

Ch 2. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലേക്ക് - ഓൺലൈൻ ക്ലാസ് 7 (05. 08. 20)

- നാം തയ്യാറാക്കിയ ഉള്ളടക്കപ്പട്ടികയിലെ ഒരു ശീർഷകത്തിൽ കഴ്സർ എത്തിച്ചു നോക്കുമ്പോൾ എന്തു സന്ദേശമാണ് പ്രത്യക്ഷമാകുന്നത്?

Ctrl + Click to follow link

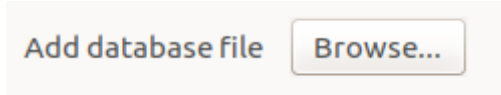
ഇങ്ങനെ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ശീർഷകം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേജിലേക്ക് പോകാൻ കഴിയുന്നു

- ഒരു പട്ടികയിലെ വിവരങ്ങൾ ഒന്നൊന്നായി കത്തിലേക്കോ പങ്കാളിത്തകാർഡിലേക്കോ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേക്കോ ഉൾപ്പെടുത്താനുപയോഗിക്കുന്ന സങ്കേതം

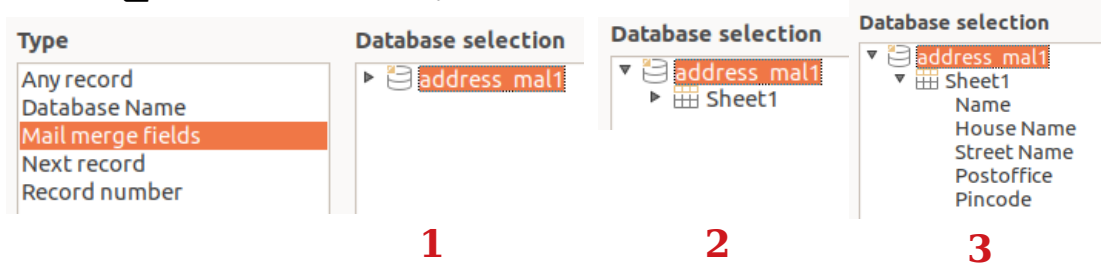
മെയിൽ മെർജ്

- മെയിൽ മെർജ് സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് കത്തിലേക്ക് വിലാസങ്ങൾ ഒന്നൊന്നായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതെങ്ങനെ?

- ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ തുറക്കുക (ഉദാ letter.odt)
- Insert → Field → More fields എന്ന രീതിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Database വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും Mail merge Fields തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- വിലാസങ്ങൾ ഉള്ള കാൽക് ഫയലിനെ (ഉദാ address.ods) ബ്രൗസ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക



- ഈ ഫയലിലെ ഫീൽഡുകൾ (Name, House name, Street name, Post office, Pincode തുടങ്ങിയവ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക



- കത്തിൽ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ കഴ്സർ എത്തിച്ച ശേഷം Fields (Database selection) ജാലകത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഫീൽഡുകൾ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ അല്ലെങ്കിൽ insert ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ ഉൾപ്പെടുത്തി ജാലകം ക്ലോസ് ചെയ്യാം.

To

<Name>
<House Name>
<Street Name>
<Postoffice>
<Pincode>

- File → Print → Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Output എന്നതിൽ
File → Save as single document → OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- ഉചിതമായ പേര് നൽകി സേവ് ചെയ്യുക

4. മെയിൽ മെർജ് സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് പങ്കാളിത്ത കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?

- പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പട്ടിക (ലിബർ ഓഫീസ് കാൽക്) തയ്യാറാക്കി സേവ് ചെയ്യുക

- റെറ്ററിൽ പങ്കാളിത്തകാർഡ് തയ്യാറാക്കുക

Application → Office → LibreOffice writer

Insert → Frame → Frame → OK

- ഇതിന്റെ പകർപ്പുകൾ (copy) എടുത്ത് ഒരു പേജിൽ 4 എണ്ണം ക്രമീകരിക്കുക

Ctrl C + Ctrl V

- മെയിൽ മെർജ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഒന്നാമത്തെ കാർഡിൽ പട്ടികയിലെ ഫീൽഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക

- രണ്ടാമത്തെ കാർഡിൽ കഴ്സർ എത്തിച്ച ശേഷം മെയിൽ മെർജ് ജാലകത്തിൽ next record ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

- വീണ്ടും Mailmerge fields തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം രണ്ടാമത്തെ കാർഡിൽ ഫീൽഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക

- മറ്റു കാർഡുകളിലും ഇതേ രീതിയിൽ ഫീൽഡുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക

- File → Print → Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

- തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Output എന്നതിൽ

File → Save as single document → OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

- ഉചിതമായ പേര് നൽകി സേവ് ചെയ്യുക

Std 10 - വിവരവിനിമയസാങ്കേതികവിദ്യ



5. മെയിൽ മെർജ് സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?
- ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ തുറക്കുക (ഉദാ certificate.odt)
 - Insert → Field → More fields എന്ന രീതിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
 - തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Database വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും Mail merge Fields തിരഞ്ഞെടുക്കുക
 - വിലാസങ്ങൾ ഉള്ള കാൽക് ഫയലിനെ (ഉദാ result.ods) ബ്രൗസ് ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക
 - ഈ ഫയലിലെ ഫീൽഡുകൾ (Name, Class, Item, Grade തുടങ്ങിയവ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക
 - സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പേരും ക്ലാസും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ കഴ്സർ എത്തിച്ച ശേഷം Fields (Database selection) ജാലകത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഫീൽഡുകൾ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ അല്ലെങ്കിൽ insert ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ ഉൾപ്പെടുത്തി ജാലകം ക്ലോസ് ചെയ്യാം.
 - File → Print → Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
 - തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Output എന്നതിൽ
File → Save as single document → OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
 - ഉചിതമായ പേര് നൽകി സേവ് ചെയ്യുക

Victers Online class link : <https://youtu.be/2CVywW7xMWc>

Ch 2 Publishing - Online class 7 (05.08.20)

1. What message appears when we move the cursor to one of the headings in the table of contents that we have created?

Ctrl + Click to follow link

If we click like this, we can go to the page that contains that heading

2. The technique used to include the information in a table one by one into a letter, participant's card, or certificate

Mail Merge

3. How to add addresses to a letter one by one using mail merge technique?

- Open the text file (Eg: letter.odt)
- Click **Fields** from **Insert** menu and then **More Fields**.
- From the window that opens, select Mail merge fields from the Database menu
- Browse and include the calc file in which the addresses are listed (Eg: address.ods)
- Select the fields((Name, House name, Street name, Post office, Pincode, etc) in the address file.

Add database file

Browse...



- After taking the cursor to the place where the address is to be included, you can include the necessary fields by double clicking the Fields window (Database selection) or by clicking **insert** and close it.

To

<Name>
<House Name>
<Street Name>
<Postoffice>
<Pincode>

- Click **Print** and then **Yes** in the **File** menu
- In the **Output field** of the window that opens

Std 10 - വിവരവിനിയമസാങ്കേതികവിദ്യ



Select **File**, select **save as single document** then click **OK**

- Name the file and save it

4. How to make participant's cards using mail merge technique?

- Prepare a table in LibreOffice Calc giving the details of the students and **save**
- Prepare a participant's card in writer.

Application → Office → LibreOffice writer

Insert → Frame → Frame → OK

- Take copies of this and arrange them (4) in a page.

You can use Ctrl C + Ctrl V

- By using Mail merge, Include the fields of the table in the first card.
- Move the cursor to the second card and double click **Next Record** in the Database window.
- Again select **Mail merge fields** and include the fields in the second card.
- Similarly, include the fields in the other cards also.
- Click **Print** and then **Yes** in the **File** menu
- In the **Output field** of the window that opens

Select **File**, select **save as single document** then click **OK**

- Name the file and save it

5. How to create a certificate using mail merge technique?

- Open the text file (Eg: certificate.odt)
- Click **Fields** from **Insert** menu and then **More Fields**.
- From the window that opens, select **Mail merge fields** from the Database menu

Std 10 - വിവരവിനിയമസാങ്കേതികവിദ്യ



- Browse and include the calc file in which the addresses are listed (Eg: results.ods)
- Select the fields((Name, Class, Item, Grade etc) in the address file.
- After taking the cursor to the place where the name and class are to be included, you can include the necessary fields by double clicking the Fields window (Database selection) or by clicking **insert** and close it.
- Click **Print** and then **Yes** in the **File** menu
- In the **Output field** of the window that opens
Select **File**, select **save as single document** then click **OK**
- Name the file and save it

Victers Online class link : <https://youtu.be/2CVywW7xMWc>

Brought to you by www.shenischool.in