



**GOVERNMENT OF TAMIL NADU**  
**DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION**  
**CHENNAI - 25**

**Government Technical Examination**  
**(GTE)**

**Syllabus**  
**for**  
**Certificate Course**  
**in**  
**Computer on Office Automation**  
**(COA)**

**with effect from**  
**June 2025 Spell of Examination Notification.**

- UNIT 1:       BASICS OF COMPUTER**
- UNIT 2:       OPERATING SYSTEMS : MS-WINDOWS & LINUX**
- UNIT 3:       WORD PROCESSING**  
**MS OFFICE: MS-WORD & OPEN OFFICE: WRITER**
- UNIT 4:       CALCULATIONS AND DATA SHEETS**  
**MS OFFICE: MS-EXCEL & OPEN OFFICE: CALC**
- UNIT 5:       PRESENTATIONS**  
**MS OFFICE: MS-POWER POINT & OPEN OFFICE: IMPRESS**
- UNIT 6:       DIGITAL COMMUNICATION AND APPLICATIONS**
- UNIT 7:       E-OFFICE APPLICATIONS**

**Note:**

1. Preferable Office Packages are :
  - o MS - Office
  - o LibreOffice / OpenOffice / WPS Office
2. The Weightage for Theory Examinations as follows.

MS WINDOWS and MS OFFICE	- 70%
LINUX and OPEN SOURCE OFFICE PACKAGE	- 30%
3. The Weightage for Practical Examinations as follows.

MS OFFICE / OPEN SOURCE OFFICE PACKAGE	- 50%
E-Office	- 50%
4. e - Learning Resources will be published as a Learning Management System and notified in DoTE Website.
5. QWERTY Keyboard for English and Tamil99 Keyboard Layout for Tamil.
6. Arial Font for English and Marutham Font for Tamil, with Font Size 12.
7. Suitable Hardware can be used to practice the exercises prescribed in the syllabus.
8. For Paper II and III, Typing at the rate of 30 wpm will be certified as qualified in GTE - Typewriting Junior Grade in respective languages. Likewise, Typing at the rate of 45 wpm will be certified as qualified in GTE - Typewriting Senior Grade in respective languages. The above conditions apply only on passing this Certificate Course as prescribed.

## DETAILED SYLLABUS – THEORY

### UNIT 1

### BASICS OF COMPUTER

**Introduction to Computer:** Definition - History & Generation of Computer (From First to 5<sup>th</sup>) - Applications of Computer – Advantages of Computer – Terms related to Computer; **Characteristics of Computer:** Speed, Storage, Versatility and Diligence – Hardware & Software - Block Diagram and Working Principle of Computer; **Types of Computer:** On the Basis of Working - Analog, Digital & Hybrid; On the Basis of Size - Mainframe, Mini Computer, Supercomputer, Work station, Micro Computer, Desktop Computer, Laptop Computer, Palmtop Computer; On the basis of Processor – XT, AT & Pentium(i3, i5, i7); **Memory:** Units, Representation; Types - Primary memory: RAM, ROM, PROM, EPROM, EEPROM, DDR; Secondary memory: Hard disk, SSD, CD, DVD, Blue ray Disc, Pen Drive Magnetic tape & Zip disk; **CPU:** Components of CPU - Motherboard, Hard disk, SSD, RAM, ROM, Processor, SMPS & Connecting wire - Graphics Card, Sound Card, Network Card – Modem; **Input, Output devices:** Keyboard, Mouse, Scanner, Digital Camera, Joystick, Graphic Tablet, Monitor, Printer, Plotter; Connecting port – Serial, parallel port – USB port – Installation of scanner and printer - connecting monitor, mouse, keyboard to system unit

### UNIT 2

### OPERATING SYSTEMS

Definition of Operating System - Functions of OS - Types of OS: Single-user single-task, Single-user Multi-tasking, Multi-User, Real time, Mobile, Cloud-based, Network, Virtual, Embedded, Distributed, Time-sharing, Batch Operating System.

**Windows:** Installing Windows– Booting the system – Maintaining user accounts – File systems and special files – Backups and restoration.

**Windows Desktop - GUI:** Definition, Standards, Cursors/Pointers, Icons, GUI Menus, GUI-Share Data; **Desktop icons and their functions:** My computer, My documents, Network neighbourhood, Recycle Bin, Quick launch toolbar, System tray, Start menu, Task bar; **Dialog Boxes:** List Box, Spin Control Box, Slide, Drop-down list, Radio button, Check box, Text box; **Taskbar:** System Tray - Quick launch toolbar - Start

button; **Parts of Windows:** Title bar-Menu bar - Scroll bar- Status bar, Maximize, Minimize, close and Resize & Moving a Window; **Windows Menus:** Start Menu –Help Menu- Preview Menu; **Logoff & Shutdown – Keyboard Accelerators:** Keyboard short keys or hotkeys; **Working with Notepad & Wordpad:** Opening & Saving files, Formatting, Printing, Inserting objects, Finding & replacing text - Creating & Editing Images with Microsoft paint - Calculator – Personalising Windows.

## **Linux:**

**Linux Programming & Administration:** Introduction to Linux – Features of Linux – Components of Linux – Linux process and Thread Management – File Management System; **Linux Commands and Utilities** – cat, tail, cmp, diff, wc, sort, mkdir, cd, rmdir, pwd, cp, more, passwd, who, whoami, mv, chmod, kill, write, wall, merge, mail, news

## **UNIT 3**

## **WORD PROCESSING**

### **Introduction to MS Office - MS Word and Open Office – Writer:**

**Working with Documents** -Opening & Saving files, Editing text documents, Inserting, Deleting, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Find, Search, Replace, Formatting page & setting Margins, Converting files to different formats, Importing & Exporting documents, Sending files to others, Using Tool bars, Ruler, Using Icons, using help; **Formatting Documents** - Setting Font styles, Font selection- style, size, colour etc, Type face - Bold, Italic, Underline, Case settings, Highlighting, Special symbols, Setting Paragraph style, Alignments, Indents, Line Space, Margins, Bullets & Numbering; **Setting Page style** - Formatting Page, Page tab, Margins, Layout settings, Paper tray, Border & Shading, Columns, Header & footer, Setting Footnotes & end notes – Shortcut Keys; Inserting manual page break, Column break and line break, Creating sections & frames, Anchoring & Wrapping, Setting Document styles, Table of Contents, Index, Page Numbering, date & Time, Author etc., Creating Master Documents, Web page; **Creating Tables**- Table settings, Borders, Alignments, Insertion, deletion, Merging, Splitting, Sorting, and Formula; **Drawing** - Inserting ClipArts, Pictures/Files etc.,. **Tools** – Word Completion, Spell Checks, Mail merge, Templates, Creating contents for books, Creating Letter/Faxes, Creating Web pages, Using Wizards, Tracking Changes, Security, Digital Signature; **Printing Documents** – Shortcut keys.

## UNIT 4

## CALCULATIONS AND DATA SHEETS

### Introduction to MS Office – MS Excel and Open Office – Calc:

**Spread Sheet & its Applications:** Opening Spreadsheet, Menus - main menu, Formula Editing, Formatting, Toolbars, Using Icons, Using help, Shortcuts, Spreadsheet types. Working with Spreadsheets- opening, Saving files, setting Margins, Converting files to different formats (importing, exporting, sending files to others), Spread sheet addressing - Rows, Columns & Cells, Referring Cells & Selecting Cells – Shortcut Keys; **Entering & Deleting Data-** Entering data, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Filling Continuous rows, columns, Highlighting values, Find, Search & replace, Inserting Data, Insert Cells, Column, rows & sheets, Symbols, Data from external files, Frames, Clipart, Pictures, Files etc, Inserting Functions, Manual breaks; **Setting Formula** - finding total in a column or row, Mathematical operations (Addition, Subtraction, Multiplication, Division, Exponentiation), Using other Formulae; **Formatting Spreadsheets-** Labelling columns & rows, Formatting- Cell, row, column & Sheet, Category - Alignment, Font, Border & Shading, Hiding/ Locking Cells, Anchoring objects, Formatting layout for Graphics, Clipart etc., Worksheet Row & Column Headers, Sheet Name, Row height & Column width, Visibility - Row, Column, Sheet, Security, Sheet Formatting & style, Sheet background, Colour etc, Borders & Shading – Shortcut keys; **Working with sheets** – Sorting, Filtering, Validation, Consolidation, and Subtotal; **Creating Charts** - Drawing. Printing; **Using Tools** – Error checking, Spell Checks, Formula Auditing, Creating & Using Templates, Pivot Tables, Tracking Changes, Security, Customization.

## UNIT 5

## PRESENTATIONS

### Introduction to MS Office - MS Power Point and Open Office - Impress:

**Introduction to Presentation:** Opening new presentation, Different presentation templates, Setting backgrounds, Selecting presentation layouts; **Creating a presentation** - Setting Presentation style, Adding text to the Presentation; **Formatting a Presentation** - Adding style, Colour, gradient fills, Arranging objects, Adding Header & Footer, Slide Background, Slide layout. Adding Graphics to the Presentation- Inserting pictures, movies, tables etc into presentation, Drawing Pictures using Draw; **Adding**

**Effects to the Presentation-** Setting Animation & transition effect; **Printing Handouts**, Generating Standalone Presentation viewer.

## **UNIT 6**

## **E-OFFICE APPLICATIONS**

**e-Office:** Introduction - User Roles and Access Control - Page Options and Controls - User Profile - Notifications

**File Management:** Receipt and Tapals - File Creation - Note - Quick Noting - Draft - Template - Referencing - Hashtags - Initiate Action - Signing - Draft Approval - Dispatch - Link File - Park File - Close File - Reopening of Closed File - Volume Creation.

## **UNIT 7**

## **DIGITAL COMMUNICATION AND APPLICATIONS**

**Computer Networks:** Data Communications – Types of Computer Networks – Local Area Networks & Wide Area Networks.

**Internet and Web Browsers:** Definition & History of Internet - Uses of Internet - Definition of Web- Addressing-URL-Different types of Internet Connections; Dial up connection, Broad band ( ISDN, DSL, Cable), Wireless ( Wi-Fi, WiMax, Satellite, Mobile) naming convention, browsers and its types, internet browsing, searching - Search Engines - Portals - Social Networking sites- Blogs - viewing a webpage, downloading and uploading the website; Creating an email-ID, e-mail reading, saving, printing, forwarding and deleting the mails, checking the mails, viewing and running file attachments, addressing with cc and bcc - Applications of Google forms, Google docs, Google slides, Google sheets.

**Introduction to various devices & Applications(electronic gadgets), which are widely using by executives in the Offices:**– Tablet, Smart Phone – concept of mobile phone and Tablet and their uses – scan an image / document using scanner and edit it using tools available by default in windows and Linux operating systems

**SCHEME OF VALUATION AND PATTERN OF QUESTION PAPER  
THEORY EXAMINATION**

**Time: 1 Hr.**

**Max. Marks: 50**

**Min. Marks to pass: 20**

<b>Sl. No.</b>	<b>Type of the Questions</b>	<b>No of Questions</b>	<b>Marks per Question</b>	<b>Total marks for this division</b>
1.	Simple Multiple Choice Questions	10	1	10
2.	Multiple Choice Questions with two statements of Logical Thinking	10	2	20
3	Match the Following	10	1	10
4	True or False	10	1	10
	<b>Total</b>			<b>50</b>

## **PRACTICAL EXERCISES**

### **OPERATING SYSTEM**

1. Starting a program, running a program Running multiple programs and switching between windows Running a program from explorer
2. Customizing the Taskbar, Making the taskbar wider Controlling the size of start menu options Adding a program to the start menu
3. Recycle bin, restoring the deleted files Arranging icons on the Desktop Creating Shortcuts. Adding a program shortcut in the Desktop
4. Creating and removing folders, renaming folders and files Expanding and collapsing a folder Sorting a folder
5. Displaying the properties for a file or folder Using cut and paste operations to move a file Using copy and paste operations to copy a file
6. Moving and copying files with mouse Searching a file or folder by using search command Recognizing File types using icons
7. Recording and saving an audio file Connecting a printer to the PC Capturing and saving entire monitor screen & active program window as images

### **MS OFFICE: MS-WORD & OPEN OFFICE: WRITER**

8. Preparing a Govt. Order / Official Letter / Business Letter / Professional Letter / Demi Official Letter / Office Memorandum / Office or Legal Proceeding/ Circular - Covering formatting commands - font size and styles - bold, underline, upper case, lower case, superscript, subscript, indenting paragraphs, spacing between lines and characters, tab settings etc.
9. Preparing a newsletter: To prepare a newsletter with borders, two columns text, header and footer and inserting a graphic image and page layout.
10. Creating and using styles and templates: To create a style and apply that style in a document To create a template for the styles created and assemble the styles for the template.
11. Creating and editing the table : To create a table using table menu To create a monthly calendar using cell editing operations like inserting, joining, deleting, splitting and merging cells To create a simple statement for math calculations viz. totaling the column.
12. Creating numbered lists and bulleted lists: To create numbered lists with different



formats (with numbers, alphabets, roman letters) To create a bulleted list with different bullet characters.

13. Printing envelopes and mail merge: To print envelopes with from addresses and to addresses To use mail merge facility for sending a circular letter to many persons To use mail merge facility for printing mailing labels.

14. Using the special features of word: To find and replace the text, To spell check and correct, To generate a table of contents for a document.

15. Create an advertisement Prepare a resume. Prepare a Corporate Circular letter inviting the shareholders to attend the Annual Meeting.

### **MS OFFICE: MS-EXCEL & OPEN OFFICE: CALC**

16. Using formulas and functions: To prepare a Worksheet showing the monthly sales of a company in different branch offices (Showing Total Sales, Average Sales). Prepare a Statement for preparing Result of 10 students in 5 subjects (using formula to get Distinction, I Class, II Class and Fail under Result column against each student).

17. Operating on the sheets: Finding, deleting and adding records, formatting columns, row height, merging, splitting columns etc.,. Connecting the Worksheets and enter the data.

18. Creating a Chart: To create a chart for comparing the monthly sales of a company in different branch offices.

19. Using the data consolidate command: To use the data consolidate command to calculate the total amount budgeted for all departments (wages, travel and entertainment, office supplies and so on) or to calculate the average amount budgeted for – say, department office expenses.

20. Sorting Data, Filtering Data and creation of Pivot tables.

### **MS OFFICE: MS-POWER POINT & OPEN OFFICE: IMPRESS**

21. Creating a new Presentation based on a template – using Auto content wizard, design template and Plain blank presentation.

22. Creating a Presentation with Slide Transition – Automatic and Manual with different effects.

23. Creating a Presentation applying Custom Animation effects –Applying multiple effects to the same object and changing to a different effect and removing effects.

24. Creating and Printing handouts.

## **E-OFFICE APPLICATIONS**

- 25. Scanning a document and adding it to the receipts (For Practice only)
- 26. Create a File and Put a receipt in the file
- 27. Create a Green Note with referencing
- 28. Create a Yellow Note with referencing
- 29. Create a Draft
- 30. Sign and Approve the draft (For Practice only)
- 31. Dispatch the approved file and park/close the file (For Practice only)

## **DIGITAL COMMUNICATION AND APPLICATIONS**

- 32. Searching for a website / application / text documents viewing and downloading.
- 33. Create an E-mail account, Retrieving messages from inbox, replying, attaching files filtering and forwarding
- 34. Create a Google form to collect data
- 35. Create a Google doc to prepare a document.
- 36. Create a Google sheet to collect data.
- 37. Create a Google slide to prepare a presentation.
- 38. Scan a photo using a scanner and edit it using tools available in the operating system by default.

**SCHEME OF VALUATION  
PRACTICAL EXAMINATION**

**Time: 1 Hr.**

**Max. Marks: 50**

**Min. Marks to pass: 20**

<b>Sl. No.</b>	<b>Type of the Questions</b>	<b>No of Questions</b>	<b>Marks per Question</b>	<b>Total marks for this division</b>
1.	MS Office / Open Source Office Package related Question Execution	1	50	50
2.	eoffice File Submission with the output of above stated question	1	50	50
	<b>Total</b>			<b>50</b>

**Note:**

Candidate has to perform the exercises as stated in the question in Sl. No. 1 and submit the data as Draft Document in eoffice application for the question in Sl. No. 2 and also submit the data with relevant screenshots (if applicable beyond eoffice file submission) in the web application portal.

# ENGLISH TYPING PRACTICE

## Introduction to English Typing Practice

English typing practice focuses on improving your typing speed, accuracy, and familiarity with the keyboard layout. It is an essential skill for personal, academic, and professional tasks in today's digital age. Consistent practice can help you type effortlessly and confidently, reducing errors and increasing productivity.



## Key Components of English Typing Practice

- 1. Basic Letter Practice:**
  - Start with individual letters to familiarize yourself with key positions.
  - Practice both uppercase and lowercase letters.
- 2. Word Practice:**
  - Progress to typing commonly used words and phrases.
  - Focus on spelling and finger placement.
- 3. Sentence Practice:**
  - Type short, simple sentences to improve rhythm and flow.
  - Gradually incorporate punctuation marks like commas, periods, and question marks.
- 4. Paragraph Practice:**
  - Practice typing paragraphs to build endurance and maintain consistent speed.
  - Use texts from books, articles, or typing exercises.
- 5. Speed and Accuracy Building:**
  - Use online typing tools and tests to monitor your typing speed (words per minute or WPM).
  - Focus on reducing typing errors by maintaining proper posture and finger positioning.
- 6. Advanced Techniques:**
  - Learn shortcuts and use proper ergonomics.
  - Practice typing technical terms, numbers, and special characters.

## LESSON NO. 1

LEFT HAND				RIGHT HAND			
LITTLE FINGER	RING FINGER	MIDDLE FINGER	INDEX FINGER	INDEX FINGER	MIDDLE FINGER	RING FINGER	LITTLE FINGER
a	s	d	f	j	k	l	;
HOME KEYS				HOME KEYS			

Type following till you learn it perfectly :

asdf (space) ;lkj (space) asdf (space) ;lkj (space)

Sample :

asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj

asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj

asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj

asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj asdf ;lkj

Exercise 1 : Type following line one page:

a add adds; ask lad all falls a add adds; ask lad all falls a add adds;

## LESSON NO. 2

LEFT HAND					RIGHT HAND				
LITTLE FINGER	RING FINGER	MIDDLE FINGER	INDEX FINGER		INDEX FINGER		MIDDLE FINGER	RING FINGER	LITTLE FINGER
a	s	d	f	g	h	j	k	l	;

Type following till you learn it perfectly :

asdfgf (space) ; lkjhj (space)

sample :

asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj  
asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj  
asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj  
asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj asdfgf ; lkjhj

Exercise .2 The following each word four lines :

ask	fad	alas	asks	shad	lads	flags	flask	glass
jag	fag	fall	hash	glad	sags	flash	halls	salad
jak	has	jags	gaff	hall	dash	galls	slash	flasks
lad	sad	lash	adds	gall	gash	shall	lakhs	dhalls

Sample :

has has has has has has has has has has has has has has has has  
has has has has has has has has has has has has has has has has  
has has has has has has has has has has has has has has has has  
has has has has has has has has has has has has has has has has

### LESSON NO. 3

LEFT HAND				RIGHT HAND			
LITTLE FINGER	RING FINGER	MIDDLE FINGER	INDEX FINGER	INDEX FINGER	MIDDLE FINGER	RING FINGER	LITTLE FINGER
q	w	e	r	u	i	o	p
a			f	j			;

Type following till you learn it perfectly :

awerqfa (space) ; oiupj; (space)

sample:

awerqfa ; oiupj; awerqfa ; oiupj; awerqfa ; oiupj;

awerqfa ; oiupj; awerqfa ; oiupj; awerqfa ; oiupj;

awerqfa ; oiupj; awerqfa ; oiupj; awerqfa ; oiupj;

Exercise .3 The following each word four lines :

jailer	larger	fiddle	roses	peaks	fish	sails
orders	follow	poorer	folder	dead	skill	dislike
apples	jokers	squeal	refresh	legal	agile	should

sample:

roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses

roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses

roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses

roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses roses

## LESSON NO. 4

LEFT HAND				RIGHT HAND			
LITTLE FINGER	RING FINGER	MIDDLE FINGER	INDEX FINGER	INDEX FINGER	MIDDLE FINGER	RING FINGER	LITTLE FINGER
			r t	y u			
			f g	h j			

Type following till you learn it perfectly :

gftfrf (space) hjyuj (space)

sample:

gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj  
gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj  
gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj gftfrf hjyuj

Exercise .4 The following each word four lines :

lawyers	prepare	further	alert	regular	yesterday	struggles
freehold	shippers	goodwill	forward	kettles	laughter	waggish
youthful	territory	addressed	quarter	hillside	proposals	supplies

sample:

alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert  
alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert  
alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert  
alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert alert



## LESSON NO. 5

LEFT HAND					RIGHT HAND				
LITTLE FINGER	RING FINGER	MIDDLE FINGER	INDEX FINGER		INDEX FINGER	MIDDLE FINGER	RING FINGER	LITTLE FINGER	
a			f			j	k	l	
	z	x	c	v	b	n	m		

Type following till you learn it perfectly :

azxcvf (space) lkmbnj (space)

sample:

azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj

azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj

azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj azxcvf lkmbnj

Exercise .5 The following each word four lines :

journal	quantity	fortress	grizzled	frequent	sixfold	spacing
movement	student	question	materials	service	swivels	gracious
thousand	cylinder	except	fixture	western	neither	starting

sample:

except except except except except except except except

except except except except except except except except

except except except except except except except except

except except except except except except except except

## LESSON NO. 6

LEFT HAND					RIGHT HAND				
LITTLE FINGER	RING FINGER	MIDDLE FINGER	INDEX FINGER		INDEX FINGER	MIDDLE FINGER	RING FINGER	LITTLE FINGER	
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	;
	z	x	c	v	b	n	m	,	.

Type following till you learn it perfectly :

abcdefghijklmnopqrstuvwxy., (space) ,zyxwvutsrqponmlkjihgfedcba

Sample:-

abcdefghijklmnopqrstuvwxy., ,zyxwvutsrqponmlkjihgfedcba

abcdefghijklmnopqrstuvwxy., ,zyxwvutsrqponmlkjihgfedcba

Exercise .6 The following each word in four lines :

children	regarding	attractive	summer	competition
behalf	requisite	punctuation	accompany	adopting
citizens	government	exceeding	transmitted	points
foundation	thunder	negligence	exhibition	communicate
atmosphere	installation	commerce	separate	frequent

sample:

summer summer summer summer summer summer summer  
summer summer summer summer summer summer summer  
summer summer summer summer summer summer summer  
summer summer summer summer summer summer summer

## LESSON NO. 7

For typing Capital Letters (Upper Case), use the left shift key for right hand letters and the right shift key for left hand letters. Use little fingers for both the shift keys.

Exercise .7 Type the following each word in four lines:

Budget	Decrease	Improvement	Advantage	Purchase
Employee	Support	Facilities	Promotion	Experience
Umbrella	Maximum	Knowledge	Limited	Received
December	Shortage	Remarkable	Monday	Honesty
Operation	Teacher	Wonderful	London	Mountain
Transport	Foreign	Hostel	Imagine	Friendly

Exercise .8 Type the following daily 5 times:

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz., ,.zyxwvutsrqponmlkjihgfedcba

The quick brown fox jumps over the lazy little dog

## LESSON NO. 8

Leave five spaces before the beginning of the paragraph, two spaces after full stop, question mark, exclamation mark and one space after all other punctuation marks.

Exercise 9: Type following paragraph five times.

He came to me yesterday. He brought pens, pencils, books and bags with him. Did you see him? I did not. What a wonderful boy he was. He was nice.

Exercise 10: Type following sentences at least 5 times each..

1. My favourite colour is blue.
2. I want to eat an apple.
3. Typewriter was invented by Henry Mill.
4. Thank you for helping me.
5. Look at the pretty flowers!
6. The Sun is shining bright.
7. Let's dance together
8. Empty vessels make a lot of noise.
9. The train leaves in ten minutes.
10. Please join the meeting.
11. He wants to swim at the beach.
12. She likes to read books before going to bed.
13. We need to replace the water filter.
14. Tomorrow early in the morning first I will go to morning walk.
15. George raised his son without any help.
16. We love peace, but not peace at any price.
17. A blind man will not thank you for a looking-glass
18. The doctor is ready to see you now.

19. She listened to music on the way to work.
20. One enemy can do more harm than ten friends.
21. She has a job interview, so she will go to Paris.
22. When Uncle Samuel comes to town, we all have a good time.
23. Hope for the best, but prepare for the worst.
24. I need your help with my English assignment.
25. Please do your homework before you go to sleep.
26. He won't have finished his homework by the time we get home.
27. I was angry when I found out that my phone was stolen.
28. He was sad that he couldn't fulfil his dream.
29. The company is experiencing fast growth due to its innovative products.
30. The fast progress of science and technology is changing the world.

Type the following paragraphs five times each.

1. Science has brought wonders to our world, changing lives in miraculous ways. Through science, we've conquered diseases, travelled to distant planets, and unlocked the mysteries of the universe. From the discovery of electricity to the invention of the internet, science has revolutionized communication, transportation and medicine. It has enabled us to understand the smallest particles and the vastness of space. With science, we can explore the depths of the ocean and reach the heights of the sky. Its wonder inspires awe and curiosity, driving us to push the boundaries of knowledge and innovation.

2. Nature is a beautiful gift, full of wonders. It includes trees, mountains, rivers and animals. The chirping of birds and rustling of leaves create soothing melodies. Flowers bloom, painting the world with vibrant colors. Nature provides us with fresh air to breathe and clean water to drink. It teaches us valuable lessons about harmony and balance. Taking a walk in the woods or sitting by a babbling brook can rejuvenate the soul. We must cherish and protect nature for future generations to enjoy its blessing. It reminds us of the simplicity and magnificence of life on Earth.
3. Practice Many Speed Passages.

## தமிழ் தட்டச்சுப் பயிற்சி

### தமிழ்99 தட்டச்சு முறையின் சிறப்பியல்புகள்

தமிழ்நெட்99 மாநாட்டில் அறிமுகம் செய்யப்பட்டு தமிழக அரசாலும் இலங்கை, சிங்கப்பூர் அரசுகளாலும் தரப்படுத்தப்பட்ட தமிழ் விசைப்பலகையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட எளிய தட்டச்சு முறையான 'தமிழ்99' முறையை அனைவரும் பயன்படுத்த பரிந்துரை செய்யப்படுகிறது.

இது தமிழ் எழுத்துக்களை shift உதவி இன்றி எழுத உதவும் ஒரே தட்டச்சு முறை...! உலகின் மிக எளிமையான விசைப்பலகை அமைப்பு...!!

பிற தட்டச்சு முறைகளை விட 25% முதல் 45% வரை குறைவான விசையழுத்தங்களை பயன்படுத்தியே 'தமிழ்99' முறையில் எழுத முடியும். இதனால் தட்டச்சில் அதிக வேகமும் பிழையற்ற ஆக்கமும் கைகளுக்கு களைப்பற்ற தட்டச்சு மூலம் பெற இயலும்.

### தட்டச்சுக் கருவிகள்

கணினியில் தமிழ் தட்டச்சு செய்ய தமிழுக்கான விசைப்பலகை செயலிகள் தேவை. இவற்றில் தமிழ்99 முறைக்காக பின்வரும் கருவிகளை பயன்படுத்தலாம்.

1. **கீழுடி விசைப்பலகை:** இதை பின்வரும் முகவரியில் இருந்து பதிவிறக்கி (download & Install) நிறுவிக் கொள்ளலாம்.

<https://www.tamilvu.org/ta/unicode>

2. விண்டோஸ் 10 /11 இல் தமிழ்99 விசைப்பலகை நிறுவும் முறை

#### Steps to Add Tamil Language and Tamil 99 Keyboard on Windows 11:

1. **Open Settings:**
  - Right-click the **Start** button and select **Settings**.
2. **Go to Language Settings:**
  - In the **Settings** window, navigate to **Time & language > Language & region**.
3. **Add a Language:**
  - Under the **Preferred languages** section, click on **Add a language**.
4. **Search and Add Tamil:**
  - In the search box, type **Tamil** or **தமிழ்** and select **Tamil (India)** from the list of available languages.

- Click **Next**, then check the box for **Install language pack** (if you want to install it fully with language features like text-to-speech, handwriting, etc.).
- Click **Install** to start downloading and installing the Tamil language pack.

#### 5. Download Language Pack (Optional):

- If you did not download the full language pack during the previous step, go to **Start > Settings > Time & language > Language & region**, find **Tamil (India)** in the **Preferred languages** section, and click **Options**.
- Under the **Language options**, select **Download** from the **Download language pack** section. This will allow you to use full language features, including language-specific inputs.

#### 6. Add Tamil Keyboard (Tamil 99):

- After the Tamil language pack is installed, click **Options** next to **Tamil (India)**.
- Under the **Keyboards** section, click **Add a keyboard**, and select **Tamil 99** (this is a popular Tamil keyboard layout).
- Once added, you can switch between keyboards by clicking the language icon in the system tray at the bottom-right corner of the screen. The Tamil 99 keyboard should now be listed there.

#### 7. Verify Keyboard:

- You can easily verify that the Tamil 99 keyboard is set up by clicking the language input icon on the taskbar (typically next to the system tray).
- Select **Tamil (India)** or **Tamil 99** as your input method.
- Set Font to **Marutham** (Tamil Unicode Font)
- You can now type in Tamil using the Tamil 99 keyboard layout.

#### Final Verification:

- Once you have added the Tamil language and keyboard, try typing in any text box (e.g., Notepad or browser search bar) to check if the Tamil 99 keyboard is working correctly.
- You can switch between languages or keyboards by clicking the **language icon** on the taskbar at the bottom-right corner and selecting Tamil as your input method.



## தமிழ்99 தட்டச்சு முறையில் எழுத்தமைவுகள்

தமிழ்99 விசைப்பலகை முறையில் எந்த எழுத்துகள் எந்த விசையில் இருக்கின்றன என்பதை பயில்வது மிகவும் எளிது.

எண்	எழுத்துகள்	இடம்
1	குறில் உயிரெழுத்துகள் அ, இ, உ, எ	இடப்புறம் நடுவரிசை
2	நெடில்உயிரெழுத்துகள் ஆ, ஈ, ஐ, ஊ, ஏ	இடப்புற மேல்வரிசை
3	பயன்பாடு குறைந்த ஒ, ஓ, ஔ	இடப்புறம் கீழ்வரிசை
4	அதிக பயனுள்ள க, ப, ம, த, ந, ய	வலப்புறம் நடுவரிசை
5	மிதமாக பயனுள்ள ள, ற, ண, ட, ண, ச, ஞ	வலப்புற மேல்வரிசை
6	குறைந்த பயனுள்ள வ, ங, ல, ர, ழ	வலப்புறம் கீழ்வரிசை
7	தமிழ் எழுத்துக்களோடு அரிதாக பயன்படும் ஸ, ஷ, ஜ, ஹ, ஷ, ஸ்ரீ	மேல்தட்டு இடப்புற மேல்வரிசை

தமிழ் சொற்களில் மெய்யெழுத்துக்களை (கங்சஞ்.....) விட அதிகமாக க, ங, ச, ஞ, ட, ண, ... என்னும் அகர உயிர்மெய் எழுத்துக்கள் பயன்படுத்தப்படுவதால் அவற்றை ஒரே விசையழுத்தத்தில் பெறும்படி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

தமிழில் நாம் முதலில் எழுத்தை எழுதி பிறகே புள்ளி வைப்பது வழக்கம் அது போலவே எழுத்தை எழுதி (உதா: ச) பின்னர் புள்ளி ' ' எழுத்துக்காக பயன்படும் 'f(%)' விசையை தட்ட 'ச' என்ற மெய்யெழுத்து வெளியீடு கிடைக்கும்.

உயிர்மெய் எழுத்துக்களை வெளியீடாகப் பெற த+உ=து, க+எ=கெ, ப+ஐ=பை என்பது போல தமிழ் இலக்கணத்தை ஒட்டியும் தட்டச்சு எளிமைக்கான வழிமுறைகளின்படியும் எழுத்து இணைவுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

க+அ=க, க+ஆ=கா, க+இ=கி, க+ஈ=கீ, க+உ=கு, க+ஊ=கூ, க+எ=கெ, க+ஏ=கே, க+ஐ=கை, க+ஓ=கொ, க+ஔ=கோ, க+ஔ=கௌ, க+ஓ=க் (க+f=க்),

அனைத்து உயிர் எழுத்துக்கள் 1 விசை, க, ங, ச, ஞ வரிசை 1 விசை, என 31 எழுத்துக்களை ஒவ்வொன்றும் ஒரு விசையிலும், மீதமுள்ள 216 எழுத்துக்களையும் ஒவ்வொன்றையும் இரு விசையில் எழுதலாம். தமிழ் எழுத்துக்கள் 247 ல் எந்த தமிழ் எழுத்தை எழுதவும் இரண்டுக்கு மேற்பட்ட விசைகள் அவசியமில்லை.

பெரும்பாலும் இணைந்தே வருவதால் ங்க, ஞ்ச, ண்ட, ந்த, ம்ப, ன்ற போன்ற எழுத்துக்கள் அருகருகாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் இவற்றை ங்க, ஞ்ச, ண்ட, ந்த, ம்ப, ன்ற என அருகருகே எழுதினால் தானாகவே ங்க, ஞ்ச, ண்ட, ந்த, ம்ப, ன்ற என புள்ளியிட்டுக் கொள்ளும்.

இதுபோலவே தமிழ்ப் பயன்பாட்டில் க்க, ந்ங, ச்ச, ஞ்ஞ, ட்ட, ண்ண, த்த என இரட்டை எழுத்துகள் வரும்போதும் தானாகவே புள்ளி இணைந்து கொள்ளும். தமிழில் மிகச்சில சொற்களே இந்த இலக்கணத்தை மீறி வருவதால் இயல்பாகவே இந்த இலக்கண அமைப்பு தமிழ்99 தட்டச்சு முறையில் பின்பற்றப்பட்டுள்ளது.

இதை தவிர்க்க வேண்டிய இடங்களில் மட்டும் 'அ' என்ற எழுத்தை பயன்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக "தத" என்று தட்டச்சினால் இயல்பாக "த்த" என்று தான் வரும். தமிழின் பெரும்பாலான சொற்கள் அதே முறையில் தான் வரும். மிகச்சில தேவைகளில் 'தத' (செய்யாதது) அவசியப்படலாம். ஆனால் தட்டச்சு செய்யும் போது "செய்யாத்து" என்றே வரும். அப்போது "செய்யாதஅது" "தஅது" என்று தட்டச்சு செய்தால் "தது" என்று வரும். இது மிகவும் அரிதான வேளையிலேயே அவசியப் படும். அதே சமயம் ஒரே எழுத்தை மூன்றுமுறை தட்டினால் முதல் எழுத்துமட்டுமே புள்ளியிடப்படும் புத்திசாலித்தனமும் இந்த விசைப்பலகை முறைக்கு உள்ளது.

247 தமிழ் எழுத்துக்களும் 31 விசைகளில் லோயர் கேஸ் எனப்படும் கீழ்த்தட்டிலேயே இருப்பதால் shift எனப்படும் மாற்று விசையோ வேறு எந்த துணை விசைகளோ பயன்படுத்தாமலேயே தமிழை எழுத முடிகிறது. அப்பர் கேஸ் எனப்படும் மேல் தட்டில் உள்ள கிரந்த எழுத்துக்களான ஸ,ஷ,ஜ,ஹ மற்றும் ஷ,ஹீ போன்றவற்றை மட்டுமே shift அழுத்தி எழுத வேண்டும்.

## தமிழ்99 விசைப்பலகை பழகும் முறை

தமிழ்99 விசைப்பலகை முறையில் எந்த எழுத்துகள் எந்த விசையில் இருக்கின்றன என்பதை பயில்வது மிகவும் எளிது.

குறில் உயிரெழுத்துக்களான அ இ உ எ ஆகியன இடப்புறம் நடுவரிசையில் அமைந்துள்ளன.

நெடில் உயிரெழுத்துக்களான ஆ ஈ ஐ ஊ ஏ ஆகியன இடப்புறம் மேல்வரிசையில் அமைந்துள்ளன.

பயன்பாடு குறைந்த எழுத்துக்களான ஒ ஓ ஔ ஆகியன இடப்புறம் கீழ்வரிசையில் அமைந்துள்ளன.

க ப ம த ந ய வலப்புறம் நடுவரிசையிலும், ள ற ன ட ண ச ஞ வலப்புறம் மேல்வரிசையிலும், வ,ங,ல,ர,ழ வலப்புறம் கீழ்வரிசையிலும் அமைக்கப் பட்டுள்ளன.

தமிழ் சொற்களில் மெய்யெழுத்துக்களை (கங்சஞ்...) விட அதிகமாக க,ங,க,ஞ,ட,ண, ... என்னும் அகர உயிர்மெய் எழுத்துகள் பயன்படுத்தப்படுவதால் அவற்றை ஒரே விசையழுத்தத்தில் பெறும்படி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழில்

நாம் முதலில் எழுத்தை எழுதி பிறகே புள்ளி வைப்பது வழக்கம் அது போலவே மெய் எழுத்தை எழுத முதலில் எழுத்தை எழுதி (உதா: ம) பின்னர் புள்ளி " " எழுத்தாக பயன்படும் 'f' விசையை தட்ட வேண்டும். இப்போது 'ம்' என்ற வெளியீடு கிடைக்கும்.

உயிர்மெய் எழுத்துகளை வெளியீடாகப் பெற த+உ = து, க + எ = கெ, ம + ஐ = மை என்பது போல தமிழ் இலக்கணத்தை ஒட்டியும் தட்டச்சு எளிமைக்கான வழிமுறைகளின்படியும் எழுத்து இணைவுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. க+அ=க, க+ஆ=கா, க+இ=கி, க+ஈ=கீ, க+உ=கு, க+ஊ=கூ, க+எ=கெ, க+ஏ=கே, க+ஐ=கை, க+ஒ=கொ, க+ஔ=கோ, க+ஔ=கௌ, க+ஃ=க்(க+f=க்)

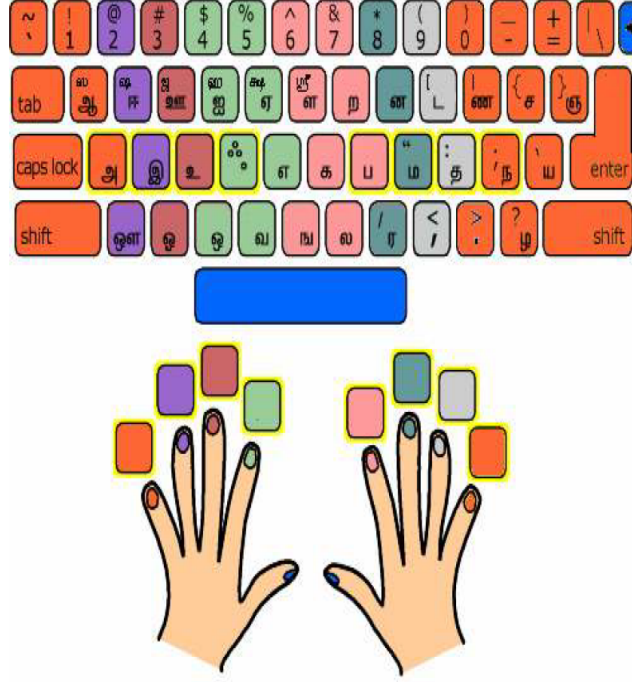
பெரும்பாலான எழுத்துகள் இணைந்தே வருவதால் ங்க, ஞ்ச, ண்ட, ந்த, ம்ப, ன்ற போன்ற எழுத்துக்கள் அருகருகாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் இவற்றை ங்க. ஞ்ச, ண்ட, ந்த, ம்ப, ன்ற என அருகருகே எழுதினால் தானாகவே ங்க, ஞ்ச, ண்ட, ந்த, ம்ப, ன்ற என புள்ளியிட்டுக் கொள்ளும்.

இதுபோலவே தமிழ்ப் பயன்பாட்டில் க்க, ங்ங, ஞ்ஞ, ட்ட, ண்ண, த்த என இரட்டை எழுத்துக்கள் வரும்போதும் தானாகவே புள்ளி இணைந்து கொள்ளும். தமிழில் மிகச்சில சொற்களே இந்த இலக்கணத்தை மீறி வருவதால் இயல்பாகவே இந்த இலக்கண அமைப்பு தமிழ்99 தட்டச்சு முறையில் பின்பற்றப் பட்டுள்ளது. இதை தவிர்க்க வேண்டிய தவிர்க்க வேண்டிய இடங்களில் மட்டும் a=அ என்ற எழுத்தை பயன்படுத்த வேண்டும்.

உதாரணமாக தத என்று தட்டச்சினால் இயல்பாக த்த என்று தான் வரும். தமிழில் பெரும்பாலான சொற்கள் அதே முறையில் தான் வரும். மிகச்சில தேவைகளில் "தத" அவசியப்படலாம். "ஒவ்வாதது" என தட்டச்சு செய்ய "ஒவ்வாதது". "தஅத.." என்று தட்டச்சு செய்யவேண்டும்.

கிரந்த எழுத்துக்களான ஸ,ஷ,ஜ,ஹ மற்றும் சஷ, ஸ்ரீ போன்றவை தட்டச்சின் மேல் தட்டில் இடது மேல் வரிசையில் உள்ளன. இவற்றை மட்டுமே shift அழுத்தி எழுத வேண்டிய அவசியம் இந்த விசைப்பலகை முறையில் உள்ளது.

படத்தில் விசைகளும் அவற்றுக்குரிய விரல்களும் தனித்தனி வண்ணத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளன. இதன்படி விரல்களை பயிற்றுவித்து தமிழ்99 முறையில் வேகமாக தமிழை தட்டச்சு செய்ய முடியும்.



இடக்கை விரல்கள்

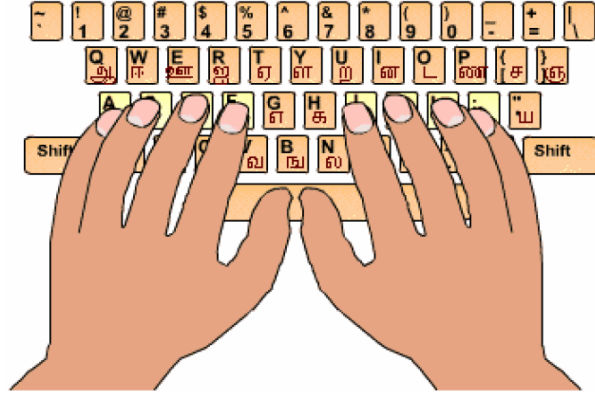
**அ இ உ f**

வலக்கை விரல்கள்

**ப ம த ந**

இவை விசைப்பலகையின் அடிப்படை மைய விசைகள். தட்டச்சு செய்யும்போது விரல்கள் எப்போதுமே இங்கே தான் நிலைபெற்றிருக்க வேண்டும்.

அந்தந்த விசைகளுக்குரிய விரல்களால் தேவையான எழுத்தை தட்டச்சு செய்தவின் மீண்டும் மைவிசைகளில் விரல்கள் நிலைபெற வேண்டும்.



**தமிழ்99 முழு விசைப்பலகை அமைப்பு**



**இயக்க விசைகள்**

இடக்கை சுண்டுவிரல்

Left Shift, Caps Lock, TAB

வலக்கை சுண்டுவிரல்

Enter. Right Shift

வலக்கை பெருவிரல்

Space



தாத்தா தாத்தா தாத்தா தாத்தா தாத்தா தாத்தா  
தாத்தா தாத்தா தாத்தா தாத்தா தாத்தா தாத்தா

தம்பி	தம்பி	தம்பி	தம்பி	தம்பி	தம்பி
தம்பி	தம்பி	தம்பி	தம்பி	தம்பி	தம்பி

[illegible]

எ	க	எ	க	எ	க	எ	க
எ	க	எ	க	எ	க	எ	க
எ	க	எ	க	எ	க	எ	க
எ	க	எ	க	எ	க	எ	க





பாடம்-6

ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப
ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப
ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப
ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப	ஐவ்	றபலப

பாடம்-7

அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய
அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய
அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய
அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய	அஒளஅ	யழய

இஓஇ	த,த	இஓஇ	த,த	இஓஇ	த,த	இஓஇ	த,த
இஓஇ	த,த	இஓஇ	த,த	இஓஇ	த,த	இஓஇ	த,த

உஒஉ	மரம	உஒஉ	மரம	உஒஉ	மரம	உஒஉ	மரம
உஒஉ	மரம	உஒஉ	மரம	உஒஉ	மரம	உஒஉ	மரம

ஒலி	ஒலி	ஒலி	ஒலி	ஒலி	ஒலி
ஒலி	ஒலி	ஒலி	ஒலி	ஒலி	ஒலி

ஸஅவுஅ	ஸஅவுஅ	ஸஅவுஅ	ஸஅவுஅ
ஸஅவுஅ	ஸஅவுஅ	ஸஅவுஅ	ஸஅவுஅ

ஜஅஹஅ	ஜஅஹஅ	ஜஅஹஅ	ஜஅஹஅ
ஜஅஹஅ	ஜஅஹஅ	ஜஅஹஅ	ஜஅஹஅ

க்ஷபூநீஃ	க்ஷபூநீஃ	க்ஷபூநீஃ	க்ஷபூநீஃ
க்ஷபூநீஃ	க்ஷபூநீஃ	க்ஷபூநீஃ	க்ஷபூநீஃ

அஆஇஈஉஊஎஏஐஒஓஒஔஃ நதமபண்டனறங்கஞ்ச  
அஆஇஈஉஊஎஏஐஒஓஒஔஃ நதமபண்டனறங்கஞ்ச  
அஆஇஈஉஊஎஏஐஒஓஒஔஃ நதமபண்டனறங்கஞ்ச  
அஆஇஈஉஊஎஏஐஒஓஒஔஃ நதமபண்டனறங்கஞ்ச

## பாடம் 8

1. நான் தமிழில் எழுதுகிறேன்.
2. இன்று வானம் மழை பெய்கிறது.
3. அவன் பள்ளிக்கு சென்று வருகிறான்.
4. என் பெயர் கோபி.
5. தமிழ் ஒரு இனிய மொழி.
6. அவர்களுடன் பேசுவது மிகவும் சுவாரசியமாக இருந்தது.
7. இதுவரை நான் இந்த ஊருக்குச் செல்லவில்லை.
8. பசுமை பயிர்களை பாதுகாக்க வேண்டும்.
9. இன்று பூங்காவில் நிறைய பேர் கூடியிருந்தனர்.
10. புத்தகம் படிப்பது அறிவை அதிகரிக்கும்.
11. கற்றது கைமண் அளவு, கல்லாதது உலகளவு.
12. ஓட்டைக்கு ஊசியும் உதவும்.
13. நல்ல உள்ளம் கோயிலுக்கு சமம்.
14. சிறு துளி பெரு வெள்ளம்.
15. இலை காணாமல் இலைபோல்.
16. நீண்ட நாட்களுக்கு பிறகு, நாம் சந்தித்த நாள் இன்று என்ற நினைவுகள் என்றும் மனதில் நிற்கும்.
17. தமிழின் செழுமை அதன் இலக்கணம் மற்றும் இலக்கியங்களில் வெளிப்படுகிறது.
18. குழந்தைகளின் சிரிப்பில் உலகின் அழகை காணலாம் என்பதுதான் வாழ்க்கையின் உண்மை.
19. சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பில் அனைவரும் பங்களிக்க வேண்டும்.
20. மனிதர்கள் அனைவரும் சமத்துவமாக வாழ்வதற்கான அடிப்படைகளில் ஒற்றுமை மிகவும் முக்கியம்.

தமிழ் உலகில் பழமையான ஒரு மொழியாகும். இது தமிழ்நாட்டின் முக்கிய மொழியாக மட்டுமின்றி இலங்கை, சிங்கப்பூர் மற்றும் மலேசியாவின் சில பகுதிகளில் பரவலாக பேசப்படுகிறது. தமிழின் இலக்கிய வரலாறு அசைக்க முடியாதது. சங்க காலத்தில் எழுதப்பட்ட பாடல்களில் இருந்து நவீன கவிதைகள்வரை, தமிழ் மொழி எளிமையும் ஆழத்தையும் வெளிப்படுத்துகிறது. நம் மொழியின் வளர்ச்சி பலதரப்பட்ட கட்டளைகள் மற்றும் சவால்களுடன் வந்துள்ளது.

அதற்கிடையில், தமிழ் மொழியை பாதுகாக்க நாம் அனைவரும் கடமைப்பட்டவர்கள். மொழி என்பது வெறும் வார்த்தைகளின் தொகுப்பாக இல்லாமல், அது ஒரு சமூகத்தின் அடையாளம், அதன் பண்பாட்டு பாரம்பரியம், அதன் வரலாற்று பெருமை ஆகியவற்றை பிரதிபலிக்கிறது. இணையம் மற்றும் தற்காலிக தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் மூலம், இளைஞர்கள் தமிழ் மொழியில் புதிய முயற்சிகளை எடுத்துக் கொள்வது மகிழ்ச்சியான விஷயமாகும்.

தினசரி தமிழ் பயிற்சிகள் எழுதும் திறனை மட்டும் அதிகரிக்காது; அதேசமயம், மொழியின் நுணுக்கங்களையும் வெளிப்படுத்துகிறது. கவிதைகள் எழுதுதல், கட்டுரைகள் வடிவமைத்தல், மற்றும் ஆவணங்களை தயார் செய்தல் போன்ற செயல்கள் தமிழ் தட்டச்சு திறனை மேம்படுத்த உதவும். உங்கள் மொழி திறனை சீரமைத்துக்கொள்வதன் மூலம், உங்கள் ஆற்றலை உலகம் முழுவதும் எடுத்துச்செல்லலாம். தமிழின் அழகையும் பெருமையையும் அனுபவிக்க வாருங்கள்!