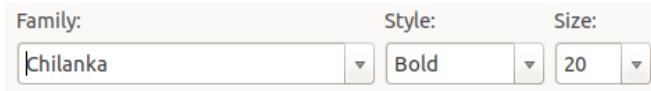


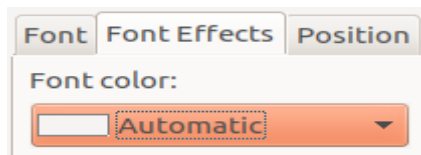
Ch 2. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലേക്ക് - ഓൺലൈൻ ക്ലാസ് 5

1. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് എങ്ങനെ ആകർഷകമാക്കാം?
പദത്തിനോ, വാക്യത്തിനോ (അക്ഷരങ്ങൾക്ക്) മാറ്റം വരുത്താൻ

- ടൈപ്പ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കുക.
- Format → Character
- Font എന്നതിൽ Family, Style, Size എന്നിവ മാറ്റാം



- Font effects എന്നതിൽ Font color മാറ്റാം



പാരഗ്രാഫിന് മാറ്റം വരുത്താൻ

- ടൈപ്പ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കുക.
- Format → Paragraph എന്ന രീതിയിൽ തുറക്കുക.
- Indents & spacing എന്നതിൽ വരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലം മാറ്റാം
- Alignment എന്നതിൽ Left, Right, Centre, Justified എന്നീ Alignment കൾ

ഉപയോഗിക്കാം





2. ക്ലോൺ ഫോർമാറ്റിങ് ടൂൾ

ഒരു ടെക്സ്റ്റ് നോ ഒബ്ജക്ടിനോ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റുകൾ മറ്റൊന്നിലേക്ക് പകർത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ടൂൾ.

ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലോൺ ഫോർമാറ്റിങ് എന്നു പറയുന്നു. പേജുകളുടെ എണ്ണം വളരെ കുറവുള്ള ഡോക്യുമെന്റിനെ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു

3. ക്ലോൺ ഫോർമാറ്റിങ് ചെയ്യുന്ന വിധം

- ഫോർമാറ്റ് ചെയ്ത പദം സെലക്ട് ചെയ്യുക
- ടൂൾബാറിൽ നിന്ന് Clone Formatting ടൂൾ  ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .
 (ഈ ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്ന കഴ്സർ )
- മാറ്റം വരുത്തേണ്ട പദങ്ങളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.

4. ഒരു റിപ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ പുസ്തകം പോലുള്ള വലിയ ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സങ്കേതം

സ്റ്റൈൽ ഫോർമാറ്റിങ്

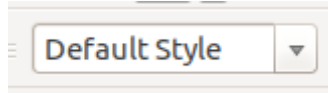
Std 10 - വിവരവിനിമയസാങ്കേതികവിദ്യ



5. സ്റ്റൈലുകൾ

ശീർഷകങ്ങൾ, ഉപശീർഷകങ്ങൾ, ഖണ്ഡികകൾ, ലിസ്റ്റുകൾ എന്നിവയെ റൈറ്റർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രത്യേകമായി നിർവചിക്കുന്നതിനെ സ്റ്റൈലുകൾ എന്നു പറയുന്നു.

6. സ്റ്റൈൽ ഫോർമാറ്റിങ്ങിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ലിബർ ഓഫീസ് റൈറ്ററിൽ എവിടെയാണ്? ജാലകത്തിൽ ഫോർമാറ്റിങ് ടൂൾബാറിന്റെ ഇടത്തേ അറ്റത്തുള്ള Style box ൽ



7. സ്റ്റൈൽ ഫോർമാറ്റിങ് ചെയ്യുന്ന വിധം (ഉദാ: ഹെഡിങ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)

- ഒന്നാമത്തെ ഹെഡിങ് (ശീർഷകം) സെലക്ട് ചെയ്യുക
- Style Box ൽ നിന്നും Heading 1 ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 2.1)
- മറ്റ് ഹെഡിങ്ങുകളും ഓരോന്നായി സെലക്ട് ചെയ്തുകൊണ്ട് Style Box ൽ നിന്നും Heading 1 ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

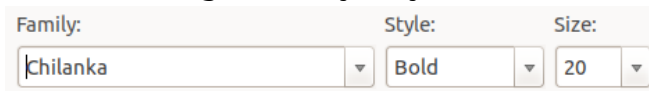
Vickers Online ICT Class 5 : <https://youtu.be/T12oFZoFvSE>

Ch 2 Publishing - Online class 5

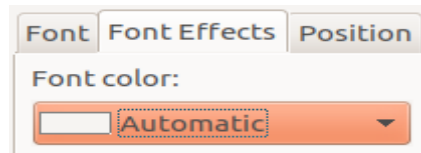
1. How to make a document attractive?

To make change in the word or sentence (letters)

- Open the typed document.
- Format → Character
- In Font we change Family, Style and Size



- In Font effects we can change Font color



To make change in the Paragraph

- Open the typed document.
- Format → Paragraph
- In Indents & spacing we can change the distance between the rows
- In Alignment we can use the alignments like Left, Right, Centre, Justified

2. Clone Formatting Tool



The tool used for applying the format of a given text or an object to another one.

This process is called Clone Formatting. It can be used to format the document with less number of pages

3. Clone Formatting

- Select the already formatted word.
- Double click Clone Formatting tool



(Cursor that can be seen when clicked on this tool



- Click and drag on the words that to be changed.

4. The technique used to format a large document, such as a report or book
Style Formatting

Std 10 - വിവരവിനിയമസാങ്കേതികവിദ്യ

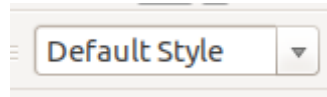


5. Styles

Styles define titles, subtitles, paragraphs, and lists specifically for Libre Office Writer to recognize.

6. Where are the facilities for style formatting in LibreOffice Writer?

These are available in the Style Box on the left extreme of the Formatting toolbar.



7. Style formatting (Eg: formatting of heading)

- Select the first heading.
- Click Heading 1 in Style Box (Fig. 2.1).
- Select the other titles one by one and click Heading 1 from Style Box.

Victers Online ICT Class 5 : <https://youtu.be/T12oFZoFvSE>