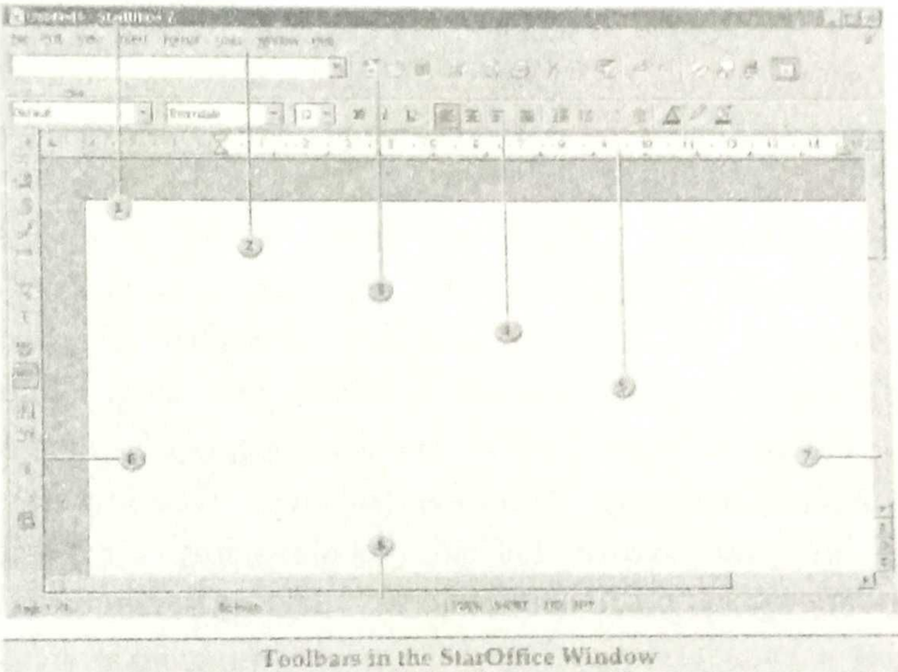
ஸ்டார் ஆபீசுடன் வேலை செய்தல்

ஸ்டார் ஆபீஸ் விண்டோவை படம் 5-ல் காணலாம். படம் - 5இல் ஸ்டார் ஆபீஸ் ரைட்டர் விண்டோவில், ஒரு டெக்ஸ்ட் டாக்குமெண்ட் காட்டப்பட்டு உள்ளது. ஒரு ஸ்பிரட்ஷீட், பிரசென்டேஷன் அல்லது டிராயிங் ஆனது அதே விண்டோவில் காண்பதாக உள்ளது. இதில் மெனுக்கள் மற்றும் ஐகான்களை தவிர, மற்றவை அர்த்தத்தைப் பொறுத்து மாறக்கூடியவையாக இருக்கின்றன.



Toolbars in the StarOffice Window

1 Title Bar	5 Horizontal ruler
2 Menu Bar	6 Main Toolbar
3 Function Bar	7 Vertical scroll bar
4 Object Bar	8 Status Bar

படம் - 5

ஸ்டார் ஆபீஸ் விண்டோவில் உள்ள டூல்பார்கள்

கிடைமட்ட ரூலர் (Horizontal Ruler), மெனுபார், மெயின் டூல்பார், ஃபங்ஷன் பார், செங்குத்து ஸ்குரோல் பார் (Vertical Scroll Bar), ஆப்ஜக்ட் பார், ஸ்டேட்டஸ் பார் (Status Bar) ஆகியவை ஸ்டார் ஆபீஸ் விண்டோவில் உள்ள டூல்பார்களாக இருக்கின்றன.

டைட்டில் பார் (Title Bar)

இந்த டைட்டில் பார் ஆனது ஸ்டார் ஆபீஸ் பெயரைக் காண்பிப்பதாகவே இருக்கின்றது. தற்போதைய டாக்குமெண்டின் பைல் பெயரைக் காண்பிப்பதாக டைட்டில் பார் இருக்கின்றது. மெனுவில், ஃபைல் (File) என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, புராப்பர்டிஸ் (Properties) என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, டிஸ்கிரிப்ஷன் (Description) என்ற ஆப்ஷனைக் கிளிக் செய்து, டாக்குமெண்ட் டைட்டிலை தந்தோமென்றால், ஃபைல் பெயருக்கு பதிலாக இதை பார்க்கமுடியும்.

மெனுபார் (Menu Bar)

ஸ்டார் ஆபீஸ் விண்டோவின் மேலே இருப்பது மெனு பார். மெனுபாரில் உள்ள கமேண்ட் உடன் மவுசை பாயிண்ட் செய்யவேண்டும். அதன்பிறகு லெப்ட் (Left) மவுஸ் பட்டனை பிரஸ் (Press) செய்யவேண்டும். பிறகு மெனு ஓப்பன் ஆகின்றது. சப் மெனுவைக் கிளிக் செய்வதின் மூலம் ஒரு கமேண்ட்டை தேர்ந்தெடுக்க அனுமதிப்பதாக மெனு பார் இருக்கின்றது. மெனுக்கள் எல்லாம் பேசிக் ஃபங்ஷன்களாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன. எடிட் மெனுவில், உதாரணமாக, தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை எடிட் செய்யவேண்டிய தேவையுள்ள ஃபங்ஷன்கள் இருக்கின்றன. இதில் கட் (Cut), காப்பி (Copy), பேஸ்ட் (Paste) அன் டூ சேஞ்சஸ் (Undo Changes) போன்ற எடிட்டிங் செய்கின்ற ஃபங்ஷன்களும் அடங்கும். ஸ்கிரினில் காட்டப்படும் எலமண்ட்ஸ்களின் வியூவைக் கன்ட்ரோல் செய்ய அனுமதிக்கும் ஃபங்ஷன்களைக் கொண்டதாக வியூ மெனு (View Menu) இருக்கின்றது. மெனு கமெண்ட்களை பயன்படுத்துவதற்கு, டாக்குமெண்ட்டை கொண்டுள்ள விண்டோவானது தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். ஆப்ஜக்ட்டை சார்ந்த மெனு கமேண்ட்களை பயன்படுத்துவதற்கு டாக்குமெண்டில் ஒரு ஆப்ஜக்ட்டை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். மெனுக்கள் எல்லாம் அர்த்தம் சார்ந்ததாகவே இருக்கின்றன. தற்போது வேலை செய்வதற்கு ஏற்றவாறான மெனு ஐயிட்டம்கள் இருக்கின்றன. ஒரு டெக்ஸ்டில் கர்சர் (Cursor) இருந்தால், கிடைக்கும் அனைத்து மெனு ஐயிட்டம்களையும் கொண்டு டெக்ஸ்ட்டை எடிட் செய்யவேண்டும். ஒரு டாக்குமெண்டில் கிராபிக்ஸை தேர்ந்தெடுத்தால் கிராபிக்ஸை எடிட் செய்ய பயன்படுத்தும் மெனு ஐயிட்டம்களை அனைத்தையும்

பார்க்கமுடியும். தற்போது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மெனு ஐயிட்டம்களை மட்டுமே பார்க்கமுடியும். மற்ற மெனு ஐயிட்டம்கள் எல்லாம் செயலிழந்து, மறைவாக இருக்கின்றன. டூல்ஸ் (Tools) என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, ஸ்டார் ஆபீஸ் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, வியூ என்ற மெனு ஐயிட்டத்தை கிளிக் செய்தால், கிரே (Gray) நிறத்தில் செயலிழந்த மெனு ஐயிட்டம்களை பார்க்க இன்ஆக்டிவ் மெனு ஐயிட்டம்களை (Inactive Menu Items) தேர்ந்தெடுக்க முடியும். ஸ்டார் ஆபீசில், விரும்புகின்ற வழியில் மெனுபாரை மாற்றவோ அல்லது பொருந்தும் வகையில் செய்யவோ முடியும். ஸ்டேட்டஸ் பாரில் (Status Bar) உள்ள பல டூல்பார்களை மாற்றம் செய்யவும் முடியும்.

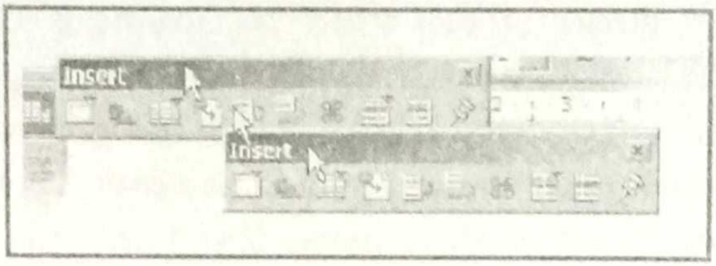
டூல் பார்கள் (Tool Bars)

மெனுபாருக்கு கீழே, ஃபங்ஷன் பார் (Function Bar) இருக்கின்றது. பல முக்கியமான கமேண்ட்கள் மற்றும் ஃபங்ஷன்களுக்கான ஐகான்களைக் கொண்டதாக இந்த பார் (Bar) இருக்கின்றது. இதன் மூலம் ஸ்டார் ஆபிசில் ஒரு டாக்குமெண்ட்டை ஓப்பன் செய்யவோ அல்லது பிரிண்ட் (Print) செய்யவோ முடியும். உதாரணமாக டாக்குமெண்ட்டிற்கு மேலே ஆப்ஜக்ட் பார் இருக்கின்றது. தற்போதைய கான்டெக்ஸ்டிற்கு ஏற்றவாறான அம்சங்களை இவை தருகின்றன. உதாரணமாக, சாதாரணமான டெக்ஸ்ட்டை தேர்ந்தெடுத்தால், வேறுபட்ட ஐகான்களை பார்க்கமுடியும். ஒரு புல்லட்டெட் பட்டியலிலோ (Bulleted List) அல்லது ஒரு டெக்ஸ்ட் அட்டவணையிலோ, கர்சர் (Cursur) வைக்கப்பட்டால், ஐகான் உடன் உள்ள ஆப்ஜக்ட் பார் டாகில் (Toggle) செய்வதாகவே உள்ளது. டாக்குமெண்டினுடைய லெஃப்ட் எட்ஜ் (Left Edge)-ஆக மெயின் டூல்பார் (Main Tool Bar) இருக்கின்றது. இது டாக்குமெண்ட் டைப்பை பொறுத்து மாறுவதாக இருக்கின்றது. டெக்ஸ்ட், ஸ்பிரட்ஷீட், பிரசென்டேஷன், டிராயிங் அல்லது ஃபார்முலா (Drawing and Formula) என்பன டாக்குமெண்ட் வகைகளாக இருக்கின்றன. டூல் பார்களை மாற்றுவது எளிதானதாக இருக்கின்றது. லெஃப்டிற்கு (left) பதிலாக, டாக்குமெண்டின் ரைட் எட்ஜின் மேல் மெயின் டூல்பாரைக் கொண்டிருந்தால், கன்ட்ரோல் (Ctrl) கீயை வைத்து, பிறகு அதை டிரேக் (drag) செய்யவேண்டும். ஒரு பாரில் உள்ள ஐகான்களின் தொடரை மாற்ற விரும்பினால், ஆல்ட் கீ (Alt key)-யை பிரஸ் செய்யும் பொழுது ஐகான்களை புதிய இடத்திற்கு மாற்றவேண்டும்.

பல ஐகான்கள் ஃபுளோட்டிங் டூல்பார்களை (Floating Toolbar) கொண்டுள்ளன, ஒரு கிளிக் உடன் புளோட்டிங் டூல்பாரை திறக்கமுடியும் என்பதைக் குறிக்கும் வகையில் இந்த ஐகான்கள், மிகச்சிறிய முக்கோணங்களைக் கொண்டுள்ளன. சிறிய அல்லது பெரிய கிளிக்கை பொறுத்து, இந்த ஐகான்கள் வேறுவிதமாக நடந்து கொள்கின்றன.

ஃப்ளோட்டிங் டூல்பார்களை பயன்படுத்துதல்

இதற்கான படத்தை படம் 6-ல் காணலாம்.



படம் - 6

ஒரு டெக்ஸ்ட் டாக்குமெண்டின் மெயின் டூல்பாரின் மேல், இன்சர்ட் (Insert) ஐகான் ஆனது உள்ளது. மற்ற ஐகான்களைக் கொண்டதொரு ஃப்ளோட்டிங் டூல்பாரை இது ஓப்பன் செய்கின்றது. ஆக்டிவேட் செய்ய விரும்பும் ஐகானையோ அல்லது டைட்டில் பாரிலிருந்து ஃப்ளோட்டிங் டூல்பாரின் சைஸையோ மாற்றலாம். மவுஸ் பட்டனை பிடித்துகொண்டே, மெயின் டூல்பாரிலிருந்து இதை டிரேக் (drag) செய்யவேண்டும். முதலில் மவுஸ் பட்டனை ரிலீஸ் செய்யவேண்டும். மவுஸ் உடன் டைட்டில் பாரின் அளவை மாற்றக்கூடாது. மெயின் டூல்பாரின் மேல் உள்ள ஐகானை பார்க்கலாம். இதன் மூலம் ஃப்ளோட்டிங் டூல்பாரை திறக்கவும் முடியும். கடைசியாகப் பயன்படுத்தப்படும் ஃப்ளோட்டிங் டூல்பாரிலிருந்து ஐகானை எப்பொழுதும் பார்க்கவும் முடியும். இன்சர்ட் கிராபிக்ஸ் (Insert Graphics) ஐகானை கிளிக் செய்தால், மெயின் டூல்பாருக்கு பதிலாக ஐகானை பார்க்கமுடியும். ஒரு சிறிய கிளிக் ஆனது நேரிடையாக பார்க்கக்கூடிய ஃபங்ஷனை ஓப்பன் செய்கின்றது. கிளிக், ஃப்ளோட்டிங் டூல்பாரை மறுபடியும் ஓப்பன் செய்கின்றது.

டாக்குமெண்ட் விண்டோ

டாக்குமெண்ட் விண்டோவினில் உள்ள மேற்புற லெஃப்ட் எட்ஜில் (Edge), டூல் பார்கள் இருக்கின்றன. டாக்குமெண்ட் டைப் மற்றும் கான்டெக்ஸ்ட்டை பொறுத்து இது மாறுவதாகவே இருக்கின்றது. அடியில் உள்ள எட்ஜாக ஸ்டேட்டஸ் பார் (Status Bar) இருக்கின்றது. டாக்குமெண்ட் டைப்பிற்கு ஏற்றவாறான தகவலைக் காட்டும் வேறுபட்ட ஃபீல்டுகளைக் கொண்டதாக ஸ்டேட்டஸ் பார் (Status Bar) இருக்கின்றது. இந்த ஃபீல்டுகள் எல்லாம் குறிப்பிட்ட ஃபங்ஷன்களை உபயோகப்படுத்த உதவுகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட கான்டெக்ஸ்ட் மெனுவை ஓப்பன் செய்வதாலோ அல்லது டபுள் கிளிக்கிங் செய்வதாலோ சில ஃபீல்டுகளை, குறிப்பிட்ட ஃபங்ஷன்களை உபயோகப்படுத்த முடியும்.

டாக்கிங் விண்டோஸ் (Docking Windows)

படம் - 7

ஒரு டாக்கிங் விண்டோவை மறைக்கவோ அல்லது காண்பிக்கவோ அம்புக்குறி (arrow) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும். ஃபுளோட்டிங் ஸ்டேட்டிலிருந்து முன்னுமோ அல்லது பின்போ மாற்றுவதற்கு, புஷ்பின் (pushpin) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும். அடிக்கோடிட்ட டாக்குமெண்ட்டை ஓவர்லேப (Overlap) செய்யும்விதமாக, ஒரு ஃபுளோட்டிங் டக்கிடு விண்டோவானது (floating docked window) இருக்கின்றது. ஒரு ஃபிக்சிடு டாக்கிடு விண்டோவானது டாக்குமெண்ட்டை ஓவர்லேப் (Overlap) செய்யாது. லெஃப்ட் எட்ஜால் (left edge) டாக்கிடு (docked) செய்யப்பட்ட விண்டோவானது கீழ்கண்ட ஐகான்களை படம் 7-ல் உள்ளவாறு கொண்டுள்ளது.

ஷோ (Show)

ஒரு டாக்கிடு விண்டோவை திறக்க ஷோ (Show) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

ஹைட் (Hide)

ஒரு டாக்கிடு விண்டோவை குளோஸ் செய்ய ஹைட் (Hide) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

ஸ்டிக் (Stick)

ஒரு ஃபுளோட்டிங் டாக்கிடு விண்டோவை கண்டறிய ஸ்டிக் (Stick) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

ஃபுளோட்டிங் (Floating)

ஒரு ஃபிக்சிடு டாக்கிடு விண்டோவை, ஒரு ஃபுளோட்டிங் டாக்கிடு விண்டோவாக மாற்றுவதற்கு, ஃபுளோட்டிங் (Floating) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும். எந்தவொரு விண்டோ எட்ஜிலும் (Window Edge) மற்றொரு விண்டோவானது டாக்கிடாக (docked) இருக்கின்றது. விண்டோவை காண்பிக்கவோ, மறைக்கவோ அனுமதிக்கும் இரண்டு பட்டன்களைக் கொண்டதாக இந்த விண்டோவானது இருக்கின்றது. மற்றொரு விண்டோவை காண்பிப்பதற்கு, விண்டோ எட்ஜின் (Window Edge) ஆரோ (arrow) பட்டனை பயன்படுத்தினால், இதை மறுபடியும் மறையும்வரைக்கும், விண்டோவானது

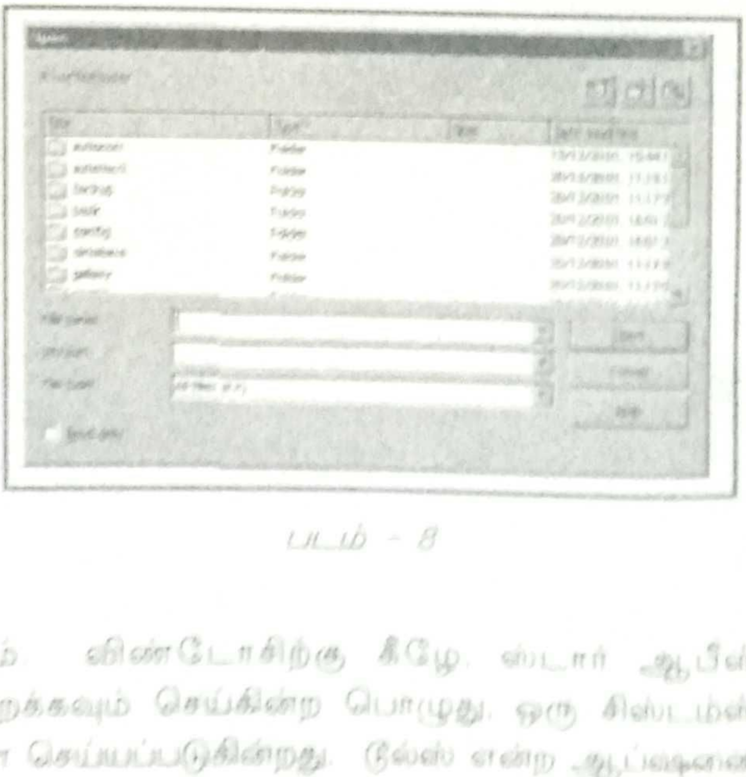
மறுபடியும் தெரியக்கூடிய வகையில் இருக்கின்றது. விண்டோ பார்டரை கிளிக் செய்யும்போது விண்டோவை பார்த்தோம் என்றால், ஆட்டோ ஹைட் (Auto-Hide) ஃபங்ஷனை ஆக்டிவேட் செய்யவும் முடியும். எட்ஜை (Edge) கிளிக் செய்வதால் தற்காலிகமாக ஒரு மறைந்த விண்டோவை காண்பிக்க அனுமதிக்கும் வகையில் ஆட்டோ ஹைட் (Auto Hide) என்ற ஃபங்ஷன் இருக்கின்றது. விண்டோ ஏரியாவை விட்டு வெளியே பாயிண்டரை நகர்த்தினால், இது மறுபடியும் மறைந்துள்ளதாகவே இருக்கின்றது.

டாக்குமெண்ட்களை ஓப்பன் மற்றும் சேமித்தல்

டாக்குமெண்ட்களை ஓப்பன் செய்யவோ அல்லது லோடிங் செய்யவோ பல வழிகள் இருக்கின்றன. உதாரணமாக, ஓப்பன் டயலாக்கை பயன்படுத்த வேண்டும். டெம்ப்ளேட்கள் மற்றும் டாக்குமெண்ட்கள் (Template and Documents) டயலாக்கை ஓப்பன் செய்யவேண்டும். தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை சேமிக்க, கன்ட்ரோல் + S என்ற கீயை பிரஸ் செய்யவேண்டும். ஒரு டெம்ப்ளேட்டாக தற்காலிக டாக்குமெண்ட்டை பயன்படுத்த விரும்பினால் பைல் (File) → டெம்ப்ளேட்கள் → சேவ் (Save) என்ற மெனு ஆப்ஷனைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

டாக்குமெண்ட்களை ஓப்பனிங் செய்தல்

இதற்கான படத்தை படம் 8-ல் காணலாம்.

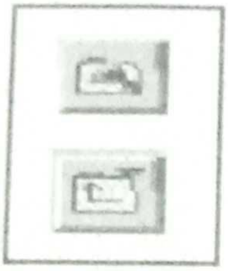


படம் - 8

ஏற்கெனவே சேமிக்கப்பட்ட ஒரு டாக்குமெண்ட்டை ஓப்பன் செய்வதற்கு, பல சாய்சஸ்கள் இருக்கின்றன. ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனை மெனுவிலிருந்து தேர்ந்தெடுத்து, ஓப்பன் என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவோ, ஃபங்ஷன் பாரின் ஓப்பன் பைல் ஐகானை கிளிக் செய்யவோ வேண்டும் அல்லது கன்ட்ரோல் + O என்ற ஷார்ட்கட் (Shortcut) கீக்களை பயன்படுத்த வேண்டும். பிறகு ஓப்பன் டயலாக்கை பயன்படுத்தவேண்டும். விண்டோசிற்கு கீழே, ஸ்டார் ஆபீஸ் டாக்குமெண்ட்களை சேமிக்கவும், திறக்கவும் செய்கின்ற பொழுது, ஒரு சிஸ்டம்ஸ் டயலாக் ஆனது தானாகவே டிஸ்பிளே செய்யப்படுகின்றது. டூல்ஸ் என்ற ஆப்ஷனை

மெனுவிலிருந்து தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, ஸ்டார் ஆபீசை தேர்ந்தெடுத்து, பிறகு ஜெனரல் என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்து, யூஸ் ஸ்டார் ஆபீஸ் டயலாக்கை (Use star office Dialog) மார்க் (Mark) செய்யவேண்டும்.

டிப்ஸ்கள் (Tips)



படம் - 9

டயலாக் பார்டர்களை மவுஸ் கொண்டு டிரேக்கிங் செய்வதால் டயலாக் சைஸை மாற்றவும் முடியும். இதற்கான படத்தை, படம் 9-ல் காணலாம்.

வொர்க் டைரக்ட்ரிக்கு நேரிடையாகச் செல்ல, டிஃபால்ட் டைரக்ட்ரி (Default Directory) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும். வொர்க் டைரக்ட்ரியை வரையறுப்பதற்கு, மெனுவில் இருந்து டூல் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்பதை செலக்ட் செய்து, ஸ்டார் ஆபீஸ் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, பாத்ஸ் (Path) என்ற ஆப்ஷனைக் கிளிக் செய்யவேண்டும்.

அப் ஒன் லெவல் (Up one Level) ஐகானை நீளமான கிளிக்காகவோ அல்லது ஷார்ட் கிளிக்காகவோ செய்யமுடியும். உயரமான மற்றொரு டைரக்ட்ரிக்கு ஷார்ட் (Short) கிளிக்கானது கொண்டு செல்லும். சப் ஆர்டினேட் டைரக்ட்ரிகளுடன் (Subordinate directory) உள்ள ஒரு சப்மெனு சாய்சை (Choice) ஒரு லாங் கிளிக் ஆனது ஓப்பன் செய்கின்றது.

ஒரு குறிப்பிட்ட பெயரைக் கொண்ட ஃபைல்களை மட்டும் பார்ப்பதற்கு, ஃபைல் நேம் (File name) என்ற கோம்போ பாக்சின் (Combo Box) வொயில்ட் கார்ட்களுடன் (Wildcards) பெயரைத் தரவேண்டும். பிறகு என்டர் கீ பிரஸ் செய்யவேண்டும். *.Txt என்பதை உதாரணமாக பயன்படுத்தினால், பெயர்களின் இறுதியில் .txt-யைக் கொண்ட ஃபைல்களை பார்க்கமுடியும். s* என்று பயன்படுத்தினால், "S"-யில் ஆரம்பிக்கும் பெயர்களை பார்க்கவும் முடியும்.

மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் மற்றும் ஆபீசை பயன்படுத்துதல் - ஒரு மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைலை ஓப்பனிங் செய்தல்

ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, ஓப்பன் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். ஸ்டார் ஆபீஸ் ஃபைல் ஓப்பன் டயலாக்கினில் ஒரு மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைலைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். எம்எஸ் ஆபீஸ் ஃபைல் ஆனது ஸ்டார் ஆபீஸ் மாடுலை ஓப்பனிங் (module) செய்கின்றது.

எம்எஸ் ஆபீஸ்	ஃபைல் ஃபார்மட்	ஸ்டார் ஆபீஸ் மாடுல்
எம்எஸ் வேர்ட் (MS Word)	*.doc	ஸ்டார் ஆபீஸ் ரைட்டர்
எம்எஸ் எக்செல் (MS Excel)	*.xls	ஸ்டார் ஆபீஸ் கால்க்
எம்எஸ் பவர்பாயிண்ட்	*.ppt, pps	ஸ்டார் ஆபீஸ் இம்பிரஸ்

மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைலாக சேமித்தல்

1. மெனுவிலிருந்து ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்து, சேவ் அஸ் (Save As) என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

2. ஃபைல் டைப் பாக்சில், ஒரு மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைல் ஃபார்மட்டை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

எப்பொழுதும் மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபார்மட்களில் டாக்குமெண்ட்களை சேமித்தல்

1. மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, லோட் / சேவ் (Load / Save) என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, ஜெனரல் (General) என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

2. ஸ்டெண்டர்டான ஃபைல் ஃபார்மட் ஏரியாவில், டாக்குமெண்ட் டைப்பை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். சேவிங் (Saving) செய்வதற்காக ஃபைல் டைப்பை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

   ஒரு டாக்குமெண்ட்டை சேமித்தால், சாய்சை (choice) பொறுத்து ஃபைல் டைப்பானது செட் செய்யப்படுகின்றது. ஃபைல் சேவ் டயலாக்கில் (File Save Dialog) மற்றொரு ஃபைல் டைப்பை தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைல்களை ஓப்பன் செய்ய எப்பொழுதும் ஸ்டார் ஆபீசை பயன்படுத்துதல்

கீழ்க்கண்டவை எம் எஸ் விண்டோவிற்கு மட்டுமே பொருந்துவதாக உள்ளது.

1. ஸ்டார் ஆபீசை விட்டு வெளியேறி, ஸ்டார் ஆபீஸ் குவிக் ஸ்டார்ட்டரை (Quick Starter) தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

2. ஸ்டார் ஆபீஸ் செட்டப் புரோகிராமை (Setup Program) இயக்கவேண்டும்.

3. ஸ்டார் ஆபீஸ் செட்டப்பில், மாடிஃபை (Modify) ஆப்ஷனை செக் செய்து, பிறகு நெக்ஸ்ட்டை (Next) கிளிக் செய்யவேண்டும்.

4. அடுத்த டயலாக்கில், மாடிஃபை (Modify) பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

5. அடுத்த டயலாக்கில், பைல் டைப்களை தேர்ந்தெடுக்கவோ அல்லது தேர்ந்தெடுக்காமலோ செய்யமுடியும். பிறகு ஓகே (OK) பட்டனை கிளிக் செய்து, ஸ்டார் ஆபீஸ் செட்டப் புரோகிராமை முடிக்கவேண்டும்.

மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைல்களை ஸ்டார்ஆபீஸ் ஃபைல்களாக மாற்றுதல்

டாக்குமெண்ட் கன்வெர்டர் ஆட்டோ பைலட் (Document Convertor Auto Pilot) என்ற டூலைக் கொண்டு ஒரு ஃபோல்டரில் உள்ள அனைத்து மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் பைல்களையும், ஸ்டார் ஆபீஸ் டாக்குமெண்ட்களாக மாற்றவும் முடியும். வாசிக்கும் ஃபோல்டரையும், மாற்றப்பட்ட ஃபைல்கள் சேமிக்கப்படவேண்டிய ஃபோல்டரையும் குறிப்பிடவும் முடியும். வேர்ட் ஃபைல்கள் அல்லது டெம்பிளட்களுக்கு மட்டுமே இந்த கன்வெர்ஷன் பொருந்துவதாக உள்ளது.

டாக்குமெண்ட் கன்வெர்டர் (Document Convertor)

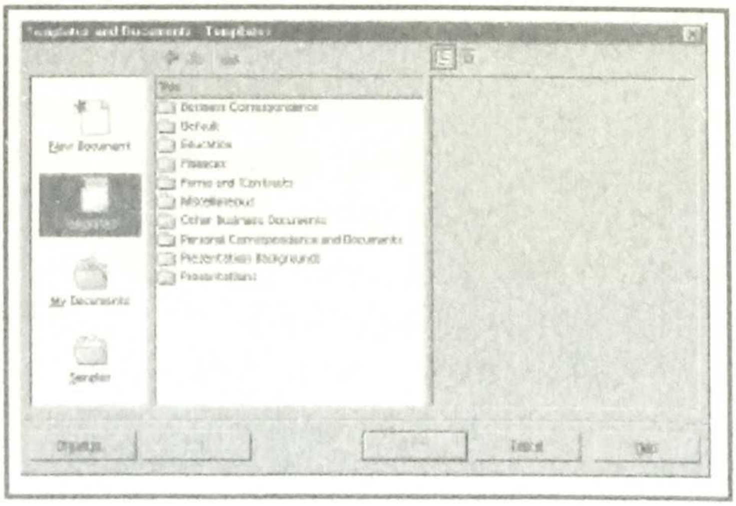
பைல் என்ற ஆப்ஷனை மெனுவில் இருந்து தேர்ந்தெடுத்து, ஆட்டோ பைலட் (Auto Pilot) என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, டாக்குமெண்ட் கன்வெர்டர் (Document Convertor) என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்தால், ஆட்டோ பைலட் (Auto Pilot) ஆனது ஆரம்பிப்பதாக இருக்கின்றது. மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் கோட் (code) மற்றும் ஸ்டார் ஆபீஸ் கோட் இரண்டும் ஒரே மாதிரியான மேக்ரோ (Macro) கோடை இயக்குவதில்லை. மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஆனது விபிஏ (VBA) என்ற விசுவல் பேசிக் பார் அப்ளிகேஷன்களை (Visual Basic for Applications) பயன்படுத்துகின்றது. ஏபிஐ (API)-யை சார்ந்து, ஸ்டார் ஆபீசானது, ஸ்டார் பேசிக் கோடை (Basic Code) பயன்படுத்துகின்றது. புரோகிராமிங் மொழியானது ஒன்றாகவே இருந்தாலும், ஆப்ஜக்ட்கள் மற்றும் முறைகள் எல்லாம் வேறுபட்டதாகவே இருக்கின்றன.

ஏதாவது அப்ளிகேஷன்களில் ஒன்றில் மேக்ரோக்களை (Macros) பயன்படுத்த விரும்பினாலும், மற்றொரு அப்ளிகேஷனில் அதே ஃபங்ஷனாலிட்டியை பயன்படுத்த விரும்பினாலும், மேக்ரோக்களை எடிட் செய்யவேண்டும். மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைல்களில் உள்ள மேக்ரோக்களை ஸ்டார் ஆபீசானது லோட் செய்தால், ஸ்டார் ஆபீஸ் பேசிக் ஐடிஇ (IDE) எடிட்டரில் மேக்ரோ கோடை எடிட் செய்யவோ, வியூ செய்யவோ முடியும். மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைல்களுக்குள்ளே உள்ளடக்கிய மேக்ரோக்களை

ஸ்டார் ஆபீஸ் லோட் செய்கின்றது. ஸ்டார் ஆபீஸ் பேசிக் ஐடிஇ (IDE) எடிட்டரில், மேக்ரோ கோடை (Macro code) எடிட் செய்யவும், வியூ செய்யவும் முடியும். விபிஏ-வினால் (VBA) மேக்ரோக்களை பாதுகாக்கவோ அல்லது நீக்கவோ செய்யமுடியும்.

விபிஏ (VBA) மேக்ரோகோடை கொண்ட ஒரு மைக் ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் டாக்குமெண்ட்டை ஓப்பன் செய்யவேண்டும். டெக்ஸ்ட் செல்ஸ்கள் (Text cells), ஃகிராபிக்ஸ் போன்ற சாதாரணமான கன்டன்ட்களை மட்டுமே மாற்றவேண்டும். மேக்ரோக்களை எடிட் செய்யத் தேவையில்லை. டாக்குமெண்ட்டை ஒரு மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீஸ் ஃபைல் டைப்பாக சேமிக்கவேண்டும். மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபீசில் ஃபைலை ஓப்பன் செய்யவேண்டும். விபிஏ (VBA) மேக்ரோக்களை இயக்கவும் முடியும். லோடிங் செய்யும்போதோ அல்லது சேவ் (Save) செய்யும்போதோ மைக்ரோசாப்ட் ஆபீஸ் ஃபைலிலிருந்து விபிஏ (VBA) மேக்ரோக்களை நீக்கவேண்டும். ஸ்டார் ஆபீசின் விபிஏ (VBA) மேக்ரோவை செட் செய்வதற்கு, மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்பதை செலக்ட் செய்து, லோட் / சேவ் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, விபிஏ (VBA) புராப்பர்டிஸ் என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

டெம்ப்ளேட்கள் மற்றும் டாக்குமெண்ட்ஸ்கள் டயலாக்



படம் - 10

இந்த டயலாக்கை, படம் 10-ல் காணலாம். படம் - 10ல் டெம்ப்ளேட்களையும், உதாரணமான டாக்குமெண்ட்களையும் காணலாம். மேலாண்மை செய்ய அனுமதிக்கும் வகையில் டெம்ப்ளேட்கள் மற்றும் டாக்குமெண்ட்ஸ்களின் (Templates and Documents) டயலாக் இருக்கின்றது. டெம்ப்ளேட்கள் மற்றும் டாக்குமெண்ட்ஸ்களின் டயலாக்கை ஓப்பன் செய்வதற்கு, கீழ்க்கண்டவற்றை செய்யவேண்டும். மெனுவிலிருந்து ஃபைல் என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, நியூ என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, டெம்ப்ளேட்கள் மற்றும் டாக்குமெண்ட்கள் என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்து, ஷிப்ட் + கன்ட்ரோல் + என் (N) - என்ற கீயை பிரஸ் செய்யவேண்டும். டாஸ்க் பாரில் உள்ள ஸ்டார் ஆபீஸ் 7 குவிக் ஸ்டார்ட்டர் (Quick Starter) ஐகானை இருமுறை கிளிக்

செய்யவேண்டும். லெஃப்ட் (Left) ஃபீல்டை கிளிக் செய்வதின் மூலம் தேர்ந்தெடுக்கும் கீழ்க்கண்ட ஏரியாக்களை டயலாக் தருகின்றது.

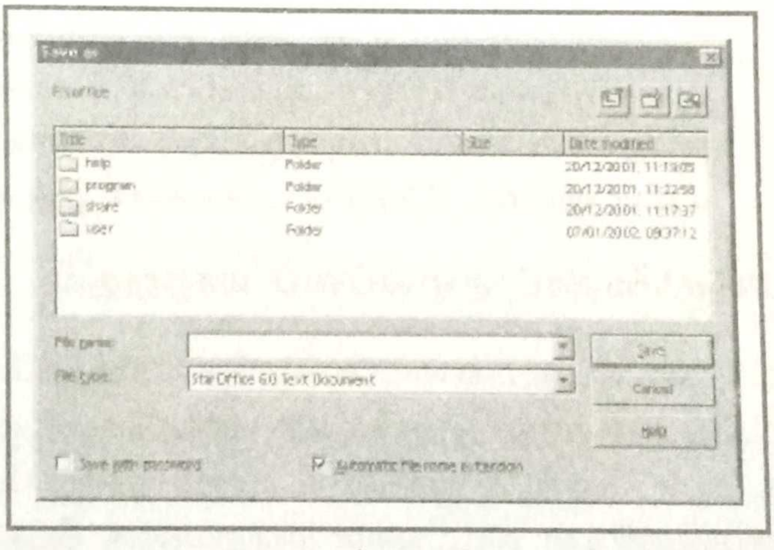
நியூ டாக்குமெண்ட் (New Document) புதிய, காலியான டாக்குமெண்ட்டை உருவாக்கும் வழியாக இது இருக்கின்றது.

டெம்ப்ளேட்கள் (Templates)

ரெடியாக பயன்படுத்தக்கூடிய டாக்குமெண்ட் டெம்ப்ளேட்களில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்க முடியும். மை டாக்குமெண்ட்ஸ்கள் (My Documents) : வொர்க் டைரக்ட்ரியில் உள்ள டாக்குமெண்ட்களை பார்க்கும் விரைவான ரூட்டாக (Route) இது இருக்கின்றது. வொர்க் டைரக்ட்ரியை வரையறை செய்வதற்கு, மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்பதை செலக்ட் செய்து, ஸ்டார் ஆபீஸ் ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, பாத்ஸ்களை (Paths) செலக்ட் செய்து, சேம்பிள்ஸ்கன் என்ற ஆப்ஷனை (Samples) கிளிக் செய்யவேண்டும். ஸ்டார் ஆபீசில் என்ன செய்யமுடியும் என்பதற்கான உதாரணத்தைக் காணவும் முடியும்.

டாக்குமெண்ட்ஸ்களை சேமித்தல்

இதற்கான படத்தை, படம் 11-ல் காணலாம்.



படம் - 11

தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை சேமிக்க, ஃபைல் மெனுவில், சேவ் (Save) கமேண்ட்டை பயன்படுத்த வேண்டும். ஃபங்ஷன் பாரில் சேவ் டாக்குமெண்ட்டை (Save Document) ஐகானை கிளிக் செய்யவோ அல்லது கன்ட்ரோல் +S என்ற கீயை பிரஸ் செய்யவேண்டும். முதன்முதலில் ஒரு புதிய டாக்குமெண்ட்டை சேமிக்க விரும்பும் பொழுது, ஃபைல் மெனுவில் சேவ் (Save) கமேண்ட்டை பயன்படுத்தவேண்டும். ஃபங்ஷன் பாரில் சேவ் டாக்குமெண்ட் (Save Document) ஐகானை சேமிக்கின்ற பொழுது, ஃபைலை எங்கே சேமிக்கவேண்டும் என்ற டயலாக் பாக்சானது தோன்றும். பைலை முதன்முதலில் சேமிக்கிற பொழுது ஒரு பெயரை டெக்ஸ்ட் டாக்குமெண்டிற்கு தரவேண்டும். விரும்பும் எந்தப் பெயரையும் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

டாக்குமெண்ட்டை ரெகுலராகவே சேமிக்கவேண்டும். கன்ட்ரோல் +S - என்ற கீயை பிரஸ் செய்வதன் மூலம் தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை சேமிக்கவும் முடியும். டேட்டா மீடியத்தில் உள்ள தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை, இந்த டாக்குமெண்ட் மாற்றுகின்றது.

பிடிஃஎப் (PDF)-க்கு டாக்குமெண்ட்களை எக்ஸ்போர்ட் செய்தல்

அடோப் பிடிஎஃப் (Adobe PDF) ஃபைலாக தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை எக்ஸ்போர்ட் செய்யவேண்டும். அடோப் பிடிஃஎப் (PDF) ரீடர் சாஃப்ட்வேரில் ஒரு பிடிஎப் (PDF) பைலானது ஓப்பன் செய்யப்படுகின்றது. இது அனைத்து ஆப்ரேட்டிங் சிஸ்டம்களுக்காகவே இருக்கின்றது. ஸ்டார் ஆபீசில் ஒரு பிடிஎஃப் (PDF) டாக்குமெண்ட்டை ஓப்பன் செய்யமுடியாது. எந்தவொரு ஸ்டார் ஆபீஸ் டாக்குமெண்ட்டையும் பிடிஎஃப் (PDF) ஃபைலாக மாற்றவும் முடியும். தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை, பிடிஎப் (PDF) ஃபைலாக எக்ஸ்போர்ட் செய்வதற்கு, கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதாவது ஒன்றை செய்யவேண்டும்.

1. ஃபங்ஷன் பாரின் மேல் உள்ள எக்ஸ்போர்ட் டைரக்ட்லி அஸ் பிடிஃஎப் (Export Directly as PDF) என்ற ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

2. மெனுவிலிருந்து ஃபைல் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, எக்ஸ்போர்ட் அஸ் பிடிஃஎப் (Exports as PDF) என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும். ஒரு பெயரை தந்து, எக்ஸ்போர்ட் என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்யவேண்டும். ஆப்ஷன்களுடன் உள்ள சாய்சஸ் (Choices) டயலாக்கை இது ஓப்பன் செய்கின்றது.

டாக்குமெண்ட் தலைப்பை மாற்றுதல்

ஸ்டார் ஆபீஸ் டைட்டில்பாரின் மேல், தற்போதைய டாக்குமெண்ட் தலைப்பானது காட்டப்படுகின்றது. முதலில் ஒரு டாக்குமெண்ட்டை உருவாக்கி, சேமிக்கின்ற பொழுது, டைட்டில் பெயரும் ஃபைல் பெயரும் ஒன்று போன்று இருக்கின்றது. தற்போதைய டாக்குமெண்டின் டைட்டிலை மாற்றுவதற்கு கீழ்க்கண்டவற்றை கடைபிடிக்கவேண்டும்.

1. ஃபைல் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, புராப்பர்டிஸ் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும். இது புராப்பர்டிஸ் டயலாக்கை ஓப்பன் செய்கின்றது.

2. டிஸ்கிரிப்ஷன் டேப்பை (Description Tab) தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

3. டைட்டில் பாக்ஸில் புதிய டைட்டிலை டைப் செய்து, ஓகே (Ok) பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

டாக்குமெண்ட்களை மற்ற ஃபார்மட்களில் சேமித்தல்

a. மெனுவிலிருந்து ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, சேவ் அஸ் (Save As) என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும். பிறகு சேவ் அஸ் (Save As) டயலாக்கை பார்க்கவேண்டும்.

b. சேவ் அஸ் டைப் (Save As Type) லிஸ்ட் பாக்சில், விருப்பமான ஃபார்மட்டை தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.

c. ஃபைல் நேம் (File Name) பாக்சில் பெயரை தந்து, சேவ் (Save) பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

மற்றொரு ஃபார்மட்டில் ஸ்டார் ஆபீஸ் டாக்குமெண்ட்களை எப்பொழுதும் சேமிக்க விரும்பினால், மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, லோட் / சேவ் (Load / Save) என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, ஸ்டெண்டர்ட் ஃபைல் ஃபார்மட் ஏரியாவில் (Standard file -format area) ஜெனரலை (General) கிளிக் செய்யவேண்டும்.

வொர்க் டைரக்ட்ரியை மாற்றுதல்

ஒரு டாக்குமெண்ட்டை ஓப்பன் செய்யவோ அல்லது சேவ் (Save) செய்யவோ ஆரம்பித்தால், ஸ்டார் ஆபீசானது, வொர்க் டைரக்ட்ரியை ஆரம்பத்தில் டிஸ்பிளே செய்கின்றது. இந்த டைரக்ட்ரியை மாற்றுவதற்கு,

1. மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் (Tools) என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்பதை செலக்ட் செய்து, ஸ்டார் ஆபீஸ் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, பாத்தை (Path) தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

2 மை டாக்குமெண்ட்டை (MyDocuments) கிளிக் செய்து, எடிட் பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும். மை டாக்குமெண்ட்டை இருமுறையும் கிளிக் செய்யவேண்டும்.

3. செலக்ட் பாத் (Select Path) டயலாக்கில், விரும்பும் வொர்க் டைரக்ட்ரியை தேர்ந்தெடுத்து, ஓகே (Ok) பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

ஒரு கிராபிக்சை நுழைக்கிறபோது, ஸ்டார் ஆபீசால் காட்டப்படும் டைரக்ட்ரியை மாற்றுவதற்கு, டூல்ஸ் என்பதை செலக்ட் செய்து, ஆப்ஷன்ஸ் என்பதை செலக்ட் செய்து, ஸ்டார் ஆபீஸ் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, பாத்ஸ் (Paths) என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, கிராபிக்ஸ் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

டாக்குமெண்ட்ஸ்களை தானாகவே சேமித்தல்

ஒவ்வொருமுறையும் டாக்குமெண்ட்டை சேமிக்கிற பொழுது பேக்கப் (Backup) ஃபைலை உருவாக்குவதற்கு

1. டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → லோட் / சேவ் → ஜெனரல் என்ற ஆப்ஷனை மெனுவிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

2. ஆல்வேஸ் கிரியேட் பேக்கப் காப்பி (Always Create Backup Copy) என்பதை மார்க் செய்யவேண்டும். இந்த ஆப்ஷன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், தற்போதைய ஃபைல் வெர்ஷன் சேமிக்கப்படுகையில், பழைய வெர்ஷன் ஆனது பேக்கப் டைரக்ட்ரியில் சேமிக்கப்படுகின்றது. இந்த ஆப்ஷன் தேர்ந்தெடுக்கப்படவில்லை என்றால், ஃபைலின் பழைய வெர்ஷன் ஆனது, புதிய வெர்ஷன் ஃபைலினால் மாற்றக்கூடியதாகவே இருக்கின்றது. (install path) \user\backup- என்பது பேக்கப் டைரக்ட்ரியாக இருக்கின்றது. டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → ஸ்டார் ஆபீஸ் → பாத்ஸ் (Path) என்ற ஆப்ஷனை மெனுவில் இருந்து தேர்ந்தெடுப்பதால் பேக்கப் டைரக்ட்ரியை மாற்றவும் முடியும். பிறகு டயலாக்கில் பேக்அப்ஸ் (Backups) பாத் ஆனது மாற்றப்பட்டுள்ளது. டாக்குமெண்டின் அதே பெயரை, பேக்கப் காப்பி (Copy) கொண்டுள்ளது. பேக்கப் டாக்குமெண்டின் எக்ஸ்டென்ஷனாக .BAK இருக்கின்றது. இத்தகையதொரு ஃபைலை ஃபேக்கப் போல்டர் முன்னாலேயே கொண்டிராவிடில், எச்சரிக்கை எதுவுமில்லாமல் இது ஓவர் ரிட்டன் (Over Written) செய்யப்பட்டுள்ளது.

ஒவ்வொரு N நிமிடங்களிலும் டாக்குமெண்ட்டை சேமிப்பதற்கு டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → லோட் / சேவ் → ஜெனரல் என்ற ஆப்ஷனை மெனுவில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவேண்டும்.

3. ஆட்டோசேவ் எவ்ரி (Autosave Every)-யை மார்க் செய்ய, ஆட்டோமேட்டிக் சேவிங் செய்யவேண்டுமா என்று கேட்கவேண்டும்.

கன்ட்ரோல் +S - என்ற கீயை பிரஸ் செய்கின்றபோது, இந்த கமேண்ட் ஆனது தற்போதைய டாக்குமெண்ட்டை சேமிக்கின்றது. டாக்குமெண்ட்டை முன்னால் சேமித்தால், கடைசி ஃபைல் வெர்ஷன் ஆனது பழைய வெர்ஷனை ஓவர்ரைட் (Override) செய்கின்றது.

XML ஃபைல் ஃபார்மட்கள்

ஸ்டார் ஆபீஸ் ஆனது அதனுடைய டாக்குமெண்ட்களை திறப்பதற்கும், சேமிப்பதற்கும் ஒரு XML ஃபைல் ஃபார்மட்டை டிஃபால்ட் ஃபார்மட்டாக (Default format) பயன்படுத்துகின்றது.

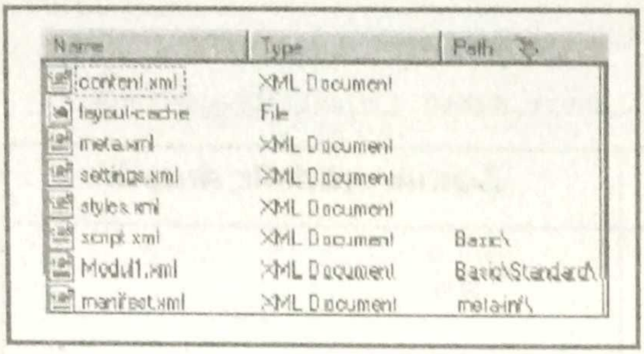
XML ஃபைல் ஃபார்மட் பெயர்கள்

ஸ்டார் ஆபீசானது கீழ்க்கண்ட XML ஃபார்மட்களை பயன்படுத்துகின்றது.

அப்ளிகேஷன்	ஃபைல் எக்ஸ்டென்ஷன்
ஸ்டார் ஆபீஸ் ரைட்டர் (Star Office Writer)	*.srw
ஸ்டார் ஆபீஸ் ரைட்டர் டெம்ப்ளேட்கள்	*.stw
ஸ்டார் ஆபீஸ் கால்க் (Star Office Calc)	*.sxc
ஸ்டார் ஆபீஸ் டெம்ப்ளேட்கள் (Star Office Templates)	*.stc
ஸ்டார் ஆபீஸ் இம்பிரஸ்	*.sxi
ஸ்டார் ஆபீஸ் இம்பிரஸ் டெம்ப்ளேட்கள்	*sti
ஸ்டார் ஆபீஸ் டிரா	*.sxd
ஸ்டார் ஆபீஸ் டிரா டெம்ப்ளேட்கள்	*.sxm
மாஸ்டர் டாக்குமெண்ட்ஸ்	*.sxg

ஒரு டைரக்ட்ரியில் வேறுபட்ட வகைகளில் பல ஃபைல்கள் இருந்தாலும் தேடினால், ஃபைல் பெயர்களின் எக்ஸ்டென்ஷன்கள் எல்லாம் நல்லதொரு வேறுபாட்டை அனுமதிக்கின்றன. வாசிப்பதற்கு முன்னால், கம்பிரஸ்டு ஃபைல்கள் எல்லாம் அன்பேக்காக (Unpack) செய்யப்படுவதை, இந்த எக்ஸ்டென்ஷன் ஆனது தெளிவாக காட்டுகின்றது.

மற்றொரு ஃபார்மட்டில் நிரந்தரமாக வேலை செய்ய, அந்த ஃபார்மட்டை டிஃபால்ட்டாக (Default) வரையறுக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஸ்டார் ஆபீஸ் டைப்பிற்குமான மாற்று ஃபைல் ஃபார்மட்களைக் கண்டறிய டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → லோட் / சேவ் → ஜெனரல் என்ற ஆப்ஷனை மெனுவில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். எக்ஸ்எம்எல் ஃபைல் (XML file) ஸ்டிரக்சரை, படம் 12-ல் காணலாம்.



படம் - 12

ஜிப் (Zip) மெத்தேடை பொறுத்து ஸ்டார் ஆபீஸ் XML ஃபைல் ஃபார்மட்கள் எல்லாம் கம்பிரஸ் செய்யப்படுகின்றன. ஒரு XML பைலின் கன்டன்டை அன்பேக் (Unpack) செய்வதற்கு ஒரு அன்பேக் புரோகிராம் சாய்சை பயன்படுத்தவேண்டும். இந்த XML ஃபைலின் கன்டன்ட் உடன் சப் டைரக்ட்ரிகளை பார்க்க வேண்டும். டாக்குமெண்டின் டெக்ஸ்ட் கன்டன்ட் ஆனது, content.xml-ல் லோக்கேட் செய்யப்பட்டுள்ளது. டிஃபால்ட்டாக, இன்டன்ட்டேஷன் (Indentation) அல்லது லைன் பிரேக்ஸ்கள் (Line Breaks) போன்ற ஃபார்மட்டிங் எலமண்ட்ஸ்கள் எதுவுமில்லாமல் டிபால்ட்டாக, content.xml ஆனது சேமிக்கப்படுகின்றது. டாக்குமெண்ட்டை ஓப்பன் செய்கின்ற அல்லது சேமிக்கின்ற நேரத்தை இதன் மூலம் குறைக்கவும் முடியும். சைஸ் ஆப்டிமைசேஷன் பார் XML ஃபார்மட் (Size Optimization For XML Format) என்ற செக்பாக்சை நீக்குவதின் மூலம், மெனுவின் டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → லோட் / சேவ் → ஜெனரல் டேப் பேஜ்ஜை (Tab Page) ஆக்டிவேட் செய்யவும் முடியும். meta.xml - என்ற பைல் ஆனது டாக்குமெண்டின் மெட்டா இன்பர்மேஷனை கொண்டுள்ளது. இதை ஃபைல் (File) → புராப்பர்டிஸ் (Properties) கொண்டு அறியலாம். ஒரு டாக்குமெண்ட்டை பாஸ்வேர்டுடன் சேமித்தால், meta.xml ஃபைலை தவிர்த்து, அனைத்து xml ஃபைல்களும் என்கிரிப்ட் செய்யப்பட்டிருக்கின்றன. இந்த டாக்குமெண்டின் செட்டிங்குகளைப் பற்றிய மற்ற தகவலை கொண்டதாக, settings.xml ஃபைல் உள்ளது. ஸ்டைல் லிஸ்டில் (style list) காணும் டாக்குமெண்டிற்கான ஸ்டெயில்களை, styles.xml-ல் கண்டறிய முடியும். meta-inf/manifest.xml ஃபைலானது XML ஃபைலின் ஸ்டிரக்ஸரை விளக்குவதாக இருக்கின்றது.

பேக்கிடு ஃபைல் ஃபார்மட்டில் (Packed Format) கூடுதலான ஃபைல்கள் அடங்கியுள்ளன. உதாரணமாக ஒரு பிக்சர்ஸ் (Pictures) சப் டைரக்ட்ரியில் விளக்கங்கள் அடங்கியுள்ளன. ஒரு பேசிக் (Basic) சப் டைரக்ட்ரியில் பேசிக் கோட் (Basic code) ஆனது அடங்கியுள்ளது.

XML ஃபார்மட்களின் டெப்னிஷன் (Definition)

{installpath}\share\dtd- என்ற பாத்தில் டாக்குமெண்ட் டைப் விளக்கத்தின் ஃபைல்கள் காணப்படுகின்றன. ஃபார்மட்கள் எல்லாம் லைசென்சஸ்களுக்கு உட்பட்டு இருக்கின்றது. டிடிபீ (DTP) ஃபைல்களின் ஆரம்பத்தில் லைசென்சஸ்களை பற்றிய நோட்ஸ்களை கண்டறிய முடியும். ஓப்பன்ஆபீஸ்.org (Open Office.org) என்ற வெப்சைட்டில் அதிக அளவு விரிவான தகவலானது காணப்படுகின்றது.

ஃபைல் புராப்பர்டிஸ்களை (File Properties) வியூ செய்தல்

டாக்குமெண்ட்களை அடையாளம் தெரிந்துகொள்ள ஃபைல் பண்புகளான, ஆசிரியர் பெயர், சப்ஜக்ட், கீ வார்த்தைகள் என்பன உதவியாக இருக்கின்றன. ஒரு டாக்குமெண்டில் உள்ள வார்த்தைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் பக்கங்களின் எண்ணிக்கை போன்ற ஃபைல் புள்ளி விவரத்தை ஸ்டார் ஆபீசானது கண்காணிக்கின்றது.

ஃபைல் பண்பின் ஒரு பகுதியாக தானாகவே புள்ளிவிவரத்தை சேர்க்கவும் முடியும். தற்போதைய டாக்குமெண்டின் பண்புகளை பார்க்கமுடியும். ஓப்பன் டயலாக்கில் உள்ள டாக்குமெண்ட்டை வியூ செய்யமுடியும்.

தற்போதைய டாக்குமெண்டின் பண்புகளை பார்ப்பதற்கு, மெனுவிலிருந்து ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, புராப்பர்டிஸ் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும். ஓப்பன் டயலாக்கில் பட்டியலிடப்பட்ட டாக்குமெண்டின் பண்புகளை பார்ப்பதற்கு,

1. மெனுவிலிருந்து பைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, ஓப்பன் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும்.
2. லிஸ்டிலிருந்து ஒரு ஃபைலைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
3. ரைட்கிளிக் செய்து, புராப்பர்டிஸைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

டாக்குமெண்ட்ஸ்களை இ-மெயிலாக அனுப்புதல்

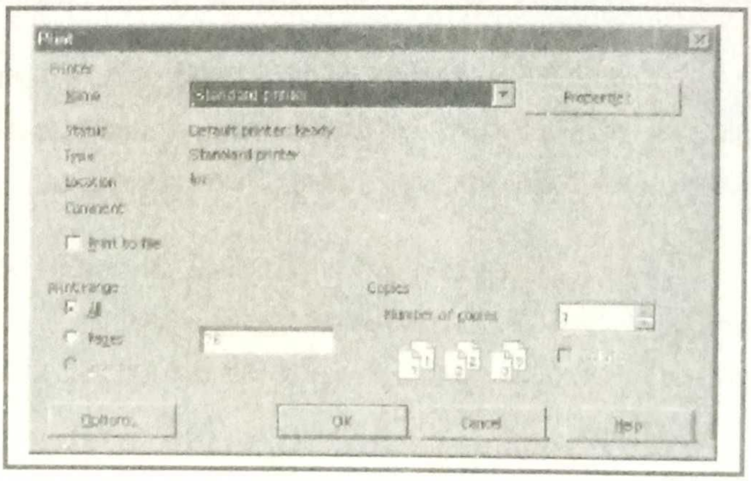
தற்காலிக டாக்குமெண்ட்டை இ-மெயில் அட்டெச்மெண்ட்டாக (Attachment) அனுப்பவும் முடியும்.

1. ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, செண்ட் (send) என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, டாக்குமெண்ட் அஸ் இ-மெயில் (Document as Email) என்ற ஆப்ஷனைக் கிளிக் செய்யவேண்டும்.

ஸ்டார் ஆபீஸ் ஆனது டிஃபால்ட்டாக (Default) உள்ள இ-மெயில் புரோகிராமை ஓப்பன் செய்கின்றது. மற்றொரு இ-மெயில் புரோகிராமோடு அனுப்புவதற்கு, மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் (Tools) → ஆப்ஷன்ஸ், ஸ்டார் ஆபீஸ் → எக்ஸ்டெர்னல் புரோகிராம்ஸ்கள் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இ-மெயில் புரோகிராமில் பெறுபவர் இ-மெயில் முகவரி, சப்ஜக்ட், அனுப்ப விரும்பும் டெக்ஸ்ட்டையும் சேர்த்து இ-மெயிலாக அனுப்பவேண்டும்.

ஒரு டாக்குமெண்ட்டை பிரிண்டிங் செய்தல்

டாக்குமெண்ட்டை பிரிண்டிங் செய்வதற்கு ஸ்டார் ஆபீசானது பல ஆப்ஷன்களை தருகின்றது. ஒரு டயலாக் பாக்சானது இடையிலே தோன்றாமல் டாக்குமெண்ட்டை பிரிண்ட் செய்வதற்கு, ஃபங்ஷன் பாரின் மேல் உள்ள பிரிண்ட் ஃபைல் டைரக்ட்லி (Print File Directly) என்ற ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும். பிரிண்ட் டயலாக் உடன் பிரிண்டிங்கை முக்கியமாக கட்டுப்படுத்த முடியும். அதற்கு ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, பிரிண்ட் ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும். கன்ட்ரோல் பி (Ctrl P) என்ற கீயை பிரஸ் செய்யவேண்டும். இதற்கான படத்தை படம் 13-ல் காணலாம்.

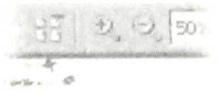


படம் - 13

இந்த டயலாக்கில், ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிண்டரை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பிரிண்ட் ரேஞ்சிற்கு (Range) கீழே, எத்தனை பக்கங்கள் பிரிண்ட் செய்யவேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்கவேண்டும். எத்தனை நகல்கள் வேண்டும் என்பதையும் தீர்மானிக்க வேண்டும். டிஃபால்ட்டாக, ஸ்டார் ஆபீசானது, விர்ச்சுவல் பிரிண்டரை (Virtual Printer) பயன்படுத்துகின்றது. பேப்பரில் உள்ள பிரிண்டெட் (Printed) பக்கங்கள் போன்று ஸ்கிரீனில் காணவும் முடியும். மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து ஆப்ஷன்ஸ் என்பதை தேர்ந்தெடுத்து, ஜெனரல் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும். பிரிண்டர் மெட்ரிக்ஸை பயன்படுத்தினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரிண்டர், கேரெக்டர்களின் உயரம் மற்றும் அகலத்தை வரையறுக்கின்றது. இதன் மூலம் லைன் மற்றும் பேஜ் பிரேக்குகளையும் (Page Break) வரையறுக்கவும் முடியும். பிரிண்ட் டயலாக்கில் உள்ள ஆப்ஷன்ஸ் பட்டனை கிளிக்கிங் செய்வதால், பிரிண்ட் ஜாப்பிற்கான (Print Job) பிரிண்டர் ஆப்ஷன்களை வரையறுக்க முடியும். மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → (நேம் ஆப் டாக்குமெண்ட் டைப்) - பிரிண்ட் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்வதன் மூலம் பிரிண்ட் ஜாப்ஸ்களுக்கான ஆப்ஷன்களை வரையறுக்க முடியும். டாக்குமெண்ட்டை பிரிண்ட் செய்து ஒரு ஃபைலுக்கு அனுப்பவும் முடியும். பிரிண்டருக்கு அனுப்பப்படுகின்ற அனைத்தும் ஒரு ஃபைலுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. அந்த ஃபைலை பிரிண்டருக்கும் அனுப்பவும் முடியும்.

பிரிண்டிங் செய்வதற்கு முன்னால் ஒரு பக்கத்தை வியூ செய்தல்

1. மெனுவிலிருந்து ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, பேஜ் பிரிவியூ (Page Preview) என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும்.
2. பக்கத்தை குறைக்கவோ அல்லது பெரிதாக்கவோ ஆப்ஜக்ட் பாரில் உள்ள ஜூமிங் (Zooming) ஐகான்களை பயன்படுத்தவேண்டும். இதற்கான படத்தை படம் 14-ல் காணலாம்.
3. ஆப்ஜக்ட் பாரில் உள்ள அரோ (arrow) கீக்களையோ அல்லது ஆரோ ஐகான்களையோ பயன்படுத்துவதால், டாக்குமெண்ட்டை ஸ்குரோல் செய்யவும் முடியும். இதற்கான படத்தை படம் 15-ல் காணலாம்.



படம் - 14

படம் - 15

ஒரு ஷீட்டின் மேல் மல்ட்டிபிள் பக்கங்களை பிரிண்டிங் செய்தல்

பேஜ் பிரிவியூ மோடில் (Page Preview), ஷீட்டில் உள்ள மல்டிபிள் பக்கங்களை பிரிண்ட் செய்வதற்கு ஆப்ஷன் இருக்கின்றது.

1. மெனுவிலிருந்து பைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, பேஜ் பிரிவியூ (Page Preview) என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும்.
2. கீழ்க்கண்டவற்றில் ஏதாவது ஒன்றை செய்யவும் முடியும். ஒரே பக்கத்தில் சைட் பை சைட் (Side by side) ஆக இரண்டு பக்கங்களை பிரிண்ட் செய்வதற்கு பேஜ் பிரிவியூ (Page Preview) என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்யவேண்டும். ஆப்ஜக்ட் பாரில் (Object Bar) டூ பேஜஸ் (Two Pages) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும். பிறகு பிரிண்ட் பேஜ் வியூ (Print Page View) ஐகானை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

பிரிண்ட் பேஜ் வியூ (Print Page View)

பிரிண்டிங் செய்யும் முன்னர், பிரிவியூ செய்யவேண்டும். டெக்ஸ்ட் மற்றும் கிராபிக்ஸை கறுப்பு மற்றும் வெள்ளையில் பிரிண்ட் செய்ய மெனுவிலிருந்து ஃபைல் என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுத்து, பிரிண்ட் என்ற ஆப்ஷனை கிளிக் செய்தால், பிரிண்ட் டயலாக் ஆனது தோன்றுகின்றது. பிறகு புராப்பர்டிஸை அதில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். கறுப்பு மற்றும் வெள்ளை நிறத்தில் பிரிண்ட் செய்யும் ஆப்ஷனை பிரிண்ட் செய்யவேண்டும். மற்ற தகவலை அறிய, பிரிண்டரின் யூசருடைய மெனுவலை பார்க்கவேண்டும். புராப்பர்டிஸ் டயலாக்கை உறுதி செய்யவேண்டும். பிரிண்ட்

டயலாக்கின் ஓகே (Ok) பட்டனை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். கறுப்பு மற்றும் வெள்ளையில் டாக்குமெண்ட் ஆனது பிரிண்டிங் செய்யப்படுகின்றது.

ஸ்டார் ஆபீஸ் இம்பிரஸ் (Star Office Impress) மற்றும் ஸ்டார் ஆபீஸ் டிரா (Draw)-வில் கறுப்பு மற்றும் வெள்ளை நிறத்தில் (Black and White) பிரிண்டிங் செய்தல்

1. மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → பிரசென்டேஷன் அல்லது டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → டிராயிங் என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்யவேண்டும். பிறகு பிரிண்ட் ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
2. குவாலிட்டிக்கு கீழே, பிளாக் மற்றும் வொயிட் (Black and White) அல்லது கிரே ஸ்கேல் (Gray Scale) என்ற ஆப்ஷனை செலக்ட் செய்து, ஓகே-வை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

ஸ்டார் ஆபீஸ் ரைட்டரில் டெக்ஸ்ட்டை கறுப்பு மற்றும் வெள்ளையில் பிரிண்ட் செய்தல்

இது மெனுவிலிருந்து டூல்ஸ் → ஆப்ஷன்ஸ் → டெக்ஸ்ட் டாக்குமெண்ட் அல்லது டூல்ஸ்கள் → ஆப்ஷன்ஸ் → HTML டாக்குமெண்ட் - என்ற ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பிறகு பிரிண்ட் ஆப்ஷனைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். கன்டன்ட்ஸ் என்ற ஆப்ஷனுக்கு கீழே பிரிண்ட் பிளாக் (Print Black) என்பதை மார்க் செய்து, ஓகே (Ok) பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

தற்போது பயன்படுத்துகின்ற டாக்குமெண்ட்டை பிரிண்ட் செய்வதற்கு மெனுவிலிருந்து ஃபைல் ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுத்து, பிரிண்ட் ஆப்ஷனை கிளிக் செய்யவேண்டும். ஆப்ஷன்ஸ் பட்டனை கிளிக் செய்ய, பிரிண்டர் ஆப்ஷன்ஸ் டயலாக் பாக்சானது தோன்றும். கன்டன்டிற்கு கீழே, பிரிண்ட் பிளாக் (Print Black) என்பதை மார்க் செய்து, ஓகே (Ok) பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

புரோச்சர்களை (Brochures) பிரிண்டிங் செய்தல்

ஸ்டார் ஆபீஸ் டாக்குமெண்ட்கள் எல்லாம் புரோச்சர்களை போன்று தானாகவே, ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட பக்கத்தை கொண்டதாக இருக்கின்றன. ஸ்டார் ஆபீஸ் ஆனது, பக்கங்களை தானாகவே அரேன்ஞ் செய்து, புரோச்சர் போன்று வாசிக்க உதவுகின்றது. புரோச்சர் போன்று பிரிண்ட் செய்ய, மெனுவிலிருந்து ஃபைல் பிரிண்ட் என்ற ஆப்ஷனை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். அப்போது தோன்றும் டயலாக் பாக்சில், ஆப்ஷன்ஸ் பட்டனை கிளிக் செய்யவேண்டும். பிறகு புரோச்சர் (Brochure) செக் பாக்சை மார்க் செய்யவேண்டும்.