



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 ಮೇಮೋರಿ
 - 1.4 Software ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್
- 2 Introduction to Microsoft Office ಮ್ಯೂಕ್ಯೂನಾಪ್ಟ್ ಆಫೀಸ್
 - 2.1 Microsoft Paint ಮ್ಯೂಕ್ಯೂನಾಪ್ಟ್ ಪೆಯಿಂಟ್
 - 2.2 Microsoft Word ಮ್ಯೂಕ್ಯೂನಾಪ್ಟ್ ವರ್ಡ್
 - 2.3 Microsoft Excel ಮ್ಯೂಕ್ಯೂನಾಪ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್
 - 2.4 Microsoft PowerPoint ಮ್ಯೂಕ್ಯೂನಾಪ್ಟ್ ಪ್ರೋಫೆಸಿಯಲ್
- 3 Internet & Email ಅಂತರಜಾಲ & ಈ-ಮೇಲ್
- 4 General Terms in Computer ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷಿತ ಪದಗಳು

1. BASICS OF COMPUTER

ಕರ್ನಾಟಕ ಬೇಸ್‌ರ್ಸ್

1.1 INTRODUCTION ಪರಿಚಯ

Computer ಗಣಕಯಂತ್ರ /ಕರ್ನಾಟಕ

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

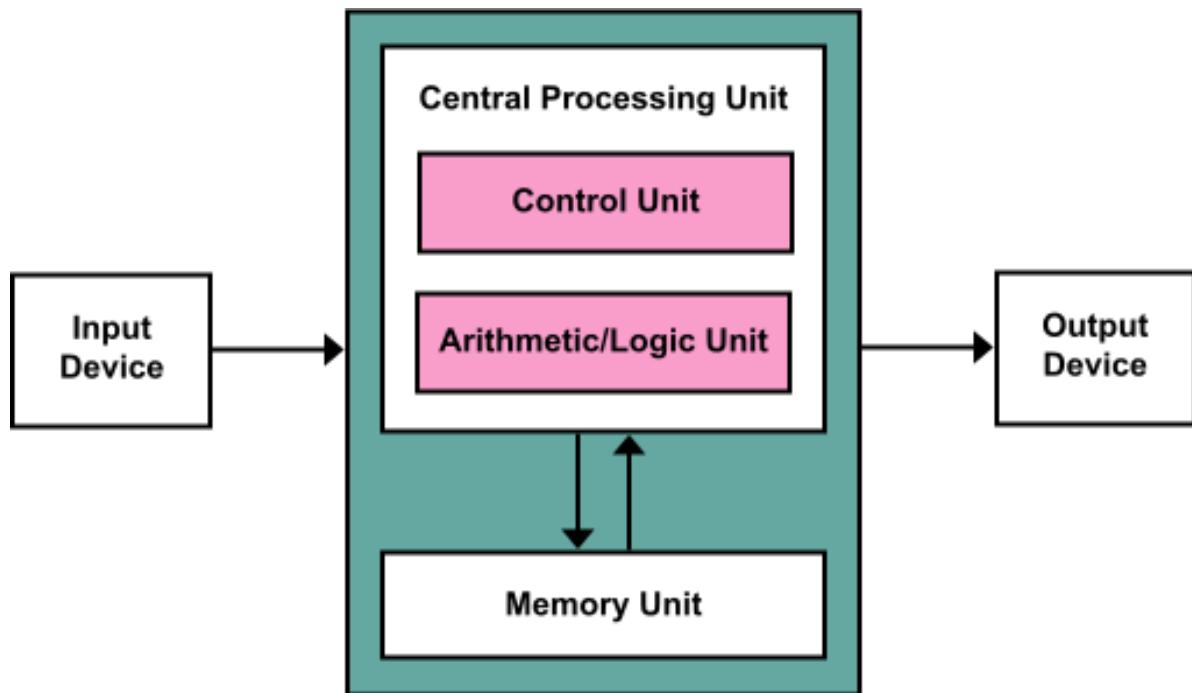
The major characteristics of a computer are high speed, accuracy, diligence, automation, secrecy, versatility, and storage.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗ, ನಿಶರತೆ, ಬಹುಮುಖತೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

Block Diagram of a Computer:

ಕರ್ನಾಟಕ ನ 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. ಐದರೆ:

- 1) ಇನ್‌ಪುಟ್: ಇದು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ದೇಣಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- 2) ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ (CU): ಇನ್‌ಪುಟ್, ಡೈಟ್‌ಪುಟ್, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು 'ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ' ದ ಮೇಲ್ಮೈಬಾರಣಣಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಘಟಕವು ದತ್ತಾಂಶ/ದೇಣಾವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು, ಯಾವಾಗ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ದೇಣಾವನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಹಂತ-ಹಂತದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಇದು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 3) ಮೆಮೋರಿ ಘಟಕ: ಈ ಘಟಕವನ್ನು ದೇಣಾ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಅಂಕಗಣಿತ ತರ್ಕ ಘಟಕ (ALU): ಈ ಘಟಕವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸಂಕಲನ, ವ್ಯವಕಲನ, ಗುಣಾಕಾರ, ಭಾಗಾಕಾರ, ತರ್ಕ ಮತ್ತು ಹೊಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 5) ಡೈಟ್‌ಪುಟ್: ಈ ಘಟಕವು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು/ಹಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಘೆಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು 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 ಹೊರಗಿಸಿದ ವ್ಯೂಗಳ ಮೂಲಕ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಧನಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೀರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

Peripheral devices include ಮುಖ್ಯ ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳೆಂದರೆ:

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



1. Input Devices ಇನ್‌ಪ್ರ್ಯುಟ್ ಸಾಧನಗಳು

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

ಒಳಕೆದಾರರಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇನ್‌ಪ್ರ್ಯುಟ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಇನ್‌ಪ್ರ್ಯುಟ್ ಸಾಧನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. Keyboard ಕೆಲೆಮಣಿ



2. Mouse ಮೌಸ್



3. Light Pen ಲೈಟ್ ಪೆನ್



4. Touch Screen ಟಾಚ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್



5. Optical/Magnetic Scanner ಅಷ್ಟಿಕಲ್ / ಮ್ಯಾಗ್ನಿಟಿಕ್ ಸ್ಕಾನರ್



6. Microphones ಮ್ಯಾಕ್ರೋಫೋನ್



7. Track Ball ಟ್ರಾಕ್ ಬಾಲ್



2. Output Devices ಡೆಣಪ್ಯುಟ್ ಸಾಧನಗಳು

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

Some commonly used output devices include:

ಡೆಣಪ್ಯುಟ್ ಸಾಧನಗಳು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಡೆಣಪ್ಯುಟ್ ಸಾಧನಗಳು:

- Monitor (Visual Display Unit) ಪ್ರದರ್ಶಕ



- Printers ಮುದ್ರಕ



- Plotter ವ್ಯೂಟರ್



- Speakers ಸ್ವಿಕರ್



1.3 Memory ಮೇಮೋರಿ(ಸ್ಟ್ರಾಟಿ)

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.

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

Types of Memory ಮೇಮೋರಿಯ 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 ಯಾದೃಚ್ಚಿಕ ಮೆಮೋರಿಯ ಹಲವಾರು IC (integrated Circuits) ಚಿಪ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ಸಣ್ಣ ಸಹಕ್ರಣಗ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೆಮೋರಿ ಚಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚು ಮೆಮೋರಿ ಚಿಪ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ನಾಮದ್ವರ್ಕ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮೆಮೋರಿ ಚಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮದರ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಜೊಡಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಸಾಕಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಿಂಗಲ್ ಇನ್-ಲೈನ್ ಮೆಮೋರಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು (SIMM ಗಳು) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ



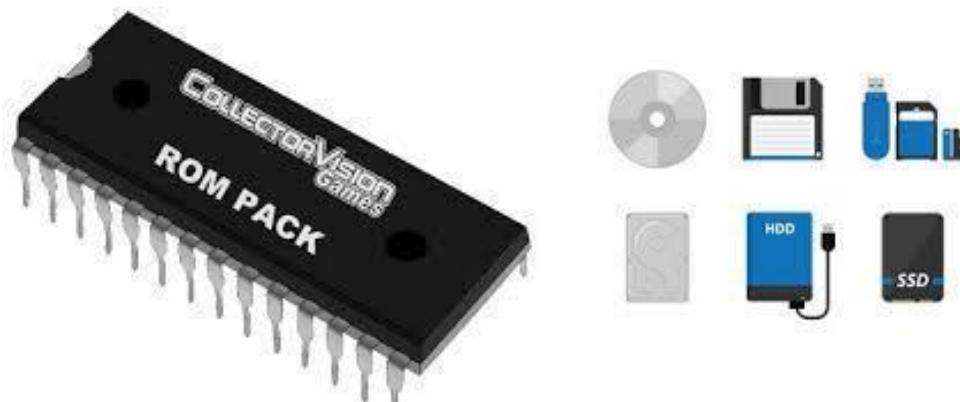
Read-Only Memory (ROM)

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 ಶಾಫ್ಟ್‌ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಶಾಫ್ಟ್‌ತವಾಗಿ

ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು "ಬನಿಂಗ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಬಾರಿ ಬನಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಡೇಟಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗುತ್ತದೆ. ROM ಚಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದುಹಕುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುಹಕುದು ಆದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ROM ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಹಾಡ್‌ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು, ಕಾಂಪ್ಯೂಟ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ ಮತ್ತು ಚೆನ್‌ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು.



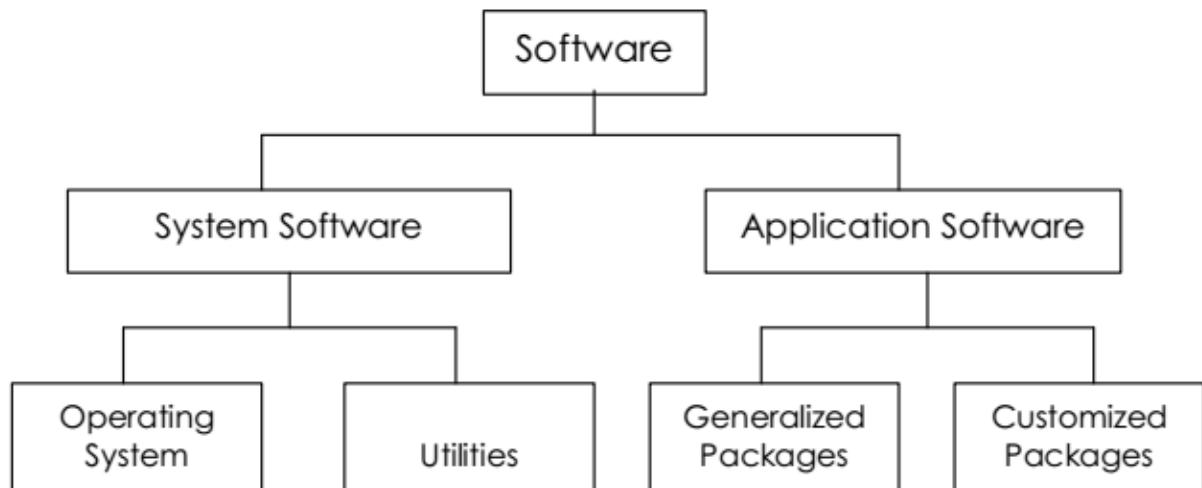
shutterstock.com · 1735499075

1.4 SOFTWARE ತಂತ್ರಾಂಶ್

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 ಸ್ವೀಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ಶ್ರಯಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವ ಸಂಭರಣಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅದು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೊಣಗೊಳಿಸಲು, ಬಳಕೆದಾರರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅನುವ 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 ಫ್ರೆಸ್ಚೋಸ್ ವಿಂಡೋಸ್‌ನಂತಹ ಆಪ್ರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು (ಘಟನ್) ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.



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

ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ MS ಅಫೀಸ್ (ಪ್ರೆಸರ್ಟಾರ್, ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸ್‌ಲ್, ಸೈಟ್‌ಲ್ಯಾಫ್), ಗೋಗಲ್ ಕ್ರೋಮ್, ಸಫಾರಿ ಮತ್ತು ಫ್ರೆಫರ್ಷಾರ್ಕ್ ಸೇರಿಯೆ.

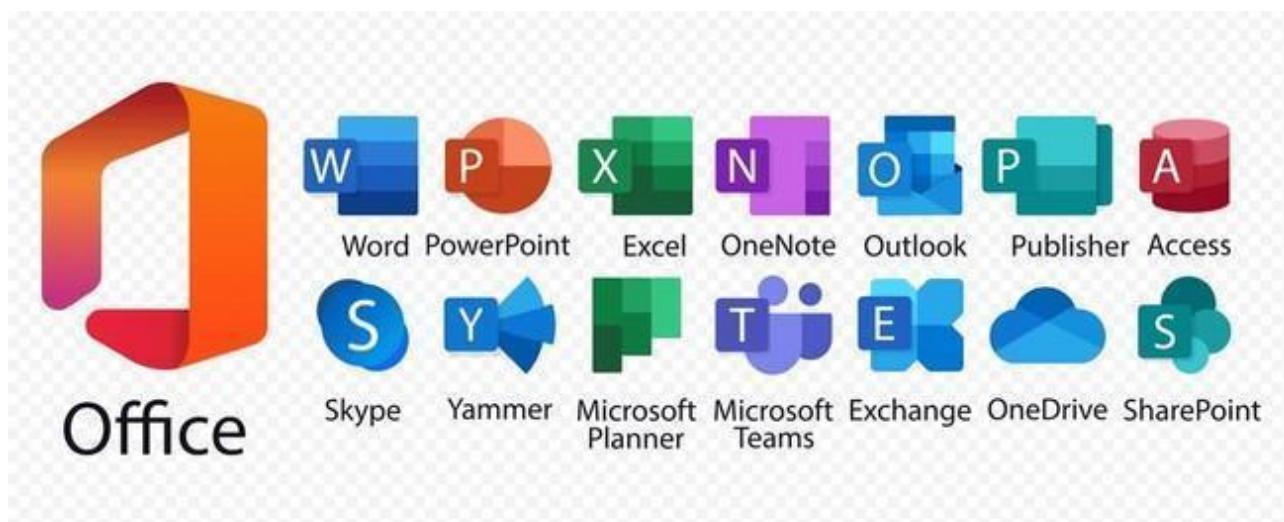


2. Introduction to Microsoft Office

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಫೀಸ್

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 ಅಫೀಸ್, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಫೀಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸರ್ವರ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಮೊದಲು ಬೀಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ ಆಗನ್ನು 1, 1988 ರಂದು ಲಾನ್ ವೇಗಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೋಟಿಸಿದರು. ಅಫೀಸ್‌ನ ಆರಂಭಿಕ ಅವೃತ್ತಿಯು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ದ್, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಸ್‌ಲ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪರ್ಟರ್‌ಹಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು. ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಗಣಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಏಕೆರಣದಂತಹ ವೃಶಿಷ್ಟ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿವೆ.



2.1 Microsoft Paint ಮ್ಯಾಕ್ಸಾಪ್ಟ್ ಪೇರೀಂಟ್

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

ಪೇರೀಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಬಹುಮುಖ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಅಳ್ಳಿಕೆಶನ್ ಅಗಿದ್ದು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

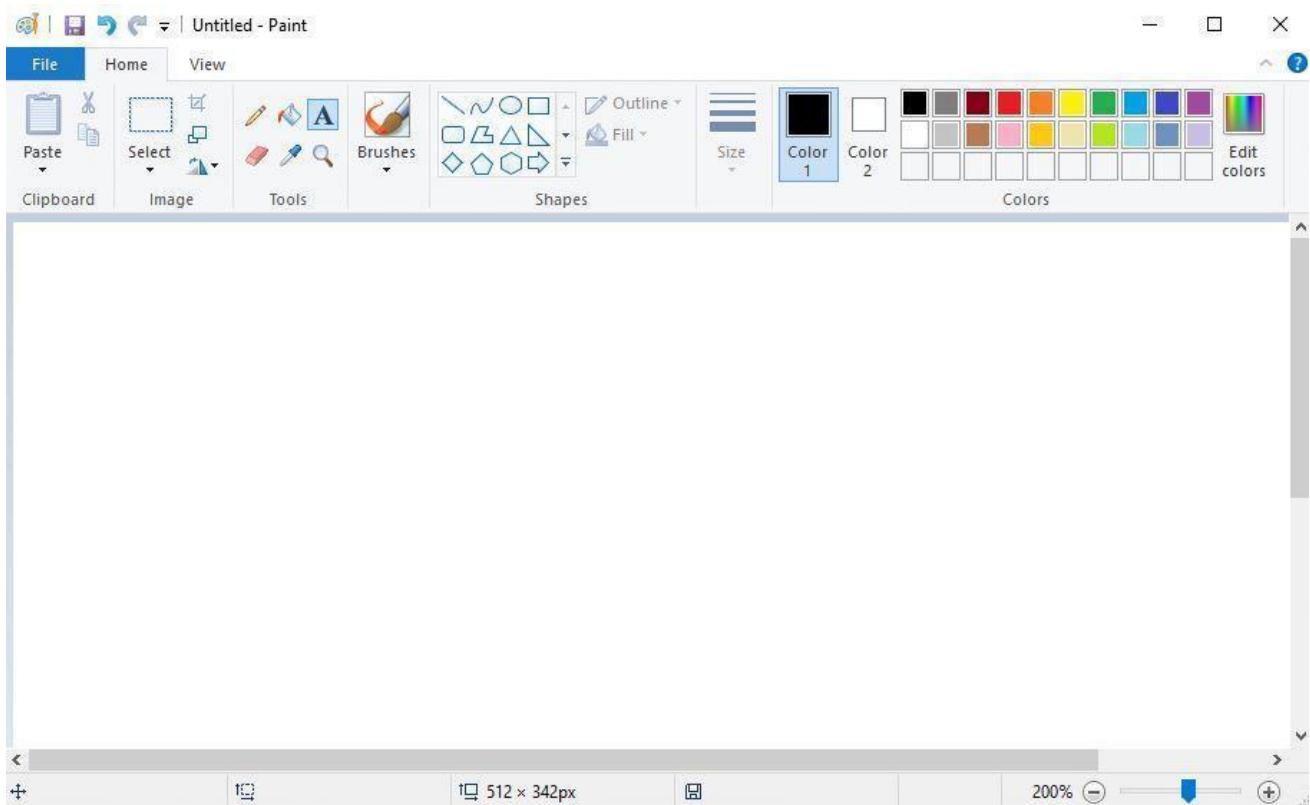


Image Creator ಇಮೇಜ್ ಕ್ರಿಯೇಟರ್:

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 ರೂಪರೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಂಪ್ ನೀಡಿ, ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾದ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುಂದರ ಅಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

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

ಚಿತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಎಮ್ ಎನ್ ಪೇಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಂಪ್ ಮಾಡಿ ಮರುಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಿ, ತಿರುಗಿಸಿ, ಬದಲಾಯಿಸಿ.

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

ಹಂಚಿಕೆಗಳು: ವಿವಿಧ ಗಾತ್ರದ ಬ್ರಷ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ.

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

ಚಿತ್ರಕರೆ ಪರಿಕರಗಳು: ವಿವಿಧ ಪೆನ್‌ಲ್ ಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ, ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತುಂಬಬುವುದು, ಪರ್ಯಾವರಣೆ ಸೇರಿಸಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇರುಗೊಳಿಸಿ.

Background Removal ಹಿನ್ನೆಲೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು:

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

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

- **Edit:** Fast and familiar editing tools.
- **Brushes:** ವೇಗವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಚಿತ ಸಂಘಾದನೆ ಪರಿಕರಗಳು.
- **Manipulate: Quickly crop and rotate images.**
- **Background Removal:** ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾಂಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆಯುವುದು.
- **Copy and paste:** Easily copy images to and paste from Paint.
- **Selection:** ನಕ್ಳ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ: ಪೇಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಕ್ಳ ಮತ್ತು ಅಂಟಿಸಿ.
- **Stylus pen:** Microsoft Surface Pen
- **Stylus pen:** ಸ್ನೇಕ್‌ಲನ್ ಪೆನ್: ಚಿತ್ರದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರೇಖೆಗಳಿಂದ ದಷ್ಟ 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:** ಹೊನ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಮಲ್, 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.

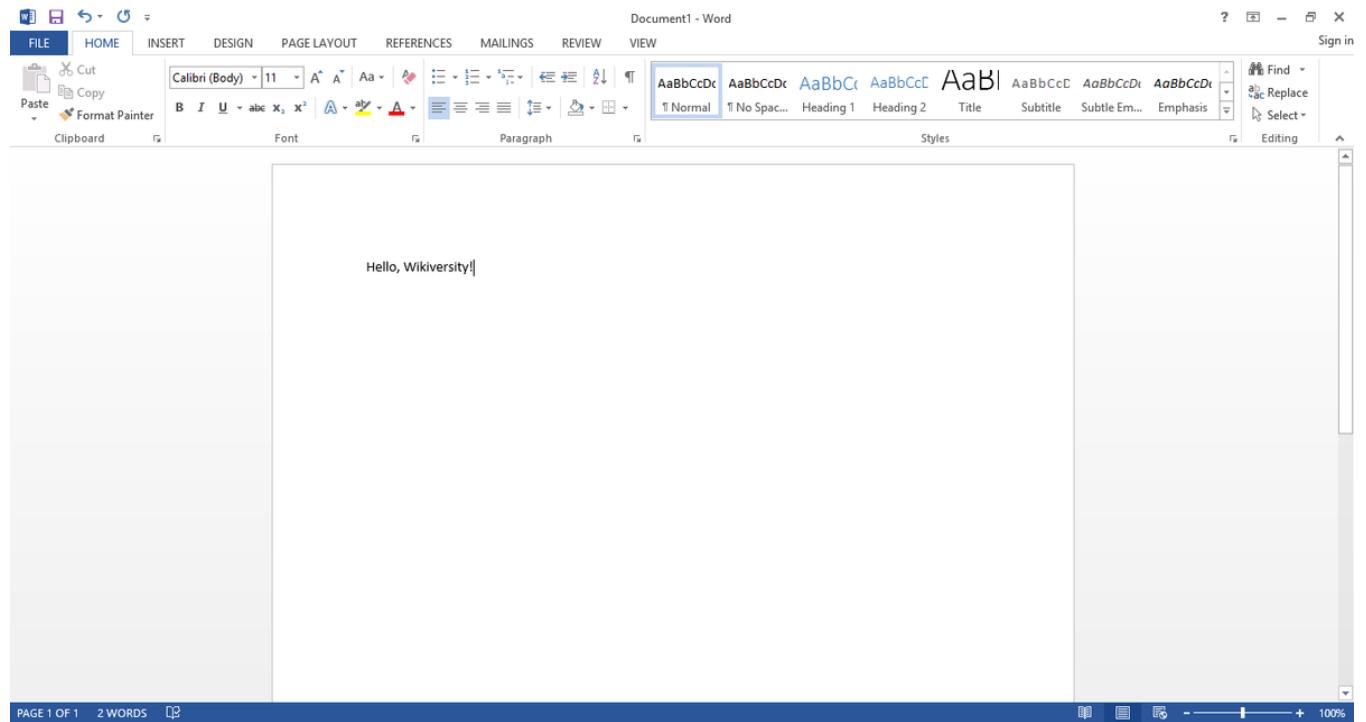
ಪದರಗಳ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಆಳ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- **Control:** Edit single layers without affecting others.
- **ನಿಯಂತ್ರಣ:** ಚಿತ್ರದ ಇತರ ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ತೊಡತಾಗಿದಂತೆ 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.
- **ಕಚ್ಚಿಹಿಸುವುದು/ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು:** ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಪ್ಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕಚ್ಚಿಹಿಸಬಹುದು.
- **User-friendly:** Artists of any level can easily use Paint.
- **ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿ:** ಯಾವುದೇ ಹಂತದ ಕಲಾವಿದರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೇಳಣ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
- **View options:** Be precise with rulers and graphs or resize as a thumbnail.
- **ವೀಕ್ಷಣಾ ಆಯ್ದುಗಳು:** ರೂಲರ್ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ರಚಿಸಬಹುದು.

2.2 Microsoft Word ಮ್ಯಾಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ದ್

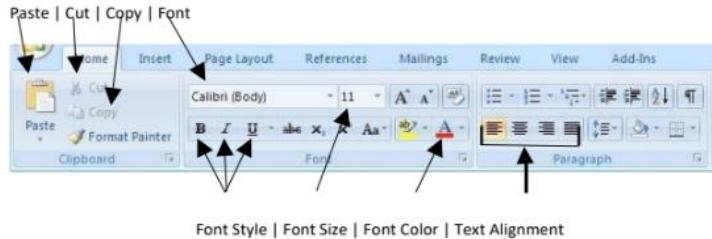
Microsoft Word is a word processor created by Microsoft for producing high-quality documents, letters, reports, and more. It includes advanced features that enable you to format and edit your files effectively.

ಮ್ಯಾಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ದ್ ಮ್ಯಾಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್-ನಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಒಂದು ವರ್ದ್ ಪ್ಲೇನೆಸರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಫ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೃಜಿಸಲು/ಬದಲಾಯಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಉಪಕರಣಗಳಿವೆ.



Features of Microsoft Word ಮ್ಯಾಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ದ್ ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- **Home:** The toolbar provides various options for modifying the font, size, color, alignment, organization, and style of the text in your document.
- **ಮುಖ್ಯಾಂಶ:** ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯದ ಹಾಂತ್ರೆ (ಅಕ್ಟರ್), ಗಾತ್ರ, ಬಣ್ಣ, ಜೋಡಣೆ, ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಬಾಲ್‌ಬಾರ್ ವಿವಿಧ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು 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.
- **ಸೇರಿಸು:** ಕೋಷ್ಟಕಗಳು, ಆಕಾರಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ಚಾರ್ಚ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಹೆಡರ್‌ಗಳು, ಅಡಿಟೆಪ್‌ಫೆಂಗಳು ಮತ್ತು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಡಾಕ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ 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 ಡಾಕ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಾಗಿ ಚೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸದನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಚ್ಯಾಬ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಯ್ದು ಮಾಡಬಹುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಯ್ದುಹೊಂದಿ ಆರಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ
- **Page Layout:** The Page Layout tab offers options for margins, orientation, columns, lines, indentation, and spacing.
- **ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ:** ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸವು ಚ್ಯಾಬ್ ಅಂಚೆಗಳು, ಆಕಾರಗಳು, ಕಾಲಮ್‌ಗಳು, ನಾಲುಗಳು, ಇಂಡೆಂಟೇಶನ್‌ ಮತ್ತು ಅಂತರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಅಯ್ದುಗಳನ್ನು 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 ಚ್ಯಾಬ್ ಅತ್ಯಂತ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ಉಲ್ಲೇಖಗಳು, ಅಡಿಟೆಪ್‌ಫೆಂಗಳು, ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಶೀರ್ಣಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಸಂಚಿಗಳಂತಹ ವ್ಯಾಖ್ಯಾಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ
- **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 ಓವ್‌ಬ್ರೋ ಮೂಲಕ ಕಾಗುಣಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವ್ಯಾಕರಣ, ಶಬ್ದಕೋಶ, ಪದ ಎಣಿಕೆ, ಭಾಷೆ, ಅನುವಾದ, ಕಾಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ವ್ಯಾಕಿಷ್ಯ ಮತ್ತು MS ವರ್ದಣನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುತ್ತದೆ.

Uses of MS Word ಮ್ಯಾಕ್‌ಎನಾಪ್ಲ್ ವರ್ದ ಉಪಯೋಗಗಳು

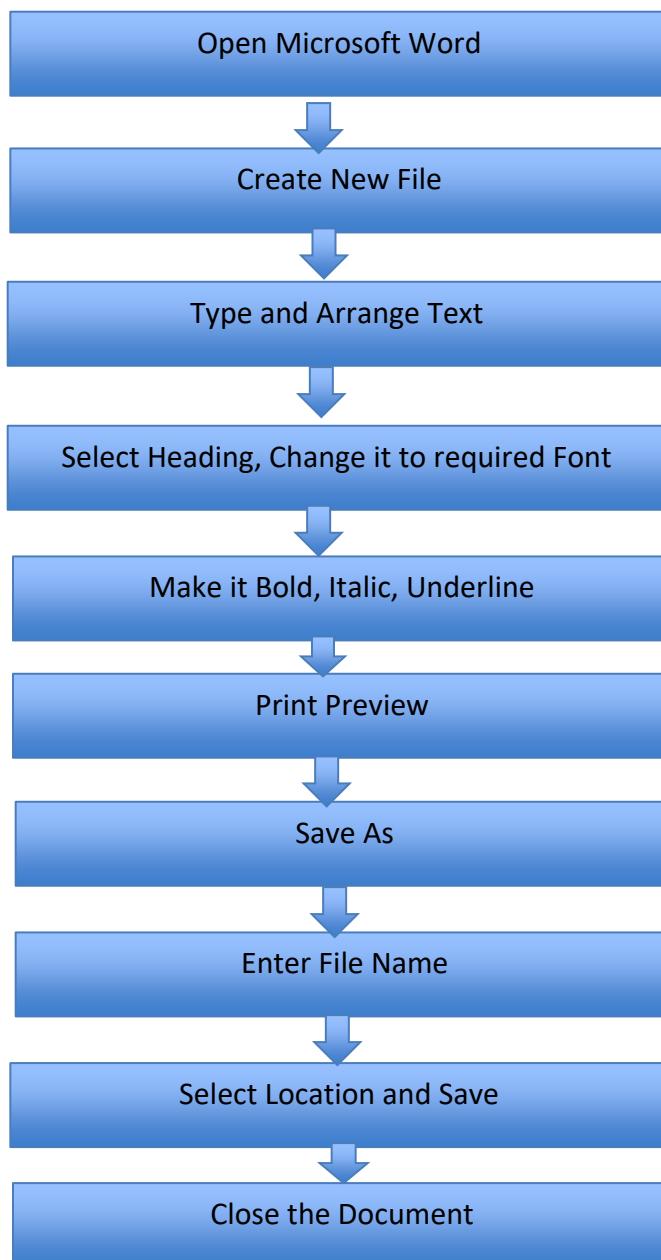
Given below are the different fields in which MS Word is used and simplifies the work of an individual:

ಮ್ಯಾಕ್‌ಎನಾಪ್ಲ್ ವರ್ದ 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 ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರಳ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನವರಿಯಾಗಿ, 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, ಲೆಬರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು 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 ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಉಪಯೋಗವಾಗು ಗ್ರಂಥಾಂಶ, ವಿಷಯಗಳ ಹೋಷ್ಟ್‌ಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯ್ದುಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವದರಿಂದ ಅವರ ಆಧ್ಯತ್ಮಿಕ 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]

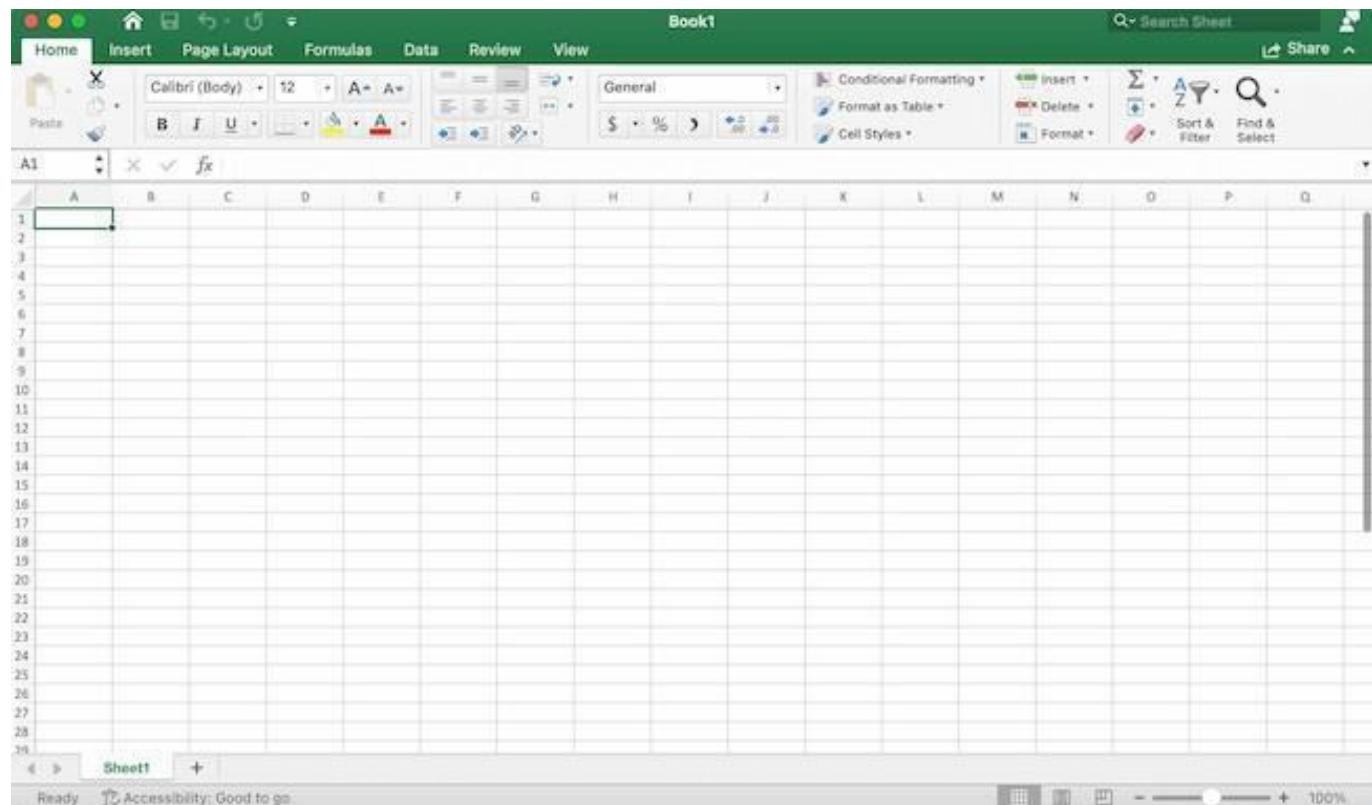
2.3 Microsoft Excel ಮ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಎಂಎಸ್‌ಎಂಎಸ್‌ ಎಕ್ಸ್‌ಎಲ್

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.

ಮ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಎಂಎಸ್‌ಎಂಎಸ್‌ ಎಕ್ಸ್‌ಎಲ್ ಒಂದು ಸ್ವೇಚ್ಚಿಂಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು/ದೇಣಾವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಎಕ್ಸ್‌ಎಲ್ ಸ್ವೇಚ್ಚಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಸುಲಭ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಎಕ್ಸ್‌ಎಲ್ ಸ್ವೇಚ್ಚಿಂಟ್ 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: ಸ್ವೇಚ್ಚಿಂಟ್ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು Rows ಮತ್ತು columns ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಡ್ಡ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಸಾಲುಗಳ ಸಂಯೋಜಕ ಆಯತಾಕಾರದ ಪಂಟ್‌ಗೆಯ/ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಕೋಶವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.



Features of Microsoft Excel ಮ್ಯಾಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಎಲ್ ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು:

- **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.
- **ಮುಖ್ಯವುಂಟು:** ಇದು ಅಕ್ಷರಗಳ ಗಾತ್ರ, ಅಕ್ಷರಗಳ ಶೈಲಿಗಳು, ಅಕ್ಷರಗಳ ಬಣ್ಣ, ಹಿನ್ನಲೆ ಬಣ್ಣ, ಜೋಡಣೆ, ಥಾಮ್ಸ್‌ಎಟಿಂಗ್ ಆಯ್ದುಗಳು ಮತ್ತು ಶೈಲಿಗಳು, ಮತ್ತು ಸೇಲ್ ಅಳವಡಿಕೆ, ಅಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಆಯ್ದುಗಳನ್ನು 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 ಚೇಬಲ್ ಸ್ನೇರಾಪ, ಶೈಲಿ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾರ್ಕ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಸೇರಿಸುವಂತಹ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಳರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫೋಟ್‌ರ್‌ಗಳು, ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- **Page Layout:** Themes, orientation, and page setup options are available under the page layout option
- **ವುಂಟು ವಿನ್ಯಾಸ:** ವುಂಟು ವಿವಿಧ ರೀತಿಗಳು, ಓರಿಯಂಟೇಶನ್ ಮತ್ತು ವುಂಟುವನ್ನು ಜೊಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಆಯ್ದುಗಳು 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 ಎಕ್ಸ್‌ಎಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ದೇಣಾವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಗಣಿತದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಷಂತೆ 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 ಆಯ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- **Review:** Proofreading an Excel sheet can be done in the review category, where a reader can add comments.
- **ವಿಮರ್ಶೆ:** ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸು 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.
- **ವೀಡ್‌ಸೈಟ್:** ಸ್ಪೈಡ್‌ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಜೂಮ್ ಇನ್ (ಗಾತ್ರ ಚಿಕ್ಕದು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಬೈಟ್ (ಗಾತ್ರ ದೊಡ್ಡದು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಪೇನ್ ಜೋಡಣೆಯ ಆಯ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

Benefits of Using Microsoft Excel ಮ್ಯೂಕೋನಾಫ್ ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

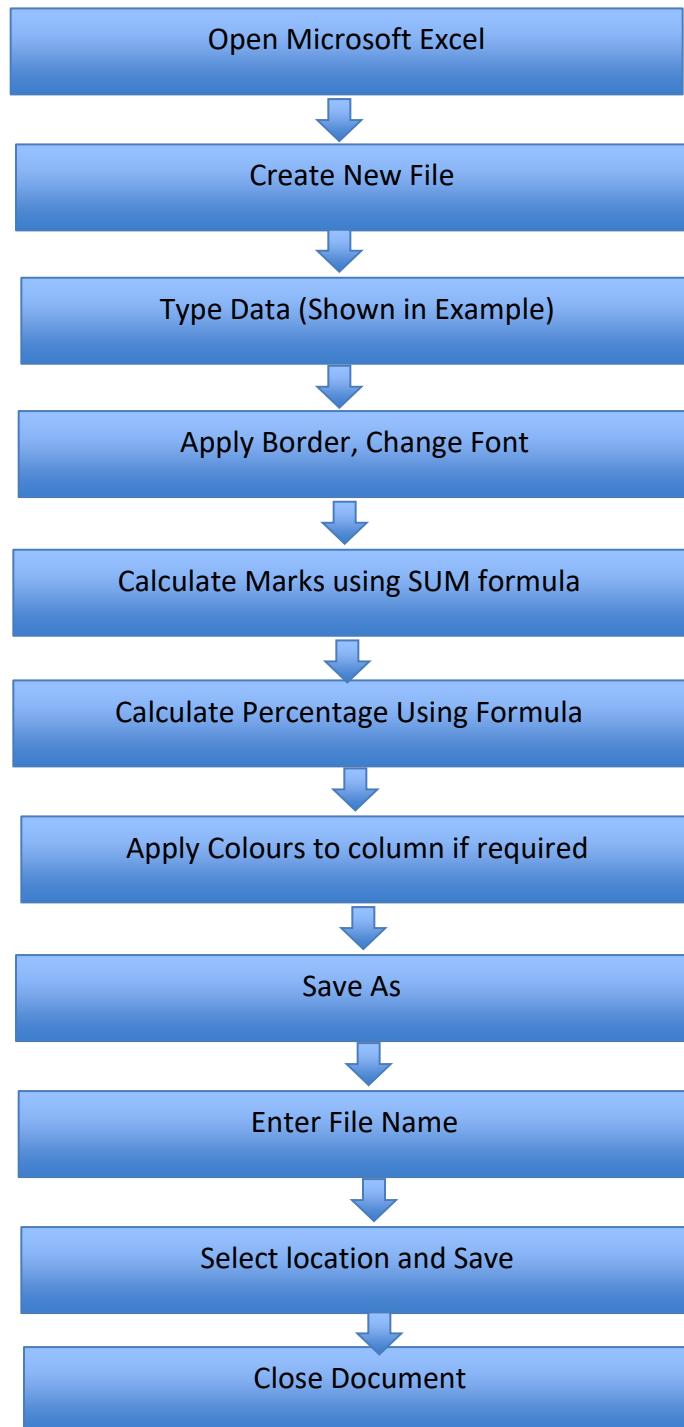
Microsoft Excel is commonly utilized for various purposes because data is easy to save, and information can be added or removed efficiently with minimal effort.

ಮ್ಯೂಕೋನಾಫ್ ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಅನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯೋಜನದ ಸೇರಿಸುವುದು, ಅಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

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

- Data in One Place ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಂದೇ ಕಡೆ ತರುತ್ತದೆ
- Neater and Clearer Visibility of Information. ಮಾಹಿತಿಯು ಸ್ನಾಪ್‌ಶ್ವಾಗಿ ಕಾಣುವುದು.

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 %	

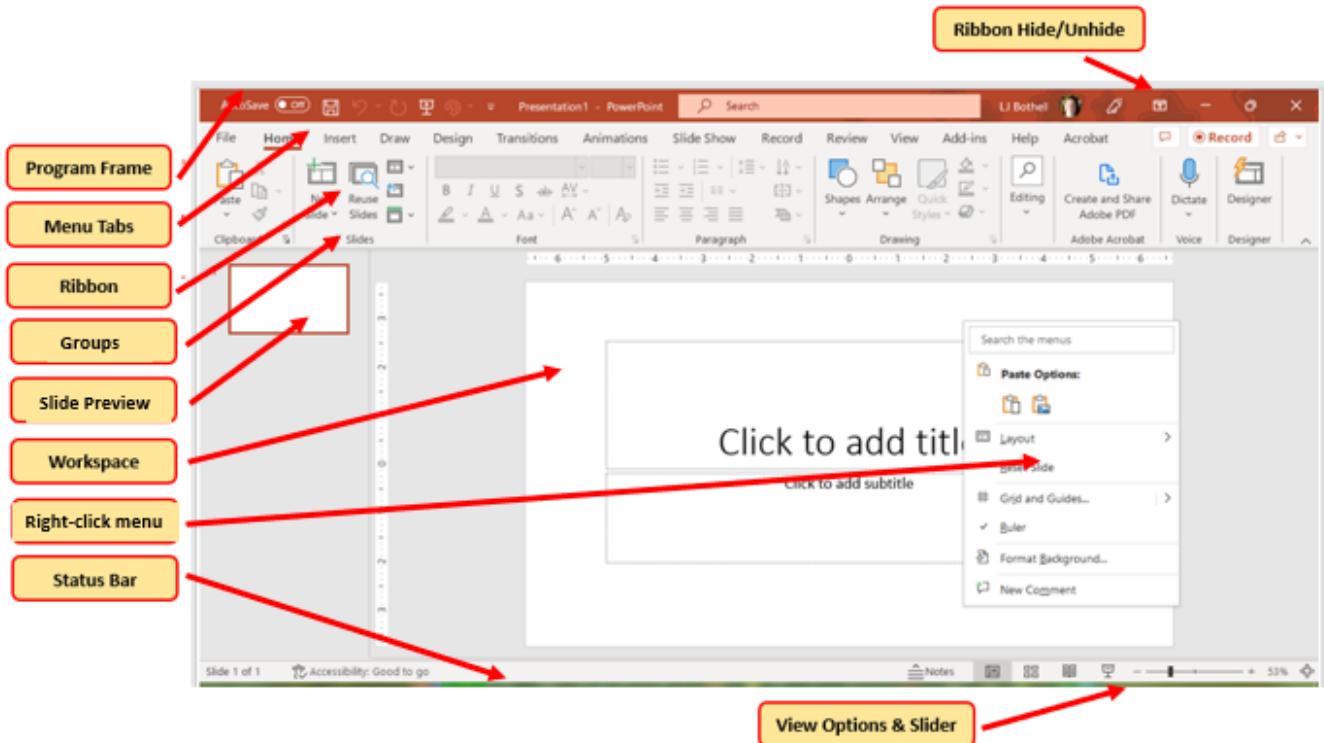
Example 2:

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 ಮ್ಯಾಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರೆಸರ್ ಪಾಯಿಂಟ್

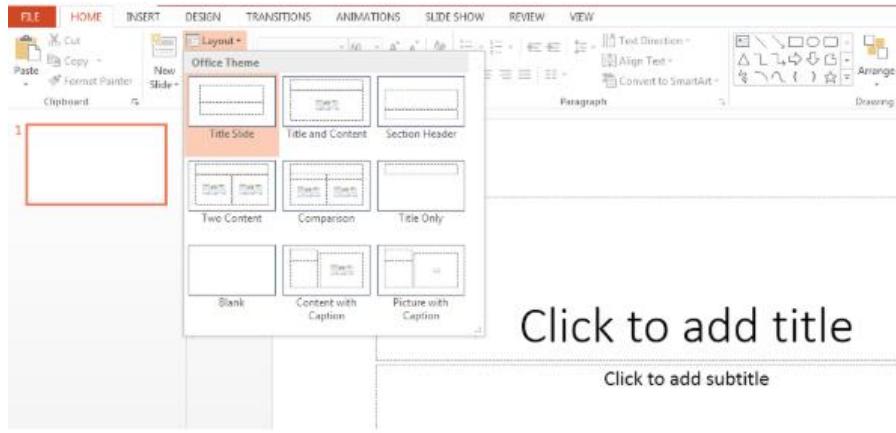
PowerPoint (PPT) is a powerful, easy-to-use presentation graphics software program for creating professional-looking electronic slide shows.

ಪ್ರೆಸರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ (PPT) ಒಂದು ಪ್ರಬಲ.ಬಳಿಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟವನ್ನು ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



Features of Microsoft PowerPoint: ಮ್ಯಾಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರೆಸರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ನ ವ್ಯಾಕ್ರಿಷ್ಯುಲರ್ ಗಳು:

- 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.
- ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ ಲೇಂಡೆಟ್:** ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಂಡೆಟ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ಆಯ್ದುಯನ್ನು “ಮುಖಪುಟ (Home)” ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರು ಹಲವಾರು ಮಾದರಿಯ ಸ್ನೇಹಿತ್ಯ 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.

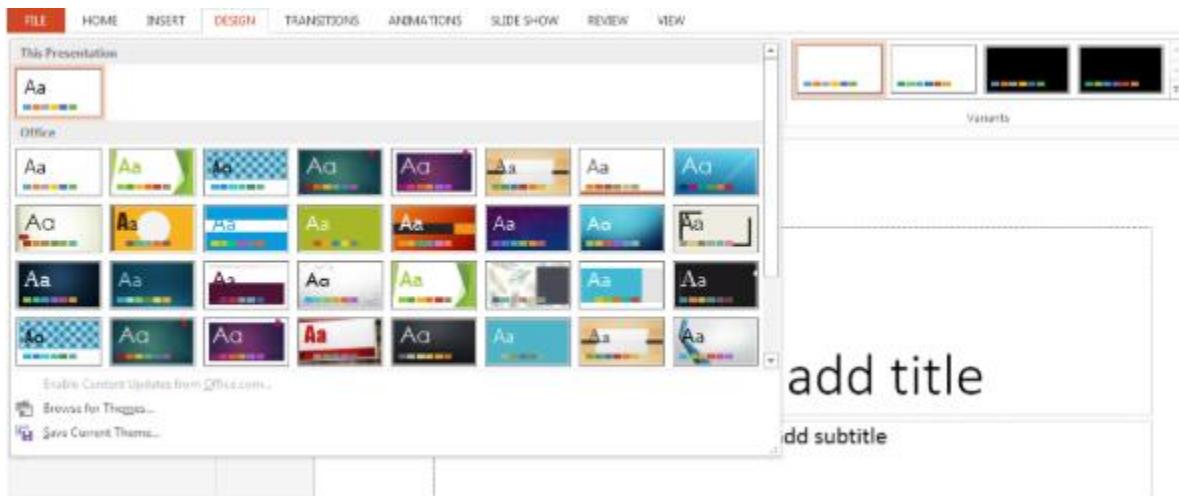
- **ನೇರಿಸಿ: Clipart, Video, Audio, etc.**

“ನೇರಿಸಿ” ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹ ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಡಿಯೋ, ವಿಡಿಯೋ, ಹೆಡರ್ಗಳು, ಅಡಿಟಿಫ್ಟಿಂಗ್ಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಕಾರಗಳು ನೇರಿಸಲು 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.
- **ಸ್ನೇಹ ವಿನ್ಯಾಸ:** ಹಿ.ಹಿ.ಟಿ ಯು ವಿವಿಧ ಧೀಮ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಹಿನ್ನಲೆ ಬಣ್ಣಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಕಷ್ಟರ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಗಳನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು ಅನುವ

ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ದೃಶ್ಯ ಆರ್ಕಫಿಲ್ಸ್‌ಯನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪರೋಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುವ "ವಿನ್ಯಾಸ" ಟ್ಯಾಬ್ ಮೂಲಕ ನೀವು ಈ ಫಿಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರದೇಶಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅನೇಕ ವಿನ್ಯಾಸ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಲಘ್ಯವಿದ್ದರೂ, ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ಟೆಕ್ಷ್ಯಾರ್ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಸ್ಟಮ್‌ಮ್ಯಾನ್ ಮಾಡುವ ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಚ್ಚಿದ್ದ ವರಿಯಾಗಿ, ಹಚ್ಚಿನ ಆಯ್ದುಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಲೈಡ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಇಂಟನೆಂಟ್‌ನಿಂದ ಡೋನ್‌ಬೋಡ್ 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:** ಸ್ಲೈಡ್‌ಬೋಂ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸ್ಲೈಡ್ ತನ್ನನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಯಾರಾದರೂ ಬಯಸಿದರೆ, ಅವರು "ಅನಿಮೇಷನ್‌ಗಳು" ವರ್ಗವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.

Uses of PowerPoint Presentation: ಪರೋಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳು:

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

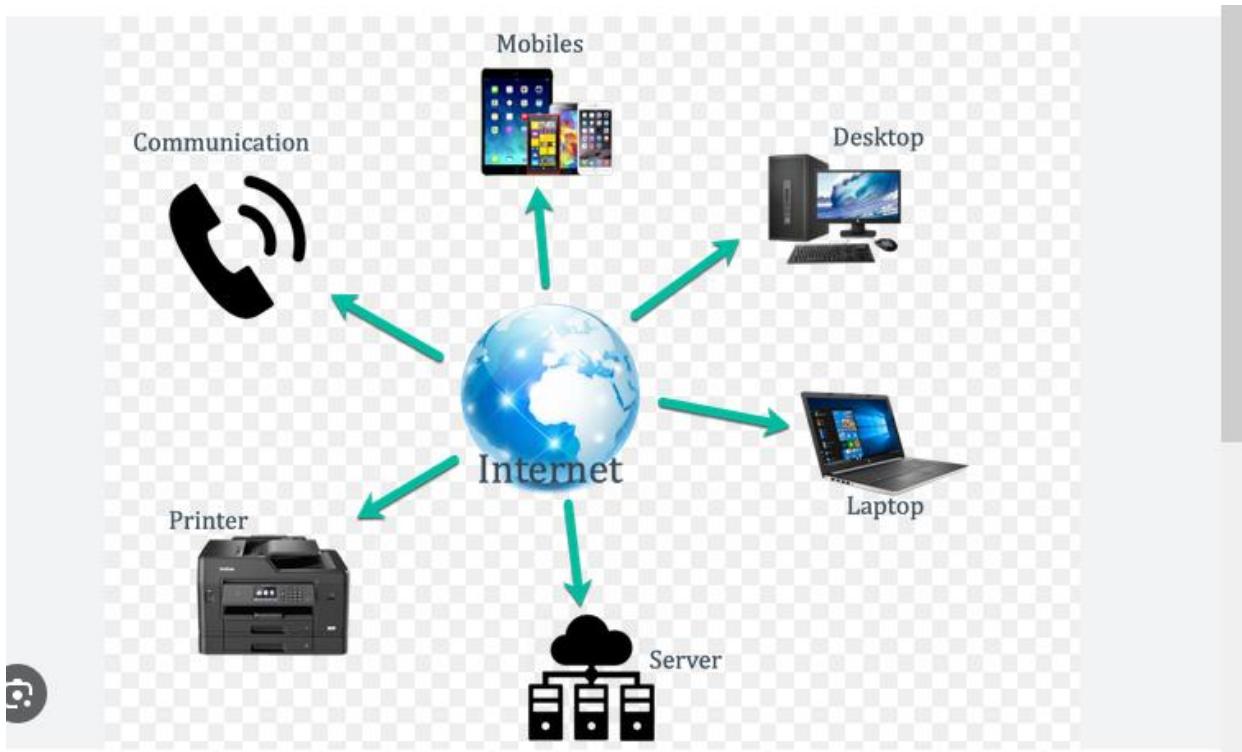
ಪರೋಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್ ಅಥವಾ ಹಿ.ಎ.ಟಿ.ಎಯನ್ನು ವ್ಯಾಯತ್ವಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ / ಕೆಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿ.ಎ.ಟಿ.ಎ ಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **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 ಸಾಕ್ಷರ್ತ ತರಗತಿಗಳು ಇಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಧಾರ್ಜಾಗ್ರಾಹಿಸುವುದರಿಂದ, ಪರ್‌ಪೊಯಿಂಟ್ ಪ್ರೇಸೆಂಟೇಶನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಿಂಬಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕವಾಗಿಸಬಹುದು(interactive) ಮತ್ತು ಈ ಹೊಸ ತರಹದ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಬಹುದಾಗಿದೆ.
- **Business** – MS PowerPoint can be used to invite investors or to demonstrate profit changes.
- **ವ್ಯವಹಾರ** - ಹೊಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಆಕ್ಷಾನಿಸಲು ಅಥವಾ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಲಾಭ/ನಷ್ಟ/ಪ್ರಗತಿ/ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಎಂಬುದು ಪರ್‌ಪೊಯಿಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.ಹಿ.ಹಿ.ಟಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಟ್ 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** - ಎಂಬುದು ಪರ್‌ಪೊಯಿಂಟ್ ಬಳಸಿ ಡಿಡಿಟಲ್ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಇದು ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳು(templates), ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು 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 ಪರ್ಟ್ 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 ಶಾಸನಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ 'ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಜಾಲ'ವಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಕಂಪನಿಗಳ 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)

ಕಂಪನಿಗಳ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್: ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿರುವ ಜಾಲವಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಗಳ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಎನ್ನು ಪ್ರದು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು

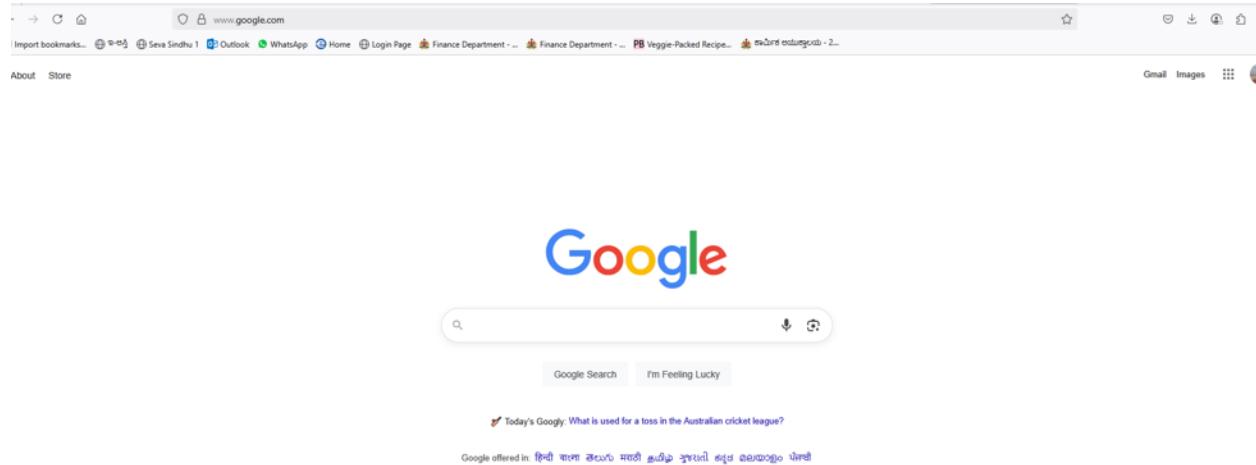
ಸಾರ್ವಾರ್ಥಿಕ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದ ಅದು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳಿಂದರೆ LAN (ಲೋಕಲ್ ಏರಿಯಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್), WAN (ವ್ಯಾಡ್ 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, ಫ್ಯಾರ್ಫಾರ್ಸ್, ಬಿಂಗ್ ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕ್ ಇಂಜಿನ್ ಮೂಲಕ ಇಂಟನೆಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ. ಹ್ಯಾಪ್ರೋಲಿಂಕ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇಂಟನೆಟ್ ಲಿಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಕ ವೆಬ್ ಹೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾ: www.google.com



3.2 Email ಮೊಂಚಂಚೆ/ 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 ಮಾಡ್ಯಾಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬರಿಂದ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಕರಿಸಲು 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 ಇಂಟನ್‌ಎಚ್ ಬ್ರೌಸರ್ (Chrome, Firefox etc) ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಥಕ ಇಮೇಲ್ ಪೂರ್ವೀಕೆದಾರರ ವೆಬ್‌ಪೇಜ್‌ಗೆ ನ್ಯಾಚೆರ್‌ಎಡ್ ಮಾಡಿ. ಸ್ವೇಚ್ಚಾ ಬಣನ್ ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಸಿ. ಶಿಥಾರನು ಮಾಡಲಾದ ಇಮೇಲ್ ಪೂರ್ವೀಕೆದಾರರ ಎಂದರೆ Gmail (Google ನಿಂದ), Yahoo! ಮೇಲ್ ಅಥವಾ Outlook (Microsoft ನಿಂದ). ಉಚಿತ ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ/ಹುಡುಕುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೋಸದ ವೆಚ್‌ಸ್ವೇಚ್ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

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

ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ. ಅವುಗಳೊಂದರೆ

- 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.

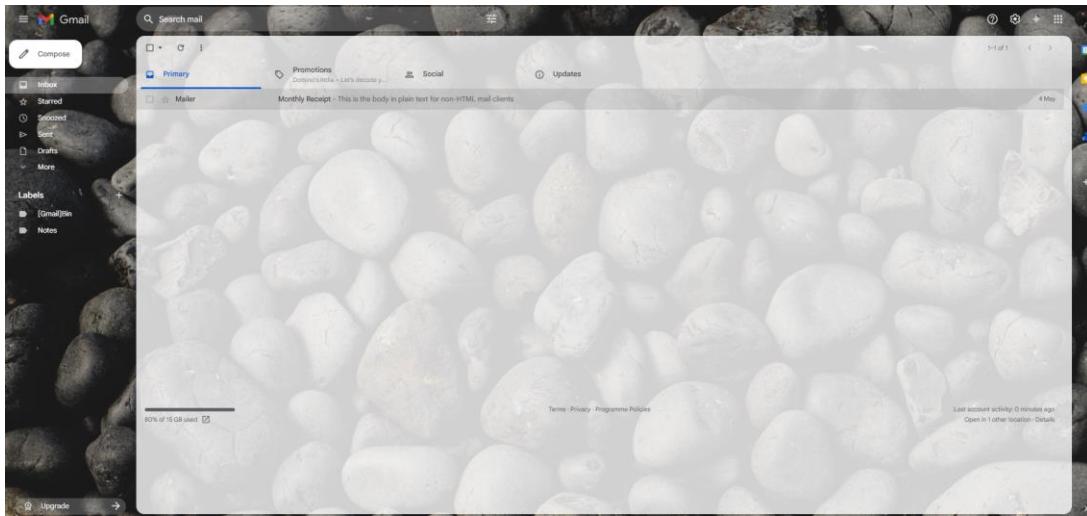
Ex: a password like “password999” is easy for both people and automated bots to guess. In contrast, a password such as “a3#b975!d” is much harder to crack.

- **ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್:** ಉಹಿಸಲು, ಉಚ್ಚರಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದು ಕನಿಷ್ಠ ಎಂಟು ಅಕ್ಷರಗಳಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡಕ್ಕರಗಳು, ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉದಾ: “password999” ನಂತಹ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಜನರು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ಬಾಂಗಳು ಉಹಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರೆಕ್ಕಾಗಿ, “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 ಹಾತೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

1.3. Sign up for multi-factor authentication if it's offered: It helps to secure your account. ಬಹು-ಅಂಶ ದೃಷ್ಟಿಕರಣವನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಸ್ನೇಹಿತರೆ ಅಂಥ ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹಾತೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2. 4. Accept the “Terms of Service” and start using an email account. “ನೇಡಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು” ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಹಾತೆಯನ್ನು 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 ಬಣನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಕೆಂಪಿಸಿ, ಇದು ಹೊಸ ಪರದೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಹೊಸ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ, To (ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು), ಅವರ ಈ ಮೇಲ್ ಅಡ್ಫೆನ್ ನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. From (ಯಾರಿಂದ), CC (ಕಾರ್ಬನ್ ಕಾಡಿ)- ಈ ಮೇಲ್ನ ಪ್ರತಿ ಸ್ಟೈಕ್ಯೂಟ್‌ವಾಗಲು, BCC (ಬಾಕ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಕಾಡಿ): ಸ್ಟೈಕ್ಯೂಟ್‌ದಾರರನ್ನು ಅಡಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಸ್ಟೈಕ್ಯೂಟ್‌ವಾಗುತ್ತದೆ.
- Subject - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಈ ಮೇಲ್ ನ ವಿವರ, Body of Mail/attach emages, files etc - ವಿಷಯದ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ Send ಬಣನ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿದ್ದೆಲ್ಲಿ, ಈ ಮೇಲ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮಿಂಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೈಕ್ಯೂಟ್‌ವಾಗುತ್ತದೆ.

Google

Gmail ▾

COMPOSE

Inbox (1)
Starred
Sent Mail
Drafts (2)
To Do
XYZ Project

More labels ▾

L

Primary

New Message

To: From: L Spencer < [REDACTED] > Cc: Bcc: 

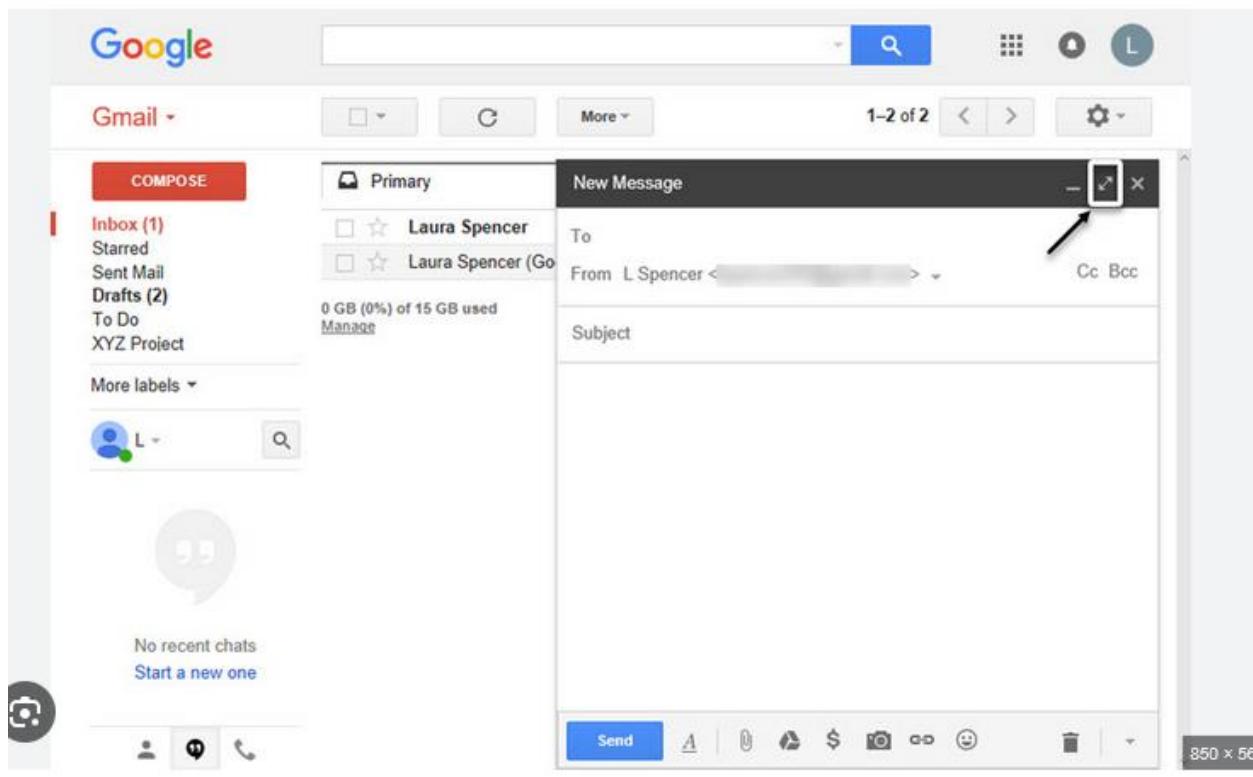
Subject:

0 GB (0%) of 15 GB used
Manage

No recent chats
Start a new one

Send  A  \$    

850 x 56



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