

ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി

പത്താം ക്ലാസ്

അധ്യായം 2

പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലേക്ക്



(തയ്യാറാക്കിയത്: മുഹമ്മദ് ഇഖ്ബാൽ.പി

SMMHSS RAYIRIMANGALAM, TANUR. P.O)

ഉള്ളടക്കം

PRACTICAL 2-1(clone formatting tool ന്റെ ഉപയോഗം).....2

PRACTICAL 2-2(paragraph style ലെ Default style apply ചെയ്യൽ).....3

PRACTICAL 2-3 (style,modify ചെയ്യൽ).....4

PRACTICAL 2-4(പുതിയ style നിർമ്മിച്ച് apply ചെയ്യൽ).....5

PRACTICAL 2-5(Index Table (ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക) തയ്യാറാക്കൽ).....12

PRACTICAL 2-6(Mail Merge: രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള invitation letter തയ്യാറാക്കൽ).....15

PRACTICAL 2-7(Mail merge: ഒരു പേജിൽ 4 participant card വീതം തയ്യാറാക്കൽ).....18

PRACTICAL 2-1(clone formatting tool ന്റെ ഉപയോഗം)

a) home ലെ School_Resources → Standard _10 → school report.ott തുറക്കുക..

b) 'ആമുഖം' എന്ന ശീർഷകത്തിന്

font:meera

അക്ഷര വലിപ്പം :16 pt

നിറം :നീല -'shadow' effect

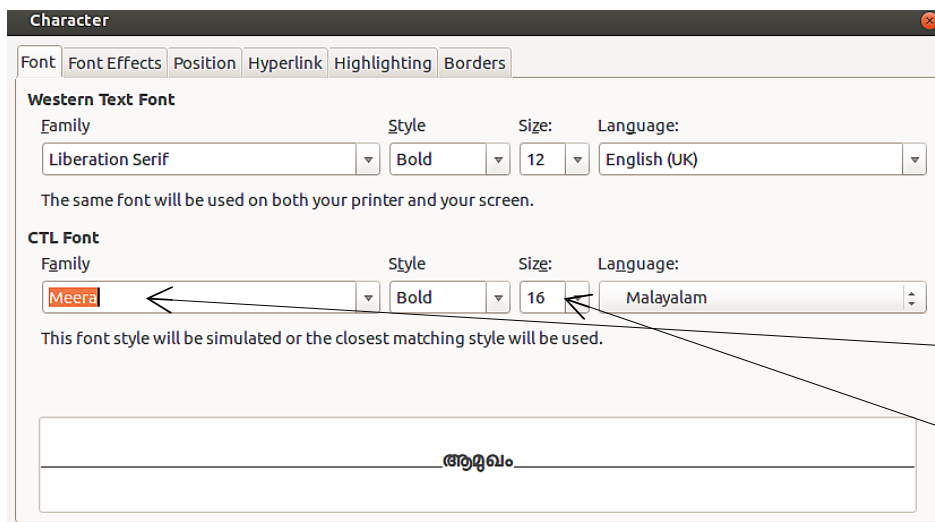
എന്നീ ഫോർമാറ്റുകൾ നൽകുക.

c) 'ആമുഖം' ത്തിന് നൽകിയ അതേ ഫോർമാറ്റുകൾ clone formatting tool ഉപയോഗിച്ച് മറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്ക് apply ചെയ്യുക.

ANS

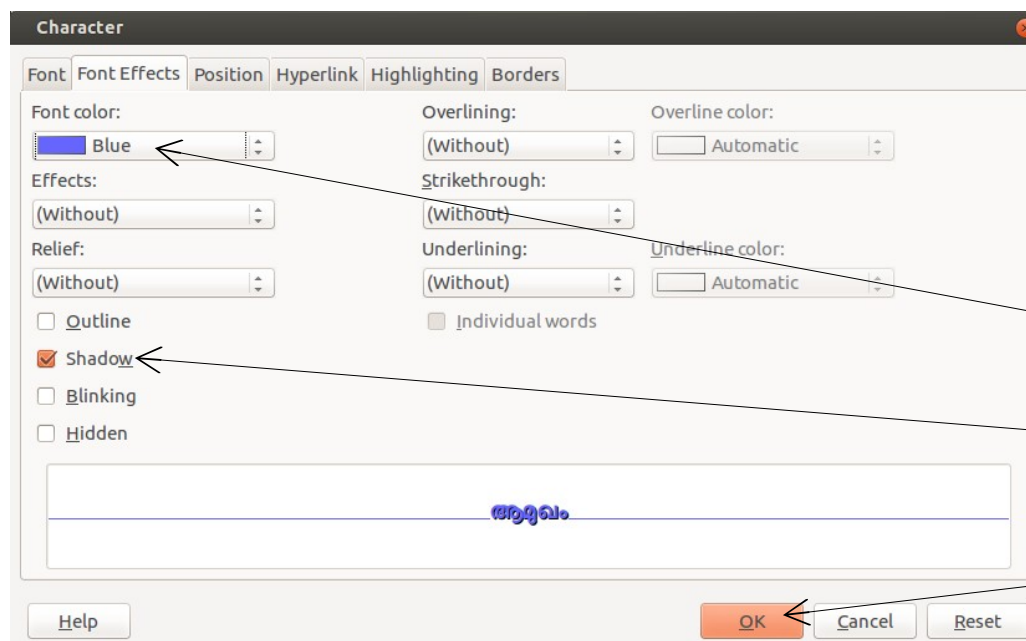
a) home ലെ School_Resources → Standard_10 → school_report.ott എന്ന ഫയലിനെ double click ചെയ്ത് തുറക്കുക.

b) 'ആമുഖം' select ചെയ്ത് format → character →



CTL Font family :meera

size :16



font color:blue


shadow

OK click ചെയ്യുക.

OK

Cancel

Reset

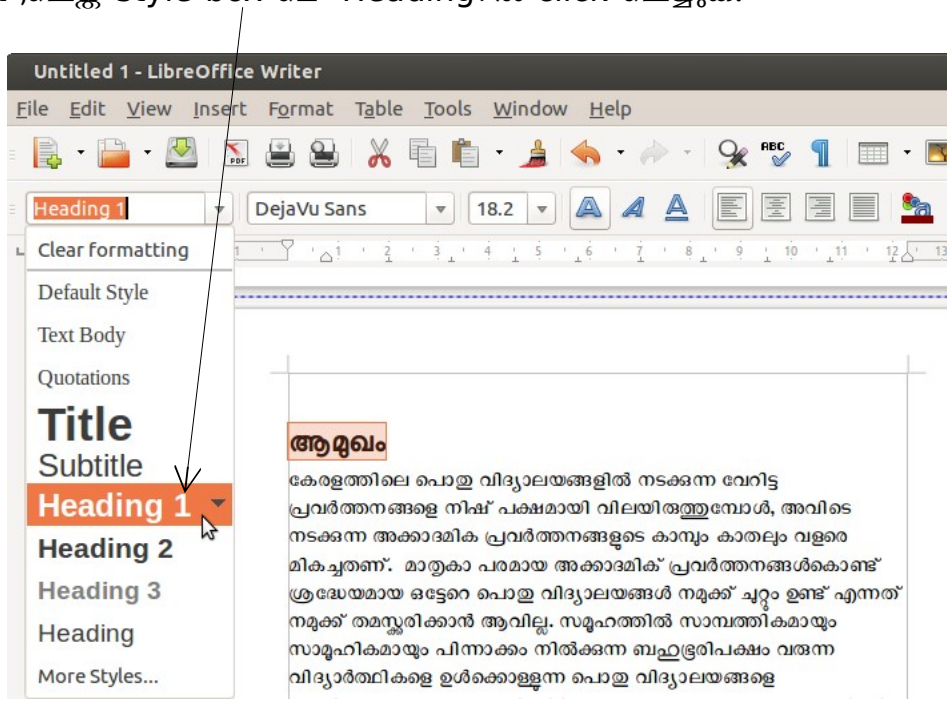
c)മറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്ക് ഈ format apply ചെയ്യാൻ  clone formatting tool double click ചെയ്ത് apply ചെയ്യേണ്ട ശീർഷകങ്ങൾ mouse കൊണ്ട് drag ചെയ്ത് select ചെയ്യുക.

PRACTICAL 2-2(paragraph style ലെ Default style apply ചെയ്യൽ)

a) home ലെ School_Resources —> Standard _10 —> school_report.ott തുറക്കുക. Heading1 എന്ന style, പ്രധാന ശീർഷകങ്ങൾക്ക് (ആമുഖം ,അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ ദിനാചരണങ്ങൾ,മറ്റുള്ളവ) apply ചെയ്യുക.

ANS:

school_report.odt തുറന്ന് പ്രധാന ശീർഷകങ്ങൾ (ആമുഖം ,അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ ദിനാചരണങ്ങൾ,മറ്റുള്ളവ)കാരോന്നായി select ,ചെയ്ത് style box ലെ Heading1ൽ click ചെയ്യുക.



(Note: എല്ലാ ശീർഷകങ്ങൾക്കും ഒറ്റത്തവണ കൊണ്ട് apply ചെയ്യണമെങ്കിൽ ,ctrl അമർത്തിപ്പിടിച്ച് പ്രധാന ശീർഷകങ്ങൾ മുഴുവനും select ചെയ്ത് style box ലെ Heading1ൽ click ചെയ്യുക.)

file —> save as നൽകി, file സേവ് ചെയ്യുക.

PRACTICAL 2-3 (style,modify ചെയ്യൽ)

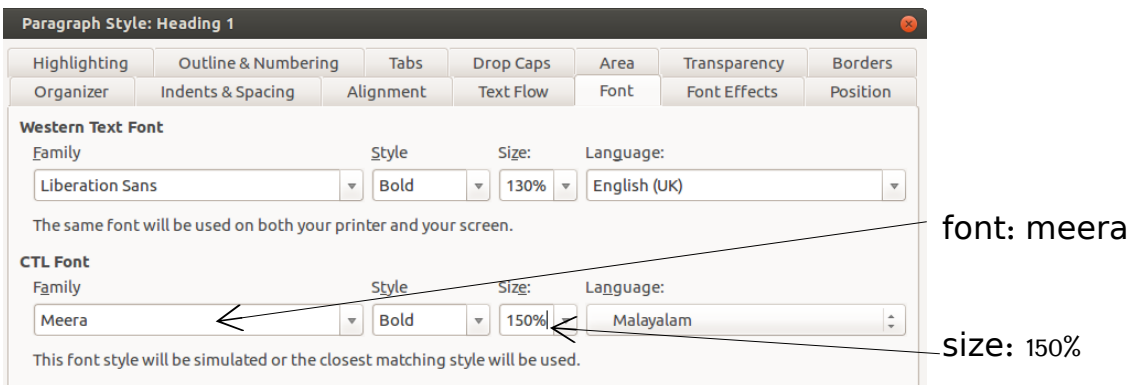
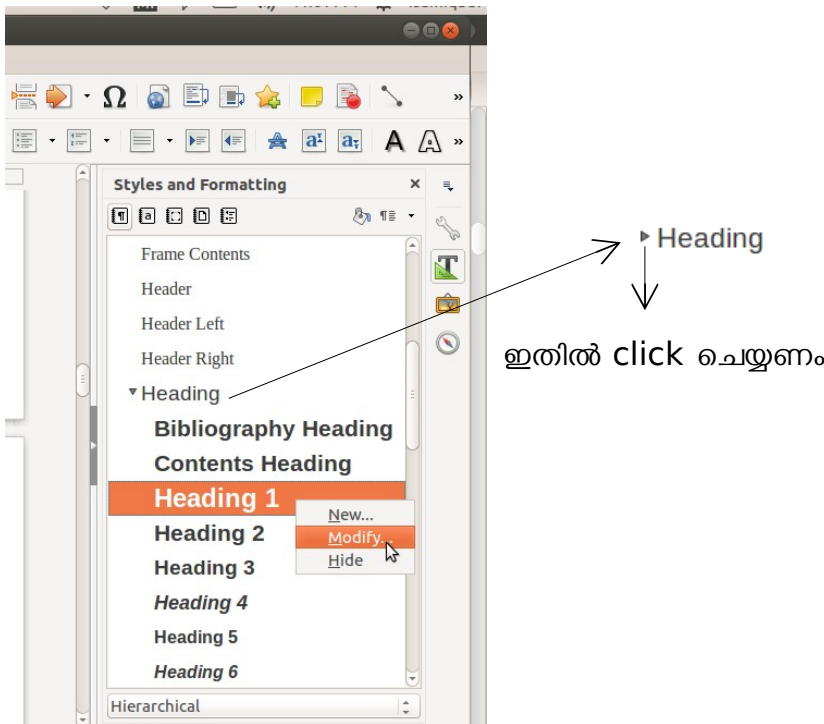
PRACTICAL 2-2 ൽ, ശീർഷകങ്ങൾക്ക് Heading1 എന്ന style, apply ചെയ്ത് save ചെയ്ത് വെച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ തുറന്ന്

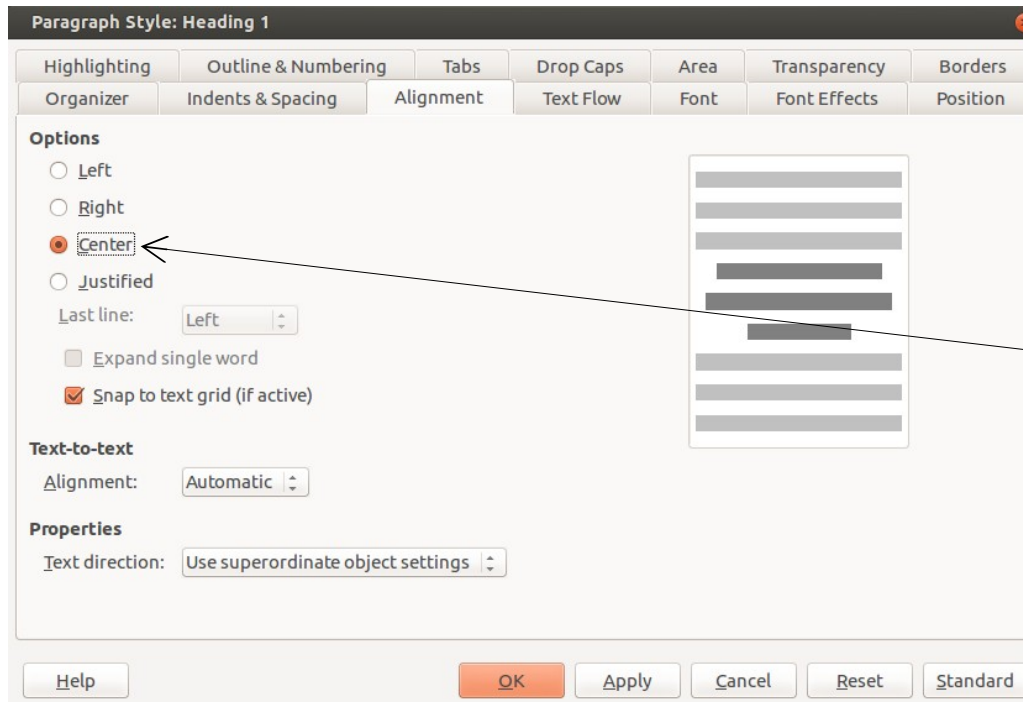
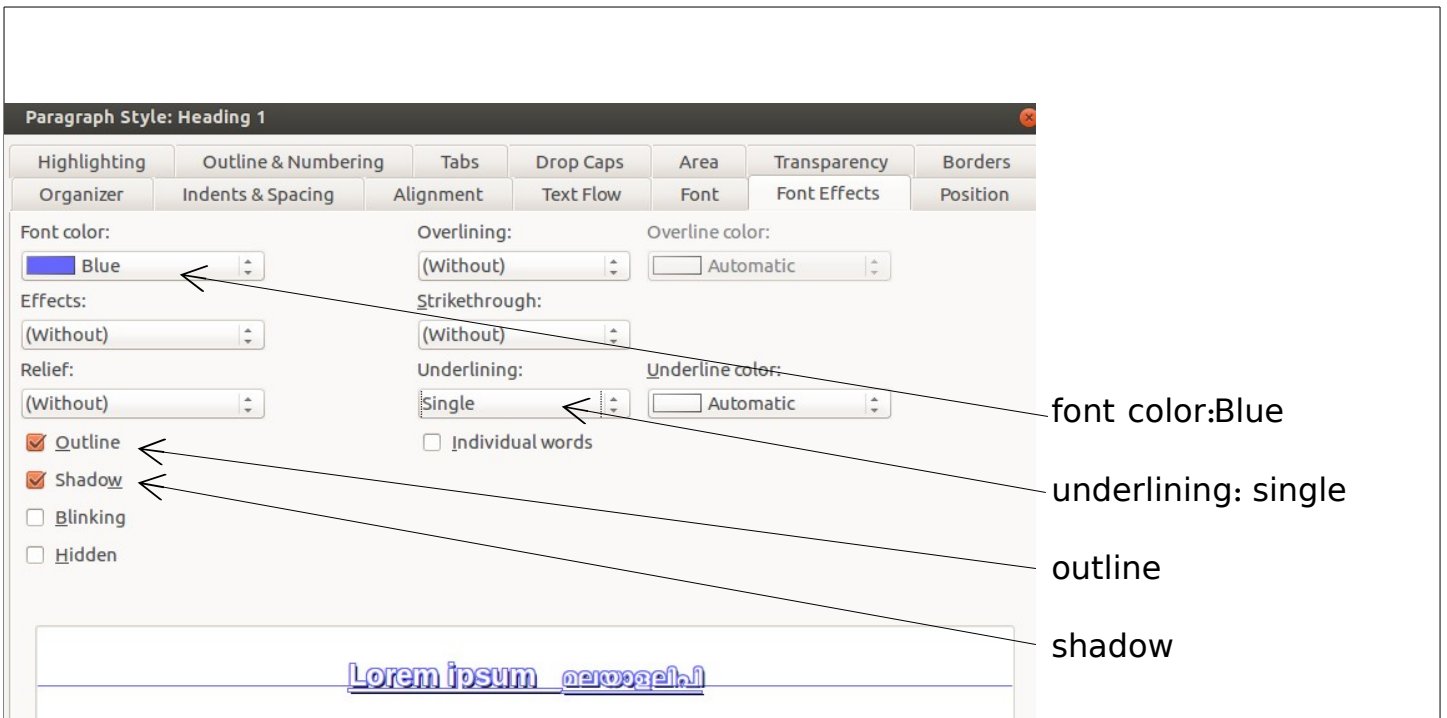
Heading1 എന്ന style നെ, താഴെ കൊടുക്കുന്ന വിധം modify ചെയ്യുക.

- font: meera
- size:150%
- font color:blue
- effect :shadow, outline
- underline: single
- Alignment :center

ANS:

Heading1 എന്ന style, apply ചെയ്ത് വെച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ തുറന്ന് ,
 format \longrightarrow styles and formatting എടുത്ത്, styles and formatting ജാലകത്തിൽ നിന്നും Heading1 select ,ചെയ്ത് right click \longrightarrow modify





apply → OK

നേരത്തെ Heading1 എന്ന style ,apply ചെയ്തിരുന്ന എല്ലാറ്റിനും ഇപ്പോൾ ഈ modification കിട്ടിയിരിക്കും.

PRACTICAL 2-4(പുതിയ style നിർമ്മിച്ച് apply ചെയ്യൽ)

a)താഴെ പറയുന്ന format കളിൽ മൂന്ന് പുതിയ style കൾ നിർമ്മിച്ച് school-report.ott ഫയലിൽ പ്രധാന ശീർഷകങ്ങൾക്ക് Main_Head എന്ന style ഉം ഉപശീർഷകങ്ങൾക്ക് Sub_Head എന്ന style

ഉം പാഠശ്രാഹിന് Paragraph_1 എന്ന style ഉം apply ചെയ്യുക.

1.Main_Head

font: meera
വലിപ്പം: 20pt
style: bold
നിറം: Blue
Alignment: centre

2.Sub_Head

font: chilanka
വലിപ്പം: 15pt
style:regular
നിറം: Red
Alignment: left

3.Paragraph_1


font: suruma
വലിപ്പം: 13pt
style:regular
നിറം: black
first line indent :2cm
വരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലം:1.5 line

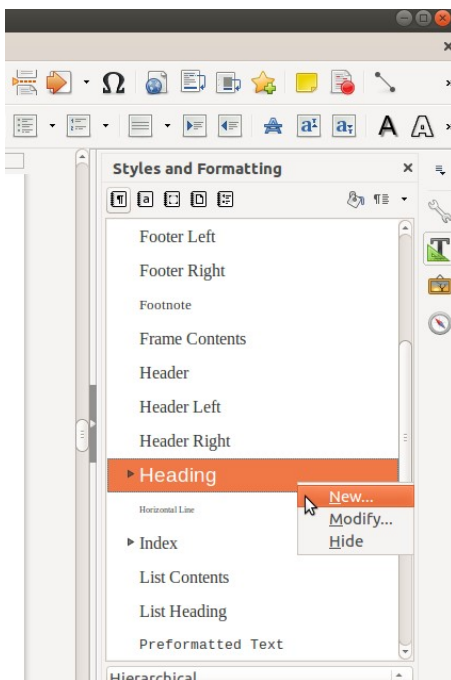
b)പേജിന് **header** ആയി school report 2016 എന്നും **footer** ആയി പേജ് നമ്പറും ,പേജിന് **border** ഉം നൽകി ആകർഷകമാക്കി നിങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

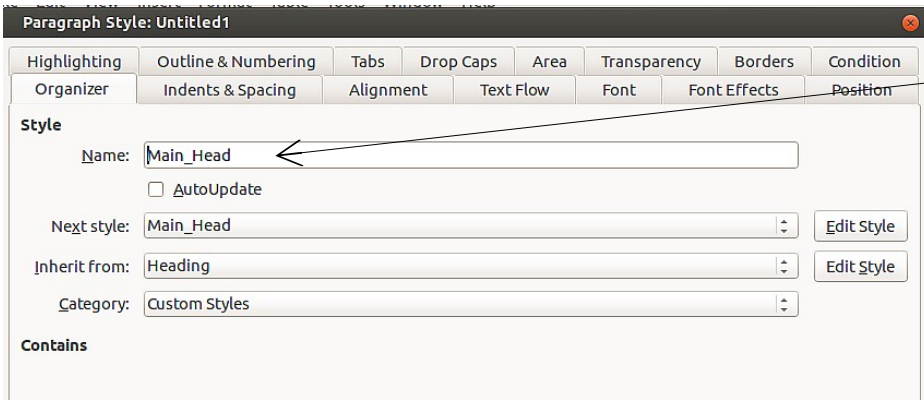
ANSWER

(a) 1.Main Heading എന്ന style നിർമ്മിക്കാൻ

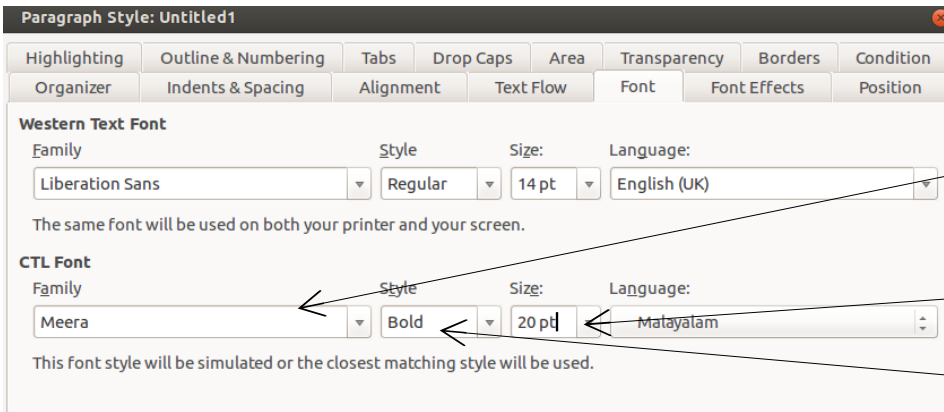
school-report.ott എന്ന ഫയൽ തുറന്ന്

Format → styles and formatting →  → ▶ Heading
select ചെയ്ത് Rt click-New





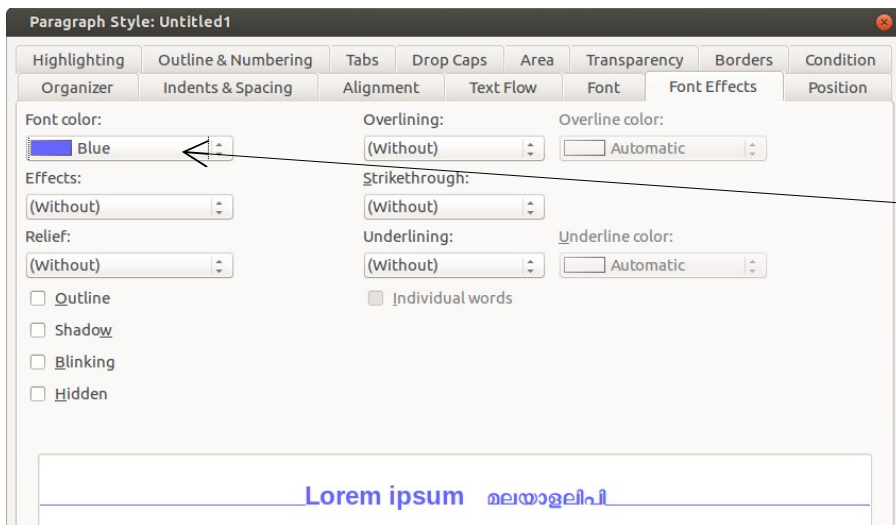
Main_Head എന്ന് പേര് നൽകുക



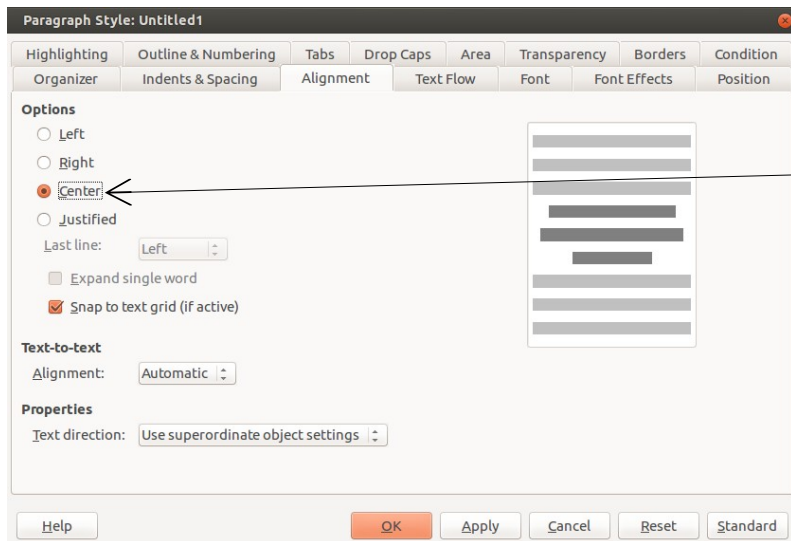
font:meera

size:20 pt

style:bold



font color:Blue

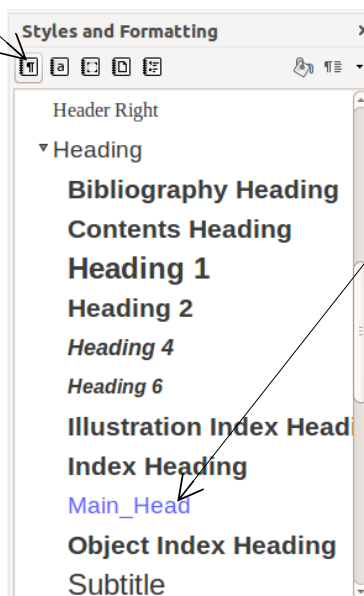


alignment:center

apply → ok

ഇപ്പോൾ നിർമ്മിച്ച Main_Head എന്ന style പ്രധാന ശീർഷകങ്ങളായ ആമുഖം ,അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ ദിനാചരണങ്ങൾ,മറ്റുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക് apply ചെയ്യാൻ ഇവ select ചെയ്ത ശേഷം

click




Main_Head എന്നതിൽ double click ചെയ്യുക.

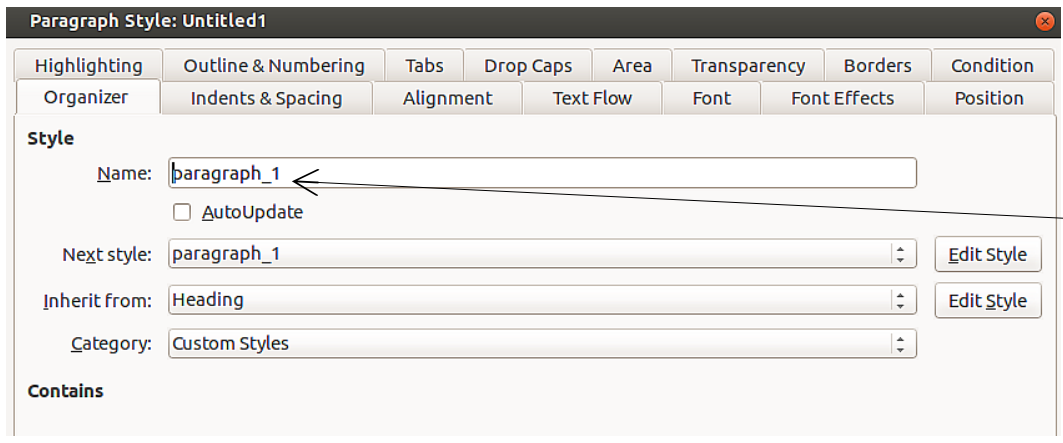
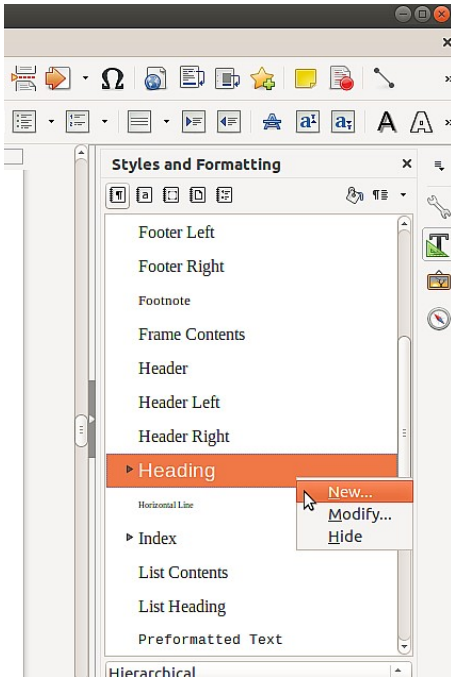
2.Sub_Head എന്ന style നിർമ്മിക്കാൻ

- font: chilanka
- വലിപ്പം: 15pt
- style:regular
- നിറം: Red
- Alignment: left

Main_Head എന്ന style നിർമ്മിച്ച അതേ ക്രമത്തിൽ ചെയ്യുക, ഈ style ഉപശീർഷകങ്ങൾക്ക് apply ചെയ്യുക.

3.Paragraph_1 എന്ന style നിർമ്മിക്കാൻ

Format → styles and formatting →  → ▶ Heading
select ചെയ്ത് Rt click-New



Paragraph_1 എന്ന പേര് നൽകുക

Paragraph Style: Untitled1

Highlighting | Outline & Numbering | Tabs | Drop Caps | Area | Transparency | Borders | Condition

Organizer | Indents & Spacing | Alignment | Text Flow | Font | Font Effects | Position

Western Text Font

Family: Liberation Sans | Style: Regular | Size: 14 pt | Language: English (UK)

The same font will be used on both your printer and your screen.

CTL Font

Family: Suruma | Style: Regular | Size: 13 pt | Language: Malayalam

The same font will be used on both your printer and your screen.

font:suruma
size:13 pt
style:regular

Paragraph Style: Untitled1

Highlighting | Outline & Numbering | Tabs | Drop Caps | Area | Transparency | Borders | Condition

Organizer | Indents & Spacing | Alignment | Text Flow | Font | Font Effects | Position

Font color: Black

Overlining: (Without) | Overline color: Automatic

Effects: (Without) | Strikethrough: (Without)

Relief: (Without) | Underlining: (Without) | Underline color: Automatic

Outline | Individual words

Shadow

font color:black

Paragraph Style: Untitled1

Highlighting | Outline & Numbering | Tabs | Drop Caps | Area | Transparency | Borders | Condition

Organizer | Indents & Spacing | Alignment | Text Flow | Font | Font Effects | Position

Indent

Before text: 0.00 cm

After text: 0.00 cm

First line: 2.00 cm

Automatic

Spacing

Above paragraph: 0.42 cm

Below paragraph: 0.21 cm

Don't add space between paragraphs of the same style

Line Spacing

1.5 lines of

Register-true

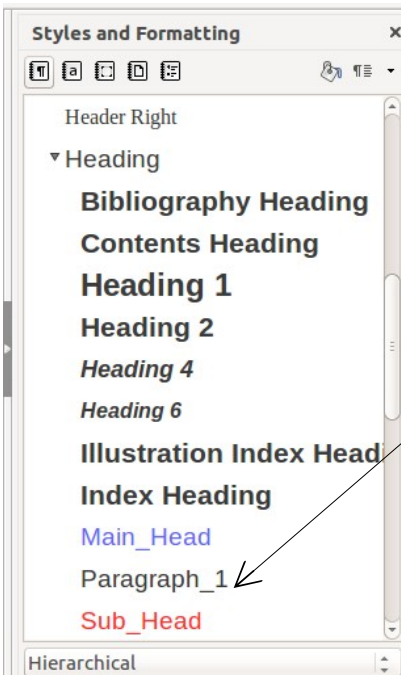
Activate

first line indent :2cm
വരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലം:1.5 line

Help | OK | Apply | Cancel | Reset | Standard

apply → OK

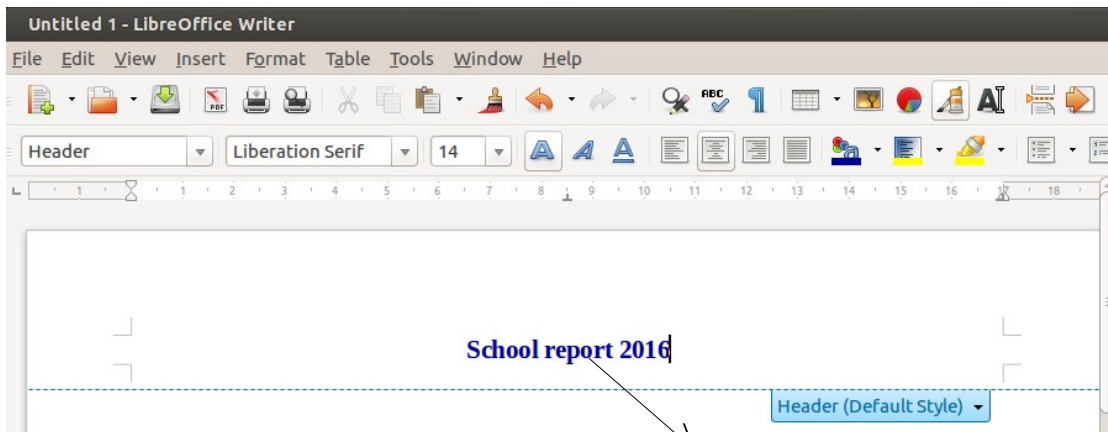
ഇപ്പോൾ നിർമ്മിച്ച Paragraph_1 എന്ന style ഉപശീർഷകങ്ങളുടെക്ക് apply ചെയ്യാൻ ഉപശീർഷകങ്ങളുടെ select ചെയ്ത ശേഷം



Paragraph_1 എന്നതിൽ double click ചെയ്യുക.

b) പേജിന് header ആയി school report 2016 എന്ന് നൽകാൻ

insert → Header → Default style

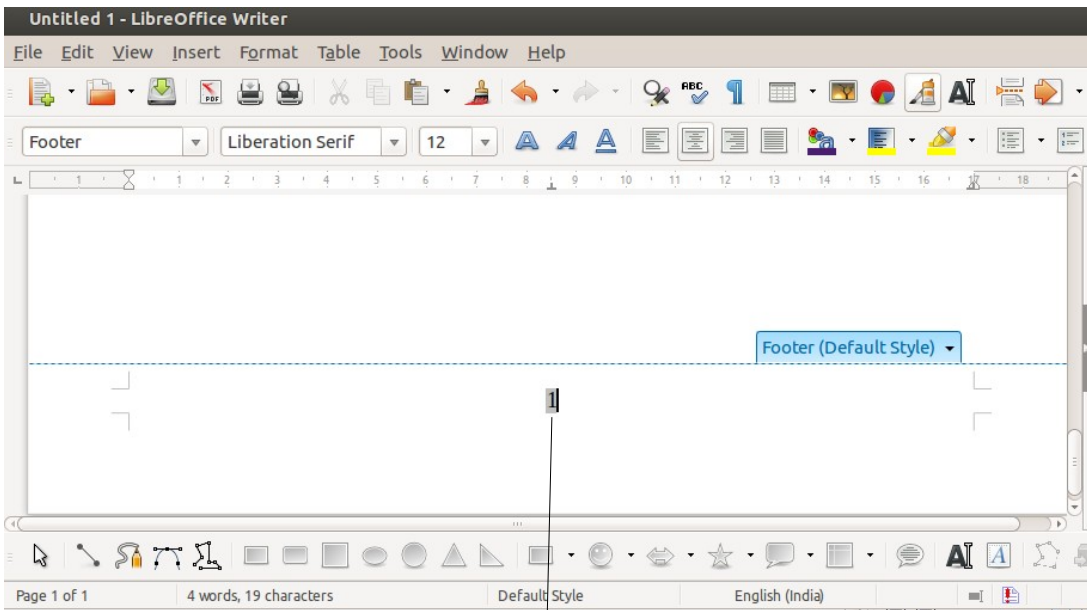


ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നീല കളർ നൽകുക, മധ്യത്തിലാക്കുക.

പേജിന് footer ആയി പേജ് നമ്പർ ചേർക്കാൻ

insert → Footer → Default style

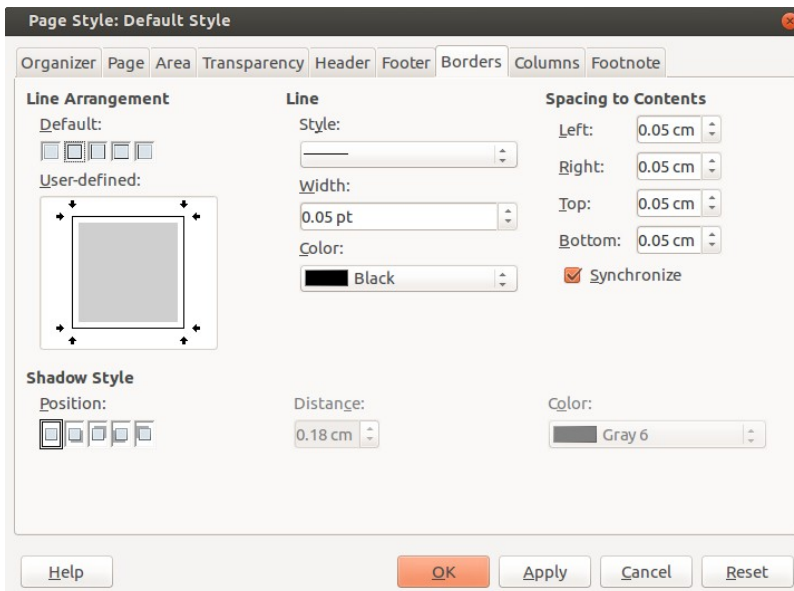
insert → fields → page no



select ചെയ്ത് മധ്യത്തിലാക്കുക.

പേജിന് **border** ഉം നൽകാൻ

format → page → border



Apply → OK

PRACTICAL 2-5(Index Table (ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക) തയ്യാറാക്കൽ)

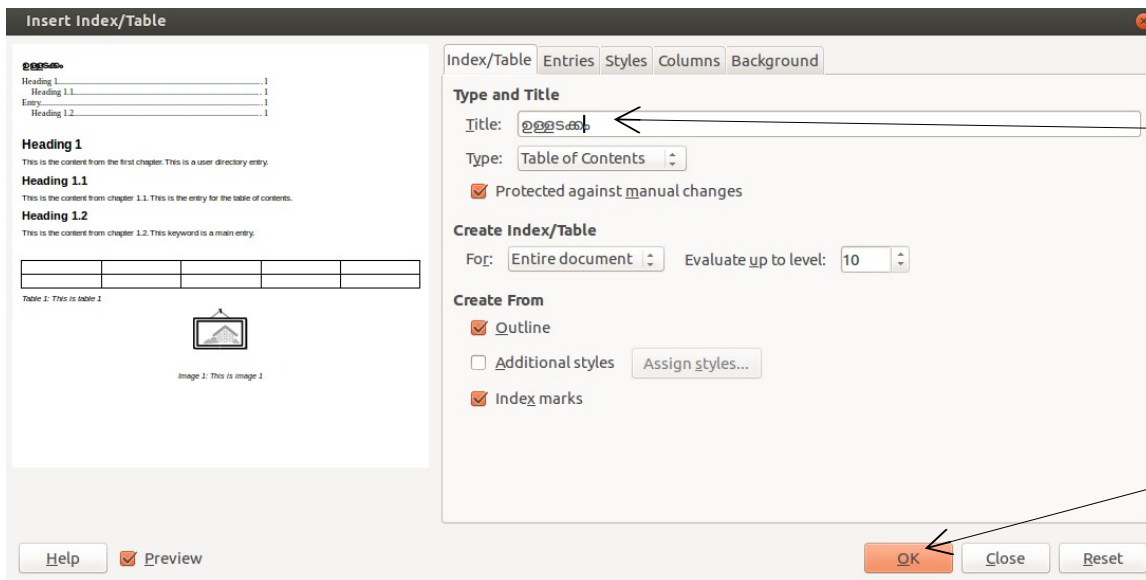
a) Home ലെ School_resources ലെ standard_10 ലെ school_report.ott തുറന്ന് പ്രധാന ശീർഷകങ്ങളായ ആമുഖം ,അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,സാമൂഹികപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ ദിനാചരണങ്ങൾ,മറ്റുള്ളവ ഇവ ഉൾപ്പെടുന്ന Index Table (ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക) തയ്യാറാക്കുക.

b) ഈ ഫയലിനെ pdf ആയി export ചെയ്ത ശേഷം index table ലെ ലിസ്റ്റിൽ click ചെയ്ത് ഈ ഫയലിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരുക.

ANSWER

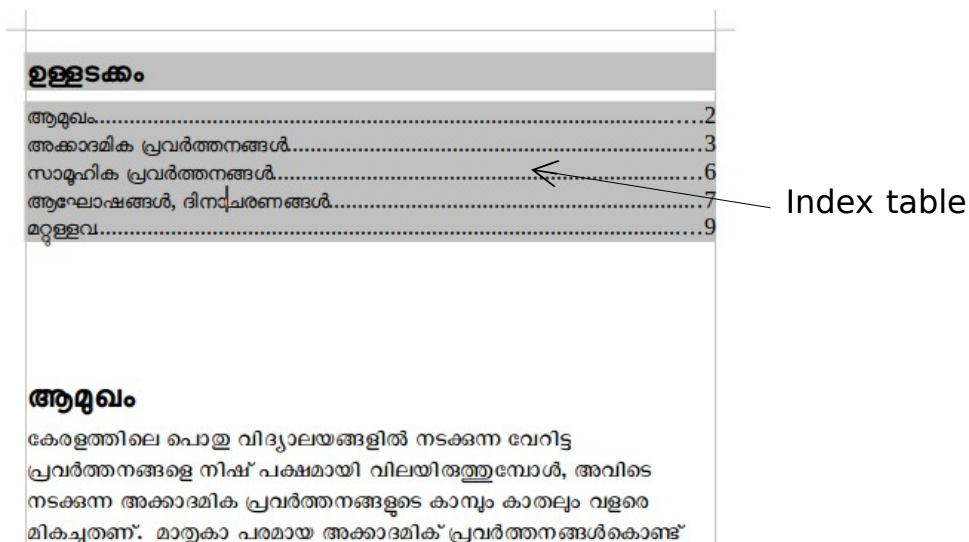
a) school report.ott തുറക്കുക. പ്രധാന ശീർഷകങ്ങൾക്ക് ഏതെങ്കിലും Default style(Heading1) apply ചെയ്യുക.

ശേഷം cursor ആമുഖം എന്നതിനു തൊട്ടു മുമ്പ് എത്തിച്ചതിനു ശേഷം Insert → Indexes and Tables → indexes and table



Title: "ഉള്ളടക്കം" എന്ന് സൈറ്റ് ചെയ്യുക

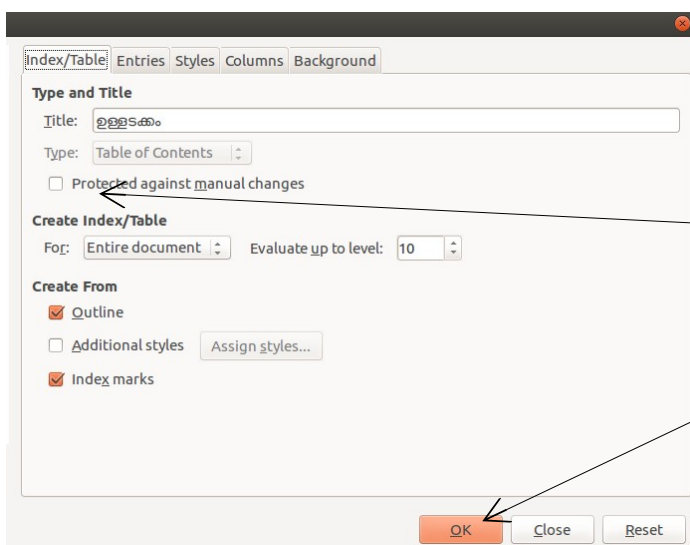
OK നൽകുക.



ഇനി ctrl key അമർത്തിപ്പിടിച്ച ശേഷം index table ലെ list ൽ click ചെയ്താൽ file ലെ പ്രസ്തുത ഭാഗത്തേക്ക് എത്തുന്നതായി കാണാം.

Index table format ചെയ്യാൻ:

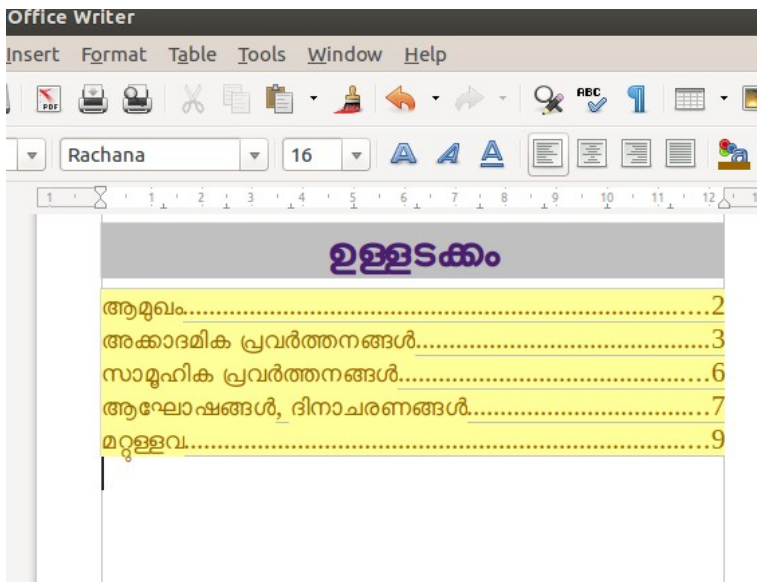
index table format ചെയ്യാൻ index table ൽ Rt click → Edit index or table →



protected against manual changes ലെ tick mark ഒഴിവാക്കുക.

Ok click ചെയ്യുക.

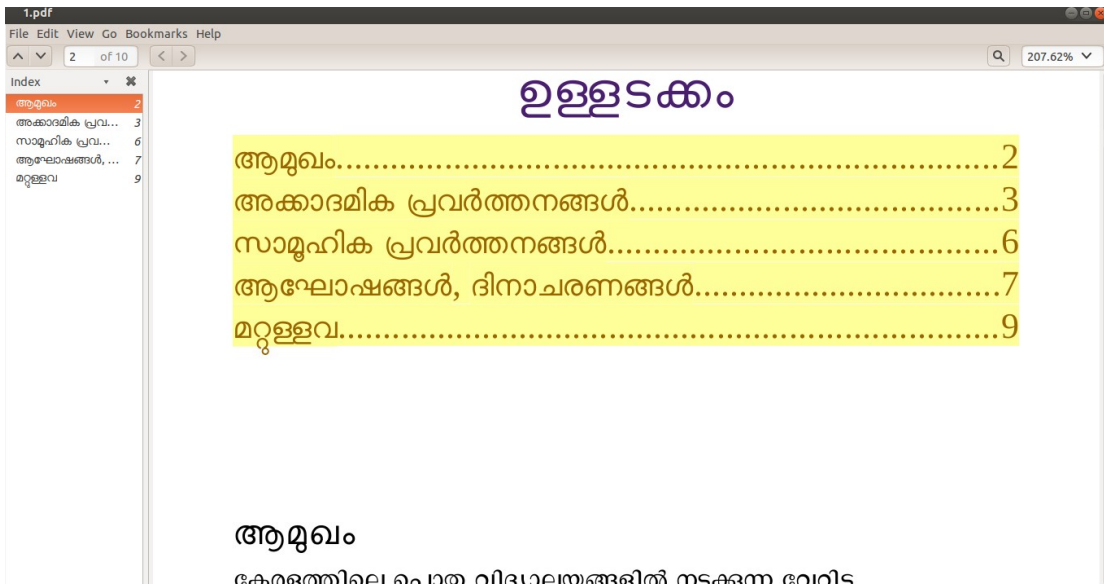
ഇനി index table ലുള്ള ശീർഷകങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് നിറം മാറ്റാം...സൈസ് കൂട്ടാം... മറ്റ് format കൾ നൽകാം.



b) ഈ ഫയലിനെ pdf ആക്കി മാറ്റാൻ:

file → export as pdf

Export ചെയ്ത pdf ഫയൽ തുറന്നാൽ ,index table ലെ list ൽ click ചെയ്താൽ file ലെ പ്രസ്തുത ഭാഗത്തേക്ക് എത്താം(ctrl അമർത്തേണ്ടതില്ല.)



PRACTICAL 2-6(Mail Merge:രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള invitation letter തയ്യാറാക്കൽ)

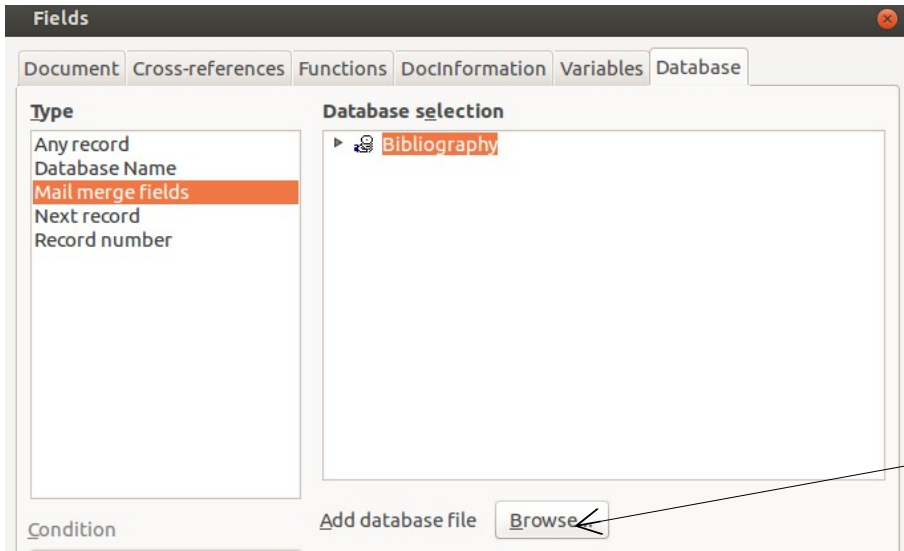
Home ലെ School_resources ലെ standard_10 ലെ address.ods എന്ന ഫയലിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള letter, Mail merge സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുക. Letter ന്റെ മാതൃക Home ലെ School_resources ലെ standard_10 ലെ letter.odt ഉപയോഗിക്കുക.

ANSWER

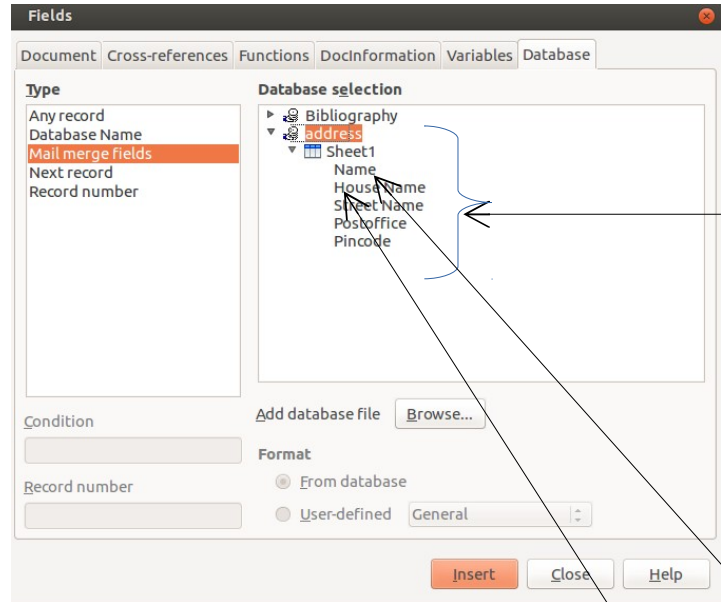
Step1.

Home → School_resources → standard_10 → letter.odt എന്ന ഫയലിനെ double click ചെയ്ത് തുറക്കുക

Insert → fields → more fields



Home → School_resources → standard_10 → address.ods → open



ഇത് പോലെ display ചെയ്യിക്കുക

ഇവിടെ mouse click ചെയ്ത് കുത്തുകൾ delete ചെയ്ത്

fields ജാലകത്തിലെ Name എന്നതിൽ double click ചെയ്യുക.

ഇവിടെ mouse click ചെയ്ത് cursor വരുത്തുക

Name എന്നതിൽ double click ചെയ്യുക, അമർത്തുക.

Enter

House name
Street name
Post Office
Pincode എന്നിവയിലും double

Govt HS Charamangalam

School Youth Festival 2017

September 8,9

Dear

Our school youth festival is scheduled on 8 and 9 September 2017. School youth festival has a great role in developing creativity and cultural exposure of our children. So we have to encourage them to develop their creativity through healthy competitions. We request your presence, help and cooperation for the school youth festival.

Thanking You

Convener

Headmaster

To

click ചെയ്യുക.,

Govt HS Charamangalam

School Youth Festival 2017

September 8,9

Dear <Name>

Our school youth festival is scheduled on 8 and 9 September 2017 . School youth festival has a great role in developing creativity and cultural exposure of our children. So we have to encourage them to develop their creativity through healthy competitions. We request your presence, help and cooperation for the school youth festival.

ഇത്
രൂപത്തിലായി
മാറും

Thanking You

Convener

Headmaster

To

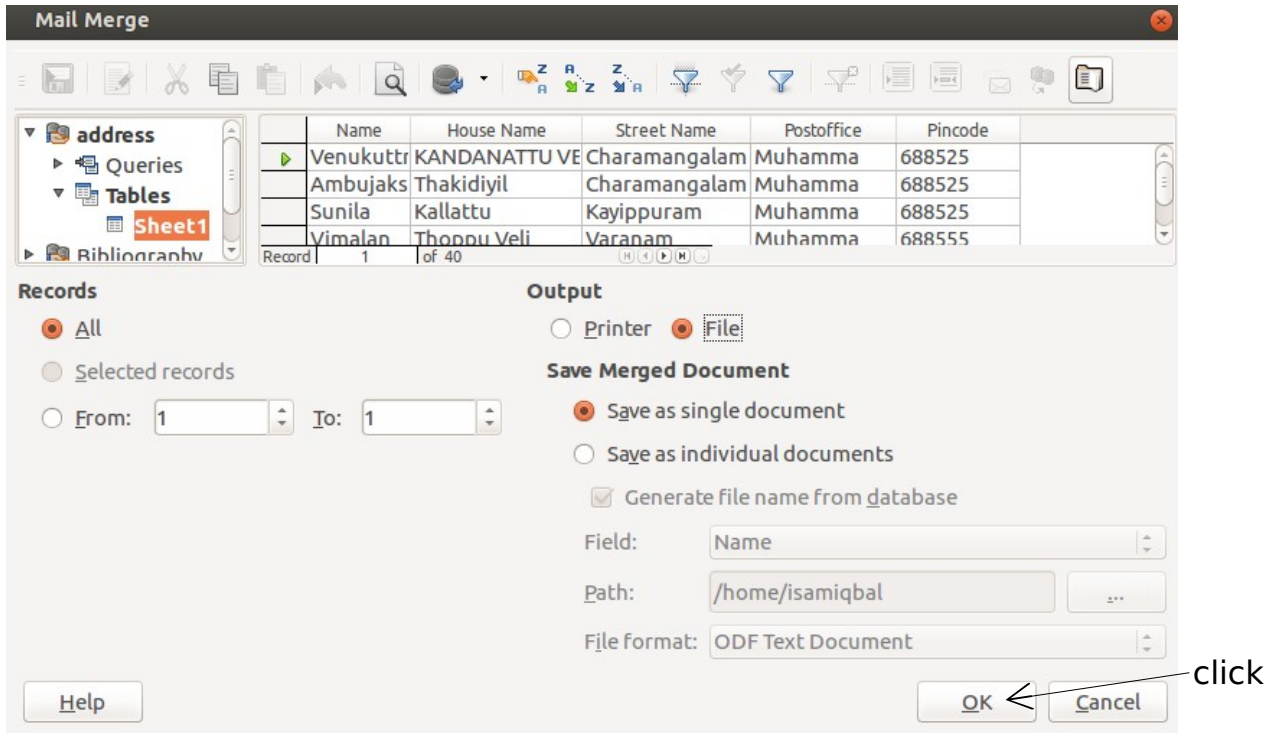
<Name>
<House Name>
<Street Name>
<Postoffice>
<Pincode>

step2:

file → print



click



file സേവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള location, filename ഇവ നൽകി save ചെയ്യുക.

ഇനി save ചെയ്ത ഫയൽ തുറന്നു നോക്കുക.
ഓരോ രക്ഷിതാവിനുമുള്ള invitation letter തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു.

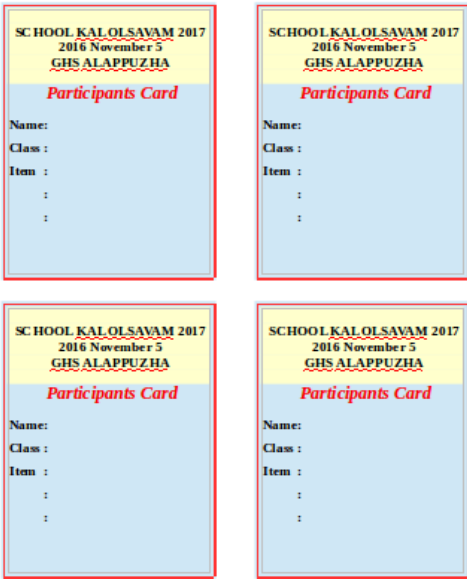
PRACTICAL 2-7(Mail merge:ഒരു പേജിൽ 4 participant card വിതം തയ്യാറാക്കൽ)

Home ലെ School_resources ലെ standard_10 ലെ participants.ods എന്ന ഫയലിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കുട്ടികൾക്കുള്ള participant card ,Mail merge എന്ന സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഒരു പേജിൽ 4, participant card വരുന്ന രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുക.Home ലെ School_resources ലെ standard_10 ലെ card.odt തുറന്ന് ഈ മാതൃക ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

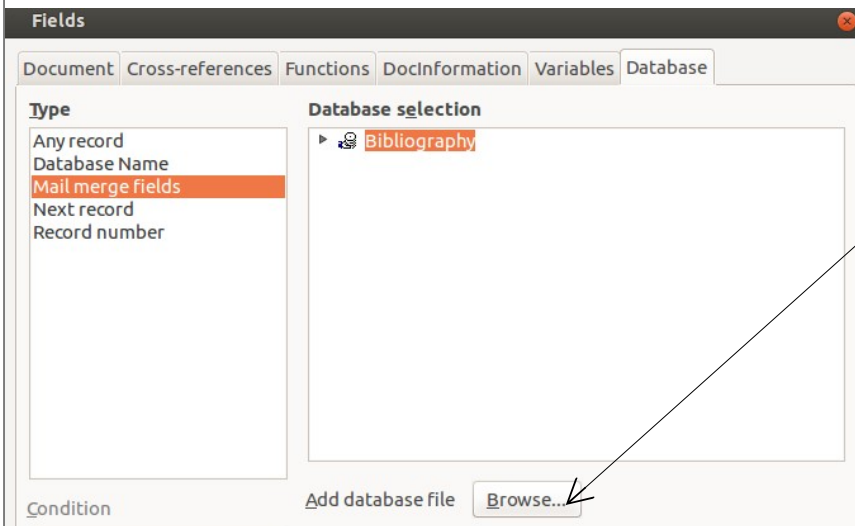
ANS

Step1.

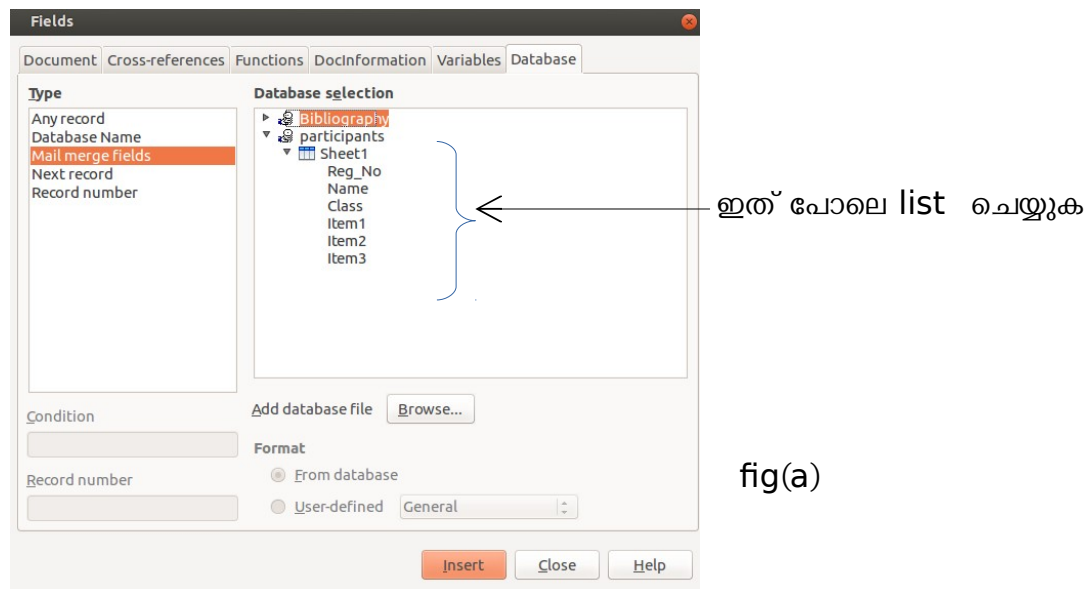
Home ലെ School_resources ലെ standard_10 ലെ Card.odt തുറക്കുക.



Insert → field → more fields



Home open → School_resources → standard_10 → participants.ods



fig(a)

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

Name:

Class :

Item :

:

:

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

Name:

Class :

Item :

:

:

ഇവിടെ mouse click ചെയ്ത് cursor വരുത്തുക

fields ജാലകത്തിലെ fig(a) Name എന്നതിൽ double click ചെയ്യുക.

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

Name:

Class :

Item :

:

:

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

Name:

Class :

Item :

:

:

ഇത് പോലെ class, Item, ഇവിടെ mouse click ചെയ്ത് cursor വരുത്തുക
fields ജാലകത്തിലെ fig(a) class, Item, എന്നതിൽ double click ചെയ്യുക.

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

Name: <Name>

Class : <Class>

Item : <Item1>

: <Item2>

: <Item3>

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

Name:

Class :

Item :

:

:

ഇവിടെ mouse click ചെയ്ത് cursor വരുത്തുക

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

Name:

Class :

Item :

:

:

SCHOOL KALOLSAVAM 2017
2016 November 5
GHS ALAPPUZHA

Participants Card

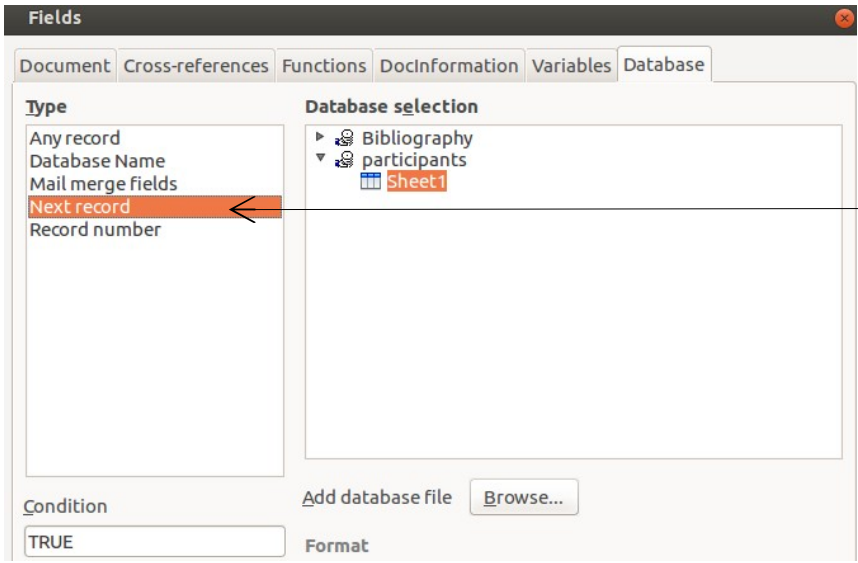
Name:

Class :

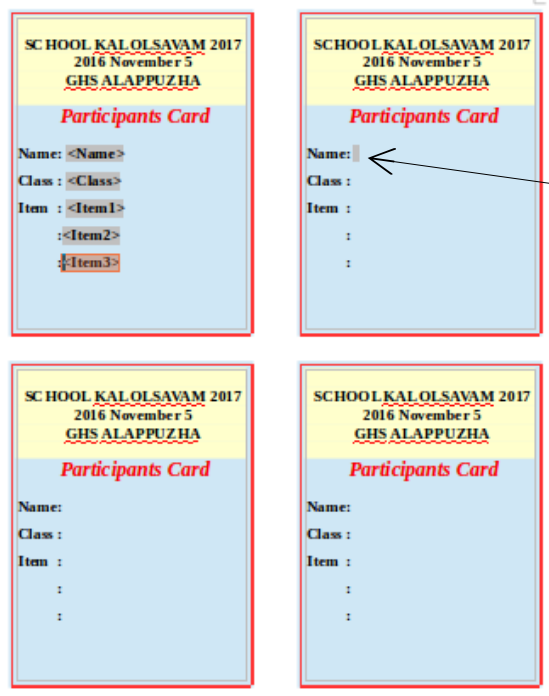
Item :

:

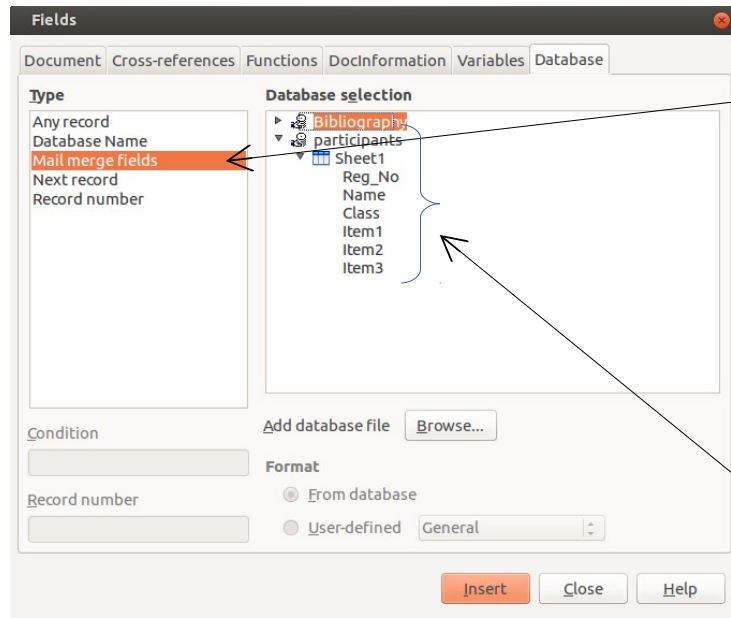
:



Next record double click ചെയ്യുക.



Cursor വീതി കൂടിയതായി കാണാം



Mail merge fields click ചെയ്യുക.

ഇത് പോലെ list ചെയ്യുക

participant card 1 ലേക്ക് ചെയ്ത പോലെ participant card 2 ലേക്ക് വിവരങ്ങൾ, ഇവിടെ നിന്ന് double click ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക.



Step: 2

participant card 2 ൽ ചെയ്ത അതേ പ്രവർത്തനം participant card 3, participant card 4 ഇവയിലും ചെയ്യുക.



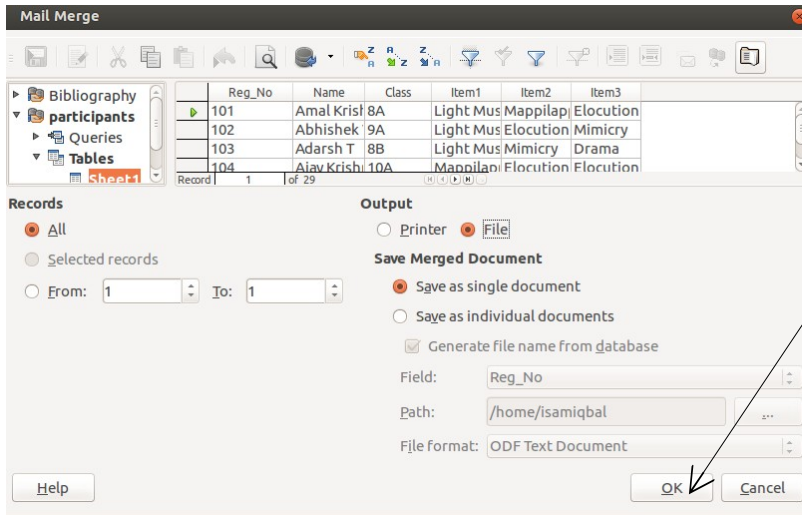
Field ജാലകം close ചെയ്യുക.

Step :3

file → print



click yes



save ചെയ്യാനുള്ള ജാലകം വരുന്നു., file ന് പേര് നൽകി save ചെയ്യുക.

Save ചെയ്ത file തുറന്ന് നോക്കുക.

ഒരു പേജിൽ participant card, 4 എണ്ണം വീതം വന്നിരിക്കും

