

## CONTENTS

- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്ന രീതി
- ഡെസ്ക്ടോപ്പ്
  - ◆ മെയിൻ മെനു
  - ◆ ആപ്ലിക്കേഷൻ മെനു
  - ◆ പ്ലേസസ് മെനു
  - ◆ സിസ്റ്റം മെനു
  - ◆ വിൻഡോ
- ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ ഘടകങ്ങൾ
- ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്
- എന്താണ് ഫോൾഡറുകൾ, അവ എങ്ങനെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം
- ഓപ്പൺ ഓഫീസ് വേഡ് പ്രോസസ്സർ
  - ◆ ഫോർമാറ്റിംഗിനുപയോഗിക്കുന്ന മെനു ഐറ്റംസ്
  - ◆ ഫോർമാറ്റിംഗിനുപയോഗിക്കുന്ന ഷോർട്ട് കട്ട് കീകൾ
  - ◆ ഫയൽ മെനു
  - ◆ മൾട്ടിപ്പിൾ ഡോക്യുമെന്റ്സ്
  - ◆ സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ മറ്റ് ഓപ്ഷനുകൾ
  - ◆ ഫയൽ പാസ്റ്റ് വേഡ്
- ഓപ്പൺ ഓഫീസ് സ്പ്രിഡ്ഷീറ്റ്
  - ◆ ഫോർമുല ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം
  - ◆ ഫയൽ സീരീസ്
  - ◆ സോർട്ടിങ്ങ് (പട്ടികയെ ആരോഹണ അവരോഹണ ക്രമത്തിലാക്കുന്ന രീതി)
- ഫ്ളാറ്റ് റിവ്യൂ കമാന്റ്സ്
- ഇന്റർനെറ്റ്
- എവല്യൂഷൻ മെയിൽ
- പിഡ്ജിൻ
- Brasero ഉപയോഗിച്ച് CD write ചെയ്യുന്ന വിധം
- USB Storage Device ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം
- Ubuntu Install ചെയ്യുന്ന രീതി
- Annexure I- Orca Commands
- Annexure II- General Keyboard Shortcut Keys
- Annexure III- Open Office Writer Shortcut Keys
- Annexure IV-Open Office Spreadsheet Shortcut Keys

## കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്ന രീതി

കമ്പ്യൂട്ടറിനെ പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കുന്നത് അതിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പവർ സ്വിച്ച് ഓൺ ചെയ്ത് കുറച്ച സമയം (ബൂട്ടിംഗ്) കഴിയുമ്പോൾ യൂസർനെതിലും പാസ് വേഡും നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകുന്നു. ഇതിന്റെ സൂചകമായി ഒരു ശബ്ദം (ഡ്രംബീറ്റ്) കേൾക്കുവാൻ സാധിക്കും. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു യൂസറിന്റെ ഫയലുകൾ അനുവാദമില്ലാതെ മറ്റാരും ഇറങ്ങുന്ന നോക്കാനോ, തിരുത്താനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കുന്നതിനായാണ് യൂസർനെതിലും പാസ് വേഡും കമ്പ്യൂട്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, ഇവിടെ സ്ക്രീൻ റീഡറിന്റെ(Orca) സഹായം ലഭ്യമല്ല. ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒന്നിലധികം യൂസർ അക്കൗണ്ടുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

യൂസർനെതിലും പാസ് വേഡും ശരിയായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter കൊടുത്ത് ഏതാനും നിമിഷം കഴിയുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമാകുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തനസജ്ജമാകുന്നതോടുകൂടിത്തന്നെ സ്ക്രീൻ റീഡറും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അഥവാ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ Alt+F2 key കൾ ഉപയോഗിച്ച് Run-application വിൻഡോയിൽ orca എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter ചെയ്താൽ മതിയാകും.

## ഡെസ്ക്ടോപ്പ്

പ്രവർത്തന സജ്ജമായ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സ്ക്രീൻ ദൃശ്യമാണ് ഡെസ്ക്ടോപ്പ്. ഈ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ മുകളിലും താഴെയുമായി രണ്ടുബാറുകൾ കാണപ്പെടുന്നു. ഇവയെ യഥാക്രമം Top panel, എന്നും Bottom panel എന്നും വിളിക്കുന്നു. Top panel - ലിലേയ്ക്കും Desktop -ലേയ്ക്കും bottom panel-ലിലേയ്ക്കും പോകുവാൻ Alt+Ctrl പ്രസ്സ് ചെയ്തുകൊണ്ട് Tab പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.

സാധാരണയായി Top panel-ൽ ഗോം മെയിൻ മെനു(Applications, Places, System), Firefox, Evolution, Volume control, തീയതി, സമയം, ഹെൽപ്പ് ഐക്കൺ എന്നിവ കാണപ്പെടുന്നു. ഇവ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ Alt+Ctrl+Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Top panel-ൽ പോയാൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ Top panel -ൽ പോയശേഷം Tab ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത്. Top panel-ലെ വിവിധ മെനുക്കളെക്കുറിച്ച് വരും ഭാഗങ്ങളിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു.

Bottom panel-ലെ വർക്ക്സ്പേസ് സ്വിച്ചിനും Trash ഐക്കണും കാണപ്പെടുന്നു. നമുക്ക് താല്ക്കാലികമായി ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകളും ഫോൾഡറുകളും നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള സ്ഥലമാണ് Trash. പിന്നീട് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ Trash- ൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഫയലുകളും ഫോൾഡറുകളും തിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. Trash - ൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഫയലുകളും ഫോൾഡറുകളും Delete ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവ തിരിച്ചെടുക്കാനോ ഉപയോഗിക്കുവാനോ കഴിയുകയില്ല. അതുകൊണ്ട് Trash - ൽ നിന്നും ഫയലുകൾ നീക്കം ചെയ്യുമ്പോൾ വളരെയധികം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. Trash -ൽ നിക്ഷേപിക്കാതെ തന്നെ ഫയലുകൾ Delete ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി Shift+Delete ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ Delete ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകളും തിരിച്ചെടുക്കാൻ പറ്റുന്നതല്ല. ഓപ്പൺ ചെയ്യപ്പെടുന്ന Application- നുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഈ Panel-ലിലാണ് ദൃശ്യമാകുന്നത്. Panel-ൽ ഉപയോക്താവിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം വിവിധ ടൂളുകൾ (മറ്റു മെനുകൾ, ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവ )

ചേർക്കുവാനോ, നീക്കം ചെയ്യുവാനോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഉപയോക്താവിന് എളുപ്പത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഫയലുകളും ഫോൾഡറുകളും, ആപ്ലിക്കേഷൻ ഐക്കണുകളും ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സി.ഡി, പെൻഡ്രൈവ്, മറ്റു സ്റ്റോറേജ് ഉപകരണങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അവയുടെ ഐക്കണും ഈ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ദൃശ്യമാകും. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മറ്റു ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനായി Ctrl+Alt+D എന്നീ key-ൾ ഉപയോഗിക്കുക. Application-ൽ തിരികെ എത്തുന്നതിനും മേൽപറഞ്ഞ Short cut key തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉപയോക്താവിന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം ഡെസ്ക്ടോപ്പിനെ വിവിധ വർക്ക്സ്നേസുകളായി തിരിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ വർക്ക്സ്നേസിലും പാനലുകളും മെനുകളും ഒന്നുതന്നെയായിരിക്കും. വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ വിവിധ വർക്ക്സ്നേസുകളിലായി ഒരേ സമയം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വർക്ക്സ്നേസുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി Ctrl+Alt+left arrow അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+Alt+Right arrow key- കൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

## മെയിൻ മെനു

Top panel-ൽ മെയിൻ മെനുവിനെ മൂന്നായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. Applications മെനു, Places മെനു, System മെനു എന്നിവയണിത്. വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി Applications മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടറിലെയും Network-ലെയും വിവിധ ലൊക്കേഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ഈ മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഉപയോക്താവിന്റെ ആവശ്യാനുസരണം കമ്പ്യൂട്ടറിനെ സജ്ജമാക്കുവാനും, ഡെസ്ക്ടോപ്പ് ക്രമീകരണങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാനും Help ഉപയോഗിക്കുവാനും, കമ്പ്യൂട്ടർ Shut down ചെയ്യുവാനും Logout ചെയ്യുവാനും System മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നു.

## Applications മെനു

Alt+F1 പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Top panel - ൽ പോകുമ്പോൾ ആദ്യം എത്തുക Applications മെനുവിലാണ്. Applications മെനുവിൽ സബ്മെനുകളുടെ ഒരു നിരതന്നെയുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഈ സബ്മെനു ഉപയോഗിച്ച് ഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓരോ സബ്മെനുവിലും ഒരു പ്രത്യേകവിഭാഗം ആപ്ലിക്കേഷനുകളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

Applications മെനുവിൽ യഥാക്രമം Accessories, Games, Graphics, Internet, Office, Sound & Video, Add/Remove എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവയിൽ നിന്നും Down arrow അല്ലെങ്കിൽ up arrow ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് മെനു തിരഞ്ഞെടുത്ത്, openoffice word processor, openoffice spreadsheet, openoffice presentation, openoffice database എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ Internet menu തിരഞ്ഞെടുക്കുവഴി internet Browser ആയ firefox, chatting application ആയ Pidgin internet Messenger, മെയിൽ ആപ്ലിക്കേഷനായ Evolution എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Sound and Video മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുവഴി Audio file കേൾക്കാനും Video file കാണാനുമുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. C.D

Burning software ആയ Brasero ഉം ഈ മെനുവിൽ തന്നെയാണ് ഉള്ളത്. അതുപോലെതന്നെ Accessories മെനുവിൽ Calculator, Character map, Dictionary, Disk usage analyser, Take screenshot, Terminal, Text Editor, Tomboy Notes എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പല പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് Terminal വഴിയാണ്.

## Places മെനു

Places മെനുവിൽ Home folder, Desktop, Computer, CD/DVD Creator, Network, Search for files, Recent Documents എന്നിവയാണ് ഉള്ളത്. ഈ മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുകവഴി Desktop, Home folder, എന്നിവിടങ്ങളിൽ പോകാൻ കഴിയുന്നതിനുപുറമെ കമ്പ്യൂട്ടറിലുള്ള മറ്റ് ഫോൾഡറുകളിലേയ്ക്ക് പോകാനും, CD/DVD ഡ്രൈവുകൾ ഉപയോഗിക്കാനും കഴിയും. കമ്പ്യൂട്ടറിലുള്ള ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞുകണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനാണ് search ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. Network ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ മറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാനാണ്. Recent Documents നാം അടുത്തിടെ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

## System മെനു

System മെനുവിൽ ഉള്ള പ്രധാനപ്പെട്ടമെനുക്കൾ Preferences, Administration, About Gnome, Quit...എന്നിവയാണ്. സിസ്റ്റത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണം മാറ്റം വരുത്തുവാനാണ് പൊതുവെ System മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നത്. System shut down ചെയ്യുന്നതിന് System മെനുവിലെ Quit ഓപ്ഷൻ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ ഓപ്ഷൻ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്തശേഷം up arrow പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ shut down ഓപ്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇവിടെ Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുകവഴി നമുക്ക് shut down ചെയ്യാം. അതുപോലെതന്നെ കീബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ കീബോർഡ് ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം. അതുപോലെതന്നെ Screen background -ൽ മാറ്റം വരുത്തുക, sound, theme എന്നിവയിലെല്ലാം മാറ്റം വരുത്താനും System മെനുവിലെ ഓപ്ഷൻ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. System മെനുവിലെ മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട Tool ആണ് Synaptic package manager. സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാനും അൺഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാനും ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു. അങ്ങനെ Mouse, Font കൾ, Printing, Network ഇവയെല്ലാം System മെനുവിലെ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം. അതുപോലെതന്നെ പുതിയ കീബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ടുകൾ create ചെയ്യാനും നിലവിലുള്ളവ മാറ്റം വരുത്തുവാനും കീബോർഡ് ഷോർട്ട്കട്ട് എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം.

## വിൻഡോ

പ്രധാനമായും രണ്ട് വിൻഡോകളാണ് ഉള്ളത്. Application വിൻഡോയും ഡയലോഗ് വിൻഡോയും. നാം ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്ന ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷനും ദീർഘചതുരാകൃതിയിലുള്ള ഒരു സ്ക്രീനിലാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്. ഈ സ്ക്രീനിനെ Application വിൻഡോ എന്ന് പറയുന്നു.

ഒരു ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുകൊണ്ട് സ്ക്രീനിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന വിൻഡോയെ ഡയലോഗ് വിൻഡോയെന്നു പറയുന്നു. ഉപയോക്താവിന്റെ

പ്രവൃത്തി സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനും, വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും, പ്രവർത്തനത്തിലെ അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുകൊണ്ടും പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന വിൻഡോയാണിത്.

ഉദാഹരണമായി Open office word document ൽ വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം Save ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. ഇതിൽ ഫയലിനു കൊടുക്കേണ്ട പേര് ഫയൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം ഇവയൊക്കെ ചോദ്യരൂപേണ ഉണ്ടായിരിക്കും.

## ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ ഘടകങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ പൊതുവെ ok, cancel എന്നീ ബട്ടണുകൾ മിക്കപ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ Radio button-കൾ check box കൾ combo box കൾ edit combo box കൾ എന്നിവയൊക്കെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ പൊതുവെ കാണുന്ന ok, cancel എന്നീ ബട്ടണുകൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നിലനിർത്തണോ വേണ്ടയോ എന്ന തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

## ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ്

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഫയലുകളായാണ്. ഈ ഫയലുകളെ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ കണ്ടെത്തുക ഇവയുടെ പേര് മാറ്റുക തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തോടൊപ്പം ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഫയൽ മാനേജർ. ലിനക്സ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഫയൽ മാനേജ്മെന്റിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന യൂട്ടിലിറ്റിയാണ് നോട്ടിലസ്.

ഫയൽ മാനേജർ ഉപയോഗിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- ഡോക്യുമെന്റ്, ഫോൾഡർ മുതലായവ ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യുക.
- ഫയലുകളുടെയും ഫോൾഡറുകളുടെയും സ്ഥാനം കാണുക.
- ഫയലുകളെ തിരഞ്ഞുകണ്ടെത്തുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സ്ക്രിപ്റ്റുകൾ റൺ ചെയ്യുക ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഫയലുകളിലും ഫോൾഡറുകളിലും ആവശ്യാനുസരണം രൂപമാറ്റം വരുത്തുക.
- കമ്പ്യൂട്ടറിലെ പ്രത്യേകമേഖലകൾ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- സി.ഡി, ഡി.വി.ഡി മുതലായവയിൽ വിവരങ്ങൾ കോപ്പി ചെയ്യുക.
- ഫോണ്ടുകൾ ആവശ്യാനുസരണം ചേർക്കുക, നീക്കം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവ.

ഫയലുകളെ തരം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഫോൾഡറുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഫോൾഡറിനുള്ളിൽ ധാരാളം ഫയലുകളും മറ്റു ഫോൾഡറുകളും സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

ശു-ലിനക്സിൽ ഫയലുകളുടെ ക്രമീകരണത്തെ ഒരു വൃക്ഷത്തിന്റെ ഘടനയോട് താരതമ്യപ്പെടുത്താം. ഈ ക്രമീകരണത്തിൽ മുഖ്യസ്ഥാനത്തായി റൂട്ട് ഡയറക്ടറി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു. ശു-ലിനക്സ്, യൂണിക്സ് എന്നീ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളുടെ നിർമ്മിതിയിൽ ഹാർഡ്

ഡിസ്കുകൾ, പാർട്ടീഷ്യനുകൾ, മറ്റ് സ്റ്റോറേജ് ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം തന്നെ ഫയലുകളായാണ് കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത്. ഈ ഫയലുകളുടെയെല്ലാം സ്ഥാനം റൂട്ട് ഡയറക്ടറിയുടെ കീഴിലാണ്. സിസ്റ്റത്തിലെ പ്രധാന ബൈനറി ഫയലുകൾ bin ഡയറക്ടറിയിലും ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം ബൂട്ടിംഗിന് ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ boot ഡയറക്ടറിയിലും തുടങ്ങി ഓരോരോ ഫയലുകളെയും അവയുടെ ഉപയോഗമനുസരിച്ച് വിവിധ ഡയറക്ടറികളിലായി റൂട്ട് ഡയറക്ടറിക്കുള്ളിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ യൂസറിനും ഓരോ ഹോം ഫോൾഡർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. യൂസറിന്റെ എല്ലാ ഫയലുകളും അയാളുടെ ഹോം ഫോൾഡറിൽ കാണപ്പെടുന്നു. ഡെസ്ക്ടോപ്പിനെയും ഹോം ഫോൾഡറിലെ ഒരു ഫോൾഡർ ആയി കണക്കാക്കാം.

## ഫോൾഡറുകൾ എന്താണെന്നും അവ എങ്ങിനെയാണ് Create ചെയ്യുന്നതെന്നും നോക്കാം.

ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ഒരു ഫോൾഡർ create ചെയ്യുന്നതിന് രണ്ട് മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു ഐക്കൺ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ key പ്രസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന മെനുവിൽ ഫോൾഡർ create ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് up arrow അല്ലെങ്കിൽ down arrow ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്. അപ്പോൾ untitled folder എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫോൾഡർ create ആവുന്നതാണ്. ഇവിടെ നമുക്കാവശ്യമായ ഫോൾഡറിന്റെ പേര് കൊടുത്തശേഷം enter key അമർത്തിയാൽ മതിയാകും. അഥവാ ഒരു പേരും കൊടുക്കാതെ Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ untitled folder എന്നപേരിലായിരിക്കും ഫോൾഡർ create ചെയ്യപ്പെടുക

രണ്ടാമത്തെ മാർഗം Ctrl+Shift+N പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ നേരത്തേ പറഞ്ഞതുപോലെ untitled എന്നപേരിൽ ഫോൾഡർ create ആവുന്നതാണ്. ഇവിടെ അനുയോജ്യമായ പേരുകൊടുത്തശേഷം enter പ്രസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതാണ് ഫോൾഡർ സൃഷ്ടിക്കുവാനുള്ള എളുപ്പമാർഗം.

ഫോൾഡറിനകത്ത് നിന്നുകൊണ്ട് മേൽപറഞ്ഞ മാർഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് sub folder create ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Home ഫോൾഡറിലും മേൽപറഞ്ഞ മാർഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഫോൾഡറും, സബ്ഫോൾഡറും create ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## ഓപ്പൺ ഓഫീസ് വേഡ് പ്രോസസ്സർ

ഉപയോക്താവിന് ആശയം കൂടുതൽ ഏല്പുത്തിൽ ഗ്രഹിക്കുവാൻ വാക്കുകളെയും അക്ഷരങ്ങളെയും വിവിധ രീതിയിൽ സജ്ജീകരിക്കുവാനും മോടിപിടിപ്പിക്കുവാനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളാണ് വേഡ് പ്രോസസ്സറുകൾ.

ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റൈറ്റർ ഉപയോഗിച്ച് ടെക്സ്റ്റ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ നിർമ്മിക്കുവാനും ഡിസൈൻ ചെയ്യുവാനും ഗ്രാഫിക്സ്, ചാർട്ടുകൾ, ടേബിൾ മുതലായവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകളെ ആവശ്യാനുസരണം വിവിധ ഫോർമാറ്റുകളിൽ (pdf, txt, html, odt, doc) സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി Alt+F1 പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Applications മെനുവിൽ നിന്നും Down arrow അല്ലെങ്കിൽ up arrow ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് മെനു തിരഞ്ഞെടുത്ത്, Open office Word processor എത്തിയശേഷം Enter key പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

ഇപ്രകാരം ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്ന ബ്ലാക്ക് ഡോക്യുമെന്റിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ഡോക്യുമെന്റിൽ ക്ലർ നിൽക്കുന്ന വരി വായിക്കുവാൻ ഇൻസേർട്ട് key യോടൊപ്പം Numpad-ലെ 5 എന്ന key അമർത്തുക. മുകളിലോ താഴെയോ ഉള്ള വരി വായിക്കുവാൻ Up arrow യോ Down arrow യോ യഥാക്രമം ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ വലതുഭാഗത്തുള്ള അക്ഷരം വായിക്കുവാൻ Right arrow യും ഇടതു ഭാഗത്തുള്ള അക്ഷരം വായിക്കുവാൻ Left arrow യും വലതു വശത്തുള്ള ഒരു വാക്ക് വായിക്കുവാൻ Ctrl+Right Arrow ഉം ഇടതുവശത്തുള്ള വാക്ക് വായിക്കുവാൻ Ctrl+Left Arrow യും ഉപയോഗിക്കാം. ഇങ്ങനെ വായിക്കുന്ന ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ആദ്യം പോകുവാൻ Ctrl+Home key യും ഡോക്യുമെന്റിന്റെ അവസാനം പോകുവാൻ Ctrl+End key യും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു വരിയുടെ തുടക്കത്തിൽ എത്തുവാൻ Home key യും ആ വരിയുടെ അവസാനം എത്തുവാൻ End key യും ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് പൂർണ്ണമായി വായിക്കുവാൻ നമ്പർ പാഡിലെ പ്ലസ് key ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

## ഫോർമാറ്റിംഗിനുപയോഗിക്കുന്ന മെനു ഐറ്റംസ്.

ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫോർമാറ്റു ചെയ്യേണ്ട ഭാഗം സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ട വിധം താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

ക്ലർ ഒരു വരിയുടെ തുടക്കത്തിൽ നിൽക്കുമ്പോൾ ആവരി സെലക്ട് ചെയ്യാൻ Shift key യോടൊപ്പം End key യും വരിയുടെ അവസാനഭാഗത്താണ് നിൽക്കുന്നതെങ്കിൽ Shift key യോടൊപ്പം Home key യും ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ വലതു വശത്തുള്ള അക്ഷരമാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ Shift key യോടൊപ്പം Right arrow യും ഇടതുവശത്തെ അക്ഷരമാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ Shift key യോടൊപ്പം Left Arrow യും വലതു വശത്തുള്ള ഒരു വാക്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ Ctrl+Shift+Right Arrow യും ഇടതുവശത്തുള്ള ഒരു വാക്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ Ctrl+Shift+Left Arrow യും

ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് മൊത്തമായി സെലക്ട് ചെയ്യാൻ Ctrl+A ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

നാം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്കനുസൃതമായി മെനുവിൽ പ്രവർത്തനസജ്ജമാകുന്ന മെനു ലിസ്റ്റും മാറുന്നു. ഉദാഹരണമായി നാം ടെക്സ്റ്റ് ഡോക്യുമെന്റിലാണ് വർക്കു ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ടെക്സ്റ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സഹായകമായ മെനു ഐറ്റംസ് പ്രവർത്തനസജ്ജമാകുന്നു. ഒബ്ജക്റ്റിലാണ് വർക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഗ്രാഫിക്സ് എഡിറ്റിംഗിനു സഹായകമായ മെനു ഐറ്റംസ് പ്രവർത്തനസജ്ജമാകുന്നു.

ഓപ്പൺ ഓഫീസ് റെറ്ററിൽ സാധാരണയായി കാണപ്പെടുന്ന മെനു ഐറ്റംസ് താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- ഫയൽമെനു (Alt+F)- വർക്ക് ചെയ്യുന്ന ഡോക്യുമെന്റിൽ പൊതുവായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനാണ് ഫയൽ മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നത്.(അതായത് ഓപ്പൺ,സേവ്, പ്രിന്റ്,ക്ലോസ് മുതലായ പ്രവൃത്തികൾ)
- എഡിറ്റ് മെനു (Alt+E)- ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.(ഉദാഹരണത്തിന് കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ)
- വ്യൂ മെനു (Alt+V)- ഈ മെനു വർക്ക് ചെയ്യുന്ന ഡോക്യുമെന്റിന്റെ സ്ക്രീൻ ദൃശ്യത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.(പ്രിന്റ് ലേഔട്ട്, വെബ് ലേഔട്ട്, റൂളർ മുതലായവ)
- ഇൻസേർട്ട് (Alt+I)- ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ പുതിയതായി എന്തെങ്കിലും ചേർക്കാനായി ഉള്ള കമാൻഡുകളാണ് ഇൻസേർട്ട് മെനുവിലുള്ളത്.(Date, Time, Page Number, objects, graphics etc.)
- ഫോർമാറ്റ് മെനു(Alt+O) - ഡോക്യുമെന്റിന്റെ രൂപഘടനയിലും ഉള്ളടക്കത്തിലും ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള കമാൻഡുകളാണ് ഫോർമാറ്റ് മെനുവിലുള്ളത്.
- ടൂൾബാർ മെനു (Alt+T)- ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഭാഷാപരമായ ഘടനയിൽ മാറ്റം വരുത്തുക, സ്പെല്ലിംഗ് തിരുത്തുക കൂടാതെ ഓപ്പൺ ഓഫീസ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ തന്നെ വിവിധ ഓപ്ഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുക തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ടൂളുകളാണ് ടൂൾബാർ മെനുവിൽ ഉള്ളത്.
- ടേബിൾ മെനു (Alt+A)- ഡോക്യുമെന്റിൽ ഒരു ടേബിൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും ടേബിളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനുമാവശ്യമായ കമാൻഡുകൾ ഈ മെനുവിലാണ് ഉള്ളത്.
- വിൻഡോ മെനു (Alt+W)- ഡോക്യുമെന്റ് വിൻഡോയെ നമുക്ക് ആവശ്യമായ രീതിയിൽ രൂപകല്പന ചെയ്യാനുള്ള കമാൻഡുകളാണ് ഈ മെനുവിലുള്ളത്.
- ഹെൽപ്പ് മെനു(Alt+H) - ഓപ്പൺ ഓഫീസിന്റെ ഹെൽപ്പ് ആണ് ഈ മെനുവിലുള്ളത്.

മെനുബാർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുവാൻ Alt പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഒരു മെനുവിൽ നിന്നും അടുത്ത മെനുവിലേയ്ക്ക് പോകുവാൻ Right Arrow ഉപയോഗിച്ചാൽ മതിയാകും. മെനുബാർ നിഷ്ക്രിയമാക്കുവാൻ ഒന്നുകൂടി Alt ഉപയോഗിച്ചാൽ മതി.

## ഫോർമാറ്റിംഗിനുപയോഗിക്കുന്ന ഷോർട്ട് കട്ട് key കൾ

- ◆ Ctr + B - Bold
- ◆ Ctrl+ U - Underline
- ◆ Ctrl + I - Italic
- ◆ Ctrl + L - Align Left
- ◆ Ctrl + R - Align Right
- ◆ Ctrl+ E - Centered
- ◆ Ctrl + J - Justified
- ◆ Ctrl + D - Double Underline

### File Menu.

ഒരു ആപ്ലിക്കേഷനിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാനാണ് മെനു കമാൻഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് Open Office.org Word Processor ൽ ടൈപ്പിച്ചെഴുതുന്ന മാറ്റം save ചെയ്യാൻ File menu എടുത്തശേഷം save കമാൻഡ് കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. മിക്കവാറും ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ File Menu, Edit, View, Format, Tools, Help Menu, എന്നിവ പൊതുവെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ Menu ഐറ്റങ്ങളും മാറാവുന്നതാണ്. ഒരു ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ഫയലുകൾ Open ചെയ്യുവാനും Close ചെയ്യുവാനും Menu കമാൻഡുകൾ ഉപയോഗിക്കാം. (ഉദാ:- word processor ൽ നിന്നുകൊണ്ട് spreadsheet, presentation, text document എന്നിവയും open ചെയ്യാൻ കഴിയും). ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് Edit ചെയ്യാനും Format ചെയ്യുവാനും ആവശ്യമുള്ളവ Insert ചെയ്യുവാനും Menu കമാൻഡുകൾ ഉപയോഗിക്കാം. ചുരുക്കത്തിൽ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പരമ പ്രധാനമായ ഭാഗമാണ് Menu. മെനുവിൽ കാണുന്ന sub menu open ചെയ്യുവാൻ Right arrow ഉപയോഗിക്കാം. തിരികെ മെയിൻ മെനുവിലേയ്ക്കും മെനു ബാറിലേയ്ക്കും വരുവാൻ Esc പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ മതി. ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നന്നായി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ Menu എന്താണെന്നും മെനു കമാൻഡുകളുടെ ഉപയോഗം എന്താണെന്നും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

Open office word document ൽ വേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം Save ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. ഇതിൽ ഫയലിനു കൊടുക്കേണ്ട പേര് ഫയൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം ഇവയൊക്കെ ചോദ്യരൂപേണ ഉണ്ടായിരിക്കും. അതുപോലെതന്നെ Open office word document ൽ ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം save ചെയ്യാതെ close ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ വരുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരിക്കും. ഇവിടെ ഫയൽ save ചെയ്യണോ Discard ചെയ്യണോ അഥവാ യാതൊരു മാറ്റങ്ങളുമില്ലാതെ ഫയൽ close ചെയ്യണോ, Cancel ചെയ്യണോ അഥവാ close ചെയ്യാതെ ഡോക്യുമെന്റിൽ തിരികെ വരണോ എന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമായി Save, Discard, Cancel എന്നീ ബട്ടണുകൾ

ആണ് ഉണ്ടാവുക. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ ചോദിച്ചചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ഉത്തരങ്ങൾ കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

## Multiple Documents

പുതിയ ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കുന്നതിനായി Ctrl+N ഉപയോഗിക്കുക. ഒരേ സമയം Open ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഒന്നിലധികം ഡോക്യുമെന്റുകളിലേക്ക് പോകാൻ Alt+F6 key കൾ ഉപയോഗിക്കുക. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ Ctrl+W അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+F4 ഉപയോഗിക്കുക. ഒരു ഡോക്യുമെന്റിൽ Spell Check ചെയ്യാൻ F7 key അമർത്തുക. ഡോക്യുമെന്റിൽ Find&Replace പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ Ctrl +F അമർത്തുക. ഡോക്യുമെന്റിൽ ടൂൾബാറുകളിലേക്ക് പോകാൻ F6 അമർത്തുക. ടൂൾബാറുകളിലെ ബട്ടണുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ ഇടതും വലതും arrow key കൾ ഉപയോഗിക്കുക. Save, Save as എന്നീ കമാൻഡുകൾ ഉപയോഗിച്ച് Open office word processor ൽ ഫയൽ save ചെയ്യുന്നത് എങ്ങിനെയാണ് നോക്കാം?

Word Processor ൽ ആവശ്യമുള്ളവ ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം അത് ഒരു ഫയൽ ആക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാണ് save കമാൻഡ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. save ചെയ്യുന്നതിനായി Alt+F key അമർത്തി ഫയൽ മെനു സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം down arrow അല്ലെങ്കിൽ up arrow ഉപയോഗിച്ച് save ഓപ്ഷൻ കണ്ടെത്തി Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഫയലിന്റെ പേര് കൊടുക്കാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ആയിരിക്കും ആദ്യം ഉണ്ടായിരിക്കുക അവിടെ അനുയോജ്യമായ പേര് കൊടുത്തശേഷം Tab ചെയ്യുമ്പോൾ save in folder, Browse for other folder, create folder, file type, save with password, cancel, save എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇവയിൽ save option മാത്രമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ നാം സേവ് ചെയ്യുന്ന ഫയൽ Home ഫോൾഡറിൽ ആയിരിക്കും സേവ് ചെയ്യപ്പെടുക.

## ഇനി സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ മറ്റ് ഓപ്ഷനുകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഫയൽ നെയിം കൊടുത്തശേഷം Tab ചെയ്യുമ്പോൾ save in folder എന്ന ഓപ്ഷനാണ് കാണുക. ഇത് നമ്മുടെ ഫയൽ എവിടെ സേവ് ചെയ്യണം എന്ന് തീരുമാനിക്കാനാണ്. ഇവിടെ up & down arrow key കൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ Home folder, Desktop എന്നീ രണ്ടു ഫോൾഡറുകളിൽ മാത്രമേ ഫയൽ save ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഒന്നുകൂടി Tab അമർത്തുമ്പോൾ Browse for other folder ബട്ടൺ ആയിരിക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുക ഇത് സെലക്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഫയൽ മറ്റ് ഫോൾഡറുകളിൽ സേവ് ചെയ്യാൻ പറ്റും.

വീണ്ടും റ്റാബ് അമർത്തുമ്പോൾ കാണുന്നത് file type button ആണ്. ഇത് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ നാം save ചെയ്യുന്ന ഫയൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഫോർമാറ്റുകളിൽ save ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.(ഉദാഹരണത്തിന് odt, pdf, doc, txt, html, rtf)

## ഒരു ഫയലിനെ പാസ്സ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച്

## സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്

file type കഴിഞ്ഞ് കാണുന്ന ഓപ്ഷൻ save with password ആണ്. ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ നമുക്ക് പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് നമ്മുടെ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഇങ്ങനെ പാസ് വേഡ് കൊടുത്തശേഷം ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന ഫയൽ വീണ്ടും ഓപ്പൺ ചെയ്യണമെങ്കിൽ നാം നേരത്തേ കൊടുത്ത പാസ് വേഡ് കൊടുത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

Tab ചെയ്യുമ്പോൾ അടുത്ത് നാം കാണുക cancel button ആണ്. ഈ ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്യുക വഴി സേവ് ഡയലോഗ് ബോക്സ് ക്ലോസ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ Browse for other folder button പ്രസ്സ് ചെയ്തിട്ട് Tab ചെയ്യുമ്പോൾ create folder എന്ന ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Home folder-ൽ മറ്റൊരു ഫോൾഡർ create ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ Home folder നകത്ത് നാം create ചെയ്ത ഫോൾഡറിനുള്ളിലാവും ഉണ്ടായിരിക്കുക.

## OpenOffice Spreadsheet

റോകളും, കോളങ്ങളുമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു പ്രോഗ്രാമാണ് Spreadsheet. Spreadsheet ആപ്ലിക്കേഷൻ നാം ഉപയോഗിക്കുന്നത് വിവരങ്ങൾ ക്രമമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുവാനും, ഗണിതസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഫോർമുലകൾ കൊടുക്കുവാനും അവ ഉപയോഗിച്ച് ഉത്തരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനുമാണ്. ഉദാഹരണമായി ഒരു ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികളുടെ മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക, അവയുടെ average കാണുക grade കാണുക മുതലായവ.

കോളങ്ങളിൽ A,B,C എന്ന ക്രമത്തിലും വരികൾ 1,2,3 എന്ന ക്രമത്തിലുമാണ് ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഒരു വർക്ക്ബുക്ക്ിൽ തന്നെ 256 കോളങ്ങളും 65536 വരികളുമുണ്ട്. സ്വാഭാവികമായും ഒരു Spreadsheet ഡോക്യുമെന്റിൽ 3 ഷീറ്റുകളാണ് ഉണ്ടാവുക. അവ ആവശ്യാനുസരണം കൂട്ടുവാനും കുറയ്ക്കുവാനും കഴിയും. കോളവും വരിയും കൂടിച്ചേരുന്ന ഭാഗത്തിനെ 'Cell' എന്ന് പറയുന്നു. ഉദാഹരണം: A എന്ന കോളവും 1 എന്ന റോയും ചേർന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന സെല്ലിന്റെ വിലാസം A1 എന്നാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സെല്ലുകളിൽ ആണ് Data ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നത്. Up & Down arrow ഉപയോഗിച്ച് വരിയും Left & Right arrow ഉപയോഗിച്ച് കോളവും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഷീറ്റിന്റെ ഏത് ഭാഗത്ത് നിന്ന് ആണെങ്കിലും A1 സെല്ലിലേയ്ക്ക് പോകാൻ Ctrl+Home ഉം A1-ൽ നിന്ന് അവസാനം പോകാൻ Ctrl+End ഉം പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ മതി. Arrow key ഉപയോഗിച്ച് സെൽ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം data ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter ചെയ്താൽ മതിയാകും. അപ്പോൾ കഴുർ അടുത്ത സെല്ലിൽ വരുന്നതാണ്. ഉദാ: നമ്മൾ A1-ൽ data ടൈപ്പ് ചെയ്തു എന്നിരിക്കട്ടെ, ഇവിടെ Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ A2 എന്ന സെല്ലിൽ എത്തുന്നതാണ്. ഡേറ്റ ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം Arrow key ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമുള്ള സെല്ലുകളിലേയ്ക്ക് പോകാം. ഒരു സെല്ലിൽ Data ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം Esc പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത data അപ്രത്യക്ഷമാവുകയും കഴുർ സെല്ലിൽ തന്നെ നിൽക്കുകയും ചെയ്യും. ഒരു സെല്ലിലെ Data

എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആ സെൽ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം F2(Function key)പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഇവിടെ എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഭാഗത്തേക്ക് ക്ലിക്ക് കൊണ്ടുവന്ന ശേഷം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഇവിടെ Esc പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ നേരത്തേ ഉണ്ടായിരുന്ന ഡേറ്റ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു സെല്ലിൽ കുറച്ചധികം ഡേറ്റ ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആനുപാതികമായി Column width ഉം row height ഉം കൂട്ടാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് ഡേറ്റ ഭംഗിയായി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ്. ഇത് നമുക്ക് രണ്ട് രീതിയിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Height അല്ലെങ്കിൽ width കൂട്ടേണ്ട റോയോ കോളമോ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ഫോർമാറ്റ് മെനുവിൽ cells ഓപ്ഷനിൽ row അല്ലെങ്കിൽ column സെലക്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യാനുസരണം സൈസ് കൂട്ടാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ മാർഗം കോളം width കൂട്ടുന്നതിന് width കൂട്ടേണ്ട കോളം സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Alt+right row ഉപയോഗിച്ചാൽ മതിയാകും. Width കുറയ്ക്കുന്നതിന് Alt+Left Arrow , Row height കൂട്ടുന്നതിന് Alt+Up arrow കുറയ്ക്കുന്നതിന് Alt+ Down Arrow ഉം ഉപയോഗിക്കാം. ഇവിടെ Orca യുടെ സഹായം ഇല്ല. ഒരു സെല്ലിലെ Data മറ്റു സെല്ലുകളിലേക്ക് overlap ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഇങ്ങനെ overlap ചെയ്യുന്ന data അതേ സെല്ലിൽ മാത്രമായി ക്രമീകരിക്കുവാൻ Alt+Shift+right arrow പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ മതി.

## ഫോർമുല ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

തുക കാണൽ ഫോർമുല - '=sum(B2:H2)'  
 മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഫോർമുല പ്രകാരം B2 മുതൽ H2 വരെയുള്ള സെല്ലുകളിലെ തുക കണ്ടുപിടിക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരം വരേണ്ട സെല്ലിൽ ഈ ഫോർമുല ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ശരാശരി കാണുന്ന ഫോർമുല - '=average(B2:H2)'

റാങ്ക് കാണുന്ന ഫോർമുല - '=RANK(E1,E\$1:E\$6)'

E1 മുതൽ E6 വരെയുള്ള സെല്ലുകളിലെ സംഖ്യകളുടെ റാങ്ക് കണ്ടുപിടിക്കാൻ മേൽപറഞ്ഞ ഫോർമുല ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

## Fill Series

സെല്ലുകളിൽ സംഖ്യകൾ ക്രമമായി ചേർക്കുന്നതിനായാണ് Fill series ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി A2 മുതൽ A11 വരെയുള്ള സെല്ലുകളിൽ ക്രമനമ്പർ ചേർക്കണമെങ്കിൽ A2 സെല്ലിൽ 1 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് A2 മുതൽ A11 വരെയുള്ള സെല്ലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Edit menu മെനുവിലെ fill series ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ കിട്ടുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് (step value) ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ 1 എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത്രയും ചെയ്ത കഴിയുമ്പോൾ A2 മുതൽ A11 വരെയുള്ള സെല്ലുകളിൽ 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള സംഖ്യകൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതാണ്. അതുപോലെ 2,4,6.....എന്നോ 5,10,15.....എന്നുള്ള സീരീസുകളിൽ Fill

ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി Increment -ൽ അനുയോജ്യമായ സംഖ്യ ചെയ്യാൽ മതി.

## Sorting (പട്ടികയെ ആരോഹണ അവരോഹണ ക്രമത്തിലാക്കുക)

പട്ടികകളെ അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിലും സംഖ്യകളെ ആരോഹണ അവരോഹണ ക്രമത്തിലും ക്രമീകരിക്കുന്നതിനെയാണ് സോർട്ടിംഗ് എന്നു പറയുന്നത്. ഉദാഹരണമായി ഒരു പട്ടികയിലെ പേരുകൾ അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിലാക്കുന്നതിനായി പട്ടിക മുഴുവൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Data മെനുവിലെ Sort ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ കിട്ടുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ sort criteria പേജിലെ sort by combo box- ൽ നിന്നും Name Heading തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ആവശ്യാനുസരണം Ascending അല്ലെങ്കിൽ Descending തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Ok ബട്ടണിൽ Enter ചെയ്യുക.

## ഇനി Flat Review എന്താണെന്നും അത് ഉപയോഗിച്ച് എന്തെല്ലാം കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാമെന്നും നോക്കാം.

Arrow key കൾ ഉപയോഗിച്ച് വായിക്കാൻ കഴിയാത്ത സ്ക്രീനിൽ വരുന്ന പല കാര്യങ്ങളും ഫ്ലാറ്റ് റിവ്യൂ ഉപയോഗിച്ച് വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലാറ്റ് റിവ്യൂ എന്ന് പറയുന്നത് Orca യ്ക്ക് വേണ്ടി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഓപ്ഷനാണ്. ഇതിനായി Numpad -ലെ 1 മുതൽ 9 വരെയുള്ള key കളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതോടൊപ്പമുള്ള +, -, \*, /, Insert, Enter, Delete, എന്നീ key കളും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഉദാഹരണത്തിന് സ്ക്രീനിൽ അപ്പപ്പോഴായി വരുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സുകൾ വായിക്കാൻ flat review ഉപയോഗിക്കുന്നു. അതുപോലെ copy, CD burning ഇവയൊക്കെ ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ വരുന്ന പ്രോഗ്രസ്സ് ബാർ വായിക്കുവാൻ ഫ്ലാറ്റ് റിവ്യൂ തന്നെയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഫ്ലാറ്റ് റിവ്യൂ ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തുന്ന ബട്ടണുകൾ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യാൻ Numpad-ലെ "/" (ഫോർവേഡ് സ്ലാഷ്) പ്രസ്സ് ചെയ്യാൽ മതി. നമ്പർ ലോക്ക് ഓൺ ചെയ്താൽ ഫ്ലാറ്റ് റിവ്യൂ വർക്ക് ചെയ്യുന്നതല്ല.

സ്ക്രീനിൽ കഴുർ നിൽക്കുന്ന വരി വായിക്കുവാൻ Numpad-ലെ 8 പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. കഴുറിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള വരി വായിക്കുവാൻ 9 ഉം ഇടതുവശത്തുള്ള വരി വായിക്കുവാൻ 7 ഉം പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. കഴുർ നിൽക്കുന്ന വാക്ക് വായിക്കുവാൻ 5 പ്രസ്സ് ചെയ്യുക കഴുറിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള വാക്ക് വായിക്കുവാൻ 6 ഉം കഴുറിന്റെ ഇടതു വശത്തുള്ള വാക്ക് വായിക്കുവാൻ 4 ഉം പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. കഴുർ നിൽക്കുന്ന character വായിക്കുവാൻ 2 പ്രസ്സ് ചെയ്യുക കഴുറിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള character വായിക്കുവാൻ 3 ഉം ഇടതുവശത്തുള്ള character വായിക്കുവാൻ 1 ഉം പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

## ഇന്റർനെറ്റ്

വെബ് ബ്രൗസർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി Alt+F1 key അമർത്തി Top പാനലിൽ Applications മെനു സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ഇന്റർനെറ്റ് മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക . ഈ

മെനവിൽ നിന്നും firefox സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

വെബ് ബ്രൗസർ ഓപ്പൺ ചെയ്തശേഷം ആവശ്യമായ വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് പോകാൻ അഡ്രസ്സ്ബാറിൽ വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. Alt+D അല്ലെങ്കിൽ F6 പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ അഡ്രസ്സ്ബാർ സെലക്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇതിനുശേഷമാണ് വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്. www വിൽ തുടങ്ങുകയും .com ൽ അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു എളുപ്പവഴിയുണ്ട്. നിങ്ങൾക്ക് [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ആണ് സന്ദർശിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ yahoo എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Ctrl+Enter key അമർത്തുക. അഡ്രസ്സിന്റെ ബാക്കി ഭാഗം ബ്രൗസർ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കും. ഇതുപോലെ .net എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുപകരം Shift+enter ഉം .org എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുപകരം shift+control+Enter ഉം പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

നാം തിരഞ്ഞെടുത്ത വെബ്പേജിലെ കഴുർ നിൽക്കുന്നിടത്തുനിന്ന് താഴേയ്ക്കുള്ള വരി വായിക്കുവാൻ Down arrow യും മുകളിലേയ്ക്കുള്ള വരി വായിക്കുവാൻ Up arrow യും ഉപയോഗിക്കുക. കഴുർ നിൽക്കുന്ന വരി വായിക്കുവാൻ Numpad-ലെ 5 പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. കഴുറിന്റെ വലത്തേയ്ക്കുള്ള വാക്ക് വായിക്കുവാൻ Ctrl+Right arrow യും ഇടതുവശത്തുള്ള വാക്ക് വായിക്കുവാൻ Ctrl+left arrow യും ഉപയോഗിക്കുക. ലിങ്കുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ Tab, Up, Down arrow key കൾ Ctrl+Left arrow, Ctrl+Right arrow ഇവ ഉപയോഗിക്കാം. തിരഞ്ഞെടുത്ത ലിങ്ക് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. വെബ് പേജ് മുഴുവനായി വായിക്കുവാൻ Numpad + പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഒരു പേജ് പുറകിലേയ്ക്ക് പോകുവാൻ Alt+left arrow യും ഒരു പേജ് മുൻപിലേയ്ക്ക് പോകുവാൻ Alt+Right arrow യും ഉപയോഗിക്കുക

ഒരു വെബ്പേജ് ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാതെ തന്നെ ആവശ്യമുള്ള മറ്റൊരു വെബ് പേജ് പുതിയ ഒരു Tab ൽ തുറക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഇതിനായി Ctrl+T പ്രസ്സ് ചെയ്തശേഷം വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഒന്നിലധികം വെബ്പേജുകൾ തുറന്നുവെച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയിലേയ്ക്ക് പോകുവാൻ Ctrl+Tab പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. തുറന്നുവെച്ച വെബ്പേജ് Bookmark ചെയ്യുന്നതിന് Ctrl+D പ്രസ്സ് ചെയ്തശേഷം Tab ഉപയോഗിച്ച് Done ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഒരു വെബ്പേജ് സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് Ctrl +S പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. വെബ്പേജിലെ Heading സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ H -ഉം മുൻ ഹെഡ്ലിംഗ് നോക്കുവാൻ Shift+H ഉം പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. സന്ദർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യാൻ U പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. വിസിറ്റഡ് ലിങ്ക് അതായത് ഒരിക്കൽ സന്ദർശിച്ച ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ V പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

ടേബിൾ സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ T പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ കഴുർ നിൽക്കുന്നതിന് മുകളിലുള്ള ടേബിൾ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ Shift+T പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. വെബ്പേജിലെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്, L പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.ഒരു വെബ്പേജിലെ ലിങ്ക് കണ്ടുപിടിയ്ക്കുവാൻ ' പ്രസ്സ് ചെയ്തതിനുശേഷം ലിങ്കിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter പ്രസ്സ് ചെയ്താൽ മതി. അപ്പോൾ ആ ലിങ്ക് ആക്ടിവേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഇവിടെശ്രദ്ധിക്കേണ്ടകാര്യം നമ്മൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത ലിങ്ക് ആ വെബ് പേജിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയശേഷമായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ ഈ കമാൻഡുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫലം ലഭിക്കില്ല. ഇതുപോലെ തന്നെ ഒരു വെബ്പേജിലെ ഒരു ടെക്സ്റ്റോ, ലിങ്കോ കണ്ടുപിടിയ്ക്കുവാൻ / അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+F പ്രസ്സ് ചെയ്തശേഷം

കണ്ടെത്തേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യാൽ മതി. ഇവിടെയും നാം ടൈപ്പ് ചെയ്ത ടെക്സ്റ്റ് വെബ്‌പേജിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ ടെക്സ്റ്റിന്റെ ആവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ F3 പ്രസ്സ് ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

ഒരു വെബ്‌പേജ് കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിന്, ആവശ്യമായ ടെക്സ്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Ctrl+C പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഒരു വെബ് പേജ് മുഴുവനായി കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിന് Ctrl+A കൊടുത്തശേഷം Ctrl+C പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഒരു വെബ് പേജിന്റെ തുടക്കത്തിലേയ്ക്ക് പോകാൻ Home key യും, അവസാനഭാഗത്തേയ്ക്ക് പോകാൻ End key യും പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

## Evolution Mail

വെബ്സൈറ്റിൽ പോകാതെ തന്നെ മെയിലുകൾ വായിക്കുവാനും പുതിയ മെയിലുകൾ അയയ്ക്കുവാനും ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം(Mail client) ആണ് ഇവല്യൂഷൻ. ഈ പ്രോഗ്രാമിൽ Inbox, Outbox, Sent items, Drafts, Trash, Junk mail എന്നീ ഫോൾഡറുകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക. സെർവറിൽ നിന്നും ഇവല്യൂഷൻ വഴി സ്വീകരിക്കുന്ന മെയിലുകൾ ഇൻബോക്സിൽ ആയിരിക്കും ഉണ്ടായിരിക്കുക. നാം ഒരു മെയിൽ തയ്യാറാക്കിയശേഷം പിന്നീട് അയയ്ക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം മെയിലുകൾ outbox -ൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നിക്ഷേപിക്കുന്ന മെയിലുകൾ പിന്നീട് Send/Receive കമാൻഡ് കൊടുക്കുമ്പോൾ അതത് അഡ്രസ്സുകളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കപ്പെടുന്നതാണ്. നമ്മൾ അയയ്ക്കുന്ന മെയിലുകളുടെ കോപ്പി Sent items ഫോൾഡറിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. നാം തയ്യാറാക്കുന്ന മെയിലുകൾ പിന്നീട് ആവശ്യാനുസരണമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് Drafts ഫോൾഡറിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നിക്ഷേപിക്കുന്ന മെയിലുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Send കമാൻഡ് കൊടുത്താൽ മാത്രമേ ഈ മെയിലുകൾ ലക്ഷ്യസ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് പോകുകയുള്ളൂ. Inbox, Outbox, Sent items, Drafts എന്നീ ഫോൾഡറുകളിൽ നിന്നും Delete ചെയ്യപ്പെടുന്ന മെയിലുകൾ Trash ഫോൾഡറിലാണ് നിക്ഷേപിക്കപ്പെടുക. Trash ൽ ഉള്ള മെയിലുകൾ ആവശ്യാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Delete ചെയ്യുകയോ അതല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ മെനു ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്തശേഷം Empty Trash എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് Trash -ൽ ഉള്ള മെയിലുകൾ അപ്പാടെ Delete ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം.

ഇവല്യൂഷൻ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്തശേഷം ആദ്യം കാണുന്ന Send/Receive ബട്ടൺ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ Space bar അല്ലെങ്കിൽ Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യാൽ മതിയാകും. ഇവല്യൂഷൻ ആക്ടിവേറ്റ് ആയിരിക്കുമ്പോൾ ഒരു പ്രാവശ്യം Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത ശേഷം Down, Up arrow key കൾ ഉപയോഗിച്ച് Inbox തുടങ്ങിയ ഫോൾഡറുകൾ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം F6 പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അതതു ഫോൾഡറുകളിലെ മെയിലുകൾ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. വായിക്കേണ്ട മെയിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ Right arrow ഉപയോഗിക്കാം. അതിനുശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Arrow key കളും Numpad + ഉം ഉപയോഗിച്ച് മെയിൽ വായിക്കാവുന്നതാണ്. വായിച്ച മെയിലിന് മറുപടി അയയ്ക്കുവാൻ മെയിൽ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാതെ Ctrl+R പ്രസ്സ് ചെയ്തശേഷം മറുപടി ടൈപ്പ് ചെയ്യാൽ മതിയാകും ഇങ്ങനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന മെയിലുകൾ അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ Ctrl+Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യാൽ മതിയാകും. ഒരു മെയിൽ അതേപടി മറ്റൊരാൾക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ മെയിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Ctrl+N

പ്രസ്സ് ചെയ്യാൽ മതിയാകും. ഒന്നിലധികം ആളുകൾക്ക് ഒരേ മെയിൽ തന്നെ അയയ്ക്കണമെങ്കിൽ Ctrl+N പ്രസ്സ് ചെയ്തശേഷം Tab ചെയ്ത് CC (Carbon Copy) ഫീൽഡിൽ എത്തിയശേഷം അയയ്ക്കേണ്ട വ്യക്തികളുടെ മെയിൽ അഡ്രസ്സുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ മതിയാകും. CC ഫീൽഡിൽ ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളുടെ മെയിൽ അഡ്രസ്സുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ അഡ്രസ്സുകളുടേയും അവസാനം ; (semicolon) ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## Pidgin

മറ്റൊരാളുമായി chat ചെയ്യാനപയോഗിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാം(Chat client) ആണ് pidgin internet messenger. ഇതുപയോഗിച്ച് google talk, msn, yahoo messenger, xmpp എന്നീ chat client-കൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളുകളുമായി chat ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇനി pidgin internet messenger ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങിനെയാണെന്ന് നോക്കാം. നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട Chat client, Pidgin internet messenger-ൽ configure ചെയ്യുകയാണ് ആദ്യം വേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് yahoo messenger ആണെന്നിരിക്കട്ടെ. Pidgin Internet messenger-ൽ Add option എടുത്തശേഷം യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും കൊടുക്കുക. ഇപ്പോൾ പിഡ്ജിൻ ഇന്റർനെറ്റ് മെസ്സഞ്ചർ ആക്ടിവേറ്റ് ആയിക്കഴിഞ്ഞു. ഇനി ചെയ്യേണ്ടത് നാം ചാറ്റ് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നവരുടെ mail id add ചെയ്യുകയാണ്. ഇങ്ങനെ add ചെയ്ത ആളുകൾ ഓൺലൈൻ ആണെങ്കിൽ അവരുമായി പിഡ്ജിൻ ഇന്റർനെറ്റ് മെസ്സഞ്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ചാറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. Up & Down arrow key കൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഓൺലൈനിൽ ഉള്ള ആളുകളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പേരിൽ Enter പ്രസ്സ് ചെയ്ത് വേണ്ട മെസ്സേജ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ നാം ടൈപ്പ് ചെയ്ത മെസ്സേജ് അത് സ്വീകരിക്കേണ്ട ആളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എത്തിച്ചേരും. അതുപോലെ അവിടെ നിന്നും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന മെസ്സേജുകൾ Orca യുടെ സഹായത്തോടെ നമുക്ക് വായിച്ചുകേൾക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയാണ് പിഡ്ജിൻ ഇന്റർനെറ്റ് മെസ്സഞ്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ചാറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.

## ഇനി Brasero ഉപയോഗിച്ച് CD write ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

Brasero CD Burning ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രധാനമായും Project, Edit, Tools, Help എന്നീ മെനുകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക. പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ New project, open, Recent projects, exit എന്നീ ഓപ്ഷനുകളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കും. സി.ഡി യിലേക്ക് Data ആണ് write ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രോജക്ട് മെനുവിലെ new project മെനു റൈറ്റ് arrow ഉപയോഗിച്ച് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്തശേഷം Down arrow ഉപയോഗിച്ച് New data project സെലക്ട് ചെയ്ത് Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. പിന്നീട് ടാബ് പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Add ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ Data ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഫോൾഡർ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം write ചെയ്യേണ്ട Data up & down arrow key കൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Tab ഉപയോഗിച്ച് Add button കണ്ടെത്തി അത് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. പിന്നീട് ടാബ് പ്രസ്സ് ചെയ്ത് ഡിസ്ക് ലേബൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക ഇവിടെ C.D യ്ക്ക് നാം കൊടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യാം. അതിനുശേഷം വീണ്ടും Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Burn ബട്ടണിലെത്തി അത് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. പിന്നീട് Properties ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. ഇവിടെ നമുക്ക് writing speed സെലക്ട് ചെയ്യാം. റ്റാറ്റാ സി.ഡി ചെയ്യുമ്പോൾ പരമാവധി റൈറ്റിംഗ് സ്പീഡ് കുറയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും നല്ലത്. സ്പീഡ് തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം വീണ്ടും റ്റാബ് ചെയ്ത് Multisession ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. സി.ഡിയിൽ നേരത്തേ സെലക്ട് ചെയ്ത ഡാറ്റായ്ക്ക് പുറമേ പിന്നീട് വീണ്ടും ഡാറ്റാ ചേർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ കാണുന്ന ചെയ്ക്ക്ബോക്സ് ചെയ്ക്ക് ചെയ്യുക. പിന്നീട് Tab ഉപയോഗിച്ച് Ok ബട്ടൺ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Tab ചെയ്ത് Burn ബട്ടൺ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക.

Data CD ചെയ്യാനപയോഗിച്ച അതേ മാർഗ്ഗം തന്നെ Audio CD തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാം. ഇവിടെ New project മെനുവിൽനിന്ന് New audio project select ചെയ്യണമെന്നുമാത്രം.

ഇനി ഒരു ഡിസ്ക് അതേപടി copy ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം. ആദ്യമായി കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട CD ഡ്രൈവിലിടുക. CD ഇട്ടശേഷം New project menu ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Copy Disc എന്ന ഓപ്ഷൻ ആണ് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. പിന്നീട് റ്റാബ് പ്രസ്സ് കോപ്പി ബട്ടൺ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട CD മെമ്മറിയിലേയ്ക്ക് സേവ് ചെയ്തശേഷം plain CD ഇടാൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആവശ്യപ്പെടും. അപ്പോൾ ഒരു plain CD ഡ്രൈവിൽ ഇട്ടാൽ മതിയാകും.

## USB Storage Device ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

Pen Drive, Portable Hard Disk, Memory card ഉള്ള Mobile Phone, Camera, തുടങ്ങിയവയെ USB Storage Device ആയി കണക്കാക്കാം.

USB ഡിവൈസ് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ USB port- ൽ കണക്ട് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ USB ഡിവൈസിലുള്ള ഫയലുകളും ഫോൾഡറുകളും ഫയൽ ബ്രൗസർ വിൻഡോയിൽ ഓപ്പൺ ആയി വരും. ഇതിലെ ഫയലുകളെ Arrow key ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫയൽ ബ്രൗസർ വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാലും ഡെസ്ക്ടോപ്പിലുള്ള മീഡിയ ഐക്കൺ

സെലക്ട് ചെയ്ത് Enter ചെയ്ത് USB Device ഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇത് Unmount ചെയ്യുന്നതിനായി ഡെസ്ക്ടോപ്പിലുള്ള മീഡിയ ഐക്കൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് മെനു key ഉപയോഗിച്ച് unmount volume തെരഞ്ഞെടുത്ത് Enter ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ചെയ്തശേഷം മാത്രമേ USB Device സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും മാറ്റാൻ പാടുള്ളൂ.

## Ubuntu install ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം

Ubuntu CD സിഡിയുടെവിൽ ഇട്ടശേഷം സിസ്റ്റം റീസ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക. കമ്പ്യൂട്ടർ റീസ്റ്റാർട്ട് ചെയ്തശേഷം CD നന്നായി കറങ്ങാൻ തുടങ്ങുമ്പോൾ F5 പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. Accessibility Screen ലഭിക്കുവാനാണ് F5 പ്രസ്സ് ചെയ്യുന്നത്. ഇവിടെ സ്ക്രീൻ റീഡർ ലഭിക്കുവാനായി 3 (keyboard) പ്രസ്സ് ചെയ്തശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. Sreen Reader ഉൾപ്പെടെ Ubuntu ഇൻസ്റ്റാൾചെയ്യുന്നതിനായാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത്. Ubuntu ഇൻസ്റ്റാൾചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു പ്രാവശ്യം Down arrow പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Enter ചെയ്യുക. അല്പസമയത്തിനകം ഇൻസ്റ്റലേഷന്റെ ആദ്യത്തെ സ്റ്റേപ്പായ Language ഓപ്ഷനാണ് സ്ക്രീനിൽ വരുന്നത്.ഇവിടെ സ്വാഭാവികമായി English ആണ് സെലക്ട് ചെയ്തിരിക്കുക. ഇവിടെ മാറ്റമൊന്നും വരുത്താനില്ലാത്തതിനാൽ Tab ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അടുത്തപടി സിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണ്. ഇതിന് ഒരു പ്രാവശ്യം Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Down arrow ഉപയോഗിച്ച് calcutta സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Ctrl+Tab ഉപയോഗിച്ച് Forward ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. പിന്നീട് വരുന്ന കീബോർഡ് ലേഔട്ട് സ്ക്രീനിൽ US English ആയിരിക്കും സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവുക. ഇവിടെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടാത്തതിനാൽ Tab ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അടുത്തതായി വരുന്ന പാർട്ടീഷ്യൻ Mode തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ Up arrow ഒരു പ്രാവശ്യം പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Manual Radio button സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Tab ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അടുത്തു വരുന്ന partition സ്ക്രീനിൽ ഡൗൺ arrow key ഉപയോഗിച്ച് Free space സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ key പ്രസ്സ് ചെയ്ത് ഡൗൺ arrow key ഉപയോഗിച്ച് New partition എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ഇവിടെ വരുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ primary selected radio button, partition size കൊടുക്കേണ്ട ഓപ്ഷൻ Beginning Radio Button, file system combo box, Mount point ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ok, cancel എന്നീ ഓപ്ഷനുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ partition size കൊടുക്കേണ്ട ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Hard disk ൽ ആനുപാതികമായി "/" ഫോൾഡറിന് ഏത് സൈസ് ആണോ കൊടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ സംഖ്യ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണത്തിന് 80 GB ഹാർഡ് ഡിസ്കിലാണ് ubuntu ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നത് എന്നിരിക്കട്ടെ ആനുപാതികമായി 10 GB സൈസാണ് "/" ഫോൾഡറിന് കൊടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ 10240 MB ആണ് സൈസ് ആയി കൊടുക്കേണ്ടത്. എന്തെന്നാൽ MB ക്രമത്തിലാണ് സൈസ് കൊടുക്കാൻ കഴിയുക. ഇങ്ങനെ "/" പാർട്ടീഷ്യന് ആവശ്യമായ സൈസ് കൊടുത്തശേഷം Tab ചെയ്ത് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം "/" key പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. (Right Shift ന് ഇടതുവശത്തുള്ള key) അതിനുശേഷം Tab ചെയ്ത് OK ബട്ടൺ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. വീണ്ടും നാമെത്തിച്ചേരുക partition സ്ക്രീനിൽ തന്നെയാണ്. ഇവിടെ Free space തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം New partition ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. ഇവിടെ Swap ഓപ്ഷൻ ആണ് File system Combo box -ൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ Virtual Memory

കൂട്ടുവാനാണ് Swap എന്ന File System സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത്. ഇവിടെ സൈസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് Ram Capacity യ്ക്ക് ആനുപാതികമായാണ്. ഉദാഹരണം കമ്പ്യൂട്ടർ RAM ന്റെ capacity 512 MB ആണെന്നിരിക്കട്ടെ ഇതിന്റെ ഇരട്ടി ആയിരിക്കണം Swap ന്റെ സൈസ്. ആയതിനാൽ ഇവിടെ 1024 MB ആണ് സൈസ് ആയി കൊടുക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി Tab ഉപയോഗിച്ച് സൈസ് കൊടുക്കേണ്ട ഓപ്ഷനിലെത്തി ആവശ്യമായ സൈസ് കൊടുത്തശേഷം Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് file extension combo box - ൽ എത്തിയതിനുശേഷം space bar പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Combo box ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്തശേഷം Up arrow ഉപയോഗിച്ച് Swap ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. പിന്നീട് space bar പ്രസ്സ് ചെയ്ത് combo box ക്ലോസ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യാം. അതിനുശേഷം Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് OK കൊടുക്കുക. തിരികെ നാം Partition സ്ക്രീനിൽ തന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇവിടെ Free space തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം New Partition ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക. ഇവിടെ Text box- ൽ /home എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ ഡോക്യുമെന്റുകളും മറ്റു ഫയലുകളും Home Partition -ൽ ആണ് സേവ് ചെയ്യുന്നത്. ഇവിടെ മറ്റ് മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരുത്താനില്ലാത്തതിനാൽ Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് OK കൊടുത്താൽ മതിയാകും. തിരികെ Partition സ്ക്രീനിൽ വരുമ്പോൾ Tab ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ കൊടുക്കുക. അടുത്ത് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ യൂസർനെയിം ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Password ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട ഫീൽഡിൽ വരുക. ഇവിടെ Password ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം ഒരിക്കൽകൂടി Tab ചെയ്ത് ആദ്യം കൊടുത്ത Password തന്നെ ആവർത്തിക്കുക. വീണ്ടും Tab പ്രസ്സ് ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അടുത്ത് കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഒരു മാറ്റവും വരുത്താനില്ലാത്തതിനാൽ Tab ചെയ്ത് Forward button പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. Installation ആരംഭിക്കുകയായി. Installation വിജയകരമായി പൂർത്തിയായി എന്ന ഡയലോഗിനോടൊപ്പം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സ്ക്രീനിൽ Restart ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉണങ്ങിയിരിക്കും. ഇത് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ CD പുറത്തു വരുന്നതാണ്. CD എടുത്തശേഷം വീണ്ടും Enter പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

## *Annexure I- Orca Shortcut Keys*

### **Orca Flat review commands**

**Numpad-7:** Move the flat review cursor to the previous line, and read it.

**Numpad-8:** Read the current line.

**Numpad-9:** move the flat review cursor to the next line, and read it.

**Numpad-4:** Move the flat review cursor to the previous word, and read it.

**Numpad-5:** Read the current word.

**Numpad-6:** Move the flat review cursor to the next word, and read it.

**Numpad-1:** Move the flat review cursor to the previous character, and read it.

**Numpad-2:** Read the current character.

**Numpad-3:** Move the flat review cursor to the next character, and read it.

**Numpad-slash:** perform a left mouse click at the location of the flat review cursor.

**Numpad-star:** perform a right mouse click at the location of the flat review cursor.

**Note:** the above commands apply when working with objects as well as when working with text. For example, if the flat review cursor were positioned on a menu bar, pressing the read current line command would speak the names of all visible menus. Similarly, pressing read next word would speak the object to the right of the flat review cursor on the same line, or move flat review to the next line if no more objects were found.

### **Bookmark commands**

**Alt-Insert-[1-6]:** Add a bookmark in this numbered slot. If a bookmark already exists at this register it will be replaced with the new one.

**Insert-[1-6]:** Go to the position pointed to by the bookmark bound to this numbered slot.

**Alt-Shift-[1-6]:** "Where am I" information for this bookmark relative to the current pointer location.

**Insert-b and Insert-Shift-b:** Move between the given bookmarks for the given application or page.

**Alt-Insert-b:** Save the defined bookmarks for the current application or page.

## **Miscellaneous functions**

**Numpad-Plus:** Say all command. reads from the current position of the caret to the end of the document.

**Numpad-Enter:** Where am I command. Speaks information such as the title of the current Application window, as well as the name of the control that currently has focus.

**Insert-h:** Enter learn mode (press **escape** to exit)

**Insert-f:** Speak font and attribute information for the current character.

**Insert-Space:** Launch the Orca Configuration dialog.

**Insert-Control-Space:** Reload user settings and reinitialize services as necessary. In latest versions of Orca, launch the Orca Configuration dialog for the current application.

**Insert-S:** Toggle speech on and off

**Insert-F11:** Toggle the reading of tables, either by single cell, or whole row.

**Insert-q:** Quit orca.

## *Annexure II – General Keyboard Shortcut Keys*

### **Navigating and Selecting With the Keyboard**

You can navigate through a document and make selections with the keyboard.

| <b>Key</b>             | <b>Function</b>  | <b>+ Ctrl key</b>  |
|------------------------|--|--|
| Right, left arrow keys | Moves the cursor one character to the left or to the right.            | Moves the cursor one word to the left or to the right.   |
| Up, down arrow keys    | Moves the cursor up or down one line.                                  | (Ctrl+Alt) Moves the current paragraph up or down.   |
| Home                   | Moves the cursor to the beginning of the current line.                 | Moves the cursor to the beginning of the document.   |
| Home<br>In a table     | Moves the cursor to the beginning of the contents in the current cell. | Moves the cursor to the beginning of the contents of the current cell. Press again to move the cursor to the first cell in the table. Press again to move the cursor to the beginning of the document. |
| End                    | Moves the cursor to the end of the current line.                       | Moves the cursor to the end of the document  |
| End<br>In a table      | Moves to the end of the contents in the current cell.                  | Moves the cursor to the end of the contents of the current cell. Press again to move the cursor to the last cell in the table. Press again to move the cursor to the end of the document.              |
| PgUp                   | Scrolls up one page.   | Moves the cursor to the header.  |
| PgDn                   | Scroll down one page.  | Moves the cursor to the footer.  |

## *Annexure III – Open Office Writer Shortcut Keys*

### **Shortcut Keys for OpenOffice.org Writer**

| <b>Shortcut keys</b>                            | <b>Effect</b>  |
|---|--|
| Ctrl+A  | Select All   |
| Ctrl+J  | Justify  |
| Ctrl+D  | Double Underline   |
| Ctrl+E  | Centered   |
| Ctrl+F  | Find and Replace   |
| Ctrl+Shift+P                                    | Superscript  |
| Ctrl+L  | Align Left   |
| Ctrl+R  | Align Right  |
| Ctrl+Shift+B                                    | Subscript  |
| Ctrl+Y  | Redo last action   |
| Ctrl+0 (zero)                                   | Apply Default paragraph style  |
| Ctrl+1  | Apply Heading 1 paragraph style  |
| Ctrl+2  | Apply Heading 2 paragraph style  |
| Ctrl+3  | Apply Heading 3 paragraph style  |
| Ctrl+5  | 1.5 Line Spacing   |
| Ctrl+ Plus Key(+)                               | Calculates the selected text and copies the result to the clipboard.   |
| Ctrl+Hyphen(-)                                  | Custom hyphens; hyphenation set by you.  |
| Ctrl+Shift+minus sign (-)                       | Non-breaking dash (is not used for hyphenation)  |
| Ctrl+multiplication sign * (only on number pad) | Run macro field  |
| Ctrl+Space                                      | Non-breaking spaces. Non-breaking spaces are not used for hyphenation and are not expanded if the text is justified. |
| Shift+Enter                                     | Line break without paragraph change  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Ctrl+Enter             | Manual page break  |
| Ctrl+Shift+Enter       | Column break in multi columnar texts                                     |
| Alt+Enter              | Inserting a new paragraph without numbering                              |
| Alt+Enter              | Inserting a new paragraph directly before or after a section or a table. |
| Arrow Left             | Move cursor to left  |
| Shift+Arrow Left       | Move cursor with selection to the left                                   |
| Ctrl+Arrow Left        | Go to beginning of word  |
| Ctrl+Shift+Arrow Left  | Selecting to the left word by word                                       |
| Arrow Right            | Move cursor to right   |
| Shift+Arrow Right      | Move cursor with selection to the right                                  |
| Ctrl+Arrow Right       | Go to end of word  |
| Ctrl+Shift+Arrow Right | Selecting to the right word by word                                      |
| Arrow Up               | Move cursor up one line  |
| Shift+Arrow Up         | Selecting lines in an upwards direction                                  |
| Ctrl+Arrow Up          | Move cursor to beginning of paragraph                                    |
| Shift+Ctrl+Arrow Up    | Select to beginning of paragraph   |
| Arrow Down             | Move cursor down one line  |
| Shift+Arrow Down       | Selecting lines in a downward direction                                  |
| Ctrl+Arrow Down        | Move cursor to end of paragraph  |
| Shift+Ctrl+Arrow Down  | Select to end of paragraph   |
| Home                   | Go to beginning of line  |
| Shift+Home             | Go and select to the beginning of a line                                 |
| End                    | Go to end of line  |
| Shift+End              | Go and select to end of line   |
| Ctrl+Home              | Go to start of document  |
| Ctrl+Shift+Home        | Go and select text to start of document                                  |

|   |  |
|---|--|
| Ctrl+End                                | Go to end of document  |
| Ctrl+Shift+End                          | Go and select text to end of document  |
| Ctrl+PageUp                             | Switch cursor between text and header  |
| Ctrl+PageDown                           | Switch cursor between text and footer  |
| Insert                                  | Insert mode on/off   |
| PageUp                                  | Screen page up   |
| Shift+PageUp                            | Move up screen page with selection   |
| PageDown                                | Move down screen page  |
| Shift+PageDown                          | Move down screen page with selection   |
| Ctrl+Del                                | Delete text to end of word   |
| Ctrl+Backspace                          | Delete text to beginning of word<br>In a list: delete an empty paragraph in front of the current paragraph   |
| Ctrl+Shift+Del                          | Delete text to end of sentence   |
| Ctrl+Shift+Backspace                    | Delete text to beginning of sentence   |
| Ctrl+Tab                                | Next suggestion with Automatic Word Completion   |
| Ctrl+Shift+Tab                          | Use previous suggestion with Automatic Word Completion   |
| Ctrl+ double-click or<br>Ctrl+Shift+F10 | Use this combination to quickly dock or undock the Navigator, Styles and Formatting window, or other windows |

## *Annexure IV – Open Office Calc Shortcut Keys*

### **Navigating in Spreadsheets**

| <b>Shortcut Keys</b>   | <b>Effect</b>   |
|------------------------|---|
| Ctrl + Home            | Moves the cursor to the first cell in the sheet (A1).   |
| Ctrl + End             | Moves the cursor to the last cell on the sheet that contains data.  |
| Home                   | Moves the cursor to the first cell of the current row.  |
| End                    | Moves the cursor to the last cell of the current row.   |
| Ctrl + Left Arrow      | Moves the cursor to the left edge of the current data range. If the column to the left of the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves to the next column to the left that contains data.                           |
| Ctrl + Right Arrow     | Moves the cursor to the right edge of the current data range. If the column to the right of the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves to the next column to the right that contains data.                        |
| Ctrl + Up Arrow        | Moves the cursor to the top edge of the current data range. If the row above the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves up to the next row that contains data.  |
| Ctrl + Down Arrow      | Moves the cursor to the bottom edge of the current data range. If the row below the cell that contains the cursor is empty, the cursor moves down to the next row that contains data.   |
| Ctrl + Shift + Arrow   | Selects all cells containing data from the current cell to the end of the continuous range of data cells, in the direction of the arrow pressed. If used to select rows and columns together, a rectangular cell range is selected. |
| Ctrl+ Page Up          | Moves one sheet to the left.<br>In the page preview: Moves to the previous print page.  |
| Ctrl + Page Down       | Moves one sheet to the right.<br>In the page preview: Moves to the next print page.   |
| Alt + Page Up          | Moves one screen to the left.   |
| Alt + Page Down        | Moves one screen page to the right.   |
| Shift + Ctrl + Page Up | Adds the previous sheet to the current selection of sheets. If  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | all the sheets in a spreadsheet are selected, this shortcut key combination only selects the previous sheet. Makes the previous sheet the current sheet.   |
| Shift + Ctrl + Page Down           | Adds the next sheet to the current selection of sheets. If all the sheets in a spreadsheet are selected, this shortcut key combination only selects the next sheet. Makes the next sheet the current sheet.    |
| Ctrl + *                           | where (*) is the multiplication sign on the numeric key pad<br>Selects the data range that contains the cursor. A range is a contiguous cell range that contains data and is bounded by empty row and columns. |
| Ctrl + /                           | where (/) is the division sign on the numeric key pad<br>Selects the matrix formula range that contains the cursor.  |
| Ctrl+Plus key                      | Insert cells (as in menu Insert - Cells)   |
| Ctrl+Minus key                     | Delete cells (as in menu Edit - Delete Cells)  |
| Enter (in a selected range)        | Moves the cursor down one cell in a selected range. To specify the direction that the cursor moves, choose <b>Tools - Options - OpenOffice.org Calc - General</b> .  |
| Ctrl+` (see note below this table) | Displays or hides the formulas instead of the values in all cells.   |

## Function Keys Used in Spreadsheets

| Shortcut Keys | Effect   |
|---------------|--|
| Ctrl+F1       | Displays the note that is attached to the current cell   |
| F2            | Switches to Edit mode and places the cursor at the end of the contents of the current cell. Press again to exit Edit mode.<br>If the cursor is in an input box in a dialog that has a <b>Minimize</b> button, the dialog is hidden and the input box remains visible. Press F2 again to show the whole dialog. |
| Ctrl+F2       | Opens the Function Wizard.   |
| Shift+Ctrl+F2 | Moves the cursor to the <b>Input line</b> where you can enter a formula for the current cell.  |
| Ctrl+F3       | Opens the <b>Define Names</b> dialog.  |
| F4            | Shows or Hides the Database explorer.  |
| Shift+F4      | Rearranges the relative or absolute references (for example, A1, \$A\$1, \$A1, A\$1) in the input field.   |
| F5            | Shows or hides the <b>Navigator</b> .  |
| Shift+F5      | Traces dependents.   |
| Ctrl+F5       | Traces precedents.   |
| Shift+Ctrl+F5 | Moves the cursor from the <b>Input line</b> to the <b>Sheet area</b> box.  |
| F7            | Checks spelling in the current sheet.  |
| Ctrl+F7       | Opens the Thesaurus if the current cell contains text.   |
| F8            | Turns additional selection mode on or off. In this mode, you can use the arrow keys to extend the selection. You can also click in another cell to extend the selection.   |
| Ctrl+F8       | Highlights cells containing values.  |
| F9            | Recalculates changed formulas in the current sheet.  |
| Ctrl+Shift+F9 | Recalculates all formulas in all sheets.   |
| Ctrl+F9       | Updates the selected chart.  |
| F11           | Opens the <b>Styles and Formatting</b> window where you can apply a formatting style to the contents of the cell or to the current sheet.  |
| Shift+F11     | Creates a document template.   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Shift+Ctrl+F11          | Updates the templates.  |
| F12                     | Groups the selected data range.                                     |
| Ctrl+F12                | Ungroups the selected data range.                                   |
| Alt + Down Arrow        | Increases the height of current row.                                |
| Alt + Up Arrow          | Decreases the height of current row.                                |
| Alt + Right Arrow       | Increases the width of the current column.                          |
| Alt + Left Arrow        | Decreases the width of the current column.                          |
| Alt + Shift + Arrow Key | Optimizes the column width or row height based on the current cell. |

## **Formatting Cells Using Shortcut Keys**

The following cell formats can be applied with the keyboard:

| <b>Shortcut Keys</b>                 | <b>Effect</b>                                   |
|--------------------------------------|---|
| Ctrl+1 (not on the number pad)       | Open Format Cells dialog                        |
| Ctrl+Shift+1 (not on the number pad) | Two decimal places, thousands separator         |
| Ctrl+Shift+2 (not on the number pad) | Standard exponential format                     |
| Ctrl+Shift+3 (not on the number pad) | Standard date format                            |
| Ctrl+Shift+4 (not on the number pad) | Standard currency format                        |
| Ctrl+Shift+5 (not on the number pad) | Standard percentage format (two decimal places) |
| Ctrl+Shift+6 (not on the number pad) | Standard format                                 |

## **Using the DataPilot**

| <b>Keys</b>  | <b>Effect</b>  |
|--|--|
| Tab  | Changes the focus by moving forwards through the areas and buttons of the dialog.  |
| Shift+Tab  | Changes the focus by moving backwards through the areas and buttons of the dialog. |
| up arrow   | Moves the focus up one item in the current dialog area.                            |
| down arrow   | Moves the focus down one item in the current dialog area.                          |
| left arrow   | Moves the focus one item to the left in the current dialog area.                   |
| right arrow  | Moves the focus one item to the right in the current dialog area.                  |
| Home   | Selects the first item in the current dialog area.                                 |
| End  | Selects the last item in the current dialog area.                                  |
| Alt and the underlined character in the word "Row" | Copies or moves the current field into the "Row" area.                             |

|   |   |
|---|---|
| Alt and the underlined character in the word "Column" | Copies or moves the current field into the "Column" area. |
| Alt and the underlined character in the word "Data"   | Copies or moves the current field into the "Data" area.   |
| Ctrl+Up Arrow   | Moves the current field up one place.                     |
| Ctrl+Down Arrow                                       | Moves the current field down one place.                   |
| Ctrl+Left Arrow                                       | Moves the current field one place to the left.            |
| Ctrl+Right Arrow                                      | Moves the current field one place to the right.           |
| Ctrl+Home   | Moves the current field to the first place.               |
| Ctrl+End  | Moves the current field to the last place.                |
| Alt+O   | Displays the options for the current field.               |
| Delete  | Removes the current field from the area.                  |