

பாடம் - GIT

வாரம் 8

தரம் - 12

தயாரிப்பு - இரத்தினபுரி வலயக் கல்வி
பணிமனை

தேர்ச்சி : 04. நாளாந்தச் செயற்பாடுகளில் பிரயோக மென் பொருள்களை உபயோகிப்பார்

தேர்ச்சி மட்டம் : 4.1 நாளாந்தச் செயற்பாடுகளில் சொல் முறைவழியாக்கி மென் பொருளைப் பயன்படுத்துவார்

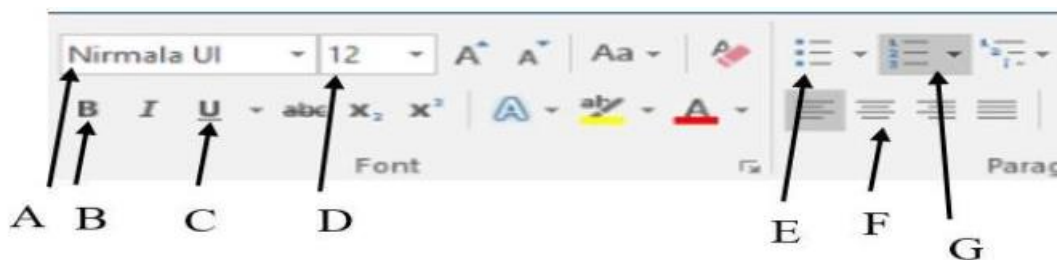
ஆவணம் ஒன்றை தட்டச்சு செய்து வடிவமைப்பு மற்றும் அச்சப்பிரதி மேற்கொள்ளக் கூடிய ஒ மென்பொருளாகும். இம் மென்பொருளை பயன்படுத்தி கடிதங்கள், குறிப்புகள், அறிக்கைகள், மற்றும் எழுத்துரு ஆவணங்களை தயாரிக்கலாம்.

சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில்

- ஆவணங்களை தயாரித்தலும் வடிவமைத்தலும்
- சேமித்தலும் மீள திறத்தலும்
- எழுத்துப் பிழைகளையும் இலக்கண பிழைகளையும் திருத்தல்
- அஞ்சல் இணைப்பு
- அச்சிட முன் முன் காட்சியை பார்வையிடல் எனும் வசதிகளை கொண்டுள்ளது.

- 01) a. சொல் முறைவழியாக்கி எவ்வகையான மென்பொருளாகும்?
b. சொல் முறைவழியாக்கி மென்பொருளுக்கு நான்கு உதாரணம் தருக.

- 02) a. தரப்பட்டுள்ள உருவில் A - G கருவிகளை பெயரிடுக.



- b. பின்வரும் செயற்பாடுகளுக்கிரிய கருவிகளை குறிக்கும் ஆங்கில எழுத்தினை தருக.

- 1) எழுத்து வகையை மாற்றுவதற்கு -
- 2) எண்ணிடல் பட்டியல் ஒன்றை தயாரிப்பதற்கு -
- 3) எழுத்தினை தடிப்பமாக வடிவமைப்பதற்கு -

- 03) பின்வரும் குறுக்குச் சாவிக்களின் தொழிற்பாடு யாது?

1. CTRL + V
2. CTRL + P
3. CTRL + C

- 04) சொல் முறைவழியாக்கி மென்பொருள் பயனர் இடைமுகக் கூறுகள் 4 னை குறிப்பிட்டு அதில் காணப்படும் இரு கருவிகள் (tool) வீதம் தருக.