



BASIC COMPUTER EDUCATION HANDBOOK

"Education is the only solution for all Social evils"

This handbook is intended for educational purposes and is a product of SHIKSHAN NGO's commitment to spreading knowledge and promoting education to address societal challenges.

PUBLISHED BY: SHIKSHAN

YEAR 2025

WEBSITE – WWW.SHIKSHANFORALL.ORG

About SHIKSHAN

SHIKSHAN is a non-profit organization dedicated to transforming lives through education. Founded on the belief that education is the key to eradicating social evils and fostering positive change, our organization strives to provide accessible and quality education to all segments of society. Through various initiatives and programs, SHIKSHAN aims to empower individuals with knowledge and skills that can break the cycle of ignorance and inequality.

Book Overview

In this Basic Computer Education Handbook, you will find a comprehensive guide to essential computer skills and concepts. Whether you're a beginner taking your first steps in the digital world or seeking to enhance your existing knowledge, this handbook is designed to provide you with a solid foundation. From understanding hardware and software to navigating operating systems and using common applications, each chapter offers clear explanations and practical exercises to help you build your computer literacy.

Join us in the journey of Education and Empowerment

Visit WWW.SHIKSHANFORALL.ORG to learn more about SHIKSHAN's initiatives and discover how you can be a part of our mission to create a more educated and equitable society.

INSTAGRAM



FACEBOOK



Content ವಿಷಯಸೂಚಿ:

- 1 Basics of Computer ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್
 - 1.1 Introduction ಪರಿಚಯ
 - 1.2 Peripheral Devices ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು
 - 1.3 Memory ಮೇಮೊರಿ
 - 1.4 Software ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್
- 2 Introduction to Microsoft Office ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್
 - 2.1 Microsoft Paint ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪೆಯಿಂಟ್
 - 2.2 Microsoft Word ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್
 - 2.3 Microsoft Excel ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್
 - 2.4 Microsoft PowerPoint ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್
- 3 Internet & Email ಅಂತರಜಾಲ & ಈ-ಮೇಲ್
- 4 General Terms in Computer ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

1. BASICS OF COMPUTER

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್

1.1 INTRODUCTION ಪರಿಚಯ

Computer ಗಣಕಯಂತ್ರ /ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

A **computer** is an electronic device that manipulates information or data. It can **store**, **retrieve**, and **process** data.

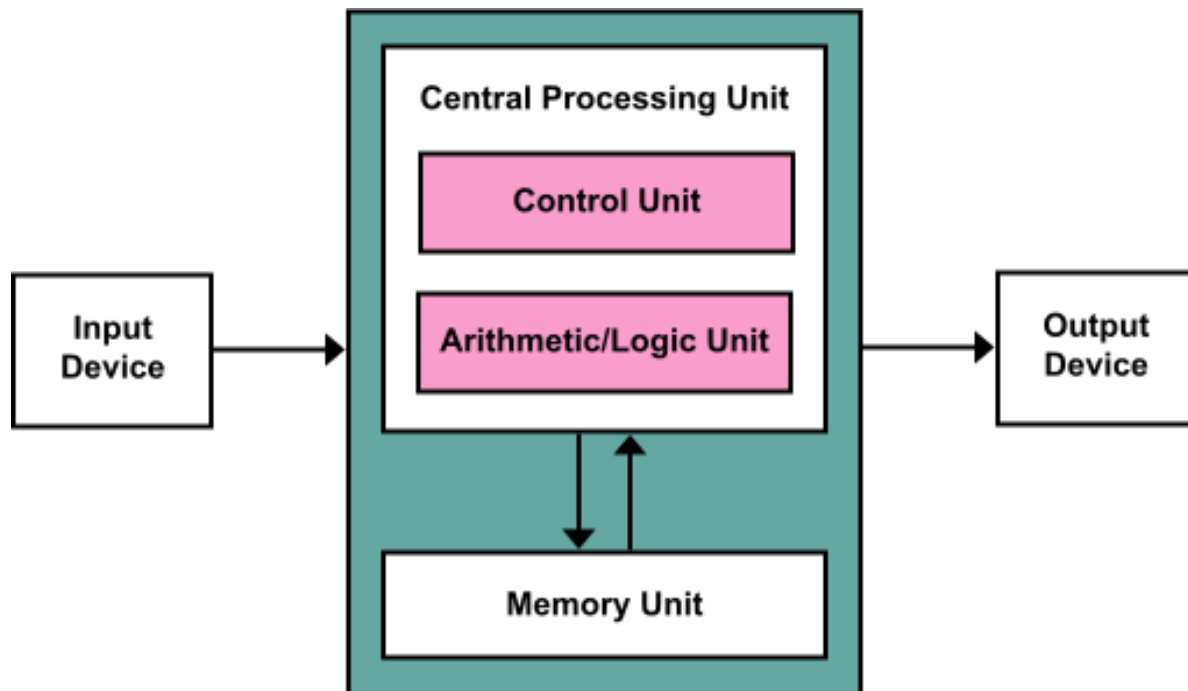
The major characteristics of a computer are high speed, accuracy, diligence, automation, secrecy, versatility, and storage.

ಗಣಕಯಂತ್ರ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಒಂದು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ಒದಗಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನಯ (Instructions) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗ, ನಿಖರತೆ, ಬಹುಮುಖತೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

Block Diagram of a Computer:

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ



Computers perform basically five major functions, irrespective of their size. That is:

- 1) **Input:** This is the process of entering data and programs into the computer system.
- 2) **Control Unit (CU):** The process of input, output, processing, and storage is performed under the supervision of a unit called the 'Control Unit'. It decides when to start receiving data, when to stop it, where to store data, etc. It takes care of the step-by-step processing of all operations inside the computer.
- 3) **Memory Unit:** This unit is used to store data and instructions.
- 4) **Arithmetic Logic Unit (ALU):** The major operations performed by the ALU are addition, subtraction, multiplication, division, logic, and comparison.
- 5) **Output:** This is the process of producing results from the data to get useful information.

ಯಾವುದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಈ ಐದು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ:

- 1) ಇನ್‌ಪುಟ್: ಇದು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- 2) ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ (CU): ಇನ್‌ಪುಟ್, ಡೇಟಾಪುಟ್, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು 'ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ' ದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಘಟಕವು ದತ್ತಾಂಶ/ಡೇಟಾವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು, ಯಾವಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಡೇಟಾವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಹಂತ-ಹಂತದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಇದು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 3) ಮೆಮೊರಿ ಘಟಕ: ಈ ಘಟಕವನ್ನು ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಅಂಕಗಣಿತ ತರ್ಕ ಘಟಕ (ALU): ಈ ಘಟಕವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸಂಕಲನ, ವ್ಯವಕಲನ, ಗುಣಾಕಾರ, ಭಾಗಾಕಾರ, ತರ್ಕ ಮತ್ತು ಹೋಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 5) ಡೇಟಾಪುಟ್: ಈ ಘಟಕವು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು/ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

History of Computers:

Modern Computer was invented by Charles Babbage, who is also known as Father of Modern Computer. Computer was not invented in one day, it evolved over the period called Generations-A generation is state of improvement in the development of system. Broadly five generations are identified as below.

- First Generation- Vacuum Tubes
- Second Generation- Transistors
- Third Generation- Integrated Chips (IC chips)
- Fourth Generation-Microprocessors
- Fifth Generation-Optical Disc

1.2 PERIPHERAL DEVICES ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು

Peripheral devices are connected externally to a computer. These devices serve specific functions.

ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ವೈರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಧನಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

Peripheral devices include ಮುಖ್ಯ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ:

1. Input Devices ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
2. Output Devices ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು
3. Other Peripherals ಇತರೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳು



1.Input Devices ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು

Input devices are used to receive data and instructions from the user.

ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Below are examples of various input devices that connect to the computer for this purpose.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. Keyboard ಕಿಲಿಮಣೆ



2. Mouse ಮೌಸ್



3. Light Pen ಲೈಟ್ ಪೇನ್



4. Touch Screen ಟಚ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್



5. Optical/Magnetic Scanner ಆಪ್ಟಿಕಲ್ / ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್



6. Microphones ಮೈಕ್ರೋಫೋನ್



7. Track Ball ಟ್ರಾಕ್ ಬಾಲ್



2. Output Devices ಬೆಟಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು

Output devices provide processed data, known as information, back to the user.

Some commonly used output devices include:

ಬೆಟಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಬೆಟಪುಟ್ ಸಾಧನಗಳು:

- Monitor (Visual Display Unit) ಪ್ರದರ್ಶಕ



- Printers ಮುದ್ರಕ



- Plotter ಪ್ಲಾಟರ್



- Speakers ಸ್ಪೀಕರ್



1.3 Memory ಮೇಮೊರಿ(ಸ್ಮೃತಿ)

Introduction:

The CPU contains the necessary circuitry for data processing and controlling other computer components. However, it does not include built-in storage for programs and data needed during processing.

ಕೆಂದ್ರಿಯ ಸಂಸ್ಕಾರಣಾ ಘಟಕ (CPU) ವು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮೇಮೊರಿ ಘಟಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತರನಿರ್ಮಿತ (Built in) ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ.

Types of Memory ಮೇಮೊರಿಯ ವಿಧಗಳು:

- RAM (Random Access Memory)
- ROM (Read Only Memory)
 - PROM (Programmable Read Only Memory)
 - MROM (Masked Read Only Memory)
 - EPROM (Erasable Programmable Read Only Memory)

- EEPROM (Electrically Erasable Programmable Read Only Memory)

Random Access Memory (RAM)

This memory consists of integrated circuit (IC) chips located either on the motherboard or on a small circuit board connected to the motherboard. The design of a computer's motherboard allows for easy enhancement of memory capacity by adding additional memory chips. The additional RAM chips, which fit into special sockets on the motherboard, are known as single in-line memory modules (SIMMs).

RAM ಅಥವಾ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕ ಮೆಮೋರಿಯು ಹಲವಾರು IC (integrated Cicuits) ಚಿಪ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಸಣ್ಣ ಸ್ಕ್ರೋಟ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೆಮೋರಿ ಚಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚು ಮೆಮೋರಿ ಚಿಪ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮೆಮೋರಿ ಚಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಿಂಗಲ್ ಇನ್-ಲೈನ್ ಮೆಮೋರಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು (SIMM ಗಳು) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ



Read-Only Memory (ROM)

ROM is a non-volatile memory chip where data is stored permanently and cannot be changed by standard programs. The process of permanently storing data in this type of memory is referred to as "burning in the data". Once a fuse link is burned, the data becomes permanent. Information stored in a ROM chip can only be read and utilized; it cannot be altered.

Examples of non-volatile storage include hard disks, Compact Disk and pen drives.

ROM ಒಂದು ಅಳಿಸಲಾಗದ ಮೆಮೋರಿ ಚಿಪ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ

ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು "ಬರ್ನಿಂಗ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.ಒಂದು ಬಾರಿ ಬರ್ನಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಡೇಟಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗುತ್ತದೆ. ROM ಚಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಬಹುದು ಮತ್ತು ಬಳಸಬಹುದು ಆದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ROM ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು, ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು.



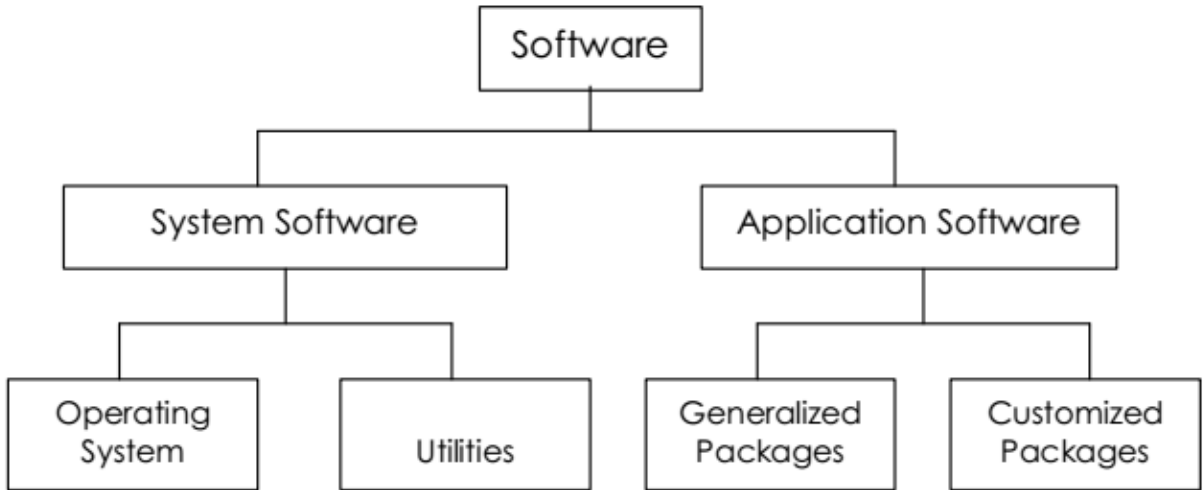
shutterstock.com • 1735499075

1.4 SOFTWARE ತಂತ್ರಾಂಶ

As you know, a computer cannot perform any actions on its own. It relies on users to provide instructions about what to do, how to do it, and when to do it. To complete any task, you need to input a set of instructions in a specific sequence, which are known as programs. Software refers to a collection of programs that enable the hardware to execute tasks in a specific order. Software can be primarily classified into different categories.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅದು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಬಳಕೆದಾರರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸಂಗ್ರಹವೇ- ತಂತ್ರಾಂಶ(ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್).

ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



Operating systems (OS) such as macOS, Linux, Android, and Microsoft Windows are examples of system software.

ಮ್ಯಾಕೋಸ್, ಲಿನಕ್ಸ್, ಆಂಡ್ರಾಯ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವಿಂಡೋಸ್‌ನಂತಹ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು (ಓಎಸ್) ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.



Application software examples include MS Office (PowerPoint, Word, Excel, Outlook), Google Chrome, Safari, and Firefox.

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ MS ಆಫೀಸ್ (ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್, ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಔಟ್‌ಲುಕ್), ಗೂಗಲ್ ಕ್ರೋಮ್, ಸಫಾರಿ ಮತ್ತು ಫೈರ್‌ಫಾಕ್ಸ್ ಸೇರಿವೆ.

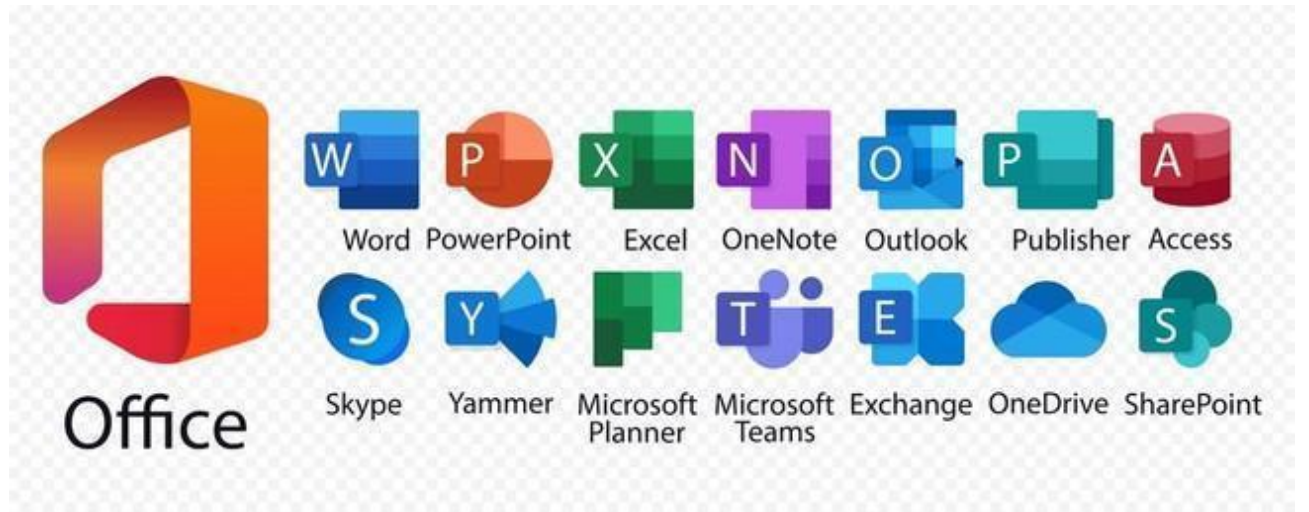


2. Introduction to Microsoft Office

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್

Microsoft Office, commonly referred to as Office, is a suite of server software and services developed by Microsoft. It was first announced by Bill Gates on August 1, 1988, in Las Vegas. The initial version of Office included Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint. Over the years, the Office applications have evolved significantly, incorporating shared features such as a common spell checker and data integration.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಫೀಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸರ್ವರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮೊದಲು ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ ಆಗಸ್ಟ್ 1, 1988 ರಂದು ಲಾಸ್ ವೇಗಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದರು. ಆಫೀಸ್‌ನ ಆರಂಭಿಕ ಆವೃತ್ತಿಯು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು. ನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪರೀಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಏಕೀಕರಣದಂತಹ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿವೆ.



2.1 Microsoft Paint ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪೇಯಿಂಟ್

Paint is a versatile and user-friendly graphics editing app for Windows that allows you to create, edit, and manipulate images and drawings.

ಪೇಯಿಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಬಹುಮುಖ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

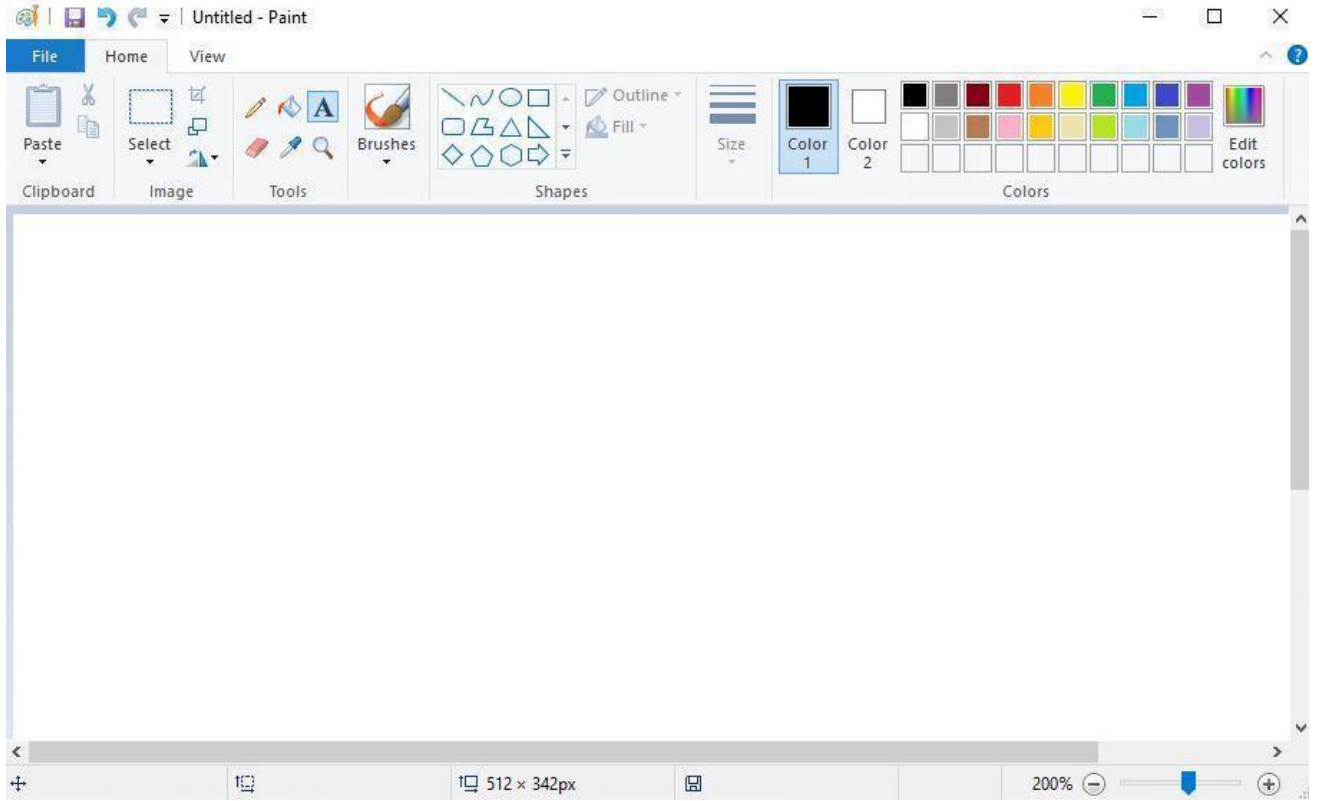


Image Creator ಇಮೇಜ್ ಕ್ರಿಯೇಟರ್:

Image Creator is ready to inspire your next creation. Give it a prompt, pick a style, and see where it takes you.

ಇಮೇಜ್ ಕ್ರಿಯೇಟರ್ ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ರೂಪರೇಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಂಪ್ಟ್ ನೀಡಿ, ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾದ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಂದರ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

Manipulate images: Crop, flip, rotate and resize easily with Paint.

ಚಿತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಎಮ್ ಎಸ್ ಪೇಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಿ, ತಿರುಗಿಸಿ, ಬದಲಾಯಿಸಿ.

Brushes: Choose from a variety of brush sizes and styles.

ಕುಂಚಗಳು: ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಬ್ರಷ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

Drawing tools: Create with pencil, fill, colour picker, text, magnifier and more.

ಚಿತ್ರಕಲೆ ಪರಿಕರಗಳು: ವಿವಿಧ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತುಂಬುವುದು, ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇರುಗುಗೊಳಿಸಿ.

Background Removal ಹಿನ್ನೆಲೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು:

This powerful editing tool helps you isolate a subject and remove the background with just one click.

ಈ ಪ್ರಬಲ ಸಂಪಾದನೆ ಪರಿಕರವು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಕ್ಲಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **Edit:** Fast and familiar editing tools.
- **ಬದಲಾವಣೆ:** ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಚಿತ ಸಂಪಾದನೆ ಪರಿಕರಗಳು.
- **Manipulate: Quickly crop and rotate images.**
- **ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಿ.
- **Copy and paste:** Easily copy images to and paste from Paint.
- **ನಕಲು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ:** ಪೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಕಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ.
- **Stylus pen:** Microsoft Surface Pen
- **ಸ್ಟೈಲಸ್ ಪೆನ್:** ಚಿತ್ರದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಗಳವರೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ರದ ಅಂದವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- **Line sizing:** From fine lines to broad strokes, you control the look of your piece.
- **Colours:** Create a new colour or use hexadecimal, RGB or HSV colour codes.

- **ಬಣ್ಣಗಳು:** ಹೊಸ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಹೆಕ್ಸಾಡೆಸಿಮಲ್, RGB ಅಥವಾ HSV ಬಣ್ಣ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೂಲಕ ರಚಿಸಿ.

Layers ಪದರಗಳು:

Layers provide greater control over drawing, editing, and organizing your work, helping you add depth and detail to digital images.

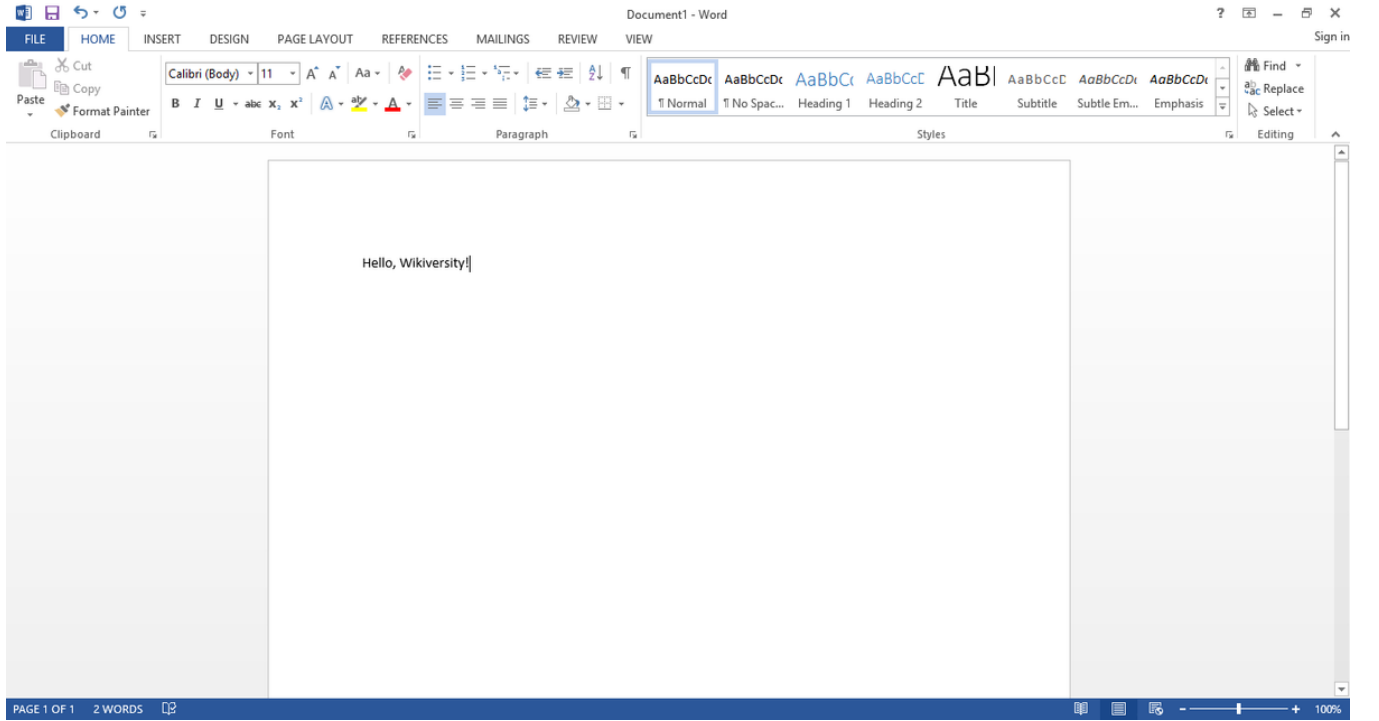
ಪದರಗಳ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಳ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

- **Control:** Edit single layers without affecting others.
- **ನಿಯಂತ್ರಣ:** ಚಿತ್ರದ ಇತರ ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ತೊಡಕಾಗದಂತೆ ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಪದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- **Manage:** Merge and reorder layers to manage your creation.
- **ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಪದರಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಕ್ರಮಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- **Compose:** Easily create intricate compositions and designs.
- **ಸಂಯೋಜನೆ:** ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ರಚಿಸಬಹುದು.
- **Import/export:** Add images from other sources and send them in most file formats.
- **ಕಳುಹಿಸುವುದು/ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು:** ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
- **User-friendly:** Artists of any level can easily use Paint.
- **ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ:** ಯಾವುದೇ ಹಂತದ ಕಲಾವಿದರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪೇಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- **View options:** Be precise with rulers and graphs or resize as a thumbnail.
- **ವೀಕ್ಷಣಾ ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ರೂಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಥಂಬ್‌ನೇಲ್‌ನಂತೆ ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಬಹುದು.

2.2 Microsoft Word ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್

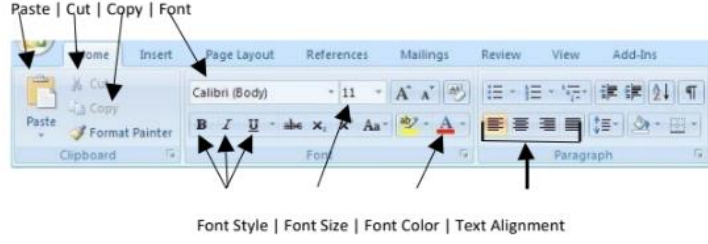
Microsoft Word is a word processor created by Microsoft for producing high-quality documents, letters, reports, and more. It includes advanced features that enable you to format and edit your files effectively.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಒಂದು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲು/ಬದಲಾಯಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳಿವೆ.



Features of Microsoft Word ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- **Home:** The toolbar provides various options for modifying the font, size, color, alignment, organization, and style of the text in your document.
- **ಮುಖಪುಟ:** ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯದ ಪಾಂಟ್ (ಅಕ್ಷರ), ಗಾತ್ರ, ಬಣ್ಣ, ಜೋಡಣೆ, ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



- **Insert:** Tables, shapes, images, charts, graphs, headers, footers, and page numbers can all be inserted into the document. They fall under the "Insert" category.
- **ಸೇರಿಸಿ:** ಕೋಷ್ಟಕಗಳು, ಆಕಾರಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ಬಾರ್ಚ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಹೆಡರ್‌ಗಳು, ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಅವು "ಸೇರಿಸು" ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ
- **Design:** The template or design for your document can be selected under the Design tab. Choosing an appropriate option will enhance your document's appearance.
- **ವಿನ್ಯಾಸ:** ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಟ್ಯಾಬ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ
- **Page Layout:** The Page Layout tab offers options for margins, orientation, columns, lines, indentation, and spacing.
- **ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ:** ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸವು ಟ್ಯಾಬ್ ಅಂಚುಗಳು, ಆಕಾರಗಳು, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು, ಸಾಲುಗಳು, ಇಂಡೆಂಟೇಶನ್ ಮತ್ತು ಅಂತರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- **References:** This tab is extremely helpful for those creating a thesis, writing books, or developing lengthy documents. It contains features such as citations, footnotes, a table of contents, captions, and bibliographies.
- **ಉಲ್ಲೇಖಗಳು:** ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ರಚಿಸುವ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಟ್ಯಾಬ್ ಅತ್ಯಂತ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ಉಲ್ಲೇಖಗಳು, ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಗಳಂತಹ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- **Review:** The Review tab tracks spell check, grammar, thesaurus, word count, language, translation, comments, and more. This feature benefits those who have their documents reviewed in MS Word.

- **ವಿಮರ್ಶೆ:** ವಿಮರ್ಶೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೂಲಕ ಕಾಗುಣಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವ್ಯಾಕರಣ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಪದ ಎಣಿಕೆ, ಭಾಷೆ, ಅನುವಾದ, ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು MS ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುತ್ತದೆ.

Uses of MS Word ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಉಪಯೋಗಗಳು

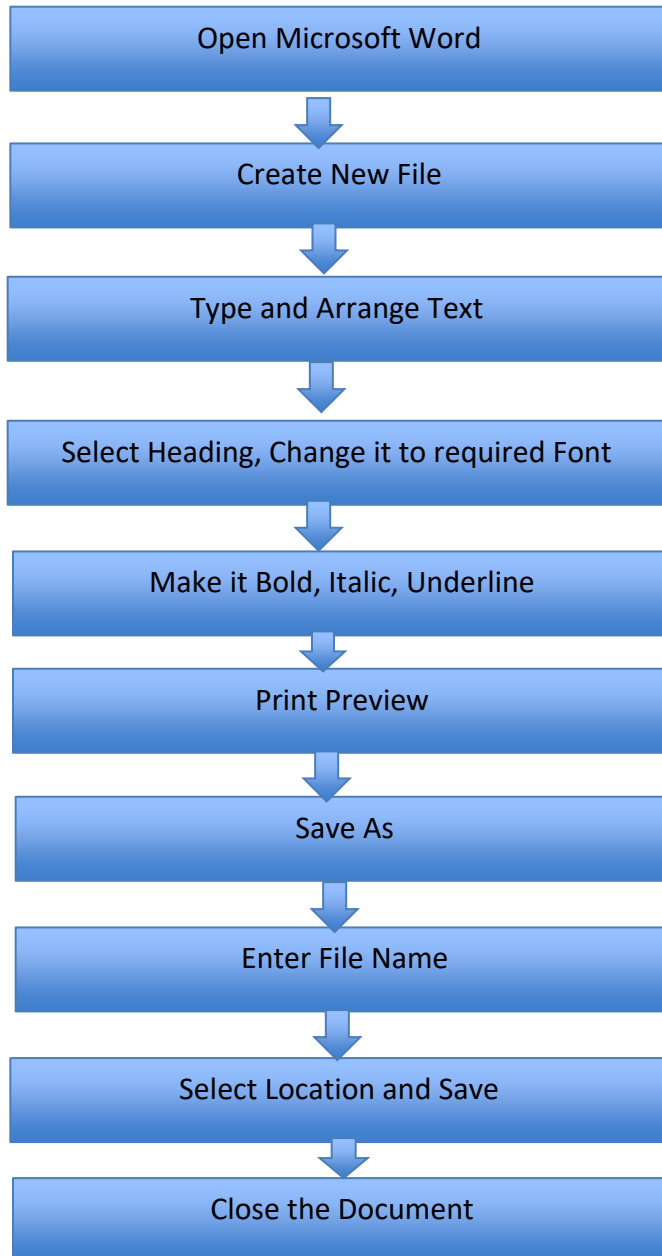
Given below are the different fields in which MS Word is used and simplifies the work of an individual:

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **In Education:** MS Word is regarded as one of the simplest tools available for both teachers and students. It makes note-taking easier and more engaging by allowing users to add shapes and images. Additionally, MS Word is convenient for creating assignments, which can then be submitted online.
- **ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ:** MS Word ನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಳ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, MS Word ನಿಂದ ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳ assignments ಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- **In the Workplace,** creating letters, bills, reports, letterheads, and sample documents can all be done easily using MS Word.
- **ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ:** ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳು, ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು MS Word ನ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ರಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- **Creating & Updating Resume:** One of the best tools for creating resumes that are easy to edit and update according to your experience.
- **ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು:** ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಧನಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

- **For Authors:** Since separate options are available for the bibliography, table of contents, and more, it is the best tool for authors to write books and adjust the layout and alignment according to their preferences.
- **ಲೇಖಕರಿಗೆ:** ಲೇಖಕರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಉಪಯೋಗವಾಗು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ, ವಿಷಯಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

PROCEDURE FOR CREATING A LETTER



Example:

To,

The Headmaster
[Name of the School]
[Address of the School]

From,

[Student Name]
[Class and School name]
Date: dd/mm/yy

Respected Sir/Madam,

Subject: Leave letter for absent

My Name is [Name of the student], Roll No. [Roll no] studying in Class [Class] not able to attend the school due to high fever. Hence, I request you grant me two days' leave.

Thank you,

Yours Sincerely,

[Student name]

[Signature]

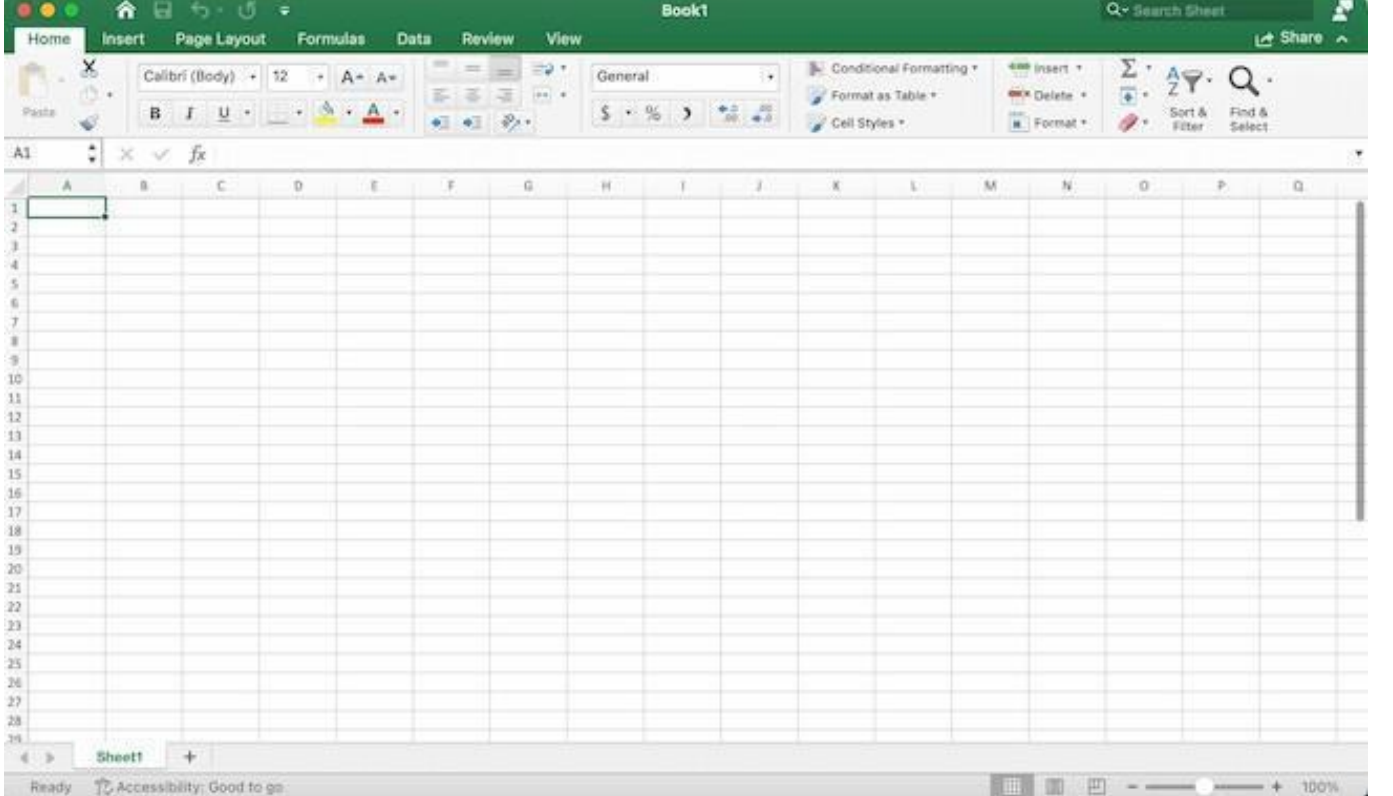
2.3 Microsoft Excel ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್

Microsoft Excel is a spreadsheet application that allows users to record data in tables. It is easy to analyze information in an Excel spreadsheet. The image below shows how an Excel spreadsheet appears.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಒಂದು ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು/ಡೇಟಾವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಸುಲಭ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಎಕ್ಸೆಲ್ ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ನ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ.

Cell: A spreadsheet is a table comprising rows and columns. The rectangular box at the intersection point between rows and columns forms a cell.

ಕೋಶ: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು Rows ಮತ್ತು columns ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡ್ಡ ಮತ್ತು ಉದ್ದ ಸಾಲುಗಳ ಸಂಯೋಜಕ ಆಯತಾಕಾರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ/ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಕೋಶವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.



Features of Microsoft Excel ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

- **Home:** This includes options such as font size, font styles, font color, background color, alignment, formatting options and styles, and cell insertion, deletion, and editing.
- **ಮುಖಪುಟ:** ಇದು ಅಕ್ಷರಗಳ ಗಾತ್ರ, ಅಕ್ಷರಗಳ ಶೈಲಿಗಳು, ಅಕ್ಷರಗಳ ಬಣ್ಣ, ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣ, ಜೋಡಣೆ, ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗಳು, ಮತ್ತು ಸೇಲ್ ಅಳವಡಿಕೆ, ಅಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- **Insert:** This option includes features such as a table format, style options, the ability to insert images and figures, and the addition of graphs, charts, and spark lines. It also provides options for headers and footers, equations, and symbols.
- **ಸೇರಿಸಿ:** ಇಲ್ಲಿ ಟೇಬಲ್ ಸ್ವರೂಪ, ಶೈಲಿ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಸೇರಿಸುವಂತಹ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಹೆಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫೂಟರ್‌ಗಳು, ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- **Page Layout:** Themes, orientation, and page setup options are available under the page layout option
- **ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ:** ಪುಟದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಗಳು, ಓರಿಯಂಟೇಶನ್ ಮತ್ತು ಪುಟವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ.
- **Formulas:** Tables with large amounts of data can be created on MS Excel. This feature allows you to add formulas to your table for quicker solutions.
- **ಸೂತ್ರಗಳು:** MS ಎಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಡೇಟಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಗಣಿತದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವು/ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

- **Data:** This category includes adding external data (from the web), filtering options, and data tools.
- **ಡೇಟಾ:** ಈ ವರ್ಗವು ಬಾಹ್ಯ ಡೇಟಾವನ್ನು (ವೆಬ್‌ನಿಂದ) ಸೇರಿಸುವುದು, ಫಿಲ್ಟರಿಂಗ್ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- **Review:** Proofreading an Excel sheet can be done in the review category, where a reader can add comments.
- **ವಿಮರ್ಶೆ:** ಎಕ್ಸೆಲ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ಓದುಗರು ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- **View:** You can edit views for displaying the spreadsheet here. This category also offers options for zooming in and out and pane arrangement.
- **ವೀಕ್ಷಿಸಿ:** ಸ್ಟ್ರಿಕ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಜೂಮ್ ಇನ್ (ಗಾತ್ರ ಬೆಳೆಸುವುದು) ಮತ್ತು ಔಟ್ (ಗಾತ್ರ ಕುಗ್ಗಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಪೇನ್ ಜೋಡಣೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

Benefits of Using Microsoft Excel ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

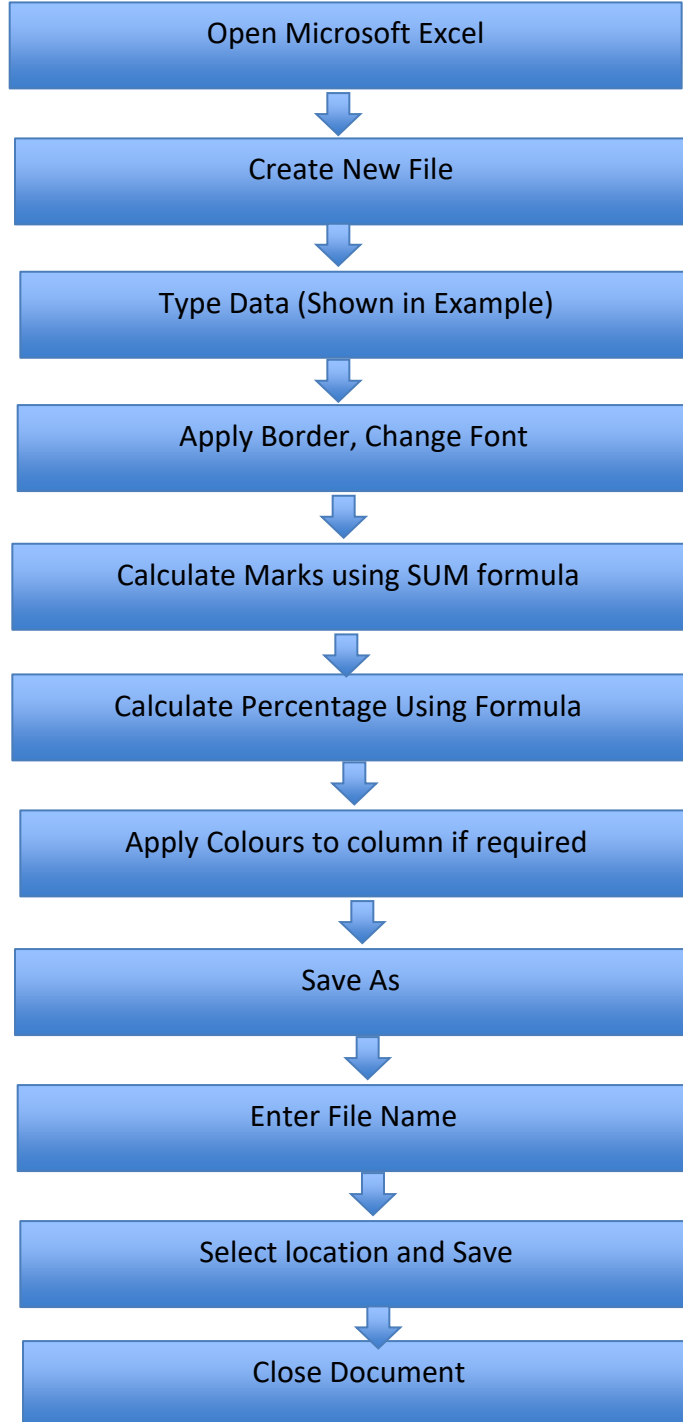
Microsoft Excel is commonly utilized for various purposes because data is easy to save, and information can be added or removed efficiently with minimal effort.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಸೇರಿಸುವುದು, ಅಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

- Easy To Store Data ಸುಲಭ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- Easy To Recover Data ಸುಲಭ ಮರುಸಂಪಾದನೆ
- Application of Mathematical Formulas. ಹಲವಾರು ಗಣಿತದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- More Secure ಹೆಚ್ಚು ಸುರಕ್ಷಿತ

- Data in One Place ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಂದೇ ಕಡೆ ತರಬಹುದು
- Neater and Clearer Visibility of Information. ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವುದು.

PROCEDURE FOR CREATING A MARKS REPORT/TIMETABLE



Example 1:

Name	Abhi	
Subject	Total Marks	Marks Obtain
Kannada	125	105
English	100	97
Hindi	100	95
Social Studies	100	94
Science	100	95
Mathematics	100	96
Total	625	582
Percentage		93.12 %

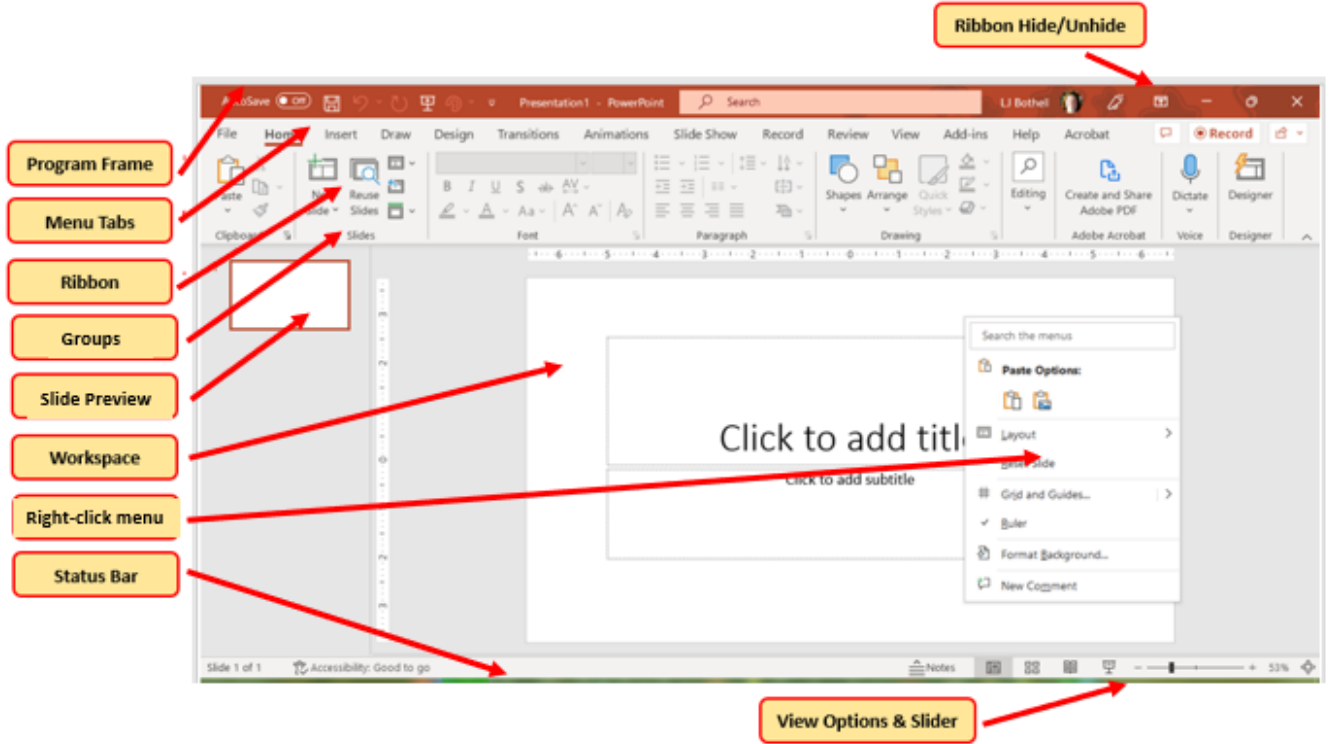
Example 2:

Time-Table							
Class Hours	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 12:30	12:30 - 01:30	01:30 - 02:30	02:30 - 03:30
Monday	Kannada	Social	Hindi	Lunch Break	English	Science	Maths
Tuesday	Maths	Kannada	Science		Hindi	Social	English
Wednesday	English	Science	Hindi		Social	Kannada	Maths
Thursday	Maths	Social	Kannada		English	Hindi	Science
Friday	Science	English	Hindi		Kannada	Social	Maths
Saturday	English	Maths	Science		Holiday		

2.4 Microsoft PowerPoint ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್

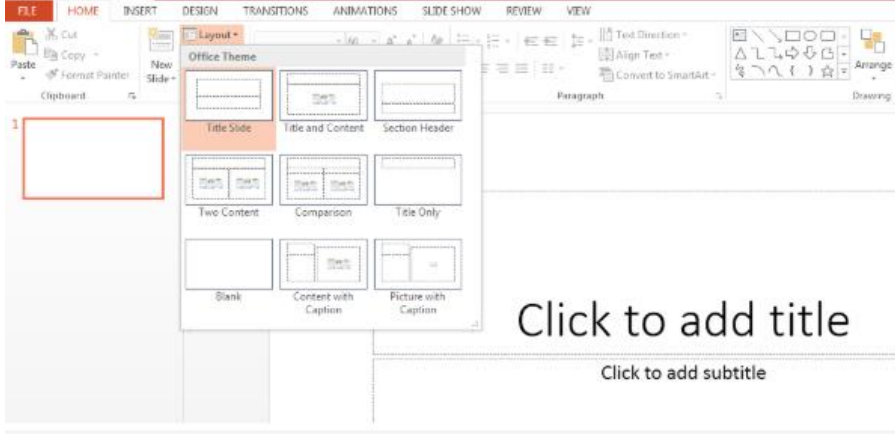
PowerPoint (PPT) is a powerful, easy-to-use presentation graphics software program for creating professional-looking electronic slide shows.

ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ (PPT) ಒಂದು ಪ್ರಬಲ.ಬಳಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ, ಸುಂದರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟವನ್ನು ಸ್ಲೈಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



Features of Microsoft PowerPoint: ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

- **Slide Layout:** Various options and layouts are available for creating a presentation. This feature can be found under the “Home” section, from which users can select from multiple layout choices.
- **ಸ್ಲೈಡ್ ಲೇಔಟ್:** ಸ್ಲೈಡ್ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಈ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು “ಮುಖಪುಟ (Home)” ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಹಲವಾರು ಮಾದರಿಯ ಸ್ಲೈಡ್ ಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.



- **Insert: Clipart, Video, Audio, etc.**

In the “Insert” category, various options are available for users to select features to include in their presentation, such as images, audio, video, headers, footers, symbols, and shapes.

- **ಸೇರಿಸಿ: Clipart, Video, Audio, etc.**

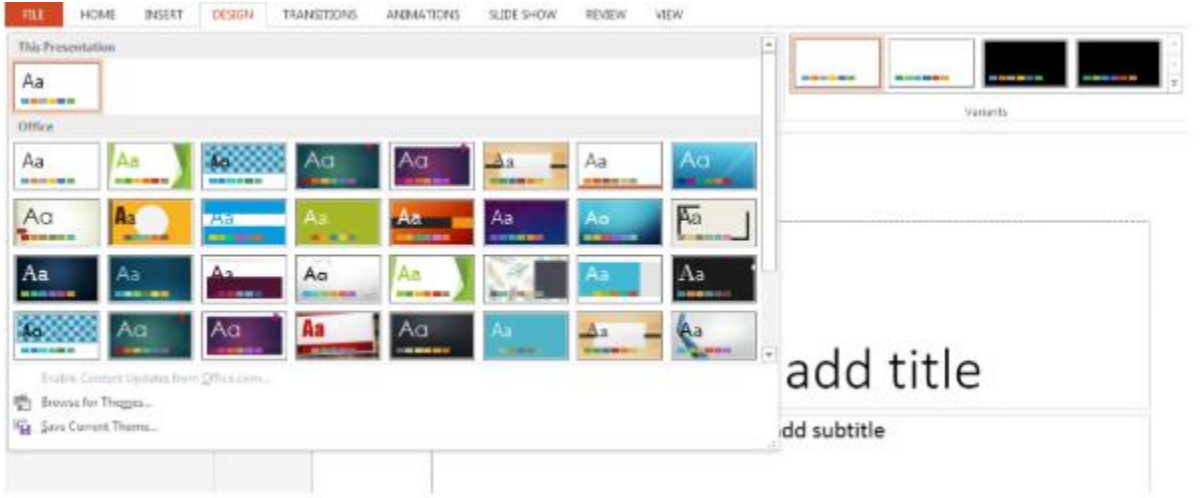
“ಸೇರಿಸಿ” ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಡಿಯೋ, ವಿದಿಯೋ, ಹೆಡರ್‌ಗಳು, ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.



- **Slide Design:** Microsoft PowerPoint offers a variety of themes that allow users to enhance their slides with different background colors, designs, and textures. This adds visual appeal and helps capture the audience's attention. You can access these themes through the "Design" tab on the homepage of PowerPoint. While there are many pre-existing design templates available, users also have the option to customize their slides with new colors or textures. Additionally, slide designs can be downloaded from the internet for further options.

- **ಸ್ಲೈಡ್ ವಿನ್ಯಾಸ:** ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ ಯು ವಿವಿಧ ಥೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಕ್ಸಚ್ಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು ಅನುವು

ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ದೃಶ್ಯ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿರುವ "ವಿನ್ಯಾಸ" ಟ್ಯಾಬ್ ಮೂಲಕ ನೀವು ಈ ಥೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅನೇಕ ವಿನ್ಯಾಸ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೂ, ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಲೈಡ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.



- **Animations:** During the slideshow, the slides appear on the screen one by one. If someone wants to add animations to how a slide presents itself, they can refer to the "Animations" category.
- **ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳು:** ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ಲೈಡ್‌ ತನ್ನನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಯಾರಾದರೂ ಬಯಸಿದರೆ, ಅವರು "ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳು" ವರ್ಗವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.

Uses of PowerPoint Presentation: ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳು:

PowerPoint presentations are valuable for both personal and professional purposes. Below are several key areas where PowerPoint is especially beneficial:

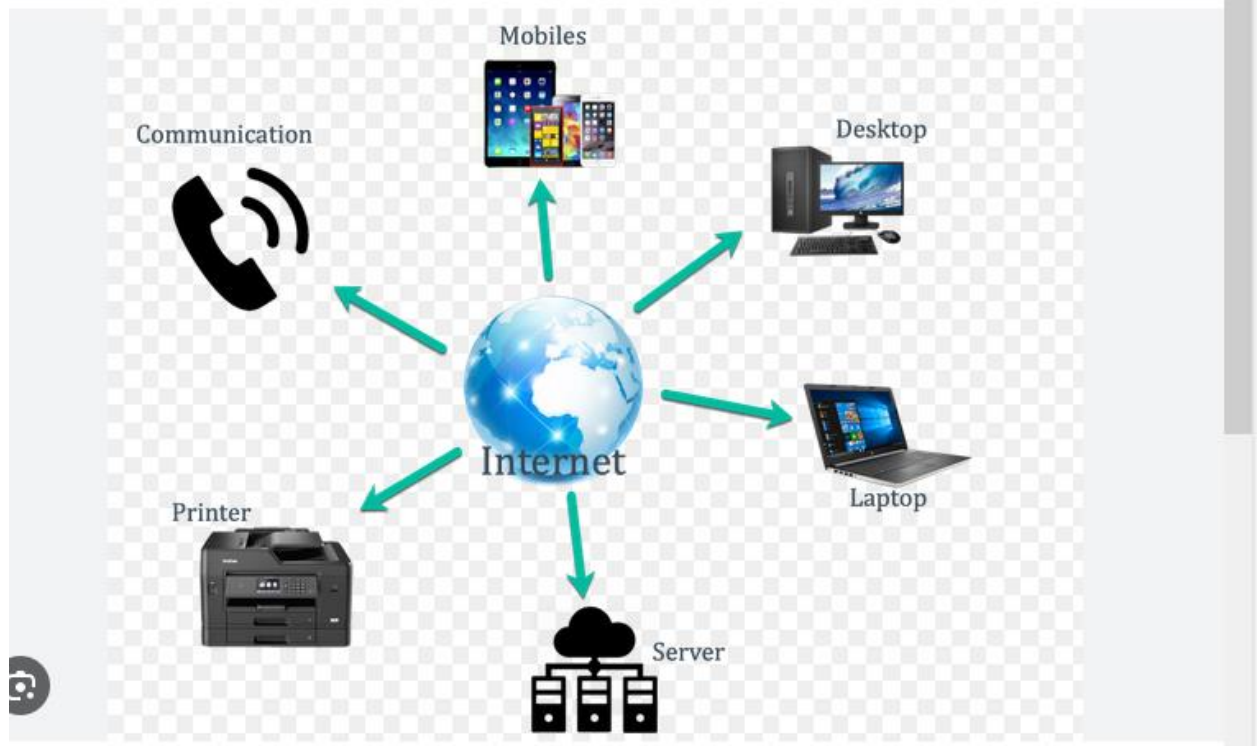
ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಅಥವಾ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ /ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ ಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **Education** - As e-learning and smart classes become common modes of education today, PowerPoint presentations can make learning more interactive and engage students with this updated method of studying.
- **ಶಿಕ್ಷಣ** - ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ತರಗತಿಗಳು ಇಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಧಾನ್ಯಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಿಂಬಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಬಹುದು(interactive) ಮತ್ತು ಈ ಹೊಸ ತರಹದ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- **Business** – MS PowerPoint can be used to invite investors or to demonstrate profit changes.
- **ವ್ಯವಹಾರ** - ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಅಥವಾ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಲಾಭ/ನಷ್ಟ/ಪ್ರಗತಿ/ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಎಂಎಸ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಎರಡನ್ನೂ ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಕಂಪನಿ/ಉದ್ದಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಗತಿ ಅಥವಾ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- **Creating Resumes** – Digital resumes can be created using MS PowerPoint, allowing users to add various patterns, photographs, and other elements to enhance their resumes.
- **ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು** - ಎಂಎಸ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಇದು ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳು(templates), ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- **Depicting Growth** - Adding both graphics and text to a presentation makes it easier to depict company growth, business progress, or student achievements.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುವುದು** - ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಎರಡನ್ನೂ ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಗತಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

3.1 Internet ಅಂತರಜಾಲ

Internet stands for International Network, it is 'Network of Networks' that contains millions of private and public networks of local and global scope.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಂದರೆ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್, ಇದು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಜಾಲ'ವಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಜಾಲವೇ ಅಂತರಜಾಲ.



Computer Network: it is a collection of two or more computers, which are connected to sharing information and resources. Computer Network is a combination of hardware and software that allows communication between computers over a network. Examples are LAN (Local Area Network), WAN (Wide Area Network), MAN (Metropolitan Area Network)

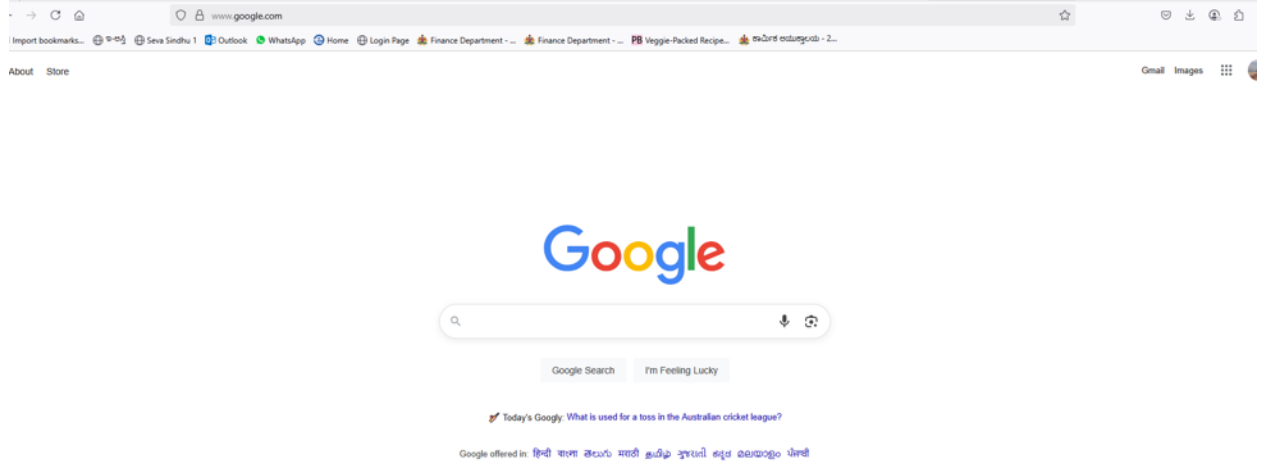
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್: ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿರುವ ಜಾಲವಾಗಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎನ್ನುವುದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು

ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ LAN (ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್), WAN (ವೈಡ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್), MAN (ಮೆಟ್ರೋಪಾಲಿಟನ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್)

Access Internet through Search Engine like Google Chrome, Firefox, Bing etc. Each URL in internet links called hyperlink downloads a webpage for view and edit. Eg: www.google.com

ಗೂಗಲ್ ಕ್ರೋಮ್, ಫೈರ್‌ಫಾಕ್ಸ್, ಬಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಸೆರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮೂಲಕ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ. ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಲಿಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಕ ವೆಬ್ ಪೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ: www.google.com



3.2 Email ಮಿಂಚಂಚೆ/ ಈ ಮೇಲ್

Email is a communication method that uses electronic devices to deliver messages across computer networks. It refers to both the delivery system and the individual messages sent and received. Such as Gmail, Outlook, Yahoo, etc.

ಇಮೇಲ್ ಎಂದರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮೇಲ್, ಇದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳಾದ್ಯಂತ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳ ಮೂಲಕ ಸಹ ಈ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ Gmail, Outlook, Yahoo, ಇತ್ಯಾದಿ.

1. Steps to create your email account: ಈ-ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

1. **To create a free email account**, open your internet browser and navigate to the homepage of a trusted email provider. Look for the sign-up or create an account page. Recommended email providers are Gmail (by Google), Yahoo! Mail, or Outlook (by Microsoft).

Be careful when searching for a free email account, as it may direct you to a fraudulent website.

ಉಚಿತ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ರೌಸರ್ ತೆರೆಯಿರಿ(Chrome, Firefox etc) ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಇಮೇಲ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ವೆಬ್‌ಪೇಜ್‌ಗೆ ನ್ಯಾವಿಗೇಟ್ ಮಾಡಿ. ಸೈನ್-ಅಪ್ ಬಟನ್ ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಸಿ. ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಇಮೇಲ್ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಎಂದರೆ Gmail (Google ನಿಂದ), Yahoo! ಮೇಲ್ ಅಥವಾ Outlook (Microsoft ನಿಂದ). ಉಚಿತ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ/ಹುಡುಕುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೋಸದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

2. Enter your details to open an email account. These often include:

ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ

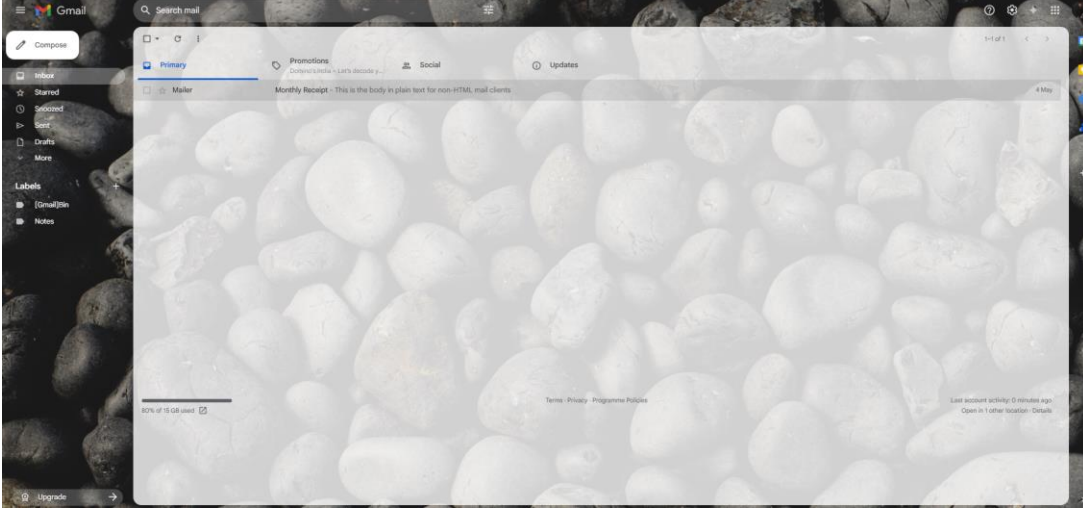
- **First and last name** ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು
- **Desired email address:** This is the email address you would like to create. Ex: firstname.lastname@gmail.com

- ಬಯಸಿದ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: ಇದು ನೀವು ರಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವಾಗಿದೆ. ಉದಾ: firstname.lastname@gmail.com
- **Password:** Create a secure password that is difficult to guess, spell, or share. It should be at least eight characters long and include a combination of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.
Ex: a password like "password999" is easy for both people and automated bots to guess. In contrast, a password such as "a3#b975!d" is much harder to crack.
- **ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್:** ಉಹಿಸಲು, ಉಚ್ಚರಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದು ಕನಿಷ್ಠ ಎಂಟು ಅಕ್ಷರಗಳಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡಕ್ಷರಗಳು, ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉದಾ: "password999" ನಂತಹ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಜನರು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಟ್‌ಗಳು ಉಹಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ, "a3#b975!d" ನಂತಹ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಭೇದಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟ.
- **Phone number:** This serves as an additional security measure and ensures access if you cannot log into your email account in the future.
- **ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:** ಇದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

1.3. **Sign up for multi-factor authentication if it's offered:** It helps to secure your account. ಬಹು-ಅಂಶ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

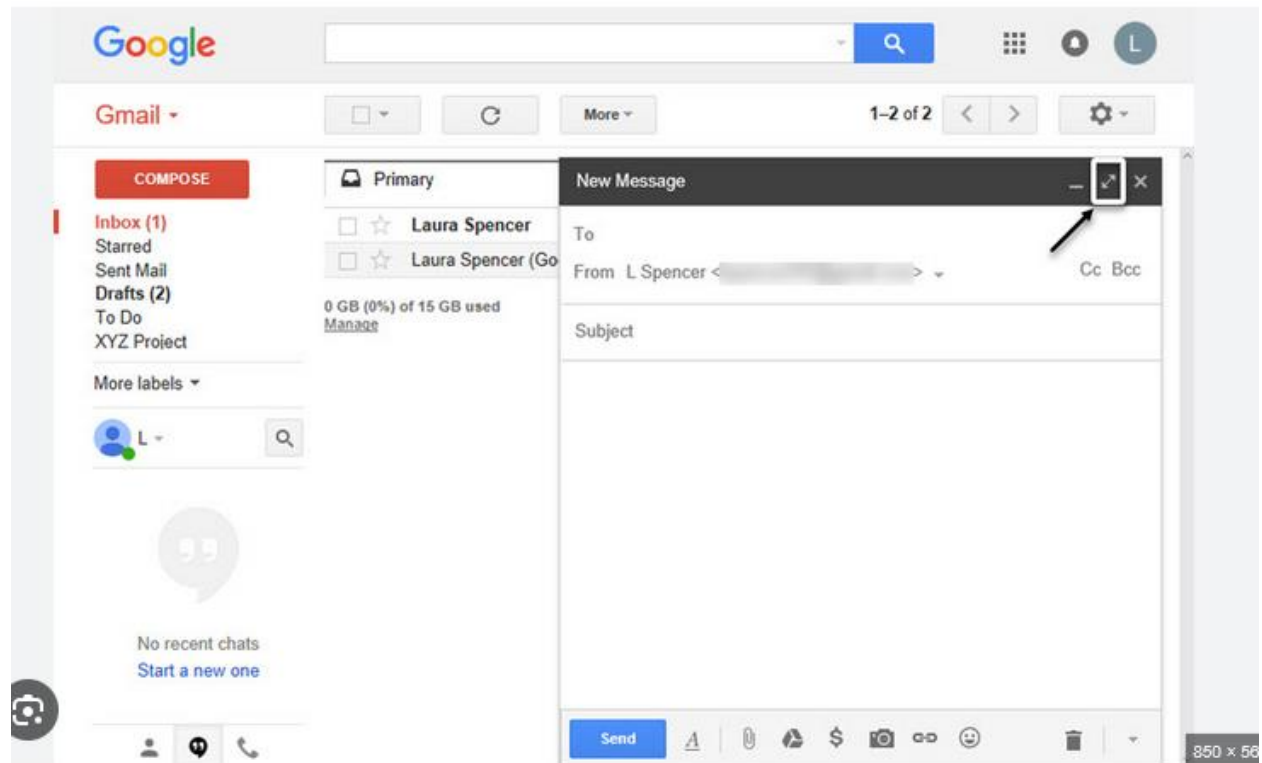
2. **4. Accept the "Terms of Service" and start using an email account.** "ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು" ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

Gmail:



Steps to compose an Email: ಹೊಸ ಇಮೇಲ್ ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳು:

- Click on New Mail or Compose
 - In the To, Cc, or Bcc boxes, enter the recipients' email addresses or names. (Cc -Carbon Copy, Bcc – Blind Carbon Copy)
- Add Subject line
- Insert: The file can be attached to the email
- Write an email and send
- ಹೊಸ ಮೇಲ್ ನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆ ಮಾಡಲು Compose ಬಟನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಸಿ, ಇದು ಹೊಸ ಪರದೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ, To (ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು), ಅವರ ಈ ಮೇಲ್ ಅಡ್ರೆಸ್ ನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
From (ಯಾರಿಂದ), CC (ಕಾರ್ಬನ್ ಕಾಪಿ)- ಈ ಮೇಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಲು, BCC (ಬ್ಲಾಕ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಕಾಪಿ): ಸ್ವೀಕೃತದಾರರನ್ನು ಅಡಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ.
Subject - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಈ ಮೇಲ್ ನ ವಿವರ, Body of Mail/attach emages, files etc - ವಿಷಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ Send ಬಟನ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿದಲ್ಲಿ, ಈಮೇಲ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮಿಂಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ.



General Terms in Computer

1. Data: Any processed information is called Data.
2. Document: Any file on the computer is called document. Ex: .pdf,.doc,.jpg etc.
3. File: Documents are saved as files.
4. Folder: it is a directory of Files.
5. Software: it is a collection of computer programs instructed to do any task.
6. Hardware: Any device which can be touched. Ex: Mouse, Keyboard, Monitor etc.
7. Operating System: It is like a platform, which controls. Coordinate and supervise the components of computers. Ex: Windows, Ubuntu, Red hat etc.
8. Minimize: To hide and to toggle another page.
9. Maximize: To zoom out any file/document.
10. Close: To close any file/ document
11. Vertical Scroll Bar: Scrolls up and down on the screen.
12. Horizontal Scroll Bar: Scrolls left and right in the screen
13. Font/Style/Size: Type of Language/ its size and style Eg: Times New Roman, B/I/U,12
14. **B/ I /U**: Bold / Italic / Underline Fonts
15. **Hard Disk: It is found in CPU which acts as the heart of Computer.**
16. Memory Size: 1 Byte=8 bits, 1 KB=1024 Bytes, 1Mb= 1024 KB, 1Gb= 1024 Mb etc...
17. Shut Down: To turn off the computer.

Short Cuts in Computer

Keyboard	Functions
Ctrl + C	Copy
Ctrl + V	Paste
Ctrl + X	Cut
Ctrl + Z	Undo

Ctrl + S	Save
Ctrl + A	Select All
Ctrl + F	Find
Ctrl + P	Print
Ctrl + B	Bold
Ctrl + I	Italic
Ctrl + U	Underline
Alt + F	File
Alt + O	Open
Alt + N	New Window
Alt + X	Close
Shift+ Alphabet	Upper/ lower case

Keyboard:

Alphanumeric Keys –A to Z / a to z /0 to 9 /Special characters

Functional Keys- Top F1F12

Control Keys: Ctrl, Shift, Alt, Enter, Space, Esc, Tab, Caps Lock, Windows

Navigation Keys: Arrow keys, Page Up, Page down, Home, End