

SSLC IT PRACTICAL EXAM KEY NOTE

ഡോക്യുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ വേർഡ്‌പോസസർ

ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റൈറ്റർ

മാതൃക ചോദ്യം

ഉത്തരം ചെയ്യുന്ന രീതി

JDT ISLAM HIGH SCHOOL
Vellimadukunnu-Kozhikode-12

Address of Captain.			
Details of Participants			
Sl No	Name	Age	Standard

JDT ISLAM HIGH SCHOOL			
Class	Strength	Amount Collected	Remarks

ഉത്തരം → Insert → Table തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ ആവശ്യമായ കോളങ്ങളുടെ എണ്ണം റോ കളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് OK Click ചെയ്യുക.

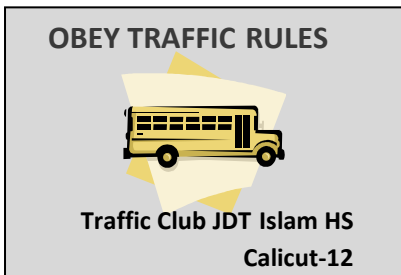
സെല്ലുകൾ മെർജ് ചെയ്യാൻ മെർജ് ചെയ്യേണ്ട സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക ടേബിൾ → മെർജ് സെൽ

സെല്ലിനകത്ത് നിറം നൽകാൻ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക Table → TableProperties → Background അനുയോജ്യമായ നിറം നൽകുക.

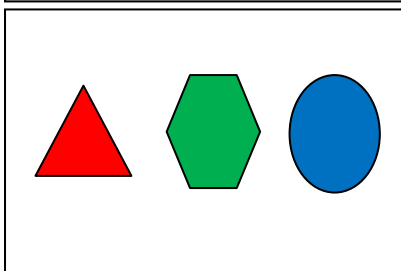
ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാൻ: File → Save: സേവ് ചെയ്യാനുള്ള ഫോൾഡർ തുറക്കുക. File name എന്ന സ്ഥലത്ത് നിങ്ങളുടെ റജിസ്റ്റർ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Save Click ചെയ്യുക.

മാതൃക ചോദ്യം

ഉത്തരം ചെയ്യുന്ന രീതി



Insert → Frame തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Border style, colour, പശ്ചാത്തല നിറം (Background colour) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് OK Click ചെയ്യുക. ഫ്രെയിം ആവശ്യമായത്ര വലുതാക്കുക വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. **ഫ്രെയിമിനകത്ത് ചിത്രം ഉൾപ്പെടുത്താൻ** ഫ്രെയിമിനകത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Insert → Picture → From file അക്ഷരങ്ങൾക്ക് നിറം നൽകാൻ: Format → Character → Font effect → Fontcolor → OK



ഡ്രോയിംഗ് ടൂൾബാറിൽ നിന്ന് നിന്നും റെക്ട് ആക്ട് ടൂൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് റെക്ട് ആക്ട് വരയ്ക്കുക. ചതുരത്തിനകത്തുള്ള കളർ നീക്കാൻ ഷോട്ട് കട്ട് ബാറിൽ color എന്ന് കാണുന്നിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് invisible എന്നാക്കുക. ഡ്രോയിംഗ് ടൂൾബാറിൽ നിന്ന് ഷേപ്പ് ടൂൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഷേപ്പുകൾ വരയ്ക്കുക. അനുയോജ്യമായ നിറം നൽകുക.

ഹോമിനകത്തുള്ള ഡോക്യുമെന്റിൽ വരികൾ തമ്മിലുള്ള അകലം കൂട്ടാൻ ഡോക്യുമെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് Format → Paragraph → Indent and Spacing ൽ Line Spacing Single എന്നുള്ളത് 1.5 അല്ലെങ്കിൽ Double സെലക്ട് ചെയ്യുക

വരികൾക്കു ബുള്ളറ്റ് നൽകാൻ ബുള്ളറ്റ് നൽകേണ്ട വരികൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് Format → Bullets and Numbering ആവശ്യമായ Bullets സെലക്ട് ചെയ്യുക OK

വിവരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണത്തിനും അപഗ്രഥനത്തിനും സ്പ്രേഡ് ഷീറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഓപ്പൺ ഓഫീസ് കാൽക്ക്

കോളം ഉൾപ്പെടുത്താൻ കോളം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ വലതു വശത്തെ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക .Insert → Column

Fill → Series സങ്കേതം ഉപയോഗിച്ച് ക്രമ നമ്പർ ചേർക്കാൻ നമ്പറിടേണ്ട സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക → Edit → Fill → Series തുടങ്ങേണ്ട നമ്പർ (Start Value) അവസാനിക്കേണ്ടനമ്പർ (End Value) വർദ്ധനവ് (Increment) എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചാർട്ട് ഉൾപ്പെടുത്താൻ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ കോളം സെലക്ട് ചെയ്യുക Insert → Chart ഏതുതരം ചാർട്ട് വേണമെന്ന് (പൈ ചാർട്ട്, ലൈൻ ചാർട്ട്, കോളം ചാർട്ട്) സെലക്ട് ചെയ്യുക Create.

സോർട്ട് ചെയ്യാൻ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക Data → Sort → sort criteria(select Ascending-or-Dissenting) OK

റോ ഉൾപ്പെടുത്താൻ റോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ താഴെയുള്ള സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Insert → Rows

സെല്ലുകൾ മെർജ് ചെയ്യാൻ മെർജ് ചെയ്യേണ്ട സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Format → Merge cells.

FORMULA

തുക കാണാൻ (SUM) തുക കാണേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക ഫോർമുല ടൈപ്പ് ചെയ്യുക (=sum(സെൽ അഡ്രസ്സ്+ സെൽ അഡ്രസ്സ്) enter key press ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ തുക കാണേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക ഓട്ടോസം 'Σ' സെലക്ട് ചെയ്യുക enter key press ചെയ്യുക

ഗുണനം = (സെൽ അഡ്രസ്സ്x സെൽ അഡ്രസ്സ്) enter key press ചെയ്യുക.

ഹരണം = (സെൽ അഡ്രസ്സ്/സെൽ അഡ്രസ്സ്) enter key press ചെയ്യുക.

ആവരേജ് = (Total sum/Total Number).

കണ്ടീഷണൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട സെൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിൽ = IF (Cell Address) > 80; "OVER USER"; "UNDER USER" എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക enter key press ചെയ്യുക.

സ്പെല്ലുകൾ നിർമ്മിക്കാൻ-ഓപ്പൺ ഓഫീസ് ഇംപ്രസ്സ്

Application → Office → Openoffice Impress

ഒരു സ്പൈഡ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ Insert → Slide

ചിത്രം ചേർക്കാൻ Insert → Picture → Fromfile

പശ്ചാത്തലം നിറം മാറ്റാൻ Format → Page → Background

അനിമേഷൻ നൽകാൻ Slideshow → Custom Animation → Add

സ്പൈഡ് ട്രാൻസിഷൻ നൽകാൻ Slideshow → Slide Transition

സ്പൈഡിൽ ചലച്ചിത്രം ഉൾപ്പെടുത്താൻ Insert → Movies and Sound → Select Movie

സ്പൈഡ്‌ഷോ കാണാൻ Slideshow → Slideshow

സചിത്ര പോസ്റ്റർ രചനക്ക് ജിമ്പ്(GIMP)

Application → Graphics → Gimp Image Editor

ഒരു പുതിയ കാൻവാസ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്

File → New തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Template എന്നതിനടുത്തുള്ള ആരോകീയിൽ (▼) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Size 800 x 600 സെലക്ട് ചെയ്ത് OK Click ചെയ്യുക

പശ്ചാത്തലം ഗ്രേഡിയന്റ് (രണ്ട് നിറങ്ങളുടെ സങ്കലനം) കൊടുക്കാൻ

Gradient Tool സെലക്ട് ചെയ്യുക. 

നിറം മാറ്റേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പാലറ്റ് ബോക്സിൽ Double Click ചെയ്യുക
കാൻവാസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്യുക.



ആവശ്യമായ കളർ സെലക്ട് ചെയ്യുക

ഒരു ലെയർ ചേർക്കാൻ Layers → New layer → OK

Text Tool ഉപയോഗിച്ച് Text ചേർക്കാൻ Text Tool സെലക്ട് ചെയ്യുക കാൻവാസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

ലോഗോ ചേർക്കാൻ Xtns → Scriptfu → Logos (select a logo)

തയ്യാറാക്കിയ Logo കാൻവാസിലേക്ക് പകർത്താൻ

ലോഗോയുടെ എഡിറ്റ് മെനുവിൽ Copy visible → കാൻവാസിന്റെ Edit മെനുവിൽ Paste ചെയ്യുക.

ചിത്രം ചേർക്കാൻ

File → Open (Select Picture) Open → Edit → Copy ചെയ്ത് കാൻവാസിന്റെ Edit മെനുവിൽ Paste ചെയ്യുക.

Save ചെയ്യാൻ

File → Save → ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക Select file type(by extension) എന്നിടത്ത് gimp xcf image സെലക്ട് ചെയ്യുക Save Click ചെയ്യുക

HTML

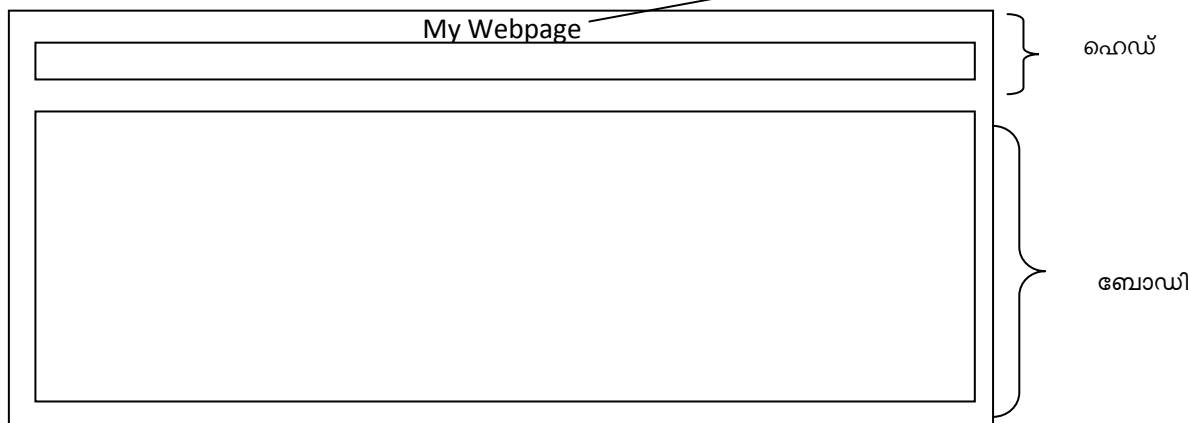
വെബ് പേജ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്

Application → Accessories → Text editor

HTML ടാഗുകൾ

ഓപണിംഗ് ടാഗ്	<html>
ക്ലോസിംഗ് ടാഗ്	</html>
ടൈറ്റിൽ	<title> </title>
പശ്ചാത്തല നിറം നൽകാൻ	<body bg color=yellow>
ചിത്രം ചേർക്കാൻ	
അക്ഷരങ്ങൾ bold ആക്കാൻ	
അക്ഷരങ്ങൾ italic ആക്കാൻ	<i> </i>
അക്ഷരങ്ങൾക്ക് underline നൽകാൻ	<u> </u>
ലിങ്ക് നൽകാൻ	(a href>
ഫോണ്ട്	
ഫോണ്ട് സൈസ്	
ഫോണ്ട് കളർ	
അക്ഷരങ്ങൾക്ക് ചലനം നൽകാൻ	<marquee> </marquee>
ചലനത്തിന്റെ Direction മാറ്റാൻ	<marquee direction= <i>right/left/up/down</i> >
ഒരു വരിയുടെ കുറച്ചു ഭാഗം അടുത്ത വരിയിൽ വരാൻ	

വെബ് പേജ് ഘടന



BLASSIC

നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച മാർക്ക് 40 ൽ

കുറവാണെങ്കിൽ Not Eligible for higher studies

എന്ന് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം

```
10 CLS
20 INPUT M
30 IF M <40 THEN PRINT "NOT ELIGIBLE FOR
  HIGHER STUDIES"
40 END
```

നിങ്ങളുടെ പേര് കീബോർഡിൽനിന്ന് വായിച്ച്

Hello യോട് ചേർത്ത് എഴുതി വരുന്ന പ്രോഗ്രാം

```
10 CLS
20 PRINT "ENTER YOUR NAME"
30 INPUT A$
40 B$="Hello"
50 PRINT B$+A$
60 END
```

```
10 CLS
20 INPUT A$
30 B$ = LEFT$(A$,2)
40 C$ =RIGHT(A$,2)
50 PRINT B$+C$
60 END
```

BASIC PROGRAM എന്ന സ്ക്രീൻറെ നീളം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോഗ്രാം

```
10 CLS
20 A$="BASIC PROGRAM"
30 L = LEN A$
40 PRINT L
  END
```

Prepared by c.k.muhammad,sitc.idt islam hs
ckmuhammad@gmail.com