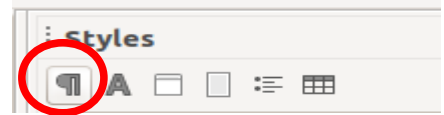


Ch 2. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലേക്ക് - ഓൺലൈൻ ക്ലാസ് 6 (29.07.20)

1. റൈറ്റർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നേരത്തെ തയ്യാറാക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ടൈപ്പിംഗ് മാറ്റം വരുത്തുന്നതെങ്ങനെ?

- ◆ ഡോക്യുമെന്റ് റൈറ്ററിൽ തുറക്കുക.
- ◆ ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാറിൽ Style box ലെ More styles ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ◆ തുറന്നു വരുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജാലകത്തിലെ പാർഗ്രാഫ് വിഭാഗത്തിൽ Heading 1 ൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് modify തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- ◆ തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Font ൽ Font family, style, size എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുക. Font effects ലെ Font ൽ നിറം മാറ്റുക



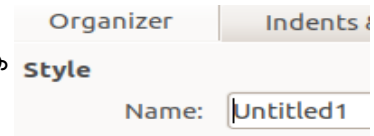
- ◆ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. റൈറ്റർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഒരു പുതിയ ടൈപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

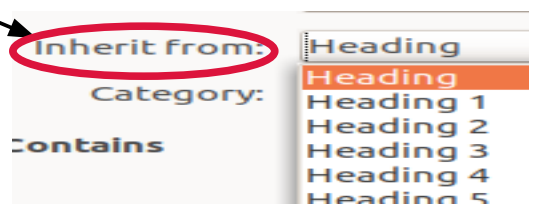
- ◆ ടൈപ്പിംഗ് പേര് നൽകണം
- ◆ ഫോണ്ടിന്റെ വലുപ്പം, നിറം, ഫാമിലി, ടൈപ്പിംഗ് എന്നിവ തീരുമാനിക്കണം
- ◆ മാർജിനിൽ നിന്ന് വേണ്ട അകലം തീരുമാനിക്കണം
- ◆ വരികളുടെ അലൈൻമെന്റ് തീരുമാനിക്കണം
- ◆ ഒന്നാം വരിക്ക് മാർജിനിൽ നിന്നു വേണ്ട അകലം തീരുമാനിക്കണം

3. റൈറ്റർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഒരു പുതിയ ടൈപ്പിംഗ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?

- ◆ ഡോക്യുമെന്റ് റൈറ്ററിൽ തുറക്കുക.
- ◆ ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാറിൽ Style box ലെ More styles ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ◆ തുറന്നു വരുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജാലകത്തിലെ പാർഗ്രാഫ് വിഭാഗത്തിൽ Heading ൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് new തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ◆ തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Organizer ലെ Style ൽ Name എന്ന ഭാഗത്ത് ടൈപ്പിംഗിന്റെ പുതിയ പേര് നൽകുക ഇവിടെ അനുയോജ്യമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക



Font ൽ Font family, style, size എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുക. Font effects ലെ Font ൽ നിറം മാറ്റുക.

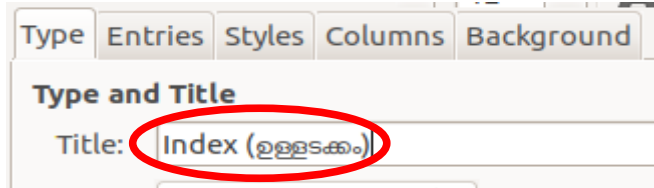


- ◆ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Std 10 - വിവരവിനിയോഗസാങ്കേതികവിദ്യ



4. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?
- ◆ ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കുക
 - ◆ ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക എവിടെയാണോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്, അവിടെ കഴ്സർ എത്തിക്കുക.
 - ◆ Insert → Table of contents & index → Table of contents, index or Bibliography
 - ◆ തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Type ലെ Title എന്നയിടത്ത് ഉള്ളടക്കപ്പട്ടികയുടെ പേരും Background എന്നതിൽ ഉചിതമായ നിറവും നൽകുക.

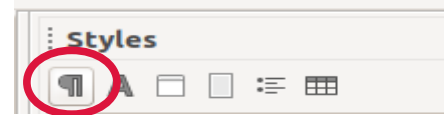


- ◆ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Victers online class Link : <https://youtu.be/CXQ6uJLEf3Y>

Ch 2 Publishing - Online class 6 (29.07.20)

1. How to modify the style which is already prepared in Writer?
 - ◆ Open the document
 - ◆ Click **More styles** in Style box of the Formatting tool bar
 - ◆ Right click on **Heading 1** under the Paragraph category of Style window and select **Modify**.

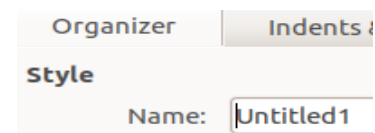


- ◆ From the window that opens, change **font family, style and size** in Font. Change the colour in Font of Font effects.

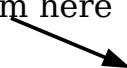


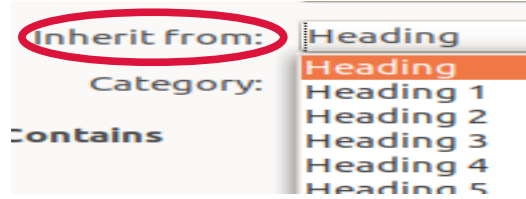
- ◆ Click OK
2. What are the things to be remembered while creating a new style?
 - ◆ Give a name to the style
 - ◆ Decide the size, colour, family and style of the font
 - ◆ Decide the distance from the margin
 - ◆ Decide the alignment of lines
 3. How to create a new style in writer?

- ◆ Open the document in writer
- ◆ Click **More styles** in Style box of the Formatting tool bar
- ◆ Right click **Heading** in the Paragraph section of Style window and select **New**.
- ◆ From the window that opens, select the Organizer tab and give a new name for the new style in the name box of Style



Select the suitable one from here



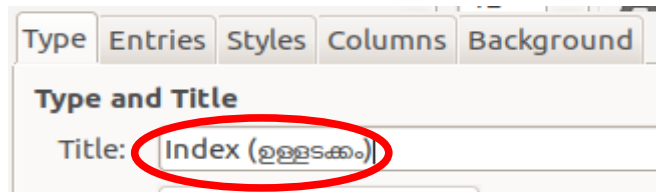


Change **font family, style and size** in Font. Change the colour in Font of Font effects.

- ◆ Click OK.

4. How to create a Table of contents (Index table) in a document?

- ◆ Open the document.
- ◆ Take the cursor to the place where the table of contents appear.
- ◆ Insert → Table of contents & index → Table of contents, index or Bibliography
- ◆ In the window that appears, give suitable heading in the **title box** of **type** and background colour under the background for the table of contents



- ◆ Click OK.

Victers online class Link : <https://youtu.be/CXQ6uJLEf3Y>