

GOHS EDATHANATTUKARA

വർക്ക് ഷീറ്റ് . 1

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	ലോഗോ നിർമ്മാണം (IT@ School)
പ്രവർത്തനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ	നിശ്ചിതവലുപ്പത്തിൽ ക്യാൻവാസ് നിർമ്മിക്കൽ, Create Image, Text, Zoom in എന്നീ ടൂളുകളുടെ ഉപയോഗം, ചിത്രവലുപ്പം ക്രമീകരിക്കൽ, ബ്ലോക്കുകൾക്ക് നിറം നൽകൽ, svg ഫോർമാറ്റിൽ സേവ് ചെയ്യൽ.
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	Inkscape Vector Graphics Editor
ആവശ്യമുള്ള സമയം	
<u>പ്രവർത്തനക്രമം</u>	
1.സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കുന്നു	Applications—→Graphics —→inkscape Vector Graphics Editor.
2.നിശ്ചിതവലുപ്പത്തിൽ ക്യാൻവാസ് ക്രമീകരിക്കൽ	File—→Document properties തുറക്കുന്നു. Custom size ൽ 600 width 150 height ആക്കുന്നു.
3.ക്യാൻവാസിൽ ചതുരം വരക്കുന്നു	ടൂൾബോക്സിൽ നിന്നും Create Rectangle Tool എടുത്ത് തിരശ്ചീനമായി ഒരു ദീർഘചതുരം വരക്കുന്നു.
4.പകർപ്പ് എടുക്കുന്നു.(Duplicate)	ദീർഘചതുരം Select ചെയ്ത് Edit—→Duplicate എടുക്കുന്നു.
5.ചതുരങ്ങളുടെ വലുപ്പം ക്രമീകരിക്കുന്നു	ചതുരം സെലക്ട് ചെയ്ത് ടൂൾ കൺട്രോൾ ബാറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വലുപ്പം ക്രമീകരിക്കുന്നു.
6.Text ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന്	Text Tool ഉപയോഗിക്കുന്നു. IT@School എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു.
7.Text ക്രമീകരിക്കൽ	Text Select ചെയ്ത് വലുപ്പം, അലൈൻമെന്റ് എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നു.
8.അക്ഷരം ഭംഗിയാക്കൽ	കളർ പാലറ്റിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ നിറം നൽകുന്നു.
9.സേവ് ചെയ്യുന്നു	File—→Save (svg ഫോർമാറ്റ്)

mkikku@gmail.com



GOHS EDATHANATTUKARA

വർക്ക് ഷീറ്റ് . 2

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	അക്ഷരങ്ങൾ കമാന ആകൃതിയിൽ
പ്രവർത്തനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ	Create circles Tool, Edit Paths by Nodes എന്നീ ടൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുക, ചിത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് എടുക്കുക, Text Tool ഉപയോഗിച്ച് അക്ഷരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക, Text-Put on Path, Fill-Stroke, Path Defference എന്നീ ഓപ്ഷനുകളുടെ ഉപയോഗം മനസ്സിലാക്കുക,
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	Inkscape Vector Graphics Editor
ആവശ്യമുള്ള സമയം	
പ്രവർത്തനക്രമം	
1.സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കുന്നു	Applications—>Graphics —>inkscape Vector Graphics Editor.
2.നിശ്ചിതവലുപ്പത്തിൽ ക്യാൻവാസ് ക്രമീകരിക്കൽ	File—>Document properties തുറക്കുന്നു. ആവശ്യമായ പേജ് സൈസ് നൽകുന്നു.
3.അർദ്ധവൃത്തം വരയ്ക്കുക	Create circle Tool സെലക്ട് ചെയ്ത് ടൂൾബാർ കൺട്രോൾ ബാറിൽ Start, End ബോക്സുകളിലെ വലുപ്പം യഥാക്രമം 180, 0 എന്നിങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കുക. മൗസ് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ഒരു അർദ്ധവൃത്തം വരയ്ക്കുക. വലുപ്പം ക്രമീകരിക്കുക.
4.Text ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന്	Text Tool ഉപയോഗിക്കുന്നു. A KUDUMBASREE INITIATIVE എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു.
5.Text ക്രമീകരിക്കൽ	അർദ്ധവൃത്തവും , ടെക്സ്റ്റും Shift കീ ഉപയോഗിച്ച് Select ചെയ്യുക. Text—>Put on Path എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6.അക്ഷര അകലം ക്രമത്തിലാക്കുന്നു.	Text സെലക്ട് ചെയ്ത് (Text Tool ഉപയോഗിച്ച്) Alt Key Press ചെയ്ത് കീബോർഡിലെ ആരോ കീ ഉപയോഗിച്ച് Text ക്രമീകരിക്കുന്നു.
7.അർദ്ധവൃത്തത്തിന്റെ ഫിൽ,സ്ട്രോക്ക് കളർ ഒഴിവാക്കൽ	അർദ്ധവൃത്തം Select ചെയ്യുക. Object—>Fill and Stroke എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Fill and Stroke ജാലകത്തിലെ ഫിൽ കളർ,സ്ട്രോക്ക് കളർ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള No paint ബട്ടൺ (x) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
8.സേവ് ചെയ്യുന്നു	File—>Save (svg ഫോർമാറ്റ്)

mkikku@gmail.com

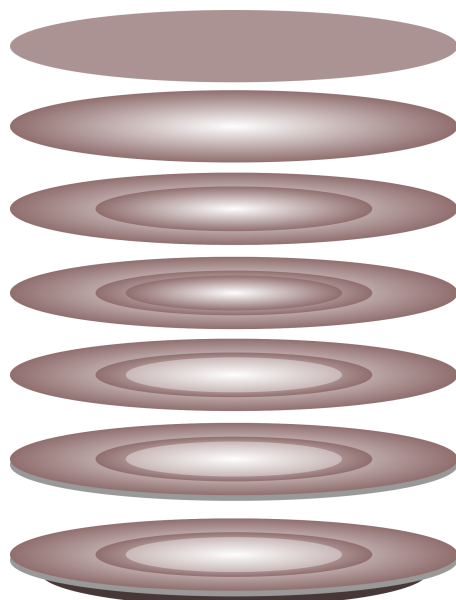


GOHS EDATHANATTUKARA

വർക്ക് ഷീറ്റ് . 3

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	ഇങ്ക് സ്കേപ്പ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചു സോസർ നിർമ്മാണം.
പ്രവർത്തനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ	Create circle, Path Difference, Gradient tool എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം ചിത്രത്തിന്റെ പകർപ്പെടുക്കൽ (Duplicate)
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	Inkscape Vector Graphics Editor
ആവശ്യമുള്ള സമയം	
<u>പ്രവർത്തനക്രമം</u>	
1. സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കുന്നു.	Applications—Graphics —inkscape Vector Graphics Editor.
2. തിരശ്ചീനമായി ഒരു ദീർഘ വൃത്തം വരയ്ക്കുക.	Create Circle Tool ഉപയോഗിച്ച് മൗസ് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് തിരശ്ചീനമായി ഒരു ദീർഘ വൃത്തം വരയ്ക്കുക.
3. വൃത്തത്തിനു ത്രിമാന ഭംഗി നൽകുക.	Section Tool ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തം Select ചെയ്യുക, Object മെനുവിലെ Fill and stroke ജാലകത്തിലെ Fill ടാബിലുള്ള Radial Gradient തെരഞ്ഞെടുത്ത് വൃത്തത്തിൽ click ചെയ്യുക. പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന നോഡിൽ Click ചെയ്തു ക്യാം നിറവും , കേന്ദ്രത്തിൽ ഇളം നിറവും നൽകുക.
4. വൃത്തത്തിന്റെ പകർപ്പ് (Duplicate) എടുക്കുക.	വൃത്തം Select ചെയ്തു Edit —Duplicate എന്ന ക്രമത്തിൽ പകർപ്പ് എടുത്ത് Ctrl+Shift ഒരുമിച്ച് അമർത്തി ആനുപാതികമായി ചെറുതാക്കി ആദ്യവൃത്തത്തിന്റെ മധ്യ ഭാഗത്തായി ക്രമീകരിക്കുക.
5. Difference സങ്കേതം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു.	മധ്യ ഭാഗത്തായി ക്രമീകരിച്ച വൃത്തം Select ചെയ്തു അതിന്റെ Duplicate എടുത്ത് അതിനെ ആനുപാതികമായി ചെറുതാക്കുന്നു. രണ്ടുവൃത്തങ്ങളും Select ചെയ്തു (Shift key ഉപയോഗിച്ചു) path മെനുവിലെ Difference ൽ Click ചെയ്യുന്നു.
6. സോസറിന്റെ കനവും അടിഭാഗവും നിർമ്മിക്കുന്നു.	പുറത്തുള്ള വൃത്തം Select ചെയ്തു Duplicate എടുക്കുന്നു മുകളിൽ വന്ന വൃത്തം അടി ഭാഗത്ത് ആക്കുന്നു. (Object മെനുവിലെ Lower to bottom) തുടർന്ന് key board - ലെ Down arrow Key Press ചെയ്തു ആവശ്യാനുസരണം കനം വരുത്തുന്നു . വീണ്ടും Duplicate എടുത്ത് Object അടിഭാഗത്തേക്ക് കൊണ്ടുവന്ന് താഴെ സോസറിന്റെ അടിഭാഗം നിർമ്മിക്കുന്നു.
7. ബ്ലോക്കുകളെ ഒന്നാക്കി മാറ്റുന്നു. (Group)	എല്ലാ Object കളും Select (Shift key ഉപയോഗിച്ചു) Object മെനുവിലെ Group ൽ Click ചെയ്യുന്നു.
8. സേവ് ചെയ്യുന്നു	File—Save (svg ഫോർമാറ്റ്)

mkikku@gmail.com

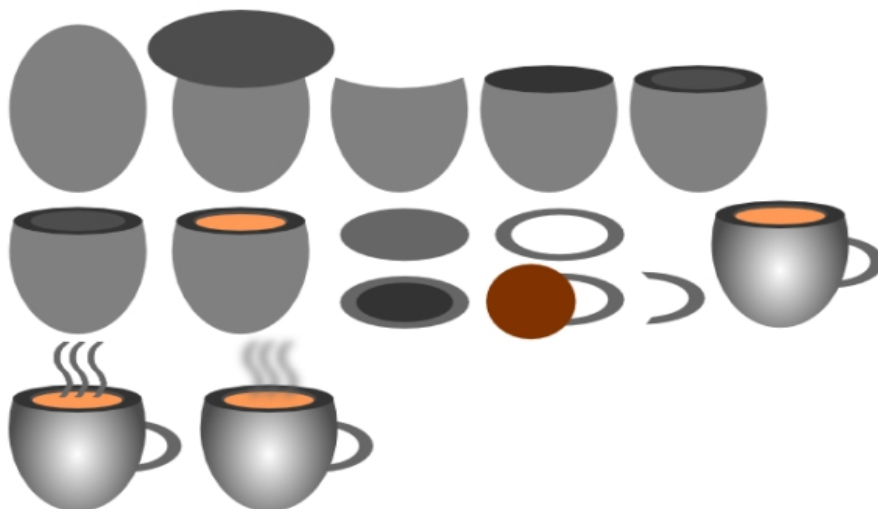


GOHS EDATHANATTUKARA

വർക്ക് ഷീറ്റ് - 4

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	ഇങ്ക് സ്കേപ്പ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചു കപ്പ് നിർമ്മാണം.
പ്രവർത്തനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ	Create circle, Path Difference, Gradient tool എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം ചിത്രത്തിന്റെ പകർപ്പെടുക്കൽ (Duplicate)
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	Inkscape Vector Graphics Editor
ആവശ്യമുള്ള സമയം	
പ്രവർത്തനക്രമം	
1. സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കുന്നു.	Applications—KGraphics —Kinkscape Vector Graphics Editor.
2. ലംബമായി ഒരു ദീർഘ വൃത്തം വരയ്ക്കുക.	Create Circle Tool ഉപയോഗിച്ച് മാസ് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ലംബമായി ഒരു ദീർഘ വൃത്തം വരയ്ക്കുക.
3. വൃത്തത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം കുറച്ചു ഒഴിവാക്കുന്നു	വൃത്തത്തിനു മുകളിൽ കുറച്ചഭാഗം മറയ്ക്കുക രീതിയിൽ തിരച്ചിനമാഴി മറ്റൊരു വൃത്തം വരയ്ക്കുന്നു. രണ്ടു വൃത്തങ്ങളും Select ചെയ്യുന്നു (Shift key ഉപയോഗിച്ചു) path മെനുവിലെ Difference ൽ Click ചെയ്യുന്നു.
4. കപ്പിന്റെ രൂപത്തിലാക്കുന്നു	Create Circle Tool ഉപയോഗിച്ച് കപ്പിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നിർമ്മിക്കുന്നു. (മുകളിൽ തിരച്ചിനമാഴിവൃത്തം വരയ്ക്കുന്നു) Duplicate എടുത്ത് Ctrl+Shift ഒരുമിച്ച് അമർത്തി ആനുപാതികമായി ചെറുതാക്കുന്നു. വീണ്ടും Duplicate എടുത്ത് ചായയുടെ നിറം കൊടുത്ത് വൃത്തത്തിനുള്ളിൽ ചെറുതാക്കിവയ്ക്കുന്നു.
5. കപ്പിനു പിടിയുണ്ടാക്കുന്നു	തിരച്ചിനമാഴി മറ്റൊരു വൃത്തം വരയ്ക്കുന്നു. അതിന്റെ Duplicate എടുത്ത് ആനുപാതികമായി വലിപ്പം കുറയ്ക്കുന്നു. രണ്ടു വൃത്തങ്ങളും Select ചെയ്ത് path Difference നൽകുന്നു. നേരത്തെവരച്ച കപ്പിന്റെ പിടിയുടെ സ്ഥാനത്ത് സ്ഥാപിക്കുക. കപ്പിന്റെ മുകളിൽ കാണുന്ന ഭാഗം അടിച്ചാക്കേണ്ടത് ആക്കുന്നു. (Object Lower button)
6. ഒബ്ജക്റ്റുകളെ ഒന്നാക്കി മാറ്റുന്നു. (Group)	എല്ലാ Object കളും Select (Shift key ഉപയോഗിച്ചു) Object മെനുവിലെ Group ൽ Click ചെയ്യുന്നു.
7. ചുട്ട ചായ നിറച്ച കപ്പിൽ നിന്നു ആവി പറക്കുന്നത് ചിത്രീകരിക്കുന്നു.	Calligraphic Brush Tool ഉപയോഗിച്ച് കപ്പിന് മുകളിൽ ലംബമായി രണ്ടോ മൂന്നോ വരകൾ വരയ്ക്കുക. ഇവയെ Select ചെയ്ത് Fill and stroke ജാലകത്തിലെ Blur സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് വ്യത്യസ്തപ്പെടുത്തുക.
8.സേവ് ചെയ്യുന്നു	File—Save (svg ഫോർമാറ്റ്)

mkikku@gmail.com, Mob: 9447266464




GOHS EDATHANATTUKARA

വർക്ക് ഷീറ്റ് . 5

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	മെയിൽ മെർജ് സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് സ്കൂൾ കലോത്സവം സംബന്ധിച്ച് രക്ഷിതാക്കൾക്ക് കത്ത് തയ്യാറാക്കുന്നത്.
പ്രവർത്തനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ	മെയിൽ മെർജിങ്ങിന്റെ സാധ്യതകൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	LiberOffice Writer
ആവശ്യമുള്ള സമയം	
പ്രവർത്തനക്രമം	
1.LiberOffice Writer-ലും LiberOffice Calc-ലും തയ്യാറാക്കിയ ഫയലുകൾ തുറക്കുന്നു	Application-School Resources-IT Practical Resources എന്നീ ക്രമത്തിൽ തുറന്ന്, വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Standard_10 ഫോൾഡർ തുറക്കുന്നു. letter.odt , address.ods എന്ന ഫയലുകൾ തുറന്ന് കാണുന്നു.
2.കത്തിലേക്ക് വിലാസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു	letter.odt ഫയൽ തുറന്ന് Insert മെനുവിൽ നിന്ന് Fields-More Fields എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുറന്ന ജാലകത്തിലെ Database വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും Mail Merge Fields ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add Database file-Browse ചെയ്ത് School Resources-Standard 10 Address.ods open ചെയ്യുന്നു
3.Address ൽ നിന്നും ആവശ്യമായ Fields തിരഞ്ഞെടുത്ത് കത്തിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു	Address ൽ Double Click ചെയ്ത് തുടർന്ന് വരുന്ന Sheet 1 ലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ,കത്തിൽ പോലും ,വിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ കഴ്സർ എത്തിച്ച് ആവശ്യമുള്ള Field കൾ Double Click ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. (ആവശ്യമുള്ള ഭാഗത്തേക്ക് Drag ചെയ്യാലും മതി) തുടർന്ന് ജാലകം Close ചെയ്യുന്നു
4.എല്ലാ അഡ്രസ്സും ഉൾപ്പെടുത്തി Single document ആയി Save ചെയ്യുന്നു.	File Menu വിൽ Print Click ചെയ്ത് തുറന്ന ജാലകത്തിൽ Yes നൽകുക. തുറന്ന ജാലകത്തിൽ Mail Merge ജാലകത്തിൽ Output ൽ File തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Save as single document നൽകി OK നൽകുക. തുറന്ന ജാലകത്തിൽ Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ File Name നൽകി Save ചെയ്യുക.

GOHS EDATHANATTUKARA

വർക്ക് ഷീറ്റ് -6

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	ഒരു Document ഫയലിനെ Styles and Formatting ഉപയോഗിച്ച് ആകർഷകമാക്കുന്നത്
പ്രവർത്തനോദ്ദേശ്യങ്ങൾ	Style Box പരിചയപ്പെടുന്നതിന്,ആമുഖം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേജുമായുള്ള ലിങ്ക് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന്,Clone Formatting Tool പരിചയപ്പെടുന്നതിന്.
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	Libre Office Writer
ആവശ്യമുള്ള സമയം	
പ്രവർത്തനക്രമം	
1. school_report.ott ഫയൽ തുറക്കുന്നു.	Application-School Resources-IT Practical Resources എന്നീ ക്രമത്തിൽ തുറന്ന്, വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Standard_10 ഫോൾഡർ തുറക്കുന്നു.school_report.ott ഫയൽ തുറക്കുന്നു.
2. റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രധാന ശീർഷകത്തിന് പുതിയ സ്റ്റൈൽ നൽകുന്നു.	Format മെനുവിൽ നിന്നും Styles and Formatting ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നു.തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Heading—Heading 1 ൽ Right click ചെയ്ത് New തുറക്കുന്നു. തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Organizer ടാബിൽ Style Name പുതിയ പേര് Main Heading എന്ന് നൽകുന്നു. Font,Font size,Font color,Alignment എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നു (Font Style മാറ്റം വരുത്തുമ്പോൾ മലയാളം Font കൾക്ക് CTL Font ലും,English Font കൾക്ക് Western Text Font ലുമാണ് മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത്).Apply Ok നൽകുന്നു. പ്രധാന ശീർഷകം(ഗവ. ഡി. വി ഹൈസ്കൂൾ ചാരമംഗലം, മൂഹമ്മ) Select ചെയ്ത് Styles and Formatting ൽ Main Heading double click ചെയ്യുന്നു.
3. ഉപശീർഷകങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റൈൽ നൽകുന്നു.	Heading—Heading 2 ൽ Right click ചെയ്ത് New തുറക്കുന്നു. തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Organizer ടാബിൽ Style Name പുതിയ പേര് Sub Heading എന്ന് നൽകുന്നു.Font,Font size,Font color, എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നു.Apply Ok നൽകുന്നു. ഉപശീർഷകങ്ങൾ (ആമുഖം,അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ,) Select ചെയ്ത് Styles and Formatting ൽ Sub Heading double click ചെയ്യുന്നു.
4. ഖണ്ഡികകൾക്ക് മാറ്റം വരുത്തുന്നു.	Text Body യിൽ Right click ചെയ്ത് New തുറക്കുന്നു. തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Organizer ടാബിൽ Style Name പുതിയ പേര് Paragraph എന്ന് നൽകുന്നു.Indents and Spacing ൽ Indent- First Line 1.00cm ആക്കി മാറ്റം വരുത്തുന്നു. Apply Ok നൽകുന്നു. ഖണ്ഡികകൾ Select ചെയ്ത് Styles and Formatting ൽ Paragraph double click ചെയ്യുന്നു.
5. ഉള്ളടക്ക പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.	ഉപശീർഷകങ്ങൾ എല്ലാം Select ചെയ്ത് (Ctrl Key Press ചെയ്ത്) Insert മെനുവിൽ Indexes and Tables- Indexes and Tables ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Title name (Contents) എന്നാക്കുക. Type ന് താഴെയുള്ള ടിക് മാർക്ക് ഒഴിവാക്കുക. Background color നൽകി OK നൽകുക
6. ആമുഖം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേജുമായുള്ള Link പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.	Keyboard ലെ Ctrl Key press ചെയ്ത് ഉള്ളടക്ക പട്ടികയിലെ ഉപശീർഷകങ്ങളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. Clone Formatting Tool പരിചയപ്പെടുന്നു. 	Heading—Heading 2 ൽ Right click ചെയ്ത് Modify തുറക്കുന്നു. തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Font Effects ൽ Font color മാറ്റം വരുത്തുന്നു.Apply Ok നൽകുന്നു. ഉപശീർഷകം (ആമുഖം) Select ചെയ്ത് Styles and Formatting ൽ Heading 2 വിൽ double click ചെയ്യുന്നു,തുടർന്ന് ടൂൾബാറിൽ നിന്നും Clone Formatting Tool Click ചെയ്ത് മറ്റു ശീർഷകങ്ങളിൽ ക്ലിക്ക് / ഡ്രാഗ് ചെയ്യുന്നു. (Clone Formatting Tool-ൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ Tool Active ആകും .Multi Selection ചെയ്യാൻ സാധിക്കും)
8. സേവ് ചെയ്യുന്നു	File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ File Name നൽകി Save ചെയ്യുക. File—Export as PDF ആയും Save ചെയ്യുക.

GOHS EDATHANATTUKARA

വർക്ക് ഷീറ്റ് -7

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ഷീറ്റ് (CSS) ഉൾപ്പെടുത്തി വെബ് പേജ് നിർമ്മാണം
പ്രവർത്തനാനുക്രമങ്ങൾ	വെബ് പേജിൽ style tag, Element Selector, Class Selector പരിചയപ്പെടുത്തി, CSS style sheet ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് വെബ് പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നത്.
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	Text Editor
ആവശ്യമുള്ള സാമയം	

പ്രവർത്തനക്രമം

<p>1. Text Editor തുറക്കുന്നു. html ടാഗുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു.</p>	<p>Application __ Accessories __ Text Editor എന്നീ ക്രമത്തിൽ തുറന്ന്, വരുന്ന ജാലകത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നതു പോലെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു.</p> <pre> <!DOCTYPE HTML> <html> <title>Kalolsavam</title> <head> <h1>School Kalolsavam-2016-17</h1> </head> <body> <h3>Single Items</h3> <p> Mohiniyattam
 Bharathanatyam </p> <h3>Group Items</h3> <p> Oppana
 Thiruvathira </p> </body> </html> </pre> <p>File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ kalolsavam.html എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക.</p> <p>ഈ ഫയൽ ബ്രൗസറിൽ തുറന്നു നോക്കുക.</p>
<p>2. പാരഗ്രാഫ് ടാഗിന് കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.</p>	<p>Home ലെ Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിലെ kalolsavam.html എന്ന ഫയൽ ടെക്സ്റ്റ് എഡിറ്ററിൽ തുറക്കുക. <style> ടാഗിനുള്ളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക.</p> <pre> <h1>School Kalolsavam-2016-17</h1> </head> <style> p { font-family:Liberation Sans; color:#401d9a; font-size:20px; } </style> <body> <h3>Single Items</h3> </pre> <p>File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ kalolsavam1.html എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക. ഈ ഫയൽ ബ്രൗസറിൽ തുറന്നു നോക്കുക.</p> <p>മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക .</p>
<p>3. ഹെഡിങ് ടാഗിന് കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.</p>	<p>Home ലെ Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിലെ kalolsavam1.html എന്ന ഫയൽ ടെക്സ്റ്റ് എഡിറ്ററിൽ തുറക്കുക. <style> ടാഗിനുള്ളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഹെഡിങ്ങിനുള്ള (h3) കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക.</p> <pre> <style> p { font-family:Liberation Sans; color:#401d9a; font-size:20px; } h3 { font-family:URW Bookman L; color:#00ff00; font-size:30px; } </style> <body> <h3>Single Items</h3> </pre> <p>File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ kalolsavam2.html എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക. ഈ ഫയൽ ബ്രൗസറിൽ തുറന്നു നോക്കുക.</p> <p>മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക .</p>

<p>4. രണ്ട് പേരഗ്രാഫ് ടാഗുകൾക്കും Element Selector ഉപയോഗിച്ച് വ്യത്യസ്ത പേരുകൾ നൽകി (class) Class Selector ആക്കി മാറ്റുന്നു.</p>	<p>Home ലെ Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോർഡറിലെ kalolsavam2.html എന്ന ഫയൽ ടെക്സ്റ്റ് എഡിറ്ററിൽ തുറക്കുക. <style> ടാഗിനുള്ളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള രണ്ട് പേരഗ്രാഫ് ടാഗുകൾക്കും കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക.</p> <pre> h3 { font-family:URW Bookman L; color:#00ff00; font-size:30px; } p.blue { font-family:Verdana; color:#0000ff; font-size:20px; } p.red { font-family:Verdana; color:#ff0000; font-size:20px; } </style> <body> <h3>Single Items</h3> <p class="blue"> Mohiniyattam
 Bharathanatyam </p> <h3>Group Items</h3> <p class="red"> Oppana
 Thiruvathira </p> </html> </pre> <p>File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോർഡറിൽ kalolsavam3.html എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക. ഈ ഫയൽ ബ്രൗസറിൽ തുറന്നു നോക്കുക. മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക</p>
<p>5. കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ഉപയോഗിച്ച് html പേജിന്റെ പശ്ചാത്തലനിറം മാറ്റുന്നു.</p>	<p>Home ലെ Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോർഡറിലെ kalolsavam3.html എന്ന ഫയൽ ടെക്സ്റ്റ് എഡിറ്ററിൽ തുറക്കുക. <style> ടാഗിനുള്ളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള body background കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക.</p> <pre> <h1>School Kalolsavam-2016-17</h1> <style> body { background:#e7765b; } p { font-family:Liberation Sans; color:#401d9a; font-size:20px; } </pre> <p>File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോർഡറിൽ kalolsavam4.html എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക. ഈ ഫയൽ ബ്രൗസറിൽ തുറന്നു നോക്കുക. മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക</p>
<p>6. കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ഉപയോഗിച്ച് ഹെഡിങ്ങുകളുടെ പശ്ചാത്തലനിറം മാറ്റുന്നു</p>	<p>Home ലെ Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോർഡറിലെ kalolsavam4.html എന്ന ഫയൽ ടെക്സ്റ്റ് എഡിറ്ററിൽ തുറക്കുക. <style> ടാഗിനുള്ളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഹെഡിങ്ങുകളുടെ പശ്ചാത്തലനിറം മാറ്റുന്നതിനുള്ള കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക.</p> <pre> h3 { font-family:URW Bookman L; color:#00ff00; font-size:30px; background:#125c06; } p.blue { font-family:Verdana; color:#0000ff; font-size:20px; } p.red { font-family:Verdana; color:#ff0000; font-size:20px; } </pre> <p>File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോർഡറിൽ kalolsavam5.html എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക. ഈ ഫയൽ ബ്രൗസറിൽ തുറന്നു നോക്കുക. മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക. Kalolsavam, Kalolsavam1, Kalolsavam2, Kalolsavam3, Kalolsavam4, Kalolsavam5 എന്നീ html ഫയലുകൾ ബ്രൗസറിൽ തുറന്ന് മാറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക.</p>

GOHS EDATHANATTUKARA
വർക്ക് ഷീറ്റ് -8

നമ്പർ:	തീയതി:
പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പേര്	കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ഷീറ്റ് (CSS) ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് വെബ് പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നത് .
പ്രവർത്തനനോട്ടേഷനുകൾ	ടാഗുകളുടെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഒരു css style sheet ഫയൽ നിർമ്മിച്ച് സേവ് ചെയ്ത്, ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് വെബ് പേജിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നത്.
ഉപയോഗിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ	Text Editor
ആവശ്യമുള്ള സമയം	

പ്രവർത്തനക്രമം

1. Text Editor തുറക്കുന്നു. html ടാഗുകൾ സൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു.kalolsavam.html എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുന്നു.

```

Application __ Accessories__ Text Editor എന്നീ ക്രമത്തിൽ തുറന്ന്, വരുന്ന ജാലകത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നതു പോലെ സൈപ്പ് ചെയ്യുന്നു.
<!Doctype HTML>
<html>
<title>Kalolsavam</title>
<head>
<h1>School Kalolsavam-2016-17</h1>
</head>
<body>
<h3>Single Items</h3>
<p>
Mohiniyattam<br>
Bharathanatyam
</p>
<h3>Group Items</h3>
<p>
Oppana<br>
Thiruvathira
</p>
</body>
</html>

```

File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ **kalolsavam.html** എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക.

2. Text Editor തുറക്കുന്നു. കാസ് കേഡിങ് സ്റ്റൈൽ ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു.

```

body
{
background:#e7765b;
}
p
{
font-family:Liberation Sans;
color:#401d9a;
font-size:20px;
}
h3
{
font-family:URW Bookman L;
color:#00ff00;
font-size:30px;
background:#125c06;
}

```

File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ **style.css** എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക.

3. kalolsavam.html ഫയലിലേക്ക് style.css ഫയൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിലെ kalolsavam.html എന്ന ഫയൽ ടെക്സ്റ്റ് എഡിറ്ററിൽ തുറക്കുന്നു..<head> ടാഗിന് താഴെ ലിങ്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

```

<link rel="stylesheet" type="text/css" href="style.css">

```

(ലിങ്ക് ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ നിങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ വെബ് പേജ് ഉം സ്റ്റൈൽ ഷീറ്റ് ഫയലും ഒരേ ഫോൾഡറിൽ തന്നെയാണ് ഉള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.)

```

<html>
<head>
<link rel="stylesheet" type="text/css" href="style.css">
<title>Kalolsavam</title>
<h1>School Kalolsavam-2016-17</h1>
</head>

```

File—Save As—Home—Students_Works_10 ൽ നിങ്ങളുടെ ഡിവിഷനിലുള്ള ഫോൾഡറിൽ **kalolsavam_new.html** എന്ന പേര് നൽകി Save ചെയ്യുക.

ഈ ഫയലും , മുൻപ് തയ്യാറാക്കിയ ഫയലും Kalolsavam.html ഫയലും ബ്രൗസറിൽ തുറന്നു നോക്കുക.