കമ്പ്യൂട്ടർ
അടിസ്ഥാന പാഠങ്ങൾ

കൈപ്പുസ്തകം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി. ഒ., തൃശ്ശൂർ – 680581

ഓഗസ്റ്റ് 2022

കമ്പ്യൂട്ടർ – അടിസ്ഥാന പാഠങ്ങൾ
(Computer Fundamentals)

കൈപ്പുസ്തകം

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ, ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

എഡിറ്റർമാർ
മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില
ശാലിനി കെ.എസ്., മുൻ ഐ.ടി. ഫാക്കൽറ്റി, കില

തയ്യാറാക്കിയത്

ശാലിനി കെ.എസ്.
മുൻ ഐ.ടി. ഫാക്കൽറ്റി, കില

അനൂപ് പി.എ.
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, കില

സുനിൽരാജ് എം.എസ്.
അസിസ്റ്റന്റ് മാനേജർ, IKM

രാജഗോപാലൻ പി.ജി.
സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1, IKM

അലക്സ് ദേവ് ഡി.ജെ.
സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 3, IKM

സുരേഷ് കുമാർ എൽ.
സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 3, IKM

വരലക്ഷ്മി എ.
അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 4, IKM

സന്ധ്യ അലക്സ്
മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ, IKM

അനുമോൾ ആർ.
മാസ്റ്റർ ട്രെയിനർ, IKM

ISBN 978-81-954977-3-7

പ്രസിദ്ധീകരണം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ – 680581
ഫോൺ: +91 487 2207000, ഇ–മെയിൽ: info@kila.ac.in, വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

ഓഗസ്റ്റ് 2022

അവതാരിക

ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ സുസ്ഥിരവും നീതിപൂർവ്വകവുമായ വികസന-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൃണതലം വരെ കുറഞ്ഞ സമയത്തിലെത്തിക്കുന്നതിൽ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സ്ഥാനം അദ്വിതീയമാണെന്ന് കഴിഞ്ഞ കുറച്ചുകാലത്തിനിടെത്തന്നെ നാം തിരിച്ചറിഞ്ഞൊരു സത്യമാണ്. കേരള സംസ്ഥാനമുൾപ്പടെ ലോകമാകമാനം അഭിമുഖീകരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ദുരന്തമുഖങ്ങളിലൊക്കെത്തന്നെയും ലഘൂകരണ-വിവര വിനിമയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെല്ലാം നിർണായകമായ പങ്കുവഹിക്കുവാൻ സാങ്കേതികവിദ്യക്കായി എന്നതിൽ തർക്കമില്ല.

സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ വികസന-ക്ഷേമകാര്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള ഒട്ടേറെ ചുമതലകൾ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ സുശക്തമായിക്കഴിഞ്ഞ നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണല്ലോ. കാലാനുസൃതമായി മാറുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവർത്തന രീതികളിലും ഒരുപാടു മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ സിംഹഭാഗവും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടു. ഇന്റർനെറ്റിന്റെ സ്വാധീനം ഈ സേവനങ്ങളെല്ലാം നമ്മുടെ വാതിപ്പടിക്കലെത്തിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്നുതന്നെ നിസ്സംശയം പറയാം. സമകാലിക സമൂഹത്തിൽ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അതിപ്രസരം നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികളും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും, പൊതുജനങ്ങളുമുൾപ്പെടുന്ന സമൂഹം വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യാ സംബന്ധമായ മേഖലകളിലെല്ലാം പ്രബുദ്ധരാവേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത നിരന്തരം വിളിച്ചോതുന്നു. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഓരോരുത്തരുടെയും കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനവും മറ്റു സാങ്കേതിക മേഖലകളിലെ വൈദഗ്ധ്യവും കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ഒരു സാമാന്യ വിജ്ഞാനം പകർന്നു നൽകേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായിരിക്കുകയാണ്. ഇതിനു സഹായകമായ രീതിയിലാണ് **കമ്പ്യൂട്ടർ-അടിസ്ഥാന പാഠങ്ങൾ** എന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

നിങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽത്തുടങ്ങി, നാടിനു മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന പ്രവർത്തനസാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിലേക്ക് നിങ്ങളെ സ്വയം പര്യാപ്തരാക്കുന്നതിനൊരു വഴികാട്ടിയാകും ഈ കൈപ്പുസ്തകമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ സംരംഭം വിജയകരമാക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിച്ച എല്ലാവർക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ഓഗസ്റ്റ് 2022

ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ
ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില

ആമുഖം

വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുൾപ്പടെ വിവിധ മേഖലകളിലായി നേട്ടങ്ങളിലേക്ക് കുതിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നൊരു സംസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടേത്. കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെല്ലാം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണവും ഇ-ഗവേർണൻസും ഇ-സേവനങ്ങളുമെല്ലാം നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.

"സാങ്കേതിക വിദ്യയെന്നതുകൊണ്ട് അർഥമാക്കുന്നത് വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയെന്നാണ്" - ജർമൻ അമേരിക്കൻ സംരംഭകനായ പീറ്റർ ആൻഡ്രിയാസ് തിയൽ ഒരിക്കൽ ഇങ്ങനെ പറയുകയുണ്ടായി. വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രാധാന്യം എത്രത്തോളമെന്നത് വിളിച്ചോതുന്ന പ്രസ്താവനയാണിത്.

കേരളം അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളും മഹാമാരികളുമെല്ലാം നമ്മുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉപയോക്തൃ സൗഹൃദവുമായ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ അധിഷ്ഠിതമായ ഉപാധികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ അത്തരം വിവിധ ടൂളുകളും, ആപ്ലിക്കേഷനുകളും, വിവരവിനിമയ മാധ്യമങ്ങളുമെല്ലാം നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുമുണ്ട്. ഈയൊരു പശ്ചാത്തലത്തിൽ നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികളുൾപ്പടെയുള്ള പൊതുസമൂഹം മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉപാധികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലുൾപ്പടെ അടിസ്ഥാനപരമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട ഉപാധികളെയെല്ലാം പരിചയപ്പെടുത്തുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയെ എളുപ്പം സ്വായത്തമാക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾക്കൊരു സഹായിയാകുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

മാത്യു ആൻഡ്രൂസ്,
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കില

ശാലിനി കെ.എസ്.
മുൻ ഐ.റ്റി. ഫാക്കൽറ്റി, കില

ഉള്ളടക്കം

എന്താണ് കമ്പ്യൂട്ടർ? 11
കമ്പ്യൂട്ടർ ഇതുവരെ 11
കമ്പ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാന രൂപമാറ്റങ്ങൾ 11
കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടുത്തറിയാം 12
ഡാറ്റ എന്തെല്ലാം തരം! 13
ഇൻപുട്ട്-ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗം 13
- കീബോർഡ് 13
- മൗസ് 16
- ജോയ്സ്റ്റിക്ക് 16
- ലൈറ്റ് പെൻ 17
- ട്രാക്ക്ബോൾ 17
- സ്കാനർ 17
- ഡിജിറ്റൈസർ 18
- മൈക്രോഫോൺ 18
- മാഗ്നെറ്റിക് ഇങ്ക് കാർഡ് റീഡർ (MICR) 18
- ഒപ്റ്റിക്കൽ കാരക്ടർ റീഡർ (OCR) 19
- ബാർകോഡ് റീഡർ 19
- ഒപ്റ്റിക്കൽ മാർക്ക് റീഡർ (OMR) 20
- മോണിറ്റർ 20
- പ്രിന്റർ 20
- പ്ലോട്ടർ 21
- സ്പീക്കർ 21

എന്താണ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ? 22
സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പരിചയപ്പെടാം 22
- ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ 23
- സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ 23

പഠിക്കാം, പകർപ്പെടുക്കാം 23
കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺ ആക്കാം 25
ലോഗോൺ ചെയ്യാം 25
ഡെസ്ക്ടോപ്പ് 26
സ്റ്റാർട്ട്മെനു 29
"വിൻഡോസ്" കൈകാര്യം ചെയ്യാം 29
കമ്പ്യൂട്ടർ ഷട്ട്ഡൗൺ ചെയ്യാം 31

ഇന്റർനെറ്റ്: വിരൽത്തുമ്പിലെ ലോകം 32
ചരിത്രം, നിർവചനം, സേവനങ്ങൾ 32
ഇന്റർനെറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ സെർച്ച് ചെയ്യാം 33
വെബ് ബ്രൗസറുകൾ 37
വേൾഡ് വൈഡ് വെബ് 37
വെബ്പേജുകളും വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്സുകളും 37
വെബ്പോർട്ടൽ 38
സെർച്ച് എൻജിനുകൾ 38
വിക്കിപീഡിയ 38
കോപ്പിറൈറ്റും കോപ്പിലെഫ്റ്റും 38
ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 39
മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 39
മൊബൈൽ ആപ്പ് 39
ദുരന്ത നിവാരണത്തിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പങ്ക് 39
സൈബർ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ 40
ഇ-മെയിൽ 40
ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ 45
ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും സൈൻ ഔട്ട് ചെയ്യാം 51
ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 52
ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗം: ചില മുൻകരുതലുകൾ 53
CAPTCHA 53
ചിത്രങ്ങൾ വരക്കാം - എം.എസ്. പെയിന്റ് 54
മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് (MS Office) 59
എം.എസ്. വേർഡ് 59
പുതിയൊരു ഡോക്യുമെൻറ് തയ്യാറാക്കാം 61
ഒരു വാക്കോ വരിയോ തെരഞ്ഞെടുത്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം (Select & Format) 62
കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ് 63
ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാം 64
ഫയൽ ഓപ്പൺ 66
തലക്കെട്ടുകളും അടിക്കുറിപ്പുകളും നൽകുന്ന രീതി 67
തലക്കെട്ട് നിർമ്മിക്കുന്നത് 67
അടിക്കുറിപ്പ് നിർമ്മിക്കുന്നത് 68
വരികൾക്ക് നമ്പറിടുന്ന രീതി (Bullets and Numbering) 68
വേർഡിൽ പട്ടിക എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം 69
പട്ടിക നിർമ്മിക്കുന്ന വിധം 69

അതിര് അഥവാ ബോർഡേഴ്സ് (Borders) നൽകുന്ന രീതി 70
ഖണ്ഡികയിൽ അതിര് നൽകുന്ന വിധം 70
അതിരിട്ട ഖണ്ഡികയിൽ നിറങ്ങൾ നൽകുന്ന രീതി 72
എല്ലാ പേജിലും അതിര് നൽകുന്ന രീതി 72
ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നവിധം 73
പ്രിൻറ് പ്രിവ്യൂ (Print Preview) ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി 74
പേജ് സജ്ജീകരിക്കൽ (Page Setup) 74
പേജിന്റെ വലിപ്പം (Paper size) ക്രമീകരിക്കുന്ന വിധം 76
പേജ് മാർജിനുകളുടെ ക്രമീകരണം (Page Margin) 77
മാർജിൻ മാറ്റുന്ന രീതി 77
മെയിൽ മെർജ് (Mail Merge) 77
കത്തയക്കേണ്ട ആളുകളുടെ മേൽവിലാസമടങ്ങുന്ന ഡേറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കാം 79
എം.എസ്.എക്സൽ 83
എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു 83
എക്സൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം 83
എക്സൽ വിൻഡോ പരിചയപ്പെടാം 84
ടൈറ്റിൽ ബാർ 84
മെനുബാർ 85
ടൂൾബാർ 85
ഫോർമുലാ ബാർ 85
ഷീററുകൾ 86
വരികളും നിരകളും 87
സ്ക്രോൾബാർ 87
സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ 87
ടാസ്ക്ക് ബാർ 87
എക്സൽ വർക്ക്ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കാം 87
പരിശീലനം 1 87
വർക്ക്ഷീറ്റിൽ പ്രവർത്തിക്കാം 87
വർക്ക്ബുക്ക് സേവ് ചെയ്യുന്ന വിധം 89
പരിശീലനം 2 90
വർക്ക്ഷീറ്റിൽ വരിയും നിരയും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം 90
നിലവിലുള്ള ഒരു ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്ന വിധം 92
പരിശീലനം 3 92
പുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്ന വിധം 93
വർക്ക്ഷീറ്റിന് പേര് നൽകുന്ന വിധം 93

പരിശീലനം 4 94
സൂത്രവാക്യങ്ങളുപയോഗിച്ച് ഗണിതക്രിയകൾ ചെയ്യുന്ന വിധം....94
കണക്കുകൂട്ടാൻ പഠിക്കാം....95
പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന വിധം....96
പ്രിൻറ് പ്രിവ്യൂ....99
എം.എസ്. പവർപോയിന്റ്....100
സവിശേഷതകൾ....99
പവർപോയിൻറ് പ്രസന്റേഷൻ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാമെന്നു നോക്കാം....101
പുതിയ ബ്ലാങ്ക് പ്രസന്റേഷൻ തുടങ്ങുമ്പോൾ....101
പുതിയ ഒരു സ്ലൈഡ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ....102
ടെംപ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രസന്റേഷൻ തുടങ്ങാം....102
കളർ തീം തെരഞ്ഞെടുക്കാം....103
സ്ലൈഡിലെ ടെക്സ്റ്റുകൾക്കും ഗ്രാഫുകൾക്കും മറ്റും അനിമേഷൻ സെറ്റ് ചെയ്യാം....104
നൽകിയ അനിമേഷൻ കളയാം....104
സ്ലൈഡുകൾക്ക് അനിമേഷൻ സെറ്റ് ചെയ്യാം (Slide Transition)....104
പ്രസന്റേഷൻ സ്ലൈഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാം (Slide Show)....105
പ്ലേസ്ഹോൾഡർ (Placeholder)....105
മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ....110
Google Play Store....109
യൂട്യൂബ് (YouTube)....111
Google Calendar....112
Google Meet....115
Zoom Cloud Meetings....119
Gboard....124
Google Maps....126
Google Earth....130
വാട്സാപ്പ്....131
എന്താണ് വാട്സാപ്പ്?....131
പ്രത്യേകത....131
മൊബൈൽ ഫോണിൽ എങ്ങനെ WhatsApp ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം....131
ടെക്സ്റ്റ് മെസ്സേജ് അയയ്ക്കാം....134
മറ്റു ഫോർമാറ്റിലുള്ള മെസ്സേജുകൾ അയയ്ക്കാം....136
വോയിസ് മെസ്സേജുകൾ അയക്കാം....137
Voice Call ചെയ്യാം....137
Calls ടാബ് വഴി വാട്സാപ്പ് കോൾ ചെയ്യുന്ന വിധം....138

Chats ടാബിൽ നിന്നും ഒരു ചാറ്റ് വിൻഡോ വഴി വാട്സാപ്പ് കോൾ ചെയ്യുന്ന വിധം 139
Video Call ചെയ്യാം 140
WhatsApp കമ്പ്യൂട്ടറിലും ലഭ്യമാക്കാം 142
ഫേസ്ബുക്ക് 145
ഫേസ്ബുക്കിൽ അക്കൗണ്ട് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം 145
ഫേസ്ബുക്ക് ഹോം പേജ് പരിചയപ്പെടാം 151
മെസഞ്ചർ റൂം 159
ഫേസ്ബുക്ക് പേജ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം 160
ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പുകൾ 169
ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം 169
ടെലിഗ്രാം 172
ടെലിഗ്രാം മൊബൈലിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം 172
മെസ്സേജുകളയക്കാം 174
ടെലിഗ്രാം ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം 175
കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് ഡേറ്റാ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യു നോക്കാം 178
USB കേബിൾ വഴി (Data Cable) 178
BLUETOOTH ഉപയോഗിച്ച് മൊബൈലും കമ്പ്യൂട്ടറും തമ്മിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്യാം 179
IKM സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ 182
സുലേഖ പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം (plan.lsgkerala.gov.in) 182
സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സിസ്റ്റം 185
സകർമ മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് (https://meetting.lsgkerala.gov.in) 188
സഞ്ചയ ഇ-പേയ്മെന്റ് 197
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് (https://lgskerala.gov.in) 200
സേവന പെൻഷൻ സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി സിസ്റ്റം 204
സേവന പെൻഷൻ വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം 204
പുതിയ ഉപയോക്താവായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം 204
രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം 205
പുതിയ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം 206
പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ തിരയുന്ന വിധം 210
പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇനിമുതൽ സേവനങ്ങൾ വിരൽത്തുമ്പിൽ (citizen.lsgkerala.gov.in) 213
ചില പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടാം 215
ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് (e-District) 215
ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം 215
പുതിയ ഉപയോക്താവായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം 215
രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം 216

One Time Registration ചെയ്യുന്ന വിധം....216
സർട്ടിഫിക്കറ്റിനപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം....218
സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുന്ന വിധം....219
ജീവൻ രേഖ (JEEVAN REKHA)....220
ജീവൻ രേഖ വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം....220
സപ്പോർട്ട് യൂസറെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം....221
സപ്പോർട്ട് യൂസർ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം....222
യൂസർ മാനുവൽ ആക്സസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം....222
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി (CMDRF)....224
CMDRF വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം....224
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം....224
സമർപ്പിച്ച പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുന്ന വിധം....228
നാഷണൽ ടെലികൺസൾട്ടേഷൻ സർവീസ് (ഇ-സഞ്ജീവനി ODP)....230
നാഷണൽ ടെലികൺസൾട്ടേഷൻ സർവീസ് പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം....229
കൺസൾട്ടേഷൻ സമയക്രമം അറിയുന്ന വിധം....229
പേഷ്യന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ....230
പേഷ്യന്റ് ലോഗിൻ....232
Unique Disability ID (UDID)....233
UDID പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം....233
ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, UDID കാർഡ് എന്നിവക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം. 233
ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, UDID കാർഡ് എന്നിവ പുതുക്കുന്ന വിധം....234
UDID കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ പുതിയതിനപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം....235
സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുന്ന വിധം....236
ഡിസെബിലിറ്റി കാർഡ്, UDID കാർഡ് ഇവയുടെ സോഫ്റ്റ്കോപ്പി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം....237
പേഴ്സണൽ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം....238
സാമൂഹിക സന്നദ്ധസേന പോർട്ടൽ....239
സാമൂഹിക സന്നദ്ധസേന പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം....239
സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് പുതുതായി പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം....239
പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം....241
വോളണ്ടിയർമാർ വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ....243
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം....244
കില വെബ്സൈറ്റുകൾ....245
കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം....245
ഡിജിറ്റൽ ആർക്കൈവിംഗ് സിസ്റ്റം....245
കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ലൈബ്രററി....246

ഇ-കോഴ്സ്സസ്.....246
ദുരന്തനിവാരണം.....247
വികസന രേഖകൾ.....248
യുദ്ധഭൂമിയിൽനിന്ന് മുന്നണി പോരാളികൾ.....248
ടി.പി.എം.എസ്.....249
തദ്ദേശകം ഓൺലൈൻ ചർച്ചാ വേദി.....249
തദ്ദേശകം ഓൺലൈൻ വാർത്താ ചാനൽ.....250
നേർക്കാഴ്ച.....250
സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ (https://thecitizen2022.kila.ac.in/).....250
യൂണീക്കോഡ്......251
യൂണികോഡ് മലയാളം കീബോർഡ്.....253
കീബോർഡിലെ അക്ഷരങ്ങളെ പരിചയപ്പെടാം.....253
സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ.....253
വ്യഞ്ജനങ്ങൾ.....254
ചില്ലുകൾ.....256
കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ.....257
സ്വരാക്ഷരങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന കീകളും.....258
സ്വര ചിഹ്നങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന കീകളും.....259
വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുള്ള കീകളും.....259
കൂട്ടക്ഷരങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുള്ള കീകളും.....260
സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ.....262
നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിനെക്കുറിച്ച് മനസിലാക്കാം.....262

എന്താണ് കമ്പ്യൂട്ടർ?

നമ്മുടെ നിത്യജീവിതത്തിൽ വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സ്വാധീനം വളരെ വലുതാണ്. ചുരുങ്ങിയ കാലം കൊണ്ടുതന്നെ വിവിധ മേഖലകളിലായി വിപുലവും വിസ്മയകരവുമായ ഒരുപാട് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യക്കായിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവര വിനിമയത്തിനടിസ്ഥാനം കമ്പ്യൂട്ടറുകളാണ്. വളരെ വേഗത്തിലും, കൃത്യമായും, കാര്യക്ഷമതയോടു കൂടി നാം കൊടുക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് യന്ത്രമാണ് കമ്പ്യൂട്ടർ.

പുതിയ ലോകത്തിന്റെ സ്പന്ദനം തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊണ്ട് ആ മാറ്റങ്ങൾക്കൊത്തു സ്വയം മാറുന്നതിന് അടിസ്ഥാനപരമായ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വിവരവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനാശയങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതോടൊപ്പം നമ്മുടെ നിത്യ ജീവിതത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എങ്ങനെ പ്രയോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവരാമെന്നുകൂടി നമുക്ക് നോക്കാം.

കമ്പ്യൂട്ടർ ഇതുവരെ

കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ വളർച്ചയുടെ ഓരോ ഘട്ടവും നമുക്കു പരിശോധിച്ചുനോക്കാം.

1) 1946 എനിയാക് (ENIAC): ആദ്യത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ. ഒരു വലിയ ഹാളിന്റെ വലിപ്പം. വേഗം കുറഞ്ഞ പ്രോസസിംഗ്
2) 1952 IBM 701 : ഐ. ബി. എം. ആദ്യത്തെ വാണിജ്യ കമ്പ്യൂട്ടർ പുറത്തിറക്കുന്നു.
3) 1970 The Kenbak – 1 : ലോകത്തെ ആദ്യത്തെ പി.സി. (പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടർ)
4) 1983 ലിസ: ആദ്യത്തെ ഗ്രാഫിക്കൽ യൂസർ ഇന്റർഫേസിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്പിൾ കമ്പനി പുറത്തിറക്കി.
5) 1985 മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വിൻഡോസ് ഓപറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം പുറത്തിറങ്ങി.
6) 1989 വേൾഡ് വൈഡ് വെബ്: ഇന്റർനെറ്റ് എന്ന ആശയത്തിന്റെ ജനനം.
7) 1992 ഗ്നു/ലിനക്സ് എന്ന സ്വതന്ത്ര ഓപറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം പുറത്തിറക്കി.
8) 1998 ഗൂഗിൾ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു
9) 2000 എറിക്സൺ R380: സ്മാർട്ട് ഫോൺ യുഗം തുടങ്ങുന്നു.
10) 2004 ഫേസ്ബുക്ക് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു
11) 2005 യുട്യൂബ് പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചു
12) 2006 Macbook Pro: ഉയർന്ന പ്രവർത്തന ശേഷിയുള്ള ലാപ്ടോപ് ആപ്പിൾ പുറത്തിറക്കി.
13) 2008 ആൻഡ്രോയ്ഡ്: സ്മാർട്ട് ഫോണുകൾക്ക് ലിനക്സ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്വതന്ത്ര ഓപറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം.
14) 2014 മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വിൻഡോസ് 10 ഓപറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം പുറത്തിറങ്ങി
15) 2018 എല്ലാ Android, iOS ഉപകരണങ്ങൾക്കും Google Pay സേവനം Google അവതരിപ്പിക്കുന്നു
16) 2019 3D പ്രിന്റിംഗ് ടെക്നോളജി പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാന രൂപമാറ്റങ്ങൾ

വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക, സൂക്ഷിക്കുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ വിശകലനം ചെയ്തു മറുപടി നൽകുക തുടങ്ങി പലതരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാൻ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കാവും. കാലാനുസൃതമായി പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കു സംഭവിച്ചിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാനപരമായ മാറ്റങ്ങളാണ് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്.

സിസ്റ്റം	പ്രത്യേകതകൾ
	• ഡെസ്ക്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ • മേശപ്പുറത്തുവച്ച് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഘടന • പ്രധാന ഘടകം സിസ്റ്റം യൂണിറ്റ് • ഇൻപുട്ട് ഉപകരണങ്ങളായി കീബോർഡ്, മൗസ് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നു • ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണമായി മോണിട്ടർ ഉപയോഗിക്കുന്നു
	• ലാപ്ടോപ് • സൗകര്യാർത്ഥം മേശപ്പുറത്തുവച്ചോ മടിയിൽ വച്ചോ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഘടന • പ്രധാന ഘടകം സി. പി. യു. (Central Processing Unit) • വിവരങ്ങൾ ഇൻപുട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് കീബോർഡും, ടച്ച് പാഡും (മൗസിനു പകരം) ഉപയോഗിക്കുന്നു • ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണമായി ലാപ്ടോപ് സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാണ്
	• ടാബ്ലെറ്റ് • കയ്യിൽ പിടിച്ചും സൗകര്യാർത്ഥം മറ്റേതു പ്രതലത്തിൽ വച്ചും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഘടന • പ്രധാന ഘടകം സി.പി. യു. (Central Processing Unit) • ഇൻപുട്ട് – ഔട്ട്പുട്ട്ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ടച്ച് സ്ക്രീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടുത്തറിയാം

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാധാരണയായി നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നോ!

1. ഇൻപുട്ടിംഗ്
2. സ്റ്റോറിംഗ്
3. പ്രോസസ്സിംഗ്
4. കൺട്രോളിംഗ്
5. ഔട്ട്പുട്ടിംഗ്

വിവരങ്ങളുടെയും (ഡാറ്റ) നിർദേശങ്ങളുടെയും (ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ) സ്വീകരണമാണ് ഇൻപുട്ടിംഗ്കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ആവശ്യ സമയത്തുപയോഗിക്കുവാനായി വിവരങ്ങൾ സംഭരിച്ചു വക്കുന്നതാണ് സ്റ്റോറിംഗ്. നാം കൊടുക്കുന്ന ഇൻപുട്ട് പ്രോസസ്സിംഗിനു ശേഷം വസ്തുതകളായി മാറുന്നു. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വസ്തുതകൾ ഉപയോക്താവിനു നൽകുന്നത് ഔട്ട്പുട്ടിങ്ങിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രമപ്പെടുത്തലാണ് കൺട്രോളിംഗ് എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഡാറ്റ എന്തെല്ലാം തരം!

ആദ്യകാല കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാനുണ്ടായിരുന്നത് ടെക്സ്റ്റ് രൂപത്തിലുള്ള ഡാറ്റ (അക്ഷരങ്ങളും, അക്കങ്ങളും, മറ്റു ചിഹ്നങ്ങളും ചേർന്ന ഡാറ്റ) മാത്രമായിരുന്നു. എന്നാൽ ആധുനിക കമ്പ്യൂട്ടർ പലതരത്തിലുള്ള ഡാറ്റ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

- ടെക്സ്റ്റ്
- ശബ്ദം
- ചിത്രം
- ചലനചിത്രം

ഇൻപുട്ട്-ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗം

ഓരോ ഡാറ്റക്കും അനുയോജ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചാണ് ഡാറ്റ ഇൻപുട്ട് സാധ്യമാകുന്നത് എന്ന് നേരത്തെ നാം കണ്ടിരുന്നല്ലോ. പ്രോസസിംഗിനു ശേഷം ഫലം ലഭിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്.

പ്രധാനമായും നാമുപയോഗിക്കുന്ന ഇൻപുട്ട് ഉപകരണങ്ങളാണ് കീബോർഡ്, മൗസ് തുടങ്ങിയവ. ഇവയെ കൂടാതെ ജോയ്സ്റ്റിക്ക്, ലൈറ്റ് പെൻ, ട്രാക്ക് ബോൾ, സ്കാനർ, ഗ്രാഫിക് ടാബ്ലെറ്റ്, മൈക്രോഫോൺ, മാഗ്നെറ്റിക് ഇങ്ക് കാർഡ് റീഡർ (MICR), ഒപ്റ്റിക്കൽ കാരക്ടർ റീഡർ (OCR), ബാർ കോഡ് റീഡർ, ഒപ്റ്റിക്കൽ മാർക്ക് റീഡർ (OMR) എന്നിവയും പല സന്ദർഭങ്ങളിലായി നാമുപയോഗിക്കുന്ന ഇൻപുട്ട് ഉപകരണമാണ്.

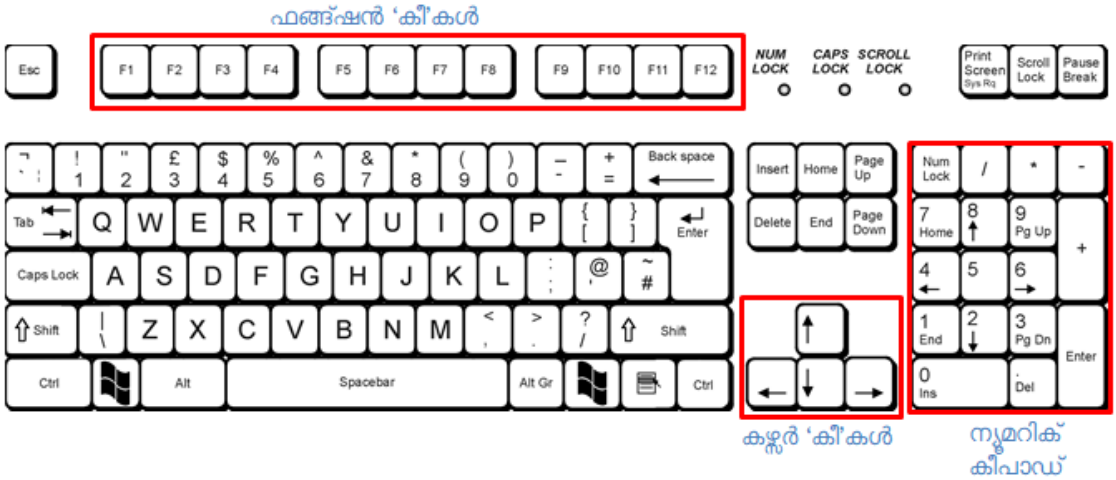
പ്രധാനപ്പെട്ട ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണമാണ് മോണിറ്റർ. ഇതുകൂടാതെ ഗ്രാഫിക് പ്ലോട്ടർ, പ്രിന്റർ, സ്പീക്കർ തുടങ്ങിയ ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങളും പലപ്പോഴായി നാം ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്.

ഇപ്പറഞ്ഞ ഇൻപുട്ട്-ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങളോരോന്നും നമുക്ക് വിശദമായി മനസ്സിലാക്കാം.

കീബോർഡ്

നാം സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇൻപുട്ട് ഉപകരണമാണ് കീബോർഡ്. വിപണിയിൽ പല തരത്തിലുള്ള കീബോർഡുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവയിൽ പലതിലും കീകളുടെ എണ്ണം വത്യസ്തമായിരിക്കും. ആവശ്യാനുസരണം നമുക്ക് കീബോർഡുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. നാം കീബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും കീ അമർത്തുമ്പോൾ വൈദ്യുത തരംഗങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയും ഈ തരംഗങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിലെത്തി പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ കൊടുക്കുകയും ചെയ്യും.

ഒരു ഡെസ്ക്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ കീബോർഡിന്റെ ലേഔട്ടാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.



ഇവിടെ കാണുന്ന കീകളെ പ്രധാനമായും നാലായി തരംതിരിക്കാം.

1. ടൈപ്പ്റൈറ്റർ കീകൾ
2. ഫങ്ങ്ഷൻ കീകൾ
3. കഴ്സർ കീകൾ
4. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കീകൾ

ഇവയോരോന്നും എന്താണെന്നിനി നോക്കാം.

ടൈപ്പ്റൈറ്റർ കീകൾ

A മുതൽ Z വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ കീകളും 0 മുതൽ 9 വരെ അടയാളപ്പെടുത്തിയ കീകളും ചില പ്രത്യേക ചിഹ്നങ്ങൾ (കുത്ത്, കോമ, ഹരിക്കൽ, കൂട്ടൽ, ഗുണിക്കൽ, കുറക്കൽ തുടങ്ങിയവ) ആലേഖനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കീകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

ഫങ്ങ്ഷൻ കീകൾ

കീബോർഡിന്റെ മുകളിലത്തെ വരിയിൽ F1 മുതൽ F12 വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ 12 കീകകളാണിവ. പ്രോഗ്രാമിംഗ് സമയത്താണ് ഇവ പ്രധാനമായും ഇപയോഗിക്കുന്നത്.

കഴ്സർ കീകൾ

കീബോർഡിന്റെ വലതുവശത്തായി നാല് ഭാഗങ്ങളിലേക്കും, അതായത് രണ്ടു വശങ്ങളിലേക്കും താഴേക്കും മുകളിലെക്കുമായി കാണുന്ന കീകളും Home, Page Up, Page Down, End തുടങ്ങിയ നാല് കീകളുമാണ് ഇത്തരം കീകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നത്.അതായത് ആകെ എട്ട് കീകൾ. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ നാല് കീകൾ ഉപയോഗിച്ച് കഴ്സറിനെ നമ്മുടെ ആവശ്യപ്രകാരം വിവിധ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് മുകളിലേക്കുള്ള "ആരോ" (Arrow) കീ ഉപയോഗിച്ച് കഴ്സറിനെ സ്ക്രീനിന്റെ മുകൾഭാഗത്തേക്ക് ചാലിപ്പിക്കാനാവും. ഇതുപോലെ നേരെ തിരിച്ചും സാധിക്കും. Page Down എന്നാ കീ അമർത്തുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ പേജുകളായി കഴ്സറിനെ താഴേക്കു ചാലിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ വിൻഡോയെയുമാണ് ഓരോ പേജുകളായി കണക്കാക്കുന്നത്. Page Up കീ ഉപയോഗിച്ച് കഴ്സറിനെ തിരിച്ച് മുകളിലെത്തിക്കാനാവും. Home കീ അമർത്തുക വഴി എവിടെയാണോ വിൻഡോ ആരംഭിക്കുന്നത് അവിടെ കഴ്സർ കീ എത്തുന്നു. End കീ അമർത്തുകയാണെങ്കിൽ വിൻഡോയുടെ അവസാനത്തിലായിരിക്കും കഴ്സർ കീ എത്തുക.

പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കീകൾ

ക്യാപ്സ്-ലോക്ക് കീ

ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരങ്ങൾ എഴുതണമെങ്കിൽ ക്യാപ്സ്ലോക്ക് കീ ഒരു തവണ അമർത്തുക. അപ്പോൾ കീബോർഡിൽ ഒരു പ്രത്യേക സൂചകം തെളിയുന്നു. ഇനി നാം എതക്ഷരം ടൈപ്പ് ചെയ്താലും വലിയക്ഷരത്തിലായിരിക്കും സ്ക്രീനിൽ തെളിയുന്നത്. ആവശ്യത്തിനു ശേഷം ഒരു തവണകൂടി ഈ കീ അമർത്തണം. നേരത്തെ കീബോർഡിൽ തെളിഞ്ഞ സൂചകം കെടുന്നത് കാണാം.

ഷിഫ്റ്റ് കീകൾ

സാധാരണയായി ഒരു കീബോർഡിൽ രണ്ട് ഷിഫ്റ്റ് കീകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കീബോർഡിന്റെ രണ്ടു വശങ്ങളിലായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ കീകൾ കീബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഈ രണ്ടു കീകളുടെയും ഉപയോഗം ഒന്നു തന്നെയാണ്. കീബോർഡിൽ ചില കീകൾക്കു മുകളിൽ രണ്ട് ചിഹ്നങ്ങൾ ആലേഖനം ചെയ്തിരിക്കും - ഒന്ന് മുകളിലും മറ്റേത് താഴെയുമായി. ഇത്തരത്തിലുള്ള കീകൾ അമർത്തുമ്പോൾ താഴെ ആലേഖനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന ചിഹ്നമായിരിക്കും സ്ക്രീനിൽ തെളിയുന്നത്. പകരം മുകളിലെ ചിഹ്നം ടൈപ്പ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഷിഫ്റ്റ് കീ അമർത്തിപ്പിടിച്ച് ആ കീ അമർത്തിയാൽ മതിയാകും.

കൺട്രോൾ കീകൾ

Ctrl എന്ന് കീബോർഡിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള കീയാണിത്. ഇതും ഒരു കീബോർഡിൽ രണ്ടെണ്ണം കാണും. കൺട്രോൾ കീ അമർത്തുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ ഏതെങ്കിലും അക്ഷരങ്ങൾ നാം

അമർത്തുകയാണെങ്കിൽ ആ കീ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ജോലി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നടക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് Ctrl കീ അമർത്തുന്നതിനോപ്പം കീബോർഡിലെ P ആലേഖനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കീ അമർത്തുകയാണെങ്കിൽ നാം തുറന്നു വച്ചിരിക്കുന്ന പേജ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദേശം കമ്പ്യൂട്ടറിനു പോകുന്നു. ഈ കീകളും കീബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളിന്റെ വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.

ആൾട്ടർനേറ്റ് കീകൾ

Alt എന്ന ചുരുക്കപ്പേരിലായിരിക്കും കീ ബോർഡിൽ ഇത് എഴുതിയിട്ടുള്ളത്. വിവിധ പ്രോഗ്രാമുകളിൽ ഈ കീകളുടെ പ്രവർത്തനം വിവിധ തരത്തിലായിരിക്കും. ആൾട്ട് കീയും ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേകതകളുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും കീയും അമർത്തിയാൽ നമുക്ക് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ഒരു വിൻഡോ ലഭിക്കും. ഇതിൽനിന്ന് ആവശ്യമുള്ളത് നമുക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കാം.

എന്റർ കീകൾ

കീബോർഡിന്റെ വലതു വശത്തായി ഏറ്റവും വലിപ്പത്തിൽ കാണുന്ന കീയാണിത്. കമ്പ്യൂട്ടറിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓരോ ഘട്ടം കഴിയുമ്പോഴും നാം ഈ കീ അമർത്തണം. ഇതിനെ റിട്ടേൺ കീ എന്നും പറയുന്നു. ഈ കീയും ഒരു കീബോർഡിൽ രണ്ടെണ്ണം കാണും. ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ കീബോർഡിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതും ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ കീ എന്ന വേണമെങ്കിൽ ഇതിനെ പറയാം.

ന്യൂമറിക് കീപാഡ്

കമ്പ്യൂട്ടർ കീ ബോർഡിന്റെ ഇടത്തെ അറ്റത്തുള്ള 17 വ്യത്യസ്ത കീകളാണിവ. സാധാരണയായി കണക്കുകൂട്ടലുകൾ നടത്തേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഈ കീകൾ ആണ് ഉപയോഗിക്കുക.

പ്രിന്റ് സ്ക്രീൻ കീ

സ്ക്രീനിലുള്ളതെല്ലാം പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാനാണ് ഈ കീ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഒരു സമയം ഒരു സ്ക്രീനിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ കീ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.

എസ്കേപ്പ് കീ

പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നതുപോലെതന്നെ ചെറിയ തോതിലെങ്കിലും രക്ഷപ്പെടൽ നടത്തുവാനാണ് ഈ കീ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. നാം എന്തെങ്കിലും ആവശ്യമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും കീ അമർത്തുകയോ ഓപ്ഷനുകൾ തുറക്കുകയോ മറ്റോ ചെയ്താൽ ഈ കീ ഉപയോഗിച്ച് അത് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത നമുക്ക് പഴയ അവസ്ഥയിലേക്ക് തിരിച്ചെത്താൻ സാധിക്കുന്നു.

സ്പേസ് ബാർ

കീബോർഡിൽ കാണുന്ന ഏറ്റവും നീളം കൂടിയ കീയാണിത്. ഈ കീ ഉപയോഗിച്ചാൽ കഴ്സറിനെ ഇഷ്ടമുള്ളിടത്തോളം മുന്നോട്ടു ചലിപ്പിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കുന്നു. വാക്കുകൾക്കിടയിലെ അകലം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നത് ഈ കീ ഉപയോഗിച്ചാണ്.

ടാബ് കീ

കഴ്സറിനെ ഒരു ഭാഗത്തുനിന്ന് ഒരു നിശ്ചിത പരിധിയിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ഈ കീ ഉപയോഗിച്ച് സാധിക്കുന്നു. ചില പ്രോഗ്രാമുകളിൽ ഈ കീ ഓപ്ഷനിൽനിന്നും മറ്റൊരു ഓപ്ഷനിലേക്ക് മാറാനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഡിലീറ്റ് കീ

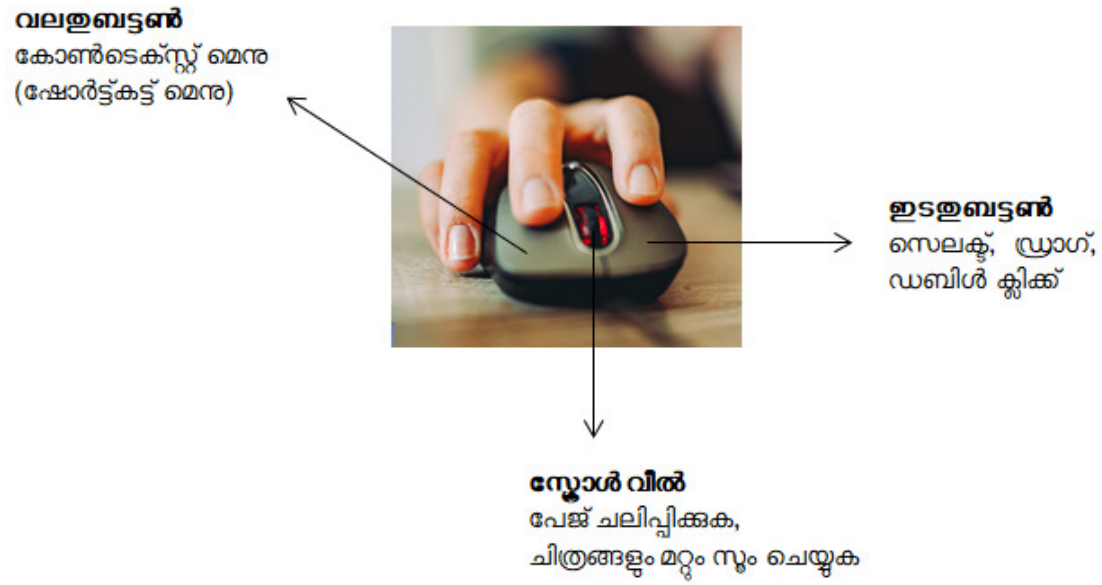
പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന പോലെ തന്നെ ആവശ്യമില്ലാത്ത അക്ഷരങ്ങൾ മായ്ച്ചു കളയുവാൻ ഈ കീ ഉപയോഗിക്കുന്നു. കഴ്സറിനു ശേഷം വരുന്ന അക്ഷരങ്ങൾ മായ്ക്കുന്നതിനാണ് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

ബാക്ക്സ്പേസ് കീ

ഡിലീറ്റ് കീയെപ്പോലെ അക്ഷരങ്ങൾ മായ്ച്ചു കളയുവാനാണ് ഈ കീയും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. കഴ്സറിനു മുൻപുള്ള അക്ഷരങ്ങൾ മായ്ക്കുന്നതിനാണ് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നു മാത്രം.

മൗസ്

1960-ലാണ് ഇന്ന് നാം ഉപയോഗിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള മൗസിന്റെ ആദ്യരൂപം അവതരിക്കപ്പെട്ടത്. അമേരിക്കക്കാരനായ ഡഗ്ലസ് എംഗൽബർട്ട് ആണ് ഇതിന്റെ ഉപജ്ഞാതാവ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ഉപയോഗം സാധാരണക്കാരന്റെ കൈകളിൽ എത്തിക്കാൻ മൗസ് വളരെയേറെ സഹായകമായി. മൗസിന്റെ അടിഭാഗത്ത് സ്വതന്ത്രമായി ചലിക്കുന്ന ഒരു ലോഹഗോളത്തിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് ആദ്യകാല മൗസുകൾ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത്. അത് പിന്നീട് പ്രകാശ രശ്മികളുടെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒപ്റ്റിക്കൽ മൗസുകൾ രംഗത്തെത്തി. മൗസിലെ ലെഫ്റ്റ് ബട്ടൺ ഒരു തവണ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിനെ 'ക്ലിക്ക്' എന്നും, രണ്ടുതവണ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിനെ 'ഡബിൾ ക്ലിക്ക്' എന്നും പറയുന്നു.



ജോയ്സ്റ്റിക്ക്

ജോയിസ്റ്റിക്ക് ഒരു പോയിന്റിംഗ് ഉപകരണമാണ്. മോണിറ്റർ സ്ക്രീനിൽ കഴ്സറിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നതിനാണ് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇത് നാല് ദിശകളിലേക്കും നീക്കാൻ കഴിയുന്ന ഇതിന്റെ ചലനം സാധ്യമാക്കുന്നത് സ്റ്റിക്കിനു താഴെയുള്ള സോക്കറ്റിൽ ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഗോളാകൃതിയിലുള്ള ഒരു പന്താണ്. ജോയിസ്റ്റിക്കിന്റെ പ്രവർത്തനം മൗസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് സമാനമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ എയ്ഡഡ് ഡിസൈനിംഗ് (CAD), കമ്പ്യൂട്ടർ ഗെയിമുകൾ എന്നിവയിലാണ് ഇത് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

ലൈറ്റ് പെൻ

പേനയ്ക്ക് സമാനമായ ഒരു പോയിന്റിംഗ് ഉപകരണമാണ് ലൈറ്റ് പെൻ. മോണിറ്റർ സ്ക്രീനിൽ ചിത്രങ്ങൾ വരയ്ക്കുന്നതിനോ, പ്രദർശിപ്പിച്ച മെനു ഐറ്റം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനോ ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഒരു ഫോട്ടോസെല്ലും ഒരു ചെറിയ ട്യൂബിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന ഒപ്റ്റിക്കൽ സിസ്റ്റവും ഇതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ അഗ്രം മോണിറ്റർ സ്ക്രീനിലൂടെ നീക്കി പെൻ ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ, അതിന്റെ ഫോട്ടോസെൽ സെൻസിംഗ് ഘടകം സ്ക്രീൻ സ്ഥാനം കണ്ടെത്തി അനുബന്ധ സിഗ്നൽ സിപിയുവിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു.

ട്രാക്ക്ബോൾ

മൗസിനു പകരം നോട്ട്ബുക്കിലോ ലാപ്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിലോ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇൻപുട്ട് ഉപകരണമാണ് ട്രാക്ക് ബോൾ. ഉപകരണത്തിൽ കാണുന്ന പന്തിൽ വിരലുകൾ ചലിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ പോയിന്റർ നീക്കാൻ കഴിയും. മൗസ് ചലിപ്പിക്കുന്നതുപോലെ ട്രാക്ക്ബോൾ മുഴുവനായി നീക്കേണ്ടതില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരു ട്രാക്ക് ബോളിന് മൗസിനേക്കാൾ കുറവ് സ്പേസ് മതിയാകും. പല ആകൃതികളിലുള്ള ട്രാക്ക്ബോളുകൾ വിപണിയിൽ ലഭ്യമാണ്.

സ്കാനർ

സ്കാനർ ഫോട്ടോകോപ്പി മെഷീൻ പോലെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഇൻപുട്ട് ഉപകരണമാണ്. പേപ്പറിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഹാർഡ് ഡിസ്കിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും സ്റ്റോറേജിലേക്കോ മാറ്റുന്നതിന് സ്കാനർ ഉപയോഗിക്കുന്നു. പേപ്പറിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്കാനർ ക്യാപ്ചർ ചെയ്യുന്നു, അവ ഡിസ്കിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നു. ഈ ചിത്രങ്ങൾ അച്ചടിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് എഡിറ്റുചെയ്യാനാകും.

ഡിജിറ്റൈസർ

അനലോഗ് വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്ന ഇൻപുട്ട് ഉപകരണമാണ് ഡിജിറ്റൈസർ. ടെലിവിഷനിൽ നിന്നോ ക്യാമറയിൽ നിന്നോ കൊടുക്കുന്ന സിഗ്നലിനെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സംഭരിക്കാവുന്ന രൂപത്തിലേക്ക് ഡിജിറ്റൈസറിന് പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ കഴിയും. ടാബ്‌ലെറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാഫിക്സ് ടാബ്‌ലെറ്റ് എന്നീ പേരുകളിലും ഡിജിറ്റൈസർ അറിയപ്പെടുന്നു.

മൈക്രോഫോൺ

ശബ്ദം ഇൻപുട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉപകരണമാണ് മൈക്രോഫോൺ. ഇൻപുട്ട് ചെയ്യുന്ന ശബ്ദം ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാണ് സംഭരിക്കപ്പെടുന്നത്.

മാഗ്നെറ്റിക് ഇങ്ക് കാർഡ് റീഡർ (MICR)

പേപ്പർ പ്രമാണങ്ങളുടെ നിയമസാധുതയോ ഒറിജിനാലിറ്റിയോ പരിശോധിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് MICR (മാഗ്നറ്റിക് ഇങ്ക് ക്യാരക്ടർ റെക്കഗ്നിഷൻ), പ്രത്യേകിച്ച് ചെക്കുകൾ. കാന്തിക

വസ്തുക്കളുടെ കണികകൾ അടങ്ങുന്ന പ്രത്യേക തരം മഷി ഉപയോഗിച്ച് ബാങ്കിന്റെ കോഡ് നമ്പറും ചെക്ക് നമ്പറും ചെക്കുകളിൽ അച്ചടിക്കുന്നു. ഇത് വേഗത്തിൽ കൃത്യമായി വായിച്ചെടുക്കാൻ MICRനു സാധിക്കും.

ഒപ്റ്റിക്കൽ കാരക്ടർ റീഡർ (OCR)

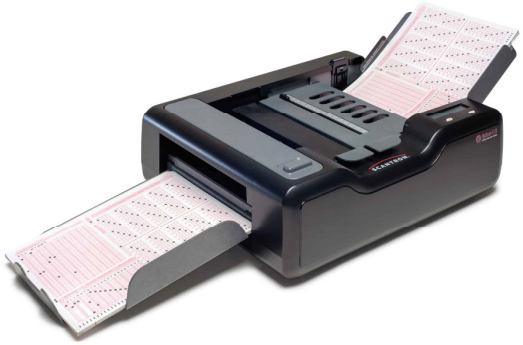
അച്ചടിച്ച വാചകം വായിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഇൻപുട്ട് ഉപകരണമാണ് OCR. ഇത് ഒപ്റ്റിക്കലായി വാചകം സ്കാൻ ചെയ്ത് മെഷീനു വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന കോഡാക്കി മാറ്റി സിസ്റ്റം മെമ്മറിയിൽ സ്റ്റോർ ചെയ്തുവക്കുന്നു.

ബാർകോഡ് റീഡർ

ബാർകോഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഡാറ്റ (ഇരുണ്ടതും ഇളം നിറങ്ങളിലുള്ളതുമായ ലൈൻ രൂപത്തിലുള്ള ഡാറ്റ) വായിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണമാണ് ബാർകോഡ് റീഡർ. സൂപ്പർമാർക്കറ്റിൽ സാധനങ്ങൾ ലേബൽ ചെയ്യുന്നതിനും, പുസ്തകങ്ങൾ നമ്പറിംഗ് ചെയ്യുന്നതിനുമൊക്കെയാണ് സാധാരണയായി ബാർ കോഡഡ് ഡാറ്റ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ബാർകോഡ് റീഡർ ഒരു ബാർകോഡ് ഇമേജ് സ്കാൻ ചെയ്ത് അത് കണക്റ്റു ചെയ്തിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് നൽകുന്നു.

ഒപ്റ്റിക്കൽ മാർക്ക് റീഡർ (OMR)

പേനകൊണ്ടോ പെൻസിൽകൊണ്ടോ രേഖപ്പെടിത്തിയിരിക്കുന്ന മാർക്ക് തിരിച്ചറിയാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു പ്രത്യേക തരം ഒപ്റ്റിക്കൽ സ്കാനറാണ് OMR. ഒന്നിലധികം ചോയ്സ് ചോദ്യങ്ങളുള്ള (Multiple Choice Questions-MCQ) പരീക്ഷകളുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനാണ് ഇത് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.



മോണിറ്റർ

ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണമാണ് മോണിറ്റർ. വിഷ്വൽ ഡിസ്-പ്ലേ യൂണിറ്റ് (VDU), വിഷ്വൽ ഡിസ്-പ്ലേ ടെർമിനൽ (VDT) എന്നീ സാങ്കേതിക നാമങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്ന ഭാഗമാണിത്. മോണിറ്റർ ഓൺ ചെയ്യുന്നതിനും ഓഫ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സ്വിച്ച് അതിൽത്തന്നെയുണ്ട്. ഇമേജുകൾ, ടെക്സ്റ്റ്, വീഡിയോ തുടങ്ങി ഗ്രാഫിക്കൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത് അതിന്റെ സ്ക്രീൻ അഥവാ മോണിറ്റർ വഴിയാണ്. വിവിധ തരത്തിലുള്ള മോണിറ്ററുകൾ ഇന്ന് വിപണിയിൽ ലഭ്യമാണ്. കാഥോട് റേ ട്യൂബ് (CRT) മോണിറ്റർ, ഫ്ലാറ്റ് പാനൽ മോണിറ്റർ, ടച്ച് സ്ക്രീൻ മോണിറ്റർ, LED മോണിറ്റർ, OLED മോണിറ്റർ, TFT മോണിറ്റർ, പ്ലാസ്മ സ്ക്രീൻ മോണിറ്റർ ഇവയെല്ലാം പലതരത്തിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ മോണിറ്ററുകളാണ്.

പ്രിന്റർ

കമ്പ്യൂട്ടറിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ പേപ്പറിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യുവാനാണ് പ്രിന്റർ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അത് ചിലപ്പോൾ സ്ക്രീനിലുള്ളവയാവാം അല്ലെങ്കിൽ മെമ്മറിയിലുള്ളവയാവാം. പ്രിന്ററിൽ പേപ്പർ ശരിയായി വച്ചതിനുശേഷം പ്രിന്റർ ഓൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള നിർദേശം കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ കൊടുക്കുക. ഡോട്ട് മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ, ഡെയ്സി വീൽ പ്രിന്റർ, ഇങ്ക്ജെറ്റ് പ്രിന്റർ, ലേസർ പ്രിന്റർ തുടങ്ങി പ്രിന്ററുകൾ പലതരത്തിലുണ്ട്.

പ്ലോട്ടർ

പ്രിന്ററിനു സമാനമായ ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണമാണ് പ്ലോട്ടർ. വലിയ ഇമേജുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഇവ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് കെട്ടിടങ്ങളുടെ ആർക്കിടെക്ചറൽ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക, എയർക്രാഫ്റ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ ഡിസൈനിംഗ്, മറ്റു എഞ്ചിനീയറിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഇവക്കൊക്കെ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്പെഷൽ ടൈപ്പ് ഉപകരണമാണ് പ്ലോട്ടർ.

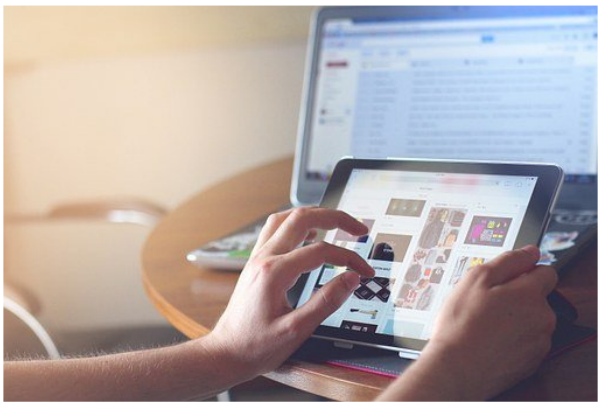
സ്പീക്കർ

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണങ്ങളിലൊന്നാണ് സ്പീക്കറുകൾ. ചില സ്പീക്കറുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ മാത്രമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ പ്രത്യേകമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ മറ്റു ചിലത് ഏതു തരത്തിലുള്ള ശബ്ദ സംവിധാനത്തിലും ബന്ധിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. ശ്രോതാക്കൾക്ക് കേൾക്കാനാകുന്ന ഓഡിയോ ഔട്ട്പുട്ട് നൽകുക എന്നതാണ് സ്പീക്കറുകളുടെ ലക്ഷ്യം.

ടച്ച് സ്ക്രീൻ

ഒരേ സമയം തന്നെ ഇൻപുട്ട് ഉപകരണമായും ഔട്ട്പുട്ട് ഉപകരണമായും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് ടച്ച് സ്ക്രീനുകൾ. സ്മാർട്ട് ഫോണുകൾ, ടാബ്ലെറ്റുകൾ, എ.ടി.എം (ഓട്ടോമേറ്റഡ് ടെല്ലർ മെഷീൻ) തുടങ്ങി

ധാരാളം ഉപകരണങ്ങളിൽ ടച്ച്സ്ക്രീൻ സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. 1972-ൽ ഡാനിഷ് ഇലക്ട്രോണിക് എൻജിനീയറായ ബെന്റ് സ്റ്റംമ്പ് ആണ് ടച്ച്സ്ക്രീൻ യുഗത്തിന് ആരംഭം കുറിച്ചത്. പ്രധാനമായും സ്റ്റൈലസ് എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഒരു പേനകൊണ്ട് ടച്ച് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുന്ന ടച്ച് സ്ക്രീനുകളാണ് ആദ്യം ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ പിന്നീട് വിരൽകൊണ്ട് മൃദുവായി സ്പർശിച്ച് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സ്ക്രീനുകൾ വിപണി കീഴടക്കി. കീബോർഡ്, മൗസ്, മോണിറ്റർ എന്നീ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ആവശ്യാനുസരണം കൊണ്ടുവരാൻ ടച്ച് സ്ക്രീനിനാകുന്നു.



എന്താണ് കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാർഡ്‌വെയർ?

കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മോണിറ്റർ, കീബോർഡ്, മൗസ്, ഹാർഡ് ഡിസ്ക്, സി.ഡി. ഡ്രൈവ്, സി.പി.യു., പ്രിന്റർ തുടങ്ങി തൊട്ടുനോക്കാനാവുന്ന ഭാഗങ്ങൾക്ക് പൊതുവേ പറയുന്ന പേരാണ് ഹാർഡ്‌വെയർ.

കമ്പ്യൂട്ടർ കാബിനെറ്റ്

കമ്പ്യൂട്ടർ കാബിനെറ്റിനകത്തായിരിക്കും ഹാർഡ് ഡിസ്ക്, സി.ഡി. ഡ്രൈവ്, സി.പി.യു., തുടങ്ങി കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കാനാവശ്യമായ ഇലക്ട്രോണിക് എക്വിപ്മെന്റുകളെല്ലാം ഉണ്ടായിരിക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടർ ചേസിസ്, ടവർ, സിസ്റ്റം യൂണിറ്റ് എന്നീ പേരുകളിലും ഇത് അറിയപ്പെടുന്നു.

സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പരിചയപ്പെടാം

കംപ്യൂട്ടറിന് സ്വന്തമായി സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒന്നും ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. അതുകൊണ്ട് കമ്പ്യൂട്ടർ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തി ചെയ്യണമെങ്കിൽ നാം അതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശം മുൻകൂട്ടി കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ കംപ്യൂട്ടറിന് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ വേണം എഴുതാൻ. ഇത്തരത്തിൽ നാം കൊടുക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ എന്നുപറയുന്നു. ശരിക്കും പറഞ്ഞാൽ ഹാർഡ്‌വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാദ്ധ്യമാക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമുകളുടെ കൂട്ടമാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ. കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളെ പൊതുവെ രണ്ടായി തിരിക്കാം – ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറും, സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയറും.

ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ഉപയോഗത്തിനായി ഉണ്ടാക്കുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ കൂട്ടത്തെയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്ന് പറയുന്നത്. നമ്മുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി എല്ലാ പ്രോഗ്രാമുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഉദാഹരണത്തിന് നാം ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ എക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗം മുഴുവനായി കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനം ചെയ്യുകയാണെന്നിരിക്കട്ടെ. ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉണ്ടാക്കുന്ന എല്ലാ തരത്തിലുള്ള പ്രോഗ്രാമുകളും ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന് അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി രൂപകൽപന ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ കൂട്ടമാണിത്. ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സഹായിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രിന്റർ. മൗസ്, മുതലായവയുമായുള്ള സമ്പർക്കം നടത്തുകയും ഹാർഡ്‌വെയർ ഭാഗങ്ങളായ മെമ്മറി, സി.പി.യു ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുക മുതലായവയാണ് സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ചെയ്യുന്നത്. ഒരു നല്ല സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാമുകളെ കുറഞ്ഞ സമയത്തിലും അനായാസമായും പ്രവർത്തിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു. സിസ്റ്റംസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇല്ലാതെ ആപ്ലിക്കേഷൻ പാക്കേജുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

പ്രവർത്തക സംവിധാനം (ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം)

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ഉപയോക്താവ് നടത്തുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തനത്തിനും സഹായിക്കുന്ന ഒരു ഇടനിലക്കാരനായി പ്രവർത്തിക്കുകയാണ് ആണ് യഥാർത്ഥത്തിൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം അഥവാ പ്രവർത്തക സംവിധാനം ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണമാണ് ഗ്നു/ ലിനക്സ്, മാക് ഒ.എസ്., മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വിൻഡോസ്, ബി.എസ്.ഡി, യൂണിക്സ് തുടങ്ങിയവ.

മൊബൈലിനുമുണ്ട് ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം

നാം ഉപയോഗിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും ചില ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയാണ്.

ആൻഡ്രോയിഡ്, ആപ്പിൾ i0S, സിമ്പിയൻ, ബ്ലാക്ക്ബെറി 0S എന്നിവ പ്രധാനപ്പെട്ട മൊബൈൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങളാണ്. കൂടാതെ വിൻഡോസ്, ഉബുണ്ടു തുടങ്ങിയവയുടെ മൊബൈൽ പതിപ്പുകളും ഇപ്പോഴുണ്ട്.

ഗൂഗിൾ പുറത്തിറക്കിയ ആൻഡ്രോയ്ഡ്, ലിനക്സ് അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സ്വതന്ത്ര മൊബൈൽ ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റമാണ്. ലിനക്സ് അധിഷ്ഠിത മൊബൈൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഘടന, വിവിധോദ്ദേശ്യ ഫോണുകളുടെ ചെലവ് കുറച്ച് മൊബൈൽ ഫോൺ രംഗത്ത് നിർണായകമായ മാറ്റത്തിന് വഴിയൊരുക്കി. ഇന്ന് ഇ-കൊമേഴ്സിനെപ്പോലെ എം-കൊമേഴ്സിനും (മൊബൈൽ സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഓൺലൈൻ വ്യാപാരം) വർധിച്ച സ്വീകാര്യത കിട്ടുന്നതിൽ ചെലവുകുറഞ്ഞ വിവിധോദ്ദേശ്യ ഫോണുകൾക്ക് നിർണായക പങ്കാണ് ഉള്ളത്. ലിനക്സ് അധിഷ്ഠിത മൊബൈൽ ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റങ്ങൾ വേറെയുമുണ്ട്.

പഠിക്കാം, പകർപ്പെടുക്കാം

ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം, ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ എന്നിവ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, പ്രൊപ്രൈറ്ററി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നീ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിലായി ലഭ്യമാണ്. വാണിജ്യ താല്പര്യമുള്ള കമ്പനികളുടെ പ്രൊപ്രൈറ്ററി സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഒരു നിശ്ചിത ഉപയോക്താവിനു വേണ്ടി മാത്രം നൽകുന്നവയാണ്. ഇതിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനോ പകർപ്പുകൾ എടുക്കാനോ ഉപയോക്താവിന് സ്വാതന്ത്ര്യമില്ല. എന്നാൽ സ്വതന്ത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ സ്വതന്ത്രമായി ഉപയോഗിക്കാനും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനും യഥേഷ്ടം പകർപ്പുകൾ എടുക്കാനും സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകുന്നു.

സ്വതന്ത്ര ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റം

കമ്പ്യൂട്ടർ കണ്ടുപിടിച്ച് വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് ആദ്യത്തെ ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം പ്രയോഗത്തിൽ വരുന്നത്. പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ പ്രചാരത്തോടെയാണ് ഉപയോക്താവിന് എളുപ്പത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റങ്ങളെക്കുറിച്ച് ചിന്തിച്ചു തുടങ്ങുന്നത്. 1980-ൽ ആപ്പിൾ കമ്പനിയാണ് ഗ്രാഫിക്കൽ യൂസർ ഇൻറർഫേസുള്ള ആദ്യത്തെ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമായ മാക് ഒ.എസ്. പുറത്തിറക്കിയത്. തുടർന്ന് മൈക്രോസോഫ്റ്റ് കമ്പനി വിൻഡോസ് അവതരിപ്പിച്ചു.

കമ്പനിയുടെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രം ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഇത്തരം ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റങ്ങൾ ഉപയോക്താവിന്റെ സ്വാതന്ത്ര്യം കവർന്നെടുക്കുന്നു എന്ന കണ്ടെത്തലാണ് സ്വതന്ത്രമായ ഒരു ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിച്ചത്. 1992-ൽ അമേരിക്കക്കാരനായ റിച്ചാർഡ് മാത്യു സ്റ്റാൾമാൻ ഫിൻലാന്റുകാരനായ ലിനസ് ബെനഡിക്റ്റ് ടോർവാൾഡ്സുമായി ചേർന്നാണ് പൂർണ്ണമായും സ്വതന്ത്ര ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമായ ഗനു/ലിനക്സ് അവതരിപ്പിച്ചത്. ഇന്ന് ഗനു/ലിനക്സിന്റെ പല പതിപ്പുകളും നിലവിലുണ്ട്.

ആൻഡ്രോയ്ഡ് വാച്ചുകൾ

ശരീരത്തിൽ ധരിച്ചുകൊണ്ട് നടക്കാവുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പ്രചാരത്തിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞു. ആൻഡ്രോയ്ഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെപുതിയ വേർഷനാണ് ഇതിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ആൻഡ്രോയ്ഡ് 4.3ന് (ജെല്ലിബീൻ) ശേഷമുള്ള പതിപ്പുകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാണ് ഇതിലെ ഒ.എസ്. രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ആൻഡ്രോയ്ഡ് വെയർ എന്നാണ് ഈ ഒ.എസ്. അറിയപ്പെടുന്നത്. ആൻഡ്രോയ്ഡ് വാച്ചുകൾ, കണ്ണടകൾ തുടങ്ങി ധാരാളം ആൻഡ്രോയ്ഡ് വെയറുകൾ ഇന്ന് വിപണിയിലുണ്ട്.

ഡ്രോണുകൾ

ഡ്രോണുകൾ എന്ന് പൊതുവേ അറിയപ്പെടുന്ന ആളില്ലാ ആകാശയാനങ്ങളുടെ (Unmanned Aerial Vehicle-UAV) കാലമാണ് വരാൻ പോകുന്നത്. അത് ആവശ്യമുള്ളതെന്തും വാതിൽപ്പടിയിൽ പറന്നെത്തുന്ന കാലം വിദൂരമല്ല. നാം കരുതുന്നതിലും ഏറെ വളർന്നു കഴിഞ്ഞു ഡ്രോണുകകളുടെ സാങ്കേതിക വിദ്യയും സാധ്യതകളും. നിയമവിധേയമായി വിവാഹ ഫോട്ടോഗ്രാഫിക്കും ടെലിവിഷൻ-സിനിമ ഷൂട്ടിങ്ങിനും ആകാശ നിരീക്ഷണത്തിനുമൊക്കെ ഡ്രോണുകൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.

കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺ ആക്കാം

നമുക്കാരംഭിക്കാം! നമ്മുടെ മുന്നിലിരിക്കുന്ന ഡെസ്കിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മൂന്നവസ്ഥകളിൽ എതെങ്കിലുമൊന്നിലായിരിക്കണം.

1. ഓഫ് (OFF) : പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നതുപോലെത്തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓഫായിരിക്കുന്ന അവസ്ഥ. കമ്പ്യൂട്ടർ മോണിറ്റർ ഇരുണ്ടിരിക്കുന്നു, സി.പി.യു.വിൽ നിന്നും സ്വാഭാവികമായുണ്ടാവേണ്ട ഫാനിന്റെ ശബ്ദം കേൾക്കുന്നില്ല, പവർ ബട്ടൺ ഓൺ ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള ലൈറ്റ് സൂചകം കാണുന്നില്ല, മൗസ് ചലിപ്പിക്കുമ്പോഴും കീബോർഡിലെ കീകൾ അമർത്തുമ്പോഴും യാതൊരു പ്രതികരണവുമില്ല. ഇങ്ങനെ കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ അനുബന്ധോപകരണങ്ങളും പ്രവർത്തന രഹിതമായിരിക്കുന്നു.
2. ഓൺ (ON) : ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഓണാണെങ്കിൽ, മോണിറ്ററിൽ അക്ഷരങ്ങളോ ചിത്രങ്ങളോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഡാറ്റയോ കാണാം. അതുപോലെ സിപിയുവിൽ നിന്ന് ഒരു "വിറിംഗ്" ശബ്ദം കേൾക്കാം (പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് വളരെ ഉച്ചത്തിലല്ല!). കൂടാതെ മൗസ് നീക്കുമ്പോൾ സ്ക്രീനിലെ പോയിന്റർ (ചെറിയ വെളുത്ത അമ്പടയാളം) ചലിക്കുന്നുമുണ്ടാവും.
3. സ്ലീപ് മോഡ് (SLEEP MODE) : മിക്ക കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും "സ്ലീപ്പ്" മോഡ് ഉണ്ട്. ഇതിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓണായിരിക്കും; പക്ഷേ ഊർജ്ജ കാര്യക്ഷമവും, കുറഞ്ഞ പവർ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധത്തിലുമായിരിക്കും. സ്ലീപ് മോഡിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറിനെ "ഉണർത്താൻ" (ഓൺ ആക്കാൻ), മൗസ് ചലിപ്പിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ കീബോർഡിലെ സ്പെയ്സ് ബാർ അമർത്തുക, കമ്പ്യൂട്ടർ "ഉണരുക"യും, ഏതു പ്രോഗ്രാം ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്നപ്പോഴാണോ സ്ലീപ് മോഡിലേക്ക് പോയത് അതേ പ്രോഗ്രാമിലേക്ക് മടങ്ങും. ഉദാഹരണത്തിന്, നിങ്ങൾ ഒരു വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ സ്ലീപ് മോഡ് എനേബിൾ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പ്രോഗ്രാമും കമ്പ്യൂട്ടറും സ്ലീപ് മോഡിലേക്ക് പോവുകയും, അത് മൗസ് ചലിപ്പിക്കുകയോ സ്പേസ്ബാർ അമർത്തുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ നേരത്തെ ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന വേഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് പ്രോഗ്രാമിലേക്കായിരിക്കും തിരികെയെത്തുന്നത്.

ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ഓണാക്കാൻ, ആദ്യമായി അതിലേക്കുള്ള വൈദ്യുത സപ്ലൈ ഓൺ ആക്കുക. ശേഷം അതിന്റെ കാബിനെറ്റിൽ കാണുന്ന പവർ ബട്ടൺ ഒരിക്കൽ അമർത്തുക (ബട്ടൺ അമർത്തിപ്പിടിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല, ഒരു തവണ അമർത്തി റിലീസ് ചെയ്യുക).

കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺ ആയതു സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പവർ ബട്ടണിൽ കാണുന്ന LED ലൈറ്റും ഓണാകുന്നതു കാണാം.

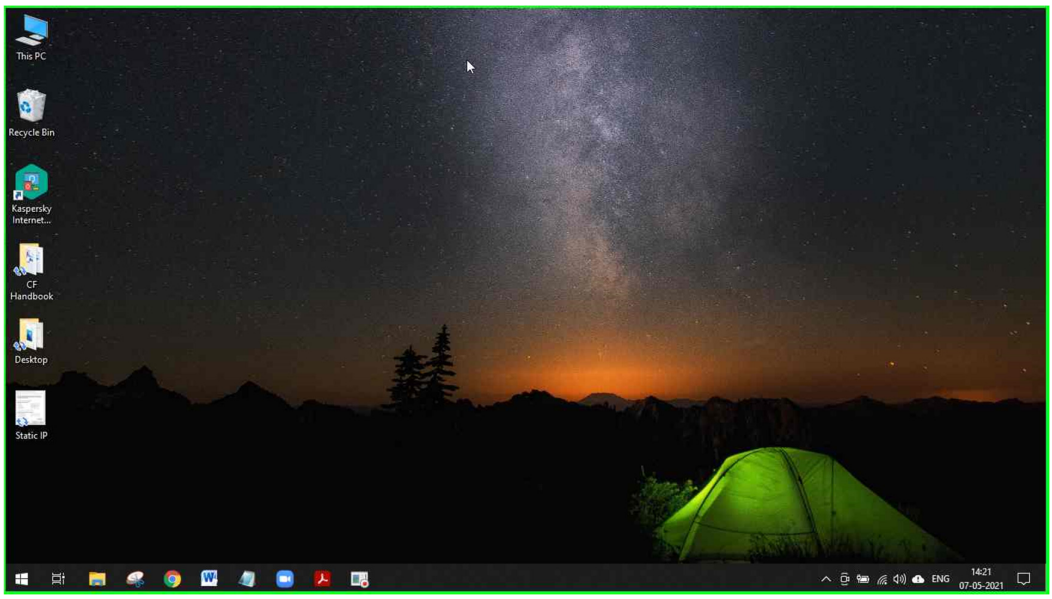
ലോഗോൺ ചെയ്യാം

നിങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓണാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ നിങ്ങളുമായി സംവദിക്കാൻ തയ്യാറാകുന്നതിന് മുമ്പായി നിരവധി ഓട്ടോമേറ്റഡ് ടാസ്ക്കുകളിലൂടെ കടന്നുപോകും; ഈ പ്രക്രിയയെ "സ്റ്റാർട്ടപ്പ്" എന്ന് വിളിക്കുന്നു ("ബൂട്ടിംഗ്" എന്നും ഇതിനെ വിളിക്കാം). ഈ പ്രക്രിയ ഒന്ന് മുതൽ രണ്ട് മിനിറ്റ് വരെ

നീണ്ടുനിൽക്കും. കമ്പ്യൂട്ടർ ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, തുടക്കത്തിൽത്തന്നെ നിങ്ങൾക്ക് അത് സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സന്ദേശം (Error Message) സ്ക്രീനിൽ കാണാം. അല്ലാത്തപക്ഷം, താഴെക്കാണുന്ന സ്ക്രീൻ പോലൊന്ന് നിങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിൽ കാണാം.

ഇതിനെ "ലോഗ് ഓൺ" വിൻഡോ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പാസ്‌വേഡ് പരിരക്ഷിതമാണെന്നാണ് (Password Protected) ഇത് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓണാകുമ്പോൾ നിങ്ങൾ ഈ വിൻഡോ കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ, നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പാസ്‌വേഡ് പരിരക്ഷിതമല്ലെന്നും ആർക്കും ഇത് ഉപയോഗിക്കാമെന്നും അനുമാനിക്കാം. ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന്, നിങ്ങളുടെ ഉപയോക്തൃനാമത്തിനു (Username, ഉദാഹരണം: KILA) താഴെയുള്ള ബോക്സിൽ നിങ്ങളുടെ സിസ്റ്റത്തിന്റെ പാസ്‌വേർഡ് നൽകുക. അതിനു നേരെ കാണുന്ന ആരോയിൽ (Arrow) മൗസുപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ എന്റർ കീ അമർത്തുകയോ ചെയ്യുക.

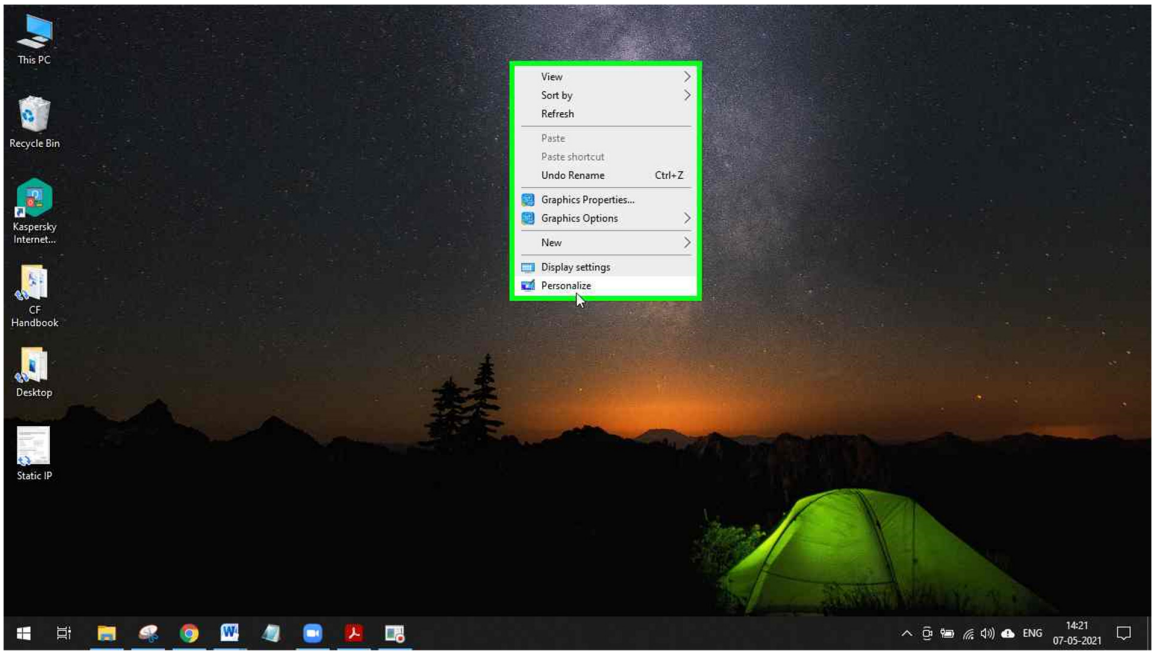
ഡെസ്ക്ടോപ്പ്



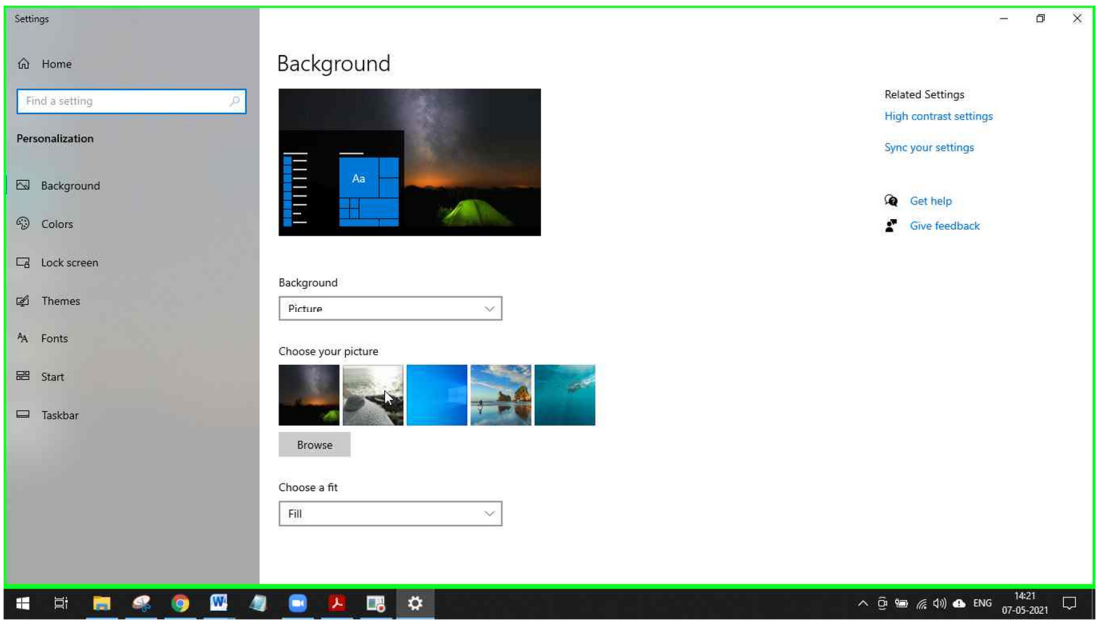
ഒരു കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്, നിങ്ങളുടെ ഡെസ്ക്ടോപ്പ് മുകളിലെ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെയായിരിക്കില്ല. ഇതൊരു ആശയക്കുഴപ്പമുണ്ടാക്കുമെങ്കിലും, പരിഭ്രമിക്കേണ്ടതില്ല. നിങ്ങളുടെ

ഡെസ്ക്ടോപ്പിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിലും മറ്റും (Background) നിങ്ങൾക്കിഷ്ടമുള്ള വിധത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ഡെസ്ക്ടോപ്പ് ഭംഗിയാക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് കഴിയുമെന്നാണ് ഇതിനർത്ഥം. ഇതെങ്ങനെ ചെയ്യുമെന്ന് നോക്കാം.

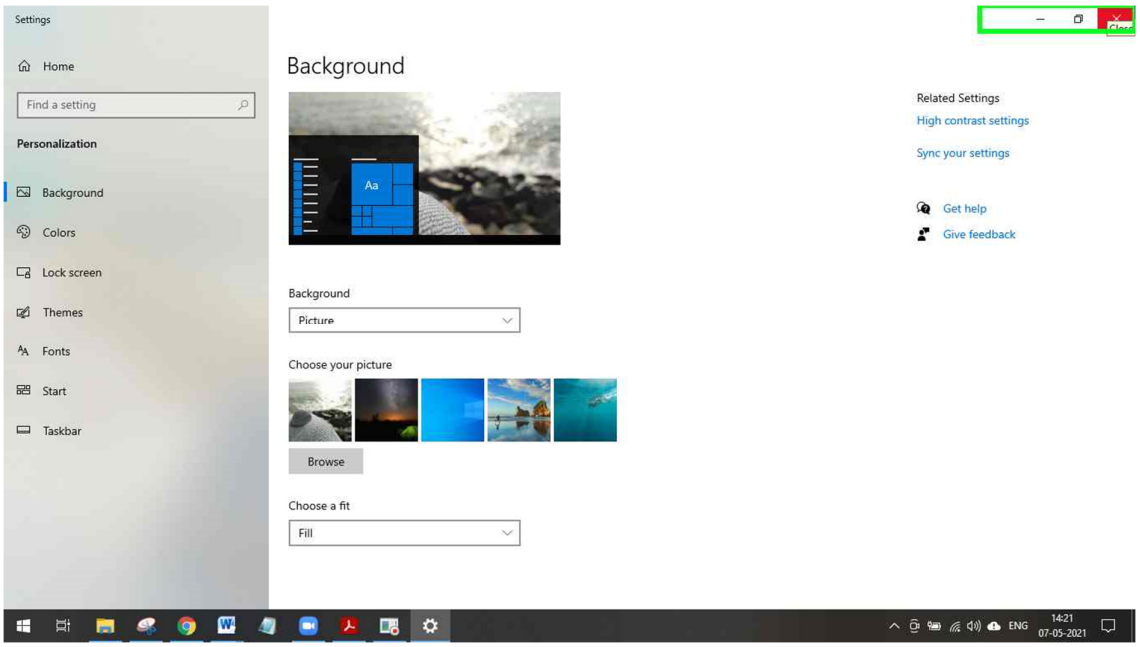
- ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ മൗസിന്റെ വലതു ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Personalize തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



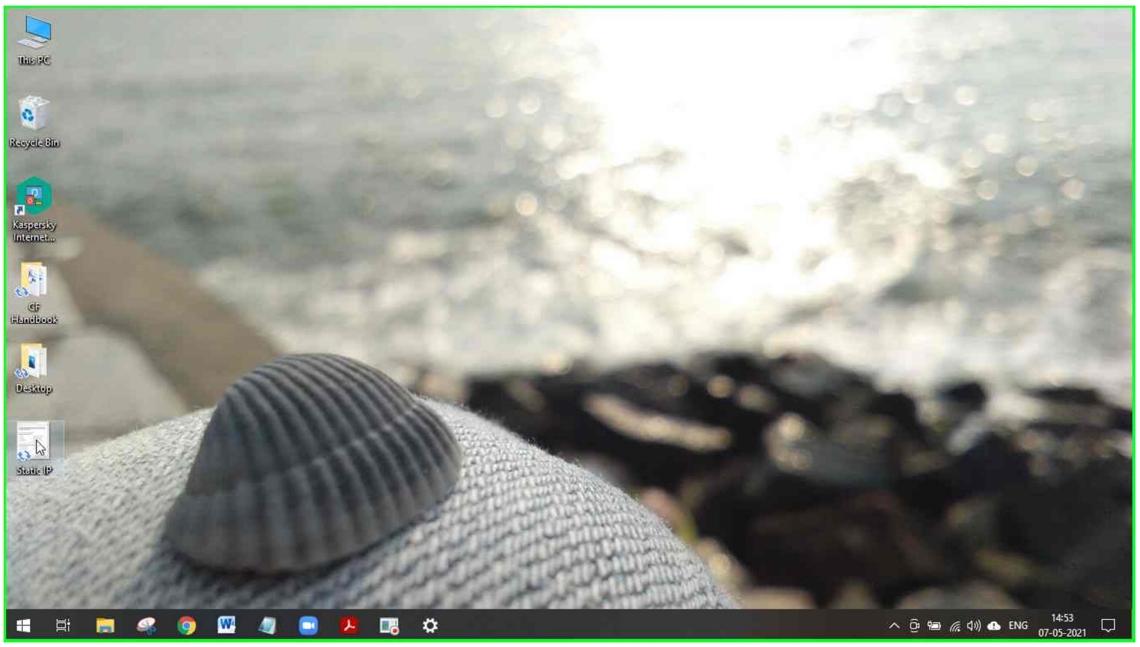
- തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Choose your picture എന്നതിനു താഴെ കാണുന്ന ചിത്രങ്ങളിലൊന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



- ക്ലോസ് ബട്ടൺ (വിൻഡോയുടെ ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന X എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ ബട്ടൺ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

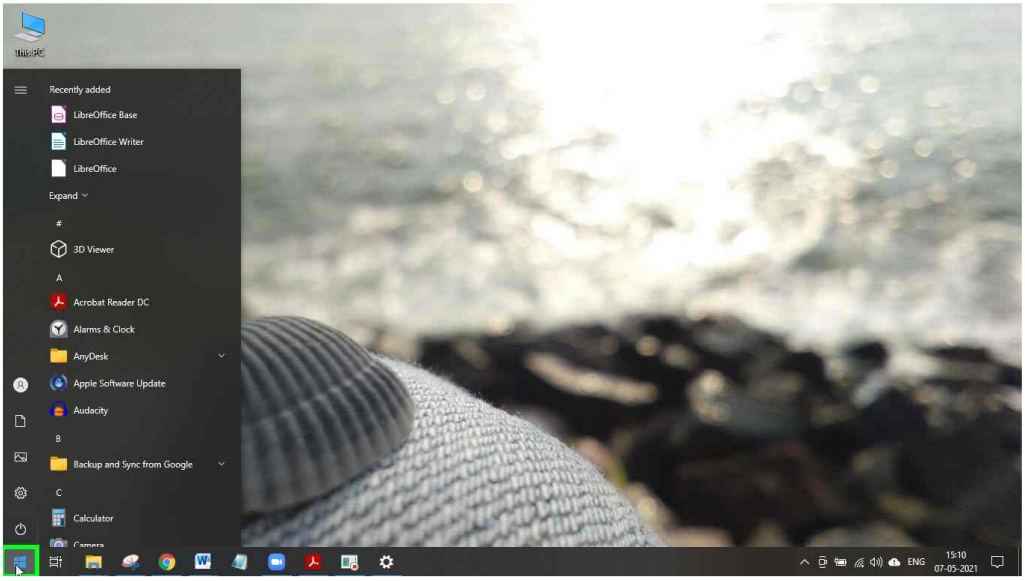


- ഇപ്പോൾ ഡെസ്ക്ടോപ്പിന്റെ പശ്ചാത്തലം മാറിയിട്ടുണ്ടാകും.



സ്റ്റാർട്ട് മെനു

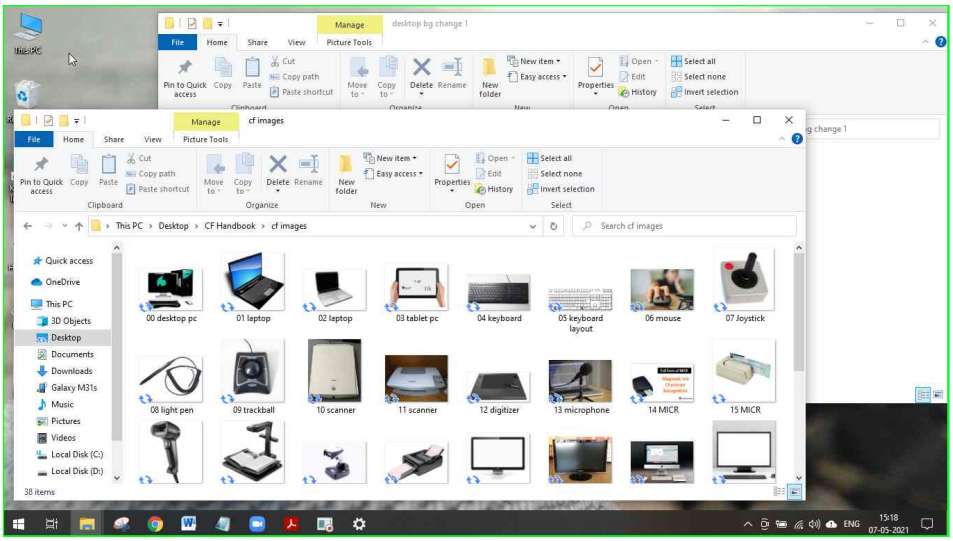
ഡെസ്ക്ടോപ്പിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന ഐക്കണാണ് സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ. മെനു കാണുന്നതിന് സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടണിൽ മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ച് ഇടതു ബട്ടൺക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന രീതിയിലാണ് Windows 10 ൽ സ്റ്റാർട്ട് മെനു കാണാനാവുക.



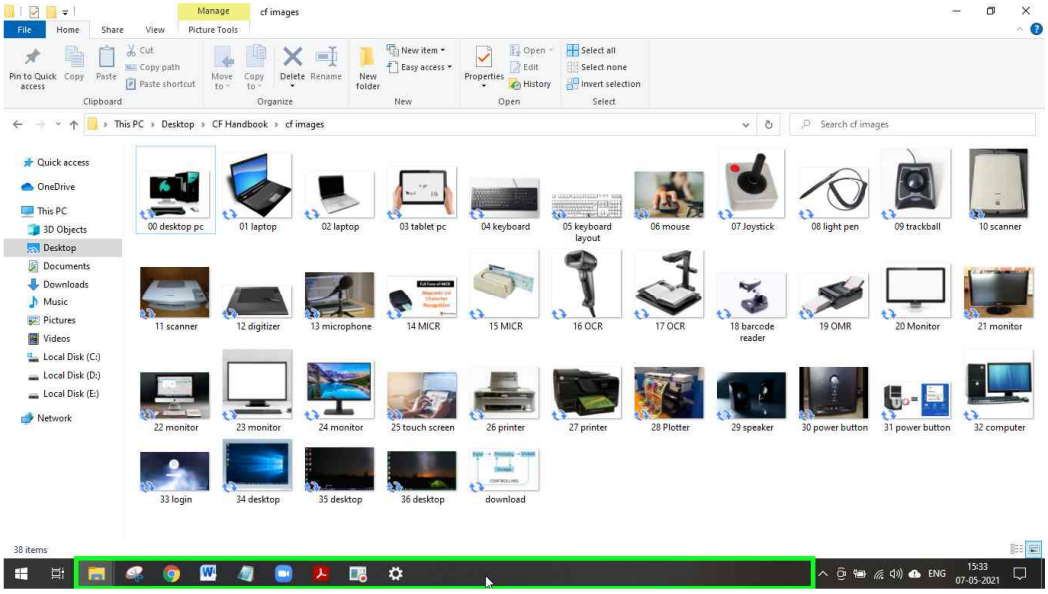
വരുന്ന മെനുവിൽ നിന്നും നമുക്കാവശ്യമായ പ്രോഗ്രാം നമുക്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ആക്കാവുന്നതാണ്. മൗസിന്റെ സ്ക്രോൾ വീൽ ഉപയോഗിച്ച് മെനു ലിസ്റ്റിലെ മുഴുവൻ ഐറ്റങ്ങളും കാണാൻ സാധിക്കും.

"വിൻഡോസ്" കൈകാര്യം ചെയ്യാം

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വിൻഡോസിനെ "വിൻഡോസ്" എന്ന് വിളിക്കുന്നതിനൊരു കാരണമുണ്ട്. പ്രോഗ്രാമുകൾ നിങ്ങളുടെ സ്ക്രീനിൽ "വിൻഡോസ്" (ജാലകങ്ങളെപ്പോലെ ചതുരാകൃതിയിലുള്ള ആകൃതികൾ) ആയി ദൃശ്യമാകുന്നു, അവ ഒരു യഥാർത്ഥ ഡെസ്ക്ടോപ്പിലെന്ന പോലെ 3D (ത്രിമാനരൂപം) രൂപത്തിൽ ഒന്നിനു മുകളിൽ മറ്റൊന്നെന്ന തരത്തിൽകാണാം (താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം കാണുക).



സ്ക്രീനിന്റെ ഏറ്റവും താഴെയാണ് ടാസ്ക്ബാർ കാണുക. നാം തുറന്നു വച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രോഗ്രാമുകളും ചെറിയ ഐക്കണുകളായി ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്.



തുറന്നിരിക്കുന്ന ഓരോ വിൻഡോയും പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഓരോ പ്രോഗ്രാമിനെയാണ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ വിൻഡോയുടെയും മുകളിൽ വലത് കോണിലുള്ള ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വിൻഡോ വലുതാക്കാനോ ചെറുതാക്കാനോ ക്ലോസ് ചെയ്യാനോ സാധിക്കും.

മിനിമൈസ് ബട്ടൺ

തുറന്നിരിക്കുന്ന ഒരു വിൻഡോ മിനിമൈസ് ചെയ്ത് ടാസ്ക്ബാറിൽ വക്കുന്നതിന് ഈ ബട്ടണിൽ ലെഫ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

മാക്സിമൈസ് ബട്ടൺ

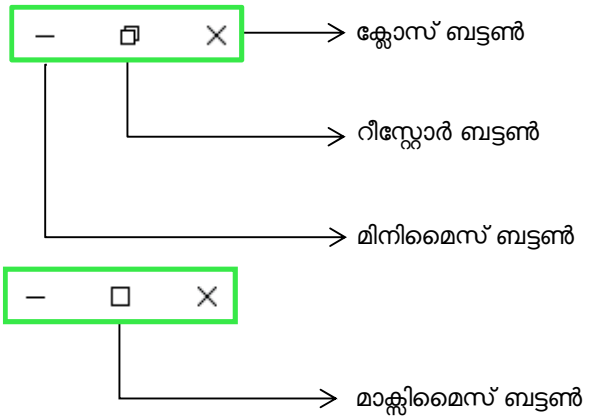
തുറന്നിരിക്കുന്ന ഒരു പ്രോഗ്രാം വിൻഡോ കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ക്രീനിൽ നിറഞ്ഞു നിൽക്കത്തക്കവണ്ണം വലുതാക്കുന്നതിന് ഈ ബട്ടണിൽ ലെഫ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ക്ലോസ് ബട്ടൺ

തുറന്നിരിക്കുന്ന ഒരു വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കുവാൻ ഈ ബട്ടണിൽ ലെഫ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

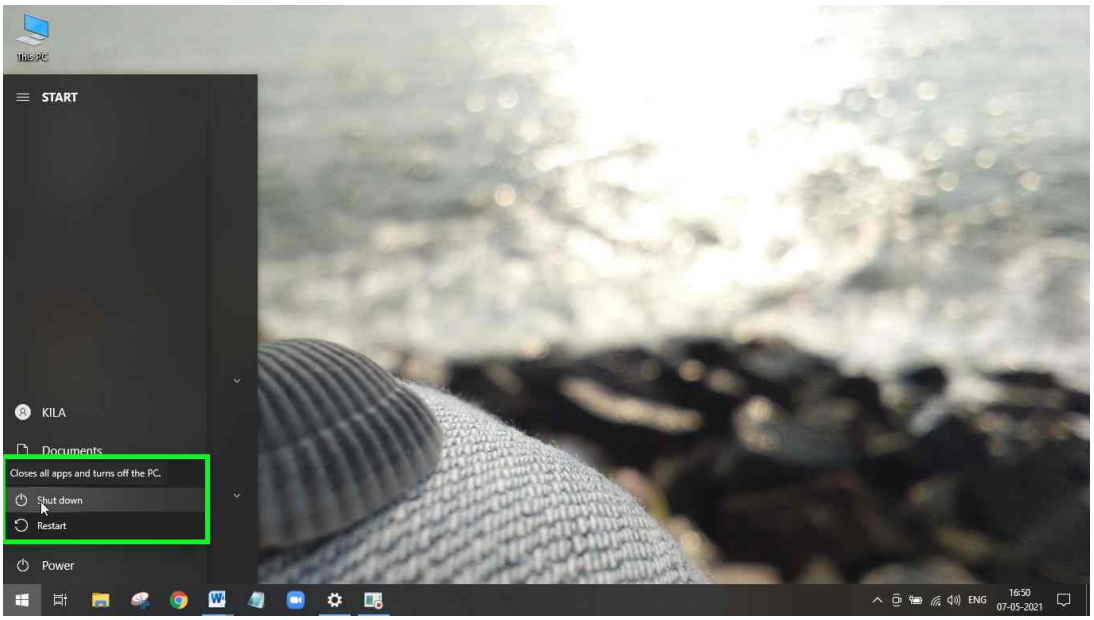
റീസ്റ്റോർ ബട്ടൺ

വിൻഡോ മിനിമൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുപകരം വിൻഡോ സൈസ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് ഈ ബട്ടണിൽ ലെഫ്റ്റ് ക്ലിക്കുചെയ്യുക.



കമ്പ്യൂട്ടർ ഷട്ട്ഡൗൺ ചെയ്യാം

കമ്പ്യൂട്ടർ ഷട്ട്ഡൗൺ ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യം തന്നെ തുറന്നു വച്ചിരിക്കുന്ന പ്രോസസ്സുകളും പ്രോഗ്രാമുകളും ക്ലോസ് ചെയ്യുക. സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ പവർ ബട്ടൺ ക്ലിക്കുചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഷട്ട്ഡൗൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്കുചെയ്യുക. ഒരു കാരണവശാലും കമ്പ്യൂട്ടർ ഓഫുചെയ്യാൻ സിസ്റ്റം കാബിനറ്റിന്മേലുള്ള പവർ ബട്ടൺ അമർത്തരുത്!



നിങ്ങൾ ഷട്ട്ഡൗൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്കുചെയ്തതിനു ശേഷം, കമ്പ്യൂട്ടർ ഷട്ട്ഡൗൺ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കും. ഈ സമയം"Windows is shutting down" എന്നുസ്ക്രീനിൽകാണാം. കമ്പ്യൂട്ടർ ഷട്ട്ഡൗൺ ആയിക്കഴിയുമ്പോൾ, സ്ക്രീൻ ഓഫ് ആവുകയും, കമ്പ്യൂട്ടർ ടവർ ശബ്ദമുണ്ടാക്കുന്നത് നിർത്തുകയും ചെയ്യും. ഇനി കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്കുള്ള വൈദ്യുത സപ്ലൈ ഓഫ് ചെയ്യോളൂ.

ഇന്റർനെറ്റ്: വിരൽത്തുമ്പിലെ ലോകം

ചരിത്രം, നിർവചനം, സേവനങ്ങൾ

1969 ജനുവരി 2-ന് അമേരിക്കൻ പ്രതിരോധവകുപ്പിലെ അഡ്വാൻസ്ഡ് റിസർച്ച് പ്രോജക്ട് ഏജൻസി നാലു കേന്ദ്രങ്ങളിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വിവരവിനിമയത്തിനായി അർപാനെറ്റ് (Advanced Research Projects Agency Network-ARPANET) എന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയ്ക്ക് രൂപം നൽകി. ഇതാണ് ഇന്റർനെറ്റിന്റെ തുടക്കം. പിന്നീട് ഈ ശൃംഖലയിൽ ഒട്ടേറെ സ്ഥാപനങ്ങളും തുടർന്ന് രാജ്യങ്ങളും കണ്ണികളായി ചേർന്ന് വികാസം പ്രാപിച്ചതാണ് ഇന്നു നാം കാണുന്ന ഇന്റർനെറ്റ്.

ഒട്ടേറെ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ധാരാളം വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലോകത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലുമുണ്ട്. ഈ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ച് ശൃംഖലകളായിട്ടാണ് (network) പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ ശൃംഖലയിലേക്ക് കണ്ണിചേരുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് അതിൽ ശേഖരിച്ചു വച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.

ലോകമെമ്പാടുമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന വിശാലമായ നെറ്റ്‌വർക്കാണ് **ഇന്റർനെറ്റ്**. ഇന്റർനെറ്റ് വഴി ആളുകൾക്ക് വിവരങ്ങൾ പങ്കിടാനും ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് എവിടെ നിന്നും ആശയവിനിമയം നടത്താനും കഴിയും.

ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നമുക്കു ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നോ!

- കത്തിടപാടുകൾ എളുപ്പത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് ഇ-മെയിൽ (E-Mail)
- പൊതു താൽപ്പര്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ന്യൂസ് ഗ്രൂപ്പുകൾ
- തത്സമയ വീഡിയോ ചാറ്റ്, ഇൻസ്റ്റന്റ് മെസേജിംഗ്
- വിവര വിനിമയത്തിന് വേൾഡ് വൈഡ് വെബ് (WWW)
- ഓൺലൈനായി സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനും വിൽക്കുന്നതിനും ഇ-കൊമേഴ്സ്
- ലോകത്തെവിടെനിന്നും എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാവുന്ന ഓൺലൈൻ ബാങ്കിംഗ് സേവനങ്ങൾ (Net Banking)
- ലോകമെങ്ങുമുള്ളവരോട് സൗഹൃദം പങ്കിടാനും സ്വതന്ത്രമായ അഭിപ്രായ പ്രകടനങ്ങൾ നടത്താനും സഹായിക്കുന്ന സോഷ്യൽ മീഡിയ നെറ്റ് വർക്കുകൾ
- ഇലക്ട്രോണിക് റിസോഴ്സുകളുടെ സഹായത്തോടെയുള്ള ഓൺലൈൻ പഠനം (ഇ-ലേണിംഗ്)
- സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സുഗമമായി നൽകുന്നതിന് ഇ-ഗവേർണൻസ്

ലോകം മുഴുവൻ പരന്നുകിടക്കുന്ന ഇന്റർനെറ്റ് ഒരുദിവസം പൂർണമായി നിർത്തി വെക്കാൻ ആർക്കും സാധിക്കില്ല. കാരണം, ഇന്റർനെറ്റ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ഒരൊറ്റ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നല്ല. ലോകം മുഴുവൻ വ്യാപിച്ചുകിടക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലകളുടെ ശൃംഖലയായതിനാൽ (Network of Networks) ഒരു ശൃംഖല തടസ്സപ്പെട്ടാലും മറ്റു ശൃംഖലകൾ തടസ്സമില്ലാതെ പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കും.

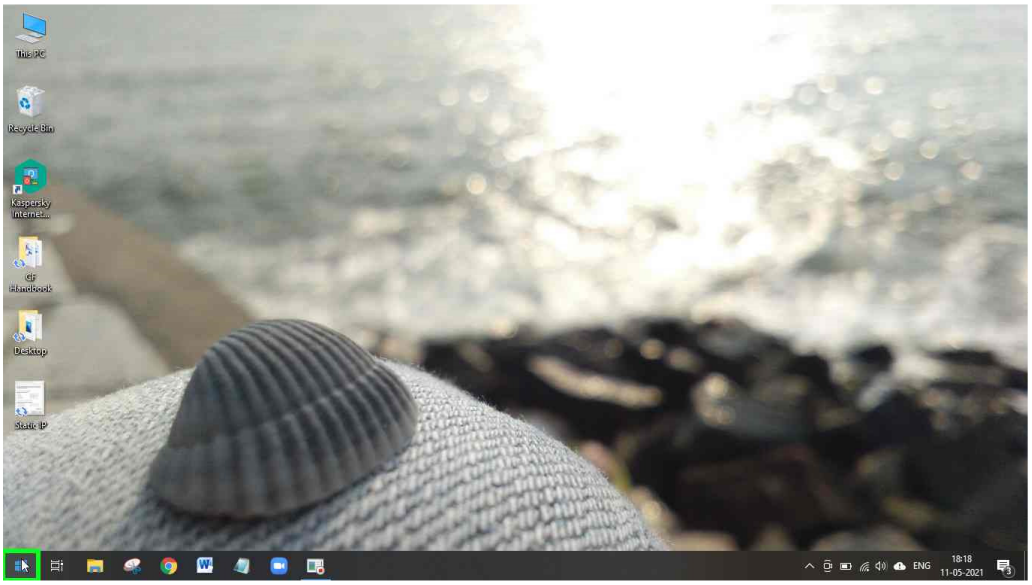
ഇന്റർനെറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ സെർച്ച് ചെയ്യാം

ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്നുള്ള വിവരശേഖരണത്തിന് വേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നു നോക്കാം.

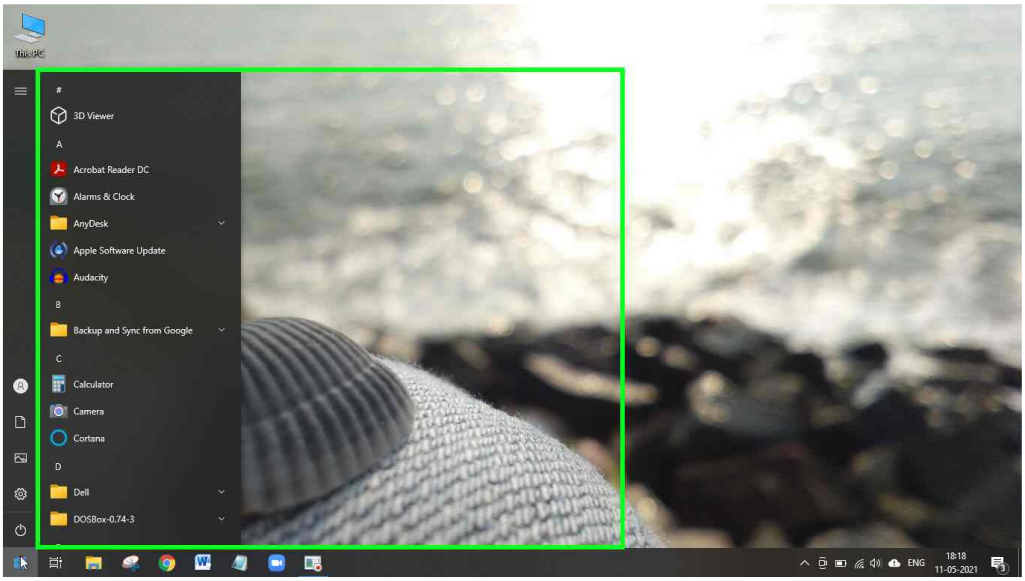
- നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിനെ ഇന്റർനെറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ എത്തിച്ചു തരുന്നതിനുള്ള ബ്രൗസർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വേണം. ഉദാഹരണം: ഗൂഗിൾ ക്രോം

ഇനി വിവരങ്ങൾ തിരയുന്ന വിധം നോക്കാം.

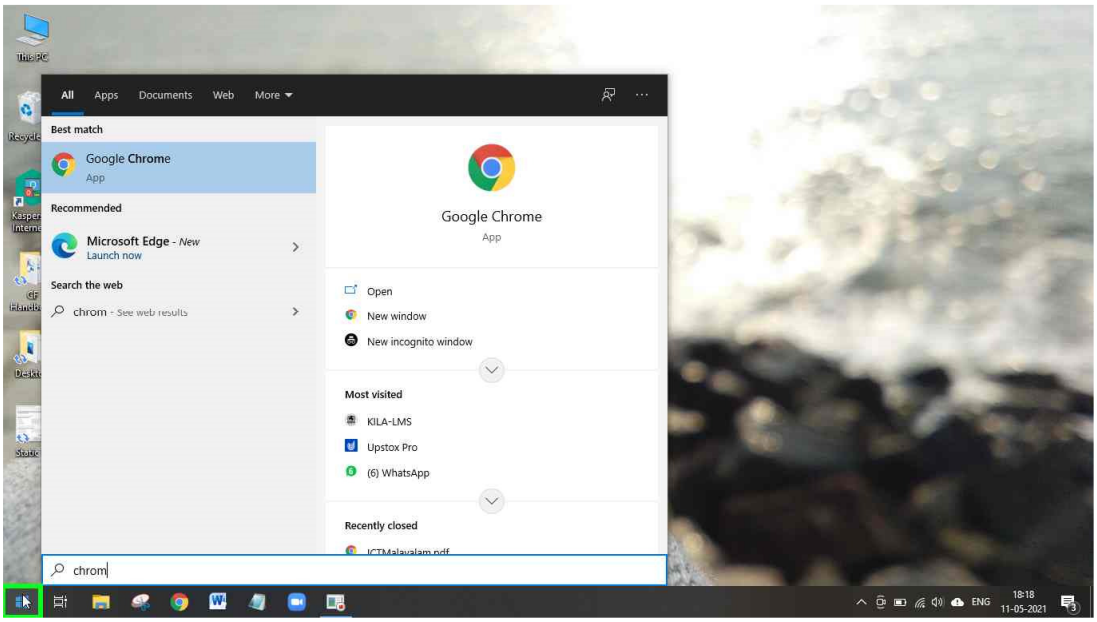
1. സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



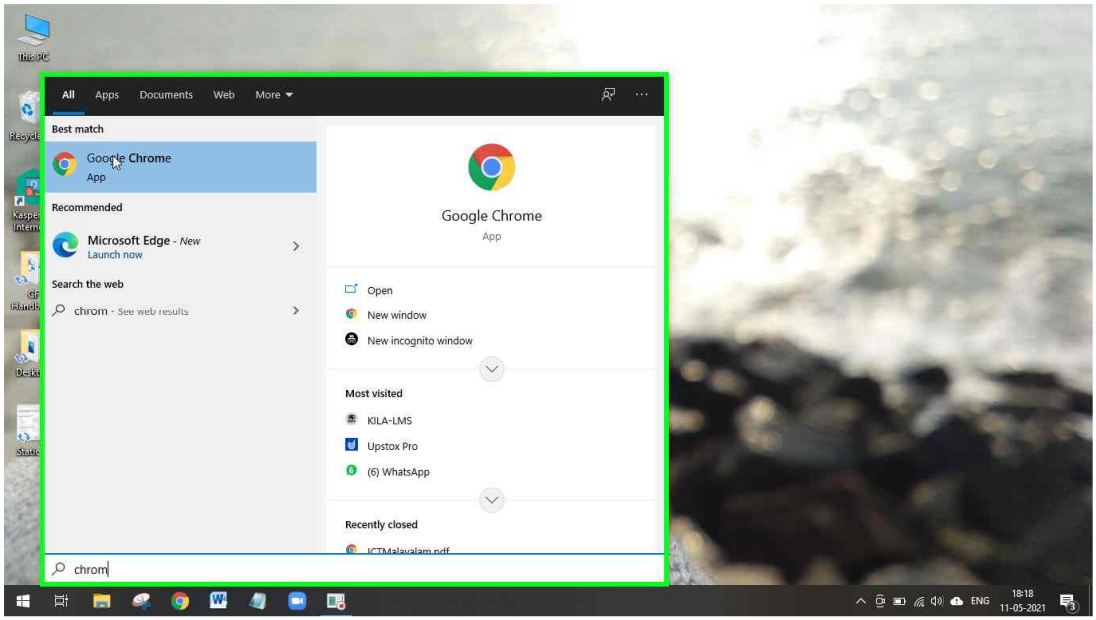
താഴെക്കാണുന്നതരത്തിൽ മെനു പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.



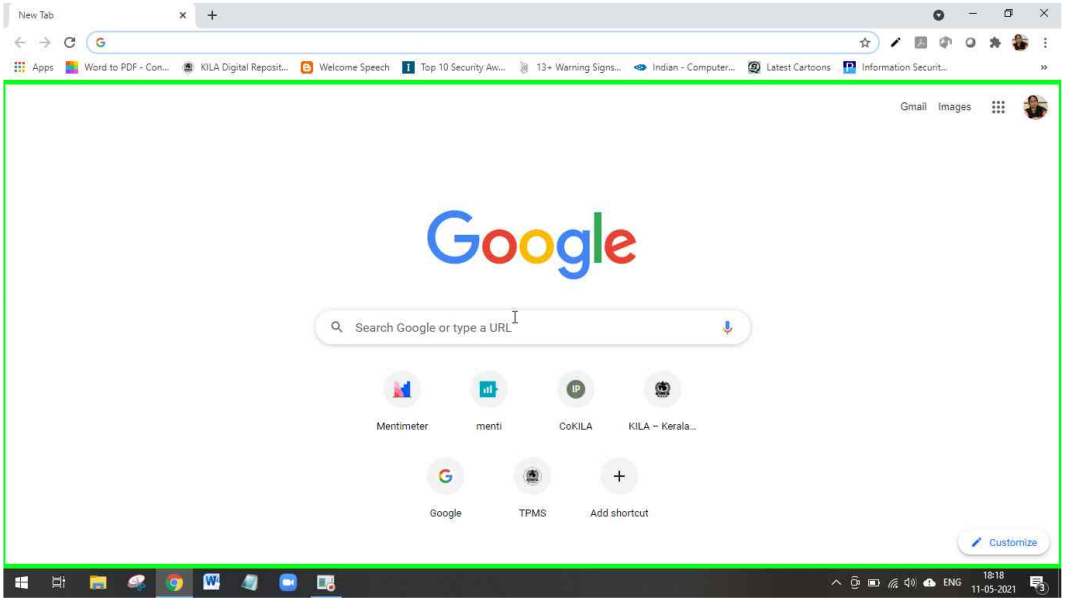
കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ ബ്രൌസറിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ ബ്രൌസർ ക്രോമാണെങ്കിൽ chrome എന്നു ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Google Chrome ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതു കാണാം (ചിത്രം കാണുക).



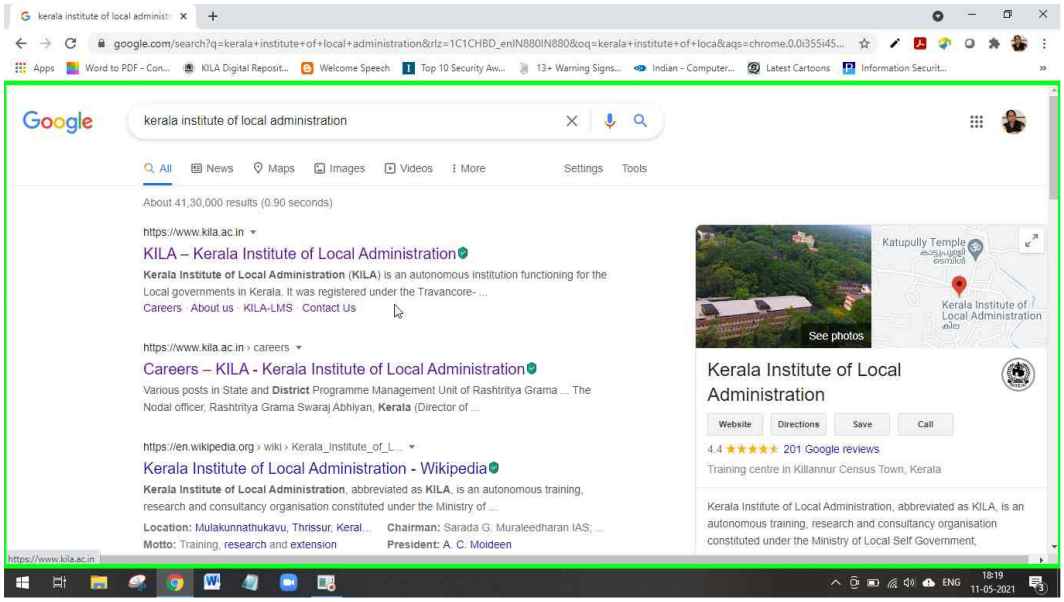
2. ക്രോമിൽ മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ച് ലെഫ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



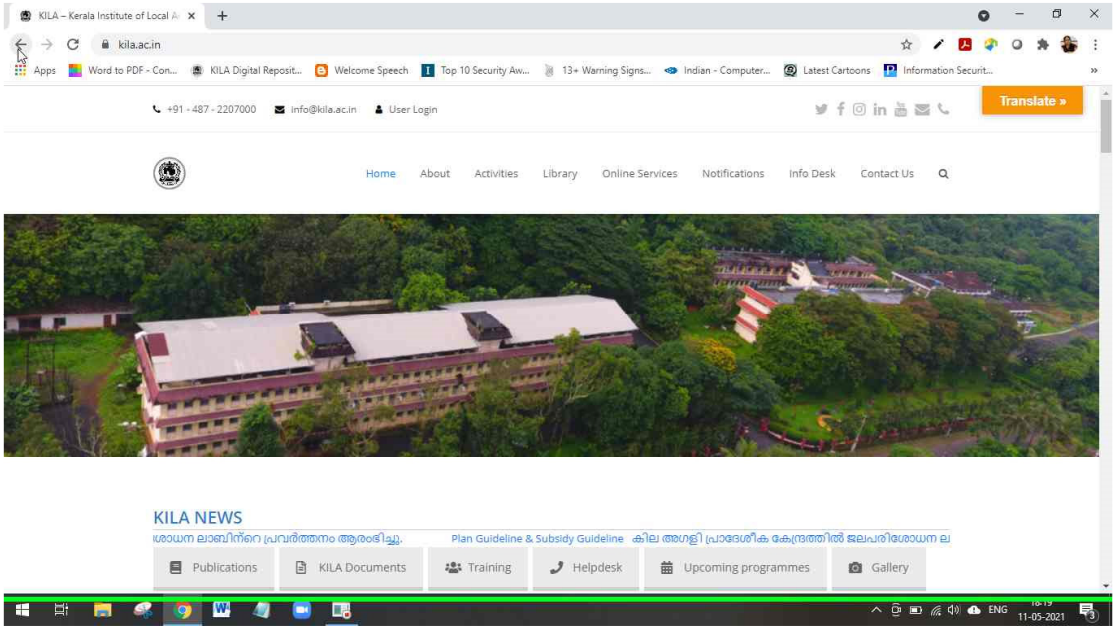
3. ബ്രൌസർ വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരുന്നത് കാണാം.



4. സെർച്ച് ബോക്സിൽ (Search Google or type a URL എന്നു കാണുന്നിടത്ത്) മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ച് മൗസിന്റെ ലെഫ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ട വിഷയം കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter കീ അമർത്തുക. ഉദാഹരണത്തിന് കിലയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് അറിയേണ്ടതെങ്കിൽ "kerala institute of local administration" എന്നു ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Enter കീ അമർത്തുക. കിലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.

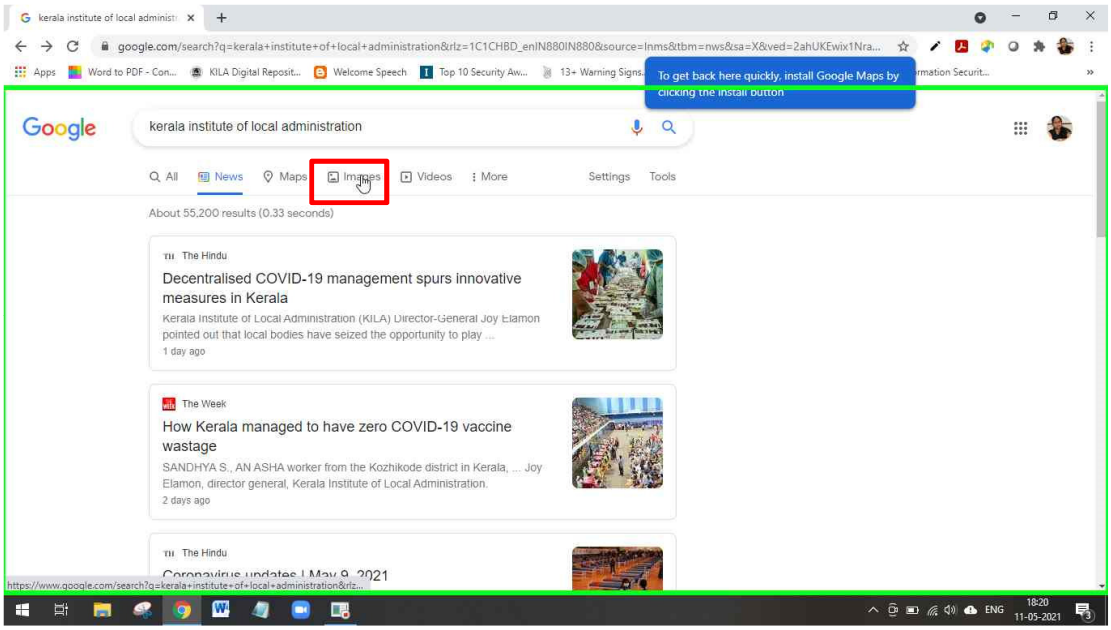


സെർച്ച് റിസൾട്ടിൽ ആദ്യത്തെ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കിലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസിലേക്കാണ് നാവിഗേറ്റ് ചെയ്യുക.

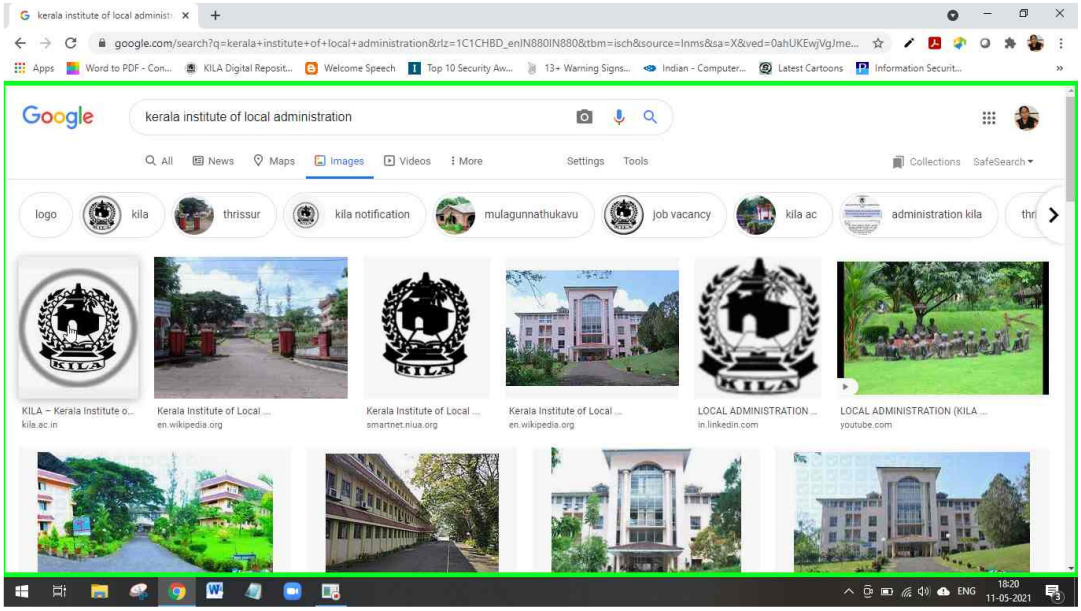


www.kila.ac.in എന്ന് സെർച്ച് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുത്താലും കിലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. ഇനി കിലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിത്രങ്ങളാണ് നിങ്ങൾ തിരയുന്നതെങ്കിൽ സെർച്ച് ബോക്സിനു താഴെ കാണുന്ന Images എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചിത്രങ്ങൾ ദൃശ്യമാകുന്നു. ഇതിൽ നിന്നും നിങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള ചിത്രങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.



വെബ് ബ്രൗസറുകൾ

ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകുന്നത് വെബ്പേജുകൾ ആയിട്ടാണ്. ഇത് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളെ വെബ്ബ്രൗസറുകൾ എന്നു പറയുന്നു. മോസില്ല ഫയർഫോക്സ്, ഗൂഗിൾ ക്രോം (ക്രോമിയം), മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്പ്ലോറർ, എഡ്ജ് എന്നിവയെല്ലാം വെബ് ബ്രൗസറുകൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്.

ഒരു വെബ്സൈറ്റ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് അതിന്റെ വെബ് വിലാസം (Website Address) ലഭിച്ചാൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് www.kila.ac.in എന്നാണ് കിലയുടെ വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്. വെബ് സൈറ്റുകളുടെ പേരിൻറെ ആദ്യം www എന്ന് എഴുതിയിട്ടുണ്ടല്ലോ. World Wide Web എന്നതിന്റെ ചുരുക്കെഴുത്താണിത്.

വേൾഡ് വൈഡ് വെബ്

ഇന്റർനെറ്റിലൂടെ വിവരവിനിമയം സാധ്യമാക്കുന്ന വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു സേവനമാണ് വേൾഡ് വൈഡ് വെബ് (WWW–World Wide Web). ലോകമെമ്പാടും വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ കോടിക്കണക്കിനുള്ള വിവരങ്ങളുടെ ശേഖരണമാണുള്ളത്. ടെക്സ്റ്റ് ഡാറ്റ, ചിത്രങ്ങൾ, ചലച്ചിത്രങ്ങൾ, ശബ്ദങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധരൂപങ്ങളിൽ വിജ്ഞാനപ്രദവും അല്ലാത്തതുമായ കോടിക്കണക്കിന് വിവരങ്ങൾ വെബ്പേജുകളിലായി പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ചുംഅല്ലാതെയും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്റർനെറ്റ് ശൃംഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഏതു കംപ്യൂട്ടറിനും വേൾഡ് വൈഡ് വെബിൽനിന്നു വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

വെബ്പേജുകളും വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്സുകളും

എന്തു പേരിലാണ് വിവരങ്ങൾ ഇന്റർനെറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നു മനസ്സിലാക്കിയെങ്കിൽ മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് അത് വേഗത്തിൽ എടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇന്റർനെറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം വിലാസം ഉണ്ടാകും. ഇതിനെ വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ് എന്ന് പറയുന്നു. പലതരം വിവരങ്ങൾ വിവിധ പേജുകളിലായി വിന്യസിച്ച പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിച്ച വെബ്പേജുകളുടെ കൂട്ടത്തെ വെബ് സൈറ്റുകൾ എന്നാണ് പറയുക.

വെബ്പോർട്ടൽ

ഒരു വിഷയത്തെപ്പറ്റി നിലവിലുള്ള അനേകം വെബ്സൈറ്റുകളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളുണ്ട്. ഇവക്ക് വെബ്പോർട്ടൽ എന്നാണ് പറയുക. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സൈറ്റുകളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു പോർട്ടലാണ് www.lsgkerala.gov.in

സെർച്ച് എൻജിനുകൾ

വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് നേരിട്ട് നൽകാതെയും ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞു കണ്ടെത്താനുള്ള സംവിധാനം ലഭ്യമാണ്. ഇത്തരം സംവിധാനങ്ങളാണ് സെർച്ച് എൻജിനുകൾ. വേൾഡ് വൈഡ് വെബിലെ കോടിക്കണക്കിനു വരുന്ന വിവരശേഖരണത്തിൽ നിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമായ ചിത്രങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകമായി വളരെ വേഗത്തിൽ തിരഞ്ഞു കണ്ടെത്താൻ ഈ തിരച്ചിൽ സഹായികൾ (Search Engine) നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു. www.google.com, www.bing.com, www.duckduckgo.com, www.yahoo.com എന്നിവ ഇന്റർനെറ്റിലെ സെർച്ച് എൻജിനുകളിൽ ചിലതാണ്.

വിക്കിപീഡിയ

ഒരു ഓൺലൈൻ സർവ്വവിജ്ഞാന കോശമാണ് വിക്കിപീഡിയ. വിക്കി, എൻസൈക്ലോപീഡിയ എന്നീ പദങ്ങൾ ചേർന്നാണ് വിക്കിപീഡിയ എന്ന പേരുണ്ടായത് (Wikipedia). എല്ലാ ഭാഷകളിലും സ്വതന്ത്രവും സമ്പൂർണവുമായ വിജ്ഞാനകോശം നിർമ്മിക്കുവാനുള്ള ഒരു കൂട്ടായ സംരംഭമാണിത്. ലാഭേച്ഛയില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിക്കിമീഡിയ ഫൗണ്ടേഷന്റെ പിന്തുണയോടെയാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വിക്കിപീഡിയയിലെ ഉള്ളടക്കം സൗജന്യമായിരിക്കും. ലോകം മുഴുവനും വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്ന സന്നദ്ധ സേവന തൽപരരായ ഉപയോക്താക്കൾ സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിച്ചാണ് വിക്കിപീഡിയയിൽ ലേഖനങ്ങൾ എഴുതുന്നത്. വാഡ് കണ്ണിങ്ങ്ഹാം (Ward Cunningham) എന്ന അമേരിക്കക്കാരനാണ് വിക്കി എന്ന ആശയത്തിനും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനും തുടക്കമിട്ടത്.

ചില വെബ്സൈറ്റുകളിലെ ചിത്രങ്ങൾ പകർപ്പെടുക്കാനുള്ള അവകാശം നമുക്ക് നൽകുന്നില്ല. ചിലത് അതിനുള്ള അവകാശം നൽകുന്നു. മറ്റു ചിലതാവട്ടെ, ചില നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി മാത്രം പകർപ്പവകാശം നൽകുന്നവയുമാണ്. മാറ്റം വരുത്തി ഉപയോഗിക്കാനുള്ള ആവശ്യത്തിനായി ചിത്രങ്ങൾ ശേഖരിക്കുമ്പോൾ അതിനനുമതിയുള്ളവ മാത്രമേ ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവൂ.

പകർപ്പവകാശമില്ലാത്ത ചിത്രങ്ങൾ മാത്രം തിരിയുന്നതിനും ഗൂഗിളിൽ സൗകര്യമുണ്ട്.

- സെർച്ച് ബോക്സിന് താഴെയുള്ള search tools എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 4.7 ൽ കാണുന്നതുപോലെ usage rights എന്ന മെനു ദൃശ്യമാകും.
- Usage rights എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ദൃശ്യമാകുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് Labeled for reuse with modification എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്താൽ നമുക്ക് സ്വതന്ത്രമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതുമായ ചിത്രങ്ങൾ ലഭിക്കും.
- ഇതിൽ നിന്ന് ആവശ്യമുള്ള ചിത്രങ്ങൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചിത്രം തുറക്കുക. തുടർന്ന് ചിത്രത്തിൽ മൌസിന്റെ വലതു ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു Save Image As വഴി ചിത്രം സേവ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

കോപ്പിറൈറ്റും കോപ്പിലെഫ്റ്റും

ഇന്റർനെറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ചലച്ചിത്രങ്ങൾ, ശബ്ദങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പലരുടെ പരിശ്രമഫലമായി തയ്യാറാക്കിയവയാണ്. അവ നമുക്കെടുത്തു സ്വന്തമായി ഉപയോഗിക്കാൻ ചില നിയന്ത്രണങ്ങളുണ്ട്. പലതും പകർപ്പവകാശ (Copyright) നിയമപ്രകാരം അതു തയ്യാറാക്കിയ ആൾക്ക് മാത്രം അവകാശമുള്ളതായിരിക്കും. ചിലത് എല്ലാവർക്കും സ്വതന്ത്രമായി ഉപയോഗിക്കാൻ (Copyleft)

കഴിയുന്നവയുമായിരിക്കും. ഇന്റർനെറ്റിൽ നിന്നു വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ അത് സ്വതന്ത്രമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നവയാണോ എന്ന് അറിഞ്ഞിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ അതു തയ്യാറാക്കിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ വ്യക്തിയുടെയോ അനുവാദത്തോടെയായിരിക്കണം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ് തെറ്റു കൂടാതെ ബ്രൗസറിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- വെബ്സൈറ്റുകളുടെ പേരുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ അക്ഷരപ്പിശക് സംഭവിക്കാം. അത്തരം പിശകുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഉപയോക്താക്കളെ വഞ്ചിക്കുകയോ തെറ്റായ സൈറ്റുകളിലേക്ക് എത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവരുണ്ട്.
- അശ്ലീല ചിത്രങ്ങൾ, ചലച്ചിത്ര ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതും വിവിധ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം കുറ്റകരമാണ്. നിങ്ങൾ പതിവായി സന്ദർശിക്കുന്ന സൈറ്റുകൾ പ്രത്യേക അന്വേഷണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അധികൃതർക്ക് നിരീക്ഷിക്കാനും നിങ്ങളുടെ താൽപര്യങ്ങൾ സ്വഭാവം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും കഴിയും എന്ന് അറിഞ്ഞിരിക്കുക.

മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വാഹനം ഓടിക്കുമ്പോൾ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുന്നത് അപകടം ക്ഷണിച്ചു വരുത്തും. പ്രസ്തുത കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അവ ഉപയോഗിക്കരുതെന്ന് നിങ്ങൾ ഓർമ്മിപ്പിക്കുക.
- വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ അപകീർത്തി വരുത്തുന്ന ചിത്രങ്ങൾ എടുക്കുന്നതും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതും ശിക്ഷാർഹമാണ്. അനുവാദമില്ലാതെ ഒരാളുടെ ചിത്രങ്ങൾ എടുക്കുന്നതും തെറ്റാണെന്ന് ഓർക്കുക.
- സമ്മാനങ്ങൾ, ലോട്ടറി തുടങ്ങിയ വാഗ്ദാനങ്ങളടങ്ങിയ സന്ദേശങ്ങൾ സൈബർ തട്ടിപ്പുകൾക്കുള്ള സാധ്യതയാണ് അതിനോട് പ്രതികരിക്കാതിരിക്കുക.
- തെറ്റായതോ മറ്റുള്ളവർക്ക് അപകീർത്തിയുണ്ടാക്കുന്നതോ രാജ്യതാൽപര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായതോ മത/ജാതി/വർഗ്ഗ സ്പർധ വളർത്തുന്നതോ ആയ സന്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക, മൊബൈൽ ഫോണിൽ സൂക്ഷിക്കുക, കൈമാറ്റം ചെയ്യുക എന്നിവ ശിക്ഷാർഹമാണ്.

മൊബൈൽ ആപ്പ്

വാർത്തകളറിയുക, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്തുക, വഴികാട്ടുക, ടിക്കറ്റുകൾ ബുക്ക് ചെയ്യുക, ട്രെയിനുകളുടെയും ബസ്സുകളുടെയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ അറിയുക തുടങ്ങി നിത്യജീവിതത്തിലെ പല ആവശ്യങ്ങളും ഒരു സ്മാർട്ട്ഫോണിലൂടെ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇതിനു സഹായിക്കുന്ന മൊബൈൽ ഫോൺ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ (ആപ്പ്) ഇന്ന് ലഭ്യമാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് അധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ വഴി അനായാസം ലഭ്യമായത് ആപ്പുകളെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കി. ഗൂഗിളിന്റെ ആൻഡ്രോയ്ഡ് പ്ലേസ്റ്റോർ, ആപ്പിളിന്റെ ആപ്പ് സ്റ്റോർ എന്നിവ ആപ്പുകൾ എളുപ്പത്തിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാൻ സഹായിക്കും. മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളെക്കുറിച്ച് വരും അധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി മനസ്സിലാക്കാം.

ദുരന്ത നിവാരണത്തിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പങ്ക്

പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി പ്രവചിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ ദുരന്തങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി ഒരു പരിധിവരെ കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കും. കാലാവസ്ഥാ നിർണയോപഗ്രഹങ്ങളിൽ നിന്നും റഡാറുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സൂചനകൾ വിശകലനം ചെയ്യാൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കാം. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുപയോഗിച്ച്

ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനും സാധിക്കും. ഇന്ത്യയിലെ ഓരോ പ്രദേശത്തും ഉണ്ടാകുന്ന കാലാവസ്ഥയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇന്ത്യൻ കാലാവസ്ഥാ നിരീക്ഷണ വിഭാഗത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കേരളത്തിൽ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിക്കാണ് (Kerala State Disaster Management Authority-KSDMA). അവരുടെ വെബ് സൈറ്റ് ആയ sdma.kerala.gov.in പരിശോധിച്ചാൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങളറിയാം.

സൈബർ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ

കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ്, മൊബൈൽഫോൺ തുടങ്ങി ആധുനിക വിവരവിനിമയ സങ്കേതങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന മേഖലയെ പൊതുവായി ലോകം നിർവചിച്ചിരിക്കുന്ന പേരാണ് സൈബർ ലോകം. മൊബൈൽ ഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ്, ക്യാമറ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്ന ക്രമവിരുദ്ധവും മറ്റുള്ള വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾക്കോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ദോഷമുണ്ടാക്കുന്നതോ അപകീർത്തി ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സൈബർ കുറ്റകൃത്യങ്ങളായി കണക്കാക്കാം.

ഇ-മെയിൽ

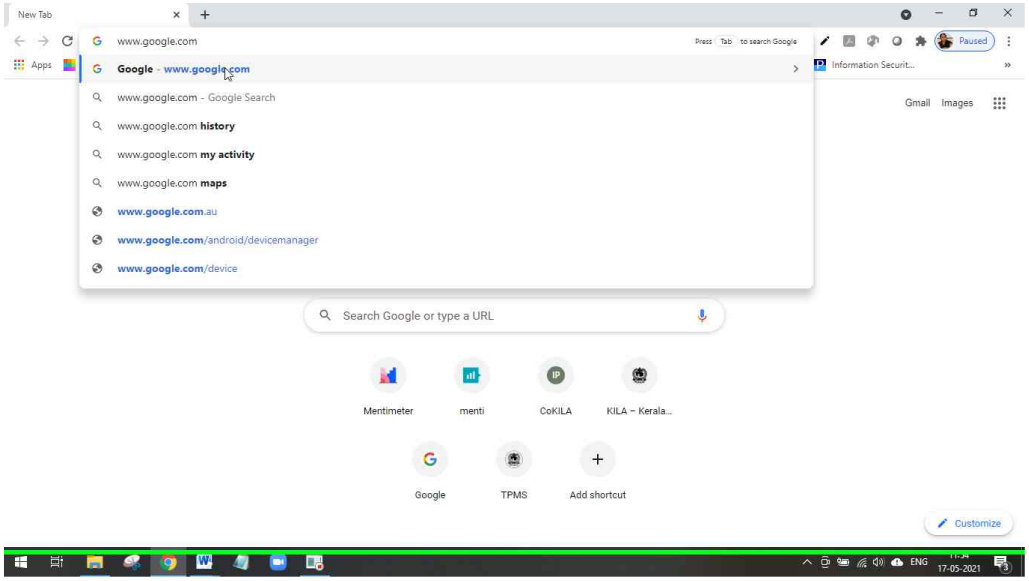
ഇലക്ട്രോണിക് മെയിൽ എന്നതിന്റെ ചുരുക്കപ്പേരാണ് ഇ-മെയിൽ. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സന്ദേശങ്ങൾഅയക്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംവിധാനമാണിത്. സന്ദേശങ്ങൾക്കൊപ്പം ചിത്രം, ശബ്ദം, ചലച്ചിത്രം എന്നിവയൊക്കെ ഇതിലൂടെ കൈമാറാൻ കഴിയും. സൗജന്യമായും അല്ലാതെയും ഇമെയിൽ വിലാസം നൽകുന്ന സേവനദാതാക്കൾ ഉണ്ട്. ഉദാ: ജിമെയിൽ, യാഹൂമെയിൽ, റെഡിഫ്മെയിൽ. ലോകത്ത് എവിടെ നിന്നും ഇമെയിൽ വഴി അയക്കുന്ന കത്തുകൾ സ്വീകർത്താവിന്റെ വിലാസത്തിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടും. ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ള എവിടെ നിന്നും പാസ്‌വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഇമെയിൽ തുറന്ന് കത്തുകളും അനുബന്ധമായി അയക്കുന്ന രേഖകളും വായിക്കാൻ കഴിയും.

ഇമെയിൽ അയക്കുന്നതിന് എന്തൊക്കെ മുന്നൊരുക്കങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്നു നോക്കാം.

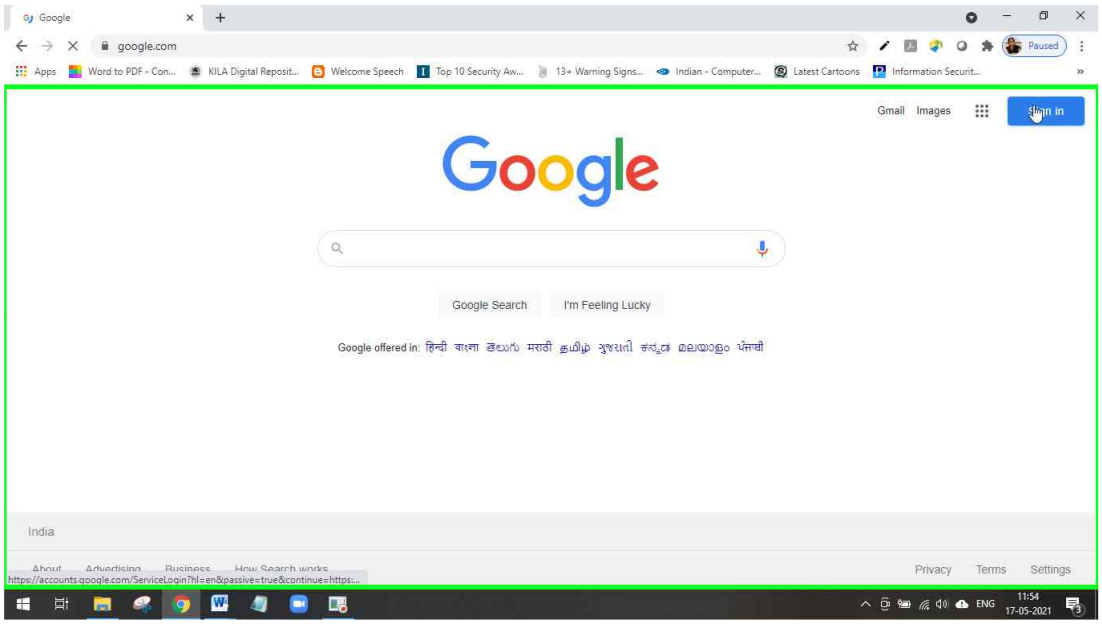
- ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം
- അയക്കുന്ന ആൾക്കും സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾക്കും ഇ-മെയിൽ വിലാസം (മെയിൽ ഐഡി) ഉണ്ടായിരിക്കണം

ഗൂഗിൾ നൽകുന്ന ഇമെയിൽ സേവനമാണ് ജിമെയിൽ. ഗൂഗിളിന്റെ മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കും ഈ വിലാസം ഉപയോഗിച്ചാൽ മതി. ഒരു ഗൂഗിൾ അക്കൗണ്ട് നിർമ്മിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

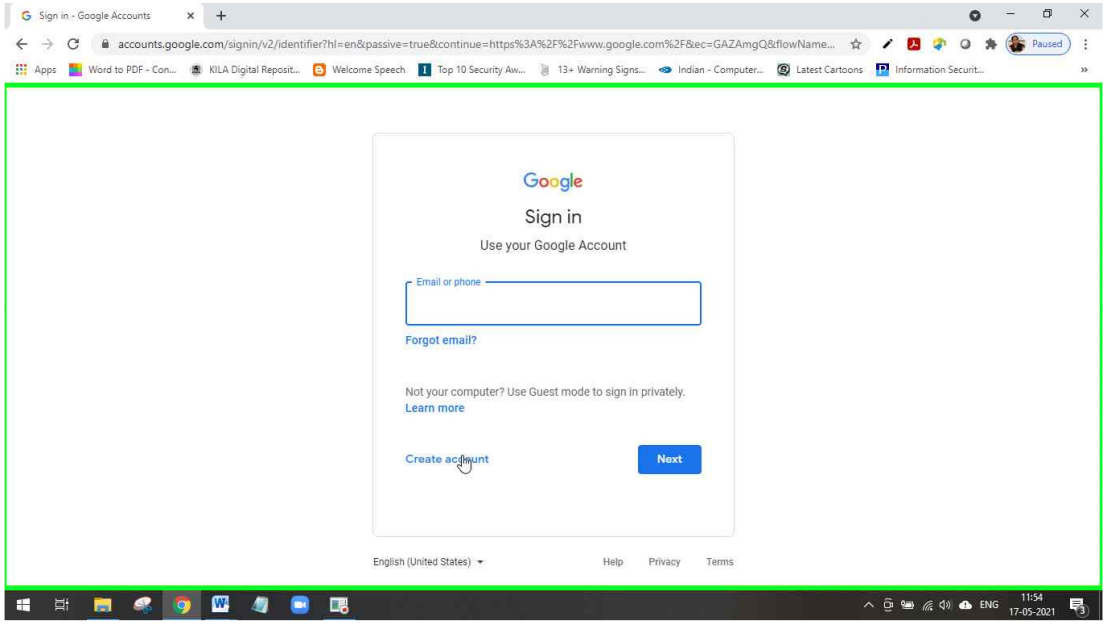
- www.google.com എന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.



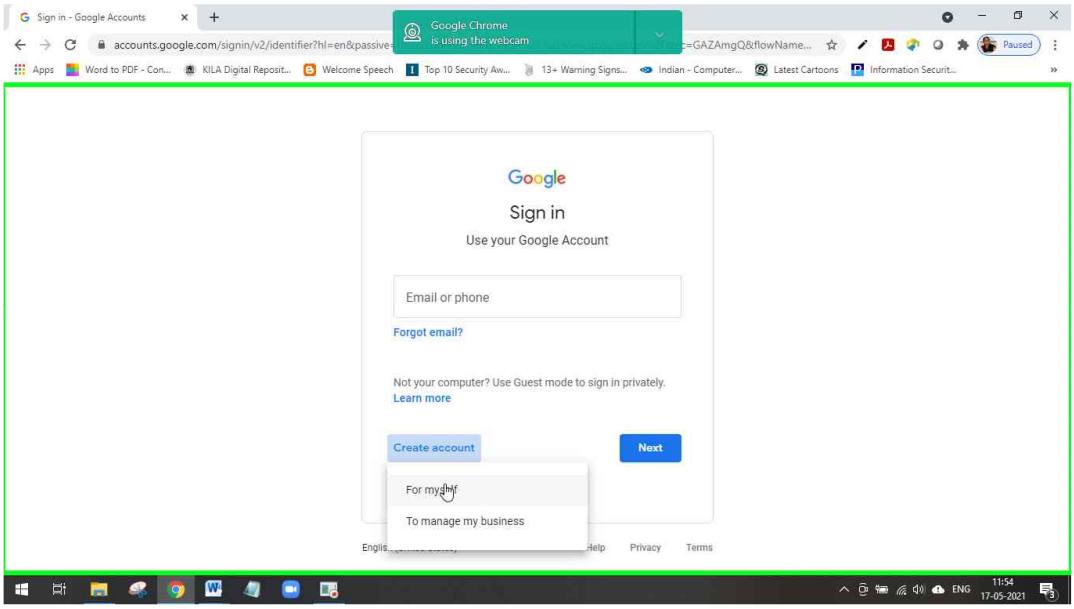
- Sign in എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



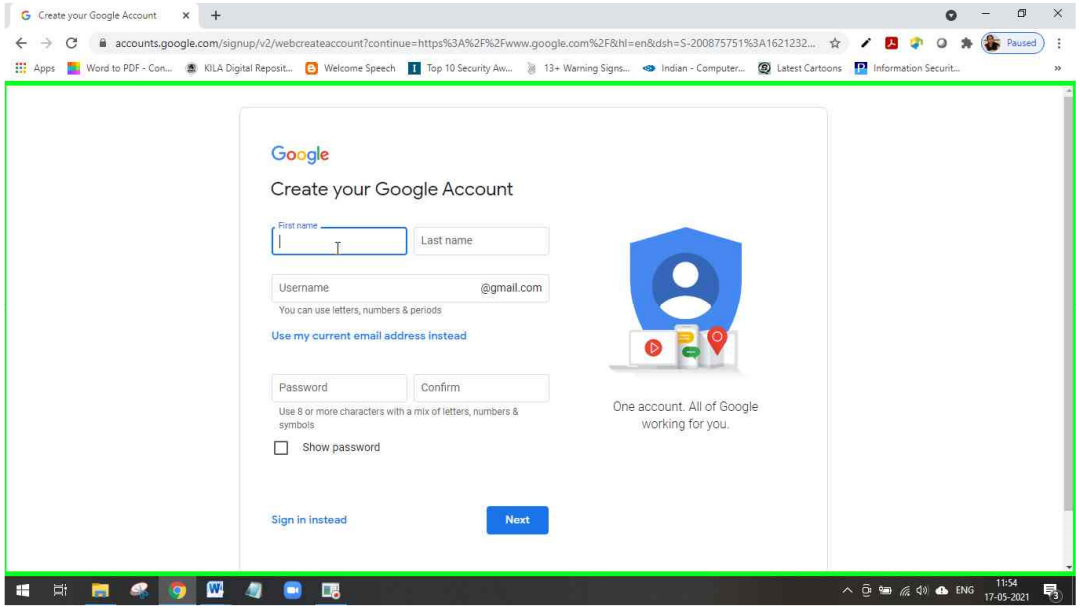
- ഇവിടെയുള്ള Create account ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക്ചെയ്യുക.



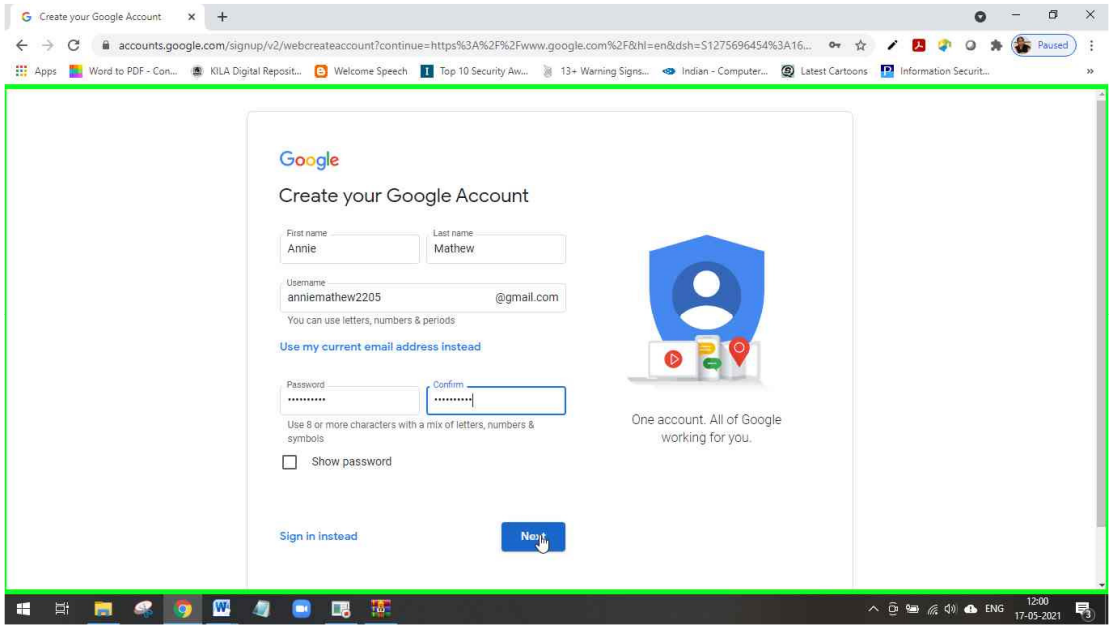
- വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും For myself എന്ന ഒപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



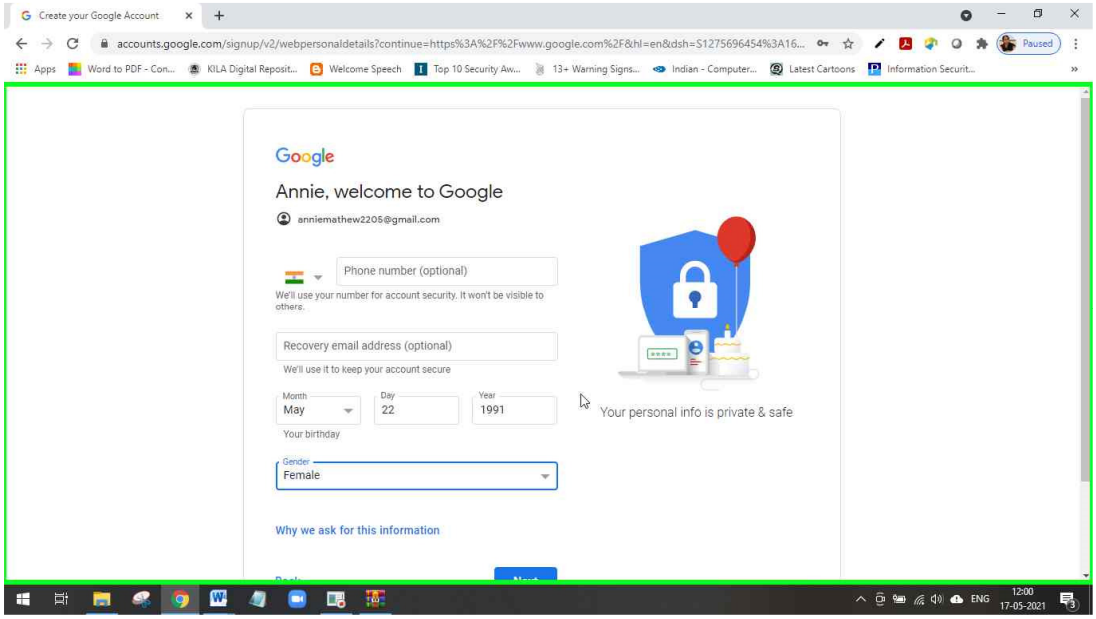
- തുടർന്നു വരുന്ന Create your Google account ൽ നിങ്ങളുടെ First name, Last name, Username, Password ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്തു നൽകുക.

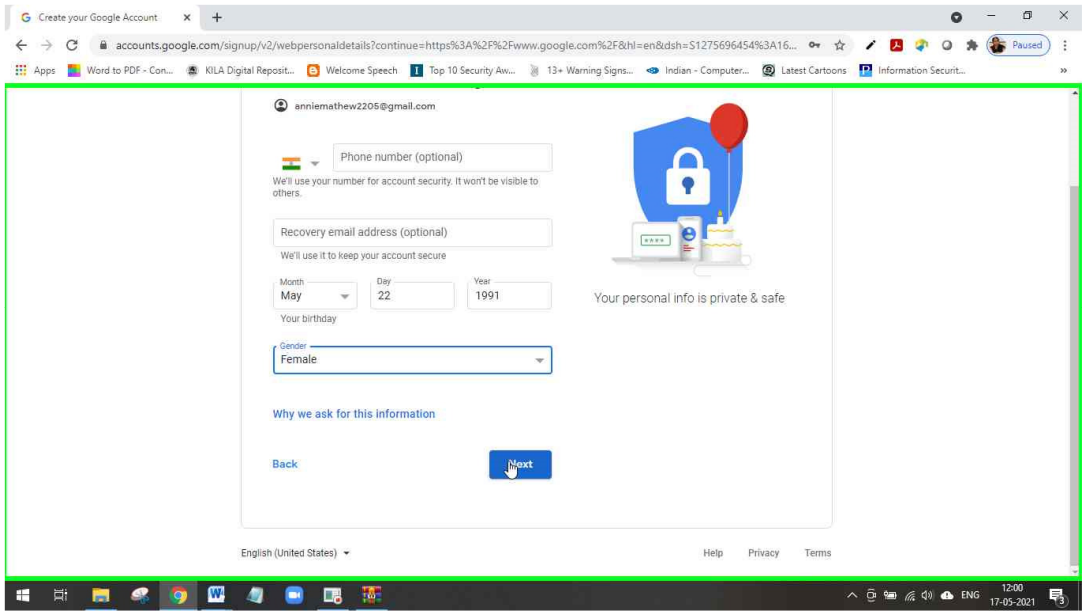


- വിവരങ്ങളെല്ലാം നൽകി Next ബട്ടൺഅമർത്തുക.

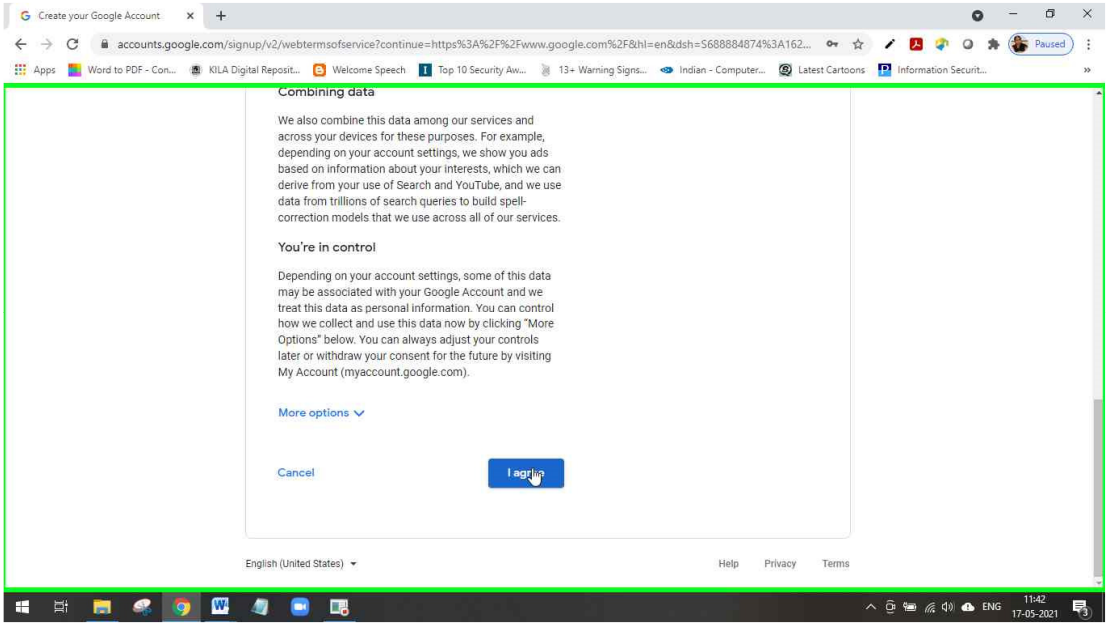


- Verify your phone number ജാലകത്തിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഗൂഗിളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന Verification code നൽകുക





- സേവന ദാതാവിന്റെ നിബന്ധനകളും സ്വകാര്യത സംബന്ധിച്ച നയങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു കൊള്ളാമെന്ന് സമ്മതം നൽകി അക്കൗണ്ട് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുക.



തുടർന്ന് നാം നിർമ്മിച്ച യൂസർനാമവും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് Gmail ൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ

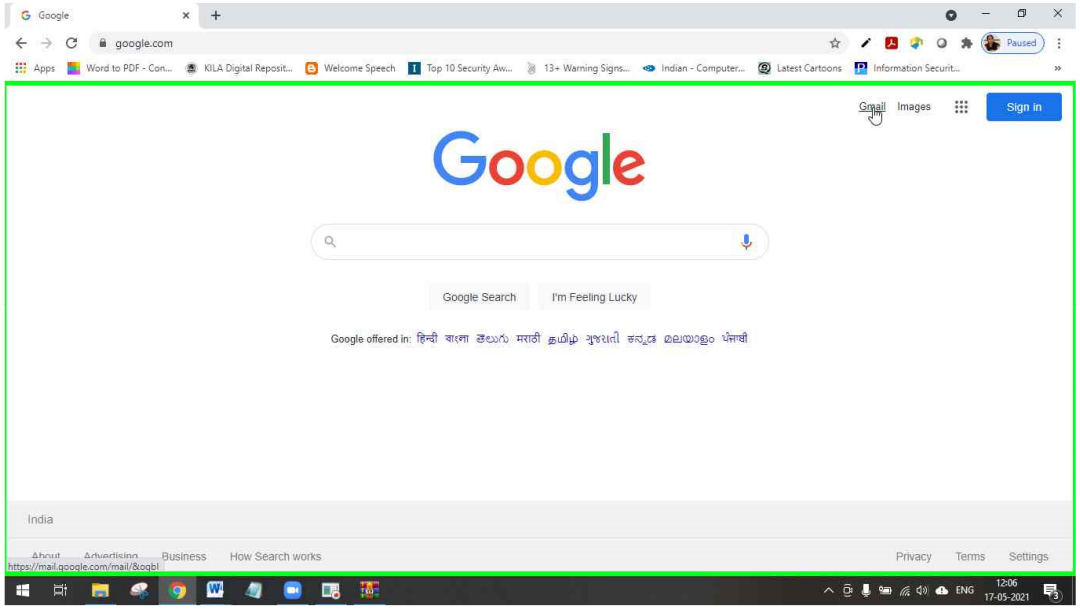
നിങ്ങൾ നിർമിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസം മറ്റൊരാൾ നേരത്തെ തന്നെ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് അത് ലഭിക്കില്ല. അപ്പോൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിവേറൊരു വിലാസം നൽകേണ്ടിവരും.

ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ രണ്ടു ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട് - ഉപയോക്താവ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പേരും സേവന ദാതാവിന്റെ പേരും. ഇവ തമ്മിൽ വേർതിരിക്കുന്നത് @ എന്ന ചിഹ്നം ഉപയോഗിച്ചാണ്.

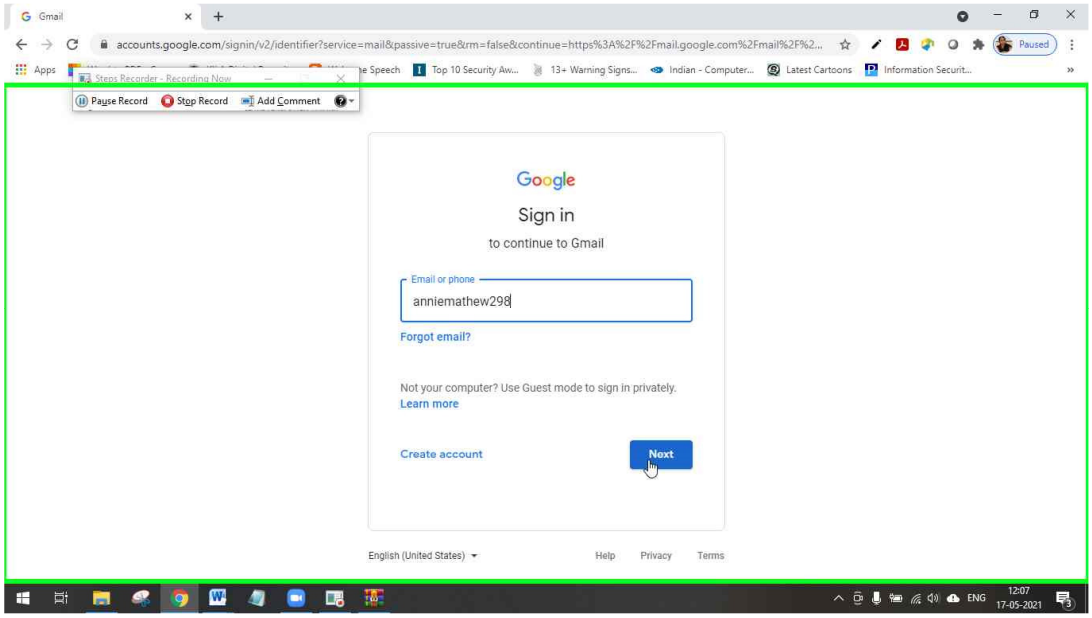
ഉദാഹരണം: ആനി മാത്യു എന്ന വ്യക്തി anniemathew എന്ന ഐഡി ജിമെയിലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ അവരുടെ അഡ്രസ് anniemathew@gmail.com എന്നും യാഹൂവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ അവരുടെ അഡ്രസ് anniemathew@yahoo.in എന്നും ആയിരിക്കും.

ഒരു സേവനദാതാവിന്റെ ഇമെയിൽ വിലാസമുള്ള ആൾക്ക് മറ്റ് ഏത് സേവനദാതാവിന്റെയും മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് കത്തുകൾ അയക്കാനും സ്വീകരിക്കാനും കഴിയും.

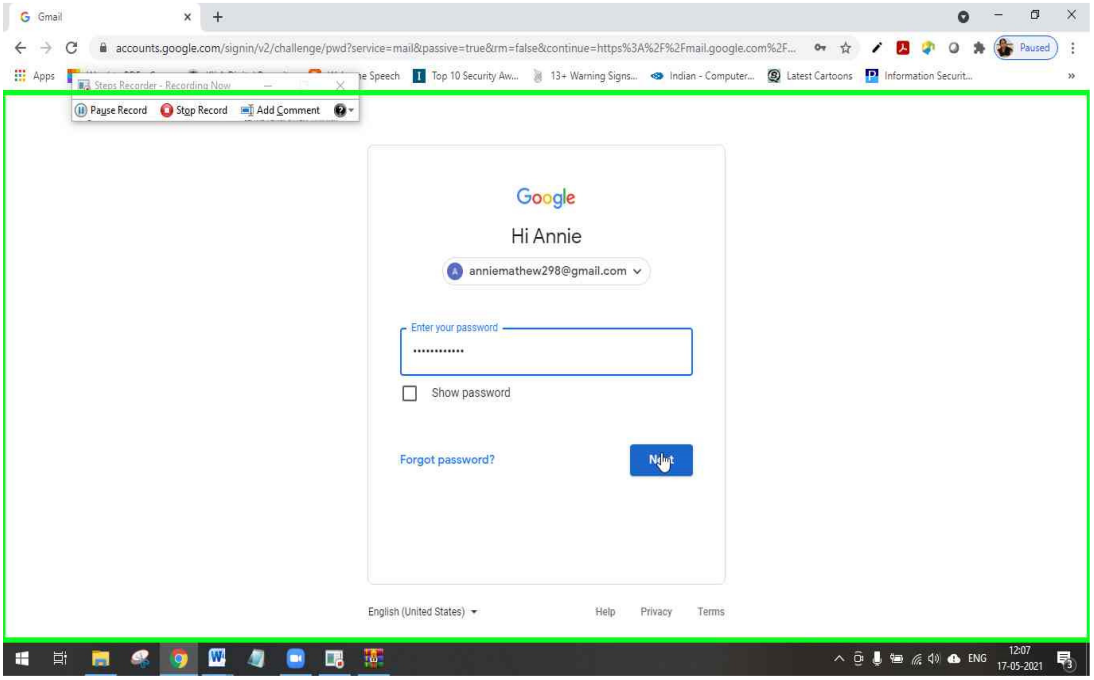
ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ഇ-മെയിൽ വിലാസം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞല്ലോ. തയ്യാറാക്കിയ ഇമെയിൽ വിലാസവും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് തുറന്നു നോക്കൂ. അതിനായി നേരത്തെ ചെയ്തപോലെ www.google.com-ൽ പ്രവേശിച്ച് Gmail എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



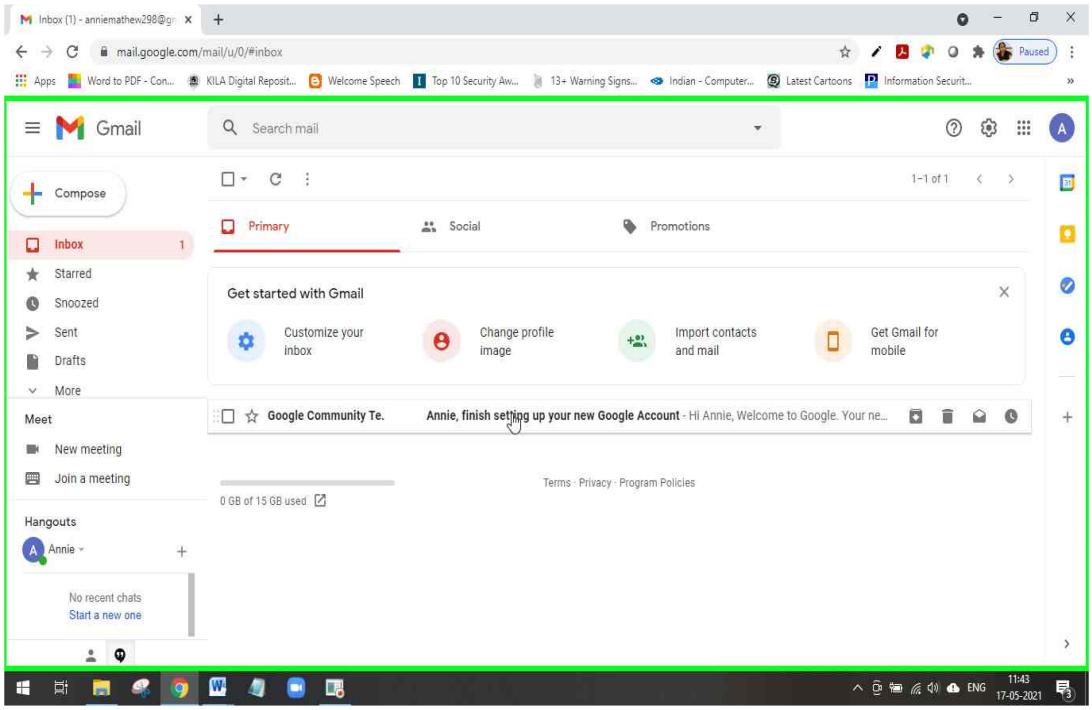
വരുന്ന ജാലകത്തിൽ നിങ്ങളുടെ മെയിൽ ഐഡി ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുക്കുക.



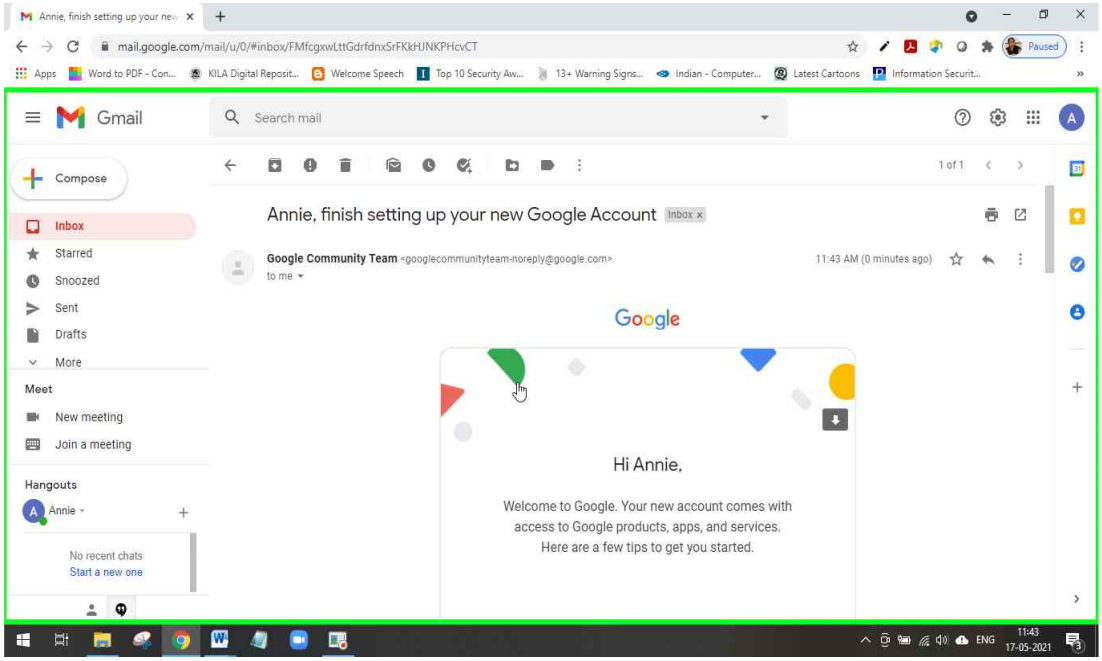
തുടർന്ന് നിങ്ങളുടെ പാസ്സ്‌വേർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Next ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ജിമെയിലിലെ ഇൻബോക്സ് ആണ് ആദ്യം ദൃശ്യമാകുന്നത്. ഇതിൽ ജിമെയിൽ നിങ്ങളെ സ്വാഗതം ചെയ്തു നിങ്ങൾക്ക് അയച്ചിരിക്കുന്ന മെയിൽ കാണാം.

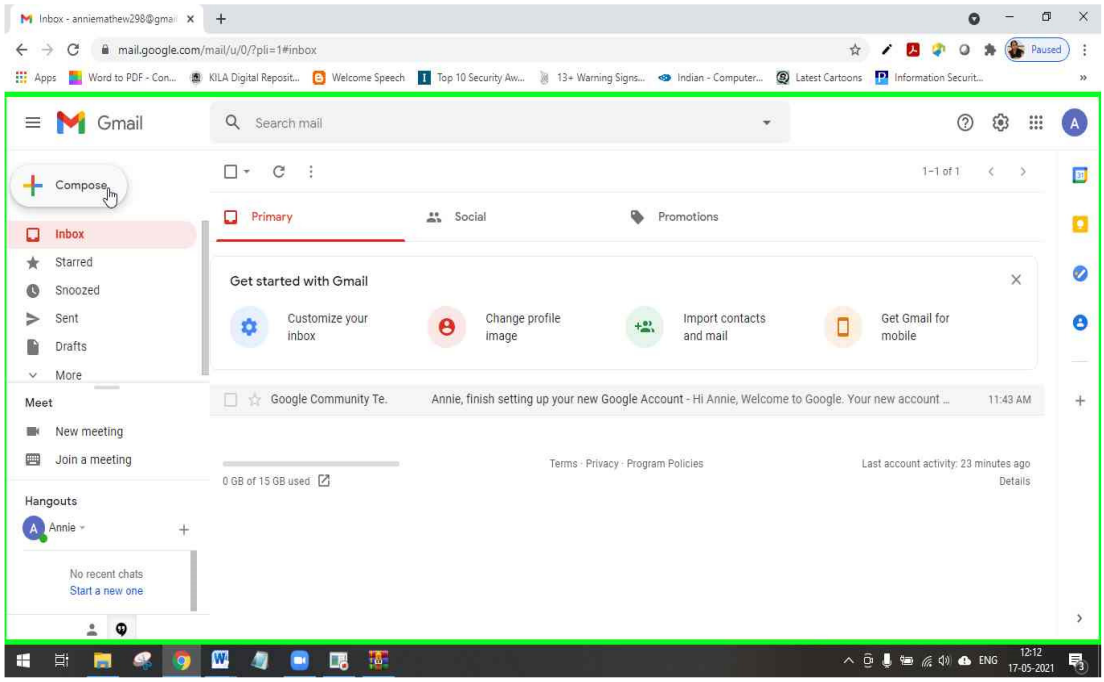


അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുറന്നു വായിക്കാവുന്നതാണ്.

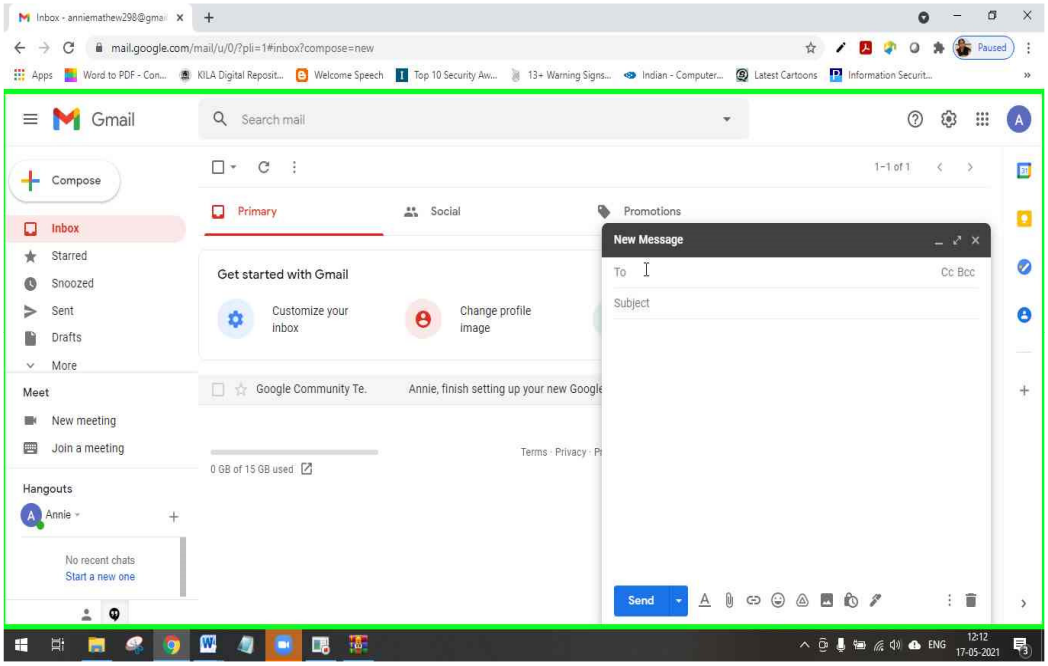


ഇനി ജിമെയിൽ ഉപയോഗിച്ച് ഇമെയിൽ അയക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

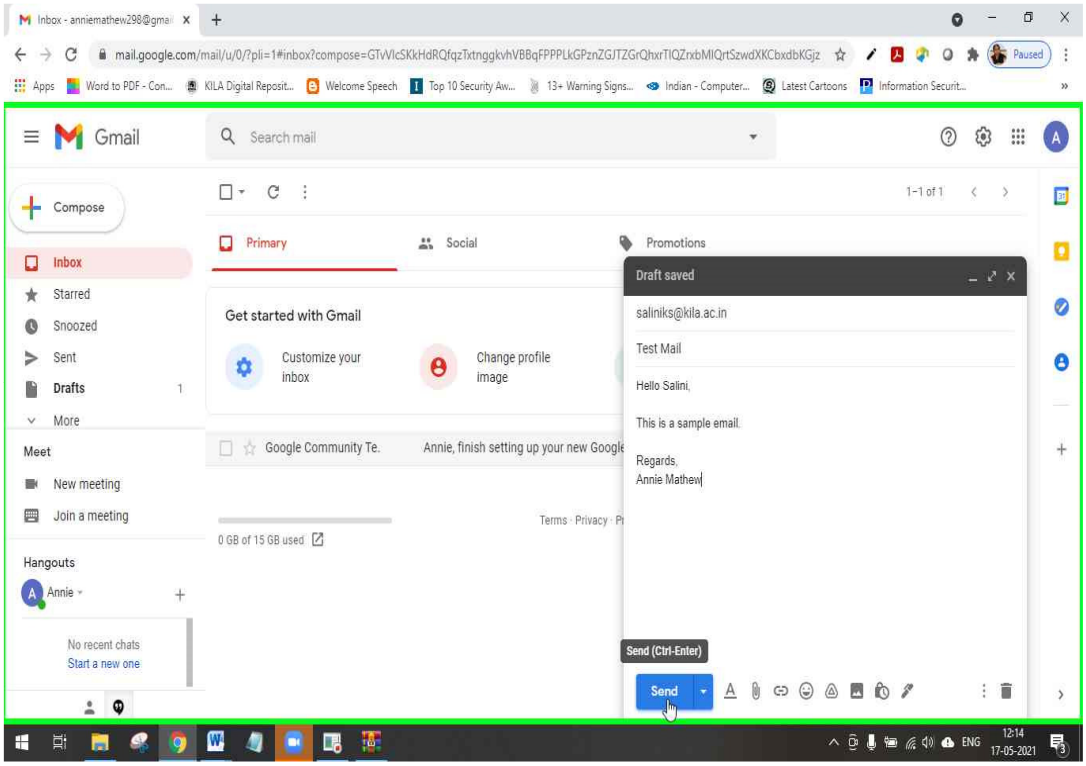
- Gmail ജാലകത്തിലെ Compose എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



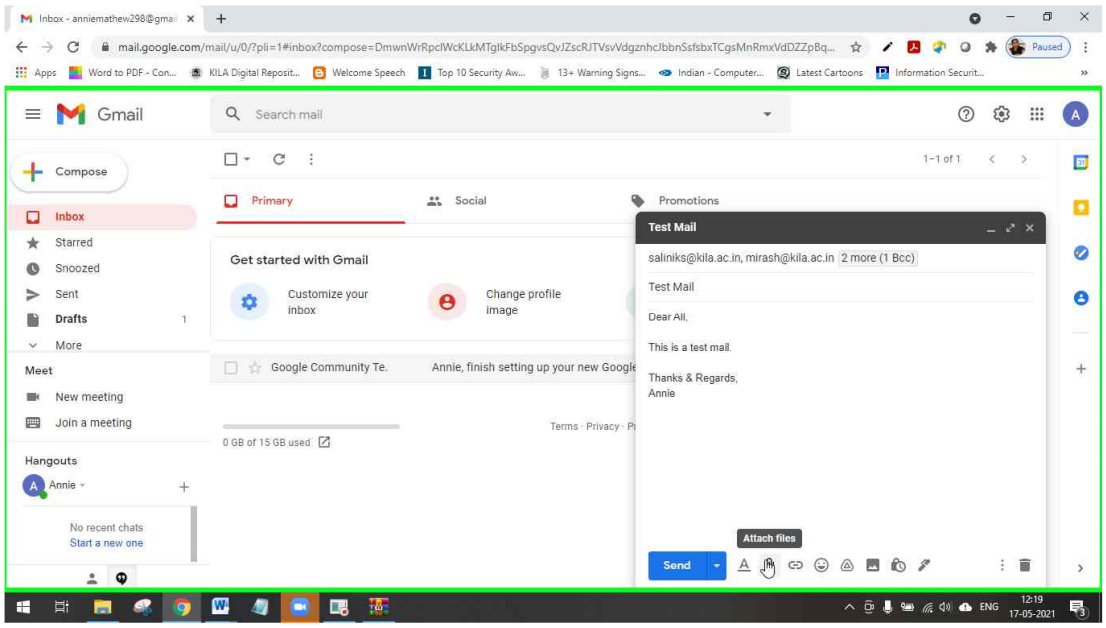
- തുറന്നുവരുന്ന ജാലകത്തിൽ അയക്കേണ്ട വ്യക്തിയുടെ ഇ-മെയിൽ വിലാസം (To), വിഷയം (Subject), കത്തിന്റെ വിശദമായ ഉള്ളടക്കം എന്നിവ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



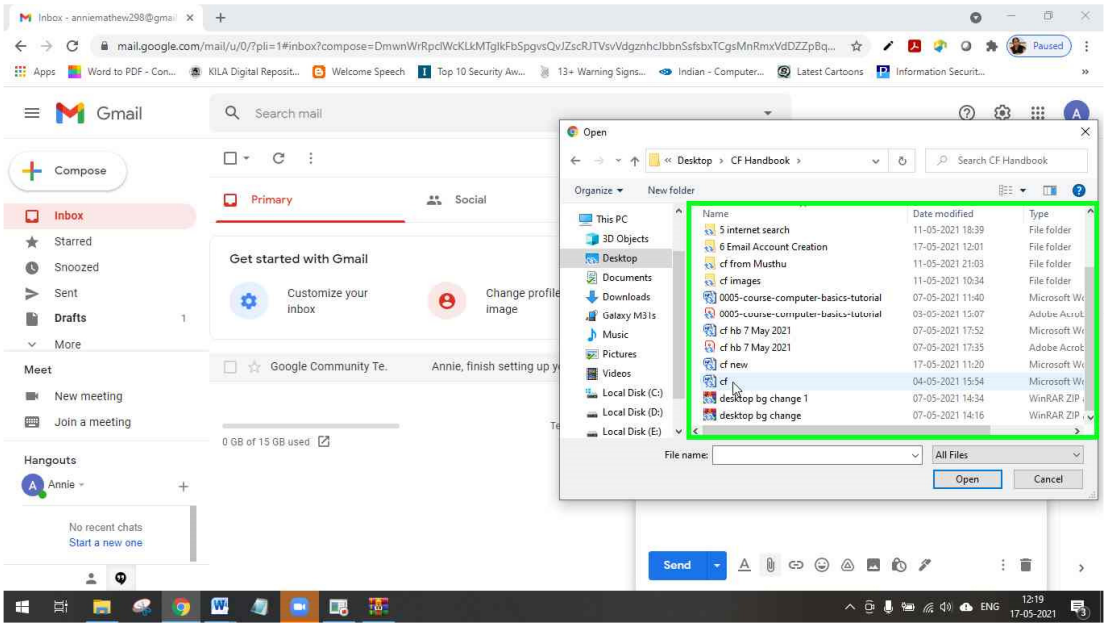
- ഇനി Send ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മെയിൽ അയച്ചതായ സന്ദേശം ലഭിക്കും.



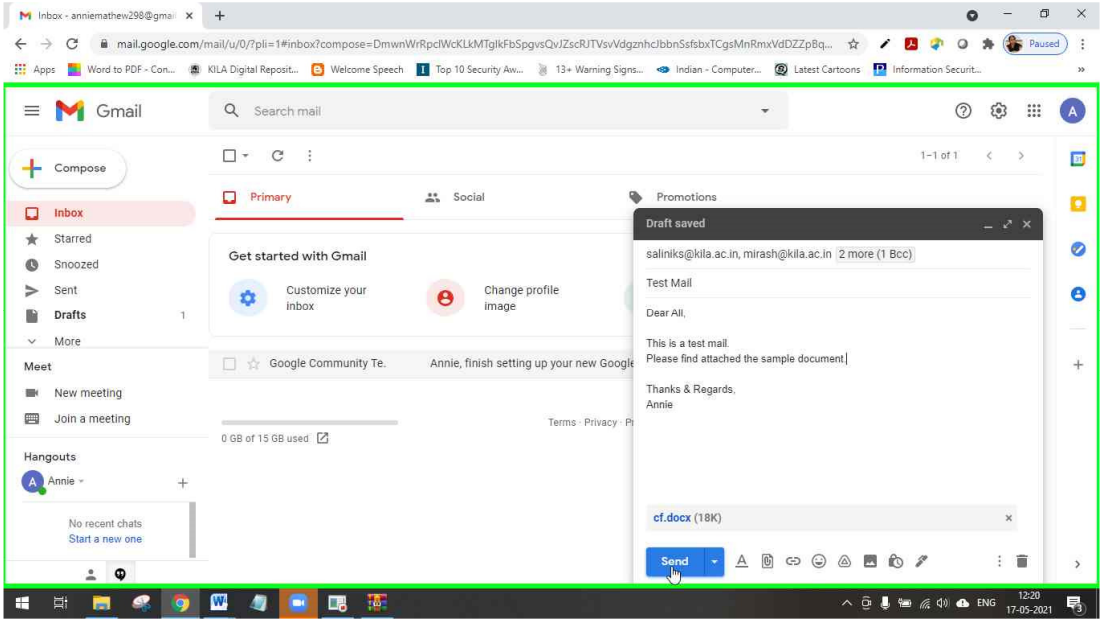
- നിങ്ങൾ അയക്കുന്ന മെയിലിൽ മറ്റു രൂപത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുയക്കാം. ഇതിനായി New message ജാലകത്തിലെ അറ്റാച്ച് ഫയൽട്ടൂൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

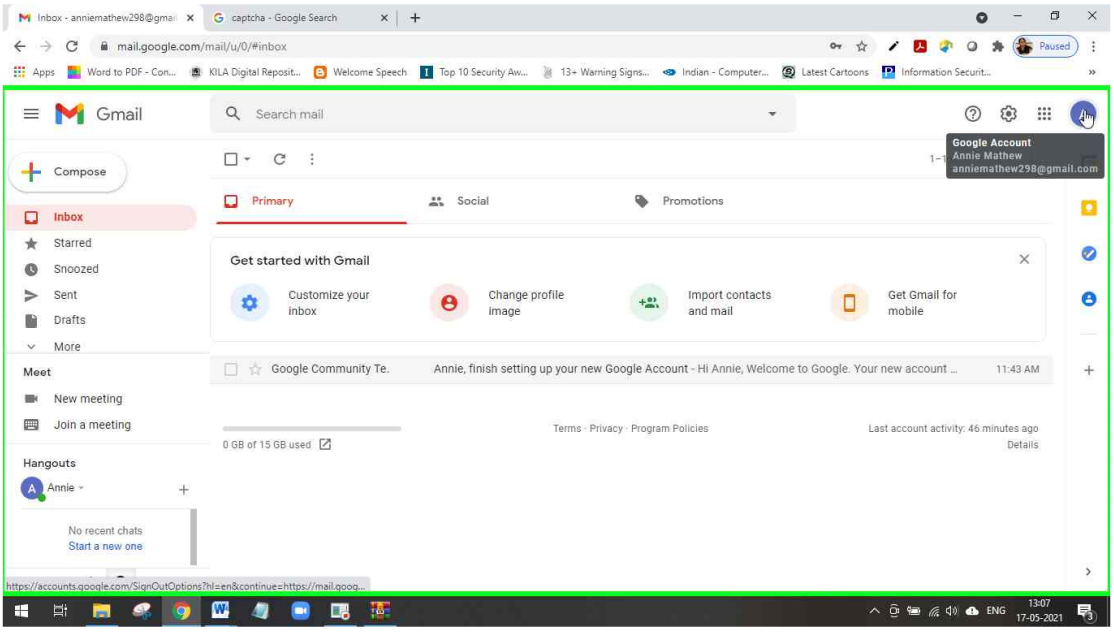


- ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ശേഷം Send ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

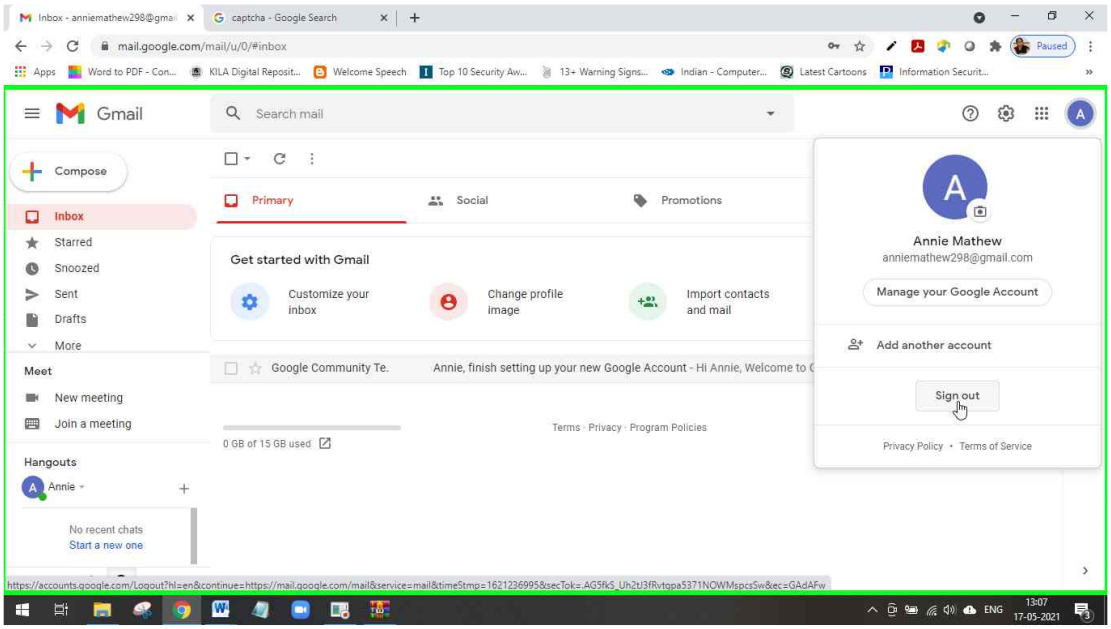


ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും സൈൻ ഔട്ട് ചെയ്യാം

ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ മെയിലിൽ നിന്നും സൈൻഔട്ട് (പുറത്തു കടക്കുക) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സ്ക്രീനിന്റെ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന നിങ്ങളുടെ ചിത്രത്തിൽ (ചിത്രം ചേർക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ആദ്യാക്ഷരം ഒരു വൃത്തത്തിൽ കാണാം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

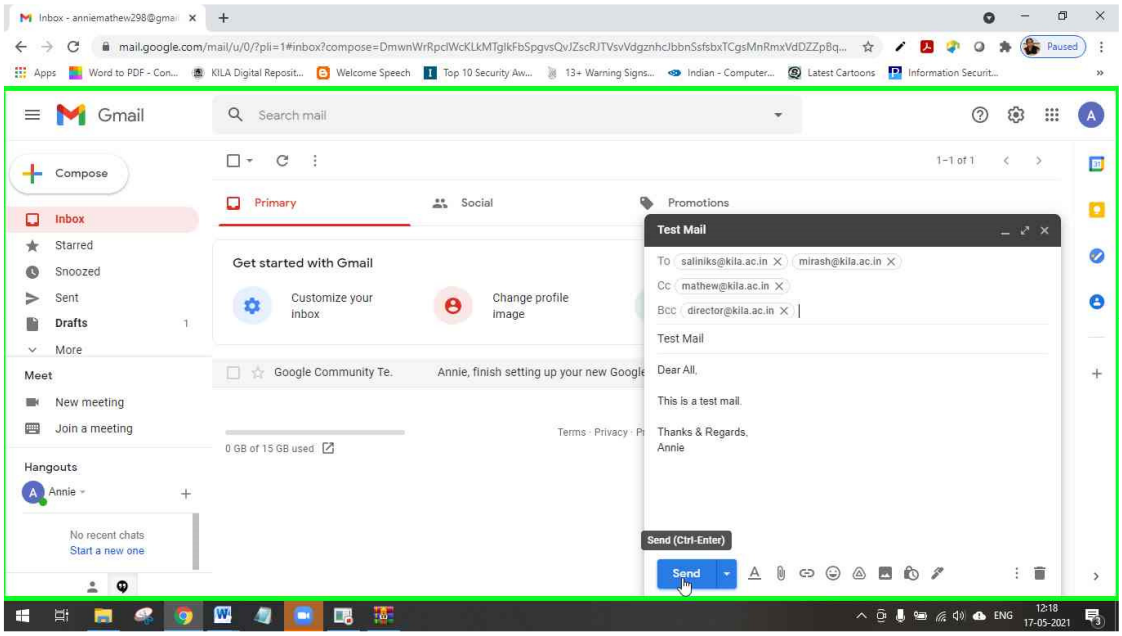


വരുന്ന ബോക്സിൽ Sign out ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

'To' എന്ന ബോക്സിൽ ആർക്കാണോ ഇ-മെയിൽ അയക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്, ആ വ്യക്തിയുടെയോ (വ്യക്തികളുടെയോ) ഇ-മെയിൽ വിലാസം ടൈപ്പ് ചെയ്യാം. ഒന്നിലധികം വിലാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോന്നും കോമ ഉപയോഗിച്ച് വേർതിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിങ്ങൾ അയക്കുന്ന മെയിലിന്റെ പകർപ്പ് മറ്റൊരാൾക്ക് കൂടി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ Cc (കാർബൺ കോപ്പി) എന്ന കോളത്തിൽ അയാളുടെ വിലാസം ചേർത്താൽ മതിയാകും. To, Cc എന്നീ കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇ-മെയിൽ വിലാസക്കാർ അറിയാതെ കത്തിന്റെ പകർപ്പ് മറ്റൊരാൾക്ക് അയക്കണമെങ്കിൽ അയാളുടെ ഇ-മെയിൽ വിലാസം Bcc (ബ്ലൈൻഡ് കാർബൺ കോപ്പി) എന്ന കോളത്തിൽ നൽകിയാൽ മതി.

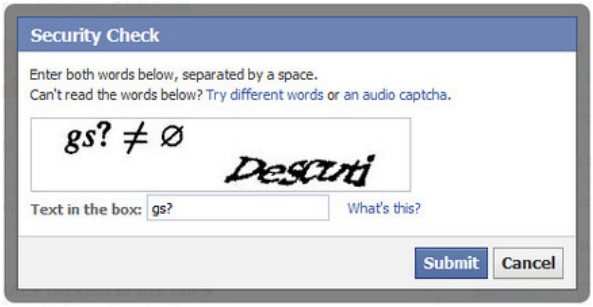


ഇമെയിൽ ഉപയോഗം: ചില മുൻകരുതലുകൾ

- ഇ-മെയിൽ ബോക്സിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള താക്കോലാണ് പാസ്സ്‌വേർഡ്. വലിയ അക്ഷരങ്ങളും ചെറിയ അക്ഷരങ്ങളും അക്കങ്ങളും ചിഹ്നങ്ങളും ഒക്കെ ഇടകലർത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന പാസ്സ്‌വേർഡ് ആണ് കൂടുതൽ സുരക്ഷിതം.
- പാസ്‌വേഡ് ഇടയ്ക്കിടെ മാറ്റുന്നത് നിങ്ങളുടെ ഇമെയിൽ സുരക്ഷിതമായിരിക്കാൻ നല്ലതാണ്.
- ഇ-മെയിൽ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ മെയിൽ സൈൻഔട്ട്ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പരിചയമില്ലാത്ത വിലാസങ്ങളിൽനിന്നുള്ള മെയിലുകൾ അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ എന്നിവ വന്നാൽ നിജസ്ഥിതി അറിഞ്ഞു മാത്രമേ തുറക്കുകയോ പ്രതികരിക്കുകയോ ചെയ്യാവൂ.
- മറ്റൊരാൾക്ക് അപകീർത്തിയുണ്ടാക്കുന്നതോ തെറ്റായതോ അശ്ലീലമായതോ രാജ്യസുരക്ഷയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതോ ആയ വാർത്തകളും ചിത്രങ്ങളും ചലച്ചിത്രങ്ങളും കൈമാറുന്നത് നിങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന കുറ്റകൃത്യമാണ്

CAPTCHA

ഇന്റർനെറ്റ് സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പലപ്പോഴും ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെ ചില അക്കങ്ങളോ അക്ഷരങ്ങളോ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിച്ചുകാണുമല്ലോ.

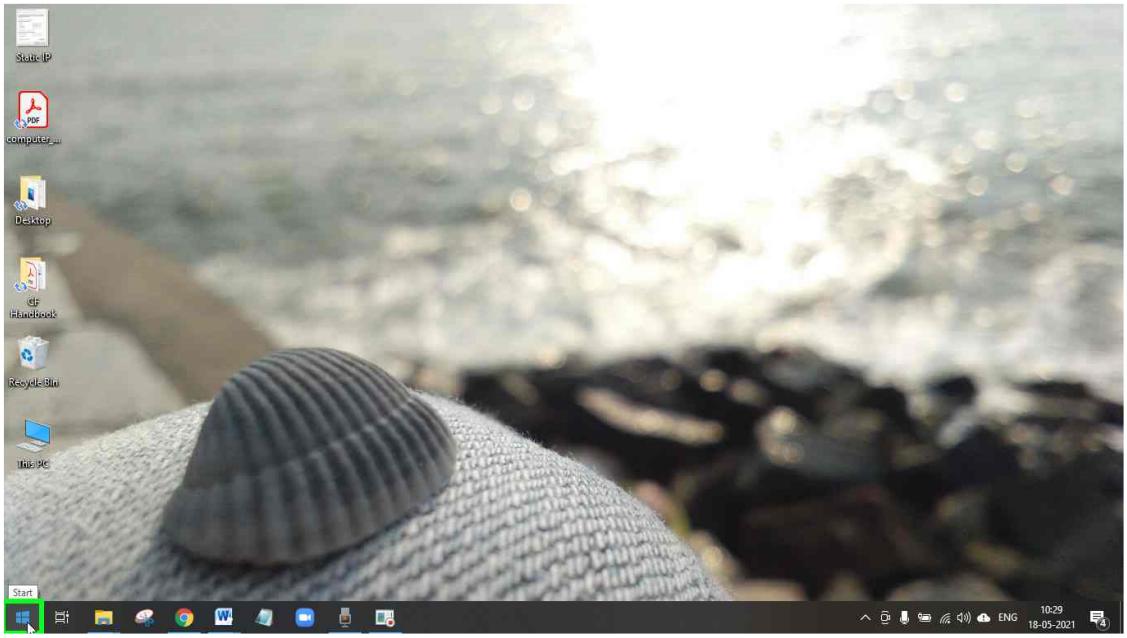


ഇതിനെ CAPTCHA എന്നു പറയും. Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart എന്നതിന്റെ ചുരുക്കമാണ് കാപ്ച്ച. ഉപയോക്താവ് ഒരു മനുഷ്യൻ തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശോധനയാണിത്. വെബ്സൈറ്റുകളിൽ നുഴഞ്ഞുകയറാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓട്ടോമേറ്റഡ് പ്രോഗ്രാമുകളിൽ നിന്ന് രക്ഷനേടാനാണ് സാധാരണയായി കാപ്ച്ച ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

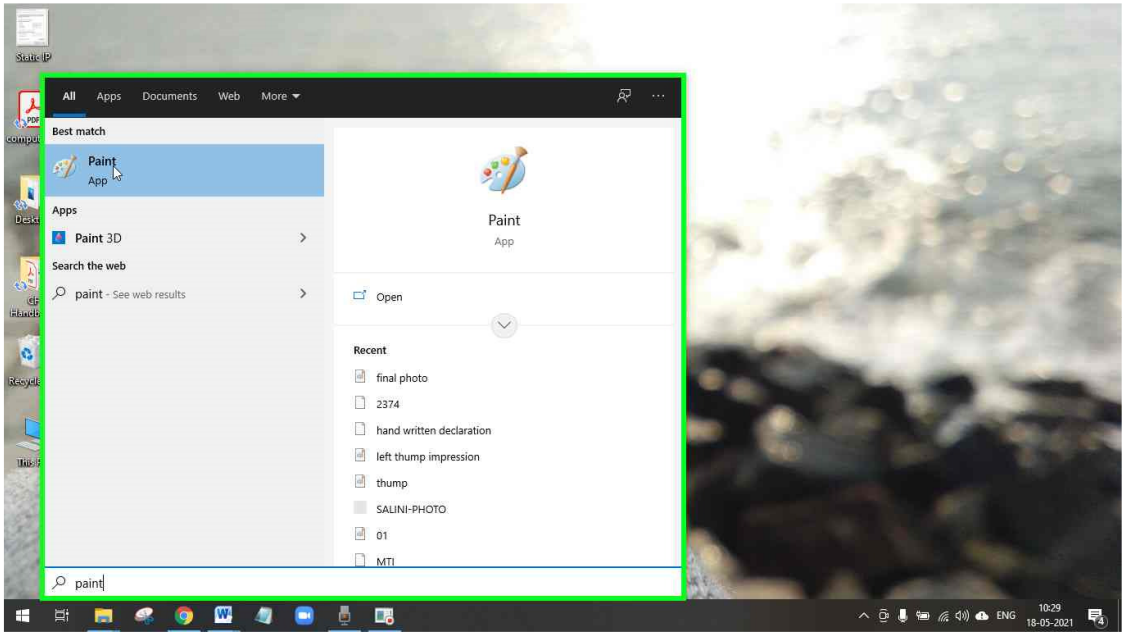
ചിത്രങ്ങൾ വരക്കാം – എം.എസ്. പെയിന്റ്

ചിത്രങ്ങൾ വരക്കുന്നതിനും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് Microsoft Paint. മൈക്രോസോഫ്റ്റാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

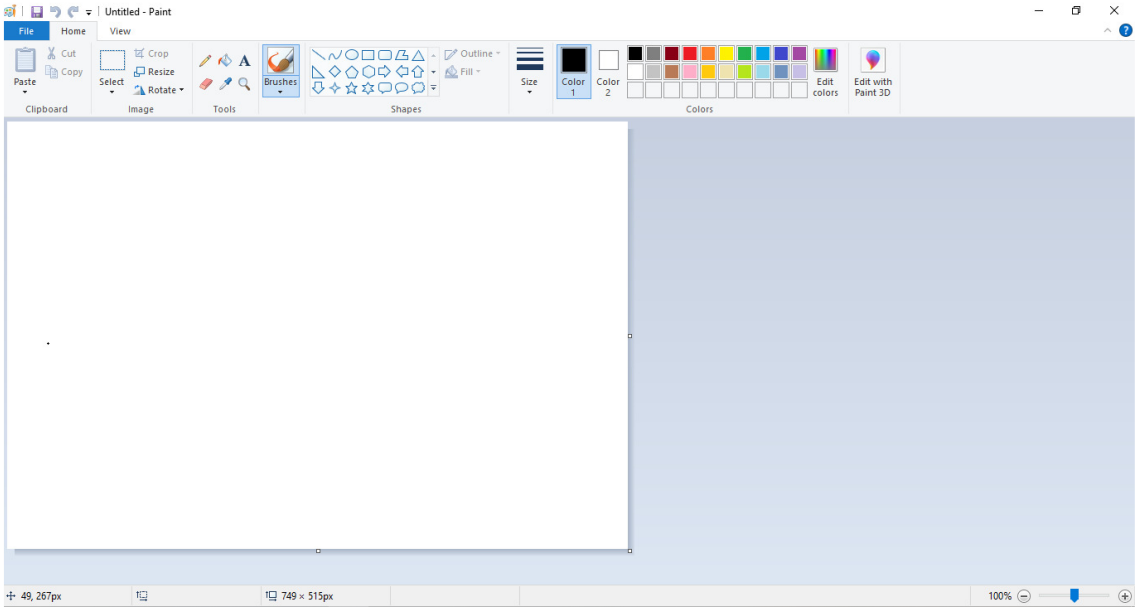
ആദ്യമായി പെയിന്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തുറക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. ഇതിനായി സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് paint എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. പെയിന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് കാണാം. മൗസ് പോയിന്റർ ആ ഐക്കണിൽ എത്തിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

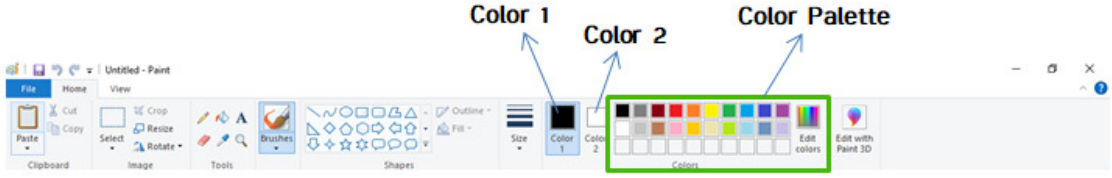


പെയിന്റ് ജാലകം (വിൻഡോ) തുറന്നു വരും. തുറന്നുവരുന്ന വിൻഡോയിൽ വെളുത്ത നിറത്തിൽ കാണുന്നത് ചിത്രം വരക്കാനുള്ള കാൻവാസാണ്. കാൻവാസിനു മുകളിൽ കാണുന്നതാണ് ടൂൾബാർ. ചിത്രങ്ങൾ വരക്കുന്നതിനും എഡിറ്റു ചെയ്യുന്നതിനുമൊക്കെ നമ്മെ സഹായിക്കുന്ന വിവിധ ടൂളുകളാണിവ.



ടൂൾബാറിലെ ഓരോ ടൂളിലും മൗസ് പോയിന്റർ വച്ചു നോക്കൂ. ഓരോ ടൂളിന്റെയും പേരും അതിന്റെ ഉപയോഗവും കാണുന്ന ചെറിയ ബോക്സുകൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത് കാണാം. ഇനി പ്രധാനപ്പെട്ട ടൂളുകളോരോന്നായി പരിചയപ്പെടാം.

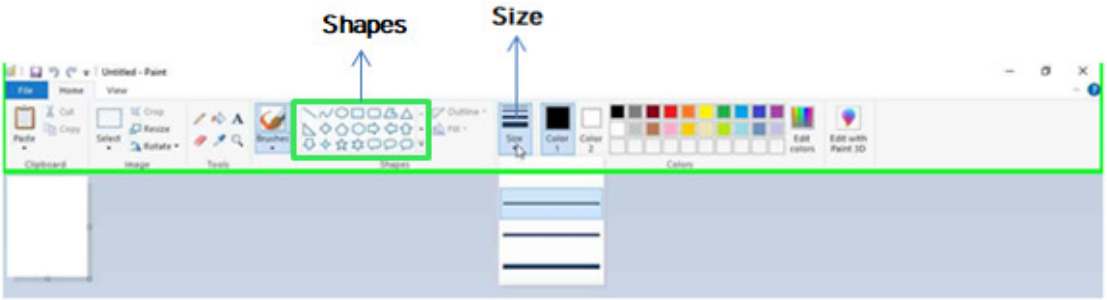
ഫോർഗ്രൗണ്ട് കളർ നൽകുന്നതിന് Color 1, ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് കളർ നൽകുന്നതിന് Color 2 എന്നീ ടൂളുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഫോർഗ്രൗണ്ട് കളറാണ് നൽകേണ്ടതെങ്കിൽ Color 1 ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം കളർ പാലറ്റിൽ നിന്നും ഇഷ്ടമുള്ള നിറം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇനി ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് കളറാണ് നൽകേണ്ടതെങ്കിൽ Color 2 ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കളർ പാലറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ നിറം സെലക്ട് ചെയ്യുക. പെൻസിൽ, ബ്രഷ് എന്നീ ടൂളുകൾ ഉപയോഗിച്ചു വരയ്ക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ, വിവിധ ഷെയ്പ്പുകളുടെ ഔട്ട്ലൈൻ ഇവയെല്ലാം Color 1 ൽ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള നിറത്തിലായിരിക്കും സ്ക്രീനിൽ കാണുക. അതേസമയം ഇറേസർ, വരച്ച ഷെയ്പ്പുകൾക്കകത്തു ഫിൽ ചെയ്യുന്ന നിറം ഇവയെല്ലാം Color 2 അനുസരിച്ചിരിക്കും.



പലവിധത്തിലുള്ള ബ്രഷുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രങ്ങൾ വരക്കാനുള്ള സൗകര്യം പെയിന്റ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിനായി Brushes എന്നെഴുതിയ ടൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സാധാരണ ബ്രഷ്, കാലിഗ്രാഫി ബ്രഷ്, എയർ ബ്രഷ്, ഓയിൽ ബ്രഷ്, ക്രയോൺ, മാർക്കർ, നാച്ചുറൽ പെൻസിൽ, വാട്ടർ കളർ ബ്രഷ് തുടങ്ങി പലതരത്തിലുള്ള ബ്രഷുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ നിന്നും നിങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള ബ്രഷ് തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഇഷ്ടമുള്ള രീതിയിൽ (ഫ്രീ-ഫോം) ലൈൻ വരക്കുന്നതിന് ബ്രഷുകളെക്കൂടാതെ Tools സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമായ Pencil ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

കാൻവാസിൽ ചിത്രം വരക്കുന്നതിന് ബ്രഷ് അല്ലെങ്കിൽ പെൻസിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം ഒരറ്റത്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്തു പിടിച്ച് മൗസ് ഡ്രാഗ് ചെയ്ത് വേണ്ടവിധത്തിൽ വരച്ചാൽ മതിയാകും.

വരക്കുന്ന ലൈനിന്റെ Thickness (കനം) മാറ്റാനായി കളർ പാനലിന്റെ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന Size എന്ന ഒപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പല കനത്തിലുള്ള വരകൾ (4px, 6px, 8px, 10px എന്നിങ്ങനെ) ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു കാണിക്കും. ഇതിൽനിന്നും നമുക്കാവശ്യമുള്ള സൈസ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

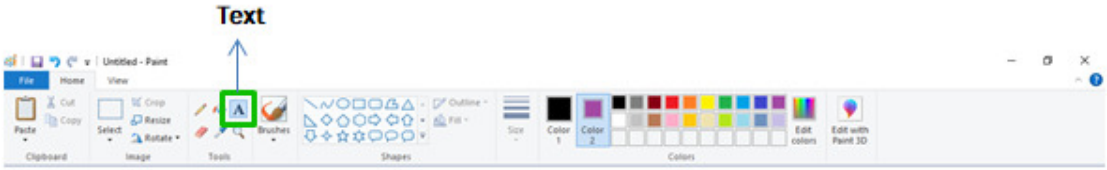


ലൈൻ, കർവ്, ഓവൽ, ചതുരം, ത്രികോണം എന്നിങ്ങനെ വിവിധ ആകൃതിയിലുള്ള രൂപങ്ങൾ വരക്കാൻ ടൂൾബോക്സിലെ Shapes ഒപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു ചതുരം വരക്കുന്നതിന് ടൂൾബോക്സിൽ നിന്ന് Rectangle ടൂൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇനി കാൻവാസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഗ് ചെയ്തു നോക്കുക. ചതുരാകൃതിയിൽ ഒരു കളം തയ്യാറാവും.

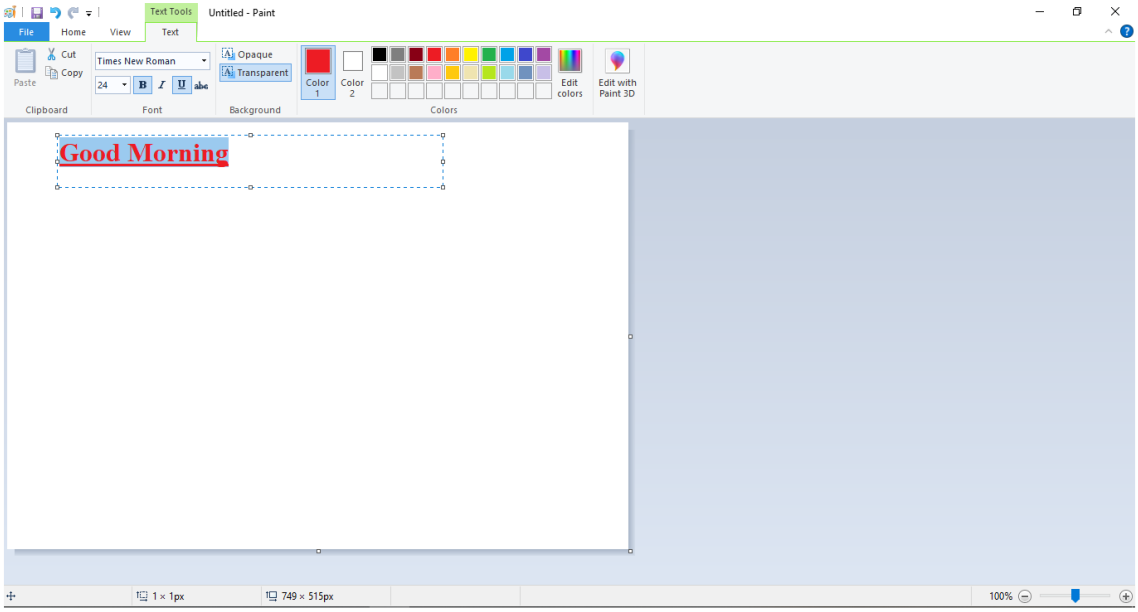
ഇനി ചായം കൊടുത്തു നോക്കാം. Tools സെക്ഷനിൽ കാണുന്ന പെയിന്റ് ബക്കറ്റിനോട് സാമ്യമുള്ള Fill with color ടൂളിൽ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. ചായം നിറക്കേണ്ടയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Color 1 ൽ കാണുന്ന നിറം ഫിൽ ചെയ്യുന്നതു കാണാം.

വരച്ചത് മായ്ക്കുന്നതിനു Tools വിഭാഗത്തിൽ കാണുന്ന Eraser ടൂൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. മായ്ക്കേണ്ട ഭാഗത്ത് മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ച് ഇടതു ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു പിടിച്ച് ഡ്രാഗ് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഈ ഭാഗം ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് കളർ (Color 2) എന്താണോ അതുവച്ച് റീപ്ലേസ് ചെയ്യപ്പെടുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതിനാൽ പശ്ചാത്തലത്തിനനുസരിച്ച് Color 2 തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

ഇനി കാൻവാസിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. ആദ്യമായി ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കണ്ടന്റിന്റെ കളർ Color 1 ൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Tools സെക്ഷനിൽ കാണുന്ന A എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കാൻവാസിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ നമ്മെ സഹായിക്കുന്ന Text ടൂളാണിത്.

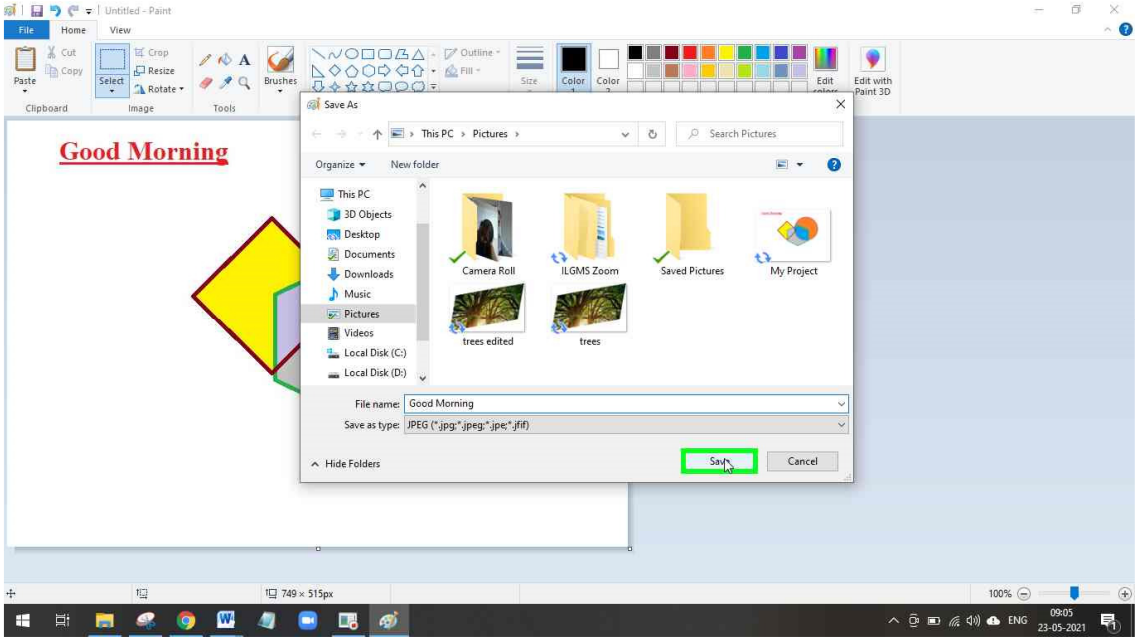


എവിടെയാണോ ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത് അവിടെ മൗസ് പോയിന്റർ എത്തിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഇപ്പോൾ ടൂൾബാറിൽ കാണുന്ന Font സെക്ഷനിൽ കാണുന്ന വിവിധ ടൂളുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട ടെക്സ്റ്റ് നമുക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള ഫോർമാറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫോണ്ട് ടൈപ്പ് (അക്ഷരങ്ങളുടെ ഡിസൈൻ), വലിപ്പം, ബോൾഡ് (അക്ഷരങ്ങൾ കട്ടിയാക്കൽ) തുടങ്ങി ഇഷ്ടത്തിനനുസരിച്ച് പലവിധത്തിൽ അക്ഷരങ്ങളുടെ സ്റ്റൈൽ നമുക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതെല്ലാം കൊടുത്ത ശേഷം കണ്ടന്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യാം. വേണമെങ്കിൽ Color 1, Color 2 എന്നീ ടൂളുകളുടെ സഹായത്തോടെ നിറവും കൊടുക്കാം.

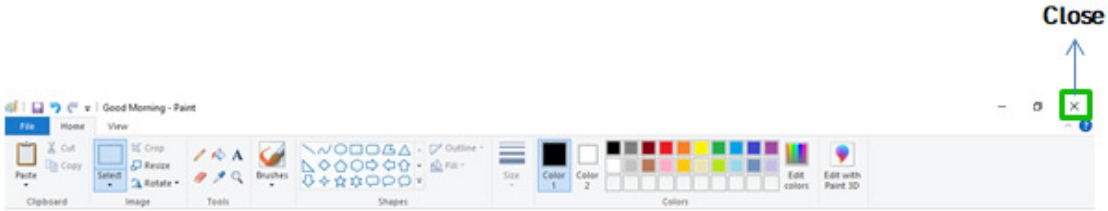


ഇനി നിങ്ങൾ വരച്ച ചിത്രം ഒരു ഫയലായി Save ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. ഇതിനായി Ctrl+S അമർത്തുക (Ctrl, S എന്നീ കീകൾ ഒരുമിച്ചമർത്തുക). അല്ലെങ്കിൽ പെയിന്റ് വിൻഡോയുടെ ഏറ്റവും മുകളിലായി ഇടതുവശത്തു കാണുന്ന ഫ്ലോപ്പിഡിസ്ക് ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താലും മതി. അതുമല്ലെങ്കിൽ File മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Save എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യേണ്ട ഫോൾഡർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. File name ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഫയൽ ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (സാധാരണയായി JPEG ഫോർമാറ്റാണ് നൽകുക). Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത്രയും ചെയ്താൽ നിങ്ങളുടെ ഫയൽ സേവ് ആകും. പിന്നീട് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും നിങ്ങൾക്ക് ഈ ഫയൽ തുറന്ന് എഡിറ്റ് ചെയ്യാം.



സേവ് ചെയ്ത ശേഷം പെയിന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യാം. ഇതിനായി വിൻഡോയുടെ ഏറ്റവും മുകളിലായി വലത്തുവശത്തു കാണുന്ന Close ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് (MS Office)

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് കോർപ്പറേഷൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഡെസ്ക്ടോപ്പ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ ഒരു സ്യൂട്ടാണ് മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ്. 1990 കളിലാണ് ഇത് പുറത്തിറങ്ങുന്നത്. ഡോക്യുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ആവശ്യാനുസരണം എഡിറ്റ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വേർഡ് പ്രോസസിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറായ വേർഡ്, എളുപ്പത്തിൽ കണക്കു കൂട്ടുന്നതിനും ഡാറ്റ അനലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുമൊക്കെ സഹായിക്കുന്ന സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷനായ എക്സൽ, പ്രസന്റേഷനുകൾ തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുന്ന വിഷൽ പ്രസന്റേഷൻ ടൂളായ പവർപോയിന്റ് എന്നിവ പതിറ്റാണ്ടുകളായി ആധുനിക ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഒരു പ്രധാന മാതൃകയാണ്.

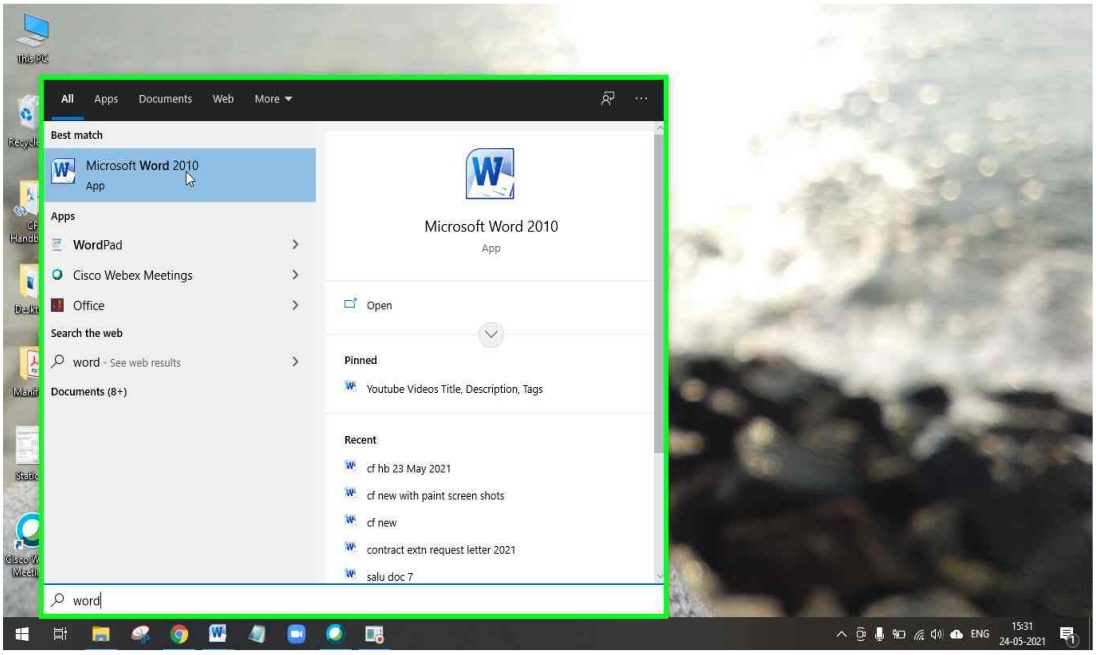
മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് 35 വ്യത്യസ്ത ഭാഷകളിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിനെ വിൻഡോസ്, മാക്, മിക്ക ലിനക്സ് വേരിയന്റുകളും പിന്തുണയ്ക്കുന്നു.

എം.എസ്. വേർഡ്

കത്തുകൾ, ലേഖനങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ, പോസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങി പലതരത്തിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളാണ് വേർഡ് പ്രോസസറുകൾ. മൈക്രോസോഫ്ട് വേർഡ്, വേർഡ് പെർഫെക്ട്, ആപ്പിൾവർക്സ്, ഓപ്പൺ ഓഫീസ് തുടങ്ങിയവയെല്ലാം വിവിധ വേർഡ് പ്രോസസിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളാണ്.

ഇവിടെ നാം പരിചയപ്പെടുന്നത് മൈക്രോസോഫ്ട് വേർഡ് ആണ്. എങ്ങനെയാണ് എം.എസ്. വേർഡ് തുറക്കുന്നതെന്നു നോക്കാം.

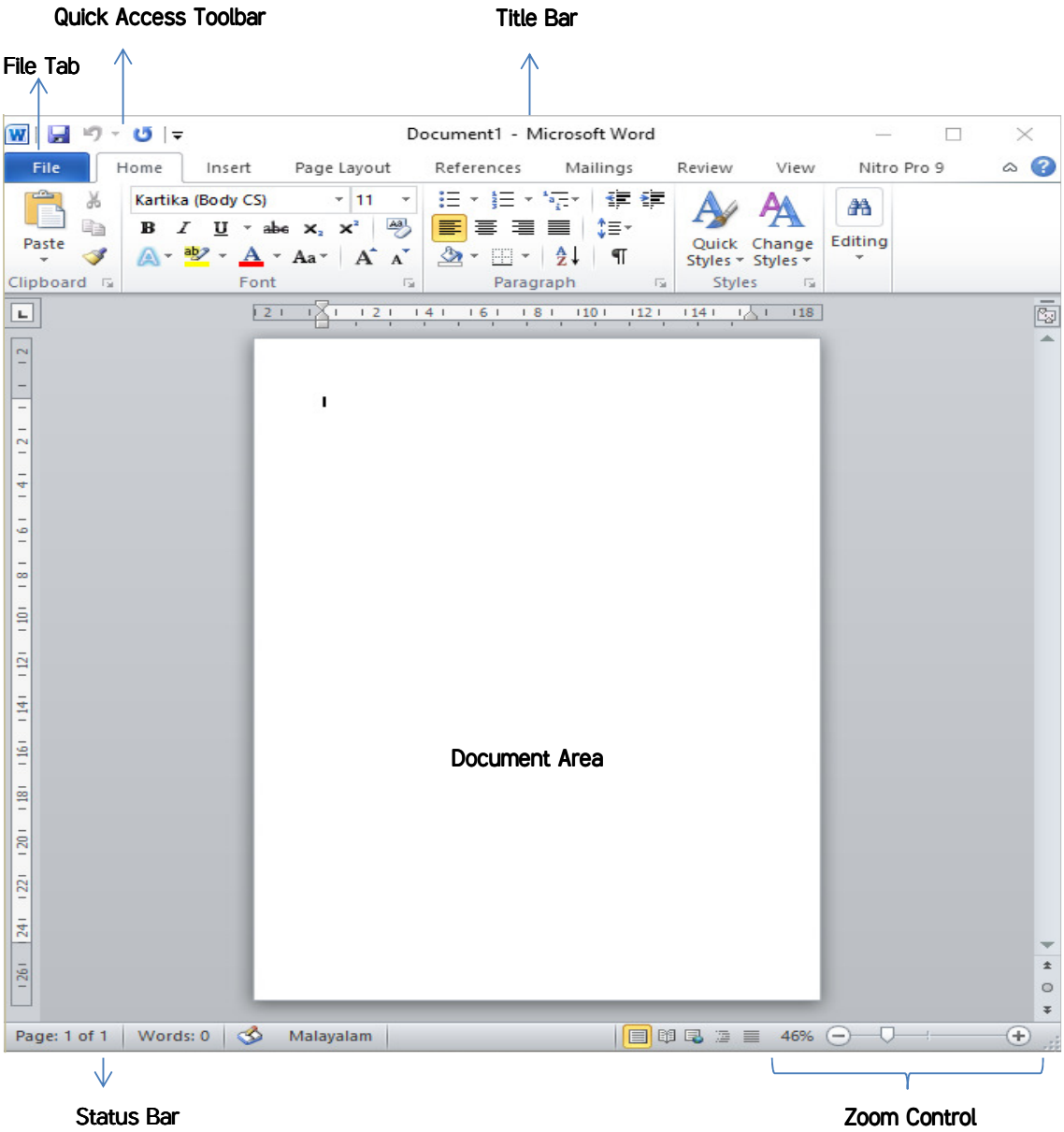
ആദ്യമായി സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് word എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. മൈക്രോസോഫ്ട് വേർഡ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതു കാണാം. മൗസ് പോയിന്റർ ആ ഐക്കണിൽ എത്തിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മൈക്രോസോഫ്ട് ഓഫീസിന്റെ ഏതു വേർഷനാണോ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്, ആ വേർഷൻ നമ്പർ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പേരിനൊപ്പം കാണാം. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എം.എസ്. ഓഫീസ് 2010 ആണെന്നിരിക്കട്ടെ. അങ്ങനെയെങ്കിൽ Microsoft Word 2010 എന്ന പേരിലായിരിക്കും ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.



എം.എസ്. വേർഡ് ജാലകം (വിൻഡോ) തുറന്നു വരും. തുറന്നുവരുന്ന വിൻഡോയിൽ വെളുത്ത നിറത്തിൽ കാണുന്ന പേജിൽ (**Document Area**) നമുക്ക് ആ വശ്യാനുസരണം കണ്ടന്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുറന്നുവന്ന സ്ക്രീനിൽ മിന്നിമിന്നി നിൽക്കുന്ന കുത്തനെയുള്ള ഒരു കറുത്ത വര കാണാം. കഴ്സർ എന്നാണ് ഇതിനു പറയുന്ന പേര്. കഴ്സർ നിൽക്കുന്നിടത്തായിരിക്കും നാം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന അക്ഷരങ്ങൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത്. സ്ക്രീനിലെ മറ്റു പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്നു നോക്കാം.

വിൻഡോയിൽ ഇടതുവശത്ത് ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്നതാണ് **Quick Access Toolbar**. ഇടയ്ക്കിടെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന കമാൻഡുകളോ, ഓപ്ഷനുകളോ, ടൂളുകളോ ആണ് ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കുക. നമ്മുടെ ആവശ്യാനുസരണം ടൂളുകൾ ആഡ് ചെയ്യാനും റിമൂവ് ചെയ്യാനുമൊക്കെ നമുക്ക് സാധിക്കും.

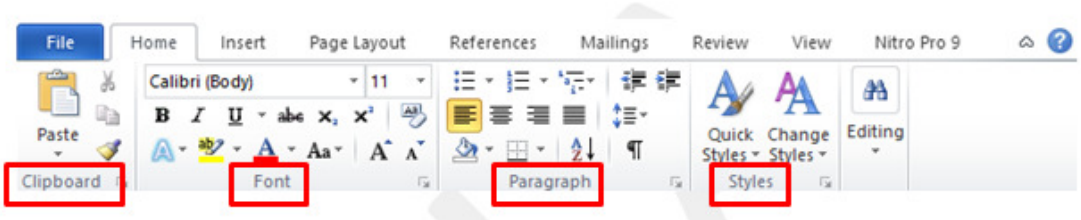
Quick Access Toolbarനു തൊട്ടു താഴെ **File Tab** കാണാം. പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് ക്രിയേറ്റു ചെയ്യുക, ടൈപ്പ് ചെയ്ത കണ്ടന്റ് സേവ് ചെയ്യുക, പ്രിന്റ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ഓപ്ഷനുകൾ ഈ ടാബിലായിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.



വിൻഡോയിൽ ഏറ്റവും മുകളിൽത്തന്നെ നമ്മുടെ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പേരും ടൈപ്പും കാണിക്കുന്ന ഭാഗത്തെ **Title Bar** എന്നാണു പറയുക. നാം എന്ത് പേരിലാണോ ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആ പേരായിരിക്കും ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ കാണുക. നമ്മുടെ ഡോക്യുമെന്റിലെ ആകെ പേജുകളുടെ എണ്ണം, ഇപ്പോൾ നാം നിൽക്കുന്നത് ഏതു പേജിലാണോ ആ പേജിന്റെ നമ്പർ, ഡോക്യുമെന്റിലെ ആകെ വാക്കുകളുടെ എണ്ണം, ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷ തുടങ്ങി ഡോക്യുമെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വിൻഡോയുടെ ഏറ്റവും താഴെ ഇടതുവശത്തായി കാണാം. ഈ ഭാഗത്തെ **Status Bar** എന്നാണു പറയുക.

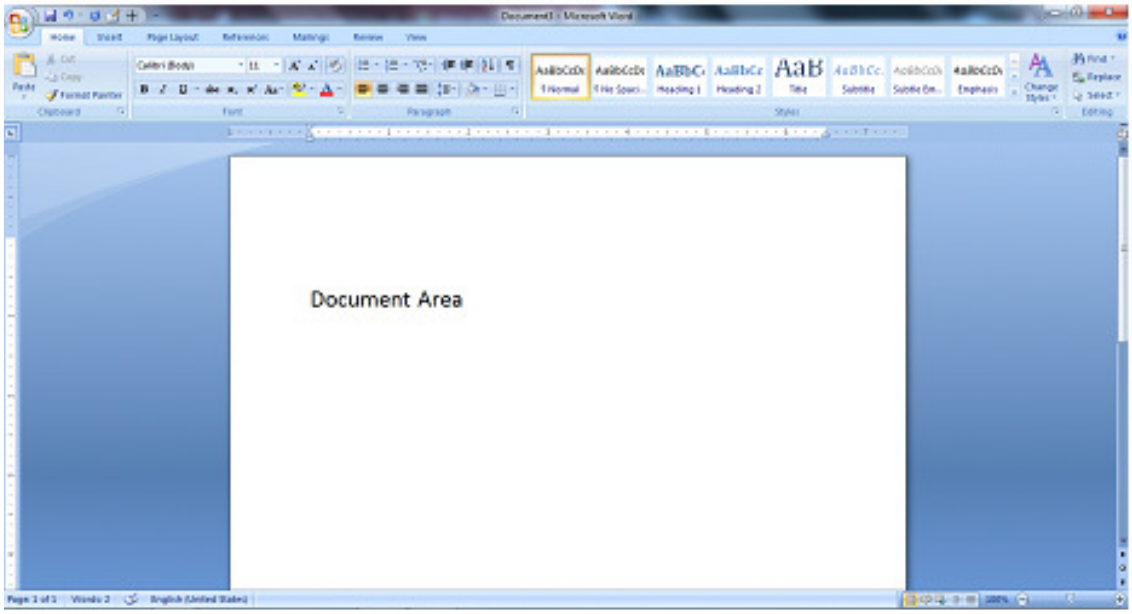
വിൻഡോയിൽ ഏറ്റവും താഴെ വലതുവശത്തായി **Zoom Control** ഓപ്ഷൻ കാണാം. Document Area യുടെ വലിപ്പം കൂട്ടുന്നതിനും കുറക്കുന്നതിനും ഇത് നമുക്കുപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ കാണുന്ന **+** (Zoom In) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Document Area വലുതാവുകയും, **–** (Zoom Out) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Document Area ചെറുതാവുകയും ചെയ്യും.

ടൈറ്റിൽ ബാറിന്റെ തൊട്ടുതാഴെ കാണുന്ന ഭാഗമാണ് മെനു ബാർ (Menu Bar). മെനു ബാറിൽ Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, എന്നിങ്ങനെ നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാണാം. ഓരോ നിർദ്ദേശത്തിലും വിവിധ ഉപനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ചിത്രരൂപങ്ങൾ Menu barനു തൊട്ടു താഴെയുള്ള Ribbon ൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഉദാഹരണത്തിന് Home എന്ന നിർദ്ദേശത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Home-ലെ ഉപനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ചിത്രങ്ങൾ (Icons) ലഭിക്കും. Clipboard, Font, Paragraph, Styles തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇതിൽപ്പെടും.



പുതിയൊരു ഡോക്യുമെൻറ് തയ്യാറാക്കാം

ഇനി നമുക്ക് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് നമുക്കാവശ്യമുള്ള ഒരു ഡോക്യുമെൻറ് (രേഖ) തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. ഒരു കത്തോ, ലേഖനമോ തയ്യാറാക്കണമെങ്കിൽ എന്തൊക്കെ ചെയ്യണമെന്നാണ് ഇനി നാം പരിശോധിക്കുന്നത്. ആദ്യമായി പുതിയൊരു വേർഡ് ഡോക്യുമെൻറ് തുറക്കുക. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ഇനി കീബോർഡുപയോഗിച്ച് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വാക്യങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുക.

India is my country

All Indians are my brothers and sisters

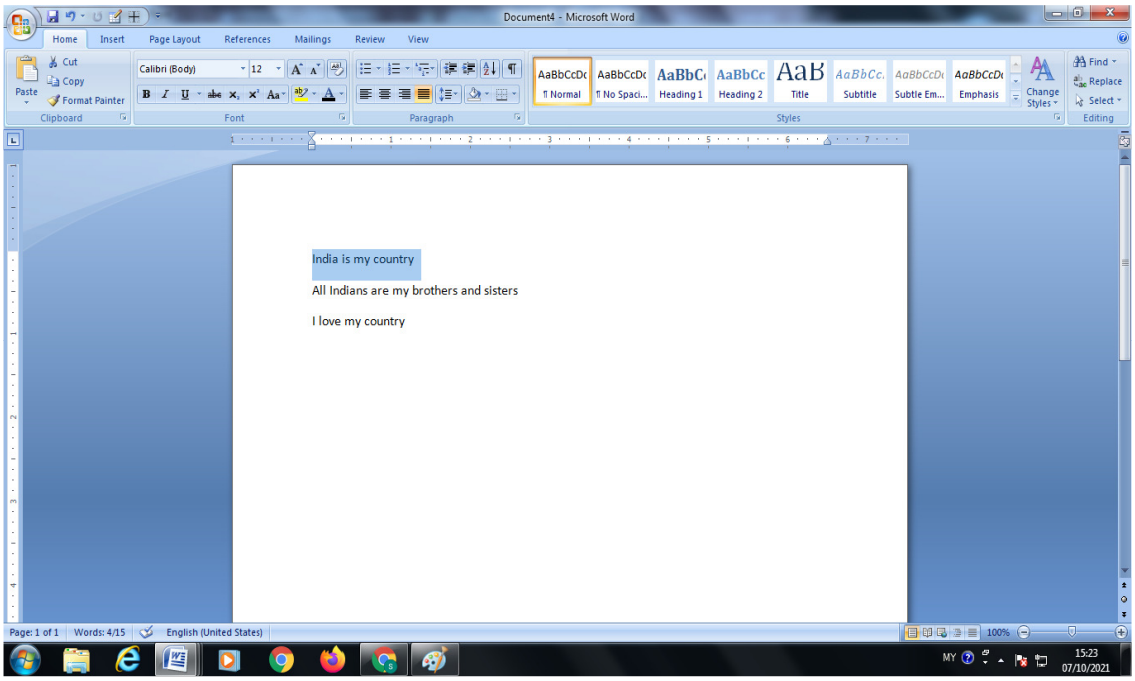
I love my country

ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഒരു വരി കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത വരിയിലേക്ക് പോകാൻ കീബോർഡിലെ **Enter** കീ അമർത്തിയാൽ മതി. ഒരു വരിയുടെ അവസാനം വരുന്ന വലിയ വാക്ക് പൂർണ്ണമായി അതേ വരിയിൽതന്നെ രേഖപ്പെടുത്താൻ Enter കീ അമർത്താതെ തന്നെ ആ വാക്ക് അടുത്ത വരിയിലേക്ക് മാറും. ഈ സംവിധാനത്തെ **Word wrap** എന്നാണ് പറയുന്നത്.

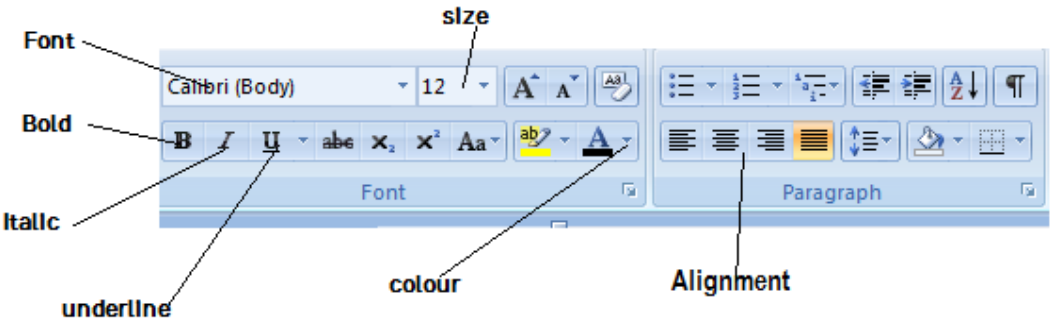
ടൈപ്പ് ചെയ്ത വാക്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ സാധിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് നാം ടൈപ്പ് ചെയ്ത **India is my country** എന്ന വാക്യത്തിന് ആണ് മാറ്റം വരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ ആദ്യം ആ വാക്യം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഒരു വാക്കോ വരിയോ തെരഞ്ഞെടുത്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം (Select & Format)

1. വരിയുടെ തുടക്കത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. തുടർന്ന് മൗസിന്റെ ഇടത്തെ ബട്ടണിൽ അമർത്തികൊണ്ട് വരിയുടെ അവസാനം വരെ കഴ്സർ നീക്കുക.
3. അപ്പോൾ ആദ്യത്തെ വരിയുടെ പശ്ചാത്തലം നീല നിറത്തിൽ കാണപ്പെടും. ഇങ്ങനെ കണ്ടാൽ ആ ഭാഗം സെലക്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്നർത്ഥം. താഴെ കാണുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കുക.



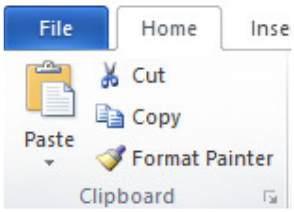
തുടർന്ന് മെനുബാറിന്റെ തൊട്ടു താഴെയുള്ള റിബൺ ഏരിയയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.



1. **Font**: നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ലിപി ഏതെന്ന് കാണിക്കുന്നു. ലിപി മാറ്റണമെങ്കിൽ അതിനു നേരെക്കാണുന്ന (ഡ്രോപ്ഡൌൺ ബട്ടണിൽ) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലിപികളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് നമുക്കാവശ്യമുള്ള ലിപി തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
2. **Bold:** അക്ഷരങ്ങളുടെ ഘനം കൂട്ടുന്നതിനാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഒരിക്കൽ Bold ആക്കിയത് ഒഴിവാക്കാൻ ഈ ചിഹ്നത്തിൽ വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.
3. **Italic:** ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ ചില പ്രത്യേക ഭാഗങ്ങൾ പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയാനും മറ്റുമായി ചരിഞ്ഞ അക്ഷരത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാറുണ്ട്. ഇതിനാണ് *I* എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
4. **Underline:** അക്ഷരങ്ങൾക്കും വാക്കുകൾക്കും അടിവരയിടാനുള്ള സംവിധാനമാണിത്.
5. **Colour**: അക്ഷരങ്ങളുടെ നിറം മാറ്റുന്നതിനായി ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുന്നു. താഴോട്ടുള്ള ആരോയിൽ (ഡ്രോപ്ഡൌൺ ബട്ടണിൽ) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇഷ്ടമുള്ള നിറം തെരഞ്ഞെടുക്കാം.
6. **Size:** ലിപിയുടെ വലിപ്പം കാണിക്കുന്നു. വലിപ്പം കൂട്ടാനും കുറയ്ക്കാനും ഇതിനു നേരെകാണുന്ന ഡ്രോപ്ഡൌണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള വലിപ്പത്തിന്റെ സംഖ്യ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
7. **Alignment:** നാല് തരം അലൈന്മെന്റ് ഉണ്ട്. Left, Center, Right, Justify
   a. ***Align Text Left***: വരികളും ഖണ്ഡികയും ഡോക്യുമെൻറിന്റെ ഇടതുവശത്തുനിന്ന് ആരംഭിക്കുന്ന മട്ടിൽ വിന്യസിക്കാൻ ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.
   b. ***Center***: വരികളെ ഡോക്യുമെൻറിന്റെ മധ്യഭാഗത്തായി വിന്യസിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
   c. ***Align Text Right***: വരികളുടെ അവസാനം ഒരേ നിരയിൽ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ വലത്തെ അറ്റത്തായി വിന്യസിക്കുന്നു.
   d. ***Justify***: എല്ലാ വരികളും ഒരേ സ്ഥാനത്ത് തുടങ്ങുവാനും ഒരേ സ്ഥാനത്ത് അവസാനിക്കുവാനും വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കട്ട്, കോപ്പി, പേസ്റ്റ്

Home ടാബിൽ ക്ലിപ്പ്ബോർഡ് എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്നിടത്ത് Cut, Copy, Paste എന്നീ ഒപ്ഷനുകൾ ഉണ്ട്. അവ വിശദമായി നമുക്കു പരിചയപ്പെടാം.



ഡോക്യുമെന്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരുഭാഗം വീണ്ടും അതുപോലെതന്നെ പകർത്തി എഴുതണമെന്നിരിക്കട്ടെ. ഇതിനായി വീണ്ടും ആ ഭാഗം മെനക്കെട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട കാര്യമില്ല. നമുക്കാവശ്യമുള്ള ഭാഗം നേരത്തേ കണ്ടതുപോലെ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം എത്ര വേണമെങ്കിലും ഇഷ്ടമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേപോലെ ഞൊടിയിടയിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള സംവിധാനം വേർഡിലുണ്ട്. ഇതിനാണ് കോപ്പി-പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക എന്നു പറയുന്നത്.

നിങ്ങൾ നേരത്തെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത **I love my country** എന്ന വരി കോപ്പി-പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

1. മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ ഈ വരി കഴ്സർ ഉപയോഗിച്ച് Select ചെയ്യുക.
2. വരി തെരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ **Home** എന്ന ടാബിൽനിന്നും **Copy** എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഇനി ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തേയ്ക്കാണോ ഈ വാക്യം പകർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് അവിടെ കഴ്സർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Paste** എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

നാം കോപ്പി ചെയ്ത വരി അതുപോലെതന്നെ ഡോക്യുമെന്റിൽ കഴ്സറിരിക്കുന്നഭാഗത്ത് പകർത്തപ്പെട്ടു. ഇനി **I love my country** എന്ന വരി കട്ട് ആൻഡ് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

1. നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ വരി കഴ്സർ ഉപയോഗിച്ച് Select ചെയ്യുക.
2. **Home** ടാബിലെ കഴ്സർ ഉപയോഗിച്ച് Select ചെയ്യുക എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. അപ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന വരി മാഞ്ഞുപോകും. ഇവിടെ I love my countryഎന്ന വാക്യം കട്ട് ചെയ്തല്ലോ. ഇത് All Indians are my brothers and sistersഎന്ന വാക്യത്തിനു തൊട്ടുതാഴെയായി പകർത്തണമെന്നു കരുതുക. ഇതിനായി ആ ഭാഗത്ത് കഴ്സർ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം Home എന്ന ടാബിലെ Paste എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാം

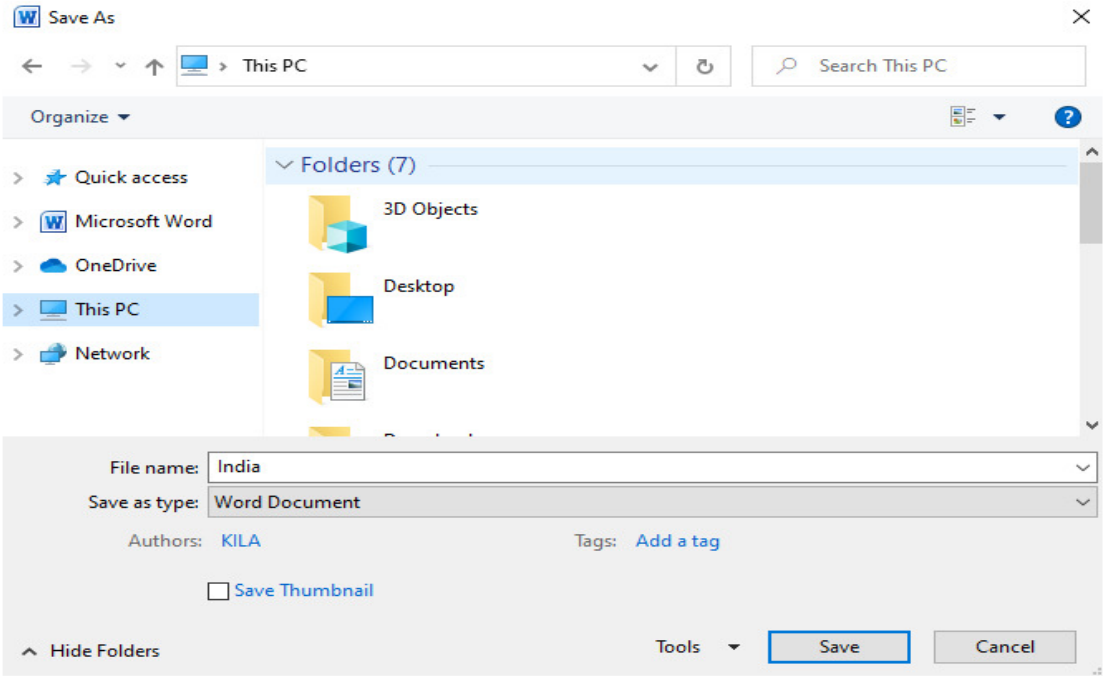
വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ വിവരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാനം. സേവ് (Save) എന്ന പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്. എങ്ങനെയാണ് നാം ടൈപ്പ ചെയ്ത തയ്യാറാക്കിയ രേഖ സേവ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് നോക്കാം.

ഓഫീസിലെ ഒരു ഫയലിൽ ഒരു കത്തോ, അപേക്ഷയോ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്നതുപോലെ തന്നെയാണ് കമ്പ്യൂട്ടറിലും വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്നത്. ഒരു ഫയൽ തയ്യാറാക്കി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് അതിലടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും പരിശോധിക്കാൻ ആ ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഫയലിന്റെ പേരോ നമ്പറോ നോക്കിയാണല്ലോ മറ്റു ഫയലുകൾക്കിടയിൽ നിന്നും നമുക്കാവശ്യമായ ഫയൽ കണ്ടെത്തുന്നത്. ഇതുപോലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലും ഒട്ടനേകം ഫയലുകളുണ്ടാകും. ഓരോ ഫയലും തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി അതിന് പ്രത്യേകം പേര് നൽകണം.

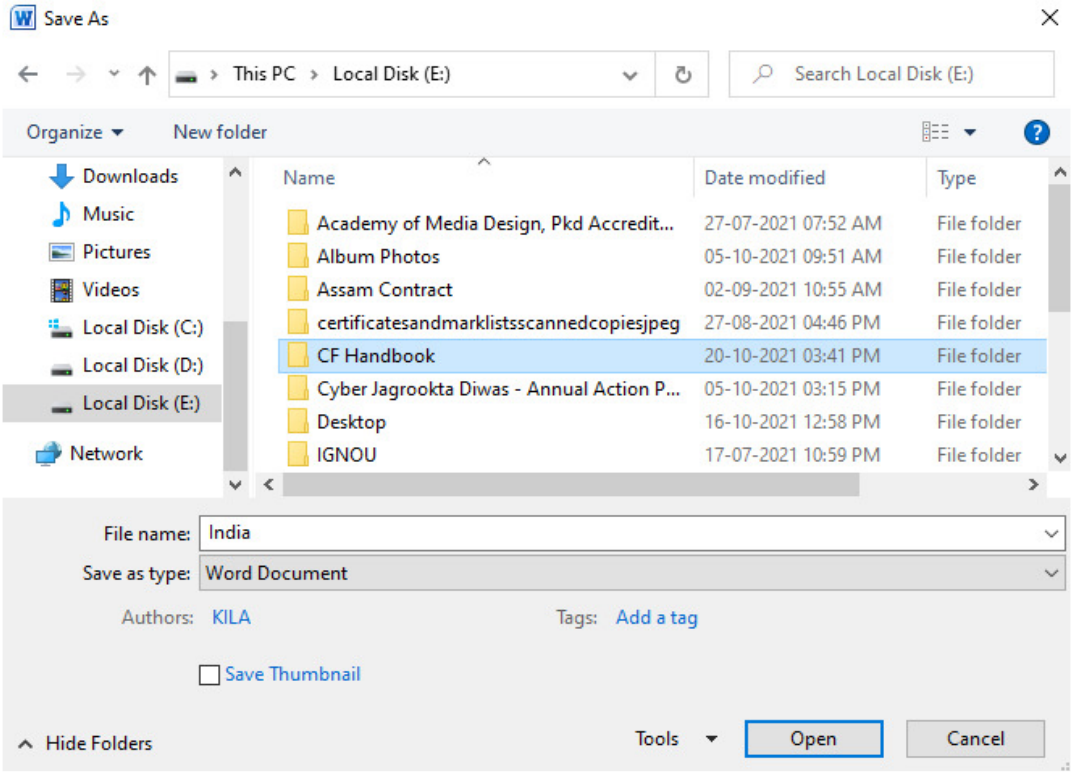
നാം ഇപ്പോൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റിന് ഒരു പേര് (ഫയൽ നെയിം) കൊടുത്തു നോക്കാം. **I love my country** എന്നു തുടങ്ങുന്ന ഈ ചെറിയ ഖണ്ഡിക **India** എന്ന ഫയൽ നെയിം നൽകണമെന്നിരിക്കട്ടെ. ഇതിനായി,

1. File ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ Save എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

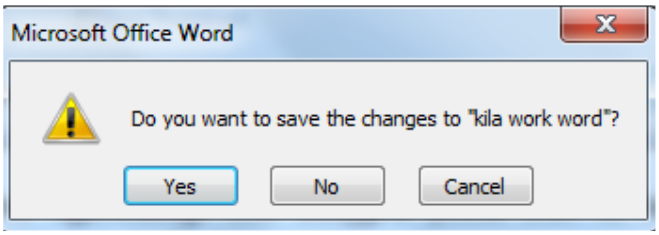
3. വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ File Name എന്നതിനു നേരെക്കാണുന്നയിടത്ത് കഴ്സർ എത്തിച്ച് India എന്നു ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



4. ഇനി കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഏത് ഭാഗത്താണ് **India** എന്ന ഫയൽ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതെന്ന് (Save) തീരുമാനിക്കണം. ഇതിനായി സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന **File Browser** ന്റെ സഹായത്തോടെ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ട ലൊക്കേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (This PC എന്നു കാണുന്നയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഡ്രൈവുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. ഉദാഹരണത്തിന്, Local Disk C, D, E എന്നിങ്ങനെ.) ഇതിൽനിന്നും നിങ്ങളുടെ ഡോക്യുമെന്റ് സേവ് ചെയ്യേണ്ട ലൊക്കേഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇത്രയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ സേവ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകും. സേവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ നാം നൽകിയ ഫയൽ നെയിം (India) വേർഡിന്റെ ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്നും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വാക്യങ്ങളും ഇതേ ഡോക്യുമെന്റിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാം. സേവ് ചെയ്തതിനുശേഷം ഫയലിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സേവ് ചെയ്യണോ വേണ്ടയോ എന്ന് കമ്പ്യൂട്ടർ നമ്മോട് ചോദിക്കും. ഇതിൽ Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യപ്പെടും. No ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നാം ആദ്യം സേവ് ചെയ്തതിനുശേഷം വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാതെ ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യപ്പെടും. Cancel ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഫയൽ അടയ്ക്കാൻ കഴിയില്ല. മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യും.

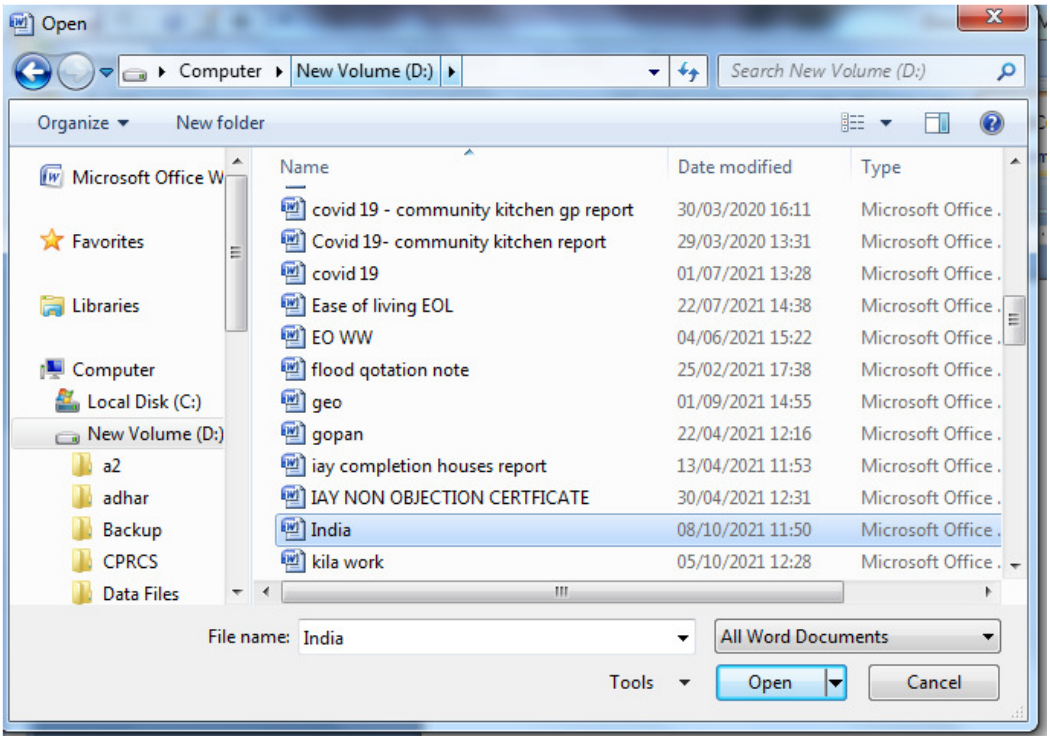


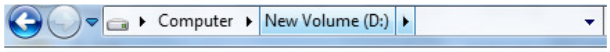
ഇവിടെ നമുക്ക് തൽക്കാലം Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. ഇപ്പോൾ നാം സ്വന്തമായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ India എന്ന പേരിൽ ഒരു വേർഡ് ഫയൽ നിർമ്മിച്ചുകഴിഞ്ഞു.

ഫയൽ ഓപ്പൺ

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ഫയൽ തുറക്കുന്നതിനെയാണ് ഫയൽ ഓപ്പൺ കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. നാം നിർമ്മിച്ച **India** എന്ന ഫയൽ എങ്ങനെയാണ് തുറക്കുന്നതെന്ന് നോക്കാം. ആദ്യമായി ഒരു വേർഡിന്റെ ജാലകത്തിൽ പ്രവേശിക്കുക.

ഇനി വേർഡിലെ File ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽനിന്നും Open എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Open എന്ന് മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ഈ സ്ക്രീനിലെ 

എന്ന കോംബോയിൽനിന്നും കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഏത് ഹാർഡ്ഡിസ്കിലേക്കാണോ നാം India എന്ന ഫയൽ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്, അത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന് നാം നേരത്തെ ഈ ഫയൽ സേവ് ചെയ്തത് New Volume (D:) യിലാണെങ്കിൽ അത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

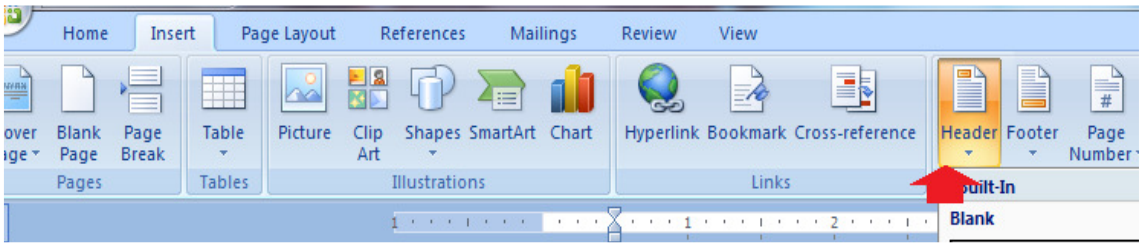
തുടർന്ന് India എന്ന ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് open ബട്ടൺ അമർത്തുക. India എന്ന ഫയൽ സ്ക്രീനിൽ ലഭ്യമാകും.

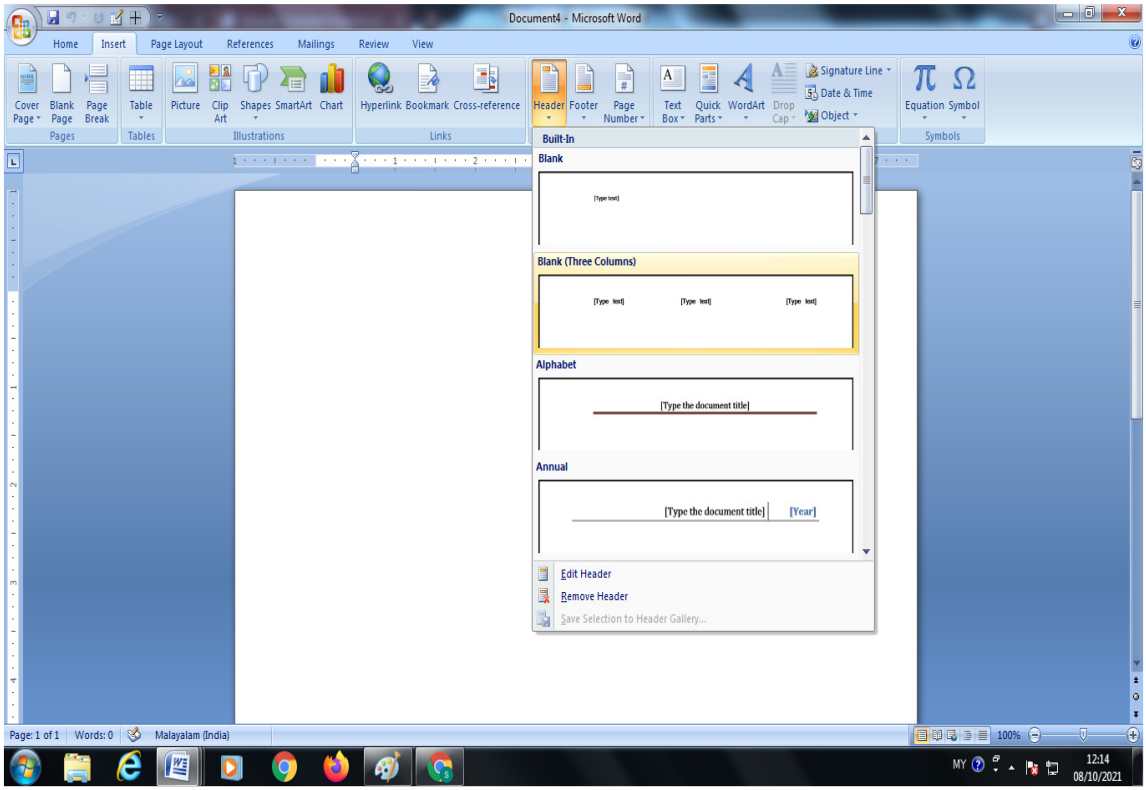
തലക്കെട്ടുകളും അടിക്കുറിപ്പുകളും നൽകുന്ന രീതി

വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് തലക്കെട്ടുകളും അടിക്കുറിപ്പുകളും നൽകുന്നതെങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

തലക്കെട്ട് നിർമ്മിക്കുന്നത്

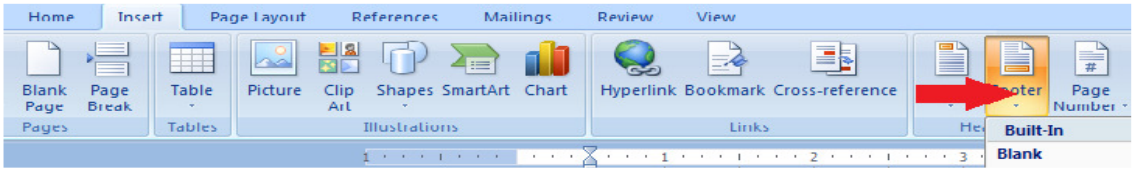
വേർഡിന്റെ സ്ക്രീനിലെ Insert എന്ന ടാബിലെ Header എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ തലക്കെട്ട് നൽകാം.

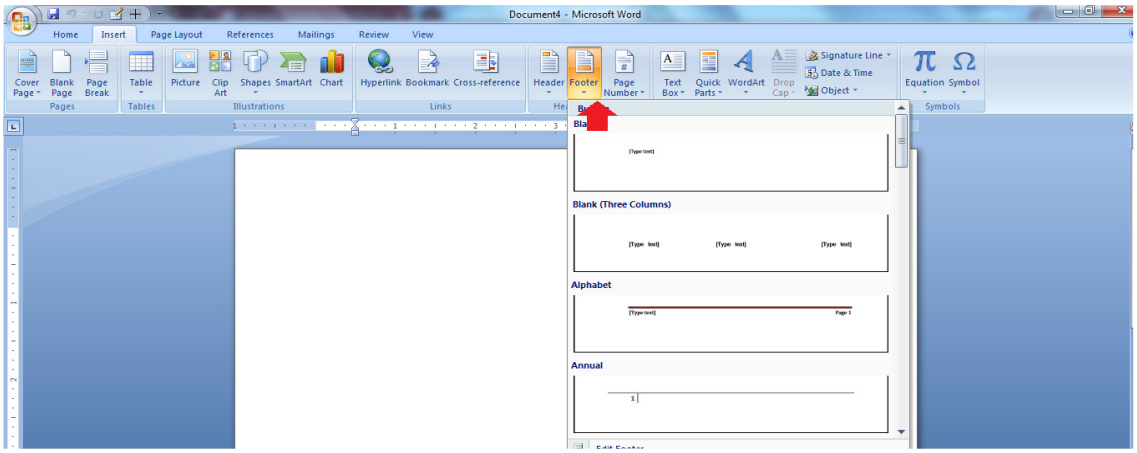




അടിക്കുറിപ്പ് നിർമ്മിക്കുന്നത്

വേർഡിന്റെ സ്ക്രീനിലെ Insert എന്ന ടാബിലെ Footer എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ അടിക്കുറിപ്പ് നൽകാം.

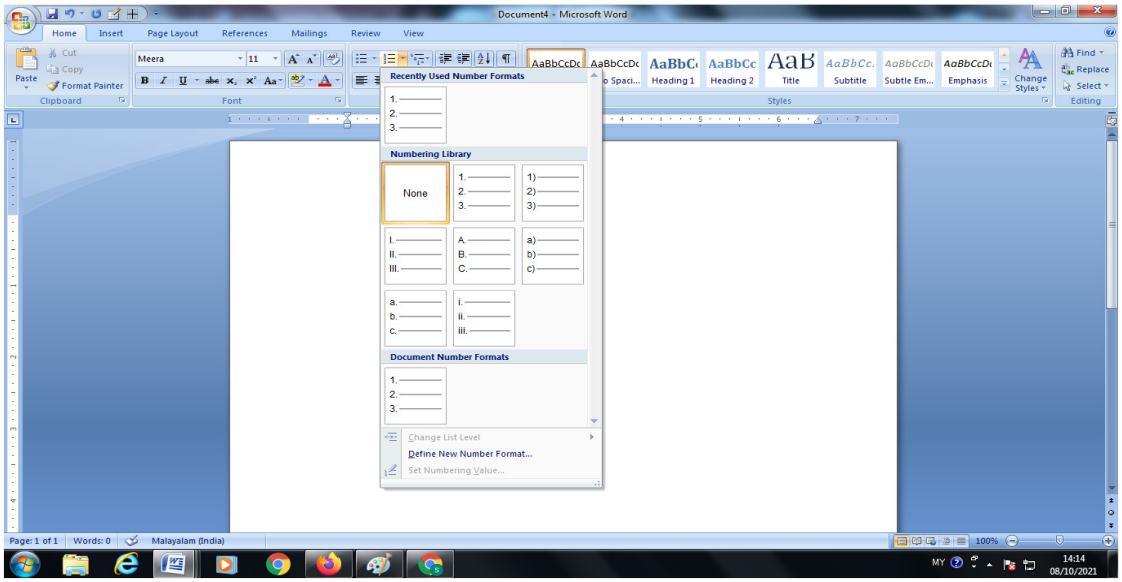




വരികൾക്ക് നമ്പറിടുന്ന രീതി (Bullets and Numbering)

ഡോക്യുമെന്റുകളിലെ വാക്കുകളോ വരികളോ ഖണ്ഡികകളോ ഒന്നൊന്നായി നമ്പറിട്ട് വേർതിരിക്കാം. ഉദാഹരണത്തിനു പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വാർഡിലെയും മെമ്പേർസിന്റെ list നമ്പറിട്ടോ വിവിധ ശൈലികളിലുള്ള ചിഹ്നങ്ങൾ നൽകിയോ തയ്യാറാക്കാം. ഇതു ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം..

1. ആദ്യമായി നമ്പറിടേണ്ട വരികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. **Home** എന്ന ടാബിലെ Numbering ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭാഗങ്ങൾ 1,2,3,.. എന്ന ക്രമത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും. ഈ ചിഹ്നത്തിലെ കോംമ്പോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവിധ ശൈലികളിൽ ക്രമനമ്പറിടാൻ കഴിയും. ഇതിൽനിന്നും ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ഒരുദാഹരണം നോക്കാം.

Members of Thrikkovilvattom Panchayath

1. Mrs. Anila P (ward 1)
2. Mr. Binu J (ward 2)
3. Mr. Sreekumari N (ward 3)
4. Mrs. Geethakumari (ward 4)

ഇനി Numbering-ന്റെ പകരം ഇതിൽ Bullets ഒപ്ഷനാണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഓരോ വാക്കിനും മുന്നിലായി വിവിധ ശൈലികളിലുള്ള ചിഹ്നങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സൂചനകൾ ലഭിക്കും. ഇതിൽനിന്നും ആവശ്യമായത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. നാം തെരഞ്ഞെടുത്ത വാക്കുകളുടെ മുന്നിൽ ആ ചിഹ്നങ്ങൾ കാണാം. ഓരോ വാക്കും ഒന്നൊന്നായി വേർതിരിച്ചറിയാനാണിത്. ഉദാഹരണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

Members of Thrikkovilvattom Panchayath

- Mrs. Anila P (ward 1)
- Mr. Binu J (ward 2)
- Mr. Sreekumari N (ward 3)
- Mrs. Geethakumari (ward 4)

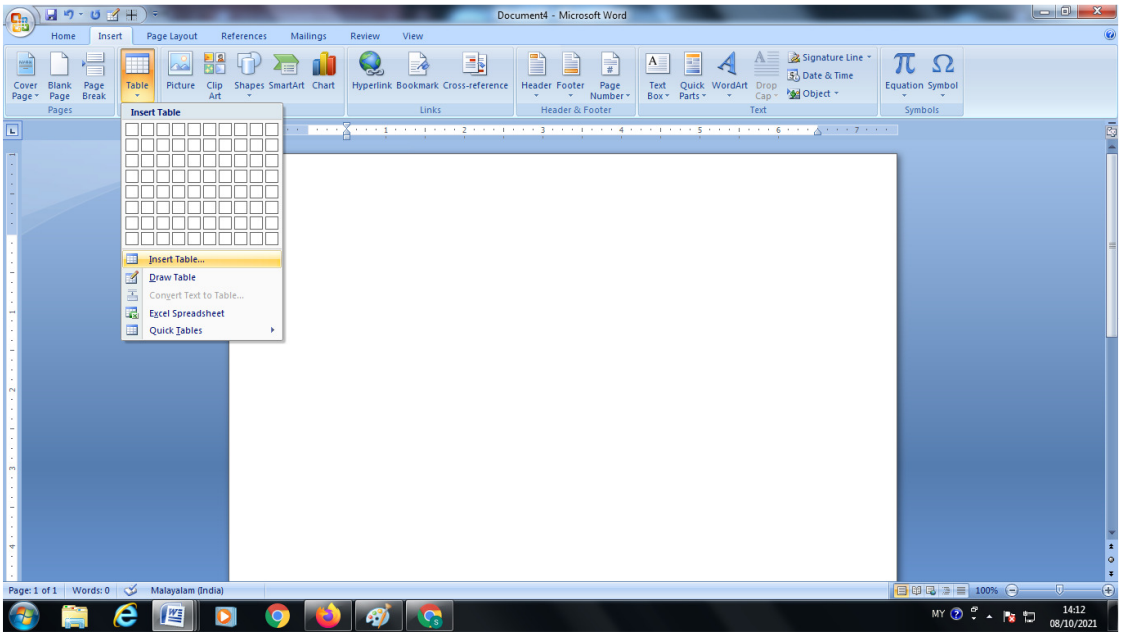
വേർഡിൽ പട്ടിക എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കാം

വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പട്ടികകൾ (Tables) വളരെ എളുപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കാം. പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും, ഉപയോക്താവിന്റെ ഇഷ്ടാനുസരണം മാറ്റം വരുത്തുവാനും, അവയുടെ മോടി കൂട്ടുവാനും അനായാസം കഴിയും. ഈ സംവിധാനങ്ങൾ മെനുബാറിലെ **Insert** എന്ന ടാബിൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. Table എന്ന ഉപനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും അവയുടെ ഉപയോഗങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും നോക്കാം.

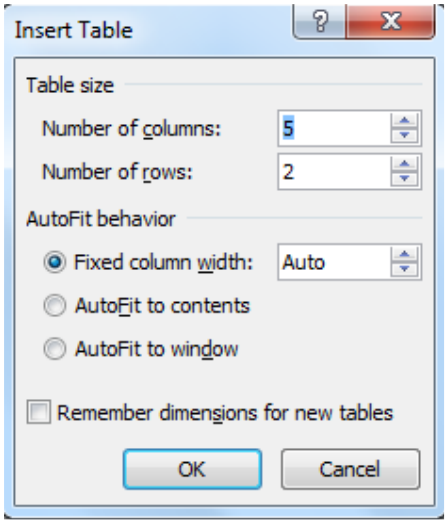
പട്ടിക നിർമ്മിക്കുന്ന വിധം

ഒന്നിലധികം വരികളും നിരകളും അടങ്ങുന്നതാണ് പട്ടിക എന്നറിയാമല്ലോ.

1. **Insert** എന്ന ടാബിലെ **Table** എന്ന ഐക്കണിലെ കോംമ്പോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Insert Table** എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



2. തുടർന്ന് **Insert table** എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ്ലഭിക്കും. ഇതിൽ എത്ര വരികളും എത്ര നിരകളും വേണമെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. OK ബട്ടൺ അമർത്തുക.



3. നാം നിർദ്ദേശിച്ച തരത്തിലുള്ള പട്ടിക രൂപംകൊള്ളുന്നത് കാണാം.

ഉദാഹരണത്തിനു കില, കൊല്ലം ജില്ലയിലെ വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മെമ്പർമാർക്കു നടത്തിയ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാം.

Sl No	Name	Ward	Panchayath
1	Anil Kumar	2	Nedumpana
2	Devikumari	3	Elampalloor
3	Sreekumar	1	Thrikkovilvattom
4	Anitha	6	Kottamkara

ഇനി പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾകൊള്ളിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

1. പട്ടികയിലെ കള്ളികളെ സെൽ എന്നാണ് പറയുക. ആദ്യത്തെ സെല്ലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
2. ഒരു സെല്ലിൽനിന്നും മറ്റൊരു സെല്ലിലേക്ക് പോകാൻ കീബോർഡിലെ ടാബ് (tab) കീ അമർത്തുക. അവസാനത്തെ സെല്ലിൽ കഴ്സർ വെച്ചിട്ട് ടാബ് കീ അമർത്തിയാൽ പുതിയ വരി കൂട്ടിചേർക്കാനാകും.
3. Enter കീ അമർത്തിയാൽ ഒരു സെല്ലിൽ തന്നെ പുതിയൊരു ഖണ്ഡിക തുടങ്ങാൻ സാധിക്കും.

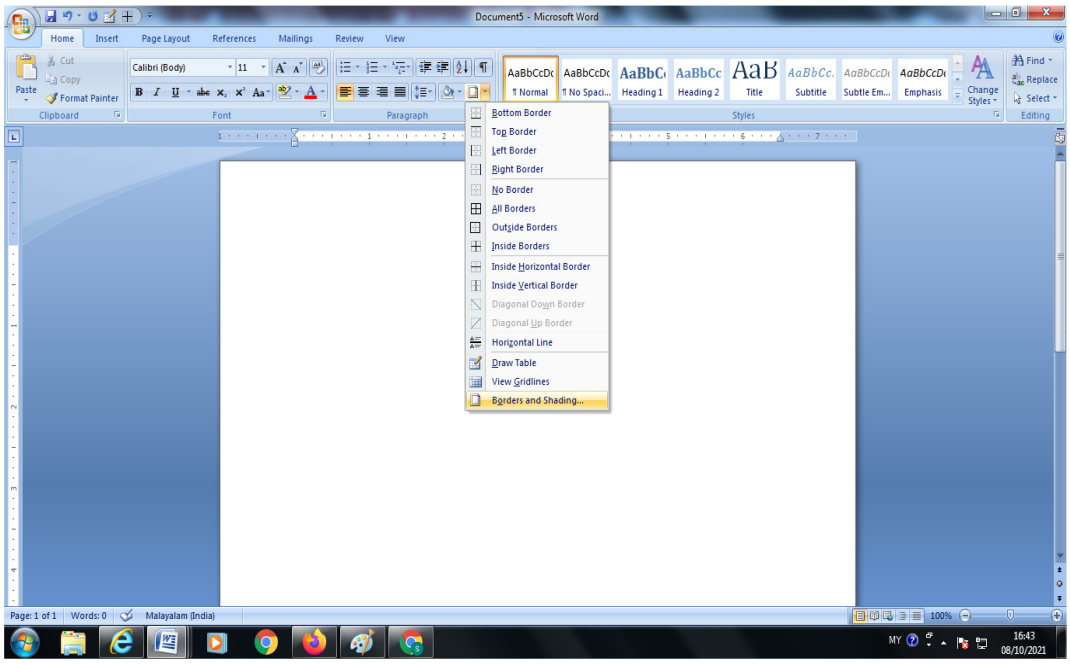
അതിര് അഥവാ ബോർഡേഴ്സ് (Borders) നൽകുന്ന രീതി

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിന്റെ മുഴുവൻ പേജുകളിലോ പ്രത്യേക ഖണ്ഡികയിലോ അതിരുകൾ (Borders) നൽകാവുന്നതാണ്.

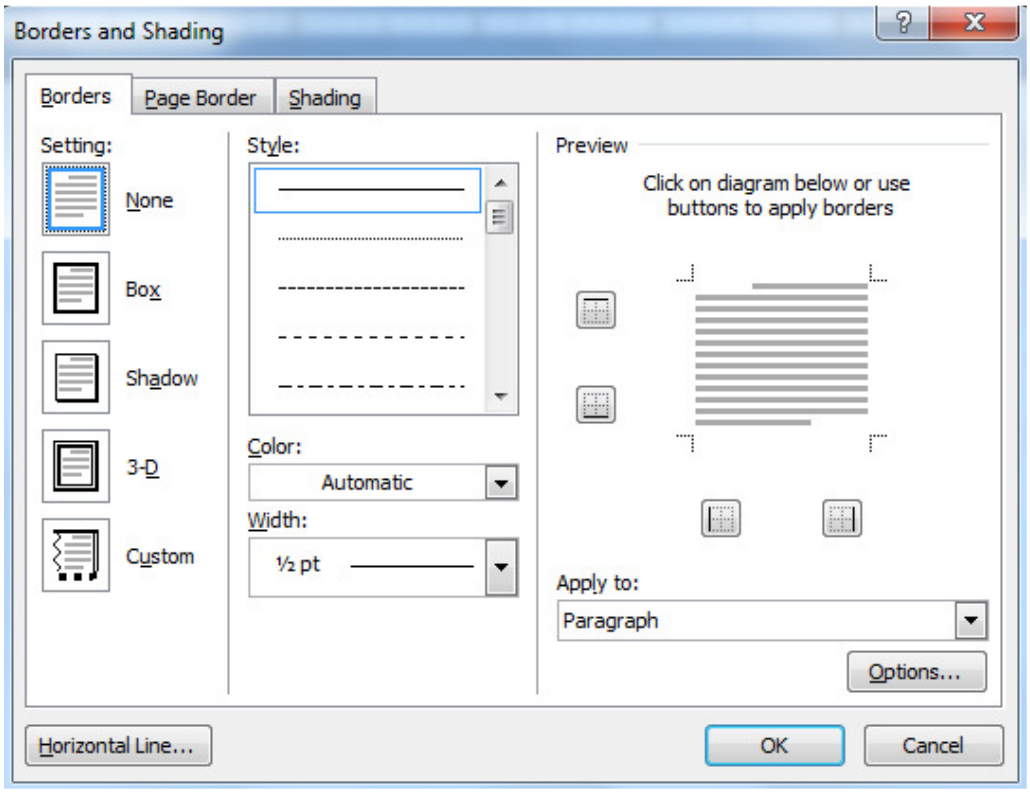
ഖണ്ഡികയിൽ അതിര് നൽകുന്ന വിധം

1. അതിര് നൽകേണ്ട ഖണ്ഡികയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക (Select ചെയ്യുക).

2. Home എന്ന ടാബിൽ ഈ ഐക്കണിലെ കോംബോ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Borders and Shading തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



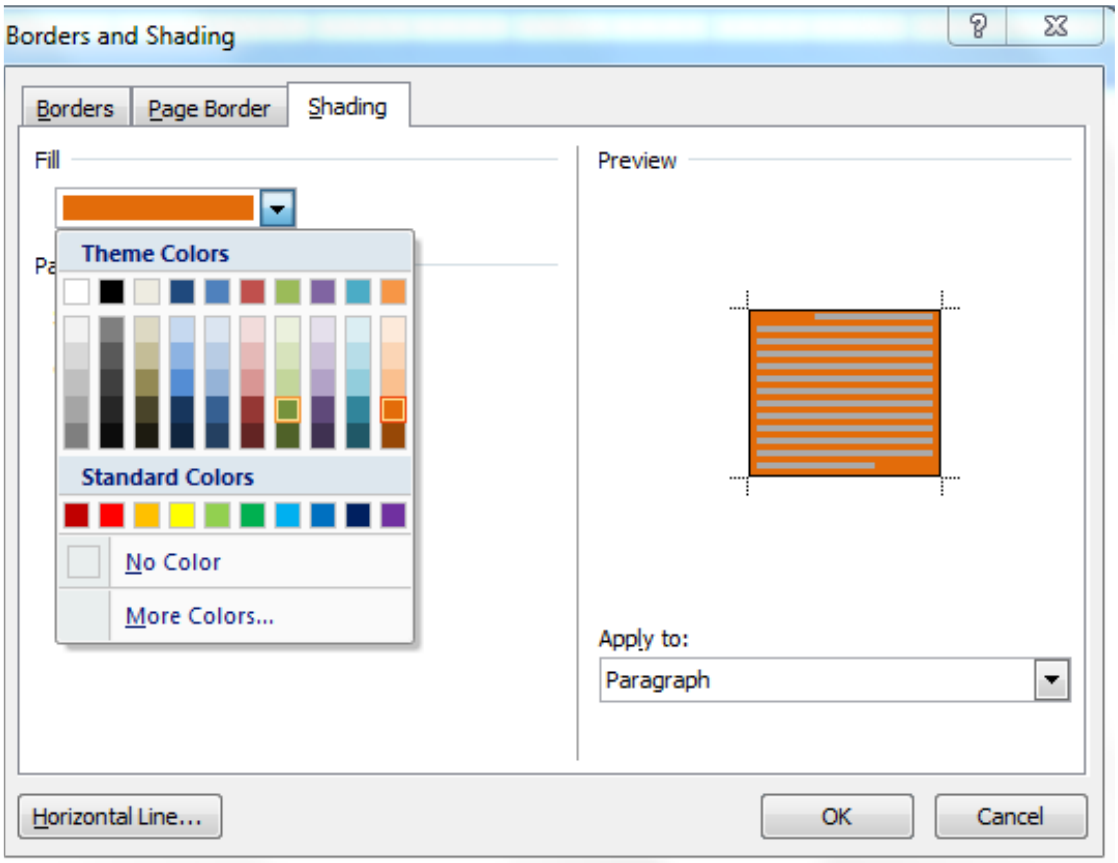
3. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ടാബായ Borders-ൽ നിന്നും Box ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (Box, Shadow, 3-D, Custom എന്നിങ്ങനെയും കാണാം. അതിരുകൾ വിവിധ രീതിയിൽ ദൃശ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഈ ഓപ്ഷനുകൾ).



4. Style എന്നതിൽനിന്നും ഇഷ്ടാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓരോ ശൈലി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് Preview-ൽ മാറ്റം വരുന്നതു കാണാം.
5. അതിരുകൾക്ക് നിറം നൽകണമെങ്കിൽ color എന്ന കോംബോയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എല്ലാ നിറങ്ങളുടെയും പട്ടിക ലഭിക്കും. ഇതിൽ നിന്നും ഇഷ്ടാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
6. അതിരുകളുടെ വീതിയും നമുക്ക് നിശ്ചയിക്കാം. Width എന്ന കോംബോയിൽ ക്ലിക്ക്ചെയ്ത് ആവശ്യാനുസരണം വീതി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. ഇത്രയും ചെയ്തതിനുശേഷം ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ നാം തെരഞ്ഞെടുത്ത ഖണ്ഡികയ്ക്ക് ചുറ്റും നിർദ്ദിഷ്ടരൂപത്തിലുള്ള രേഖകൾ അതിരുകളായി കാണാം.

അതിരിട്ട ഖണ്ഡികയിൽ നിറങ്ങൾ നൽകുന്ന രീതി

1. ഖണ്ഡികയ്ക്ക് മേൽസൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ അതിര് നൽകുക.
2. തുടർന്ന് അതെ ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ മൂന്നാമത്തെ ടാബായ Shading ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

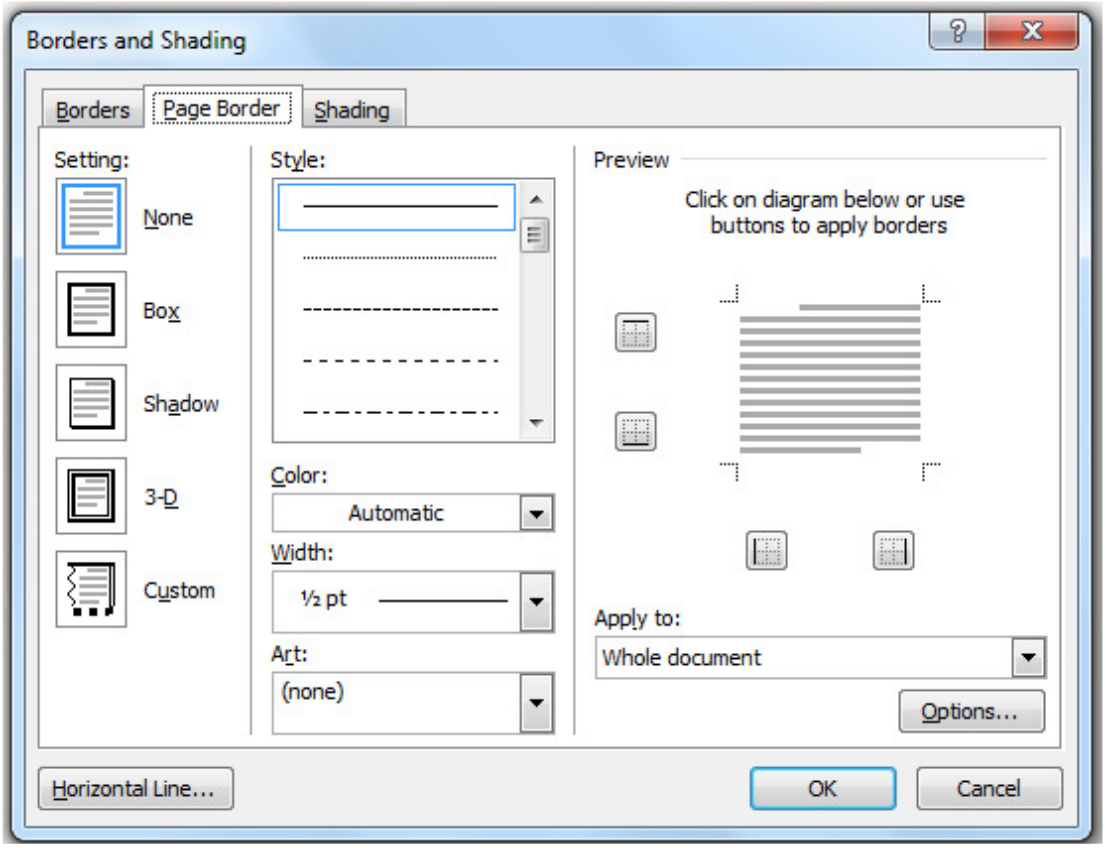


3. ഇതിൽനിന്നും ഇഷ്ടമുള്ള നിറം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. സ്ക്രീനിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിറങ്ങൾക്കു പുറമെ വേറെ നിറങ്ങൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ More colors എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. നമുക്കിഷ്ടമുള്ള നിറം തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽനിന്നും ആവശ്യാനുസരണം നിറം തെരഞ്ഞെടുക്കാം.
5. നിറം തെരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ok ബട്ടൺ അമർത്തുക.

എല്ലാ പേജിലും അതിര് നൽകുന്ന രീതി

ഒരു ഡോക്യുമെന്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഖണ്ഡികയ്ക്കു മാത്രമായി അതിര് നൽകുന്ന രീതിയാണ് നാം ഇപ്പോൾ പഠിച്ചത്. ഇനി ഒരുഡോക്യുമെന്റിന്റെ എല്ലാ പേജിലും ഒരേപോലെ അതിരിടുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

1. രണ്ടാമത്തെ ടാബായ Page Border-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

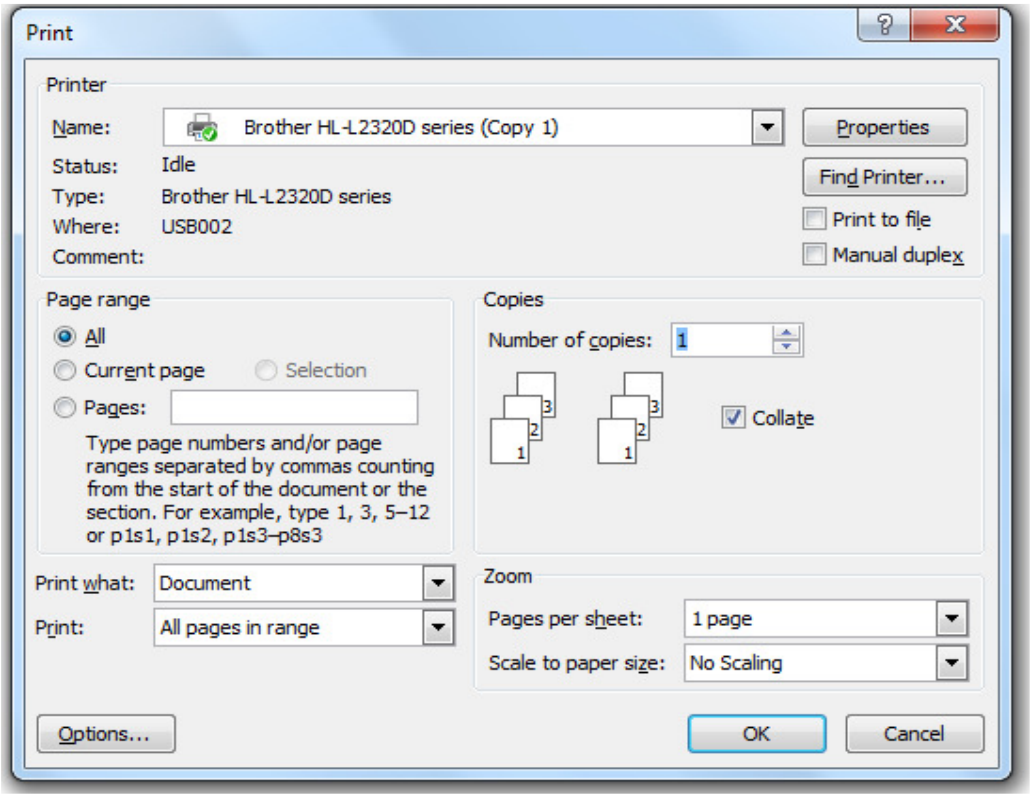


2. ഇതിൽ അതിരിന്റെ ശൈലി (Style) ഇഷ്ടാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. അതിരിന് നിറം നൽകണമെങ്കിൽ color എന്ന കോംബോയിൽനിന്നും ഇഷ്ടമുള്ള നിറം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. അതിരിന്റെ വീതി Width എന്ന കോംബോയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. ചിത്രങ്ങൾ കൊണ്ടലങ്കരിച്ച അതിര് നൽകണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ **Art** എന്ന കോംബോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവിധ ശൈലികൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഓരോന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് Preview-ൽ അതിന്റെ ശൈലിയും മാറുന്നത് കാണാം.
6. ഇവയെല്ലാം തെരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ok ബട്ടൺ അമർത്തുക. നിർദ്ദിഷ്ട തരത്തിൽ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ എല്ലാ പേജുകളിലും അതിര് വരുന്നതു കാണാം.
7. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ചില പ്രത്യേക സെക്ഷനിലോ പേജിലോ മാത്രം അതിരു നൽകണമെങ്കിൽ Apply to എന്ന കോംബോയിൽനിന്നും അനുയോജ്യമായ നിർദ്ദേശം തെരഞ്ഞെടുക്കാം.

ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നവിധം

നാം തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യുമെന്റ് പേപ്പറിലേക്ക് പകർത്തുന്നതിനാണ് പ്രിന്റ് എടുക്കുക എന്നു പറയുന്നത്. ഇതിന്റെ ചുവടുകൾ താഴെപ്പറയുന്നു:

1. File ടാബിൽ നിന്നും Print തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. Printഎന്ന dialogue box പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.



3. ഇതിൽ Name എന്ന കോംബോയിൽ നിന്നും പ്രിന്ററിന്റെ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ എല്ലാ പേജും പ്രിന്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ Page range എന്ന വിഭാഗത്തിലെ All എന്ന നിർദ്ദേശത്തിന് നേരെയുള്ള റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ആദ്യത്തെ അഞ്ച് പേജുകളാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ Pages നിർദ്ദേശത്തിന് നേരെയുള്ള റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം അടുത്ത കള്ളിയിൽ (Text box) 1-5 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. കഴ്സർ നിൽക്കുന്ന പേജ് മാത്രം പ്രിന്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ Current page എന്ന നിർദ്ദേശത്തിന് നേരെയുള്ള റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (റേഡിയോ ബട്ടൺ: ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും എതെങ്കിലും ഒരു നിർദ്ദേശം മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു).
5. Properties എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അനേകം നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാണാം. പ്രിന്ററിനെ കുറിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളാണിവ.
6. ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി, പ്രിന്ററിൽ പേപ്പർ ശരിയായി വച്ചതിനുശേഷം OK ബട്ടൺ അമർത്തുക. ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്തു കിട്ടും.

പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ (Print Preview) ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി

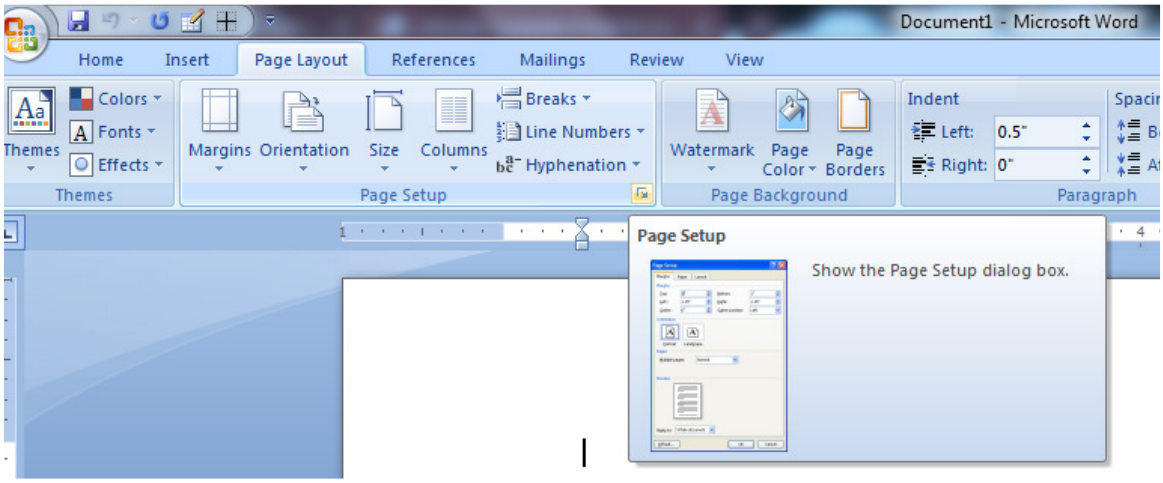
1. ഒരു ഡോക്യുമെന്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ അത് കടലാസിൽ എങ്ങനെ ദൃശ്യമാകുമെന്ന് നേരത്തെകൂട്ടി കാണുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് Print Preview.
2. File ടാബിൽനിന്നും Print എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഡോക്യുമെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ ദൃശ്യമാകും.
4. Print preview അവസാനിപ്പിക്കാൻ Close എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

പേജ് സജ്ജീകരിക്കൽ (Page Setup)

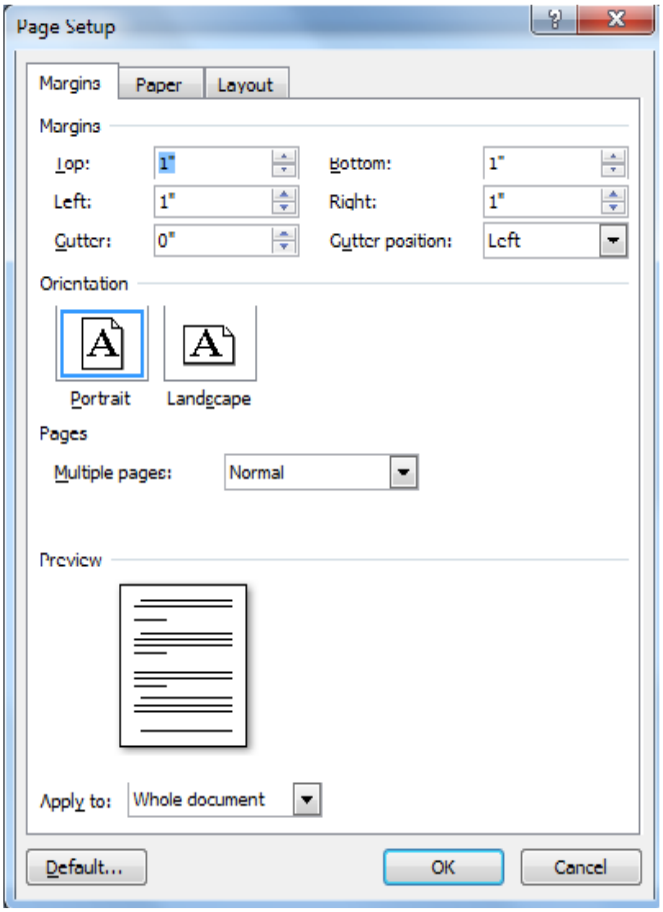
ലേഖനങ്ങൾ എങ്ങനെയാണോ പുസ്തകത്താളുകളിൽ കാണുന്നത് അതുപോലെ ലംബമായിട്ടാണ് വേർഡിൽ പേജ് സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു ലേഖനം വേർഡിൽ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ, ചില അടിസ്ഥാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിനു നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് പേജിന്റെ വലിപ്പം, മാർജിന്റെ വലിപ്പം,

എന്നിങ്ങനെ ഒരു പേജിന്റെ പൊതുവായ കെട്ടും മട്ടും നിർണ്ണയിക്കുന്ന പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങളൊക്കെ കമ്പ്യൂട്ടറിന് നൽകാം. ഇവയെല്ലാം Page എന്ന സബ്മെനുവിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

Page Layout എന്ന ടാബിൽ നിന്നും Page Setup ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



അപ്പോൾ നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങളുള്ള ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് ലഭിക്കും.

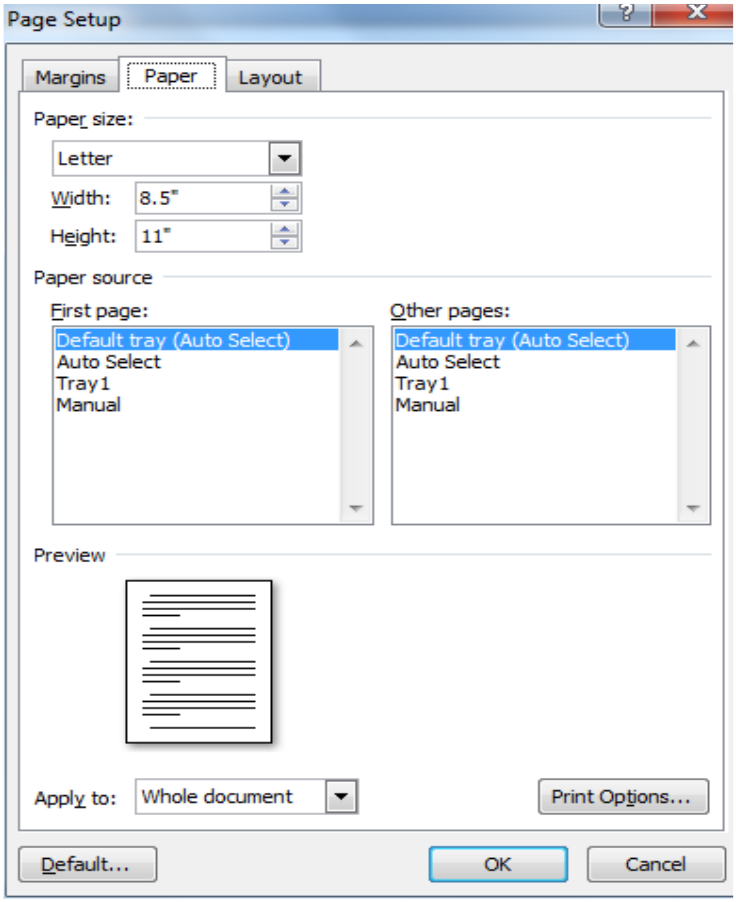


ഇനി ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തിനു വേണ്ടിയാണെന്നും അവ എങ്ങനെയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്നും പഠിക്കാം.

പേജിന്റെ വലിപ്പം (Paper size) ക്രമീകരിക്കുന്ന വിധം

Page Setup ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Paper എന്ന ടാബിൽ നിന്നാണ് പേപ്പറിന്റെ വലിപ്പം ക്രമീകരിക്കേണ്ട രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഉപയോക്താവിന്റെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് പേജിന്റെ വലിപ്പം ക്രമീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്നു നോക്കുക.

1. പേജ് ക്രമീകരിക്കേണ്ട ഡോക്യുമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. Page setup ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Paper എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



3. തുടർന്ന് Paper Size എന്ന കോംബോയിൽ നിന്നും നാം തയ്യാറാക്കിയ ഡോക്യുമെന്റ് ഏതു തരത്തിലേയാണോ പ്രസ്തുത ഇനം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു കത്താണ് നാം തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ കോംബോയിൽനിന്നും letter ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. Width എന്ന കോംബോയിൽനിന്നും ഉപയോക്താവിന് ലേഖനത്തിന് കടലാസിൽ വേണ്ടിവരുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വീതി കൂട്ടുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാം.
5. Height എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഉയരം കുറയ്ക്കുകയോ കൂട്ടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. അതിനുശേഷം പേജ് ക്രമീകരണം Portraits രീതിയിലാണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ Margins എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Orientation എന്ന നിർദ്ദേശത്തിന് താഴെ Portrait എന്ന നിർദ്ദേശം കഴ്സർ ഉപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. അതല്ല Landscape രീതിയിലാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനനുരിച്ച് അതിന്റെ രൂപം preview കാണാൻ സാധിക്കും.
7. തുടർന്ന് OKബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പേജ് മാർജിനുകളുടെ ക്രമീകരണം (Page Margin)

മാർജിനുകൾ എന്നത് പേജിന്റെ അരികുകളിൽനിന്ന് ഡോക്യുമെന്റിലേക്കുള്ള അകലമാണ്. നാം സാധാരണ ഒരു കടലാസിൽ എന്തെങ്കിലും എഴുതുമ്പോൾ മാർജിൻ ഇടാറുള്ളതുപോലെ തന്നെയാണിത്. ഡോക്യുമെന്റ് തുറക്കുമ്പോൾ തന്നെ പേജിന്റെ മുകളിലും താഴെയും 1 ഇഞ്ചും വശങ്ങളിൽ 1.25 ഇഞ്ചും മാർജിൻ ഉണ്ടായിരിക്കും.

മാർജിൻ മാറ്റുന്ന രീതി

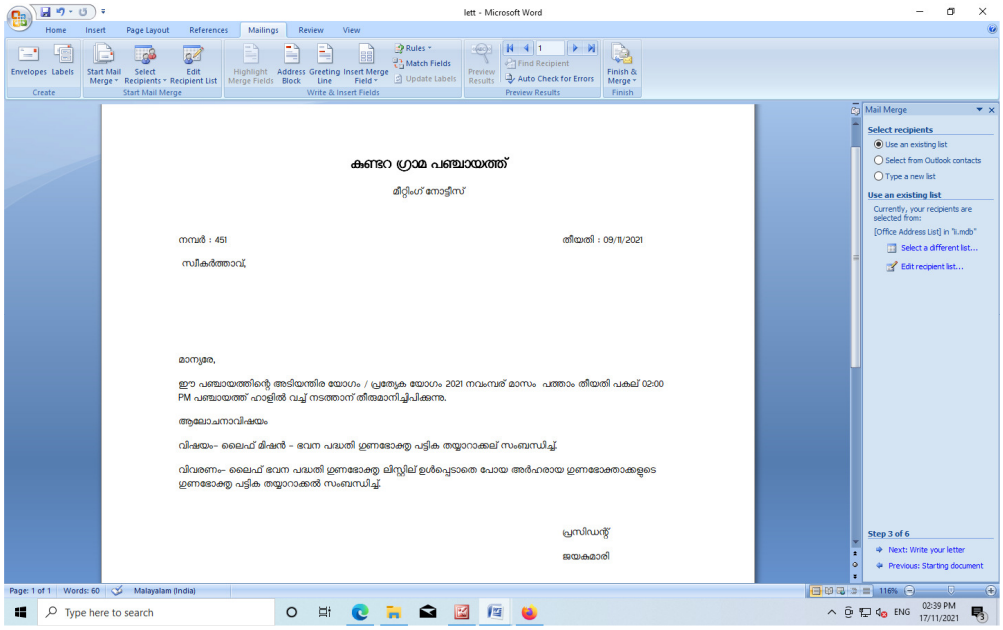
1. Page setup ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Margins എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. Top, Bottom, Left, Right എന്നിങ്ങനെ ഓരോ കള്ളികളിലും മാർജിന്റെ അളവ് നൽകിയിരിക്കുന്നത് കാണാം.
3. ഏതെല്ലാം മാർജിനുകൾ മാറ്റണമോ അവയ്ക്കെല്ലാം പുതിയ അളവുകൾ നൽകുക. മാർജിനുകൾ മാറ്റുന്നതിനനുസരിച്ച് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ രൂപത്തിൽ Previewൽ വരുന്ന മാറ്റം കാണാൻ കഴിയും.
4. തുടർന്ന് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ മാർജിൻ നാം നൽകിയ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് മാറിയിട്ടുള്ളതു കാണാം.

മെയിൽ മെർജ് (Mail Merge)

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾക്ക് പൊതുവായ ഉള്ളടക്കമുള്ള കത്തുകളോ ഡോക്യുമെന്റുകളോ അയക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ വേർഡിലെ മെയിൽമെർജ് (Mail Merge) എന്ന സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉള്ളടക്കമടങ്ങിയ ഒരു പ്രധാന ഡോക്യുമെൻറും (Main Document) മേൽവിലാസങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ഡേറ്റാ സ്രോതസ്സും (Data Source) നൽകിയാൽ ഡേറ്റാ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളെ പ്രധാന ഡോക്യുമെന്റിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് യോജിപ്പിച്ച് ഒരു പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് തയ്യാറാക്കാം. പുതിയ ഡോക്യുമെന്റ് ഒരു ഫോം ലെറ്ററിന്റെ മാതൃകയിലായിരിക്കും. അവ ഒന്നിലധികം വ്യക്തികൾക്കയക്കാം. ഡേറ്റാ സ്രോതസ്സ് വേർഡിലോ, എക്സൽ വർക്ക്ഷീറ്റിലോ നിർമ്മിക്കാം. ഡേറ്റാ സ്രോതസ്സ് എന്നത് വസ്തുതകളുടെ അല്ലെങ്കിൽ വിവരങ്ങളുടെ ഒരു സമാഹാരമാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ തുടങ്ങിയവ.

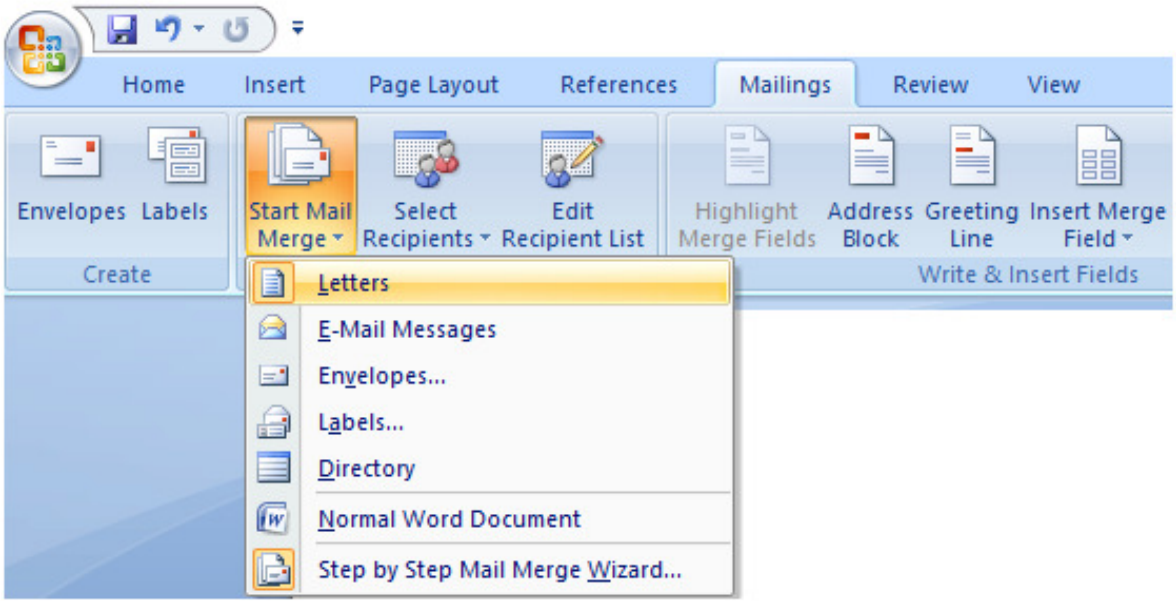
മെയിൽമെർജ് ചെയ്യുന്നതിനായി ആദ്യം ഒരു കത്ത് തയ്യാറാക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിലെ അടിയന്തിര യോഗം കൂടുന്നതിനെപ്പറ്റിയുള്ള അറിയിപ്പ് എല്ലാ വാർഡിലെയും മെമ്പർമാക്കും അയയ്ക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം അതിനായുള്ള ഒരു കത്ത് തയ്യാറാക്കുക.



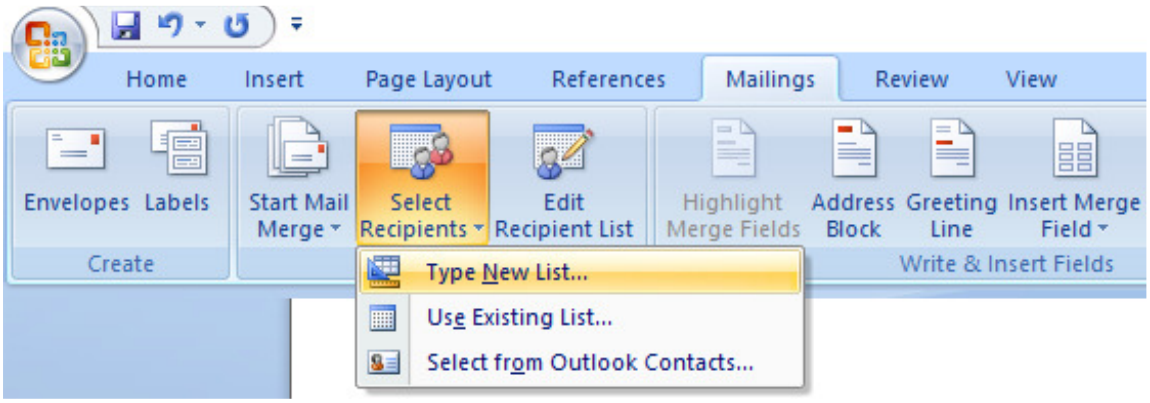
ഇനി ഒരോ മെമ്പർമാരുടെയും പേരിലും വിലാസത്തിലും കത്ത് തയ്യാറാക്കാൻവേണ്ടി Mail Merge എന്ന സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാം. അതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

കത്തയക്കേണ്ട ആളുകളുടെ മേൽവിലാസമടങ്ങുന്ന ഡേറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കാം

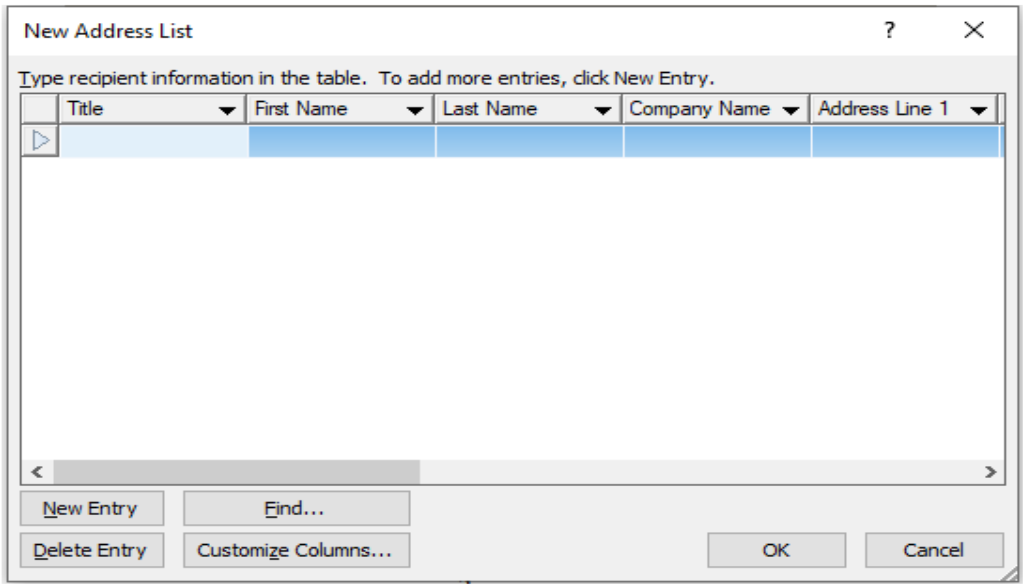
തയ്യാറാക്കി വച്ചിരിക്കുന്ന കത്ത് അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റിലെ Mailings എന്ന ടാബിലെ Start Mail Merge എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Letters എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



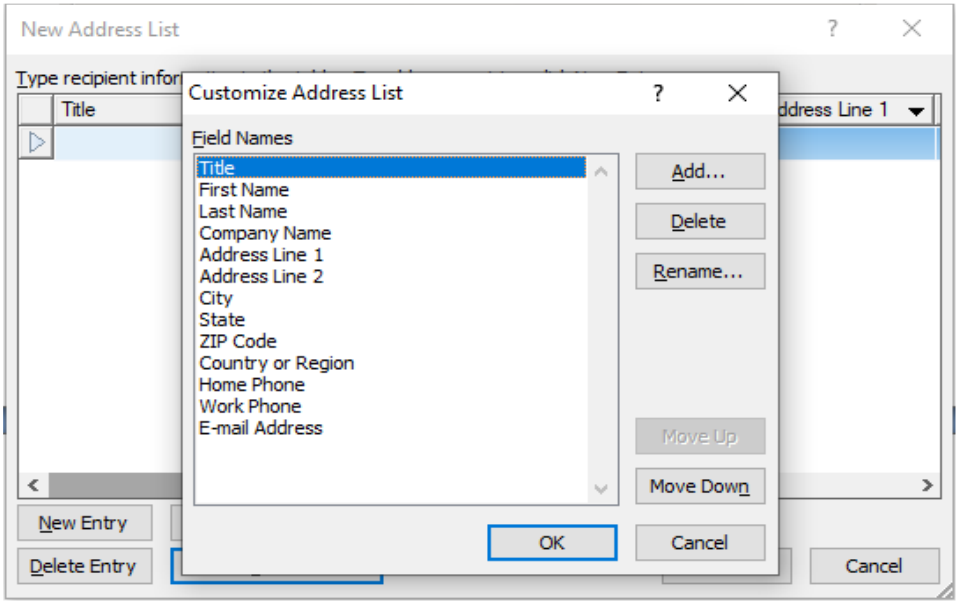
തുടർന്ന് സ്വീകർത്താക്കളുടെ മേൽവിലാസം അടങ്ങിയ ഡേറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Mailings എന്ന ടാബിലെ Select Recipients എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Type a New List എന്ന സബ്ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



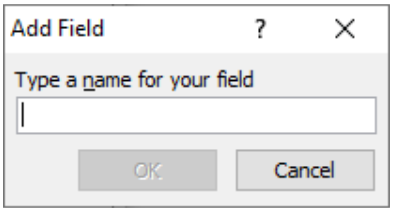
ഇതിൽ മേൽവിലാസക്കാരുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ്ചെയ്യാം ഒരാളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ New Entryൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അടുത്തയാളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താം.



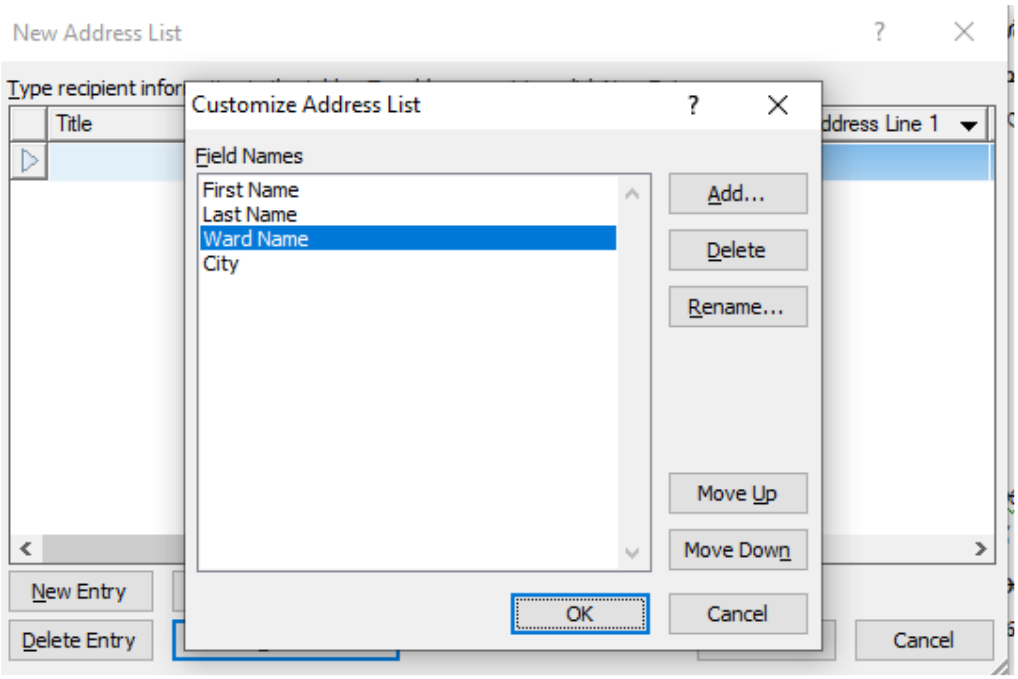
ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഫീൽഡുകളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Customize Columns എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Field Nameൽ ക്ലിക്ക്ചെയ്ത് Delete എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തിയാൽ ആ ഫീൽഡ് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടും. പുതുതായി ഒരു ഫീൽഡ് ചേർക്കണമെങ്കിൽ Add എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



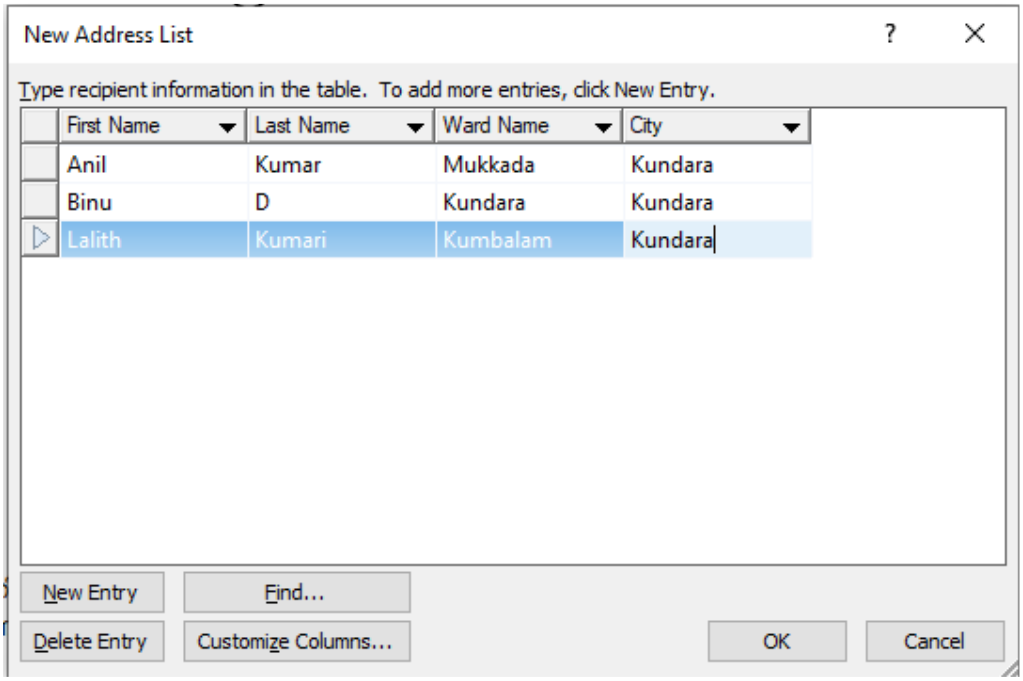
അപ്പോൾ Add Field എന്നപേരിൽ ഒരു ബോക്സ് വരും.



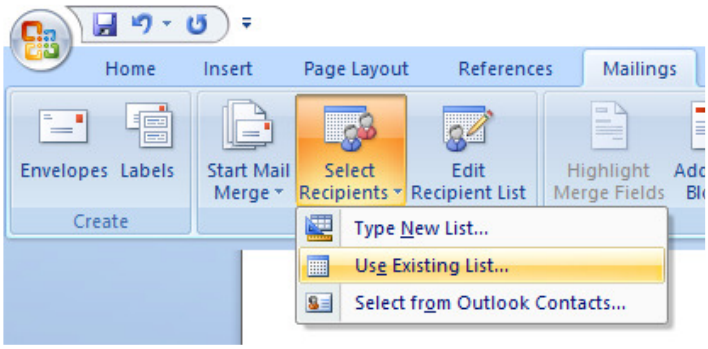
ഇതിൽ നിങ്ങൾക്ക് ചേർക്കേണ്ട ഫീൽഡിന്റെ പേര് ചേർത്ത് OK button ക്ലിക്ക്ചെയ്താൽ Field Name Listൽ പുതുതായി ചേർക്കപ്പെട്ട ഫീൽഡുകൂടി വന്നതായി കാണാം.



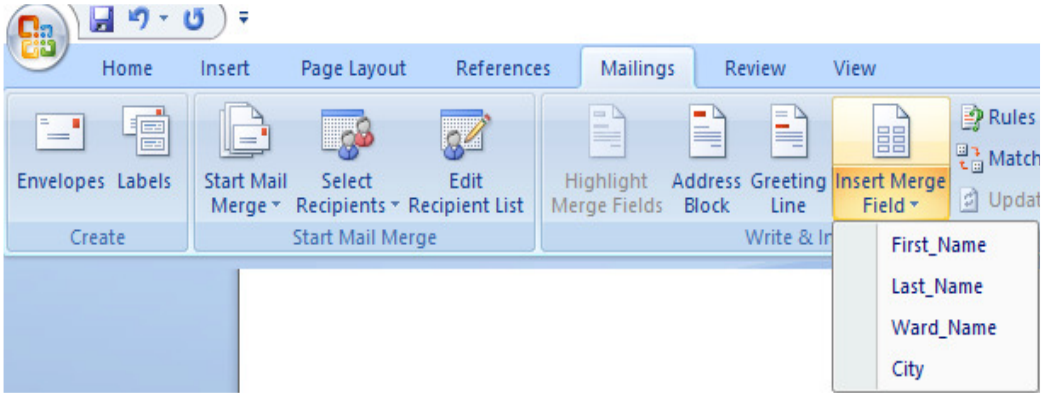
ഇവിടെയും OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് New Address List ൽ നിങ്ങൾ പുതുതായി ചേർത്ത ഫീൽഡ് കാണാം. ഇവിടെ സ്വീകർത്താക്കളുടെ മേൽവിലാസങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താം. ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിലെ 20 വാർഡിലെയും മെമ്പർമാർക്ക് മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനായി അവരുടെ മേൽവിലാസങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാം. തുടർന്ന് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ക്രീൻ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഒരു ഫയൽനെയിം നൽകി സേവ് ചെയ്യുക. ഈ ഫയലിനെ മാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി Mailings എന്ന ടാബിലെ Select Recipients ൽ നിന്നും Use Existing List എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

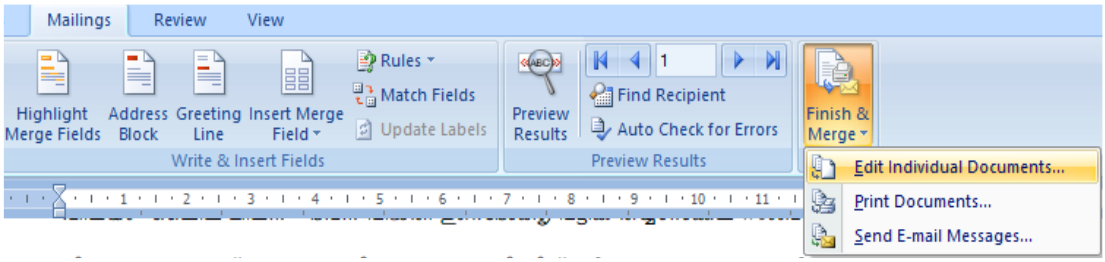


തുടർന്ന് കത്ത് തയ്യാറാക്കി വച്ചിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റിലെ സ്വീകർത്താവിനു തൊട്ടുതാഴെ മൗസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Insert Merge Field എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ നിങ്ങൾ add ചെയ്ത field names അവിടെ കാണാം.

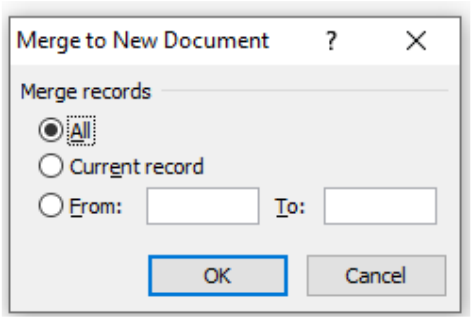


അവ ഒരോന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ First Name, Last Name ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം കീബോർഡിൽ എന്റർ കീപ്രസ്സ് ചെയ്യുക. അടുത്ത വരികളിലായി ബാക്കി ഫീൽഡുകൾ എന്റർ ചെയ്യുക.

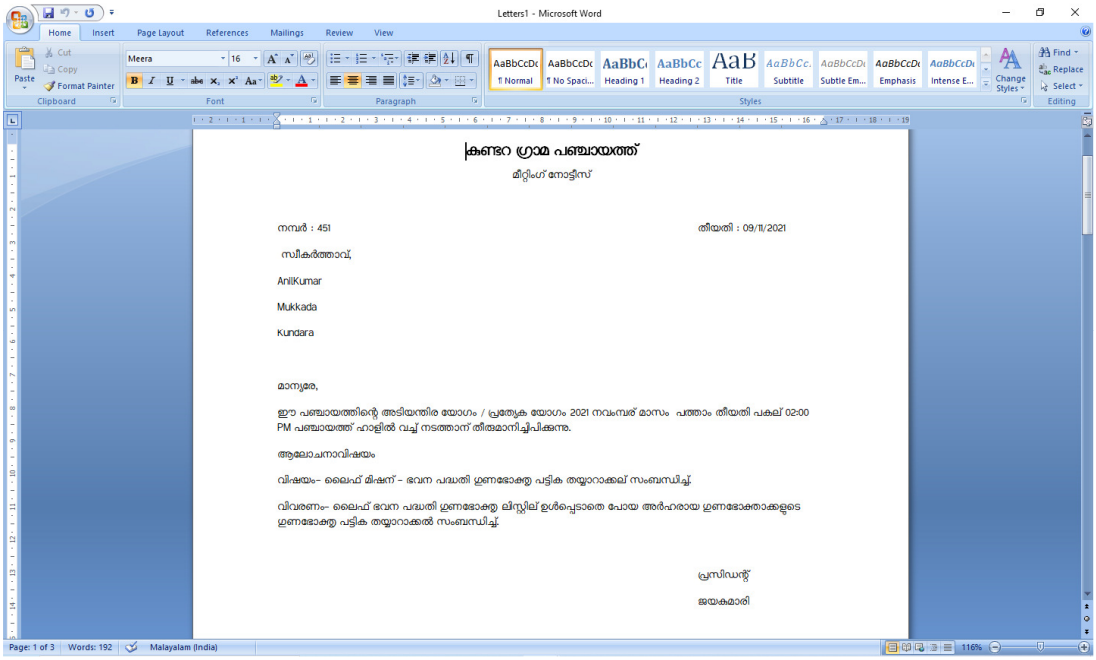
തുടർന്ന് Mailings എന്ന ടാബിലെ Finish & Merge എന്ന ഓപ്ഷനിൽ Edit Individual Documents എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ All-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കുമുള്ള കത്ത് Letters 1 എന്ന പേരിൽ പുതിയൊരു വേർഡ് ഫയലായി കാണാൻ സാധിക്കും.



ഈ ഫയലും സേവ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇനി ഈ കത്തുകൾ പ്രിന്റെടുത്ത് എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.

എം.എസ്. എക്സൽ

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് കോർപ്പറേഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത എം.എസ്. ഓഫീസ് എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാക്കേജിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് എം.എസ്. എക്സൽ. നാം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിശകലനം ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഇത്.

എക്സൽ പാക്കേജിനെ സ്പ്രെഡ്ഷീററ് എന്നാണ് സാധാരണ പറയുന്നത്. ഇതിലെ ഷീററുകൾ നിറയെ വരികളും നിരകളും ചേർന്ന് സൃഷ്ടിക്കുന്ന കള്ളികളാണ്. വരിയും നിരയും ചേർന്നുണ്ടാകുന്ന കള്ളിയെ സെൽ (cell) എന്നു പറയുന്നു. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഈ സെല്ലുകളിലാണ്. നിരവധി സെല്ലുകളടങ്ങിയ ഷീററിനെ വർക്ക്ഷീററ് (worksheet) എന്നാണു വിളിക്കുക. ഒരു വർക്ക്ഷീററിന് 256 നിരകളും 65536 വരികളും ഉണ്ട്. ഒരു വർക്ക്ബുക്കിൽ എത്ര വർക്ക്ഷീറ്റുകൾ വേണമെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കാം.

എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

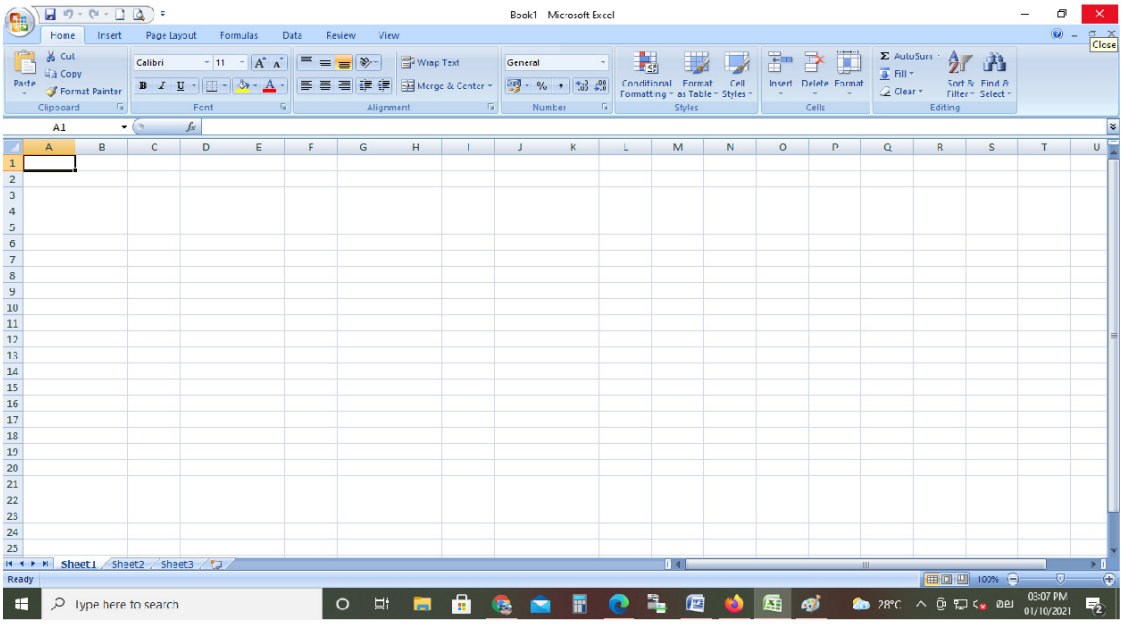
- നിരവധി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ബൃഹത്തായ വിവരവ്യൂഹം സൃഷ്ടിക്കാൻ സാധിക്കും (data base creation).
- ഗണിതക്രിയകൾ അവയുടെ സൂത്രവാക്യങ്ങൾ നൽകി വളരെ കൃത്യമായി ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യാൻ ചാർട്ടുകളും ഗ്രാഫുകളും തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും.
- സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ താരതമ്യേന സങ്കീർണ്ണമായ വിശകലനങ്ങൾ (statistical analysis) പോലും വളരെയെളുപ്പം ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

എക്സൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം

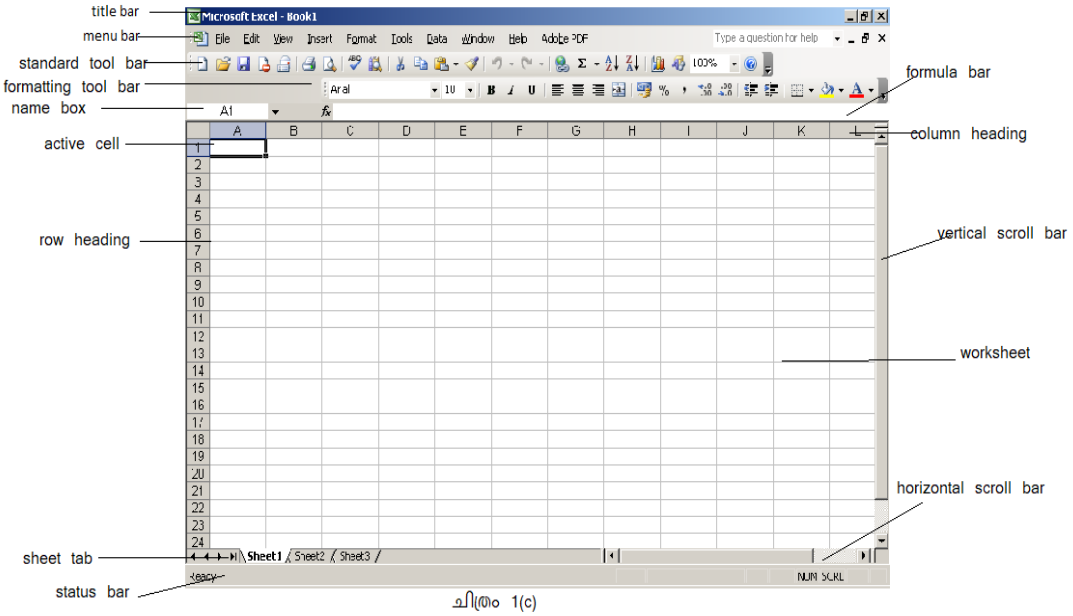
എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരേകദേശ ചിത്രം ആമുഖത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായല്ലോ. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് വിശദീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിൻഡോ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള വിശദീകരണങ്ങളും ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺ ചെയ്ത് തനിയെ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് നോക്കാവുന്ന രീതിയിലാണ് ഈ ഭാഗങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ആദ്യമായി സ്റ്റാർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് excel എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എക്സൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് കാണാം. മൗസ് പോയിന്റർ ഐക്കണിൽ എത്തിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയുടെ ചിത്രം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



എക്സൽ വിൻഡോ പരിചയപ്പെടാം



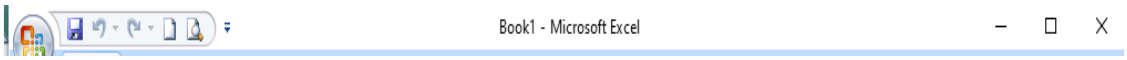
ചിത്രം 1(c)

എക്സൽ വിൻഡോയിലെ ഒരോ ഘടകങ്ങളും എന്തിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ചിത്രത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ഇവയുടെ ധർമ്മങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നു നമുക്ക് നോക്കാം.

ടൈറ്റിൽ ബാർ

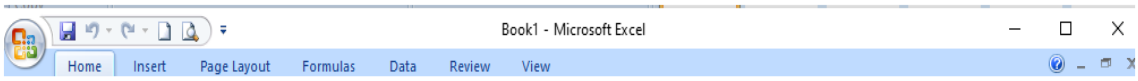
വിൻഡോയുടെ ഏറ്റവും മുകളിൽ കാണുന്നതാണ് ടൈറ്റിൽ ബാർ. നാം ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയലിന്റെ പേരും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിൻഡോയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ബട്ടണുകളും ഇവിടെ

കാണാൻ കഴിയും. ഫയലിന് പേരൊന്നും നല്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാലാണ് Book 1 എന്ന് ഫയലിന്റെ പേര് കാണപ്പെടുന്നത്. എക്സൽ ഫയലിന്റെ ടൈറ്റിൽ ബാറിന്റെ മാത്രം ചിത്രം നല്കിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.



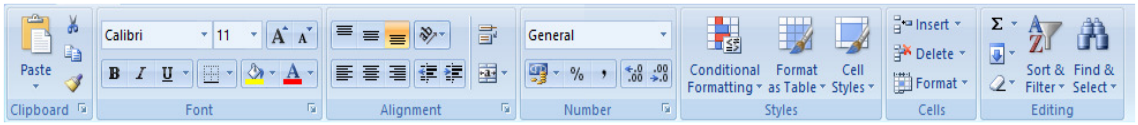
മെനുബാർ

കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നത് മനുഷ്യനിർമ്മിതമായ ഒരു യന്ത്രം മാത്രമാണെന്ന് നമുക്കറിയാമല്ലോ. ഈ യന്ത്രം പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നാം നല്കണം. ഇത്തരം നിർദ്ദേശങ്ങളെയാണ് മെനു എന്ന് പറയുന്നത്. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സൗകര്യത്തിന് ക്രമപ്പെടുത്തി വച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലമാണ് മെനുബാർ. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കുക. മെനുബാറിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപയോഗിച്ചാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്. Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View എന്നീ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ മെനുബാറിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്.



ടൂൾബാർ

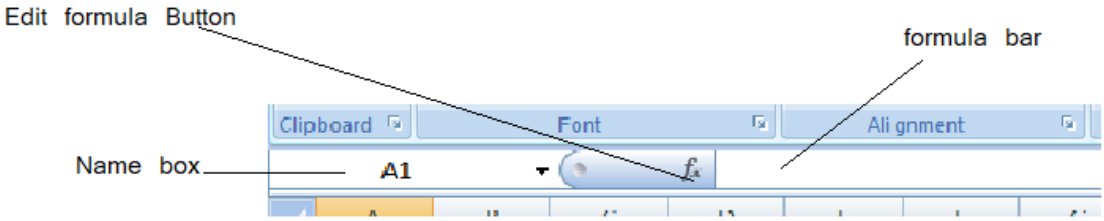
മെനുബാറിലെ വിവിധ ഉപനിർദ്ദേശങ്ങളെ ചിത്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ടൂൾബാറിലാണ്. മെനുബാറിലെ വിവിധ നിർദ്ദേശങ്ങളിലേക്കുള്ള കുറുക്കുവഴിയാണ് ടൂൾബാർ എന്നുപറയാം. ചിത്രത്തിൽ ടൂൾബാറിന്റെ മാതൃകയാണ് കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.



ടൂൾബാർ പ്രധാനമായും രണ്ട് രീതിയിലുണ്ട്. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ടൂൾബാറും ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂൾബാറും. ഈ രണ്ട് ടൂൾബാറുകളിലുമായി സാധാരണയായി നാം ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. ഇതല്ലാതെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങുന്ന ടൂൾബാറുകളും ഉണ്ട്.

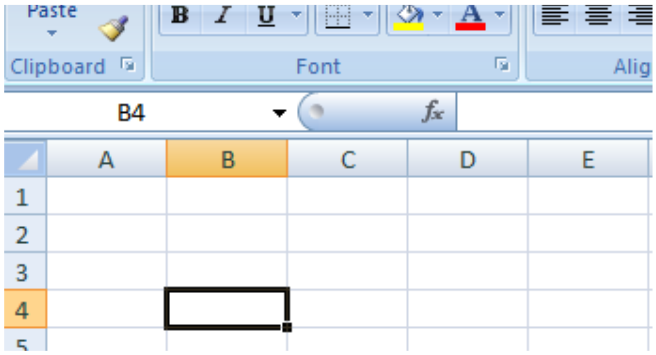
ഫോർമുലാ ബാർ

ടൂൾബാറിന് താഴെയായി കാണുന്നതാണ് ഫോർമുലാ ബാർ. വർക്ക്ഷീറ്റിലെ സെല്ലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഫോർമുലാ ബാറിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ഗണിതക്രിയകൾക്ക് ആവശ്യമായ സൂത്രവാക്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും ഫോർമുലാ ബാറിലാണ്. സൂത്രവാക്യങ്ങൾ നല്കുന്നതിനായി ഫോർമുലാ ബാറിലെ എഡിറ്റ് ഫോർമുലാ ബട്ടൺ (Edit Formula Button) ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. നാം സെല്ലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ ഫോർമുലാ ബാറിൽ വച്ച് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് സാധിക്കും.



നെയിം ബോക്സ്

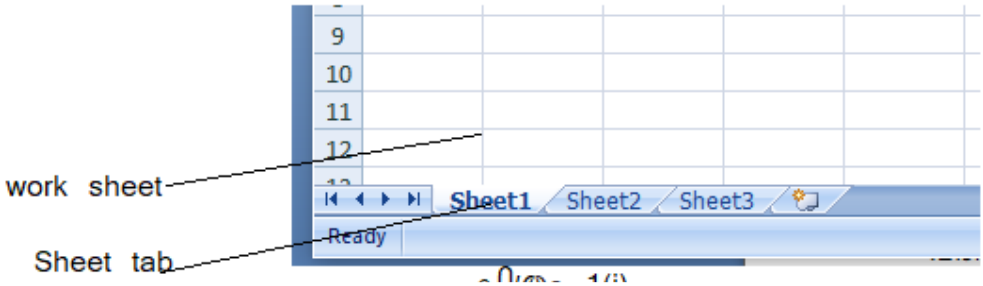
എക്സൽ ഷീറ്റിലെ ഓരോ സെല്ലിനും യുണീക്കായ ഒരു പേരുണ്ട്. അതാണ് സെൽ അഡ്രസ്സ്. തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സെല്ലിന്റെ അഡ്രസ്സ് ഫോർമുലാ ബാറിന്റെ ഇടതു വശത്തായി നെയിം ബോക്സിൽ കാണാവുന്നതാണ്. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കുക.



വർക്ക്ഷീറ്റ് ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് വരികളും നിരകളുമായാണല്ലോ. വരികൾ 1, 2, 3 എന്ന ക്രമത്തിലാണുള്ളത്. നിരകളാകട്ടെ A, B, C, D എന്ന ക്രമത്തിലും. അതുകൊണ്ട് ഒരു സെൽ രണ്ട് നിർദ്ദേശാങ്കങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുവേണം നിർവ്വചിക്കുവാൻ. ആദ്യം അത് എത്രാമത്തെ നിരയിലാണെന്ന് പറയണം. ഒപ്പം, ആ വരിയിലെ എത്രാമത്തെ നിരയിലാണെന്നും പറയണം. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ വർക്ക്ഷീറ്റിലെ ആദ്യത്തെ സെൽ എങ്ങനെ നിർവ്വചിക്കാം? A എന്ന നിരയിൽ ഒന്നാമത്തെ വരിയിൽ വരുന്ന സെൽ എന്ന നിലയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ സെല്ലിനെ A1 എന്ന് നിർവ്വചിക്കാം. ഇതാണ് ആദ്യത്തെ സെല്ലിന്റെ അഡ്രസ്സ്. വേറൊരുദാഹരണം നോക്കാം. മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ B4 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സെല്ല് ശ്രദ്ധിക്കുക. അത് B എന്ന നിരയിൽ നാലാമത്തെ വരിയിലാണുള്ളത്. അപ്പോൾ സെൽ അഡ്രസ്സ് B4.

ഷീററുകൾ

എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനെ പൊതുവെ സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് എന്നാണ് വിളിക്കുന്നതെന്ന് ആമുഖത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നല്ലോ. അതായത് എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും കണക്കുകൂട്ടാനും വരികളിലും നിരകളിലുമായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സെല്ലുകളുടെ നിരവധി ഷീറ്റുകൾ ലഭ്യമാണ് എന്നർത്ഥം. ഓരോ ഷീറ്റിനേയും വർക്ക്ഷീറ്റ് എന്നാണ് പറയുന്നത്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ Sheet 1, Sheet 2, Sheet 3 എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഷീറ്റുകൾ കാണാം. ഇതുകൂടാതെ എത്ര ഷീററുകൾ വേണമെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ നോക്കുമ്പോൾ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന വിവരങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി എത്രത്തോളമാകാമെന്നത് നമുക്ക് ഊഹിക്കാവുന്നതിലും ഉപരിയാണ്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതയും ഇതാണ് – അതായത് വിവരവ്യൂഹം സൃഷ്ടിക്കൽ (Data Base Creation).



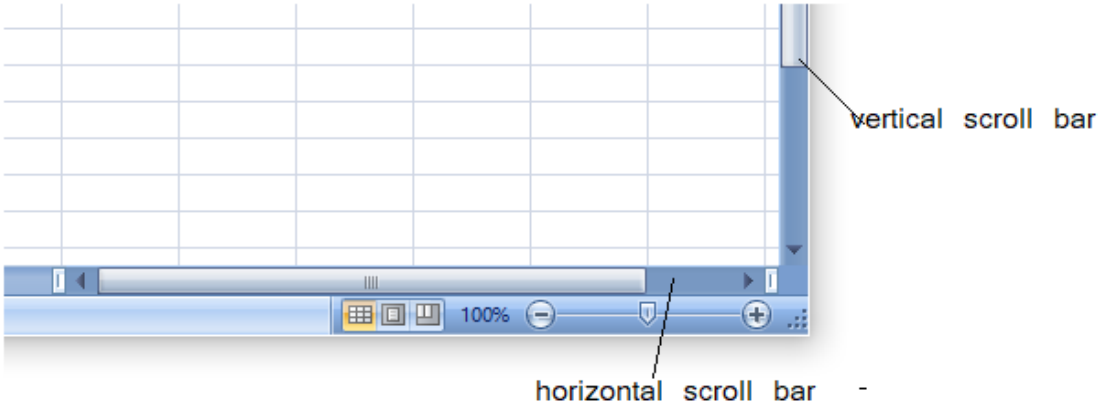
ഒരു ഷീററിൽനിന്ന് അടുത്ത് ഷീററിലേക്ക് പോകാൻ കൺട്രോൾ (ctrl) കീയും പേജ് ഡൗൺ (page down) കീയും ഒരുമിച്ച് അമർത്തണം. ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നതിന്റെ മുമ്പത്തെ ഷീററിലേക്ക് പോകാൻ കൺട്രോളും (ctrl) പേജ് അപ് (page up) എന്നീ കീകൾ ഒരുമിച്ച് അമർത്തണം. അതായത് ഷീററ് 1-ൽ നിന്ന് ഷീററ് 2-ലേക്ക് പോകാൻ കൺട്രോളും പേജ് ഡൗണും ഒരുമിച്ച് അമർത്തുക. ഷീററ് 2-ൽ നിന്ന് ഷീററ് 1-ലേക്ക് പോകാൻ കൺട്രോളും പേജ് അപ്-ഉം അമർത്തുക. ഈ കാര്യങ്ങൾ മൗസുപയോഗിച്ചും നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതേയുള്ളൂ.

വരികളും നിരകളും

എക്സൽ വർക്ക്ഷീറ്റ് വരികളും നിരകളുമടങ്ങിയതാണെന്നു പറഞ്ഞല്ലോ. ഒരു വർക്ക്ഷീറ്റിൽ 256 നിരകളും 65536 വരികളും ഉണ്ട്. ഈ വരികളിലും നിരകളിലുമായി വിവിധ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ വിശകലനങ്ങൾ നടത്താം.

സ്ക്രോൾബാർ

ഒരു വർക്ക്ഷീറ്റിൽ 256 നിരകളും 65536 വരികളുമുണ്ടെന്ന് പറഞ്ഞല്ലോ. ഇതു മുഴുവൻ ഒരു സമയത്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരില്ല. സ്ക്രീനിലെ ജാലകത്തിൽ ഒരു സമയം കാണാവുന്ന സെല്ലുകളുടെ എണ്ണം പരിമിതമാണ്. ഏതാണ്ട് മൂന്നൂറു സെല്ലുകൾ എന്നു കരുതാം. അതിൽ കൂടുതൽ സെല്ലുകൾ ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുമ്പോൾ വർക്ക്ഷീറ്റിനെ മുകളിലേക്കും താഴേക്കും (vertical) വശങ്ങളിലേക്കും (horizontal) ചലിപ്പിച്ച് ഷീറ്റിന്റെ വിവിധ സെല്ലുകളിലുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് സ്ക്രോൾബാർ ഉപയോഗിക്കുന്നു.



സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ

എക്സൽ വർക്ക്ഷീറ്റ് പ്രവർത്തന സജ്ജമാണോ അല്ലയോ, Scroll lock, Num lock, Caps lock ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും കീ, കീബോർഡിൽ ഓൺ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, ഗണിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഫങ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിൽ നിന്ന് അറിയാൻ സാധിക്കും.

ടാസ്ക് ബാർ

ഏതു സോഫ്റ്റ്‌വെയറും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ടാസ്ക്ബാറിൽ നിന്നാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ ഐക്കൺ ടാസ്ക് ബാറിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

എക്സൽ വർക്ക്ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കാം

പരിശീലനം 1

കമ്പ്യൂട്ടർ ഓൺ ചെയ്ത് നേരത്തേ മനസ്സിലാക്കിയതനുസരിച്ച് പുതിയ എക്സൽ വിൻഡോയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുക.

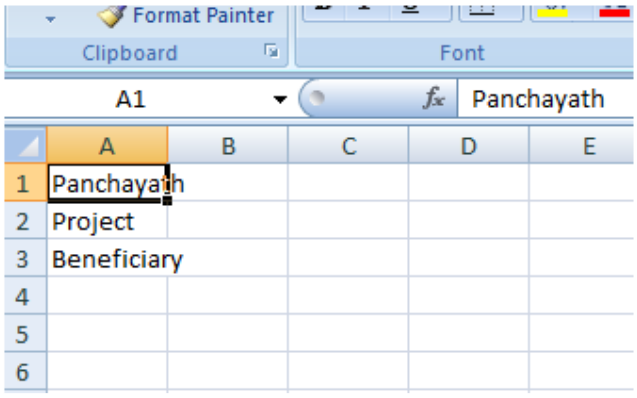
വർക്ക്ഷീറ്റിൽ പ്രവർത്തിക്കാം

വർക്ക് ബുക്കിലെ ഷീറ്റുകളിലാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെന്ന് പറഞ്ഞല്ലോ. വിവരങ്ങൾ ഷീറ്റുകളിലേക്ക് എങ്ങനെ നല്കാം എന്ന് നോക്കാം. വർക്ക്ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

1. വർക്ക്ഷീറ്റിലെ സെല്ലുകളിലാണ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നത്. അതിനാൽ വിവരം ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സെല്ല് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (മൗസുപയോഗിച്ച് ക്ലിക്കു ചെയ്തോ അല്ലെങ്കിൽ കീ ബോർഡിലെ അമ്പടയാള ചിഹ്നമുള്ള കീകൾ (Arrow keys) ഉപയോഗിച്ചോ സെല്ല് തെരഞ്ഞെടുക്കാം).

2. തെരഞ്ഞെടുത്ത സെല്ലിൽ സംഖ്യ/വിവരം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
3. എന്റർ കീ അമർത്തുക.

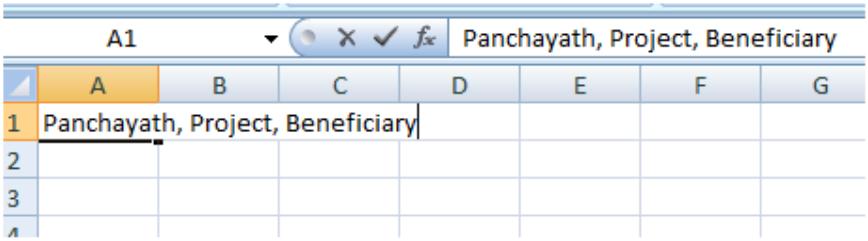
ഉദാഹരണത്തിന് Panchayath, Beneficiary, Project എന്നീ വാക്കുകൾ എങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താമെന്ന് നോക്കാം. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സെല്ലിൽ കഴ്സർ വയ്ക്കുക.



ചിത്രത്തിൽ A1 എന്ന സെല്ലാണ് ആദ്യം തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം ആ സെല്ലിൽ Panchayath എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. എന്റർ കീ അമർത്തുക. കഴ്സർ A1-ൽ നിന്ന് താഴേയ്ക്കുമാറി A2-ൽ വന്നു നിൽക്കും. ഇതുപോലെതന്നെ Project, Beneficiary ഇവയും അടുത്തടുത്ത സെല്ലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്റർ ചെയ്യുക.

എന്റർ കീ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഒരു സെല്ലിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള സെല്ലിലേക്കു മാത്രമേ പോകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിലെ വശങ്ങളിലുള്ള മറ്റ് സെല്ലുകളിലേക്ക് പോകാൻ ആരോ കീകൾ ഉപയോഗിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ മൗസ് ഉപയോഗിക്കണം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതു പോലെ വർക്ക് ഷീറ്റിൽ ക്രമീകരിക്കാം. മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ ഓരോരോ സെല്ലുകളിലാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. എന്നാൽ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ ഈ മൂന്നും ഒരു സെല്ലിലും രേഖപ്പെടുത്താം. Panchayath എന്നത് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കോമ കൊടുത്തശേഷം അടുത്ത വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



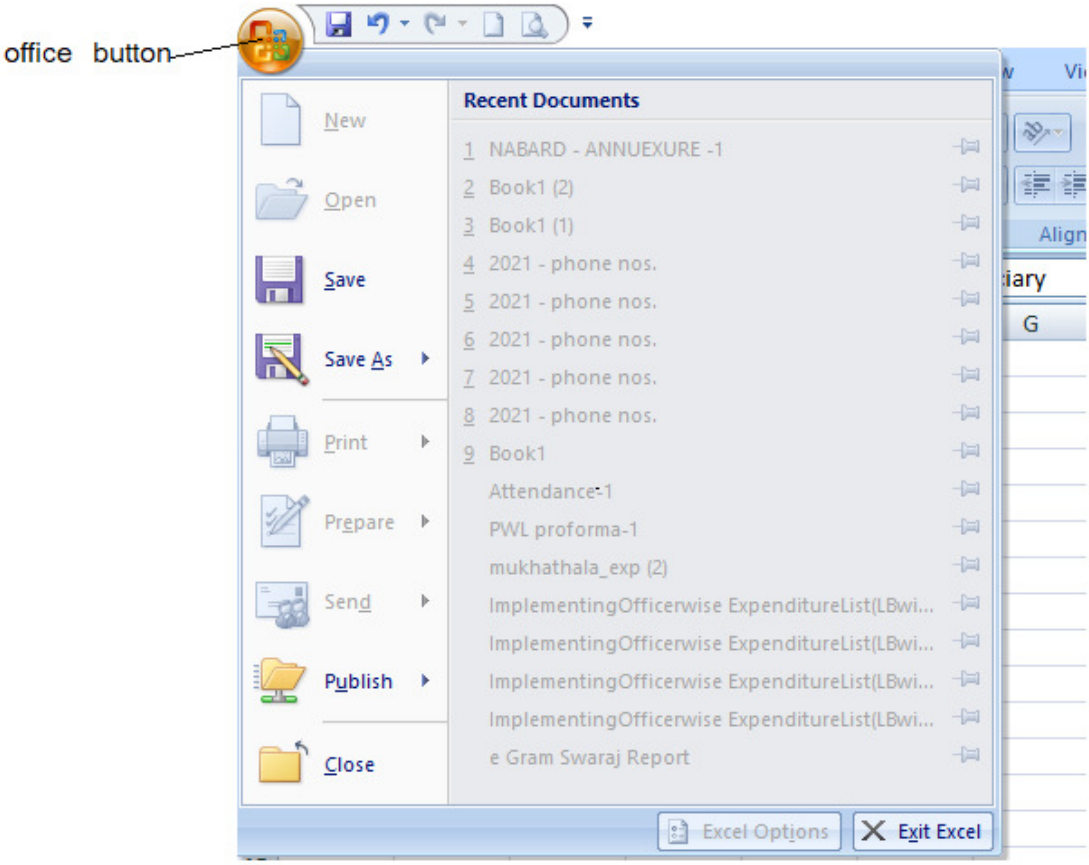
രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സെല്ല് ക്ലിക്കു ചെയ്ത് ഫോർമുലാ ബാറിൽ വച്ച് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ഏത് സെല്ലിലാണോ കഴ്സർ ഉള്ളത് ആ സെല്ലിലെ വിവരങ്ങൾ ഫോർമുലാ ബാറിൽ കാണാം എന്ന് മുമ്പ് സൂചിപ്പിച്ചത് ഇവിടെ ഓർക്കുമല്ലോ.

സെല്ലിലേക്ക് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സെല്ലിന്റെ വീതിയ്ക്ക് (width) പുറത്ത് അടുത്ത സെല്ലിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ പോകുന്നതായി തോന്നാം. എന്നാൽ ഒരു സെല്ലിൽ നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരം ആ സെല്ലിൽത്തന്നെ നിൽക്കുന്നതാണ്. ആ സെല്ലിനെ ആവശ്യമായ രീതിയിൽ ഫോർമാറ്റ് ചെയ്ത് ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

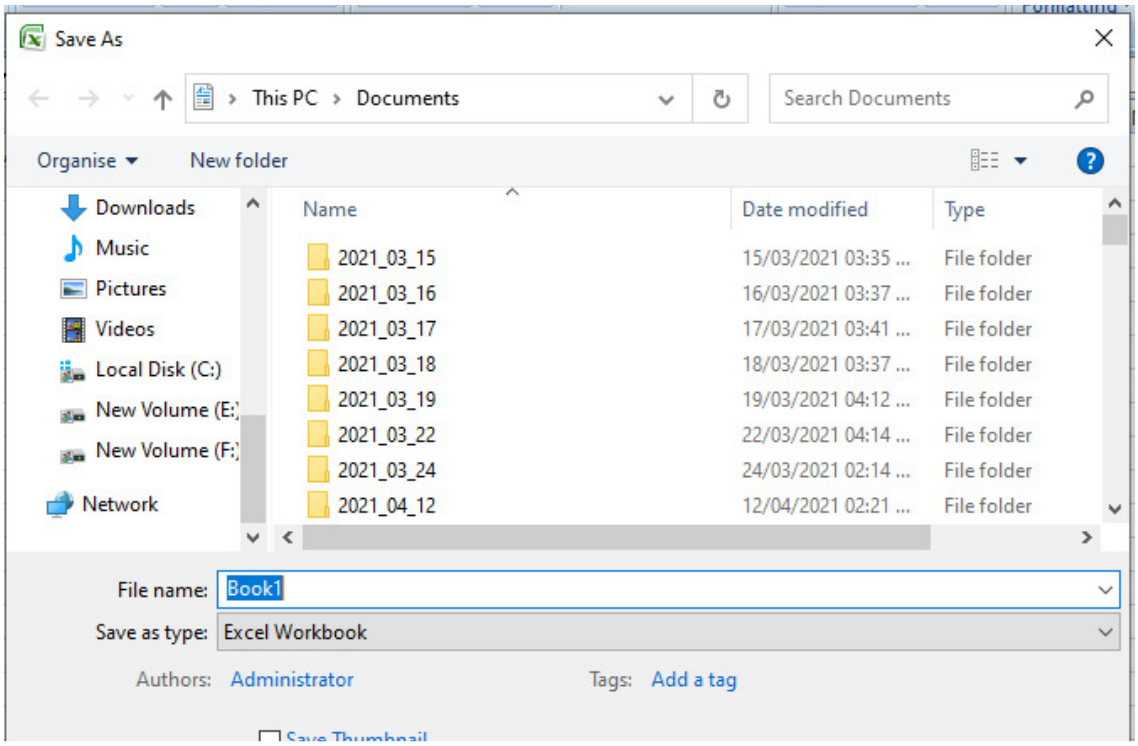
വർക്ക്ബുക്ക് സേവ് ചെയ്യുന്ന വിധം

നാം ഉപയോഗിച്ചുകോണ്ടിരിക്കുന്ന വർക്ക്ഷീറ്റ് മാത്രമായി സേവ്ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. വർക്ക്ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വർക്ക് ബുക്കിനെയാണ് സേവ് ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ എക്സൽ വർക്ക് ബുക്കും പ്രത്യേകം

ഫയലായാണ് സേവ് ചെയ്യുന്നത്. സേവ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ഇതിനായി CTRL + S അമർത്തുക അല്ലെങ്കിൽതാഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന പോലെ office button click ചെയ്തു സേവ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

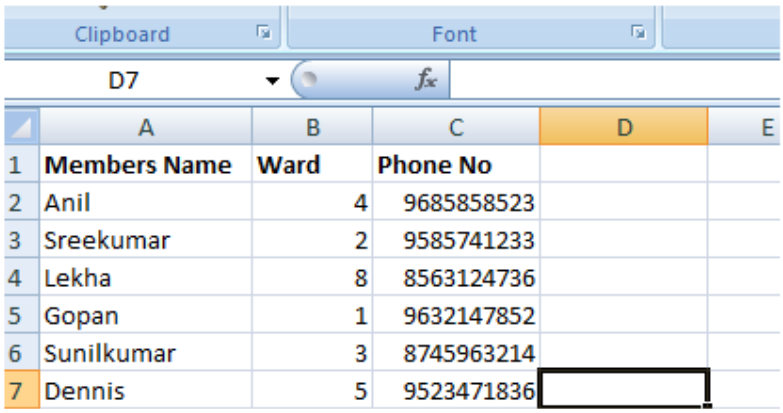


തുടർന്നു വരുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ File Name എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയലിന് പേരു കൊടുക്കുക. താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കു. ചിത്രത്തിൽ ഫയലിന് Book 1 എന്ന പേരാണ് നല്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇത് കമ്പ്യൂട്ടർ തനിയെ വർക്ക് ബുക്കിന് നല്കിയ പേരാണ്. ഈ പേര് മാറ്റി നമുക്കിഷ്ടമുള്ള പേര് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ Microsoft Excel Workbook ആയിട്ടാണ് ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. Save in കോംബോ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഏത് ഡ്രൈവിലെ (C drive, D drive, E drive) ഏത് ഫോൾഡറിലാണ് ഫയൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനിക്കുക. അതിനുശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പരിശീലനം 2

പരിശീലനം 1 അനുസരിച്ച് പ്രവേശിച്ച എക്സൽ വർക്ക്ബുക്കിൽ ചുവടേ നല്കിയിരിക്കുന്ന ഡാറ്റാ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് Members list എന്ന പേര് നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.



	A	B	C	D	E
1	Members Name	Ward	Phone No		
2	Anil	4	9685858523		
3	Sreekumar	2	9585741233		
4	Lekha	8	8563124736		
5	Gopan	1	9632147852		
6	Sunilkumar	3	8745963214		
7	Dennis	5	9523471836		

വർക്ക്ഷീറ്റിൽ വരിയും നിരയും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം

വർക്ക്ഷീറ്റ് വരികളും നിരകളുമടങ്ങിയതാണല്ലോ. ഈ വർക്ക്ഷീറ്റിലേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ വരികളും നിരകളും കൂട്ടിചേർക്കാം. ഒരു ഉദാഹരണം കൊണ്ടിത് വ്യക്തമാക്കാം.

പുതിയ ഒരു വർക്ക്ബുക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് താഴെ പറയുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ഓരോ വിഭവ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

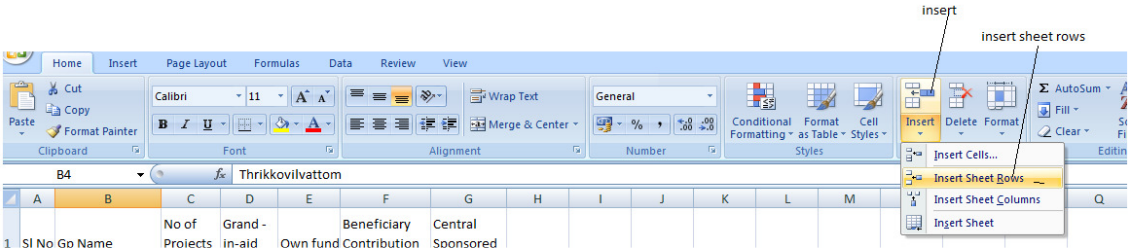
D7

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sl No	Gp Name	No of Projects	Grand - in-aid	Own fund	Beneficiary Contribution	Central Sponsored
2	1	Nedumpana	45	100000	15000	10000	5000
3	2	Elampalloor	25	125000	10000	7000	2000
4	3	Thrikkovilvattom	30	130000	20000	12000	1000
5	4	Mayyanad	40	115000	8000	8000	3000

ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞപ്പോൾ തൃക്കോവിൽവട്ടം പഞ്ചായത്തിനു ശേഷം കൊറ്റംകര എന്ന പുതിയ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരം ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യം വന്നുവെന്നിരിക്കട്ടെ. ഇവിടെ നമുക്കാവശ്യം പുതിയ വരികൂട്ടി ചേർക്കുക എന്നതാണ്. പുതിയ വരി എങ്ങനെ കൂട്ടിചേർക്കാമെന്ന് നോക്കാം.

പുതിയ ഒരു വരി (Row) കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം

ഏത് വരിയുടെ സമീപത്താണോ പുതിയ വരി ചേർക്കേണ്ടത് ആ വരിയിൽ മൗസ് വച്ചതിനുശേഷം Standard tool barലെ Insertൽ നിന്ന് Insert Sheet Rows തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



നാം മൗസ് വച്ചിരുന്ന വരിക്കു മുകളിലായി പുതിയ വരി ചേർക്കപ്പെട്ടു.

പുതിയ ഒരു നിര (Column) കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം

ഏത് കോളത്തിന് സമീപം ആണോ പുതിയ നിര ചേർക്കേണ്ടത് ആ കോളത്തിൽ മൗസ് വച്ചതിനു ശേഷം Standard tool barലെ Insertൽ നിന്ന് Insert Sheet Columns തെരഞ്ഞെടുക്കുക. നാം മൗസ് വച്ച കോളത്തിന് ഇടതുവശത്ത് പുതിയ കോളം പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. താഴെക്കാണുന്ന ചിത്രത്തിൽ തന്നിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ State sponsored schemeൽ നിന്നുള്ള ചെലവിന്റെ വിവരംകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

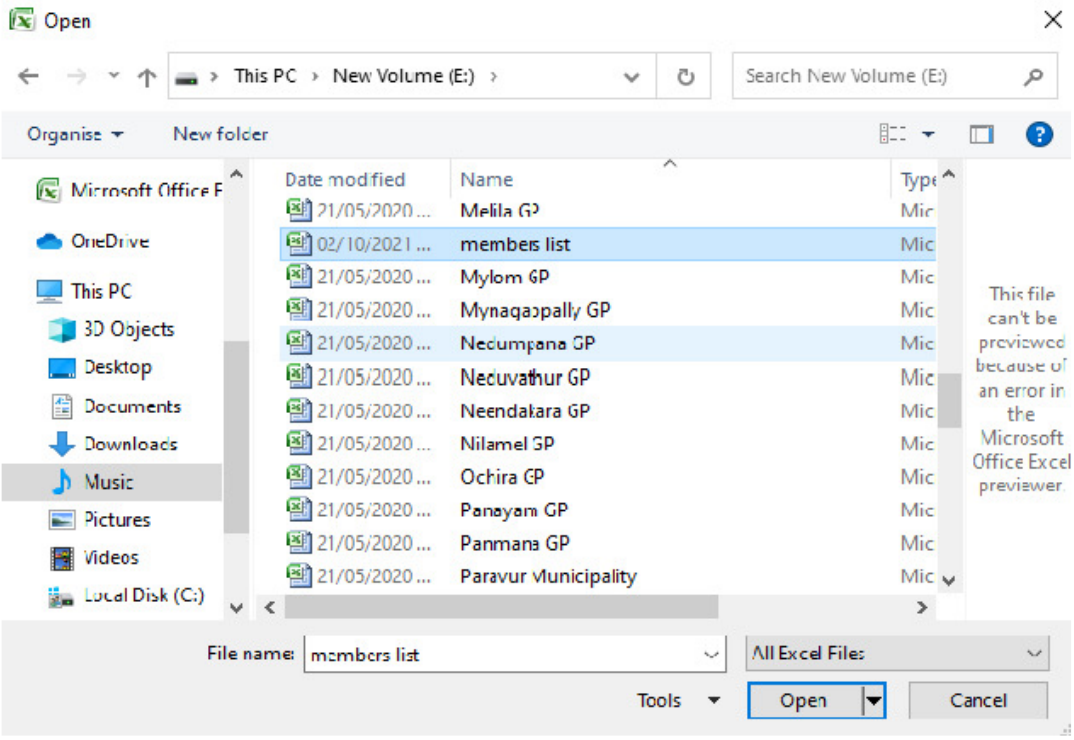
G1 — State sponsored scheme

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sl No	Gp Name	No of Projects	Grand - in-aid	Own fund	Beneficiary Contribution	State sponsored scheme	Central Sponsored scheme
2	1	Nedumpana	45	100000	15000	10000	5000	5000
3	2	Elampalloor	25	125000	10000	7000	1500	2000
4	3	Kottamkara	28	120000	12000	5000	3000	4000
5	4	Thrikkovilvattom	30	130000	20000	12000	1500	1000
6	5	Mayyanad	40	115000	8000	8000	2500	3000

നിലവിലുള്ള ഒരു ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്ന വിധം

പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തശേഷം സേവ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ച ഒരു എക്സൽ ഫയൽ എങ്ങനെ ഓപ്പൺ ചെയ്യാമെന്ന് നോക്കാം.

1. മെനുബാറിൽ നിന്ന് File മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
2. File മെനുവിൽ നിന്ന് open എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ, കീബോർഡിലെ ctrl കീയും O (ഒ) ആലേഖനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കീയും ഒരുമിച്ച് അമർത്തുക
3. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രത്തിലെ സ്ക്രീനിന് മുകളിൽ കാണുന്ന uparrow key എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ഏത് ഡ്രൈവിലെ ഏതു ഫോൾഡറിലാണ് സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. നാം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഫയൽ ഈ വിൻഡോയിൽ കാണാൻ കഴിയും (ചിത്രത്തിൽ members list എന്ന ഫയലാണ് തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത്). തുടർന്ന് File name എന്ന സ്ഥലത്ത് ഫയലിന്റെ പേര് പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടും. ഫയലിന്റെ തരം (File type) എക്സെൽ തന്നാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. Open എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

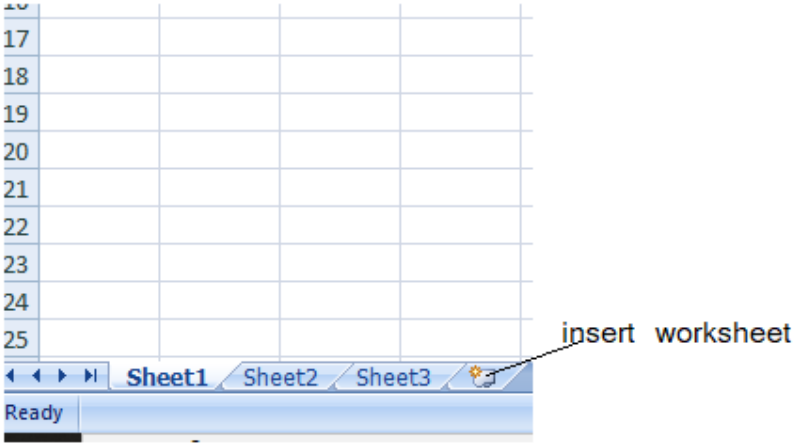
എക്സൽ ജാലകത്തിൽ പ്രവേശിച്ച് ഫയൽ തുറക്കുന്ന വിധമാണ് മുകളിൽ വിവരിച്ചത്. ഇങ്ങനെയല്ലാതെ ഫയൽ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫോൾഡറിൽ നേരിട്ട് പ്രവേശിച്ച് ആവശ്യമുള്ള ഫയലിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തും ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പരിശീലനം 3

പരിശീലനം 2 അനുസരിച്ച് സേവ് ചെയ്ത് ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയൽ (File name: members list) ഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുക.

പുതിയ വർക്ക്ഷീറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്ന വിധം

എക്സൽ വർക്ക്ബുക്കിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ മൂന്നു വർക്ക്ഷീറ്റുകൾ കാണാൻ സാധിക്കുമെന്ന് പഠിച്ചല്ലോ. ഇതുകൂടാതെ പുതുതായി വർക്ക്ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. ഇതെങ്ങനെ ചെയ്യാമെന്ന് നോക്കാം.

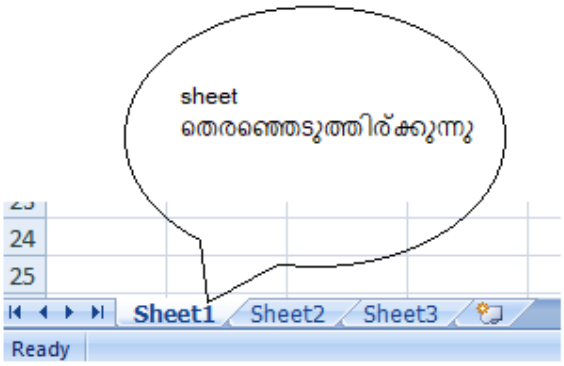


ചിത്രത്തിൽ Sheet 3-നു ശേഷം കാണുന്ന insert worksheet എന്ന symbol ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽഎത്ര ഷീറ്റ് വേണമെങ്കിലും ഓപ്പൺ ചെയ്യാം.

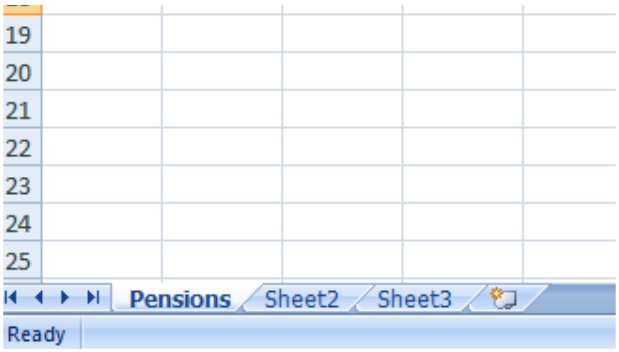
വർക്ക്ഷീറ്റിന് പേര് നൽകുന്ന വിധം

ഒരു വർക്ക്ബുക്കിൽ ധാരാളം ഷീറ്റുകൾ ഉണ്ടാകാം എന്ന് മനസിലായല്ലോ. ഈ ഷീറ്റുകളിലെല്ലാംതന്നെ നമുക്ക് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താം. ഇങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ഏത് ഷീറ്റിലാണ് ഒരു പ്രത്യേക വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയതെന്നറിയാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകും. ഉദാഹരണത്തിന്, പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച കാര്യമെടുക്കാം. ഓരോ പെൻഷന്റെയും വിവരങ്ങൾ ഓരോ ഷീറ്റിലായി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, ഒരു പ്രത്യേക വിവരം ഏത് ഷീറ്റിലാണെന്നറിയുക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള കാര്യം ആയിരിക്കുമല്ലോ. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് ഷീറ്റുകൾക്ക് പ്രത്യേകം പേര് നൽകി സൂചിപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യകത ഉണ്ടാകുന്നത്. ഒരു വർക്ക്ഷീറ്റിന് പേര് നൽകുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

1. ഏത് വർക്ക്ഷീറ്റിനാണോ പേര് നൽകേണ്ടത് ആ ഷീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക (പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഷീറ്റിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്കു ചെയ്താൽ അതു തെരഞ്ഞെടുക്കാം)



2. തുടർന്ന് ആ വർക്ക്ഷീറ്റിന്റെ പേരിൽ മൗസുപയോഗിച്ച് 2 പ്രാവശ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം (double click) പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Sheet 1 എന്നത് pensions എന്ന് മാറ്റിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.



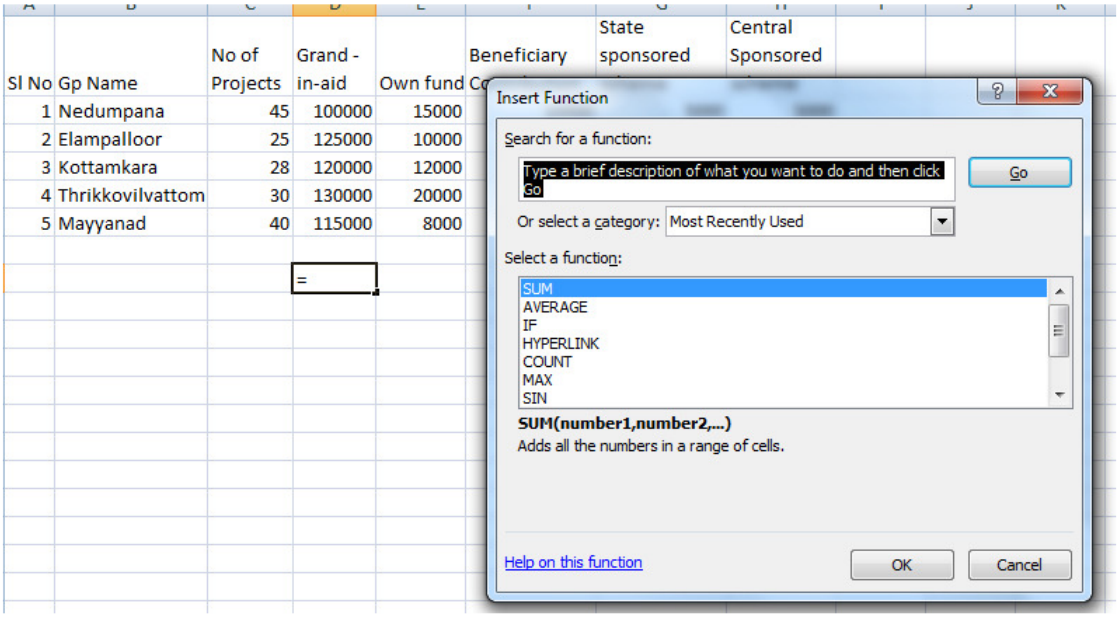
പരിശീലനം 4

പുതിയ ഒരു വർക്ക്ബുക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് അതിൽ 15 വർക്ക്ഷീറ്റുകൾ കൂട്ടിചേർത്ത് ഓരോ ഷീറ്റിനും നിങ്ങളുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് പേര് നൽകുക. വർക്ക്ബുക്ക് training എന്ന പേര് നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.

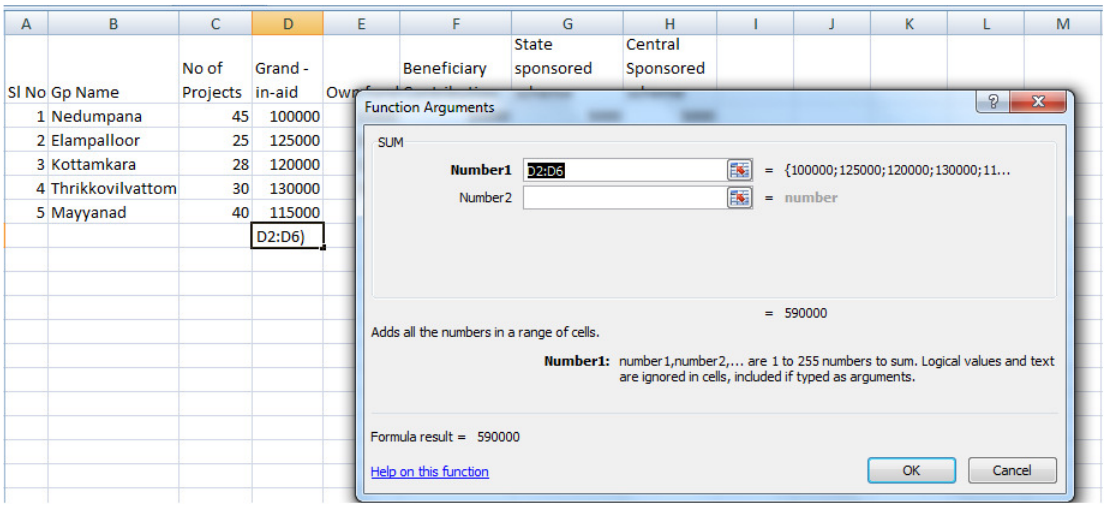
സൂത്രവാക്യങ്ങളുപയോഗിച്ച് ഗണിതക്രിയകൾചെയ്യുന്ന വിധം

സൂത്രവാക്യങ്ങളുപയോഗിച്ച് സങ്കീർണ്ണമായ ഗണിതക്രിയകൾ എക്സലിലൂടെ അനായാസം ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇതെങ്ങനെ എന്നു നമുക്ക് നോക്കാം

സൂത്രവാക്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഏത് സെല്ലിലേക്കാണ് സൂത്രവാക്യം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. സെൽ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം f_x ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത സെല്ലിൽ (=) സമവാക്യം രൂപപ്പെടുകയും Insert Function എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് വരികയും ചെയ്യും. ആ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ Select a Function എന്ന ഭാഗത്ത് നിന്ന് ആവശ്യമായ ക്രിയ തെരഞ്ഞെടുത്ത് OK കൊടുക്കുക.



നാം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഫങ്ഷന് അനുസൃതമായി ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.



ഈ ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ (formula palette) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക്ചെയ്താൽ ക്രിയകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സെല്ല് തെരഞ്ഞെടുക്കാം. ഗണിതക്രിയ ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ സെല്ലുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്കുചെയ്യുക.

ഇതല്ലാതെ സൂത്രവാക്യങ്ങൾ ഫോർമുലാ ബാറിൽ നേരിട്ട് നൽകിയും ഗണിതക്രിയ ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഇതിനായി ഉത്തരം വരേണ്ട സെല്ലിൽ = അടയാളം നൽകിയതിനു ശേഷം ഏത് സംഖ്യകൾ തമ്മിലാണോ ക്രിയ ചെയ്യേണ്ടത് അതു തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ ഗണിത ചിഹ്നം നൽകി എന്റർ കീ അമർത്തിയാൽ മതി.

കണക്കുകൂട്ടാൻ പഠിക്കാം

കണക്കു കൂട്ടൽ പ്രക്രിയ നമുക്ക് നിത്യവും ആവശ്യമായി വരുന്ന ഒന്നാണല്ലോ. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ എത്ര സങ്കീർണ്ണമായ സങ്കലനവും ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. സങ്കലനം എങ്ങനെ ചെയ്യാമെന്ന് പഠിക്കാം.

- കൂട്ടേണ്ട സംഖ്യകൾ അതാത് സെല്ലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഏതൊക്കെ സംഖ്യകൾ തമ്മിലാണോ കൂട്ടേണ്ടത് ആ സംഖ്യകൾ അടങ്ങിയ സെല്ല് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അഞ്ചു പ്രോജക്ടുകളിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ വിവരം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. എക്സൽ ഉപയോഗിച്ച് ആകെ ചെലവായ തുക കണ്ടുപിടിക്കാം.

	A	B	C
1	Sl No	Name of project	Expenditure
2	1	സമഗ്ര നെൽകൃഷി വികസനം	50000
3	2	കൊതുക് നിവാരണം	10000
4	3	സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ധനസഹായം	60000
5	4	കടിവെള്ള പദ്ധതി	120000
6	5	പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപെട്ട കുട്ടികൾക്കുള്ള ട്യൂഷൻ പദ്ധതി	20000

ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെ പേരും ചെലവഴിച്ച തുകയും അതത് സെല്ലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനു ശേഷം ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സെല്ലുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ടൂൾബാറിൽ നിന്ന് Σ AutoSum എന്ന ബട്ടൺ (AutoSum) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു കോളത്തിലെ വിവരങ്ങൾ മാത്രം കൂട്ടുന്നതിനാണ് ഈ മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയ തന്നെ ഫോർമുല ഉപയോഗിച്ചും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിന് C7 എന്നസെല്ല് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഫോർമുലാബാറിന് ഇടതു വശത്ത് കാണുന്ന Edit Formula Button ക്ലിക്ക ചെയ്യുക. ഒരുഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഈ ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ ഫങ്ഷൻ എം.എസ്. എക്സൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പഠന സഹായി ബോക്സിൽ നിന്ന് Sum എന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനു ശേഷം മറ്റൊരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് കാണാം. ഇതിലെ Number 1 കോളത്തിൽ കൂട്ടേണ്ട സംഖ്യകളുടെ സെൽ റെഫറൻസ് കാണാൻ സാധിക്കും. കൂട്ടേണ്ട സംഖ്യകളടങ്ങിയ സെൽ റെഫറൻസ് കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ ക്ലിക്ക ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുത്താൽ മതി. എന്നിട്ട് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക ചെയ്യുക.

ശരാശരി (Average) കാണുന്ന വിധം

സംഖ്യകളുടെ ശരാശരി കാണുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ നാല് ക്ലാർക്കുമാരുടെ പ്രതിമാസ ശമ്പളം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. ശരാശരി ശമ്പളം കണക്കാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

F6 fx

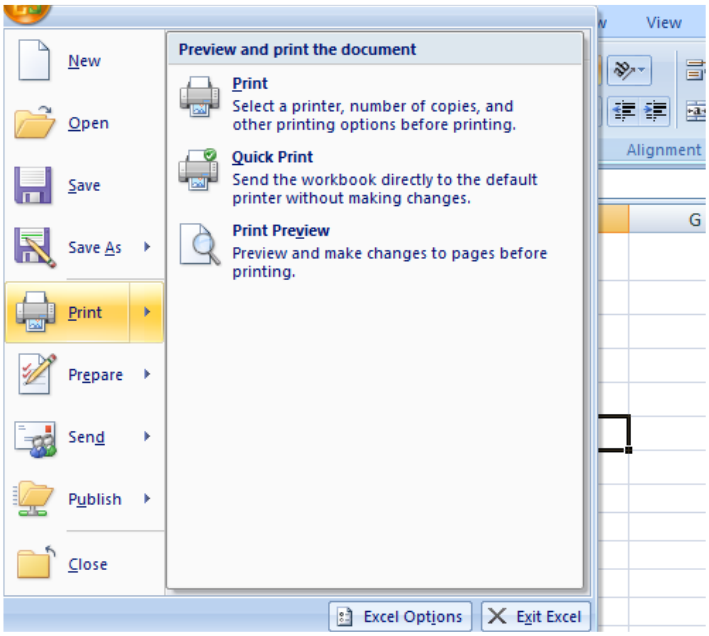
	A	B	C	D
1	Sl No	Name of LDC	Salary	
2	1	Shinu	5400	
3	2	Anil	4830	
4	3	Latha	4900	
5	4	Thomas	5200	
6				
7				

ആദ്യം മാസ ശമ്പളം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സെല്ലുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഏത് സെല്ലിലാണോ ഉത്തരം ലഭിക്കേണ്ടത് സെല്ലിൽ കഴ്സർ വച്ചതിനുശേഷം = എന്ന അടയാളം ക്ലിക്ക ചെയ്ത് ഫങ്ഷൻ ബോക്സിൽ നിന്ന് Average എന്ന നിർദ്ദേശം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്നുള്ള ചുവടുകൾ സംഖ്യകൾ കൂട്ടാൻ ഉപയോഗിച്ചവ തന്നെ. അതിനുശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക ചെയ്യുക. തെരഞ്ഞെടുത്ത സെല്ലിൽ ഉത്തരം പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഇതുപോലെ ആവശ്യമായ ഗണിതക്രിയകൾ എക്സലിൽ വളരെ വേഗം ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

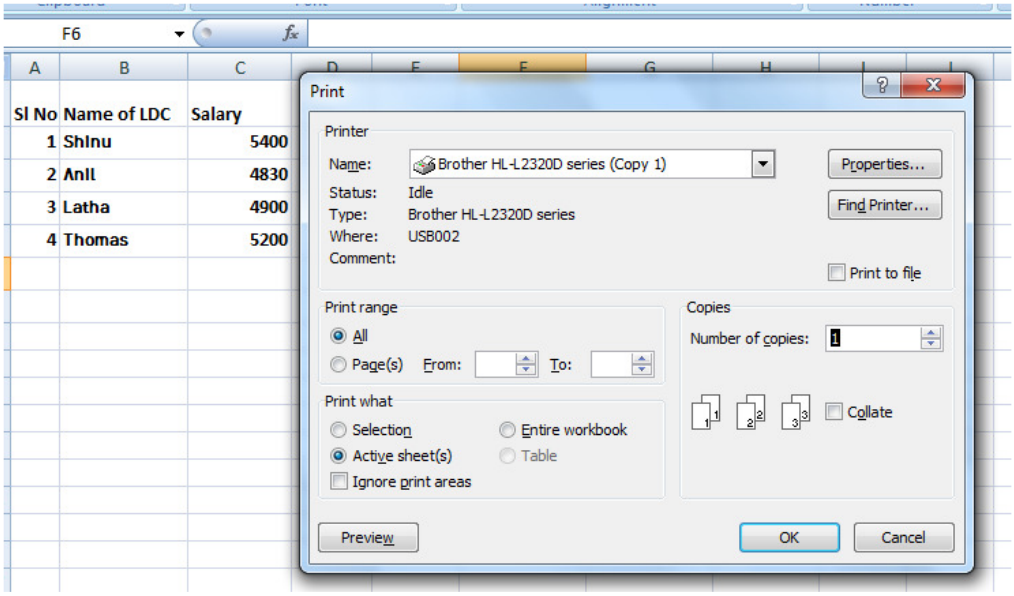
പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന വിധം

നാം രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പലപ്പോഴും പേപ്പറിൽ എടുക്കേണ്ടതായിവരാറുണ്ട്. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ പേപ്പറിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുകയെന്ന് പറയുന്നത്. ഇതിനായി,

1. പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട ഷീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. മെനു ബാറിൽ നിന്ന് File എന്ന മെനു ക്ലിക്ക ചെയ്യുക.
3. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന മെനു ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് Print എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ക്ലിക്കുചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ Ctrl എന്ന കീയും P എന്ന കീ യും ഒരുമിച്ച് അമർത്തിയാലും മതിയാകും.



4. ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.

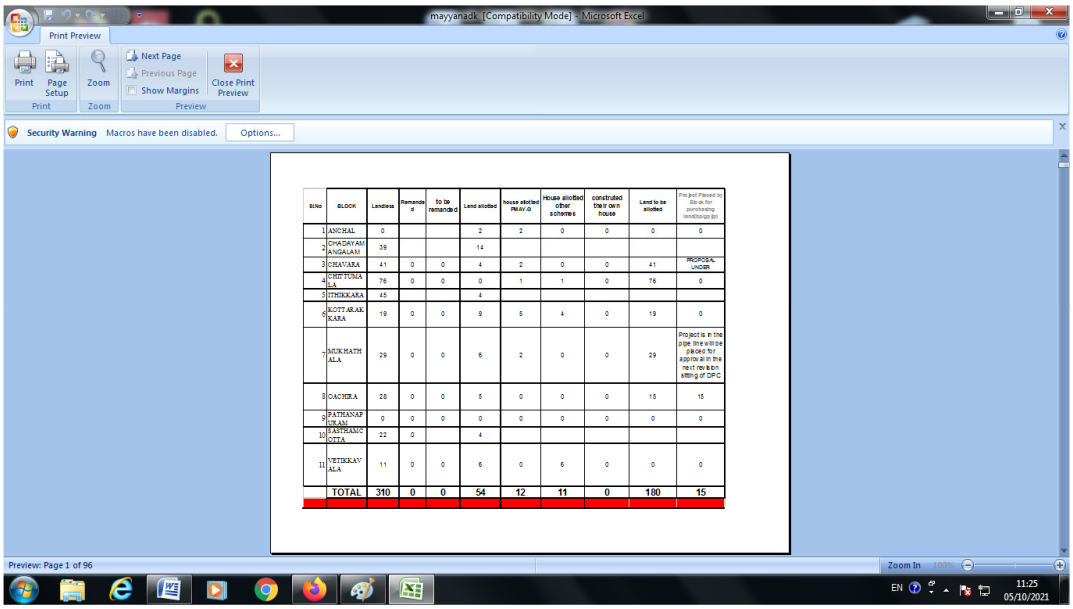


5. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന Name എന്ന കോംബോയിൽ ആ കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രിന്ററുകളുടെയും പേര് കാണാൻ കഴിയും. ഇതിൽനിന്ന് നമുക്കാവശ്യമുള്ള പ്രിന്റർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
6. Print Range എന്നതിൽ All, Pages എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാൻ കഴിയുന്നുണ്ടല്ലോ. ഇതിൽ All ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നാം തെരഞ്ഞെടുത്ത വർക്ക്ഷീറ്റിലെ എല്ലാ പേജുകളും പ്രിന്റ് ചെയ്യും. എല്ലാ പേജുകളും പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ All എന്നതിനു പകരം Pages എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ട് ഏതു പേജു മുതൽ ഏതു പേജു വരെയാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക.
7. ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ കോപ്പി ആവശ്യമായി വരുന്നെങ്കിൽ Copies എന്ന സ്ഥലത്ത് എത്ര കോപ്പിയാണ് വേണ്ടതെന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നല്കണം.

8. Print What എന്നതിൽ Selection, Entire Work Book Active Sheets എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ ഉണ്ട്. ഓരോന്നും എന്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
    a. **Selection**: തെരഞ്ഞെടുത്ത വർക്ക്ഷീറ്റിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഭാഗം മാത്രം പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
    b. **Entire Workbook**: ഈ ഓപ്ഷൻ തെരമഞ്ഞടുത്താൽ വർക്ക്ബുക്ക് മൊത്തമായി പ്രിന്റ് ചെയ്യും. അതായത് ആ വർക്ക്ബുക്കിലെ എല്ലാ വർക്ക്ഷീറ്റുകളും പ്രിന്റ് ചെയ്യും.
    c. **Active sheets**: തെരഞ്ഞെടുത്ത വർക്ക്ഷീറ്റിലെ എല്ലാ പേജുകളും പ്രിന്റ് ചെയ്യും.
9. ചിത്രത്തിലെ ഡയലോഗ് ബോക്സിന് താഴെയായി കാണുന്ന Preview എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട പേജുകളുടെ പ്രിവ്യൂകാണാൻ സാധിക്കും.
10. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക്ചെയ്യുക.

പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ

പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ പോകുന്ന രേഖ എങ്ങനെയിരിക്കുമെന്ന് മുൻകൂട്ടി കാണുന്നതിനാണ് പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂ എന്ന നിർദ്ദേശം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പേജിന്റെ മാർജിനും മറ്റും ആവശ്യാനുസരണം ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർക്ക്ഷീറ്റിലുള്ള വിവരങ്ങൾ എത്രപേജിലായി പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നറിയാനുമൊക്കെ പ്രിവ്യൂ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. മെനുബാറിലെ File Menu മെനുവിൽ നിന്ന് Print Preview തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട രേഖ അടങ്ങിയ സ്ക്രീൻ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതു പോലെ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.



സ്ക്രീനിന് മുകളിൽ Next page, Previous page, Show margins, Zoom, Page setup, Print, Closeprint preview എന്നീ ബട്ടണുകൾ കാണുന്നുണ്ടല്ലോ. ഈ ബട്ടണുകൾ എന്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കാം.

- **Next Page**: ഒരു പേജിൽ നിന്ന് തൊട്ടടുത്ത പേജിലേക്ക് പോകാൻ ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം.
- **Previous Page**: നാം വീക്ഷിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിന് തൊട്ടു മുകളിലത്തെ സ്ക്രീനിലേക്ക് പോകാൻ ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം.
- **Zoom**: പ്രിവ്യുവിന്റെ വലിപ്പം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽമതി.
- **Print**: ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്കു ചെയ്താൽ നാം വീക്ഷിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വർക്ക്ഷീറ്റിന്റെ പ്രിന്റ്ഔട്ട് എടുക്കാം.
- **Page Setup**: ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട രേഖയുടെ പേപ്പറിന്റെ വലുപ്പം, ആകൃതി തുടങ്ങിയവ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കും.
- **Close Print Preview**: ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രിന്റ് പ്രിവ്യൂവിൽ നിന്ന് പുറത്തുവരാം.
- **Show Margins**: ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാർജിൻ ക്രമീകരിക്കാം.

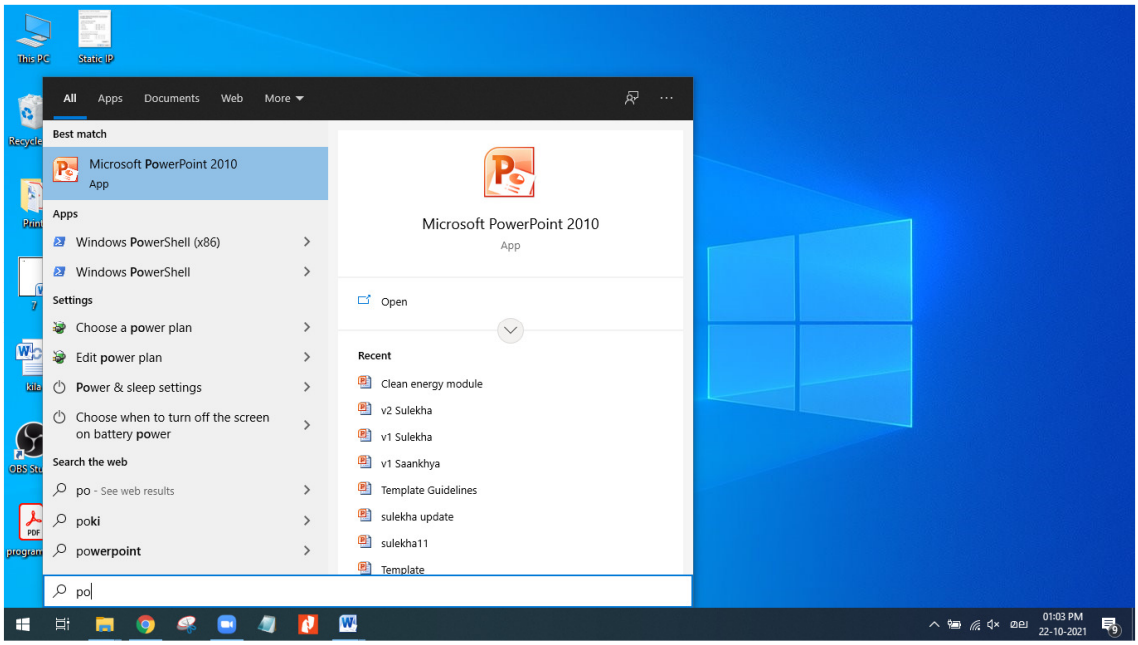
എം.എസ്. പവർപോയിന്റ്

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വികസിപ്പിച്ച ഒരു പ്രസന്റേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് മൈക്രോസോഫ്റ്റ് പവർപോയിന്റ്. ഇത് യഥാർത്ഥത്തിൽ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ഗ്രൂപ്പ് അവതരണങ്ങൾക്കായി വിഷ്വലുകൾ നൽകുന്നതിനാണ്. എം.എസ്. ഓഫീസ് എന്ന പൊതുപേരിലുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാക്കേജുകളുടെ കൂട്ടത്തിലാണ് പവർപോയിന്റിനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

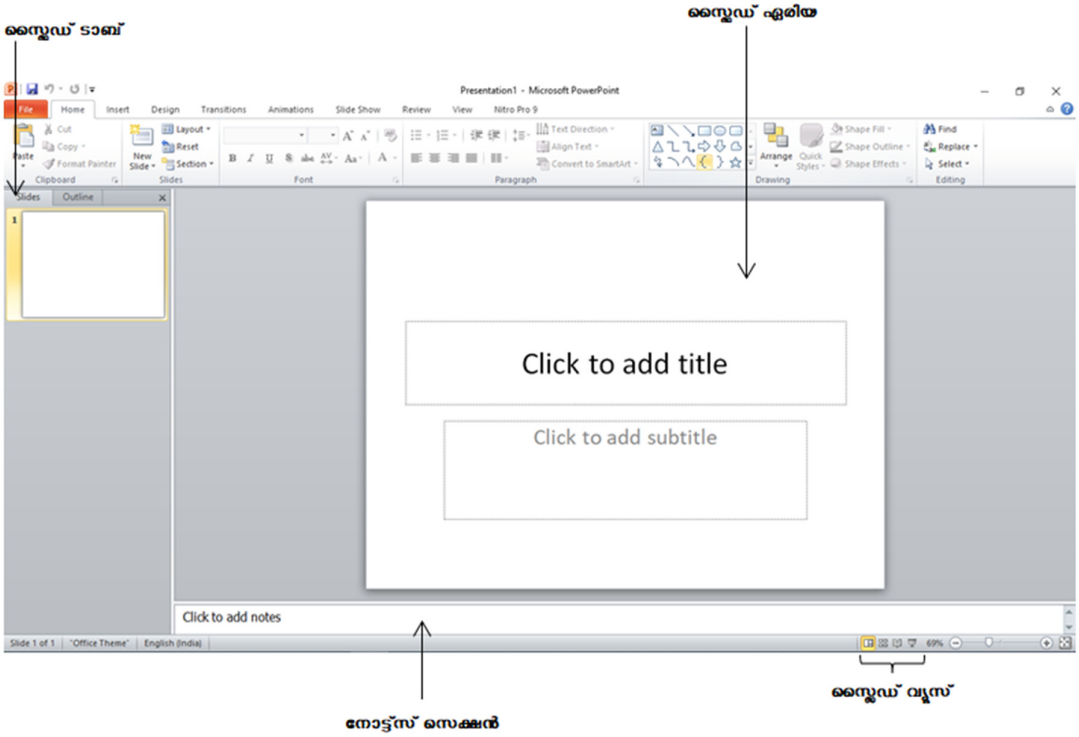
സവിശേഷതകൾ

- ഗ്രൂപ്പ് അവതരണം
- ആശയങ്ങൾ ഡിസൈൻ ചെയ്യാം
- അനിമേഷൻസ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം
- സ്ലൈഡ് ഷോ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം
- പ്രസന്റേഷനുവേണ്ടി വീഡിയോകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാം

ആദ്യമായി സ്റ്റാർട്ട്ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കീബോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് **Powerpoint** എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. **മൈക്രോസോഫ്റ്റ് പവർപോയിന്റ്** ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് കാണാം. മൗസ് പോയിന്റർ ആ ഐക്കണിൽ എത്തിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസിന്റെ ഏതു വേർഷനാണോ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് ആ വേർഷൻ നമ്പർ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പേരിനോപ്പം കാണാം. ഉദാഹരണത്തിനു നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ MS Office 2007 ആണെന്നിരിക്കട്ടെ അങ്ങനെയെങ്കിൽ Microsoft PowerPoint 2007 എന്ന പേരിലായിരിക്കും ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇനിയിപ്പോൾ 2007നു പകരം MS Office 2010 ആണെങ്കിൽ, Microsoft PowerPoint 2010 ആയിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഒരു മാതൃക കാണൂ.



ഇതിൽ Microsoft PowerPoint 2010 ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അത് ഓപ്പൺ ആക്കാവുന്നതാണ്. ഇനി ഇറന്നു വരുന്ന വിൻഡോ നമുക്കൊന്നു പരിചയപ്പെടാം.



നേരത്തെ MS Word, MS Excel ഇവയിൽ കണ്ടതുപോലെ File ടാബ്, Quick Access Toolbar, Home, Insert, തുടങ്ങിയ മറ്റു ടാബുകളും, സൂം ഇൻ-സൂം ഔട്ട്, തുടങ്ങി ഒട്ടുമിക്ക ഓപ്ഷനുകളും MS PowerPoint ലും ലഭ്യമാണ്. പുതുതായി ചില സവിശേഷതകൾ കൂടി ഇതിൽ ലഭ്യമാണെന്നു മാത്രം. ഇവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ചില സാധ്യതകൾ നമുക്കൊന്നു നോക്കാം.

ഫയൽ ടാബ്: ഈ മെനുവിലാണ് പുതിയ ഒരു പ്രസന്റേഷൻ ഉണ്ടാക്കി എന്റർചെയ്യേണ്ടതും അതു സേവ് ചെയ്യേണ്ടതും.

സ്ലൈഡ് വ്യൂസ്: ഇതുപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷന്റെ മോടി മാറ്റുവാൻ കഴിയും. ഇതിൽ ലഭ്യമായ പ്രധാന ഉപവിഭാഗങ്ങളൊന്നു പരിചയപ്പെടാം

നോർമ്മൽ വ്യൂ: ഒരോ സ്ലൈഡിലും ചെയ്യുന്നത് നോർമ്മൽ വ്യൂവിലാക്കി കാണാൻ സാധിക്കും.

സ്ലൈഡ് സോർട്ടർ: സ്ലൈഡ്സോർട്ടർ നിങ്ങളുടെ എല്ലാ സ്ലൈഡുകളും തമ്പ്നെയിൽസ് ആയി കാണിക്കും. ഇതു വഴി ഇവയുടെ പുനഃക്രമീകരണത്തിന് എളുപ്പമാണ്. സാധാരണ രീതിയിൽ പ്രസന്റേഷൻ പൂർത്തിയാകുമ്പോഴാണ് ഇവ ചെയ്യുന്നത്.

സ്ലൈഡ് ഷോ: നിലവിലുള്ള സ്ലൈഡിൽ നിന്ന് സ്ലൈഡ് ഷോ ആരംഭിക്കും.

സൂം സ്ലൈഡർ: സൂം സ്ലൈഡർ ഉപയോഗിച്ച് സൂം ഇൻ ആക്കാനും സൂം ഔട്ട് ആക്കാനും സാധിക്കും

റിബണുകളും ടാബുകളും: പവർപോയിന്റിൽക്കൂടി സാധ്യമാകുന്ന വിവിധ ഫങ്ഷനുകളുടെ ബട്ടണുകളാണ് റിബണിലുള്ളത്. Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View തുടങ്ങിയവയാണവ. റിബൺ ടാബുകളുടെ സീരീസായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു. ചില ടാബുകൾ നമ്മൾ ചാർട്ടുകളും ടേബിളുകളും ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ മാത്രമെ കാണുകയുള്ളു. ഉദാഹരണമായി Format, Design, Layout, തുടങ്ങിയവ.

സ്ലൈഡ്സ് ടാബ്: എല്ലാ സ്ലൈഡുകളും തമ്പ്നെയിൽസ് രൂപത്തിൽ ഇവിടെ കാണാം. തമ്പ്നെയിലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ സ്ലൈഡിലേക്ക് എളുപ്പം കടക്കുവാൻ കഴിയും. മൗസിന്റെ ഇടതു ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് തമ്പ്നെയിലിൽ മുകളിലോട്ടും താഴോട്ടും ആക്കി സ്ലൈഡുകളുടെ ക്രമം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

ഔട്ട്-ലൈൻ ടാബ്: സ്ലൈഡ്സ് ടാബിനു തൊട്ടപ്പുറത്തു കാണുന്നതാണ് ഇത്. സ്ലൈഡുകളുടെ ടെക്സ്റ്റ് കണ്ടന്റുകള് ആണ് ഔട്ട്-ലൈൻ ടാബിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നത്.

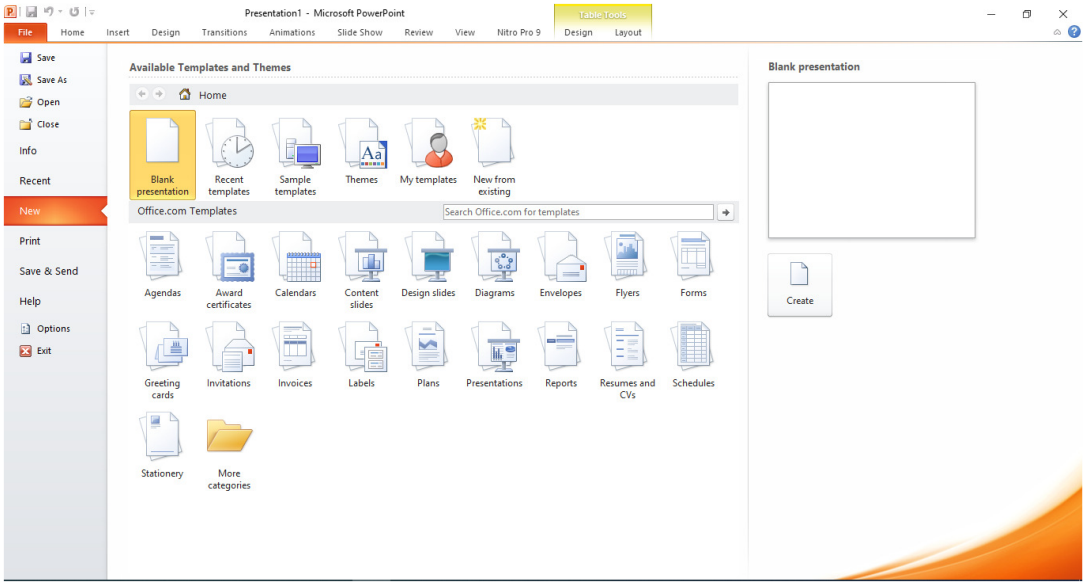
നോട്ട്സ് സെക്ഷൻ അഥവാ നോട്ട്സ്-ഫീൽഡ്: സ്ലൈഡുകളുടെ താഴെ ഒരു നോട്ട് ഫീൽഡുണ്ട്. ഇവിടെ ഒരോ സ്ലൈഡിന്റെയും വിശദീകരണവും കുറിപ്പുകളും കൂട്ടിചേർക്കാൻ സാധിക്കും. ഇവ പ്രസന്റേഷനിലോ പ്രിന്റിലോ കാണുകയില്ല.

സ്ലൈഡ് ഏരിയ: യഥാർത്ഥത്തിൽ നാം സ്ലൈഡ് ക്രിയേറ്റ ചെയ്യുന്നതും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമെല്ലാം ഇവിടെയാണ്. ഇവിടെ നിങ്ങൾക്ക് ടെക്സ്റ്റുകൾ, ഇമേജുകൾ, ആകൃതികൾ, മൾട്ടിമീഡിയ എന്നിവ ചേർക്കാനും എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാനുമൊക്കെ കഴിയും.

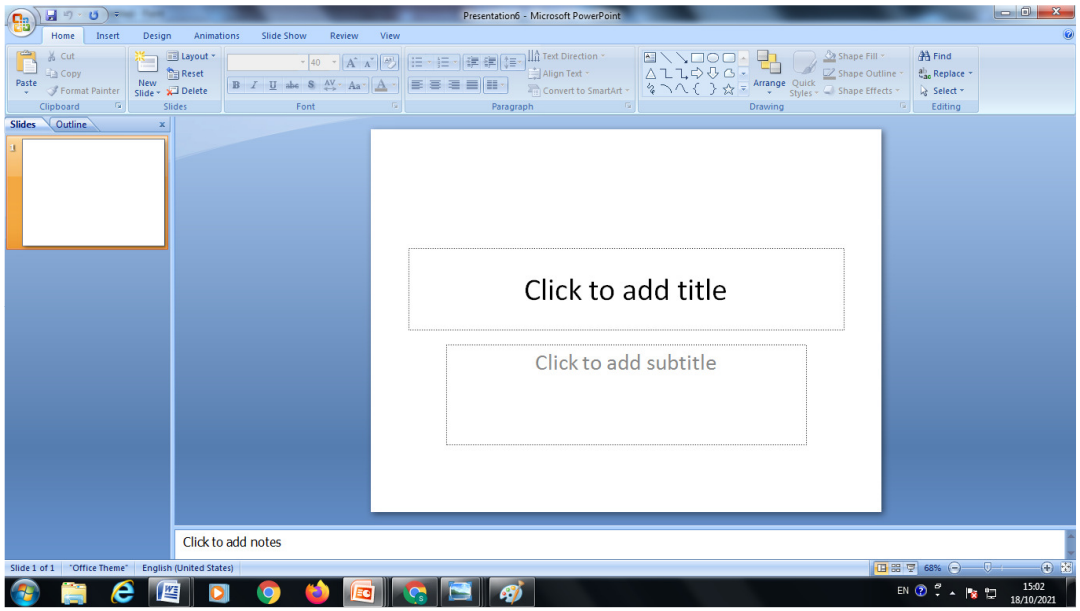
പവർപോയിൻറ് പ്രസന്റേഷൻ എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാമെന്നു നോക്കാം

പുതിയ ബ്ലാങ്ക് പ്രസന്റേഷൻ തുടങ്ങുമ്പോൾ

സ്ക്രീനിന്റെ മുകളിലെ ഇടത്തെ മൂലയിലുള്ള ഓഫീസ് ബട്ടൺ (പുതിയ വേർഷനുകളിൽ *ഫയൽ ടാബ്*) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് New എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ Blank presentation എന്നത് ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ, ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Create എന്ന് കാണുന്നയിടത്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക.

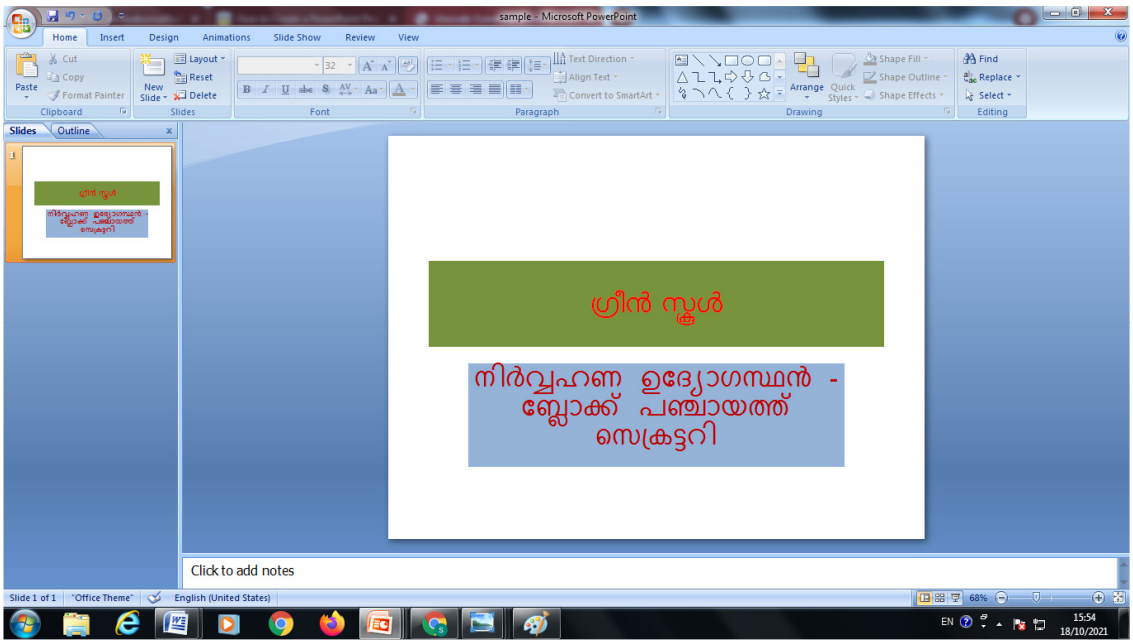


അടുത്ത ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഒരു വിൻഡോ ലഭിക്കും.



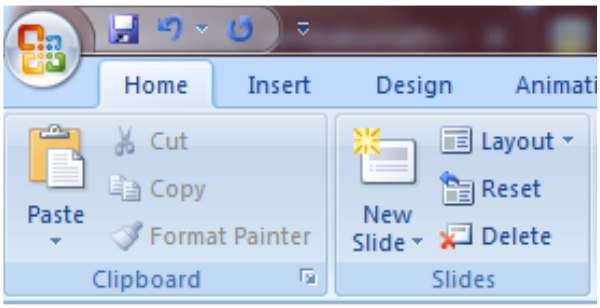
തുടർന്ന് Click to add title എന്ന ഭാഗത്ത് നിങ്ങളുടെ പ്രസന്റേഷന്റെ വിഷയവും താഴെ Click to add subtitle എന്ന ഭാഗത്ത് അതിന്റെ ഉപവിഷയവും നൽകാം. ഇങ്ങനെ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് അവയുടെ font, size, color, എന്നിവ മുകളിലെ ടൂൾബാറിലെ ഓപ്ഷൻസ് ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണത്തിനു നിങ്ങളുടെ ബ്ലോക്കിലെ ഗ്രീൻ സ്കൂൾ പ്രോജക്റ്റിനു വേണ്ടി ഒരു പ്രസന്റേഷൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മാതൃക കാണാം.



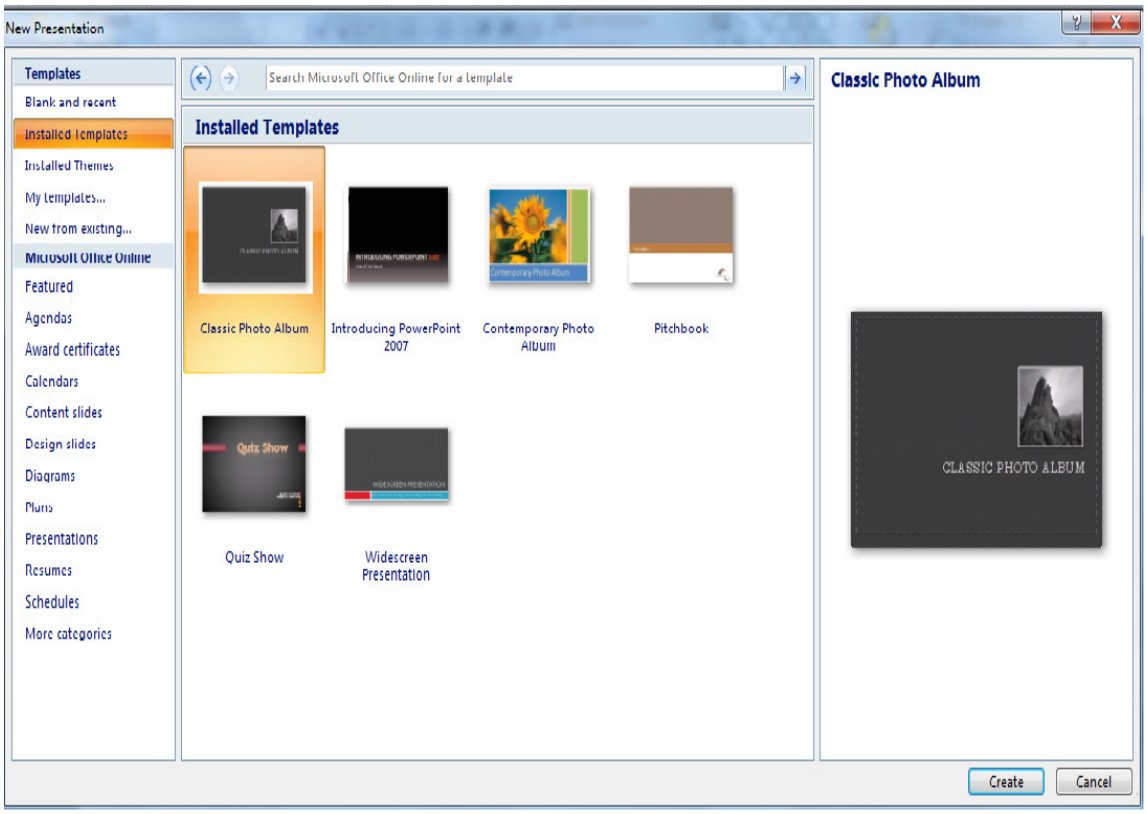
പുതിയ ഒരു സ്ലൈഡ് ഉൾപ്പെടുത്താൻ

ഹോം ടാബിൽനിന്ന് സ്ലൈഡ്സ് ഗ്രൂപ്പിലെ New Slide ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



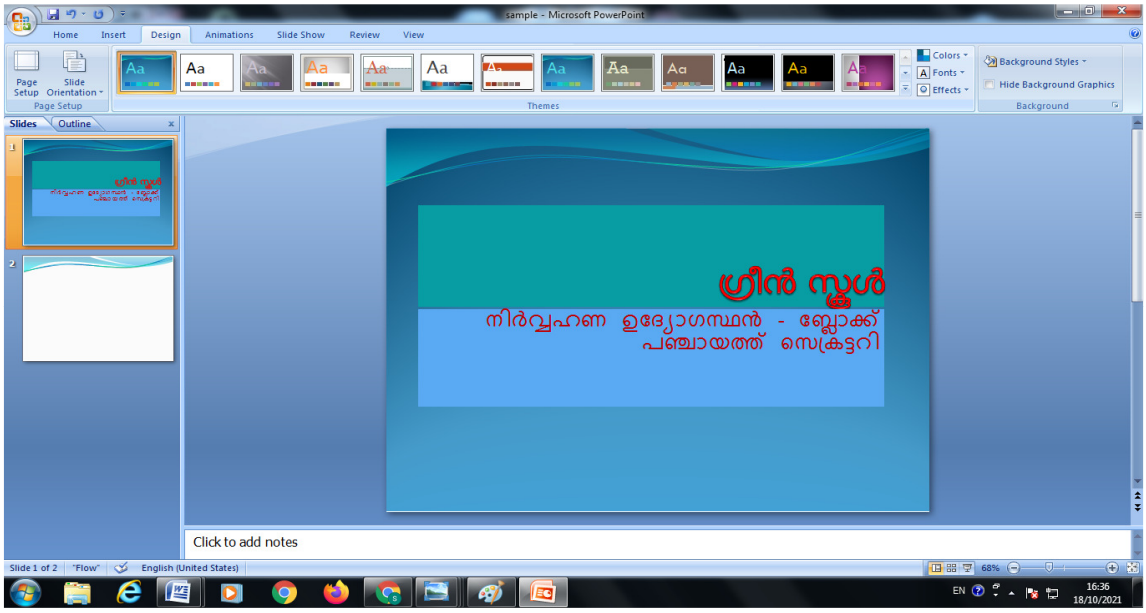
ടെംപ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ പ്രസന്റേഷൻ തുടങ്ങാം

വിവിധ കൃത്യങ്ങൾക്ക് ഗുണപ്രദമാം വിധം മൊത്തമായോ പകുതിയായോ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രസന്റേഷനുകളാണ് ടെംപ്ലേറ്റ്. ഇതെടുക്കുന്നതിനായി സ്ക്രീനിലെ ഓഫീസ് ബട്ടണിലെ New ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കിട്ടുന്ന വിൻഡോയിലെ ഇടതുവശത്തുള്ള Installed Templates തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



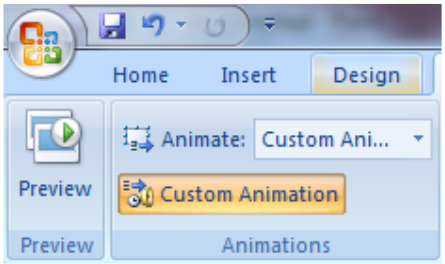
കളർ തീം തെരഞ്ഞെടുക്കാം

റിബണിലുള്ള Design ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മൗസ് ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു കളർ തീമിൽ പോയിന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ലൈഡുകൾ ആ തീമിലേക്കു മാറുന്നതായി കാണാം. തീംസ് ഗ്രൂപ്പിൽ നോക്കി നിങ്ങൾക്കിഷ്ടമുള്ള തീം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

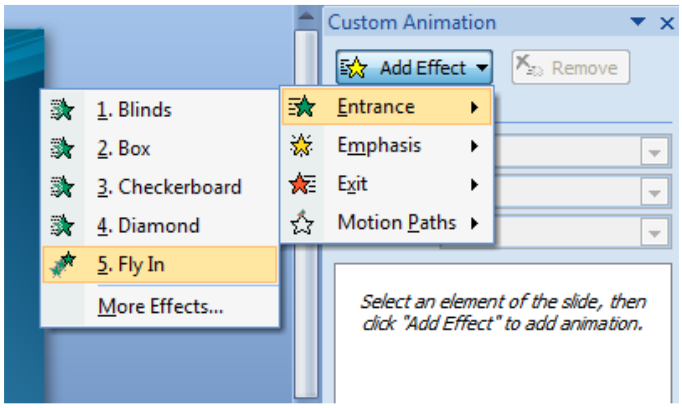


സ്ലൈഡിലെ ടെക്സ്റ്റുകൾക്കും ഗ്രാഫുകൾക്കും മറ്റും അനിമേഷൻ സെറ്റ് ചെയ്യാം

- അനിമേഷൻ ചെയ്യേണ്ട ഇനം ആദ്യം തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- അനിമേഷൻ ടാബിലെ Custom Animation ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- ടാസ്ക് പെയ്നിലുള്ള Add Effect എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- ലഭ്യമായ ഏതെങ്കിലും ഒരു അനിമേഷൻ ഇനത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (Entrance, Emphasis, Exit, Motion Paths)
- ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അനിമേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

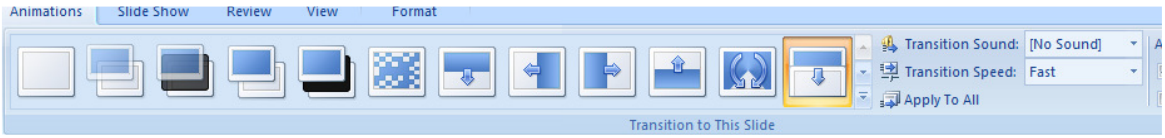


നൽകിയ അനിമേഷൻ കളയാം

- അനിമേഷനുള്ള, കളയേണ്ട ഒബ്ജക്റ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ടാസ്ക് പെയ്നിലുള്ള Remove ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സ്ലൈഡുകൾക്ക് അനിമേഷൻ സെറ്റ് ചെയ്യാം (Slide Transition)

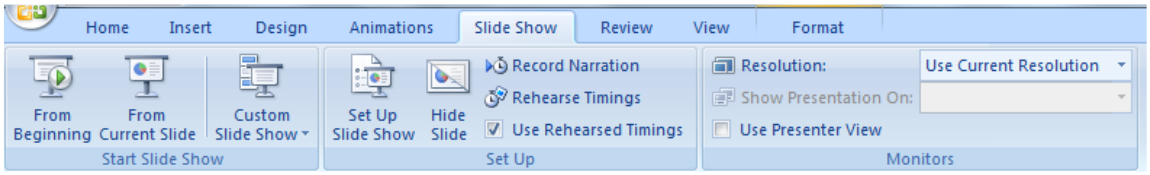
ഓരോ സ്ലൈഡിനും വ്യത്യസ്ത അനിമേഷൻ (അഥവാ ട്രാൻസിഷൻ) കൊടുക്കാനാകും. അതിനുവേണ്ടി സ്ലൈഡ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് Animation ടാബിലെ Transition to This Slide ഗ്രൂപ്പിലുള്ള ഉചിതമായ Transition തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



ഈ ടാബിൽ വിവിധ Transition Effects ഉണ്ട്. വലതു വശത്തുള്ള ആരോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കൂടുതൽ തരം ട്രാൻസിഷൻ ഇഫക്റ്റുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇഷ്ടാനുസരണം ട്രാൻസിഷൻ ഇഫക്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

പ്രസന്റേഷൻ സ്ലൈഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാം (Slide Show)

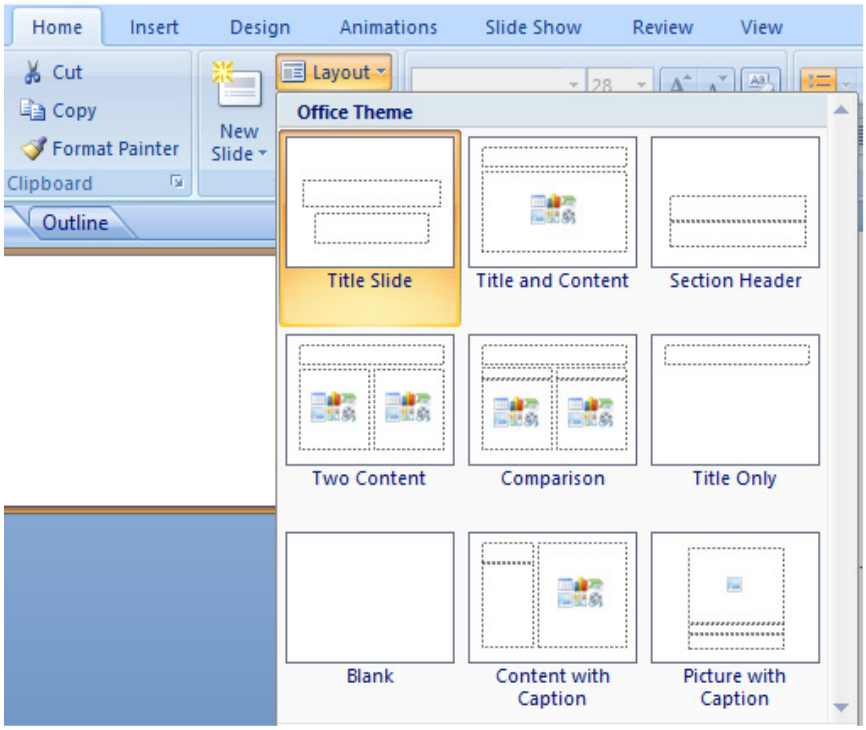
Slide Show ടാബിലെ Start Slide Show ഗ്രൂപ്പിൽ From Beginning എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



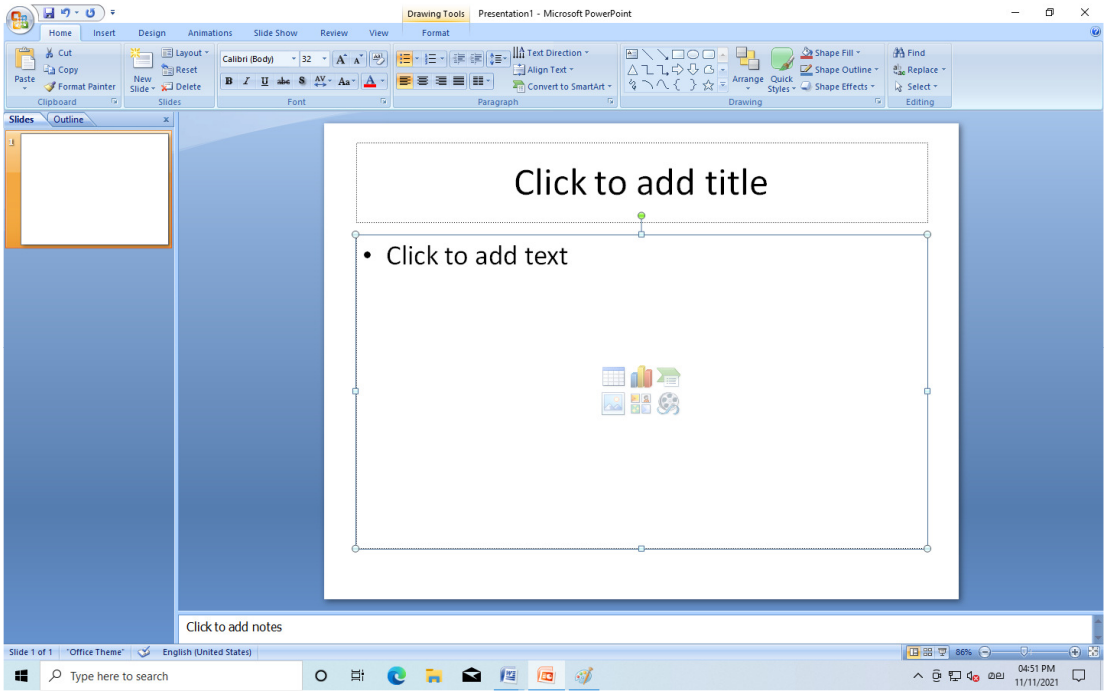
അല്ലെങ്കിൽ കീബോർഡിൽ F5 (ഫങ്ഷൻ കീ) പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. സ്ലൈഡ് ഷോ അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ കീബോർഡിൽ തന്നെ Esc കീപ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

പ്ലേസ്ഹോൾഡർ (Placeholder)

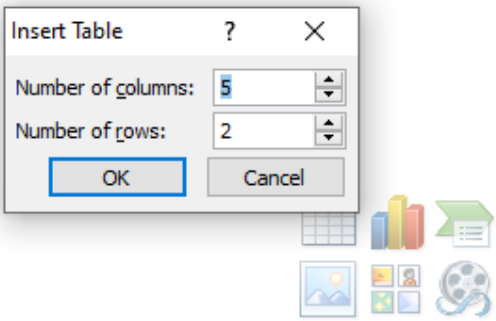
പ്രസന്റേഷൻ സ്ലൈഡുകളിൽ Picture, Chart, Smart Art, Media, Clipart എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഒബ്ജക്റ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻവേണ്ടി മുൻകൂട്ടി ഫോർമാറ്റ് ചെയ്ത കൺടെന്റുകളെയാണ് പ്ലേസ്ഹോൾഡറുകൾ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. പ്രസന്റേഷൻ സ്ലൈഡുകളിൽ പലതരം ലേയൗട്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കും. Home ടാബിലെ Layout എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവിധ തരം ലേയൗട്ടുകൾ കാണാം. Title and Content, Two Content, Comparison എന്നിവയെല്ലാം ഇതിൽപ്പെടും. ഇതിൽനിന്നും നിങ്ങളുടെ ആവശ്യാനുസരണം ലേയൗട്ടുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



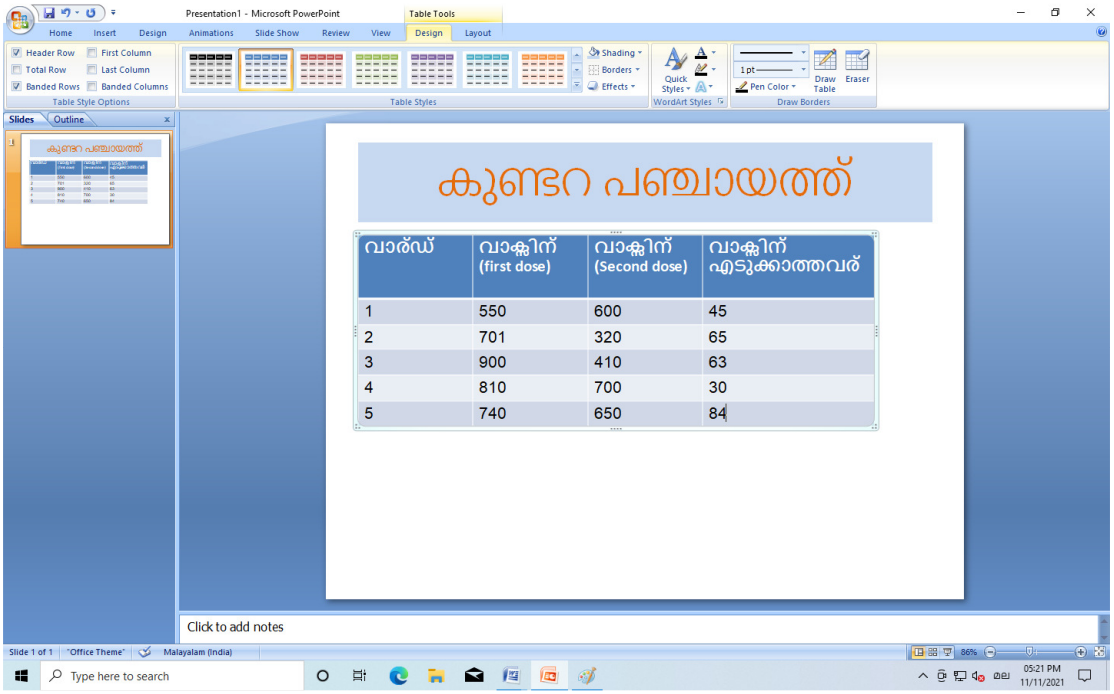
ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലെയും വാക്സിൻ എടുത്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് പട്ടിക രൂപത്തിലും ചാർട്ട് രൂപത്തിലും തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും. അത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. താഴെ കാണുന്ന ചിത്രത്തിൽ Two Content ലേയൗട്ട് തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നതായി കാണാം.



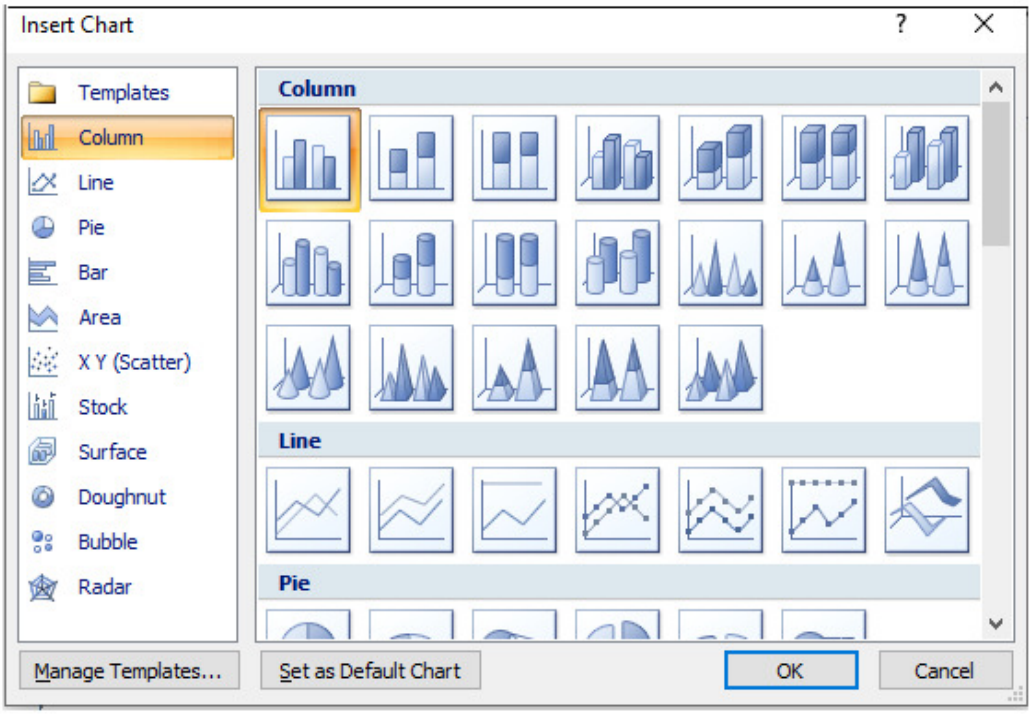
ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന ലേഔട്ട് ലെ ഈ ചിത്രരൂപത്തിൽ നിന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പട്ടിക (Tables) തയ്യാറാക്കാനുള്ള ഓപ്ഷൻ വരും.



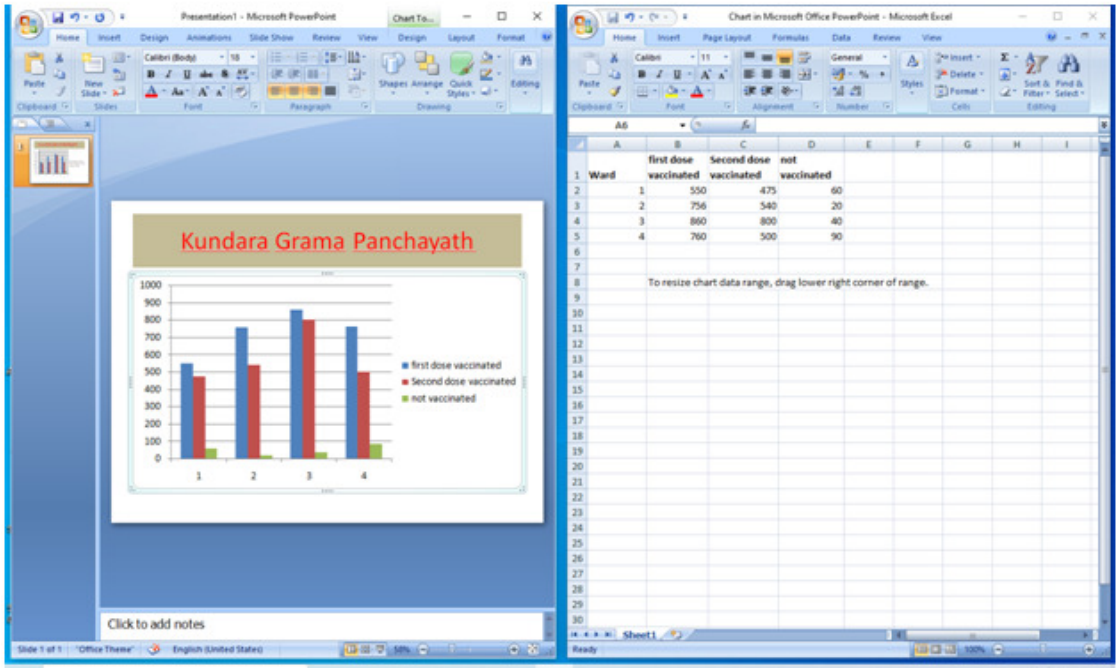
ഇതിൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ വരികളുടെയും നിരകളുടെയും എണ്ണം നൽകി OK ബട്ടൺക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുത്താൽ മതിയാകും.



ഇനി നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നാം ഡോസ് വാക്സിൻ എടുത്തവരുടെയും, രണ്ടാം ഡോസ് വാക്സിൻ എടുത്തവരുടെയും, വാക്സിൻ എടുക്കാത്തവരുടെയും പട്ടിക ചാർട്ട് രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി നോക്കാം. അതിനായി നേരത്തേ ചെയ്തതുപോലെ ഒരു ലേഔട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അവിടെ Click to add title എന്ന പ്ലേസ്ഹോൾഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലേഔട്ടിൽ കാണുന്ന പ്ലേസ്ഹോൾഡറിൽ നിന്നും ചാർട്ട് രൂപത്തിൽ കാണുന്ന ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന വിൻഡോയിലെ Column എന്ന ഭാഗത്ത നിന്നും ഏത് തരത്തിലുള്ള ചാർട്ടാണോ വേണ്ടത് അത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് Microsoft PowerPoint വിൻഡോയിൽ ചാർട്ട് കാണപ്പെടുകയും കൂടാതെ Microsoft Excel ന്റെ ഒരു പുതിയ വിൻഡോയും ലഭ്യമാകും. ഇവിടെ എക്സലിന്റെ വർക്ക്ഷീറ്റിൽ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പവർപോയിന്റിന്റെ വിൻഡോയിൽ അതിന്റെ ചാർട്ട് രൂപപ്പെടും.



ഇത്തരത്തിൽ സ്ക്രീനിലെ ലേഔട്ടുകളിലെ പ്ലെയ്സ് ഹോൾഡർ ഐക്കണിൽനിന്നും പട്ടികയും ചാർട്ടും തയ്യാറാക്കിയതുപോലെ Pictures, Smart Art, Video ഒക്കെ നമ്മുടെ Presentation Slide ൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.

മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

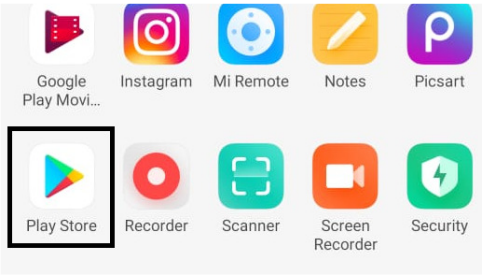
സ്മാർട്ട്ഫോൺ, ടാബ്‌ലറ്റ് തുടങ്ങിയ മൊബൈൽ ഉപകരണങ്ങളിൽ പലതരം ഫങ്ഷനുകൾ ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ പ്രോഗ്രാമുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളാണ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ. സാധാരണയായി മൊബൈൽ ആപ്പുകൾ (Mobile Apps) അല്ലെങ്കിൽ Apps എന്നാണ് ഇവ അറിയപ്പെടുന്നത്. ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ അതിൽ കാൽകുലേറ്റർ, കലണ്ടർ, ഇമെയിലിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ തുടങ്ങിയവ മുൻകൂട്ടി ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കും. ഇതു കൂടാതെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ആയിരക്കണക്കിന് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് മൊബൈലിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

നിങ്ങളുടെ ഫോണിൽ ആൻഡ്രോയിഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമാണെങ്കിൽ ഗൂഗിൾ പ്ലേസ്റ്റോറിൽ നിന്നും, ആപ്പിളിന്റെ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റമാണെങ്കിൽ ആപ്സ്റ്റോറിൽ നിന്നുമാണ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടത്. മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വിൻഡോസ്, ടൈസൻ തുടങ്ങിയ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റങ്ങൾക്കും അവയുടെ ആപ്സ്റ്റോറുകൾ ഉണ്ട്.

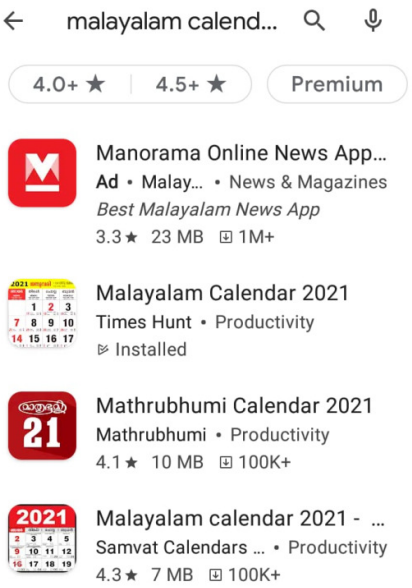
ഓൺലൈൻ ഷോപ്പിംഗിനുള്ള ആമസോൺ, ഫ്ലിപ്കാർട്ട്, മിന്ത്ര, സ്നാപ്ഡീൽ, വീഡിയോ കാണുന്നതിനുള്ള യൂറ്റ്യൂബ്, പണം അയക്കുന്നതിനോ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ ഓൺലൈൻ പേമെന്റുകൾക്കോ ഉള്ള BHIM App, Google Pay (Tez), PhonePe, PayTM, പോലുള്ള UPI (Unified Payment Interface) ആപ്പുകൾ, ആശയവിനിമയത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സമൂഹ മാധ്യമങ്ങളായ ഫേസ്ബുക്ക്, വാട്സാപ്പ്, ഇൻസ്റ്റഗ്രാം, ടെലിഗ്രാം എന്നിവയൊക്കെ പ്രമുഖ ആപ്പുകളാണ്. ഇവയിൽ ചില ആപ്പുകളെ നമുക്കിവിടെ പരിചയപ്പെടാം.

Google Play Store

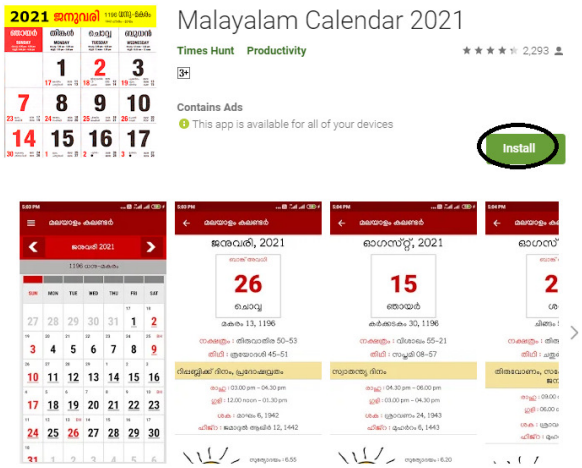
ആൻഡ്രോയ്ഡ് അധിഷ്ഠിതമായ ഉപകരണങ്ങളിൽ പണം കൊടുത്തോ സൗജന്യമായോ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, ഗെയിമുകൾ, പാട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഗൂഗിൾ പ്ലേസ്റ്റോർ. ഇതിൽനിന്ന് ആപ്ളിക്കേഷനുകൾ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യം മൊബൈൽ ഫോൺ ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ചോ WiFi ഉപയോഗിച്ചോ ഇന്റർനെറ്റുമായി നിങ്ങളുടെ ഉപകരണം കണ്ക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ഒരു ആപ്പ്, ഉദാഹരണത്തിന് 2021 മലയാളം കലണ്ടർ ആപ്പ് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ആദ്യം Google Play Store ആപ്പ് ഐക്കൺ ടാപ് ചെയ്യുക.



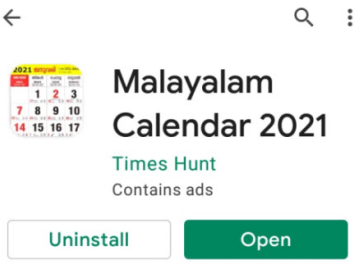
സെർച്ച്ബോക്സിൽ നമുക്ക് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ആപ്പിന്റെ പേര് (ഇവിടെ Malayalam Calendar 2021) ടൈപ്പ്ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ട ആപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. Install ബട്ടൺ ടാപ് ചെയ്യുക.



ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം Open എന്നയിടത്ത് ടാപ്ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.



ഒരിക്കൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത ആപ്പ് ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ട ആപ്ലിക്കേഷൻ ഐക്കണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്തുപിടിക്കുക. തുടർന്ന് വരുന്ന Uninstall ഓപ്ഷൻ ടാപ്ചെയ്യുക.

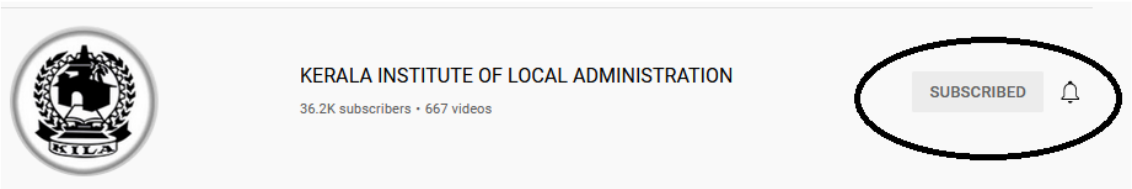
യൂട്യൂബ് (YouTube)

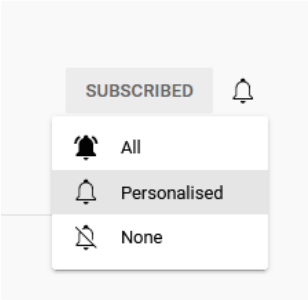
ഇന്റർനെറ്റ് വഴി വീഡിയോ ഷെയർ ചെയ്യാനും അവ കാണാനുമൊക്കെ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ/ വെബ്സൈറ്റാണ് യൂട്യൂബ്. ഇതുവഴി ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് വീഡിയോ ക്ലിപ്പ് മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കുവയ്ക്കുവാൻ കഴിയുന്നു. വീഡിയോ ക്ലിപ്പുകൾ, സംഗീത ആൽബങ്ങൾ, ടെലിവിഷൻ പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം യുട്യൂബ് വഴി ഷെയർ ചെയ്യാം. യുട്യൂബിൽ അംഗമായാൽ ആർക്കും വീഡിയോകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വീഡിയോ ക്ലിപ്പുകൾ, ഷോർട് ഫിലിമുകൾ, ബ്ലോഗുകൾ, സംഗീത വീഡിയോകൾ, തുടങ്ങി വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതെന്തും ഇതിന്റെ ഉള്ളടക്കമാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉപയോക്താക്കൾക്ക് വീഡിയോകളോ ബ്ലോഗുകളോ കാണുന്നതിനും അപ്‌ലോഡു ചെയ്യുന്നതിനും പരിപാടിയെ കുറിച്ച് അഭിപ്രായം എഴുതുന്നതിനും സബ്സ്ക്രൈബ് ചെയ്യാനും കഴിയും. സൗജന്യമായതും സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ആവശ്യമുള്ളതുമായ വീഡിയോകൾ ഉണ്ട്.

മിക്കവാറും മൊബൈൽ വാങ്ങുമ്പോൾ തന്നെ (builtin ആയി) YouTube ആപ്പ് നിങ്ങളുടെ ഫോണിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇല്ലെങ്കിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിന് മൊബൈൽ ഫോണിൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷനുണ്ടെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തുക. മൊബൈൽ ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ചോ, WiFi ഉപയോഗിച്ചോ ഇത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അടുത്തതായി Google Play Store ടാപ് ചെയ്യുക. YouTube എന്ന് സെർച്ച് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും YouTube സെലക്ട് ചെയ്യുക. Install ടാപ് ചെയ്യുക. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന് കിലയുടെ യൂറ്റ്യൂബ് ചാനൽ കാണുന്നതിന് KILA Thrissur എന്ന് സെർച്ച് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സെർച്ച് ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. കിലയുടെ യുട്യൂബ് ചാനലും കിലയുടെ ചാനലിൽ അപ്‌ലോഡു ചെയ്തിട്ടുള്ള വീഡിയോകളുമൊക്കെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു വരും. ഇതിലെ വീഡിയോകളിൽ ടാപ്പ് ചെയ്ത് അവ കാണാവുന്നതാണ്. ഇനി കില ചാനൽ സബ്സ്ക്രൈബ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവിടെ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വീഡിയോകൾ കാണാനും പിന്നീട് ഭാവിയിൽ കില അപ്പ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന വീഡിയോകൾ കാണാനുമൊക്കെ സാധിക്കും. ഇതിനായി കിലയുടെ ഒഫീഷ്യൽ ചാനലിനു നേരെ കാണുന്ന Subscribe ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

Subscribed എന്നതിനടുത്ത് കാണുന്ന ബെൽ (മണിയുടെ രൂപത്തിലുള്ള ചിഹ്നം) ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ലിസ്റ്റ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.



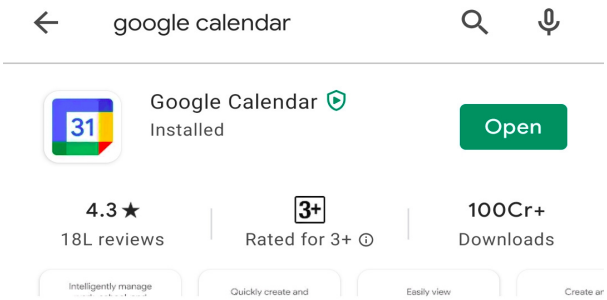


ഇതിൽ All എന്ന ഓപ്ഷൻ ടാപ് ചെയ്താൽ കില ചാനലിൽ വരുന്ന എല്ലാ നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളും വീഡിയോകളും വരുന്ന മുറക്കുതന്നെ ഒരു നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നമ്മുടെ ഫോണിൽ വരികയും അതിനെകുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് ലഭ്യമാവുകയും ചെയ്യും. Personalised എന്ന ഒപ്ഷനാണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ watch history അനുസരിച്ച് customize ചെയ്ത വീഡിയോ നോട്ടിഫിക്കേഷനുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. Subscription ഒഴിവാക്കുന്നതിന് None എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ടാപ് ചെയ്യുക.

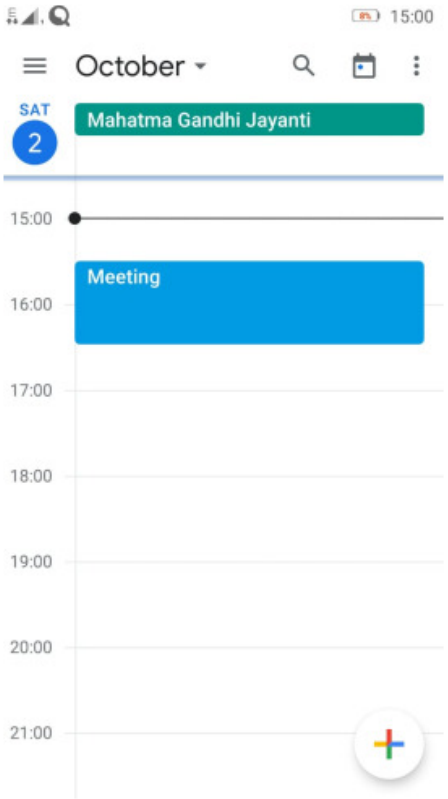
Google Calendar

നാം നമ്മുടെ ദൈനംദിന കാര്യപരിപാടികൾ മുൻകൂട്ടി ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വക്കാറുണ്ടല്ലോ? ഇത് നമ്മുടെ മൊബൈൽ ഫോണിലും സാധ്യമാക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനാണ് Google Calendar. ഇതിന് ഗൂഗിൾ അക്കൗണ്ട് ആവശ്യമാണ്. ഇത് ഗൂഗിൾ പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യം Google Play Store ടാപ് ചെയ്യുക.

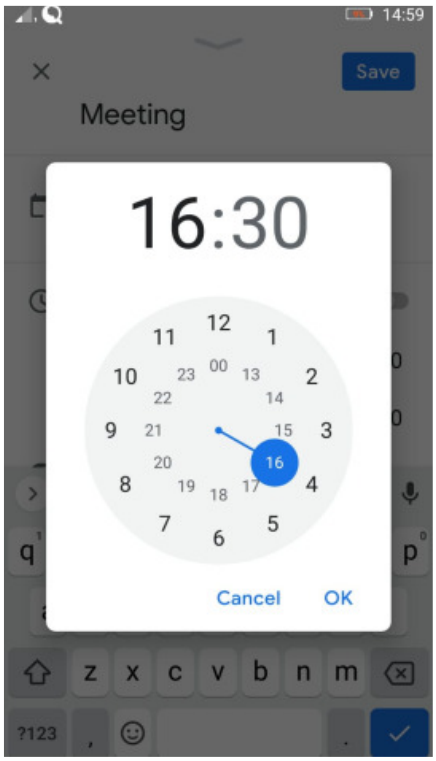
Google Calendar എന്ന് സെർച്ച് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Google Calendar സെലക്ട് ചെയ്യുക. Install ടാപ് ചെയ്യുക. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം Open ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.



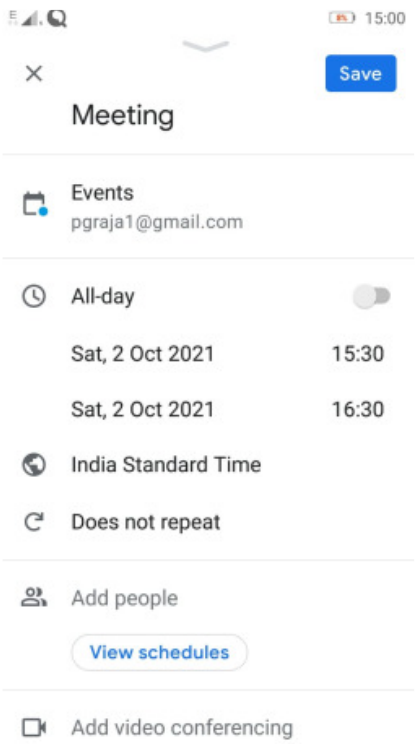
ആപ്ലിക്കേഷൻ തുറന്നാൽ ഈ മാസത്തെ കലണ്ടർ കാണാവുന്നതാണ്. ഓരോ തിയതിയിലെ കാര്യപരിപാടികൾ എങ്ങിനെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് ഒക്ടോബർ 2നു 3.30 PM നു ഒരു മീറ്റിംഗ് ഉണ്ടെന്നിരിക്കട്ടെ. ആദ്യം രണ്ടാം തിയതി ടാപ്പ് ചെയ്യുക. ഒരു heading ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



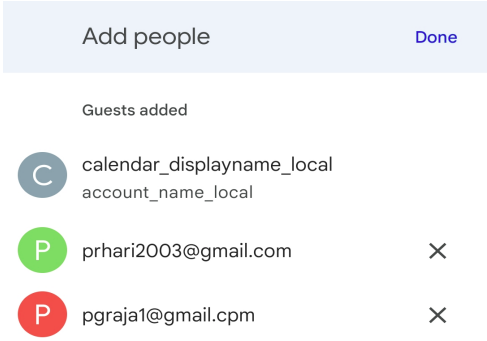
സമയം ടാപ് ചെയ്ത് ആവശ്യമുള്ള സമയം, ഇവിടെ 3.30 PM, മുതൽ അവസാനിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിന് 4.30 സെലക്ട് ചെയ്യുക.



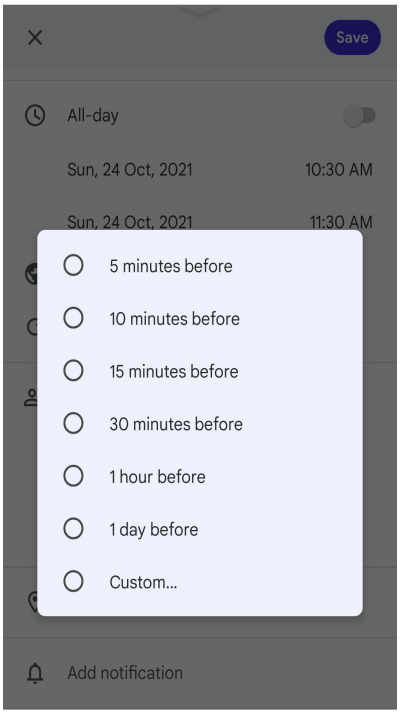
ഈ മീറ്റിംഗ് ആവർത്തിക്കേണ്ട കാര്യമില്ലാത്തതിനാൽ Does not repeat ടാപ് ചെയ്യുക.



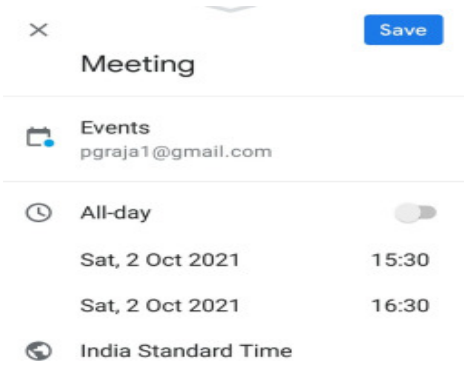
എല്ലാ ദിവസവും ഈ മീറ്റിംഗ് ആവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ All day ടാപ്ചെയ്യുക. ആരൊക്കെ പങ്കെടുക്കണം എന്ന് add people ടാപ്ചെയ്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Add people ടാപ്ചെയ്ത് പങ്കെടുക്കേണ്ടവരെ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.



Add location-ൽ മീറ്റിംഗ് നടക്കേണ്ട ലൊക്കേഷൻ കൊടുക്കുക. Notification എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി നമ്മെ എത്ര സമയം മുമ്പാണ് അറിയിക്കേണ്ടത് എന്ന് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



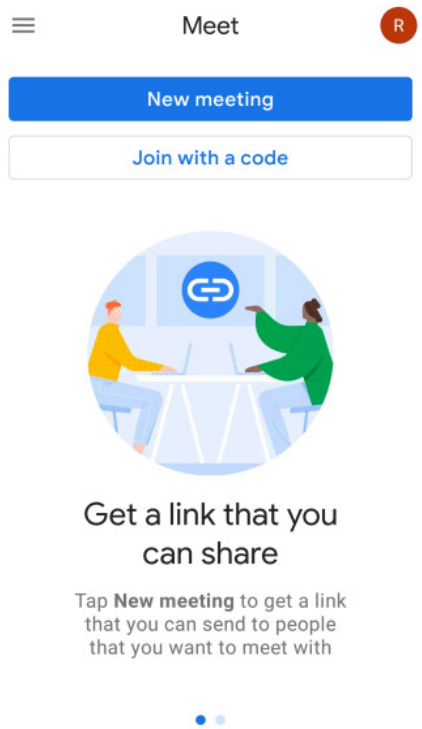
Add description ടാപ്ചെയ്ത് മീറ്റിങ്ങിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. എല്ലാ സെറ്റിംഗുകളും ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് Save ബട്ടൺ ടാപ് ചെയ്യുക. ഇത്രയുമായാൽ സെറ്റിംഗ്സ് പൂർത്തിയായി.



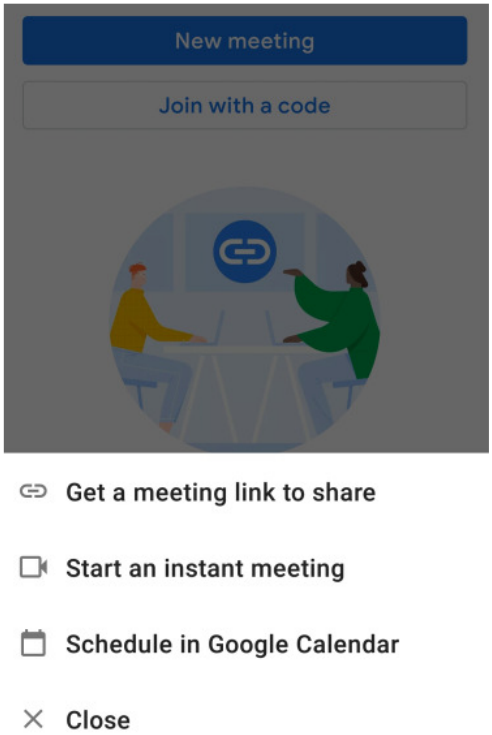
ഈ രീതിയിൽ നമുക്ക് ഏതു തിയതിയിലും മീറ്റിങ്ങുകൾ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Google Meet

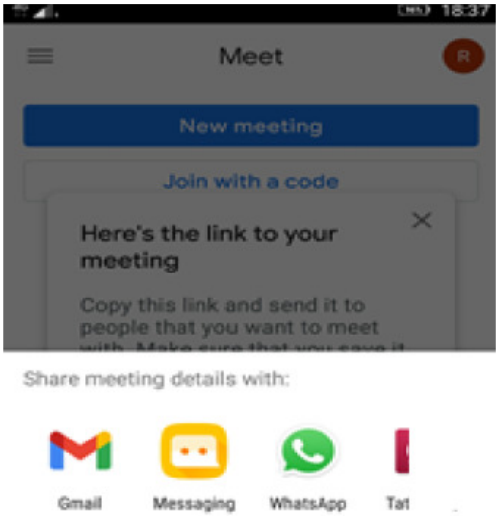
ഉപയോക്താക്കൾക്ക് കണ്ടു സംസാരിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വീഡിയോ കോൺഫറൻസിങ്ങ് സംവിധാനമാണ് ഗൂഗിൾ മീറ്റ്. ഇതിന്റെ സൌജന്യ പതിപ്പിൽ 100 പേർക്ക് വരെ ഒരേ സമയം പരസ്പരം കണ്ടു സംസാരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. മിക്കാവാറും ആൻഡ്രോയിഡ് ഫോണുകളിൽ ഇത് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. ഇല്ലെങ്കിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യം google play store ടാപ് ചെയ്യുക. Google meet എന്ന് സെർച്ച് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Google meet സെലക്ട് ചെയ്യുക. Install ടാപ് ചെയ്യുക. ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം നമുക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ഒരു ഗൂഗിൾ അക്കൌണ്ടിൽ നിന്ന് നമുക്ക് ഒരു മീറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുന്നതിനോ മറ്റുള്ളവർ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ സാധിക്കും. പുതിയ ഒരു മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങുന്നതിന് New Meeting ടാപ് ചെയ്യുക.



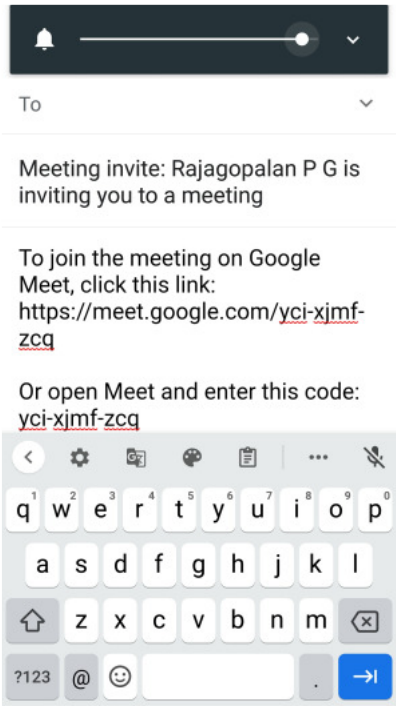
നമുക്ക് ഒരു മീറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യുന്നതിനോ മറ്റുള്ളവർ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ സാധിക്കും. പുതിയ ഒരു മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങുന്നതിന് New meeting ടാപ് ചെയ്യുക. ഒരു മീറ്റിംഗ് നമുക്ക് 3 രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആവർത്തിച്ച് നടക്കേണ്ട മീറ്റിംഗ് ആണെങ്കിൽ Get a meeting link to share എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഒരു ലിങ്ക് ഉണ്ടാക്കാം. ഇത് വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കും.



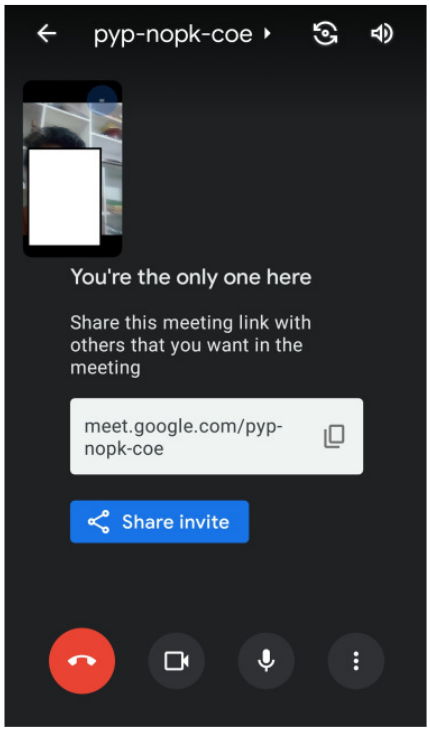
ലിങ്ക് നമുക്ക് ഏതു വിധത്തിലാണ് ഷെയർ ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് (Gmail, WhatsApp etc.) സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണത്തിന് ജിമെയിൽ വഴി ആണ് എങ്കിൽ നേരത്തെ ലഭിച്ച ലിങ്ക് ഏതൊക്കെ മെയിൽ ഐഡിയിലേക്കാണ് അയക്കേണ്ടത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. WhatsApp വഴിയാണെങ്കിൽ ആർക്കെല്ലാമാണ് ഷെയർ ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



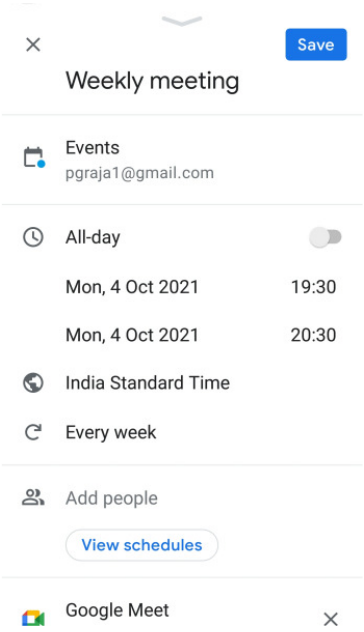
ഈ ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്തോ അല്ലെങ്കിൽ ഗൂഗിൾ മീറ്റ് തുറന്ന് ലഭിച്ച കോഡ് മാത്രം ടൈപ്പ് ചെയ്തോ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

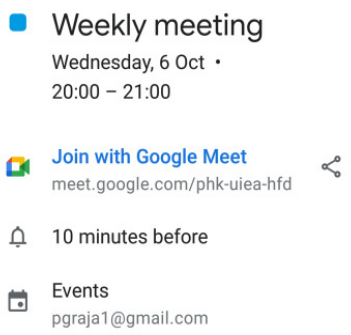


അടുത്തത് പെട്ടെന്ന് ഒരു മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കണമെങ്കിൽ Start an instant meeting ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ലിങ്ക് നമുക്ക് ഏതു വിധത്തിലാണ് ഷെയർ ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് (Gmail, WhatsApp etc.) Share Invite എന്നത് ടാപ്പ് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



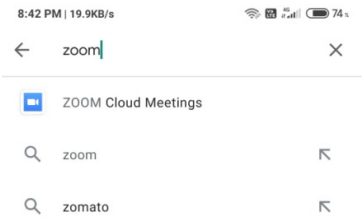
അടുത്തത് മീറ്റിംഗ് നമുക്ക് ഗൂഗിൾ കലണ്ടറിൽ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിടാവുന്ന ഒന്നാണ്. ഗൂഗിൾ കലണ്ടറിനെക്കുറിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടല്ലോ. Schedule in Google Calendar ടാപ് ചെയ്യുക. ഒരു ടൈറ്റിൽ ആഡ് ചെയ്യുക. സമയം സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Repeat ചെയ്യേണ്ടത് എപ്പോഴാണ് എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Description വേണമെങ്കിൽ Add ചെയ്യാം. Attachment Add ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ട്. എല്ലാം കഴിഞ്ഞ് save ചെയ്യുക.



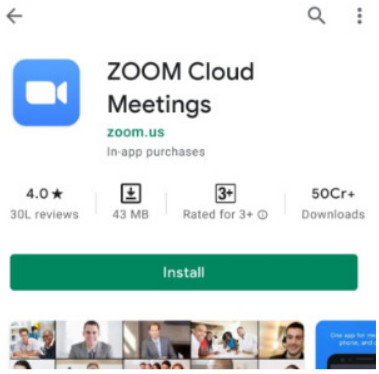


Zoom Cloud Meetings

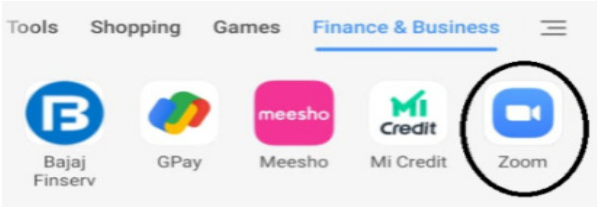
ഗൂഗിൾ പ്ലേസ്റ്റോറിൽ നിന്നും മീറ്റിംഗിന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന Zoom App ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ഈ App ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ആവശ്യമാണ്. മൊബൈൽ ഫോൺ ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ചോ WiFi ഉപയോഗിച്ചോ ഇന്റർനെറ്റ് കണ്ക്ട് ചെയ്യുക. Google Play Store ടാപ് ചെയ്യുക. Zoom എന്ന് സെർച്ച് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Zoom cloud meetings സെലക്ട് ചെയ്യുക.



Install ബട്ടൺ ടാപ് ചെയ്യുക.



ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം നമുക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇതിന് നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ഫോണിൽ Zoom ഐക്കൺ ടാപ് ചെയ്യുക.



നിലവിലുള്ള മീറ്റിംഗിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുവാനായി നിങ്ങളുടെ മെയിലിലോ വാട്സാപ്പിലോ വന്ന മീറ്റിംഗിനുള്ള ഇൻവിറ്റേഷനിൽ Join Zoom Meeting എന്നതിനു താഴെ കാണുന്ന ലിങ്കിൽ ടാപ് ചെയ്യുക. സൂം ആപ്ലിക്കേഷനിൽ മീറ്റിംഗ് തുറന്നു വരും.

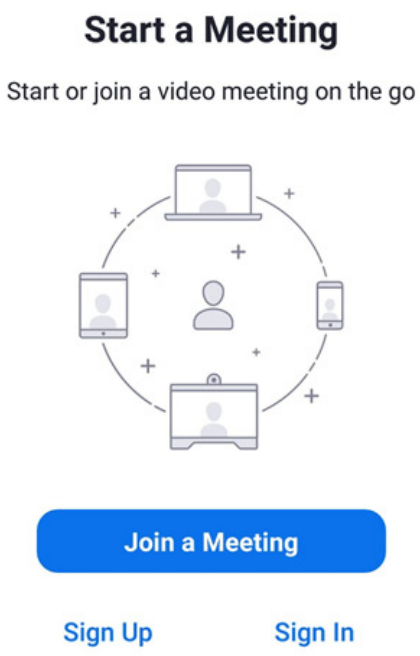
Topic: Module Preparation Workshop on IKM Software's Training
Time: Aug 12, 2021 10:00 AM India

Join Zoom Meeting
https://kila-ac-in.zoom.us/j/88936996239?pwd=ZnJPRzFQZXJUcm8wREpCZzZyZVpXUT09

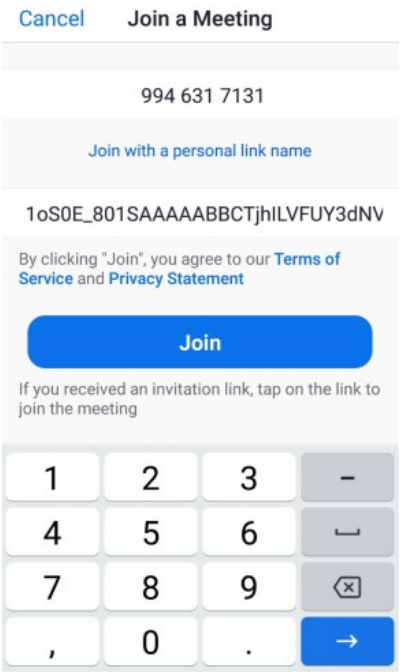
Meeting ID: 889 3699 6239
Passcode: 427573

Join by Skype for Business
https://kila-ac-in.zoom.us/skype/88936996239

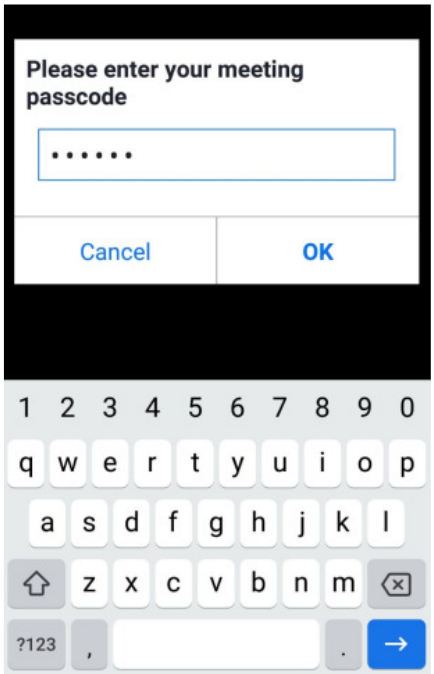
ഇനി മീറ്റിംഗ് ഐഡിയും പാസ്സ്കോഡും ലഭിച്ചാൽ ഒരു മീറ്റിംഗിൽ എങ്ങനെ ജോയിൻ ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം. ഇതിനായി Zoom ഐക്കൺ ടാപ് ചെയ്യുക. തുറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Join a Meeting എന്നയിടത്ത് ടാപ് ചെയ്യുക.



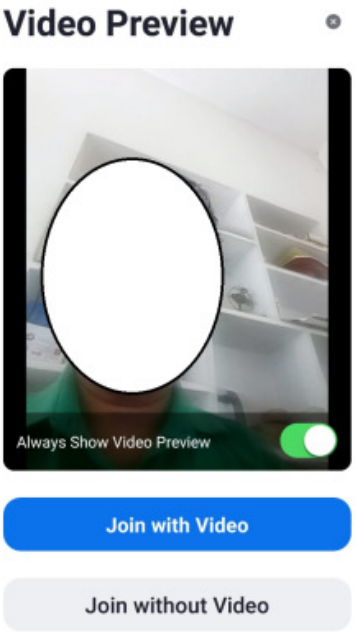
തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ മീറ്റിംഗ് ഐഡി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. മീറ്റിംഗിൽ ഇതു പേരിലാണോ ജോയിൻ ചെയ്യേണ്ടത് അത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



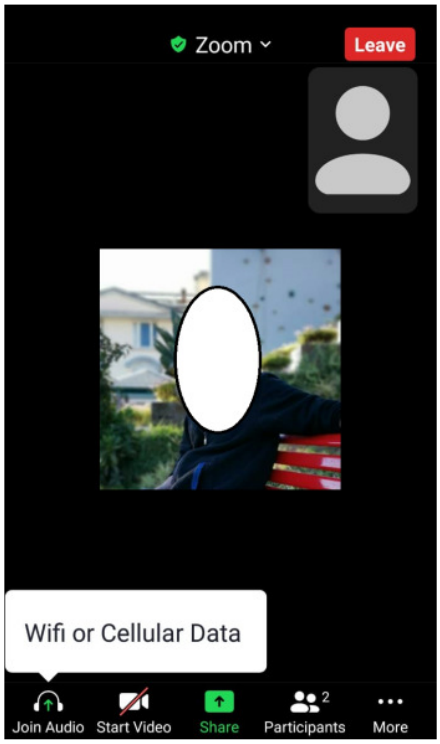
ഇനി പാസ്സ്കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്നു OK ടാപ് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ നമ്മൾ Join ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Join with Video എന്നതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ നമ്മളുടെ വീഡിയോ മറ്റുള്ളവർക്ക് കാണാനാകും.

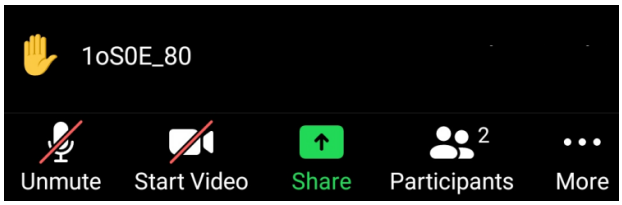


അടുത്തതായി സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുവശത്ത് ഏറ്റവും താഴെയായി Join Audio എന്നതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കാണുന്ന WiFi or Cellular Data എന്നതിൽ ടാപ് ചെയ്യുക. എങ്കിൽ മാത്രമേ മറ്റുള്ളവർ പറയുന്നത് നമുക്കു കേൾക്കാൻ കഴിയൂ.

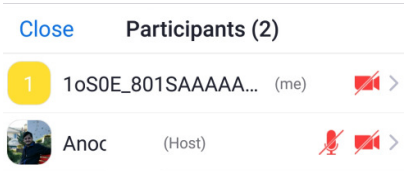


ഇനി നമുക്ക് സംസാരിക്കണമെങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന Unmute ഐക്കണിൽ ടാപ് ചെയ്യുക.

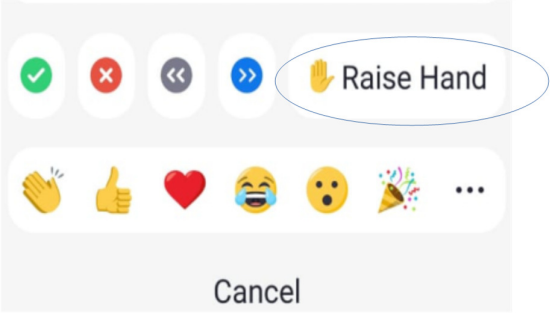
.



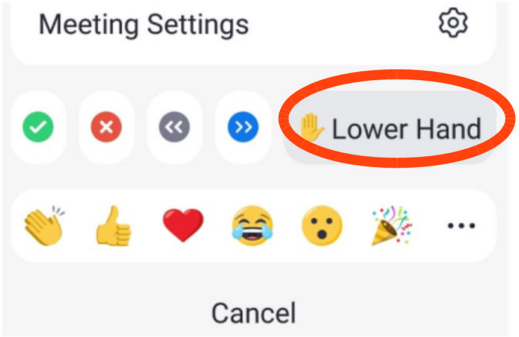
അതു പോലെ Start Video ടാപ്പ് ചെയ്താൽ നമ്മെ മറ്റുള്ളവർക്ക് കാണാനും കഴിയും. Stop Video ടാപ് ചെയ്താൽ വീഡിയോ ഡിസെബിൾ ആകും. Share എന്നതിൽ ടാപ് ചെയ്ത് നമുക്ക് നമ്മുടെ ഡിവൈസ് സ്ക്രീൻ ഷെയർ ചെയ്യാനാകും. Participants എന്നതിൽ ടാപ് ചെയ്താൽ ഈ മീറ്റിംഗിൽ ആരൊക്കെയാണ് പങ്കെടുക്കുന്നതെന്നറിയുവാൻ സാധിക്കും.



ഇതിൽ നമ്മുടെ പേരും കാണാം. നമ്മളുടെ പേരിൽ ടാപ് ചെയ്താൽ Raise hand എന്നൊരു ഓപ്ഷൻ കാണാനാകും.



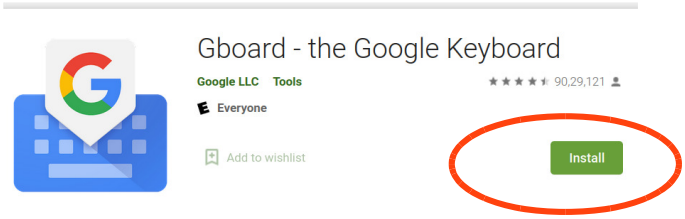
മീറ്റിംഗിൽ പ്രഭാഷകന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ്. നമുക്കെന്തെങ്കിലും പറയാനോ ചോദിക്കാനോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിൽ ടാപ് ചെയ്യുക. കാര്യം പറഞ്ഞതിനുശേഷം Lower hand എന്നതിൽ ടാപ് ചെയ്യുക.



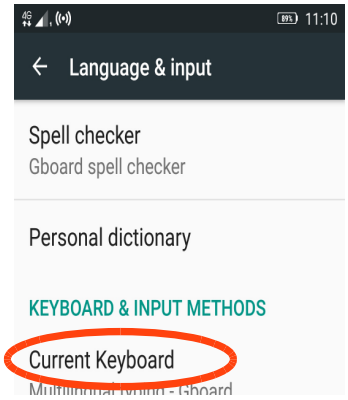
നമ്മൾ നേരത്തെ മീറ്റിംഗിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സമയത്തു ടൈപ്പ് ചെയ്തു നൽകിയ പേര് മാറ്റുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇതിലുണ്ട്. നമ്മുടെ പേരിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്ന Rename എന്നയിടത്ത് ടാപ് ചെയ്ത് പുതിയ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്തു നൽകിയാൽ മതിയാകും. മീറ്റിങ്ങിൽനിന്നും പുറത്തു കടക്കണമെങ്കിൽ സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും മുകളിൽ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Leave ബട്ടൺ ടാപ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

Gboard

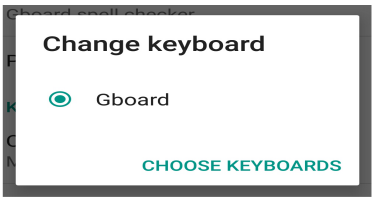
മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ നാം സാധാരണയായി ഇംഗ്ലീഷ് ലിപിയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ Handwriting Input ഉപയോഗിച്ച് സ്ക്രീനിൽ മലയാളത്തിൽ എഴുതി അക്ഷരങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയോ ആണ് ചെയ്യാറുള്ളത്. ഇതിനുപകരം മലയാളത്തിൽ സംസാരിച്ച് ആ സംഭാഷണത്തെ തൽസമയം മലയാള വാക്കുകളാക്കുന്നത് സാധ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് Gboard. ഇത് Google Pay Storeൽ നിന്ന് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Play Storeൽ Gboard സെർച്ച്ചെയ്ത് install ചെയ്യുക.



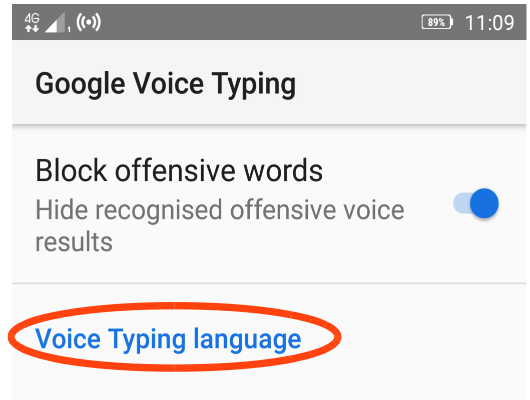
ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തതിനുശേഷം Settings ടാപ്പ്ചെയ്യുക. Language and input ടാപ് ചെയ്യുക.



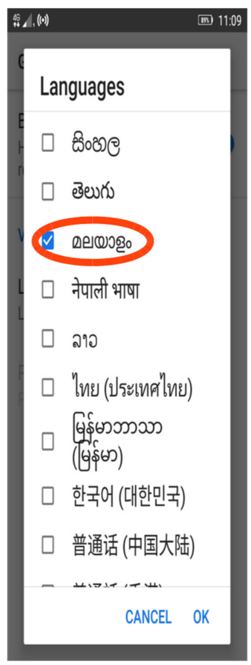
Current keyboard എന്നയിടത്ത് Gboard തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



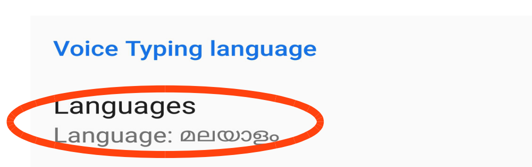
Google Voice Typing ടാപ്ചെയ്ത് languageൽ ടാപ് ചെയ്യുക.



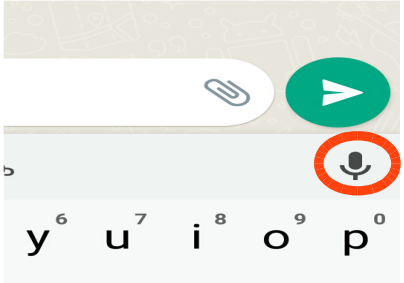
തുടർന്നു വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ English ടിക് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കി മലയാളം ടിക് ചെയ്യുക. താഴെകാണുന്ന OK ബട്ടൺ ടാപ്ചെയ്യുക.



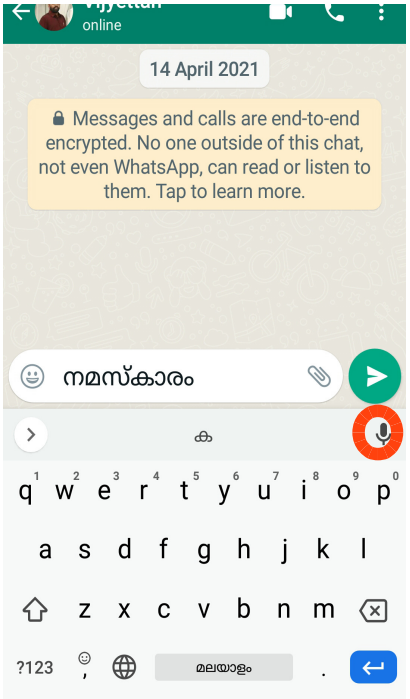
ഇത്രയുമായാൽ സെറ്റിംഗ്സ് പൂർത്തിയായി.



ഇനി മലയാളത്തിൽ സംസാരിച്ച് തുടങ്ങാം. ഉദാഹരണത്തിന് WhatsApp-ൽ മലയാളത്തിൽ സന്ദേശമയക്കാൻ WhatsApp തുറന്ന് സന്ദേശം അയക്കേണ്ട കോണ്ടാക്റ്റ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം സന്ദേശം ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട ഭാഗത്ത് ഭാഷ മലയാളം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് സന്ദേശം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നഭാഗത്തിന് വലതുവശത്ത് കാണുന്ന മൈക്ക് ചിഹ്നം ടാപ് ചെയ്തുപിടിച്ച് സംസാരിക്കുക.



ഈ സംഭാഷണം മലയാള ലിപിയിൽ സന്ദേശം ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട ഭാഗത്ത് വരുന്നതാണ്.

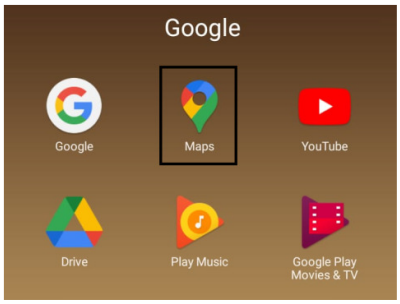


ഇതേരീതിയിൽ മറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് സാധ്യമാണ്.

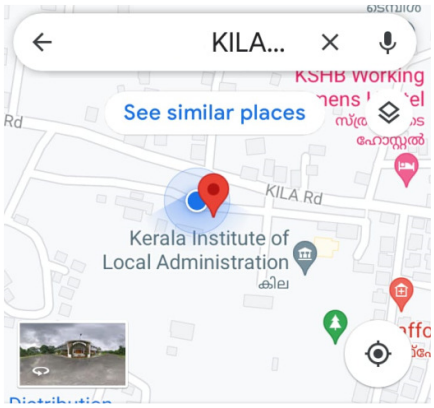
Google Maps

നാം അപരിചിതമായ ഒരിടത്തേക്ക് യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ നമ്മുടെ ലക്ഷ്യസ്ഥാനം പരസഹായമില്ലാതെ അറിയുന്നതിനും, നാം നില്ക്കുന്ന സ്ഥലം, ഓഫീസ്, വീട് എന്നീയിടങ്ങളെല്ലാം മറ്റുള്ളവർക്ക് Share ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുമൊക്കെ Google Maps നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു. ഈ ആപ്ലപയോഗിച്ച് നമ്മുടെ ലോക്കേഷനടുത്തുള്ള ATM, ഹോട്ടൽ, പെട്രോൾ പമ്പ്, മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമൊക്കെ അറിയുവാനും സാധിക്കും. ഇതിന് നമ്മുടെ ഫോണിൽ Google Maps ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നു മാത്രം. ഇല്ലെങ്കിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുക.

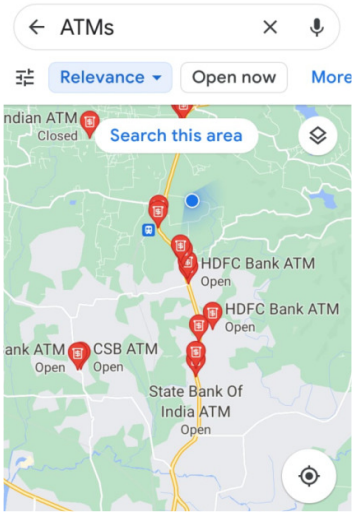
ഇനി ഇതെങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാമെന്നു നോക്കാം. ആദ്യംതന്നെ Maps ഐക്കണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



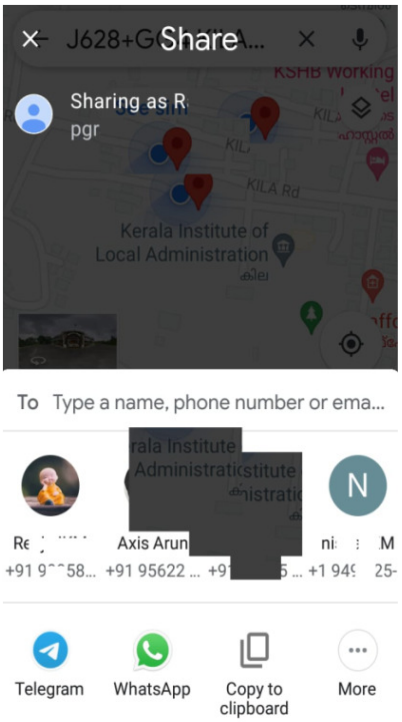
ഇറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നമ്മുടെ ലൊക്കേഷൻ നീലനിറത്തിൽ വൃത്താകൃതിയിലുള്ള ഒരു പോയിന്റായി കാണാനാകും.



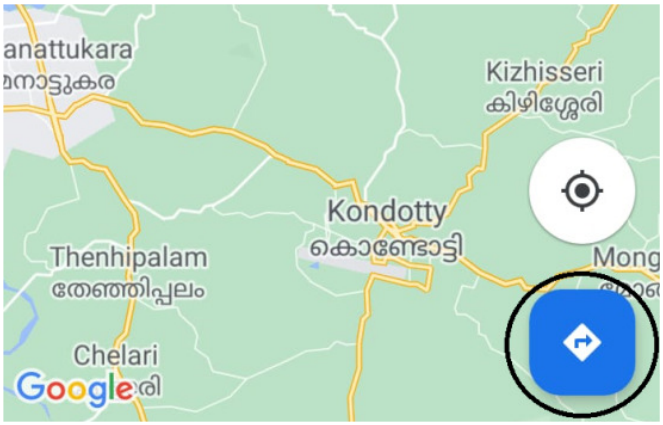
ഇനി നമ്മുടെ ലോക്കേഷന് സമീപമുള്ള ATM കൌണ്ടറുകളാണ് സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ ATM എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്നിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക. മാപ്പിൽ സമീപത്തുള്ള ATM കൌണ്ടറുകൾ ദൃശ്യമാകും (ചുവന്ന നിറത്തിലുള്ള ലൊക്കേഷൻ പൊയിന്റുകൾ നോക്കുക).



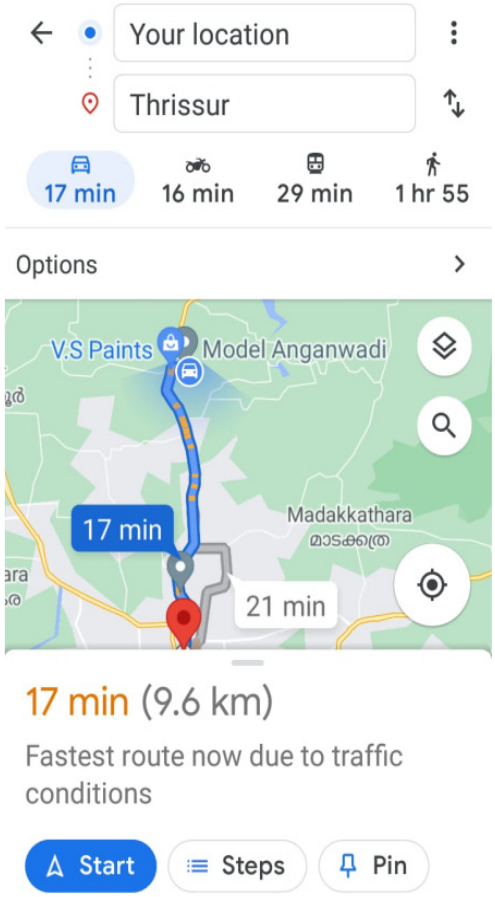
ഇനി നമ്മൾ ഉള്ള സ്ഥലം മറ്റൊരാൾക്ക് പറഞ്ഞു കൊടുക്കണമെങ്കിൽ ഗൂഗിൾ മാപ്പിൽ നമ്മുടെ പോയിന്റർ കാണുന്നിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്ത് Share Location എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക. ഷെയർ ചെയ്യേണ്ട ആപ്പ് (അഥവാ മാധ്യമം) ഉദാഹരണത്തിന് WhatsApp തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. Send ചെയ്യുക.



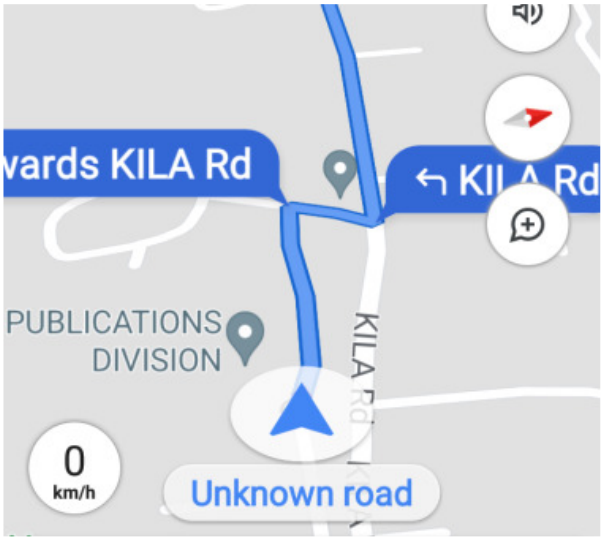
നമുക്ക് മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് യാത്ര ചെയ്യണം എന്നിരിക്കട്ടെ. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന ഭാഗത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

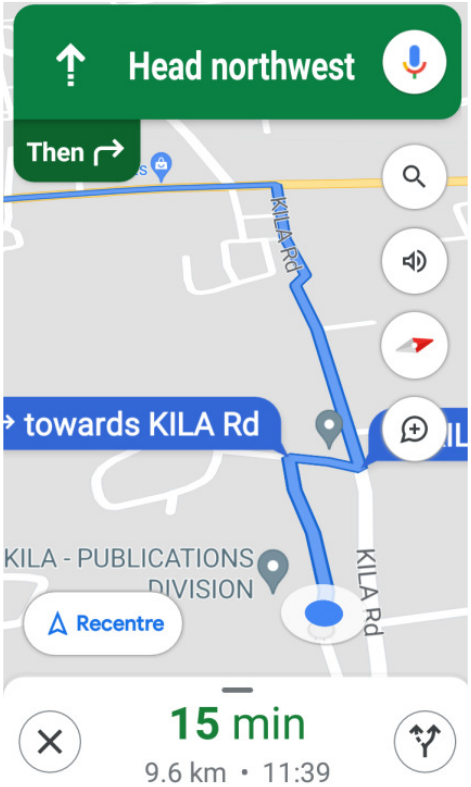


തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ യാത്ര തുടങ്ങുന്ന സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തുക. നമ്മൾ നിൽക്കുന്നിടത്ത് നിന്നാണെങ്കിൽ യാത്ര തുടങ്ങേണ്ട സ്ഥലം Your location എന്ന് വരുന്നതാണ്. അതിനു താഴെയായി എവിടെക്കാണോ പോകേണ്ടത് ആ സ്ഥലം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക. ദൂരവും റൂട്ടും കാണാവുന്നതാണ്.



ഇതിൽ Start എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്താൽ Navigation Screenൽ എത്തിച്ചേരേണ്ട സ്ഥലവും റൂട്ടും കാണാവുന്നതാണ്. ഇനി യാത്ര തുടങ്ങാം. യാത്ര ചെയ്യുന്നതിനൊടൊപ്പം നമ്മുടെ റൂട്ടിൽ ഒരു arrow മാർക്കും കാണാം. ഇനി യാത്രചെയ്യേണ്ട ദൂരവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സമയവും അപ്പപ്പോൾ തന്നെ സ്ക്രീനിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതും കാണാം.





Google Earth

ഭൂമിയിലെ എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളുടെയും ഉപഗ്രഹചിത്രങ്ങൾ Google Earth ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി കാണാം. സെർച്ച് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചിത്രം, ആ സ്ഥലത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാദേശിക വിവരങ്ങൾ, കാലാവസ്ഥ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്. കാണുവാനാഗ്രഹിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ 2D (ദ്വിമാനം), 3D (ത്രിമാനം) രൂപങ്ങളായി നമുക്ക് കാണുവാന് സാധിക്കും. പ്രധാനപ്പെട്ട നിർമ്മിതികളുടെ 3D രൂപങ്ങളും നമുക്ക് കാണാൻ സാധിക്കും. ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്നും മറ്റൊരിടത്തേക്ക് ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ സഞ്ചരിക്കുന്ന അനുഭവം നൽകാനും ഗൂഗിൾ എർത്തിനു സാധിക്കും.

വാട്സാപ്പ്

എന്താണ് വാട്സാപ്പ്?

ഇന്റർനെറ്റും വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയും വ്യാപകമായതിനു ശേഷം, ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേന വ്യക്തികൾ സന്ദേശങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറുന്നതിന് പലതരത്തിലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ തുടങ്ങി. അതിന്റെ ഭാഗമായി e-mail പോലുള്ള സംവിധാനങ്ങളെയാണ് ആദ്യകാലത്ത് ആശ്രയിച്ചിരുന്നത്. പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് അക്ഷരങ്ങൾ (text) മാത്രമേ അയയ്ക്കാൻ സാധിച്ചിരുന്നുള്ളു. പക്ഷേ പില്ക്കാത്ത് അക്ഷരങ്ങളൊടൊപ്പം ശബ്ദവും, ചിത്രങ്ങളും അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ (സോഷ്യൽ മീഡിയ) നിലവിൽ വന്നു. ഈ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അവർ ഉദേശിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് അക്ഷരങ്ങൾ, ഡോക്യുമെന്റുകൾ, ശബ്ദം, ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോ എന്നിവയൊക്കെ അയയ്ക്കാൻ സാധിയ്ക്കും. ഇത്തരം സോഷ്യൽ മീഡിയ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ ഇന്ന് ഏറ്റവും പ്രചാരത്തിലുള്ളതും വിവിധ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്മാർട്ട്ഫോണുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമായ ആശയ വിനിമയ സംവിധാനമാണ് വാട്സാപ്പ്.

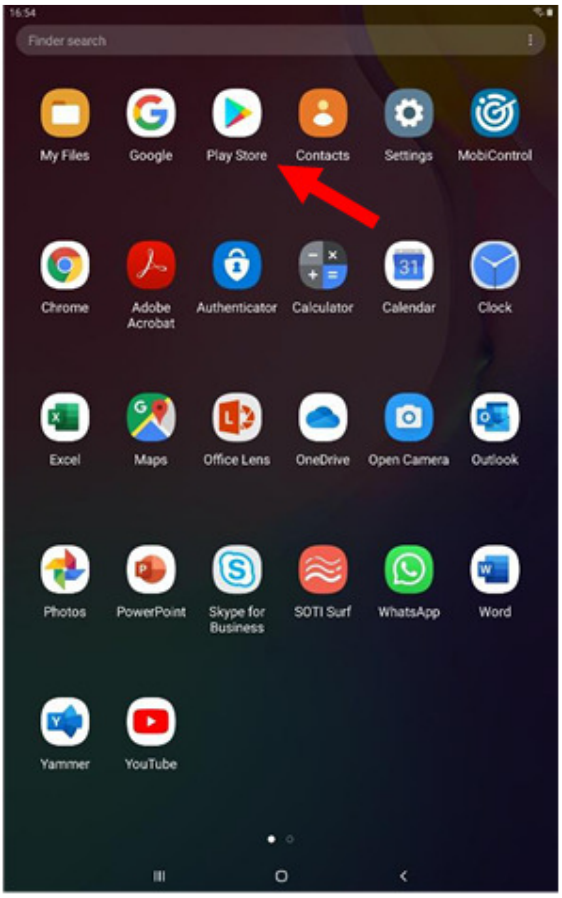
ഇന്റർനെറ്റ് ബന്ധം ഉപയോഗിച്ചാണ് വാട്സാപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ലേഖന സന്ദേശം കൂടാതെ ഉപയോക്താവിന്റെ ചിത്രങ്ങളും ദൃശ്യങ്ങളും ശബ്ദ സന്ദേശങ്ങളും അവരുടെ സ്ഥാനമുൾപ്പെടെ (location) അയയ്ക്കാനാവും എന്നത് മറ്റൊരു സവിശേഷതയാണ്. ഗൂഗിൾ ആൻഡ്രോയ്ഡ്, ബ്ലാക്ക്ബെറി, ആപ്പിൾ, ഉപകരണങ്ങളുടെ ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം, സിംബിയൻ, നോക്കിയയുടെ ചില ഫോണുകൾ, വിൻഡോസ് ഫോൺ തുടങ്ങിയവയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളും ഇതുവഴി പ്രവർത്തിക്കും. വാട്ട്സ്ആപ്പിന്റെ ക്ലയന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ മൊബൈൽ ഉപകരണങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു, എന്നാൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും ആക്സസ്സ ചെയ്യുന്നതിനായി, ഡെസ്ക്ടോപ്പ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഉപയോക്താവിന്റെ മൊബൈൽ ഇന്റർനെറ്റുമായി കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കണം. ഈ സേവനത്തിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോക്താക്കൾക്ക് മൊബൈൽ നമ്പർ ഉണ്ടാകേണ്ടാതായിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റാൻഡേർഡ് വാട്ട്സാപ്പ് ക്ലയൻറ് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപഭോക്താക്കളുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനെ വാട്ട്സാപ്പ് ബിസിനസ്സ് വിളിക്കുന്നു. 2009-ൽ അമേരിക്കക്കാരായ ബ്രയാൻ ആക്ടൺ, ജാൻകൂം (സി.ഇ.ഒ) (ജന്മദേശം: യുക്രൈൻ) എന്നിവർ ചേർന്നാണ് വാട്സാപ്പ് വികസിപ്പിച്ചത്. 2020 മാർച്ച് മാസം അവസാനത്തോടെ വാട്സാപ്പ് അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് ട്രിം ചെയ്യുന്നത് 30 സെക്കൻ ഡിൽ നിന്നും 15 സെക്കൻഡായി കുറച്ചു. പിന്നീട്, 2020 മെയ് മാസത്തിൽ വീണ്ടും സ്റ്റാറ്റസ് ട്രിം ചെയ്യുന്നത് 30 സെക്കൻഡ് ആക്കി മാറ്റുകയുണ്ടായി.

പ്രത്യേകത

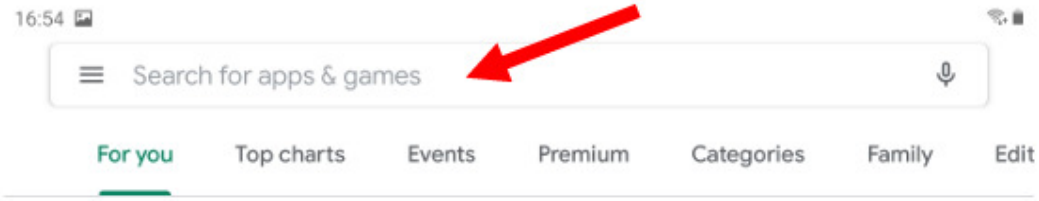
ഇത് പൂർണമായും സൗജന്യമാണ്. ലോകത്താകമാനമുള്ള ഉപയോക്താക്കളുടെ എണ്ണം 100 കോടി കവിഞ്ഞു. ഇന്ത്യയിൽ 30 കോടിയിലധികം ഉപയോക്താക്കളുണ്ട്. ഫേസ്ബുക്കും ഗൂഗിളും ചെയ്യുന്നതു പോലെ ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ വാട്സാപ്പ് ശേഖരിക്കുന്നില്ല. സന്ദേശം അയച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനേ തന്നെ സെർവറിൽ നിന്നും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. കൂടാതെ ഇപ്പോൾ വാട്സാപ്പ് ഫ്രീ ദൃശ്യം/ശ്രവ്യ സംബോധനം (ഓഡിയോ/വീഡിയോ കോൾ) കൂടി ലഭ്യമാണ്.

മൊബൈൽ ഫോണിൽ എങ്ങനെ WhatsApp ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം

1. മൊബൈൽ ഫോണിലെ ഡാറ്റാ കണക്ഷൻ ഓൺ ചെയ്യുക.
2. അതിനുശേഷം Play Store ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



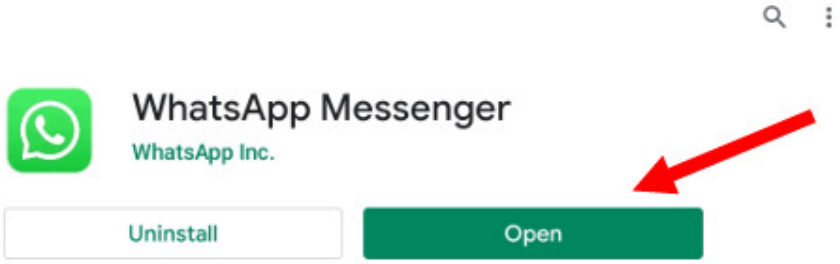
3. ഇറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിലെ സെർച്ച് ബാറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Whatsapp Messenger എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



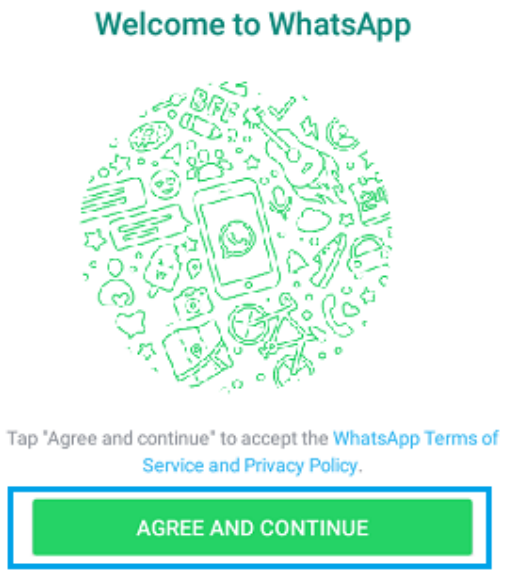
4. അതിനുശേഷം കീപാഡിൽ കാണുന്ന സെർച്ച് ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5. അപ്പോൾ WhatsApp Install ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സന്ദേശം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ Install ബട്ടണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

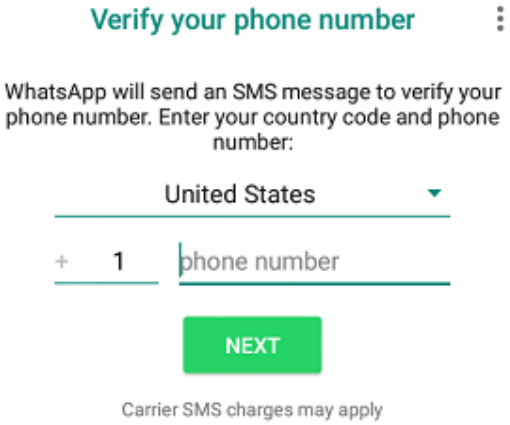
6. ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് 100% ആകുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുക. തുടർന്ന് മൊബൈൽ ഫോണിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ Install ആയതായി കാണാം.



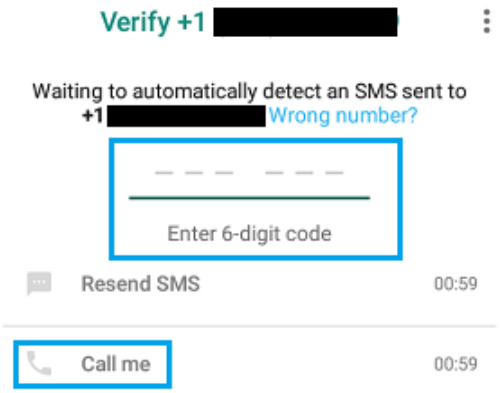
7. തുടർന്ന് Open ബട്ടണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Welcome to WhatsApp എന്ന സന്ദേശത്തോടുകൂടിയ ഒരു സ്ക്രീൻ കാണാം. അതിൽ "AGREE AND CONTINUE" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



8. അപ്പോൾ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

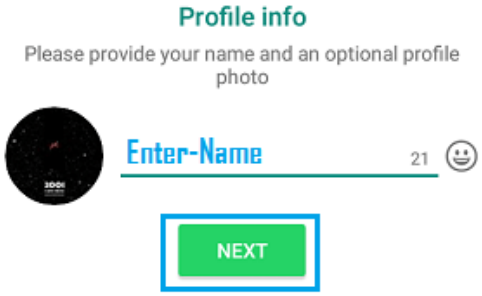


9. അതിൽ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം താഴെക്കാണുന്ന NEXT ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ എന്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേയ്ക്ക് വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി ഒരു OTP സന്ദേശം ലഭിക്കും.



നിങ്ങൾക്ക് SMS വഴി OTP ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ സ്ക്രീൻ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയോ ഫോൺ നമ്പർ മാറ്റാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. അഞ്ച് മിനിറ്റ് കാത്തിരുന്ന് Call Me ഓപ്ഷനിൽ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ വാട്ട്സ്ആപ്പ് ഓട്ടോമേറ്റഡ് കോളിംഗ് സിസ്റ്റം വഴി വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് ലഭിക്കും.

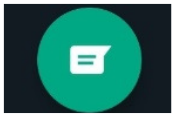
10. ആയതു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് നിങ്ങളുടെ വാട്സാപ്പ് പ്രൊഫൈൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി നിങ്ങളുടെ പേര് എന്റർ ചെയ്യുനാവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്ത കൊടുക്കുക. Next ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



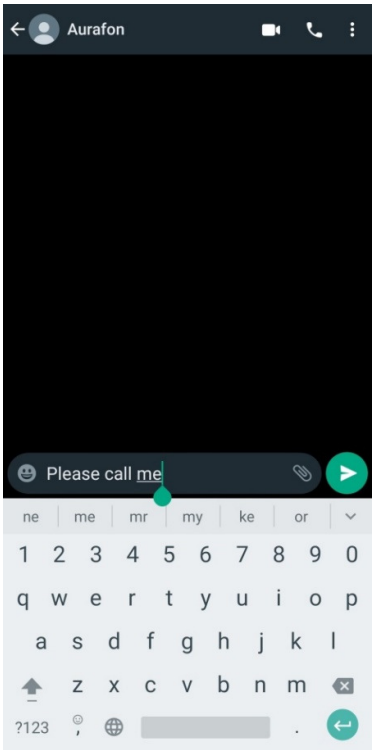
11. തുടർന്ന് നിങ്ങളുടെ ചിത്രം അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തോ മൊബൈൽ ക്യാമറ വഴി തത്സമയം ചിത്രമെടുത്തോ ഫോട്ടോ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. വേണമെങ്കിൽ ചെറിയ ഒരു ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ ഇതോടൊപ്പം ആഡ് ചെയ്യാം. ഇത്രയും ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ WhatsApp സജീവമാകുന്നു. തുടർന്ന് WhatsApp ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് WhatsApp ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ടെക്സ്റ്റ് മെസ്സേജ് അയയ്ക്കാം

മൊബൈൽ ഫോണിലെ WhatsApp ഐക്കണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾ ആദ്യമായി ആപ്പ് തുറക്കുമ്പോൾ ചാറ്റുകളൊന്നും തുറക്കാനാകില്ല, എന്നാൽ ചുവടെ വലതുവശത്തുള്ള ചാറ്റ് ഡബിൾ ടാപ്പ് ചെയ്ത് നിങ്ങൾക്ക് ഒരു പുതിയ ചാറ്റ് ആരംഭിക്കാൻ കഴിയും.



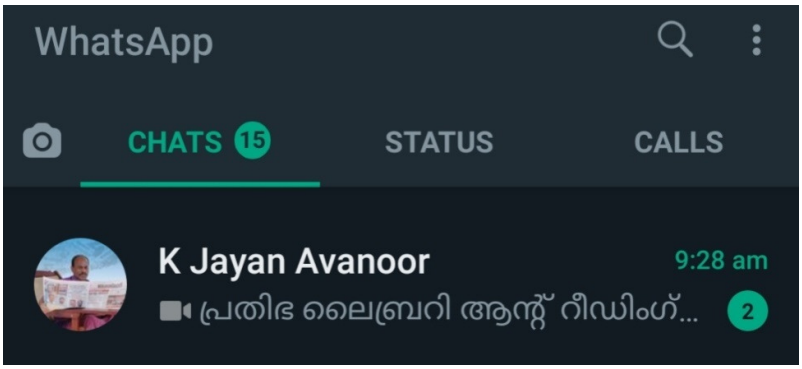
അവിടെ ടാപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ, നിങ്ങൾക്ക് ചാറ്റ് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കോൺടാക്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരു പുതിയ ചാറ്റ് വിൻഡോ തുറന്നു വരുന്നു. സ്ക്രീനിന്റെ താഴെ Message എന്ന് കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നിങ്ങളുടെ സന്ദേശം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ശേഷം, ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിനു നേരെ കാണുന്ന അമ്പടയാള ഐക്കൺ ടാപ്പുചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സന്ദേശത്തിനു നേരെ ചാരനിറത്തിൽ ഒരു ടിക്ക് മാർക്ക് വീഴുകയാണെങ്കിൽ സന്ദേശം സെൻറ് ആയിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം. സ്വീകർത്താവിന്റെ ഡിവൈസിൽ നെറ്റ് വർക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ സന്ദേശം ഉടനടി സ്വീകർത്താവിന് ലഭിക്കും. അപ്പോൾ സന്ദേശത്തിനു നേരെ ചാര നിറത്തിൽത്തന്നെ ഒന്നിനു പകരം രണ്ടു ടിക്ക് മാർക്കുകൾ വീഴും. സ്വീകർത്താവ് സന്ദേശം വായിക്കുന്ന മുറക്ക് ഈ ചാരനിറം നീലനിറമാകും.

വാട്സാപ്പ് സൂചകം	അർത്ഥം
	സന്ദേശം നിങ്ങളുടെ ഫോണിൽ നിന്നും സെൻറ് ആയിട്ടില്ല
	മെസ്സേജ് വാട്സാപ്പ് സെർവറിലേക്ക് സെന്റ് ആയിരിക്കുന്നു
	മെസ്സേജ് സ്വീകർത്താവിന്റെ ഫോണിലേക്ക് ഡെലിവർ ആയിട്ടുണ്ട്
	സ്വീകർത്താവ് സന്ദേശം വായിച്ചു

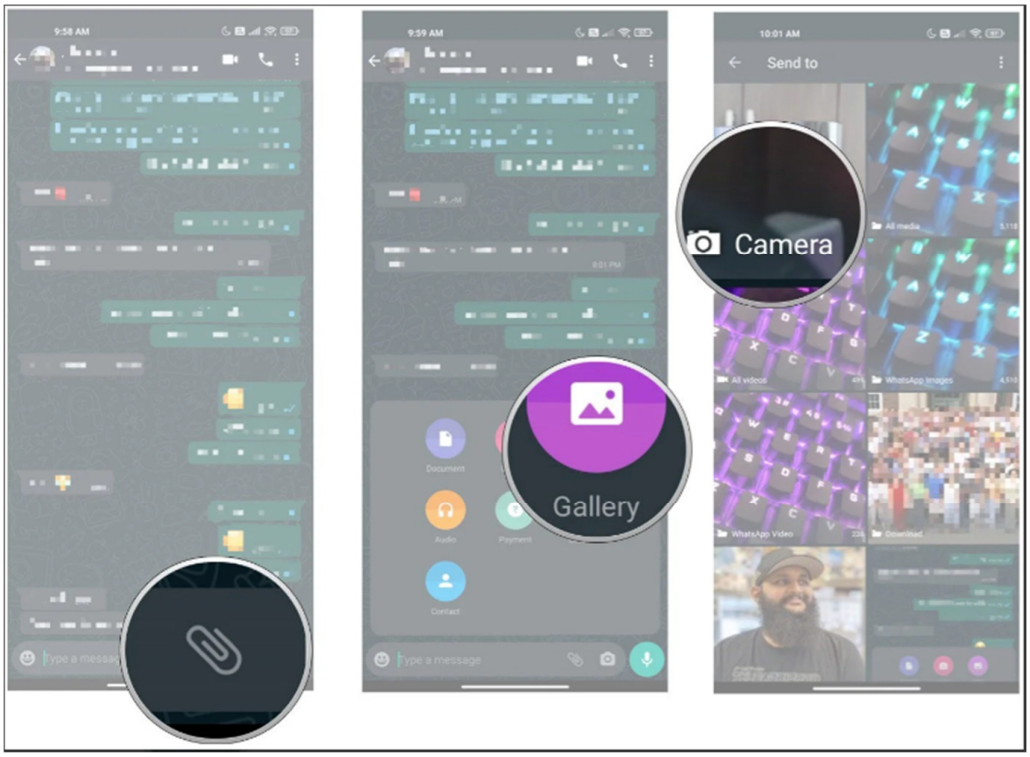
നമുക്കാരെങ്കിലും നമ്മുടെ നമ്പറിലേക്കു മെസ്സേജ് അയക്കുകയാണെങ്കിൽ എത്ര സന്ദേശം ലഭിച്ചു എന്നത് നമ്പർ ക്രമത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ 3 ടാബുകൾ കാണാം - CHATS, STATUS, CALLS. ഇതിൽ CHATS ടാബാണ് ഇപ്പോൾ സെലക്ട് ആയിരിക്കുന്നത്. ഇതിനു കീഴെ നാം അയച്ച മെസ്സേജുകളും നമുക്ക് ലഭിച്ച മെസ്സേജുകളും അതാതു കോണ്ടാക്റ്റുകളുടെ പേരിൽ കാണാം. ചിത്രത്തിൽ ഒരു കോണ്ടാക്റ്റിനു നേരെ 2 എന്ന് കാണുന്നത് ആ കോണ്ടാക്റ്റിൽ നിന്നും വന്നിട്ടുള്ള 2 മെസ്സേജുകൾ വായിച്ചിട്ടില്ല എന്നാണു സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.



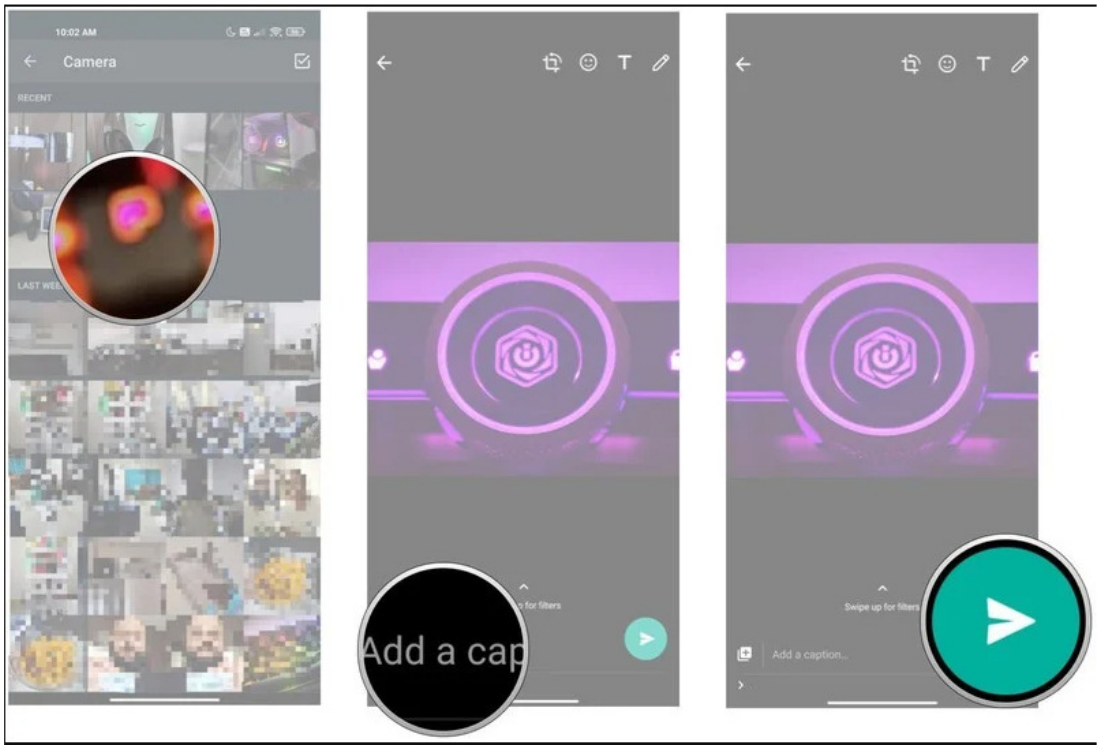
മറ്റു ഫോർമാറ്റിലുള്ള മെസ്സേജുകൾ അയയ്ക്കാം

ടെക്സ്റ്റ് മെസ്സേജുകൾ അയക്കുന്ന വിധമാണ് നേരത്തെ നാം കണ്ടത്. ടെക്സ്റ്റ് മെസ്സേജുകൾക്കു പുറമേ തത്സമയം റെക്കോർഡ് ചെയ്തതും അല്ലാത്തതുമായ ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ, സൌണ്ട് ഫയലുകൾ, ഡോക്യുമെന്റുകൾ, ലൊക്കേഷൻ, കോണ്ടാക്റ്റ് നമ്പരുകൾ ഇവയൊക്കെയും വാട്സാപ്പ് ചാറ്റ് വഴി അയക്കാനാകും. ഒരു ചിത്രം (Image) വാട്സാപ്പ് വഴി അയക്കുന്ന വിധം നമുക്കൊന്നു പരിശോധിക്കാം.

വാട്സാപ്പ് തുറന്ന് സ്വീകർത്താവിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അറ്റാച്ച് ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. മെസ്സേജ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനടുത്തായി കാണുന്ന പേപ്പർക്ലിപ്പ് രൂപത്തിലുള്ള ഐക്കണാണ് അറ്റാച്ച് ബട്ടൺ. തുടർന്നു വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ Gallery ഐക്കണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അയയ്ക്കേണ്ട ഫോട്ടോ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



നിങ്ങൾക്ക് വേണമെങ്കിൽ ഒരു അടിക്കുറിപ്പ് (Caption) ചേർക്കുക. Send ഐക്കൺ ടാപ്പ്ചെയ്യുക.



വോയിസ് മെസ്സേജുകൾ അയക്കാം

മെസ്സേജുകൾ സമയമെടുത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് പകരം തത്സമയം റെക്കോർഡ് ചെയ്യുന്ന ശബ്ദ സന്ദേശങ്ങൾ വാട്സാപ്പ് വഴി അയക്കാനാകും. ഇത് കോണ്ടാക്റ്റ് ലിസ്റ്റിലുള്ള വ്യക്തികൾക്കും, വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പുകളിലും അയക്കാം. ഇതിനായി ആദ്യം തന്നെ ചാറ്റ് തുറക്കുക. മെസ്സേജ് സാധാരണയായി ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിനു നേരെ കാണുന്ന മൈക്രോഫോൺ ഐക്കൺ അമർത്തിപ്പിടിച്ച് സംസാരിച്ചു തുടങ്ങാം. പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ, മൈക്രോഫോണിൽ നിന്ന് നിങ്ങളുടെ വിരൽ നീക്കം ചെയ്യുക. ശബ്ദ സന്ദേശം സെന്റ് ആയിക്കോളും.

ഒരു മൈക്രോഫോണിന്റെ രൂപത്തിലാണ് മൈക്രോഫോൺ ഐക്കൺ കാണപ്പെടുന്നത്

ഒരു വോയ്സ് മെസ്സേജ് റെക്കോർഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ, അത് റദ്ദാക്കാൻ (Cancel) ചെയ്യാൻ ഇടത്തേക്ക് സ്ലൈഡുചെയ്താൽ മതിയാകും.

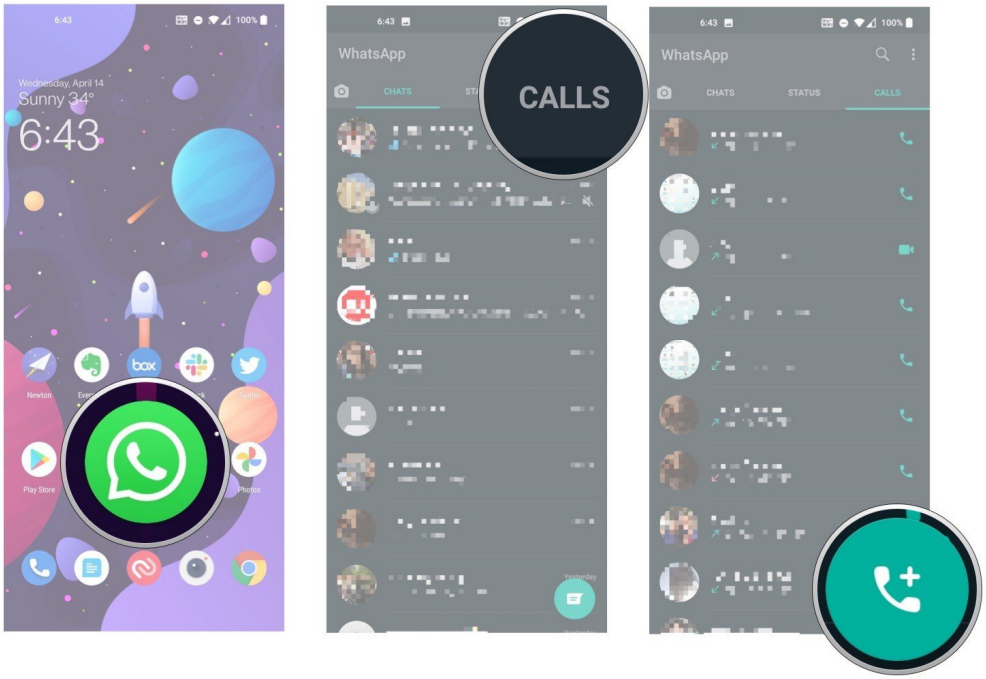
ഇനി കുറേ നീണ്ട ഒരു ശബ്ദ സന്ദേശമാണ് അയക്കെണ്ടതെങ്കിൽ മൈക്രോഫോൺ ഐക്കൺ ഒരുപാടു നേരം ടാപ്പ് ചെയ്തു പിടിക്കുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. ഈ അവസരത്തിൽ ഹാൻഡ്സ് ഫ്രീ റെക്കോർഡിംഗ് ചെയ്യാൻ റെക്കോർഡിംഗ് ലോക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഇതിനായി മൈക്രോഫോൺ ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്തുപിടിച്ച് മുകളിലേക്ക് സ്ലൈഡു ചെയ്യുക. പൂർത്തിയാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ, Send ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. ദൈർഘ്യമേറിയ വോയ്സ് സന്ദേശം റെക്കോർഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ, അത് റദ്ദാക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് Cancel എന്ന് കാണുന്നയിടത്തു ടാപ്പുചെയ്താൽ മതിയാകും.

Voice Call ചെയ്യാം

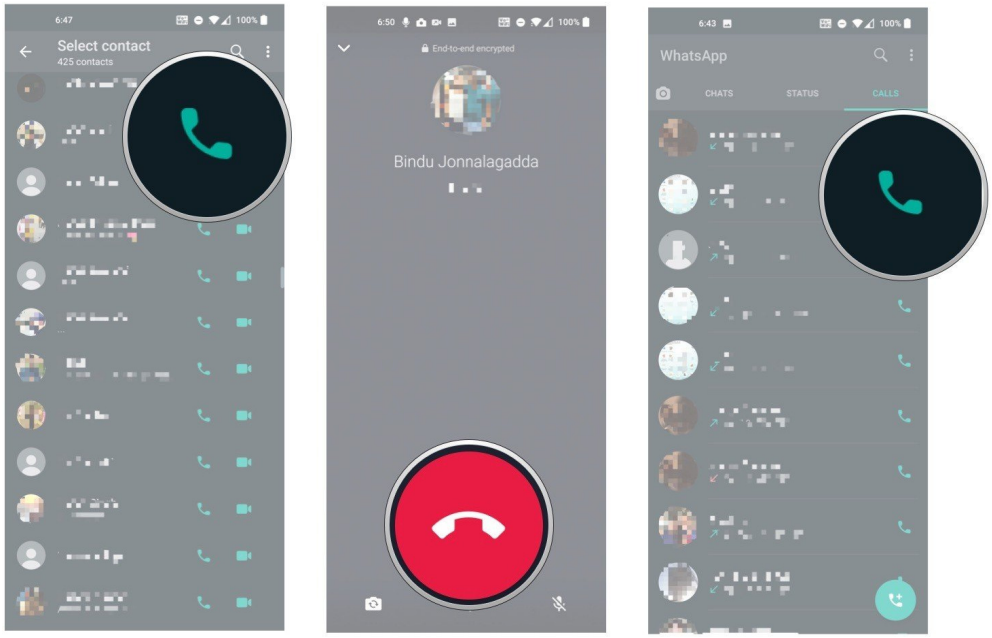
വാട്സാപ്പ് വഴി വോയിസ് കോൾ രണ്ടു വിധത്തിൽ ചെയ്യാം – Calls ടാബ് വഴിയും, അല്ലെങ്കിൽ Chats ടാബിൽ നിന്നും ഒരു ചാറ്റ് വിൻഡോ വഴിയും.

Calls ടാബ് വഴി വാട്സാപ്പ് കോൾ ചെയ്യുന്ന വിധം

ആദ്യം തന്നെ നിങ്ങളുടെ ഹോം സ്ക്രീനിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ആപ്പ് ഡ്രോയറിൽ നിന്നോ വാട്സാപ്പ് ലോഞ്ച് ചെയ്യുക. ഇനി നിങ്ങളുടെ സ്ക്രീനിന്റെ മുകളിൽ വലതുവശത്തുള്ള Calls ടാബ് ടാപ്പുചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ കോൾ ലോഗ് കാണാൻ രണ്ട് തവണ ഇടത്തേക്ക് സ്വൈപ്പ് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ സ്ക്രീനിന്റെ താഴെ വലതുവശത്തുള്ള ഡയലർ ബട്ടൺ ടാപ്പുചെയ്യുക. പ്ലസ് ചിഹ്നമുള്ള ചെറിയ ഫോൺ റിസീവറാണ് ഇത്.



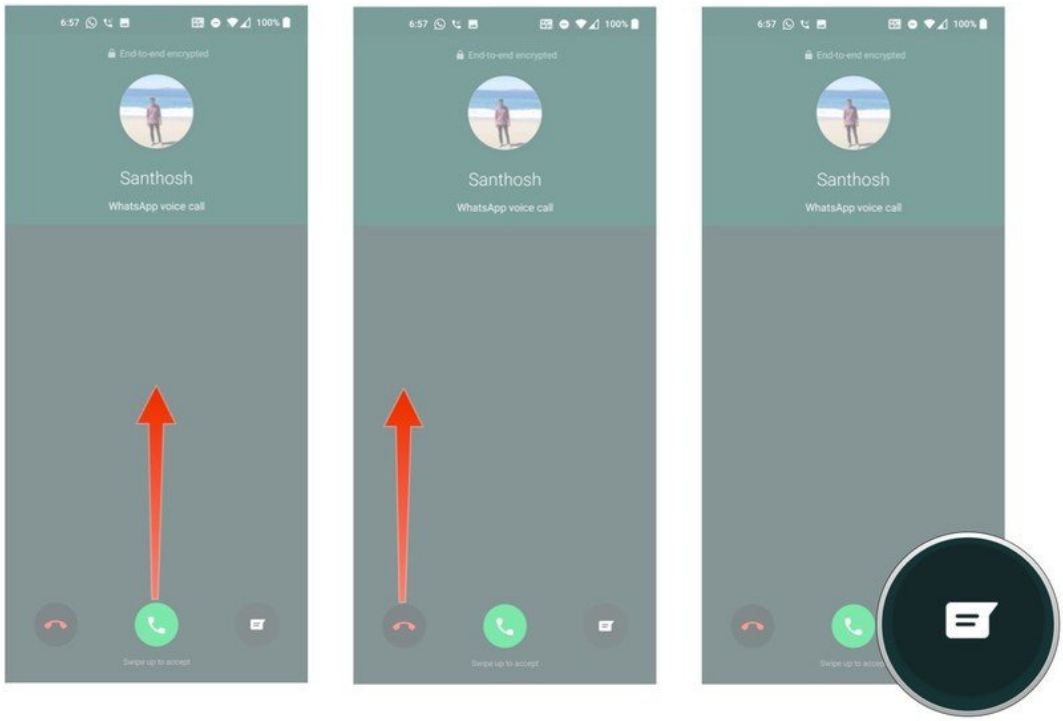
വോയ്സ് കോൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് കോൺടാക്റ്റ്ന് നേരെ കാണുന്ന വോയ്സ് കോൾ ബട്ടൺ ടാപ്പുചെയ്യുക. കോൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ ചുവപ്പ് നിറത്തിലുള്ള ഫോൺ ബട്ടൺ ടാപ്പുചെയ്യുക. നിങ്ങൾ മുമ്പ് വിളിച്ച ആരെയെങ്കിലും വിളിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ റീഡയൽ ബട്ടൺ (നിങ്ങളുടെ കോൾ ലോഗിലെ കോൺടാക്റ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള ഫോൺ റിസീവർ) ടാപ്പുചെയ്യുക.



Chats ടാബിൽ നിന്നും ഒരു ചാറ്റ് വിൻഡോ വഴി വാട്സാപ്പ് കോൾ ചെയ്യുന്ന വിധം

ആദ്യം തന്നെ നിങ്ങളുടെ ഹോം സ്ക്രീനിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ആപ്പ് ഡ്രോയറിൽ നിന്നോ വാട്സാപ്പ് ലോഞ്ച് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾ വിളിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കോൺടാക്റ്റ് ടാപ്പുചെയ്യുക. തുറന്നു വരുന്ന വിൻഡോയുടെ ഏറ്റവും മുകളിൽ വലത് കോണിലുള്ള ഓഡിയോ കോൾ ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. കോൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ ചുവപ്പ് നിറത്തിലുള്ള ഫോൺ ബട്ടൺ ടാപ്പുചെയ്യുക.

നിങ്ങളുടെ ആൻഡ്രോയിഡ് ഫോണിലേക്കു വരുന്ന വാട്സാപ്പ് കോൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, സ്ക്രീനിനു നടുവിൽ കാണുന്ന പച്ച നിറത്തിലുള്ള ഐക്കൺ മുകളിലേക്ക് സ്വൈപ്പ് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഇനി കോൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനു പകരം നിരസിക്കുന്നതിന് സ്ക്രീനിൽ താഴെ ഇടതു വശത്തു കാണുന്ന ചുവന്ന ഫോൺ ഐക്കൺ മുകളിലേക്കു സ്വൈപ്പ് ചെയ്താൽ മതി. ഒരു സന്ദേശം അയച്ചുകൊണ്ട് ഫോൺ കോൾ നിരസിക്കാൻ സ്ക്രീനിന്റെ താഴെയുള്ള മെസ്സേജ് ഐക്കൺ ടാപ്പുചെയ്യുക.



Video Call ചെയ്യാം

വോയിസ് കോൾ ചെയ്യുന്ന അതേ രീതിയിൽ വാട്സാപ്പിൽ വീഡിയോ കോളുകളും ചെയ്യാവുന്നതേയുള്ളൂ. നേരത്തെ വോയിസ് കോൾ ചെയ്തതുപോലെ ഇതും രണ്ടു വിധത്തിൽ ചെയ്യാം – Calls ടാബ് വഴിയും, അല്ലെങ്കിൽ Chats ടാബിൽ നിന്നും ഒരു ചാറ്റ് വിൻഡോ വഴിയും. ഒരേയൊരു വ്യത്യാസം വോയിസ് കോൾ ഐക്കണു പകരം വീഡിയോ കോൾ ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്യണമെന്നു മാത്രം. ഇതുപയോഗിക്കുക വഴി നേരിട്ടു കണ്ടുകൊണ്ട് നമുക്ക് സംസാരിക്കാനായി സാധിക്കും.

ഒരു വീഡിയോ ക്യാമറയുടെ രൂപത്തിലാണ് വീഡിയോ കോൾ ഐക്കൺ കാണപ്പെടുന്നത്.

ഒരു വീഡിയോ കോൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കെ നമ്മുടെ വീഡിയോ ഓഫ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം വാട്സാപ്പിൽ ലഭ്യമാണ്.

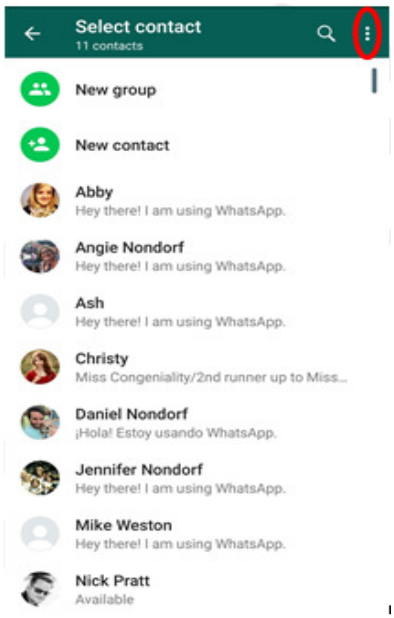
വീഡിയോ കോൾ പുരോഗമിക്കുന്നതിനിടെ വീഡിയോ ഓഫ് ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതി. നിങ്ങൾ വീഡിയോ ഓഫ് ചെയ്താൽ ഒരു നോട്ടിഫിക്കേഷൻ നിങ്ങളുമായി സംസാരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് ലഭിക്കും. ആളും വീഡിയോ ഓഫ് ചെയ്താൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വീഡിയോ കോൾ വോയിസ് കോളിലേക്ക് സ്വിച്ച് ചെയ്യപ്പെടും.

ഒരു വോയിസ് കോൾ പുരോഗമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ വീഡിയോ കോൾ ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്ത് SWITCH ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. നിങ്ങൾ വോയ്സ് കോൾ ചെയ്യുന്ന കോൺടാക്റ്റിൽ വീഡിയോ കോളിലേക്ക് മാറാനുള്ള അഭ്യർത്ഥന കാണിക്കും. വീഡിയോ കോളിലേക്ക് സ്വിച്ച് ചെയ്യാനുള്ള അഭ്യർത്ഥന മറുവശത്തുള്ളയാൾക്ക് സ്വീകരിക്കാനോ നിരസിക്കാനോ കഴിയും.

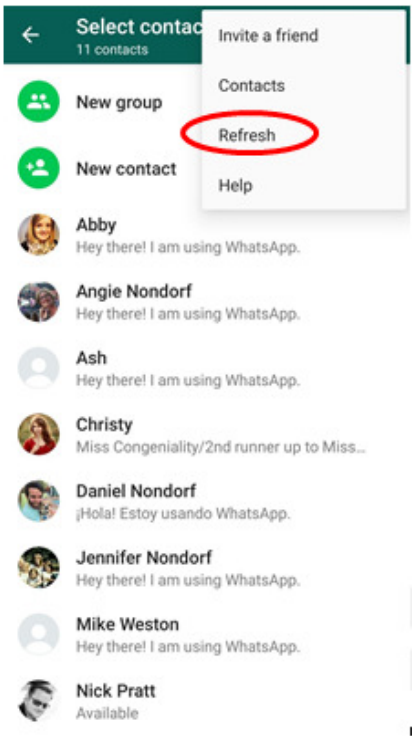
പുതിയ ഒരു കോണ്ടാക്റ്റ് ആഡ് ചെയ്യാം

വാട്സാപ്പ് തുറക്കുമ്പോൾ തന്നെ കാണുന്ന Chats ടാബിൽ ഏറ്റവും താഴെ വലതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന New Contact ഐക്കണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ New Contact എന്നു കാണുന്നിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യേണ്ട വ്യക്തിയുടെ പേരും, ഫോൺ നമ്പരും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും എന്റർ ചെയ്യുക. Save എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

ഇനി കോണ്ടാക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് Refresh ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതു വശത്തായി കാണുന്ന കുത്തനെയുള്ള 3 ഡോട്ടുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ Refresh എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

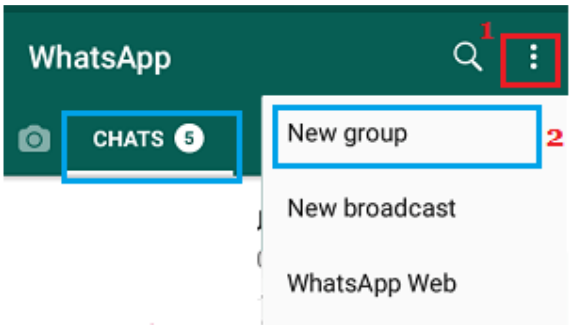


പുതുതായി ചേർത്ത നമ്പർ save ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്.

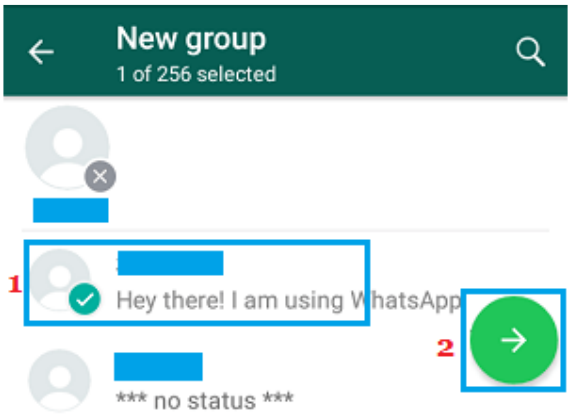
വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം

ഒരു കൂട്ടം ആളുകളുമായി സംവദിക്കാൻ നിങ്ങളെ അനുവദിക്കുന്ന ഒരു വാട്സാപ്പ് ഫീച്ചറാണ് വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ചാറ്റ്. വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പിൽ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനു പരിധിയുണ്ട്. ഒരു വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പിലെ പരമാവധി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 256 ആണ്. വാട്ട്സ്ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, കുറഞ്ഞത് ഒരു അംഗത്തെയെങ്കിലും ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്.

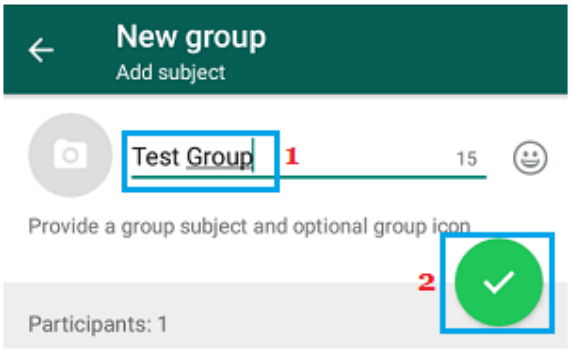
ഇനി ഒരു വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് എങ്ങനെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം. ആദ്യമായി വാട്സാപ്പ് തുറക്കുക. Chats ടാബിലാണ് നിൽക്കുന്നത് എന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും മുകളിൽവലതു വശത്തായി കാണുന്ന കുത്തനെയുള്ള 3 ഡോട്ടുകളിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ New Group എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



അടുത്ത സ്ക്രീനിൽ, നിങ്ങൾ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കോൺടാക്റ്റുകളിൽ ടാപ്പുചെയ്യുക. നെക്സ്റ്റ് ഐക്കൺ (അമ്പടയാളം) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



'New Group' സ്ക്രീനിൽ, നിങ്ങളുടെ വാട്ട്സ്ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പിന് ഒരു പേര് ടൈപ്പുചെയ്ത് കൊടുത്ത് നെക്സ്റ്റ് ഐക്കൺ (അമ്പടയാളം) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

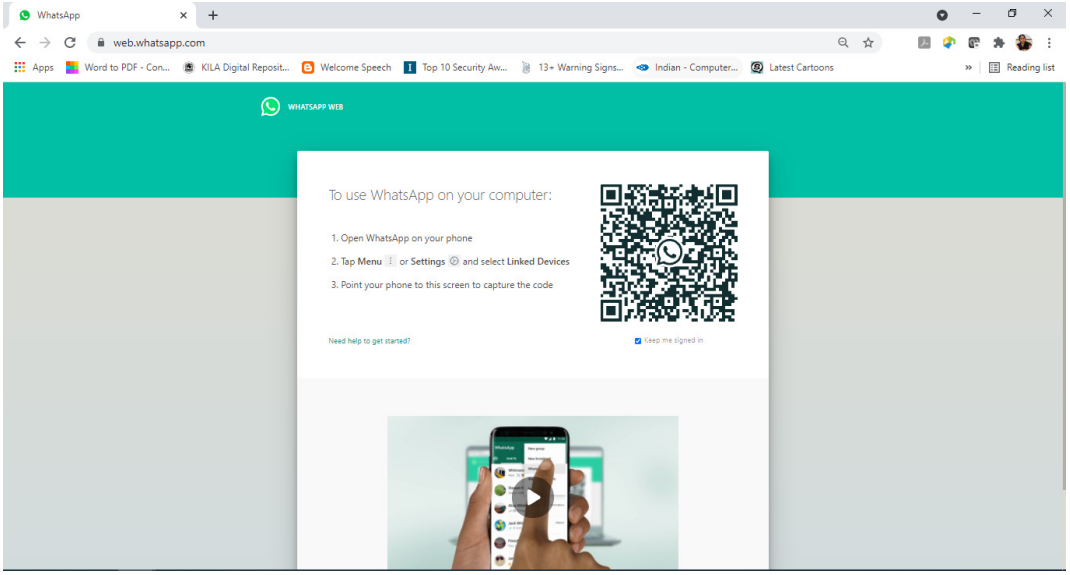


ഇത്രയുമായാൽ ഒരു വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ആയി. നിങ്ങൾ വാട്സാപ്പ് ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള അംഗങ്ങൾക്ക് അവരെ ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കും. ഇനി നിങ്ങളുടെ ഇഷ്ടാനുസരണം ഈ ഗ്രൂപ്പിന് ഒരു ഗ്രൂപ്പ് ഐക്കൺ ചേർക്കുകയോ, പുതിയ അഡ്മിനുകളെ ചേർക്കുകയോ, അവരുടെ പ്രിവിലേജുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുകയോ, പുതിയ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുകയോ ഒക്കെയാവാം.

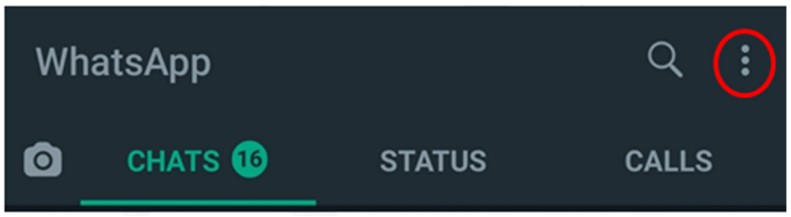
ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അംഗങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിയണമെങ്കിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചാറ്റിനു മുകളിൽ കാണുന്ന കുത്തനെയുള്ള മൂന്ന് ഡോട്ട് അമർത്തുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മെനുകളിൽ ആദ്യം കാണുന്ന Group info അമർത്തിയാൽ Group Admin ഉൾപ്പെടെയുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും ഒഴുവാകുന്നതിന് Exit Group ഓപ്ഷനും, ഗ്രൂപ്പ് പൂർണ്ണമായും ഒഴുവാക്കുന്നതിന് Delete Group ഓപ്ഷനും ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

WhatsApp കമ്പ്യൂട്ടറിലും ലഭ്യമാക്കാം

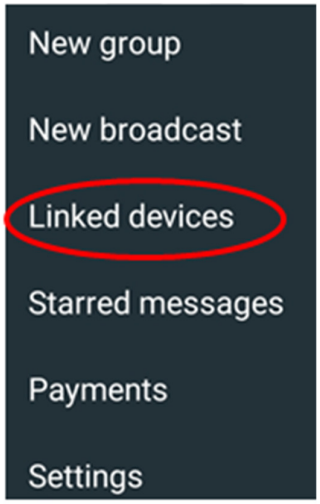
1. കമ്പ്യൂട്ടർ/ലാപ്പ്ടോപ്പിലെ ബ്രൌസർ തുറക്കുക (ഉദാഹരണം: Google Chrome)
2. ബ്രൌസറിന്റെ അഡ്രസ്സ്ബാറിൽ web.whatsapp.com എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ എങ്ങനെ വാട്സാപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉപയോഗിക്കാമെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്റ്റെപ്പുകളും ഒരു QR കോഡും കാണാം.



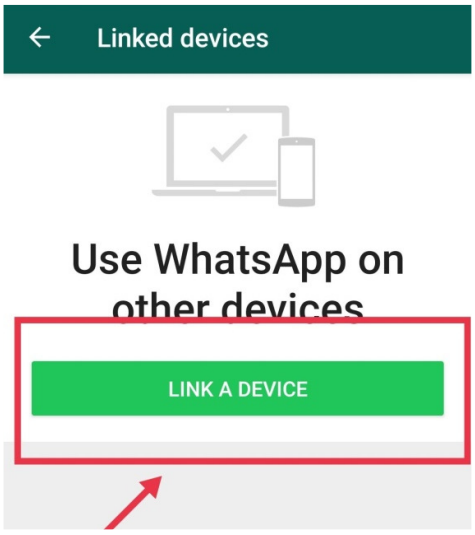
3. ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിങ്ങളുടെ ഫോണിൽ വാട്സാപ്പ് തുറക്കുക. സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്ന മൂന്നു കുത്തുകൾ കാണുന്നയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



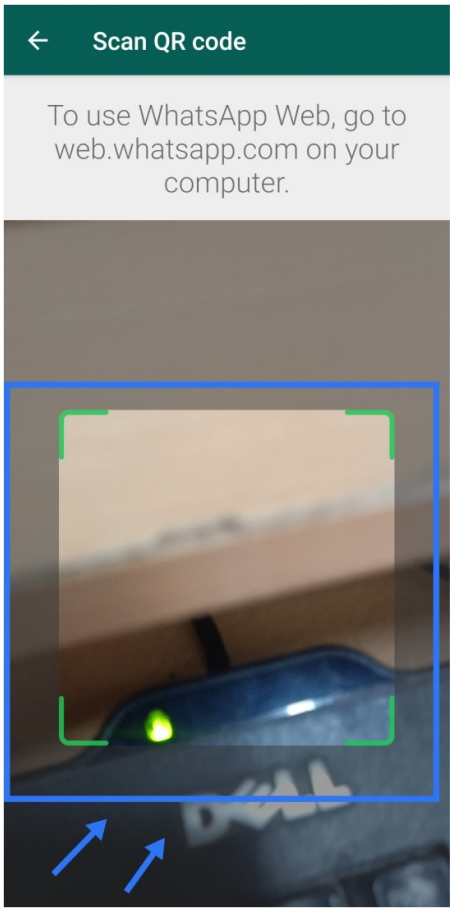
4. വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ Linked devices എന്ന ഒപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



5. തുടർന്ന് Use WhatsApp on other devices എന്ന സന്ദേശത്തോടെയുള്ള പേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ LINK A DEVICE ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



6. അപ്പോൾ QR കോഡ് scan ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്യാമറ ഓൺ ആയി വരും. ഈ ക്യാമറ കമ്പ്യൂട്ടർ/ ലാപ്പ്ടോപ്പിലെ QR കോഡിനു നേരെ കാണിയ്ക്കുക. തുടർന്ന് WhatsApp ആപ്ലിക്കേഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർ/ ലാപ്പ്ടോപ്പിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഉപയോഗ ശേഷം കമ്പ്യൂട്ടർ/ ലാപ്പ്ടോപ്പിലെ WhatsApp പേജിനു മുകളിലായി കാണുന്ന മൂന്ന് ഡോട്ടിൽ Logout അമർത്തി ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ഫേസ്ബുക്ക്

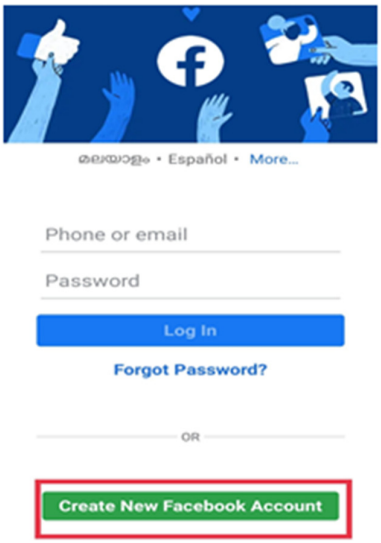
ഇന്നു വളരെയേറെ പ്രചാരത്തിലുള്ള ഒരു സമൂഹ മാധ്യമമാണ് ഫേസ്ബുക്ക് എന്ന സോഷ്യൽ നെറ്റ്വർക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സോഷ്യൽ മീഡിയ എന്നും പറയാം. 2004-ലാണ് ഫേസ്ബുക്ക് ആരംഭിച്ചത്. ഹാർവാർഡ് സർവ്വകലാശാല വിദ്യാർത്ഥികളായ മാർക്ക് സക്കർബർഗ്, ദസ്റ്റിൻ സ്കൊവിത്സും, ക്രിസ് ഹ്യൂസും ചേർന്നാണ് ഈ വെബ്സൈറ്റ് ആരംഭിച്ചത്. 2021 ആഗസ്റ്റ് വരെയുള്ള കണക്കനുസരിച്ച് 140 കോടി ഉപയോക്താക്കളുള്ള സൈറ്റാണ് ഫേസ്ബുക്ക്. ഗൂഗിൾ കഴിഞ്ഞാൽ ലോകത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആൾക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റാണ് ഫേസ്ബുക്ക്. ഫേസ് ബുക്ക് ഉപയോഗത്തിൽ ലോകത്ത് ഇന്ത്യയ്ക്ക് മൂന്നാംസ്ഥാനമാണുള്ളത്. ഇന്ത്യയിലെ സാമൂഹ്യജാലികാ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് സ്വന്തം ഭാഷയിൽത്തന്നെ ആശയവിനിമയം നടത്താനുള്ള സംവിധാനവുമായാണ് ഫേസ്ബുക്ക് ഇന്ത്യയിൽ രംഗത്തെത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇന്ത്യൻ ഭാഷകളായ മലയാളം, ഹിന്ദി, പഞ്ചാബി, ബംഗാളി, തെലുങ്ക്, തമിഴ് തുടങ്ങിയ ഭാഷകളിലും ഫേസ്ബുക്കിൽ ആശയവിനിമയം നടത്താൻ സാധിക്കും.

ഫേസ്ബുക്കുൾപ്പടെയുള്ള സമൂഹമാധ്യമങ്ങൾ സാമൂഹിക ജീവിതത്തെ പല രീതിയിലും സ്വാധീനിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുറിഞ്ഞു പോയ സൗഹൃദങ്ങളെയും ബന്ധങ്ങളെയും കൂട്ടി യോജിപ്പിക്കുവാൻ ഫേസ്ബുക്കിന് സാധിക്കാറുണ്ട്. ജോൺ വാട്സൺ എന്ന വ്യക്തിക്ക് 20 വർഷം മുൻപ് നഷ്ടപ്പെട്ട തന്റെ മകളെ അവളുടെ ഫേസ്ബുക്ക് പ്രൊഫൈൽ വഴി കണ്ടെത്തുവാൻ സാധിച്ചത് അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു സംഭവമായിരുന്നു. എന്നാൽ പൊതുസമൂഹത്തിന് ഗുണപരമല്ലാത്ത രീതിയിലുള്ള സംഘടിക്കലുകൾക്കും ഫേസ്ബുക്ക് വഴിയൊരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഫേസ്ബുക്കിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചില പഠനങ്ങൾ കുടുംബ ബന്ധങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന വിള്ളലുകൾക്ക് ഫേസ്ബുക്കിനെ കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. 2011 ആഗസ്റ്റിൽ ലണ്ടനിലും സമീപ നഗരങ്ങളിലും നടന്ന കലാപങ്ങളിൽ അക്രമികൾ തങ്ങൾക്ക് സംഘം ചേരുവാനും പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാനുമുള്ള ഉപാധിയായി ഫേസ്ബുക്കിനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി എന്ന ആരോപണവും ഉയർന്നു വന്നിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അടുത്ത കാലത്ത് വിവിധ രാജ്യങ്ങളിൽ ഏകാധിപത്യ ഭരണകൂടങ്ങൾക്കെതിരെ യുവജനതയുടെ വൻ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടന്ന വിപ്ലവങ്ങളുടെ മുഖ്യ ചാലകങ്ങളായി വർത്തിച്ചത് ഫേസ്ബുക്ക് അടക്കമുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് മാധ്യമങ്ങളായിരുന്നു.

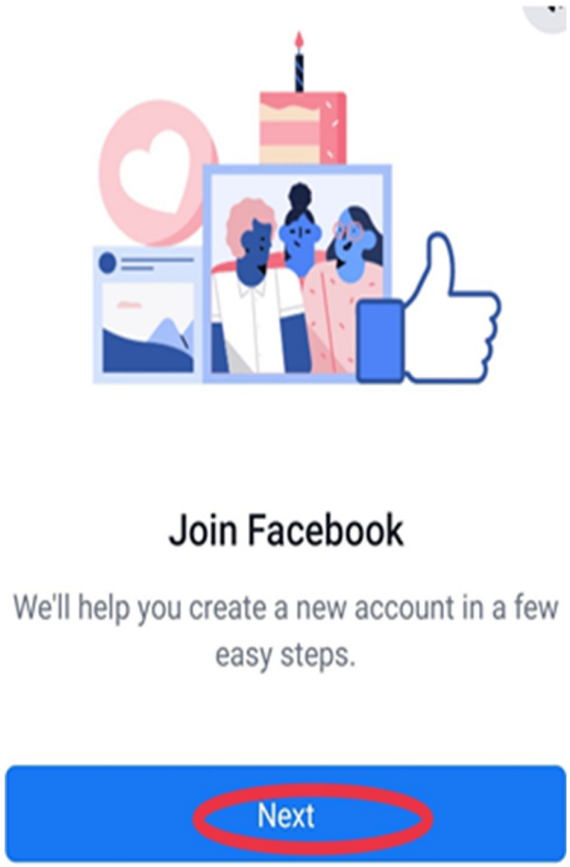
ഫേസ്ബുക്കിൽ അക്കൗണ്ട് ക്രിയേറ്റ ചെയ്യാം

ഫേസ്ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കണമെങ്കിൽ അതിൽ നിങ്ങളുടേതായ ഒരെക്കൗണ്ട് വേണം. നിങ്ങളുടെ ആൻഡ്രോയ്ഡ് ഫോണിൽ നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പറുപയോഗിച്ച് ഒരു ഫേസ്ബുക്ക് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

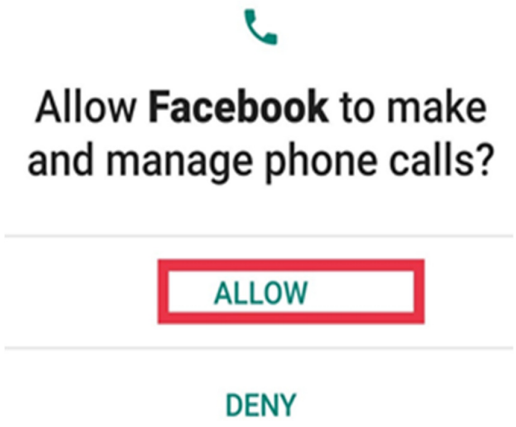
1. മൊബൈൽ ഫോണിലെ ഫേസ്ബുക്ക്ആപ്പ് ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. തുറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Create New Facebook Account എന്ന ബട്ടണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



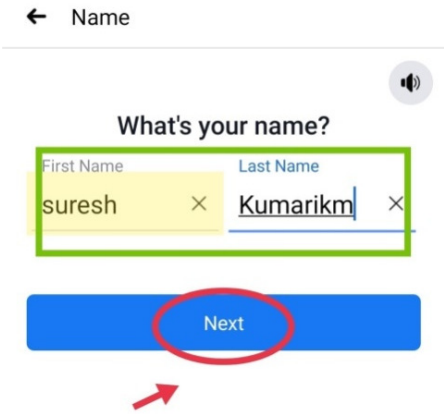
3. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Next ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

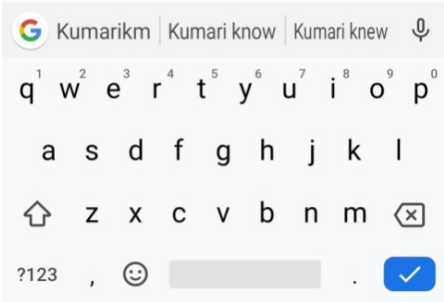


4. *ഫോൺ കോളുകൾ ചെയ്യുന്നതിനും, നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം ഫേസ്ബുക്കിന് നൽകാമോ* എന്നൊരു ചോദ്യം അടുത്ത സ്ക്രീനിൽ കാണാം. അതിൽ Allow എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

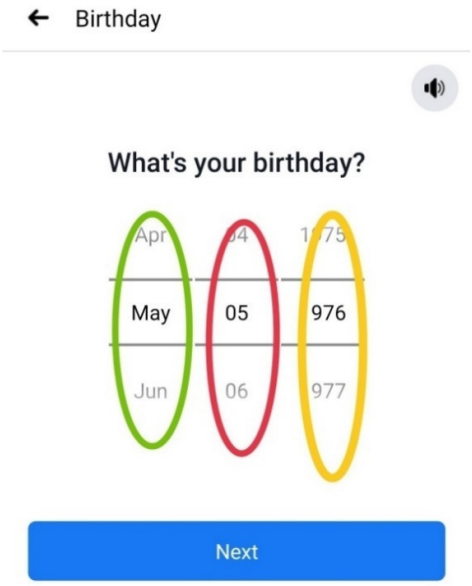


5. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ First Name, Last Name ഇവടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുക്കുക. തുടർന്ന് Next ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

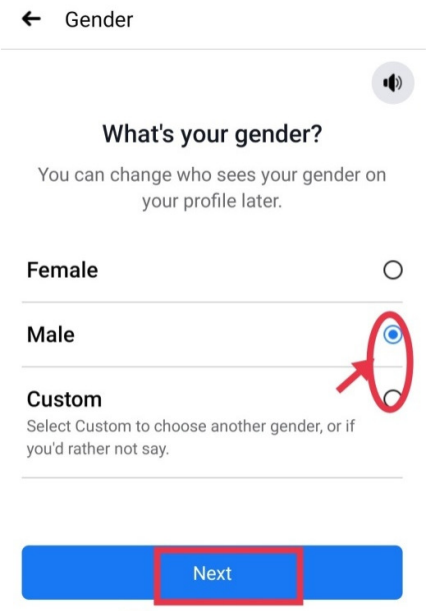




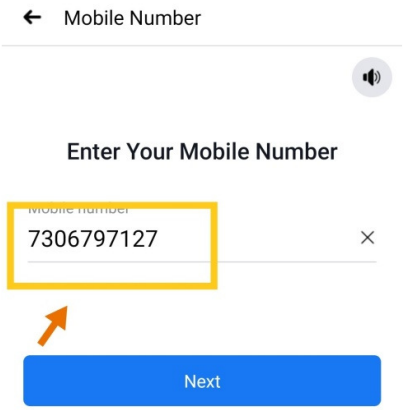
6. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ നിങ്ങളുടെ ജനന തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇത് മുകളിലേക്കും താഴേയ്ക്കും സ്വൈപ്പ് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Next ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



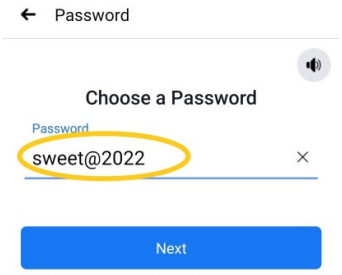
7. അടുത്ത പേജിൽ Gender തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. Female, Male, Custom എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ഉപയോകതാവിന്റെ Gender ടാപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Next ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



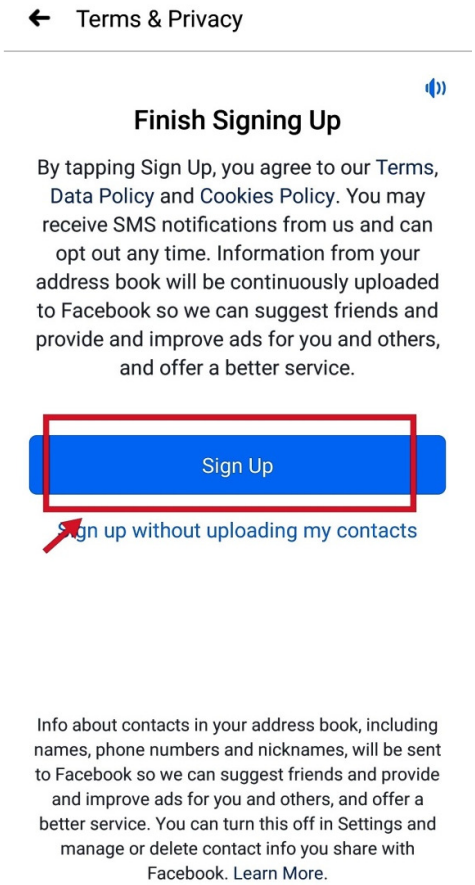
8. അടുത്ത സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. താഴെക്കാണുന്ന Next ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



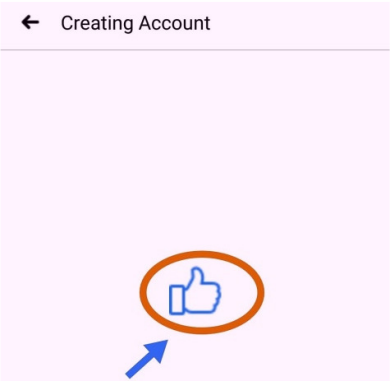
9. ഇനി കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ Password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Next ബട്ടൺടാപ്പ് ചെയ്യുക.



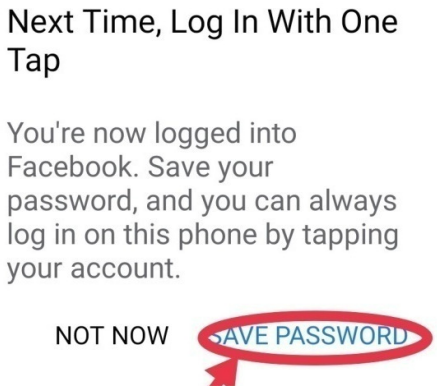
10. തുടർന്ന് Terms & Privacy സംബന്ധിച്ച പേജ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ കാണുന്ന Sign Up ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



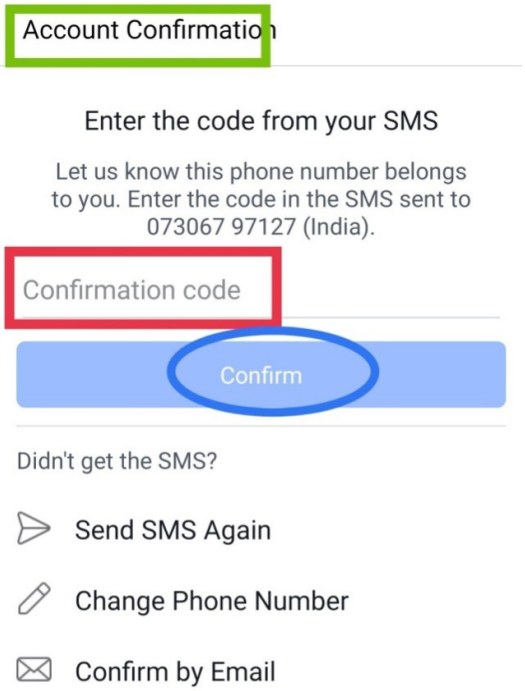
11. ഇത്രയും ചെയ്താൽ Account Create ചെയ്തതായി Thumps up ചിത്രമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

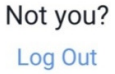


12. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശം വായിച്ചതിനുശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ Save Password ഓപ്ഷനോ NOT NOW ഓപ്ഷനോ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



13. തുടർന്ന് നിങ്ങൾ നേരത്തെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത മൊബൈൽഫോൺ നമ്പർ നിങ്ങളുടേതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു കോഡ് SMS വഴി നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ഫോണിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സന്ദേശത്തിലെ കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം Confirm ബട്ടണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



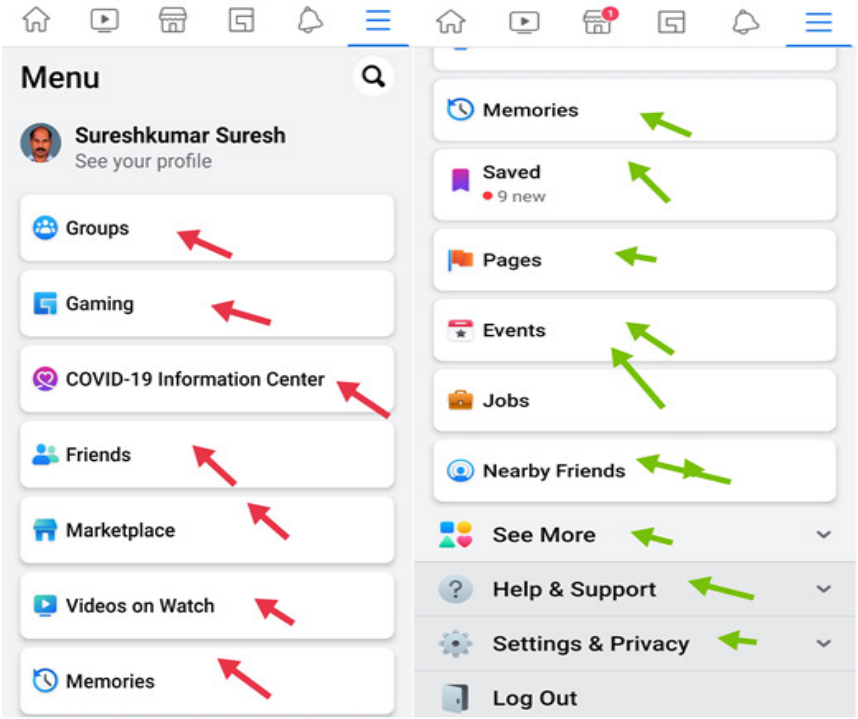


ഇത്രയുമായാൽ നിങ്ങൾ ഒരു ഫേസ്ബുക്ക് അക്കൗണ്ട് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ആയിട്ടുണ്ടാവും.

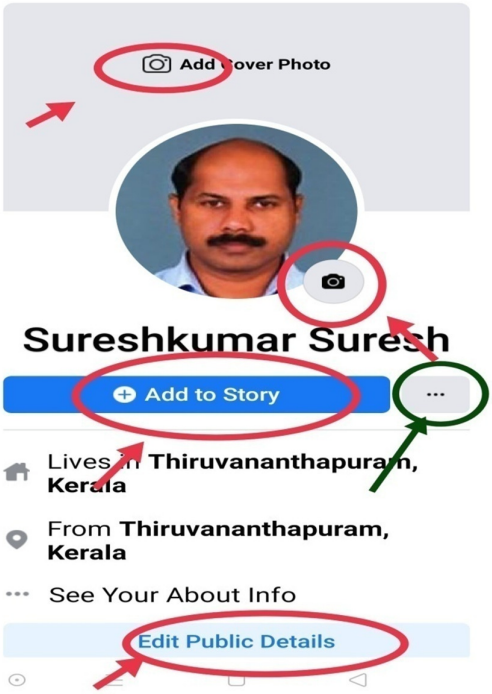
ഫേസ്ബുക്ക് ഹോം പേജ് പരിചയപ്പെടാം

മൊബൈൽ ഫോണിലെ ഫേസ്ബുക്ക് ആപ്പ് ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നേരെ പോകുന്നത് ഫേസ്ബുക്ക് ഹോം പേജിലേക്കാണ്. ഈ സ്ക്രീനൊന്നു നമുക്കു പരിചയപ്പെടാം.

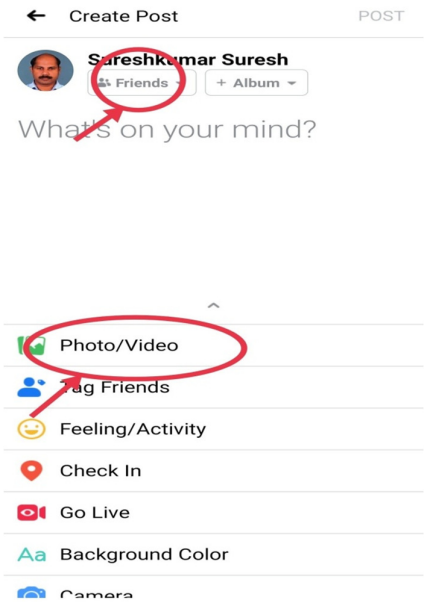
1. ഹോം പേജിൽ ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതു വശത്ത് കാണുന്നതാണ് **സെർച്ച് ഐക്കൺ**. സുഹൃത്തുക്കൾ, ഫേസ്ബുക്ക് പേജുകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഇതിലൂടെ സെർച്ച് ചെയ്ത് കണ്ടു പിടിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഫേസ്ബുക്കിൽ മറ്റുള്ളവർ നമുക്കയയ്ക്കുന്ന സ്വകാര്യ മെസ്സേജുകൾ ഇവിടെയാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്. **മെസ്സഞ്ചർ ഐക്കണിൽ** ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഫേസ്ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ചാറ്റിംഗ് സാധ്യമാകും.
3. ഫേസ്ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ മറ്റു പേജുകളിൽ നിന്നും എളുപ്പത്തിൽ പ്രഥമ പേജിൽ എത്തുന്നതിനു **ഹോം ഐക്കൺ** ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.
4. ഫേസ്ബുക്കിൽ നമ്മുടെ സുഹൃത്തുക്കൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള Live Video, Music, Gaming എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതാണ്. **വാച്ച് ഐക്കൺ** ടാപ്പ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതും കേൾക്കാവുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരം പോസ്റ്റുകൾ മറ്റുള്ള സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് Share, Like, Comment എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.
5. ഫേസ്ബുക്കിൽ സുഹൃത്തുക്കൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പരസ്യങ്ങൾ കാണുന്നതിനും, അതു സംബന്ധിച്ച് പരസ്പരം ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും, സന്ദേശങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിനും, സ്വയം പരസ്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, അവ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനും **മാർക്കറ്റ്പ്ലേസ്** വഴി സാധിക്കുന്നു.
6. ഫേസ്ബുക്കിൽ സുഹൃത്തുക്കൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഗെയിമുകൾ കാണുന്നതിന് **ഗെയിമിംഗ്** ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതി. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഗെയിമുകൾ മറ്റു സുഹൃത്തുക്കൾക്ക് Share ചെയ്യുന്നതിനും, ഇവ Like, Comment എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിനും, സ്വന്തമായി ഗെയിമുകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇതു വഴി സാധിക്കുന്നു.
7. ഫേസ്ബുക്കിലെ സമീപകാല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അറിയിപ്പ് തരുന്നത് **ബെൽ ഐക്കണാണ്**. നമുക്കു വരുന്ന ഫ്രണ്ട് റിക്വസ്റ്റുകൾ, നമ്മുടെ ഫേസ്ബുക്ക് പോസ്റ്റുകൾക്കു വന്നിട്ടുള്ള കമന്റുകൾ, ലൈക്കുകൾ, ഷെയറുകൾ എന്നിവ ഈ **നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ഐക്കണിൽ** ടാപ്പ് ചെയ്താൽ നമുക്കു കാണാൻ കഴിയും (ഫ്രണ്ട് റിക്വസ്റ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്, വന്നിട്ടുള്ള റിക്വസ്റ്റുകളിൽ ഫേസ്ബുക്കിൽ സുഹൃത്തുക്കളായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ താല്പര്യമുള്ളവരുടെ പേരിനു നേരെ കാണുന്ന "Confirm" ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. ഒഴിവാക്കാനാണെങ്കിൽ "Delete" ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതി.).
8. ഫേസ്ബുക്ക് ഹോം പേജിൽ വലതുവശത്ത് ബെൽ ഐക്കണു സമീപമായി കാണുന്ന മൂന്ന് വര അടയാളമാണ് **മെനു ഐക്കൺ**. ഇതു ടാപ്പ്ചെയ്താൽ ഫേസ്ബുക്കിലെ പ്രധാന മെനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇവയുപയോഗിച്ചാണ് ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതും, ക്രമീകരണങ്ങൾ (Settings) ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതും, കൂടാതെ ഫേസ്ബുക്ക് സംബന്ധിച്ച ഒട്ടനവധി സംവിധാനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതും.



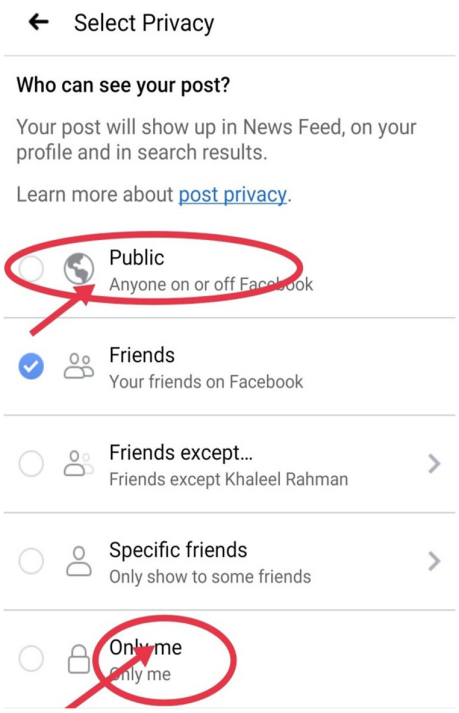
9. നമ്മുടെ പ്രൊഫൈൽ ചിത്രം, കവർ ചിത്രം ഇവ മാറ്റുന്നതിനും, നമ്മുടെ പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും **ടൈംലൈൻ** ഐക്കണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതി. പ്രൊഫൈൽ ചിത്രത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ നിങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ ചിത്രം, കവർ ചിത്രം, പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ഈ പേജ് താഴേക്ക് സ്ക്രോൾ ചെയ്താൽ നമ്മുടെ ഫേയ്സ്ബുക്ക് ഫ്രണ്ട്സ് ആരൊക്കെയാണെന്നതും, നമ്മൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത ഫോട്ടോസ്, പോസ്റ്റുകൾ എന്നിവ കാണുന്നതിനും കഴിയും.



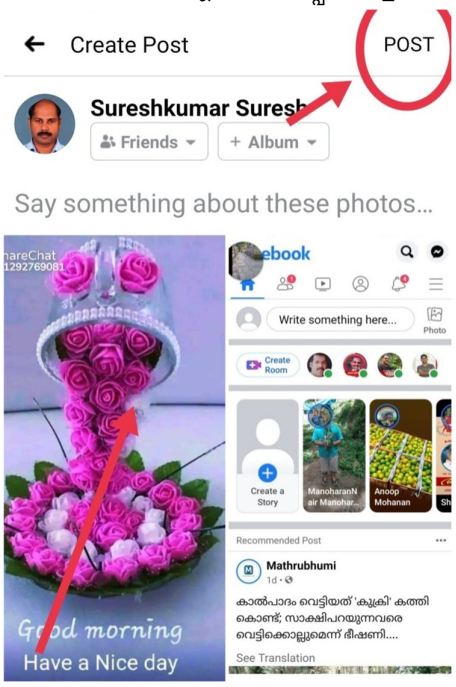
10. ഹോം പേജിൽ പ്രൊഫൈൽ ചിത്രത്തിനടുത്ത് Write somethings here (എന്തെങ്കിലും എഴുതു) എന്നു കാണാം. ഇതാണ് **പബ്ലിഷർ** ഏരിയ. അതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനെത്തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന Whats on Your Mind എന്ന പേജ് ഉപയോഗിച്ചാണ് നമ്മൾ ഫേയ്സ് ബുക്കിൽ ഫോട്ടോകൾ, വീഡിയോകൾ, കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.



ഫോട്ടോകൾ, വീഡിയോകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ലൈവ് വീഡിയോകൾ, യാത്രകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഫേസ്ബുക്ക് മുഖേന പോസ്റ്റ് ചെയ്യാനാകും. ഫേസ്ബുക്കിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന പോസ്റ്ററുകൾ ആർക്കൊക്കെ കാണാൻ കഴിയുമെന്നതും നമ്മുക്ക് തന്നെ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഈ പേജ് മുഖേന സാധിക്കും.

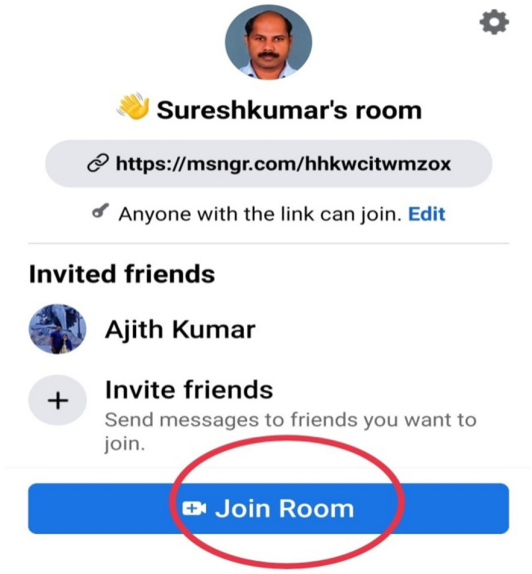


11. ഫേസ് ബൂക്കിൽ ചിത്രങ്ങൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് **ഫോട്ടോ** ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്താലും മതി. ഇതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ നേരെ Gallery യിലേയ്ക്ക് കടക്കുന്നതാണ്. പോസ്റ്റ് ചെയ്യാനുദേശിക്കുന്ന ചിത്രങ്ങൾ അവിടുന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം മുകളിൽ കാണുന്ന "Next" എന്നതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ "POST"എന്നത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

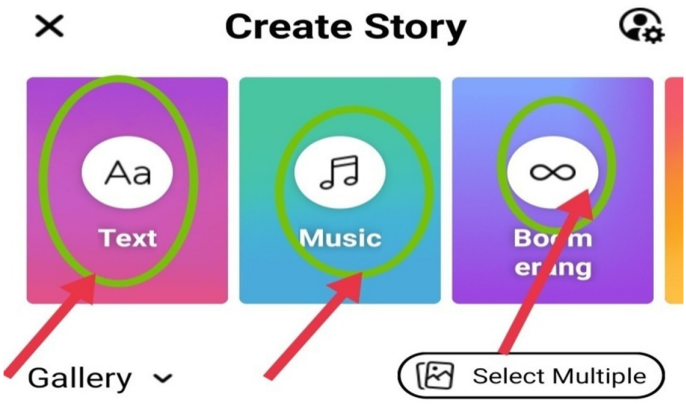


തുടർന്ന് ഫേസ് ബൂക്ക് പേജിൽ ചിത്രം പോസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്.

12. ഫേസ്ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ഡ്രോപ്പ്-ഇൻ വീഡിയോ ചാറ്റ് ഫീച്ചറാണ് **മെസഞ്ചർ റൂം.** ഫേസ്ബുക്കിലെ മെസഞ്ചർ സേവനത്തിന്റെ വിപുലീകരിച്ച ഒരു പതിപ്പാണിത്. ഈ ഫീച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ആരെങ്കിലും ഒരു വിർചൽ റൂം സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ, ഈ വിവരം ഫേസ്ബുക്ക്തന്നെ ആളുകളെ അറിയിക്കും അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഒരറിയിപ്പ് നൽകും. ഒരുപയോക്താവ് ഇത്തരത്തിൽ ഒരു വിർചൽ റൂം സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ അതിലാരെയാണ് ക്ഷണിക്കേണ്ടതെന്നും, ന്യൂസ് ഫീഡിൽ ആരാണ് അവരുടെ വിർചൽ റൂം കാണേണ്ടതെന്നും നിയന്ത്രിക്കാനാകും. ഒരു വീഡിയോ കോളിൽ 50 ആളുകളെ വരെ ക്ഷണിക്കാൻ ഉപയോക്താക്കളെ അനുവദിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഇത് കോളുകൾക്ക് ഒരു സമയ പരിധിയും നൽകുന്നില്ല.
13. തൽസമയം ചാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു തയ്യാറായി നിൽക്കുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് **ചാറ്റ് ബോക്സിൽ** കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ചാറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തിയുടെ ചിത്രത്തിൽ ടാപ്പ് ചെയ്ത് ചാറ്റ് റൂമിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Join Room എന്നയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചാറ്റിംഗ് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.



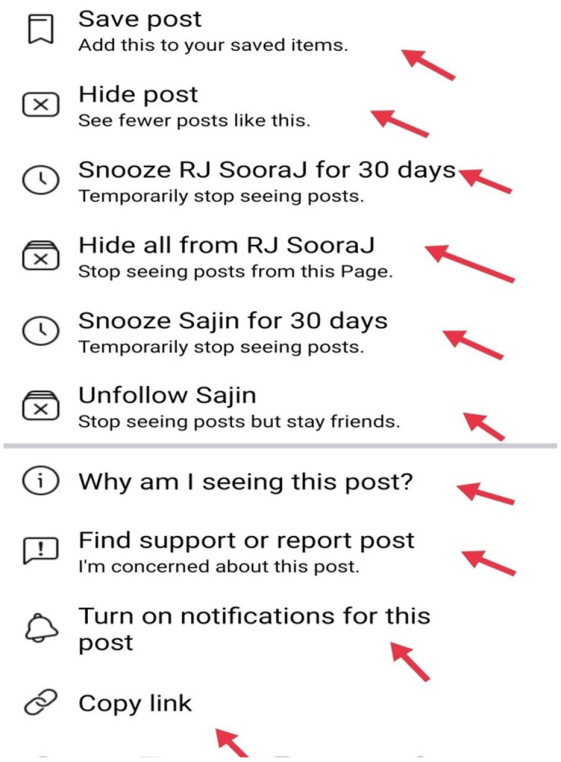
14. **Create Story** സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് Text, Music, Boomerang, Selfie, Poll എന്നിവയൊക്കെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഒരു കഥ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു. ഇതിലേക്ക് ഒരു ചിത്രമോ വീഡിയോയോ പങ്കിടുമ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുത്തവർക്ക് 24 മണിക്കൂറും ഇവ ലഭ്യമാകും. കൂടാതെ സ്റ്റോറി ആർക്കൈവിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറികൾ വീണ്ടും സന്ദർശിക്കാം.



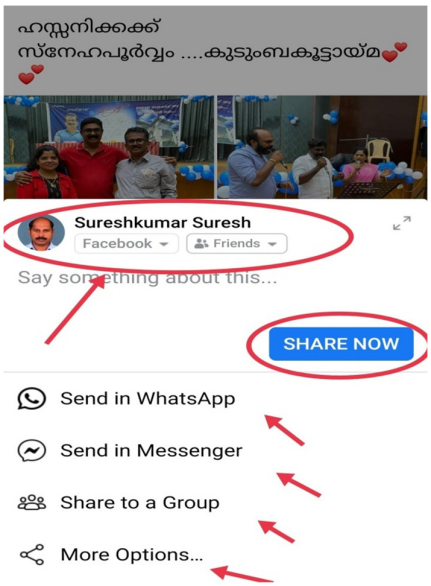
15. നാം ഫേസ്ബുക്കിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നന്ന Story, Text, Music, Boomerang, Selfie, Poll എന്നിവ ആദ്യം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത് **സ്റ്റോറി ആർക്കൈവിലാണ്.** ഇപ്രകാരം പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്റ്റോറി

ആർക്കൊക്കെ കാണാനാകുമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു സാധിക്കും. നമ്മുടെ ഫേസ്ബുക്ക് സ്റ്റോറിയിലേക്ക് ഒരു ഫോട്ടോയോ വീഡിയോയോ ചേർക്കുമ്പോൾ അത് ഫേസ്ബുക്കിലും മെസഞ്ചറിലും കാണാൻ കഴിയും. നമ്മുടെ സ്റ്റോറി ആർക്കൊക്കെ കാണാനാകുമെന്ന് നമുക്ക് നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയും. കൂടാതെ നമ്മുടെ സുഹൃത്തുക്കൾ കൈമാറുന്ന കഥകളും മറ്റും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന Story, Text, Music, Boomerang, Selfie, Poll എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ടാപ്പ് ചെയ്താൽ സന്ദേശങ്ങൾ കാണുന്നതിനും, പരിശോധിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ Like ചെയ്യുന്നതിനും, അതിന്മേൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും കഴിയുന്നു.

16. നമ്മുടെ സുഹൃത്തുക്കൾ ഫേസ്ബുക്കിൽ ഷെയർ ചെയ്യുന്നതെല്ലാം **ന്യൂസ് ഫീഡിൽ** കാണാം.
17. ന്യൂസ് ഫീഡിന്റെ മുകളിൽ വലതു വശത്ത് കാണുന്നതാണ് **ഓപ്ഷൻ ഐക്കൺ**. ഇതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ ന്യൂസ് ഫീഡിൽ ലഭിച്ച സന്ദേശങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനും, മറയ്ക്കുന്നതിനും, പോസ്റ്റ് കാണുന്നത് താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവെയ്ക്കുന്നതിനും, പിന്തുടരാതിരിക്കുന്നതിനും, ഇതിന്റെ ലിങ്ക് കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിനുമൊക്കെയുള്ള അവസരം ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.



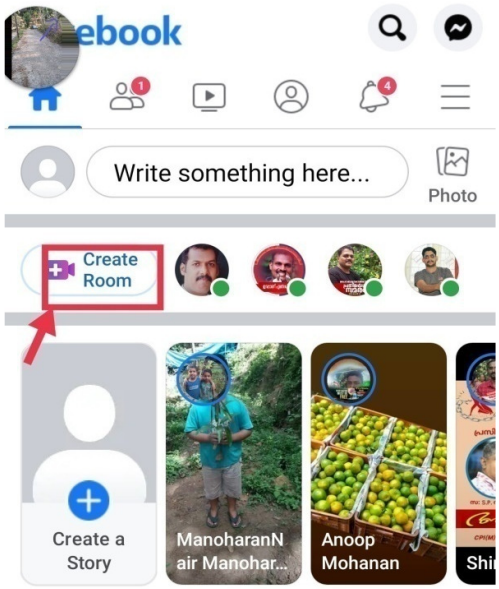
18. ഫേസ്ബുക്കിലെ പോസ്റ്റുകൾക്കു ലഭിക്കുന്ന ലൈക്കുകളുടെയും ഷെയറുകളുടെയും എണ്ണം ഇവിടെ കാണാം.
19. ഫേസ്ബുക്ക് പോസ്റ്റുകൾക്കു താഴെ ഇടത് ഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഐക്കണാണ് **Like**. ഇഷ്ടപ്പെട്ട പോസ്റ്റുകൾക്ക് ലൈക് ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്യാം.
20. താഴെ മധ്യഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഐക്കണാണ് **Comment**. ഏതെങ്കിലും പോസ്റ്റുകളിലെ ഷെയർ ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുന്നതു വഴി ആ പോസ്റ്റ് മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കു വക്കുന്നതിനാകും. ഫേസ്ബുക്കിലെ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലോ, ഫേസ്ബുക്കിലെ സുഹൃത്തുക്കൾ എന്നിവർക്കെല്ലാം ഈ സന്ദേശം പങ്ക് വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ WhatsApp, Messenger, Group, News Feed, Email തുടങ്ങിയവയിലേയ്ക്കും ഈ സന്ദേശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റുകൾ പങ്ക് വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്.



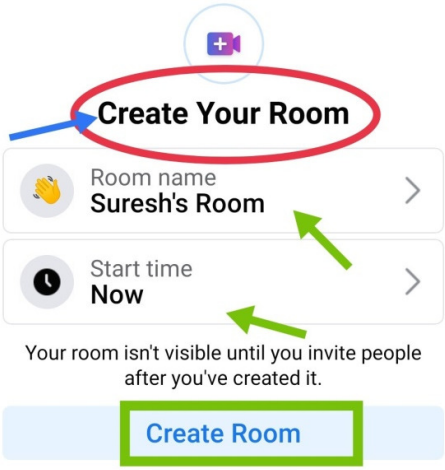
മെസ്സഞ്ചർ റൂം

ഒരു വീഡിയോ ചാറ്റ് റൂം സൌകര്യമാണ് മെസ്സഞ്ചർ റൂം. ഒരു ലിങ്കുപയോഗിച്ച് ഒരുപാടു പേരുമായ് കണക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഇതു നിങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു. മെസ്സഞ്ചർ റൂം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തു ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു നമുക്ക് നോക്കാം.

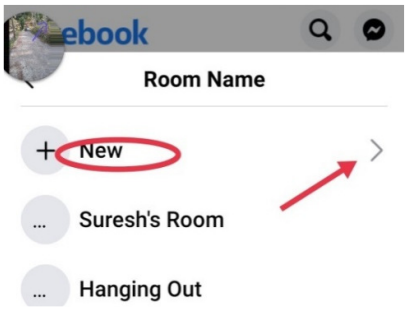
1. ആദ്യം തന്നെ നിങ്ങളുടെ ആൻഡ്രോയ്ഡ് ഫോണിലെ ഫേസ്ബുക്ക് ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്ത് ഫെസ്ബൂക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന Create Room എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



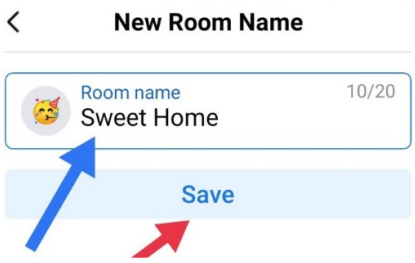
3. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ Room Name ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



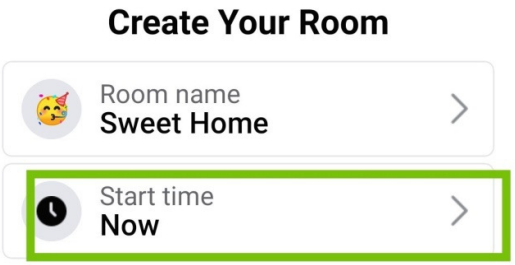
4. അതിൽ New എന്നതിനു നേരെ കാണുന്ന അമ്പടയാളം ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



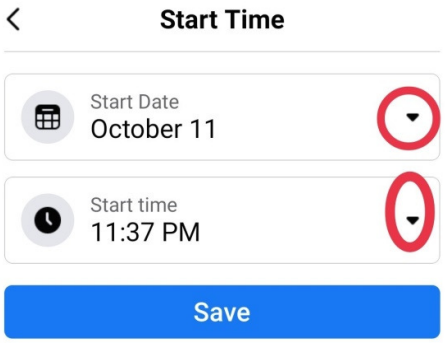
5. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും നിങ്ങളുടെ ഇഷ്ടാനുസരണം ഒരു Emoji ടാപ്പ് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് Next ബട്ടൺടാപ്പ് ചെയ്യുക.
6. ഇനി Room Name ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Save ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



7. ഇനി Start time എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക (സാധാരണയായി Now എന്ന് അവിടെ വന്നു കിടപ്പുണ്ടാകും).

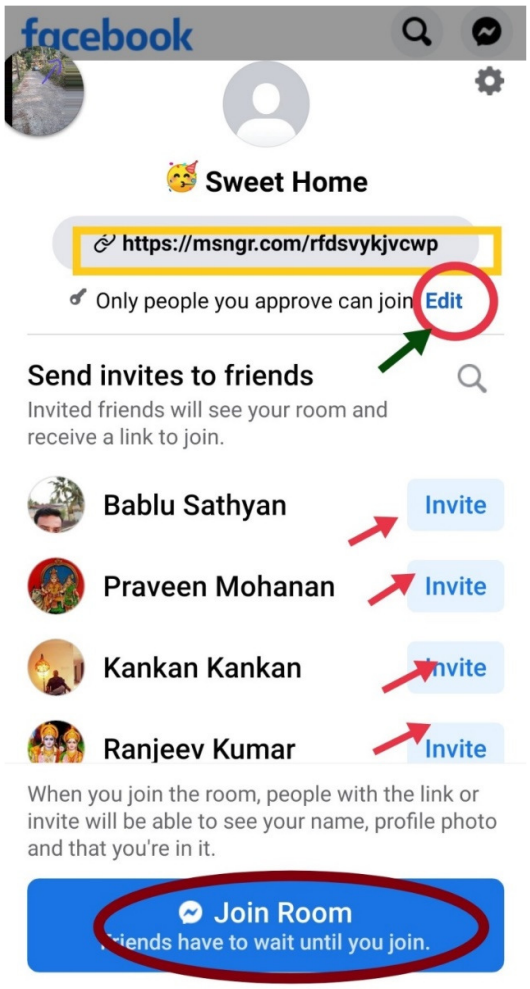


8. തുറന്നുവരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Start Date, Start Time ഇവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം Save ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക



9. അതിനു ശേഷം Create Room ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽകാണുന്ന Edit എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്നിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്താൽ Room സെറ്റിങ്ങുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ വരുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ അത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ Send invites to Friends എന്നതിനു നേരെ കാണുന്ന Search ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ സുഹൃത്തുക്കളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. അതിൽ നിന്നും മെസ്സഞ്ചർ റൂമിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കേണ്ട സുഹൃത്തുക്കളെ

തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും അവരുടെ പേരിനു നേരെ കാണുന്ന Invite ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ അവർക്കെല്ലാം മെസ്സഞ്ചർ റൂമിലേക്ക് ക്ഷണിച്ച കൊണ്ടുള്ള സന്ദേശം പോകുന്നതായിരിക്കും. അതിനു ശേഷം താഴെക്കാണുന്ന Join Room ഐക്കണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

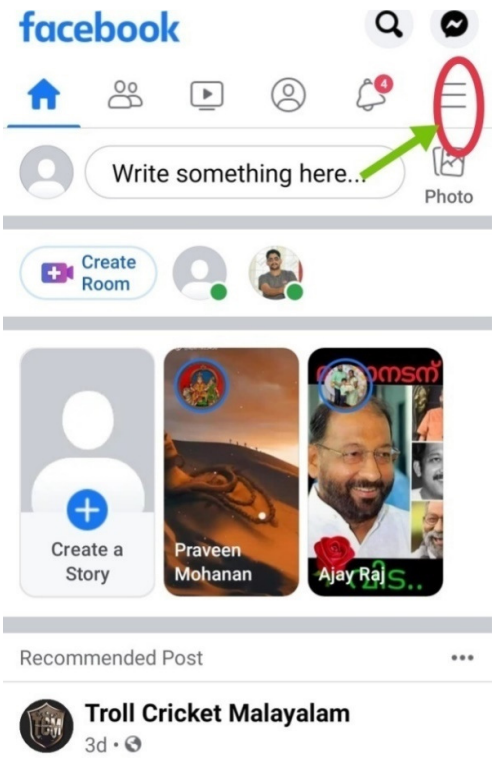


നിങ്ങൾ റൂമിൽ Join ചെയ്യുമ്പോൾ ലിങ്കോ ക്ഷണമോ സ്വീകരിച്ച് ജോയിൻ ചെയ്ത മറ്റുള്ളവർക്കും, നിങ്ങളുടെ ഫേസ്ബുക്കിൽ സുഹൃത്തുക്കളല്ലാത്തവർക്കും നിങ്ങളുടെ പേരും പ്രൊഫൈൽ ചിത്രവും കാണാനാകും

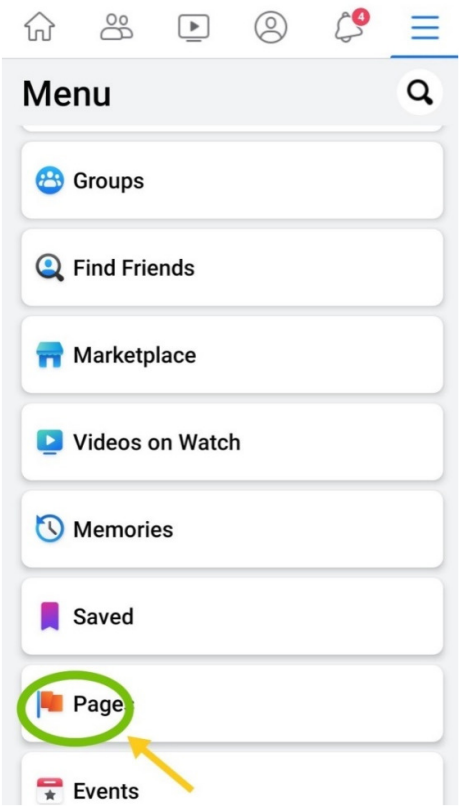
ഫേസ്ബുക്ക് പേജ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം

കലാകാരന്മാർ, പൊതുപ്രവർത്തകർ, ബിസിനസുകൾ, ബ്രാൻഡുകൾ, ഓർഗനൈസേഷനുകൾ, ലാഭേച്ഛയില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അവരുടെ ആരാധകരുമായോ ഉപഭോക്താക്കളുമായോ ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന സ്ഥലങ്ങളാണ് പേജുകൾ. ഫേസ്ബുക്കിൽ ആരെങ്കിലും ഒരു പേജ് ലൈക്ക് ചെയ്യുകയോ പിന്തുടരുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, അവർക്ക് അവരുടെ ന്യൂസ് ഫീഡിൽ ആ പേജിൽ നിന്നുള്ള അപ്ഡേറ്റുകൾ കാണാൻ തുടങ്ങാം. ഇനി നിങ്ങളുടെ ആൻഡ്രോയിഡ് ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ ഫേസ്ബുക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഒരു പേജ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം നമുക്ക് നോക്കാം.

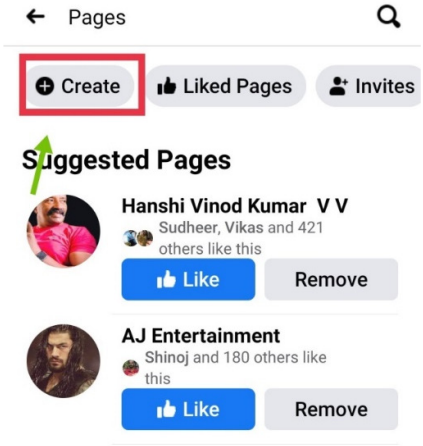
1. ആദ്യമായി ഫേസ്ബുക്ക് ആപ്പ് തുറക്കുക. സ്ക്രീനിന്റെ ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതുവശത്തുള്ള മൂന്ന് വരകൾ വരിവരിയായി കാണാം. അതിനെ "ഹാംബർഗർ" മെനുവെന്നാണ് പറയുന്നത്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



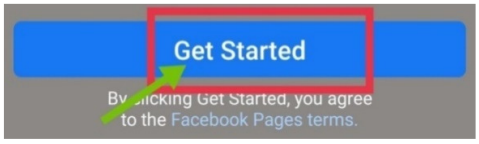
2. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ Page മെനു ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



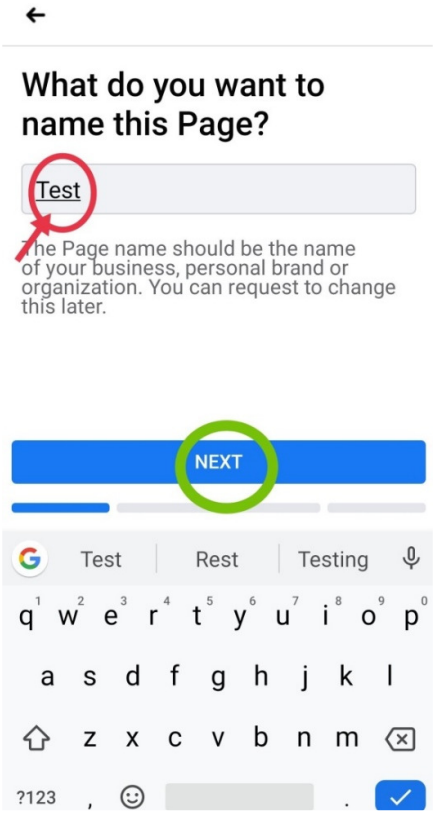
3. തുറന്നുവരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Create, Liked Pages, Invites എന്നീ മൂന്ന് ഒപ്ഷനുകൾ കാണാം. അതിൽ Create എന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



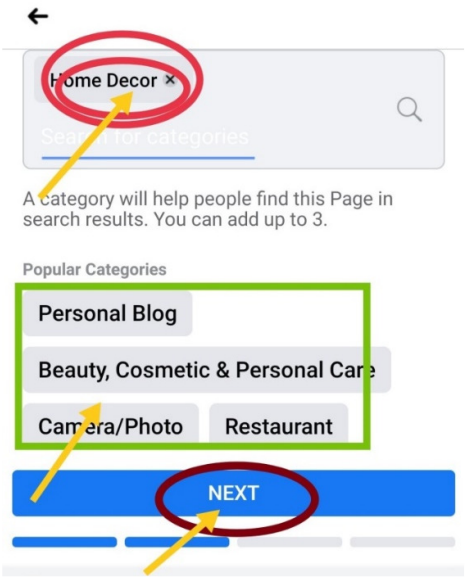
4. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ Get Started ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



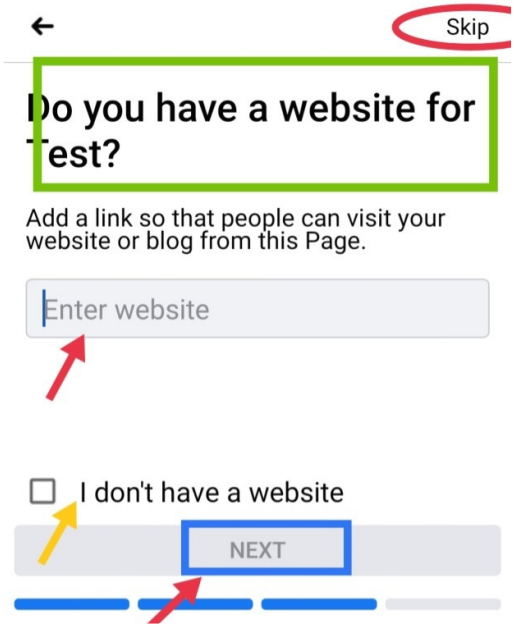
5. തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ *What do you want to name this Page?* എന്ന ചോദ്യം കാണാവുന്നതാണ്. അതിനു താഴെ കാണുന്ന Page Name എന്ന ഭാഗത്ത് ഫേസ്ബുക്ക് പേജിന് നിങ്ങൾ നൽകാനുദേശിക്കുന്ന പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം NEXT ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



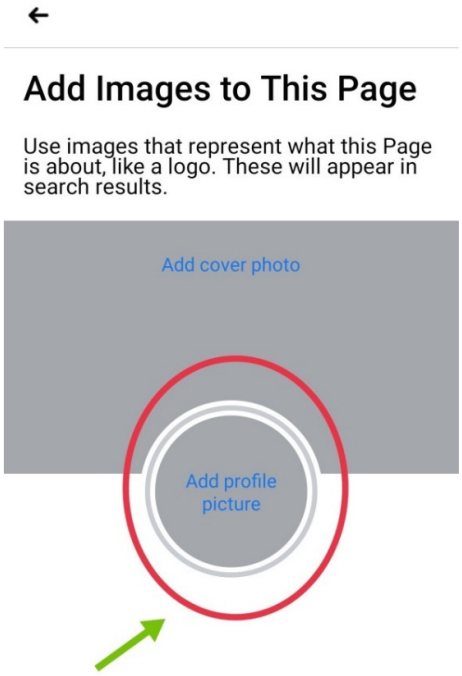
6. തുടർന്നുവരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഫേസ്ബുക്ക് പേജിന്റെ വിഭാഗം (Category) തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാം. Personal Blog, Beauty, Cosmetic & Personal Care, Camera/Photo, Restaurant, etc. എന്നിങ്ങനെ വിവിധ കാറ്റഗറികൾ ഉണ്ട്. ഇതിൽ നിങ്ങളുടെ പേജിനു ചേർന്ന ഉചിതമായ കാറ്റഗറി ടാപ്പ് ചെയ്യുക. Search for Categories എന്നയിടത്ത് നിങ്ങളുടെ പേജിന് ചേർന്ന കാറ്റഗറി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് വരുന്ന സജ്ജഷനുകളിൽ നിന്നും ഉചിതമായത് ടാപ്പ് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുത്താലും മതിയാകും. കാറ്റഗറി തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Next ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



7. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ പേജിനു വെബ്സൈറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇനിയിപ്പോൾ വെബ്സൈറ്റ് ഇല്ലായെന്നു കരുതി വിഷമിക്കേണ്ടതില്ല. I don't have a website എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്നിടത്തു കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്താനില്ലായെങ്കിൽ മുകളിൽ കാണുന്ന Skip എന്നു കാണുന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

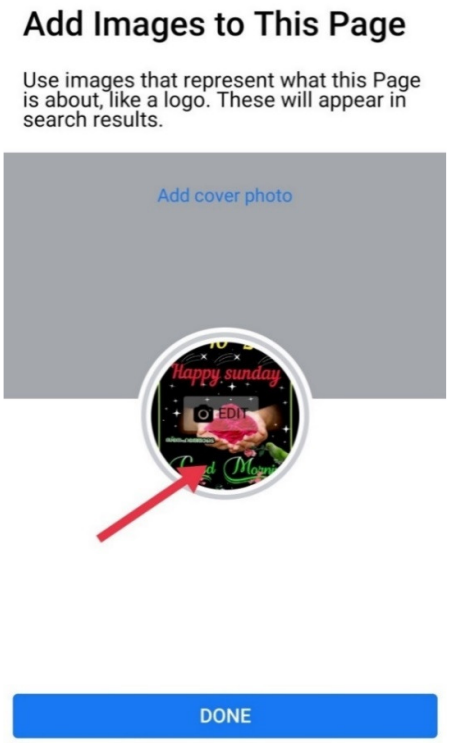


8. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നാം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫേസ്ബുക്ക് പേജിൽ പ്രൊഫൈൽ പിക്ചർ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ലഭ്യമാണ്. ഇതിനായി Add Profile Picture ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



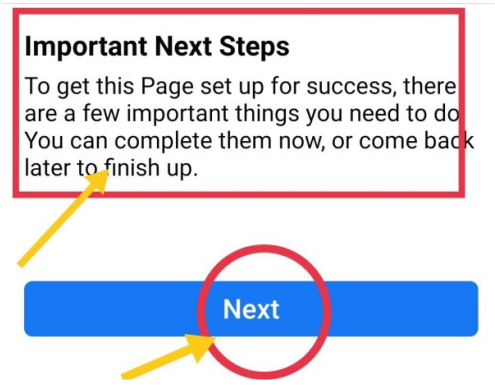
9. നിങ്ങളുടെ ഫോൺ ഗാലറി (Gallery) തുറന്നു വരും. അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാനുദേശിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ ടാപ്പ്ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പരമാവധി നിങ്ങളുടെ പേജിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ചിത്രങ്ങൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ. ഇനി സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതു ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Save എന്നത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

10. ഇനി കവർ ഫോട്ടോ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ Add Cover Photo എന്ന് കാണുന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

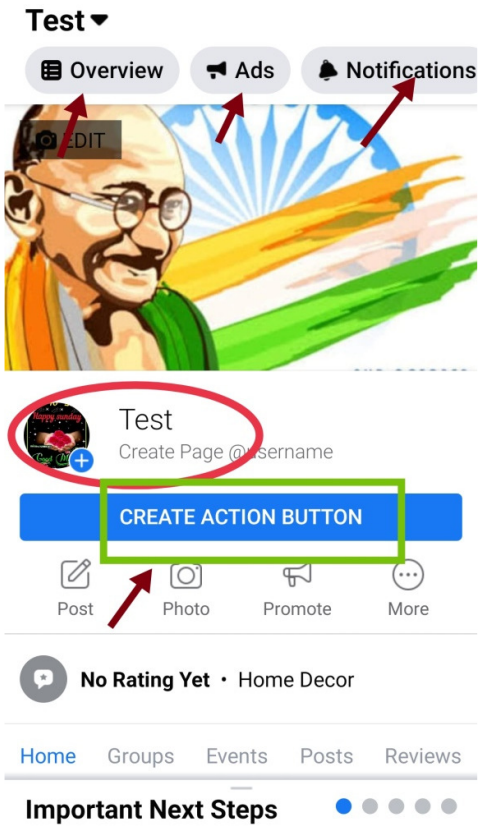


11. തുടർന്ന് Profile Picture ആഡ് ചെയ്തപ്പോലെ കവർ ഫോട്ടോയും ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ വരുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ വലതുവശത്ത് കാണുന്ന EDIT-ൽ ടാപ്പ് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം താഴെക്കാണുന്ന DONE ബട്ടണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

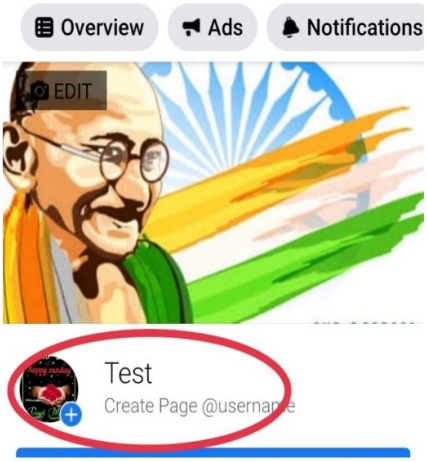
12. അടുത്ത സ്ക്രീനിൽ ഇനിയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ് എന്നുള്ള കുറിപ്പ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. കുറിപ്പ് വായിച്ചതിനുശേഷം Next ബട്ടണിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



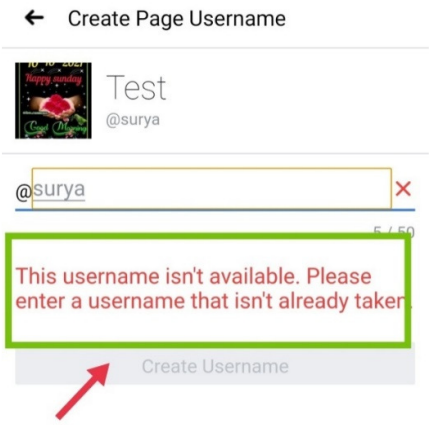
13. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫേസ്ബുക്ക് പേജ് കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ Create Page @ username, Create Action Button, Invite Friends, Create a Post, Create Event, Promote page, എന്നിവ സ്ക്രോൾ ചെയ്യുമ്പോൾ കാണാം.



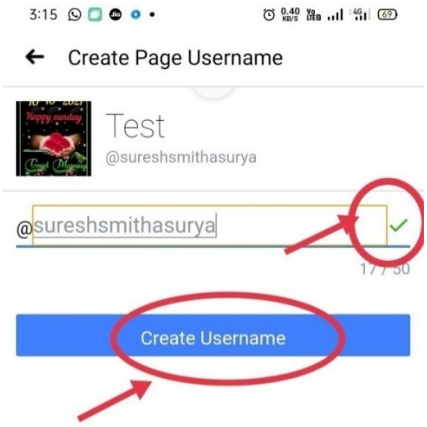
14. ഇനി നാം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫേസ്ബുക്ക് പേജിന്റെ ഉപയോക്തൃനാമം അഥവാ യൂസർനെയിം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. അതിന് ഫേസ്ബുക്ക് പേജിൽ Create Page @username ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



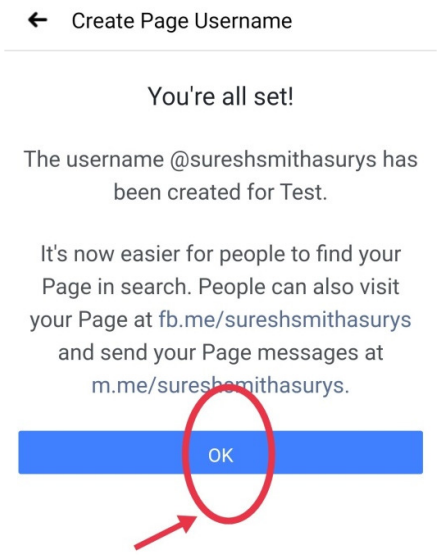
യൂസർനെയിം എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് കാണാം. വളരെ എളുപ്പത്തിൽ വ്യക്തികൾക്ക് മനസിലാകുന്നതരത്തിൽ നിങ്ങളുടെ പേരോ, മേൽവിലാസമോ, പേജിന്റെ ആവശ്യകതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദങ്ങളോ ഒക്കെ ഇവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന യൂസർനെയിം മറ്റാരെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കുന്നവയാണെങ്കിൽ ആ യൂസർനെയിം ഇനിയും ഉപയോഗിക്കാനാവില്ലെന്ന മുന്നറിയിപ്പ് സ്ക്രീനിൽ കാണാവുന്നതാണ്.



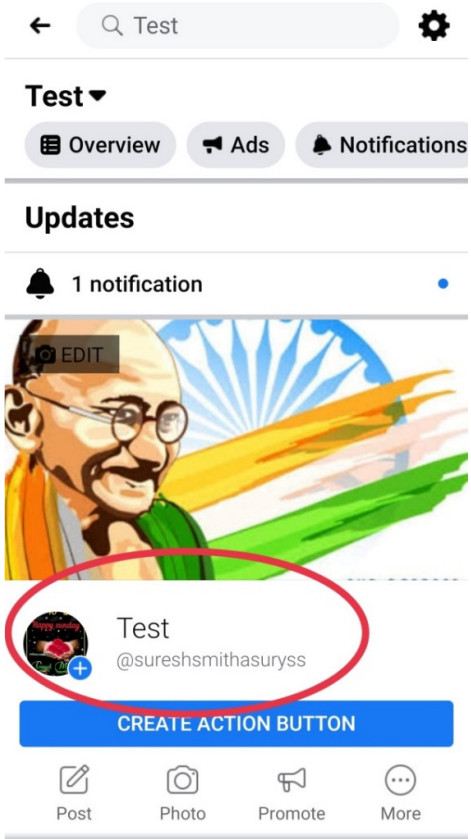
15. ടൈപ്പ് ചെയ്ത യൂസർനെയിം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ, അതായത് മറ്റാരും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ അതിനു നേരെ ടിക്ക് മാർക്ക് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നതായിക്കാണാം. ഇനി Create Username ബട്ടൺടാപ്പ് ചെയ്യുക.



16. വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ OK ബട്ടൺടാപ്പ് ചെയ്യുക.



17. ഇപ്പോൾ നാം നൽകിയ യൂസർനെയിം ഫേസ്ബുക്ക് പേജിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതു കാണാം.



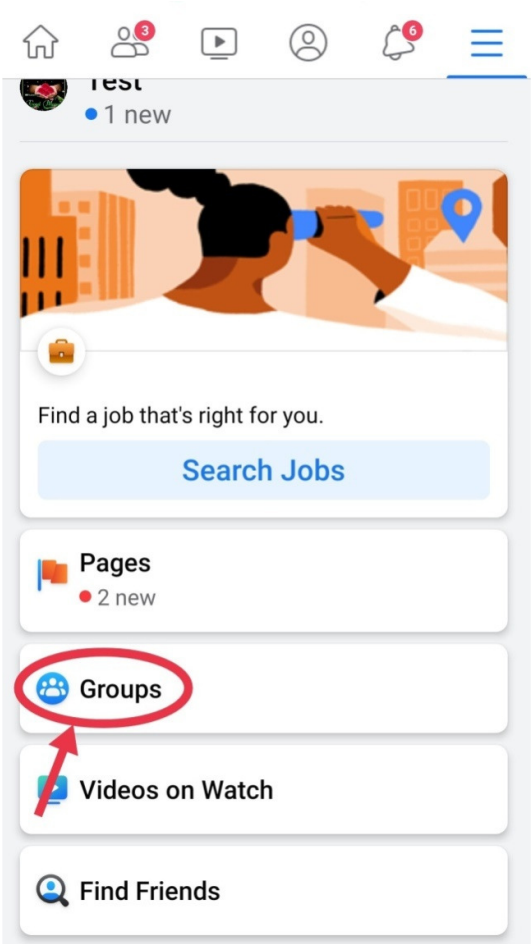
ഇപ്പോൾ നമ്മുടെ പേജ് ആക്ടീവായിരിക്കുന്നു. ആവശ്യാനുസരണം പേജ് ലൈക് ചെയ്ത് ഫോളോ ചെയ്യുന്നതിന് സുഹൃത്തുക്കളെ വീർച്ചലായി ക്ഷണിക്കുകയും പോസ്റ്റുകൾ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയുമൊക്കെയാവാമെന്നു സാരം.

ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പുകൾ

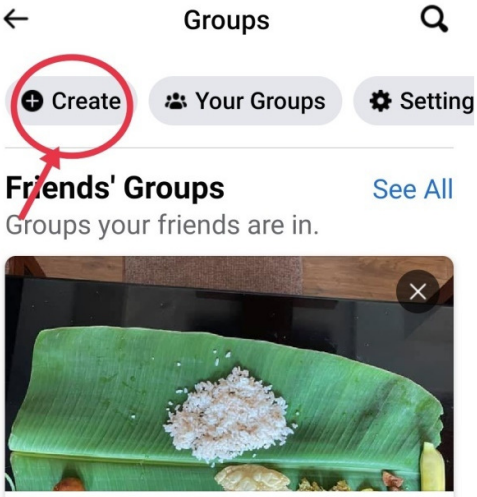
നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ആശയങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റുള്ളവരിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിനും ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പുകൾ നമ്മെ സഹായിക്കുന്നു. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് തങ്ങളുടെ അഭിരുചിക്കനുസരിച്ച് ഇത്തരം ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ചേരാനാകും. അവരുടെ ആശയങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളുമൊക്കെ പോസ്റ്റുചെയ്യാനും ചർച്ചാ ത്രെഡുകളിലൂടെ സംവാദിക്കാനും ഇത്തരം ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി സാധിക്കും. കൂടാതെ പിന്തുണക്കുന്നവരുമായി (Followers) ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി കെട്ടിപ്പടുക്കുന്നതിനും, ലോകമെമ്പാടുമുള്ള അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തിഗത ബന്ധങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, യഥാർത്ഥ ജീവിതത്തിൽ കണ്ടുമുട്ടുന്ന ആളുകൾക്ക് തങ്ങളുടെ വിശേഷങ്ങൾ പങ്കുവക്കാനും, ശക്തമായ ബിസിനസ്സ് ബന്ധങ്ങൾ ആരംഭിക്കാനും, ബിസിനസ്സിനെക്കുറിച്ചും മറ്റും പോസിറ്റീവ് വൈബുകൾ പ്രചരിപ്പിക്കാനും, ബിസിനസ്സിനോടുള്ള വിശ്വസ്തത വളർത്തിയെടുക്കാനും, ആളുകൾ തങ്ങളുടെ വൈധഗ്ധ്യങ്ങൾ മറ്റുള്ളവരിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിനും, തങ്ങളുടെ പക്കലുള്ളതും മറ്റുള്ളവർക്കാവശ്യമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങളുപയോഗിച്ച് മറ്റുള്ളവരെ സഹായിക്കാനും ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പുകൾ മുഖേന സാധിക്കുന്നു.

ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം

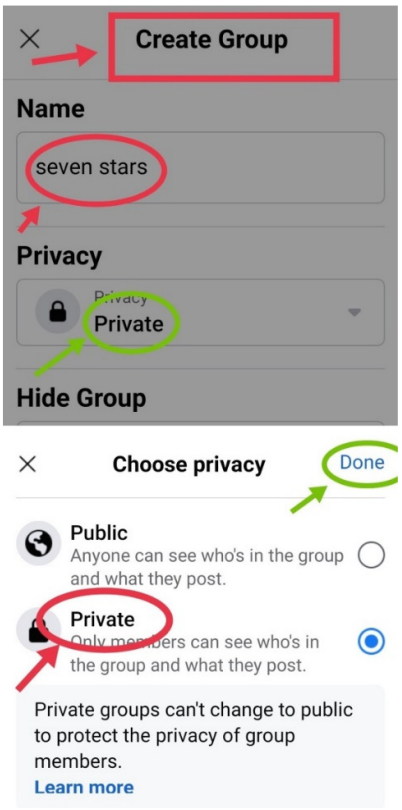
1. ഫേസ്ബുക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതുവശത്തുള്ള ഹാംബർഗർ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ Groups മെനുടാപ്പ് ചെയ്യുക.



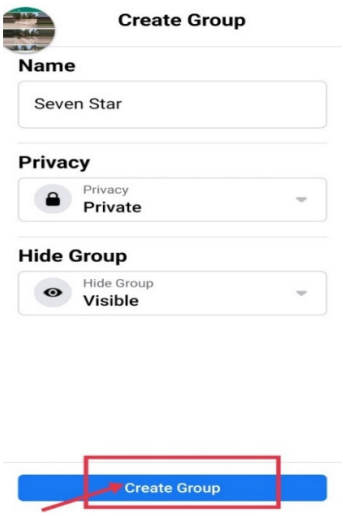
2. തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും മുകളിൽ ഇടതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന Create എന്നു കാണുന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



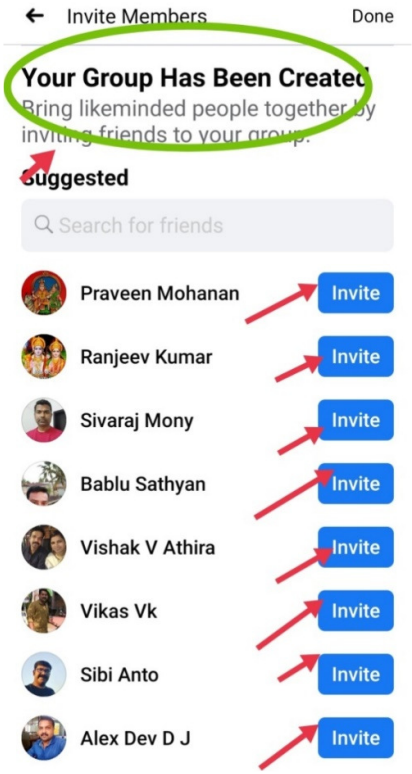
3. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്, പ്രൈവസി സെറ്റിങ്ങുകൾ ഇവ നൽകാം. അതിനായി Name എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് ഗ്രൂപ്പിന് നൽകാനുദേശിക്കുന്ന പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം സ്വകാര്യതാ ക്രമീകരണം (Privacy) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഫേസ്ബുക്ക് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സ്വകാര്യതയുടെ മൂന്ന് തലങ്ങളുണ്ട്: Public, Closed, Private എന്നിങ്ങനെയാണവ. അതിൽ Public തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രൂപ്പിൽ ആരാണെന്നും അവർ എന്താണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതെന്നും എല്ലാവർക്കും കാണാൻ കഴിയും, Private തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ഗ്രൂപ്പിൽ ആരാണ് ഉള്ളതെന്നും അവർ എന്താണ് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതെന്നും അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ കാണാൻ കഴിയൂ. ഉചിതമായ പ്രൈവസി സെറ്റിംഗ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് Done ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. ഗ്രൂപ്പ് വിസിബിലിറ്റി സെറ്റിങ്ങും ഇവിടെ ചെയ്യാനാകും. Hide Group എന്നയിടത്ത് Visible അല്ലെങ്കിൽ Hidden എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഒപ്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഉചിതമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



4. ഇനി Create Group ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



5. ഇത്രയുമായാൽ ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ആകും. സമാന ചിന്താഗതിക്കാരായ ആളുകളെ/സുഹൃത്തുക്കളെ ഗ്രൂപ്പിലേക്ക് ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഒരുമിച്ച് കൊണ്ടുവരികയാണ് ഇനി ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനു ഫേസ്ബുക്കിലുള്ള ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട സുഹൃത്തുകളുടെ പേരിനു നേരെ കാണുന്ന Invite ബട്ടൺ ടാപ്പ്ചെയ്യുക. ഗ്രൂപ്പ് ആരംഭിയ്ക്കാൻ കുറഞ്ഞത് ഒരാളെങ്കിലും വേണമെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.



ഇനി ഇഷ്ടാനുസരണം ചർച്ചകൾ നടത്തുകയോ, ഫോട്ടോകൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ, ഇവന്റുകൾ പ്ലാൻ ചെയ്യുകയോ, ആൽബം അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുകയോ ഒക്കെയാവാം.

ടെലിഗ്രാം

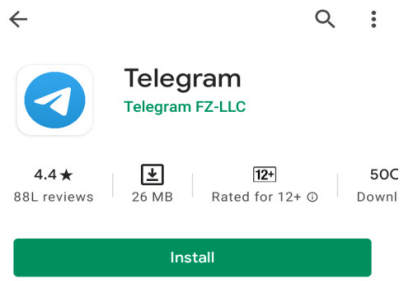
ഒരു ക്ലൗഡ് (Cloud) അധിഷ്ഠിത ഇൻസ്റ്റന്റ് മെസേജിംഗ് (തത്സമയം സന്ദേശം അയയ്ക്കൽ) സേവനമാണ് ടെലിഗ്രാം. ആൻഡ്രോയ്ഡ്, ഐ.ഒ.എസ്., വിൻഡോസ് ഫോൺ, ഉബുണ്ടു ടച്ച് എന്നീ മൊബൈൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിലും, വിൻഡോസ്, മാക് ഐഎസ്, ഗാലിനെക്സ് എന്നീ ഡെസ്ക്ടോപ്പ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലും ടെലിഗ്രാം ലഭ്യമാണ്. ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഫോട്ടോകൾ, വീഡിയോകൾ, സ്റ്റിക്കറുകൾ, ഡോക്യുമെന്റുകൾ തുടങ്ങി ഏതു തരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ കൈമാറാനും ടെലിഗ്രാം ഉപയോഗിക്കാം. എൻഡ്-ടു-എൻഡ് എൻക്രിപ്ഷൻ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റ അയയ്ക്കുന്നതിനാൽ ഒരു വിധത്തിലും ഇടയ്ക്ക് വച്ച് ഇവ ചോർത്തിയെടുക്കാൻ കഴിയില്ല. റഷ്യൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വ്യവസായ സംഘാടകനായ പാവേൽ ഡുറോവ് ആണ് ടെലിഗ്രാം നിർമിച്ചത്.

ടെലിഗ്രാമിന്റെ പ്രധാന സവിശേഷതകൾ എന്തൊക്കെയെന്നു നോക്കാം.

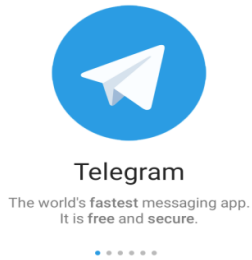
1. ടെലിഗ്രാം വേഗതയിലും സുരക്ഷയിലും ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന ഒരു സന്ദേശമയയ്ക്കൽ ആപ്ലിക്കേഷനാണ്, ഇത് അതിവേഗവും ലളിതവും സൗജന്യവുമാണ്.
2. ടെലിഗ്രാം ഉപയോഗിച്ച്, നിങ്ങൾക്ക് ഏതു തരത്തിലുള്ള സന്ദേശങ്ങളും അയക്കാം. ഇതിൽ ടെക്സ്റ്റ് മെസ്സേജുകളും ഫോട്ടോകളും വീഡിയോകളും ഫയലുകളും (ഡോക്, സിപ്പ്, എംപി 3, മുതലായവ) എല്ലാമുൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ ഒട്ടനവധി ആളുകൾക്ക് ഒരേ സമയം പ്രക്ഷേപണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഏകദേശം രണ്ടു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആളുകളുടെ/ചാനലുകളുടെ കൂട്ടായ്മ (ഗ്രൂപ്പുകൾ) വരെ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് കഴിയും.
3. യുദ്ധത്തിൽ കൊല്ലപ്പെട്ട ഒരു സൈനികന്റെ വാർത്തയോ ഒരു കുഞ്ഞിന്റെ ജനനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള സന്തോഷകരമായ വാർത്തയോ ഉൾപ്പെടെ അടിയന്തിരവും നിർണായകവുമായ വിവരങ്ങൾ കൈമാറാൻ ചരിത്രത്തിലുടനീളം ടെലിഗ്രാമുകൾ ഉപയോഗിച്ചു എന്നത് ഏറ്റവും ശ്രദ്ധേയമായ കാര്യമാണ്. കാരണം എന്തുതന്നെയായാലും, പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ കൈമാറേണ്ടി വരുമ്പോൾ ടെലിഗ്രാമുകൾ സാധാരണയായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു.

ടെലിഗ്രാം മൊബൈലിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം

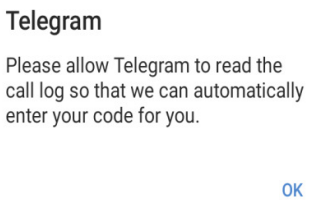
ഇനി Telegram നിങ്ങളുടെ ആൻഡ്രോയ്ഡ് ഫോണിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. നിങ്ങളുടെ ഫോണിലെ Playstore-ൽ Telegram എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Install ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



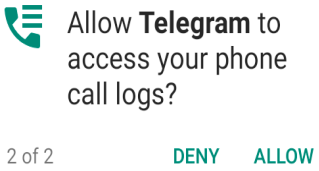
ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ കഴിയുമ്പോൾ Open ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. തുറന്നുവരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Start Messaging-ൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



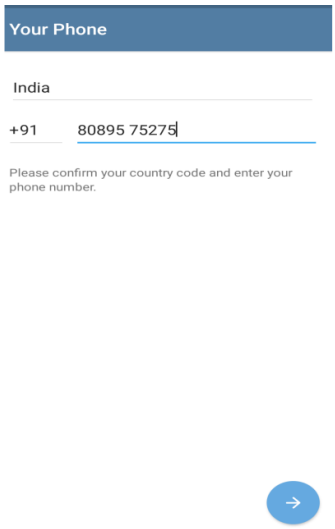
തുടർന്ന് Please allow Telegram to read the call log so that we can automatically enter your code for you എന്ന മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണാം. (കോൾലോഗ് ആയിരിക്കാൻ ദയവായി ടെലിഗ്രാമിനെ അനുവദിക്കുക, അതുവഴി ഞങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ കോഡ് സ്വയമേവ നൽകാം എന്നതിനർത്ഥം). അതിൽ OK എന്നുള്ളിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



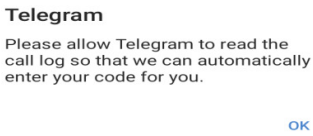
OK ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ Allow Telegram to access your Phone call logs എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ Allow ബട്ടൺ അമർത്തുക.



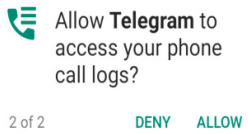
അതിനുശേഷം Country എന്നതിൽ India എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം ആരുടെയാണോ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആ മൊബൈൽ നമ്പർ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അടുത്തത് ആരോ കീ അമർത്തുക.



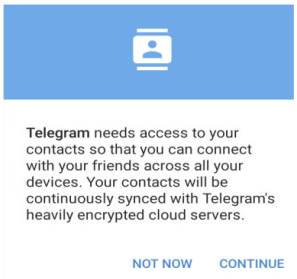
അപ്പോൾ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അപ്പോൾ അതിൽ നിന്നും ഒരു നിങ്ങളുടെ ഫോൺ കോൾ ലോഗുകൾ ആക്സസ് ചെയ്യാൻ ടെലിഗ്രാമിനെ അനുവദിക്കുക എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതിൽ OK എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.



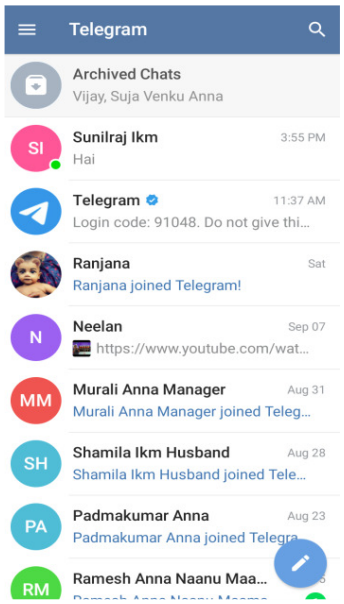
ഇതു കഴിഞ്ഞ് Allow Telegram to access your phone call logs എന്ന മെസേജ് വരും അതിൽ Allow ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.



ഇത്രയും ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ, Telegram needs access to your contacts so that you can connect with your friends across all your devices. Your contacts will be continuously synced with Telegrams heavily encrypted cloud servers (ടെലിഗ്രാമിന് നിങ്ങളുടെ കോൺടാക്റ്റുകളിലേക്ക് ആക്സസ് ആവശ്യമാണ്, അതുവഴി നിങ്ങളുടെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളിലും നിങ്ങളുടെ സുഹൃത്തുക്കളുമായി കണക്റ്റു ചെയ്യാനാകും. നിങ്ങളുടെ കോൺടാക്റ്റുകൾ ടെലിഗ്രാമുകൾ ശക്തമായി എൻക്രിപ്റ്റ് ചെയ്ത ക്ലൗഡ് സെർവറുകളുമായി തുടർച്ചയായി സമന്വയിപ്പിക്കും.) എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ കാണുന്ന Continue ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



ടെലിഗ്രാമിന്റെ സ്ക്രീൻ തുറന്നുവരുന്നതു കാണാം.

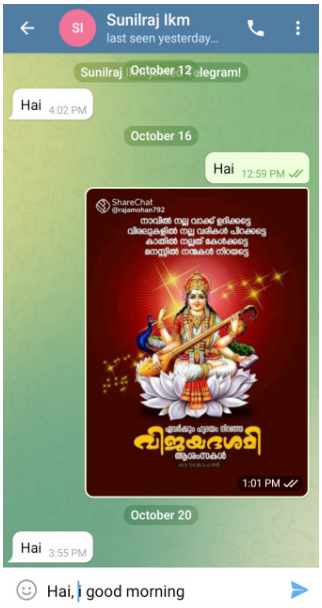


അതിൽ നിങ്ങളുടെ Contact Listൽ ഉള്ള ടെലിഗ്രാം ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം. അതിൽ നിന്നും ആർക്ക് വേണമെങ്കിലും മെസേജുകളും, ഫോട്ടോകളും, വീഡിയോകളുംമറ്റു വിവരങ്ങളും പരസ്പരം അയയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.

മെസ്സേജുകളയക്കാം

ടെലിഗ്രാം ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഒരു ഐക്കൺ നിങ്ങളുടെ അപ്ലിക്കെഷനുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ പുതുതായിക്കാണാം.

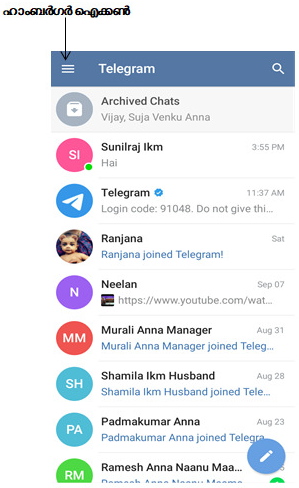
അത് ടാപ്പ് ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ തുറക്കുക. തുറന്നുവരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ കോണ്ടാക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ള, ടെലിഗ്രാം അക്കൗണ്ടുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളെയും കാണും. മാത്രമല്ല ഇതിൽ നിന്നും പുതിയ ഗ്രൂപ്പുകൾ Add ചെയ്യാനും കഴിയും. ഇനി ആർക്കാണോ മെസേജ് അയക്കേണ്ടത് അവരുടെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ മെസേജ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



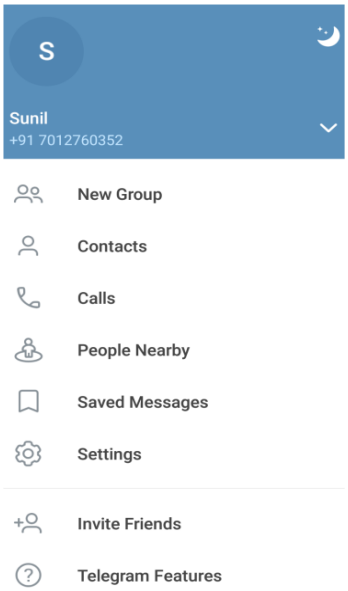
ടൈപ്പ് ചെയ്ത മെസ്സേജിനു നേരെ കാണുന്ന നീല നിറത്തിലുള്ള Arrow ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക, മെസ്സേജ് സെൻറ് ആയിക്കൊള്ളും. ഇപ്പോൾ നമ്മുടെ ടെലിഗ്രാം സ്ക്രീനിൽ ഒരു ടിക്ക് മാർക്ക് ✓ കാണാം. നാമയച്ച മെസ്സേജ് സെൻറ് ആയിരിക്കുന്നു എന്നാണിതിനർത്ഥം. ആർക്കാണോ മെസ്സേജ് അയച്ചത് അവർ ആ മെസ്സേജ് വായിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നമ്മുടെ സ്ക്രീനിൽ ഒരു ടിക്കടയാളത്തിന്റെ സ്ഥാനത്ത് രണ്ട് ടിക്ക് മാർക്കുകൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത് കാണാനാകും.

ടെലിഗ്രാം ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റു ചെയ്യാം

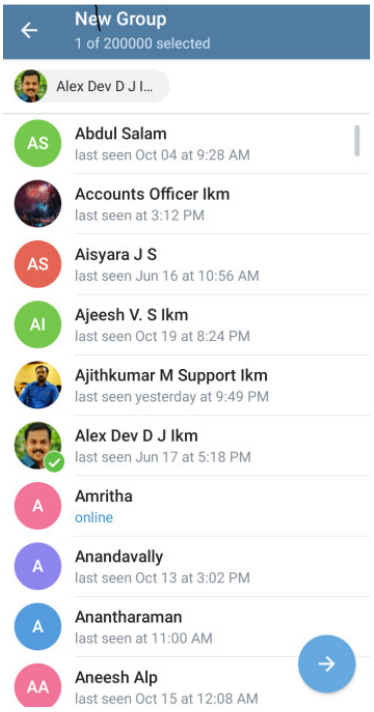
ടെലിഗ്രാം തുറക്കുമ്പോൾത്തന്നെ ഏറ്റവും മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായിക്കാണുന്ന ഹാംബർഗർ ഐക്കൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



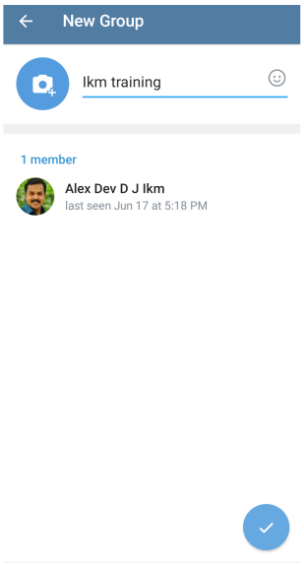
തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ New Group എന്നു കാണുന്നയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



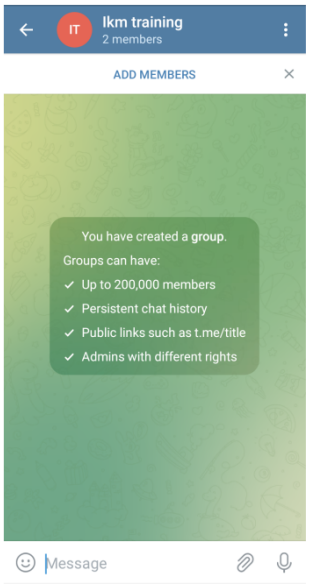
അപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ കോണ്ടാക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ ടെലിഗ്രാം അക്കൗണ്ടുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് വരും. അതിൽ നിന്നും ആരെയോക്കെയാണോ നിങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിൽ ആഡ് ചെയ്യേണ്ടത് അവരുടെ പേരിനു മുകളിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Add people എന്ന ഭാഗത്ത് തെരഞ്ഞെടുത്ത ആളുടെ (അല്ലെങ്കിൽ ആളുകളുടെ) പേര് ലിസ്റ്റു ചെയ്യുന്നതു കാണാം. ആളുകളെയെല്ലാം സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും താഴെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന അമ്പടയാളം (നീല വൃത്തത്തിലെ വെള്ള നിറത്തിലുള്ള അമ്പടയാളം) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



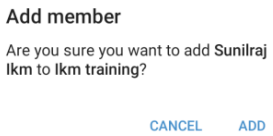
തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം സ്ക്രീനിൽ ഏറ്റവും താഴെ വലതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന ടിക്ക് മാർക്ക് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾ പുതിയൊരു ഗ്രൂപ്പ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഒരു ഗ്രൂപ്പിൽ രണ്ടു ലക്ഷം വരെ ആളുകളെ ആഡ്ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ടെലിഗ്രാമിന് വലിയ സാധ്യതകളാണുള്ളത് അതിനായി Add Members എന്നതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



പുതുതായി ഗ്രൂപ്പിൽ ആളെ ആഡ്ചെയ്യുമ്പോൾ അതുറപ്പ് വരുത്താൻ പറഞ്ഞ് ഒരു മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കും. അതിൽ ADD ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അബദ്ധവശാൽ ആളെ ആഡ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചതാണെങ്കിൽ CANCEL ബട്ടൺ ടാപ്പ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



ഇനി ഗ്രൂപ്പിലേക്ക് മെസ്സേജുകൾ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

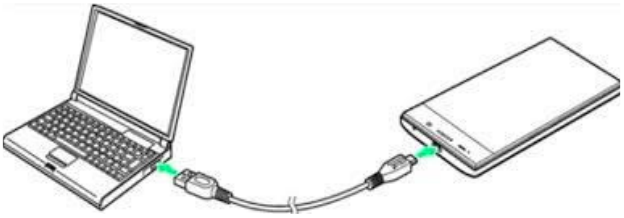
കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് ഡേറ്റാ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാനോക്കാം

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും മൊബൈൽ ഫോണിലേക്കും അതുപോലെ തിരിച്ചും പലപ്പോഴും വിവരങ്ങൾ (ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ, ഓഡിയോ ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ) കോപ്പി ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളുണ്ടാവാം. ഡാറ്റാ കേബിൾ വഴിയും ബ്ലൂട്ടൂത്ത്, വൈ-ഫൈ എന്നീ ടെക്നോളജികൾ ഉപയോഗിച്ചുമൊക്കെ ഇത് സാധ്യമാണ്. നിങ്ങളുടെ ഫോൺ സ്മാർട്ട്ഫോൺ ആയിരിക്കണമെന്നു മാത്രം.

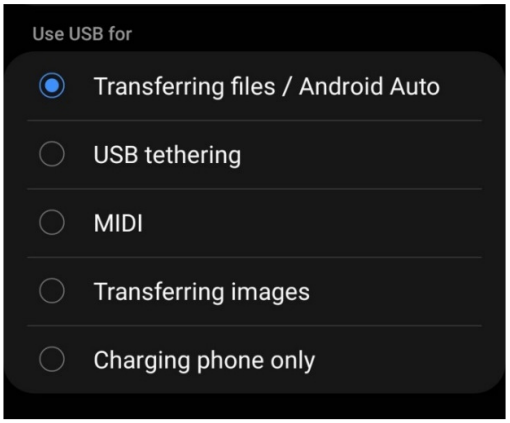
USB കേബിൾ വഴി (Data Cable)

USB കേബിൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡേറ്റാ കേബിൾ വഴി മൊബൈൽ ഫോണിൽ നിന്നും കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്കും അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചും എളുപ്പത്തിൽ ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാം. ഇതിനായി നിങ്ങൾ ഫോൺ ചാർജ്ജ് ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന കേബിൾ തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു USB കേബിളിന്റെ ചിത്രമാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്

ഇനി ഇതുപയോഗിച്ച് എങ്ങനെ ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം. വിൻഡോസ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ആൻഡ്രോയിഡ് ഫോൺ ഉപയോഗിച്ചു വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്ന വിധമാണ് ഇവിടെ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിനായി ആദ്യം തന്നെ നിങ്ങളുടെ സ്മാർട്ട്ഫോൺ അൺലോക്ക് (Unlock) ചെയ്യണം. ഇനി മൊബൈൽ ഫോൺ USB കേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാം.



അപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ ഫോണിൽവരുന്ന " Charging this device via USB" എന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന USB സെറ്റിംഗ്സിൽ "Use USB for" എന്നതിനു താഴെ കാണുന്ന ഒപ്ഷനുകളിൽ File Transfer (അല്ലെങ്കിൽ Transferring files) എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



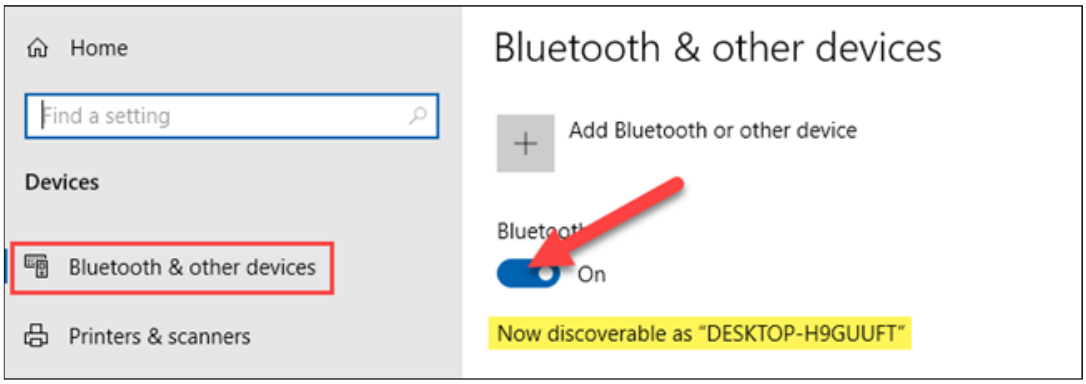
നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ഫയൽ ട്രാൻസ്ഫർ വിൻഡോ തുറന്നുവരും. ഇനി ഫയലുകൾ ഡ്രാഗ് ചെയ്തിട്ടാൽ മതിയാകും. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും ഫോണിലേക്കും അതുപോലെ തിരിച്ചും ഡ്രാഗ് ആൻഡ് ഡ്രോപ്പ് ചെയ്ത് ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാവുന്നതേയുള്ളൂ. ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫറെല്ലാം കഴിഞ്ഞെന്നുറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം USB കേബിൾ അൺപ്ലഗ് ചെയ്യുക (വിച്ഛേദിക്കുക).

ഡേറ്റ കേബിൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്ന വിധം കണ്ടുവല്ലോ. ഇത്തരത്തിൽ ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന് കേബിളുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഡിവൈസുകൾ (കമ്പ്യൂട്ടർ, മൊബൈൽഫോൺ ഇവ) ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനെ വയേർഡ് കണക്ഷനെന്നാണ് പറയുന്നത്. കേബിളുകളുപയോഗിക്കാതെയും ഡിവൈസുകൾ കണക്റ്റ് ചെയ്യാം. ഇതിനെ വയർലെസ്സ് കണക്ഷനെന്നാണ് പറയുന്നത്. ബ്ലൂടൂത്ത്, ഇതിനൊരുദാഹരണമാണ്.

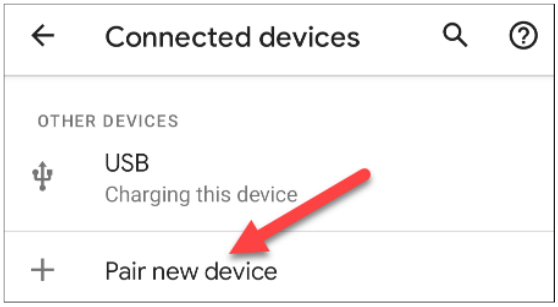
BLUETOOTH ഉപയോഗിച്ച് മൊബൈലും കമ്പ്യൂട്ടറും തമ്മിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്യാം

റേഡിയോ തരംഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ തമ്മിൽ വിവര സംവേദനത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന ഒരു സാങ്കേതിക വിദ്യയാണ് ബ്ലൂടൂത്ത് (Bluetooth). മൊബൈൽഫോൺ, ലാപ്ടോപ്പ്, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങളെയെല്ലാം ബന്ധിപ്പിക്കാൻ ബ്ലൂടൂത്ത് ഉപയോഗിക്കാം. Bluetooth ഉപയോഗിച്ചുള്ള വിവരസംവേദനം ചെലവു കുറഞ്ഞതും താരതമ്യേന സുരക്ഷിതവുമാണ്. എന്നാൽ പരമാവധി 100 മീറ്റർ വരെ അകലെയുള്ള ഡിവൈസുകൾ തമ്മിൽ മാത്രമേ ബ്ലൂടൂത്ത് ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാനാകൂ.

ബ്ലൂടൂത്ത് ഉപയോഗിച്ച് ഫയലുകൾ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ വിൻഡോസ് PC-യിലും ആൻഡ്രോയിഡ് ഉപകരണത്തിലും (മൊബൈൽഫോൺ, ടാബ്ലെറ്റ്, തുടങ്ങിയവ) ബ്ലൂടൂത്ത് സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇനി, നിങ്ങളുടെ ആൻഡ്രോയിഡ് ഫോണുമായി നിങ്ങളുടെ വിൻഡോസ് PC Pair (ജോടിയാക്കുക) ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. ഇതിനായി നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ Settings തുറക്കുക. തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Devices എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Bluetooth & Other Devices സെലക്ട് ചെയ്യുക.

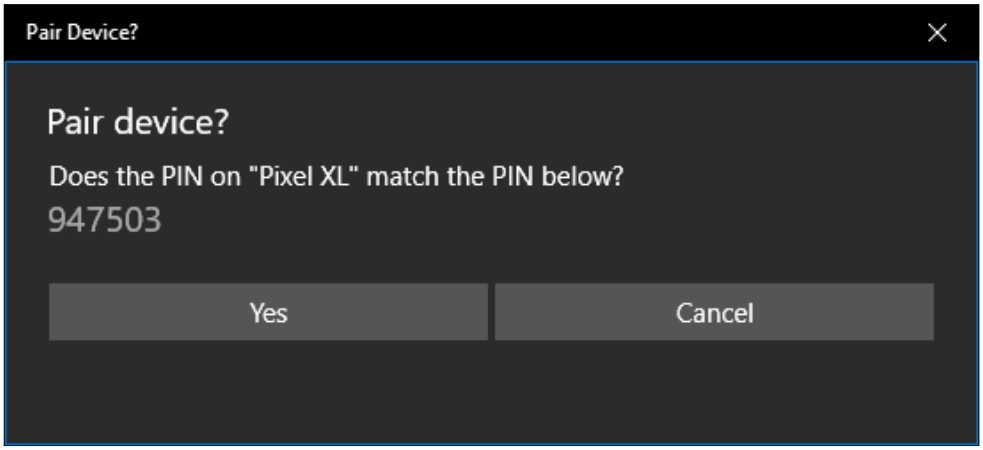


ബ്ലൂടൂത്ത് ഓണാണെന്നും PC ഡിസ്കവറബിളാണെന്നും (കണ്ടെത്താനാകും) ഉറപ്പാക്കുക. അടുത്തതായി, നിങ്ങളുടെ ഫോണിലെ Settings തുറക്കുക. അതിൽ "Connected Devices" അല്ലെങ്കിൽ "Bluetooth" എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്ത് "Pair New Device" എന്നതിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

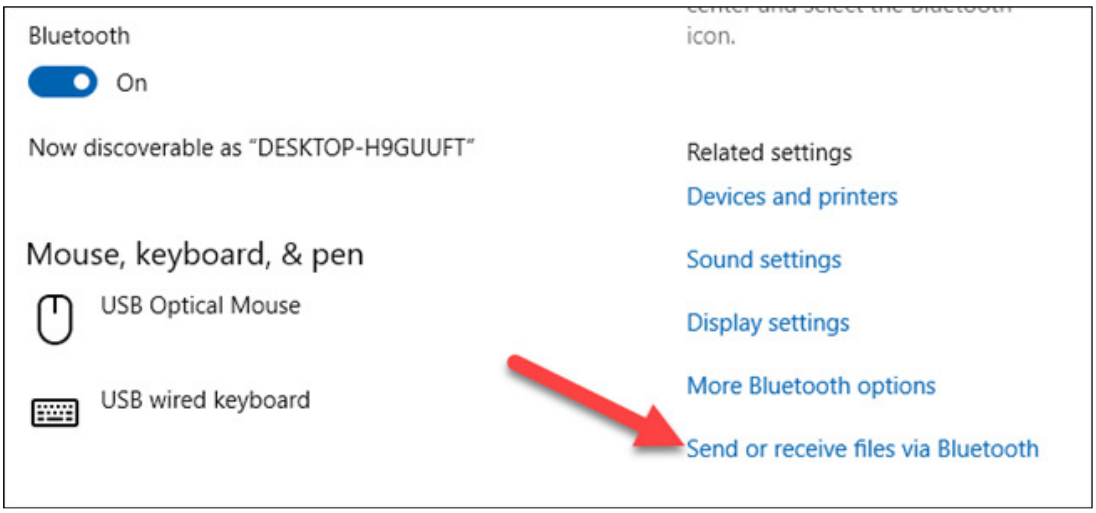


ലിസ്റ്റിൽ നിങ്ങളുടെ PC കണ്ടെത്തി രണ്ട് ഉപകരണങ്ങളുPair ചെയ്യുക.

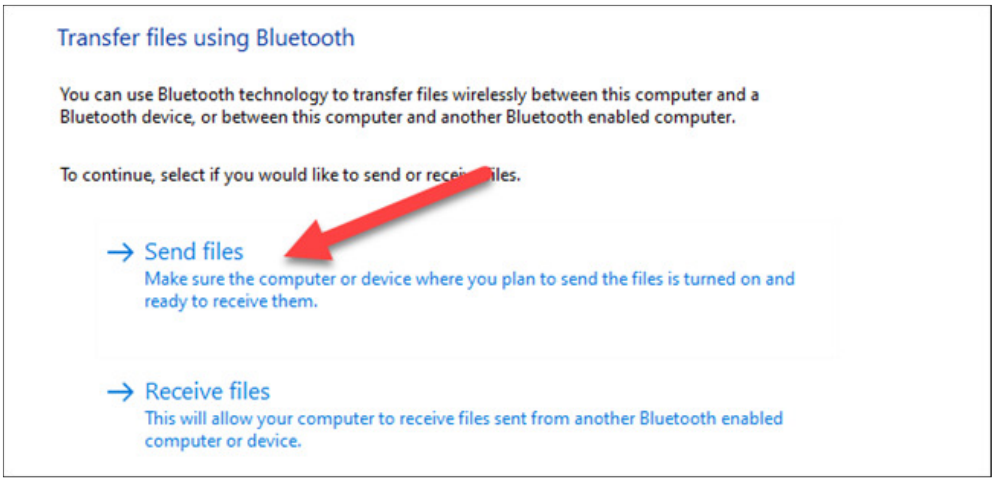
രണ്ടുപകരണങ്ങളിലും ഒരു കോഡ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. രണ്ടും ഒന്നാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. Yes എന്നെഴുതിയിടത്ത് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



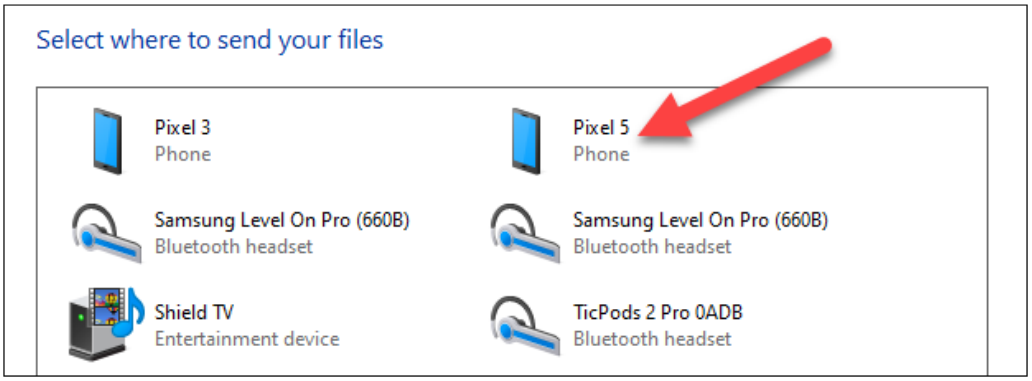
ഇപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടറും മൊബൈൽഫോണും പെയർ ആയിക്കഴിഞ്ഞു. ഇനി നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സെറ്റിംഗ്സിൽ നിന്നും "Bluetooth & Other Devices" എടുക്കുക. Settings സൈഡ് ബാറിൽ കാണുന്ന "Send or Recieve Files via Bluetooth" എന്നയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുറന്നു വരുന്ന പുതിയ സ്ക്രീനിൽ "Send Files" എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അടുത്തതായി, നിങ്ങളുടെ പിസിയിലേക്ക് കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ബ്ലൂടൂത്ത് ഉപകരണങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് കാണാം. ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നിങ്ങളുടെ Android മൊബൈൽഫോൺ തിരഞ്ഞെടുത്ത് "Next" ക്ലിക്കുചെയ്യുക.



ഇനി വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ Browse ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ മാനേജർ തുറക്കുക. അയക്കേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Send ചെയ്യുക.

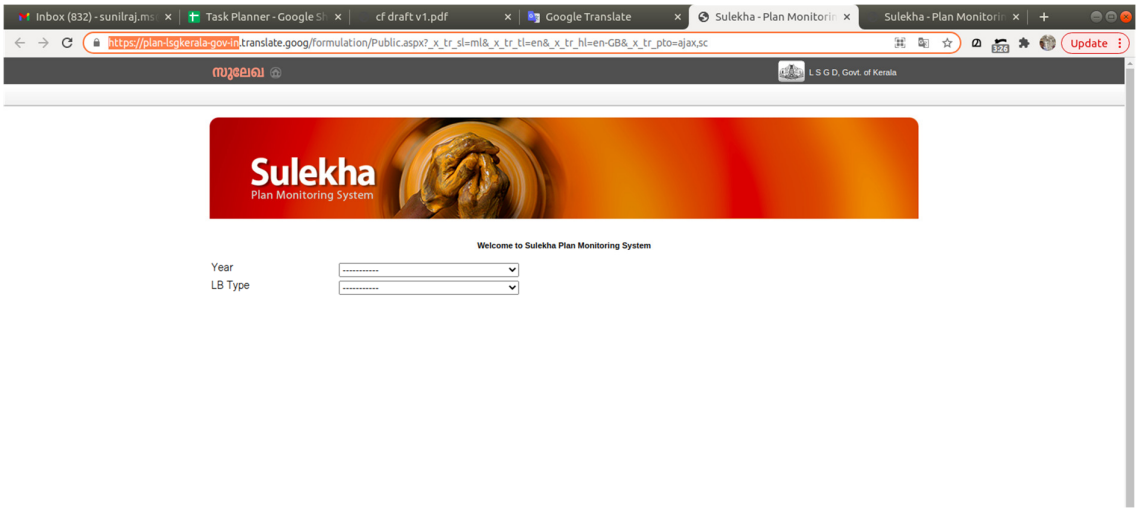
IKM സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകൃതമായ സ്ഥാപനമാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ (IKM). തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ദൈനംദിനം നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിരവധി സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ IKM തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സുലേഖ, സാംഖ്യ, സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സേവന പെൻഷൻ, സൂചിക, സകർമ, സഞ്ചയ എന്നിവയാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ. ഇതിൽ വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമുണ്ട്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പല സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായിത്തന്നെ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. മാത്രമല്ല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന 213 സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്ന സിറ്റിസൺ പോർട്ടലും നിലവിലുണ്ട്. ഇതു കൂടാതെ പല സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഒറ്റകുടക്കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുവേണ്ടി ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ILGMS) എന്നപേരിൽ ഒരു വെബ്ബധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾ മനസിലാക്കുന്നതുവഴി ഇവയുടെ നല്ലരീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കാൻ കഴിയും. ജനപ്രതിനിധികൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട IKM വെബ്ബധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷനുകളെക്കുറിച്ചാണ് ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്

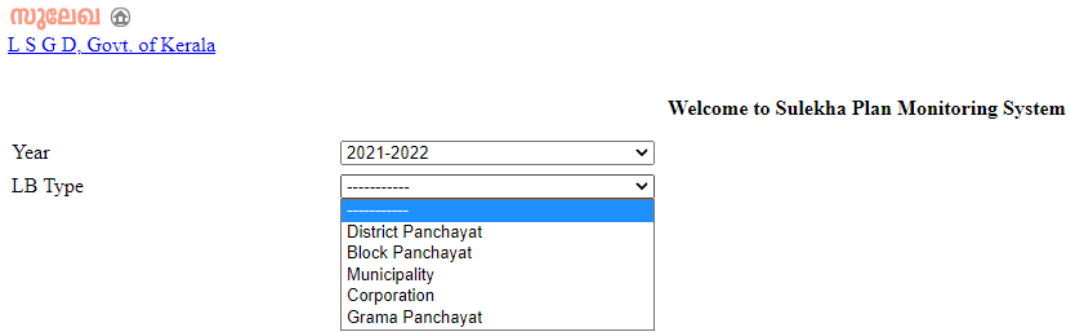
സുലേഖ പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം – plan.lsgkerala.gov.in

പ്രാദേശിക സർക്കാർ സംവിധാനമായ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന എറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തനമാണ് പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹണവും. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സുലേഖ. ഗ്രാമ/ വാർഡ് സഭകൾ ചേർന്ന് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കൂടി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ അതത് ഭരണസമിതികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പദ്ധതികൾ ജില്ലാ പ്ലാനിങ് കമ്മറ്റികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പദ്ധതികൾ നിർവഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാകും. പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല അതത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്. പദ്ധതികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താക്കൾക്കോ നടപ്പാക്കുന്ന എജൻസികൾക്കോ തുക കൊടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഇതിന്റെ ചിലവ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വരും.

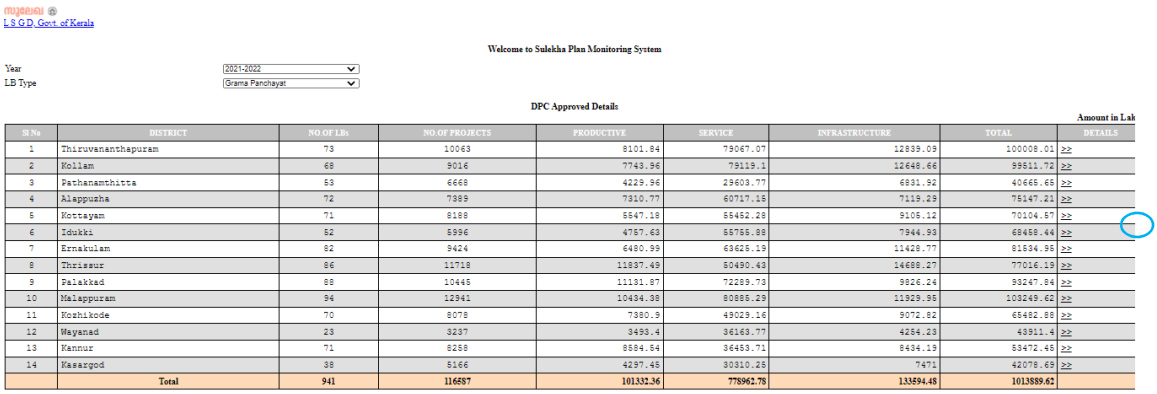
ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഏറെ പ്രയോജനകരമായ തരത്തിൽ 2012-13 മുതൽ നടപ്പ് വർഷം വരെ ജില്ലാതല ആസൂത്രണണ കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികളും അവക്ക് വകയിരുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയും തുടങ്ങി പദ്ധതികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറുവഴി അറിയാൻ കഴിയും അതിനായി https://plan.lsgkerala.gov.in/formulation/Public.aspx എന്ന URL ഉപയോഗിച്ച് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ഇവിടെ Year എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽനിന്ന് വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തൊട്ടുതാഴെ LB Type എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

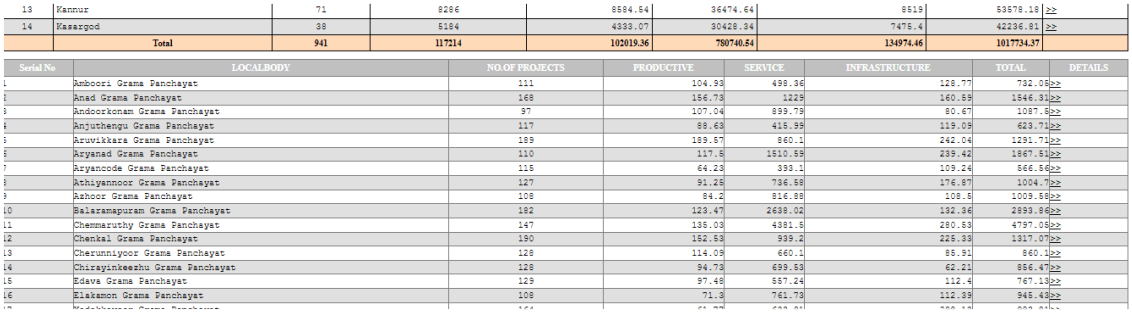


തൊട്ടുതാഴെ തെരഞ്ഞെടുത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനതരം അനുസരിച്ച് 14 ജില്ലകളിലെ വിവരം വരും.



Sl No	DISTRICT	NO.OF LBs	NO.OF PROJECTS	PRODUCTIVE	SERVICE	INFRASTRUCTURE	TOTAL	DETAILS
1	Thiruvananthapuram	73	10063	8101.84	79067.07	12839.09	100008.01	>>
2	Kollam	68	9016	7743.96	79119.1	12648.66	99511.72	>>
3	Pathanamthitta	53	6668	4229.96	29603.77	6831.92	40665.65	>>
4	Alappuzha	72	7389	7310.77	60717.15	7119.29	75147.21	>>
5	Kottayam	71	8188	5547.18	55452.28	9105.12	70104.57	>>
6	Idukki	52	5996	4757.63	55755.88	7944.93	68458.44	>>
7	Ernakulam	82	9424	6480.99	63625.19	11428.77	81534.95	>>
8	Thrissur	86	11718	11837.49	50490.43	14688.27	77016.19	>>
9	Palakkad	88	10445	11131.87	72289.73	9826.24	93247.84	>>
10	Malappuram	94	12941	10434.38	80885.29	11929.95	103249.62	>>
11	Kozhikode	70	8078	7380.9	49029.16	9072.82	65482.88	>>
12	Wayanad	23	3237	3493.4	36163.77	4254.23	43911.4	>>
13	Kannur	71	8288	8584.54	36453.71	8434.19	53472.45	>>
14	Kasargod	38	5166	4297.45	30310.25	7471	42078.69	>>
	Total	941	116557	101332.36	778962.78	133594.48	1013889.62	

ഇവിടെ ജില്ല, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം, പദ്ധതികളുടെ എണ്ണം, ഉത്പാദന-സേവന-പശ്ചാത്തല മേഖലകളിൽ വകയിരുത്തിയ തുക, ആകെ വകയിരുത്തിയ തുക (ലക്ഷത്തിൽ) ഇവ കാണാൻ കഴിയും. വിശദ വിവരം കാണുന്നതിന് >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലയിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിയും.



13	Kannur	71	8286	8584.54	36474.64	8519	53578.18	>>
14	Kasargod	38	5184	4333.07	30428.34	7475.4	42236.81	>>
	Total	941	117214	102019.36	780740.54	134974.46	1017734.37	

Serial No	LOCALBODY	NO.OF PROJECTS	PRODUCTIVE	SERVICE	INFRASTRUCTURE	TOTAL	DETAILS
1	Amboori Grama Panchayat	111	104.93	498.36	128.77	732.05	>>
2	Anad Grama Panchayat	168	156.73	1229	160.59	1546.31	>>
3	Andoorkonam Grama Panchayat	97	107.04	899.79	80.67	1087.5	>>
4	Anjuthengu Grama Panchayat	117	88.63	415.99	119.09	623.71	>>
5	Aruvikkara Grama Panchayat	189	189.57	860.1	242.04	1291.71	>>
6	Aryanad Grama Panchayat	110	117.5	1510.59	239.42	1867.51	>>
7	Aryancode Grama Panchayat	115	64.23	393.1	109.24	566.56	>>
8	Athiyannoor Grama Panchayat	127	91.25	736.58	176.87	1004.7	>>
9	Azhoor Grama Panchayat	108	84.2	816.88	108.5	1009.58	>>
10	Balaramapuram Grama Panchayat	182	123.47	2638.02	132.36	2893.86	>>
11	Chemmaruthy Grama Panchayat	147	135.03	4381.5	280.53	4797.05	>>
12	Chenkal Grama Panchayat	190	152.53	939.2	225.33	1317.07	>>
13	Cherunniyoor Grama Panchayat	128	114.09	660.1	85.91	860.1	>>
14	Chirayinkeezhu Grama Panchayat	128	94.73	699.53	62.21	856.47	>>
15	Edava Grama Panchayat	129	97.48	557.24	112.4	767.13	>>
16	Elakamon Grama Panchayat	108	71.3	761.73	112.39	945.43	>>

ഇതിൽ ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമാണോ വേണ്ടത് അതിനുനേരെയുള്ള >> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന പോലുള്ള പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

73	Vithura Grama Panchayat	166	151.66	1791.99	151.99	2095.63	>>
	Total	10119	8119.41	79523.47	12915.55	100558.48	

No.	Project Name	Formulation	Expense	DETAILS
23	ഭിന്നശേഷി വനിതകൾക്കുള്ള പകൽ വീട് -പ്രവർത്തനങ്ങൾ	500000	0	>>
25	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ	700000	352980	>>
29	ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതി സെക്രട്ടറിയേറ്റ് മന്ദിര നിർമ്മാണം-വിഹിതം നൽകൽ	200000	0	>>
30	2022-23 വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവഹണ ചെലവ്	200000	0	>>
32	ഗവ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിക്ക് മരുന്ന് വാങ്ങൽ	200000	0	>>
33	ആയുർവേദ ഡിസ്പെന്സറിയിലേക്ക് മരുന്നുവാങ്ങൽ	1500000	1500000	>>
34	വനിതകൾക്ക് യോഗപരിശീലനം	50000	0	>>
35	സമഗ്രക്ഷീരവർദ്ധിനി -പാലിന് സബ്സിഡി	600000	0	>>
36	കറവപശുക്കൾക്ക് കാലിത്തീറ്റ വിതരണം	200000	0	>>
37	വീട് വാസയോഗ്യമാക്കൽ (ജനറൽ)	1800000	0	>>
38	വീട് വാസയോഗ്യമാക്കൽ (പട്ടികജാതി)	1300000	0	>>
39	സ്വ ലൈഫ് ലക്ഷം വീട് കോളനി നവീകരണം - വീട് വാസയോഗ്യമാക്കൽ	400000	0	>>
40	വ്യക്തിഗത ഗാർഹിക കക്കൂസ് നിർമ്മാണം	120000	0	>>
43	വീട്ടുവളപ്പിലുംടെറസിലുമുള്ള പച്ചക്കറി കൃഷി	625000	0	>>
45	സാംക്രമിക രോഗനിയന്ത്രണവും ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടിയും	250000	166383	>>
46	പുല്ലുവിള സിഎച്ച്സിക്ക് മരുന്ന് വാങ്ങൽ	100000	100000	>>
47	വീട്ടുവളപ്പിലെ വാഴകൃഷി	160000	0	>>
48	ആശുപത്രി സബ്സെന്റർ വാടക	14000	0	>>
50	ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി ജനറൽ	27600000	2280000	>>
51	ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി പട്ടികജാതി അഡിഷണൽ ലിസ്റ്റ്	17600000	360000	>>

1 2 3 4 5 6 7 8 9

ഇതിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര്, വകയിരുത്തിയ തുക, ചിലവ് ഇവ കാണാം. പല പേജുകളായാണ് പ്രോജ്ട്ടുകൾ കാണുന്നത്. പേജ് നമ്പർ താഴെ കാണാവുന്നതാണ് (1, 2, 3, ...). വിശദവിവരം കാണുന്നതിന് >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രോജക്ടിന്റെ pdf ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ആകുന്നതാണ്.

45	സാംക്രമിക രോഗനിയന്ത്രണവും ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടിയും
46	പുല്ലുവിള സിഎച്ച്സിക്ക് മരുന്ന് വാങ്ങൽ
47	വീട്ടുവളപ്പിലെ വാഴകൃഷി
48	ആശുപത്രി സബ്സെന്റർ വാടക
50	ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി ജനറൽ
51	ലൈഫ് സമ്പൂർണ്ണ ഭവന പദ്ധതി പട്ടികജാതി അഡിഷണൽ ലിസ്റ്റ്

129300250033.pdf

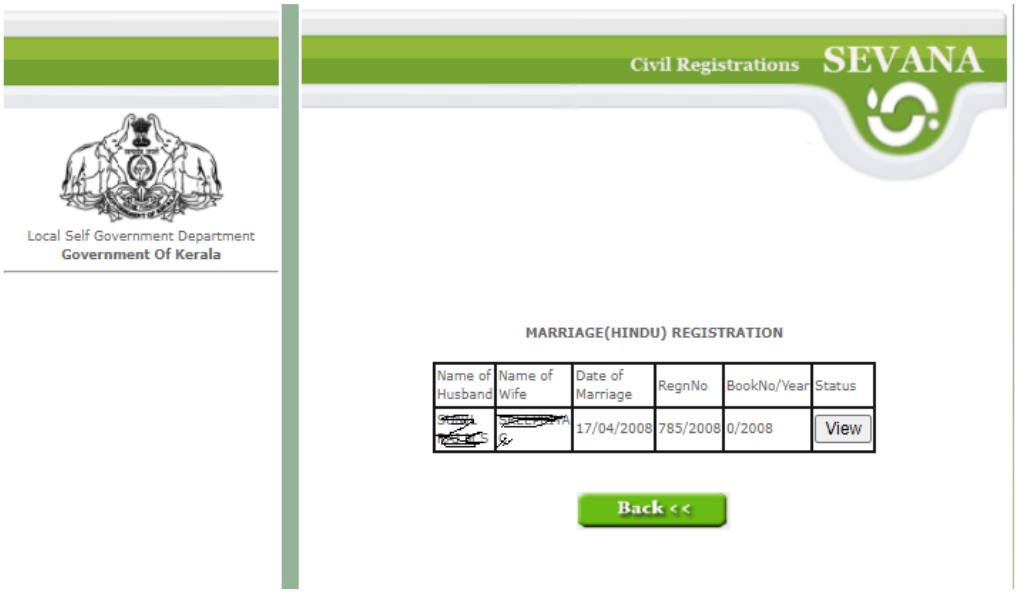
ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത ഫയൽ തുറന്നാൽ പ്രോജക്ട് പെർഫോമ 2 കാണാം. ഇതിൽ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രിന്റും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സിസ്റ്റം

സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനന-മരണ-വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇ-ഫയലിംഗ് https://cr.lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റ് വഴിലഭിക്കുന്നു. ഈ വെബ്സൈറ്റ് തുറക്കുക.

ഇവിടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തെരയുന്നതിനുവേണ്ടി Quick Certificate എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇവിടെ Select Certificate എന്നതിൽ നിന്ന് ഏതുതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നതു സെലക്ട് ചെയ്യുക. അടുത്തത് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം ഏതെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. District, Local body Type, Local Body ഇവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തതായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. Word verification എന്നതിനു തൊട്ടുമുകളിൽ കാണുന്ന അക്ഷരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നവിധത്തിലുള്ള സ്ക്രീൻ കാണാം.



സെർച്ച് ചെയ്ത വിവരമനുസരിച്ച് ഒന്നിലധികം റെക്കോർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും കാണാവുന്നതാണ്. View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നവിധത്തിലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Key No. M0020167-0805062 Certificate No , 20082-2008

KERALA HINDU MARRIAGE REGISTRATION RULES
FORM No.III
(See Rule 14)
CERTIFICATE OF MARRIAGE

Taluk : Thiruvananthapuram
Town : Thiruvananthapuram Corporation
Place of Marriage : Sree Udiyannoor Devi Temple, Maruthankuzhi

Date of Marriage : **17/04/2008**

Particulars	Husband	Wife
Name	[redacted]	[redacted]
Age	35	27
Birth Place	Thiruvananthapuram	Thiruvananthapuram
Civil Condition	Unmarried	Unmarried
Occupation	Instructor (Computer)	NIL
Residence	Saja Bhavan, Kachani, Karakulam P O, Thiruvananthapuram, Kerala - 695564	T C 10/1546, Revathy, Vattiyoorkavu P O, Thiruvananthapuram, Kerala - 695013
Name of Father / Guardian	K Madhavan Nair	M Manoharan Nair

Witness :
1. Name Ajith Kumar M
Address T C 29/466 (3), Thengappura Lane, Pettah P O, Thiruvananthapuram, Kerala

2. Name Sreejesh R
Address Sreenilayam, Poredam, Chadayamangalam, Thiruvananthapuram, Kerala

Registered as No. : [redacted] **Date** : [redacted]
Date of Issue : 06/10/2021 (15:55) **Number** : 5602

Last Updated on 04/08/2010 (12:19)

Local Registrar : Registrar of Marriages , Thiruvananthapuram Corporation

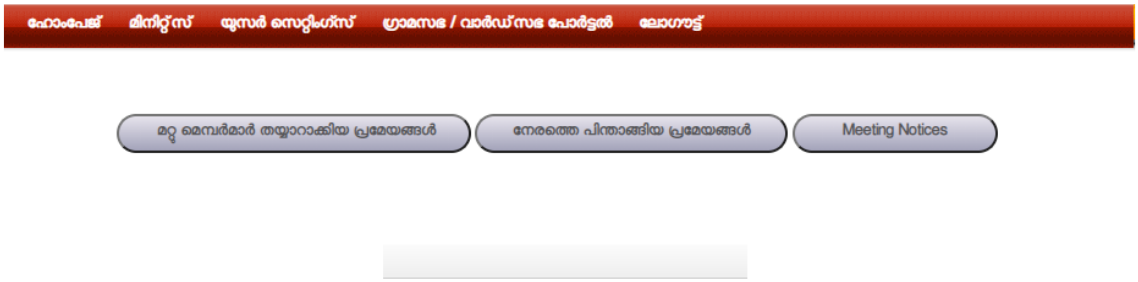
This certificate is computer generated and does not require any Seal/Signature in original.

ഇത് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രിന്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

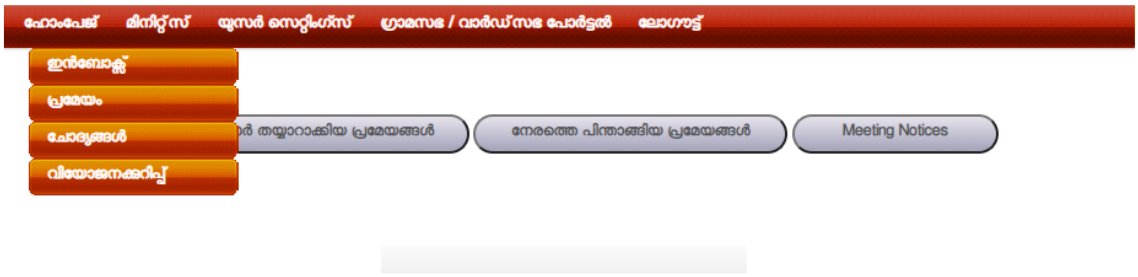
സകർമ മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് – https://meetting.lsgkerala.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണിത്. ഓൺലൈനായി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനവും ഒപ്പം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മിനിറ്റ്സ് കാണുന്നതിനുള്ള സൌകര്യവുമുണ്ട് ഇതിൽ.

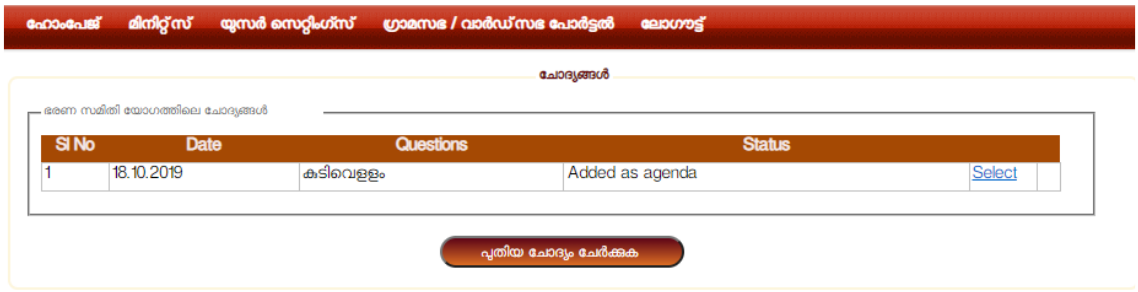
ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ യൂസർനെയും പാസ്‌വേഡും നൽകും. ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി നിങ്ങൾക്ക് സകർമയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



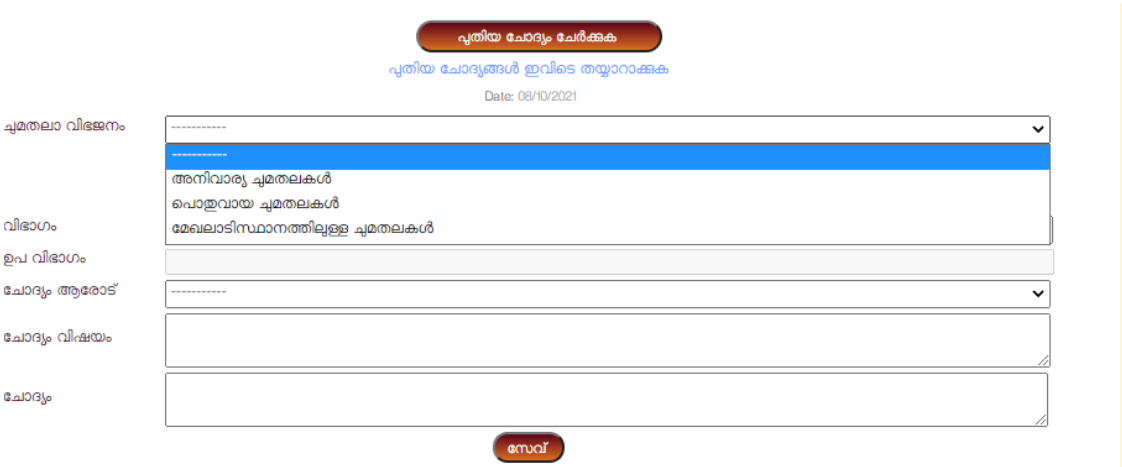
ഇവിടെ മറ്റു മെമ്പർമാർ തയ്യാറാക്കിയ പ്രമേയങ്ങൾ, നേരത്തെ പിൻതാങ്ങിയ പ്രമേയങ്ങൾ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് എന്നിവ കാണാനാവും. ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കണമെങ്കിൽ ഹോംപേജ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ചോദ്യങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ഇവിടെ മുമ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയും കാണാൻ കഴിയും. ചോദ്യം ചോദിക്കണമെങ്കിൽ 'പുതിയ ചോദ്യം ചേർക്കുക' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

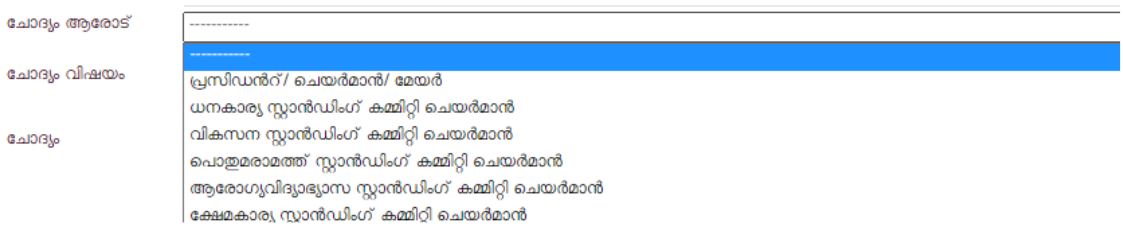


തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ചുമതലാ വിഭജനം എന്നതിൽ നിന്നും ഉചിതമായ ചുമതല ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

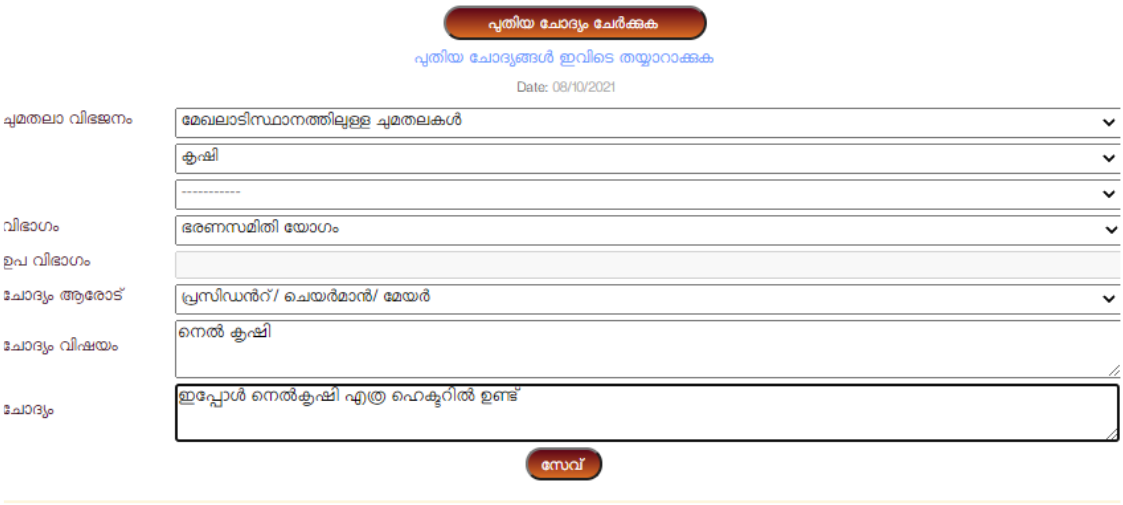


അങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അതിന്റെ ഉപവിഭാഗം താഴെ കാണാൻ കഴിയും.

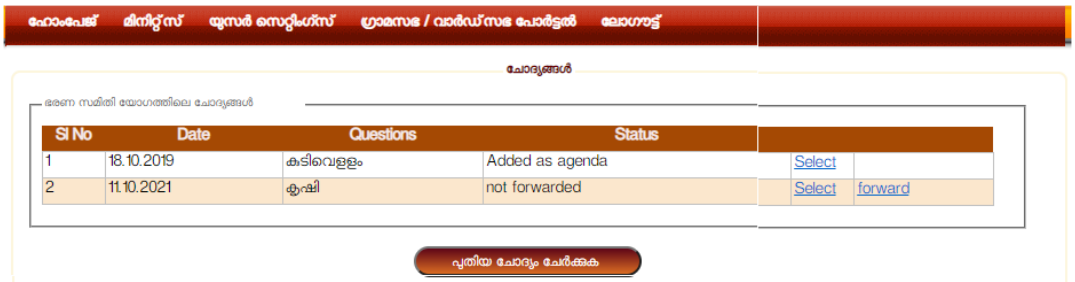
അടുത്തത് 'വിഭാഗം' എന്നതാണ്. അതിൽ നിന്ന് ഭരണസമിതി യോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തത് ചോദ്യം ആരോട് എന്നതാണ്.



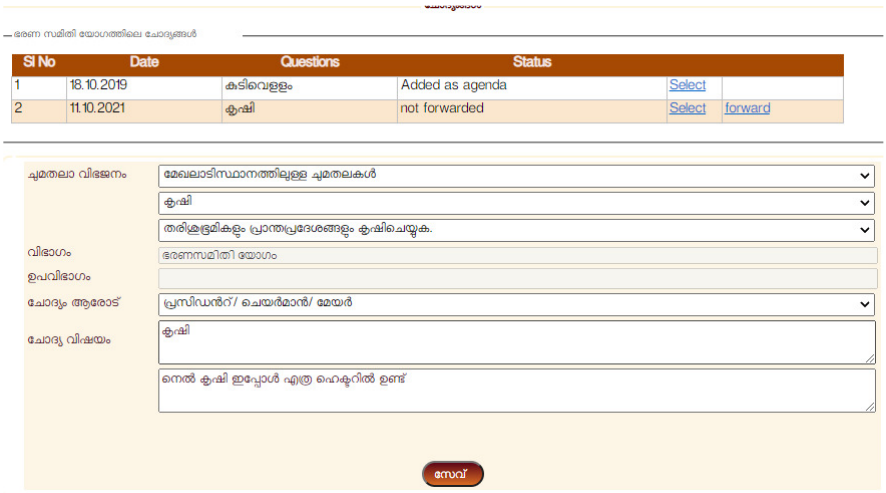
അടുത്തത് ചോദ്യവിഷയം രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇനി ചോദ്യം ആരോട് എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതുകഴിഞ്ഞ് ചോദ്യം എന്താണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതുനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



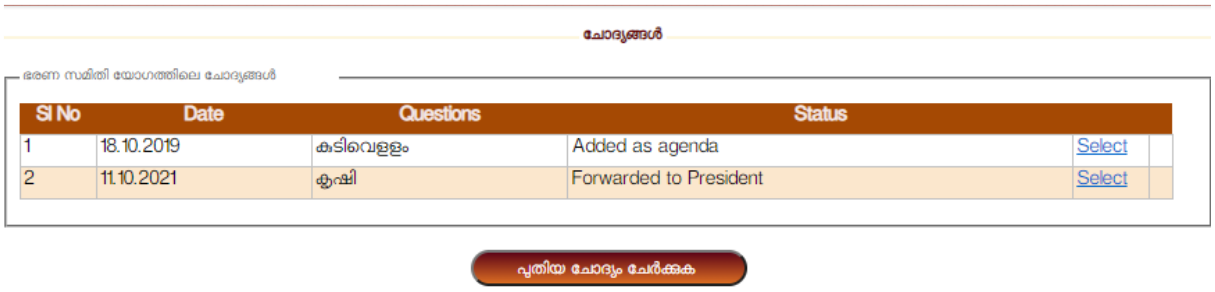
ഇവിടെ സേവ് ചെയ്ത ചോദ്യം കാണാൻ കഴിയും.



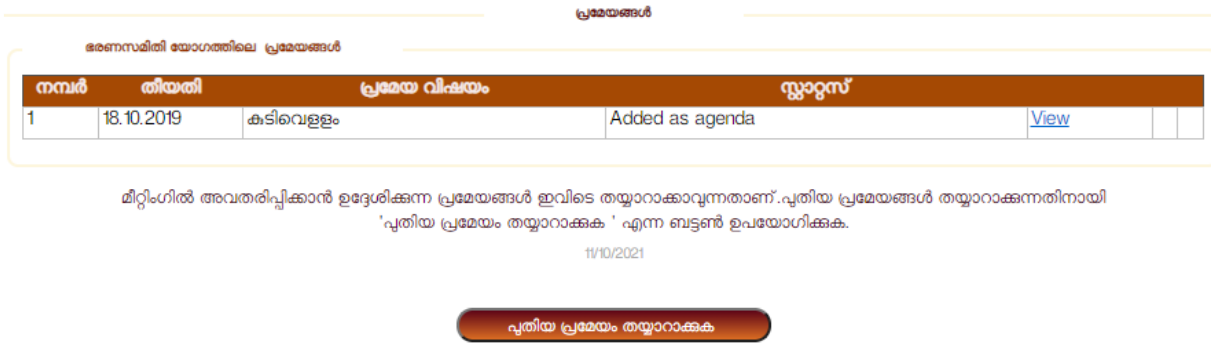
അവിടെ സെലക്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന വിധത്തിലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.



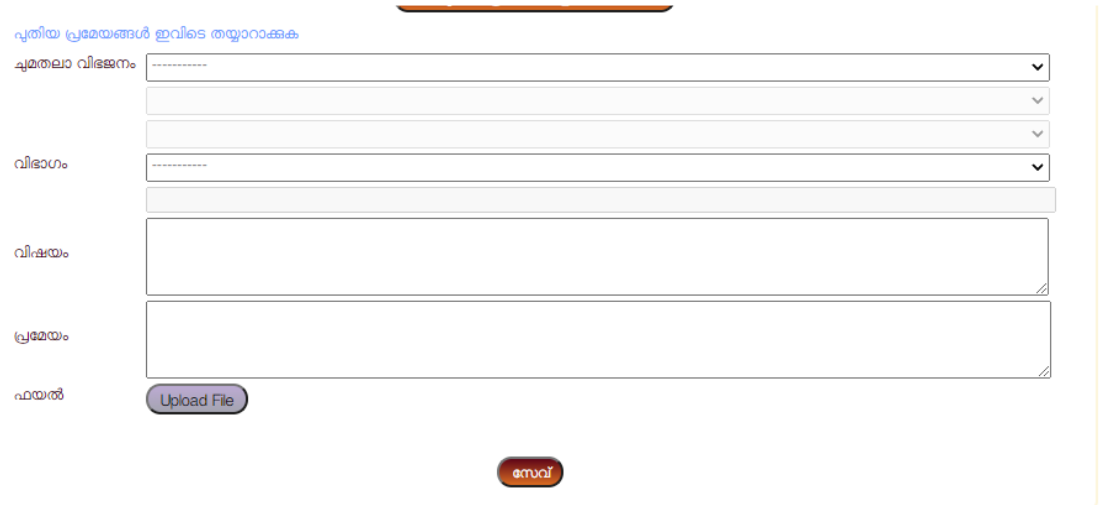
അതിനുശേഷം Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചോദ്യം ആരോടാണ് എന്നത് എന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്തതനുസരിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പോകും. ചോദ്യം ഫോർവേഡ് ആയി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.



അടുത്തതായി പ്രമേയം തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. മെമ്പറുടെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് പ്രമേയം തയ്യറാക്കാൻ കഴിയും. പ്രമേയം എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ നിലവിൽ തയ്യറാക്കിയ പ്രമേയങ്ങളെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ കാണാൻ കഴിയും. പുതുതായി പ്രേമേയം തയ്യാറാക്കണമെങ്കിൽ *പുതിയ പ്രമേയം തയ്യാറാക്കുക* എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

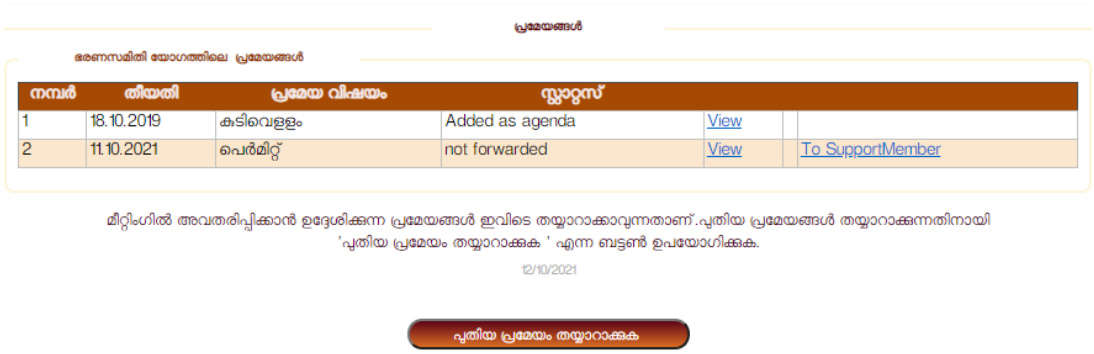


ഇവിടെ ചുമതലാ വിഭജനം എന്നതിൽ നിന്നും ഉചിതമായ ചുമതല ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അതിന്റെ ഉപവിഭാഗം താഴെ കാണാൻ കഴിയും. അതിൽ നിന്നും ഉചിതമായവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തത് വിഭാഗം എന്നതാണ്. അതിൽ നിന്ന് ഭരണസമിതി യോഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തത് വിഷയം എന്നതിൽ പ്രമേയത്തിന്റെ വിഷയം രേഖപ്പെടുത്തുക. അടുത്തതായി പ്രമേയം എന്നതിൽ പ്രമേയം എന്താണെന്ന് രേഖപ്പെടുക. Upload File എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രമേയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും ഫയൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

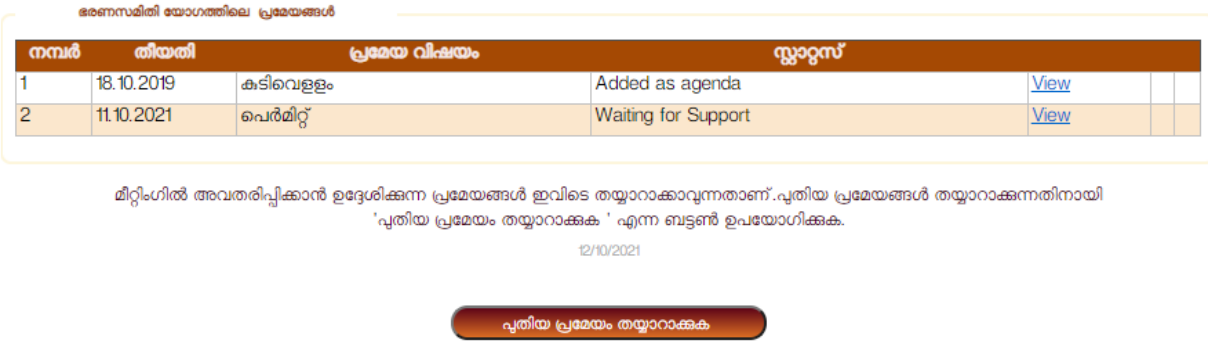


പ്രമേയങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഇപ്പോൾ നാം ആഡ് ചെയ്ത പ്രമേയവും ആഡ് ആയിരിക്കുന്നതു കാണാം. ഒരു പ്രമേയം ഒരു മെമ്പർ/കൌൺസിലർ തയ്യറാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ മറ്റുള്ള ഏതെങ്കിലും മെമ്പർ/ കൌൺസിലർ പിന്താങ്ങിയാൻ മാത്രമേ പ്രമേയം പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സണ്/മേയർക്ക് അയച്ചു

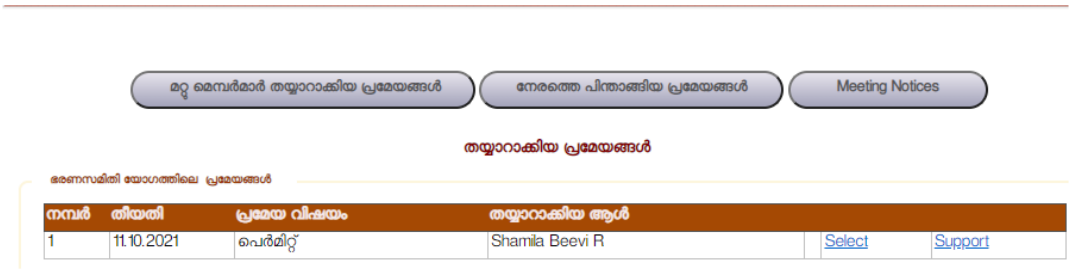
കൊടുക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനായി മറ്റുള്ള മെമ്പർമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി To Support Member എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പ്രമേയത്തിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് Waiting for Supportഎന്നു മാറിയിരിക്കുന്നതായി കാണാം.



സപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടു നേരത്തെ നാം ഒരു റിക്വസ്റ്റ് അയച്ചിരുന്നല്ലോ. ആ റിക്വസ്റ്റ് ലഭിച്ച മെമ്പറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പ്രമേയം ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതു കാണാം.



ഇവിടെ Select എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രമേയം മുഴുവനായി കാണാൻ കഴിയും.

തയ്യാറാക്കിയ പ്രമേയങ്ങൾ

ഭരണസമിതി യോഗത്തിലെ പ്രമേയങ്ങൾ

നമ്പർ	തീയതി	പ്രമേയ വിഷയം	തയ്യാറാക്കിയ ആൾ		
1	11.10.2021	പെർമിറ്റ്	Shamila Beevi R	Select	Support

വിഭാഗം	ഭരണസമിതി യോഗം
വിഷയം	പെർമിറ്റ്
പ്രമേയം	പെർമിറ്റ് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
പ്രമേയം തയ്യാറാക്കിയത്	Shamila Beevi R
Attached File	File Exctract.pdf

CLOSE

Support എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൻ പ്രമേയം തയ്യറാക്കിയ മെമ്പറുടെ ലോഗിനിൽ Supported by Member എന്ന് കാണാൻ കഴിയും. ഇനി Forward to President എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രമേയം പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ പോകും. പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ചോദ്യത്തിന് ഉത്തരം ബന്ധപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധി നൽകും.

ഹോംപേജ് മിനിറ്റ്സ് യൂസർ സെറ്റിംഗ്സ് ഗ്രാമസഭ / വാർഡ്സഭ പോർട്ടൽ ലോഗൗട്ട്

പ്രമേയങ്ങൾ

ഭരണസമിതി യോഗത്തിലെ പ്രമേയങ്ങൾ

നമ്പർ	തീയതി	പ്രമേയ വിഷയം	സ്റ്റാറ്റസ്		
1	18.10.2019	കുടിവെള്ളം	Added as agenda	View	
2	11.10.2021	പെർമിറ്റ്	Supported by Member	View	forward to President

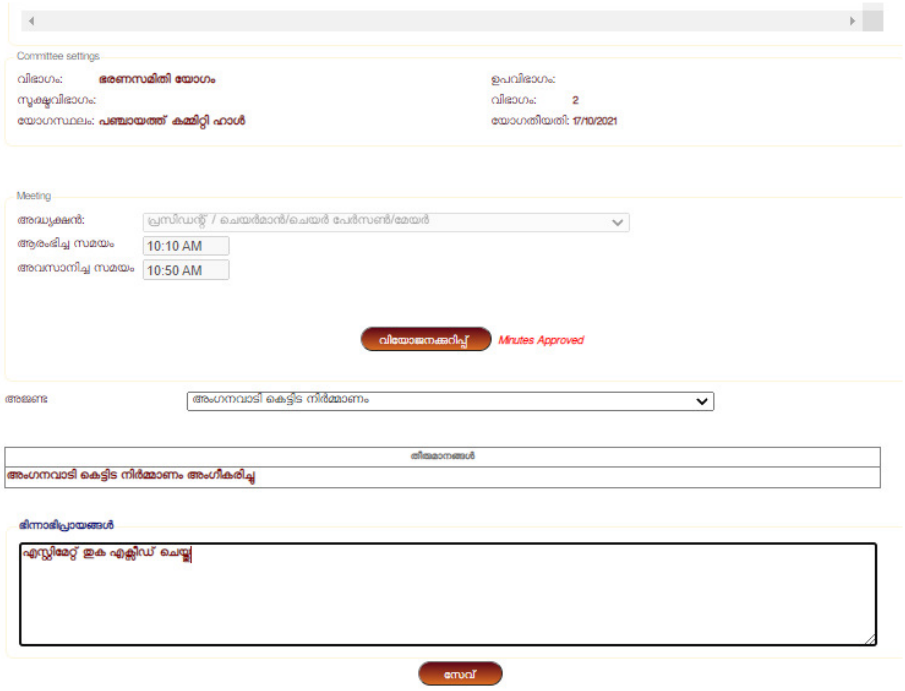
മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ ഇവിടെ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.പുതിയ പ്രമേയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി 'പുതിയ പ്രമേയം തയ്യാറാക്കുക ' എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക.

12/10/2021

പുതിയ പ്രമേയം തയ്യാറാക്കുക

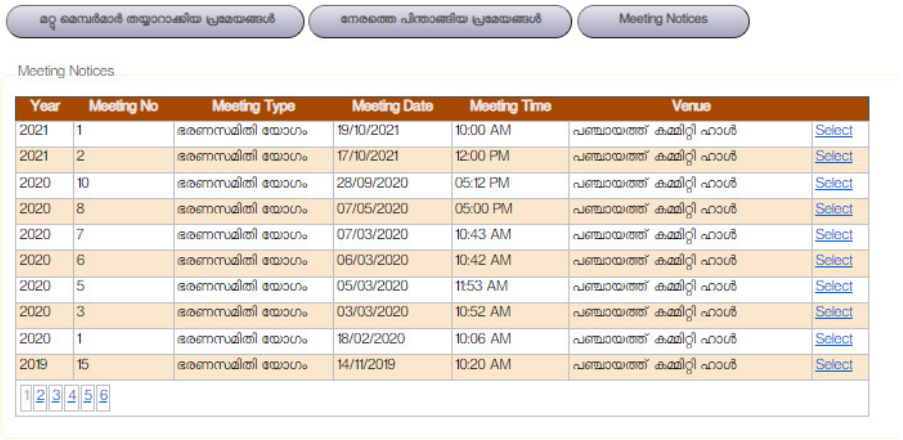
അടുത്തതായി വിയോജനക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം പരിചയപ്പെടാം. ഏതെങ്കിലും ഭരണസമിതിയിൽ മെമ്പർമാർ ആരെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും അജണ്ടയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിയോജനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ മെമ്പർക്ക് അവരുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് വിയോജന കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വിയോജനക്കുറിപ്പ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അതിൽ നിന്നും വിയോജനക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കമ്മറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം വിയോജനക്കുറിപ്പ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വിയോജനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട അജണ്ട തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം വിയോജന കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക.



മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് കാണുന്നവിധം എങ്ങനെയെന്ന് ഇനി നോക്കാം. മീറ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെസേജ് അതാതു മെമ്പർമാരുടെ മൊബൈലിലേക്ക് സെക്രട്ടറി മീറ്റിംഗ് നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിസവം തന്നെ വരും.

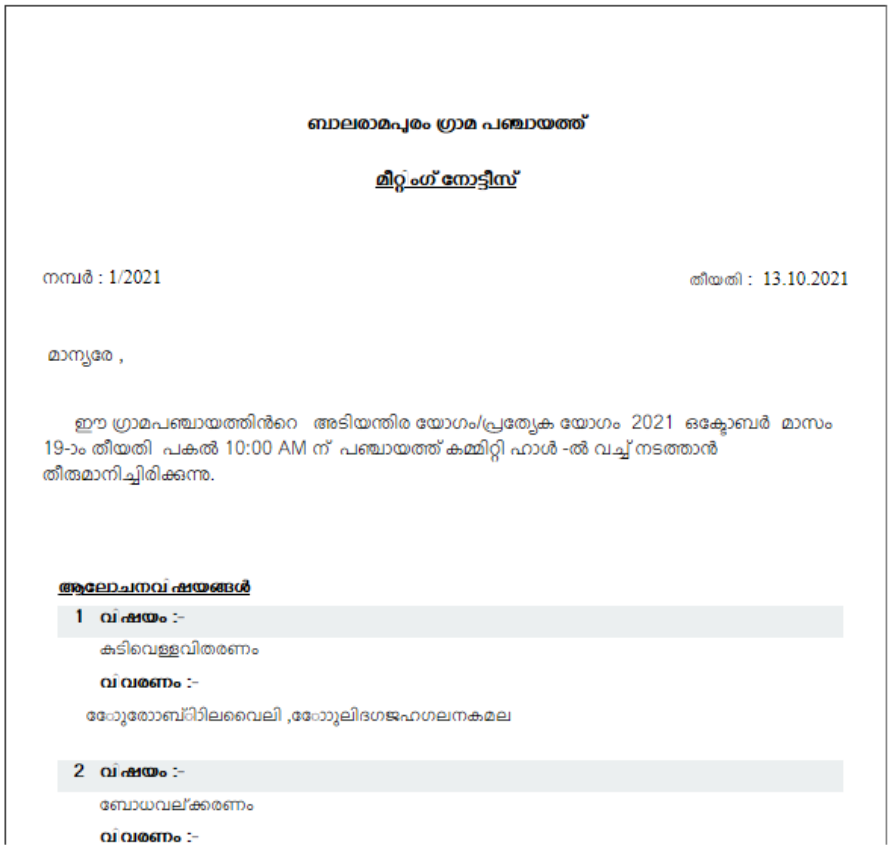
മാത്രവുമല്ല നിശ്ചയിച്ച ഏതു കമ്മറ്റിയുടെ മീറ്റിഗ് നോട്ടീസും മെമ്പർമാർക്ക് സകർമയിൽ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി മീറ്റംഗ് നോട്ടീസ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Year	Meeting No	Meeting Type	Meeting Date	Meeting Time	Venue	
2021	1	ഭരണസമിതി യോഗം	19/10/2021	10:00 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2021	2	ഭരണസമിതി യോഗം	17/10/2021	12:00 PM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	10	ഭരണസമിതി യോഗം	28/09/2020	05:12 PM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	8	ഭരണസമിതി യോഗം	07/05/2020	05:00 PM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	7	ഭരണസമിതി യോഗം	07/03/2020	10:43 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	6	ഭരണസമിതി യോഗം	06/03/2020	10:42 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	5	ഭരണസമിതി യോഗം	05/03/2020	11:53 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	3	ഭരണസമിതി യോഗം	03/03/2020	10:52 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	1	ഭരണസമിതി യോഗം	18/02/2020	10:06 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2019	15	ഭരണസമിതി യോഗം	14/11/2019	10:20 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select

1 2 3 4 5 6

അതിനുശേഷം മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് കാണേണ്ട മീറ്റിംഗിനു നേരെ കാണുന്ന Select ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് കാണാവുന്നതാണ്.



ബാലരാമപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

മീറ്റ ംഗ് നോട്ടീസ്

നമ്പർ : 1/2021 തീയതി : 13.10.2021

മാന്യരേ ,

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ അടിയന്തിര യോഗം/പ്രത്യേക യോഗം 2021 ഒക്ടോബർ മാസം 19-ാം തീയതി പകൽ 10:00 AM ന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ -ൽ വച്ച് നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

ആലോചനവ ഷയങ്ങൾ

1 **വ ഷയം :-**

കടിവെള്ളവിതരണം

വ വരണം :-

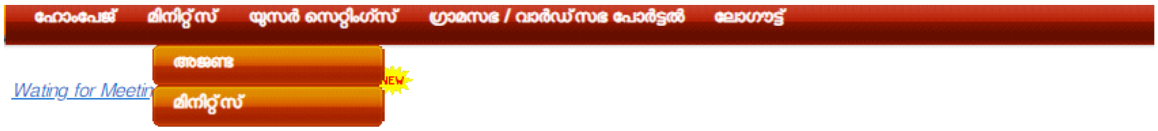
ോേുരോബ്ിിലവൈലി ,ോേുലിദഗജഹഗലനകമല

2 **വ ഷയം :-**

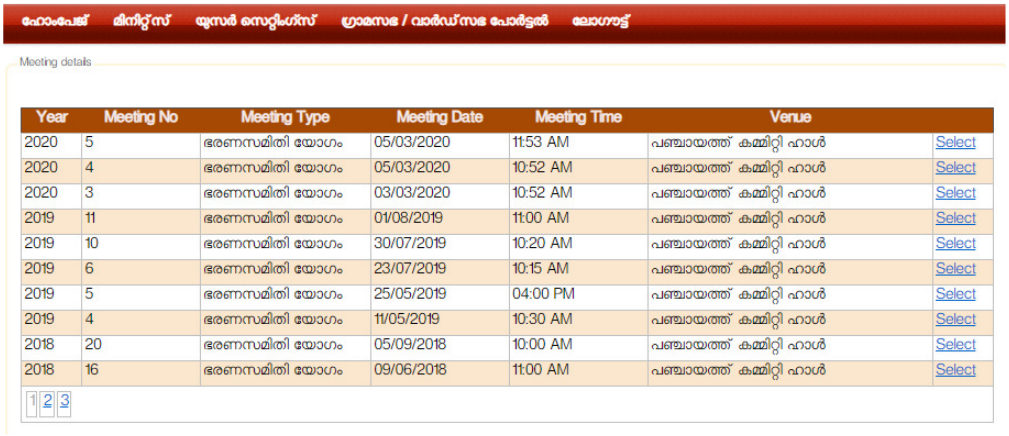
ബോധവല്ക്കരണം

വ വരണം :-

ഇനി മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് കാണുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം. മെമ്പർമാർക്ക് അവരവരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് പ്രസിഡന്റ്/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ അംഗീകരിച്ച മിനിറ്റ്സ് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനായി മീറ്റിംഗ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മിനിറ്റ്സ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ വരുന്ന സ്ക്രീനിൽനിന്നും മിനിറ്റ്സ് കാണേണ്ട മീറ്റിംഗിനു നേരെയുള്ള Select ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Year	Meeting No	Meeting Type	Meeting Date	Meeting Time	Venue	
2020	5	ഭരണസമിതി യോഗം	05/03/2020	11:53 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	4	ഭരണസമിതി യോഗം	05/03/2020	10:52 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2020	3	ഭരണസമിതി യോഗം	03/03/2020	10:52 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2019	11	ഭരണസമിതി യോഗം	01/08/2019	11:00 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2019	10	ഭരണസമിതി യോഗം	30/07/2019	10:20 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2019	6	ഭരണസമിതി യോഗം	23/07/2019	10:15 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2019	5	ഭരണസമിതി യോഗം	25/05/2019	04:00 PM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2019	4	ഭരണസമിതി യോഗം	11/05/2019	10:30 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2018	20	ഭരണസമിതി യോഗം	05/09/2018	10:00 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select
2018	16	ഭരണസമിതി യോഗം	09/06/2018	11:00 AM	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ	Select

1 2 3

അപ്പോൾ സെലക്ട് ചെയത തീയതിയിലെ മിനിറ്റ്സ് കാണാവുന്നതാണ്.

മിനിറ്റ്സ്

ബാലരാമപുരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

യോഗ സ്വഭാവം : സാധാരണ യോഗം

യോഗ തീയതി : 05.03.2020

യോഗ സ്ഥലം : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഹാൾ

ആരംഭിച്ച സമയം : 10:39 AM

അദ്ധ്യക്ഷൻറെ പേര് : മധു ബി

ഔദ്യോഗിക പദവി : പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാൻ/ചെയർ പേർസൺ/മേയർ

വിവരണം :-

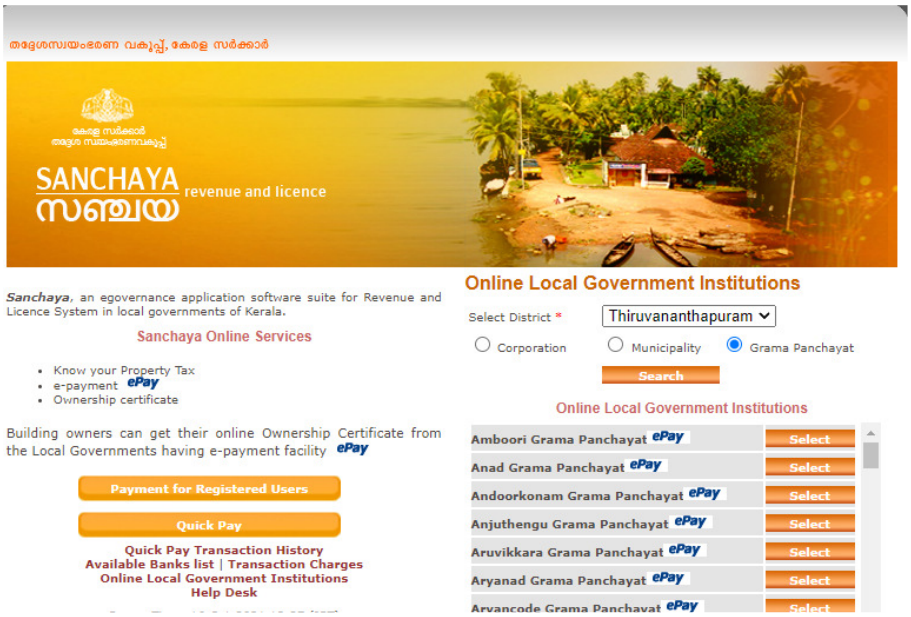
ക്വാറം തികയാത്തതുകാരണം മീറ്റിംഗ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നു.

യോഗത്തിന് പങ്കെടുത്തവർ :

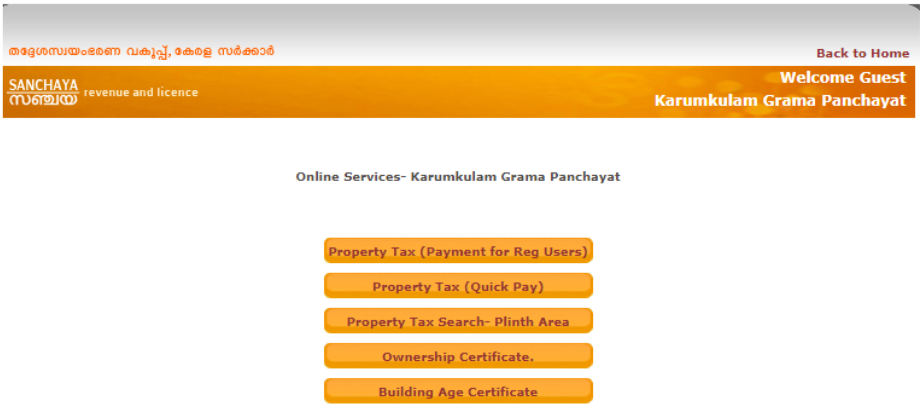
ക്രമനമ്പർ	വാർഡിന്റെ നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ/കൗൺസിലറിന്റെ പേര്
1	4	പുന്നയ്ക്കാട്	മധു ബി

സഞ്ചയ ഇ-പേയ്മെന്റ്

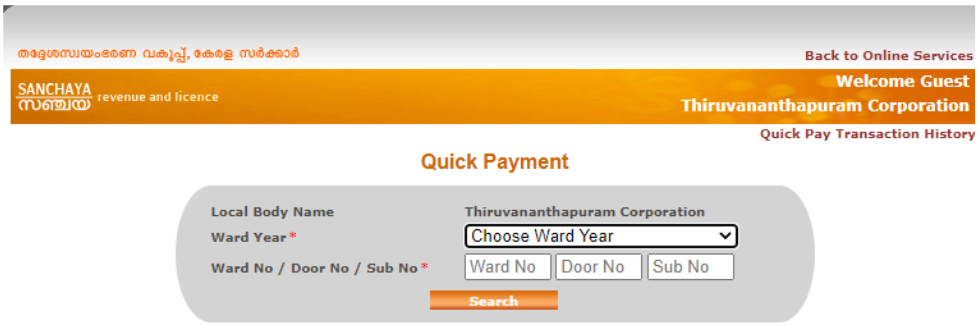
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ് അടയ്ക്കുന്നതിന് ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ലഭ്യമാണ്. അതിനായി tax.lsgkerala.gov.in എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ജില്ല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം ശേഷം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത തരം അനുസരിച്ച് ഇ-പേയ്മെന്റ് ഉള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിയും.



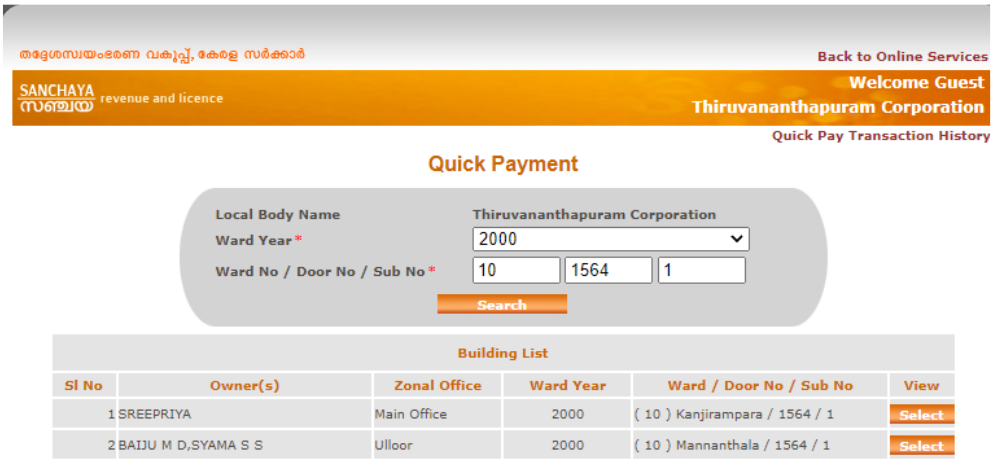
അതിൽ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിനു നേരെ കാണുന്ന Select ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



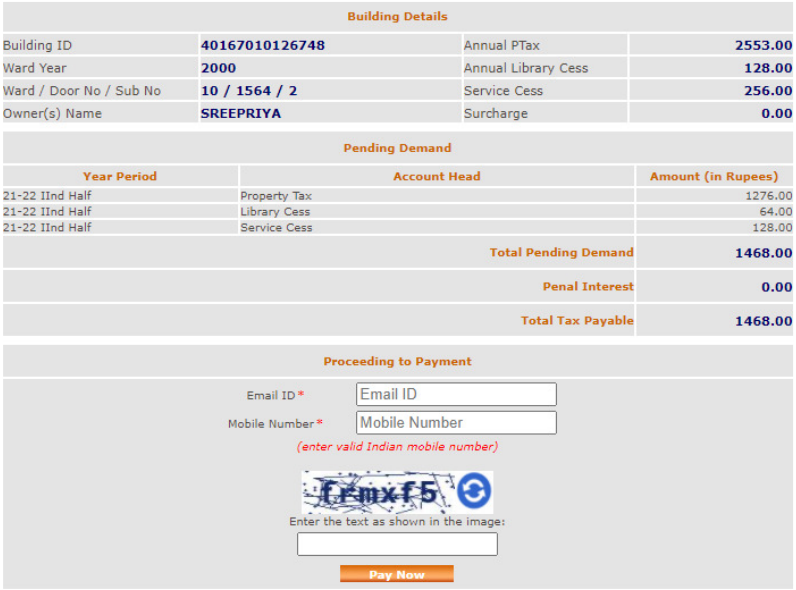
ഇവിടെ Property Tax (Quick pay) ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന വിധത്തിലുള്ള സ്ക്രീൻ കാണാം.



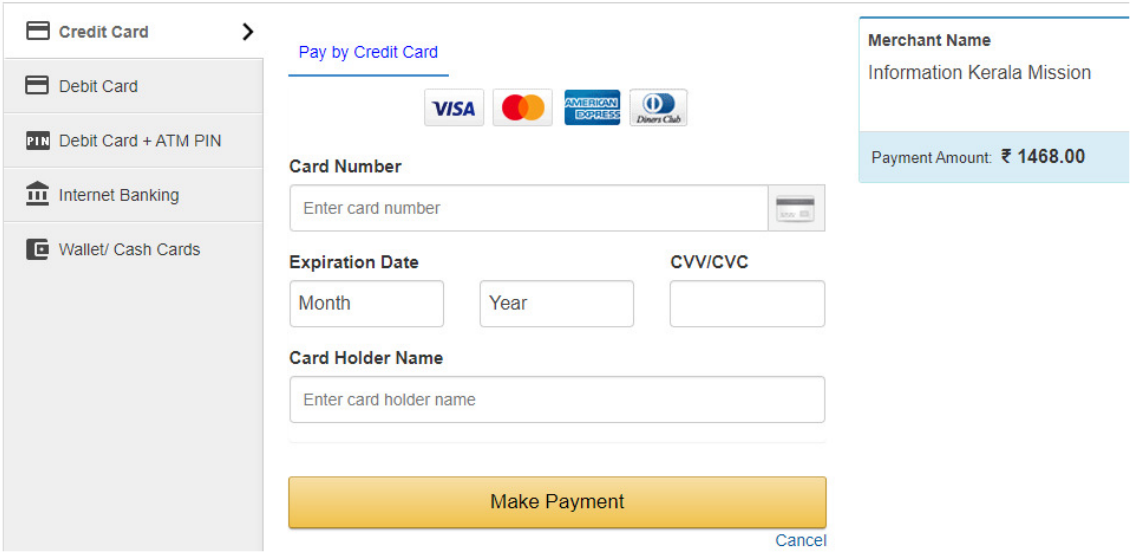
ഇതിൽ Ward Year എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. വാർഡ് നമ്പരും ഡോർ നമ്പരും സബ് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തി Search ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ സെർച്ച് ചെയ്ത ഡോർ നമ്പർ അനുസരിച്ചുള്ള വിവരം ലഭിക്കും. അതിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും കാണാൻ കഴിയും. അതിൽ ഏത് ഡോർ നമ്പരിന്റെ കരമാണോ അടക്കേണ്ടത് അതിന് നേരെയുള്ള സെലക്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



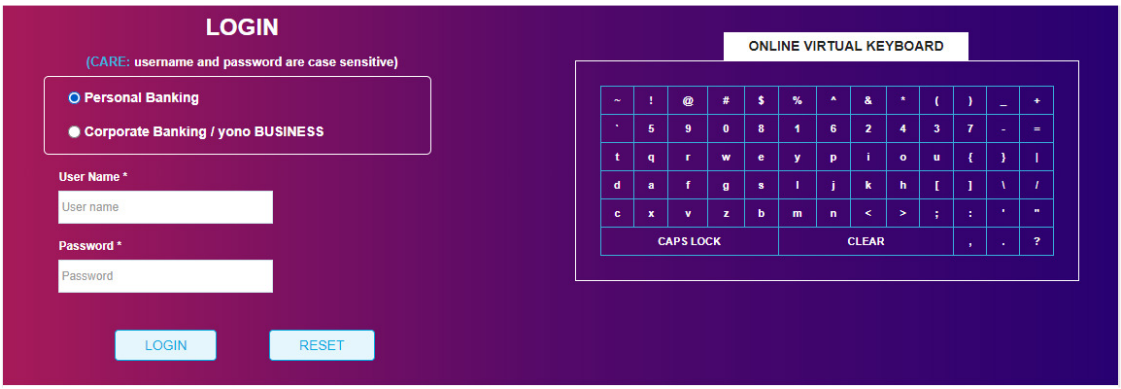
ഇവിടെ ഇനി അടക്കാനുള്ള (Pending Demand) കാലാവധി കാണിക്കും. ഒപ്പം ഒടുക്കാനുള്ള തുകയും കാണിക്കും. തുക അടയ്ക്കാനാണെങ്കിൽ ഇ-മെയിൽ ഐഡിയും മൊബൈൽ നമ്പരും കാപ്ചയും രേഖപ്പെടുത്തി Pay Now എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ ഇ-പേയ്മെന്റിന് വേണ്ട സ്ക്രീൻ കാണാം. ഇവിടെ ഏത് തരത്തിലുള്ള പേയ്മെന്റാണെന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് Make Payment എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത രീതി അനുസരിച്ചുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും



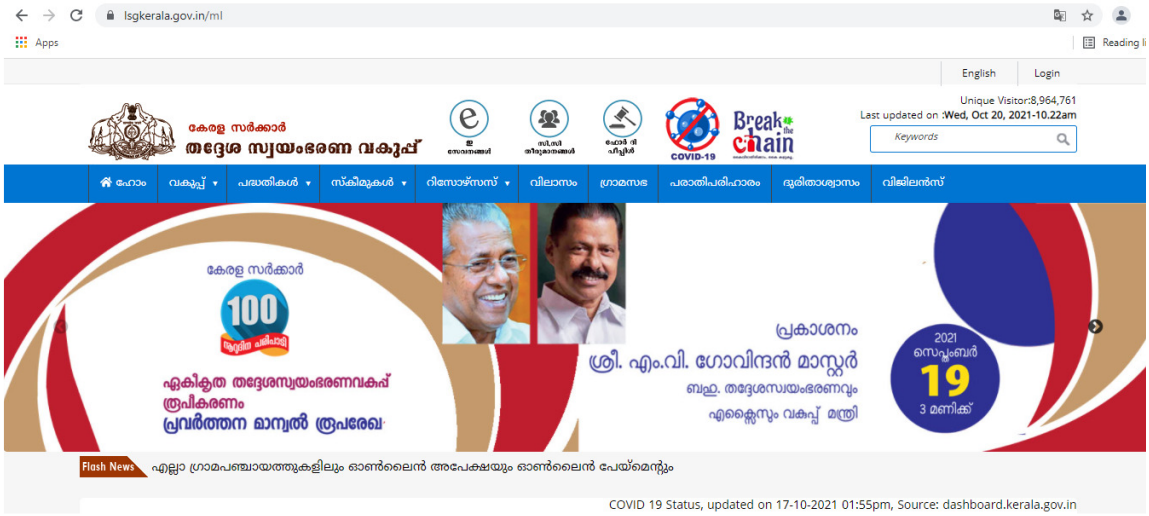
ഉദാഹരണത്തിന് Internet Banking ആണ് തിരഞ്ഞെടുത്തതെങ്കിൽ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന വിധത്തിലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



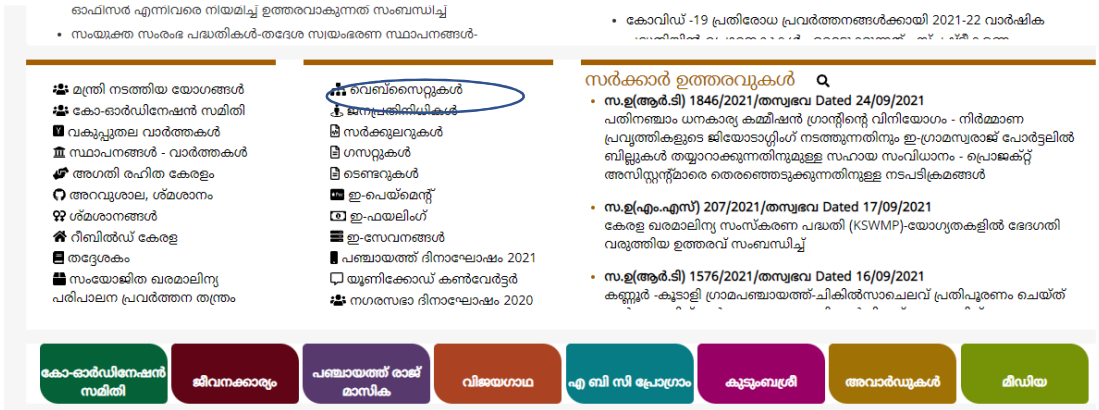
ഇനി ആവശ്യാനുസരണം വിവരങ്ങൾ നൽകി പേയ്മെന്റ് നൽകിയാൽ മാത്രം മതിയാകും.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് – https://lgskerala.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ടെണ്ടറുകൾ തുടങ്ങി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി എല്ലാ വിവരങ്ങളുമുള്ള വെബ്സൈറ്റാണിത്.



മാത്രമല്ല ഈ വെബ്സൈറ്റുനുള്ളിൽ ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വെവ്വേറെ വെബ്സൈറ്റും ഉണ്ട്.



വെബ് സൈറ്റുകൾ എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ്

ജില്ല: ---------- തരം: ---------- Submit തിരയുക

നമ്പർ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	കോഡ്	വെബ്സൈറ്റ്
1	അടാട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G080601	panchayat.lsgkerala.gov.in/adatpanchayat
2	ആദിച്ചനല്ലൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G021004	panchayat.lsgkerala.gov.in/adichanalloorpanchayat
3	അടിമാലി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	B060100	panchayat.lsgkerala.gov.in/adimalyblock
4	അടിമാലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G060101	panchayat.lsgkerala.gov.in/adimalypanchayat
5	അടൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M030100	adoormunicipality.lsgkerala.gov.in
6	അഗളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G090601	panchayat.lsgkerala.gov.in/agalipanchayat
7	ഐക്കരനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G071005	panchayat.lsgkerala.gov.in/aikaranadpanchayat
8	അജാനൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G140402	panchayat.lsgkerala.gov.in/ajanurpanchayat
9	അകലക്കുന്നം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G050701	panchayat.lsgkerala.gov.in/akalakunnampanchayat
10	അകത്തേത്തറ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	G091301	panchayat.lsgkerala.gov.in/akathetharapanchayat

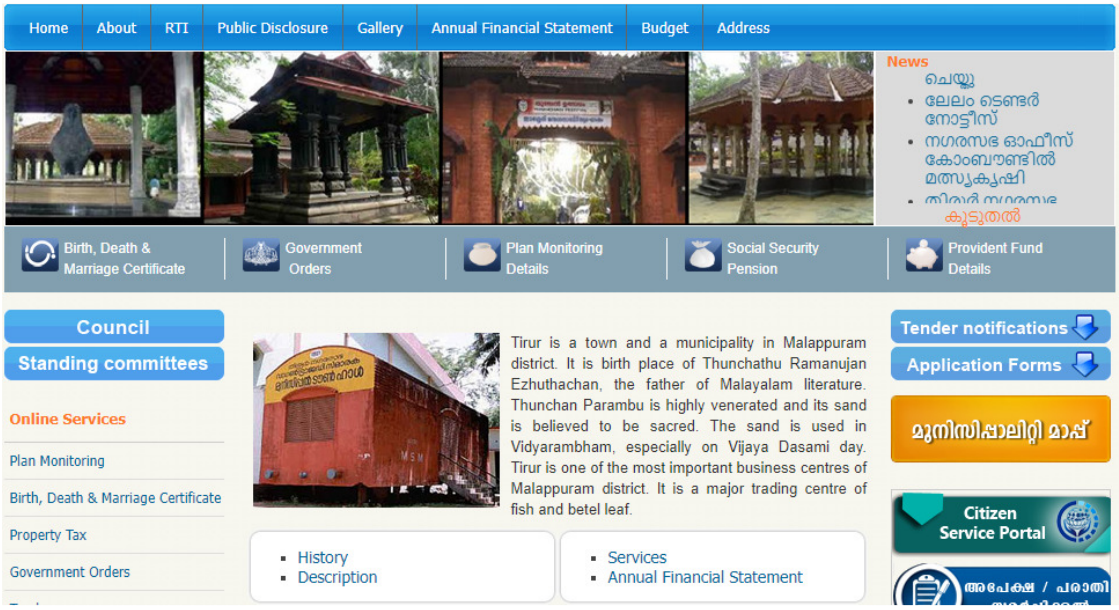
ഇവിടെ ജില്ല എന്നതിൽ നിന്നും ജില്ല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തരം എന്നതിൽ നിന്നും തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി ജില്ല – മലപ്പുറം, തരം – മുനിസിപ്പാലിറ്റി തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ്

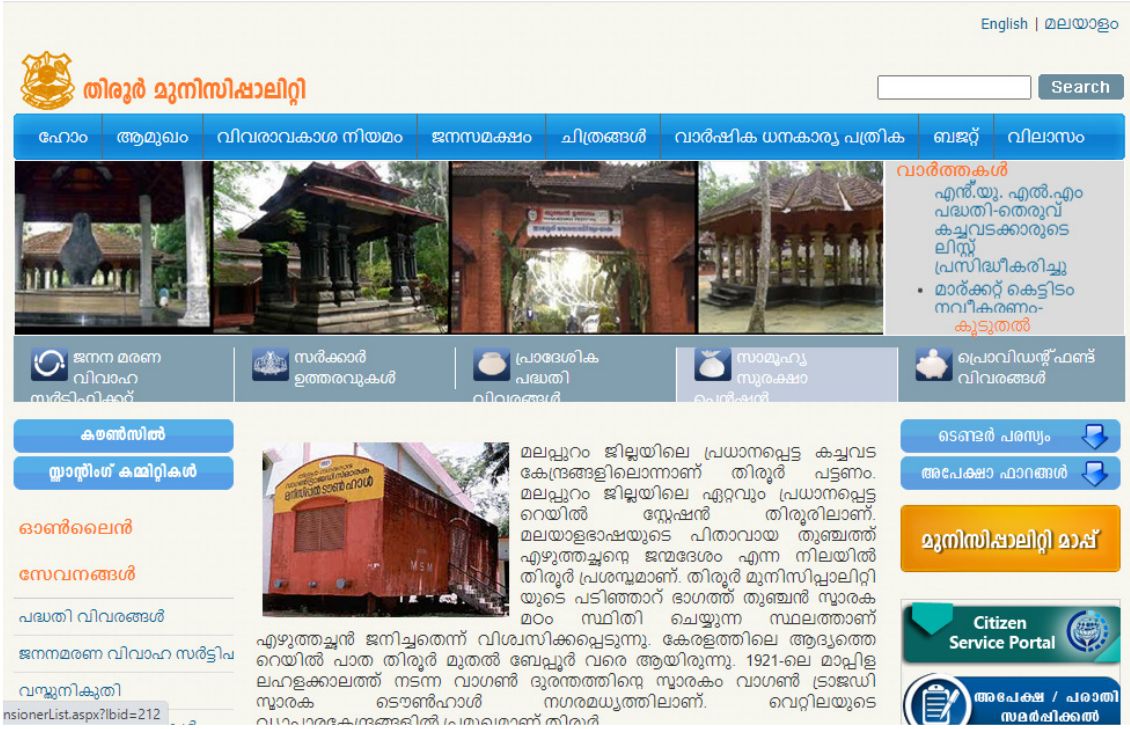
ജില്ല: മലപ്പുറം തരം: മുനിസിപ്പാലിറ്റി Submit തിരയുക

നമ്പർ	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം	കോഡ്	വെബ്സൈറ്റ്
1	കൊണ്ടോട്ടി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100800	kondottymunicipality.lsgkerala.gov.in
2	കോട്ടക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100700	www.kottakkal.lsgkerala.gov.in
3	മലപ്പുറം മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100500	malappurammunicipality.lsgkerala.gov.in
4	മഞ്ചേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100300	manjerimunicipality.lsgkerala.gov.in
5	നിലമ്പൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100600	www.nilambur.lsgkerala.gov.in
6	പരപ്പനങ്ങാടി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M101100	parappanangadimunicipality.lsgkerala.gov.in
7	പെരിന്തൽമണ്ണ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100100	perinthalmannamunicipality.lsgkerala.gov.in
8	പൊന്നാനി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100200	ponnanimunicipality.lsgkerala.gov.in
9	താനൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M101200	tanurmunicipality.lsgkerala.gov.in
10	തിരൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100400	tirurmunicipality.lsgkerala.gov.in
11	തിരൂരങ്ങാടി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M101000	tirurangadimunicipality.lsgkerala.gov.in
12	വളാഞ്ചേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റി	M100900	valancherymunicipality.lsgkerala.gov.in

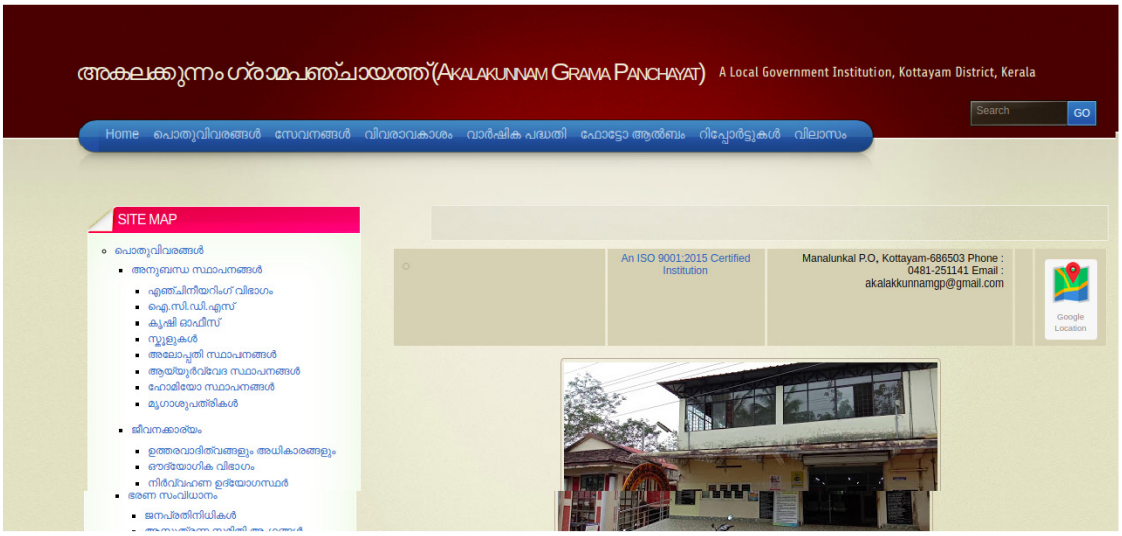
ഇതിൽ തിരൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയാണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ thirurmunicipality.lsgkerala.gov.in എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തിരൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ മാത്രം വെബ്സൈറ്റ് ഇറന്നു വരും.

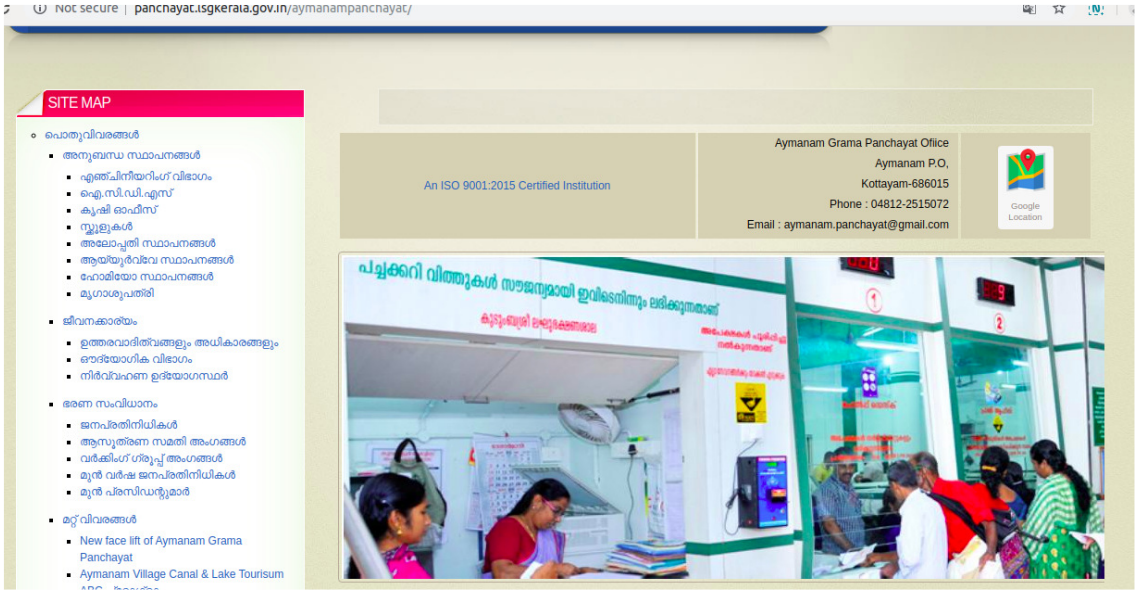


ഇതിൽ വലതുവശത്ത് News എന്ന ഭാഗത്ത് വാർത്തകൾ സ്ക്രോൾ ചെയ്ത് വരും. ഭാഷ ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം എന്നിങ്ങനെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.



ഈ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ലോഗിനിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയും. മാത്രല്ല അതാത് സൈറ്റിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങളെല്ലാം അതത് സ്ഥാപനത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ മോടികൂട്ടുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മേൽനോട്ടം വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി ചില തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



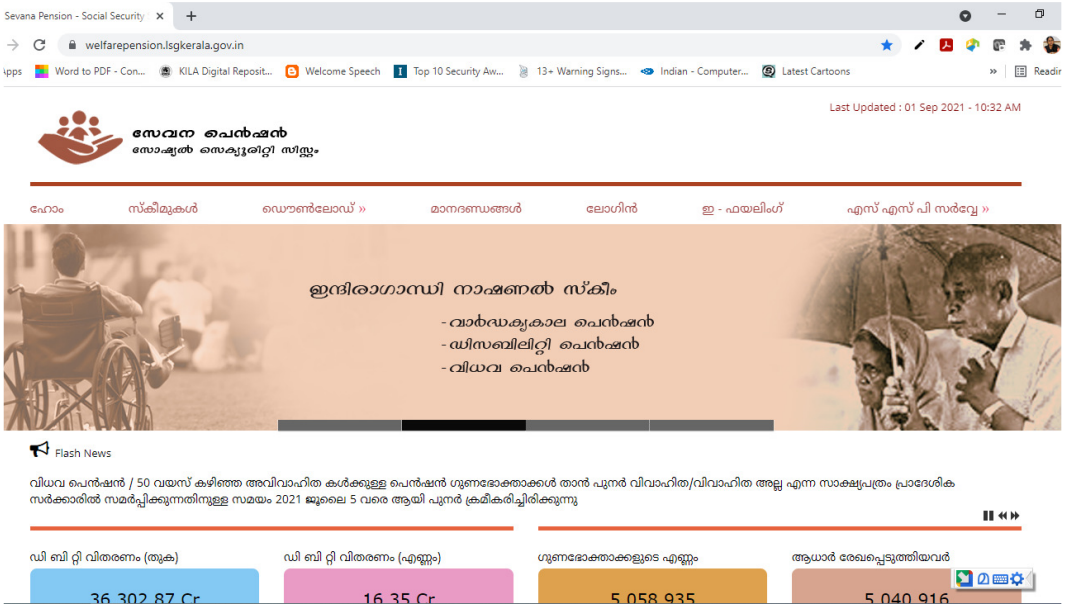

Not secure | panchayat.lsgkerala.gov.in/aymanampanchayat/
SITE MAP
പൊതുവിവരങ്ങൾ
അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ
എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം
ഐ.സി.ഡി.എസ്
കൃഷി ഓഫീസ്
സ്കൂളുകൾ
അലോപ്പതി സ്ഥാപനങ്ങൾ
ആയുർവ്വേദ സ്ഥാപനങ്ങൾ
ഹോമിയോ സ്ഥാപനങ്ങൾ
മൃഗാശുപത്രി
ജീവനക്കാര്യം
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും അധികാരങ്ങളും
ഔദ്യോഗിക വിഭാഗം
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ഭരണ സംവിധാനം
ജനപ്രതിനിധികൾ
ആസൂത്രണ സമതി അംഗങ്ങൾ
വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങൾ
മുൻ വർഷ ജനപ്രതിനിധികൾ
മുൻ പ്രസിഡന്റുമാർ
മറ്റ് വിവരങ്ങൾ
New face lift of Aymanam Grama Panchayat
Aymanam Village Canal & Lake Tourisum
An ISO 9001:2015 Certified Institution
Aymanam Grama Panchayat Office
Aymanam P.O,
Kottayam-686015
Phone : 04812-2515072
Email : aymanam.panchayat@gmail.com
Google Location
പച്ചക്കറി വിത്തുകൾ സൗജന്യമായി ഇവിടെനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്

സേവന പെൻഷൻ സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി സിസ്റ്റം

വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സ്കീമുകളെക്കുറിച്ചും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളെക്കുറിച്ചുമൊക്കെ നാം മനസ്സിലാക്കിയല്ലോ! ഇനി ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധവും പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ തിരയുന്ന വിധവും എങ്ങനെയാണെന്നു നോക്കാം.

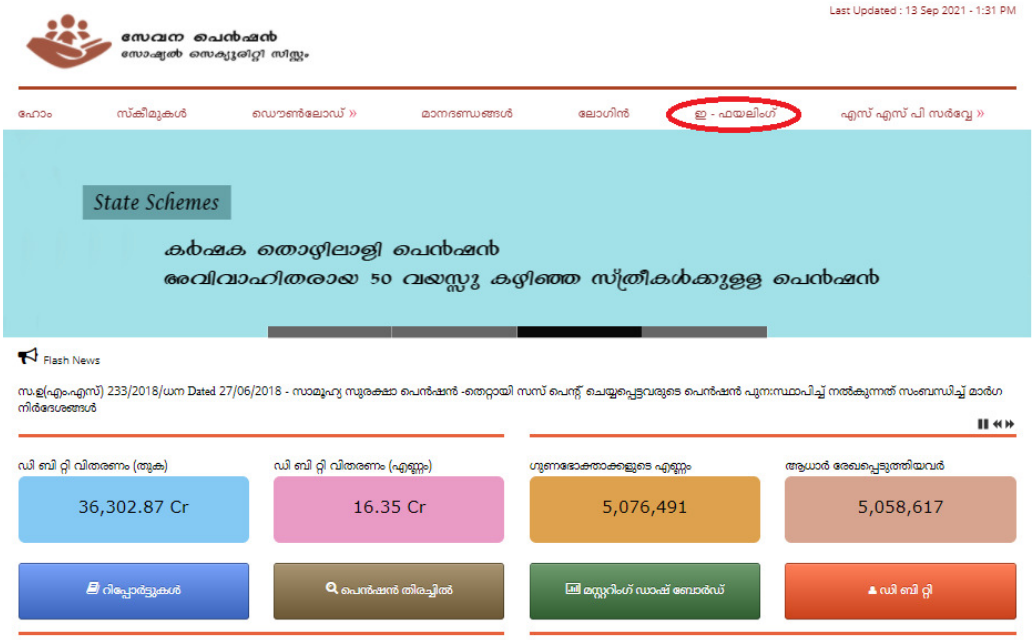
സേവന പെൻഷൻ വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം

നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വെബ് ബ്രൌസർ തുറന്ന് https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/ എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ തുറന്നു വരും.

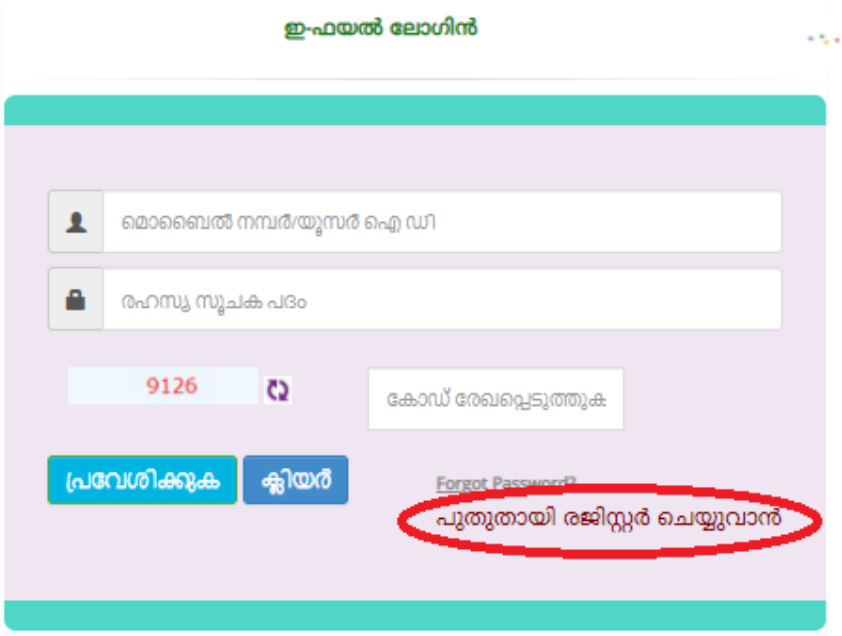


പുതിയ ഉപയോക്താവായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം

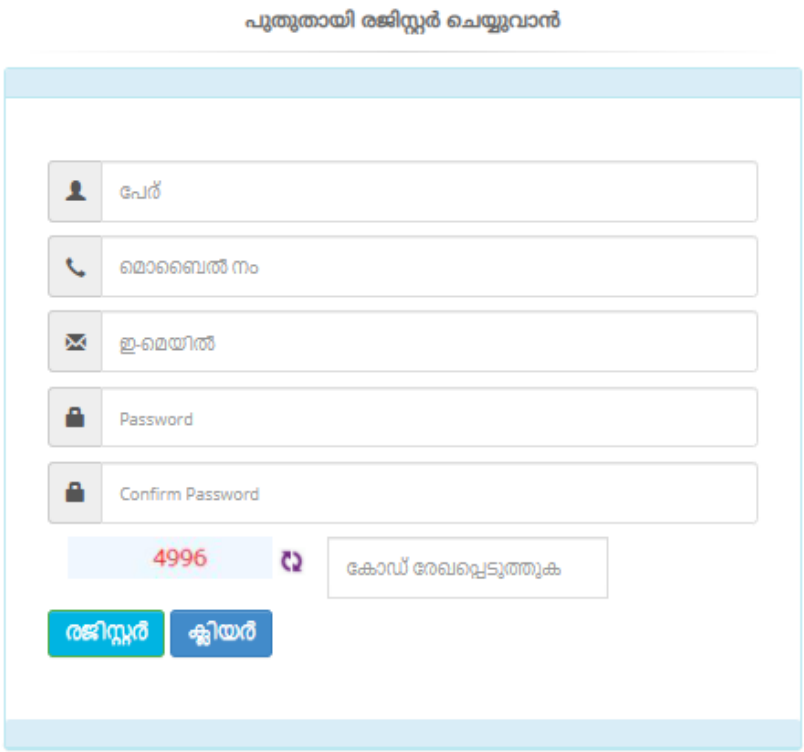
സ്ക്രീനിൽ **ഇ-ഫയലിംഗ്** എന്നു കാണുന്നയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ **പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ** എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

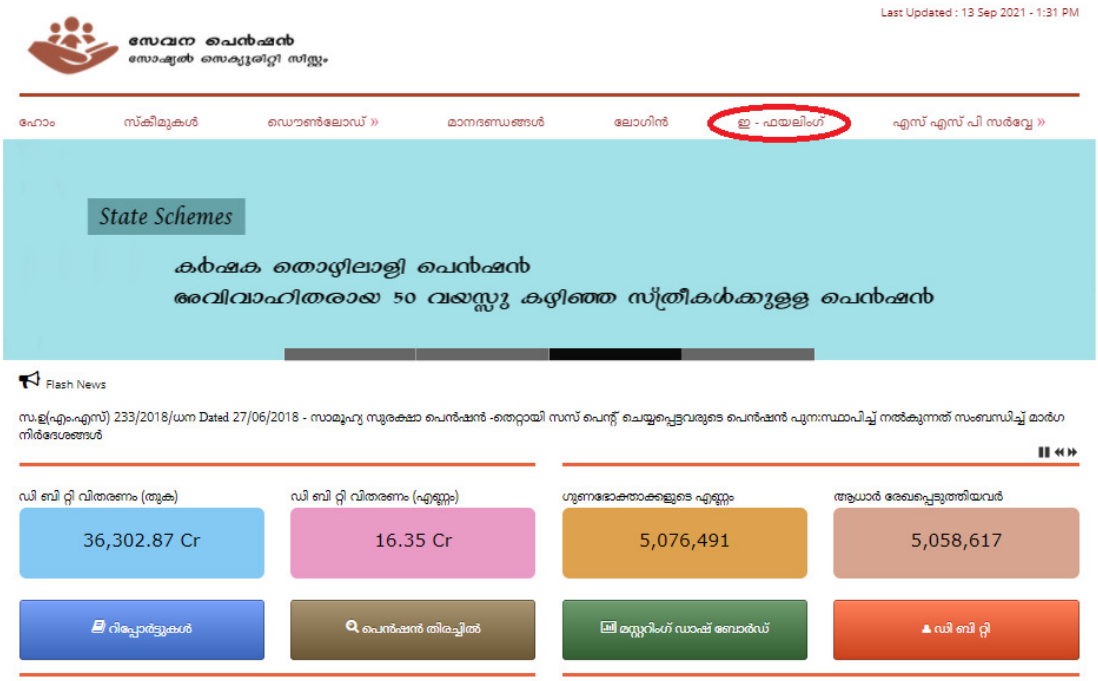


ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് **രജിസ്റ്റർ** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

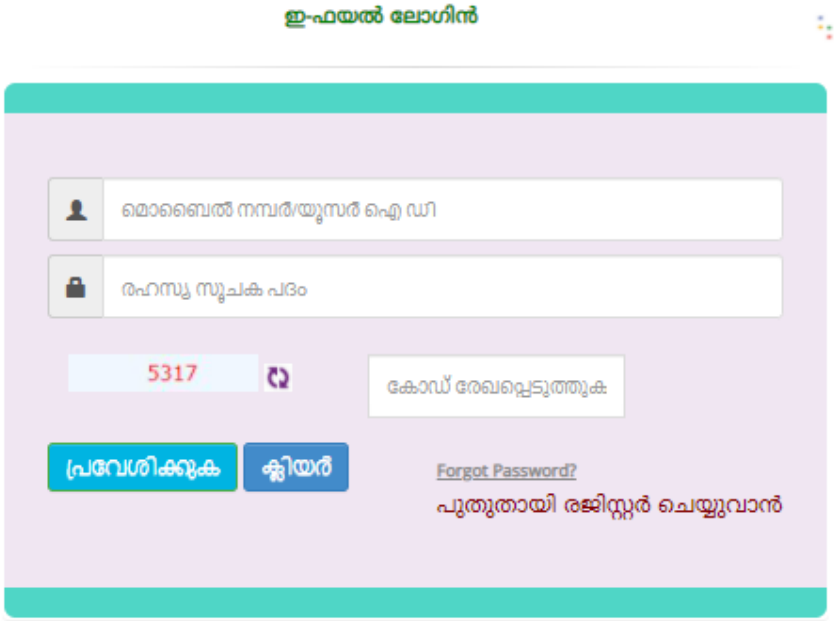


രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

സ്ക്രീനിൽ **ഇ-ഫയലിംഗ്** എന്നു കാണുന്നയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

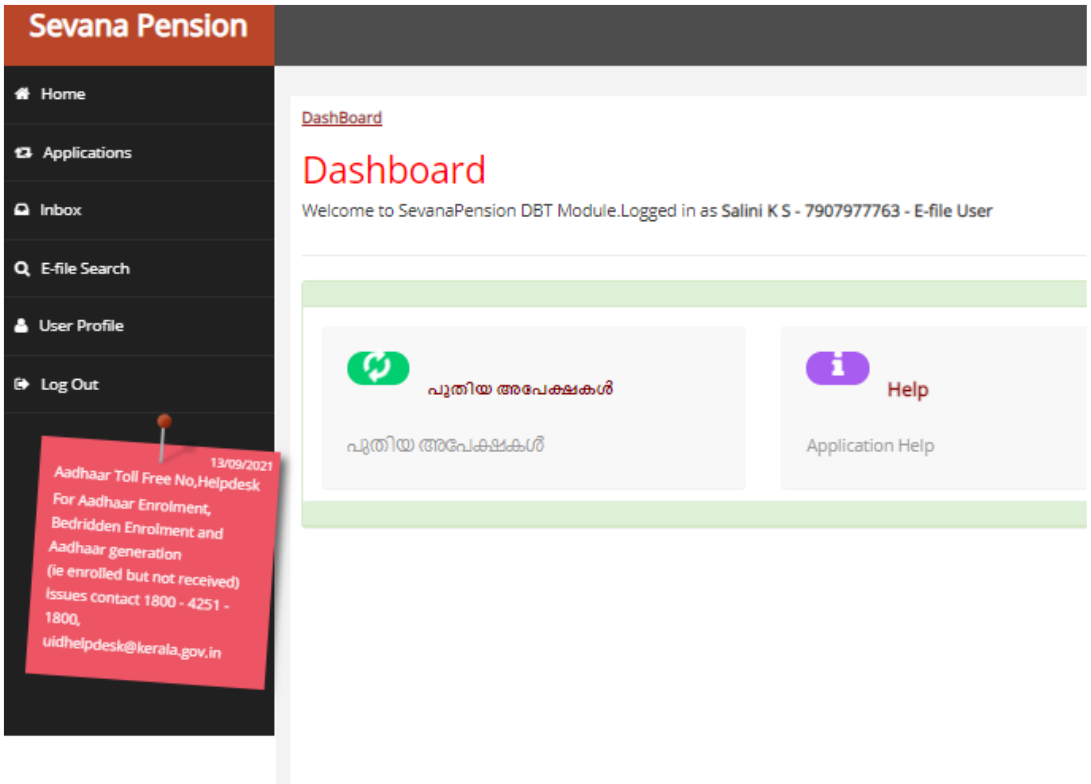


ഇറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ **മൊബൈൽ നമ്പർ/ യൂസർ ഐഡി, രഹസ്യസൂചക പദം, കോഡ്** ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് **പ്രവേശിക്കുക** എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യാം.

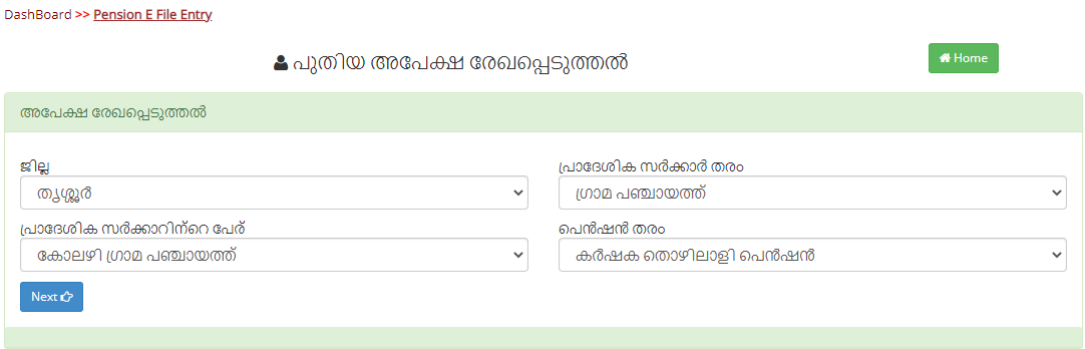


പുതിയ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

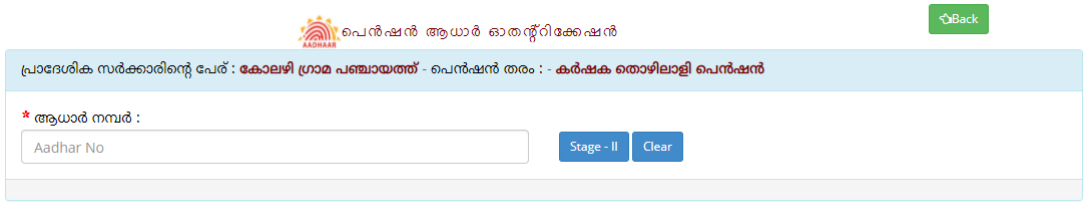
ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം കാണുന്ന ഡാഷ്ബോർഡിൽ **പുതിയ അപേക്ഷകൾ** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



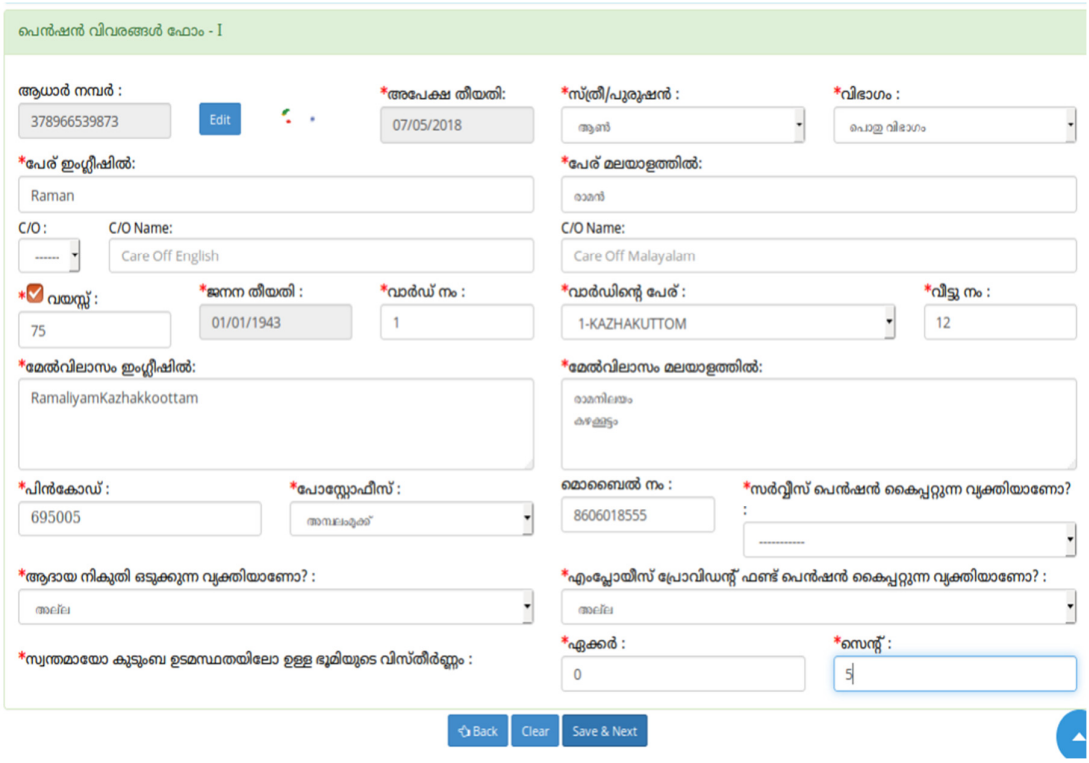
തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ജില്ല, പ്രാദേശിക സർക്കാർ തരം, പേര്, പെൻഷൻ തരം ഇവ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



ഇനി അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. Stage-II ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

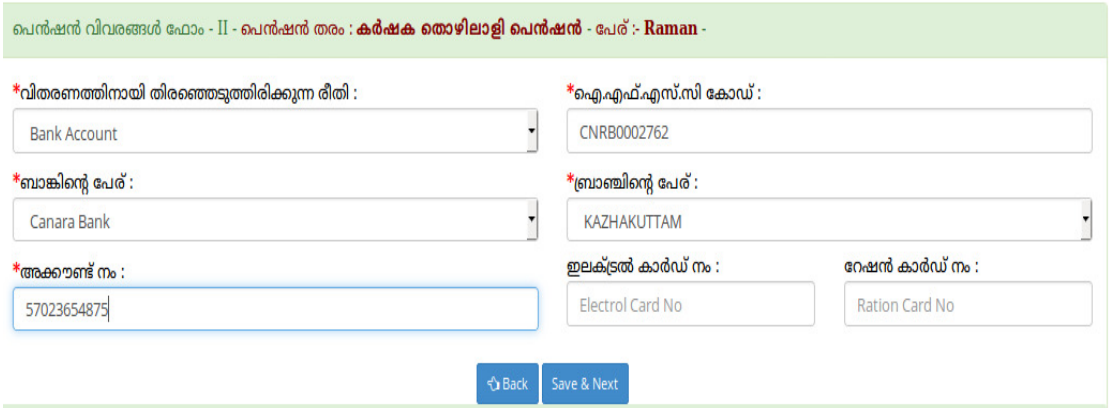


ടൈപ്പ് ചെയ്ത ആധാർ നമ്പറിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്ക്രീൻ കാണാം. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക.* സിമ്പലുള്ള കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇനി **Save & Next** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.



വിതരണത്തിനായി തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി തെരെഞ്ഞെടുത്ത് അനുബന്ധ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. **Save & Next** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

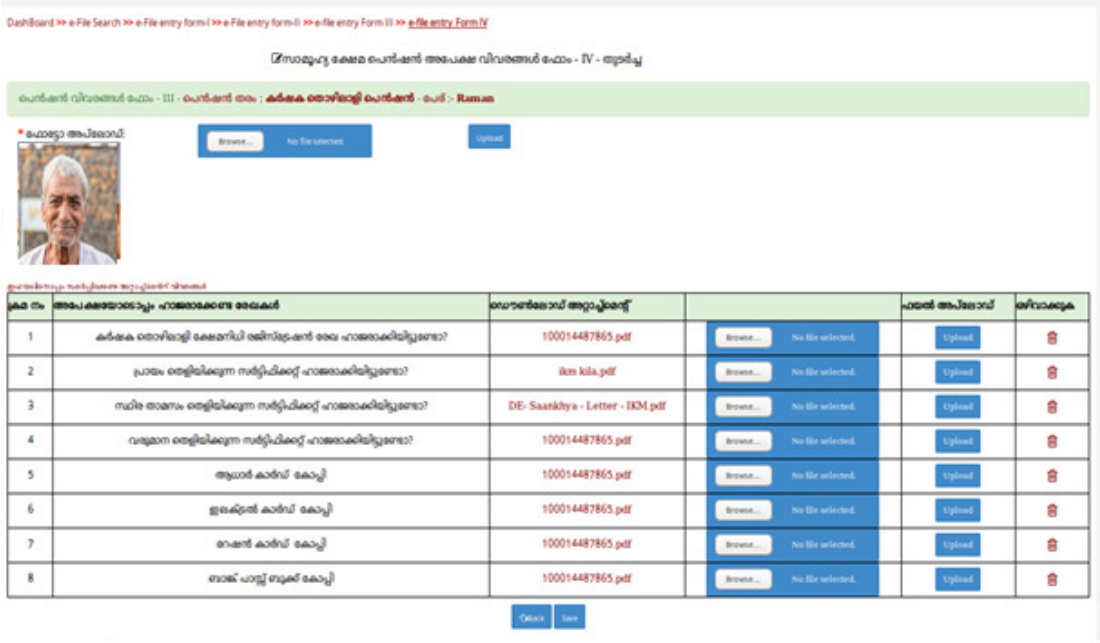
സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ ഫോം - II - തുടർച്ച



അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ചേർക്കണം.

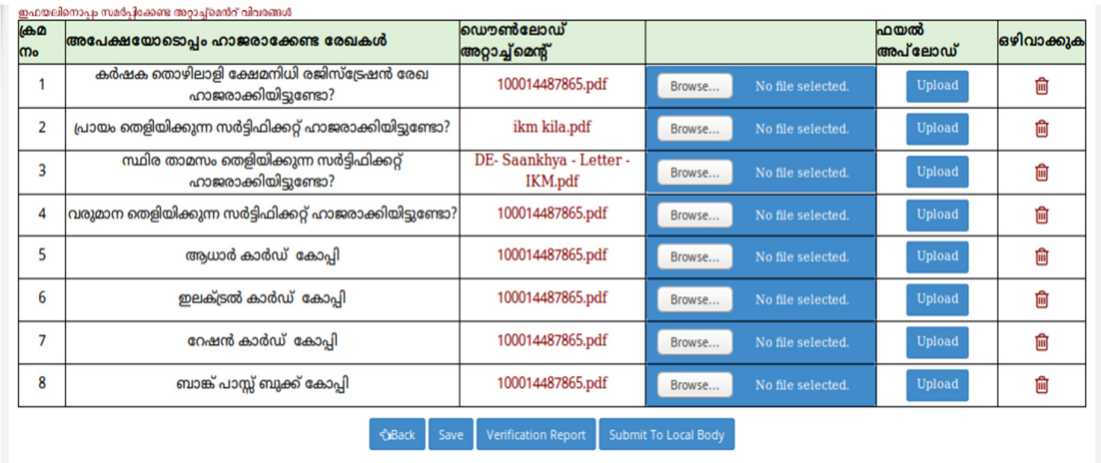
- അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ, സൈസ് ***30 KB*** ആയിരിക്കണം. (വീതി – ***150,*** നീളം – ***200).***
- അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പിഡിഎഫ് ഫോർമാറ്റിൽ ആയിരിക്കണം
- അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്ന രേഖകളുടെ സൈസ് ***200 KB*** യിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം.

ഫോട്ടോ **Browse** ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Upload** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അനുബന്ധ രേഖകൾ ഓരോന്നായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക. തെറ്റായി അറ്റാച്ച് ചെയ്തതാണെങ്കിൽ "ഒഴിവാക്കുക" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എല്ലാ രേഖകളും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തതിനുശേഷം **Save** ചെയ്യുക.



“അപേക്ഷ എൻട്രി പൂർത്തിയായിരിക്കുന്നു. പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.” എന്ന മെസ്സേജ് ബോക്സ് കാണാം. അതിൽ **OK** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക്ചെയ്യുക.

ടൈപ്പ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിന് **Verification Report** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **PDF** ഫോർമാറ്റിൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തിയതിനുശേഷം **Submit to local body** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.



ക്രമ നം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഡൌൺലോഡ് അറ്റാച്ച്മെന്റ്		ഫയൽ അപ്‌ലോഡ്	ഒഴിവാക്കുക
1	കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	100014487865.pdf	Browse... No file selected.	Upload	
2	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	ikm kila.pdf	Browse... No file selected.	Upload	
3	സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	DE- Saankhya - Letter - IKM.pdf	Browse... No file selected.	Upload	
4	വരുമാന തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	100014487865.pdf	Browse... No file selected.	Upload	
5	ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി	100014487865.pdf	Browse... No file selected.	Upload	
6	ഇലക്ട്രൽ കാർഡ് കോപ്പി	100014487865.pdf	Browse... No file selected.	Upload	
7	റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി	100014487865.pdf	Browse... No file selected.	Upload	
8	ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	100014487865.pdf	Browse... No file selected.	Upload	

Back Save Verification Report Submit To Local Body

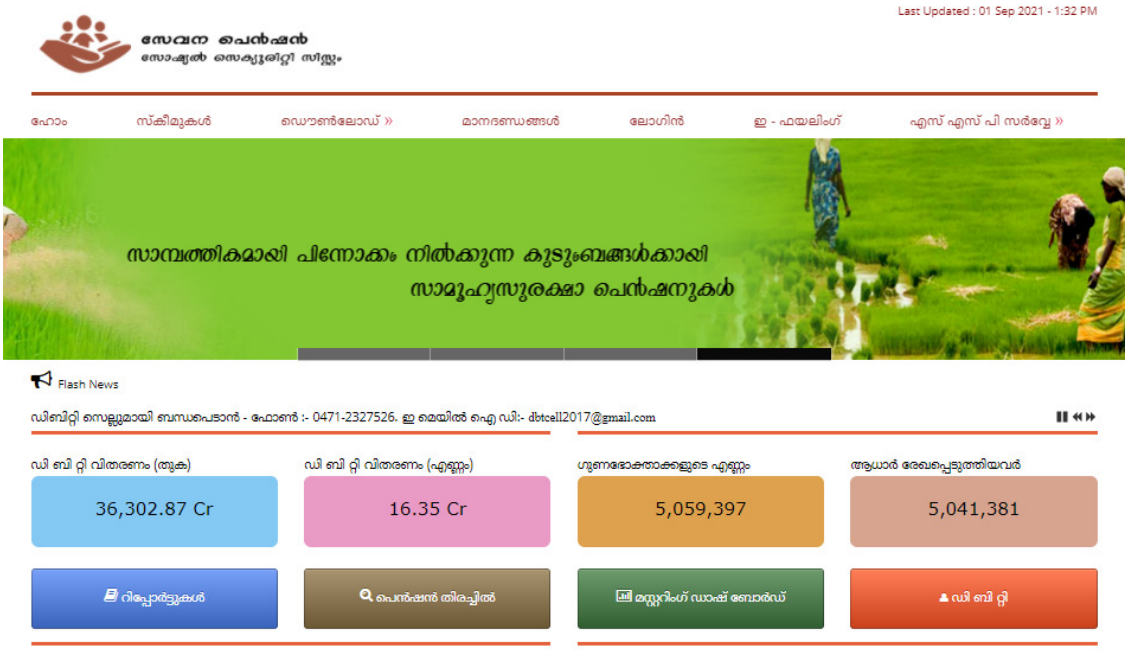
Submit ചെയ്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി അയച്ച ഫയലുകളുടെയും അവസ്ഥ അറിയുന്നതിന് **Inbox** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വലതുവശത്തായി അപേക്ഷകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഓരോ അപേക്ഷയുടേയും അവസാനം സ്റ്റാറ്റസ് എന്ന കോളത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ അവസ്ഥ അറിയാവുന്നതാണ്. തൊട്ടടുത്ത് കാണുന്ന റിപ്പോർട്ട് കോളത്തിൽ നിന്നും PDF ഫോർമാറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ അവസാന കോളത്തിൽ (എഡിറ്റ്) കാണുന്ന Arrow Mark ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടരാവുന്നതാണ്.

പേര്	ആധാർ നം	പെൻഷൻ തരം	ഐഡി	തീയതി	പേര്	സ്റ്റാറ്റസ്	റിപ്പോർട്ട്	എഡിറ്റ്
കമാരൻ	396219076252	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	440030	25/04/2018	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു		
മഞ്ജു	415240549463	ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	440032	28/04/2018	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു		
ഓമന	527189165820	വിധവാപെൻഷൻ	450032	03/05/2018	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചു.(പെൻഷൻ ഐ ഡി :101670623363)		
സുനിൽ	0	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	460032	04/05/2018	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ			
ശാരദ	427487066533	50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	470032	05/05/2018	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു		
അഖില	579490967491	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	490032	09/05/2018	കളത്തൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	എൻട്രി പൂർത്തിയായിട്ടില്ല		
ഗിരിജ	770092751712	ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	490033	09/05/2018	കാരോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കി		
സജി	955600874715	ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	510032	14/05/2018	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	പ്രാദേശിക സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചു		
രമ്യ	663733629420	വിധവാപെൻഷൻ	530033	11/06/2018	തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ	പ്രാദേശിക സർക്കാർ അപേക്ഷ തിരിച്ചയച്ചു.		

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പെൻഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിന് ഈ അപേക്ഷ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള പരിശോധനയിൽ സാധുവായ അപേക്ഷകൾ തുടർ നടപടികൾ ചെയ്യുന്നതും അല്ലാത്തവ തിരിച്ചയക്കുന്നതും ആയിരിക്കും. **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിരാകരിച്ച ഫയലുകൾ അപേക്ഷകന് വീണ്ടും തിരുത്തി അയക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല. പുതിയ അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതാണ്.**

പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ തിരയുന്ന വിധം

സേവന പെൻഷൻ ഹോം സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന **പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ പെൻഷണർ ഐഡി/ആധാർ നമ്പർ/അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് അത് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക. സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. **തിരയുക** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സേവന പെൻഷൻ
സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി സിസ്റ്റം

ഹോം | മറ്റുള്ളവ » | ഡൌൺലോഡ് » | മാനദണ്ഡങ്ങൾ | ലോഗിൻ | ഇ - ഫയലിംഗ് | എസ് എസ് പി സർവ്വേ »

ഹോം >> പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ

പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ വിവരങ്ങൾ

◉ പെൻഷണർ ഐഡി ○ ആധാർ നമ്പർ ○ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

തിരയേണ്ട വിവരം :

7159

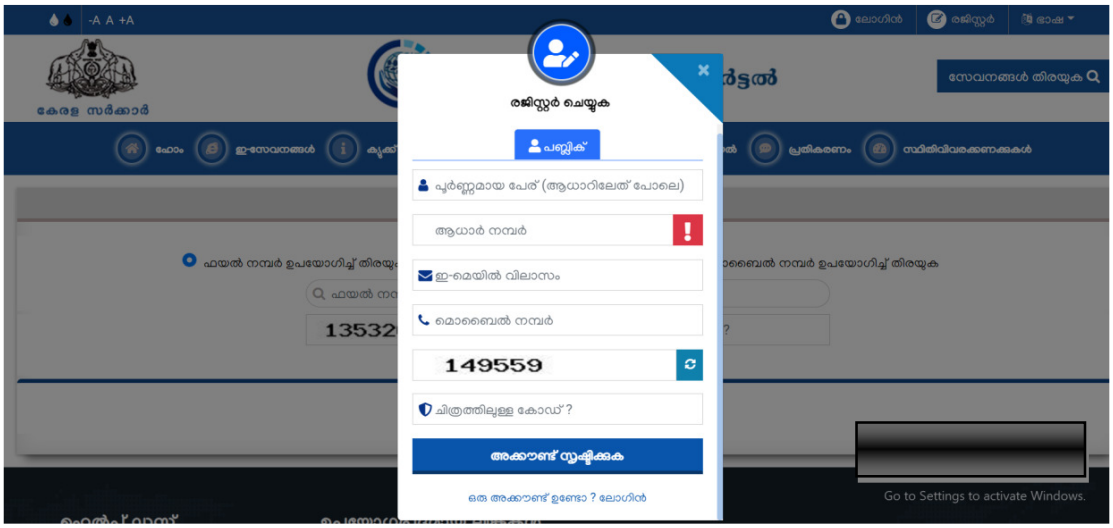
കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തുക

തിരയുക | ഒഴിവാക്കുക

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇനിമുതൽ സേവനങ്ങൾ വിരൽത്തുമ്പിൽ
(Citizen.lsgkerala.gov.in)

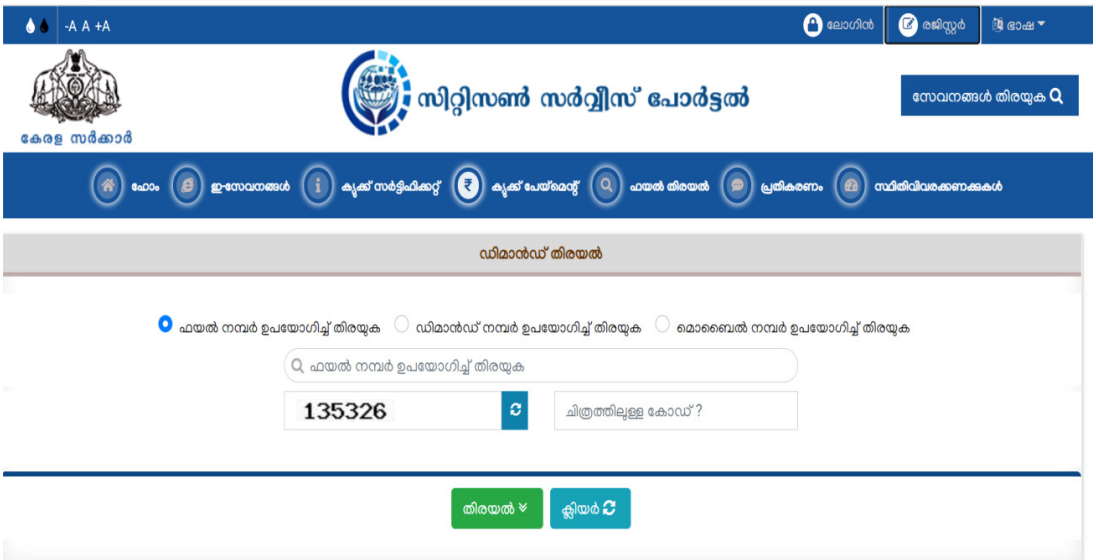
- 213 ഓളം സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കാതെ തന്നെ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.
- അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള അപാകതകൾ ഓൺലൈൻ ആയി അറിയുന്നതിനും ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓൺലൈൻ വഴി തന്നെ നൽകുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം.
- സേവനങ്ങൾ സ്വന്തം ലോഗിനിൽ നിന്നു തന്നെ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.
- കേരളത്തിലെ ഏതൊരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഫയൽ വിവരങ്ങളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുവാനുള്ള സൗകര്യം.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഡിമാൻഡ് ചെയ്ത തുക ഓൺലൈൻ വഴി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.
- 1970 മുതലുള്ള ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.
- കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഇ-ഫയൽ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ അറിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം.

- അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആധാർ കാർഡിലേതു പോലെ പൂർണ്ണമായ പേര്, ആധാർ നമ്പർ, ഇമെയിൽ വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം-1)



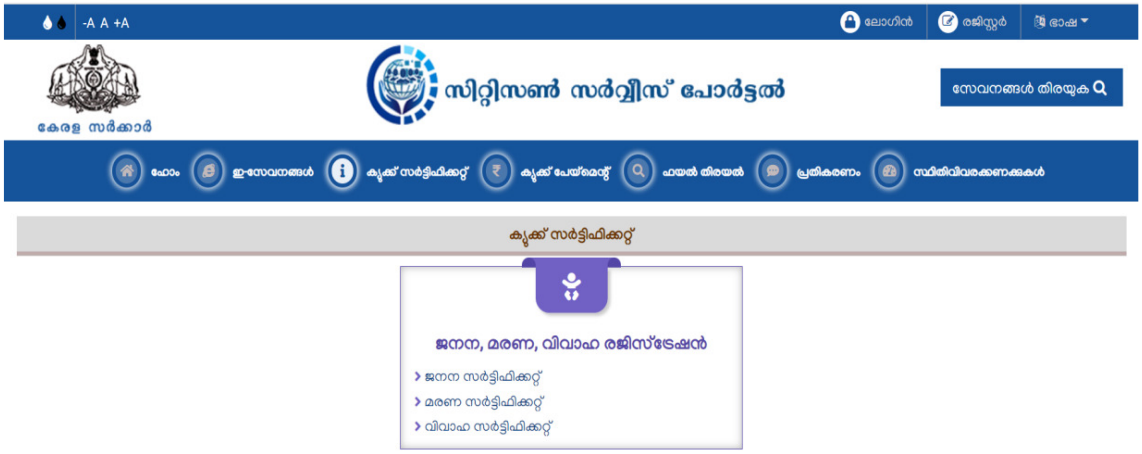
(ചിത്രം –1)

- ഫയൽ നമ്പർ, ഡിമാൻഡ് നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ ക്വിക്ക് പേയ്മെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. (ചിത്രം–2)



(ചിത്രം–2)

- 1970 മുതലുള്ള ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം. (ചിത്രം–3)



(ചിത്രം–3)

- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ജില്ല, ഓഫീസിന്റെ തരം, ഓഫീസിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം കൃത്യമായ ജനന തിയതി, ലിംഗം, മാതാവിന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് ലെറ്റർ എന്നിവ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ജില്ല, ഓഫീസിന്റെ തരം, ഓഫീസിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേരിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് ലെറ്റർ, മരണ തിയതി, ലിംഗം, എന്നിവ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ജില്ല, ഓഫീസിന്റെ തരം, ഓഫീസിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം വിവാഹം നടന്ന തിയതി, ഭർത്താവിന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് ലെറ്റർ, ഭാര്യയുടെ പേരിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് ലെറ്റർ എന്നിവ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചില പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ പരിചയപ്പെടാം

ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് (e-District)

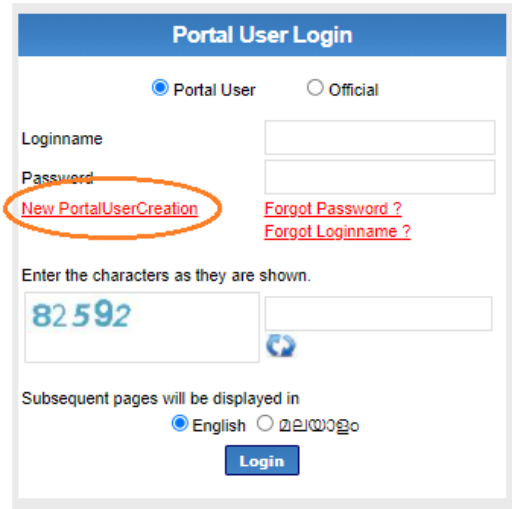
ജനങ്ങൾക്ക് പൊതു സേവനകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയും, വെബ് പോർട്ടൽ വഴിയും സർക്കാരിന്റെ സേവനങ്ങൾ നൽകുവാൻ വേണ്ടി ഉദ്ദേശിച്ച നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്. വില്ലേജ്-താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ ഈ ഓൺലൈൻ വെബ് പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാണ്. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിഡോ-വിഡോവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റെസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തുടങ്ങി നിരവധി സേവനങ്ങൾ ആയാസരഹിതമായും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം

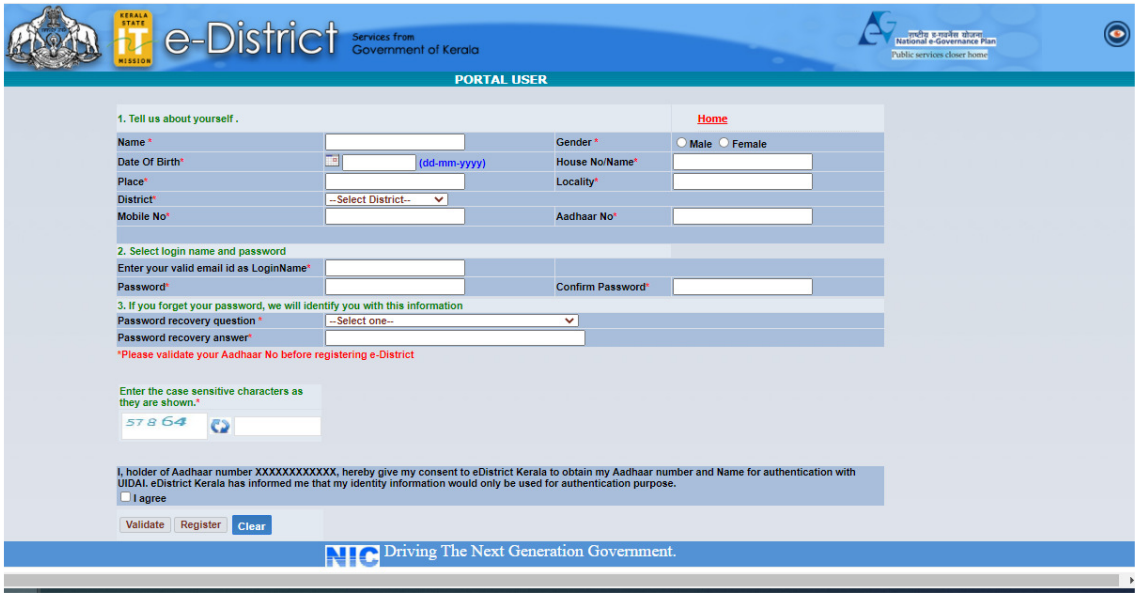
നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വെബ് ബ്രൌസർ തുറന്ന് https://edistrict.kerala.gov.in/ എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ തുറന്നു വരും.

പുതിയ ഉപയോക്താവായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം

സ്ക്രീനിൽ **New PortalUserCreation** എന്നു കാണുന്നയിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

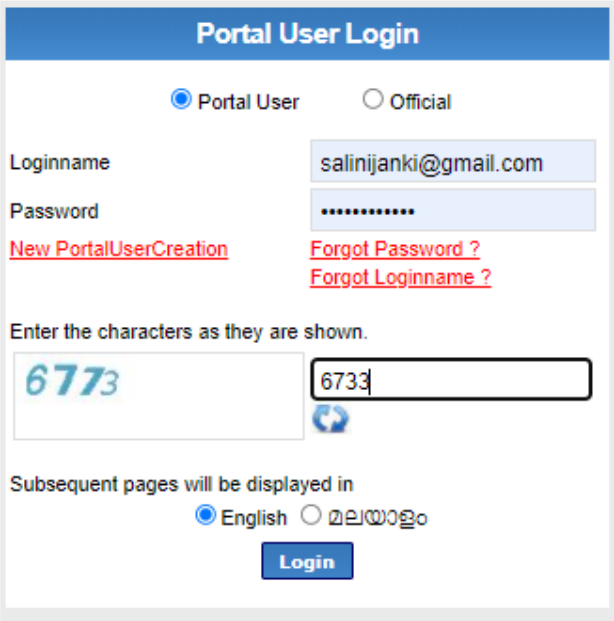


തുറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് **I agree** എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്നതിനടുത്തു കാണുന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Validate** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എന്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം **Register** ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

Portal User Login സ്ക്രീനിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തു നൽകിയ Loginname, Password ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സ്ക്രീനിൽ തന്നിരിക്കുന്ന ക്യാരക്ടർ കോഡ് അതേപടി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനു താഴെ English അല്ലെങ്കിൽ മലയാളം ഭാഷ നിങ്ങളുടെ ഇഷ്ടാനുസരണം സെലക്ട് ചെയ്യുക. Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

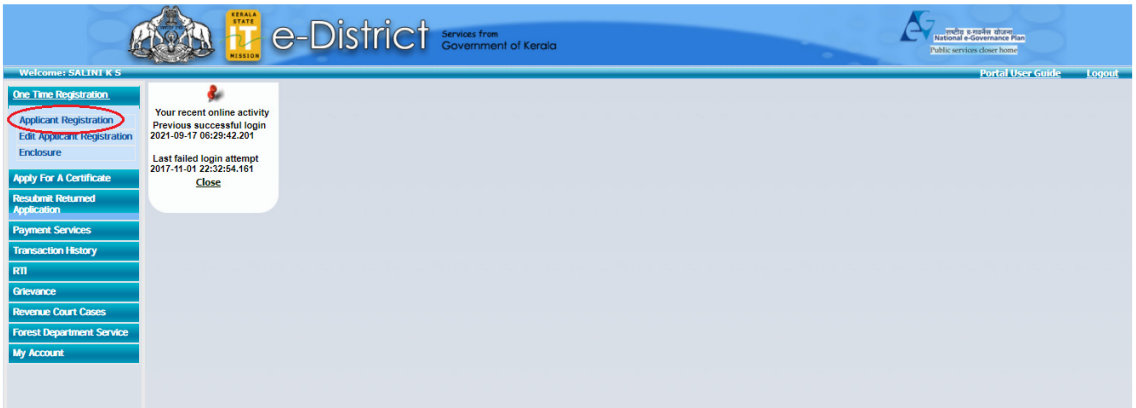


One Time Registration ചെയ്യുന്ന വിധം

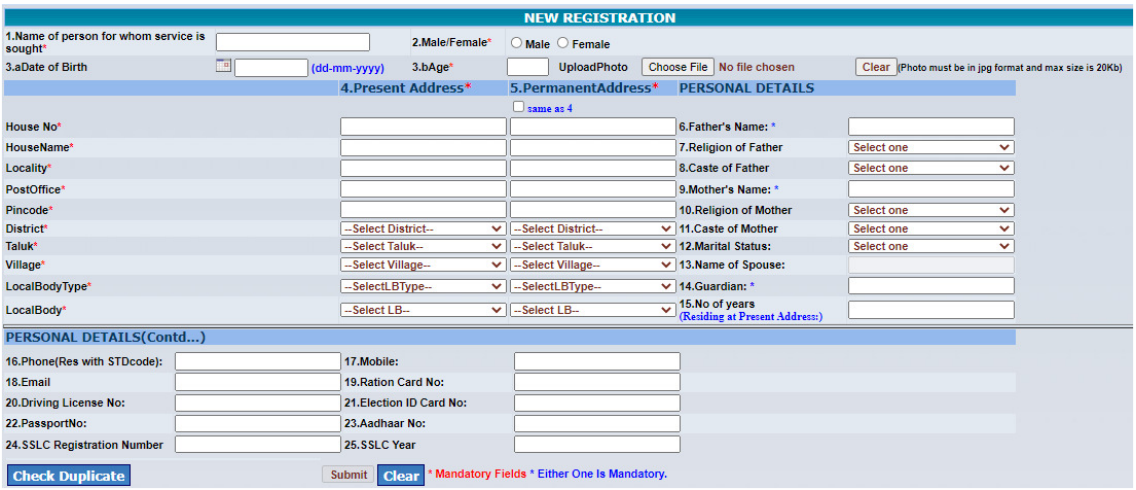
ഏതെങ്കിലും ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കണമെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ആദ്യം തന്നെ One Time Registration (ഒറ്റ തവണ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിലുള്ള വിൻഡോ തുറന്നു വരും. തുടർന്ന് ഇടതു വശത്തു

കാണുന്ന One Time Registration എന്ന ആദ്യ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു സബ്മെനു താഴേക്കു വന്നിരിക്കുന്നത് കാണാം.

ഇതിൽ Applicant Registration എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



താഴെക്കാണുന്ന വിൻഡോ തുറന്നു വരുന്നു.



പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ആളിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഇവിടെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടാതാണ്. Check Duplicate ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതു വഴി അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയോ

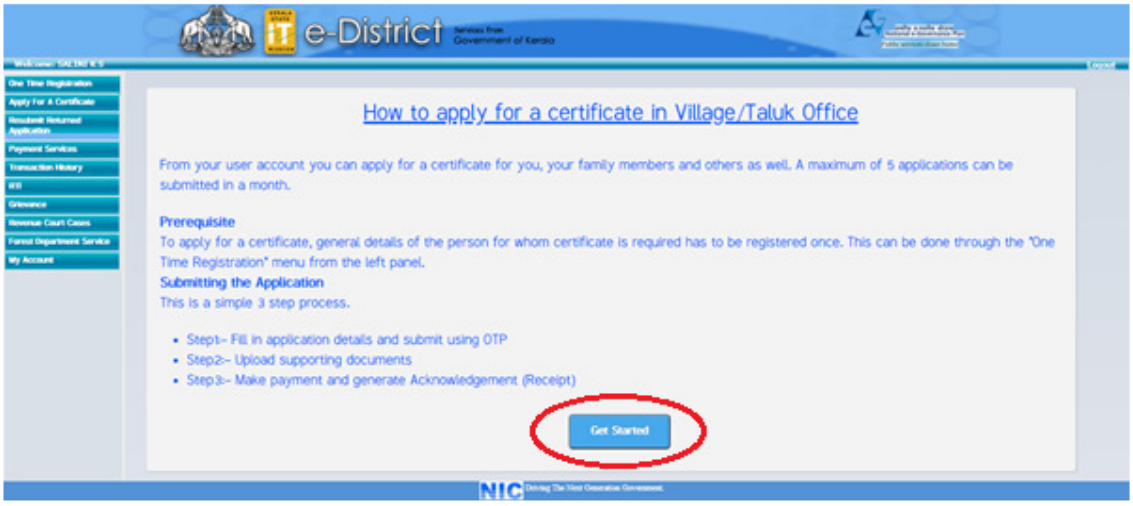
മറ്റോ മുൻപെപ്പോഴെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആളാണോയെന്നു പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാം. അവസാനമായി Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സർട്ടിഫിക്കറ്റിനപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം

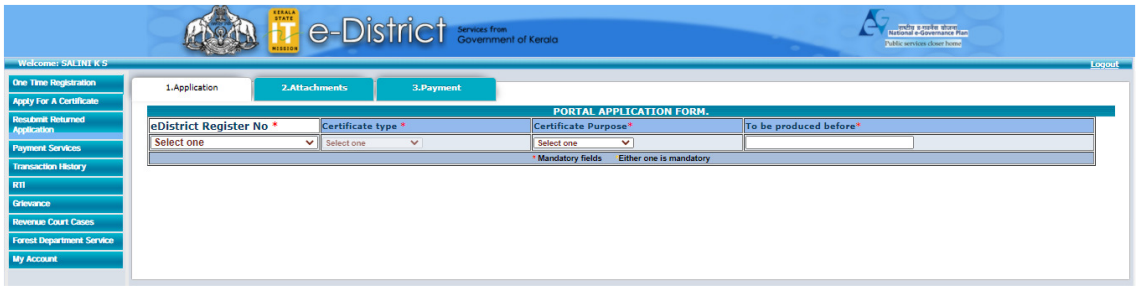
വില്ലേജ്-താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ പോകാതെതന്നെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിഡോ-വിഡോവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റെസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തുടങ്ങി നിരവധി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി ഓൺലൈനായി നമുക്ക് ഈ പോർട്ടൽ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാമെന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നുവല്ലോ. ഇതെങ്ങനെ സാധ്യമാകുമെന്നിനി നോക്കാം.

മെയിൻ മെനുവിൽ കാണുന്ന Apply for a Certificate (സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

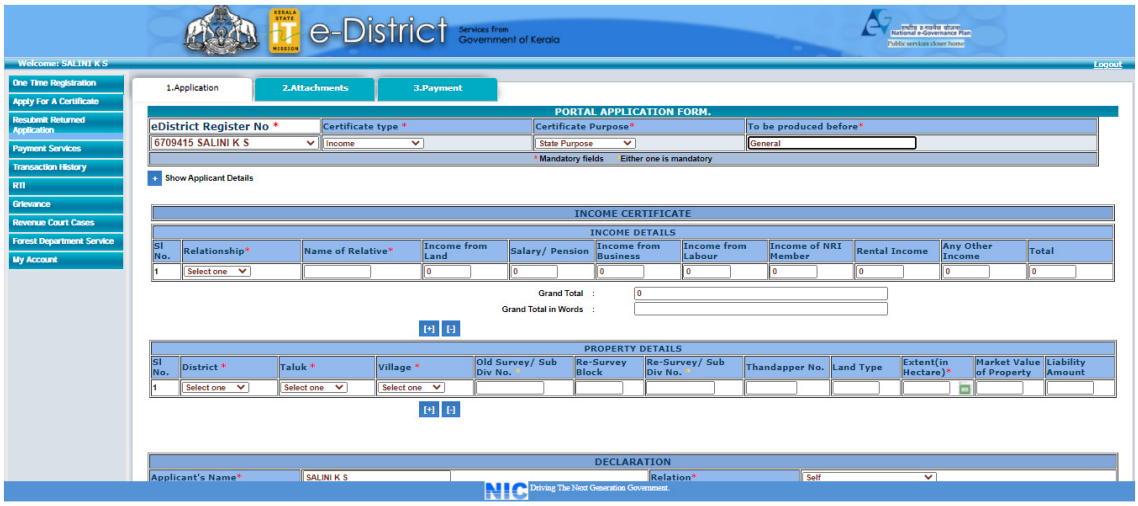
തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിലെ നിർദേശങ്ങൾ വായിച്ചു നോക്കുക, Get Started (ഇവിടെ തുടങ്ങുക) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ eDistrict Register No എന്നതിന് താഴെ കാണുന്ന ഡ്രോപ്ഡൌണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വരുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പറും പേരും അടങ്ങിയ ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Certificate type ഇതുപോലെത്തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Certificate Purpose ഉം ഇത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. അവസാനമായി To be produced before എന്നതിന് താഴെ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ എവിടെയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതെന്ന വിവരം ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുക്കണം.



ഒരപേക്ഷകന് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെങ്കിൽ നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത് താഴെക്കാണുന്ന ചിത്രത്തിൽ കാണാം.

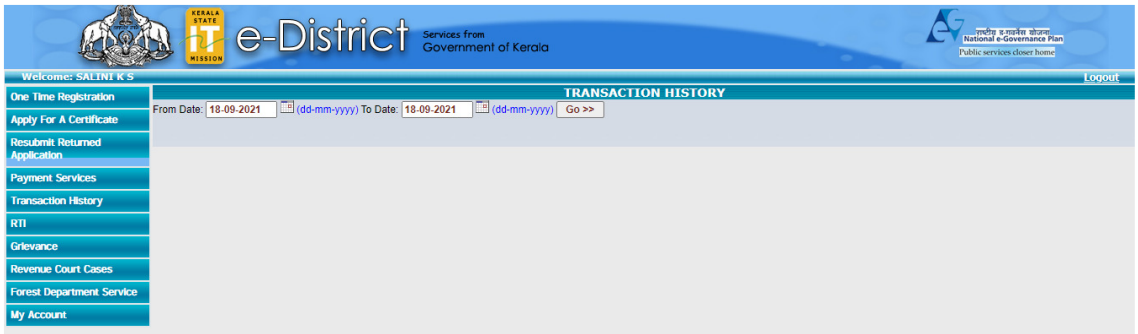


ഇവിടെ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെല്ലാം എന്റർ ചെയ്യുക. Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു വരുന്ന പേജിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകളെല്ലാം അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് Save ചെയ്ത് Verify ചെയ്യാം. തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുകയുമാവാം. എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റുകളും അപ്‌ലോചെയ്ത് അപ്ലിക്കേഷൻ Verify ചെയ്താൽ Payment പേജിലേക്കു പോകാം. അവിടെ നമുക്കുചിതമെന്നു തോന്നുന്ന പേമെന്റ് രീതി തിരഞ്ഞെടുത്ത് Make Payment ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രോസസ് കംപ്ലീറ്റ് ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ റെസീപ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

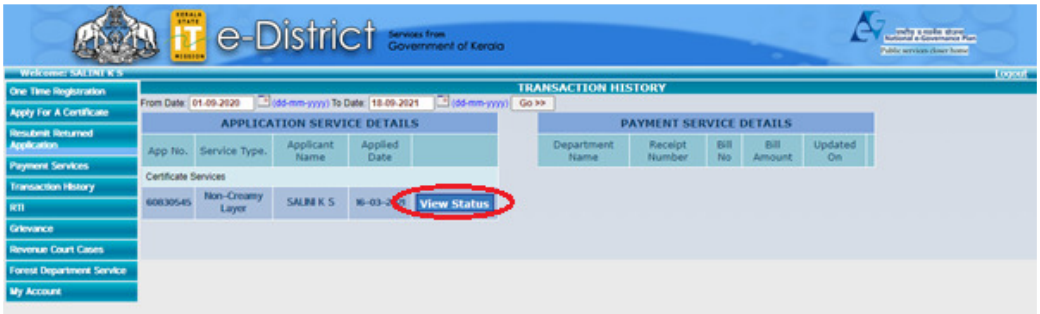
സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുന്ന വിധം

സ്ക്രീനിൽ ഇടതുവശത്തു കാണുന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Transaction History തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഏതൊക്കെ ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ സ്റ്റാറ്റസാണോ അറിയേണ്ടത്, From Date, To Date ഇവക്കു നേരെ കാണുന്ന ഡേറ്റ് പിക്കർ ഉപയോഗിച്ച് ആ തിയതികൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Go ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഒരുദാഹരണം നോക്കാം. താഴെ കാണുന്ന ചിത്രത്തിൽ APPLICATION SERVICE DETAILSൽ Certificate Services ൽ കാണുന്ന എൻട്രിയിൽ വലതുവശത്തായി View Status എന്ന ബട്ടൺ കാണാം. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് കാണാം.

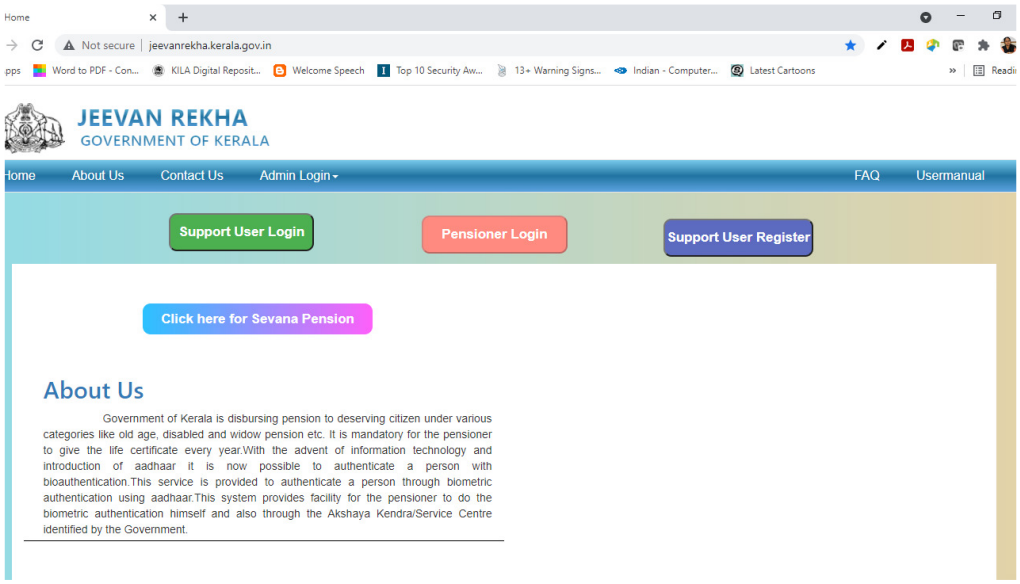


ജീവൻ രേഖ (JEEVAN REKHA)

മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നത് ജീവൻ രേഖ പോർട്ടലിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താവിനെ എത്തിച്ചോ, ഗുണഭോക്താവിന്റെ വീട്ടിൽ അക്ഷയ പ്രവർത്തകരെ എത്തിച്ചോ ഈ സേവനം നല്കാവുന്നതാണ്. ബയോമെട്രിക് ഉപകരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഇതിനായി ആവശ്യമാണ്.

ജീവൻ രേഖ വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം

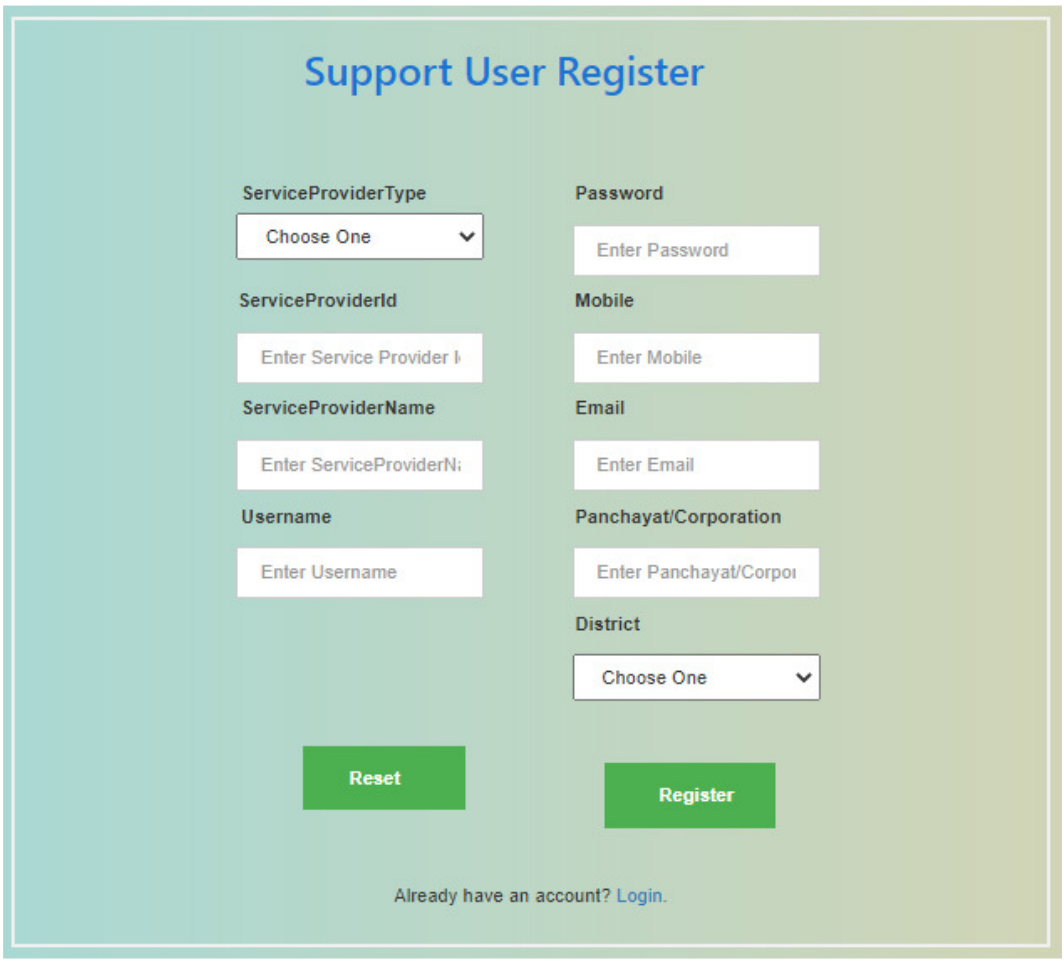
നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വെബ് ബ്രൌസർ തുറന്ന് http://jeevanrekha.kerala.gov.in/ എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ തുറന്നു വരും.



സപ്പോർട്ട് യൂസറെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം

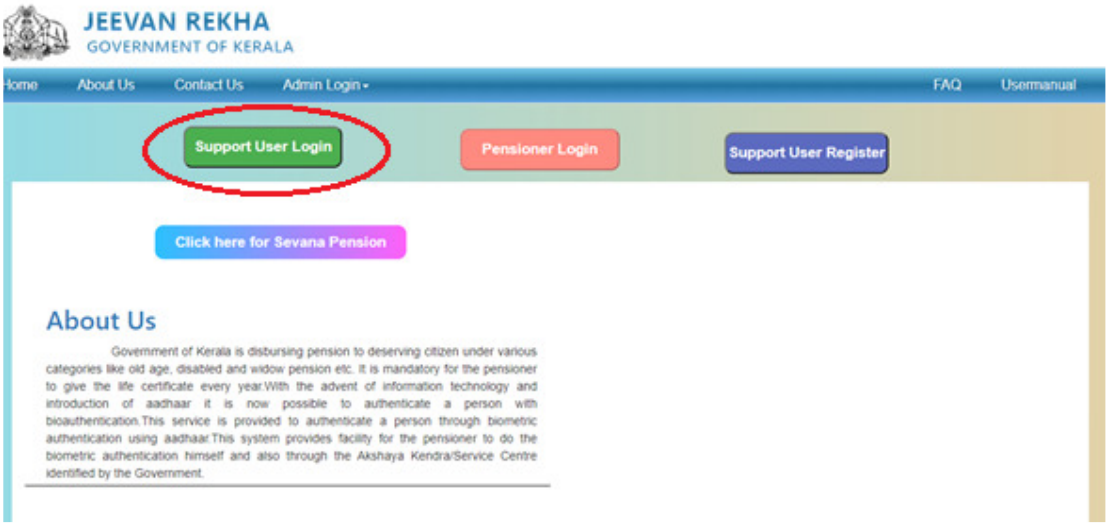
സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന Support User Registration ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക. Register ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

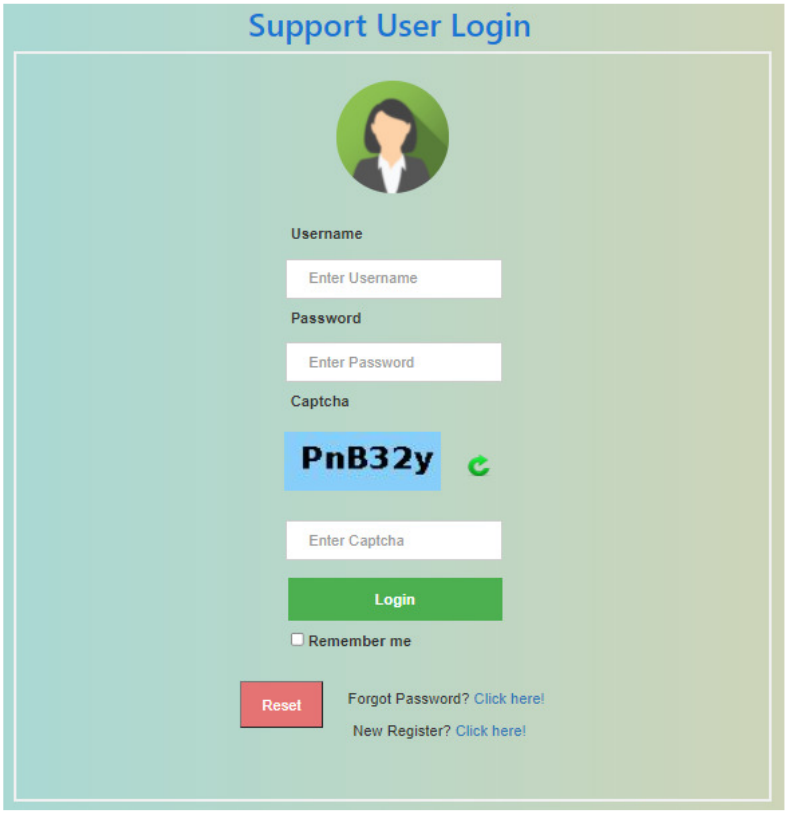


സപ്പോർട്ട് യൂസർ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന Support User Login ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



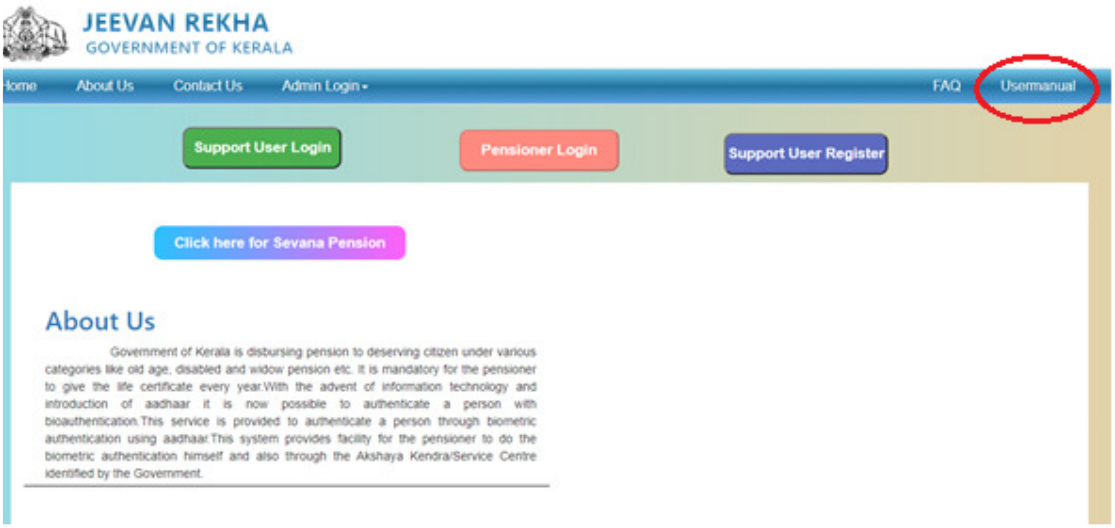
തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Username, Password, Captcha ഇവ എന്റർ ചെയ്ത് Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



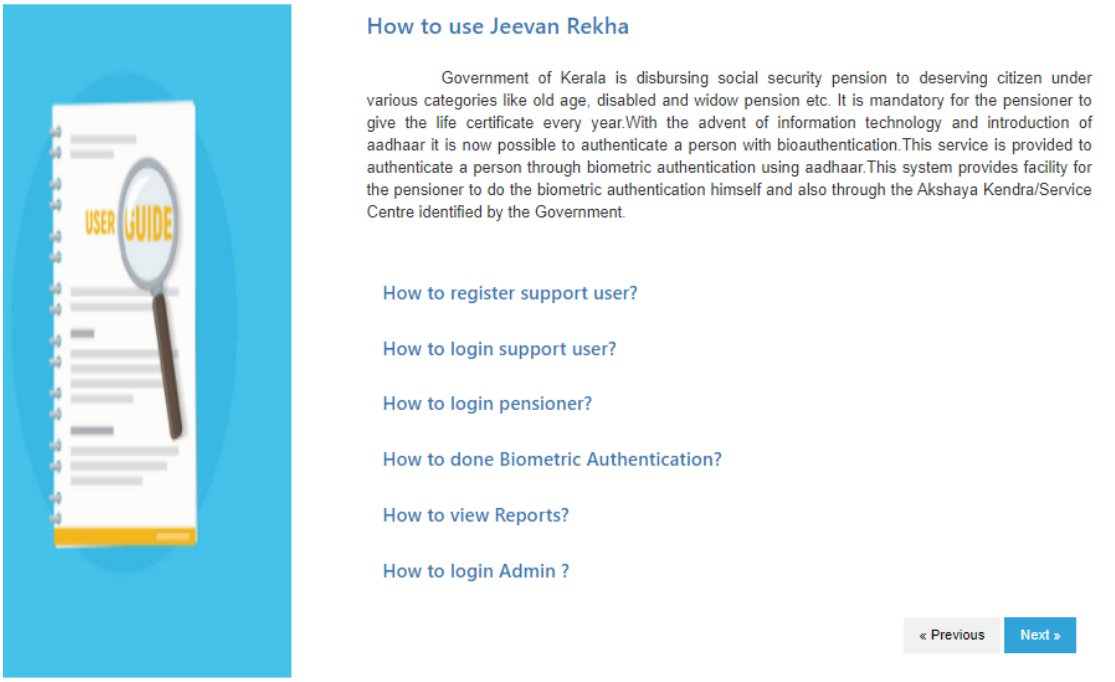
യൂസർ മാനുവൽ ആക്സസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം

ബയോമെട്രിക് ഉപകരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച ശീലമുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ പരിശീലനം ലഭിച്ച വോളണ്ടിയർമാർക്കേ ഈ പോർട്ടൽ വഴി വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിൽ പങ്കാളികളാകാനാവൂ. ജീവൻ രേഖ പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും

ഒരു യൂസർ മാനുവലായി പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇത് ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന User Manual ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



വെബ് ബ്രൌസറിൽ പുതിയൊരു ടാബിലായി യൂസർ മാനുവൽ തുറന്നു വരും. ആവശ്യാനുസരണം നമുക്കിത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

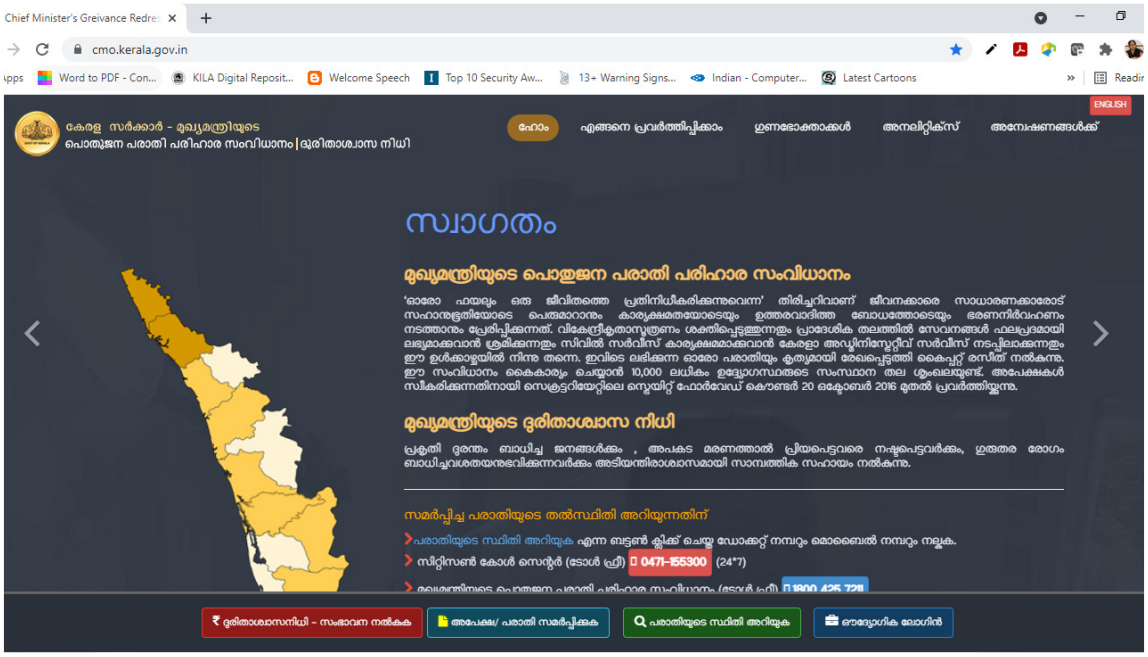


മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി (CMDRF)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ സമർപ്പിക്കാനാകും. സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി ഓൺലൈൻ അറിയുവാനും കഴിയും. ഇതിനായി https://www.cmo.kerala.gov.in/ എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

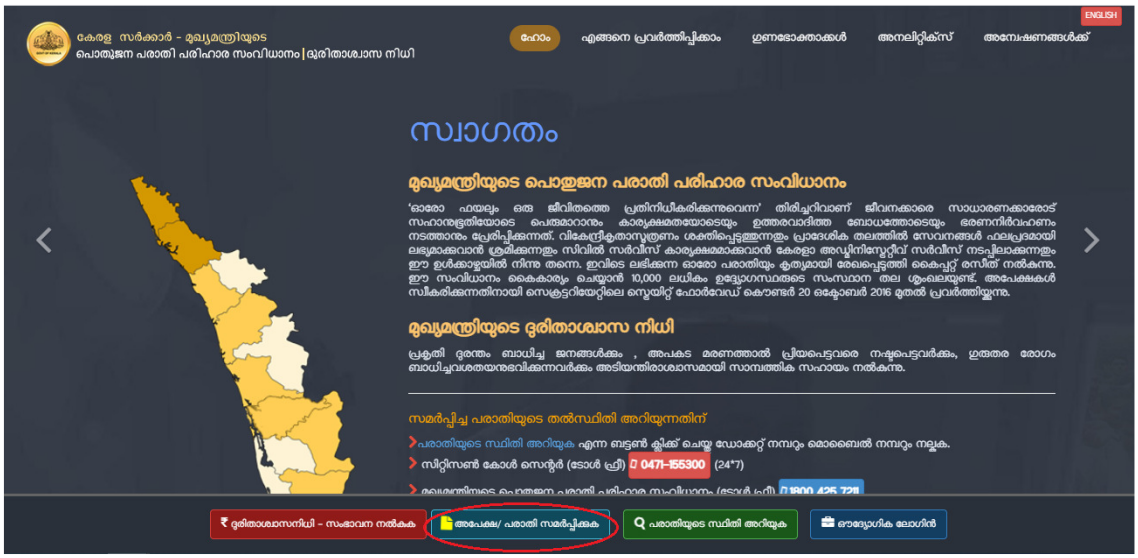
CMDRF വെബ്പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം

നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വെബ് ബ്രൌസർ തുറന്ന് https://www.cmo.kerala.gov.in/ എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ തുറന്നു വരും.

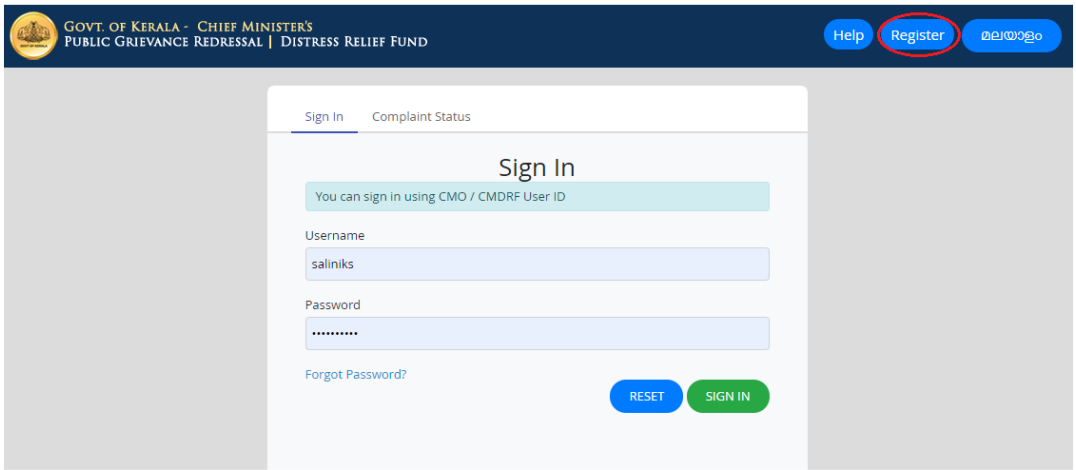


മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

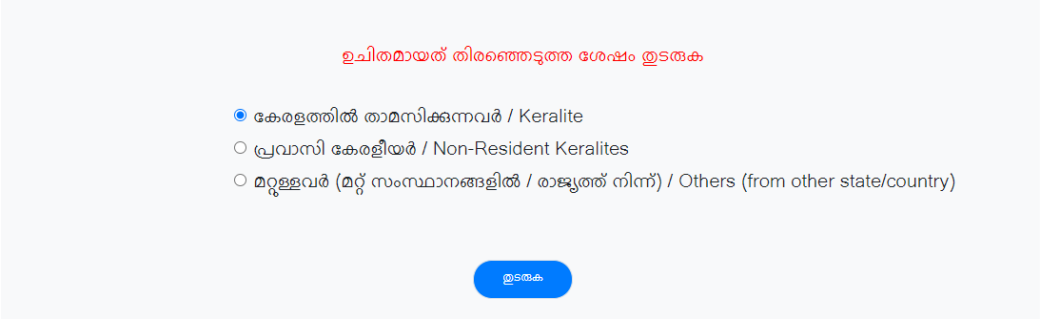
വെബ് പോർട്ടലിൽ ഏറ്റവും താഴെ കാണുന്ന അപേക്ഷ/പരാതി സമർപ്പിക്കുക എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



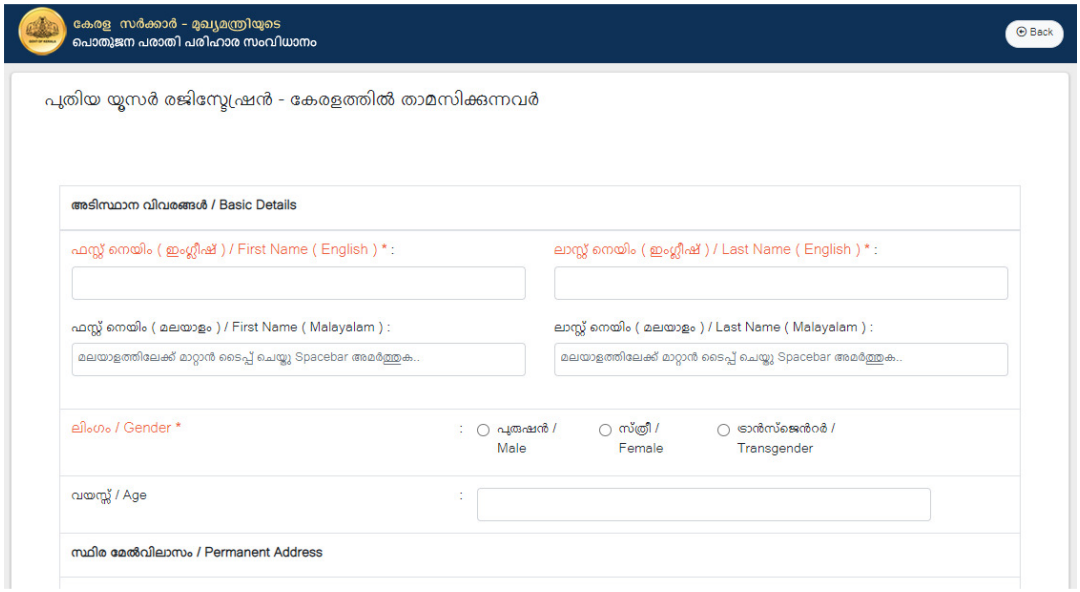
മുൻപ് എപ്പോഴെങ്കിലും ഈ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളയാളാണെങ്കിൽ യൂസർനെയിം, പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്താൽ മതിയാകും. അല്ലാത്തപക്ഷം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന Register ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



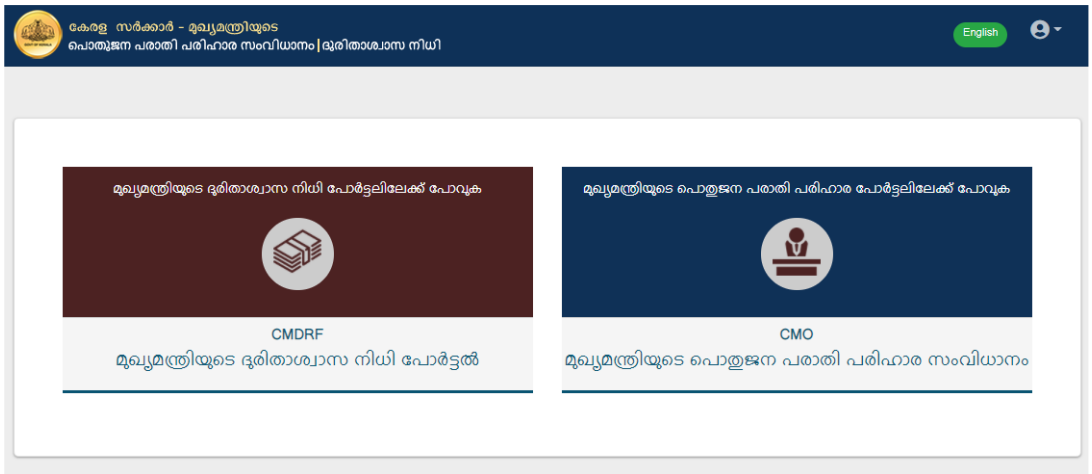
തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഉചിതമായത് തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം തുടരുക.



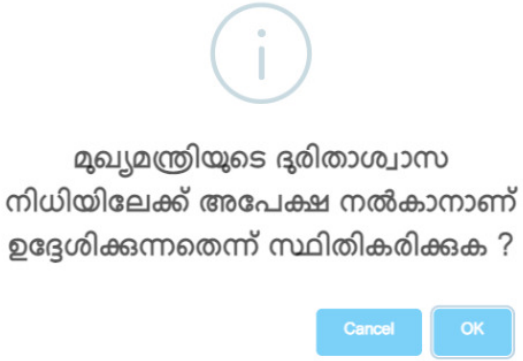
വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യാനാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പുതിയൊരു സ്ക്രീൻ തുറന്നു വരും. ഇതിൽ യൂസർനെയിമും പാസ്സ്‌വേർഡും ഉൾപ്പടെയുള്ള വിവരങ്ങളെല്ലാം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



രജിസ്ട്രേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ യൂസർനെയിം, പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സൈൻ ഇൻ ചെയ്യാം.

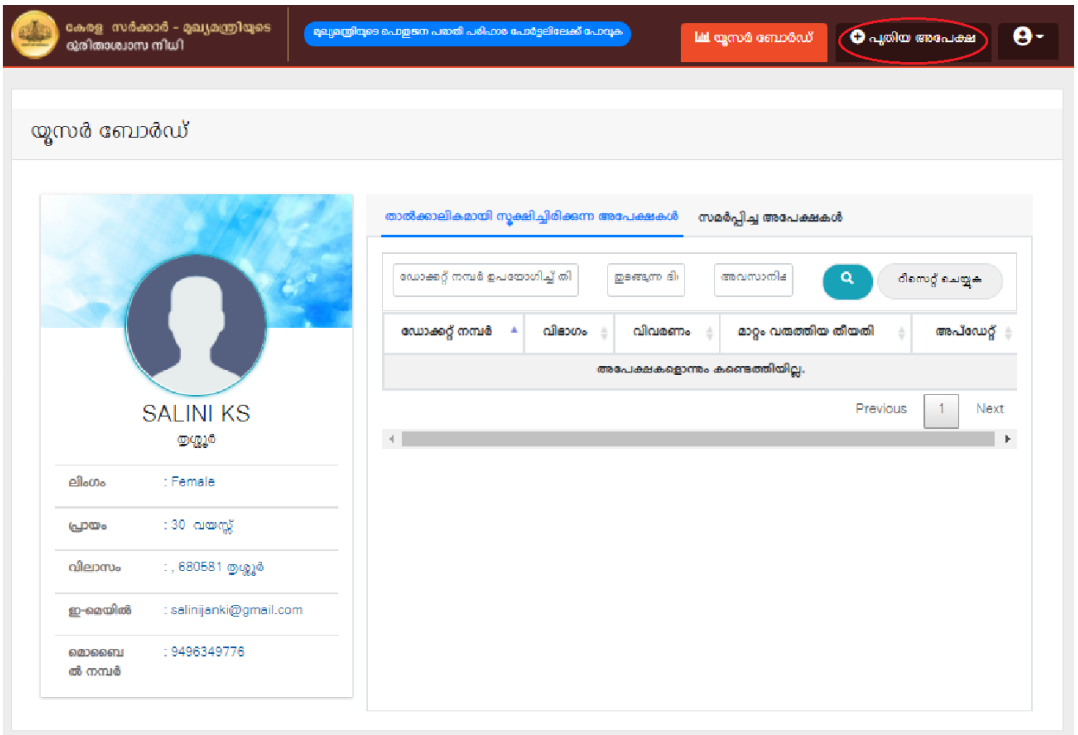


തുറന്നു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി പോർട്ടലിലേക്ക് പോവുക (CMDRF) എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

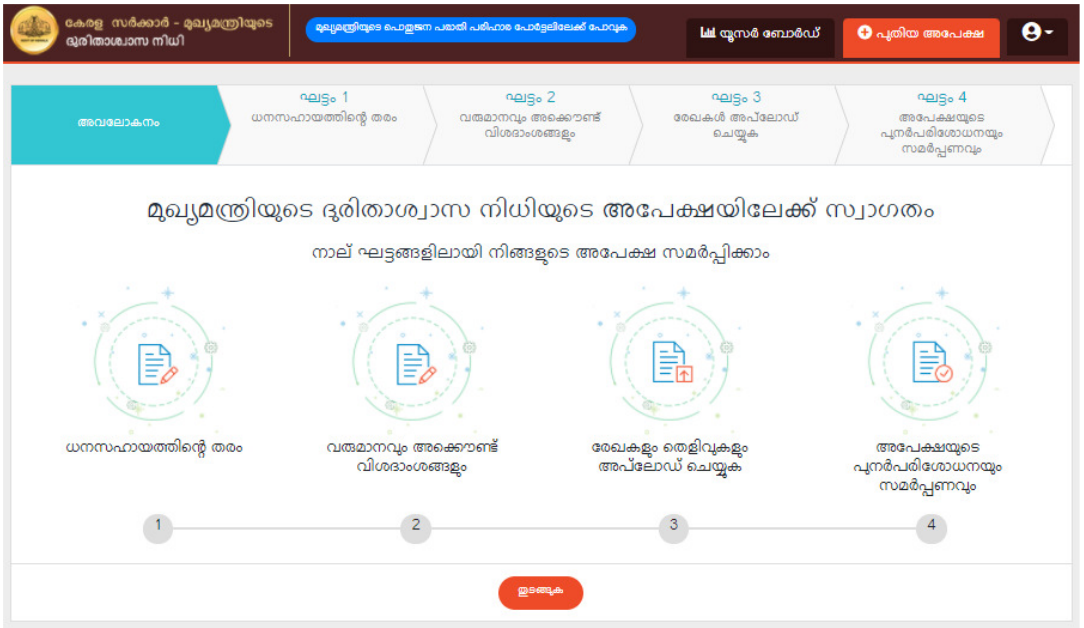


തുറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിങ്ങളുടെ ആധാർ നമ്പരുപയോഗിച്ചോ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയോ, OTP ജെനറേറ്റ് ചെയ്ത് ഐഡന്റിറ്റി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതായി വരും. നിങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി മുഴുവനും നല്കിയിട്ടുണ്ടെന്നതും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇനി പുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

ഇതിനായി സ്ക്രീനിന്റെ ഏറ്റവും മുകളിലായി വലതുവശത്തു കാണുന്ന **പുതിയ അപേക്ഷ** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

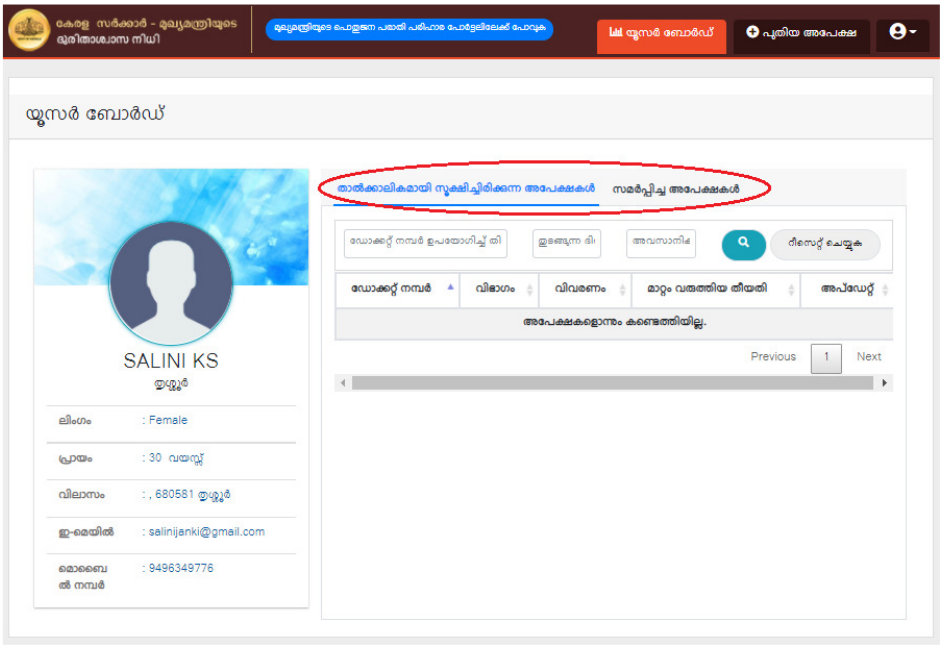


ഇറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഒരു അവലോകനം കാണാം. അവിടെ കാണുന്ന തുടങ്ങുക എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



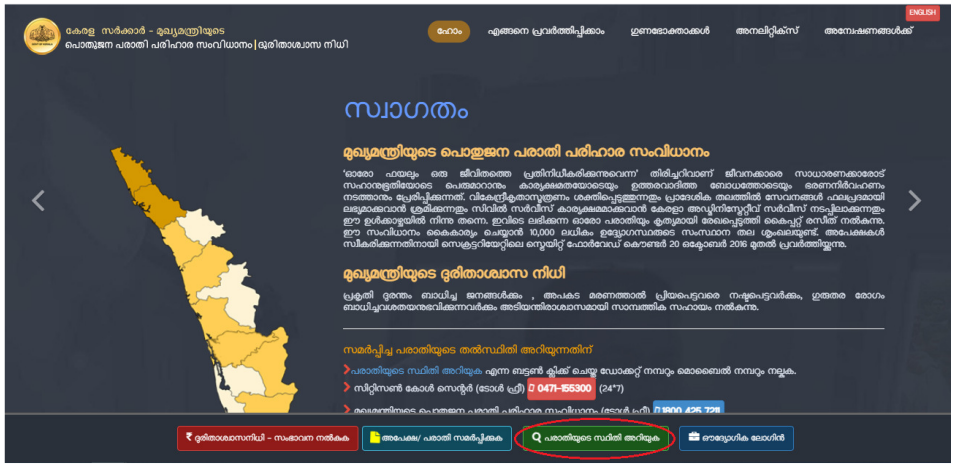
ഇനി ഘട്ടംഘട്ടമായി വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക. ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ ധനസഹായത്തിന്റെ താരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ വരുമാനവും അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങളും നൽകണം. പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും തെളിവുകളും അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. ഏറ്റവുമൊടുവിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. തുടർന്ന് അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

താൽക്കാലികമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളും സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുമ്പോൾ യൂസർ ബോർഡിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

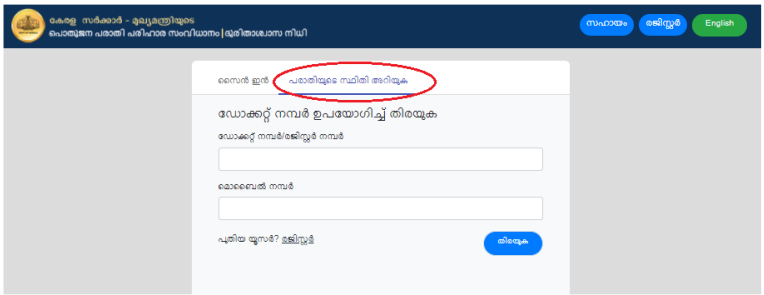


സമർപ്പിച്ച പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുന്ന വിധം

സമർപ്പിച്ച പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുന്നതിന്, പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണമെന്നില്ല. പോർട്ടലിന്റെ ഹോം പേജിൽ കാണുന്ന പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുക എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്നു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുക എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഡോക്കറ്റ് നമ്പർ/രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തിരയുക എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

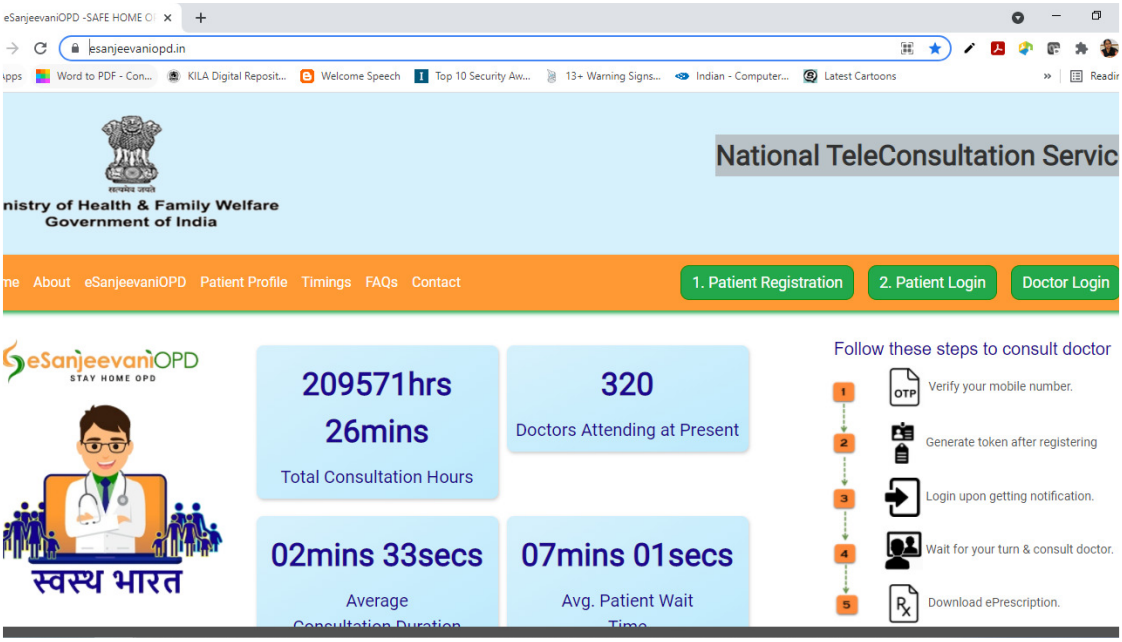


National Tele Consultation Service (ഇ-സഞ്ജീവനി OPD)

രോഗികൾക്ക് വീടുകളിലിരുന്നു കൊണ്ടുതന്നെ ഓൺലൈൻ വഴി ഡോക്ടറെ കൺസൾട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമൊരുക്കുന്ന പോർട്ടലാണ് നാഷണൽ ടെലികൺസൾട്ടേഷൻ സർവീസ്.

നാഷണൽ ടെലികൺസൾട്ടേഷൻ സർവീസ് പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം

നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വെബ് ബ്രൌസർ തുറന്ന് https://esanjeevaniopd.in/ എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ തുറന്നു വരും.



കൺസൾട്ടേഷൻ സമയക്രമം അറിയുന്ന വിധം

പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ കാണുന്ന Timings മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

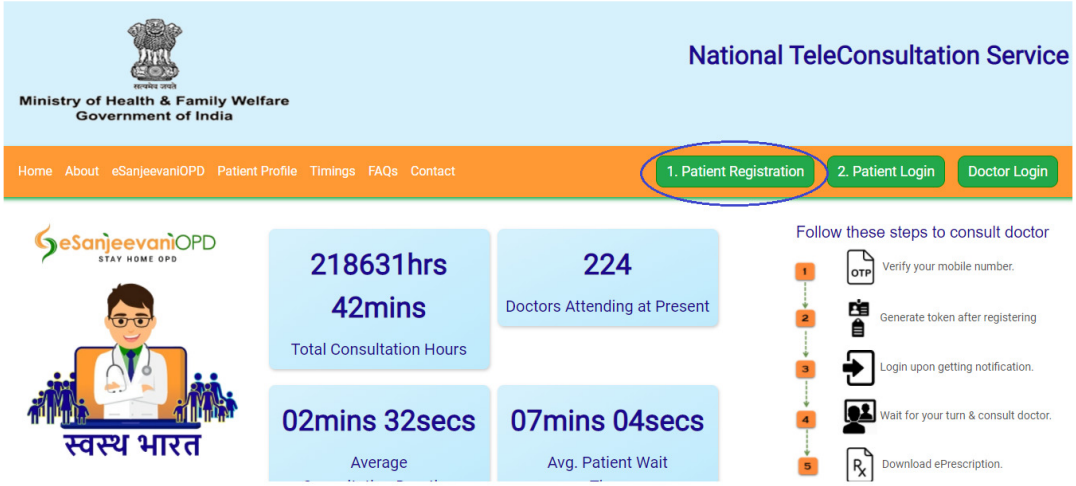
തുടർന്നു വരുന്ന വിൻഡോ താഴേക്കു സ്ക്രോൾ ചെയ്ത് Kerala എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സംസ്ഥാനത്തെ ഒ. പി. സമയക്രമം ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതു കാണാം. ഇതിൽ ജനറൽ OPD, കോവിഡ് OPD, സ്പെഷ്യാലിറ്റി OPD എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെട്ടും.

Kerala

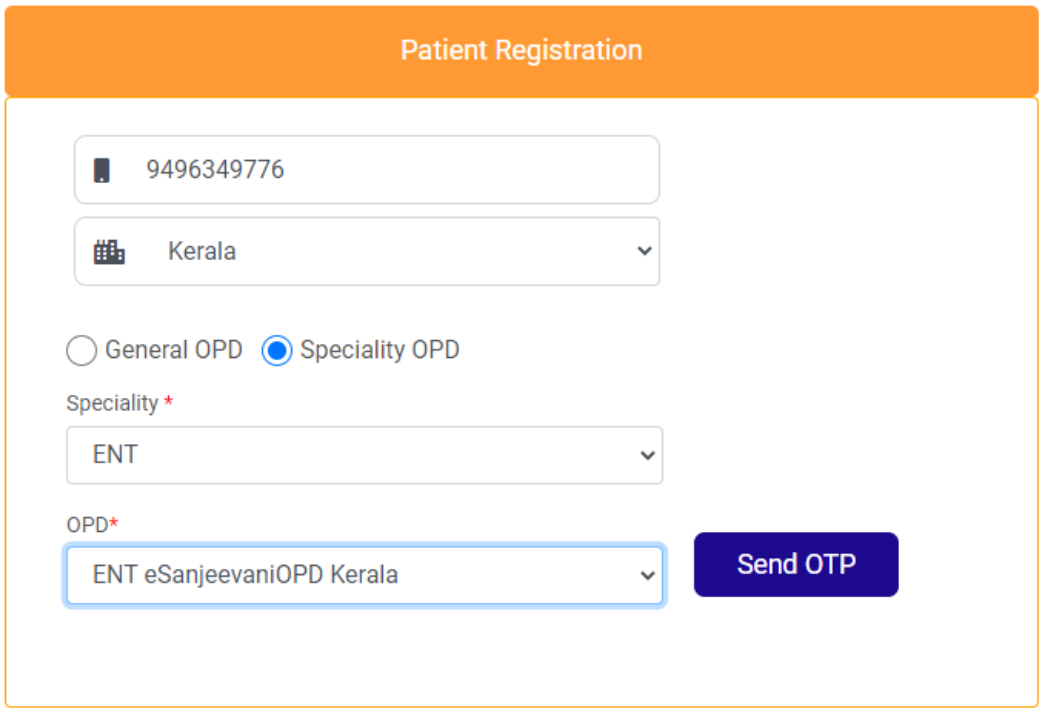
1. General OPD: Monday to Sunday: 8:00 AM to 8:00 PM
2. Covid OPD: Monday to Sunday: 24 hrs.
3. Non Communicable Diseases(NCD) OPD: Tuesday & Thursday: 2:00 PM to 4:00 PM
4. Child Development Services(CDS) OPD IMHANS: Tuesday: 10:00 AM to 12:00 PM
5. Psychiatry OPD: Monday to Sunday: 9:00 AM to 1:00 PM
6. General Medicine: Monday to Sunday: 9:00 AM to 1:00 PM
7. Paediatric OPD: Monday to Saturday: 8:00 AM to 06:00 PM (2:00 PM to 3:00 PM - Lunch Break) Sunday : 9:00 AM to 1:00 PM
8. Adult Psychiatry OPD IMHANS: Wednesday: 10:00 AM to 12:00 PM
9. Dental OPD: Monday to Friday: 09:00 AM to 01:00 PM
10. Dermatology OPD: Monday to Sunday: 9:00 AM to 05:00 PM
11. Chest or Pulmonology OPD: Monday to Sunday: 9:00 AM to 1:00 PM
12. Cardiology OPD: Sunday: 09:00 AM to 01:00 PM
13. Gynecology: Monday to Sunday: 9:00 AM to 1:00 PM
14. ENT opd: Monday to Sunday: 9:00 AM to 5:00 PM
15. Adolescent Health OPD: Monday to Saturday: 9:30 AM to 3:00 PM
16. Palliative care opd: Monday to Sunday: 9:00 AM to 1 PM
17. Opthalmology OPD: Monday to Sunday: 9:00 AM to 5 PM
18. General Surgery Opd: Monday to Sunday: 9:00 AM to 1 PM
19. Ortho OPD: Monday, Thursday and Friday: 9:00 AM to 1 PM
20. Hemophilia OPD: Monday to Saturday: 8:00 AM to 1:00 PM
21. Physical Medicine and Rehabilitation (PMR) OPD: Tuesday and Thursday: 4:00 PM to 6:00 PM
22. District Early Intervention Center (DEIC) OPD: Monday to Friday: 10:00 AM to 4:00 PM, Lunch break 1:00 PM to 2:00 PM.
23. Ayurveda OPD: Monday to Saturday: 9:00 AM to 02:00 PM
24. Homeopathy OPD: Monday to Saturday: 9:00 AM to 02:00 PM
25. Paediatric Cardiology: Tuesday : 2:00PM to 4:00PM

പേഷ്യന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ

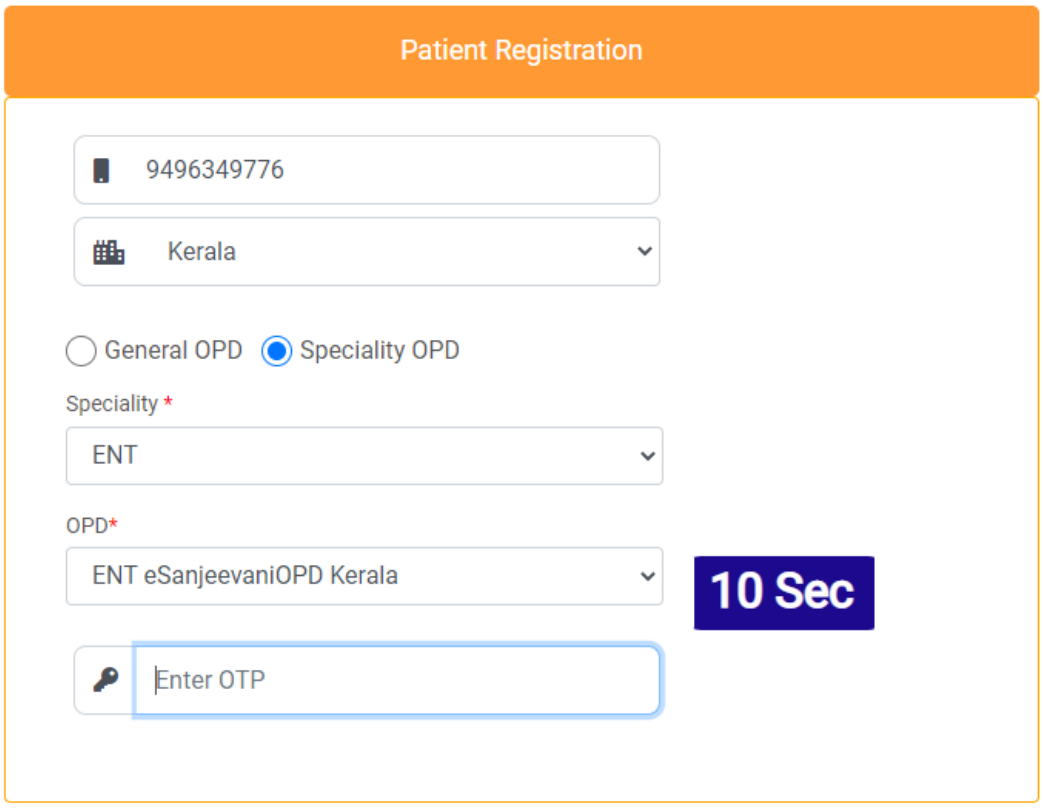
ഈ ഓൺലൈൻ ഒ. പി. കൺസൾട്ടേഷൻ സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് രോഗി ആദ്യം തന്നെ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഹോം പേജിലെ Patient Registration മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



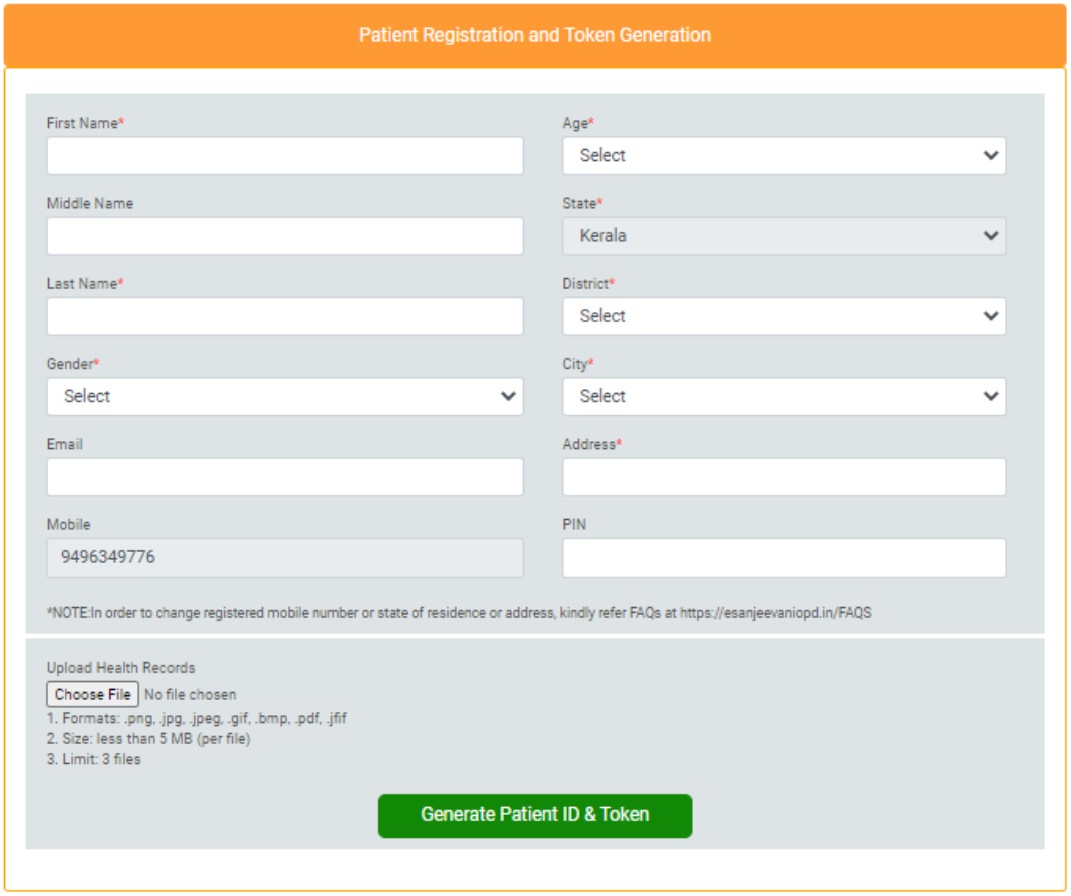
തുറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പേര്, OPD ടൈപ്പ്, മറ്റു ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം Send OTP ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നിങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വന്ന OTP ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക. OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



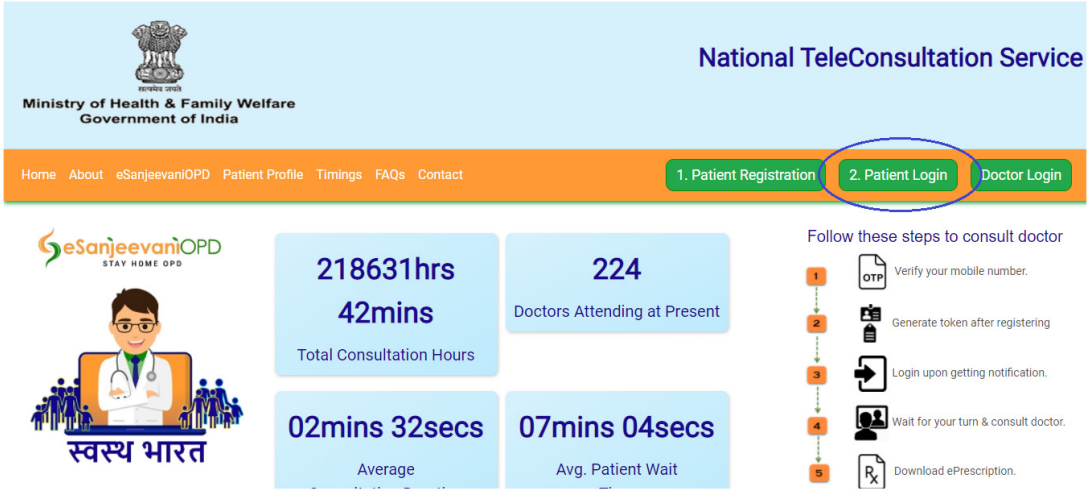
ഇനി പേഷ്യന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം ഫിൽ ചെയ്ത് പേഷ്യന്റ് ഐഡിയും ടോക്കണും ജനറേറ്റ് ചെയ്യണം. ഇതിനായി തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് നൽകുക. Generate Patient ID & Token ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



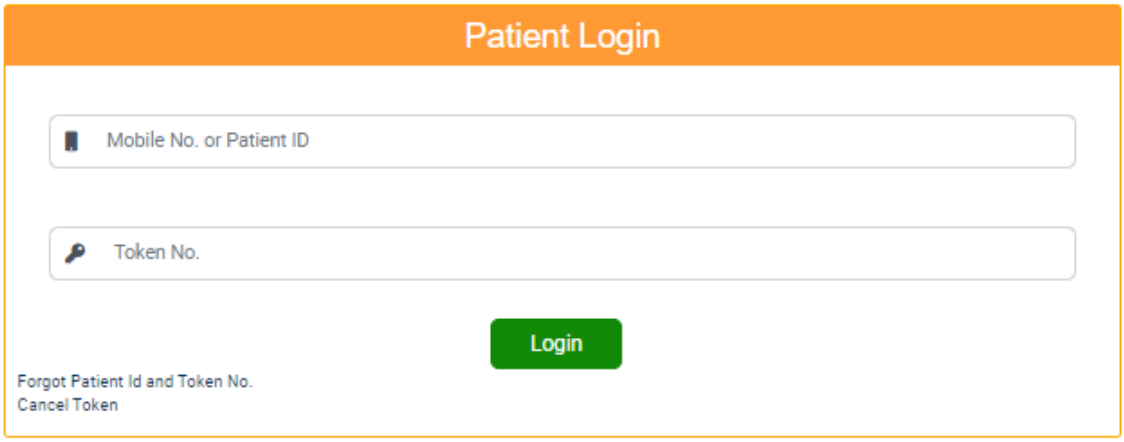
പേഷ്യന്റ് ഐഡിയും ടോക്കണും ജനറേറ്റ് ആവും. ഇത് നോട്ട് ചെയ്ത് വക്കണം. തുടർന്നു ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഡോക്ടറെ കൺസൾട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ഇവ ആവശ്യമാണ്.

പേഷ്യന്റ് ലോഗിൻ

രജിസ്ട്രേഷനുപയോഗിച്ച മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ട സമയം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കും. അതിനനുസരിച്ച് പേഷ്യന്റ് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ഹോം പേജിലെ Patient Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ (അല്ലെങ്കിൽ പേഷ്യന്റ് ഐഡി), ടോക്കൺ നമ്പർ ഇവ എന്റർ ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ ഊഴമാകുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ഡോക്ടറുമായി സംവദിക്കാം. ePrescription ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഈ പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാണ്.

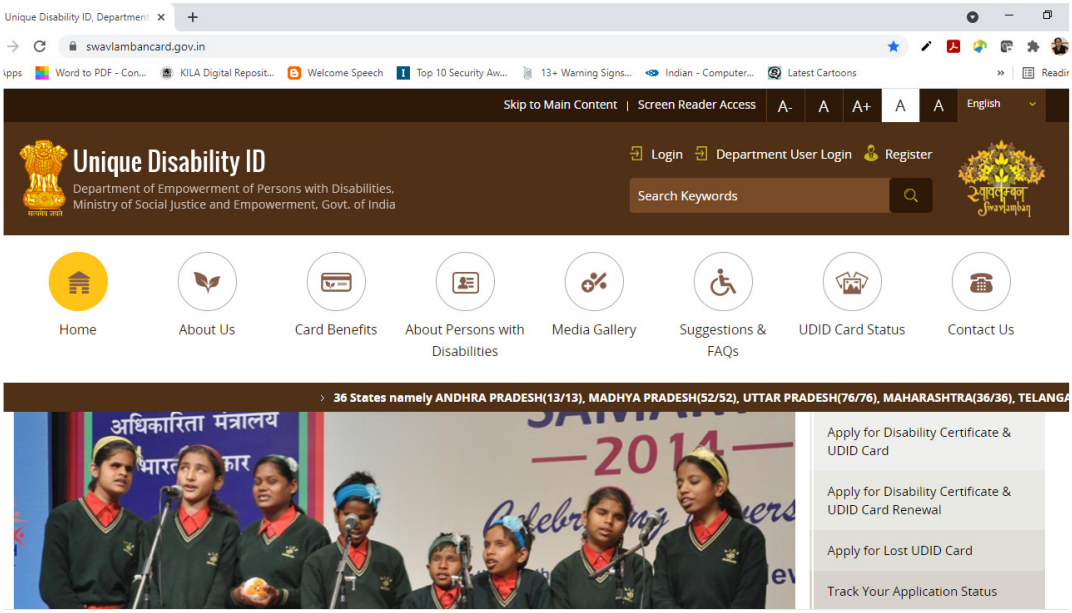


Unique Disability ID (UDID)

രാജ്യത്തെ ഭിന്നശേഷിക്കാരായവരുടെ ഒരു ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച പ്രൊജക്റ്റാണിത്. ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, UDID കാർഡ് എന്നിവ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുക, ഇവ പുതുക്കുക, നഷ്ടപ്പെട്ട കാർഡിനപേക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങളെല്ലാം ഈ പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാണ്.

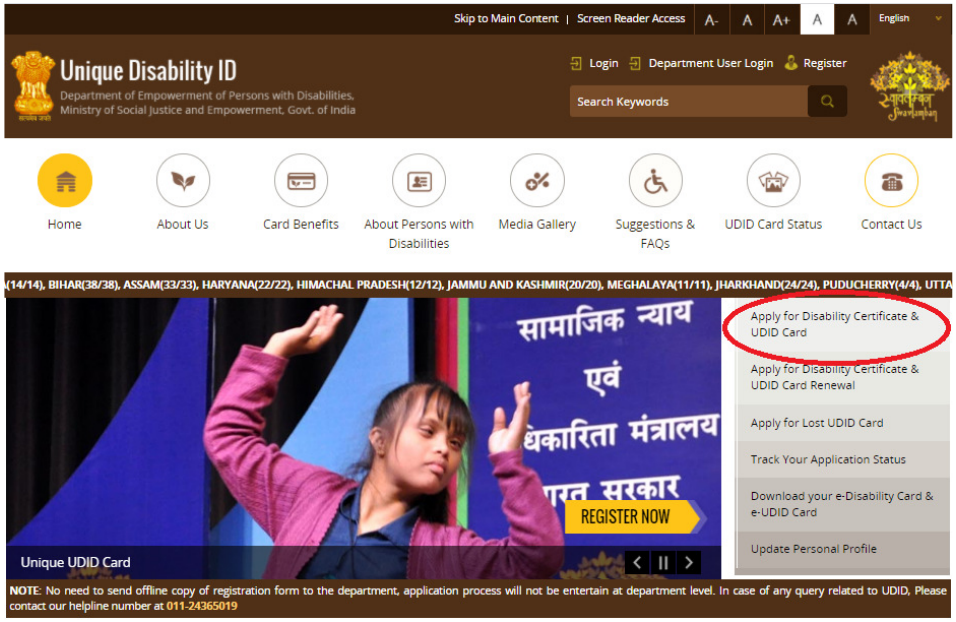
UDID പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം

നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വെബ് ബ്രൌസർ തുറന്ന് https://www.swavlambancard.gov.in/ എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ തുറന്നു വരും.

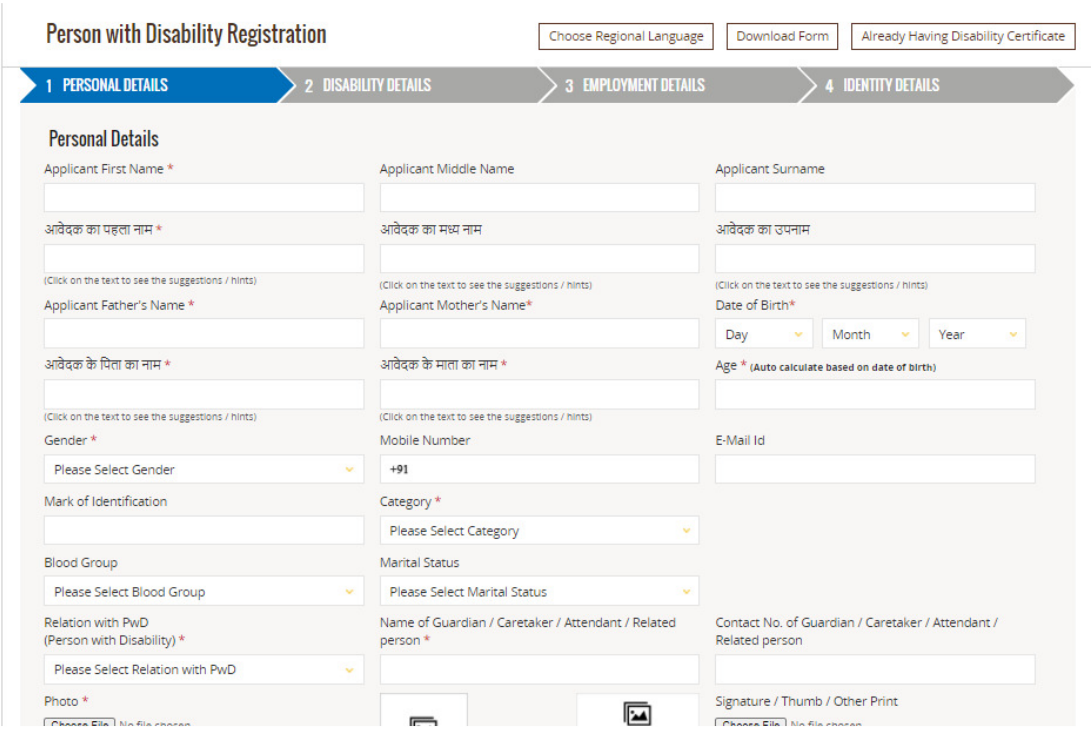


ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, UDID കാർഡ് എന്നിവക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം

പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Apply for Disability Certificate & UDID Card എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

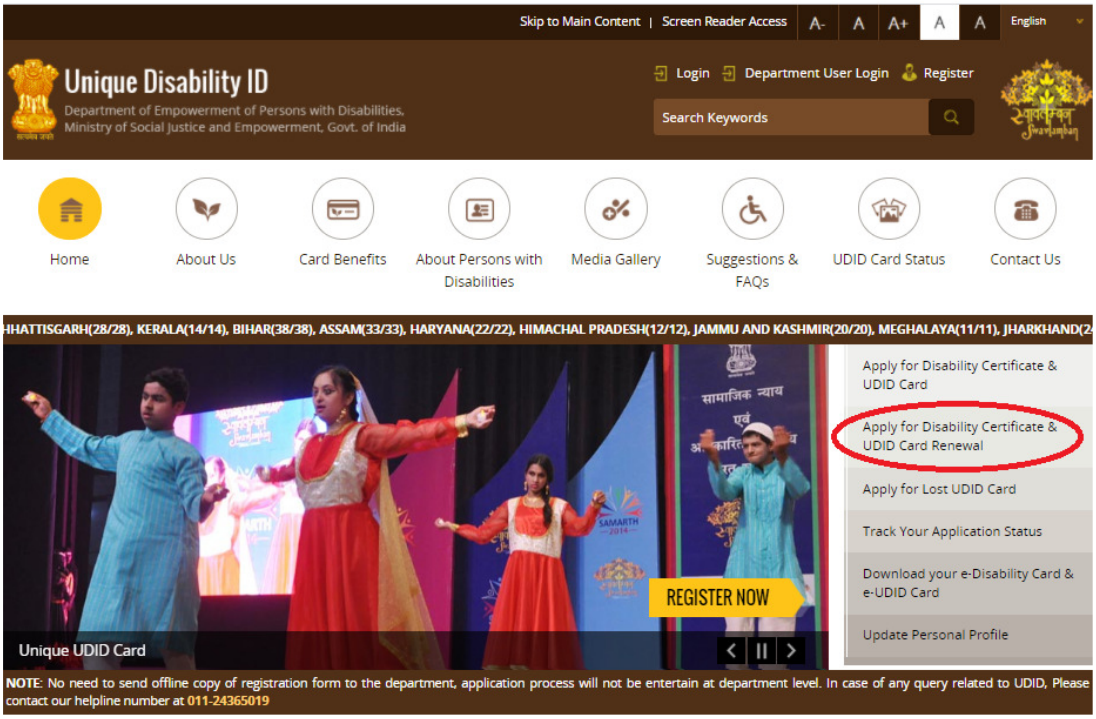


തുടർന്ന് തുറന്നു വരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ സ്ക്രീനിൽ പേഴ്സണൽ-ഡിസെബിലിറ്റി-എമ്പ്ലോയ്മെന്റ്-ഐഡന്റിറ്റി വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

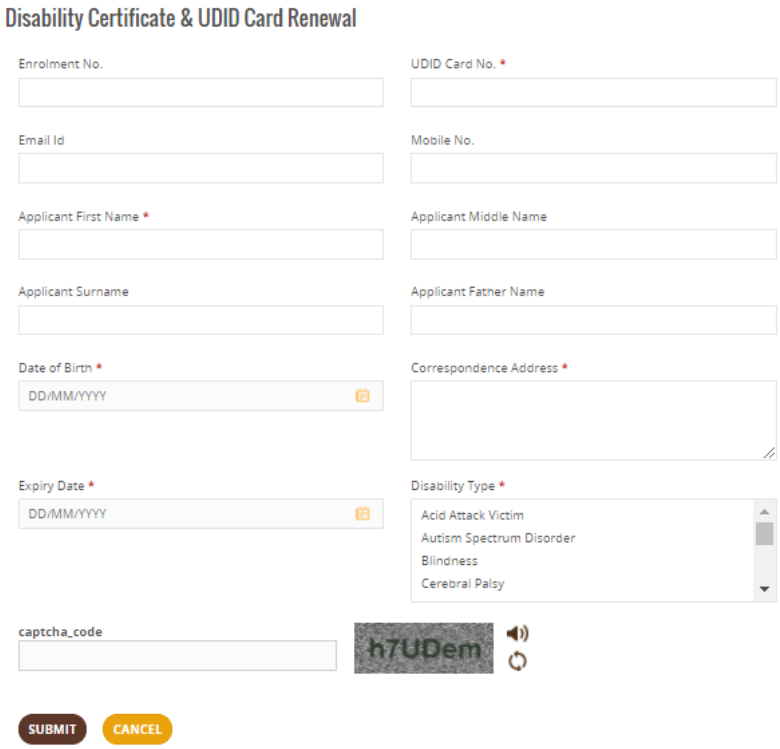


ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, UDID കാർഡ് എന്നിവ പുതുക്കുന്ന വിധം

പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Apply for Disability Certificate & UDID Card Renewal എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

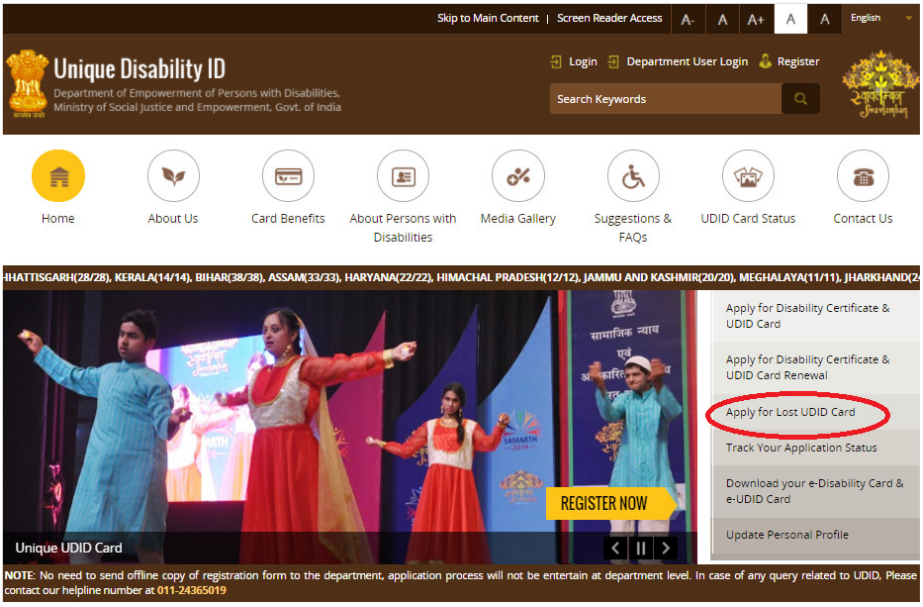


തുടർന്ന് തുറന്നു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

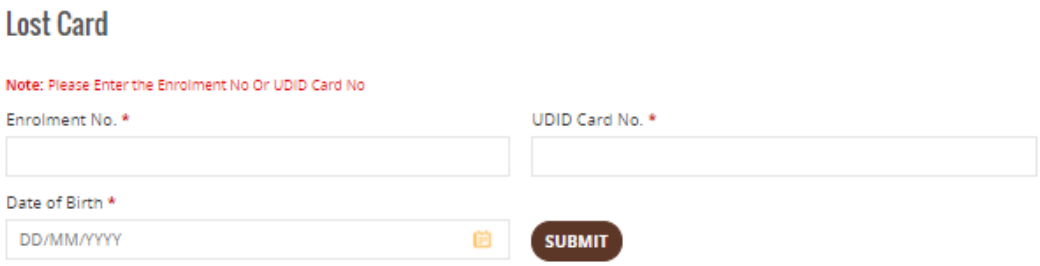


UDID കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ പുതിയതിനപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം

പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Apply for Lost UDID Card എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

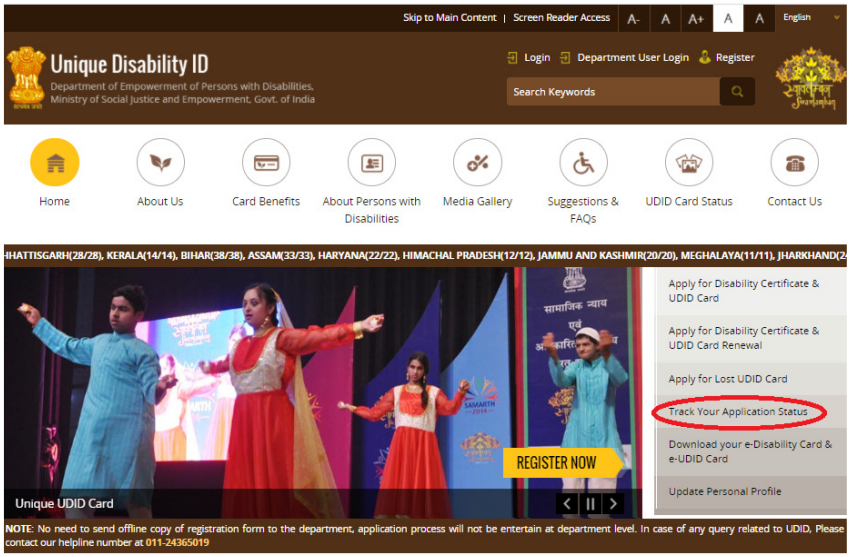


തുടർന്ന് തുറന്നു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

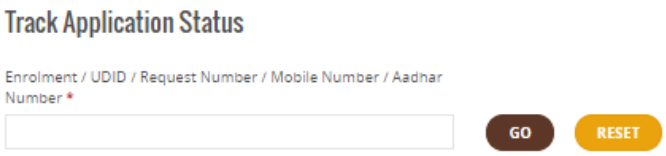


സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കുന്ന വിധം

പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Track Your Application Status എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

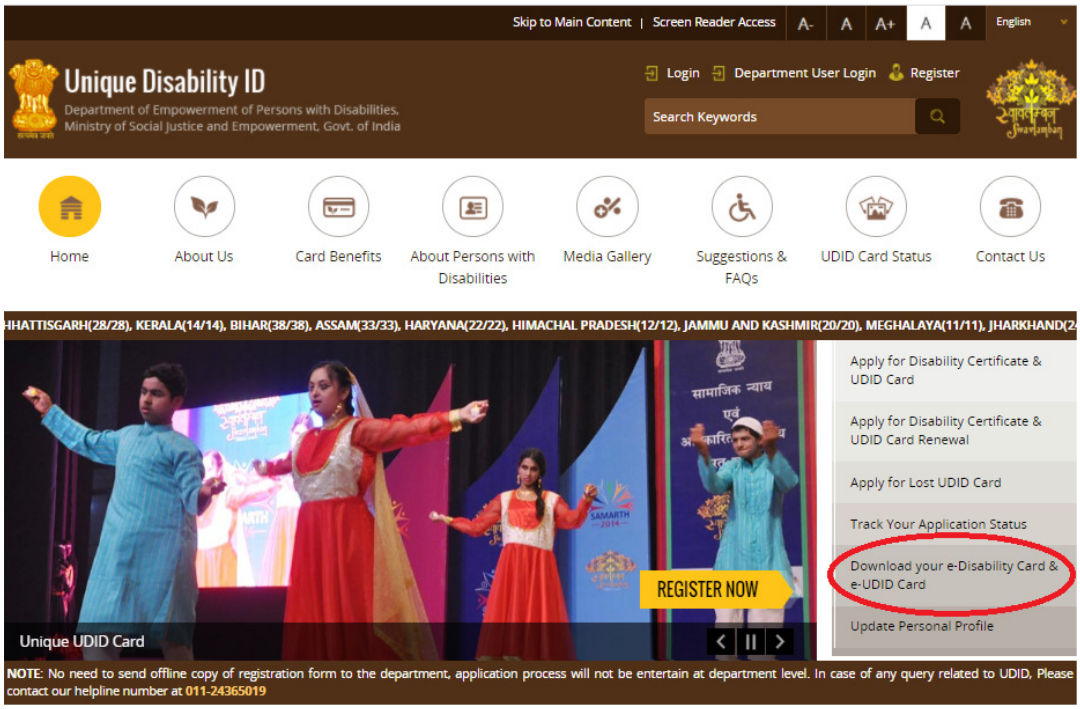


തുടർന്ന് തുറന്നു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ എൻറോൾമെന്റ് നമ്പർ, UDID, റിക്വസ്റ്റ് നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ ഇവയിലേതെങ്കിലും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് GO ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

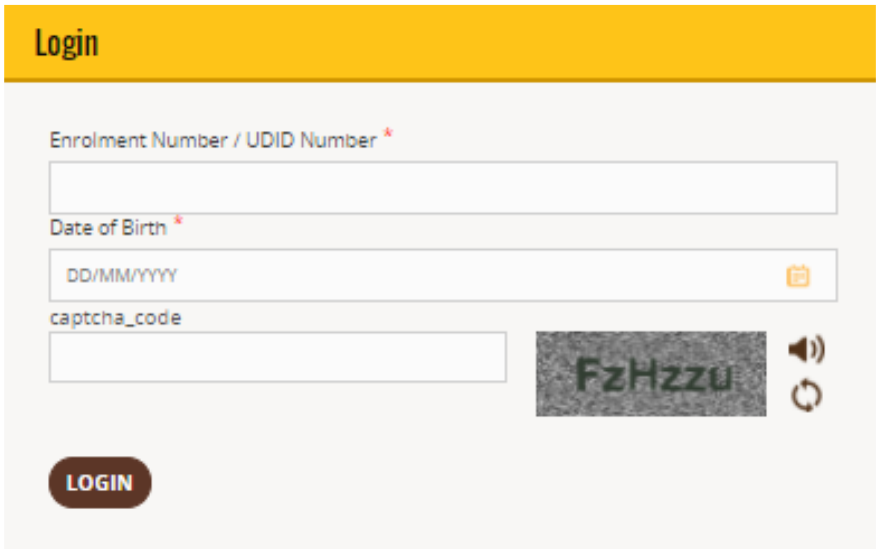


ഡിസെബിലിറ്റി കാർഡ്, UDID കാർഡ് ഇവയുടെ സോഫ്റ്റ്കോപ്പി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം

പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Download your e-Disability Card & e-UDID Card എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

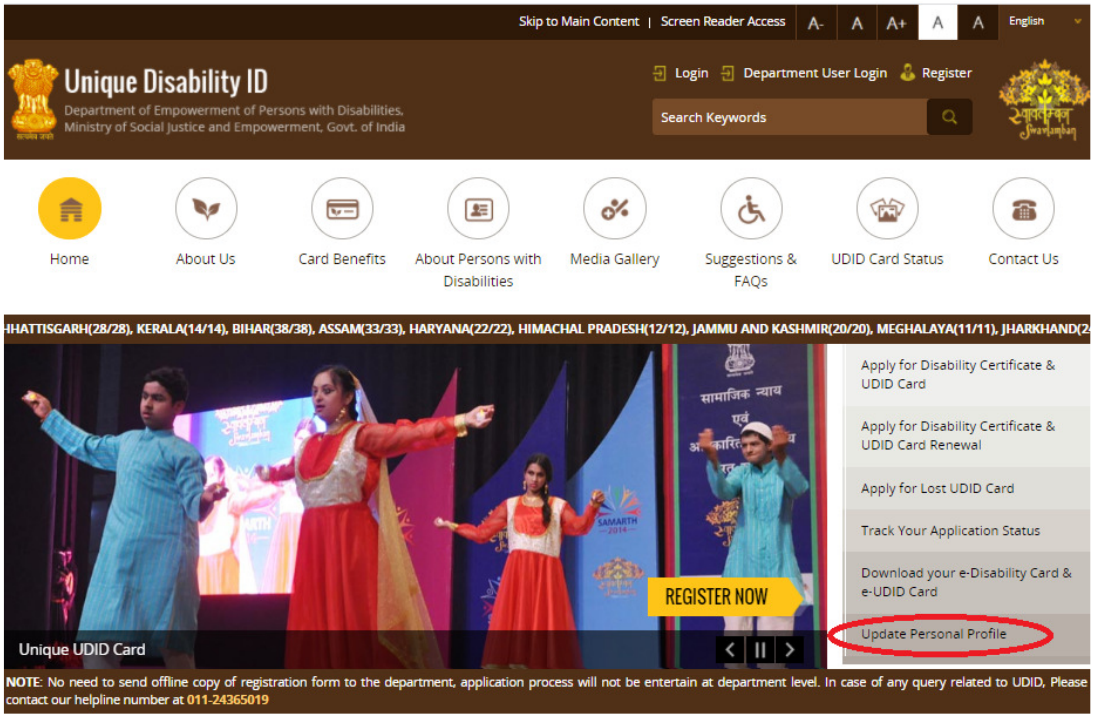


UDID പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും എൻറോൾമെന്റ് നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ UDID നമ്പർ, ജനന തീയതി ഇവ എന്റർ ചെയ്ത് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഇ-സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാം.

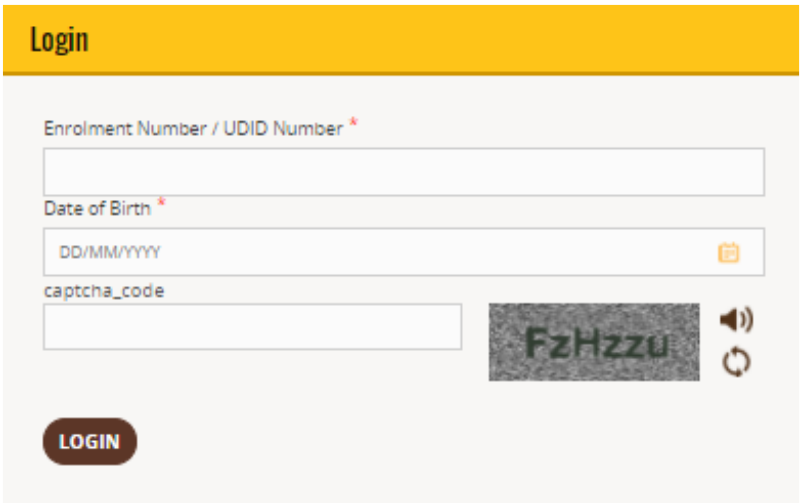


പേഴ്സണൽ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Update Personal Profile എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



UDID പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരാൾക്കും എൻറോൾമെന്റ് നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ UDID നമ്പർ, ജനന തീയതി ഇവ എന്റർ ചെയ്ത് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് തങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതെയുള്ളൂ.

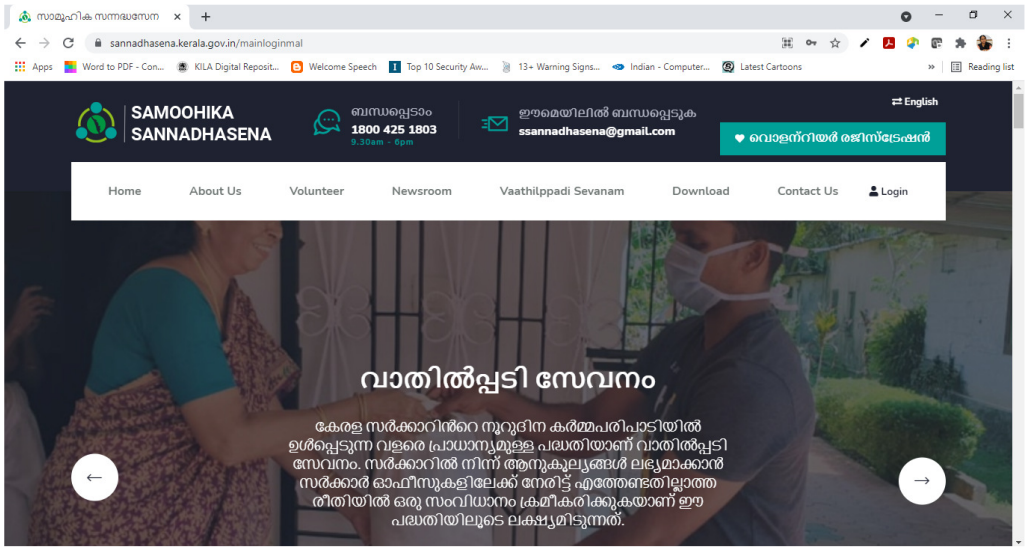


സാമൂഹിക സന്നദ്ധസേന പോർട്ടൽ

ജില്ലാ ഭരണകൂടങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന സേനകൾ, വനം വകുപ്പ്, മുതലായവയെ പ്രതിസന്ധികളിൽ സഹായിക്കാനായി തല്പരരായ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തിലാണ് സാമൂഹിക സന്നദ്ധസേന പോർട്ടൽ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. വാതിൽപ്പടി സേവനമുൾപ്പടെ ഏത് സാമൂഹ്യ പ്രതിസന്ധികളിലും ഓടിയെത്താൻ സന്നദ്ധരായ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഇതുവഴി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ പരിധിയിലുള്ള സന്നദ്ധപ്രവർത്തകരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സന്നദ്ധസേന പ്രവർത്തനങ്ങളെ എളുപ്പത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കാനാകും.

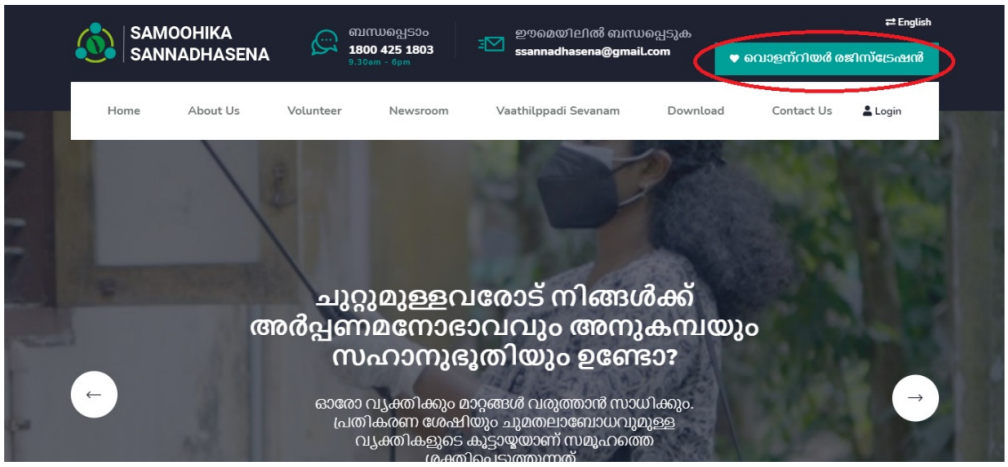
സാമൂഹിക സന്നദ്ധസേന പോർട്ടൽ തുറക്കുന്ന വിധം

നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ വെബ് ബ്രൌസർ തുറന്ന് https://sannadhasena.kerala.gov.in/ എന്ന വെബ് അഡ്രസ്സ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ തുറന്നു വരും.

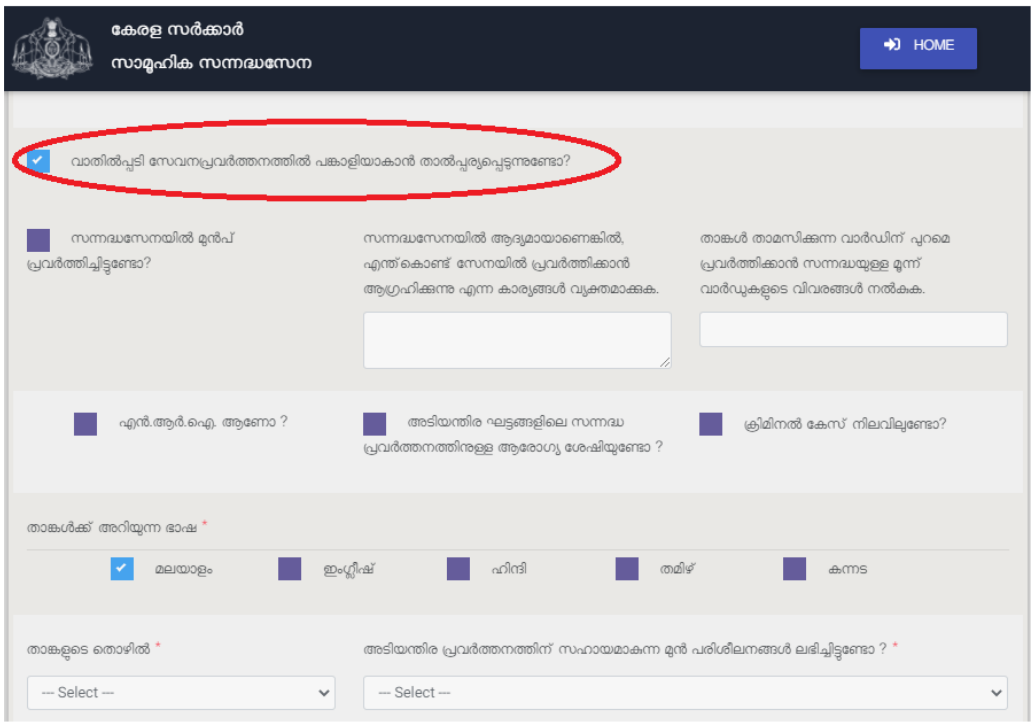


സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർക്ക് പുതുതായി പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം

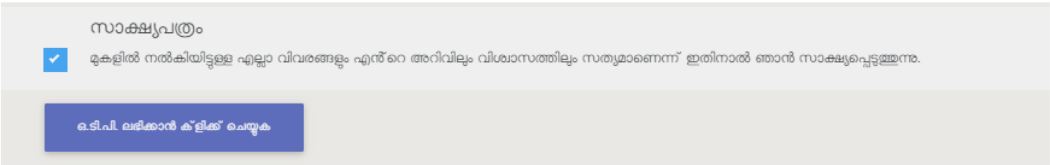
പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന വോളണ്ടിയർ രജിസ്ട്രേഷൻഎന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



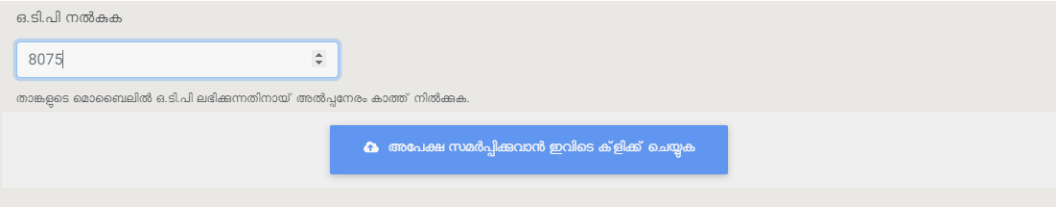
തുടർന്നു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക. വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിന്റെ ഭാഗമാവുന്നതിന് അത് സംബന്ധിച്ച ചോദ്യത്തിന് നേരെ കാണുന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.



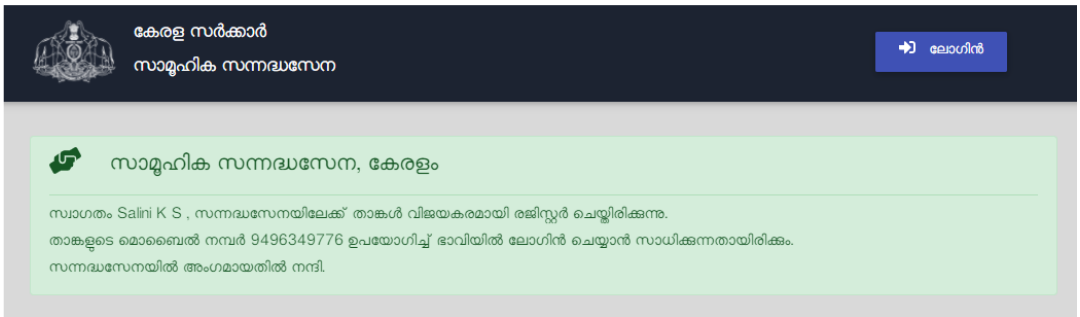
വിവരങ്ങളെല്ലാം എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം ഏറ്റവും താഴെയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ചെക്ക് ചെയ്ത് ഒ.ടി.പി. ലഭിക്കാൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് നിങ്ങൾ നൽകിയ മൊബൈലിലെ നമ്പരിൽ വന്നിരിക്കുന്ന ഒ.ടി.പി. ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക.

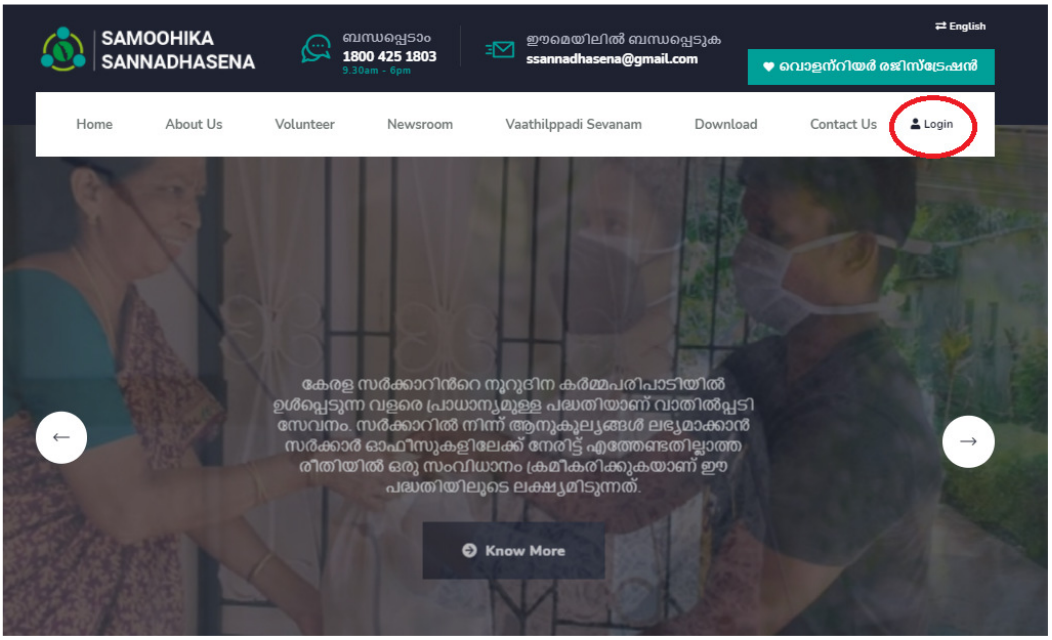


അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക എന്നെഴുതിയിരിക്കുന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. രജിസ്ട്രേഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്ന മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണാം. ഇനി ലോഗിൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാം.

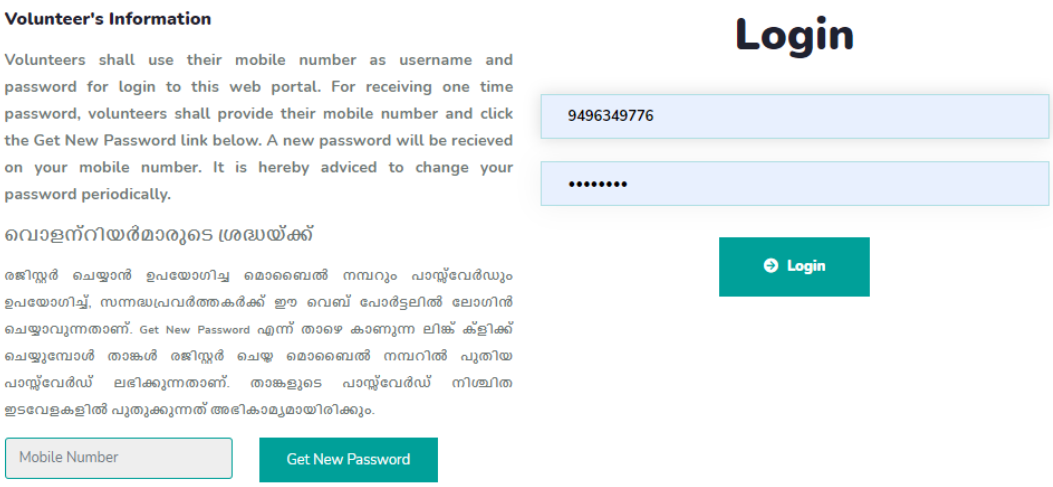


പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

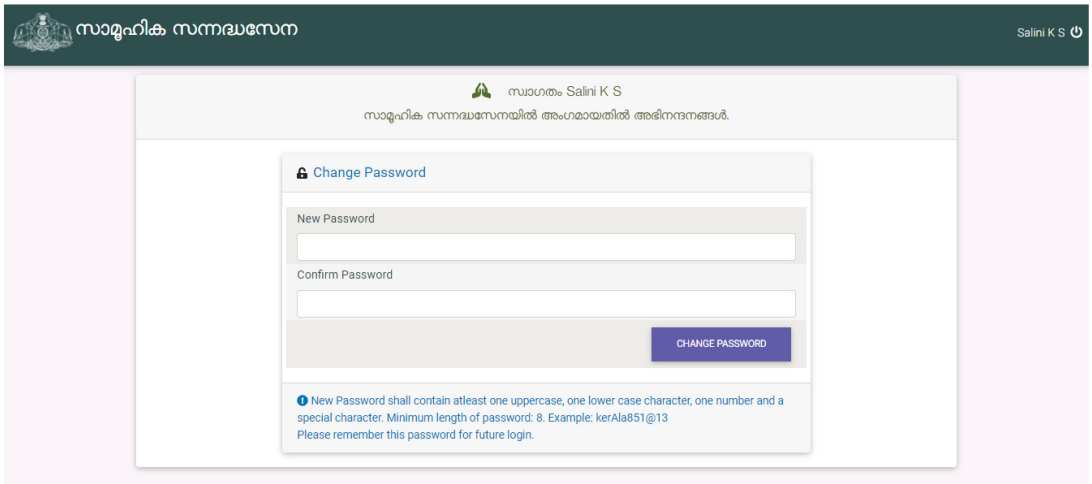
പോർട്ടൽ തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന Login മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Get New Password ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താങ്കൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ പുതിയ പാസ്സ്‌വേർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. താങ്കളുടെ പാസ്സ്‌വേർഡ് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും. ഇനി ഈ മൊബൈൽ നമ്പരും പാസ്സ്‌വേർഡും നൽകി Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.



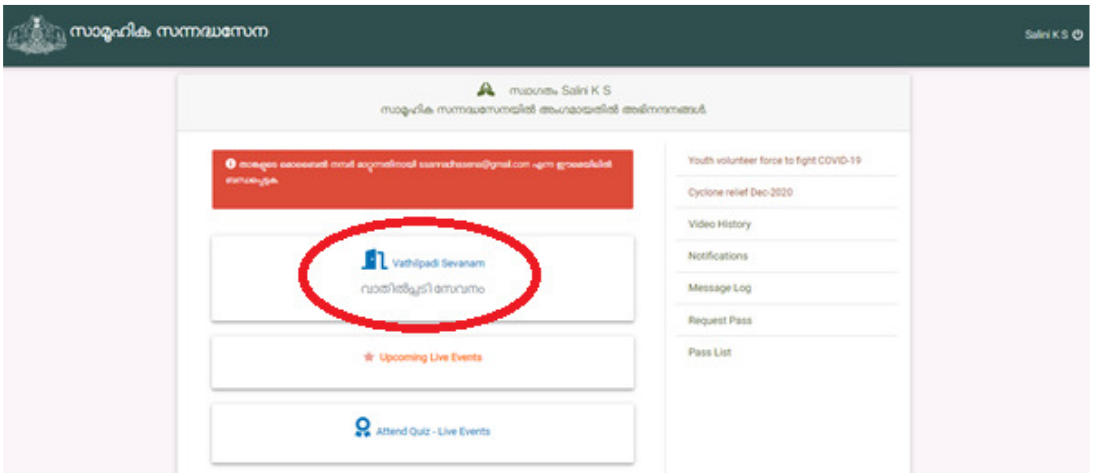
ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ പുതിയ പാസ്സ്‌വേർഡ് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ തുറന്നു വരും. അവിടെ പുതിയ പാസ്സ്‌വേർഡ് നൽകി CHANGE PASSWORD ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.



വോളണ്ടിയർമാർ വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

രണ്ട് കാര്യങ്ങളാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്.

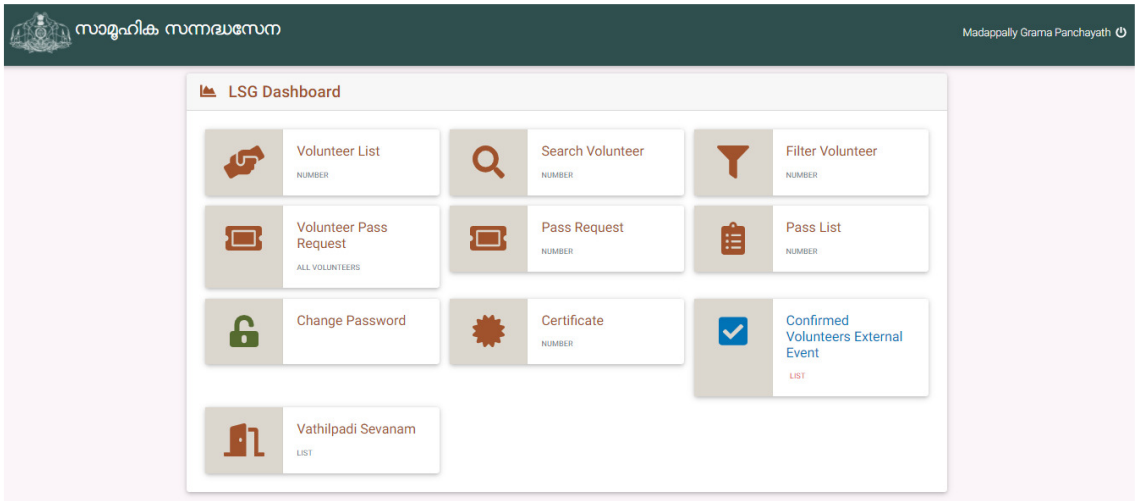
- നിലവിൽ സന്നദ്ധസേനയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വൊളണ്ടിയർമാർ, ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം, വാതിൽപ്പടി സേവനം എന്ന മെനുവിലൂടെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. ശേഷം വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിന് താങ്കൾ സന്നദ്ധനാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.



- പുതുതായി സന്നദ്ധസേനയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വൊളണ്ടിയർമാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ വേളയിൽ തന്നെ വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിന് സന്നദ്ധത രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്.

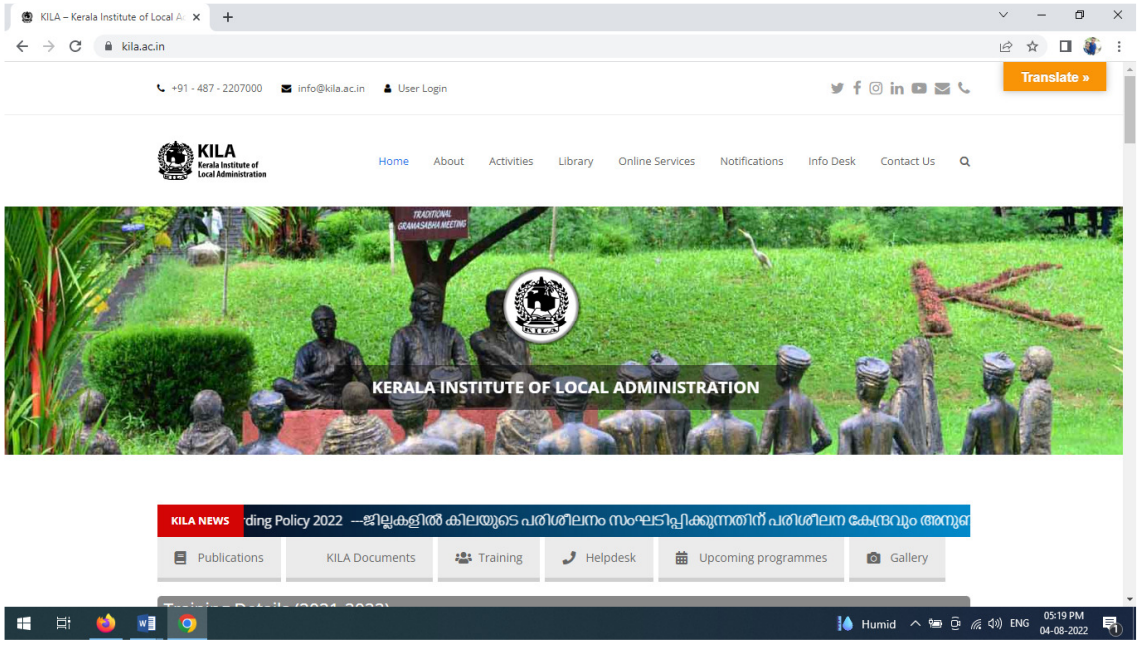
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

ലോഗിൻ ഐഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് ഇവ ലഭിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധസേന ഡയറക്ടറേറ്റ് മെയിൽ ഐഡി ഉപയോഗിക്കാം - ssannadhasena@gmail.com. ഈ മെയിലിലേക്ക് നിങ്ങളുടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒഫീഷ്യൽ മെയിൽ ഐഡിയിൽ നിന്നും ലോഗിൻ ഐഡി, പാസ്സ്‌വേർഡ് ഇവ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മെയിൽ അയക്കണം. മറുപടി മെയിലിൽ ഇതു രണ്ടും നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കും. ലഭിച്ച ക്രെഡൻഷ്യലുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ സ്ഥാപനത്തിനു കീഴിലുള്ള വോളന്റിയർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് (Volunteer List) എടുക്കാനാകും. ആവശ്യാനുസരണം ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വോളന്റിയർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ Volunteer Search എന്ന സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഒരു വോളന്റിയർ വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളയാളാണോ എന്നു പരിശോധിക്കാം. LSGI ലോഗിനിൽ വാതിൽപ്പടി സേവനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വോളന്റിയർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം ലഭ്യമാണ് (Vathilpadi Sevanam).



കില വെബ്സൈറ്റുകൾ

കിലയുടെ ഒഫീഷ്യൽ പേജ് – kila.ac.in



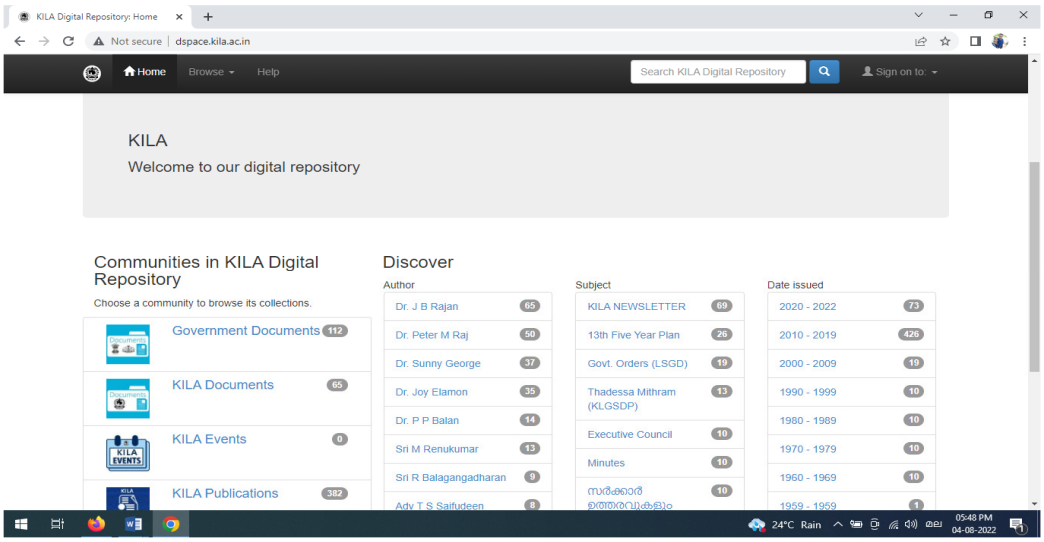
കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃത ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് സംവിധാനം

ഫോൺ മുഖേന ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് സംശയ നിവാരണം നടത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ രേഖകളാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കൃതമാണ്. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നമ്പറിലോ മെയിൽ ഐഡിയിലോ ബന്ധപ്പെടുക.

0487–2455000, helpdesk@kila.ac.in

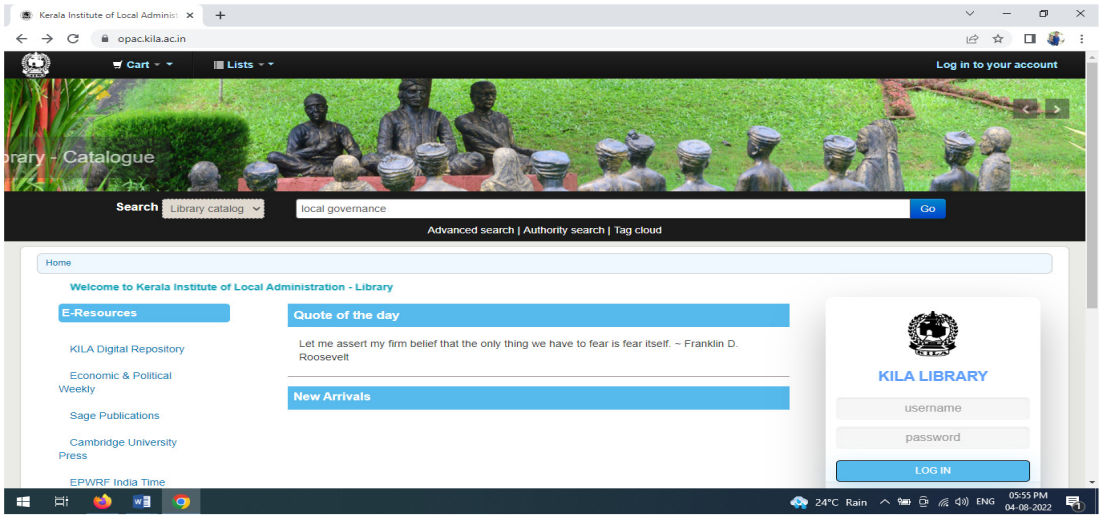
ഡിജിറ്റൽ ആർക്കൈവിംഗ് സിസ്റ്റം

കില പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെയും കിലക്ക് പകർപ്പവകാശം ഉള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ വോള്യങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഓൺലൈൻ മുഖേന കില വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (www.dspace.kila.ac.in)



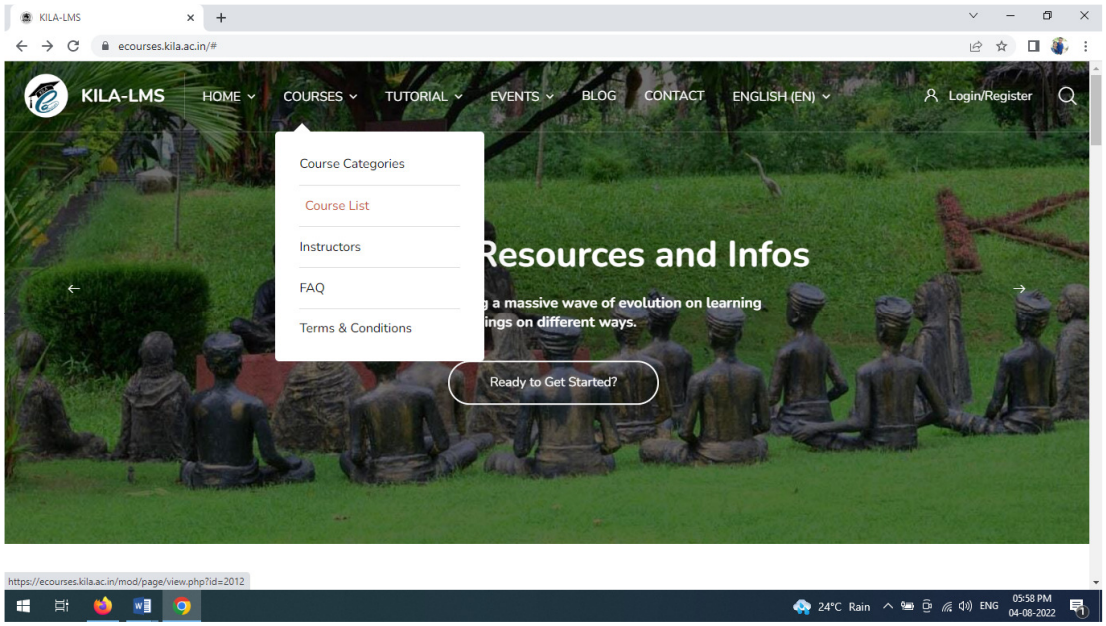
കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ലൈബ്രററി

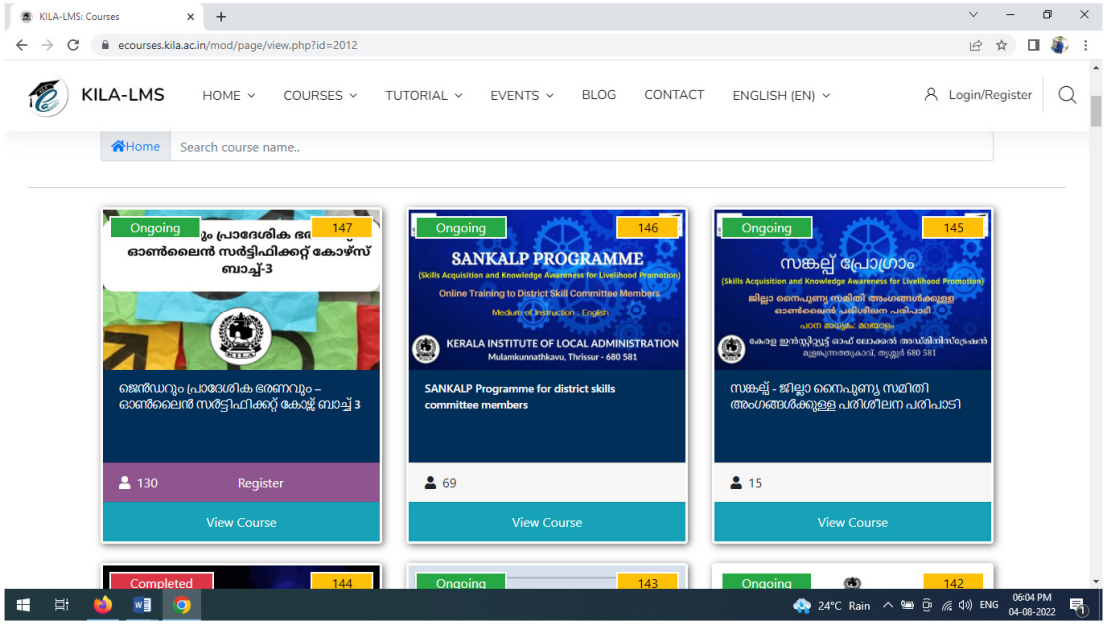
ലൈബ്രററി പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയും ഇതിനായി KOHA Software പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ലൈബ്രററിയുടെ കാറ്റലോഗ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് http://www.opac.kila.ac.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.



ഇ-കോഴ്സസ്

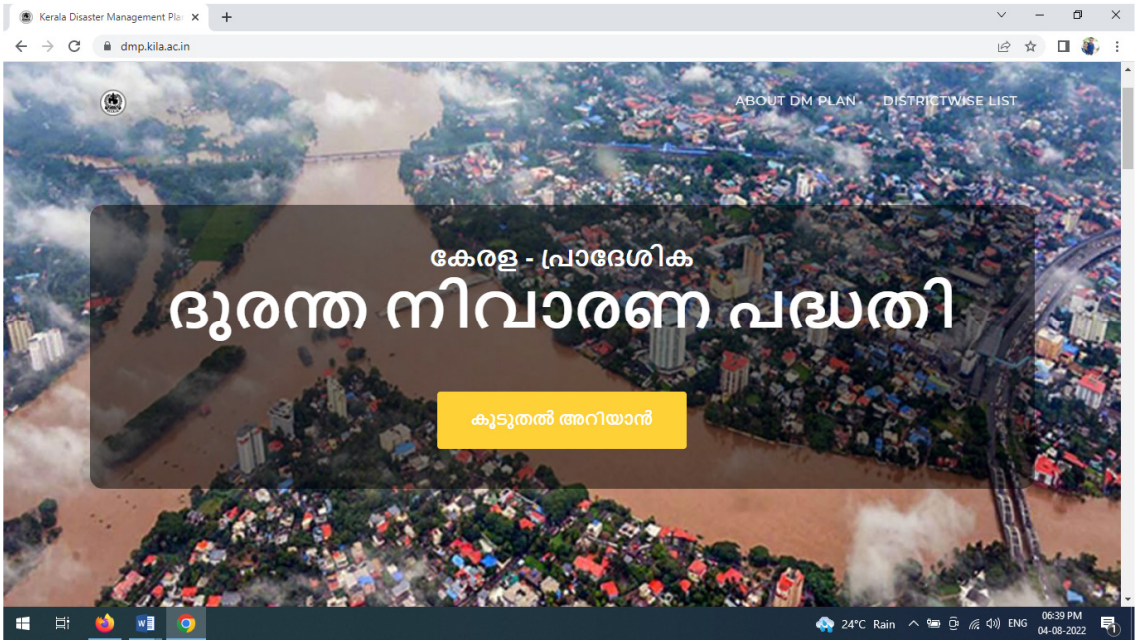
കോവിഡ് മഹാമാരി കാലഘട്ടത്തിൽ കോവിഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബോധവൽക്കരണ പരിശീലനങ്ങൾ, മറ്റ് വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സുകൾ എന്നിവ ഓൺലൈൻ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി ഓൺലൈൻ ലേണിംഗ് പ്ലാറ്റ് ഫോം സജ്ജമാക്കുകയുണ്ടായി www.ecourses.kila.ac.in. ഈ പ്ലാംഫോം മുഖേന ഇതിനോടകം പൊതുജനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ഉൾപ്പെടെ നൂറോളം കോഴ്സുകളിലായി 43,000 പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും 25,000 ത്തോളം പേർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ബഹു. കേരള മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ 2020-ലെ ഇന്നവോഷൻ ഇൻ പബ്ലിക് പോളിസി അവാർഡിന് കിലയുടെ ഈ പരിശീലന സംവിധാനം അർഹമായിട്ടുണ്ട്.





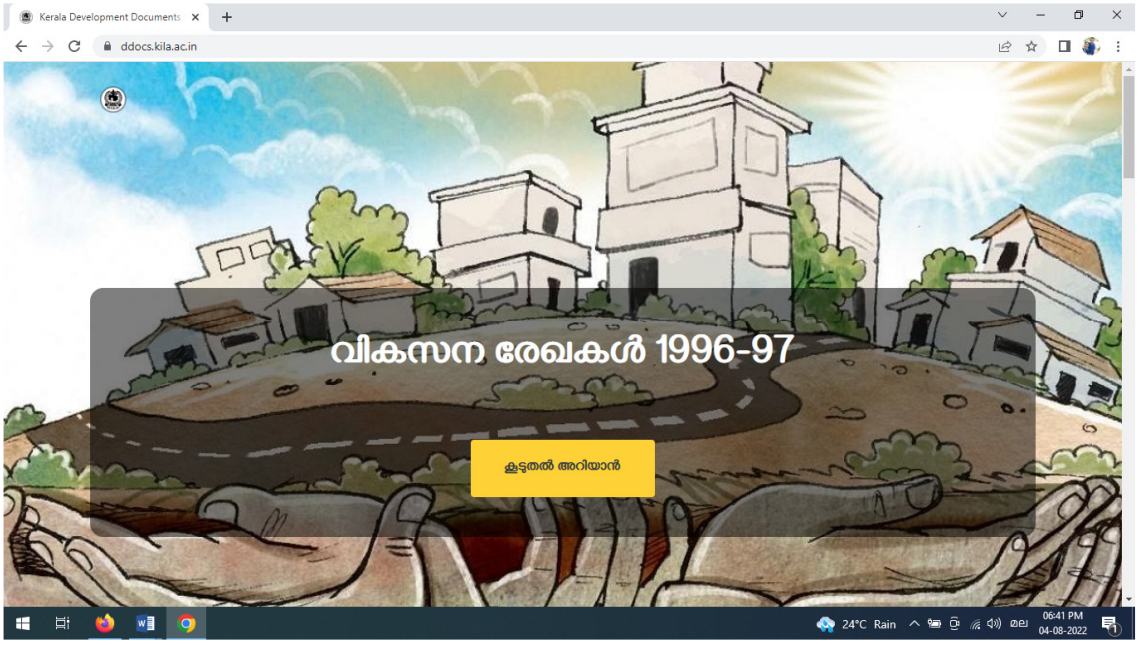
ദുരന്തനിവാരണം

കിലയും ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായി ചേർന്നുക്കൊണ്ട് കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും 12 ഓളം കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന GIS മാപ്പുകളും ദുരന്ത നിവാരണ രേഖയും www.dmp.kila.ac.in എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.



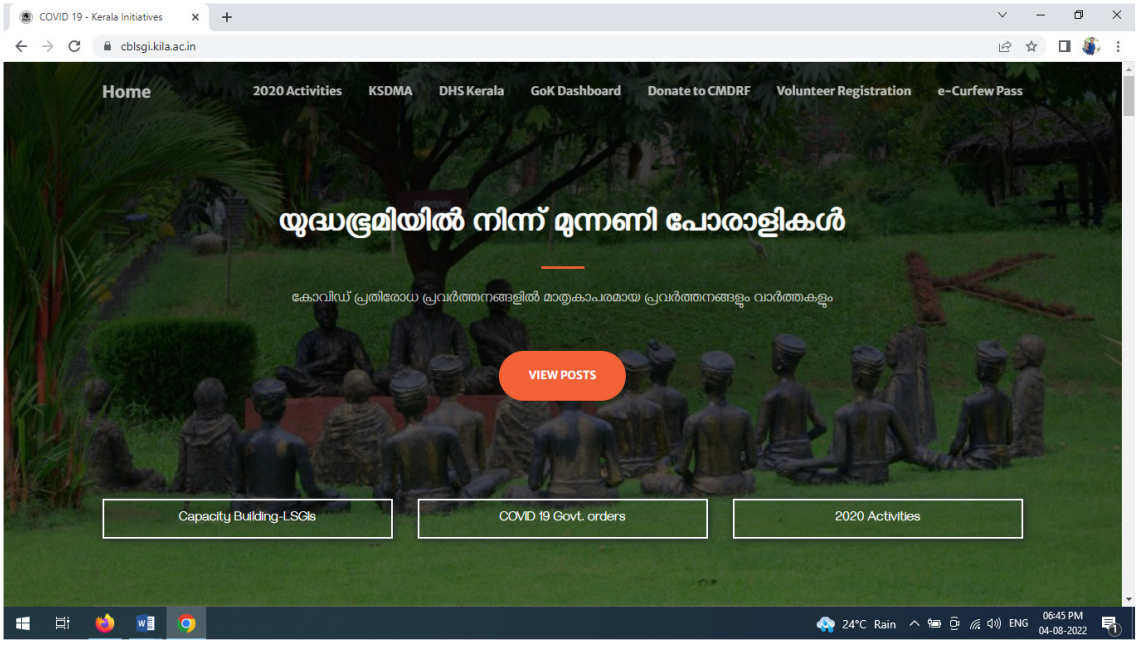
വികസന രേഖകൾ

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ 1996 കാലഘട്ടത്തിലെ വികസന രേഖകൾ ഓൺലൈൻ ആർക്കൈവ് മുഖേന ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. https://ddocs.kila.ac.in/



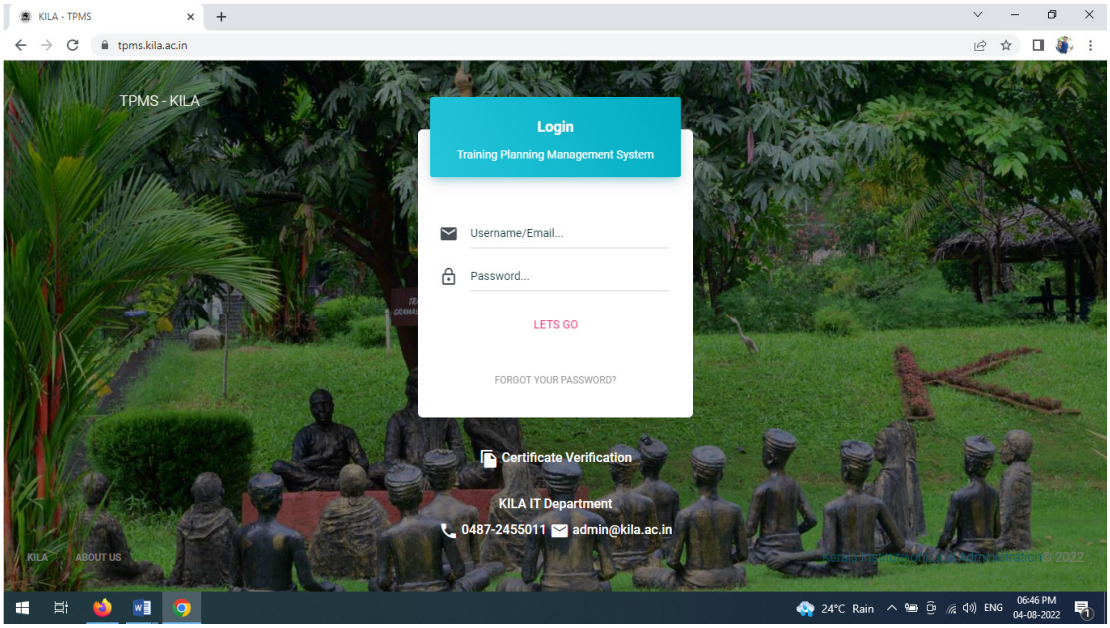
യുദ്ധഭൂമിയിൽ നിന്ന് മുന്നണി പോരാളികൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാതൃകാപരമായ കോവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും വാർത്തകളും ഡിജിറ്റൽ ആർക്കൈവ് ആയി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. www.cblsgi.kila.ac.in



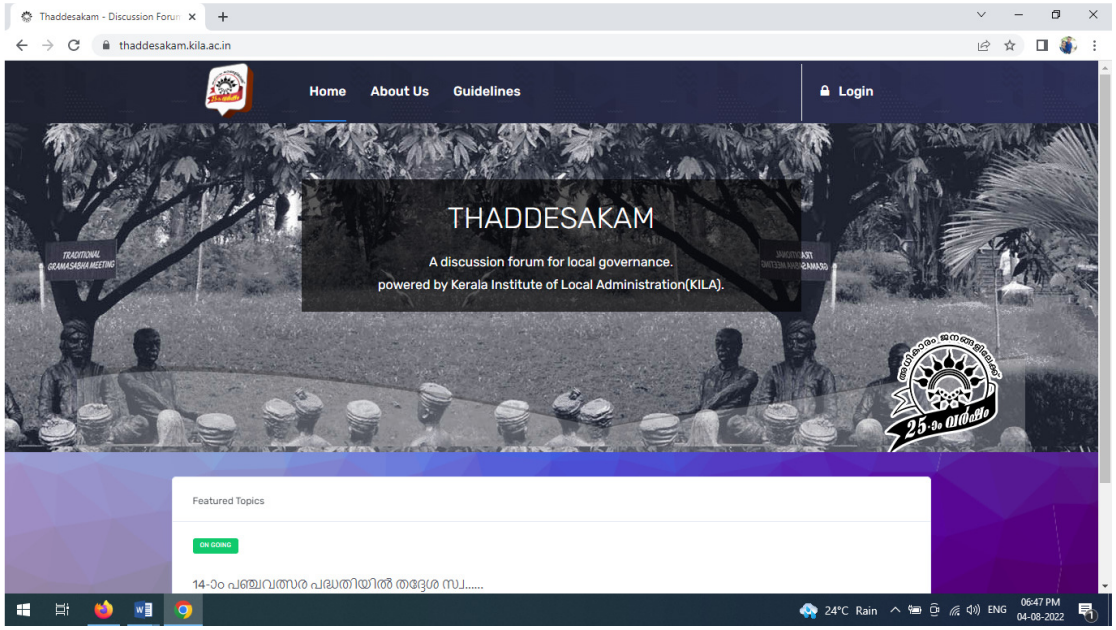
ടി.പി.എം.എസ്.

കിലയുടെ വിവിധ പരിശീലനങ്ങളും ശില്പശാലകളുടേയും ബുക്കിംഗ്, അക്കോമഡേഷൻ, പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ചെക്ക് ഇൻ, അറ്റന്റൻസ് മാനേജ്മെന്റ്, യാത്രാബത്ത/ഹോണറേറിയും വിതരണം തുടങ്ങിയ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



തദ്ദേശകം ഓൺലൈൻ ചർച്ചാ വേദി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ ചർച്ച നടത്തുന്നതിനുള്ള ചർച്ചാ വേദിയാണിത്. ആയതിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ജനപ്രതിനിധികളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ചിക്കൊണ്ട് ചർച്ചകൾ നടന്നുവരുന്നു. www.thaddesakam.kila.ac.in



തദ്ദേശകം ഓൺലൈൻ വാർത്താ ചാനൽ

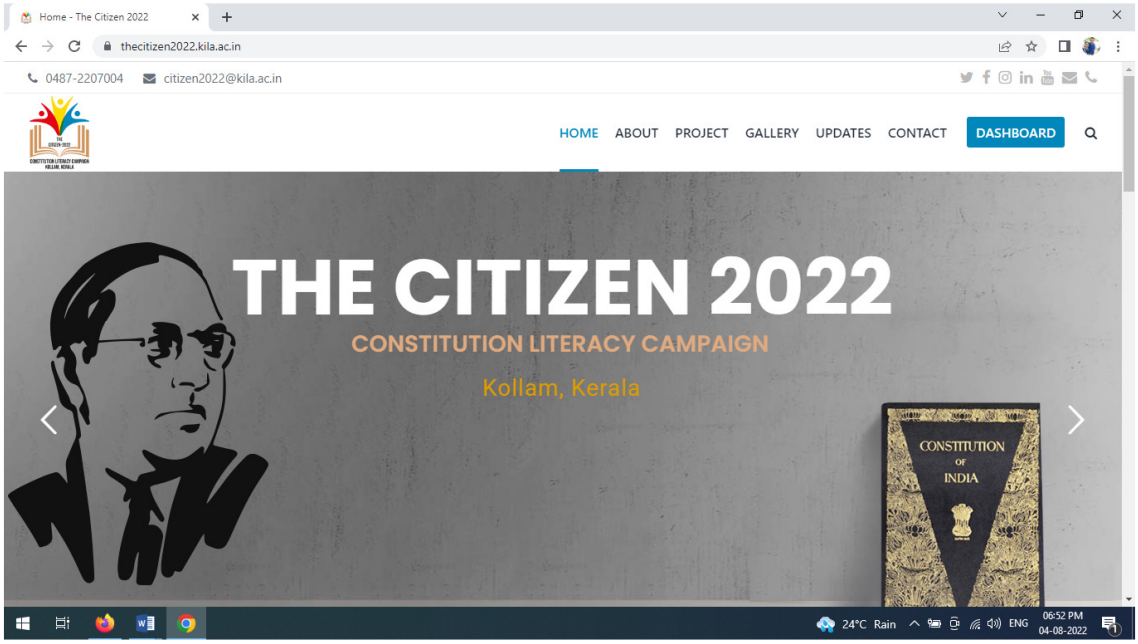
വിവിധ വികസന മേഖലകളെ കുറിച്ചുള്ള അറിവ്, അനുകരണീയവും മാതൃകാപരവുമായ വിവിധ പ്രോജക്ടുകളുടെ അവതരണം, സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പരിപാടികൾ,തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർത്തകൾ, വിവിധ മേഖലകളിൽ വിജ്ഞാനവും അനുഭവജ്ഞാനമുള്ള വിദഗ്ധരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അവതരിപ്പിക്കുക വഴി വിവര/വിജ്ഞാന വ്യാപനത്തിലൂടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അനുരൂപമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് കില 'തദ്ദേശകം' എന്ന ഓൺലൈൻ വാർത്താ ചാനലിന് തുടക്കം കുറിച്ചിട്ടുള്ളത്. കിലയുടെ യൂട്യൂബ്, ഫേസ്ബുക്ക്, ഇൻസ്റ്റാഗ്രാം, ട്വിറ്റർ എന്നിവ വഴി എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും ഉച്ചക്ക് 1.30 മുതൽ 2.30 വരെ തത്സമയ സംപ്രേക്ഷണം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. media@kila.ac.in

നേർക്കാഴ്ച

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിത്യസ്തങ്ങളായ മാതൃകാപരമായ പ്രോജക്ടുകളുടെ യൂട്യൂബ് വിഡിയോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പരിപാടികളും കില നടത്തുന്ന പരിശീലനങ്ങളും കില യൂട്യൂബ് ചാനലിലൂടെയും ഫേസ് ബുക്ക് പേജ് പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കാനുള്ള Channel URL പറയണം

സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ – https://thecitizen2022.kila.ac.in/



ദ സിറ്റിസൺ 2022

സമ്പൂർണ്ണ ഭരണഘടനാ സാക്ഷരതാ ക്യാമ്പയിൻ

- 10 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാവരെയും ഭരണഘടനാ സാക്ഷരരാക്കുന്നു.
- എല്ലാവീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഭരണഘടനയുടെ ആമുഖം സ്ഥാപിക്കുന്നു
- എല്ലാ കുടുംബങ്ങളിലും ഭരണഘടന ഉറപ്പാക്കുന്നു

യൂണികോഡ്

കമ്പ്യൂട്ടറിന് മനസ്സിലാവുന്ന ഭാഷ 0, 1 എന്നീ അക്കങ്ങൾ മാത്രമാണ്. ഇവയെ ബിറ്റ് എന്ന് പറയുന്നു. അക്ഷരങ്ങളും അക്കങ്ങളും ചിഹ്നങ്ങളും ചിത്രങ്ങളുമെല്ലാം ഈ ബിറ്റുകളുടെ അഥവാ പൂജ്യത്തിന്റെയും ഒന്നിൻറേയും കൂട്ടങ്ങളായി മാറ്റിയാണ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ സൂക്ഷിച്ചു വെക്കുന്ന ഓരോന്നും അതിൻറേതായ കോഡുകളിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്. ഈ രീതിയെ ക്യാരക്ടർ എൻകോഡിംഗ് എന്നു പറയും. ആസ്കി (ASCII), എബ്സിഡിക് (EBCDIC) തുടങ്ങിയ എൻകോഡിംഗ് രീതികളിൽ ഇപ്പോൾ പ്രചാരമുള്ള എൻകോഡിംഗ് സമ്പ്രദായമാണ് (ASCII) (അമേരിക്കൻ സ്റ്റാൻറേഡ് കോഡ് ഫോർ ഇൻഫർമേഷൻ ഇന്റർചേഞ്ച്). ഇതുപയോഗിച്ചുണ്ടാക്കാവുന്ന അക്ഷരങ്ങളുടെ എണ്ണം 256 ആണ്. ഉദാഹരണത്തിന് "A" എന്ന അക്ഷരത്തിന് തത്തുല്യമായ ആസ്കി വില 65 ആണ്. "B" യ്ക്ക് 66 എന്നിങ്ങനെ. ആസ്കിയുടെ പരിമിതി പരമാവധി രണ്ടു ഭാഷകളെ എൻകോഡ് ചെയ്യാനെ സാധിക്കൂ എന്നതാണ്. 256 ക്യാരക്ടറുകളിൽ 128 എണ്ണം ഇംഗ്ലീഷിനും അടുത്ത 128 എണ്ണം മറ്റൊരു ഭാഷയ്ക്കും.

കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ജനകീയമായതോടുകൂടി പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് എന്ന ആശയം സാധ്യമായി തുടങ്ങി. ഇന്റർനെറ്റിന്റെ പ്രചാരം വർദ്ധിച്ചതോടുകൂടി പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയ വെബ് സൈറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചു തുടങ്ങി. ഇത് പുതിയ സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങളിലേയ്ക്ക് വഴിതെളിയിച്ചു. ഇതിന്റെ പരിമിതി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ, അവർ ഉപയോഗിച്ച ഫോണ്ടുകളില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉള്ളടക്കം വായിക്കാൻ കഴിയില്ല എന്നതാണ്. അതായത് മാതൃഭൂമി ഓൺലൈൻ എഡിഷൻ ഉപയോഗിച്ച ഫോണ്ട് കൊണ്ട് ദേശാഭിമാനിയോ മറ്റു പത്രങ്ങളോ വായിക്കാൻ കഴിയില്ല എന്നർത്ഥം. വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം ഫോണ്ടുകൂടെ കൈമാറേണ്ട അവസ്ഥയായി.

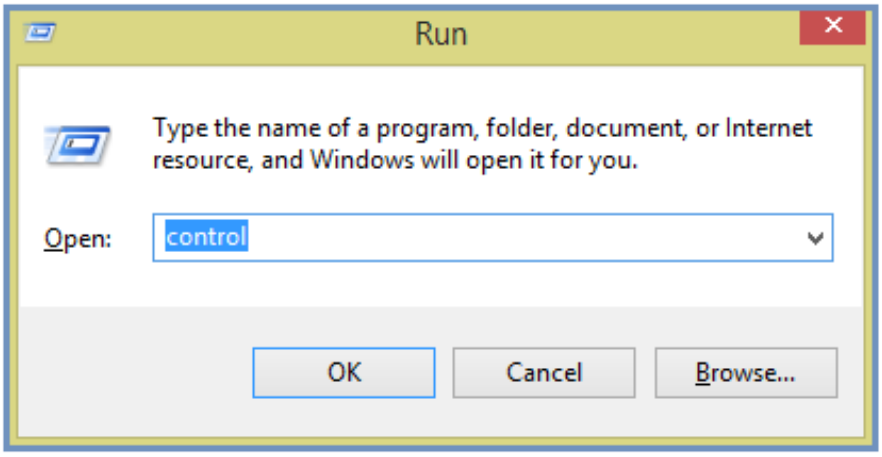
ഈ ഒരു സങ്കേതം കൂടുതൽ പ്രശ്നങ്ങളിലേയ്ക്കാണ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ കൊണ്ടുപോകുന്നത്. ടെക്സ്റ്റിനോടൊപ്പം ഫോണ്ടും എടുത്തു വെക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യങ്ങളുണ്ട്. ഉദാഹരണത്തിന് ഇമെയിൽ അയക്കുമ്പോൾ, സെർച്ചു ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, ഡാറ്റാബേസിൽ സൂക്ഷിക്കുമ്പോൾ എന്നിങ്ങനെ.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഓരോ ഭാഷയ്ക്കും ഓരോ ഫോണ്ട് എന്നതിനു പകരം ലോകഭാഷകൾക്കെല്ലാം കൂടെ ഒരൊറ്റ കോഡിംഗ് സമ്പ്രദായം ആവശ്യമായി വന്നു. ഈ ആശയത്തിന്റെ സാക്ഷാത്കാരമായി അന്താരാഷ്ട്ര തലത്തിൽ 1991-ൽ ദി യൂണികോഡ് കൺസോർഷ്യം എന്ന സംഘടന വന്നു.

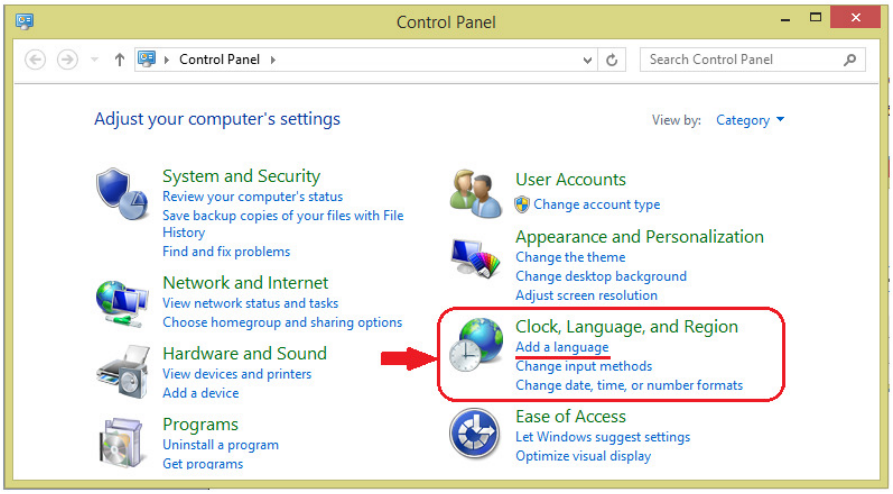
നിലവിലുള്ള ലോകഭാഷകളെ മുഴുവൻ ഉൾക്കൊള്ളാൻ കഴിയുന്നതും ഭാവിയിൽ കൂടുതൽ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമായ ഒരു കോഡിംഗ് സമ്പ്രദായമായ യൂണികോഡ്, ആസ്കിയെ വിപുലപ്പെടുത്തിയതാണ്. ആസ്കിയിൽ 8 ബിറ്റുകൾ (256 ക്യാരക്ടറുകൾ) ആയിരുന്നു ഉപയോഗിച്ചത്. യൂണികോഡിൽ 16 ബിറ്റാണ് - അതായത് 65536 ക്യാരക്ടറുകൾ ഉപയോഗിക്കാം. ഏകദേശം 500 ഭാഷകൾ എൻകോഡ് ചെയ്യാം എന്നർത്ഥം. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ 256 ക്യാരക്ടറുകൾ ആസ്കിയിലേതുതന്നെ. ബാക്കി സ്ഥലങ്ങളിൽ മറ്റു ഭാഷകളുടെ ക്യാരക്ടറുകളും. 9 ഇൻഡ്യൻ ഭാഷകൾ 128*9 = 1152 കോഡുകളിലായി (2304 മുതൽ 3455 വരെ) നല്കിയിരിക്കുന്നതിൽ 3328 മുതൽ 3455 വരെയുള്ള 128 എണ്ണം മലയാളഭാഷയ്ക്കാണ് തന്നിരിക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലുമൊരു യൂണികോഡ് ഫോണ്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽപറഞ്ഞ ഭാഷകളിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഏതു സൈറ്റിലേയും വിവരങ്ങൾ വായിക്കാൻ കഴിയും.

യൂണികോഡ്, Windows 8.1 Pro യിൽ എനേബിൾ ചെയ്യുന്ന വിധം ഇവിടെ വിവരിക്കുന്നു. Windows 7 മുതലുള്ള വിൻഡോസിന്റെ വേർഷനുകളിൽ ഇപ്രകാരമാണ് യൂണികോഡ് എനേബിൾ ചെയ്യുന്നത്.

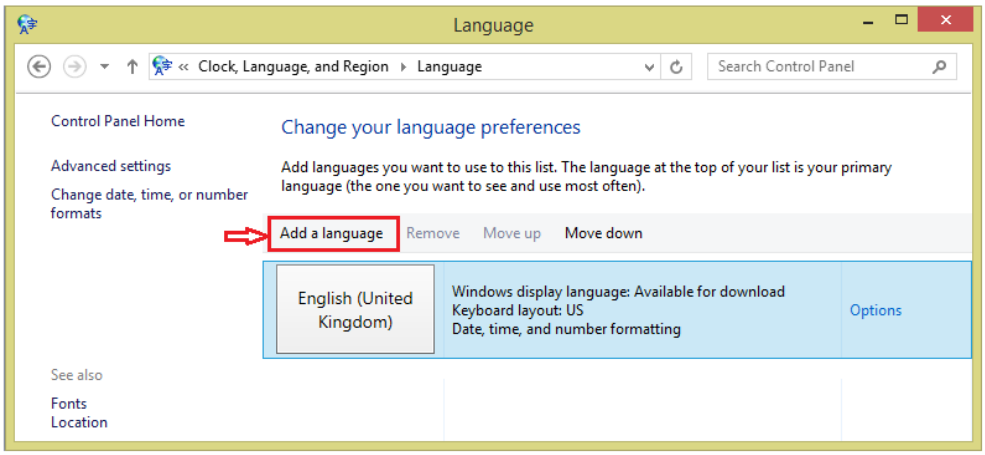
1. Start മെനുവിൽ Control Panelഎന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ Windows Key + R അമർത്തുക. തുറന്നു വരുന്ന ജാലകത്തിൽ Open എന്ന ഭാഗത്ത് controlഎന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



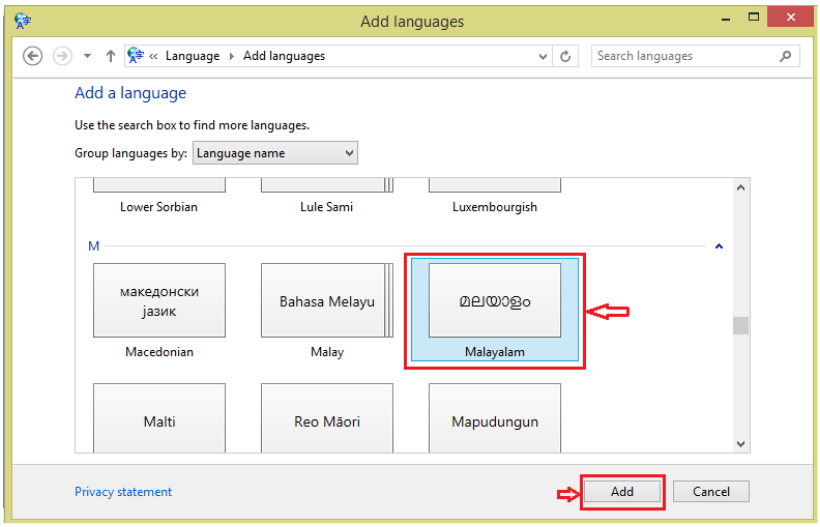
2. Clock, Language, and Region എന്ന ഓപ്ഷനടുത്തായി കാണുന്ന Add a language ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



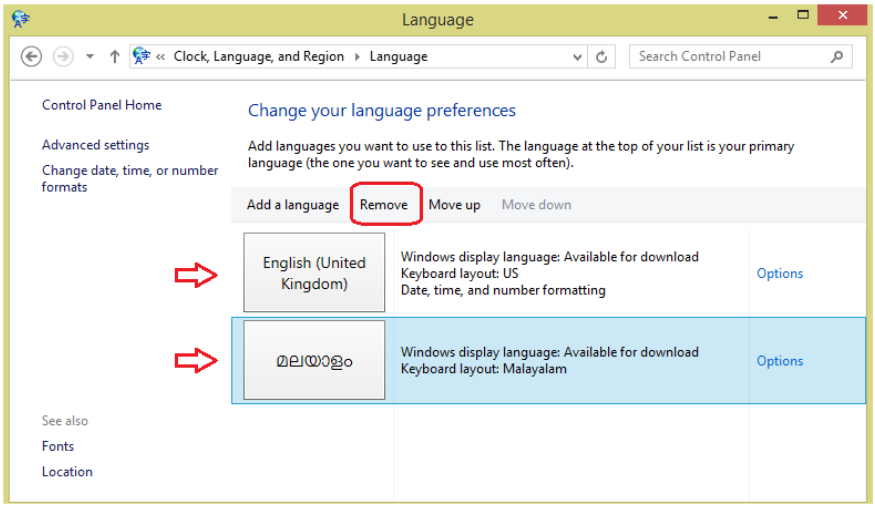
3. നിലവിൽ എനേബിൾ ആയിരിക്കുന്ന ഭാഷ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഉദാ. English (United Kingdom). പുതുതായി ഭാഷ എനേബിൾ ചെയ്യുന്നതിനായി Add Language എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



4. തുറന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നമുക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ട ഭാഷ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ നമുക്കുപയോഗിക്കാനാകും വിധം വിൻഡോസ് ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കും.



5. ഇനി വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നാം എനേബിൾ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഭാഷകളും കാണാൻ സാധിക്കും. എനേബിൾ ചെയ്ത ഭാഷ ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ, ഒഴിവാക്കേണ്ട അല്ലെങ്കിൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഭാഷ തെരഞ്ഞെടുത്ത് Remove എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



6. തുടർന്ന് ഒരു യൂണികോഡ് ഫോണ്ട് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുക. ഇതിനായി, ആവശ്യമുള്ള ഫോണ്ട് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദാ. Meera, AnjaliOldLipi, Rachana

7. ഇനി യുണികോഡ് ഫോണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പിംഗ് തുടങ്ങാം. ടൈപ്പിംഗ് തുടങ്ങുമ്പോൾ ഒരു ഭാഷയിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി Left Alt + Left Shift ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി ഇംഗ്ലീഷിൽ നിന്നും മലയാളത്തിലേക്കും മലയാളത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന്.

യൂണികോഡ് മലയാളം കീബോർഡ്

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ സാധാരണ കീബോർഡുപോലെ തന്നെയാണ് യൂണികോഡ് മലയാളം കീബോർഡും. ഇതിൽ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങൾക്കൊപ്പം മലയാള അക്ഷരങ്ങൾകൂടി ആലേഖനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നത് ഒഴിച്ചാൽ മറ്റു പ്രത്യേകതകളൊന്നും കാണാൻ കഴിയില്ല. ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഷയിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ പഠിച്ചാൽ മറ്റു ഭാഷകളിലും ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ വേഗത്തിൽ സാധിക്കും.

കീബോർഡിലെ അക്ഷരങ്ങളെ പരിചയപ്പെടാം

ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതാണ് യൂണികോഡ് കീബോർഡ്. എല്ലാ കീകളിലും മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായി ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങളും താഴെ വലതുവശത്തായി മലയാളം അക്ഷരങ്ങളും കാണും. ഇംഗ്ലീഷ് കീബോർഡിൽ ചില കീകളിൽ മുകളിലും താഴെയുമായി അക്കങ്ങളോ ചിഹ്നങ്ങളോ കാണാറുണ്ടല്ലോ. ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ മുകളിലുള്ള അക്കം/ചിഹ്നം ആണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ ഷിഫ്റ്റ് (Shift) കീയും ഉദ്ദിഷ്ടകീയും ഒരുമിച്ചാണ് അമർത്തേണ്ടത്. അതുപോലെ തന്നെയാണ് യൂണികോഡ് കീബോർഡും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടത്. മുകളിലത്തെ അക്ഷരമോ ചിഹ്നമോ ആണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ ഷിഫിറ്റ് കീയും പ്രസ്തുത കീയും ഒരുമിച്ചമർത്തണം. മലയാള ഭാഷയിലെ അക്ഷരങ്ങൾ എങ്ങനെ യൂണികോഡ് ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്താമെന്നു നോക്കാം.

സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ

അ	**ആ**	**ഇ**	**ഈ**	**ഉ**	**ഊ**	**ഋ**	
എ	**ഏ**	**ഐ**	**ഒ**	**ഓ**	**ഔ**	**അം**	**അഃ**

അ മുതൽ **അഃ** വരെയുള്ള 15 സ്വരാക്ഷരങ്ങൾ കീബോർഡിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കുക. ഇവ കീബോർഡിന് ഇടതുവശത്ത് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഭാഷയിലെ സ്വരങ്ങളും അവ വ്യഞ്ജനങ്ങളോട് ചേരുമ്പോഴുപയോഗിക്കുന്ന ചിഹ്നങ്ങളും (യഥാക്രമം -ാ, -ി, -ീ, -ു, -ൂ, െ-ാ , േ-ാ, -ൗ) അതായത് **ആ**-യും 'ാ' യും, **ഉ**-വും 'ു' വും, **ഇ**-യും 'ി' യും, **ഈ**-യും 'ീ' യും, ഉ-വും 'ു' വും, **ഓ**-യും 'െ-ാ' യും, **ഔ** വും '-ൗ'വും , **എ**-യും 'െ' യും **ഏ** യും 'േ-'യും ഒരു കീയിലാണ്.

'അ ആ ഇ ഈ ഉ ഊ... 'എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ മുമ്പ് സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ ഷിഫ്റ്റ് കീയും പ്രധാന കീയോടൊപ്പം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. ഓരോ സ്വരാക്ഷരവും ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന കീഈ മാനുവലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുപയോഗിച്ച് അ, ആ, ..., എന്ന് കീബോർഡിലൂടെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നോക്കുക. ഓരോ മലയാള അക്ഷരത്തിനാസ്പദമാക്കിയുള്ള ഇംഗ്ളീഷ് അക്ഷരങ്ങളുടെ സ്ഥാനം മനസ്സിലാക്കിയിരുന്നാൽ വളരെ വേഗം ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.

വ്യഞ്ജനങ്ങൾ

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

വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങൾ കീബോർഡിന്റെ വലതുവശത്ത് വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നു. ഖരം, അതിഖരം, മൃദു, ഘോഷം എന്നീ നാലു സ്വരസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള അക്ഷരങ്ങൾ വളരെ ശാസ്ത്രീയമായാണ് ഇതിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു കീയിലുള്ള അക്ഷരം എവിടെയാണെന്നറിഞ്ഞാൽ അടുത്ത അക്ഷരവും എവിടെയാണെന്നറിയാൻ സാധിക്കും.

ഇപ്രകാരം **ക ഖ ഗ ഘ ങ** എങ്ങനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം.

ക-യും **ഖ**-യും K എന്ന കീയിലാണ്. അതുകൊണ്ട് K ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ **ക**-യും Shift+K (ഷിഫ്റ്റ് കീയും K-യും ഒരുമിച്ചമർത്തുന്നത്)ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ **ഖ**-യും ലഭിക്കും. **ഗ**-യും **ഘ**-യും ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് I എന്ന കീയിലാണ്. I എന്ന അക്ഷരം ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ **ഗ**-യും Shift+I അമർത്തിയാൽ **ഘ**-യും ലഭിക്കും. **ങ** എന്ന അക്ഷരം Shift+U അർത്തിയാൽ ലഭിക്കും.

ക	**K**
ഖ	**Shift+K**
ഗ	**I**
ഘ	**Shift+I**
ങ	**Shift+U**

ഇനി **ച ഛ ജ ഝ ഞ** ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയെന്നു നോക്കാം.

ച യും **ഛ** യും ; : കീയിലാണ്. **ച** എന്ന അക്ഷരം വേണമെങ്കിൽ ; : കീ അമർത്തുക. **ഛ** യ്ക്ക് ഷിഫ്റ്റും ; : കീയും ഒരുമിച്ച് അമർത്തണം

ജ യും **ഝ** യും P എന്ന കീയിലാണ്. **ജ** യ്ക്ക് P എന്ന കീയും **ഝ** യ്ക്ക് Shift+P-യും ഉപയോഗിക്കുക.

ഞ എന്ന അക്ഷരം] } എന്ന കീയിലാണ്. ഷിഫ്റ്റും] } എന്ന കീയും ഒരുമിച്ചമർത്തിയാൽ **ഞ** എന്ന അക്ഷരം ലഭ്യമാകും.

ച	; :
ഛ	Shift+ ; :

ജ	P
ഝ	Shift+P
ഞ	Shift+ }]

അടുത്തതായി **ട ഠ ഡ ഢ ണ, ത ഥ ദ ധ ന, പ ഫ ബ ഭ മ** എന്നീ വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങൾ എങ്ങനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം.

ട	" '
ഠ	Shift+ " '
ഡ	{ [
ഢ	Shift+ { [
മ	C
ണ	Shift + C
ത	L
ഥ	Shift + L
ദ	O
ധ	Shift + O
ന	V
പ	H
ഫ	Shift + H
ബ	Y
ഭ	Shift + Y

ഇനി "**യ ര ല വ ശ ഷ സ ള ഴ റ**" എന്നീ അക്ഷരങ്ങൾ എങ്ങനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം.

യ	? /
ര	J
റ	Shift + J
ല	N
ള	Shift + N

വ	B
ഴ	Shift + B
സ	M
ശ	Shift + M
ഷ	Shift + < ,

അടുത്തതായി "**ഹങ**" എന്നീ അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന വിധം നോക്കാം.

ഹ	U
ങ	Shift + U

കീബോർഡിൽ ഈ അക്ഷരങ്ങളെവിടെയാണെന്നു കണ്ടുപിടിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെട്ടേക്കാം. എന്നാൽ കീബോർഡിലെ അക്ഷരങ്ങളുടെ വിന്യാസം ശ്രദ്ധിച്ചു നോക്കിയാൽ അവയുടെ സാമ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓരോന്നിന്റെയും സ്ഥാനം നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നു മനസിലാകും. അതായത് സ്വരാക്ഷരങ്ങളെല്ലാം കീബോർഡിന്റെ ഇടതുവശത്തും വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങൾ കീബോർഡിന്റെ വലതുവശത്തുമായാണ് വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് ഒരക്ഷരത്തിന്റെ സ്ഥാനം മനസ്സിലാക്കിയാൽ അതിനോടു സാമ്യമുള്ള മറ്റക്ഷരങ്ങളുടേയും സ്ഥാനം കണ്ടുപിടിക്കാം.

ചില്ലുകൾ

മലയാളത്തിന്റെ മാത്രം പ്രത്യേകതയാണ് **ൺ ൻ ർ ൽ ൾ** എന്നീ ചില്ലക്ഷരങ്ങൾ. യൂണികോഡ് കീബോർഡുപയോഗിച്ച് ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെയാണെന്നു നോക്കാം. ഇവയ്ക്കടിസ്ഥാനം ണ, ന, ര, ല, ള എന്നീ വ്യഞ്ജനങ്ങളാണല്ലോ. അതിനാൽ ഈ അക്ഷരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുമ്പ് അതാത് വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

ൺ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയാണന്ന് നോക്കുക. ആദ്യം ഷിഫ്റ്റ് കീയും C-എന്ന കീയും ഒരുമിച്ചമർത്തി **ണ** ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം D-എന്ന കീ അമർത്തി ചന്ദ്രക്കല ് ചേർക്കുക. ഇതുകഴിഞ്ഞ് കീബോർഡിലെ ഇടതു ഭാഗത്തുള്ള Ctrl, Shift കീകളും 1 എന്നാലേഖനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കീയും ഒരുമിച്ചമർത്തുക. ഇപ്പോൾ **ൺ** ലഭിക്കും.

ഇതുപോലെ **ൻ ർ ൽ ൾ** എന്നിവയും ടൈപ്പ് ചെയ്യാം.

ൺ	Shift + C D Left (Ctrl + Shift) + 1
ൻ	V D Left (Ctrl + Shift) + 1
ൾ	Shift + N D Left (Ctrl + Shift) + 1
ർ	J D

	Left (Ctrl + Shift) + 1
ൽ	N D Left (Ctrl + Shift) + 1

കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ

വ്യഞ്ജനങ്ങൾ ഇരട്ടിച്ചും, മറ്റ് വ്യഞ്ജനങ്ങളോട് ചേർന്നുമാണ് കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നത്. **ക്ക ഞ്ഞ ങ്ങ ത്ത പ്പ** തുടങ്ങിയ കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ ഭാഷയിൽ നാം ധാരാളമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. കൂട്ടക്ഷരങ്ങൾ എങ്ങനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യണമെന്നു നോക്കാം.

ക്ക എന്ന കൂട്ടക്ഷരം നോക്കുക. രണ്ട് **ക** ചേരുന്നതാണല്ലോ **ക്ക**. അതായത് **ക്**+**ക** എന്നിങ്ങനെ **ക്ക** യെ വിഘടിക്കാം. അതുകൊണ്ട് ആദ്യം **ക** എന്ന അക്ഷരത്തിനായി K എന്ന കീ അമർത്തുക. **ക** ടൈപ്പ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ് ് (ചന്ദ്രക്കല) ചിഹ്നത്തിനുവേണ്ടി D എന്ന കീ അമർത്തുക. **ക്** എന്ന് ലഭിക്കും. അതിനുശേഷം K എന്ന കീ ഒന്നുകൂടെ അമർത്തുക. ഇപ്പോൾ **ക്ക** എന്ന അക്ഷരം ലഭിക്കും.

ചന്ദ്രക്കല (D എന്ന കീ) ഒരു ലിങ്കായിട്ടാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. മറ്റൊരുദാഹരണം ശ്രദ്ധിക്കുക..

ങ്ങ എന്ന കൂട്ടക്ഷരം നോക്കാം. ആദ്യം ഷിഫ്റ്റ് കീയും U എന്ന കീയും ഒരുമിച്ചമർത്തി **ങ** എന്ന അക്ഷരം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. D എന്ന കീ ലിങ്ക് ആയി ഉപയോഗിക്കുക. ഇപ്പോൾ **ങ്** എന്ന് ലഭിക്കും. ഒരിക്കൽക്കൂടി ഷിഫ്റ്റ് കീയും U എന്ന കീയും ഒരുമിച്ചമർത്തിയാൽ **ങ്ങ** എന്ന അക്ഷരം ലഭിക്കും.

ഇതുപോലെത്തന്നെയാണ് മറ്റു കൂട്ടക്ഷരങ്ങളും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നത്. ഏത് കൂട്ടക്ഷരം ലഭിക്കുന്നതിനും, നിർദ്ദിഷ്ട വ്യഞ്ജനാക്ഷരത്തോടൊപ്പം D എന്ന കീ അമർത്തിയതിനു ശേഷം ഒരിക്കൽക്കൂടി നിർദ്ദിഷ്ട വ്യഞ്ജനാക്ഷരം അമർത്തിയാൽ മതി.

യുണികോഡ് ഉപയോഗിച്ച് "**റ**"കാരം, "**വ**" കാരം, "**യ**"കാരം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താം.

ആദ്യമായി "**റ**"കാരം എങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താമെന്നു നോക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് **നക്ഷത്രം** എന്ന വാക്ക് എങ്ങനെയെഴുതാമെന്ന് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ന	V
ക്ഷ	K D Shift+
ത്രം	L Shift + 3 X

"**റ**"കാരം ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അക്ഷരം ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം (ഇവിടെ **ത്ര** എന്ന അക്ഷരമാണല്ലോ വേണ്ടത് അതുകൊണ്ട് **ത** എന്ന അക്ഷരം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.) ഷിഫ്റ്റും 3 എന്ന കീയും ഒരുമിച്ചമർത്തിയാൽ മതി.

അടുത്തതായി "**യ**" കാരം എങ്ങനെയെഴുതാമെന്നു നോക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് **വ്യാഴം** എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് നോക്കുക.

വ്യാ	B

	D ? / E
ഴം	Shift+ B X

ഏതക്ഷരത്തിനോടൊപ്പവും "**യ**"കാരം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ **D** എന്ന കീയും ? / എന്ന കീയും ഒരുമിച്ച് അമർത്തിയാൽ മതി.

അടുത്തതായി "**വ**" കാരം എങ്ങനെ ടൈപ്പ് ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന് **സ്വം** എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് നോക്കുക.

സ്വം	M D B X

ഏതൊരു അക്ഷരത്തിനൊപ്പവും "**വ**" കാരം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ **D** എന്ന കീയും **B** എന്ന കീയും ഒരുമിച്ച് അമർത്തിയാൽ മതി.

സ്വരാക്ഷരങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന കീകളും

അക്ഷരം	കീ
അ	Shift + D
ആ	Shift + E
ഇ	Shift + F
ഈ	Shift + R
ഉ	Shift + G
ഊ	Shift + T
ഋ	Shift + = Key
എ	Shift + Z
ഏ	Shift + S
ഐ	Shift + W
ഒ	Shift + ~ Key
ഓ	Shift + A

ഔ	Shift + Q
അം	Shift + D X
അഃ	Shift + D Shift + _

സ്വര ചിഹ്നങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന കീകളും

അക്ഷരം	കീ
-ാ	-E
-ി	-F
-ീ	-R
-ു	-G
-ൂ	-T
-ൃ	-=
ൊ	-Z
ോ	-S
ൈ	-W
ൊ-ാ	-~ Key
ോ-ാ	-A
-ൗ	-Q

വ്യഞ്ജനാക്ഷരങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുള്ള കീകളും

അക്ഷരം	കീ
ക	K
ഖ	Shift+K
ഗ	I
ഘ	Shift+I

അക്ഷരം	കീ
ച	;
ഛ	Shift+ ;
ജ	P
ഝ	Shift+P

ങ	Shift+U

ഞ	Shift+ }]

അക്ഷരം	കീ
ട	" '
ഠ	Shift+ " '
ഡ	{ [
ഢ	Shift+ { [
ണ	Shift + C
അക്ഷരം	**കീ**
പ	H
ഫ	Shift + H
ബ	Y
ഭ	Shift + Y
മ	C

അക്ഷരം	കീ
ത	L
ഥ	Shift + L
ദ	O
ധ	Shift + O
ന	V
അക്ഷരം	**കീ**
യ	? /
ര	J
ല	N
വ	B
ശ	Shift + M

അക്ഷരം	കീ
ഷ	Shift + < ,
സ	M
ഹ	U
ള	Shift + N
ഴ	Shift + B
റ	Shift + J

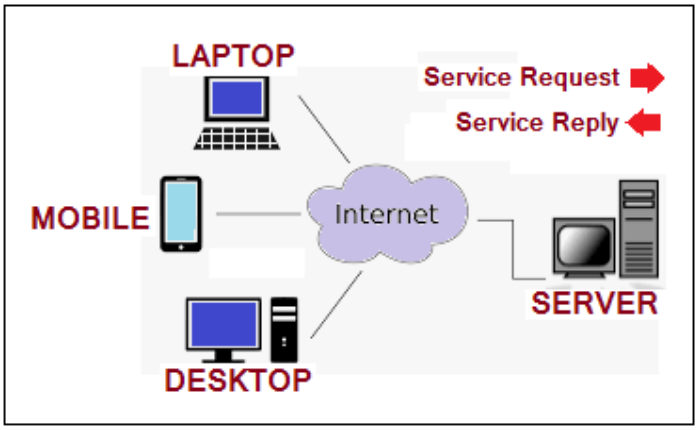
കൂട്ടക്ഷരങ്ങളും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യാനുള്ള കീകളും

കൂട്ടക്ഷരം	കീ
ഞ്ഞ	P + D + Shift + }]

ക്ഷ	K + D + Shift + < ,
ത്ത	L + D + L
പ്പ	H + D + H
ട്ട	" ' + D + " '
ണ്ണ	Shift + C + D + Shift + C
ക്ത	K + D + L
മ്പ	C + D + H
മ്മ	C + D + C
ഗ്ഗ	I + D + I
ഗ്ല	I + D + N
ഞ്ച	Shift + }] + D + : ;
ത്ഥ	L + D + Shift + L
ദ്ധ	O + D + Shift + O
ന്ത	V + D + L
ബ്ല	B + D + B
മ്പ	U + D + C

സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ

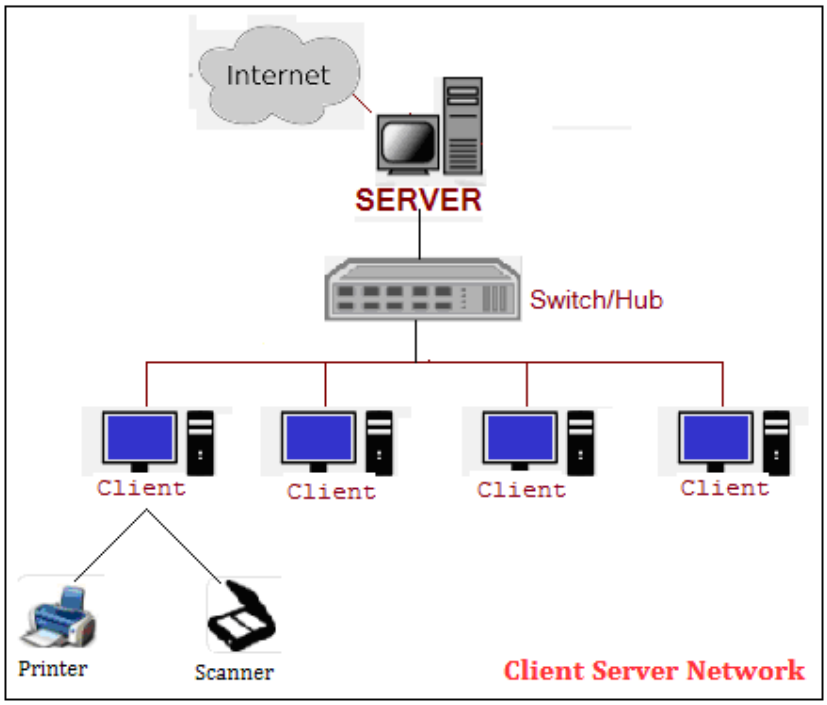
ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഘലയിലെ പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറിനെ സെർവർ എന്നു പറയാം. മുഴുവൻ സമയം പ്രവർത്തിച്ചാലും പെട്ടെന്ന് തകരാറാവാത്ത തരത്തിലുള്ള സംവിധാനം സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കുണ്ട്. സാധാരണ പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്ക് പ്രവർത്തനക്ഷമത കൂടുതലായിരിക്കും. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഹാർഡ്‌വെയറുകളും, സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുമാണ് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിനെ പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഏതു സമയവും ഉപയോക്താവിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അല്ലെങ്കിൽ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ ഷെയർ ചെയ്തിരിക്കും. ഈ വിവരങ്ങൾ നെറ്റ്‌വർക്കിലൂടെ ഉപയോക്താവിന് വളരെ എളുപ്പത്തിൽ സ്വന്തം കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്കോ മൊബൈൽ ഫോണിലൂടെയോ ആവശ്യാനുസരണം കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



മുകളിലെ ചിത്രത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിനെ പരിചയപ്പെടാം. നാം ലാപ്പ്‌ടോപ്പ്/ മൊബൈൽഫോൺ/ഡെസ്ക്ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നിവ മുഖേന ചിത്രങ്ങൾ, വീഡിയോകൾ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവതിരയുമ്പോൾ ഇന്റർനെറ്റ് എന്ന സംവിധാനത്തിലൂടെ നാം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും നമുക്ക് ലഭ്യമാക്കും. ഇങ്ങനെ ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകണമെങ്കിൽ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നുമാത്രം. പലതരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലോകത്തിന്റെ വിവിധയിടങ്ങളിലായി സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നുമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. പലതരത്തിലുള്ള സെർവറുകളുടെ സഹായത്തോടെയാണ് ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം നമുക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത്. ഉപയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സെർവറുകൾ പലവിധമുണ്ട്. ഉദാഹരണം: ഡാറ്റാബേസ് സെർവറുകൾ, ഫയൽ സെർവറുകൾ, മെയിൽ സെർവറുകൾ, പ്രിന്റ് സെർവറുകൾ, വെബ് സെർവറുകൾ, ഗെയിം സെർവറുകൾ, ആപ്ലിക്കേഷൻ സെർവറുകൾ.

നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിനെക്കുറിച്ച് മനസിലാക്കാം

വിവിധ തരത്തിലുള്ള സേവനങ്ങളാണ് സർക്കാർ/സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും നെറ്റ്‌വർക്കധിഷ്ഠിത കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്. ഇവിടെയാണ് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ആവശ്യകത ശ്രദ്ധേയമാകുന്നത്.



മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഇതൊരു കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയാണ്. ഈ ശൃംഖലയിൽ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടർ, സ്വിച്ച്/ഹബ് (വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടറുകളെ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണം), ക്ലയിന്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, സ്കാനർ എന്നീ ഉപകരണങ്ങൾ ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. Wired അല്ലെങ്കിൽ Wireless സംവിധാനത്തിലൂടെ ഇങ്ങനെ കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃഖലകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുക വഴി പല കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ നെറ്റ്‌വർക്ക് വഴി സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു. വിവരങ്ങൾ പല കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലായി ചിതറിക്കിടക്കുന്നതിന് പകരം സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് ശേഖരിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ചുരുക്കം. സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായാൽ നെറ്റ്‌വർക്കിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ തകരാറിലായാലും സെർവറിൽ നിന്നോ നെറ്റ്‌വർക്കിനുള്ളിലെ മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടർ മുഖേനയോ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, പ്രിന്റർ, സ്കാനർ തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ഘടിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ നമ്മുടെ നെറ്റ്‌വർക്കിലെ എല്ലാ സെർവർ/ക്ലയിന്റ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ നിന്നും ഡോക്യുമെന്റുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിലുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിന് സാധിക്കുന്നു.