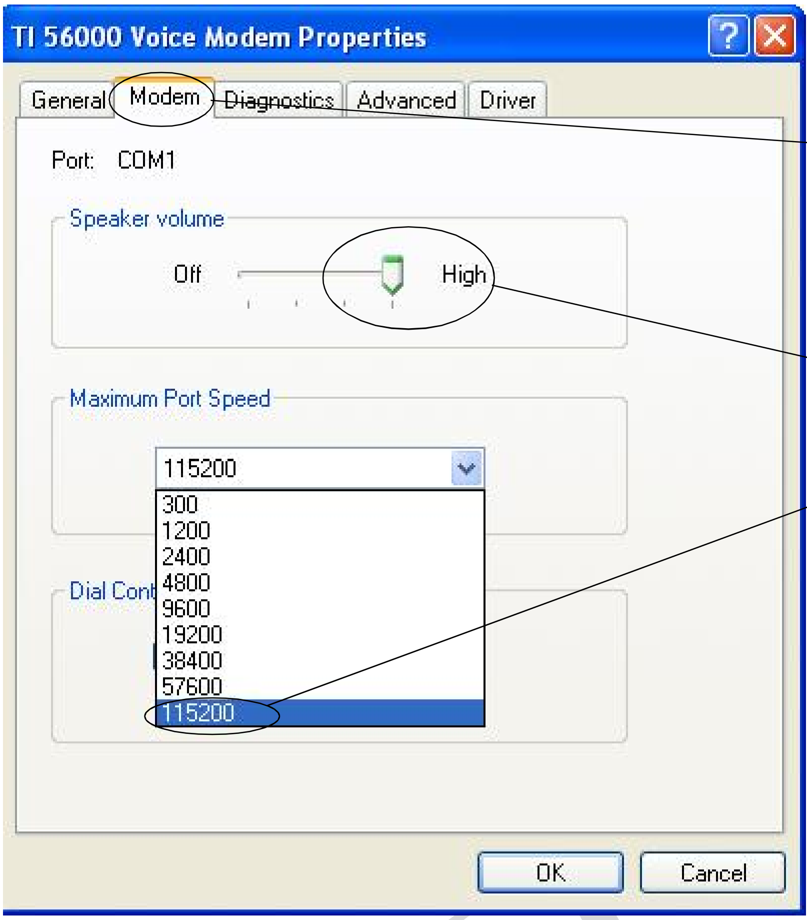


இங்கு COM1ஐ Select செய்து Propertiesஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Note: COM1ஐ செலக்ட் செய்தபிறகுதான் Properties பட்டன் Enable ஆகும்.

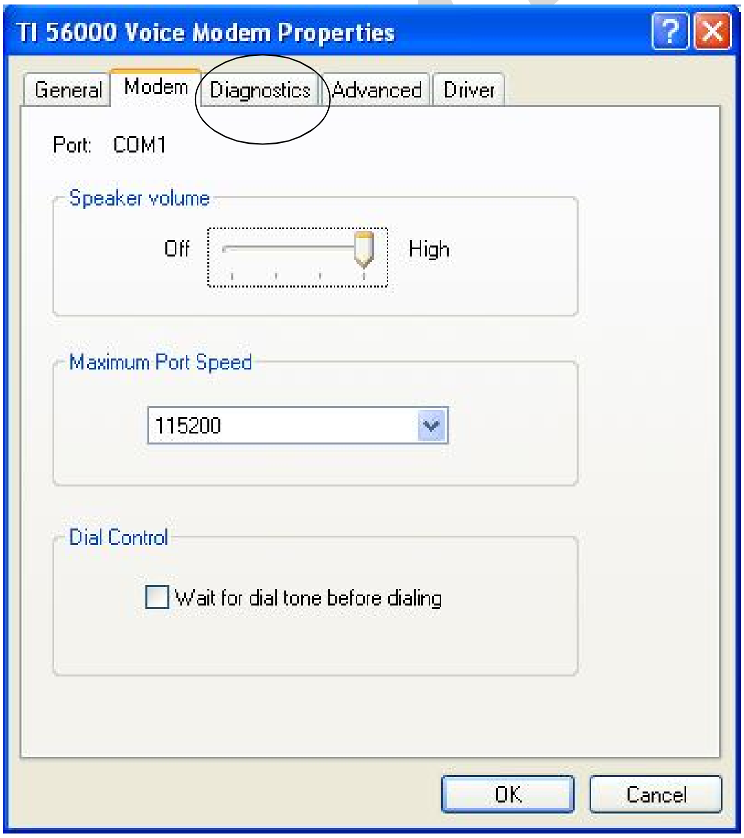
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Modem Tabஐ கிளிக் செய்யவும்.

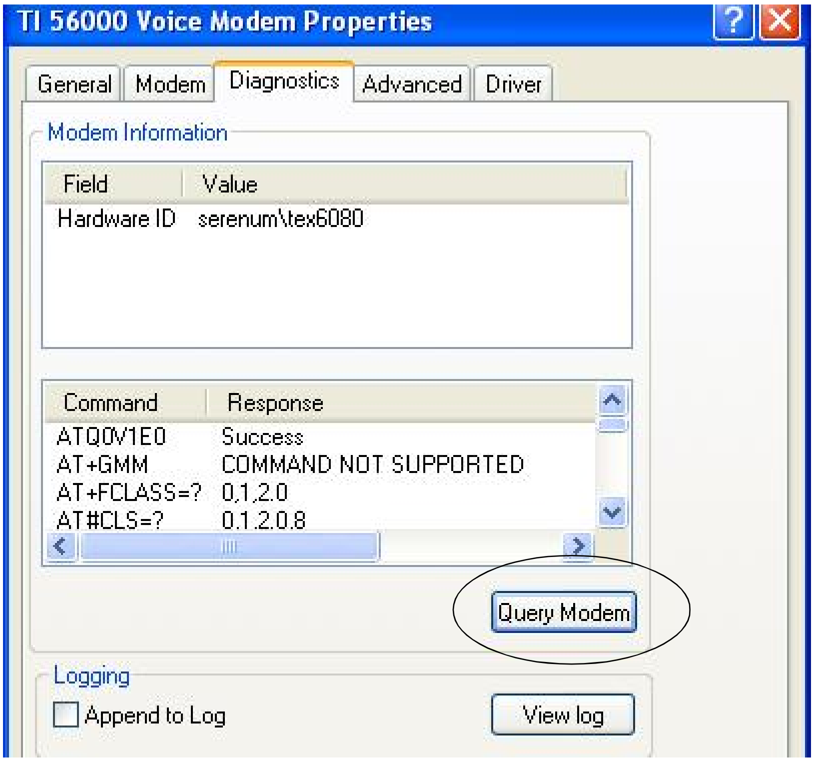
இங்கு Nobஐ Highல் நகர்த்தவும்.

115200ஐ Select செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.



அடுத்து Diagnostics Tabஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு Query Modem பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.

இந்த Windowவில் உள்ள Command மற்றும் Response ஆகிய Columnகள் முதலில் காலியாக தோன்றும்.

Query Moderm பட்டனை கிளிக் செய்தபிறகு இந்த Columnகள் பூராவும் பல எழுத்துக்களால் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு இருக்கும். இவ்வாறு இந்த Window தோன்றினால் மோடம் தேவையான இணைப்புகளுடன் சரியான முறையில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை குறிக்கிறது. எனவே மோடம் சரியானபடி இயங்கும் என்று பொருள்.

மோடம் சரியாக இயங்கவில்லை என்பதை தெரிவித்தல்:

சில நேரங்களில் மேல் உள்ள Windowவிற்கு பதிலாக கீழ்க்கண்ட Error செய்தி தோன்றும்.

அதாவது மோடம் இயங்கும் நிலையில் இல்லை என்பதை தெரிவிக்கிறது. மோடம் சரியானபடி இணைக்கப்பட்டு சுவிட்ச் ஆன் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யுமாறு கூறுகிறது.

மோடம் ஆன் செய்யாமல் இருக்குமானால் இந்த Error செய்தி திரையில் தோன்றும். இங்கு OK பட்டனை கிளிக் செய்தால் இதற்கு முந்தய பக்கத்தில் உள்ள Diagnostics Window திரையில் தோன்றும். மோடம் கேபிள் இணைப்பை சோதிக்கவும். மோடம் சுவிட்சசை ஆன் செய்யவும். பிரச்சனை பறந்துவிடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Dialup Modem Connections

அடுத்து Dialup Modem கனெக்ஷனை Create செய்ய வேண்டும். Network Connection விண்டோவை Open செய்யவும். Desktopல் உள்ள My Network Placesஐ Right Click செய்து Propertiesஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே கீழ் கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

My Network Places → Right Click → Properties

இங்கு வட்டமிட்டுள்ளதை Double click செய்யவும்.

உடனே கீழ் கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இங்கு Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.

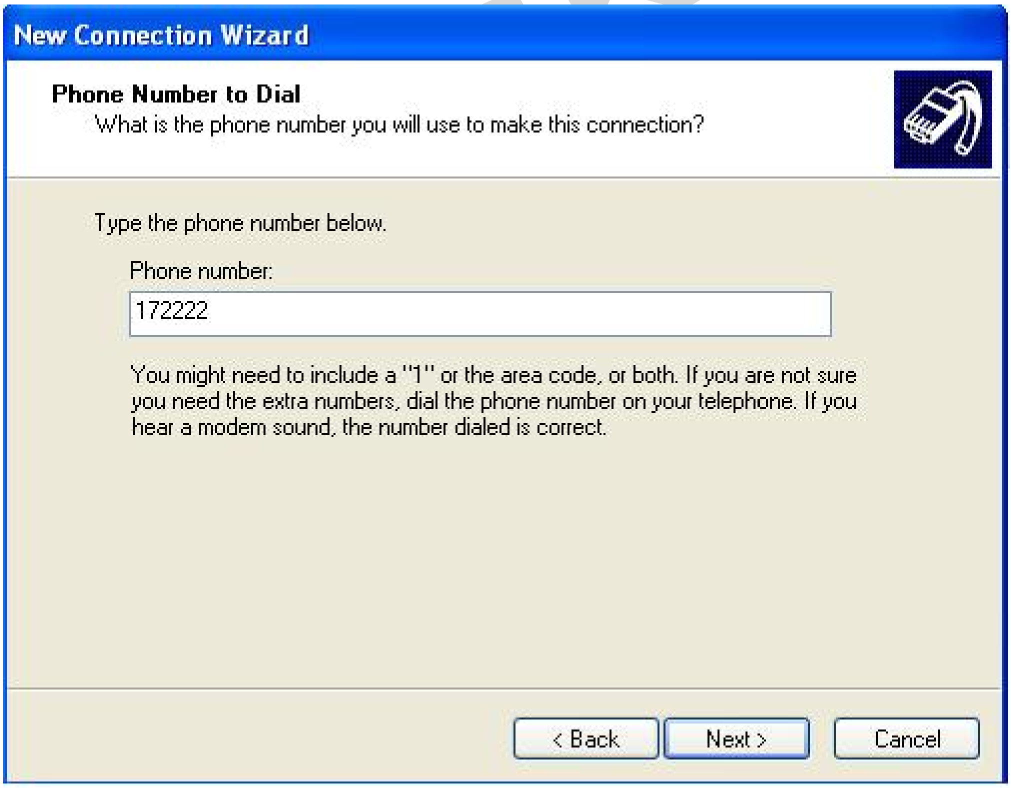
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இங்கு 2வது Radio Buttonஐ செலகக்ட் செய்து Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.

இங்கு முதலாவது Radio Buttonஐ செலக்ட் செய்து nextஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

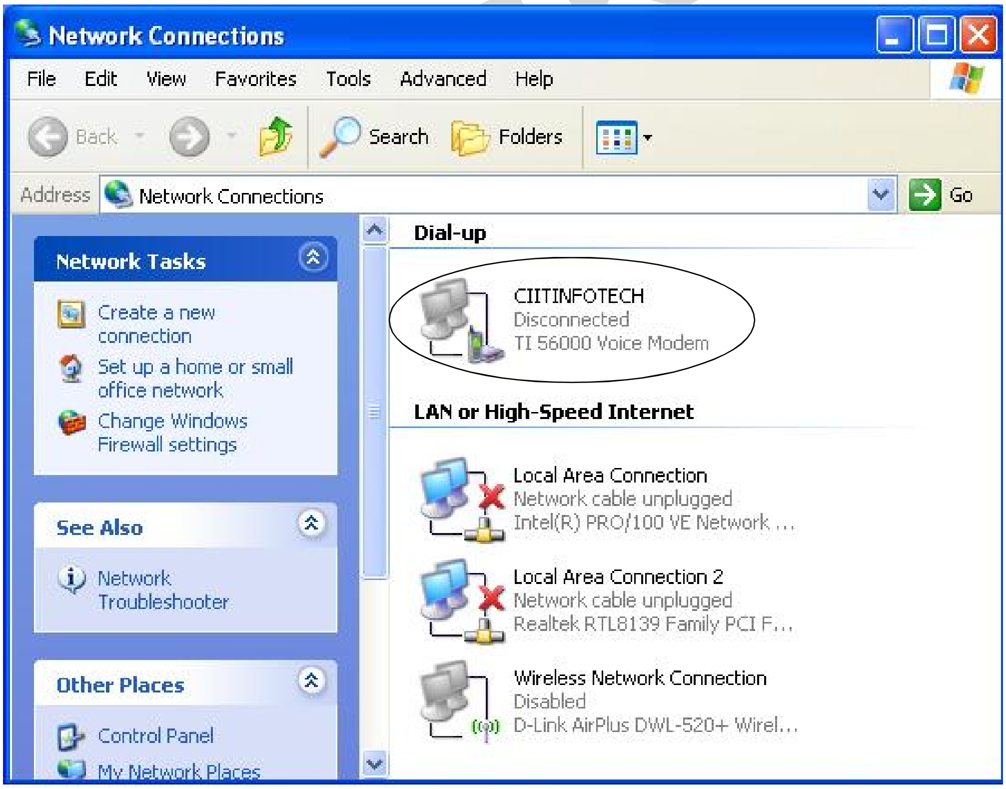
இங்கு பெயரை பூர்த்தி செய்து Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.



இங்கு Telephone Numberஐ பூர்த்தி செய்து Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.
இந்த டெலிபோன் நம்பர் Internet இணைப்பை பெற உள்ள டெலிபோன் நம்பர்.
உங்களது டெலிபோன் நம்பர் கிடையாது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Finishஐ கிளிக் செய்யவும். இங்கு கீழே உள்ள Check Boxல் டிக் செய்யவும். Desktopலும் அதற்குறிய ஒரு Icon தோன்றும்.



இங்கு CIITINFOTECH என்ற பெயரில் புதியதாக ஒரு ஐகான் தோன்றி உள்ளது. Internet இணைப்பை பெற இந்த ஐகானை Double Click செய்ய வேண்டும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

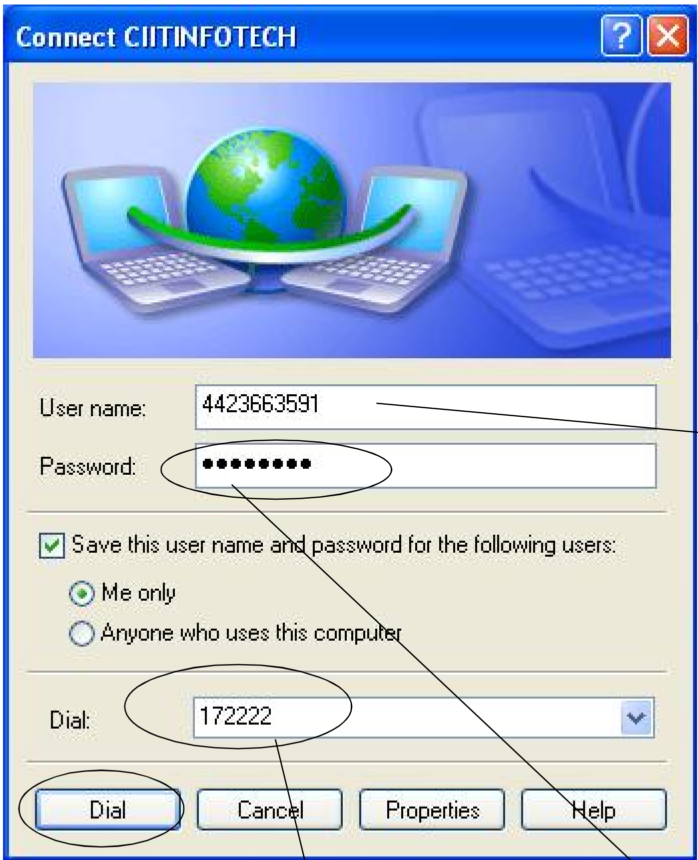
Desktopலும் இவ்வாறு ஒரு புதிய ஐகான் தோன்றி உள்ளது.

Internet கனெக்ஷன் பெற இந்த ஐகானை Double Click செய்ய வேண்டும்.

Connecting To INTERNET - Internet இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்

Desktopல் உள்ள ஐகானை Double Click செய்யவும். அல்லது Network Connection விண்டோவில் உள்ள ஐகானை Double Click செய்யவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு உங்களது டெலிபோன் நம்பர் Area Code உடன் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். ஆனால் பூஜ்ஜியம் தவிர. 044 என்பது சென்னையின் Area Code. 23663591 என்பது டெலிபோன் நம்பர்.

எனவே 4423663591 என கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

Password

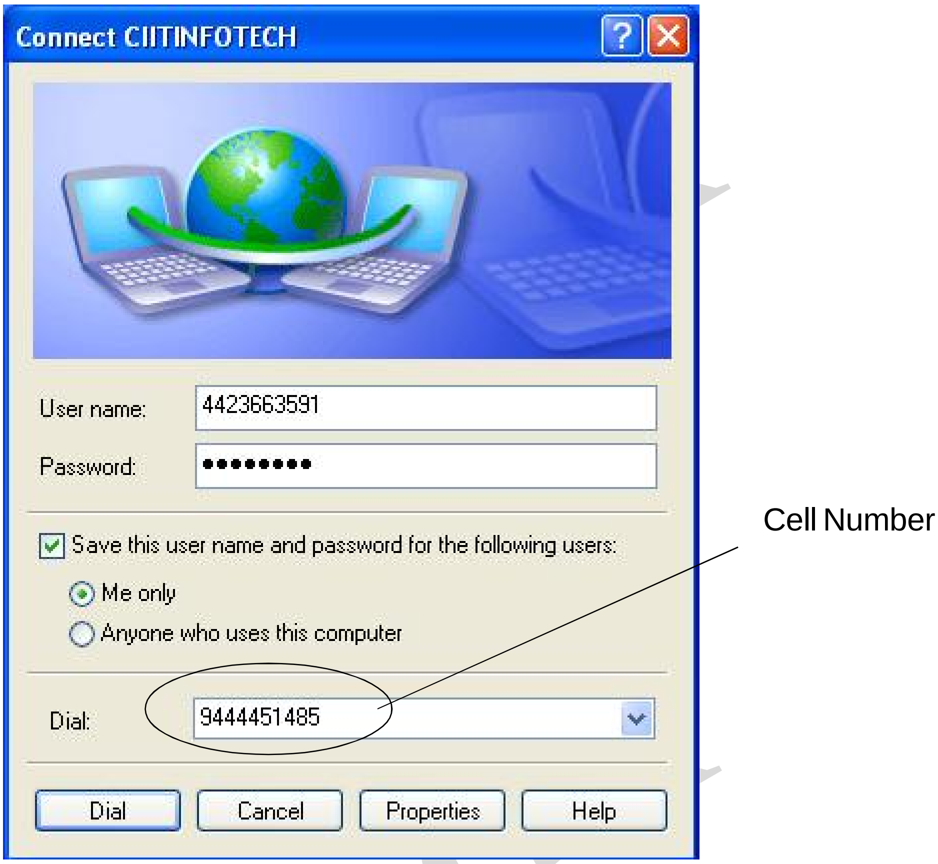
Passwordஐ Telephone இலாகாவில் இருந்து கேட்டு வாங்கவும்

Internet இணைப்பிற்கான டெலிபோன் எண் (இது சென்னைக்கு மட்டும்).

மேலே உள்ளது போல விவரங்களை பூர்த்தி செய்த பிறகு Dialஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

மோடம் சரியாக வேலை செய்கிறதா என்பதை சோதித்தல்:

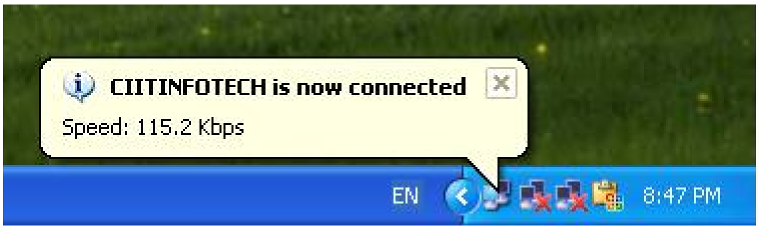


மோடம் Configuration சரியாக செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை சோதிக்க இங்கு உங்கள் Cell நெம்பரை பூர்த்தி செய்து Dialஐ கிளிக் செய்யவும்.

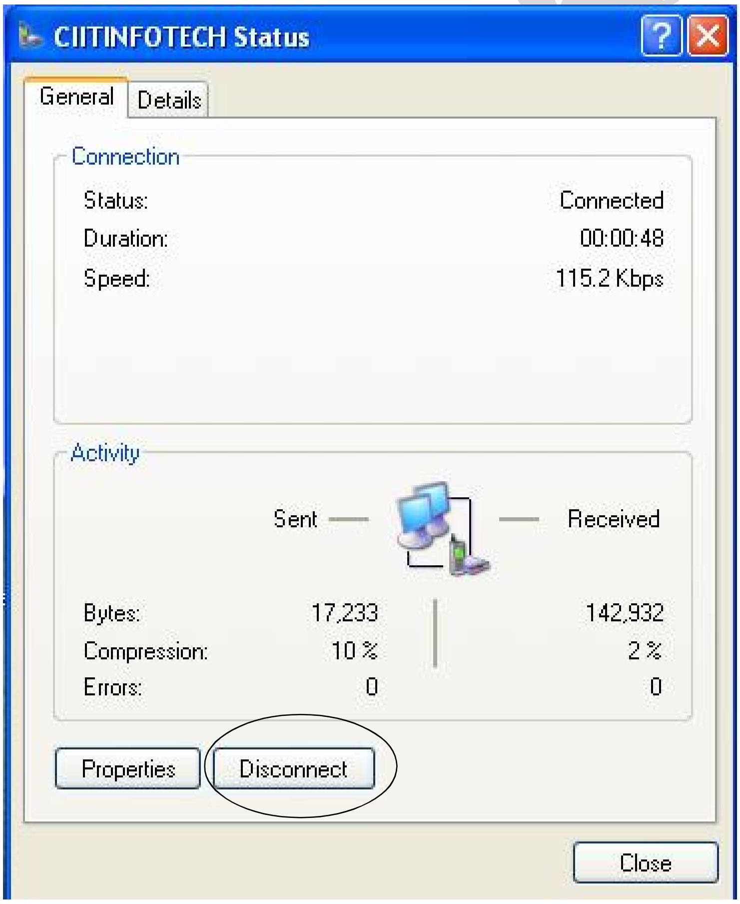
உடனே Dialஆகி இணைப்பு கிடைத்துவிடும்.

Internet இணைப்பதற்கான டெலிபோன் நம்பரை பூர்த்தி செய்து Dial செய்தால் இவ்வாறு கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

Internet இணைப்பு கிடைத்தவுடன் Task Barல் வலது கீழ்பாகத்தில் இந்த விண்டோ தோன்றும்.



இப்பொழுது Internet உடன் இணைப்பு வந்துவிட்டது. இனி Internetல் வேலையை தொடரலாம்



இணைப்பை துண்டிக்க Taskbarல் உள்ள ஐகானை Double Click செய்தால் இந்த விண்டோ தோன்றும்.

இங்கு Disconnectஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Portable Document Format - PDFபைல்

சாதாரணமாக Textகளை பயன்படுத்தி Document பைல்களை அடிக்கிறோம். ஒரு Text பைலை Create செய்ய அநேக விதமான Application Softwareகள் உள்ளன. ஒரு Text பைலை Open செய்து பார்க்க வேண்டும் என கருதினால் அந்த பைலை Create செய்ய பயன்படுத்தப்பட்ட Softwareதான் வேண்டும்.

சாதாரணமாக எந்த ஒரு பைலையும் Create செய்ய ஒரு Application Softwareவேண்டும்.

அதே போல ஒரு பைலை Open செய்யவும் எந்த Softwareஆல் அந்த பைல் Create செய்யப்பட்டதோ அதே Softwareதான் வேண்டும். ஒரு பைலை ஏதாவது ஒரு Application Softwareல் Open செய்து பார்க்க இயலாது.

உதாரணத்திற்கு ஒரு பைலை Page Makerல் Create செய்து உள்ளதாக கருதுவோம். அந்த பைலை உங்களது நண்பருக்கு E-mail மூலம் அனுப்பி வைக்கிறீர்கள். அந்த பைலை அவர் Open செய்து பார்க்க வேண்டும் என்றால் அவரது கம்ப்யூட்டரிலும் Page Maker Software Install செய்திருக்க வேண்டும்.

ஒரு அலுவலகத்தில் பலவிதமான Sofwareகளை பயன்படுத்தி அநேக பைல்களை Create செய்திருப்பார்கள். அவைகளை வேறு அலுவகங்களுக்கு அனுப்பும் பொழுது அதற்குரிய Softwareகள் அவர்களால் எதிர்பார்க்க முடியாது.

அதோடு மட்டுமின்றி மேலும் ஒரு பிரச்சினை உள்ளது. நீங்கள் உங்கள் பைலில் பயன்படுத்தப்பட்ட Fontன் பைலும் மற்றவர்கள் கம்ப்யூட்டரிலும் இருக்க வேண்டும்.

ஆங்கிலம் என்றால் தேவை இல்லை. ஏன் எனில் எல்லாவிதமான English Fontகளும் எல்லாவிதமான கம்ப்யூட்டர்களிலும் இருக்கும்.

English தவிர வேறு மொழிகளில் கடிதங்கள் இருந்தால் அதாவது தமிழ், தெலுங்கு, இந்தி போன்றவற்றில் இருந்தால் அந்த Fontகளையும் பைலுடன் சேர்த்து அனுப்ப வேண்டும். இது நடைமுறையில் சாத்தியம் கிடையாது. இந்தப் பிரச்சினையில் இருந்து விடுபடத்தான் இந்த PDF பைல்கள்.

நாம் ஒரு பைலை எந்த Softwareல் தயாரித்தாலும் அதில் இருந்து ஒரு PDF பைலை தயாரித்துவிடலாம். பிறகு அந்த பைலை தேவையானவர்களுக்கு அனுப்பி வைக்கலாம். அவர்கள் அந்த பைலை Adobe Reader என்கிற Software மூலம் Open செய்து பார்க்கலாம். இதனால் Font பைலை அனுப்ப தேவையில்லை. மேலும் அந்த பைலுக்குரிய Softwareம் தேவையில்லை.

ஒரு பைலில் இருந்து ஒரு PDF பைலை உருவாக்க அதற்கென்று தனியாக சில Softwareகள் உள்ளன. அதை பயன்படுத்திதான் ஒரு PDF பைலை உருவாக்கமுடியும். அந்தப் பைலை Internetல் இருந்து Download செய்து கொள்ளலாம்.

இப்பொழுது Microsoft Wordல் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு பைலில் இருந்து ஒரு PDF பைலை எவ்வாறு தயாரிப்பது என்பதை பார்ப்போம்.

முதலில் ஏதாவது ஒரு PDF Software பைலை Internetல் இருந்து Download செய்து கம்ப்யூட்டரில் Install செய்ய வேண்டும்.

இங்கு PDF995 என்ற ஒரு PDF Software பைல் download செய்யப்பட்டு Install செய்யப்பட்டுள்ளது.

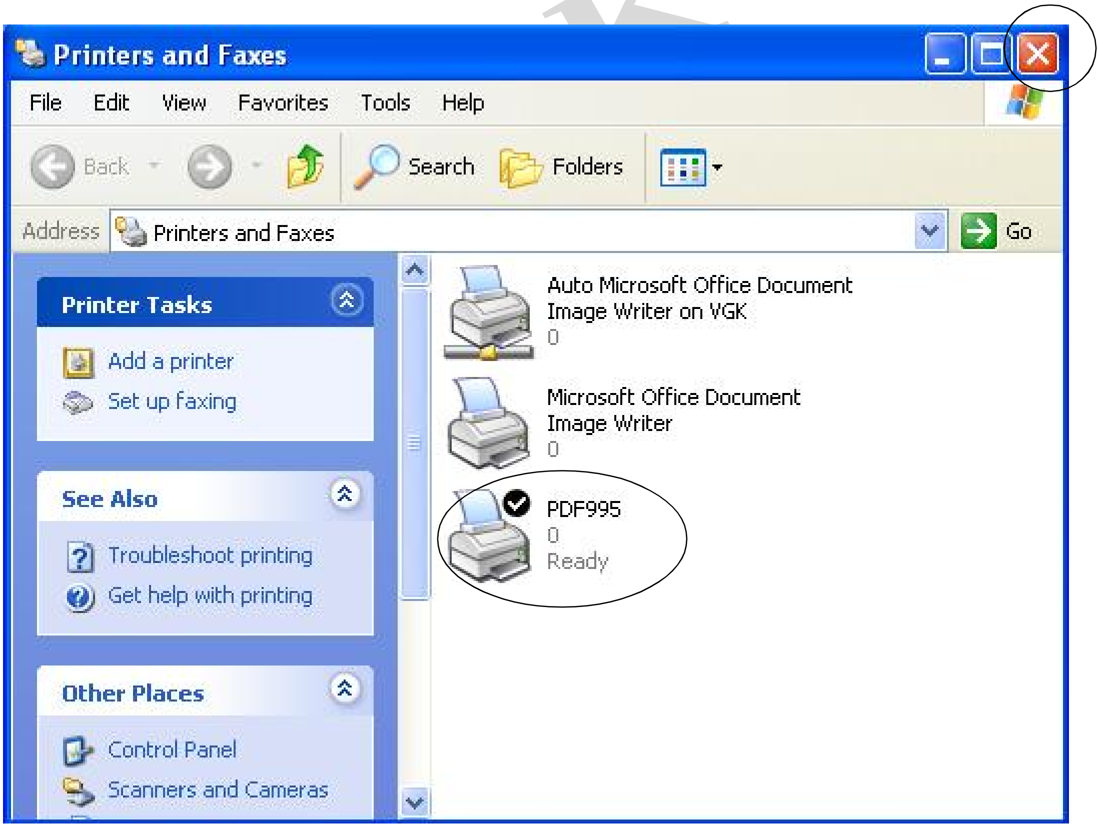
குறிப்பு: ஒரு பைலில் இருந்து வேறு ஒரு PDF பைலை Create செய்கிறோம். எனவே Originalல் பைல் அப்படியே எந்தவித மாற்றமும் இல்லாமல் இருக்கும். புதியதாக ஒரு PDF பைல் Create செய்யப்படும். அந்த பைலை சாதாரணமாக Edit செய்ய முடியாது. அதாவது ஒரு Xerox Copy போல பார்க்கலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

PDF Software Install செய்யப்பட்ட பிறகு Printers and Faxes விண்டோவில் PDF Software பெயரில் ஒரு Printer ஐகான் தோன்றும்.

Start → Printers and Faxes

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இது Printer & Faxes விண்டோ.

நாம் PDF995 என்கிற Softwareஐ Install செய்து இருக்கிறோம். எனவே இங்கு PDF 995 என்ற பெயரில் ஒரு Printer ஐகான் இருப்பதை காணலாம். இங்கு Close பட்டனை கிளிக் செய்து இந்த விண்டோவை Close செய்யவும்.

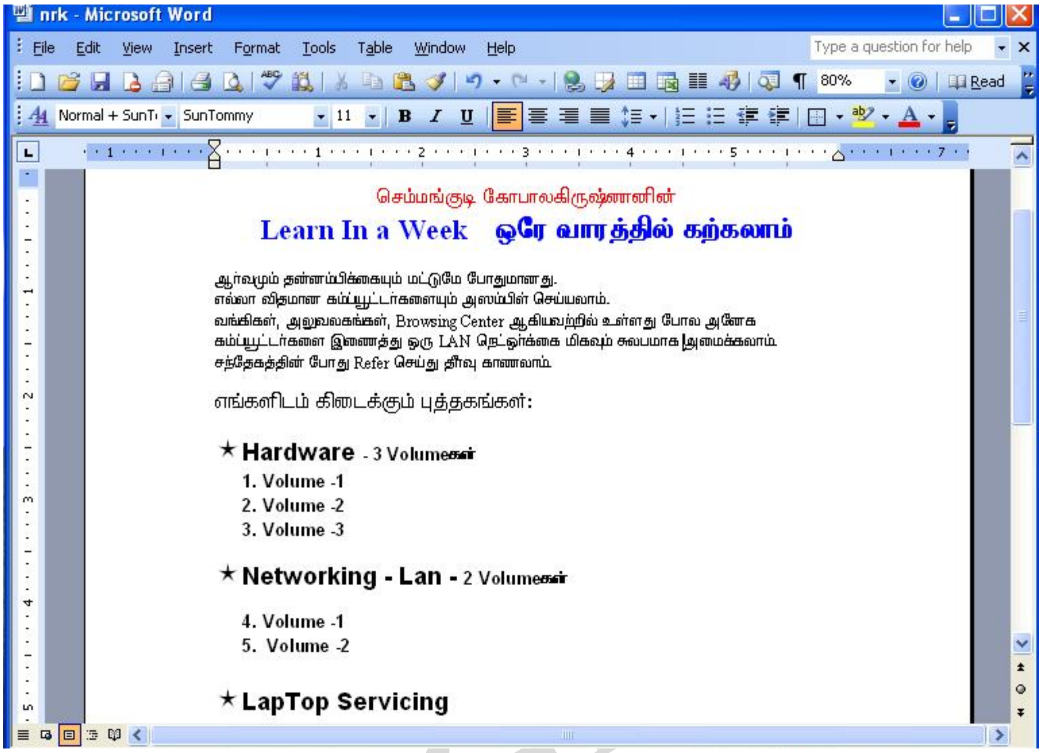
PDF பைல் Create செய்ய: ஒரு பக்கத்தை Print செய்ய Print விண்டோவில் இணைக்கப்பட்ட Printer பெயரை தேர்வு செய்கிறோம்.

அது போல ஒரு PDF பைலை Create செய்ய அதே Printer விண்டோவில் PDFஐ தேர்வு செய்து OK கொடுத்தவுடன் Print செய்வதற்கு பதிலாக ஒரு பைலின் பெயரை கேட்கும். பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பைல் பெயரில் ஒரு PDF பைல் உருவாகிவிடும்.

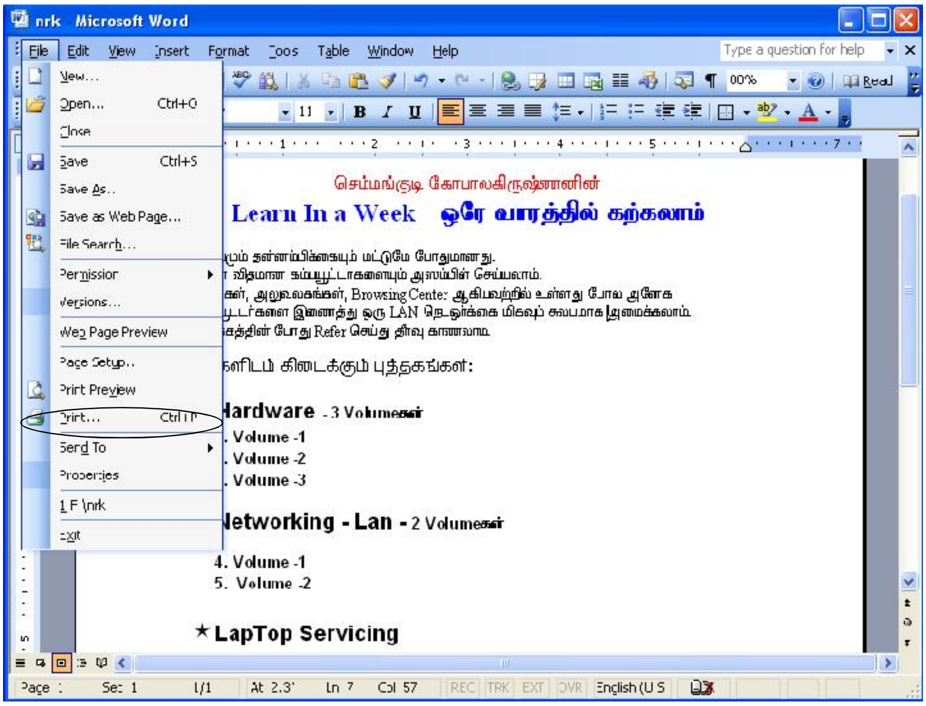
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

ஒரு PDF பைலை Create செய்தல்

இப்பொழுது ஒரு ஒரு PDF பைலை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பதை பார்ப்போம். MS Wordல் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு பைலில் இருந்து ஒரு PDF பைலை உருவாக்குவோம். எனவே Microsoft Wordல் ஒரு பைலை Open செய்யவும்.



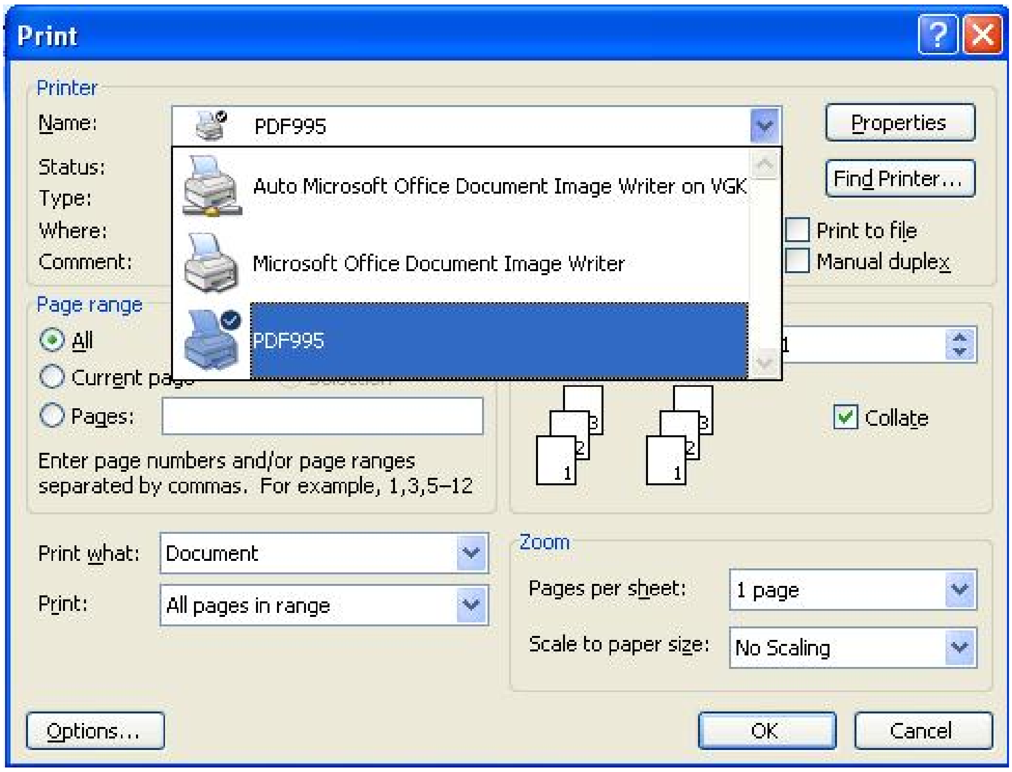
இந்த பைல் MS Wordல் Create செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்த பைலின் பெயர் NRK. இந்த பைலில் English மற்றும் தமிழ் Fontகள் பயன்படுத்தப்படுள்ளன.



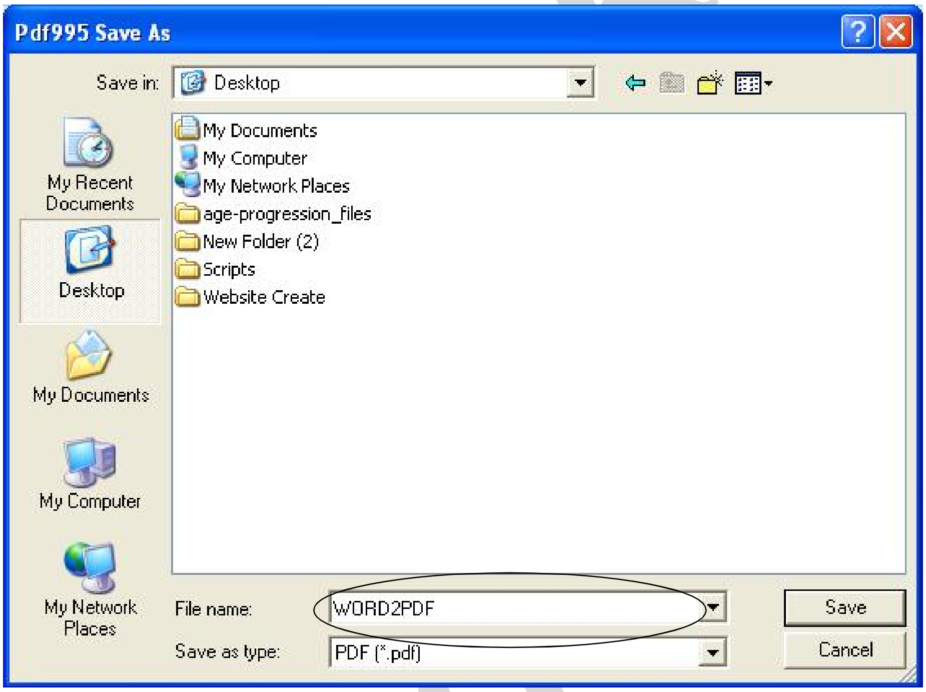
இங்கு File மெனுவின் கீழ் உள்ள Printஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு அநேக Printerகள் உள்ளன. அவற்றில் PDF995 என்பதை Select செய்து OKஐ கிளிக் செய்யவும்.



இங்கு புதியதாக Create செய்யப்படும் PDF பைலுக்கு ஒரு பெயரை பூர்த்தி செய்யவும். இங்கு பைலின் பெயர் WORD2PDF என கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

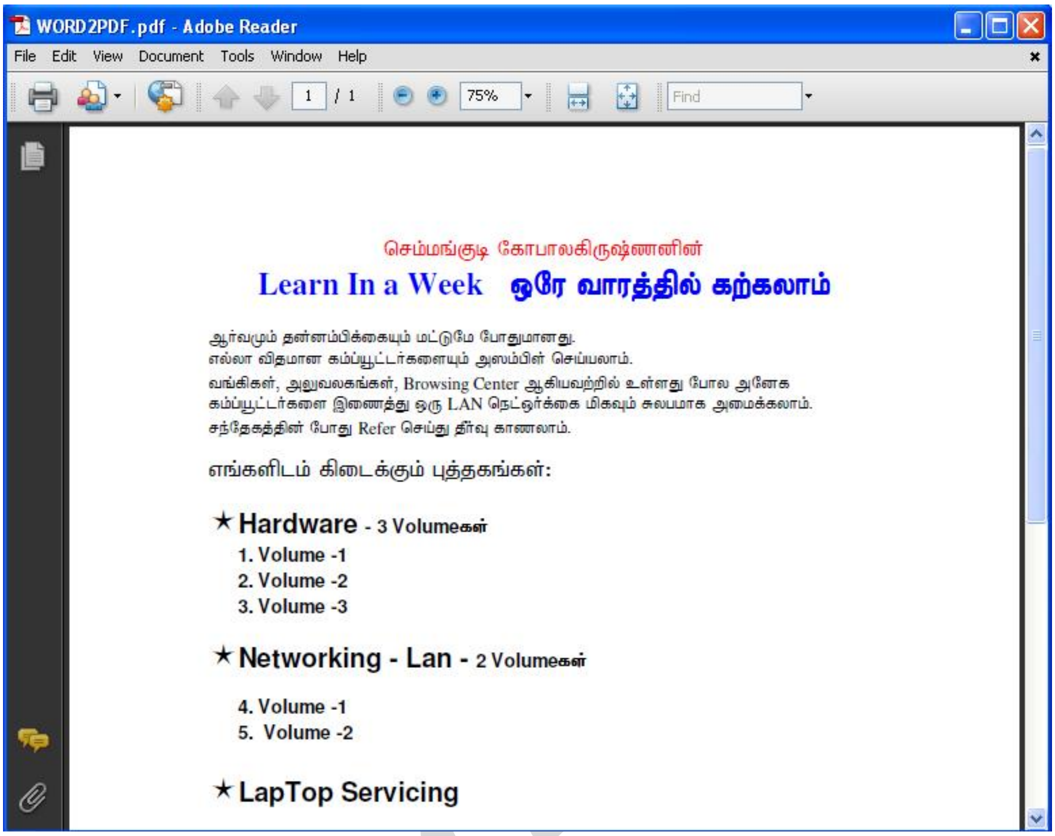
Word2PDF என்ற பெயரில் ஒரு PDF பைலை Create செய்து விட்டோம். இந்த பைலை Desktopல் காணலாம். Orginal File அதாவது NRK பைல் அப்படியே உள்ளது.

அடுத்து PDF பைலை Open செய்து பார்ப்போம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Desktopல் உள்ள PDF பைலை அதாவது Word2PDF என்ற ஐகானை Double Click செய்தால் Open ஆகிவிடும்.

Open செய்யப்பட்ட பிறகு இவ்வாறு தோன்றும்.



Adobe Reader Installl செய்யப்படாமல் இருந்தால் PDF File Open ஆகாது.

குறிப்பு: ஒரு PDF பைலை Open செய்து பார்க்க Adobe Reader என்ற Software install செய்யப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

Adobe Reader

எந்த ஒரு பைலாக இருந்தாலும் அந்த பைலில் இருந்து ஒரு PDF பைலை Create செய்யலாம் என்பதை தெரிந்து கொண்டோம்.

ஆனால் ஒரு PDF பைலை Open செய்து அதில் உள்ள விவரங்களை பார்க்க Adobe Reader என ஒரு Software தேவை.

Adobe Reader Softwareஐ முதலில் கம்ப்யூட்டரில் Install செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகு PDF பைலை Double Click செய்தால் Open ஆகிவிடும். பிறகு அந்த பைலில் உள்ள விவரங்களை பார்க்கலாம்.

Adobe Readerல் அநேக Versionகள் உள்ளன. புதியதாக மதர்போர்டு வாங்கினால் அத்துடன் ஒரு CD கொடுப்பார்கள்.

அந்த CDல் இந்த Adobe Reader Software இலவசமாக கொடுக்கப்பட்டு இருக்கும். அவ்வாறு இல்லாத பட்சத்தில் Internetல் இருந்து இலவசமாக Download செய்து பயன்படுத்தலாம்.

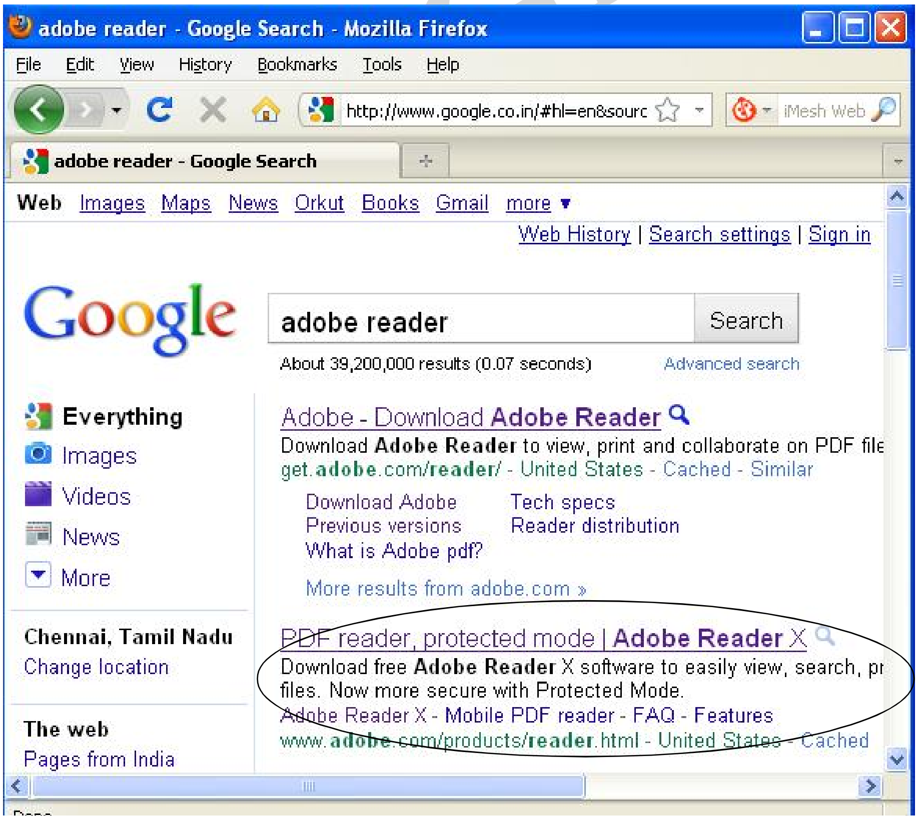
இப்பொழுது Internetல் இருந்து Adobe Reader Softwareஐ Download செய்வோம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Adobe Reader Softwareஐ Download செய்தல்

Fire Foxஐ double Click செய்து Google Siteஐ Open செய்யவும்.

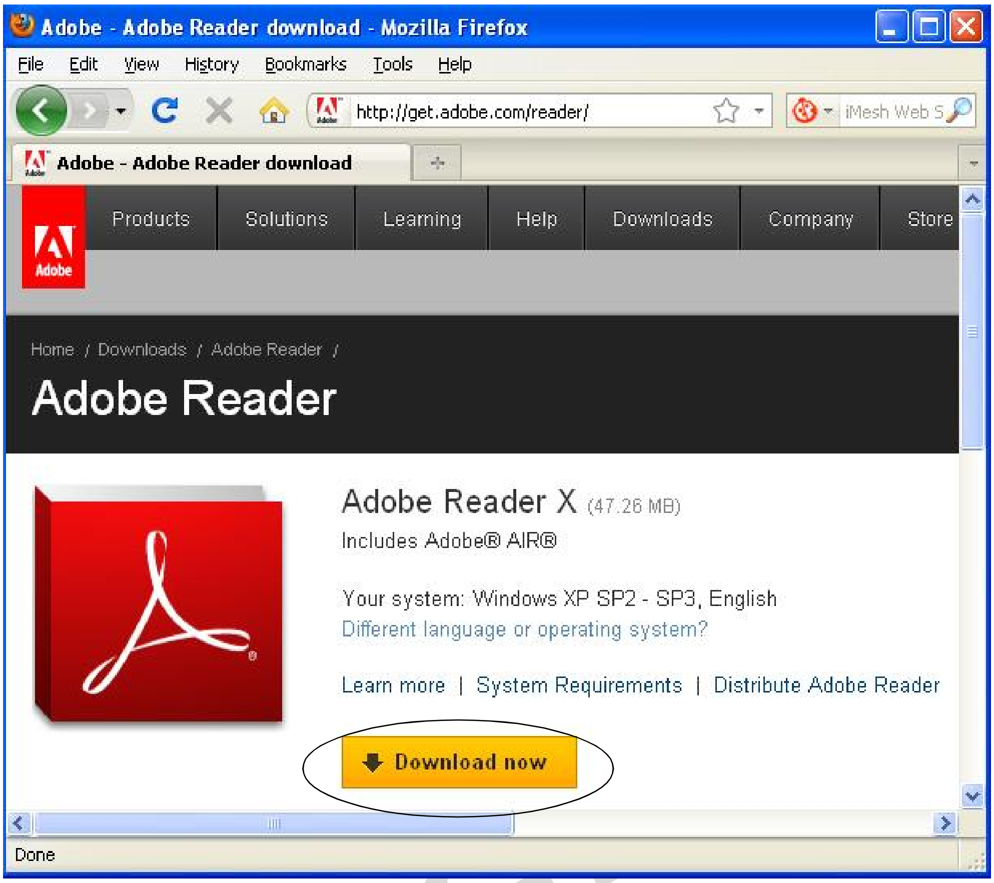
இங்கு Adobe Reader என பூர்த்தி செய்து எண்டரை அழுத்தவும்.
உடனே கீழ்க்ண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இந்த வட்டமிடப்பட்டு உள்ளதை Double Click செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



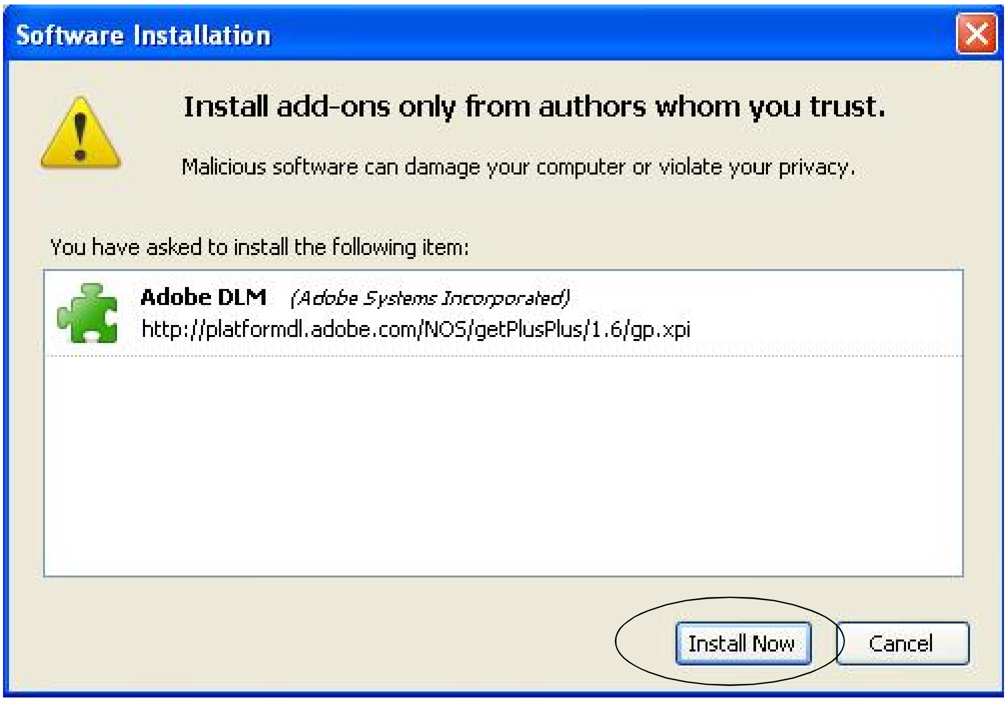
இங்கு Download Now என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

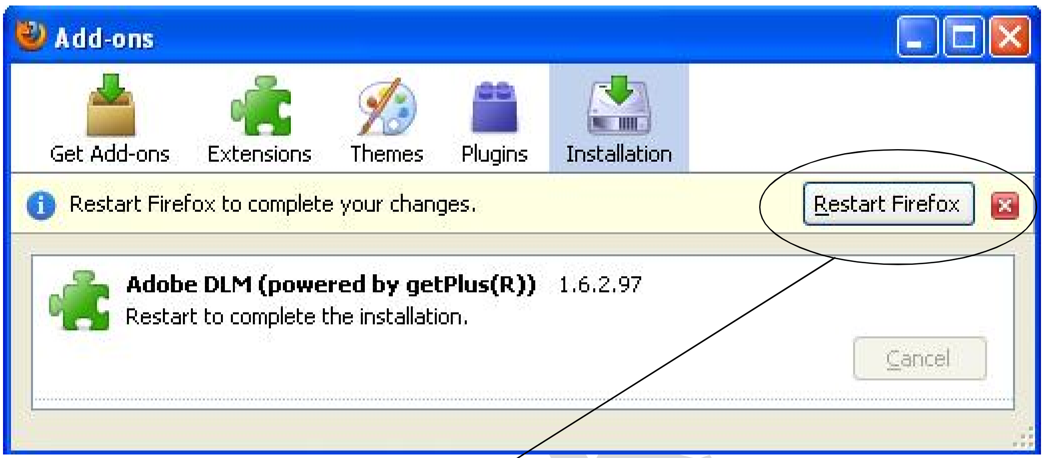
இங்கு Allow வை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

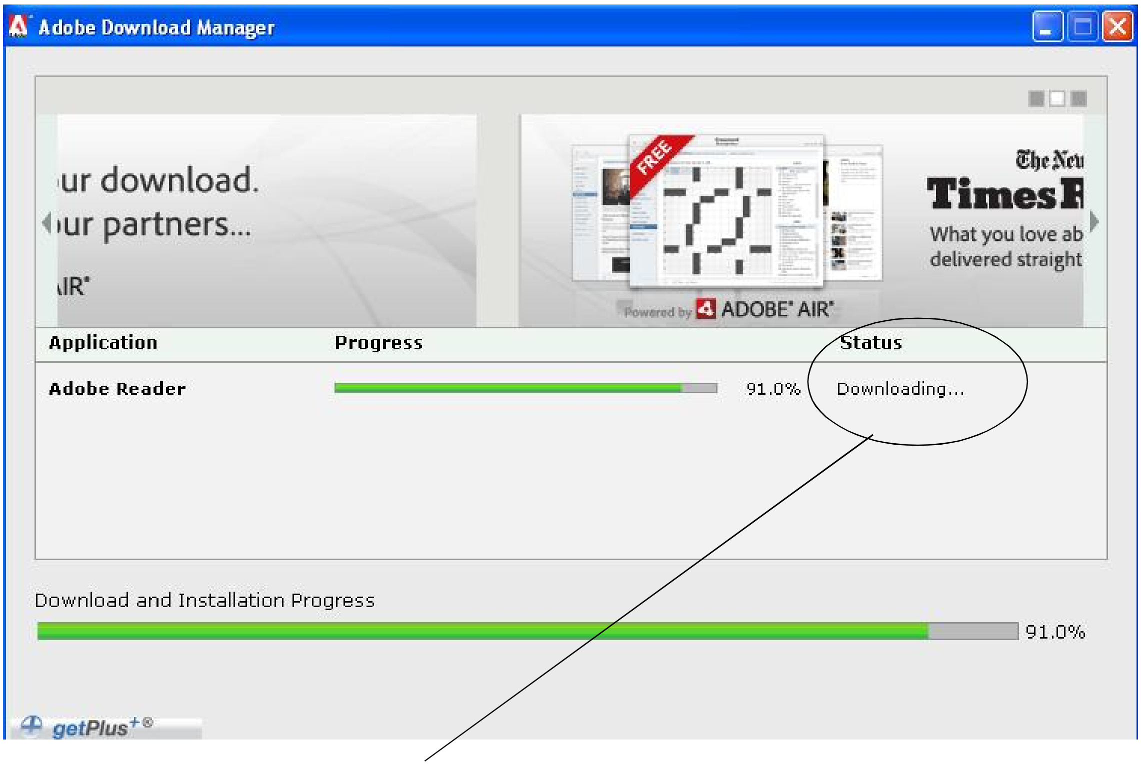


இங்கு Install Now என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

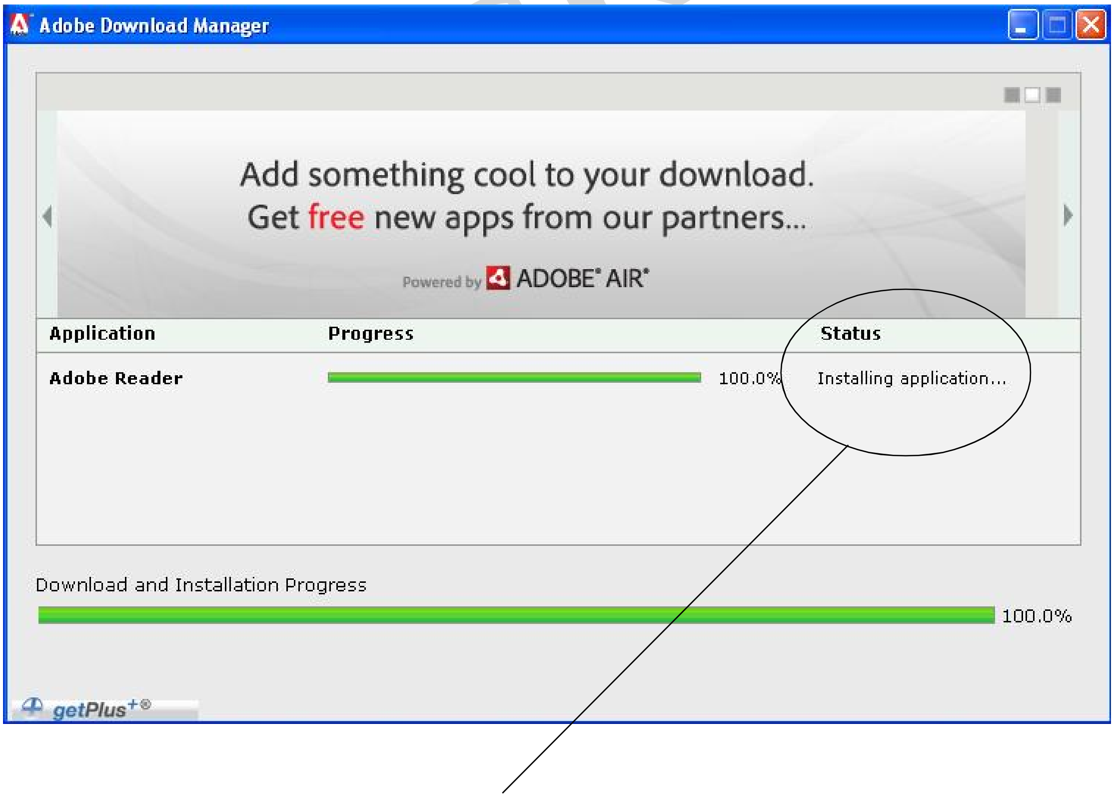


இங்கு Restart Firefox பட்டனை கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

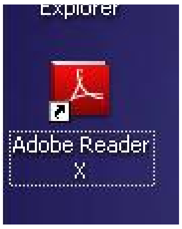


இங்கு Download நடந்து கொண்டு இருப்பதை காண்கிறோம்.



Download முடிந்தபிறகு தானாகவே Install ஆகி கொண்டு இருப்பதை இங்கே காணலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



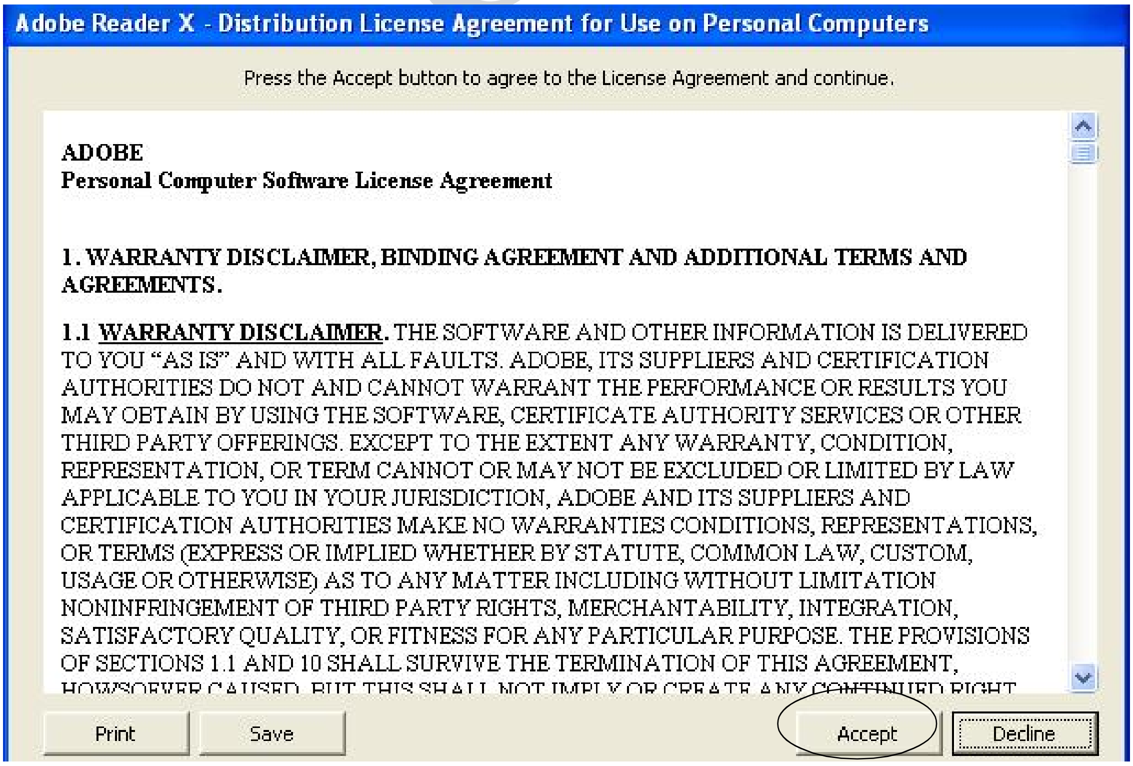
Installation வெற்றிகரமாக முடிந்துவிட்டது.

அடுத்து Adobe Readerஐ Open செய்ய வேண்டும்.

Desktopல் இவ்வாறு ஒரு ஐகான் தோன்றும்.

Open செய்ய ஐகானை Double Click செய்யவும்.

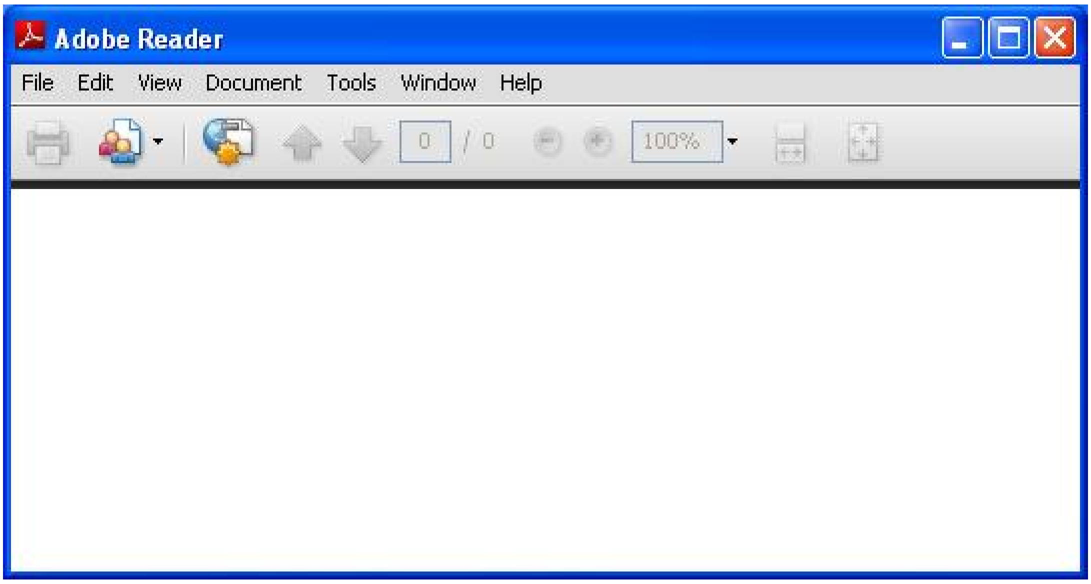
உடனே கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு Acceptஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே Adobe Reader Open ஆகிவிடும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Adobe Reader Open ஆகியிருப்பதை காணலாம்.

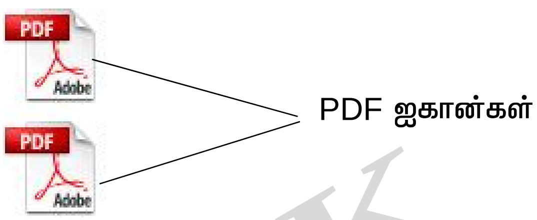


இனி எல்லா PDF பைல்களையும் Open செய்து பார்க்கலாம்.

இங்கு File மெனுவில் உள்ள Openஐ கிளிக் செய்து தேவையான PDF பைலை Open செய்து பார்க்கவும்.

ஒரு PDF பைலை Open செய்ய ஒவ்வொரு தடவையும் இவ்வாறு Adobe Readerஐ Open செய்யத் தேவை இல்லை. PDF பைலை Double Click செய்தாலே போதுமானது. தானாகவே Adobe Readerரில் Open ஆகிவிடும்.

Adobe Reader Install செய்யப்பட்ட பிறகு PDF பைல்களின் ஐகான்களில் ‘A’ என்பது சிவப்புநிற ஒரு முக்கோண வடிவம் போல தோன்றும். அவ்வாறு இருந்தால் Adobe Reader கம்ப்யூட்டரில் Install செய்யப்பட்டுள்ளது என்று பொருள். அவ்வாறு இல்லாவிட்டால் Adobe Reader Install செய்ய வேண்டும்.



GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Hibernate

Hibernateன் பயன்பாடு:

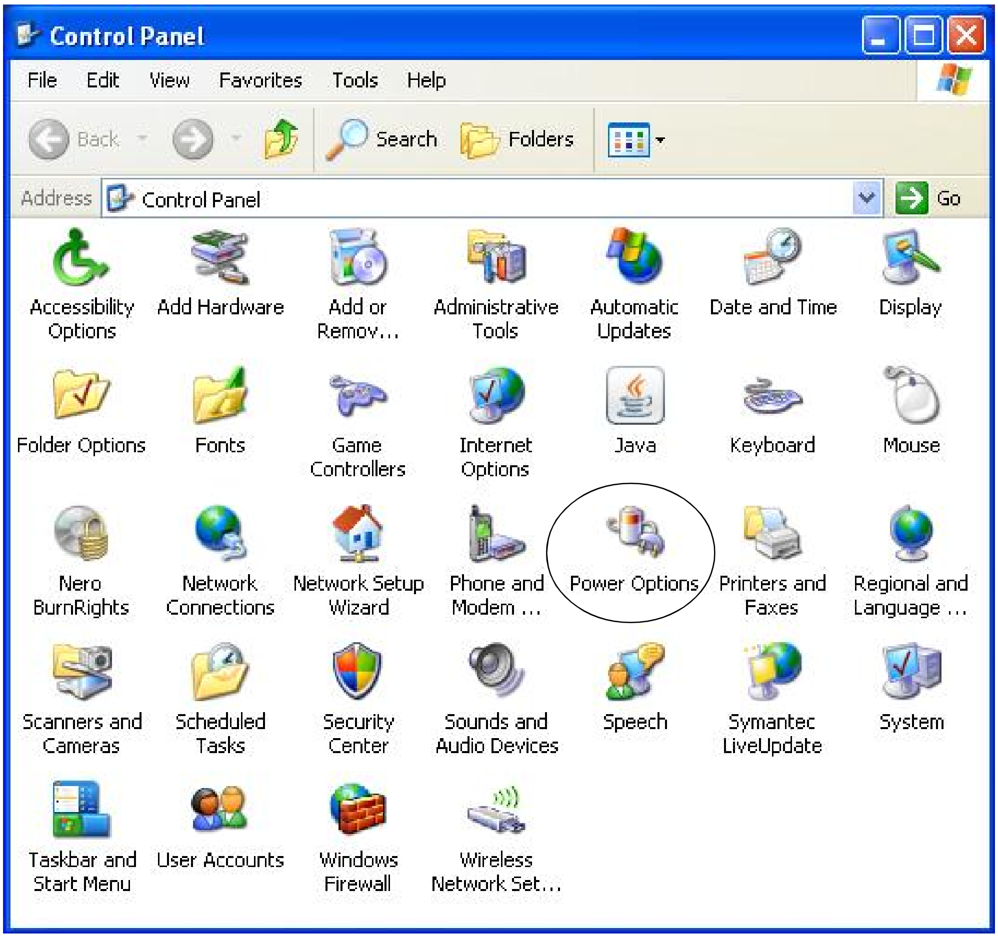
நாம் கம்ப்யூட்டரில் வேலை செய்து கொண்டு இருக்கும்பொழுது அநேக Programகளை Open செய்து இருப்போம். திடீரென கம்ப்யூட்டரை Close செய்ய வேண்டுமானால் Open செய்யப்பட்ட எல்லா Softwareகளையும் ஒவ்வொன்றாக Close செய்துவிட்டு கடைசியாக Shutdownஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

இதற்கு வெகு நேரம் பிடிக்கும். அதற்கு பதிலாக Power Switchஐ Press செய்தால் உடனடியாக Computer Close ஆகிவிடும். மேலும் திரும்ப கம்ப்யூட்டரை On செய்ய Power Switchஐ On செய்தால் போதும்.

கம்ப்யூட்டரை Close செய்த போது எந்த நிலையில் இருந்ததோ அதே நிலையில் Open செய்த பிறகும் தோன்றும். அதாவது Open செய்யப்பட்ட Softwareகளுடன் தோன்றும்.

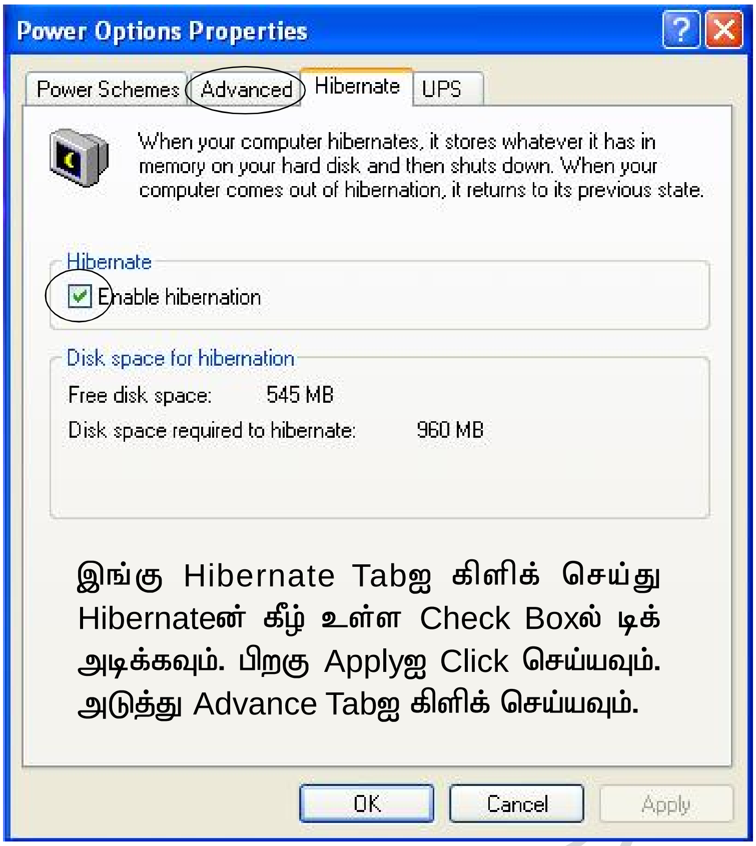
இந்த Hybernate வசதியை பெற தனியாக Configuration செய்ய வேண்டும். அதன் செயல்முறையை இப்பொழுது பார்ப்போம்.

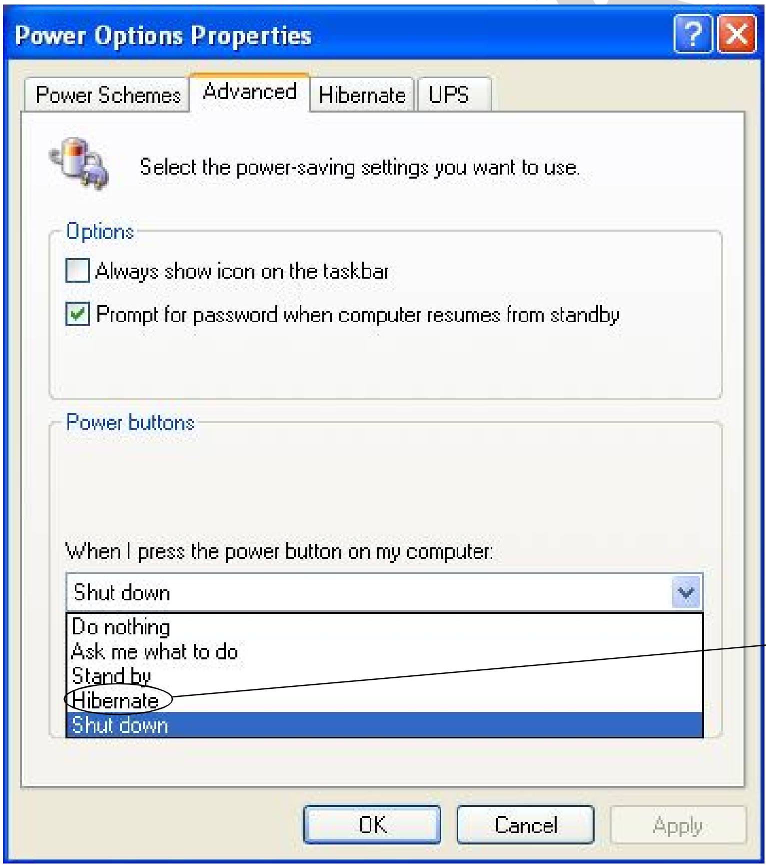
Start → Control Panel



Control Panelஐ Open செய்து Power Option ஐகானை Double Click செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.





இங்கு Hibernate என்பதை செலக்ட் செய்து OKஜ கிளிக் செய்யவும்.

வேலை முடிந்துவிட்டது. இனி கம்ப்யூட்டரை Off செய்ய Power பட்டனை Press செய்தால் போதும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Internet Connection

Internet Connection டெலிபோன் இலாகாவினால் வழங்கப்படுகிறது. இந்தியாவில் கீழ்க்கண்ட நிறுவனங்கள் Internet இணைப்பை வழங்குகின்றன. இவைகளை ISP என்பர். Internet Service Provider என்பதின் சுருக்கம் ISP.

1) BSNL

2) Airtel

3) Reliance

4) Tata Indicom

Internet இணைப்பு இரண்டு விதமாக வழங்கப்படுகின்றன.

1) Dialup Connection

2) Broad Band Connection

1) Dialup Connection:

இது அதிக பயன்பாட்டில் இல்லை. இந்த வசதி Telephone இணைப்புடன் வழங்கப்படுகிறது. Telephoneல் பேசினால் நேரத்திற்கு தகுந்தாற்போல் Charge செய்யப்படுகிறது. அதுபோல Internet இணைப்பிற்கும், பயன்பாட்டிற்கும் தகுந்தபடி Charge செய்யப்படும்.

இந்த வகையில் இரண்டு விதமான Chargeகள் உள்ளன.

1) Telephone கட்டணம்.

2) Internet பயன்பாட்டுக் கட்டணம்.

நாம் பேசினால் 3 நிமிடங்களுக்கு ஒரு ரூபாய் என கட்டணம் வசூலிக்கிறார்கள். அதே கட்டணம்தான் Internet இணைப்புக்கான டெலிபோன் கட்டணம்.

அதாவது சுமார் 9 நிமிடங்கள் Internetஐ பயன்படுத்தினால் 3 ரூபாய் டெலிபோன் கட்டணமாக வசூலிப்பார்கள். அந்த டெலிபோன் கட்டணம் தவிர Internetன் பயன்பாட்டிற்கு ஒரு நிமிடத்திற்கு இவ்வளவு என கட்டணம் வசூலிப்பார்கள். அதாவது பயன்படுத்தப்பட்ட 9 நிமிடங்களுக்கு டெலிபோன் கட்டணம் தவிர internetற்கு தனியாக ஒரு கட்டணம் வசூலிப்பார்கள்.

எனவே இந்த Dialup முறையில் இரண்டு விதமான கட்டங்களை கட்டவேண்டும். மேலும் அதிக அளவு Speed 56 Kbps அளவுதான் இருக்கும். மேலும் இதற்காக தனியாக ஒரு Dialup Modem வாங்க வேண்டும்.

இன்று Dialup வசதி எல்லா Telephone இணைப்புகளிலும் உள்ளது. இதற்கென்று தனியாக Apply செய்ய வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. Broad Band இணைப்பு இல்லாதவர்கள் இதை பயன்படுத்தலாம்.

இன்று எல்லா Laptopகளிலும் Modem வசதி உள்ளது.

2) Broad Band Connection:

Telephone இணைப்புடன் இந்த Broad Band இணைப்பும் வழங்கப்படுகிறது. இதன் Speed மிகவும் அதிக அளவில் இருக்கும். 128 Kbps முதல் 2 Mbps வரை வழங்குகிறார்கள். 128Kbps, 256Kbps, 512Kbps, 1Mbps, 2 Mbps என அநேக Speedகளில் வழங்குகிறார்கள். Speed அதிகம் ஆக ஆக மாத வாடகையும் அதிகம்.

அதன் மாத வாடகை சுமார் 1000 வரை இருக்கும். இதற்கும் ஒரு Cable Modem பயன்படுத்த வேண்டும். இந்த Cable Modemஐ இணைப்பை வழங்குபவர்களே கொடுத்து

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

விடுவார்கள். இதில் Unlimited வசதியும் உள்ளது. Unlimited என்றால் Download செய்ய Limit கிடையாது. ஒரு மாதத்தில் எவ்வளவு GB வேண்டுமானலும் Download செய்யலாம். மிகவும் அதிக அளவில் இந்த இணைப்புகள் பயன்பாட்டில் உள்ளது.

E-Mail - Electronic Mail

Internet மூலம் கடிதப் போக்குவரத்தை செய்வதற்கு பெயர் E-Mail. இது Electronic Mail என்பதன் சுருக்கம்.

இந்த E-Mailஐ இரண்டு விதமாக பெறலாம்.

1) ISP மூலமாக

2) இலவசமாக (Free E-Mails)

ISP மூலமாக:

Internet இணைப்பை வழங்குபவர்கள் நம்மிடம் மாதாமாதம் வாடகை வசூலிக்கிறார்கள். அவர்கள் 1 முதல் 5 வரை E-Mailகளை வழங்குவார்கள். அதை நாம் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

உதாரணத்திற்கு BSNL இணைப்பு வைத்து இருந்தால் vgk_gk@dataone.in என இமெயில் Address வழங்குவார்கள். இவ்வாறு பெறப்பட்ட இமெயில் IDக்கள் அந்த நிறுவனத்தின் இணைப்பு இருக்கும் வரைதான் பயன்படுத்த முடியும்.

அவர்களது Service திருப்திகரமாக இல்லாமல் இருந்தால் நாம் உடனே வேறு ஒரு ISP இணைப்பிற்கு மாறிவிடுவோம். இவ்வாறு மாறினால் பழைய இமெயில் IDயும் Cancel ஆகிவிடும்.

Free E-Mails - இலவச இ-மெயில்கள்

இமெயில் இரண்டு விதங்களில் கிடைக்கிறது. ஒன்று இலவசமாக கிடைக்கிறது. உதாரணத்திற்கு சில இலவச இமெயில்கள்.

vgk.vgk@gmail.com

vgk_gk@yahoo.co.in

vgk_gk@rediff.com

இந்த இமெயில்களை உபயோகிப்பதற்கு எப்பொழுதும் Internet connection தேவைப்படும். இந்த வகை இமெயில்களை பயன்படுத்தும் போது நாம் Internetல் இருக்கவேண்டும். Internet கனெக்ஷன் இல்லாமல் இருந்தால் இந்த இ-மெயிலை பயன்படுத்த முடியாது.

இந்த மெயில்களை வழங்கியவர்கள் உங்களுக்காக உங்களது மெயில்களை சேகரித்து வைப்பதற்காக அவர்களது Serverல் உள்ள Hard Diskல் 1GB முதல் 5 GB வரை கம்பெனிக்கு தகுந்தவாறு இலவசமாக இடமும் கொடுக்கிறார்கள். எனவே நீங்கள் உங்களது மெயில்களை உலகில் எங்கிருந்து வேண்டுமானாலும் பார்வை இடலாம்.

இப்பொழுது இமெயிலின் உபயோகம் மிகவும் அதிக அளவில் உள்ளது.

எனவே பெரிய அலுவலகங்களில் Internet கனெக்ஷன் பெற்றுள்ள கம்பெனியால் வழங்கப்படும் இமெயில் விலாசத்தைதான் பயன்படுத்துவார்கள். பெரிய அலுவலகங்களில் தினந்தோறும் நூற்றுக்கணக்கான இமெயில்கள் வரும். அதேபோல் அனுப்பவும் செய்வார்கள். எனவே அவர்களுக்கு Internet கனெக்ஷனை பயன்படுத்தும் நேரம் மிகவும் அதிகமாக தேவைப்படும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Outlook Express

Dialup கனெக்ஷனை உபயோகித்தால் இரண்டுவிதமான செலவுகள்.

1) டெலிபோன் செலவு

2) Internet செலவு

அதேபோல் Broad Bandஐ பயன்படுத்தினாலும் Internet பயன்பாட்டிற்கு ஏற்றாற்போல் செலவு. ஆனால் இதற்கு தனியாக டெலிபோன் கட்டணம் கிடையாது.

இவ்வாறு உள்ள செலவை குறைக்க ஒருவழி உள்ளது. அதுதான் Outlook Express.

இது Operating Systemலேயே உள்ளது. Operating Systemஐ Install செய்யும் பொழுது தானாகவே Install ஆகிவிடும்.

இந்த Outlook Expressஐ ISPஆல் வழங்கப்படும் இமெயில்களுக்குத்தான் பயன்படுத்த முடியும்.

E-Mailகளை நமது கம்ப்யூட்டரில் உள்ள Hard Diskல் download செய்யவும், Hard Diskல் ஏற்கனவே அடித்து வைக்கப்பட்டுள்ள E-Mailகளை அனுப்பவும்தான் Outlook Express உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.

Inbox, Outbox என்ற இரண்டு மெனுக்கள் உள்ளன. அனுப்ப வேண்டிய Mailகளை அடித்த பிறகு Send என்பதை Click செய்தால் Outboxல் Storeஆகிவிடும். Internet Connection கிடைத்த பிறகு தான் e-mailகளை அடிக்க வேண்டும் என்பதில்லை. அப்படி செய்தால் டெலிபோன் பில்லும் Internet பில்லும் அதிகமாகும். அந்த செலவை மிச்சப்படுத்தத்தான் Outlook Expressஐ உபயோகிக்கிறோம். எனவே நாம் அனுப்ப வேண்டிய எல்லா e-mailகளையும் Outboxல் Store செய்து வைத்துக் கொள்ளலாம்.

Internet Connection கிடைத்த பிறகு Send/Receiveஐ Click செய்தால் உடனடியாக Outboxல் உள்ள எல்லா மெயில்களும் அனுப்பப்பட்டு விடும்.

மேலும் நமக்கு வரவேண்டிய அனைத்து Mailகளும் Inboxல் வந்து சேர்ந்துவிடும்.

இதுதான் Outlook Expressன் உபயோகம். அதாவது Internet மற்றும் போன் பில் அதிக செலவு இல்லாமல் e-mailகளை அனுப்ப, பெற இது உபயோகமாகும். அதாவது நமது Hard Diskல் எல்லா மெயில்களும் Downloadஆகி இருப்பதால் வேண்டும் போது பார்க்கலாம். ஆனால் Outlook Express Currupt ஆகிவிட்டால் இவைகள் நடைபெறாது.

Outlook Expressஐ பயன்படுத்த வேண்டுமானால் தனியாக ஒரு முறை Configure செய்ய வேண்டும். இப்பொழுது எவ்வாறு Configure செய்வது என்பதை பார்ப்போம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

WindowsXPல் உள்ள Outlook Expressல் E-Mailஐ Configure செய்தல்

Outlook Express Configuration:

Outlook Express Configuration செய்வதற்கு முன்பு கீழ்க்கண்ட விவரங்களை தயாராக வைத்து இருக்க வேண்டும்.

1) User ID

2) E-Mail ID

3) SMTP Server Name

4) POP3 Server Name

GK

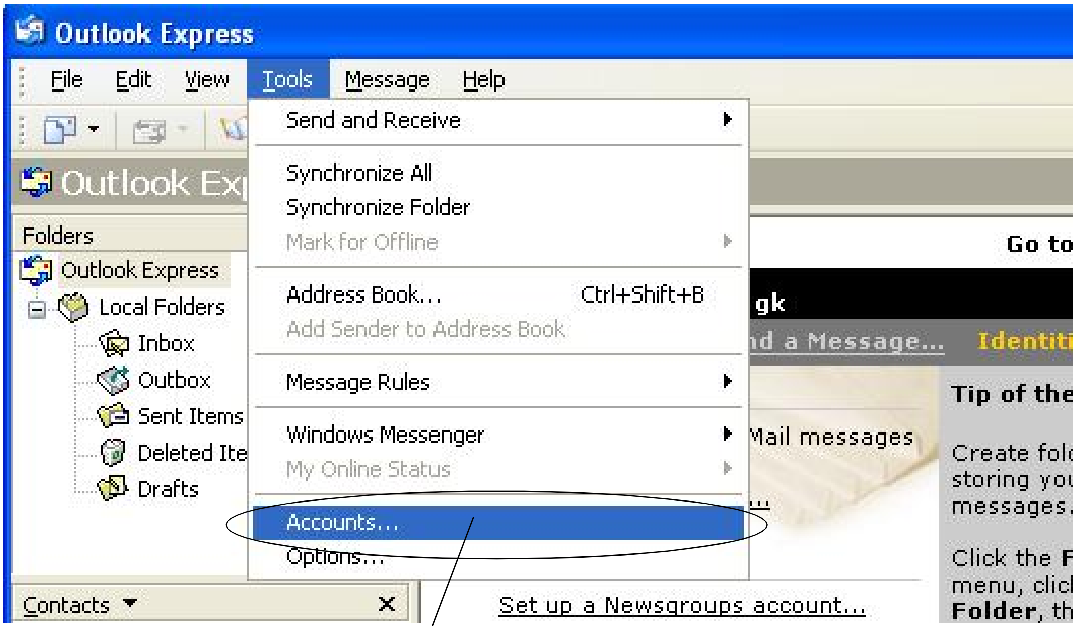
இவைகள் அனைத்தும் ISPஆல் வழங்கப்படும். SMTP Server Name என்பது Outgoing server Name. நமது மெயில்களை அனுப்ப பயன்படுத்தப்படுகிறது.

அதே போல் POP3 Server Name என்பது நமக்கு அனுப்பப்பட்ட மெயில்களை பெறுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது,

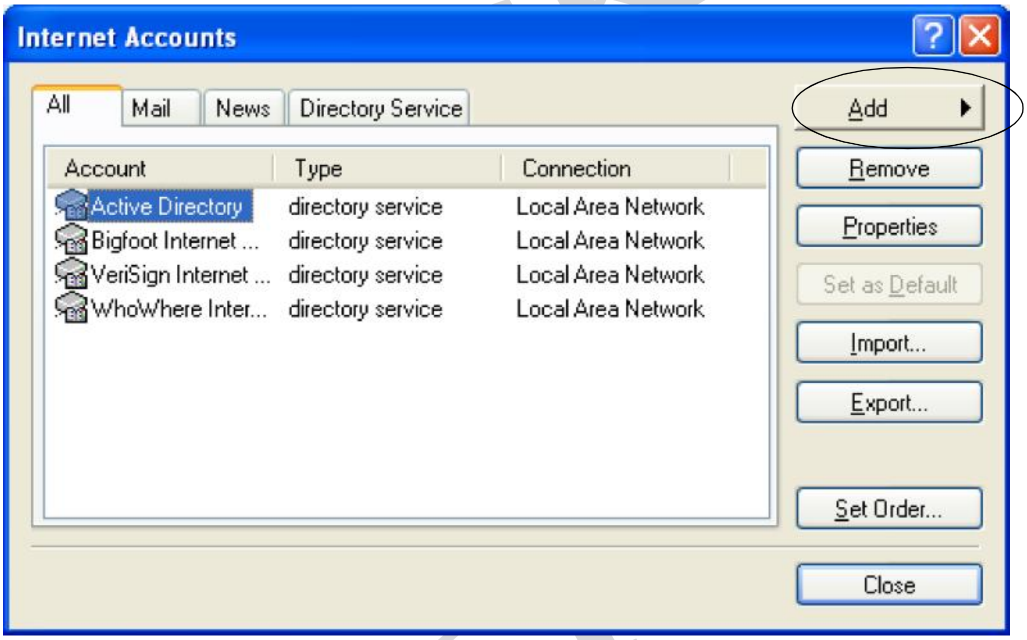
Desktopல் உள்ள Outlook Expressஐ Double Click செய்யவும்.

இந்த Window திரையில் தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

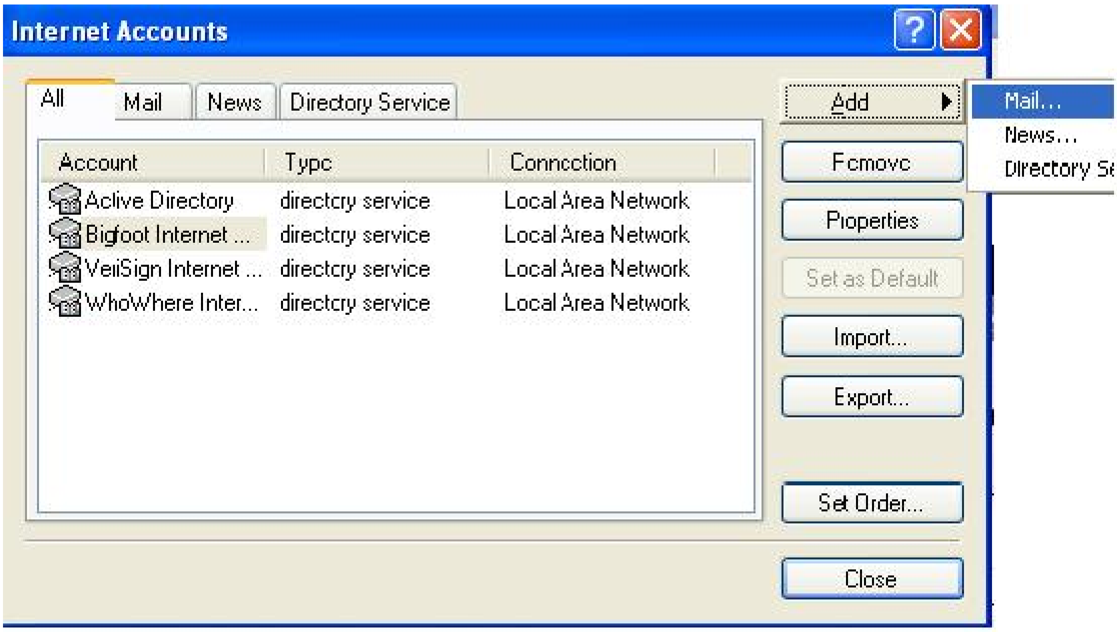


இங்கு Toolsல் மெனுவின் கீழ் உள்ள Accountsஐ Click செய்யவும்.



இங்கு Add Buttonஐ Click செய்யவும்.

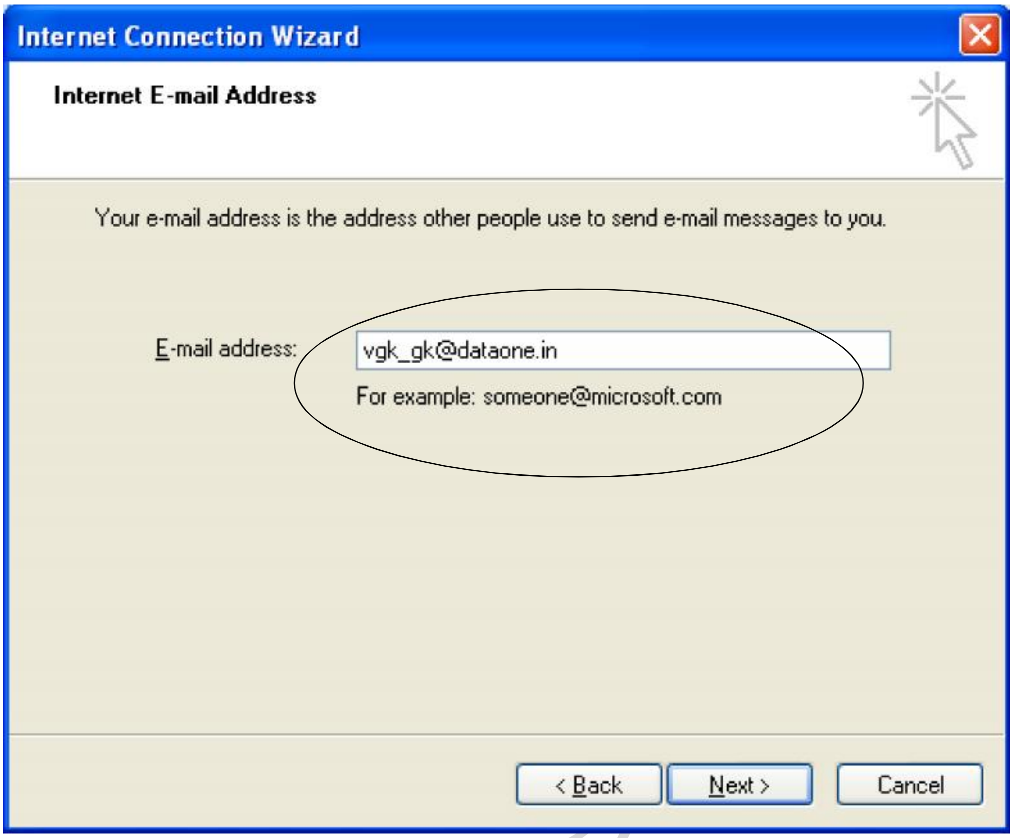
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



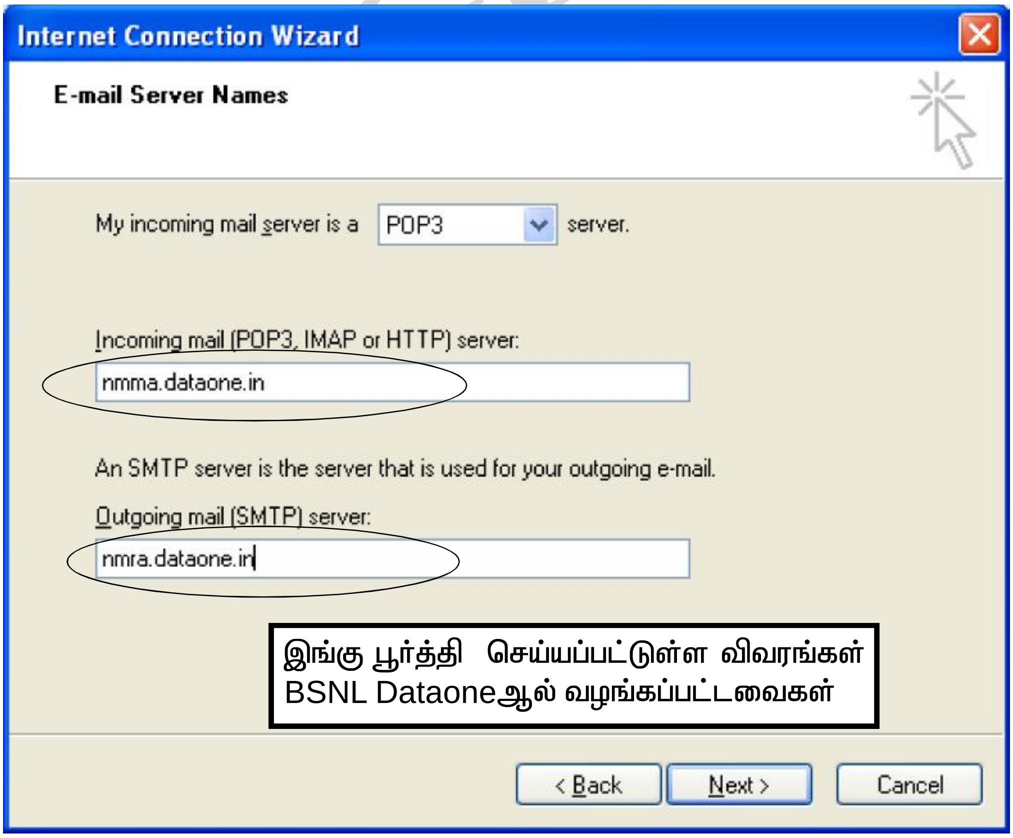
இங்கு Add பட்டனில் உள்ள Mailஐ Click செய்யவும்.

இங்கு உங்கள் பெயரை பூர்த்தி செய்து Nextஐ Click செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

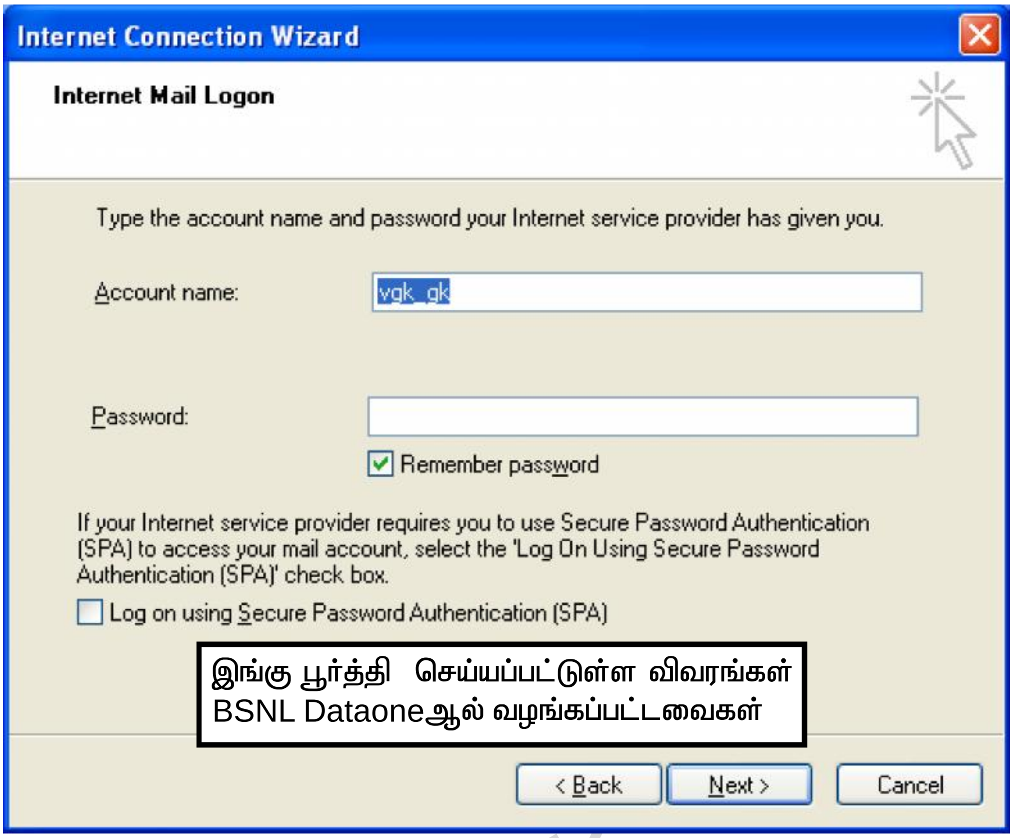


இங்கு உங்கள் E-Mail IDஐ பூர்த்தி செய்து Nextஐ Click செய்யவும்.

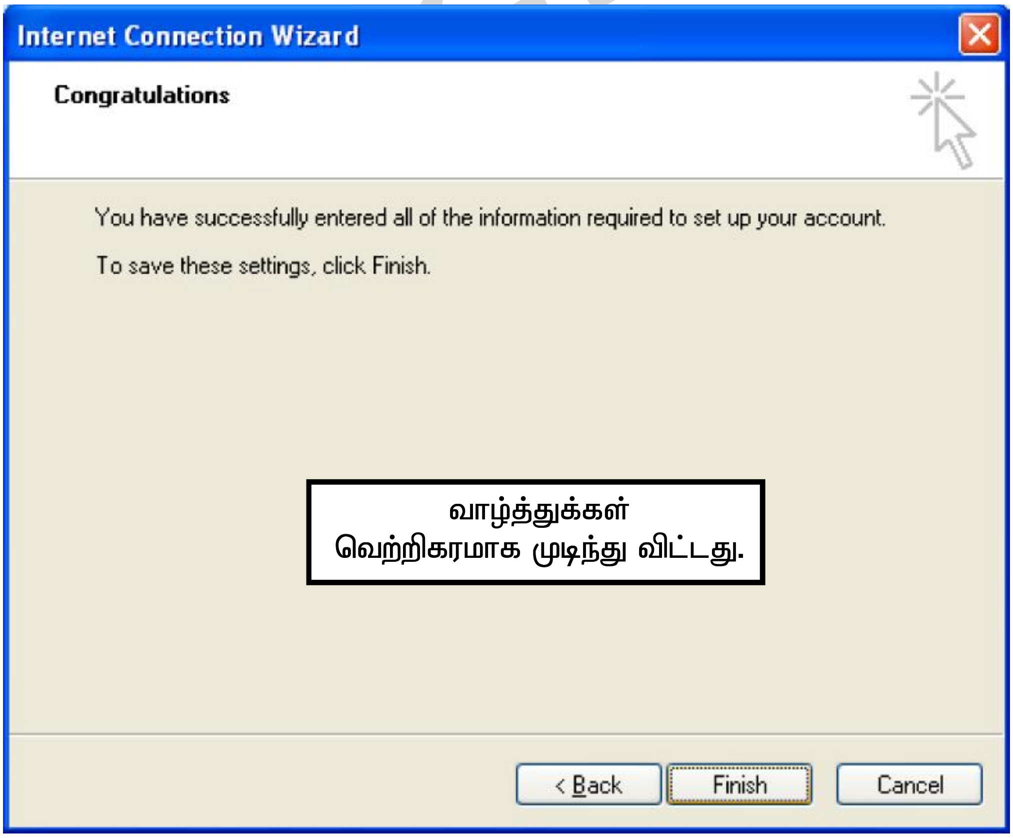


இங்கு POP3 மற்றும் SMTP ஆகியவற்றை பூர்த்தி செய்து Nextஐ Click செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

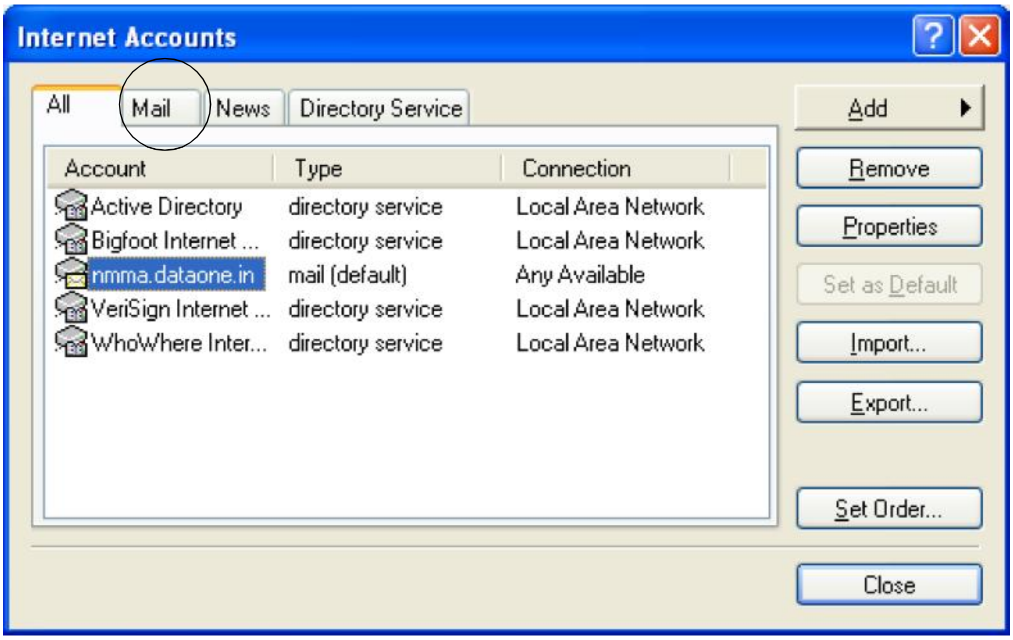


இங்கு Account Nameஐ பெயரை பூர்த்தி செய்து Nextஐ Click செய்யவும். விருப்பபட்டால் Passwordஐயும் பூர்த்தி செய்யலாம்.



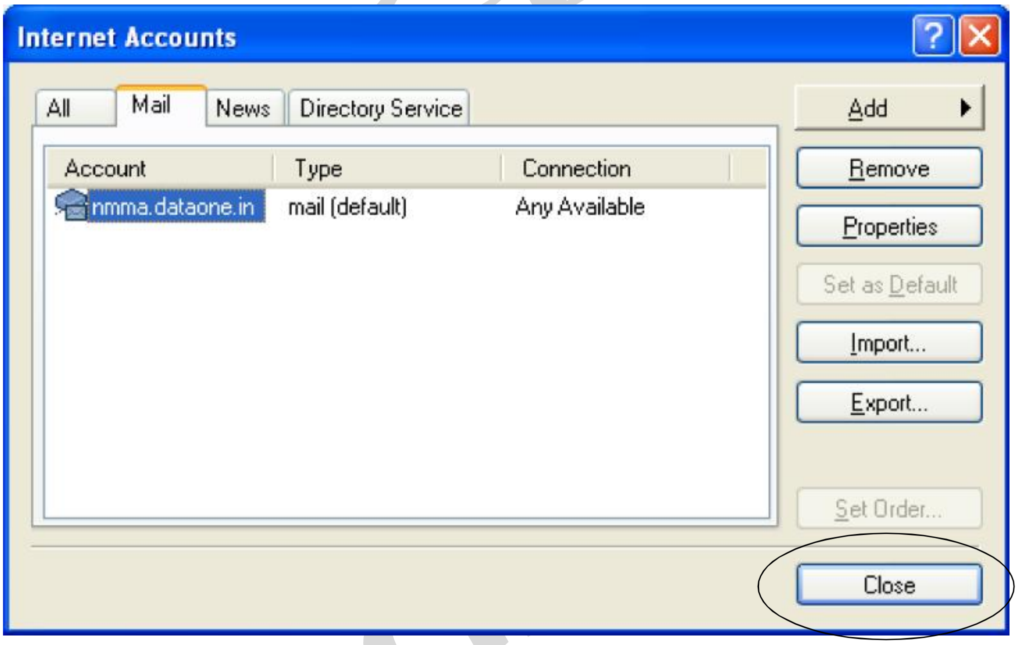
இங்கு Finish Buttonஐ Click செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு நமது nmma.dataone.in சேர்க்கப்பட்டு விட்டது. இது தான் நம்முடைய E-Mailகள் வருவதற்கான Mail Server (POP3) என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

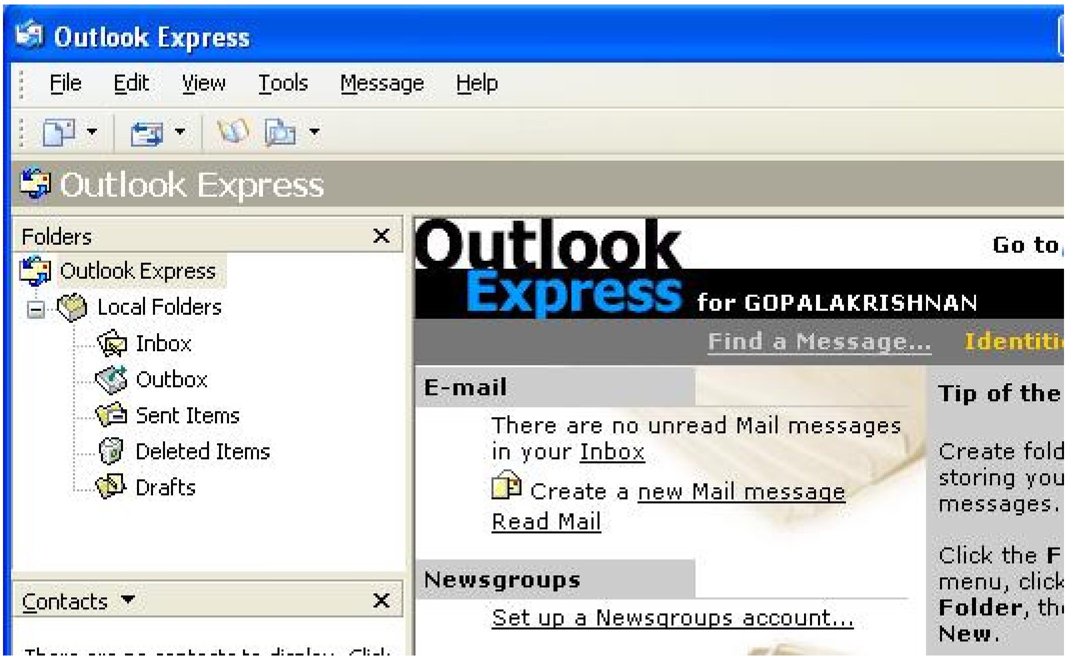
அடுத்து இங்கு Mail Tab Buttonஐ Click செய்யவும்.



இங்கும் நமது nmma.dataone.in சேர்க்கப்பட்டு விட்டது. இது தான் நம்முடைய E-Mailகள் வருவதற்கான Mail Server (POP3) என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

அடுத்து இங்கு உள்ள Close Buttonஐ Click செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



ஆரம்பத்தில் தோன்றிய Outlook Express Window வந்து விட்டது.
Outlook Express Configuration வெற்றிகரமாக முடிந்து விட்டது.

இனி தேவையுள்ள இ-மெயில்களை பொறுமையாக நிதானமாக அடிக்கலாம். அடித்த பிறகு Send என்பதை கிளிக் செய்த உடன் அவைகள் Outboxல் Store செய்யப்பட்டு விடும். Internet இணைப்பு கிடைக்கும் வரை அடிக்கப்பட்ட எல்லா இ-மெயில்களும் இந்த Outboxல் Store ஆகி இருக்கும்.

GK

Internet இணைப்பு கிடைத்த உடனே Outboxல் உள்ள எல்லா மெயில்களும் அனுப்பப்பட்டு Outbox காலியாகிவிடும்.

அதோ போல் Inboxல் நமக்கு அனுப்பப்பட்ட மெயில்கள் Store ஆகிவிடும். Internet இணைப்பு இல்லாமல் பொறுமையாக எல்லா மெயில்களையும் படிக்கலாம். அதே போல அடிக்க வேண்டிய இ-மெயில்களையும் பொறுமையாக அடிக்கலாம்.

குறிப்பு: இந்த வசதி Internet இணைப்பை வழங்கியவர்களால் (ISP) வழங்கப்பட்ட இ-மெயில்களுக்குத்தான் பொருந்தும்.

GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

E-Mails in Outlook Express

E-Mail அனுப்புவதற்கும் E-Mailஐ பெறுவதற்கும் உள்ள ஒரு Software தான் Outlook Express. இது ஒரு Microsoftன் தயாரிப்பு. Microsoftன் அனைத்து ஆபரேடிங் சிஸ்டத்திலும் காணப்படும்.

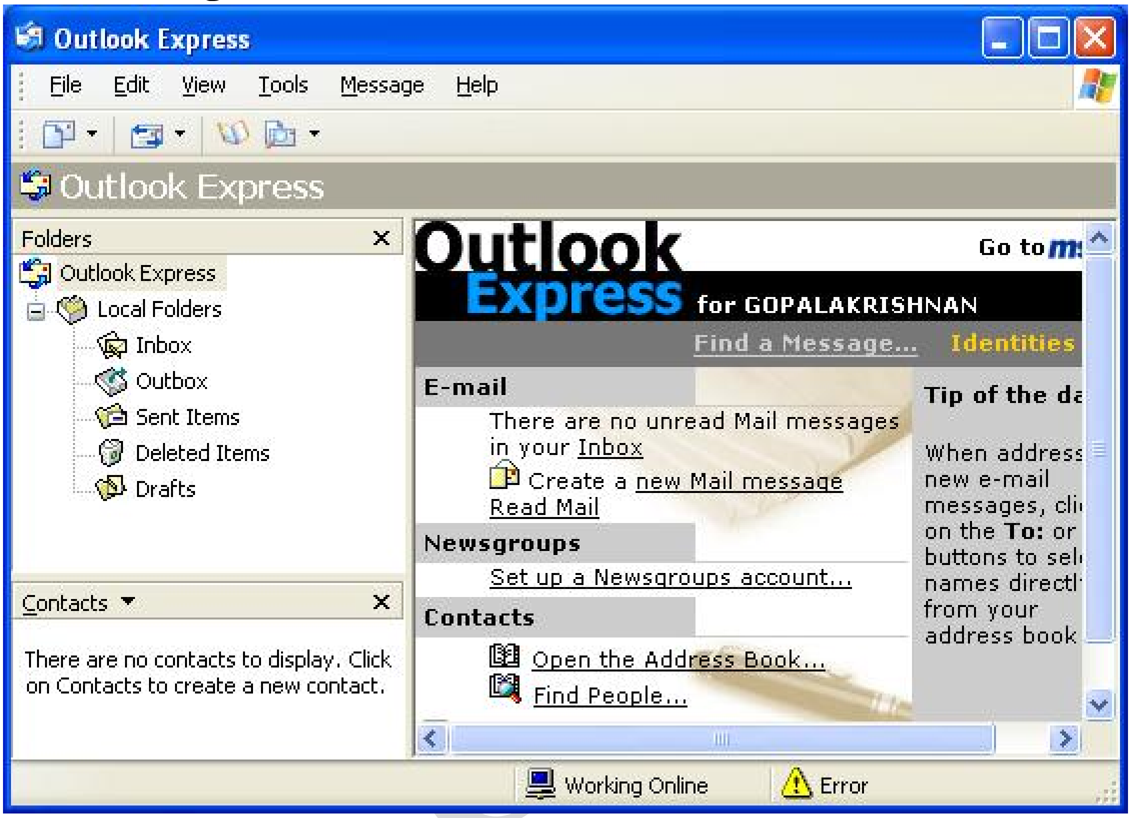
இந்த Outlook Express ஆபரேடிங் சிஸ்டத்தை Install செய்யும் பொழுது தானாகவே Install ஆகிவிடும். இதை தனியாக Install செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை. இதை செயல் படுத்தும் விதமும் எல்லா ஆபரேடிங் சிஸ்டத்திலும் ஒரே மாதியாகத்தான் இருக்கும்.

அதாவது Windows 98லும் Windows XPலும் செயல்பாடு ஒரே மாதிதான். அதிக வேறுபாடு இருக்காது.

இங்கு நாம் Windows XPல் உள்ள செயல் முறையை விளக்கி உள்ளோம். இதே செயல் முறை Windows 98க்கும் பொருந்தும்.

Windows 98ல் Outlook Expressன் ஐகான் Desktopல் தானாகவே தோன்றி விடும். ஆனால் Windows Xpஐ பொருத்தவரை இதற்கான Icon Desktopல் தானாகவே தோன்றாது. நாம்தான் கொண்டு வந்து வைக்கவேண்டும். அதை Double click செய்தால் Outlook Express window திறக்கப்பட்டு விடும்.

Outlook Express window மூலம் இ-மெயில் சம்பத்தப்பட்ட அனைத்து வேலைகளையும் மிகவும் எளிதாக கையாளலாம். அனுப்ப வேண்டிய எல்லா மெயில்களையும் அடித்து தயாராக வைத்துக் கொள்ளலாம்.



இதில் உள்ள மெனுக்கள் பற்றி ஒவ்வொன்றாக பார்ப்போம்.

Inbox[5]

நமக்கு வருகின்ற மெயில்கள் அனைத்தும் Internet connection கிடைத்தவுடன் Send/ Receiveஐ click செய்தால் இந்த Inboxல் சேமித்து வைக்கப்படும். அருகில் உள்ள Braketல் 5 என்று உள்ள எண் பெட்டியில் உள்ள திறந்து பார்க்கப்படாத மெயில்களின்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

எண்ணிக்கையை குறிப்பிடுகிறது. Inboxல் உள்ள மெயில்கள் அனைத்தும் திறந்து பார்க்கப்பட்ட பிறகு Inbox அருகில் Brakets [ ] கள் இருக்காது. Inbox அருகில் Brakets [ ] கள் இல்லாமல் இருந்தால் திறந்து பார்க்காத மெயில்கள் எதுவும் இல்லை என்று பொருள். Inboxஐ Double click செய்து எல்லா மெயில்களையும் பார்வையிடலாம்.

Outbox[4]

இந்த outboxல் நாம் அனுப்ப வேண்டிய மெயில்கள் அனைத்தும் சேமித்து வைக்கப்படும். அருகில் உள்ள Braket ல் 4 என்று உள்ள எண் பெட்டியில் உள்ள அனுப்பப்பட வேண்டிய மெயில்களின் எண்ணிக்கையை குறிப்பிடுகிறது. இன்டர்நெட் கனெக்ஷன் கிடைத்த பிறகு தான் மெயிலை அடிக்க வேண்டும் என்பது இல்லை. முன்னதாகவே தேவையான மெயில்களை அடித்து வைக்கலாம். அவைகள் இந்த outboxல் சேமித்து வைக்கப்படும்.

Internet connection கிடைத்தவுடன் Send/Receiveஐ click செய்தால் இந்த outboxல் உள்ள மெயில்கள் அனைத்தும் அனுப்பட்டு பெட்டி காலியாகிவிடும். மெயில்கள் அனைத்தும் அனுப்பட்ட பிறகு outbox அருகில் Brakets [ ] கள் இருக்காது.

outbox அருகில் Brakets [ ] கள் இல்லாமல் இருந்தால் அனுப்பப்பட வேண்டிய மெயில்கள் எதுவும் outboxல் இல்லை என்று பொருள்.

Send Items:

நமது மெயில்கள் Internet Connection கிடைத்த உடனேயே Out Boxல் இருந்து அனுப்பப்பட்டு விடும். ஆனால் நாம் என்ன செய்தி, யாருக்கு அனுப்புகிறோம் என்ற தகவல் நமக்கு தேவைப்படலாம். எனவே அனுப்பப்பட்ட E-Mailகளின் நகல்கள் இந்த மெனுவில் சேமித்து வைக்கப்படும். தேவைப்படும் போது பார்க்கலாம்.

Deleted Items:

Send Items மெனுவில் தேவைப்படாதவற்றை அழித்து (Delete) விடலாம். அவ்வாறு அழிக்கப்பட்ட மெயில்கள் இங்கு சேமிக்கப்படும்.

Drafts:

ஒரு இ மெயிலை அடித்து முடித்த பிறகோ அல்லது பாதி அடித்த பிறகோ, இப்பொழுது அனுப்ப வேண்டாம் என கருதினால் இங்கு Save செய்து வைக்கலாம். திடீரென Power failure ஆனாலும் பாதியில் அடிக்கப்பட்ட இ மெயில் இங்கு தானாகவே Save செய்யப்பட்டிருக்கும். இங்குள்ள மெயில்களை திரும்ப வேண்டும் பொழுது அனுப்பலாம்.

Compose Message:

இந்த மெனுவை Click செய்தால் E-Mail அனுப்புவதற்கான படிவம் தோன்றும். இந்த படிவத்தை பூர்த்தி செய்து. E-Mailஐ அனுப்பலாம். இந்த படிவத்தின் கீழ்பாகத்தில் அனுப்பவேண்டிய செய்திகளை டைப் செய்ய வேண்டும்.

Send and Receive:

Internet Connection கிடைத்தப்பிறகு இதை Double Click செய்தால் Out Boxல் இருந்து எல்லா மெயில்களும் அனுப்பட்டுவிடும். நமக்கு வரவேண்டிய மெயில்கள் InBoxக்கு வந்து சேர்ந்துவிடும்.

File Attachment:

தேவைப்பட்டால் Fileகளை E-Mail மூலம் அனுப்பலாம்.

compose → insert → File Attachment அல்லது

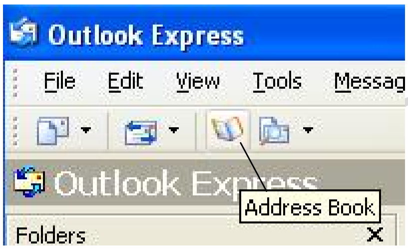
compose → insert file iconஐ click செய்யவும்.

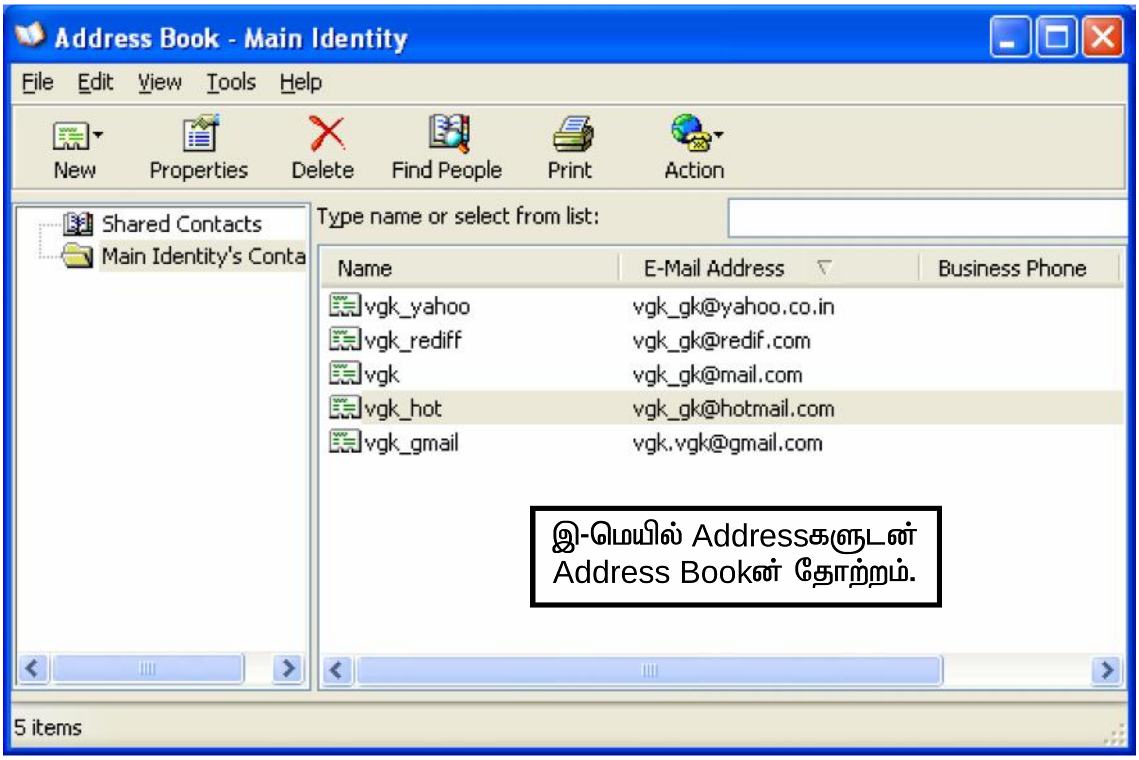
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Address Book:

இங்கு தேவையான இ-மெயில் Addressகளை Store செய்து வைத்துக்கொள்ளலாம்.

Outlook Express → Tools → Address Book அல்லது
மேலே உள்ள Address Bookஐ Double Click செய்யலாம்.





Outlook Express Configurations:

Outlook Express மூலம் இ-மெயில் அனுப்புவதற்கும் பெறுவதற்கும் Outlook Expressல் configure செய்யவேண்டும்.

முதன் முதலில் கீழ் கண்ட தேவையான விபரங்களை தயார் செய்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

GK

Name
E-Mail Address
POP3
SMTP

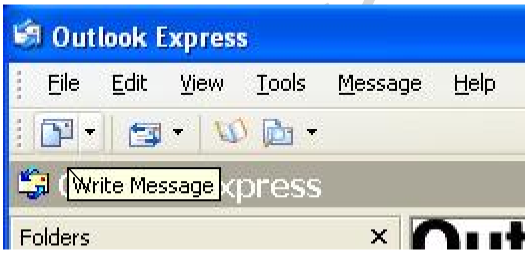
இது பற்றிய முழு விவரங்கள் வேறு ஒரு அத்தியாயத்தில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதைப் பார்க்கவும்

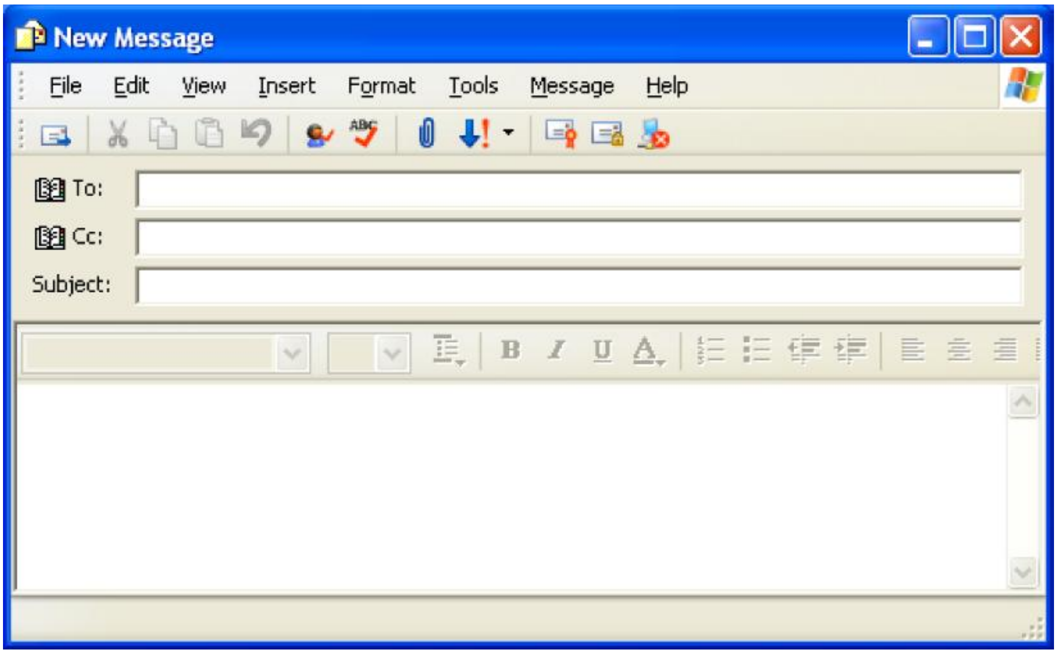
Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

E-Mailஐ அனுப்புதல்

மெயில் அனுப்புவற்கு கீழ்கண்ட படிவத்தை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டடுள்ளன.

Outlook Express → File → New → Mail Message அல்லது மேலே உள்ள Write Messageஐ Double Click செய்யலாம்.

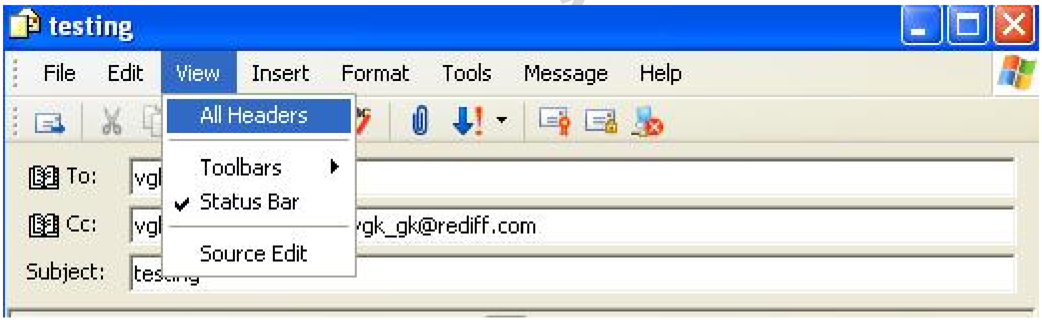




இது இ மெயில் அனுப்புவற்கான படிவம். இங்கு இ மெயில் முகவரியை பூர்த்தி செய்ய **To, Cc** என இரண்டு கட்டங்கள் தான் உள்ளன. **Bcc**என்ற மூன்றாவது கட்டம் காணப்படவில்லை. அந்த **Bcc**ஐ கொண்டு வர கீழ்கண்டவாறு செய்யவேண்டும்.

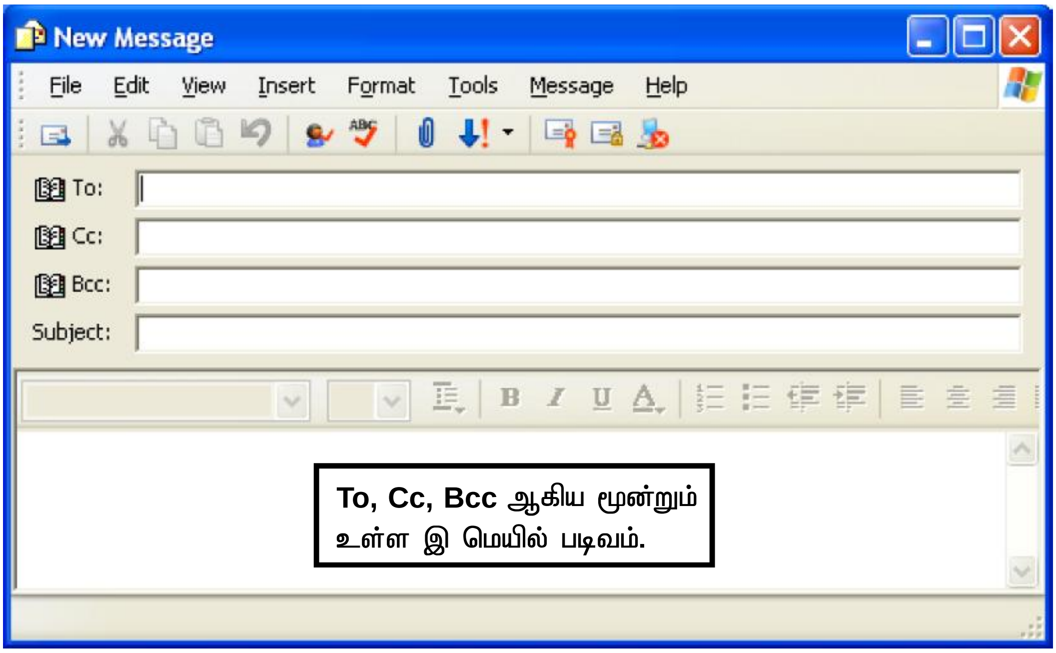
இங்கு Viewல் உள்ள All Headers என்ற மெனுவை Double Click செய்யவும்.

View → Double Click All Headers



இனி இ மெயில் அனுப்புவற்கான படிவத்தில் **To, Cc, Bcc** ஆகிய மூன்றும் காணப்படும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



To | vgk_gk@yahoo.co.in |

இங்கு உள்ள **To** என்ற இடத்தில் செய்தியை யாருக்கு அனுப்புகிறோமோ அவரது இ-மெயில் முகவரியை பூர்த்திசெய்ய வேண்டும்

Cc | vgk_gk@hotmail.com, vgk_gk@rediff.com |

Cc என்றால் Carbon Copy என்று பொருள்
இங்கு அதே செய்தியை மற்றவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டியிருந்தால் அவர்களது இ-மெயில் முகவரியை பூர்த்திசெய்ய வேண்டும். 26 முகவரிகள் வரை பூர்த்திசெய்யலாம். அனேக முகவரிகள் இருக்குமானால் முகவரிகளுக்கு இடையே கமா(,) போட வேண்டும். கடைசி முகவரிக்கு பிறகு கமா(,) போடக் கூடாது.

இங்கு பூர்த்திசெய்தால் இந்த செய்தி அனுப்பபட்டவர்களின் அனைத்து முகவரிகளும் பெறுபவருக்கு காண்பிக்கப்படும். இதனால் இந்த செய்தி நம்மை தவிற மற்ற யாருக்கெல்லாம் அனுப்பட்டு இருக்கிறது என்பதை பெறுபவர் அறியலாம்.

Bcc | vgk.vgk@gmail.com,priya@hotmail.com |

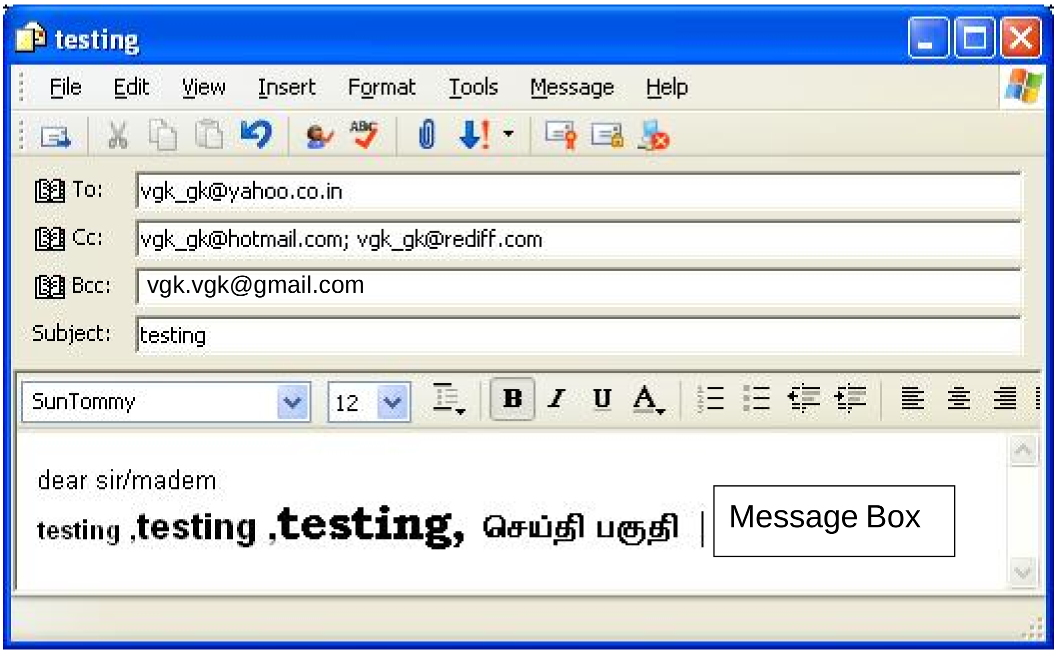
Bcc என்றால் Blind Carbon Copy என்று பொருள்.
இங்கு அதே செய்தியை மற்றவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டியிருந்தால் அவர்களது இ-மெயில் முகவரியை பூர்த்திசெய்ய வேண்டும். 26 முகவரிகள் வரை பூர்த்திசெய்யலாம். அனேக முகவரிகள் இருக்குமானால் முகவரிகளுக்கு இடையே கமா(,) போட வேண்டும். கடைசி முகவரிக்கு பிறகு கமா(,) போடக் கூடாது.

இங்கு பூர்த்திசெய்தால் இந்த செய்தி அனுப்பப்பட்டவர்களின் அனைத்து முகவரிகளும் பெறுபவருக்கு காண்பிக்கப்படமாட்டாது. இதனால் இந்த செய்தி நம்மை தவிற மற்ற யாருக்கெல்லாம் அனுப்பட்டு இருக்கிறது என்பதை பெறுபவர் தெரிந்து கொள்ள முடியாது.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Subject: Course Details

இங்கு செய்திக்கான தலைப்பு கொடுக்கலாம்.



Message Box:

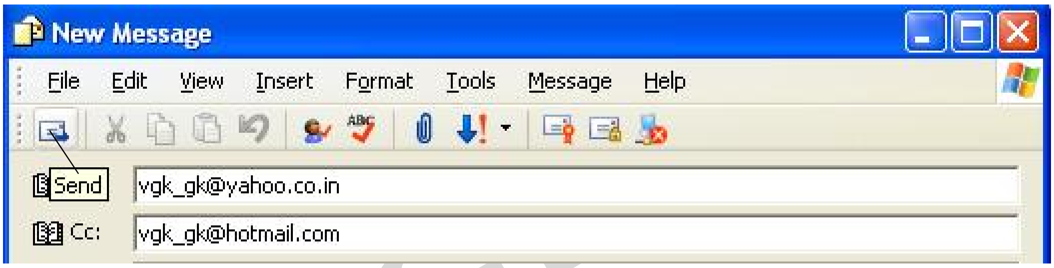
கீழே உள்ள காலியான இடம்தான் Message Box. இங்கு அனுப்ப வேண்டிய செய்திகளை அடிக்க வேண்டும்.

இப்பொழுது இ மெயில் படிவத்தை சரியாக பூர்த்தி செய்தாகி விட்டது.

இனி இ மெயிலை அனுப்ப வேண்டும். இ மெயிலை அனுப்ப இங்கு Fileலில் உள்ள Send Messageஜ Click செய்ய வேண்டும். பூர்த்தி செய்யப்பட்ட மெயில் அனுப்பட்டுவிடும்.

File → Click Send Message அல்லது

மேலே உள்ள Send மெனுவை click செய்ய வேண்டும்.

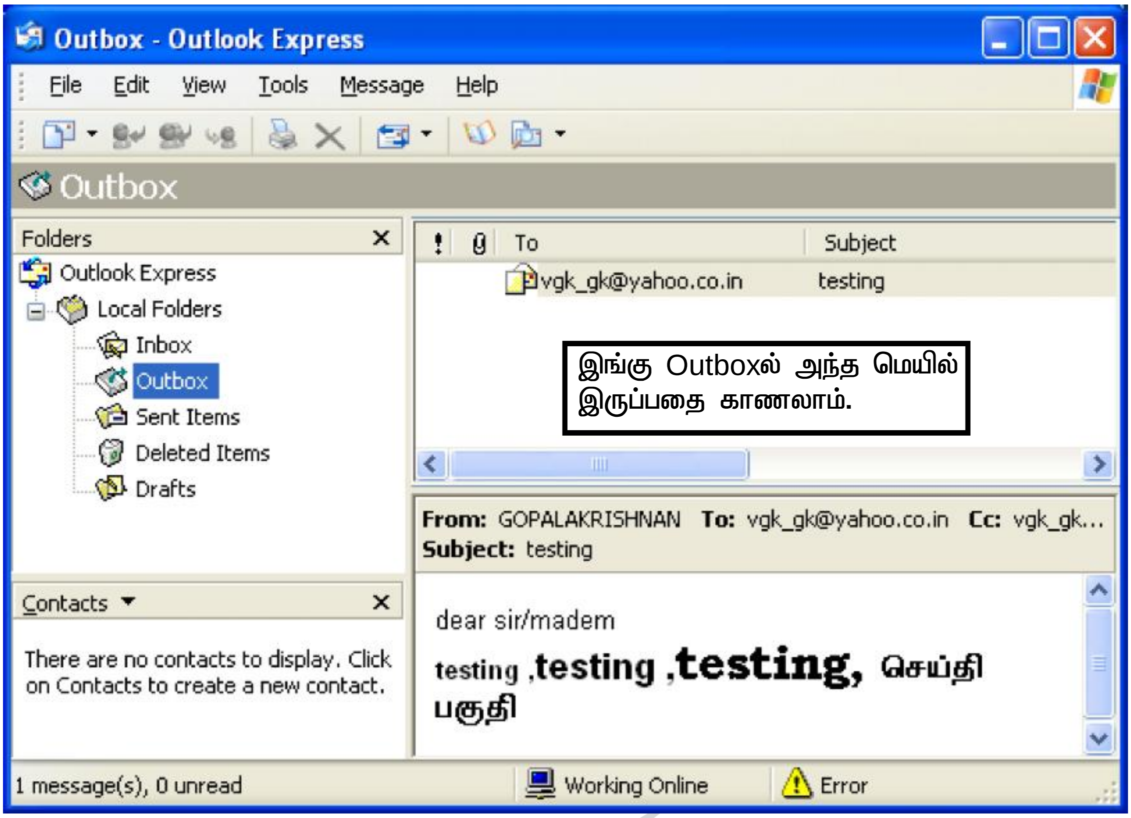


Send மெனுவை click செய்ததும் அந்த மெயில் Outboxல் சேமித்து வைக்கப்படும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

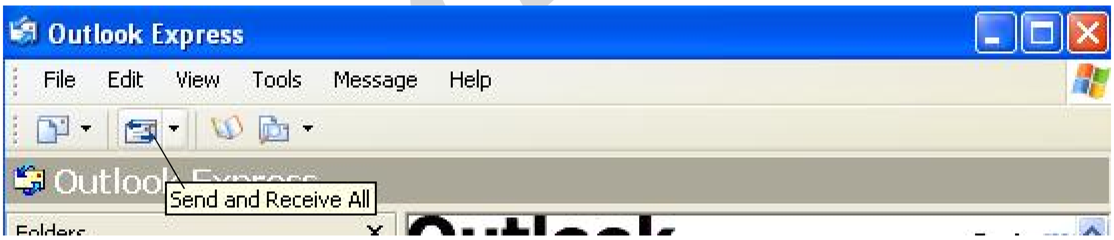
இங்கு Outboxல் அந்த மெயில் இருப்பதை காணலாம்.

Outboxஐ Double Click செய்யவும். கீழ்கண்ட Window தோன்றும்.



Tools → Send and Receive → Send and Receive All அல்லது மேலே உள்ள Send and Receive All மெனுவை click செய்ய வேண்டும்.

Outbox ல் உள்ள மெயில்கள் அனைத்தும் அனுப்பப்பட்டு விடும்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Yahoo Messanger

இது ஒரு இலவச Software. இதை பயன்படுத்த முதலில் Yahooவில் ஒரு E-Mail இருக்க வேண்டும். இதை இலவசமாக Download செய்து Install செய்து விடலாம்.

இதன் பயன்பாடுகள்:

1) Instant Message அனுப்ப
2) நேரிடையாக Chat செய்ய (Live Chat)
3) Web Cam மூலமாக ஒருவருக்கொருவர் பார்த்துக் கொண்டே Chat செய்யலாம்.
4) டெலிபோனில் பேசுவது போலவே பேசி மகிழலாம். இதை Voice Chat என்பர்.
5) நமது வீட்டில் நடைபெறும் சுபகாரியங்கள் நடந்து கொண்டு இருக்கும்பொழுதே வெளிநாட்டில் உள்ள அல்லது வெகு தொலைவில் உள்ள உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்கள் Web Cam மூலம் பார்த்து மகிழலாம்.

இதே வசதி G-Mail, Hot Mail, Rediff போன்ற எல்லாவற்றிலும் உள்ளன.

நாம் இப்பொழுது Yahoo Messengerஐ மட்டும் பார்ப்போம். இதே செயல் முறை மற்றும் பயன்பாடு மற்ற எல்லாவற்றிற்கும் பொருந்தும். எல்லாமே இலவசம்தான். இது நடைமுறையில் மிகவும் பயன் உள்ளதாக இருக்கும்.

Internet இணைப்பில் இருந்து கொண்டுதான். இதை பயன்படுத்த முடியும் என்பதை மனதில் கொள்க.

முதலில் Yahoo Messengerஐ Download செய்து Install செய்ய வேண்டும். உடனே அதற்குரிய ஐகான் Desktopல் தோன்றும். வேண்டும்பொழுது Double Click செய்து பயன்படுத்தலாம்.

வாங்கி விட்டீர்களா?

LAPTOP SERVICING

தமிழ்

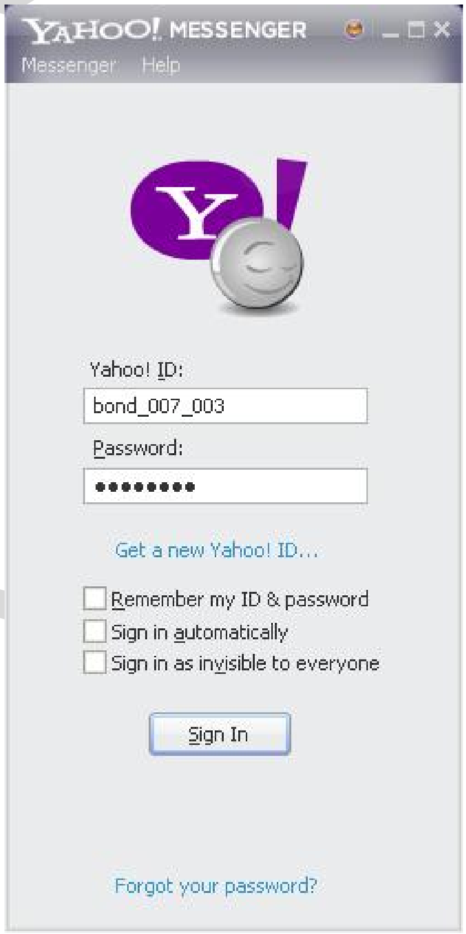
சிறந்த முறையில் LAPTOP Service செய்ய

கற்றுக் கொண்டு பயன்பெறலாம்

3 DVDகள் இலவசம்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Desktopல் உள்ள Yahoo Messengerஐ Double Click செய்யவும். உடனே இந்த விண்டோ தோன்றும்.



இங்கு User Name மற்றும் Passwordஐ பூர்த்தி செய்து Sign Inஐ கிளிக் செய்யவும்.

உடனே அடுத்த விண்டோ தோன்றும்

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

அடுத்து நமது நண்பர்கள் மற்றும் உறவினர்களது Yahoo IDஐ சேர்க்க வேண்டும்.

குறிப்பு: Yahoo Messenger மூலம் Yahoo ID இருப்பவர்கள் மூலம்தான் தொடர்பு கொள்ள முடியும். அவ்வாறு தொடர்பு கொள்ள அவர்களது Yahoo IDஐ நாம் இங்கு சேர்க்க வேண்டும்.

எனவே இங்கு Contactல் உள்ள Add Contactஐ கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

Contact → Add Contact

GK

இங்கு நீங்கள் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவரின் Yahoo ID அல்லது

E-Mail IDஐ பூர்த்தி செய்து Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.

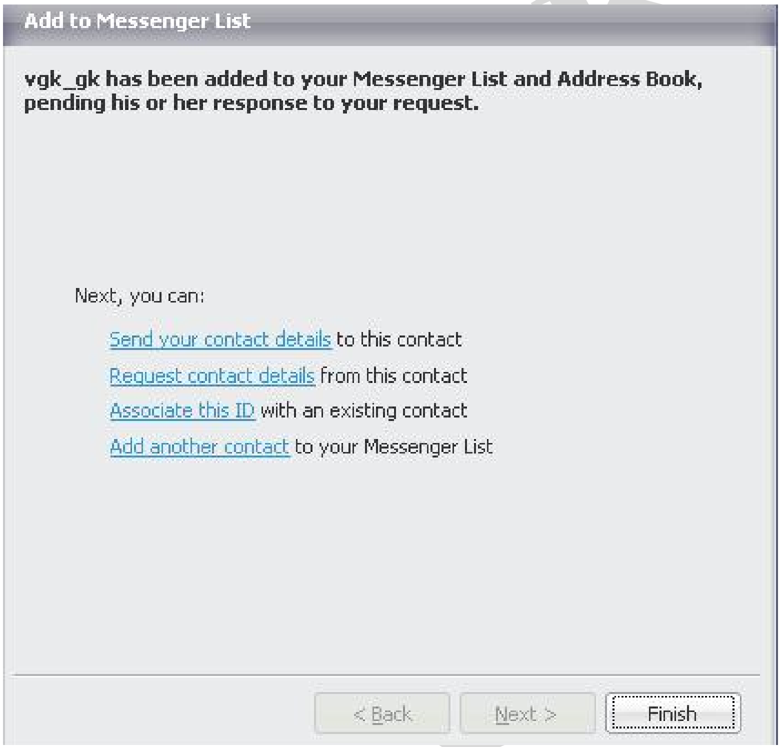
இங்கு vgk_gk என்பது ஒருவருடைய Yahoo ID

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

இங்கு Friends என்ற பெயரில் ஒரு Group Defaultஆக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

நம் விருப்பப்படி மேலும் Groupகளை சேர்க்கலாம்.

இங்கு Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.



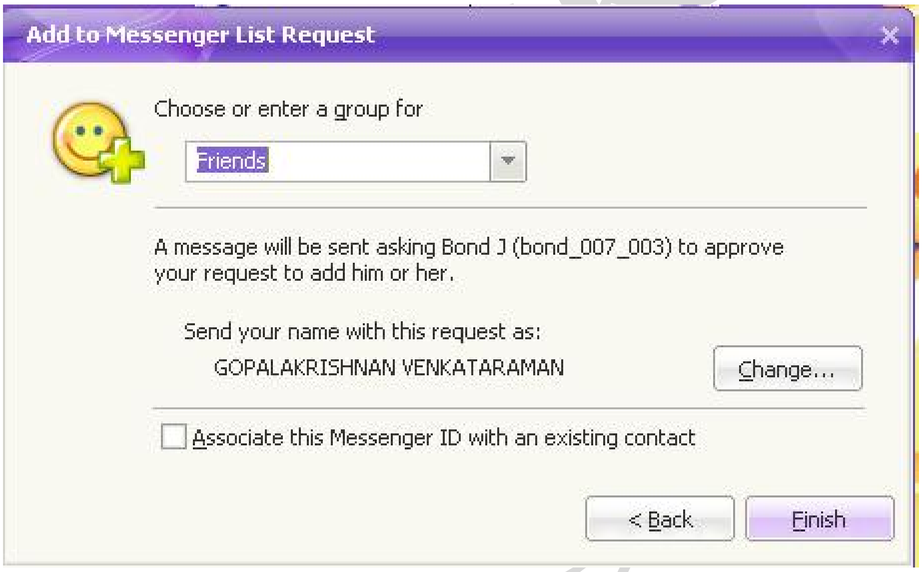
vgk_gk என்கிற ID நமது Yahoo Messenger ல் சேர்க்கப்பட்டு விட்டது என்பதை தெரிவிக்கிறது. இங்கு Finishஐ கிளிக் செய்யவும். உடனே ஆரம்பத்தில் தோன்றிய விண்டோ தோன்றும்.

இவ்வாறு ஒவ்வொரு Yahoo IDஐயும் நமது Yahoo Messengerல் சேர்க்க வேண்டும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

vgk_gk ID உள்ள கம்ப்யூட்டரில் அதாவது எதிர் முனையில் உள்ள கம்ப்யூட்டரில் கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இங்கு மேலே உள்ள Radio பட்டனை செலக்ட் செய்து Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.



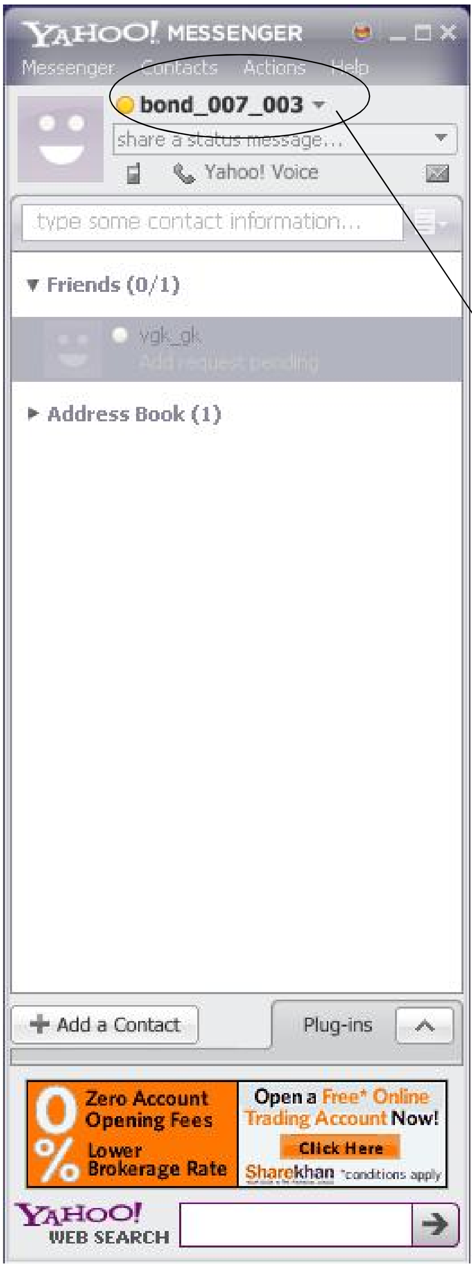
இங்கு Finishஐ கிளிக் செய்யவும்.

குறிப்பு: எதிர் முனையில் உள்ள கம்ப்யூட்டரில் அதாவது vgk_gk இருக்கும் கம்ப்யூட்டரில் மேற்கண்டவாறு செய்தால்தான் vgk_gk என்ற ID அடுத்த முனையில் உள்ள Bond_007_003 உள்ள கம்ப்யூட்டரில் உள்ள Yahoo Messengerல் சேர்க்கப்படும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Chating செய்தல்

Chating என்றால் ஒருவருக்கொருவர் தகவல்களை உடனுக்குடன் டைப் செய்து பரிமாற்றம் செய்து கொள்ளுதல்.



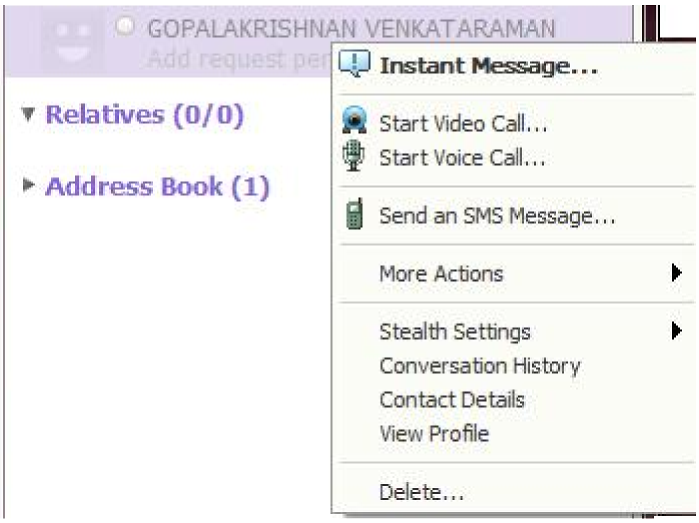
இது நமது User ID

இப்பொழுது vgk_gk என்பவரோடு Chating செய்வோம்.

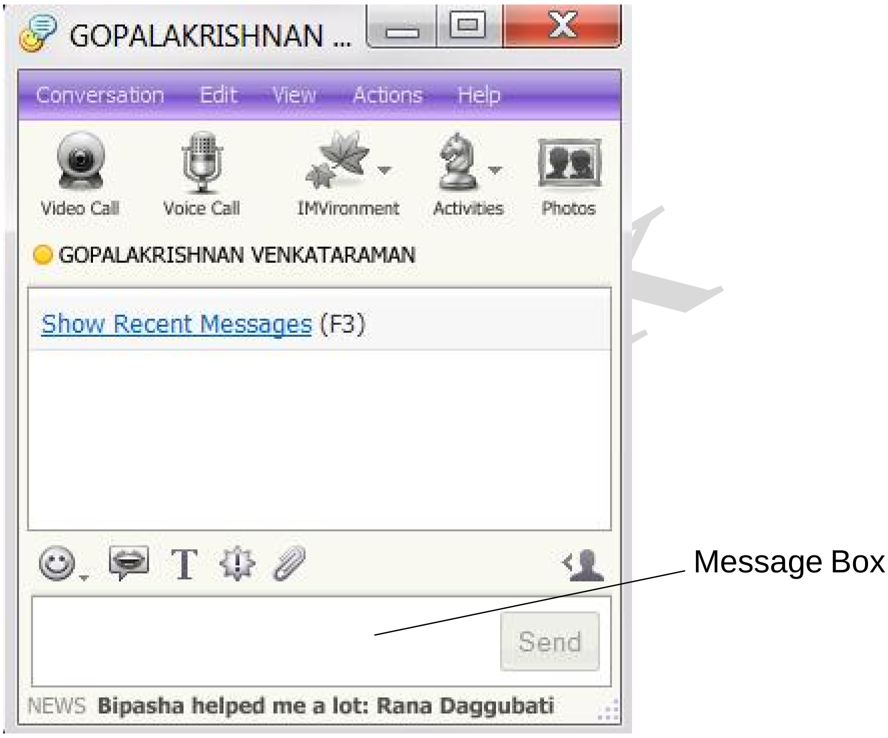
இங்கு தேவையான நண்பர் User IDஐ Right Click செய்தால் அருகில் ஒரு Popup விண்டோ தோன்றும்.

அதில் Instant Message என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

அடுத்த விண்டோ தோன்றும்.



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



இங்கு ஒரு எழுத்தை அடித்த பிறகுதான் Send பட்டன் enable ஆகும். தேவையான தகவல்களை Message Boxல் அடித்து Sendஐ கிளிக் செய்யவும்.

இனி தொடர்ந்து நீங்கள் Chating செய்யலாம்.

எங்களிடம் கிடைக்கும் புத்தகங்கள்

★**Hardware - 3 Volumeகள்**

1. Volume -1
2. Volume -2
3. Volume -3

★**Networking - Lan - 2 Volumeகள்**

4. Volume -1
5. Volume -2

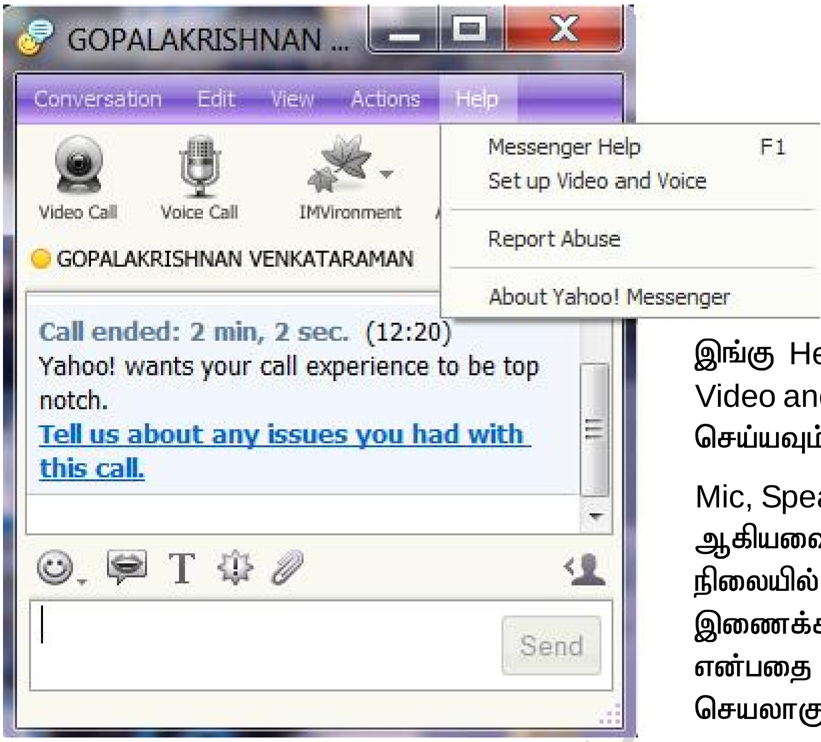
★**Computer Basics** ★**Office Automation**

★**LapTop Servicing** ★**Computer Basics**

★**Video Editing** ★**Page Maker**

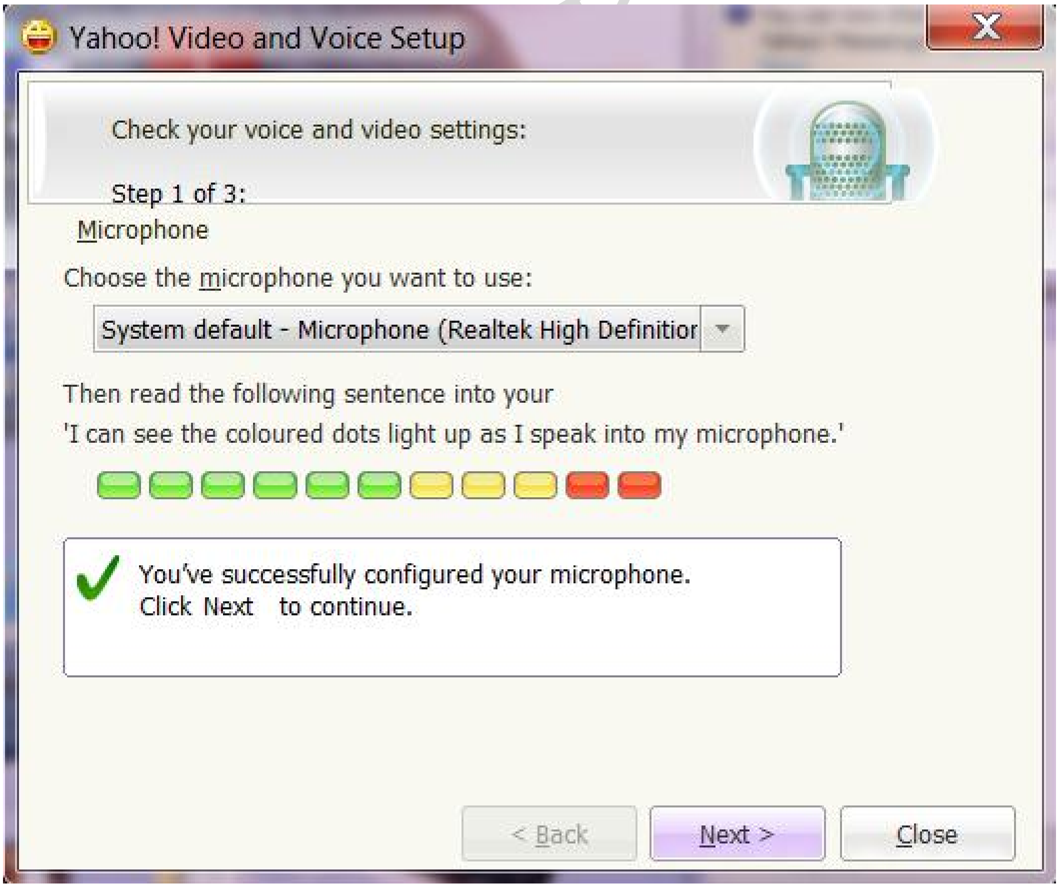
★**Export Business**

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



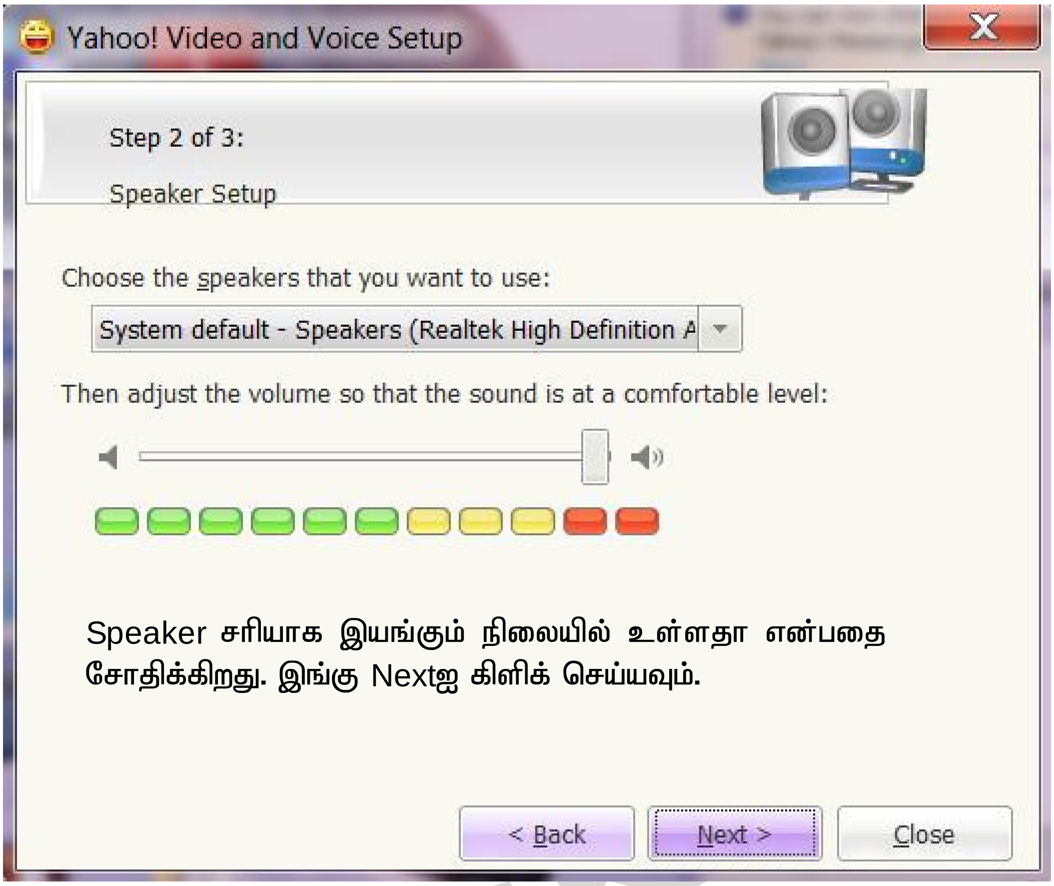
இங்கு Helpன் கீழ் உள்ள Setup Video and Voice என்பதை கிளிக் செய்யவும்.

Mic, Speaker, Web Cam ஆகியவைகள் இயங்கக்கூடிய நிலையில் சரியாக இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சோதிப்பதற்கான செயலாகும்.

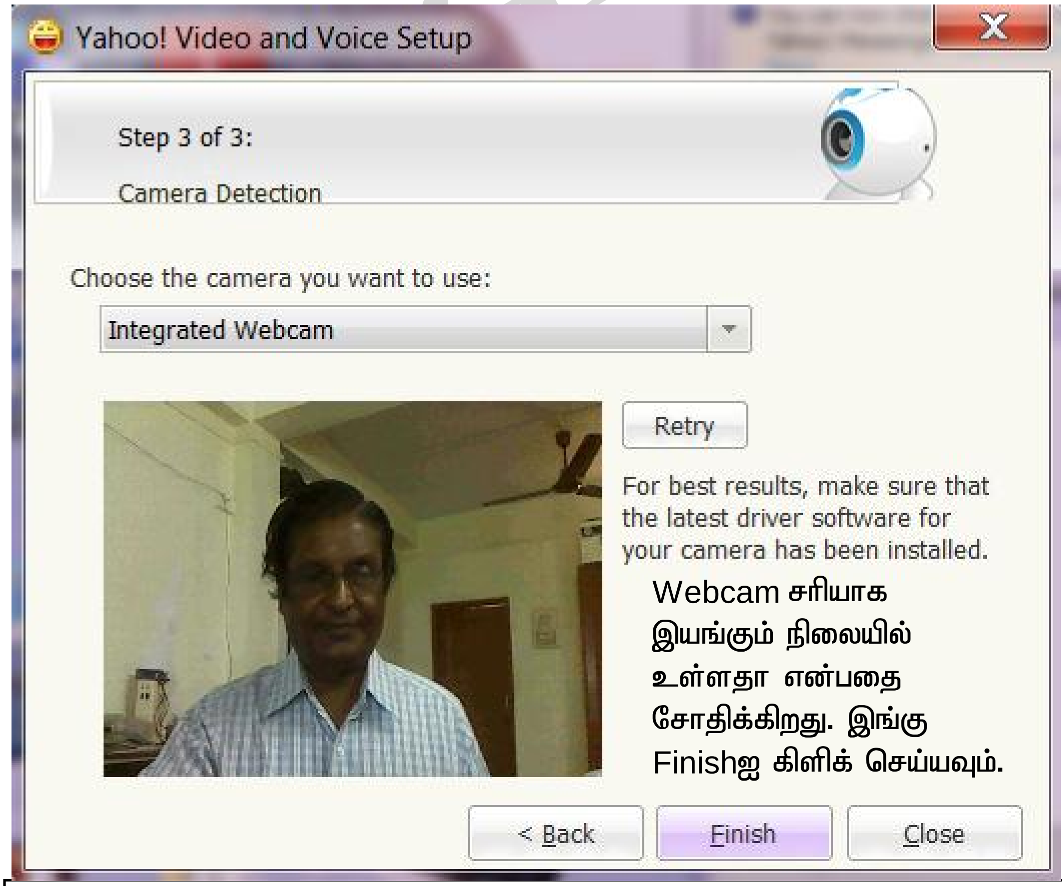


Mic சரியாக இயங்கும் நிலையில் உள்ளதா என்பதை சோதிக்கிறது. இங்கு Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

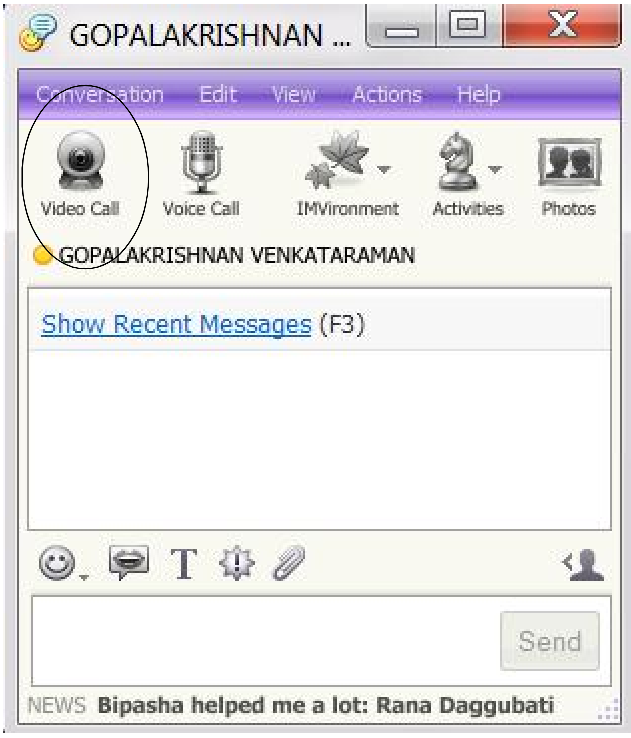


Speaker சரியாக இயங்கும் நிலையில் உள்ளதா என்பதை சோதிக்கிறது. இங்கு Nextஐ கிளிக் செய்யவும்.



Webcam சரியாக இயங்கும் நிலையில் உள்ளதா என்பதை சோதிக்கிறது. இங்கு Finishஐ கிளிக் செய்யவும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Video Call ஐகானை கிளிக் செய்யவும்.

உடனே எதிர் முனையில் உள்ள கம்ப்யூட்டரில் கீழ்க்கண்ட விண்டோ தோன்றும்.

இங்கே Accept என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும். கிளிக் செய்த பிறகுதான் நாம் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொள்ள முடியும்.

எதிர் முனையில் Acceptஐ கிளிக் செய்த பிறகு நமது கம்ப்யூட்டரில் அடுத்த பக்கத்தில் உள்ள விண்டோ தோன்றும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

எதிர் முனையில் உள்ள Web cam மூலம் தோன்றும் உருவத்திற்கான இடம்

நமது Web cam மூலம் தோன்றும் உருவம்

வலது பக்கத்தில் இருப்பது நமது Web Camல் தோன்றும் நமது உருவம்.

இடது பக்கத்தில் இருப்பது எதிர் முனையில் உள்ள Web Camல் தோன்றும் உருவம்.

எதிர் முனையில் Web Cam இணைக்கப்படாததால் மேற்படி Cut symbol தோன்றுகிறது.

இனி ஒருவருக்கொருவர் பார்த்துக் கொண்டே பேசி மகிழலாம்.

GK

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Command Prompt

கம்ப்யூட்டர்களில் பலவிதமான செயல்களை செய்கிறோம். ஒவ்வொரு செயலையும் செய்ய ஒரு கட்டளையை (ஆணையை) இடவேண்டும்.

சாதாரணமாக நடைமுறையில் சில கட்டளைகளை கூறித்தான் செயல்படுகிறோம்.

உதாரணம்: வா, நில், உட்கார், இங்கு உட்காராதே

இது போலவே கம்ப்யூட்டர்களில் செய்யப்படும் செயல்கள் அனைத்தும் பலவகையான கட்டளைகள் (Command) மூலம்தான் செயல்படுகின்றன. அடிப்படையில் இவைகள் இரண்டு வகைகளாக உள்ளன.

1) GUI Mode

2) Command Mode

GUI Mode - Graphic User Interface

GUIன் செயல்பாடு படத்தை பார்த்து செயல்படுத்துதல். நாம் C Driveல் உள்ளவற்றை பார்க்க வேண்டுமானால் C Driveஐ Click செய்தால் போதும். அதில் உள்ள பைல்கள், Folderகளை காணலாம். Copy செய்ய Right செய்து Copyஐ Click செய்தால் போதும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு செயலையும் செய்ய அதற்குறிய ஒரு Icon அல்லது வார்த்தையை (Copy) Click செய்து செயல்படுத்தலாம்.

Command Mode

இங்கு படங்களே கிடையாது. எல்லா Commandகளையும் அடித்துதான் செயல்படுத்த வேண்டும். ஒரு பைலை Copy செய்ய Copy என அடிக்க வேண்டும். ஒரு Teacher வகுப்பில் உள்ள கரும் பலகையில் எழுதி காண்பித்து மாணவர்களுக்கு விளக்கங்களை கொடுக்கிறார். LKG, UKG மாணவர்கள் ஒரு Slate எனப்படும் கரும்பலகை அல்லது Note bookகளில் எழுதி கற்றுக்கொள்கிறார்கள்.

உதாரணத்திற்கு ஆப்பிள், ஆடு, மாடு பள்ளிக்கூடம் என எழுதி பழகுகிறார்கள்.

அதையே பல வண்ணங்களில் உள்ள படங்களை பார்த்து படிக்கிறார்கள்.

அதாவது ஆப்பிள், ஆடு, மாடு ஆகியவைகள் படங்களாக இருக்கும்.

இதுதான் GUI Modeற்கும் Command Modeற்கும் உள்ள அடிப்படை வித்தியாசம்.

ஆரம்ப காலத்தில் DOS Command என அழைக்கபட்டன. (DOS - Disk Operating System) DOS 6.22 Version வரை இருந்தது. அதனை அடுத்து எல்லாம் GUI ஆகி மாறிவிட்டது. Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 போன்று தோன்றி இன்று Windows 2008 Ser Windows 7 வரை வந்துவிட்டன.

இன்று எல்லாமே GUI மயம்தான். இருந்தாலும் Command Modeல் செயல்படும் சிலவற்றை நாம் தெரிந்து வைத்து இருப்பது மிகவும் நல்லது. இந்த Commandகளை குறிப்பாக Service Engineerகள் கட்டாயம் தெரிந்து வைத்து இருக்க வேண்டும்.

எனவே அவைகளை பற்றி கீழே குறிப்பிட்டுள்ளோம். இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளவற்றை தெரிந்து வைத்துக் கொண்டால் போதுமானது. இங்கு உள்ள ஒவ்வொரு Commandஐயும் அடித்த பின்னர் எண்டர் கீயை அழுத்த வேண்டும். < > என்ற குறிகளை அடிக்க வேண்டாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

<File Name> என்பதில் ஒரு பைலின் பெயரை மட்டும் அடித்தால் போதும்.

உதாரணம்: C:\> Copy <File Name> <New File Name> என்பதை

C:\> Copy Old File Name New File Name இவ்வாறு அடிக்க வேண்டும்.

A:\> என்பது Floppy Driveஐ குறிப்பிடுகிறது.

C:\> என்பது C Driveஐ குறிப்பிடுகிறது.

அடிப்படையில் இவ்வகை Commandகளை இரண்டு வகையாக பிரிக்கலாம்.

1) Internal Command
2) External Command

Internal Command: இவற்றை கண்களால் பார்க்க இயலாது. ஆனால் செயல்படுத்தலாம்.

External Command: இவைகள் பைல்களாக சேமிக்கப்பட்டு இருக்கும். அநேகமாக .com மற்றும் .Exe என்ற File Extensionகள் உடன் காணப்படும். இந்த பைல்கள் இருந்தால்தான் அவற்றை செயல்படுத்த முடியும்.

உதாரணத்திற்கு சில Internal Commandகள்:

1) DIR
2) DATE
3) TIME
4) VER
5) MD
6) CD

சில External Commandகள்

1) chedsk.com
2) scandisk.com
3) format.com
4) edit.com
5) attrib.com
6) command.com
7) sys.com
8) fdsk.com
9) smartdrv.exe
10) mscdx.exe
11) autoexe.bat

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

DOS COMMANDS

C:\ >dir	-	to show all Files and Directories
C:\ >dir /p	-	to show pagewise
C:\ >dir ***.***	-	to show all files
C:\ >dir ***.**exe	-	to show only **.**exe (dot exe) files
C:\ >dir ***.**com	-	to show only **.**com (dot com) files
C:\ >dir ***.**txt	-	to show only **.**txt (dot txt) files
C:\ >dir sa***.***	-	to show all files starting with sa
C:\ >md <directory name>	-	to make a Directory (MD means make Directory)
C:\ >md sales>	-	to make a Directory in the name of Sales
C:\ >cd <directory name>	-	to go to Directory
C:\ >cd sales	-	to go to Sales Directory
C:\ Sales	-	now you are in Sales Directory
C:\ sales> md fan	-	to make a directory in the name of fan within Sales Directory
C:\ sales> cd fan	-	to go to fan directory
C:\ sales\fan>dir	-	to show all Files and Directories in fan Directory (fan folder)
C:\ sales\fan> dir***.***	-	to show all files in fan Directory
C:\ sales\fan>cd ..	-	to go to previous Directory (ie.sales)
C:\ sales>	-	now you are in sales Directory
C:\ cd sales>cd..	-	to go to previous Directory (ie.Root)
C:\ >	-	This is Root Directory
C: sales\fan>cd \	-	to go to directly to root Directory
C:\ >	-	This is Root Directory
C:\ >del.	-	to delete all files in this Directory
C:\ >copy <from file name> <to file name>	-	to copy a file in another name
C:\ >copy sales.txt sales1.txt	-	to copy sales**.**txt file as sales1**.**txt file
C:\ >rename <from file name> <to file name>	-	to rename a file
C:\ >ren <from file name> <to file name>	-	rename can be used as ren

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

C:\ >ren sales.txt sales1.txt	-	Sales.txt files is renamed to Sales1.txt
C:\ >del <file name>	-	to delete a file
C:\ >del sales.txt	-	to delete sales.txt file
C:\ >cls	-	to clear Screen
C:\ >dir \ah	-	to show all hidden files and Folders
C:\ >attrib <file name>	-	to show file Attributes
C:\ >ver	-	to show version of Operating system
C:\ >date	-	to show system date and day
C:\ >time	-	to show system date and day
C:\ >move <from path> <to path>	-	to move a file from one location to another location
C:\ >path	-	to show the Path
C:\ >mem	-	to show memory
C:\ >d:	-	to go to D drive
D:\ >e:	-	to go to E drive
E:\ >c:	-	to go to C drive
C:\ >format d:	-	to Format D drive
C:\ >format d: /q	-	to Format D drive quickly
A:\ >format c: /s	-	to Format C drive
C:\ >sys a:	-	to transfer system files (sys.com) from C drive A drive (floppy)
A:\ >sys c:	-	to transfer system files (sys.com) from A drive C
C:\ >scandsk	-	to scan the C drive
C:\ >chkdsk	-	to check scan the C drive
C:\ >edit <file name>	-	to edit a text file
C:\ >dir <file name> /s	-	to search a file
C:\ >dir <file name> /s /p	-	to search a file page wise

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Shortcut Keys

Shortcut Keyல் ஏராளமாக உள்ளன. அவற்றில் அடிக்கடி பயன்படுத்தக்கூடிய முக்கியமான Shortcut Keyகள் அடிக்கடி கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

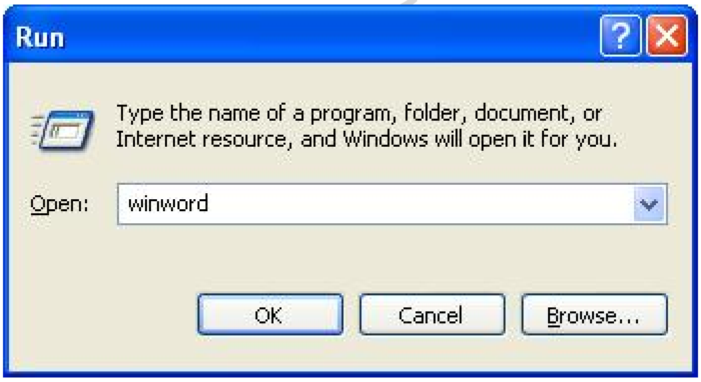
Windows Key + E	-	To Open My Computer
Windows Key + R	-	To Open Run
Windows Key + D	-	To Open Desktop
Windows Key + L	-	To Logoff
Windows Key + F	-	To Open Search
Alt + F4	-	To Close Window, To Close the current Program
Ctrl + C	-	To Copy
Ctrl + X	-	To Cut
Ctrl + V	-	To Paste
Ctrl + S	-	To Save a document
Ctrl + N	-	To Create a new document of the same type as the current or most recent document.
Ctrl + O	-	To Open a document.
Ctrl + W	-	To Close a document. (Opened File)
Alt + Tab	-	To Change from one Software to another Software
Ctrl + Tab	-	To Change File to File (Same Software)
Alt + Ctrl + Del	-	To Open Task Manager
F1	-	To Display the **Help** task pane.
F2	-	To Rename the Selected File or Folder
F5	-	To Refresh
F6	-	To Switch between the **Help** task pane and Word.
F11	-	Full Screen, Again F11 To come back Normal
Tab	-	To Select the next item in the **Help** task pane.
Back Space	-	To Move back to the previous Help topic.
Alt + Right Arrow	-	To Move forward to the next Help topic.
Ctrl + P	-	To Print
Alt + Enter	-	To Know the Selected File Properties

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Run Window

All Programsல் உள்ள மெனுக்கள் மூலமாக Softwareகளை சாதாரணமாக Open செய்யலாம். அதற்கு பதிலாக Run Window மூலமாகவும் Open செய்யலாம். முதலில் Run Windowவை Open செய்யவும்.

Start → Run



இங்கு Open என்ற இடத்தில் Softwareகளுக்கான Commandஐ பூர்த்தி செய்து OKஐ கிளிக் செய்து Open செய்யலாம். அதன் விவரங்கள் பின்வருமாறு:

MSpaint	-	To Open Paint
Notepad	-	To Open Note Pad
Wordpad	-	To Open Wordpad
Winword	-	To Open MS Word
Excel	-	To Open Excel
Powerpnt	-	To Open Powerpoint
osk	-	On Screen Keyboard
Calc	-	To Open Calculator
iexplore	-	To Open Internet Explorer
moviemk	-	To Open Movie Maker
wmplayer	-	To Open Windows Media Player
firefox	-	To Open Fire Fox (if Installed)
cmd	-	To Open Command Prompt

On Screen Keyboard:

திரையில் ஒரு Keyboard தோன்றும். மவுசால் தேவையான கீகளை Press செய்து கீ போர்டு போல பயன்படுத்தலாம். இந்த கீபோர்டு தமிழில் அடிப்பதற்கு மிகவும் பயனுள்ளதாகவும், சுலபமாகவும் இருக்கும். கீ போர்டில் உள்ள கீகளின் எழுத்துக்களை சுலபமாக தெரிந்து கொள்ளலாம்.

குறிப்பு: Run Windowல் பயன்படுத்தும் Commandகளுக்கு Case Sensitive பொருந்தாது. அதாவது பெரிய, சிறிய (Upper, Lower Case) எழுத்துக்களில் எதை வேண்டுமானாலும் பயன்படுத்தலாம்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

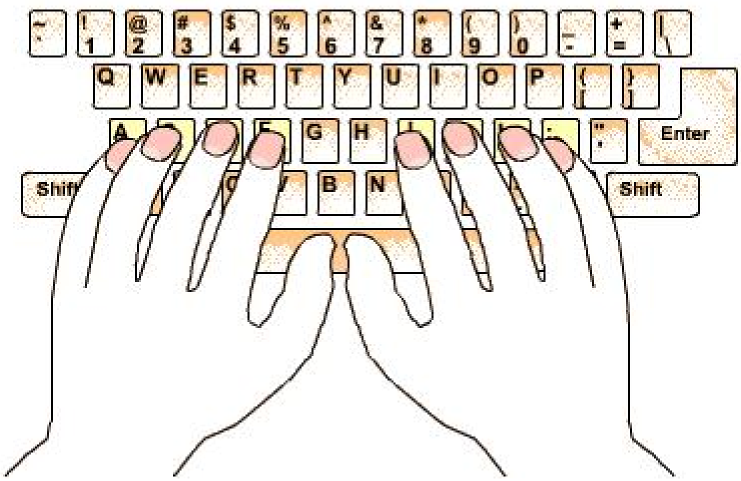
Key Board Fingering

கீ போர்டில் வரிசையாக அநேக கீகள் உள்ளன. நமது கைகளில் உள்ள 8 விரல்களை கொண்டு (கட்டை விரல் தவிர) இந்தக் கீகளை பயன்படுத்த வேண்டும். நமது விருப்பப்படி விரல்களை பயன்படுத்தக்கூடாது.

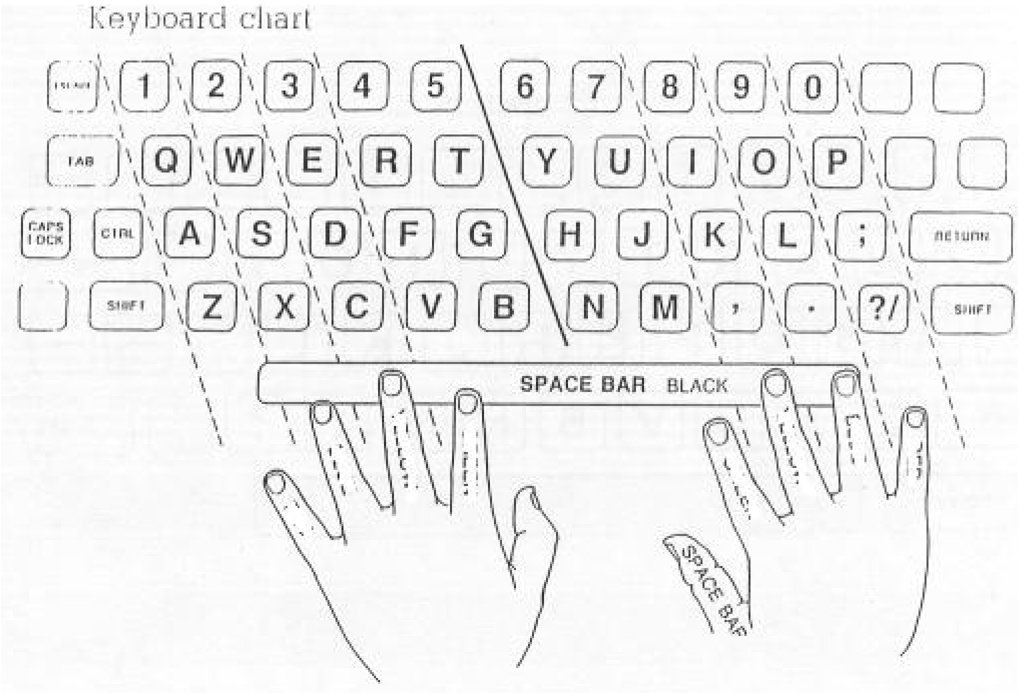
ஒவ்வொரு விரலுக்கும் தனித்தனி கீகள் உள்ளன. ஒரு கீயை அழுத்த அதற்குரிய விரலை பயன்படுத்த வேண்டும். ஆரம்பத்தில் கொஞ்சம் கடினமாக இருப்பது போல தோன்றும். ஒன்று அல்லது இரண்டு நாட்கள் பயிற்சி செய்தால் சுலபமாக வேலை செய்யலாம். தொடர்ந்து ஒரு வாரத்திற்கு தினமும் ஒரு மணி நேரம் பயிற்சி செய்தால் போதுமானது. பிறகு எழுத்துக்களை வேகமாகவும் பிழை இல்லாமலும் அடிக்கலாம். ஒரு விரலால் மூன்று கீகளை அடிக்க வேண்டும். பயிற்சி செயல்முறையை விளக்கி உள்ளோம்.

ஒரு வரிசையில் ஆள்காட்டி விரலுக்கும் மட்டும் இரண்டு கீகள், மற்ற விரல்களுக்கு தலா ஒரு கீ.

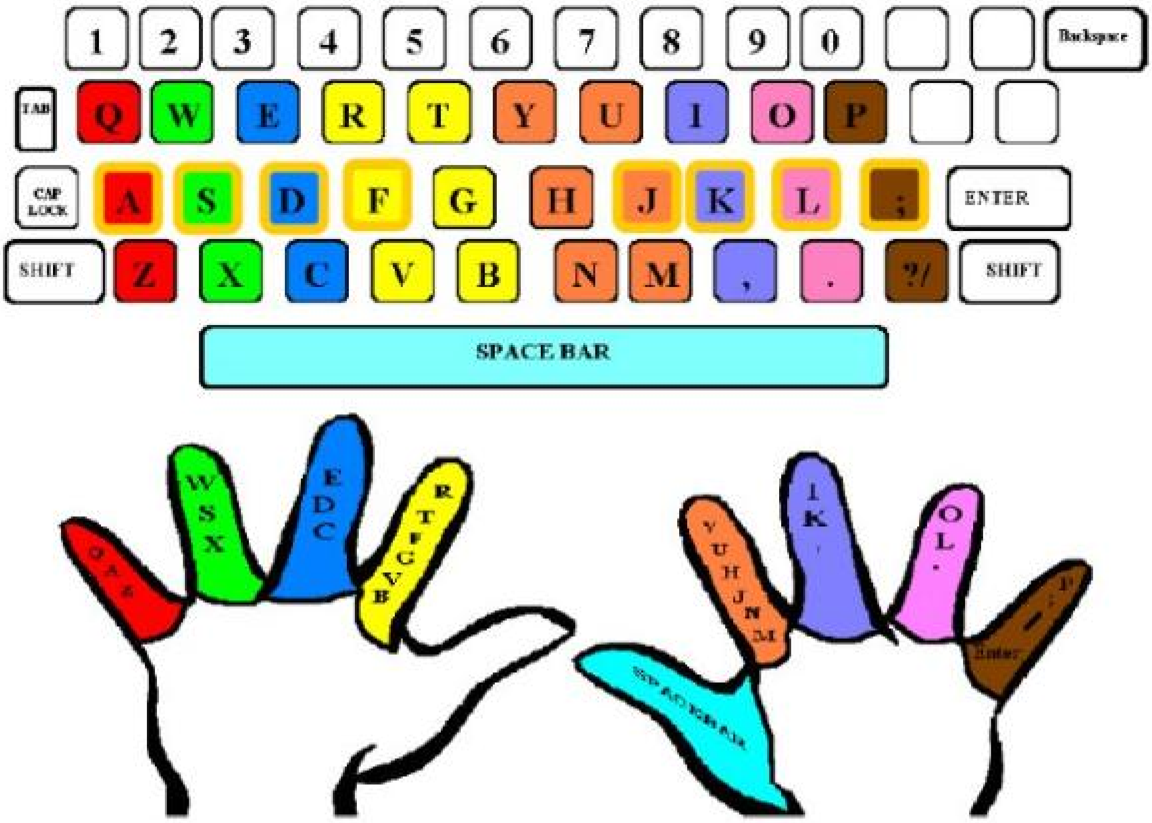
	இடது கை விரல்கள்			வலது கை விரல்கள்		
	கீழ் வரிசை	நடு வரிசை	மேல் வரிசை	கீழ் வரிசை	நடு வரிசை	மேல் வரிசை
சுண்டுவிரல்	Z	A	Q	/	;	P
மோதிர விரல்	X	S	W	.	L	O
நடு விரல்	C	D	E	,	K	I
ஆள்காட்டி விரல்	VB	UY	RT	NM	HJ	YU



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.



Keyboarding Chart



Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

Fingering Practice

asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj
asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj
asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj
asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj
asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj asdfgf ;lkjhj

qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy
qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy
qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy
qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy
qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy

zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn
zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn
zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn
zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn
zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn zxcvb /.,mn

அடுத்து இரண்டு எழுத்து உள்ள வார்த்தைகள் மற்றும் மூன்று எழுத்துள்ள வார்த்தைகளை அடித்து பயிற்சி செய்யவும். ஒவ்வொரு வார்த்தையையும் சுமார் ஒரு பக்கம் அடிக்க வேண்டும்.

உதாரணத்திற்காக சில வார்த்தைகள்:

1) it, on, do, ok, he

2) fat, mat, rat, had, leo, dot, see, sky

3) that, this what, when, kite, copy

4) where, raman, gopal, india

மேற்கண்டவாறு அடித்து பயிற்சி செய்த பிறகுதான், பிழையில்லாமல் வேகமாக அடிக்க முடியும்.

Copyright **GOPALAKRISHNAN. V** alias **GK** #45/AP969, 70th Street, 11th Sector, K.K.Nagar, Chennai-600 078.

செம்மங்குடி கோபாலகிருஷ்ணனின்

Learn In a Week ஒரே வாரத்தில் கற்கலாம்

உங்களை உங்களது வீட்டில் இருந்தபடியே கண்டிப்பாக ஒரு தேர்ச்சி பெற்ற Computer Engineer ஆக எங்களது புத்தகங்கள்+DVD மூலம் மாற்ற முடியும்

ஓய்வு பெற்றவர்கள், இல்லத்தரசிகள் அனைவரும் மிகவும் சுலபமாக கற்கலாம். வயது வரம்பு, கல்வி தகுதிகள் தேவையே இல்லை. ஆங்கிலத்தில் அதிக தேர்ச்சி இல்லையே என கருதவே வேண்டாம். ஆர்வமும் தன்னம்பிக்கையும் மட்டுமே போதுமானது. குடும்பத்திலுள்ள அனைவருமே கற்கலாம்.

அனைத்து விதமான கம்ப்யூட்டர்களையும் அஸம்பிள் செய்யலாம், சர்வீஸ் செய்யலாம். Laptopஐயும் சுலபமாக பிரித்து திரும்ப அஸம்பிள் செய்யலாம், சர்வீஸ் செய்யலாம்

வங்கிகள், அலுவலகங்கள், Browsing Center ஆகியவற்றில் உள்ளது போல அனேக கம்ப்யூட்டர்களை இணைத்து ஒரு LAN நெட்ஒர்க்கை மிகவும் சுலபமாக அமைக்கலாம்.

DTP operator வேலைக்கு மிக அதிக அளவில் தேவை உள்ளது. எனவே DTPக்கு தேவையான Photoshop, CorelDraw, Pagemaker ஆகியவற்றை மிகவும் சுலபமாக கற்று எளிதில் வேலை வாய்ப்பை பெறலாம், அல்லது DTP தொழிலை சுயமாக செய்யலாம்.

Computer இல்லாத அலுவலகங்களே இல்லை. எனவே ஒரு அலுவலகத்தில் Computerல் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை Office Automation புத்தகத்தின் மூலம் சுலபமாக கற்று அலுவலகத்தில் பயம் இல்லாமல் வேலைகளை செய்யலாம்.

Professional Camera, Handycamகளில் எடுக்கப்பட்ட Videoக்களை Edit செய்து திருமண நிகழ்ச்சிகளின் வீடியோக்களை போலவே சுலபமாக தயாரிக்கலாம். சுயமாக Video, Photo தொழில் துவங்கி நல்ல வருவாய் ஈட்டலாம்

எங்களிடம் கிடைக்கும் புத்தகங்கள்:

★**Computer Hardware -** 3 Volumeகள்

1) **Volume - 1**
2) **Volume - 2**
3) **Volume - 3**

★**Networking - LAN -** 2 Volumeகள்

1) **Volume - 1**
2) **Volume - 2**

★**Computer Basics**

★**Office Automation**

★**Laptop Servicing**

★**Video Editing**

★**Page Maker**

★**Photoshop**

★**CorelDraw**

★**Export Business**

இது வரை கம்ப்யூட்டரை தொடாதவர்கள் இனி கம்ப்யூட்டரில் சுலபமாக வேலை செய்யலாம்.

ஏற்றுமதி வியாபாரத்தை வெற்றிகரமாக செய்து குபேரனாக ஆகலாம்

இது கதையேஅல்ல நிஜமோ நிஜம்

Free 3 DVDs with each Book

CIIT Infotech என்ற பெயருக்கு DD அல்லது MO அனுப்பவும். VPP கிடையாது.

CIIT Infotech, No. 45, 2nd Floor, 70th Street, 11th Sector, K.K. Nagar, Chennai - 600 078, Tamil Nadu, India. Cell: 9444451485, 9840170413

www.ciitinfotech.com **E-Mail:** vgk_gk@yahoo.co.in