DIET THRISSUR

DISTRICT INSTITUTE OF
EDUCATION AND TRAINING
(DIET)

DigiLAMP

DIGITAL LEARNING APPLICATIONS MANUAL FOR PRACTICE

ICT PRACTICAL MANUAL FOR STUDENT TEACHERS

DIET THRISSUR

DISTRICT INSTITUTE OF
EDUCATION AND TRAINING
(DIET)

DigiLAMP

DIGITAL LEARNING APPLICATIONS MANUAL FOR PRACTICE

ICT PRACTICAL MANUAL FOR STUDENT TEACHERS

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ വലിയ മുന്നേറ്റമാണ് കഴിഞ്ഞ കുറച്ചു വർഷങ്ങളായി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ വലിയതോതിൽ നടന്നുവരുന്നു. വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഒഴിച്ചു നിർത്തിക്കൊണ്ട് വിദ്യാഭ്യാസമേഖലക്ക് ഇനി മുന്നോട്ടുപോകാൻ സാധിക്കില്ല. പൊതു വിദ്യാലയങ്ങൾ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയരുകയും ക്ലാസ് മുറികൾ സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് മുറികൾ ആവുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഠനം കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും അർത്ഥവത്തും ആക്കുന്നതിന് വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ അധ്യാപകരെയും കുട്ടികളെയും വളരെയധികം സഹായിക്കുന്നു.

അതുകൊണ്ടുതന്നെ പഠന ബോധന പ്രക്രിയകൾ കൂടുതൽ ഫലവത്താക്കുന്നതിന് വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്നതിൽ അറിവും നൈപുണിയും അധ്യാപകർക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. പ്രൈമറി അധ്യാപക പരിശീലനത്തിന്റെ (D.El.Ed.) പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഒരു വിഷയമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒന്നും രണ്ടും സെമസ്റ്ററുകളിൽ വിവരവിനിമയ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ ഉള്ളടക്കപരമായ കാര്യങ്ങളും, രണ്ടാം സെമസ്റ്ററിൽ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കോവിഡ് പശ്ചാത്തലത്തിൽ D.El.Ed. രണ്ടാം സെമസ്റ്റർ കുട്ടികൾക്ക് വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പ്രായോഗികമായ ക്ലാസുകൾ ലഭ്യമായിട്ടില്ല.

ഈ അവസരത്തിൽ പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്ന അധ്യാപക വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായകരമാകുന്ന തരത്തിലാണ് ഡയറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ DigiLAMP (Digital Learning Applications Manual for Practice) എന്ന പഠനസഹായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജില്ലയിലെ അധ്യാപക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ അധ്യാപകരും KITE ലെ മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർമാരും ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് DIET ന്റെ Educational Technology Faculty അംഗങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഈ പഠന സാമഗ്രി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പ്രായോഗിക പരീക്ഷ ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതിനും ഉന്നത വിജയം നേടുന്നതിനും ഈ പഠന സഹായി എല്ലാ അധ്യാപക വിദ്യാർഥികൾക്കും ഉണ്ടാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

ഡോ. ശ്രീജ ഡി
പ്രിൻസിപ്പൽ
ഡയറ്റ് തൃശ്ശൂർ

DigiLAMP – Preparation Team

Guidance	: Dr Sreeja D, Principal, DIET, Thrissur
Academic Leadership	: Dr Sreekala M, Senior Lecturer, ET Faculty, DIET, Thrissur
	Dr Babu V J, Lecturer, ET Faculty, DIET, Thrissur
Academic & Technical Support	: Asraf M, District Cordinator, KITE, Thrissur
Resource Team	: 1) Rajeev M S, Master Tralner, Coordinator, KITE, Thrissur
	2) Ratnakumar M V, Master Tralner, Coordinator, KITE, Thrissur
	3) Geetha C R, Master Trainer, KITE, Thrissur
	4) Bushara V M, Master Trainer, KITE, Thrissur
	5) Sindhumol K, Master Trainer, KITE, Thrissur
	6) Vinod C , Master Trainer, KITE, Thrissur
	7) Subhash V, Master Trainer, KITE, Thrissur
	8) Jino T G UPST SNHSS Irinjalakuda
	9) Athira P, Teacher Educator, SN ITE, Cheruthuruthi
	10) Rethibai M S, Teacher Educator, SNS Samajam TTI, Edamuttam
	11) Anly M A, Physical Education Teacher, LC ITE, Irinjalakuda
	12) Divya Davies, Teacher Educator, CKC ITE, Pavartty
	13) Shelmy F Anand, Teacher Educator, SN TTI, Irinjalakkuda
	14) Libitha Babu, HST, St. Joseph's Model School Kuriachira
	15) Bimy Thamby, Teacher Educator, MOIT TTI, Akkikavu
	16) Sindhu P A, Teacher Educator, JPE TTI, Koorkenchery
	17) Thomson P C, Teacher Educator, Krishna ITE, Panangad
	18) Sajeela Begum T M, Teacher Educator, SSM ITE, Azhicode
	19) Sini K V, Teacher Educator, St Joseph TTI, Pavaratty

ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ)

ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഉപയോക്താവിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി നേരിട്ട് രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത പ്രോഗ്രാമുകളാണ്. താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നവ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

- വേഡ് പ്രോസസ്സറുകൾ
- ഗ്രാഫിക് പ്രൊസസറുകൾ
- സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾ
- മീഡിയ പ്ലെയറുകൾ
- ഡാറ്റാബേസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റങ്ങൾ
- വെബ് ബ്രൗസറുകൾ
- ഗെയിമുകൾ

ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറുമായും അതിന്റെ സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായും കൂട്ടിയോ, പ്രത്യേകമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാം. ചില ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ കുത്തകാവകാശമുള്ളവയും മറ്റു ചിലവ സൗജന്യവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയും (ഓപ്പൺ സോഴ്‌സ്) ആണ്. മൊബൈൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾക്കായി നിർമ്മിച്ച ആപ്ലിക്കേഷനുകളെ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. പ്രൈമറി അധ്യാപക പരിശീലനത്തിന്റെ (D.El.Ed.) പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഒരു വിഷയമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ, ലിബർഓഫീസ് കാൽക്ക്, ലിബർഓഫീസ് ഇംപ്രസ്, ജിമ്പ്, ഓപ്പൺഷോട്ട് വീഡിയോ എഡിറ്റർ, ജിയോജിബ്ര, മാബിൾ, ഫെറ്റ് എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളാണ് ഇവിടെ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ

വേഡ് പ്രോസസ്സറുകൾ

ഡിജിറ്റൽ ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ക്ലാസ്റൂം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായും അല്ലാതെയും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏറെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നവയാണ് വേഡ് പ്രോസസ്സർ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ. നാം ഇൻപുട്ട് ചെയ്യുന്ന ടെക്സ്റ്റ് സ്വീകരിച്ച്, നാം ആഗ്രഹിക്കുന്നതുപോലെ മോടി കൂട്ടാൻ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സഹായിക്കും.

സ്വതന്ത്രവും ഇത്തരം സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ഡോക്യുമെന്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ എന്ന കമ്പനി തയ്യാറാക്കുന്ന വേഡ് പ്രോസസ്സർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എന്ന കമ്പനി തയ്യാറാക്കുന്ന വേഡ് പ്രോസസ്സർ ആണ് മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേഡ്. ആപ്പിൾ കോർപറേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന വേഡ് പ്രോസസ്സർ ആണ് ആപ്പിൾ പേജ്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെയെല്ലാം പ്രവർത്തനം ഏറെക്കുറെ സമാനമായിരിക്കും. നാമിവിടെ പരിചയപ്പെടുന്നത് ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ ആണ്.

ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ തുറക്കുന്ന വിധം:

Applications --> Office --> LibreOffice Writer

പുതിയ വരി, ഖണ്ഡിക തുടങ്ങുന്ന വിധം

ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഒരു വരി കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത വരിയിലേക്ക് കഴ്സർ സ്വയമേവ ക്രമീകരിക്കപ്പെടും. എന്നാൽ ഖണ്ഡിക കഴിഞ്ഞ് അടുത്തത് തുടങ്ങാൻ Enter ഉപയോഗിക്കണം. അടുത്തവരി തുടങ്ങാൻ Shift+Enter ഉപയോഗിക്കണം. അടുത്ത പേജ് തുടങ്ങാൻ Ctrl+Enter ഉപയോഗിക്കണം.

തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന വിധം

തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് കഴ്സർ ആവശ്യമായിടത്ത് വച്ച് ബാക്ക്സ്പേസ് കീയോ ഡിലീറ്റ് കീയോ ഉപയോഗിക്കാം. കഴ്സറിന് ഇടതു വശത്തെ അക്ഷരം കളയുന്നതിന് ബാക്ക്സ്പേസ് കീയും വലതുവശത്തെ അക്ഷരം കളയുന്നതിന് ഡിലീറ്റ് കീയും ഉപയോഗിക്കാം.

വാക്കുകൾക്കിടയിലെ അകലം ക്രമീകരിക്കുന്ന വിധം

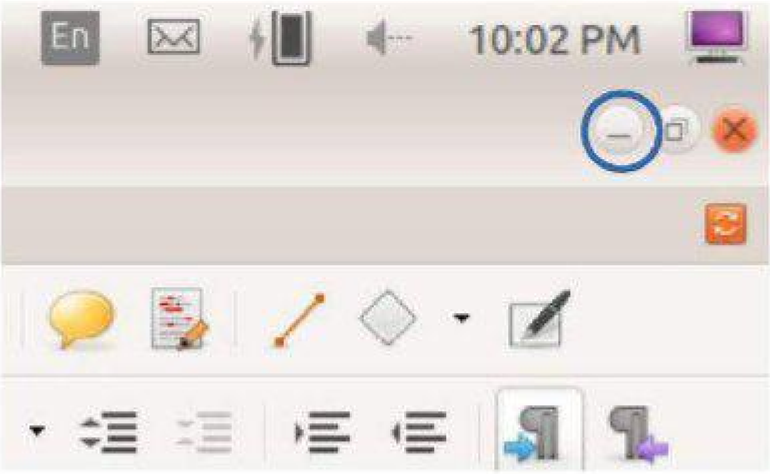
ഒരു വാക്ക് കഴിഞ്ഞ് സ്പേസ് ആവശ്യമാണല്ലോ. ഇതിന് സ്പേസ് കീ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
വാക്കുകളെ പ്രത്യേക അകലത്തിൽ ക്രമീകരിക്കാനാണ് ടാബ് കീ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

കോപ്പി ചെയ്ത് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

നാം നിർമ്മിക്കുന്ന ഫയലിലേക്ക് ചിലപ്പോൾ മറ്റൊരു ഫയലിലെ ഒരു ഭാഗം കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടി വരാം. ഇതിനായി കോപ്പി പേസ്റ്റ് സങ്കേതം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കോപ്പി പേസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന രീതി പിന്തുടരുക:

- നാം തയ്യാറാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയൽ മിനിമൈസ് ചെയ്യുക. ഇതിനായി ഫയലിനെ വലതുഭാഗത്ത് മുകളിൽ ഉള്ള മൂന്ന് ബട്ടണുകളിൽ ആദ്യത്തേത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.



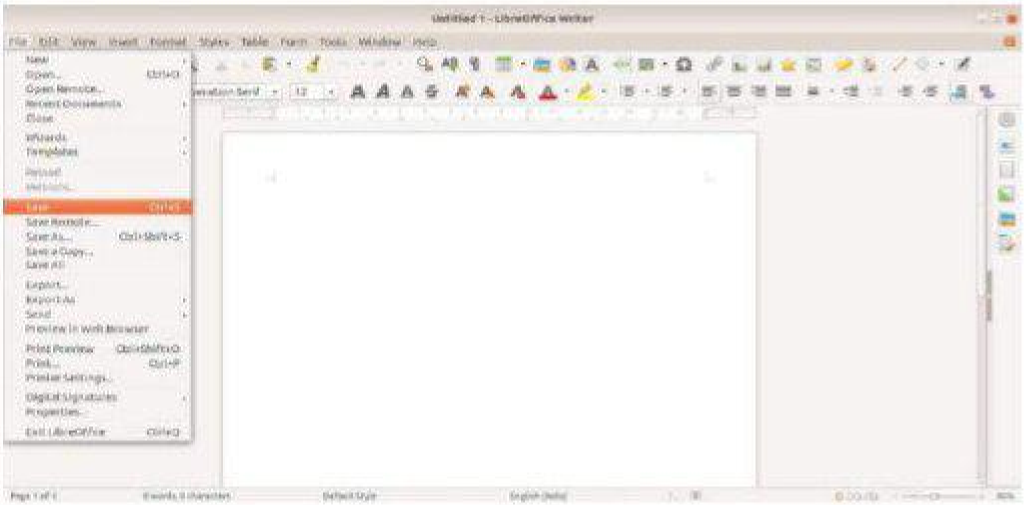
- ഇപ്പോൾ ഈ ഫയൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പിലെ പുറടെയുള്ള പാനലിൽ മാത്രമേ കാണാനാകൂ. പിന്നീട് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പാനലിൽ ഉള്ള ഈ ഫയലിന്റെ ഫയൽനെയിമിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇത് തുറന്നുവരും.
- കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ടെക്സ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയൽ തുറക്കുക. ആവശ്യമായ ഭാഗം സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇതിനായി ആവശ്യമുള്ള ഭാഗത്തിന് മുൻപിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മൗസ് ബട്ടൺ അമർത്തിപ്പിടിച്ച് കൊണ്ട് അവസാന ഭാഗം വരെ വലിക്കുക (drag).
- തുടർന്ന് Edit --> Copy ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ctrl+c അമർത്തിയാലും മതി). ഇപ്പോൾ പകർത്തേണ്ട ഭാഗം കോപ്പി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു.
- ഇനി മിനിമൈസ് ചെയ്ത് വച്ച ഫയൽ തുറക്കുക. പേസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഭാഗത്ത് കഴ്സർ വച്ച ശേഷം Edit-->paste ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ctrl+v അമർത്തിയാലും മതി). ഇപ്പോൾ നേരത്തെ കോപ്പി ചെയ്ത ഭാഗം നമ്മുടെ ഫയലിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞു.

ചില കീബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ടുകൾ

- കോപ്പി ചെയ്യാൻ – Ctrl+C
- കട്ട് ചെയ്യാൻ - Ctrl+X
- കട്ട് /കോപ്പി ചെയ്തത് പകർത്താൻ - Ctrl+V
- സേവ് ചെയ്യാൻ - Ctrl+S
- ടെക്സ്റ്റിലെ ഒരു വാക്ക് തിരഞ്ഞു കണ്ടുപിടിക്കാൻ – Ctrl+F
- Undo ചെയ്യാൻ - Ctrl+Z
- Redo ചെയ്യാൻ - Ctrl+Y
- ടെക്സ്റ്റ് മുഴുവൻ Select ചെയ്യാൻ - Ctrl+A
- Print ജാലകം ലഭിക്കാൻ - Ctrl+P
- File Close ചെയ്യാൻ - Ctrl+Q

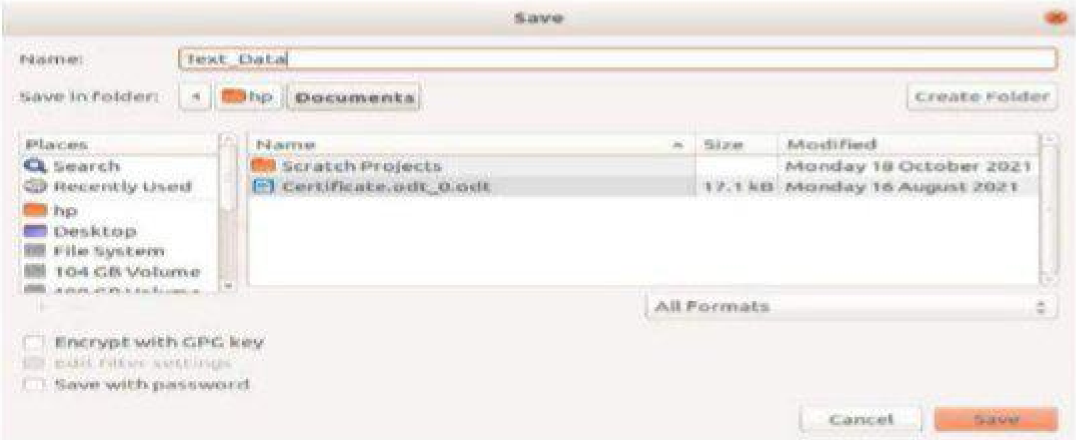
സേവ് ചെയ്യാം

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർന്ന് വരുന്നേക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുന്നതിന് ആണ് സേവ് ചെയ്യുക എന്ന് പറയുന്നത്. നമ്മൾ ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തനവും ഫോൾഡറിൽ ആണ് സേവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ടൈപ്പ് ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പേജിലെ File മെനുവിലെ Save എന്നയിനം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (Ctrl+S) അമർത്തിയാലും മതി.



ഇപ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന പുതിയ ജാലകത്തിലെ (ചുവടെയുള്ള ചിത്രം നോക്കുക).

- Name: എന്നതിന് നേരെ ഫയലിന് ഒരു പേര് കൊടുക്കുക. (ഉദാ:Text_Data)
- Save in folder: എന്നതിന് നേരെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഇനി താഴെയുള്ള Save എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഫയൽ സേവ് ആയി കഴിഞ്ഞു.



ഇപ്പോൾ തുറന്നുവച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്താലും സൂക്ഷിച്ചുവച്ചിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് പിന്നീട് നമുക്ക് തുറക്കാൻ ആകും. വേണമെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്താനും സാധിക്കും.

ഫോൾഡറുകളും ഉപഫോൾഡറുകളും

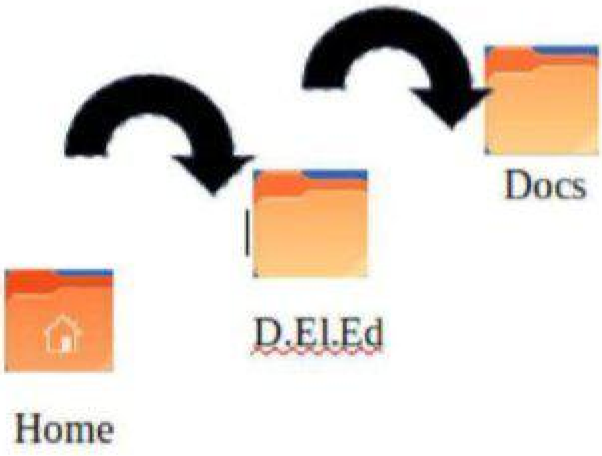
കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നാം ചെയ്യുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തനവും ഓരോ ഫയൽ ആയാണ് സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. കുറെയേറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ അത്രയും ഫയലുകളും നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടു. ഫയലുകളെല്ലാം പിന്നീടും ഉപയോഗിക്കണമെങ്കിൽ അവ ശരിയായി ക്രമീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഫോൾഡറുകൾ.

ഒരു ഫോൾഡർ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നിർമ്മിക്കാം:

- നിർമ്മിക്കേണ്ട സ്ഥലത്ത് മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ച് വലതു ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു New Folder സെലക്ട് ചെയ്യുക.

- തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ ഫോൾഡറിനു പേരു കൊടുത്തു Create ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഫോൾഡർ തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞു.

ഫോൾഡർ തുറന്ന് അതിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപഫോൾഡറുകളും നിർമ്മിക്കാനാവും. ഒരേ വിഷയത്തിലുള്ള പല ഫയലുകൾ തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കാൻ ഇവ ഉപയോഗിക്കാം.



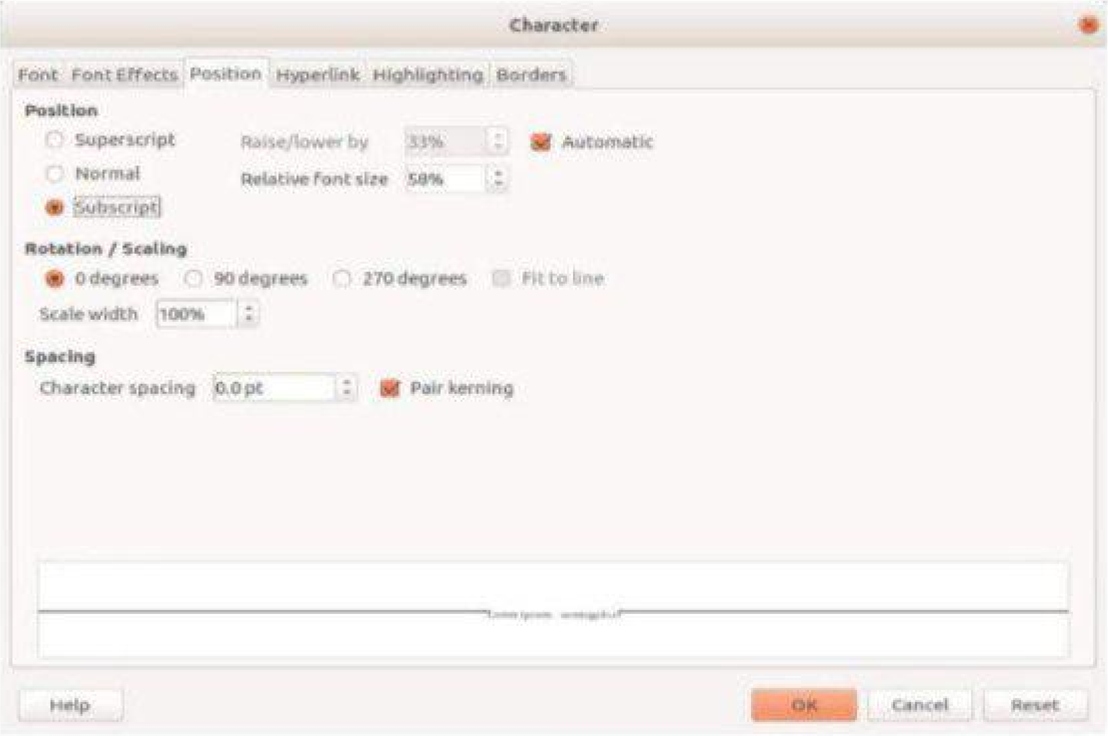
ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നത് പോലെ ഹോമിലെ D.El.Ed എന്ന ഫോൾഡറിനകത്ത് നിങ്ങളുടെ ക്ലാസ്സിന്റെ പേരിലും അതിനകത്തു Docs എന്ന പേരിലും ഫോൾഡറുകൾ നിർമ്മിക്കാം.

നാം ഇപ്പോൾ നിർമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാൻ, ലിബർഓഫീസ് ജാലകത്തിലെ എന്ന ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിന്റെ വലതു വശത്ത് നിങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോൾഡറുകൾ കാണാം.
തുടർന്ന്,
മൗസ് പോയിന്റർ, തുറക്കേണ്ട ഫോൾഡറിലെത്തിച്ച് ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
ഇങ്ങനെ നിങ്ങളുടെ ക്ലാസിന്റെ പേരിലുള്ള ഫോൾഡറും മറ്റ് ഉപഫോൾഡറുകളും തുറക്കാം.
അതായത് ഈ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാൻ, സേവ് ചെയ്യേണ്ടതെവിടെ എന്ന് തീരുമാനിക്കണം. Home ഫോൾഡറിനകത്ത്, D.El.Ed എന്ന ഫോൾഡറിൽ നിങ്ങളുടെ ക്ലാസിന്റെ പേരിലുള്ള ഉപഫോൾഡറിലെ Docs എന്നതിനകത്താണ് ഫയൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

സൂപ്പർസ്ക്രിപ്റ്റ് സബ്സ്ക്രിപ്റ്റ്

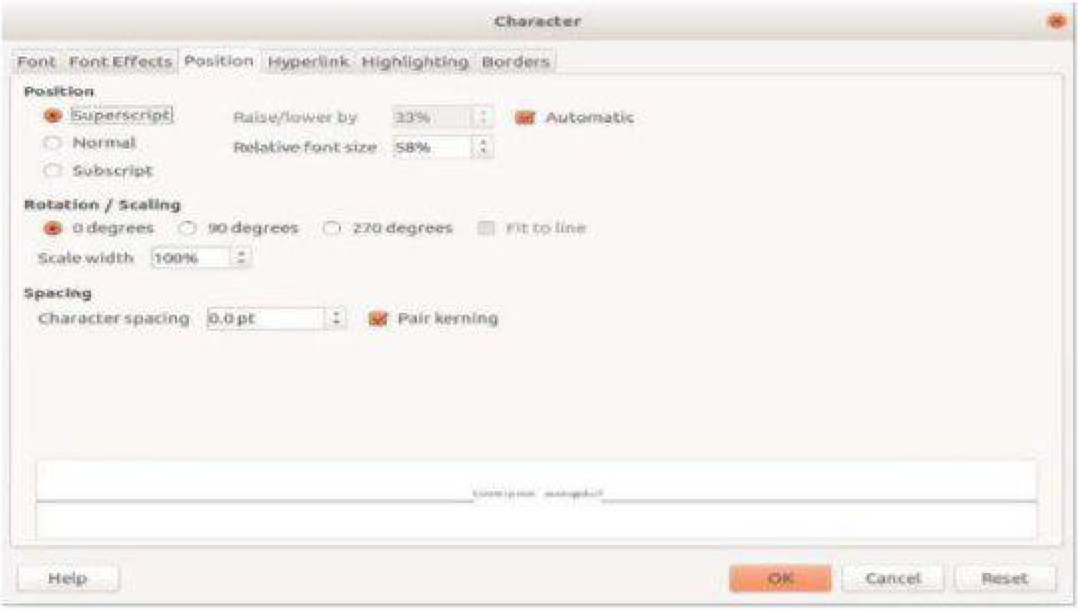
ലിബർഓഫീസ് റൈറ്ററിൽ ടെക്സ്റ്റ് സബ്സ്ക്രിപ്റ്റ് ആയി ക്രമീകരിക്കുന്ന വിധം :

- വാചകം മുഴുവനായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് സബ്സ്ക്രിപ്റ്റ് ആക്കി മാറ്റേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ശേഷം Format --> Character --> Position എന്ന ക്രമത്തിൽ തുറക്കുക.
- Position ജാലകത്തിലെ Subscript എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്ത് OK അമർത്തുക.



ലിബർഓഫീസ് റൈറ്ററിൽ ടെക്സ്റ്റ് സൂപ്പർസ്ക്രിപ്റ്റ് ആയി ക്രമീകരിക്കുന്ന വിധം :

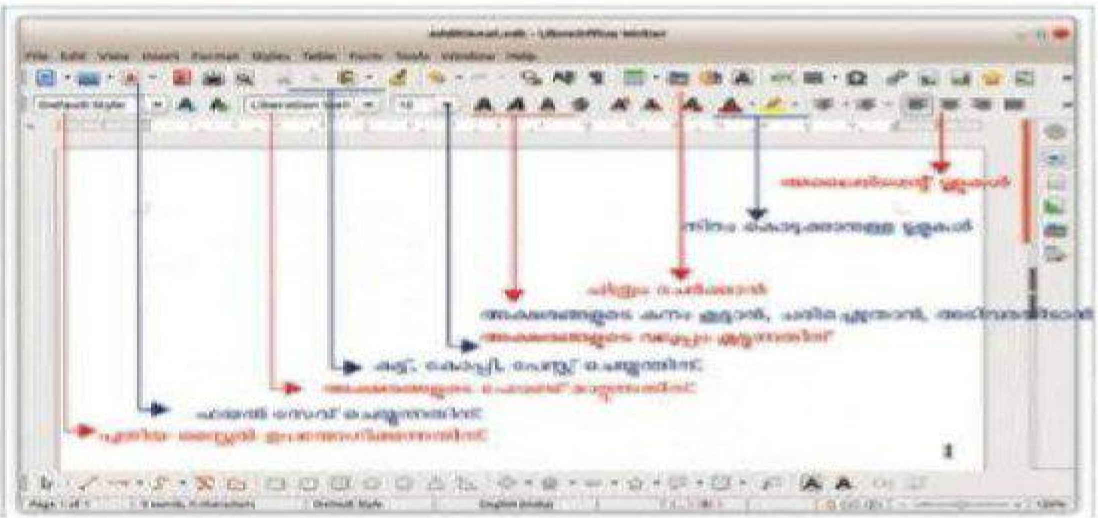
- വാചകം മുഴുവനായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് സൂപ്പർസ്ക്രിപ്റ്റ് ആക്കി മാറ്റേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ശേഷം Format --> Character --> Position എന്ന ക്രമത്തിൽ തുറക്കുക.
- Position ജാലകത്തിലെ Superscript എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്ത് OK അമർത്തുക.



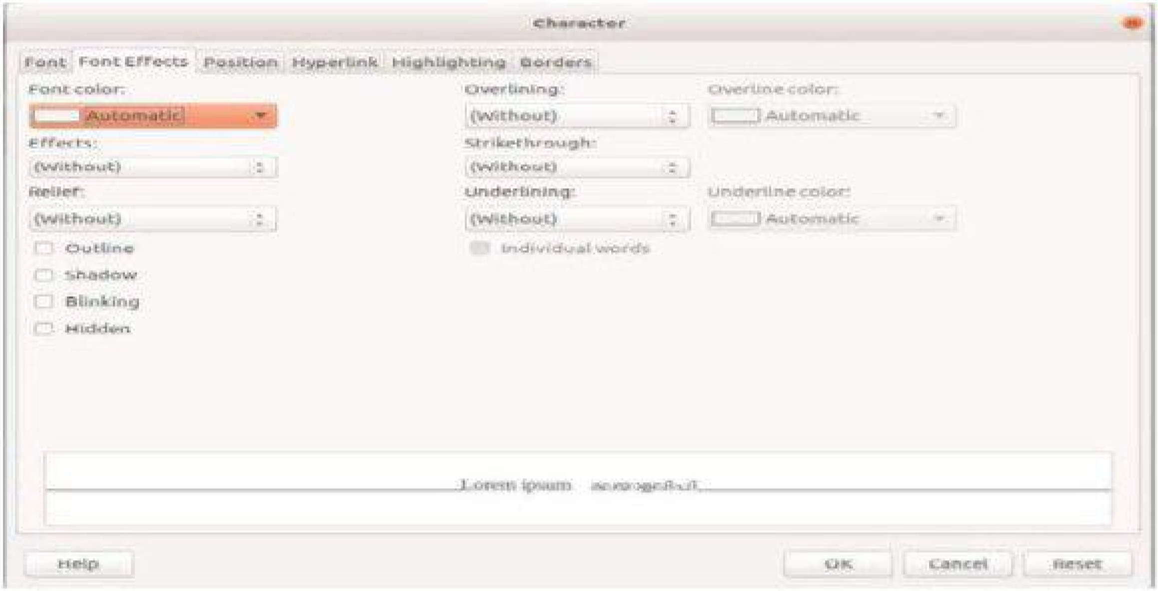
അക്ഷരങ്ങൾ (Characters) ഭംഗിയാക്കാം

അക്ഷരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം അനുയോജ്യമായ ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂളുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ആകർഷകമാക്കാവുന്നതാണ്.

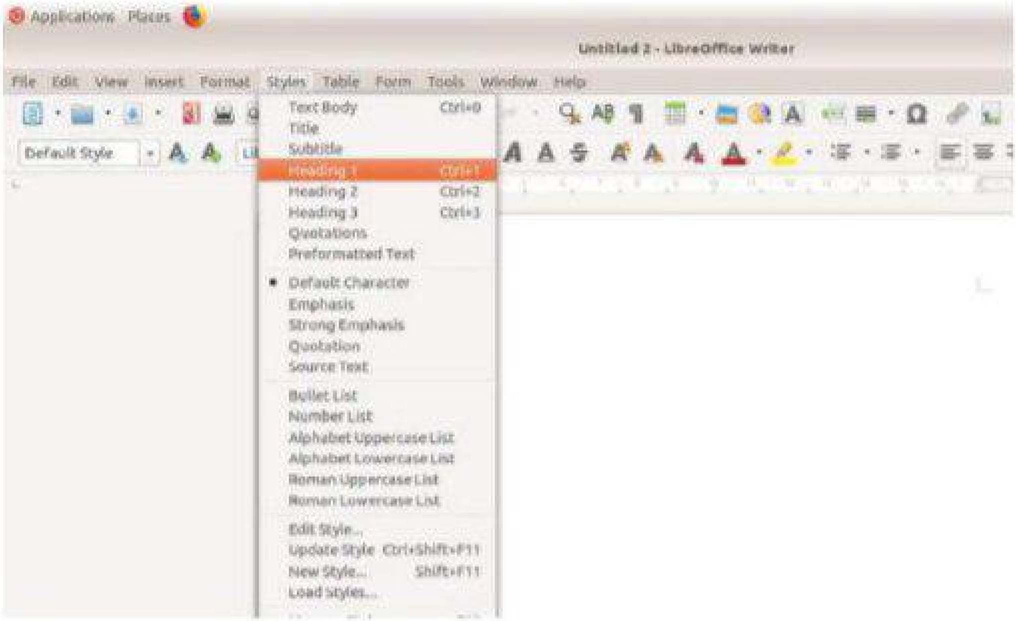
ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ജാലകത്തിൽ ലഭ്യമായ ചില ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂളുകൾ ആണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.



ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ Format മെനുവിൽ Character എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിലെ ചിത്രമാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.



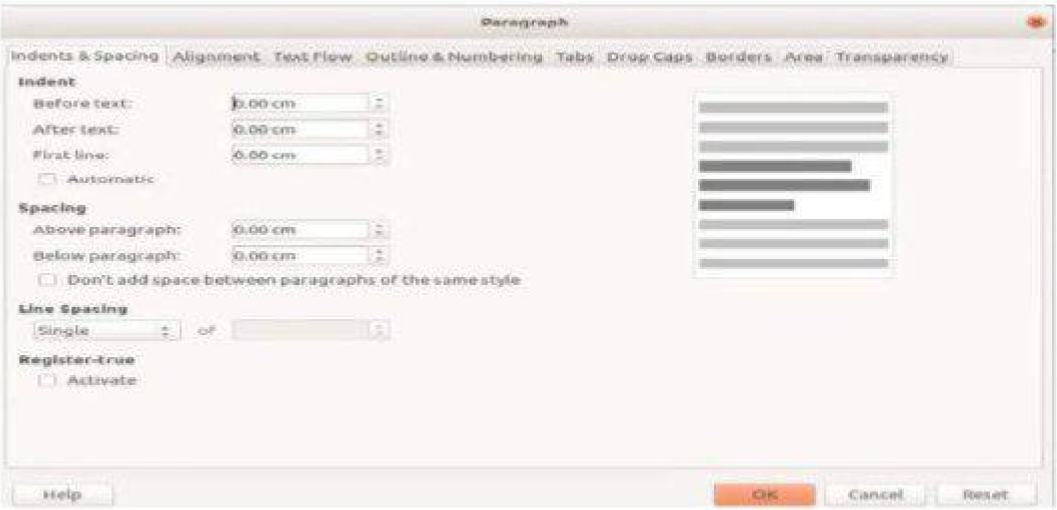
നമ്മൾ കൊടുക്കുന്ന വാചകം ഒരു തലവാചകം ആണെന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിന് മനസ്സിലാക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ്? ഇതിനായി ഈ തലവാചകം സെലക്ട് ചെയ്ത് ടൂൾബാറിൽ ഉള്ള സ്റ്റൈൽ ബോക്സിൽ നിന്ന് Heading 1 തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



ഖണ്ഡികകൾ സജ്ജീകരിക്കാം

ഓരോ ഖണ്ഡികയിലും വരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലം രണ്ട് ഖണ്ഡികകൾ തമ്മിലുള്ള അകലം, ബോർഡർ, പശ്ചാത്തലത്തിലെ നിറം ഇടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സജ്ജീകരിച്ച് ആകർഷകമാക്കാൻ ഉള്ള മാർഗമാണ് ഖണ്ഡിക ക്രമീകരണം.

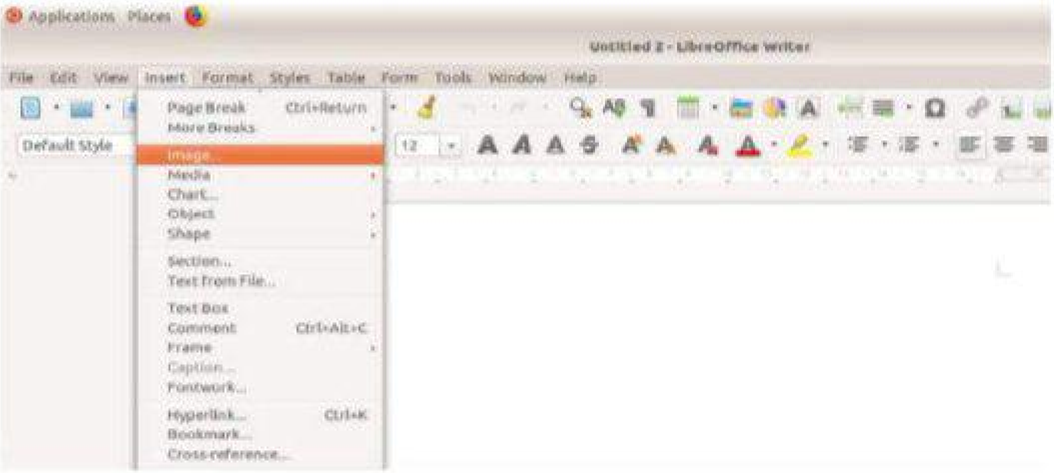
ഖണ്ഡികയിലെ മുഴുവൻ ടെക്സ്റ്റും സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ Format മെനുവിൽ Paragraph എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിലെ ചിത്രമാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ഖണ്ഡിക ക്രമീകരിക്കേണ്ട അളവുകൾ ഇവിടെ കൊടുത്ത് OK Button Click ചെയ്യുക.



ചിത്രം ചേർക്കൽ

ഡോക്യുമെന്റിൽ ചേർക്കാൻ ആവശ്യമായ ചിത്രങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ച് വയ്ക്കുക. ഈ ചിത്രങ്ങൾ നമ്മുടെ പേജിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താൻ Insert മെനുവിൽ നിന്നും Image എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഷോർട്ട്കട്ട് ടൂളും ലഭ്യമാണ്.

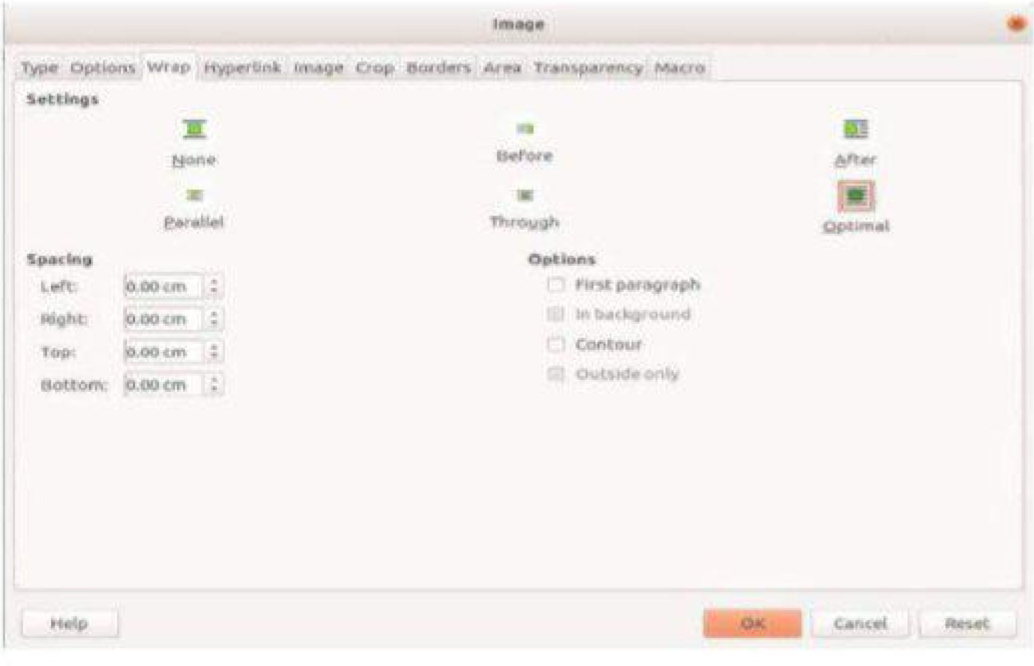


ചിത്രത്തിന്റെ വലുപ്പം മാറ്റുന്നതിന്

ചിത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക (ഇതിന് ചിത്രത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി). ഇപ്പോൾ ചിത്രത്തിന്റെ മൂലകളിലും വശങ്ങളുടെ മധ്യഭാഗത്തും ചെറിയ ചതുരങ്ങൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഏതെങ്കിലും മൂലയിലുള്ള ചെറു ചതുരത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ചിത്രത്തെ ചെറുതാക്കുകയോ വലുതാവുകയോ ചെയ്യാം.

ചിത്രവും ടെക്സ്റ്റും തമ്മിലുള്ള അകലം കൂട്ടുന്നതിന്

- ചിത്രത്തിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Properties ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Image ജാലകത്തിലെ Wrap ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Spacing എന്നതിനു താഴെ കാണുന്ന Left, Right, Top, Bottom എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഏതു ഭാഗത്തുള്ള അകലമാണ് കൂട്ടേണ്ടത് എന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആ അളവ് കൂട്ടുക.



പട്ടിക (Table) ഉൾപ്പെടുത്താം

പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ടൂൾ ബാറിൽ ഉള്ള Insert Table ടൂൾ ഉപയോഗിക്കാം. Insert Table ടൂൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം ആവശ്യമായ വരികളും (Rows) നിരകളും (Columns) സെലക്ട് ചെയ്യുക. (Table --> Insert Table എന്ന ക്രമത്തിലും പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്താം)

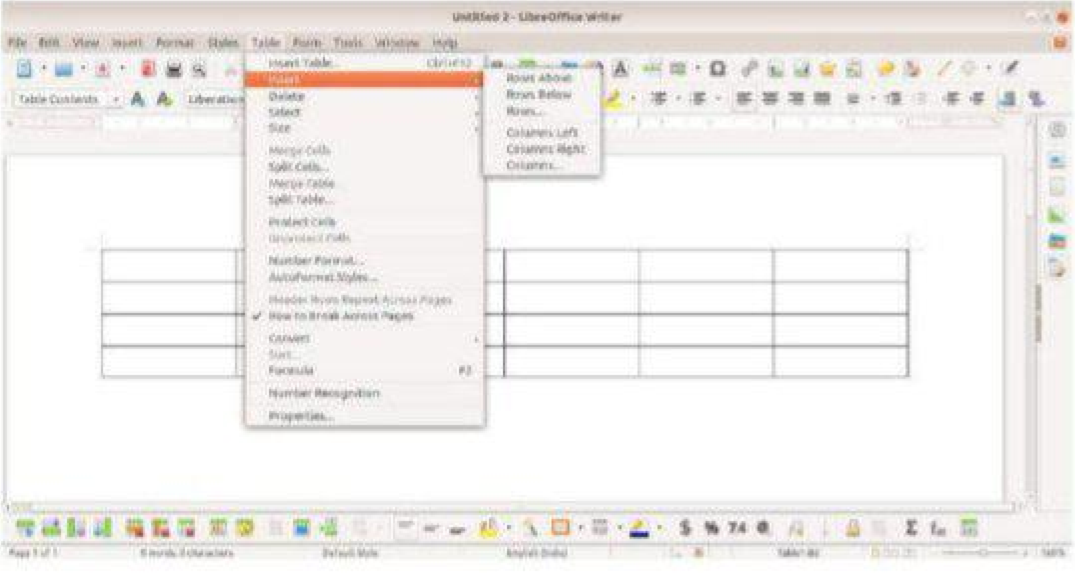
നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള രൂപത്തിൽ സെല്ലുകളുടെ വലുപ്പം ക്രമീകരിക്കാം. നിരയുടെ വീതി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി:

- രണ്ടു നിരകൾ കൂടി ചേരുന്ന ഇടത്തേക്ക് മൗസ് കൊണ്ടുവരുക.
- മൗസ് പോയിന്റർ രണ്ട് ഭാഗത്തേക്കുള്ള അമ്പടയാളം ആയി മാറുന്നു.
- മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പിടിച്ച നിരയുടെ വീതി ആവശ്യാനുസരണം ക്രമീകരിക്കുക.
- ഇതുപോലെ വരിയുടെ ഉയരവും (Row height) ക്രമീകരിക്കാം.

തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയുടെ മുകളിലെ നിരകളെല്ലാം (columns) ഒന്നിച്ച് ചേർത്ത് അതിൽ തല വാചകം ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. ഇതിന് Merge cells എന്ന സങ്കേതം ഉപയോഗിക്കാം. കൂട്ടി ചേർക്കേണ്ട സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം Table മെനുവിൽ നിന്നും Merge Cells എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി തലവാചകം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

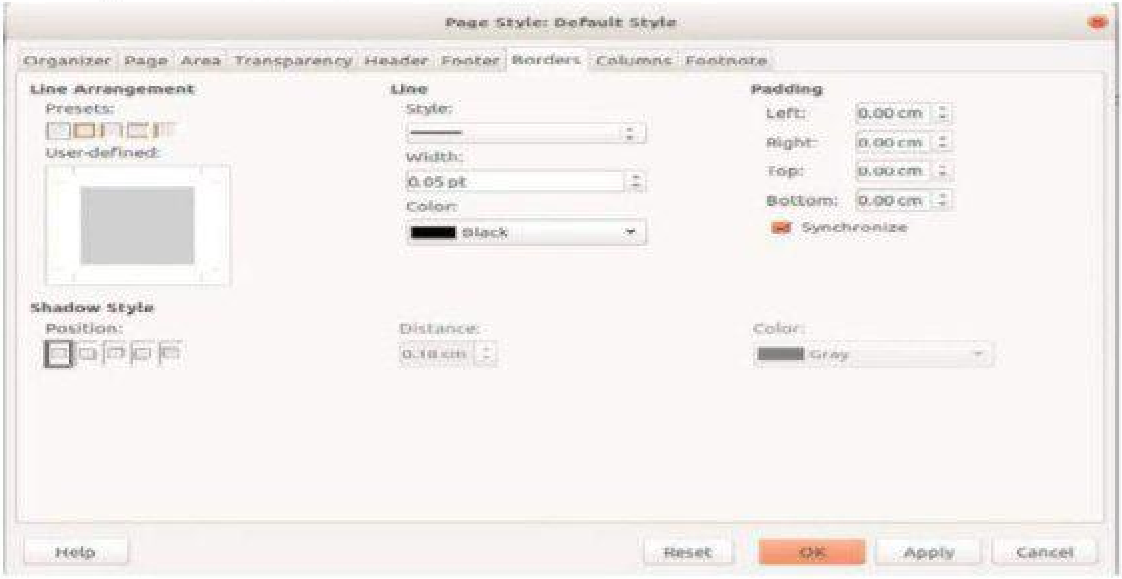
തയ്യാറാക്കിയ പട്ടികയിൽ പുതിയ നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി:

- മുൻപിലോ പിറകിലോ ഉള്ള സെല്ലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം Table -->Insert --> Columns എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- എത്ര നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം, നാം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത സെല്ലിന് മുൻപാണോ ശേഷമാണോ നിരകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പേജിന്റെ കെട്ടും മട്ടും മാറ്റാം

അക്ഷരങ്ങളും ഖണ്ഡികകളും ആകർഷകമായി ക്രമീകരിച്ചത് പോലെ പേജും ആകർഷകമാക്കാം. പേജ് സ്റ്റൈൽ ജാലകം തുറന്ന് (Format --> Page) ഓപ്ഷനുകൾ പരിശോധിക്കുക.



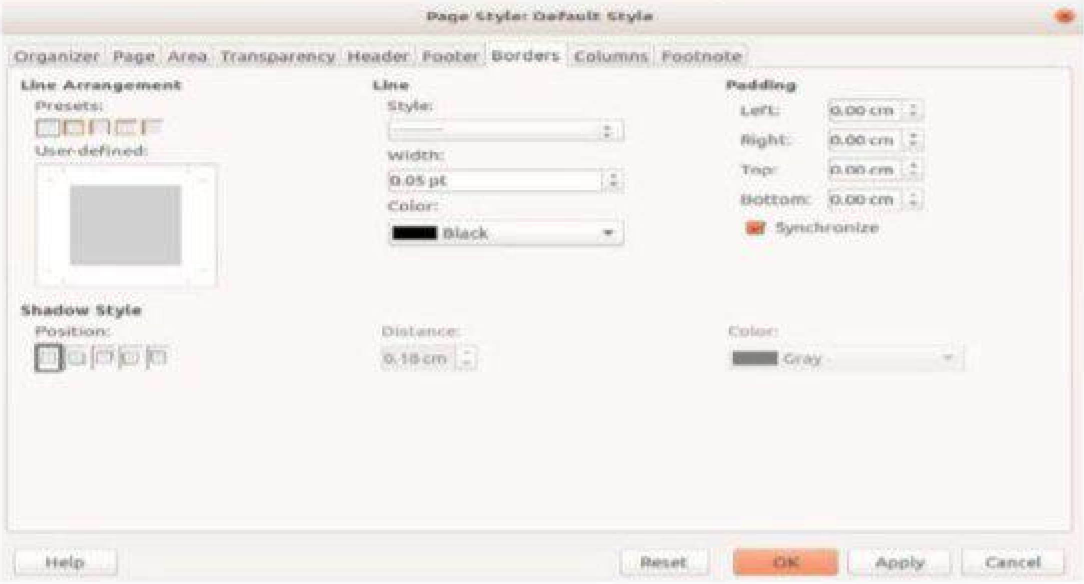
പേജിന് പശ്ചാത്തല നിറം നൽകി ആകർഷകമാക്കുന്നതിന്:

- പേജ് ജാലകത്തിൽ ഏരിയ ടാബിൽ ഉള്ള ഇഷ്ടമുള്ള നിറം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ബോർഡർ നൽകാം

റൈറ്ററിൽ ബോർഡർ നല്കാൻ:

- പേജ് സ്റ്റൈൽ ജാലകത്തിൽ ബോർഡർ ടാബിൽ ക്ലിക്കുചെയ്യുക.



- Line Arrangement എന്നിടത്തു നിന്ന് ഏതെല്ലാം ഭാഗത്ത് ബോർഡർ വേണമെന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ലൈൻ എന്നതിന് അടുത്തുനിന്ന് ബോർഡറിനു നൽകേണ്ട style, width, color എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഹെഡറും ഫൂട്ടറും ഉൾപ്പെടുത്താം

ഓരോ പേജിലും ആവർത്തിച്ച് വരേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഹെഡറിലും ഫൂട്ടറിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് സൗകര്യപ്രദം. ഓരോ പേജിനും മുകളിലായാണ് header കാണുന്നത്, ചുവടെ ഫൂട്ടറും.

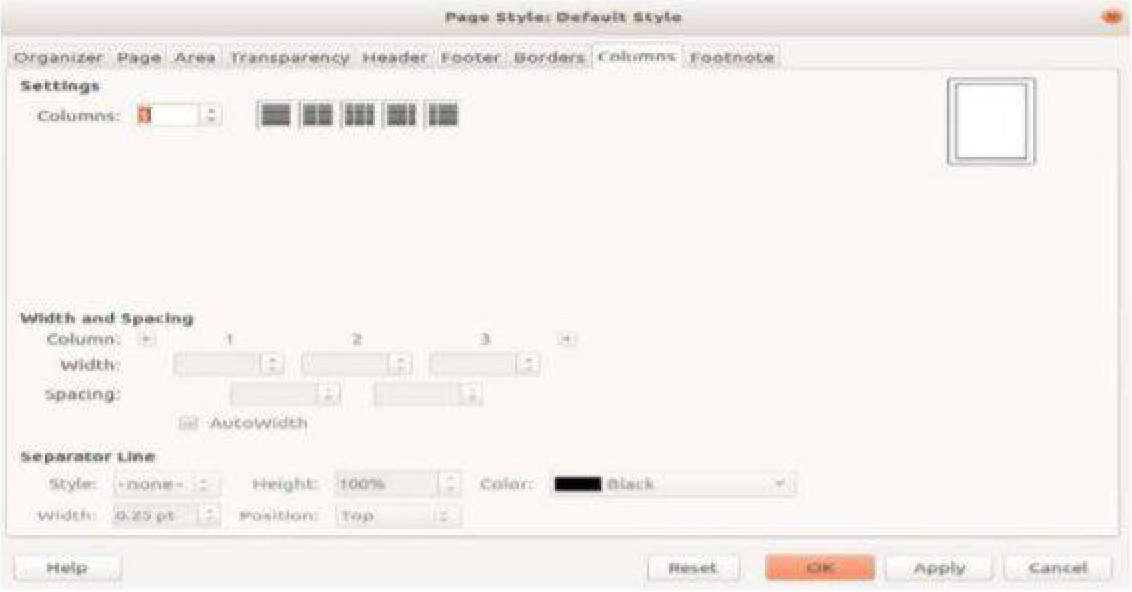
പേജ് നമ്പർ ഹെഡറായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി:

- Page Style ജാലകത്തിൽ header ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് header on എന്നിടത്തു ടിക് മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി OK button അമർത്തുക. ഇപ്പോൾ നമ്മുടെ പേജിൽ മുകളിൽ header ദൃശ്യമാവും.
- ഹെഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം പേജ് നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തുക (Insert --> Field --> Page Number).

നിരയായി (Columns) ക്രമീകരിക്കാം

നമ്മുടെ ഡോക്യുമെൻറ് കൂടുതൽ ആകർഷകമാക്കാൻ വേണ്ടി നിരയായി ക്രമീകരിക്കാം. താഴെ പറയുന്ന രീതി ശ്രദ്ധിക്കുക:

- പേജ് സ്റ്റൈൽ ജാലകത്തിൽ Columns ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Settings എന്നിടത്ത് ആവശ്യമായ കോളങ്ങളുടെ എണ്ണം നൽകുക .
- Width and Spacing എന്നിടത്ത് നിന്ന് കോളങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വീതിയും തമ്മിലുള്ള അകലവും ക്രമീകരിക്കാം.



പി ഡി എഫ് ആക്കി export ചെയ്യാം

- File മെനുവിൽ നിന്ന് Export as --> Export as PDF എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തുറന്നുവരുന്ന ജാലകത്തിൽ Range എന്നിടത്തു നിന്ന് മുഴുവൻ പേജും മാറ്റണോ ചില പേജുകൾ മാത്രം മതിയോ എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Export ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- File save ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഫയൽ നാമം നൽകുകയും ചെയ്ത ശേഷം save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അല്ലെങ്കിൽ, ടൂൾ ബാറിൽ ഉള്ള ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, File save ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും ഫയൽ നാമം നൽകുകയും ചെയ്ത ശേഷം save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1.തന്നിരിക്കുന്ന ഫയലിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ചിട്ടപ്പെടുത്തുക:

Letter to God

Dear God,

If you don't help me, my family and I will go hungry this year. I need a hundred pesos in order to saw my field again and to live until the crop comes.Because of the hailstorm you sent, everything is lost.

Hopefully waiting,

Lencho

- Letter to God എന്നതിന്റെ font type 'Nimbus Sans L' എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തലക്കെട്ട് font size 14 ആയി ക്രമീകരിക്കുക.
- വരികൾക്കിടയിലെ അകലം 1.5 ആയി ക്രമീകരിക്കുക.
- തലക്കെട്ട് ബ്രാക്കറ്റിൽ മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കുക.

2. ഓണാഘോഷം നടത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി രചനാ മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പട്ടിക മാതൃകയിൽ ഉള്ളതുപോലെ ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.

ONAGOSHAM

No.	Name	Class	Items		
			Story	Poem	Essay

3. തന്നിരിക്കുന്ന പദ്യം താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുക.

- ഹെഡിങ്ങിന്റെ font type – Liberation serif, font color – red, font size – 14
- ഹെഡിങ് സെന്റർ അലൈൻ ചെയ്യുക.
- വരികൾക്കിടയിലെ അകലം 1.5 ആയി ക്രമീകരിക്കുക.

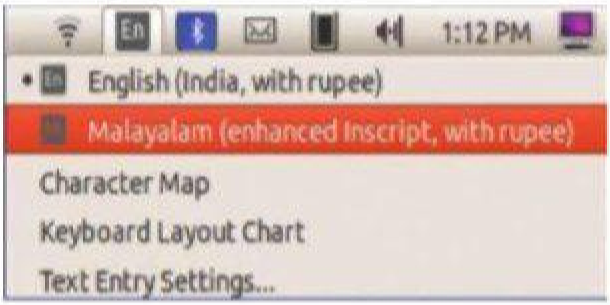
Song of a Dream

Once in the dream of a night I stood
Lone in the light of a magical wood,
Soul-deep in visions that poppy-like sprang;
And spirits of Truth were the birds that sang,
And spirits of Love were the stars that glowed,
And spirits of Peace were the streams that flowed
In that magical wood in the land of sleep.

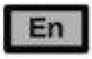
Lone in the light of that magical grove,
I felt the stars of the spirits of Love
Gather and gleam round my delicate youth,
And I heard the song of the spirits of Truth;
To quench my longing I bent me low
By the streams of the spirits of Peace that flow
In that magical wood in the land of sleep.

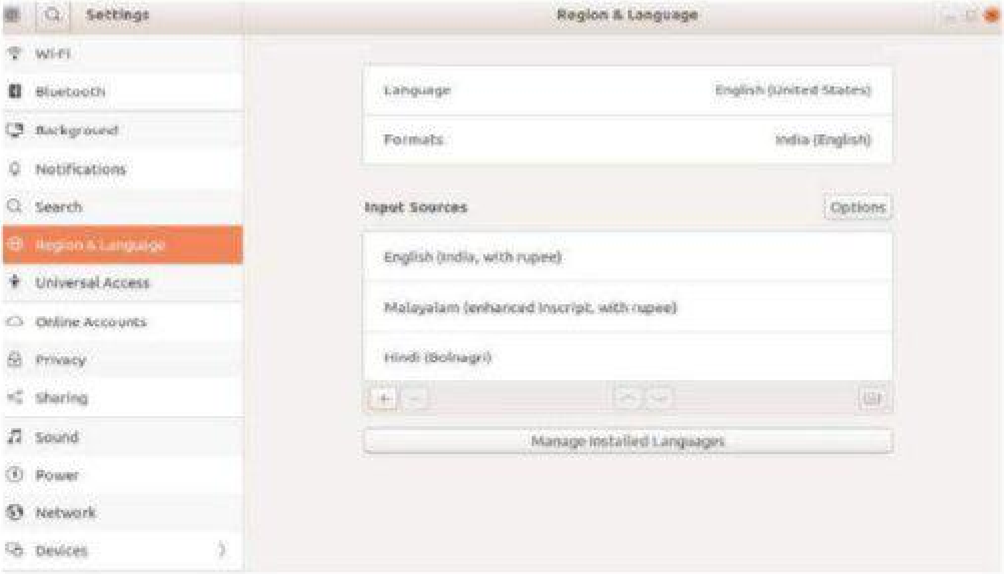
മലയാളം ടൈപ്പിങ്ങ്

കമ്പ്യൂട്ടറിലും മൊബൈൽ ഫോണിലും ഇന്ന് മലയാള ഭാഷ അനായാസം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്. യൂണികോഡ് എന്ന എൻകോഡിങ് രീതിയുടെ ആവിർഭാവത്തോടെയാണ് ഇത് സാധ്യമായത്. മാതൃഭാഷയിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതാൻ കഴിയുക എന്നത് പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഏറെ സഹായകരമാണ്. മാതൃഭാഷയിൽ കുട്ടികളുടെ മുന്നിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സഹായത്തോടെ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നത് പഠനബോധന പ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മാതൃഭാഷയിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാവീണ്യം അധ്യാപകർക്ക് അനിവാര്യമായ നൈപുണ്യം ആയി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വിവരങ്ങൾ മാതൃഭാഷയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യം കീബോർഡ് മാതൃഭാഷയിലേക്ക് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി പാനലിലെ കീബോർഡ് ഇന്റിക്കേറ്ററിൽ മലയാളം സെലക്ട് ചെയ്യുക.



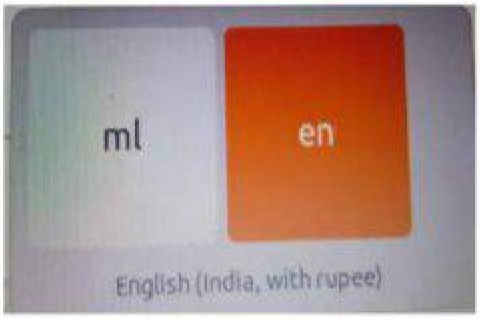
കീബോർഡ് മലയാളത്തിലേക്ക് മാറ്റാം

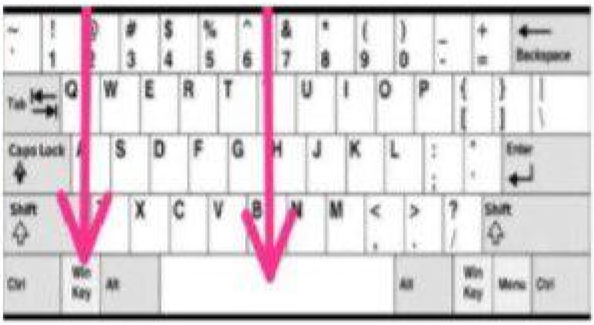
- നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ വലതുഭാഗത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന  എന്ന
- ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തുറന്നുവരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് മലയാളം ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അതിൽ മലയാളം ഇല്ലെങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ നമുക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.



Applications --> System tools --> Preferences --> Settings എന്ന രീതിയിൽ തുറന്ന് ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെ "+" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Malayalam ഭാഷ Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

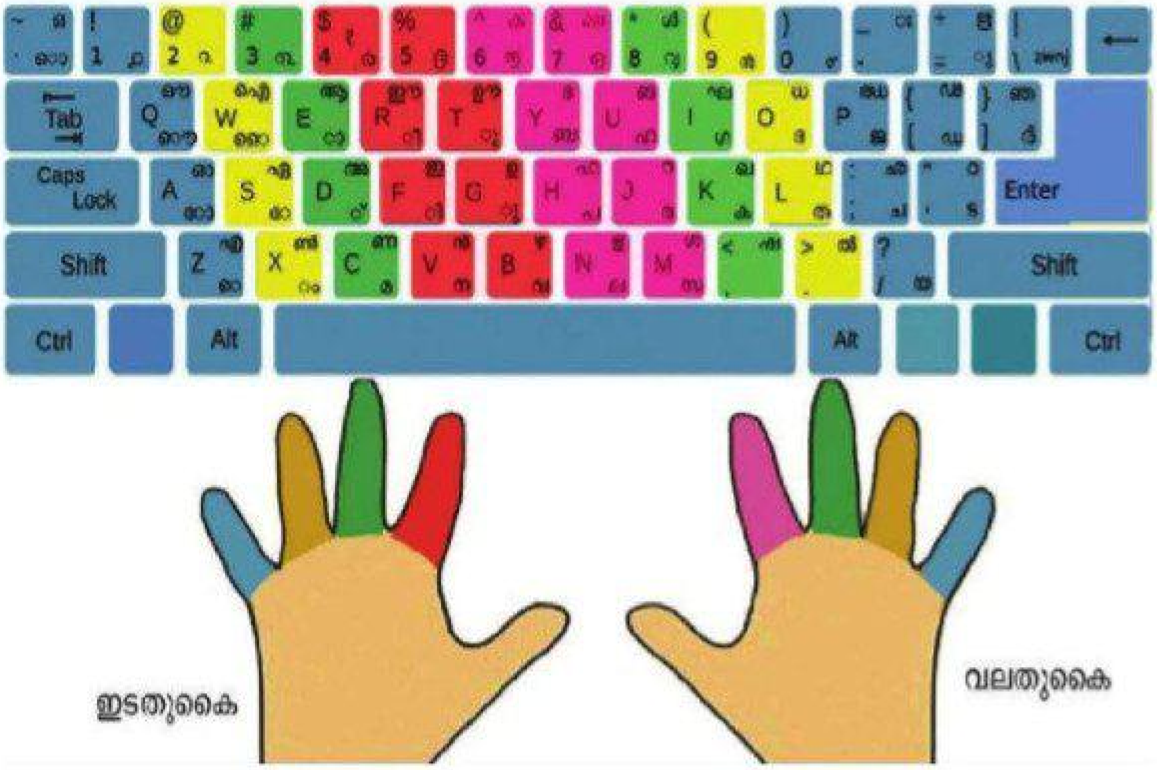
കീബോർഡിനെ മലയാളം ആയി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു മറ്റൊരു മാർഗ്ഗവുമുണ്ട്. അതിനായി കീബോർഡിലെ WIN KEY യും SPACE KEY യും ഒരുമിച്ച് അമർത്തിയാൽ മതി.
ഇപ്പോൾ കീബോർഡ് മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞു.





ഇൻസ്ക്രിപ്റ്റ് കി ലേഔട്ട്

വേഗത്തിലും ശരിയായും ടൈപ്പ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ മലയാളം കീബോർഡ് ലേഔട്ട് എങ്ങനെയാണെന്ന് ആദ്യം മനസ്സിലാക്കണം. കീബോർഡിൽ കീകൾ നിരത്തിവെച്ചിരിക്കുന്ന ക്രമം ആണല്ലോ കീ ലേഔട്ട്. ഭാഷകളുടെ സവിശേഷതകളും കൈവിരലുകളുടെ വഴക്കവും പരിഗണിച്ചാണ് കീകൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. മലയാളമടക്കമുള്ള ഇന്ത്യൻ ഭാഷകൾക്ക് വേണ്ടി സി-ഡാക്ക് എന്ന കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കിയ ഇൻസ്ക്രിപ്റ്റ് കീ ലേഔട്ട് ചിത്രത്തിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ചിത്രത്തിൽ കൊടുത്ത കീ ക്രമീകരണം നിരീക്ഷിക്കുക.



വേഡ് പ്രോസസ്സർ തുറന്ന് മലയാളം ഫോണ്ട് കണ്ടെത്തുന്ന വിധം

- ലിബർഓഫീസ് റൈറ്റർ തുറക്കുക.
- ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾ ബാറിലെ Font Name എന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മലയാളം ഫോണ്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

വേഡ് പ്രോസസ്സറിൽ മലയാളത്തിനായി Rachana, Keraleeyam, Chilanka തുടങ്ങിയ ഫോണ്ടുകൾ ഉണ്ട്.

മലയാളത്തിൽ രണ്ടുതരം അക്ഷരങ്ങൾ ഉണ്ടല്ലോ സ്വരാക്ഷരങ്ങളും വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങളും. ഇവയിൽ സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ നമുക്ക് പഠിക്കാം.

സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ

അ	ആ	ഇ	ഈ	ഉ	ഊ	ഋ	
എ	ഏ	ഐ	ഒ	ഓ	ഔ	അം	അഃ

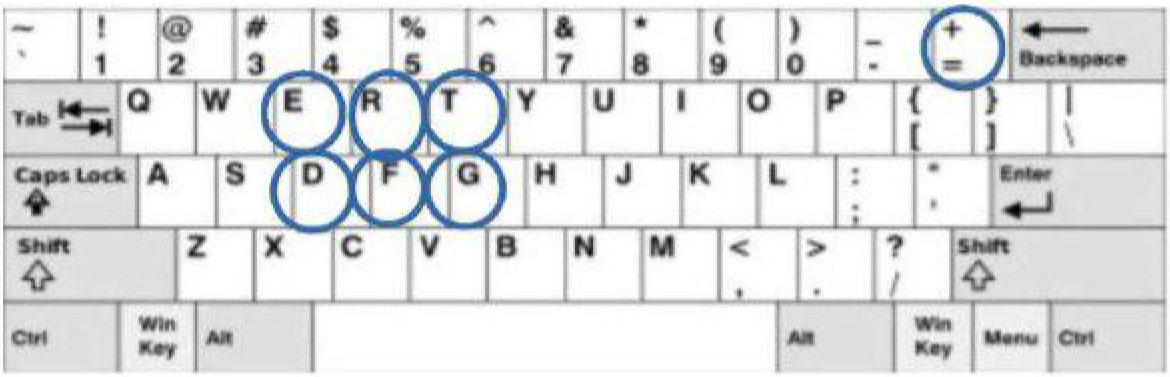
സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ എല്ലാം (ഋ ഒഴികെ) ഇടതു കൈകൊണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യത്തക്ക വിധത്തിലാണ് കീബോർഡിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ Shift കീ ഉപയോഗിച്ച് കൊണ്ടാണ് നാം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

എന്നാൽ അതേ കീകൾ തന്നെ Shift ഇല്ലാതെ ഉപയോഗിച്ചാൽ നമുക്ക് സ്വരചിഹ്നങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

1. അ ആ ഇ ഈ ഉ ഊ ഋ

Shift key	+	D key	=	അ
Shift key	+	E key	=	ആ
Shift key	+	F key	=	ഇ
Shift key	+	R key	=	ഈ
Shift key	+	G key	=	ഉ
Shift key	+	T key	=	ഊ
Shift key	+	+ =	=	ഋ



ഇതേ കീകൾ Shift ഇല്ലാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ നമുക്ക് സ്വരചിഹ്നങ്ങൾ ലഭിക്കും.

D = ്	F = ി	G = ു	+ = = ൃ
E = ാ	R = ീ	T = ൂ	

2. എ ഏ ഐ

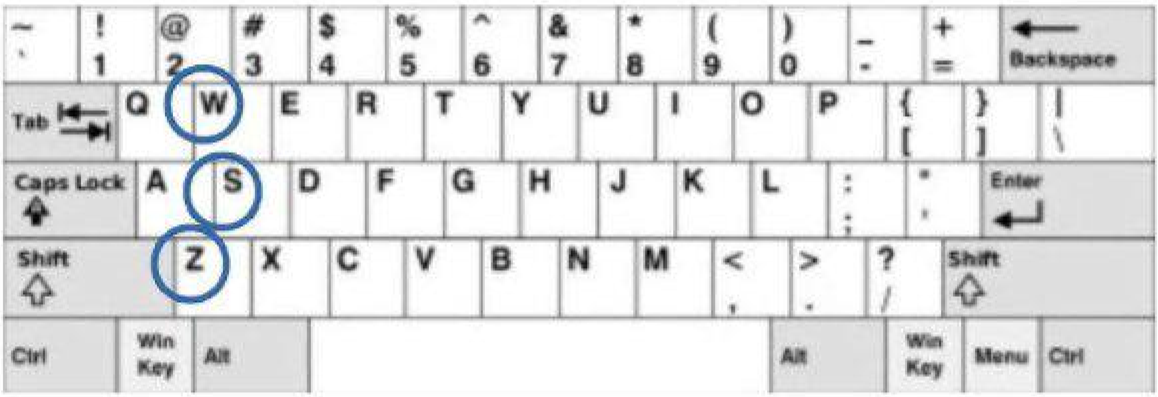
Shift key	+	Z key	=	എ
Shift key	+	S key	=	ഏ
Shift key	+	W key	=	ഐ

ഇതേ കീകൾ Shift ഇല്ലാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ അതിനുള്ള സ്വരചിഹ്നങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു.

Z = െ

S = േ

W = ൈ



3. ഒ ഓ ഔ

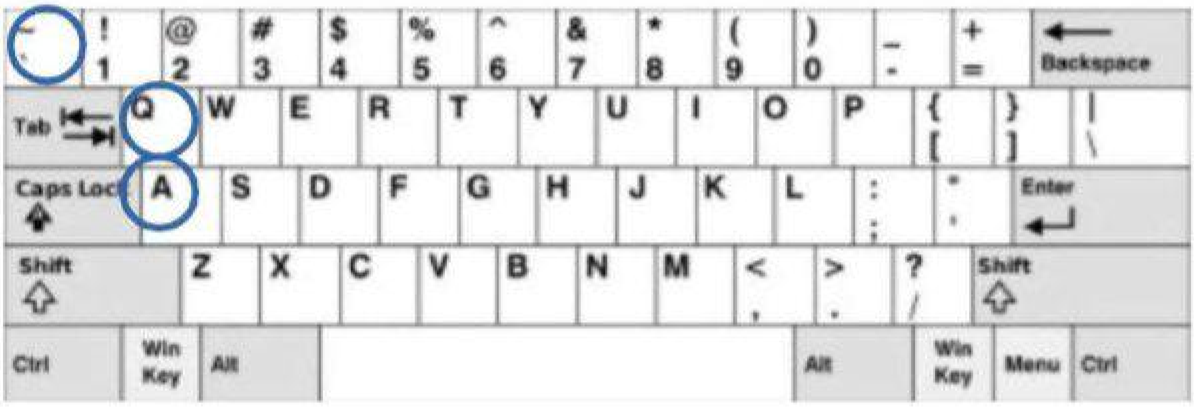
Shift key + ~ ` = ഒ

Shift key + A key = ഓ

Shift key + Q key = ഔ

ഇതേ കീകൾ Shift ഇല്ലാതെ ചെയ്താൽ അതിനുള്ള സ്വരചിഹ്നങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നു.

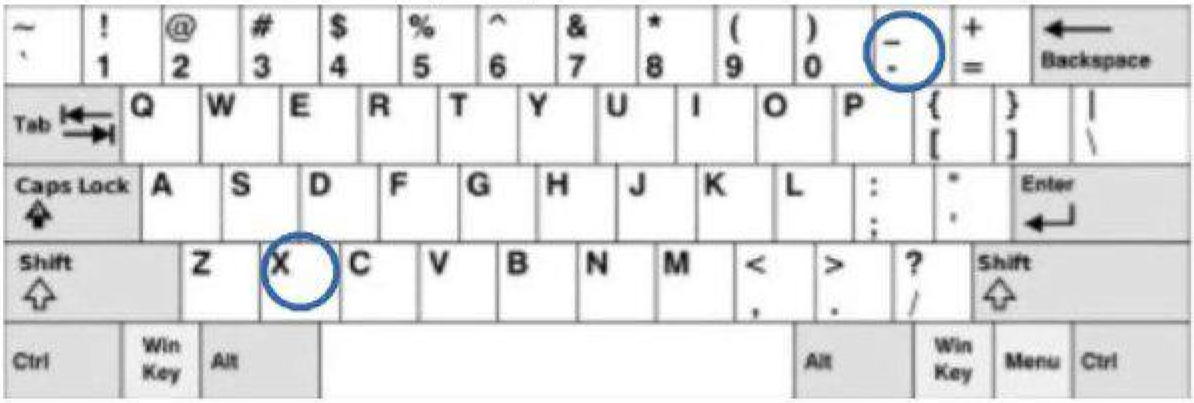
` ~ = ൊ A = ോ Q = ൌ



4. അം   അഃ

"അ" ടൈപ്പ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ നമുക്ക് ഇനി "അം", "അഃ" എന്നിവ എങ്ങനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാം എന്നു നോക്കാം.

X key = ം   -_   = ഃ



വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങൾ

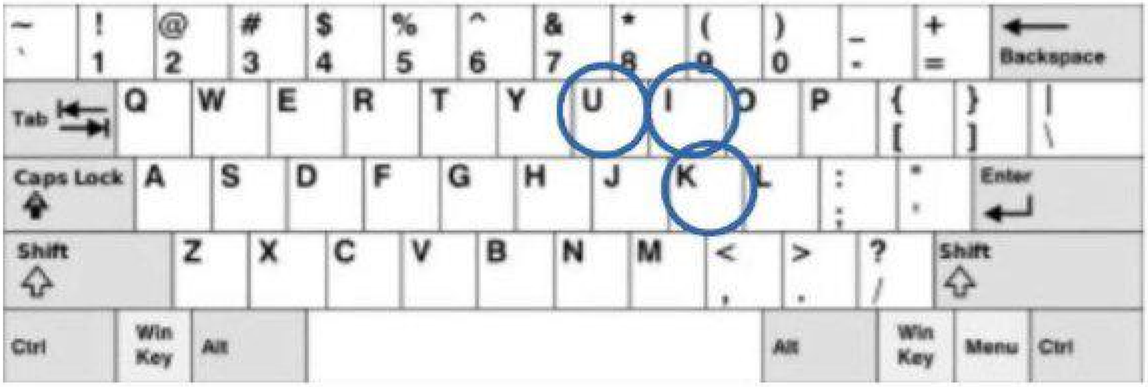
ക	ഖ	ഗ	ഘ	ങ						
ച	ഛ	ജ	ഝ	ഞ						
ട	ഠ	ഡ	ഢ	ണ						
ത	ഥ	ദ	ധ	ന						
പ	ഫ	ബ	ഭ	മ						
യ	ര	ല	വ	ശ	ഷ	സ	ഹ	ള	ഴ	റ

വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുവാനായി ആദ്യം Shift കീ ഇല്ലാതെയും പിന്നീട് Shift കീ ഉപയോഗിച്ചും ചെയ്യണം. എന്നാൽ എല്ലാം അങ്ങനെ അല്ലതാനും.

1. ക   ഖ   ഗ   ഘ   ങ

K = ക,   I = ഗ,   Shift + U = ങ,

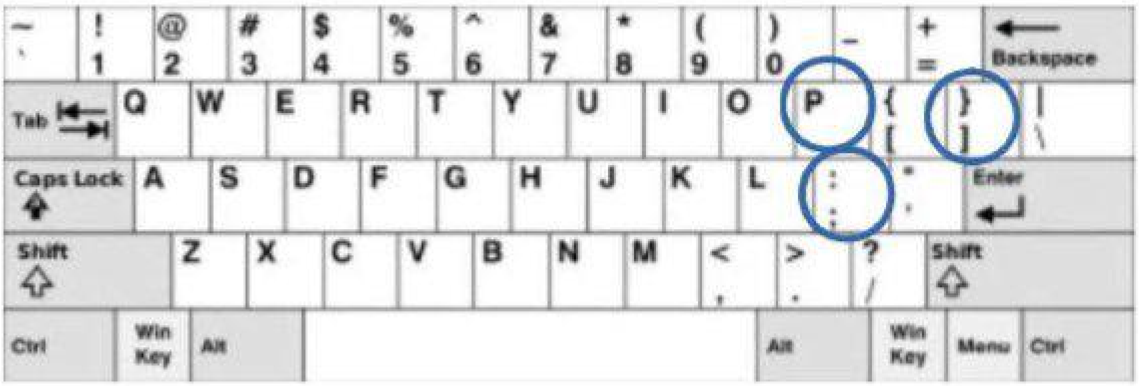
Shift + K = ഖ,   Shift + I = ഘ



2. ച ഛ ജ ഝ ഞ

[; :] = ച P = ജ Shift + [}]] = ഞ

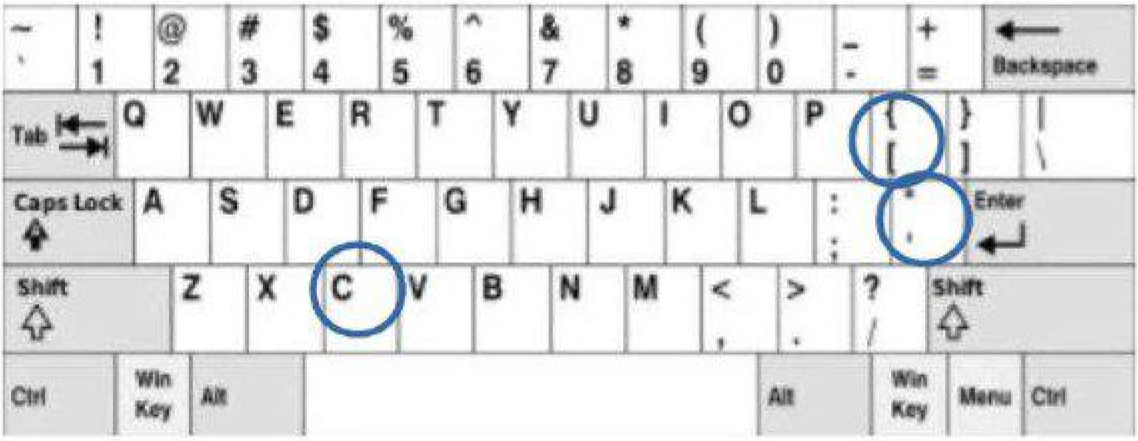
Shift + [; :] = ഛ Shift + P = ഝ



3. ട ഠ ഡ ഢ ണ

[" '] = ട [{ [ ] = ഡ

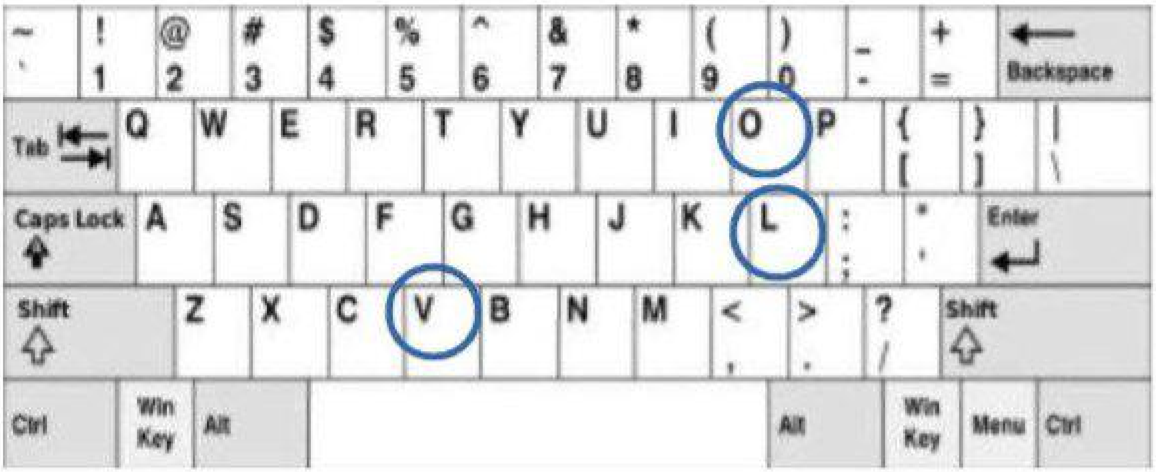
Shift + [" '] = ഠ Shift + [{ [ ] = ഢ Shift + C = ണ



4. ത ഥ ദ ധ ന

L = ത O = ദ V = ന

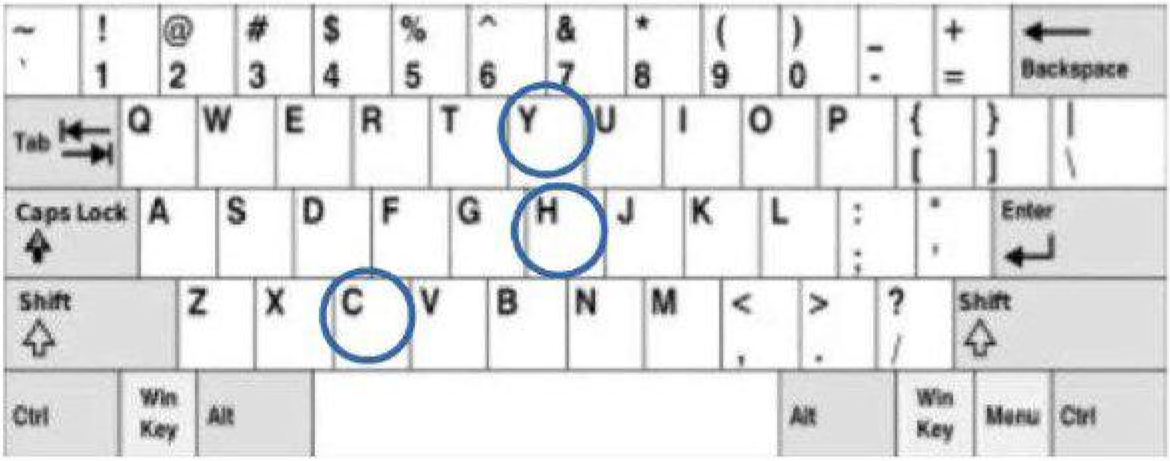
Shift + L = ഥ Shift + O = ധ



5. പ ഫ ബ ഭ മ

H = പ Y = ബ C = മ

Shift + H = ഫ Shift + Y = ഭ



ഇതുവരെ നമ്മൾ പഠിച്ച വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങൾക്ക ഒരു ക്രമം ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇനിയുള്ള അക്ഷരങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു ക്രമമില്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇനിയുള്ള അക്ഷരങ്ങൾ പഠിക്കുവാനായി കീബോർഡിലെ ബാക്കിയുള്ള കീകൾ അറിയുന്നതാണ് ഉചിതം. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ബാക്കിയുള്ള കീകളെ നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം.

മൂന്നു വരികൾ ആയിട്ടാണ് Alphabet ലെ കീകൾ കീബോർഡിൽ ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. അതിൽ മുകളിലെ വരിയിൽ ഇനി പഠിക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളത് "U" മാത്രമാണ്.

U = ഹ

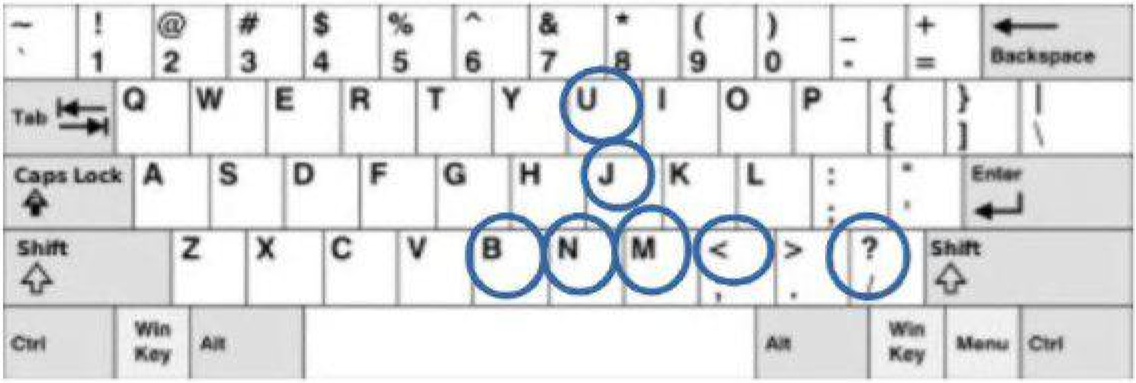
രണ്ടാമത്തെ വരിയിൽ ബാക്കിയുള്ളത് "J" ആണ്.

J = ര   Shift + J = റ

മൂന്നാമത്തെ വരിയിൽ ആണ് കുറെ ബാക്കി നിൽക്കുന്നത്. അവയെ നമുക്ക് പരിചയപ്പെടാം.

B = വ   N = ല   M = സ
Shift + B = ഴ   Shift + N = ള   Shift + M = ശ

[< ,] = ഷ   [? /] = യ



വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങളോട് സ്വരചിഹ്നം ചേർക്കുന്നതിന് വ്യഞ്ജനാക്ഷരം ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം ഉചിതമായ സ്വരാക്ഷരം കൂടി ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ മതി. നാം മലയാളം എഴുതുമ്പോൾ ആദ്യം ചിഹ്നം ചേർത്ത് എഴുതുന്ന പലതും ടൈപ്പ്ചെയ്യുമ്പോൾ, ആദ്യം വ്യഞ്ജനാക്ഷരം ടൈപ്പ്ചെയ്തതിനു ശേഷം ചിഹ്നം ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.

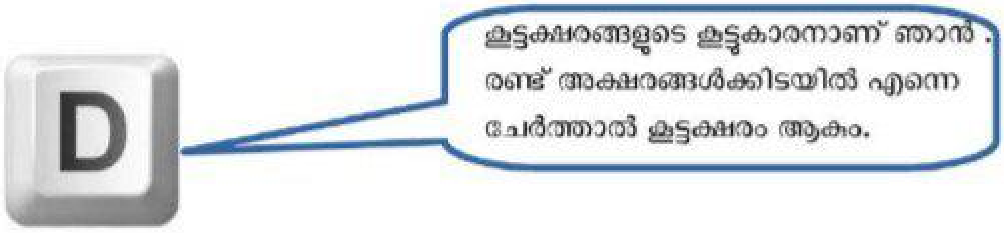
ഉദാഹരണമായി നാം "കെ" എന്നു എഴുതുമ്പോൾ ചിഹ്നം (െ) ആദ്യം എഴുതിയതിനുശേഷമേ "ക" എഴുതൂ. എന്നാൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ "ക" ടൈപ്പ് ചെയ്തിട്ടേ ചിഹ്നം (െ) ടൈപ്പ് ചെയ്യൂ.

ചില്ലക്ഷരങ്ങൾ

ർ	= J , D, }]	or	\
ൺ	= Shift + C, D, }]	or	shift+X
ൾ	= Shift+ N , D, }]	or	shift+8
ൽ	= N, D, }]	or	shift+ .
ൻ	= V , D, }]	or	shift+V

ചില്ലക്ഷരങ്ങൾ നിർമിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം കീ തന്നെയുണ്ട്, ക്ലോസ് സ്ക്വയർ ബ്രാക്കറ്റ് ആണിത്. ചില്ലക്ഷരങ്ങൾക്ക് അവയുടെ വ്യഞ്ജനാക്ഷരത്തോടൊപ്പം 'D' യും '}'കേളി ബ്രാക്കറ്റും അമർത്തണം.

കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ



കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഇടയിൽ "D" ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ മതി. കുറച്ച് ഉദാഹരണങ്ങൾ നമുക്ക് നോക്കാം.

ന്ത = ന് + ത V,D, L

ന്ധ = ന് + ധ V,D, Shift + O

ഞ്ച = ഞ് + ച Shift + }] , D, : ;

ങ്ക = ങ് + ക Shift + U, D, K

ജ്ഞ = ജ് + ഞ P, D, Shift + }]

പ്പ = പ് + പ H, D, H

ത്ത = ത് + ത L, D, L

ന്റെ = ന് + റ + എ V, D, Shift + J, Z

സ്വ = സ് + വ M, D, B

പ്ര = പ് + ര H, D, J

ക്ല = ക് + ല K, D, N

MALAYALAM KEY BOARD OVERLAY

	`	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	
	ൊ	൧	൨	൩	൪	൫	൬	൭	൮	൯	൦	-	ൃ	
SHIFT	~	!	@	#	$	%	^	&	*	(	)	_	+	
SHIFT	ഒ	!	@	#	$	%	^	&	*	(	)	ഃ	ഋ	
		q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[	]	\
		ൗ	ൈ	ാ	ീ	ൂ	ബ	ഹ	ഗ	ദ	ജ	ഡ		\
SHIFT		Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	|
SHIFT		ഔ	ഐ	ആ	ഈ	ഊ	ഭ	ങ	ഘ	ധ	ഝ	ഢ	ഞ	|
		a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'		
		ോ	േ	്	ി	ു	പ	ര	ക	ത	ച	ട		
SHIFT		A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"		
SHIFT		ഓ	ഏ	അ	ഇ	ഉ	ഫ	റ	ഖ	ഥ	ഛ	ഠ		
		z	x	c	v	b	n	m	,	.	/			
		െ	ം	മ	ന	വ	ല	സ	,	.	യ			
SHIFT		Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?			
SHIFT		എ	ഁ	ണ	ന	ഴ	ള	ശ	ഷ		?			

തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

1) ലോക പരിസ്ഥിതി ദിനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുട്ടികൾക്ക് അവബോധം നൽകുന്നതിന് മലയാളത്തിൽ ഒരു കുറിപ്പ് ലിബർഓഫീസ് റൈറ്ററിൽ തയ്യാറാക്കുക. Environment_Day എന്ന ഫയൽ നാമം നൽകി Home Folder ൽ Save ചെയ്യുക.

2) നാലാം ക്ലാസ്സിലെ മലയാളം പാഠഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഒരു കവിതയുടെ സ്ക്രീൻ ഷോട്ടാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് ഇത് ലിബർഓഫീസ് റൈറ്ററിൽ അതേ മാതൃകയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുക. Poem എന്ന ഫയൽ നാമം നൽകി Home Folder ൽ Save ചെയ്യുക.

കുട്ടിയും തള്ളയും

ഈ വല്ലിയിൽനിന്നു ചെമ്മേ-പൂക്കൾ
പോവുന്നിതാ പറന്നമ്മേ!

തെറ്റി! നിനക്കുണ്ണി ചൊല്ലാം-നൽപ്പൂ -
മ്പാറ്റകളല്ലയിതെല്ലാം.

മേൽക്കുമേലിങ്ങിവ പൊങ്ങി-വിണ്ണിൽ
നോക്കമ്മേ, എന്തൊരു ഭംഗി!

അയ്യോ! പോയ്ക്കൂടിക്കളിപ്പാൻ-അമ്മേ!
വയ്യേയെനിക്കു പറപ്പാൻ!

ആകാത്തതിങ്ങനെ എണ്ണീ-ച്ചുമ്മാ
മാഴ്കൊല്ലായെന്നോമലുണ്ണീ!

പിച്ചനടന്നു കളിപ്പൂ-നീയി-
പ്പിച്ചകമുണ്ടോ നടപ്പൂ?

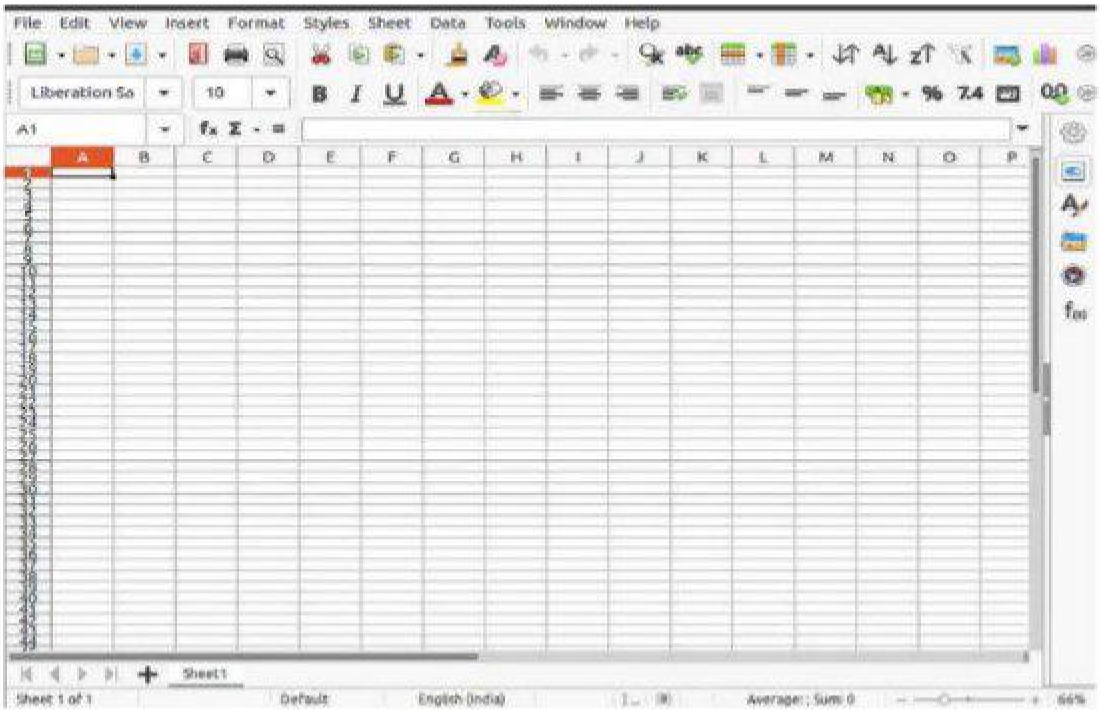
അമ്മട്ടിലായതെന്തെന്നാൽ-ഞാനൊ-
രുമ്മതരാമമ്മ ചൊന്നാൽ.

നാമിങ്ങറിയുവതൽപ്പം-എല്ലാ-
മോമനേ, ദൈവസങ്കൽപ്പം.

പുഷ്പവാടി എൻ.കുമാരനാശാൻ

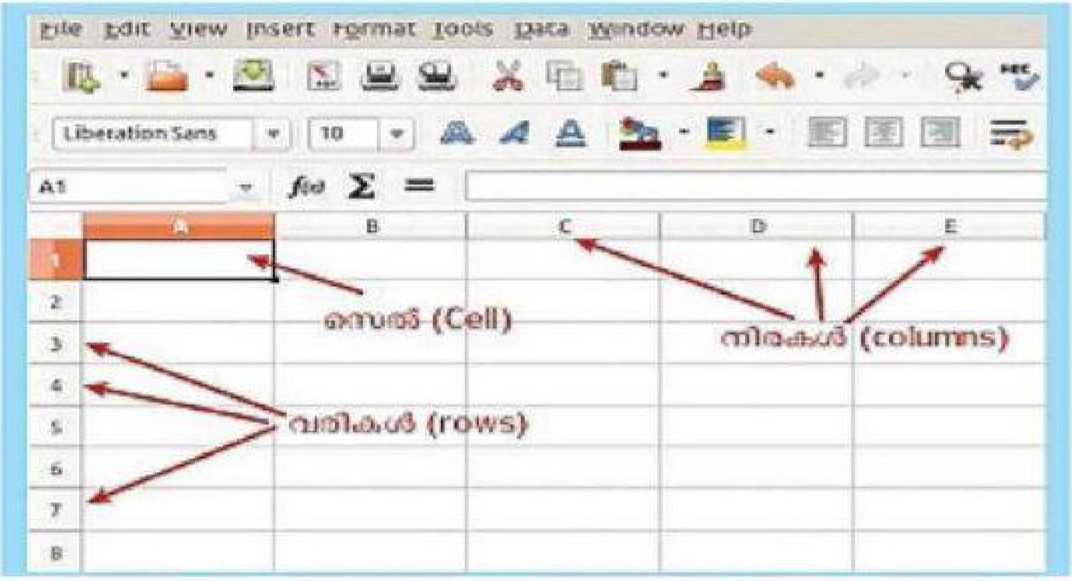
ലിബർഓഫീസ് കാൽക്ക്

വിവരങ്ങളെ പട്ടികപ്പെടുത്താനും വിശകലനം ചെയ്യാനും സഹായിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകളാണ് സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ. പട്ടികകൾ താരതമ്യം ചെയ്യാനും അവയെ ചിത്രങ്ങളായി പ്രദർശിപ്പിക്കാനും സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിൽ സാധ്യമാണ്. നമ്മുടെ കംപ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമായ ഒരു സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് ലിബർഓഫീസ് കാൽക്ക്. ഇത് കൂടാതെ മൈക്രോ സോഫ്റ്റ് എക്സൽ, ന്യൂമെറിക് എന്നിവയും സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളാണ്.

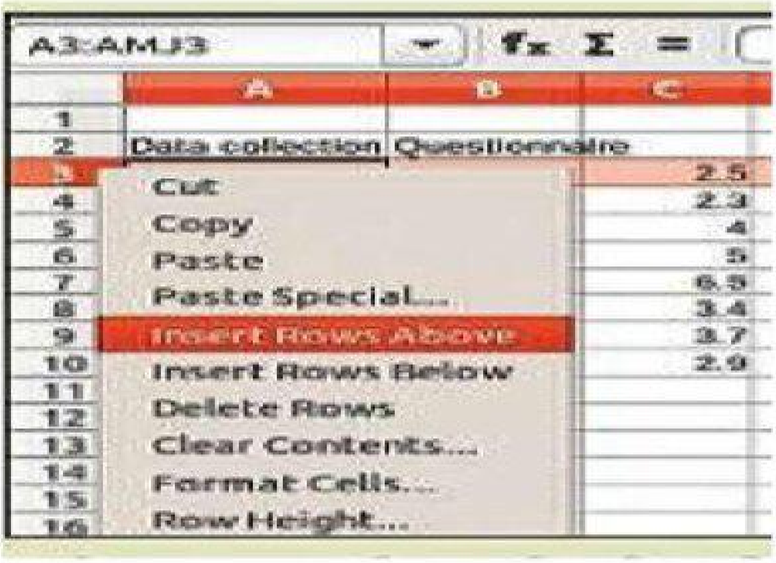


ലിബർഓഫീസ് കാൽക്ക്

- ഓഫീസ് മെനുവിൽ, ലിബർഓഫീസ് കാൽക്ക് Click ചെയ്ത് ലിബർഓഫീസ് കാൽക്ക് തുറക്കുക.
- വരി (Row) കളിലും നിര (column) കളിലുമായി കാണുന്ന ചതുരക്കളങ്ങൾ സെല്ലുകൾ (Cells) എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
- Click ചെയ്യുമ്പോൾ, click ചെയ്ത സെൽ മാത്രം തെളിഞ്ഞു കാണാൻ സാധിക്കും അതിനെ സെൽ പോയിന്റർ എന്നു പറയും.
- സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിൽ കാണുന്ന A, B, C എന്നീ ലേബലുകൾ ഓരോ നിരയെയും 1, 2, 3 എന്നിവ ഓരോ വരിയെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
- സെല്ലുകളെ തിരിച്ചറിയുന്നത് സെൽ അഡ്രസ്സ് ഉപയോഗിച്ചാണ്. നിരയുടെയും വരിയുടെയും പേരുകൾ ചേർന്നാൽ സെൽ അഡ്രസ്സ് ആയി. ഉദാ. A1, B5, C12, ...

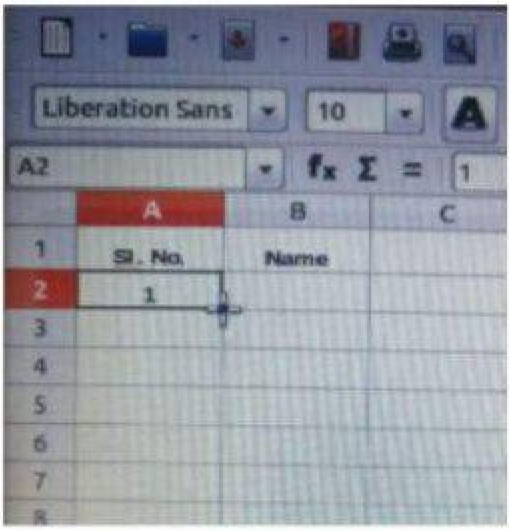


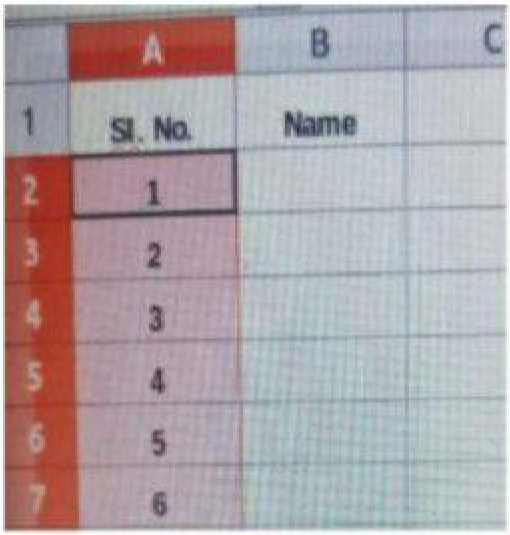
- പുതിയ നിരയും വരിയും ചേർക്കുന്നതിന്, റോ ഹെഡറിന് മുകളിൽ മൗസിന്റെ വലത്തു ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുതിയ റോ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.
- അപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് മെനുവിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കാം.
- ടൂൾ ബാറിലെ എന്നീ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ചും റോയും കോളവും നിർമ്മിക്കാം.



ക്രമനമ്പർ ചേർക്കാം

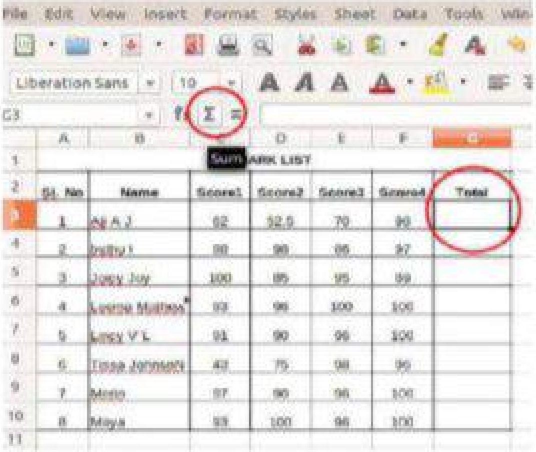
- ഒന്നാമത്തെ സെല്ലിൽ 1 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ അമർത്തുക.
- അതേ സെല്ലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- സെല്ലിന്റെ താഴെ വലത്തുവശത്തു മൂലയിൽ മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിക്കുക.
- മൗസ് "+"ചിഹ്നത്തിലേക്ക് മാറും. ഇതിനെ fill handle എന്നാണ് പറയുക.
- ഇനി താഴേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ക്രമനമ്പർ ലഭ്യമാകും.

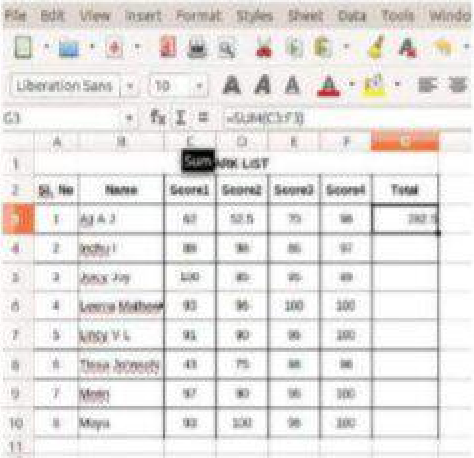




തുക കാണാം

- സെല്ലുകളിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ആദ്യവരിയുടെ തുക വരേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- തുകയെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന Σ ടൂൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കീബോർഡിലെ എന്റർ കീ അമർത്തുക. അപ്പോൾ ആദ്യ വരിയുടെ തുക ലഭിക്കും.
- മറ്റു വരികളുടെ തുക കാണാൻ ആദ്യ തുക ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സെൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് (fill handle) താഴേക്ക് ഡ്രാഗ് ചെയ്താൽ മതി.



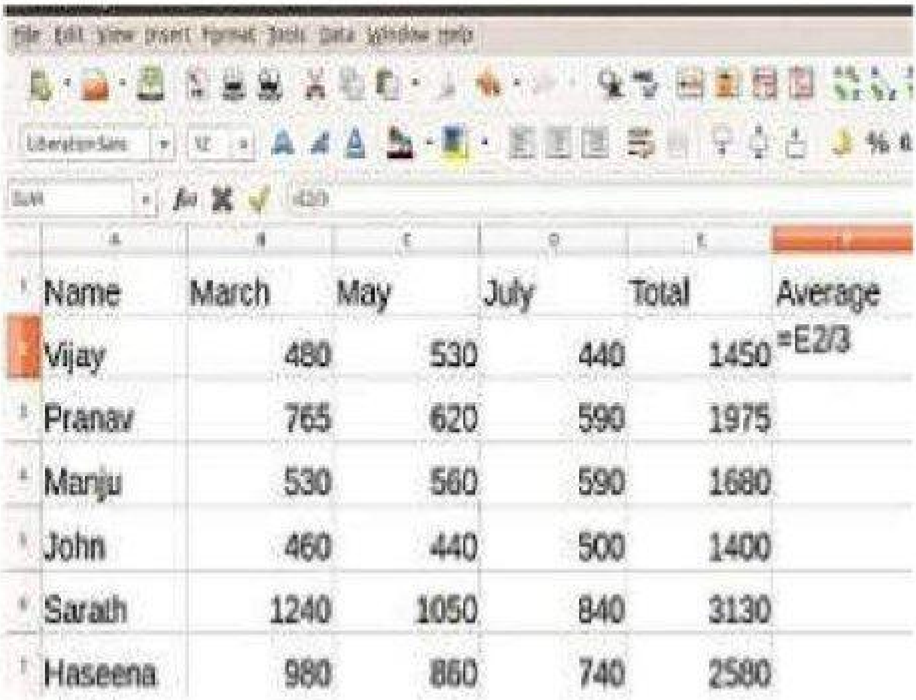


ശരാശരി കാണുന്ന വിധം

- ആദ്യ വരിയുടെ ശരാശരി കാണുന്നതിനുള്ള സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഈ സെല്ലിലെ തുകയെ ഹരിക്കുക. (ഉദാ: 1450 / 3)
- ഉദാ;- (5 വിഷയങ്ങളുടെ ആകെ തുക : 25*5=125 , കിട്ടിയ മാർക്ക് =100, ശരാശരി 100/5 = 20)

സമവാക്യം :-

= സെൽ അഡ്രസ്സ് / ഏത് സംഖ്യ കൊണ്ടാണോ
ഹരിക്കേണ്ടത് , ആ സംഖ്യ
(= E2/3) (ഉദാ: =1450 / 3)



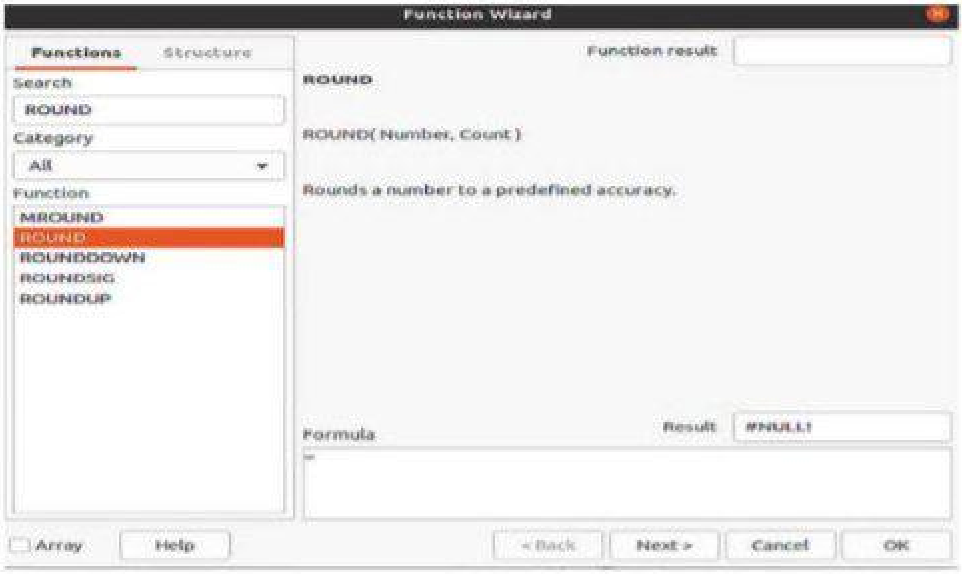
Name	March	May	July	Total	Average
Vijay	480	530	440	1450	=E2/3
Pranav	765	620	590	1975	
Manju	530	560	590	1680	
John	460	440	500	1400	
Sarath	1240	1050	840	3130	
Haseena	980	860	740	2580	

ഗ്രാഫുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താം

- കോളം ഡയഗ്രം, ബാർ ഡയഗ്രം, പൈ ഡയഗ്രം തുടങ്ങി വിവിധ തരം ഗ്രാഫുകൾ ഉണ്ട്.
- ഗ്രാഫ് വരക്കുന്നതിനു രണ്ടു തരം വിവരങ്ങളെങ്കിലും വേണം.
- ഗ്രാഫിൽ വരേണ്ട വിവരങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണോ അതെല്ലാം സെലക്ട് ചെയ്യണം.
- Insert menu വിൽ നിന്നും chart തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (Insert -> chart)
- chart ൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഡയഗ്രം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഗ്രാഫ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Finish ബട്ടൺ അമർത്തുക.

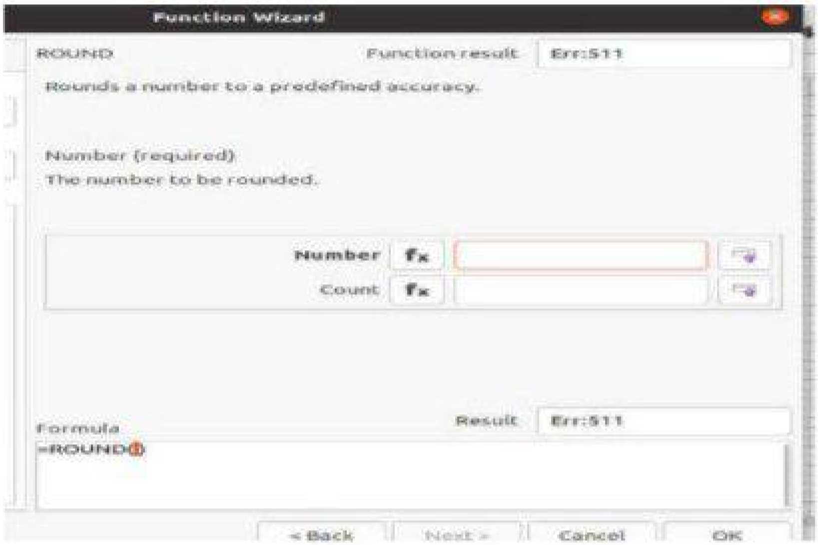
ദശാംശ സ്ഥാനം ക്രമപ്പെടുത്താം

- ശരാശരി മാർക്കിന്റെ തൊട്ടടുത്ത് പുതിയ ഒരു നിരയിൽ "ശരാശരി മാർക്ക് പൂർണ്ണ സംഖ്യയിൽ" എന്ന് തലക്കെട്ട് നല്കുക.
- ഫലം ലഭിക്കേണ്ട ആദ്യ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് മെനുബാറിൽ നിന്നും insert -> Function click ചെയ്യുക.
- തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Function ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Round തെരഞ്ഞെടുത്ത് Next Button click ചെയ്യുക. (ചിത്രം 1)



(ചിത്രം 1)

- നമ്പർ എന്ന ബോക്സിൽ ക്ലിക്കുചെയ്ത് ദശാംശ സ്ഥാനം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ട ദത്തമുള്ള സെൽ അഡ്രസ്സ് നൽകുക. (ചിത്രം 2)
- Count എന്ന ബോക്സിൽ ദശാംശത്തിനു ശേഷം ഒരക്കവും ആവശ്യമില്ലാത്തത് കൊണ്ട് ഒന്നും നല്കേണ്ടതില്ല.
- ഇനി OK നല്കുമ്പോൾ പൂർണ്ണ സംഖ്യ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 2)

- തുടർന്ന് പൂർണ്ണ സംഖ്യയുടെ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫിൽ ഹാൻഡിൽ ഡ്രാഗ് ചെയ്താൽ ശരാശരി മാർക്കുകൾ പൂർണ്ണ സംഖ്യാരൂപത്തിൽ ലഭിക്കും.
- ടൂൾബാറിലെ എന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തും ദശാംശ സ്ഥാനം ക്രമപ്പെടുത്താം.

ഗ്രേഡ് നിർണ്ണയം

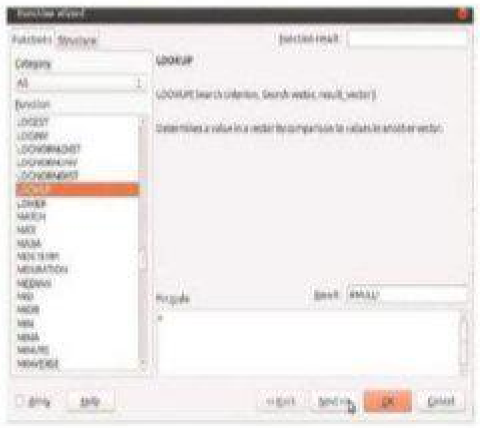
- ദത്തങ്ങളെ മൂന്നോ അതിലധികമോ വിഭാഗങ്ങളായി വർഗ്ഗീകരിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലുക്ക് അപ്പ് ഫങ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം.
- ലുക്ക് അപ്പ് ചാർട്ട് നിർമ്മിക്കുന്നത് ഗ്രേഡിന്റെ നിബന്ധനകൾ സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഷീറ്റിലോ ചെയ്തു കൊണ്ടാണ്.
- ഉദ:

0	D
30	D+
40	C
50	C+
60	B
70	B+
80	A
90	A+

- ലുക്ക് അപ്പ് ചാർട്ട് പൂർണ്ണമായും സെലക്ട് ചെയ്ത്, Data മെനുവിലെ Define Range ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഉയർന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Name എന്ന ബോക്സിൽ ഒരു പേരു നല്കി OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Grade എന്നു പേരു നല്കുക Ok നല്കുക. (ചിത്രം 3)
- ശരാശരി മാർക്കിന്റെ അടുത്ത് പുതിയ നിരയിൽ ഗ്രേഡ് എന്ന തലക്കെട്ട് നല്കുക.

(ചിത്രം 3)

- ഫലം ലഭിക്കേണ്ട ആദ്യ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് മെനു ബാറിൽ നിന്നും Insert -> Function click ചെയ്യുക.
- ഉയർന്നു വരുന്ന Function Wizard ജാലകത്തിൽ നിന്നും Lookup തിരഞ്ഞെടുത്ത് Next click ചെയ്യുക.



- Search criterion എന്ന ബോക്സിൽ ലുക്ക് അപ്പ് ചാർട്ടിൻ നല്കിയിട്ടുള്ള പേര് (Grade) നല്കുക.
- Result_ vector എന്ന ബോക്സിൽ ഒന്നും നൽകേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് ok കൊടുക്കുക.
- തുടർന്ന് ഫിൽ ഹാൻഡിൽ ഡ്രാഗ് ചെയ്താൽ ശരാശരി മാർക്കുകളുടെ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കും.

വിലയിരുത്താം

1. ഒരു സിനിമ തിയേറ്ററിലെ മെയ് മാസത്തെ പ്രധാന വരവിനങ്ങൾ പട്ടിക രൂപത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. താഴെ കാണുന്ന പട്ടിക കാൽക്കിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം കണ്ടെത്തി പട്ടിക പൂർത്തിയാക്കുക

- തീയേറ്ററിലെ മെയ് മാസത്തെ ആകെ വരവ്.
- മെയ് മാസത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വരവ് ലഭിക്കുന്ന ഇനം ഒന്നാമതായി ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ഇനം തിരിച്ചുള്ള വരവ് കാണിക്കുന്ന ഒരു ബാർ ഡയഗ്രം തയ്യാറാക്കുക.

CHITHRANJALI THEATRE		
SL NO	ITEM	INCOME
1	Parking	250000
2	Sale of tickets	450000
3	Cool Bar	55000
4	Rent	120000
5	Advrtisement	450000
	Total income	

2. 7A യിലെ കുട്ടികളുടെ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ സ്കോറുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇത് കാൽക്കിൽ തുറന്ന് total തുകയും average ഉം കാണുക.

- തുകയും average ഉം ഉൾപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ പൈ ഡയഗ്രം വരക്കുക.

Sl No	Name	Score			Total	Average
		Malayalam	English	Hindi		
1	Jincy A D	42	45	43		
2	Aswathy A.M	22	24	26		
3	Pushpam C	18	19	20		
4	Bitty Davis	32	33	31		
5	Blessy George	23	23	27		
6	Jeneesh N	17	18	25		
7	Jasmin P L	32	33	38		
8	Sini P K	44	43	47		
9	Lidiya Lazer	30	40	35		
10	Siljy Joy M	33	28	33		

3. Look up എന്ന സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിലെ കുട്ടികളുടെ Grade കണക്കാക്കുക. (Below 20: D grade, 20-29: C grade, 30-39: B grade, 40&above: A grade)

Sl No:	Name of Student	Marks	Grade
1	Anish	15	
2	Della	20	
3	Parvathi	25	
4	Afna	30	
5	Riyan	35	
6	Vishnu	40	
7	Manu	45	

4. 6B യിലെ 5 കുട്ടികളുടെ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ 50 മാർക്കിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന സ്കോറുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഈ പട്ടിക കാൽക്കിൽ തയ്യാറാക്കി total ഉം percentage ഉം കാണുക.

Sl No	Name	Score			Total	Percentage
		Malayalam	English	Hindi		
1	Jincy A D	23	28	32		
2	Aswathy A.M	44	46	43		
3	Pushpam C	18	19	24		
4	Bitty Davis	30	33	38		
5	Blessy George	28	23	27		

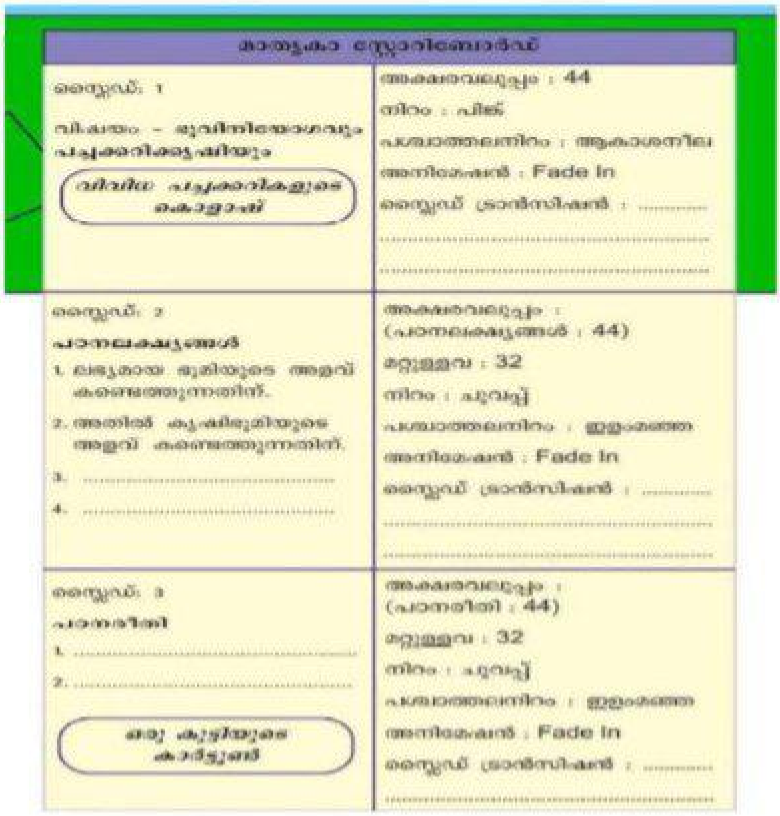
ലിബർഓഫീസ് ഇംപ്രസ്

ലിബർഓഫീസ് ഇംപ്രസ്സ് ഒരു പ്രസന്റേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ്. പ്രസന്റേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സ്ലൈഡ് എന്നറിയപ്പെടുന്ന പേജുകളിലാണ് വിവരങ്ങൾ അവതരണത്തിനായി ഒരുക്കുന്നത്. സ്ക്രീനിൽ ഒരു സമയം പ്രത്യക്ഷപ്പെടേണ്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം ക്രമീകരിച്ചതാണ് ഒരു സ്ലൈഡ്.

ലിബർഓഫീസ് ഇംപ്രസ്സ് തുറക്കുന്ന വിധം.
Application ----> Office ----> Libre Office Impress

സ്റ്റോറി ബോർഡ്

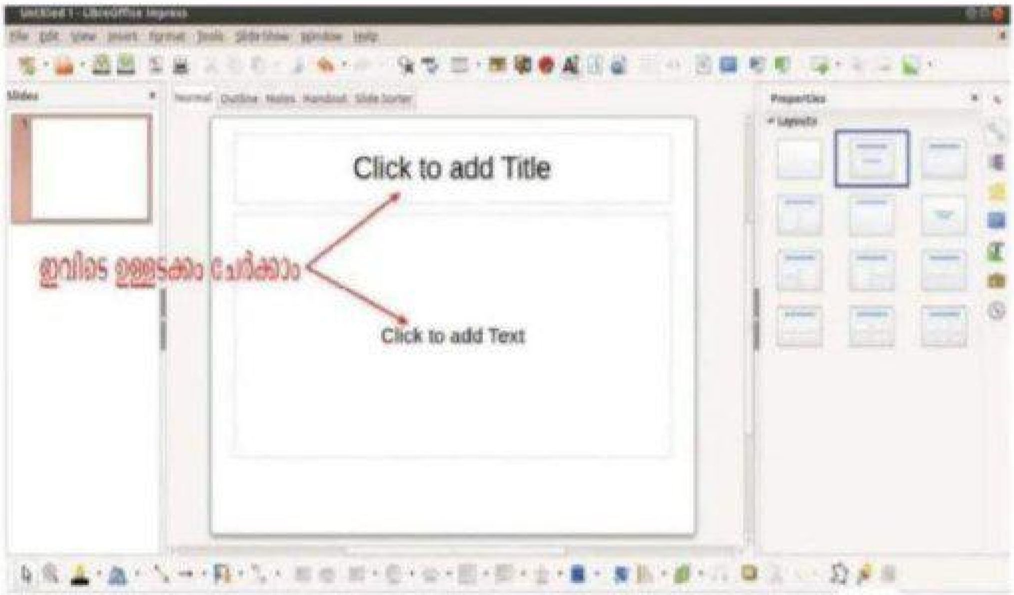
ഒരു മൾട്ടീമീഡിയ പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രസന്റേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ടെക്സ്റ്റ്, പട്ടിക, ചിത്രം, ശബ്ദം, വീഡിയോ മുതലായവ എവിടെയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തണം, എങ്ങനെ ഇവ സദസ്സിനു മുൻപിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു പ്രസന്റേഷൻ നിർമിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തയ്യാറാക്കുന്ന രൂപരേഖയാണ് പ്രസന്റേഷൻ സ്റ്റോറിബോർഡ് .



സ്ലൈഡ് ലേഔട്ട്

മുൻകൂട്ടി രൂപകല്പന ചെയ്ത സ്ലൈഡുകളുടെ മാതൃകകൾ സ്ലൈഡ് ലേഔട്ടിൽ ലഭ്യമാണ്.

- Click to add Title എന്ന സ്ഥലത്ത് Click ചെയ്ത് ആവശ്യമായ തലക്കെട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- Click to add Text എന്ന ഭാഗത്തിലേക്ക് Click ചെയ്ത് മറ്റുവിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാം.



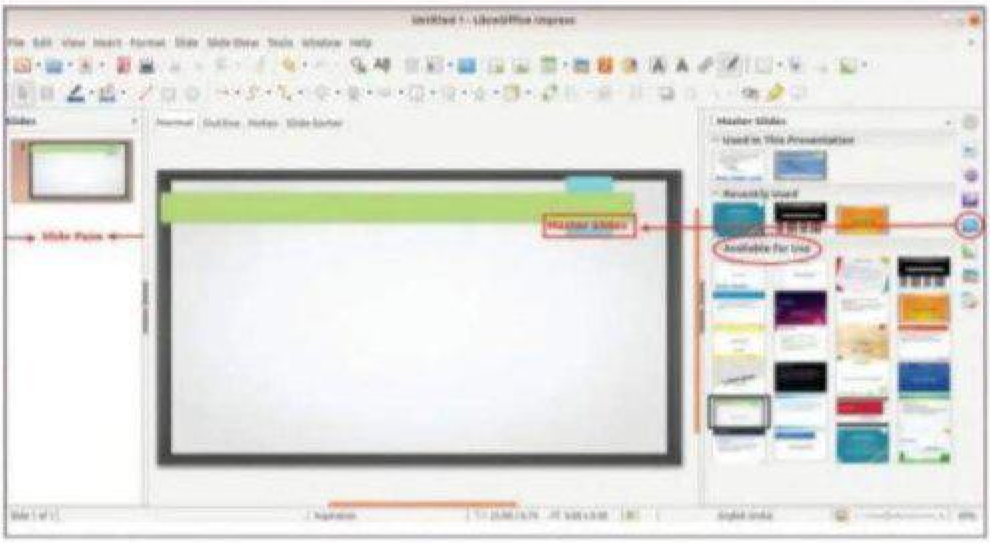
സ്ലൈഡ് ടെംപ്ലേറ്റ്

എല്ലാ സ്ലൈഡുകൾക്കും ഒരേ തരത്തിലുള്ള പശ്ചാത്തലം നൽകാൻ ടെംപ്ലേറ്റുകൾ എന്ന ഒരു സങ്കേതം ഇംപ്രസ്സിൽ ഉണ്ട്. പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്ലൈഡുകൾക്കെല്ലാം ഏകരൂപം വരുത്താനാണ് സ്ലൈഡ് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ലിബർഓഫീസ് ഇംപ്രസ്സിൽ തന്നെ ധാരാളം ടെംപ്ലേറ്റുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന നിരവധി ടെംപ്ലേറ്റുകളും ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത് പ്രസന്റേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ടെംപ്ലേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാകുന്ന സ്ലൈഡുകൾക്ക്

- ഒരേ രൂപകൽപന .
- ഒരേ പശ്ചാത്തല നിറം.
- ഫോണ്ടുകളിലെ സമാനത തുടങ്ങി നിരവധി പ്രത്യേകതകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

ടെംപ്ലേറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

ഇംപ്രസ് ഇറന്ന വരുമ്പോൾ തന്നെ ടെംപ്ലേറ്റുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്. പ്രസന്റേഷൻ ജാലകത്തിലെ സൈഡ്ബാറിൽ ഉള്ള Master Slides എന്ന ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

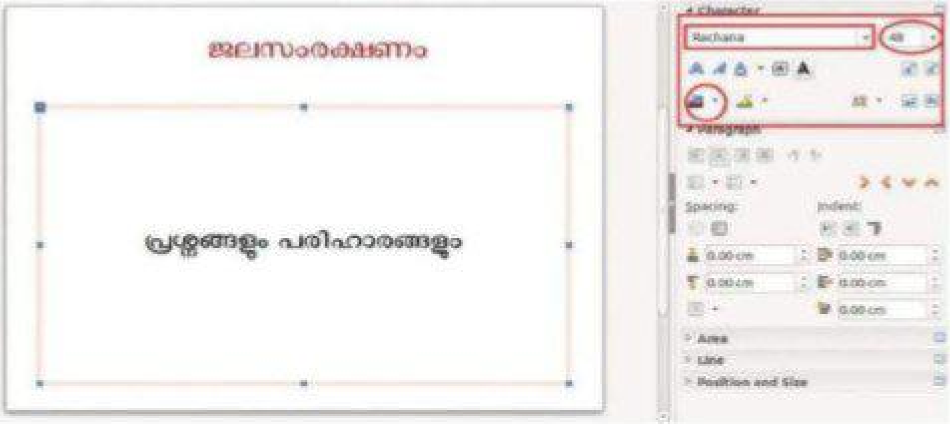


Master slides ജാലകത്തിലെ Available for use എന്നതിൽ നിന്ന് യോജിച്ച ടെംപ്ലേറ്റുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

> **Master View ജാലകം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ**
> Master View ജാലകത്തിലെ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയായാൽ Close Master View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത ജാലകം Close ചെയ്യണം .

ഫോണ്ട് ഫോർമാറ്റിംഗ്

- സ്ലൈഡിൽ ചേർത്ത ഉള്ളടക്കത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . വലതുവശത്ത് അക്ഷരരൂപങ്ങൾക്ക മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള ജാലകം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത് കാണാം.
- ജാലകത്തിലെ അക്ഷരരൂപം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത അക്ഷരരൂപം തിരഞ്ഞെടുക്കുക .
- ഇതേ ക്രമത്തിൽ അക്ഷര വലുപ്പം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് യോജിച്ച അക്ഷര വലുപ്പം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഫോണ്ട് കളർ ടൂൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്ന വരുന്ന ജാലകത്തിൽ നിന്ന് ഫോണ്ടുകൾക്ക ഉചിതമായ നിറം തിരഞ്ഞെടുക്കാം.



പുതിയ സ്ലൈഡുകൾ ചേർക്കുന്നതിന്

സ്ലൈഡ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ടൂൾ

ചിത്രങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്

ചിത്രം ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ടൂൾ

- തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ചിത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന ഫോൾഡറിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ ചിത്രം തിരഞ്ഞെടുത്ത് Open ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ചിത്രത്തിന്റെ വലിപ്പത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തി കൃത്യമായി സ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
- ചിത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപ്പോൾ സ്ലൈഡിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് വാക്കുകൾ കാണാതെ ആയാൽ ചിത്രത്തിൽ Right ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കൊണ്ട് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ജാലകത്തിൽ Arrange--Send to Back ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഓഡിയോ, വീഡിയോ ഫയലുകൾ ചേർക്കുന്നതിന്

- വീഡിയോ ചേർക്കേണ്ട സ്ലൈഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഇൻസർട്ട് മെനുവിലെ AUDIO OR VIDEO ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് യോജിച്ച വീഡിയോ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- സ്ലൈഡിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ട വീഡിയോ സെലക്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ വീഡിയോ ജാലകത്തിലെ വലുപ്പം ക്രമീകരിക്കാം. എല്ലാത്തരം വീഡിയോകളും ഇങ്ങനെ ചേർത്താൽ പ്രവർത്തിക്കണം എന്നില്ല. അത്തരം വീഡിയോകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ ഇന്ററാക്ഷൻ എന്ന സങ്കേതം ഉപയോഗിക്കാം.
- ശബ്ദഫയലുകളും ചേർക്കാം. വീഡിയോ ഫയലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പോലെ തന്നെയാണ് ശബ്ദ ഫയലുകളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇവിടെ വീഡിയോ ഫയലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനുപകരം ശബ്ദ ഫയലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കണം എന്ന മാത്രം.

ഹൈപ്പർ ലിങ്ക്

വിക്കിപീഡിയ പോലുള്ള സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിച്ചപ്പോൾ അവിടെ ചില വാക്കുകൾ അടിവരയോടു കൂടി നീല നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതു ശ്രദ്ധിച്ചുകാണുമല്ലോ. ഇവയുടെ മുകളിൽ മൗസ് കൊണ്ട് വരുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന മാറ്റവും നിങ്ങൾ കണ്ടിരിക്കും. ഇത്തരം ടെക്സ്റ്റുകൾ ആണ് മാർക്കപ്പ് ടെക്സ്റ്റുകൾ. മാർക്കപ്പ് ടെക്സ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അവയെ ബന്ധപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫയലിലേക്ക് നാം എത്തിച്ചേരുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് ഹൈപ്പർലിങ്കിങ്.

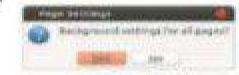
ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസന്റേഷൻ ഫയലിൽ ഇന്ററാക്ഷൻ, ഹൈപ്പർലിങ്ക് എന്നിവ വഴി ചേർക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ ഉള്ള സ്ഥലത്തുനിന്നു മാറിയാൽ പ്രസന്റേഷനിൽ അവ പ്രവർത്തിക്കാതെ ആകും. അതുകൊണ്ട് ഇത്തരം ഫയലുകളെല്ലാം പ്രസന്റേഷൻ സേവ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോൾഡറിലേക്ക് കോപ്പി ചെയ്ത ശേഷം പ്രസന്റേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് നല്ലത്.

- സ്ലൈഡിൽ ഹൈപ്പർലിങ്ക് നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വാക്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഇൻസർട്ട് മെനുവിലെ ഹൈപ്പർലിങ്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തു ഹൈപ്പർലിങ്ക് ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ജാലകത്തിൽ പ്രവേശിക്കാം.
- ജാലകത്തിന് ഇടതുഭാഗത്തുള്ള ബോക്സിൽ നിന്ന് ഇൻററ്നെറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- URL എന്ന ബോക്സിന് അകത്ത് ലിങ്ക് നൽകേണ്ട പേജിന്റെ അഡ്രസ്സ് (URL)നൽകുക. ടെക്സ്റ്റ് എന്ന ബോക്സിന് ഹൈപ്പർലിങ്ക് നൽകാനായി നാം സെലക്ട് ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റ് വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ഇതായിരിക്കും മാർക്കപ്പ് ടെക്സ്റ്റ് ആയി മാറുക. Apply➡ ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് സെറ്റിംഗ്സ്

പേജ് സെറ്റപ്പ് ജാലകം

- Format മെനുവിൽ നിന്ന് പേജ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- തുറന്നുവരുന്ന ജാലകത്തിൽ Background ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Fill എന്നതിനു താഴെയുള്ള ലിസ്റ്റിൽനിന്ന് കളർ എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഉചിതമായ നിറം തിരഞ്ഞെടുത്ത് Ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ജാലകത്തിൽ Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എല്ലാ സ്ലൈഡുകൾക്കും ഒരേ പശ്ചാത്തല നിറം വരുന്നത് കാണാം.


പേജ് സെറ്റിങ്ങ്സ് ജാലകം

ഇന്ററാക്ഷൻ

വെബ്സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ ലിങ്കുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മറ്റ് പേജുകളിലേക്ക് പോകുന്നത് പതിവാണല്ലോ. ഈ രീതിയിൽ പ്രസന്റേഷനിൽനിന്ന് വീഡിയോ ഫയലിലേക്ക് ഇന്ററാക്ഷൻ ടൂളുപയോഗിച്ച് ലിങ്ക് നൽകാം. ഏതുതരം ഫയലിലേക്കും ലിങ്ക് നൽകാൻ ഈ സങ്കേതം ഉപയോഗിക്കാം.

ഇന്ററാക്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് സ്ലൈഡുകളിലേക്കും ലിങ്ക് നൽകാം. Action at mouse click എന്ന ബോക്സിൽ നിന്ന് GoTo Page Or Object തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ Target (Slide No) സെലക്ട് ചെയ്ത് Ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പട്ടിക ചേർക്കുന്നതിന്

സെമിനാർ വിഷയമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പട്ടിക രൂപത്തിൽ പ്രസന്റേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ അവതരണം ഫലപ്രദമാകും.

- പട്ടിക ചേർക്കേണ്ട സ്ലൈഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത് Insert മെനുവിലെ ടേബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തുറന്ന വരുന്ന ബോക്സിൽ നിരകളുടെയും വരികളുടെയും എണ്ണം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ടേബിളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വരികളും നിരകളും സെലക്ട് ചെയ്ത് പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്താം) ഇനി പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം.
- പട്ടിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന Properties ജാലകത്തിൽ കാണുന്ന ടൂളുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പട്ടിക ആകർഷകമാക്കാം.

- ചാർട്ടിലേക്ക് ആവശ്യമായ ദത്തങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് Data --> Table എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ജാലകത്തിൽ ആവശ്യമായ ഡാറ്റകൾ നൽകിയാൽ മതി. ആവശ്യമില്ലാത്ത വരികളും നിരകളും ഒഴിവാക്കുവാനും കൂട്ടിച്ചേർക്കാനും ഇവിടെ സാധിക്കും.
- Chart Area, Chart Wall എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉചിതമായ പശ്ചാത്തല നിറങ്ങൾ നൽകാം.
- Title ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചാർട്ടിനും x-y അക്ഷങ്ങൾക്കും പേര് നൽകാം.

ചാർട്ട് ചേർക്കുന്നതിന്

- ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ലൈഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഇൻസർട്ട് ചാർട്ട് എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചാർട്ട് ചേർക്കാനുള്ള ജാലകം തുറന്നു വരുന്നു. (ചാർട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഇത് സാധ്യമാക്കാം.)
- ചിത്രത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ടൂളുപയോഗിച്ച് ചാർട്ട് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാം.
- ഫോർമാറ്റിങ്ങിനു ശേഷം ചാർട്ടിനു പുറത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചാർട്ട് സ്ലൈഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം.

ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ജാലകം

പ്രസന്റേഷൻ ഫയലുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗ്രൂപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്രസന്റേഷനുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ സാധിക്കും.

പ്രസന്റേഷനിൽ മറ്റൊരു പ്രസന്റേഷൻ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

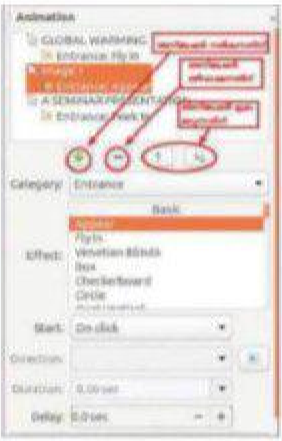
- പ്രസന്റേഷൻ ഫയൽ കൂട്ടി ചേർക്കേണ്ട ഭാഗത്ത് വരുന്ന സ്ലൈഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Slide മെനുവിലെ Insert Slide from File ഫയൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് Open ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് ദൃശ്യമാകുന്ന Insert Slide ബോക്സിൽ Ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- പ്രസന്റേഷന്റെ ഭാഗമായി ഏതാനും സ്ലൈഡുകൾ മാത്രം ചേർത്താൽ മതിയെങ്കിൽ ആവശ്യമുള്ള സ്ലൈഡുകൾ കോപ്പി ചെയ്ത് Slide Pane ൽ ആവശ്യമായ സ്ഥലത്ത് പേസ്റ്റ് ചെയ്താൽ മതി.

സ്ലൈഡ് പെയ്ൻ

- സ്ലൈഡുകളുടെ ചെറിയ രൂപം (Thumbnail View) കാണാം.
- സ്ലൈഡ് സെലക്ട് ചെയ്യാം.
- കോപ്പി പേസ്റ്റ് ചെയ്യാം.
- പുതിയ സ്ലൈഡുകൾ ചേർക്കാം.
- ഏത് സ്ലൈഡും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാം.
- പുനർ നാമകരണം ചെയ്യാം.
- സ്ലൈഡുകൾ ക്രമപ്പെടുത്താം.
- ഹൈഡ് ചെയ്യാം.

അനിമേഷൻ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന്

- സ്ലൈഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Sidebar ലെ Animation ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അനിമേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് Up/Down ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അനിമേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനും അനിമേഷൻ ഒഴിവാക്കാനും അനിമേഷൻ കാണുന്നതിനും ഈ ജാലകത്തിൽ സൗകര്യമുണ്ട്.

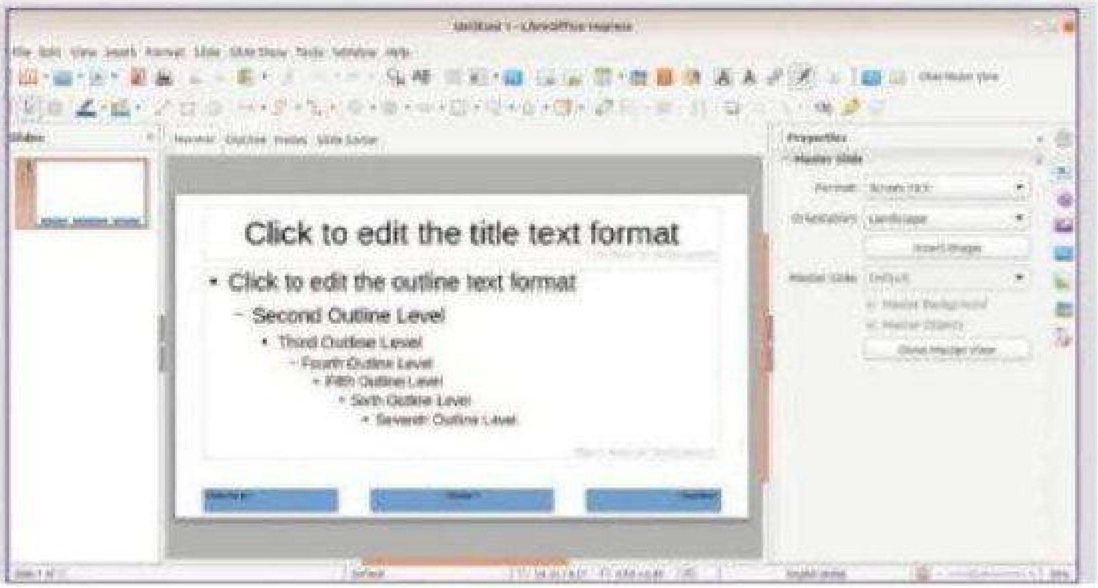


Custom Animation ജാലകം

സ്ലൈഡ് സോർട്ടിങ്

- View മെനുവിലെ Slide sorter ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പ്രസന്റേഷൻ സ്ലൈഡുകൾ ഒന്നിച്ച് ഒരു ജാലകത്തിൽ കാണുന്നു.
- ക്രമം മാറ്റേണ്ട സ്ലൈഡിനെ ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിച്ച് ഡ്രോപ്പ് ചെയ്യുക.
- പഴയ ജാലകത്തിലേക്കുതന്നെ തിരിച്ച് പോകാൻ View മെനുവിലെ Normal ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

മാസ്റ്റർ സ്ലൈഡുകൾ നിർമ്മിക്കാം



- സ്ലൈഡ് ഡിസൈൻ തെരഞ്ഞെടുത്തപ്പോൾ നാം ഉപയോഗിച്ച ടെംപ്ലേറ്റുകൾ നമുക്കും നിർമ്മിക്കാൻ പറ്റും.
- View മെനുവിൽ Master Slide ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ Properties ജാലകത്തിലെ Master Slide ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ Master Slide തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
- ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലുള്ള ജാലകം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. (ഇവിടെ നിങ്ങൾക്ക് Master Slide മാത്രമേ കാണാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ.)
- ഇവിടെ പശ്ചാത്തലമായി നിങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ, നിറങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ സ്ലൈഡുകളിലും ചേർക്കപ്പെടും.
- <date/time>, <footer>, <number> എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഡാറ്റ ചേർത്താൽ അവ എല്ലാ സ്ലൈഡിലും ഉൾപ്പെടുത്താം. ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യാം.
- ഇത്തരത്തിൽ മാസ്റ്റർ സ്ലൈഡുകൾ ഉണ്ടാക്കി സ്ലൈഡുകൾ നിർമ്മിച്ചാൽ അവയുടെ ഡിസൈൻ Normal View Mode ൽ തിരുത്താൻ പറ്റില്ല.
- മാസ്റ്റർ സ്ലൈഡിൽ നിങ്ങൾ എന്തു മാറ്റം വരുത്തിയാലും അത് എല്ലാ സ്ലൈഡിലും പ്രകടമാവുകയും ചെയ്യും.
- Normal View Mode ലേക്ക് തിരിച്ച് പോകുന്നതിന് View മെനുവിൽ Normal ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സ്ലൈഡുകൾക്ക് എങ്ങനെ ട്രാൻസിഷൻ നൽകാം

പ്രസന്റേഷൻ അവതരണ സമയത്ത് സ്ലൈഡുകൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന രീതി അവതരണത്തെ ആകർഷകമാക്കും. അതിനായി,

- Slide മെനുവിലെ SlideTransition അല്ലെങ്കിൽ Side Bar ൽ ഉള്ള SlideTransition സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Slide Bar ൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന Transition കളിൽ നിന്ന് അനുയോജ്യമായ Slide Transition സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ഒരേ ട്രാൻസിഷൻ ആണ് എല്ലാ സ്ലൈഡുകൾക്കും ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്ലൈഡിന് ട്രാൻസിഷൻ കൊടുത്തതിനുശേഷം Apply Transition to All Slides എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ

(1) ആറാം ക്ലാസിലെ 'ഒന്നിച്ച് നിൽക്കാം' എന്ന ശാസ്ത്ര പാഠഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'ആവാസവ്യവസ്ഥ' എന്ന ആശയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുക.
ഉചിതമായ ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോ, ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ എന്നിവ പ്രസന്റേഷനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാം.

- 5 സ്ലൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- തലക്കെട്ട്, ഉപതലക്കെട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ലൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ചിത്രങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.
- വീഡിയോ/ ഓഡിയോ ഫയൽ ഹൈപ്പർലിങ്ക് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.
- ആകർഷകമായ ഫോണ്ട്ഫോർമാറ്റിംഗ്, ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട്, ആനിമേഷൻ, സ്ലൈഡ് ട്രാൻസിഷൻ, തുടങ്ങിയ സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- തയ്യാറാക്കിയ പ്രസന്റേഷൻ Register number_Quettion Number എന്ന ഫയൽ നാമമായി നിങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

(2) ആറാം ക്ലാസിൽ പഴയകാല വാഹനങ്ങൾ നിറഞ്ഞ നഗരത്തിരക്ക് ചർച്ചചെയ്യുമ്പോൾ പലതരം വാഹനങ്ങളെ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുക.
ഉചിതമായ ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോ, ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ എന്നിവ പ്രസന്റേഷനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാം.

- 5 സ്ലൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- തലക്കെട്ട് , ഉപതലക്കെട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ലൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ചിത്രങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.
- വീഡിയോ/ ഓഡിയോ ഫയൽ ഹൈപ്പർലിങ്ക് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.

• ആകർഷകമായ ഫോണ്ട് ഫോർമാറ്റിംഗ്, ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട്, ആനിമേഷൻ, സ്ലൈഡ് ട്രാൻസിഷൻ ഇടങ്ങിയ സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

• തയ്യാറാക്കിയ പ്രസന്റേഷൻ Register number_ Register number_Quettion Number എന്ന ഫയൽ നാമമായി നിങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

(3) നാലാം ക്ലാസിലെ പരിസരപഠനത്തിലെ 'ഇന്ത്യയിലൂടെ' എന്ന പാഠഭാഗത്തിലെ ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ കലാരൂപങ്ങളെ കുറിച്ച് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുക.

ഉചിതമായ ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോ, ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ എന്നിവ പ്രസന്റേഷന വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാം.

• 5 സ്ലൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

• തലക്കെട്ട് , ഉപതലക്കെട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ലൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

• ചിത്രങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.

• വീഡിയോ/ ഓഡിയോ ഫയൽ ഹൈപ്പർലിങ്ക് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.

• ആകർഷകമായ ഫോണ്ട് ഫോർമാറ്റിംഗ്, ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട്, ആനിമേഷൻ, സ്ലൈഡ് ട്രാൻസിഷൻ ഇടങ്ങിയ സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

• തയ്യാറാക്കിയ പ്രസന്റേഷൻ Register number_ Register number_Quettion Number എന്ന ഫയൽ നാമമായി നിങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

ജിമ്പ് (GNU Image Manipulation Program)

ഡിജിറ്റൽ ചിത്രങ്ങളും ഫോട്ടോഗ്രാഫുകളും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പുതിയ ചിത്രങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുമായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് GIMP എന്ന ചുരുക്കപ്പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന GNU Image Manipulation Program എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ്. ഒരു ഗ്രാഫിക്സ് എഡിറ്റർ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് ജിമ്പ്.

ജിമ്പ് തുറക്കുന്നതിന്

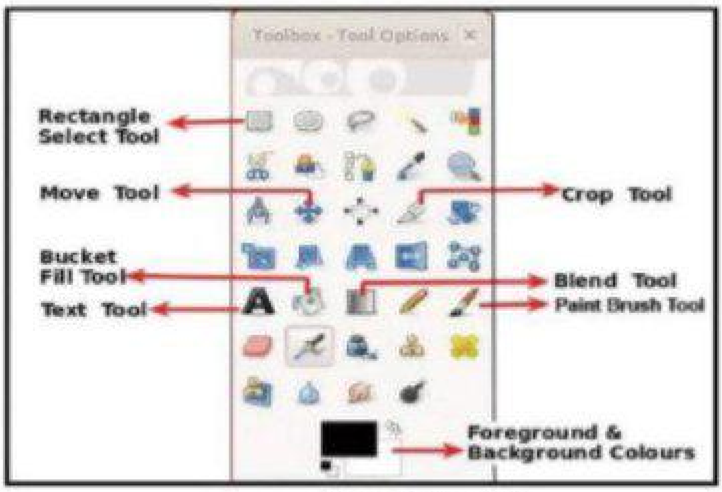
Applications → Graphics → GNU Image Manipulation Program

മൂന്ന് വ്യത്യസ്ത ജാലകങ്ങളിലാണ് സാധാരണയായി GIMP തുറന്ന് വരുന്നത് . (ഇവ മൂന്നും ഒറ്റ ജാലകം - Single Window – ആയും ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്).

GIMP ക്ലോസ് ചെയ്യാനായി , GIMP ന്റെ പ്രധാന ജാലകമാണ് (Main Window) ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടത്.

GIMP തുറക്കുമ്പോൾ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ജാലകം കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ Home ലെ Reset_Settings ഫോൾഡർ തുറന്ന് അതിലുള്ള Reset GIMP ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. GIMP വീണ്ടും തുറക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ജാലകങ്ങളും കാണാം.

ടൂൾ ബോക്സിലെ ഓരോ ടൂളിനു മുകളിലും മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ചാൽ ആ ടൂളിന്റെ ഉപയോഗം അവിടെ പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടും. ഉദാ.



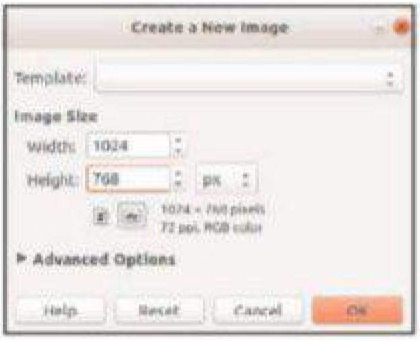
ജിമ്പ് ടൂൾബോക്സ്

പോസ്റ്റർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജിമ്പ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പശ്ചാത്തലവും ചിത്രങ്ങളും ലോഗോയും ടെക്സ്റ്റ് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് പോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ലെയർ എന്ന സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച്, പോസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോന്നും വേറെ വേറെ ലെയറുകളിൽ ചേർത്താൽ, പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് എളുപ്പമാകും.

പുതിയ കാൻവാസ് നിർമ്മിക്കാം

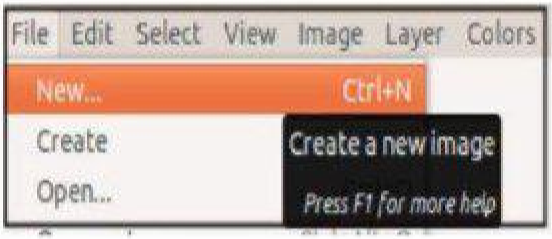


ജിമ്പ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് പോസ്റ്റർ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്യാൻവാസ് എങ്ങനെ ക്രമീകരിക്കാം എന്ന് നോക്കാം.

GIMP തുറക്കുക (Applications → Graphics → GNU Image Manipulation Program)

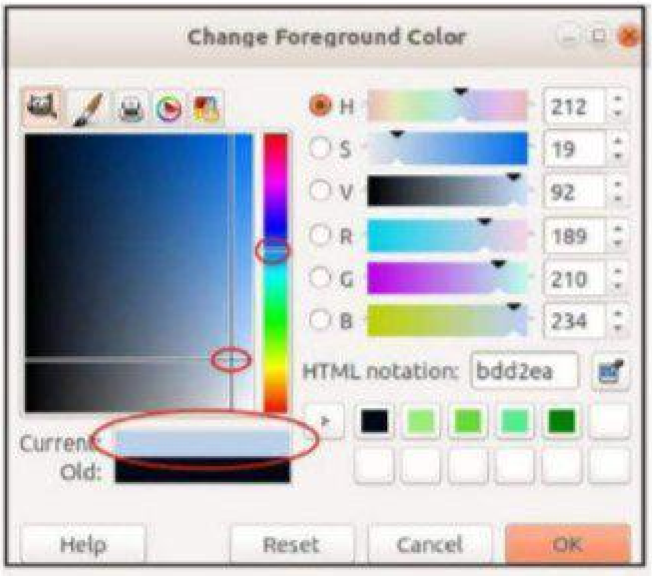
ജാലകത്തിലെ File മെനുവിലുള്ള New ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (File → New)

തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ കാൻവാസിന് ആവശ്യമായ വലുപ്പം നൽകുക. (പ്രവർത്തനത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് 1024x768 വലുപ്പമാണെങ്കിൽ Width എന്ന ബോക്സിൽ 1024 ഉം Height എന്ന ബോക്സിൽ 768 ഉം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.)
(Template എന്ന ഭാഗത്ത് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അളവുകൾ കാണാം.ഇവിടെയുള്ള 1024x768 സെലക്ട് ചെയ്താലും മതി.) തുടർന്ന് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

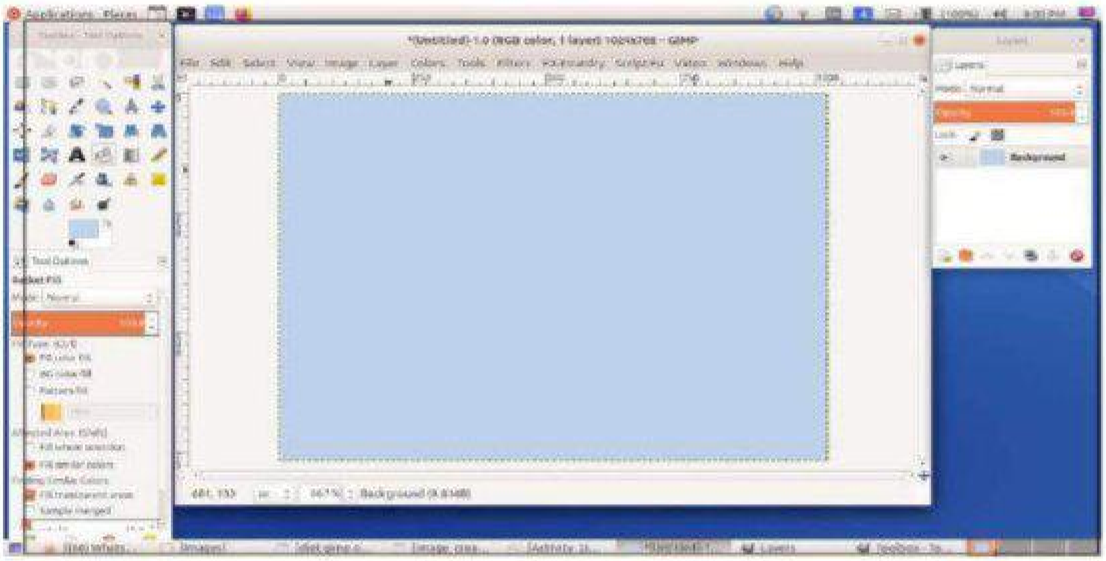


പോസ്റ്ററിൽ പശ്ചാത്തല നിറം നൽകുന്നതിന് (കാൻവാസിന് നിറം നൽകാം.)

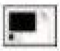
നിറം നൽകുന്നതിന് (കളർ നിറയ്ക്കുന്നതിന്) Bucket Fill Tool, Blend Tool എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാം.
Bucket Fill Tool ഉപയോഗിച്ചാണ് കാൻവാസിന് നിറം നൽകുന്നതെങ്കിൽ, ടൂൾ ബോക്സിലെ Bucket Fill Tool ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
ആവശ്യമായ കളർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിനായി Foreground & background colors എന്ന ടൂളിലെ foreground കളറിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചതുരത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ഇവിടെ ഇപ്പോൾ കറുപ്പ് ചതുരം foreground കളറും താഴെയുള്ള വെളുത്ത ചതുരം background കളറുമാണ്).
ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Change Foreground Color എന്ന ജാലകത്തിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ നിറം തിരഞ്ഞെടുത്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
ഇപ്പോൾ കളർ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടൂൾ ചിത്രത്തിലേതുപോലെ ആയിട്ടുണ്ടാവും.



ഇനി കാൻവാസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ കാൻവാസിൽ നാം തിരഞ്ഞെടുത്ത കളർ നിറഞ്ഞിരിക്കും.

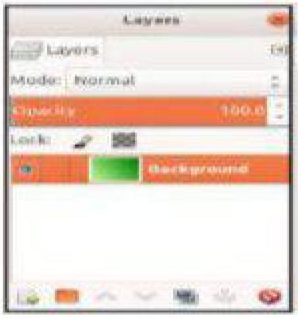


ഒന്നിലധികം നിറങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പശ്ചാത്തല നിറം നൽകുന്നതിനാണ് Blend Tool ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ടൂൾ ബോക്സിൽനിന്ന് Blend Tool സെലക്ട് ചെയ്യുക.

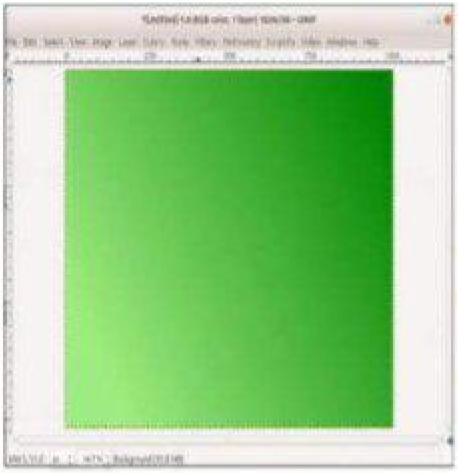


Foreground&background colors എന്ന ടൂളിലെ മുകളിലെ ചതുരത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ Foreground color സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള ചതുരത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ background color സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ ഇവിടെ Foreground color ആയി കടുംപച്ചയും background color ആയി ഇളംപച്ചയും സെലക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.



Layers ജാലകത്തിൽനിന്ന് Background സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇനി കാൻവാസിൽ (Background ലെയർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവണം) മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.



ഡ്രാഗിങ് തുടങ്ങിയ ഭാഗത്തുനിന്നും Foreground color ൽ (കടുംപച്ച) തുടങ്ങി ഡ്രാഗിങ് അവസാനിച്ച ഭാഗത്ത് background color ൽ (ഇളംപച്ച) അവസാനിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഇപ്പോൾ പശ്ചാത്തലത്തിന് നിറം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. (ഇവിടെ കാൻവാസിന്റെ മുകളിലെ വലതുമൂലയിൽ നിന്ന് താഴെ ഇടതുമൂലയിലേക്കാണ് ഡ്രാഗ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്).

തുടർന്നുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് ഇത് നമുക്ക് ഇതുവരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാം.

File → Save (Poster എന്ന ഫയൽനാമം നൽകി സേവ് ചെയ്യേണ്ട ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക).

പോസ്റ്ററിൽ ചിത്രം ചേർക്കുന്നതിന്.

ഈ കാൻവാസിലേക്ക് ചേർക്കേണ്ട ചിത്രങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയാണ് അടുത്ത പ്രവർത്തനം.

ഇതിനായി പോസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ട ചിത്രം (Water.png) GIMP ൽ തുറക്കുക.

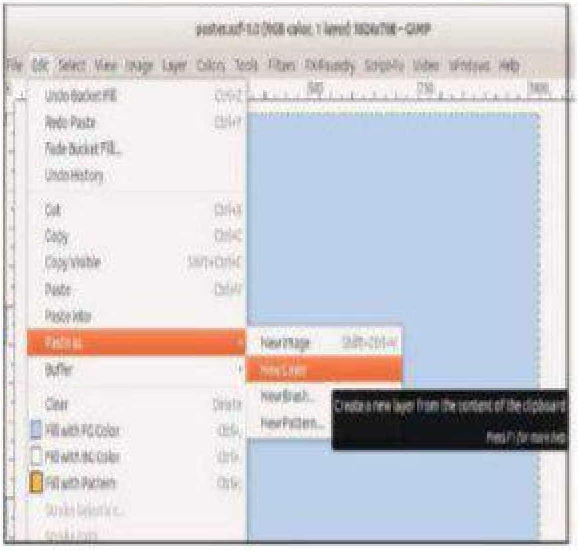
(ഒരു ചിത്രം GIMP ൽ തുറക്കുന്നതിന് രണ്ട് വഴികളുണ്ട് .

1. ചിത്രഫയലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് → Open With Other Application → GNU ImageManipulation Program എന്ന രീതിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ

2. GIMP സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറന്ന് പ്രധാന (ഇമേജ്) ജാലകത്തിലെ File → Open ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചിത്ര ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്തോ ഒരു ചിത്രം GIMP ൽ തുറക്കാവുന്നതാണ്.)

ഇപ്പോൾ ഈ ചിത്രം (water.png) GIMP ന്റെ മറ്റൊരു ജാലകത്തിൽ തുറന്നുവന്നിട്ടുണ്ടാവും. ഈ ജാലകത്തിലെ Edit → Copy ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

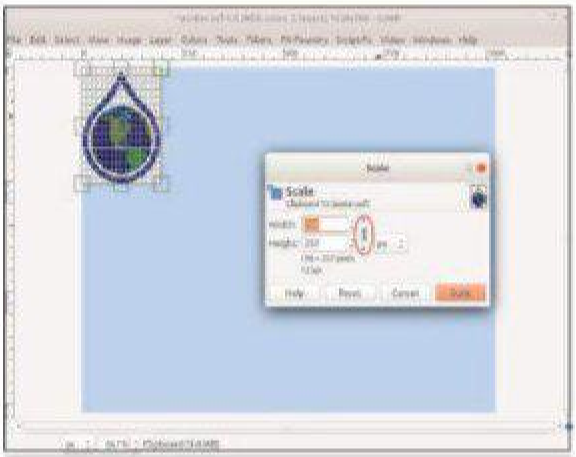
ഇത് നാം തയാറാക്കിയ കാൻവാസിൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണ് അടുത്ത ഘട്ടം. നേരിട്ട് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു പകരം ഒരു പുതിയ ലെയറിൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.



ഇതിനായി കാൻവാസ് സെലക്ട് ചെയ്ത് അതിലെ Edit മെനുവിലെ Paste As → New Layer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

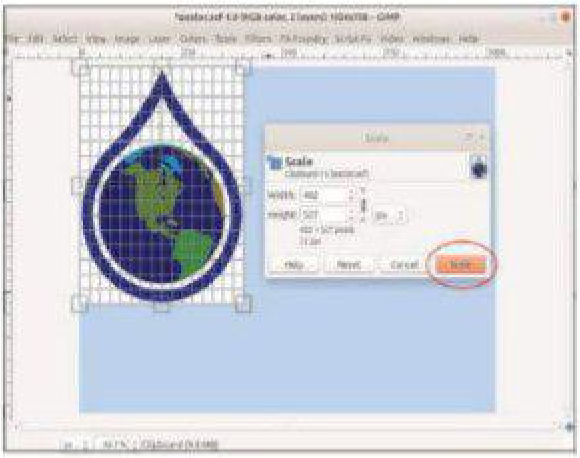
കാൻവാസിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഓരോ ചിത്രവും ഇങ്ങനെ വെവ്വേറെ ലെയറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ പിന്നീടുള്ള ഇവയുടെ എഡിറ്റിങ് (ഒരു ചിത്രത്തിലോ പശ്ചാത്തലത്തിലോ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ) എളുപ്പമായിരിക്കും.

(ഇനി കോപ്പി ചെയ്യാനായി നാം തുറന്ന water.png എന്ന ചിത്രമുള്ള ജാലകം ക്ലോസ് ചെയ്യാം.) ഇപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചിത്രം കാൻവാസിൽ ചെറുതായാണിരിക്കുന്നത്. (കാരണം water.png ക്ക് 196x257 വലുപ്പമേയുള്ളൂ.) ഇതിനെ വലുതാക്കേണ്ടതുണ്ട്.



അതിനായി ടൂൾ ബോക്സിലെ Scale Tool ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ചിത്രത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ ചിത്രത്തിനു മുകളിൽ കാണുന്ന ഗ്രിഡിനു മുകളിൽ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നീക്കിയോ Scale ജാലകത്തിലെ Width, Height എന്നിവയിൽ മാറ്റംവരുത്തിയോ ചിത്രത്തിന്റെ വലുപ്പം മാറ്റാം.



ചിത്രത്തിന്റെ aspect ratio (നീളവും വീതിയും തമ്മിലുള്ള അംശബന്ധം) നിലനിർത്തണമെങ്കിൽ Scale ജാലകത്തിൽ കാണുന്ന എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അത് എന്ന ആകൃതിയിലേക്ക് മാറ്റണം.

അതിനു ശേഷം ചിത്രത്തിന്റെ വലുപ്പം മാറ്റുക. ഇപ്പോൾ width മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് height ഉം മാറും.

ആവശ്യമായ വലുപ്പത്തിലേക്ക് ഗ്രിഡ് എത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ Scale ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇനി ഈ ചിത്രത്തെ കാൻവാസിലെ അനുയോജ്യമായ ഭാഗത്തേക്ക് നീക്കണം.

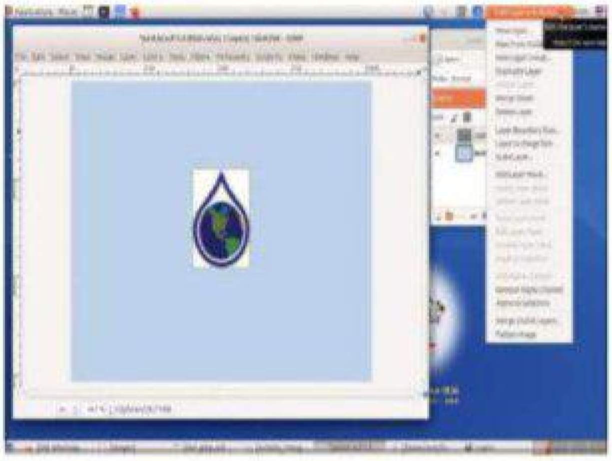
ചിത്രത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നതിനായി ടൂൾബോക്സിലെ Move Tool ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചിത്രത്തിനു മുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

മൗസ് പോയിന്റർ ആകൃതിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി, ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ സ്ഥാനത്തേക്ക് നീക്കുക. ചിത്രത്തിന്റെ സ്ഥാനം ഉറപ്പിക്കുന്നതിന് കാൻവാസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതുപോലെ വിവിധ ലെയറുകളിലായി എത്ര ചിത്രം വേണമെങ്കിലും ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഇപ്പോൾ ഈ ചിത്രത്തിന് രണ്ട് ലെയറുകളാണുള്ളത്. ഒരു background ലെയറും, water.png എന്ന ചിത്രമുള്ള മറ്റൊരു ലെയറും. Layers ജാലകത്തിൽ ഇതു കാണാം.

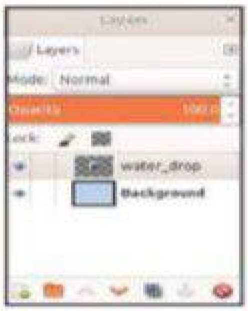
Paste as New layer വഴി ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചിത്രം Clipboard എന്ന പേരിലാണ് Layers ജാലകത്തിൽ ഉള്ളത്. ലെയറിലുള്ള ചിത്രം ഏതെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് Clipboard എന്ന പേര് മാറ്റുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

ലെയറിന്റെ പേര് മാറ്റുന്നതിന് ലെയറിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Edit Layer Attributes ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുറന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ ആവശ്യമായ പേര് (ഇവിടെ water_drop) എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇതുവരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാം (File --> Save).

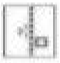


ഇതുപോലെ പോസ്റ്ററിൽ വേറെ ചിത്രങ്ങളും ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചിത്രം മുഴുവനായും കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിനു പകരം ചിത്രത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം മാത്രമായിരിക്കും ചേർക്കേണ്ടിവരുക.

ചിത്രത്തിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ ഭാഗം കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിന് ടൂൾ ബോക്സിലെ Selection Tools ഉപയോഗിക്കാം.

ടൂൾ ബോക്സിലെ ആദ്യത്തെ ഏഴ് ടൂളുകൾ വിവിധ Selection ടൂളുകളാണ്. ഇവയിലെ രണ്ടാമത്തെ ടൂളായ Ellipse Select ടൂൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

ഇതിനായി പോസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ട ചിത്രം (save_earth.jpeg) GIMP ൽ തുറക്കുക.

Ellipse Select ടൂൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം ചിത്രത്തിലെ ആവശ്യമായ ഭാഗം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക. (സെലക്ഷൻ ഏരിയ മാറ്റണമെങ്കിൽ സെലക്ഷൻ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചതുരത്തിന്റെ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട അരികിൽ മൗസ് എത്തിക്കുക. മൗസ്  പോയിന്റർ ആകൃതിയിലാകുമ്പോൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.)

ഈ ജാലകത്തിലെ Edit → Copy ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കാൻവാസ് ജാലകം (Poster.xcf) സെലക്ട് ചെയ്ത് മുൻ പ്രവർത്തനത്തിലേതു പോലെ Edit → Paste As → New Layer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

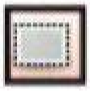
Scale Tool ഉപയോഗിച്ച് വലുപ്പം ക്രമീകരിക്കുക.

Move Tool ഉപയോഗിച്ച് കാൻവാസിലെ ആവശ്യമായ ഭാഗത്തേക്ക് നീക്കുക.

Layers ജാലകത്തിൽ ലെയറിന്റെ പേര് save_earth എന്നാക്കുക.

കോപ്പി ചെയ്യാനായി തുറന്ന (save_earth.jpeg) ഇമേജ് ജാലകം ക്ലോസ് ചെയ്യുക.
ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന Save the Changes to Image എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Discard Changes ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (സേവ് ചെയ്യരുത്)

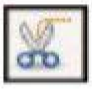
ചിത്രത്തിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ ഭാഗം കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിന് ടൂൾ ബോക്സിലെ മറ്റ് Selection Tool കളായ

 Rectangle Select Tool

Free Select Tool,

Fuzzy Select Tool,

Select by Color Tool,

 Scissors Select Tool,

Foreground Select Tool എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാം.

മുൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ Ellipse Select ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം മാത്രമായി കാൻവാസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതുപോലെ, മറ്റ് Selection Tool കൾ ഉപയോഗിച്ചും വേറെ ചിത്രങ്ങളുടെ ഭാഗങ്ങൾ വിവിധ ലെയറുകളിലായി പോസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഇതുവരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ Save ചെയ്യാം. (File → save)

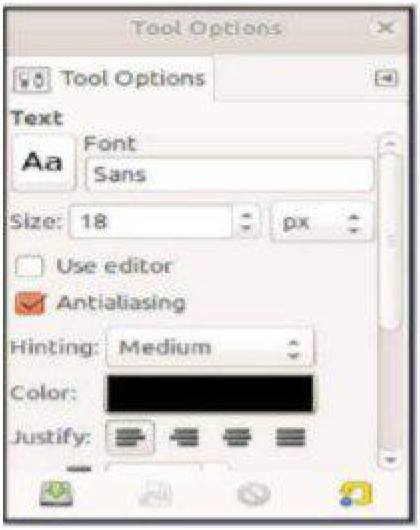
ഇപ്പോൾ നാം നിർമ്മിച്ച ഈ ചിത്രത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് (എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്) എങ്ങനെ? (ഉദാ. water_drop, save_earth എന്നീചിത്രങ്ങളുടെ സ്ഥാനം പരസ്പരം മാറ്റണം)

xcf ഫയലാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

save_earth എന്ന ചിത്രം move ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആദ്യം Layers ജാലകത്തിൽ നിന്ന് ഈ ചിത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന ലെയർ സെലക്ട് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് Move Tool ഉപയോഗിച്ച് ഈ ചിത്രത്തെ move ചെയ്യണം. ഇതുപോലെ Water_drop എന്ന ലെയർ സെലക്ട് ചെയ്ത് ആ ലെയറിലെ ചിത്രത്തെയും move ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പോസ്റ്ററിൽ ടെക്സ്റ്റ് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്.

പോസ്റ്ററിൽ Text രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്, ടൂൾ ബോക്സിലെ എന്ന ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



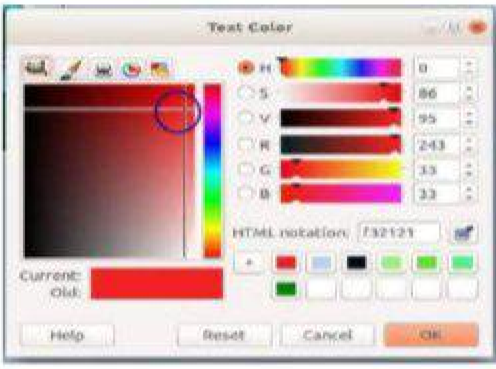
ഇപ്പോൾ Tool box ന്റെ താഴെയുള്ള ഭാഗത്ത് Tool Options പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും.

ഇവിടെനിന്ന് ടെക്സ്റ്റിനാവശ്യമായ Font ഉം Font വലുപ്പവും നിറവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Color ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കളർ പാലറ്റിൽനിന്നും അനുയോജ്യമായ നിറം തിരഞ്ഞെടുത്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ് വരേണ്ട സ്ഥാനത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ് വരേണ്ട സ്ഥാനത്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ text ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ടൈപ്പ് ചെയ്ത text ന്റെ വലുപ്പം മാറ്റുന്നതിന് Tool Option ജാലകത്തിലെ Size എന്ന ബോക്സിലെ Arrow ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിക്കാം.

Text ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രത്തിനു മുകളിൽ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ടൂൾ ഉപയോഗിച്ചും font size മാറ്റാം. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്തിരിക്കണം.



ഉൾപ്പെടുത്തിയ ടെക്സ്റ്റിനെ പോസ്റ്ററിലെ അനുയോജ്യമായ ഭാഗത്തേക്ക് നീക്കുന്നതിന് Move tool ഉപയോഗിക്കാം.

Scale Tool ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ടെക്സ്റ്റിന്റെ വലുപ്പവും ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

Text Tool ഉപയോഗിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തിയ ടെക്സ്റ്റ് മറ്റൊരു പുതിയ ലെയറിലായിരിക്കും കാണുക. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പിന്നീട് ഈ ടെക്സ്റ്റിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ആദ്യം Layers ജാലകത്തിൽ നിന്ന് ഈ ടെക്സ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന ലെയർ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, Move Tool ഉപയോഗിച്ച് ഈ ടെക്സ്റ്റിനെ യഥേഷ്ടം move ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പോസ്റ്ററിൽ ലോഗോ ചേർക്കുന്നതിന്

പോസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോന്നും വേറെ വേറെ ലെയറുകളിൽ ചേർത്താൽ , പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് എളുപ്പമാകുമെന്നുള്ളതുകൊണ്ട്, ഒരു പുതിയ ലെയർ നിർമ്മിച്ച് പോസ്റ്ററിൽ ലോഗോ ചേർക്കാം.

പുതിയ ലെയർ ചേർക്കുന്ന വിധം

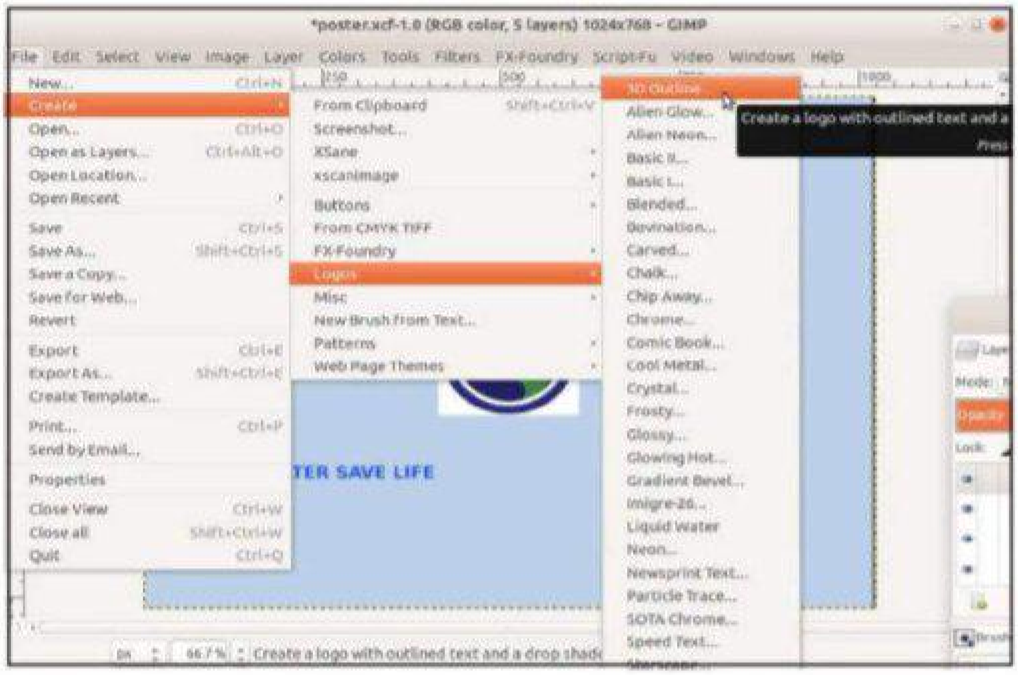
Layers ജാലകത്തിലെ Create a new layer ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Layer name Logo എന്ന് നൽകി OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Layers ജാലകത്തിൽ Logo എന്ന പേരിലുള്ള ഒരു പുതിയ ലെയർ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടതായി കാണാം.

പോസ്റ്ററിൽ ചിത്രം ചേർക്കുന്ന മുൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ, പോസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ട ചിത്രം GIMP ന്റെ മറ്റൊരു ജാലകത്തിൽ തുറന്ന്, ആ ജാലകത്തിലെ Edit → Copy ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും, തുടർന്ന് പോസ്റ്ററിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ജാലകത്തിലെ Edit മെനുവിലെ Paste As → New Layer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമാണ് ലെയർ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത്. ഇങ്ങനെ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ലെയർ Clipboard എന്ന പേരിലാണ് Layers ജാലകത്തിൽ വരുന്നത്. തുടർന്ന് ലെയറിലുള്ള ചിത്രം ഏതെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് Clipboard എന്ന പേര് മാറ്റുകയാണ് ചെയ്തത്. ഇത്തരത്തിലും ലെയർ നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

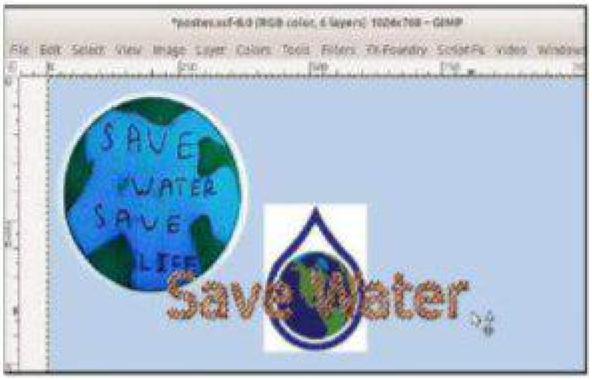
അടുത്തതായി പുതിയതായി നിർമ്മിച്ച Logo എന്ന പേരുള്ള ലെയറിൽ ലോഗോ ചേർക്കാം. അതിനായി Layers ജാലകത്തിൽ പുതിയതായി നിർമ്മിച്ച Logo എന്ന പേരുള്ള ലെയറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

പോസ്റ്ററിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ജാലകത്തിൽ File → Create → Logos → 3D Outline ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന ജാലകത്തിൽ, Text മാറ്റി നൽകി OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Create ചെയ്ത Logo GIMP ന്റെ മറ്റൊരു ജാലകത്തിൽ തുറന്ന് വരുന്നതാണ്.

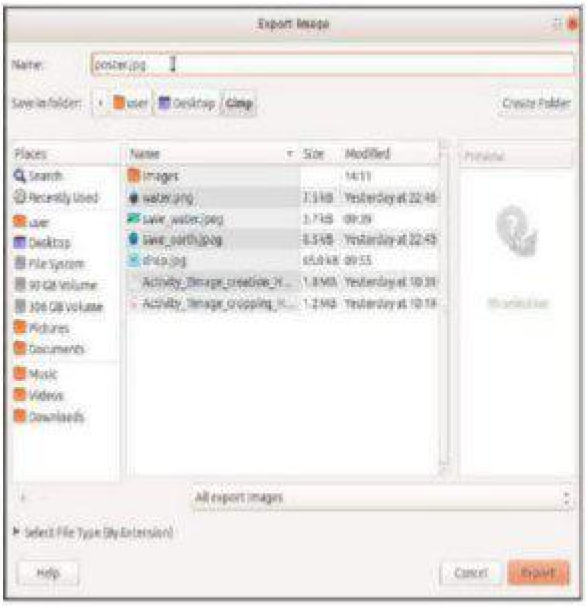
ഈ ജാലകത്തിലെ Edit → Copy ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും, തുടർന്ന് പോസ്റ്ററിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ജാലകത്തിലെ Edit→ Paste ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും വേണം. പോസ്റ്ററിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ജാലകത്തിൽ floating selection ൽ logo വന്നതായി കാണാം.



ഉൾപ്പെടുത്തിയ ലോഗോയെ പോസ്റ്ററിലെ അനുയോജ്യമായ ഭാഗത്തേക്ക് നീക്കുന്നതിന് Move tool ഉപയോഗിക്കാം. Scale Tool ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ലോഗോയുടെ വലുപ്പവും ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതുവരെ ചെയ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ Save ചെയ്യാം. (File → save)

സേവ് ചെയ്ത xcf ഫയൽ പ്രസന്റേഷനിലും മറ്റും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ചിത്രഫയൽ അല്ല. അതിനായി ചിത്ര ഫോർമാറ്റിലേക്ക് ഇതിനെ എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ചിത്രത്തിന്റെ എഡിറ്റിംഗ് എല്ലാവിധത്തിലും പൂർത്തിയായാൽ image format ലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ചിത്രം Export ചെയ്യണം. അതിനായി File → Export as നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം jpg അല്ലെങ്കിൽ png ഫോർമാറ്റിലേക്ക് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അതിനായി File → Export. ഫയൽനാമമായി Poster.jpg എന്ന നൽകി സേവ് ചെയ്യേണ്ട ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്ത് Export ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ, Quality എന്ന ഭാഗത്ത് ക്വാളിറ്റി ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂട്ടുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്ത്, Export ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (quality ക്ക് ആനുപാതികമായി jpg ഫയലിന്റെ വലുപ്പവും മാറും)

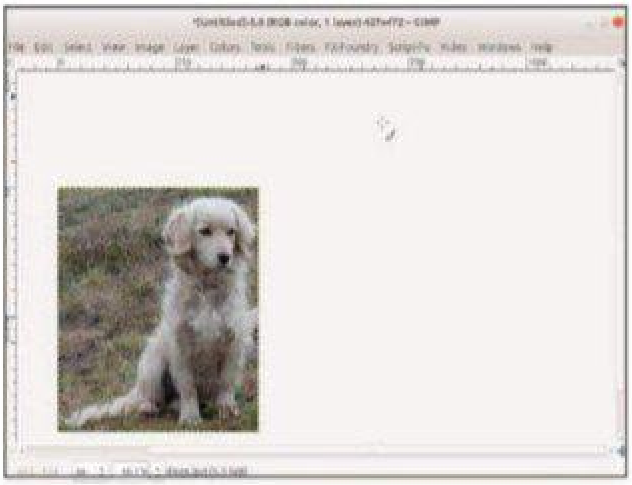
ഒരു ചിത്രത്തിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ ഭാഗം എടുത്ത് മറ്റൊരു ചിത്രം നിർമ്മിക്കുന്ന വിധം (Crop ചെയ്യുന്ന വിധം.)

നൽകിയിട്ടുള്ള dogs.jpg എന്ന ചിത്രം GIMP ൽ തുറക്കുക.

ചിത്രഫയലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ GIMP ഇമേജ് ജാലകത്തിലെ File → Open വഴിയോ ചിത്രം GIMP ൽ തുറക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ ചിത്രത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് (Duplicate) എടുക്കുക. ഇതിനായി ഇമേജ് ജാലകത്തിലെ Image → Duplicate ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (അബദ്ധത്തിൽ Overwrite ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിലവിലെ ചിത്രം - raw image – നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാനാണിത്.) ഇനി ആദ്യം തുറന്ന ചിത്രം (ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ dogs എന്ന് കാണുന്നത്) ക്ലോസ് ചെയ്യുക.

Tool box ലെ Crop ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചിത്രത്തിലെ ആവശ്യമായ ഭാഗം ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് കീബോർഡിലെ Enter കീ അമർത്തുക.

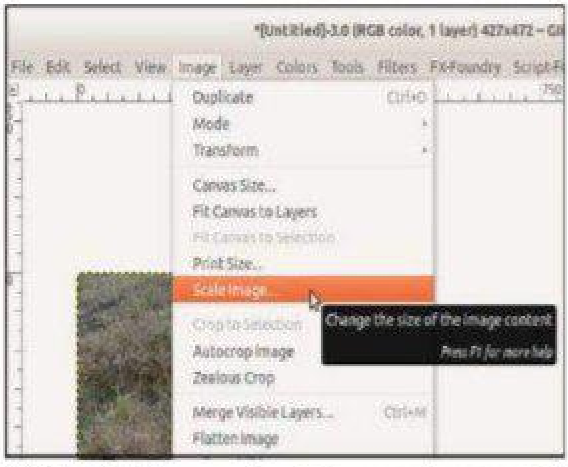


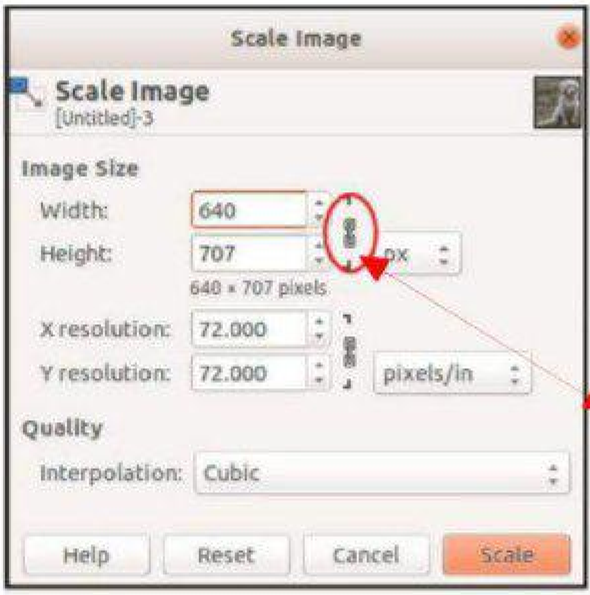
ഇപ്പോൾ ഡ്രാഗ് ചെയ്ത ഭാഗം മാത്രമാണ് ചിത്രത്തിലുള്ളത്.

മുൻ പ്രവർത്തനത്തിലെന്ന പോലെ ചിത്രം Export ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു ചിത്രത്തിന്റെ വലുപ്പം മാറ്റുന്ന (resize ചെയ്യുന്ന) വിധം

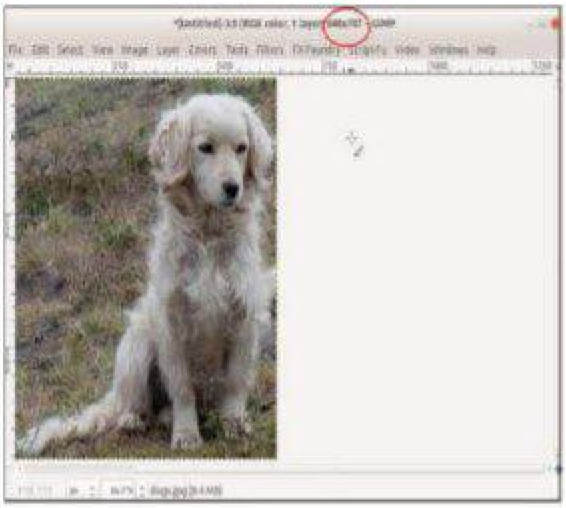
പ്രധാന ജാലകത്തിലെ Image മെനുവിലെ Scale Image ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





Width, Height എന്നിവയിൽ ഒരളവിനനുസരിച്ച് മറ്റേ അളവും മാറണമെങ്കിൽ ഈ ഭാഗം ഇപ്പോൾ കാണുന്നത് പോലെ locked ആയിരിക്കണം. അവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് unlock ചെയ്താൽ Width ഉംHeight ഉം സ്വതന്ത്രമായി മാറ്റാൻ സാധിക്കും.

Width, Height എന്നീ ബോക്സുകളിൽ ആവശ്യമായ അളവ് (പ്രവർത്തനത്തനത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ച Width 640) നൽകുക. (Width എന്ന ഭാഗത്ത് 640 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Height ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.) ഇപ്പോൾ 640 ന് ആനുപാതികമായ Height അവിടെ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത് കാണാം. Scale ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ചിത്രത്തിന്റെ വലുപ്പം 640x707 ആയി മാറിയിട്ടുണ്ട്. മുമ്പത്തെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ചെയ്തതുപോലെ, ഈ ചിത്രത്തിൽ ടെക്സ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ആകാം. കൂടാതെ ഈ പ്രവർത്തനം save ഉം Export ചെയ്യാം.



മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ:

1) പരിസ്ഥിതി ദിനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളിൽ നടക്കുന്ന പ്രദർശനത്തിന് ആവശ്യമായ ഒരു പോസ്റ്റർ ജിമ്പിൽ തയ്യാറാക്കുക.

- 600x800 px വലിപ്പത്തിലുള്ള Canvas തയ്യാറാക്കുക.
- Blend Tool ഉപയോഗിച്ച് പശ്ചാത്തലനിറം നൽകുക. (രണ്ട് നിറങ്ങൾ കൂടിച്ചേരുന്ന വിധം)
- പരിസ്ഥിതി ദിനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിത്രങ്ങൾ ചേർക്കുക.

- ആവശ്യമായ തലക്കെട്ട് logo ആയി നിർമ്മിച്ച് പോസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ടെക്സ്റ്റ് രൂപത്തിൽ പരിസ്ഥിതിദിന സന്ദേശം പോസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- png format ൽ Environment_Day എന്ന ഫയൽ നാമത്തിൽ Home folder ലേക്ക് Export ചെയ്യുക.

2) ഒരു ജന്മദിന ആശംസ കാർഡ് ജിമ്പിൽ തയ്യാറാക്കുക.

- 640x720 px വലിപ്പത്തിലുള്ള Canvas തയ്യാറാക്കുക.
- Blend Tool ഉപയോഗിച്ച് പശ്ചാത്തലനിറം നൽകുക. (രണ്ട് നിറങ്ങൾ കൂടിച്ചേരുന്ന വിധം)
- അനുയോജ്യമായ ചിത്രങ്ങൾ ചേർക്കുക.
- logo ആയി ജന്മദിന സന്ദേശം പോസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- png format ൽ Greetings എന്ന ഫയൽ നാമത്തിൽ Home folder ലേക്ക് Export ചെയ്യുക.

3) ജിമ്പ് ഉപയോഗിച്ച് തന്നിരിക്കുന്ന ഫോട്ടോയിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത കുട്ടിയുടെ ചിത്രം ക്രോപ്പ് ചെയ്ത് പേര്, ജനന തീയതി എന്നിവ ഫോട്ടോയുടെ പുറകെ ഉൾപ്പെടുത്തി നിങ്ങളുടെ ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

Video Editing - Openshot Video Editor

അമേരിക്കക്കാരനായ ജോനാഥൻ തോമസ് രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഏറ്റവും ലളിതമായ വീഡിയോ എഡിറ്റിംഗ് സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഓപ്പൺഷോട്ട് വീഡിയോ എഡിറ്റർ.പൈതൺ,ജി.ടി.കെ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ ഓപ്പൺഷോട്ട് വീഡിയോ എഡിറ്റർ വളരെയധികം വീഡിയോ ഫോർമാറ്റുകളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നു.

പ്രത്യേകതകൾ

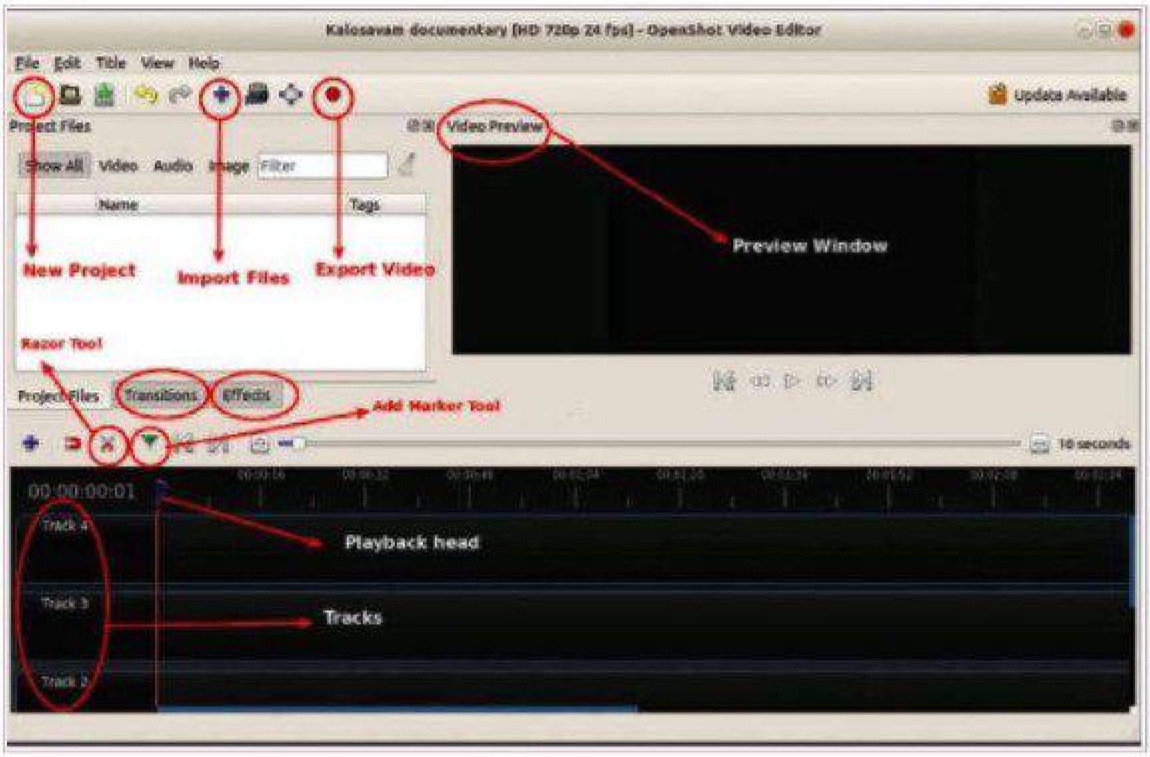
- അൺലിമിറ്റഡ് ട്രാക്കുകൾ / ലെയറുകൾ. ഒരു പ്രോജക്ടിൽ ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ, ഓഡിയോ എന്നിവ ലെയർ ചെയ്യാൻ ട്രാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- വാട്ടർമാർക്കുകൾ, പശ്ചാത്തല ഓഡിയോ ട്രാക്കുകൾ, പശ്ചാത്തല വീഡിയോകൾ എന്നിങ്ങനെ നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളത്ര ലെയറുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയും.
- ട്രാക്കുകൾ മുകളിലേക്കും താഴേക്കും അല്ലെങ്കിൽ ലോക്ക് ചെയ്യാനും കഴിയും.
- ക്ലിപ്പ് വലുപ്പം മാറ്റൽ, സ്കെയിലിംഗ്, ട്രിമ്മിംഗ്, സ്നാപ്പിംഗ്, റൊട്ടേഷൻ, കട്ടിംഗ്, ക്ലിപ്പുകളുടെ വലുപ്പം മാറ്റൽ എന്നിവ കുറച്ച് ക്ലിക്കുകളിലൂടെ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നു.
- ടൈറ്റിൽ ടെംപ്ലേറ്റുകൾ, ശീർഷകം സൃഷ്ടിക്കൽ, ഉപശീർഷകങ്ങൾ 40-ലധികം വെക്റ്റർ ടൈറ്റിൽ ടെംപ്ലേറ്റുകൾ എന്നിവ OpenShot-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, ഇത് നിങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റിലേക്ക് ശീർഷകങ്ങൾ ചേർക്കുന്നത് രസകരവും എളുപ്പവുമാക്കുന്നു.
- നിങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം SVG വെക്റ്റർ ശീർഷകങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനും പകരം ടെംപ്ലേറ്റുകളായി ഉപയോഗിക്കാനും കഴിയും.
- WebM, AVCHD, HEVC, കൂടാതെ mp3, aac തുടങ്ങിയ ഓഡിയോ കോഡെക്കുകൾ (പിന്തുണസംവിധാനം) ഉൾപ്പെടെ, സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വീഡിയോ കംപ്രഷൻ ഫോർമാറ്റുകളെ OpenShot പിന്തുണയ്ക്കുന്നു.
- പ്രോഗ്രാമിന് MPEG4, ogv, Blu-ray, DVD വീഡിയോകളും ഇന്റർനെറ്റ് വീഡിയോ വെബ് സൈറ്റുകളിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫുൾ HD വീഡിയോകളും റെൻഡർ ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഓപ്പൺഷോട്ട് വീഡിയോ എഡിറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് എങ്ങനെയാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നോക്കാം.

സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറക്കുന്ന വിധം

Applicatiom --> Sound and Video -->Openshot Video Editor --> എന്നതിൽ Click ചെയ്യുക.

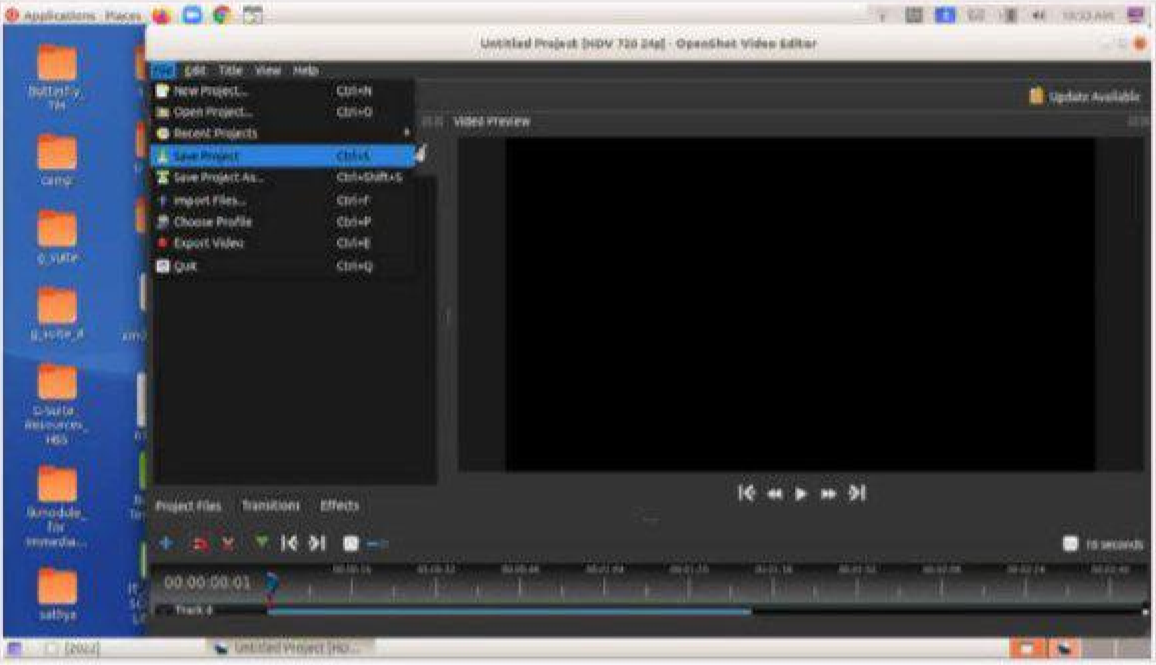
തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിലെ ടൂളുകൾ പരിചയപ്പെടുക



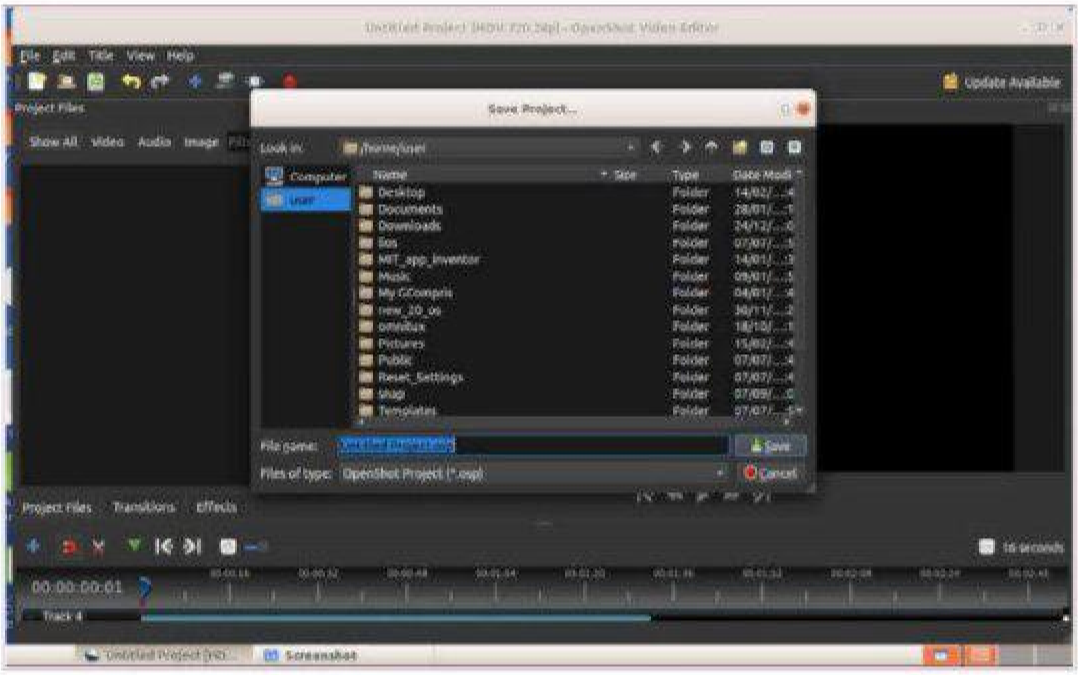
വീഡിയോ edit ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി project save ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

File --> new project എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

File --> save project.



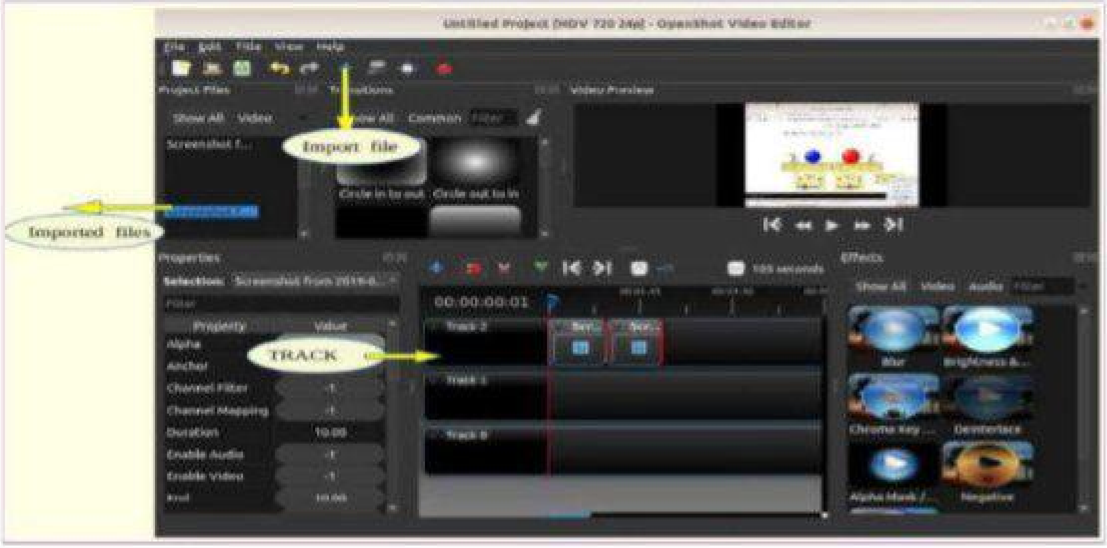
- project name നൽകുക.
- project folder select ചെയ്യുക.
- project save ചെയ്യുക.



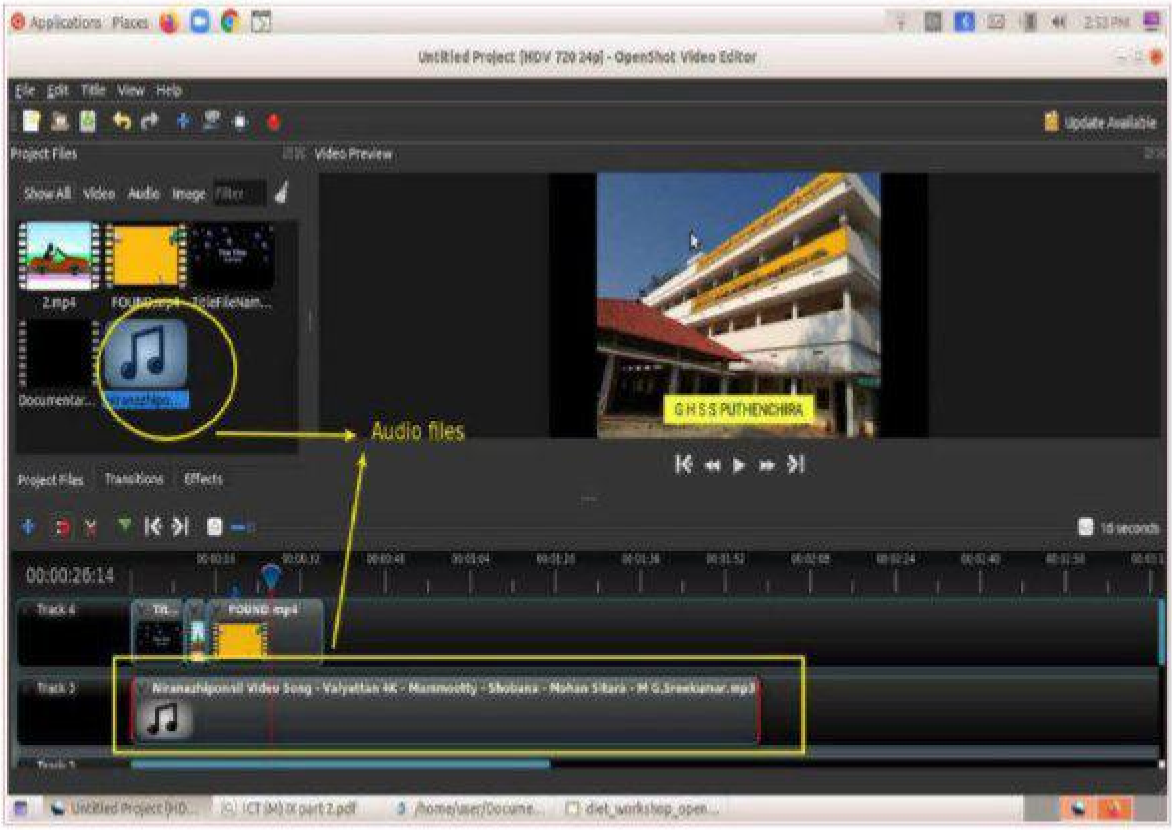
നമുക്കാവശ്യമായ ചിത്രങ്ങളും വീഡിയോകളും ഫയലിൽ എങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്താം

File→ import file എന്ന ക്രമത്തിൽ നമുക്ക് ആവശ്യമായ videos and pictures, import ചെയ്ത് ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം.

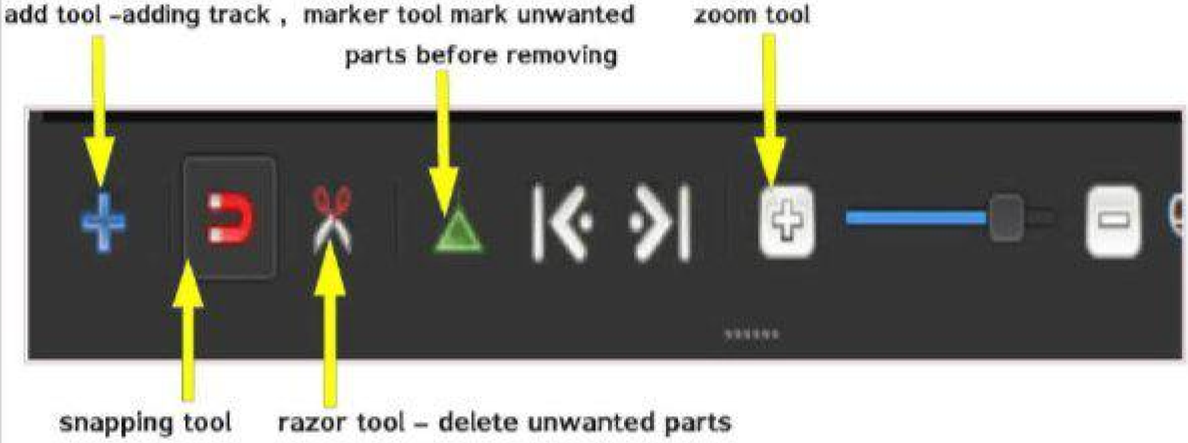
വീഡിയോ, ചിത്ര ഫയലുകൾ drag ചെയ്ത് track ലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താം.



Audio files ഉൾപ്പെടുത്താം.

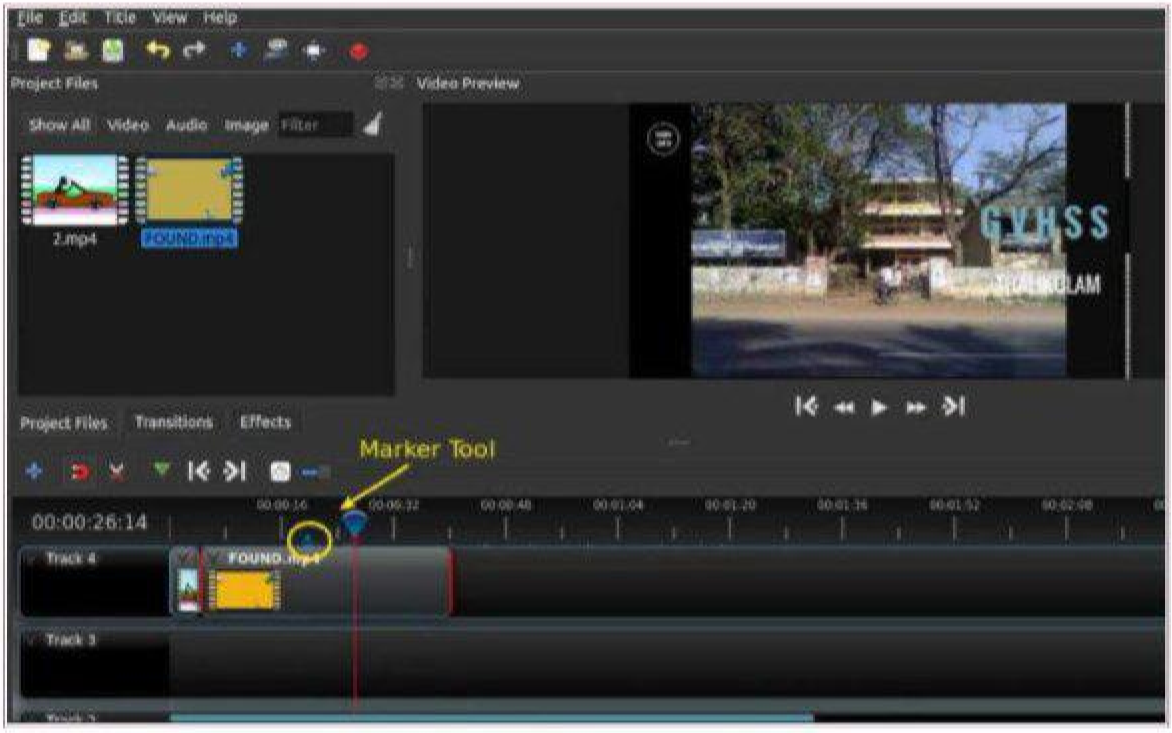


വീഡിയോ എഡിറ്റിംഗ് ടൂളുകൾ

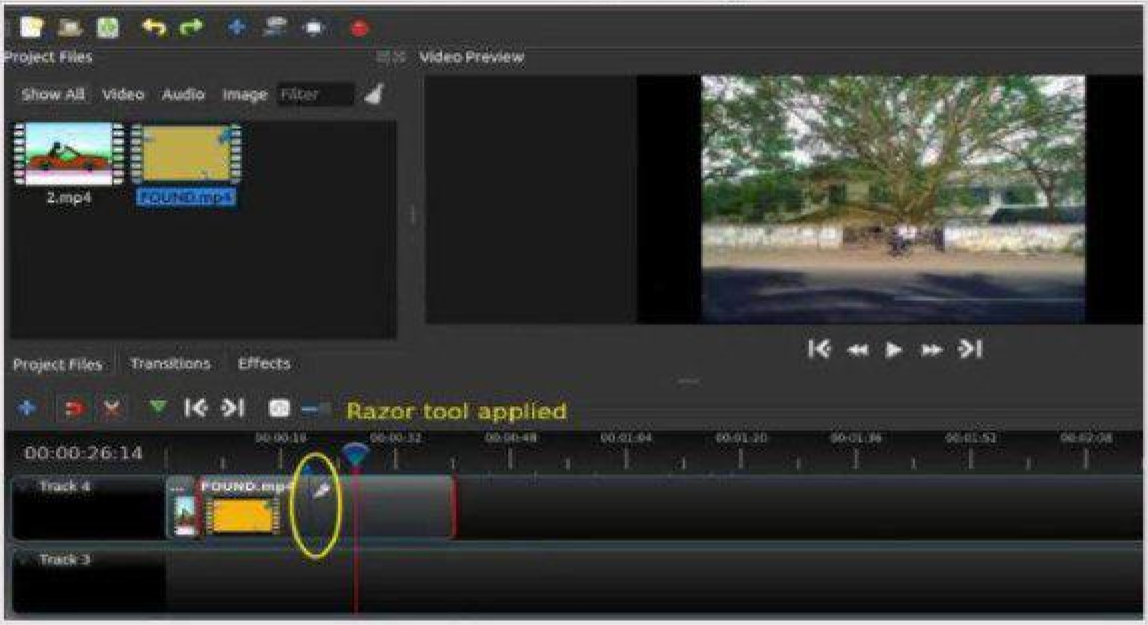


video preview എന്ന ഭാഗത്തുള്ള play button പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

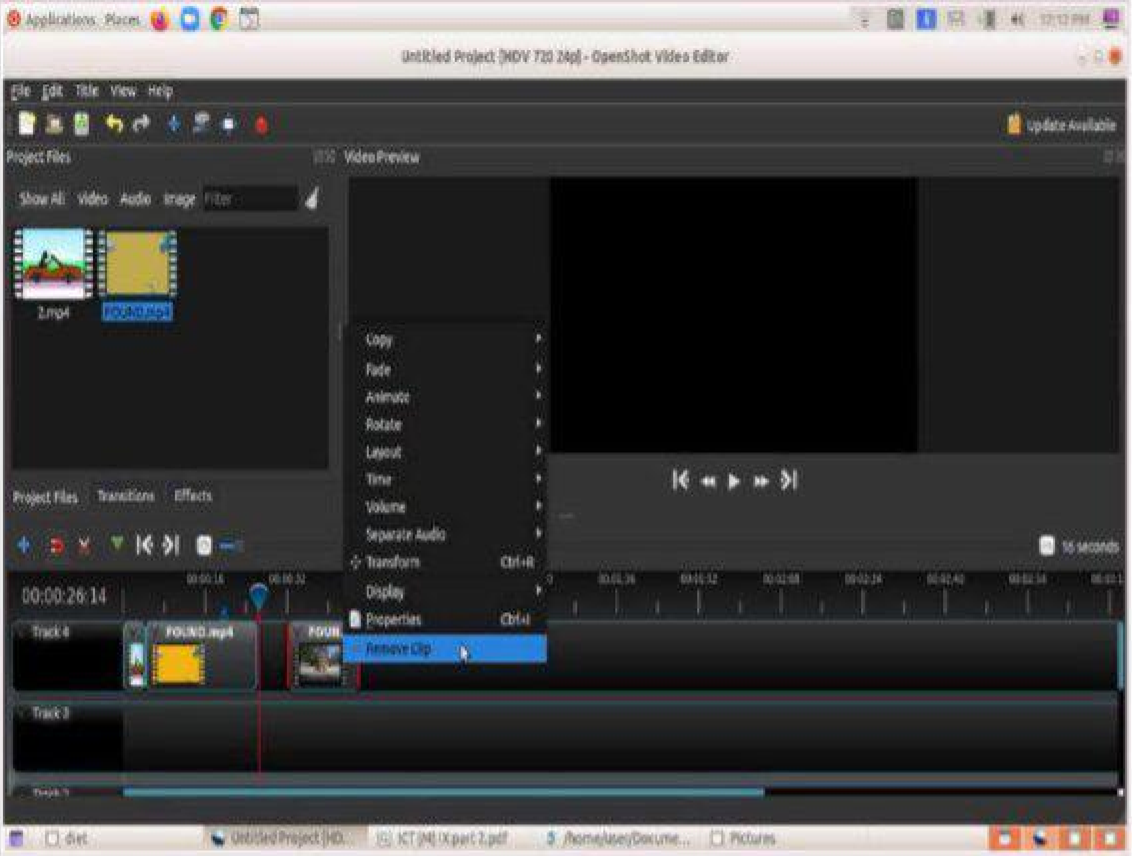
Edit ചെയ്യേണ്ട ഭാഗമാകുമ്പോൾ pause ചെയ്ത് add marker tool ഉപയോഗിച്ച് mark ചെയ്യുക.



Razor tool ഉപയോഗിച്ച് നീക്കം ചെയ്യേണ്ട ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

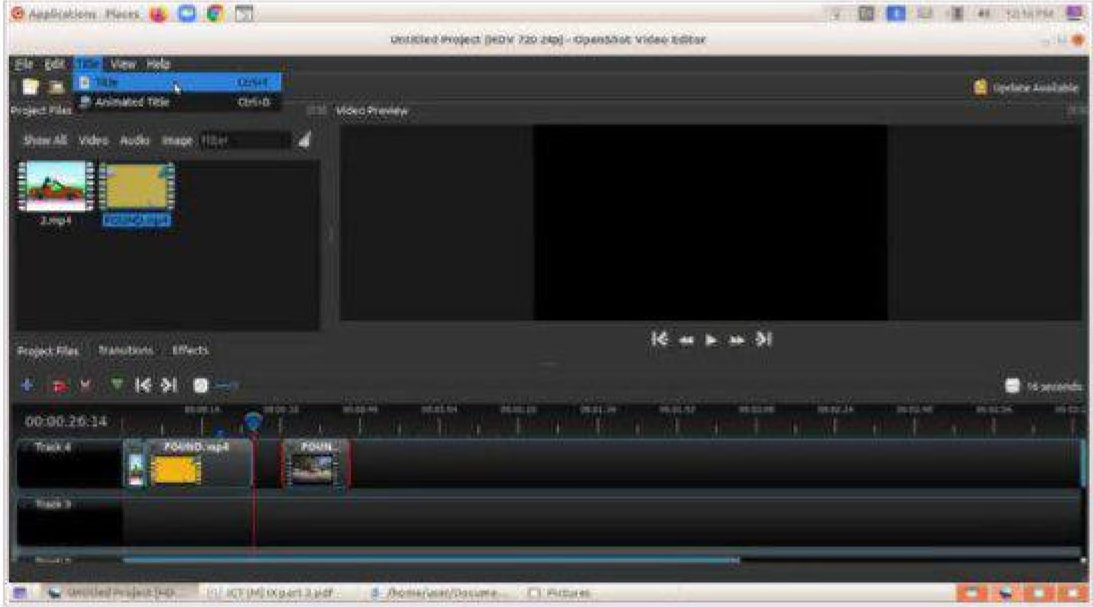


Selection tool ഉപയോഗിച്ച് നീക്കം ചെയ്യേണ്ട ഭാഗത്ത് right ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് remove clip കൊടുക്കുക.

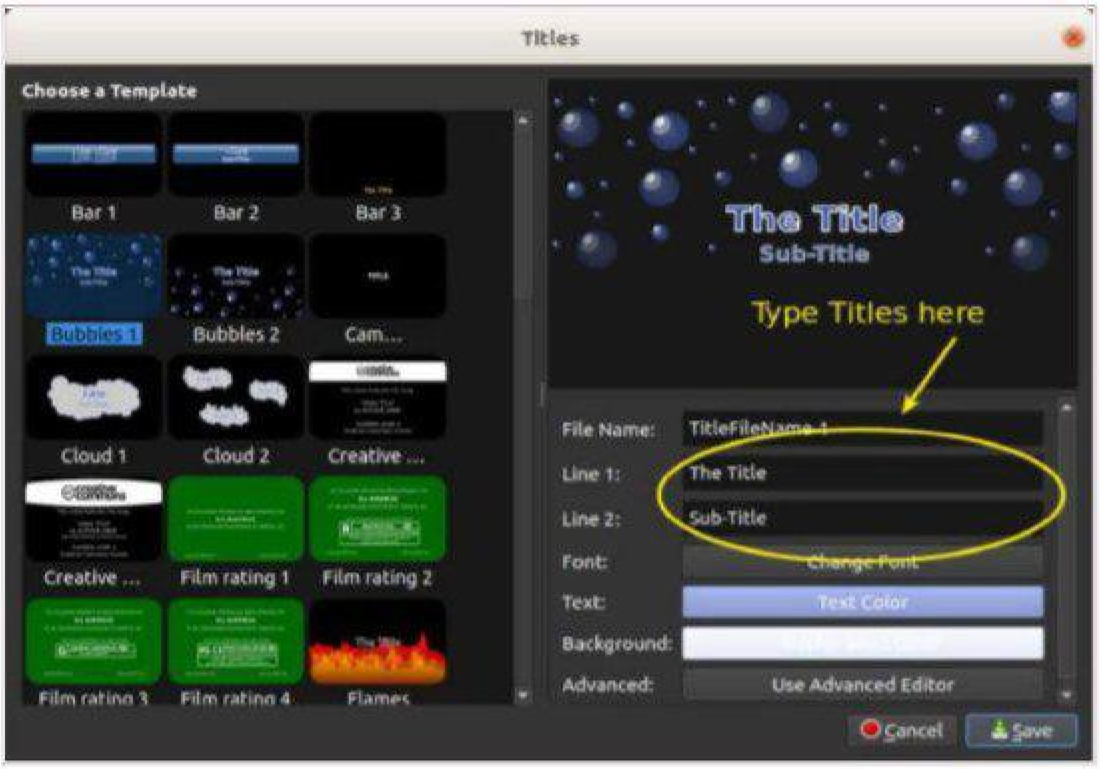


ടൈറ്റിൽ കൊടുക്കുന്നതെങ്ങിനെ

Menu bar ലിൽ നിന്നും title എന്ന option select ചെയ്യുക.

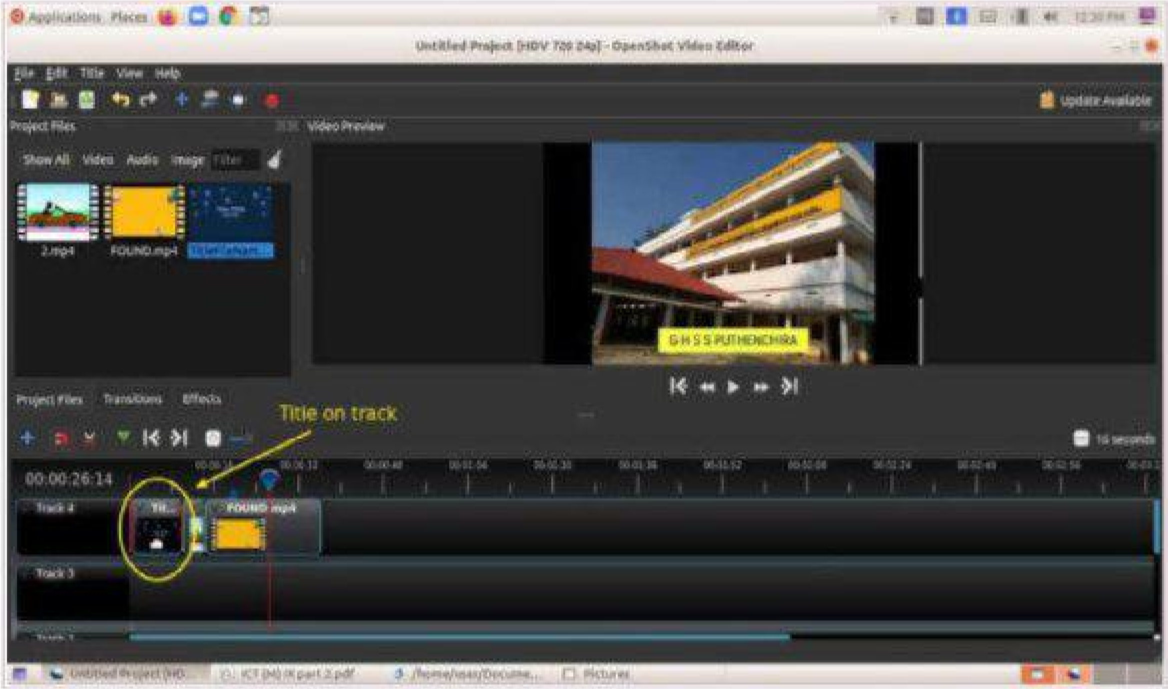


തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ നിരവധി title കളിൽ നിന്നും നമുക്കാവശ്യമായ title തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



Imported video വിന്റെ അരികിലായി title തയ്യാറായി വന്നിരിക്കും.

Title Drag ചെയ്ത് Track കിൽ title ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് വെക്കുക.

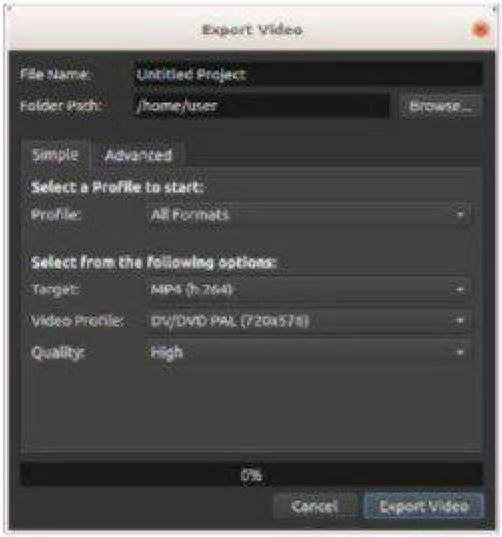


ട്രാൻസിഷൻസും ഇഫക്ട്സും നൽകാം.

തയ്യാറാക്കിയ വീഡിയോകൾ മനോഹരമാക്കുവാൻ transitions and effects നൽകാവുന്നതാണ്.
ഒരു ക്ലിപ്പിനെ മറ്റൊന്നുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് വീഡിയോ എഡിറ്റിംഗിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു സാങ്കേതികതയാണ് വീഡിയോ ട്രാൻസിഷനുകൾ.

ട്രാൻസിഷൻ നൽകുന്ന വിധം

ട്രാൻസിഷൻ ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഉചിതമായ ട്രാൻസിഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
അത് ട്രാക്കിലുള്ള രണ്ടു ക്ലിപ്പുകൾക്കിടയിൽ ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് വയ്ക്കുക.
പൂർത്തിയായ വീഡിയോ export ചെയ്യുന്ന വിധം.



File→ Exoprt video എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

Folder path :

Profile : All Format

Target : Mp4(h.264)

Video Profile : DV/DVD PAL

Quality : High

Export video ക്ലിക് ചെയ്യുക.

മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ

1) മൂന്നാം ക്ലാസ്സ് മലയാളത്തിലെ 'കളിയും കാര്യവും' എന്ന പാഠഭാഗത്തെ 'എലിയും പൂച്ചയും' എന്ന ഭാഗം വിനിമയം ചെയ്യാനുതകുന്ന കവിത, ചിത്രഫയലുകൾ എന്നിവ Home ലെ D.El.Ed_Documents ലുള്ള VQ1 എന്ന ഫോൾഡറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
ഓപ്പൺ ഷോട്ട് വീഡിയോ എഡിറ്റർ തുറന്ന് താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

- ആകർഷകമായ തലക്കെട്ട് (Title Slide) നൽകുക.
- കവിതയ്ക്ക് അനുഗുണമാവുന്ന വിധത്തിൽ ചിത്രഫയലുകളെ ഒന്നിച്ച് ചേർക്കുക.
- പശ്ചാത്തലമായി കവിത ചേർത്ത് വീഡിയോ പൂർത്തികരിക്കുക.
- വീഡിയോയ്ക്ക് ആകർഷകമായ ഇഫക്ട് നൽകുക.
- MP4 ഫോർമാറ്റിൽ **രജിസ്റ്റർനമ്പർ_ചോദ്യനമ്പർ** ഫയൽ നാമമായി Home ലെ D.El.Ed_Products എന്ന ഫോൾഡറിലേക്ക് ഫയൽ Export ചെയ്യുക.

2) ഏഴാം ക്ലാസ്സ് അടിസ്ഥാന ശാസ്ത്രത്തിലെ 'നിർമല പ്രകൃതിക്കായ് ' എന്ന പാഠഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജൈവ, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വീഡിയോ ക്ലിപ്പുകൾ Home ലെ DElEd_Documents ലുള്ള VQ2 എന്ന ഫോൾഡറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
ഓപ്പൺ ഷോട്ട് വീഡിയോ എഡിറ്റർ തുറന്ന് താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

- ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ എന്നീ തലക്കെട്ടുകളിൽ ചിത്രങ്ങളെ ക്രമീകരിച്ച് വീഡിയോ തയ്യാറാക്കുക.
- 'മാലിന്യങ്ങൾ' എന്ന പേരിൽ Title slide നിർമ്മിക്കുക.
- Title Slide ന് ആനിമേഷൻ നൽകുക.

- MP4 ഫോർമാറ്റിൽ **രജിസ്റ്റർനമ്പർ_ചോദ്യനമ്പർ** ഫയൽ നാമമായി Home ലെ DElEd_Products എന്ന ഫോൾഡറിലേക്ക് Export ചെയ്യുക.

(3) നാലാം ക്ലാസിലെ പരിസരപഠനത്തിലെ 'ഇന്ത്യയിലൂടെ' എന്ന പാഠഭാഗത്തിലെ ഇന്ത്യയിലെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ കലാരൂപങ്ങളെക്കുറിച്ച് പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനുതകുന്ന ചിത്രഫയലുകൾ, പശ്ചാത്തല സംഗീത ഓഡിയോ ഫയലുകൾ എന്നിവ Home ലെ DElEd_Documents ലുള്ള VQ3 എന്ന ഫോൾഡറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഓപ്പൺ ഷോട്ട് വീഡിയോ എഡിറ്റർ തുറന്ന് താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.

- ആകർഷകമായ തലക്കെട്ട് (Title Slide) നൽകുക.
- ചിത്രങ്ങൾക്ക് അനുഗുണമാവുന്ന വിധത്തിൽ പശ്ചാത്തല സംഗീതം ചേർത്ത് വീഡിയോ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- വീഡിയോയ്ക്ക് ആകർഷകമായ ഇഫക്ട് നൽകുക.
- MP4 ഫോർമാറ്റിൽ **രജിസ്റ്റർനമ്പർ_ചോദ്യനമ്പർ** ഫയൽ നാമമായി Home ലെ D.El.Ed_Products എന്ന ഫോൾഡറിലേക്ക് ഫയൽ Export ചെയ്യുക.

ജിയോജിബ്ര

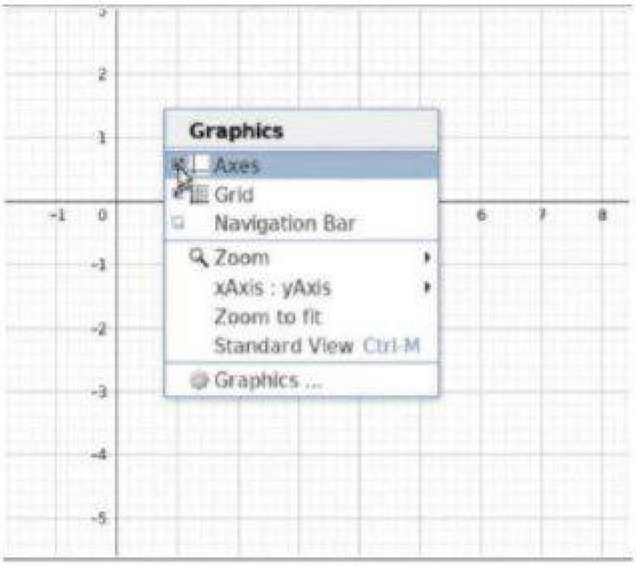
ജിയോജിബ്ര

ജ്യാമിതീയരൂപങ്ങൾ വരയ്ക്കുന്നതിനും അവയുടെ പ്രത്യേകതകൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഒരു സ്വതന്ത്ര ഇന്ററാക്ടീവ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ജിയോജിബ്ര.

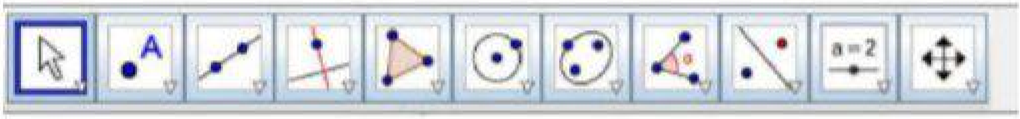
ജിയോജിബ്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറക്കുന്ന വിധം

Application → Education → GeoGebra

GeoGebra ജാലകത്തിലെ Grid, Axes എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് Graphics മേഖലയിൽ Right click ചെയ്ത് Axes, Grid എന്നിവയുടെ ടിക്മാർക്ക് ഒഴിവാക്കുക.



Geogebra Tools

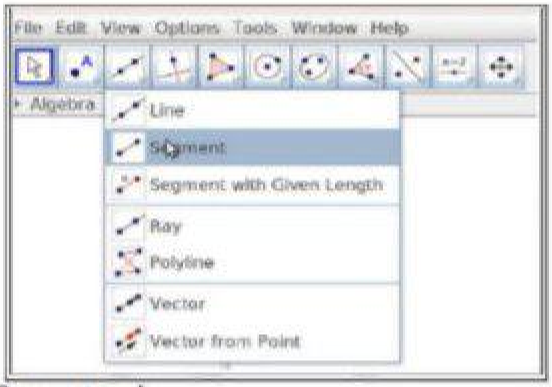


ടൂൾ ബാറിൽ കാണുന്ന ടൂളുകളുടെ ചിഹ്നത്തിൽ താഴെ വലത്ത വശത്ത് കാണുന്ന ത്രികോണാകൃതിയിലുള്ള ചെറിയ ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സെറ്റിലുള്ള എല്ലാ ടൂളുകളും ലഭിക്കും.

പ്രവർത്തനം 1

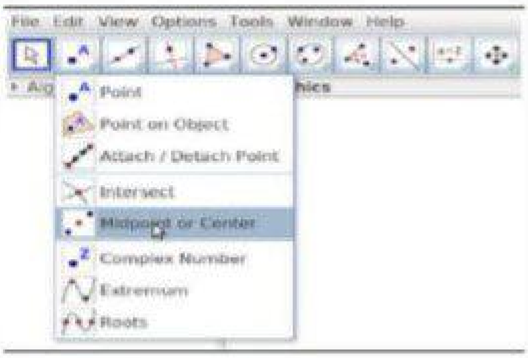
ജിയോജിബ്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു വരയും അത് വ്യാസമായ ഒരു വൃത്തവും വരക്കുന്ന പ്രവർത്തനം.

- വര വരക്കുന്നതിന് GeoGebra ടൂൾ ബോക്സിലെ മൂന്നാമത്തെ ഗ്രൂപ്പിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇറന്നു വരുന്നതിൽ നിന്നും Segment എന്ന ടൂൾ ഉപയോഗിക്കാം. ഈ ടൂൾ എടുത്ത് രണ്ടു ബിന്ദുക്കൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയാൽ രണ്ടു ബിന്ദുക്കൾ ചേർന്നുള്ള ഒരു വര ദൃശ്യമാകും.



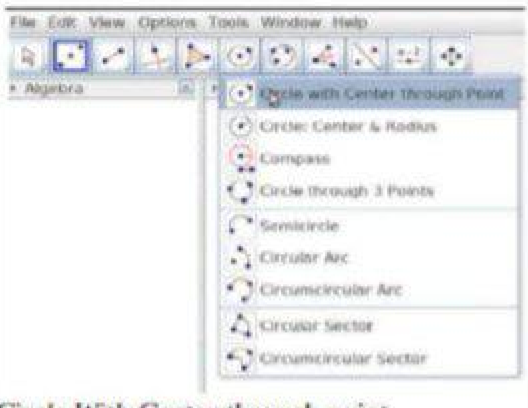
Segment tool

- ഇനി വരയുടെ മധ്യബിന്ദു കണ്ടെത്തണം. അതിനായി ടൂൾബോക്സിലെ രണ്ടാമത്തെ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും Midpoint or Center എന്ന ടൂൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. ഈ ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് വരയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരയുടെ മധ്യബിന്ദു ലഭിക്കുന്നു.



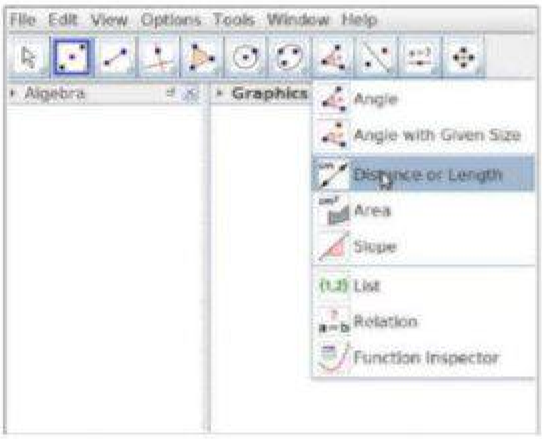
Midpoint or Center Tool

- വരയുടെ മധ്യബിന്ദു കേന്ദ്രമായും വര വ്യാസവുമായുള്ള വൃത്തം വരക്കുകയാണ് അടുത്ത പ്രവർത്തനം. ഇതിനായി ടൂൾബോക്സിലെ ആറാമത്തെ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും Circle With Center through point എന്ന ടൂൾ തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. ടൂൾ എടുത്ത് വരയുടെ മധ്യബിന്ദുവിലും ഏതെങ്കിലുമൊരു അഗ്രബിന്ദുവിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വരയുടെ മധ്യബിന്ദു കേന്ദ്രവും വര വ്യാസവുമായുള്ള വൃത്തം ലഭിക്കും.

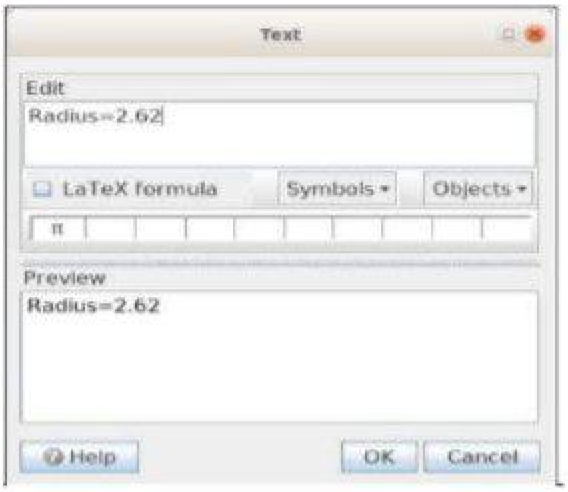


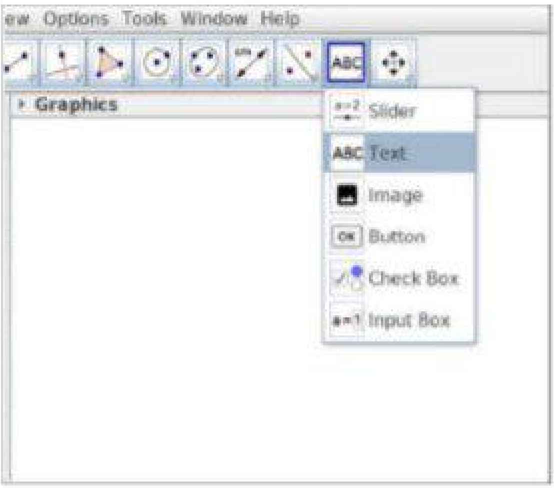
Circle With Center through point

- വൃത്തത്തിന്റെ ആരം (CB യുടെ നീളം) കണ്ടു പിടിക്കുന്നതിനായി ടൂൾബോക്സിലെ എട്ടാമത്തെ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും Distance or Length എന്ന ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് C എന്ന ബിന്ദുവിലും B എന്ന ബിന്ദുവിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- ലഭിച്ച ആരം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനായി ടൂൾബോക്സിലെ Text ടൂൾ എടുത്ത് Graphics പ്രതലത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Edit എന്നതിന്റെ അടിയിലെ ബോക്സിൽ Radius=2.62 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.

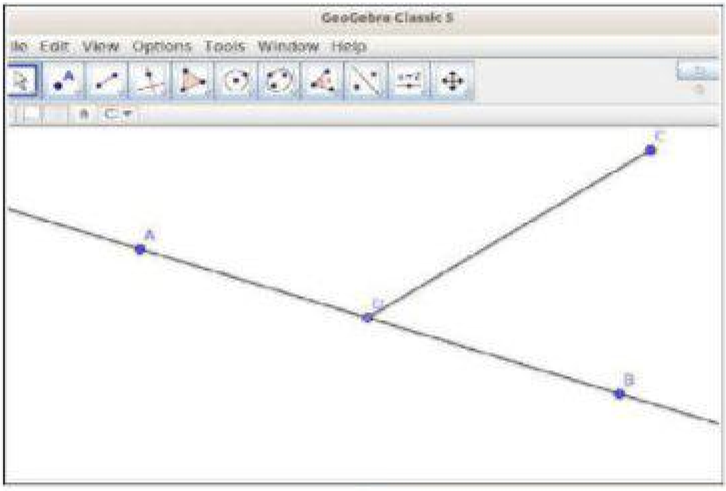


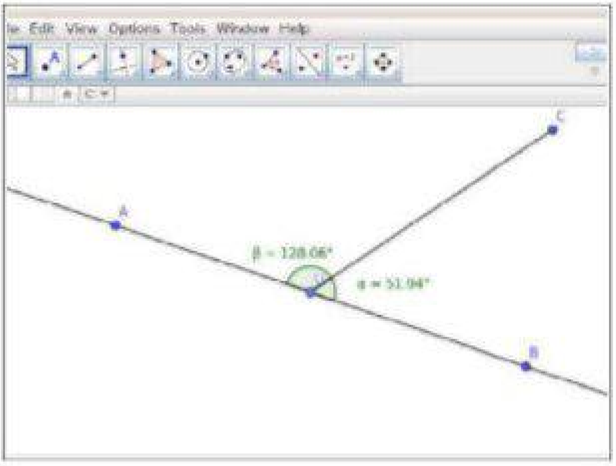


പ്രവർത്തനം 2

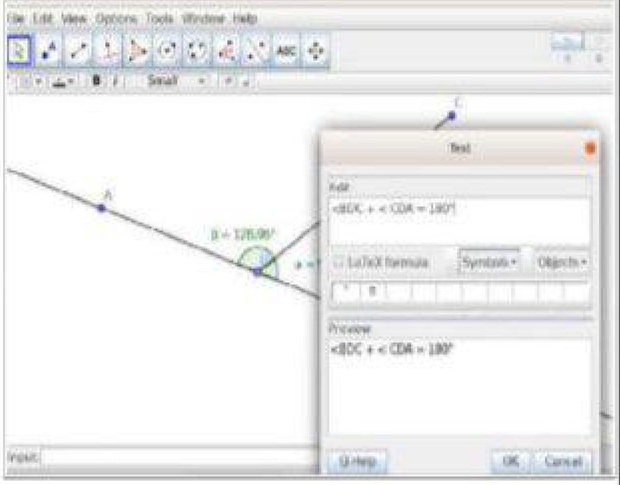
രണ്ടു വരകൾ കൂട്ടിമുട്ടുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന കോണുകളുടെ പ്രത്യേകതകൾ കണ്ടുപിടിക്കുക.

- Toolbox ലെ Line tool തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഒരു വര വരക്കുക. Linesegment tool ഉപയോഗിച്ച്, ആദ്യം വരച്ച വരയിലെ രണ്ടു ബിന്ദുക്കൾക്കിടയിൽ വന്നുചേരുന്ന വിധം ഒരു വരക്കൂടി വരക്കുക.





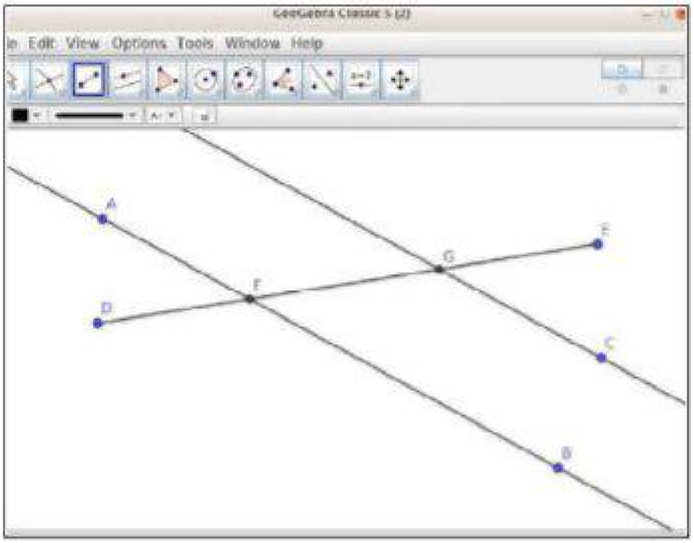
- Angle tool ഉപയോഗിച്ച്, കോണുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്ന ബിന്ദുക്കളെ B,D,C എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ കോണളവ് ദൃശ്യമാകുന്നതായി കാണാം. ഇതേ രീതിയിൽ സമീപത്തുള്ള രണ്ടാമത്തെ കോണിന്റെ അളവും കണ്ടെത്തുക.



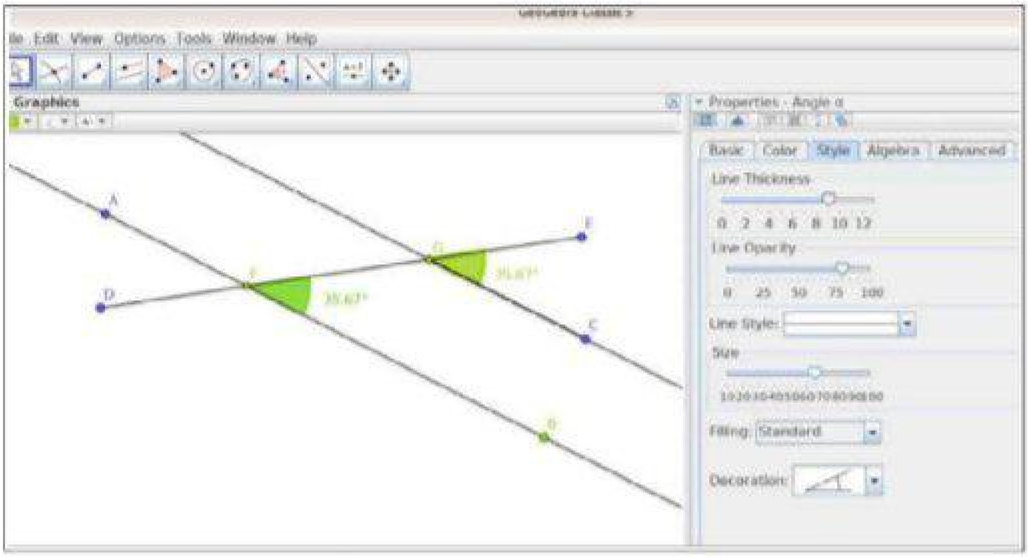
- Text tool ഉപയോഗിച്ച് <BDC + < CDA = 180 എന്ന് ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- Move tool ഉപയോഗിച്ച് C എന്ന ബിന്ദുവിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റി കോണുകളുടെ തുക 180 ആണെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.

പ്രവർത്തനം 3

ഒരു ജോഡി സമാന്തര വരകളെ മറ്റൊരു വര ഖണ്ഡിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സമാന കോണുകൾ തുല്യമാണെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.

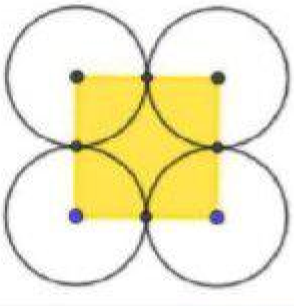


- Linetool ഉപയോഗിച്ച് രണ്ടു ബിന്ദുക്കളിൽ കൂടി കടന്നുപോകുന്ന ഒരു വര വരക്കുക.
- Parrallel Line tool ഉപയോഗിച്ച്, മുൻപ് വരച്ച വരയ്ക്കു സമാന്തരമായി മറ്റൊരു വര വരയ്ക്കുക. ഈ രണ്ടു വരകളെയും ഖണ്ഡിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരു വര Linesegment tool ഉപയോഗിച്ച് വരയ്ക്കുക .
- വരകൾ കൂട്ടിമുട്ടുന്ന ബിന്ദുക്കൾ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിനു Intersect tool എടുത്ത് ഓരോ വരകൾ ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Angle tool ഉപയോഗിച്ച് എല്ലാ കോണുകളും അടയാളപ്പെടുത്തുക.
- കോണിനുമുകളിൽ Right Click ചെയ്തു, Object Properties എടുത്ത് ഒരേ ജോഡി സമാന കോണുകൾക്കു ഒരേ നിറം നൽകുക. Opacity, Line Thickness എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുക. Move tool ഉപയോഗിച്ച് ബിന്ദുക്കൾ ചലിപ്പിച്ച്, സമാനകോണുകൾ തുല്യമാണെന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.

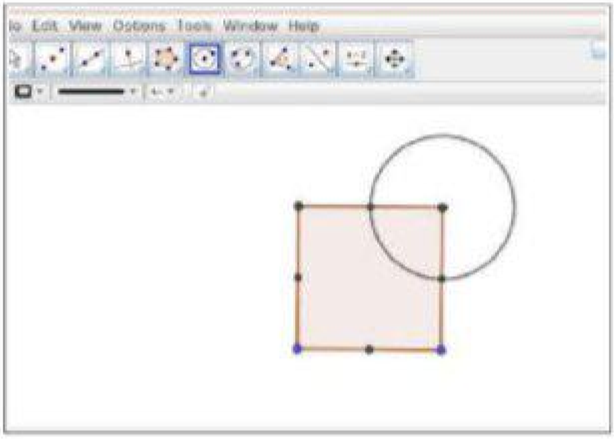


പ്രവർത്തനം 4

ഒരു സമചതുരത്തിന്റെ നാലുമൂലകളിലും സമചതുരത്തിന്റെ വശത്തിനു തുല്യമായ വ്യാസമുള്ള വൃത്തം വരച്ച്, നിറം കൊടുത്തു ഭംഗിയാക്കുക.



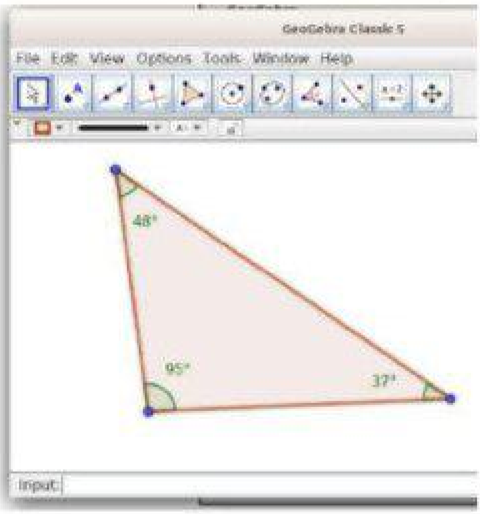
- Regular polygon tool എടുത്ത് രണ്ട് ബിന്ദുക്കൾ അടയാളപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വരുന്ന ബോക്സ് ൽ 4 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ, നാല് വശങ്ങളുള്ള ഒരു സമബഹുഭുജം (സമചതുരം) കിട്ടും.



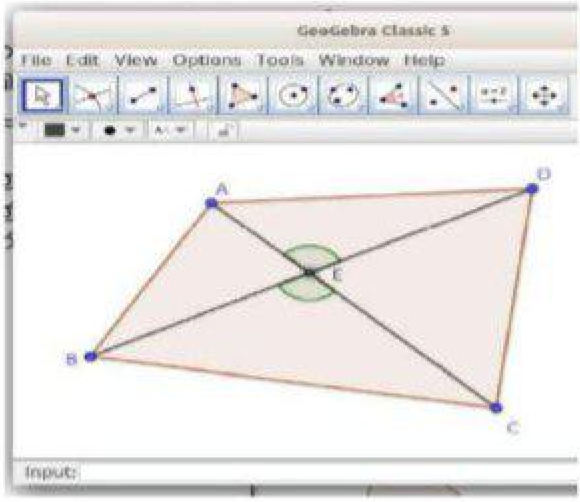
- അതിന്റെ നാലുവശങ്ങളുടെയും മധ്യബിന്ദു കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനു, Midpoint or Center എന്ന tool ഉപയോഗിച്ച് നാല് വശങ്ങളിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.
- മൂലകൾ കേന്ദ്രമായി വശത്തിന്റെ മധ്യബിന്ദുവിൽകൂടി വൃത്തം വരയ്ക്കുന്നതിനു, Circle with centre through point എന്ന tool എടുത്ത്, സമചതുരത്തിന്റെ ഓരോ മൂലയും അതിനടുത്ത ഒരു വശത്തിന്റെ മധ്യബിന്ദുവും ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.
- സമചതുരത്തിനു നിറം നൽകുന്നതിന് സമചതുരത്തിൽ Right Click ചെയ്ത് Object properties എടുത്ത് ആവശ്യമുള്ള നിറം സെലക്റ്റ് ചെയ്യാം.

അധിക പ്രവർത്തനം

1. 5 cm വശമുള്ള ഒരു സമചതുരം ജിയോജിബ്ര ഉപയോഗിച്ച് നിർമിക്കുക.
2. ജിയോജിബ്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് < B യുടെ അളവ് 40 ഡിഗ്രി ആകത്തക്കവിധം <ABC നിർമ്മിക്കുന്ന വിധം വിവരിക്കുക.
3. രേഖീയ ജോഡികളുടെ തുക 180° ആയിരിക്കുമെന്ന് ജിയോജിബ്ര ഉപയോഗിച്ച് തെളിയിക്കുക.
4. Polygon ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു ത്രികോണം നിർമിക്കുക. Angle ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് ഈ ത്രികോണത്തിന്റെ മൂന്ന് കോണളവുകളും കാണുക. ത്രികോണത്തിന്റെ വശങ്ങളുടെ അളവുകൾ മാറ്റി കോണളവുകൾ നിരീക്ഷിക്കുക. എന്താണ് നിഗമനം? തയ്യാറാക്കിയ ഫയൽ triangle.ggb എന്ന പേരിൽ Home folder ൽ സേവ് ചെയ്യുക.



5. Polygon ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള ചതുർഭുജം ABCD നിർമിക്കുക. Segment ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് AC, BD എന്നീ വികർണങ്ങൾ വരക്കുക. Intersect tool ഉപയോഗിച്ച് അവയുടെ സംഗമബിന്ദു അടയാളപ്പെടുത്തുക. ഏതെങ്കിലും 2 എതിർകോണുകൾ അളന്ന് പ്രത്യേകതകൾ നിരീക്ഷിക്കുക. എന്താണ് നിഗമനം? തയ്യാറാക്കിയ ഫയൽ polygon.ggb എന്ന പേരിൽ Home folder ൽ സേവ് ചെയ്യുക.



6. ജിയോജിബ്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറന്ന് 10 യൂണിറ്റ് നീളത്തിൽ ഒരു വര വരച്ച്, വരയിൽ നിന്നും 4 യൂണിറ്റ് അകലത്തിൽ ഒരു ബിന്ദു അടയാളപ്പെടുത്തുക. ഈ ബിന്ദുവിൽ കൂടി നേരത്തെയുള്ള വരയ്ക്ക് സമാന്തരമായി ഒരു വര വരയ്ക്കുക. " സമാന്തര വരകൾ പരസ്പരം ഖണ്ഡിക്കുന്നില്ല " എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തുക. സമാന്തര വരകൾ തമ്മിലുള്ള അകലം ദൃശ്യമാക്കുക. ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുക.

7. ജിയോജിബ്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറന്ന് 13 യൂണിറ്റ് നീളത്തിൽ AB എന്ന വര വരച്ച് അതിന് മധ്യലംബം വരയ്ക്കുക . C എന്ന മധ്യ ബിന്ദു അടയാളപ്പെടുത്തുക. AC, BC ഇവയുടെ നീളം കണക്കാക്കുക. മധ്യലംബത്തിൽ D എന്ന ബിന്ദു അടയാളപ്പെടുത്തി <ACD, < BCD ഇവ 90° ആണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. തയാറാക്കിയ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുക.

8. ജിയോജിബ്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറന്ന് 70° അളവിൽ ഒരു കോൺ നിർമ്മിച്ച് അതിന്റെ സമഭാജി വരയ്ക്കുക. ഓരോ കോണും അടയാളപ്പെടുത്തുക. തയാറാക്കിയ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുക.

മാർബിൾ (സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

MARBLE

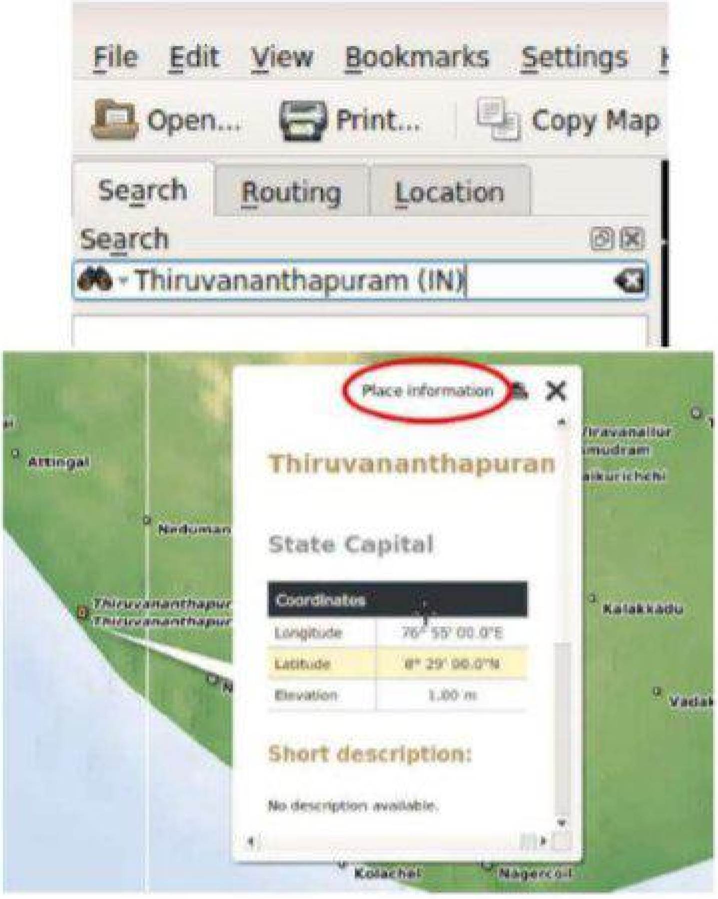
ഭൂമി, ചന്ദ്രൻ, ശുക്രൻ, ചൊവ്വ തുടങ്ങിയ ആകാശഗോളങ്ങളുടെ 3-ഡി മോഡൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ ഉപയോക്താവിനെ അനുവദിക്കുന്ന ഒരു വെർച്വൽ ഗ്ലോബ് ആപ്ലിക്കേഷനാണ് **മാർബിൾ.** പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും സ്മാർട്ട് ഫോണുകളിലും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി കെ.ഡി.ഇ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സൗജന്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഇത്.

മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ 3D ഗ്ലോബ് ഡെസ്ക്ടോപ്പ് ഗ്ലോബിന് സമാനമായ രീതിയിൽ ഏത് വശത്തേക്കും ചുറ്റിക്കാനും കൂടാതെ zoom ചെയ്ത് നിരീക്ഷിക്കാനും കഴിയും. ഗ്ലോബ് കാഴ്ചയ്ക്കൊപ്പം (Globe View) അറ്റ്‌ലസ് കാഴ്ചയുമുള്ള (Atlas View) സൗകര്യം ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമാണ്.

മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഗ്ലോബൽ സെർച്ച് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ രാജ്യത്തെയും പ്രധാന നഗരങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ നഗരത്തിന്റെയും പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിരീക്ഷിക്കാനും കഴിയും.

മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ

Applications ⟶ Education ⟶ Marble: മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറന്ന് സെർച്ച് ബോക്സ് സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്താം. മാതൃക താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.



മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആകാശദൂരം കണക്കാക്കൽ

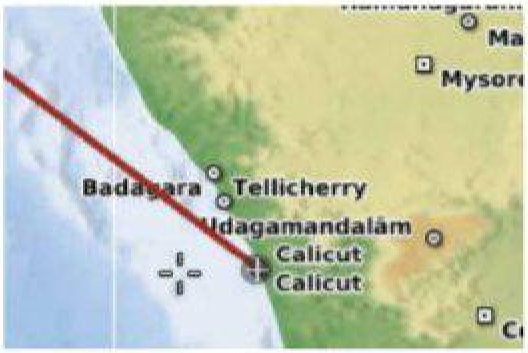
ഉദാഹരണമായി തൃശ്ശൂരിൽ നിന്നും ഡൽഹിയിലേക്കുള്ള ദൂരം കണക്കാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

സെർച്ച് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് ഡൽഹി കണ്ടെത്തുക. ഡൽഹിക്ക് മുകളിൽ മൗസ് വലതുബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add measure point തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

തുടർന്ന് തൃശ്ശൂർ കണ്ടെത്തുക, മുകളിൽ വലതുബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add measure point ഉൾപ്പെടുത്തുക. ഇരു സ്ഥലങ്ങൾക്കുമിടയിൽ ഒരു വര പ്രത്യക്ഷപ്പെടും ഒപ്പം ആകാശദൂരവും കാണാൻ കഴിയും.

മറ്റൊരു ഉദാഹരണം നോക്കിയാൽ വാസ്കോ ഡ ഗാമയുടെ ഇന്ത്യയിലേക്കുള്ള യാത്ര ആരംഭിച്ച സ്ഥലവും അദ്ദേഹം യാത്രചെയ്ത ദിശയും നമുക്ക് മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് നിരീക്ഷിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

സെർച്ച് ബോക്സിൽ Lisbon (ലിസ്ബൺ) എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സെർച്ച് ചെയ്യുക. മൗസിന്റെ വലതുബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add measure point ഉൾ പ്പെടുത്തുക.

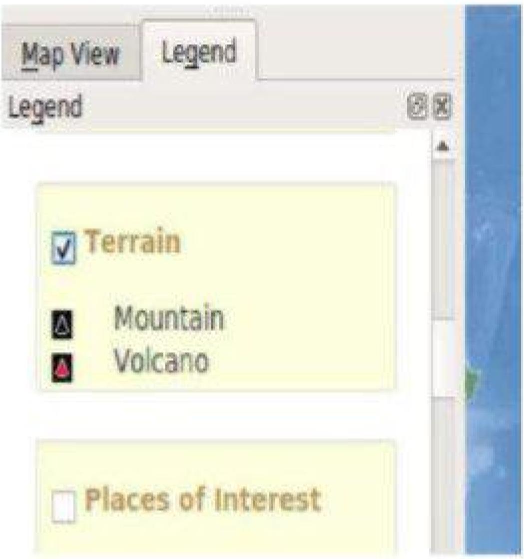


സെർച്ച് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് Calicut (കോഴിക്കോട്) കണ്ടെത്തുക. മൗസിന്റെ വലതുബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Add measure point ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ഇപ്പോൾ നമുക്ക് യൂറോപ്പിലെ പോർച്ചുഗലിൽ നിന്നും ഏഷ്യയിലെ ഇന്ത്യയിലേക്ക് വാസ്കോ ഡ ഗാമ നടത്തിയ യാത്രയുടെ ദിശ മനസ്സിലാക്കാം.

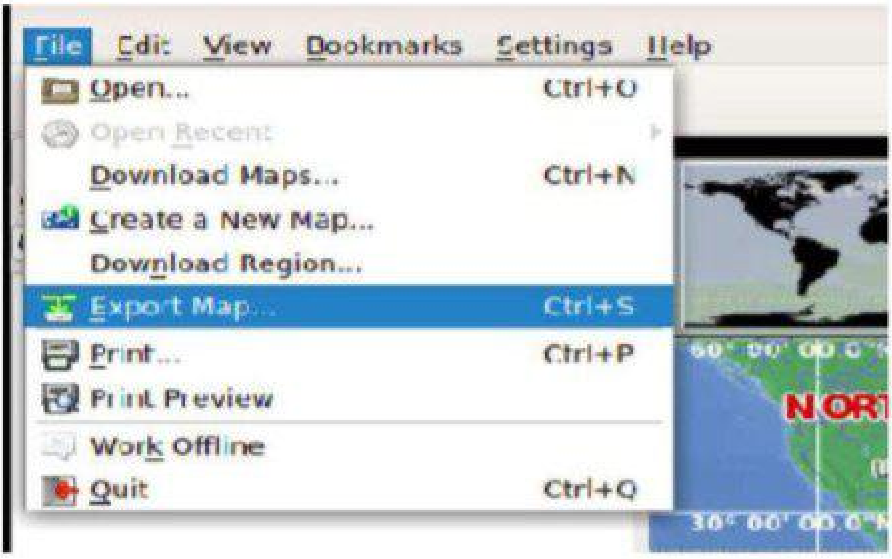
വൻകരകൾ കണ്ടെത്താം.

വൻകരകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നമുക്ക് ഗ്ലോബിനെ ഭൂപടമാക്കി മാറ്റാം. ഇടതുവശത്തുള്ള Map view എന്നതിന് ഉള്ളിലുള്ള Mercator View, Flat View എന്നിവയിൽ ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് Legend ടാബിലെ Terrain എന്നതിന്റെ വശത്തുള്ള ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.



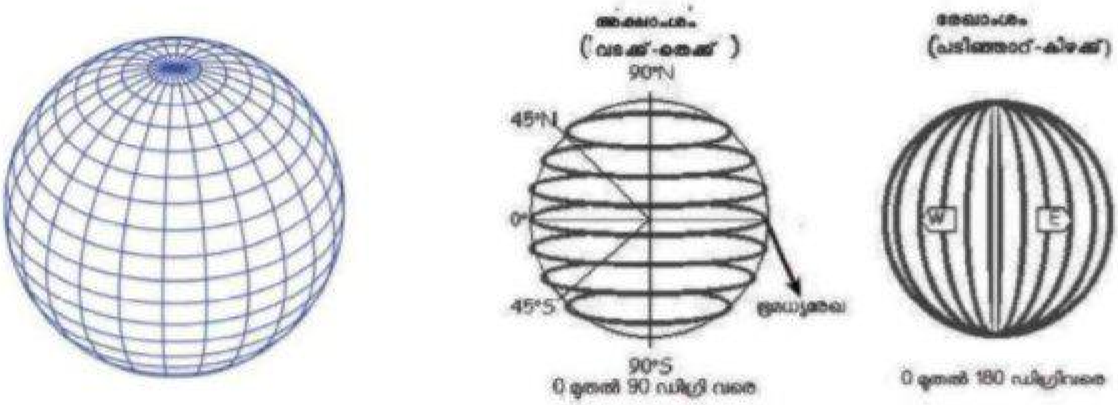
ഭൂപടം സേവ് ചെയ്യാം

Mercator View, Flat View എന്നിവയിൽ ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം File മെനുവിലെ Export Map സെലക്ട് ചെയ്ത് ഭൂപടം സേവ് ചെയ്യാം.

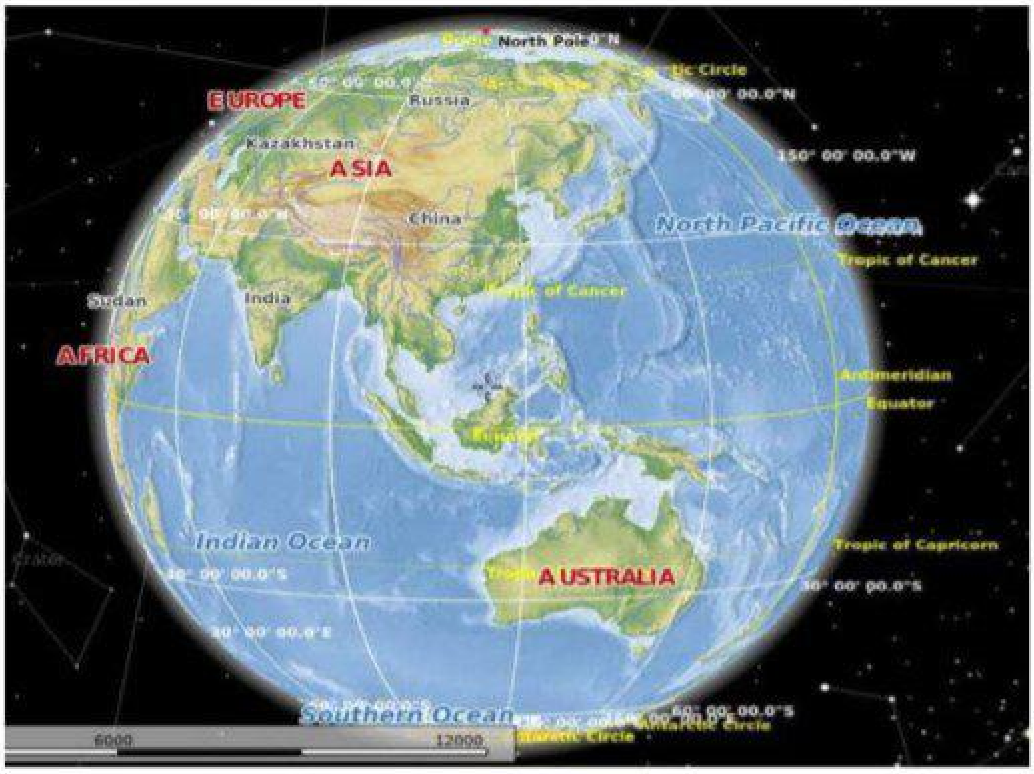


അക്ഷാംശ രേഖാംശ രേഖകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാം.

മാർബിൾ തുറന്ന് Globe View എടുത്ത് Zoom out, ചെയ്ത് അക്ഷാംശ രേഖാംശരേഖകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാം.



അക്ഷാംശരേഖകളും രേഖാംശരേഖകളും

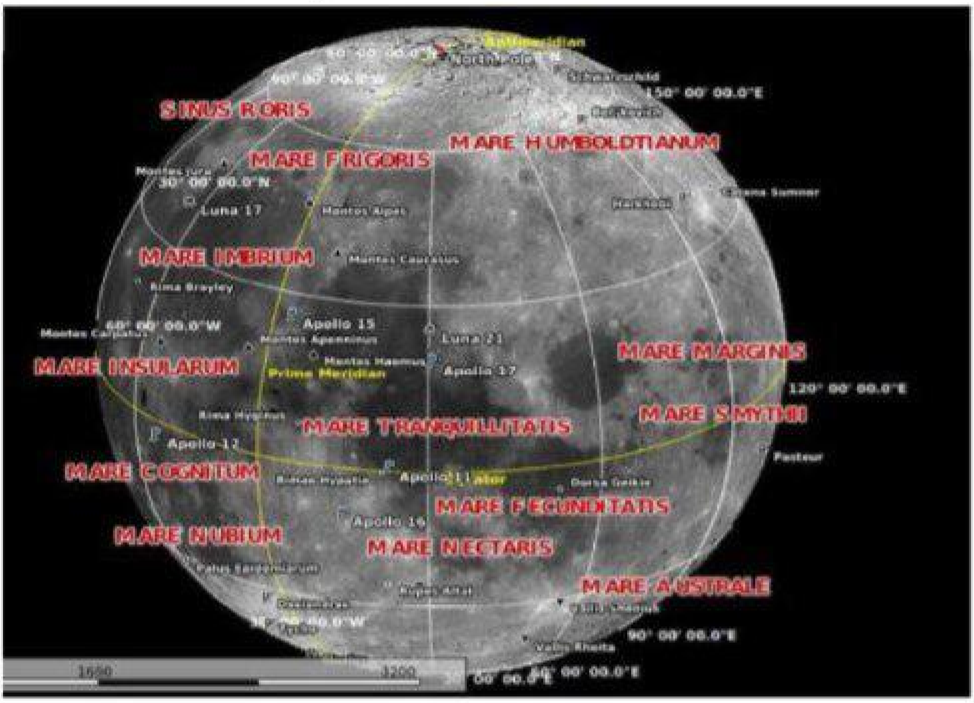


ഒരു സ്ഥലത്തിന്റെ അക്ഷാംശവും രേഖാംശവും എങ്ങനെ കണ്ടെത്താം.

മാർബിൾ തുറന്ന് നിങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സ്ഥലം സെർച്ച് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തുക. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേരിനരികിൽ കാണുന്ന പോയിന്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ Coordinates പ്രദർശിപ്പിക്കപ്പെടും അതിൽ അക്ഷാംശവും (Latitude), രേഖാംശവും (Longitude) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാണാം.

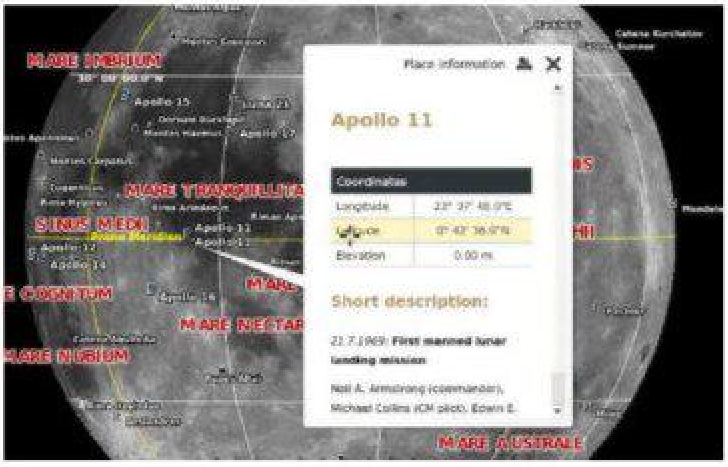
ചന്ദ്രനെക്കുറിച്ച് പഠിക്കാം

മാർബിൾ തുറന്ന് ഇടതു വശത്തുള്ള Map View ൽ നിന്ന് Earth എന്നത് മാറ്റി Moon സെലക്ട് ചെയ്യുക. ചന്ദ്രനിലെ വിവിധഭാഗങ്ങൾ zoom ചെയ്ത് നിരീക്ഷിക്കാം.



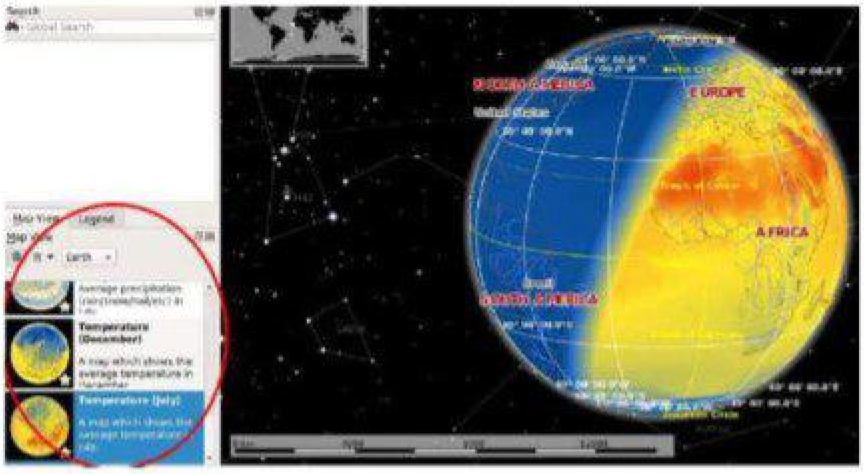
ചന്ദ്രനിൽ മനുഷ്യൻ ഇറങ്ങിയ സ്ഥലം നിരീക്ഷിക്കാം.

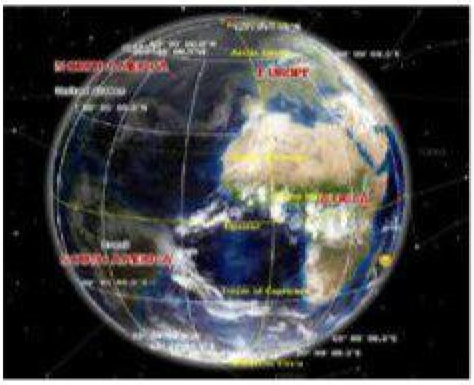
മാർബിളിൽ ചന്ദ്രൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം സെർച്ച് ബോക്സിൽ Apollo 11 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ ചെയ്താൽ മനുഷ്യൻ ചന്ദ്രനിൽ കാലുകുത്തിയ സ്ഥലം കാണാം. സമാന രീതിയിൽ ചന്ദ്രയാൻ അടക്കമുള്ള മറ്റ് പര്യവേഷണ ദൗത്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും മനസ്സിലാക്കാം.

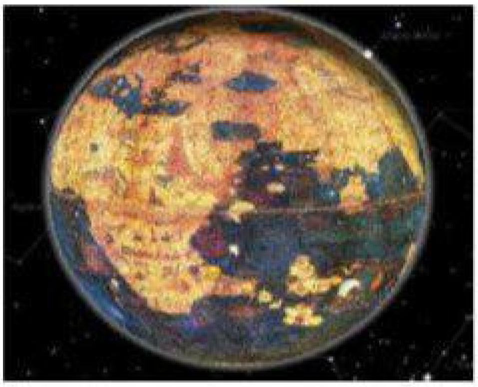


ഭൂഗോളത്തെ വിവിധതരത്തിൽ ദർശിക്കാം.

മാർബിളിൽ Map view എടുത്ത ശേഷം അതിന് താഴെക്കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിവധ ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



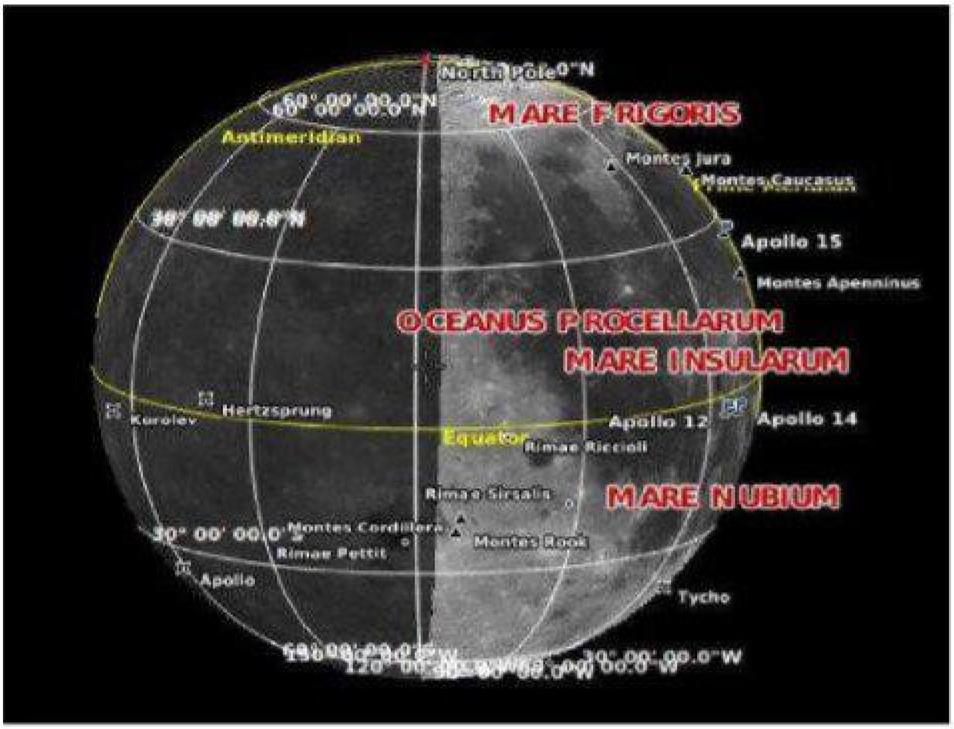




ഭൂഗോളത്തിൽ രാത്രിയും പകലും വരുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കാണാം.

മാർബിൾ ഇറന്ന് Map View ലെ Behaim Globe 1492 അല്ലെങ്കിൽ Historical Map 1689 എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം View മെനുവിലെ Sun control ഇറക്കുക. ഇറന്നുവരുന്ന Sun Control ജാലകത്തിലെ Sun Shading എന്നത് ടിക് ചെയ്ത് ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ രാത്രിയും പകലും വരുന്ന ഭാഗങ്ങൾ ദൃശ്യമാകും.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ Moon സെലക്ട് ചെയ്യാൽ ചന്ദ്രനിൽ സൂര്യപ്രകാശം പതിക്കുന്നതും പതിക്കാത്തതുമായ ഭാഗങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്.



താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ ചെയ്ത് നോക്കി സ്വയം വിലയിരുത്തുക.

പ്രവർത്തനം 1 :

a) മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറന്ന് ഇന്ത്യയുടെ ഭാഗം zoom ചെയ്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുക. കൊച്ചി, കണ്ണൂർ, തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട്, ഡൽഹി നഗരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

b) Add measure point സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓരോ നഗരങ്ങളിൽ നിന്നും ഡൽഹിയിലേക്ക് റൂട്ട് മാപ്പ് വരച്ച് ഡൽഹിയിലേക്കുള്ള ദൂരം കണ്ടുപിടിക്കുക.

c) റൂട്ട് മാപ്പ്, screen shot എടുത്ത്, ഹോം ഫോൾഡറിൽ നിങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഫയൽ നാമമായി സേവ് ചെയ്യുക.

പ്രവർത്തനം 2 :

a) അക്ഷാംശ രേഖാംശ രേഖകളുടെ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി marble ഡിജിറ്റൽ ഗ്ലോബ് തുറന്ന് പ്രധാന അക്ഷാംശ – രേഖാംശരേഖകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

പ്രവർത്തനം 3:

a) മാർബിൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറന്ന് search option – ൽ നിന്നും താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

ക്രമനം	നഗരം
1	New york
2	Melbourne
3	London
4	Tokyo
5	Dubai

b) അവ ഏത് രാജ്യം, ഏത് വൻകര എന്ന് കണ്ടെത്തി സ്ക്രീൻഷോട്ട് എടുത്ത് ഹോം ഫോൾഡറിൽ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഫയൽ നാമമായി സേവ് ചെയ്യുക.

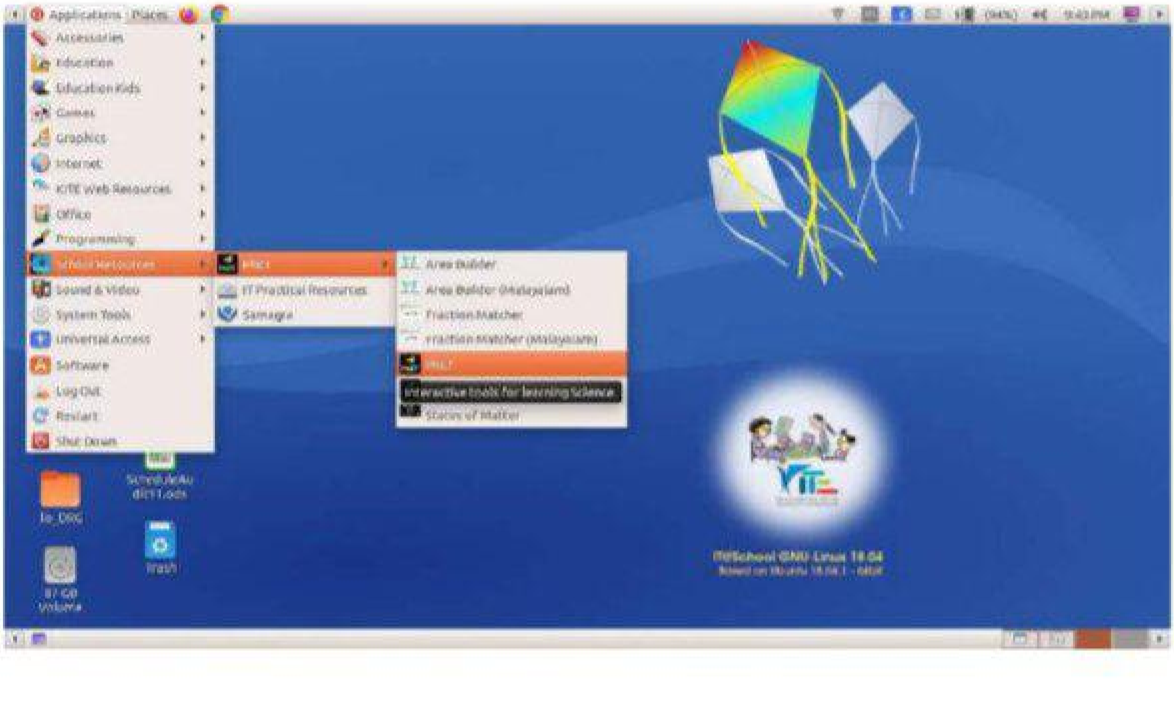
PhET (ഫെറ്റ്)

Physics Education Technology എന്നതിന്റെ ചുരുക്കപ്പേരാണ് PhET. ശാസ്ത്രവും ഗണിതവും പഠിക്കുന്നതിനും, പഠിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന ഇന്ററാക്റ്റീവ് സിമുലേഷനുകളുടെ കൂട്ടമാണ് ഫെറ്റ്. കൊളറാഡോ സർവകലാശാലയിലെ ഒരു സ്വതന്ത്ര വിദ്യാഭ്യാസ വിഭവ പ്രോജക്റ്റ് (Open Educational Resource Project) ആണ് ഇവ തയ്യാറാക്കുന്നത്. നോബൽ സമ്മാന ജേതാവായ കാൾ വീമാൻ ആണ് ഈ പ്രോജക്റ്റ് 2002 ൽ ആരംഭിച്ചത്. PhET സിമുലേഷനുകൾ വിപുലമായ വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളവയാണ്. Physics പഠനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സിമുലേഷനുകളുമായിട്ടാണ് ഫെറ്റ് ആരംഭിച്ചതെങ്കിലും താമസിയാതെ ഈ പ്രോജക്റ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം മറ്റു ശാസ്ത്ര മേഖലകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിച്ചു.

PhET ഉപയോഗിച്ച് എങ്ങനെയാണ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നോക്കാം.

1) PhET തുറക്കുന്നതിനായി

Applicatiom --> School Resources --> PhET --> PhET എന്നതിൽ Click ചെയ്യുക.

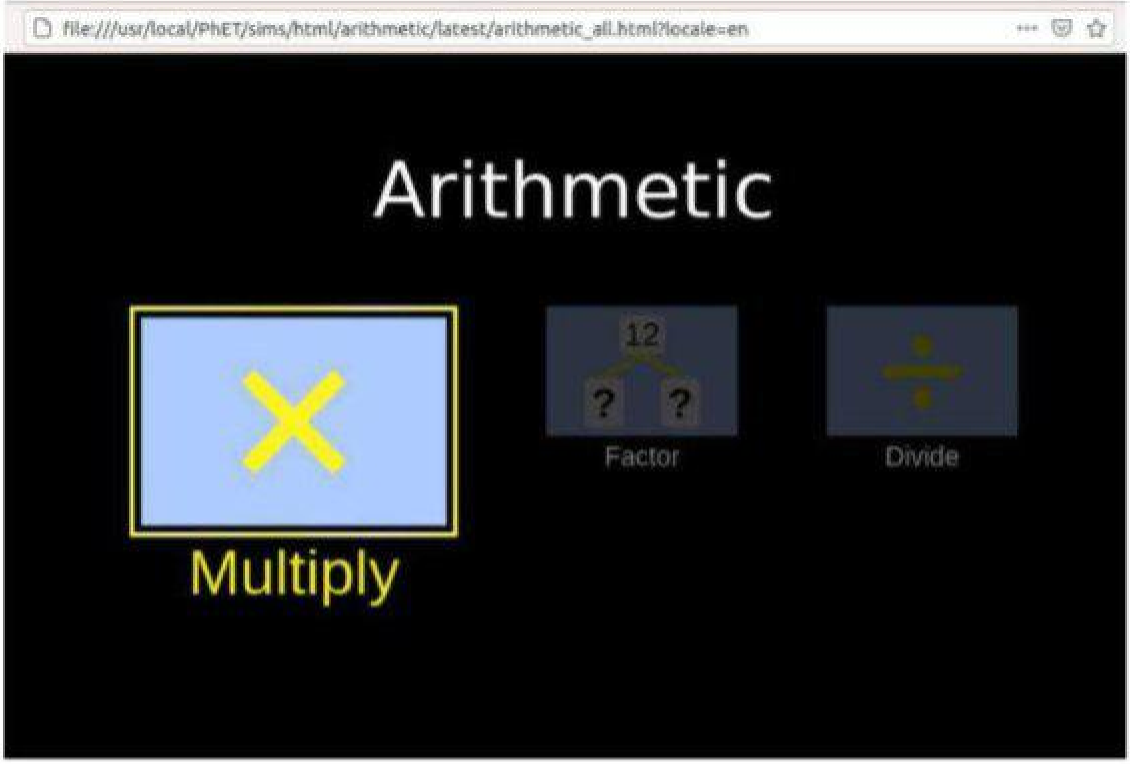


2) തുറന്ന് വരുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള ജാലകം കാണാം.

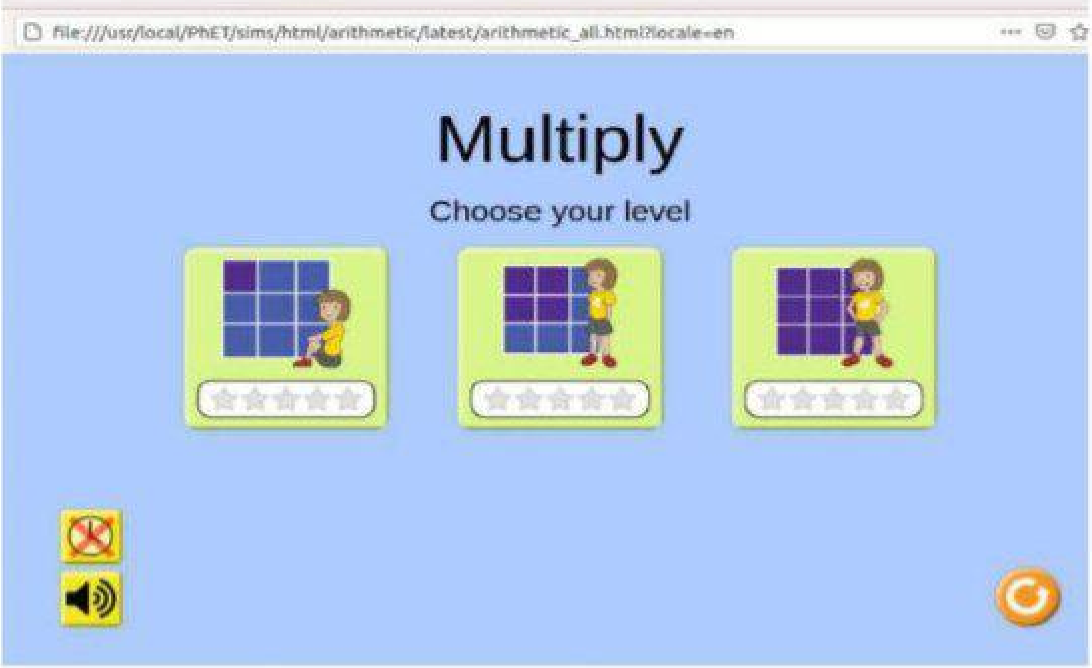
3) അതിൽ Play with Simulations എന്നതിൽ Click ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന ജാലകം കാണാം. By Grade Level എന്നതിൽ Click ചെയ്യുക.

4) വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Elementary School എന്നതിൽ Click ചെയ്യുക. ഇടർന്ന വരുന്നതിൽ Play Button ൽ Click ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും Select ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

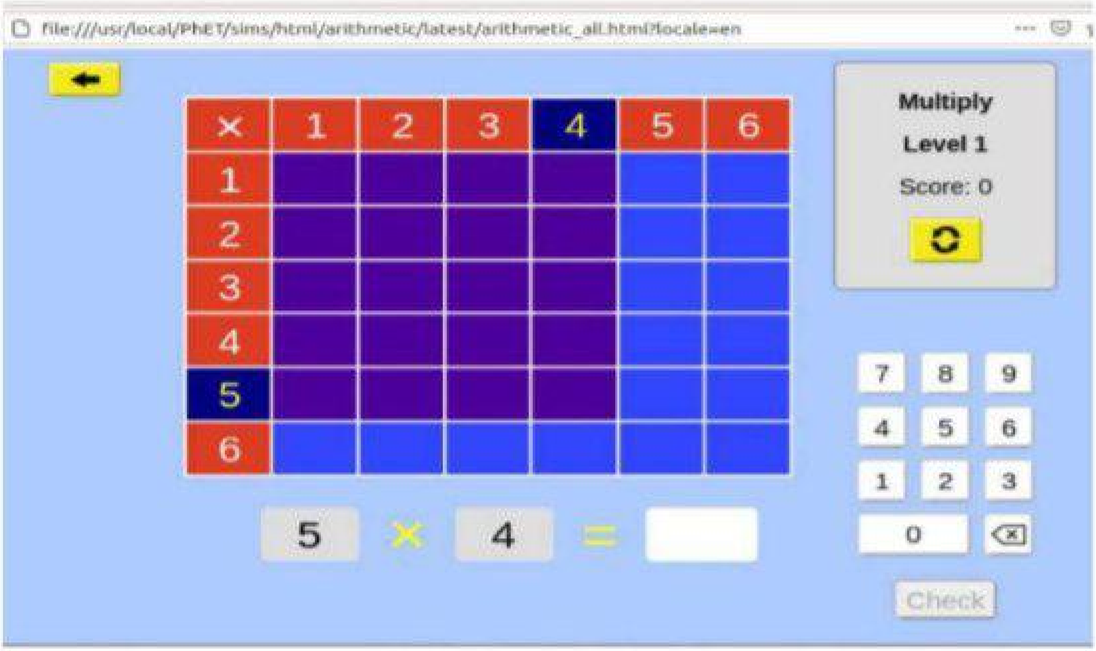
5) ഉദാഹരണത്തിന് Arithmetic എന്നതിൽ Click ചെയ്ത് Multiply എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്തു എന്ന് കരുതുക.



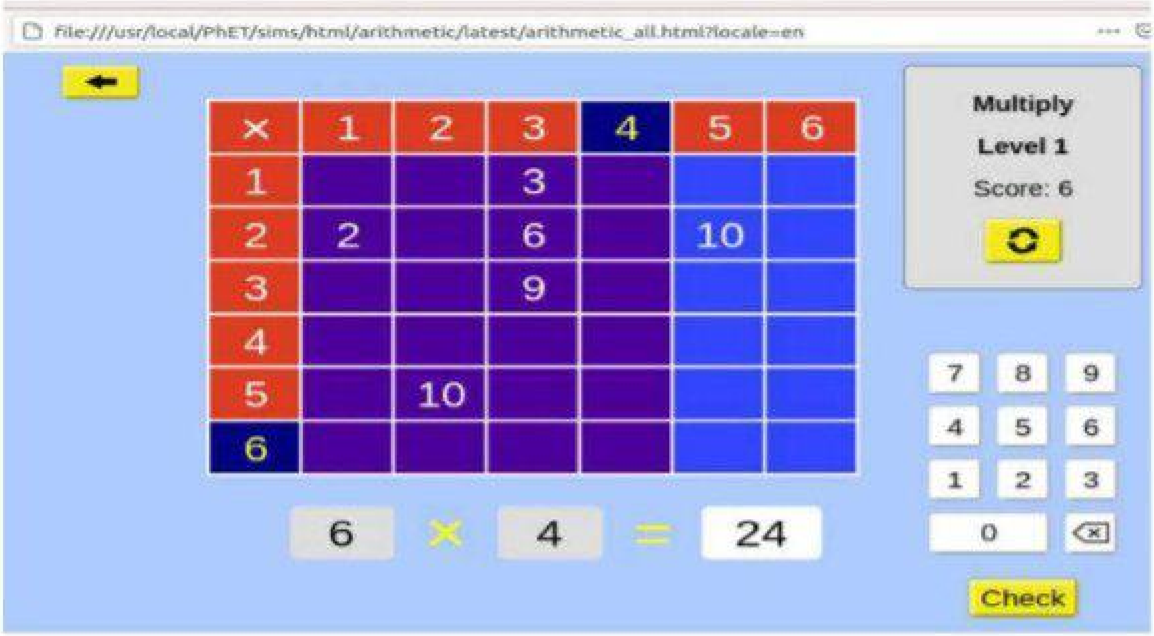
6) വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Choose your level എന്നതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് Select ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒന്നാമത്തെ Level Click ചെയ്തു എന്ന് കരുതുക.



7) താഴെ കാണുന്നതു പോലെ ക്രിയ ചെയ്ത് ഉത്തരം എഴുതുന്നതിനുള്ള ജാലകം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്.



8) വലതു വശത്തു കാണുന്ന അക്കങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരം Click ചെയ്ത് ഇട്ടതിനു ശേഷം Check എന്ന Button Click ചെയ്ത് പഠിതാവിന് സ്വയം ഉത്തരം ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.



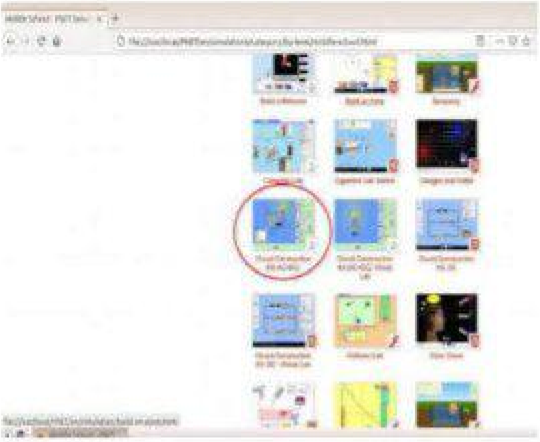
9) ഉത്തരം ശരിയാണെങ്കിൽ അത് സൂചിപ്പിക്കുന്ന അഭിനന്ദന ചിത്രം വരികയും Score ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം അടുത്ത ക്രിയ വരികയും ചെയ്യുന്നു. ശരിയല്ലെങ്കിൽ അത് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ചിത്രം വരികയും Try Again എന്ന Button ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. Try Again എന്നതിൽ Click ചെയ്ത് വീണ്ടും ഉത്തരം നൽകി ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ By Grade Level എന്നതിൽ Click ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Option കളിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളായ Middle School, High School, University എന്നിവയിൽ ഏത് Option ൽ വേണമെങ്കിലും Click ചെയ്ത് (പഠിതാവിന്റെ ഗ്രേഡ് ലെവൽ അനുസരിച്ച്) പ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ചെയ്തുനോക്കാവുന്നതാണ്.

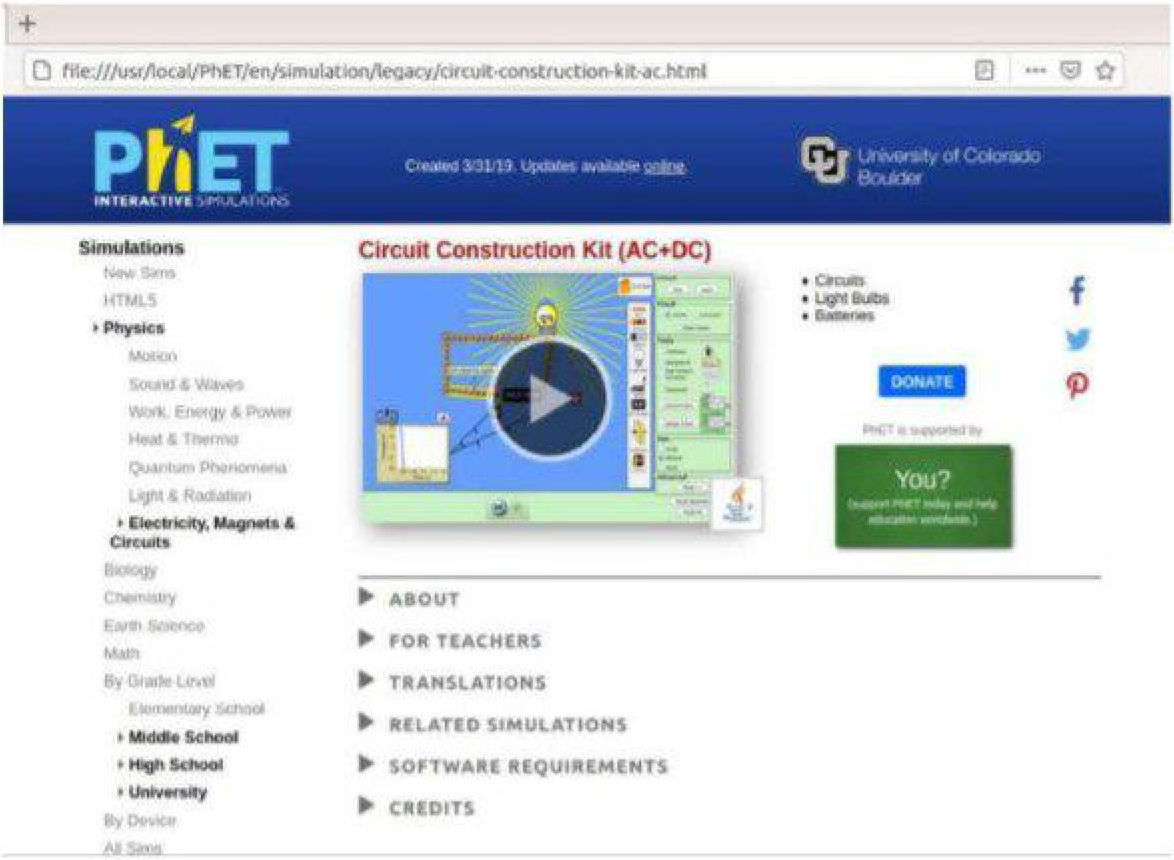
ഉദാഹരണമായി മറ്റൊരു പ്രവർത്തനം ചെയ്ത് നോക്കാം

അതിനായി മുൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ ചെയ്തതുപോലെ

1) Applicatiom --> School Resources --> PhET --> PhET എന്നതിൽ Click ചെയ്ത് ഫെറ്റ് Applicatiom തുറന്ന്, Play with Simulations എന്നതിൽ Click ചെയ്ത് By Grade Level എന്നതിൽ നിന്നും Middle School Select ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Circuit Construction Kit എന്നതിൽ Click ചെയ്യുക.

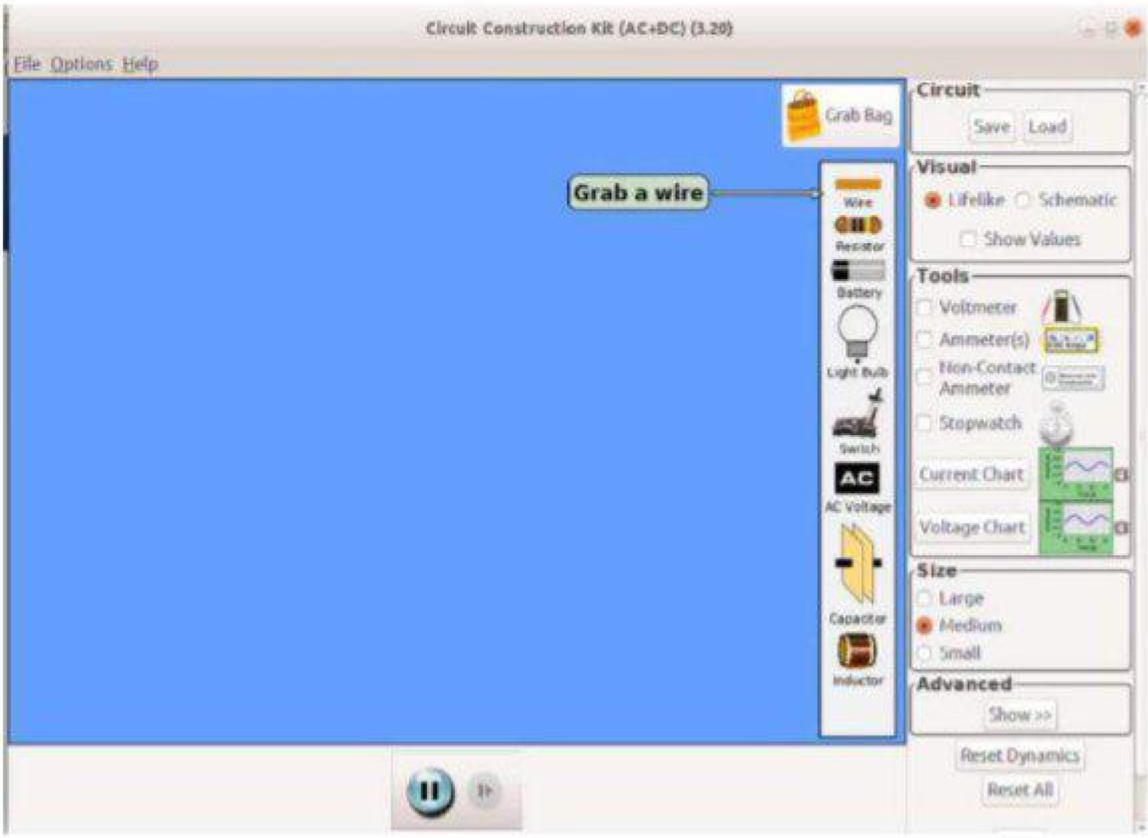


2) താഴെ കാണുന്നതു പോലെ ജാലകം തുറന്നു വരുന്നതാണ്.

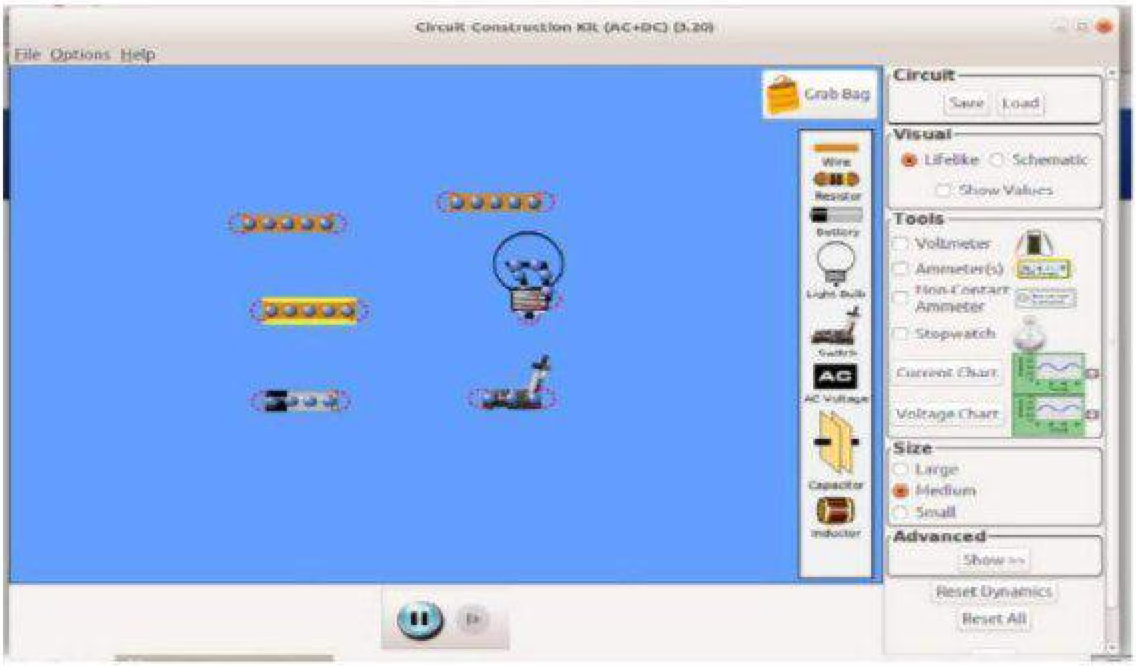


3) അതിൽ Play Button ൽ Click ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്നജാലകത്തിൽ Open With എന്നത് Select ചെയ്ത് OK Click ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Accept and Continue Click ചെയ്യുക.

4) താഴെ കാണുന്നതു പോലെ ജാലകം തുറന്നു വരുന്നതാണ്. അതിൽ വലതുവശത്തായി Wire, Resistor, Battery, Switch, Bulb തുടങ്ങിയ Component കൾ കാണാം.



5) Wire, Battery, Switch, Bulb എന്നീ Component കൾ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ബൾബ് പ്രകാശിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം എങ്ങനെയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നോക്കാം. അതിനായി വലതുവശത്തുനിന്നും Wire, Battery, Switch എന്നിവ Click & Drag ചെയ്ത് ജാലകത്തിലേക്ക് ഇടുക.



6) അടുത്തതായി Battery, Switch, Bulb എന്നിവ Wire ഉപയോഗിച്ച് ശരിയായ രീതിയിൽ Connect ചെയ്യുക. താഴെയുള്ള ചിത്രം കാണുക.

7) സ്വിച്ച് ഇടുമ്പോൾ ബൾബ് പ്രകാശിക്കുന്നതായി കാണാം (സ്വിച്ച് ഇടുന്നതിനായി സ്വിച്ചിൽ ലംബമായി നിൽക്കുന്ന + ചിഹ്നത്തിൽ Click ചെയ്ത് ഇടതുവശത്തുകൂടി കീഴോട്ട് Drag ചെയ്യുക.)

ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ Battery യിൽ Right Click ചെയ്ത് Change Voltage കൊടുത്ത് Voltage കൂട്ടിയും കുറച്ചും നോക്കിയാൽ ബൾബിന്റെ പ്രകാശ തീവ്രതയിൽ വരുന്ന മാറ്റം നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇതുപോലെ മറ്റൊരു പ്രവർത്തനവും തിരഞ്ഞെടുത്ത് ചെയ്തുനോക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം ഇന്ററാക്ടീവ് സിമുലേഷനുകൾ ചെയ്ത് നോക്കുന്നതിലൂടെ സ്വയം വിലയിരുത്തുന്നതിനും പഠനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകാ ചോദ്യങ്ങൾ ചെയ്ത് നോക്കി സ്വയം വിലയിരുത്തൂ.

1) മൂന്നാം ക്ലാസ്സിലെ "ഒരുമിച്ച് ചേരുമ്പോൾ" എന്ന പാഠഭാഗത്തിലെ പഠനനേട്ടം ഉറപ്പിക്കുന്നതിനായി PhET എഡ്യൂക്കേഷണൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ "Arithmetic" എന്ന സിമുലേഷനിൽ (by Grade level --> Elementary school) Multiply യിൽ level 2 സെലക്ട് ചെയ്യുക. പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സംഖ്യകളുടെ ഗുണനഫലം നല്കുക. ഇതിന്റെ സ്ക്രീൻഷോട്ടെടുത്ത് നിങ്ങളുടെ **രജിസ്റ്റർനമ്പർ_ചോദ്യനമ്പർ** ഫയൽ നാമമായി Home ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

Select the simulation "Arithmetic" (by Grade level --> Elementary school) and select Level 2 to reinforce the learning outcome "If Alike Joins" of standard III in PhET Educational Software. From this find out 9*9. Take a screenshot of this and save it in the Home folder as your **registration number_question number** as file name.

2) നാലാം ക്ലാസ്സിലെ "ഒരുമിച്ച് ചേരുമ്പോൾ" എന്ന പാഠഭാഗത്തിലെ പഠനനേട്ടം ഉറപ്പിക്കുന്നതിനായി PhET എഡ്യൂക്കേഷണൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ "Arithmetic" എന്ന സിമുലേഷനിൽ (by Grade level --> Elementary school) Multiply യിൽ level 3 സെലക്ട് ചെയ്യുക. പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സംഖ്യകളുടെ ഗുണനഫലം നല്കുക. ഇതിന്റെ സ്ക്രീൻഷോട്ടെടുത്ത് നിങ്ങളുടെ **രജിസ്റ്റർനമ്പർ_ചോദ്യനമ്പർ** ഫയൽ നാമമായി Home ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

Select the simulation "Arithmetic" (by Grade level --> Elementary school) and select Level 2 to reinforce the learning outcome "If Alike Joins" of standard IV in PhET Educational Software. From this find out 11 * --- = 66. Take a screenshot of this and save it in the Home folder as your **registration number_question number** as file name.

3) മൂന്നാം ക്ലാസ്സിലെ "ഒരുമിച്ച് ചേരുമ്പോൾ" എന്ന പാഠഭാഗത്തിലെ പഠനനേട്ടം ഉറപ്പിക്കുന്നതിനായി PhET എഡ്യൂക്കേഷണൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ "Arithmetic" എന്ന സിമുലേഷനിൽ (by Grade level --> Elementary school) Factor level 1 സെലക്ട് ചെയ്യുക. പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ഗുണനഫലം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ശരിയായ സംഖ്യകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിന്റെ സ്ക്രീൻഷോട്ടെടുത്ത് നിങ്ങളുടെ **രജിസ്റ്റർനമ്പർ_ചോദ്യനമ്പർ** ഫയൽ നാമമായി Home ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

Select the simulation "Arithmetic" (by Grade level --> Elementary school) and select Factor level 1 to reinforce the learning outcome "If Alike Joins" of standard III in PhET Educational Software. From this find out -- x -- = 10. Take a screenshot of this and save it in the Home folder as your **registration number_question number** as file name.

4) ഏഴാം ക്ലാസ്സിലെ 'വൈദ്യുതി പ്രവഹിക്കുമ്പോൾ' എന്ന പാഠഭാഗത്തിലെ പഠനനേട്ടം ഉറപ്പിക്കുന്നതിനായി PhET എഡ്യൂക്കേഷണൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ "Circuit Construction Kit" എന്ന സിമുലേഷൻ (by Grade level --> Middle school) സെലക്ട് ചെയ്ത്, Battery, Wire, Bulb, Switch എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ബൾബ് പ്രകാശിപ്പിക്കുന്ന Circuit തയ്യാറാക്കുക. ഇതിന്റെ സ്ക്രീൻഷോട്ടെടുത്ത് നിങ്ങളുടെ **രജിസ്റ്റർനമ്പർ_ചോദ്യനമ്പർ** ഫയൽ നാമമായി Home ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യുക.

DigiLAMP – Preparation Team

Guidance	**: Dr. Sreeja D, Principal, DIET, Thrissur**
Academic Leadership	**: Dr. Sreekala M, Senior Lecturer, ET Faculty, DIET, Thrissur**
	: Dr. Babu V J, Lecturer, ET Faculty, DIET, Thrissur
Academic &	
Technical Support	**: Asraf M, District Coordinator, KITE, Thrissur**
Resource Team	**1) Rajeev M S, Master Tralner Coordinator, KITE, Thrissur**
	2) Ratnakumar M V, Master Tralner Coordinator, KITE, Thrissur
	3) Geetha C R, Master Trainer, KITE, Thrissur
	4) Bushara V M, Master Trainer, KITE, Thrissur
	5) Sindhumol K, Master Trainer, KITE, Thrissur
	6) Vinod C, Master Trainer, KITE, Thrissur
	7) Subhash V, Master Trainer, KITE, Thrissur
	8) Jino T G, UPST SNHSS Irinjalakuda
	9) Athira P, Teacher Educator, SN ITE, Cheruthuruthi
	10) Rethibai M S, Teacher Educator, SNS Samajam TTI, Edamuttam
	11) Anly M A, Physical Education Teacher, LC ITE, Irinjalakuda
	12) Divya Davies, Teacher Educator, CKC ITE, Pavartty
	13) Shelmy F Anand, Teacher Educator, SN TTI, Irinjalakkuda
	14) Libitha Babu, HST, St. Joseph's Model School Kuriachira
	15) Bimy Thamby, Teacher Educator, MOIT TTI, Akkikavu
	16) Sindhu P A, Teacher Educator, JPE TTI, Koorkenchery
	17) Thomson P C, Teacher Educator, Krishna ITE, Panangad
	18) Sajeela Begum T M, Teacher Educator, SSM ITE, Azhicode
	19) Sini K V, Teacher Educator, St Joseph TTI, Pavaratty

DIET THRISSUR

DISTRICT INSTITUTE OF EDUCATION AND TRAINING (DIET)

THRISSUR, RAMAVARMAPURAM-680 631, KERALA

0480 2332070 diettsr.dge@kerala.gov.in www.dietthrissur.org