ഉബ്യണ്ടു (Ubuntu) അടിസ്ഥാന പഠനവും മലയാള ഭാഷാ ഉപയോഗവും





International Centre for Free and Open Source Software, 7th Floor, Thejaswini, Technopark, Trivandrum - 695 581 Telephone : +91 471-270-0012/13/14 Web: http://icfoss.in

ഉബ്യണ്ടു (Ubuntu) അടിസ്ഥാന പഠനവും മലയാള ഭാഷാ ഉപയോഗവും

രണ്ടാം പതിപ്പ്



International Centre for Free and Open Source Software, 7th Floor, Thejaswini, Technopark, Trivandrum - 695 581 Telephone : +91 471-270-0012/13/14 Web: http://icfoss.in

ആമുഖം

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവര സാങ്കേതികവിദ്യാ നയ പ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വതന്ത്ര സോഹ്റ്റ്വെയറുകളിലേക്കു പരിവർത്തനം നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. മലയാളത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ ലോകത്ത് മാത്വഭാഷയുടെ ഉപയോഗവും ദിനംപ്രതി വർദ്ധിച്ച വരികയാണ്.

കേരളത്തിലെ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്വെയർ സംരംഭങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ലോകത്തിലെ മറ്റ് സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്വെയർ സംരംഭങ്ങളുമായി ഇതിനെ ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വിജ്ഞാനത്തിന്റെയും വിശിഷ്യാ സോഫ്റ്റ്വെയറ്റകളുടെയും നീതിപൂർവ്വമായ ലഭ്യത ഉറപ്പ വരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യം മൻനിർത്തി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേരള സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് ഐ സി ഫോസ്. സ്വതന്ത്ര ചിന്താഗതിയുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ/ ഹാർഡ്വെയർ സാങ്കേതിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കായി പരിശീലനപരിപാടികൾ നടത്തി വരുന്നണ്ട്. പ്രാഥമികമായ ഉബ്ബണ്ട ഉപയോഗവും, മലയാള ഭാഷയിലെ വിവിധ സങ്കേതങ്ങളെയും പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത പരിശീലന സഹായിയുടെ രണ്ടാമത്തെ പതിപ്പാണ് ഈ പ്പസ്തകം.

ഈ രണ്ടാമത്തെ പതിപ്പിന്ര പിന്നിൽ പ്രവർത്തിച്ച ഐ സി ഫോസിലെ ഭാഷാ സാങ്കേതിക ഗവേഷകരോടും പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലെ മറ്റ ജീവനക്കാരോടുമുള്ള നന്ദിയും സ്നേഹവും അളവറ്റതാണ്.

പരിശീലന സഹായിയുടെ ആദ്യ പതിപ്പിൽ ഉബ്ബണ്ടുവിന്റെ പ്രാഥമിക ഉപയോഗത്തിനുള്ള വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളും ലിബ്ബെ ഓഫീസ് സങ്കേതങ്ങളും സങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെയുള്ള മലയാള ഭാഷയുടെ ഉപയോഗവും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ആദ്യ പതിപ്പ് സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പരിശീലനത്തിന് വിജയകരമായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിച്ചു. ആ വിജയമാണ് രണ്ടാമത്തെ പതിപ്പിനുള്ള ഞങ്ങളുടെ പ്രചോദനം. ഈ പതിപ്പിൽ പരിശീലനത്തിനിടയിൽ ലഭിച്ച വിവിധ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടണ്ട്.

> പരിശീലന വിഭാഗം ഐ സി ഫോസ്

ലേഖകർ

ഡോ. ജയശങ്കർ പ്രസാദ് സി ഡയറക്ടർ, ഐ സി ഫോസ്

ഡോ. രാജീവ് ആർ. ആർ പ്രോഗ്രാം ഹെഡ്

ദിനേശ് ലാൽ ഡി. എൽ ടെക്ലിക്കൽ കോർഡിനേറ്റർ

നിജി ജി എസ് ട്രെയിനിങ്ങ് കോർഡിനേറ്റർ

റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്സ്

ദീപ്പ ഷാജി രേവതി എസ് നായർ ധന്യ എൽ. കെ അൻസി എ. എസ്

റിസർച്ച് ഫെല്ലോസ്

അഞ്ജ ആർ. സി സീമ യു രേഷ്മ എം. എം ജിൻസി ബേബി

സൂരജ് കോനോത്ത് സ്വതന്ത്ര സോഹ്ന്വെയർ പ്രചാരകൻ

ജിനോ ജോസഫ് ഡിസൈനർ

തയ്യാറാക്കിയത്

ICFOSS

അന്താരാഷ്ട്ര സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്വെയർകേന്ദ്രം (ഐ സി ഫോസ്) 8 – ാം നില, തേജസ്വിനി, ടെക്സോപാർക്ക്, തിരുവനന്തപുരം – 695581, കേരളം, ഇൻഡ്യ ടെലിഫോൺ : (+91) 471 2700012 / 13 / 14 ഇ – മെയിൽ : info@icfoss.in | വെബ്: http://icfoss.in

ഉള്ളടക്കം

സ്വതന്ത്ര സോഹ്റ്റ്വെയർ	.1
ഉബ്ബണ്ടു	.1
1 ഡെസ്ക്ട്രോപ്പ്	2
1.1 യൂണിറ്റി ഡെസ്ക് ടോപ്പ്	2
2 ലോഗിൻ മാനേജർ	3
3 യൂണിറ്റി ഡെസ്ക്ട്ടോപ്പ് പൊത്ര പരിചയം	3
3.1 ഫയലുകൾ ത്രാക്കാൻ	3
4 ഭാഷയും നിവേശനരീതികളും (ഇൻപുട്ട് മെത്തേഡുകളും)	5
4.1 അക്ഷരങ്ങളുടെ അനാവശ്യമായ കൂടിച്ചേരൽ	5
4.2 ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ	7
4.2.1 സ്ഥായിയായ മാത്രകകൾ (Fixed layouts)	7
4.2.1.1 ഇൻസ്ക്രിപ്റ്റ്	7
4.2.1.2 റെമിങ്ങ്ടൺ	8
4.2.1.3 ലളിത	8
4.2.2 ശബ്ദം അടിസ്ഥാനമാക്കിയത്(Phonetic layouts)	8
4.2.2.1 ดื่อวษา	9
4.2.2.2 സ്വനലേഖ	9
4.2.3 ചിന്തിക്കുന്ന കീബോർഡുകൾ	11
4.2.3.1 വർണ്ണാ	2
4.3 സ്ക്രീൻ ലോക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ	2
4.4 ഫോണ്ട് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യന്നത്	2
5 പ്രധാന ആപ്ലിക്കേഷനകൾ	3
5.1 സിനാപ്റ്റിക് പാക്കേജ് മാനേജർ (Synaptic Package Manager)	3
5.2 ഇമേജ് വൃവർ (Image Viewer)1	5
5.3 VLC-യം SM-Player-ഉം1	5
5.4 പി ഡി എഫ് (PDF)-വൃവറുകൾ1	5
5.4.1 എവിൻസ് (evince)	7
5.4.2 ഒക്കലാർ (Okular)	7

	5.5	വെബ് ബ്രൗസറുകൾ	18
		5.5.1 ഫയർ ഫോക്സ് (Firefox)	8
		5.5.2 മിഡോരി (Midori)	18
		5.5.3 ക്രോമിയം (Chromium)	18
6	ഒാപ	ഫീസ് പ്രെഡക്ടിവിറ്റി ടൂൾ – ലിഞ്ചെ ഓഫീസ്(Office Productivity Tool– LibreOffice)	18
	6.1	കോൺഫിഗറേഷൻ (Configuration)	18
	6.2	സ്പെൽ ചെക്കർ (അക്ഷര പിശക് പരിശോധന സംവിധാനം)2	20
	6.3	ലിഞ്ഞെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ബേസിക്സ് (Libre Office Writer Basics)	22
		6.3.1 ടെക്സ്റ്റ് ആൻഡ് പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റ് (Text and Paragraph Format)2	22
		6.3.1.1 കാരക്ടർ (Character)2	22
		6.3.1.2 പാരഗ്രാഫ് (Paragraph)2	22
		6.3.2 പേജ് ഫോർമാറ്റിങ് ആൻഡ് ടെംപ്ലേറ്റ് (Page Formatting and Template)2	!3
		6.3.3 ബുള്ളറ്റ്സ് ആൻഡ് നമ്പറിംഗ് (Bullets &Numbering)2	28
	6.4	പട്ടിക3	0
	6.5	പി ഡി എഫിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ	31
	6.6	ചാർട്ടുകളും ചിത്രങ്ങളും ചേർക്കാൻ3	12
	6.7	എന്റ് നോട്ട്, ഫൂട്ട് നോട്ട്	13
	6.8	ഫൈൻഡ് ആന്റ് റീപ്ലേയ്സ്3	4
	6.9	മെയിൽ മെർജ്3	5
	6.10	ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക (Index Table) നിർമ്മാണം3	8
7	ലിം	ബ്രെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ സൂത്രവാക്യങ്ങൾ (LibreOffice Writer Short Cuts)	41
8	ലിം	ഞ്ചെ ഓഫീസ് കാൽക്4	2
	8.1	ചാർട്ട് നിർമ്മാണം4	2
	8.2	കണ്ടീഷണൽ ഫോർമാറ്റിങ്4	2
	8.3	ആരോഹണവും അവരോഹണവും4	4
	8.4	കാൽക്കിലെ ഫംഗ്ഷനകൾ4	4
	8.5	ഷീറ്റ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ4	5
	8.6	ഫ്രീസിംഗ് ഓഫ് Rows ആന്റ് Columns4	17
	8.7	കമന്റ് നൽകൽ4	8
	8.8	ഫിൽട്ടറിംഗ്5	;3
		8.8.1 ഓട്ടോ ഫിൽട്ടർ5	53

8.8.2 സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഫിൽട്ടർ	55
8.9 പേജ് ബ്രേയ്ക്	
8.10 പിവറ്റ് ടേബിൾ	60
9 ലിഞ്ചെ ഓഫീസ് ഇമ്പ്രെസ്സ്	63
9.1 ചിത്രങ്ങളും ചാർട്ടും പട്ടികയും ചേർക്കാൻ	64
9.2 പ്രധാന പ്രത്യേകതകൾ	65
9.2.1 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ	65
9.2.2 വാക്കകളെ വിവിധ മാത്തകകളിൽ രൂപപ്പെടുത്താം	65
9.2.3 ത്രപങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ	66
9.2.4 സ്ലൈഡ് അവതരണം	66
9.2.5 പി ഡി എഫ് -ലേക്കുള്ള മാറ്റം	67
9.2.6 സ്ലൈഡ് പരിവർത്തനം	
10 സ്വനലേഖ ടൈപ്പിംഗ് കീകൾ (Swanalekha Typing keys)	69

സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്വെയർ

സോഫ്റ്റ്വെയർ സ്വതന്ത്രമാണ് എന്നു ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോക്കാക്കളുടെ അടിസ്ഥാന സ്വാതന്ത്ര്യത്തെ മാനിയ്ക്കന്ന എന്നതാണ്. അതായത്, ഒരു സോഫ്റ്റ്വെയറിനെ പ്രവർ ത്തിപ്പിക്കാനം, അതിനെ പറ്റി പഠിക്കാനം, അതിൽ മാറ്റം വരുത്താനം, നവീകരിച്ചതോ അല്ലാത്തതോ ആയ പകർപ്പകൾ വിതരണം ചെയ്യാനം ഉള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമാണ്, അല്ലാതെ വിലയുടേതല്ല. ഈ സ്വാതന്ത്ര്യങ്ങൾ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിയ്ക്കന്താണ്. വ്യക്തിഗതമായ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമല്ല, മറിച്ചു, പരസ്പര സഹകരണത്തിലൂടേയും പങ്കവെയ്കലിലൂടേയും, സാമൂഹിക ദ്വഢത വളർത്താൻ സഹായിക്കുന്നു എന്നത്തകാണ്ടാണ് ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാകന്നത്.

1983 ൽ റിച്ചാർഡ് സ്റ്റാൾമാനാണ് സ്വതന്ത്രസോഫ്റ്റ്വെയർ പ്രസ്ഥാനത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചത്.

ഉബുണ്ടു

പ്രമുഖ ശ്ന/ലിനക്സ് വിതരണമായ ഡെബിയൻ ആധാരമാക്കി നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു സ്വതന്ത്ര കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റമാണ് ഉബുണ്ടു. വളരെയധികം ജനപ്രീതിയാർജ്ജിച്ച ലിനക്സ് വിതരണമാണിത്. വൃവസായിയായ ദഷിണാഫ്രിക്കൻ മാർക്ക് ഷട്ടിൽവർത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കാനോനിക്കൽ ലിമിറ്റഡ് എന്ന കമ്പനിയാണ് ഉബുണ്ടു സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്നത്. ലളിതമായ ഇൻസ്റ്റലേഷനം ഉപയോഗക്ഷമതയുമുള്ള ത്രടച്ചയായി നവീകരിക്കപ്പെടുന്ന, സ്ഥിരതയുള്ള ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റമാണ് ഉബുണ്ടു. ഓപ്പൺ സോണ്ല് വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയർ അനമതിയുള്ള പാക്കേജുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഉബുണ്ടു സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഉബുണ്ടുവിന്റെ പുതിയ പതിപ്പകൾ എല്ലാ ആറുമാസവും പുറത്തിറങ്ങുന്നു. അതിനു ശേഷം 18 മാസം ആ പതിപ്പിന് സഹായങ്ങളം ലഭ്യമാണ്. എൽ.ടി.എസ് (LTS - Long Term Support) എന്നറിയപ്പെടുന്ന പതിപ്പകൾ രണ്ട് വർഷം കൂടുമ്പോൾ പുറത്തിറങ്ങുന്നു. ഇത്തരം പതിപ്പകളുടെ ഡെസ്ക്ടോപ്പ് പതിപ്പകൾക്ക് 3 വർഷവും, സെർവർ പതിപ്പകൾക്ക് 5 വർഷവും ഔദ്യോഗിക സഹായം ലഭ്യമാണ്. നോർമൽ റിലീസ് അല്ലെങ്കിൽ പതിപ്പിന്റെ ക്രമ സംഖ്യയായി, പുറത്തിറങ്ങുന്ന വർഷവും മാസവും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് ആദ്യ പതിപ്പ് 4.10 (വാർറ്റി വാർത്തോഗ്) 2004 ഒക്ടോബർ മാസം പുറത്തിറങ്ങിയതാണ്. ദീർഘകാല സേവന പതിപ്പ് 6.06 മാത്രം ആറ്റമാസത്തിൽ പുതിയ പതിപ്പിറക്കക എന്നതിനു വൃതൃസ്തമായി എട്ട മാസം തികഞ്ഞപ്പോഴാണു പുറത്തിറങ്ങിയത്. ഉബുണ്ടുവിൽ പതിപ്പ് 5.04 മുതൽ സ്വതവേയുള്ള എൻകോഡിങ് യൂണികോഡായി. വിൻഡോസിൽ നിന്നും ഉബ്ബണ്ടുവിലേയ്ക്ക് കടിയേറുന്നവർക്ക് സഹായകമാകത്തക്ക വിധത്തിൽ പതിപ്പ് 7.04 മുതൽ വിൻഡോസിലെ നിരവധി സജ്ജീകരണങ്ങളം ശേഖരിച്ച വച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളം ഉബ്ബണ്ടുവിലേയ്ക് എടുത്ത് ചേർക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന ഉപകരണം കൂട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

1 ഡെസ്ക്ലോഷ്

കമ്പ്യൂട്ടർ എളുപ്പത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പൊതു ചട്ടക്കൂടിനെ ഡെസ്ക്ട്ടോപ്പ് എൻ വിയോൺമെന്റ് എന്ന് വിളിക്കാം. ഒരു കൂട്ടം സോഹ്റ്റ് വെയറുകളുടെ ശേഖരവും ഏകോപിപ്പിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവുമാണ് ഡെസ്ക്ടോപ്പ് എൻവിയോൺമെന്റ് എന്ന പറയുന്നത്. ഓഫീസ് സ്യൂട്ട്, വെബ് ബ്രൌസർ തുടങ്ങി നിരവധി സോഹ്റ്റ്വെയറുകൾ ഇതിന്റെ ഭാഗമാകാം. ഉബ്ബണ്ടുവിൽ സ്വതവേ വരുന്നത് യൂണിറ്റി എന്ന ഡെസ്ക് ടോപ്പ് ആണ്. സ്വതവേ ഉള്ള സോഹ്റ്റ്വെയറുകളുടെ കൂടെ കുറച്ചധികം സോഹ്റ്റ് വെയറുകളും ചേർന്നാലാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ പൂർ ണ്ണമായും നമ്മുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുന്നത്.

1.1 യൂണിറ്റി ഡെസ്ക് ടോഷ്

നോട്ടിലസ് ഫയൽ മാനേജർ, ഫയർ ഫോക്സ് വെബ്ബൗസർ, കോംമ്പിസ് വിൻഡോ മാനേജർ, യൂണിറ്റി ഡോക്ക് തുടങ്ങിയ ആപ്ലിക്കേഷനുകളാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഗ്നോം ഡെസ്ക്ട്ടോപ്പിന്റെ ഒരു വകഭേദമാണിത് കോമ്പോസിറ്റിങ്ങ് എന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കോംമ്പിസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വളരെ മെച്ചപ്പെട്ട വിഷ്യൽ ഇഫക്റ്റകൾ നൽകാൻ കോംമ്പിസിന് സാധിക്കും. കോംമ്പിസ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശരിയായ ഗ്രാഫിക്സ് ഡ്രൈവർ ഇല്ലെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രവർത്തന വേഗം വല്ലാതെ കറഞ്ഞുപോയതായി തോന്നാം. കമ്പ്യൂട്ടറിലെ പ്രോസെസ്സറിന്റെ ശേഷിയുടെ നല്ലൊരു ഭാഗം കോംമ്പിസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതുകൊണ്ടാണിത് സംഭവിക്കുന്നത്. എടുത്തു പറയാവുന്ന ചില പ്രത്യേകതകൾ താഴെ പറയുന്നു.

- 1.1.1 ഇടത്വശത്തേക്ക് മാറിയിരിക്കുന്ന ക്ലോസ്, മിനിമൈസ് ബട്ടണകൾ. ആപ്ലിക്കേഷൻ തറക്കുന്ന മെന്മ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഇടത്ര ഭാഗത്ത് ആണ്. അതുകൊണ്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ അടയ്ക്കുന്നതും ആ ഭാഗത്ത് ആണ് നല്ലത് എന്നൊരു കാഴ്ചപ്പാടുണ്ട്.
- 1.1.2 ആപ്ലിക്കേഷനകളിലെ മെന്ന ബാർ ഏറ്റവും മുകളിലേക്ക് മാറിയിരിക്കുന്നു. മെന്ന ബാർ സ്ഥിരമായി ഒരിടത്ത് തന്നെ നിൽക്കുന്നതാണ് കൂടുതൽ നല്ലത് എന്നൊരു വാദം ഉണ്ട്. പ്രത്യേകിച്ച് ലിബ്ബെ ഓഫീസ് പോലെ വലിയ മെന്ന ഉള്ള ആപ്ലിക്കേഷനകളിൽ.
- 1.1.3 ആമസോൺ ആപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തി. ഇതുവഴി കമ്പ്യൂട്ടറിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ചുരുക്കം ആമസോൺ സർവറിലേക്ക് അയക്കാനം, അതുവഴി ഉബ്ബണ്ട ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ആമസോൺ ഷോപ്പിങ്ങ് അന്ദഭവം നൽകാൻ സാധിക്കം എന്ന് കനോനിക്കൽ ലിമിറ്റഡ് അവകാശപ്പെടുന്ന.
- 1.1.4 പരമ്പരാഗത പാനലിന് പകരം ഡോക്ക് ഗണത്തിൽ വരുന്ന പാനൽ ഉപയോഗിച്ചാണ് അപ്ലിക്കേഷൻ മെന്മറും മിനിമൈസ് ചെയ്യുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

2 ലോഗിൻ മാനേജർ

ഗ്തുലിനക്സ് സിസ്റ്റം എല്ലാം ഒരേ സമയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി രൂപകല്പന ചെയ്തതാണ്. ഉപയോക്താവ്, ഭാഷ, ഡെസ്ക്ടോപ്പ് എൻവിയോൺമെന്റ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ലോഗിൻ മാനേജർ. ഉബ്ബങ്ടവിൽ lightdm എന്ന ഡിസ്പ്ലേ മാനേജർ ആണ് ലോഗിൻ സമയത്ത് ഉപയോഗപ്പെടുത്തന്നത്. എട് ഡെസ്ക് ടോപ്പ് എൻവിയോൺമെന്റകളാണ് തരം സാധാരണയായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ എൻ വിയോൺമെന്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചിത്രത്തിലെ പച്ച വട്ടത്തിൽ ഉള്ളത്രപോലെ ഒരു ചിത്രം ഉണ്ടാറും. അത് അമർത്തിയാൽ വേണ്ട എൻവിയോൺമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡെസ്ക്ട്രോപ്പ് എൻവിയോൺമെന്റാണള്ളതെങ്കിൽ ഒരേയൊരു ഈ ബട്ടൺ ഉണ്ടായിരിക്കുയില്ല.



3 യൂണിറ്റി ഡെസ്ക്ലോഷ് പൊത്ര പരിചയം

3.1 ഫയലുകൾ തുറക്കാൻ

യൂണിറ്റിയിൽ ഫയൽ മാനേജർ നോട്ടിലസ് ആണ്, സിസ്റ്റം മെനുവിൽ നിന്നം File എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തോ, ഇടതുവശത്തെ ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ മാനേജർ എന്ന ഐക്കണിൽ അമർ ത്തിയോ ഫയൽ മാനേജർ തുറക്കാം. സ്വാഭാവികമായും നിങ്ങൾ എത്തിച്ചേരുന്നത് നിങ്ങളുടെ ഹോം ഫോൾഡറിൽ ആണ്. ഇതിനെ റൂട്ട് ഫോൾഡറിലെ ഹോം ഫോൾഡറുമായി തെറ്റിപ്പോകരുത്. കൂടുതൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി <Ctrl>+<L> അമർത്തുക. അപ്പോൾ ചിത്രത്തിൽ കാഞന്നതു പോലെ നിങ്ങൾ ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്ന സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വഴി പൂർ ണ്ണമായും കാണിക്കും. അതിൽ "/" മാത്രം ഉള്ള ഫോൾഡറിനെ ആണ് റൂട്ട് ഫോൾഡർ എന്ന് വിളിക്കുന്നത്. കമ്പ്യട്ടറിൽ ഉള്ള മറ്റെല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും ഇതിന്റെ ഉള്ളിൽ ആണ് വരുന്നത്.



റ്റട്ടിൽ എല്ലാവർക്കം എല്ലാ അധികാരങ്ങളം ഉണ്ടാകില്ല. ഒരു ഉപയോക്താവിന് സ്വതവേ എല്ലാ അധികാരങ്ങളം ഉള്ള ഒരു ഫോൾഡർ ആണ് ഹോം ഫോൾഡർ. റ്റട്ട് ഫോൾഡറിന്റെ ഉള്ളിൽ home എന്ന ഫോൾഡറിനുള്ളിൽ അതാത് ഉപയോക്താവിന്റെ പേരിലാണ് സാധാരണയായി ഹോം ഫോൾഡർ ഉണ്ടാവുക. അതുപോലെ ഗ്തലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് സിസ്റ്റങ്ങളിൽ എത്ര ഉപയോക്താക്കളെ വേണമെങ്കിലും ഉണ്ടാക്കാം. സാധാരണഗതിയിൽ അവർക്ക് ആർക്കം തന്നെ എല്ലാ ഫോൾഡറിലേക്കും പൂർണ്ണ അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടാകില്ല. ഒരു ഉപയോക്താവിന് സ്വതവേ ഫോൾഡർ എല്ലാ അവകാശവും ഉള്ള ഒരു ആണ് ഹാം ഫോൾഡർ. ഓരോ ഉപയോക്താവിന്റെയും അപ്ലിക്കേഷനകളിലെ ക്കൺഫിഗറേഷനകൾ ഇതിലാണ് സംരക്ഷിക്കുന്നത്.

അവരവരുടെ ഹോം ഫോൾഡറിൽ എവിടേയും മൌസിലെ വലത്ത ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ New Folder ഉണ്ടാക്കാം. F2 അമർത്തി അതിന്റെ പേര് മാറ്റകയും ചെയ്യാം. സമാനമായ രീതിയിൽ തന്നെ ഫയലുകളും ഉണ്ടാക്കാം. അതുപോലെ ഒരു ഫയലോ ഫോൾഡറോ പകർത്താൻ പകർ ത്തേണ്ട ഫയലിന്റെയോ ഫോൾഡറിന്റെയോ മുകളിൽ ഇതുപോലെ മൌസ് പോയിന്റർ വെച്ചിട്ട് മൌസിലെ വലത്ത ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മതി. ഫോൾഡറിന്റെയോ ഫയലിന്റെയോ പേരിന് മുന്നിൽ "."(കത്ത് അഥവാ പൂർണ്ണ വിരാമം) ഇട്ടാൽ അത് ഹിഡ്ഡൺ ഫോൾഡർ ആയി മാറ്റം. യൂസർ ലെവലിലെ എല്ലാ കോൺഫിഗറേഷൻ ഫയലുകളും ഇതുപോലെ ഹിഡ്ഡൺ ഫോൾ ഡർ ആക്കി അതാത് ഉപയോക്താവിന്റെ ഹോം ഫോൾഡറിൽ സൂക്ഷിക്കുകയാണ് പതിവ്.



Create New Folder or Paste

Picture	•						👔 🐨 🖬 S	00 +0 12327H 0	8
0	C > Onune Pat	lares						a, a =	
	C Recent D Home D Cenktop	smplayer,	clevert prog	deset longy) prop	dessil pro	desktop pro	diffired pro	File Home prop	
	Di Documents & Downloads A Music	home pro		ith image Viewer	rest, pro	Notes Screenshot from	Screenshat from	Screenshot from	
	Polares Videos Trash Polares Social Videos Social Videos	and least	Col Corr Corr Corr Corr Maine Maine Research	h h nk	aftari, Appfinder. Jog	bed	bud	prg	
a 2	Computer		Set as in Moyells Reverts Compre Email Pysport	rialipapar a 'trach ta Previous Version ns tas tas					
							- Steering	and advanted PULLANE	
							"Metu (og selected (137.8180)	ł

Copy File

4 ഭാഷയും നിവേശനരീതികളും (ഇൻപുട്ട് മെത്തേഡുകളും)

നമ്മൾ കമ്പ്യൂട്ടറിനെ പ്രധാനമായും ഒരു ടൈപ്പ് റൈറ്റിങ്ങ് മെഷീൻ പോലെ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടർ ഭാഷയെ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എന്നള്ളത് മനസ്സിലാക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ആദ്യകാലത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഭാഷ ഇംഗ്ലീഷ് മാത്രമായിരുന്നു. ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അക്ഷരങ്ങളെ അതുപോലെ കാണിക്കുക മാത്രമായിരുന്നു പൊതുവേ ഉള്ള ലക്ഷ്യം. ഇന്ന് സ്ഥിതി മാറി. അക്ഷരങ്ങളെ കുറിച്ച് പറയുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഒരു പ്രധാന

കാര്യം കമ്പ്യട്ടറിന് അക്കങ്ങൾ മാത്രമായിട്ടാണ് അക്ഷരങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അതിനായി സൂളിലെ ഹാജർ പട്ടിക പോലെ അക്ഷരങ്ങൾക്കം സാധിക്കുക. ഒരു പട്ടികയുണ്ടാക്കണം. ആരോഹണക്രമത്തിൽ എഴ്ച്ചക, അവരോഹണക്രമത്തിൽ എഴ്ച്ചക എന്നൊക്കെ പറയും പോലെ, അക്ഷരങ്ങൾ അടുക്കുന്നതിനും ഒരു മാനകം ഉണ്ട്. ഓരോരുത്തരും തോന്നിയതു പോലെ ഒരേ അക്ഷരങ്ങളെ പട്ടികയിൽ വ്യത്യസ്ത സ്ഥാനത്ത് കൊണ്ടിരുത്തിയാൽ ഒരാളടെ കയ്യിലിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറാൻ സാധിക്കില്ല. ഈ പ്രശ്നം നേരിടാനായി ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയ്ക്കവേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയ ആദ്യകാല മാനകീകരണത്തെ നമ്മൾ ASCII എന്നു വിളിച്ചു. ഈ പട്ടികയിൽ കേവലം 255 അക്ഷരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ചേർക്കാൻ സാധിക്കക. അതിനാൽ ഒരോ പുതിയ ഭാഷയിലേക്കും മാറുമ്പോൾ ഭാഷയ്കനസരിച്ച് പട്ടിക മാറ്റി എഴതേണ്ടിവന്നു. അങ്ങനെ ഇന്ത്യൻ ഭാഷയ്ക്കു വേണ്ടി ഉണ്ടാക്കിയ മാനകം ആണ് ISCII. ദൗർ ഭാഗൃവശാൽ ഈ മാനകം പൊതുവിൽ ആരും പിന്തടരുകയുണ്ടായില്ല. അതുകൊണ്ട് ആദ്യകാലത്ത് മനോരമയുടെ ഫോണ്ടിൽ ചെയ്ത വിവരം മാതൃഭൂമിയുടെ ഫോണ്ടിൽ വായിക്കാൻ പറ്റാതെവരുന്നു. ഇത് കേവലം ഇന്ത്യൻ ഭാഷയിലെ പ്രശ്നം മാത്രമായിരുന്നില്ല, മിക്കവാറും എല്ലാ ഉണ്ടായിരുന്നു. അതിനാൽ വിവരസാങ്കേതികവിദൃയുടെ ഭാഷയിലും ഈ പ്രശ്നം മുൻ നിരക്കാരെല്ലാം ചേർന്ന് ഒരു കൺസോർഷ്യമുണ്ടാക്കി എല്ലാ ഭാഷയ്ക്കം വേണ്ടി സാമാന്യം വലിയ ഒരു പട്ടിക ഉണ്ടാക്കി. നേരത്തേ അത് 255 സ്ഥാനങ്ങളായിരുന്നെങ്കിൽ ഇന്നത് നാല് ലക്ഷത്തിനും മുകളിലാണ്. ഒരോ ഭാഷയ്ക്കം ഒരോ സ്ഥാനം ആയതുകൊണ്ട് തന്നെ കേവലം അക്കങ്ങൾ വെച്ചു തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉള്ള വിവരത്തിൽ നമ്മൾ ഉദ്ദേശിച്ച ഭാഷ ഏതാണെന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിന് തിരിച്ചറിയാന്ദം അതിനനുസരിച്ച് ഫോണ്ടുകൾ സ്വയം ക്രമീകരിക്കാനും സാധിക്കും. ഭാഷയിലെ ചരിത്രപഠനം മുന്നേറന്നതനുസരിച്ച് ഈ പട്ടികയിൽ ചെറിയ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുന്നണ്ട്. അതായത്, പിന്നീട് ഒരു സമയത്ത് പുതുതായി തിരിച്ചറിയുന്ന അക്ഷരങ്ങൾക്ക് പോലും ഈ പട്ടികയിൽ സ്ഥാനം ഒഴിച്ചിട്ടിട്ടുണ്ട്. ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോണ്ടിൽ പുതിയതായി സ്ഥാനം പിടിച്ച അക്ഷരങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ചിത്രങ്ങൾ ഇല്ല എങ്കിൽ ആ ചിത്രങ്ങൾ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും ഫോണ്ടിൽ നിന്നും കമ്പ്പൂട്ടർ സ്വയം ആ ചിത്രം കണ്ടുപിടിച്ച് പ്രദർശിപ്പിക്കും. അതുകൊണ്ടാണ് പഴയ യൂണികോഡ് ഫോണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ചില്ലക്ഷരം മാത്രം മാറി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത്.

4.1 അക്ഷരങ്ങളുടെ അനാവശ്യമായ കൂടിച്ചേരൽ

ചില വാക്കകൾ പ്രത്യേകിച്ച് ഇംഗ്ലീഷ് വാക്കകൾ മലയാളത്തിൽ എഴുഇമ്പോൾ വാക്കകൾ ക്കിടയിൽ ചന്ദ്രക്കല വരും. മലയാളത്തിൽ പൊതുവെ ഒരു വാക്കിനിടയിൽ ചന്ദ്രക്കല ഇല്ലാത്തതിനാൽ കമ്പ്യൂട്ടർ അതിനെ ക്ട്ടക്ഷരമായി പരിഗണിച്ച് ചേർത്തെഴുത്രം. ഉദാഹരണത്തിന് "സോഫ്റ്റ്വെയർ" എന്ന വാക്ക് എഴുതുമ്പോൾ പലപ്പോഴം "സോഫ്റ്റ്വെയർ" എന്നാവും വരിക. സോഫ്റ്റ് എന്നെഴുതിക്കഴിഞ്ഞ് സീറോ വിഡ്ത്ത് നോൺജോയിനർ (zwnj) ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാം. സീറോ വിഡ്ത്ത് എന്ന അദ്ദശ്യ അക്ഷരം ചേർത്താൽ ജോയിനറിന്ദം സീറോ വിഡ്ത്ത് നോൺജോയിനിന്മം ഒട്ടിപ്പ് ന്തക്ക് എന്നൊക്കെ

പറയാറ്റണ്ടെങ്കിലും, വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു മലയാള പദം കണ്ടിട്ടില്ല. ഇൻ സ്ക്രിപ്റ്റ് പഴയ ലേയൊട്ടിൽ "X"-കീ യും പുതിയതിൽ "}"-കീ യും ആണ് ZWNJ-യ്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. റെമിങ്ങ്ടൺ ലേയൊട്ടിൽ "~" ആണ് പൊതുവിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്, ചില വേർഷനിൽ മാറ്റമുണ്ട്. ഫൊണറ്റിക് കീബോർഡിൽ ഇത് നേരിട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യാനാവില്ല.

4.2 ടൈപ് ചെയ്യൽ

കമ്പ്യട്ടറിൽ ഭാഷയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യമ്പോഴം അതിന് പ്രധാനമായും മൂന്ന് ഏത ഘട്ടങ്ങളാണള്ളത്. ഇതിൽ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ കീബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അസംസ്തത നിർ ദ്ദേശങ്ങൾ(raw input) സ്വീകരിക്കുക. അതിന ശേഷം ഉപയോക്താവ് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഡാറ്റയാക്കി മാറ്റന്നു. തുടർന്ന് അതിനുവേണ്ടി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോണ്ടുപയോഗിച്ച് ആ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നു. ഈ അസംസ്തത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ ഏത് നിവേശനരീതിയും ഉപയോഗിക്കാം. "ഇൻപുട്ട് മെത്തേഡ്" എന്നറിയപ്പെടുന്ന രണ്ടാം ഘട്ട സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഇതിനെ നമ്മൾ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഡാറ്റയാക്കി മാറ്റിക്കോളും.

കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ചുള്ളതിൽ പ്രധാനമായും മൂന്ന് തരം നിവേശനരീതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. സ്ഥായിയായ മാത്രക (Fixed computer layouts) ഉപയോഗിച്ചുള്ളത്, ശബ്ദം അടിസ്ഥാനമാക്കിയത്(Phonetic computer layouts) പിന്നെ രൂപം അടിസ്ഥാനമാക്കിയത് (Shape-based). ഇതിൽ മലയാളത്തിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത് ആദ്യത്തെ രണ്ട് രീതികളാണ്.

4.2.1 സ്ഥായിയായ മാത്വകകൾ (Fixed layouts)

ഇതിൽ ഓരോ അടിസ്ഥാന അക്ഷരത്തിന്ദം കീബോർഡിൽ ഒരു സ്ഥിരസ്ഥാനമുണ്ടായിരിക്കും. ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന ആൾക്ക് ഈ സ്ഥാനം അറിയാമെങ്കിൽ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മലയാളത്തിൽ മൂന്ന് തരം സ്ഥിരമാത്വകകളാണ് ഉപയോഗിച്ച് കാണന്നത്.

4.2.1.1 ഇൻസ്ക്രിപ്റ്റ്

ഭാരതസർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള സി-ഡാക്ക് എല്ലാ ഭാരതീയ ഭാഷകൾക്ക്മായി ഉണ്ടാക്കിയ ഔദ്യോഗിക നിവേശക രീതിയാണ് ഇൻസ്ക്രിപ്റ്റ് അഥവാ ഇൻഡിക് സ്ക്രിപ്റ്റ്. ഭാരതീയ ഭാഷകളുടെ ലിപിയിലെ സാമ്യം അധികരിച്ചണ്ടാക്കിയ ഈ രീതിയിൽ എല്ലാ ഭാരതീയ ഭാഷകൾക്കാം ഒരേ കീ സ്ഥാനങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഒരു ഭാഷയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ മറ്റെല്ലാ ഭാരതീയ ഭാഷകളിലും ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാം. കൂടാതെ, അക്ഷരങ്ങളുടെ വിന്യാസം കൈകാര്യം ചെയ്യാന്മം എളുപ്പമുള്ള രീതിയാണിത്. സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ എല്ലാം ഇടതു കൈകൊണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമ്പോൾ മിക്കവാറും എല്ലാ വൃണ്ജനാക്ഷരങ്ങളും വലതു കൈകൊണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യാം. സ്വരവും വൃണ്ജനവും ഇടകലർന്ന നമുടെ ഭാഷാ രീതിയിൽ വേഗത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ഈ രീതി സഹായിക്കാം.

4.2.1.2 റെമിങ്ങ്ടൺ

മലയാളം ടൈപ്റ്റെറ്ററുകളിൽ വളരെ വ്യാപകമായിരുന്ന ഒരു നിവേശനരീതിയാണ് ഇത്. ടൈപ്റ്റൈറ്ററുകളിൽ നിന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് മാറിയപ്പോൾ പതിയ ചില കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വന്നു. അത് ഓരോ സോഫ്റ്റ്വെയറിലും ഓരോ രീതിയിലാണ് വന്നത്. അതുകൊണ്ട് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റെമിങ്ങ്ടൺ മാത്വകകൾ ഉണ്ട്. എങ്കിലും ടൈപ്റ്റൈറ്ററുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന അക്ഷരങ്ങൾ എല്ലാം പഴയ ക്രമം തുടർന്നു. ഗ്നൂലിനക്സിൽ ഇതിന്റെ മാപ്പിങ്ങ് ചെയ്തത് സ്വതന്ത്ര മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ്ങ് കൂട്ടായ്മയിലെ സെബിൻ എബ്രഹാം ആണ്. ASCII/ISCII രീതിയിലും ഏറ്റവും വ്യാപകമായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന മാത്വകയാണിത്. ASCII/ISCII-യിൽ നിന്ന് യൂണിക്കോഡിലേക്ക് മാറ്റമ്പോൾ വ്യത്യാസം ഏറ്റവും കാര്യമായി ബാധിക്കുന്നത് റെമിങ്ങ്ടൺ ഉപയോഗിക്കുന്നവരെയാണ്.

4.2.1.3 ലളിത

സ്വതന്ത്ര മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ്ങ് കൂട്ടായ്മയിലെ ജിനേഷ് ആണ് ഈ രീതി വികസിപ്പിച്ചത്. ഈ രീതി കാര്യമായി ഉപയോഗത്തിൽ വരും മുമ്പെ ഇൻസ്ക്രിപ്റ്റ് പുറത്തുവന്നതിനാലും ഇതിലെ ചില കീ കോമ്പിനേഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായതിനാലും ഇതിന് കാര്യമായ പ്രചാരം ലഭിച്ചില്ല. ഈ മാതൃകയിൽ ഷിഹ്റ്റ് കീയ്ക്ക് പുറമെ ആൾട്ട് കീ യും അക്ഷരങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു കീ യിൽ നാല് അക്ഷരങ്ങൾ വരെ വരുന്ന രീതിയിലാണ് ഇതിന്റെ ഘടന.

4.2.2 ശബ്ബം അടിസ്ഥാനമാക്കിയത്(Phonetic layouts)

ഉച്ചാരണം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നത്. മറ്റൊരു ഭാഷയിലെ സമാന വരമൊഴി ശബ്ദങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഒരോ അക്ഷരത്തിനും മാപ്പ് ഫയലുണ്ടാക്കുന്നു. ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന വാക്കിന്റെ ഉച്ചാരണത്തിനനുസരിച്ച് ഒന്നാം ഭാഷയിൽ(അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഭാഷ) നിന്നം രണ്ടാം ഭാഷയിലെ അക്ഷരങ്ങൾ വെച്ച് മാറുന്ന രീതിയാണ് ഇത്. മലയാളത്തിൽ അടിസ്ഥാന ശബ്ദങ്ങൾ എടുക്കുന്നത് ഇംഗ്ലീഷ് ആയതുകൊണ്ട് ഇതിനെ പാത്രവേ മംഗ്ലീഷ് കീബോർഡ് എന്ന് വിളിക്കാറുണ്ട്. മൊഴി, സ്വനലേഖ ഇടങ്ങിയവയാണ് ഇതിൽ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന രീതി. അതായത് ഇവയിൽ "മലയാളം" എന്ന് വരാൻ ഇംഗ്ലീഷിൽ Malayalam എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൽ മതി. അതേ സമയം പോലീസ് എന്ന് വരാൻ pOlees എന്ന് വേണം ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ. kollam, koLLam, koLLAm എന്നിവ യഥാക്രമം കൊല്ലം, കൊള്ളം, കൊള്ളാം എന്ന് വരും. ഒരോ നിവേശനരീതിക്കം ഓരോ മാത്തകകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവയെ ട്രാൻസ്സിട്രേഷൻ ട്ടൂളകൾ വിളിക്കാറുണ്ട്. നമുക്ക് വൈവിധ്യം എന്നം ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉള്ള നിവേശനരീതിയാണിത്. അതിൽ ഏറ്റവും കൂടുതലായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന രണ്ട് രീതികളാണ് മൊഴിയും സ്വനലേഖയും.

4.2.2.1 മൊഴി

ലഭൃമായ വിവരങ്ങൾ വെച്ച് മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ്ങിൽ ഏറ്റവും ആദ്യം കൃത്യമായ ലൈസൻ സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റോടുക്കടി, മലയാളത്തിൽ ഏറ്റവും ആദ്യം പറത്തിറങ്ങിയ ഒരു സ്വതന്ത്ര സോഹ്റ്റ്വെയർ പ്രൊജക്സ് ആണ് മൊഴി. യൂണികോഡ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് വരുന്നതിനും വളരെ മുമ്പ് ഉപയോഗത്തിൽ വന്ന ഇൻപുട്ട് രീതിയാണിത്. സിബു, രാജ് (പെരിങ്ങോടൻ), കെവിൻ ഇടങ്ങിയവരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള വരമൊഴി കൂട്ടായ്മയുടെ സംഭാവനയാണ് മൊഴി. ആദ്യകാലത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിലും ഇന്റർനെറ്റിലും ഏറ്റവും കൂടുതലായി മലയാളം ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത് ബ്ലോഗർമാർ ആണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ അവരുടെ ഇടയിൽ ഏറ്റവും പ്രചാരമുള്ള രീതിയും ഇതാണ്. വിൻഡോസ് ഓപ്പറേറ്റിങ്ങ് സിസ്റ്റത്തിന് വേണ്ടിയാണ് ആദ്യം രൂപം കൊടുത്തതെങ്കിലും പിന്നീട് ഇത് ഗ്വാലിനക്സിലും വന്നു.

4.2.2.2 സ്വനലേഖ

ഗ്തലിനക്സ് വേണ്ടി ആദ്യകാലത്ത് വന്ന ഒരു ഇൻപുട്ട് രീതിയാണിത്. സ്വതന്ത്ര മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ്ങ് കൂട്ടായ്മയിലെ സന്തോഷ് തോട്ടിങ്കലാണ് ഇതിന്റെ സ്രഷ്ടാവ്. ഫൊണറ്റിക് കീബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്ന നല്ലൊരു പങ്ക് ശ്വലിനക്സ് ഉപയോക്താക്കളും സ്വനലേഖയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

സ്വനലേഖ നിരവധി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഇതിനോടകം തന്നെ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഐ സി ഫോസ് സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് നല്ഛന്ന മലയാളം കമ്പ്യൂട്ടിങ്ങ് പരിശീലന പരിപാടിയിലും പ്രസ്തത സോഫ്ട് വെയറുകൾ ഉൾ പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സ്വനലേഖ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനായി ടെർമിനലിൽ താഴെ നൽകിയിട്ടുള്ള കമാൻഡ് നൽകുക:

sudo apt-get install ibus



എന്റർ അമർത്തുമ്പോൾ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പാസ് വേർഡ് ചോദിക്കാം. നിങ്ങളുടെ സിസ്റ്റത്തിന്റെ പാസ് വേർഡ് നൽകി വീണ്ടും എന്റർ അമർത്തക. ഇനി താഴെ പറഞ്ഞിരിയ്ക്കുന്ന ഒരോ കമാൻഡുകളം നൽകി എന്റർ കീ അമർത്തുക.

sudo apt-get install ibus-m17n

sudo apt-get install m17n-db

sudo apt-get install m17n-contrib

മെന്ത ബാറിന്റെ വലത്ര വശത്തുളള En ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Text Entry Settings" തിരഞ്ഞെടുക്കക.





"Text entry" വിൻഡോയിൽ + ചിഹ്നം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

താഴെ കാണന്ന രീതിയിലുള്ള വിൻഡോ തുറക്കുമ്പോൾ അതിൽ "Malayalam (swanalekha (m17n)) (Bus)" സെലക്റ്റ് ചെയ്യ "Add" ബട്ടൺ അമർത്തുക.



"Text Entry"വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യക

ŕ.		ti 🚺 🙃 455 PM 🦁
19 X & B + 4 5	• 🔍 • 👪 🏷 🗉 📖 • 🧮 💺 T 😹 🐂 • 🗶 1	🚯 🚰 🦉 🔲 English (US)
		🔹 📫 💼 swanalekha (m17n)
Jberation Monx 💌 10 💌 🖪	/ U ↔ A&AĂ 🖌 🗛 · 😕 · 🗄 · 🔠 · 🔳	Setup
[医乳化剂 医生物 经收益 医生物外的 医胆汁的 化电子的分离	Character Map
	 More that source sources for all sectors. others different sources for each sectors 	Keyboard Layout Chart
	Anne with lower year that the format internet Anne with lower year that containst internet	Text Entry Settings
		1
	Show input candidates: vertically 1	
	A A B Companying Section 10	
	Stree cannot input secure in the intervalue	

4.2.3 ചിന്തിക്കുന്ന കീബോർഡുകൾ

നേരത്തേ പറഞ്ഞ കീബോർഡുകളിൽ നിന്നം വ്യത്യസ്തമായി, നമ്മൾ കൂടുതലായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന വാക്കകൾ പഠിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കുന്നവയാണ് ഇവ. ഗ്രഗിൾ ട്രാൻസ്ലിട്രേഷൻ യാഹ് ട്രാൻ സ്ലിട്രേഷൻ എന്നിവ ഈ ഗണത്തിൽപ്പെടുത്താവുന്നവയാണ്. ഇതിന്റെ ഒരു നല്ല സ്വതന്ത്രസോഹ്റ്റ്വെയർ ഉദാഹരണമാണ് വർണ്ണം. നവനീത് കൃഷ്ണൻ ആണ് വർണ്ണത്തിന്റെ രചയിതാവ്.

4.2.3.1 വർണ്ണം

പല തരത്തിലും ചിന്തിക്കുന്ന കീബോർഡുകളിൽ മികച്ചുനിൽക്കുന്നതാണ് വർണ്ണം. വർണ്ണത്തിന് ഇതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മറ്റ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളേക്കാൾ നന്നായി മലയാളം അറിയാം എന്നതു തന്നെയാണ് ആദ്യ പ്രത്യേകത. ഓളം എന്ന ഡിക്ഷണറിയിൽ നിന്നാണ് പ്രധാനമായും വാക്കകൾ പഠിച്ച് വച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിലുപരി ഇന്റർനെറ്റിലെ വിവിധ വെബ്സൈറ്റുകളിൽ നിന്നും വാക്കകൾ പഠിച്ച് വെച്ചിട്ടുണ്ട്. മൊഴിയാണ് അടിസ്ഥാന മാതൃകയായി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഒരാൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അയാൾക്ക് സൗകര്യങ്ങളുള്ള ഏത് ഇൻപ്പട്ട് മെത്തേഡ് വേണമെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കാം. ഉറപ്പവരുത്തേണ്ട ഒരേ ഒരു കാര്യം ഡാറ്റ ശരിയായ രീതിയിലാണ് സ്പഷ്ടിക്കുന്നത് എന്നുള്ളതാണ്. മലയാളം ചില്ലക്ഷരം ർ-ന് പകരം മലയാളം അക്കം 4(ർ), ചില്ലക്ഷരം ൻ-ന് പകരം 9(ർ) തുടങ്ങിയവ സർവ്വ സാധാരണമായ തെറ്റുകളാണ്.

4.3 സ്ക്രീൻ ലോക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ

സെറ്റിങ്ങ്സിനകത്ത് Brightness and Lock തിരഞ്ഞെടുത്താൽ താഴെ കാണുന്ന ചിത്രം ലഭിക്കും. അതിൽ ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയം മാറ്റകയോ ലോക്ക് ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യാം.

😔 🗇 Brightness & Lock		
All Settings Brightness & Lock		
Brightness		
Dim screen to save power		
Turn screen off when inactive for:	Never •	
OFF		
Lock screen after:	Screen turns off 👻	
🧭 Require my password when wa	king from suspend	

Screen Lock and Black Screen Setting

4.4 ഫോണ്ട് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യന്നത്

ലിനക്സ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പല തരത്തിൽ ഫോണ്ടുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം. അതിൽ ഏറ്റവും എളുപ്പമുള്ള വഴി ഹോം ഫോൾഡറിൽ .fonts എന്ന ഫോൾഡറിലേക്ക് ഫോണ്ട് പകർ ത്തന്നതാണ്. അത്തരം ഒരു ഫോൾഡർ ഹോമിനകത്ത് കണ്ടെത്താനായില്ലെങ്കിൽ പുതുതായി ഒരരണ്ണം ഉണ്ടാക്കിയാൽ മതി. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മീര ഫോണ്ടും രചന ഫോണ്ടും പരിപാലിക്കുന്നത് സ്വതന്ത്രമലയാളംകമ്പ്യൂട്ടിങ്ങ് എന്ന കൂട്ടായ്മയാണ്. അവങടെ വെബ്സൈറ്റായ <smc.org.in>-ൽ നിന്നും ഫോണ്ടുകൾ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാം. സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ ഫോണ്ടുകളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. <u>ഓരോ</u> ആറ് മാസത്തെ ഇടവേളയിലെങ്കിലും ഫോണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം.

5 പ്രധാന ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

5.1 സിനാപ്റ്റിക് പാക്കേജ് മാനേജർ (Synaptic Package Manager)

നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ സോഹ്റ്റ് വെയറുകളും സ്വതവേ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നില്ല. അതിനാൽ ഏറ്റവും ആദ്യം നമ്മൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ആവശ്യമുള്ള സോഹ്റ്റ് വെയർ എങ്ങനെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം എന്നാണ്.

ലിനക്സ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സോഹ്സ് വെയറുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പല വഴികളുണ്ട്. അതിൽ ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട വഴി ആന്റ്രോയിഡ് പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ ഒഫീഷ്യൽ റെപ്പോസിറ്ററികളിൽ നിന്നും ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതാണ്. പ്രൊഡക്ഷൻ ലൈനിലുള്ള ഒരു സാധാരണ ഉപയോഗത്തിനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എപ്പോഴും ഈ ഒരു വഴിയിൽ മാത്രമേ സോഹ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. മറ്റ വഴിയിലൂടെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്ന സോഹ്റ്റ് വെയർ പാക്കേള്ളകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സ്ഥിരതയേയും സുരക്ഷയേയും പ്രതിക്കലമായി ബാധിച്ചേക്കാം. മറ്റൊരു കാരണം കൂടി ഇതിനുണ്ട്.

എന്നാൽ ഒരു സാഫ്പ് വെയർ ഒരു കൂട്ടം പ്രോഗ്രാമുകളുടേയും ചിത്രങ്ങളടേയും ഡോക്കുമെന്റകളുടേയും ഒക്കെ ശേഖരവും ഏകോപിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവും ആണ്. ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന പ്രോഗ്രാമുകളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ മിക്ക അവസരത്തിലും മറ്റ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും ഉപയോഗപ്പെടുത്താറുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രോഗ്രാമുകളെ ലളിതമായി dependency എന്ന് പറയും. ഔദ്യോഗിക റെപ്പോസിറ്ററിയിലെ മിക്കവാറും എല്ലാ പ്രോഗ്രാമുകളും അവയുടെ സംയോജിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനവും മറ്റ്റ സങ്കേതിക പരിശോധനകൾക്കും ശേഷം ഉൾ പ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതുകൊണ്ട് സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒന്നം ഉണ്ടാകാറില്ല. എന്നാൽ ഒഫീഷ്യൽ റെപ്പോസിറ്ററികളിൽ നിന്നല്ലാതെ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്താൽ ഈ ഏകോപിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും ഉറപ്പ വരുത്താൻ സാധിക്കില്ല. മാത്രവുമല്ല പുറത്തു നിന്നും ഒരാളെ സഹായത്തിന് വിളിച്ചാൽ യഥാർത്ഥ പ്രശ്നം തിരിച്ചറിയുന്നതും ബുദ്ധിമുട്ടാവും.

apt എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് ഉബ്ബണ്ടുവിൽ പ്ലേ സ്റ്റോറിന് സമാനമായ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇത് കമാന്റ് ലൈനിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒന്നാണ്. കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യത്തിന ഇതേ സോഫ്റ്റ് വെയറിന് പലതരം യൂസർ ഇന്റർഫേസുകൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടണ്ട്. അതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് synaptic. കമാന്റ് ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ മിക്കവാറും എല്ലാ സവിശേഷതകളും അതുപോലെ നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണിത്. ഇതുപയോഗിക്കാൻ അഡ്മിനിസ്ടേറ്റർ അധികാരവും പാസ് വേർഡും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ഉബ്ബണ്ടുവിൽ സ്വതവേ ഉള്ള ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ അല്ല സിനാപ്റ്റിക്. അതിനാൽ ആദ്യം ആ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. മെനുവിൽ പോയി Terminal എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ ടെർ മിനൽ തുറന്ന വരും. sudo apt-get install synaptic എന്ന കമാന്റ് അടിച്ച് എന്റർ ചെയ്താൽ പാസ് വേർഡ് ചോദിക്കും. ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് പാസ് വേർഡ് കാണാൻ സാധിക്കില്ല. ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം എന്റർ അമർത്തിയാൽ മാത്രം മതി.ഒരിക്കൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്താൽ മെനുവിൽ synaptic എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ സിനാപ്റ്റിക് പാക്കേജ് മാനേജർ എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറക്കാം. തുറക്കുന്നതിന് മുന്നേ താഴെ പറയും രീതിയിൽ പാസ് വേർഡ് ചോദിക്കും.



Password Prompt

സിനാപ്റ്റിക് പാക്കേജ് മാനേജറിൽ <Ctrl>+<F> അടിച്ചാൽ സെർച്ച് ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനം തുറന്ന വരും. അതിൽ നമ്മുടെ ആവശ്യം അനുസരിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ തിരയാം. ഇനി ഇത് എങ്ങനെ ചെയ്യാം എന്ന് നോക്കാം.

ഡൃപ്ലിക്കേറ്റ് ഫയലുകൾ കണ്ടെത്താനള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം എന്ന് കരുതുക. <Ctrl>+<F> അടിച്ച് duplicate എന്ന് സെർച്ച് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കിട്ടുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെയുള്ള വിശദീകരണത്തിൽ അവയുടെ പ്രത്യേകത വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കാം.

Synaptic	C Package Manager				📦 🔍 🖬 (🖬 🖬 🕹 🖬 2000) 🚳
9	C (a Relaad MarkAl Lograd	20 0 Ins Apply Properties	Quick New	Q. Searth	
i 📄 📑 🛐 🖾 🔤 🔤 🐨 🥃 🦉 📑	Anatoru Ratio (universi) Communication (inutiversi) Communication (inutiversi) Communication (inutiversi) Come Petitore (inutiversi) Come Petitore (inutiversi) Come Petitore (inutiversi) Come Petitore (inutiversi) Contrases Detabases (inutiversi) Contrases Detabases (inutiversi) Detabases (inutiversi) Detabases (inutiversi) Development Deve	5 Perlage 0 del 0 del dala 0 del dala	installed Version Search Look in	Lafeel Hersion 86.391 86.391 86.391 86.391 86.391 86.391 86.391 86.391 86.191 85.191 85.191 9700000 Genoription an Canod	Description Real Grow strategy parts of ancient warfare Real Grow strategy parts of ancient warfare (defailing) rese duri butter packaging system concert duri butter packaging system concert is a defamilianal packet less convert is a addresobook to VCARD His format:
~					

Synaptic Search

Synaptic	Package H	lanager						1.0	1.00.40	230PH 0
-	File 646 F	fackage Settings Hel	2							
÷.	C	Mark All Lippades	20	Properties	Quick filter	Q Jearth				
	All Chapter Regionale	*) 01 ***	Package Migger Migger Mindhag Mark Ter Mark Ter Ma	edupes Constanting Second a file Second a file	Installed Version	in Laboration 1.551 Laboration 2.554 Laboration 0.557 Base statement 0.557 Base statement 0.558 Base statement	Description services are served. Identifies skiplicate film within given direct Finds visually similar or duplicate images Lind Operations plugin for descrip- tar and/ve asserbing/itacaenedly images manage singular and playbias in an Augher for architecture independent files for glipped debugging symbols for glipped interfinites multiple costers of the same file 44	aries d	regel	
2	_	actions	Deploate N Problematio	ies Filenames						
		Origin	Bad symiles Emply dree	in .						
	Cut	ture Hilbers	Nonstrippe	d binaries						
	Sea	rch Results								
	Av	Oritecture								
1.000	14 package	a listed, 2483 installed,	Obroken, D	te install/vpg	prade, bito remove					

Selection of Software

അങ്ങനെ നമ്മൾ fslint എന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ എത്തും. അതിൽ മൌസ് പോയിന്റർ വെച്ച് വലതു ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ താഴെയുള്ള ചിത്രം കിട്ടും.



Synaptic Software Installation

അതിന് ശേഷം മുകളിലെ Apply എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തിയാൽ താഴെയുള്ള ചിത്രം വരും. അതിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടി Apply അമർത്തിയാൽ ആ സോഹ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം.

5.2 ഇമേജ് വ്യൂവർ (Image Viewer)

നിരവധി ഇമേജ് വൃവറ്റകൾ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ലഭ്യമാണ്. സാധാരണ ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മിറേജംം നോമാക്ലം ആയിരിക്കും ഏറ്റവും അനയോജ്യം. gif ഇമേജിലെ ആനിമേഷനകൾ പിന്തുണയ്യന്ന വൃവർ ആണ് മിറേജ്. ചെറിയ തരത്തിലുള്ള എഡിറ്റിങ്ങ് സാധ്യമാക്കുന്ന ഇമേജ് വൃവർ ആണ് നോമാക്ല്.

5.3 VLC-ໝຸວ SM-Player-ຼອວ

ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും മികച്ച മൾട്ടിമീഡിയ പെയറുകളിൽ രണ്ടെണ്ണമാണ് VLC-യും SM-Player-ഉം. പാട്ടകളും സിനിമയും എല്ലാം ഇവ ഉപയോഗിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യാം.

5.4 പി ഡി എഫ് (PDF)–വ്യവറുകൾ

സ്വതന്ത്രസോഹ്റ്റ് വെയറിൽ pdf പിന്തുണയ്ക്കുന്ന ധാരാളം ഡോക്യുമെന്റ് വ്യൂവറുകൾ ലഭ്യമാണ്. Evince Qpdfviewer, Okular തുടങ്ങിയവ അതിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ചില വ്യൂവറുകളാണ്. ഒരോ വ്യവറിനും ഒരോ തരം പ്രത്യേകതകളാണ്.

ഐസിഫോസ്സ്

5.4.1 എവിൻസ് (evince)

Decame	and, Wieweni					📭 🍢 🖬 📢 12200 O
0	1 of 10 < > Q	8				138.005 ¥ D =
	Thumbrals v +					
	anonana a					
			😣 🗇 🖉 Print			
			Ceneral Page Sets	op Page Handling		
	2000 ····		Printer	Location	Status	8, 6-10.201/0 ⁻¹⁰ /3240-02
	100 B 100 B		Ceneric text on	ly ictors impiren 3542 local		among annot
	LOCOLDS		at tip Main	iches-impiren 1542 local	Balantine July	ngaajee vikukaaja
100	Territoria				whereas there	an "bupplehouspould
	The second se					paul, ophimiza?+ pinullaup
a	ACCESSION AND A DESCRIPTION OF A DESCRIP					
-		5				
1						"guossily" guarters".
m	202032		Range		Copies	paselyan' maasang
<u></u>	2557752		O AllPages		Copies: 1 - +	era ucabamentaria inte
	dispression in the second seco		C Current Page		E Collette	dal apppa apomiono
6	1227222		O Pages: 6.8	11	C Reverse	ayay aladuk urenaa,
	1				Preview Cancel Print	adapt worryade the
	- 20 mm - 10					- 901 Ano allife Ba
2	- All Contraction		ugharshist car	was 255 maaraand	sogaam entreas worr	ana, mentrost acco spring
2	and the second s		an and a second second	asymmetric scarges	majil vilya asis vikoan	ng ana manan ganja
			example of	same carries privace	of BCL andeouteneous as	tamps automates many

5.4.2 ഒക്കലാർ (Okular)

Pdf-നെ എളുപ്പത്തിൽ വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കാം എന്നുള്ളതാണ് ഇതിന്റെ എടുത്ത് പറയാവുന്ന പ്രത്യേകത.



മറ്റ് വ്യൂവറുകളിലും ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. പക്ഷേ നേരിട്ട് ചേർത്തിട്ടുള്ളത് ഇതിലാണ്. കണ്ണ കാണാത്തവരെ സഹായിക്കുന്ന espeak എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പിന്തുണയിലാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.Pdf ഫയലിൽ എറ്റവും വിപ്പലമായ തോതിൽ കമന്റകളും നോട്ടുകളും കൂട്ടി ചേർക്കാൻ പറ്റുന്നതും ഇതിലാണ്. ഇതിനായി F6 അമർത്തണം. pdf കൂടാതെ മിക്കവാറും എല്ലാ ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഡോക്യൂമെന്റുകൾ വായിക്കാനും okular ഉപയോഗിക്കാം. ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ വെബ് സൈറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് വെബ് ബ്രൌസർ. ഫയർ ഫോക്സ്, ക്രോമിയം, മിഡോരി തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന ബ്രൗസറ്റകൾ

5.5.1 ഫയർ ഫോക്സ് (Firefox)

ഇതിന്റെ രണ്ട് വേർഷനുകളാണ് നിലവിൽ പ്രചാരത്തിലുള്ളത് 52-ഉം 58-ഉം. ബാക്കി ഉള്ള സീരീസുകളുടെ പിന്തുണ മോസില്ല പിൻവലിച്ചു. 52-വേർഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് downthemall എന്ന പ്ലഗിൻ ഉപയോഗിക്കാം. വളരെ മികച്ച ഒരു ഡൗൺലോഡ് മാനേജർ ആണ് ഇത്.

5.5.2 മിഡോരി (Midori)

ശേഷി കറഞ്ഞ കമ്പ്യൂട്ടറ്റകൾക്കായി പ്രത്യേകം രൂപകല്പന ചെയ്ത ബ്രൌസറാണിത്. പക്ഷേ IRCTC അടക്കം പല വെബ് സൈറ്റകളും എല്ലാ സമയത്തും ഒരുപോലെ ശരിയായി പ്രവർ ത്തിക്കില്ല. അതേ സമയം എത്ര കഞ്ഞൻ കമ്പ്യൂട്ടറിലും സുഗമമായി പ്രവർത്തിക്കും.

5.5.3 ക്രോമിയം (Chromium)

ഗ്രഗിളിന്റെ ബ്രൗസർ ആയ ക്രോമിന്റെ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ് വെയർ വേർഷൻ ആണിത്. ക്രോമിലെ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളം ഇതിൽ ലഭിക്കും.

6 ഓഫീസ് പ്രൊഡക്ടിവിറ്റി ടൂൾ – ലിബ്ബെ ഓഫീസ്(Office

Productivity Tool- LibreOffice)

സ്വതന്ത്ര സോഹ്റ്റ്വെയറിൽ നിരവധി ഓഫീസ് പ്രൊഡക്റ്റിവിറ്റി ട്ലളുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഉബ്ബണ്ടുവിൽ സ്വതവേ വരുന്ന ഓഫീസ് ടൂൾ ലിബ്രെ ഓഫീസ് ആണ്. ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കമ്മ്യൂണിറ്റിയിൽ നിന്നും വഴി പിരിഞ്ഞുണ്ടായ ഒരു ഓഫീസ് ടൂൾ ആണ് ലിബ്രെ ഓഫീസ്. സ്വതന്ത്ര സോഹ്റ് വെയർ ആശയങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകന്ന ഒരു കൂട്ടായ്മ ആയതുകൊണ്ട് പൊതുവേ കൂടുതൽ ആളുകൾ പിന്തുണയ്ക്കുന്നതും ലിബ്രെഓഫീസിനെയാണ്. ഓപ്പൺ ഓഫീസുമായി പ്രത്യക്ഷത്തിൽ അധികം വ്യത്യാസങ്ങൾ ഇതിനില്ല. അതിനാൽ ഓപ്പൺ ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരാൾക്ക് ഇതുപയോഗിക്കാൻ പ്രത്യേക പരിശീലനം ആവശ്യമില്ല.

6.1 കോൺഫിഗറേഷൻ (Configuration)

ലിഞ്ഞെ ഓഫീസിൽ കോൺഫിഗറേഷൻ എല്ലാം മാറ്റന്നത് tools മെനുവിലുള്ള options-ൽ നിന്നമാണ്.



LibreOffice Options Location

ലിഞ്ഞെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ചില അവസരത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രൊസസ്സർ ശേഷി പൂർണ്ണമായും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രശ്നമ്പങ്ങ്. ലിഞ്ബെ ഓഫീസിലെ ഒരു തീമിന്റെ പ്രശ്നമാണിത്. അതുപോലെ ചിത്രങ്ങൾ ഒരുപാടുള്ള ഡോക്യൂമെന്റുകളും അല്പം പതുക്കെയാണ് ചിലപ്പോൾ കാണിക്കക.

LibreOffice>Tools>Options>LibreOffice>View

_	shought as	formal sustaining and stones were open	
Copiente Laboration e vi statuto da la compara Compara Compara Prote	Ver Interface Sealing Norm : Sealing Norm : Sealing College Sealing College Sealing Sealing Press (Speak) : Mexes positioning: News positioning : Nodelle mayor butter, Paris-clipbeard :	Complexis - Outguet Complexis - Outguet Complexity - Complexity Complexity - Complexity Comp	

LibreOffice View Settings

ഇതിൽ Automatic എന്നുള്ളത് എല്ലാം മാറ്റി സൗകര്യപ്രദമായ ഒന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കൂടാതെ തീം Galaxy എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനു ശേഷം ഒരൽപ്പം താഴെ Load/Save തിരഞ്ഞെടുക്കുക Auto Save-ന് ഒരു പത്ത് മിനിറ്റിലും കൂടുതലുള്ള സമയം സെറ്റ് ചെയ്യുക



LibreOffice_Auto Save options

പഴയ ലിബ്ബെ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ റാം മെമ്മറി തിരഞ്ഞെടുക്കാനള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്. ഏറ്റവും പുതിയ ലിബ്ബെ ഓഫീസിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ എടുത്തു കളഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരോ ഒബ്ലക്റ്റിലും 50MB-യിൽ കറയാതെയും മൊത്തത്തിൽ 2GB-യിൽ കറയാതെയും സെറ്റ് ചെയ്യുക.



LibreOffice Memory

6.2 സ്പെൽ ചെക്കർ (അക്ഷര പിശക് പരിശോധന സംവിധാനം)

ഒരു പ്രമാണത്തിലെ തെറ്റായ പദങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഒരു ഉപയോക്താവിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണമാണ് സ്പെൽ ചെക്കർ (അക്ഷര പിശക് പരിശോധന സംവിധാനം). ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള പിശകകൾ അല്ലെങ്കിൽ കൃത്യമായ സ്പെല്ലിംഗിൽ വിജ്ഞാനത്തിന്റെ അഭാവം മൂലം, പ്രമാണം തയ്യാറാക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ഉണ്ടാകന്ന പിശകകൾ എന്നിവ തിരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു.

ഒരു അക്ഷരത്തെറ്റ് പരിശോധകൻ ആദ്യം, ആ വാക്ക് ഒരു സാധുവായ വാക്കാണോ എന്ന് നിർ ണ്ണയിക്കുന്ന, അതല്ലെങ്കിൽ രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ അസാധുവായ വാക്കിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി തിരുത്താനം ശ്രമിക്കുന്ന . ഇംഗ്ലീഷ് പോലുള്ള ഭാഷാശാസ്തപരമായ ലളിതമായ ഭാഷകൾക്ക്, ഇത്തരത്തിലൊരു സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുകയെന്നത് വളരെയെളുപ്പമാണ്. എന്നാൽ മലയാളം പോലുള്ള ഭാഷാശാസ്തപരമായി സങ്കീർണ്ണമായ ഭാഷകളിൽ , അക്ഷരതെറ്റ് പരിശോധിക്കുകയെന്നത് സങ്കീർണ്ണമായി തന്നെയിപ്പോഴും ഇടരുന്നു.

ഐ സി ഫോസും മദ്രാസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്സോളജിയിലെ അണ്ണാ യൂണിവേഴ്ലിറ്റി കെ ബി ചന്ദ്രശേഖർ റിസർച്ച് സെന്ററും ചേർന്ന് വികസിപ്പിച്ച മലയാളം അക്ഷര പിശക് പരിശോധന സംവിധാനമായ മലയാളം സ്പെൽ ചെക്കർ ബഹ്രമാനപ്പെട്ട മുഖ്യമന്ത്രി ശ്രീ പിണറായി വിജയൻ ജൂൺ 20 ന മൂന്ന മണിക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഡർബാർ ഹാളിൽ പ്രകാശനം ചെയ്ത.മലയാളത്തിൽ സ്വതന്ത്ര സോഫ്ട് വെയറായി രൂപകല്പന ചെയ്തിട്ടുള്ള ആദ്യ അക്ഷര പിശക് പരിശോധന സംവിധാനമാണിത്. താഴെ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ നിന്ന് മലയാള ഭാഷയ്ക്കായുള്ള അക്ഷര പിശക് പരിശോധന സംവിധാനം ലിബ്ബെ ഓഫീസിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ ഉപയോഗ രീതിയും താഴെ പറയുന്ന ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

https://gitlab.com/icfoss/Malayalam-Computing/ml_spellCheck_libreoffice

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പിന്തുടർന്ന് നമുക്ക് അക്ഷരത്തെറ്റ് പരിശോധന നടത്താം.

- ഘട്ടം 1: ടൂൾ ബാറിലെ 'SC ' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക ചെയ്യുക, ഒരു ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെന്രവിൽ "SpellCheck' ' എന്ന വാക്ക് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടം.
- ഘട്ടം 2: 'SpellCheck' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.പ്രമാണത്തിലെ അക്ഷരപ്പിശക് പരിശോധിക്കകയും പിശക് ചുവന്ന നിറത്തിൽ നല്ലകയും ചെയ്യന്ത .
- ഘട്ടം 3: ചുവന്ന നിറത്തിലുള്ള തെറ്റായ വാക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, വീണ്ടും ടൂൾ ബാറിൽ 'SC' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രോപ്പ്-ഡൗൺ മെനുവിൽ 'SpellCheck' ക്ലിക്ക് ചെയ്യക. അപ്പോഴേക്കാം ഒരു നിർദ്ദേശ പട്ടിക വരികയും അതിൽ തെറ്റായ വാക്കിന് പകരമായ വാക്കകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവസരവും ലഭ്യമാക്കുന്നു. അതുകടാതെ ആ പട്ടികയിൽ ADD REPLACE എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷനകൾ ആവശ്യമായ പദം ലഭിക്കകയാണെങ്കിൽ അതു ലഭ്യമാകന്നം.ഉപയോക്താവിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം REPLACE ബട്ടൺ അമർത്തുക.അല്ലെങ്കിൽ പ്രമാണത്തിൽ തെറ്റായി കണ്ടെത്തിയ പദം സ്പെൽ ചെക്കറിന്റെ പുറകിൽ കാണപ്പെടുന്ന വാക്കകളടെ

ശേഖരത്തിൽ ഇല്ല എന്ന മനസ്സിലാക്കുകയും ആ ശേഖരത്തിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കാനുള്ള അവസരമാണ് ADD എന്ന ബട്ടണിലൂടെ നല്പപ്പെടുന്നത്.

6.3 ലിബ്ബെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ബേസിക്സ് (Libre Office Writer Basics)

6.3.1 ടെക്സ്റ്റ് ആൻഡ് പാരഗ്രാഫ് ഫോർമാറ്റ് (Text and Paragraph Format)

ലിഞ്ഞെ ഓഫീസ് റൈറ്ററിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് മൌസിലെ വലത്ത ബട്ടൺ അമർ ത്തിയാൽ Character എന്നം Paragraph എന്നം രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ ലഭിക്കാം. മാറ്റം വരുത്തേണ്ട വരികളേയോ ഖണ്ഡികകളേയോ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം വേണം ഈ മെനു എടുക്കേണ്ടത്.

6.3.1.1 കാരകൂർ (Character)

അക്ഷരങ്ങളെ ക്രമീകരിക്കാനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. അതിൽ position തിരഞ്ഞെടുത്താൽ അക്ഷരങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അകലവും വീതിയും ക്രമീകരിക്കാം. ഫോണ്ട് സൈസ് മാറ്റാതെ തന്നെ പേജ് നിറയ്ക്കകയോ ഒയ്യങ്ങളിൽ ഇതു പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. ഇവിടെ Border എന്ന ടാബിലെ അടിവശത്തു മാത്രമുള്ള ബോർഡർ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ അതിനെ അടിവരയ്ക്ക പകരം ഉപയോഗിക്കാം. ഈ വര, സാധാരണ അടിവരയെ പോലെ അക്ഷരം വെട്ടില്ല.

Character				
Font Font Effects Position F	typerlink Highlighting Borders			
Line Arrangement	Line		Spacing to	Contents
Default:	Style:		Left:	0.05 cm 🕄
		:	Right:	0.05 cm 2
User-defined:	width:		Tore	0.05.cm
· · · ·	0.05 pt	:	Top.	and an a
	Color:		Bottom:	0.05 cm 2
	Black	:	Syncl	hronize
•0				
Shadow Style				
Position:	Distance:		Color:	
	0.18 cm 😳		Gra	y6 🔅
Help			ОК	Cancel Reset

6.3.1.2 പാരഗ്രാഫ് (Paragraph)

പാരഗ്രാഫ് ക്രമീകരിക്കാനുള്ള മെന്ദവും കിട്ടും. അതിൽ indents and spacing തിരഞ്ഞെടുത്താൽ പാരഗ്രാഫ് തമ്മിലുള്ള അകലവും വരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലവും ക്രമീകരിക്കാം.

6.3.2 പേജ് ഫോർമാറ്റിങ് ആൻഡ് ടെംപ്ലേറ്റ് (Page Formatting and Template)

മിക്കവാറും എല്ലാ ഡോക്കുമെന്റുകളിലും രണ്ട് തരം പേജ് ഫോർമാറ്റ് ആവശ്യമായി വരും. അതിനാൽ ലിബ്രെ ഓഫീസിൽ സ്വതവേ രണ്ടു തരം പേജ് ഫോർമാറ്റിങ്ങ് എല്ലാ ഡോക്യൂമെന്റിലും ലഭിക്കും. ടൂൾ ബാർ മെന്രവിൽ ഫോർമാറ്റ് എടുത്താൽ Page എന്നും Title Page എന്നമുള്ള പേരുകളിൽ ഇത് വളരെ എളുപ്പം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഇവിടെ അതിനേക്കാൾ ഒരു അല്പം സങ്കീർണത കൂടിയ കാര്യമാണ് പറയുന്നത്. രണ്ടിൽ കൂടുതൽ തരം പേജ് ഫോർമാറ്റ് ഉള്ള ഡോക്യൂമെന്റുകൾക്ക് വേണ്ടി ടെംപ്ലേറ്റ് ഉണ്ടാക്കുന്ന വഴിയാണ് ഇവിടെ പറയുന്നത്.

മൗസ് പോയിന്ററും കഴ്ലറും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് F11 അമർത്തിയാൽ സ്റ്റൈൽസ് ആന്റ് ഫോർമാറ്റിങ്ങ് എന്ന മെന്ദ കിട്ടും. അതിൽ നാലാമത്തെ ഐക്കൺ പേജ് ഫോർമാറ്റിങ്ങിന് ഉള്ളതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പേജ് സ്റ്റൈലിന്റെ ടേബിൾ തുറക്കുക, അതിൽ right click ചെയ്ത് പുതിയ സ്റ്റൈൽ ചേർക്കാം.



നിലവിൽ ടെംപ്ളേറ്റ് ഉണ്ടാക്കാൻ പോകന്നത് ഒരു ഗവണ്മെന്റ് ഓർഡറിനാണെന്നും അതിൽ മൂന്ന് തരം പേജ് ഫോർമാറ്റിങ്ങുകളാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന സങ്കൽപ്പിക്കുക. അതിനെ യഥാക്രമം GOP1, GOP2 എന്നും ANX എന്നും വിളിക്കാം. ANX-ൽ പേജ് നമ്പർ റോമൻ ലിപിയിലും GOP1-ൽ പേജ് നമ്പർ ഇല്ലാതെയും GOP2-ൽ സാധാരണ അറബിക് അക്കങ്ങളും ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്ന് കരുതുക. ഫോർമാറ്റുകൾ സ്വഷ്ടിക്കേണ്ട ക്രമം ANX, GOP2, GOP1 എന്നെടുക്കാം.

New തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഒരു പുതിയ ചിത്രം വരും. അതിൽ Organizer തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ പേരു ANX എന്ന് കൊടുക്കുക. ANX-നെ തുടർന്ന് വരുന്ന പേജം ANX ആയതിനാൽ Next Style എന്ന സ്ഥലത്തും ANX എന്ന് തന്നെ കൊടുക്കുക. GOP1 കൊടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ Next Style GOP2 കൊടുക്കണം. അതുപോലെ GOP2-ന് GOP2 തന്നെ. പേജുകൾ മാറി മറിഞ്ഞു വരുന്ന അവസരത്തിൽ രണ്ടു പേജുകളിൽ ഒന്നിന്റെ തുടർച്ച മറ്റേത് എന്ന് കൊടുത്താൽ രണ്ടും മാറി മാറി വരും, ഉദാഹരണത്തിന് പുസ്തകങ്ങളിൽ ഇടത്-വലത് സ്റ്റൈൽ മാറി മാറി വരുന്നത്.

Page Style: Untitled1								
Organizer Page	Organizer Page Area Transparency Header Pooter Borders Columns Footnote							
Style								
Name:	ANK							
Next style:	[ANOK		10	Edit Style				
Inherit from:	0		(F)	Edit Style				
Category:	Custom Styles		:)					
Contains	ten 1.0 om Fram halten 1.0 om - Tert	disasting lab to state the	dana kaŭ - Dana - Danasia k	and the state				
29.7 cm + From Portrait, All + L	top 2.0 cm, From bottom 2.0 cm + Text intitled1 + Not register-true	direction left-to-right (ho	rizontal) + Page Descript	ion: Anabic,				
Help		OK	Apply Cancel	Reset				
🗖 Onen Studer i	int blade							
e nage nagen o								
Organizer Page	Area transparency Header Footer	Borbers Columns Pooch	hote					
Paper Format	[44 [*]							
the state of the s	21.00 cm 2		1000 mm					
the second secon	A DATE OF A							
Orientation:	Opertrait							
ornen au orn.								
Text direction:	Left-to-right (horizontal)	Renar Israe	Room original antitions i					
a face and the second se		I manufa di additiona						
i aft	2.00.cm	Page-Install	Right and left	1.1				
this has	100 cm -	Ecomat	Configuration and the first fit					
Tour	Trade can	Register/ma	for our sectors.	100				
trapp.	DANGER A	Reference Style:						
eroctorm.	care a			12.				
Help		OK	Apply Cancel	Reset				

Changing Page Number Style

അതിനശേഷം Page ടാബിലേക്ക് വരുക. അവിടെ ആവശ്യമായ മാർജിനകൾ കൊടുക്കാം. പേജ് നമ്പർ ചേർക്കയാണെങ്കിൽ വേണ്ടുന്ന നമ്പർ ഫോർമാറ്റം ഇവിടെയാണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. സാധാരണയായി അറബിക് അക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്നിടത്ത് ഇപ്പോൾ റോമൻ അക്കങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റി. അങ്ങനെ മൂന്ന് സ്റ്റൈലുകളും സ്വഷ്ടിച്ചാൽ നിലവിലുള്ള ഡോക്കുമെന്റിലേക്കുള്ള കാര്യങ്ങൾ ആയി. ഇതിനെ ആവശ്യമുള്ള സമയത്തൊക്കെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഇതിനെ ടെംപ്ലേറ്റ് എന്ന രീതിയിൽ സേവ് ചെയ്യാം.

മിക്ക സമയത്താം നമ്മൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഡോക്യമെന്റിലെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ കാര്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടാകാറില്ല. അതിനാൽ ആളുകൾ പൊതുവെ ചെയ്യുന്ന കാര്യം പഴയ ഡോക്കുമെന്റ് തുറന്ന് ആവശ്യമില്ലാത്ത ഭാഗങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി പുതിയ ഉള്ളടക്കം ചേർക്കുകയാണ് പതിവ്. അതിനു പകരം, ഇവിടെ എല്ലാ ഡോക്യമെന്റിലും പൊതുവായി വരുന്ന കാര്യം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് വയ്ക്കക അതിനു ശേഷം വേണം ഇതിനെ ടെംപ്ലേറ്റ് ആക്കി മാറ്റേണ്ടത്.

DO HE LOT VER HORT FORM	I Styles Table Tools Window Help	📘 🖤 📴 (BO 📭 1007M (
Open Open Remote File Recent Documents		16 6 1 3 0 0 / 0 + 1/ - 17 + 16 = 18 = 1 − 12 21 + 4 + 2 3 % - 17 + 16 = 18 = 10 21 + 4 + 2 3 %
Close Wilards Wilards Reload Versions Sove Sove Sove Sove Sove Sove Sove Sove	Manage Description Manage<	ogunadi galaan galaan a soga a soga asoSi ti' a wag agamud
Exit LibreOffice	tutes Mantering bates Mantering på social nime sexpension med socycl mennely metho, med arbon sociale actor people arms mesod and	50.005 6 mm
8	ecces alass. mans memoraliti ander s	paght (Herarchical 1

സേവ് ചെയ്യാനായി ഫയൽ മെന്വിൽ Templates-നകത്ത് Save As Template കൊടുക്കക. അപ്പോൾ താഴെ കാണന്ന ചിത്രം ഇറന്ന വരും. അതിൽ സൗകര്യങ്ങളുള്ള ഒരു ഫോൾ ഡറിനകത്ത് കേറിയ ശേഷം വട്ടത്തിനകത്തുള്ള ഐക്കണിൽ അമർത്തിയാൽ പതിയ പേരു ചോദിക്കും. അങ്ങനെ ഒരു പേരിട്ടതിന ശേഷം ആ ടെംപ്ലേറ്റ് സേവ് ചെയ്യാം.

O G Template Manager		
Documents		
a		d 0 . B
An semplatics My Template	5	
-		
90	Color template name:	
5	1	
	Help OK Cancel	
		Close

ഈ ടെംപ്ലേറ്റിനെ എന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ, File മെന്ദവിൽ, New-വിൽ Templates തിരഞ്ഞെടുക്കക.അതിൽ നേരത്തേ സൃഷ്ടിച്ച ടെംപ്ലേറ്റ് ഉണ്ടാകം. അതിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിനെ ഉപയോഗിക്കാം. നിലവിൽ ചെയ്തകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിൽ നിന്നം വൃത്യസ്തമായ ഒരു പേജ് സ്റ്റൈൽ വേണമെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട പേജിന്റെ തൊട്ടു മുന്നിൽ <Ctrl>+<Enter> അമർത്തുക. അപ്പോൾ പേജ് ബ്രേയ്ക്ക് വരും . അതിനെ ഒരു നീല വരയായി കാണാൻ സാധിക്കും. പേജ് ബ്രേയ്ക്കായി കാണന്ന നീല വരയുടെ മുകളിൽ അമർത്തിയാൽ Edit page break തുറന്ന വരും.



LibreOffice Changing Page Style

ഐസിഫോസ്സ്
അതിൽ page break with style കൊടുത്താൽ പേജിന്റെ രീതി നേരത്തേ സൃഷ്ടിച്ച ഒന്നിലേക്ക് മാറ്റാം. തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്റ്റൈൽ തുടർന്നുള്ള എല്ലാ പേജില്യം അതുപോലെ വരും. വീണ്ടും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ പുതിയ പേജ് ബ്രേയ്ക്ക് ചേർക്കണം.

LibreOffice Writer		12174 0
0	A P. C. WAAR C. C. L. C. P. C. C. C. P. C.	/ • - •
Confact 20/4 + 20/4 Rechards	• tz • B / U = A2 / Z X A • C • B • 13 • H = H will enclose science allowers more more sensitivit manipal pages of glast surgest Bulets Alteritering upon souland adja model of glast surgest Bulets Alteritering upon souland adja model of subhield sites, more control model and as a set of more Outline & Numbering Table Drop Cape Borders Area Temperancy	In B + E 22 + 4 + 3 × Ryles and Permetting + 4 N N D D D + 6 Permet Syle Anti- Permet Syle Anti- Permet Syle Permet Syle Perme
Hyphenation Advanationly 2 Orapacters at lines 0 Maximum number 0 Maximum number 0 Maximum number	ind legin of consecutive hyphens	Left Page Right Page Envelope Index HTMS, PostAute
Preet Baye Preet Bay	https://time Besilion: Barlows 1: befault light Page pumber: 0 1	Endoste Landscape
Appendial Excitorios, 2001 character	a Default system (and page law) of the Control of t	8 00 m

LibreOffice Page Style Selection

ലിണ്വെ ഓഫീസിൽ പേജ് നമ്പറ്റകൾ സ്വതവേ മറച്ചു വെച്ച രീതിയിൽ ആയിരിക്കും ഉണ്ടാവുക. പേജ് നമ്പറ്റകൾ വേണ്ടത് Header-ൽ ആണോ Footer-ൽ ആണോ വേണ്ടത് എന്ന് ആദ്യം തീരുമാനിക്കണം. Header ചേർക്കാൻ മുകളിലെ മാർജിനിന്റെ മുകളിലും, Footer ചേർക്കാൻ താഴത്തെ മാർജിനിന്റെ താഴെയും ഒരു മൗസ് ക്ലിക്ക് കൊടുത്ത ശേഷം വരുന്ന നീല ബട്ടണിൽ അമർത്തിയാൽ മതി.

Hard Col	Read - LineOffice Writer	👔 🤍 🖬 (LBD 40) 137744 O
0	8-8-9-245 X10-49-0-894 E-647 H1-8 6885 1+	/0-9
	Output tryle ■ ■ ■ ■ Implies ■ >	E + E E E € € € E € Etyles and Formatting Formatting Formatting Formatting Formatting Formatting Englisher Englisher
		Landscape
-	New Of ST ALM week, SL/M department Default State English SAC at D	seels Annual

ഫുട്ടറിൽ ആണ് പേജ് നമ്പർ വേണ്ടതെങ്കിൽ ഫുട്ടർ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്ത ശേഷം, കഴ്ലർ ഫുട്ടറിൽ നിലനിർത്തുക. അതിന് ശേഷം Insert>Page Number-ൽ പോയി പേജ് നമ്പർ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാം. പേജ് നമ്പറുകൾ ഒരോ സ്റ്റൈൽ മാറുമ്പോഴം വീണ്ടും വീണ്ടും ചേർക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ പേജ് നമ്പർ ഇല്ലാത്ത പേജ് പോലെയിരിക്കും. ഒരു സ്റ്റൈലിലേക്ക് പേജ് നമ്പർ ചേർത്താൽ, ആ ഡോക്യമെന്റിൽ ആ സ്റ്റൈലിൽ ഉള്ള എല്ലാ പേജിലും നമ്പർ ഉണ്ടാകും.

6.3.3 ബുള്ളറ്റ്സ് ആൻഡ് നമ്പറിംഗ് (Bullets &Numbering)

സാധാരണയായി ഇംഗ്ലീഷിൽ നമ്പറിങ്ങ് കൊടുക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേകിച്ച് പ്രശ്നങ്ങൾ ഒന്നം ഉണ്ടാകാറില്ല. അതേ സമയം മലയാളത്തിൽ വരുമ്പോൾ നമ്പറ്റം വരിയും തമ്മിലുള്ള അകലം ക്രമം തെറ്റി നിൽക്കാറുണ്ട്. ഇവിടെ പ്രശ്നം മാർജിൻ ശരിയായി നൽകാത്തതാണ്. ഈ ഭാഗം നമ്പറിങ്ങിന്റെ മാർജിൻ പരിചയപ്പെടുത്താനുള്ളതാണ്. മേൽ വിവരിച്ച പ്രശ്നം താഴെ ചിത്രത്തിൽ കാണാം .



LibreOffice Automatic Line Shifting

നമ്പർ സ്റ്റൈൽ അനുസരിച്ച് നമ്പറിന്മം അതു കഴിഞ്ഞ് ഒരു സ്പേസിന്മം സ്ഥലം ഇല്ലെങ്കിൽ നമ്പറ്റകൾ വരി തെറ്റിയ പോലെ കിടക്കാം. അത്തരം അവസരത്തിൽ നമ്പറിന്റെ മുകളിൽ മൗസ് റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Bullets &Numbering എന്ന ഓപ്ഷൻ തുറക്കുക. അതിൽ position തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

UbreDf	Tice Writer								1 V	1 (DD 4) (221714 0
0	- 🖬 + 😹 + 🖬 -	· 245	X9.014	ALC: 1	4 Q 4	10 · • • • 1 · · · 1 · ·	X 9 K K	2 2 • Z	9 Y 14		
	Default Style	- 8 U	Rachana	+ 12 +	87	u = 1614 × 4 · ·	6 + 10 + 10		11 - 12 - 14	1 - 3 %	
	*	1.12.1.1	1.121.121	412.4.1.4	1.4	a o etc a 1 a cta :	21.27.2	ñ	Properties		* 5
_									II Styles		
				-	O Bulle	ts and Numbering					
	- L				Bullets I	Numbering Type Outline In	age Position	Options			
		1. and	and an and an and a second		Level	Position and Spacing				+ 12	
-		3. and	318.02		1	Aligned at:	844cm 2			A 1	a 12 🔍
		4. gert			3	Numbering alignment:	int 1			a - 1	e /4
		5. most			5	Numbering followed by:	hb-step (1)				D
		6. mail			*	40	127 cm 1			8 N.	
100		8				Indent at:	1.27 cm 1			2	- C
<u> </u>		945			10					Indent:	
a		10 entires"				1.				41 - 11	
		11. 53997								1 1 0.00 cm	1
1						1.				1 1 0.00 cm	1
						1				10.00 cm	1
Ŀ						A.			Defeat		
					mdp		OK	temove Cano	e feset		
- 22					_		_		_		
	10000	4453	2 B. B.								
-	Page 1 of 1	20 worth, 84 cl	laracters.	Defail	The late	Header		# 0	level 1 (0.02)	m	+ 1105

LibreOffice Bullets and Numbering Formatting

Aligned at: മാർജ്ജിനിൽ നിന്നം എത്ര അകലത്തിലാണ് നമ്പർ എഴുതി തുടങ്ങേണ്ടത് എന്ന് പറയുന്നത് ഇവിടെയാണ്.

Numbering alignment: നമ്പറുകൾ മുകളിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള അകലത്തിൽ മൂന്ന് തരത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാം. ഒന്നകിൽ ഇടത് വശം ചേർന്ന് ഒരേ ക്രമത്തിൽ ആകാം. അല്ലെങ്കിൽ വലത്, അഇം അല്ലെങ്കിൽ നടുക്ക്. പൊഇവെ ഇടത് വശം ഒരേ അകലത്തിൽ വരുന്ന രീതിയിലാണ് നമ്പർ ഇടുന്നത്.

Numbering followed by: നമ്പറിങ്ങ് കഴിഞ്ഞാൽ ദൂരം വേണോ വേണ്ടയോ എന്ന് ഇതിൽ തീരുമാനിക്കാം. പൊതുവിൽ ചെയ്യന്നതും ഭംഗിയുള്ളതും Tab Stop ന് ആണ്.

At: നമ്പർ കഴിഞ്ഞാൽ എത്ര അകലത്തിലാണ് വരി ഇടങ്ങേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് ഇവിടെയാണ്. മുകളിലെ ഉദാഹരണത്തിൽ വരി തെറ്റിക്കിടക്കാനുള്ള കാരണം ഈ അകലം ശരിയായ നിർവചിക്കാത്തതാണ്. നമ്പർ കഴിഞ്ഞ് ഒരു സ്പേസിന്രം കൂടി അകലം ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം ഈ അകലം തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

Indent at: ഒറ്റ വരിയിൽ ഒത്രങ്ങാത്ത വാചകങ്ങളിൽ രണ്ടാമത്തെ വരിയിലെ അക്ഷരം എവിടെ നിന്ന് തുടങ്ങണം എന്ന് ഇവിടെ തീരുമാനിക്കാം.

ь. internet of period and program search advantages as Antese for more bringer or the fi -25 1005 orde. 20. 11. 1000

LibreOffice Bullets and Numbering Distances

ഡോക്യുമെന്റിൽ നമ്പർ വരി തെറ്റി നിൽക്കുന്ന ഭാഗത്തു വെച്ച് ഫോർമാറ്റിങ്ങ് മെനു തുറന്ന് സ്ഥാനം മാറ്റിയാൽ ഡോക്യമെന്റിലെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും ഈ മാറ്റം വരും.

6.4 പട്ടിക

പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്താൻ മെനുബാറിൽ പോയി ടേബിൾ എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ഇൻസേർട്ട് ടേബിൾ എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കക.

N+0+3+50F O Image Coll Sign Totale O Image Coll Sign Totale Image Coll Image Coll Sign Totale Image Coll Sign Totale Image Coll Image Coll Image Coll Sign Totale Image Coll Image Coll Image Coll Image Coll Sign Totale Image Coll Image Coll Image Coll Sign Totale Image Coll	Image: Single Single Image: Single Singl	Image:	D File Edit View insett Formal Sigles	Table Tools SC Window melp	🐚 🖤 📴 E BO ++ 4357
Protocolocity Colls Converts Conve	Number Recognition If inform Info	Number Recognition If processing Properties If processing If if processing If processing If if processing If processing If if processing If i	Hen GAR View meet Annual Soper	Rober Turols SC Velocities Velocities Nonext Tubles. Control Select Select	Properties · • E = 3 = H + 2 • E = 3 = K + 2 • E = 3 = H + 2 • E = 3 = K + 2 • Styles • O + -3 • Obsolutityle • O + -3 • Obsolutityle
			• Find •	Tell C MathGase & Teller A V	

ഇതു ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാഞന്ന പോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടം. അതിൽ എത്ര കോളവും റോയും വേണം എന്ന രേഖപ്പെടുത്തുക.



ഒരു ടേബിൾ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്തതിന ശേഷം ഒരു പതിയ റോ ചേർക്കണമെങ്കിൽ അതിന മുമ്പത്തെ റോയുടെ അവസാനത്തെ കോളത്തിൽ വച്ച് ടാബ് കീ അമർ ത്തിയാൽ മതി.

പേര്	മാർക്ക്
രാമു	90
അമ്മു	80
മനാ	95
ആകെ	265

ഉൾപ്പെടുത്തിയ ടേബിളിൽ എന്തെങ്കിലും ഗ്രണന ക്രിയകൾ ചെയ്യണമെങ്കിൽ "=" ചിഹ്നം ടൈപ്പ് ചെയ്യമ്പോൾ ഒരു ഫോർമ്വല ബാർ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടം. അതിൽ fx എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ അമർ ത്തുമ്പോൾ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫംഗ്ഷനുകൾ കാണാം. അതു നമ്മുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ചു ഉപയോഗിക്കാം.

6.5 പി ഡി എഫിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിനെ പിഡി എഫിലേക്ക് മാറ്റാൻ ഫയൽ മെന്ദവിൽ പോയി Export As pdf എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കക.

0.0 He tot vew loss	rt Format Styles Table Bools	10 Window Help	N	🙆 E 🗰 🖅 10.11AA
New	1 4 5 5	CHIGAN BHEAT SEVE		
Open	Colino and a	U . BZES #A & 3 . A.	RAMA REPORT	A & B &
Open Remote Pla.			ALCONT PL Recentles	
2 Alexand Decoments			- Styles	
a second			Contractor in the	1.1.0.4
Templates			Densor siye	
Related			- Character	
Versions		active (Liberation Se	12 + 12 +
Save	005-5	90	B Z 1 -	6 A
Save to Remote Ser	ver	80		
Save AL.	5470-0579-5	75		U · # A
Severa Copy		205	- Paraproph	
Land.			2.131	A 6
Land a Hit				e
1 tend			Specing:	indeni;
Preview in loteb Bro	THE STORE		B = 1	0.0.4
	\$1/7-0/-0		a instance	the instance of the
	0.64			A REAL AND A
Printer Settings			2 0.00 LM	T. R. 030-04 T
Properties			AL -	N baten ()
Column Separate			- Page	
Contraction of			8.0	 B < B < 1
			0.0	
Pind	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Match Case 10. House In A V		
Page 1 of 1	Manuals, 33 characters.	Default State English \$550	L 0	A PER La materiale and a PE

അപ്പോൾ താഴെ കാഞന്ന പോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും

eneral Inicial View Oser Intert	ace Links	security	Digital Signatures	
lange			General	
• 24			🗌 Hybri	id PDF (embed ODF file)
O Pages:			Archi	we PDF/A-1a (ISO 19005-1)
O Selection			🗆 Tagg	ed PDF (add document structure)
mages			S Creat	te PDF form
 Lossless compression 			Submit	format: FDF :
JPEC compression				ow duplicate field names
Quality:	90%	1	😸 Expo	rt bookmarks
Reduce image resolution	300 0 PT	-	🜌 Expo	rt placeholders
Reduce image resolution 300 DPI •		🗌 Expo	rt comments	
Vatermark			🗆 Expo	rt automatically inserted blank pages
Sign with watermark			C View	PDF after export
Text:				

അതിൽ Export എന്ന ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ പേരു കൊടുത്തു സേവ് ചെയ്യാനുള്ള ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്ന വരും. അതിൽ ഫോൾഡർ തെരഞ്ഞെടുത്തു പേരു കൊടുത്തു സേവ് ബട്ടൻ അമർത്തുക.

6.6 ചാർട്ടുകളും ചിത്രങ്ങളും ചേർക്കാൻ

ചാർട്ടുകൾ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ചേർക്കാൻ ടൂൾബാറിൽ Insert>>Chart എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കക, അപ്പോൾ ഒരു ചാർട്ട് ഇൻസേർട്ട് ആകം.



മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തന്നെ നമുക്ക് ചിത്രങ്ങളം ചേർക്കാം

6.7 എന്റ് നോട്ട്, ഫൂട്ട് നോട്ട്

ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പേജിന്റെ അടിക്കുറിപ്പായി നൽകന്നതിനെ ഫൂട്ട്നോട്ട് എന്നു പറയുന്നു. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ എന്റ്നോട്ട് എന്നും പറയുന്നു. ലിബ്രെഓഫീസ് എന്റ്നോട്ടിനും ഫൂട്ട്നോട്ടിനും തന്നത്താൻ നമ്പർ നലൂന്നു.

	Page Break Manual Break Imaga Madia ChatL Object Shape Shope Shope Frame Cammani Frame Cammani Frame Caption Hyperlink Bookmark Cross-reference Special Character Formating Mark Headerset Line Footbeat and Ecologies Table of Contents and Index Page Humber Fael Header and Footber	Colour A 1 2 4 5 5 5 7 5 2 4 0 4 5 0 0 0 0 4 4 4 5 5 5 7 5 2 4 6 4 5 5 5 7 5 2 4 6 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7	N D D D Properties System Properties Participation start fact Properties D Character Aspationstart fact Aspationstart B Z E 6 A A - Prograph E 3 A C B Z E 6 A A - - Prograph E B Z E A B Z E A - Prograph E B E B E B B C B B Z E B E B E B B E B E B E B B E B E B E B E B E B E B E B E B	A 5 + 12 -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Dacument Envelope Perm Centrol		8.0.	□· ■	
• mind	 (*) ** 10 	II C Match Geor G. Secondaria A V			
Marine 12 and 14	111 Louisville, 1, 1, 1, 4, characteristics	Andread Market Total Contraction of the Contract of the Contra	A 1975 MILL		A REAL PROPERTY.

ഡോകൃമെന്റിൽ കറിപ്പിന്റെ ആങ്കർ സ്ഥാപിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഭാഗത്തു ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് ടൂൾബാറിൽ പോയി insert>> footnote and endnote എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക . അതിൽ footnote എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഒരു പേജിന്റെ അവസാനവും endnote എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനവും കറിപ്പ് കാണാൻ സാധിക്കം.

	Fie Edit View insett Format Styles Table Tools	SC Window Help		0 H1958 (H CH) H V 📲
-	8-8-8-992-08-45		00000	• - /
	Endnote + 0 + Liberation Serif +	10 + B Z E 6 # A Z A + 8 + 1	E = E = 3 =	H+B: BB (A 5 - C -
	" "Utasles taken filmate	preservations and (Properties - 2
<u> </u>				- Styles
				Endnote + O + J
-				- Character #
				Liberation Serif = 10 = 0
-				BZE·SA RA
				2-A- 8- #A
	1 separability			- Paragraph II
ш			E = 3 = A 4	E = 3 = A 4
1				5-6- E
-				Spacing: Indexi:
				n :: 0 8 9
				# 0.00 cm 1 % 0.00 cm 1
	2 D L			E 0.00 cm 1 2 0.00 cm 1
	2			H · H (Alter)
	-			- Page II
				8.0.0.8.
100	• Find • 1 • 1 • 1	Match Case 10		
1.00	Page 2 of 2 134 secrets, 218 characters	Endnate English (554)	1. B	8 20 (2)

6.8 ഫൈൻഡ് ആന്റ് റീപ്ലേയ്സ്

മെന്നബാറിൽ Edit - Find & Replace എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കാക. അപ്പോൾ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രതൃക്ഷപ്പെട്ടം. അതിൽ Search for എന്ന ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ കണ്ടത്തേണ്ട വാക്ക ടൈപ്പ് ചെയ്യക. എന്നിട്ട് find Next എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യക .

Ubreoffice	a Millar	🗿 1973 (b) C 🗷 () 🙆 🔍 👔
0		• - /
- C	Default type + 0 + Liberation Self + U + B Z E 6 # A Z 2 + A + R + R + E E 3 B	1 H + B = B B A + C
1	construction of a structure of a str	Properties - 🚎
		- Styles
		Default Style + O +
	And and a second s	- Character # 52
	EPAs undia vio adde di il dua com serverazioni sci signerazioni.	Liberation Serif = 12 = 20
	snogloup/nemplopolapid upper may dem meleg sami	B Z 1 - 6 A R A
	arypreprint opnitude putties.	3-A- 0-#A
13	Contraction of the State of the	- Paragraph II
	BEDARDER COTE FOREST Leasth For	L R R R R A S
	Success and anyong	5 · 6 ·
-	eugmusoulann en	Spacing: Indext:
-	mpon on second	
	and a second design with	# 0.00-cm 1 % 0.00-cm 1
	Agent data compagning inspect man	Window 1 Pindow 1
	rgatislenge time op	H · H Batten 2
	ABS growends Bayes a	- Page II
	nuegenoglosel ger	B. D. B. B.
	mundacelere gr day	0 0 0 0
	ryaryatewangley melle	
127	• Tind • Heb One	
100	And a second sec	A 10 M 10

Replace with എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പകരം വയ്ക്കേണ്ടുന്ന വാക്കു കൊടുത്ത് replace എന്ന ടാബ് ക്സിക്ക് ചെയ്യുക.

ഐസിഫോസ്സ്

6.9 മെയിൽ മെർജ്

ഒരേ കത്ത് ഒരുപാടു പേർക്ക് അയയ്ക്കാൻ വേണ്ടിയാണ് മെയിൽ മെർജ് സമ്പ്രദായം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ലിബ്രെ ഓഫീസ് ബേസ് എന്ന സോഹ്റ്റ് വെയർ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

മെയിൽ മെർജ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് ഉണ്ടാക്കുക. സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റിൽ പേരും വിലാസവും ചേർത്തിട്ടുള്ള ഒരു പട്ടികയും ഉണ്ടാക്കുക. മെനബാറിൽ Edit>> Exchange Database എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. താഴെ കാണാന്ന പോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടം. അതിൽ Browse ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



മെയിൽ മെർജ് ചെയ്യാൻ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചെയ്യക:

 മെന്രബാറിൽ Insert>>Fields>>More Fields എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. താഴെ കാഞന്ന പോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടം. അതിൽ database എന്ന ടാബ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക . Add database file എന്ന ഓപ്ഷന്റെ അടുത്തു Browse എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നമ്മുക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിലാസമടങ്ങിയ പട്ടിക തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

Document Cross-references	Functions Docinformation Variables Database
Type	Database selection
Any record Database Name Mail merge fields Next record Record number	
Condition	Add database file Browse Format
Record number	From database

UbreOffice Writer				🐂 🐨 🔝 i 80 40 7,299	- C
0	- BOB - DB+ # 5+ 7 - 0.4 4 B+	S & T S E + O		+ • /	
Default Style	+ 0 + LiterationSer7 + 12 + B Z E 6	# A X 2 . A .	8+8+8383	N + B = B B A 4 + C -	
1	enter de la classifia de cara de classifia	1 1 1		Properties	1
				- Styles	100
				Default Style + O +	1
		😑 🗇 Fields			1
	76.	Document, Cross-refere	noes Punctions Decinform	ation stariables. Detabase	P
		7,94	Outabase selection		10
1.0		Any record	2 4 min		
	pure megon up, megage IT-pm coart sectors to	Mail merge fields	• a malmerge		
	ano-dominant to anotherst a root may set a	Record number	- # 100 April		
	and the set foreign core and a				
14	algelegitiko gini ezoty climote.				
	severaged cost costs' sensury absorby rophics				
	Phone-12 easy worked on, any (righter) dopends				
	sugmussoriam as maada.deportdum				
	manon on success descent second mild road	Condition	Add database file	Brownst	
	and a second second second		Format		
	often over courd. Researchets approximiteds with such	Record number	③ From database		
1	വുക്കിവിരങ്ങളം നിങ്ങൾ എന്തിചെയ്യുന്നു. എന്തൊക്കെ ചെയ്യും		0 User-defined	General :	
	എല്ലാ വിവരങ്ങളം ഇവിടെ പങ്കാർശിച്ച അറിവിവിവരം എന്ത				
· · · · ·	* · · · Match Case G.			inset Close Help	
Page 1 of 2	131 words, 131 characters Default Ryle	Drafted D.Day	1. 8	a to m	Noon

അതിൽ വിലാസമടങ്ങിയ ഡാറ്റ എന്ന സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റിന്റെ മൻപിലുള്ള ത്രികോണത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യമ്പോൾ അതിനുള്ളിലുള്ള ഡാറ്റയുടെ ഫീൽഡുകൾ കാണാൻ കഴിയും. എവിടെയാണ് വിലാസം ചേർക്കണ്ടത് അവിടെ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് ചേർക്കേണ്ട ഫീൽ ഡുകളെ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ഫീൽഡിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് Insert എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യണം.

LibreOffice Writer			👔 🔍 🖬 (100 4) 73014	0
O orfault type	+ 0 + ubestorterf + 12 + B Z 1 6	RAZIA		
	To, Dought registricity regards IT upon scarf and annound anough varif new pursuitant uncerf result of adjulary direct gen scorp, choses, ascantilet roug, orago, samm, rejestrop, unbyle, guerneug serif any registrianting (shoul) potenty automage serif any registrianting (shoul) potenty	C Public Document: Orocoreferen Type Anymeund Declahour Name Mail Anange Facility Nact. Anang Record Aumber	Progenties - Styles - Styles - Styles Default Style - O + Stathese selection - A min - A molecular - A mo	1 E Z E O
	ങ്ങുന്നെ ഒരു ടോക്കന്ത കിടാക്കൻ കോകം അടിന് സാർ എന്ന പനം പാവപ്പുകങ്ങളില്ലം ടെക്കനങ്ങളില്ല. മാത്രം കിട്ടന വൃക്തിവിക്കും നിങ്ങർ എന്ന് പെടുന്ന, എന്താക്ക് പെടും എല്ലാ വിവങ്ങളം ഇവിടെ പങ്ങൾക്കി, അടിസ്തിവം എന്ന	Candition Recard number	Add database file Parmat	
• ***	• Match Case 0.		met door met	
Property of 2	131 MORE ACT CHARACTERS Default Style	Experience State		100

അതിനശേഷം മെനവിൽ പോയി File>>Print>> ഓപ്ഷൻ കൊടുക്കമ്പോൾ ഒരു പോപ്പ് അപ്പ് മെന വരും .അതിൽ Yes എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

BreOffice Writer		🐂 🐨 🖬 C 80 40 73274
0		**/
		Properties - 2
		- Styles
		Default Style + O +
	1. Incolline and	- Character =
		Liberation Serif = 12 =
		BZEIGA RA
	ഇപ്പുടെ നട്ടോൻ പറ്റം ആക്രം IT എന്ന വാക് കേർക്കണാൾ മാടി ലിൽക്കണായാണ്.	2-A- 0-8A
3	enciphoned even president and the second state of the	- Paragraph II
	all globag relievo - agreer at 😑	E
	accareful tong and	Spacing indext II: III II
	Since 2 na estada a contracto (grand) a contracto a contracto a contracto de contra	# nonum 1 % nonum 1
	eurgenussechem en mannlachgemiskonronadia chy quantiges	Witness 1. Piperen 1
	engree on seconce alwared sacars ended readans, ended energialist clean	N · N BOOM I
	right unu unu unu paementes essentendes especializat entreligi especial interpret	- Page II
	rgadidamp, rhmit-professipre, germeae eurg-permeae eurgs goad	8.0.0.8.
	apgr closemp, goles waadulig and clobes apro uni pitewopper.	
• net	mummercyclosed examine assert/examples used adeated as a	
and the second s	The sector first the first tests of the sector of the sect	A DO UNIT A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY

അപ്പോൾ താഴെ കാണന്ന പോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്ന വരും. അതിൽ Output-ൽ File എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Save as single document തിരഞ്ഞെടുത്ത് ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



താഴെ കാഞന്നതു പോലെ സേവ് ചെയ്യാനുള്ള ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്നു വരും. അതിൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ട ഫോൾഡർ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പേര് കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഡാറ്റ ഫയലിൽ ഉള്ള എല്ലാ പേരുകളിലും ഡോക്യുമെന്റ് തയാറാവും

office lander						1	6		1 H	-
8-8-8-			HOLE GALE BIRT		00	0.0/				
Default Style	. 0 +	Liberation Serif	· U · BZES RA	7 7 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	n • 1		6 2	1.4.4		
 International 		And the state of the				in Researcher				
0	_	e leve					- 12			
		Name							1.10	
									-	
-	1.00	Save in Folder: 4	autor Cosking			Create Folder				
	-						1		12	
	(access)	Places	Name		Size	Hodified				
~	Tenenga	Q.tearth	giossary			Thursday 26 July 2018	1 1			F.
		C Recently Used	important documents			10.57		12		
-	E-Mark	- uter	i miscellaneous			Thursday 19.July 2018				
	anode	III Desktop	- pythonpgms			Friday				
		C file System	- reshma			Thursday/62 August 2018	A.	۹.		
-	1000	Documenta	- training			Yesbarday at 19.48			_	5
		Music	100.odt		9.545	Thursday 36 July 2018				1
		# Pictures	Na enlacipg		00.5 kB	Sunday 22 July 2018		and and		
	and the second	a videos	a mathempe odt		6.410	Yesterday at 11.47		0.0	×	
	NAME OF TAXABLE PARTY.	42 Downloads	a man Look		18.318	restenday at 19.49	10.0	1 0.00	cm.	
			a minu out			Thread on the last state	100	12 10.00		
	1-918		There is a second secon			Remaining the party party	182			
	mapping		L. HALOL			Conservation and the second		10.00	05	
	1000 10									2
	sound of						10			۰.
1										
	-067-18			Althormats		1				
	-									
• Find	_					Cancel Save				
Phage 1 of 10	214 1000						100		-	

6.10 ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക (Index Table) നിർമ്മാണം

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ ഉള്ളടക്കം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അതിനുള്ളിലുള്ള തലകെട്ടുകൾക്ക് താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപൊലെ ഒരു സ്റ്റൈൽ നല്പണം. ഉപശീർഷകങ്ങൾക്ക് വേറൊരു സ്റ്റൈൽ നല്പണം.

 2 - 1, - 1, - 1, - 1, - 1, - 1, - 1, - 1	Properties - Styles	•
	Heading 1 + O	+
	- Character	
	Anjakolduja + 34	
ഡെസ്ക്ടോപ്പ്	B Z 1 + 6 A A	٨
wells reflects transmustells as and reflects and/orl dataseted.	2-A- U- A	Α.
upmi vigilaruu ara ppu smuugi asufasi mut, anasi approvi puasi nimeul amuginouf upiniemunikani upin umemmi, asufasi mut, anasi approvi puasi nimeul muugineenuuk	- Paragraph	
grated associate payrophil maners seamed specifi and every every ment, maners pay	E = 2 = 4 5	
sundanabele the subject of and a subject of a subject of the sub-	3 · # · · ·	
11 dhudji send, send,	Spacing indext:	
enoplear, many second, manyorary, execution, appears second dates	# 8.42 cm 1 1 8.00 cm	1
muse genere spyleseeneger gold gasgementers, unsere, and eurymouter	E 8.21 cm 1 5" 8.00 cm	1
earings, finguetening also selarite aprile activit activity.	H - H 8.00-cm	1
upi hujinang unu rubu. unika ini nyangi dinanganikanangi umupanu), diliki nunuku fuqamanya dina mashmanang nunu malagan timu dupi inimu umpar antagan dinangananya nunu dingi, ankay kulong mulaya	- Mage (2) + (2) + (2) + (2)	
en volkjed bilsten altu, akte advout ahleven arkulte al staat, m. Bilstenaat sujäppea olisit, sujassi, situere ahleven Breau		



അതിനശേഷം ഡോക്യമെന്റിൽ എവിടെയാണ് ഉള്ളടക്കം നൽകേണ്ടത് അവിടെ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തിട്ട് മെന്മ ബാറിൽ insert>>Table of contents and index>> Table of content, index, Bibliography എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കക .



താഴെ കാണന്നതു പോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തെളിഞ്ഞു വരും. അതിൽ Index of Table of contents ടാബ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Title എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉള്ളടക്കം എന്ന ടൈപ്പ് ചെയ്യാൽ ഉള്ളടക്കപ്പട്ടികയുടെ ശീർഷകം അതായി മാറ്റം .



ഇതിൽ ബാഗ്രൗണ്ട് എന്ന ടാബിൽ ഉള്ളടക്കതിനു ആവശ്യമായ നിറം തിരഞ്ഞെടുക്കാം. എന്നിട്ട് Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഉള്ളടക്കപ്പട്ടിക തയ്യാറായി.

ഈ ഉള്ളടക്കപ്പട്ടികയിൽ നമ്മുക്ക് ശീർഷങ്ങളും അതിന്റെ പേജ് നമ്പങ്കളും കാണാം. ആ പേജിലേക്ക പോകണമെങ്കിൽ ശീർഷകത്തിന്റെ മുകളിൽ മൗസ് വച്ച് ctrl കീ അമർത്തി ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി.

 E 	The second s	Properties
		- Styles
1		Contents 1 + 0 /
-	2925-00-	- Character
-	1. even/mod	Rachana + 12
1	speedy arong enough	
	specifi arong every	DIT-OV NO
-	2. eou/telportest	
	3. mented Orl Cick to follow link monitorment	- Paragraph
	mydrovenské prevět ?	1
	mydratemad mygrd	
	arrayad grant 1	
	exerge shraun dolag (pd-g somergag) 6	Spacing: Indexi:
-	maximple montplot physics 1	8.0 8.0 9
-	manages moves or pet get 7	There is a second
	nee () surget 1	a posta in a costa
	and a spit 7	E 6.00 cm 1 5" 6.00 cm
	mananews are available for a large to a larg	H · H disten
	845/LV 8	
	g/81/17 8	- Page
	and and a second s	8 . 0 . 8 . 8
	and about 8	0 0 0 0

7 ലിഞ്ചെ ഓഫീസ് റൈറ്റർ സൂത്രവാക്യങ്ങൾ (LibreOffice Writer Short Cuts)

1	Alt + F4	Close	2	Ctrl + P	Print
3	Ctrl + S	Save	4	Ctrl + Shift + S	Save As
5	Ctrl + B	Bold	6	Ctrl + I	Italics
7	Ctrl + U	Underline	8	Ctrl + D	Double Line
9	Ctrl + Shift + P	Super Script	10	Ctrl + Shift + B	Subscript
11	Ctrl + F12	Table	12	Ctrl + C	Сору
13	Ctrl + V	Paste	14	Ctrl + X	Cut
15	Ctrl + Shift + V	Paste Special	16	Ctrl + L	Left Aligned
17	Ctrl + R	Left Aligned	18	Ctrl + E	Center Aligned
19	Ctrl + J	Justified	20	Ctlr+]	Increase Font Size
21	Ctrl + [Decrease Font Size	22	Ctrl + F	Search
23	Ctrl + H	Find And Replace	24	Ctrl + Enter	Page Break
25	F12	Number	26	Shift + F12	Bullets
27	F7	Spell Checking			

കറിഷ്: എത് ഡോക്യമെന്റ് ആയാലും ടെംപ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ, ഡോക്യമെന്റ് പൂർ ത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ ഫോർമാറ്റിങ്ങ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഉചിതമായ സ്റ്റൈൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാനം ഈ രീതിയാണ് അനയോജ്യം.

8 ലിബ്രെ ഓഫീസ് കാൽക്

പട്ടികയുടെ രൂപത്തിൽ ഡാറ്റയെ ക്രമീകരിക്കാന്മം ഉപയോഗിക്കാന്മം സഹായിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ലിബ്ബെഓഫീസ് കാൽക് .

8.1 ചാർട്ട് നിർമ്മാണം

വിവിധ തരത്തിലുള്ള ചാർട്ടുകൾ ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്. അതിനായി ചാർട്ടുണ്ടാക്കാനായി പട്ടിക ഉണ്ടാക്കക. അതിനു ശേഷം ആ പട്ടിക select ചെയ്യുക. ചിത്രത്തിൽ നീല നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അവിടെ നിന്ന് വിവിധ തരാം ചാർട്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കും. ഇവയുടെ നിറമൊക്കെ യഥാക്രമം മാറ്റാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

മെന്ത ബാറിലെ Insert--> Chart എന്നത് select ചെയ്താലും താഴെ കാഞന്ന രീതിയിലെ ചാർട്ട് ഉണ്ടാക്കാൻ സാധിക്കം.



8.2 കണ്ടീഷണൽ ഫോർമാറ്റിങ്

പട്ടികയിലെ ഡാറ്റയെ ചില കണ്ടീഷന്രകൾ നൽകി അടയാളപ്പെടുത്താനം അവയെ മാത്രം മറ്റൊരു നിറത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാനം സാധിക്കുന്ന മാർഗ്ഗമാണ് ഇത്. ഈ സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കാനം ആദ്യം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക . എന്നിട്ടു കണ്ടീഷണൽ ഫോർമാറ്റിങ് ചെയ്യേണ്ട column select ചെയ്യുക. താഴെ കാണാന്ന ചിത്രത്തിൽ നീല നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അവിടെ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ കണ്ടീഷന്രകൾ ഉണ്ടാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

Format---> Conditional Formatting-->Conditions

•	D ·	8 - 8	0	2	X	0	σ.			5.			9	- 6					7	4		~	- 64	34	12	Ω	-	н.			88
ber	cion San			в	z	ų.	T.	-			E.	Ξ.	ъ	5	13	E 4	1.3	£. 1	\$	%	00	8	- 00	0	0	10		- 3	۰.	- 6	ŋ,
		* f.	Σ =																											- \	J,
	A			¢			D		Ŧ				Ŧ	,		¢.	Ŧ	н	F	1			3	1	-	ĸ	1	Ŀ		 •	1
		a.,6		a a d	1		***																								
		web.			,		250																								
		-		ig-s			+00																								
		1940		(pu)			300																								
		eseng		***			900	•																1		_	4				
																															148

1.00	and the state	a - 10	🖸 🗛 X 🖉 🗮 📲 👘 K					- 14	
		 1. 1 	Generational Permetting For 1914						
	A						- L	14	
1			Campitons						
3			Condition 1						
			Orlivature is 1	greater than 2	211000				
5		84,16	Apply Style	here [4]	a landa a la				
6		~		140 (A)					
			1						
· ·									
		of go							
		+140							
1			1						
-11-									
- 10			1						
- 21-									
1.1			1						
18			Ald Delete						
- 20									
22			Call Range						
- # -			Range: jeta						1
1.1		Sheat1							
	1. 20	12	ride .			at Cancel			

ഇവിടെ പുതുതായി ഒരു style ഉണ്ടാക്കി നൽകാന്മം സാധിക്കും. newstyle എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലുള്ള screen ലഭിക്കും.

	9 8 R X 8 8	1.4.5.	- 9 A			$X_{i} = X_{i}$	9.5	2 M	17 (n 2 m 5			1 12
uberation tans +	10 A B 7 B	D. B. C.		T. C	41.5	16.00	10 0		-	0	-	n -	
	O Conditional Po	ermatting for CB										-	
	Canditions									1		-	-
1	Condition 1										-	-	
2	😫 Cell Style												
	Organizer Numbers For	Part Diffects A	Apprenent Borders	Backgrou	nd Gel Profe	tion							
5	Rent color:		Overlaning		Charling cale								
	Orange	12	(without)		Adde	white			- 11				
7			Strikethrough						- 11				
			dwithout						- 11				
	Relief		Underlining		Underline sal	100			- 11				
	(without)	4	(without)	:	Autor	with:			- 11				
10	C Outline		E induidual w	onda					- 11				
11	C shadow								- 11				
U									- 11				
14									- 11				
76									- 1				
18													
19			Liberation St						- 11				
21									- 11				
11				_	_								
	relp			0	Can	e	eset.	State	fard.	-			1.1
	-			_		_	_	-	_				

8.3 ആരോഹണവും അവരോഹണവും

പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം ചിത്രത്തിൽ നീല നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഐക്കണംകളിൽ രണ്ടാമത്തേത് ആരോഹണത്തിനും മൂന്നാമത്തേത് അവരോഹണത്തിനും വേണ്ടിയുള്ളതാണ് .ആദ്യത്തെ ഐക്കൺ കോളം സെലക്ട് ചെയ്യാൻ വേണ്ടിയും ആണ് .ഇവയെ കൂടാതെ ഈ മൂന്ന ഐക്കണംകളും മെന്മ ബാറിലെ DATA എന്നതിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാകുന്നു.താഴെ കാണുന്ന ക്രമത്തിൽ select ചെയ്യക.

- DATA-→SORT
- DATA->ASCENDING
- DATA-->DESCENDING

8.4 കാൽക്കിലെ ഫംഗ്ഷനുകൾ

പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ട നമ്പറുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം എവിടെയെങ്കിലും '= ' സിംബൽ ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ സാധാരണ സെല്ലിന്റെ പേര് കാണിക്കുന്ന ഇടതുവശത്തുള്ള ബോക്സിൽ കൂടുതലായി നാം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഗണിത ഫംഗ്ഷനുകൾ തെളിഞ്ഞു വരും അവയിൽ ഏതെങ്കിലും സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ,കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടനമ്പറുകളും സെലക്ട് ചെയ്തിട്ട് എന്റർ ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്യുക. അവയുടെ ഉത്തരം നാം '=' സിംബൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത സെല്ലിൽ ലഭ്യമാകം.താഴെ പറയുന്നവയാണ് പ്രധാന ഗണിത ഫംഗ്ഷനുകൾ

→ SUM

- ➔ AVERAGE
- → MAX
- → MIN

- → PRODUCT
- ➔ AGGREGATE

→ ⊮

		- LISSELFTREE L					
	C	- 25 - 1 8	0 0 0	X D D	- A 1 1	> - < -	9,
	Liberatio	n Salas 🔤 👘	10 - B	Z U 2	<u>in - 188</u>	 一町一帯 	12
	-	- 11 fa	\times \sim =				
		0	- C				-6
	1						
	3						
	5						
1.1				50			
C	7			780			
				200			
20	10			23			
1	1.1			8.2			
- A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	12			67			
	13						
	1.1.1						
	1.6						
3	12						
	18						
	20						
	2.1						
	22						
	2.3						
	210						

8.5 ഷീറ്റ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ

കാൽക്കിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഡോക്യമെന്റകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത്ത തടയാൻ അവയെ പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ചും അല്ലാതെയും പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ഷീറ്റ് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യാൻ ;

000		Edt Ve	e inset	Parmat 5			Tests wordow	нир															5a	in 🗖		18.0	. 0
0	1	· •	10 H	0.0	0	X	Spelling * Automatic Sp	sell Checking			=	ш	2	4	4	4	5	м	μ	Ω	-1	R		8	п	8	1.
	1.6	qui old, qu		10 +	в	I				т	÷	Α.	\$	%	-00	5	00	σ_{i}^{*}	8	-		1.5			- 4		5
	14			f. Σ =	. (Language																			16	2
		A 19920	0 10,325 10,125 10,		54	-	AutoCorrect Good Seek DetextDree Instantion Share Spread Probest Spread Probest Spread Macros Automism M Contamism Detextors Contamism Detextors Share Spread Macros Macro Macros M	Options	,			1		,			*		k		м			N		0	1 2 3 2 4 2 1
Ŧ	中國共和國政府政府政府(一)		(Bast						1.1					1.1													

Sheet Protection

മെനുബാറിലെ Tools --> Protect Sheet ഓപ്ഷന് സെലക്ട് ചെയ്യക.

ഇപ്പോൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യാൻ പാസ് വേഡിനടുത്തുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പാസ് വേഡ് നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

Lineor	Tice Cels																					12		•	04.7%	0
0	H-D-	8 - 8	0.0	XO	۰.	4 1	5 H C .	• 9,	Δ.		-		47	۰.	×.	φ.	3	ы	12	Ω	-	- 0		=		1
	Liberation Sa	na + 10	- 1	B Z 3	12.1		10.0	1	5.1	1 T	Φ	1.1	\$	%	-	Ξ.	-00	42	65	-		- = -	17	- 4		-
	PB	 (a) for 3 	= 3																						18	z
	- A		<			-	_		-		-		-				×	-	4	-	84	-	4	-	2	
	-			O Posts	of these	-	_	-	-																	a.
	1		10	Protect (Number	and the	e-contenta (d prote	ched or	-															-	53
	P para	mater 24	-	mant 1						3 E																۲
•	1 June		1	Confirm: (-	-1	$f_{\mathbf{z}}$
1.05	15		1	low all use	safithis	chevil to																			-1	
	8			and the second second	rstedet-					3 E														-	-1	
2	15									- E															-11	
1	12			OR.	Cano	4. I I			rielp																-1	
	19.			_	_	_		_	-																	
	12																								-1	
	8																							-	-1	
	-																							-	-1	
	18																							-	-1	
	38																								-1	
-	18																								1	
100		(Peel?			_	_		1.0		_	-	_			-	_	_		-	_	_		_	_	-	-

Sheet Protection: Password protection

പാസ് വേഡ് ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ പാസ് വേഡ് ഒന്നും നൽകാതെ നേരിട്ട് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇനി ഷീറ്റിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്താൻ ശ്രമിച്ചാൽ ചിത്രത്തിലേതുപോലെ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് വരുന്നതാണ്.

S. Statute	No. Carlo									111111 B
0	- E - E -	8 - 8 - 9 - 9	X 0 0 4	1.2 + 6 + 1	A. V. B. B. B. B.	10.00	1.0.0	(B) (C = (C)		
	Argalichet.go		5 Z <u>U</u> <u>T</u>	- <u></u>	TELL	4 1.1 S. 5	0 B 0	~	$= + \mathbf{m} + 1$	5 B -
	14	[8] 6 ID = 1								1.1
-	A				6. H		2 K	5 (M)	15	- E
	2 A strand	All and and	entine unit							- Z.
	S School State	COLUMN DUAL DA	1						_	- 5
	4 91,0 Mil	And the Party of the		1					_	- °
1.22	8 9919 Mar	are an area and a second			_					
	10 679,000 11 679,000	A BOADDA RUM			Ultre Office B. R. B.J.					- 1
100	12 Marchine 10 Marchine	A REAL PROPERTY AND		-	Production Contra Contra	of he readined.				- 1
	10 6/8/200 10 6/8/200	A READING TOURS			1040					- 11
	10 415-000 10 10-000	A DECEMPTOR AND A DECEMPTOR								- 11
	10 LOOPER	Contraction of the	1 1	1						_
	10									- 1
	20									
	28									- 1
	10									- A
		Sheet								_
	strength in sold in				and a state			Dephilipson		and the second second

Password Protected Sheets

പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഷീറ്റുകളിലെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ നീക്കം ചെയ്യാൻ പാസ് വേഡ് കൊടുത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനായി വീണ്ടും Tools --> Protect Sheet സെലക്ട് ചെയ്യുക. പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് സംരക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടം. അതിൽ പ്രൊട്ടക്ട് ചെയ്യാൻ നൽകിയ പാസ് വേഡ് കൊടുത്ത് OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

		* 1													1. 🔝 🐽	1.20
	8		8 8	0.0	× 0	0.4	2.4.5	· Q /		10.4	1, 1,	6 5 1	C 🛤 🖸	200		Ξ.
4	M	uicht.ui		• • B	ΖU	<u> 14 - 1</u>	6 - 1 E	8 3 5	TID	中 王 -	\$ % 0	1 1 1	9 2 3	I	= • <u>-</u> •	۰.
ł	F4		• f.	$\Sigma = 1$												-
ł		A.		c	D		-	6	н	1	1		1 L	M	N	0
ł	÷	_		_		-	_	_	-							
1	3	dand	al Jar		and price	-	-									
ĥ		11/0/2014	LIVENORM	autorite		1.00	-	_	-							
r	5	11/9/2014	1010/201	0.0		10	4									
1		612/014	616/00	1000		· ·	-	_	_							
ł	÷	1011/0018	101900	And in case of the		-	-	-	-	_	-					
1	÷	6/9/0014	614000	and a	-	1	-	😐 🗇 😳 Singer	dect sheet							
a	10	6/9/2014	\$1420	8.0		10	44	Password in	ptionally							
	11	49/014	414201	4.5.4		4	1	1								
ł	8	6/9/054	614000	and a second	-	-	-				-					
ł	14	4/9/0014	414000	Sec.	-	-	-	(the passwo	rd can be emp	91						
L	13	6/9/2014	614205	Arget		4	-	Inda	OK	Canod						
	18	4152017	429281	and and a state		3	3		_		~					
ŀ		105/004	1000000	and a state of the	-	9-	-	-	_	_						
ŀ	-	11/12/2018	11/06/081	and a second	-	1	1	_	-							
	29					_	_		_							
ŀ	읖								-							
	23															
	<u>광</u>															
	28															
	끈								-							
	2															
			Sheeth													

8.6 ഫ്രീസിംഗ് ഓഫ് Rows ആന്റ് Columns

ഒരു പട്ടികയിലെ Rows-നെ ഷീറ്റിന്റെ മുകളിൽ ലോക്ക് ചെയ്ത് വയ്ക്കുന്നതിനോ കോളങ്ങളെ ഷീറ്റിന്റെ ഇടതുവശത്ത് ലോക്ക് ചെയ്ത് വയ്ക്കന്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടിനെയും ഇപ്രകാരം ലോക്കുചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന കാൽക്കിലെ ഓപ്ഷനാണ് ഫ്രീസിംഗ്. ഒരു ഷീറ്റിനകത്തു move ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫ്രീസുചെയ്ത വരികളിലേയും കോളങ്ങളിലേയും സെല്ലുകൾ എല്ലായ്പ്പോഴും കാണാൻ പറ്റുന്നതാണ്.

000	i dar	101	New Inset Formal Sheet	Data Tools Is			elp –																	T _E	۵.		1211		×.
0	12		Normal		4	5	1.0	-	9. 4					44	\mathbf{r}_{i}	${\bf s}_i$	${\cal P}$	2	ж	17	Ω	-	R		10	п	Π.	1	ł
9	-		Page Dress		L.		10		1 5		T		1	•	16	-		00	80	-	-			= .					
1.5	-		formula Bar		Ľ.		-	-		-			-	-	· · · ·	-	쁘		-	-	-				-			۰.	
	1		Status Bar		P	-		-		-		-		-			-	<u> </u>	-		-			-		-		-	
	2		Input Method Status			-		-																		-			
	3	100	Column & Row Headers				and a																						
_	4	- 11	of Cold Lines for these			-		-		+																-			
1.0	\$	1.1	Value Highlighting			-																							
						-		_		-																-			
	-	10	Calif Infordance			+		-		+-																-			
e		1				-																							
	10		Soletar			10		_																		_			
	1	-	cline and formationg		-	-	_	-		-																-			
_	81	-	Nevinator		-	1		-		+-																-			
	14		Function List			-																							
	15	-				5																							
	1	- 1	CHCA SOUTONS		-	-		_		-																-			
	-	- 1	FullScreen			100		-		+																-			
	19	11/1	TOOR COLOR			21																							
	20.	-																								-			
	읖									+																-			
	13																												
	렸는									+																-			
	26.																												
	끈	-								-																-			
	81																												
_	30									-																-			
100	-																												
1.1			A thereit																										

Freezing of rows and Columns

ഫ്രോസ്സൺ വരികളും നിരകളും ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് ആദ്യം പട്ടികയിലെ ഫ്രീസ് ആവശ്യമുള്ള വരികൾക്ക് താഴെയുള്ള വരി ശീർഷകത്തിനു ക്ലിക്കു ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ ഫ്രീസ് ചെയ്യേണ്ട നിരകളുടെ വലത്ര ഭാഗത്തുള്ള നിരയുടെ ശീർഷകത്തിനു ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. അതിനശേഷം മെനുബാറിലെ View-->Freeze Rows and Columns എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ സെലക്ട് ചെയ്ത സെല്ലിന് മുകളിലുള്ള row യ്ക്കം ഇടതു വശത്തുളള കോളത്തിനും ഇടയ്ക്കായി ചിത്രത്തിലേതുപോലെ ഒരു കട്ടിയുള്ള ബോർഡർ വന്നതായി കാണാൻ സാധിക്കം. അതായത് ഈ columns നം rows നം ഫ്രീസിങ് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്നു. ഷീറ്റിൽ അവിടേക്ക് മൂവ് ചെയ്താലും ഇവ കാഴ്ചയിൽ തന്നെ തുടരും. ഫ്രീസിങ് നീക്കം ചെയ്യണമെങ്കിൽ വീണ്ടും View--->Freeze Rows and Columns എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

8.7 കമന്റ് നൽകൽ

റൈറ്ററിൽ കമന്റുകൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നതു പോലെ കാൽക്കിലെ സെല്ലുകൾക്ക് കമന്റുകൾ നൽ കാൻ കഴിയും. അതിനായി കമന്റ നൽകേണ്ട സെല്ല് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ടൂൾ ബാറിലെ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഐക്കണിൽ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കമന്റ നൽകാൻ കഴിയും.

Quelified.	2 - Diversition 6	(6 1)																			_	1	.	• 7	0175	0
0	8.0.	8 - 8	0.0	XD	۰.		5.	0.5	9,	Α.		- 1		4.5	6 B	ę	2	ы	F 1	Ω	-9					1
	AugulioNetape	+ 14	• P	1 Z 3	L In	- 	1.1	C 8	3	5 1	1.7	+ 3	. 1	\$ 2	6 00	8	100	80	<u>6</u>	2		= -	12			E -
	-		c	0			1		6	1		1		-	2		к.	1	٤	1			1		0	1.7
	7 104/2000 8 104/2000 8 104/2000 9 104/200 9 104/2000 9 104/2	21.321 41.001 10.11/2019 10.11/2019 10.11/2019 10.11/2019 10.11/2019	C Prop Scaling						6												H		~		0	
-	13 13 18 18 18 17 17 18 19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20																									
		March 1																								- 1

കൂടാതെ മെനുബാറിലെ Insert--> Comment എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്തോ അല്ലെങ്കിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Insert Comment ഓപ്ഷൻ നേരിട്ട് തിരഞ്ഞെടുത്തോ കമന്റ് നൽ കാവ്വന്നതാണ്.

48

000	File Edit View				Help															4	6		242 P	4.0
0	8.0.	image		,			9. 8		=	47	${\bf r}_i$	I _i	${\overline{V}}$	12	h	17	Ω	4	R		10	п	8	1.
	Cauchalania	churt.			1	-	-				-	-	-	- 00		-	-	-			-			
	wheeperbe	object.			1	-	3 8		Ŧ	3	26	00		100	~	12	-	· U			14			• •
	A 100	Collect Collect					6	н			- 3			ĸ		÷.		м			N		0	1.5
	1	Shape		· · · ·																				
	and and	Ponework Gallery																						
		Physic Table																						
	1 104208	Function		0/472																				
-	5 611/000	Named Expressions		>																				
	6 1011-0015																							
	7 1011-005	Text Box																						
1000		Comment	0	STRACTOR .																				
	9	Ploating frame																						
-	10	Hone Sel		cutor																				
101	11																							
	18	Special Character																						
	34	Formatting Mark		>																				
	15	Headers and Foster																						
	16	Contract Contractor	_	_																				
	18																							
	19																							
	29																							
	11																							
	23																							
	24																							
	25																							
	28																							
	28																							
	29																							
	30																							
	1																							
1000	33																							
-	100																							100
1.0		Sheet1																						

Menu option for inserting Comment

അപ്പോൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പോലെ സെലക്ട് ചെയ്ത സെല്ലിന്റെ അടുത്ത് ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്.

0	50 .				_	_	_	_	_	_	_	_	_	_				_	_									_		_					and the second second	15
	-	۰.0	8	1	9.4	\$ 6	2	х	Ū,	0		à.	5	٠		• 5	2										2	к		Ω	*5		8.1	1.5	1 /	r.
	Liberat	ion San		- 6	10		в	I	U.	1.6	5	A.	٨	A	A	1	<u>.</u> -	1	1	1		1	E 4	1.1	1	•					A	٩				
		Α.	1	8	-			Ε.	0			ε.				1	6	1	٠,		1	1	1				c .		ι.	T				0	>	
			ies,	æí.	T	_	-	r.	_	-	_																									
		all .	1		E	-	-	Ł																												
	4	1/9/2010	11/	12:00		-	-	1																												
	5 9	12212		98/20	10	10	_	1																												
	5 20	11/201	1.29	19.70	1	5		-																												
		· La vena	1.1																																	
-	9																																			
-25	1																																			
	12																																			
	14																																			
2	4																																			
	17																																			
	19																																			
	12																																			
	0																																			
	в																																			
	19																																			
	10																																			
	1																																			
	10																																			
																		2																		-1

Comment Box

ബോക്സിൽ കമന്റായി കൊടുക്കേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ ചെയ്യുക, തുടർന്ന് അത് അടയ്ക്കന്നതിന് ബോക്സിന് പുറഞ്ഞവിടെയെങ്കിലും ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പൊലെ കമന്റ് നൽകിയ സെല്ലിന്റെ വലതുസൈഡിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന കളർ ഡോട്ട് കമന്റിന്റെ സ്ഥാനത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നം.

unchied	2-Ubredffice Calc 🕴 🖬 🐽 3.0574 4	5
0		
	Announce + 10 + B Z U L + E = 3 E = 7 + 1 \$ % 0 8 9 9 E = 0 + E + 2 + 4 B	-
	A8 = f. Σ =	8
_		ī,
	2 dad dad not	1
- 1	3 314755 1313756-34-34	1
	4 10-0200 10-10200	1
2	6 1913-0555 1919-0555 1900-0555 1900-0555 1900-0555 1900-0555 1900-0555 1900-0555 1900	ľ
2		
-		1
		IJ
-		
1	17 W	
-	19 27	
-		
<u> </u>		
	0 8 7	
	8 9	
-	30 31	
1	X 4 b X 4 [Sect]	1

കമന്റ് സ്ഥിരമായി കാണാന്നതിന് സെല്ലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന മെന്മവിൽ നിന്ന് Show Comment എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കക.

Untilla	12-Ubre0/	fice G	els.																									14	44	••	31288	0
0	8 · 6	3 - 6	8.1	10 ¢	\$ D	1	C D	Ð	• •	4	5	• 0		9	A		=	п	47	14	4	4	2	м	12	Ω	43 (п	в	1
_	Arphole	N/pi		10		в	Z U	12	<u>6</u> -		-	Ε.	Ξ.	Ъ.	5	Ŧ	Φ	1.	\$	- 96	00	5	00	- 60	0	100		- 22	· 🗖		۰	- 1
1.00									-																				_			
	C3			te da	-	100	80×				_																					
		· · ·			- C	-	0			t					6	н		1			1		К.		- L		M		N		0	1.1
121		-	1.34		_	-																										
_	al and	- 1	david	-	10-	Out																										
i mili	3 11/	ered.	13/10	2114	184	Die																										
	4 11/	ener,	11/12	2014	-																											
100	5 61	100 A	616	2014	S.,	199	te Spec	ist																								
19	7 101	Longer Longer	10100	No.	÷.	Per	te Oply																									
_	1					Cie	er Dines	ct Por	matt	ting																						
100	9					Bar	mul Cel																									
	10						_																									
77	12					- 22	and a second																									
4	13					de.	er Cont	and the																								
	14				- H																											
	16					100	Colored and	-																								
	17				-	-		_		-																						
	19																															
	29					200	RUDDA L	unu		_																						
	20																															
	23																															
	24																															
	25																															
	27																															
	28																															
	30																															
	38																															1.
	Sec. 1		-	-																												-1

Show Comment Option

ഐസിഫോസ്റ്റ്

കമന്റകൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ആദ്യം കമന്റ് നൽകിയിരിക്കുന്ന സെല്ല് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനശേഷം മൗസ് റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കിട്ടുന്ന മെന്ദവിൽ നിന്ന് Edit Comment ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. ഇനി കമന്റായി കൊടുത്ത ടെക്സ്റ്റിന്റെ കളർ, വലുപ്പം, ഫോണ്ട് എന്നിവ മാറ്റം വരുത്താൻ ഇതിലൂടെ കഴിയും.

Untillat	2 - Libre Office	Calif																					14	0	•	1.79.99	. 0
0	8.0.	8 - 5	0.0	X D	۰.	*	5		9,	A		- 1		14	l,	4	9	2	м	p.	Ω	3.5		8	п	8	1
_	Augusteriaugu		1	5 Z §	1.1	- R	- 1	C 8	72	5	Ŧ	4.3	L	\$	% (10	5	99	92	-	33		=	17	-	۰	
	62	 (a) fa 	Σ =	0.00																							18
	A			Ð	-	4	-	+		¢ (н	1	1	T	4			б.	-	6	T	84	-	h.	1	0	15
	1 2 2 3 4 12/9/281 4 12/9/281 5 9 12/9/281 6 19/9/281 6 19/9/281 6 19/9/281 6 19/9/281 6 19/9/281 19/9/28	45.3ar digad 6.1212209 6.121209 6.121209 6.121209 5.1214000 5.1214000	17 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Out, Droy Basiler Paster Sper Paster Op Crear Qin Bormal O Joseff Delpta	tial V ett.Form etta	utting																					
	1415年17年中國自殺功利品牌 新作業中國自殺功利品牌 新作業時間		1	Digital Car Digital Car Selection	orret																						
		thest								- 21																	100

Edit Comment Option

കമന്റ് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രസ്തത സെല്ല് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനശേഷം റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Delete Comment ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Untillet	12-1	line (antice.	Call																																		T _E			33	-	0
0	8	÷	۰.	8	•	5	9	5 (2	3		2	ð	•	÷	1			1	1	2,	٨	1		=		1	4	I,	14	P	5		1	5	2.1	-					1	4
_	A	(all)	left.lpi				Þ.		в	١.,	τ.	U.	12	ς.	- 1	ε.	11	Ε	-	1		5		Ŧ	÷	А.		\$	36	00		1.0	- 12	10	5 3	5		= -	12		۰.		
1.00						-	-							_																									_				
	a			_		14	2.5	-	- 2	-	<u>e</u> .		_			_				_			_		_			_					_							_			
	-		A	1			-	- 6		۰.		•	-		٩.			٠			<u>_</u>				-			1	_		_	ж.	_				м		N	-	0		1.5
	1 2 4 5 6 7 8 9 10	4	el 1/9/201 1/2/201 1/1/201	20.000	978	202	111111111	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				10 0 0 0	ecte ly with	4	~~																												
	100000000000000000000000000000000000000													10. 12 12																													
_	CORRECT DE LA CORRECTA DE LA CORRECTA DE LA CORRECT DE LA CORRECT DE LA CORRECT DE LA CORRECT DE LA CORRECT.																																										
	100	-																																									10

Delete Comment Option

ഡോക്യുമെന്റുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യമ്പോൾ കമന്റുകളും ലഭിക്കണമെങ്കിൽ മെനുബാറിലെ Format -> Page ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

000	File Edit Vew Insett 1		_																12			110.00	0
0	B - D - D -		1.0	0.	A	12				\dot{n}_{0}	$\mathcal{T}_{\mathcal{A}}$	1	10.	12	M	177	0	12.1			Π.	8	1
0		Spacing																					
	AngelioldLips +		Π.	3	25		т.	÷.,	λ.	\$	76	00	5	00	00	0	22		-	- 12	- 4		
1.0		Number Format																		_			
	a .	Styles.																					
_	A 8	Case Direct Ecomolities		- 6				-						8.		6	-	.84	_	54	_	0	1.5
	1																						
1000		Cells																					
		Row																					
1 1 2 1	3 12/00/2010 12/12/																						
	1 ATTACK 10110	Merge Cells																					
	4 1011-0010 1010																						
	7 SWILLING SWILL																						
_		ra apapa																					
1.00	9	and the second se																					
	10	Prost Ranges																					
	-11	Conditional Formatting																					
	13																						
	38																						
	- 13	and the second sec																					
	0	Copera																					
	18																						
	-19	Ancher																					
	-20	Arrange																					
	22																						
	23																						
	-24																						
	24																						
	27																						
	28																						
1000	31																						
																							101
1000	R 4 b H 4 Heat																						

Comment Printing 1

പ്രതൃക്ഷപ്പെടുന്ന വിൻഡോയിൽ Sheet ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണിച്ചി രിക്കുന്നതുപോലെ വിൻഡോ പ്രതൃക്ഷപ്പെട്ടം.

അതിൽ Comments എന്നതിന് അട<u>ുത്തള്ള</u> ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Libratory	fear Cale	11 💀 🗰 132794	0
0			٢.
Ð			10
	Image: State of the state o		
Ŧ	No. Cancel Rese	M.	

Comment Printing 2

അതിനശേഷം മെനുബാറിലെ File -> Print Preview ഓപ്ഷൻ എടുത്താൽ പ്രിന്റിങ്ങിനുള്ള പേജ് കാണാൻ കഴിയും. കൂടാതെ Show Comment എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ശേഷം പ്രിന്റിങ്ങിന കൊടുത്താലും കമന്റകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വരുന്നതാണ്.

ഐസിഫോസ്സ്

8.8 ഫിൽട്ടറിംഗ്

ഒരു പട്ടികയിലെ ദൃശ്യമായ Rows നെ പരിമിതപ്പെടുത്തി അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ ഫിൽട്ടറുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കാൽക്കിൽ സാധാരണ ഉപയോഗിക്കുന്ന രണ്ടു ഫിൽ ട്ടറുകളാണ് ഓട്ടോ ഫിൽട്ടറും സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഫിൽട്ടറും.

8.8.1 ഓട്ടോ ഫിൽട്ടർ

വൃതൃസ്ത ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്നഇം എളുപ്പത്തിൽ അക്സസ് ചെയ്യുന്നഇമായ ഫിൽട്ടറുകൾ സൃഷ്ടിക്കാന് ഓട്ടോ ഫിൽട്ടർ ഓപ്ഷൻ സഹായിക്കുന്നു. ഓട്ടോ ഫിൽട്ടറുകൾ നൽകന്നതിനായി ആദ്യം പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക. എന്നിട്ട് ഓട്ടോ ഫിൽട്ടർ നൽ കേണ്ട പട്ടികയിലെ കോളം സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെയുള്ള ചിത്രത്തിൽ നീല നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ടൂൾബാറിൽ Autofilter ഐക്കൺ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Contraction of the	12 - Ukred Mice Cele 👝 🔥 💩 🖝 43	-
0		1
	• • • B Z U <u>1</u> • E • E = 3 E = 7 + 1 \$ % 0 E	- 3
	Analo (a) for E in (wheel	
	No. 0 C D R P C H J K L M N C No. No.	
T	25 K45K-0 (het)	- 4

Auto Filtering Tool

അല്ലെങ്കിൽ മെനുബാറിലെ Data --> Auto Filter എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്താലും മതിയാകം. ഇപ്പോൾ പ്രസ്തത കോളത്തിന്റെ ശീർഷകത്തിന്റെ കൂടെ ചിത്രത്തിലേതുപോലെ ഒരു ആരോ അടയാളം വന്നതായി കാണാം. ഇത് കോംബോ ബോക്സ് (Combo Box) എന്നറിയപ്പെടുന്ന.

untitle	el 2 - LibreOffice C	els:																				- 1		••	834P	- 0
0	H-D-1	8 - 8	0.0	XDI	n - 4	5.	< •	9.	v.				+7	4	N	8	2	м	12	Ω	٩.	9.0			=	1
	ArgelOld.pl		- B	ΣĒ	<u>n</u> - 1	5 - 1	r =	ъ	5	011	1	F 1.	\$	26	0	Ξ.	- 92	4	65	3		• =	- 12		• •	s -
	At	+ fr	$\Sigma = 5$	dual																						18
	_	and a	¢	0		-	+	<	-	14		+	-				к	-	٤,	-	14	_	19		0	1.5
	dust 👘	a set		and price	-05-	-	•																			
	1 104000	1212/2019	Course of the	-	-	-																				
	4 912/014	808000	in such		-	1																				
	5 2002000	1004201	and the lot of the lot	-	-	-1-																				
e	P 890014	804000	and a second		1																					
1005	8 690014	014201	and a	-	-	-	_																			
	10 6/6/004	814(0)	4.4		-	-																				
	10 690014	#1#201	Sheet		2	-	-																			
	13 8/9/004	854000	(Second		5	-																				
	14 +090015 15 LPM0004	+29/201	ar and	-	-	+	-																			
	16 metrosets	The Property lies	and a		5	10																				
	18 12102084	1209000	Staget	-	-	-	-																			
	19 903084	\$1500	and a start of the		5	10																				
	10 0010014	******			1	-	_																			
	12																									
	11																									
	18																									
-									-																	10
		Sheet?									_			_	_	_	_	_	_	_	_		_			

Combo Box

UNIO	1212	AreOffice Cali	6																				- 14	0	••	6.6457	ii Q
0		- D - B	- 5	0.0	XU	۰.	*	5.1	0.1	9.	A		-		4 1	. 1	5	12	м	12	Ω	-			п	8	1.
		pholdupe		0 + 1	BZJ	<u>1</u>	- #	+ E		3	5	r -	4.3	. 1	\$ 7	6 00		00	4					- 12	- 1	6 B	
- 🖃	41		 f. 	E =	etael																						18
		_		< C	0	_				- 6					-	1	-	н.	-	6	-	84	-	54	-	0	1.5
100		dad ph	- 104		100 100	- 49	p-	-	_																		
	1-3	SetAundry				1	-	1	_																		
	14	Set Deserving																									
	1	tag te Engly		100	-	+	-	1	-																		
	1	Not Drugsy				-		5																			
100		partection.		- 64	-	1	_	-	_																		
_	- 10	Search Items			-	1		1	_																		
	ų.	·= ==		10		-		5																			
	10	* H 164	y	1 in		+	-	-	-																		
	15	• 🖬 Ju	ne .	1	-	-	-	-	_																		
	17		punt.				- 1																				
	18			1.00		-		-	-																		
	20	•		11 24		1		-	_																		
	違	OK.	Gan	ad.																							
	14	_	_																								
	23																										
_	17																										
12	1																										- 1

അതിൽ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവിധ ഫിൽട്ടറിങ് ഓപ്ഷനകൾ ലഭിക്കം.

- ALL എന്ന് ഓപ്ഷൻ എല്ലാ വരികളം ദൃശ്യമാക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുന്നു.
- സ്റ്റാൻഡേഡ് ഓട്ടോ ഫിൽട്ടർ സ്റ്റാൻഡേഡ് ഫിൽട്ടർ ഡയലോഗ് ബോക്സിനെ തുറക്കുന്നു.
 ഈ ഓപ്ഷൻ സ്റ്റാൻഡേഡ് ഫിൽട്ടർ ഉണ്ടാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- Top 10 എന്ന ഓപ്ഷൻ ഒരു കോളത്തിൽ അപ്ലൈ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഏറ്റവും വലിയ സംഖ്യകളുള്ള 10 Rows-നെ നൽകന്നം. അതായത് ഇവിടെ 10-ൽ കൂടുതൽ Rows ഉം വരാൻ ഇടയുണ്ട്.

നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഫിൽട്ടറിങ് ഓപ്ഷൻ കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഫിൽറ്ററിങ്ങിന് അനസരിച്ചള്ള Rows മാത്രം ദൃശ്യമാകം. ഓട്ടോ ഫിൽട്ടർ ഉപയോഗം അവസാനിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തത കോളം സെലക്ട് ചെയ്ത് ടൂൾ ബാറിൽ ഓട്ടോ ഫിൽട്ടർ ഐക്കൺ സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മെനുബാറിലെ Data --> Auto Filter എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം. ഓട്ടോ ഫിൽട്ടറിങ് നീക്കം ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ കോംബോ ബോക്സം അപ്രത്യക്ഷമാകം.

8.8.2 സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഫിൽട്ടർ

നമ്മൾ നൽകന്ന ഫിൽട്ടറിംഗ് കണ്ടീഷനുകളുപയോഗിച്ച് പട്ടികയിലെ വിവരങ്ങളെ ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുന്ന സംവിധാനമാണ് ഇത്. സ്റ്റാൻഡേഡ് ഫിൽട്ടർ നൽകന്നതിനായി പട്ടിക സെലക്ട് ചെയ്ത് മെനുബാറിലെ Data -->More Filters ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ കിട്ടുന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് Standard Filter ഓപ്ഷനിൽ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

	File Edit View Insert Format Sheet 8	Data Tools Window Help	_																1.1	11		6.60 P	H O
0			0.	A					$h_{\rm F}$	\mathbf{h}_{i}	η.	${\mathcal D}_{i}$	12	M	177	Ω	-				п	88	1.
		SortAucending		-	_				-			-			-	-	-		_	-			
	+ 10 + B	Sort Descending	2	1.0		Τ.	Ψ.	Α.	s	76	80	8	98	~	0	2			-	-	-		
	A1720 - 6 E = G	AutoFilter		_			_																1
		More Filters 2	1	and a	110	1					-	_		-				_	-		-	-	
	in the second	Define Range						-	-			-	-	-	-	-			-	-	-		
1000	dad dad equ	Select Range																					
	LINERED INTERPORT			tale a		-																	
	114/2006 10/11/2006	Pixel Table >	-																				
	Manager Manager State																						
10-0 V	INTERNE INTERNET	and the second s																					
	British Brancestrage	Subtratule .																					
-	6/9/204 6/14/204 ⁽⁰⁻¹⁰⁾	Form																					
	6/9/2014 61/4/2014 F																						
	ANYTHIN ALASTICATION																						
	ANDOLE ALMODIA	RML SOURCE	-																				
	anima anama faget	Multiple Operations																					- 15
	415/2017 #29/2017#-J#254																						
	Lawyood Lawyood water	Consolidate																					
	Increased Increased and	Group and Outline >																					
	INTRODUCE INTRODUCTION	Statistica >																					
	NUMBER STREET	4 10																					
	10 8070004 9100048-JB-Did	9 4																					
	21																						
	20																						
	24																						
	28																						
	27																						
1000																							
																							11
	A 4 B B C Inesil																						

Standard Filter Option

ഇടർന്ന് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് പോലെ ഒരു വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. ഇവിടെ ഫിൽട്ടറിങ് കണ്ടീഷനകൾ നൽകാറുന്നതാണ്.

UbreOf	fice C	alı.													"4 🖸 🔹	4.50 PM	¢
0	1.83	1.0.1	B + 1	5.0.01	X D	0.4	0.1.01	IN ATE	200	11	h 16 3	2 12 B	[7] Ω.	390	100	E X	
	The second	(all Old Lini		10 + B	7 U	Te · I	1.1					PR 1 (c)		10.1	- 12 -	14.10	
	-														_		
	-						_	- A			-			M	N	0	-
	6	dard .	al. Jar	-	-	-	-		~					-			m
	Б.	1140004	1111.0	O Stand	lard Filter												
	₽.	114/2014	11/11/0	Filter Criter	Sa .												
_	н.	0122018	20182	Operator	Field	name	0	indition	Value	8							
		3911/2015	10180		etuel.	1		3		01							
_	н.	69204	0142	1000													
101	Б.	0/9/2014	0142							11							
_		6/9/254	6147	1	- none-		-										
		6/9/054	6142	1	-1014-					1							
		6/9/2054	6142	+ Cotions						- 1							
	10	13/5/2014	13/10/2							. 1							
		13/13/2018	11/06/2	Help				0	Cance	98							
		12122014	11/14/2	Cheyes	_	-	-	_	_	-							
		9132014	9152	And Address	_	5	100	_									
	25	011/2014	91/2	of some set		1	-										
	22																
	18																
	쑮																
	27																
100	10	1				_											
1.1			Sheet?														

Standard Filter Window

Field Name എന്ന ഓപ്ഷനിലെ drop down മെന്ദവിൽ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെലക്ട് ചെയ്ത പട്ടികയിലെ കോളങ്ങളുടെ ശീർഷകങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ ഫിൽട്ടറിങ് നൽകേണ്ട കോളം തിരഞ്ഞെടുക്കക.

				· · ·	· · · ·						
	_	1.1	D = 1		_			_	 	 	 _
		and share	_	_			-				 0
	shad	all and	-	ALLER ADD	-	_	_	-			
	11/6/2010	IN1M9	O Stand	and Filliper		·		-			
12	114/2014	10110	Filter-Criteri					- 6			
	No. of Concession, Name	N 1 N 1	Operator	Fieldname	Cami	ROOM.	Value	8 E			
	1011/2019	1015WD		Induced			-	10 10			
	6/9/20164	\$14P	-	- 0.014 -				1.5			
	49/2014	4142	1	aligned in				1.6			
	4/9/2004	4142	-	-al-Javieluel				1.8			
	49/014	A140		and other	-			1.8			
	4/9/2014	*140	1	-010-			-	2.0			
	6/9/2014	614(F		and a							
	415/2017	4292	· Options					- 8			
	12/5/2020	121002	-			_					
	In the party of	11/19/19	rectp				Cancel				
	LATE-DOLD	LA-LA-DE	(phayers		24			-			
	\$1,87014	NINT	and the second	-	MIS						
	8070004	95/00	and showing the	-							
-31	-										
	-										
1.22											

Standard Filter Option: Field name

Conditions മെന്മവിൽ നൽകാവുന്ന ഫിൽട്ടറിങ് കണ്ടീഷനകൾ ലഭ്യമാണ്.

Ubreth	fice C	1 1															1 🖬 🐽	43124	0
0	123	· D ·	8 + 3	9.00	X 0.	0.4	2.1.0.1	Q. A.I	10.001	II II	14	$A_{1} = b_{1}$	19	21	K 17 O	1 1 1 1	0 0 0	III X	
-	(m)	ist thicks	- 1	10 . B	7.0	$T_{\rm b} < 1$	1.1							(i) (ii)		5.0.4		4. 10	
	-					-											_		
		_	1.0								_		-					0	-
			al.Jar						-	-		-		-		-	-		
	Ε.	11.00/Miles	LL LL LL	COLUMN TWO	and Pilling	Sec.	and a	-			-								
	5	11/6/2004	LULION	Filter Criter	in .														
	н.	012/2014	4142	Operator	Field	name	Care	dition	- N	due .	8								
	6	10/11/0018	10180		alual.	1					11								
_	Ε.	49/2014	4142				-				11								
		6/9/2014	4143								ш								
		6/9/2014	4142		cone.		4.0												
		6/9/2014	4142	- R.	-1014-		-O-				8								
	2	4/9/004	4142	+ Options			Smallest												-1
		12/5/2014	12/39/08				Largest % Smallest %												
		LACO DES	Licence	Help			Contains	a finda	OK .	Cancel	1	-							
		11/11/2014	15/58/20	Contract of the local division of the local	_	5	depins with	h	_	-	-								
		9190014	9150	and a state of the			Com not be	opin with											
	21						Does not e	rd with	_										
	11																		
	28																		
	28																		
1000	28																		1
1	1		Sheet?					·											1

Standard Filter Option: Condition

Value മെന്ദവിൽ നമ്മൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത കോളത്തിലെ എല്ലാ വാല്യൂസും ഉണ്ടായിരിക്കും. ആവശ്യമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

UbreDf	Noe G	alia (1i 🖸 🔹	451794 0	5
0	- 53	· D ·	8 × 1	000	X 0.	0 A I I	1.5	•1.9. A.1	8 8 8	11.1	- N - N	9 2 1	i Π' Ω	19.00	0.00	BX	
-	A	protector		MIN B	7.0	<u>2 8</u>	110				\$ 16.0	0.00		10.	·	1 × 10 ×	
						_											į
	-		-	- C	- 0			6	н	1	1.1	K	6	H	N	0	ż
		dad	al Jar	-	ALC: NO.	100	-		_	-							
	₽.	1140000	11/11/2	😑 🕕 Stand	and Filler												
	Ε.	913/2004	4140	Filter Criteri													
	Ρ.	1011-0015	10180	Operator	- Property	name	-	condition	100	- R							
	5	6/9/2014	0142	-		-	-	-	No. of Concession, Name	- i							
100	8	6/9/2014	4142		- none -		-		Empky 2014-05-1								
_		6/9/2014	6142	1	- 0004 -		-		2014-06-0								
	5	6/9/2014	4142	1	- 2024 -				2014-11-1								
	2	6/9/2014	4292	+ Options					2015-11-2	2							
		13/9/2014	121092						2016-06-1								
	Б.	12-22-2015	11/06/0	Help					201612-0	5							
		513/2014	11/18/2	and the	_	- ·	100	_	-								
		8212014	950	and the second		-	0										
	12																
	H.																
	28																
_	27																
1	10																i

Standard Filter Option : Value

ഒന്നിലധികം കണ്ടീഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയെ തമ്മിൽ കണക്ടഡ് ചെയ്യാൻ logical AND അല്ലെങ്കിൽ logical OR എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സംവിധാനം Operator മെനുവിൽ നിന്ന് കിട്ടുന്നതാണ്.

Ubrettel	lee G	wie:															14 🖾 4	 4.52 PM 	0
	1.83	+ D +	8.1	0.001	X D	0.4.	2.53	2 KI Q. A	1.8		0.1	4	$A_{1}^{*}(A_{1})$	9.2.1	C [7] Ω.	15 Q I	0.00	II.X	
<u> </u>	A	int should		10 + B	7.0	$\mathbf{h} < \mathbf{i}$	1.1							101100		101	- n	1.0	
																	_		
	_		1.1	·	_	_	_		_									-	-
		_	al-Jac			_	_		-	н						M	N	0	۰
	Р.	dud	dad	-	100.000	1000	1044	_	-	_	-	-							
		114000	11112	O State	and Pilliper							_							
	Ξ.	11/0/2010	11/10/0	Filter Criter															
	.	1011-001	10100	Operator	Field	name		Condition		Value		8							
	D .	1011-0010	10183		alool.					Not Empty		21							
-	2	6/9/2014	6143		-		1				1								
1.01	Б.	69200	4143	450			-												
		6/9/2004	6043	0.0	-none -						ы								
		69200	6543	1	-none -							11							
	н.	69204	4043									°							
	1	415201	4000	 Options 															
	10	125/2010	12390							_									
	÷.	11/12/2017	11/29/2	Help.					- 5	CK CA	ncel								
	÷.	11/11/0814	11/10/0	(Disper		-	10	_	-	_	-	-							
		\$19,000	\$150	and the second second		-	MS .												
	20	8/27/2014	950	of the second second		4	13												
	-22																		
	23																		
	-24																		
	-0-																		
	37																		
-	28																		
1000	29																		
1	2		Share 1			-	-	-	2										

Standard Filter Option : Operator

ഫിൽട്ടറിങ് കണ്ടീഷനുകൾ നൽകിയ ശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നൽകിയ കണ്ടീഷനുകൾക്കനുസരിച്ചള്ള Rows മാത്രം ദൃശ്യമായിരിക്കുന്നത് കാണാൻ സാധിക്കം.

8.9 പേജ് ബ്രേയ്ക്

റൈറ്ററിലെ പോലെ കാൽക്കിലും പേജ് ബ്രേക്കകൾ നൽകാൻ കഴിയും. ഇതിനായി പേജ് ബ്രേയ്ക് ആരംഭിക്കേണ്ട സെല്ല് സെലക്ട് ചെയ്യുക. മെനുബാറിൽ നിന്ന് Sheet --> Insert Page Break ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കക. ഇടർന്ന വരുന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് Row Break അല്ലെങ്കിൽ Column Break തിരഞ്ഞെടുക്കക.

Row Break തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത സെപ്ലിന് മുകളിൽ ഒരു പേജ് ബ്രേയ്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടം. ഉദാഹരണത്തിന് , G10 എന്ന സെല്ലാണ് തിരഞ്ഞെടുത്തതെങ്കിൽ Row 9 നം 10 പേജ് ബ്രേയ്ക് ഉണ്ടാകന്നു. Row ന്മം ഇടയിൽ ഒരു Column Break ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത സെപ്ലിന്റെ ഇടതുവശത്ത് ഒരു പേജ് ബ്രേയ്ക് സ്പഷ്ടിക്കുന്നു. അതായത് സെല്ല് G10 ആണെങ്കിൽ കോളങ്ങൾ F നം G യ്കാ ഇടയിൽ ബ്രേയ്ക് സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടം. ഈ രീതിയിൽ നമ്മുക്ക് പേജ് ബ്രേക്ക് സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പേജ് ബ്രേക്കിനെ ഒരു നീല നിറത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കം

000	File Edit View Insert Format	Sheet Data Tools Window Hd	9														14	15	••	5.30 P	мφ
0	B · D · B · D B	insert Cells	0/++	A				4.	R _i	A.	-12	2	M	17	0	4.0	90		п	Ξ.	1
0		insert Rows	2									-	-		_	-	_	_		-	
	Liberation Sans + 10 +	Insert Columns	,	5		+	1	\$	-26	00	8	- 98	- 92	6	2		· =	• 😐	•	•. •	•
	p11 - 5 E	Insen regelertek	-	64	and the second second															18	-
		Delete Cells	0/1+-	6	н	-		-		1	-		-		-	M	-	M	-	0	-
	1 100	Design flows			-	-					-				-		_		-	-	E .
	" dud idud not	Delete Page Boask																			a.
	2 1140 Inc. Inc. State	and the state																			-
	4 0122006 0100000	inset their from file																			8
	5 1013-2005 10-58-2015 ¹⁰⁻⁵ 4	Link to External Data																			0
	6 1011/00/5 1019/0015																				5
_	8 6/92014 6/14/2014 B-JP	11 / - h																			-
100	9 69204 654204 8-9	Befative Absolute Befarences	14																		
	10	Cell Comment																			
	12	Clear Cells	Backspace																		8
	13	Move or Copy Sheet																			
71	15	Rename Sheet																			
12	18																				0
	18																				
	19 20	Select Sheets																			
	23	Sheet Tab Color																			
	23	Sheet Events																			
	3																				
	10		_																		
	17																				
	29																				
	30																				
	A A A A MARTIN			-	-															1	

Insertion of Page Break

Untillat	2+1	Areoffi	00 6	a de				_				_	_	_	_										_		_								٩,	6		3.35	224	0
0	1		•	8 ·	9	٥	0	3	6.1	0	ð	. /	ł.	5	•		• 9	1	A	8		=		4		6		\$	2	h	12	Ω	-	5				8	1	1
	U	beration	San		10		. 1	3	Z	<u>U</u>	Т			-	E.	- 1	1	1	5 1		Ŧ	÷	Ŧ	\$	- 9	6.0	p	8	00	0	0	12		•	Ξ	- 5	11	۰.		-
	G10				f.	Ε	=																																Г	-
		A		شر.ب	-	-	<	Ŧ	-	0	Ŧ	-		Ŧ			-	*			*1	Ŧ	1			1	-		κ.	F	ł.	-		4	F	74	Ŧ	0	1	e
	1	dud 114	2014	dud 1212	2014		-	ť	ne pe	08	ł	ф.	_	÷	pi a	_	-																						Ŀ	π
	3	13.90	2004	12/12	2014			\$			1			5																									Ŀ	8
	ŝ	912	2010	929	210		14	t		_	ł	_	_	1	_	_																							Ŀ	8
1	+	1912	2015 2014	3938	200	1	10.54	÷	_	-	÷	-	-	÷	-	-	-																						Ŀ	í.
1000		69	101.4	6/34	001.4	8.0		1	_		9			4		_												F	ow bo	esk.									Г	
	10			0.14		-	-	t		_	1		-			_			4			t													-		+	_	L	
	붛																																						Ł	
9		-																																					1	
2	3	-																																					ł.	
	ž	-															R			ak.	٦																		L	
	20	-																	-																				L	
		-																																					L	
		-																																					L	
	-	-																																					L	
	3	-																																						
	30	-																																				_		
1	-		•	theel1	T			1																														-		

Column Break and Row Break

ഒരു പേജ് ബ്രേക്ക് നീക്കുന്നതിന പേജ് ബ്രേക്ക് കഴിഞ്ഞ് തൊട്ടടുത്തുള്ള സെല്ല് സെലക്ട് ചെയ്യുക. മെനുബാറിൽ നിന്നും Sheet--->Delete Page Break എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് Row Break ആണോ Column Break ആണോ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് നോക്കി തിരഞ്ഞെടുക്കക.

	Pile	646.144		T-month	Parmat	124	er De	da Ni	ally tel	indira	Help -		_																Δ.	3.0	1718 Q
0	- 5		- 2	2 - 2	5) Q			tella					3					1	1	1	. 1	2.4	2.8	17	Ω	-	9				1
		benation 5	ens.		10			Column Nace B	as Anada				2	5		Ŧ	÷	Ł	\$	%	00	8	90	92	6	5	۰ ا	=	· 🖪 ·	٠.	-
	610				-Σ		Indiation	cella.																							8 2
			-	شريد			indet e	Rown					P	-					+			-		-		-	14		14	0	1.
		all gold	1	Angell .	1		and and a	The set of		_	_	_		Read.	free																12
		11/07 41/27 19127 19127 19127	2,2,5,6,5,	12100 12100 10100 10100 10100				Deed. Deed P Extern	ingen Pi mi Dart	e			ľ	Colu	ma B	ressk															50 00 1.
	8 9 18 12 13	697		904	2014 ¹ 0-0		ill Cel March Cell Co Cher C			ference				-																	
	1111111							e Capy e Shee haatin					l																		
	20						inter:1	Dents Secul					E																		
	日 秋 日 秋 日 秋 日 秋							in contra		-																					
Ŧ	10			_																											8

Deletion Of Page Break 8.10 പിവറ്റ് ടേബിൾ

സ്പ്രെഡ്ഷിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഡാറ്റാബേസ് പട്ടികയിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത നിരകളം വരികളം സംഗ്രഹിക്കാനും ചുരുക്കാനും ഒരു ആവശ്യമുള്ള റിപ്പോർട്ട് നിർമ്മിക്കാനും അനുവദിക്കുന്ന ഒരു പ്രോഗ്രാം ട്ടളാണ് പിവറ്റ് ടേബിൾ. ധാരാളം ഡാറ്റ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പിവറ്റ് ടേബിൾ ഉപയോഗപ്രദമാണ്. ഉദാഹരണമായി, ഒരു സ്റ്റോർ ഉടമസ്ഥൻ ഒരു സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിൽ പ്രതിമാസ വിൽപ്പന സംഖ്യകൾ പട്ടികപ്പെടുത്താം. ഒരു പ്രത്യേക സാമ്പത്തിക പാദത്തിൽ ഏതൊക്കെ വസ്തക്കൾ ക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട വിറ്റഴിവ് ഉണ്ടായി എന്ന് അറിയണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ പിവറ്റ് ടേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉടമയ്ക്ക് ഡാറ്റ പ്നഃസംഘടിപ്പിക്കുവാനും ഓരോ ഇനത്തിനും ഒരു സംഗ്രഹം സൃഷ്ടിക്കുവാനും കഴിയും.

പിവറ്റ് ടേബിൾ സൃഷ്ടിക്കാനായി ആദ്യം സെല്ലുകൾ സെലക്സ് ചെയ്യുക. അതിനശേഷം മെന്രബാറിലെ Insert --> Pivot Table എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യക.

	the set when the set of the set					
-	- to - to - to - to - x - to - to - to -	0.014.0	 < < < < <i></i> 		E the factor	P 52 M 1
	[*] [**] [*] [B. Z.	9 <u>24</u> - <u>18</u> - 1	$\mathbb{C}^{+} = \mathbb{C}^{+} = \mathbb{C}^{+}$	$\square \uparrow \top + A$	1 5 10 m.	(2) (2) (2)
Acr. 10	et and the state of the second	 fr E2 = [elses] 				
	the second se					
				000,000		
	aligned gome	processes and	anged.	/ myandig	mount man	
	01/04/18-com/e8dietos	the trace is	20	71.000.00	135.000.00	
100	20/04/18-sso-ant rupowet-	shapped all	5,010	1100.00	150,000,00	
	20/04/18-aso-anti-ruowurk	or distant of	1.940	1100.00	R11.000.00	
	Contract States					
	24/04/18/m/Johnston/	onclosited on S	2	R 1,40,000.00	12,80,000,00	
	15/05/18-com/e83e8_p8	even report and	1.2	91,000.00	971,000.00	
10 M I	28/05/18-coshetfielo4	ordinal admit	1.45	71,000,00	\$27,000.00	
	1000 000 000 m					
	28/05/18/milalene6/nd	miniating	3.	R1.40.000.00	11,40,000,00	
	11/05/18-sec-anti-ruce-uti-	ever upot mult	2.50	1100.00	123,000.00	
100	12/06/18-sso-anti-ruowuth	Shapped all	1.5	1100.00	1,500.00	
	aliet oos-j					
	13/06/18-milailens/6/m/	molicitation	3.	11,40,000.00	11,40,000,00	1
1.0	13/06/18-comile8-cdie8g-8	wate appendicution	1.0	41,800.00	418,000.00	
10.0	13/06/18-aso-anti-ruco-uti-	when report mult	340	4100.00	\$3,000.00	
1.0	5gleib. Jeigron 82'80'62	Shapet all	255	71,000.00	\$45,000.00	
10.00	13/06/18-sec-anti-nucurus	All agent all	1.20	V100.00	912,000.00	
1.00						
1000						
100 100	the last site in the second seco					

Pivot Table: Table Selection

ഐസിഫോസ്സ്

File	Edit View	Insert	Format	Sheet	Data	Tools	Window	Help	
-	· • •	ima Mex	get Slia				>	p -	¢
		Cha	nt						5 3
		Obj	ect				>		
ATCE	15	Sha	p-e-				>		
	A	Fon	twork Ga	llery					
		Pive	st Table						00%
	തിയതി ഉ	Fun	etion				Ctrl+F2	-	യും
	20/04/18 4	Nan	ned Expre	essions			>	20	-
	20/04/18 e	Terrel	Bax					130	
	a	Con	nment				ctrl+Alt+C		
	24/04/18 0	Floa	ting Fran	me				2	81.4
1 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	28/05/18/6		and the state				errored a sec	15	
	200000000000000000000000000000000000000						C.C.T. HAL	-	
	28/05/18 0	Spe	cial Chara	octer				1	81,4
	11/06/18 e	Fon	matting P	Hark			>	230	
10	12/06/18 6	Hea	ders and	Footers	s			15	
	2	States Street							-

Pivot Table Option Selection

UND	itled 2 of \$4 three three cal						
	- 🗂 - 🖻 - 💆 👄	RXDE	- # 5 -	 I Q. 	A. 📰 関	SS 10 4	$-1_{k}-1_{k}-2_{k}^{k}$
	× 10	$\mathbf{B} = \mathbf{Z} = \mathbf{U}$	<u>1 E.</u> - S		5 🗉 T	$+ \pm + s$	※ ◎ 問
Atop	15 × f. E.	= +0157015					
	A 8	c				G	H
b.	തിയതി ഇനം	puesoalmoof	mpol	പ്രൈസ് / യാൺഗ്	-		
2	01/04/18 nominst - chalget	Sugar 6	20	R1,800.00	\$36,000,00		
	20/04/18 easward russiant	I shaped all	100	\$100.00	R10,000.00		
	20/04/18 easimet russing	i miniatini	130	5 😐 Se	lett Severce		
5	2404/18 milalanders	miniation	2	R1.40 Select	lion		
4	15/05/18 comint - dated	കെ എൽ തർ	12	R1 😐	Current selectio	an i	
7	28/05/18 cosketcletiget	miniation	15	41	the second second second	(and the second	
	28/05/18 milalanders	miniator	1	11.40	halla course ree	internet in 1 Per	-075-ce
	11/06/18 easy-and rupp-rul	lion aget and	230		serve and a real server	protection on these	essente a
19	12/06/18 easy-arc8 rupp-ust	In degels 4	15	1 10			and the second
11	1306/18 molalers and	miniation	1	1.40			noa -
12	13/06/18 nominel - chelogel	കെ എൽ തർ	10	\$1,800.00	418,000,00		
1.2	13/06/18 eao-arc6 rupowed	line aget out	30	R100.00	\$3,000.00		
14	13/06/18 nowies - closed	Staget al	25	\$1,800.00	\$45,000.00		
	13/06/18 @do-de/t6 0.000-c.0	S aget al	120	4100.00	\$12,000.00		
10							
11							

Select Source Dialogue Box

Select Source ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ Current Selection തിരഞ്ഞെടുത്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനശേഷം Pivot Table Layout വിൻഡോ ദൃശ്യമാകം.

Literature (m) + (1 - (1 - (1 - (1 - (1 - (1 - (1 - (1		■ 5559 2000 1 53000 2000 1 53000 000
Classifier and a second scheduler of second scheduler of the second sched	Phone Table Lappent Proge Fields: Calumos Fields: Calumos Fields: Rese Fields: Quite Fields:	Analiable Fields
0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Drag the terms into the Deal * Options * Source and Destination redp	Cost Canod

Pivot Table Layout Window

"Page Fields" എന്നത് നിരകളിലൊന്നിലുള്ള ഡാറ്റയെ ഒരു മൂല്യത്തിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്താനുള്ള ഇടമാണ്. "Column Fields"-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് പിവറ്റ് പട്ടികയിലെ ഒരു നിരയായിരിക്കാം. "Row Fields"-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് പിവറ്റ് പട്ടികയിലെ ഒരു വരിയായിരിക്കാം. "Data Fields"-ലെ ഫീൽഡുകൾ സമാഹരിക്കപ്പെട്ടാം.

ലേഔട്ട് ഏരിയകളായ "Page Fields", "Column Fields", "Row Fields", "Data Fields" എന്നിവയിലേക്ക് "Available Fields" ഇൽ കാണന്ന ബട്ടണകളെ ആവശ്യാനസരണം വലിച്ചിടുക. വരിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടവയെ "Row Fields"-ലും, നിരകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടവയെ "Column Fields" ലും, ആകെ തുക കാണേണ്ടവയെ "Data Fields"-ലും ഇടേണ്ടതാണ്. ഇതിന് ശേഷം 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

States and States		descellar being all the being
rage roton:		dised girs- g-met-almost ampril - diseter (/appendict
	Column Fields:	
Now Fields:	Data Pieles	_
· Options	Drag the items into the Desice	diffusition
a design and the state		

Pivot Table layout option Selection

62

ഐസിഫോസ്സ്
ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ 'ഇനം' എന്നതിനെ "Row Field"ആയും, 'ഉപഭോക്താവ' എന്നതിനെ "Column Field"ആയും, 'ആകെ തുക' എന്നതിനെ "Data Field"ആയും എടുത്തുകൊണ്ട് പിവറ്റ് ടേബിൾ സൃഷ്പിച്ച.

UN	itied Lods - LibreOffice Celc					ł
8	• 🗗 • 🖪 • 📙 🖉 🖉 🕮	0.0141510	- 9. A 😹		4 ⊂ Ω # β Ω = 9	C
U	beration Sams + 10 + B 2	1 <u>1</u> 1 <u>1</u> 1 <u>1</u> 1 <u>1</u>	# 3 5 0	T + 1 \$ %	0 🗄 0 0 🖻 🖻 🖬 •	
0	★ f. E = 1476	00				
1	A	8	C	0		
1	Sum - ആകെ തുക	ഉപദോക്താവ് 🕞				
2	ഇനം 🔽	കെ എൻ സി	ടിഎൻപി	സിവിക്സ്	Total Result	
в	ഓയിൽ ഫിൽറ്റർ	₹39,600.00	₹81,000.00	₹27,000.00	₹1,47,600.00	
4	മിൽ ടൈപ് സിലിണർസ്			₹5,60,000.00	₹5,60,000.00	
5	മോഷൻ ഡാഹർ	₹26,000.00	₹23,500.00	₹13,000.00	₹62,500.00	
	Total Result	₹65,600.00	₹1,04,500.00	₹6,00,000.00	₹7,70,100.00	
7						

Pivot Table final Result

9 ലിബ്രെ ഓഫീസ് ഇമ്പ്രെസ്സ്

പ്രെസൻറ്റേഷൻ ഉണ്ടാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ്വെയർ ആണ് ലിബ്ബെ ഓഫീസ് ഇന്വെസ്സ്. ഒരു ഇന്വെസ്സ് വിൻഡോയ്ക്കു ടൈറ്റിൽ ബാർ , മെന ബാർ , സ്റ്റാൻഡേഡ് ടൂൾ ബാർ, ഫോർമാറ്റിങ് ബാർ കൂടാതെ സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ ഇടങ്ങിയവ കാണപ്പെടുന്നു. ഓരോ പ്രെസന്റേഷനിലും ഉള്ള ഓരോ സ്ലൈഡിന്മം ഒരു സ്ലൈഡ് മാസ്റ്റർ ഉണ്ട്.അതിനെ മാസ്റ്റർ പേജ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഈ സ്ലൈഡ് മാസ്റ്റർ ആണ് ഓരോ സ്ലൈഡിന്റെയും ഔട്ട് ലൈനം ബാക്ഗ്രൗണ്ടും തീരുമാനിക്കുന്നത്. ചുവന്ന ബോക്സിനകത്തു ഉള്ളത് മെനുകളും ട്ലൂളുകളുമാണ് . പ്രെസന്റേഷനകളും സ്ലൈഡ്ഷോകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ട്ലൂളുകൾ ഇവിടെ നിന്ന കിട്ടും. മഞ്ഞ ബോക്സിനകത്ത് ഉള്ളത് സ്ലൈഡ് പാനൽ ആണ് . ഇവിടെ നമ്മൾ ഉണ്ടാക്കിയ സ്ലൈഡുകൾ കാണാനും എടുക്കുവാനും സാധിക്കും. നീല ബോക്സിനകത്തുള്ളതാണ് പ്രധാനമായ കണ്ടെന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്ന സ്ഥലം .

ലിഞ്ഞെ ഓഫീസ് ഇന്വെസ്സിൽ വലതവശത്തുള്ള Properties-ൽ പോയി ലേഔട്ട്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കക. സ്ലൈഡറിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ "Click to add title" എന്ന് എഴുതിയ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . ഫസ്റ്റ് ലെറ്റർ ടൈപ്പ് ചെയ്യമ്പോൾ എഡിറ്റിംഗ് മോഡിലേക്ക മാറ്റം .

Untilled 1 - Libr	eOffice Impress		👔 🗢 🖸 ()	D 48 113244 0
0 9	0.8.00XX		■·-⊋ Ø ♥ ♥	0.0.0 ·
	8 <u>8 - 8 - </u> = = =		[1] * 00 ■ 20 Z * 1 3	K 🗉 🛛
E States	*	ലിബ്രെ ഓഫീസ് ഇമ്പ്രസ്സ്	Properties - Laposts	
•		Click to add Text		
a		a		a a
0	1			•
	1		1	

ടൈപ്പ് ചെയ്ത കഴിയുമ്പോൾ വേറെ എവിടെയെങ്കിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എഡിറ്റിംഗ് മോഡ് മാറ്റം. ആദ്യത്തെ സ്ലൈഡ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞ് രണ്ടാമത്തെ സ്ലൈഡ് ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാൻ slide→New slide എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കീബോഡിൽ enter key അമർത്തുകയോ ചെയ്യാം .പുതിയതായി സെലക്ട് ചെയ്ത സ്ലൈഡ്കൾ നമുക്ക് സ്ലൈഡ് പാനലിൽ കാണാം .

9.1 ചിത്രങ്ങളം ചാർട്ടം പട്ടികയും ചേർക്കാൻ



ചിത്രത്തിലെ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നാല്യ ഓപ്ഷനുകളിൽ ആദ്യത്തേത് ഒരു പട്ടിക കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാനുള്ളതാണു. രണ്ടാമത്തേത് സ്വന്തം മെഷീനിൽ ശേഖരിച്ച് വച്ചിരിക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ ഇതിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാനുള്ളതാണു . മൂന്നാമത് കാണുന്ന ഓപ്ഷൻ വീഡിയോകൾ ഇതിലേക്ക് കൊണ്ടു വരാനും നാലാമത്തേത് സ്ലൈഡുകളിൽ ചാർട്ടുകൾ ഉൾ പ്പെടുത്താനും വേണ്ടിയാണ്.

9.2 പ്രധാന പ്രത്യേകതകൾ

9.2.1 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്ലകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ



അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ T എന്ന അക്ഷരം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ നമ്മുടെ സ്ലൈഡുകളിൽ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കം.



Click to add Title
Click to add Text

ചിത്രത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിൽ F എന്നക്ഷരം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ വിവിα തരത്തിലുള്ള മാതൃകകൾ കാണാം.

Fontwork Gall Select a Fontwork s	Fontwork Gallery lect a Fontwork style:												
Datast	Fontwork	Fontwork	Faalarank										
Formorek	Antmas.	Fontwork	Pustoret										
restort	Fasters	Barterste	Sec.5										
Formork	Seagurable	Nation	Fontwork										
нер			Cancel										

ഇവയിലേതെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുക്കാം.വർണ്ണം എന്ന ടൂൾ തിരഞ്ഞെടുത്തുവെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് മലയാളവും ഈ മാത്വകയായി ഉണ്ടാക്കാം. ചിലപ്പോൾ അതിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത മലയാളം വാചകത്തിന്റെ ഫോണ്ട് മലയാളം ഫോണ്ടായി മാറ്റിക്കൊടുക്കക.

9.2.3 ത്രപങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ

വിവിധ രൂപങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗമാണ് താഴത്തെ ചിത്രത്തിൽ അടയാളപ്പെടു-ത്തിയിരിക്കുന്നത്. Insert-->shape-ൽ രൂപങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും ലഭ്യമാണ്.

	4 - 5 - 1 6 - 1 - 7 - 6 - 8
	Click to add Title
	Click to add Text
2	

9.2.4 സ്ലൈഡ് അവതരണം

മെന്ത ബാറിലെ Slide show എന്ന മെന്തവിലെ Start From First slide(F5), Start from Current slide (shift +F5) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക വഴി യഥാക്രമം ആദ്യ സ്ലൈഡിൽ നിന്നം, നിലവിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സ്ലൈഡിൽ നിന്നം നമ്മുക്ക് സ്ലൈഡ് അവതരണം തുടങ്ങാം.

9.2.5 പി ഡി എഫ് -ലേക്കുള്ള മാറ്റം

പ്രസന്റേഷനുകളെ പിഡി എഫിലേക്ക് മാറ്റാൻ File മെനുവിലെ Export as PDF തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനെ തുടർന്ന് വരുന്ന രണ്ടാമത്തെ ചിത്രത്തിലേതു പോലെയുള്ള വിൻഡോയിൽ EXPORT ബട്ടൺ അമർത്തുക .

Advice	n 🖿 UbreOffice =	es 1411 e	* * * 0 *
		Untilled 4 - Ubred/Tice Impress	000
		mat Side Side Socia India Mindow Help	
_		1 - 3	a 🖵 🔛 -
P .			
_	Open Remote		
0	Recent Descuments		
-	Construction of the local data		6
	hereparts.		
• 🛃			16
	tee	1964 ·	1
	Gauge Restruction	a standard s	
		services and each ind	ar i
100			
			10
	Export_		1 0
	Deport as POF		
		യന്യം എൽ കെ	
10 C	Preview in lateb Browser		
		0.04	
	Printer Settings		
	Digital Signatures		
	Properties		
	Ext Loreoffice		
		the second s	
	White Push 2	New Restation 9:1130/433 (7100/430) (71 mint 14	a

അടുത്തതായി താഴെയുള്ള ചിത്രത്തിലേതുപോലെ ഒരു വിൻഡോ തുറന്ന വരികയും അവിടെ പിഡിഎഫിനു വരേണ്ട പേര് നല്ലക. എന്നിട്ട് SAVE ബട്ടൺ അമർത്തുക.

	Untitled 4 - Ubrediffice Impress			
				000
Cancel Cancel Cancel Cancel Constraints Co	Dever Tools behavior Help Toom Entropy Automatic Decomments In Automatic Strength Automatic Automatic Strength Automatic Automatic	0, 5 500 50.8400 20.8400 20.8400 20.8400 20.8400 20.8400 20.8400 400.7400 400.7400 400.7400 40.8400 40.8400 40.8400 40.8400 40.8400	Gar Modified Ni qoji Famoji 29 gati 29 gati 29 gati 29 gati 15 sari 12 di 16 sari 12 di 3 sari	
 -		PDF - Portable Document Format	(e#) •	

9.2.6 സ്ലൈഡ് പരിവർത്തനം

മെനുബാറിലെ VIEW എന്ന ടാബിനു കീഴിൽ വരുന്ന Slide Transition എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ വലതു വശത്ത് വിവിധ പരിവർത്തന മാത്വകകൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടാ. അവയിൽ നിന്നു ഒന്നു തിരഞ്ഞെടുക്കാം.





68

ഐസിഫോസ്സ്

അ	ആ		ഇ	ഇ	უ	୭	ഊ	8	વ	Ð	ഏ	ഐ	D	ഒ	ഓ		ഔ	അം	അം
а	a	а	i	i	i	u	uu	rr	e	;	E	ai		0	0		au	aM	aH
	A I U		RR																
	é	.				ରା			S		ഘ				ങ				
	k	a		kha				ga				gha				nga			
				1I				 											
	٩	ป		ഛ				2			ഝ				ഞ				
	ch	na				chha			ja			jha				nja			
	ç	5				0			ഡ)		ഡ				ണ			
	t	а				Та			Da	1		Dha					Na	1	
	» با	ກ							3					ω 				ന 	
	th	na				Tha			da		_		C	iha			Na		
	a	<u>ц</u>		ഫ			ബ				ß				<u>a</u>				
	р	a		pha				ba				bna				ма			
യ		٥	,	E	л Л	0	I	ശ	പ്പ	ษ സ		υ	ഹ		ള		g	,	o
ya		ra	a	lá	à	Vá	à	Sa	sh	sha		a ha		Lá	à	zł	a	Ra	
						~											-	-	m
db)	'	100 100	,	- - -	al and a second	61 <u>0</u>		61010) a in ia		ള് ബ		<u>и</u>	ഷമമ		<u>.</u>	ത്ത		Nino	
KKG	a	пк	a	Chi	Ind	nci		пла	1	a mpa		Ja	ppa mma		Id			INIId	
ൽ)	n	ô	Ċ	ĝ	n	ຑ	ന്ദ	ส	Ŗ	ഇദ	ഞ	କ୍ଷ ହ୍ର		<u>B</u>	Q		ũ	
l_ /	I~	n_ /	/ n~	n	ta	nt	ha	nda	nj	jja	jn	ja	lla	la LLa		а	ı yya		Vva
6	ത		ന്ദ			ഞ്ജ		න	ത		ല്ല		Q	<u> </u>		g	യ്യ		Ũ
n	tha		n	da		njj	a	jnja		lla	a		La			/a		Vva	
																	•		
	යා 		ත ka				סט סט גי גי		-1 -1		Ku	<u>wa da</u>				ا الا	+	୍ଲ ଜୁନ୍ମ	
	`		ка						i Ki			ĸu		KU			KId		KI\
6	ക		G	ക		ൈ	ჵ.	കൊ		(കോ		ස	ით		കാ			കഃ
ke			kE			kai		ko		kO			kau			kaM			kaH

10 സ്വനലേഖ ടൈപ്പിംഗ് കീകൾ (Swanalekha Typing keys)



International Centre for Free and Open Source Software, 7th Floor, Thejaswini, Technopark, Trivandrum - 695 581 Telephone : +91 471-270-0012/13/14 Web: http://icfoss.in