కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్

COMPUTER OPERATOR AND PROGRAMMING ASSISTANT

NSQF స్థాయి - 3

Volume/ వాల్యూమ్ I of II

ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్
(TRADE PRACTICAL)

Sector / సెక్టార్ : IT & ITES

(రివైజ్డ్ సిలబస్ ప్రకారం జులై 2022 - 1200 గంటలు)
(As per revised syllabus July 2022 - 1200 hrs)

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

Directorate General of Training

డైరెక్టరేట్ జనరల్ ఆఫ్ ట్రైనింగ్
మినిస్ట్రీ ఆఫ్ స్కిల్ డెవలప్‌మెంట్ & ఎంటర్‌ప్రెన్యూర్‌షిప్
గవర్నమెంట్ ఆఫ్ ఇండియా

Nimi

నేషనల్ ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ఇన్‌స్టిట్యూట్, చెన్నై

పోస్ట్ బాక్స్ నెం. 3142, CTI క్యాంపస్, గిండీ, చెన్నై - 600 032

సెక్టార్ : IT & ITES

అవధి : 1 సంవత్సరం

ట్రేడ్ : కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్ - వాల్యూమ్ I of II - ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్ - NSQF స్థాయి - 3 (రివైజ్డ్ 2022)

అభివృద్ధి & ప్రచురించబడింది:

నేషనల్ ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ఇన్‌స్టిట్యూట్
పోస్ట్ బాక్స్ నెం. 3142, CTI క్యాంపస్,
గిండీ, చెన్నై - 600 032
ఇ-మెయిల్ : chennai-nimi@nic.in
వెబ్ సైట్ : www.nimi.gov.in

కాపీరైట్ © 2023 నేషనల్ ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ఇన్‌స్టిట్యూట్, చెన్నై

ప్రథమ ముద్రణ : మార్చి, 2023 కాపీలు: 1000

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

రూ. /-

అన్ని హక్కులు ప్రత్యేకించబడ్డాయి.

నేషనల్ ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ఇన్‌స్టిట్యూట్, చెన్నై నుండి వ్రాతపూర్వక అనుమతి లేకుండా ఫోటోకాపీ, రికార్డింగ్ లేదా ఏదైనా ఇన్ఫర్మేషన్ స్టోరేజ్ మరియు రిట్రీవల్ సిస్టమ్‌తో సహా ఏ రూపంలోనైనా లేదా ఎలక్ట్రానిక్ లేదా మెకానికల్ ద్వారా ఈ ప్రచురణలోని ఏ భాగాన్ని పునరుత్పత్తి చేయడం లేదా ప్రసారం చేయడం సాధ్యం కాదు.

ముందుమాట

జాతీయ నైపుణ్యాభివృద్ధి విధానంలో భాగంగా 2020 నాటికి ప్రతి నలుగురు భారతీయులలో ఒకరు 30 కోట్ల మందికి నైపుణ్యాలను అందించాలని భారత ప్రభుత్వం ప్రతిష్టాత్మకంగా లక్ష్యంగా పెట్టుకుంది. పారిశ్రామిక శిక్షణా సంస్థలు (ITIలు) ఈ ప్రక్రియలో ముఖ్యంగా నైపుణ్యం కలిగిన మానవ వనరులను అందించడంలో కీలక పాత్ర పోషిస్తాయి. దీన్ని దృష్టిలో ఉంచుకుని, ట్రైనీలకు ప్రస్తుత పరిశ్రమ సంబంధిత నైపుణ్య శిక్షణను అందించడం కోసం, ITI సిలబస్ ఇటీవల వివిధ వాటాదారులతో కూడిన మెంటార్ కౌన్సిల్‌ల సహాయంతో నవీకరించబడింది. పరిశ్రమలు, పారిశ్రామికవేత్తలు, విద్యావేత్తలు మరియు ITIల నుండి ప్రతినిధులు.

నేషనల్ ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ఇన్‌స్టిట్యూట్ (NIMI), చెన్నై, మినిస్ట్రీ ఆఫ్ స్కిల్ డెవలప్‌మెంట్ & ఎంటర్‌ప్రెన్యూర్‌షిప్ కింద ఉన్న స్వయంప్రతిపత్త సంస్థ, ITIలు మరియు ఇతర సంబంధిత సంస్థలకు అవసరమైన ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ప్యాకేజీలను (IMPs) ఉత్పత్తి చేయడం మరియు వ్యాప్తి చేయడం బాధ్యత వహిస్తుంది.

ఇన్‌స్టిట్యూట్ ఇప్పుడు సవరించిన పాఠ్యప్రణాళికకు అనుగుణంగా బోధనా సామగ్రితో ముందుకు వచ్చింది. **IT & ITES** సెక్టార్‌లో వార్షిక నమూనా కింద **కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్** - వాల్యూమ్ I ఆఫ్ II - **ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్ - NSQF స్థాయి - 3 (రివైజ్డ్ 2022).** NSQF స్థాయి - **3** (రివైజ్డ్ **2022**) ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్ ట్రైనీలకు అంతర్జాతీయ సమానత్వ ప్రమాణాన్ని పొందడంలో సహాయపడుతుంది, ఇక్కడ వారి నైపుణ్యం మరియు యోగ్యత ప్రపంచవ్యాప్తంగా గుర్తించబడతాయి మరియు ఇది ముందస్తు అభ్యాసం యొక్క గుర్తింపు పరిధిని కూడా పెంచుతుంది. NSQF స్థాయి - **3** (రివైజ్డ్ **2022**) ట్రైనీలు జీవితకాల అభ్యాసం మరియు నైపుణ్యాభివృద్ధిని ప్రోత్సహించే అవకాశాలను కూడా పొందుతారు. NSQF స్థాయి - **3** (సవరించిన **2022**)తో ITIల శిక్షకులు మరియు శిక్షణ పొందినవారు మరియు వాటాదారులందరూ ఈ IMPల నుండి గరిష్ట ప్రయోజనాలను పొందుతారని మరియు దేశంలో వృత్తి శిక్షణ నాణ్యతను మెరుగుపరచడంలో NIMI కృషి ఎంతగానో దోహదపడుతుందనడంలో నాకు సందేహం లేదు.

ఈ ప్రచురణను తీసుకురావడంలో NIMI యొక్క ఎగ్జిక్యూటివ్ డైరెక్టర్ & సిబ్బంది మరియు మీడియా డెవలప్‌మెంట్ కమిటీ సభ్యులు సహకారం ప్రశంసనీయం.

జై హింద్

కార్యదర్శి
మినిస్ట్రీ ఆఫ్ స్కిల్ డెవలప్‌మెంట్ & ఎంట్రప్రెన్యూర్‌షిప్,
భారత ప్రభుత్వం.

న్యూఢిల్లీ - 110 001

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

ఉపోద్ఘాతము

నేషనల్ ఇన్స్ట్రక్షనల్ మీడియా ఇన్స్టిట్యూట్ (NIMI)ని 1986లో చెన్నైలో అప్పటి డైరెక్టరేట్ జనరల్ ఆఫ్ ఎంప్లాయ్‌మెంట్ అండ్ ట్రైనింగ్ (D.G.E & T), కార్మిక మరియు ఉపాధి మంత్రిత్వ శాఖ, (ప్రస్తుతం స్కిల్ డెవలప్‌మెంట్ అండ్ ఎంటర్‌ప్రెన్యూర్‌షిప్ మంత్రిత్వ శాఖ కింద) భారత ప్రభుత్వం, సాంకేతికతతో స్థాపించారు. ప్రభుత్వం నుండి సహాయం ఫెడరల్ రిపబ్లిక్ ఆఫ్ జర్మనీ. క్రాఫ్ట్‌స్‌మ్యాన్ మరియు అప్రెంటీస్‌షిప్ ట్రైనింగ్ స్కీమ్‌ల క్రింద సూచించిన సిలబస్ (NSQF స్థాయి - 3) ప్రకారం వివిధ ట్రేడ్‌ల కోసం బోధనా సామగ్రిని అభివృద్ధి చేయడం మరియు అందించడం ఈ సంస్థ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం.

భారతదేశంలో ఎన్‌సివిటి/ఎన్ఎసి కింద వృత్తిపరమైన శిక్షణ యొక్క ప్రధాన లక్ష్యం, ఒక వ్యక్తి ఉద్యోగం చేయడంలో నైపుణ్యాలను సాధించడంలో సహాయపడటాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకుని బోధనా సామగ్రి రూపొందించబడింది. బోధనా సామగ్రి ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ప్యాకేజీల (IMPలు) రూపంలో ఉత్పత్తి చేయబడుతుంది. IMPలో థియరీ బుక్, ప్రాక్టికల్ బుక్, టెస్ట్ మరియు అసైన్‌మెంట్ బుక్, ఇన్‌స్ట్రక్టర్ గైడ్, ఆడియో విజువల్ ఎయిడ్ (వాల్ చార్ట్‌లు మరియు ట్రాన్స్‌పరెన్సీలు) మరియు ఇతర సపోర్ట్ మెటీరియల్స్ ఉంటాయి.

ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్ బుక్‌లో వర్క్‌షాప్‌లో ట్రైనీలు పూర్తి చేయాల్సిన అభ్యాసముల శ్రేణి ఉంటుంది. ఈ అభ్యాసములు నిర్దేశించిన సిలబస్‌లోని అన్ని నైపుణ్యాలను కవర్ చేసేలా రూపొందించబడ్డాయి. ట్రేడ్ థియరీ పుస్తకం ట్రైనీ ఉద్యోగం చేయడానికి అవసరమైన సంబంధిత సైద్ధాంతిక పరిజ్ఞానాన్ని అందిస్తుంది. పరీక్ష మరియు అసైన్‌మెంట్‌లు ట్రైనీ యొక్క పనితీరును అంచనా వేయడానికి అసైన్‌మెంట్‌లను ఇవ్వడానికి బోధకుడికి వీలు కల్పిస్తాయి. వాల్ చార్ట్‌లు మరియు పారదర్శకత ప్రత్యేకమైనవి, ఎందుకంటే అవి ఒక అంశాన్ని ప్రభావవంతంగా ప్రదర్శించడంలో శిక్షకుడికి సహాయపడటమే కాకుండా ట్రైనీ యొక్క అవగాహనను అంచనా వేయడానికి కూడా సహాయపడతాయి. ఇన్‌స్ట్రక్టర్ గైడ్ బోధకుడికి తన సూచనల షెడ్యూల్‌ను ప్లాన్ చేయడానికి, రా మెటీరియల్ అవసరాలను, రోజువారీ పాఠాలు మరియు ప్రదర్శనలను ప్లాన్ చేయడానికి అనుమతిస్తుంది.

నైపుణ్యాలను ఉత్పాదక పద్ధతిలో నిర్వహించడానికి, ఈ బోధనా మెటీరియల్‌లో అభ్యాసముల యొక్క QR కోడ్‌లో బోధనా వీడియోలు పొందుపరచబడ్డాయి, తద్వారా అభ్యాసములో ఇవ్వబడిన విధానపరమైన ఆచరణాత్మక దశలతో నైపుణ్య అభ్యాసాన్ని ఏకీకృతం చేస్తుంది. బోధనా వీడియోలు ప్రాక్టికల్ ట్రైనింగ్‌పై ప్రమాణాల నాణ్యతను మెరుగుపరుస్తాయి మరియు శిక్షణ పొందిన వారిని దృష్టిలో ఉంచుకుని నైపుణ్యాన్ని సజావుగా ప్రదర్శించేలా ప్రేరేపిస్తాయి.

IMP లు సమర్థవంతమైన జట్టు పని కోసం అభివృద్ధి చేయడానికి అవసరమైన సంక్లిష్ట నైపుణ్యాలతో కూడా వ్యవహరిస్తాయి. సిలబస్‌లో సూచించిన విధంగా అనుబంధ ట్రేడ్‌ల యొక్క ముఖ్యమైన నైపుణ్య ప్రాంతాలను కూడా చేర్చడానికి అవసరమైన జాగ్రత్తలు తీసుకోబడ్డాయి.

ఒక ఇన్‌స్టిట్యూట్‌లో పూర్తి ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ప్యాకేజీ లభ్యత సమర్థవంతమైన శిక్షణను అందించడానికి ట్రైనర్ మరియు మేనేజ్‌మెంట్ ఇద్దరికీ సహాయపడుతుంది.

IMPలు NIMI యొక్క సిబ్బంది మరియు ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ రంగ పరిశ్రమలు, డైరెక్టరేట్ జనరల్ ఆఫ్ ట్రైనింగ్ (DGT), ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ ITIల ఆధ్వర్యంలోని వివిధ శిక్షణా సంస్థల నుండి ప్రత్యేకంగా రూపొందించబడిన మీడియా డెవలప్‌మెంట్ కమిటీల సభ్యుల సమిష్టి కృషి ఫలితం.

వివిధ రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల ఉపాధి & శిక్షణ డైరెక్టర్లు, ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేట్ రంగాల్లోని పరిశ్రమల శిక్షణ విభాగాలు, DGT మరియు DGT ఫీల్డ్ ఇన్‌స్టిట్యూట్‌ల అధికారులు, ప్రూఫ్ రీడర్లు, వ్యక్తిగత మీడియా డెవలపర్లు మరియు వారికి హృదయపూర్వక ధన్యవాదాలు తెలియజేయడానికి NIMI ఈ అవకాశాన్ని ఉపయోగించుకుంటుంది. కోఆర్డినేటర్లు, కానీ వీరి సక్రియ మద్దతు కోసం NIMI ఈ మెటీరియల్‌లను బయటకు తీసుకురాలేకపోయింది.

చెన్నై - 600 032

ఎగ్జిక్యూటివ్ డైరెక్టర్

కృతజ్ఞత

నేషనల్ ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మీడియా ఇన్‌స్టిట్యూట్ (NIMI) **కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్** - వాల్యూమ్ I ఆఫ్ II (NSQF **స్థాయి**- 3) (రివైజ్డ్ 2022) ITIల కోసం IT & ITES సెక్టార్ క్రింది ట్రేడ్ కోసం ఈ ఇన్‌స్ట్రక్షనల్ మెటీరియల్ (ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్) బయటకు తీసుకురావడానికి క్రింది మీడియా డెవలపర్‌లు మరియు వారిని స్పాన్సర్ చేసిన సంస్థలు అందించిన సహాయం మరియు సహకారానికి హృదయపూర్వక ధన్యవాదాలు తెలియజేస్తుంది.

మీడియా డెవలప్‌మెంట్ కమిటీ సభ్యులు

శ్రీ ఇ. అగిలన్	-	జూనియర్ ట్రైనింగ్ ఆఫీసర్, Govt ITI, పెరుంబాక్కం, చెన్నై - 131.
శ్రీ సర్బోజిత్ నియోగి	-	వొకేషనల్ ఇన్‌స్ట్రక్టర్ (COPA), IT- నోడల్ ఆఫీసర్, NSTI మహిళల కోసం, కోల్‌కతా - 700091.
శ్రీమతి యం. భానుమతి	-	అసిస్టెంట్ ట్రైనింగ్ ఆఫీసర్, Govt ITI, అంబత్తూరు.
శ్రీమతి వి. రేవతి	-	అసిస్టెంట్ ట్రైనింగ్ ఆఫీసర్, Govt ITI, కోయంబత్తూర్..

నిమి కో-ఆర్డినేటర్లు

శ్రీ నిర్మల్య నాథ్	-	డిప్యూటీ డైరెక్టర్, NIMI, చెన్నై - 32.
శ్రీ జి. మైఖేల్ జానీ	-	మేనేజర్, NIMI, చెన్నై - 32.
శ్రీ వి. గోపాలకృష్ణన్	-	మేనేజర్, NIMI, చెన్నై - 32.

డేటా ఎంట్రీ, CAD, DTP ఆపరేటర్‌లు ఈ ఇన్‌స్ట్రక్షన్ మెటీరియల్‌ను అభివృద్ధి చేసే ప్రక్రియలో వారి అద్భుతమైన మరియు అంకితమైన సేవలకు NIMI తన ప్రశంసలను నమోదు చేసింది.

ఈ ఇన్‌స్ట్రక్షన్ మెటీరియల్ అభివృద్ధికి సహకరించిన ఇతర NIMI సిబ్బంది అందరు చేసిన అమూల్యమైన ప్రయత్నాలను కూడా NIMI ధన్యవాదాలతో గుర్తిస్తుంది.

ఈ ఇన్‌స్ట్రక్షన్ మెటీరియల్‌ని డెవలప్ చేయడంలో ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా సహాయం చేసిన ప్రతి ఒక్కరికీ NIMI కృతజ్ఞతలు.

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

పరిచయం

ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్

ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్ మాన్యువల్ వర్క్‌షాప్‌లో ఉపయోగించడానికి ఉద్దేశించబడింది. ఇది కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్ - వాల్యూమ్ I of II ట్రేడ్ యొక్క సమయంలో ట్రైనీలు పూర్తి చేయవలసిన ఆచరణాత్మక అభ్యాసముల శ్రేణిని కలిగి ఉంటుంది మరియు అభ్యాసం చేయడంలో సహాయపడటానికి సూచనలు/సమాచారాల ద్వారా మద్దతు ఇవ్వబడుతుంది. ఈ అభ్యాసములు అన్ని నైపుణ్యాలు NSQF లెవెల్ - 3 (సవరించిన 2022)కి అనుగుణంగా ఉండేలా రూపొందించబడ్డాయి.

మాడ్యూల్ 1 - సురక్షితమైన పని పద్ధతులు

మాడ్యూల్ 2 - డెస్క్‌టాప్ PCని సమీకరించండి

మాడ్యూల్ 3 - విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ని ఉపయోగించడం

మాడ్యూల్ 4 - కంప్యూటర్ బేసిక్స్ & సాఫ్ట్‌వేర్ ఇన్‌స్టాలేషన్

మాడ్యూల్ 5 - DOS కమాండ్ లైన్ ఇంటర్‌ఫేస్

మాడ్యూల్ 6 - Ubuntu Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి మరియు ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను అమలు చేయండి

మాడ్యూల్ 7 - వర్డ్ ప్రాసెసింగ్ సాఫ్ట్‌వేర్

మాడ్యూల్ 8 - డాక్యుమెంట్ లను ఫార్మాట్ చేయండి

మాడ్యూల్ 9 - పట్టికలు మరియు జాబితాలను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 10 - రిఫరెన్స్ లను సృష్టించండి మరియు నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 11 - గ్రాఫిక్ ఎలెమెంట్స్ ను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 12 - డాక్యుమెంట్ సహకారాన్ని నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 13 - మెయిలింగ్‌లను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 14 - స్ప్రెడ్ షీట్ అప్లికేషన్, వర్క్‌షీట్‌లు మరియు వర్క్‌బుక్‌లను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 15 - డేటా సెల్‌లు మరియు పరిధులను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 16 - పట్టికలు మరియు పట్టిక డేటాను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 17 - సూత్రాలు మరియు విధులను ఉపయోగించి కార్యకలాపాలను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 18 - చార్ట్‌లను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 19 - పివోట్ పట్టికలను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 20 - పవర్ పాయింట్ ప్రెజెంటేషన్‌లు

మాడ్యూల్ 21 - ఫార్మాట్ ప్రదర్శనలు

మాడ్యూల్ 22 - పట్టికలు మరియు బుల్లెట్ టెక్స్ట్‌ని నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 23 - గ్రాఫిక్ ఎలెమెంట్స్ ను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 24 - ఆడియో & వీడియో ఎలిమెంట్‌లను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 25 - పరివర్తనాలు మరియు యానిమేషన్‌లను నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 26 - సహకారాన్ని నిర్వహించండి

మాడ్యూల్ 27 - MySQL వివరణ

మాడ్యూల్ 28 - QUERIES వివరణ

మాడ్యూల్ 29 - MYSQL functions – వివరణ

షాప్ ఫ్లోర్‌లో నైపుణ్య శిక్షణ అనేది కొన్ని ప్రాక్టికల్ ప్రాజెక్ట్ చుట్టూ కేంద్రీకృతమై ఉన్న ప్రాక్టికల్ ఎక్సర్‌సైజుల శ్రేణి ద్వారా ప్రణాళిక చేయబడింది. అయితే, వ్యక్తిగత అభ్యాసం ప్రాజెక్ట్‌లో భాగం కానటువంటి కొన్ని సందర్భాలు ఉన్నాయి.

ప్రాక్టికల్ మాన్యువల్‌ను అభివృద్ధి చేస్తున్నప్పుడు, ప్రతి అభ్యాసాన్ని సిద్ధం చేయడానికి చిత్తశుద్ధితో కృషి చేయబడింది, ఇది సగటు కంటే తక్కువ శిక్షణ పొందినవారు కూడా సులభంగా అర్థం చేసుకోవచ్చు. అయితే అభివృద్ధి బృందం మరింత మెరుగుదలకు అవకాశం ఉందని అంగీకరిస్తుంది. NIMI, మాన్యువల్‌ని మెరుగుపరచడానికి అనుభవజ్ఞులైన శిక్షణా అధ్యాపకుల నుండి సూచనల కోసం ఎదురుచూస్తోంది.

ట్రేడ్ థియరీ

మాన్యువల్ ఆఫ్ ట్రేడ్ థియరీ COPA ట్రేడ్ యొక్క కోర్సు కోసం సైద్ధాంతిక సమాచారాన్ని కలిగి ఉంటుంది. ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్‌పై మాన్యువల్‌లో ఉన్న ఆచరణాత్మక ఆభ్యాసాల ప్రకారం కంటెంట్‌లు క్రమం చేయబడతాయి. ప్రతి అభ్యాసములో ఉన్న నైపుణ్యంతో సాధ్యమైన మేరకు సైద్ధాంతిక అంశాలను వివరించే ప్రయత్నం చేయబడింది. నైపుణ్యాలను ప్రదర్శించేందుకు గ్రహణ సామర్థ్యాలను పెంపొందించుకోవడానికి ట్రైనీలకు సహాయపడటానికి ఈ సహ-సంబంధం నిర్వహించబడుతుంది.

ట్రేడ్ ప్రాక్టికల్ మాన్యువల్‌లో ఉన్న సంబంధిత అభ్యాసముతో పాటు ట్రేడ్ సిద్ధాంతాన్ని బోధించాలి మరియు నేర్చుకోవాలి. ఈ మాన్యువల్‌లోని ప్రతి షీట్‌లో సంబంధిత ఆచరణాత్మక అభ్యాసముల గురించి సూచనలు ఇవ్వబడ్డాయి.

షాప్ ఫ్లోర్‌లో సంబంధిత నైపుణ్యాలను ప్రదర్శించే ముందు ప్రతి అభ్యాసానికి కనీసం ఒక తరగతిని అనుసంధానించబడిన ట్రేడ్ సిద్ధాంతాన్ని బోధించడం/నేర్చుకోవడం ఉత్తమం. ట్రేడ్ సిద్ధాంతం ప్రతి అభ్యాసము యొక్క సమగ్ర భాగంగా పరిగణించబడుతుంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

విషయము

అభ్యాసం నెం.	అభ్యాసం యొక్క శీర్షిక	నేర్చుకోవడం ఫలితం	పేజీ. సం.
	మాడ్యూల్ 1 : సురక్షితమైన పని పద్ధతులు (Safe Working Practices)		
1.1.01	కంప్యూటర్ సిస్టమ్ సెటప్‌తో విద్యుత్ కనెక్షన్‌లను గుర్తించండి (Locate the electrical connections with computer system setup)		1
1.1.02	భద్రతా చిహ్నాలను మరియు ప్రమాద గుర్తింపును గుర్తించడం (Identifying Safety symbols and Hazard identification)	1	2
1.1.03	విద్యుత్ మంటలు సంభవించినప్పుడు అగ్నిమాపక సురక్షిత పద్ధతులను పాటించడం (Practice safe methods of fire fighting in case of electrical fire)		3
1.1.04	అగ్నిమాపక సాధనాల ఉపయోగం (Use of fire extinguishers)		4
	మాడ్యూల్ 2 : డెస్క్‌టాప్ PCని సమీకరించండి (Assemble a Desktop PC)		
1.2.05	కంప్యూటర్ పెరిఫెరల్స్ మరియు డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ యొక్క అంతర్గత భాగాలను గుర్తించండి (Identify computer peripherals and internal components of a desktop computer)	1	6
1.2.06	డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ యొక్క భాగాలను సమీకరించడం (Assemble components of desktop computer)		9
	మాడ్యూల్ 3 : విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ని ఉపయోగించడం (Using Windows Operating System)		
1.3.07	విండోస్ ఇంటర్‌ఫేస్ మరియు నావిగేషన్ విండోస్‌లో ప్రాక్టీస్ చేయండి (Practice on Windows interface and navigation Windows)	1	12
1.3.08	తొలగించగల డ్రైవ్‌లను ఉపయోగించి ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను నిర్వహించడం ప్రాక్టీస్ చేయడం (Practice on managing files and folders using removable drives)		15
1.3.09	డెస్క్‌టాప్‌ను అనుకూలీకరించండి (కస్టమైజ్) (Customize the desktop)		17
1.3.10	సెట్టింగ్‌లు మరియు యూసర్ అకౌంట్ నిర్వహించడం (Settings and manage user accounts)		19
1.3.11	సిస్టమ్ లక్షణాలు మరియు నియంత్రణ ప్యానెల్ వివరాలను వీక్షించడం (View System properties and control panel details)		21
1.3.12	కీబోర్డ్ సత్వరమార్గ ఆదేశాలతో పని చేయండి (Work with keyboard shortcut commands)		24
1.3.13	వేర్వేరు ఆదేశాలను ఉపయోగించి డాక్యుమెంట్ లనుప్రింట్ చేయండి మరియు స్కాన్ చేయండి (Print and scan documents using different commands)		26
	మాడ్యూల్ 4 : కంప్యూటర్ బేసిక్స్ & సాఫ్ట్‌వేర్ ఇన్‌స్టాలేషన్ (Computer Basics & Software Installation)		
1.4.14	BIOS సెట్టింగులు మరియు వాటి సవరణలను వీక్షించండి (View the BIOS settings and their modifications)	1	29
1.4.15	విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install Windows operating system)		33
1.4.16	హార్డ్ డిస్క్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి మరియు విభజనను సృష్టించండి (Format hard disk and create partition)		38
1.4.17	OS ఇన్‌స్టాలేషన్ సమయంలో సాధారణ హార్డ్‌వేర్ మరియు సాఫ్ట్‌వేర్ సమస్యలను గుర్తించి సరిదిద్దండి (Identify and rectify common hardware and software issues during OS installation)		40
1.4.18	Windows కోసం అవసరమైన అప్లికేషన్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install necessary application software for Windows		41

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

అభ్యాసం నెం.	అభ్యాసం యొక్క శీర్షిక	నేర్చుకోవడం ఫలితం	పేజీ. సం.
1.4.19	బ్లూటూత్ / వై-ఫై సెట్టింగ్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయండి (Configure bluetooth / Wi-Fi settings)		48
1.4.20	ప్రింటర్, స్కానర్, వెబ్ కెమెరా & DVD డ్రైవ్‌లను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install printer, scanner, Web camera & DVD drives)		52
1.4.21	అప్లికేషన్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ని ఉపయోగించి CD/DVDలో డేటా, వీడియో మరియు ఆడియో ఫైల్‌లను బర్న్ చేయండి (Burn data, video and audio files on CD/DVD using application software)		56
	మాడ్యూల్ 5 : DOS కమాండ్ లైన్ ఇంటర్‌ఫేస్ (DOS Command Line Interface)		
1.5.22	ప్రాథమిక DOS ఆదేశాలు (Basic DOS Commands)	1	57
1.5.23	డాస్ ఆదేశాలను ఉపయోగించి ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను నిర్వహించడం (Managing files and folders using dos commands)		60
	మాడ్యూల్ 6 : Ubuntu Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి మరియు ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను అమలు చేయండి (Install Ubuntu Linux operating system and execute basic Linux commands)		
1.6.24	ఉబుంటు లైనక్స్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్ యొక్క ఇన్స్టాలేషన్ (Installation of ubuntu linux operating system)	1	65
1.6.25	Linuxలో అవసరమైన అప్లికేషన్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install necessary application software in Linux)		69
1.6.26	డైరెక్టరీ లిస్టింగ్ ఫైల్, ఫోల్డర్ మేనేజ్‌మెంట్, పాస్‌వర్డ్ మొదలైన వాటి కోసం ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను ఉపయోగించండి (Use basic Linux commands for directory listing File, Folder management, Password etc.,)		71
1.6.27	ఫైల్ మరియు ఫోల్డర్ నిర్వహణ, సిస్టమ్‌ను అన్వేషించడం మొదలైన వాటి కోసం Linux గ్రాఫికల్ యూజర్ ఇంటర్‌ఫేస్‌ని ఉపయోగించండి (Use the Linux graphical user interface for file and folder management, exploring the system etc)		78
1.6.28	డెస్క్‌టాప్ సెట్టింగ్‌లను అనుకూలీకరించండి మరియు Linuxలో యూసర్ ఖాతాలను నిర్వహించండి (Customize desktop settings and manage user accounts in Linux)		81
1.6.29	సిస్టమ్ లక్షణాలను వీక్షించండి మరియు Linuxలో సిస్టమ్ సెట్టింగ్‌ని నిర్వహించండి (View system properties and manage system setting in Linux)		84
	మాడ్యూల్ 7 : వర్డ్ ప్రాసెసింగ్ సాఫ్ట్‌వేర్ (Using Word Processing Software)		
1.7.30	పత్రాలలో (documents) నావిగేట్ చేయండి (Navigate within documents)	2	86
1.7.31	డాక్యుమెంట్ లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format documents)		91
1.7.32	డాక్యుమెంట్ లను సేవ్ చేయండి మరియు షేర్ చేయండి (Save and share documents)		101
1.7.33	సమస్యల కోసం డాక్యుమెంట్ లను తనిఖీ చేయండి (Inspect documents for issues)	2	104
	మాడ్యూల్ 8 : డాక్యుమెంట్ లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format documents)		
1.8.34	టెక్స్ట్ మరియు పేరాలను చొప్పించండి (Insert text and paragraphs)	2	109
1.8.35	టెక్స్ట్ మరియు పేరాలను ఫార్మాట్ చేయండి (Format text and paragraphs)		111
1.8.36	డాక్యుమెంట్ విభాగాలను సృష్టించండి మరియు కాన్ఫిగర్ చేయండి (Create and configure document sections)		116
	మాడ్యూల్ 9 : పట్టికలు మరియు జాబితాలను నిర్వహించండి (Manage Tables and Lists)		
1.9.37	పట్టికలను సృష్టించండి (Create tables)	2	119
1.9.38	పట్టికలను సవరించండి (Modify tables)		122

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

అభ్యాసం నెం.	అభ్యాసం యొక్క శీర్షిక	నేర్చుకోవడం ఫలితం	పేజీ. సం.
1.9.39	జాబితాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి (Create and modify lists)		126
	మాడ్యూల్ 10 : రిఫరెన్స్ లను సృష్టించండి మరియు నిర్వహించండి (Create and Manage References)		
1.10.40	రిఫరెన్స్ అంశాలను సృష్టించడం మరియు నిర్వహించడం (Create and manage reference elements)	2	132
1.10.41	రిఫరెన్స్ పట్టికలను సృష్టించండి మరియు నిర్వహించండి (Create and manage reference tables)		136
	మాడ్యూల్ 11 : గ్రాఫిక్ ఎలిమెంట్స్ ను నిర్వహించండి (Manage Graphic Elements)		
1.11.42	ఇల్లుస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్ లను చొప్పించండి (Insert illustrations and text boxes)	2	140
1.11.43	ఇల్లుస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format illustrations and text boxes)		155
1.11.44	గ్రాఫిక్ మూలకాలకు టెక్స్ట్ ని జోడించండి (Add text to graphic elements)		159
1.11.45	గ్రాఫిక్ ఎలిమెంట్స్ ను సవరించండి (Modify graphic elements)		160
	మాడ్యూల్ 12 : డాక్యుమెంట్ సహకారాన్ని నిర్వహించండి (Manage Document Collaboration)		
1.12.46	కామెంట్ లను జోడించడం మరియు నిర్వహించడం (Add and manage comments)	2	168
1.12.47	మార్పు ట్రాకింగ్‌ని నిర్వహించండి (Manage change tracking)		170
	మాడ్యూల్ 13 : మెయిలింగ్‌లను నిర్వహించండి (Manage Mailings)		
1.13.48	మెయిల్ విలీనాన్ని అమలు చేయండి (Perform mail merge)	2	174
	మాడ్యూల్ 14 : స్ప్రెడ్ షీట్ అప్లికేషన్, వర్క్‌షీట్‌లు మరియు వర్క్‌బుక్‌లను నిర్వహించండి (Spread Sheet Application, Manage Worksheets and Workbooks)		
1.14.49	MS Excelలో ఫైల్‌లను తెరవండి (Open files in MS Excel)	3	181
1.14.50	డేటాను దిగుమతి చేయండి (Import data)		185
1.14.51	వర్క్‌బుక్‌లలో నావిగేట్ చేయండి (Navigate within workbooks)		186
1.14.52	వర్క్‌షీట్‌లు మరియు వర్క్‌బుక్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format worksheets and workbooks)		192
1.14.53	ఎంపికలు మరియు వీక్షణలను అనుకూలీకరించండి (Customize options and views)		195
1.14.54	సహకారం కోసం కంటెంట్‌ని కాన్ఫిగర్ చేయండి (Configure content for collaboration)		204
	మాడ్యూల్ 15 : డేటా సెల్‌లు మరియు పరిధులను నిర్వహించండి (Manage Data Cells and Ranges)		
1.15.55	డేటాను మార్చండి (Manipulate data)	3	213
1.15.56	సెల్‌లు మరియు పరిధులను ఫార్మాట్ చేయండి (Format cells and ranges)		218
1.15.57	నేమ్డ్ రేంజ్ మరియు రిఫరెన్స్ నిర్వహించండి (Define and reference named ranges)		222
	మాడ్యూల్ 16 : పట్టికలు మరియు పట్టిక డేటాను నిర్వహించండి (Manage Tables and Table Data)		
1.16.58	పట్టికలను సృష్టించండి మరియు ఫార్మాట్ చేయండి (Create and format tables)	3	227
1.16.59	పట్టికలు మరియు దాని డేటాను నిర్వహించడం (Managing tables and its data)		229
1.16.60	పట్టిక డేటాను ఫిల్టర్ చేయండి మరియు సార్ట్ చేయడం (Filter and sort table data)		231

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

అభ్యాసం నెం.	అభ్యాసం యొక్క శీర్షిక	నేర్చుకోవడం ఫలితం	పేజీ. సం.
	మాడ్యూల్ 17 : సూత్రాలు మరియు విధులను ఉపయోగించి కార్యకలాపాలను నిర్వహించండి (Perform Operations using Formulas and Functions)		
1.17.61	రిఫరెన్స్ లను చొప్పించండి (Insert references)	3	234
1.17.62	డేటాను లెక్కించండి మరియు మార్చండి (Calculate and transform data)		241
1.17.63	టెక్స్ట్ని ఫార్మాట్ చేసి, సవరించండి (Format and modify text)		244
	మాడ్యూల్ 18 : చార్ట్లలను నిర్వహించండి (Manage Charts)		
1.18.64	చార్ట్లలను సృష్టించండి (Create Charts)	3	247
1.18.65	చార్ట్లలను సవరించండి (Modify charts)		251
1.18.66	ఫార్మాట్ చార్ట్లు (Format charts)		254
	మాడ్యూల్ 19 : పివోట్ పట్టికలను నిర్వహించండి (Manage Pivot Tables)		
1.19.67	పివోట్ పట్టికలను సృష్టించండి (Create Pivot Tables)	3	256
	మాడ్యూల్ 20 : పవర్ పాయింట్ ప్రెజెంటేషన్‌లు (Power Point Presentations)		
1.20.68	MS PowerPointలో ఫైల్‌లను తెరవండి (Open files in MS PowerPoint)		268
1.20.69	PowerPoint ప్రెజెంటేషన్లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format PowerPoint Presentations)		272
1.20.70	స్లయిడ్ మాస్టర్‌లు, హ్యాండ్‌అవుట్ మాస్టర్‌లు మరియు నోట్ మాస్టర్‌లను సవరించండి (Modify slide masters, handout masters, and note masters)	4	274
1.20.71	ప్రదర్శన ఎంపికలు మరియు వీక్షణలను మార్చండి (Change presentation options and views)		276
1.20.72	PowerPoint ప్రెజెంటేషన్లను సేవ్ చేయండి మరియు షేర్ చేయండి (Save and share PowerPoint Presentations)		280
1.20.73	స్లయిడ్ షోలను కాన్ఫిగర్ చేయండి మరియు ప్రదర్శించండి (Configure and present slide shows)		282
1.20.74	సహకారం కోసం ప్రదర్శనలను సిద్ధం చేయండి (Prepare presentations for collaboration)		284
	మాడ్యూల్ 21 : ఫార్మాట్ ప్రదర్శనలు (Format Presentations)		
1.21.75	టెక్స్ట్ మరియు పేరాలను చొప్పించండి (Insert text and paragraphs)		285
1.21.76	టెక్స్ట్ మరియు పేరాలను ఫార్మాట్ చేయండి (Format text and paragraphs)	4	288
1.21.77	విభాగాలను సృష్టించండి మరియు కాన్ఫిగర్ చేయండి (Create and configure sections)		293
	మాడ్యూల్ 22 : పట్టికలు మరియు బుల్లెట్ టెక్స్ట్ ని నిర్వహించండి (Manage Tables and Bulleted Text)		
1.22.78	పట్టికలను సృష్టించండి (Create tables)		296
1.22.79	పట్టికలను సవరించండి (Modify tables)	4	299
1.22.80	బుల్లెట్ టెక్స్ట్ ని సృష్టించండి మరియు సవరించండి (Create and modify bulleted text)		304
1.22.80A	రిఫరెన్స్ ఎలిమెంట్స్ (హైపర్‌లింక్‌లు) సృష్టించడం మరియు నిర్వహించడం (Create and manage reference elements (hyperlinks))		305
	మాడ్యూల్ 23 : గ్రాఫిక్ ఎలిమెంట్స్ ను నిర్వహించండి (Manage Graphic Elements)		
1.23.81	ఇల్లుస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్ లను చొప్పించండి (Insert illustrations and text boxes)	4	309
1.23.82	ఇల్లుస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format illustrations and text boxes)		312
1.23.83	గ్రాఫిక్ మూలకాలలో టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించండి (Add and modify text in graphic elements)		320

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

అభ్యాసం నెం.	అభ్యాసం యొక్క శీర్షిక	నేర్చుకోవడం ఫలితం	పేజీ. సం.
	మాడ్యూల్ 24 : ఆడియో & వీడియో ఎలిమెంట్‌లను నిర్వహించండి (Manage Audio & Video Elements)		
1.24.84	ఆడియో అంశాలను జోడించండి (Add Audio elements)	4	326
1.24.85	వీడియో అంశాలను జోడించండి (Add Video elements)		328
	మాడ్యూల్ 25 : పరివర్తనాలు మరియు యానిమేషన్‌లను నిర్వహించండి (Manage Transitions and Animations)		
1.25.86	స్లయిడ్ పరివర్తనాలను జోడించండి (Add slide transitions)	4	331
1.25.87	యానిమేషన్లను జోడించండి (Add slide Animations)		336
	మాడ్యూల్ 26 : సహకారాన్ని నిర్వహించండి (Manage Collaboration)		
1.26.88	కామెంట్ లను జోడించండి మరియు నిర్వహించండి (Add and manage comments)	4	355
	మాడ్యూల్ 27 : MySQL వివరణ (Demonstrate on MySQL)		
1.27.89	MySQL ను ఇన్స్టాల్ చేయడం (Installation of MySQL)		357
1.27.90	ప్రాథమిక ఇన్‌స్టాలేషన్ సమస్యలను పరిష్కరించడం (Troubleshooting basic installation issues)		362
1.27.91	MySQL ను క్రియేట్ చేయడం మరియు ఉపయోగించచండం (Creation and use of database)	5	366
1.27.92	టేబుల్ ను డిజైన్ చేయడం (Designing of tables)		367
1.27.93	Data Integrity నియమాలు వర్తింపజేయడం (Applying data integrity rules)		368
1.27.94	DDL, DCL మరియు DML స్టేట్‌మెంట్‌లను ఉపయోగించడం (Using the DDL, DCL and DML statements)		370
1.27.95	(ఎంఫోర్సింగ్) పరిమితులను అమలు చేయడం, ప్రాథమిక కీ మరియు ఫారెన్ కీ (Enforcing constraints, primary key and foreign key)		373
1.27.96	పట్టికలకు సూచికలను జోడించడం (Adding indices to Tables)		375
	మాడ్యూల్ 28 : Queries వివరణ (Demonstrate on **Queries**)		
1.28.97	సాధారణ సెలెక్ట్ క్వేరీస్ (Simple select queries)	5	376
1.28.98	Insert, Delete, Update వివరణ (Insert and delete queries Update queries)		377
	మాడ్యూల్ 29 : MYSQL functions – వివరణ (Demonstrate on Functions)		
1.29.99	సంఖ్య (Number), తేదీ (Date) మరియు అక్షర విధులు (Character Function), చేరికలు (Joins) మరియు విధులను ఉపయోగించడం (Using the Number, Date and Character functions. Joins and Functions)	5	380
1.29.100	Join, Group by, Having, Sub Query ల గురించి (Joins, Group by, Having, Sub query)		383

అభ్యాసం / అంచనా వేయదగిన ఫలితం

ఈ పుస్తకాన్ని పూర్తి చేసిన తర్వాత మీరు చేయగలరు

క్ర. సం.	అభ్యాస ఫలితం	అభ్యాసం సం.
1	Install and setup operating system and related software in a computer following safety precautions. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.1.01 - 1.6.29
2	Create, format, and edit document using word processing application software. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.7.30 - 1.13.48
3	Create, format, edit and develop a workbook by using spreadsheet application software. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.14.49 - 1.19.67
4	Create and customize slides for presentation. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.20.68 - 1.26.88
5	Create and manage database file by using MySQL. (NOS: SSC/N9401)	1.27.89 - 1.29.100

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

SYLLABUS

Duration	Reference Learning Outcome	Professional Skills (Trade Practical) with Indicative hours	Professional Knowledge (Trade Theory)
Professional Skill- 94 Hrs; Professional Knowledge - 32 Hrs	Install and setup operating system and related software in a computer following safety precautions. (Mapped NOS: SSC/N3022)	**Safe working practices (10 Hrs)** 1. Visit COPA Lab. of the institutes and locate the electrical connections with computer system setup. (3 Hrs) 2. Identifying safety symbols and hazard identification. (3 Hrs) 3. Practice safe methods of fire fighting in case of electrical fire. (2 Hrs) 4. Use of fire extinguishers. (2Hrs) **Assemble a Desktop PC (8 hrs)** 5. Identify computer peripherals and internal components of a desktop computer. (4 Hrs) 6. Assemble components of desktop computer. (4 Hrs) **Using Windows Operating Systems (20 hrs)** 7. Practice on Windows interface and navigating windows. (3 Hrs) 8. Practice on managing files and folders using removable drives. (4 Hrs) 9. Customize the desktop (2 hrs) 10. Settings and manage user accounts. (1 Hr) 11. View system properties and control panel details. (3 Hrs) 12. Work with keyboard shortcut commands. (4 Hrs) 13. Print and scan document using different commands. (3 Hrs) **Computer basics and Software Installation (20 Hrs)** 14. View the BIOS settings and their modifications. (3 Hrs) 15. Install Windows operating system. (4 Hrs) 16. Format hard disk and create partition. (3 Hrs) 17. Identify and rectify common hardware and software issues during OS installation. (3 Hrs) 18. Install necessary application software for Windows i.e. Office Package, PDF Reader, Media Player etc. (2 Hrs) 19. Configure Bluetooth and Wi-Fi settings. (1 Hr) 20. Install Drivers for printer, scanner, webcam and DVD etc. (2 Hrs)	**Introduction to Computers (3 Hrs)** • Safe working practices • Scope of the COPA trade. • Safety rules and safety signs. • Types and working of ire extinguishers. Introduction to Computer components **Introduction to computer system (4 Hrs)** • Concepts of Hardware and Software. • Function of mother board components and various processors. • Various Input/ Output devices in use and their features Introduction Windows Operating System (9 Hrs) • Introduction to operating System • Main features of Windows OS • Concept of various shortcut commands. **Introduction to the booting process (6 Hrs)** • Introduction to various types of memories and their features. • Basic Hardware and software issues and their solutions. • Usage of Application software and Antivirus. **Introduction to DOS Command Line Interface & Linux Operating Systems (10 Hrs)** • Introduction to basic DOS Internal and External Commands. • Introduction to Open Source Software • Introduction to Linux Operating System features, structure, files and processes • Basic Linux commands.

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

		21. Burn data, video and audio files on CD/DVD using application software. (2 Hrs) **DOS Command Line Interface (9Hrs)** 22. Use basic DOS commands for directory listing. (5 Hrs) 23. Manage files and folders using DOS commands. (4 Hrs) **Install Ubuntu Linux operating system and execute basic Linux commands (27 Hrs)** 24. Installation of Ubuntu Linux operating system (6 Hrs) 25. Install necessary application software for Linux i.e. Office Package, PDF Reader, Media Player etc. (4 Hrs) 26. Use Basic Linux commands for directory listing, file and folder management, password etc. (6 Hrs) 27. Use the Linux graphical user interface for file and folder management, exploring the system etc. (6 Hrs) 28. Customize desktop settings and manage user accounts in Linux. (3 Hrs) 29. View system properties and manage system setting in Linux. (2 Hrs)	
Professional Skill - 47 Hrs.; Professional Knowledge - 14 Hrs	Create, format, and edit document using word processing application software. (Mapped NOS: SSC/N3022)	**Using Word Processing Software (47 hrs)** **Manage documents (11 Hrs.)** 30. Navigate within documents (2 Hrs) • Search for text • Link to locations within documents • Move to specific locations and objects in documents • Show and hide formatting symbols and hidden text **31. Format documents (4.6 Hrs)** • Set up document pages • Apply style sets • Insert and modify headers and footers • Configure page background elements **32. Save and share documents (2 Hrs)** • Save documents in alternative file formats • Modify basic document properties • Modify print settings	**Using Word Processing Software (14 Hrs)** • Introduction to the various applications in MS office. • Introduction to Word features, Office button, toolbars. • Creating, saving and formatting and printing documents using Word. • Working with objects, macro, mail merge, templates and other tools in Word.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		• Share documents electronically **33. Inspect documents for issues (2.4 Hrs)** • Locate and remove hidden properties and personal information • Locate and correct accessibility issues • Locate and correct compatibility issues **Format documents (8 Hrs.)** 34. Insert text and paragraphs (2 Hrs) • Find and replace text • Insert symbols and special characters **35. Format text and paragraphs (3 Hrs)** • Apply text effects • Apply formatting by using Format Painter • Set line and paragraph spacing and indentation • Apply built-in styles to text • Clear formatting **36. Create and configure document sections (3 Hrs)** • Format text in multiple columns • Insert page, section, and column breaks • Change page setup options for a section **Manage tables and lists (9.5 Hrs)** **37. Create tables (3 Hrs)** • Convert text to tables • Convert tables to text • Create tables by specifying rows and columns **38. Modify tables (3 Hrs)** • Sort table data • Configure cell margins and spacing • Merge and split cells • Resize tables, rows, and columns • Split tables • Configure a repeating row header **39. Create and modify lists (3.5 Hrs)** • Format paragraphs as numbered and bulleted lists • Change bullet characters and number formats • Define custom bullet characters and number formats	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		• Increase and decrease list levels • Restart and continue list numbering • Set starting number values Create and manage references (3 Hrs.) **40. Create and manage reference elements (1.4 Hrs)** • Insert foot notes andend notes • Modify footnote and endnote properties • Create and modify bibliography citation sources • Insert citations for bibliographies **41. Create and manage reference tables (1.6 Hrs)** • Insert tables of contents • Customize tables of contents • Insert bibliographies **Manage graphic elements (8.5 Hrs.)** **42. Insert illustrations and text boxes (3 Hrs)** • Insert shapes • Insert pictures • Insert 3D models • Insert Smart Art graphics • Insert screenshots and screen clippings • Insert text boxes **43. Format illustrations and text boxes (3 Hrs)** • Apply artistic effects • Apply picture effects and picture styles • Remove picture backgrounds • Format graphic elements • Format SmartArt graphics • Format 3D models **44. Add text to graphic elements (1 Hr)** • Add and modify text in text boxes • Add and modify text in shapes • Add and modify SmartArt graphic content **45. Modify graphic elements (1.5 Hrs)** • Position objects • Wrap text around objects • Add alternative text to objects for accessibility **Manage document collaboration (3.5 Hrs.)**	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		46.Add and manage comments (1 Hrs) • Add comments • Review and reply to comments • Resolve comments • Delete comments **47.Manage change tracking (2.5 Hrs)** • Track changes • Review tracked changes • Accept and reject tracked changes • Lockand unlock change tracking **Manage Mailings (3.5 Hrs)** **48.Perform mail merge (3.5 Hrs)** • Create envelopes • Create labels • Create a new mailing list • Perform mail merge using an existing list	
Professional Skill - 72 Hrs.; Professional Knowledge - 18 Hrs	Create, format, edit and develop a workbook by using spreadsheet application software. (Mapped NOS: SSC/ N3022)	**Spread Sheet Application (72 Hrs) Manage Worksheets and Workbooks (12 Hrs.)** **49.Open files in MS Excel (1.5 Hrs)** • Open MS Excel • Create a new Excel file • Create a new Excel file from a template • Open an existing Excel file 50.Import data (1.5 Hrs) • Import data from txt files • Import data from csv files **51.Navigate within workbooks (2 Hrs)** • Search data • Navigate to named cells, ranges or workbook elements • Insert and remove hyperlinks **52.Format worksheets and workbooks (2 Hrs)** • Modify page setup • Adjust row height and column width • Customize headers and footers **53.Customize options and views (3 Hrs)** • Display and modify content in different views • Freeze rows and columns • Change window views • Modify basic workbook properties • Display formulas	**Spread Sheet Application (18 Hrs)** • Introduction to Excel features and Data Types. • Cell referencing and linking Sheets. • Introduction to various functions in all categories of Excel. • Concepts of sorting, filtering and validating data. • Analyzing data using charts, data tables, pivot tables, goal seek and scenarios

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		54.Configure content for collaboration (2 Hrs) • Set a print area • Save workbooks in alternative file formats • Configure print settings Manage data cells and ranges (12 Hrs.) **55.Manipulate data (3 Hrs)** • Paste data by using special paste options • Fill cells by using Auto Fill • Insert and delete multiple columns or rows • Insert and delete cells **56.Format cells and ranges (5 Hrs)** • Merge and Unmerge cells • Modify cell alignment, orientation and indentation • Format cells using Format Painter • Wrap text within cells • Apply number formats • Apply cell formats from the Format cells dialog box • Apply cell styles • Clear cell formatting **57.Define and reference named ranges (4 Hrs)** • Define a named range • Name a table • Summarize data visually Insert spark lines • Apply built in conditional formatting • Remove conditional formatting **Manage tables and table data (12 Hrs.)** **58.Create and format tables (4 hrs)** • Create excel tables from cell ranges • Apply table styles • Convert tables to cell ranges 59.Manage tables and table data (5 Hrs) • Add or remove table rows and columns • Configure table style options • Insert and configure total rows **60.Filter and sort table data (3 Hrs)** • Filter records • Sort data by multiple columns Perform operations using formulas and functions (12 Hrs.)	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		61. Insert references (3 Hrs) • Insert relative, absolute and mixed references • Reference named ranges and named tables in formulas **62.Calculate and transform data (5 Hrs)** • Perform calculations using AVERAGE(), MIN(), MAX() and SUM() • Count cells by using COUNT(), COUNTIF() and COUNTBLANK() • Perform conditional operations by using the IF() function 63.Format and modify text(4 Hrs) • Format text using RIGHT(),LEFT() and MID() functions • Format text using UPPER(), LOWER() and LEN() functions • Format text using CONCAT() and TEXTJOIN() functions **Manage Charts (12 Hrs.)** 64.Create Charts (3 Hrs) • Create charts • Create chart sheets **65.Modify charts (4 Hrs)** • Add data series to charts • Switch between rows and columns in source data • Add and modify chart elements • Add trend lines to chart **66.Format charts (5 Hrs)** • Apply chart layouts • Apply chart styles • Add alternative text to charts for accessibility **Manage Pivot Tables (12 Hrs.)** **67.Create Pivot Tables(12 Hrs)** • Create Pivot tables from cell ranges • Manipulate fields (columns) to get desired analysis • Use Filters for pivot tables • Represent data as Count, Sum, Average & % of row / column • Group data in Columns & rows for aggregate reports	
Professional Skill - 53 Hrs; Professional Knowledge - 13 Hrs	Create and customize slides for presentation. (Mapped NOS: SSC/ N3022)	**Power point Presentations (9.5 Hrs.)** **68. Open files in MS PowerPoint (1 Hr)** • Open MS PowerPoint • Create a new PowerPoint file • Create a new PowerPoint file	**Power point Presentations (13 Hrs.)** • Image editing, Presentations • Introduction to Open Office. • Introduction to the properties and editing of images.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		from a template • Open an existing PowerPoint file **69. Format PowerPoint Presentations (1.5 Hrs)** • Add slides • Add titles and text • Select slide layouts • Add PowerPoint templates • Duplicate slides **70. Modify slide masters, handout masters, and note masters (2 Hrs)** • Change the slide master theme or background • Modify slide master content • Modify slide layouts **71. Change presentation options and views (1.5 Hrs)** • Change slide size • Display presentations in different views **72. Save and share PowerPoint Presentations (1.5 Hrs)** • Save presentations in alternative file formats • Configure different Print settings • Share presentations electronically **73. Configure and present slide shows (1 Hr)** • Hide unwanted slides while presenting • Configure slide show options • Present slide shows by using Presenter View **74. Prepare presentations for collaboration (1 Hrs)** • Protect presentations by using passwords • Export presentations to other formats **Format presentations (6.5 Hrs.)** **75. Insert text and paragraphs (2 Hrs)** • Find and replace text • Insert symbols and special characters **76. Format text and paragraphs (2 Hrs)** • Apply text effects • Apply formatting by using Format Painter • Set line and paragraph spacing and indentation • Apply built-in styles to text	• Introduction to different formats of images and their uses. • Introduction to Power Point and its advantages. • Creating Slide Shows. Fine tuning the presentation and good presentation technique

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

77. Create and configure sections (2.5 Hrs)

- Format text in multiple columns
- Text and image presentation styles
- Clear formatting

Manage tables and bulleted text (8 Hrs)

78. Create tables (3 Hrs)

- Insert tables in PowerPoint
- Apply built-in table styles
- Create tables by specifying rows and columns

79. Modify tables (3 Hrs)

- Insert and delete table rows and columns
- Configure cell margins and spacing
- Merge and split cells
- Resize tables, rows, and columns

80. Create and modify bulleted text (2 Hrs)

- Format paragraphs as numbered and bulleted lists
- Change bullet characters and number formats
- Increase and decrease list indents
- Set starting number values
- Restart and continue list numbering on different slides

Create and manage reference elements (hyperlinks) (1.25 Hrs)

- Create hyperlinks within presentations
- Create hyperlinks in presentations for files and other sources

Manage graphic elements (11.5 Hrs)

81. Insert illustrations and text boxes (3.5 Hrs)

- Insert shapes
- Insert pictures
- Insert SmartArt graphics
- Insert screenshots and screen clippings

82. Format illustrations and text boxes (4 Hrs)

- Apply artistic effects
- Apply picture effects and picture styles
- Remove picture backgrounds
- Crop images
- Format graphic elements
- Format SmartArt graphics

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		83.Add and modify text in graphic elements (4 Hrs) • Add and modify text in text boxes • Add and modify text in shapes • Add and modify SmartArt graphic text • Create, insert and modify charts **Manage Audio & Video elements (6.5 Hrs)** **84.Add Audio elements (2 Hrs)** • Import audio files in presentations • Configure audio playback options **85.Add Video elements (4.5 Hrs)** • Import video files in presentations • Resize video to fit slide • Configure video playback options **Manage transitions and animations (9 Hrs)** **86.Add slide transitions (5 Hrs)** • Add same slide transition for all slides • Set transition effect duration • Configure transition start and finish options • Customise select slide transitions **87.Add animations (4 Hrs)** • Animate text and graphic elements • Order shapes, images, and text boxes • Group shapes, images, and text boxes • Configure animation effects • Configure animation paths • Reorder animations on a slide **Manage collaboration (0.75 Hrs)** 88.Add and manage comments (0.75 Hrs) • Add comments • Review and reply to comments	
Professional Skill - 53 Hrs.; Professional Knowledge - 13 Hrs	Create and manage database file by using MySQL. (NOS: SSC/N9401)	**Demonstrate on (15 Hrs.)** 89.Installation of MySQL. (1 Hr) 90.Troubleshooting basic installation issues. (1 Hr) 91.Creation and use of database. (3 Hr) 92.Designing of tables. (3 Hr) 93.Applying data integrity rules. (2 Hr) 94.Using the DDL, DCL and DML statements. (2 Hrs) 95. Enforcing constraints,	**Database Concepts (4 Hrs.)** • Concept of DBMS, RDBMS. • Data Models, Concept of DBA, Database Users. • Database Schema. • Designing Database using Normalization Rules. • Various data types Data integrity, DDL DML and DCL statements. • Enforcing Primary key and foreign key.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		primary key and foreign key. (2 Hrs) 96. Adding indices to Tables. (1 Hr) **Demonstrate on (15 Hrs)** 97. Simple select queries. (5 Hrs) 98. Insert and delete queries Update queries. (10 Hrs) **Demonstrate on (23 Hrs)** 99. Using the Number, Date and Character functions. Joins and Functions (11.5 Hrs) 100. Joins, Group by, Having, Sub query. (11.5 Hrs)	• Adding Indices. **Queries (4 Hrs)** • Concepts of Transactions • ACID Property of Transaction Constraints. **Joins and Functions (5 Hrs)** • Joining of tables • Sub Queries " Functions used in query like sum, average, max, min, count etc.
Professional Skill - 68 Hrs; Professional Knowledge - 16 Hrs	Install, setup/ configure, troubleshoot, and secure computer network including Internet. (Mapped NOS: SSC/ N3022)	**Computer Network (68 Hrs.) Set-up & configure a Computer Network (48 Hrs.)** 101. View Network connections. (2 Hrs) 102. Connect a computer to a network and share Devices i.e. Printers, files, folders and drives. (4 Hrs) 103. Work with various Network devices, connectors and cables. Create straight and cross cable and punch a UTP cable in the patch socket and test the connectivity. (4 Hrs) 104. Practice IP Addressing and Subnet masking for IPV4/ IPV6 and pinging to test networks. (4 Hrs) 105. Configure Hub and Switch. (4 Hrs) 106. Set up and configure wired and wireless LAN in a Computer Lab within at least three computers. (6 Hrs) 107. Use patch panel & I/O Box for wired LAN and installing & configuring Internet connection in a single PC and in a LAN. (6 Hrs) 108. Set up a proxy server/ DHCP Server with firewall. (8 Hrs) 109. Set up video conferencing using open-source software. (4 Hrs) 110. Use various tools (by open source /free) for network troubleshooting, maintenance and security for both Wired and Wireless (6 Hrs) 111. Set up Internet access & communication (10 Hrs) • Set-up internet connectivity • Set-up digital communication 112. Use the Internet (10 Hrs) • Browse the Internet	**Communicating in a Connected World (12 Hrs.)** • Local Networks, • Communicating on a Local Network, Principles of Communications, • How do Ethernet Networks Work?, • How are Networks Built?, • Routing Across Networks • Explain how end- user devices and local networks interact with the global Internet. • Communicating in a Connected World Explain the concept of network communication. • Local Networks Explain the roles of devices in a network. • What Does a Home Network Look Like? • How Does Wi-Fi Work? • Introduction to LAN Devices, Internetworking Devices, **Internet Concepts (4 Hrs)** • Introduction to www, Concept of Internet, Web Browsers, internet servers and search engines. • Concepts of Domain naming Systems and E mail communication. • Introduction to video chatting tools and Social Networking concepts.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		• Use e-mail • Use Social Media • Use the phone for online activities	
Professional Skill - 67 Hrs; Professional Knowledge - 17 Hrs	Develop web pages using HTML and CSS. (Mapped NOS: SSC/N0503, SSC/N0501)	**Create simple static web pages using HTML tags (67 Hrs.)** 113. Practice HTML (46 Hrs) • Practice with basic HTML elements (e.g. head, title, body), tag and attributes. • Design simple web page with text, paragraph and line break using HTML tags • Format text, change background colour and insert pictures in web page • Design simple web page with tables and lists. • Use marquees, hyperlinks and mail to link in designing web pages • Create frames, add style and design layout. • Display a web page within a web page using iframes. • Insert text, check and combo box in web page. • Design web page using password field, submit button • Reset button and radio button etc. • Design a web page adding flash file, audio and video files. • Design web page with forms and form controls using HTML tags 114. Create simple static web pages using CSS (21 Hrs) • CSS syntax, Adding colors, fonts, backgrounds, images borders, text alignment, text transformation, Lists etc. • 3 types of CSS • Adding a Navigation Bars(vertical/horizontal bars) • CSS drop downs & Forms • CSS counters and website layout, Multiple backgrounds & Putting the stylesheet in a separate file • CSS Animations & CSS Buttons **JavaScript (173 Hrs)**	**Web Design Concepts (17 Hrs)** • Concepts of Static and Dynamic Web pages. • Introduction to HTML and various tags in HTML. • Concepts of different controls used in Web Pages. • Concepts of CSS and applying CSS to HTML. • Introduction to open source CMS viz, Joomla, Word press etc. and Web authoring tools viz. Kompozer, WordPress, Front Page etc.
Professional Skill - 173 Hrs; Professional Knowledge - 35 Hrs	Develop web pages using JavaScript. (Mapped NOS: SSC/N0503, SSC/N0501)	**Embed JavaScript in HTML Pages (127 Hrs)** 115. Practicing the JavaScript in creating dynamic HTML pages. (53 Hrs)	**Introduction to JavaScript (35 Hrs)** • Introduction to Programming and Scripting Languages.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		116. Embed JavaScript in HTML to Display Information in Web pages. (31 Hrs) 117. Use error handling techniques in JavaScript. (11 Hrs) 118. Use objects and classes in JavaScript. (31 Hrs) 119. Describe Animation and Multimedia using JavaScript. (1 Hr) Create a dynamic website using an open-source tool (40 Hrs) 120. Develop dynamic HTML pages using JavaScript. Deploy a simple web project (6 Hrs) 121. Deploy web project using IIS.	• Introduction to JavaScript and its application for the web. • Introduction to Web Servers and their features. • JavaScript Basics - Data types, Variables, Constants and Conversion between data types. • Arithmetic, Comparison, Logical Operators in JavaScript. Operator precedence. • Program Control Statements and loops in JavaScript. • Arrays in JavaScript - concepts, types and usage. • The String data type in JavaScript. Introduction to String, Math and Date. • Introduction to Functions in JavaScript. • Built in JavaScript functions overview. • Concepts of Pop Up boxes in JavaScript. • Introduction to the Document Object Model. • Concepts of using Animation and multimedia files in Java Script.
Professional Skill - 73 Hrs Professional Knowledge - 17 Hrs	Create workbooks with advanced formulas, macros, charts, pivot tables and demonstrate ability to use Power tools. (NOS: SSC/N9402)	**Data Visualization or analysis using Excel - (73 Hrs)** **Create advanced formulas and macros (24 Hrs)** 122. Create and modify simple macros (6 Hrs) 123. Perform form controls and create simple data entry form with macros. (6 Hrs) 124. Look up data by using functions. (6 Hrs) 125. Use advanced date functions.(6 Hrs) **Manage advanced charts and tables (21 hrs)** 126. Create and modify advanced charts. (10 Hrs) 127. Create and modify PivotTables. (11 Hrs) **Use Power Query and Power BI (24 Hrs)** 128. Create a Power Query, Power Query Function. Invoking the Power Query function and combining queries. Organize the workbook queries (12 Hrs) 129. Use Power BI for simple data visualizations. (12 Hrs) **Make a dashboard in Excel (4 Hrs)**	**Advanced Excel Concepts - Theory- (17 Hrs)** • MS excel revision (row, columns, basic formatting, insert menu, Print setup, etc.) and Look up introduction and functions • Types of references and cell naming • Excel Linkage Custom Format and Excel Protection • Tips and tricks • Pivot table and Pivot chart • Conditional formatting • Advanced Graphs • Power Queries

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Professional Skill - 25hrs; Professional Knowledge - 10 Hrs.	Browse, select, and transact using E-commerce websites(NOS: SSC/N9403)	**Browse e-Commerce sites to identify products & services (6.5 Hrs)** 130. Demonstrate e-Commerce sites. (1.5 Hrs) 131. List features of e-commerce sites. (2 Hrs) 132. Use e-commerce sites to source an item. (3 Hrs) Shop online (4.5 Hrs) 133. Undertake transactions on an e-commerce site. (4.5 Hrs) **Manage e-commerce operations (14 Hrs)** 134. Add products to an ecommerce website. (4 Hrs) 135. Practice order processing. (3 Hrs) 136. Practice payment processing. (4.5 Hrs) 137. Identify common security issues. (3.5 Hrs)	**e-Commerce (10 Hrs)** • Introduction to E Commerce and advantages. • Building business on the net. • Payment and Order Processing, Authorization, Chargeback and other payment methods. • Security issues and payment gateways.
Professional Skill - 20 Hrs Professional Knowledge - 10 Hrs.	Secure information from Internet by using cyber security concept. (NOS: SSC/N9404)	**138. Protect information, computers and networks from viruses, spyware and other malicious code (19 Hrs)** • Explain Cyber security (2 Hrs) • Secure computers & the network (5.5 Hrs) • Reduce cyber security threats (2 Hrs) • Secure a Wi-Fi Network (4 Hrs) • Use Anti-Virus software (3 Hrs) • Perform back-ups of files, data & information (2.5 Hrs) **139. Explain compliance with IT Act (1 Hr)** • Identify steps for information privacy. (0.5 Hrs) • Identify common cybercrimes and penalties applicable. (0.5 Hrs)	**Cyber Security (10 Hrs)** • Overview of Information Security, SSL, HTTPS, Security threats, information Security vulnerability and Risk management. • Introduction to Directory Services, Access Control, Security, Privacy protection, Audit and Security. • Introduction to IT Act and penalties for cybercrimes.
Professional Skill -25 Hrs; Professional Knowledge 15 Hrs.	Explain Cloud concepts &services and Describe Application Development Life Cycle. (NOS: SSC/N9405)	**Cloud Computing (15 Hrs)** **Working with Cloud Services (12 Hrs)** 140. Practice with IaaS using free cloud services. (4 Hrs) 141. Practice with PaaS using free cloud services. (4 Hrs) 142. Practice with SaaS using free cloud services. (4 Hrs) **Web hosting in Cloud (3 Hrs)** 143. Host a website in a free cloud. (3 Hrs) **Develop an application and perform the Application**	**Introduction to Cloud Computing (12 Hrs)** • Benefits of cloud services, different categories. • Resources available in cloud. **Explain the Application Development Life Cycle (3 Hrs)** • Identify Phases of the Application Development Life Cycle. • Describe Roles in each of phases of the Application Development Life Cycle.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

		Development Life Cycle (10 Hrs) 144. Identify Phases of the Application Development Life Cycle. (5 Hrs) 145. Describe Roles in each of the phases of Application Development Life Cycle. (5 Hrs)	
To be selected either “Programming in Python” or “Programming in Java” as Elective Module for COPA.			
COPA - Elective Module - I Programming in Python			
Professional Skill - 70 Hrs; Professional Knowledge - 30 Hrs.	Write programs using Python language. (NOS: SSC/N9406)	**Programming language (Python)** **Use Python from command line (7 Hrs)** 1. Install, set up the environment & run Python. (3 Hrs) 2. Use Command Line and IDE to create and execute a python program. (4 Hrs) **Perform Operations using Data Types and Operators (15 Hrs)** 3. Write and test a python program to demonstrate print statement, comments, different types of variables. (5 Hrs) 4. Write and test a python program to perform data and data type operations, string operations, date, input and output, output formatting and operators. (5 Hrs) 5. Determine the sequence of execution based on operator precedence. (5 Hrs) **Control Flow with Decisions and Loops (20hrs)** 6. Construct and analyze code segments that use branching statements. (10 Hrs) 7. Construct and analyze code segments that perform iteration. (10 Hrs) **Document and Structure Code (18 Hrs)** 8. Document code segments using comments and documentation strings. (3 Hrs) 9. Construct and analyze code segments that include List comprehensions, tuple, set and Dictionary comprehensions. (16 Hrs) **Perform Operations Using Modules and Tools (10 Hrs)** 10. Perform basic operations using built-in modules. (5 Hrs) 11. Solve complex computing problems by using built-in modules. (5 Hrs)	Programming language (Python) (30 Hrs) • Introduction to Python History • Features, Setting up path Basic Syntax, Comments, Variable • Different Data Types • Casting, string, Boolean • Python Operators • Conditional Statements • Looping • Control Statements, String Manipulation, Lists, Tuple, sets • Dictionaries • Arrays • Iterators, modules, dates, math, • Modules, Input and Output.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - Elective Module - II Programming in JAVA			
Professional Skill - 70 Hrs; Professional Knowledge - 30 Hrs.	Writing programs using JAVA. (SSC/N9407)	**Object Oriented Programming and JAVA Language (15 Hrs)** 1. Installing JAVA. 2. Setting the Class path. 3. Writing and Executing a simple JAVA Program to display "Hello". **Demonstrate writing JAVA programs:** 4. Use of various data types in JAVA. 5. Use of various operators in JAVA. 6. Create and use of Local, Instance and Class variables. 7. Read text from the keyboard using scanner class read text from the keyboard using console class.	**Explain the following:** • Object Oriented Programming with Core Java • Java Programming features • JVM, Byte codes and Class path • Java Program Development • Compilation and Execution of JAVA programs • Basic JAVA language elements - keywords, comments, data types and variables. • JAVA Arithmetic, Assignment, Relational, Logical, Increment / Decrement operators and expressions. • JAVA String Operators • JAVA Input and Output streams, System in, System out. • Input using Scanner class and Console class methods. (10Hrs.)
		JAVA Program Flow Control (20 Hrs) **Demonstrate writing JAVA programs:** 8. Use of the if and if ... else statements. 9. Use of the Switch statement. 10.Use of the Do ... While and while - do loops. 11.Use of the For Loop. 12.Use of the Break and Continue Keywords. 13.Use of the JAVA Numbers Class methods. 14.Use of the JAVA Character Class methods. 15.Use of the JAVA String Class methods. 16.Create and use of arrays.	**Explain the following:** • Decision making and flow control using if…then, if then else, nested if, switch case and the conditional ternary operators in JAVA. • Loop control flow using while - do, do - while loops, for loop, using the break, continue statements. • Terminating the JAVA program. JAVA Number, Character and String Classes. Arrays in JAVA. (6Hrs.)
		JAVA Classes, Overloading and Inheritance (20 Hrs) **Demonstrate writing JAVA programs:** 17.Create and use of simple classes, objects and methods in JAVA. 18.Pass data and Objects to Methods. 19.Return data and Objects from Methods. 20.use of constructors in JAVA. 21.Create and use of Overloaded methods in JAVA. 22.Override methods in JAVA. 23.Create and use of Super class, Sub class in JAVA.	**Explain the following:** • JAVA Objects, Classes and Methods. • Passing data and objects as parameters to methods. • Method Overloading. • Constructors and Overloaded constructors. • Inheritance in JAVA. • Method Overriding in JAVA. (8Hrs.)

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

		Abstract Classes and Interfaces in JAVA (15 Hrs) Demonstrate writing JAVA programs: 24. Create and use virtual methods. 25. Create abstract classes and methods. 26. Create interfaces in JAVA. 27. Override methods in JAVA. 28. Create and implement an interface. 29. Extend interfaces in JAVA. 30. Create and use a package in JAVA. Troubleshooting Java issues Download and Install Java, Check and Verify Java Configurations, Test Java, Remove Old Versions of Java, Find Java version, Always redirected to the java.com download page	**Explain the following:** • Concept of Virtual methods. • Concept of Abstract classes and methods • Features of Abstract Classes • JAVA Interfaces and their advantages • Method Overriding in JAVA • Polymorphism in JAVA • Creating, implementing and extending interfaces • Creating and using Packages in JAVA. (6Hrs.)

Industrial Visit/Project work / Broad Area:

a) Create and host a web site of at least 6 web pages using JavaScript & CSS containing interactive objects, functions etc.

b) Create a project with Excel on Payroll Systems.

c) Create a database with MySQL on Library management system.

d) Create project in Python/Java programming language.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

కంప్యూటర్ సిస్టమ్ సెటప్‌తో విద్యుత్ కనెక్షన్‌లను గుర్తించండి (Locate the electrical connections with computer system setup)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **పవర్ లొకేషన్ మరియు కనెక్షన్‌లను గుర్తించడం**

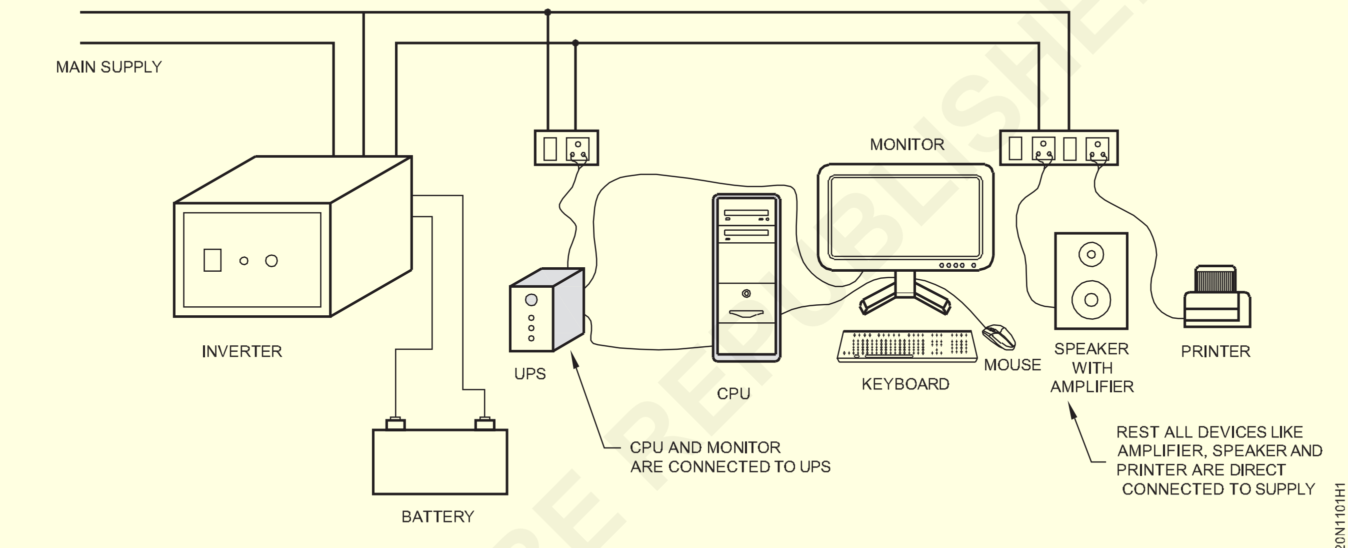
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **సరైన పవర్ స్థానాన్ని గుర్తించడం**

1 సరైన పవర్ లొకేషన్‌ను గుర్తించండి మరియు కంప్యూటర్ సిస్టమ్‌కు ఎలక్ట్రికల్ కనెక్షన్‌ల లేఅవుట్‌ను గీయండి.

గమనిక: కనెక్షన్ రకం మరియు కనెక్టర్ వ్రాయండి. ఇలా: పవర్ పిన్ ప్లగ్.

Fig 1



UPS CONNECTION WITH INVERTER AND COMPUTER

— — — — — —

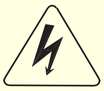
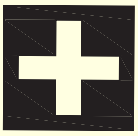
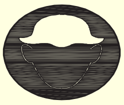
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

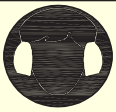
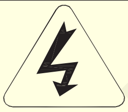
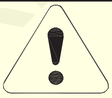
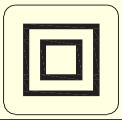
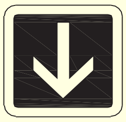
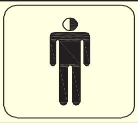
భద్రతా చిహ్నాలను మరియు ప్రమాద గుర్తింపును గుర్తించడం (Identifying Safety symbols and Hazard identification)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- భద్రతా సంకేతాల యొక్క నాలుగు ప్రాథమిక వర్గాలను గుర్తించడం

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: భద్రతా చిహ్నాం యొక్క నాలుగు ప్రాథమిక వర్గాలను గుర్తించడం

గుర్తు	టైప్	అర్థం
 DANGER 415V		
		
SMOKING AND NAKED FLAMES PROHIBITED		
DO NOT EXTINGUISH WITH WATER		
PEDESTRIANS PROHIBITED		
 WEAR HEAD PROTECTION		
WEAR EYE PROTECTION		

గుర్తు	టైప్	అర్థం
 WEAR HEARING PROTECTION		
RISK OF FIRE		
 RISK OF ELECTRIC SHOCK		
TOXIC HAZARD		
 GENERAL WARNING RISK OF DANGER		
		
		
		

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

విద్యుత్ మంటలు సంభవించినప్పుడు అగ్నిమాపక సురక్షిత పద్ధతులను పాటించడం (Practice safe methods of fire fighting in case of electrical fire)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **ఎలక్ట్రికల్ ఫైర్ సమయంలో అగ్నిమాపక సామర్థ్యాన్ని ప్రదర్శించడం**
- **అగ్నిమాపక బృందంలో సభ్యునిగా**
- **సమూహం యొక్క నాయకుడిగా.**

అవసరాలు (Requirements)

పరికరాలు/యంత్రాలు (Equipments/Machines)

- అగ్నిమాపక యంత్రాలు- CO2 - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

విద్యుత్ అగ్నిప్రమాదం సమయంలో అనుసరించాల్సిన సాధారణ విధానం

1 అలారం ఎత్తండి. మంటలు చెలరేగినప్పుడు అలారం సిగ్నల్‌ను పెంచడానికి క్రింద ఇస్తున్న పద్ధతులను అనుసరించండి.

- మీ స్వరం పెంచండి మరియు ఫైర్ అని అరవండి! అగ్ని! దృష్టిని ఆకర్షించడానికి.
- సక్రియం చేయడానికి ఫైర్ అలారం/బెల్ వైపు పరుగెత్తండి
- మెయిన్స్ ఆఫ్ స్విచ్ ఆఫ్ (వీలైతే)

2 మీరు అలారం సిగ్నల్ విన్నప్పుడు:

- పని ఆపండి
- అన్ని యంత్రాలు మరియు పవర్ని ఆపివేయండి
- ఫ్యాన్లు/ఎయిర్ సర్క్యులేటర్లు/ఎగ్జాస్ట్ ఫ్యాన్లు స్విచ్ ఆఫ్ చేయండి. (సబ్-మెయిన్ స్విచ్ ఆఫ్ చేయడం మంచిది)

3 మీరు అగ్నిమాపక చర్యలో పాల్గొనకపోతే:

- అత్యవసర మార్గాన్ని ఉపయోగించి స్థలం వదిలివేయండి.
- ప్రాంగణాన్ని ఖాళీ చేయండి
- ఇతరులతో కలిసి సురక్షితమైన స్థలంలో సమావేశమవ్వండి
- ఎవరైనా అగ్నిమాపక సేవలకు కాల్ చేసి ఉంటే తనిఖీ చేయండి
- తలుపులు మరియు కిటికీలను మూసివేయండి, కానీ లాక్ లేదా బోల్ట్ చేయవద్దు

అగ్నిమాపక బృందంలో సభ్యుడిగా

4 మీరు అగ్నిమాపక చర్యలో పాల్గొంటే:

- వ్యవస్థీకృత మార్గంలో మంటలను ఆర్పడానికి రిఫరెన్స్ లను తీసుకోండి.

రిఫరెన్స్ లను తీసుకుంటే:

- రిఫరెన్స్ లను అనుసరించండి మరియు పాటించండి. సురక్షితంగా ఉండండి మరియు చిక్కుకోకండి.
- మీ స్వంత ఆలోచనలను ఉపయోగించవద్దు.

సమూహానికి నాయకుడిగా

మీరు రిఫరెన్స్ లు ఇస్తున్నట్లయితే:

- CO_2 మంటలను ఆర్పే యంత్రాన్ని గుర్తించి ఉపయోగించండి
- తగినంత సహాయం కోసం కోరండి మరియు అగ్నిమాపక దళానికి తెలియజేయండి
- మంటలను ఆర్పడానికి స్థానికంగా అందుబాటులో ఉన్న తగిన మార్గాలను గుర్తించండి
- అగ్నిప్రమాదం యొక్క పరిమాణాన్ని అంచనా వేయండి, అత్యవసర నిష్క్రమణ మార్గాలు ఎటువంటి అడ్డంకులు లేకుండా స్పష్టంగా ఉన్నాయని నిర్ధారించుకుని, ఆపై స్థలాన్ని ఖాళీ చేయడానికి ప్రయత్నించండి. (పేలుడు పదార్థాలను, సులభంగా మంటలను పట్టుకునే పదార్థాలను తొలగించండి.
- ప్రతి కార్యకలాపానికి కేటాయించిన బాధ్యత కలిగిన వ్యక్తులను గుర్తించడంలో సహాయంతో మంటలను ఆపివేయండి.

5 మంటలను ఆర్పేందుకు తీసుకున్న చర్యలను సంబంధిత అధికారులకు నివేదించండి.

అగ్ని ప్రమాదాల గురించిన వివరణాత్మక నివేదికలు, అవి చిన్న ప్రమాదాలు అయినప్పటికీ, అగ్ని ప్రమాదానికి గల కారణాలను గుర్తించడంలో సహాయపడతాయి. గుర్తించబడిన కారణాలు భవిష్యత్తులో ఇలాంటి సంఘటనలు జరగకుండా నివారణ చర్యలు తీసుకోవడంలో సహాయపడతాయి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

అగ్ని మాపక సాధనాల ఉపయోగం (Use of fire extinguishers)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **మంటల రకాన్ని బట్టి అగ్ని మాపకాలను ఎంచుకోవడం**
- **అగ్ని మాపక యంత్రాన్ని ఆపరేట్ చేయడం**
- **మంటలను ఆర్పివేయడం**

అవసరాలు(Requirements)

పరికరాలు/యంత్రాలు (Equipments/Machines)

- అగ్ని మాపక యంత్రాలు- CO2 - 1 No.
- కత్తెర 100mm - 1 No.
- సెల్ ఫోన్ - 1No.

విధానం(PROCEDURE)

1 మీరు అగ్నిని చూసినప్పుడు అగ్ని, అగ్ని, అగ్ని అని అరవడం ద్వారా పరిసర ప్రాంతంలోని ప్రజలను అప్రమత్తం చేయండి.

2 అగ్నిమాపక సేవకు తెలియజేయండి లేదా వెంటనే వారికి తెలియజేయడానికి ఏర్పాట్లు చేయండి.

3 ఎమర్జెన్సీ ఎగ్జిట్‌ని తెరిచి, ఆ ప్రాంతంలోని వ్యక్తులను దూరంగా వెళ్లమని చెప్పండి.

4 మొత్తం విద్యుత్ సరఫరాను "ఆఫ్" చేయండి.మంటల దగ్గరకు వెళ్లడానికి ప్రజలను అనుమతించవద్దు.

5 అగ్ని రకాన్ని గుర్తించడానికి విశ్లేషించండి. టేబుల్ 1ని చూడండి.

6 అది టైప్ D ఫైర్ (ఎలక్ట్రికల్ ఫైర్) అని అనుకోండి.

7 CO ఎంచుకోండి2(కార్బన్ డై ఆక్సైడ్) మంటలను ఆర్పేది.

8 CO ను గుర్తించి, తీసుకోండి2అగ్ని మాపక పరికరం. దాని గడువు తేదీని తనిఖీ చేయండి.

9 ముద్రను పగలగొట్టండి. (పటం 1)

Fig 1

BREACKING OF SEAL

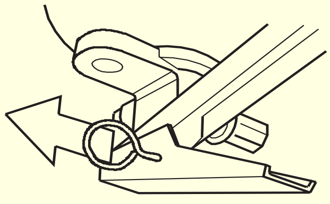
10 హ్యాండిల్ నుండి సేఫ్టీ పిన్‌ని లాగండి. (పటం 2) (అగ్నిని ఆర్పే యంత్రం పైభాగంలో పిన్ ఉంది.)

11 మంటలను ఆర్పే నాజిల్ లేదా గొట్టాన్ని మంట యొక్క బేస్ వద్ద గురిపెట్టండి. (ఇది ఇంధన అగ్ని యొక్క మూలాన్ని తొలగిస్తుంది.) (పటం 3)

మిమ్మల్ని మీరు తక్కువగా ఉంచుకోండి.

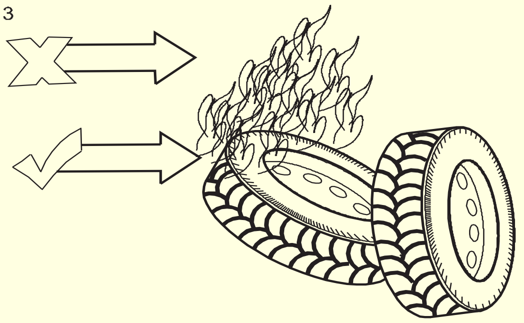
12 ఏజెంట్‌ను విడుదల చేయడానికి హ్యాండిల్ లివర్‌ను నెమ్మదిగా పిండి వేయండి. (పటం 3)

Fig 2



PULLING THE SAFETY PIN

Fig 3

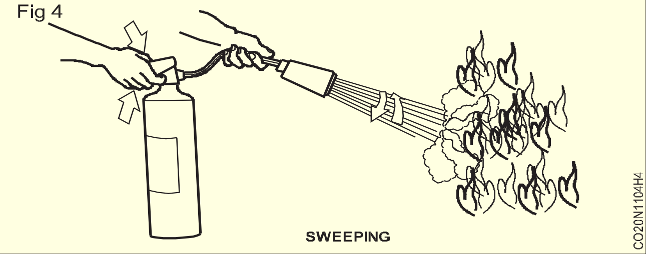


AIMING THE NOZZLE AT THE BASE OF THE FIRE

13 అగ్నిని ఆపివేసే వరకు ఇంధన మంటపై దాదాపు 15 సెం.మీ. (పటం 4)

అగ్నిమాపక యంత్రాలు 75 అడుగుల (22.9 మీ) లేదా అంతకంటే తక్కువ దూరం నుండి ఉపయోగించేందుకు తయారు చేయబడ్డాయి.

Fig 4



జాగ్రత్త

- మంటలను ఆర్పే సమయంలో, మంటలు చెలరేగవచ్చు.
- ఇది వెంటనే నిలిపివేయబడినంత కాలం భయపడవద్దు
- మీరు అగ్నిమాపక యంత్రాన్ని ఉపయోగించిన తర్వాత కూడా మంట బాగా స్పందించకపోతే, ఫైర్ పాయింట్ నుండి దూరంగా వెళ్లండి.
- విషపూరితమైన పొగను వెదజల్లుతున్నప్పుడు మంటలను ఆర్పేందుకు ప్రయత్నించవద్దు. నిపుణులకు వదిలేయండి.
- ప్రాపర్టీ కంటే మీ ప్రాణం ముఖ్యమని గుర్తుంచుకోండి. కాబట్టి రిస్క్ తీసుకోకండి.

మంటలను ఆర్పే యంత్రం యొక్క సాధారణ ఆపరేషన్‌ను గుర్తుంచుకోవడానికి, P.A.S.Sని గుర్తుంచుకోండి. ఇది మంటలను ఆర్పే యంత్రాన్ని ఉపయోగించడానికి సహాయపడుతుంది.

పుల్ కోసం P

లక్ష్యం కోసం A

స్క్వీజ్ కోసం S

స్వీప్ కోసం ఎ S

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

కంప్యూటర్ పెరిఫెరల్స్ మరియు డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ యొక్క అంతర్గత భాగాలను గుర్తించండి (Identify computer peripherals and internal components of a desktop computer)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- కంప్యూటర్‌కు కనెక్ట్ చేయబడిన వివిధ ఇన్‌పుట్/అవుట్‌పుట్ పరికరాన్ని గుర్తించడం
- డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ ముందు మరియు వెనుక ప్యానెల్‌ను గుర్తించడం
- డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ యొక్క అంతర్గత భాగాలను గుర్తించడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)

- ఇంటర్నెట్ కనెక్షన్‌తో పనిచేసే PC - 1No./batch.

ఒకేలాంటి మూడు PCలలో, ఒక PC బోధకునిచే ప్రదర్శన కోసం ఉపయోగించబడుతుంది, మిగిలిన రెండింటిని రెండు గ్రూపుల ట్రైనీలు ఉపయోగిస్తారు.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: కంప్యూటర్‌కు కనెక్ట్ చేయబడిన వివిధ ఇన్‌పుట్/అవుట్‌పుట్ పరికరాలను గుర్తించడానికి

బోధకుడు కంప్యూటర్‌కు కనెక్ట్ చేయబడిన వివిధ ఇన్‌పుట్/అవుట్‌పుట్ పరికరాలను (మీ ల్యాబ్‌లో అందుబాటులో ఉన్నాయి) చూపుతారు మరియు ట్రైనీలు దాని గురించి టేబుల్ 1లో రికార్డ్ చేస్తారు. (పటం 1)

Fig 1

టేబుల్ 1

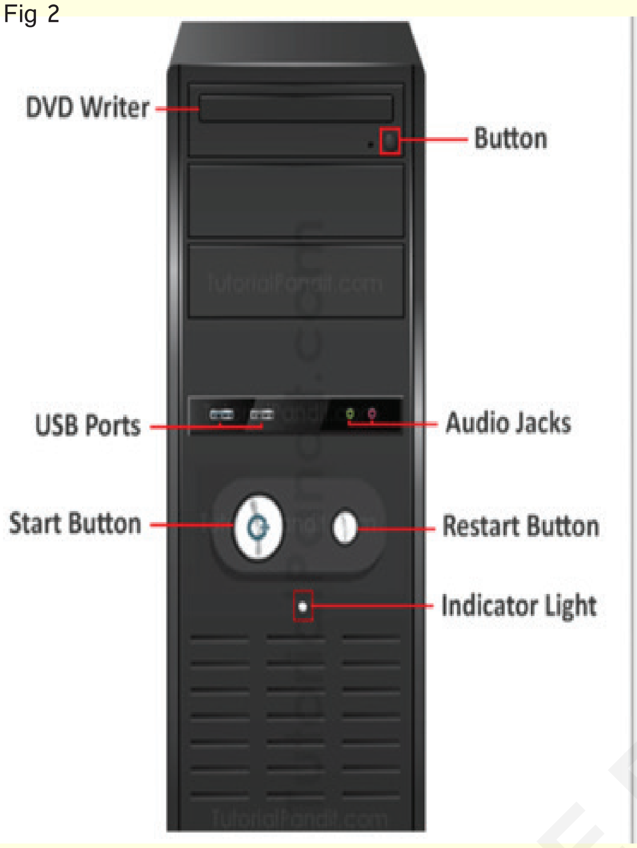
క్ర.సం.	పరికరాల పేరు	టైప్
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

— — — — — —

టాస్క్ 2: డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ ముందు మరియు వెనుక ప్యానెల్‌ను గుర్తించండి

బోధకుడు క్రింది సూచికల ఉపయోగాలను, పటం 2లోని స్విచ్‌ల నియంత్రణలను మరియు సిస్టమ్ యూనిట్‌లో చూపబడిన ప్రాసెసర్‌కు వెలుపలి పోర్ట్‌లను ప్రదర్శిస్తారు మరియు ట్రైనీలు దానిని టేబుల్ 2 మరియు టేబుల్ 3లో రికార్డ్ చేస్తారు. (పటం 3)

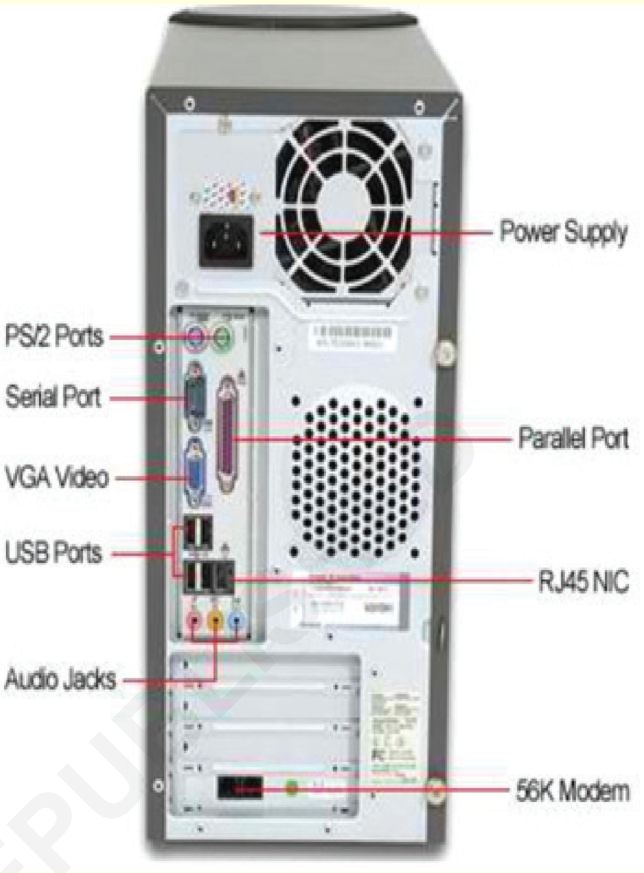
Fig 2



పట్టిక 2

క్ర.సం.	CPU ఫ్రంట్ ప్యానెల్‌లోని భాగాల పేర్లు
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

పటం 3



పట్టిక 2

క్ర.సం.	CPU బ్యాక్ ప్యానెల్‌లోని భాగాల పేర్లు
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

— — — — — —

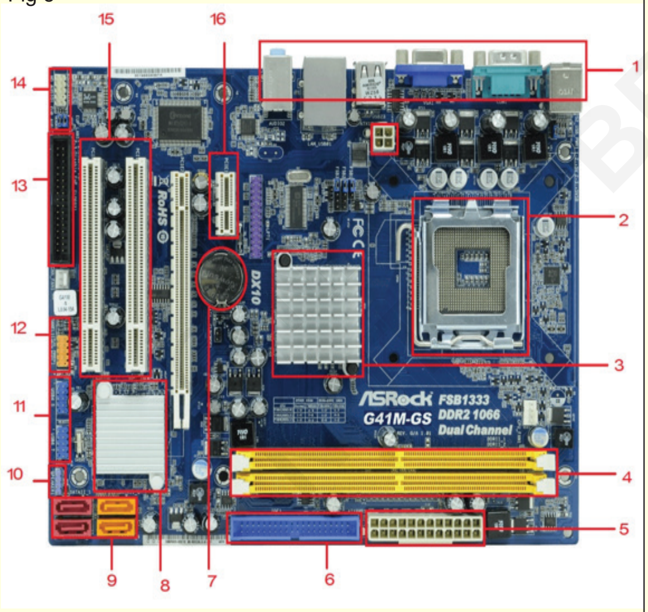
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3: డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ యొక్క అంతర్గత భాగాలను గుర్తించండి

> శిక్షకుడు సిస్టమ్ యూనిట్‌ని (మీ ల్యాబ్‌లో అందుబాటులో ఉంది) తెరిచి, పటం 4 & పటం 5లో చూపిన విధంగా సిస్టమ్ యూనిట్ మరియు మదర్‌బోర్డ్ భాగాల భాగాలను చూపుతారు మరియు ట్రైనీలు టేబుల్ 4 & 5లోని భాగాలను రికార్డ్ చేస్తారు.

Fig 4

Fig 5



పట్టిక 4

క్ర.సం.	డెస్క్‌టాప్ CPU యొక్క అంతర్గత భాగాల పేర్లు
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

పట్టిక 5

క్ర.సం.	మదర్ బోర్డ్ యొక్క భాగాల పేర్లు
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

BE REPUBLISHED

— — — — — —

డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ యొక్క భాగాలను సమీకరించడం (Assemble components of desktop computer)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **డెస్క్‌టాప్ కంప్యూటర్ యొక్క అసెంబుల్ భాగాలను గుర్తించండి.**

అవసరాలు (Requirments)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/ Machines)

- ఇంటెల్ మదర్‌బోర్డు (I3/I5/I7/I9 ప్రాసెసర్ మరియు DDR4/DDR5 తాజా మోడల్ - 1 No
- I3/I5/I7/I9 హీట్ జింక్ ఫ్యాన్‌తో ప్రాసెస్ - 1 No
- థర్మల్ పేస్ట్ - 1 No
- RAM (DDR4/DDR5) - 1 No
- హార్డ్ డిస్క్ SATA 3.5" - 1 No
- DVD ఆప్టికల్ డ్రైవ్ SATA - 1 No
- క్యాబినెట్ - 1 No
- SMPS ATX - 1 No

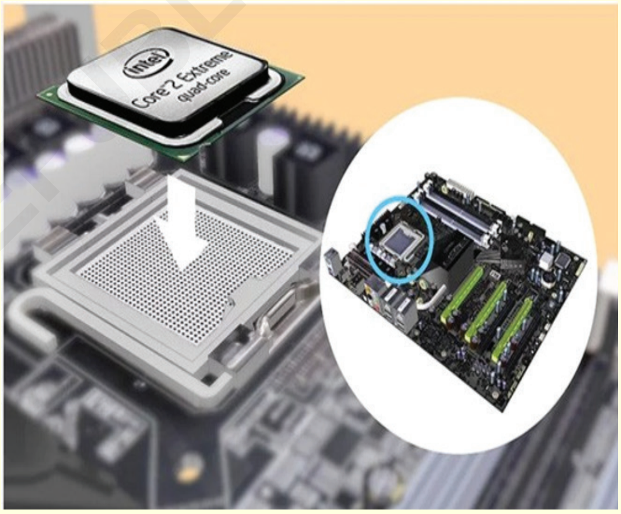
విధానం (PROCEDURE)

1 మెయిన్‌బోర్డ్ (మదర్‌బోర్డ్) సిద్ధం చేయండి. మీరు అసెంబ్లింగ్ చేయాలనుకుంటే మీరు Intel i3,i5,i7,i9 ప్రాసెసర్ మద్దతు ఉన్న మదర్‌బోర్డ్‌ని ఉపయోగించాలి. (పటం 1)

Fig 1

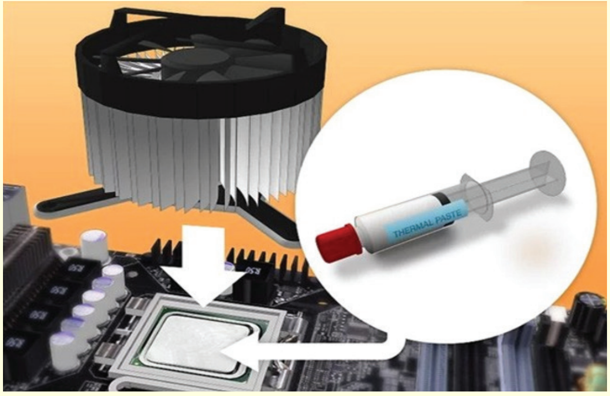
2 మదర్‌బోర్డ్ సాకెట్‌లో CPUని మౌంట్ చేయండి. CPUని తప్పు దిశలో ఇన్‌స్టాల్ చేయకుండా జాగ్రత్తపడండి, అది షార్ట్-సర్క్యూట్ మరియు మీ మదర్‌బోర్డుకు హాని కలిగించవచ్చు. (పటం 2)

Fig 2



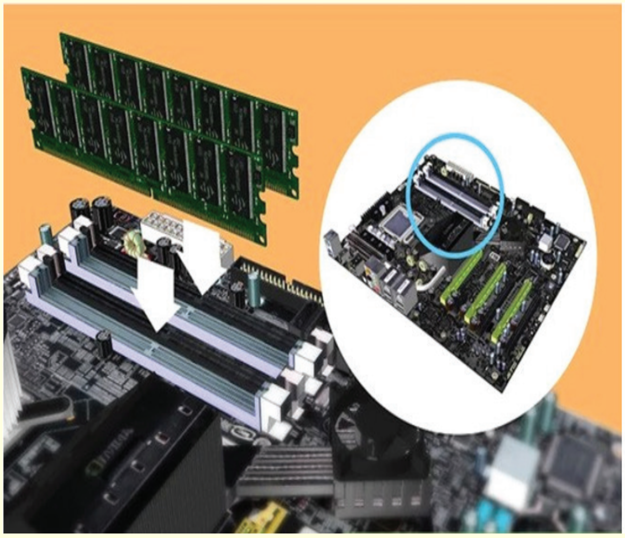
3 CPU కూలర్‌ను మెయిన్‌బోర్డ్‌కి కనెక్ట్ చేయండి అవసరమైతే థర్మల్ పేస్ట్ ఉపయోగించండి. (పటం 3)

Fig 3



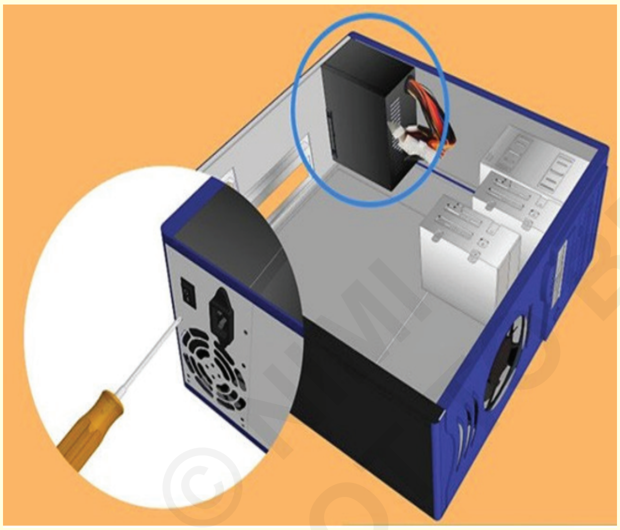
4 సంబంధిత స్లాట్‌లలో RAM (మెమరీ) మాడ్యూల్‌లను అటాచ్ చేయండి. RAM కార్డ్‌లలోని పిన్‌లు మదర్‌బోర్డ్ కనెక్టర్‌లోని పిన్‌లతో వరుసలో ఉన్నాయని నిర్ధారించుకోండి. (పటం 4)

Fig 4



5 క్యాబినెట్ కేస్‌ని తెరిచి, ATX రకం విద్యుత్ సరఫరాను మౌంట్ చేయండి. అన్ని కనెక్షన్‌లను డ్రైవ్‌లు మరియు మదర్‌బోర్డుకు కనెక్ట్ చేసినట్లు నిర్ధారించుకోండి. (పటం 5)

Fig 5



6 కేసుకు మదర్‌బోర్డ్ బ్యాక్ ప్లేట్‌ను అటాచ్ చేయండి మరియు మదర్‌బోర్డ్ మౌంటు స్థానాలను తనిఖీ చేయండి. (పటం 6)

7 క్యాబినెట్‌లో మదర్‌బోర్డును తగిన విధంగా ఉంచండి. (పటం 7)

8 హార్డ్ డిస్క్‌ను మౌంట్ చేయండి మరియు దానిని విద్యుత్ సరఫరా మరియు మదర్‌బోర్డుకు కనెక్ట్ చేయండి. విద్యుత్ సరఫరా కోసం ప్రత్యేక కనెక్షన్లు ఉండాలి, SATA హార్డ్ డిస్క్ సందర్భంలో, జంపర్‌ను తీసివేయాలి. (పటం 8)

Fig 6

Fig 7

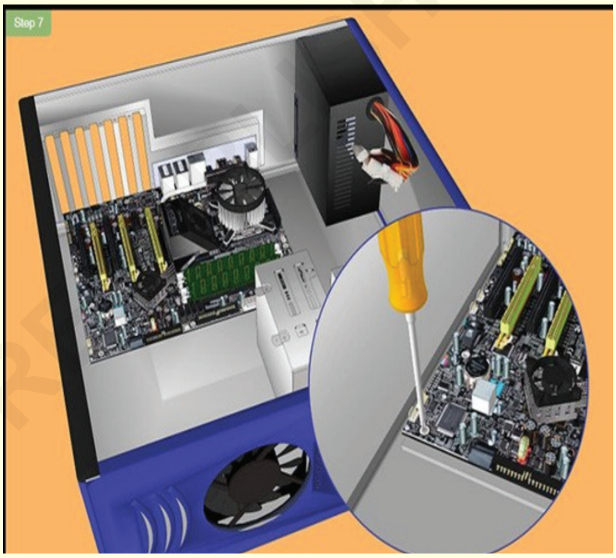
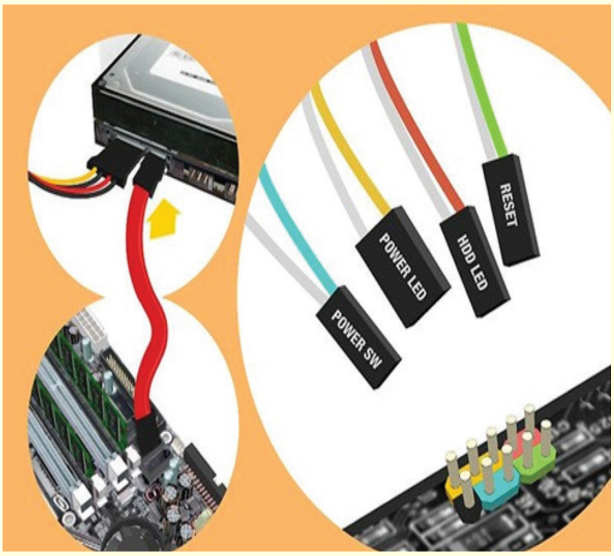


Fig 8

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

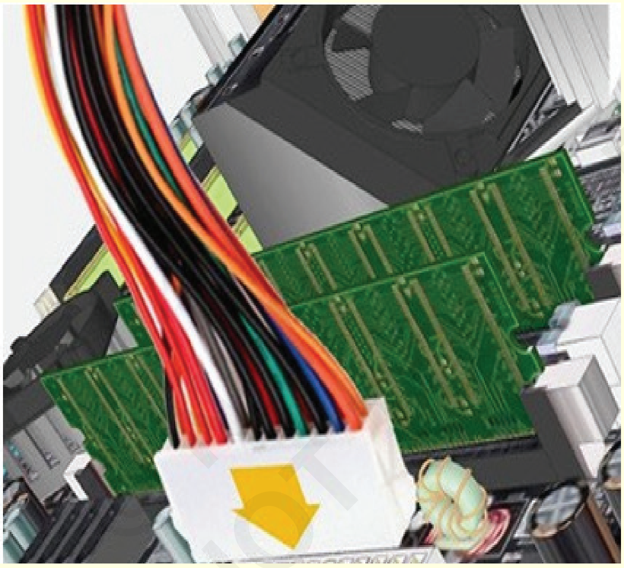
9 SATA కనెక్టర్‌లను డ్రైవ్‌లకు మరియు USB కనెక్టర్‌లకు కనెక్ట్ చేయండి మరియు క్యాబినెట్ ఫ్రంట్ ప్యానెల్ పవర్ స్విచ్‌లను మదర్‌బోర్డ్‌కు కనెక్ట్ చేయండి. కేస్ మరియు మదర్‌బోర్డు రిఫరెన్స్ లు కేబుల్‌లను ఎక్కడ కనెక్ట్ చేయాల తెలియజేయాలి.(పటం 9)

Fig 9



10 24 పిన్ ATX కనెక్టర్ మరియు 4-పిన్ పవర్ సప్లై కంట్రోల్ కనెక్టర్‌ను మదర్‌బోర్డ్‌కి కనెక్ట్ చేయండి. (పటం 10)

Fig 10



11 DVD-ROM డ్రైవ్‌ను మౌంట్ చేయండి. పరికరానికి SATA కేబుల్‌ను కనెక్ట్ చేసిన తర్వాత, దానిని విద్యుత్ సరఫరాకు హుక్ చేయండి. (పటం 11)

12 చివరగా, అనుకూలమైన ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఎంచుకుని, DVD లేదా USB ఉపయోగించి ఇన్‌స్టాల్ చేసి, ఇన్‌స్టాల్ చేయడానికి రిఫరెన్స్ లను అనుసరించండి. (పటం 12)

Fig 11

Fig 12

— — — — — —

విండోస్ ఇంటర్‌ఫేస్ మరియు నావిగేషన్ విండోస్‌లో ప్రాక్టీస్ చేయండి (Practice on window interface and navigation windows)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- విండోస్ 10 డెస్క్‌టాప్‌లోని ఫైల్స్ ఫోల్డర్‌లు మరియు డ్రైవ్‌లను గుర్తించడం
- Windows10 సెట్టింగ్ యొక్క యుటిలిటీలను గుర్తించడం
- Cortana ఉపయోగించి అధునాతన శోధన
- అప్లికేషన్ సెట్టింగ్ మరియు డెస్క్‌టాప్‌కు పిన్ అప్ చేయడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/machines)

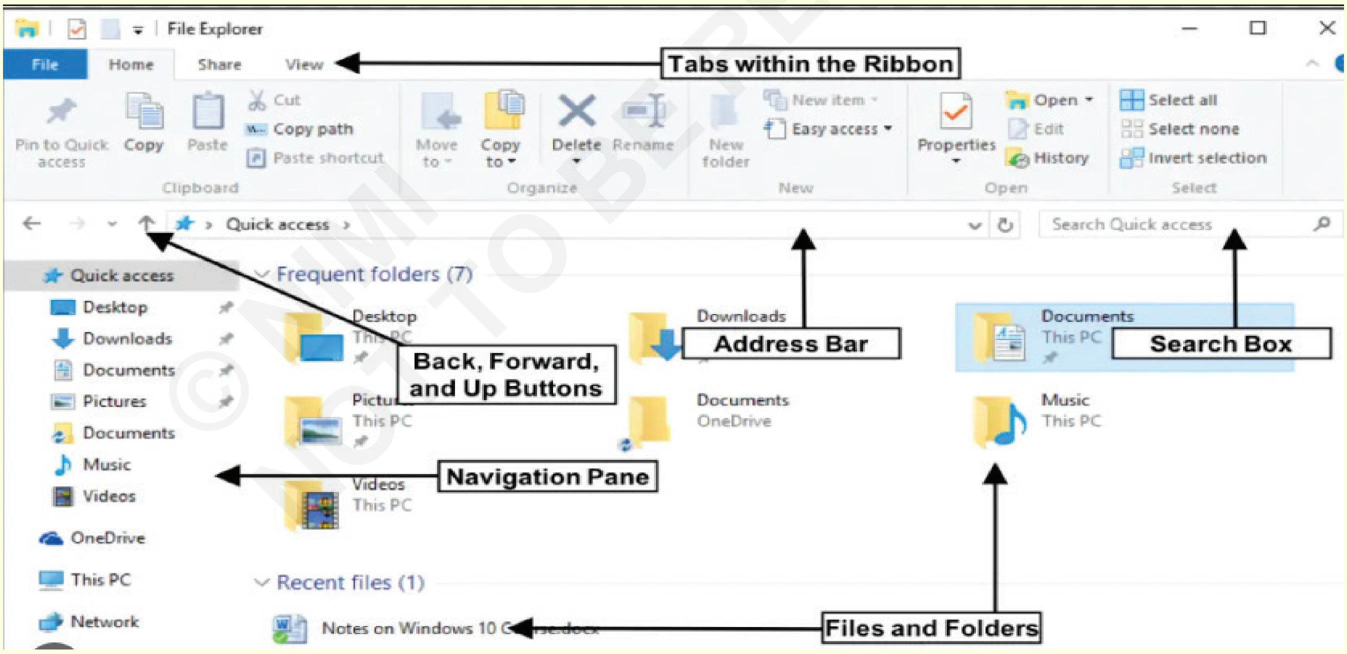
- Windows 10 OSతో PC - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: విండోస్ 10 డెస్క్‌టాప్‌లోని ఫైల్స్ ఫోల్డర్‌లు మరియు డ్రైవ్‌లను గుర్తించండి

1 టాస్క్‌బార్ లేదా స్టార్ట్ మెనూ నుండి ఫైల్ ఎక్స్‌ప్లోరర్‌ను తెరవండి. ఫైల్ ఎక్స్‌ప్లోరర్‌ను తెరవడానికి షార్ట్‌కట్ కీ విండోస్ లోగో +Eని ఉపయోగించడం మరొక మార్గం (పటం 1)

Fig 1



2 ఈ PCని ఎంచుకోండి

3 మీ నోట్‌బుక్‌లో ప్రదర్శించబడిన డ్రైవ్‌లు మరియు ఇతర చిహ్నాలను రికార్డ్ చేయండి మరియు దానిని మీ బోధకుడు తనిఖీ చేయండి.

4 అవసరమైన ఏదైనా డ్రైవ్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై డ్రైవ్‌లో కావలసిన ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌ని క్లిక్ చేయండి.

5 ఎంచుకున్న ఫైల్ యొక్క చిరునామా మార్గాన్ని రికార్డ్ చేయండి.

చిరునామా అడ్రస్ బార్‌లో ప్రదర్శించబడుతుంది. ఇక్కడ ఎంచుకున్న ఫైల్ యొక్క స్థానం :ఈ PC > లోకల్ డిస్క్(D:) > పుస్తకాలు

6 విండోను మూసివేయండి

— — — — — —

టాస్క్ 2: **Windows10 సెట్టింగ్ యొక్క యుటిలిటీలను గుర్తించండి**

1 విండోస్ టూల్స్ మరియు యుటిలిటీల మెనుని ప్రదర్శించడానికి స్టార్ట్ సెట్టింగ్ క్లిక్ చేయండి లేదా విండోస్ లోగో + X క్లిక్ చేయండి

2 సెట్టింగ్‌లను ఎంచుకోండి. (పటం 2)

3 సవరించడానికి లేదా అనుకూలీకరించడానికి మీరు సిద్ధం చేసిన సాధనాన్ని ఎంచుకోండి

4 మార్పులను వర్తింపజేయడానికి సరే క్లిక్ చేయండి మరియు విండోను మూసివేయండి. (పటం 3)

Fig 2

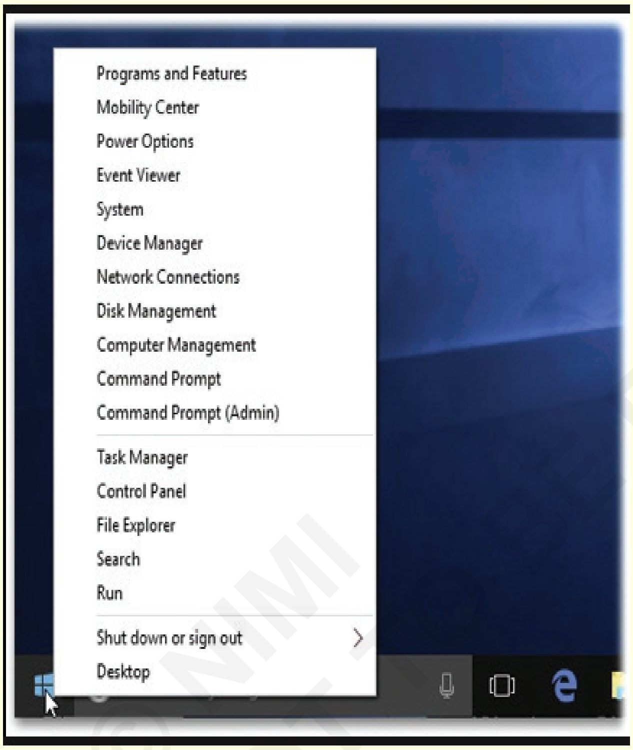
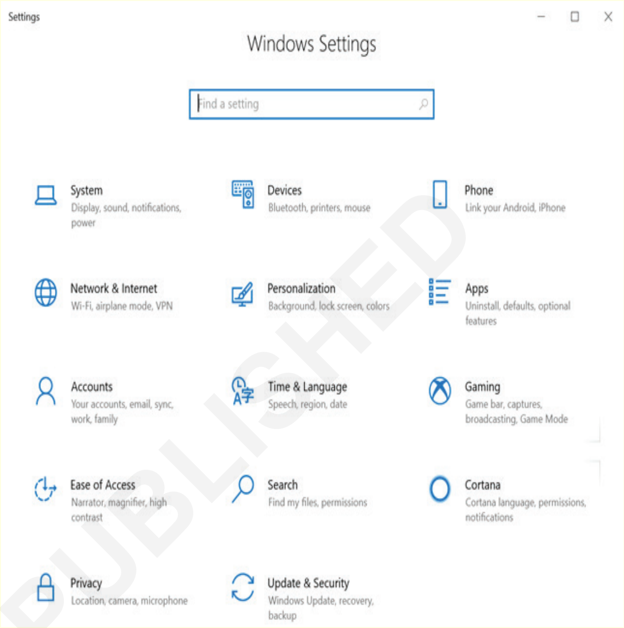


Fig 3



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

— — — — — —

టాస్క్ 3: **అప్లికేషన్ సెట్టింగ్ మరియు టాస్క్‌బార్ మరియు స్టార్ట్ మెనుకి పిన్ అప్ చేయండి**

మీరు ప్రారంభ మెను నుండి లేదా డెస్క్‌టాప్ నుండి టాస్క్‌బార్‌కు ప్రోగ్రామ్‌ను పిన్ చేయవచ్చు.

1 ప్రారంభ మెనుని ఉపయోగించి పిన్ అప్ చేయడానికి, ప్రారంభించు క్లిక్ చేసి, ఆపై మీరు పిన్ చేయాలనుకుంటున్న యాప్‌ను గుర్తించండి.

2 యాప్‌పై కుడి క్లిక్ చేయండి.

3 టాస్క్‌బార్‌కు పిన్ క్లిక్ చేయండి. (పటం 4)

4 డెస్క్‌టాప్‌ని ఉపయోగించి పిన్ అప్ చేయడానికి, డెస్క్‌టాప్‌లో యాప్‌ను గుర్తించండి.

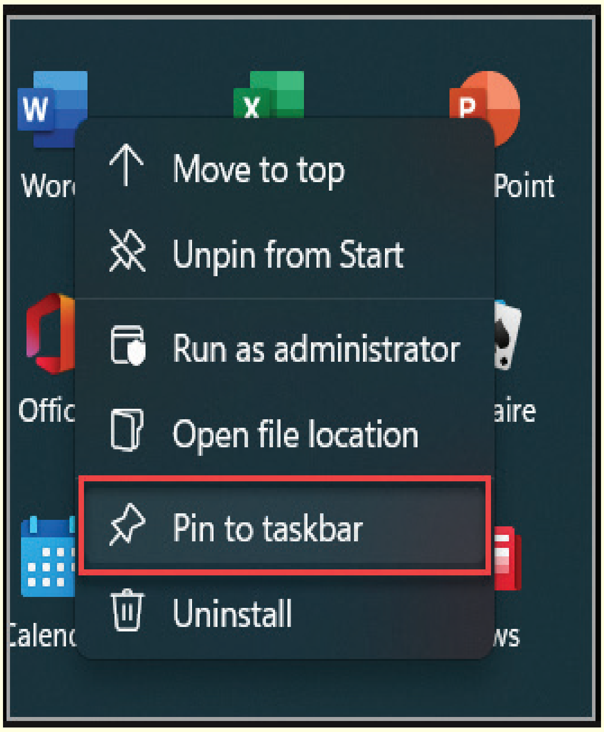
5 యాప్‌పై కుడి క్లిక్ చేయండి

6 టాస్క్‌బార్‌కు పిన్ క్లిక్ చేయండి

7 ప్రారంభ మెనులో యాప్‌ను పిన్ చేయడానికి, మీరు పిన్ చేయాలనుకుంటున్న డెస్క్‌టాప్‌లో యాప్‌ను గుర్తించండి

- యాప్‌పై కుడి-క్లిక్ చేయండి
- ప్రారంభించడానికి పిన్ క్లిక్ చేయండి (పటం 5)

Fig 4



యాప్‌ను అన్‌పిన్ చేయడానికి, ప్రారంభం / డెస్క్‌టాప్/ టాస్క్‌బార్ నుండి అన్‌పిన్ క్లిక్ చేయండి.

ప్రారంభ మెనులో యాప్ యొక్క అప్లికేషన్ సెట్టింగ్‌ని చూడటానికి, ముందుగా యాప్‌ని గుర్తించండి, యాప్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, యాప్ సెట్టింగ్‌లపై క్లిక్ చేయండి.

మీరు ఏదైనా సెట్టింగ్‌ని మార్చాలనుకుంటే (డిఫాల్ట్, అన్‌ఇన్‌స్టాల్, టెర్మినేట్, రీసెట్ మొదలైనవి), కావలసిన మార్పులు చేయండి. (పటం 6).

Fig 5

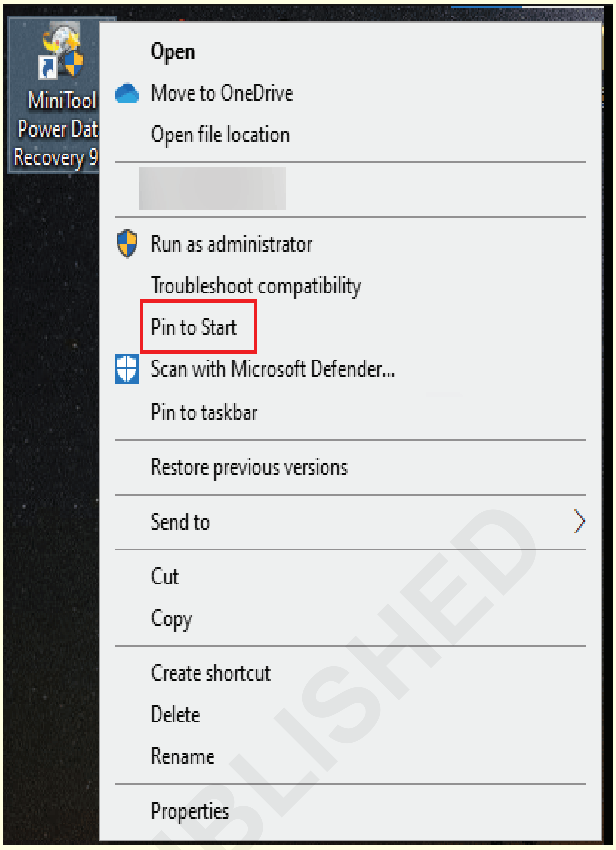
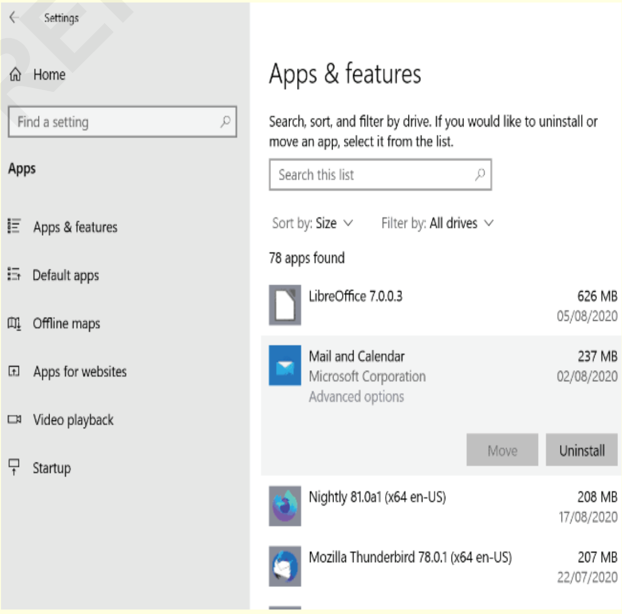


Fig 6



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

తొలగించగల డ్రైవ్‌లను ఉపయోగించి ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను నిర్వహించడం ప్రాక్టీస్ చేయడం (practice on managing files and folders using removable drivers)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- పెన్ డ్రైవ్‌ను సరైన మార్గంలో చొప్పించండి మరియు తీసివేయడం
- యాంటీవైరస్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ని ఉపయోగించి పెన్ డ్రైవ్‌లోని చెడు సెక్టార్‌లు మరియు వైరస్‌లను తనిఖీ చేయడం
- ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను పెన్ డ్రైవ్ నుండి మరియు పెన్ డ్రైవ్‌కు కాపీ చేయడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)
- Windows 10 OSతో PC - 1 No.
- పెన్ డ్రైవ్ (ఏదైనా పరిమాణం) - 1 No.

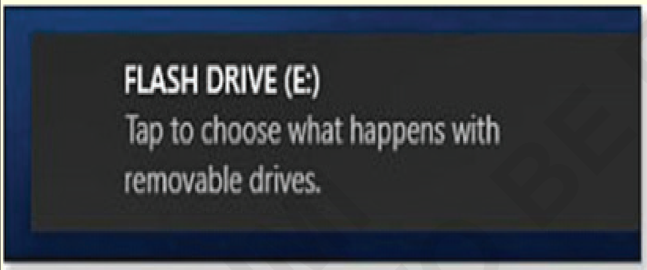
విధానం(PROCEDURE)

టాస్క్ 1: సరైన మార్గంలో పెన్ డ్రైవ్‌ను ఇన్‌సర్ట్ చేయండి మరియు తీసివేయడం

1 USB పోర్ట్‌లో పెన్ డ్రైవ్‌ను చొప్పించండి.

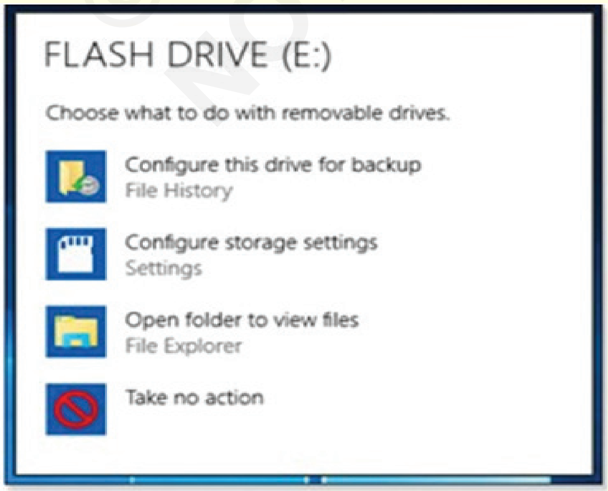
2 స్క్రీన్ కుడి దిగువ మూలలో కనిపించే నోటిఫికేషన్‌పై క్లిక్ చేయండి. (పటం 1)

Fig 1



3 ఫైల్‌లను వీక్షించడానికి ఓపెన్ ఫోల్డర్‌పై క్లిక్ చేయండి (పటం 2).

Fig 2

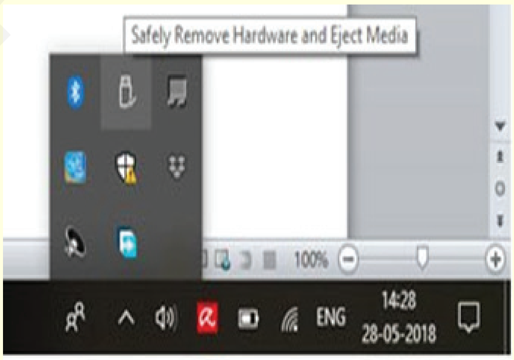


4 పెన్ డ్రైవ్ నుండి వీక్షించడానికి ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌ను ఎంచుకోండి

5 ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌ను మూసివేయండి

6 దాచిన చిహ్నాలను చూపించు (పటం 3) పై క్లిక్ చేయండి

Fig 3

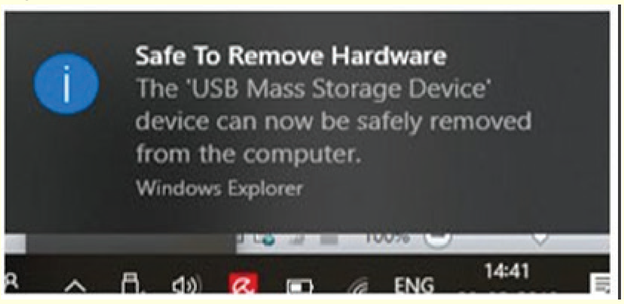


7 సేఫ్లీ రిమూవ్ హార్డ్‌వేర్ మరియు ఎజెక్ట్ మీడియా ఐకాన్‌పై క్లిక్ చేయండి

8 ఎజెక్ట్ బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి

9 సేఫ్ టు రిమూవ్ హార్డ్‌వేర్ సందేశం స్క్రీన్‌పై ప్రదర్శించబడినప్పుడు పెన్ డ్రైవ్‌ను తీసివేయండి (పటం 4)

Fig 4



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను పెన్ డ్రైవ్ నుండి మరియు దానికి కాపీ చేయండి

1 USB పోర్ట్‌లో పెన్ డ్రైవ్‌ను చొప్పించండి

2 స్క్రీన్ కుడి దిగువ మూలలో కనిపించే నోటిఫికేషన్‌పై క్లిక్ చేయండి.

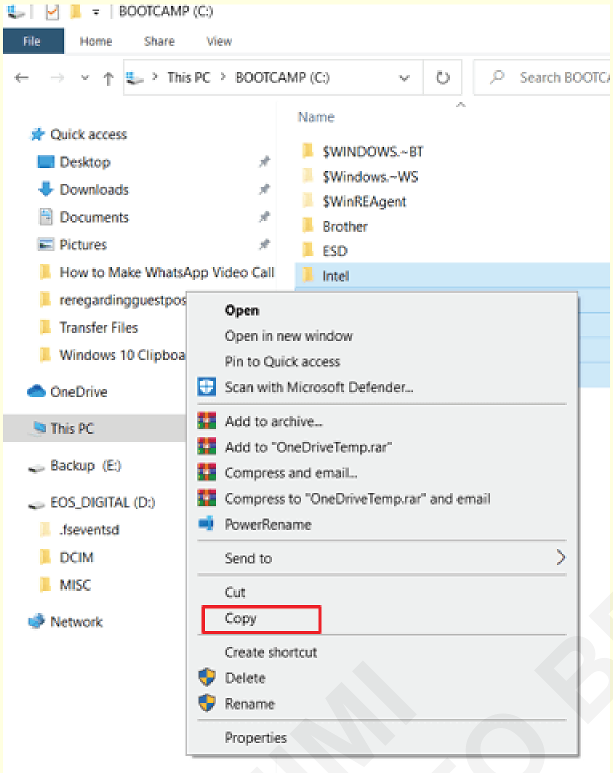
3 ఫైల్‌లను చూడటానికి ఓపెన్ ఫోల్డర్‌పై క్లిక్ చేయండి.

4 పెన్ డ్రైవ్ నుండి అందుబాటులో ఉన్న ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌పై కుడి క్లిక్ చేయండి.

5 డ్రాప్ డౌన్ మెను నుండి కాపీని ఎంచుకోండి. (పటం 5) లేదా షార్ట్‌కట్ కీని ఉపయోగించండిCtrl+Cకాపీ చేయడానికి.

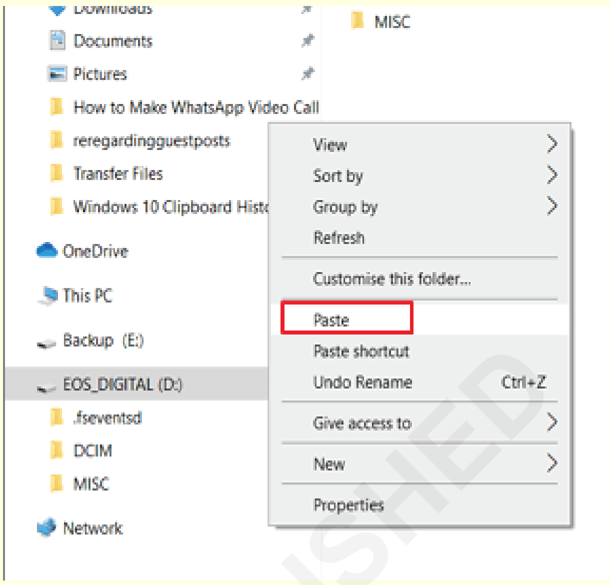
6 పెన్ డ్రైవ్ నుండి ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌ను అతికించడానికి కంప్యూటర్‌లో డ్రైవ్ లేదా ఫోల్డర్‌ను తెరవండి

Fig 5



7 రైట్ క్లిక్ చేసి డ్రాప్ డౌన్ మెనులో పేస్ట్ ఆప్షన్‌ని ఎంచుకోండి. (పటం 6) లేదా షార్ట్‌కట్ కీని ఉపయోగించండిCtrl+Vఅతికించడానికి

Fig 6



8 ఫైల్‌లు లేదా ఫోల్డర్‌లను కంప్యూటర్ నుండి పెన్ డ్రైవ్‌కి కాపీ చేయడానికి, ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై పెన్ డ్రైవ్‌లో కాపీ చేసి పేస్ట్ చేయండి. (లేదా)

9 రైట్ క్లిక్ చేసి ఎంచుకోండిపంపండ్రాప్ డౌన్ మెను నుండి మరియు పెన్ డ్రైవ్ యొక్క డ్రైవ్‌ను ఎంచుకోండి.

ఫైల్‌పై కుడి క్లిక్ చేయడం ద్వారా ఫైల్‌ను పెన్‌డ్రైవ్‌కు కాపీ చేయడానికి డ్రాప్ డౌన్ మెను నుండి కాపీ ఎంపికను కూడా ఉపయోగించవచ్చు. తర్వాత పెన్ డ్రైవ్ ఓపెన్ చేసి రైట్ క్లిక్ చేయండి. మెను నుండి అతికించు ఎంపికను ఎంచుకోండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

డెస్క్‌టాప్‌ను అనుకూలీకరించండి(కస్టమైజ్) (Customize the desktop)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **డెస్క్‌టాప్ సెట్టింగ్‌లను తెరవడం**
- **డెస్క్‌టాప్ సెట్టింగ్‌లను సవరించడం**

అవసరాలు (Requirments)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో PC - 1 No.

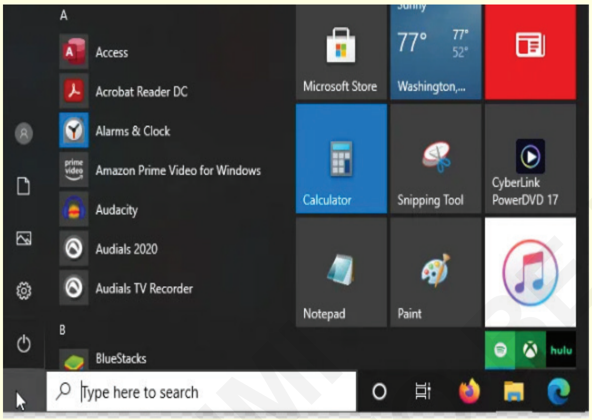
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **డెస్క్‌టాప్ సెట్టింగ్‌లను తెరవండి**

1 స్టార్ట్ మెనుపై క్లిక్ చేయండి.

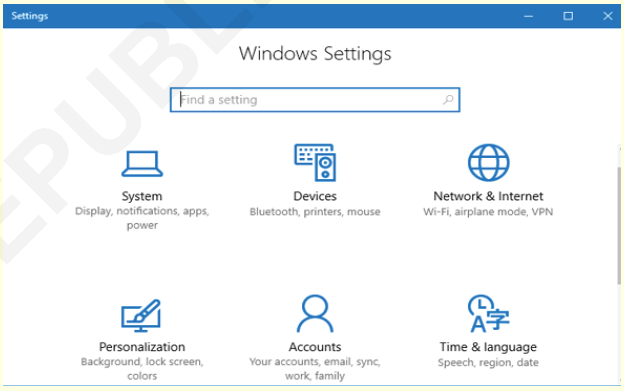
2 సెట్టింగ్‌ల ట్యాబ్‌ని ఎంచుకోండి. (పటం 1)

Fig 1



3 ఇది సెట్టింగ్‌ల విండోను తెరుస్తుంది (పటం 2)

Fig 2



— — — — — —

టాస్క్ 2: **డెస్క్‌టాప్ సెట్టింగ్‌లను సవరించండి**

1 సెట్టింగుల విండోను తెరవండి.

2 సెట్టింగ్‌ల విండోలో సిస్టమ్‌పై క్లిక్ చేయండి

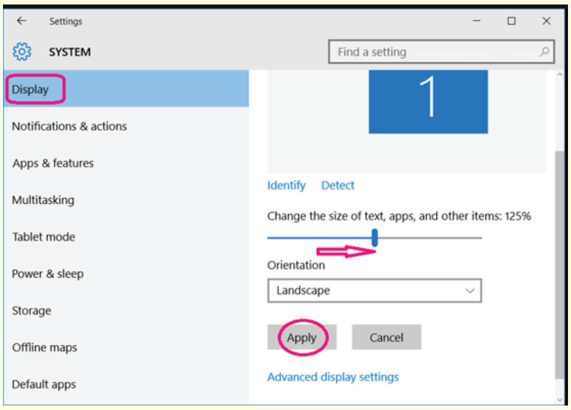
3 డిస్ప్లే సెట్టింగ్‌లను మార్చడానికి డిస్ప్లే క్లిక్ చేయండి (పటం 3)

4 ప్రకాశాన్ని (బ్రైట్ నెస్)మార్చు బార్‌ను ఎడమ లేదా కుడి నుండి లాగడం ద్వారా ప్రదర్శన యొక్క ప్రకాశాన్ని మార్చండి.

5 బ్రైట్‌నెస్ బార్‌ని మార్చండి ఎడమవైపు మరియు కుడివైపు చివరలో ప్రకాశం శాతాన్ని రికార్డ్ చేయండి.

6 విన్యాసాన్ని మార్చండి మరియు ప్రదర్శన ఎలా మారుతుందో గమనించండి.

Fig 3



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

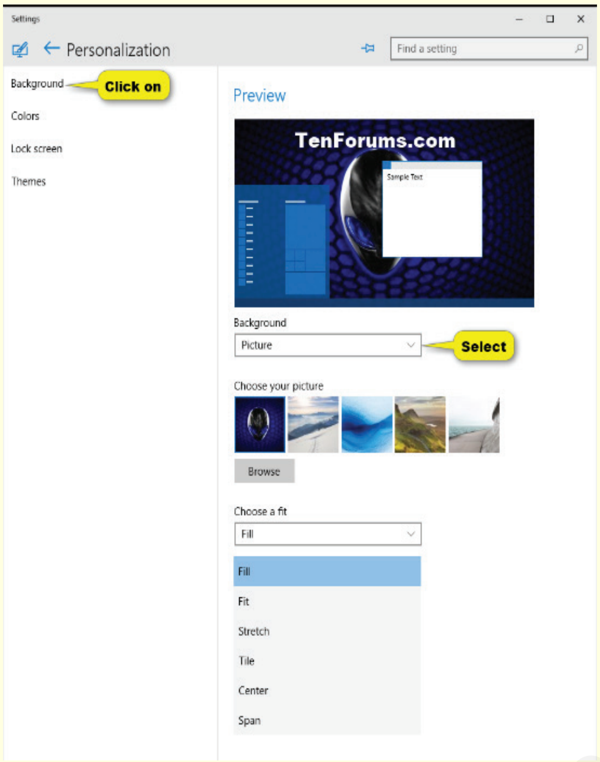
గమనిక: ప్రారంభ ధోరణికి తిరిగి వెళ్లడానికి, రివర్ట్ నొక్కండి.

7 బ్యాక్ గ్రౌండ్ (బ్యాక్ గ్రౌండ్) మార్చడానికి, సెట్టింగ్‌ల విండో యొక్క వ్యక్తిగతీకరణ చిహ్నంపై క్లిక్ చేయండి.

8 వ్యక్తిగతీకరణ విండోలో బ్యాక్‌గ్రౌండ్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

9 మీరు ఉంచాలనుకుంటున్న బ్యాక్‌గ్రౌండ్ రకాన్ని ఎంచుకోండి. ఇది పటం అయితే, ఇచ్చిన పటం నుండి ఎంచుకోండి లేదా మీరు మీకు కావలసిన చిత్రాన్ని బ్రౌజ్ చేయవచ్చు. (పటం 4)

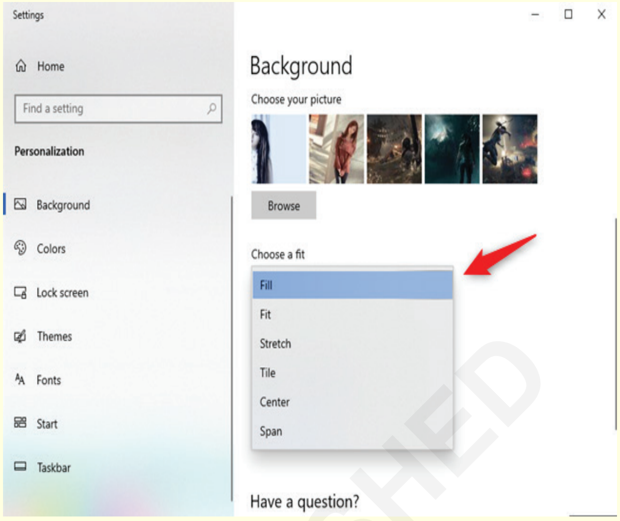
Fig 4



10 ఫిల్ ఇన్ ఎంచుకోండి ఫిట్ ఎంచుకోండి. (పటం 5)

11 రంగు, లాక్ స్క్రీన్, థీమ్‌లు, ఫాంట్‌లు, ప్రారంభం మరియు టాస్క్ బార్‌ను సవరించడానికి దశ 7ని పునరావృతం చేయండి.

Fig 5



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

సెట్టింగ్‌లు మరియు యూసర్ అకౌంట్ నిర్వహించడం (Setting and manage user accounts)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- కొత్త యూసర్ని సృష్టించడం
- యూసర్ హక్కులను మంజూరు చేయడం మరియు సవరించడం
- యూసర్ ఖాతాను తీసివేయడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)

- Windows 10 OSతో PC - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: కొత్త యూసర్ని సృష్టించండి

స్థానిక యూసర్ ఖాతాను సృష్టించండి

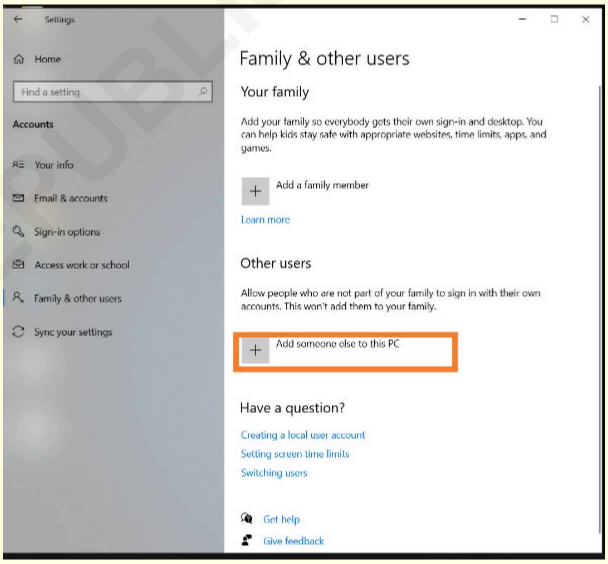
1 ఎంచుకోండిప్రారంభం > సెట్టింగ్‌లు > ఖాతాలుఆపై ఎంచుకోండి కుటుంబం & ఇతర యూసర్లు.(Windows యొక్క కొన్ని సంస్కరణల్లో మీరు ఇతర యూసర్లను చూస్తారు.)

2 ఈ PCకి మరొకరిని జోడించు ఎంచుకోండి.

3 ఈ వ్యక్తి యొక్క సైన్-ఇన్ సమాచారం నా వద్ద లేదు మరియు తదుపరి పేజీలో, Microsoft ఖాతా లేకుండా యూసర్ని జోడించు ఎంచుకోండి.

4 యూసర్ పేరు, పాస్‌వర్డ్ లేదా పాస్‌వర్డ్ రిఫరెన్స్ ను నమోదు చేయండి - లేదా భద్రతా ప్రశ్నలను ఎంచుకోండి - ఆపై తదుపరి ఎంచుకోండి.

Fig 1



టాస్క్ 2: స్థానిక యూసర్ ఖాతాను నిర్వాహక ఖాతాగా మార్చండి

1 ప్రారంభం > సెట్టింగ్‌లు > ఖాతాలు ఎంచుకోండి.

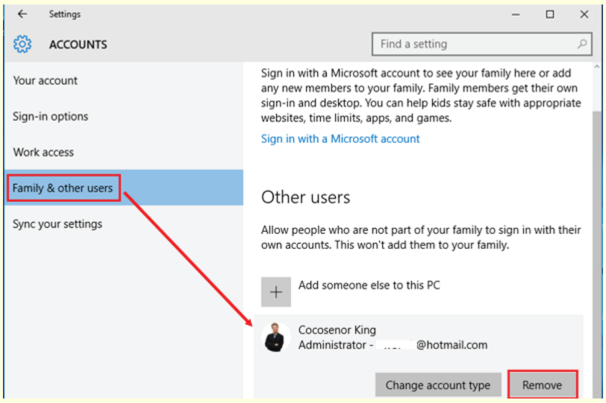
2 కుటుంబం & ఇతర యూసర్ల క్రింద, ఖాతా యజమాని పేరును ఎంచుకోండి (మీరు పేరు క్రింద "స్థానిక ఖాతా"ని చూడాలి), ఆపై ఖాతా రకాన్ని మార్చు ఎంచుకోండి.

> **గమనిక: మీరు ఇమెయిల్ చిరునామాను చూపే ఖాతాను ఎంచుకుంటే లేదా "స్థానిక ఖాతా" అని చెప్పకపోతే, మీరు స్థానిక ఖాతాకు కాకుండా Microsoft ఖాతాకు నిర్వాహక అనుమతులను ఇస్తున్నారు.**

3 ఖాతా రకం కింద, నిర్వాహకుడిని ఎంచుకుని, ఆపై సరే ఎంచుకోండి.

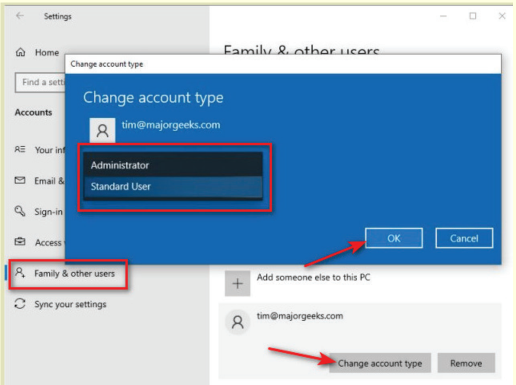
4 కొత్త అడ్మినిస్ట్రేటర్ ఖాతాతో సైన్ ఇన్ చేయండి. (పటం 2 & 3)

Fig 2



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 3



— — — — — —

టాస్క్ 3: **యూసర్ ఖాతాను తీసివేయండి**

1 సెట్టింగుల విండోను తెరవండి

2 సెట్టింగ్స్ విండోలో అకౌంట్స్ పై క్లిక్ చేయండి.

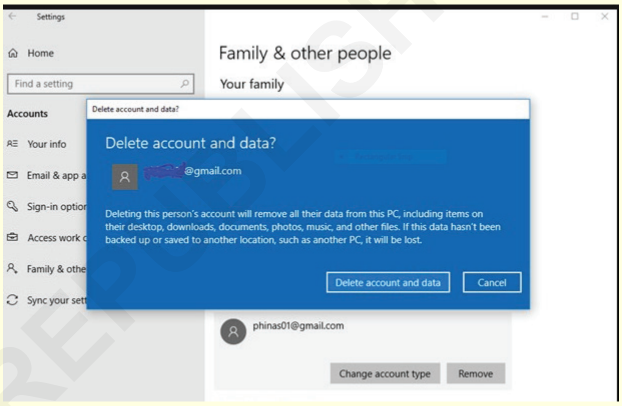
3 కుటుంబం & ఇతర వ్యక్తులను ఎంచుకోండి.

4 యూసర్ హక్కులు మంజూరు చేయబడిన లేదా సవరించబడిన యూసర్ ఖాతాపై క్లిక్ చేయండి.

5 మీరు యూసర్ ఖాతాను తొలగించాలనుకుంటే, యూసర్ ఖాతాను క్లిక్ చేసి, తీసివేయి ఎంచుకోండి.

6 సిస్టమ్ నుండి ఎంచుకున్న యూసర్ ఖాతాను తీసివేయడానికి ఖాతామరియు డేటాను తొలగించు ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి (పటం 4)

Fig 4



— — — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

సిస్టమ్ లక్షణాలు మరియు నియంత్రణ ప్యానెల్ వివరాలను వీక్షించడం (View System properties and control panel details)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **పరికర నిర్వాహికిలో డెస్క్‌టాప్ భాగాలను గుర్తించడం**
- **నియంత్రణ ప్యానెల్‌లో గడియారం, తేదీ, ప్రాంతీయ భాషను మార్చడం**
- **నియంత్రణ ప్యానెల్‌లోని అప్లికేషన్‌లను రిపేర్ చేయండి, సవరించండి మరియు అన్ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**

అవసరాలు (Requirments)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)

- Windows 10 OSతో PC - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **పరికర నిర్వాహం లో డెస్క్‌టాప్ భాగాలను గుర్తించండి**

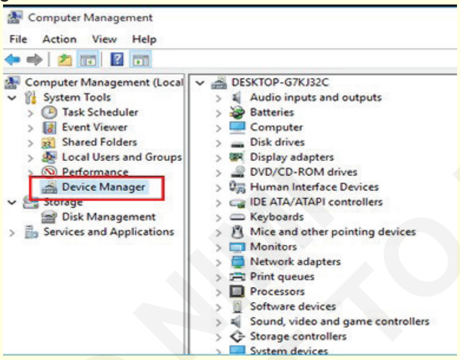
1 టాస్క్‌బార్‌లోని ఫైల్ మేనేజర్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 ఈ PCని ఎంచుకోండి మరియు కుడి క్లిక్ చేయండి.

3 గుణాలపై కుడి క్లిక్ చేయండి.

4 పటం 1లోని పరికర నిర్వాహికిపై క్లిక్ చేయండి.

Fig 1



5 మెనులోని యూనివర్సల్ సీరియల్ బస్ కంట్రోలర్‌లపై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

6 USB రూట్ హబ్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, డిసేబుల్ పరికరాన్ని ఎంచుకోండి (పటం 2)

7 USB రూట్ హబ్‌లో అవును క్లిక్ చేయండి. (పటం 3)

8 USB స్లాట్‌లో పెన్ డ్రైవ్/ USBని చొప్పించండి

9 ఏదైనా తొలగించగల పరికరం/ USB చూపబడిందో లేదో చూడటానికి ఈ PC ఫోల్డర్‌ని తనిఖీ చేయండి.

10 పరికర నిర్వాహికికి వెళ్లి యూనివర్సల్ సీరియల్ బస్ కంట్రోలర్‌లపై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

11 USB రూట్ హబ్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, పరికరాన్ని ప్రారంభించు ఎంచుకోండి (పటం 4)

Fig 2

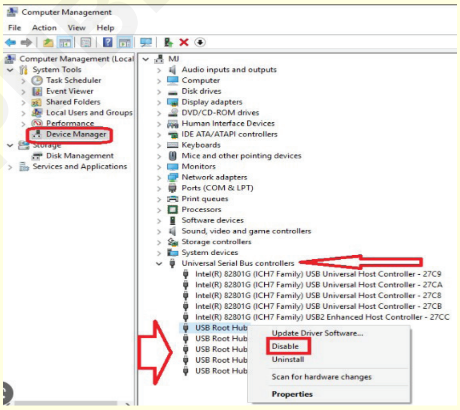


Fig 3

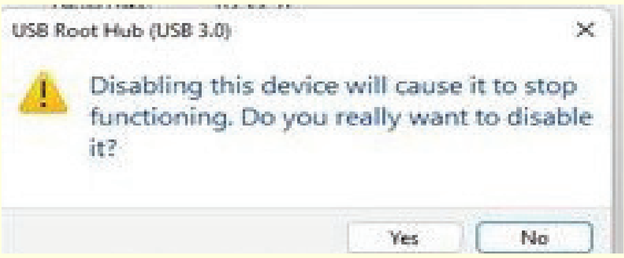
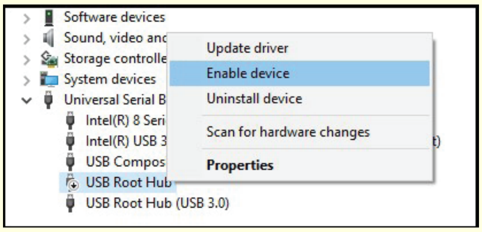


Fig 4

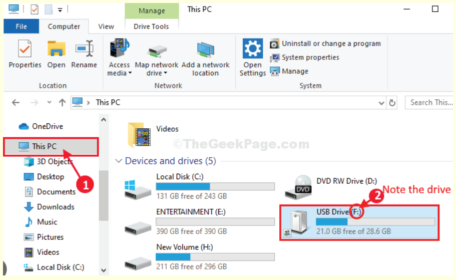


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

12 USB స్లాట్‌లో పెన్ డ్రైవ్/ USBని చొప్పించండి

13 ఏదైనా తొలగించగల పరికరం/ USB చూపబడిందో లేదో చూడటానికి ఈ PC ఫోల్డర్‌ని తనిఖీ చేయండి. (పటం 5)

Fig 5



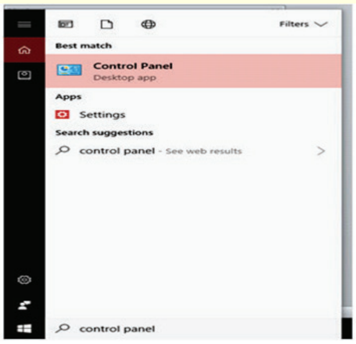
— — — — — —

టాస్క్ 2: **నియంత్రణ ప్యానెల్‌లో గడియారం, తేదీ, ప్రాంతీయ భాషను మార్చండి**

1 శోధన బాక్స్ లో కంట్రోల్ ప్యానెల్ టైప్ చేయండి

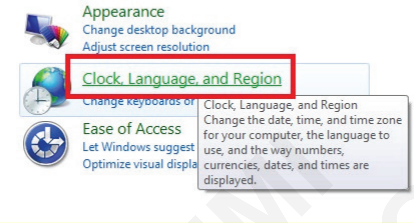
2 మెను నుండి కంట్రోల్ ప్యానెల్ యాప్‌ని ఎంచుకోండి. (పటం 6)

Fig 6



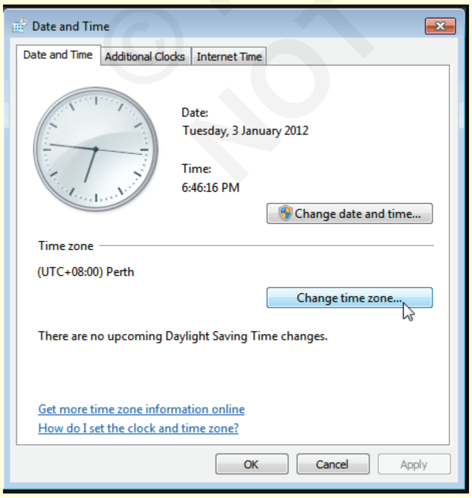
3 కంట్రోల్ ప్యానెల్ నుండి తేదీ మరియు సమయాన్ని ఎంచుకోండి. (పటం 7)

Fig 7



4 తేదీ మరియు సమయాన్ని మార్పుపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 8)

Fig 8



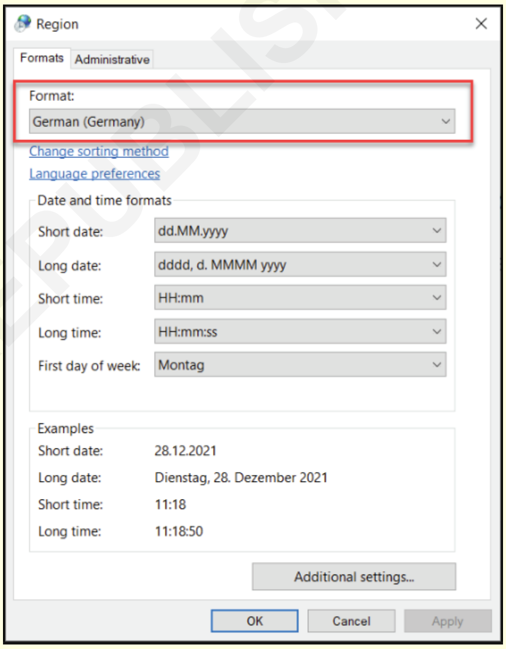
5 తేదీ మరియు సమయాన్ని మార్చండి. సరే నొక్కండి.

6 విండోను మూసివేయండి

7 భాష మార్చడానికి, కంట్రోల్ ప్యానెల్ నుండి ప్రాంతాన్ని ఎంచుకోండి.

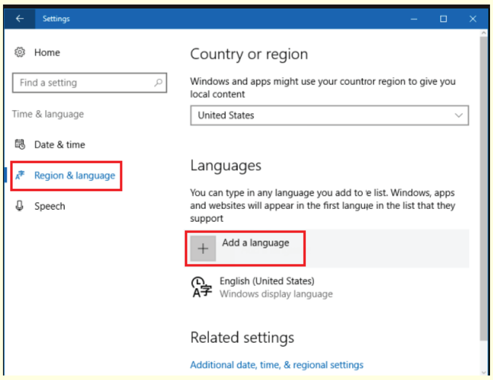
8 పటం 9లో చూపిన విధంగా భాష ప్రాధాన్యతలపై క్లిక్ చేయండి

Fig 9



9 క్లిక్ చేయండి + ఒక భాషను జోడించు (పటం 10)

Fig 10

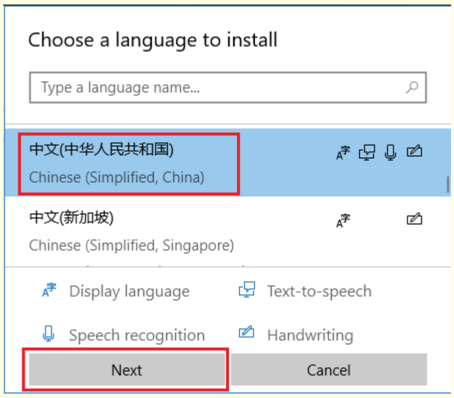


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

10 సిస్టమ్ పని చేయడానికి/మార్చడానికి మీకు అవసరమైన భాష పేరును టైప్ చేయండి. (పటం 11) 11 ఇన్‌స్టాల్ క్లిక్ చేయండి.

12 విండోను మూసివేయండి.

Fig 11



— — — — — —

టాస్క్ 3: **నియంత్రణ ప్యానెల్‌లోని అప్లికేషన్‌లను రిపేర్ చేయండి, సవరించండి మరియు అన్‌ఇన్‌స్టాల్ చేయండి**

1 ప్రోగ్రాములు మరియు ఫీచర్లుకంట్రోల్ పానెల్ నుండి సెలెక్ట్ చేయండి

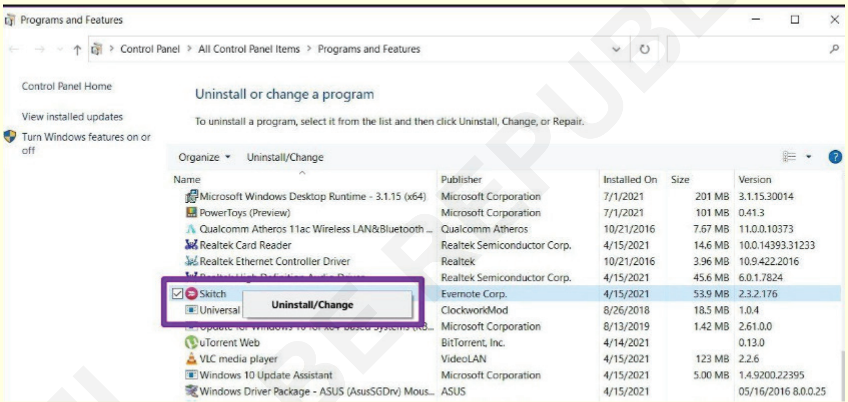
2 డ్రాప్ డౌన్ మెను నుండి ప్రోగ్రామ్‌ను ఎంచుకోండి.

3 అన్‌ఇన్‌స్టాల్ / చేంజ్ / రిపేర్‌పై క్లిక్ చేయండి (పటం 12)

4 అప్లికేషన్‌ను అన్‌ఇన్‌స్టాల్ చేయడానికి / మార్చడానికి / రిపేర్ చేయడానికి అవును క్లిక్ చేయండి.

5 విండోను మూసివేయండి.

Fig 12



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

కీబోర్డ్ సత్వరమార్గ ఆదేశాలతో పని చేయండి (Work with keyboard shortcut commands)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **పట్టికలోని విండోస్ షార్ట్‌కట్ కీలను చదవడం మరియు గమనించడం**
- **విండోస్ 10 యొక్క అన్ని షార్ట్‌కట్ కీలను ప్రాక్టీస్ చేయండి మరియు పట్టిక క్రింద వివరణను వ్రాయడం**

అవసరాలు(Requirments)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)

- Windows 10 OSతో PC - 1 No.

విధానం(PROCEDURE)

టాస్క్ 1: పట్టికలో కింది విండోస్ షార్ట్‌కట్ కీలను చదవండి మరియు గమనించండి

దీన్ని నొక్కండి	ఇది చేయుటకు
Windows లోగో	ప్రారంభ మెనుని టోగుల్ చేయండి
Windows లోగో+A	నోటిఫికేషన్‌ల పేన్‌ని తెరవండి
Windows లోగో+B	నోటిఫికేషన్ ప్రాంతం యొక్క హిడెన్ చిహ్నాలను చూపించు బాణాన్ని సక్రియం చేయండి (దాచిన చిహ్నాలను ప్రదర్శించడానికి ఎంటర్ నొక్కండి)
Windows లోగో+C	వాయిస్ ఆదేశాల కోసం Cortanaని తెరవండి
Windows లోగో+D	డెస్క్‌టాప్‌ను ప్రదర్శించడానికి అన్ని ఓపెన్ విండోలను కనిష్టీకరించండి
Windows లోగో+E	ఫైల్ ఎక్స్‌ప్లోరర్‌ని అమలు చేయండి
Windows లోగో+F	ప్రారంభ మెనుని ప్రదర్శించండి మరియు శోధన బాక్స్ ను సక్రియం చేయండి
Windows లోగో+H	షేర్ పేన్‌ని ప్రదర్శించండి
Windows లోగో+I	సెట్టింగ్‌ల యాప్‌ను రన్ చేయండి
Windows లోగో+K	పరికరాల పేన్‌ను ప్రదర్శించండి
Windows లోగో+L	మీ కంప్యూటర్‌ను లాక్ చేయండి
Windows లోగో+M	అన్ని విండోలను తగ్గించండి
Windows లోగో+O	టాబ్లెట్ ఓరియంటేషన్ లాక్‌ని ఆన్ మరియు ఆఫ్ చేయండి
Windows లోగో+P	రెండవ ప్రదర్శనను కాన్ఫిగర్ చేయడానికి ప్రాజెక్ట్ పేన్‌ని ప్రదర్శించండి
Windows లోగో+Q	వాయిస్ ఆదేశాల కోసం Cortanaని తెరవండి
Windows లోగో+R	రన్ డైలాగ్ బాక్స్ తెరవండి
Windows లోగో+S	కీబోర్డ్ ఆదేశాల కోసం Cortanaని తెరవండి
Windows లోగో+T	టాస్క్‌బార్ చిహ్నాలను సక్రియం చేయండి (చిహ్నాలను నావిగేట్ చేయడానికి బాణం కీలను ఉపయోగించండి)

Windows లోగో+U	ఈజ్ ఆఫ్ యాక్సెస్ సెంటర్‌ను తెరవండి
Windows లోగో+W	శోధన బాక్స్ ను సక్రియం చేయండి
Windows లోగో+X	Windows టూల్స్ మరియు యుటిలిటీల మెనుని ప్రదర్శించండి
Windows లోగో+=	మాగ్నిఫైయర్ తెరిచి జూమ్ ఇన్ చేయండి
Windows లోగో+-	జూమ్ అవుట్ (మాగ్నిఫైయర్ ఉపయోగించి ఇప్పటికే జూమ్ చేసి ఉంటే)
Windows లోగో+	డెస్క్‌టాప్‌ను తాత్కాలికంగా ప్రదర్శించండి
Windows లోగో+Enter	కథకుడు తెరవండి
Windows లోగో+ఎడమ	ప్రస్తుత యాప్‌ను స్క్రీన్‌కు ఎడమ వైపున స్నాప్ చేయండి
Windows లోగో+కుడి	ప్రస్తుత యాప్‌ను స్క్రీన్ కుడి వైపున స్నాప్ చేయండి
విండోస్ లోగో+అప్	కనిష్టీకరించిన యాప్‌ని పునరుద్ధరించండి; పునరుద్ధరించబడిన యాప్‌ను గరిష్టీకరించండి
Windows లోగో+డౌన్	గరిష్టీకరించిన అనువర్తనాన్ని పునరుద్ధరించండి; పునరుద్ధరించబడిన యాప్‌ను కనిష్టీకరించండి
Windows లోగో+PgUp	ప్రస్తుత యాప్‌ను ఎడమ మానిటర్‌కు తరలించండి
Windows లోగో+PgDn	ప్రస్తుత యాప్‌ను కుడి మానిటర్‌కు తరలించండి
Windows లోగో+PrtSc	ప్రస్తుత స్క్రీన్‌ను క్యాప్చర్ చేసి, దాన్ని పిక్చర్స్ ఫోల్డర్‌లో సేవ్ చేయండి
Windows లోగో+Ctrl+D	వర్చువల్ డెస్క్‌టాప్‌ను సృష్టించండి
Windows లోగో+Ctrl+కుడి	తదుపరి వర్చువల్ డెస్క్‌టాప్‌కు మారండి
Windows లోగో+Ctrl+ఎడమ	మునుపటి వర్చువల్ డెస్క్‌టాప్‌కు మారండి
Windows లోగో+Ctrl+F4	ప్రస్తుత వర్చువల్ డెస్క్‌టాప్‌ను మూసివేయండి
Windows లోగో+టాబ్	టాస్క్ వ్యూను తెరవండి, ఇది ప్రతి రన్నింగ్ యాప్‌కి థంబ్‌నెయిల్‌లను అలాగే అందుబాటులో ఉన్న వర్చువల్ డెస్క్‌టాప్‌లను ప్రదర్శిస్తుంది

— — — — — —

టాస్క్ 2: **విండోస్ 10 యొక్క అన్ని షార్ట్‌కట్ కీలను ప్రాక్టీస్ చేయండి మరియు దిగువ పట్టికలో వివరణను వ్రాయండి**

క్ర.సం.	షార్ట్‌కట్ కీ	వివరణ

మీ బోధకుని ద్వారా దాన్ని తనిఖీ చేయండి

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

వేర్వేరు ఆదేశాలను ఉపయోగించి డాక్యుమెంట్ లనుప్రింట్ చేయండి మరియు స్కాన్ చేయండి (Print and scan documents using different commands)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **చిత్రాన్ని స్కాన్ చేసి సేవ్ చేయడం**
- **పటం లేదా డాక్యుమెంట్ ని ముద్రించడం**

అవసరాలు (Requirments)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• Windows 10 OSతో PC	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

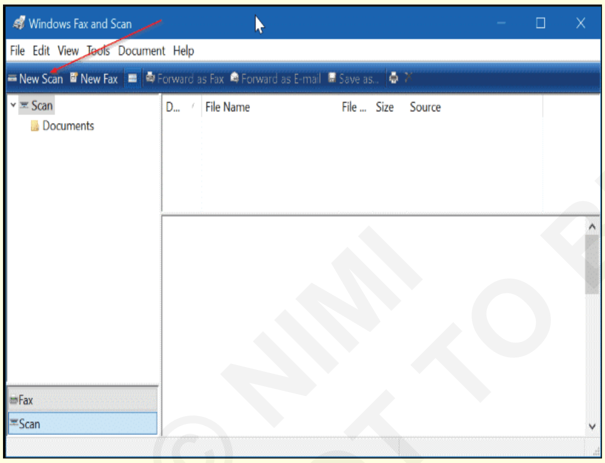
టాస్క్ 1: **చిత్రాన్ని స్కాన్ చేసి సేవ్ చేయండి**

విండోస్ ఫ్యాక్స్ & స్కాన్ ఉపయోగించి స్కాన్ చేసిన ఫైల్‌లను PDFగా సేవ్ చేయండి

1 విండోస్ “ప్రింటర్లు మరియు స్కానర్లు” తెరవండి.

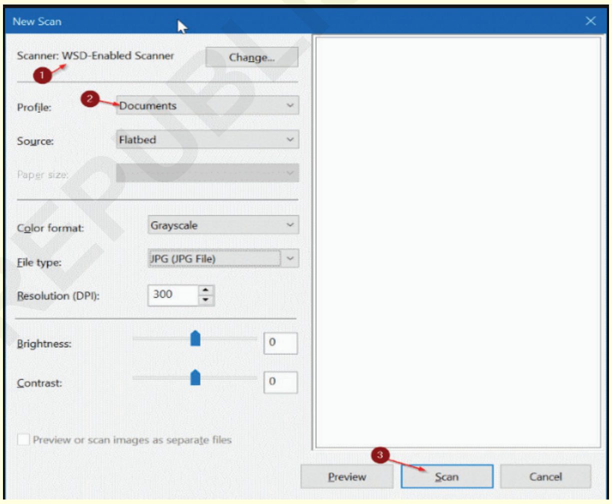
2 టూల్‌బార్‌లోని కొత్త స్కాన్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. (పటం 1)

Fig 1



3 స్కానర్ విభాగంలోని మార్చు బటన్‌ను క్లిక్ చేయడం ద్వారా వేరే స్కానర్‌ని వీక్షించండి లేదా ఎంచుకోండి. (పటం 2)

Fig 2



4 ప్రొఫైల్ విభాగంలో, మీరు ఫోటో లేదా డాక్యుమెంట్ గా స్కాన్ చేయబోయే ఫైల్ రకాన్ని ఎంచుకోండి.

5 మీకు కావాలంటే ఇతర డిఫాల్ట్ సెట్టింగ్‌లను మార్చండి.

6 స్కానర్‌లోని హార్డ్ కాపీని స్కాన్ చేయడం ప్రారంభించడానికి స్కాన్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

— — — — — —

టాస్క్ 2: **పటం లేదా డాక్యుమెంట్ ని ముద్రించండి.**

1 స్కానింగ్ పూర్తయిన తర్వాత, ఫైల్ మెనుని క్లిక్ చేసి, ఆపై ప్రింట్ ఎంపికను క్లిక్ చేయండి. అవును, మేము ఫైల్‌ను PDFగా సేవ్ చేయబోతున్నాము. (పటం 3)

2 ప్రింటర్ డ్రాప్‌డౌన్ బాక్స్ నుండి మైక్రోసాఫ్ట్ ప్రింట్ నుండి PDFని ఎంచుకుని, ఆపై ప్రింట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. (పటం 4)

3 ప్రింట్ అవుట్‌పుట్‌ని సేవ్ చేయి డైలాగ్‌లో, మీ స్కాన్ చేసిన ఫైల్‌కి పేరును నమోదు చేయండి.

4 ఫైల్‌ను సేవ్ చేయడానికి ఒక స్థానాన్ని ఎంచుకోండి. (పటం 5)

5 PDF ఫైల్‌గా సేవ్ చేయడానికి సేవ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

6 లేదా ఇన్‌స్టాల్ చేయబడిన ప్రింటర్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై ప్రింట్ క్లిక్ చేయండి.

7 మీ బోధకునితో దాన్ని తనిఖీ చేసుకోండి

Fig 3

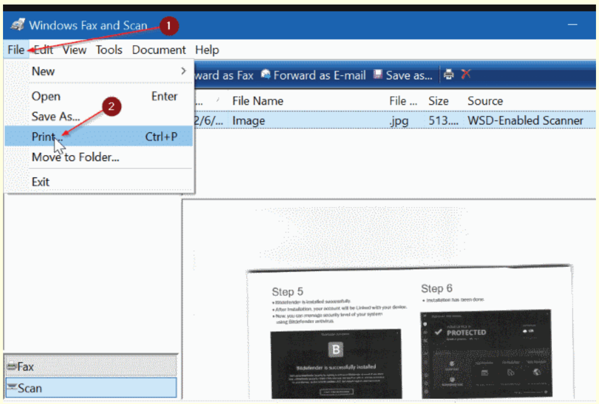
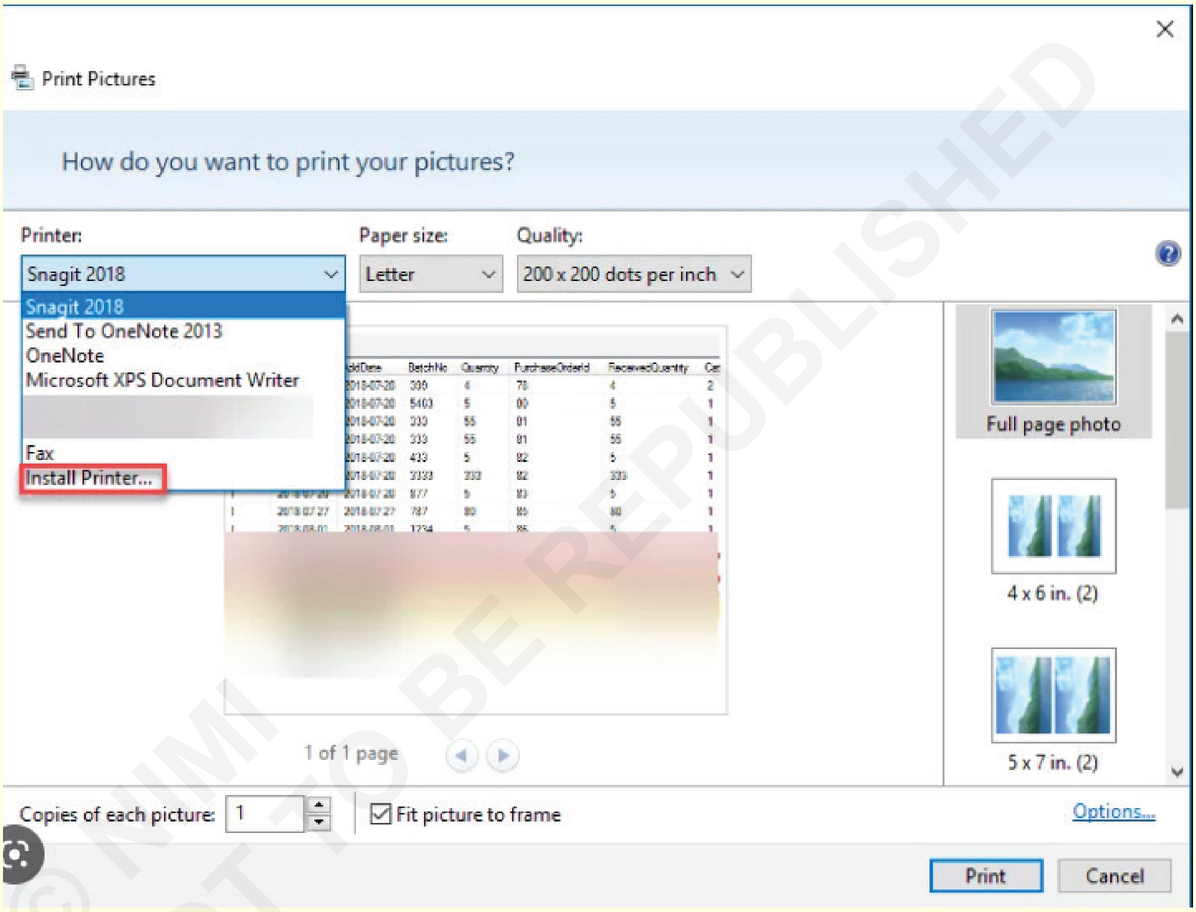
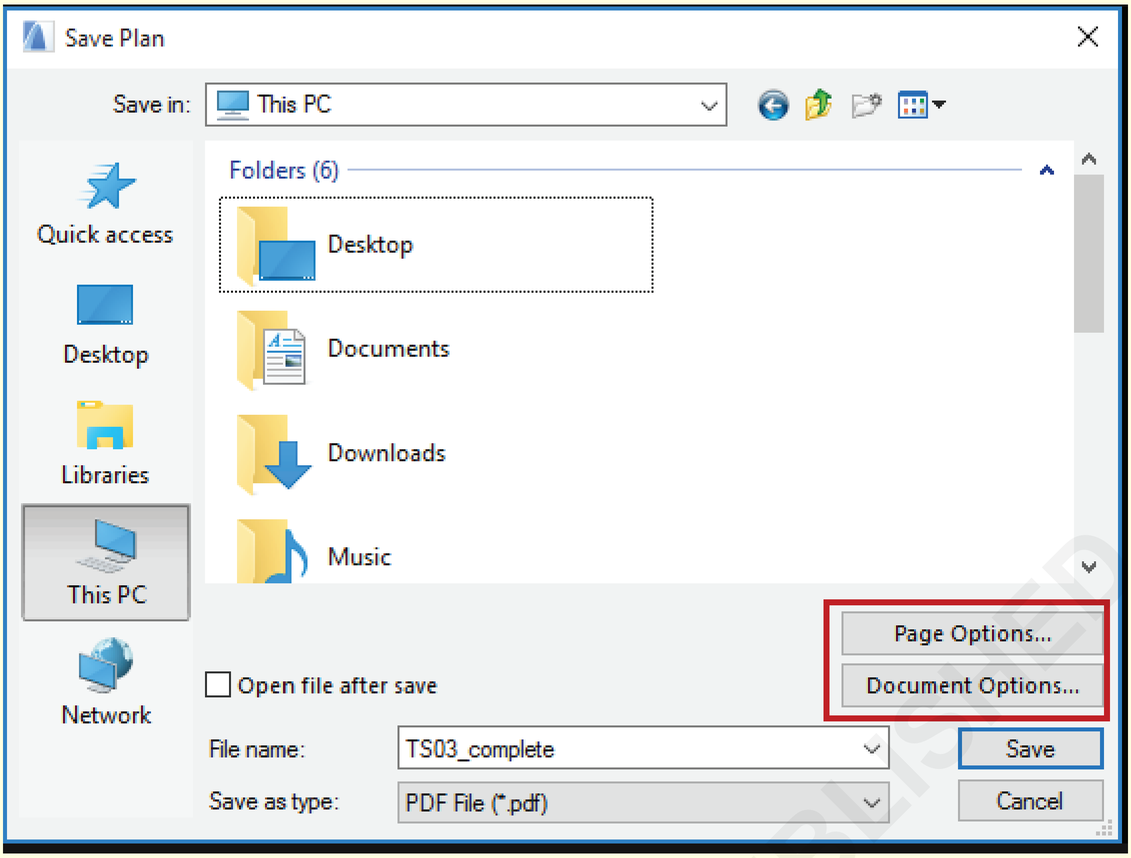


Fig 4



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 5



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

BIOS సెట్టింగులు మరియు వాటి సవరణలను వీక్షించండి (View the BIOS settings and their modifications)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- CMOS సెటప్‌లోకి ప్రవేశించడం
- ప్రామాణిక CMOS సెటప్‌లోకి ప్రవేశించి, పారామితులను మార్చడం
- BIOS ఫీచర్ల సెటప్‌లోకి ప్రవేశించి, పారామితులను మార్చడం
- సిస్టమ్ పాస్‌వర్డ్‌ని సెట్ చేయడం
- సిస్టమ్ బూట్ క్రమాన్ని మార్చడానికి వివరించడం
- డిఫాల్ట్ సెట్టింగ్ లోడ్.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment Machines)

- పని చేసే PC - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **మీరు డేటా రకాన్ని బట్టి**

1 PCలో పవర్.

2 CMOS సెటప్ యుటిలిటీ మెనూలోకి ప్రవేశించడానికి <DEL> కీని వెంటనే కొన్ని సార్లు నొక్కండి.

> **కింది విధంగా ప్రాంప్ట్ సందేశం ప్రదర్శించబడుతుంది.**
>
> **"సెటప్‌ని నమోదు చేయడానికి <DEL> లేదా మెమరీలో ప్రదర్శించబడే "CMOS సెటప్ యుటిలిటీ" మెనుని దాటవేయడానికి <ESC> నొక్కండి.**
>
> **కొన్ని కంప్యూటర్లలో, BIOSలోకి ప్రవేశించడానికి F2 లేదా F10 లేదా F12 ఉపయోగించవచ్చు**
>
> **కంప్యూటర్ తయారీదారుని బట్టి ఇది మారవచ్చు. కాబట్టి మాన్యువల్‌ని చూడండి..**

3 రికార్డ్ షీట్‌లో స్క్రీన్‌పై ప్రదర్శించబడే అన్ని కాన్ఫిగరేషన్ మెను ఎంపికలను రికార్డ్ చేయండి.

> **అవసరమైతే, పాస్వర్డ్లు నమోదు చేయండి.**

4 మీ బోధకుడు మీ పనిని తనిఖీ చేయనివ్వండి

5 కావలసిన యుటిలిటీని ఎంచుకోవడానికి బాణం కీలను ఉపయోగించి హైలైట్‌ని పైకి క్రిందికి (ప్రధాన మెనూ) తరలించండి.

> **మెనులో ఎంపిక ఎంపికను సూచించడానికి హైలైట్ ఉపయోగించబడుతుంది. "ENTER" కీని నొక్కవద్దు.**

6 మీ బోధకుడు మీ పనిని తనిఖీ చేయనివ్వండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 1

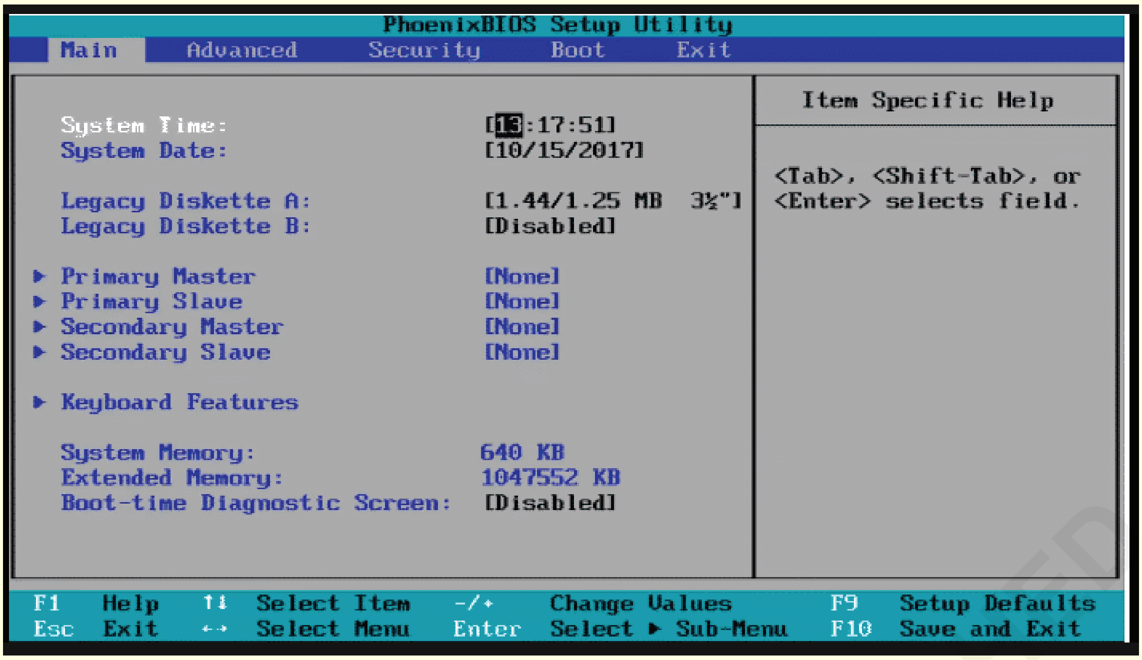
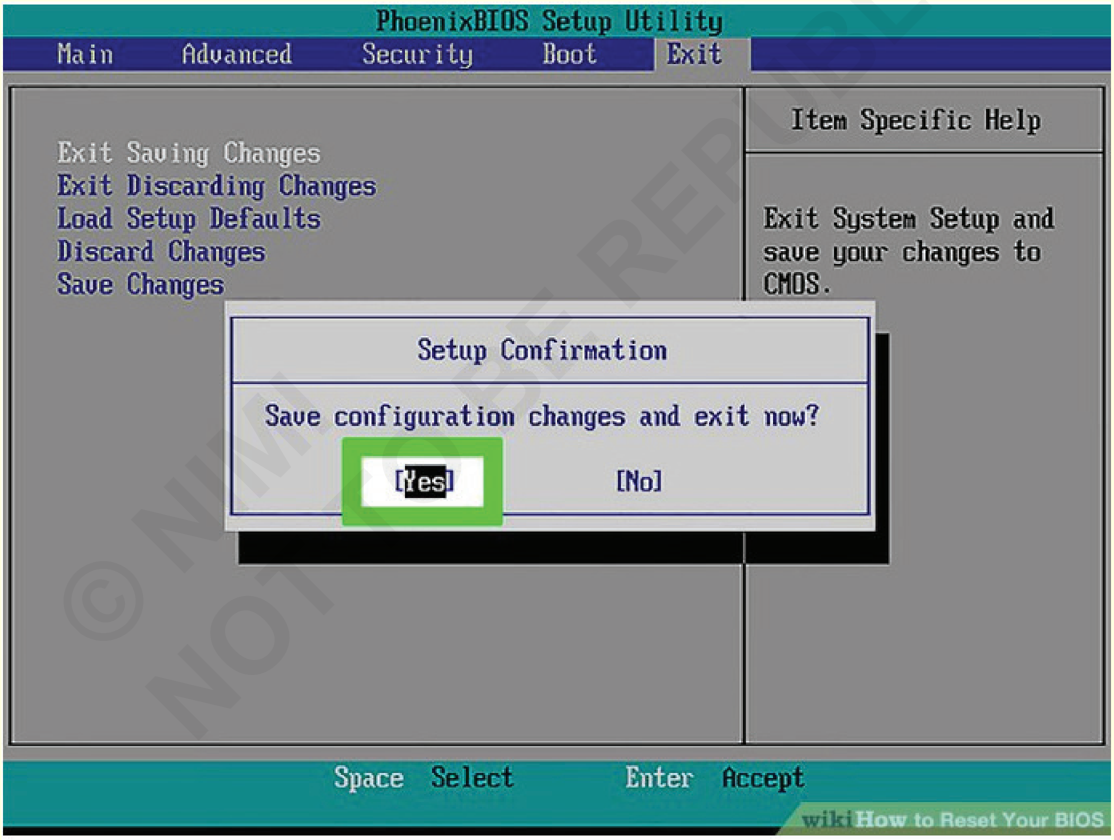


Fig 2



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

— — — — — —

టాస్క్ 2: **ప్రామాణిక CMOS సెటప్‌లోకి ప్రవేశించి, తేదీ & సమయాన్ని మార్చండి**

1 హైలైట్‌ని ప్రామాణిక CMOS సెటప్‌కి తరలించి, <enter> కీని నొక్కండి మరియు టేబుల్ 1లోని స్క్రీన్‌ను సూచిస్తూ పారామితులను రికార్డ్ చేయండి.

> **స్క్రీన్‌పై ప్రదర్శించబడే పారామీటర్‌లను "పేజ్‌అప్ మరియు పేజ్‌డౌన్" ఉపయోగించి మార్చవచ్చు**

2 "తేదీ" పరామితిని ఎంచుకోండి మరియు పేజీఅప్/పేజ్‌డౌన్ ఉపయోగించి ప్రస్తుత తేదీ, నెల మరియు సంవత్సరాన్ని సెట్ చేయండి.

3 "సమయం" పరామితిని ఎంచుకోండి మరియు పేజీఅప్/పేజ్‌డౌన్ ఉపయోగించి ప్రస్తుత తేదీ, నెల మరియు సంవత్సరాన్ని సెట్ చేయండి.

4 "సమయం" పరామితిని సెట్ చేయండి మరియు సమయాన్ని సెట్ చేయండి.

5 నిష్క్రమణ CMOS సెటప్‌ను సేవ్ చేయడానికి F10ని నొక్కండి.

6 మీ బోధకుడు పనిని తనిఖీ చేయండి.

— — — — — —

టాస్క్ 3: **సిస్టమ్ పాస్‌వర్డ్‌లను సెట్ చేయండి**

1 టాస్క్ 1లోని దశలను అనుసరించి CMOS సెటప్ యుటిలిటీలోకి ప్రవేశించండి.

2 హైలైట్‌ని BIOS ఫీచర్ సెటప్‌కి తరలించి, <enter> కీని నొక్కండి.

3 హైలైట్‌ని భద్రతా ఎంపికకు తరలించి, <pageup>/<pagedown> కీని ఉపయోగించి దాన్ని "సిస్టమ్"కి సవరించండి.

4 CMOS సెటప్ యుటిలిటీకి "Esc" నొక్కండి.

5 హైలైట్ యూజర్ పాస్‌వర్డ్‌ను తరలించి, <enter> కీని నొక్కండి.

6 ప్రదర్శించబడే మెనుని గమనించి, పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి (పాస్‌వర్డ్ 8 అక్షరాల పొడవు ఉండాలి).

7 ప్రదర్శించబడిన మెనుని గమనించి, నిర్ధారించడానికి అదే పాస్‌వర్డ్‌ను మళ్లీ నమోదు చేయండి.

8 CMOS సెటప్ యుటిలిటీకి <Esc> నొక్కండి.

9 ఫంక్షన్ కీ F10ని నొక్కండి లేదా సేవ్ చేసి నిష్క్రమించు ఎంచుకోండి, ఆపై 'Y' ఎంపికను నొక్కండి.

> **ఈ ప్రక్రియ సిస్టమ్‌ను పునఃప్రారంభించి, తదుపరి బూటింగ్ ప్రక్రియ కోసం పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయడానికి దారితీస్తుంది.**

— — — — — —

టాస్క్ 4: **సిస్టమ్ బూట్ ఆర్డర్‌ను ఎలా మార్చాలి**

దశ 1: మీ కంప్యూటర్ యొక్క BIOS సెటప్ యుటిలిటీని నమోదు చేయండి

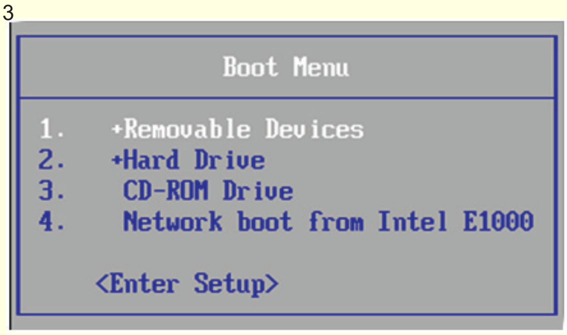
దశ 2: BIOSలో బూట్ ఆర్డర్ మెనుకి నావిగేట్ చేయండి

- బూట్, బూట్ ఆప్షన్‌లు, బూట్ సీక్వెన్స్ లేదా అధునాతన ఎంపికల ట్యాబ్ కింద కూడా మెను ఎంపిక కింద

దశ 3: బూట్ ఆర్డర్‌ను మార్చండి

- మీరు BIOSలో బూట్ ఆర్డర్ ఎంపికల కోసం పేజీని గుర్తించిన తర్వాత, మీ కంప్యూటర్ నుండి లోడ్ చేయగల ఎంపికల జాబితా మీకు కనిపిస్తుంది.
- మళ్లీ, ఈ ఎంపికలు కంప్యూటర్‌ల మధ్య కొద్దిగా మారుతూ ఉంటాయి కానీ సాధారణంగా వీటిని కలిగి ఉంటాయి: హార్డ్ డ్రైవ్, ఆప్టికల్ (CD లేదా DVD) డ్రైవ్, తొలగించగల పరికరాలు (ఉదా. USB లేదా ఫ్లాపీ) మరియు నెట్‌వర్క్.
- USB పరికరం లేదా తీసివేయదగిన పరికరాలు ముందుగా జాబితా చేయబడే విధంగా జాబితా క్రమాన్ని మార్చండి. (పటం 3)

Fig 3



దశ 4: మీ మార్పులను సేవ్ చేయండి

- మార్పులు అమలులోకి రావడానికి BIOS నుండి నిష్క్రమించే ముందు మీరు మీ మార్పులను సేవ్ చేశారని నిర్ధారించుకోండి
- సేవ్ మరియు నిష్క్రమించు లేదా నిష్క్రమించు మెనుకి నావిగేట్ చేయండి మరియు "మార్పులను సేవ్ చేయి" లేదా F10 నుండి "సేవ్ చేసిన మార్పులతో నిష్క్రమించు" అని చెప్పే ఎంపికను ఎంచుకోండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 5: **BIOS ఇంటర్‌ఫేస్ నుండి BIOSని రీసెట్ చేయడం ఎలా**

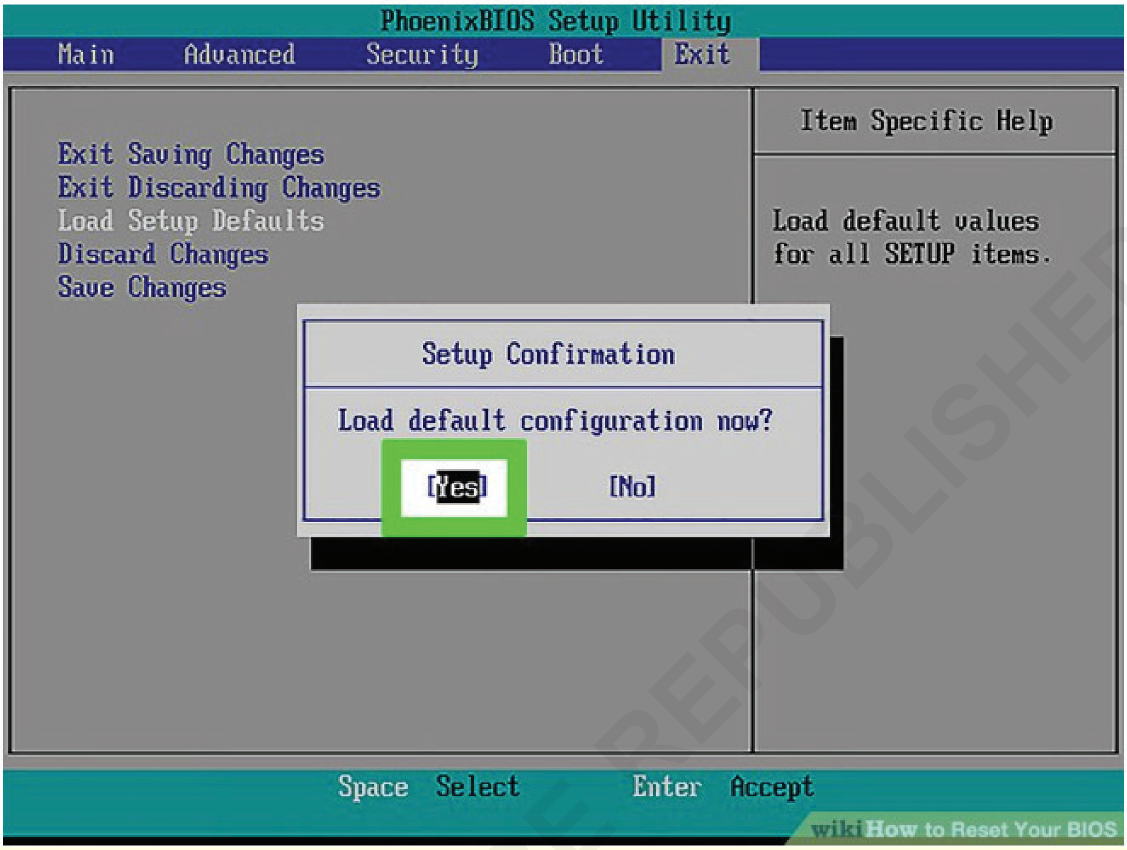
దశ 1: మీ కంప్యూటర్ యొక్క BIOS సెటప్ యుటిలిటీని నమోదు చేయండి

దశ 2: BIOSలో నిష్క్రమించు మెనుకి నావిగేట్ చేయండి మరియు "సెటప్ డిఫాల్ట్‌లు" ఎంపికను కనుగొనండి

దశ 3: "లోడ్ సెటప్ డిఫాల్ట్‌లు" ఎంపికను ఎంచుకుని, Enter ↵ నొక్కండి.

దశ 4: అన్ని మార్పులను సేవ్ చేయడానికి మరియు BIOS సెటప్ స్క్రీన్ నుండి నిష్క్రమించడానికి F10 లేదా సేవ్ కీని నొక్కండి. (పటం 4)

Fig 4



— — — — — —

విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install Windows operating system)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- విండోస్ 10 ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment Machines)

- విండోస్ 10 OSతో పనిచేసే PC - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

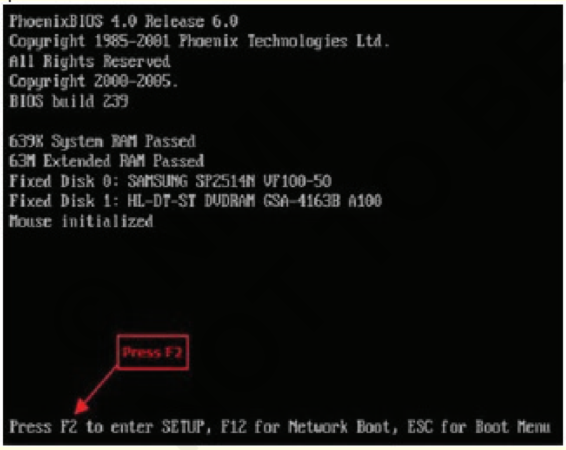
1 Windows 10 ISO ఇమేజ్‌తో మీ బూటబుల్ DVD లేదా USB డిస్క్‌ని సిద్ధం చేయండి.

2 BIOS సెటప్ యొక్క బూట్ ఆర్డర్ ఎంపికలో మీ DVD లేదా USBని మొదటి బూట్ పరికరంగా ఉంచండి.

3 మీ కంప్యూటర్ ఆన్‌లో ఉన్నప్పుడు BIOS సెటప్‌ను నమోదు చేయడానికి F1 / F2 / F10 / Delete లేదా Del / Esc నొక్కండి మరియు తయారీ లోగోతో పాటు పోస్ట్ కోడ్ సందేశాలను ప్రదర్శించండి.

గమనిక: BIOS సెటప్ ఎంట్రీ ఐచ్ఛికం తయారు చేయబడిన కంప్యూటర్లపై ఆధారపడి ఉండవచ్చు, మాన్యువల్‌ని చూడండి.

Fig 1



4 BIOS సెటప్ యుటిలిటీలోకి ప్రవేశించిన తర్వాత బూట్ ఎంపికను ఎంచుకోండి ' బూట్ పరికర ప్రాధాన్యత సెట్టింగ్

5 ఆప్టికల్ డ్రైవ్‌ల కోసం USB లేదా CD రోమ్ డ్రైవ్ కోసం తొలగించగల పరికరాన్ని ఎంచుకోండి

6 UEFI / లెగసీ, Windows10 సిఫార్సు చేయబడిన UEFI లోకి బూట్ మోడ్ ఎంపికను నిర్ధారించుకోండి.

గమనిక:

- **లెగసీ బూట్ అనేది BIOS ఫర్మ్‌వేర్ ఉపయోగించే బూట్ ప్రక్రియ, ఇది చెల్లుబాటు అయ్యే మాస్టర్ బూట్ రికార్డ్ (MBR)ని ఉపయోగిస్తుంది.**
- **UEFI బూట్ అనేది UEFI ఫర్మ్‌వేర్ ఉపయోగించే బూట్ ప్రక్రియ, ఇది చెల్లుబాటు అయ్యే GUID విభజన పట్టిక (GPT)ని ఉపయోగిస్తుంది.**

Fig 2

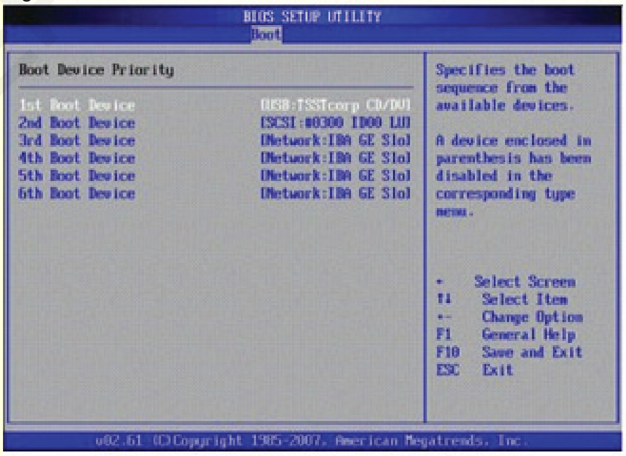
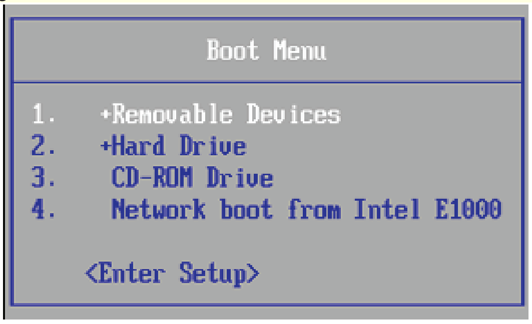


Fig 3



7 BIOS సెటప్ కాన్ఫిగరేషన్‌ను సేవ్ చేయడానికి మరియు నిష్క్రమించడానికి F10.

Fig 4

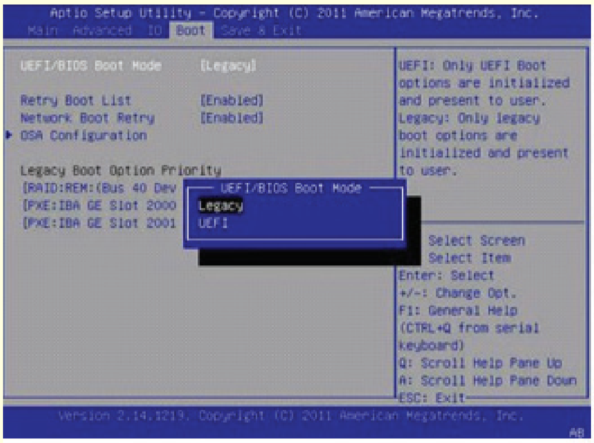
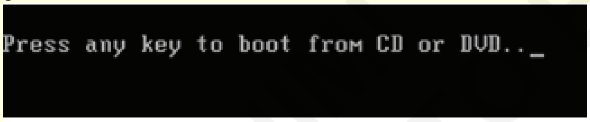


Fig 5

8 ఇమేజ్ DVDని ఆప్టికల్ డ్రైవ్‌లోకి చొప్పించండి మరియు PCని రీబూట్ చేయండి ఆపై DVD నుండి ఇన్‌స్టాలేషన్‌ను బూట్ చేయడానికి ఏదైనా కీని నొక్కండి.

Fig 6



9 లేదా USB పోర్ట్‌లో USB ఫ్లాష్ డ్రైవ్‌ను ఇన్‌సర్ట్ చేయండి మరియు PCని రీబూట్ చేయండి, ఆపై బూటబుల్ ఇన్‌స్టాలేషన్ వెంటనే ప్రారంభమవుతుంది.

10 ఇప్పుడు ఇన్‌స్టాల్ చేయడానికి ఎంచుకోండి

11 ఇంటర్‌ఫేస్ భాష, సమయం మరియు కరెన్సీ ఫార్మాట్ మరియు కీబోర్డ్ లేఅవుట్‌ని ఎంచుకోండి.

12 Windows 10 ఉత్పత్తి కీని నమోదు చేయండి. మీరు తర్వాత Windowsని సక్రియం చేయాలనుకుంటే ఈ దశను దాటవేయవచ్చు. మీరు సరైన కోడ్‌ని నమోదు చేశారని నిర్ధారించుకోండి.

13 మీరు ఇన్‌స్టాల్ చేయాలనుకుంటున్న విండోస్ ఎడిషన్‌ను ఎంచుకోండి

14 లైసెన్సింగ్ నిబంధనలకు (EULA) అంగీకరిస్తున్నారు.

Fig 7

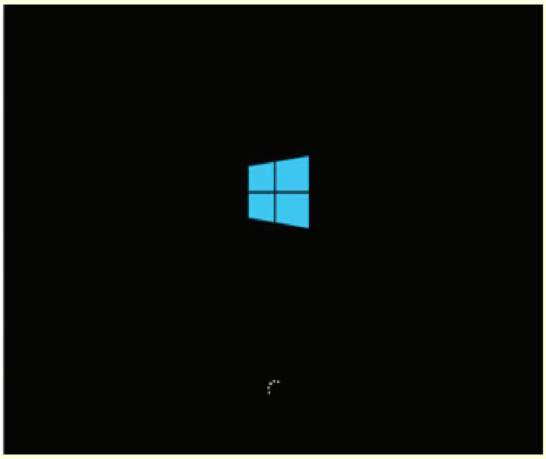


Fig 8

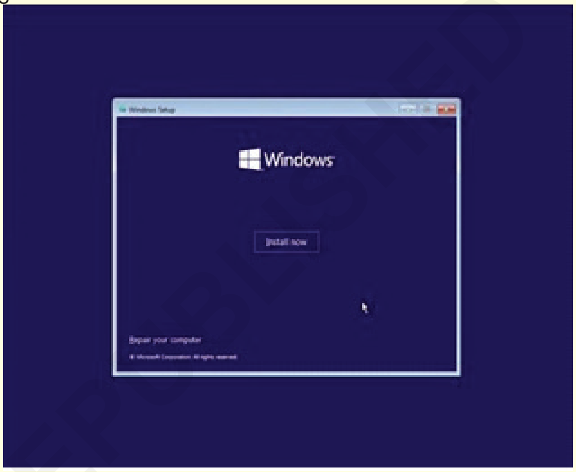
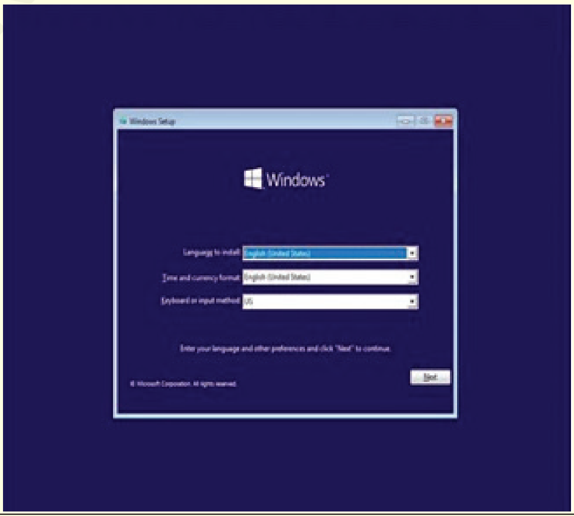


Fig 9



15 ఇన్‌స్టాలేషన్ రకాన్ని ఎంచుకోండి: ఇప్పటికే ఉన్న విండోస్ ఇన్‌స్టాలేషన్‌ను అప్‌గ్రేడ్ చేయండి (వెర్షన్ 7, 8, లేదా 10) లేదా ఇది కొత్త కంప్యూటర్ కాబట్టి అనుకూలతను ఎంచుకోండి.

16 Windows ఫైల్‌లు కాపీ చేయబడే డిస్క్‌ను ఎంచుకోండి. ఈ దశలో, మీరు ఇప్పటికే ఉన్న డిస్క్‌ను విభజించవచ్చు, మీకు విభజన అవసరం లేకపోతే ఫార్మాట్ చేయని డిస్క్‌ని ఎంచుకోండి, దాన్ని ఎంచుకుని, తదుపరి నొక్కండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 10

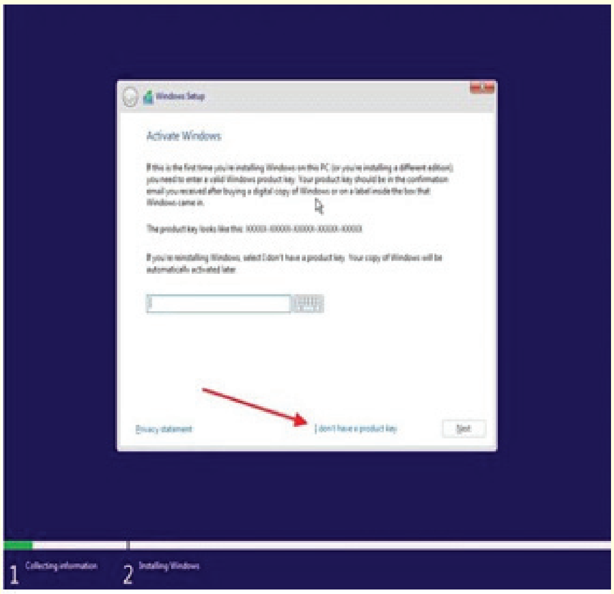


Fig 11

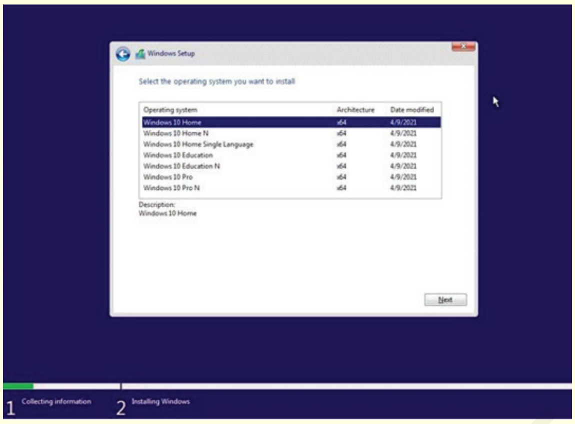
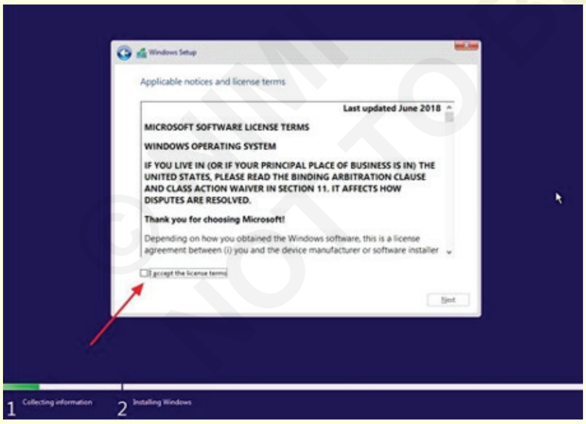


Fig 12



17 ఇన్‌స్టాల్ డిస్క్ నుండి ఫైల్‌లను వాటి చివరి గమ్యస్థానానికి కాపీ చేయడం సెటప్ ఇప్పుడు ప్రారంభమవుతుంది.

18 ఇన్‌స్టాలేషన్ PCని స్వయంచాలకంగా రీబూట్ చేస్తుంది మరియు విండోస్‌ను లోడ్ చేస్తుంది

19 భౌగోళిక ప్రాంతాన్ని ఎంచుకోండి: భారతదేశం మరియు కీబోర్డ్‌లేఅవుట్: ఇంగ్లీష్(భారతదేశం)

Fig 13

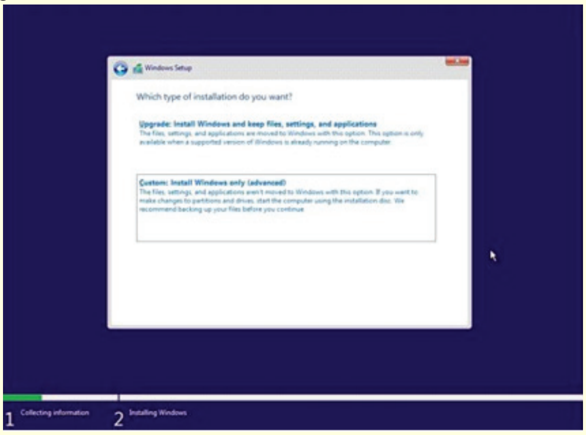


Fig 14

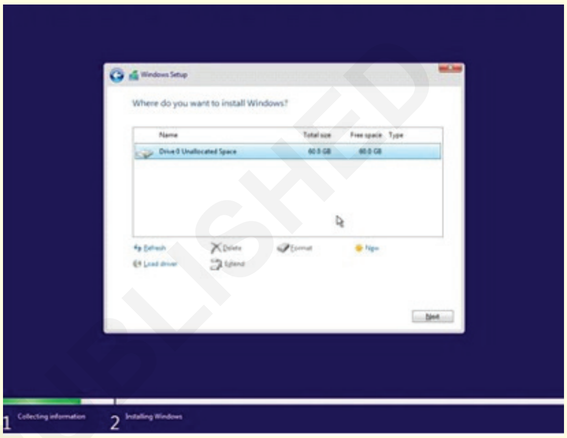


Fig 15

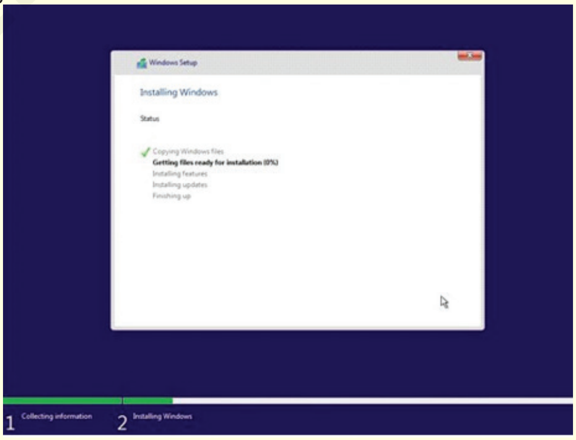
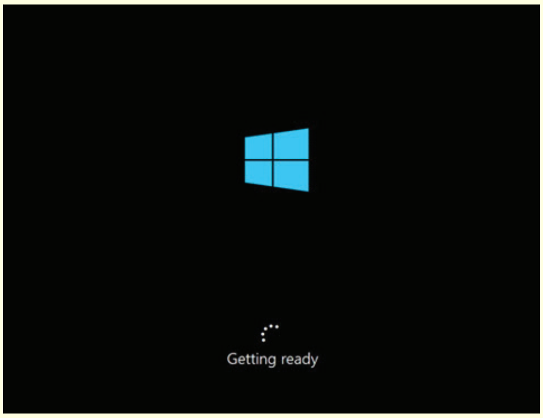


Fig 16



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 17

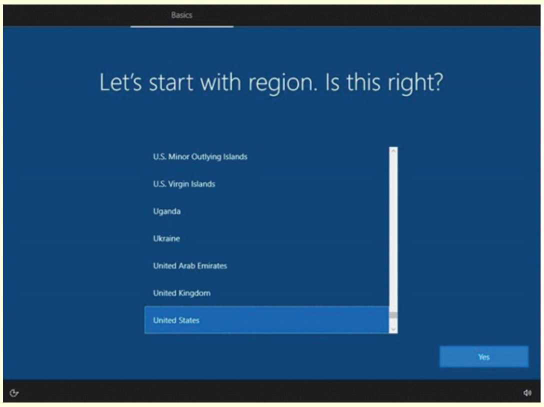
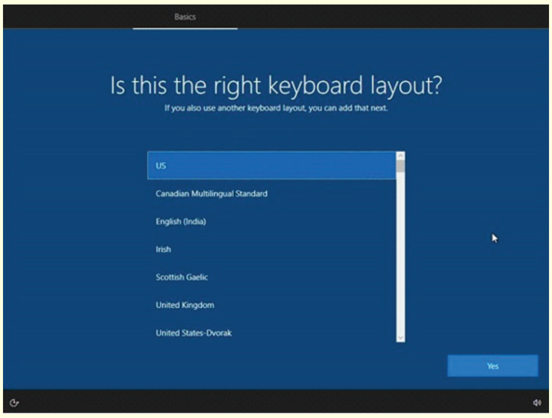
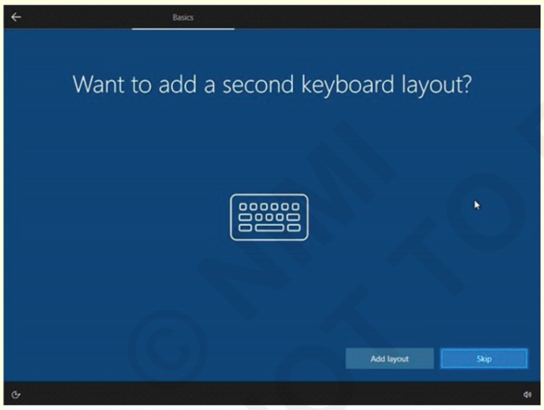


Fig 18



రెండవ కీబోర్డ్ ఎంపికను జోడించడాన్ని దాటవేయి

Fig 19



20 ఇప్పుడు మేము ఈ కంప్యూటర్‌కు అడ్మినిస్ట్రేటర్‌గా వ్యవహరించే మొదటి యూసర్ ఖాతాను సృష్టిస్తాము.

ఎంచుకోండి: ఆఫ్‌లైన్ ఖాతా ఆపై తదుపరి క్లిక్ చేయండి

మైక్రోసాఫ్ట్ యాప్ మరియు సర్వీస్: పరిమిత అనుభవం తర్వాత తదుపరి క్లిక్ చేయండి

రకం: యూసర్ పేరు తర్వాత తదుపరి క్లిక్ చేయండి

పాస్‌వర్డ్‌ని నిర్ధారించి, తదుపరి క్లిక్ చేయండి

Fig 20

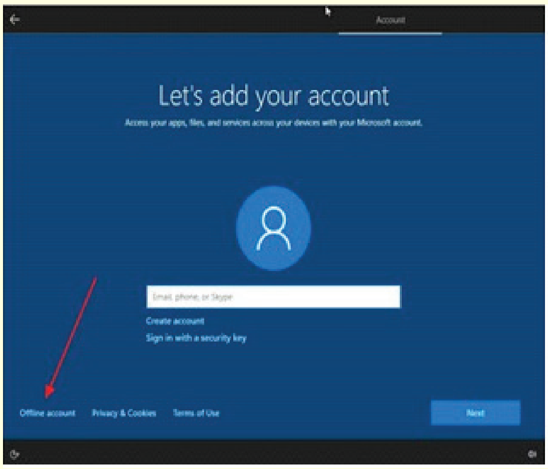


Fig 21

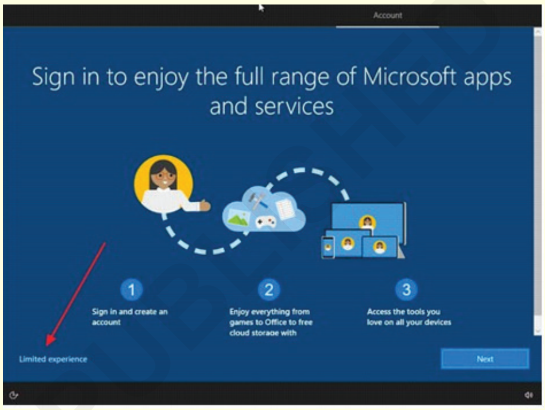


Fig 22

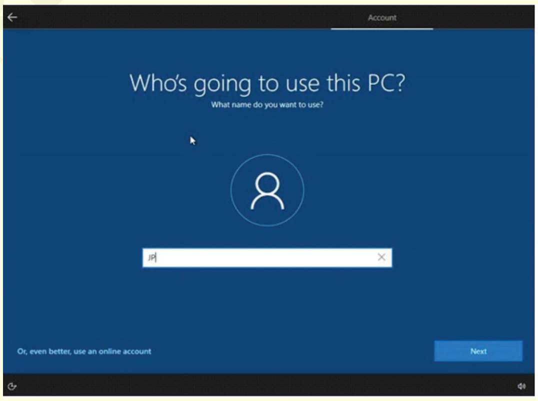
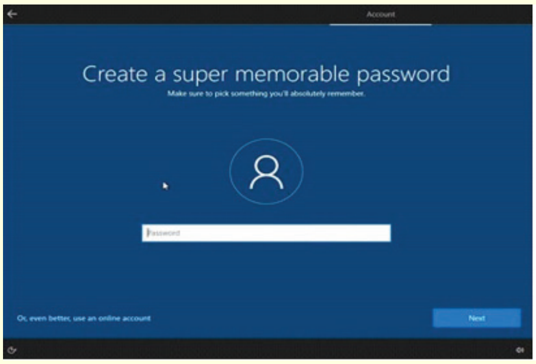


Fig 23



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

21 కొత్తగా సృష్టించిన ఖాతా కోసం భద్రతా ప్రశ్న మరియు సమాధానాన్ని సృష్టించండి, అయితే మీరు పాస్‌వర్డ్‌ను మరచిపోయినట్లయితే మీ ఖాతాను పునరుద్ధరించడంలో మీకు సహాయపడే 3 భద్రతా ప్రశ్నలను మీరు ఎంచుకోవలసి ఉంటుంది.

22 గోప్యతా సెట్టింగ్‌లు అంగీకరించు క్లిక్ చేయండి మరియు కోర్టానా సెట్టింగ్ ఇప్పుడు కాదు లేదా అంగీకరించు క్లిక్ చేయండి

Fig 24

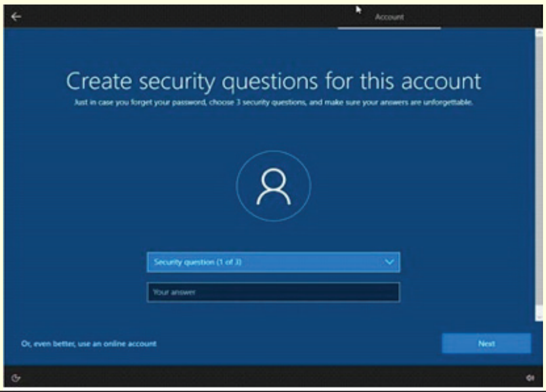


Fig 25

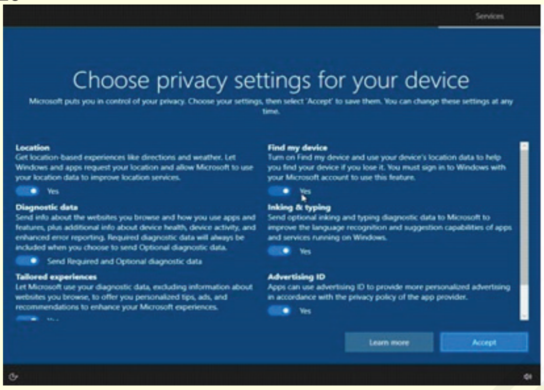
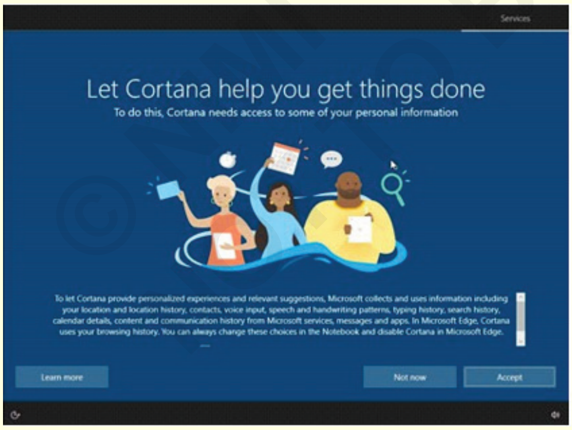


Fig 26



23 కొన్ని క్షణాలు మరియు రెండు విభిన్న స్క్రీన్‌ల తర్వాత మీరు మొదటిసారిగా తెలిసిన Windows10 డెస్క్‌టాప్‌తో స్వాగతం పలుకుతాయి

Fig 27

Fig 28

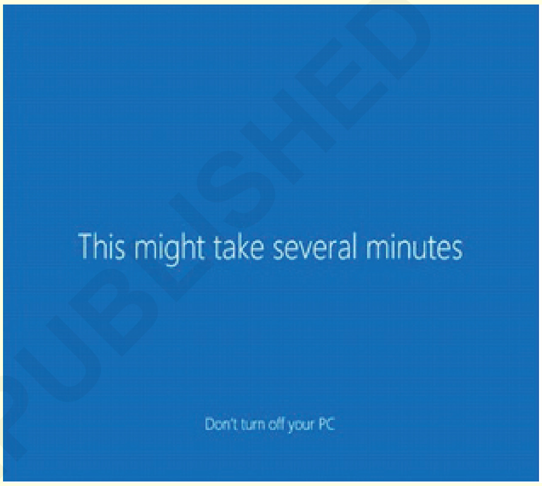
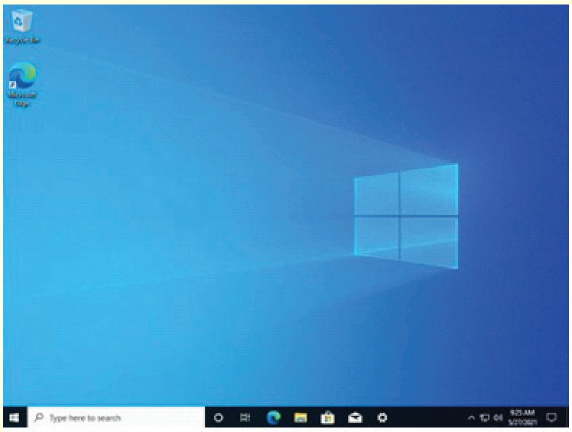


Fig 29



— — — — — —

హార్డ్ డిస్క్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి మరియు విభజనను సృష్టించండి (Format hard disk and create partition)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **విండోస్ 10 లో డిస్క్ మేనేజ్‌మెంట్‌తో హార్డ్ డ్రైవ్‌ను ఫార్మాట్ చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/Machines)

- విండోస్ 10 OSతో పనిచేసే PC - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **డిస్క్ మేనేజ్‌మెంట్‌తో Windows 10లో HD డ్రైవ్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి**

విండోస్ 10లో డిస్క్ మేనేజ్‌మెంట్ అనేది అంతర్నిర్మిత సాధనం, ఇది సిస్టమ్‌ను రీబూట్ చేయకుండానే విభజనను ఫార్మాట్ చేయడానికి, సృష్టించడానికి, తొలగించడానికి, పొడిగించడానికి, కుదించడానికి వీలు కల్పిస్తుంది. మీరు Windows 10 హార్డ్ డ్రైవ్‌ను ఫార్మాట్ చేయడానికి ఈ సాధనాన్ని ఉపయోగించాలనుకుంటే, మీరు మొదట క్రింది మార్గాలలో ఒకదాని ద్వారా డిస్క్ నిర్వహణను తెరవాలి.

1 స్టార్ట్ మెనుని క్లిక్ చేసి, ఆపై శోధించడానికి డిస్క్ మేనేజ్‌మెంట్ టైప్ చేయండి

(లేదా)

2 ప్రారంభ మెనుని క్లిక్ చేసి, కమాండ్ లైన్‌ని తెరవడానికి cmd అని టైప్ చేసి, ఆపై compmgmt.mscని ఇన్‌పుట్ చేసి, ఆపై ఎంటర్ క్లిక్ చేయండి

(లేదా)

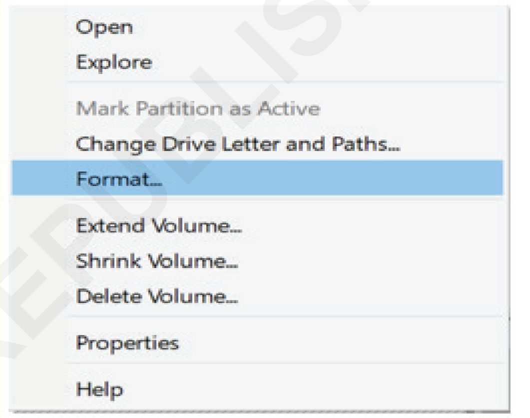
3 కమాండ్ లైన్‌ని తెరవడానికి “Windows + R”ని నొక్కండి మరియు డిస్క్ మేనేజ్‌మెంట్‌ని ప్రారంభించడానికి “diskmgmt.msc”ని నమోదు చేయండి

4 డిస్క్ మేనేజ్‌మెంట్ తెరిచిన తర్వాత, మీరు ఫార్మాట్ చేయాల్సిన Windows 10 హార్డ్ డ్రైవ్ విభజనపై కుడి క్లిక్ చేయండి (విభజన D) ఆపై పటం 1లో చూపిన విధంగా ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి.

రిమైండర్‌గా, మీరు చూడవలసినవి ఇక్కడ ఉన్నాయి:

- వాల్యూమ్ లేబుల్: [మీరు ఎంచుకున్న లేబుల్]
- ఫైల్ సిస్టమ్: NTFS
- కేటాయింపు యూనిట్ పరిమాణం: డిఫాల్ట్
- త్వరిత ఆకృతిని అమలు చేయండి: తనిఖీ చేయబడింది

Fig 1



- ఫైల్ మరియు ఫోల్డర్ కంప్రెషన్‌ని ప్రారంభించండి: ఎంపిక చేయబడలేదు

5 పాప్-అప్ విండోలో, మరియు ఫైల్ సిస్టమ్ మరియు క్లస్టర్ పరిమాణాన్ని సెట్ చేసి, ఆపై పటం 2&3లో చూపిన విధంగా సరే క్లిక్ చేయండి

6 కేటాయించని స్థలంపై కుడి క్లిక్ చేసి, అవసరమైన స్పేస్‌తో కొత్త సాధారణ విలువను క్లిక్ చేయడం ద్వారా కొత్త డ్రైవ్‌ను సృష్టించండి మరియు డ్రైవ్ లెటర్‌ను సమలేఖనం చేయండి. ఆపై డ్రైవ్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 2

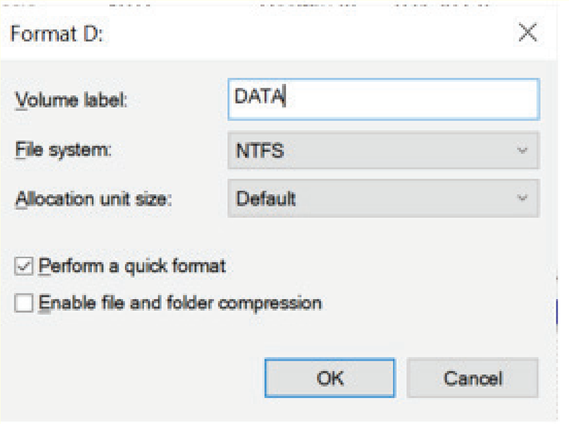
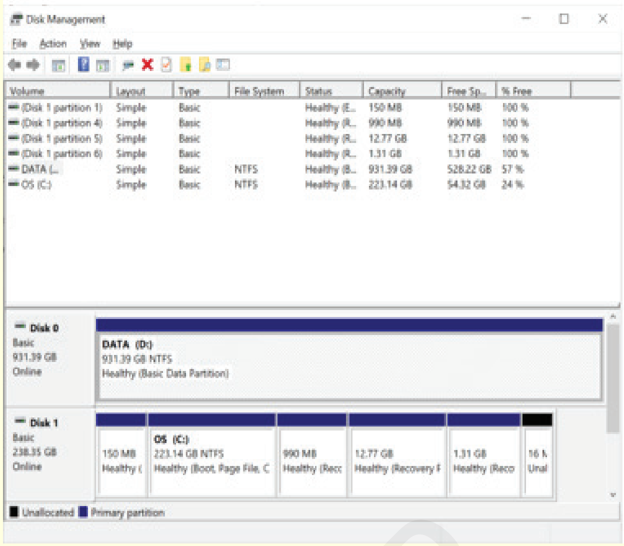


Fig 3



— — — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

OS ఇన్‌స్టాలేషన్ సమయంలో సాధారణ హార్డ్‌వేర్ మరియు సాఫ్ట్‌వేర్ సమస్యలను గుర్తించి సరిదిద్దండి (Identify and rectify common hardware and software issues during OS installation)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- OS యొక్క ఇన్‌స్టాలేషన్ సమయంలో కనుగొనబడిన సమస్యల యొక్క వ్రాత చార్ట్.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment Machines)

- విండోస్ 10 OSతో పనిచేసే PC - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **OS యొక్క ఇన్‌స్టాలేషన్ సమయంలో కనుగొనబడిన సమస్యల చార్ట్‌ను వ్రాయండి**

క్రమ సంఖ్య	సమస్య కనుగొనబడింది	సమస్యకు పేరు పెట్టండి
	SW | HW	
	SW | HW	
	SW | HW	
	SW | HW	
	SW | HW	
	SW | HW	
	SW | HW	

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

విండోస్ కోసం అవసరమైన అప్లికేషన్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install necessary application software for Windows)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **MS-Office 0365ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌లో నీరో సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **VLC మీడియా ప్లేయర్‌ని ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **Adobe PDF Readerని ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌లో Avira ఉచిత యాంటీవైరస్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను డౌన్‌లోడ్ చేసి, ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment Machines)

- విండోస్ 10 OSతో పనిచేసే PC - 1 No.
- MS – Office 2019 లేదా 0365 - 1 No.
- Windows కోసం నీరో సాఫ్ట్‌వేర్ - 1 No.
- VLC మీడియా ప్లేయర్ సాఫ్ట్‌వేర్ - 1 No.
- Adobe PDF రీడర్ సాఫ్ట్‌వేర్ - 1 No.
- Avira ఉచిత యాంటీవైరస్ సాఫ్ట్‌వేర్ - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **Microsoft 0365కి సబ్‌స్క్రయిబ్ చేసి ఇన్‌స్టాల్ చేస్తోంది**

1 https://www.microsoft.com/.కి వెళ్లండి, ఆపై,ఎగువ మెను బార్‌లో Microsoft 365ని ఎంచుకోండి. ఇది Microsoft 365 కోసం అధికారిక ఉత్పత్తి పేజీ.

   a 2022 చివరలో, Microsoft Office Microsoft 365లో భాగమైంది. Microsoft 365కి సభ్యత్వం పొందడం వలన Microsoft Officeలో భాగమైన యాప్‌లకు (ఉదా. Word, Excel మరియు PowerPoint) యాక్సెస్ లభిస్తుంది.

   b Word, Excel మరియు PowerPoint యొక్క 2021 వెర్షన్‌లను కలిగి ఉన్న Office Home & Student 2021ని ఒకేసారి కొనుగోలు చేసే ఎంపిక కూడా ఉంది.

2 ఇప్పుడే కొనండి క్లిక్ చేయండి.ఇది ఎగువ మెను బార్‌లో ఉంది.

3 ఒక ప్రణాళికను ఎంచుకోండి.సబ్‌స్క్రిప్షన్ ప్లాన్ కోసం కొనుగోలు ప్రక్రియను ప్రారంభించడానికి ఇప్పుడు కొనుగోలు చేయి క్లిక్ చేయండి. కొన్ని ఎంపికలు ఉన్నాయి:

   - వార్షిక లేదా నెలవారీ చెల్లించండి.
   - మీకు బహుళ యూసర్లు ఉన్నట్లయితే కుటుంబ ప్లాన్‌ను ఎంచుకోండి లేదా మీ కోసమే అయితే వ్యక్తిగత ప్లాన్‌ను ఎంచుకోండి.

4 మీ Microsoft ఖాతాకు సైన్ ఇన్ చేయండి. ఆపై, మీ కొనుగోలును పూర్తి చేయడానికి రిఫరెన్స్ లను అనుసరించండి.విండోస్‌లో

ఇన్‌స్టాల్ చేస్తోంది

1 https://www.office.com/కి వెళ్లండి.మీరు ఇప్పటికే సైన్ ఇన్ చేసి ఉండకపోతే సైన్ ఇన్ క్లిక్ చేయండి.

2 ఇన్‌స్టాల్ ఆఫీస్ క్లిక్ చేయండి. ఇది ఆఫీస్ హోమ్ పేజీలోని బటన్.

3 ఇన్‌స్టాల్ క్లిక్ చేయండి. ఇది మైక్రోసాఫ్ట్ 365 సబ్‌స్క్రిప్షన్ విభాగంలోని బటన్. ఇది ఇన్‌స్టాల్ ఆఫీస్ > అని కూడా లేబుల్ చేయబడవచ్చు. Office సెటప్ ఫైల్ కోసం డౌన్‌లోడ్ ప్రారంభమవుతుంది.

   - ఆఫీసు మరియు విద్యార్థి ఖాతాల కోసం, బదులుగా Office 365 యాప్‌లు లేదా Microsoft 365 యాప్‌లను క్లిక్ చేయండి.

4 సేవ్ ఫైల్ క్లిక్ చేయండి. మీ Office సెటప్ ఫైల్ డౌన్‌లోడ్ చేయడం ప్రారంభమవుతుంది.

   - మీరు మీ బ్రౌజర్‌ని బట్టి రన్ లేదా సెటప్‌ని ఎంచుకోవడానికి ఎంపికలను కలిగి ఉండవచ్చు.

5 Office సెటప్ ఫైల్‌పై రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి. మీరు దీన్ని మీ కంప్యూటర్ డిఫాల్ట్ డౌన్‌లోడ్ లొకేషన్‌లో కనుగొంటారు.

   - ఇన్‌స్టాలేషన్ ఇప్పటికే ప్రారంభించబడి ఉంటే ఈ దశను దాటవేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 1

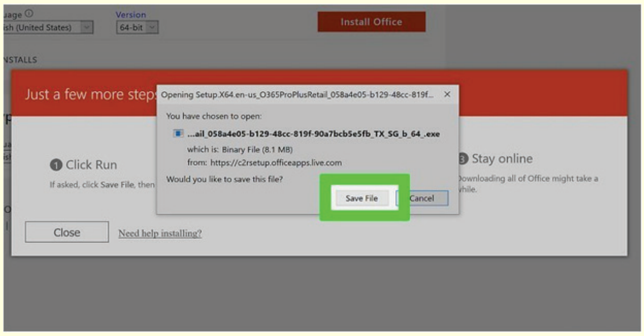
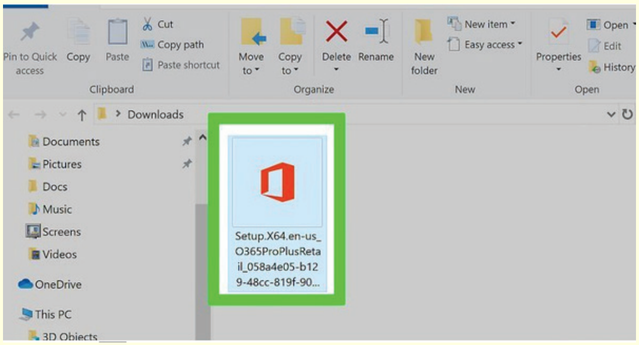


Fig 2



6 ప్రాంప్ట్ చేసినప్పుడు అవును క్లిక్ చేయండి. మీరు "మీ పరికరంలో మార్పులు చేయడానికి ఈ యాప్‌ను అనుమతించాలనుకుంటున్నారా?" అని అడిగే ప్రాంప్ట్ మీకు కనిపించవచ్చు. అవును ఎంచుకోవడం వలన సెటప్ ఫైల్ రన్ అవుతుంది మరియు మీ కంప్యూటర్‌లో Office ఇన్‌స్టాల్ చేయడం ప్రారంభమవుతుంది.

Fig 3

7 మైక్రోసాఫ్ట్ ఆఫీస్ ఇన్‌స్టాల్ చేయడం పూర్తయ్యే వరకు వేచి ఉండండి. ఈ ప్రక్రియ చాలా నిమిషాలు పట్టవచ్చు.

8 ప్రాంప్ట్ చేసినప్పుడు మూసివేయి క్లిక్ చేయండి. మీ Microsoft Office ప్రోగ్రామ్‌లు ఇప్పుడు మీ కంప్యూటర్‌లో ఇన్‌స్టాల్ చేయబడ్డాయి. మీరు వెంటనే ఈ ప్రోగ్రామ్‌లను ఉపయోగించడం ప్రారంభించవచ్చు.

Fig 4

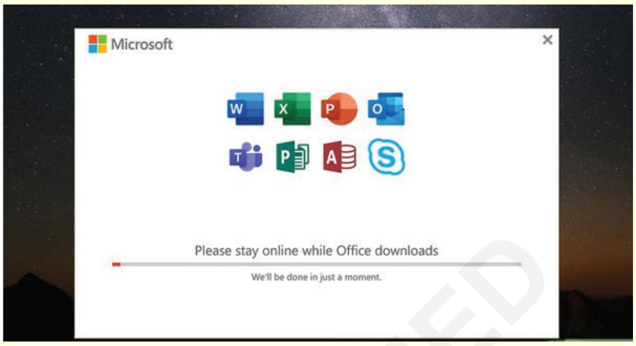
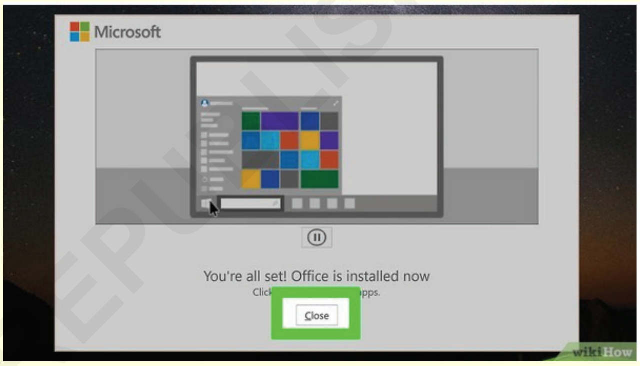


Fig 5

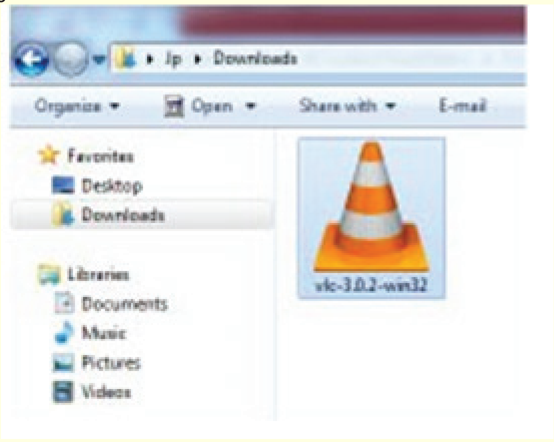


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: **VLC మీడియా ప్లేయర్‌ని ఇన్‌స్టాల్ చేస్తోంది**

1 పటం 6లో ఉన్నట్లుగా Vlc-3.0.2-win32 exe ఫైల్‌పై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

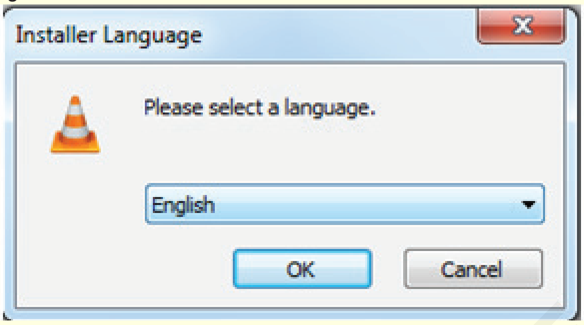
Fig 6



2 విండోలో రన్ బటన్ క్లిక్ చేయండి

3 పటం 7లో చూపిన విధంగా భాషను ఎంచుకుని, సరే బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

Fig 7



4 పటం 8లో చూపిన విధంగా తదుపరి బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

Fig 8

5 పటం 9లో ఉన్నట్లుగా లైసెన్స్ ఒప్పందం విండోలో తదుపరి బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

6 మీడియా ప్లేయర్ యొక్క భాగాలను ఎంచుకుని, పటం 10లో చూపిన విధంగా తదుపరి బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

7 పటం 11లో వలె ఇన్‌స్టాల్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

Fig 9

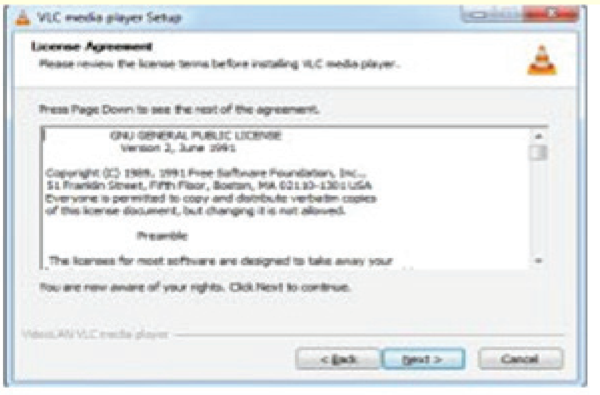


Fig 10

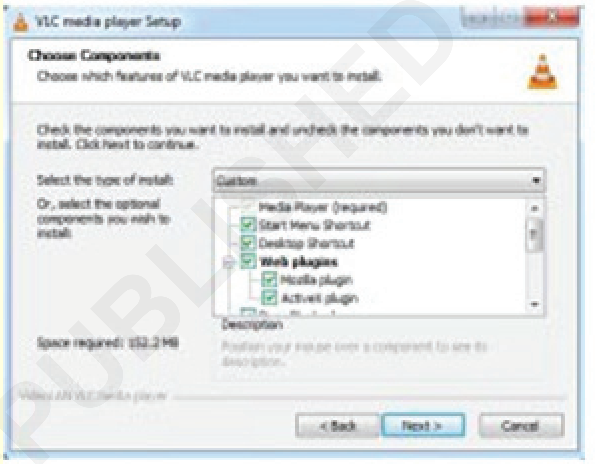
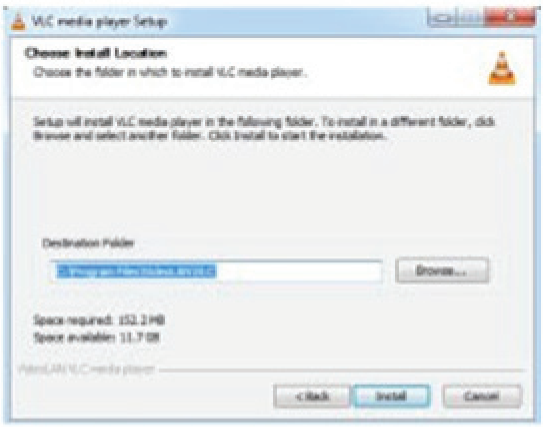


Fig 11



ఇన్‌స్టాలేషన్ ప్రాసెస్ విండో పటం 12లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

8 పటం 13లో ఉన్నట్లుగా ముగించు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 12

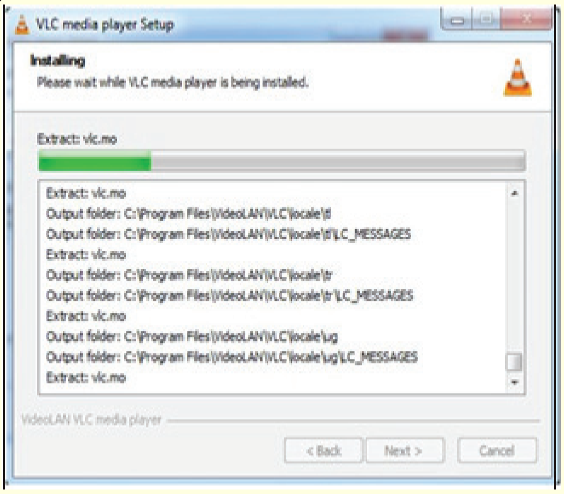
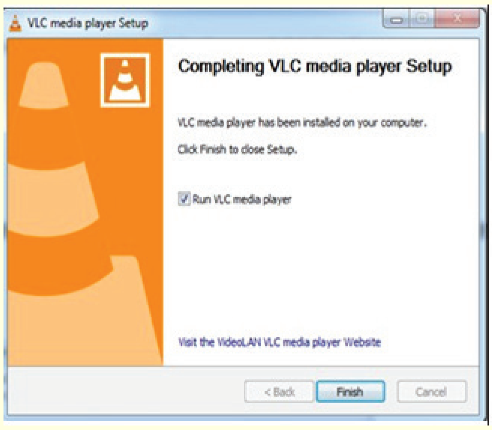


Fig 13



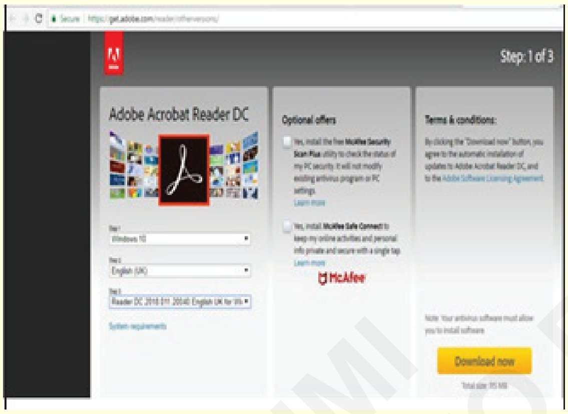
— — — — — —

టాస్క్ 3: **ఇంటర్నెట్ నుండి అడోబ్ అక్రోబాట్ రీడర్ DCని డౌన్‌లోడ్ చేసి, ఇన్‌స్టాల్ చేయండి**

1 బ్రౌజర్‌ను తెరవండి

2 సంబంధిత వెబ్‌సైట్ https:// get.adobeని ఎంచుకోండి. com/ reader/ఇతర వెర్షన్లు/ పటం 14లో చూపిన విధంగా.

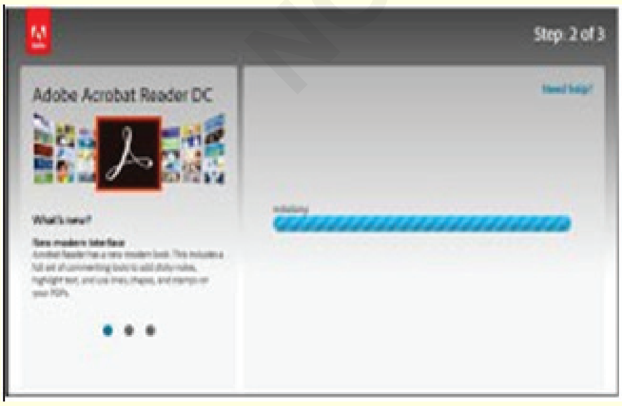
Fig 14



3 ఎంచుకోండి"విండోస్ వెర్షన్, లాంగ్వేజ్ మరియు రీడర్ వెర్షన్"

4 పటం 15లో చూపిన విధంగా డౌన్‌లోడ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

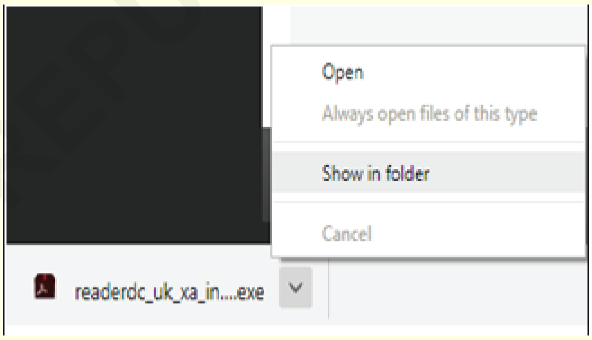
Fig 15



డౌన్ లోడ్ ప్రక్రియ ప్రారంభమవుతుంది మరియు EXE ఫైల్ బ్రౌజర్ దిగువన చూపబడుతుంది

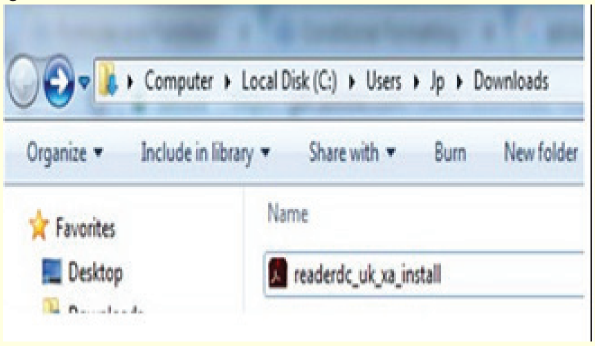
5 పై బాణంపై క్లిక్ చేసి, పటం 16లో చూపిన విధంగా ఫోల్డర్ మెనులో చూపించు క్లిక్ చేయండి.

Fig 16



6 పటం 17లో చూపిన విధంగా ఫైల్‌పై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

Fig 17



7 పటం 18లో చూపిన విధంగా రన్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

డౌన్ లోడింగ్ ప్రక్రియ విండో పటం 19లో చూపబడింది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 18

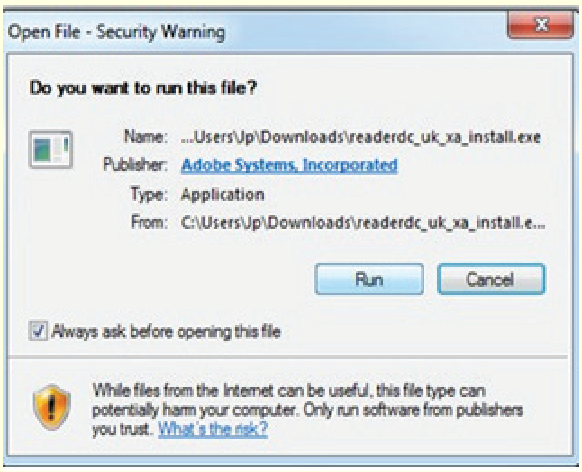
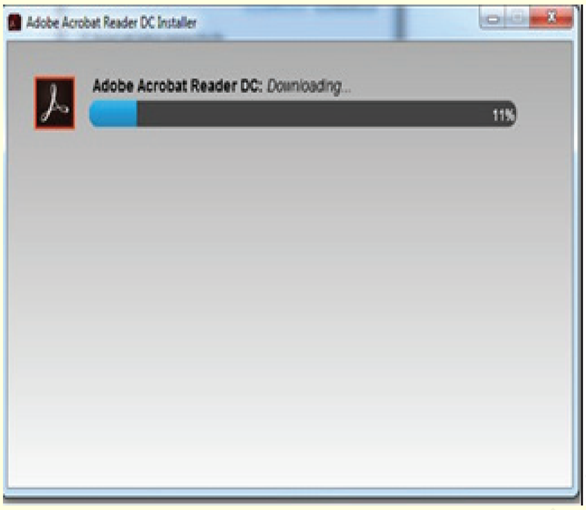


Fig 19

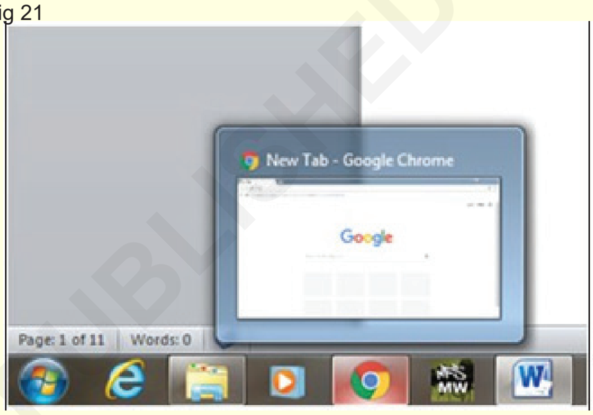


8 ఇన్‌స్టాలేషన్ పూర్తయిన తర్వాత పటం 20లో చూపిన విధంగా ఫినిష్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

Fig 20

9 స్వాగత విండో పటం 21లో చూపబడింది.

Fig 21



టాస్క్ 4: **విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌లో Avira ఉచిత యాంటీవైరస్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేస్తోంది**

1 పటం 22లో చూపిన విధంగా విండోస్ టాస్క్ బార్‌లోని "గూగుల్ క్రోమ్" చిహ్నాన్ని క్లిక్ చేయండి.

2 టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో "విండోస్ 10 కోసం అవిరా యాంటీవైరస్ డౌన్‌లోడ్ చేయి" అని టైప్ చేసి, పటం 23లో చూపిన విధంగా "శోధన" బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

chrome వెబ్ పేజీలో సంబంధిత లింక్‌ల జాబితాను ప్రదర్శించండి.

3 సంబంధిత లింక్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, పటం 23లో చూపిన విధంగా "కొత్త ట్యాబ్‌లో లింక్‌ని తెరువు" క్లిక్ చేయండి.

సంబంధిత సాఫ్ట్‌వేర్ exe ఫైల్ వెబ్ పేజీ దిగువన డౌన్‌లోడ్ చేయబడుతుంది

Fig 22

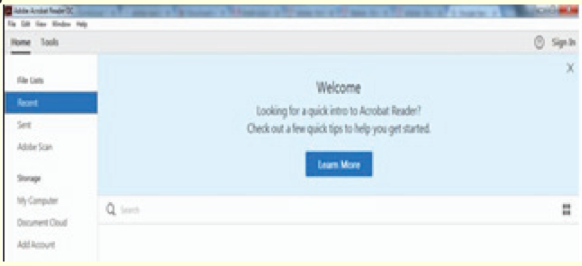
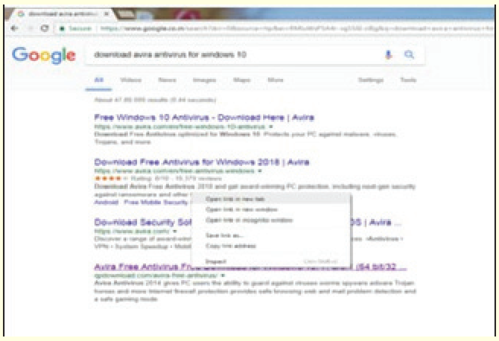


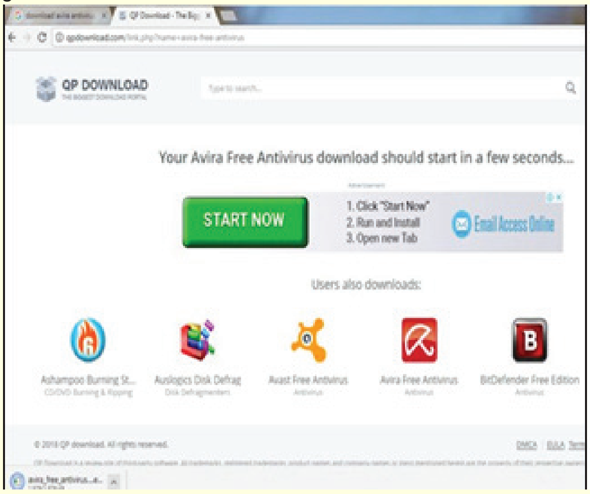
Fig 23



©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

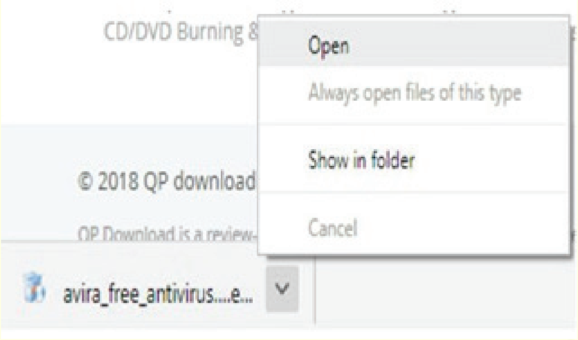
4 పటం 24లో చూపిన విధంగా వెబ్‌సైట్‌లోని "ఇప్పుడే ప్రారంభించు" బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

Fig 24



5 ఫైల్‌ను డౌన్‌లోడ్ చేసిన తర్వాత "^ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి" మరియు పటం 25లో చూపిన విధంగా "ఓపెన్" మెనుని క్లిక్ చేయండి.

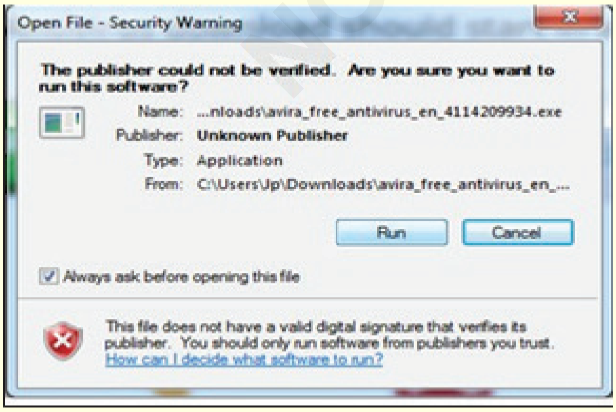
Fig 25



6 పటం 26లో చూపిన విధంగా దిగువ విండోలో "రన్" బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

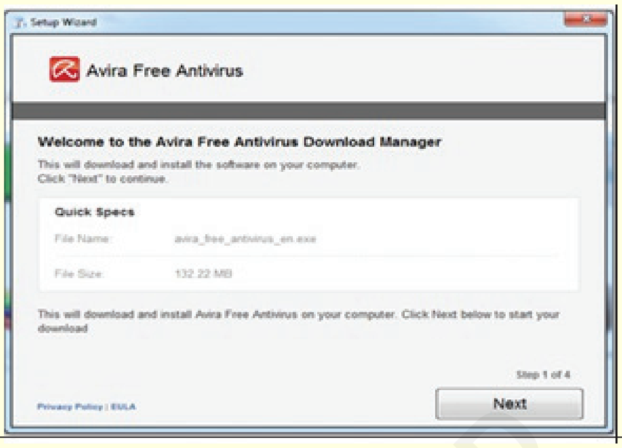
"ఇది మీ కంప్యూటర్‌లో సాఫ్ట్‌వేర్‌ను డౌన్‌లోడ్ చేస్తుంది మరియు ఇన్‌స్టాల్ చేస్తుంది" అని బెలోడ్ స్క్రీన్ చూపిస్తుంది

Fig 26



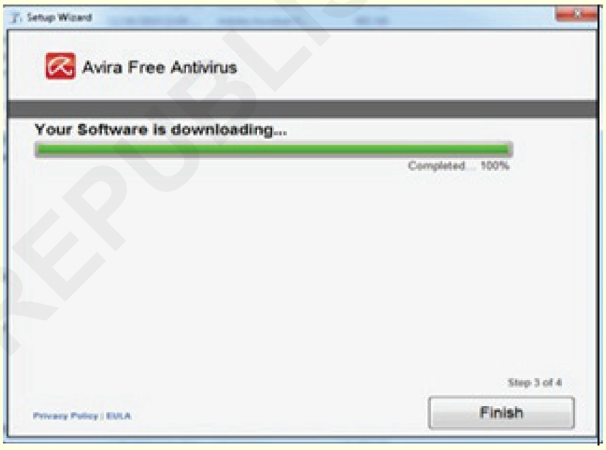
7 పటం 27 వలె డౌన్‌లోడ్ ప్రక్రియను కొనసాగించడానికి "తదుపరి" క్లిక్ చేయండి.

Fig 27



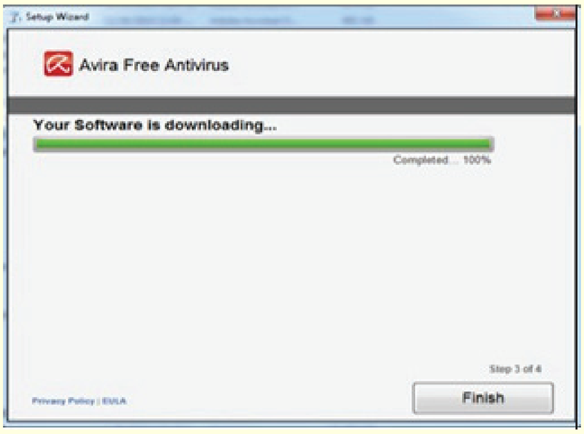
డౌన్‌లోడ్ ప్రోగ్రెస్ బార్ పటం 28లో చూపిన విధంగా డౌన్‌లోడ్ స్థితిని ప్రదర్శిస్తుంది.

Fig 28



8 పటం 29 ప్రకారం 100% డౌన్‌లోడ్ పురోగతిని పూర్తి చేసిన తర్వాత "ముగించు" బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

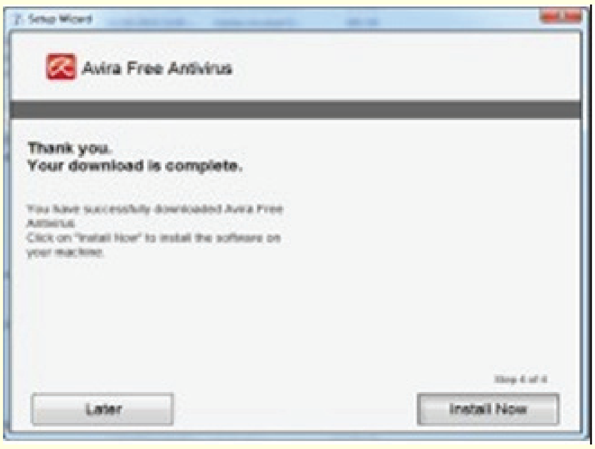
Fig 29



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

9 డౌన్‌లోడ్ ప్రక్రియ పూర్తయిన తర్వాత విండో పటం 30లో కనిపిస్తుంది.

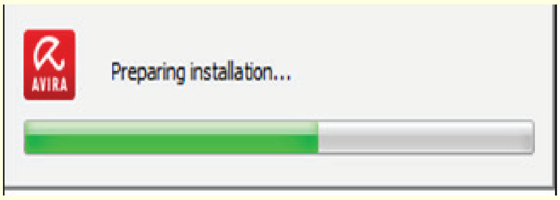
Fig 30



10 విండో దిగువన ఉన్న “ఇప్పుడే ఇన్‌స్టాల్ చేయి” బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

“సంస్థాపనను సిద్ధం చేయడం” ప్రక్రియ పటం 31లో ప్రారంభమవుతుంది.

Fig 31



“ఇన్‌స్టాలేషన్‌ను సిద్ధం చేస్తోంది” ప్రక్రియ పూర్తయిన తర్వాత “ఇన్‌స్టాలేషన్ రకాన్ని ఎంచుకోండి” విండో కనిపిస్తుంది

11 “ఎక్స్‌ప్రెస్(సిఫార్సు చేయబడింది)” సెటప్ రకం ఎంపికను ఎంచుకోండి మరియు పటం 32లో చూపిన విధంగా విండో దిగువన లైసెన్స్ ఒప్పందం మరియు గోప్యతా విధానం ఎంపికను ఎంచుకోండి.

12 “తదుపరి” బటన్ క్లిక్ చేయండి

పటం 33 మరియు 34లో చూపిన విధంగా Avira యాంటీవైరస్ అప్లికేషన్ ఇన్‌స్టాలేషన్ పూర్తయింది.

Fig 32

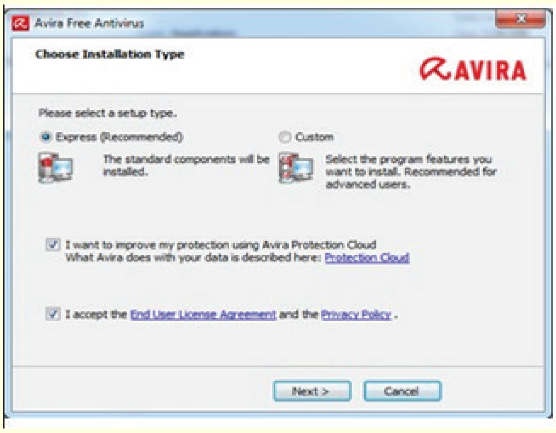


Fig 33

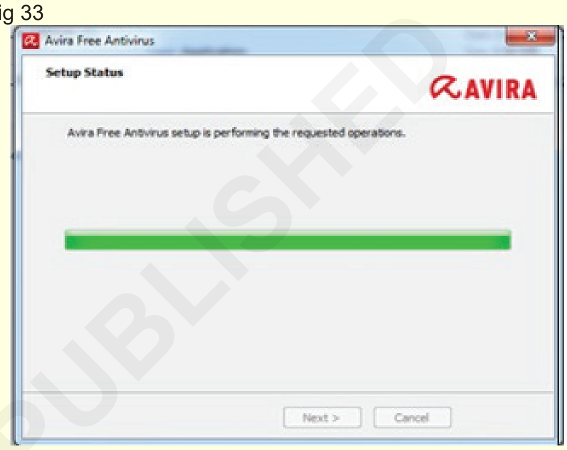
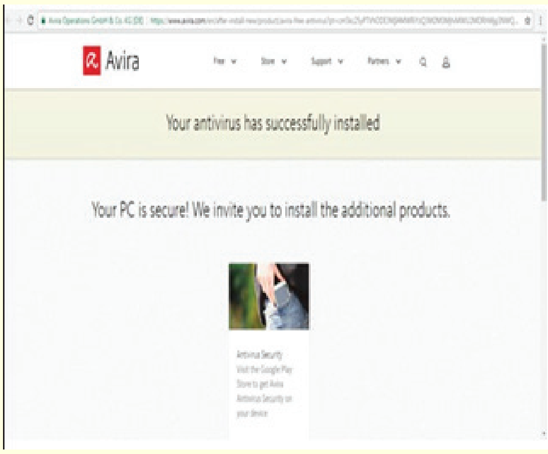


Fig 34



13 మీ బోధకునితో దాన్ని తనిఖీ చేయునుచుకోండి

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

బ్లూటూత్ / వై-ఫై సెట్టింగ్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయండి (Configure bluetooth / Wi-Fi settings)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **బ్లూటూత్ పరికరాలను Windows 10కి కనెక్ట్ చేయడం**
- **PC కోసం WIFI కనెక్షన్‌ని సృష్టించడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- ఇన్‌బిల్ట్ బ్లూటూత్ మరియు వైఫై ఎనేబుల్ చేయబడిన వర్కింగ్ PC - 1 No.
- Windows 10 OS - 1 No.
- బ్లూటూత్ డాంగిల్ (ఇది PCతో అంతర్నిర్మితంగా లేకపోతే) - 1 No.
- WiFi డాంగిల్ (ఇది PCతో అంతర్నిర్మితంగా లేకపోతే) - 1 No.
- బ్లూటూత్ ప్రారంభించబడిన పరికరాలు (కీబోర్డ్ / మౌస్ / స్పీకర్ / హెడ్‌సెట్) - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **బ్లూటూత్ పరికరాలను విండోస్ 10కి కనెక్ట్ చేస్తోంది బ్లూటూత్ పరికరాలను విండోస్ 10కి కనెక్ట్ చేస్తోంది**

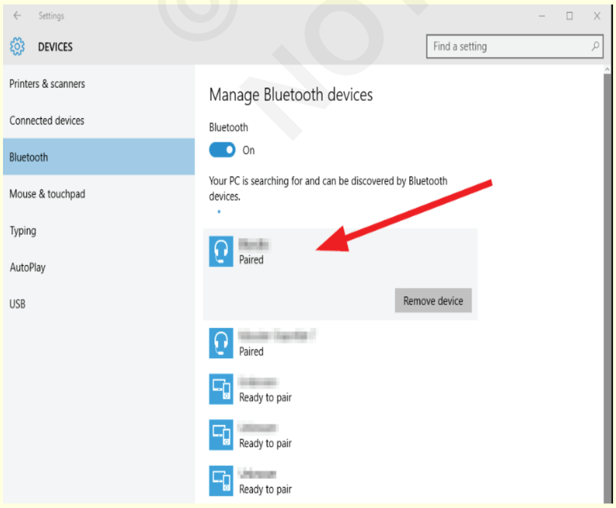
1 Windows కీ + I కీబోర్డ్ సత్వరమార్గాన్ని ఉపయోగించండి, సెట్టింగ్‌ల యాప్‌ను తెరవండి.

2 పరికరాలకు నావిగేట్ చేయండి మరియు బ్లూటూత్‌కి వెళ్లండి.

3 బ్లూటూత్ స్విచ్ ఆన్ స్థానంలో ఉందని నిర్ధారించుకోండి. ("మీ PC వెతుకుతోంది మరియు బ్లూటూత్ పరికరాల ద్వారా కనుగొనబడుతుంది" అనే సందేశాన్ని మీరు గమనించినందున ఇది పని చేస్తుందని మీకు తెలుస్తుంది)

4 మీరు కనెక్ట్ చేయాలనుకుంటున్న పరికరాన్ని ఎంచుకుని, జత క్లిక్ చేయండి. మీరు జత చేయి క్లిక్ చేసిన తర్వాత, మీరు పూర్తి చేసారు. మిగిలిన వాటిని Windows 10 చూసుకుంటుంది. మీరు పరికరం పేరు క్రింద "కనెక్ట్ చేయబడింది" లేబుల్‌ని గమనించవచ్చు. (పటం 1)

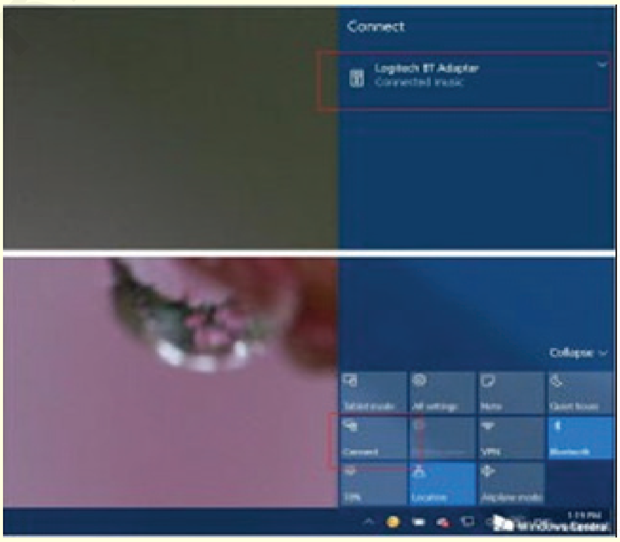
Fig 1



5 త్వరిత చర్యల ప్రాంతం నుండి, కనెక్ట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

6 అప్పుడు ప్రారంభించబడిన అన్ని పరికరాలు జాబితాలో కనిపిస్తాయి, పరికరంపై క్లిక్ చేయండి మరియు అది స్వయంచాలకంగా జత చేయాలి.(పటం 2)

Fig 2

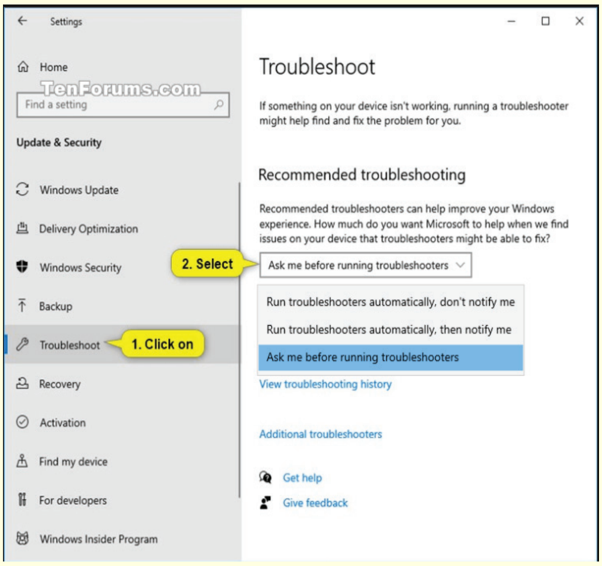


త్వరిత ట్రబుల్షూటింగ్ చిట్కాలు

మీరు పరికరాలలో బ్లూటూత్ విభాగాన్ని చూడకపోతే, బ్లూటూత్ డ్రైవర్‌తో సమస్యలు ఉండే అవకాశం ఉంది. డ్రైవర్ ఉన్నారని మరియు సరిగ్గా ఇన్‌స్టాల్ చేయబడిందని ధృవీకరించడానికి పరికర నిర్వాహికికి వెళ్లండి. ఇప్పటికీ పని చేయడం లేదు, మీరు మీ కంప్యూటర్ తయారీదారు మద్దతు వెబ్‌సైట్ నుండి తాజా బ్లూటూత్ డ్రైవర్‌ను డౌన్‌లోడ్ చేసి, మళ్లీ ఇన్‌స్టాల్ చేయాలనుకోవచ్చు. (పటం3)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 3



స్పీకర్‌లు, హెడ్‌ఫోన్‌లు, మౌస్ లేదా కీబోర్డ్‌లో సమస్య ఉన్నట్లయితే, పెరిఫెరల్‌ను ఆఫ్ చేసినట్లు నిర్ధారించుకోండి, కొన్ని సెకన్లు వేచి ఉండి, మళ్లీ ప్రయత్నించడానికి దాన్ని మళ్లీ ఆన్ చేయండి.

Windows 10 నుండి బ్లూటూత్ పెరిఫెరల్‌ని తొలగిస్తోంది

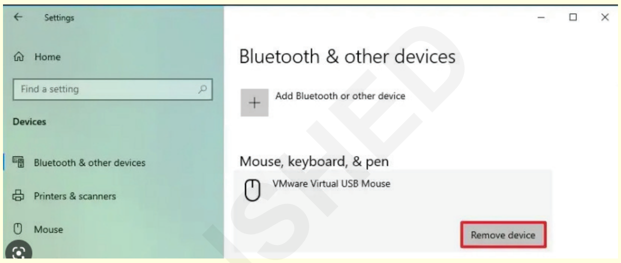
వైర్‌లెస్ పెరిఫెరల్‌ను డిస్‌కనెక్ట్ చేయడం కనెక్ట్ చేయడం అంత సులభం. దిగువ దశలను అనుసరించండి:

1 సెట్టింగ్‌ల యాప్‌ను తెరవడానికి Windows + I కీబోర్డ్ సత్వరమార్గాన్ని ఉపయోగించండి.

2 పరికరాల ద్వారా నావిగేట్ చేయండి మరియు బ్లూటూత్‌కి వెళ్లండి.

3 మీరు డిస్‌కనెక్ట్ చేయాలనుకుంటున్న పెరిఫెరల్‌పై క్లిక్ చేసి, తీసివేయి బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై నిర్ధారించడానికి అవును క్లిక్ చేయండి. (పటం 4)

Fig 4



టాస్క్ 2: PC కోసం WIFI కనెక్షన్‌ని సృష్టించండి

Wi-Fi నెట్‌వర్క్‌కి ఎలా కనెక్ట్ చేయాలి

1 నోటిఫికేషన్ ప్రాంతంలోని వైర్‌లెస్ చిహ్నాన్ని క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు కనెక్ట్ చేయాలనుకుంటున్న నెట్‌వర్క్‌ను ఎంచుకోండి.

3 కనెక్ట్ స్వయంచాలకంగా ఎంపికను తనిఖీ చేయండి.

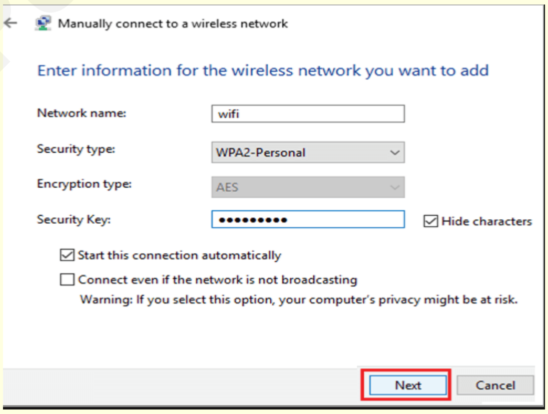
4 కనెక్ట్ బటన్ క్లిక్ చేయండి. (పటం 5)

Fig 5

5 నెట్‌వర్క్ సెక్యూరిటీ కీని నమోదు చేయండి.

6 తదుపరి బటన్ క్లిక్ చేయండి. (పటం6)

Fig 6



Wi-Fi నెట్‌వర్క్ నుండి ఎలా డిస్‌కనెక్ట్ చేయాలి

వైర్‌లెస్ నెట్‌వర్క్ నుండి మీ పరికరాన్ని తీసివేయడం అనేది కొన్ని విభిన్న మార్గాల్లో చేయగలిగే సరళమైన ప్రక్రియ.

ఫ్లైఅవుట్ మెనుని ఉపయోగించి డిస్‌కనెక్ట్ చేస్తోంది

నెట్‌వర్క్ ఫ్లైఅవుట్ మెనుని ఉపయోగించడం డిస్‌కనెక్ట్ చేయడానికి సులభమైన మార్గం.

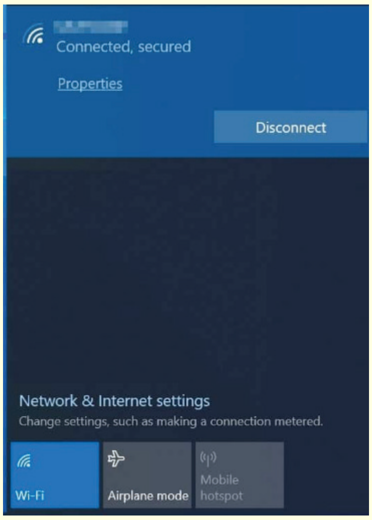
1 నోటిఫికేషన్ ప్రాంతంలోని వైర్‌లెస్ చిహ్నాన్ని క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు ప్రస్తుతం కనెక్ట్ చేయబడిన నెట్‌వర్క్‌ను ఎంచుకోండి.

3 నెట్‌వర్క్ కనెక్షన్‌పై డిస్‌కనెక్ట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. (పటం 7)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 7



సెట్టింగ్‌ల యాప్‌ని ఉపయోగించి డిస్‌కనెక్ట్ చేస్తోంది

ప్రత్యామ్నాయంగా, మీరు సెట్టింగ్‌ల యాప్‌ని ఉపయోగించి Wi-Fiని ప్రారంభించవచ్చు లేదా నిలిపివేయవచ్చు.

1 సెట్టింగ్‌లు తెరవండి

2 నెట్‌వర్క్ & భద్రత క్లిక్ చేయండి

3 Wi-Fi. క్లిక్ చేయండి

4 మీరు డిస్‌కనెక్ట్ చేయాలనుకుంటున్న అడాప్టర్ కోసం టోగుల్ స్విచ్‌ను ఆఫ్ చేయండి.

5 షెడ్యూల్‌లో వైర్‌లెస్ అడాప్టర్‌ను ఆన్ చేయడానికి ఎంపికను ఎంచుకోవడానికి డ్రాప్-డౌన్ మెనుని ఉపయోగించండి. (పటం 8)

Fig 8

Wi-Fi కనెక్షన్ లక్షణాలను ఎలా చూడాలి

1 సెట్టింగ్‌లను తెరవండి.

2 నెట్‌వర్క్ & సెక్యూరిటీపై క్లిక్ చేయండి.

3 Wi-Fiపై క్లిక్ చేయండి.

4 వైర్‌లెస్ నెట్‌వర్క్ కింద, హార్డ్‌వేర్ ప్రాపర్టీస్ లింక్‌పై క్లిక్ చేయండి. (పటం 9 & 10)

Fig 9

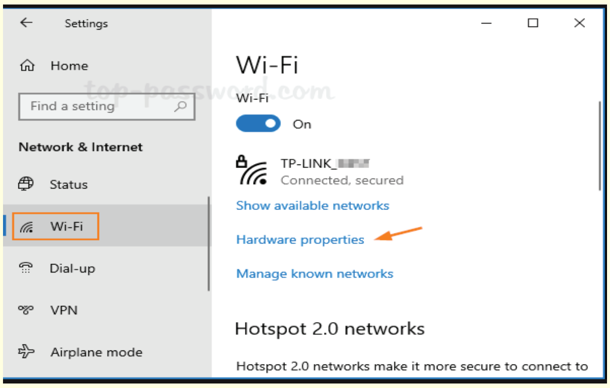
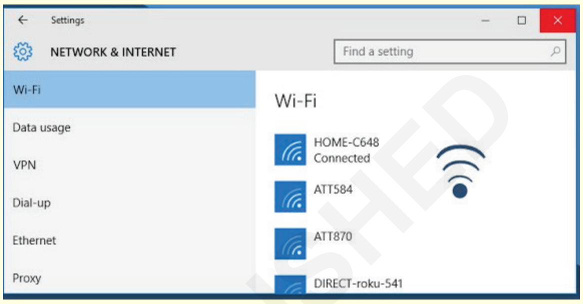


Fig 10



Wi-Fi కనెక్షన్‌లను ఎలా నిర్వహించాలి

మీరు దాని SSID (సర్వీస్ సెట్ ఐడెంటిఫైయర్)ని ప్రసారం చేయని నెట్‌వర్క్‌కు కనెక్ట్ చేయాల్సి వచ్చినప్పుడు లేదా మీరు వైర్‌లెస్‌ను సెటప్ చేయవలసి వచ్చినప్పుడు సెట్టింగ్‌ల యాప్‌ను ఉపయోగించడం ద్వారా Wi-Fi నెట్‌వర్క్‌ను మాన్యువల్‌గా జోడించడం లేదా తీసివేయడం కూడా సాధ్యమవుతుంది. సమయాన్ని ఆదా చేయడానికి ముందుగా కనెక్ట్ చేయండి.

Wi-Fi నెట్‌వర్క్‌ని జోడిస్తోంది

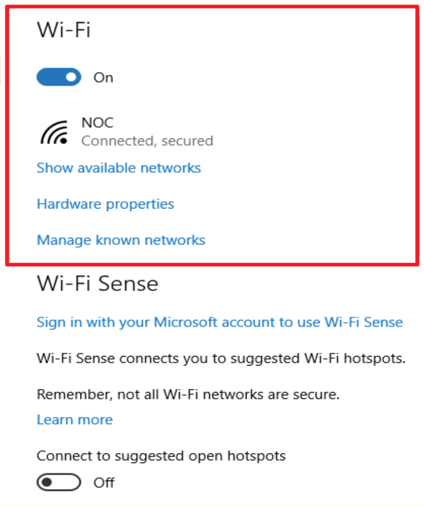
1 సెట్టింగ్‌లను తెరవండి.

2 నెట్‌వర్క్ & సెక్యూరిటీపై క్లిక్ చేయండి.

3 Wi-Fiపై క్లిక్ చేయండి.

4 తెలిసిన నెట్‌వర్క్‌లను నిర్వహించండి లింక్‌ని క్లిక్ చేయండి. (పటం 11)

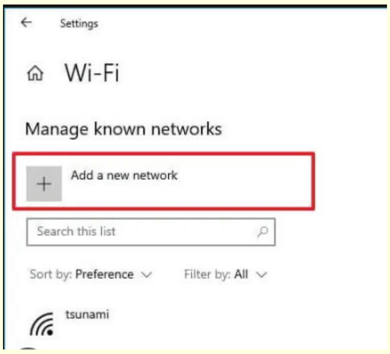
Fig 11



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 కొత్త నెట్‌వర్క్‌ని జోడించు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. (పటం 12)

Fig 12



6 నెట్‌వర్క్ పేరును నమోదు చేయండి.

7 డ్రాప్-డౌన్ మెనుని ఉపయోగించి, నెట్‌వర్క్ భద్రతా రకాన్ని ఎంచుకోండి.

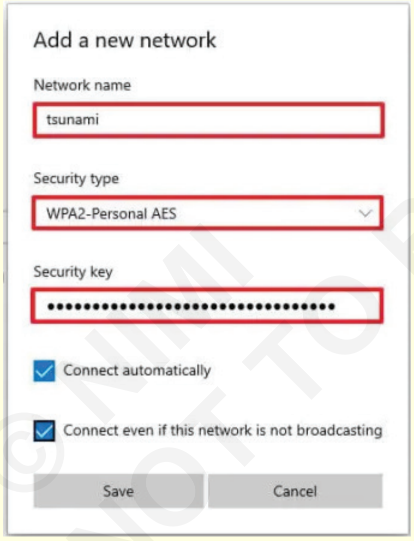
8 కనెక్ట్ స్వయంచాలకంగా ఎంపికను తనిఖీ చేయండి.

9 నెట్‌వర్క్ బ్రాడ్‌కాస్టింగ్ ఎంపిక కానప్పటికీ కనెక్ట్‌ని తనిఖీ చేయండి.

10 సేవ్ క్లిక్ చేయండి. (పటం 13)

మీరు దశలను పూర్తి చేసిన తర్వాత, మీ పరికరం నెట్‌వర్క్ పరిధిలో ఉన్నప్పుడల్లా, తదుపరి దశలు లేకుండా ఆటోమేటిక్‌గా కనెక్ట్ అవుతుంది.

Fig 13



Wi-Fi నెట్‌వర్క్‌ను తీసివేస్తోంది

మీరు తప్పనిసరిగా Wi-Fi నెట్‌వర్క్‌ని తీసివేయవలసి వస్తే (మర్చిపోవాలి), సెట్టింగ్‌ల యాప్ దీన్ని చాలా సరళమైన ప్రక్రియగా చేస్తుంది.

1 సెట్టింగ్‌లను తెరవండి.

2 నెట్‌వర్క్ & సెక్యూరిటీపై క్లిక్ చేయండి.

3 Wi-Fiపై క్లిక్ చేయండి.

4 తెలిసిన నెట్‌వర్క్‌లను నిర్వహించండి లింక్‌ని క్లిక్ చేయండి. (పటం 14)

5 మీరు తీసివేయాలనుకుంటున్న Wi-Fi కనెక్షన్‌ని ఎంచుకోండి.

6 మర్చిపో బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి (ఈ బటన్‌ని ఉపయోగించి నిర్ధారణ డైలాగ్ ఏదీ లేదు, కాబట్టి బటన్‌ను క్లిక్ చేసే ముందు Windows 10 ఈ కనెక్షన్‌ని మర్చిపోవాలని మీరు నిజంగా కోరుకుంటున్నారని నిర్ధారించుకోండి). (పటం 15)

దశలను పూర్తి చేసిన తర్వాత, మీ పరికరం ఇకపై మీరు తీసివేసిన నెట్‌వర్క్‌తో కనెక్ట్ అవ్వడానికి ప్రయత్నించదు.

Fig 14

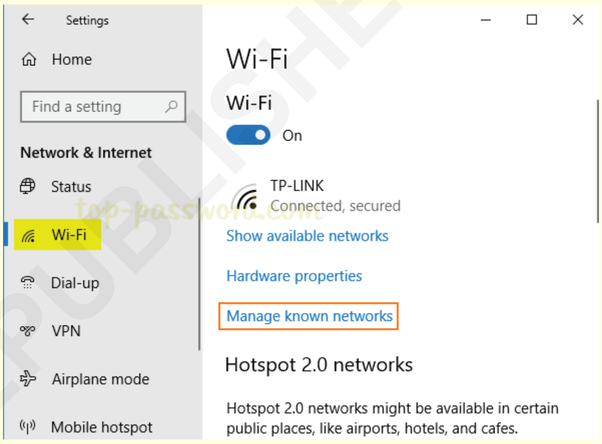
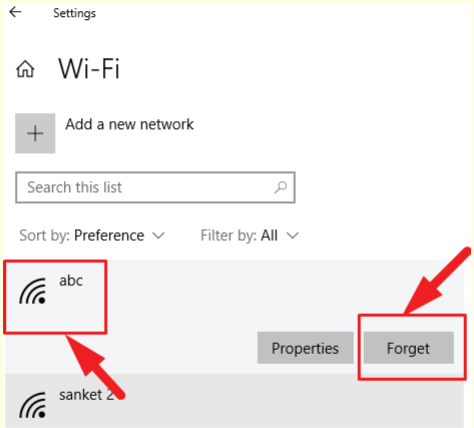


Fig 15



— — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ప్రింటర్, స్కానర్, వెబ్ కెమెరా & DVD డ్రైవ్‌లను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install printer, scanner, Web camera & DVD drives)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **విండోస్ 10 ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌లో స్థానిక ప్రింటర్‌ని జోడించడం**
- **వైర్‌లెస్ ప్రింటర్, వెబ్ కెమెరా మరియు బాహ్య DVD డ్రైవ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **Windows 10 PCకి స్కానర్‌ని జోడించడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో PC　　- 1 No.
- ప్రింటర్, స్కానర్, వెబ్ కెమెరా & DVD డ్రైవ్ సాఫ్ట్‌వేర్　　- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: విండోస్ 10 ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌లో స్థానిక ప్రింటర్‌ని జోడించండి

ప్రింటర్‌ను PCకి కనెక్ట్ చేయడానికి అత్యంత సాధారణ మార్గం USB కేబుల్, ఇది స్థానిక ప్రింటర్‌గా చేస్తుంది. మరియు వైర్‌లెస్ ప్రింటర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి లేదా మీ నెట్‌వర్క్‌లోని మరొక కంప్యూటర్‌కు కనెక్ట్ చేయబడిన ప్రింటర్‌ను జోడించండి, అది నెట్‌వర్క్ ప్రింటర్‌గా మారుతుంది.

1 USB కేబుల్ ఉపయోగించి ప్రింటర్‌ని మీ కంప్యూటర్‌కి కనెక్ట్ చేసి, దాన్ని ఆన్ చేయండి.

2 ప్రారంభ మెను నుండి సెట్టింగ్‌ల అనువర్తనాన్ని తెరవండి.

3 పటం 1లో చూపిన విధంగా పరికరాలను క్లిక్ చేయండి.

Fig 1

4 పటం 2లో ఉన్నట్లుగా ప్రింటర్ లేదా స్కానర్‌ని జోడించు క్లిక్ చేయండి.

5 కనెక్ట్ చేయబడిన ప్రింటర్‌ను విండోస్ గుర్తించలేకపోతే, పటం 3లో చూపిన విధంగా లిస్ట్ చేయని లింక్ అని నేను కోరుకునే ప్రింటర్‌ను క్లిక్ చేయండి

Fig 2

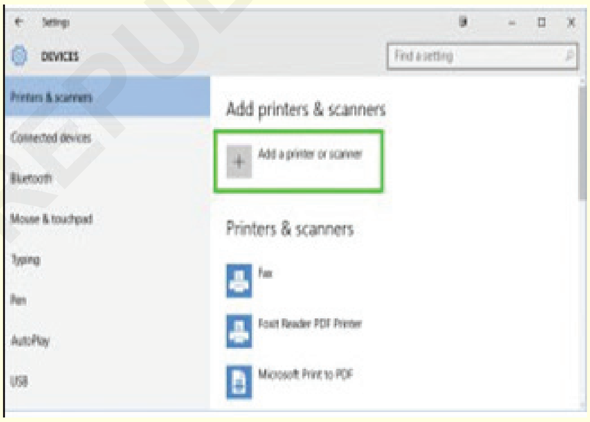
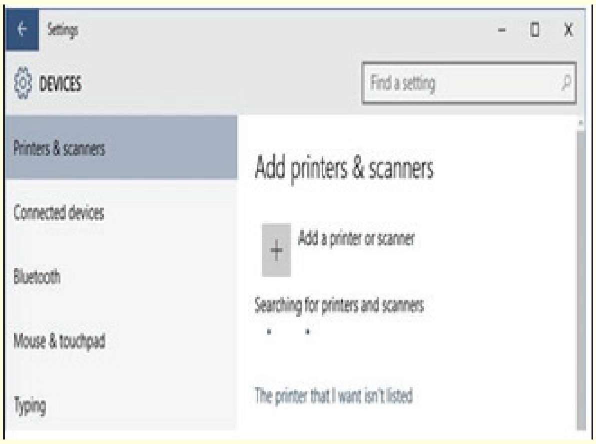


Fig 3

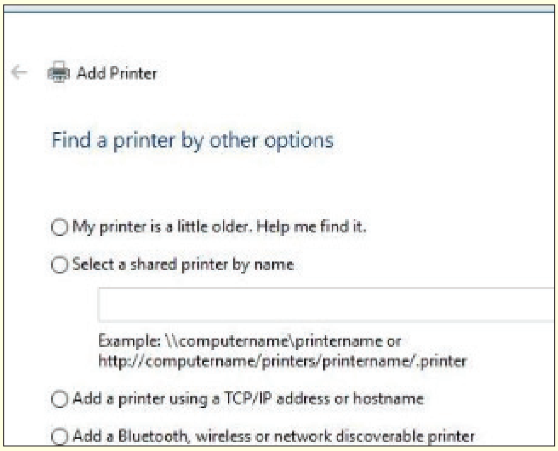


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6 ఇతర ఎంపికలతో ప్రింటర్‌ని కనుగొనండి విండోలో, మాన్యువల్ సెట్టింగ్‌లతో కూడిన రేడియో బటన్‌తో స్థానిక ప్రింటర్ లేదా నెట్‌వర్క్ ప్రింటర్‌ను జోడించు ఎంచుకోవడానికి క్లిక్ చేయండి.

7 పటం 4లో వలె కొనసాగించడానికి తదుపరి క్లిక్ చేయండి.

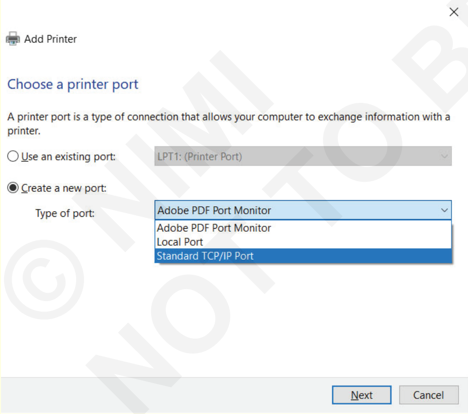
Fig 4



8 ప్రింటర్ పోర్ట్‌ని ఎంచుకోండి విండోలో, డిఫాల్ట్ ఎంపికలను ఎంపిక చేసి, తదుపరి క్లిక్ చేయండి.

మీరు అధునాతన యూసర్ అయితే, మీరు ఇప్పటికే ఉన్న పోర్ట్ డ్రాప్-డౌన్ జాబితాను ఉపయోగించండి నుండి వేరొక ఎంపికను కూడా ఎంచుకోవచ్చు లేదా మీరు కొత్త పోర్ట్ రేడియోను సృష్టించు బటన్‌ను ఎంచుకుని, ప్రారంభించబడిన ఫీల్డ్‌లో మీ అనుకూల పోర్ట్‌ను పేర్కొనడం ద్వారా మీ స్వంత పోర్ట్‌ను నిర్వచించవచ్చు. పటం 5 లో వలె.

Fig 5



9 తదుపరి బటన్ క్లిక్ చేయండి.

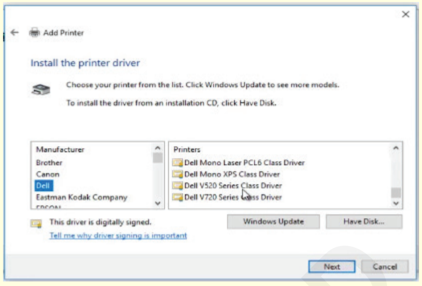
10 ప్రింటర్ డ్రైవర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయి విండోలో, ఎడమ విభాగంలో ప్రదర్శించబడిన ప్రింటర్ తయారీదారుల జాబితా నుండి, కనెక్ట్ చేయబడిన ప్రింటర్‌కు చెందినదాన్ని ఎంచుకోవడానికి క్లిక్ చేయండి.

11 కుడి విభాగం నుండి, PCకి కనెక్ట్ చేయబడిన ప్రింటర్ యొక్క నిర్దిష్ట మోడల్‌ను ఎంచుకోవడానికి గుర్తించి, క్లిక్ చేయండి.

గమనిక: ఈ సమయంలో, మీరు హ్యావ్ డిస్క్ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, కనెక్ట్ చేయబడిన ప్రింటర్ కోసం డ్రైవర్‌ను బ్రౌజ్ చేయవచ్చు మరియు మీరు దాని అధికారిక వెబ్‌సైట్ లేదా తయారీదారు లింక్ చేసిన డ్రైవర్ DVD నుండి మాన్యువల్‌గా డౌన్‌లోడ్ చేసి ఉంటే దాన్ని కనుగొనవచ్చు.

12 పటం 6లో వలె తదుపరి దశకు వెళ్లడానికి తదుపరి క్లిక్ చేయండి.

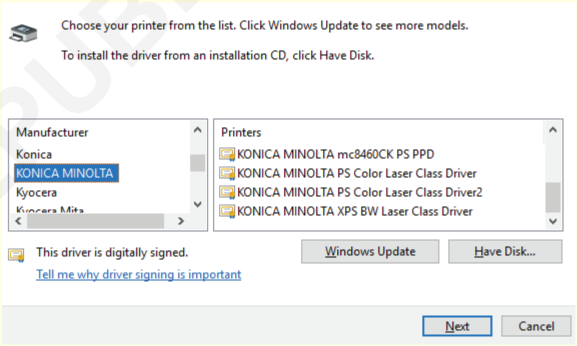
Fig 6



13 ప్రింటర్ పేరు విండోను టైప్ చేయండి, ప్రింటర్ పేరు ఫీల్డ్‌లో, పటం 7లో చూపిన విధంగా ప్రింటర్ కోసం సమాచార పేరును టైప్ చేయండి.

14 తదుపరి క్లిక్ చేయండి.

Fig 7



15 మీరు ప్రింటర్‌ను షేర్ చేస్తే, "ఈ ప్రింటర్‌ను షేర్ చేయండి, తద్వారా నెట్‌వర్క్‌లోని ఇతరులు దీన్ని కనుగొని ఉపయోగించగలరు" రేడియో బటన్‌ను ఎంచుకోండి.

గమనిక: మీరు నెట్‌వర్క్ యూసర్లతో ప్రింటర్‌ను షేర్ చేయకూడదనుకుంటే, మీరు ఈ ప్రింటర్‌ను షేర్ చేయవద్దు రేడియో బటన్‌ను ఎంచుకోవచ్చు.

16 షేర్ నేమ్ ఫీల్డ్‌లో, ప్రింటర్ కోసం చిన్న షేర్ పేరును టైప్ చేయండి.

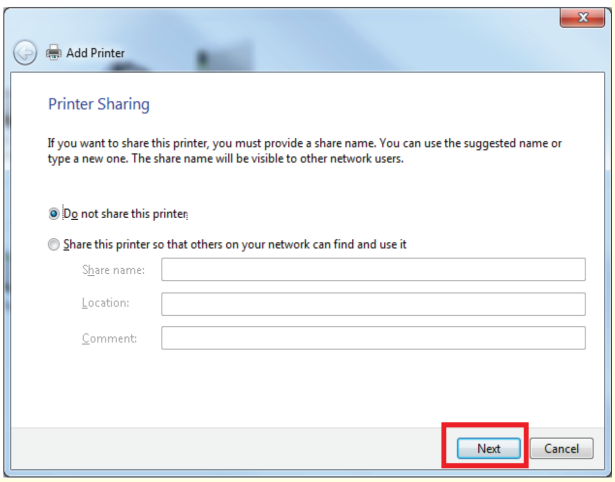
గమనిక: మీరు ఇక్కడ పేర్కొన్న పేరు రిమోట్ యూసర్లు నెట్‌వర్క్‌లో ఈ ప్రింటర్ కోసం శోధించినప్పుడు వారికి ప్రదర్శించబడుతుంది.

17 మీ ప్రాధాన్య సమాచారంతో స్థానం మరియు కామెంట్ ఫీల్డ్‌లను నింపండి.

18 పటం 8లో వలె కొనసాగించడానికి తదుపరి క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 8



19 విజార్డ్ యొక్క చివరి పేజీలో, ప్రింటర్ యొక్క కనెక్టివిటీ మరియు సరైన పనితీరును తనిఖీ చేయడానికి ప్రింట్ ఎ టెస్ట్ పేజీ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

20 ప్రక్రియను పూర్తి చేయడానికి ముగించు క్లిక్ చేయండి.

— — — — — —

టాస్క్ 2: **వైర్‌లెస్ ప్రింటర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేస్తోంది**

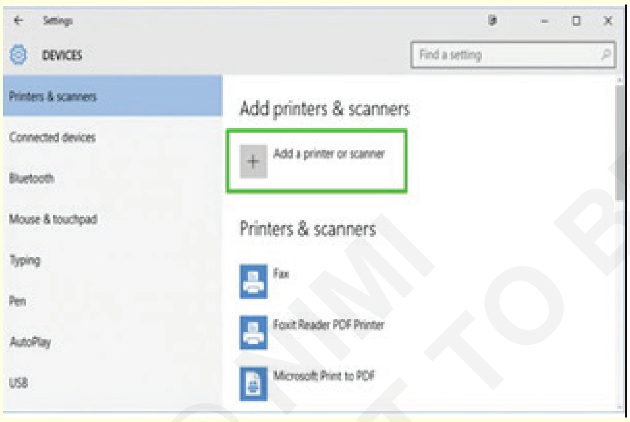
1 సెట్టింగ్‌లను తెరవండి.

2 పరికరాలపై క్లిక్ చేయండి.

3 ప్రింటర్లు & స్కానర్‌లపై క్లిక్ చేయండి.

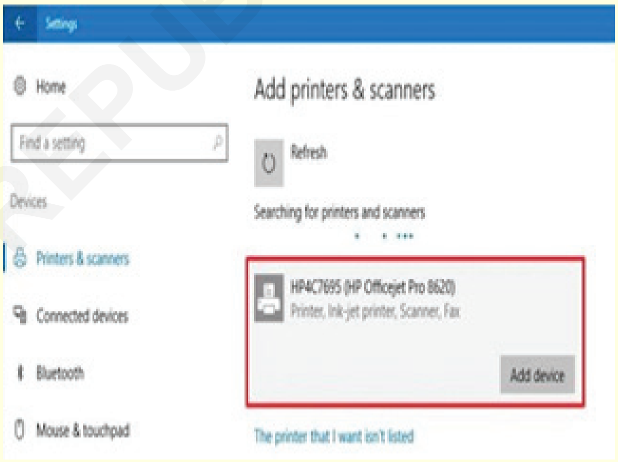
4 పటం 9లో ఉన్నట్లుగా యాడ్ ఎ ప్రింటర్ లేదా స్కానర్ బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి.

Fig 9



5 జాబితా నుండి ప్రింటర్‌ను ఎంచుకుని, పటం 10లో చూపిన విధంగా విండోస్ 10కి వైర్‌లెస్ ప్రింటర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడానికి పరికరాన్ని జోడించు క్లిక్ చేయండి.

Fig 10



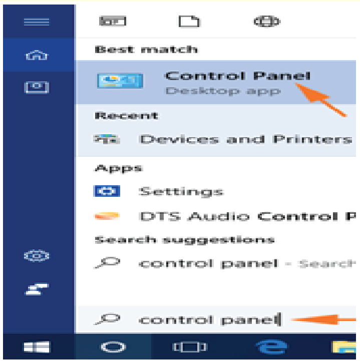
— — — — — —

టాస్క్ 3: **Windows 10 PCకి స్కానర్‌ని జోడిస్తోంది**

1 టాస్క్‌బార్‌లోని శోధన బాక్స్ కి వెళ్లి నియంత్రణ ప్యానెల్‌ని టైప్ చేయండి. కోర్టానా కంట్రోల్ ప్యానెల్ మరియు దాని చిహ్నాన్ని కూడా ఉత్తమ మ్యాచ్‌గా ప్రదర్శిస్తుంది, పటం 11లో చూపిన విధంగా దానిపై క్లిక్ చేయండి.

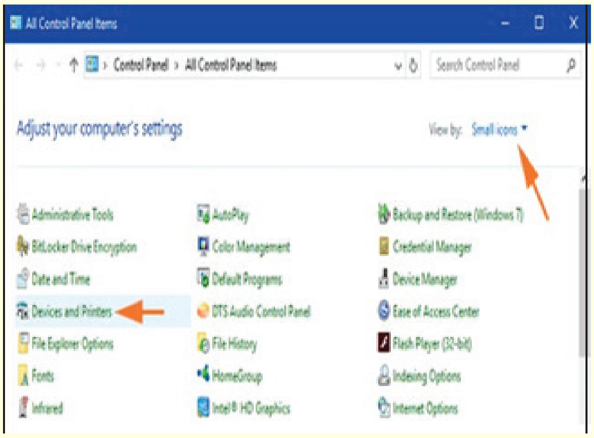
2 పటం 12లో ఉన్నట్లుగా పరికరాలు మరియు ప్రింటర్‌లను గుర్తించి, ఎంచుకోండి.

Fig 11



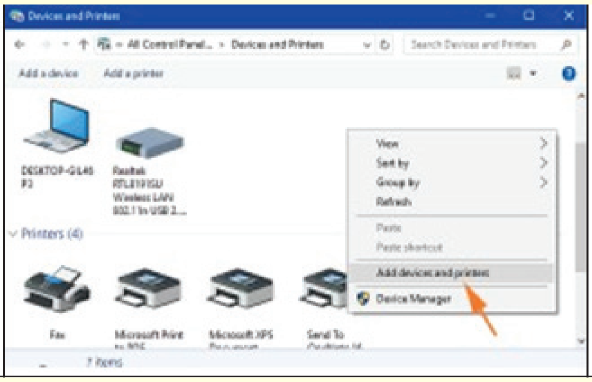
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 12



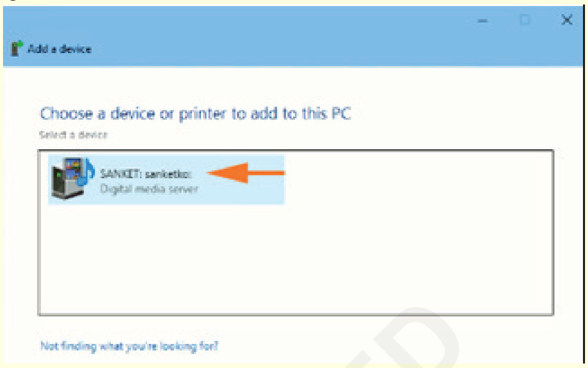
3 పరికరాలు మరియు ప్రింటర్ల లోపల, ఖాళీ స్థలాన్ని కనుగొని, అక్కడ కుడి-క్లిక్ చేయండి. కొన్ని ఎంపికలు కనిపిస్తాయి, పటం 13లో ఉన్నట్లుగా పరికరాలు మరియు ప్రింటర్‌లను జోడించు క్లిక్ చేయండి.

Fig 13



4 పరికరాన్ని జోడించు అనే శీర్షికతో ఒక చిన్న బాక్స్ స్కీన్‌పై కనిపిస్తుంది మరియు అది పరికరాన్ని కనుగొనడం ప్రారంభిస్తుంది. 5 స్కాన్ పూర్తయిన తర్వాత, స్కానర్ టెక్స్ట్ బాక్స్ పై ప్రదర్శించబడుతుంది. కాబట్టి, స్కానర్ నామ్‌ని ఎంచుకుని, పటం 14లో చూపిన విధంగా తదుపరి క్లిక్ చేయండి.

Fig 14



6 చివరగా, Windows 10 PCకి స్కానర్‌ని విజయవంతంగా జోడించారు.

— — — — — —

టాస్క్ 4: **వెబ్ కెమెరాను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**

1 మీ వెబ్ కెమెరాను మీ కంప్యూటర్‌కు కనెక్ట్ చేయండి.

2 మీ కంప్యూటర్ వెబ్ కెమెరాను గుర్తించే వరకు వేచి ఉండండి. మీరు మీ కంప్యూటర్‌లో విండోస్ విస్టా లేదా తాజాగా ఇన్‌స్టాల్ చేసినందున, మీ USB పోర్ట్‌కి కొత్త హార్డ్‌వేర్ కనెక్ట్ చేయబడిందని మీ కంప్యూటర్ స్వయంచాలకంగా గుర్తిస్తుంది. మీ స్కీన్ కుడి దిగువ మూలలో "మీ పరికరాలు ఉపయోగించడానికి సిద్ధంగా ఉన్నాయి" లేదా అనే సందేశం కనిపిస్తుంది.

3 కెమెరాను ఆపరేట్ చేయడానికి సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి, మీ కెమెరా మీ కంప్యూటర్‌లో ఇన్‌స్టాల్ చేయడానికి సాఫ్ట్‌వేర్‌తో వచ్చింది. మీ వెబ్ కెమెరాతో వచ్చిన డిస్క్‌ని ఇన్సర్ట్ చేయండి మరియు రిఫరెన్స్ లను అనుసరించండి.

— — — — — —

టాస్క్ 5: **బాహ్య DVD రైటర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేస్తోంది**

1 మీ DVD రైటర్‌ని మీ కంప్యూటర్‌కి కనెక్ట్ చేయండి.

2 DVD రైటర్‌ను మీ కంప్యూటర్ గుర్తించే వరకు వేచి ఉండండి. మీరు మీ కంప్యూటర్‌లో విండోస్ విస్టా లేదా తాజాగా ఇన్‌స్టాల్ చేసినందున, మీ USB పోర్ట్‌కి కొత్త హార్డ్‌వేర్ కనెక్ట్ చేయబడిందని మీ కంప్యూటర్ స్వయంచాలకంగా గుర్తిస్తుంది. మీ స్కీన్ కుడి దిగువ మూలలో "మీ పరికరాలు ఉపయోగించడానికి సిద్ధంగా ఉన్నాయి" అనే సందేశం కనిపిస్తుంది.

3 కొత్త బాహ్య DVD రైటర్ ప్లగ్ మరియు ప్లే ఎంపికలు పని చేస్తున్నాయి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

అప్లికేషన్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ని ఉపయోగించి CD/DVDలో డేటా, వీడియో మరియు ఆడియో ఫైల్‌లను బర్న్ చేయండి (Burn data, video and audio files on CD/DVD using application software)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **డేటాను CD లేదా DVDలో బర్న్ చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో PC - 1 No.
- సాఫ్ట్‌వేర్ నీరో - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: CD లేదా DVD లోకి డేటాను బర్న్ చేయండి

1 CDని CD/DVD రైటర్‌లో ఉంచండి

2 ప్రారంభం > అన్ని ప్రోగ్రామ్‌లు > నీరో, ఆపై నీరోస్టార్ట్ స్మార్ట్‌కి వెళ్లండి

3 డేటా చిహ్నాన్ని కనుగొనడానికి ప్రోగ్రామ్ విండో యొక్క కుడి ఎగువన ఉన్న చిహ్నాలను స్క్రోల్ చేయండి. (పటం 1) లేదా ఆడియో వీడియో లేదా ఇతరులు

Fig 1

4 మేక్ డేటా CD ఎంచుకోండి. ఇది పటం 2లో చూపిన విధంగా నీరో ఎక్స్‌ప్రెస్‌ను ప్రారంభిస్తుంది.

5 జోడించు క్లిక్ చేసి హార్డ్ డ్రైవ్‌ను బ్రౌజ్ చేయండి మరియు CDలో చేర్చబడిన ఫైల్‌లను ఎంచుకోండి. ఫైల్‌లను జోడించడం పూర్తయిన తర్వాత పూర్తయింది క్లిక్ చేయండి.

6 తదుపరి క్లిక్ చేసి డిస్క్ పేరు పెట్టండి.

7 మీరు మీ బర్న్ సరిగ్గా జరిగిందని నిర్ధారించుకోవాలనుకుంటే బర్నింగ్ తర్వాత డేటాను ధృవీకరించండి (దీనికి మరికొంత సమయం పడుతుంది).

8 బర్న్ క్లిక్ చేసి, పటం 3లో ఉన్నట్లుగా ఖాళీ CDని చొప్పించండి

Fig 2

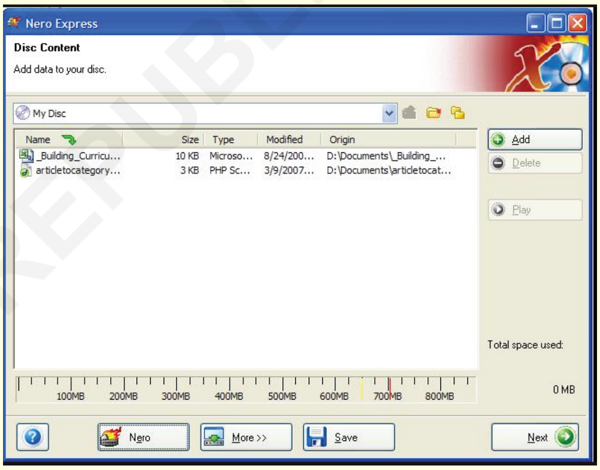
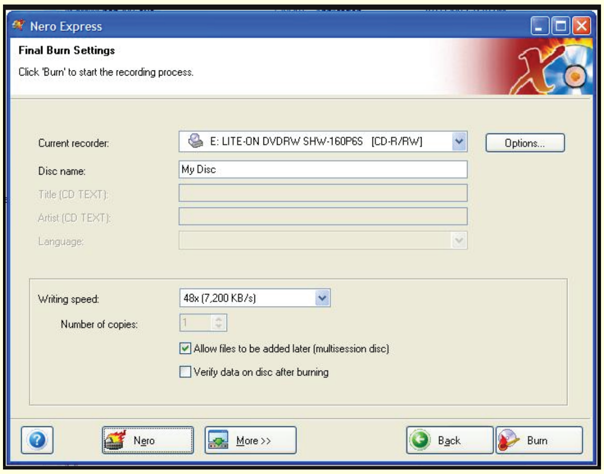


Fig 3



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ప్రాథమిక DOS ఆదేశాలు (Basic DOS Commands)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **dos కమాండ్ ప్రాంప్ట్‌కు నమోదు చేయడం**
- **ప్రాథమిక dos ఆదేశాలను ఉపయోగించడం**
- **DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించి డైరెక్టరీ కంటెంట్‌లను జాబితా చేయడం**
- **డైరెక్టరీ నిర్మాణాన్ని వీక్షించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

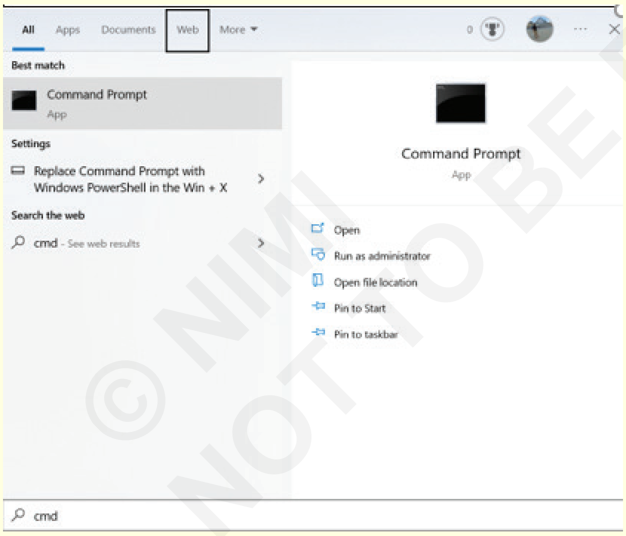
- Windows 10 OSతో PC - 1 No.
- DOS కమాండ్ ప్రాంప్ట్ సాఫ్ట్‌వేర్ - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **DOS కమాండ్ ప్రాంప్ట్‌లోకి ప్రవేశించండి**

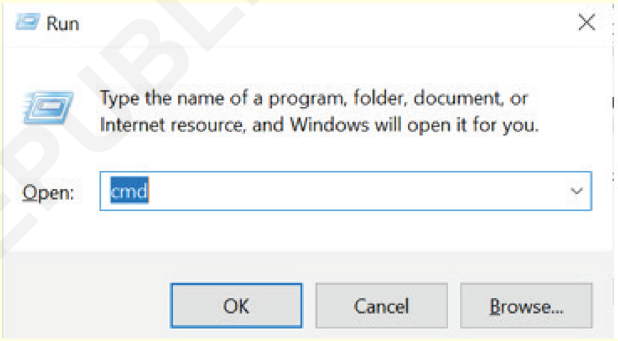
1 Windows 10లో, కమాండ్ ప్రాంప్ట్‌ని ప్రారంభించేందుకు వేగవంతమైన మార్గాలలో ఒకటి శోధనను ఉపయోగించడం. మీ టాస్క్‌బార్ నుండి శోధన ఫీల్డ్ లోపల, కమాండ్ లేదా cmd (పటం 1) ఎంటర్ చేయండి, ఆపై, కమాండ్ ప్రాంప్ట్ ఫలితంపై క్లిక్ చేయండి లేదా నొక్కండి.

Fig 1



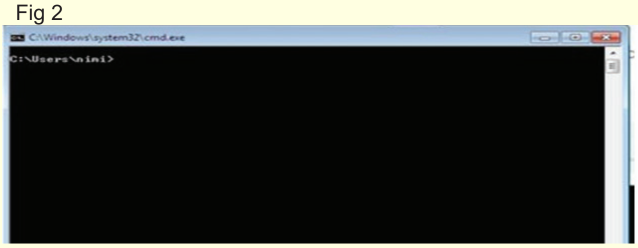
లేదా WIN+R టైప్ CMDని ఉపయోగించి RUN ప్రారంభించండి ఆపై ఎంటర్ క్లిక్ చేయండి.

Fig 1a



2 కమాండ్ ప్రాంప్ట్ విండో తెరపై ప్రదర్శించబడుతుంది. (పటం 2)

Fig 2



గమనిక: కమాండ్ ప్రాంప్ట్ కేస్ సెన్సిటివ్ కాదు, అంటే కమాండ్‌లను పెద్ద అక్షరాలు, చిన్న అక్షరాలు లేదా వాటి కలయికతో టైప్ చేయవచ్చు. ఆదేశాల తేదీ లేదా DATE అన్నీ ఒకే విధంగా పని చేస్తాయి.

— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **ప్రాథమిక DOS ఆదేశాలను ఉపయోగించండి**

గమనిక: ప్రతి DOS ఆదేశాన్ని DOS ప్రాంప్ట్‌లో మాత్రమే టైప్ చేయాలి మరియు దానిని అమలు చేయడానికి ప్రతి DOS కమాండ్ చివరన ఎంటర్ కీని నొక్కాలి.

a **వర్కింగ్ డ్రైవ్‌ను C నుండి Dకి మార్చండి**

1 రకం D: క్రింద చూపిన విధంగా DOS ప్రాంప్ట్ వద్ద.

```
C:\Users\nimi> D:
```

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

గమనిక: కీబోర్డ్‌పై Enter కీని నొక్కడానికి గుర్తు. మనం తప్పు DOS కమాండ్‌ని నమోదు చేసినప్పుడు, అది బ్యాడ్ కమాండ్ లేదా ఫైల్ పేరు లేదా కొన్ని ఇతర దోష సందేశాలను ప్రదర్శిస్తుంది (సంబంధిత సిద్ధాంతం 1.5.01లో చర్చించబడింది). ఫలితాన్ని పొందడానికి మనం తప్పు DOS ఆదేశాన్ని సరిచేయాలి.

ఇప్పుడు ప్రాంప్ట్ C:\Users\nimi> నుండి D:\>కి మార్చబడింది మరియు ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న డ్రైవ్ C నుండి Dకి మార్చబడింది.

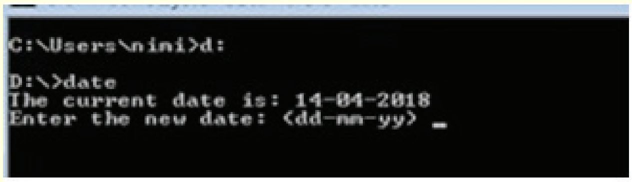
b సిస్టమ్ తేదీని వీక్షించండి/మార్చండి

సిస్టమ్ తేదీని వీక్షించడానికి/మార్చడానికి DATE ఆదేశం ఉపయోగించబడుతుంది.

D:\>DATE

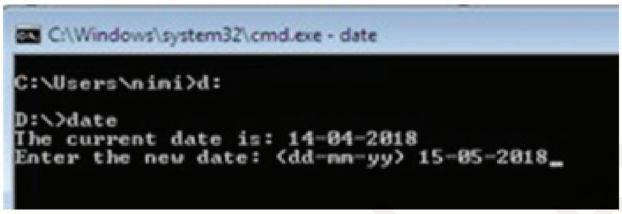
2 ఇది దిగువ చూపిన విధంగా ప్రస్తుత తేదీని ప్రదర్శిస్తుంది (పటం 3)

Fig 3



3 ప్రస్తుత తేదీ ప్రదర్శించబడకపోతే, దిగువ ఇచ్చిన బాక్స్ లో చూపిన విధంగా ప్రస్తుత తేదీని టైప్ చేయండి. (పటం 4)

Fig 4



4 అప్‌డేట్ చేయడానికి ఎంటర్ కీని నొక్కండి. ప్రదర్శించబడిన తేదీని రికార్డ్ చేయండి. మరియు కొత్త నవీకరించబడిన dtae.

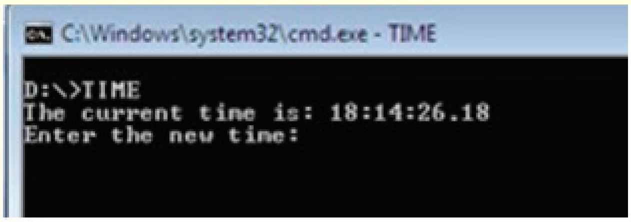
c సిస్టమ్ సమయాన్ని వీక్షించండి/మార్చండి

సిస్టమ్ సమయాన్ని వీక్షించడానికి/మార్చడానికి TIME కమాండ్ ఉపయోగించబడుతుంది.

D:\>TIME

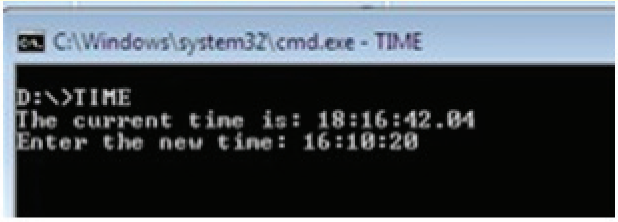
1 ఇది దిగువ చూపిన విధంగా ప్రస్తుత సమయాన్ని ప్రదర్శిస్తుంది (పటం 5)

Fig 5



2 ప్రస్తుత సమయం సరిగ్గా లేకుంటే, దిగువ ఇచ్చిన బాక్స్ లో చూపిన విధంగా ప్రస్తుత సమయాన్ని టైప్ చేయండి. (పటం 6)

Fig 6



3 అప్‌డేట్ చేయడానికి Enter కీని నొక్కండి. ప్రదర్శించబడిన సమయం మరియు కొత్త నవీకరించబడిన సమయాన్ని రికార్డ్ చేయండి.

d స్క్రీన్‌ను క్లియర్ చేస్తుంది

స్క్రీన్‌ను క్లియర్ చేయడానికి CLS కమాండ్ ఉపయోగించబడుతుంది.

D:\>CLS

ప్రదర్శించబడిన విషయాలు క్లియర్ చేయబడ్డాయి మరియు DOS ప్రాంప్ట్ స్క్రీన్ ఎగువ ఎడమ మూలలో కనిపిస్తుంది.

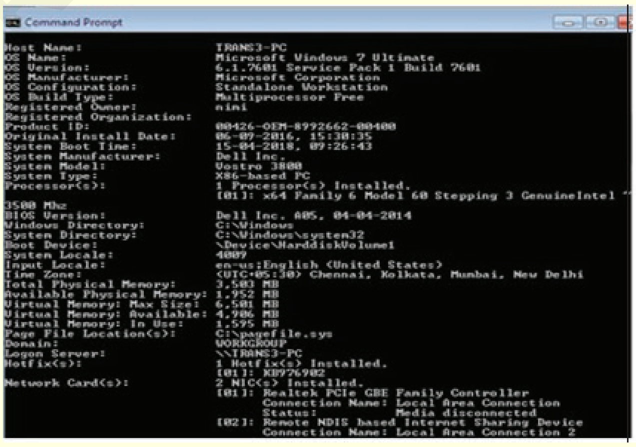
i Microsoft Windows కంప్యూటర్ల కోసం పూర్తి సిస్టమ్ సమాచారాన్ని ప్రదర్శిస్తుంది.

1 కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

D:\> SYSTEMINFO

2 ఇది దిగువ చూపిన విధంగా పూర్తి సిస్టమ్ సమాచారాన్ని ప్రదర్శిస్తుంది. (పటం 7)

Fig 7



3 అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి

j DOS సెషన్ నుండి నిష్క్రమించండి

DOS సెషన్ నుండి నిష్క్రమించడానికి EXIT కమాండ్ ఉపయోగించబడుతుంది.

1 కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

D:\> EXIT

ఇది DOS సెషన్ నుండి నిష్క్రమించి Windows OSకి తిరిగి వస్తుంది

— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3: **DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించి డైరెక్టరీ కంటెంట్‌లను జాబితా చేయండి.**

DIR కమాండ్ డైరెక్టరీలో ఫైల్‌లు మరియు డైరెక్టరీల జాబితాను ప్రదర్శిస్తుంది.

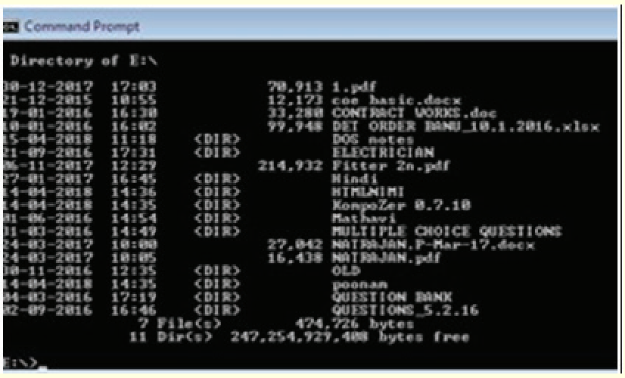
1 DOS ప్రాంప్ట్ వద్ద E: అని టైప్ చేయడం ద్వారా E డ్రైవ్‌కి మార్చండి.

2 కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

E:\> DIR

3 ఇది దిగువ చూపిన విధంగా E డ్రైవ్ యొక్క ఫైల్‌లు మరియు డైరెక్టరీల జాబితాను ప్రదర్శిస్తుంది. (పటం 8)

Fig 8

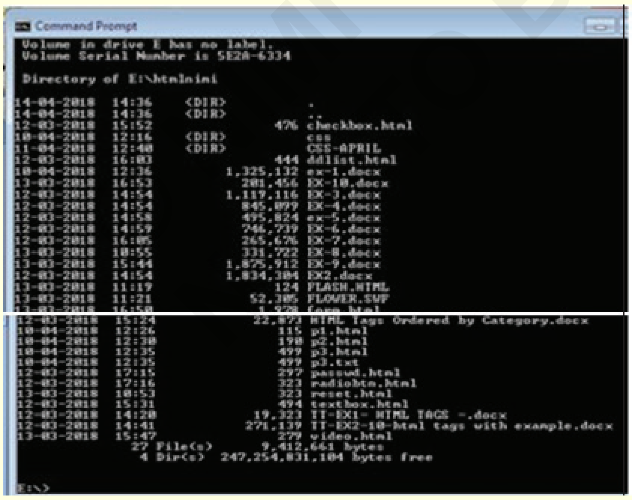


4 కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

E:\> DIR htmlnimi

5 క్రింద చూపిన విధంగా E డ్రైవ్ యొక్క HTMLNIMI డైరెక్టరీ ఫైల్‌లు మరియు డైరెక్టరీల జాబితాను ప్రదర్శిస్తుంది. అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి. (పటం 9)

Fig 9



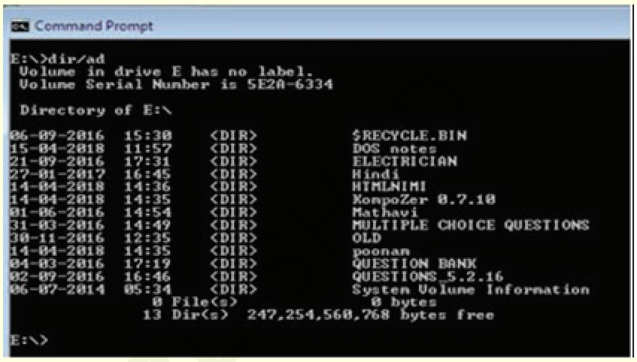
6 కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

గమనిక : /AD అనేది పేర్కొన్న డ్రైవ్ లేదా డైరెక్టరీ యొక్క డైరెక్టరీలను మాత్రమే ప్రదర్శించడానికి DIR కమాండ్‌తో ఉపయోగించే స్విచ్ లేదా ఎంపిక.

E:\> DIR /AD

7 ఇది క్రింద చూపిన విధంగా E డ్రైవ్ యొక్క డైరెక్టరీలను మాత్రమే ప్రదర్శిస్తుంది. అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి. (పటం 10)

Fig 10

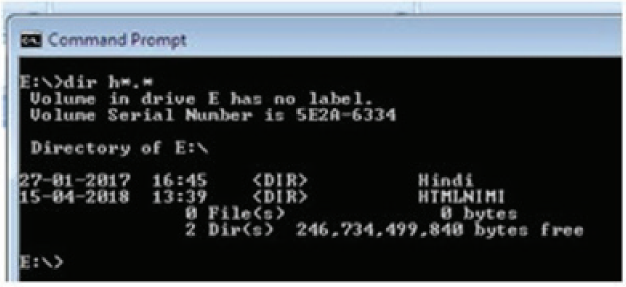


8 కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

E:\> DIR H*.*

9 ఇది H అక్షరంతో ప్రారంభమయ్యే అన్ని ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను జాబితా చేస్తుంది మరియు దిగువ చూపిన విధంగా ఏదైనా పొడిగింపును కలిగి ఉంటుంది. (పటం 11)

Fig 11



10 కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

E:\> DIR ?????

11 ఇది దిగువ చూపిన విధంగా ఎటువంటి పొడిగింపు లేకుండా 5 అక్షరాల పొడవు ఉన్న అన్ని ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను జాబితా చేస్తుంది.

గమనిక:వైల్డ్‌కార్డ్‌లు సాధారణంగా నక్షత్రం (*), ఇది ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ అక్షరాలను సూచిస్తుంది లేదా ప్రశ్న గుర్తు(?), ఇది ఒకే అక్షరాన్ని సూచిస్తుంది.

— — — — — — — —

డాస్ ఆదేశాలను ఉపయోగించి ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను నిర్వహించడం (Managing files and folders using dos commands)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **DOS ఆదేశాలను ఉపయోగించి ఫైల్‌లను నిర్వహించడం**
- **DOS ఆదేశాలను ఉపయోగించి డైరెక్టరీలను నిర్వహించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో PC - 1 No.
- DOS కమాండ్ ప్రాంప్ట్ సాఫ్ట్‌వేర్ - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **DOS ఆదేశాలను ఉపయోగించి ఫైల్‌లను నిర్వహించండి**

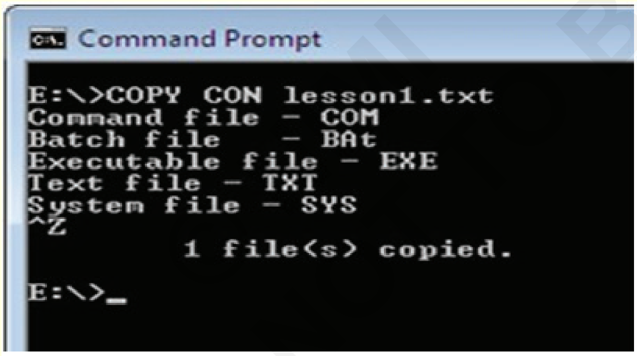
కింది DOS ఆదేశాలను కమాండ్ ప్రాంప్ట్‌లో ప్రాక్టీస్ చేయండి, అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి మరియు బోధకునిచే తనిఖీ చేయండి:

> **గమనిక: ఫైల్ పేరు 11 అక్షరాల కంటే ఎక్కువ ఉండకూడదు, అందులో 8 అక్షరాలు పేరు కోసం మరియు 3 అక్షరాలు పొడిగింపు కోసం.**

1 **COPYCON** lesson1.txt

- ఇది పటం 1లో చూపిన విధంగా lesson1.txt అనే టెక్స్ట్ ఫైల్‌ని సృష్టిస్తుంది

Fig 1



- ^Z (Ctrl Z) లేదా F6టెక్స్ట్ ఫైల్‌ను సేవ్ చేయడానికి ఉపయోగించబడుతుంది.

2 **TYPE** lesson1.txt

- ఇది పటం 2లో చూపిన విధంగా టెక్స్ట్ ఫైల్ lesson1.txt యొక్క కంటెంట్‌ను ప్రదర్శిస్తుంది.

3 **COPY** lesson1.txt ex1.txt

- ఇది కాపీ చేస్తుంది lesson1.txtపటం 3లో చూపిన విధంగా ex1.txtకి.

- ex1.txt ఫైల్ జాబితాలో ఉందో లేదో తనిఖీ చేయడానికి DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి.

Fig 2

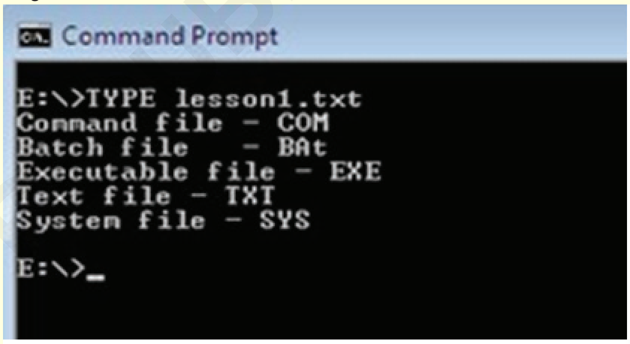
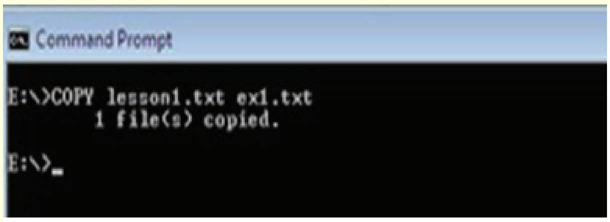


Fig 3



4 **REN ex1.txt** notes.txt

- ఇది పటం 4లో చూపిన విధంగా ex1.txt ఫైల్‌ని notes.txtగా పేరు మార్చింది
- ex1.txt ఫైల్ పేరు notes.txtగా మార్చబడిందో లేదో తనిఖీ చేయడానికి DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి (పటం 4)

5 **DEL** notes.txt

- ఇది పటం 5లో చూపిన విధంగా notes.txt ఫైల్‌ను తొలగిస్తుంది
- జాబితాలో notes.txt ఫైల్ అందుబాటులో ఉందో లేదో తనిఖీ చేయడానికి DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి.

Fig 4

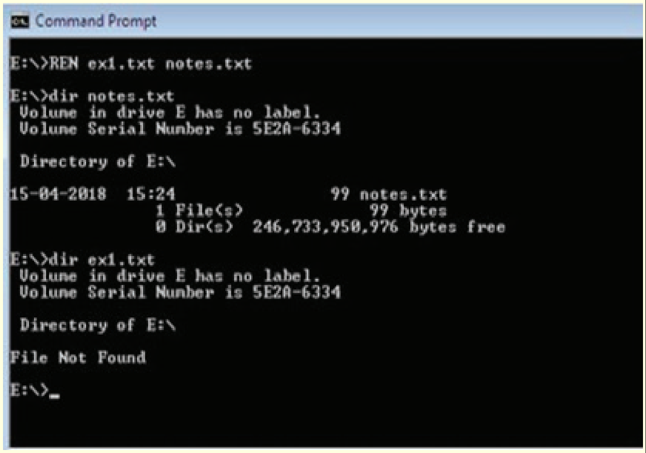
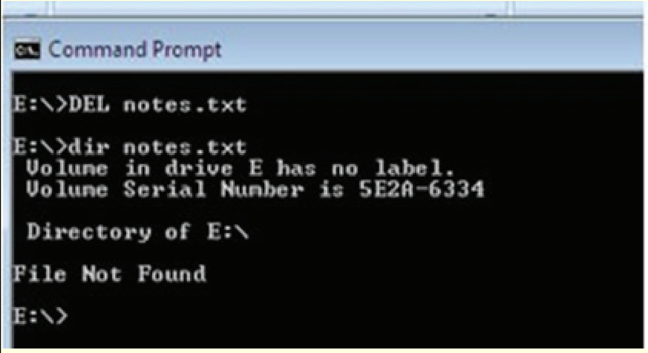


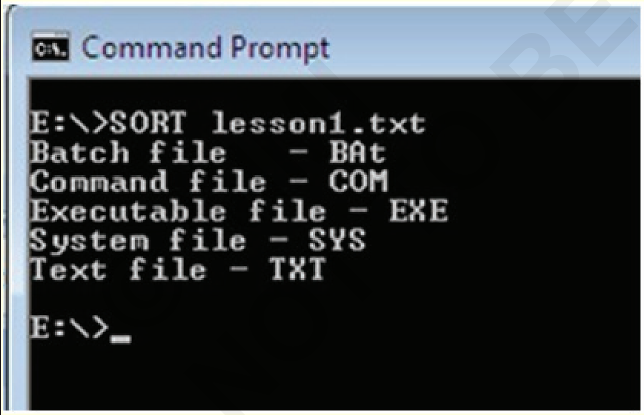
Fig 5



6 **SORT lesson1.txt**

- ఇది పటం 6లో చూపిన విధంగా లెసన్1.txt ఫైల్ కంటెంట్‌ను క్రమబద్ధీకరిస్తుంది.

Fig 6

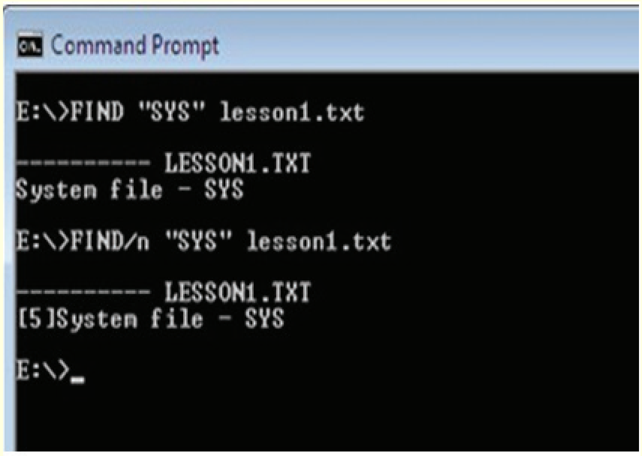


7 **FIND "SYS"** lesson1.txt

- ఇది టెక్స్ట్ స్ట్రింగ్ కోసం శోధిస్తుంది"SYS"టెక్స్ట్ ఫైల్‌లో lesson1.txt మరియు టెక్స్ట్ స్ట్రింగ్ ఉన్న లైన్‌ను ప్రదర్శిస్తుంది"SYS"పటం 7లో చూపిన విధంగా

FIND/n "SYS" lesson1.txt

Fig 7

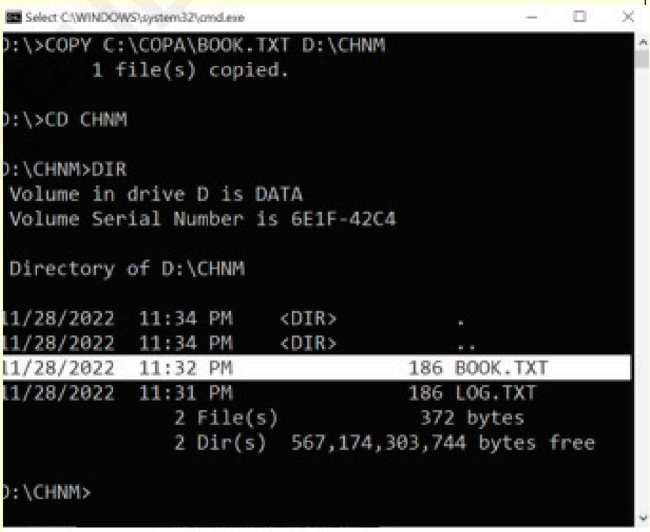


8 ఫైల్‌లను ఒక డైరెక్టరీ నుండి మరొక డైరెక్టరీకి కాపీ చేసి తరలించండి.

కాపీస్థానం నుండి మరొక స్థానానికి ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ ఫైల్‌లను కాపీ చేయడానికి ఉపయోగించే ఆదేశం. ఇక్కడ మేము కాపీ చేసాము. txt ఫైల్ C:\COPA నుండి D:\CHNM వరకు. కాబట్టి Driveలో CHNM ఫోల్డర్‌లో ఫైల్‌లను జాబితా చేస్తున్నప్పుడు Book.txt ఫైల్ అందుబాటులో ఉంటుంది. (పటం 8)

COPY C: |COPA|BOOK.TXTD:}CHNM

Fig 8

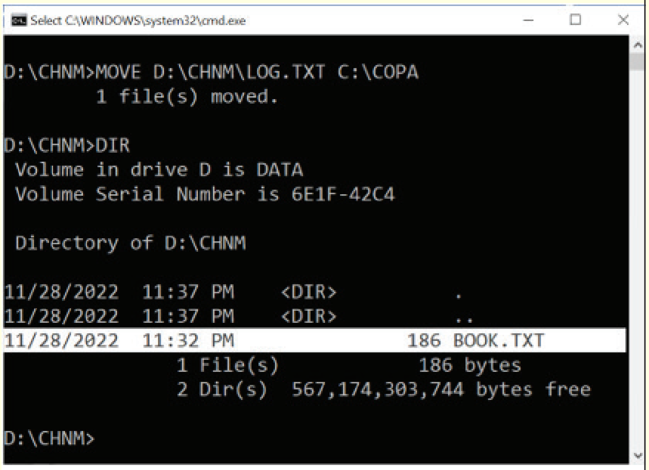


MOVE కమాండ్ ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ ఫైల్‌లను ఒక డైరెక్టరీ నుండి మరొక డైరెక్టరీకి తరలించడానికి ఉపయోగించబడుతుంది.

MOVE D: |CHNM|LOG.TXT C:|COPA

ఇక్కడ మేము LOG.txt ఫైల్‌ను D:\CHNM నుండి C:\ COPAకి తరలించాము. కాబట్టి డ్రైవ్‌లోని CHNM ఫోల్డర్‌లో ఫైల్‌లను జాబితా చేస్తున్నప్పుడు LOG.txt ఫైల్ అందుబాటులో ఉండదు. (పటం 9)

Fig 9



— — — — — — — — —

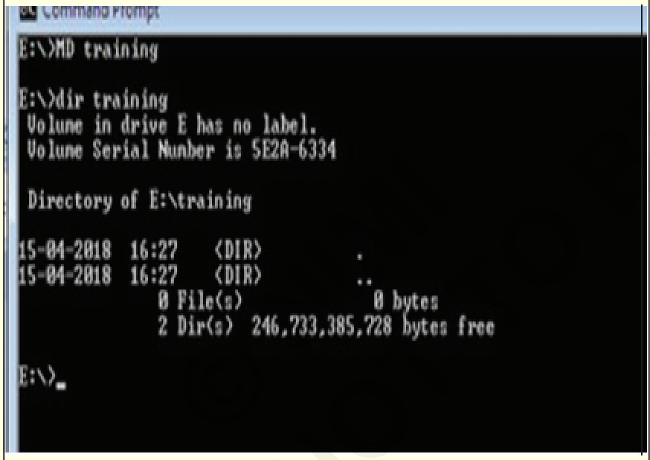
టాస్క్ 2: **DOS ఆదేశాలను ఉపయోగించి డైరెక్టరీలను (ఫోల్డర్లు) నిర్వహించండి**

కింది DOS ఆదేశాలను కమాండ్ ప్రాంప్ట్‌లో ప్రాక్టీస్ చేయండి, అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి మరియు బోధకునిచే తనిఖీ చేయండి:

1 MD శిక్షణ

- ఇది పటం 10లో చూపిన విధంగా కొత్త డైరెక్టరీ "శిక్షణ"ని సృష్టిస్తుంది
- డైరెక్టరీ "శిక్షణ" జాబితాలో ఉందో లేదో తనిఖీ చేయడానికి DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి. (పటం 10)

Fig 10



2 CD శిక్షణ

- ఇది ప్రస్తుత డైరెక్టరీని శిక్షణగా మారుస్తుంది మరియు ఇది పటం 11లో చూపిన విధంగా DOS ప్రాంప్ట్‌లో చూడవచ్చు
- **MD సిద్ధాంతం**

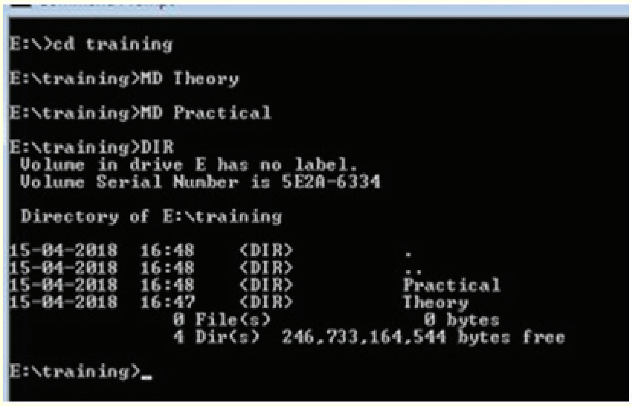
  ఇది ప్రధాన డైరెక్టరీ శిక్షణలో కొత్త ఉప డైరెక్టరీ సిద్ధాంతాన్ని సృష్టిస్తుంది
- **MD ప్రాక్టికల్**

  ఇది ప్రధాన డైరెక్టరీ శిక్షణలో కొత్త ఉప డైరెక్టరీని సృష్టిస్తుంది

Fig 11

- పటం 12లో చూపిన విధంగా కొత్త సబ్ డైరెక్టరీలు థియరీ మరియు ప్రాక్టికల్ మెయిన్ డైరెక్టరీ శిక్షణలో జాబితా చేయబడి ఉన్నాయో లేదో తనిఖీ చేయడానికి DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి

Fig 12



- **CD ప్రాక్టికల్**
- ఇది పటం 13లో చూపిన విధంగా ప్రస్తుత వర్కింగ్ డైరెక్టరీని ప్రాక్టికల్‌గా మారుస్తుంది
- **CD.**
- ఇది ప్రస్తుత వర్కింగ్ సబ్ డైరెక్టరీ ప్రాక్టికల్ నుండి నిష్క్రమిస్తుంది మరియు పటం 14లో చూపిన విధంగా ప్రధాన డైరెక్టరీ శిక్షణకు వెళుతుంది.

Fig 13

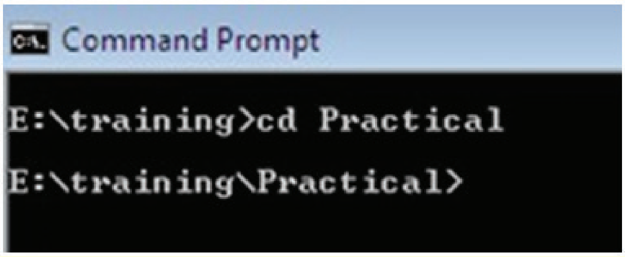
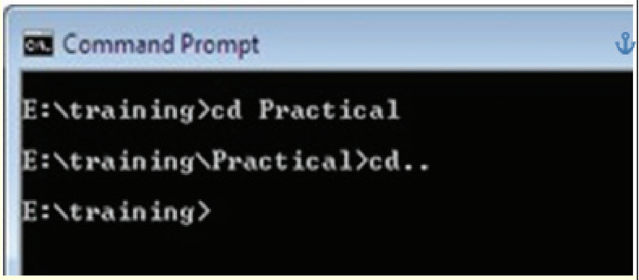


Fig 14



- **CD సిద్ధాంతం**

  ఇది పటం 15లో చూపిన విధంగా ప్రస్తుత వర్కింగ్ డైరెక్టరీని థియరీకి మారుస్తుంది

- **CD**

  ఇది అన్ని డైరెక్టరీల థియరీ మరియు ట్రెనింగ్ నుండి నిష్క్రమిస్తుంది మరియు పటం 15లో చూపిన విధంగా రూట్ డైరెక్టరీ E:\కి వెళుతుంది4 RD శిక్షణ

- **RD శిక్షణ**

- RD కమాండ్ ఖాళీ డైరెక్టరీని మాత్రమే తొలగిస్తుంది. కాబట్టి మొదటి విషయం ఏమిటంటే డైరెక్టరీ శిక్షణలోని అన్ని ఫైల్‌లు మరియు డైరెక్టరీలను తీసివేయడం.

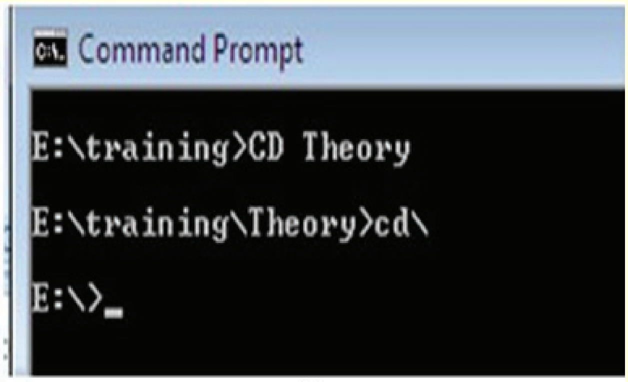
- **CD శిక్షణ**

  ఇది ప్రస్తుత పని డైరెక్టరీని శిక్షణగా మారుస్తుంది (పటం 16)

- **RD సిద్ధాంతం**

  ఇది ఖాళీ ఉప డైరెక్టరీ సిద్ధాంతాన్ని తొలగిస్తుంది (పటం 16)

Fig 15



- RD ప్రాక్టికల్

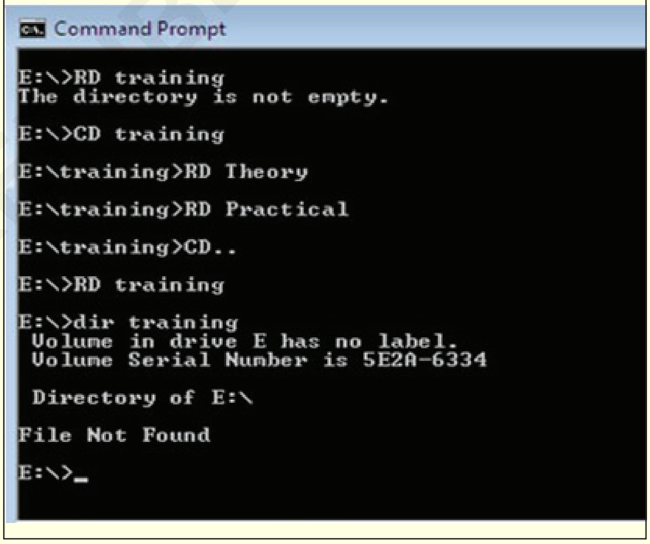
  ఇది ఖాళీ ఉప డైరెక్టరీని తొలగిస్తుంది ప్రాక్టికల్ (పటం 16)

- CD.

  ఇది ప్రస్తుత వర్కింగ్ డైరెక్టరీ శిక్షణ నుండి నిష్క్రమించి E:\>కి వెళుతుంది (పటం 16)

- డైరెక్టరీ శిక్షణ యొక్క లభ్యతను తనిఖీ చేయడానికి DIR ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి (పటం 16)

Fig 16



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3: **ఇచ్చిన డైరెక్టరీ నిర్మాణాన్ని సృష్టించండి (పటం 17)**

E:\>MAINDIR1

<Subdir1>

<Subdir2>

File1

|<Subdir3>

- డైరెక్టరీ MAINDIR1 (పటం 17) డైరెక్టరీ నిర్మాణాన్ని వీక్షించడానికి TREE ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి

ఇచ్చిన డైరెక్టరీ నిర్మాణాన్ని సృష్టించడానికి కమాండ్ సీక్వెన్స్ మరియు ఇది పటం 18లో చూపబడింది.

MD MAINDIR1	- Creates MAINDIR1
CD MAINDIR1	- Enters into directory MAINDIR1
MD Subdir1	- Subdir1ని సృష్టిస్తుంది
MD Subdir2	- Subdir2ని సృష్టిస్తుంది
CD Subdir2	- Subdir2లోకి ప్రవేశిస్తుంది

కాపీ CON ఫైల్1	- ఫైల్ 1ని సృష్టిస్తుంది
ˆZ	- ఫైల్1 ఫైల్‌ను సేవ్ చేస్తుంది
MD Subdir3	- Subdir3ని సృష్టిస్తుంది
CD\	- అన్ని ఉప డైరెక్టరీ నుండి నిష్క్రమించి రూట్ డైరెక్టరీ Eకి వెళుతుంది:

Fig 17

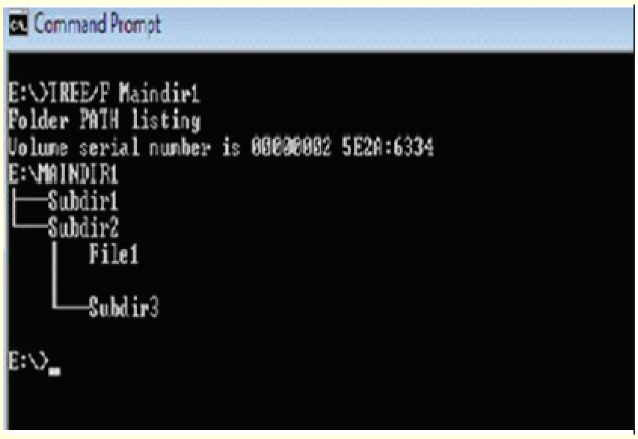
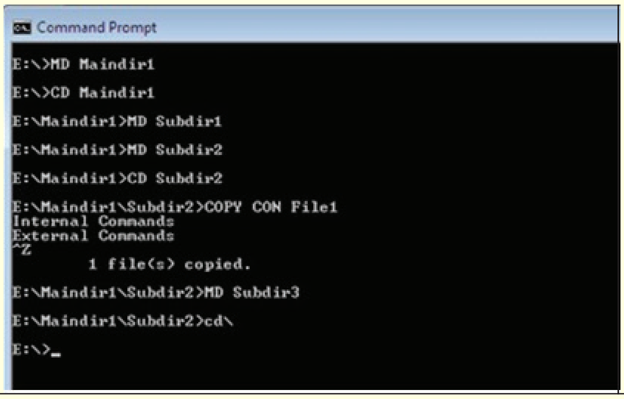


Fig 18



— — — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఉబుంటు లైనక్స్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్ యొక్క ఇన్స్టాలేషన్ (Installation of ubuntu linux operating system)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **ఉబుంటు లైనక్స్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- A వర్కింగ్ PC - 1 No.
- ఉబుంటు 22.04.1 / తాజా Linux OS - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **ఉబుంటు లైనక్స్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**

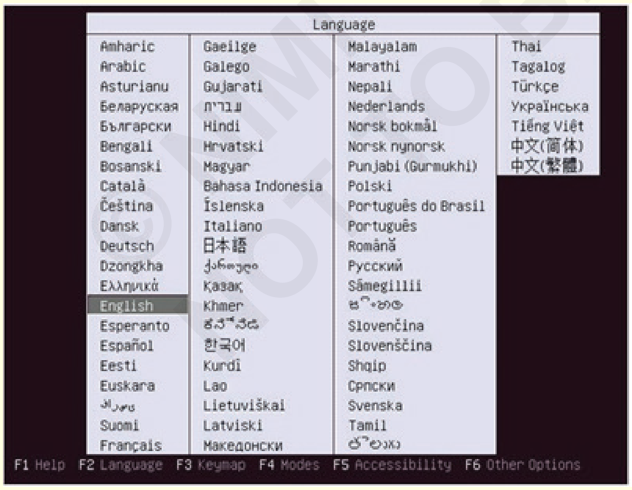
1 ఉబుంటు 22.04.1 ubuntu-22.04.1-desktopamd64ని డౌన్‌లోడ్ చేయండి. iso నుండి https://ubuntu.com/ DVD లోకి బర్న్ చేయండి మరియు DVD ROM డ్రైవ్‌లో DVDని చొప్పించండి, దానికి అనుగుణంగా బూట్ సీక్వెన్స్‌ను మార్చండి, తద్వారా DVD ROM ముందుగా బూట్ అవుతుంది.

లేదా

Ubuntu ISOని USB ఫ్లాష్‌లోకి లోడ్ చేయండి, ముందుగా బూట్ చేయడానికి USB మాస్ స్టోరేజ్ ప్రకారం బూట్ సీక్వెన్స్‌ని మార్చండి.

2 భాషను ఎంచుకుని, పటం 1లో ఉన్నట్లుగా ఎంటర్ నొక్కండి.

Fig 1



3 పటం 2లో ఉబుంటును ఇన్‌స్టాల్ చేయండి.

ఇది పటం 3లో ఉన్నట్లుగా స్క్రీన్‌ను ప్రారంభిస్తోంది, ఇది ఒక నిమిషంలో అదృశ్యమవుతుంది.

కొన్ని సెకన్ల తర్వాత కింది స్క్రీన్ పటం 4లో కనిపిస్తుంది.

Fig 2

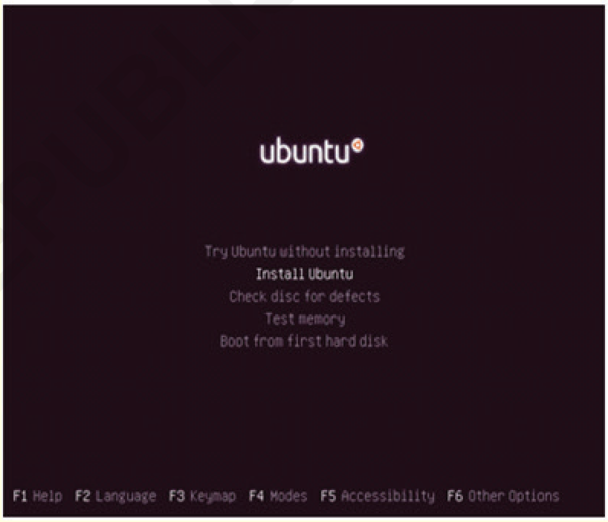
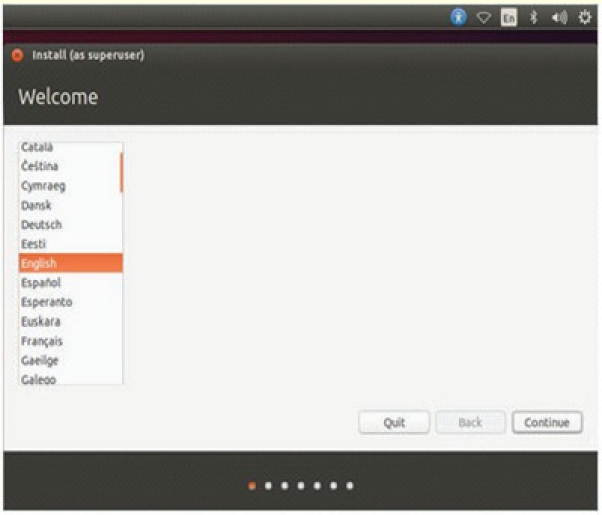


Fig 3

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 భాషను ఎంచుకుని, పటం 4లో ఉన్నట్లుగా కొనసాగించు క్లిక్ చేయండి.

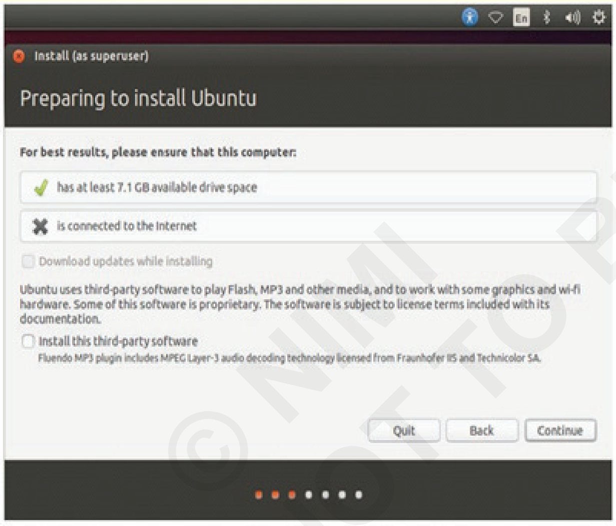
Fig 4



5 ఉబుంటు స్క్రీన్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడానికి సిద్ధమవుతున్నప్పుడు ముందుకు క్లిక్ చేయండి.

6 డిస్క్‌ని తొలగించి ఉబుంటును ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (అనగా ఇది మొత్తం డ్రైవ్‌ను ఫార్మాట్ చేస్తుంది మరియు OSని ఇన్‌స్టాల్ చేస్తుంది). విభజన పథకం గురించి మీకు ఎటువంటి ఆలోచన లేకుంటే, పటం 5లో ఉన్నట్లుగా కొనసాగించు క్లిక్ చేయండి.

Fig 5



7 కొనసాగించుపై క్లిక్ చేసిన తర్వాత, మీరు ఆటో విభజనను నిర్ధారించమని అడగబడతారు. పటం 6లో ఉన్నట్లుగా కొనసాగడానికి కొనసాగించుపై క్లిక్ చేయండి.

ఒకసారి క్లిక్ చేసిన తర్వాత, ఇన్‌స్టాలర్ అందుబాటులో ఉన్న హార్డ్ డిస్క్‌ను జాబితా చేసే క్రింది పేజీని మీరు పొందుతారు. ఈ సందర్భంలో నేను విభజనను సృష్టించడానికి 20GB యొక్క ఒక హార్డ్‌డిస్క్ పరిమాణం కలిగి ఉన్నాను; ఇది కొత్త హార్డ్‌డిస్క్ కాబట్టి ఖాళీ విభజనను సృష్టించడానికి కొత్త విభజన పట్టికపై క్లిక్ చేయండి. పాప్ అప్ మిమ్మల్ని నిర్ధారించమని అడుగుతుంది, పటం 7లో కొనసాగుపై క్లిక్ చేయండి.

Fig 6

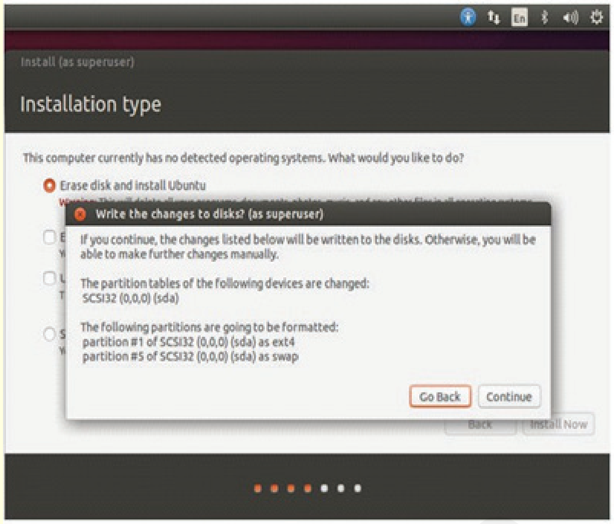
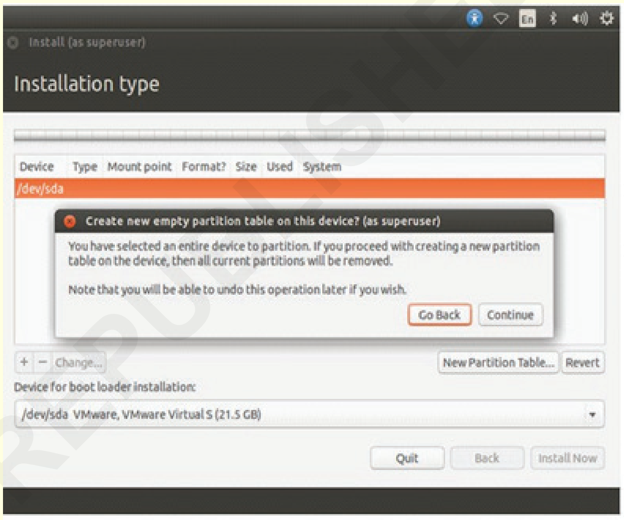


Fig 7



విభజన పథకం క్రింది విధంగా ఉంటుంది:

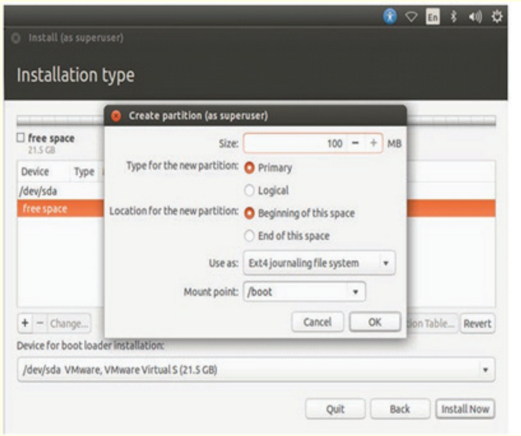
/boot - 100MB

swap - 2048MB (2 x RAM పరిమాణం)

/ -Remaining (19GB)

8 ఖాళీ స్థలాన్ని ఎంచుకోండి మరియు విభజనలను సృష్టించడానికి దిగువన ఉన్న + గుర్తుపై క్లిక్ చేయండి. పటం 8లో /boot విభజన కోసం క్రింది ప్రదర్శనలు.

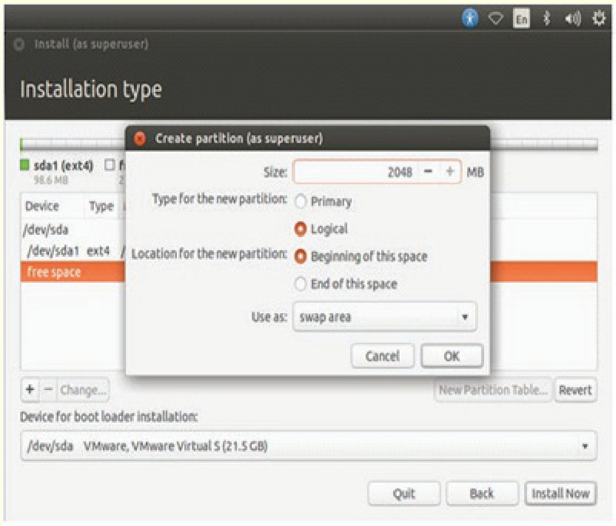
Fig 8



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

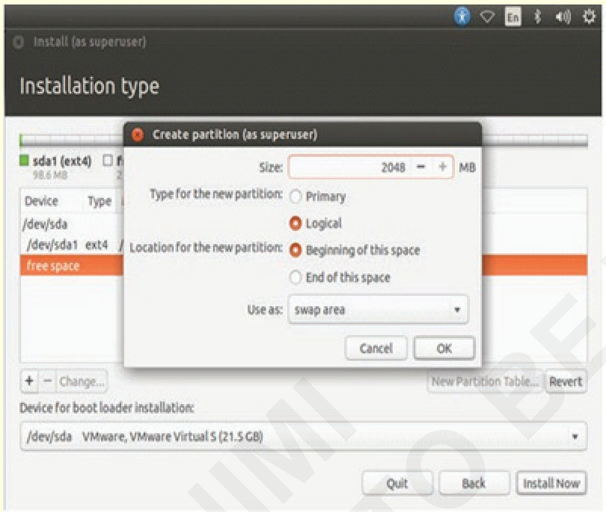
9 స్వాప్ విభజన కోసం అనుసరించడం, మీరు స్వాప్ ఏరియాగా ఉపయోగించడాన్ని ఎంచుకున్నారని నిర్ధారించుకోండి మరియు పటం 9లో ఉన్నట్లుగా సరే క్లిక్ చేయండి.

Fig 9



10 పటం 10లో ఉన్న / (root) విభజన కోసం అనుసరించండి.

Fig 10



11 విభజనలను సమీక్షించి, పటం 11లో ఉన్నట్లుగా ఇప్పుడే ఇన్‌స్టాల్ చేయిపై క్లిక్ చేయండి.

12 పటం 12లో విభజన పథకాన్ని నిర్ధారించండి.

13 స్థానాన్ని ఎంచుకోండి.

14 పటం 13లో ఉన్న విధంగా కీబోర్డ్ లేఅవుట్‌ను ఎంచుకోండి.

ఒకవేళ మీకు ఖచ్చితంగా తెలియకుంటే, 'డిటెక్ట్ కీబోర్డ్ లేఅవుట్' ఎంపికను ఉపయోగించండి మరియు మీరు పరీక్ష టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో టైప్ చేయడం ద్వారా మీ ఎంపికను కూడా పరీక్షించుకోవచ్చు.

చివరి స్క్రీన్‌లో మీరు సిస్టమ్‌లో సృష్టించబోయే మొదటి యూసర్ గురించి సమాచారాన్ని నమోదు చేయమని ప్రాంప్ట్ చేయబడతారు. ఫిగర్ 14లో ఉన్న విధంగా ఈ స్క్రీన్‌లో మీ సమాచారాన్ని నమోదు చేయండి.

Fig 11

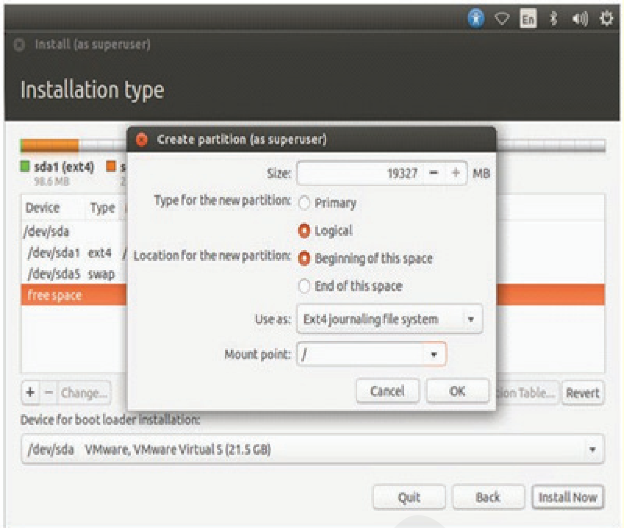


Fig 12

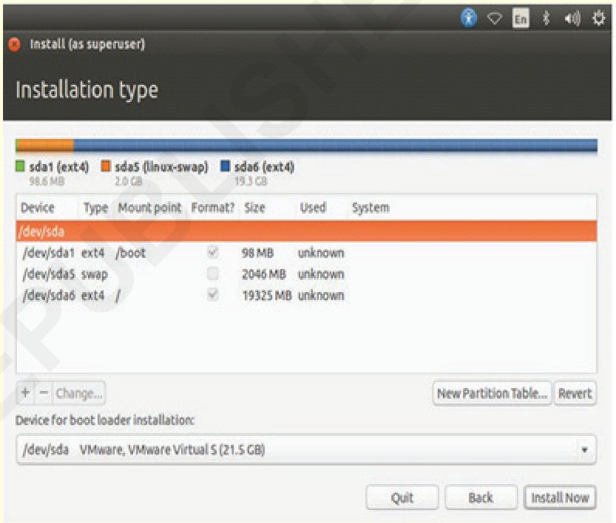
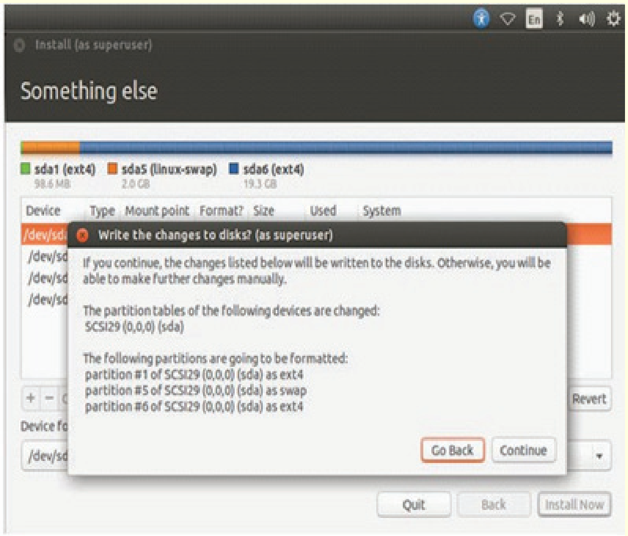


Fig 13

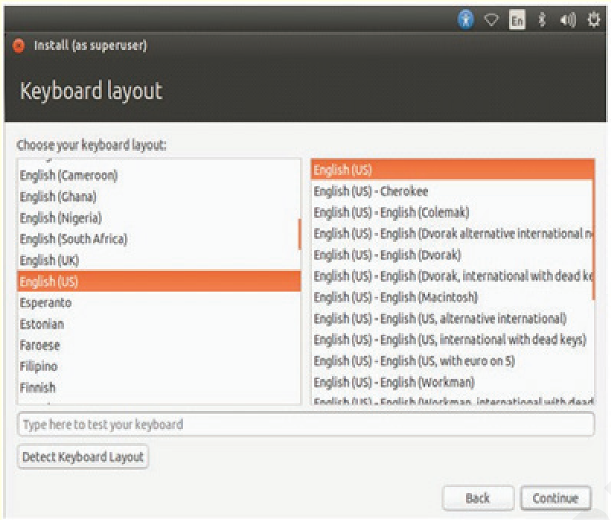


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఇక్కడ మీరు గుర్తుంచుకోవాల్సిన ఒక విషయం ఉంది - 'స్వయంచాలకంగా లాగిన్ అవ్వండి' ఎంచుకుంటే, ఉబుంటు సిస్టమ్‌కి లాగిన్ చేయడానికి ప్రయత్నించేటప్పుడు అది మీ పాస్‌వర్డ్‌ను ప్రమాణీకరణ కోసం అడగదు. మీరు ఇన్‌స్టాలేషన్ కోసం చాలా సురక్షితమైన పాస్‌వర్డ్‌ను ఇస్తే ఉత్తమం. ఉబుంటు పాస్‌వర్డ్ సురక్షితంగా ఉందో లేదో తెలియజేస్తుంది.

మీరు 'నా హోమ్ ఫోల్డర్‌ను ఎన్‌క్రిప్ట్ చేయి'ని ఎంచుకుంటే, మీ కంప్యూటర్‌ను ఉపయోగించే అనేక మంది యూసర్లు ఉన్నట్లయితే అది మీ హోమ్ ఫోల్డర్‌లోని అన్ని ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను అనధికార వీక్షణ నుండి మరింత సురక్షితంగా చేస్తుంది. మీరు మీ కంప్యూటర్‌కు లాగిన్ చేసినప్పుడు మీ ఫైల్‌లు మీ సెషన్‌కు మాత్రమే సజావుగా డీక్రిప్ట్ చేయబడతాయి. మీకు ఖచ్చితంగా తెలియకపోతే, ఈ బాక్స్ ను ఎంపిక చేయకుండా వదిలివేయండి.

Fig 14



15 ఇన్‌స్టాలేషన్ పూర్తయిన తర్వాత, పటం 15లో ఉన్న రీస్టార్ట్‌పై క్లిక్ చేయండి.

16 మెషిన్ పునఃప్రారంభించబడిన తర్వాత, లాగిన్ విండో లాగిన్ విండో పటం 16లో కనిపిస్తుంది. యూసర్ పేరు క్రింద పాస్‌వర్డ్‌ను టైప్ చేసి ఎంటర్ నొక్కండి.

ఉబుంటు 14.10 యొక్క డెస్క్‌టాప్ పటం 17లో క్రింది విధంగా ఉంటుంది.

17 మీ బోధకునితో దాన్ని తనిఖీ చేయించండి.

Fig 15

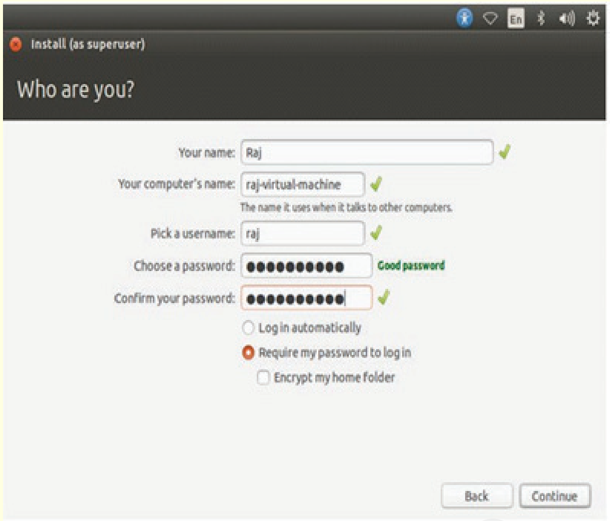


Fig 16

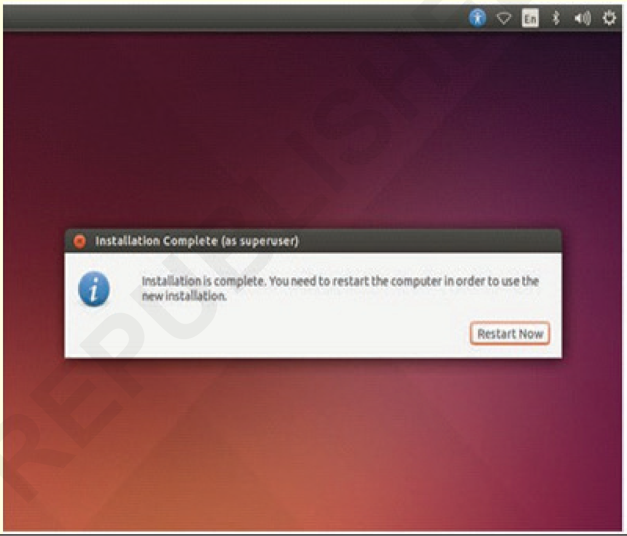
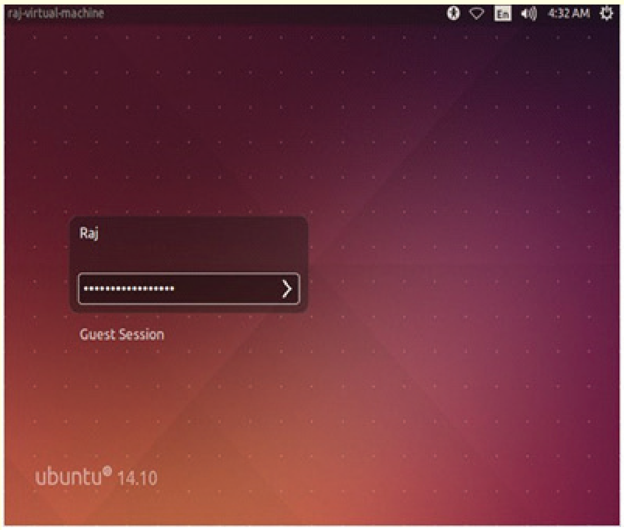


Fig 17



— — — — — — — —

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - Ubuntu Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి మరియు ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను అమలు చేయండి

Linuxలో అవసరమైన అప్లికేషన్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి (Install necessary application software in Linux)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **linux OSలో అడోబ్ రీడర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **linux OSలో VLC మీడియా ప్లేయర్‌ని ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **linux OSలో libreofficeను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- A వర్కింగ్ PC - 1 No.
- ఉబుంటు 22.04.1 / తాజా Linux OS - 1 నం.
- Adobe Reader Linux మద్దతు ఉంది - 1 No.
- VLS మీడియా ప్లేయర్ Linux మద్దతు ఉంది - 1 No.
- Libreoffice Linux మద్దతు ఉంది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **Linux OSలో అడోబ్ రీడర్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి**

1 కీబోర్డ్‌పై Ctrl+Alt+Tని నొక్కడం ద్వారా టెర్మినల్‌ను తెరవండి.

2 ఆదేశాన్ని అమలు చేయండి sudo add-apt-repository "deb http://archive.canonical.com/ ఖచ్చితమైన భాగస్వామి"

3 అది అడిగినప్పుడు యూసర్ పాస్‌వర్డ్‌ను టైప్ చేయండి.

> **గమనిక: మీరు పాస్‌వర్డ్‌ను టైప్ చేస్తున్నప్పుడు దృశ్యమాన ఫీడ్ బ్యాక్ ఉండదు.**

4 sudo apt-get update ఆదేశాన్ని అమలు చేయడం ద్వారా ప్యాకేజీ జాబితాలను నవీకరించండి

5 sudo apt-get install acroread ఆదేశాన్ని అమలు చేయడం ద్వారా acroread ప్యాకేజీని ఇన్‌స్టాల్ చేయండి

6 sudo add-apt-repository -r "deb http:// archive. canonical.com/ ఖచ్చితమైన భాగస్వామి" ఆదేశాన్ని అమలు చేయడం ద్వారా కానానికల్ పార్టనర్స్ రిపోజిటరీని తొలగించండి.

7 sudo apt-get update ఆదేశాన్ని అమలు చేయండి

8 Adobe Readerని డిఫాల్ట్ PDF రీడర్‌గా సెట్ చేయడానికి sudo gedit /etc/gnome/ defaults.list ఆదేశాన్ని అమలు చేయండి

9 లైన్ అప్లికేషన్/ pdf=evince కనుగొని మార్చండి. అప్లికేషన్‌లోకి డెస్క్‌టాప్/ pdf=acroread.desktop

మరియు దిగువ పంక్తిని చివర జోడించండి

అప్లికేషన్/fdf=acroread.desktop

అప్లికేషన్/xdp=acroread.desktop

అప్లికేషన్/xfdf=acroread.desktop

అప్లికేషన్/pdx=acroread.desktop

10 ఫైల్‌ను సేవ్ చేసి, మార్పులను వర్తింపజేయడానికి టెర్మినల్‌లో nautilus -q కమాండ్ ద్వారా నాటిలస్‌ని పునఃప్రారంభించండి.

— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **Linux OSలో VLC మీడియా ప్లేయర్‌ని ఇన్‌స్టాల్ చేయండి**

1 కీబోర్డ్‌పై Ctrl+Alt+Tని నొక్కడం ద్వారా టెర్మినల్‌ను తెరవండి.

2 సాఫ్ట్‌వేర్ రిపోజిటరీ కేటలాగ్‌ను రిఫ్రెష్ చేయడానికి sudo apt-get update కమాండ్‌ను అమలు చేయండి

3 VLC మీడియా ప్లేయర్‌ని ఇన్‌స్టాల్ చేయడానికి sudo apt-get install vlc కమాండ్‌ను అమలు చేయండి

4 'మీరు కొనసాగించాలనుకుంటున్నారా' అని ప్రాంప్ట్ చేసినప్పుడు కీబోర్డ్‌లో 'Y' నొక్కండి.

5 sudo apt-get install acroread ఆదేశాన్ని అమలు చేయడం ద్వారా acroread ప్యాకేజీని ఇన్‌స్టాల్ చేయండి

6 sudo add-apt-repository -r "deb http:// archive. canonical.com/ ఖచ్చితమైన భాగస్వామి" ఆదేశాన్ని అమలు చేయడం ద్వారా కానానికల్ పార్టనర్స్ రిపోజిటరీని తొలగించండి.

7 sudo apt-get update ఆదేశాన్ని అమలు చేయండి.

— — — — — — — —

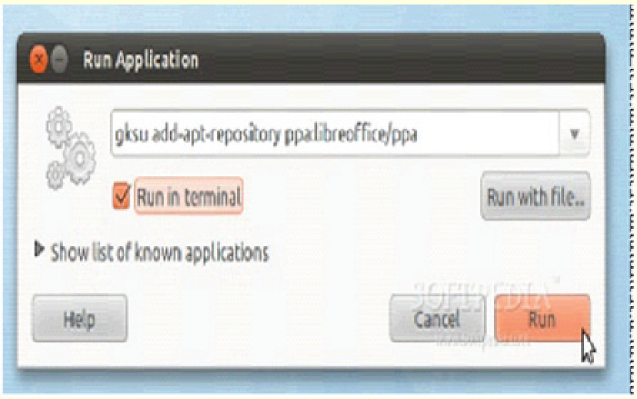
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3: linux OSలో libreofficeను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి

1 కీబోర్డ్‌పై Alt+F2 నొక్కడం ద్వారా రన్ అప్లికేషన్ డైలాగ్‌ని తెరవండి.

2 రన్ అప్లికేషన్ డైలాగ్‌లో gksu add-apt-repository ppa:libreoffice/ppa అమలు చేయండి (పటం 1)

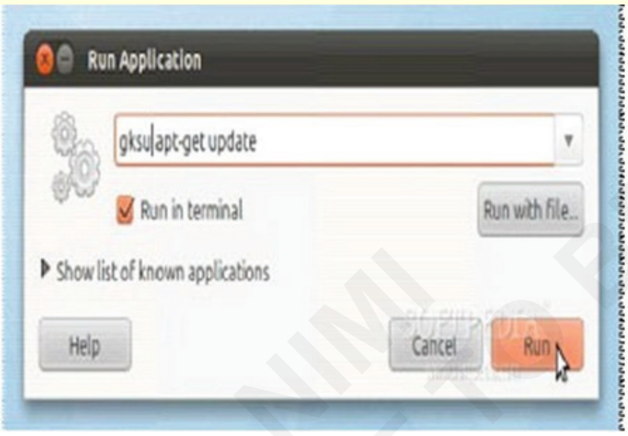
Fig 1



3 అడిగినప్పుడు పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేసి, సరే బటన్‌ను నొక్కండి

4 ALT+F2 కీ కలయికను మళ్లీ నొక్కండి మరియు "Run Application" డైలాగ్‌లో gksu apt-get update ఆదేశాన్ని అమలు చేయండి. (పటం 2)

Fig 2



5 అడిగినప్పుడు పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేసి, సరే బటన్‌ను నొక్కండి

6 ALT+F2 కీ కలయికను మళ్లీ నొక్కండి మరియు "Run Application" డైలాగ్‌లో sudo apt-get install libreoffice libreofficegnome language-support-en ఆదేశాన్ని అమలు చేయండి. (పటం 3)

7 టెర్మినల్ విండో కనిపించినప్పుడు మరియు అడిగినప్పుడు పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి.

8 Y అని టైప్ చేసి ఎంటర్ నొక్కండి, మీరు LibreOffice ప్యాకేజీలను ఎప్పుడు ఇన్‌స్టాల్ చేయాలనుకుంటున్నారా అని అడగబడుతుంది. (పటం 4)

Fig 3

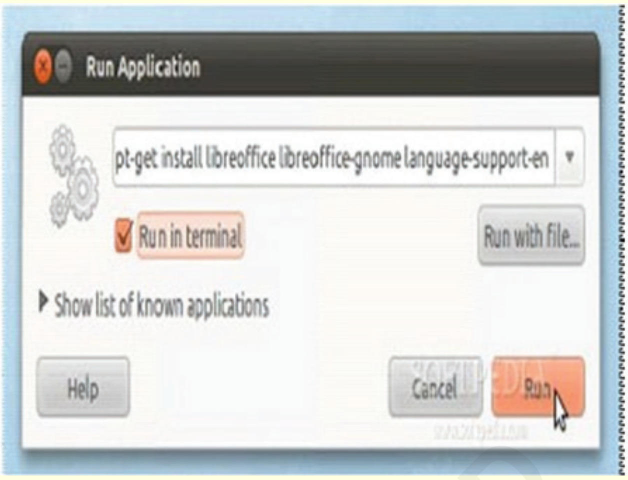
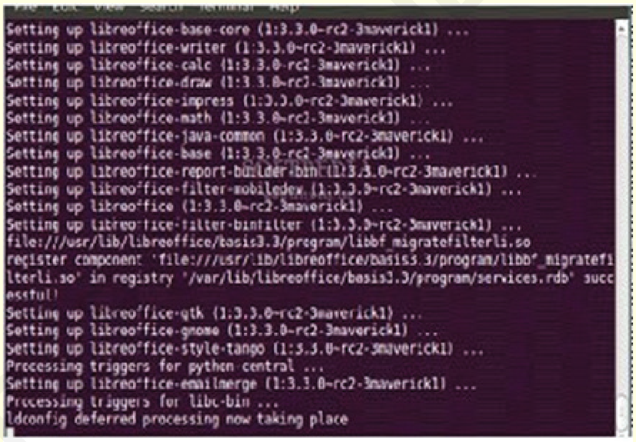
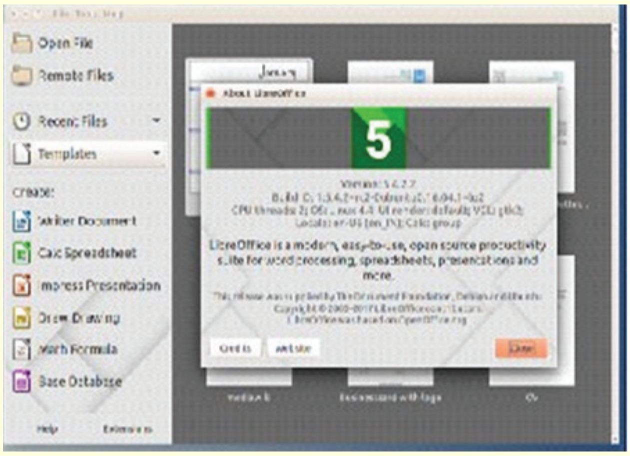


Fig 4



9 Libre Office ఇప్పుడు పూర్తిగా ఇన్‌స్టాల్ చేయబడింది మరియు ఉపయోగించడానికి సిద్ధంగా ఉంది. (పటం 5)

Fig 5



— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - Ubuntu Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి మరియు ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను అమలు చేయండి

డైరెక్టరీ లిస్టింగ్ ఫైల్, ఫోల్డర్ మేనేజ్‌మెంట్, పాస్‌వర్డ్ మొదలైన వాటి కోసం ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను ఉపయోగించండి. (Use basic Linux commands for directory listing File, Folder management, Password etc.,)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **ls కమాండ్‌తో డైరెక్టరీలను జాబితా చేయడం**
- **క్యాట్ కమాండ్‌తో ఫైల్‌లను జాబితా చేయడం**
- **cd కమాండ్‌తో డైరెక్టరీలకు తరలించడం**
- **ఫైండ్, వేర్ మరియు లొకేట్ కమాండ్‌తో ఫైళ్లను కనుగొనడం**
- **వివిధ ఆదేశాలను ఉపయోగించి ఫైల్‌లు మరియు డైరెక్టరీలను నిర్వహించడం**
- **యూసర్ స్థాయి ఆదేశాలను నిర్వహించడం మరియు అనుమతులను మార్చడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- A వర్కింగ్ PC - 1 No.
- ఉబుంటు 22.04.1 / తాజా Linux OS - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

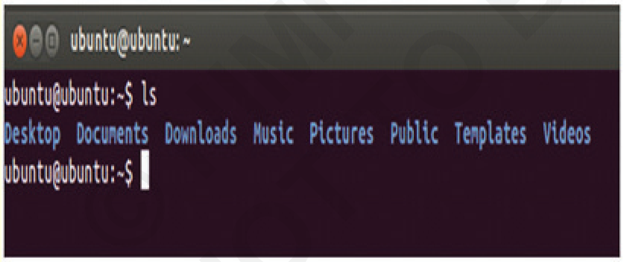
టాస్క్ 1: ls కమాండ్‌తో డైరెక్టరీలను జాబితా చేయడం

1 కన్సోల్ విండోను తెరవండి.

2 ls అని టైప్ చేసి ఎంటర్ నొక్కండి.

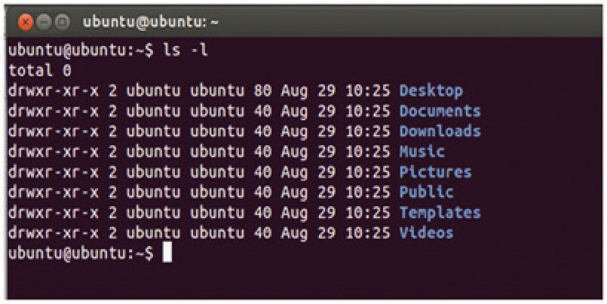
3 స్క్రీన్‌పై అవుట్‌పుట్‌ను గమనించండి. అవుట్‌పుట్ పటం 1లో చూపిన విధంగా ఉంటుంది.

Fig 1



4 నిర్దిష్ట వర్కింగ్ డైరెక్టరీలో ఉంచబడిన ఫైల్‌లు మరియు డైరెక్టరీలను జాబితా చేయడానికి ls -l టైప్ చేయండి. అవుట్‌పుట్ పటం 2లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

Fig 2

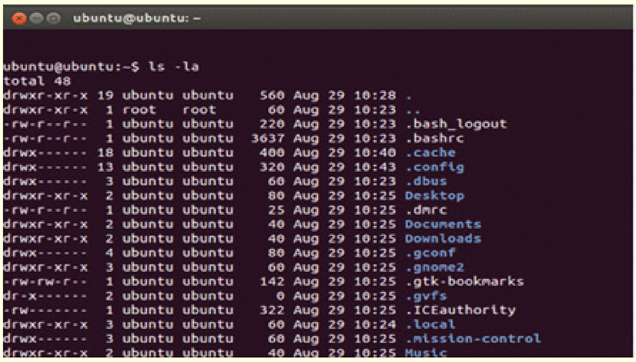


5 కన్సోల్ విండోలో కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

$ ls -la

అవుట్‌పుట్ విండో పటం 3లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

Fig 3



6 కన్సోల్ విండోలో ls -li కమాండ్ టైప్ చేసి అవుట్‌పుట్‌ను గమనించండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 4లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

7 కన్సోల్ విండోలో ls -m అని టైప్ చేయండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 5లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

8 కన్సోల్ విండోలో ls -x ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 6లో కనిపిస్తుంది.

BE REPUBLISHED

Fig 4

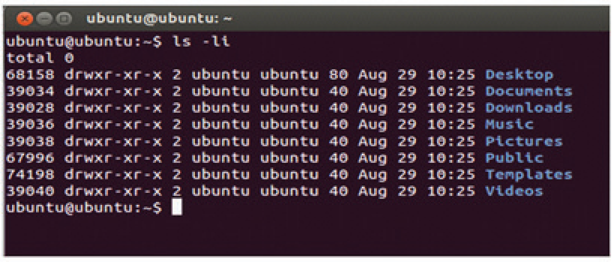


Fig 5

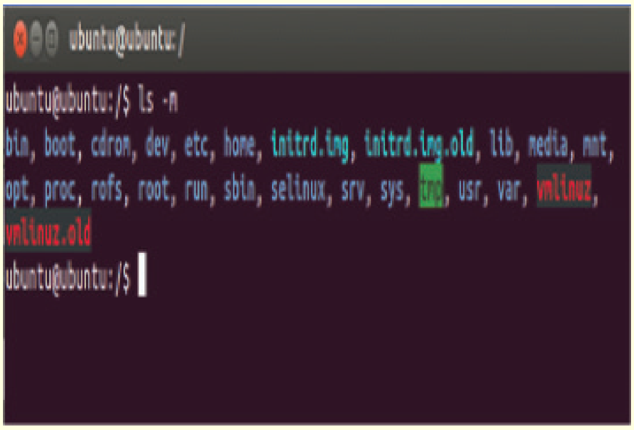
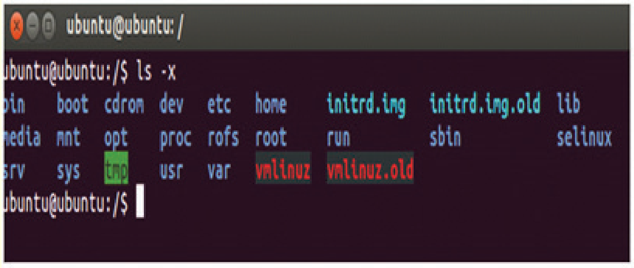


Fig 6



కన్సోల్ విండోలో కింది ఆదేశాలను ప్రయత్నించండి, వివరణను వ్రాయండి మరియు ఇన్‌స్ట్రక్టర్ సహాయంతో రికార్డ్ షీట్‌లో అవుట్‌పుట్ స్క్రీన్‌ను గమనించండి.

ఆదేశాలు	వివరణ
ls /usr	
ls -R /	
ls -Rd /*/*/*	
dir	
Vdir	

— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **క్యాట్ కమాండ్ మరియు దారి మళ్లింపుతో ఫైల్‌లను జాబితా చేయడం మరియు కలపడం**

1 కన్సోల్ విండోలో కింది ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి మరియు పటం 7లో చూపిన విధంగా కొత్త టెక్స్ట్ ఫైల్‌ను సృష్టించడం కోసం కమాండ్ కింద టెక్స్ట్‌ను టైప్ చేయండి.

$ cat > samplefile1.txt

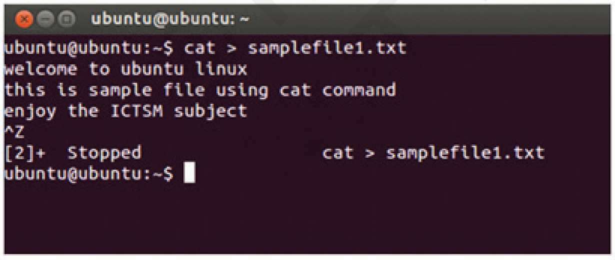
ఉబుంటు లైనక్స్‌కు స్వాగతం

ఇది cat కమాండ్ ఉపయోగించి నమూనా ఫైల్

ICTSM సబ్జెక్ట్‌ని ఆస్వాదించండి

అవుట్‌పుట్ విండో పటం 7లో కనిపిస్తుంది.

Fig 7



2 క్యాట్ కమాండ్‌ని టైప్ చేసి దాని తర్వాత ఫైల్ పేరుని టైప్ చేయండి ఫైల్ యొక్క కంటెంట్‌ని ప్రదర్శిస్తోంది.

$ cat samplefile1.txt

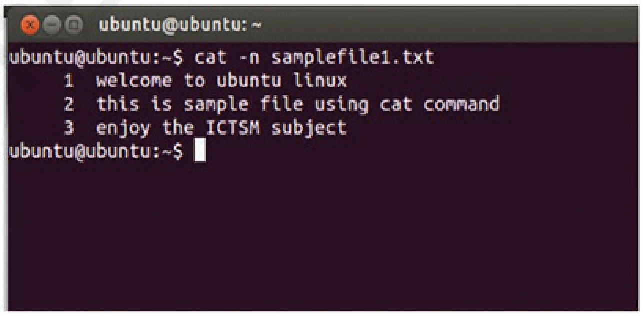
ఉబుంటు లైనక్స్‌కు స్వాగతం

ఇది cat కమాండ్ ఉపయోగించి నమూనా ఫైల్

ICTSM సబ్జెక్ట్‌ని ఆస్వాదించండి

అవుట్‌పుట్ విండో పటం 8లో కనిపిస్తుంది.

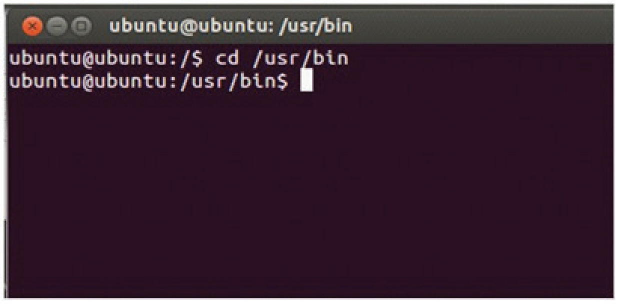
Fig 8



3 కన్సోల్ విండోలో cat -n ఆదేశాన్ని టైప్ చేసి ఫైల్ కంటెంట్‌లోని డిస్‌ప్లే లైన్ నంబర్‌ల కోసం ఫైల్ పేరును టైప్ చేయండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 9లో కనిపిస్తుంది.

$ cat -n samplefile1.txt

Fig 9



NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

కన్సోల్ విండోలో కింది ఆదేశాలను ప్రయత్నించండి, వివరణను వ్రాయండి మరియు ఇన్‌స్ట్రక్టర్ సహాయంతో రికార్డ్ షీట్‌లో అవుట్‌పుట్ స్క్రీన్‌ను గమనించండి.

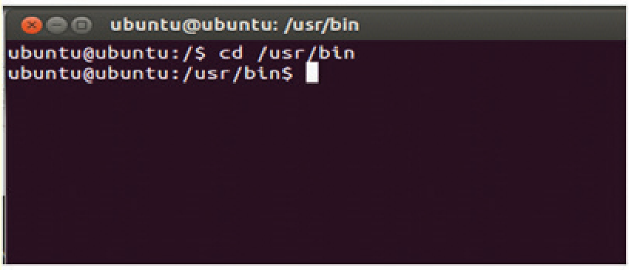
ఆదేశాలు	వివరణ
cat -n samplefile1 samplefile2 (or) cat -n samplef*	
$cat sample* > samplefile3.txt	
$cat samplefile1.txt>>samplefile2.txt	
$ wc samplefile1.txt	

— — — — — — — — —

టాస్క్ 3: cd కమాండ్‌తో డైరెక్టరీలకు వెళ్లడం

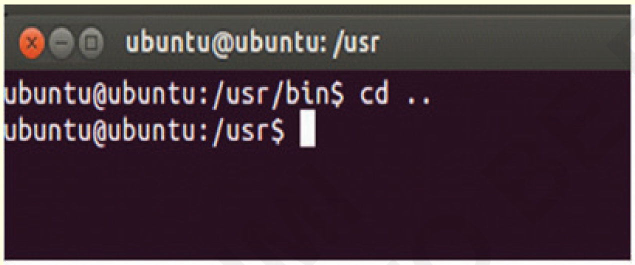
1 కర్సర్ /usr/bin డైరెక్టరీని తరలించడానికి కమాండ్ విండోలో cd /usr/bin ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 10లో కనిపిస్తుంది.

Fig 10



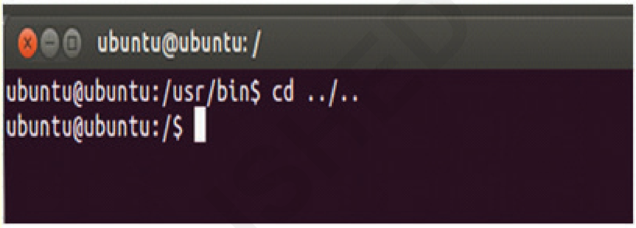
2 కన్సోల్ విండోలో cd అని టైప్ చేయండి.. మునుపటి డైరెక్టరీకి ఒక స్టెప్ పైకి తరలించడానికి కమాండ్. అవుట్‌పుట్ స్క్రీన్‌ను గమనించండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 11లో కనిపిస్తుంది.

Fig 11



3 రూట్ డైరెక్టరీని తరలించడానికి కన్సోల్ విండోలో cd ../.. కమాండ్ టైప్ చేయండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 12లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

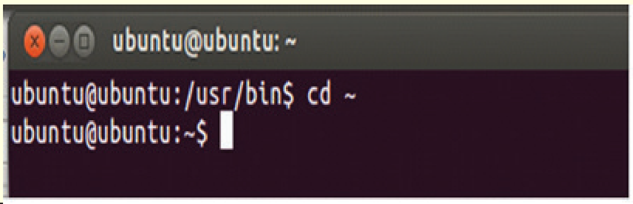
Fig 12



4 కన్సోల్‌లో cd ~ (లేదా) cd ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి. హోమ్ డైరెక్టరీకి బ్లింకింగ్ కర్సర్‌ని తిరిగి వెళ్లడానికి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 13లో కనిపిస్తుంది.

5 ప్రింట్ వర్కింగ్ డైరెక్టరీ కోసం కన్సోల్ విండోలో pwd ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి. మరియు అవుట్పుట్ విండోను గమనించండి. మరియు దానిని మీ బోధకుడితో ధృవీకరించండి.

Fig 13



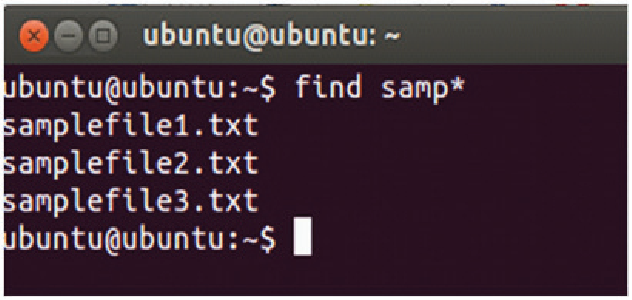
— — — — — — — — —

టాస్క్ 4: ఫైండ్, వేర్ మరియు లొకేట్ కమాండ్‌తో ఫైల్‌లను కనుగొనండి

`గ్రెప్ కమాండ్

1 క్రింద చూపిన విధంగా cat కమాండ్ ఉపయోగించి ఫైల్‌ను సృష్టించండి

Fig 14



$ cat example.txt

UNIX ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్

UNIX మరియు Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్

Linux ఆపరేషన్ సిస్టమ్

2 క్రింద చూపిన విధంగా నిర్దిష్ట పదాన్ని శోధించడానికి grep ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

$ grep UNIX example.txt

అవుట్‌పుట్ క్రింది విధంగా ప్రదర్శించబడుతుంది.

UNIX ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్

UNIX మరియు Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్

3 ఉదాహరణకు క్రింద ఉన్న grep కమాండ్‌లో చూపిన విధంగా సరిపోలే పదాన్ని మినహాయించడానికి ఎంపిక -vతో మరొక grep కమాండ్‌ని టైప్ చేయండి.

$ grep UNIX example.txt

అవుట్‌పుట్ క్రింది విధంగా ప్రదర్శించబడుతుంది.

UNIX ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్

4 కొన్ని లక్షణాలతో grep ఆదేశాన్ని ప్రయత్నించండి మరియు బోధకుని సహాయంతో అవుట్‌పుట్‌ను తనిఖీ చేయండి.

5 కన్సోల్‌లో కింది ఉదాహరణను టైప్ చేయండి మరియు మీ బోధకుని సహాయంతో అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి.

$ cat testfile.txt

a

b

c

d

$ grep -v -e “a” -e “b” -e “c” testfile.txt

6 దిగువ బాక్స్ లో వివరణతో అవుట్‌పుట్‌ను వ్రాయండి.

ఆదేశాలు	**వివరణ**
grep -c UNIX example.txt	
grep -v -c testfile.txt	
grep -l “hai” testfile*	

7 whereis కమాండ్ తరువాత మరియు మరొక ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి. అది ఎక్కడ ఉందో కమాండ్ చూపిస్తుంది. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 15లో కనిపిస్తుంది

8 కన్సోల్ విండోలో లొకేట్ ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి. అవుట్‌పుట్ విండో పటం 16లో కనిపిస్తుంది.

9 నిర్దిష్ట కమాండ్ యొక్క సమ్మరీని పొందడానికి, కన్సోల్ విండోలో whatis అని టైప్ చేయండి అవుట్‌పుట్ విండో పటం 17లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

Fig 15

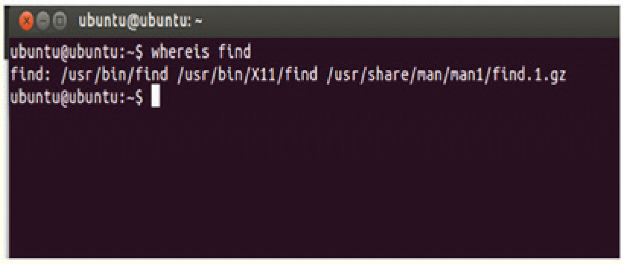


Fig 16

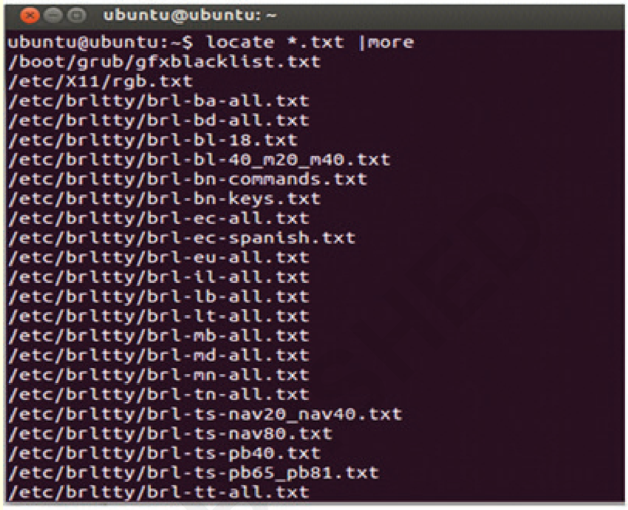
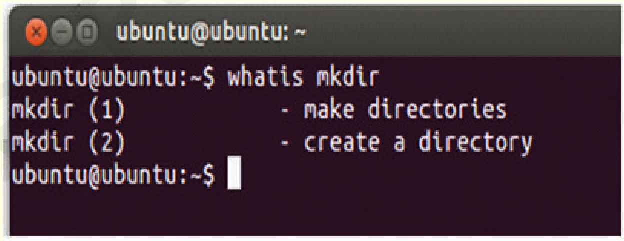


Fig 17



— — — — — — — —

టాస్క్ 5: **వివిధ ఆదేశాలను ఉపయోగించి ఫైల్‌లు మరియు డైరెక్టరీలను నిర్వహించండి**

1 కన్సోల్ విండోను తెరవండి.

2 కన్సోల్‌లో టచ్ కమాండ్‌ని టైప్ చేయండి.

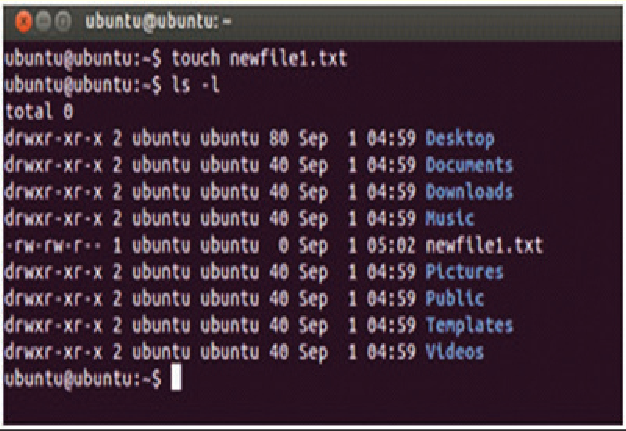
3 అవుట్‌పుట్‌ని గమనించండి. పటం 18లో ఉన్న అవుట్‌పుట్ విండో.

4 ఉదాహరణకు ఫైల్‌ను తీసివేయడం కోసం కన్సోల్ విండోలో rm ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

$ rm testfile1.txt

5 అదనపు లక్షణాలతో కన్సోల్ విండోలో rm ఆదేశాన్ని ప్రయత్నించండి మరియు స్క్రీన్‌షాట్‌లతో అవుట్‌పుట్‌లను రికార్డ్ చేయండి.

Fig 18



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6 కొత్త డైరెక్టరీని తయారు చేయడానికి కన్సోల్ విండోలో డైరెక్టరీ పేరు తర్వాత mkdir ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి:-

$ mkdir computer

7 mkdir ఆదేశాన్ని అనుసరించి డైరెక్టరీ పేరుతో విభిన్న లక్షణాలతో ప్రయత్నించండి.

ఆదేశం	వివరణ
mkdir memos letters email	
mkdir -p /home/joe/customer/babu	

8 కన్సోల్ విండోలో ఉదాహరణకు ఖాళీ డైరెక్టరీని తీసివేయడానికి ఉపయోగించే డైరెక్టరీ పేరు తర్వాత rmdir అని టైప్ చేయండి.

$ rmdir పేరు

ఆదేశం	వివరణ
rmdir -p dir1/dir2/dir3	
rmdir dir1/dir2/dir3 dir1/dir2 dir1	
rm -rf dirname	

9 ఒక ఫైల్ లేదా డైరెక్టరీని ఒక ప్రదేశం నుండి మరొక ప్రదేశానికి తరలించడానికి కన్సోల్ విండోలో mv ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి, ఇది ఉదాహరణ కోసం డైరెక్టరీ లేదా ఫైల్ పేరు మార్చడానికి కూడా ఉపయోగించబడుతుంది.

$ mv పాత ఫైల్ పేరు కొత్త ఫైల్ పేరు (ఫైల్ పేరు మార్చడానికి)

10 కొన్ని లక్షణాలతో mv ఆదేశాన్ని ప్రయత్నించండి

ఆదేశం	వివరణ
mv foo /tmp	
mv foo /tmp/joe mv /tmp/foo	
. mv /tmp/foo ~	
mv /tmp/foo ~/dir1	
mv foo1 foo2 foo3 dir1	
mv foo[123] dir1	
mv foo * dir1	
mv dir1 dir2	

11 కన్సోల్ విండోలో ఫైల్‌ను గమ్యస్థాన డైరెక్టరీకి కాపీ చేయడానికి cp ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

$ cp /home/fruits/mango.txt /root/abcd

12 కొన్ని లక్షణాలతో cp ఆదేశాన్ని ప్రయత్నించండి మరియు బోధకునితో తనిఖీ చేయండి

ఆదేశం	వివరణ
cp chapter 1 / tmp	
cp chapter 1...	
cp file1 file 2 file 3 / tmp	
cp -r foo /tmp	
cp /tmp/foo ~/dir1	
cp foo1 foo2 foo3 dir1	
cp foo[123] dir1	
cp foo * dir1	
cp -r dir1 dir2	

— — — — — — — —

టాస్క్ 6: **యూసర్ స్థాయి ఆదేశాలను నిర్వహించండి మరియు అనుమతులను మార్చండి**

కొత్త యూసర్ని సృష్టించడానికి యూజర్ యాడ్

1 కన్సోల్ విండోలో userradd ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి మరియు ఉదాహరణకు అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి. $ useradd యూసర్ పేరు

2 కన్సోల్ విండోలో linux నుండి యూసర్ని తీసివేయడానికి యూసర్ పేరు తర్వాత యూజర్‌డెల్ అని టైప్ చేయండి ఉదాహరణకు $userdel tarun

3 ఉదాహరణ $ groupadd fruits కోసం కొత్త సమూహాన్ని జోడించడానికి కన్సోల్ విండోలో groupadd ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

4 కన్సోల్ విండోలో ఉదాహరణ $ groupdel fruits కోసం ఒక సమూహాన్ని తొలగించడానికి gruopdel ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

5 ఉదాహరణకు ఫైల్ లేదా డైరెక్టరీ యాజమాన్యాన్ని మార్చడానికి కన్సోల్ విండోలో chown ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 root root 4096 Mar 11 12:03 abcd
(permission) (owner) (group own) (size) (name)

$ chown tarun /abcd

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

7 కన్సోల్ విండోలో ఫైల్ లేదా డైరెక్టరీ యొక్క సమూహ యాజమాన్యాన్ని మార్చడానికి chgrp అని టైప్ చేయండి ఉదాహరణకు $ ls -l

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

$ chgrp tarun /abcd

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

కన్సోల్ విండోలో కింది ఆదేశాలను ప్రయత్నించండి, అవుట్‌పుట్‌ను వ్రాసి బోధకుని సహాయంతో ధృవీకరించండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 6: యూసర్ స్థాయి ఆదేశాలను నిర్వహించండి మరియు అనుమతులను మార్చండి

కొత్త యూసర్ని సృష్టించడానికి యూజర్ యాడ్

1 కన్సోల్ విండోలో userradd ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి మరియు ఉదాహరణకు అవుట్‌పుట్‌ను రికార్డ్ చేయండి.

$ useradd username

2 కన్సోల్ విండోలో linux నుండి యూసర్ని తీసివేయడానికి యూసర్ పేరు తర్వాత యూజర్‌డెల్ అని టైప్ చేయండి ఉదాహరణకు

$userdel tarun

3 ఉదాహరణ కోసం కొత్త సమూహాన్ని జోడించడానికి కన్సోల్ విండోలో groupadd ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

$ groupadd fruits

4 కన్సోల్ విండోలో ఉదాహరణ $ groupdel పండ్లు కోసం ఒక సమూహాన్ని తొలగించడానికి gruopdel ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

$ groupdel fruits

5 ఉదాహరణకు ఫైల్ లేదా డైరెక్టరీ యాజమాన్యాన్ని మార్చడానికి కన్సోల్ విండోలో chown ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 root root 4096 Mar 11 12:03 abcd (permission) (owner) (group own) (size) (name)

6 మరియు కన్సోల్ విండోలో కింది వాటిని టైప్ చేయండి

$ chown tarun /abcd

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

7 కన్సోల్ విండోలో ఫైల్ లేదా డైరెక్టరీ యొక్క సమూహ యాజమాన్యాన్ని మార్చడానికి chgrp అని టైప్ చేయండి ఉదాహరణకు

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

$ chgrp tarun /abcd

$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

కన్సోల్ విండోలో కింది ఆదేశాలను ప్రయత్నించండి, అవుట్‌పుట్‌ను వ్రాసి బోధకుని సహాయంతో ధృవీకరించండి

1 ఫైల్/డైరెక్టరీ ఉదాహరణకి ఒకే అనుమతిని జోడించండి

$ chmod u+x filename Output:-

2 ఫైల్/డైరెక్టరీ ఉదాహరణకి బహుళ అనుమతిని జోడించండి

$ chmod u+x, g+x filename Output:-

3 ఫైల్/డైరెక్టరీ ఉదాహరణ నుండి అనుమతిని తీసివేయండి

$ chmod u-rx filename Output:-

4 ఫైల్/డైరెక్టరీ ఉదాహరణలో అన్ని పాత్రల కోసం అనుమతిని మార్చండి

$ chmod a+x filename Output:-

5 ఒక ఫైల్‌ని మరొక ఫైల్ వలె అనుమతిని చేయండి (రిఫరెన్స్ ఉపయోగించి)

ఉదాహరణ

$ chmod --reference= file1 file2 Output:-

6 డైరెక్టరీ కింద ఉన్న అన్ని ఫైల్‌లకు పునరావృతంగా అనుమతిని వర్తింపజేయండి

ఉదాహరణ

$ chmod -R 755 directory-name/ Output:-

7 డైరెక్టరీలలో మాత్రమే ఎగ్జిక్యూట్ అనుమతిని మార్చండి (ఫైళ్లు ప్రభావితం కావు)

ఉదాహరణ

$ chmod u+X * Output:-

టాస్క్ 7: అదనపు ఆదేశాలను నిర్వహించడం

1 క్లియర్ -it స్క్రీన్‌ను క్లియర్ చేస్తుంది (సత్వరమార్గం ctl+l) ఉదాహరణకు.

$ clear

2 exit -ఉదాహరణకు ప్రస్తుత సెషన్ అలాగే ప్రస్తుత టెర్మినల్ లాగింగ్‌ను ముగించడానికి.

$ exit

3 man – to ఉదాహరణకు ఆదేశాల మాన్యువల్ పేజీని వీక్షించడానికి.

$ man mkdir

4 --help -కమాండ్ ఉదాహరణ యొక్క సహాయ డాక్యుమెంట్ లనువీక్షించడానికి.

$ ls –help

5 who -ఈ ఆదేశం మీ సర్వర్ ఉదాహరణలో లాగిన్ చేసిన యూసర్ పేరు మరియు వారి ip చిరునామాలను ప్రదర్శించడానికి ఉపయోగించబడుతుంది.

$who

6 whoami -ఈ కమాండ్ ప్రస్తుత లాగిన్ అయిన టెర్మినల్ యూసర్ పేరును చూపుతుంది ఉదాహరణకు

$whoami

8 su -యూజర్ పేరు ఒక యూసర్ నుండి మరొక యూజర్ హోమ్ డైరెక్టరీకి మారడానికి ఉదాహరణకు.

$su mango

9 ఉదాహరణకు ప్రస్తుత సిస్టమ్ తేదీని ప్రదర్శించడానికి కన్సోల్ విండోలో తేదీని టైప్ చేయండి.

$ date

Wed Aug 18 16:24:44 EDT 2015

10 ఉదాహరణకు ప్రస్తుత నెల క్యాలెండర్‌ను ప్రదర్శించడానికి కన్సోల్ విండోలో Cal ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి.

$ cal

ఆగస్టు 2007

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11 కన్సోల్ విండోలో అవుట్‌పుట్ ఆకృతిని మార్చడానికి ncal ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి ఉదాహరణకు

$ ncal

ఆగస్టు 2007

Mo	6	13	20	27	
Tu	7	14	21	28	
We	1	8	15	22	29
Th	2	9	16	23	30
Fr	3	10	17	24	31
Sa	4	11	18	25	
Su	5	12	19	26	

12 వివిధ లక్షణాలతో కాల్ కమాండ్‌ను ప్రయత్నించండి మరియు ఇన్‌స్ట్రక్టర్ కమాండ్ వివరణ సహాయంతో అవుట్‌పుట్ స్క్రీన్‌ను గమనించండి

cal 1 2007

cal -3 cal -J cal -e cal -m cal -j cal -p cal -w cal -y

13 ఉదాహరణకు ప్రస్తుత యూసర్ కోసం పాస్‌వర్డ్‌ను మార్చడానికి కన్సోల్ విండోలో paswd ఆదేశాన్ని టైప్ చేయండి

$ passwd dhinesh

కొత్త UNIX పాస్‌వర్డ్‌ని నమోదు చేయండి:

కొత్త UNIX పాస్‌వర్డ్‌ని మళ్లీ టైప్ చేయండి:

passwd: పాస్‌వర్డ్ విజయవంతంగా నవీకరించబడింది

$ chage --list dhinesh

చివరి పాస్‌వర్డ్ మార్పు : Apr 23, 2009

పాస్‌వర్డ్ గడువు ముగుస్తుంది : ఎప్పుడూ

పాస్‌వర్డ్ నిష్క్రియం : ఎప్పుడూ

ఖాతా గడువు ముగుస్తుంది : కనిష్ట రోజుల సంఖ్య ఎప్పుడూ ఉండదు

పాస్వర్డ్ మార్పు మధ్య : 0

గరిష్ట రోజుల సంఖ్య

పాస్వర్డ్ మార్పు మధ్య : 99999

పాస్‌వర్డ్ గడువు ముగిసే ముందు హెచ్చరిక రోజుల సంఖ్య 7

— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - Ubuntu Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి మరియు ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను అమలు చేయండి

ఫైల్ మరియు ఫోల్డర్ నిర్వహణ, సిస్టమ్‌ను అన్వేషించడం మొదలైన వాటి కోసం Linux గ్రాఫికల్ యూజర్ ఇంటర్‌ఫేస్‌ని ఉపయోగించండి (Use the Linux graphical user interface for file and folder management, exploring the system etc)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **ఉబుంటులో కంప్యూటర్ ఎక్స్‌ప్లోరర్‌ని యాక్సెస్ చేయడం**
- **ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లకు చిహ్నాలను జోడించడం**
- **ఫైల్ మరియు ఫోల్డర్ అనుమతులను మార్చడం**
- **ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌ల పేరు మార్చడం మరియు తొలగించడం.**

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)			
• A వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• ఉబుంటు 22.04.1 / తాజా Linux OS	- 1 No.

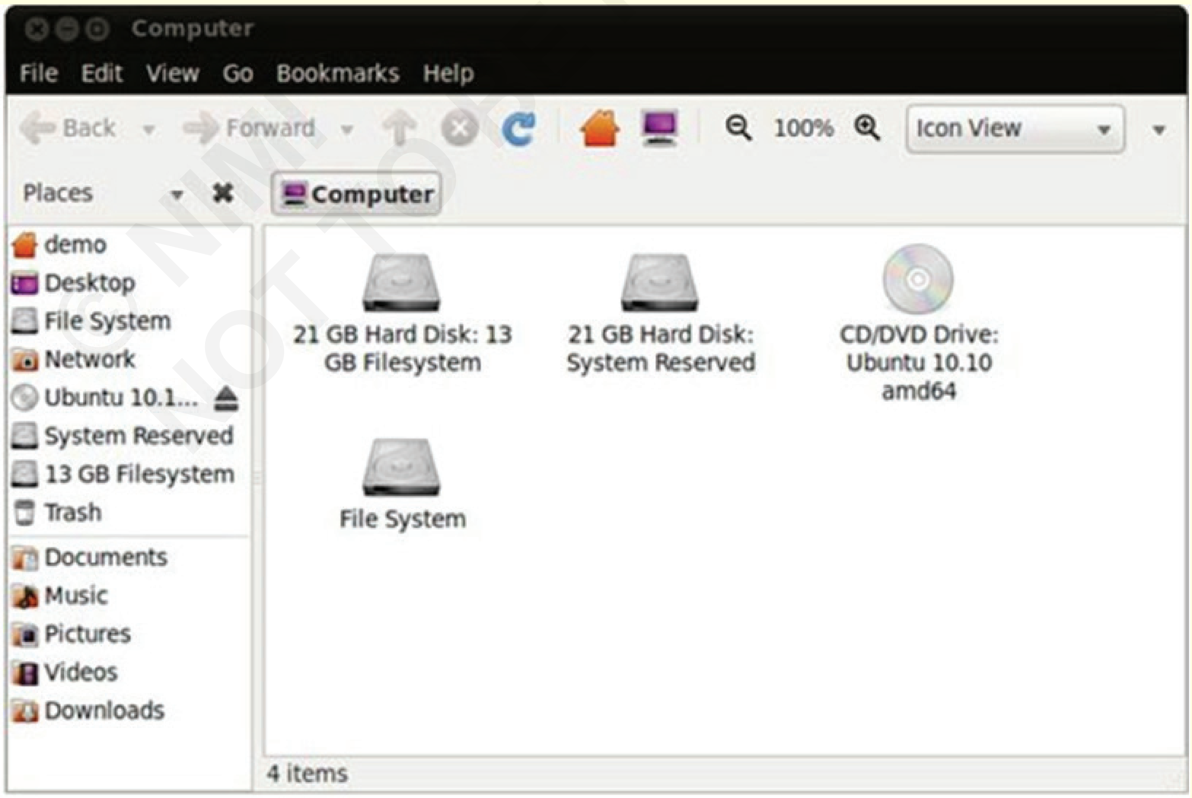
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: ఉబుంటులో కంప్యూటర్ ఎక్స్‌ప్లోరర్‌ని యాక్సెస్ చేయండి

1 స్థలాలను ఎంచుకోవడం -> కంప్యూటర్ బ్రౌజింగ్ కోసం అందుబాటులో ఉన్న పరికరాలు మరియు స్థానాల జాబితాతో Nautilusని ఆహ్వానిస్తుంది. (పటం 1)

2 పై పటం లో సిస్టమ్‌లోని ప్రాథమిక పరికరాలు జాబితా చేయబడ్డాయి. ఈ చిహ్నాలలో దేనినైనా రెండుసార్లు క్లిక్ చేయడం ద్వారా ఆ పరికరంలో ఉన్న ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లను కలిగి ఉన్న కొత్త విండో తెరవబడుతుంది.

Fig 1



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3 ఏదైనా చిహ్నం యొక్క లక్షణాలు (ఫైల్ సిస్టమ్ రకం మరియు డిస్క్ వినియోగం వంటివి) చిహ్నంపై కుడి మౌస్ బటన్‌తో క్లిక్ చేయడం ద్వారా మరియు పటం 2లో ఉన్న విధంగా ఫలిత డైలాగ్ నుండి గుణాలను ఎంచుకోవడం ద్వారా ప్రదర్శించబడతాయి. కింది బొమ్మ ఒక హార్డ్ డిస్క్ డ్రైవ్ ఆధారిత ఫైల్ సిస్టమ్:

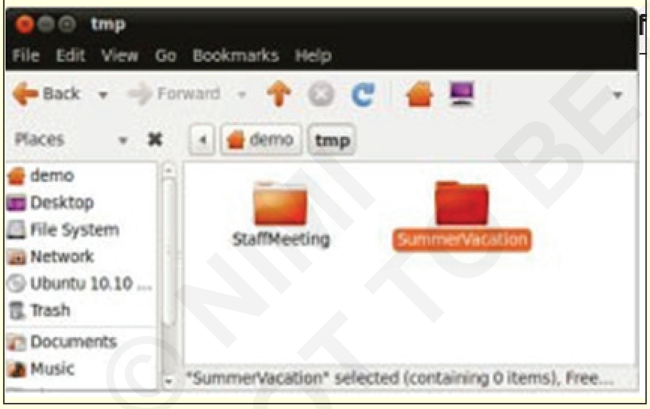
Fig 2

టాస్క్ 2: **ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌లకు చిహ్నాలను జోడించడం**

నాటిలస్ యొక్క ఇటీవలి సంస్కరణలు ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్ చిహ్నాల పక్కన వివరణాత్మక చిహ్నాలను ఉంచడానికి అనుమతించే ఉపయోగకరమైన లక్షణాన్ని అందిస్తాయి. ఉదాహరణకు, మీరు డిజిటల్ చిత్రాలను నిల్వ చేసే ఫోల్డర్ ప్రక్కన ఫోటోల చిహ్నం లేదా ప్రెజెంటేషన్ ఉన్న ఫైల్ పక్కన ప్రెజెంటేషన్ చిహ్నాన్ని ఉంచాలనుకోవచ్చు. నాటిలస్ ప్రాపర్టీస్ ప్యానెల్ ఉపయోగించి చిహ్నాల జోడింపు సాధించబడుతుంది. ఉదాహరణగా, మేము క్రింది వేసవి సెలవులు మరియు సిబ్బంది సమావేశ ఫోల్డర్‌ల పక్కన చిహ్నాలను జోడిస్తాము.

1 "వేసవి సెలవు" ఫోల్డర్‌ను ఎంచుకుని, మౌస్‌తో కుడి క్లిక్ చేయండి. (పటం 3).

Fig 3

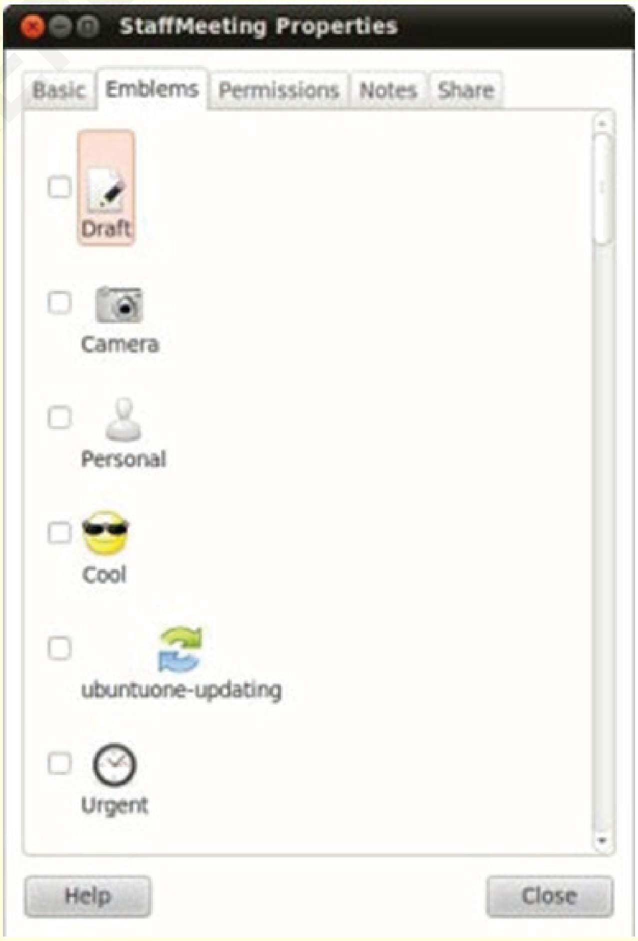


2 పాప్‌అప్ మెను నుండి, ప్రాపర్టీలను ఎంచుకుని, ప్రాపర్టీస్ డైలాగ్‌లో ఎంబ్లమ్స్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి. (పటం 4)

3 మీరు ఫోటోల చిహ్నాన్ని కనుగొనే వరకు చిహ్నాల జాబితాను క్రిందికి స్క్రోల్ చేయండి మరియు చిహ్నాన్ని జోడించడానికి చెక్‌బాక్స్‌ని ఎంచుకోండి.

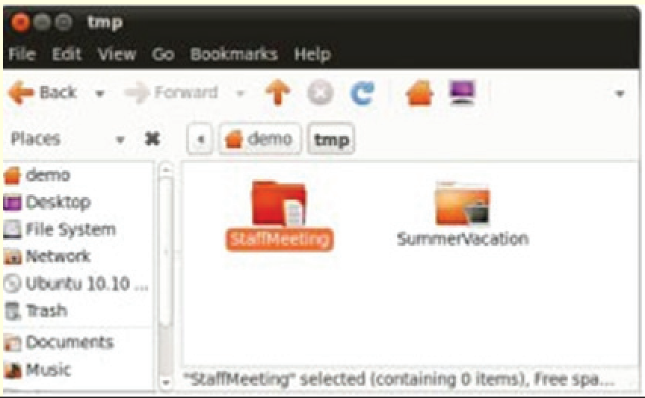
4 మీరు ప్రతి ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌కి ఒకటి కంటే ఎక్కువ చిహ్నాలను జోడించవచ్చని గమనించండి. స్టాఫ్‌మీటింగ్ ఫోల్డర్‌కు డాక్యుమెంట్‌ల చిహ్నాన్ని జోడించడానికి మరియు ప్రాపర్టీస్ డైలాగ్‌ను మూసివేయడానికి ఈ దశలను పునరావృతం చేయండి. తుది ఫలితం క్రింది విధంగా కనిపించాలి. (పటం 5)

Fig 4



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 5



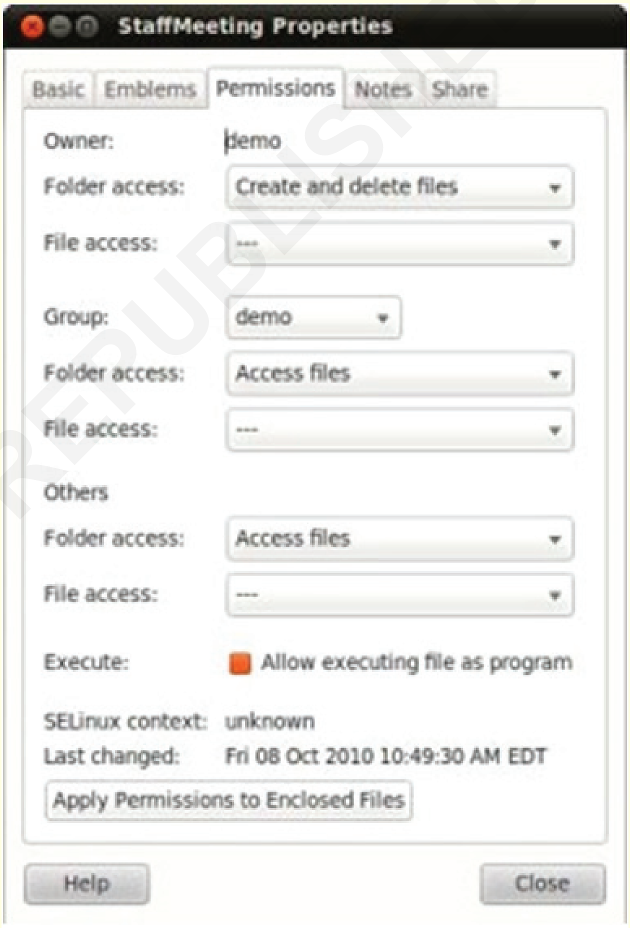
— — — — — — — —

టాస్క్ 3: **ఫైల్ మరియు ఫోల్డర్ అనుమతులను మార్చడం**

1 మార్చవలసిన ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్‌పై కుడి మౌస్ బటన్‌తో క్లిక్ చేసి, పాప్‌అప్ మెను నుండి ప్రాపర్టీలను ఎంచుకోండి.

2 ఫలితంగా వచ్చే ప్రాపర్టీస్ డైలాగ్‌లో ఫైల్ లేదా ఫోల్డర్ కోసం ప్రస్తుత సెట్టింగ్‌లను ప్రదర్శించడానికి అనుమతుల ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి. (పటం 6)

Fig 6



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

— — — — — — — —

టాస్క్ 4: **ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌ల పేరు మార్చడం మరియు తొలగించడం**

1 ఐకాన్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, పాపప్ మెను నుండి పేరు మార్చు ఎంపిక చేయడం ద్వారా ఫైల్‌లు మరియు ఫోల్డర్‌ల పేరు మార్చవచ్చు. ఫైల్‌లను అనేక మార్గాల్లో ట్రాష్‌కి తరలించవచ్చు.

2 చిహ్నాన్ని ఎంచుకుని, కీబోర్డ్‌లోని తొలగించు కీని నొక్కడం ఒక ఎంపిక. మరొకటి ఐకాన్‌పై క్లిక్ చేసి, డెస్క్‌టాప్‌లో కుడి దిగువ మూలలో ఉన్న చెత్తకుండీలోకి లాగి వదలడం.

3 ఐకాన్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, ట్రాష్‌కు తరలించు ఎంచుకోండి.

ఇప్పుడు మనం Nautilus యొక్క కొన్ని లక్షణాలను పరిశీలించాము, ఇప్పుడు ఉబుంటు ఫైల్ మేనేజర్‌ను కాన్ఫిగర్ చేయడం గురించి చూద్దాం.

— — — — — — — —

COPA - Ubuntu Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి మరియు ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను అమలు చేయండి

డెస్క్‌టాప్ సెట్టింగ్‌లను అనుకూలీకరించండి మరియు Linuxలో యూసర్ ఖాతాలను నిర్వహించండి (Customize desktop settings and manage user accounts in Linux)

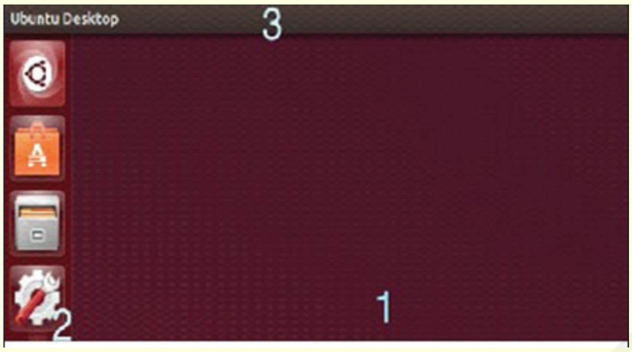
లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **linuxలో డెస్క్‌టాప్ ఎంపికలను సెట్ చేయడం**
- **linuxకు యూసర్ ఖాతాలను నిర్వహించడం .**

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: Linuxలో డెస్క్‌టాప్ ఎంపికలను సెట్ చేయండి

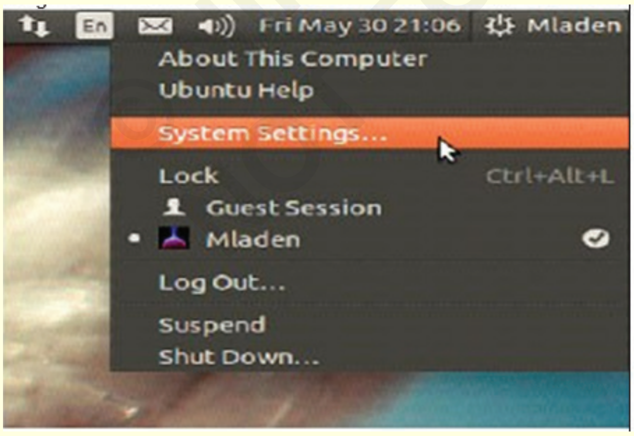
1 పటం 1లో వలె ఉబుంటు డెస్క్‌టాప్‌లో యూనిటీ లాంచర్ (2) ఎంపికను ఎంచుకోండి.

Fig 1



2 ఎగువ మెనూ బార్‌లో ఉబుంటులో స్వరూపం a సెట్టింగ్‌లను యాక్సెస్ చేయడానికి ఎగువ కుడి వైపున ఉన్న యూసర్ మెనుపై క్లిక్ చేయండి మరియు పటం 2లో సిస్టమ్ సెట్టింగ్‌లను ఎంచుకోండి.

Fig 2

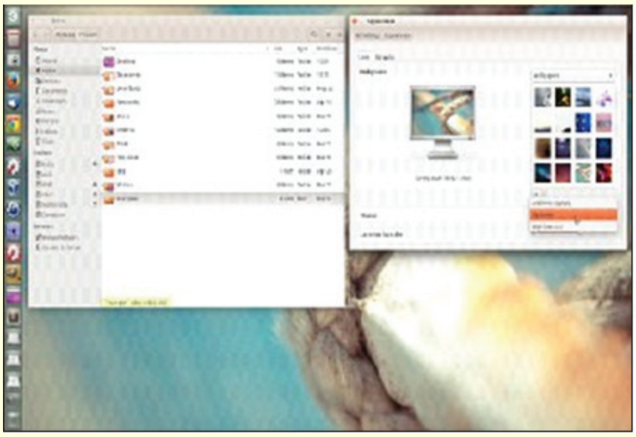


3 స్వరూపం చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి.

4 పటం 3లో డెస్క్‌టాప్ వాల్‌పేపర్‌ను సెట్ చేయడానికి ఏదైనా వాల్‌పేపర్ థంబ్‌నెయిల్ ఐకాన్‌పై క్లిక్ చేయండి. 5 పటం 4లో వలె పని చేసే థీమ్‌ను సెట్ చేయడానికి థీమ్‌ల నుండి థీమ్‌ను ఎంచుకోండి.

Fig 3

Fig 4



6 చిహ్నాల పరిమాణాన్ని పొందడానికి ప్రదర్శన యొక్క ఐకాన్ స్థాయిని సెట్ చేయండి. (Figure 5)

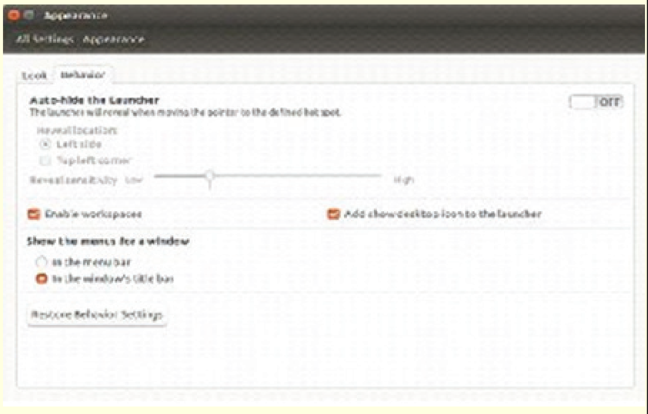
7 చిహ్నాలను చూపించడానికి/దాచడానికి లాంచర్ సెట్టింగ్‌లను సెట్ చేయడానికి ప్రవర్తన ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి. (Figure 6)

8 అవసరమైతే ఆన్ బటన్‌ని ఉపయోగించి మళ్లీ రివీల్ చేయండి. (పటం 7)

గమనిక: రివీల్ సెన్సిటివిటీని అత్యల్ప స్థాయికి సెట్ చేయవద్దు ఎందుకంటే ఇది లాంచర్‌ను తిరిగి పొందడం కష్టతరం చేస్తుంది.

Fig 5

Fig 6



9 టెట్ బ్యాక్ ఆప్షన్‌లకు (Figure 8) లో ఉన్న విధంగా సాధనాలను ఉపయోగించండి

Fig 7

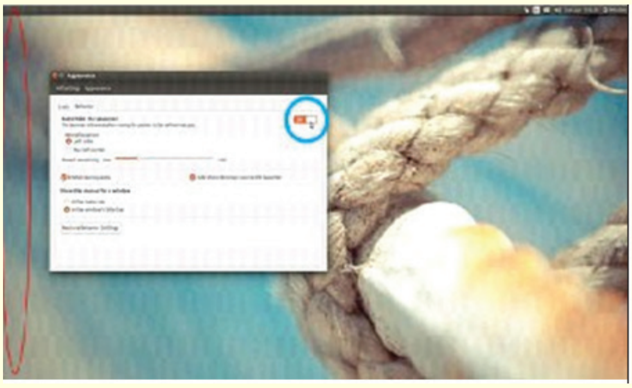


Fig 8

10 విండో కోసం మెనులను చూపించడానికి పై పటంలో ఉన్నట్లుగా టిక్ మార్క్‌లపై క్లిక్ చేయండి.

11 Linux ఇంటర్‌ఫేస్ యొక్క డిఫాల్ట్ సెట్టింగ్‌లను పొందడానికి దిగువన ఉన్న రిస్టోర్ బిహేవియర్ సెట్టింగ్‌లను క్లిక్ చేయండి.

— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **Linuxకు యూసర్ ఖాతాలను నిర్వహించండి**

కొత్త యూసర్ ఖాతాను జోడించండి

మీరు మీ కంప్యూటర్‌కు బహుళ యూసర్ ఖాతాలను జోడించవచ్చు. మీ కుటుంబం లేదా కంపెనీలోని ప్రతి వ్యక్తికి ఒక ఖాతాను ఇవ్వండి. ప్రతి యూసర్కు వారి స్వంత హోమ్ ఫోల్డర్, డాక్యుమెంట్ మరియు సెట్టింగ్‌లు ఉంటాయి.

యూసర్ ఖాతాలను జోడించడానికి మీకు నిర్వాహక అధికారాలు అవసరం.

1 కార్యాచరణల స్థూలదృష్టిని తెరిచి, యూసర్లను టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

2 ప్యానెల్‌ను తెరవడానికి యూసర్లపై క్లిక్ చేయండి.

3 కుడి ఎగువ మూలలో అన్‌లాక్ నొక్కండి మరియు ప్రాంప్ట్ చేసినప్పుడు మీ పాస్‌వర్డ్‌ను టైప్ చేయండి.

4 కొత్త యూసర్ ఖాతాను జోడించడానికి ఎడమ వైపున ఉన్న ఖాతాల జాబితా క్రింద ఉన్న + బటన్‌ను నొక్కండి.

5 మీరు కొత్త యూసర్ కంప్యూటర్‌కు అడ్మినిస్ట్రేటివ్ యాక్సెస్ కలిగి ఉండాలనుకుంటే, ఖాతా రకం కోసం నిర్వాహకుడిని ఎంచుకోండి.

నిర్వాహకులు యూసర్లను జోడించడం మరియు తొలగించడం, సాఫ్ట్‌వేర్ మరియు డ్రైవర్‌లను ఇన్‌స్టాల్ చేయడం మరియు తేదీ మరియు సమయాన్ని మార్చడం వంటి పనులను చేయగలరు.

6 కొత్త యూసర్ పూర్తి పేరును నమోదు చేయండి. పూర్తి పేరు ఆధారంగా యూసర్ పేరు స్వయంచాలకంగా పూరించబడుతుంది. ప్రతిపాదిత యూసర్ పేరు మీకు నచ్చకపోతే, మీరు దానిని మార్చవచ్చు.

7 మీరు కొత్త యూసర్ కోసం పాస్‌వర్డ్‌ను సెట్ చేయడాన్ని ఎంచుకోవచ్చు లేదా వారి మొదటి లాగిన్‌లో దానిని స్వయంగా సెట్ చేయనివ్వండి. మీరు ఇప్పుడు పాస్‌వర్డ్‌ను సెట్ చేయాలని ఎంచుకుంటే, యాదృచ్ఛిక పాస్‌వర్డ్‌ను స్వయంచాలకంగా రూపొందించడానికి మీరు చిహ్నాన్ని నొక్కవచ్చు.

8 జోడించు క్లిక్ చేయండి.

యూసర్ ఖాతాను తొలగించండి

మీరు మీ కంప్యూటర్‌కు బహుళ యూసర్ ఖాతాలను జోడించవచ్చు. మీ కంప్యూటర్‌ను ఎవరైనా ఉపయోగించకపోతే, మీరు ఆ యూసర్ ఖాతాను తొలగించవచ్చు.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

యూసర్ ఖాతాలను తొలగించడానికి మీకు నిర్వాహక అధికారాలు అవసరం.

1 కార్యాచరణల స్థూలదృష్టిని తెరిచి, యూసర్లను టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

2 ప్యానెల్‌ను తెరవడానికి యూసర్లను క్లిక్ చేయండి.

3 కుడి ఎగువ మూలలో అన్‌లాక్ నొక్కండి మరియు ప్రాంప్ట్ చేసినప్పుడు మీ పాస్‌వర్డ్‌ను టైప్ చేయండి.

4 మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న యూసర్ని ఎంచుకుని, ఆ యూసర్ ఖాతాను తొలగించడానికి ఎడమవైపు ఉన్న ఖాతాల జాబితా క్రింద ఉన్న - బటన్‌ను నొక్కండి.

5 ప్రతి యూసర్ వారి ఫైల్‌లు మరియు సెట్టింగ్‌ల కోసం వారి స్వంత హోమ్ ఫోల్డర్‌ను కలిగి ఉంటారు. మీరు యూసర్ హోమ్ ఫోల్డర్‌ను ఉంచడానికి లేదా తొలగించడానికి ఎంచుకోవచ్చు. ఫైల్‌లు ఇకపై ఉపయోగించబడవని మీరు ఖచ్చితంగా అనుకుంటే, మీరు డిస్క్ స్థలాన్ని ఖాళీ చేయవలసి వస్తే తొలగించు క్లిక్ చేయండి. ఈ ఫైల్‌లు శాశ్వతంగా తొలగించబడతాయి. వాటిని తిరిగి పొందడం సాధ్యం కాదు. మీరు ఫైల్‌లను తొలగించే ముందు వాటిని బాహ్య నిల్వ పరికరానికి బ్యాకప్ చేయాలనుకోవచ్చు.

మీ లాగిన్ స్క్రీన్ ఫోటోను మార్చండి

మీరు లాగిన్ చేసినప్పుడు లేదా యూసర్లను మార్చినప్పుడు, మీరు వారి లాగిన్ ఫోటోలతో యూసర్ల జాబితాను చూస్తారు. మీరు మీ ఫోటోను స్టాక్ ఇమేజ్‌గా లేదా మీ స్వంత ఇమేజ్‌గా మార్చుకోవచ్చు. మీరు మీ వెబ్‌క్యామ్‌తో కొత్త లాగిన్ ఫోటోను కూడా తీయవచ్చు.

మీ స్వంత ఖాతా కాకుండా ఇతర యూసర్ ఖాతాలను సవరించడానికి మీకు నిర్వాహక అధికారాలు అవసరం.

1 కార్యాచరణల స్థూలదృష్టిని తెరిచి, యూసర్లను టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

2 ప్యానెల్‌ను తెరవడానికి యూసర్లను క్లిక్ చేయండి.

3 మీరు మిమ్మల్ని కాకుండా మరొక యూసర్ని సవరించాలనుకుంటే, కుడి ఎగువ మూలలో అన్‌లాక్ నొక్కండి మరియు ప్రాంప్ట్ చేసినప్పుడు మీ పాస్‌వర్డ్‌ను టైప్ చేయండి.

4 మీ పేరు పక్కన ఉన్న చిత్రాన్ని క్లిక్ చేయండి. కొన్ని స్టాక్ లాగిన్ ఫోటోలతో డ్రాప్-డౌన్ గ్యాలరీ చూపబడుతుంది. మీరు వాటిలో ఒకదాన్ని ఇష్టపడితే, మీ కోసం దాన్ని ఉపయోగించడానికి దాన్ని క్లిక్ చేయండి.

- మీరు మీ కంప్యూటర్‌లో ఇప్పటికే కలిగి ఉన్న చిత్రాన్ని ఉపయోగించాలనుకుంటే, మరిన్ని చిత్రాల కోసం బ్రౌజ్ చేయి క్లిక్ చేయండి….
- మీరు వెబ్‌క్యామ్‌ని కలిగి ఉంటే, మీరు ఫోటో తీయండి… ని క్లిక్ చేయడం ద్వారా ఇప్పుడే కొత్త లాగిన్ ఫోటో తీయవచ్చు. మీ చిత్రాన్ని తీయండి, ఆపై మీరు కోరుకోని భాగాలను కత్తిరించడానికి స్క్వేర్ అవుట్‌లైన్‌ని తరలించండి మరియు పరిమాణాన్ని మార్చండి. మీరు తీసిన పటం మీకు నచ్చకపోతే, మళ్లీ ప్రయత్నించడానికి మరో చిత్రాన్ని తీయండి లేదా వదులుకోవడానికి రద్దు చేయి క్లిక్ చేయండి.

స్వయంచాలకంగా లాగిన్ చేయండి

మీరు మీ సెట్టింగ్‌లను మార్చవచ్చు, తద్వారా మీరు మీ కంప్యూటర్‌ను ప్రారంభించినప్పుడు స్వయంచాలకంగా మీ ఖాతాకు లాగిన్ చేయబడతారు:

1 కార్యాచరణల స్థూలదృష్టిని తెరిచి, యూసర్లను టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

2 ప్యానెల్‌ను తెరవడానికి యూసర్లను క్లిక్ చేయండి.

3 మీరు ప్రారంభంలో స్వయంచాలకంగా లాగిన్ చేయాలనుకుంటున్న యూసర్ ఖాతాను ఎంచుకోండి.

4 అన్‌లాక్ నొక్కండి మరియు మీ పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి.

5 ఆటోమేటిక్ లాగిన్ స్విచ్‌ని ఆన్‌కి టోగుల్ చేయండి.

పాస్వర్డ్ మార్చుకొనుము

మీ పాస్‌వర్డ్‌ను ఎప్పటికప్పుడు మార్చుకోవడం మంచిది, ముఖ్యంగా మీ పాస్‌వర్డ్ మరొకరికి తెలుసునని మీరు అనుకుంటే.

మీ స్వంత ఖాతా కాకుండా ఇతర యూసర్ ఖాతాలను సవరించడానికి మీకు నిర్వాహక అధికారాలు అవసరం.

1 కార్యాచరణల స్థూలదృష్టిని తెరిచి, యూసర్లను టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

2 ప్యానెల్‌ను తెరవడానికి యూసర్లను క్లిక్ చేయండి.

3 పాస్‌వర్డ్ పక్కన ఉన్న లేబుల్ ·····పై క్లిక్ చేయండి. మీరు వేరొక యూసర్ కోసం పాస్‌వర్డ్‌ను మారుస్తుంటే, మీరు ముందుగా ప్యానెల్‌ను అన్‌లాక్ చేయాలి.

4 మీ ప్రస్తుత పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి, ఆపై కొత్త పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి. వెరిఫై న్యూ పాస్‌వర్డ్ ఫీల్డ్‌లో మీ కొత్త పాస్‌వర్డ్‌ను మళ్లీ నమోదు చేయండి.

యాదృచ్ఛిక పాస్‌వర్డ్‌ను స్వయంచాలకంగా రూపొందించడానికి మీరు చిహ్నాన్ని నొక్కవచ్చు.

5 మార్చు క్లిక్ చేయండి.

పరిపాలనా అధికారాలు ఉన్న వారిని మార్చండి

అడ్మినిస్ట్రేటివ్ అధికారాలు అనేది సిస్టమ్ యొక్క ముఖ్యమైన భాగాలకు ఎవరు మార్పులు చేయవచ్చో నిర్ణయించే మార్గం. మీరు ఏ యూసర్లకు నిర్వాహక అధికారాలను కలిగి ఉన్నారో మరియు లేని వాటిని మార్చవచ్చు. అవి మీ సిస్టమ్‌ను సురక్షితంగా ఉంచడానికి మరియు సంభావ్యంగా దెబ్బతినకుండా నిరోధించడానికి మంచి మార్గం అనధికార మార్పులు.

ఖాతా రకాలను మార్చడానికి మీకు నిర్వాహక అధికారాలు అవసరం.

1 కార్యాచరణల స్థూలదృష్టిని తెరిచి, యూసర్లను టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

2 ప్యానెల్‌ను తెరవడానికి యూసర్లను క్లిక్ చేయండి.

3 కుడి ఎగువ మూలలో అన్‌లాక్ నొక్కండి మరియు ప్రాంప్ట్ చేసినప్పుడు మీ పాస్‌వర్డ్‌ను టైప్ చేయండి.

4 మీరు ఎవరి అధికారాలను మార్చాలనుకుంటున్నారో ఆ యూసర్ని ఎంచుకోండి.

5 ఖాతా రకం పక్కన ఉన్న స్టాండర్డ్ లేబుల్‌ని క్లిక్ చేసి, అడ్మినిస్ట్రేటర్‌ని ఎంచుకోండి.

6 యూసర్ తదుపరి లాగిన్ చేసినప్పుడు వారి అధికారాలు మార్చబడతాయి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - Ubuntu Linux ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి మరియు ప్రాథమిక Linux ఆదేశాలను అమలు చేయండి

సిస్టమ్ లక్షణాలను వీక్షించండి మరియు Linuxలో సిస్టమ్ సెట్టింగ్‌ని (View system properties and manage system setting in Linux)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **ఓపెన్ సిస్టమ్ లక్షణాలు.**

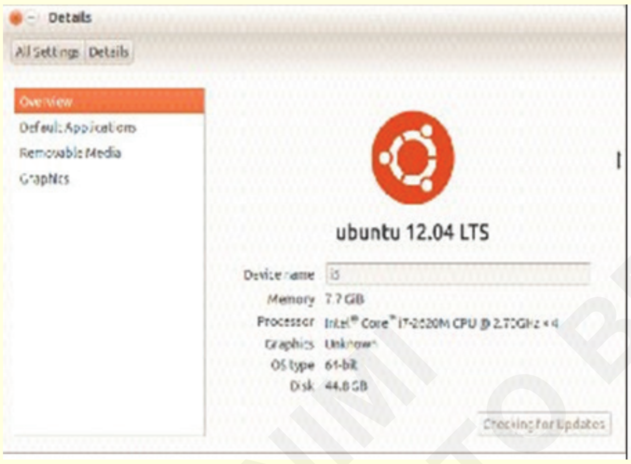
అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)			
• A వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• ఉబుంటు 22.04.1 / తాజా Linux OS	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: సిస్టమ్ లక్షణాలను తెరవండి

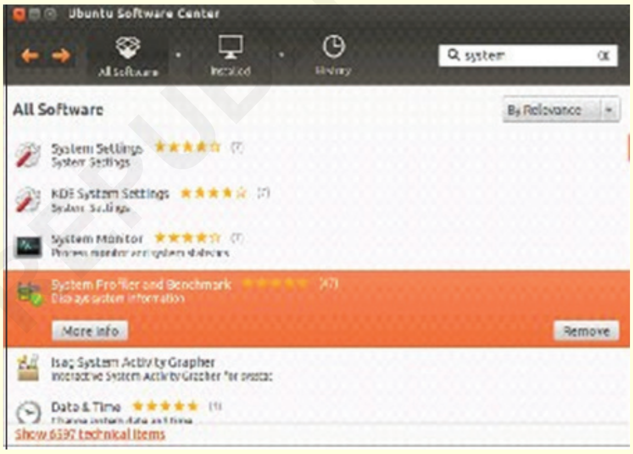
1 సెట్టింగ్‌లకు వెళ్లి, సిస్టమ్ కింద, ప్రాథమిక సమాచారం కోసం వివరాలపై క్లిక్ చేయండి: (పటం 1)

Fig 1



2 సాఫ్ట్‌వేర్ సెంటర్‌లో "సిస్టమ్" కోసం శోధించండి మరియు సిస్టమ్ ప్రొఫైలర్ మరియు బెంచ్‌మార్క్‌ను ఇన్‌స్టాల్ చేయండి. (పటం 2)

Fig 2

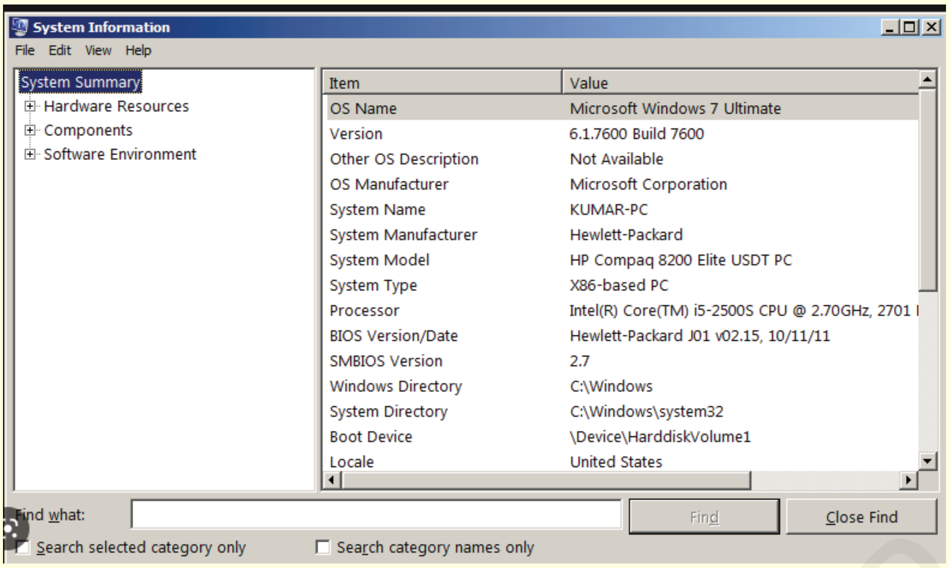


3 లాంచర్ నుండి దీన్ని అమలు చేయండి (ఇది ఇప్పటికే లేకపోతే "సిస్టమ్" అని టైప్ చేయండి) మరియు వర్గం వారీగా మరింత విస్తరించగల హార్డ్‌వేర్ యొక్క వివరణాత్మక జాబితాను ప్రదర్శిస్తుంది. (పటం 3)

> **గమనిక: ఉబుంటు లైనక్స్‌లో CPU మరియు మెమరీ సమాచారం కోసం క్రింది ఉదాహరణలు ఉన్నాయి.**

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 3



— — — — — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

పత్రాలలో నావిగేట్ చేయండి (Navigate within documents)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **MS Wordని తెరిచి, కొత్త డాక్యుమెంట్ ని సృష్టించడం**
- **డాక్యుమెంట్ ని సేవ్ చేయండి.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1 : MS Wordని తెరిచి, కొత్త డాక్యుమెంట్ ని సృష్టించండి

1 'స్టార్ట్' బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి

2 ఓపెన్ వర్డ్.

3 ఖాళీ డాక్యుమెంట్ ని ఎంచుకోండి.

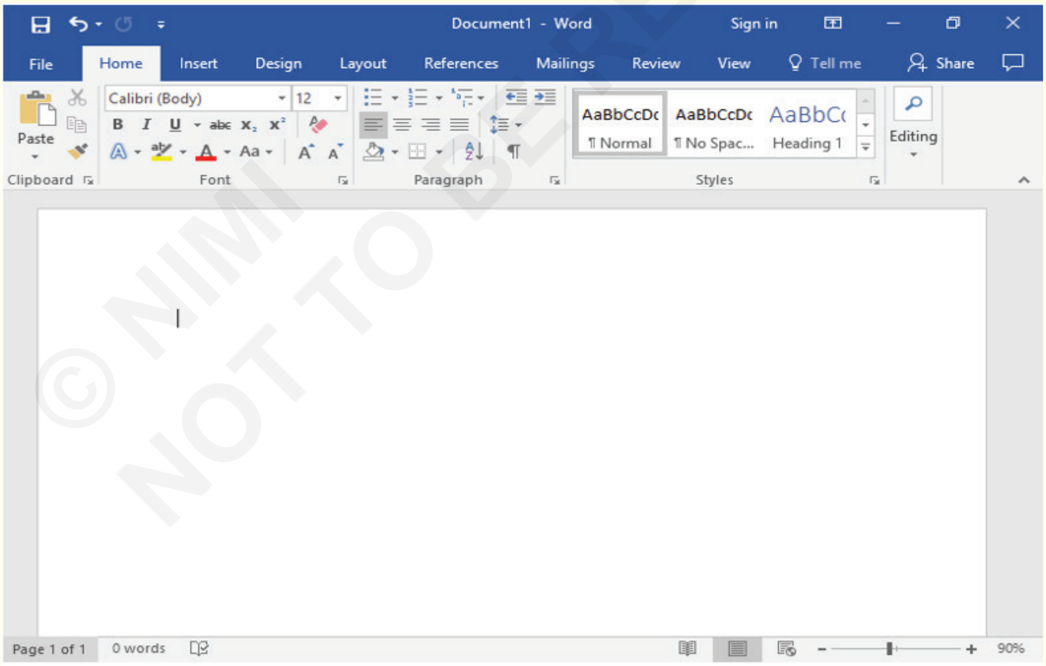
లేదా, Word ఇప్పటికే తెరిచి ఉంటే, ఫైల్ > కొత్తది > ఖాళీ డాక్యుమెంట్ ని ఎంచుకోండి.

లేదా, టెంప్లేట్‌ని ఉపయోగించి డాక్యుమెంట్ ని రూపొందించడానికి

- ఓపెన్ వర్డ్. లేదా, Word ఇప్పటికే తెరిచి ఉంటే, ఫైల్ > కొత్తది ఎంచుకోండి
- టెంప్లేట్‌ను తెరవడానికి దాన్ని రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి.

4 ఖాళీ పేజీ తెరిచిన తర్వాత మీరు డాక్యుమెంట్ ని సృష్టించాలనుకుంటున్నట్లు టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి. (పటం 1)

Fig 1



— — — — — —

టాస్క్ 2 : డాక్యుమెంట్ ని సేవ్ చేయండి

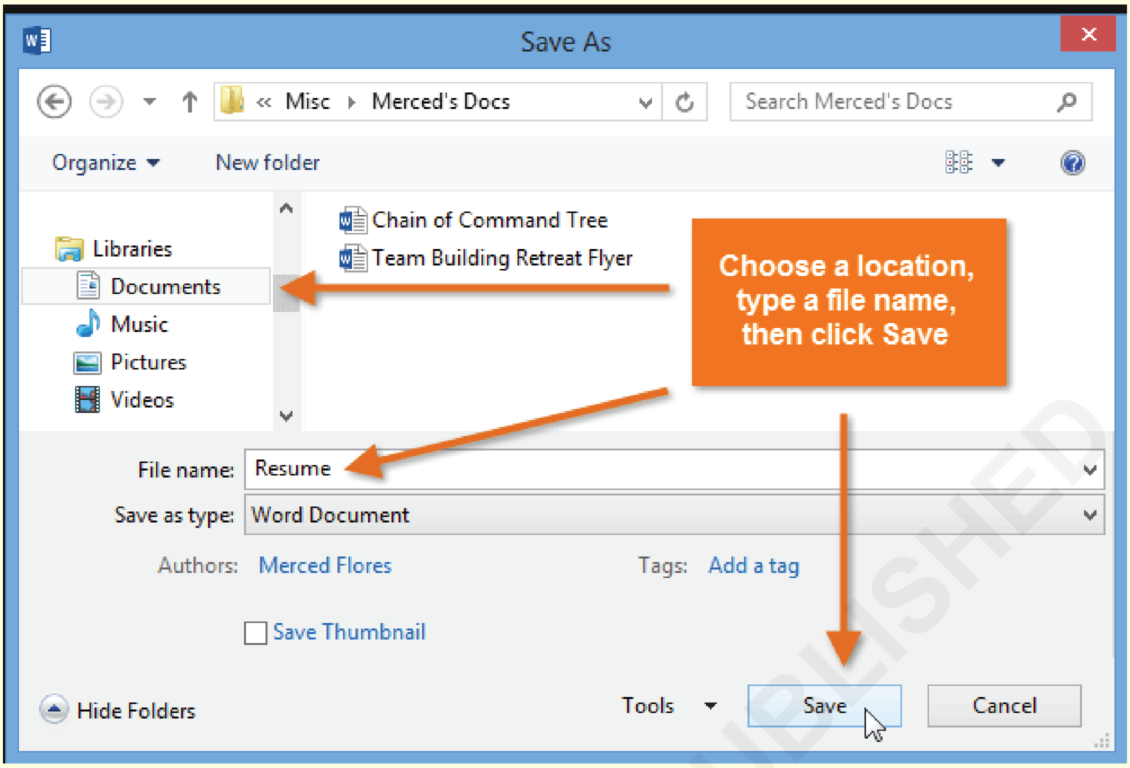
1 ఫైల్ సేవ్ క్లిక్ → చేయండి లేదా త్వరిత → యాక్సెస్‌లో సేవ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 పటం లో చూపిన విధంగా 'సేవ్' క్లిక్ చేయండి

3 మీరు డాక్యుమెంట్ లను(డెస్క్‌టాప్/డాక్యుమెంట్ / డౌన్‌లోడ్‌లు/స్థానిక డ్రైవర్లు) ఎక్కడ సేవ్ చేయాలనుకుంటున్నారో గుర్తించడానికి బ్రౌజ్ చేయండి.

4 ఫైల్ టెక్స్ట్ బాక్స్ లో కొత్త ఫైల్ పేరుగా నమూనా1ని టైప్ చేయండి. పటం 2లో ఉన్నట్లుగా టైప్ వర్డ్ డాక్యుమెంట్(*.docx)గా సేవ్ చేయండి.

Fig 2

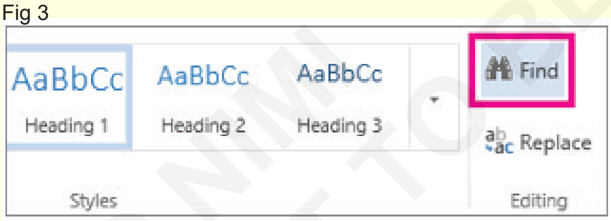


— — — — — —

టాస్క్ 3 : సెర్చ్

1 ఎడిట్ వ్యూ నుండి ఫైండ్ పేన్‌ని తెరవడానికి, నొక్కండిCtrl+F, లేదా క్లిక్ చేయండిహోమ్ > కనుగొనండి. (పటం 3)

Fig 3

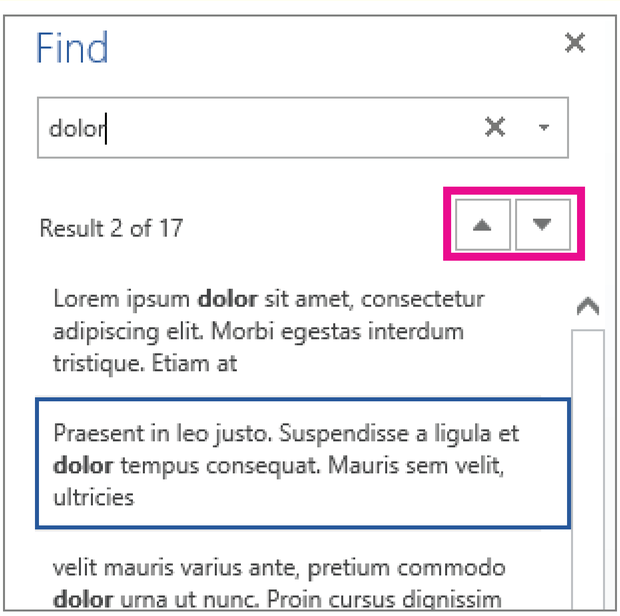


2 డాక్యుమెంట్ ని శోధించండి... బాక్స్‌లో టైప్ చేయడం ద్వారా టెక్స్ట్ కనుగొనండి. మీరు టైప్ చేయడం ప్రారంభించిన వెంటనే Word Web App శోధనను ప్రారంభిస్తుంది. శోధన ఫలితాలను మరింత తగ్గించడానికి, భూతద్దంపై క్లిక్ చేసి, శోధన ఎంపికలలో ఒకటి లేదా రెండింటిని ఎంచుకోండి.

3 మీరు మీ డాక్యుమెంట్ లో టైప్ చేసినప్పుడు లేదా మార్పు చేసినప్పుడు, Word Web App శోధనను పాజ్ చేస్తుంది మరియు కనుగొను పేన్‌ను క్లియర్ చేస్తుంది. ఫలితాలను మళ్లీ చూడటానికి, తదుపరి శోధన ఫలితం లేదా మునుపటి శోధన ఫలితాల బాణంపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 3)

4 మీరు శోధించడం పూర్తి చేసిన తర్వాత, శోధన బాక్స్ చివరిలో X క్లిక్ చేయండి.

Fig 4



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 4 : డాక్యుమెంట్ లోని స్థానాలకు లింక్ చేయండి

మీరు గమ్యాన్ని గుర్తించిన తర్వాత, మీరు లింక్‌ను జోడించడానికి సిద్ధంగా ఉన్నారు.

1 మీరు హైపర్‌లింక్‌గా ఉపయోగించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ లేదా వస్తువును ఎంచుకోండి.

2 రైట్-క్లిక్ చేసి, ఆపై హైపర్‌లింక్ క్లిక్ చేయండి

3 లింక్ కింద, ఈ డాక్యుమెంట్ లో ఉంచండి క్లిక్ చేయండి.

4 జాబితాలో, మీరు లింక్ చేయాలనుకుంటున్న శీర్షిక లేదా బుక్‌మార్క్‌ను ఎంచుకోండి.

— — — — — —

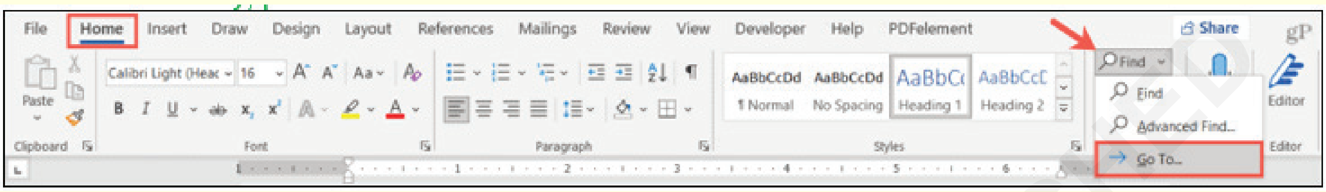
టాస్క్ 5 : డాక్యుమెంట్‌లలోని నిర్దిష్ట స్థానాలు మరియు వస్తువులకు తరలించండి

మైక్రోసాఫ్ట్ వర్డ్‌లో గో టు టూల్‌ను తెరవండి

1 మీరు విండోస్‌లో వర్డ్‌లో మెను లేదా కీబోర్డ్ సత్వరమార్గాన్ని ఉపయోగించి గో టు టూల్‌ను తెరవవచ్చు.

- విండోస్‌లో, హోమ్ ట్యాబ్‌కి వెళ్లి, కనుగొను పక్కన ఉన్న డ్రాప్-డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, వెళ్ళండి ఎంచుకోండి. ప్రత్యామ్నాయంగా, Ctrl + G నొక్కండి (పటం 5)

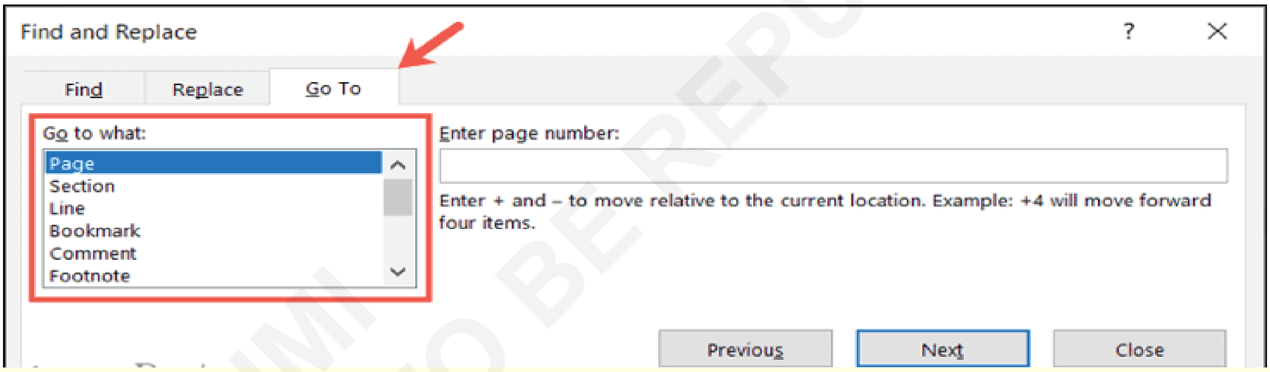
Fig 5



2 Word లో తదుపరి లేదా మునుపటి అంశానికి వెళ్లండి

- మీరు గో టూల్‌ను తెరిచిన తర్వాత, మీరు గో టు ట్యాబ్‌లో ఉండాలి. కాకపోతే, ఎగువన దాన్ని ఎంచుకోండి.
- ఎడమవైపు, మీరు జాబితా నుండి ఎక్కడికి వెళ్లాలనుకుంటున్నారో ఎంచుకోండి. మీరు పేజీ, విభాగం, లైన్, బుక్‌మార్క్, కామెంట్ మరియు మరిన్నింటిని ఎంచుకోవచ్చు. (పటం 6)

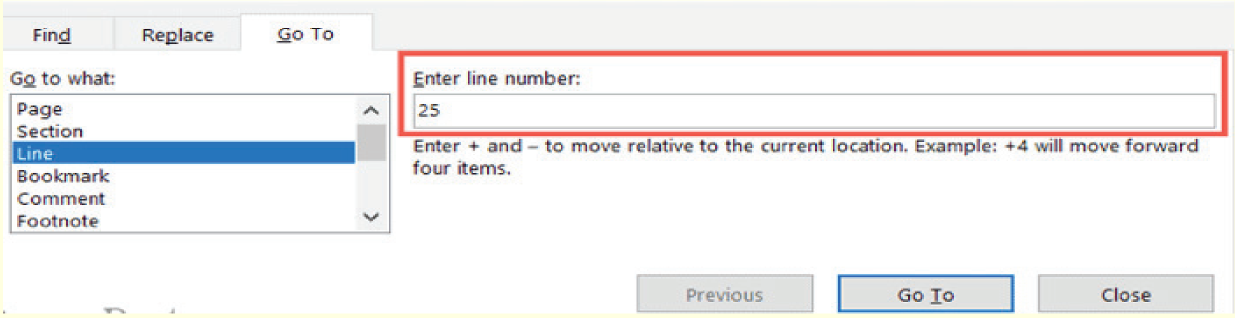
Fig 6



3 అంశం సంఖ్య లేదా పేరుకు వెళ్లండి

- మీరు మీ డాక్యుమెంట్‌లోని నిర్దిష్ట ప్రదేశానికి వెళ్లాలనుకుంటే, మీరు నంబర్‌ను నమోదు చేయడానికి లేదా అంశం కోసం పేరును ఎంచుకోవడానికి కుడి వైపున ఉన్న బాక్స్ ను ఉపయోగించవచ్చు. ఇక్కడ కొన్ని ఉదాహరణలు ఉన్నాయి.
- నిర్దిష్ట పేజీ, విభాగం, పంక్తి, ఫుట్‌నోట్ లేదా ముగింపు గమనిక, పట్టిక, గ్రాఫిక్, సమీకరణం లేదా శీర్షికకు వెళ్లడానికి, బాక్స్‌లో సంఖ్యను నమోదు చేయండి. ఉదాహరణకు, మీరు మీ డాక్యుమెంట్ లో 25వ పంక్తికి వెళ్లాలనుకోవచ్చు. కాబట్టి మీరు జాబితా నుండి లైన్‌ని ఎంచుకుని, బాక్స్ లో "25"ని నమోదు చేసి, వెళ్ళండి క్లిక్ చేయండి. (పటం 7)

Fig 7

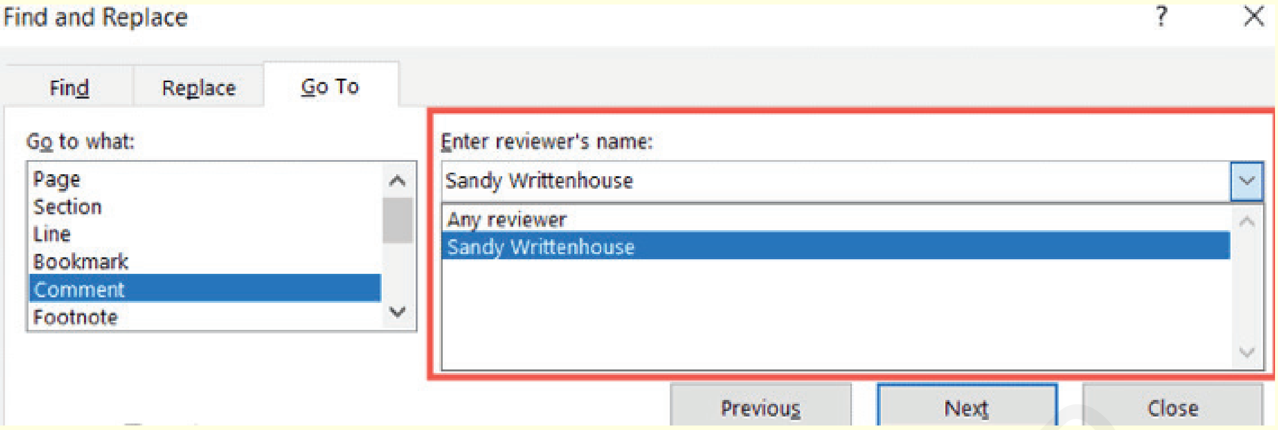


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 నిర్దిష్ట కోసం డ్రాప్-డౌన్ బాక్స్ నుండి పేరును ఎంచుకోండిబుక్‌మార్క్, కామెంట్ , ఫీల్డ్ లేదా వస్తువు.

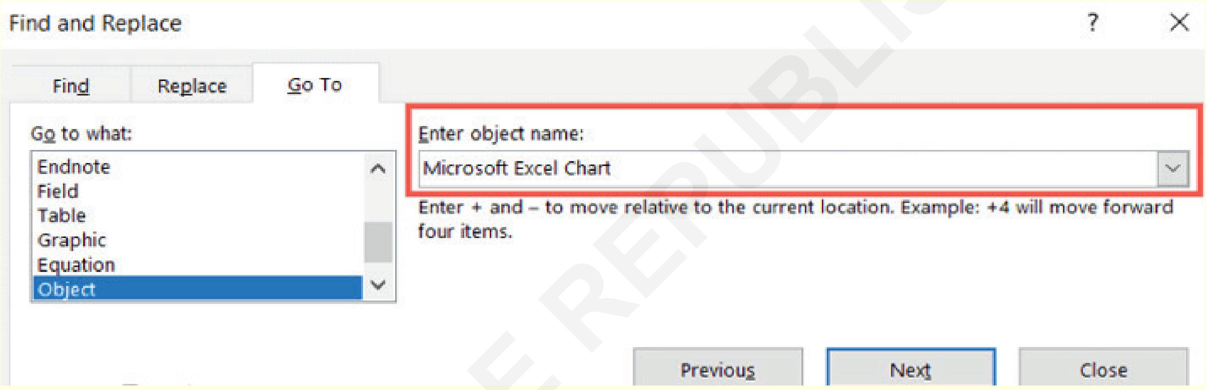
- ఉదాహరణకు, మీరు జోడించిన కామెంట్ కు వెళ్లాలనుకుంటే, కామెంట్ ను ఎంచుకోండి, డ్రాప్-డౌన్ బాక్స్‌లో మీ పేరును ఎంచుకుని, తదుపరి క్లిక్ చేయండి. (పటం 8)

Fig 8



5 మీరు చొప్పించిన ఎక్సెల్ చార్ట్‌కి వెళ్లాలనుకుంటే, ఆబ్జెక్ట్‌ని ఎంచుకుని, డ్రాప్-డౌన్ బాక్స్‌లో మైక్రోసాఫ్ట్ ఎక్సెల్ చార్ట్‌ని ఎంచుకుని, తదుపరి క్లిక్ చేయండి. (పటం 9)

Fig 9



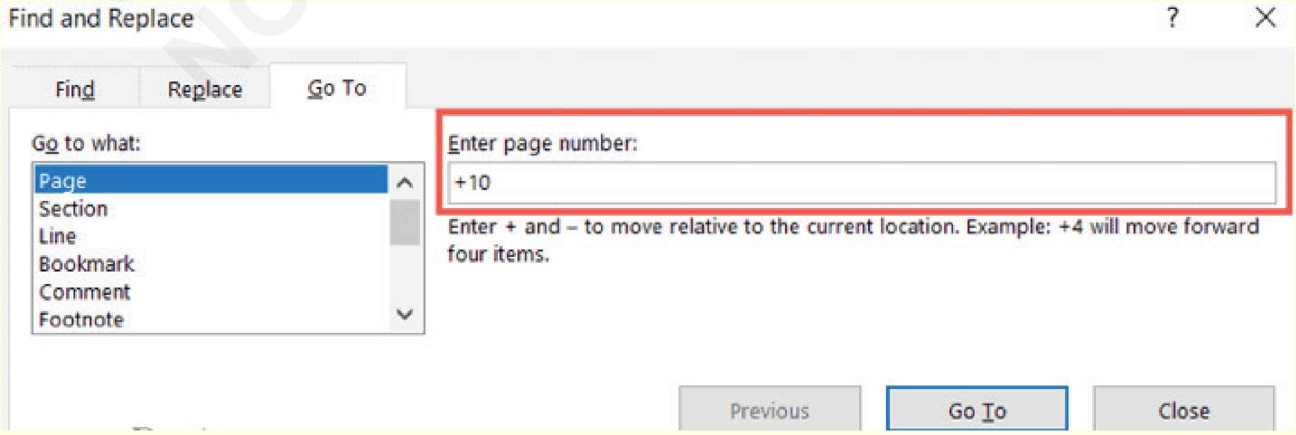
6 మీ ప్రస్తుత ప్రదేశానికి సంబంధాన్ని తరలించండి

- గో టు టూల్‌ని ఉపయోగించడానికి మరొక సులభ మార్గం ఏమిటంటే డాక్యుమెంట్‌లో మీ ప్రస్తుత స్థానం ముందుకు లేదా వెనుకకు వెళ్లడం. ఇక్కడ కొన్ని ఉదాహరణలు ఉన్నాయి.

- మీరు ప్రస్తుత పేజీ నుండి పది పేజీలు ముందుకు వెళ్లాలని అనుకోవచ్చు. పేజీని ఎంచుకుని, బాక్స్ లో "+10" ఎంటర్ చేసి, ఆపై వెళ్ళండి క్లిక్ చేయండి. అప్పుడు మీరు పది పేజీలు ముందుకు సాగుతారు. (పటం 10)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

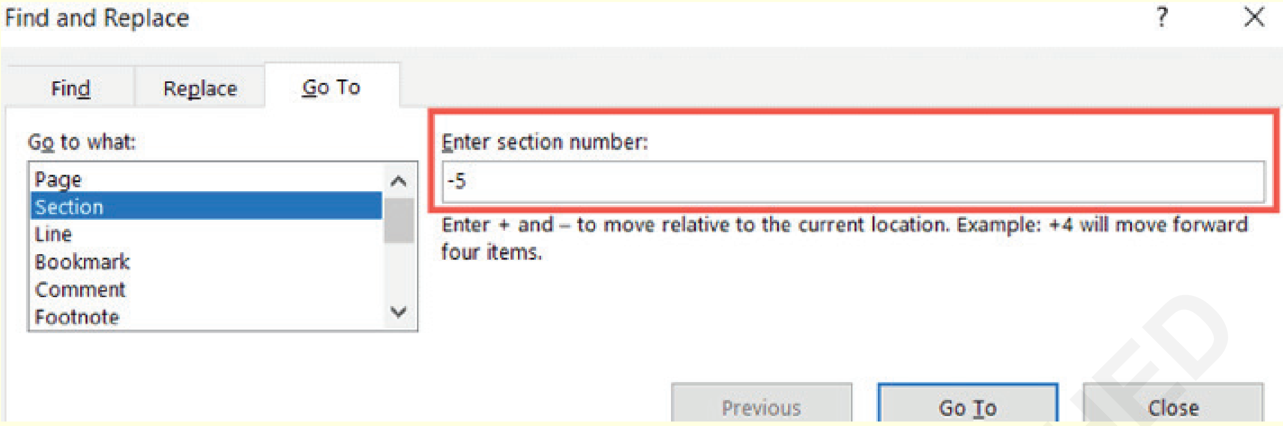
Fig 10



8 మీరు మీ ప్రస్తుత స్థానం నుండి కూడా తిరిగి వెళ్ళవచ్చు. మీరు ఐదు విభాగాలను వెనక్కి తరలించాలనుకుంటున్నారని చెప్పండి-విభాగాన్ని ఎంచుకుని, బాక్స్ లో "-5"ని నమోదు చేసి, ఆపై దీన్ని చేయడానికి వెళ్లు క్లిక్ చేయండి. (పటం 11)

9 ముందుకు వెళ్ళడానికి ప్లస్ గుర్తు (+) మరియు వెనుకకు వెళ్ళడానికి మైనస్ గుర్తు (-) ఉపయోగించాలని గుర్తుంచుకోండి. ముందుగా వివరించిన విధంగా, బాక్స్‌లో సంఖ్యను నమోదు చేయడానికి అనుమతించే అంశాలకు మాత్రమే ఈ చిహ్నాలు పని చేస్తాయి.

Fig 11



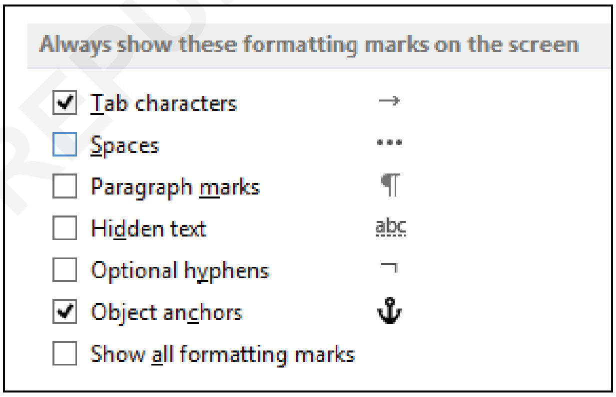
— — — — — —

టాస్క్ 6 : **ఫార్మాటింగ్ చిహ్నాలు మరియు దాచిన టెక్స్ట్ ని చూపండి మరియు దాచండి**

1 ఫైల్ > ఎంపికలు > ప్రదర్శనకు వెళ్లండి.

2 స్క్రీన్‌పై ఎల్లప్పుడూ ఈ ఫార్మాటింగ్ గుర్తులను చూపు కింద, షో/దాచు బటన్ ఆన్ లేదా ఆఫ్ చేయబడినా సంబంధం లేకుండా మీరు ఎల్లప్పుడూ ప్రదర్శించాలనుకునే ప్రతి ఫార్మాటింగ్ గుర్తు కోసం చెక్ బాక్స్‌ను ఎంచుకోండి. మీరు ఎల్లప్పుడూ ప్రదర్శించకూడదనుకునే వాటి కోసం ఏవైనా చెక్ బాక్స్‌లను క్లియర్ చేయండి. (పటం 12)

Fig 12



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

డాక్యుమెంట్ లనుఫార్మాట్ చేయండి (Format documents)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **MS Wordని తెరిచి, కొత్త డాక్యుమెంట్ ని సృష్టించడం**
- **డాక్యుమెంట్ ని సేవ్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

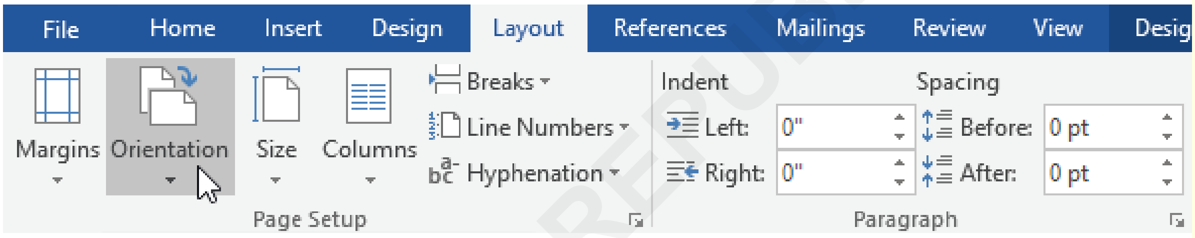
టాస్క్ 1 : డాక్యుమెంట్ పేజీలను సెటప్ చేయండి

పేజీ సెటప్ ని మార్చడానికి

1 ఎంచుకోండిలేఅవుట్ ట్యాబ్.

2 క్లిక్ చేయండిఓరియంటేషన్పేజీ సెటప్ సమూహంలో ఆదేశం. (పటం 1)

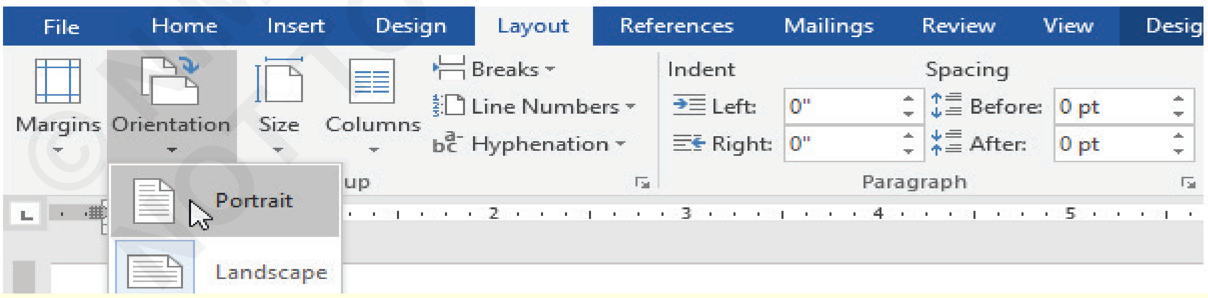
Fig 1



3 డ్రాప్-డౌన్ మెను కనిపిస్తుంది. ఏదైనా క్లిక్ చేయండిపోర్ట్రెయిట్ లేదా ల్యాండ్‌స్కేప్పేజీ ధోరణిని మార్చడానికి. (పటం 2)

4 డాక్యుమెంట్ యొక్క పేజీ సెటప్ మార్చబడుతుంది.

Fig 2



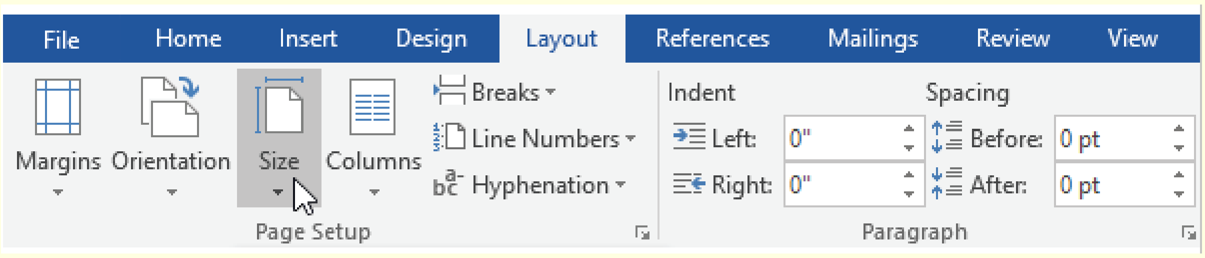
పేజీ పరిమాణం : డిఫాల్ట్‌గా, కొత్త డాక్యుమెంట్ యొక్క పేజీ పరిమాణం 8.5 అంగుళాలు 11 అంగుళాలు. మీ ప్రాజెక్ట్‌పై ఆధారపడి, మీరు మీ డాక్యుమెంట్ పేజీ పరిమాణాన్ని సర్దుబాటు చేయాల్సి రావచ్చు. డిఫాల్ట్ పేజీ పరిమాణాన్ని సవరించే ముందు, మీరు మీ ప్రింటర్ ఏ పేజీ పరిమాణాలను కలిగి ఉండగలరో చూడాలని గమనించడం ముఖ్యం.

పేజీ పరిమాణాన్ని మార్చడానికి: పదం వివిధ రకాల ముందే నిర్వచించబడిందిపేజీ పరిమాణాలుఎంచుకోవాలిసిన వాటినుండి.

1 ఎంచుకోండిలేఅవుట్ ట్యాబ్, ఆపై క్లిక్ చేయండిపరిమాణంఆదేశం (పటం 2)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 3



2 డ్రాప్-డౌన్ మెను కనిపిస్తుంది. ప్రస్తుత పేజీ పరిమాణం హైలైట్ చేయబడింది. కావలసిన క్లిక్ చేయండిముందే నిర్వచించబడిన పేజీపరిమాణం. (పటం 4)

3 డాక్యుమెంట్ యొక్క పేజీ పరిమాణం మార్చబడుతుంది.

అనుకూల పేజీ పరిమాణాన్ని ఉపయోగించడానికి: వర్డ్ లో పేజీ పరిమాణాన్ని అనుకూలీకరించడానికి కూడా మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుందిపేజీ సెటప్డైలాగ్ బాక్స్.

1 నుండిలేఅవుట్ ట్యాబ్, పరిమాణం క్లిక్ చేయండి. ఎంచుకోండిమరిన్ని పేపర్ పరిమాణాలుడ్రాప్-డౌన్ మెను నుండి. (పటం 5)

Fig 4

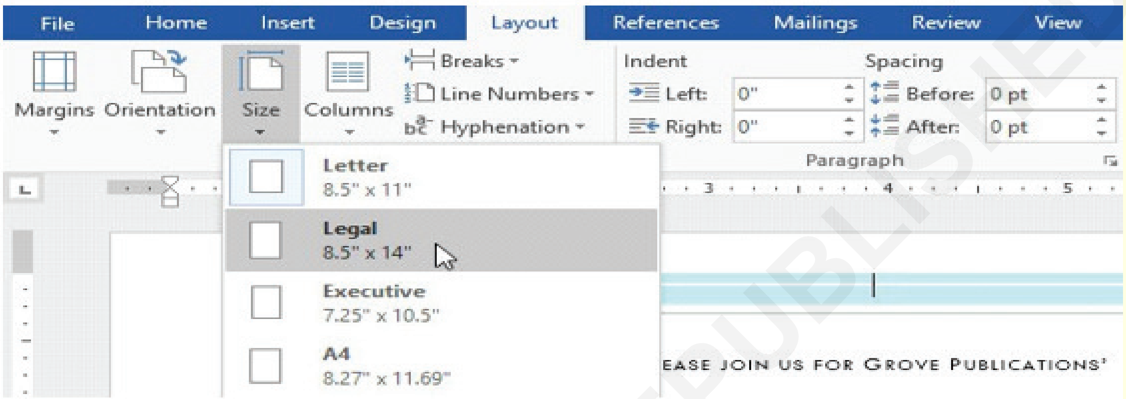
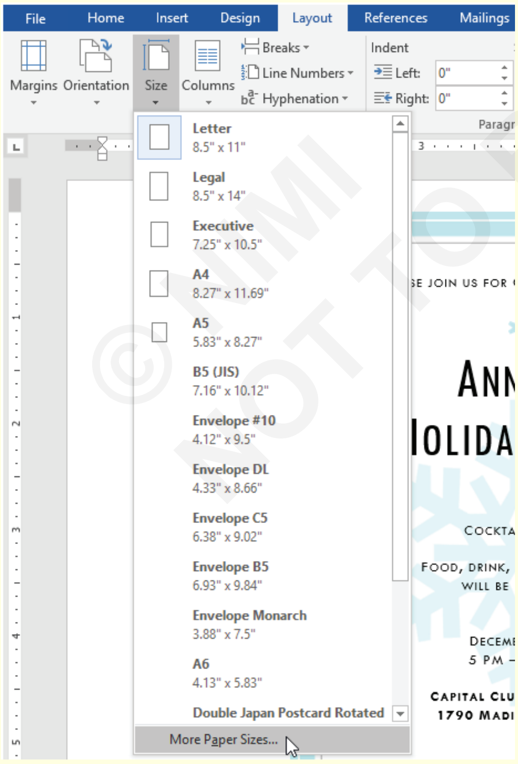


Fig 5

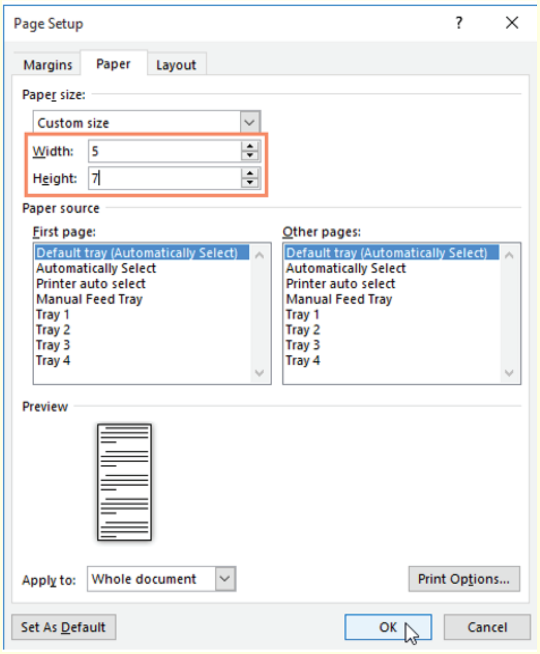


2 పేజీ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది.

3 వెడల్పు మరియు ఎత్తు కోసం విలువలను సర్దుబాటు చేయండి, ఆపై సరి క్లిక్ చేయండి (పటం 6).

4 డాక్యుమెంట్ యొక్క పేజీ పరిమాణం మార్చబడుతుంది.

Fig 6



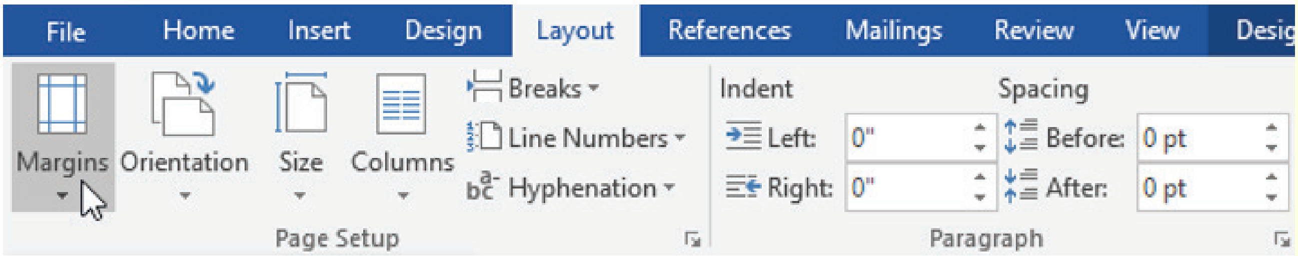
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పేజీ అంచులు: మార్జిన్ అనేది మీ డాక్యుమెంట్ యొక్క టెక్స్ట్ మరియు అంచు మధ్య ఖాళీ. డిఫాల్ట్‌గా, కొత్త డాక్యుమెంట్ మార్జిన్‌లు నార్మల్‌కి సెట్ చేయబడతాయి, అంటే ఇది టెక్స్ట్ మరియు ప్రతి అంచు మధ్య ఒక అంగుళం ఖాళీని కలిగి ఉంటుంది. మీ అవసరాలను బట్టి, మీ డాక్యుమెంట్ మార్జిన్ పరిమాణాన్ని మార్చడానికి Word మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.

పేజీ మార్జిన్‌లను ఫార్మాట్ చేయడానికి: వర్డ్ ఎంచుకోవడానికి వివిధ రకాల ముందే నిర్వచించబడిన మార్జిన్ పరిమాణాలను కలిగి ఉంది.

1 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకుని, ఆపై మార్జిన్‌ల ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి. (పటం 7)

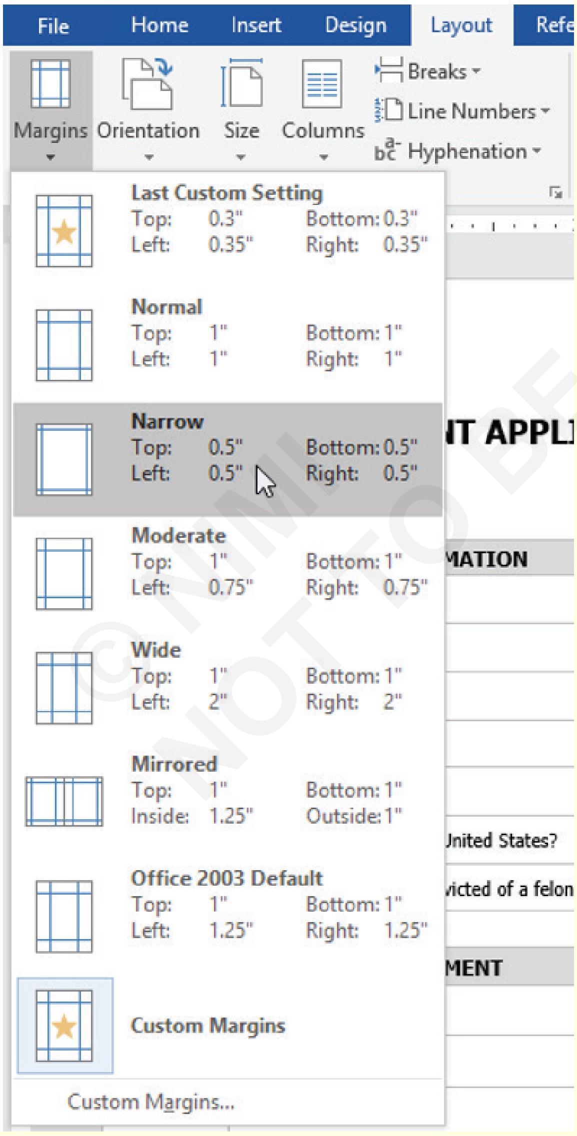
Fig 7



2 డ్రాప్-డౌన్ మెను కనిపిస్తుంది. మీకు కావలసిన ముందే నిర్వచించబడిన మార్జిన్ పరిమాణాన్ని క్లిక్ చేయండి. (పటం 8)

3 డాక్యుమెంట్ యొక్క అంచులు మార్చబడతాయి.

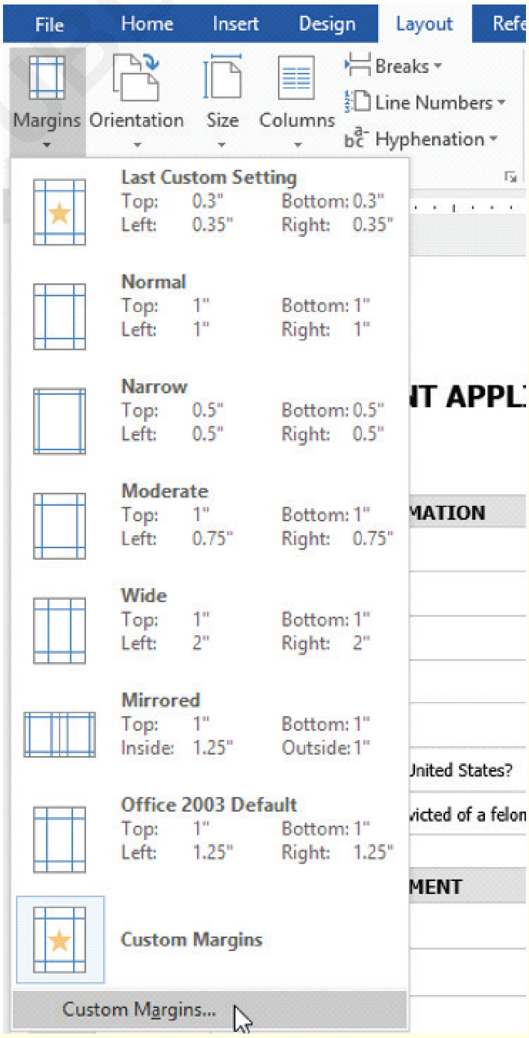
Fig 8



అనుకూల మార్జిన్‌లను ఉపయోగించడానికి: పేజీ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో మీ మార్జిన్‌ల పరిమాణాన్ని అనుకూలీకరించడానికి వర్డ్ మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.

1 లేఅవుట్ ట్యాబ్ నుండి, మార్జిన్‌లను క్లిక్ చేయండి. డ్రాప్-డౌన్ మెను నుండి అనుకూల మార్జిన్‌లను ఎంచుకోండి. (పటం 9)

Fig 9



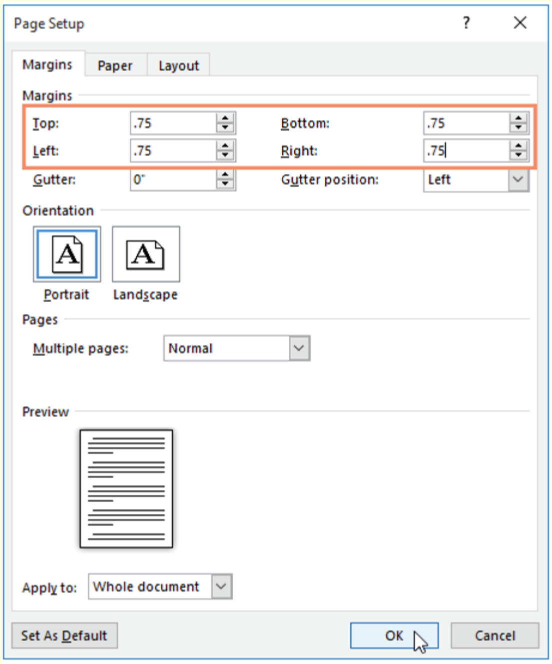
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2 పేజీ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది.

3 ప్రతి మార్జిన్ కోసం విలువలను సర్దుబాటు చేసి, ఆపై సరి క్లిక్ చేయండి.

4 డాక్యుమెంట్ యొక్క అంచులు మార్చబడతాయి. (పటం 10)

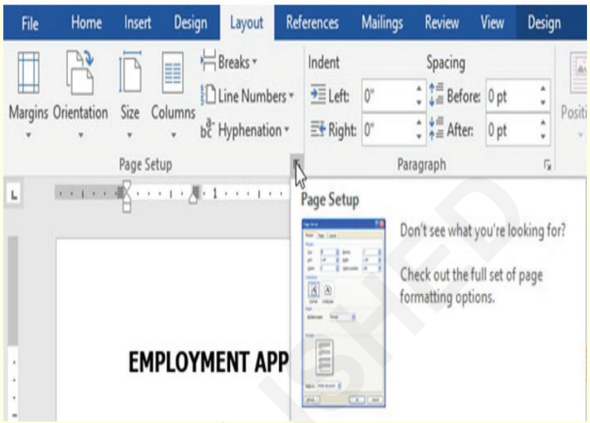
Fig 10



మీరు లేఅవుట్ ట్యాబ్‌కు నావిగేట్ చేయడం ద్వారా పేజీ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్‌ను కూడా తెరవవచ్చు మరియు పేజీ సెటప్ సమూహం యొక్క దిగువ-కుడి మూలలో ఉన్న చిన్న బాణంపై క్లిక్ చేయండి.(పటం 11)

మీరు చేసిన అన్ని ఫార్మాటింగ్ మార్పులను సేవ్ చేయడానికి మరియు వాటిని కొత్త పత్రాలకు స్వయంచాలకంగా వర్తింపజేయడానికి మీరు Word యొక్క అనుకూలమైన సెట్‌ని డిఫాల్ట్ ఫీచర్‌గా ఉపయోగించవచ్చు.

Fig 11



— — — — — —

టాస్క్ 2: **శీర్షికలు మరియు ఫుటర్‌లను చొప్పించండి మరియు సవరించండి వర్డ్‌లో అంతర్నిర్మిత**

హెడర్‌లు మరియు ఫుటర్‌లను ఉపయోగించండి: మీరు వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌కి త్వరగా హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని జోడించాలనుకుంటే, మీరు ప్రీసెట్ ఆప్షన్‌లలో ఒకదాన్ని ఉపయోగించవచ్చు. ఇవి మీ హెడర్ లేదా ఫుటర్ కోసం లేఅవుట్‌ను ఎంచుకోవడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తాయి. ఉదాహరణకు, మీరు మూడు నిలువు వరుసలతో హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని ఉపయోగించాలనుకోవచ్చు, రంగును ఉపయోగించే శైలిని వర్తింపజేయవచ్చు లేదా నిర్దిష్ట వివరాలను చేర్చడానికి దాన్ని ఫార్మాట్ చేయవచ్చు.

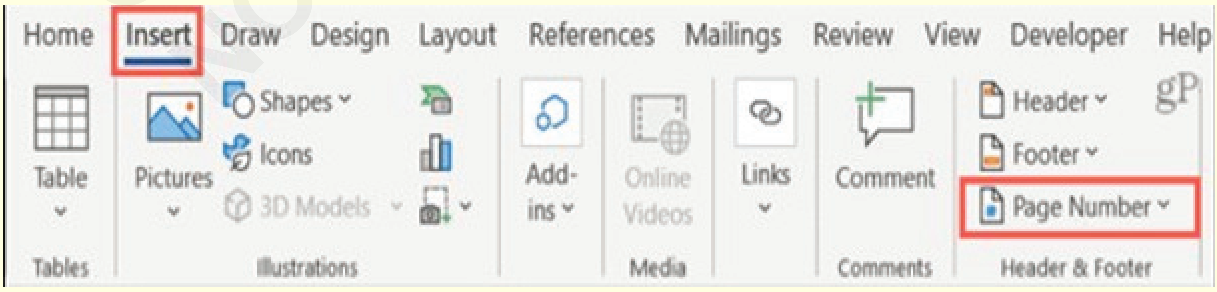
Wordలో ప్రీసెట్ హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని జోడించడానికి

1 రిబ్బన్ బార్‌లోని ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లోని హెడర్ & ఫుటర్ విభాగానికి వెళ్లండి.

2 హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని క్లిక్ చేసి, ఆపై డ్రాప్-డౌన్ బాక్స్‌లోని ఎంపికలను సమీక్షించండి.

- మీకు పేజీ నంబర్ కావాలంటే, ఆ డ్రాప్-డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, స్థానాన్ని ఎంచుకోండి. (పటం 12)

Fig 12



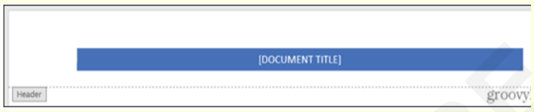
3 మీకు కావలసిన హెడర్ లేదా ఫుటర్ శైలిని ఎంచుకోండి మరియు అది మీ డాక్యుమెంట్ లో కనిపిస్తుంది. (పటం 13)

- మీరు ఎంచుకున్న ఎంపిక అదనపు వివరాల కోసం వేచి ఉన్నట్లయితే, వాటిని జోడించడానికి హెడర్ లేదా ఫుటర్‌లోని నిర్దేశిత ప్రాంతానికి వెళ్లండి. ఉదాహరణకు, మీరు అనుకూల డాక్యుమెంట్ శీర్షికను జోడించాల్సి రావచ్చు. (పటం 14)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 13

Fig 14



హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని అనుకూలీకరించండి : ఎడిటింగ్ కోసం తెరిచిన తర్వాత మీరు హెడర్ లేదా ఫుటర్ విభాగంలో మీకు నచ్చినదాన్ని టైప్ చేయవచ్చు. ఇది సౌకర్యవంతంగా ఉన్నప్పటికీ, మీరు రిబ్బన్ బార్‌లోని హెడర్ & ఫుటర్ ట్యాబ్‌ను ఉపయోగించి స్వయంచాలకంగా ఇతర వివరాలను కూడా చేర్చవచ్చు.

రిబ్బన్ యొక్క ఎడమ వైపున, మీరు పైన పేర్కొన్న విధంగానే అంతర్నిర్మిత హెడర్, ఫుటర్ మరియు పేజీ నంబర్ ఎంపికలను కలిగి ఉన్నారు. ఇది ప్రీసెట్ స్టైల్‌ని వర్తింపజేయడానికి లేదా తర్వాత పేజీ నంబర్‌లను జోడించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. (పటం 15)

కుడి వైపున, మీరు రిబ్బన్ యొక్క ఇన్సర్ట్ విభాగాన్ని చూస్తారు. ఇది మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న తేదీ మరియు సమయం, డాక్యుమెంట్ శీర్షిక మరియు మరిన్ని వంటి వివరాలను పాప్ ఇన్ చేయడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. (పటం 16)

1 **తేదీ & సమయం:** తేదీ మరియు సమయాన్ని చేర్చడానికి, తేదీ & సమయం బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. కనిపించే విండోలో మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న ఆకృతిని ఎంచుకోండి మరియు సరి క్లిక్ చేయండి. (పటం 17)

Fig 15

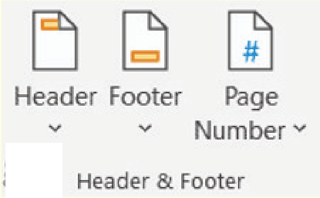


Fig 16

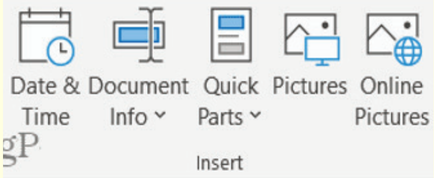
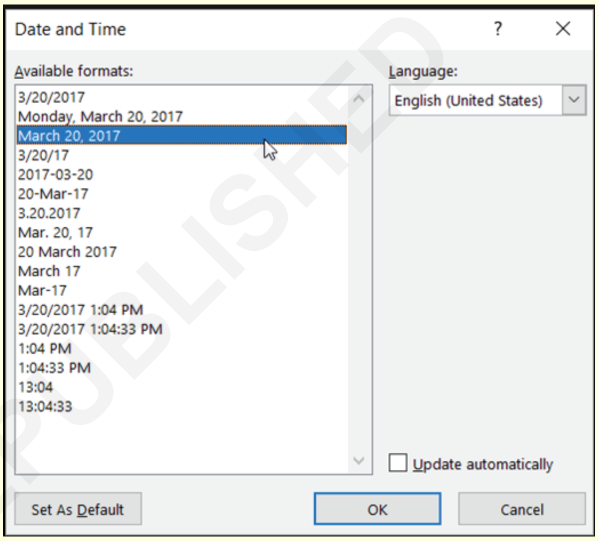
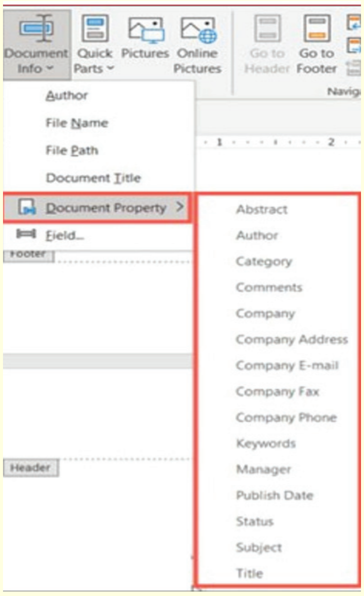


Fig 17



2 డాక్యుమెంట్ సమాచారం: ఈ డ్రాప్-డౌన్ బాక్స్‌లో, మీకు రచయిత, ఫైల్ పేరు మరియు డాక్యుమెంట్ టైటిల్ వంటి ఎంపికలు కనిపిస్తాయి. మీరు వర్గం, కంపెనీ మరియు మేనేజర్ వంటి వాటి కోసం అదే పాప్-అవుట్ మెనులో వేరే డాక్యుమెంట్ ప్రాపర్టీని కూడా ఎంచుకోవచ్చు. (పటం 18)

Fig 18



©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3 అదనంగా, మీరు ఫీల్డ్ ఎంపికల నుండి ఎంచుకోండి. ఇందులో హైపర్‌లింక్, అనులేఖనం, విభాగం లేదా చిహ్నం వంటి అంశాలు ఉంటాయి. ఫీల్డ్‌ని ఎంచుకోండి, అందుబాటులో ఉన్న ఎంపికలను సమీక్షించండి, ఆపై మీకు కావలసిన ఎంపికను ఎంచుకోండి. దీన్ని చొప్పించడానికి సరే క్లిక్ చేయండి. (పటం 19)

4 **త్వరిత భాగాలు:** మీరు సంతకం వంటి ఆటోటెక్స్ట్ సెటప్‌ని కలిగి ఉంటే, క్విక్ పార్ట్స్ డ్రాప్-డౌన్ ఎంపికలను ఉపయోగించండి. మీరు అదే డ్రాప్-డౌన్ మెను నుండి డాక్యుమెంట్ ప్రాపర్టీస్ లేదా ఫీల్డ్ ఎంపికను కూడా ఎంచుకోవచ్చు. (పటం 20)

Fig 19

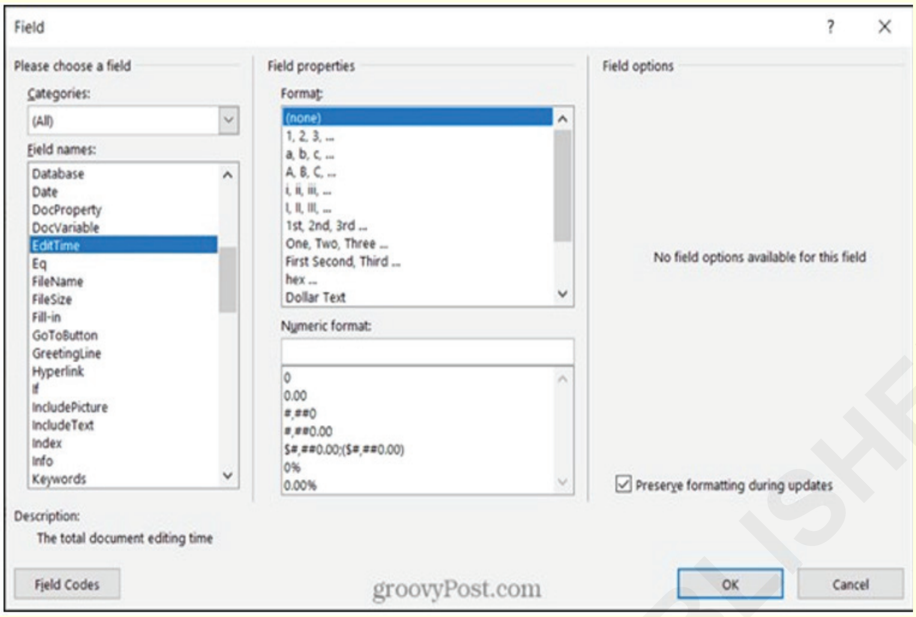
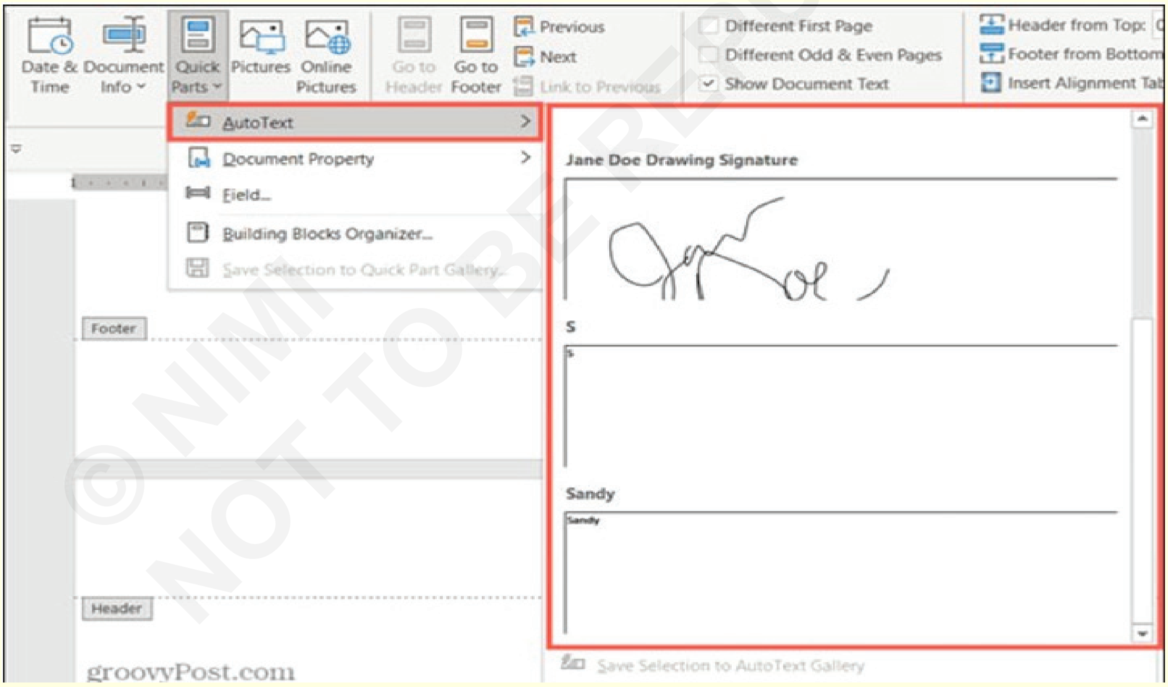


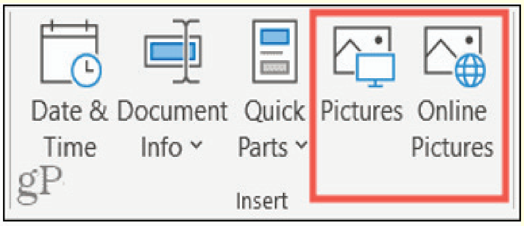
Fig 20



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 **చిత్రాలు మరియు ఆన్‌లైన్ చిత్రాలు:** మీరు కంపెనీ లోగో వంటి చిత్రాన్ని చేర్చాలనుకుంటే, చిత్రాన్ని ఎంచుకోవడానికి మరియు చొప్పించడానికి పిక్చర్స్ మరియు ఆన్‌లైన్ పిక్చర్స్ బటన్‌లను ఉపయోగించండి. (పటం 21)

Fig 21



హెడర్ & ఫుటర్ ట్యాబ్‌లోని మిగిలిన ఎంపికలు హెడర్ మరియు ఫుటర్ విభాగాల మధ్య సులభంగా వెళ్లడానికి, బేసి మరియు సరి పేజీలలో విభిన్న హెడర్‌లు మరియు ఫుటర్‌లను ఉపయోగించడానికి మరియు విభాగం మరియు మార్జిన్ మధ్య అంతరాన్ని సర్దుబాటు చేయడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తాయి. (పటం 22)

6 మీరు బోల్డ్ లేదా ఇటాలిక్ ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయడానికి హోమ్ ట్యాబ్‌లోని ఫాంట్ ఫార్మాటింగ్ ఎంపికలను ఉపయోగించవచ్చు లేదా మీ డాక్యుమెంట్ టెక్స్ట్ వలె ఫాంట్ శైలి మరియు రంగును ఎంచుకోవచ్చు. (పటం 23)

Fig 22

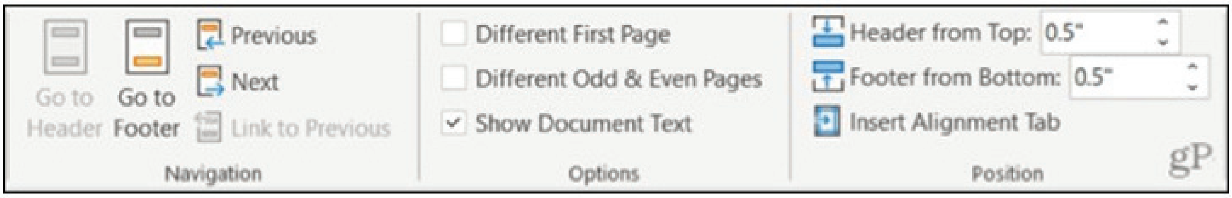
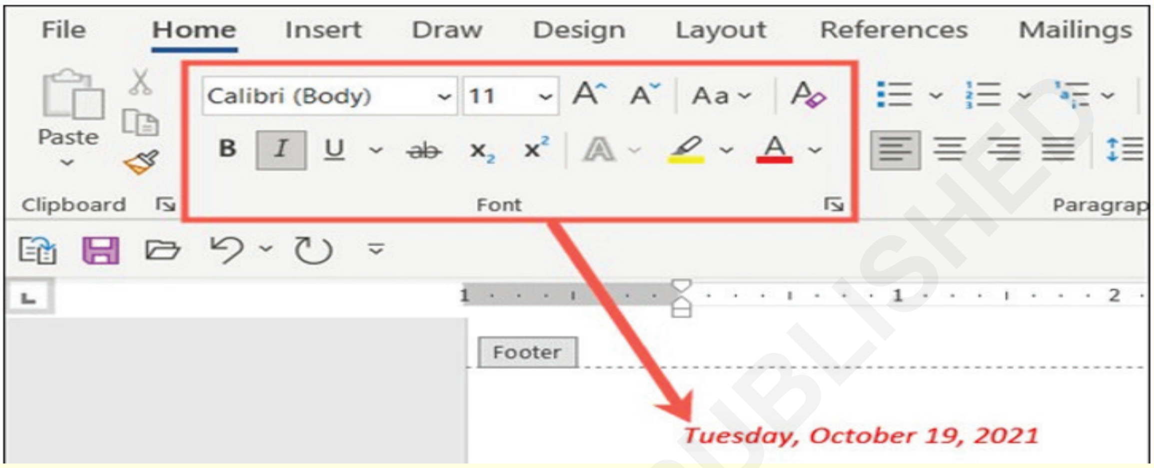
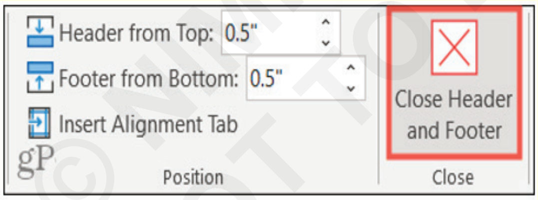


Fig 23



7 హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని సవరించడం పూర్తి చేయడానికి, రిబ్బన్‌కు కుడి వైపున ఉన్న హెడర్ మరియు ఫుటర్‌ని మూసివేయి క్లిక్ చేయండి. ప్రత్యామ్నాయంగా, మీ డాక్యుమెంట్‌లో ఆ ప్రాంతాల వెలుపల ఉన్న స్పాట్‌పై డబుల్ క్లిక్ చేయండి. (పటం 24)

Fig 24

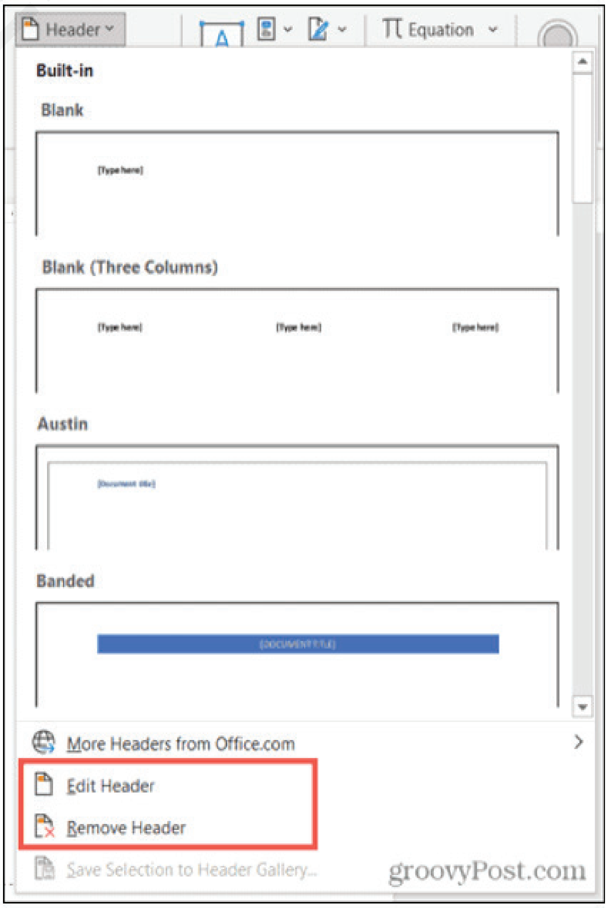


హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని సవరించండి లేదా తీసివేయండి: మీరు వర్డ్‌లో హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని ఇన్‌సర్ట్ చేసిన తర్వాత ఎప్పుడైనా మార్చవచ్చు లేదా తీసివేయవచ్చు.

a దీన్ని చేయడానికి, చొప్పించు ట్యాబ్‌కి వెళ్లి, హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని క్లిక్ చేసి, డ్రాప్-డౌన్ జాబితా నుండి శీర్షికను సవరించు లేదా ఫుటర్‌ని సవరించు ఎంచుకోండి. ఇది మీ మార్పులు చేయడానికి సిద్ధంగా ఉన్న విభాగాన్ని తెరుస్తుంది.

b వాటిని తీసివేయడానికి, డ్రాప్-డౌన్ జాబితాలో తొలగించు హెడర్ లేదా RemoveFooter ఎంచుకోండి. (పటం 25)

Fig 25



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 4 : పేజీ నేపథ్య ఎలెమెంట్స్ ను కాన్ఫిగర్ చేయండి

నేపథ్య రంగును జోడించండి లేదా మార్చండి

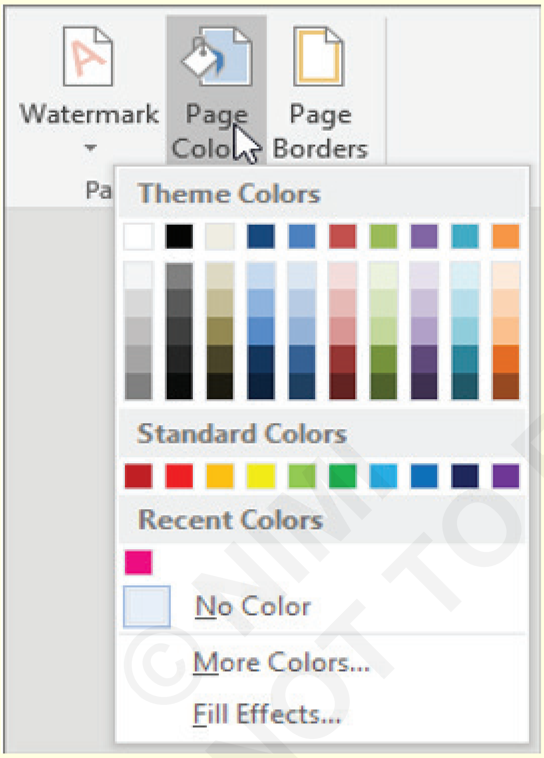
1 డిజైన్ > పేజీ రంగుకి వెళ్లండి.

2 థీమ్ కలర్స్ లేదా స్టాండర్డ్ కలర్స్ కింద మీకు కావలసిన రంగును ఎంచుకోండి.

- మీకు కావలసిన రంగు కనిపించకపోతే, మరిన్ని రంగులను ఎంచుకుని, ఆపై రంగుల బాక్స్ నుండి రంగును ఎంచుకోండి.
- గ్రేడియంట్, ఆకృతి, నమూనా లేదా చిత్రాన్ని జోడించడానికి, ఫిల్ ఎఫెక్ట్‌లను ఎంచుకుని, ఆపై గ్రేడియంట్, టెక్చర్, ప్యాటర్న్ లేదా పిక్చర్‌కి వెళ్లి, ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

మొత్తం పేజీని పూరించడానికి నమూనాలు మరియు అల్లికలు పునరావృతమవుతాయి (లేదా "టైల్డ్"). మీరు మీ డాక్యుమెంట్ ని వెబ్‌పేజీగా సేవ్ చేస్తే, అల్లికలు JPEG ఫైల్‌లుగా సేవ్ చేయబడతాయి మరియు నమూనాలు మరియు గ్రేడియంట్లు PNG ఫైల్‌లుగా సేవ్ చేయబడతాయి. (పటం 26)

Fig 26



నేపథ్య రంగును తీసివేయండి

1 డిజైన్ > పేజీ రంగుకి వెళ్లండి.

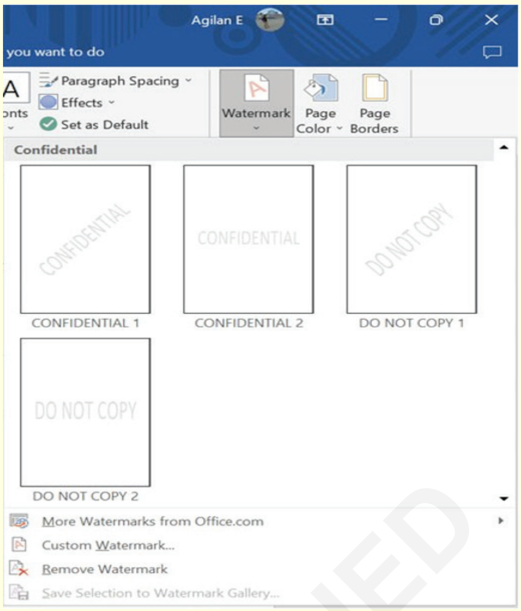
2 రంగు లేదు ఎంచుకోండి

నేపథ్య వాటర్‌మార్క్‌ను జోడించండి లేదా మార్చండి

1 డిజైన్ > వాటర్‌మార్క్‌కి వెళ్లండి.

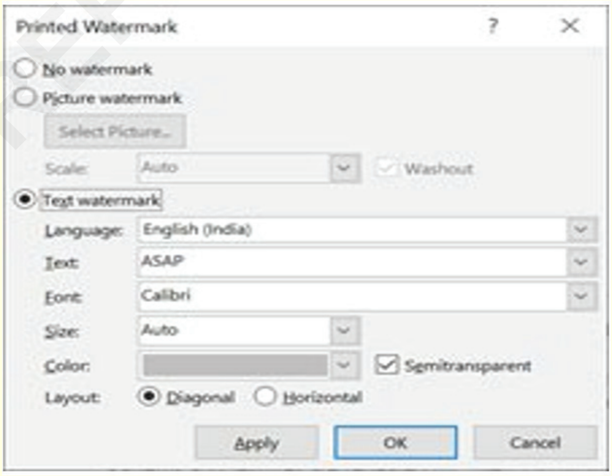
2 గోప్యత లేదా నిరాకరణ లేదా అత్యవసరం (పటం 27) కింద మీకు కావలసిన వాటర్‌మార్క్‌ను ఎంచుకోండి

Fig 27



- మీకు కావలసిన వాటర్‌మార్క్ మీకు కనిపించకుంటే, Office.com నుండి మరిన్ని వాటర్‌మార్క్‌లను ఎంచుకోండి లేదా అనుకూల వాటర్‌మార్క్ - పిక్చర్ వాటర్‌మార్క్ లేదా టెక్స్ట్ వాటర్‌మార్క్ ఎంచుకోండి (మీకు అవసరమైన విధంగా టెక్స్ట్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి). (పటం 28)

Fig 28



బ్యాక్‌గ్రౌండ్ వాటర్‌మార్క్‌ని తీసివేయండి

3 డిజైన్ > వాటర్‌మార్క్‌కి వెళ్లండి.

4 వాటర్‌మార్క్‌ని తీసివేయి ఎంచుకోండి.

నేపథ్య పేజీ సరిహద్దులను జోడించండి లేదా మార్చండి

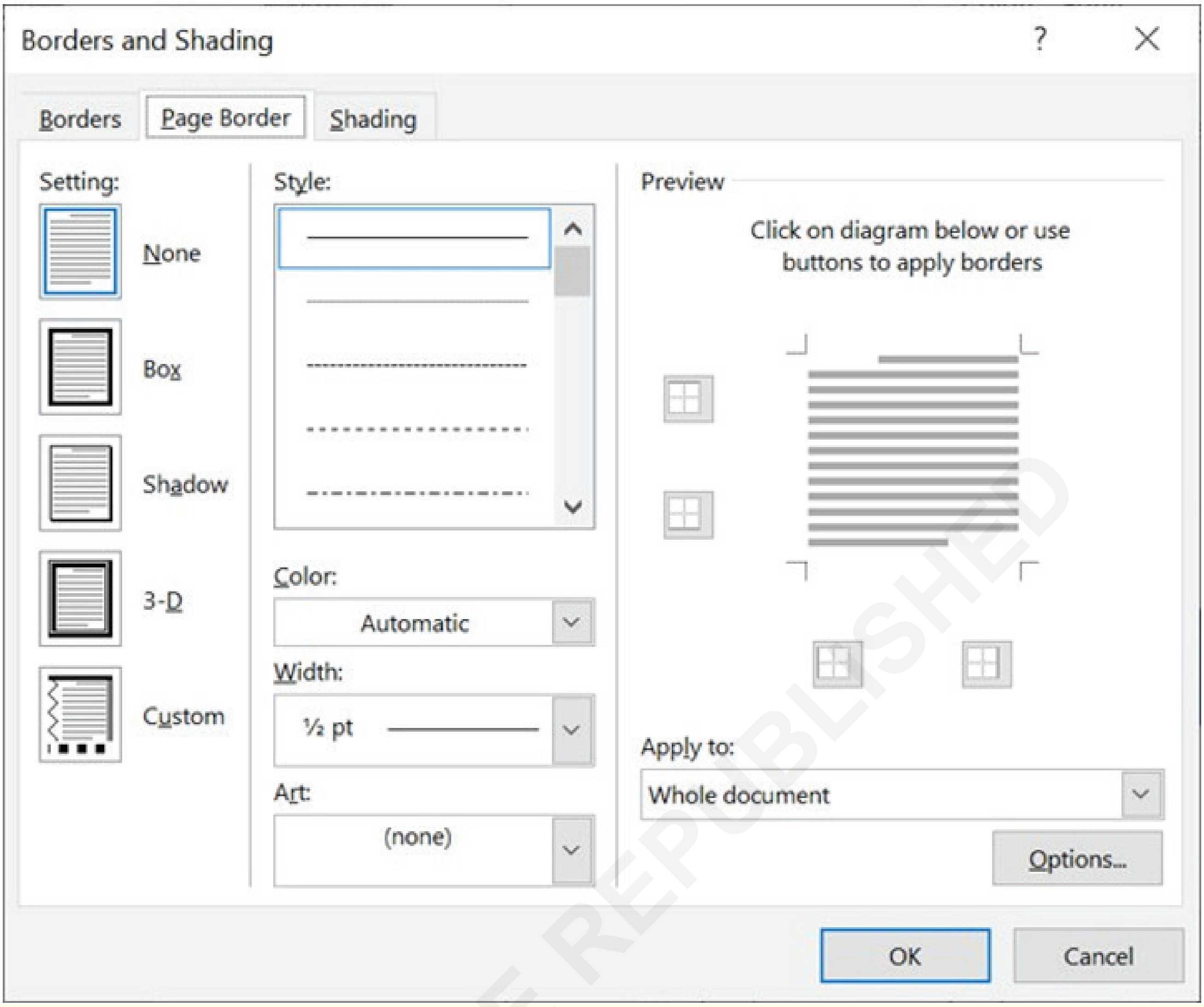
1 డిజైన్ > పేజీ బోర్డర్‌లకు వెళ్లండి.

2 పేజీ బోర్డర్ ట్యాబ్ కింద మీకు కావలసిన పేజీ బోర్డర్‌ను ఎంచుకోండి. (పటం 29)

3 ఏదీ కాదు లేదా బాక్స్ లేదా షాడో లేదా 3-D లేదా కస్టమ్‌గా సెట్టింగ్‌ని వర్తింపజేయడం.

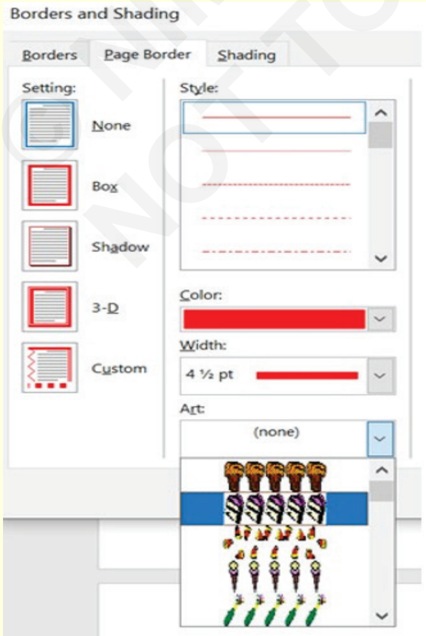
©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 29



4 సరిహద్దు రేఖ మరియు రంగు మరియు వెడల్పు పరిమాణం మరియు కళ యొక్క శైలిని వర్తింపజేయడం. (పటం 30)

Fig 30



5 వీటన్నింటిని వర్తింపజేసిన తర్వాత మనం పేజీ అంచుని ప్రివ్యూ చేయవచ్చు మరియు ఈ సెట్టింగ్ క్రింది పేజీలలో దేనికైనా వర్తింపజేయవచ్చు.

- మొత్తం డాక్యుమెంట్
- ఈ విభాగం
- ఈ విభాగం - మొదటి పేజీ మాత్రమే (పటం 31)
- ఈ విభాగం - మొదటి పేజీ మినహా అన్నీ

6 ఆపై ముగించడానికి సరే క్లిక్ చేయండి

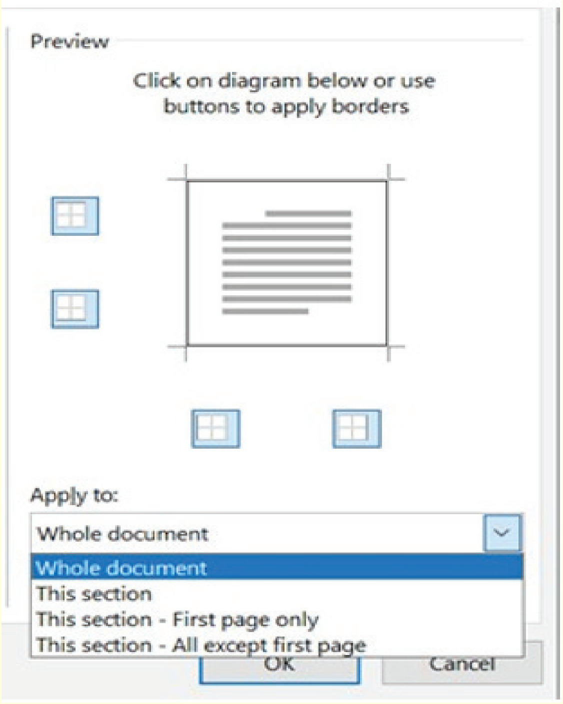
నేపథ్య పేజీ సరిహద్దులను తీసివేయండి

1 డిజైన్ > పేజీ సరిహద్దులకు వెళ్లండి.

2 సెట్టింగ్‌లో ఏదీ లేదు ఎంచుకోండి మరియు సరే క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 31



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

డాక్యుమెంట్ లనుసేవ్ చేయండి మరియు షేర్ చేయండి (Save and share documents)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **డాక్యుమెంట్ లనుప్రత్యామ్నాయ ఫైల్ ఫార్మాట్లలో సేవ్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: ప్రత్యామ్నాయ ఫైల్ ఫార్మాట్లలో డాక్యుమెంట్ లనుసేవ్ చేయండి

పేజీ ధోరణిని మార్చడానికి

1 ఫైల్ ఎంచుకోండి > ఇలా సేవ్ చేయండి.

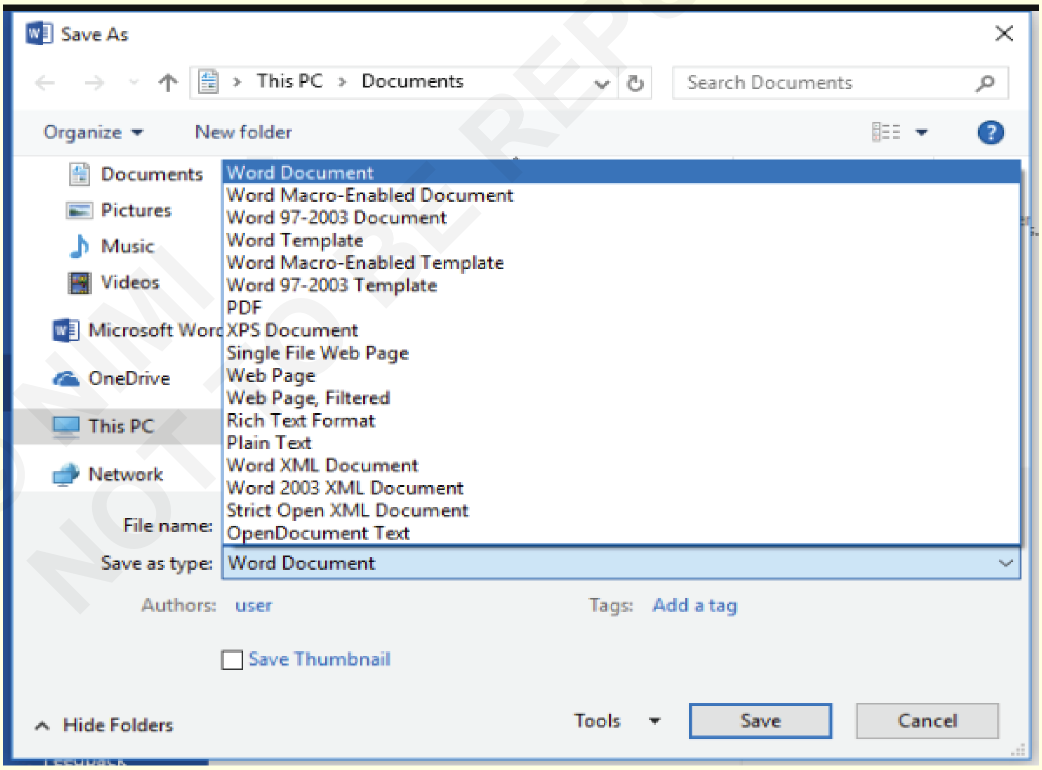
2 ఫైల్‌ను సేవ్ చేయడానికి స్థలాన్ని ఎంచుకోండి లేదా బ్రౌజ్‌ని ఎంచుకుని, మీరు ఫైల్‌ను సేవ్ చేయాలనుకుంటున్న స్థానానికి వెళ్లండి.

3 డాక్యుమెంట్ కోసం పేరును నమోదు చేయండి.

4 రకంగా సేవ్ చేయి ఎంచుకోండి మరియు మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న ఫైల్ ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

5 సేవ్ ఎంచుకోండి. (పటం 1)

Fig 1



— — — — — —

టాస్క్ 2 : ప్రాథమిక డాక్యుమెంట్ లక్షణాలను సవరించండి

1 ఫైల్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 సమాచారం క్లిక్ చేసి, ప్రాపర్టీల వివరాలను చూడండి. (పటం 2)

3 పేజీ ఎగువన ఉన్న ప్రాపర్టీలను క్లిక్ చేసి, ఆపై అధునాతన లక్షణాలను ఎంచుకోండి. 4 ఇక్కడ మీరు పత్రాల గురించి సారాంశ వివరాలను సవరించవచ్చు.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 2

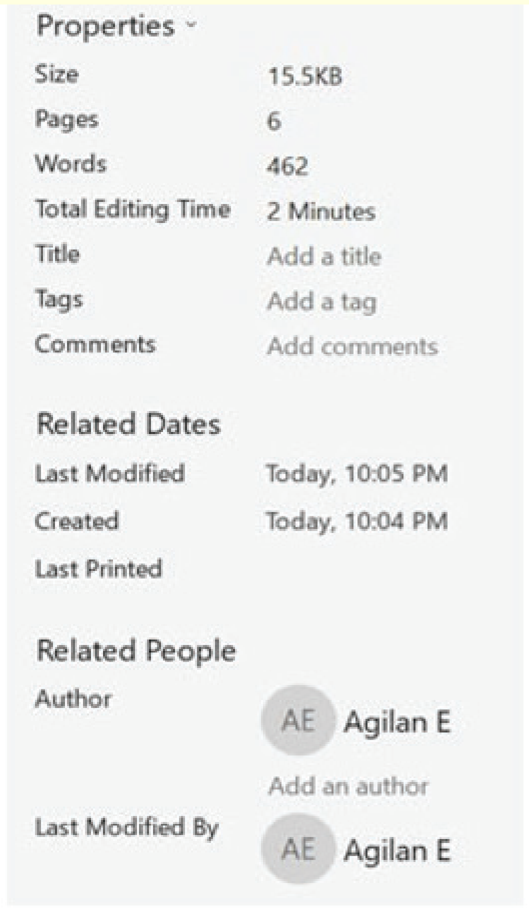


Fig 3

5 కస్టమ్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి. (పటం 3)

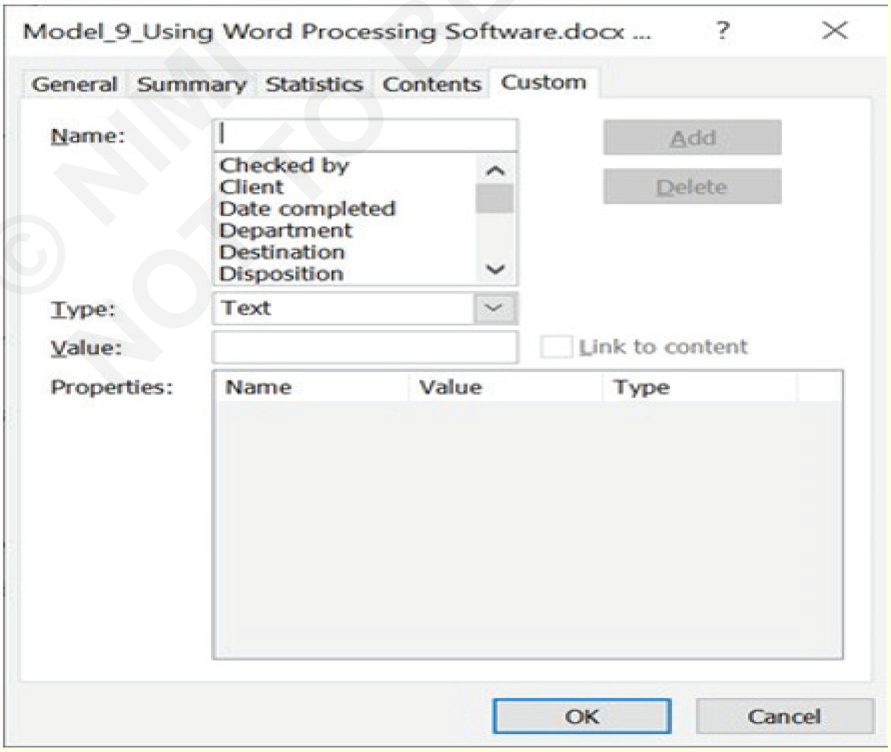
- టెక్స్ట్ బాక్స్ లో, అనుకూల ప్రాపర్టీ కోసం పేరును టైప్ చేయండి లేదా జాబితా నుండి పేరును ఎంచుకోండి.

- రకం జాబితాలో, మీరు జోడించాలనుకుంటున్న ప్రాపర్టీ కి సంబంధించిన డేటా రకాన్ని ఎంచుకోండి.

- విలువ బాక్స్ లో, ప్రాపర్టీ కి విలువను టైప్ చేయండి. మీరు టైప్ చేసే విలువ తప్పనిసరిగా టైప్ లిస్ట్‌లోని ఎంపికతో సరిపోలాలి. ఉదాహరణకు, మీరు టైప్ లిస్ట్‌లో నంబర్‌ని ఎంచుకుంటే, మీరు తప్పనిసరిగా విలువ బాక్స్ లో నంబర్‌ను టైప్ చేయాలి. ప్రాపర్టీ రకానికి సరిపోలని విలువలు టెక్స్ట్‌గా నిల్వ చేయబడతాయి.

6 సరే క్లిక్ చేయండి (పటం 3)

Fig 4



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3 : ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లను సవరించండి

1 ఫైల్ > ప్రింట్ ఎంచుకోండి.

2 ప్రతి పేజీని ప్రివ్యూ చేయడానికి, పేజీ దిగువన ఉన్న ఫార్వర్డ్ మరియు బ్యాక్‌వర్డ్ బాణాలను ఎంచుకోండి. (పటం 5)

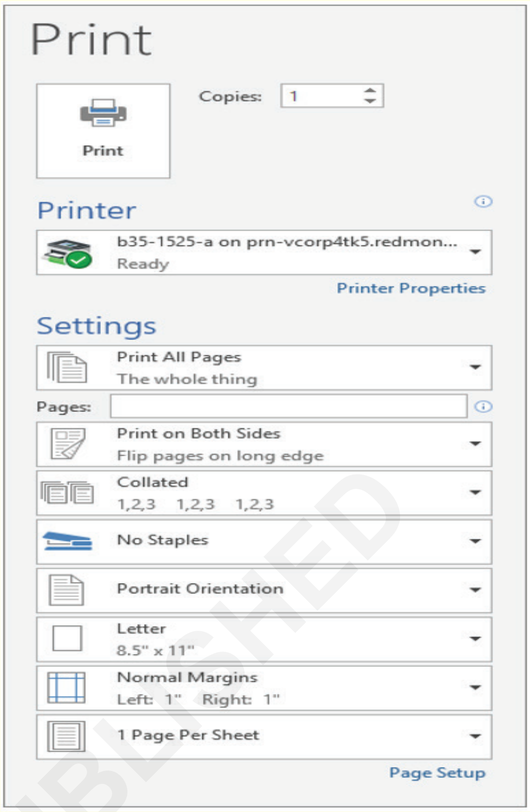
Fig 5

టెక్స్ట్ చదవడానికి చాలా చిన్నదిగా ఉంటే, దాన్ని పెద్దదిగా చేయడానికి పేజీ దిగువన ఉన్న జూమ్ స్లయిడర్‌ని ఉపయోగించండి. (పటం 6)

Fig 6

3 కాపీల సంఖ్యను మరియు మీకు కావలసిన ఏవైనా ఇతర ఎంపికలను ఎంచుకోండి మరియు ప్రింట్ బటన్‌ను ఎంచుకోండి. (పటం 7)

Fig 7



— — — — — —

టాస్క్ 4 : ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో డాక్యుమెంట్ లనుపంచుకోండి

1 ఫైల్ > షేర్ క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు వ్యక్తులతో షేర్ చేయడం లేదా ఇమెయిల్ లేదా ఆన్‌లైన్ లేదా పోస్ట్ బ్లాగ్ ద్వారా డాక్యుమెంట్ ని పంచుకోవచ్చు. (పటం 8)

3 మీరు వ్యక్తులతో షేర్ అనే ఎంపికను ఎంచుకోవాలనుకుంటే, మీ డాక్యుమెంట్ ని OneDrive క్లౌడ్‌లో సేవ్ చేయండి, అది ఇప్పటికే లేకపోతే.

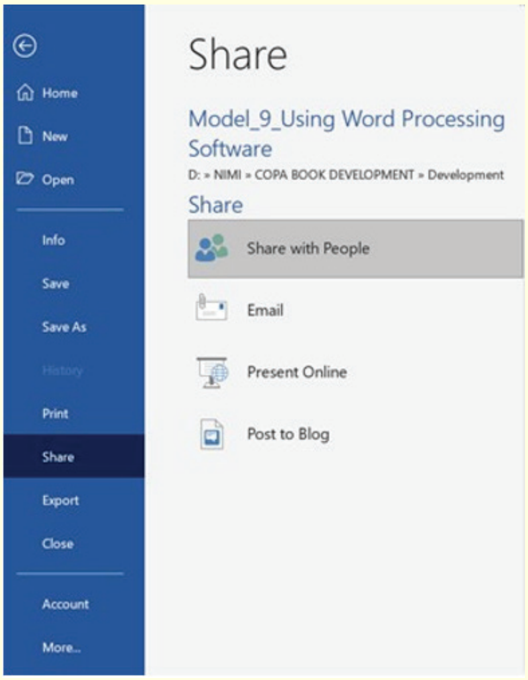
4 మీ డాక్యుమెంట్ ప్రస్తుతం OneDriveలో సేవ్ చేయనట్లయితే షేర్ విండో ప్రదర్శిస్తుంది. OneDrive ఎంపికను ఎంచుకుని, ఆపై మీ డాక్యుమెంట్ కి పేరు పెట్టండి మరియు సరే ఎంచుకోండి.

గమనిక: షేర్ చేయడానికి ముందు, దయచేసి పంపినవారు మరియు స్వీకరించేవారు తప్పనిసరిగా Microsoft Outlook ఇమెయిల్ ఖాతా లేదా Microsoft O365 సభ్యత్వం పొందిన సంస్థ ఇమెయిల్ ఖాతాను కలిగి ఉండాలని నిర్ధారించుకోండి.

5 మీరు షేర్ చేయాలనుకుంటున్న వ్యక్తుల ఇమెయిల్ చిరునామాలను నమోదు చేయండి మరియు మీరు అనుమతించాలనుకుంటున్న అనుమతి కోసం ఎంపికలను చేయండి.

6 మీకు కావాలంటే సందేశాన్ని టైప్ చేసి, పంపు ఎంచుకోండి. మీరు షేర్ చేస్తున్న వ్యక్తులు మీ డాక్యుమెంట్ కి లింక్‌తో మీ నుండి మెయిల్‌ను పొందుతారు.

Fig 8



— — — — — —

NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

సమస్యల కోసం డాక్యుమెంట్ లనుతనిఖీ చేయండి (Inspect documents for issues)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- దాచిన లక్షణాలు మరియు వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని గుర్తించి, తీసివేయడం .

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: దాచిన ప్రాపర్టీస్ మరియు వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని గుర్తించండి మరియు తీసివేయండి

Word డాక్యుమెంట్‌లలో దాచిన డేటా మరియు వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని కనుగొనడానికి మరియు తీసివేయడానికి మీరు డాక్యుమెంట్ ఇన్‌స్పెక్టర్‌ని ఉపయోగించవచ్చు. ఇ-మెయిల్ అటాచ్‌మెంట్ వంటి మీ వర్డ్ డాక్యుమెంట్ ఎలక్ట్రానిక్ కాపీని షేర్ చేసే ముందు డాక్యుమెంట్ ఇన్‌స్పెక్టర్‌ని ఉపయోగించడం మంచిది.

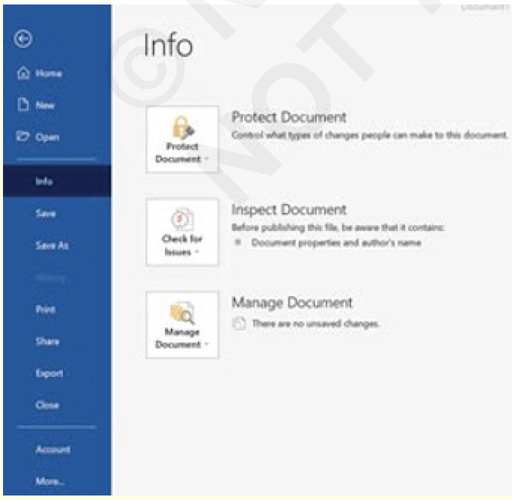
1 దాచిన డేటా మరియు వ్యక్తిగత సమాచారం కోసం మీరు తనిఖీ చేయాలనుకుంటున్న వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌ను తెరవండి.

2 ఫైల్ ట్యాబ్‌ని క్లిక్ చేసి, ఇలా సేవ్ చేయి క్లిక్ చేసి, ఆపై మీ అసలు డాక్యుమెంట్ కాపీని సేవ్ చేయడానికి ఫైల్ టెక్స్ట్ బాక్స్ లో పేరును టైప్ చేయండి.

3 మీ అసలు డాక్యుమెంట్ కాపీలో, ఫైల్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై సమాచారంపై క్లిక్ చేయండి.

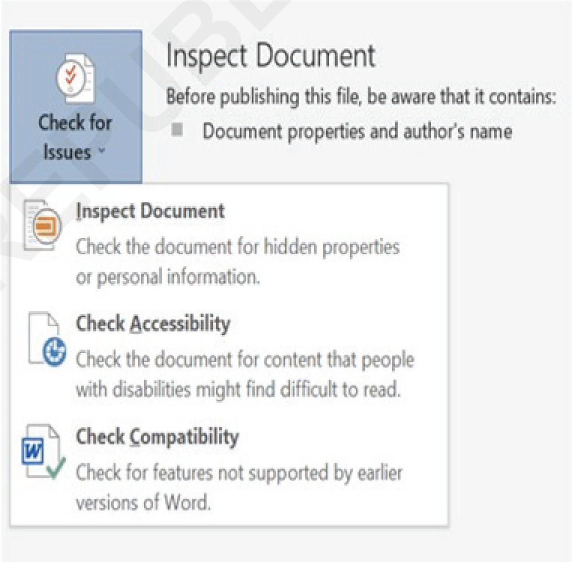
4 సమస్యల కోసం తనిఖీని క్లిక్ చేసి, ఆపై డాక్యుమెంట్ ని తనిఖీ చేయి క్లిక్ చేయండి. (పటం 1)

Fig 1



5 డాక్యుమెంట్ ఇన్‌స్పెక్టర్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీరు తనిఖీ చేయాలనుకుంటున్న దాచిన కంటెంట్ రకాలను ఎంచుకోవడానికి చెక్ బాక్స్‌లను ఎంచుకోండి. (పటం 2)

Fig 2



6 తనిఖీ క్లిక్ చేయండి. (పటం 3)

7 డాక్యుమెంట్ ఇన్‌స్పెక్టర్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో తనిఖీ ఫలితాలను సమీక్షించండి. (పటం 4)

8 మీరు మీ డాక్యుమెంట్ నుండి తీసివేయాలనుకుంటున్న దాచిన కంటెంట్ రకాల కోసం తనిఖీ ఫలితాల పక్కన ఉన్న అన్నింటినీ తీసివేయి క్లిక్ చేయండి. (పటం 5)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 3

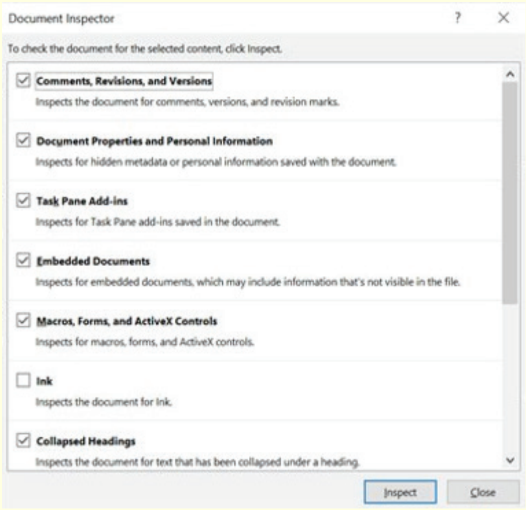
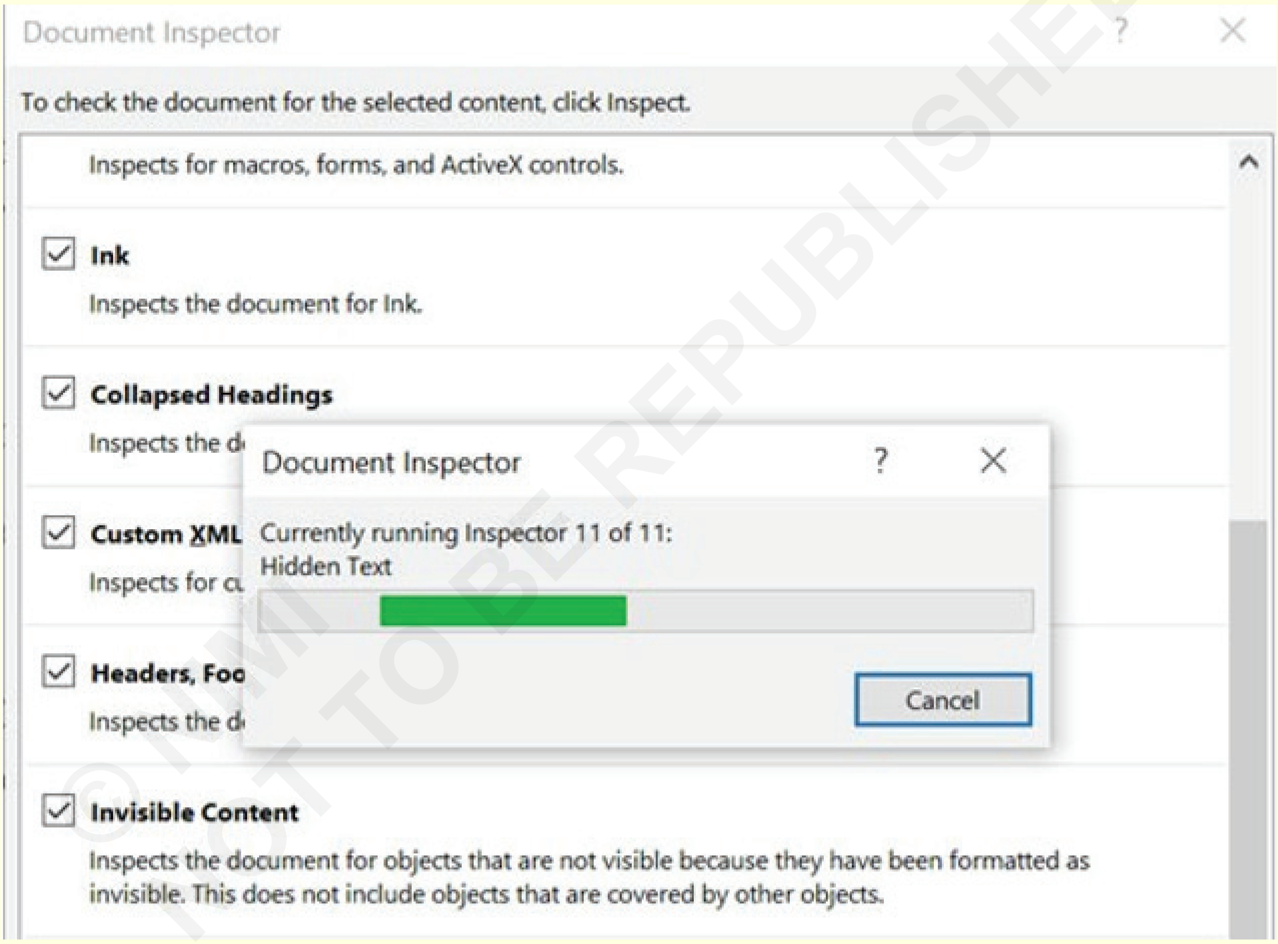
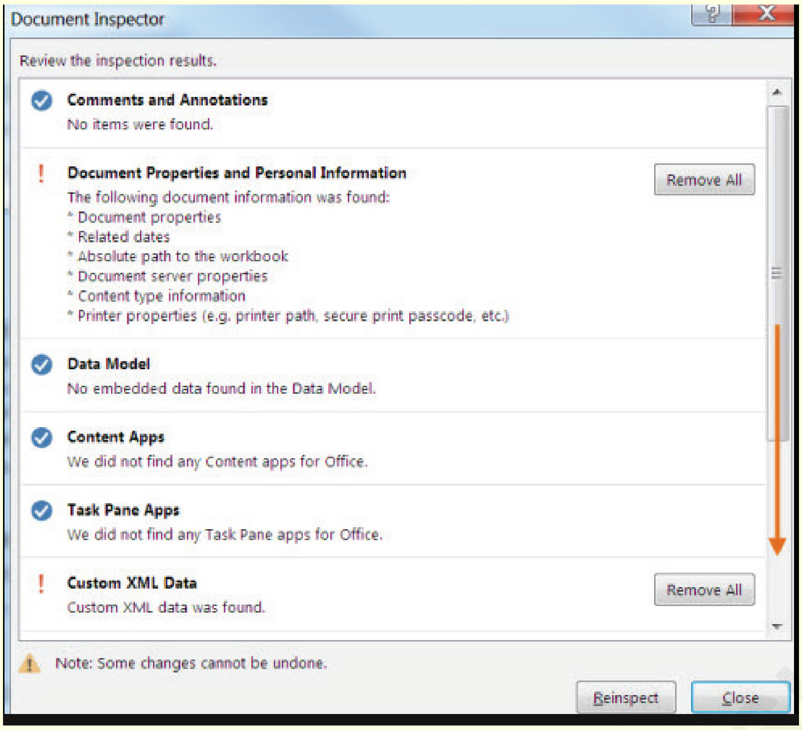


Fig 4



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 5



— — — — — —

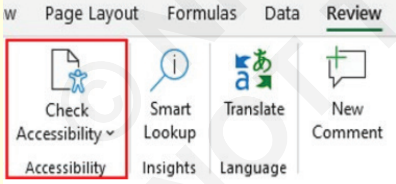
టాస్క్ 2 : **యాక్సెసిబిలిటీ సమస్యలను గుర్తించి సరి చేయండి యాక్సెసిబిలిటీ చెకర్‌ని ఉపయోగించండి**

1 మైక్రోసాఫ్ట్ ఆఫీస్ యాప్ రిబ్బన్‌పై, రివ్యూ ట్యాబ్‌ని ఎంచుకోండి. మీరు Outlookని ఉపయోగిస్తుంటే, సందేశాలను వ్రాసేటప్పుడు లేదా వాటికి ప్రత్యుత్తరం ఇస్తున్నప్పుడు మాత్రమే మీకు రివ్యూ ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది.

2 చెక్ యాక్సెసిబిలిటీ స్ప్లిట్ బటన్ ఎగువ భాగాన్ని ఎంచుకోండి. యాక్సెసిబిలిటీ పేన్ స్క్రీన్ కుడి వైపున తెరవబడుతుంది. యాక్సెసిబిలిటీ రిబ్బన్ స్క్రీన్ పైభాగంలో యాక్టివేట్ అవుతుంది.

చిట్కా: మరిన్ని ఎంపికలను చూడటానికి, చెక్ యాక్సెసిబిలిటీ బటన్ దిగువ భాగాన్ని ఎంచుకోండి. (పటం 6)

Fig 6



3 యాక్సెసిబిలిటీ పేన్‌లో, సిఫార్సు చేసిన చర్యలను వర్తింపజేయడంలో సూచించిన విధంగా ఫలితాలను సమీక్షించండి మరియు పరిష్కరించండి.

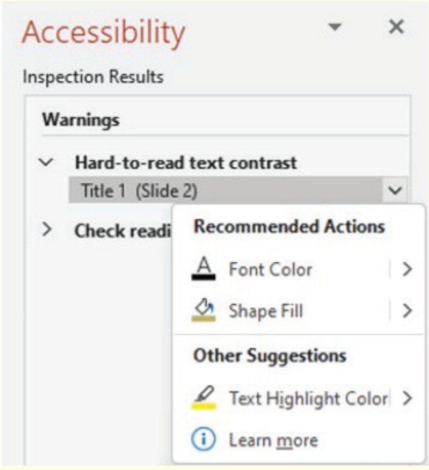
సిఫార్సు చేసిన చర్యలను వర్తింపజేయండి: యాక్సెసిబిలిటీ పేన్‌లో, మీరు ఎర్రర్‌లు, హెచ్చరికలు మరియు చిట్కాల జాబితాను ప్రతి ఒక్కటి ఎలా పరిష్కరించాలో సిఫార్సులను చూస్తారు. సమస్యలను త్వరగా పరిష్కరించడానికి, సిఫార్సు చేసిన చర్యలలో ఒకదాన్ని వర్తింపజేయండి. అన్వేషణలు ఎలా వర్గీకరించబడ్డాయి అనే దాని గురించి మరింత సమాచారం కోసం, యాక్సెస్‌బిలిటీ చెకర్ కోసం నియమాలకు వెళ్లండి.

1 యాక్సెసిబిలిటీ పేన్‌లో, హెచ్చరికలు లేదా ఎర్రర్‌ల క్రింద సమస్యను ఎంచుకోండి. జాబితా విస్తరిస్తుంది మరియు సమస్య ద్వారా ప్రభావితమైన అంశాలు మరియు వస్తువులను చూపుతుంది.

చిట్కా: ప్రభావిత వస్తువు లేదా వస్తువు యొక్క ఖచ్చితమైన స్థానాన్ని వీక్షించడానికి, అంశం లేదా వస్తువును ఎంచుకోండి.

2 సమస్యను పరిష్కరించడానికి, దాని పక్కన ఉన్న క్రిందికి బాణం బటన్‌ను ఎంచుకోండి. సిఫార్సు చేయబడిన చర్యల జాబితా తెరవబడుతుంది. (పటం 7)

Fig 7



3 ఒక-క్లిక్ పరిష్కారాన్ని వర్తింపజేయడానికి, సిఫార్సు చేయబడిన చర్యల జాబితా నుండి ఒక చర్యను ఎంచుకోండి. మరిన్ని ఎంపికలను వీక్షించడానికి, చర్య పక్కన ఉన్న కుడి బాణం బటన్‌ను ఎంచుకోండి (అందుబాటులో ఉంటే).

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 హెచ్చరికలు మరియు ఎర్రర్‌ల క్రింద ప్రతి సమస్యను పరిష్కరించండి.

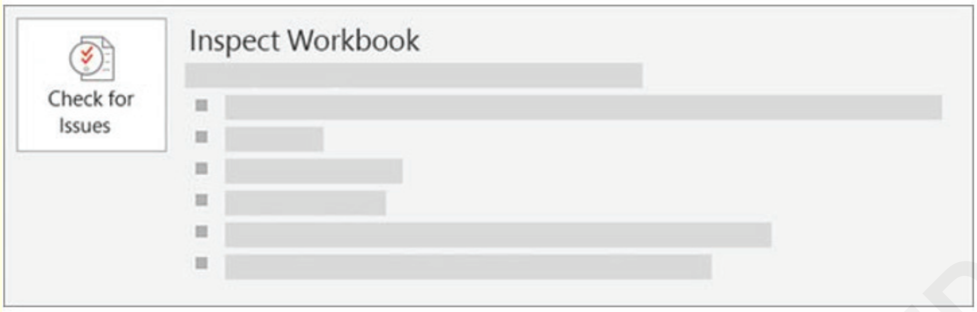
యాక్సెసిబిలిటీ చెకర్ కనిపించలేదా? :మీకు రివ్యూ ట్యాబ్‌లో చెక్ యాక్సెసిబిలిటీ బటన్ కనిపించకుంటే, మీరు యాప్ యొక్క పాత వెర్షన్‌ని కలిగి ఉండవచ్చు. పాత యాప్ వెర్షన్‌లో యాక్సెసిబిలిటీ చెకర్‌ని తెరవడానికి ఈ దశలను అనుసరించండి:

1 ఫైల్ > సమాచారం ఎంచుకోండి.

2 సమస్యల కోసం చెక్ బటన్‌ను ఎంచుకోండి. (పటం 8)

చిట్కా: తనిఖీ యాక్సెసిబిలిటీ బటన్‌కు కుడివైపున, తనిఖీ శీర్షిక కింద, ఏవైనా సంభావ్య సమస్యల జాబితా ఉంటుంది.

Fig 8

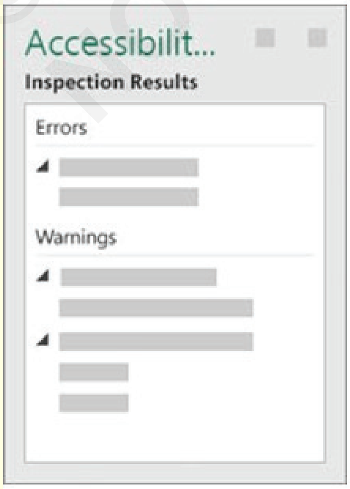


3 సమస్యల కోసం చెక్ డ్రాప్-డౌన్ మెనులో, యాక్సెసిబిలిటీని తనిఖీ చేయి ఎంచుకోండి. (పటం 9)

Fig 9

4 యాక్సెసిబిలిటీ చెకర్ టాస్క్ పేన్ మీ కంటెంట్ పక్కన కనిపిస్తుంది మరియు తనిఖీ ఫలితాలను చూపుతుంది. (పటం 10)

Fig 10



5 సమస్యను ఎందుకు మరియు ఎలా పరిష్కరించాలి అనే సమాచారాన్ని చూడటానికి, తనిఖీ ఫలితాల క్రింద, సమస్యను ఎంచుకోండి. ఫలితాలు అదనపు సమాచారం క్రింద కనిపిస్తాయి మరియు మీరు మీ ఫైల్‌లోని ప్రాప్యత చేయలేని కంటెంట్‌కి మళ్లించబడతారు. (పటం 11)

Fig 11

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3: **అనుకూలత సమస్యలను గుర్తించి సరి చేయండి**

మునుపటి సంస్కరణలతో ఫైల్ అనుకూలతను తనిఖీ చేయండి

మీరు కంపాటబిలిటీ చెకర్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా మీ Microsoft Office ఫైల్‌ల వెర్షన్‌ల మధ్య అనుకూలతను తనిఖీ చేయవచ్చు.

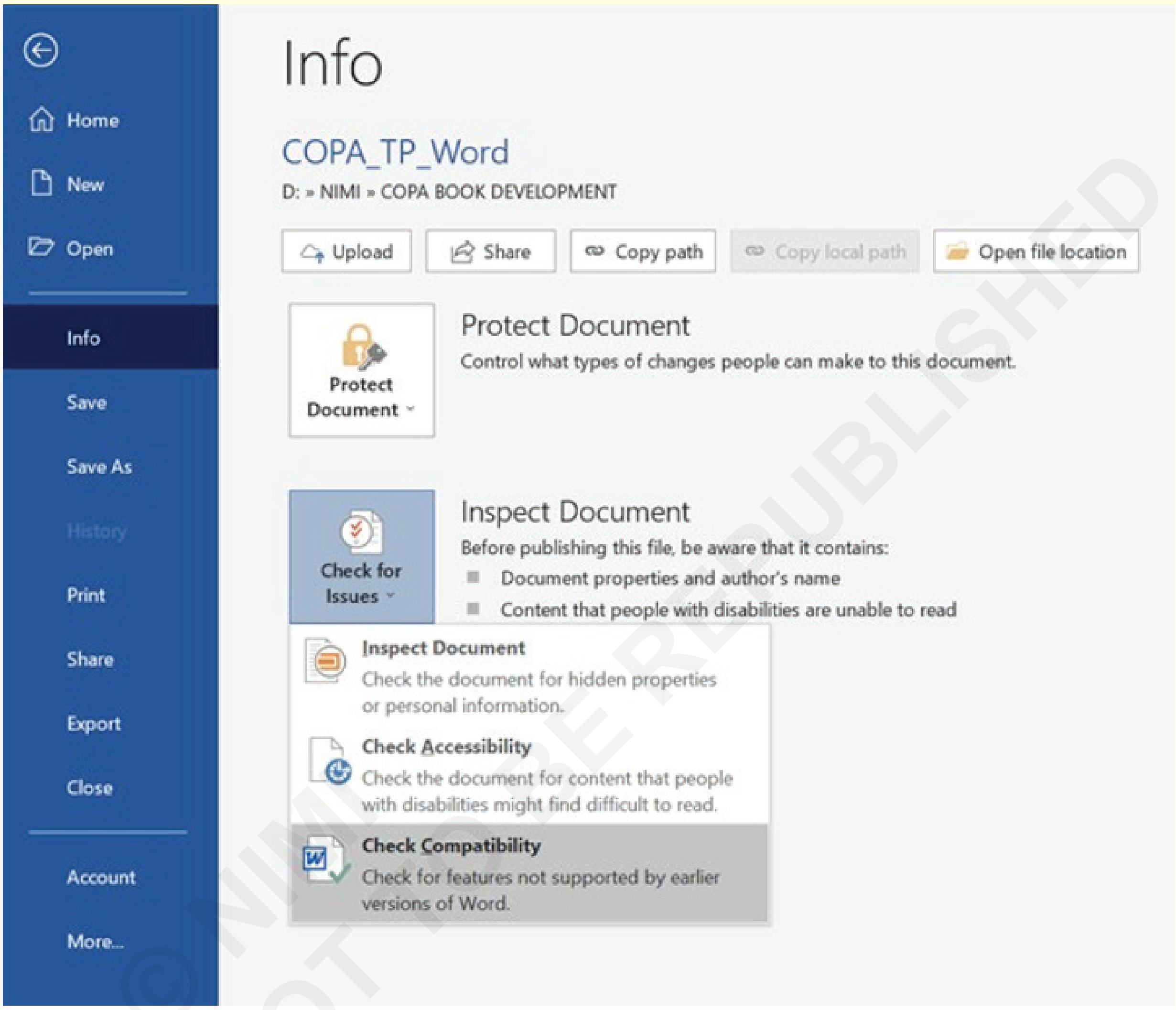
Office యొక్క పాత వెర్షన్‌తో అనుకూలతను తనిఖీ చేయడానికి

1 ఫైల్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై సమాచారంపై క్లిక్ చేయండి.

2 సమస్యల కోసం తనిఖీని క్లిక్ చేసి, ఆపై అనుకూలతను తనిఖీ చేయి క్లిక్ చేయండి.

3 సంస్కరణల మధ్య ఏవైనా సమస్యలు అనుకూలత తనిఖీ విండోలో సారాంశం క్రింద జాబితా చేయబడ్డాయి. (పటం 12)

Fig 12



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

— — — — — —

టెక్స్ట మరియు పేరాలను చొప్పించండి (Insert text and paragraphs)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- టెక్స్ట ని కనుగొని, భర్తీ చేయండి
- చిహ్నాలు మరియు ప్రత్యేక అక్షరాలను చొప్పించండి.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **టెక్స్ట ని కనుగొని, భర్తీ చేయండి**

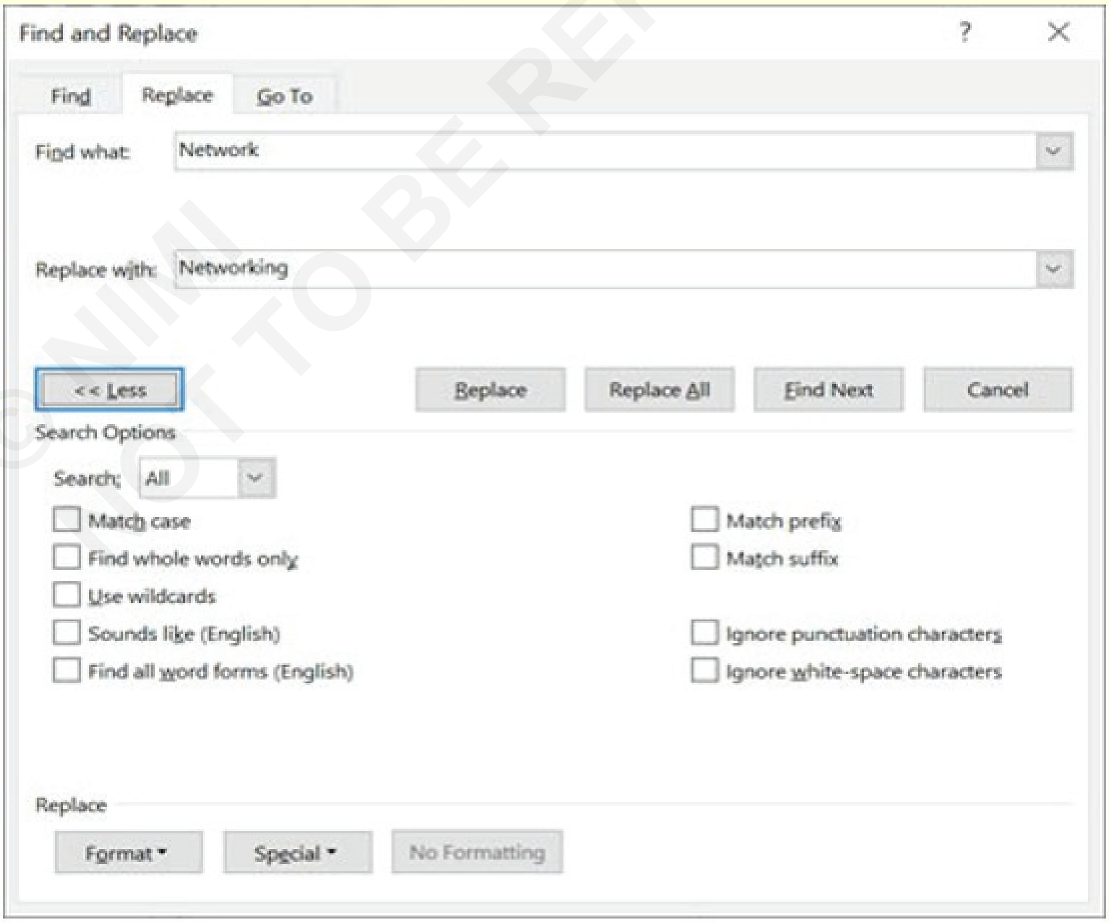
1 హోమ్ > రీప్లేస్ లేదా Ctrl + Hకి వెళ్లండి

2 Find whatలో మీరు భర్తీ చేయాలనుకుంటున్న పదం లేదా పదబంధాన్ని నమోదు చేయండి.

3 రీప్లేస్‌లో మీ కొత్త టెక్స్ట ని నమోదు చేయండి.

4 పదం లేదా పదబంధం యొక్క అన్ని సంఘటనలను మార్చడానికి అన్నింటినీ భర్తీ చేయి ఎంచుకోండి. లేదా, మీరు అప్‌డేట్ చేయాలనుకుంటున్న దాన్ని కనుగొనే వరకు తదుపరి కనుగొను ఎంచుకోండి, ఆపై రీప్లేస్ ఎంచుకోండి.

5 మీ శోధనలో పెద్ద లేదా చిన్న అక్షరాలను మాత్రమే పేర్కొనడానికి, మరిన్ని ఎంచుకోండి > కేస్ సరిపోలి. ఈ మెనులో శోధించడానికి అనేక ఇతర మార్గాలు ఉన్నాయి.



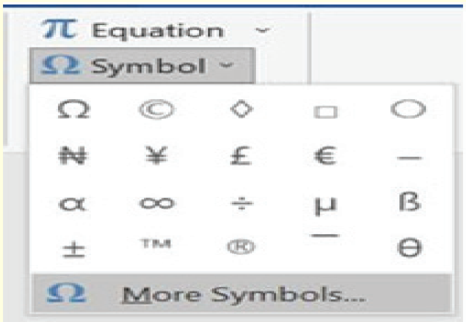
— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: చిహ్నాలు మరియు ప్రత్యేక అక్షరాలను చొప్పించండి

1 ఇన్సర్ట్ > సింబల్‌కి వెళ్లండి.

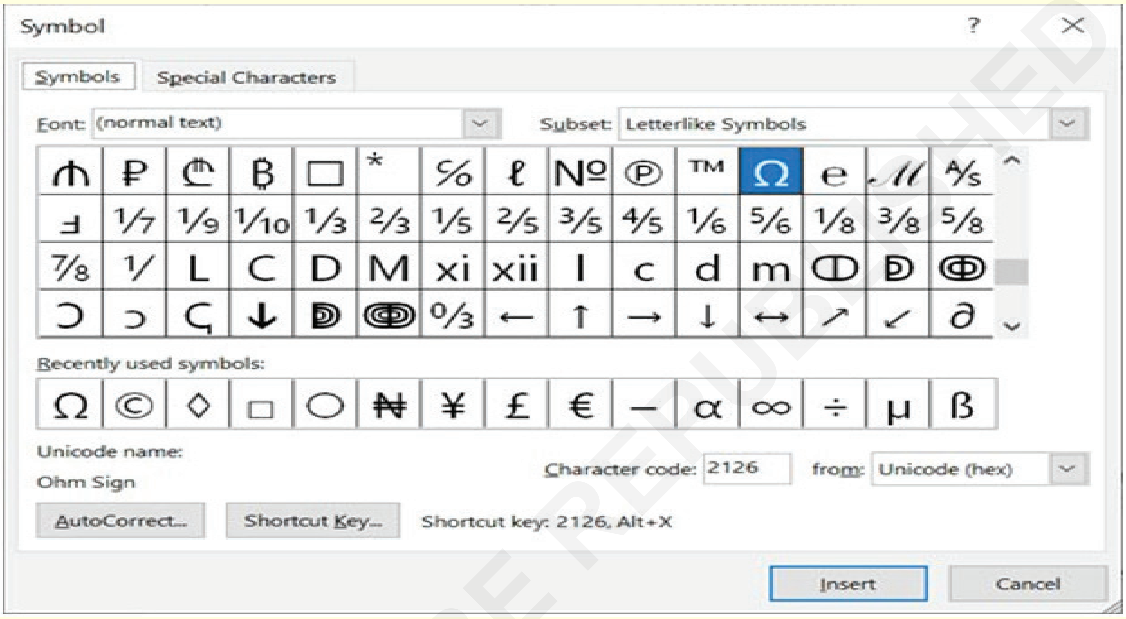
2 చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి లేదా మరిన్ని చిహ్నాలను ఎంచుకోండి.

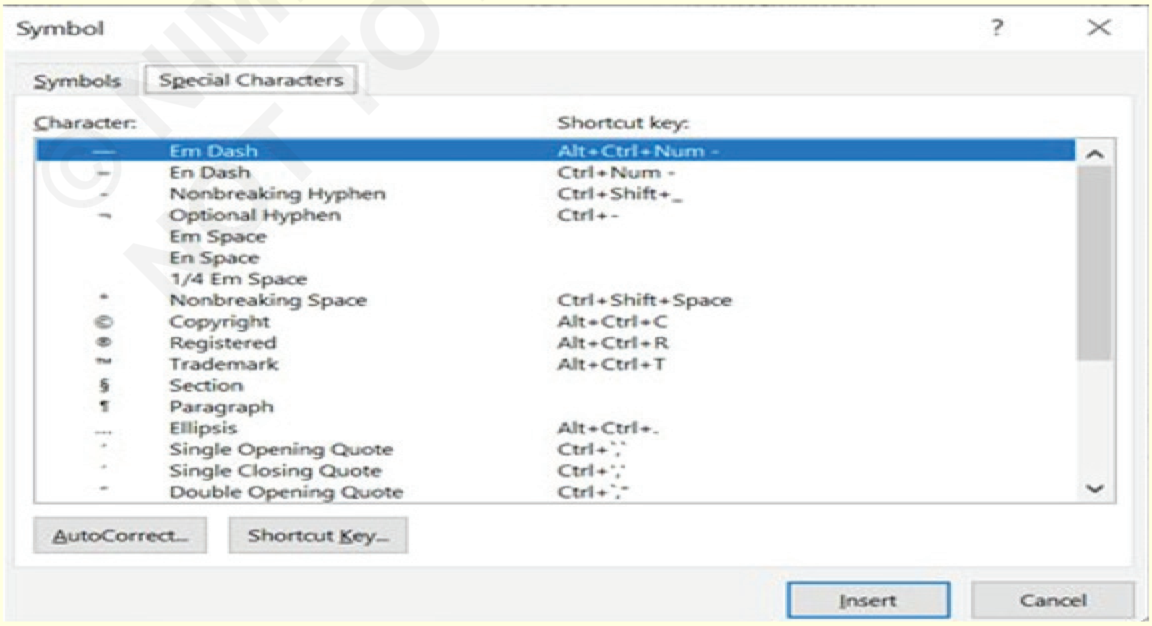


3 చిహ్నం లేదా ప్రత్యేక అక్షరం ట్యాబ్‌ని ఎంచుకోండి మరియు మీరు చొప్పించాలనుకుంటున్న దాన్ని కనుగొనడానికి పైకి లేదా క్రిందికి స్క్రోల్ చేయండి.

4 మీకు కావలసిన గుర్తు లేదా ప్రత్యేక అక్షరాన్ని మీరు కనుగొన్నప్పుడు, దానిపై రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి. గుర్తు మీ ఫైల్‌లో చొప్పించబడుతుంది.

5 మూసివేయి ఎంచుకోండి.





© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

— — — — — —

టెక్స్ట మరియు పేరాలను ఫార్మాట్ చేయండి (Format text and paragraphs)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- టెక్స్ట ఎఫెక్ట్స్ లను వర్తింపజేయడం
- ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయడం
- లైన్ మరియు పేరా స్పేసింగ్ మరియు ఇండెంటేషన్ సెట్ చేయడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **టెక్స్ట ఎఫెక్ట్స్ లను వర్తింపజేయండి**

టెక్స్ట ఎఫెక్ట్లను జోడించండి

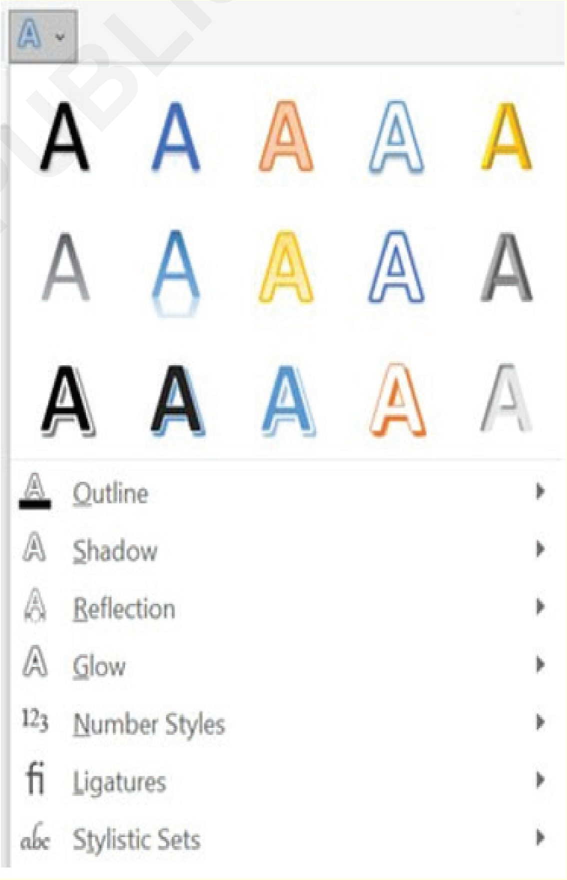
1 మీరు ఎఫెక్ట్ ని జోడించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, ఫాంట్ సమూహంలో, టెక్స్ట ఎఫెక్ట్ క్లిక్ చేయండి. (Fig 1)

Fig 1

3 మీకు కావలసిన ఎఫెక్ట్ ని క్లిక్ చేయండి. మరిన్ని ఎంపికల కోసం, అవుట్‌లైన్, షాడో, రిఫ్లెక్షన్ లేదా గ్లోను సూచించి, ఆపై మీరు జోడించాలనుకుంటున్న ఎఫెక్ట్ ని క్లిక్ చేయండి.(పటం 2)

Fig 2



టెక్స్ట నుండి ఎఫెక్ట్ ని తీసివేయండి

1 మీరు ఎఫెక్ట్ ని తీసివేయాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, ఫాంట్ సమూహంలో, ఆకృతీకరణను క్లియర్ చేయి క్లిక్ చేయండి. (Fig 3)

Fig 3

— — — — — —

టాస్క్ 2: **ఫార్మాట్ పెయింటర్ ఉపయోగించి ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయండి**

1 మీరు కాపీ చేయాలనుకుంటున్న ఫార్మాటింగ్ ఉన్న టెక్స్ట్ లేదా గ్రాఫిక్‌ని ఎంచుకోండి.

గమనిక: మీరు టెక్స్ట్ ఫార్మాటింగ్‌ని కాపీ చేయాలనుకుంటే, పేరాలోని కొంత భాగాన్ని ఎంచుకోండి. మీరు టెక్స్ట్ మరియు పేరా ఫార్మాటింగ్‌ని కాపీ చేయాలనుకుంటే, పేరా గుర్తుతో సహా మొత్తం పేరాని ఎంచుకోండి.

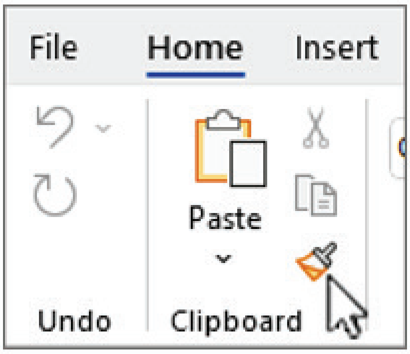
2 ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఎంచుకోవడానికి:

హోమ్ ట్యాబ్‌లో, క్లిప్‌బోర్డ్ సమూహంలో ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఎంచుకోండి. (Fig 4)

3 కర్సర్ పెయింట్ బ్రష్ చిహ్నంగా మారుతుంది.

4 ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయడానికి టెక్స్ట్ లేదా గ్రాఫిక్‌ల ఎంపికపై పెయింట్ చేయడానికి బ్రష్‌ని ఉపయోగించండి. ఇది ఒక్కసారి మాత్రమే పని చేస్తుంది. మీ డాక్యుమెంట్ లో బహుళ ఎంపికల ఆకృతిని మార్చడానికి, మీరు ముందుగా ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని రెండుసార్లు క్లిక్ చేయాలి.

Fig 4



5 ఆకృతీకరణను ఆపడానికి, ESC నొక్కండి

— — — — — —

టాస్క్ 3: **లైన్ మరియు పేరా స్పేసింగ్ మరియు ఇండెంటేషన్‌ని సెట్ చేయండి**

పేరా ఇండెంట్లు మరియు అంతరాన్ని మార్చండి

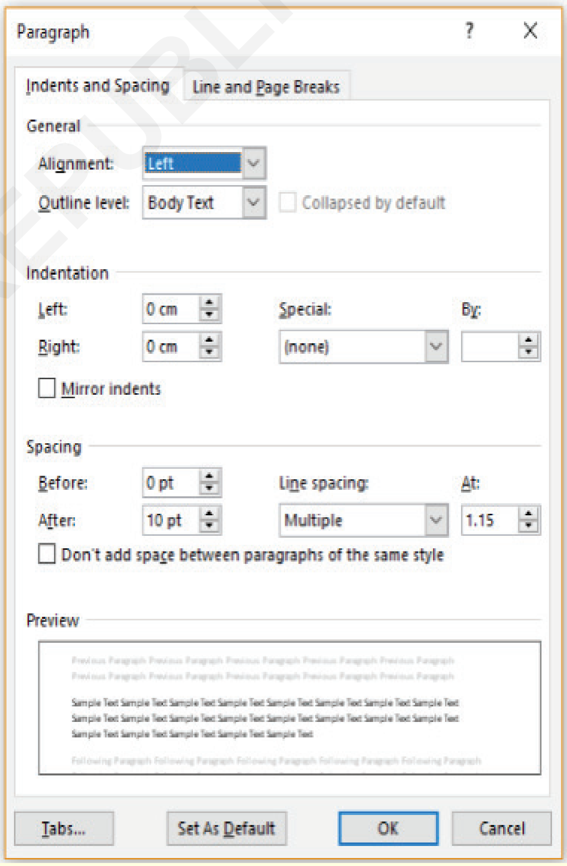
1 మీరు సర్దుబాటు చేయాలనుకుంటున్న ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ పేరాలను ఎంచుకోండి. (Fig 5)

Fig 5

2 హోమ్‌కి వెళ్లి, ఆపై పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ని ఎంచుకోండి. (Fig 6)

3 ఇండెంట్‌లు మరియు స్పేసింగ్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

Fig 6



జనరల్ (General)

సమలేఖనం

కుడి అంచుతో టెక్స్ట్ ని ఎడమవైపుకి సమలేఖనం చేయడానికి ఎడమవైపు ఎంచుకోండి (లేదా కీబోర్డ్ సత్వరమార్గాన్ని ఉపయోగించండి,Ctrl+L)

ఎడమ మరియు కుడి అంచుతో మధ్య నుండి మధ్య టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి(Ctrl+E).

ఎడమ అంచుతో టెక్స్ట్ ని కుడివైపుకి సమలేఖనం చేయడానికి కుడివైపు ఎంచుకోండి(Ctrl+R).

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

	పదాల మధ్య ఖాళీని జోడించడం ద్వారా టెక్స్ట్‌ను ఎడమ మరియు కుడికి సమలేఖనం చేయడానికి జస్టిఫైని ఎంచుకోండి(Ctrl+J).
అవుట్‌లైన్ స్థాయి	అవుట్‌లైన్ వీక్షణలో పేరా కనిపించే స్థాయి.
	మీరు డాక్యుమెంట్ ని శీర్షికతో తెరవాలనుకుంటే డిఫాల్ట్‌గా కుదించబడిందని ఎంచుకోండి డిఫాల్ట్‌గా వుంది .

ఇండెంటేషన్ (Indentation)

ఎడమ	మీరు ఎంచుకున్న మొత్తానికి ఎడమ వైపున ఉన్న పేరాను ఎడమ ఇండెంట్ చేస్తుంది.
కుడి	మీరు ఎంచుకున్న మొత్తం ద్వారా కుడి వైపున ఉన్న పేరాను కుడి ఇండెంట్ చేస్తుంది.
ప్రత్యేకం	ప్రత్యేకించి మొదటి పంక్తిని ఎంచుకోండి > పేరాలోని మొదటి పంక్తిని ఇండెంట్ చేయడం ద్వారా.
	హ్యాంగింగ్ ఇండెంట్‌ని సృష్టించడానికి హ్యాంగింగ్ > ద్వారా ఎంచుకోండి.
మిర్రర్ ఇండెంట్‌లు	మీరు దీన్ని ఎంచుకున్నప్పుడు, ఎడమ మరియు కుడి లోపల మరియు వెలుపల మారుతాయి. ఇది బుక్ స్టైల్ ప్రింటింగ్ కోసం.

అంతరం (Spacing)

ముందు	ముందు పేరాకు ముందు ఖాళీ మొత్తాన్ని సర్దుబాటు చేస్తుంది.
తర్వాత	పేరా తర్వాత ఖాళీ మొత్తాన్ని సర్దుబాటు చేసిన తర్వాత.
గీతల మధ్య దూరం	గీతల మధ్య దూరం పంక్తి అంతరం సింగిల్ నుండి సింగిల్-స్పేస్ టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.
	సింగిల్ స్పేసింగ్ కంటే ఒకటిన్నర రెట్లు స్పేస్ టెక్స్ట్‌కు 1.5 లైన్‌లను ఎంచుకోండి.
	డబుల్ టు డబుల్ స్పేస్ టెక్స్ట్ ఎంచుకోండి.
	లైన్‌లో అతిపెద్ద ఫాంట్ లేదా గ్రాఫిక్‌కు సరిపోయేలా కనీస అంతరాన్ని సెట్ చేయడానికి కనీసం > వద్ద ఎంచుకోండి
	పాయింట్లలో వ్యక్తీకరించబడిన స్థిర పంక్తి అంతరాన్ని సెట్ చేయడానికి సరిగ్గా > వద్ద ఎంచుకోండి..
	1 కంటే ఎక్కువ సంఖ్యలో వ్యక్తీకరించబడిన పంక్తి అంతరాన్ని మల్టిపుల్‌గా సెట్ చేయడానికి బహుళ > At ఎంచుకోండి.
జోడించవద్దు	ఎంపికను జోడించవద్దు మీరు పేరాగ్రాఫ్‌ల మధ్య అదనపు ఖాళీని కోరుకోనప్పుడు పేరాల మధ్య ఖాళీని జోడించవద్దు.

మీరు మీ డిఫాల్ట్‌గా ఎంచుకున్న సెట్టింగ్‌లను సేవ్ చేయాలనుకుంటే, డిఫాల్ట్‌గా సెట్ చేయి ఎంచుకోండి.

4 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి

పేరాలోని పంక్తులను పేజీలో లేదా కాలమ్‌లో కలిపి ఉంచండి

1 మీరు కలిసి ఉంచాలనుకుంటున్న పంక్తులను కలిగి ఉన్న పేరాలను ఎంచుకోండి.

2 వర్డ్‌లోని హోమ్ ట్యాబ్‌లో, పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ని ఎంచుకోండి.

3 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

4 పేజినేషన్ కింద, పంక్తులను కలిపి ఉంచండి ఎంచుకోండి.

5 సరే ఎంచుకోండి.

పేరాగ్రాఫ్‌లను ఒక పేజీలో లేదా నిలువు వరుసలో ఉంచండి

1 హోమ్ ట్యాబ్ 'పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ను ఎంచుకోండి

2 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

3 పేజినేషన్ కింద, తదుపరి దానితో ఉంచండి ఎంచుకోండి.

4 సరే ఎంచుకోండి.

పేరాకు ముందు ఎల్లప్పుడూ పేజీ విరామాన్ని వుంచండి

1 హోమ్ ట్యాబ్ 'పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ను ఎంచుకోండి

2 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

3 పేజినేషన్ కింద, ముందు పేజీ విరామాన్ని ఎంచుకోండి.

4 సరే ఎంచుకోండి.

విడో మరియు ఆర్ఫన్ లైన్లను నియంత్రించండి

1 హోమ్ ట్యాబ్ పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచ్‌ని ఎంచుకోండి

2 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

3 పేజినేషన్ కింద, విడో /ఆర్ఫన్ నియంత్రణను ఎంచుకోండి.

4 సరే ఎంచుకోండి.

గమనిక: ఈ ఎంపిక డిఫాల్ట్‌గా ఆన్ చేయబడింది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పేరా లేదా పేరాగ్రాఫ్‌ల నుండి పంక్తి సంఖ్యలను అణచివేయండి

1 హోమ్ ట్యాబ్ పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ని ఎంచుకోండి.

2 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

3 ఫార్మాటింగ్ కింద, లైన్ నంబర్‌లను అణచివేయండి ఎంచుకోండి.

4 సరే ఎంచుకోండి.

పేరా లేదా పేరాగ్రాఫ్‌ల నుండి హైఫన్‌లను తీసివేయండి

1 హోమ్ ట్యాబ్ 'పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ను ఎంచుకోండి

2 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

3 ఫార్మాటింగ్ కింద, హైఫనేట్ చేయవద్దు ఎంచుకోండి.

4 సరే ఎంచుకోండి.

టెక్స్ట్ బాక్స్ ఎంపికలు

టెక్స్ట్ బాక్స్ చుట్టూ ఉన్న టెక్స్ట్‌ను మరింత గట్టిగా చుట్టడానికి మీరు టెక్స్ట్ బాక్స్ ఎంపికలను ఉపయోగించవచ్చు. ఈ ఎంపికలను ఉపయోగించడానికి, టెక్స్ట్ బాక్స్ బార్డర్ తప్పనిసరిగా పారదర్శకంగా ఉండాలి (పంక్తి లేదు మరియు పూరించకూడదు), మరియు ర్యాప్ టెక్స్ట్ తప్పనిసరిగా టైట్ లేదా త్రూ వద్ద సెట్ చేయబడాలి.

1 హోమ్ ట్యాబ్ పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ని ఎంచుకోండి.

2 లైన్ మరియు పేజ్ బ్రేక్స్ ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

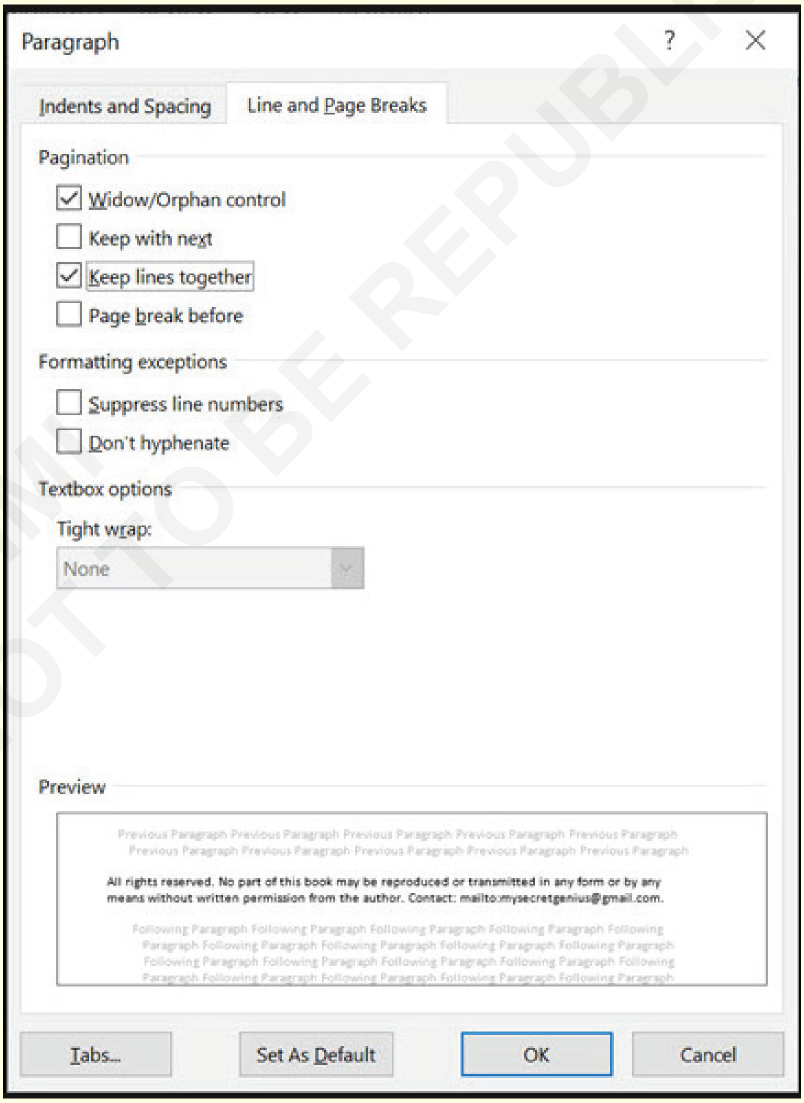
3 టెక్స్ట్‌బాక్స్ ఎంపికల క్రింద, టైట్ ర్యాప్ లిస్ట్‌లో, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోండి:

- అన్నీ
- మొదటి మరియు చివరి పంక్తులు
- మొదటి పంక్తి మాత్రమే
- చివరి పంక్తి మాత్రమే

గమనిక: మార్పులను రద్దు చేయడానికి, ఏదీ కాదు ఎంచుకోండి.

4 సరే ఎంచుకోండి.

5 మీ సెట్టింగ్‌లను ఎంచుకోండి, ఆపై సరే ఎంచుకోండి

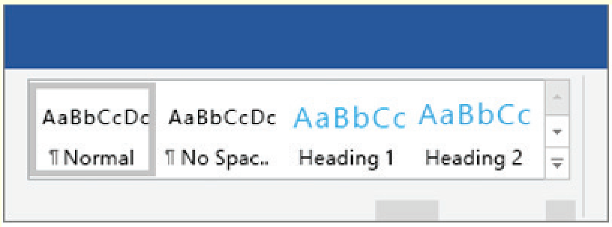


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 4: **టెక్స్ట్ అంతర్నిర్మిత శైలులను వర్తింపజేయండి**

1 మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, ప్రివ్యూ చేయడానికి శైలిని సూచించండి.



మీకు కావలసిన శైలి కనిపించకుంటే, గ్యాలరీని విస్తరించడానికి మరిన్ని బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 శైలిని ఎంచుకోండి.

హెడ్డింగ్‌లను ఉపయోగించడం వలన వీక్షణ > నావిగేషన్ పేన్‌ని ఉపయోగించి డాక్యుమెంట్ లోని భాగాలను చుట్టూ తరలించి, ఆపై జాబితా చేయబడిన శీర్షికలను డాక్యుమెంట్‌లో పైకి లేదా క్రిందికి తరలించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. విషయాల పట్టికను రూపొందించడంలో హెడ్డింగ్‌లను కూడా ఉపయోగించవచ్చు.

— — — — — —

టాస్క్ 5: **ఆకృతీకరణను క్లియర్ చేయండి**

ఫార్మాటింగ్‌ని అన్ డూ చేయండి

చివరి ఫార్మాటింగ్ మార్పును రద్దు చేయడానికి అన్ డూ ఎంచుకోండి.

అన్ని ఫార్మాటింగ్‌లను క్లియర్ చేయండి

1 మీరు క్లియర్ చేయాలనుకుంటున్న ఫార్మాటింగ్‌తో టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ఎంచుకోండి > అన్ని ఫార్మాటింగ్‌లను క్లియర్ చేయండి లేదా Ctrl + Spacebar నొక్కండి

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

డాక్యుమెంట్ విభాగాలను సృష్టించండి మరియు కాన్ఫిగర్ చేయండి (Create and configure document sections)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **బహుళ నిలువు వరుసలలో టెక్స్ట ని ఫార్మాట్ చేయ**
- **పేజీ, విభాగం మరియు నిలువు వరుస విరామాలను చొప్పించండి.**

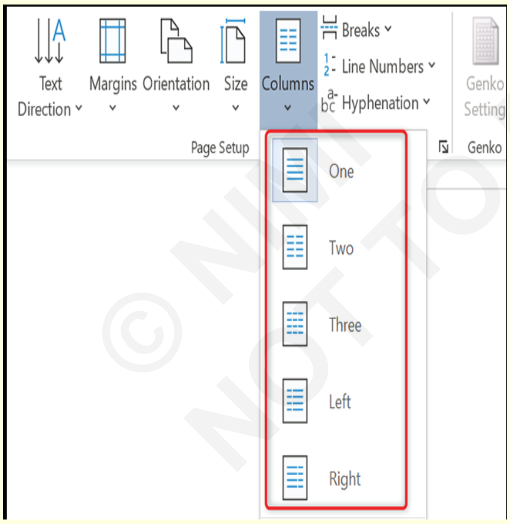
అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **బహుళ నిలువు వరుసలలో టెక్స్ట ని ఫార్మాట్ చేయండి**

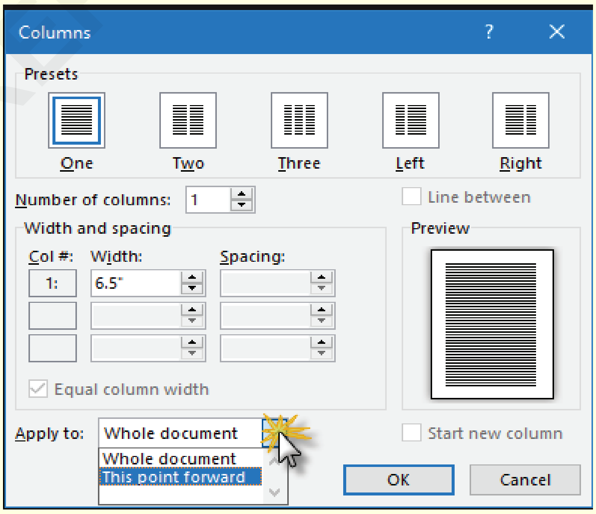
మీరు నిలువు వరుసలను జోడించడం ద్వారా వార్తాపత్రిక-శైలి కాలమ్ లేఅవుట్‌లో మీ డాక్యుమెంట్ ని ఫార్మాట్ చేయవచ్చు. లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, నిలువు వరుసలను క్లిక్ చేసి, ఆపై మీకు కావలసిన లేఅవుట్‌ను క్లిక్ చేయండి.

1 మీ కర్సర్‌తో మీ డాక్యుమెంట్ లోని కొంత భాగానికి మాత్రమే నిలువు వరుసలను వర్తింపజేయడానికి, మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని ఎంచుకోండి.



2 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, నిలువు వరుసలను క్లిక్ చేసి, ఆపై మరిన్ని నిలువు వరుసలను క్లిక్ చేయండి.

3 వర్తించు బాక్స్ నుండి ఎంచుకున్న టెక్స్ట ని క్లిక్ చేసి, సరే క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

టాస్క్ 2: **పేజీ, విభాగం మరియు నిలువు వరుస విరామాలను చొప్పించండి**

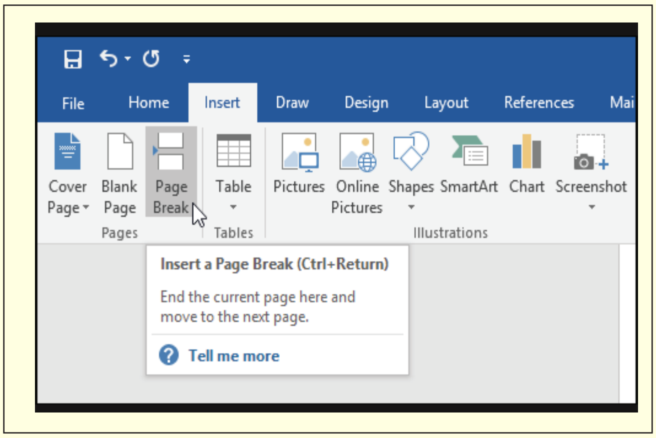
పేజీ విరామాలను చొప్పించండి

1 మీ కర్సర్‌ను మీరు ఒక పేజీని ముగించాలని మరియు తదుపరి పేజీని ప్రారంభించాలని కోరుకునే చోట ఉంచండి.

2 ఇన్సర్ట్ > పేజ్ బ్రేక్‌కి వెళ్లండి. ¶

చిట్కా:వర్డ్ మీ డాక్యుమెంట్‌లో అనుకోకుండా కొత్త పేజీని ఉంచినట్లయితే, అది పేజీ విచ్ఛిన్నం వల్ల కావచ్చు. పేజీ విరామాలను వీక్షించడానికి, మీరు వాటిని ఎంచుకోవచ్చు మరియు తొలగించవచ్చు, హోమ్ > చూపు/దాచుకు వెళ్లండి

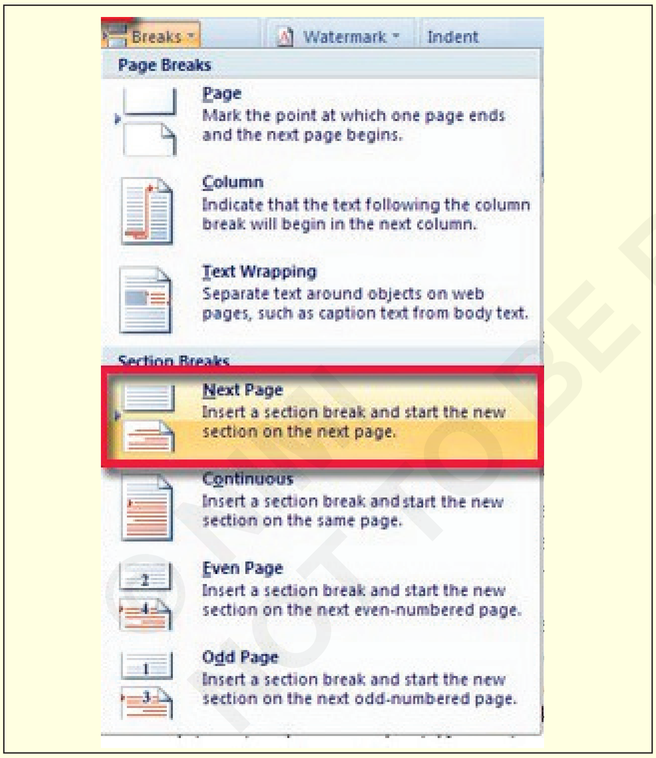
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



విభాగ విరామాలను చొప్పించండి

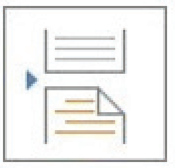
1 మీరు కొత్త విభాగాన్ని ఎక్కడ ప్రారంభించాలనుకుంటున్నారో ఎంచుకోండి.

2 లేఅవుట్ > బ్రేక్‌లకు వెళ్లండి.

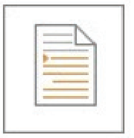


మీకు కావలసిన సెక్షన్ బ్రేక్ రకాన్ని ఎంచుకోండి:

- తరువాతి పేజీవిభాగం విరామం క్రింది పేజీలో కొత్త విభాగాన్ని ప్రారంభిస్తుంది.

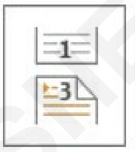


- నిరంతరసెక్షన్ బ్రేక్ అదే పేజీలో కొత్త విభాగాన్ని ప్రారంభిస్తుంది. కొత్త పేజీని ప్రారంభించకుండా నిలువు వరుసల సంఖ్యను మార్చడానికి ఈ రకమైన విభాగం విరామం తరచుగా ఉపయోగించబడుతుంది.



- పేజీ కూడాసెక్షన్ బ్రేక్ తదుపరి సరి-సంఖ్యల పేజీలో కొత్త విభాగాన్ని ప్రారంభిస్తుంది.

- బేసి పేజీసెక్షన్ బ్రేక్ తదుపరి బేసి-సంఖ్యల పేజీలో కొత్త విభాగాన్ని ప్రారంభిస్తుంది.

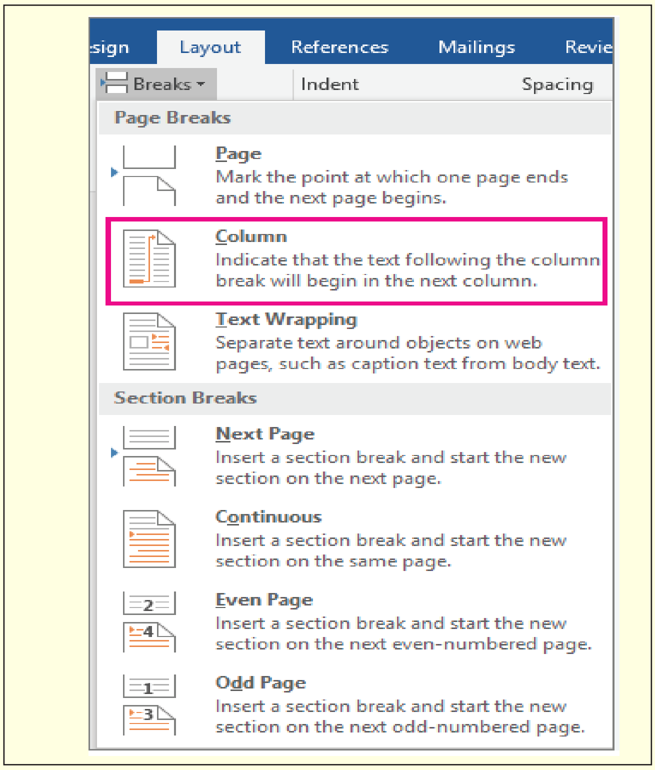


నిలువు వరుస విరామాలను చొప్పించండి

మీరు నిలువు వరుసలతో డాక్యుమెంట్ ని ఫార్మాట్ చేస్తే (కొన్ని వార్తాలేఖ లేఅవుట్‌లలో వలె), టెక్స్ట్ స్వయంచాలకంగా ఒక నిలువు వరుస నుండి మరొకదానికి ప్రవహిస్తుంది. డాక్యుమెంట్ ఫార్మాట్‌పై మరింత నియంత్రణ కోసం మీరు మీ స్వంత కాలమ్ బ్రేక్‌లను చొప్పించవచ్చు.

1 మీరు నిలువు వరుస విచ్ఛిన్నం కావాలనుకుంటున్న చోట మీ కర్సర్‌ను ఉంచండి.

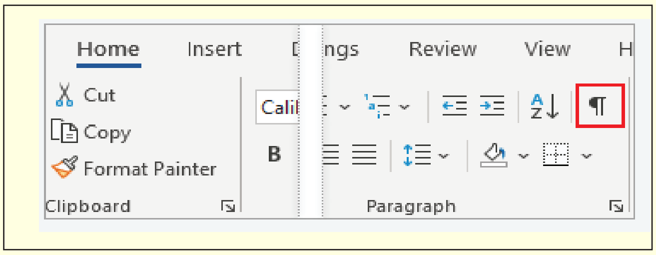
2 లేఅవుట్ > బ్రేక్స్ క్లిక్ చేయండి.



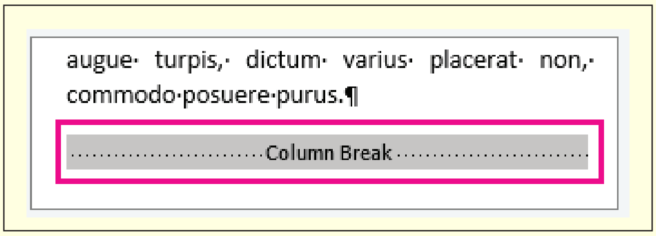
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3 ఎంపికలతో కూడిన మెను కనిపిస్తుంది. కాలమ్ క్లిక్ చేయండి.

4 కాలమ్ బ్రేక్ చొప్పించబడింది. దీన్ని చూడటానికి హోమ్ > చూపు/దాచు క్లిక్ చేయండి.



చిట్కా:కీబోర్డ్ సత్వరమార్గం Ctrl+Shift+Enter మీరు మీ కర్సర్‌ను ఉంచిన చోట కాలమ్ బ్రేక్‌ను కూడా ఇన్సర్ట్ చేస్తుంది.



— — — — — —

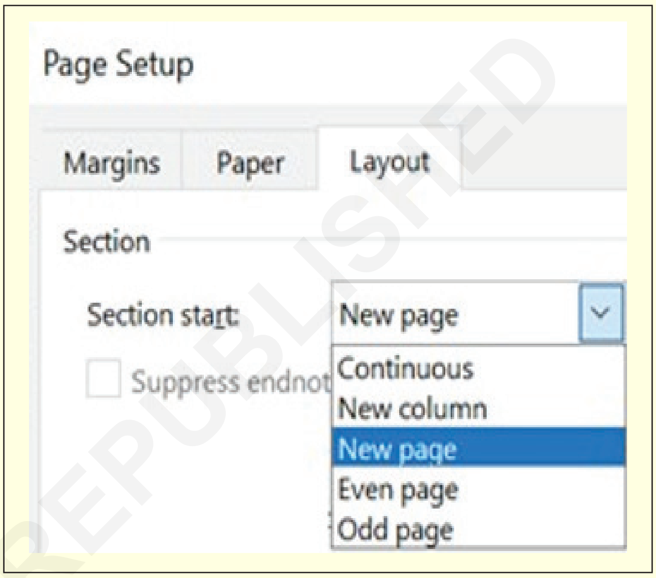
టాస్క్ 3: **విభాగం కోసం పేజీ సెటప్ ఎంపికలను మార్చండి**

1 వర్డ్‌లోని లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, పేజీ సెటప్ లాంచర్‌ని ఎంచుకోండి.

2 లేఅవుట్ ఎంపికను ఎంచుకోండి ' విభాగం ' విభాగం ప్రారంభం

3 మీకు కావలసిన విధంగా పేజీ సెటప్‌ని ఎంచుకోండి.

4 పూర్తి చేయడానికి సరే క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టికలను సృష్టించండి (Create tables)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **టెక్స్ట్ ని పట్టికలుగా మార్చడం**
- **పట్టికలను టెక్స్టా మార్చడం**
- **అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను పేర్కొనడం ద్వారా పట్టికలను సృష్టించండి.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

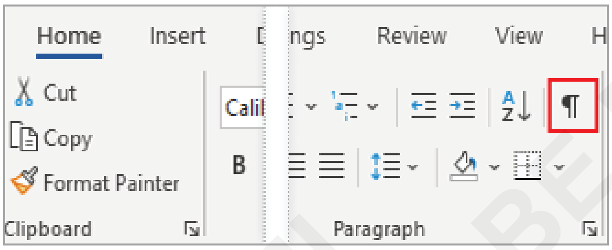
- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **టెక్స్ట్ ని పట్టికలుగా మార్చండి**

టెక్స్ట్‌ను టేబుల్‌గా లేదా టేబుల్‌ని టెక్స్ట్‌గా మార్చడానికి, హోమ్ ట్యాబ్‌లో పేరాగ్రాఫ్‌ను చూపించు/దాచిపెట్టు గుర్తును క్లిక్ చేయడం ద్వారా ప్రారంభించండి, తద్వారా మీ డాక్యుమెంట్‌లో టెక్స్ట్ ఎలా వేరు చేయబడిందో మీరు చూడవచ్చు. (Fig 1)

Fig 1



టెక్స్ట్ ని పట్టికగా మార్చండి

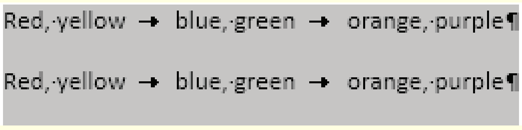
1 టెక్స్ట్ ని పట్టిక నిలువు వరుసలుగా ఎక్కడ విభజించాలో సూచించడానికి కామాలు లేదా ట్యాబ్‌లు వంటి సెపరేటర్ అక్షరాలను చొప్పించండి.

> **గమనిక: మీరు మీ టెక్స్ట్‌లో కామాలను కలిగి ఉంటే, మీ సెపరేటర్ క్యారెక్టర్‌ల కోసం ట్యాబ్‌లను ఉపయోగించండి.**

2 మీరు కొత్త పట్టిక వరుసను ఎక్కడ ప్రారంభించాలనుకుంటున్నారో సూచించడానికి పేరాగ్రాఫ్ గుర్తులను ఉపయోగించండి.

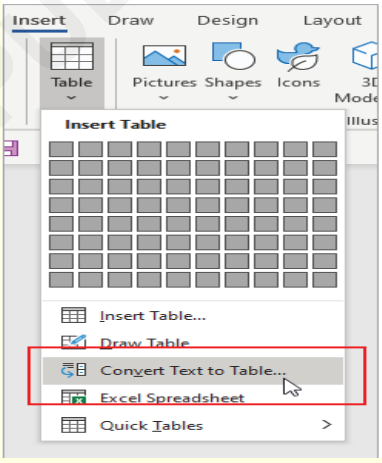
ఈ ఉదాహరణలో, ట్యాబ్‌లు మరియు పేరాగ్రాఫ్ గుర్తులు 3 నిలువు వరుసలు మరియు 2 అడ్డు వరుసలతో పట్టికను ఉత్పత్తి చేస్తాయి: (పటం 2)

Fig 2



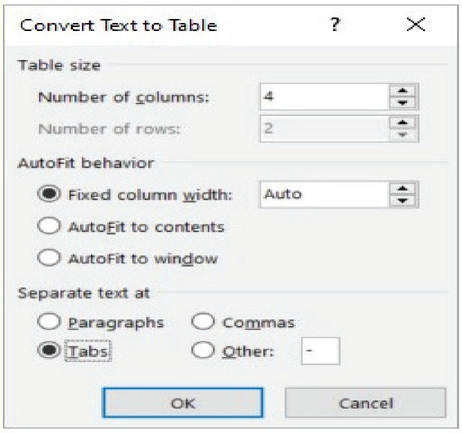
3 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై ఇన్సర్ట్ > టేబుల్ > కన్వర్ట్ టెక్స్ట్‌ను టేబుల్‌గా క్లిక్ చేయండి. (Fig 3)

Fig 3



4 టెక్స్ట్ ని టేబుల్‌కి మార్చు బాక్స్ లో, మీకు కావలసిన ఎంపికలను ఎంచుకోండి. (Fig 4)

Fig 4



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఇది చేయుటకు	ఈ ఎంపికను ఎంచుకోండి
అన్ని నిలువు వరుసల కోసం వెడల్పును పేర్కొనండి	స్థిర నిలువు వరుస వెడల్పు బాక్స్ లో, విలువను టైప్ చేయండి లేదా ఎంచుకోండి.
ప్రతి నిలువు వరుసలోని టెక్స్ట్ వెడల్పుకు సరిపోయేలా నిలువు వరుసల పరిమాణాన్ని మార్చండి	కంటెంట్‌లకు ఆటోఫిట్
అందుబాటులో ఉన్న స్థలం వెడల్పు మారితే (ఉదాహరణకు, వెబ్ లేఅవుట్ లేదా ల్యాండ్‌స్కేప్ ఓరియంటేషన్) పట్టికను స్వ య ం చా ల క ం గా పునఃపరిమాణం చేయండి	విండోకు ఆటోఫిట్

పట్టిక పరిమాణంలో, సంఖ్యలు మీకు కావలసిన నిలువు వరుసల సంఖ్యలతో సరిపోలుతున్నాయని నిర్ధారించుకోండి. ఆటోఫిట్ ప్రవర్తన కింద, మీ టేబుల్ ఎలా కనిపించాలని మీరు కోరుకుంటున్నారో ఎంచుకోండి. వర్డ్ స్వయంచాలకంగా పట్టిక నిలువు వరుసల కోసం వెడల్పును ఎంచుకుంటుంది. మీకు వేరే నిలువు వరుస వెడల్పు కావాలంటే, ఈ ఎంపికలలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోండి:

వద్ద సెపరేట్ టెక్స్ట్ కింద, మీరు టెక్స్ట్‌లో ఉపయోగించిన సెపరేటర్ క్యారెక్టర్‌ను ఎంచుకోండి.

5 సరే క్లిక్ చేయండి. పట్టికగా మార్చబడిన టెక్స్ట్ ఇలా ఉండాలి: (Fig5)

Fig 5

Red, yellow	blue, green	orange, purple
Red, yellow	blue, green	orange, purple

— — — — — —

టాస్క్ 2: **పట్టికలను టెక్స్ట్‌గా మార్చండి పట్టికను టెక్స్ట్‌గా మార్చండి**

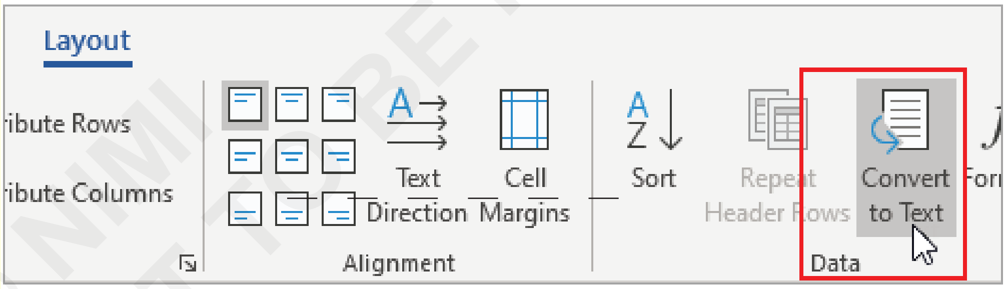
1 మీరు టెక్స్ట్‌గా మార్చాలనుకుంటున్న అడ్డు వరుసలు లేదా పట్టికను ఎంచుకోండి.

2 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, డేటా విభాగంలో, టెక్స్ట్‌గా మార్చు క్లిక్ చేయండి.

3 టెక్స్ట్ మార్చండి బాక్స్‌లో, ప్రత్యేక టెక్స్ట్, నిలువు వరుసల స్థానంలో మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న సెపరేటర్ అక్షరాన్ని క్లిక్ చేయండి. అడ్డు వరుసలు పేరా గుర్తుల ద్వారా వేరు చేయబడతాయి.

4 సరే క్లిక్ చేయండి. (Fig 6)

Fig 6



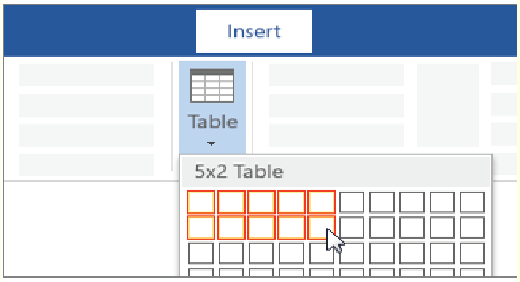
— — — — — —

టాస్క్ 3: **అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను పేర్కొనడం ద్వారా పట్టికలను సృష్టించండి**

1 ప్రాథమిక పట్టిక కోసం, ఇన్‌సర్ట్ > టేబుల్ క్లిక్ చేసి, మీకు కావలసిన నిలువు వరుసలు మరియు అడ్డు వరుసల సంఖ్యను హైలైట్ చేసే వరకు కర్సర్‌ను గ్రిడ్‌పైకి తరలించండి. (Fig 7)

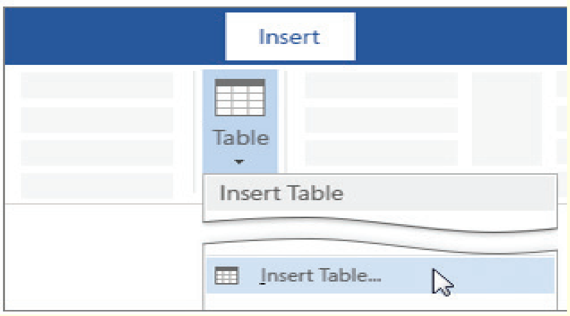
2 పెద్ద పట్టిక కోసం లేదా పట్టికను అనుకూలీకరించడానికి, ఇన్సర్ట్ > టేబుల్ > ఇన్సర్ట్ టేబుల్ ఎంచుకోండి. (Fig 8)

Fig 7



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 8



చిట్కాలు

- మీరు ఇప్పటికే ట్యాబ్‌ల ద్వారా వేరు చేయబడిన టెక్స్ట్ ని కలిగి ఉంటే, మీరు దానిని త్వరగా పట్టికగా మార్చవచ్చు. ఇన్సర్ట్ > టేబుల్ ఎంచుకోండి, ఆపై టెక్స్ట్ ని టేబుల్‌గా మార్చండి ఎంచుకోండి.
- మీ స్వంత పట్టికను గీయడానికి, ఇన్సర్ట్ > టేబుల్ > డ్రా టేబుల్ ఎంచుకోండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టికలను సవరించండి (Modify tables)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **పట్టిక డేటాను క్రమబద్ధీకరించడం**
- **సెల్ మార్జిన్లు మరియు అంతరాన్ని కాన్ఫిగర్ చేయడం**
- **సెల్ లను విలీనం చేయడం మరియు విభజించడం**
- **పట్టికలు, అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసల పరిమాణాన్ని మార్చడం**
- **స్ప్లిట్ పట్టికలు**
- **పునరావృత వరుస హెడర్‌ను కాన్ఫిగర్ చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **పట్టిక డేటాను క్రమబద్ధీకరించండి**

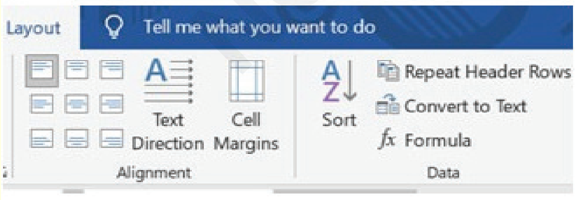
వర్డ్‌లో పట్టికను క్రమబద్ధీకరించండి

1 మీరు పట్టికలో క్రమబద్ధీకరించాలనుకుంటున్న ఏదైనా నిలువు వరుసను ఎంచుకోండి.

పేరు	వర్తకం
రామ్ కుమార్	CHNM
అమర్	ఎలక్ట్రీషియన్
శేఖర్	వెల్డర్
విక్రమ్	RACT
కార్తీక్	MTTW

2 టేబుల్ టూల్స్ లేఅవుట్ > డేటా గ్రూప్ > క్రమబద్ధీకరించు ఎంచుకోండి. (Fig 1).

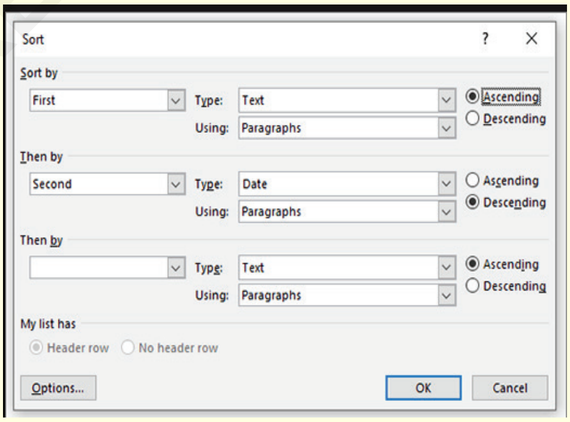
Fig 1



3 మీ క్రమబద్ధీకరణ ప్రమాణాలను ఎంచుకోండి:

- మీరు క్రమబద్ధీకరించాలనుకుంటున్న నిలువు వరుసను ఎంచుకోండి.
- రెండవ నిలువు వరుసలో క్రమబద్ధీకరించడానికి, తర్వాత ద్వారా ఎంచుకోండి మరియు మరొక నిలువు వరుసను ఎంచుకోండి.
- ఆరోహణ లేదా అవరోహణ ఎంచుకోండి.
- హెడర్ అడ్డు వరుసను పట్టిక ఎగువన ఉంచడానికి, హెడర్ అడ్డు వరుసను ఎంచుకోండి. (పటం 2)

Fig 2



4 సరే ఎంచుకోండి.

పేరు	వర్తకం
అమర్	ఎలక్ట్రీషియన్
కార్తీక్	MTTW
రామ్ కుమార్	CHNM
శేఖర్	వెల్డర్
విక్రమ్	RACT

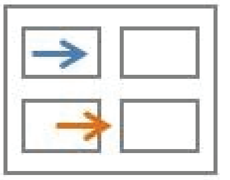
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: **సెల్ మార్జిన్‌లు మరియు అంతరాన్ని కాన్ఫిగర్ చేయండి**

పట్టిక లోపల ఖాళీని జోడించండి లేదా మార్చండి

మీ టేబుల్ లోపల ఖాళీని జోడించడానికి, మీరు సెల్ మార్జిన్‌లు లేదా సెల్ స్పేసింగ్‌ని సర్దుబాటు చేయవచ్చు. (Fig 3)

Fig 3



సెల్ మార్జిన్‌లు గ్రాఫిక్ పైన ఉన్న నీలిరంగు బాణం వలె టేబుల్ సెల్ లోపల ఉన్నాయి. సెల్ అంతరం సెల్ ల మధ్య, దిగువన ఉన్న నారింజ బాణం వలె ఉంటుంది.

1 పట్టికను క్లిక్ చేయండి.

2 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, సమలేఖనం సమూహంలో, సెల్ మార్జిన్‌లను క్లిక్ చేసి, ఆపై టేబుల్ ఎంపికల డైలాగ్ బాక్స్‌లో

3 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- డిఫాల్ట్ సెల్ మార్జిన్‌ల క్రింద, మీరు ఎగువ, దిగువ, ఎడమ లేదా కుడి అంచులను సర్దుబాటు చేయాలనుకుంటున్న కొలతను నమోదు చేయండి.
- డిఫాల్ట్ సెల్ స్పేసింగ్ కింద, సెల్‌ల మధ్య ఖాళీని అనుమతించు చెక్ బాక్స్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై మీకు కావలసిన కొలతను నమోదు చేయండి.

గమనిక: మీరు ఎంచుకున్న సెట్టింగ్‌లు సక్రియ పట్టికలో మాత్రమే అందుబాటులో ఉంటాయి. మీరు సృష్టించే ఏవైనా కొత్త పట్టికలు అసలు డిఫాల్ట్ సెట్టింగ్‌ని ఉపయోగిస్తాయి.

— — — — — —

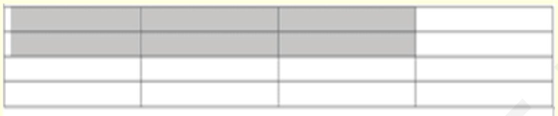
టాస్క్ 3: **సెల్ లను విలీనం చేయండి మరియు విభజించండి**

సెల్ లను విలీనం చేయండి మరియు విభజించండి

మీరు ఒకే అడ్డు వరుస లేదా నిలువు వరుసలో ఉన్న రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ టేబుల్ సెల్‌లను ఒకే సెల్‌లో కలపవచ్చు.

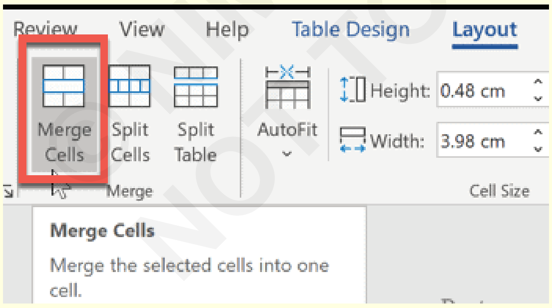
1 మీరు విలీనం చేయాలనుకుంటున్న సెల్‌లను ఎంచుకోండి. (Fig4)

Fig 4



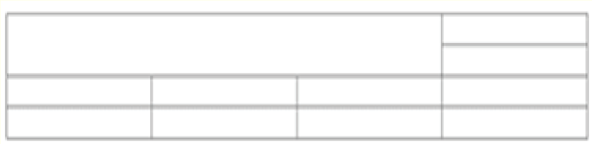
2 టేబుల్ టూల్స్ కింద, లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, విలీనం సమూహంలో, సెల్‌లను విలీనం చేయి క్లిక్ చేయండి. (Fig 5)

Fig 5



3 మీరు ఎంచుకున్న సెల్‌లు ఇప్పుడు కలిసి విలీనం చేయబడతాయి. (Fig 6)

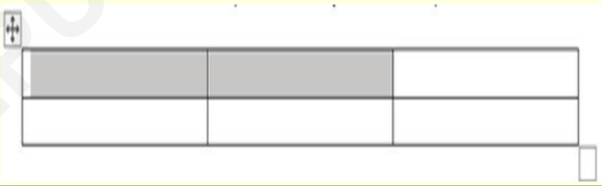
Fig 6



స్ప్లిట్ సెల్స్

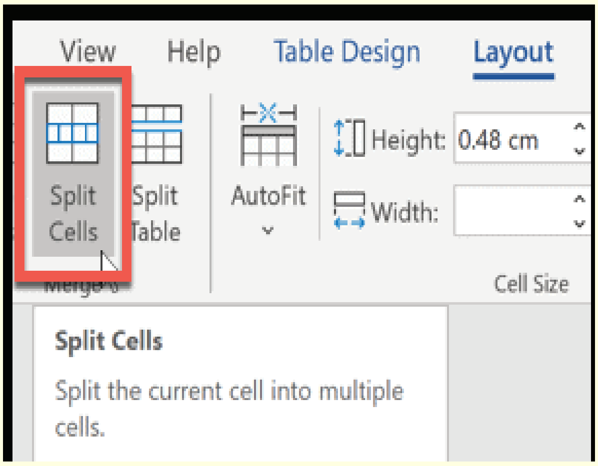
1 సెల్‌లో క్లిక్ చేయండి లేదా మీరు విభజించాలనుకుంటున్న బహుళ సెల్‌లను ఎంచుకోండి. (పటం 7)

Fig 7



2 టేబుల్ టూల్స్ కింద, లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, విలీనం సమూహంలో, స్ప్లిట్ సెల్‌లను క్లిక్ చేయండి. (Fig 8)

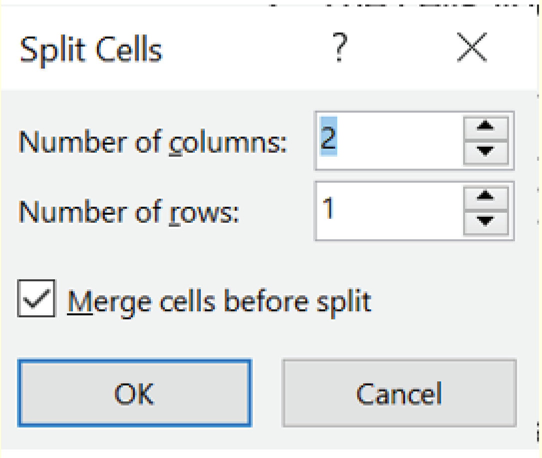
Fig 8



3 మీరు ఎంచుకున్న సెల్‌లను విభజించాలనుకుంటున్న నిలువు వరుసలు లేదా అడ్డు వరుసల సంఖ్యను నమోదు చేయండి. (పటం 9)

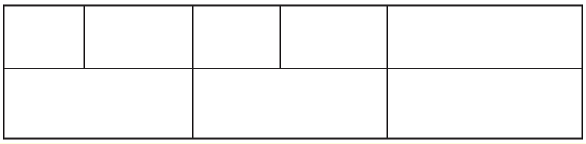
NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 9



4 మీ ఎంపికను నిర్ధారించడానికి సరే క్లిక్ చేయండి. (పటం 10)

Fig 10



5 స్ప్లిట్ సెల్స్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో మీరు ఎంచుకున్న విలువలను ఉపయోగించి మీ సెల్‌లు ఇప్పుడు విభజించబడతాయి.

— — — — — —

టాస్క్ 4: **పట్టికలు, అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసల పరిమాణాన్ని మార్చండి**

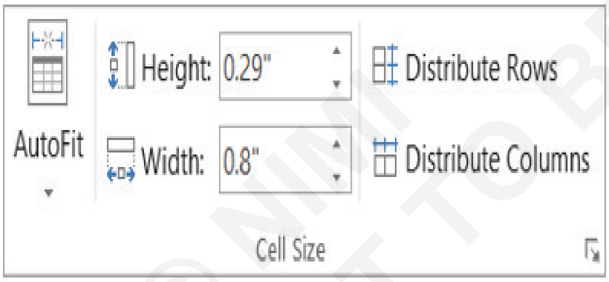
ఆటోఫిట్‌తో కాలమ్ లేదా టేబుల్‌ని ఆటోమేటిక్‌గా పరిమాణాన్ని మార్చండి

ఆటోఫిట్ బటన్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా మీ కంటెంట్ పరిమాణానికి సరిపోయేలా మీ టేబుల్ లేదా నిలువు వరుసలను ఆటోమేటిక్‌గా సర్దుబాటు చేయండి.

1 మీ పట్టికను ఎంచుకోండి.

2 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, సెల్ సైజు సమూహంలో, ఆటోఫిట్ క్లిక్ చేయండి. (Fig 11)

Fig 11



3 కింది వాటిలో ఒకటి చేయండి.

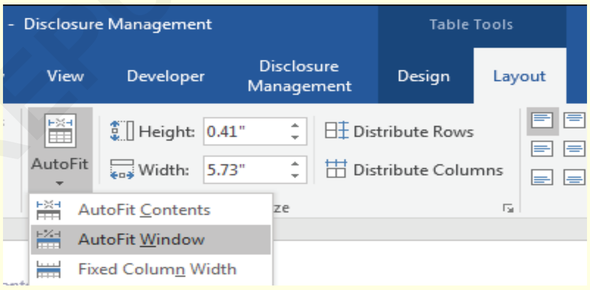
- నిలువు వరుస వెడల్పును స్వయంచాలకంగా సర్దుబాటు చేయడానికి, ఆటోఫిట్ కంటెంట్‌లను క్లిక్ చేయండి.
- పట్టిక వెడల్పును స్వయంచాలకంగా సర్దుబాటు చేయడానికి, ఆటోఫిట్ విండోను క్లిక్ చేయండి.

గమనిక: మీరు కంటెంట్‌ని మాన్యువల్‌గా మార్చే వరకు అడ్డు వరుస ఎత్తు దాని పరిమాణానికి స్వయంచాలకంగా సర్దుబాటు అవుతుంది.

ఆటోఫిట్‌ని ఆఫ్ చేయండి

ఆటోఫిట్ మీ టేబుల్ లేదా కాలమ్ వెడల్పును ఆటోమేటిక్‌గా సర్దుబాటు చేయకూడదనుకుంటే, మీరు దాన్ని ఆఫ్ చేయవచ్చు. 1 మీ పట్టికను ఎంచుకోండి. (Fig 12)

Fig 12



2 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, సెల్ సైజు సమూహంలో, ఆటోఫిట్ క్లిక్ చేయండి.

3 స్థిర కాలమ్ వెడల్పును క్లిక్ చేయండి.

మొత్తం పట్టికను మాన్యువల్‌గా పరిమాణాన్ని మార్చండి

1 టేబుల్ రీసైజ్ హ్యాండిల్ టేబుల్ యొక్క దిగువ-కుడి మూలలో కనిపించే వరకు కర్సర్‌ను టేబుల్‌పై ఉంచండి.

2 కర్సర్‌ను టేబుల్ రీసైజ్ హ్యాండిల్‌పై రెండు-తల బాణం అయ్యే వరకు విశ్రాంతి తీసుకోండి.

3 టేబుల్ మీకు కావలసిన సైజు వచ్చేవరకు టేబుల్ బౌండరీని లాగండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 5: **స్ప్లిట్ టేబుల్స్**

ఒకసారి మీరు వర్డ్‌లో పట్టికను కలిగి ఉంటే, మీరు ఆ పట్టికను రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ పట్టికలుగా విభజించాలని నిర్ణయించుకోవచ్చు. ఈ విధంగా, మీరు చిన్న పట్టికలను సృష్టించవచ్చు లేదా రెండు పట్టికల మధ్య టెక్స్ట్ ని జోడించవచ్చు.

1 మీ కర్సర్‌ను మీ రెండవ టేబుల్‌లోని మొదటి వరుసలో మీకు కావలసిన అడ్డు వరుసలో ఉంచండి. ఉదాహరణ పట్టికలో, ఇది మూడవ వరుసలో ఉంది. (Fig 13)

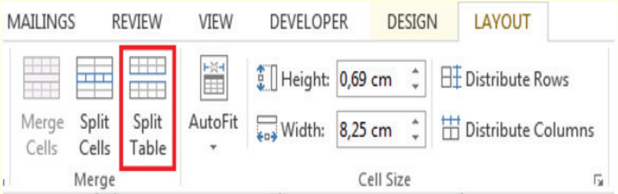
Fig 13

1	A
2	B
3	C
4	D

మీరు టేబుల్ లోపల క్లిక్ చేసినప్పుడు, రిబ్బన్‌పై రెండు కొత్త టేబుల్ టూల్స్ ట్యాబ్‌లు కనిపిస్తాయి: డిజైన్ మరియు లేఅవుట్. మీరు పట్టికలో ఉన్నప్పుడు మాత్రమే ఈ సాధనాలు కనిపిస్తాయి, ఉదాహరణకు, మీరు సెల్‌లకు కంటెంట్‌ని జోడించినప్పుడు.

2 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, విలీనం సమూహంలో, స్ప్లిట్ టేబుల్‌ని క్లిక్ చేయండి. (Fig 14)

Fig 14



పట్టిక రెండు పట్టికలుగా విభజించబడింది.

బహుళ వరుసలు ఉన్నంత వరకు మీరు పట్టికను మరింతగా విభజించవచ్చు. (పటం 15)

Fig 15

1	A
2	B

3	C
4	D

— — — — — —

టాస్క్ 6: **పునరావృత వరుస హెడర్‌ను కాన్ఫిగర్ చేయండి**

మీరు చాలా పొడవైన పట్టికతో పని చేసినప్పుడు, అది బహుళ పేజీలలో రన్ అవుతుంది. మీరు పట్టికను సెటప్ చేయవచ్చు, తద్వారా పట్టిక హెడర్ అడ్డు వరుస లేదా అడ్డు వరుసలు ప్రతి పేజీలో స్వయంచాలకంగా కనిపిస్తాయి.

మీరు మీ పట్టికను సెటప్ చేయడానికి రెండు మార్గాల నుండి ఎంచుకోవచ్చు, తద్వారా దాని హెడర్ అడ్డు వరుస లేదా అడ్డు వరుసలు పునరావృతమవుతాయి. మీరు ఈ క్రింది వాటిని చేయవచ్చు:

1 మీరు ప్రతి పేజీలో పునరావృతం చేయాలనుకుంటున్న హెడర్ అడ్డు వరుస లేదా అడ్డు వరుసలను ఎంచుకోండి. ఎంపిక తప్పనిసరిగా పట్టికలోని మొదటి వరుసను కలిగి ఉండాలి.

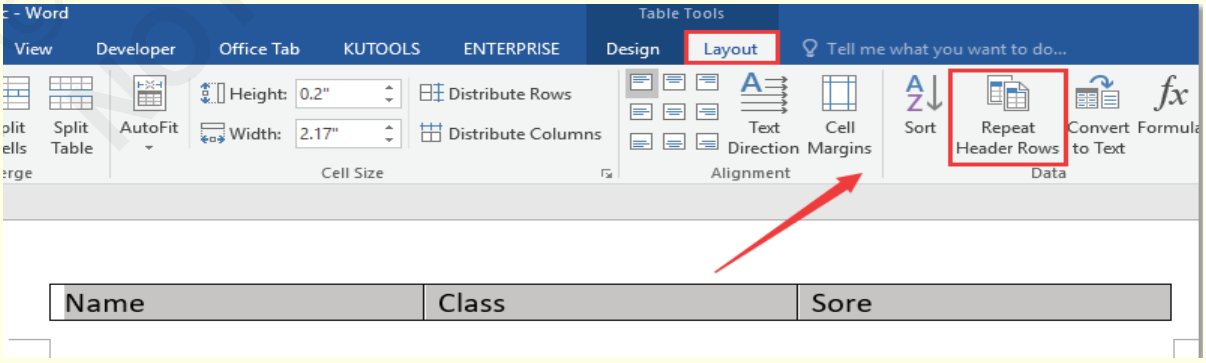
2 టేబుల్ టూల్స్ కింద, లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, డేటా గ్రూప్‌లో, రిపీట్ హెడర్ రోలను క్లిక్ చేయండి. (పటం 16) లేదా, మీరు ఈ విధానాన్ని ఉపయోగించవచ్చు:

1 పట్టికలో, మీరు పునరావృతం చేయాలనుకుంటున్న వరుసలో కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై టేబుల్ ప్రాపర్టీస్ క్లిక్ చేయండి.

2 టేబుల్ ప్రాపర్టీస్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, రో ట్యాబ్‌లో, ప్రతి పేజీ చెక్ బాక్స్ ఎగువన ఉన్న రిపీట్ యాజ్ హెడర్ రోను ఎంచుకోండి.

3 సరే ఎంచుకోండి.

Fig 16



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

జాబితాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి (Create and modify lists)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **పేరాలను సంఖ్య మరియు బుల్లెట్ జాబితాలుగా ఫార్మాట్ చేయడం**
- **బుల్లెట్ అక్షరాలు మరియు సంఖ్య ఫార్మాట్‌లను మార్చడం**
- **అనుకూల బుల్లెట్ అక్షరాలు మరియు సంఖ్య ఫార్మాట్‌లను నిర్వచించడం**
- **జాబితా స్థాయిలను పెంచడం మరియు తగ్గించడం**
- **పునఃప్రారంభించండి మరియు జాబితా సంఖ్యను కొనసాగించడం**
- **ప్రారంభ సంఖ్య విలువలను సెట్ చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **పేరాలను సంఖ్య మరియు బుల్లెట్ జాబితాలుగా ఫార్మాట్ చేయండి**

జాబితాను సృష్టించండి

సంఖ్యా జాబితాను ప్రారంభించడానికి, 1, వ్యవధి (.), ఖాళీ మరియు కొంత టెక్స్ట్ ని టైప్ చేయండి. వర్డ్ స్వయంచాలకంగా మీ కోసం సంఖ్యల జాబితాను ప్రారంభిస్తుంది.

మీ టెక్స్ట్ ముందు టైప్* మరియు ఖాళీని టైప్ చేయండి మరియు Word బుల్లెట్ జాబితాను చేస్తుంది.

మీ జాబితాను పూర్తి చేయడానికి, బుల్లెట్లు లేదా నంబరింగ్ స్విచ్ ఆఫ్ అయ్యే వరకు ఎంటర్ నొక్కండి.

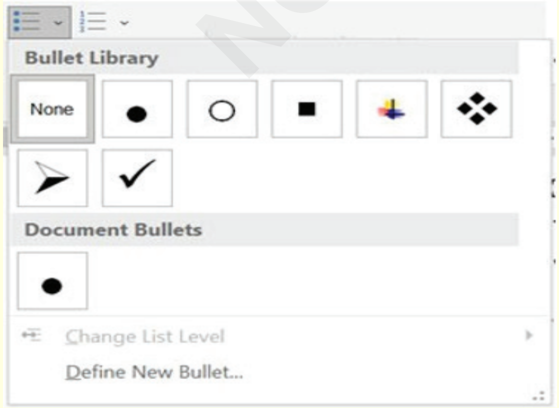
ఇప్పటికే ఉన్న టెక్స్ట్ నుండి జాబితాను సృష్టించండి

1 మీరు జాబితాగా మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్> బుల్లెట్‌లు లేదా హోమ్> నంబరింగ్‌కి వెళ్లండి.

బుల్లెట్ లైబ్రరీ (పటం 1)

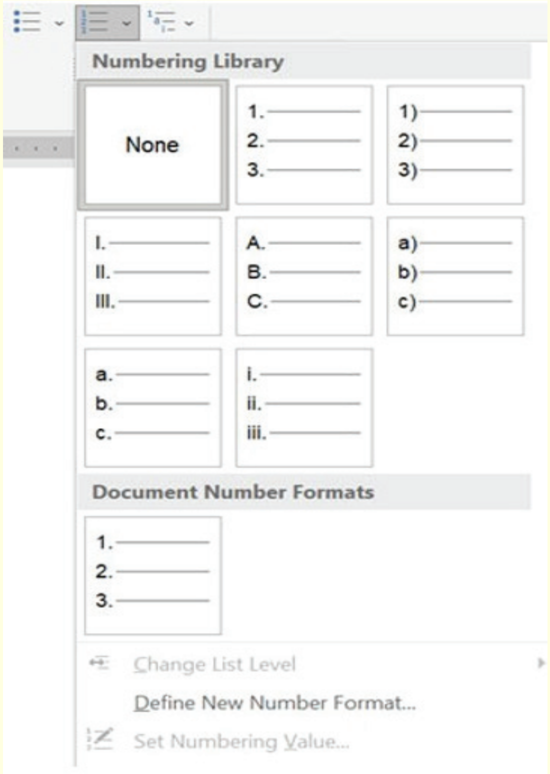
Fig 1



నంబరింగ్ లైబ్రరీ (పటం 2)

గమనిక: బుల్లెట్‌లు లేదా నంబరింగ్ పక్కన ఉన్న దిగువ బాణంపై క్లిక్ చేయడం ద్వారా విభిన్న బుల్లెట్ శైలులు మరియు నంబరింగ్ ఫార్మాట్‌లను కనుగొనండి.

Fig 2



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: **బుల్లెట్ అక్షరాలు మరియు సంఖ్య ఫార్మాట్‌లను మార్చండి**

1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ లేదా బుల్లెట్ జాబితాను ఎంచుకోండి. (Fig 3)

Fig 3

2 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న జాబితాలోని బుల్లెట్ లేదా నంబర్‌ను క్లిక్ చేయండి.

స్వయంచాలకంగా గుర్తించబడిన బుల్లెట్ లేదా సంఖ్యల జాబితాలోని బుల్లెట్ లేదా నంబర్‌ను క్లిక్ చేయడం ద్వారా, మీరు మొత్తం జాబితాను ఎంచుకోండి.

3 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, పేరాగ్రాఫ్ సమూహంలో, బుల్లెట్‌లు లేదా నంబరింగ్ క్లిక్ చేయండి.

జాబితాను తిరిగి మార్చడానికి, బుల్లెట్‌లు లేదా సంఖ్యలను క్లిక్ చేయండి (పటం 4)

Fig 4

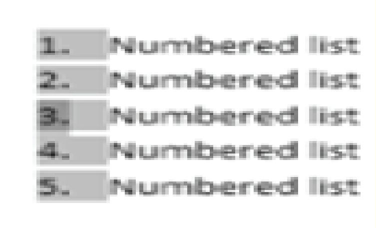
— — — — — —

టాస్క్ 3: **అనుకూల బుల్లెట్ అక్షరాలు మరియు సంఖ్య ఫార్మాట్‌లను నిర్వచించండి**

బుల్లెట్‌ను చిహ్నం / పటం / ఫాంట్‌గా మార్చండి

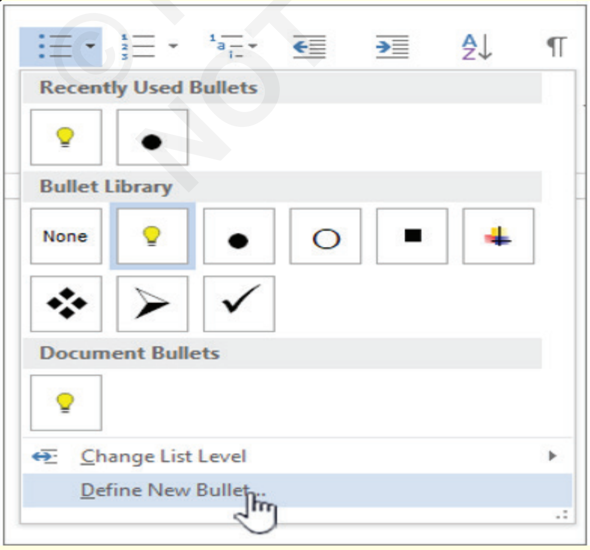
1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ లేదా బుల్లెట్ జాబితాను ఎంచుకోండి. (Fig 5)

Fig 5



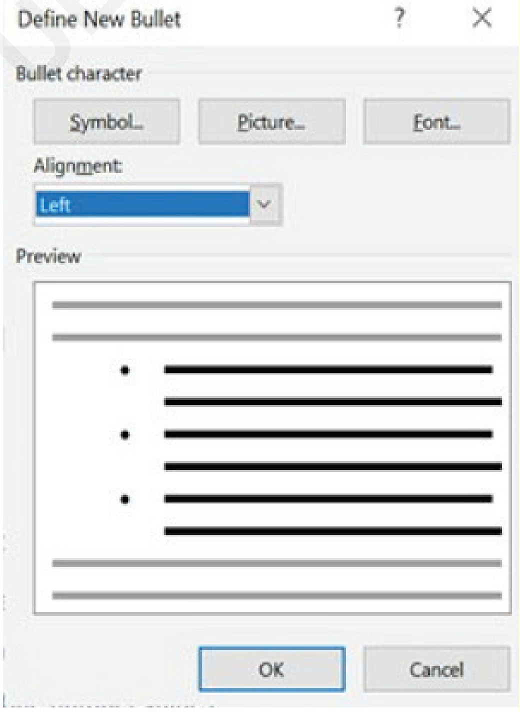
2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, పేరాగ్రాఫ్ సమూహంలో, బుల్లెట్ జాబితా పక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేయండి (పటం 6).

Fig 6



3 తర్వాత డిఫైన్ న్యూ బుల్లెట్ క్లిక్ చేయండి (Fig 7)

Fig 7



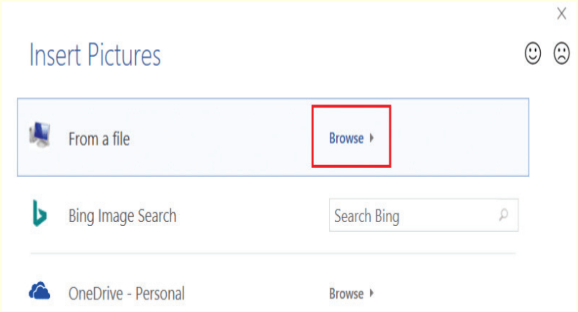
- చిహ్నాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న చిహ్నాన్ని క్లిక్ చేయండి.
- సరే క్లిక్ చేయండి.

బుల్లెట్‌ను పటంగా మార్చండి

- చిత్రాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై ఫైల్ లేదా బింగ్ చిత్ర శోధన నుండి మీ చిత్రాన్ని బ్రౌజ్ చేయండి. (Fig 8) • చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 8

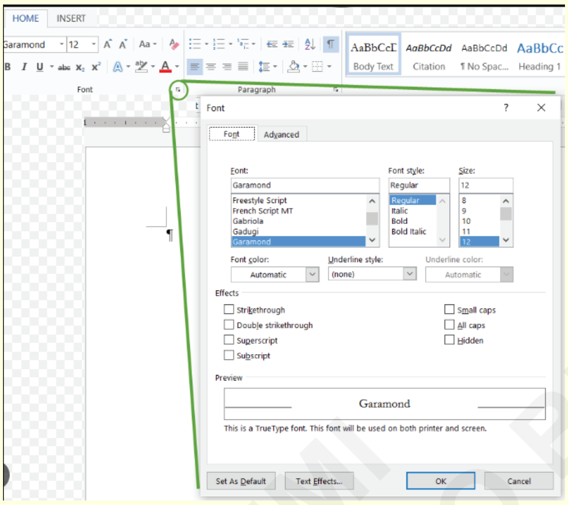


- చిత్ర బుల్లెట్‌లు ఎలా ఉంటాయో సమీక్షించండి మరియు దానిని జోడించడానికి సరే క్లిక్ చేయండి లేదా 3-5 దశలను పునరావృతం చేయడం ద్వారా చిత్రాన్ని మార్చండి.

బుల్లెట్‌ను ఫాంట్‌గా మార్చండి

- ఫాంట్‌పై క్లిక్ చేసి, ఆపై బుల్లెట్ కోసం ఉపయోగించే ఫాంట్ లక్షణాలను మార్చండి. మీరు ఫాంట్ ట్యాబ్ లేదా అధునాతన ట్యాబ్‌లో సెట్టింగ్‌లను ఎంచుకోవచ్చు: (పటం 9)

Fig 9

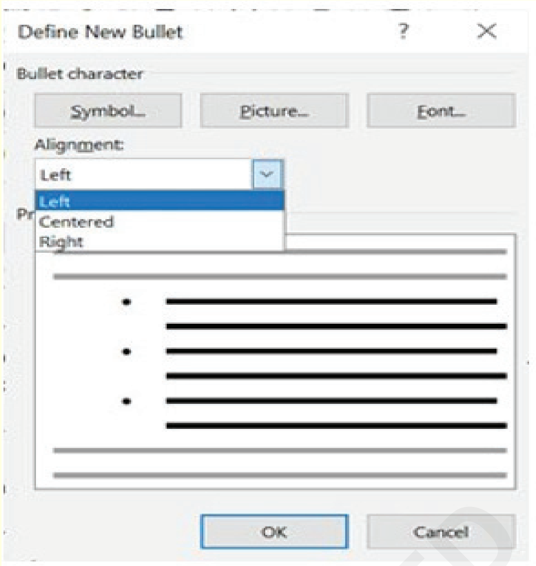


ట్యాబ్	వివరణ
ఫాంట్ ట్యాబ్	బుల్లెట్ ఫాంట్, శైలి, పరిమాణం, రంగు, అండర్లైన్ శైలి, అండర్లైన్ రంగు మరియు ప్రభావాలను మార్చండి
అధునాతన ట్యాబ్	బుల్లెట్ ఫాంట్ అక్షర అంతరం మరియు OpenType లక్షణాలను మార్చండి.

బుల్లెట్ అమరికను మార్చండి

1 సమలేఖనం కింద, ఎడమ, మధ్య లేదా కుడి ఎంచుకోండి. (Fig10)

Fig 10

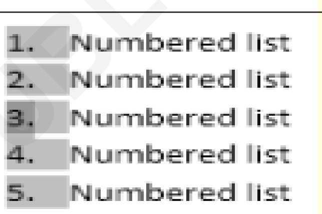


2 సరే క్లిక్ చేయండి.

కొత్త సంఖ్య ఆకృతిని నిర్వచించండి

1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ లేదా సంఖ్యల జాబితాను ఎంచుకోండి. (Fig 11)

Fig 11



2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, పేరాగ్రాఫ్ సమూహంలో, సంఖ్యా జాబితా పక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఆపై కొత్త నంబర్ ఆకృతిని నిర్వచించండి క్లిక్ చేయండి.

3 శైలిని మార్చడానికి, సంఖ్య శైలికి ప్రక్కన ఉన్న దిగువ బాణంపై క్లిక్ చేసి, సంఖ్యలు, అక్షరాలు లేదా మరొక కాలక్రమ ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

4 ఫాంట్ పరిమాణం, శైలి మరియు రంగును మార్చడానికి, ఫాంట్‌ను క్లిక్ చేసి, ఫాంట్ ట్యాబ్ లేదా అధునాతన ట్యాబ్‌లో సెట్టింగ్‌ను ఎంచుకోండి:. (Fig 12 & 13)

ట్యాబ్	వివరణ
ఫాంట్ ట్యాబ్	బుల్లెట్ ఫాంట్, శైలి, పరిమాణం, రంగు, అండర్లైన్ శైలి, అండర్లైన్ రంగు మరియు ప్రభావాలను మార్చండి
అధునాతన ట్యాబ్	బుల్లెట్ ఫాంట్ అక్షర అంతరం మరియు OpenType లక్షణాలను మార్చండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 12

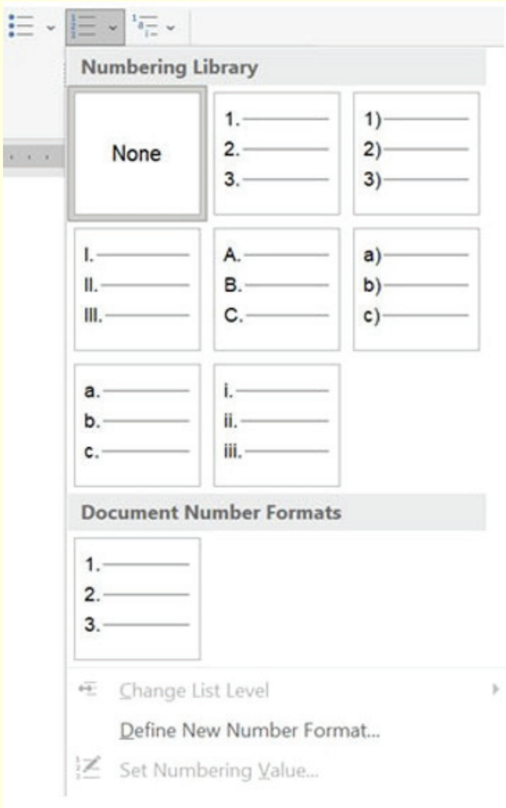
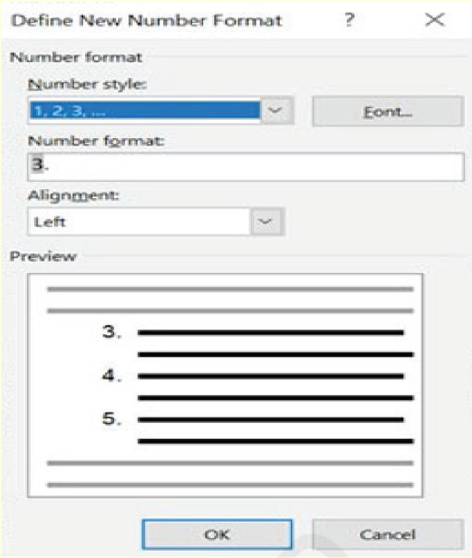


Fig 13



5 డాష్, కుండలీకరణాలు లేదా మరొక విలువతో నంబరింగ్‌ను జోడించడానికి, దాన్ని నంబర్ ఫార్మాట్ ఫీల్డ్‌లో నమోదు చేయండి.

6 సంఖ్య సమలేఖనాన్ని మార్చడానికి, సమలేఖనం కింద ఎడమ, మధ్యలో లేదా కుడివైపు ఎంచుకోండి.

7 సరే క్లిక్ చేయండి.

— — — — — —

టాస్క్ 4: **జాబితా స్థాయిలను పెంచండి మరియు తగ్గించండి**

మీరు జాబితా అంశం స్థాయిని సులభంగా మార్చవచ్చు.

1 స్థానం నుండి తరలించబడిన బుల్లెట్ లేదా సంఖ్యను క్లిక్ చేయండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, పేరాగ్రాఫ్ కింద, బుల్లెట్‌లు లేదా నంబరింగ్ పక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 14)

3 జాబితా స్థాయిని మార్చడానికి పాయింట్ చేసి, ఆపై మీకు కావలసిన స్థాయిని క్లిక్ చేయండి. (Fig 15)

Fig 14

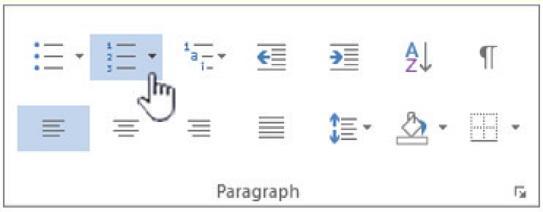
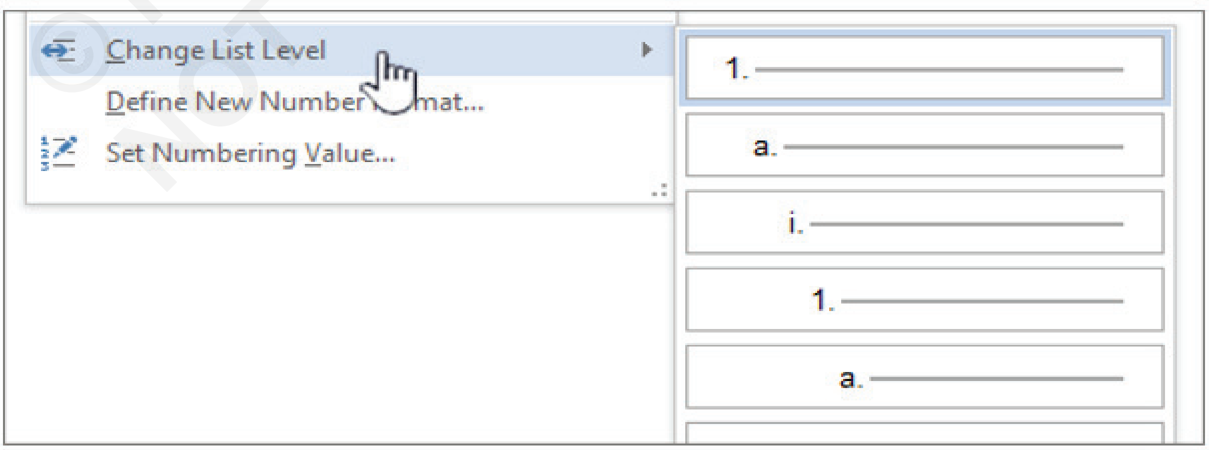


Fig 15



— — — — — —

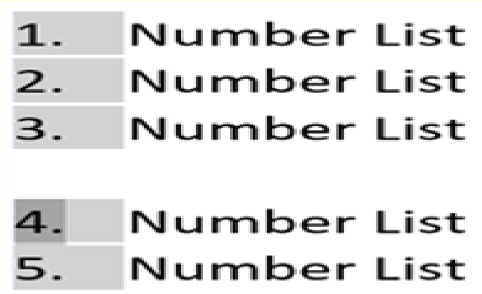
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 5: **జాబితా సంఖ్యను పునఃప్రారంభించి, కొనసాగించండి**

1 వద్ద నంబరింగ్ పునఃప్రారంభించండి

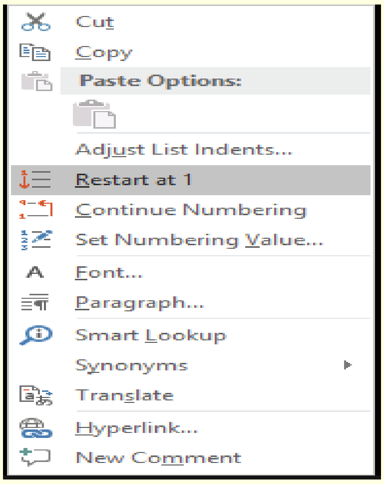
1 మీరు కొత్త జాబితాలో మొదటి అంశం కావాలనుకునే అంశాన్ని క్లిక్ చేయండి. (పటం 16)

Fig 16



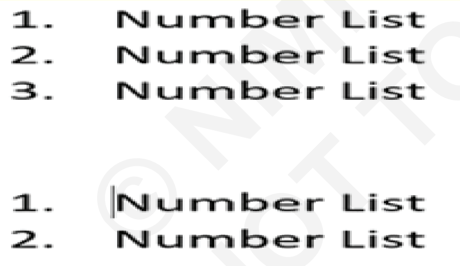
2 Ctrl+క్లిక్ లేదా ఐటెమ్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై నంబరింగ్‌ని పునఃప్రారంభించు క్లిక్ చేయండి. (Fig 17)

Fig 17



3 ఆపై బుల్లెట్ సంఖ్య జాబితా 1 ద్వారా ప్రారంభం (Fig 18)

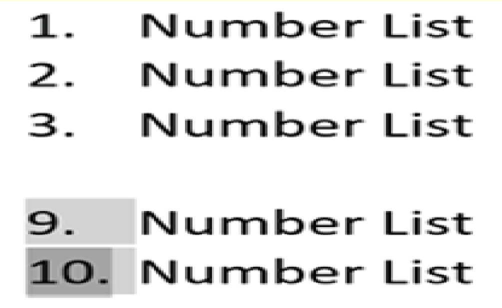
Fig 18



నంబరింగ్ కొనసాగించండి

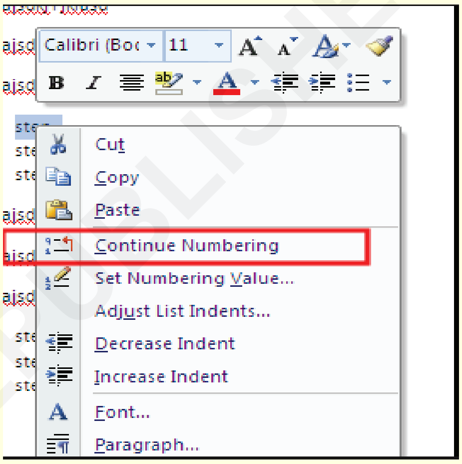
1 మీరు కొత్త జాబితాలో మొదటి అంశం కావాలనుకునే అంశాన్ని క్లిక్ చేయండి. (Fig 19)

Fig 19



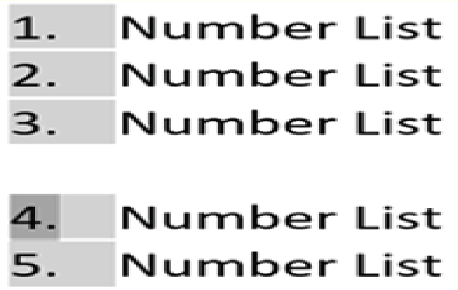
2 Ctrl+క్లిక్ లేదా ఐటెమ్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై నంబరింగ్ కొనసాగించు క్లిక్ చేయండి. (Fig 20)

Fig 20



3 అప్పుడు బుల్లెట్ నంబర్ లిస్ట్ పై నుండి ప్రారంభం అవుతూనే ఉంటుంది. (Fig 21)

Fig 21



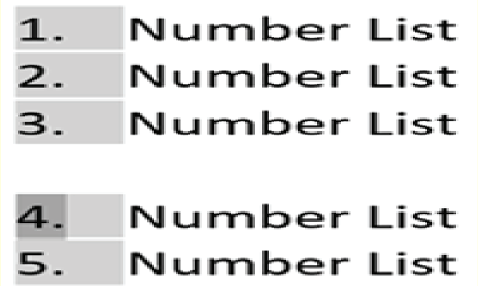
— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 6: **ప్రారంభ సంఖ్య విలువలను సెట్ చేయండి**

1 జాబితాలోని సంఖ్యలపై రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి. టెక్స్ట్ ఎంచుకోబడినట్లు కనిపించదు. (Fig 22)

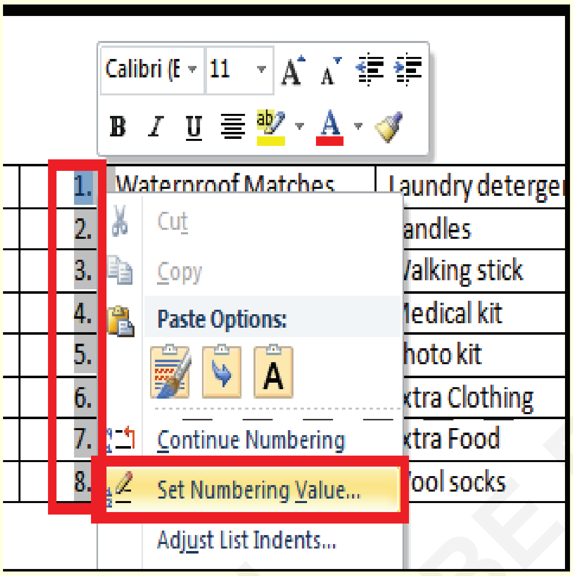
Fig 22



2 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న నంబర్‌పై కుడి క్లిక్ చేయండి.

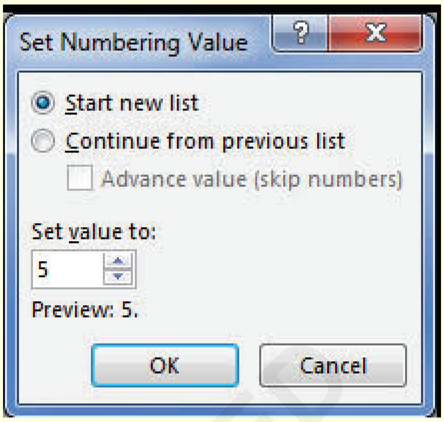
3 సెట్ నంబరింగ్ విలువను క్లిక్ చేయండి. (Fig 23)

Fig 23



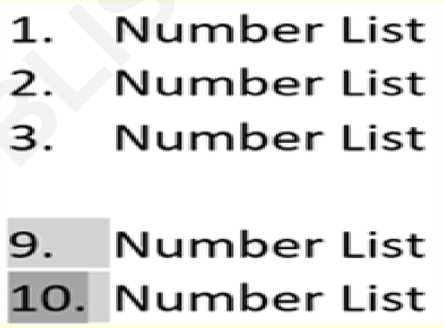
4 సెట్ విలువ: బాక్స్‌లో, మీకు కావలసిన సంఖ్యకు విలువను మార్చడానికి బాణాలను ఉపయోగించండి. ఉదాహరణకి 9 ద్వారా విలువను సెట్ చేసి సరే క్లిక్ చేయండి. (Fig 24)

Fig 24



5 ఆపై ఫలితం 9 ద్వారా జాబితా చేయబడుతుంది. (Fig 25)

Fig 25



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

రిఫరెన్స్ అంశాలను సృష్టించడం మరియు నిర్వహించడం (Create and manage reference elements)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

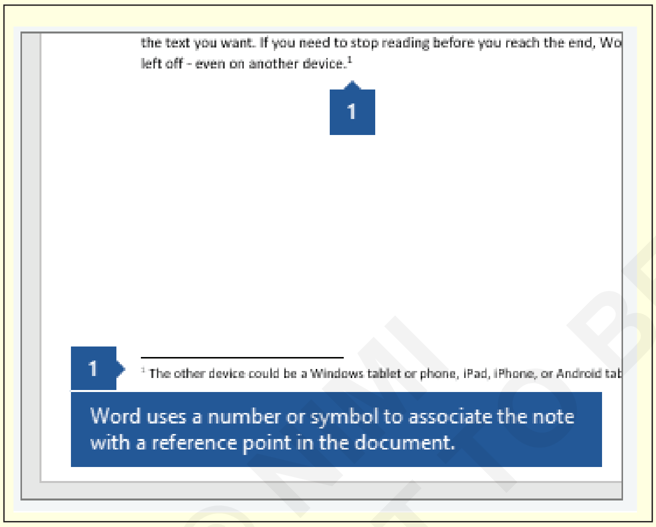
- **ఫుట్ నోట్స్ మరియు ఎండ్ నోట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయడం**
- **ఫుట్‌నోట్ మరియు ఎండ్‌నోట్ లక్షణాలను సవరించడం**
- **బిబ్లియోగ్రఫీ అనులేఖన మూలాలను సృష్టించడం మరియు సవరించడం**
- **బిబిలోగ్రఫీ ల కోసం అనులేఖనాలను చొప్పించడం**

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

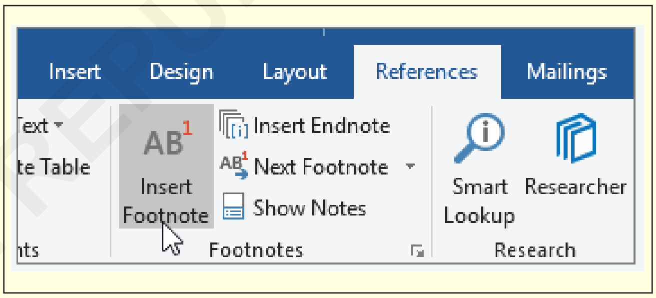
టాస్క్ 1: ఫుట్‌నోట్‌లు మరియు ఎండ్‌నోట్‌లను చొప్పించండి

ఫుట్‌నోట్‌లు పేజీ దిగువన కనిపిస్తాయి మరియు డాక్యుమెంట్ చివర ముగింపు గమనికలు వస్తాయి. ఫుట్‌నోట్ లేదా ఎండ్‌నోట్‌లోని సంఖ్య లేదా చిహ్నం డాక్యుమెంట్‌లోని రిఫరెన్స్ గుర్తుతో సరిపోలుతుంది.



1 మీరు ఫుట్‌నోట్ లేదా ఎండ్‌నోట్‌ను ఎక్కడ ప్రస్తావించాలనుకుంటున్నారో క్లిక్ చేయండి.

2 రిఫరెన్స్ ల ట్యాబ్‌లో, ఇన్‌సర్ట్ ఫుట్‌నోట్ లేదా ఇన్‌సర్ట్ ఎండ్‌నోట్ ఎంచుకోండి.



3 ఫుట్‌నోట్ లేదా ఎండ్‌నోట్‌లో మీకు కావలసినదాన్ని నమోదు చేయండి.

4 నోట్ ప్రారంభంలో ఉన్న సంఖ్య లేదా చిహ్నాన్ని డబుల్ క్లిక్ చేయడం ద్వారా పత్రంలో మీ స్థానానికి తిరిగి వెళ్లండి

టాస్క్ 2: ఫుట్‌నోట్ మరియు ఎండ్‌నోట్ లక్షణాలను సవరించండి

ఫుట్‌నోట్ ఫాంట్, ఫుట్‌నోట్ ఫాంట్ పరిమాణం, ఫుట్‌నోట్ సూపర్‌స్క్రిప్ట్ మరియు ఫుట్‌నోట్ స్పేసింగ్ - ఈ లక్షణాలను ఎలా మార్చాలో ఈ వీడియో వివరిస్తుంది.

ఫుట్‌నోట్ ఫాంట్ పరిమాణం మరియు ఫార్మాటింగ్‌ను మార్చండి

ఫుట్‌నోట్‌ల ఫాంట్, పరిమాణం మరియు ఫార్మాటింగ్‌ని మార్చడానికి:

1 హోమ్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై స్టైల్స్ సమూహంలో, మరిన్ని ఎంపికల కోసం బాణంపై క్లిక్ చేయండి. లేదా, ALT+CTRL+SHIFT+S నొక్కండి.

2 స్టైల్స్ పేన్ దిగువన, స్టైల్స్ నిర్వహించు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 క్రమబద్ధీకరణ కోసం, అక్షరక్రమాన్ని ఎంచుకోండి.

4 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- ఫుట్‌నోట్ నంబర్‌ల ఫార్మాటింగ్‌ను మార్చడానికి, ఫుట్‌నోట్‌ల రిఫరెన్స్ శైలిని ఎంచుకోండి.
- మీరు పేజీ దిగువన ఉన్న ఫుట్‌నోట్ టెక్స్ట్ యొక్క ఫార్మాటింగ్‌ని మార్చాలనుకుంటే, ఫుట్‌నోట్ టెక్స్ట్ స్టైల్‌ని ఎంచుకోండి.

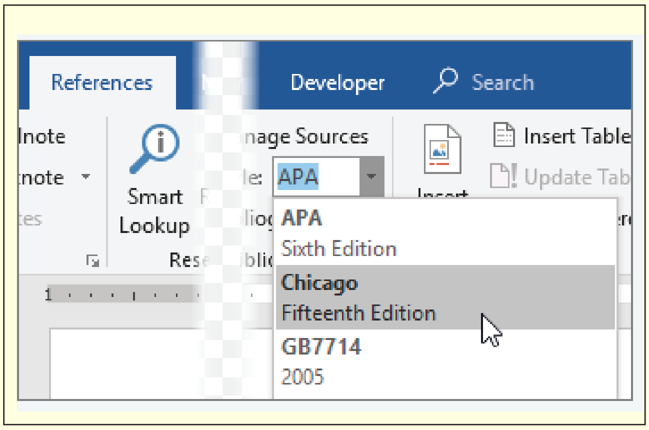
5 సవరించు క్లిక్ చేసి, ఆపై ఫార్మాటింగ్ ఎంపికలను మార్చండి (ఫాంట్, పరిమాణం మరియు మొదలైనవి). మరిన్ని ఫార్మాటింగ్ ఎంపికల కోసం, దిగువ-ఎడమ మూలలో ఉన్న ఫార్మాట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

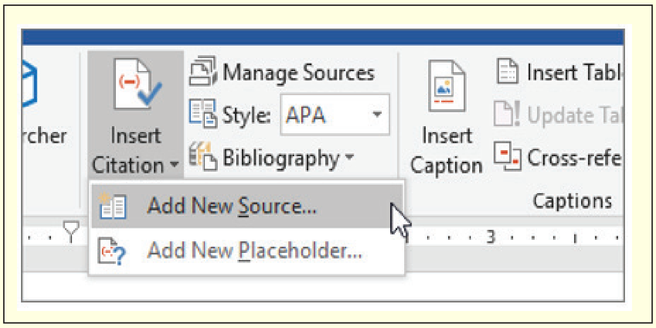
టాస్క్ 3: **బిబ్లియోగ్రఫీ అనులేఖన మూలాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి**

1 మీరు ఉదహరించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ చివర మీ కర్సర్‌ని ఉంచండి.

2 రిఫరెన్స్ లు > శైలికి వెళ్లి, అనులేఖన శైలిని ఎంచుకోండి.



3 చొప్పించు అనులేఖనాన్ని ఎంచుకోండి.

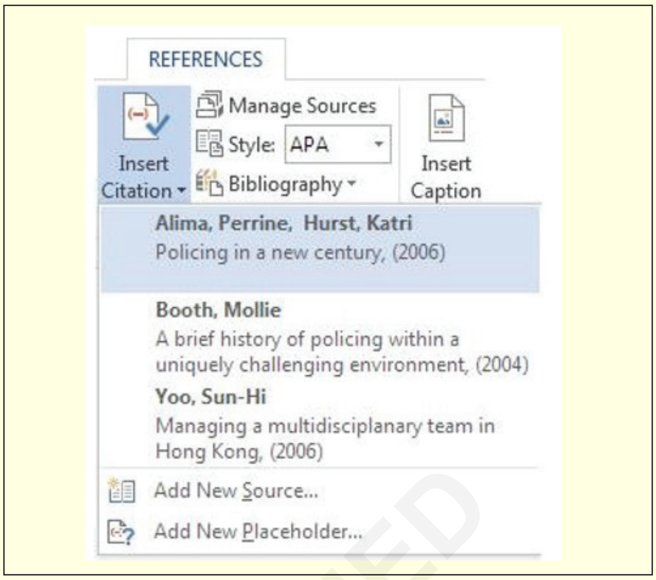


4 కొత్త మూలాన్ని జోడించు ఎంచుకోండి మరియు మీ మూలం గురించి సమాచారాన్ని పూరించండి.

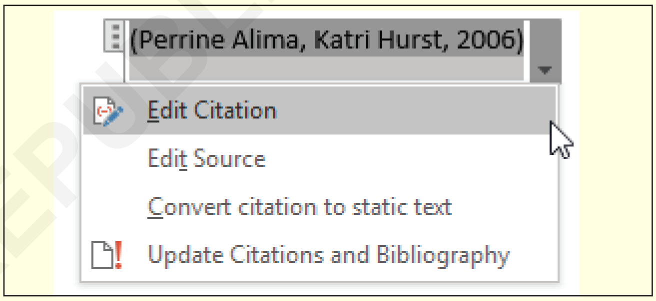
మీరు మీ జాబితాకు మూలాన్ని జోడించిన తర్వాత, మీరు దాన్ని మళ్లీ ఉదహరించవచ్చు:

1 మీరు ఉదహరించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ చివర మీ కర్సర్‌ని ఉంచండి.

2 రిఫరెన్స్ లు > చొప్పించు అనులేఖనానికి వెళ్లి, మీరు ఉదహరిస్తున్న మూలాన్ని ఎంచుకోండి.



5 మీరు పుస్తకాన్ని ఉదహరిస్తున్నట్లయితే పేజీ సంఖ్యల వంటి వివరాలను జోడించడానికి, అనులేఖన ఎంపికలను ఎంచుకుని, ఆపై అనులేఖనాన్ని సవరించండి.



బిబిలోగ్రఫీ ను రూపొందించండి

మీ డాక్యుమెంట్ లో ఉదహరించబడిన మూలాధారాలతో, మీరు బిబిలోగ్రఫీ ను రూపొందించడానికి సిద్ధంగా ఉన్నారు.

1 మీరు బిబిలోగ్రఫీ ను కోరుకునే చోట మీ కర్సర్‌ని ఉంచండి.

2 రిఫరెన్స్ లు > బిబిలోగ్రఫీ కు వెళ్లి, ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

— — — — — — — —

టాస్క్ 4: **బిబిలోగ్రఫీ ల కోసం అనులేఖనాలను చొప్పించండి**

డాక్యుమెంట్‌కి కొత్త ఉల్లేఖనాన్ని మరియు మూలాన్ని జోడించండి

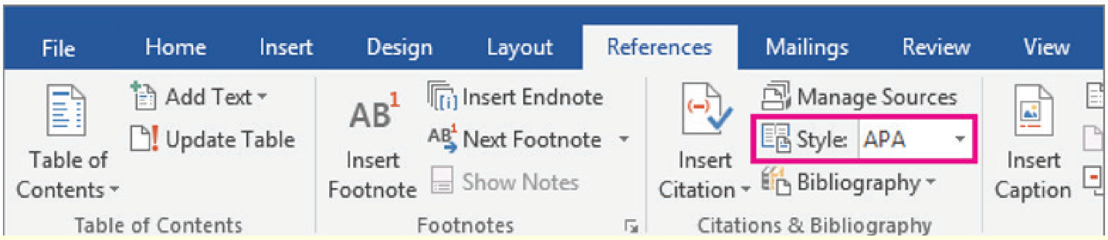
1 రిఫరెన్స్ ల ట్యాబ్‌లో, అనులేఖనాలు & బిబిలోగ్రఫీ సమూహంలో, శైలికి ప్రక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేసి, మీరు అనులేఖనం మరియు మూలం కోసం ఉపయోగించాలనుకుంటున్న శైలిని క్లిక్ చేయండి. ఉదాహరణకు, సాంఘిక శాస్త్రాల డాక్యుమెంట్ సాధారణంగా అనులేఖనాలు మరియు మూలాల కోసం MLA లేదా APA శైలులను ఉపయోగిస్తాయి.

2 మీరు ఉదహరించాలనుకుంటున్న వాక్యం లేదా పదబంధం చివర క్లిక్ చేయండి.

3 రిఫరెన్స్ ట్యాబ్‌లో, అనులేఖనాన్ని చొప్పించు క్లిక్ చేసి, ఆపై కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- సోర్స్ సమాచారాన్ని జోడించడానికి, కొత్త మూలాన్ని జోడించు క్లిక్ చేసి, ఆపై, మూలాన్ని సృష్టించు డైలాగ్ బాక్స్‌లో, సోర్స్ రకం పక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేసి, మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న సోర్స్ రకాన్ని ఎంచుకోండి (ఉదాహరణకు, పుస్తక విభాగం లేదా a వెబ్‌సైట్).

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



- ప్లేస్‌హోల్డర్‌ను జోడించడానికి, మీరు అనులేఖనాన్ని సృష్టించి, మూల సమాచారాన్ని తర్వాత పూరించవచ్చు, కొత్త ప్లేస్‌హోల్డర్‌ను జోడించు క్లిక్ చేయండి. సోర్స్ మేనేజర్‌లో ప్లేస్‌హోల్డర్ సోర్స్‌ల పక్కన ప్రశ్న గుర్తు కనిపిస్తుంది.

4 మీరు మూలాన్ని జోడించాలని ఎంచుకుంటే, మూలం కోసం వివరాలను నమోదు చేయండి. మూలం గురించి మరింత సమాచారాన్ని జోడించడానికి, అన్ని బిబ్లియోగ్రఫీ ఫీల్డ్‌లను చూపించు చెక్ బాక్స్‌ను క్లిక్ చేయండి.

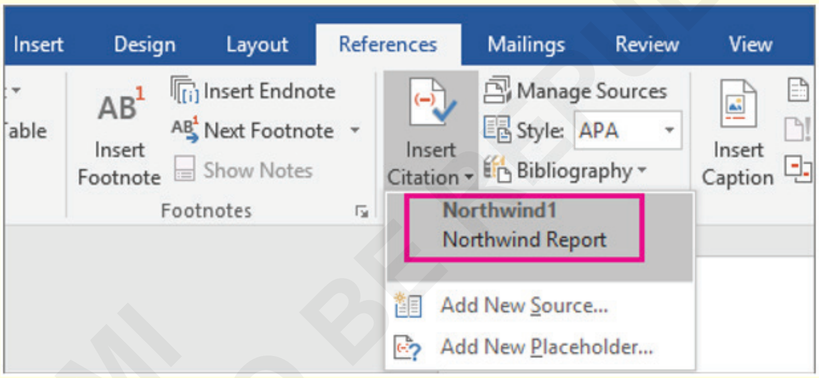
5 పూర్తయిన తర్వాత సరే క్లిక్ చేయండి. మీరు మీ డాక్యుమెంట్ లో ఎంచుకున్న స్థలంలో మూలాధారం ఉల్లేఖనంగా జోడించబడింది.

మీరు ఈ దశలను పూర్తి చేసినప్పుడు, అనులేఖనం అందుబాటులో ఉన్న అనులేఖనాల జాబితాకు జోడించబడుతుంది. తదుపరిసారి మీరు ఈ రిఫరెన్స్ ను కోట్ చేసినప్పుడు, మీరు అన్నింటినీ మళ్లీ టైప్ చేయవలసిన అవసరం లేదు. మీరు మీ డాక్యుమెంట్ కి అనులేఖనాన్ని జోడించండి. మీరు ఒక మూలాన్ని జోడించిన తర్వాత, మీరు దానిని తర్వాత సమయంలో మార్పులు చేయవలసి ఉంటుందని మీరు కనుగొనవచ్చు.

మీ డాక్యుమెంట్ కి అనులేఖనాలను జోడించండి

1 మీరు ఉదహరించాలనుకుంటున్న వాక్యం లేదా పదబంధం చివర క్లిక్ చేసి, ఆపై రిఫరెన్స్ ల ట్యాబ్‌లో, అనులేఖనాలు & బిబిలోగ్రఫీ సమూహంలో, అనులేఖనాలను చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.

2 అనులేఖనాన్ని చొప్పించు క్రింద ఉన్న అనులేఖనాల జాబితా నుండి, మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న అనులేఖనాన్ని ఎంచుకోండి.

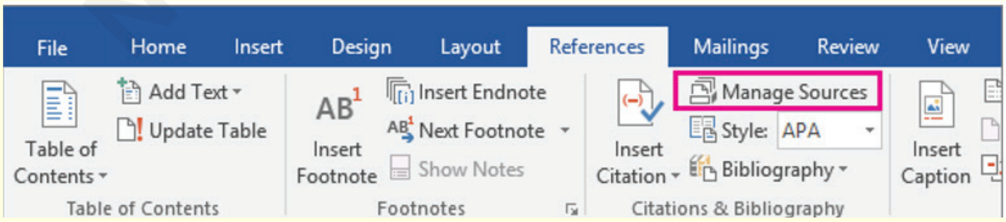


©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఒక మూలాన్ని కనుగొనండి

మీరు ఉపయోగించే మూలాధారాల జాబితా చాలా పొడవుగా ఉండవచ్చు. కొన్నిసార్లు, మీరు మరొక డాక్యుమెంట్‌లో ఉదహరించిన మూలం కోసం వెతకాల్సి రావచ్చు.

1 రిఫరెన్స్ ల ట్యాబ్‌లో, అనులేఖనాలు & బిబిలోగ్రఫీ సమూహంలో, మూలాలను నిర్వహించు క్లిక్ చేయండి.



మీరు ఇంకా అనులేఖనాలను కలిగి లేని కొత్త డాక్యుమెంట్ ని తెరిస్తే, మీరు మునుపటి పత్రాలలో ఉపయోగించిన అన్ని మూలాధారాలు ప్రధాన జాబితా క్రింద కనిపిస్తాయి.

మీరు అనులేఖనాలను కలిగి ఉన్న డాక్యుమెంట్ ని తెరిస్తే, ఆ అనులేఖనాల మూలాలు ప్రస్తుత జాబితా క్రింద కనిపిస్తాయి. మునుపటి పత్రాలలో లేదా ప్రస్తుత డాక్యుమెంట్ లో మీరు ఉదహరించిన అన్ని మూలాధారాలు ప్రధాన జాబితా క్రింద కనిపిస్తాయి.

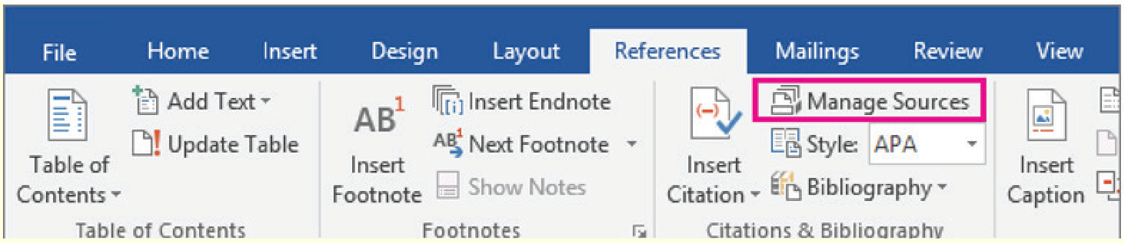
2 నిర్దిష్ట మూలాన్ని కనుగొనడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- సార్టింగ్ బాక్స్‌లో, రచయిత, శీర్షిక, అనులేఖన ట్యాగ్ పేరు లేదా సంవత్సరం వారీగా క్రమబద్ధీకరించండి, ఆపై ఫలిత జాబితాలో మీకు కావలసిన మూలం కోసం చూడండి.

- శోధన బాక్స్ లో, మీరు కనుగొనాలనుకుంటున్న మూలం కోసం శీర్షిక లేదా రచయితను టైప్ చేయండి. మీ శోధన పదానికి సరిపోలడానికి జాబితా డైనమిక్‌గా ఇరుకైనది.

మూలాన్ని సవరించండి

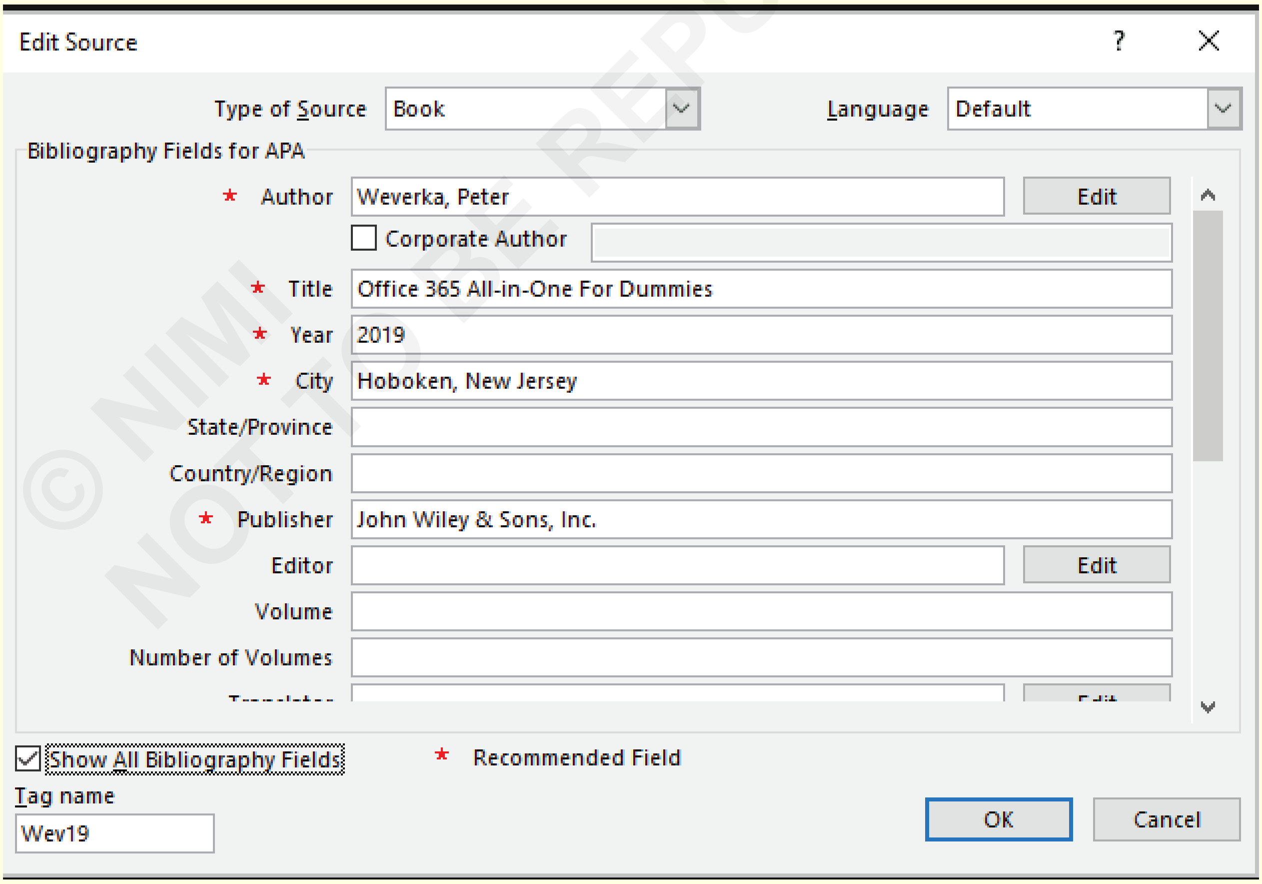
1 రిఫరెన్స్ ల ట్యాబ్‌లో, అనులేఖనాలు & బిబిలోగ్రఫీ సమూహంలో, మూలాలను నిర్వహించు క్లిక్ చేయండి.



2 సోర్స్ మేనేజర్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మాస్టర్ జాబితా లేదా ప్రస్తుత జాబితా కింద, మీరు సవరించాలనుకుంటున్న మూలాన్ని ఎంచుకుని, ఆపై సవరించు క్లిక్ చేయండి.

గమనిక: అనులేఖన సమాచారాన్ని జోడించడానికి ప్లేస్‌హోల్డర్‌ను సవరించడానికి, ప్రస్తుత జాబితా నుండి ప్లేస్‌హోల్డర్‌ను ఎంచుకుని, సవరించు క్లిక్ చేయండి.

3 ఎడిట్ సోర్స్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీకు కావలసిన మార్పులు చేసి, సరి క్లిక్ చేయండి.



— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - సూత్రాలు మరియు విధులను ఉపయోగించి కార్యకలాపాలను నిర్వహించండి

రిఫరెన్స్ పట్టికలను సృష్టించండి మరియు నిర్వహించండి (Create and manage reference tables)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **విషయాల పట్టికలను చొప్పించడం**
- **విషయాల పట్టికలను అనుకూలీకరించడం**
- **బిబిలోగ్రఫీ లను చొప్పించడం.**

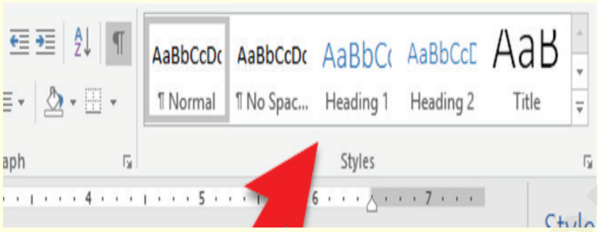
అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

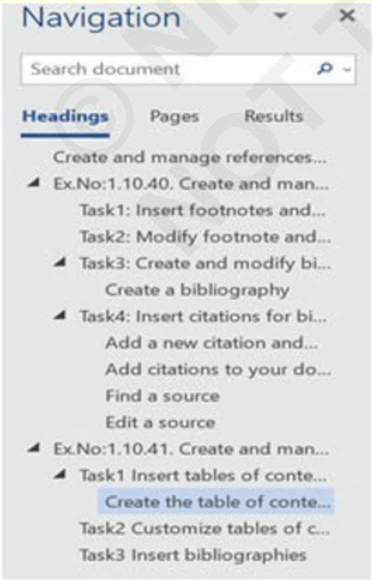
టాస్క్ 1: విషయాల పట్టికలను చొప్పించండి

విషయాల పట్టికను సృష్టించండి

> **గమనిక: విషయాల పట్టికను సృష్టించే ముందు, హెడ్డింగ్1, హెడ్డింగ్2, హెడ్డింగ్3 మరియు మొదలైన వాటి ద్వారా స్టైల్స్ గ్రూప్ ద్వారా ఫార్మాట్ చేయబడిన మీ పత్రాల శీర్షికను ఉంచండి.**



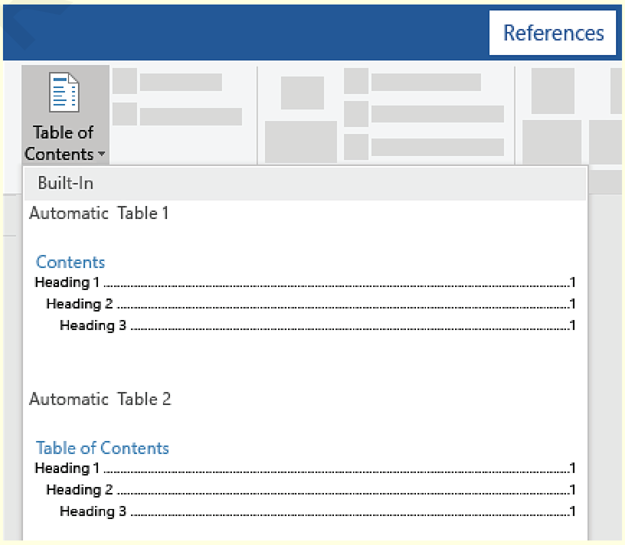
శీర్షికలను వీక్షించడానికిCtrl + F



1 తర్వాత మీరు విషయాల పట్టికను జోడించాలనుకుంటున్న చోట మీ కర్సర్‌ని ఉంచండి.

> **గమనిక: ప్రిపేర్ చేయదగిన మొదటి పేజీని విషయ పట్టికలో పుస్తకం యొక్క సూచికగా ఉపయోగించబడుతుంది.**

2 రిఫరెన్స్ లు > విషయ పట్టికకు వెళ్లండి. మరియు స్వయంచాలక శైలిని ఎంచుకోండి.



3 మీరు విషయాల పట్టికను ప్రభావితం చేసే మీ డాక్యుమెంట్ లో మార్పులు చేస్తే, విషయాల పట్టికపై కుడి-క్లిక్ చేసి, అప్‌డేట్ ఫీల్డ్‌ని ఎంచుకోవడం ద్వారా విషయాల పట్టికను నవీకరించండి.

ఉదాహరణ: ఫలితం

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Table of Contents

Create and manage references (3Hrs.)........ 1

Ex.No:1.10.40. Create and manage reference elements (1.4 Hrs) 1

Task1: Insert footnotes and endnotes........ 1

Task2: Modify footnote and endnote properties 1

Task3: Create and modify bibliography citation sources 2

Create a bibliography 3

Task4: Insert citations for bibliographies 3

Add a new citation and source to a document 3

Add citations to your document 4

Find a source 5

Edit a source 5

Ex.No:1.10.41. Create and manage reference tables (1.6 Hrs) 6

Task1 Insert tables of contents 6

Create the table of contents 6

Task2 Customize tables of contents 8

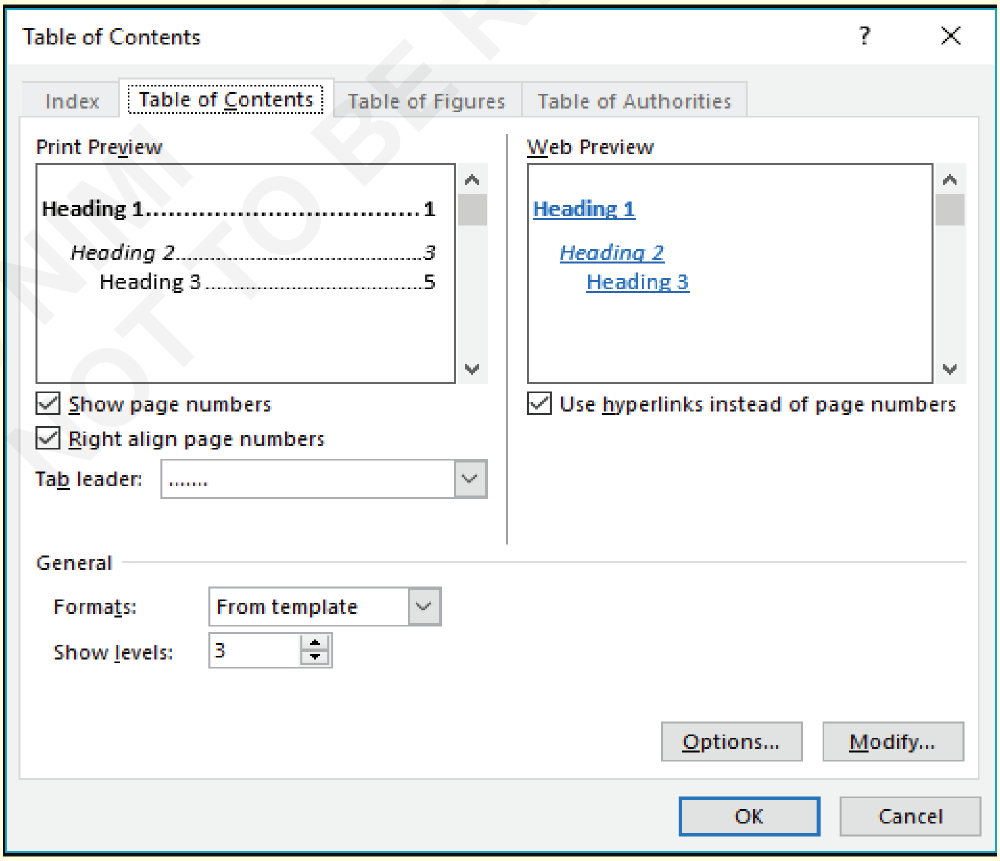
Task3 Insert bibliographies 8

— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **విషయాల పట్టికలను అనుకూలీకరించండి**

1 రిఫరెన్స్ లు > విషయ పట్టికకు వెళ్లండి.

2 అనుకూల విషయాల పట్టికను ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3 పేజీ సంఖ్యలను చూపించడానికి, దాచడానికి మరియు సమలేఖనం చేయడానికి, ట్యాబ్ లీడర్‌ను జోడించడానికి లేదా మార్చడానికి, ఫార్మాట్‌లను సెట్ చేయడానికి మరియు ఎన్ని స్థాయిల శీర్షికలను చూపించాలో పేర్కొనడానికి సెట్టింగ్‌లను ఉపయోగించండి.

- **ముద్రణా పరిదృశ్యం** మీరు ఎంచుకున్న సెట్టింగ్‌లతో డాక్యుమెంట్‌లో మీ విషయ పట్టిక ఎలా కనిపిస్తుందో ఉదాహరణను ప్రదర్శిస్తుంది.
- **వెబ్ ప్రివ్యూ**వెబ్‌లో మీ విషయ పట్టిక ఎలా కనిపిస్తుందో చూపిస్తుంది. డిఫాల్ట్‌గా, హెడ్డింగ్‌లు సంఖ్యల కంటే హైపర్‌లింక్‌లను ఉపయోగిస్తాయి. మీరు విషయాల పట్టికలో ఒక ఎంట్రీని క్లిక్ చేసినప్పుడు, అది మిమ్మల్ని ఆ శీర్షికకు తీసుకువెళుతుంది. మీరు పేజీ సంఖ్యల బాక్స్‌కు బదులుగా హైపర్‌లింక్‌లను ఉపయోగించండి అనే అంశాన్ని క్లియర్ చేస్తే, మీకు ట్యాబ్ లీడర్‌లతో కూడిన ప్రామాణిక సంఖ్యలు కనిపిస్తాయి.
- **పేజీ సంఖ్యలను చూపించు**పేజీ నంబర్‌లు మరియు ట్యాబ్ లీడర్‌ను ఆన్ లేదా ఆఫ్ టోగుల్ చేస్తుంది.
- **పేజీ సంఖ్యలను కుడివైపు సమలేఖనం చేయండి**మీ పేజీ సంఖ్యలను పేజీ యొక్క కుడి అంచున ఉంచుతుంది. శీర్షికల పక్కన పేజీ సంఖ్యలను ఉంచడానికి బాక్స్ ను క్లియర్ చేయండి.
- చుక్కలు (డిఫాల్ట్), డాష్‌లు లేదా సాలిడ్ లైన్ వంటి విభిన్న శైలుల లీడర్‌లను ఎంచుకోవడానికి ట్యాబ్ లీడర్ మీకు డ్రాప్ డౌన్ ఇస్తుంది. ట్యాబ్ లీడర్‌లను ఆఫ్ చేయడానికి (ఏదీ లేదు) ఎంచుకోండి.
- విభిన్న విషయాల స్టైల్‌లను ముందుగా ఎంచుకోవడానికి ఫార్మాట్‌లు మిమ్మల్ని అనుమతిస్తాయి.
- షో స్థాయి మీరు విషయాల పట్టికలో చూసే శీర్షిక స్థాయిల సంఖ్యను (మీ డాక్యుమెంట్ బహుళ స్థాయిలను కలిగి ఉంటే) సర్దుబాటు చేస్తుంది.
- బహుళ శీర్షికలు, హెడర్‌లు, ఫుటర్‌లు, కామెంట్ టెక్స్ట్ మొదలైన మీ విషయాల పట్టికను రూపొందించడానికి ఉపయోగించే శైలులను ఎంచుకోవడానికి ఎంపికలు మిమ్మల్ని అనుమతిస్తాయి.

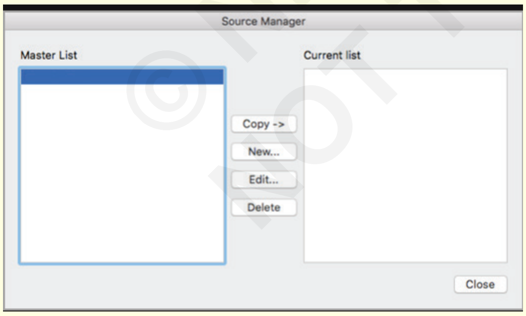
గమనిక: షో స్థాయి సెట్టింగ్‌తో హెడ్డింగ్ ఎంపికలు ముందుకు వెనుకకు ప్రతిబింబిస్తాయి. ఉదాహరణకు, మీరు చూపించడానికి 3 స్థాయిలను సెట్ చేస్తే, 1, 2 మరియు 3 శీర్షికలు అందుబాటులో ఉన్న శైలుల క్రింద తనిఖీ చేయబడతాయి:

- కంటెంట్ ఎంట్రీల పట్టికలో ఉపయోగించిన ఇండెంటేషన్ మరియు శైలిని సవరించడం సెట్ చేస్తుంది. చక్కటి మార్పులు చేయడానికి స్టైల్ డైలాగ్‌లో సవరించు ఉపయోగించండి.
- సరే మీ మార్పులను సేవ్ చేస్తుంది మరియు డాక్యుమెంట్ కి తిరిగి వస్తుంది.
- రద్దు మీ మార్పులను విస్మరిస్తుంది మరియు డాక్యుమెంట్ కి తిరిగి వస్తుంది.

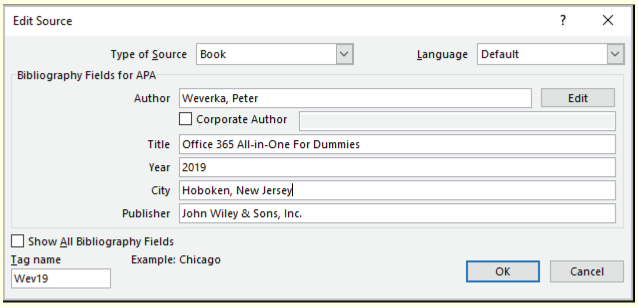
టాస్క్ 3: **బిబిలోగ్రఫీ లను చొప్పించండి**

బిబిలోగ్రఫీ ను రూపొందించండి

1 బిబ్లియోగ్రఫీని చొప్పించే ముందు వివరాలను రిఫరెన్స్‌లు > మేనేజర్ సోర్సెస్‌కి వెళ్లండి.



2 పుస్తకం యొక్క రచయిత, శీర్షిక, సంవత్సరం, నగరం మరియు ప్రచురణకర్త గురించి మాస్టర్ జాబితాను రూపొందించడానికి కొత్తది ఎంచుకోండి.

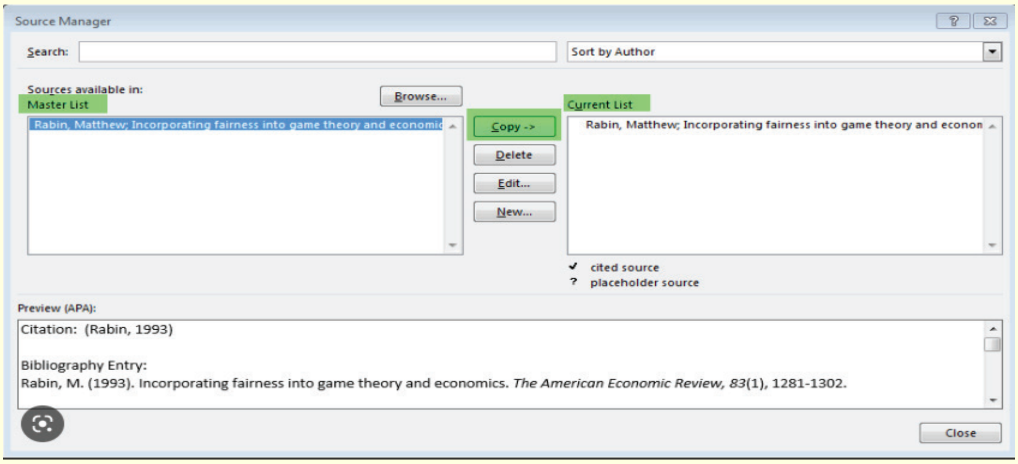


3 సరే క్లిక్ చేయండి

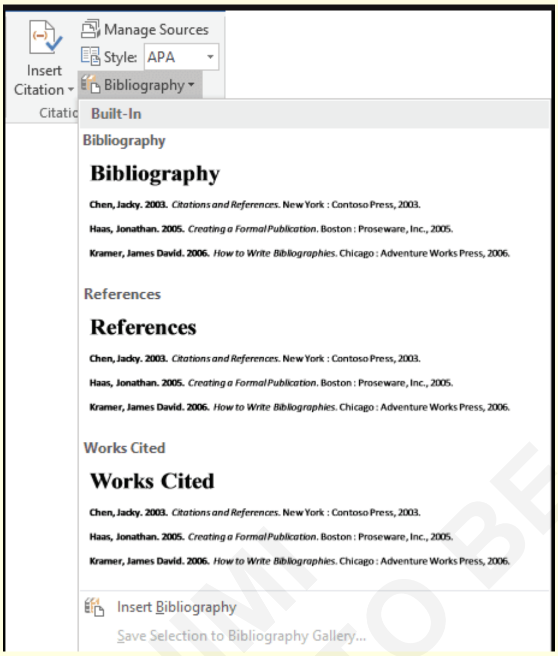
4 మాస్టర్ జాబితా సృష్టించిన తర్వాత మనం చూడవచ్చు

5 మూసివేయి క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



మీ డాక్యుమెంట్ లో ఉదహరించబడిన మూలాధారాలతో, మీరు బిబిలోగ్రఫీ ను రూపొందించడానికి సిద్ధంగా ఉన్నారు.



1 మీరు బిబిలోగ్రఫీ ను కోరుకునే చోట మీ కర్సర్‌ని ఉంచండి.

2 రిఫరెన్స్ లు > బిబిలోగ్రఫీ కు వెళ్లి, ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

3 చొప్పించిన తరువాత బిబిలోగ్రఫీ / రిఫరెన్స్ లు / రచనలు ఉదహరించబడ్డాయి

బిబిలోగ్రఫీ

E, A. (2022). కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్. చెన్నై: NIMI, చెన్నై.

ప్రస్తావనలు

E, A. (2022). కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్. చెన్నై: NIMI, చెన్నై.

సూచించన పనులు

E, A. (2022). కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ మరియు ప్రోగ్రామింగ్ అసిస్టెంట్. చెన్నై: NIMI, చెన్నై.

— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఇల్లుస్త్రేషన్ మరియు టెక్స్ట బాక్స్ లను చొప్పించండి (Insert illustrations and text boxes)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **ఆకారాలు, చిత్రాలు, 3D నమూనాలు, స్మార్ట్ ఆర్ట్ గ్రాఫిక్స్, స్క్రీన్‌షాట్‌లు మరియు స్క్రీన్ క్లిప్పింగ్‌లను చొప్పించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/ Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1:ఆకృతులను చొప్పించండి

1 MS Wordలో ఆకారాలను జోడించడానికి దశలు

దశ 1:నావిగేషన్ మెనులో ఇన్సర్ట్ ఎంపికపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 1)

దశ 2:ఇలస్ట్రేషన్ విభాగంలో పటంలో చూపిన విధంగా ఆకారాల ఎంపికను ఎంచుకోండి: (పటం 2)

Fig 1

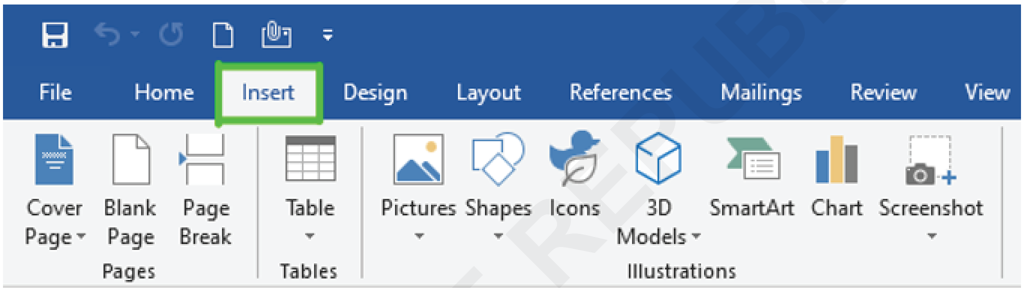
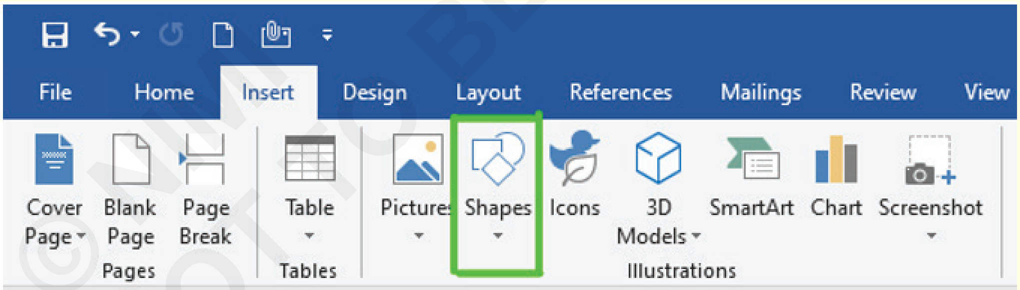


Fig 2



దశ 3:మీరు వివిధ రకాల ఆకృతులను ఎంచుకోగల స్క్రీన్‌పై ఆకారాల జాబితా పాప్ అప్ అవుతుంది. (పటం 3)

ఆకారాలలో మొత్తం 8 విభాగాలు ఉన్నాయి

1 పంక్తులు
2 దీర్ఘ చతురస్రాలు
3 ప్రాథమిక ఆకారాలు
4 బ్లాక్ బాణాలు
5 సమీకరణ ఆకారాలు
6 ఫ్లోచార్ట్‌లు
7 నక్షత్రాలు మరియు బ్యానర్‌లు
8 కాల్అవుట్‌లు

దశ 4:ఇప్పుడు మీ అవసరాన్ని బట్టి ఆకారాన్ని ఎంచుకోండి. (పటం 4)

దశ 5:తదుపరి ఆకారాన్ని గీయడానికి మీ ప్రస్తుత పేజీలో కర్సర్‌ను లాగండి.

దశ 6:బొమ్మలో చూపిన విధంగా డాక్యుమెంట్ యొక్క ప్రస్తుత పేజీలో చివరగా ఆకారం జోడించబడింది (పటం 5)

దశ 7:ఇప్పుడు బొమ్మలో చూపిన విధంగా ఆకార పరిమాణాన్ని సెట్ చేయడానికి డ్రాగ్ బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి (పటం 6)

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 3

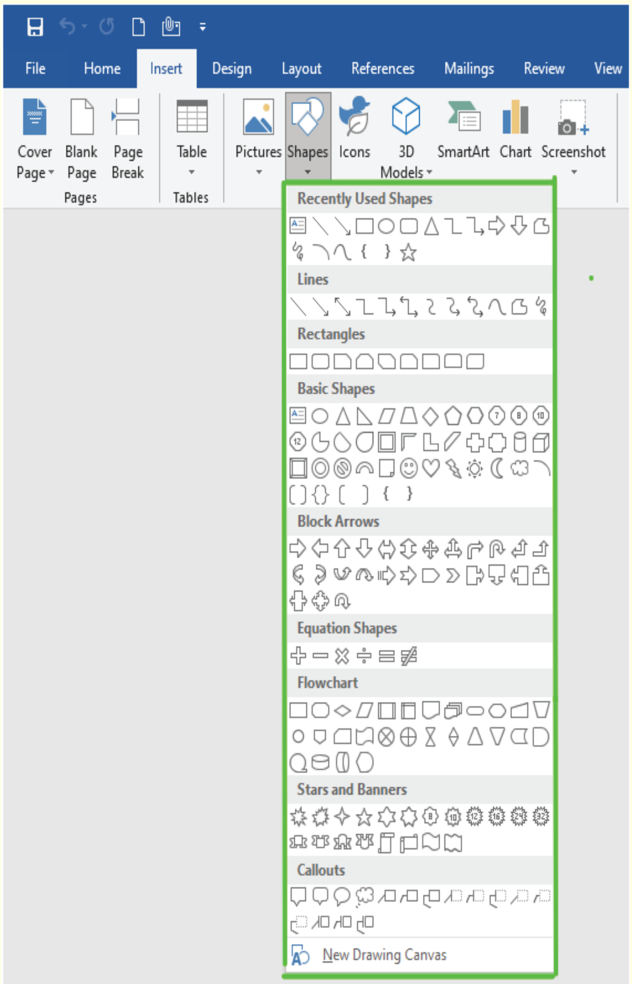


Fig 4

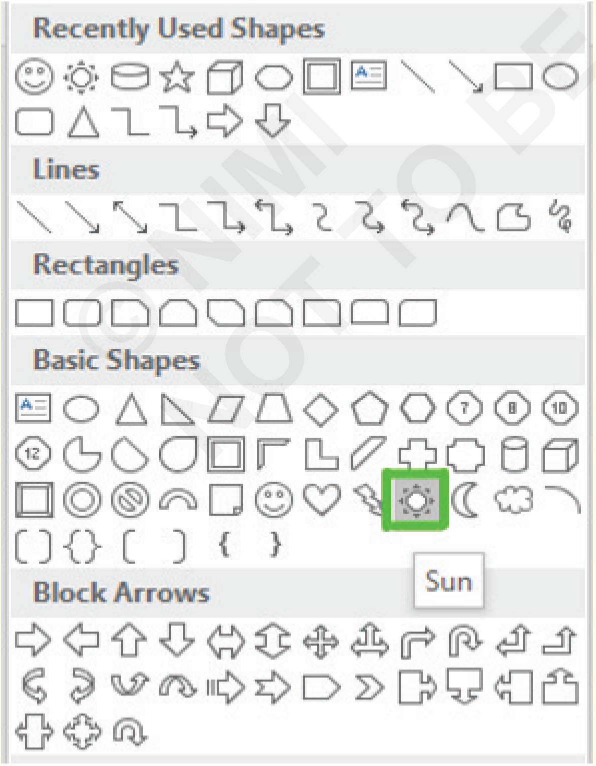


Fig 5

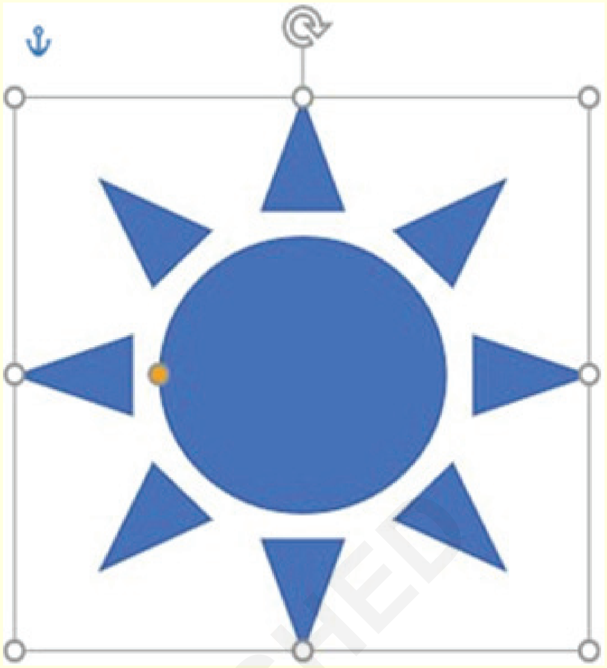
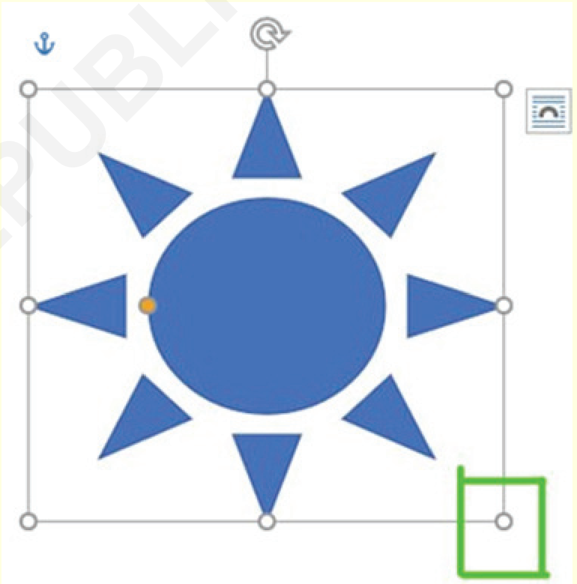


Fig 6



మీరు ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ ఆకృతులను జోడించిన తర్వాత, మీరు వాటికి టెక్స్ట్, బుల్లెట్‌లు మరియు నంబరింగ్‌లను జోడించవచ్చు మరియు ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో వాటి పూరకం, రూపురేఖలు మరియు ఇతర ప్రభావాలను మీరు మార్చవచ్చు.

దశ 8:నావిగేషన్ మెనులో ఆకారానికి రంగు, లేఅవుట్, శైలిని ఇవ్వడానికి ఫార్మాట్ ఎంపికపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 7)

దశ 9:స్టైల్ ప్యానెల్‌ను తెరవడానికి ఆకార శైలి విభాగం కింద డ్రాప్‌డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 8)

దశ 10:పటంలో చూపిన విధంగా మీరు ఆకృతి కోసం వివిధ రకాల రంగు శైలులను ఎంచుకోగల థీమ్ స్టైల్ కలర్ ప్యానెల్ తెరవబడుతుంది: (పటం 9)

దశ 11:మీకు నచ్చిన రంగును ఎంచుకోండి.(పటం 10)

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 7

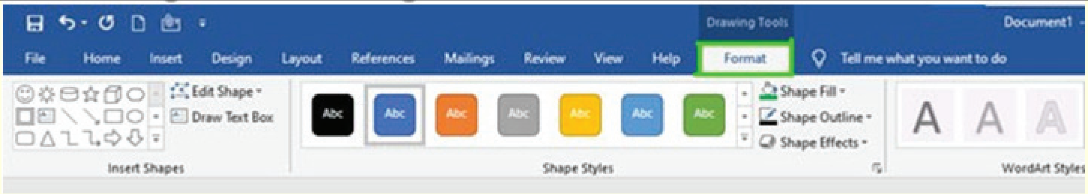


Fig 8

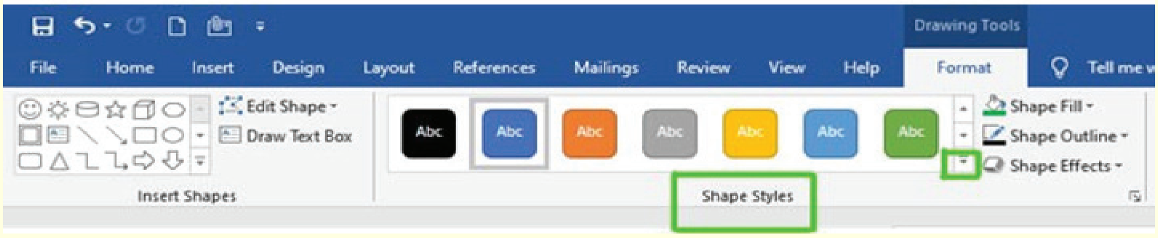


Fig 9

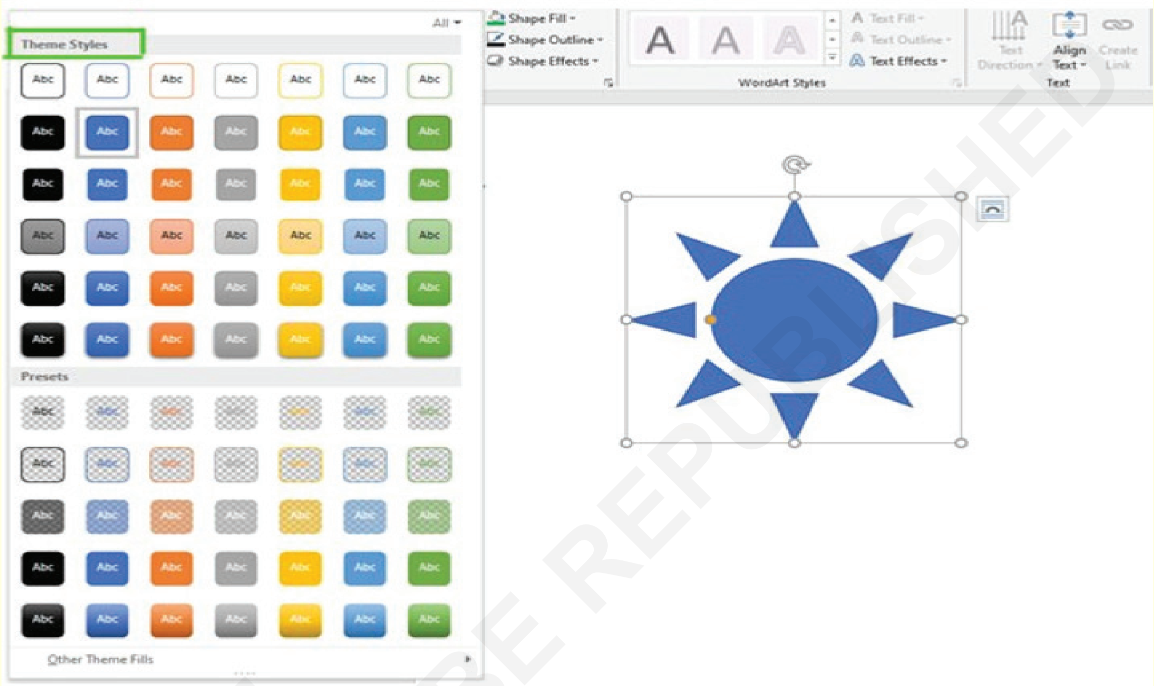
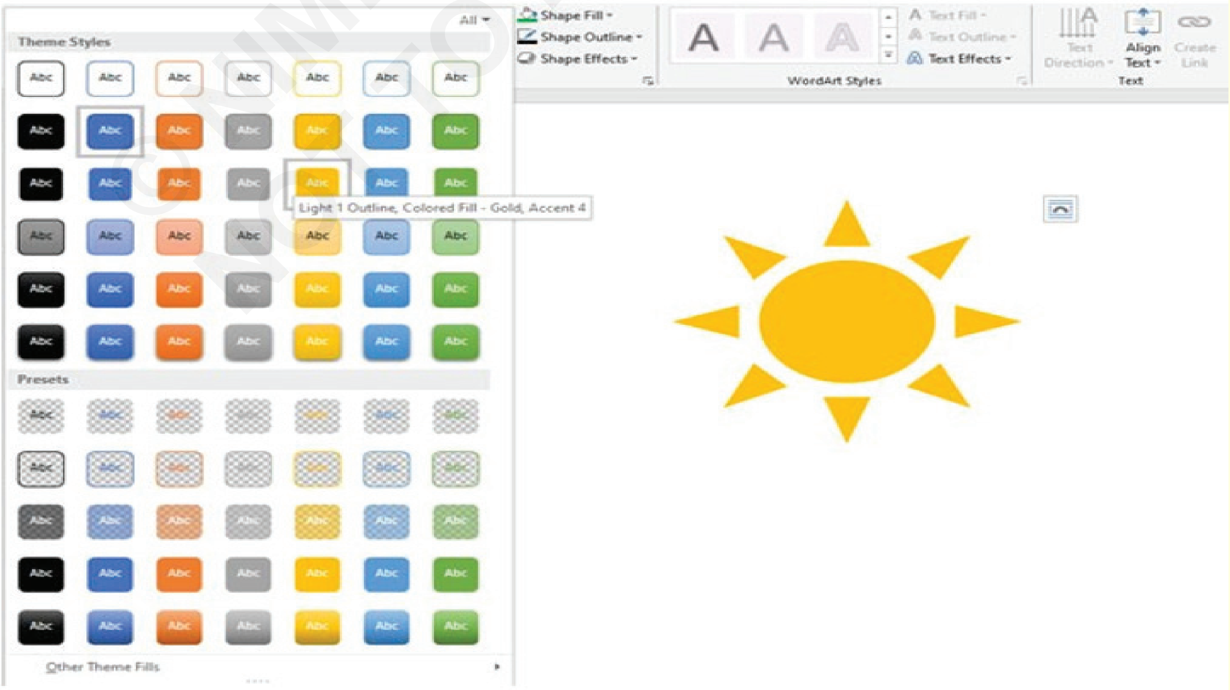


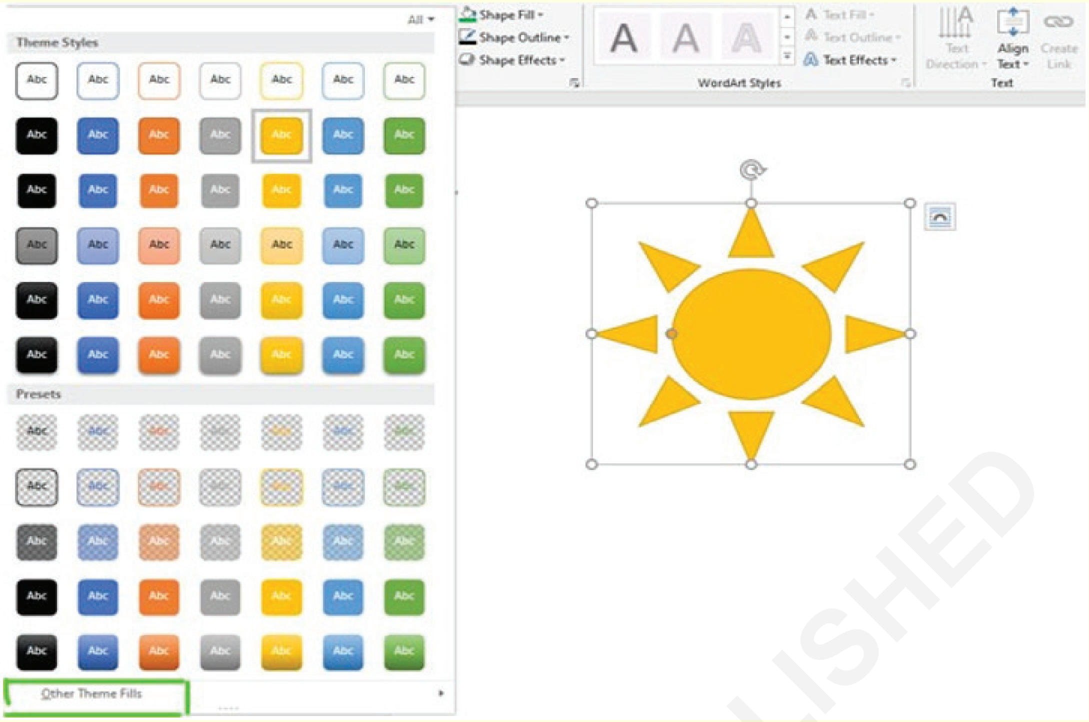
Fig 10



©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

దశ 12:పటంలో చూపిన విధంగా మీరు ఇతర థీమ్ ఫిల్స్ ఎంపికల నుండి వేరే రంగు నమూనాను కూడా ఎంచుకోవచ్చు: (పటం 11)

Fig 11



దశ 13:మీరు షేప్ ఫిల్ ఆప్షన్ నుండి వేరే రంగును కూడా ఎంచుకోవచ్చు.(పటం 12)

దశ 14:ఆకారానికి అవుట్‌లైన్ ఇవ్వడానికి షేప్ అవుట్‌లైన్ ఎంపికపై తదుపరి క్లిక్ చేయండి. (పటం 13)

Fig 12

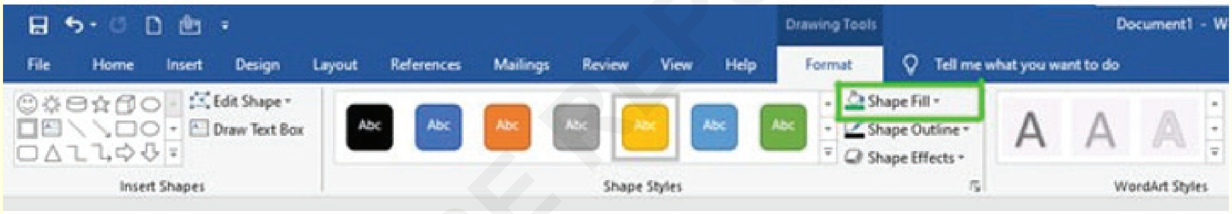
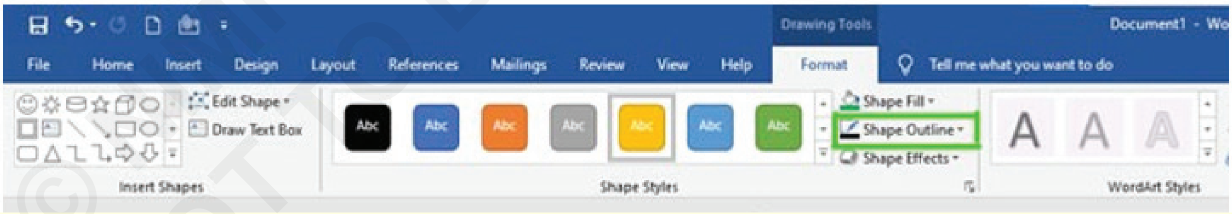


Fig 13



దశ 15:పటంలో చూపిన విధంగా థీమ్ కలర్స్ ప్యానెల్ నుండి రంగును ఎంచుకోండి: (పటం 14)

దశ 16:తర్వాత షేప్ ఎఫెక్ట్స్ ఆప్షన్‌పై క్లిక్ చేయండి. (పటం 15)

దశ 17:ఇప్పుడు మీ అవసరానికి అనుగుణంగా మెను నుండి ఎంపికను ఎంచుకోండి. (పటం 16&17)

చివరగా, మీ డాక్యుమెంట్ లో ఆకారం చొప్పించబడింది. (పటం 18)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 14

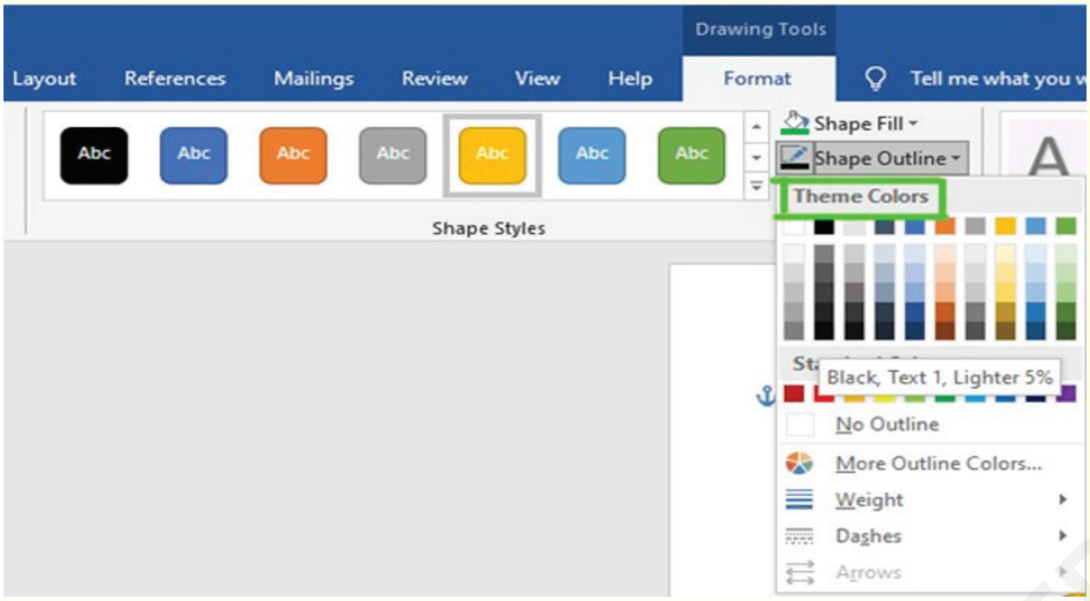


Fig 15

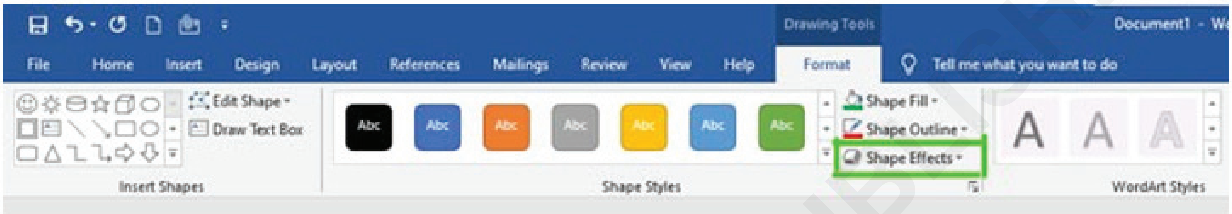
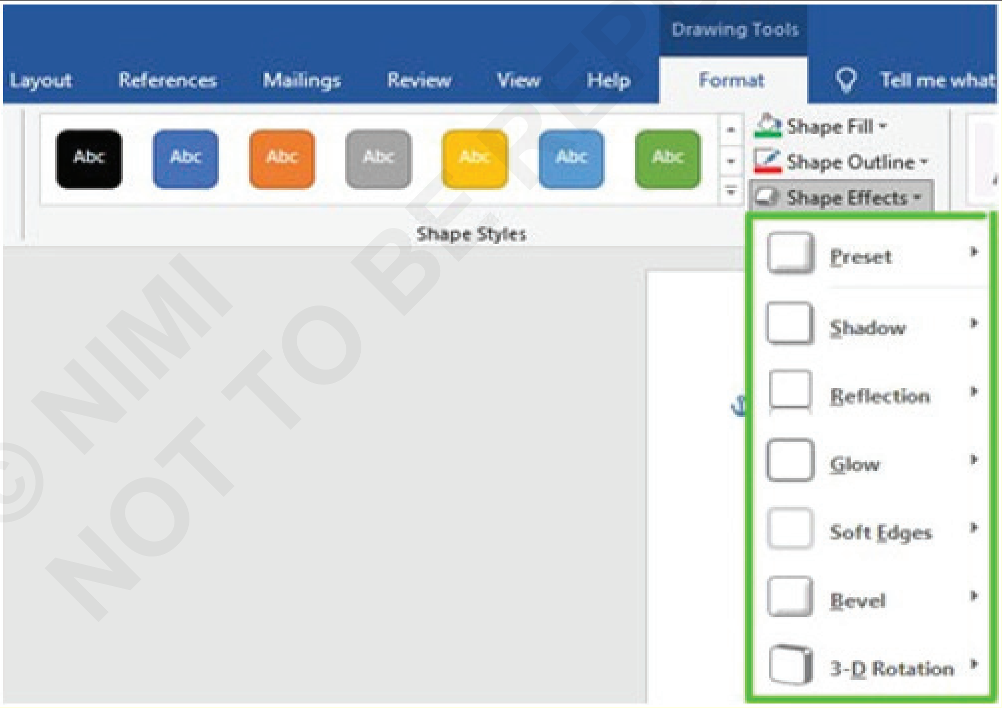


Fig 16



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 17

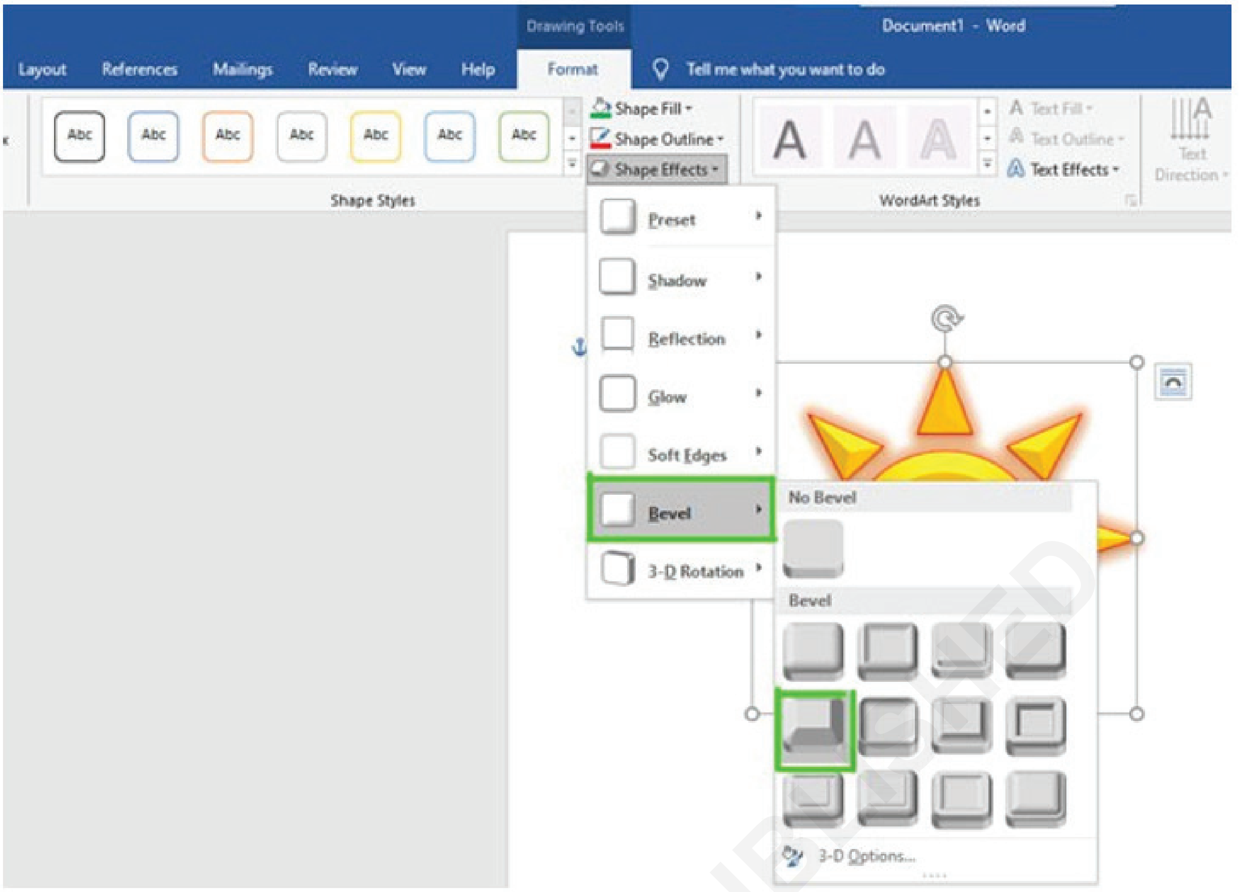


Fig 18

— — — — — —

టాస్క్ 2:**చిత్రాలను చొప్పించండి**

MS Wordలో ఫైల్స్ నుండి చిత్రాలను ఎలా చొప్పించాలి?

దశ 1:నావిగేషన్ మెను నుండి చొప్పించు ఎంపికను ఎంచుకోండి. (పటం 19)

దశ 2:ఇప్పుడు చూపిన విధంగా చిత్ర ఎంపికను ఎంచుకోండి: (పటం 20)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 19

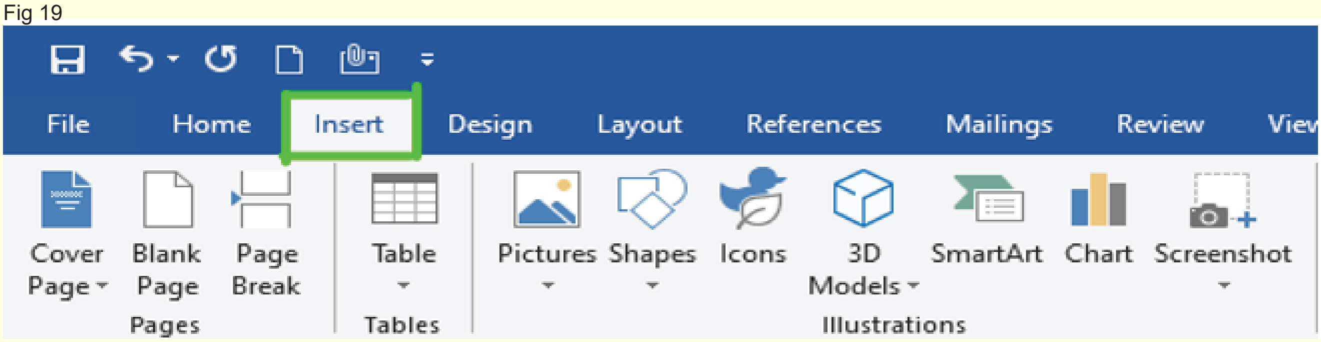
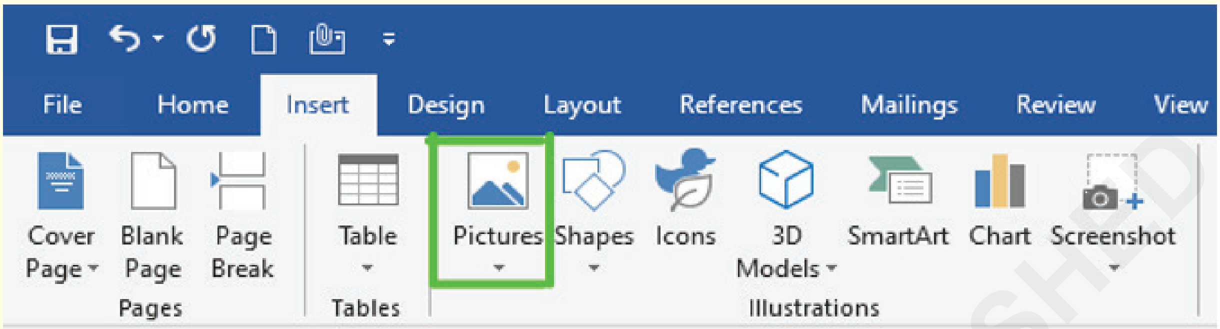


Fig 20



దశ 3:చిత్రాన్ని చొప్పించడానికి రెండు మార్గాలు ఉన్నాయి:

- ఈ పరికరం - మీరు మీ కంప్యూటర్ నుండి చిత్ర ఫైల్‌ను చొప్పించవచ్చు.
- ఆన్‌లైన్ చిత్రాలు - మీరు ఆన్‌లైన్ సైట్‌ల నుండి చిత్రాలను కూడా చొప్పించవచ్చు.

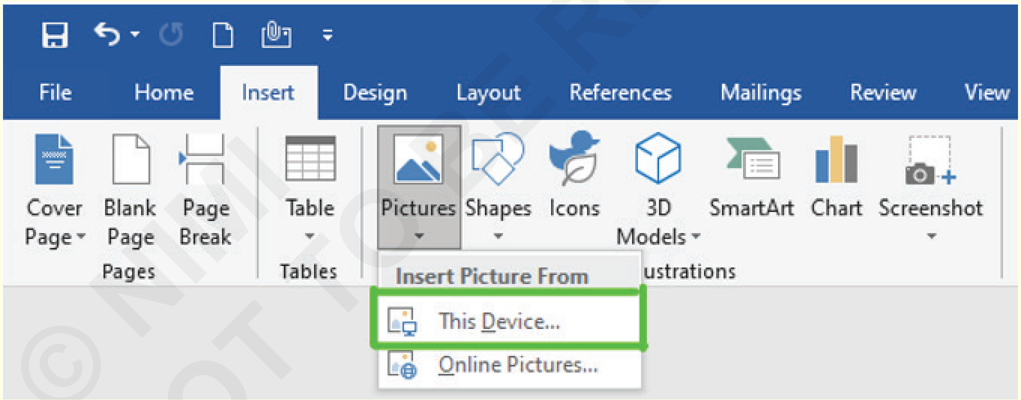
దశ 4:చూపిన విధంగా ఈ పరికర ఎంపికను ఎంచుకోండి: (పటం 21)

దశ 5:ఇన్సర్ట్ పిక్చర్ డైలాగ్ బాక్స్ తెరవబడుతుంది.

దశ 6:ఎడమ ప్యానెల్ మెను నుండి డ్రైవ్ లేదా ఫోల్డర్‌ను ఎంచుకోండి

దశ 7:తర్వాత మీరు మీ డాక్యుమెంట్ లో చొప్పించాలనుకుంటున్న పటం/చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

Fig 21



దశ 8:చూపిన విధంగా చొప్పించు ఎంపికపై క్లిక్ చేయండి: (పటం 22)

దశ 9:ఇప్పుడు మీరు డాట్ బటన్‌ను ఉపయోగించి మీ అవసరానికి అనుగుణంగా మీ పటం యొక్క పరిమాణాన్ని సెట్ చేయవచ్చు లేదా పరిమాణం మార్చవచ్చు. (పటం 23)

దశ 10:పిక్చర్‌కు స్టైల్స్ ఇవ్వడానికి నావిగేషన్ మెనులోని ఫార్మాట్ ఆప్షన్‌పై క్లిక్ చేయండి. (పటం 24)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 22

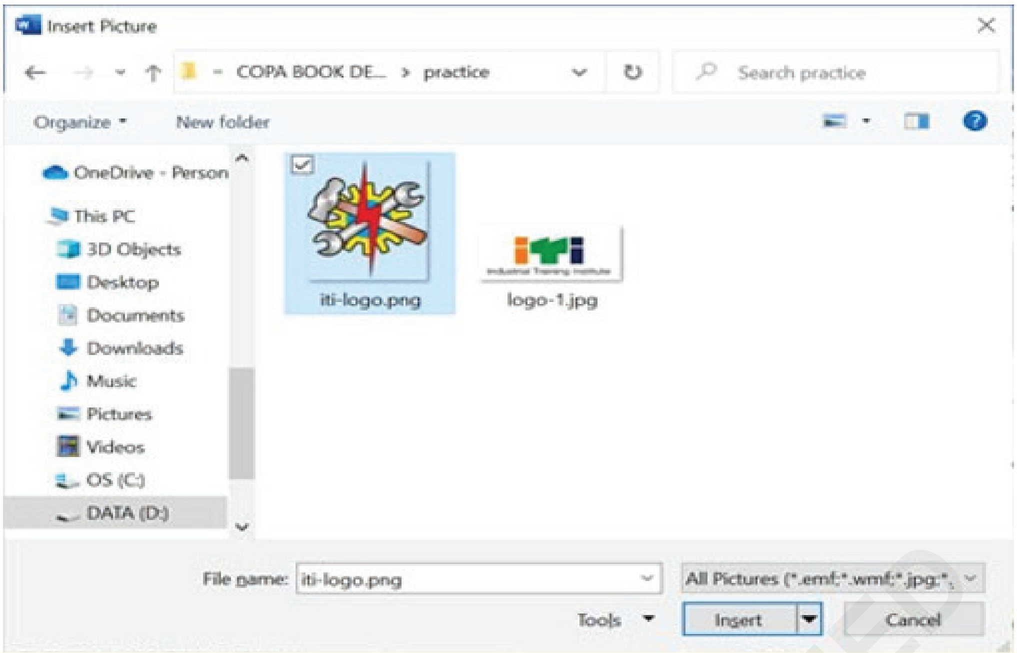


Fig 23

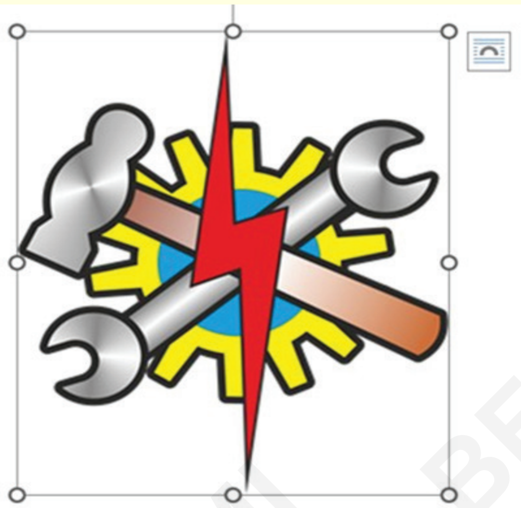
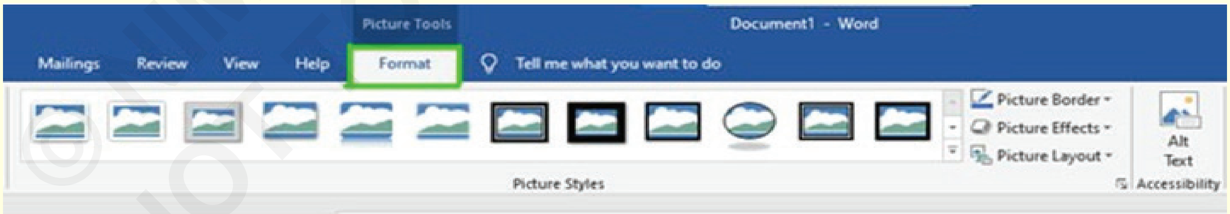


Fig 24



దశ 11:డ్రాప్-డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, మీ ఎంపిక ప్రకారం చిత్ర శైలిని ఎంచుకోండి. (పటం 25)

చివరగా, మీ డాక్యుమెంట్ కి చిత్రాలు/చిత్రాలు జోడించబడతాయి. (పటం 26)

MS Wordలో ఆన్‌లైన్ చిత్రాలను ఎలా చొప్పించాలి?

దశ 1:నావిగేషన్ మెను నుండి చొప్పించు ఎంపికను ఎంచుకోండి. (పటం 27)

దశ 2:ఇప్పుడు పిక్చర్ ఆప్షన్‌ని ఎంచుకుని, ఇన్సర్ట్ పిక్చర్ డైలాగ్ బాక్స్ ఓపెన్ అవుతుంది.

దశ 3:చూపిన విధంగా ఆన్‌లైన్ చిత్రాల ఎంపికను ఎంచుకోండి: (పటం 28)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 25

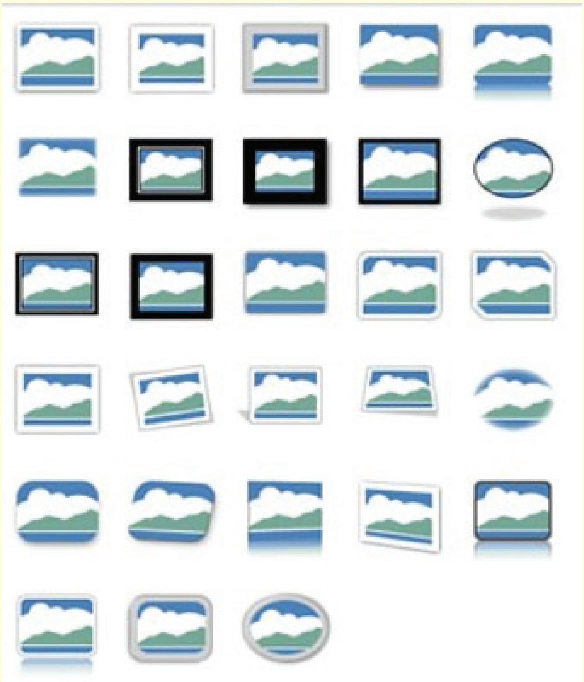


Fig 26

Fig 27

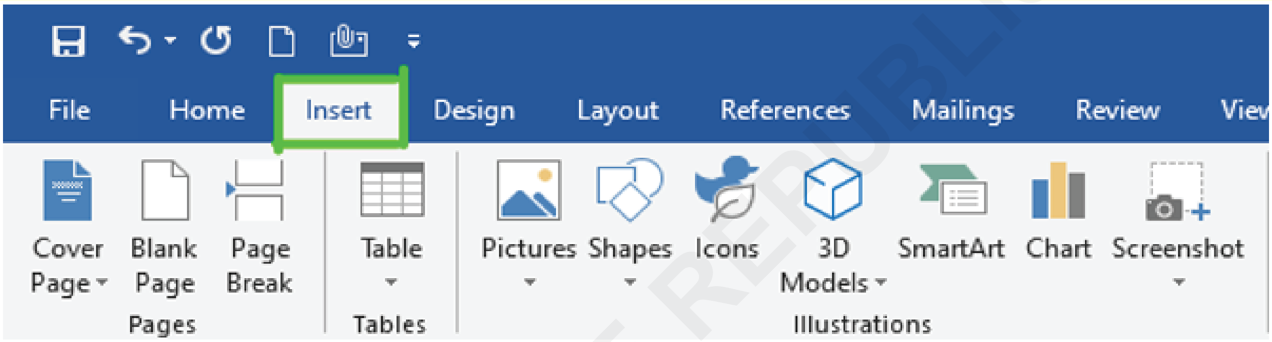
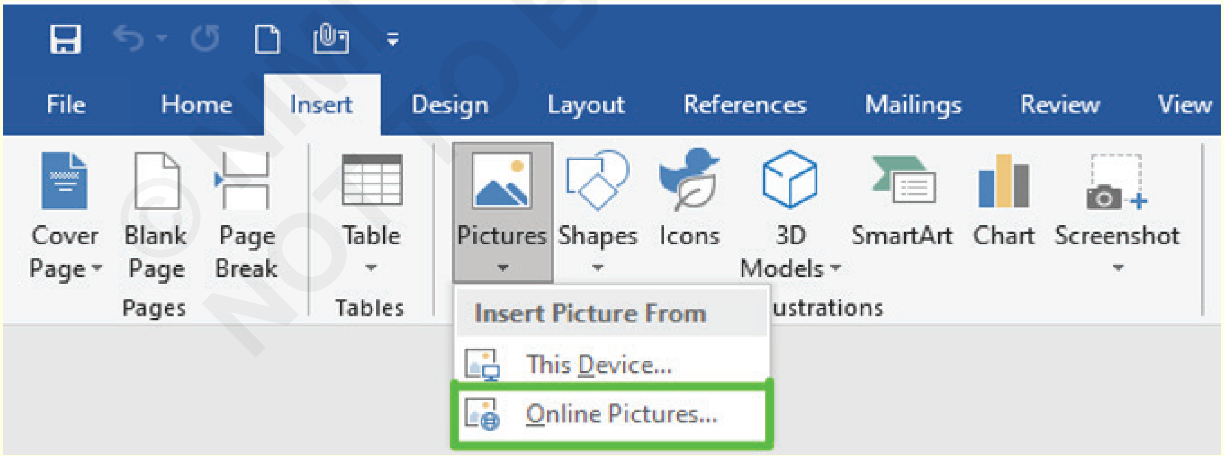


Fig 28



దశ 4:ఆన్‌లైన్ చిత్రాల డైలాగ్ బాక్స్ తెరవబడుతుంది, ఇక్కడ మీరు వివిధ రకాల ఆన్‌లైన్ చిత్రాలను శోధించవచ్చు. (పటం 29)

దశ 5:శోధన పట్టీలో పటం/పటం పేరును శోధించండి. (పటం 30)

దశ 6:చిత్రాన్ని ఎంచుకుని, చూపిన విధంగా చొప్పించు బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి:

చివరగా, ఆన్‌లైన్ చిత్రాలు మీ డాక్యుమెంట్ కి జోడించబడతాయి (పటం 31).

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 29

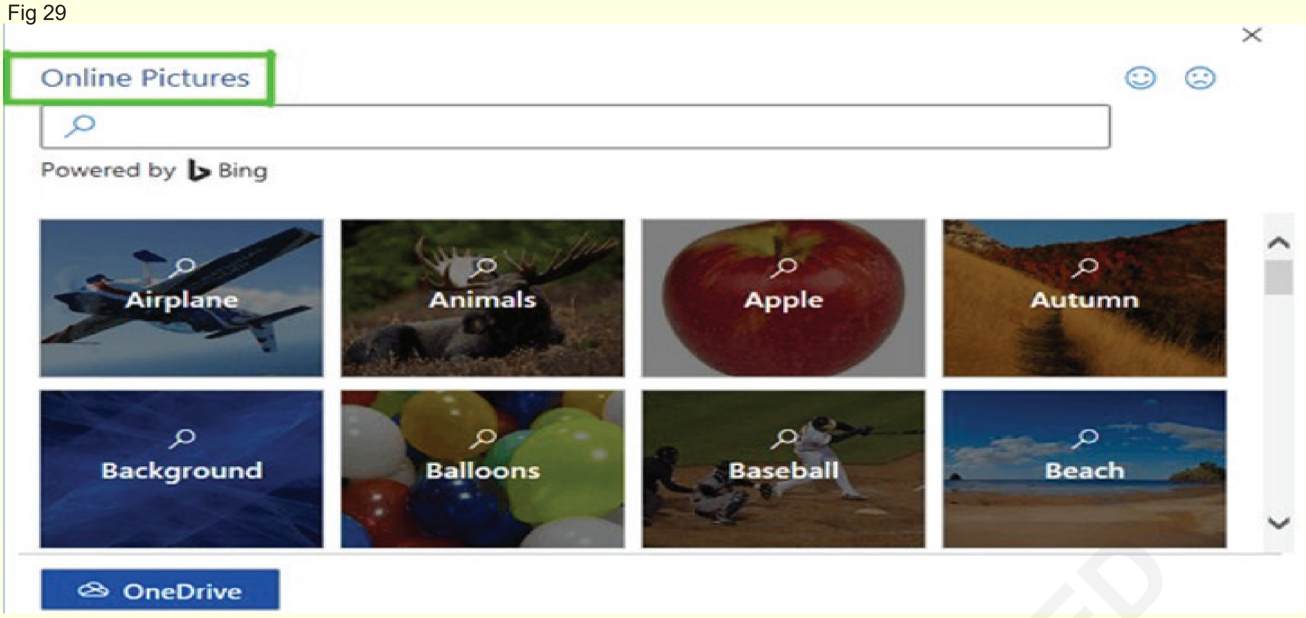


Fig 30

Fig 31

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

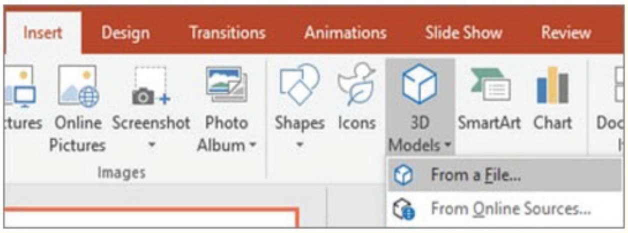
— — — — — —

టాస్క్ 3:3D నమూనాలను చొప్పించండి

స్థానిక ఫైల్ నుండి 3D వస్తువులను జోడించండి

1 మీరు ఇతర చిత్రాల మాదిరిగానే మీ ఫైల్‌లలో 3D మోడల్‌లను చొప్పించండి. రిబ్బన్ యొక్క ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో 3D మోడల్‌లను ఎంచుకుని, ఆపై ఫైల్ నుండి ఎంచుకోండి. (పటం 32)

Fig 32



2 ఇది చొప్పించిన తర్వాత మీరు చిత్రాన్ని మార్చేందుకు నియంత్రణలను ఉపయోగించవచ్చు: (పటం 33)

Fig 33

3 1 మీ 3D మోడల్‌ను ఏ దిశలోనైనా తిప్పడానికి లేదా వంచడానికి 3D నియంత్రణను ఉపయోగించండి. మీ మౌస్‌తో క్లిక్ చేసి, పట్టుకుని, లాగండి.

2 మీ చిత్రాన్ని పెద్దదిగా లేదా చిన్నదిగా చేయడానికి ఇమేజ్ హ్యాండిల్‌లను లోపలికి లేదా వెలుపలికి లాగండి.

4 మీరు ఇప్పటికీ మీ చిత్రాన్ని సవ్యదిశలో లేదా అపసవ్య 3 దిశలో తిప్పడానికి రొటేషన్ హ్యాండిల్‌ని ఉపయోగించవచ్చు, కానీ మేము పైన మాట్లాడిన 3D భ్రమణ నియంత్రణను ఉపయోగించి మీరు మరింత మెరుగైన అనుభవాన్ని పొందుతారు.

మా ఆన్‌లైన్ లైబ్రరీ నుండి 3D మోడల్‌లను జోడించండి

1 మా ఆన్‌లైన్ లైబ్రరీ నుండి 3D మోడల్‌ని ఎంచుకోవడానికి, 3D మోడల్స్ > ఆన్‌లైన్ సోర్సెస్ నుండి ఎంచుకోండి. కనిపించే డైలాగ్ బాక్స్‌లో మీరు కేటలాగ్ నుండి 3D చిత్రాలను బ్రౌజ్ చేయవచ్చు లేదా శోధించవచ్చు. (పటం 34)

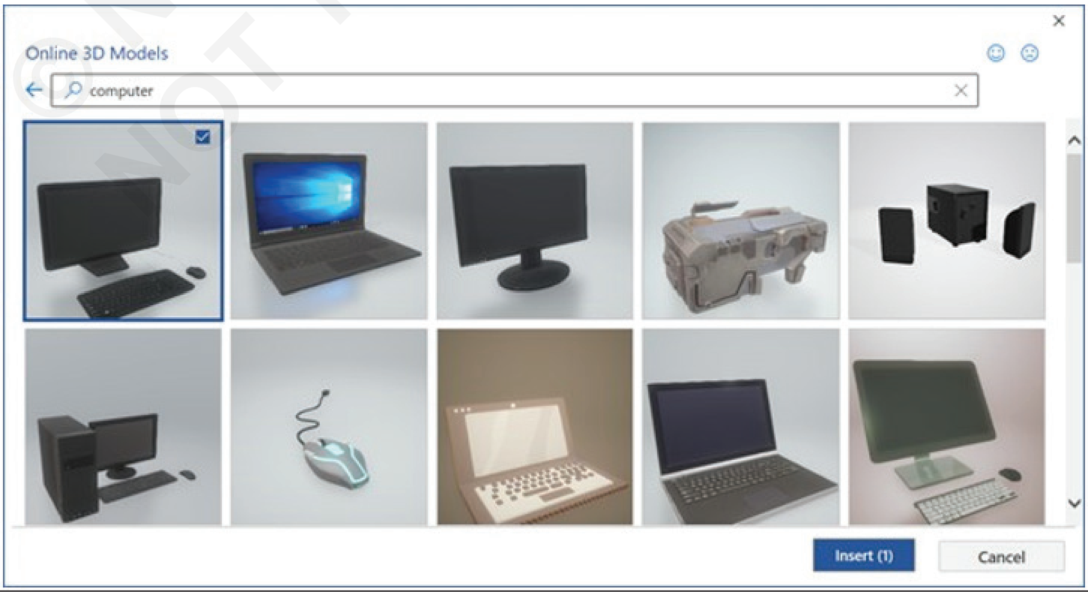
2 ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ చిత్రాలను ఎంచుకుని, చొప్పించు క్లిక్ చేయండి. (పటం 35)

Officeలో మీ 3D మోడల్‌లు ఎలా కనిపించాలో మార్చండి

1 మీరు మీ Office ఫైల్‌లో 3D మోడల్‌ను ఇన్సర్ట్ చేసినప్పుడు, మీరు రిబ్బన్‌పై ఫార్మాట్ అని పిలువబడే 3D మోడల్ టూల్స్ క్రింద సందర్భోచిత ట్యాబ్‌ను పొందుతారు. ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో మీ 3D చిత్రాలు ఎలా కనిపించబోతున్నాయో అనుకూలీకరించడంలో మీకు సహాయపడటానికి కొన్ని సులభ నియంత్రణలు ఉన్నాయి.

2 3D మోడల్ వీక్షణల గ్యాలరీ మీరు మీ పటంలో ఉపయోగించగల ప్రీసెట్ వీక్షణల సేకరణను మీకు అందిస్తుంది. ఉదాహరణకు మీరు హెడ్-ఆన్ వీక్షణ లేదా టాప్-డౌన్ వీక్షణను త్వరగా ఎంచుకోవచ్చు. (పటం 36)

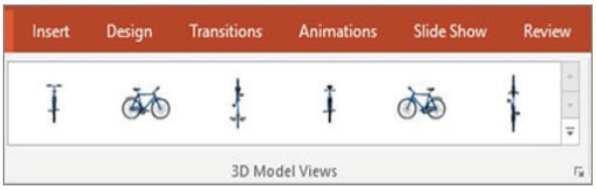
Fig 34



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 35

Fig 36



3 మీరు బహుళ 3D మోడల్‌లను కలిగి ఉంటే మరియు మీరు పని చేయాలనుకుంటున్న దాన్ని ఎంచుకోవడంలో మీకు సమస్య ఉంటే, ఆబ్జెక్ట్‌ల జాబితాను ఆన్ చేయడానికి ఎంపిక పేన్‌ని క్లిక్ చేయండి. అప్పుడు మీరు ఎంచుకోవాలనుకుంటున్న పటం లేదా చిత్రాలను సులభంగా ఎంచుకోవచ్చు. (పటం 37)

Fig 37

4 సమలేఖనం సాధనం మీ చిత్రాన్ని పేజీలో లేదా స్లయిడ్‌లో ఉంచడంలో మీకు సహాయపడుతుంది, ఉదాహరణకు.

5 ప్యాన్ & జూమ్ మీ 3D పటం ఫ్రేమ్‌లో ఎలా సరిపోతుందో మీకు నియంత్రణను అందిస్తుంది. ప్యాన్ & జూమ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై ఆబ్జెక్ట్‌ను తరలించడానికి ఫ్రేమ్‌లోని ఆబ్జెక్ట్‌ను క్లిక్ చేసి లాగండి. ఫ్రేమ్‌లో వస్తువు పెద్దదిగా లేదా చిన్నదిగా కనిపించేలా చేయడానికి ఫ్రేమ్ యొక్క కుడి వైపున ఉన్న జూమ్ బాణాన్ని ఉపయోగించండి.

6 మీరు మీ 3D చిత్రాలను చొప్పించిన తర్వాత, వస్తువును తిప్పడం లేదా స్పిన్ చేసినట్లు కనిపించేలా చేయడానికి PowerPoint యొక్క మార్ఫ్ ట్రాన్సిషన్‌ని ఉపయోగించడం వంటి అన్ని రకాల ఉత్తేజకరమైన పనులను మీరు వాటితో చేయవచ్చు.

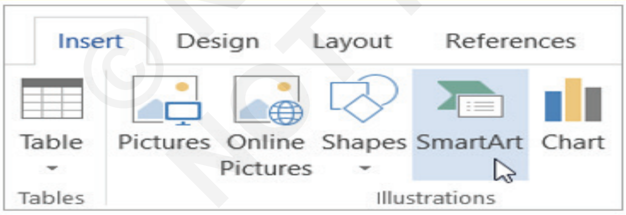
— — — — — —

టాస్క్ 4:స్మార్ట్ ఆర్ట్ గ్రాఫిక్‌లను చొప్పించండి

SmartArt గ్రాఫిక్‌ని చొప్పించి, దానికి టెక్స్ట్ ని జోడించండి

1 ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, దృష్టాంతాల సమూహంలో, SmartArt క్లిక్ చేయండి. (పటం 38)

Fig 38

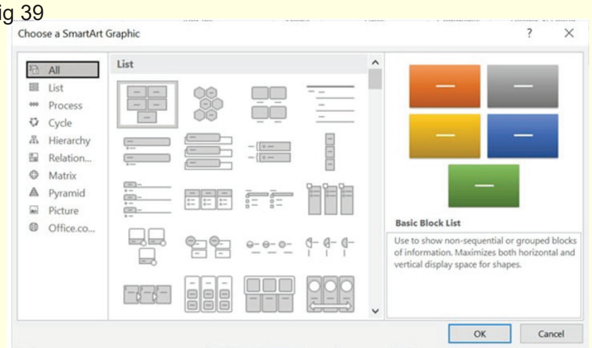


2 SmartArt గ్రాఫిక్‌ని ఎంచుకోండి డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీకు కావలసిన రకం మరియు లేఅవుట్‌ను క్లిక్ చేయండి. (పటం 39)

3 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయడం ద్వారా మీ టెక్స్ట్ ని నమోదు చేయండి:

- టెక్స్ట్ పేన్‌లో [టెక్స్ట్] క్లిక్ చేసి, ఆపై మీ టెక్స్ట్ ని టైప్ చేయండి. (పటం 40)

Fig 39



4 టెక్స్ట్ టైప్ చేసిన తర్వాత ఇక్కడ చూపబడుతుంది. (పటం 41)

మీ SmartArt గ్రాఫిక్‌లో ఆకృతులను జోడించండి లేదా తొలగించండి

1 మీరు మరొక ఆకారాన్ని జోడించాలనుకుంటున్న SmartArt గ్రాఫిక్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు కొత్త ఆకారాన్ని జోడించాలనుకుంటున్న ప్రదేశానికి దగ్గరగా ఉన్న ఆకారాన్ని క్లిక్ చేయండి. 3 SmartArt టూల్స్ కింద, డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, క్రియేట్ గ్రాఫిక్ సమూహంలో, ఆకారాన్ని జోడించు పక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 42)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 40

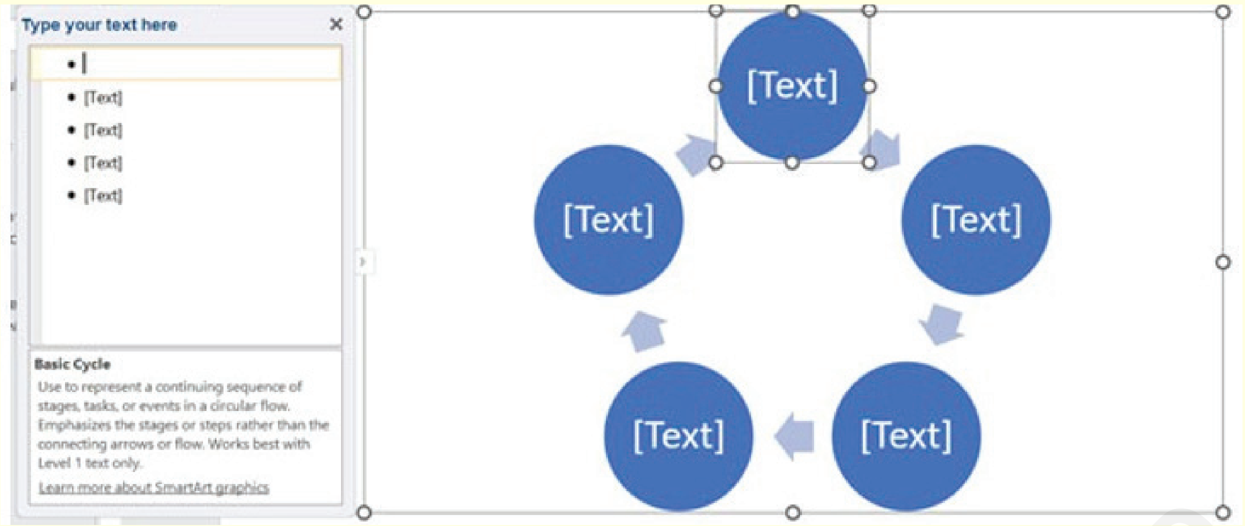


Fig 41

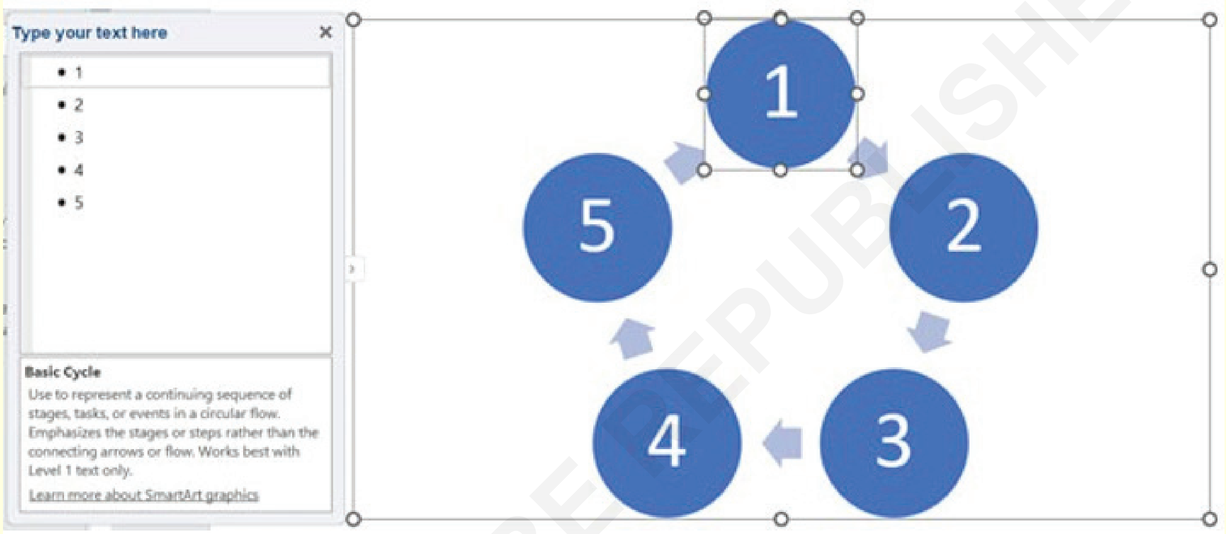
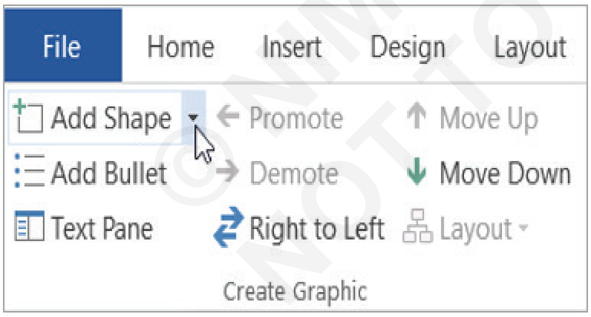


Fig 42



- మీకు SmartArt సాధనాలు లేదా డిజైన్ ట్యాబ్‌లు కనిపించకుంటే, మీరు SmartArt గ్రాఫిక్‌ని ఎంచుకున్నారని నిర్ధారించుకోండి. డిజైన్ ట్యాబ్‌ను తెరవడానికి మీరు SmartArt గ్రాఫిక్‌పై డబుల్ క్లిక్ చేయాల్సి రావచ్చు.

4 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- ఎంచుకున్న ఆకారం తర్వాత ఆకారాన్ని చొప్పించడానికి, ఆ తర్వాత ఆకారాన్ని జోడించు క్లిక్ చేయండి.
- ఎంచుకున్న ఆకారానికి ముందు ఆకారాన్ని చొప్పించడానికి, ముందు ఆకారాన్ని జోడించు క్లిక్ చేయండి.

టాస్క్ 5:స్క్రీన్‌షాట్‌లు మరియు స్క్రీన్ క్లిప్పింగ్‌లను చొప్పించండి

1 మీరు స్క్రీన్‌షాట్‌ను జోడించాలనుకుంటున్న లొకేషన్‌లోని డాక్యుమెంట్‌పై క్లిక్ చేయండి.

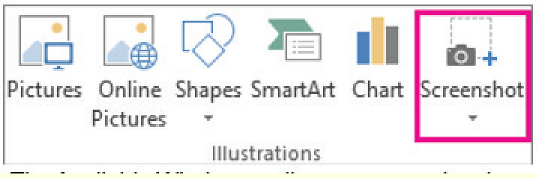
2 ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, దృష్టాంతాల సమూహంలో, స్క్రీన్‌షాట్ క్లిక్ చేయండి. (పటం 43)

3 అందుబాటులో ఉన్న విండోస్ గ్యాలరీ కనిపిస్తుంది, మీరు ప్రస్తుతం తెరిచిన అన్ని విండోలను మీకు చూపుతుంది. కింది వాటిలో ఒకటి చేయండి:

- మీ డాక్యుమెంట్‌లో మొత్తం విండో స్క్రీన్‌షాట్‌ని ఇన్సర్ట్ చేయడానికి, ఆ విండో యొక్క థంబ్‌నెయిల్ ఇమేజ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 43



- అందుబాటులో ఉన్న విండోస్ గ్యాలరీలో చూపబడిన మొదటి విండోలో ఎంచుకున్న భాగాన్ని జోడించడానికి, స్క్రీన్ క్లిప్పింగ్ క్లిక్ చేయండి; స్క్రీన్ తెల్లగా మారినప్పుడు మరియు పాయింటర్ క్రాస్‌గా మారినప్పుడు, ఎడమ మౌస్ బటన్‌ను నొక్కి పట్టుకోండి మరియు మీరు క్యాప్చర్ చేయాలనుకుంటున్న స్క్రీన్ భాగాన్ని ఎంచుకోవడానికి లాగండి. (పటం 44)

4 మీరు ఎంచుకున్న విండో లేదా స్క్రీన్ భాగం మీ డాక్యుమెంట్ కి స్వయంచాలకంగా జోడించబడుతుంది. స్క్రీన్‌షాట్‌ను సవరించడానికి మరియు మెరుగుపరచడానికి మీరు చిత్ర సాధనాల ట్యాబ్‌లోని సాధనాలను ఉపయోగించవచ్చు. (పటం 45)

Fig 44

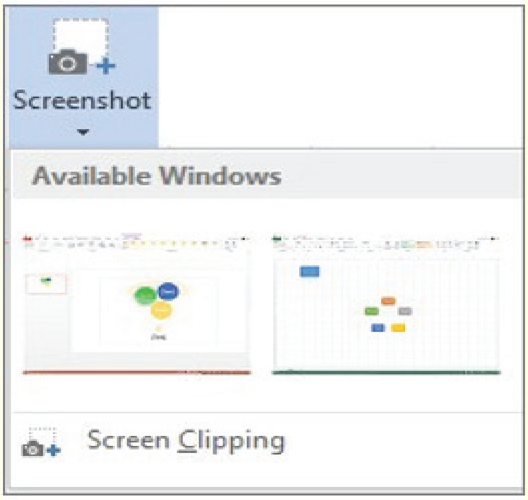
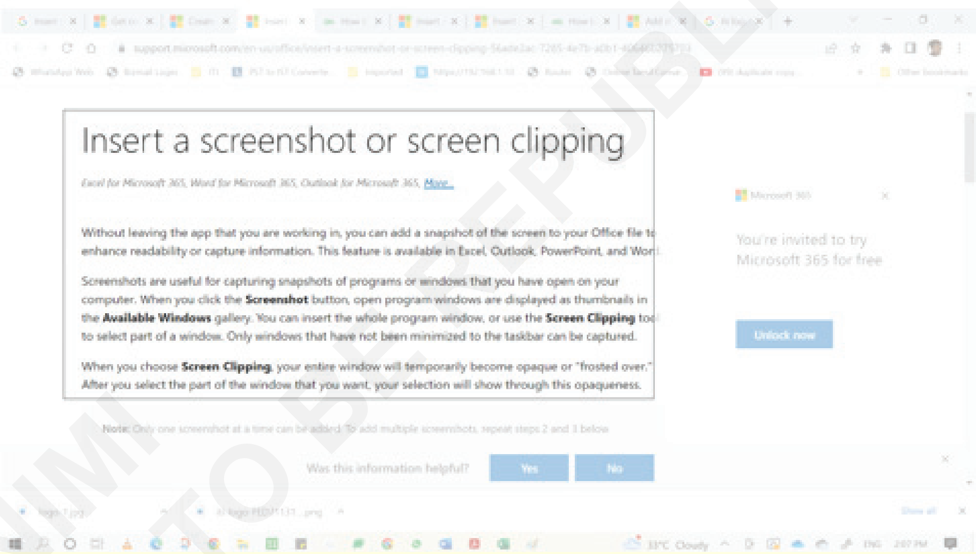


Fig 45



— — — — — —

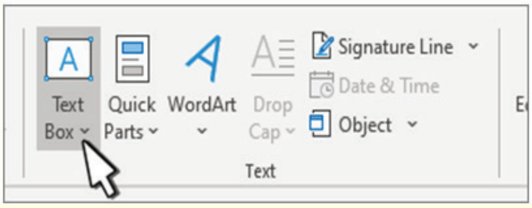
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 6:టెక్స్ట్ బాక్స్ లను చొప్పించండి

టెక్స్ట్ బాక్స్ ను జోడించండి

1 ఇన్సర్ట్ > టెక్స్ట్ బాక్స్‌కి వెళ్లి, ఆపై జాబితా నుండి ముందుగా ఫార్మాట్ చేసిన టెక్స్ట్ బాక్స్‌లలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోండి, Office.com నుండి మరిన్ని టెక్స్ట్ బాక్స్‌లను ఎంచుకోండి లేదా టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను గీయండి ఎంచుకోండి. (పటం 46 & 47)

Fig 46



2 మీరు డ్రా టెక్స్ట్ బాక్స్‌ని ఎంచుకుంటే, డాక్యుమెంట్‌పై క్లిక్ చేసి, ఆపై మీకు కావలసిన పరిమాణంలో టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను డ్రాగ్ చేయడానికి లాగండి. (పటం 48)

3 టెక్స్ట్ ని జోడించడానికి, బాక్స్ లోపల ఎంచుకోండి మరియు టైప్ చేయండి లేదా మీ పేస్ట్ టెక్స్ట్. (పటం 49)

మీరు మౌస్‌ని ఉపయోగించకుంటే

1 ALT, N నొక్కి, విడుదల చేసి, ఆపై X నొక్కండి.

2 మీకు కావలసిన టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను ఎంచుకోవడానికి బాణం కీలను నొక్కండి, ఆపై ENTER నొక్కండి.

3 మీకు కావలసిన టెక్స్ట్ ని టైప్ చేయండి.

Fig 47

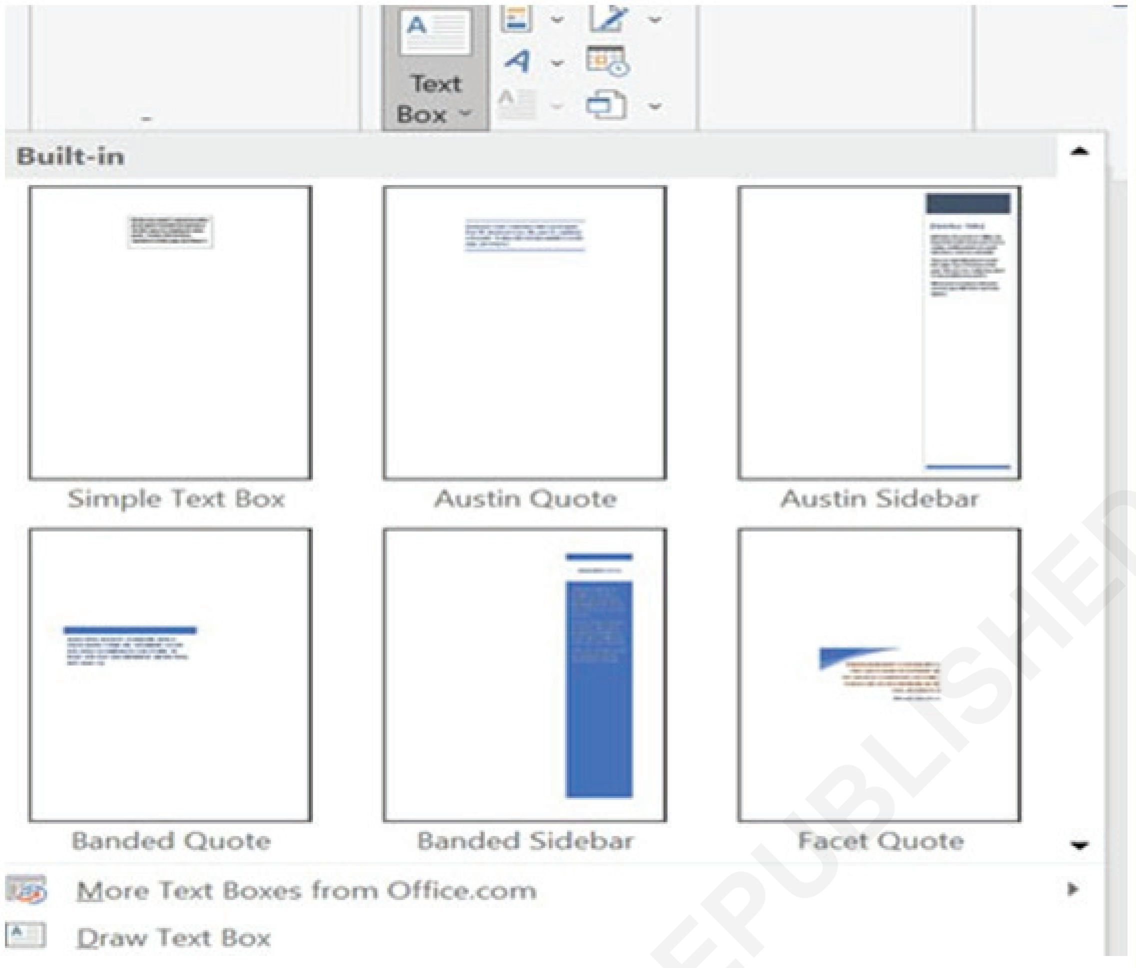


Fig 48

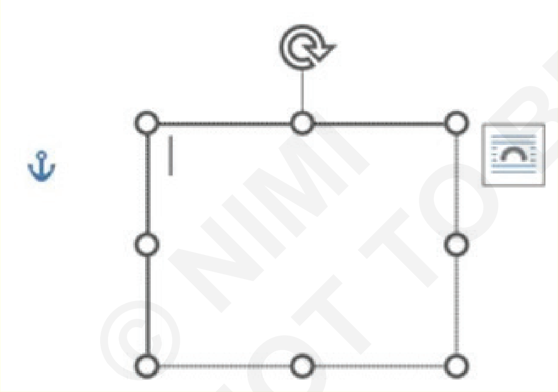


Fig 49

4 మీరు టైప్ చేయడం పూర్తి చేసి, మీ డాక్యుమెంట్‌లోని టెక్స్ట్ ని సవరించడానికి తిరిగి మారాలనుకున్నప్పుడు, ESC నొక్కండి.

టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను కాపీ చేయండి

1 మీరు కాపీ చేయాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ బాక్స్ అంచుని ఎంచుకోండి.

2 Ctrl+C నొక్కండి.

గమనిక: పాయింటర్ టెక్స్ట్ బాక్స్ సరిహద్దులో ఉందని నిర్ధారించుకోండి, దాని లోపల కాదు. పాయింటర్ లోపల ఉన్నట్లయితే, Ctrl+C నొక్కితే టెక్స్ట్ బాక్స్ కాకుండా టెక్స్ట్ కాపీ అవుతుంది.

3 టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను అతికించడానికి స్థానాన్ని ఎంచుకుని, Ctrl+V నొక్కండి.

టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను తొలగించండి

- మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ బాక్స్ సరిహద్దును ఎంచుకుని, ఆపై తొలగించు నొక్కండి.

గమనిక: పాయింటర్ టెక్స్ట్ బాక్స్ సరిహద్దులో ఉందని మరియు దాని లోపల లేదని నిర్ధారించుకోండి. పాయింటర్ బాక్స్ లోపల ఉంటే, తొలగించు నొక్కితే టెక్స్ట్ బాక్స్ లోపల ఉన్న టెక్స్ట్ తొలగించబడుతుంది, బాక్స్ కాదు.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఇల్లుస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట బాక్స్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format illustrations and text boxes)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- కళాత్మక ప్రభావాలు, చిత్ర ప్రభావాలు మరియు చిత్ర శైలులను వర్తింపజేయడం
- చిత్ర నేపథ్యాలను తీసివేయడం
- గ్రాఫిక్ మూలకాలు, SmartArt గ్రాఫిక్స్ & 3D నమూనాలను ఫార్మాట్ చేయడం.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

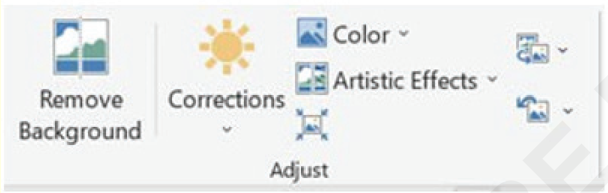
టాస్క్ 1:కళాత్మక ప్రభావాలను వర్తింపజేయండి

కళాత్మక ప్రభావాలను వర్తింపజేయండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 చిత్ర ఆకృతిని ఎంచుకోండి మరియు కళాత్మక ప్రభావాలను ఎంచుకోండి. (పటం 1)

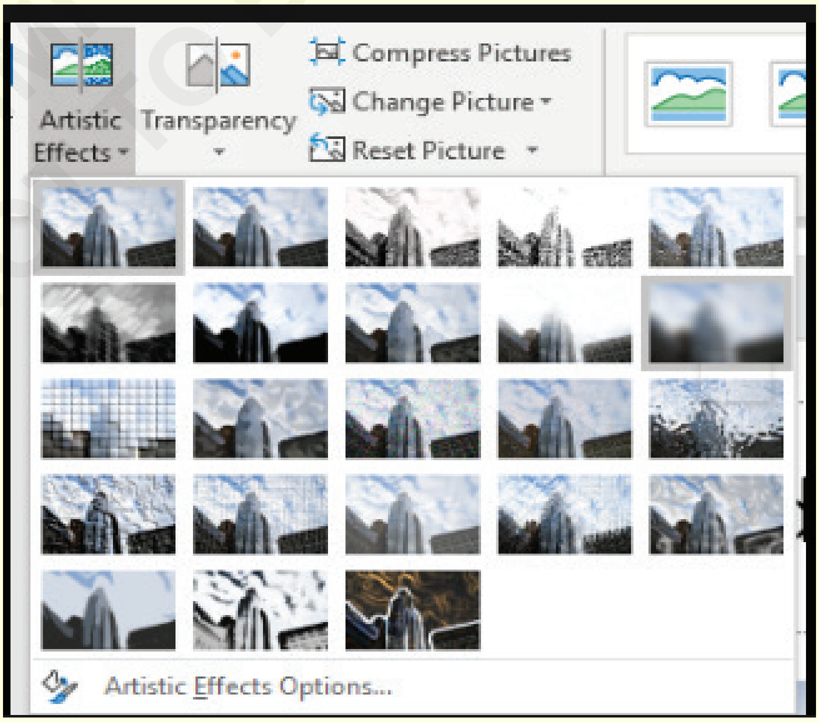
Fig 1



3 ఎంపికలను ప్రివ్యూ చేయడానికి వాటిపై హోవర్ చేసి, ఆపై మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి. (పటం 2)

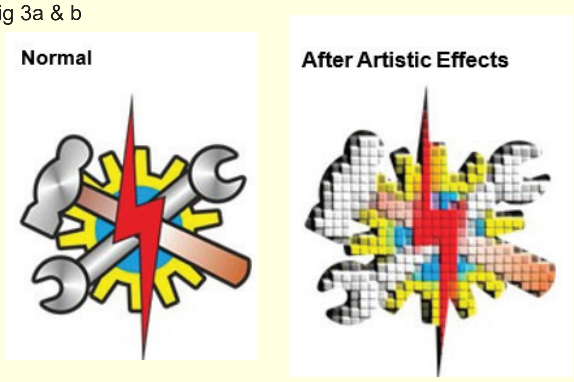
గమనిక: మీరు ఒక చిత్రానికి ఒకేసారి ఒక కళాత్మక ఎఫెక్ట్ ని మాత్రమే వర్తింపజేయగలరు, కాబట్టి వేరొక కళాత్మక ఎఫెక్ట్ ని వర్తింపజేయడం వలన గతంలో వర్తించబడిన కళాత్మక ప్రభావం తీసివేయబడుతుంది. (పటం 3a & 3b)

Fig 2



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 3a & b



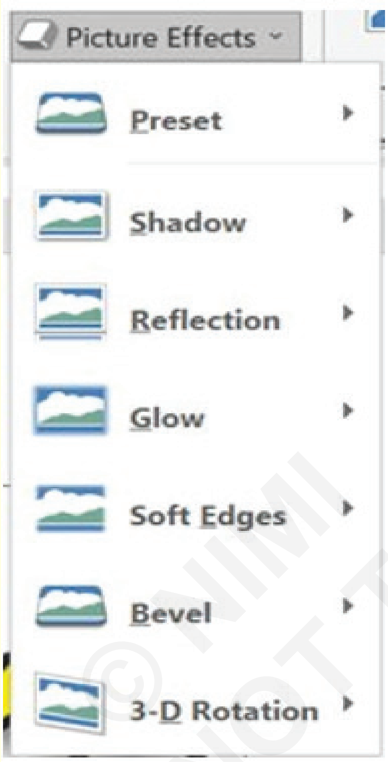
టాస్క్ 2:చిత్ర ప్రభావాలు మరియు చిత్ర శైలులను వర్తింపజేయండి

చిత్ర ప్రభావాలను వర్తింపజేయండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

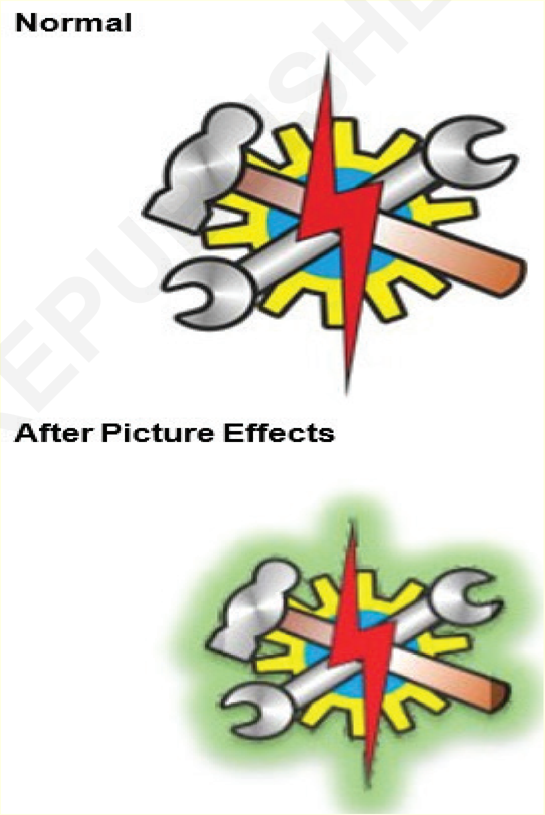
2 పిక్చర్ ఫార్మాట్‌ని ఎంచుకుని, పిక్చర్ ఎఫెక్ట్స్‌ని ఎంచుకోండి. (పటం 4)

Fig 4



3 మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి: షాడో, రిఫ్లెక్షన్, గ్లో, సాఫ్ట్ ఎడ్జెస్, బెవెల్ లేదా 3-డి రొటేషన్. (పటం 5)

Fig 5



టాస్క్ 3:చిత్ర నేపథ్యాలను తీసివేయండి

1 మీరు బ్యాక్ గ్రౌండ్ తీసివేయాలనుకుంటున్న చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

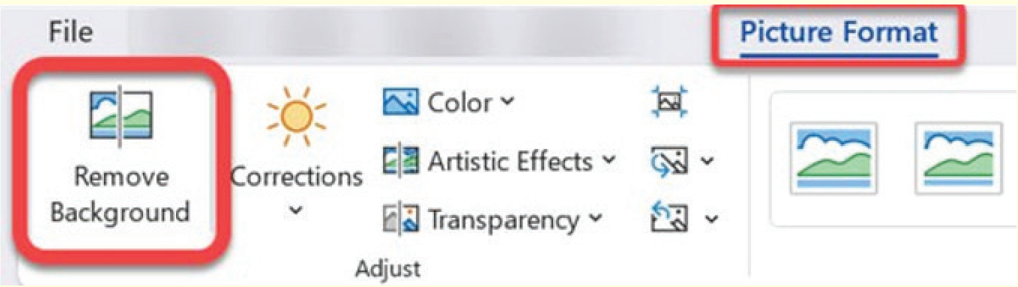
2 టూల్‌బార్‌లో, పిక్చర్ ఫార్మాట్ > బ్యాక్‌గ్రౌండ్ తీసివేయి, లేదా ఫార్మాట్ > బ్యాక్‌గ్రౌండ్ తీసివేయి ఎంచుకోండి. (పటం 6)

మీకు బ్యాక్‌గ్రౌండ్ తీసివేయి కనిపించకపోతే, మీరు చిత్రాన్ని ఎంచుకున్నారని నిర్ధారించుకోండి. చిత్రాన్ని ఎంచుకోవడానికి మరియు పిక్చర్ ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ను తెరవడానికి మీరు దానిపై డబుల్ క్లిక్ చేయాల్సి ఉంటుంది.

3 డిఫాల్ట్ బ్యాక్‌గ్రౌండ్ ఏరియాను తీసివేయడానికి గుర్తుగా మెజెంటా రంగు వేయబడుతుంది, అయితే ముందుభాగం దాని సహజ రంగును కలిగి ఉంటుంది.

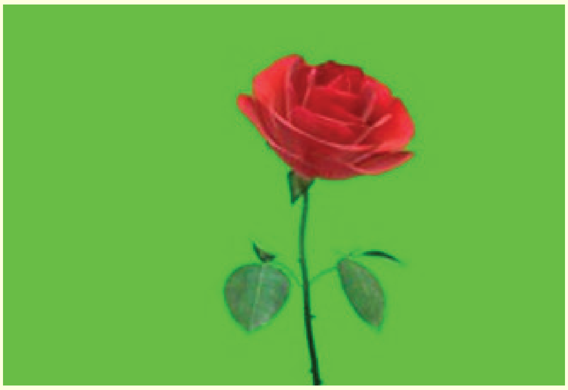
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 6



డిఫాల్ట్ బ్యాక్ గ్రౌండ్ (పటం 7)

Fig 7



బ్యాక్ గ్రౌండ్ తొలగించిన తర్వాత ఎంచుకోండి (పటం 8)

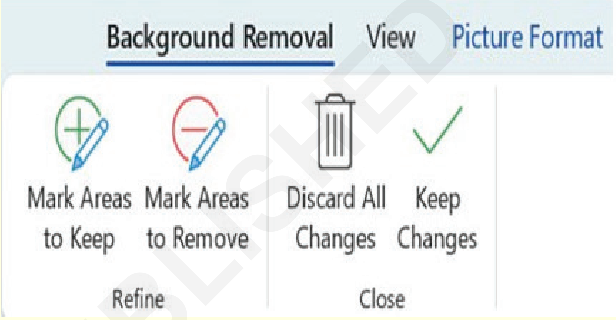
Fig 8

4 డిఫాల్ట్ ప్రాంతం సరిగ్గా లేకుంటే, బ్యాక్‌గ్రౌండ్ రిమూవల్ > పిక్చర్ టూల్స్‌కి వెళ్లి, కింది వాటిలో ఒకటి లేదా రెండింటిని చేయండి:

- మీరు ఉంచాలనుకునే పటం యొక్క భాగాలు మెజెంటా (తీసివేయడం కోసం గుర్తు పెట్టబడినవి) అయితే, ఉంచవల ప్రదేశాలను గుర్తించండి ఎంచుకోండి మరియు మీరు ఉంచాలనుకుంటున్న పటంపై ప్రాంతాలను గుర్తించడానికి ఉచిత-ఫారమ్ డ్రాయింగ్ పెన్సిల్‌ను ఉపయోగించండి.

- పటంలోని మరిన్ని భాగాలను తీసివేయడానికి, తీసివేయడానికి ఏరియాలను గుర్తించండి ఎంచుకోండి మరియు ఆ ప్రాంతాలను గుర్తించడానికి డ్రాయింగ్ పెన్సిల్‌ను ఉపయోగించండి. (పటం 9)

Fig 9



5 మీరు పూర్తి చేసిన తర్వాత, మార్పులను ఉంచండి లేదా అన్ని మార్పులను విస్మరించండి ఎంచుకోండి.

తదుపరి ఉపయోగం కోసం చిత్రాన్ని ప్రత్యేక ఫైల్‌లో సేవ్ చేయడానికి, పటంపై కుడి-క్లిక్ చేసి, పటంగా సేవ్ చేయి ఎంచుకోండి. (పటం 10)

Fig 10

— — — — — —

టాస్క్ 4:**గ్రాఫిక్ ఎలెమెంట్స్ ను ఫార్మాట్ చేయండి**

1 మీరు డ్రాయింగ్/చిత్రాన్ని సృష్టించాలనుకుంటున్న మీ డాక్యుమెంట్ లో క్లిక్ చేయండి.

2 ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, దృష్టాంతాల సమూహంలో, ఆకారాలు లేదా చిత్రాన్ని క్లిక్ చేయండి (పటం 11)

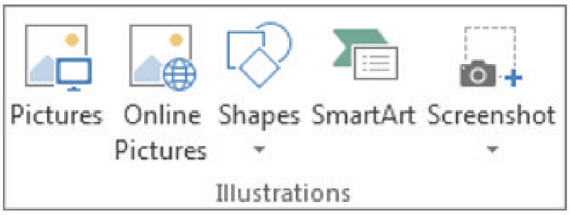
3 మీరు డ్రాయింగ్ ఆకారాన్ని/చిత్రాన్ని చొప్పించిన తర్వాత కనిపించే ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో కింది వాటిలో దేనినైనా చేయవచ్చు:

- చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

- చిత్ర ఆకృతిని ఎంచుకోండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 11

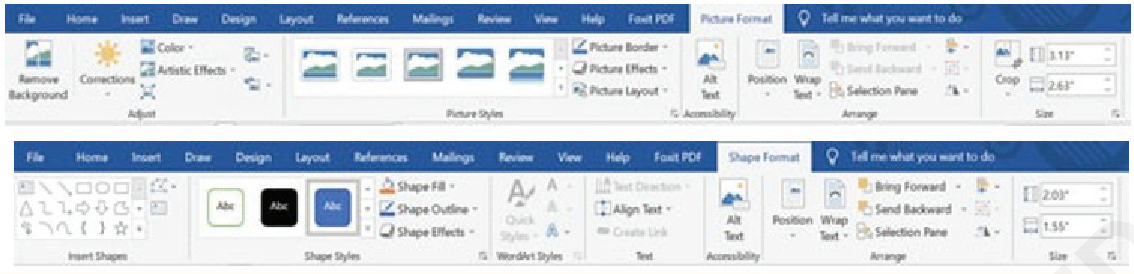


చిత్ర ఆకృతి

- ఆకారాన్ని ఎంచుకోండి
- ఆకార ఆకృతిని ఎంచుకోండి

ఆకార ఆకృతి (పటం 12)

Fig 12



టాస్క్ 5:SmartArt గ్రాఫిక్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి

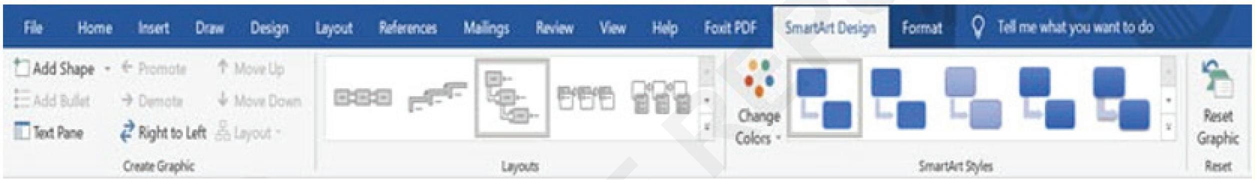
మీరు SmartArt గ్రాఫిక్‌లో ప్రతి ఆకృతి రూపాన్ని అనుకూలీకరించవచ్చు.

1 మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న SmartArt ఆకారాన్ని క్లిక్ చేయండి.

2 SmartArt Tools క్రింద ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

3 ప్రతి ఆకారాన్ని ఫార్మాట్ చేయడానికి షేప్ స్టైల్స్ సమూహంలోని ఎంపికలను ఉపయోగించండి. (పటం 13)

Fig 13



టాస్క్ 6:3D నమూనాలను ఫార్మాట్ చేయండి

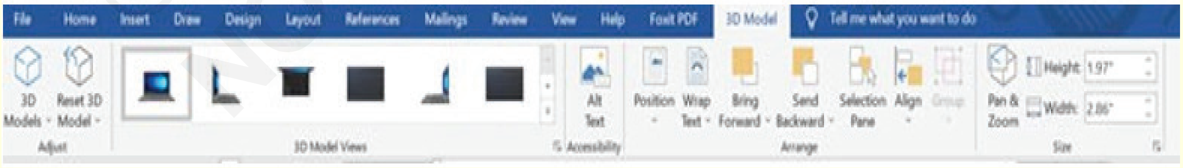
మీరు 3D మోడల్‌లలో ప్రతి ఆకృతి రూపాన్ని అనుకూలీకరించవచ్చు.

1 మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న 3D మోడల్‌లను క్లిక్ చేయండి.

2 3D మోడల్స్ టూల్స్ కింద ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

ప్రతి ఆకారాన్ని ఫార్మాట్ చేయడానికి 3D మోడల్ వీక్షణ సమూహంలోని ఎంపికలను ఉపయోగించండి (పటం 14)

Fig 14



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

గ్రాఫిక్ మూలకాలకు టెక్స్ట్ ని జోడించండి (Add text to graphic elements)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **టెక్స్ట్ బాక్స్‌లలో టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించడం**
- **ఆకారాలలో టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించడం**
- **SmartArt గ్రాఫిక్ కంటెంట్‌ని జోడించండి మరియు సవరించడం.**

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1:టెక్స్ట్ బాక్స్‌లలో టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించండి

1 ఇన్సర్ట్ > డ్రా టెక్స్ట్ బాక్స్ క్లిక్ చేయండి.

2 ఆకారానికి దగ్గరగా ఒక టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను గీయండి.

3 టెక్స్ట్ బాక్స్ లోపల క్లిక్ చేసి, టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

> **గమనిక: మీరు టెక్స్ట్ బాక్స్ మరియు ఆకృతిని సమూహపరచకపోతే మీరు ఆకారాన్ని తరలించినప్పుడు టెక్స్ట్ బాక్స్ కదలదు.**
>
> **గమనిక: ఈ రెఫ్ Ex.1.11.42 టాస్క్ 6 గురించి మరింత తెలుసుకోవడానికి**

— — — — — —

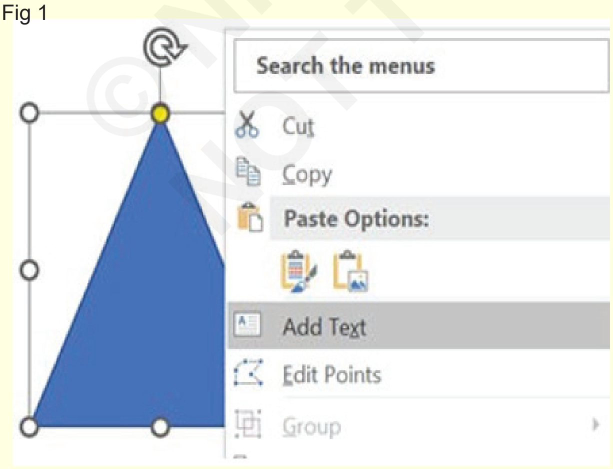
టాస్క్ 2:ఆకారాలలో టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించండి

1 చొప్పించు > ఆకారాలు క్లిక్ చేయండి

2 ఆకారాన్ని గీయండి.

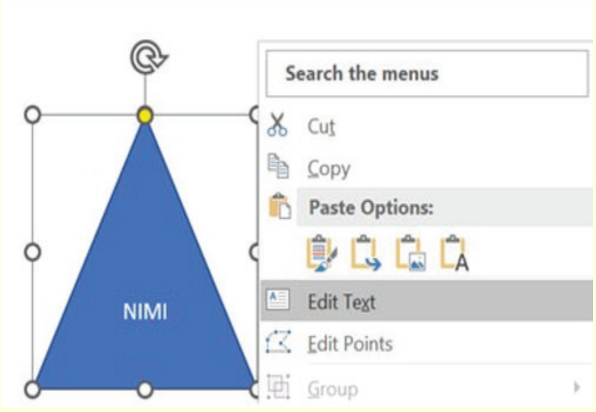
3 ఆకారం లోపల క్లిక్ చేయండి లేదా ఆకారాన్ని కుడి క్లిక్ చేసి, టెక్స్ట్ ని జోడించు ఎంచుకోండి ఆపై టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి. (పటం 1)

Fig 1



4 సవరించడానికి ఆకారం లోపల క్లిక్ చేయండి లేదా ఆకారాన్ని కుడి క్లిక్ చేసి, టెక్స్ట్ ని సవరించు ఎంచుకోండి ఆపై టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి. (పటం 2)

Fig 2



> **గమనిక: మీరు టెక్స్ట్ బాక్స్ మరియు ఆకృతిని సమూహపరచకపోతే మీరు ఆకారాన్ని తరలించినప్పుడు టెక్స్ట్ బాక్స్ కదలదు.**

— — — — — —

టాస్క్ 3:SmartArt గ్రాఫిక్ కంటెంట్‌ని జోడించండి మరియు సవరించండి

Ex.No.1.11.42ని చూడండి - టాస్క్ 4. స్మార్ట్ ఆర్ట్ గ్రాఫిక్‌లను చొప్పించండి

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

గ్రాఫిక్ ఎలెమెంట్స్ ను సవరించండి (Modify graphic elements)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **ఆబ్జెక్ట్ స్థానం**
- **వస్తువుల చుట్టూ టెక్స్ట్ ని వ్రాప్ చేయడం**
- **ప్రాప్యత కోసం వస్తువులకు ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని జోడించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1:**ఆబ్జెక్ట్ స్థానం**

పేజీలో స్థాన చిత్రాలు, టెక్స్ట్ బాక్స్ లు, ఆకారాలు

1 స్థానాన్ని మార్చడానికి, పిక్చర్ ఫార్మాట్ (గ్రాఫిక్స్ ఫార్మాట్, షేప్ ఫార్మాట్) ట్యాబ్‌లో, అరేంజ్ గ్రూప్‌లో, పొజిషన్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి (పటం 1).

2 మరిన్ని లేఅవుట్ ఎంపికను ఎంచుకోండి (పటం 2)

3 ఈ ఎంపికలను ఉపయోగించి, ఆబ్జెక్ట్‌ను పేజీ మార్జిన్‌లకు సంబంధించి నిర్దిష్ట ప్రదేశంలో ఉంచండి.

Fig 1

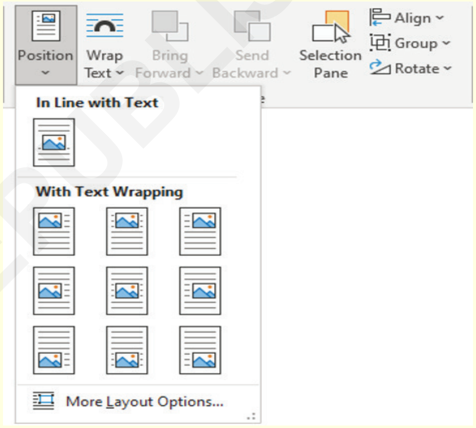
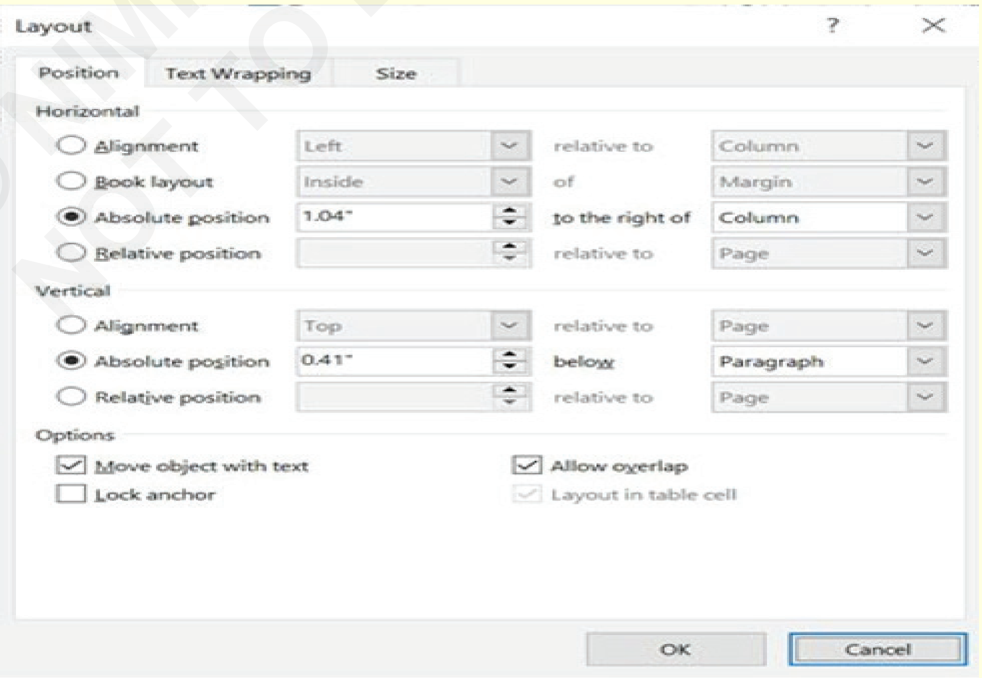


Fig 2



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2:**వస్తువుల చుట్టూ టెక్స్ట్ ని ర్యాప్ చేయడం**

టెక్స్ట్ చుట్టడం మార్చండి

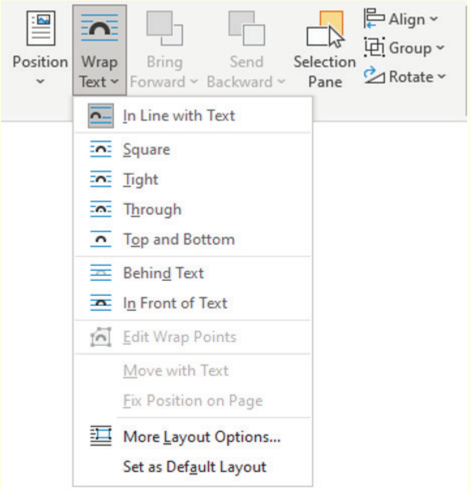
డిఫాల్ట్‌గా, వర్డ్ ఇన్‌సర్ట్‌లు (క్రింద ఉదాహరణలను చూడండి):

- చిత్రాలు (చిత్రాలు మరియు ఫోటోలు), టెక్స్ట్ అనుగుణంగా చార్ట్‌లు.
- టెక్స్ట్ బాక్స్‌లు, టెక్స్ట్ ముందు ఆకారాలు.
- టెక్స్ట్ వెనుక ఉన్న WordArt వస్తువులు.

ఆబ్జెక్ట్‌ను టెక్స్ట్ ఎలా ర్యాప్ చేయాలి అనే విధానాన్ని మార్చడానికి, దాన్ని ఎంచుకుని, ఆపై కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

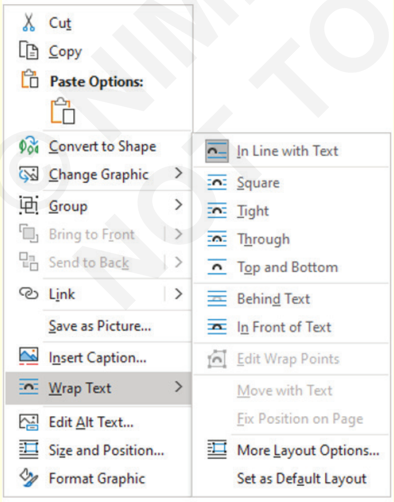
- పిక్చర్ ఫార్మాట్ (షేప్ ఫార్మాట్, గ్రాఫిక్స్ ఫార్మాట్) ట్యాబ్‌లో, అరేంజ్ గ్రూప్‌లో, ర్యాప్ టెక్స్ట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి: (పటం 3)

Fig 3



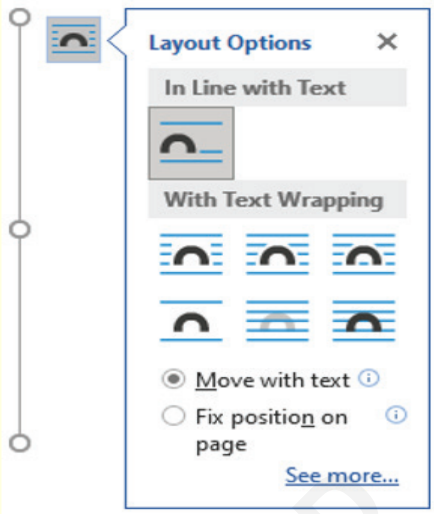
- ఆబ్జెక్ట్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, పాప్‌అప్ మెనులో ర్యాప్ టెక్స్ట్ ఎంచుకోండి: (పటం 4) లేదా

Fig 4



- ఎంచుకున్న బొమ్మ పక్కన కనిపించే లేఅవుట్ ఎంపికల బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి: (పటం 5)ర్యాప్ టెక్స్ట్ జాబితా నుండి, మీరు ఇష్టపడే ఎంపికను ఎంచుకోండి:

Fig 5



- లోటెక్స్ట్ స్థలాలతో లైన్నుట్టుపక్కల టెక్స్ట్ వలె అదే పంక్తిలో పేరాలోని ఒక వస్తువు. టెక్స్ట్ దాని చుట్టూ చుట్టబడదు.
- స్క్వేర్ ర్యాప్ దీర్ఘచతురస్రాకారంలో ఉన్నట్లుగా లంబ కోణంలో (చదరపు నమూనా) అన్ని వైపులా పటం లేదా ఆకారం చుట్టూ ఉన్న టెక్స్ట్. టెక్స్ట్ మిగిలిన దీర్ఘచతురస్రాకార ప్రాంతాన్ని నింపుతుంది.

ఈ ఐచ్ఛికం టెక్స్ట్ ర్యాపింగ్ యొక్క అత్యంత సాధారణ రూపం

- టైట్ ర్యాప్ బొమ్మ అంచుల చుట్టూ ఉన్న టెక్స్ట్. టెక్స్ట్ ఆకారాన్ని అనుసరిస్తుంది. పేజీ వెడల్పులో ఎక్కువ భాగాన్ని కవర్ చేసే పెద్ద చిత్రాలకు ఈ ఎంపిక చాలా ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది. (పటం 6,7 & 8)

Fig 6

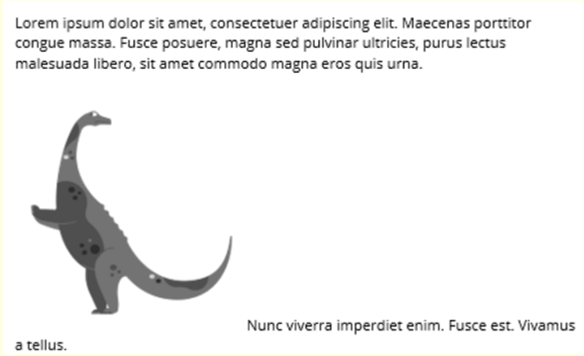
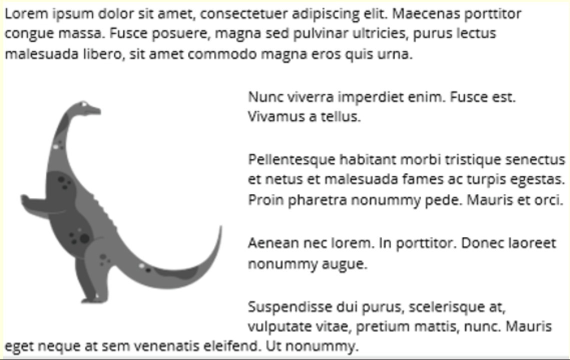
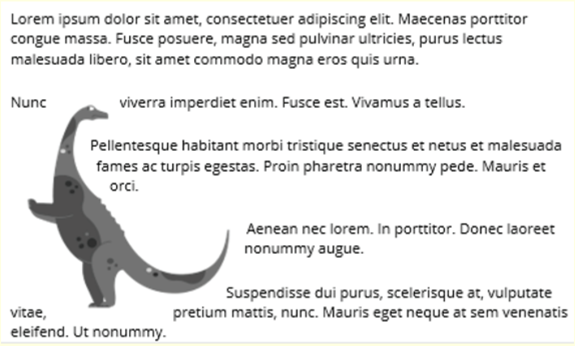


Fig 7



©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

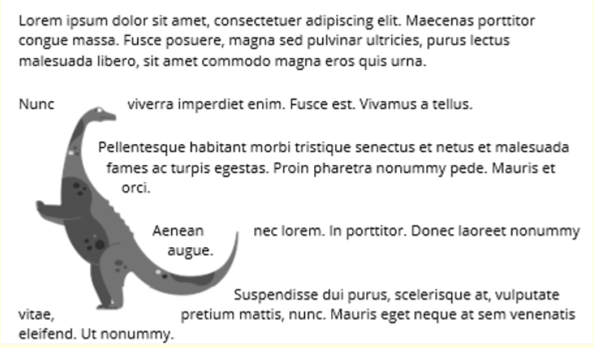
Fig 8



- త్రో వ్రాప్ ఏదైనా తెల్లని ఖాళీలతో సహా పటం లేదా ఆకారపు అంచుల చుట్టూ ఉన్న టెక్స్. పటం లేదా ఆకృతిలో తెల్లని ఖాళీ లేనట్లయితే, టెక్స్ట్ చుట్టడం టైట్ వలె పని చేస్తుంది.

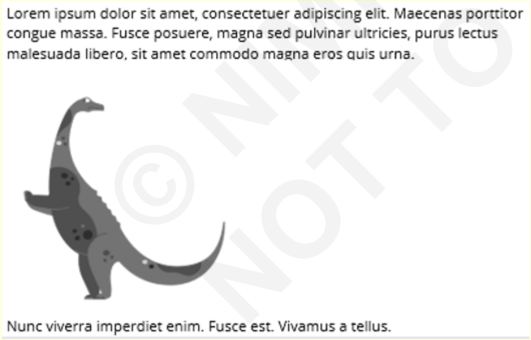
  ఈ ఐచ్ఛికం అధునాతన సెట్టింగ్, ఎందుకంటే మీరు ఇమేజ్ మరియు ఆకృతి పాయింట్‌లను వాటి అసలు సరిహద్దులలోకి మరియు వెలుపలికి లాగండి లేదా లాగండి: (పటం 9)

Fig 9



- చిత్రాన్ని దాని లైన్‌లో ఉంచడానికి బొమ్మ పైన మరియు దిగువన ఉన్న టెక్స్‌ను టాప్ మరియు బాటమ్ చుట్టి ఉంటుంది. దానికి ఇరువైపులా టెక్స్ట్ లేదు. (పటం 10)

Fig 10

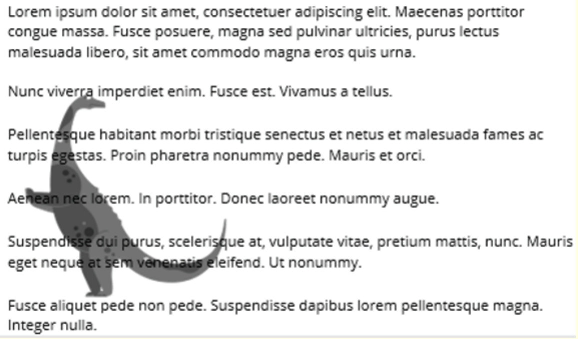


- టెక్స్ట్ స్థలాల వెనుకఇప్పటికే ఉన్న ఏదైనా టెక్స్ట్ వెనుక లేదా కింద ఉన్న బొమ్మ. టెక్స్ట్ దాని చుట్టూ చుట్టబడదు.

  పటం వాటర్‌మార్క్ లేదా నేపథ్య పటం వలె కనిపిస్తుంది. (పటం 11)

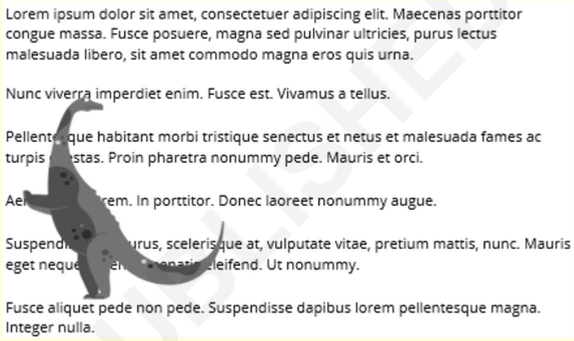
గమనిక: టెక్స్ట్ వెనుక ఉన్న వస్తువులతో పని చేస్తున్నప్పుడు ఎంపిక పేన్‌ని ఉపయోగించండి.

Fig 11



- టెక్స్ట్ స్థలాల ముందుటెక్స్ట్ పైన ఉన్న వస్తువు. టెక్స్ట్ చుట్టబడలేదు, కాబట్టి బొమ్మ యొక్క పారదర్శకతను బట్టి వాటిలో కొన్ని బ్లాక్ చేయబడవచ్చు. (పటం 12)

Fig 12



గమనిక: స్క్వేర్, టైట్, త్రూ, టాప్ అండ్ బాటమ్, బిహైండ్ టెక్స్ట్, లేదా ఇన్ ఫ్రంట్ ఆఫ్ టెక్స్ట్ ర్యాపింగ్ స్టైల్‌ని ఉపయోగించే బొమ్మలు అన్నీ తేలియాడేవిగా పరిగణించబడతాయి.

పేరా లేదా పేజీకి బొమ్మను ఉంచండి

అలాగే, టెక్స్ట్‌కి అనుగుణంగా (ఫ్లోటింగ్ ఫిగర్‌ల కోసం) మినహా అన్ని ర్యాపింగ్ స్టైల్స్‌కు Word రెండు ఎంపికలను అందిస్తుంది: లేదా

- మూవ్ విత్ టెక్స్ట్ చుట్టుపక్కల ఉన్న టెక్స్ట్‌తో పాటు బొమ్మను కదిలిస్తుంది.

  పేరా లోపల ఒక బొమ్మను ఉంచి, మీరు పేరాకు ముందు ఏదైనా కంటెంట్‌ను తొలగిస్తే లేదా జోడించినట్లయితే, ఆ బొమ్మ పేరాతో కదులుతుంది.

- టెక్స్ట్ జోడించబడినప్పుడు లేదా తీసివేయబడినప్పుడు పేజీలోని ఫిక్స్ పొజిషన్ ఫిగర్‌ని పేజీలో అదే స్థానంలో ఉంచుతుంది. ఫిగర్ ఉన్న పేరా (ఆ పేరాలో యాంకర్ ఉంది) తర్వాతి పేజీకి వెళితే, బొమ్మ కదిలి, పేజీకి సంబంధించి దాని స్థానాన్ని ఉంచుతుంది. (పటం 13 &14)

గమనిక: మీరు లేఅవుట్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, స్థాన ట్యాబ్‌లో, ఎంపికల విభాగంలో కనుగొనగలిగే అదే ఎంపికలు: (పటం 15)

టెక్స్ట్ చెక్ బాక్స్‌తో మూవ్ ఆబ్జెక్ట్‌ని చెక్ చేయడం అనేది ర్యాప్ టెక్స్ట్ డ్రాప్‌డౌన్ జాబితా నుండి మూవ్ విత్ టెక్స్ట్ ఎంపికకు సమానం. టెక్స్ట్ చెక్ బాక్స్‌తో మూవ్ ఆబ్జెక్ట్ ఎంపికను తీసివేయడం అనేది ఫిక్స్ పొజిషన్ ఆన్ పేజీ ఎంపికకు సమానం.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 13

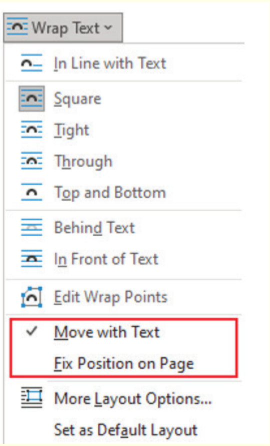


Fig 14

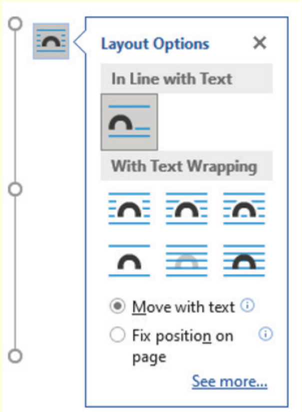
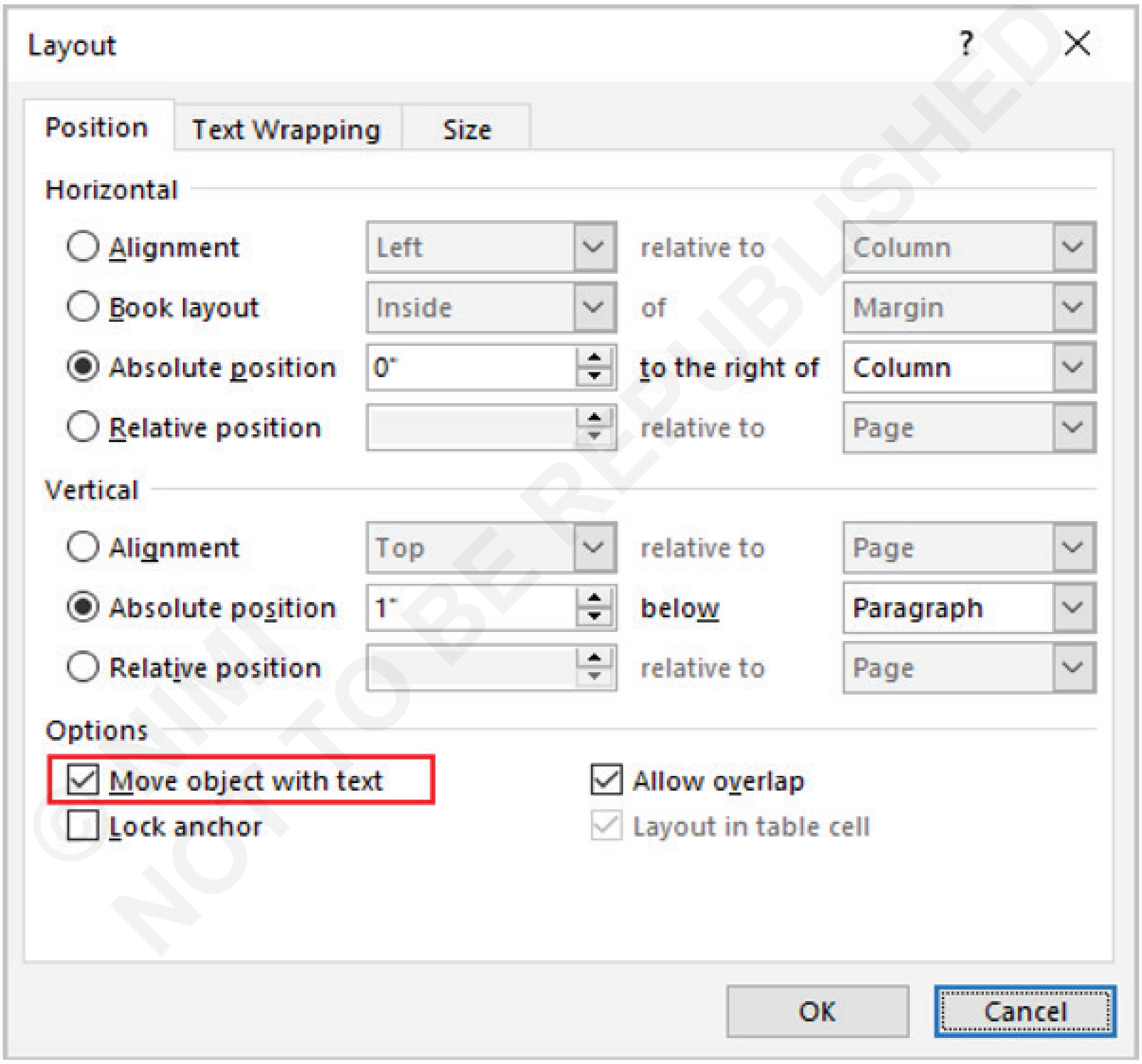


Fig 15



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

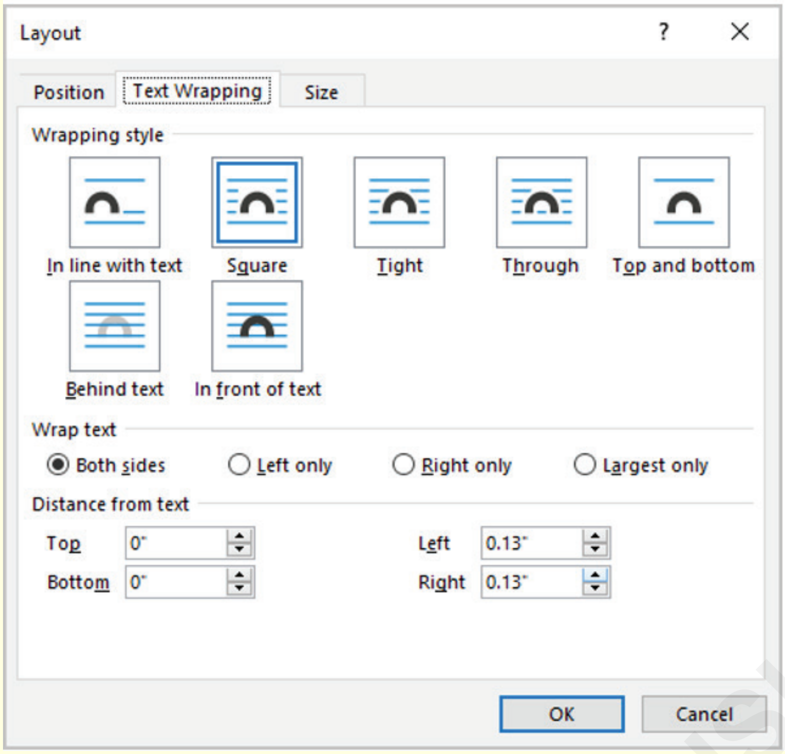
టెక్స్ట్ ని రెండు వైపులా లేదా ఒక వైపు మాత్రమే వ్రాప్ చేయడం

1 అదనపు ఎంపికలను మార్చడానికి, వ్రాప్ టెక్స్ట్ డ్రాప్‌డౌన్ జాబితా నుండి మరిన్ని లేఅవుట్ ఎంపికలను ఎంచుకోండి... లేదా లేఅవుట్ ఎంపికల మెనులో మరిన్ని చూడండి... లింక్‌ను ఎంచుకోండి.

2 లేఅవుట్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, టెక్స్ట్ ర్యాపింగ్ ట్యాబ్‌లో: (పటం 16)

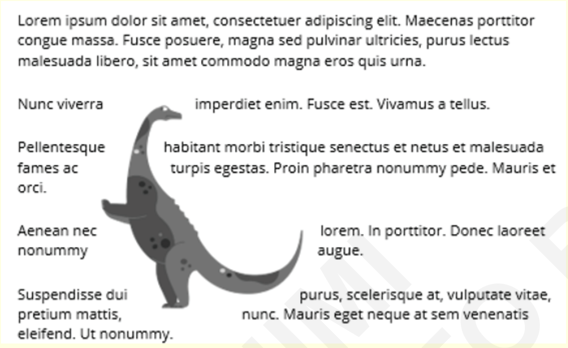
- ర్యాపింగ్ స్టైల్ గ్రూప్‌లో, టెక్స్ట్‌కి అనుగుణంగా ఏదైనా శైలిని ఖచ్చితంగా ఎంచుకోండి (పైన చూడండి). • ర్యాప్ టెక్స్ట్ గ్రూప్‌లో (స్క్వేర్, టైట్ మరియు థ్రూ ర్యాపింగ్ స్టైల్‌ల కోసం అందుబాటులో ఉంది), అదనపు ఎంపికలలో దేనినైనా ఎంచుకోండి:

Fig 16



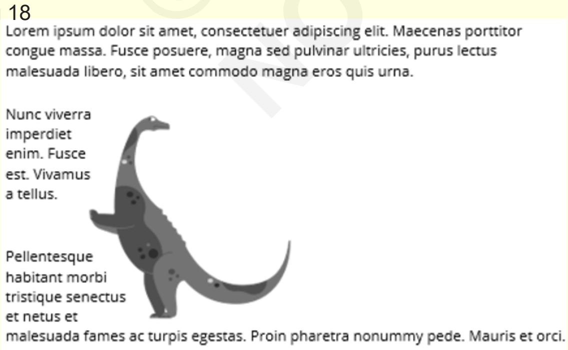
- రెండు వైపులా పటం లేదా ఆకృతికి ఇరువైపులా టెక్స్ట్ ని చుట్టి ఉంటుంది: (పటం 17)

Fig 17



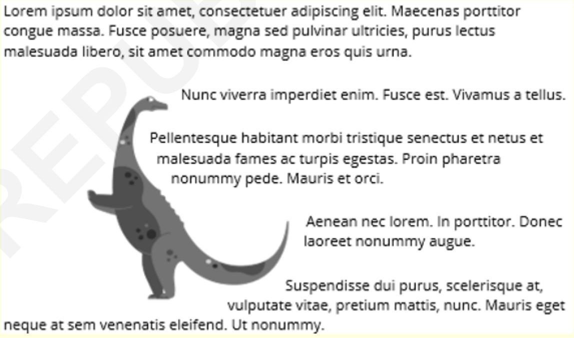
- ఎడమవైపు మాత్రమే పటం లేదా ఆకారం యొక్క ఎడమ వైపు మాత్రమే టెక్స్ట్ ని చుట్టేస్తుంది: (పటం 18)

Fig 18



- కుడివైపు మాత్రమే పటం లేదా ఆకారం యొక్క కుడి వైపు మాత్రమే టెక్స్ట్ ని చుట్టి ఉంటుంది: (పటం 19)

Fig 19



- పెద్దది మాత్రమే పటం లేదా ఆకృతి వైపు అంచు నుండి ఎక్కువ దూరంతో టెక్స్ట్ ని చుట్టి ఉంటుంది.

టెక్స్ట్ మరియు వస్తువు మధ్య దూరాన్ని మార్చండి

- టెక్స్ట్ మరియు విజువల్ ఆబ్జెక్ట్ మధ్య దూరాన్ని మార్చడానికి, కింది పద్ధతుల్లో ఒకదాని ద్వారా లేఅవుట్ డైలాగ్ బాక్స్‌ను తెరవండి:
- పిక్చర్ ఫార్మాట్ (షేప్ ఫార్మాట్, గ్రాఫిక్స్ ఫార్మాట్) ట్యాబ్‌లో, అరేంజ్ గ్రూప్‌లో, ర్యాప్ టెక్స్ట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై మరిన్ని లేఅవుట్ ఎంపికలను ఎంచుకోండి...
- వస్తువుపై కుడి-క్లిక్ చేసి, ర్యాప్ టెక్స్ట్ జాబితాను క్లిక్ చేసి, ఆపై పాప్‌అప్ మెనులో మరిన్ని లేఅవుట్ ఎంపికలు... ఎంచుకోండి.
- లేఅవుట్ ఎంపికల మెనులో మరిన్ని చూడండి... లింక్‌పై క్లిక్ చేయండి.

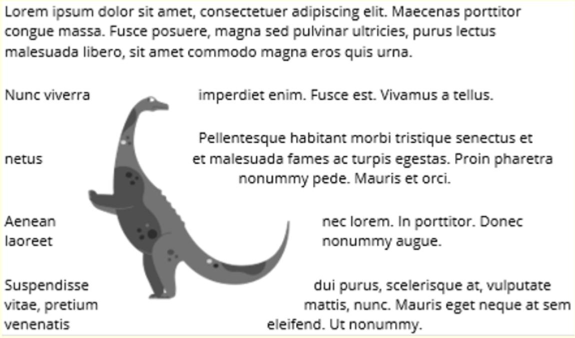
లేఅవుట్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, టెక్స్ట్ ర్యాపింగ్ ట్యాబ్‌లో, డిస్టెన్స్ ఫ్రమ్ టెక్స్ట్ విభాగంలో, దీని కోసం స్వతంత్రంగా టెక్స్ట్ మరియు పిక్చర్ మధ్య దూరం కోసం అనుకూల విలువలను నమోదు చేయండి:

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

- టాప్ మరియు బాటమ్ (స్క్వేర్, టైట్, థ్రూ మరియు టాప్ మరియు బాటమ్ ర్యాపింగ్ స్టైల్‌ల కోసం అందుబాటులో ఉంది),
- ఎడమ మరియు కుడి (స్క్వేర్, టైట్ మరియు థ్రూ ర్యాపింగ్ స్టైల్‌లకు అందుబాటులో ఉంటుంది).

ఉదాహరణకు, అన్ని వైపులా 0.3-అంగుళాల దూరంతో: (పటం 20)

Fig 20

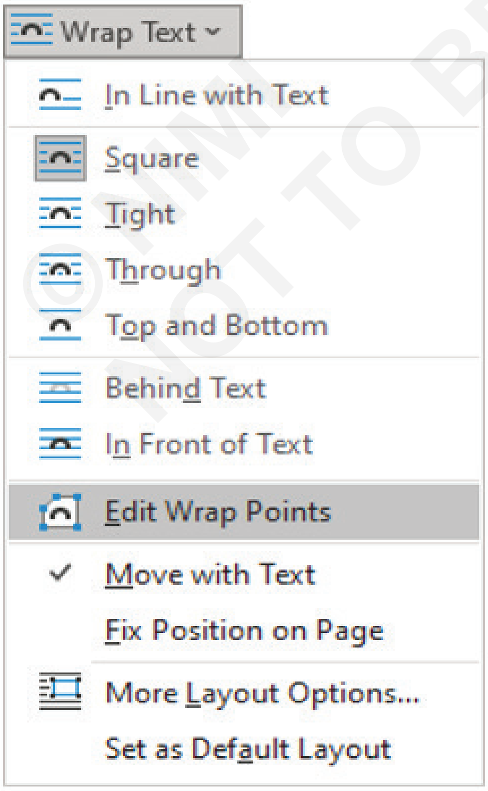


హైఫనేషన్ పాయింట్‌లను సవరించండి

టైట్ లేదా త్రూ ఆప్షన్‌లను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించడానికి, మీరు ఇమేజ్ లేదా షేప్ కోసం ర్యాపింగ్ పాయింట్‌లను సర్దుబాటు చేయాల్సి రావచ్చు. ర్యాప్ పాయింట్‌లను సవరించడానికి, ఆబ్జెక్ట్‌ను ఎంచుకుని, కింది పద్ధతుల్లో ఒకదాని ద్వారా ఎడిట్ ర్యాప్ పాయింట్‌ల వీక్షణను సక్రియం చేయండి:

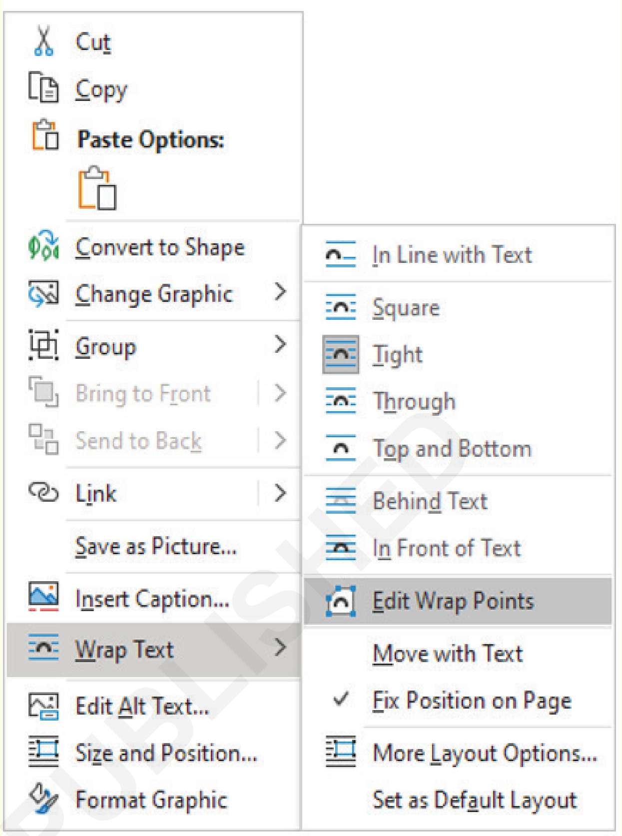
- పిక్చర్ ఫార్మాట్ (షేప్ ఫార్మాట్, గ్రాఫిక్స్ ఫార్మాట్) ట్యాబ్, అరేంజ్ గ్రూప్‌లో, ర్యాప్ టెక్స్ట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. ఆపై ర్యాప్ టెక్స్ట్ డ్రాప్‌డౌన్ జాబితా నుండి ఎడిట్ ర్యాప్ పాయింట్‌లను ఎంచుకోండి: (పటం 21)

Fig 21



- ఆబ్జెక్ట్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, పాప్‌అప్ మెనులో ర్యాప్ టెక్స్ట్ -> ఎడిట్ ర్యాప్ పాయింట్‌లను ఎంచుకోండి: (పటం 22)

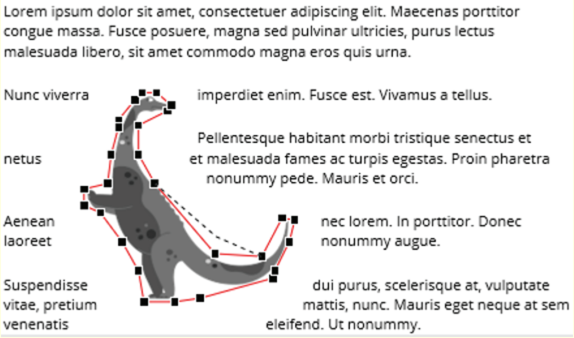
Fig 22



- సవరణ ర్యాప్ పాయింట్‌ల వీక్షణలో, టెక్స్ట్ ఎక్కడ చుట్టబడుతుందో సర్దుబాటు చేయడానికి ఎరుపు గీతలను లాగండి (పటం 23)

గమనిక: పాయింట్లను జోడించడానికి మార్గం లేదు. మీరు ఇప్పటికే ఉన్న ర్యాప్ పాయింట్‌లను మీకు కావలసిన విధంగా తరలించవచ్చు

Fig 23



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

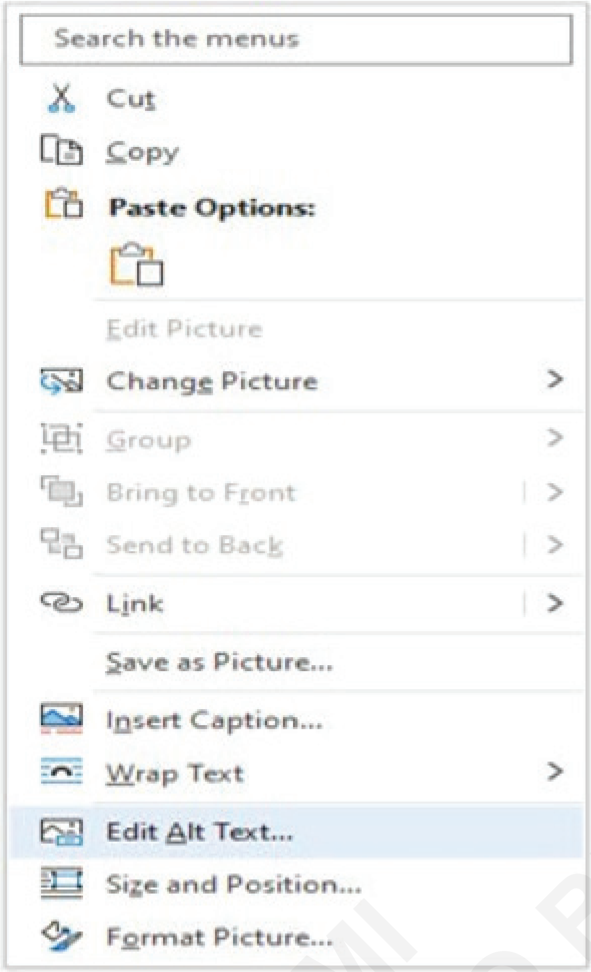
టాస్క్ 3:ప్రాప్యత కోసం వస్తువులకు ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని జోడించండి

ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని జోడించండి

1 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- ఆబ్జెక్ట్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని సవరించు ఎంచుకోండి (పటం 24)

Fig 24



- ఆబ్జెక్ట్‌ని ఎంచుకుని, ఆబ్జెక్ట్ కోసం ఫార్మాట్ మెనుని ఎంచుకోండి, ఉదాహరణకు, పిక్చర్ ఫార్మాట్. ఆల్ట్ టెక్స్ట్ ఎంచుకోండి.

గమనిక: మొత్తం SmartArt గ్రాఫిక్ లేదా చార్ట్‌కు ఆల్ట్ టెక్స్ట్‌ని జోడించడానికి, SmartArt గ్రాఫిక్ లేదా చార్ట్ యొక్క సరిహద్దును క్లిక్ చేయండి మరియు వ్యక్తిగత ఆకారం లేదా భాగాన్ని కాదు.

2 Alt టెక్స్ట్ పేన్‌లో, వస్తువును మరియు దాని సందర్భాన్ని చూడలేని వారికి వివరించడానికి టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో 1-2 వాక్యాలను టైప్ చేయండి. (పటం 25 & 26)

దృశ్యాలను అలంకారమైనవిగా గుర్తించండి

1 ఆల్ట్ టెక్స్ట్ పేన్‌ని తెరవడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- పటంపై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై Alt Textని సవరించు ఎంచుకోండి.
- చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి, ఫార్మాట్ > ఆల్ట్ టెక్స్ట్ ఎంచుకోండి.

Fig 25

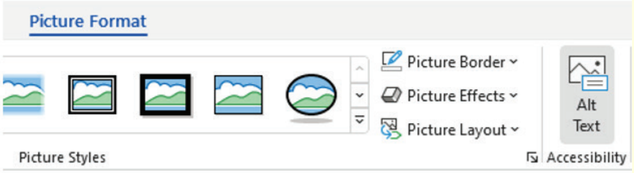
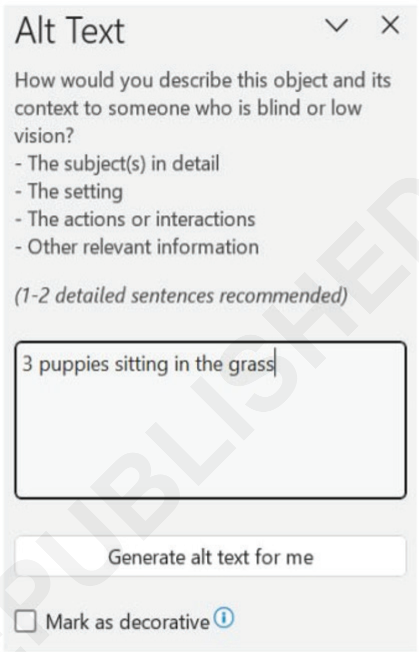


Fig 26



2 అలంకరణ చెక్‌బాక్స్‌గా గుర్తును ఎంచుకోండి. టెక్స్ట్ ఎంట్రీ ఫీల్డ్ బూడిద రంగులోకి మారుతుంది.

ఆటోమేటిక్ ఆల్ట్ టెక్స్ట్‌ని ఆన్ మరియు ఆఫ్ టోగుల్ చేయండి

చొప్పించిన చిత్రాలకు స్వయంచాలకంగా రూపొందించబడిన ఆల్ట్ టెక్స్ట్ జోడించబడకూడదనుకుంటే, మీరు ఆటోమేటిక్ ఆల్ట్ టెక్స్ట్ ఎంపికను ఆఫ్ చేయవచ్చు. మీరు తర్వాత మీ మనసు మార్చుకుంటే, మీరు దానిని సులభంగా తిరిగి ఆన్ చేయవచ్చు.

1 ఫైల్ > ఎంపికలు > యాక్సెసిబిలిటీని ఎంచుకోండి.

2 ఆటోమేటిక్ ఆల్ట్ టెక్స్ట్ విభాగంలో, నా కోసం ఆటోమేటిక్‌గా జనరేట్ ఆల్ట్ టెక్స్ట్ ఎంపికను ఎంచుకోండి లేదా ఎంపికను తీసివేయండి, ఆపై సరే ఎంచుకోండి.

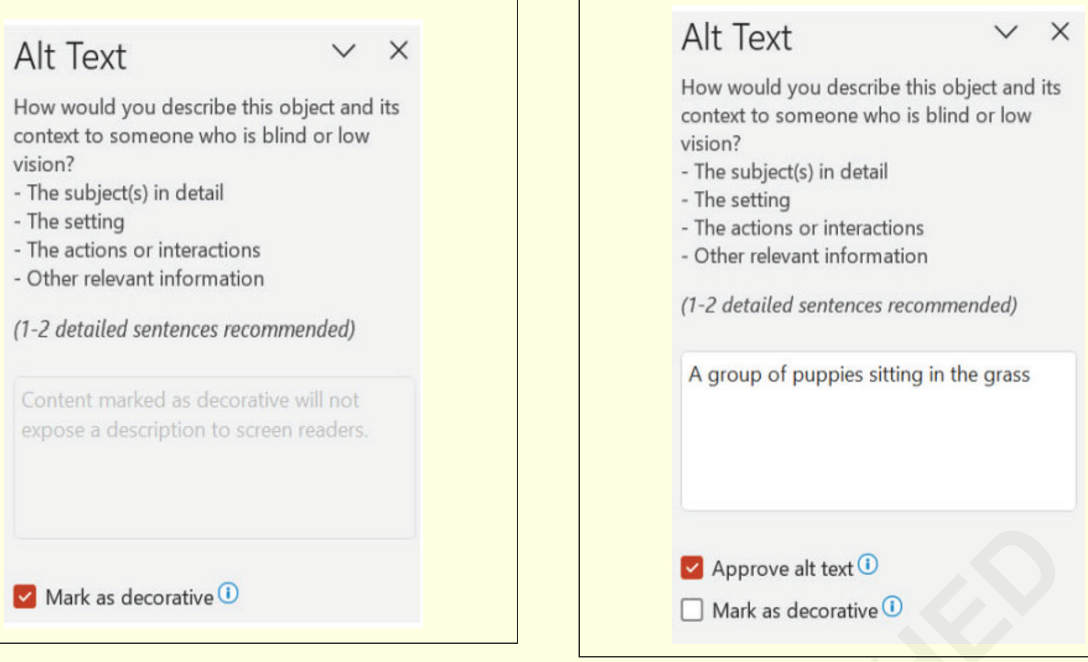
ఆటోమేటిక్ ఆల్ట్ టెక్స్ట్‌ని ఆమోదించండి

మీరు Microsoft 365లో స్వయంచాలకంగా రూపొందించబడిన ఆల్ట్ టెక్స్ట్‌ని ఆమోదించవచ్చు.

1 ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ సంతృప్తికరంగా ఉంటే, ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని ఆమోదించు చెక్‌బాక్స్‌ని ఎంచుకోండి. (పటం 27)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 27



© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

కామెంట్ లను జోడించడం మరియు నిర్వహించడం (Add and manage comments)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

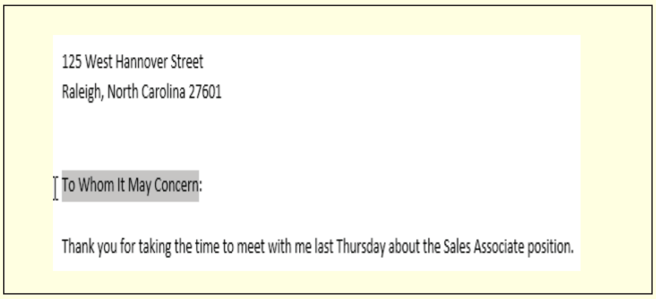
- **కామెంట్ లను జోడించడం, సమీక్షించడం మరియు కామెంట్ లకు ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వడం , కామెంట్ లను పరిష్కరించడం , కామెంట్ లను తొలగించడం .**

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

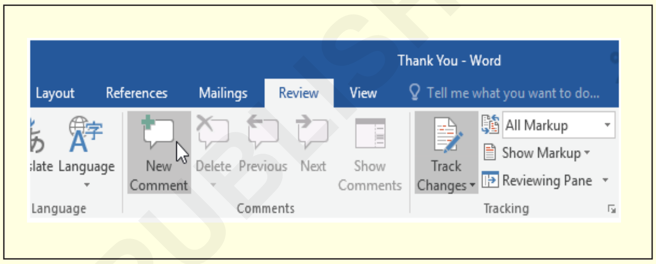
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1 : కామెంట్ లను జోడించడానికి

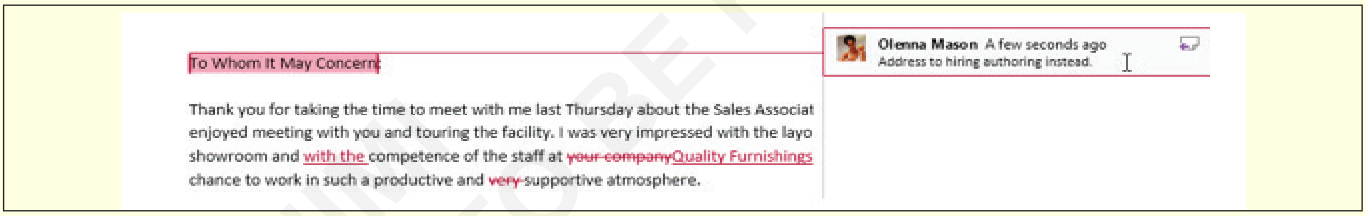
1 కొంత టెక్స్ట్ ని హైలైట్ చేయండి, లేదా ఉంచండిచొప్పించే పాయింట్మీరు కామెంట్ ఎక్కడ కనిపించాలనుకుంటున్నారు:



2 నుండిసమీక్షట్యాబ్, క్లిక్ చేయండికొత్త కామెంట్ ఆదేశం



3 మీ కామెంట్ ను టైప్ చేయండి. మీరు పూర్తి చేసిన తర్వాత, మీరు నొక్కడం ద్వారా కామెంట్ బాక్స్ ను మూసివేయవచ్చుEscకీ లేదా కామెంట్ బాక్స్ వెలుపల ఎక్కడైనా క్లిక్ చేయడం ద్వారా.



— — — — —

టాస్క్ 2 : సమీక్షించండి మరియు కామెంట్ లకు ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వండి

1 కామెంట్ ను సమీక్షించడానికి మరియు ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వడానికి, కామెంట్ కు వెళ్లి, ఎంచుకోండిప్రత్యుత్తరం ఇవ్వండి.

2 మీ ప్రత్యుత్తర కామెంట్ ను టైప్ చేయండి. మీరు మీ కామెంట్ లలో దేనికైనా మార్పులు చేయాలనుకుంటే.

కామెంట్ లను పరిష్కరించండి

1 కామెంట్ ను పరిష్కరించడానికి, కామెంట్ కు వెళ్లి, పరిష్కరించు ఎంచుకోండి.

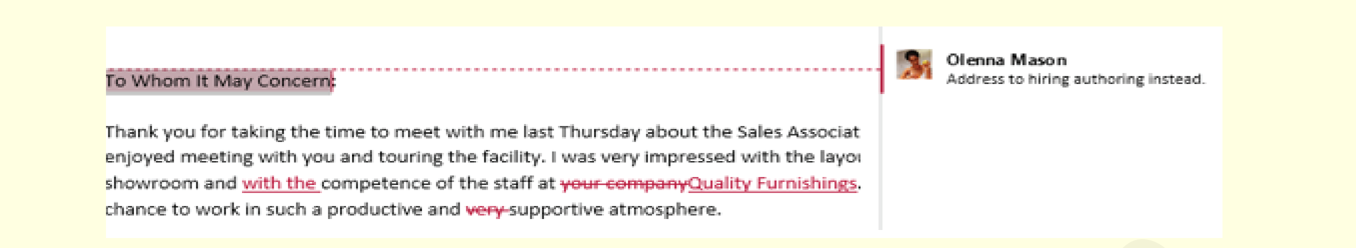
2 అప్పుడు కామెంట్ బాక్స్ నిలిపివేయబడుతుంది.

3 మీరు కామెంట్ ను అప్‌డేట్ చేయాలనుకుంటే, మళ్లీ తెరువును ఎంచుకోండి

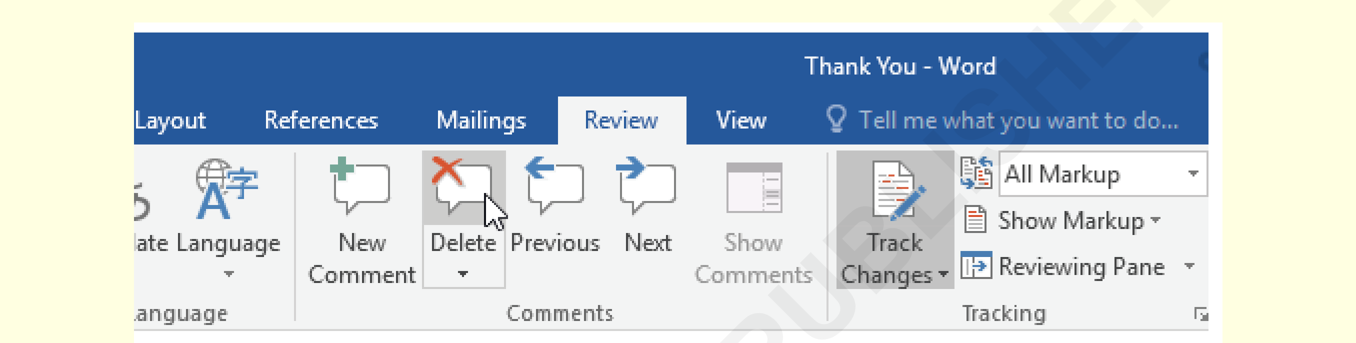
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

కామెంట్ లను తొలగించడానికి

1 మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న కామెంట్ ను ఎంచుకోండి

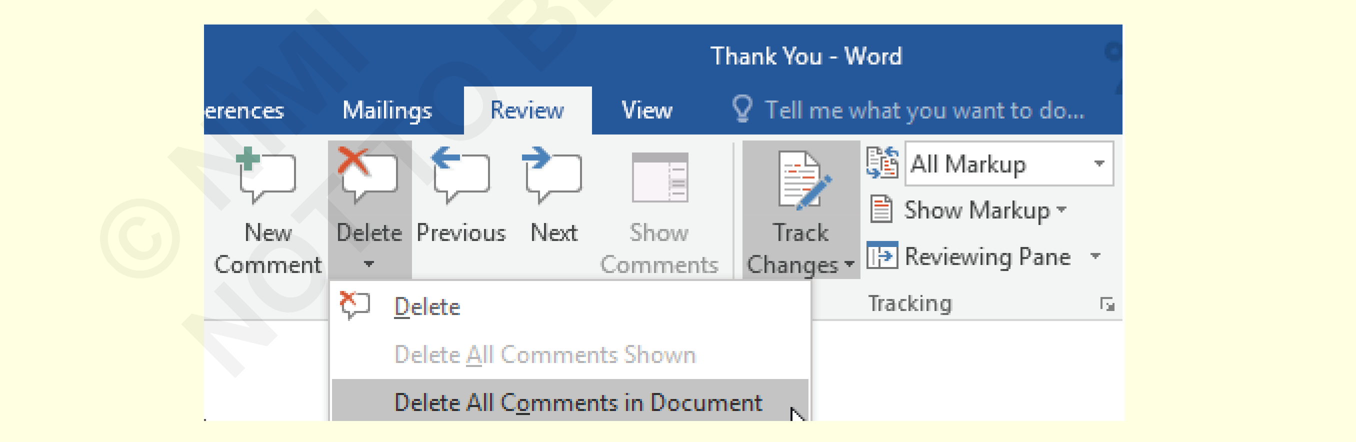


2 నుండిసమీక్షట్యాబ్, క్లిక్ చేయండితొలగించుఆదేశం



3 **కామెంట్ తొలగించబడుతుంది.**

అన్ని కామెంట్ లను తొలగించడానికి, క్లిక్ చేయండి తొలగించుడ్రాప్‌డౌన్ బాణం మరియు ఎంచుకోండిడాక్యుమెంట్‌లోని అన్ని కామెంట్ లను తొలగించండి



— — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

మార్పు ట్రాకింగ్‌ని నిర్వహించండి (Manage change tracking)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **మార్పులను ట్రాక్ చేయడం , ట్రాక్ చేసిన మార్పులను సమీక్షించడం , ట్రాక్ చేసిన మార్పులను అంగీకరించడం మరియు తిరస్కరించడం & మార్పు ట్రాకింగ్‌ను లాక్ చేయడం మరియు అన్‌లాక్ చేయడం .**

అవసరాలు (Requirements)

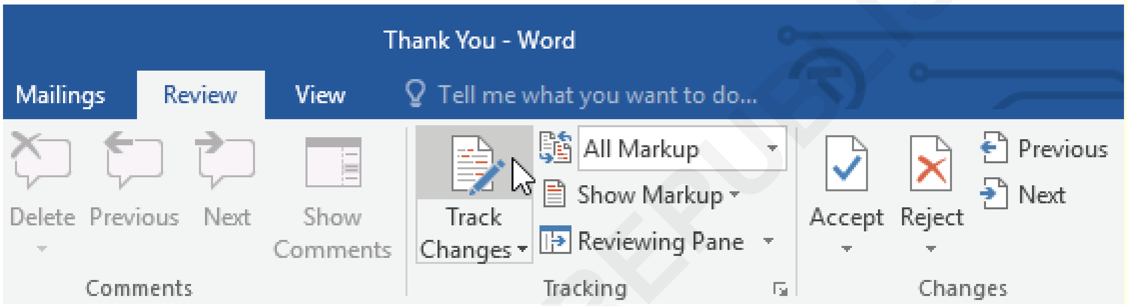
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

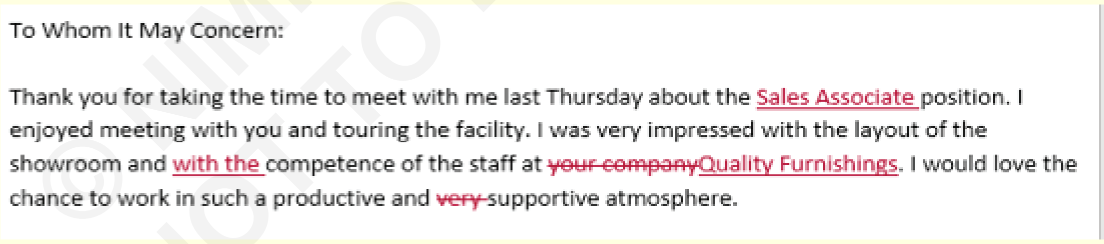
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1 : ట్రాక్ మార్పులను ఆన్ చేయడానికి

1 నుండిరివ్యూ ట్యాబ్,క్లిక్ చేయండిమార్పులను ట్రాక్ చేయండిఆదేశం.



2 ట్రాక్ మార్పులు ఆన్ చేయబడతాయి. ఈ పాయింట్ నుండి, మీరు డాక్యుమెంట్‌లో ఏవైనా మార్పులు చేస్తే రంగు మార్క్‌ప్‌లు కనిపిస్తాయి. మీ కంప్యూటర్ మార్క్‌ప్ సెట్టింగ్‌లను బట్టి మీరు ట్రాక్ చేసిన మార్పులు పైన కనిపించే వాటికి భిన్నంగా కనిపించవచ్చు.


To Whom It May Concern:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday about the Sales Associate position. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the layout of the showroom and with the competence of the staff at ~~your company~~Quality Furnishings. I would love the chance to work in such a productive and ~~very~~ supportive atmosphere.

మార్పులను సమీక్షిస్తోంది

ట్రాక్ చేసిన మార్పులు నిజంగా సూచించిన మార్పులు మాత్రమే. శాశ్వతంగా మారాలంటే, వాటిని అంగీకరించాలి. మరోవైపు, అసలు రచయిత ట్రాక్ చేసిన కొన్ని మార్పులతో ఏకీభవించకపోవచ్చు మరియు ఎంచుకోవచ్చుతిరస్కరించండివాటిని.

మార్పులను ఆమోదించడానికి లేదా తిరస్కరించడానికి:

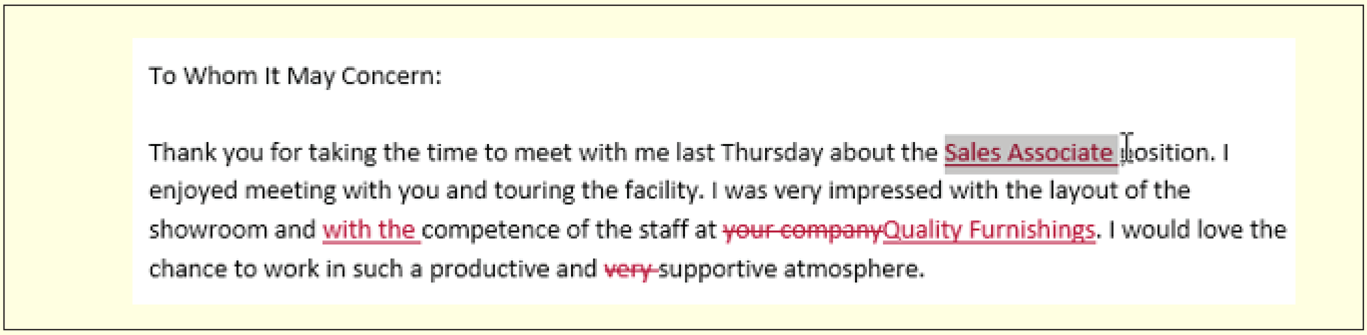
1 మీరు ఆమోదించాలనుకుంటున్న లేదా తిరస్కరించాలనుకుంటున్న మార్పును ఎంచుకోండి.

2 నుండిసమీక్షట్యాబ్, క్లిక్ చేయండిఅంగీకరించండి లేదా తిరస్కరించండిఆదేశం

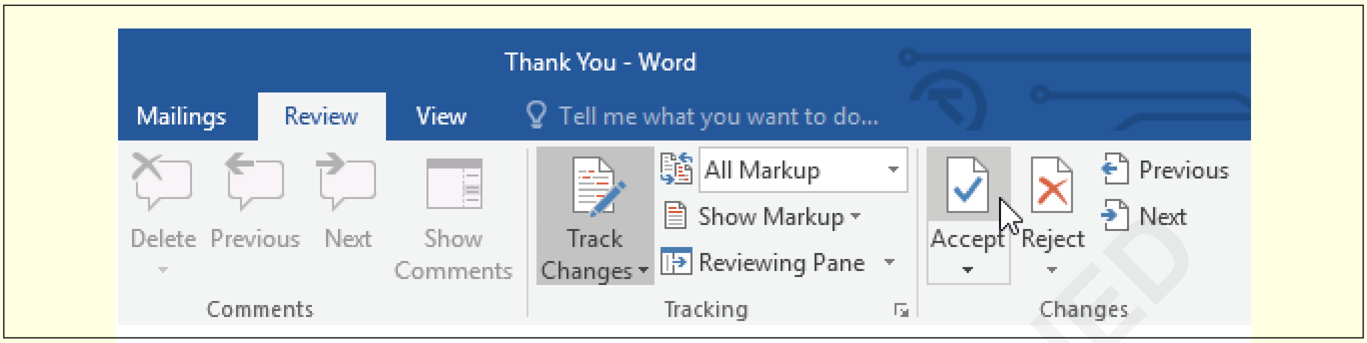
3 మార్క్‌ప్ అదృశ్యమవుతుంది మరియు వర్డ్ స్వయంచాలకంగా తదుపరి మార్పుకు వెళుతుంది. మీరు వాటన్నింటినీ సమీక్షించే వరకు మీరు ప్రతి మార్పును అంగీకరించడం లేదా తిరస్కరించడం కొనసాగించవచ్చు.

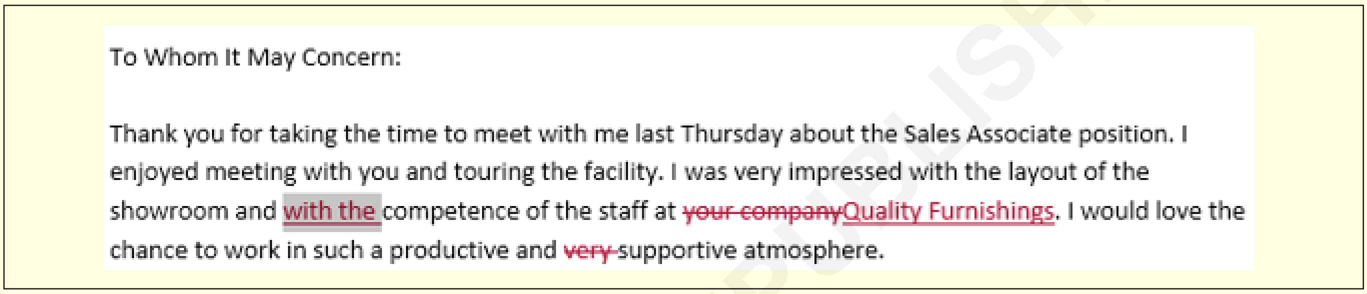
4 మీరు పూర్తి చేసిన తర్వాత, క్లిక్ చేయండిమార్పులను ట్రాక్ చేయండిఆదేశంఆఫ్ చేయండిమార్పులను ట్రాక్ చేయండి. అన్ని మార్పులను ఒకేసారి ఆమోదించడానికి, ఆమోదించు డ్రాప్‌డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఆపై అన్నింటినీ ఆమోదించు ఎంచుకోండి. మీరు ఇకపై మీ మార్పులను ట్రాక్ చేయకూడదనుకుంటే, మీరు అన్నింటినీ ఆమోదించి, ట్రాకింగ్‌ని ఆపివేయవచ్చు.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

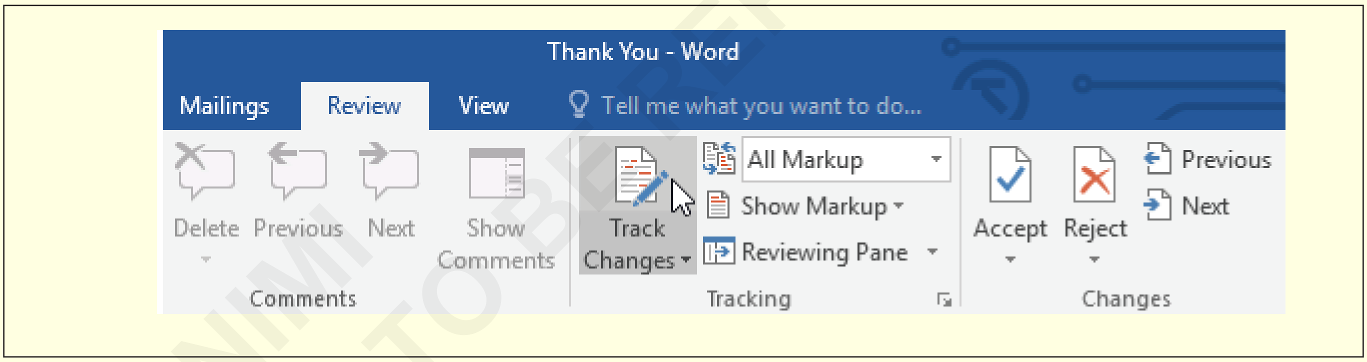

To Whom It May Concern:

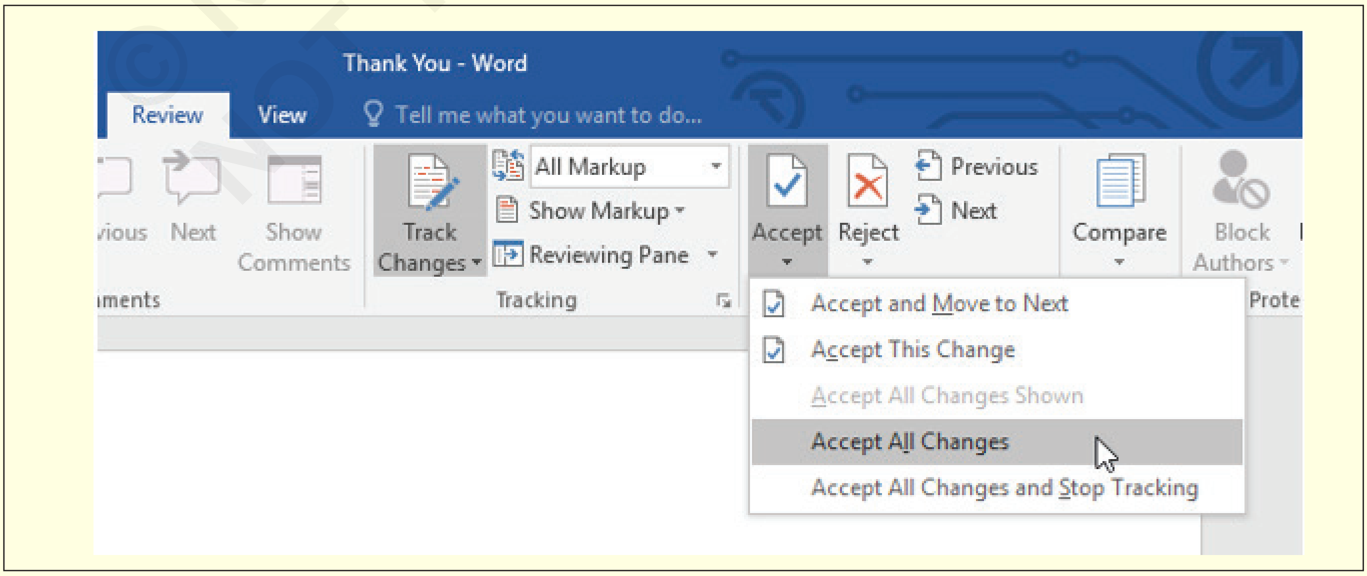
Thank you for taking the time to meet with me last Thursday about the Sales Associate position. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the layout of the showroom and with the competence of the staff at ~~your company~~Quality Furnishings. I would love the chance to work in such a productive and ~~very~~ supportive atmosphere.




To Whom It May Concern:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday about the Sales Associate position. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the layout of the showroom and with the competence of the staff at ~~your company~~Quality Furnishings. I would love the chance to work in such a productive and ~~very~~ supportive atmosphere.





మార్పుల వీక్షణ ఎంపికలను ట్రాక్ చేయండి: మీరు చాలా ట్రాక్ చేయబడిన మార్పులను కలిగి ఉన్నట్లయితే, మీరు డాక్యుమెంట్ ని చదవడానికి ప్రయత్నిస్తుంటే అవి దృష్టి మరల్చవచ్చు. అదృష్టవశాత్తూ, ట్రాక్ చేయబడిన మార్పులు ఎలా కనిపిస్తాయో అనుకూలీకరించడానికి Word కొన్ని మార్గాలను అందిస్తుంది:

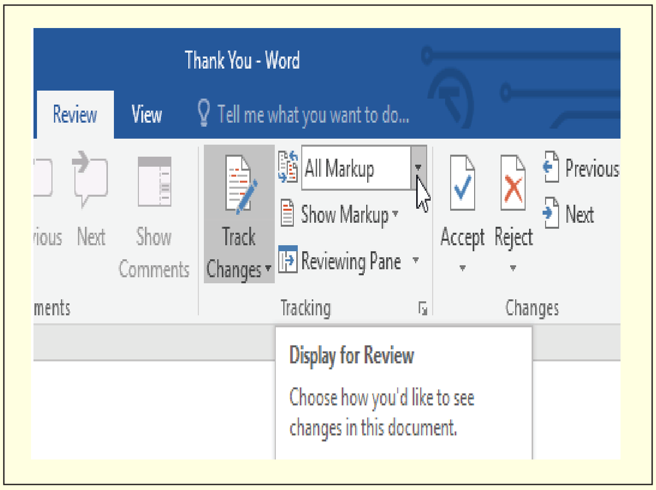
- **సాధారణ మార్కప్:** ఇది ఇన్‌లైన్ మార్కప్‌లు లేకుండా తుది సంస్కరణను చూపుతుంది. ఎక్కడ మార్పు చేయబడిందో సూచించడానికి ఎడమ మార్జిన్‌లో ఎరుపు గుర్తులు కనిపిస్తాయి.
- **అన్ని మార్కప్:** ఇది ఇన్‌లైన్‌మార్క్అప్‌లతో తుది సంస్కరణను చూపుతుంది.
- **మార్కప్ లేదు:** ఇది తుది సంస్కరణను చూపుతుంది మరియు అన్ని మార్కప్‌లను దాచిపెడుతుంది.
- **అసలు:** ఇది అసలైన సంస్కరణను చూపుతుంది మరియు అన్ని మార్కప్‌లను దాచిపెడుతుంది.

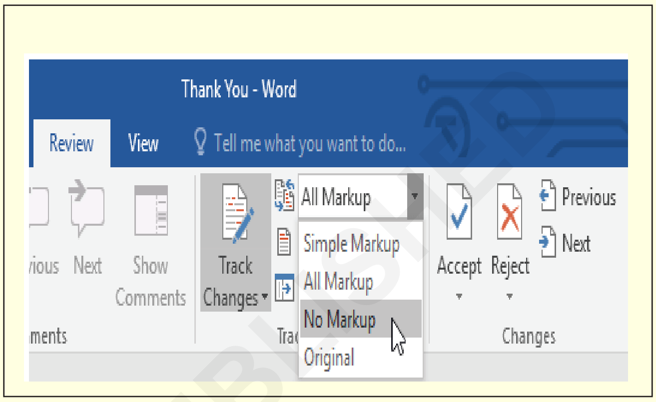
ట్రాక్ చేసిన మార్పులను దాచడానికి:

1 నుండిసమీక్షట్యాబ్, క్లిక్ చేయండిసమీక్ష కోసం ప్రదర్శించుట్రాక్ మార్పుల కమాండ్ యొక్క కుడి వైపున కమాండ్.

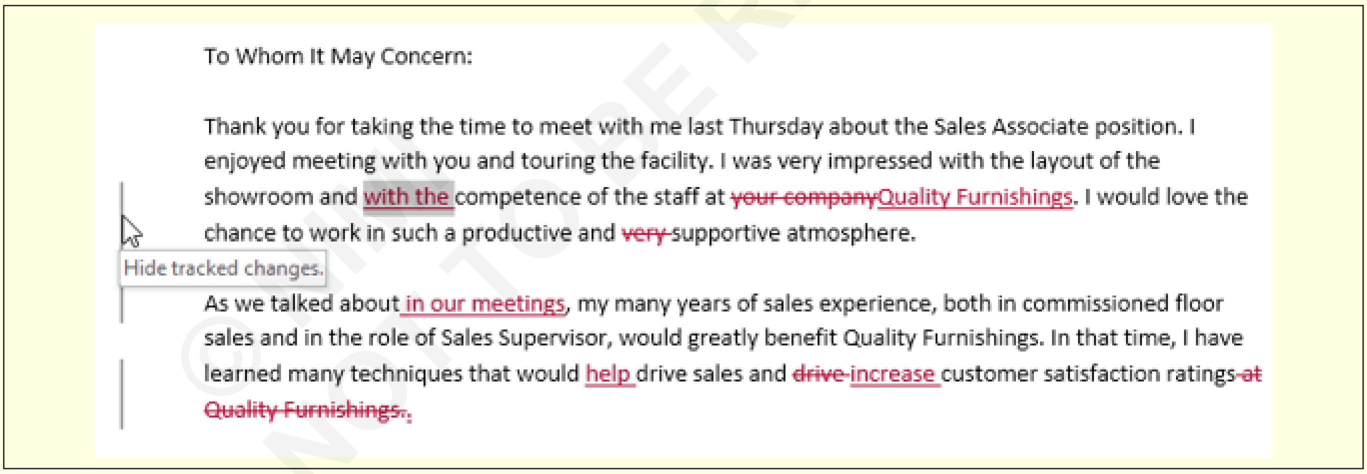
2 డ్రాప్-డౌన్ మెను నుండి కావలసిన ఎంపికను ఎంచుకోండి. మా ఉదాహరణలో, మేము ఎంపిక చేస్తాముమార్కప్ లేదుమార్పులను ఆమోదించే ముందు డాక్యుమెంట్ యొక్క చివరి సంస్కరణను పరిదృశ్యం చేయడానికి.

మధ్య మారడానికి మీరు ఎడమ మార్జిన్‌లో ఉన్న మార్కర్‌ను కూడా క్లిక్ చేయవచ్చుసాధారణ మార్కప్మరియుఅన్ని





మార్కప్. ట్రాక్ మార్పులను దాచడం ఒకేలా ఉండదని గుర్తుంచుకోండిమార్పులను సమీక్షించడం.మీరు ఇంకా చేయాల్సి ఉంటుందిఅంగీకరించండి లేదా తిరస్కరించండిమీ డాక్యుమెంట్ యొక్క చివరి సంస్కరణను పంపే ముందు మార్పులు.



To Whom It May Concern:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday about the Sales Associate position. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the layout of the showroom and with the competence of the staff at ~~your company~~Quality Furnishings. I would love the chance to work in such a productive and ~~very~~ supportive atmosphere.

Hide tracked changes.

As we talked about in our meetings, my many years of sales experience, both in commissioned floor sales and in the role of Sales Supervisor, would greatly benefit Quality Furnishings. In that time, I have learned many techniques that would help drive sales and ~~drive~~ increase customer satisfaction ratings ~~at Quality Furnishings~~.

బెలూన్లలో పునర్విమర్శలను చూపించడానికి:చాలా సవరణలు కనిపిస్తాయిలైన్ లో,టెక్స్ట్ కూడా గుర్తించబడిందని అర్థం. మీరు బెలూన్‌లలో పునర్విమర్శలను చూపించడానికి కూడా ఎంచుకోవచ్చు, ఇది చాలా పునర్విమర్శలను కుడి మార్జిన్‌కు తరలిస్తుంది. ఇన్‌లైన్ మార్కప్‌లను తీసివేయడం వలన డాక్యుమెంట్ ని సులభంగా చదవవచ్చు మరియు బెలూన్‌లు కొన్ని మార్కప్‌ల గురించి మరింత వివరణాత్మక సమాచారాన్ని కూడా అందిస్తాయి.

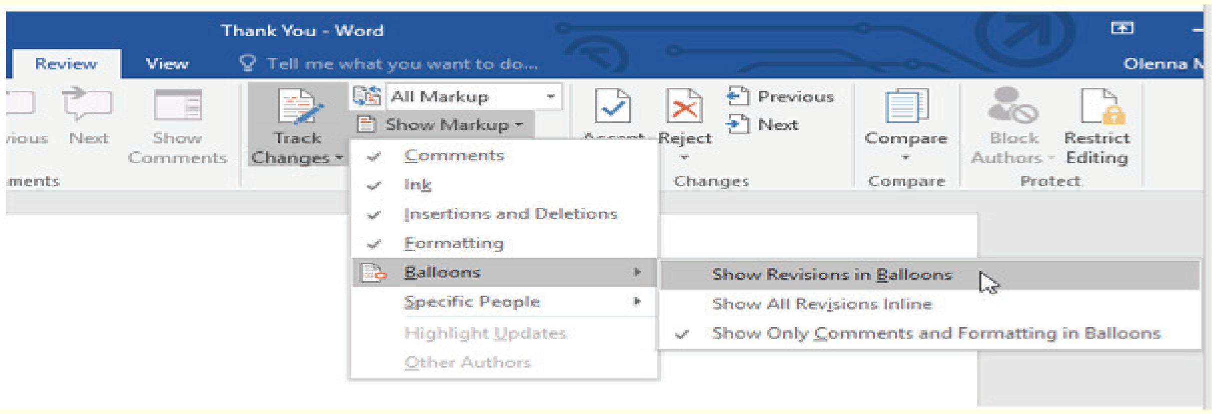
1 నుండిసమీక్షట్యాబ్, క్లిక్ చేయండిమార్కప్ > బెలూన్లు > బుడగల్లో పునర్విమర్శలను చూపించు.

2 చాలా సవరణలు కుడి మార్జిన్‌లో కనిపిస్తాయి, అయినప్పటికీ జోడించిన ఏదైనా టెక్స్ట్ ఇప్పటికీ ఇన్‌లైన్‌లో కనిపిస్తుంది. ఇన్‌లైన్ మార్కప్‌లకు తిరిగి వెళ్లడానికి, మీరు దేనినైనా ఎంచుకోవచ్చుఅన్ని పునర్విమర్శలను ఇన్‌లైన్‌లో చూపండి లేదా బెలూన్‌లలో కామెంట్ లు మరియు ఫార్మాటింగ్‌ను మాత్రమే చూపండి.

మార్పు ట్రాకింగ్‌ను లాక్ మరియు అన్‌లాక్ చేయండి

- వర్డ్‌లో, రివ్యూ > ట్రాక్ మార్పులు > లాక్ ట్రాకింగ్‌పై క్లిక్ చేయండి.
- పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



ఇప్పుడు ట్రాక్ మార్పులు లాక్ చేయబడ్డాయి, పాస్‌వర్డ్ లేకుండా దీన్ని డిజేబుల్ చేయడం సాధ్యం కాదు. ఇతర యూసర్లు కూడా మార్పులను అంగీకరించలేరు లేదా తిరస్కరించలేరు. ఇది మార్పులను నిర్వహించడానికి, పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేసి, ఆపై మార్పులను ఆమోదించడానికి లేదా తిరస్కరించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

మెయిల్ విలీనాన్ని అమలు చేయండి (Perform Mail Merge)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

• ఎన్వలప్‌లు, లేబుల్‌లు, కొత్త మెయిలింగ్ జాబితాను సృష్టించడం & ఇప్పటికే ఉన్న జాబితాను ఉపయోగించి మెయిల్ విలీనం చేయడం.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1 : ఎన్వలప్‌లను సృష్టించండి

ఒక ఎన్వలప్ సృష్టించండి

1 మెయిలింగ్‌ల ట్యాబ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

2 క్రియేట్ గ్రూప్‌లో ఎన్వలప్‌ల బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

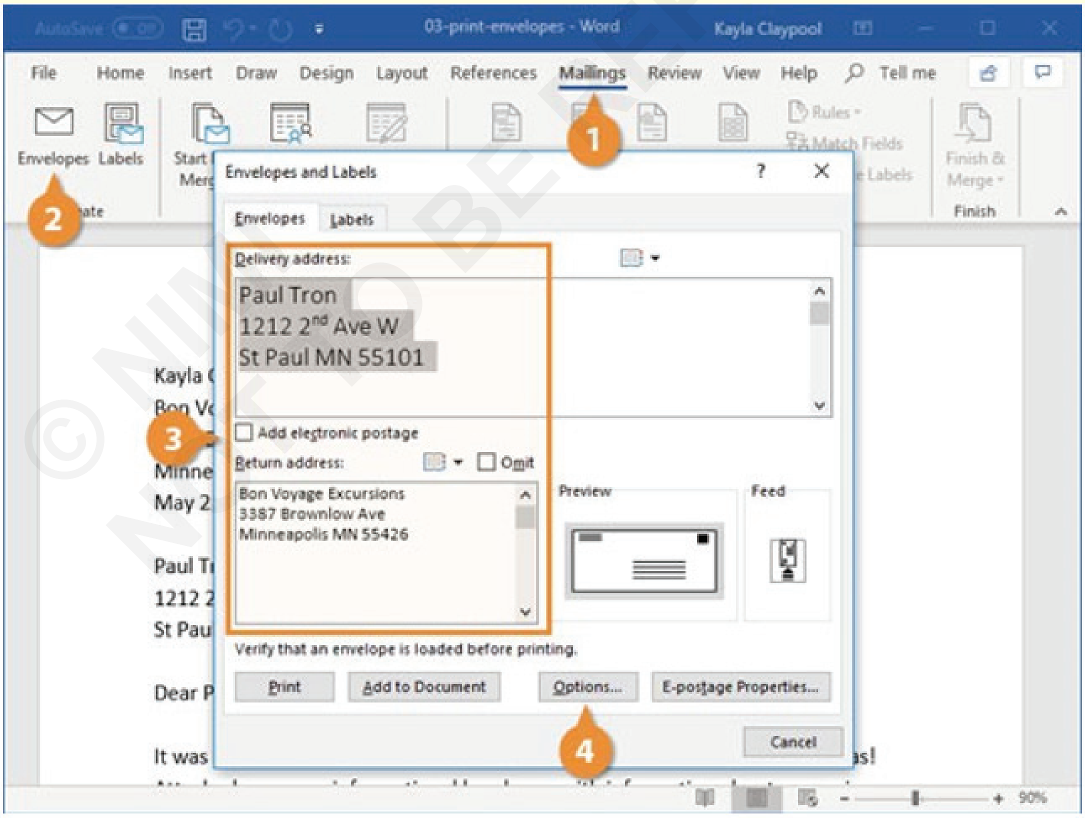
3 డెలివరీ మరియు రిటర్న్ చిరునామాలను నమోదు చేయండి.

మీరు ఎన్వలప్‌ల బటన్‌ను క్లిక్ చేయడానికి ముందు డాక్యుమెంట్‌లో డెలివరీ చిరునామాను ఎంచుకుంటే, అది స్వయంచాలకంగా పూరించబడుతుంది.

చిరునామాను చొప్పించు బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న ప్రొఫైల్‌ను ఎంచుకుని, పరిచయాన్ని ఎంచుకోండి.

4 (ఐచ్ఛికం) ఎంపికలను క్లిక్ చేయండి

ఎన్వలప్ ఎంపికల డైలాగ్ బాక్స్ తెరుచుకుంటుంది, ఎన్వలప్‌ను సెటప్ చేయడానికి రెండు ట్యాబ్‌ల ఎంపికలు ఉంటాయి.



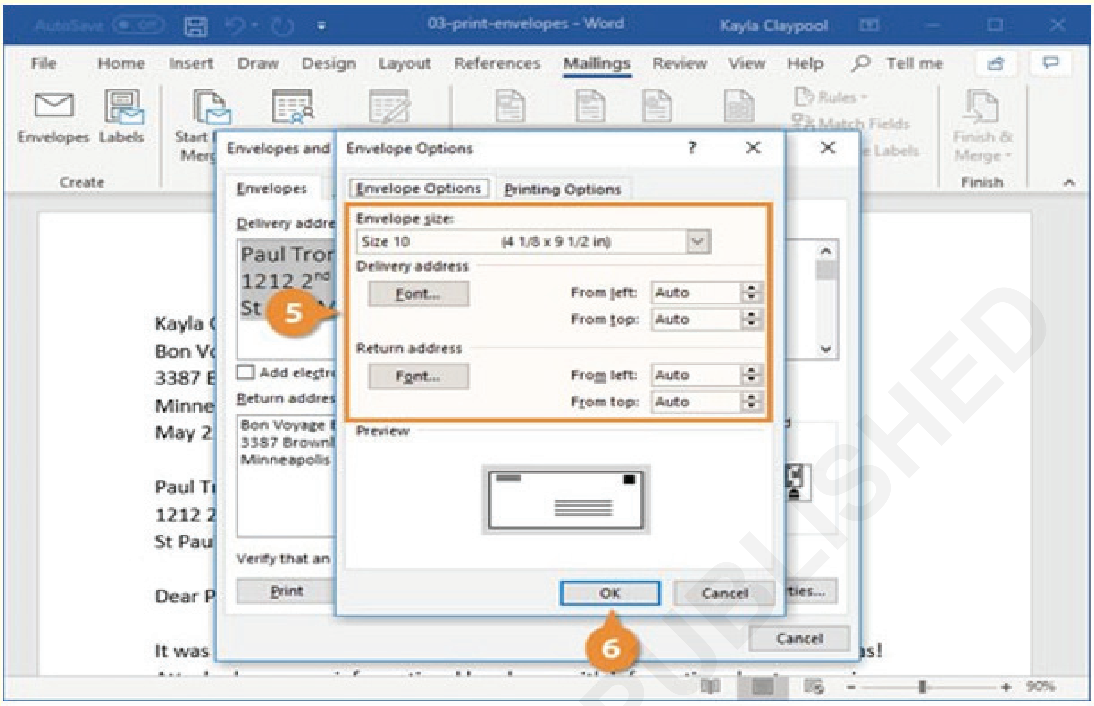
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 మీ ఎన్వలప్ ఎంపికలను ఎంచుకోండి.

- ఎన్వలప్ ఎంపికలు: ఎన్వలప్ పరిమాణాన్ని పేర్కొనండి, రిటర్న్ మరియు డెలివరీ చిరునామాలలో ఉపయోగించిన ఫాంట్‌ను అనుకూలీకరించండి మరియు ఎన్వలప్‌పై చిరునామాల స్థానాన్ని సర్దుబాటు చేయండి.
- ప్రింటింగ్ ఎంపికలు: ఎన్వలప్ ప్రింటర్‌కు ఎలా అందించబడుతుందో మీరు పేర్కొనవచ్చు. మీరు ఉపయోగిస్తున్న ప్రింటర్‌ని బట్టి ఈ సెట్టింగ్ మారుతూ ఉంటుంది.

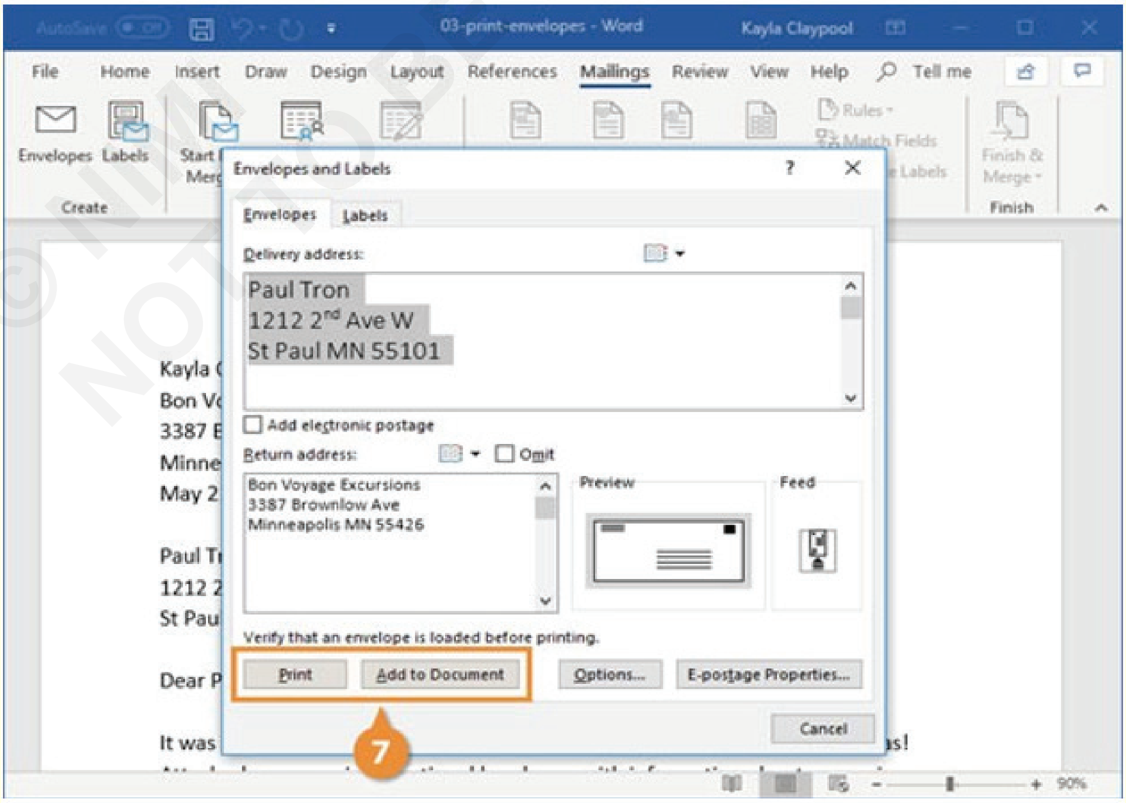
6 సరే క్లిక్ చేయండి.

ఎన్వలప్ ఎంపికలు సేవ్ చేయబడ్డాయి



7 ఎన్వలప్‌ను ప్రింట్ చేయడానికి ప్రింట్ క్లిక్ చేయండి లేదా ప్రస్తుత డాక్యుమెంట్‌లో ఎన్వలప్‌ను కొత్త పేజీగా జోడించడానికి డాక్యుమెంట్‌కు జోడించు క్లిక్ చేయండి.

కవరు ప్రింటర్‌కు పంపబడుతుంది లేదా మీ చర్యను బట్టి ప్రస్తుత డాక్యుమెంట్ కి దాని స్వంత పేజీగా జోడించబడుతుంది



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2 : **లేబుల్‌లను సృష్టించండి**

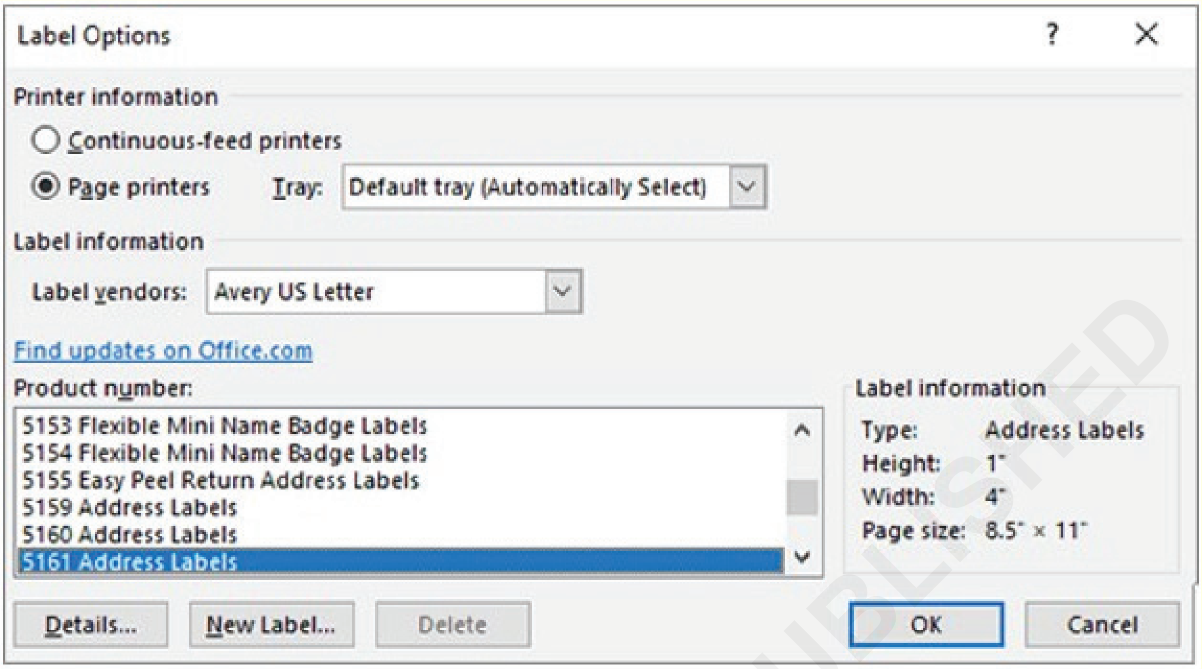
ఒకే విధమైన లేబుల్‌ల పేజీని సృష్టించండి మరియు ముద్రించండి

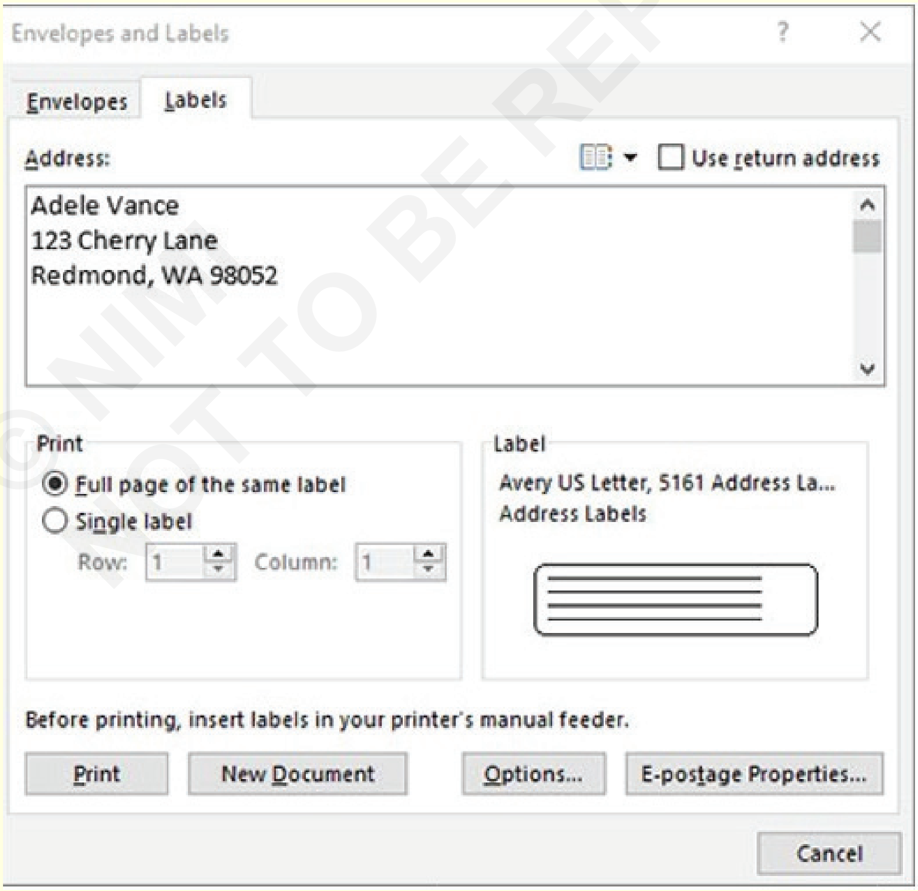
1 మెయిలింగ్‌లు > లేబుల్‌లకు వెళ్లండి.

2 ఎంపికలను ఎంచుకోండి మరియు ఉపయోగించడానికి లేబుల్ విక్రేత మరియు ఉత్పత్తిని ఎంచుకోండి. సరే ఎంచుకోండి.

మీకు మీ ఉత్పత్తి సంఖ్య కనిపించకుంటే, కొత్త లేబుల్‌ని ఎంచుకుని, అనుకూల లేబుల్‌ను కాన్ఫిగర్ చేయండి.

3 చిరునామా బాక్స్ లో చిరునామా లేదా ఇతర సమాచారాన్ని టైప్ చేయండి (టెక్స్ట్ మాత్రమే).





© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

మీ పరిచయాల జాబితా నుండి చిరునామాను ఉపయోగించడానికి చిరునామాను చొప్పించు ఎంచుకోండి.

4 ఆకృతీకరణను మార్చడానికి, టెక్స్ట్ ని ఎంచుకుని, కుడి-క్లిక్ చేసి, ఫాంట్ లేదా పేరాతో మార్పులు చేయండి.

5 సరే ఎంచుకోండి.

6 అదే లేబుల్ యొక్క పూర్తి పేజీని ఎంచుకోండి.

7 సవరించడానికి, సేవ్ చేయడానికి మరియు తర్వాత ప్రింట్ చేయడానికి ప్రింట్ లేదా కొత్త డాక్యుమెంట్ ని ఎంచుకోండి.

మీకు కేవలం ఒక లేబుల్ కావాలంటే, మెయిలింగ్‌లు > లేబుల్స్ మెను నుండి సింగిల్ లేబుల్ మరియు లేబుల్ షీట్‌లో మీరు ఎక్కడ కనిపించాలనుకుంటున్నారో ఆ స్థానాన్ని ఎంచుకోండి. సరే, గమ్యస్థానం ఎంచుకోండి మరియు సేవ్ చేయండి.

చిట్కా:టెక్స్ట్ లేబుల్‌లతో సమలేఖనం చేయబడిందని నిర్ధారించుకోవడానికి ప్రింటర్‌లోకి లేబుల్‌లను లోడ్ చేయడానికి ముందు మీ లేబుల్‌లను కాగితంపై ముద్రించండి.

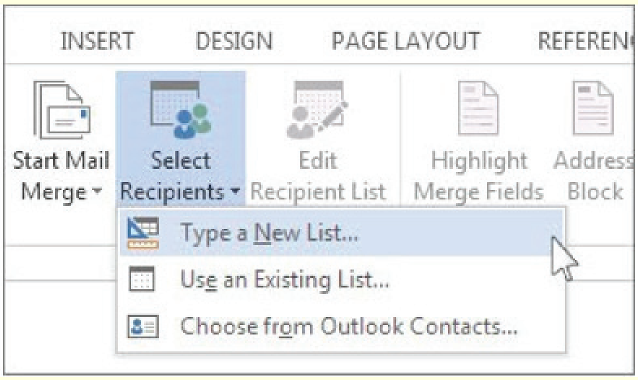
— — — — —

టాస్క్ 3 : **కొత్త మెయిలింగ్ జాబితాను సృష్టించండి**

కొత్త మెయిల్ విలీన జాబితాను సృష్టించండి

1 ఫైల్ > కొత్త > ఖాళీ డాక్యుమెంట్ > మెయిలింగ్‌లకు వెళ్లండి.

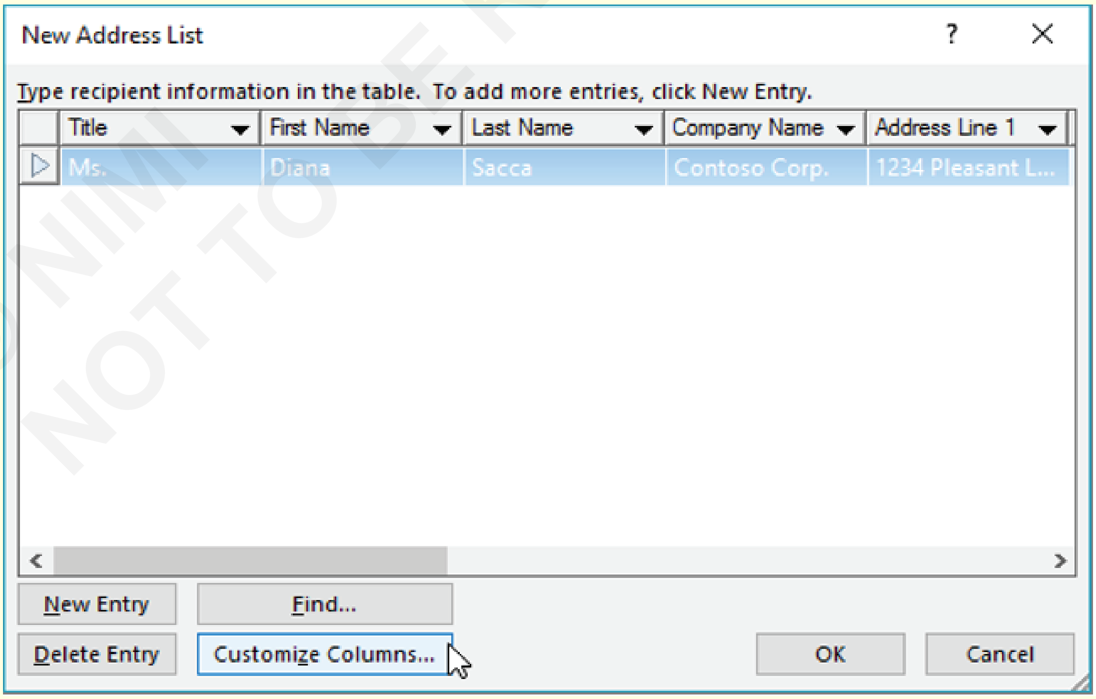
2 గ్రహీతలను ఎంచుకోండి > కొత్త జాబితాను టైప్ చేయండి



3 కొత్త చిరునామా జాబితా డైలాగ్ బాక్స్‌లో ప్రతి కాలమ్‌లో గ్రహీత సమాచారాన్ని తగిన విధంగా టైప్ చేయండి.

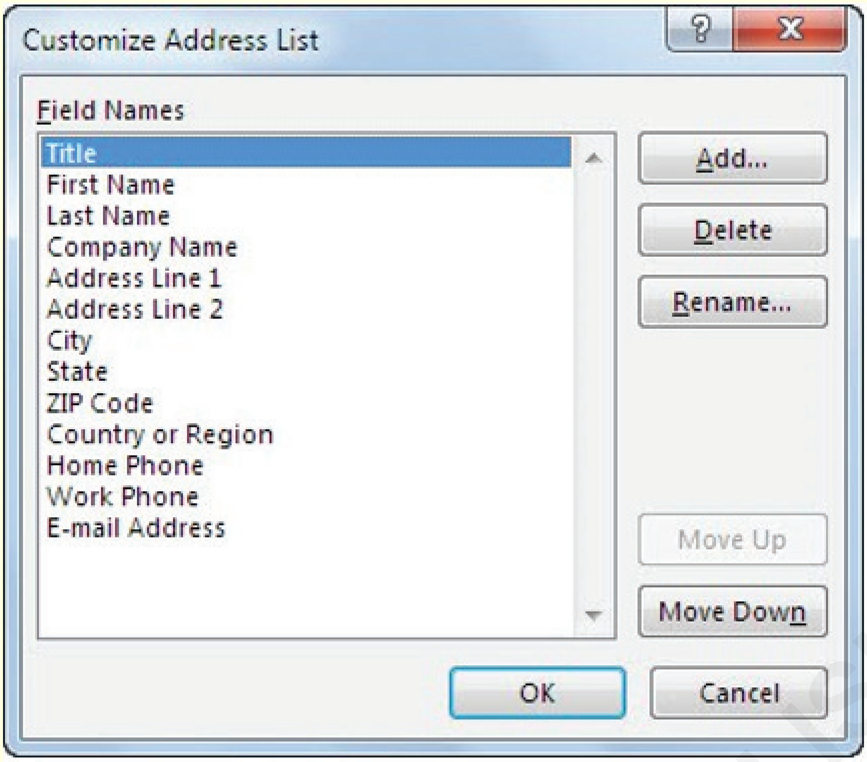
4 ప్రతి కొత్త రికార్డ్ కోసం, కొత్తదాన్ని జోడించు ఎంచుకోండి.

5 మీకు ఆర్డర్ నంబర్ వంటి మరిన్ని నిలువు వరుసలు అవసరమైతే, ఈ దశలను అనుసరించండి: కొత్త చిరునామా జాబితా డైలాగ్ బాక్స్‌లో నిలువు వరుసలను అనుకూలీకరించు ఎంచుకోండి

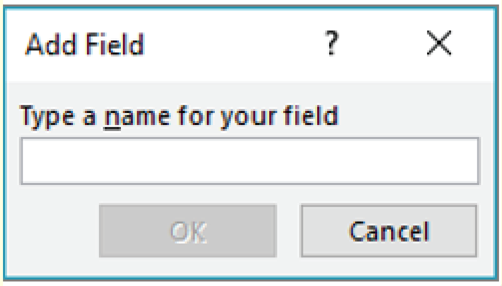


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

b జోడించు ఎంచుకోండి



c ఫీల్డ్ పేరును టైప్ చేసి, ఆపై సరే ఎంచుకోండి



d జోడించడానికి ప్రతి నిలువు వరుస లేదా ఫీల్డ్ కోసం b మరియు c దశలను పునరావృతం చేయండి.

6 మీరు మీ జాబితాకు కావలసిన వ్యక్తులందరినీ జోడించడం పూర్తి చేసిన తర్వాత, సరే ఎంచుకోండి.

7 సేవ్ అడ్రస్ లిస్ట్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీ కొత్త ఫైల్‌కు పేరు ఇవ్వండి, ఆపై సేవ్ చేయి ఎంచుకోండి. మీరు ఇప్పుడు మీ డాక్యుమెంట్ లో మెయిల్ విలీన ఫీల్డ్‌లను చేర్చవచ్చు.

— — — — —

టాస్క్ 4 : **ఇప్పటికే ఉన్న జాబితాను ఉపయోగించి మెయిల్ విలీనాన్ని అమలు చేయండి**

ఇప్పటికే ఉన్న జాబితా

ఇప్పటికే ఉన్న జాబితా Excel స్ప్రెడ్‌షీట్, యాక్సెస్ డేటాబేస్ లేదా కొన్ని ఇతర రకాల డేటాబేస్ కావచ్చు. దీన్ని మీ డేటా మూలంగా ఉపయోగించడానికి, ఇప్పటికే ఉన్న జాబితాను ఉపయోగించండి ఎంచుకోండి.

ముఖ్యమైనది: మీరు డేటా సోర్స్‌గా ఏ రకమైన ఫైల్‌ని ఉపయోగించినా, దాన్ని మీ స్థానిక కంప్యూటర్‌లో లేదా ఫైల్ షేర్‌లో సేవ్ చేయాలని నిర్ధారించుకోండి; మెయిల్ విలీనానికి HTTP లొకేషన్‌లో సేవ్ చేయడం సపోర్ట్ చేయదు.

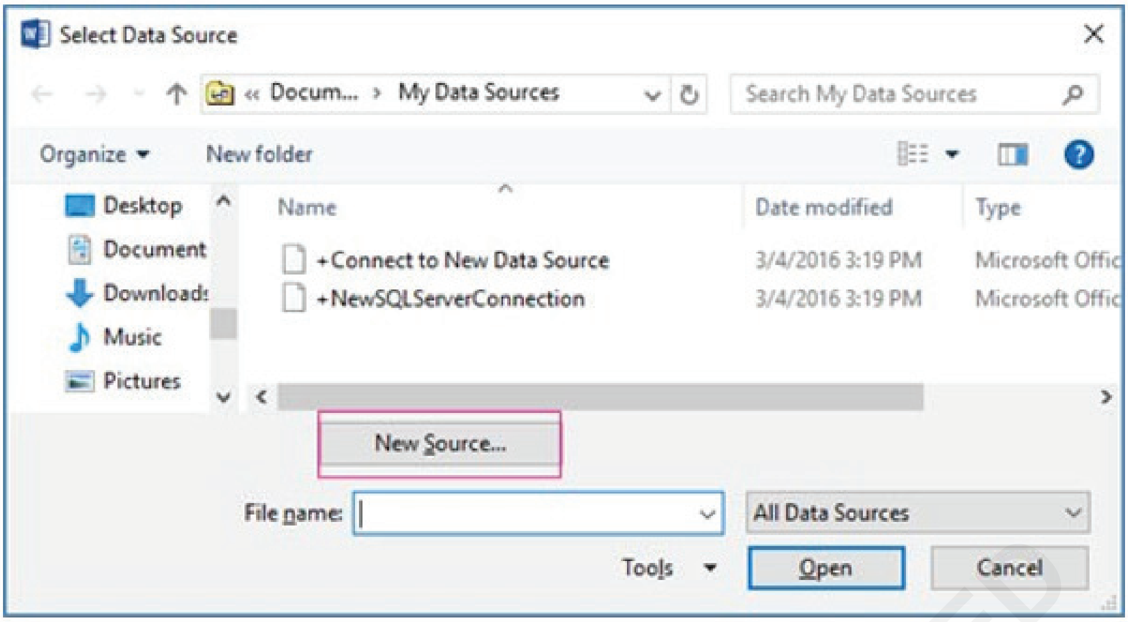
> **గమనిక: ప్రతి గ్రహీత కోసం వ్యక్తిగతీకరించిన డాక్యుమెంట్ బ్యాచ్‌ని సృష్టించడానికి మెయిల్ విలీనం మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. ఉదాహరణకు1 బల్క్ ఇమెయిల్ 2 అక్షరాలు 3 ఫారమ్‌లు 4 ఫ్యాక్స్ పంపిణీ 5 డైరెక్టరీలు.**

అక్షరాల నుండి బహుళ గ్రహీతలను ముద్రించడానికి లేదా ఇమెయిల్ చేయడానికి ఇది సాధారణంగా ఉపయోగించబడుతుంది.

- ఎక్సెల్ స్ప్రెడ్‌షీట్ మొత్తం డేటా బాగా ఫార్మాట్ చేయబడి, ఒకే షీట్‌లో ఉంటే మెయిల్ విలీనానికి ఒక ఎక్సెల్ స్ప్రెడ్‌షీట్ డేటా సోర్స్‌గా పనిచేస్తుంది, తద్వారా అది వర్డ్ ద్వారా చదవబడుతుంది.
- యాక్సెస్‌తో డేటాబేస్‌ని యాక్సెస్ చేయండి, మీరు డేటాబేస్‌లో నిర్వచించిన ఏదైనా టేబుల్ లేదా క్వెరీ నుండి డేటాను ఎంచుకోవచ్చు.
- ఇతర డేటాబేస్ ఫైల్‌లు ఇతర రకాల డేటా సోర్స్‌లను యాక్సెస్ చేయడానికి, మీరు డేటా కనెక్షన్ విజార్డ్‌ని రన్ చేస్తారు:

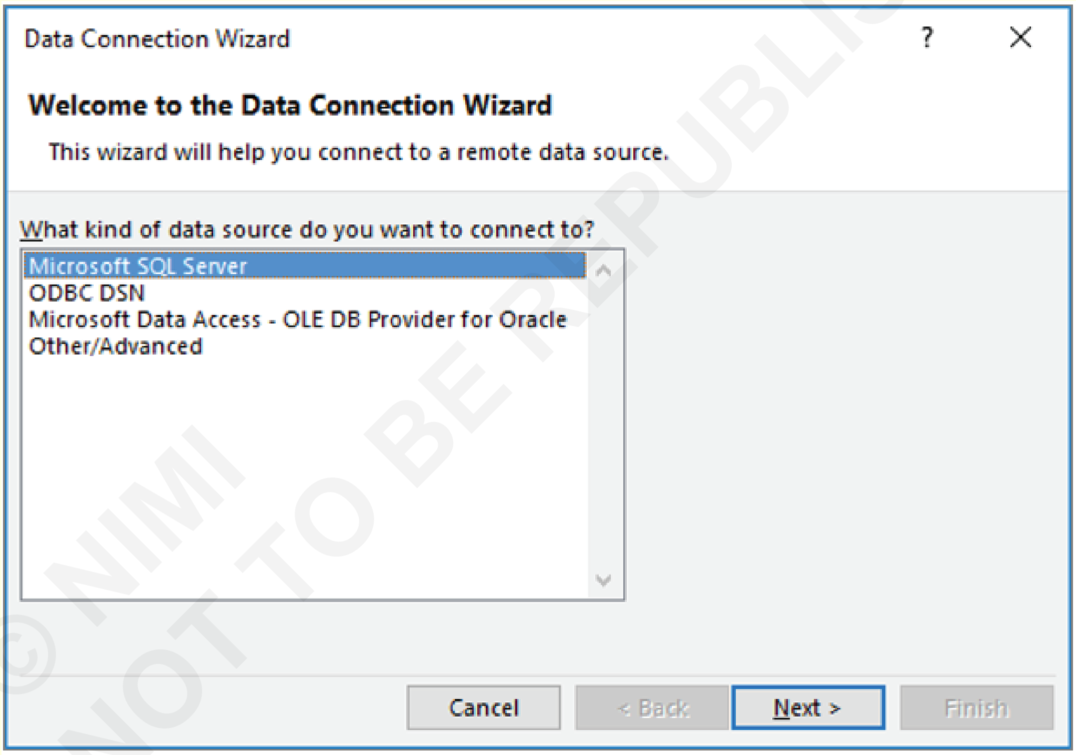
1 మెయిలింగ్‌లకు వెళ్లండి > గ్రహీతలను ఎంచుకోండి > ఇప్పటికే ఉన్న జాబితాను ఉపయోగించండి, ఆపై డేటా కనెక్షన్ విజార్డ్‌ను తెరవడానికి కొత్త మూలాన్ని ఎంచుకోండి.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



2 మీరు మెయిల్ విలీనం కోసం ఉపయోగించాలనుకుంటున్న డేటా సోర్స్ రకాన్ని ఎంచుకోండి, ఆపై తదుపరి ఎంచుకోండి.

3 విలీన డాక్యుమెంట్ కి డేటా కనెక్షన్‌ని పూర్తి చేయడానికి డేటా కనెక్షన్ విజార్డ్‌లోని ప్రాంప్ట్‌లను అనుసరించండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

వ్యక్తిగత విలీన ఫీల్డ్‌లను జోడించండి

ఫోన్ నంబర్‌లు లేదా ఇమెయిల్ చిరునామాల వంటి డేటాను చేర్చడానికి, మీరు ఆ విలీన ఫీల్డ్‌లను ప్రత్యేకంగా చొప్పించండి. అలాగే, మొదటి పేరు వంటి విలీన ఫీల్డ్ అడ్రస్ బ్లాక్ లేదా గ్రీటింగ్ లైన్‌లో భాగం కానవసరం లేదు. మీరు మీ స్వీకర్తల మొదటి పేర్లను చేర్చడం ద్వారా డాక్యుమెంట్ ని వ్యక్తిగతీకరించాలనుకుంటే, మొదటి_పేరు విలీన ఫీల్డ్‌ను దాని స్వంతంగా చొప్పించండి.

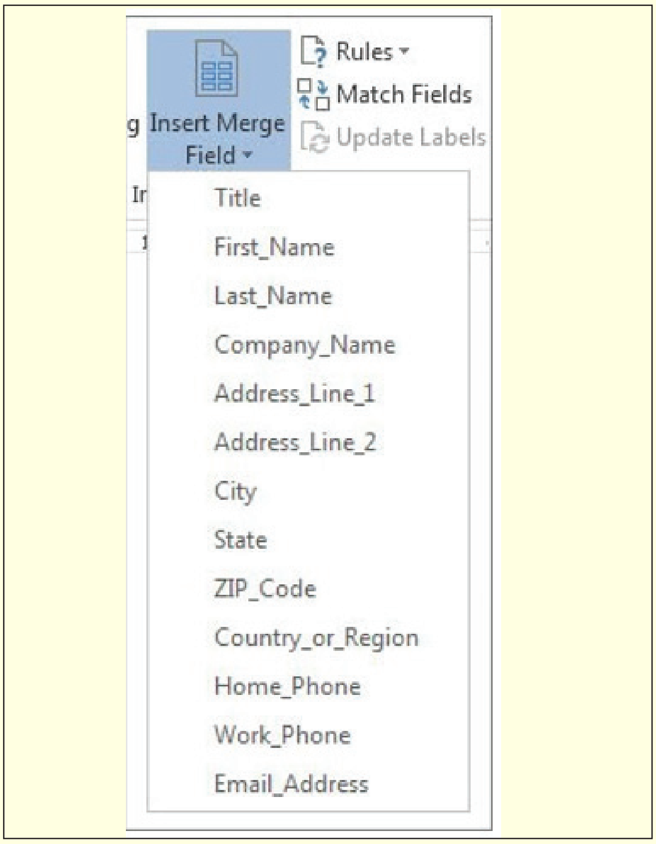
1 మీరు విలీన ఫీల్డ్‌ని కోరుకునే చోట క్లిక్ చేయండి లేదా నొక్కండి.

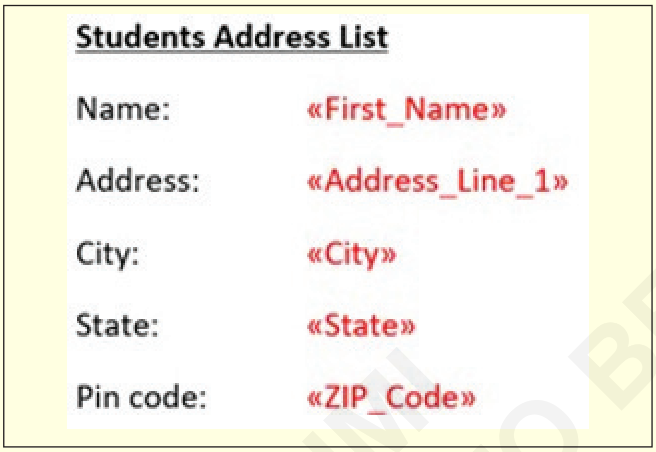
2 ఇన్సర్ట్ మెర్జ్ ఫీల్డ్ కింద దిగువ బాణాన్ని ఎంచుకుని, ఫీల్డ్‌ను ఎంచుకోండి.

3 మీకు జాబితాలో మీ ఫీల్డ్ పేరు కనిపించకపోతే, ఇన్సర్ట్ మెర్జ్ ఫీల్డ్ ఎంచుకోండి.

4 మీ డేటా సోర్స్‌లో ఉన్న ఫీల్డ్‌ల జాబితాను చూడటానికి డేటాబేస్ ఫీల్డ్‌లను ఎంచుకోండి.

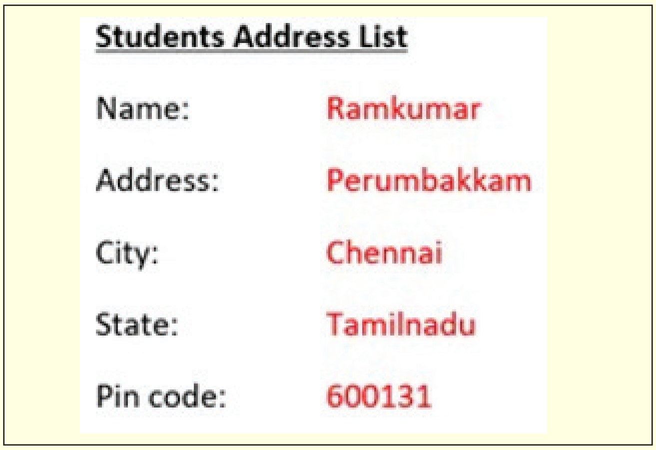
5 చొప్పించు ఎంచుకోండి.



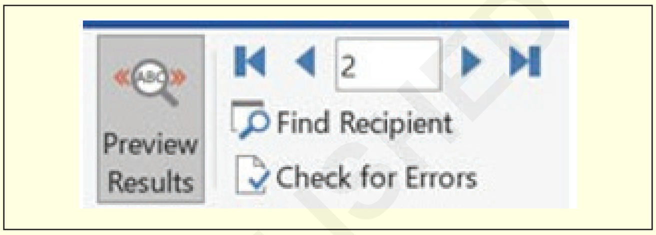


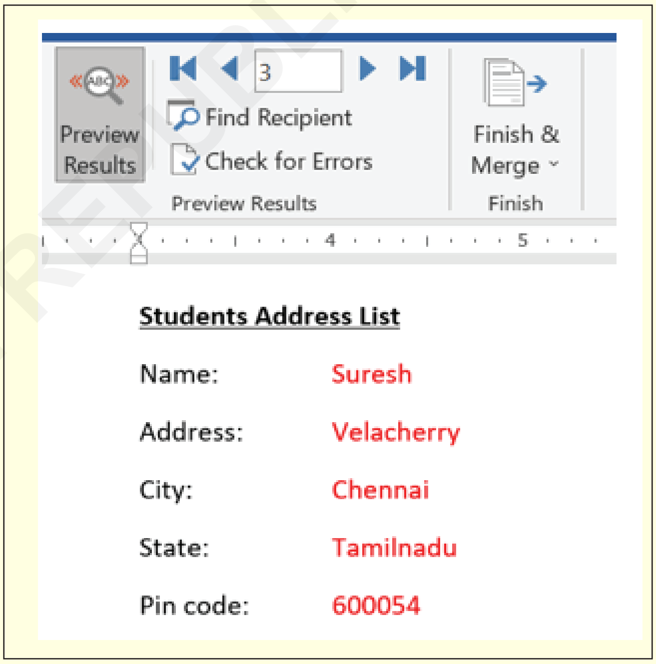
మెయిల్ విలీనాన్ని వీక్షించండి

1 మెయిలింగ్‌లను ఎంచుకోండి > ప్రివ్యూ ఫలితాన్ని క్లిక్ చేయండి

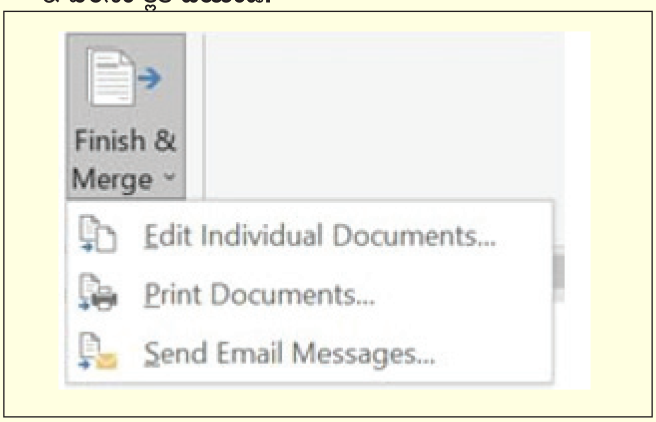


2 డేటాబేస్‌లో అందుబాటులో ఉన్న అన్ని జాబితాలను వీక్షించడానికి తదుపరి, మునుపటి, ఫ్రస్ట్ మరియు చివరి క్లిక్ చేయండి





3 ఇమెయిల్ లేదా ప్రింట్ డాక్యుమెంట్‌లుగా పంపడానికి ముగించు & విలీనం క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MS Excelలో ఫైల్‌లను తెరవండి (Open files in MS Excel)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- MS Excelని తెరవడం
- కొత్త Excel ఫైల్‌ని సృష్టించడం
- టెంప్లేట్ నుండి కొత్త Excel ఫైల్‌ను సృష్టించడం
- ఇప్పటికే ఉన్న Excel ఫైల్‌ను తెరవడం

అవసరాలు (Requirements)

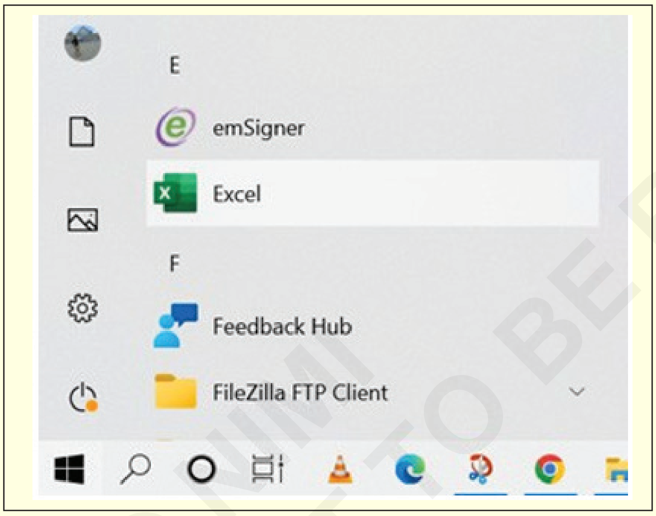
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

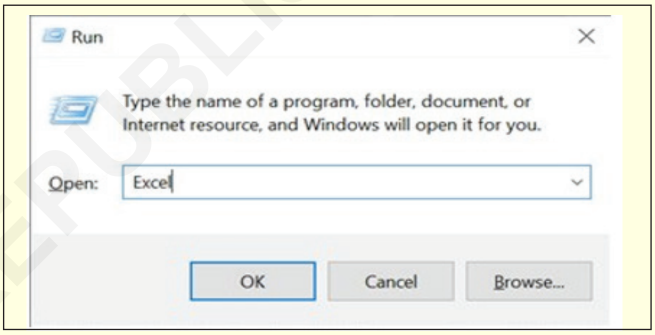
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: MS Excel తెరవండి

1 విండోస్ స్టార్ట్ బటన్ క్లిక్ చేయండి > స్టార్ట్ మెను నుండి ఎక్సెల్ ఎంచుకోండి.



లేదా ఎంచుకోండిCtrl + R> ఎక్సెల్ టైప్ చేయండి > సరే క్లిక్ చేయండి



2 మైక్రోసాఫ్ట్ ఎక్సెల్ అప్లికేషన్ తెరవడం ప్రారంభమవుతుంది.

— — — — — —

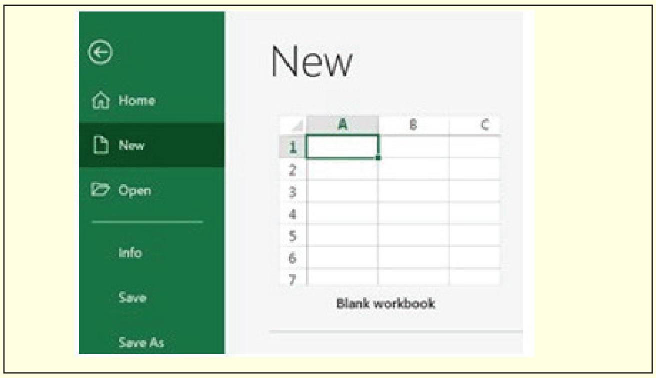
టాస్క్ 2: కొత్త Excel ఫైల్‌ను సృష్టించండి

వర్క్‌బుక్‌ని సృష్టించండి

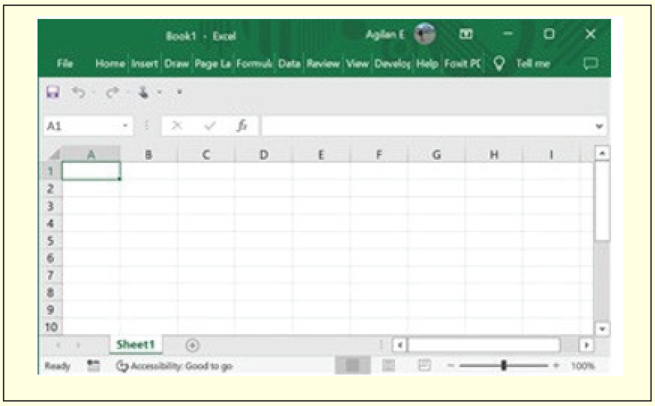
1 ఎక్సెల్ తెరవండి.

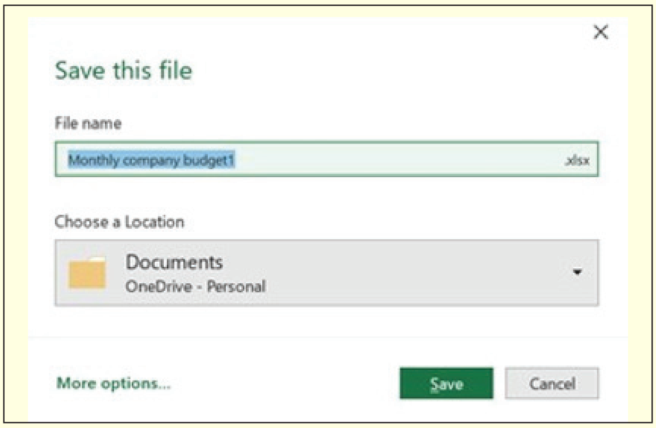
2 ఖాళీ వర్క్‌బుక్‌ని ఎంచుకోండి లేదా Ctrl+N నొక్కండి.

3 టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





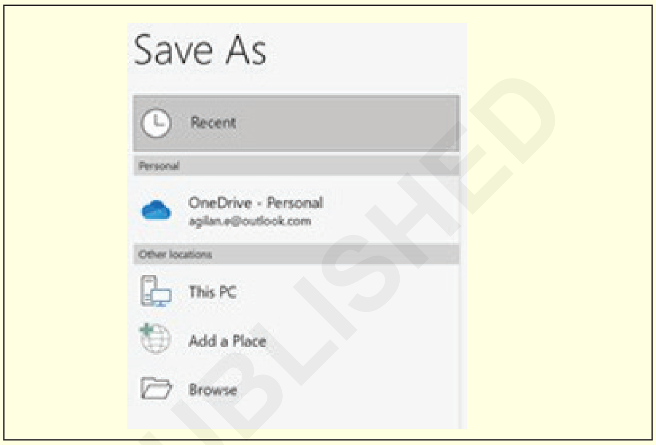
మీ వర్క్‌బుక్‌ని సేవ్ చేయండి

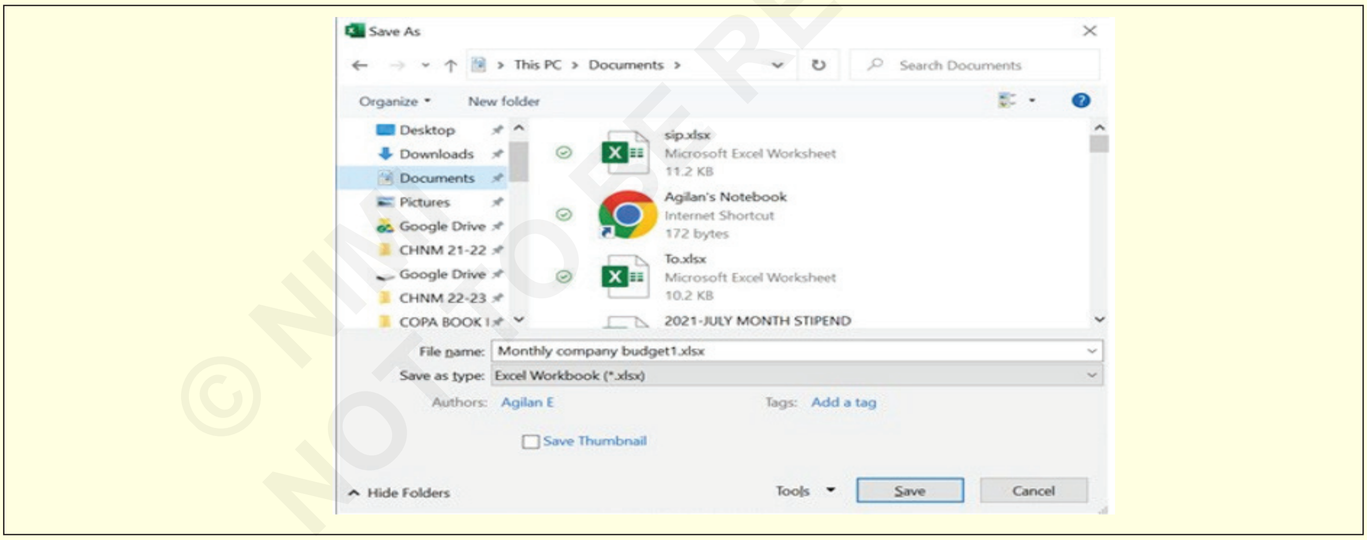
మీరు మీ కంప్యూటర్‌లో లేదా వెబ్‌లో మీ వర్క్‌బుక్‌ను ఎక్కడ సేవ్ చేయాలనుకున్నా, మీరు ఫైల్ ట్యాబ్‌లో మీ పొదుపు మొత్తాన్ని చేస్తారు > సేవ్ చేయండి లేదా మొదటిసారి సేవ్ చేయడానికి Ctrl+S నొక్కండి లేదా మీరు ఇప్పటికే ఉన్న మీ వర్క్‌బుక్‌ను వేరే లొకేషన్‌లో సేవ్ చేయడానికి సేవ్ యాజ్‌ని ఉపయోగించాలి , లేదా అదే లేదా మరొక స్థానంలో మీ వర్క్‌బుక్ కాపీని సృష్టించడానికి.

1 ఫైల్ ట్యాబ్ > సేవ్ చేయండి లేదా మొదటిసారి సేవ్ చేయడానికి Ctrl+S నొక్కండి

2 లోకల్ డ్రైవ్‌ను బ్రౌజ్ చేయడానికి లొకేషన్ లేదా మరిన్ని ఎంపికలను ఎంచుకోండి.

3 మీరు సేవ్ చేయాలనుకుంటున్న లొకేషన్‌ను బ్రౌజ్ చేయండి మరియు ఫైల్ పేరు పేరు పెట్టండి మరియు ఫైల్ టైప్ ఎంచుకోండి. XLSX ఆపై సేవ్ క్లిక్ చేయండి.





మీ వర్క్‌బుక్‌గా సేవ్ చేయండి

1 ఫైల్ > ఇలా సేవ్ చేయి క్లిక్ చేయండి.

2 సేవ్ యాజ్ కింద, మీరు మీ వర్క్‌బుక్‌ను ఎక్కడ సేవ్ చేయాలనుకుంటున్నారో అక్కడ ఎంచుకోండి. ఉదాహరణకు, మీ డెస్క్‌టాప్‌లో లేదా మీ కంప్యూటర్‌లోని ఫోల్డర్‌లో సేవ్ చేయడానికి, కంప్యూటర్‌ని క్లిక్ చేయండి.

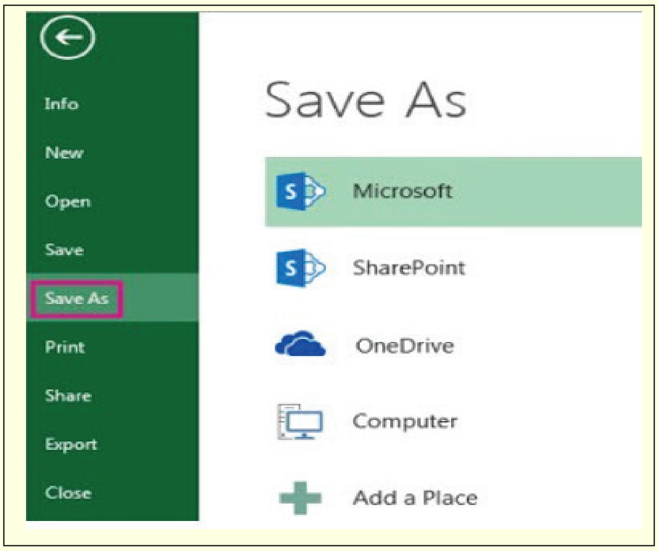
3 మీ పత్రాల ఫోల్డర్‌లో మీకు కావలసిన స్థానాన్ని కనుగొనడానికి బ్రౌజ్ క్లిక్ చేయండి.

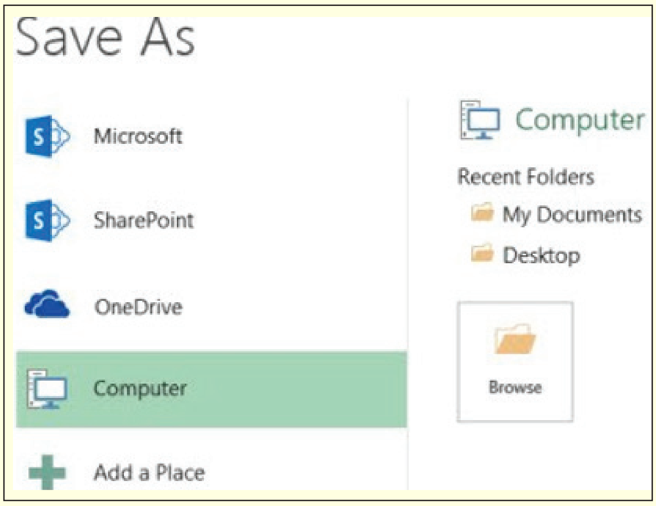
4 ఫైల్ టెక్స్ట్ బాక్స్ లో, కొత్త వర్క్‌బుక్ కోసం పేరును నమోదు చేయండి. మీరు ఇప్పటికే ఉన్న వర్క్‌బుక్ కాపీని సృష్టిస్తున్నట్లయితే వేరే పేరును నమోదు చేయండి.

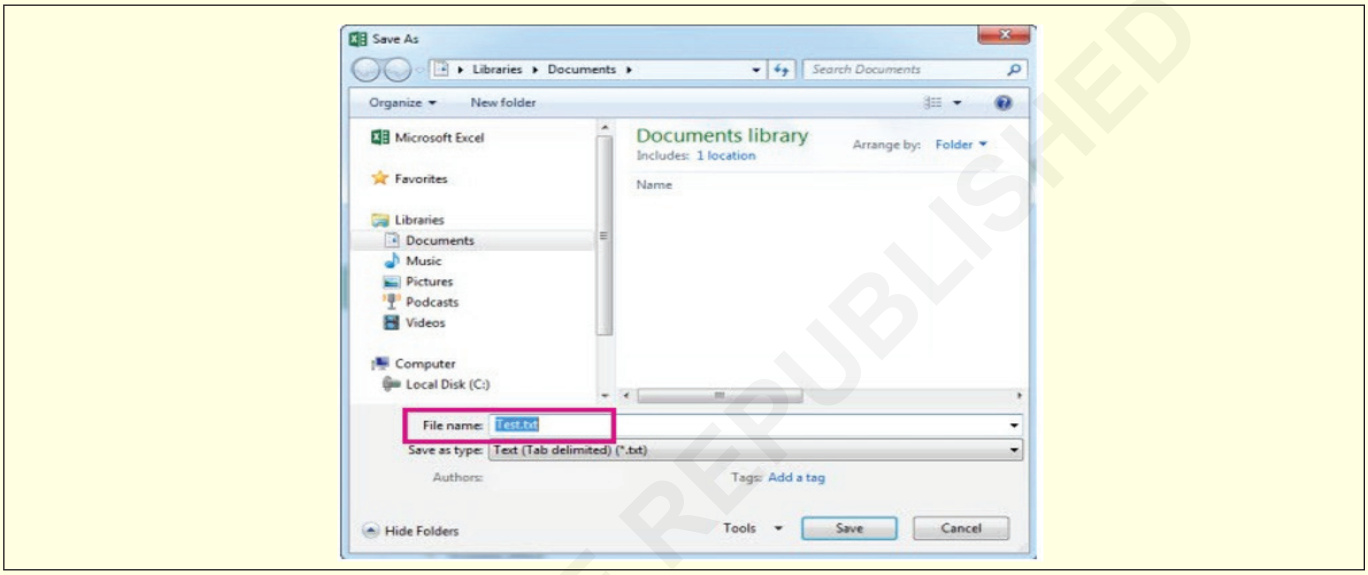
5 మీ వర్క్‌బుక్‌ని వేరే ఫైల్ ఫార్మాట్‌లో సేవ్ చేయడానికి(.xls లేదా .txt వంటివి),రకం జాబితాలో సేవ్ చేయి (ఫైల్ టెక్స్ట్ బాక్స్ క్రింద), మీకు కావలసిన ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

6 సేవ్ క్లిక్ చేయండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED







— — — — — —

టాస్క్ 3: **టెంప్లేట్ నుండి కొత్త Excel ఫైల్‌ను సృష్టించండి**

టెంప్లేట్ నుండి వర్క్‌బుక్‌ను సృష్టించండి

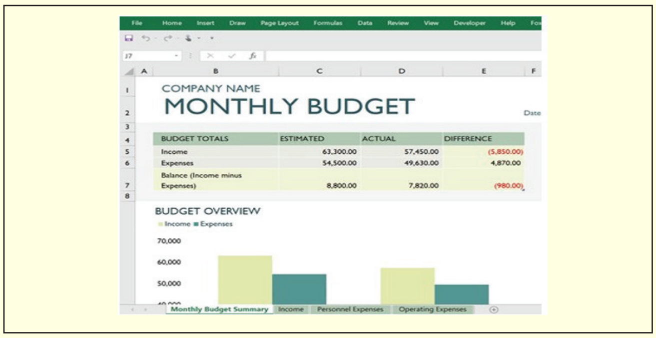
1 ఫైల్ > కొత్తది ఎంచుకోండి.

2 మరిన్ని టెంప్లేట్‌ని ఎంచుకోండి

3 శోధించండి లేదా అందుబాటులో ఉన్న టెంప్లేట్ నుండి ఎంచుకోండి.

4 టెంప్లేట్‌పై రెండుసార్లు క్లిక్ చేసి, సృష్టించు క్లిక్ చేయండి

5 టెంప్లేట్‌ని ఉపయోగించడానికి డేటాను క్లిక్ చేసి నమోదు చేయండి.



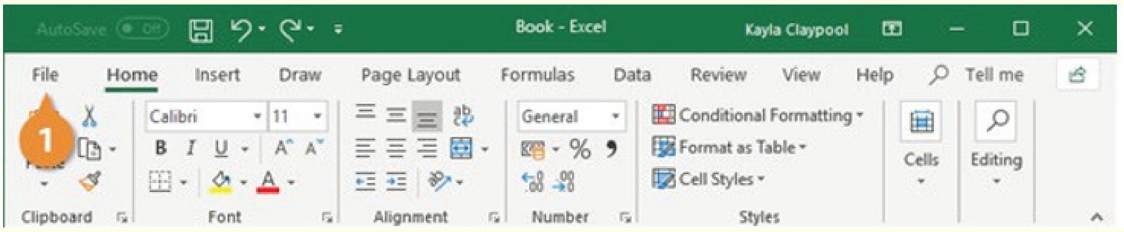
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 4: ఇప్పటికే ఉన్న Excel ఫైల్‌ను తెరవండి

వర్క్‌బుక్‌ని తెరవండి

మీరు మీ కంప్యూటర్‌లో వర్క్‌బుక్‌ను గుర్తించవచ్చు మరియు దానిని తెరవడానికి దాన్ని రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి, కానీ మీరు Excel ప్రోగ్రామ్‌లో నుండి వర్క్‌బుక్‌ను కూడా తెరవవచ్చు.

1 ఫైల్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.



2 ఓపెన్ క్లిక్ చేయండి. లేదా

బ్యాక్‌స్టేజ్ వీక్షణ యొక్క ఓపెన్ ట్యాబ్‌ను త్వరగా ప్రదర్శించడానికి Ctrl + O నొక్కండి.

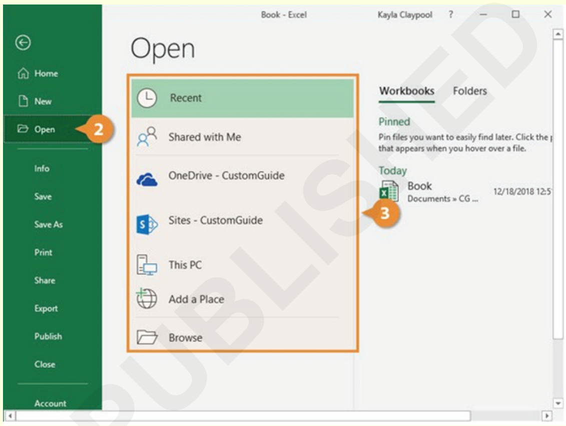
3 ఫైల్ సేవ్ చేయబడిన స్థానాన్ని ఎంచుకోండి.

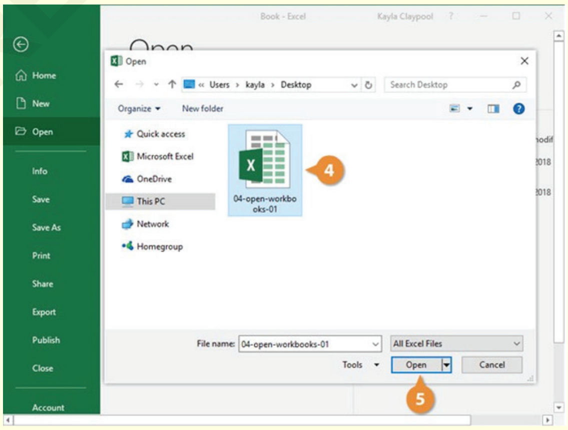
మీరు దీని నుండి ఎంచుకోవచ్చు:

- ఇటీవలి: మీరు పని చేసిన ఇటీవలి ఫైల్‌లు.
- నాతో షేర్ చేయబడింది: OneDrive లేదా SharePoint ఆన్‌లైన్‌లో ఇతరులు మీతో షేర్ చేసిన ఫైల్‌లు. • OneDrive: Microsoft యొక్క క్లౌడ్-ఆధారిత నిల్వ.
- ఈ PC: మీ స్థానిక కంప్యూటర్‌లో ఫైల్‌లను బ్రౌజ్ చేయండి.
- బ్రౌజ్: మీరు మీ కంప్యూటర్ ఫోల్డర్‌లు, డ్రైవ్‌లు మరియు నెట్‌వర్క్ షేర్‌ల ద్వారా బ్రౌజ్ చేయగల డైలాగ్ బాక్స్‌ను తెరుస్తుంది.

4 మీరు తెరవాలనుకుంటున్న ఫైల్‌ను ఎంచుకోండి.

5 ఓపెన్ క్లిక్ చేయండి.





© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

డేటాను దిగుమతి చేయండి (Import data)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **txt ఫైల్‌ల నుండి డేటాను దిగుమతి చేయడం**
- **csv ఫైల్‌ల నుండి డేటాను దిగుమతి చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: txt ఫైల్‌ల నుండి డేటాను దిగుమతి చేయండి

Excelలో తెరవడం ద్వారా టెక్స్ట్ ఫైల్‌ను దిగుమతి చేయండి

మీరు ఓపెన్ కమాండ్ ఉపయోగించి మరొక ప్రోగ్రామ్‌లో సృష్టించిన టెక్స్ట్ ఫైల్‌ను Excel వర్క్‌బుక్‌గా తెరవవచ్చు. Excelలో టెక్స్ట్ ఫైల్‌ని తెరవడం వలన ఫైల్ ఫార్మాట్ మారదు - మీరు దీన్ని Excel టైటిల్ బార్‌లో చూడవచ్చు, ఇక్కడ ఫైల్ పేరు టెక్స్ట్ ఫైల్ పేరు పొడిగింపును కలిగి ఉంటుంది (ఉదాహరణకు, .txt లేదా .csv).

1 ఫైల్ > తెరువుకు వెళ్లి, టెక్స్ట్ ఫైల్ ఉన్న స్థానానికి బ్రౌజ్ చేయండి.

2 ఓపెన్ డైలాగ్ బాక్స్‌లోని ఫైల్ టైప్ డ్రాప్‌డౌన్ జాబితాలో టెక్స్ట్ ఫైల్‌లను ఎంచుకోండి.

3 మీరు తెరవాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ ఫైల్‌ను గుర్తించి, డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

- ఫైల్ టెక్స్ట్ ఫైల్ (.txt) అయితే, Excel దిగుమతి టెక్స్ట్ విజార్డ్‌ను ప్రారంభిస్తుంది. మీరు దశలను పూర్తి చేసినప్పుడు.

4 దిగుమతి చర్యను పూర్తి చేయడానికి ముగించు క్లిక్ చేయండి.

— — — — — —

టాస్క్ 2: csv ఫైల్‌ల నుండి డేటాను దిగుమతి చేయండి

1 ఫైల్ > తెరవండి లేదా డేటా ట్యాబ్‌లో, గెట్ & ట్రాన్స్‌ఫార్మ్ డేటా గ్రూప్‌లో, దిగుమతి డేటా డైలాగ్ బాక్స్‌లోని టెక్స్ట్/CSV నుండి క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు తెరవాలనుకుంటున్న CSV ఫైల్‌ను గుర్తించి, డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

- ఫైల్ .csv ఫైల్ అయితే, Excel స్వయంచాలకంగా టెక్స్ట్ ఫైల్‌ను తెరుస్తుంది మరియు డేటాను కొత్త వర్క్‌బుక్‌లో ప్రదర్శిస్తుంది.

3 దిగుమతి చర్యను పూర్తి చేయడానికి ముగించు క్లిక్ చేయండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

వర్క్‌బుక్‌లలో నావిగేట్ చేయండి (Navigate within workbooks)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **శోధన డేటా**
- **పేరున్న సెల్‌లు, పరిధులు లేదా వర్క్‌బుక్ మూలకాలకు నావిగేట్ చేయడం**
- **హైపర్‌లింక్‌లను చొప్పించండి మరియు తీసివేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

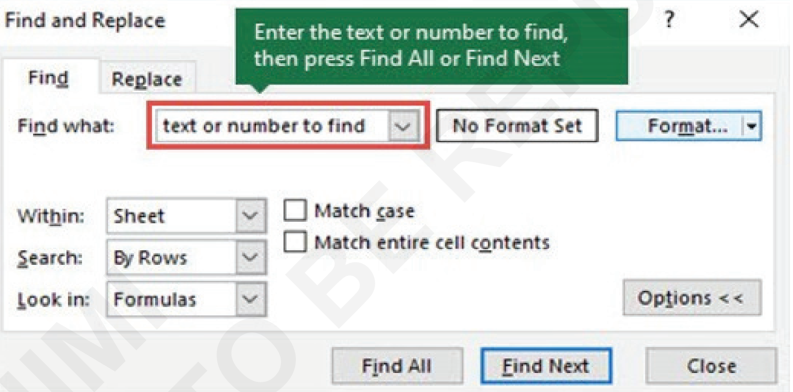
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **శోధన డేటా**

ఫైండ్

ఏదైనా కనుగొనడానికి, నొక్కండిCtrl+F, లేదా Home > Editing > Find & Select > Find కు వెళ్లండి.

గమనిక: కింది ఉదాహరణలో, మేము మొత్తం ఫైండ్ డైలాగ్‌ను చూపించడానికి ఎంపికలు >> బటన్‌ను క్లిక్ చేసాము. డిఫాల్ట్‌గా, దాచిన ఎంపికలతో ఇది ప్రదర్శించబడుతుంది.



1 Find what: బాక్స్‌లో, మీరు కనుగొనాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ లేదా నంబర్‌లను టైప్ చేయండి లేదా Find what: బాక్స్‌లోని బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఆపై జాబితా నుండి ఇటీవలి శోధన అంశాన్ని ఎంచుకోండి.

చిట్కాలు: మీరు వైల్డ్‌కార్డ్ అక్షరాలను ఉపయోగించవచ్చు — ప్రశ్న గుర్తు (?), నక్షత్రం (*), టిల్డే (~) — మీ శోధన ప్రమాణాలలో.

2 మీ శోధనను అమలు చేయడానికి అన్నీ కనుగొను లేదా తదుపరి కనుగొను క్లిక్ చేయండి.

3 అవసరమైతే మీ శోధనను మరింత నిర్వచించడానికి ఎంపికలు>> క్లిక్ చేయండి:

- లోపల: వర్క్‌షీట్‌లో లేదా మొత్తం వర్క్‌బుక్‌లో డేటా కోసం శోధించడానికి, షీట్ లేదా వర్క్‌బుక్‌ని ఎంచుకోండి. • శోధన: మీరు అడ్డు వరుసల ద్వారా (డిఫాల్ట్) లేదా నిలువు వరుసల వారీగా శోధించడాన్ని ఎంచుకోవచ్చు.
- ఇందులో చూడండి: నిర్దిష్ట వివరాలతో డేటా కోసం శోధించడానికి, బాక్స్ లో, సూత్రాలు, విలువలు, గమనికలు లేదా కామెంట్ లను క్లిక్ చేయండి.

  గమనిక: ఫార్ములాలు, విలువలు, గమనికలు మరియు కామెంట్ లు కనుగొను ట్యాబ్‌లో మాత్రమే అందుబాటులో ఉంటాయి; రీప్లేస్ ట్యాబ్‌లో ఫార్ములాలు మాత్రమే అందుబాటులో ఉంటాయి.
- కేస్ సరిపోలిక - మీరు కేస్-సెన్సిటివ్ డేటా కోసం శోధించాలనుకుంటే దీన్ని తనిఖీ చేయండి.
- మొత్తం సెల్ కంటెంట్‌లను సరిపోల్చండి - మీరు Find what: బాక్స్‌లో టైప్ చేసిన అక్షరాలను మాత్రమే కలిగి ఉన్న సెల్‌ల కోసం శోధించాలనుకుంటే దీన్ని తనిఖీ చేయండి.

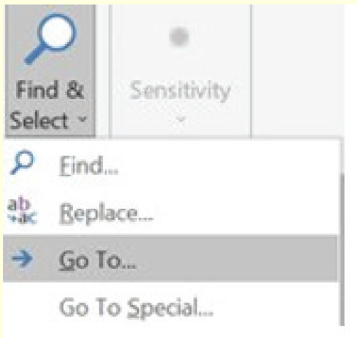
4 మీరు నిర్దిష్ట ఫార్మాటింగ్‌తో టెక్స్ట్ లేదా సంఖ్యల కోసం శోధించాలనుకుంటే, ఫార్మాట్‌ని క్లిక్ చేసి, ఆపై ఫార్మాట్‌ని కనుగొనండి డైలాగ్ బాక్స్‌లో మీ ఎంపికలను చేయండి.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: పేరున్న సెల్‌లు, పరిధులు లేదా వర్క్‌బుక్ మూలకాలకు నావిగేట్ చేయండి

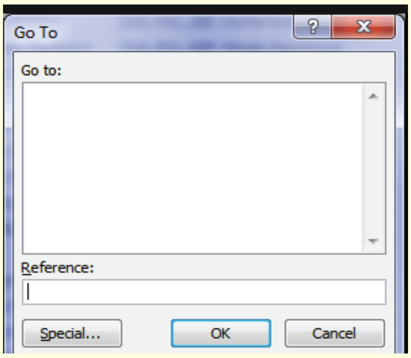
మీరు గో టు ఫీచర్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా పేరున్న పరిధిని కనుగొనవచ్చు, ఇది మొత్తం వర్క్‌బుక్‌లో ఏదైనా పేరున్న పరిధికి నావిగేట్ చేస్తుంది.

1 మీరు హోమ్ ట్యాబ్‌కి వెళ్లి, కనుగొను & ఎంచుకోండి క్లిక్ చేసి, ఆపై వెళ్లండి అనే పేరు గల పరిధిని కనుగొనవచ్చు. లేదా, నొక్కండిCtrl+Gమీ కీబోర్డ్‌లో.



2 గో టు బాక్స్‌లో, మీరు కనుగొనాలనుకుంటున్న పేరు గల పరిధిని డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

3 సరే క్లిక్ చేయండి



గమనికలు:

- మరొక షీట్‌లోని సెల్ లేదా పరిధికి వెళ్లడానికి, రిఫరెన్స్ బాక్స్ లో కింది వాటిని నమోదు చేయండి: ఉదాహరణకు: షీట్2! సెల్‌కి వెళ్లడానికి $D$12 మరియు పరిధికి వెళ్లడానికి షీట్3!$C$12:$F$21.
- మీరు రిఫరెన్స్ బాక్స్‌లో బహుళ పేరున్న పరిధులు లేదా సెల్ రిఫరెన్స్ లను నమోదు చేయవచ్చు. ప్రతిదానిని కామాతో వేరు చేయడం, ఇలా: ధర, రకం లేదా B14:C22,F19:G30,H21:H29. మీరు Enter నొక్కినప్పుడు లేదా సరే క్లిక్ చేసినప్పుడు, Excel అన్ని పరిధులను హైలైట్ చేస్తుంది.

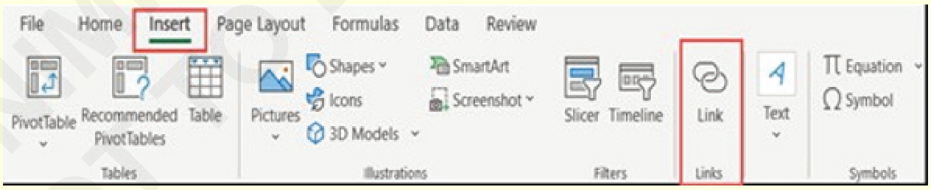
— — — — — —

టాస్క్ 3: హైపర్‌లింక్‌లను చొప్పించండి మరియు తీసివేయండి

Excelలో హైపర్‌లింక్ అనేది నిర్దిష్ట ఫైల్, డాక్యుమెంట్, లొకేషన్, వెబ్ మరియు ఇమెయిల్ అడ్రస్‌కి లింక్. హైపర్‌లింక్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా యూసర్లు నిర్దిష్ట ఫైల్, డాక్యుమెంట్ లేదా స్థానానికి వెళ్లవచ్చు.

హైపర్‌లింక్‌లు అండర్‌లైన్ చేయబడిన నీలం లేదా ఊదా-రంగు హైలైట్ చేసిన టెక్స్ట్ ని గుర్తించడం సులభం. ఇప్పటికే ఉన్న వర్క్‌బుక్‌కు హైపర్‌లింక్‌ని జోడించండి యూసర్లు Excelకు మాన్యువల్‌గా హైపర్‌లింక్‌లను జోడించవచ్చు. యూసర్లు సెల్‌లో ఏదైనా వెబ్ చిరునామా లేదా ఇమెయిల్ చిరునామాను నమోదు చేసినప్పుడు Excel స్వయంచాలకంగా హైపర్‌లింక్‌ను కూడా సృష్టిస్తుంది.

1 ముందుగా, “ఇన్సర్ట్” ట్యాబ్‌కి వెళ్లి, ఆపై “లింక్” సమూహంలో ఉన్న “లింక్” చిహ్నంపై క్లిక్ చేయండి.



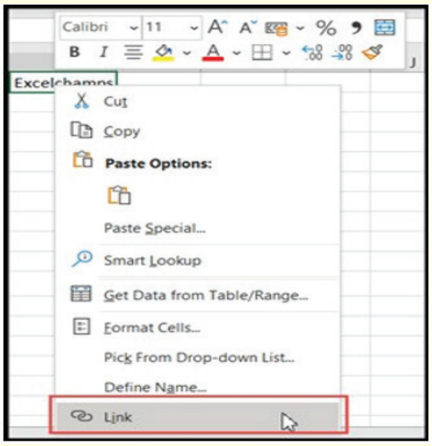
2 లేదా, మీరు హైపర్‌లింక్‌ని జోడించాలనుకుంటున్న సెల్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, ఆపై పాప్-అప్ మెను నుండి “లింక్” ఎంపికపై క్లిక్ చేయండి.

3 లేదా, నొక్కండిCTRL + Kకీబోర్డ్ నుండి సత్వరమార్గం.

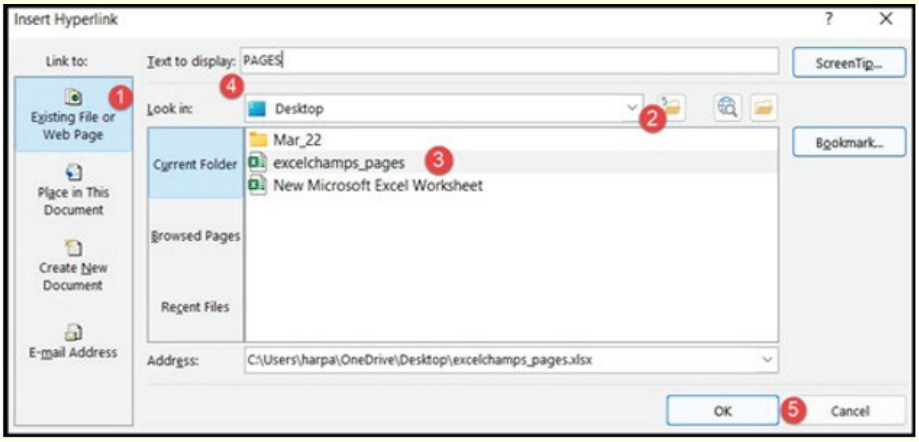
4 మీరు పై దశల్లో దేనినైనా అనుసరించిన తర్వాత, మీరు “ఇన్సర్ట్ హైపర్‌లింక్” విండో తెరవబడతారు.

5 ఆ తర్వాత, “ఇప్పటికే ఉన్న ఫైల్ లేదా వెబ్ పేజీ” ఎంపికను ఎంచుకుని, ఆ ఫైల్ లేదా డాక్యుమెంట్ ఉంచబడిన స్థానాన్ని ఎంచుకోండి.

6 ఇప్పుడు, ఫైల్ లేదా డాక్యుమెంట్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై మీరు హైపర్‌లింక్ చేయబడిన పేరుగా ప్రదర్శించాలనుకుంటున్న “టెక్స్ట్ టు డిస్‌ప్లే” కాలమ్‌లో టెక్స్ట్‌ని ఎంటర్ చేసి, సరి క్లిక్ చేయండి.



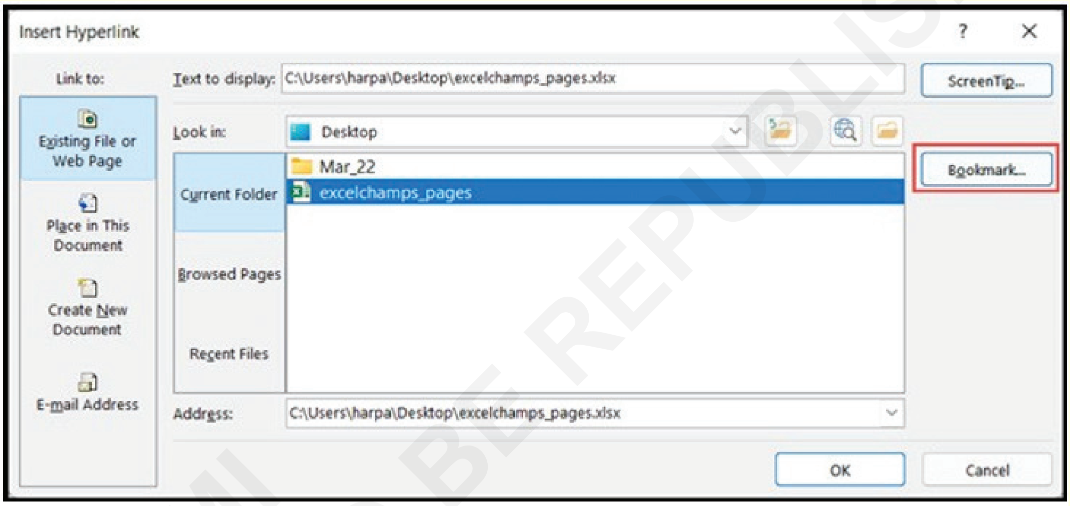
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



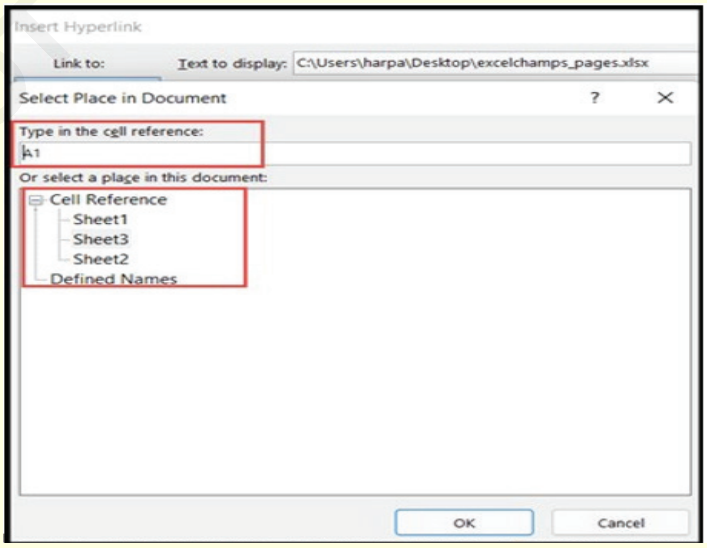
ఇప్పటికే ఉన్న వర్క్‌బుక్ యొక్క నిర్దిష్ట షీట్‌కు హైపర్‌లింక్‌ని జోడించండి

1 ముందుగా, “ఇప్పటికే ఉన్న ఫైల్ లేదా వెబ్ పేజీ” ఎంపికను ఎంచుకుని, ఆ ఫైల్ లేదా డాక్యుమెంట్ ఎక్కడ ఉంచబడిందో ఎంచుకోండి

2 ఆ తర్వాత, ఫైల్ లేదా డాక్యుమెంట్ ని ఎంచుకుని, ఆపై “బుక్‌మార్క్” బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి.



3 ఇప్పుడు, నిర్దిష్ట షీట్ మరియు ఇప్పటికే ఉన్న షీట్ యొక్క లక్ష్య సెల్‌ను ఎంచుకుని, సరే క్లిక్ చేయండి.

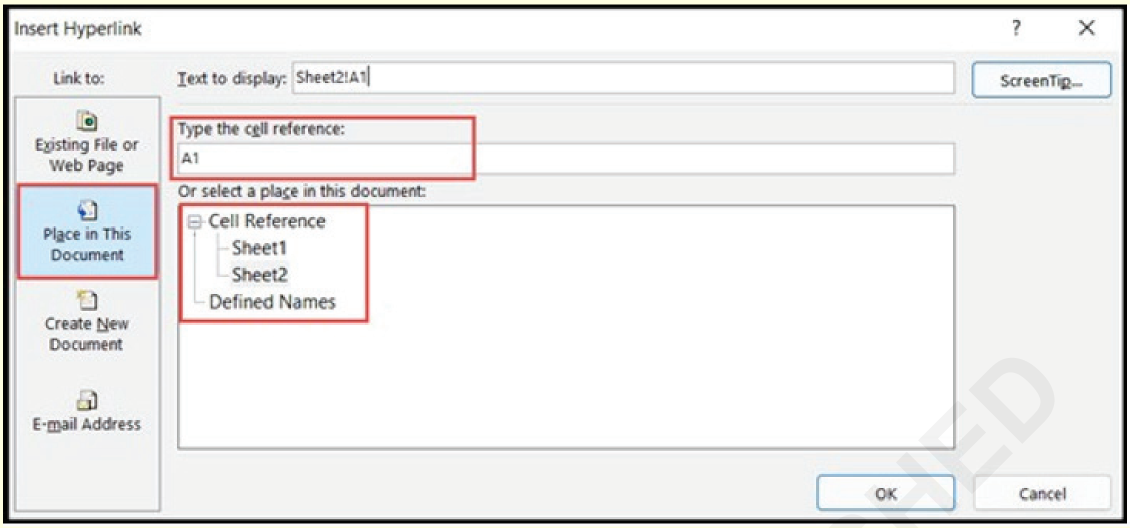


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ప్రస్తుత వర్క్‌బుక్ యొక్క నిర్దిష్ట షీట్‌కు హైపర్‌లింక్‌ని జోడించండి

1 ముందుగా, "ఈ డాక్యుమెంట్ లో స్థలం" ఎంపికను ఎంచుకోండి మరియు మీరు ప్రస్తుత వర్క్‌బుక్ యొక్క అన్ని షీట్‌లను పొందుతారు

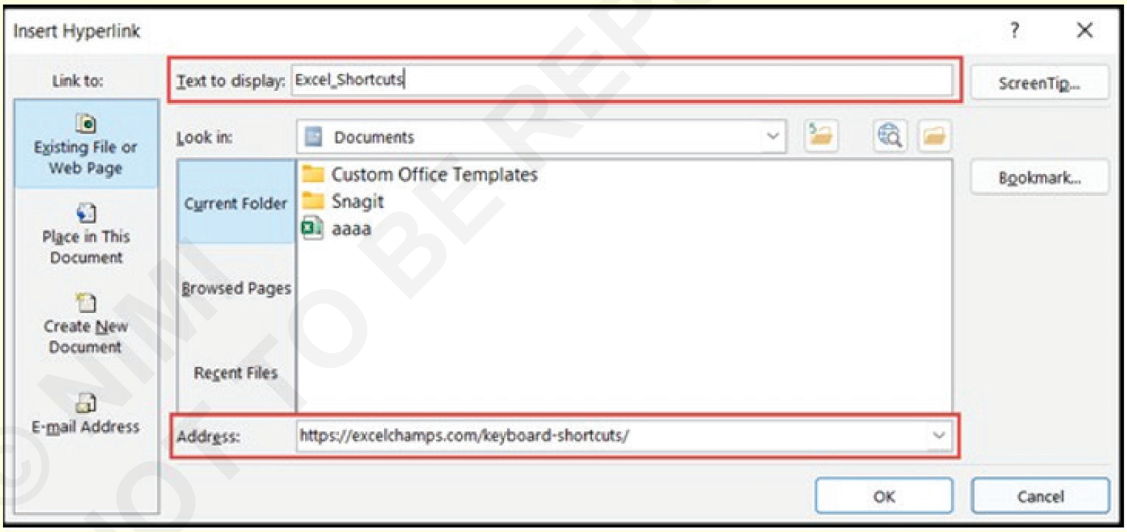
2 ఆ తర్వాత, నిర్దిష్ట షీట్ మరియు లక్ష్యంగా ఉన్న సెల్‌ను ఎంచుకుని, సరే క్లిక్ చేయండి.



వెబ్ చిరునామాకు హైపర్‌లింక్‌ని జోడించండి

1 ముందుగా, బ్రౌజర్‌లో వెబ్ పేజీని తెరిచి, వెబ్ చిరునామాను కాపీ చేసి, "ఇన్సర్ట్ హైపర్‌లింక్" విండోలోని "చిరునామా" కాలమ్‌లో అతికించండి.

2 ఆ తర్వాత, మీరు హైపర్‌లింక్ చేయబడిన పేరుగా ప్రదర్శించాలనుకుంటున్న "టెక్స్ట్ టు డిస్ప్లే" కాలమ్‌లో టెక్స్ట్‌ని ఎంటర్ చేసి, ఆపై సరి క్లిక్ చేయండి.



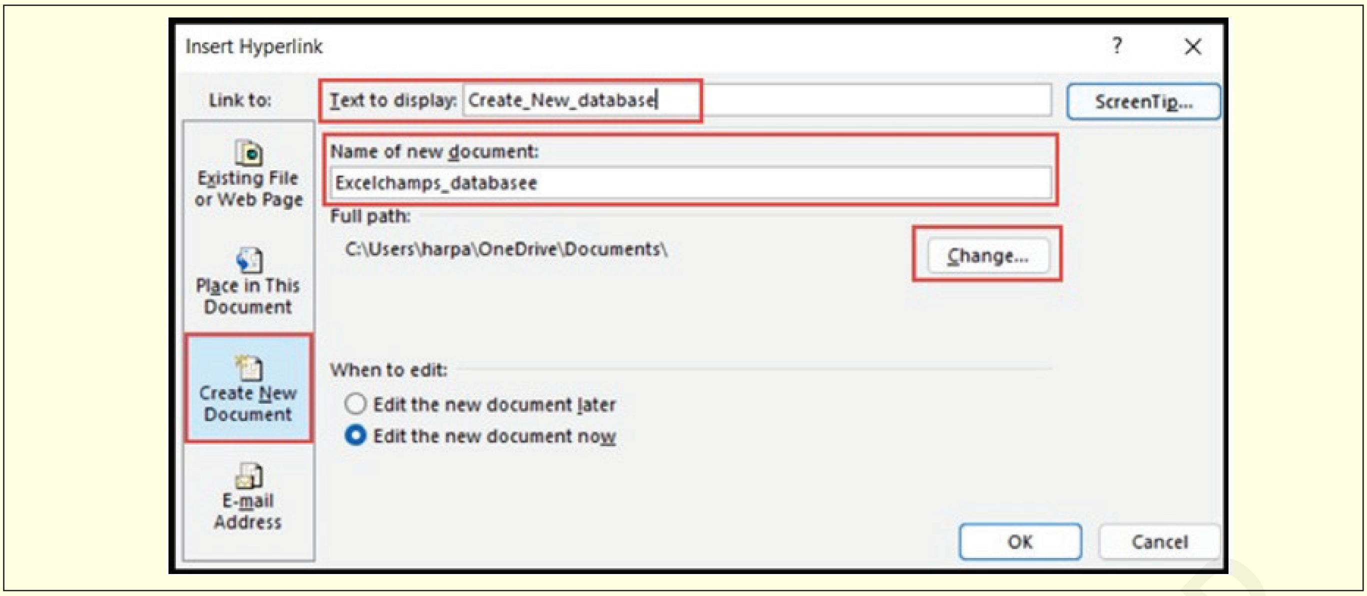
కొత్త వర్క్‌బుక్‌ని తెరవడానికి హైపర్‌లింక్‌ని జోడించండి

1 ముందుగా, "కొత్త డాక్యుమెంట్ ని సృష్టించు" ఎంపికను ఎంచుకుని, "కొత్త డాక్యుమెంట్ పేరు" కాలమ్‌లో కొత్త వర్క్‌బుక్ పేరును నమోదు చేయండి.

2 ఆ తర్వాత, మీరు హైపర్‌లింక్ చేయబడిన పేరుగా ప్రదర్శించదలిచిన టెక్స్ట్ ని "ప్రదర్శనకు టెక్స్ట్" నిలువు వరుసలో నమోదు చేయండి.

3 ఇప్పుడు, కొత్త వర్క్‌బుక్ యొక్క సేవింగ్ లొకేషన్‌ను మార్చాలనుకుంటే మార్చు బటన్‌పై క్లిక్ చేసి, సరే క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

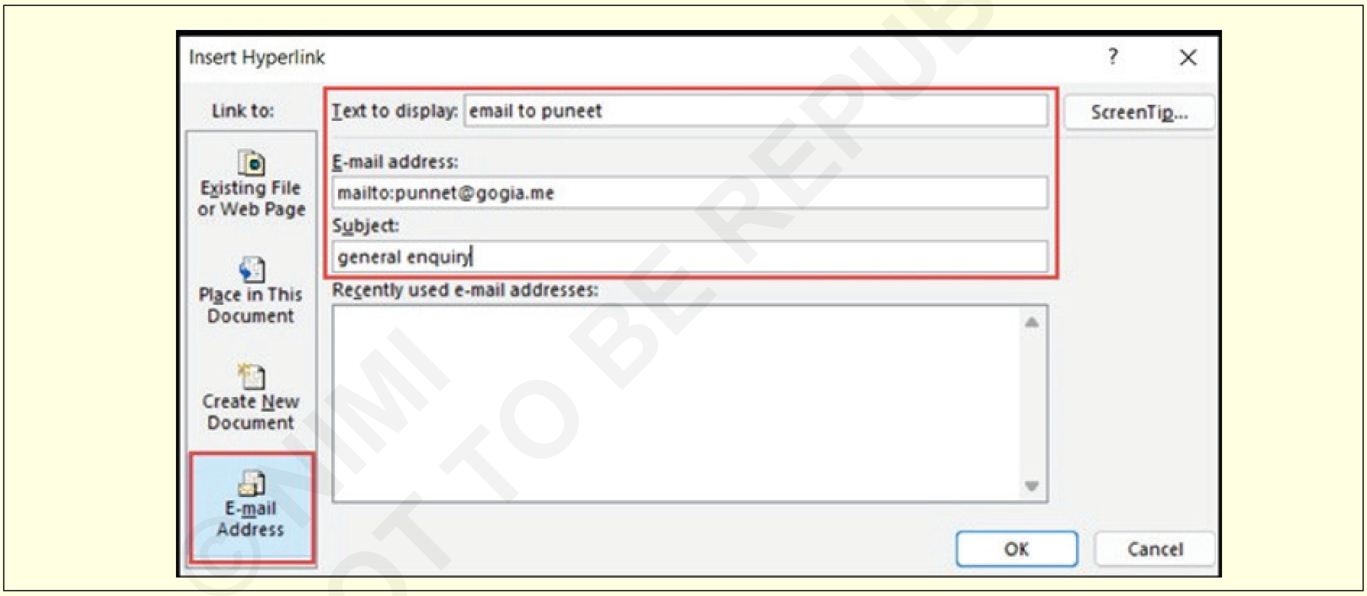


ఇమెయిల్ చిరునామాకు హైపర్‌లింక్‌ని జోడించండి

1 ముందుగా, "ఇ-మెయిల్ చిరునామా" ఎంపికను ఎంచుకుని, ఆపై "ఇ-మెయిల్ చిరునామా:" కాలమ్‌లో ఇమెయిల్ ఐడిని నమోదు చేయండి మరియు "సబ్జెక్ట్" కాలమ్‌లో ఇమెయిల్ విషయాన్ని నమోదు చేయండి.

2 ఆ తర్వాత, మీరు హైపర్‌లింక్ చేయబడిన పేరుగా ప్రదర్శించాలనుకుంటున్న "టెక్స్ట్ టు డిస్ప్లే"లో టెక్స్ట్‌ని ఎంటర్ చేసి, సరే క్లిక్ చేయండి.

3 మీరు సెల్‌లో ఇమెయిల్ చిరునామాను నేరుగా నమోదు చేయవచ్చు మరియు Excel ఆ ఇమెయిల్‌కి హైపర్‌లింక్‌ను స్వయంచాలకంగా సృష్టిస్తుంది.



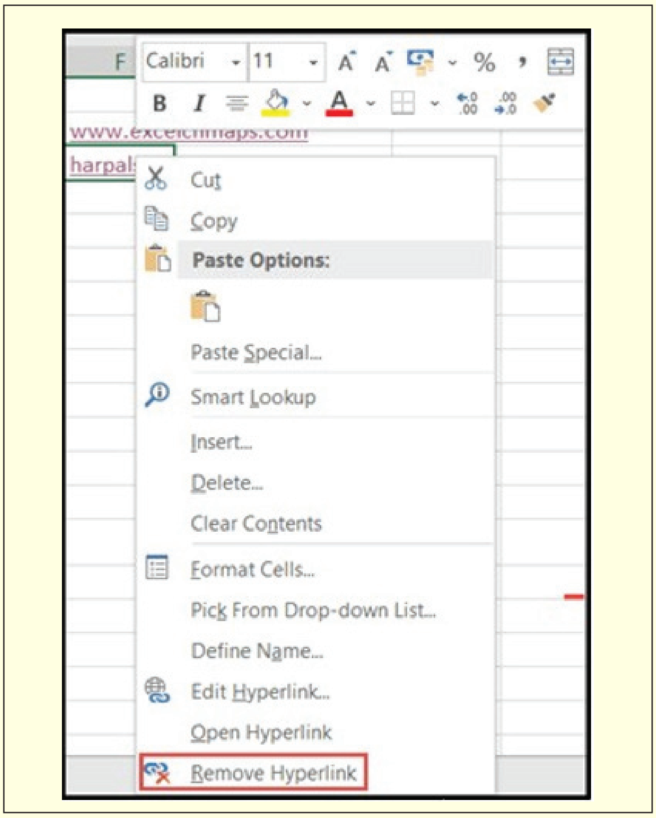
©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Excel లో హైపర్‌లింక్‌లను తొలగించండి

హైపర్‌లింక్‌లను జోడించడం లేదా సృష్టించడం కంటే Excel నుండి హైపర్‌లింక్‌లను తీసివేయడం చాలా సులభం మరియు శీఘ్రంగా ఉంటుంది. దిగువ పేర్కొన్న విధంగా కేవలం రెండు క్లిక్‌లలో హైపర్‌లింక్‌లను తీసివేయడానికి ఎక్సెల్ యూసర్లను అనుమతిస్తుంది.

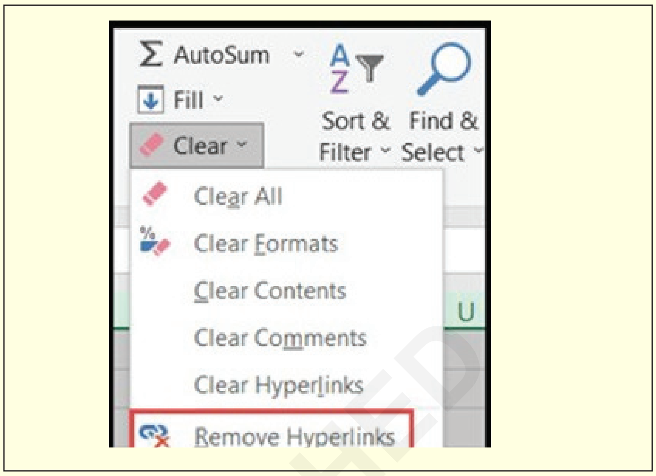
1 సెల్ నుండి హైపర్‌లింక్‌ను తీసివేయడానికి, హైపర్‌లింక్ ఉన్న సెల్‌పై కుడి క్లిక్ చేసి, ఆపై క్లిక్ చేయండి"హైపర్‌లింక్‌ని తీసివేయి"పాప్-అప్ మెను నుండి.

2 బహుళ సెల్‌ల నుండి హైపర్‌లింక్‌లను తీసివేయడానికి, సెల్‌లను కలిపి ఎంచుకుని, కుడి క్లిక్ చేసి ఎంచుకోండి"హైపర్‌లింక్‌లను తీసివేయి"పాప్-అప్ మెను నుండి.



3 హైపర్‌లింక్‌లను తీసివేయడానికి, ప్రస్తుత వర్క్‌షీట్‌ను రూపొందించండి, నొక్కడం ద్వారా మొత్తం వర్క్‌షీట్‌ను ఎంచుకోండిCTRL+Aకీబోర్డ్ నుండి.

4 ఇప్పుడు,"హోమ్"ట్యాబ్‌కిపెళ్లి,దానిపైక్లిక్‌చేయండి"క్లియర్"చిహ్నం డ్రాప్-డౌన్ బాణం ఆపై ఎంచుకోండి"హైపర్‌లింక్‌లను తీసివేయి".



© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

వర్క్‌షీట్‌లు మరియు వర్క్‌బుక్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format worksheets and workbooks)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **పేజీ సెటప్‌ను సవరించడం**
- **అడ్డు వరుస ఎత్తు మరియు నిలువు వరుస వెడల్పును సర్దుబాటు చేయడం**
- **హెడర్‌లు మరియు ఫుటర్‌లను అనుకూలీకరించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

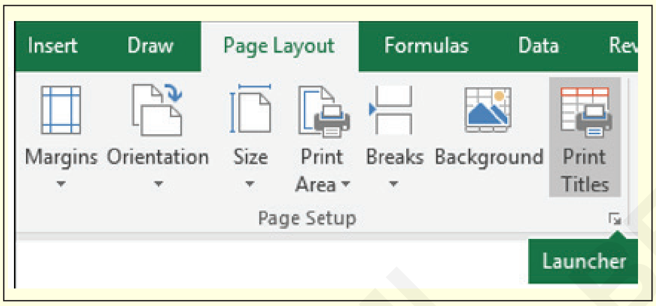
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **శోధన డేటా**

టాస్క్ 1:పేజీ సెటప్‌ని సవరించండి

1 పేజీ సెటప్

పేజీ యొక్క లేఅవుట్ మరియు ప్రింట్ ఎంపికలను సెటప్ చేయడానికి పేజీ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్‌ని ఉపయోగించండి.

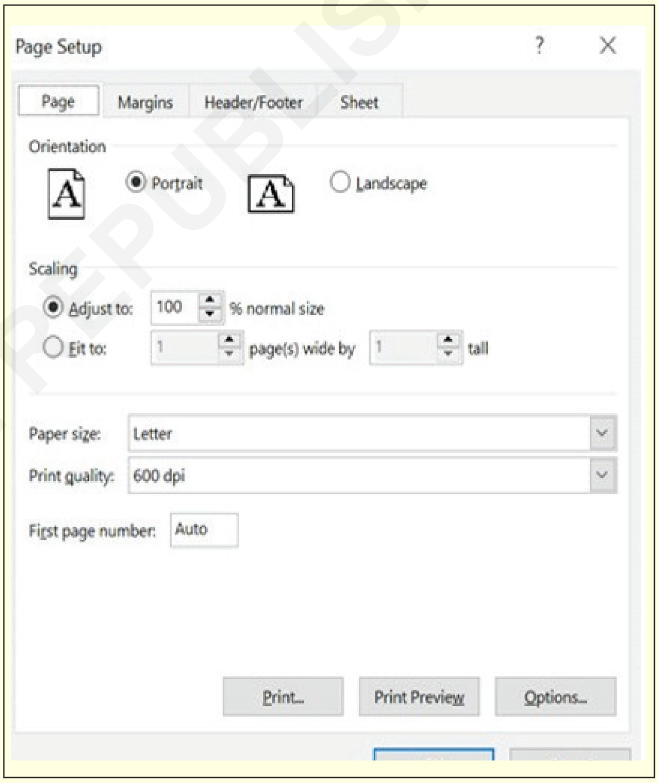


పేజీ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేసి, ఆపై పేజీ సెటప్ సమూహంలో, డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్ ఓరియంటేషన్ ల్యాండ్‌స్కేప్ మరియు పోర్ట్రెయిట్ మధ్య ఎంచుకోండి.

స్కేలింగ్ మీరు ప్రింట్ చేసినప్పుడు వర్క్‌షీట్ లేదా ఎంపికను విస్తరిస్తుంది లేదా తగ్గిస్తుంది, తద్వారా ఇది పేర్కొన్న పేజీల సంఖ్యకు సరిపోతుంది.

- దీనికి సర్దుబాటు చేయండి మీరు సర్దుబాటు చేయి ఎంచుకున్నప్పుడు, మీరు % సాధారణ పరిమాణం బాక్స్ లో శాతాన్ని నమోదు చేయవచ్చు. • ఫిట్ టు ఫిట్ టు మీరు ఎంచుకున్నప్పుడు, మీరు పేజీ(ల)లో వెడల్పు బాక్స్ మరియు పొడవాటి బాక్స్ లో సంఖ్యను నమోదు చేయవచ్చు. కాగితపు వెడల్పును పూరించడానికి మరియు అవసరమైనన్ని పేజీలను ఉపయోగించడానికి, పేజీల(ల) వెడల్పులో 1ని టైప్ చేసి, పొడవాటి బాక్స్ ను ఖాళీగా ఉంచండి.

కాగితం పరిమాణం: ఈ బాక్స్ లో, మీరు మీ ప్రింటెడ్ డాక్యుమెంట్ లేదా ఎన్వలప్ కోసం ఉపయోగించాలనుకుంటున్న పరిమాణాన్ని సూచించడానికి లెటర్, లీగల్ లేదా ఇతర పరిమాణ ఎంపికలను క్లిక్ చేయండి.



ముద్రణ నాణ్యత: ఈ బాక్స్ లో, సక్రియ వర్క్‌షీట్ కోసం ముద్రణ నాణ్యతను పేర్కొనడానికి రిజల్యూషన్‌ను క్లిక్ చేయండి. రిజల్యూషన్ అనేది ప్రింటెడ్ పేజీలో కనిపించే లీనియర్ అంగుళానికి (dpi) చుక్కల సంఖ్య.

మొదటి పేజీ సంఖ్య: ఈ బాక్స్ లో, పేజీలను "1" వద్ద (అది ప్రింట్ జాబ్‌లో మొదటి పేజీ అయితే) లేదా తదుపరి సీక్వెన్షియల్ నంబర్‌లో (అది ప్రింట్ జాబ్‌లో మొదటి పేజీ కాకపోతే) ప్రారంభించడానికి ఆటోను నమోదు చేయండి. "1" కాకుండా ప్రారంభ పేజీ సంఖ్యను పేర్కొనడానికి సంఖ్యను నమోదు చేయండి.

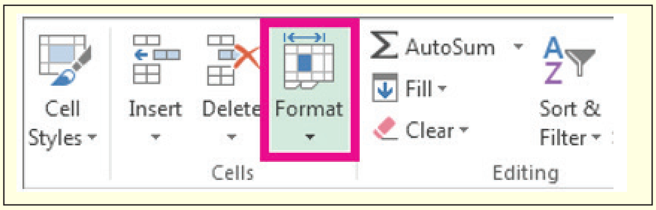
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: **అడ్డు వరుస ఎత్తు మరియు నిలువు వరుస వెడల్పును సర్దుబాటు చేయండి**

నిలువు వరుసను నిర్దిష్ట వెడల్పుకు సెట్ చేయండి

1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న కాలమ్ లేదా నిలువు వరుసలను ఎంచుకోండి.

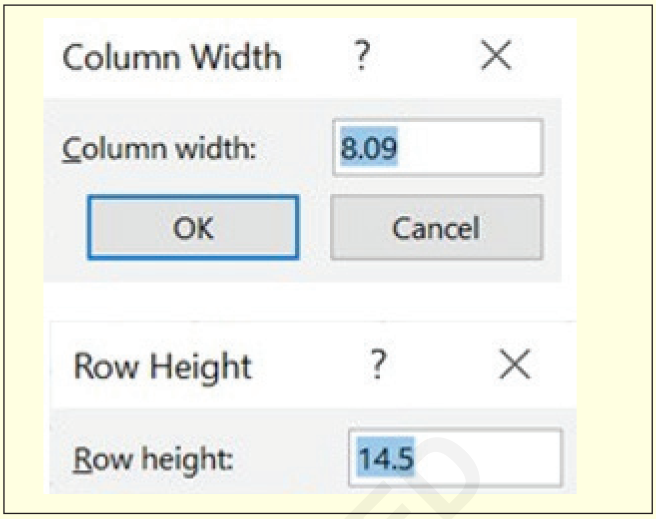
2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, సెల్‌ల సమూహంలో, ఫార్మాట్ క్లిక్ చేయండి.



3 సెల్ పరిమాణం కింద, నిలువు వరుస వెడల్పు లేదా అడ్డు వరుస ఎత్తును క్లిక్ చేయండి

4 నిలువు వరుస వెడల్పు మరియు వరుస ఎత్తు బాక్స్ లో, మీకు కావలసిన విలువను టైప్ చేయండి

5 సరే క్లిక్ చేయండి.



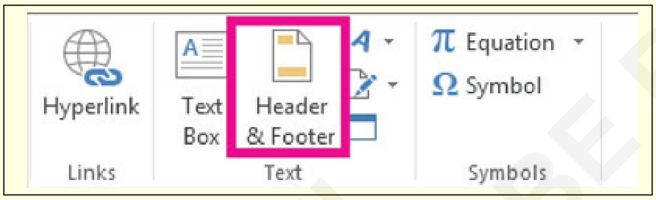
— — — — — —

టాస్క్ 3: **హెడర్‌లు మరియు ఫుటర్‌లను అనుకూలీకరించండి**

పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణలో హెడర్‌లు లేదా ఫుటర్‌లను జోడించండి లేదా మార్చండి

1 మీరు హెడర్‌లు లేదా ఫుటర్‌లను జోడించాలనుకుంటున్న లేదా మార్చాలనుకుంటున్న వర్క్‌షీట్‌పై క్లిక్ చేయండి.

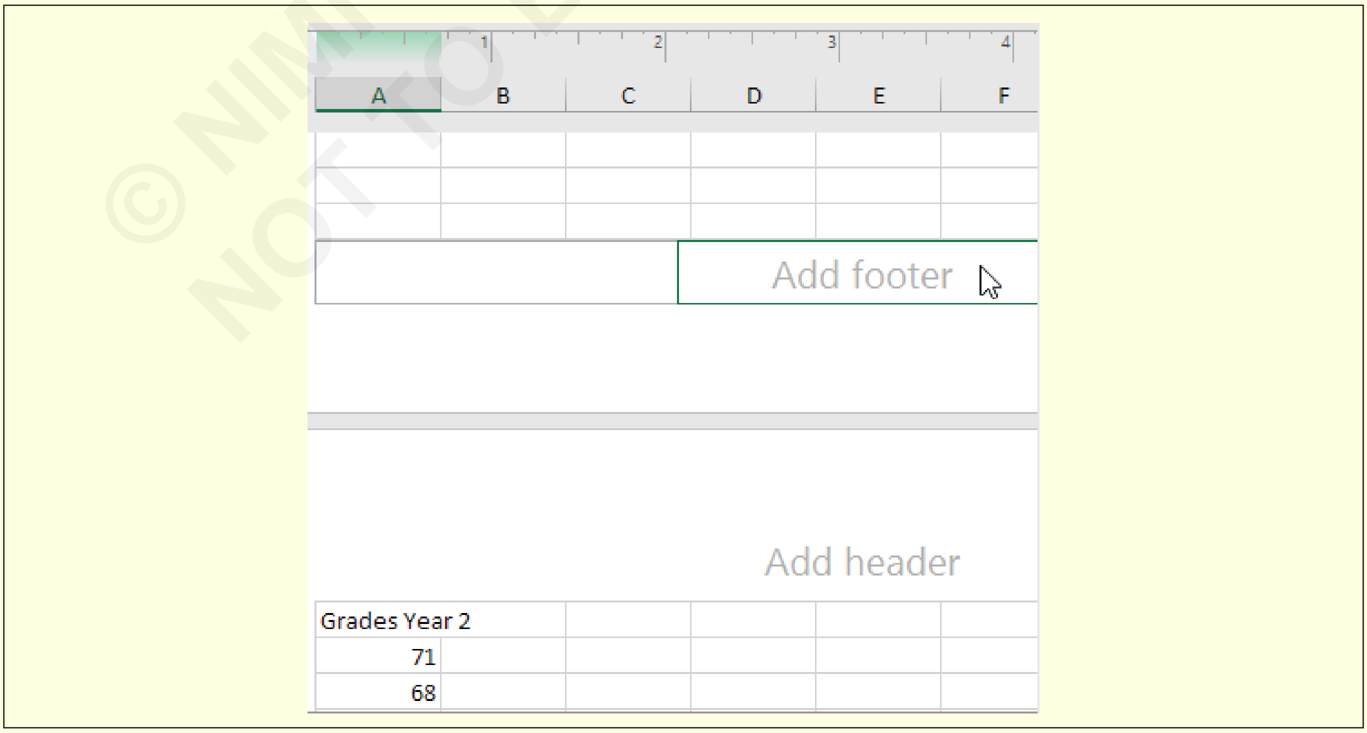
2 ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, టెక్స్ట్ గ్రూప్‌లో, హెడర్ & ఫుటర్ క్లిక్ చేయండి.



Excel వర్క్‌షీట్‌ను పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణలో ప్రదర్శిస్తుంది.

3 హెడర్ లేదా ఫుటర్‌ని జోడించడానికి లేదా సవరించడానికి, వర్క్‌షీట్ పేజీ ఎగువన లేదా దిగువన (హెడర్ కింద లేదా ఫుటర్ పైన) ఎడమ, మధ్య లేదా కుడి హెడర్ లేదా ఫుటరు టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను క్లిక్ చేయండి.

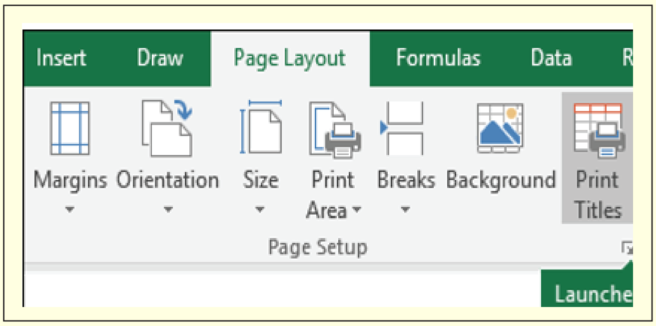
4 కొత్త హెడర్ లేదా ఫుటరు టెక్స్ట్ ని టైప్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పేజీ సెటప్‌లో హెడర్‌లు లేదా ఫుటర్‌లను జోడించండి లేదా మార్చండి

1 పేజీ యొక్క హెడర్ మరియు ఫుటర్‌ని సెటప్ చేయడానికి పేజీ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్‌ని ఉపయోగించండి.



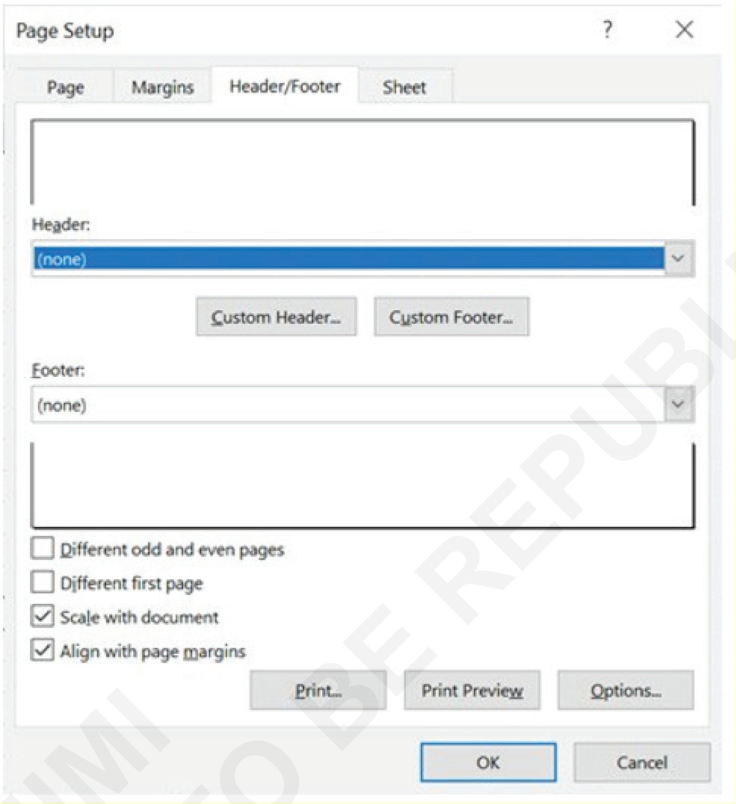
2 పేజీ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేసి, ఆపై పేజీ సెటప్ సమూహంలో, డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ని క్లిక్ చేయండి.

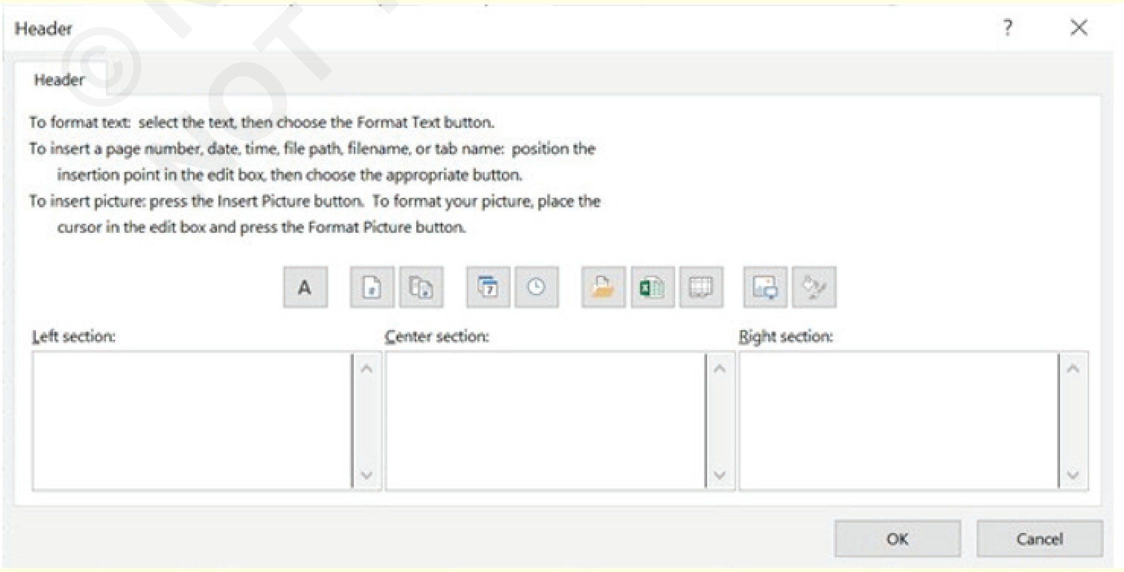
3 హెడర్/ఫుటర్‌ని ఎంచుకోండి

4 కస్టమ్ హెడర్ లేదా కస్టమ్ ఫుటర్‌ని ఎంచుకోండి.

5 టెక్స్ట్, పేజీ సంఖ్య, తేదీ , సమయం, పటం మరియు మొదలైన వాటిని చొప్పించండి. మీరు ఎడమ విభాగం / మధ్య విభాగం / కుడి విభాగంలో హెడర్ లేదా ఫుటర్‌గా ఉంచాలనుకుంటున్నారు

6 సరే క్లిక్ చేయండి.





© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఎంపికలు మరియు వీక్షణలను అనుకూలీకరించండి (Customize options and views)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- విభిన్న వీక్షణలలో కంటెంట్‌ను ప్రదర్శించండి మరియు సవరించడం
- అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను స్తంభింపజేయడం
- విండో వీక్షణలను మార్చడం
- ప్రాథమిక వర్క్‌బుక్ లక్షణాలను సవరించడం
- ప్రదర్శన సూత్రాలు.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

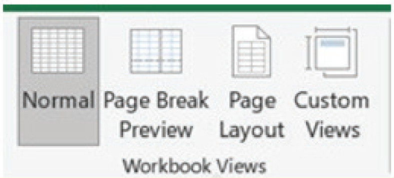
- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: విభిన్న వీక్షణలలో కంటెంట్‌ను ప్రదర్శించండి మరియు సవరించండి

మూడు అంతర్నిర్మిత వీక్షణ రకాలు ఉన్నాయి, సాధారణ, పేజీ బ్రేక్ ప్రివ్యూ మరియు పేజీ లేఅవుట్, అలాగే అనుకూలీకరించదగిన వీక్షణ ఎంపికల సమితి.

వీక్షణ రకాలను సమర్థవంతంగా ఉపయోగించడం అనేది వర్క్‌షీట్ నిర్వహణ మరియు లేఅవుట్ రూపకల్పనలో ముఖ్యమైన భాగం.



సాధారణ వీక్షణ Excel

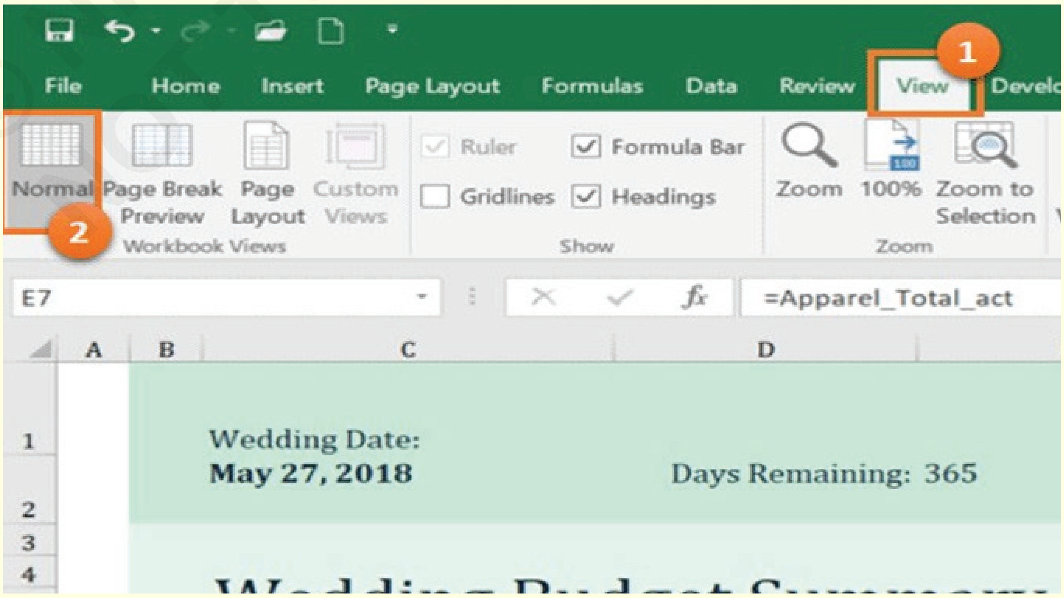
అన్ని వర్క్‌షీట్‌లకు డిఫాల్ట్ వీక్షణ అయిన Excel సాధారణ వీక్షణ, డేటాను నిర్వహించడానికి, సూత్రాలను సృష్టించడానికి మరియు అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను ఫార్మాటింగ్ చేయడానికి ఉపయోగించడానికి సులభమైన వీక్షణ. మీరు కొత్త వర్క్‌బుక్ లేదా షీట్‌ను తెరిచినప్పుడు, ఇది సాధారణంగా ఈ వీక్షణను యాక్టివేట్ చేయడంతో తెరవబడుతుంది.

వర్క్‌షీట్‌ను సాధారణ వీక్షణకు సెట్ చేయడానికి:

1 రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 వర్క్‌బుక్ వీక్షణల సమూహంలో, సాధారణంపై క్లిక్ చేయండి.

Excelలో సాధారణ వీక్షణ అనేది సాధారణంగా ఉపయోగించే వీక్షణ మరియు వర్క్‌షీట్‌కి డేటాను జోడించడానికి ఉత్తమ వీక్షణ.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పేజీ బ్రేక్ ప్రివ్యూ Excel

Excelలో పేజీ బ్రేక్ ప్రివ్యూ అనేది చాలా పవర్వంతమైన ప్రింట్ ప్రివ్యూ, ఇది పేజీ విరామాలను మాన్యువల్‌గా తరలించడానికి మరియు ప్రింటింగ్ కోసం వర్క్‌షీట్‌ను పేజీలుగా పునర్వ్యవస్థీకరించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. Excel 2016 పేజీ బ్రేక్ ప్రివ్యూ యొక్క నీలి గీతలను తరలించడం ద్వారా మీరు నిలువు వరుసలు లేదా అడ్డు వరుసలను సరిగ్గా ఉత్తమ ప్రదేశంలో విడదీయవచ్చు.

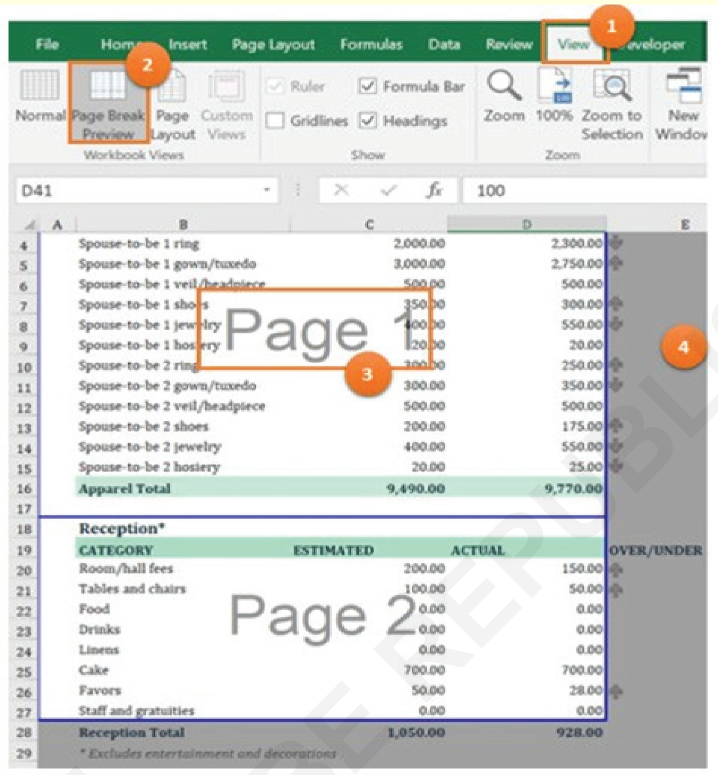
Excel పేజీ బ్రేక్ ప్రివ్యూను ఉపయోగించడానికి:

1 రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 వర్క్‌బుక్ వీక్షణల సమూహంలో, పేజీ బ్రేక్ ప్రివ్యూపై క్లిక్ చేయండి.

3 పేజీ 1 మరియు పేజీ 2ని సూచించే ఫెయింట్ వాటర్‌మార్క్‌లు, వర్క్‌షీట్‌లో ఎన్ని పేజీలు ఉన్నాయి మరియు ముద్రించబడుతుందనే రిఫరెన్స్ .

4 మీరు వర్క్‌షీట్‌ను ప్రింట్ చేసినప్పుడు ముదురు బూడిద ప్రాంతంలో ఉన్న మొత్తం డేటా (సంఖ్యలు, చిహ్నాలు, టెక్స్ట్ మొదలైనవి) మినహాయించబడతాయి.



పేజీల పరిమాణాన్ని మార్చడానికి మరియు అడ్డు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలను చేర్చడం లేదా మినహాయించడం

1 నిలువు నీలి గీతను క్లిక్ చేసి, నిలువు వరుసలను చేర్చడానికి లేదా మినహాయించడానికి లైన్‌ను ఎడమ లేదా కుడి వైపుకు లాగడానికి ఎడమ మౌస్ బటన్‌ను నొక్కి పట్టుకోండి. ఈ పంక్తి పేజీ వెడల్పును సెట్ చేస్తుంది. Excel మీరు ఈ పంక్తిని లాగిన వెడల్పుకు సరిపోయేలా పేజీలోని డేటాను స్వయంచాలకంగా పరిమాణాన్ని మారుస్తుంది, ఇది కొన్నిసార్లు ప్రింటెడ్ డేటా చదవడానికి చాలా చిన్నదిగా ఉంటుంది.

2 అడ్డు వరుసలను చేర్చడానికి లేదా మినహాయించడానికి పంక్తిని పైకి లేదా క్రిందికి లాగడానికి క్షితిజ సమాంతర నీలి రేఖపై క్లిక్ చేసి, ఎడమ మౌస్ బటన్‌ను నొక్కి పట్టుకోండి. ఈ పంక్తి పేజీ యొక్క ఎత్తును సెట్ చేస్తుంది. Excel మీరు ఈ పంక్తిని లాగిన ఎత్తుకు సరిపోయేలా పేజీలోని డేటాను స్వయంచాలకంగా పరిమాణాన్ని మారుస్తుంది, ఇది కొన్నిసార్లు డేటాను ప్రింట్ చేసినప్పుడు, చదవడానికి చాలా చిన్నదిగా ఉంటుంది.

ఈ వీక్షణలో వర్క్‌షీట్‌ను మార్చడం త్వరితంగా మరియు సులభంగా ఉంటుంది, ఇది అవసరమైన పేజీల సంఖ్య కంటే ఎక్కువ ప్రింట్ చేయబడుతుందని నిర్ధారించుకోవచ్చు.

పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణ Excel

కంపెనీ లోగోలు, పేజీ సంఖ్యలు, డాక్యుమెంట్ పేర్లు, తేదీలు మరియు సమయాలు వంటి వర్క్‌షీట్ యొక్క హెడర్‌లు మరియు ఫుటర్‌లకు డిజైన్ ఎలిమెంట్‌లను జోడించడానికి మీరు Excel పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణను ఉపయోగిస్తారు. ఈ అంశాలు సాధారణంగా ఇతర వీక్షణ రకాల్లో కనిపించవు, కానీ వర్క్‌బుక్‌లోని ప్రతి పేజీతో ముద్రించబడతాయి.

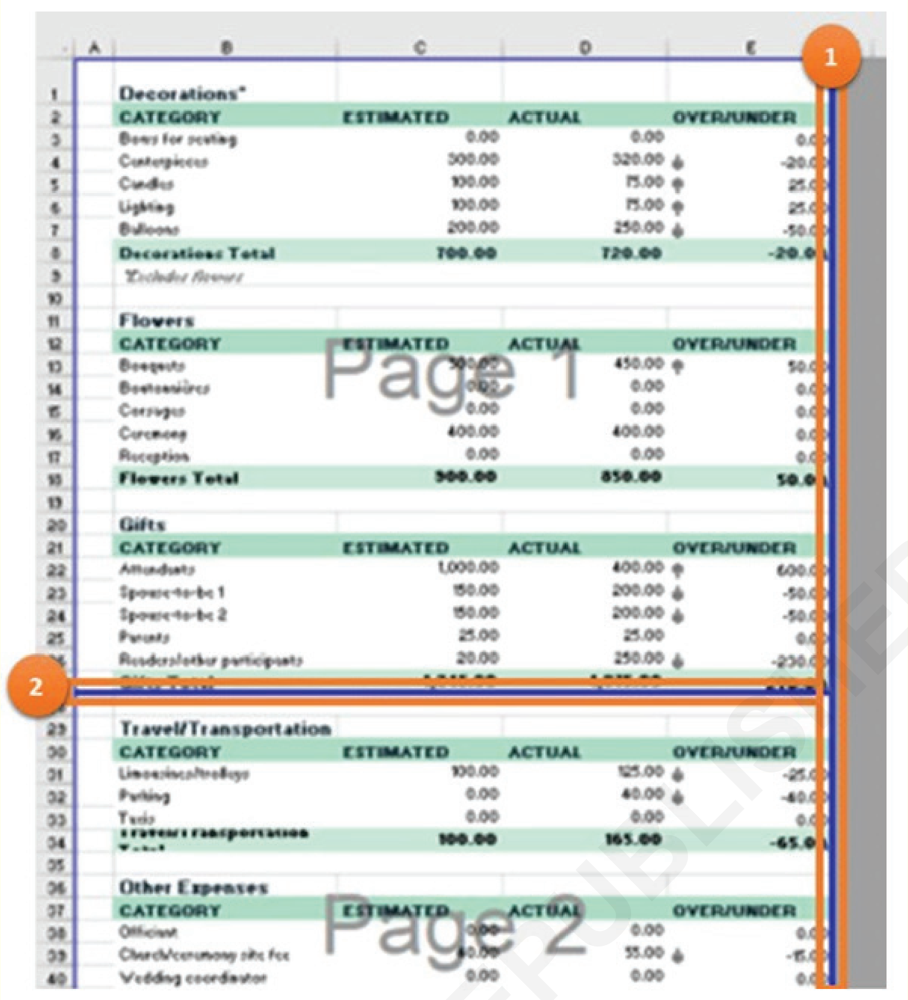
MS Excel పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణకు నావిగేట్ చేయడానికి:

1 రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 వర్క్‌బుక్ వీక్షణల సమూహంలో, పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణపై క్లిక్ చేయండి.

పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణలో, ఎక్సెల్ వర్క్‌షీట్‌ను సాధారణ MS వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌లోని పేజీలాగా సృష్టించవచ్చు, నిర్వహించవచ్చు, ఫార్మాట్ చేయవచ్చు మరియు సవరించవచ్చు.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



ఈ లేఅవుట్‌లో అమలు చేయగల ముఖ్య లక్షణాలు మరియు చర్యలు:

1 పేజీ మార్జిన్ వెడల్పు పరిమాణాన్ని మార్చడానికి క్షితిజ సమాంతర రూలర్‌ని ఉపయోగించండి.

2 పేజీ మార్జిన్ ఎత్తు పరిమాణాన్ని మార్చడానికి నిలువు రూలర్‌ని ఉపయోగించండి.

3 కంటెంట్‌ని జోడించడానికి హెడర్ ప్రాంతంలో క్లిక్ చేయండి.

4 కంటెంట్‌ని జోడించడానికి ఫుటర్ ప్రాంతంలో క్లిక్ చేయండి.

మీరు ఆటోమేటిక్ పేజీ నంబర్లు, తేదీ, సమయం, ఫైల్ ఎక్కడ సేవ్ చేయబడిందో, ఫైల్ పేరు, వర్క్‌షీట్ పేరు, కంపెనీ లోగో వంటి చిత్రాలు, టైప్ చేసిన పదాలు మరియు సంఖ్యలు మరియు మరిన్నింటిని వర్క్‌షీట్ యొక్క హెడర్ లేదా ఫుటర్ ప్రాంతానికి జోడించవచ్చు.

మూడు సాధారణ దశల్లో ఎక్సెల్ హెడర్ మరియు ఫుటర్ ప్రాంతాలకు కంటెంట్‌ని జోడించండి:

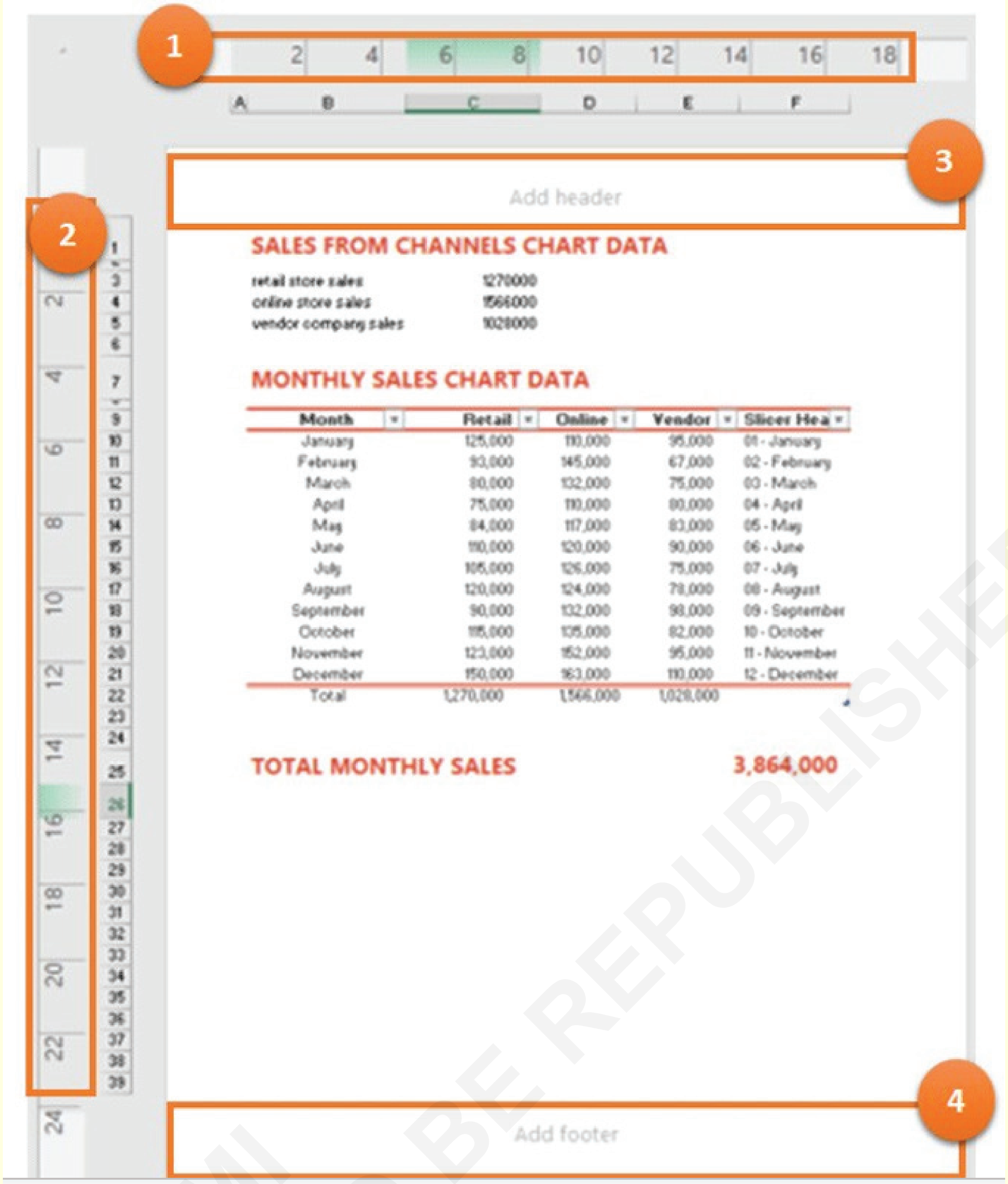
1 హెడర్ లేదా ఫుటర్ ప్రాంతంలో క్లిక్ చేయండి.

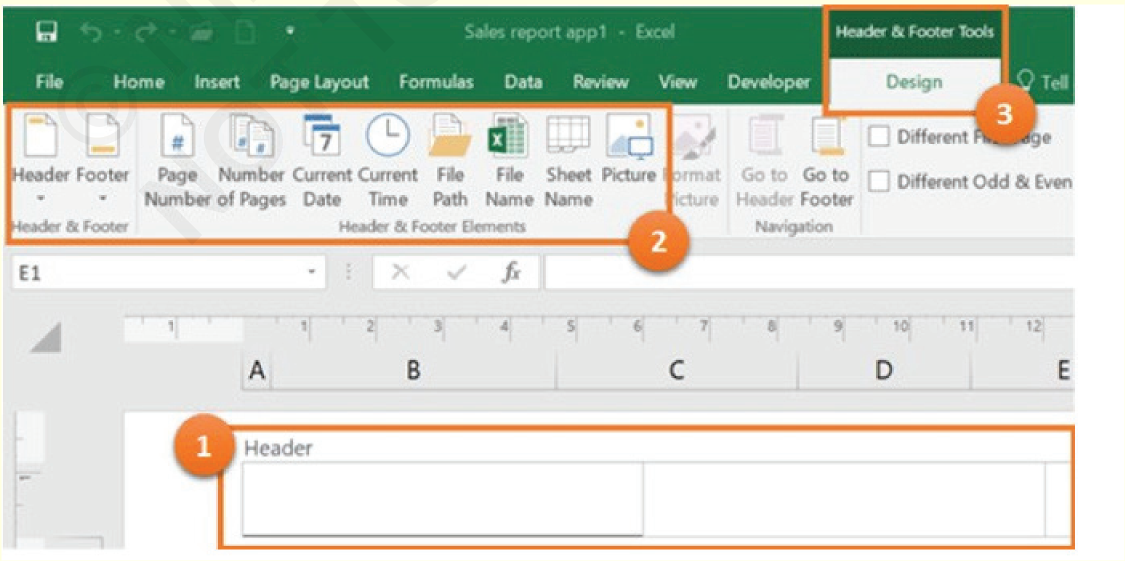
2 హెడర్ & ఫుటర్ టూల్స్ సందర్భోచిత ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి (మీరు హెడర్ లేదా ఫుటర్ ప్రాంతంలో క్లిక్ చేసినట్లయితే మాత్రమే ఇది కనిపిస్తుందని గుర్తుంచుకోండి).

3 హెడర్ లేదా ఫుటర్‌కి జోడించడానికి కంటెంట్‌ని ఎంచుకోండి.

— — — — — —

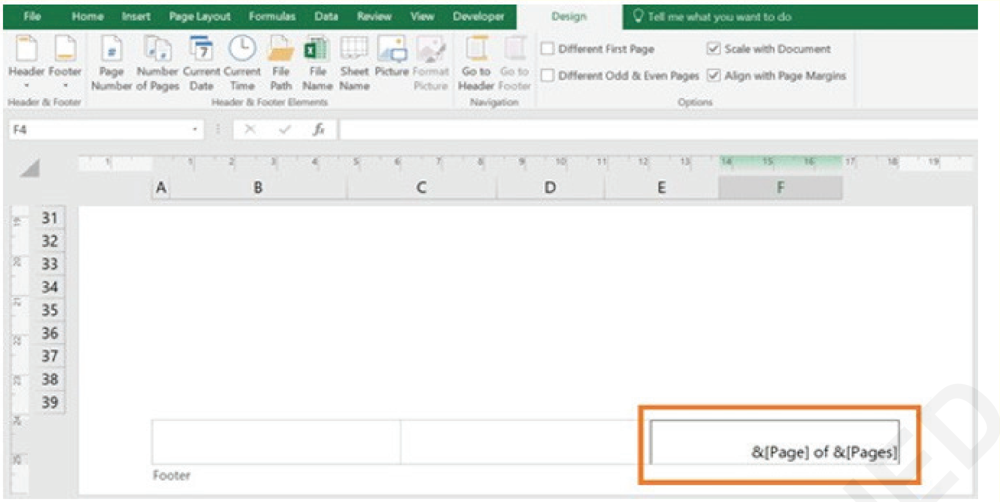
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

దిగువ స్క్రీన్‌షాట్‌లో నారింజ రంగులో వివరించిన ప్రదేశంలో ఉన్నట్లుగా మీరు హెడర్ లేదా ఫుటర్‌కి జోడించే కంటెంట్ వింతగా కనిపించినప్పుడు ఆందోళన చెందకండి. ఇది కంటెంట్‌ను నిల్వ చేయడానికి Microsoft Excel యొక్క మార్గం మరియు మీరు హెడర్ మరియు ఫుటర్ ప్రాంతం నుండి నిష్క్రమించినప్పుడు లేదా వర్క్‌షీట్‌ను ప్రింట్ చేసినప్పుడు, ఈ వింత అక్షరాలు అదృశ్యమవుతాయి.



Excelలోని పేజీ లేఅవుట్ వీక్షణ PDF ఫార్మాట్‌లో ప్రింటింగ్ లేదా షేర్ కోసం ప్రొఫెషనల్ మరియు సౌందర్య వర్క్‌షీట్‌లను ఏ సమయంలోనైనా సృష్టించడానికి మీకు సహాయం చేస్తుంది!

అనుకూల వీక్షణలు Excel

పైన జాబితా చేయబడిన వీక్షణలు ఏవీ మీరు వెతుకుతున్నది కానట్లయితే, Microsoft మరింత అనుకూలీకరించదగిన వీక్షణ రకాన్ని జోడించింది, దీనికి అనుకూలమైన వీక్షణలు అని పేరు పెట్టారు. ఈ ఐచ్ఛికం మీరు ఇష్టపడే ఖచ్చితమైన వీక్షణ మరియు ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లను సెట్ చేయడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది మరియు డిమాండ్‌పై ఇతర వర్క్‌షీట్‌లకు ఈ వీక్షణను వర్తింపజేయడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. Excelలో అనుకూల వీక్షణ లక్షణాన్ని ట్రయల్ చేయడానికి:

1 ఇప్పటికే ఉన్న వర్క్‌షీట్‌ను తెరవండి.

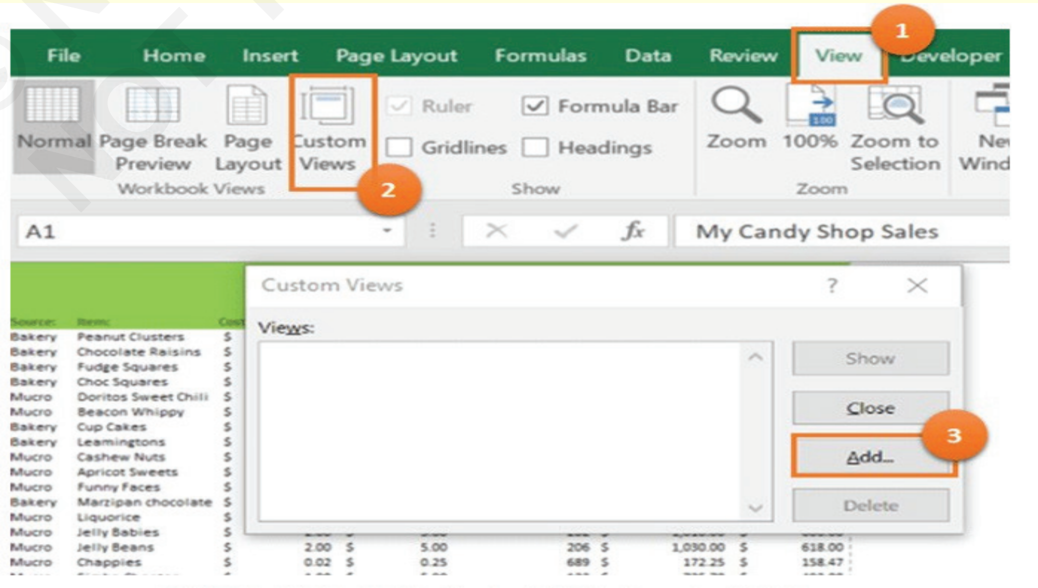
2 జూమ్‌ను 50%కి సర్దుబాటు చేయండి. (జూమ్ ఇన్ మరియు అవుట్ చేయడానికి శీఘ్ర మార్గం, జూమ్ ఇన్ మరియు అవుట్ చేయడానికి మౌస్‌పై స్క్రోలింగ్ వీల్‌ను ఉపయోగిస్తున్నప్పుడు మీ కీబోర్డ్‌లోని కంట్రోల్ కీని నొక్కి ఉంచడం).

3 రిబ్బన్‌పై ఉన్న వీక్షణ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి మరియు షో గ్రూప్‌లో, గ్రిడ్‌లైన్‌లు మరియు హెడ్డింగ్‌ల బాక్సులను అన్‌టిక్ చేయండి. పైన పేర్కొన్న మూడు దశల్లో సృష్టించబడిన అనుకూల వీక్షణను సేవ్ చేయడానికి:

1 రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 వర్క్‌బుక్ వీక్షణల సమూహంలో, అనుకూల వీక్షణలపై క్లిక్ చేయండి.

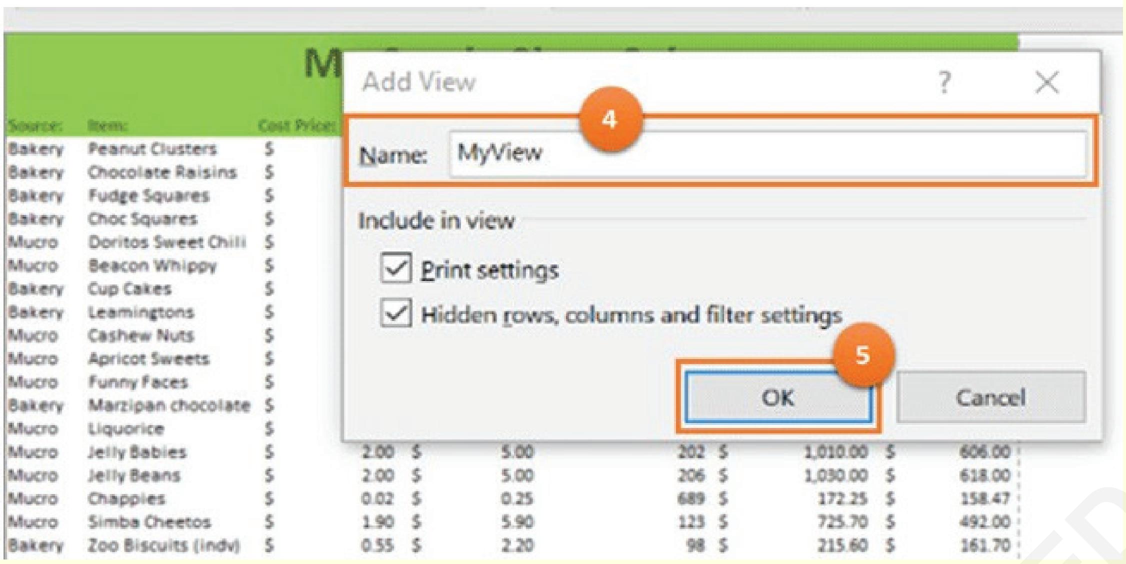
3 అనుకూల వీక్షణల డైలాగ్ బాక్స్‌లో, జోడించుపై క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 మీ అనుకూల వీక్షణకు పేరు పెట్టండి, ఉదాహరణకు, MyView.

5 అనుకూల వీక్షణను సేవ్ చేయడానికి సరే నొక్కండి.



ఎగువ దశల్లో సృష్టించబడిన అనుకూల వీక్షణను వర్తింపజేయడానికి:

1 జూమ్‌ని మార్చండి మరియు గ్రిడ్‌లైన్‌లు మరియు హెడ్డింగ్‌లను మళ్లీ ప్రదర్శించండి.

2 రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

3 వర్క్‌బుక్ వీక్షణల సమూహంలో, అనుకూల వీక్షణలపై క్లిక్ చేయండి.

4 అనుకూల వీక్షణల డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీరు సృష్టించిన అనుకూల వీక్షణ పేరును ఎంచుకుని, దానిని వర్తింపజేయడానికి SHOW నొక్కండి.

ఈ వీక్షణ యొక్క ప్రయోజనం ఏమిటంటే మీరు వర్క్‌షీట్‌ను జూమ్ ఇన్ మరియు అవుట్ చేయవచ్చు లేదా వర్క్‌షీట్‌ను సవరించేటప్పుడు లేదా డేటాను జోడించేటప్పుడు దాన్ని ఉపయోగించడం మరింత సౌకర్యవంతంగా చేయడానికి ఇతర వీక్షణ సెట్టింగ్‌లను మార్చవచ్చు. మీరు పూర్తి చేసిన తర్వాత, మీరు సృష్టించిన కస్టమ్ వ్యూ ద్వారా త్వరగా మీ ప్రాధాన్య వీక్షణకు తిరిగి రావచ్చు.

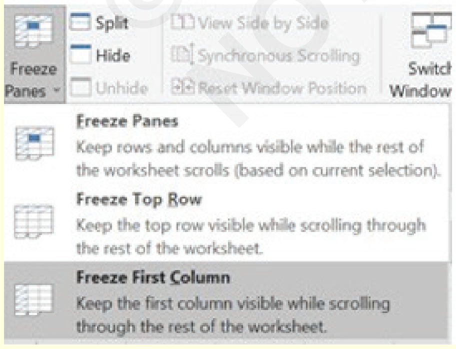
— — — — — —

టాస్క్ 2: **అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను స్తంభింపజేయండి**

మొదటి నిలువు వరుసను స్తంభింపజేయండి

- రెండవ నిలువు వరుసను ఎంచుకోండి.
- వీక్షణ > స్తంభింపజేయు పేన్లు > మొదటి నిలువు వరుసను స్తంభింపజేయి ఎంచుకోండి.

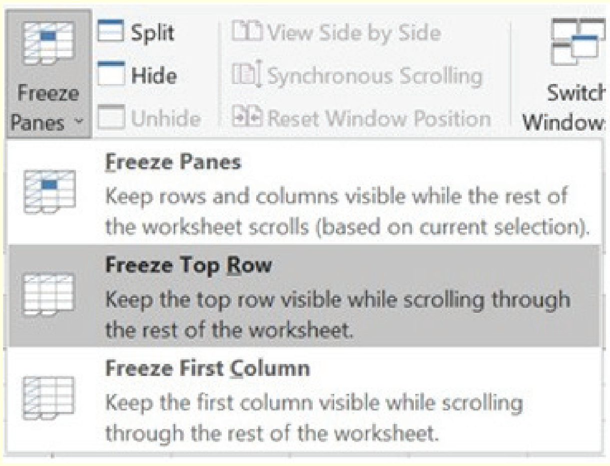
నిలువు వరుస A మరియు B మధ్య కనిపించే మందమైన గీత మొదటి నిలువు వరుస స్తంభింపజేసినట్లు చూపుతుంది.



మొదటి వరుసను స్తంభింపజేయండి

1 రెండవ వరుసను ఎంచుకోండి

2 వీక్షణ > ఫ్రీజ్ పేన్‌లు > స్తంభింపజేయి ఎగువ వరుసను ఎంచుకోండి.

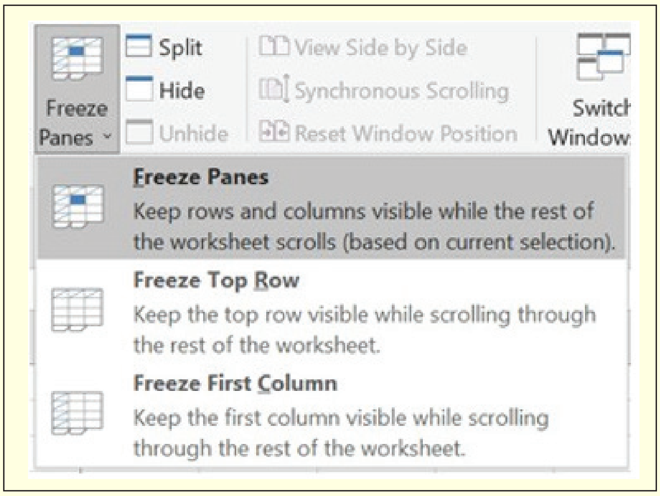


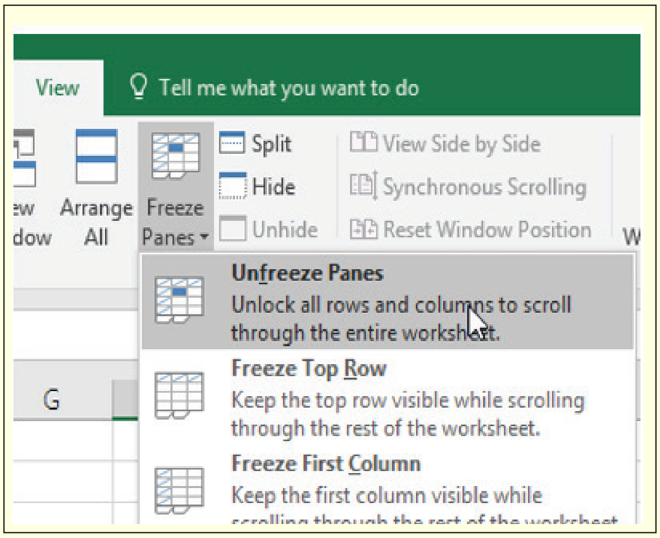
నిలువు వరుసలు మరియు అడ్డు వరుసలను స్తంభింపజేయండి

1 అడ్డు వరుసల క్రింద మరియు మీరు స్క్రోల్ చేస్తున్నప్పుడు మీరు కనిపించేలా ఉంచాలనుకుంటున్న నిలువు వరుసల కుడి వైపున ఉన్న సెల్‌ను ఎంచుకోండి.

2 వీక్షణ > ఫ్రీజ్ పేన్‌లు > ఫ్రీజ్ పేన్‌లను ఎంచుకోండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





అడ్డు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలను స్తంభింపజేయండి

- వీక్షణ ట్యాబ్‌లో > విండో > అన్‌ఫ్రీజ్ పేన్‌లు.

గమనిక: మీకు వీక్షణ ట్యాబ్ కనిపించకుంటే, మీరు ఎక్సెల్ స్టార్టర్‌ని ఉపయోగిస్తున్నారు. Excel స్టార్టర్‌లో అన్ని ఫీచర్‌లకు మద్దతు లేదు.

— — — — — —

టాస్క్ 3: **విండో వీక్షణలను మార్చండి**

Excelలో పూర్తి లేదా సాధారణ స్క్రీన్ వీక్షణకు మారండి

స్క్రీన్‌పై మరింత డేటాను వీక్షించడానికి, మీరు తాత్కాలికంగా పూర్తి స్క్రీన్ వీక్షణకు మారవచ్చు. పూర్తి స్క్రీన్ వీక్షణ మైక్రోసాఫ్ట్ ఆఫీస్ ఫ్లూయెంట్ యూజర్ ఇంటర్‌ఫేస్ రిబ్బన్, ఫార్ములా బార్ మరియు స్టేటస్ బార్‌ను దాచిపెడుతుంది. దాచిన ఎలిమెంట్స్ ను మళ్లీ యాక్సెస్ చేయడానికి, మీరు సాధారణ స్క్రీన్ వీక్షణకు తిరిగి రావాలి.

- పూర్తి స్క్రీన్ వీక్షణకు మారడానికి, నొక్కండిCTRL+SHIFT+F1.
- సాధారణ స్క్రీన్ వీక్షణకు తిరిగి రావడానికి, నొక్కండిCTRL+SHIFT+F1మళ్ళీ.

చిట్కా:ఇంకా అన్నీ చూడలేదా? ALT+SPACE నొక్కండి మరియు గరిష్టీకరించు ఎంచుకోండి.

— — — — — —

టాస్క్ 4: **ప్రాథమిక వర్క్‌బుక్ లక్షణాలను సవరించండి**

1 ఫైల్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 సమాచారం క్లిక్ చేయండి.

3 పేజీ ఎగువన ఉన్న ప్రాపర్టీలను క్లిక్ చేసి, ఆపై అధునాతన లక్షణాలను ఎంచుకోండి.

గమనికలు:

- యాక్సెస్‌లో మీరు డేటాబేస్ లక్షణాలను వీక్షించండి మరియు సవరించండి
- ప్రాజెక్ట్‌లో మీరు ప్రాజెక్ట్ సమాచారాన్ని ఎంచుకోవచ్చు
- పబ్లిషర్‌లో మీరు పబ్లికేషన్ ప్రాపర్టీలను ఎంచుకుంటారు
- ప్రస్తుతం, మీరు Visio ఫైల్‌ల కోసం అనుకూల లక్షణాలను వీక్షించలేరు లేదా సృష్టించలేరు

4 కస్టమ్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.

- టెక్స్ట్ బాక్స్ లో, అనుకూల ప్రాపర్టీ కోసం పేరును టైప్ చేయండి లేదా జాబితా నుండి పేరును ఎంచుకోండి.
- రకం జాబితాలో, మీరు జోడించాలనుకుంటున్న ప్రాపర్టీ కి సంబంధించిన డేటా రకాన్ని ఎంచుకోండి.
- విలువ బాక్స్ లో, ప్రాపర్టీ కి విలువను టైప్ చేయండి. మీరు టైప్ చేసే విలువ తప్పనిసరిగా టైప్ లిస్ట్‌లోని ఎంపికతో సరిపోలాలి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

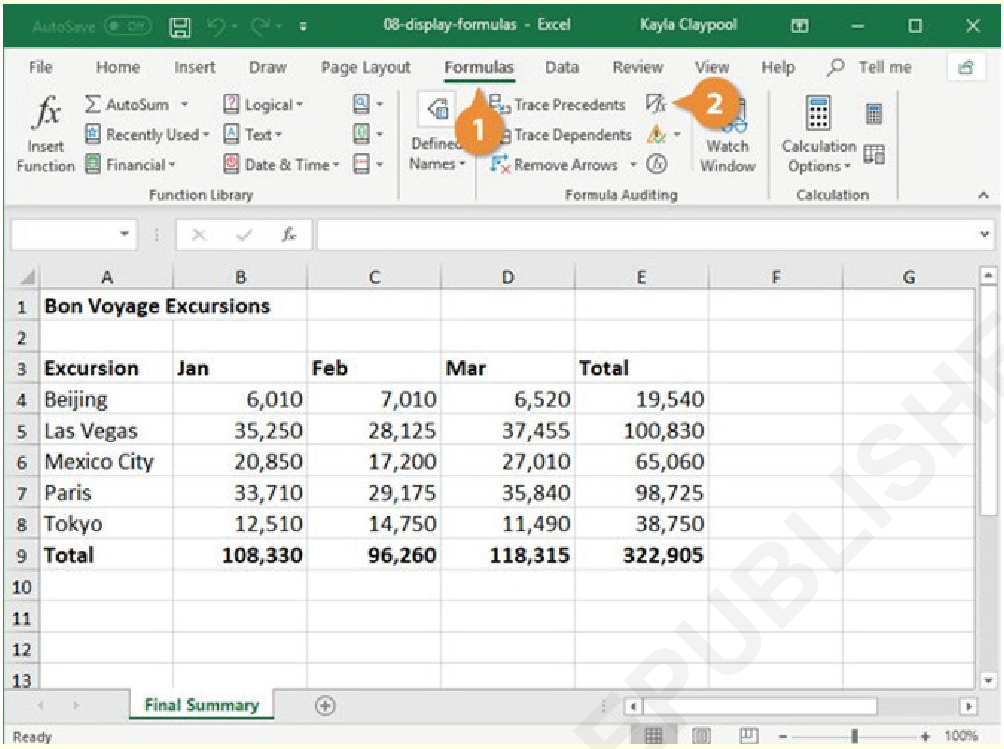
టాస్క్ 5: ఫార్ములాలను ప్రదర్శించండి

సూత్రాలను చూపించు/దాచు

డిఫాల్ట్‌గా, Excel వాస్తవ ఫార్ములాలను చూపడానికి బదులుగా వర్క్‌షీట్‌లో సూత్రాల ఫలితాలను ప్రదర్శిస్తుంది. అయినప్పటికీ, మీరు ఎక్సెల్ ఫార్ములాలను ప్రదర్శించేలా ఎంచుకోవచ్చు, తద్వారా అవి ఎలా కలిసి ఉన్నాయో మీరు చూడవచ్చు.

1 ఫార్ములాల ట్యాబ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

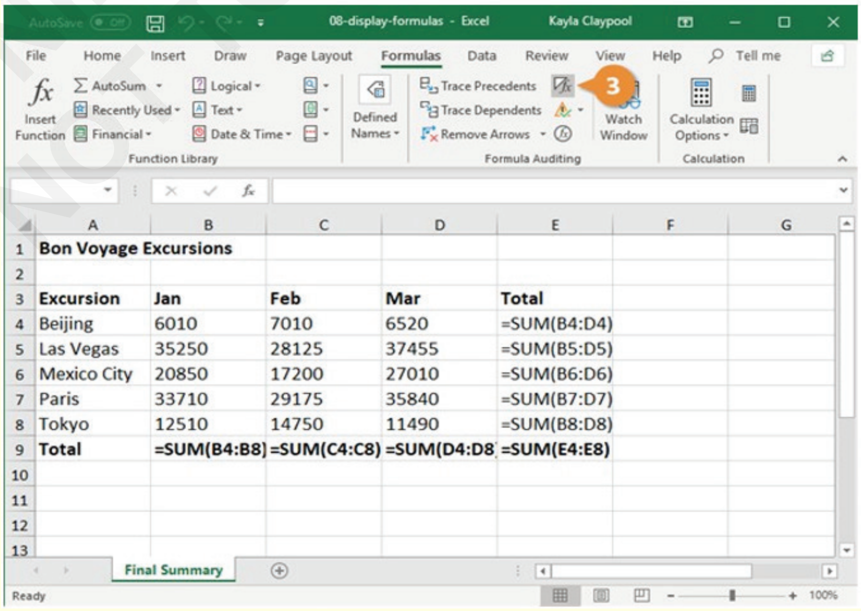
2 ఫార్ములాలను చూపించు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



ఫార్ములాలు వర్క్‌షీట్‌లో ప్రదర్శించబడతాయి మరియు అవసరమైతే, సూత్రాలకు అనుగుణంగా నిలువు వరుసలు విస్తృతమవుతాయి.

మీరు ఫార్ములాలను ప్రదర్శించి, ఆపై ఫార్ములా ఉన్న సెల్‌ని ఎంచుకుంటే, ఫార్ములా ద్వారా సూచించబడిన సెల్‌ల చుట్టూ రంగుల గీతలు కనిపిస్తాయి.

3 సూత్రాలను దాచడానికి ఫార్ములాలను చూపించు బటన్‌ను మళ్లీ క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

సూత్రాలు ఇకపై ప్రదర్శించబడవు మరియు నిలువు వరుసలు వాటి అసలు పరిమాణాలకు తిరిగి వస్తాయి. సూత్రాలను హైలైట్ చేయండి

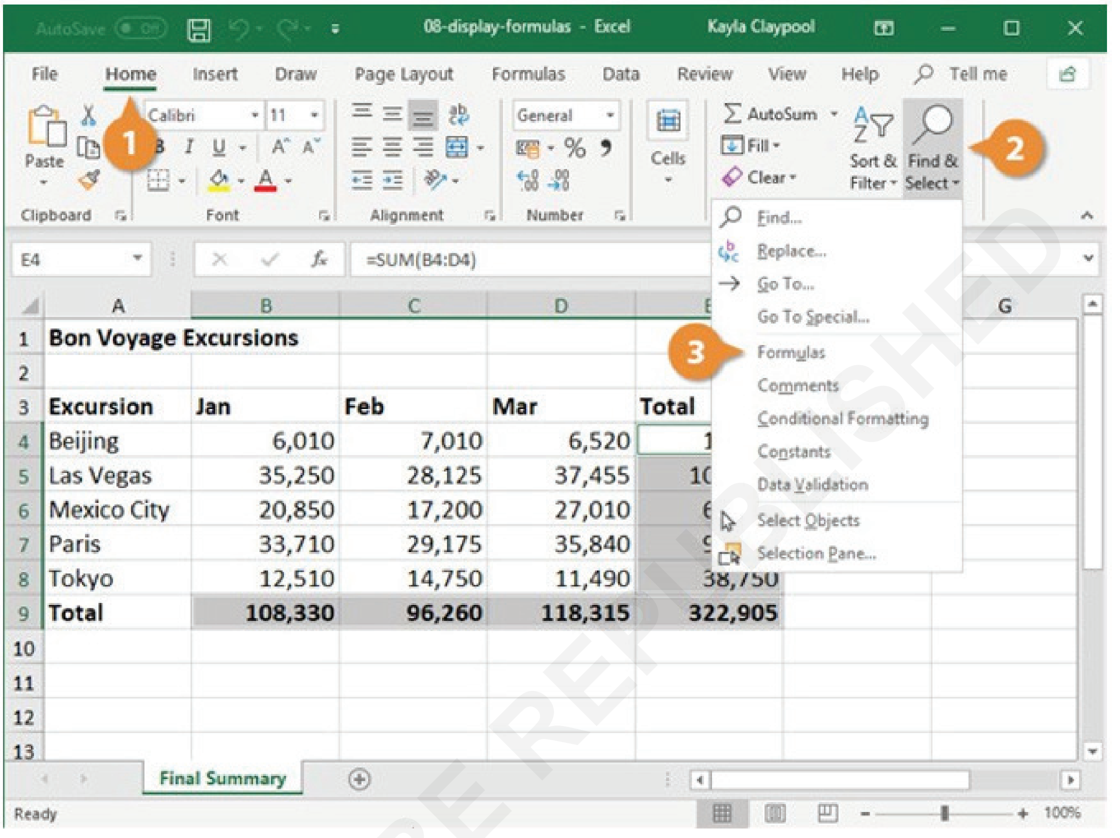
మీరు అసలు ఫార్ములాలను చూడకూడదనుకుంటే, వాటిని ఏ సెల్స్ కలిగి ఉన్నాయో తెలుసుకోవాలనుకుంటే, బదులుగా ఫార్ములాలతో సెల్‌లను హైలైట్ చేయండి.

1 హోమ్ ట్యాబ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

2 Find & Select బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 సూత్రాలను ఎంచుకోండి.

ఫార్ములా ఉన్న ఏదైనా సెల్‌లు హైలైట్ చేయబడతాయి; అయినప్పటికీ, ఇది సెల్ ఫార్మాటింగ్‌ను మార్చదు. మీరు వర్క్‌షీట్‌లోని ఏదైనా ఇతర సెల్‌ను క్లిక్ చేసినప్పుడు, హైలైట్ చేయబడిన సెల్‌లు ఎంపిక చేయబడవు.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

— — — — — —

సహకారం కోసం కంటెంట్‌ని కాన్ఫిగర్ చేయండి (Configure content for collaboration)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- ప్రింట్ ప్రాంతాన్ని సెట్ చేయడం
- వర్క్‌బుక్‌లను ప్రత్యామ్నాయ ఫైల్ ఫార్మాట్‌లలో సేవ్ చేయడం
- ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయడం.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: ముద్రణ ప్రాంతాన్ని సెట్ చేయండి

ప్రింట్ చేయబడిన వర్క్‌బుక్ డేటాను పేర్కొనడానికి రెండు మార్గాలు ఉన్నాయి: ప్రింట్ ప్రాంతాన్ని సెట్ చేయడం మరియు పేజీ విరామాలను సర్దుబాటు చేయడం.

ప్రింట్ ఏరియాను సెట్ చేయండి

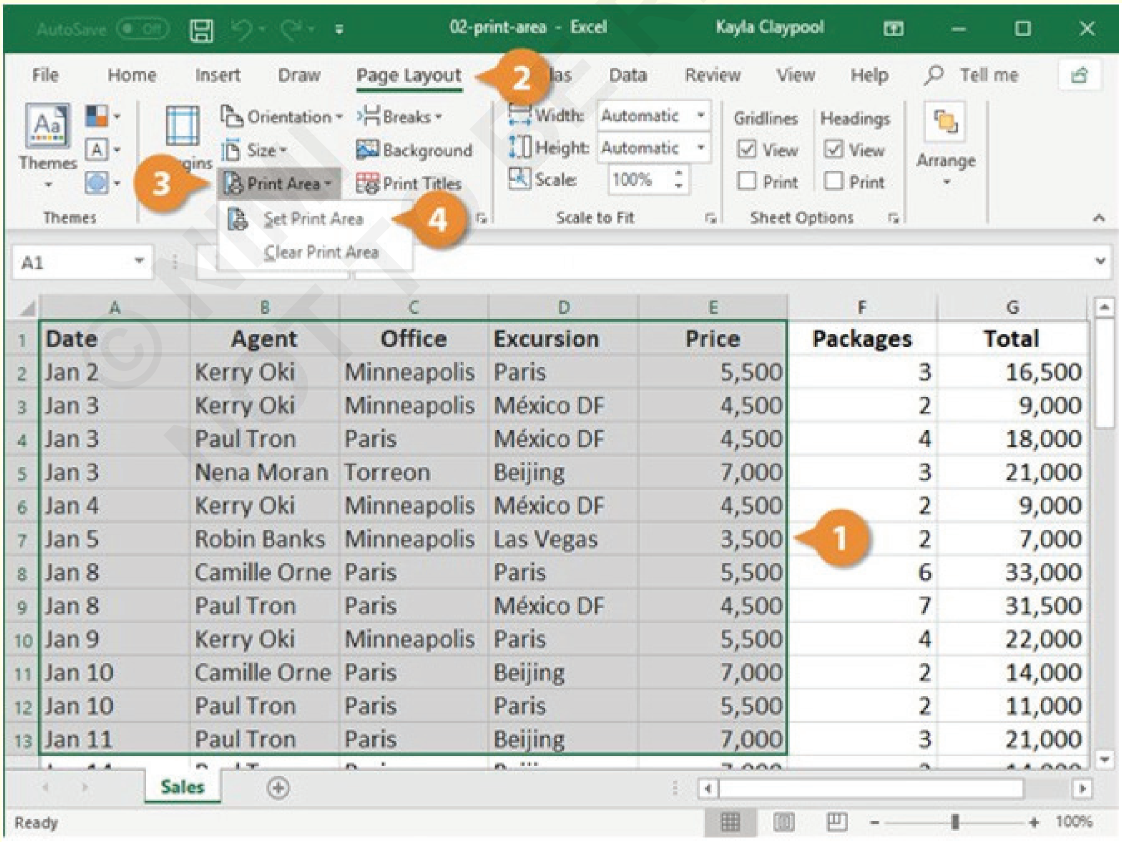
కొన్నిసార్లు మీరు వర్క్‌షీట్‌లో కొంత భాగాన్ని మాత్రమే ముద్రించాలనుకోవచ్చు. మీరు ప్రాంతాన్ని నిర్వచించవచ్చు, తద్వారా మీరు ఎప్పుడైనా ప్రింట్ చేస్తే, ఆ సెల్ పరిధి మాత్రమే ముద్రించబడుతుంది.

1 మీరు ప్రింట్ చేయాలనుకుంటున్న సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 పేజీ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

3 ప్రింట్ ఏరియా బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

4 ప్రింట్ ఏరియాని సెట్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ప్రింట్ ఏరియా సెట్ చేయబడిన తర్వాత, అదనపు సెల్‌లను ఎంచుకుని, ప్రింట్ ఏరియాబటన్‌ని క్లిక్ చేసి, ప్రింట్ ఏరియాకు జోడించు ఎంచుకోవడం ద్వారా అదనపు ప్రింట్ ఏరియాలను జోడించండి.

ముద్రణ ప్రాంతం చుట్టూ ముదురు బూడిద రంగు అంచు కనిపిస్తుంది. మీరు ప్రింట్ చేసినప్పుడు, ఆ పరిధిలోని సెల్‌లు మాత్రమే పేజీలో కనిపిస్తాయి.

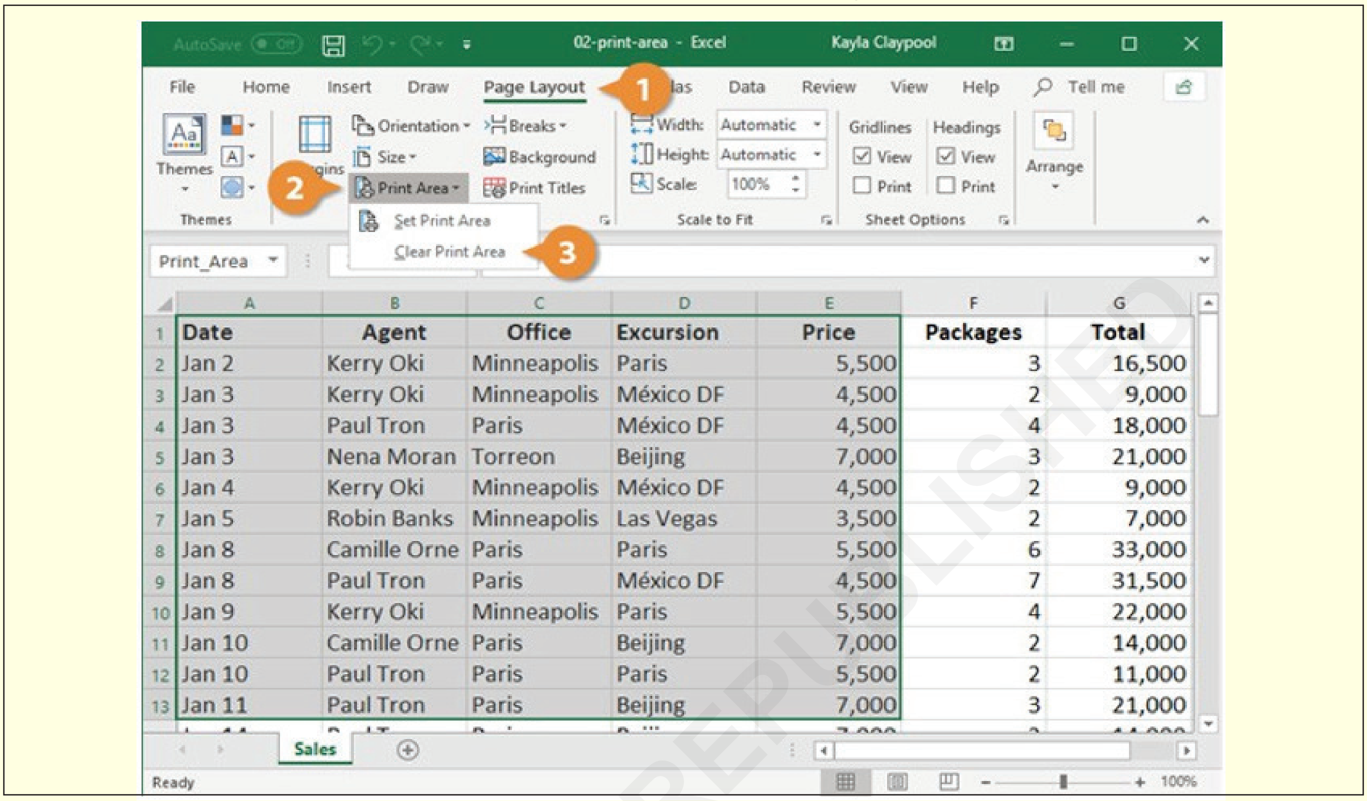
ప్రింట్ ప్రాంతాన్ని తీసివేయండి

1 పేజీ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 ప్రింట్ ఏరియా బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 క్లియర్ ప్రింట్ ఏరియాని ఎంచుకోండి.

ముద్రణ ప్రాంతం క్లియర్ చేయబడింది మరియు మొత్తం వర్క్‌షీట్ మరోసారి ముద్రించబడుతుంది.



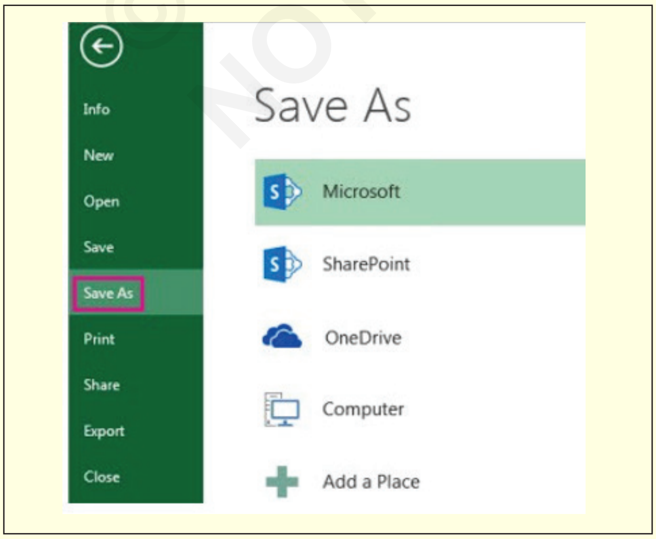
— — — — — —

టాస్క్ 2: **వర్క్‌బుక్‌లను ప్రత్యామ్నాయ ఫైల్ ఫార్మాట్‌లలో సేవ్ చేయండి**

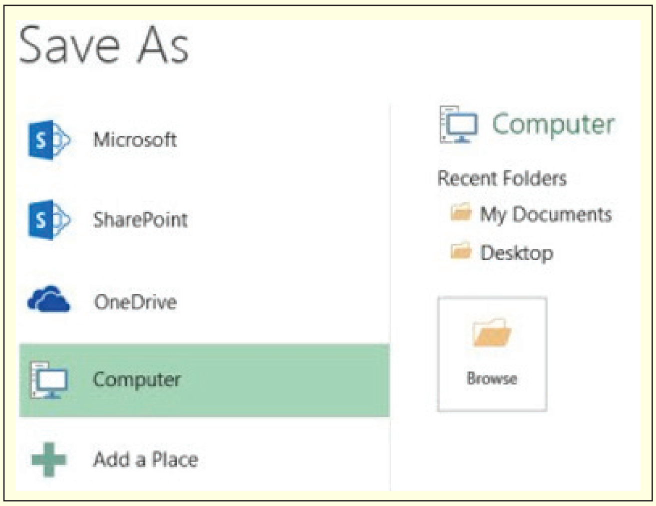
ఫైల్ ఫార్మాట్‌ల జాబితా కోసం (ఫైల్ రకాలు అని కూడా పిలుస్తారు) మీరు తెరవవచ్చు లేదా సేవ్ చేయవచ్చు (మరియు చేయలేరు). ఎక్సెల్.

1 మీరు సేవ్ చేయాలనుకుంటున్న వర్క్‌బుక్‌ని తెరవండి.

2 ఫైల్ > ఇలా సేవ్ చేయి క్లిక్ చేయండి.

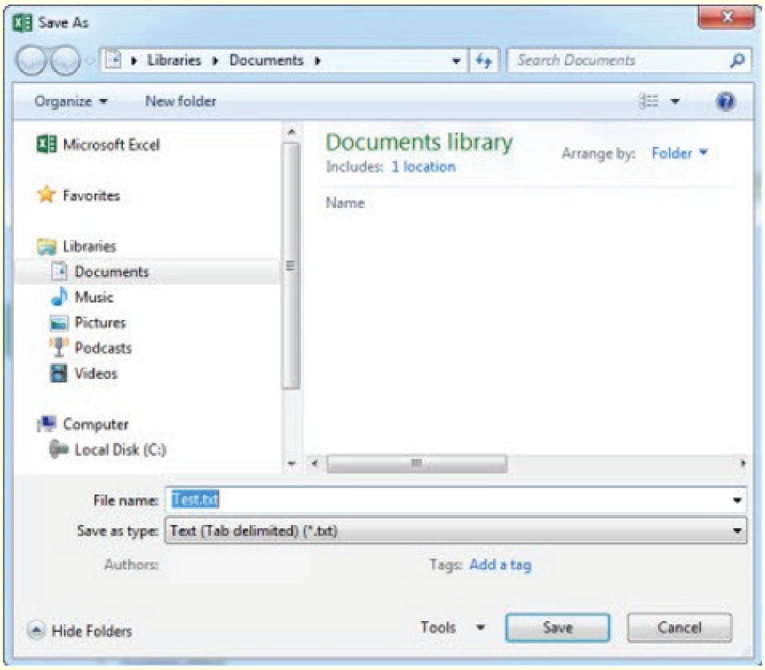


3 స్థలాల క్రింద, మీరు వర్క్‌బుక్‌ను సేవ్ చేయాలనుకుంటున్న స్థలాన్ని ఎంచుకోండి. ఉదాహరణకు, OneDriveని మీ వెబ్ లొకేషన్‌లో సేవ్ చేయడానికి లేదా మీ పత్రాల వంటి స్థానిక ఫోల్డర్‌లో సేవ్ చేయడానికి కంప్యూటర్‌ని ఎంచుకోండి.



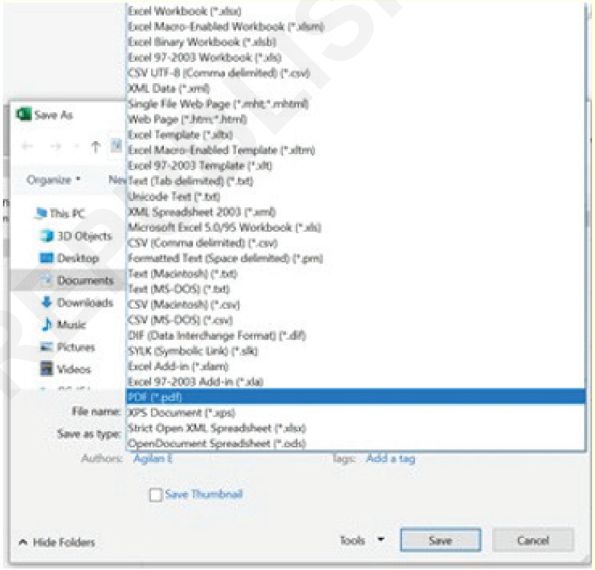
4 సేవ్ యాజ్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీకు కావలసిన స్థానానికి నావిగేట్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



5 సేవ్ యాజ్ టైప్ లిస్ట్‌లో, మీకు కావలసిన ఫైల్ ఫార్మాట్‌ను క్లిక్ చేయండి.జాబితాలో కనిపించని ఫైల్ ఫార్మాట్‌లకు స్క్రోల్ చేయడానికి బాణాలను క్లిక్ చేయండి.

6 ఫైల్ టెక్స్ట్ బాక్స్ లో, సూచించబడిన పేరును అంగీకరించండి లేదా వర్క్‌బుక్ కోసం కొత్త పేరును టైప్ చేయండి



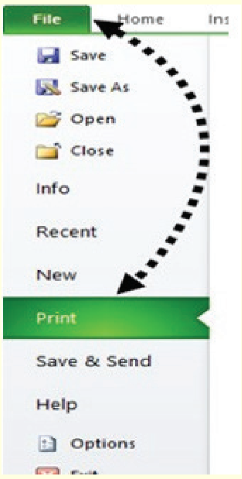
— — — — — —

టాస్క్ 3: **ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయండి**

ఎంపిక #1 MS Excelలో N సంఖ్య కాపీలతో మొత్తం వర్క్‌బుక్‌ను ఎలా ప్రింట్ చేయాలి

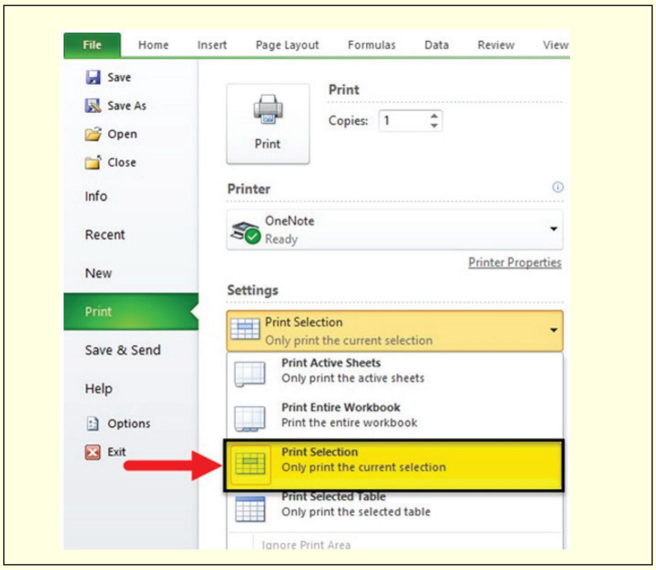
దశ 1: యూసర్ ప్రింట్ చేయాలనుకుంటున్న Excel షీట్‌కి వెళ్లండి.

ఫైల్ మెను బార్‌ని తెరిచి ప్రింట్‌పై క్లిక్ చేయండి

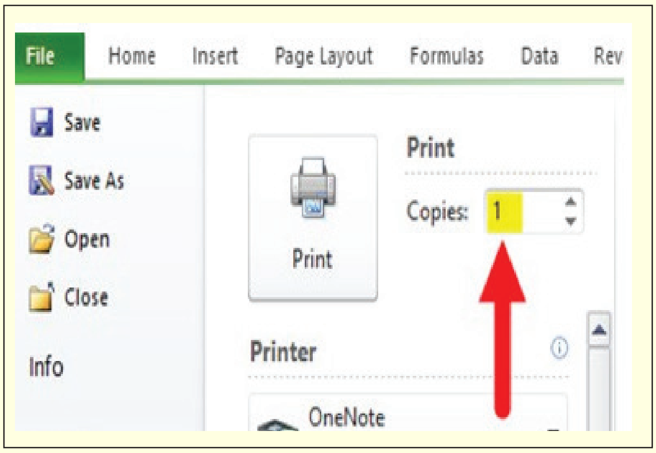


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

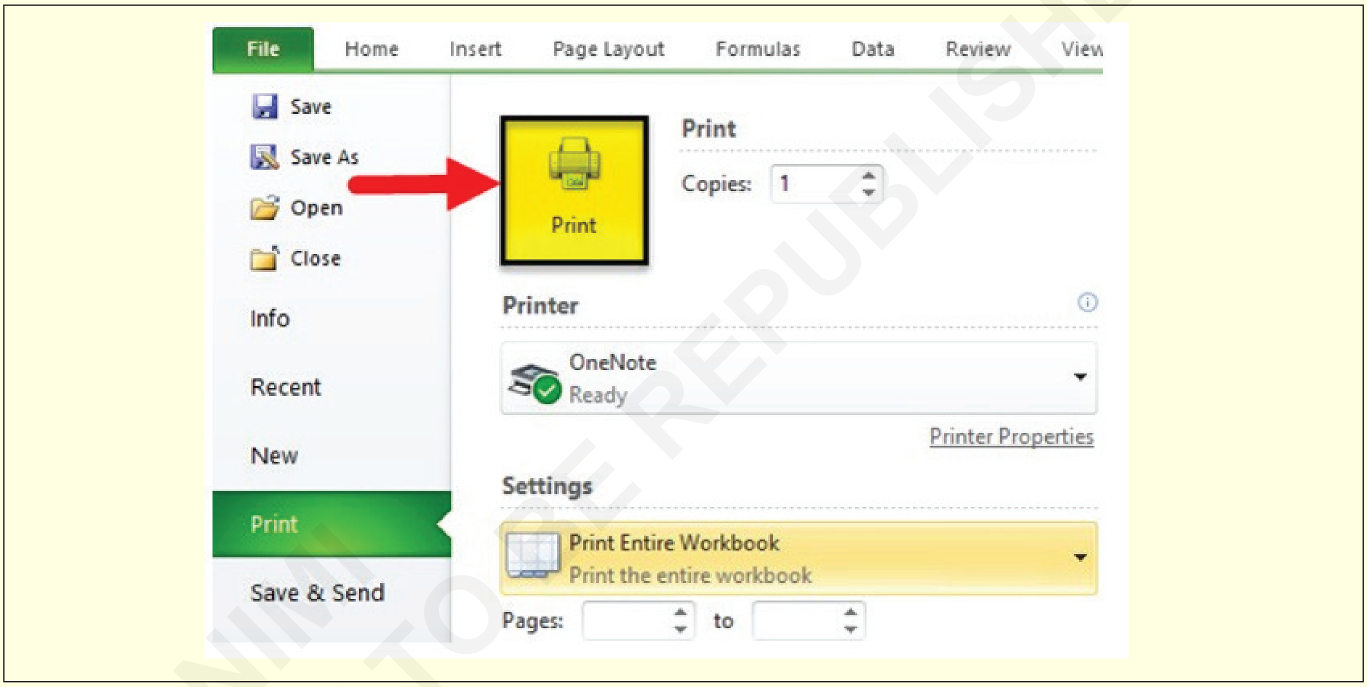
దశ 2:ఇప్పుడు ప్రింట్ సెట్టింగ్ తెరవబడుతుంది, ఆపై సెట్టింగ్ విభాగం కింద, 'పూర్తి వర్క్‌బుక్‌ను ముద్రించు' ఎంచుకోండి



దశ 3:ఇప్పుడు యూసర్కు అవసరమైన కాపీల సంఖ్యపై క్లిక్ చేయండి



దశ 4:వర్క్‌బుక్‌ను ప్రింట్ చేయడానికి, ప్రింట్ బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి.

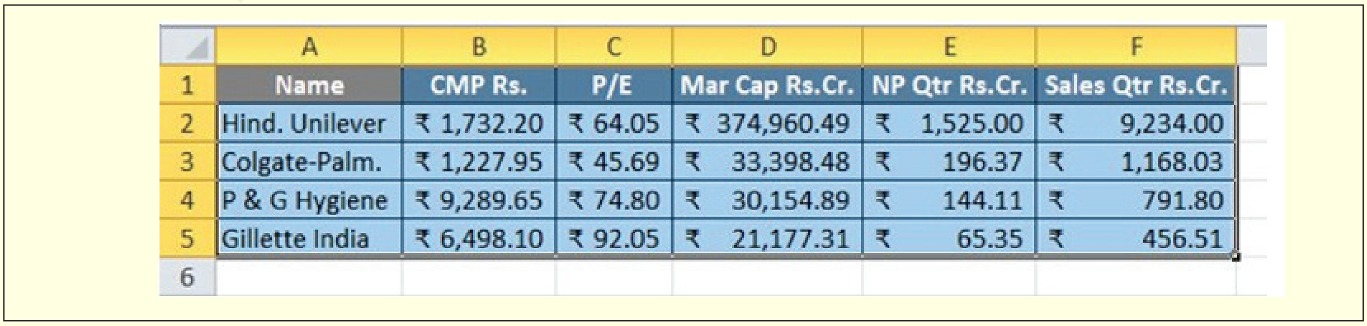


NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

సారాంశం: యూసర్ ప్రింట్ కమాండ్‌లో రిఫరెన్స్‌లను అందించినందున, ఇది మొత్తం వర్క్‌బుక్‌తో పేజీల సంఖ్యను ప్రింట్ చేస్తుంది.

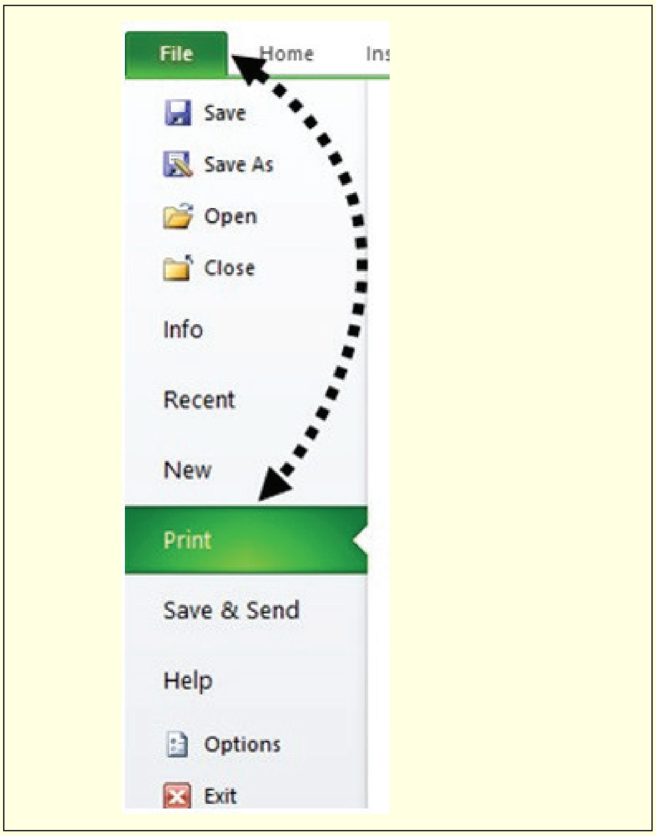
ఎంపిక #2 MS Excelలో పేజీ ఓరియంటేషన్‌తో ఎంచుకున్న ఏరియా వర్క్‌బుక్‌ను ఎలా ముద్రించాలిపటం

దశ 1: వినియోగదారు ప్రింట్ చేయాలనుకుంటున్న Excel షీట్‌కి వెళ్ళి, ప్రింట్ చేయాల్సిన ప్రాంతాన్ని ఎంచుకోండి.

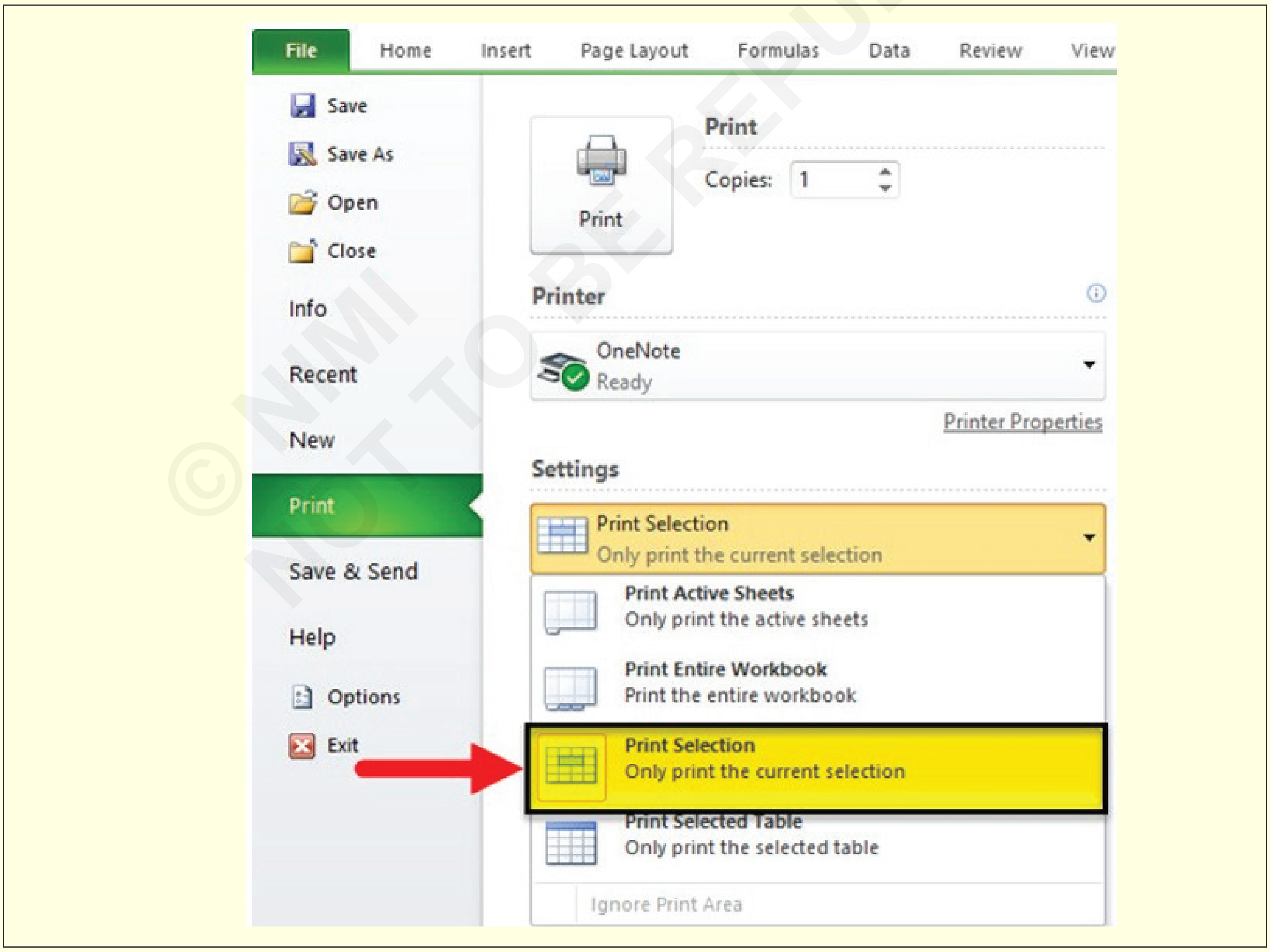


	A	B	C	D	E	F
1	Name	CMP Rs.	P/E	Mar Cap Rs.Cr.	NP Qtr Rs.Cr.	Sales Qtr Rs.Cr.
2	Hind. Unilever	₹ 1,732.20	₹ 64.05	₹ 374,960.49	₹ 1,525.00	₹ 9,234.00
3	Colgate-Palm.	₹ 1,227.95	₹ 45.69	₹ 33,398.48	₹ 196.37	₹ 1,168.03
4	P & G Hygiene	₹ 9,289.65	₹ 74.80	₹ 30,154.89	₹ 144.11	₹ 791.80
5	Gillette India	₹ 6,498.10	₹ 92.05	₹ 21,177.31	₹ 65.35	₹ 456.51
6						

దశ 2: ఫైల్ మెను బార్‌ని తెరిచి ప్రింట్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

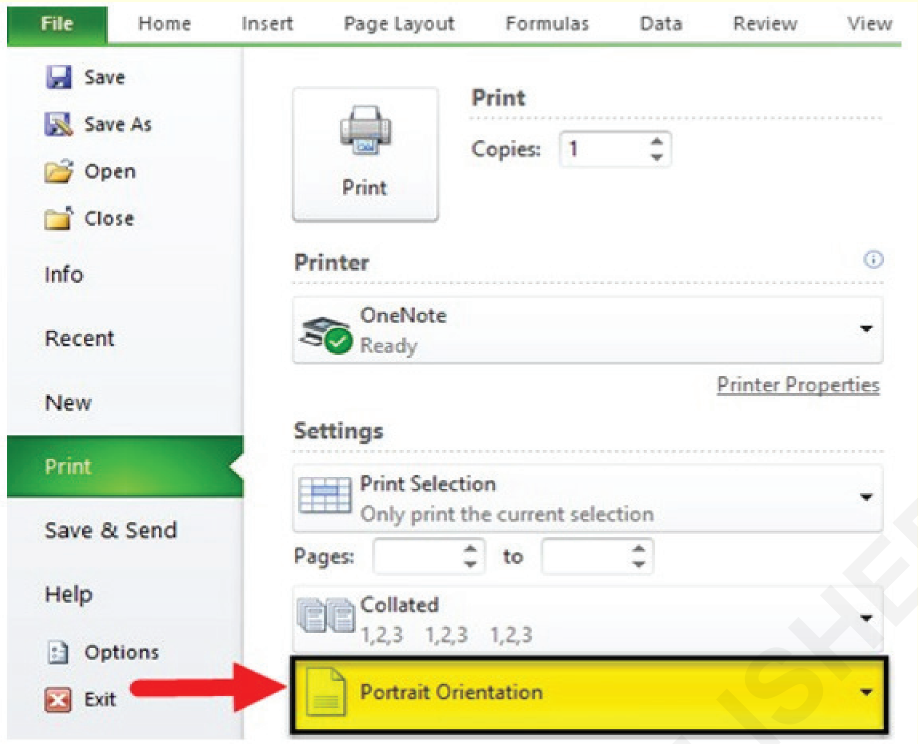


దశ 3: ఇప్పుడు ప్రింట్ సెట్టింగ్ తెరవబడుతుంది, ఆపై సెట్టింగ్ విభాగం కింద, 'ప్రింట్ ఎంపిక' ఎంచుకోండి

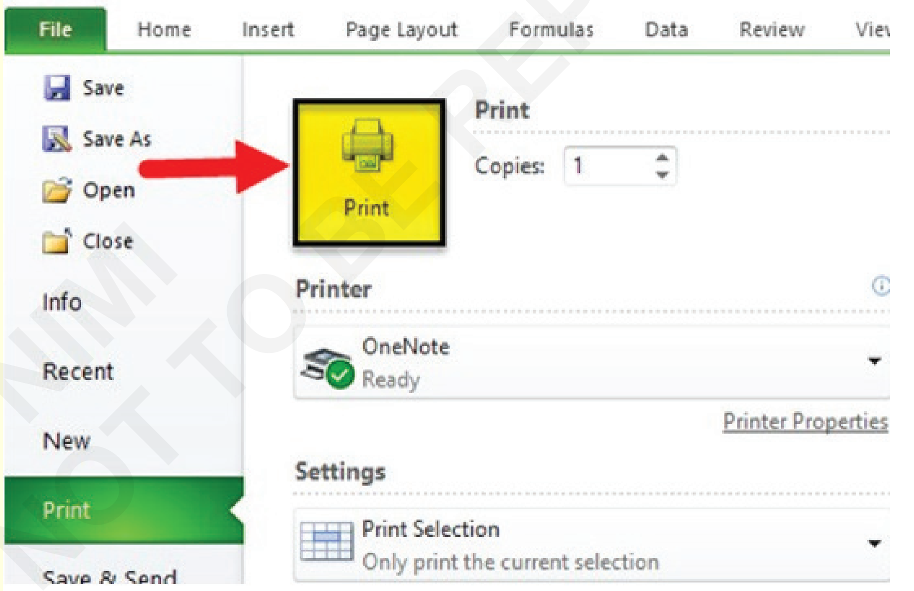


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

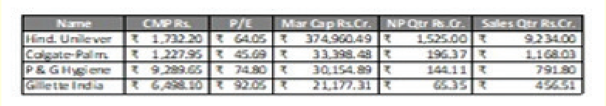
దశ 4: ఇప్పుడు యూసర్కు అవసరమైన పేజీ యొక్క ఓరియంటేషన్‌పై క్లిక్ చేయండి.



దశ 5: సెట్టింగ్ ప్రకారం వర్క్‌బుక్‌ను ప్రింట్ చేయడానికి ప్రింట్ బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి.

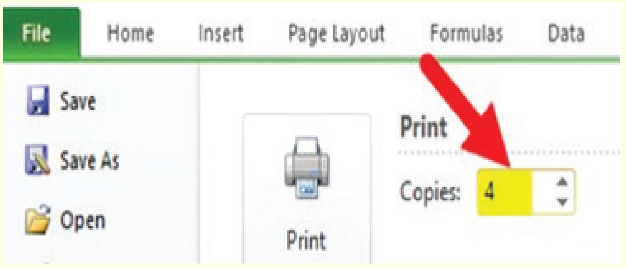


సారాంశం:ప్రింట్ కమాండ్‌లో ఇచ్చిన రిఫరెన్స్ ల ప్రకారం, ఇది ఎంచుకున్న ప్రాంతంతో ల్యాండ్‌స్కేప్ ఓరియంటేషన్‌లో మాత్రమే ముద్రిస్తుంది.

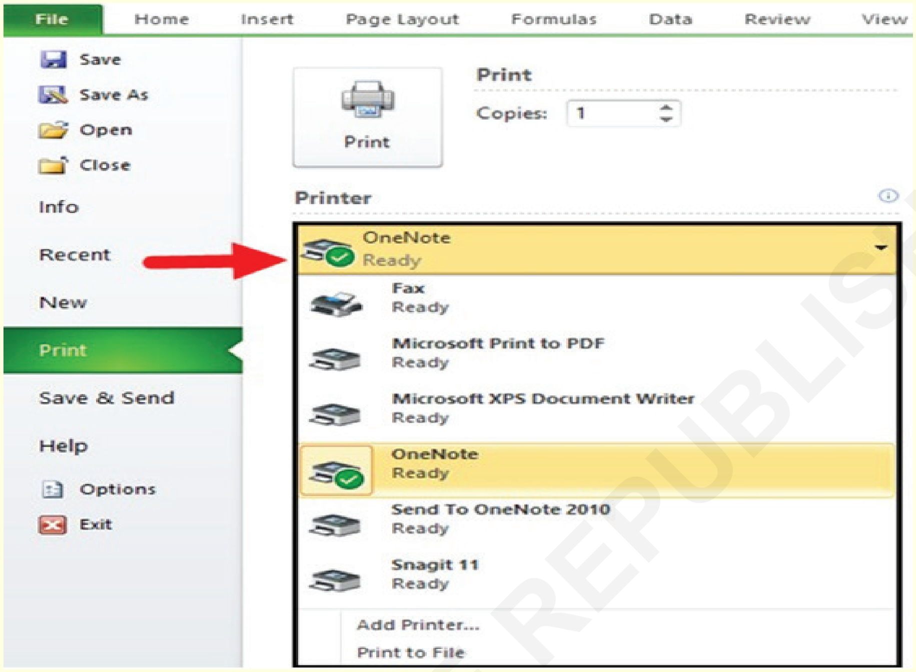


Name	CMP Rs.	P/E	Mar Cap Rs.Cr.	NP Qtr Rs.Cr.	Sales Qtr Rs.Cr.
Hind. Unilever	₹ 1,732.20	₹ 64.05	₹ 374,960.49	₹ 1,525.00	₹ 9,234.00
Colgate-Palm.	₹ 1,227.95	₹ 45.09	₹ 33,398.48	₹ 196.37	₹ 1,168.03
P & G Hygiene	₹ 9,289.65	₹ 74.80	₹ 30,154.89	₹ 144.11	₹ 791.80
Gillette India	₹ 6,498.10	₹ 92.05	₹ 21,177.31	₹ 65.35	₹ 456.51

ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లు: బహుళ కాపీలు:ఒక యూసర్ ఒకటి కంటే ఎక్కువ కాపీలను ప్రింట్ చేయాలనుకుంటే, అతను కాపీల విభాగంలో ఎన్ని కాపీలను ప్రింట్ చేయాలనుకుంటున్నాడో లెక్కించాలి.



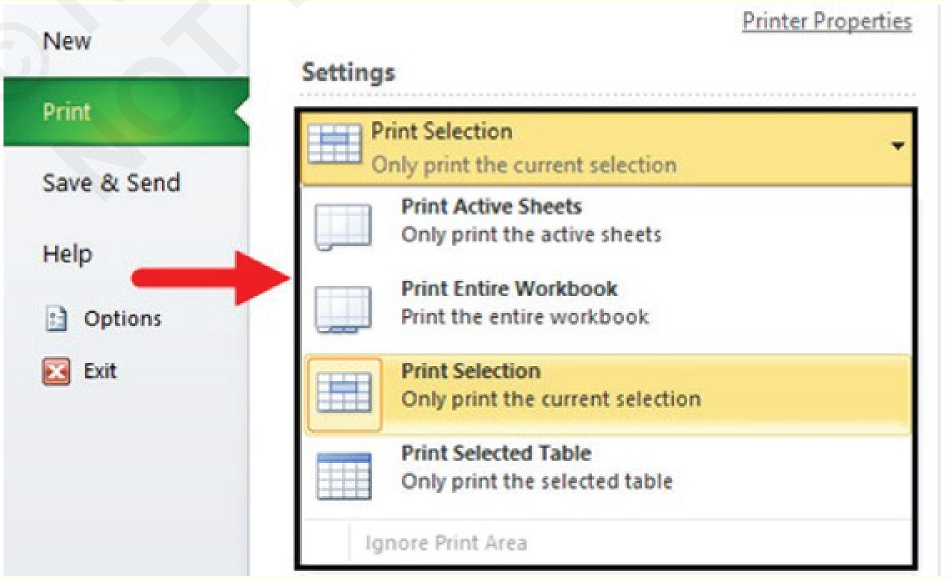
ప్రింటర్‌ని ఎంచుకోండి: వర్క్‌బుక్‌ను సేవ్ చేయడానికి అనేక ఎంపికలు ఉన్నాయి; యూసర్లకు అవసరమైన విధంగా; అతను జోడించిన ప్రింటర్‌లో ఎంపికలను ఎంచుకోవచ్చు, PDF, OneNote, XPS డాక్యుమెంట్ రైటర్‌గా సేవ్ చేయవచ్చు, FAX పంపవచ్చు లేదా ఏదైనా కొత్త ప్రింటర్‌ని జోడించవచ్చు.



ప్రింట్ ఎంపిక: ఈ ఎంపిక ప్రింట్ కమాండ్‌లో ప్రస్తుత ఎంపికను మాత్రమే ముద్రిస్తుంది.

యాక్టివ్ షీట్‌లను ప్రింట్ చేయండి: ఈ ఎంపిక వర్క్‌బుక్‌లో యాక్టివ్ షీట్‌ను మాత్రమే ప్రింట్ చేస్తుంది.

పూర్తి వర్క్‌బుక్‌ను ప్రింట్ చేయండి: ఈ ఎంపిక అన్ని వర్క్‌బుక్ పేజీలను ప్రింట్ చేస్తుంది.

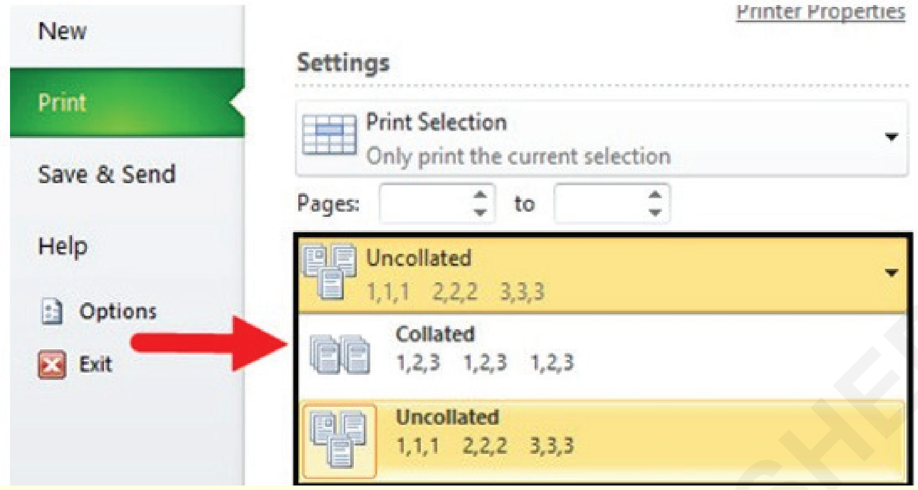


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

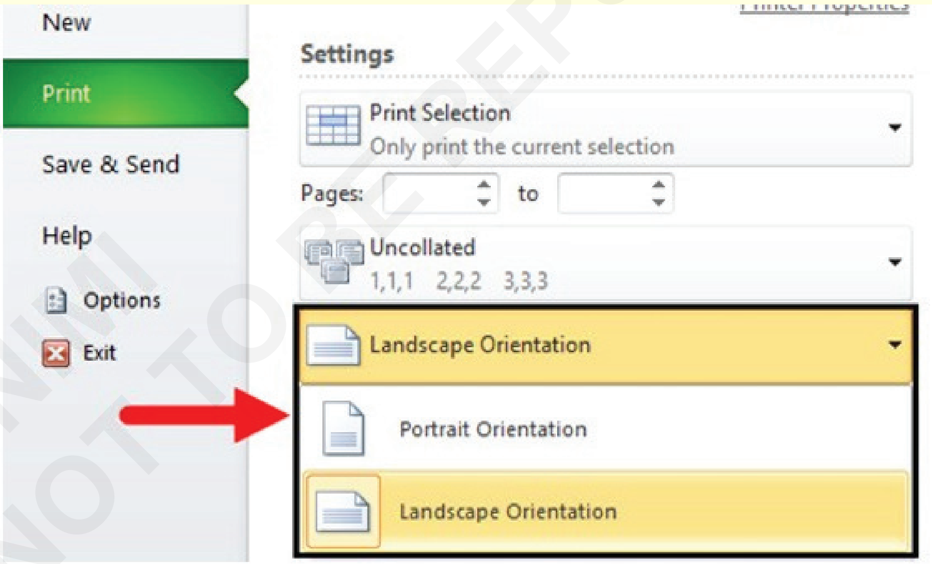
సంకలనం: యూసర్ వర్క్‌బుక్ బహుళ పేజీలను కలిగి ఉన్నట్లయితే, ప్రింట్ కమాండ్ కోసం కొలేటెడ్ మరియు అన్‌కోలేటెడ్ మధ్య మారడానికి ఒక ఎంపిక ఉంటుంది.

ఉదాహరణకు, యూసర్ వర్క్‌బుక్ నుండి 10 కాపీలను ప్రింట్ చేయాలనుకుంటే, Collated మొత్తం మొదటి కాపీని ప్రింట్ చేసి, ఆపై మొత్తం రెండవ కాపీని ప్రింట్ చేస్తుంది.

లేదా యూసర్ అన్‌కోలేటెడ్ ప్రింట్‌లను ఎంచుకుంటే, పేజీ 1 యొక్క 10 కాపీలు, పేజీ 2 యొక్క 10 కాపీలు మొదలైనవి.



దిశ:యూసర్ పోర్ట్రెయిట్ ఓరియంటేషన్ (పేజీలో ఎక్కువ వరుసలు కానీ తక్కువ నిలువు వరుసలు ఉన్నప్పుడు ఉత్తమం) మరియు ల్యాండ్‌స్కేప్ ఓరియంటేషన్ (పేజీలో ఎక్కువ నిలువు వరుసలు కానీ తక్కువ వరుసలు ఉన్నప్పుడు ఉత్తమం) మధ్య మారవచ్చు.

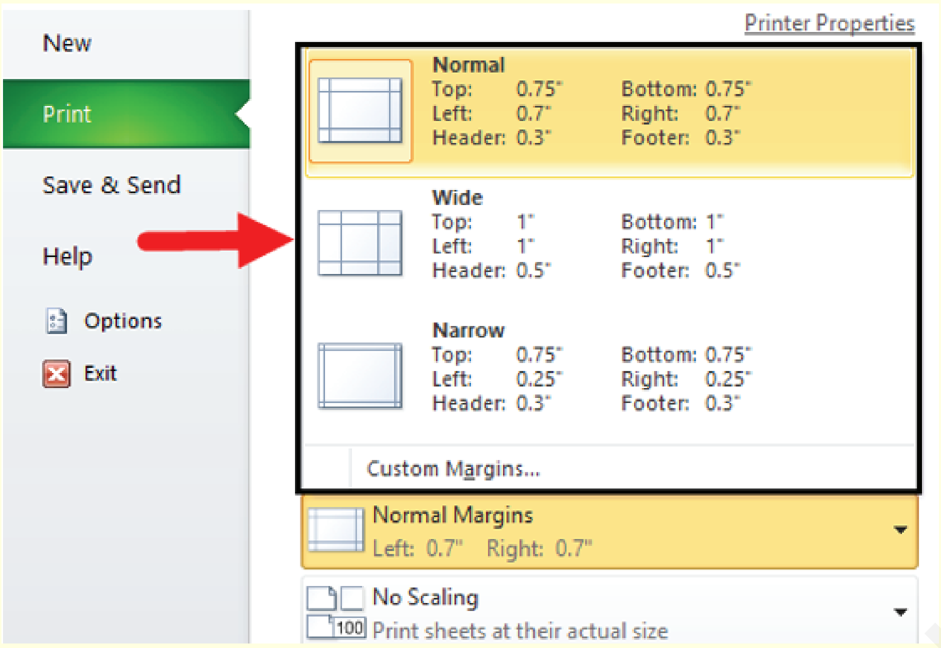


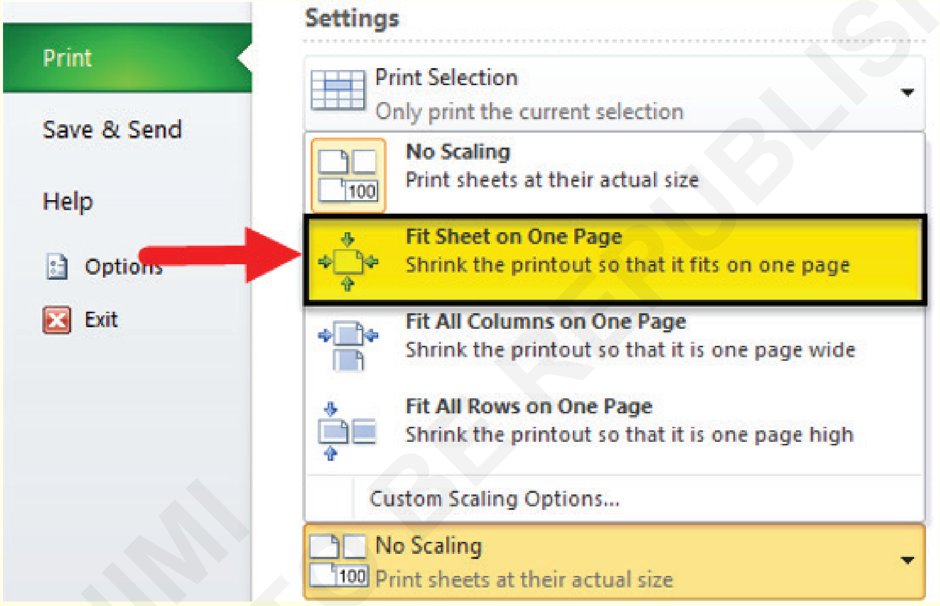
పేజీ అంచులు:ఒక యూసర్ పేజీ మార్జిన్‌లను సర్దుబాటు చేయాలనుకుంటే, అతను క్రింది దశలను అనుసరించడం ద్వారా అలా చేయవచ్చు.దశ 1– మార్జిన్‌ల డ్రాప్ డౌన్ జాబితా నుండి ముందే నిర్వచించబడిన మార్జిన్‌లలో ఒకదాన్ని (సాధారణ, వెడల్పు లేదా ఇరుకైన) ఎంచుకోవడం ద్వారా.

దశ 2– లేదా విండో దిగువన కుడివైపున ఉన్న 'మార్జిన్‌లను చూపు' చిహ్నాన్ని క్లిక్ చేయండి. ఇప్పుడు యూసర్ పేజీ మార్జిన్‌లను మాన్యువల్‌గా మార్చడానికి పంక్తులను లాగవచ్చు.

స్కేలింగ్:ఒక యూసర్ ఒకే పేజీలో ఎక్కువ డేటాను అమర్చాలనుకుంటే, అతను ఒక పేజీలో షీట్‌ను అమర్చవచ్చు. ఈ సెట్టింగ్‌లను పొందడానికి, అతను క్రింది ప్రక్రియను అనుసరించాలి.

- ఎంచుకోండి'ఒక పేజీలో షీట్ ఫిట్'స్కేలింగ్ డ్రాప్-డౌన్ జాబితా నుండి.





© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

డేటాను మార్చండి (Manipulate data)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- ప్రత్యేక పేస్ట్ ఎంపికలను ఉపయోగించి డేటాను అతికించడం
- ఆటో ఫిల్ ఉపయోగించి సెల్‌లను పూరించడం
- బహుళ నిలువు వరుసలు లేదా అడ్డు వరుసలను చొప్పించడం మరియు తొలగించడం
- సెల్‌లను చొప్పించడం మరియు తొలగించడం.

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/ Machines)	
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.
• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్1: **మీరు ఎంచుకున్న కాపీ మరియు పేస్ట్ ఎంపిక, కొన్ని మెను ఎంపికలను అతికించండి (రిబ్బన్‌పై)**

హోమ్‌ని ఎంచుకోండి, క్లిప్‌బోర్డ్ చిహ్నాన్ని (అతికించు) ఎంచుకోండి మరియు మీకు కావలసిన నిర్దిష్ట పేస్ట్ ఎంపికను ఎంచుకోండి. ఉదాహరణకు, కాపీ చేయబడిన సెల్ నుండి ఫార్మాటింగ్‌ను మాత్రమే అతికించడానికి, ఆకృతీకరణను ఎంచుకోండి . ఈ పట్టిక అతికించు మెనులో అందుబాటులో ఉన్న ఎంపికలను చూపుతుంది:

చిహ్నం	ఎంపిక పేరు	ఏది అతికించబడింది
	అతికించండి	అన్ని సెల్ కంటెంట్‌లు.
	మూల నిలువు వరుస వెడల్పులను ఉంచండి	సెల్ కంటెంట్ దాని నిలువు వరుస వెడల్పుతో పాటు కాపీ చేయబడింది.
	బదిలీ చేయండి	అతికించేటప్పుడు కాపీ చేయబడిన సెల్‌ల కంటెంట్‌ని మళ్లీ ఓరియంట్ చేస్తుంది. అడ్డు వరుసలలోని డేటా నిలువు వరుసలలో అతికించబడింది మరియు వైస్ వెర్సా.
	సూత్రాలు	ఫార్ములా(లు), ఫార్మాటింగ్ లేదా కామెంట్ లు లేకుండా.
	విలువలు	ఫార్ములా ఫలితాలు, ఫార్మాటింగ్ లేదా కామెంట్ లు లేకుండా.
	ఫార్మాటింగ్	కాపీ చేయబడిన సెల్‌ల నుండి ఫార్మాటింగ్ మాత్రమే.
	విలువలు & మూల ఫార్మాటింగ్	కాపీ చేసిన సెల్‌ల నుండి విలువలు మరియు ఫార్మాటింగ్.
	లింక్‌ను అతికించండి	కాపీ చేయబడిన సెల్ కంటెంట్‌లకు బదులుగా మూల సెల్ లకు రిఫరెన్స్ .
	పటం	కాపీ చేయబడిన పటం.
	లింక్ చేయబడిన పటం	అసలు సెల్‌లకు లింక్‌తో కాపీ చేయబడిన పటం (అసలు సెల్‌లకు మీరు ఏవైనా మార్పులు చేస్తే, ఆ మార్పులు అతికించిన పటంలో ప్రతిబింబిస్తాయి).

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

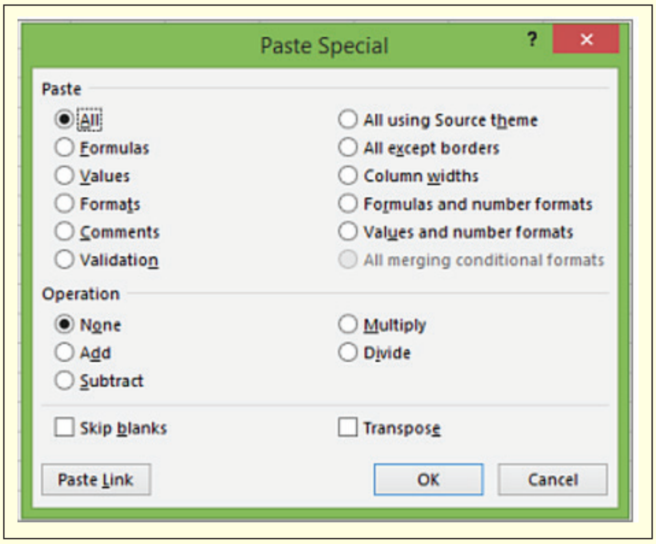
పేస్ట్ స్పెషల్

పేస్ట్ స్పెషల్ బాక్స్ నుండి ఎంపికలను ఉపయోగించడానికి, హోమ్‌ని ఎంచుకుని, క్లిప్‌బోర్డ్ చిహ్నాన్ని (అతికించు) ఎంచుకుని, పేస్ట్ స్పెషల్‌ని ఎంచుకోండి.

కీబోర్డ్ సత్వరమార్గం: నొక్కండిCtrl+Alt+V.

పేస్ట్ స్పెషల్ బాక్స్‌లో, మీరు అతికించాలనుకుంటున్న లక్షణాన్ని ఎంచుకోండి.

గమనిక: మీరు కాపీ చేసిన డేటా రకం మరియు మీరు ఎంచుకున్న అతికించు ఎంపికపై ఆధారపడి, కొన్ని ఇతర ఎంపికలు బూడిద రంగులోకి మారవచ్చు.



అతికించు ఎంపిక	**చర్య**
అన్నీ	అన్ని సెల్ కంటెంట్‌లను మరియు కాపీ చేసిన డేటా యొక్క ఫార్మాటింగ్‌ను అతికిస్తుంది.
సూత్రాలు	ఫార్ములా బార్‌లో నమోదు చేసినట్లుగా కాపీ చేయబడిన డేటా సూత్రాలను మాత్రమే అతికిస్తుంది.
విలువలు	సెల్‌లలో ప్రదర్శించబడే విధంగా కాపీ చేయబడిన డేటా యొక్క విలువలను మాత్రమే అతికిస్తుంది.
ఫార్మాట్‌లు	కాపీ చేయబడిన డేటా యొక్క సెల్ ఫార్మాటింగ్‌ను మాత్రమే అతికిస్తుంది.
కామెంట్ లు మరియు గమనికలు	కాపీ చేసిన సెల్‌కు జోడించిన కామెంట్ లు మరియు గమనికలను మాత్రమే అతికించండి.
ధ్రువీకరణ	కాపీ చేయబడిన సెల్‌ల కోసం డేటా ప్రామాణీకరణ నియమాలను అతికించే ప్రదేశంలో అతికిస్తుంది.
అన్నీ సోర్స్ థీమ్‌ని ఉపయోగిస్తాయి	కాపీ చేయబడిన డేటాకు వర్తించే అన్ని సెల్ కంటెంట్‌లను డాక్యుమెంట్ థీమ్ ఫార్మాటింగ్‌లో అతికిస్తుంది.
సరిహద్దులు తప్ప అన్నీ	సరిహద్దులు మినహా కాపీ చేయబడిన సెల్‌కు వర్తించే అన్ని సెల్ కంటెంట్‌లు మరియు ఫార్మాటింగ్‌ను అతికిస్తుంది.
కాలమ్ వెడల్పులు	ఒక కాపీ చేయబడిన నిలువు వరుస యొక్క వెడల్పు లేదా నిలువు వరుసల పరిధిని మరొక నిలువు వరుసకు లేదా నిలువు వరుసల పరిధికి అతికిస్తుంది.
సూత్రాలు మరియు సంఖ్య ఆకృతులు	కాపీ చేసిన సెల్‌ల నుండి సూత్రాలు మరియు అన్ని నంబర్ ఫార్మాటింగ్ ఎంపికలను మాత్రమే అతికిస్తుంది.
విలువలు మరియు సంఖ్య ఆకృతులు	కాపీ చేసిన సెల్‌ల నుండి విలువలు మరియు అన్ని నంబర్ ఫార్మాటింగ్ ఎంపికలను మాత్రమే అతికిస్తుంది.
అన్ని షరతులతో కూడిన ఫార్మాట్‌లను విలీనం చేస్తోంది	కాపీ చేసిన సెల్‌ల నుండి కంటెంట్‌లు మరియు షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్ ఎంపికలను అతికిస్తుంది.

మీరు కాపీ చేసిన డేటాకు వర్తింపజేయడానికి గణిత ఆపరేషన్‌ను కూడా పేర్కొనవచ్చు.

ఆపరేషన్	**చర్య**
ఏదీ లేదు	కాపీ చేయబడిన డేటాకు గణిత సంబంధమైన ఆపరేషన్ వర్తించదని పేర్కొంటుంది.
జోడించు	గమ్యం సెల్ లేదా సెల్‌ల పరిధిలోని డేటాకు కాపీ చేయబడిన డేటాను జోడిస్తుంది.
తీసివేయి	గమ్యం సెల్ లేదా సెల్‌ల పరిధిలోని డేటా నుండి కాపీ చేయబడిన డేటాను తీసివేస్తుంది.
గుణించండి	గమ్యం సెల్ లేదా సెల్‌ల పరిధిలోని డేటాతో కాపీ చేయబడిన డేటాను గుణిస్తుంది.
విభజించు	గమ్యం సెల్ లేదా సెల్‌ల పరిధిలోని డేటా ద్వారా కాపీ చేయబడిన డేటాను విభజిస్తుంది.

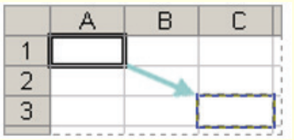
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఇతర ఎంపికలు	చర్య
ఖాళీలను దాటవేయి	మీరు ఈ చెక్ బాక్స్‌ని ఎంచుకున్నప్పుడు కాపీ ప్రాంతంలో ఖాళీ సెల్‌లు ఏర్పడినప్పుడు మీ పేస్ట్ ప్రాంతంలోని విలువలను భర్తీ చేయడాన్ని నివారిస్తుంది.
బదిలీ చేయండి	మీరు ఈ చెక్ బాక్స్‌ని ఎంచుకున్నప్పుడు కాపీ చేసిన డేటా నిలువు వరుసలను అడ్డు వరుసలకు మారుస్తుంది.
లింక్‌ను అతికించండి	కాపీ చేయబడిన సెల్(ల)కి లింక్‌ని సృష్టించడానికి క్లిక్ చేయండి.

అతికించిన ఫార్ములాలో సెల్ రిఫరెన్స్ లను ధృవీకరించండి మరియు పరిష్కరించండి

గమనిక: మీరు సూత్రాలను కత్తిరించినప్పుడు (కాపీ చేయనప్పుడు) మరియు అతికించినప్పుడు సెల్ రిఫరెన్స్ లు స్వయంచాలకంగా సర్దుబాటు చేయబడతాయి.

మీరు కాపీ చేసిన సూత్రాన్ని అతికించిన తర్వాత, కొత్త లొకేషన్‌లో అన్ని సెల్ రిఫరెన్స్‌లు సరైనవని మీరు ధృవీకరించాలి. ఫార్ములాలో ఉపయోగించిన రిఫరెన్స్ రకం (సంపూర్ణ, సాపేక్ష లేదా మిశ్రమం) ఆధారంగా సెల్ రిఫరెన్స్ లు మారవచ్చు.



ఉదాహరణకు, మీరు సెల్ A1లో ఫార్ములాను కాపీ చేసి, దానిని రెండు సెల్‌లను క్రిందికి మరియు కుడికి (C3) అతికించినట్లయితే, అతికించిన ఫార్ములాలోని సెల్ రిఫరెన్స్ లు క్రింది విధంగా మారుతాయి:

ఈ రిఫరెన్స్ :	దీనికి మార్పులు:

$A$1 (సంపూర్ణ నిలువు వరుస మరియు సంపూర్ణ అడ్డు వరుస) $A$1

A$1 (సంబంధిత నిలువు వరుస మరియు సంపూర్ణ అడ్డు వరుస) C$1

$A1 (సంపూర్ణ నిలువు వరుస మరియు సంబంధిత అడ్డు వరుస) $A3

A1 (సంబంధిత నిలువు వరుస మరియు సంబంధిత వరుస) C3

ఫార్ములాలోని సెల్ రిఫరెన్స్‌లు మీకు కావలసిన ఫలితాన్ని ఇవ్వకపోతే, వివిధ రిఫరెన్స్ రకాలకు మారడానికి ప్రయత్నించండి:

1 ఫార్ములా ఉన్న గడిని ఎంచుకోండి.

2 ఫార్ములా బార్‌లో fx, మీరు మార్చాలనుకుంటున్న రిఫరెన్స్ ను ఎంచుకోండి.

3 రిఫరెన్స్ కాంబినేషన్‌ల మధ్య మారడానికి F4ని నొక్కండి మరియు మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి.

— — — — — —

టాస్క్ 2:**ఆటో ఫిల్ ఉపయోగించి సెల్‌లను పూరించండి**

1 అదనపు సెల్‌లను పూరించడానికి మీరు ప్రాతిపదికగా ఉపయోగించాలనుకుంటున్న ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

   1, 2, 3, 4, 5... వంటి సిరీస్ కోసం, మొదటి రెండు సెల్‌లలో 1 మరియు 2 టైప్ చేయండి. సిరీస్ 2, 4, 6, 8..., టైప్ 2 మరియు 4 కోసం.

   సిరీస్ 2, 2, 2, 2..., మొదటి సెల్‌లో మాత్రమే టైప్ 2.

2 ఫిల్ హ్యాండిల్‌ని లాగండి.

3 అవసరమైతే, స్వీయ పూరింపు ఎంపికలను క్లిక్ చేసి, మీకు కావలసిన ఎంపికను ఎంచుకోండి.

— — — — — —

టాస్క్ 3:**బహుళ నిలువు వరుసలు లేదా అడ్డు వరుసలను చొప్పించండి మరియు తొలగించండి**

నిలువు వరుసను చొప్పించండి లేదా తొలగించండి

1 నిలువు వరుసలో ఏదైనా సెల్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై హోమ్ > ఇన్సర్ట్ > ఇన్‌సర్ట్ షీట్ కాలమ్‌లకు వెళ్లండి లేదా షీట్ నిలువు వరుసలను తొలగించండి.

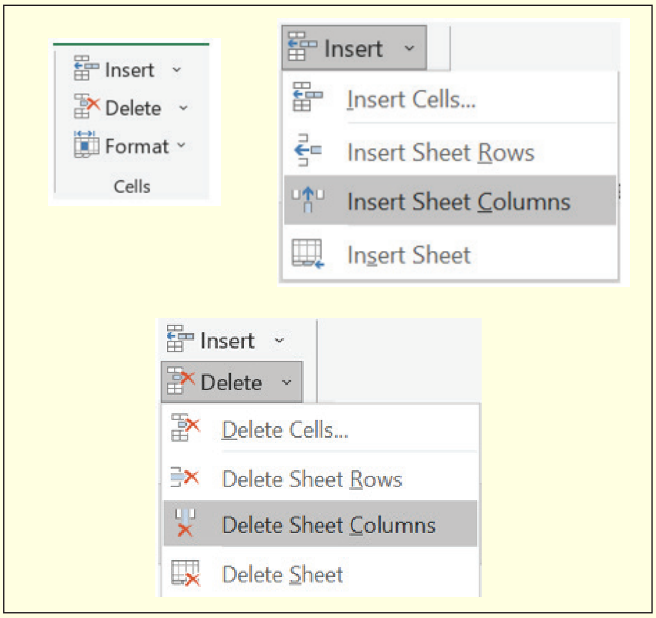
2 ప్రత్యామ్నాయంగా, నిలువు వరుస ఎగువన కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై చొప్పించు లేదా తొలగించు ఎంచుకోండి. 3 సరే క్లిక్ చేయండి

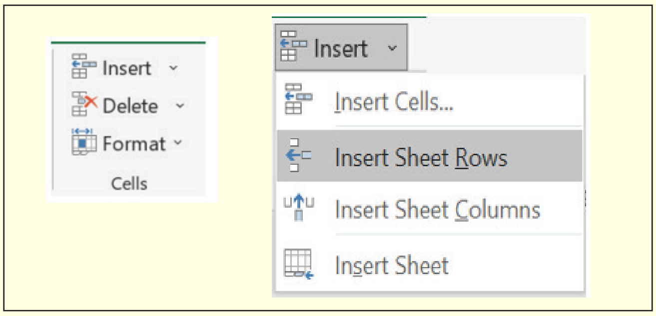
అడ్డు వరుసను చొప్పించండి లేదా తొలగించండి

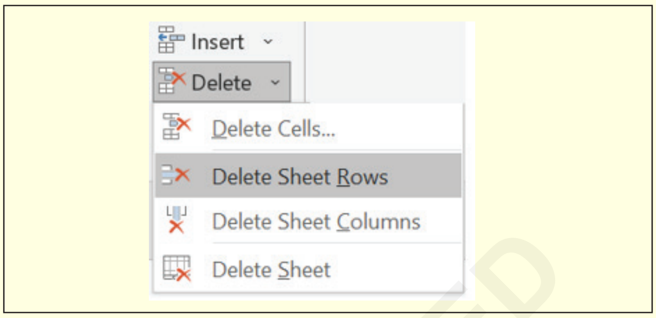
1 అడ్డు వరుసలో ఏదైనా సెల్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై హోమ్ > ఇన్‌సర్ట్ > ఇన్‌సర్ట్ షీట్ అడ్డు వరుసలు లేదా షీట్ అడ్డు వరుసలను తొలగించు అనే ఎంపికకు వెళ్లండి.

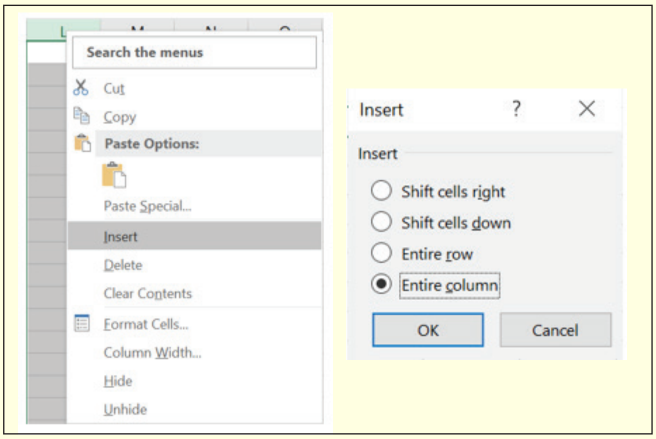
2 ప్రత్యామ్నాయంగా, అడ్డు వరుస సంఖ్యపై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై చొప్పించు లేదా తొలగించు ఎంచుకోండి.

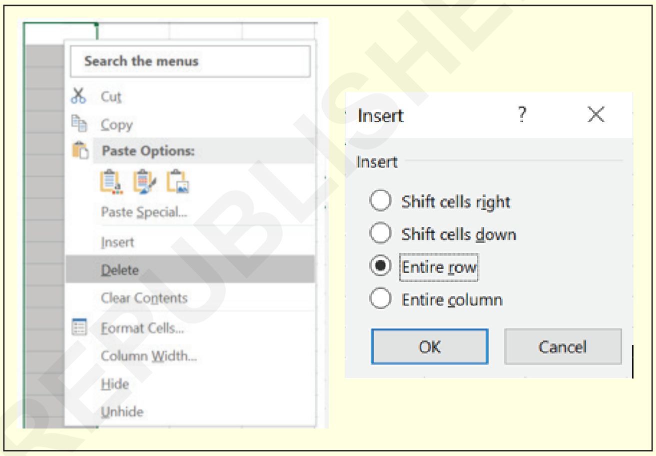
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED







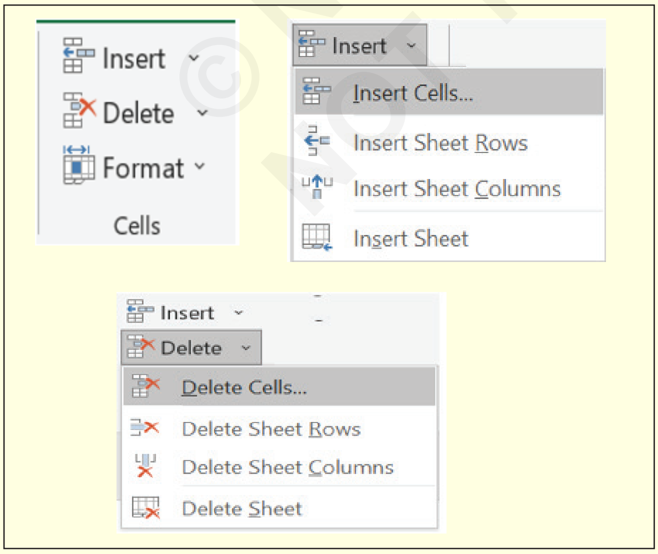




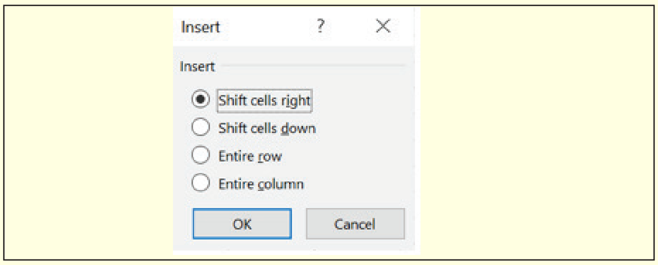
టాస్క్ 4:సెల్ లను చొప్పించండి మరియు తొలగించండి

సెల్‌ను చొప్పించండి లేదా తొలగించండి

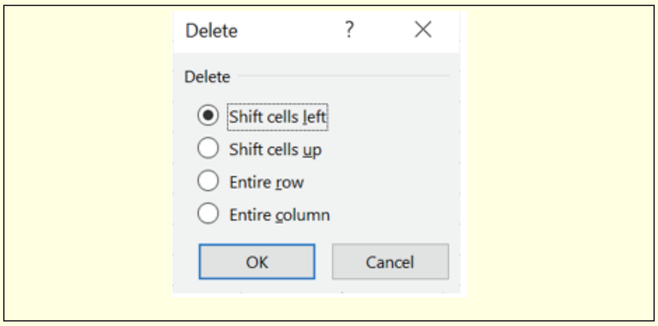
1 కాలమ్ లేదా అడ్డు వరుసలో ఏదైనా సెల్‌ని ఎంచుకోండి, ఆపై హోమ్ > ఇన్‌సర్ట్ > ఇన్‌సర్ట్ సెల్ లేదా సెల్ డిలీట్‌కి వెళ్లండి.



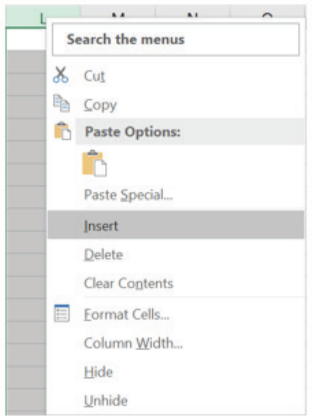
2 సెల్‌ను చొప్పిస్తున్నప్పుడు షిఫ్ట్ సెల్ కుడివైపు లేదా షిఫ్ట్ సెల్ క్రిందికి ఎంచుకోండి మరియు సరే క్లిక్ చేయండి



3 సెల్‌ను తొలగిస్తున్నప్పుడు షిఫ్ట్ సెల్ ఎడమ లేదా షిఫ్ట్ సెల్‌ను ఎంచుకుని, సరే క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



4 ప్రత్యామ్నాయంగా, నిలువు వరుస ఎగువన కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై చొప్పించు లేదా తొలగించు ఎంచుకోండి.

5 2 మరియు 3 దశలను అనుసరించండి ఆపై సరే క్లిక్ చేయండి

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

సెల్‌లు మరియు పరిధులను ఫార్మాట్ చేయండి (Format Cells and Range)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- సెల్‌లను విలీనం చేయండి మరియు విలీనాన్ని తీసివేయడం
- సెల్ అలైన్‌మెంట్, ఓరియంటేషన్ మరియు ఇండెంటేషన్‌ను సవరించడం
- ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఉపయోగించి సెల్‌లను ఫార్మాట్ చేయడం
- సెల్‌లలో టెక్స్ట్ ని ర్యాప్ చేయడం
- నంబర్ ఫార్మాట్‌లను వర్తింపజేయడం
- సెల్ ఫార్మాట్‌లను ఫార్మాట్ సెల్ డైలాగ్ బాక్స్ నుండి వర్తింపజేయడం
- సెల్ శైలులను వర్తింపజేయడం
- సెల్ ఫార్మాటింగ్‌ను క్లియర్ చేయడం.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC　　　- 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది　　　- 1 No.

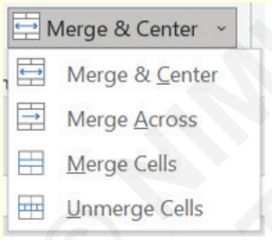
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: సెల్‌లను విలీనం చేయండి మరియు విలీనాన్ని తీసివేయండి

సెల్‌లను విలీనం చేయండి

1 విలీనం చేయడానికి సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 విలీనం & కేంద్రం ఎంచుకోండి.



సెల్ ల విలీనాన్ని తీసివేయండి

1 మెర్జ్ & సెంటర్ డౌన్ బాణం ఎంచుకోండి.

2 సెల్‌లను విలీనాన్ని ఎంచుకోండి.

— — — — — —

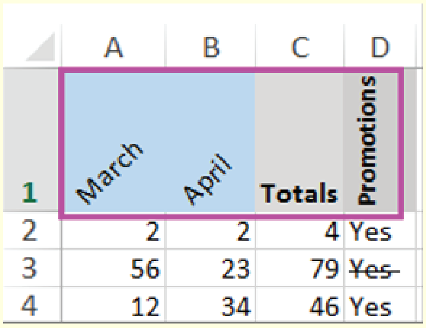
టాస్క్ 2: సెల్ అలైన్‌మెంట్, ఓరియంటేషన్ మరియు ఇండెంటేషన్‌ను సవరించండి

సెల్‌లోని టెక్స్ట్ యొక్క విన్యాసాన్ని మార్చండి

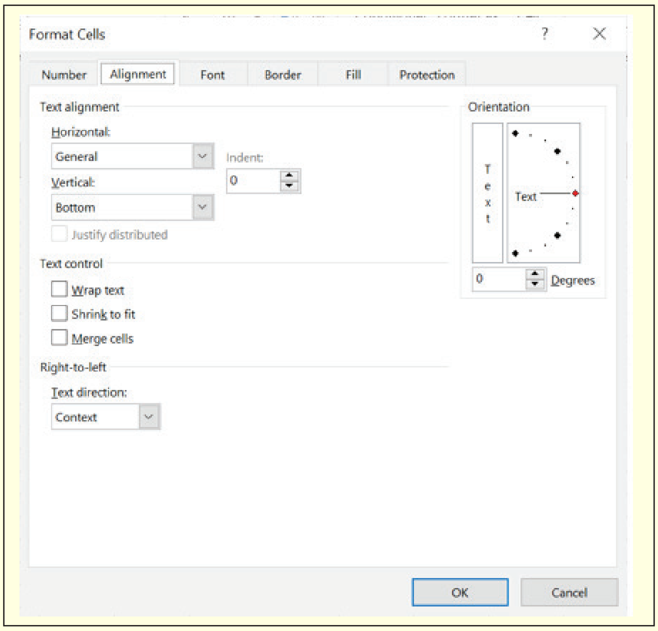
1 సెల్, అడ్డు వరుస, నిలువు వరుస లేదా పరిధిని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ > ఓరియంటేషన్ ఎంచుకోండి, ఆపై ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

మీరు మీ టెక్స్ట్ ని పైకి, క్రిందికి, సవ్యదిశలో లేదా అపసవ్య దిశలో తిప్పవచ్చు లేదా టెక్స్ట్ ని నిలువుగా సమలేఖనం చేయవచ్చు:



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



టెక్స్ట్ ని ఖచ్చితమైన కోణంలో తిప్పండి

1 సెల్, అడ్డు వరుస, నిలువు వరుస లేదా పరిధిని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ > ఓరియంటేషన్ > ఫార్మాట్ సెల్ అలైన్‌మెంట్ ఎంచుకోండి.

3 కుడి వైపున ఉన్న ఓరియంటేషన్ కింద, డిగ్రీలు బాక్స్ లో, మీరు ఎంచుకున్న సెల్ టెక్స్ట్‌ని తిప్పాలనుకుంటున్న ఖచ్చితమైన డిగ్రీల సంఖ్యను సెట్ చేయడానికి పైకి లేదా క్రిందికి బాణాన్ని ఉపయోగించండి.

సానుకూల సంఖ్యలు టెక్స్ట్ ని పైకి తిప్పుతాయి. ప్రతికూల సంఖ్యలు టెక్స్ట్ ని క్రిందికి తిప్పుతాయి.

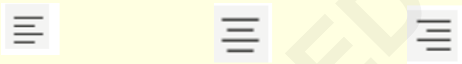
నిలువు వరుస లేదా అడ్డు వరుసను సమలేఖనం చేయండి

మీరు సమలేఖనం చేయాలనుకుంటున్న సెల్ లేదా సెల్‌లను ఎంచుకోవడం ద్వారా ప్రారంభించండి. మీరు ఒకే సెల్, సెల్‌ల శ్రేణి, అడ్డు వరుస లేదా అడ్డు వరుసలు, నిలువు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలు లేదా మొత్తం వర్క్‌షీట్‌లో టెక్స్ట్ ని సమలేఖనం చేయవచ్చు. (అన్ని సెల్‌లను ఎంచుకోవడానికి Ctrl+Aని ఉపయోగించండి.)

1 మీరు సమలేఖనం చేయాలనుకుంటున్న సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, సమలేఖనం సమూహంలో, క్షితిజ సమాంతర అమరిక ఎంపికను ఎంచుకోండి: ఎడమవైపుకు సమలేఖనం చేయి కుడివైపుకి సమలేఖనం చేయండి

Align Left Center Align Right



3 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, సమలేఖనం సమూహంలో, నిలువు అమరిక ఎంపికను ఎంచుకోండి: ఎగువ సమలేఖనం మధ్య సమలేఖనం దిగువ సమలేఖనం

Top Align Middle Align Bottom Align

— — — — — —

టాస్క్ 3:**ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఉపయోగించి సెల్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి**

1 మీరు కాపీ చేయాలనుకుంటున్న ఫార్మాటింగ్ ఉన్న సెల్‌ను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ > ఫార్మాట్ పెయింటర్ ఎంచుకోండి.

3 మీరు ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయాలనుకుంటున్న సెల్ లేదా పరిధిని ఎంచుకోవడానికి లాగండి.

4 మౌస్ బటన్‌ను విడుదల చేయండి మరియు ఫార్మాటింగ్ ఇప్పుడు వర్తించబడుతుంది.

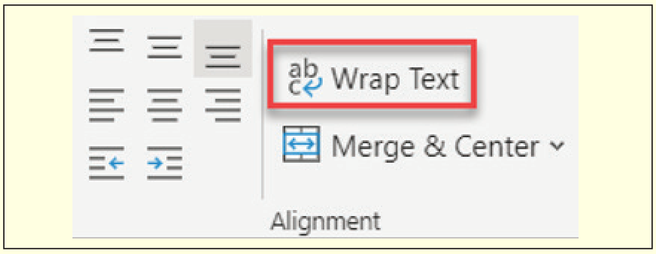
— — — — — —

టాస్క్ 4:**సెల్‌లలో టెక్స్ట్ ని వ్రాప్ చేయడం**

టెక్స్ట్ ని స్వయంచాలకంగా వ్రాప్ చేయడం

1 n వర్క్‌షీట్, మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, సమలేఖనం సమూహంలో, వ్రాప్ టెక్స్ట్ క్లిక్ చేయండి. (డెస్క్‌టాప్ కోసం Excelలో, మీరు సెల్‌ను కూడా ఎంచుకోవచ్చు, ఆపై Alt + H + W నొక్కండి.)



చుట్టబడిన టెక్స్ట్ అంతా కనిపించేలా అడ్డు వరుస ఎత్తును సర్దుబాటు చేయండి

1 మీరు అడ్డు వరుస ఎత్తును సర్దుబాటు చేయాలనుకుంటున్న సెల్ లేదా పరిధిని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, సెల్‌ల సమూహంలో, ఫార్మాట్ క్లిక్ చేయండి.

3 సెల్ పరిమాణం కింద, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- అడ్డు వరుస ఎత్తును స్వయంచాలకంగా సర్దుబాటు చేయడానికి, ఆటోఫిట్ అడ్డు వరుస ఎత్తును క్లిక్ చేయండి.
- అడ్డు వరుస ఎత్తును పేర్కొనడానికి, అడ్డు వరుస ఎత్తును క్లిక్ చేసి, ఆపై అడ్డు వరుస ఎత్తు బాక్స్ లో మీకు కావలసిన అడ్డు వరుస ఎత్తును టైప్ చేయండి

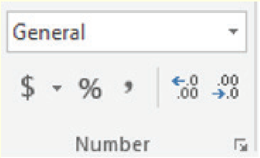
— — — — — —

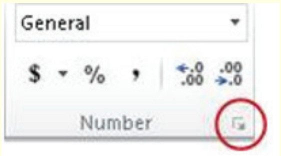
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 5: **నంబర్ ఫార్మాట్‌లను వర్తింపజేయండి**

1 సెల్ లేదా సెల్ పరిధిని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, డ్రాప్‌డౌన్ నుండి నంబర్‌ని ఎంచుకోండి.

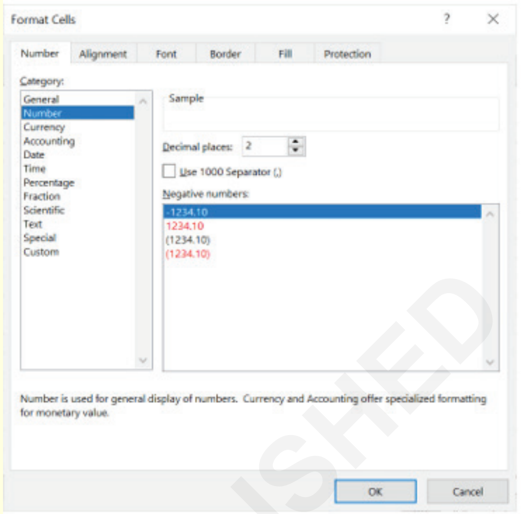




లేదా, మీరు ఈ ఎంపికలలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోవచ్చు:

- CTRL + 1 నొక్కండి మరియు సంఖ్యను ఎంచుకోండి.
- సెల్ లేదా సెల్ పరిధిపై కుడి-క్లిక్ చేసి, సెల్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి… ఎంచుకోండి, మరియు సంఖ్యను ఎంచుకోండి.
- చిన్న బాణం, డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై నంబర్‌ని ఎంచుకోండి.

3 మీకు కావలసిన ఆకృతిని ఎంచుకోండి.



సంఖ్య ఆకృతులు

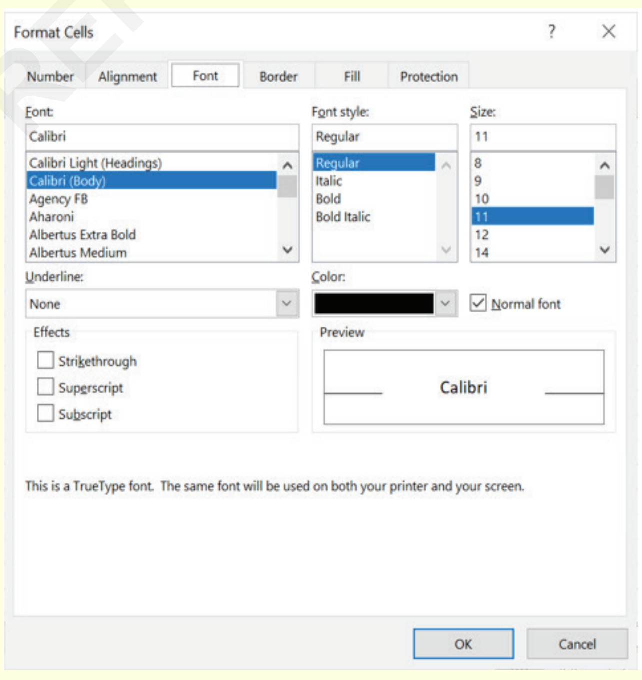
అందుబాటులో ఉన్న అన్ని నంబర్ ఫార్మాట్‌లను చూడటానికి, నంబర్ గ్రూప్‌లోని హోమ్ ట్యాబ్‌లో నంబర్ పక్కన ఉన్న డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్‌ను క్లిక్ చేయండి.

— — — — — —

టాస్క్ 6:**ఫార్మల్ సెల్స్ డైలాగ్ బాక్స్ నుండి సెల్ ఫార్మాట్‌లను వర్తింపజేయండి**

1 సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 బోల్డ్, ఫాంట్ రంగు లేదా ఫాంట్ సైజు వంటి మార్పులను ఎంచుకోవడానికి రిబ్బన్‌కి వెళ్లండి.



Excel స్టైల్స్‌ని వర్తింపజేయండి

1 సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ > సెల్ స్టైల్ ఎంచుకోండి మరియు శైలిని ఎంచుకోండి.

Excel శైలిని సవరించండి

1 ఎక్సెల్ స్టైల్‌తో సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ > సెల్ స్టైల్స్‌లో అనువర్తిత శైలిపై కుడి-క్లిక్ చేయండి.

3 మీకు కావలసినదాన్ని మార్చడానికి సవరించు > ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

— — — — — —

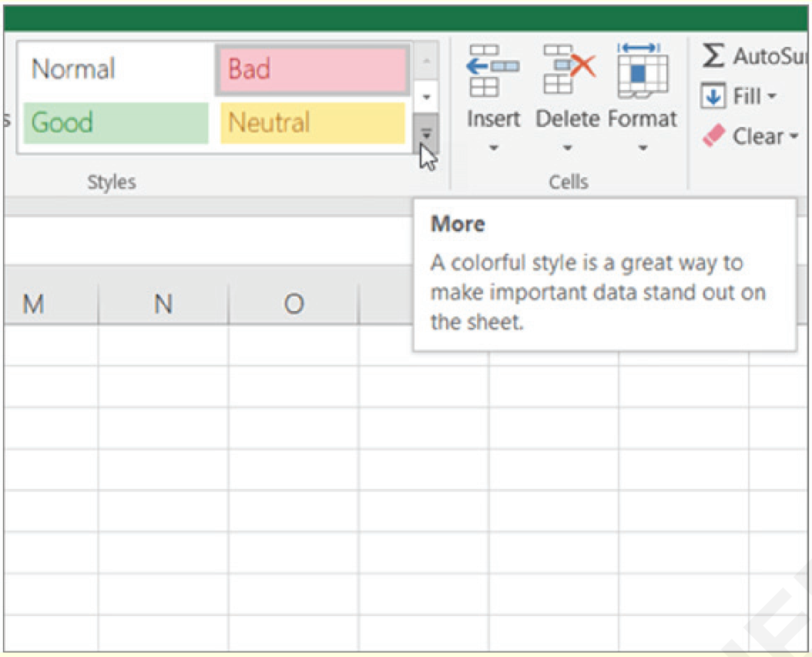
టాస్క్ 7:**సెల్ శైలులను వర్తింపజేయండి**

సెల్ శైలిని వర్తించండి

1 మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, స్టైల్స్ సమూహంలో, స్టైల్ గ్యాలరీలో మరిన్ని డ్రాప్‌డౌన్ బాణం క్లిక్ చేసి, మీరు వర్తింపజేయాలనుకుంటున్న సెల్ శైలిని ఎంచుకోండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



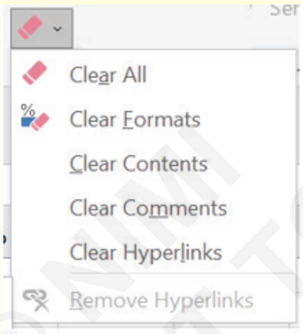
— — — — — —

టాస్క్ 8:సెల్ ఫార్మాటింగ్‌ని క్లియర్ చేయండి

1 మీరు క్లియర్ చేయాలనుకుంటున్న సెల్‌లు, అడ్డు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలను ఎంచుకోండి.

చిట్కా:సెల్‌ల ఎంపికను రద్దు చేయడానికి, వర్క్‌షీట్‌లోని ఏదైనా సెల్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, సవరణ సమూహంలో, క్లియర్ బటన్ ప్రక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఆపై కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:



- ఎంచుకున్న సెల్‌లలో ఉన్న అన్ని కంటెంట్‌లు, ఫార్మాట్‌లు మరియు కామెంట్ లను క్లియర్ చేయడానికి, అన్నీ క్లియర్ చేయి క్లిక్ చేయండి.
- ఎంచుకున్న సెల్‌లకు వర్తించే ఫార్మాట్‌లను మాత్రమే క్లియర్ చేయడానికి, ఫార్మాట్‌లను క్లియర్ చేయి క్లిక్ చేయండి.
- ఎంచుకున్న సెల్‌లలోని కంటెంట్‌లను మాత్రమే క్లియర్ చేయడానికి, ఏవైనా ఫార్మాట్‌లు మరియు కామెంట్ లను ఉంచి, కంటెంట్‌లను క్లియర్ చేయి క్లిక్ చేయండి.
- ఎంచుకున్న సెల్‌లకు జోడించబడిన ఏవైనా కామెంట్ లు లేదా గమనికలను క్లియర్ చేయడానికి, కామెంట్ లు మరియు గమనికలను క్లియర్ చేయి క్లిక్ చేయండి.
- ఎంచుకున్న సెల్‌లకు జోడించబడిన ఏవైనా హైపర్‌లింక్‌లను క్లియర్ చేయడానికి, క్లియర్ హైపర్‌లింక్‌లను ఎంచుకోండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

నేమ్డ్ రేంజ్ మరియు రిఫరెన్స్ నిర్వహించండి (Define and reference named ranges)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **పేరున్న పరిధిని నిర్వచించడం**
- **పట్టికకు పేరు పెట్టడం**
- **డేటాను దృశ్యమానంగా సంగ్రహించండి స్పార్క్ లైన్లను చొప్పించడం**
- **షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్‌లో నిర్మించబడిన వర్తించండి**
- **షరతులతో కూడిన ఆకృతీకరణను తీసివేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/ Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: పేరున్న పరిధిని నిర్వచించండి

ఎక్సెల్ పేరుతో పరిధిని ఎలా సృష్టించాలి

ఎక్సెల్‌లో పేరును నిర్వచించడానికి 3 మార్గాలు ఉన్నాయి: నేమ్ బాక్స్, డెఫైన్ నేమ్ బటన్ మరియు ఎక్సెల్ నేమ్ మేనేజర్.

టెక్స్ట్ బాక్స్ లో పేరును టైప్ చేయండి

ఎక్సెల్‌లోని నేమ్ బాక్స్ పేరున్న పరిధిని సృష్టించడానికి వేగవంతమైన మార్గం:

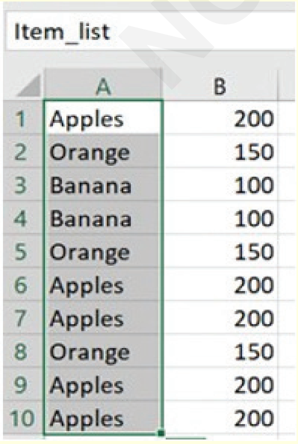
1 మీరు పేరు పెట్టాలనుకునే సెల్ లేదా సెల్‌ల పరిధిని ఎంచుకోండి.

2 టెక్స్ట్ బాక్స్ లో పేరును టైప్ చేయండి.

3 ఎంటర్ కీని నొక్కండి.

ఎక్సెల్ పేరుతో కొత్త పరిధి సృష్టించబడింది!

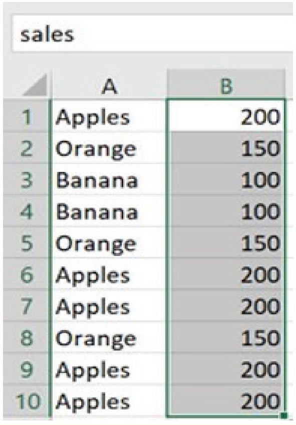
పరిధి A1:A10 ⟶ అంశం_జాబితా



పేరును నిర్వచించు ఎంపికను ఉపయోగించి పేరును సృష్టించండి

1 సెల్(ల)ను ఎంచుకోండి.

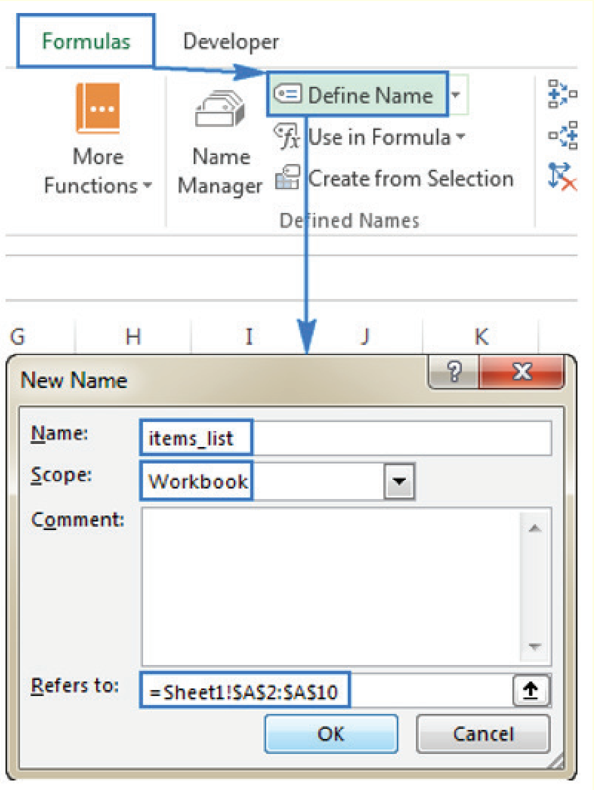
పరిధి B1:B10 ⟶ విక్రయాలు



2 ఫార్ములాల ట్యాబ్‌లో, పేర్లను నిర్వచించండి సమూహంలో, పేరును నిర్వచించండి బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. 3 కొత్త పేరు డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మూడు విషయాలను పేర్కొనండి:

- టెక్స్ట్ బాక్స్ లో, పరిధి పేరును టైప్ చేయండి.
- స్కోప్ డ్రాప్‌డౌన్‌లో, పేరు పరిధిని సెట్ చేయండి (డిఫాల్ట్‌గా వర్క్‌బుక్).
- Refers to బాక్స్‌లో, రిఫరెన్స్ ను తనిఖీ చేయండి మరియు అవసరమైతే దాన్ని సరి చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



4 మార్పులను సేవ్ చేయడానికి మరియు డైలాగ్ బాక్స్‌ను మూసివేయడానికి సరే క్లిక్ చేయండి.

గమనిక. డిఫాల్ట్‌గా, Excel సంపూర్ణ రిఫరెన్స్ లతో పేరును సృష్టిస్తుంది. మీరు సంబంధిత పేరు గల పరిధిని కలిగి ఉండాలనుకుంటే, రిఫరెన్స్ నుండి $ గుర్తును తీసివేయండి.

మునుపటి పద్ధతితో పోలిస్తే, Excelలో పేరును నిర్వచించడం కొన్ని అదనపు క్లిక్‌లను తీసుకుంటుంది, అయితే ఇది పేరు యొక్క పరిధిని సెట్ చేయడం మరియు పేరు గురించి ఏదైనా వివరించే కామెంట్ ను జోడించడం వంటి మరికొన్ని ఎంపికలను కూడా అందిస్తుంది. అదనంగా, Excel యొక్క డిఫైన్ నేమ్ ఫీచర్ స్థిరమైన లేదా ఫార్ములా కోసం పేరును సృష్టించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.

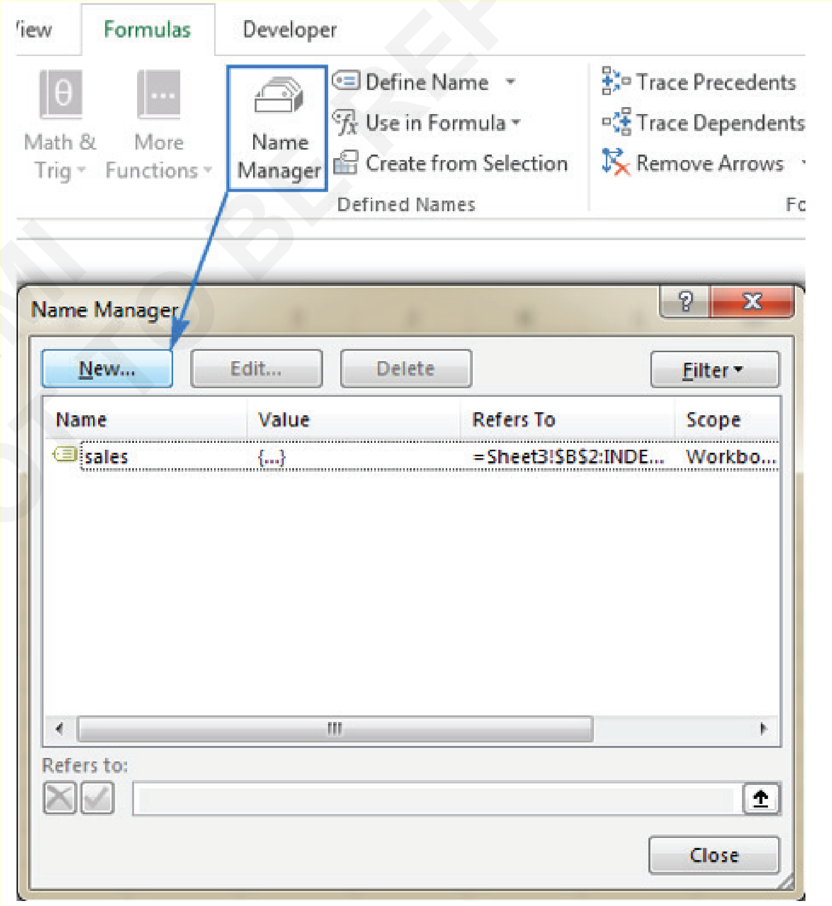
Excel నేమ్ మేనేజర్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా పేరున్న పరిధిని రూపొందించండి

ఎక్సెల్‌లోని నేమ్ మేనేజర్ ఇప్పటికే ఉన్న పేర్లతో పని చేయడానికి ఉపయోగించబడుతుంది. అయితే, ఇది కొత్త పేరును నిర్మించడంలో మీకు సహాయపడుతుంది.

1 ఫార్ములాల ట్యాబ్ > నిర్వచించిన పేర్ల సమూహానికి వెళ్లి, పేరు మేనేజర్ క్లిక్ చేయండి. లేదా, Ctrl + F3 (నాకు ఇష్టమైన మార్గం) నొక్కండి.

2 నేమ్ మేనేజర్ డైలాగ్ విండో యొక్క ఎగువ ఎడమ చేతి మూలలో, కొత్త... బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:

3 ఇది మునుపటి విభాగంలో ప్రదర్శించిన విధంగా మీరు పేరును కాన్ఫిగర్ చేసే కొత్త పేరు డైలాగ్ బాక్స్‌ను తెరుస్తుంది.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

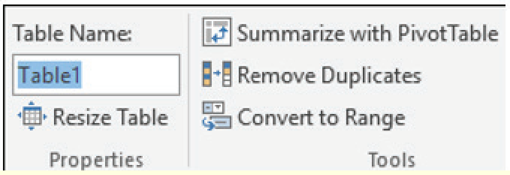
టాస్క్ 2: **పట్టికకు పేరు పెట్టండి**

పట్టిక పేరు మార్చడానికి

1 టేబుల్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 టేబుల్ టూల్స్ > డిజైన్ > ప్రాపర్టీస్ > టేబుల్ పేరుకు వెళ్లండి.

3 పట్టిక పేరును హైలైట్ చేసి, కొత్త పేరును నమోదు చేయండి.



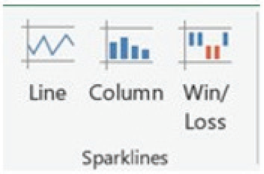
— — — — — —

టాస్క్ 3: **డేటాను దృశ్యమానంగా సంగ్రహించండి స్పార్క్ లైన్లను చొప్పించండి**

స్పార్క్‌లైన్ జోడించండి

1 డేటా వరుస చివరిలో ఖాళీ సెల్‌ను ఎంచుకోండి.

2 చొప్పించు ఎంచుకోండి మరియు పంక్తి లేదా కాలమ్ వంటి స్పార్క్‌లైన్ రకాన్ని ఎంచుకోండి.



3 వరుసలో సెల్‌లను ఎంచుకోండి మరియు మెనులో సరే.

4 మరిన్ని వరుసల డేటా? ప్రతి అడ్డు వరుసకు స్పార్క్‌లైన్ జోడించడానికి హ్యాండిల్‌ను లాగండి.

స్పార్క్‌లైన్ చార్ట్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి

1 స్పార్క్‌లైన్ చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

2 స్పార్క్‌లైన్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

- చార్ట్ రకాన్ని మార్చడానికి పంక్తి, నిలువు వరుస లేదా గెలుపు/నష్టాలను ఎంచుకోండి.
- స్పార్క్‌లైన్ చార్ట్‌లో వ్యక్తిగత విలువలను హైలైట్ చేయడానికి మార్కర్‌లను తనిఖీ చేయండి.
- స్పార్క్‌లైన్ కోసం ఒక శైలిని ఎంచుకోండి.
- స్పార్క్‌లైన్ రంగు మరియు రంగును ఎంచుకోండి.
- స్పార్క్‌లైన్ వెడల్పును ఎంచుకోవడానికి స్పార్క్‌లైన్ రంగు > బరువును ఎంచుకోండి.
- మార్కర్ల రంగును మార్చడానికి మార్కర్ రంగును ఎంచుకోండి.

— — — — — —

టాస్క్ 4: **షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్‌లో నిర్మించబడిన వర్తించు**

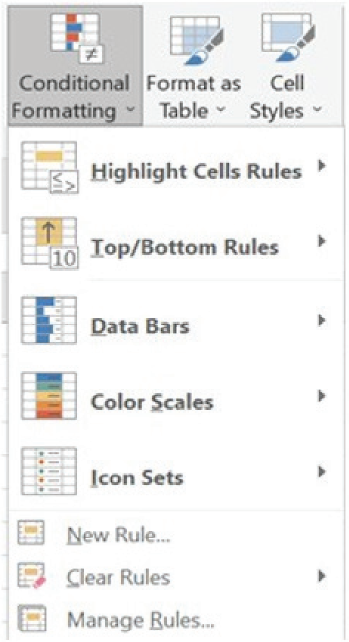
షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయండి

1 మీరు షరతులతో కూడిన ఆకృతీకరణను వర్తింపజేయాలనుకుంటున్న సెల్‌ల పరిధి, పట్టిక లేదా మొత్తం షీట్‌ను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

3 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

హైలైట్ చేయడానికి	ఇది చేయి
నిర్దిష్ట సెల్ లలో విలువలు. ఉదా: 50 మరియు 100 మధ్య సంఖ్యలు	సెల్ నియమాలు లేదా ఎగువ/దిగువ నియమాలను హైలైట్ చేసి, ఆపై తగిన ఎంపికను క్లిక్ చేయండి.
సెల్ పరిధిలోని విలువల సంబంధం. ఉదాహరణలు అతిపెద్ద నగరాల్లో ధరలు లేదా జనాభా పోలికలు.	డేటా బార్‌లను సూచించి, ఆపై మీకు కావలసిన పూరించడాన్ని క్లిక్ చేయండి.
సెల్ పరిధిలో విలువల సంబంధం[p. ప్రాంతాలలో విక్రయాల పంపిణీకి ఉదాహరణలు.	రంగు ప్రమాణాలను సూచించండి, ఆపై మీకు కావలసిన స్కేల్‌పై క్లిక్ చేయండి



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ప్రతి సమూహానికి దాని స్వంత థ్రెషోల్డ్ ఉండే మూడు నుండి ఐదు సమూహాల విలువలను కలిగి ఉండే సెల్ పరిధి. ఉదాహరణకు మీరు ఆటోమొబైల్స్ కోసం 5-పాయింట్ రేటింగ్ సిస్టమ్‌ను కేటాయించవచ్చు మరియు ఐదు చిహ్నాల సమితిని వర్తింపజేయవచ్చు.	ఐకాన్ సెట్‌లను సూచించండి మరియు సెట్‌పై పద క్లిక్ చేయండి.

టాప్ 10% మరియు దిగువ 10% విలువలను చూపే షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్ వర్తించే ఉష్ణోగ్రత సమాచారం

3-రంగు స్కేల్ షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్‌తో ఉష్ణోగ్రత సమాచారం వర్తింపజేయబడింది

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Avg Hi	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Avg Lo	34	33	39	41	45	48	51	55	54	45	41	38

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Avg Hi	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Avg Lo	34	33	39	41	45	48	51	55	54	45	41	38

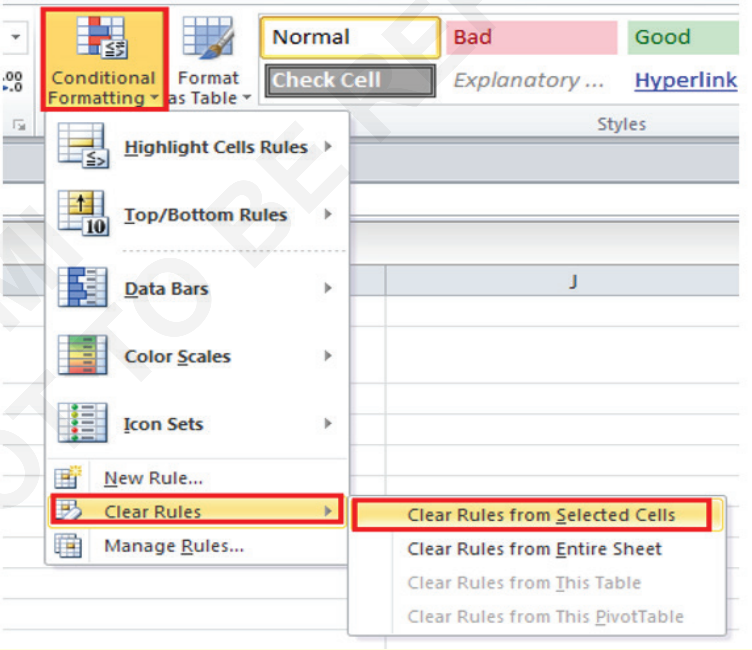
— — — — — —

టాస్క్ 5: **షరతులతో కూడిన ఆకృతీకరణను తీసివేయండి**

ఎంచుకున్న పరిధి షరతులతో కూడిన ఆకృతీకరణను తొలగించడానికి, దయచేసి ఇలా చేయండి:

1 మీరుషరతులతో కూడినఆకృతీకరణనుతీసివేయాలనుకుంటున్న పరిధిని ఎంచుకోండి.

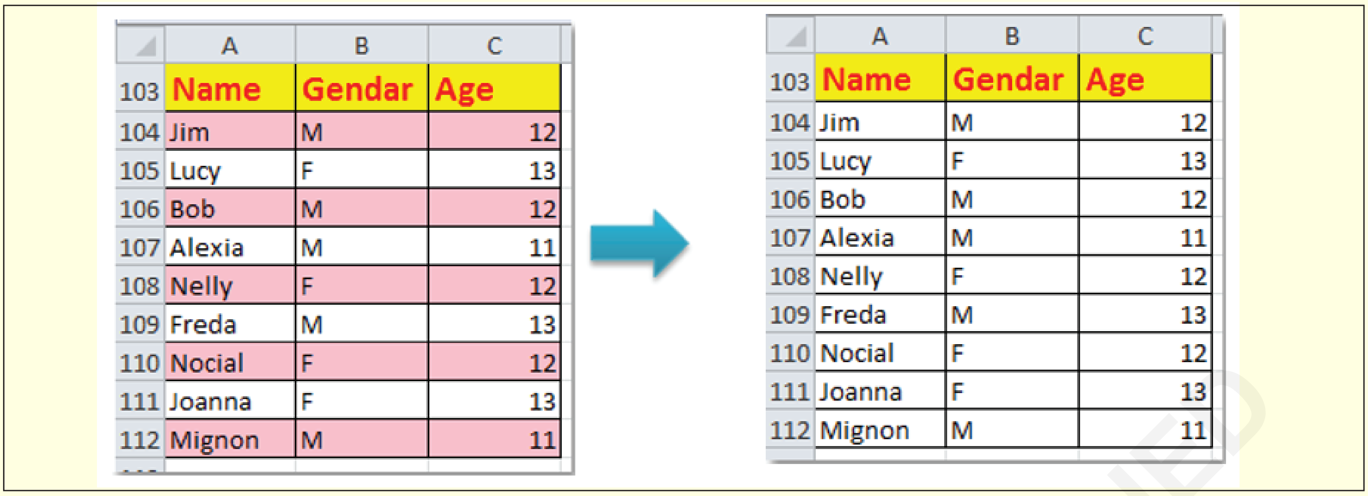
2 ఎంచుకున్న సెల్‌ల నుండి హోమ్ > షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్ > క్లియర్ రూల్స్ > క్లియర్ రూల్స్ క్లిక్ చేయండి. స్క్రీన్‌షాట్ చూడండి:



3 మరియు ఎంచుకున్న షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్తీసివేయబడింది. స్క్రీన్‌షాట్‌లను చూడండి:

మొత్తం వర్క్‌షీట్ షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్‌ను తొలగించడానికి, దయచేసి ఈ క్రింది విధంగా చేయండి:

మొత్తం షీట్ నుండి హోమ్ > షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్ > క్లియర్ రూల్స్ > క్లియర్ రూల్స్ క్లిక్ చేయండి మరియు మొత్తం వర్క్‌షీట్ షరతులతో కూడిన ఫార్మాటింగ్ తీసివేయబడుతుంది.



	A	B	C
103	Name	Gendar	Age
104	Jim	M	12
105	Lucy	F	13
106	Bob	M	12
107	Alexia	M	11
108	Nelly	F	12
109	Freda	M	13
110	Nocial	F	12
111	Joanna	F	13
112	Mignon	M	11

	A	B	C
103	Name	Gendar	Age
104	Jim	M	12
105	Lucy	F	13
106	Bob	M	12
107	Alexia	M	11
108	Nelly	F	12
109	Freda	M	13
110	Nocial	F	12
111	Joanna	F	13
112	Mignon	M	11

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టికలను సృష్టించండి మరియు ఫార్మాట్ చేయండి (Create and format tables)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **సెల్ పరిధుల నుండి ఎక్సెల్ పట్టికలను సృష్టించడం**
- **పట్టిక శైలులను వర్తింపజేయడం**
- **పట్టికలను సెల్ పరిధులుగా మార్చడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

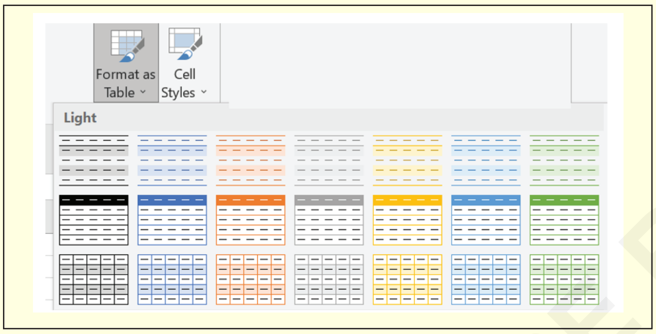
- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: సెల్ పరిధుల నుండి ఎక్సెల్ పట్టికలను సృష్టించండి

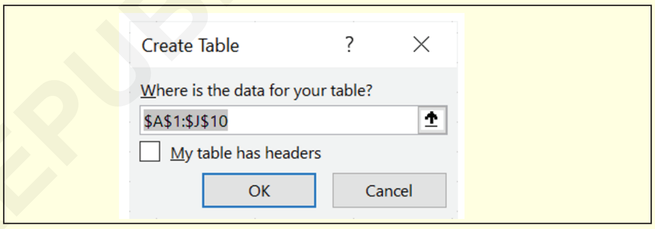
1 మీ డేటాలోని సెల్‌ను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ఎంచుకోండి > టేబుల్‌గా ఫార్మాట్ చేయండి.



3 మీ టేబుల్ కోసం ఒక శైలిని ఎంచుకోండి.

4 టేబుల్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో ఫార్మాట్ చేయండి, మీ సెల్ పరిధిని సెట్ చేయండి.



5 మీ టేబుల్‌కి హెడర్‌లు ఉంటే గుర్తించండి.

6 సరే ఎంచుకోండి.

— — — — — — — —

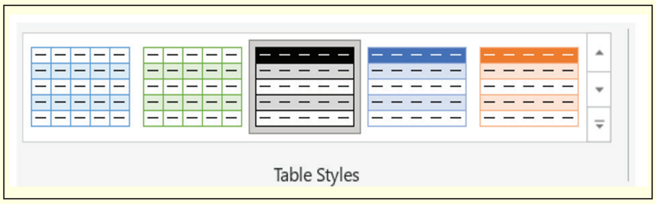
టాస్క్ 2: పట్టిక శైలులను వర్తింపజేయండి

ఇప్పటికే ఉన్న టేబుల్‌కి టేబుల్ స్టైల్‌ని వర్తింపజేయండి

1 పట్టికలోని ఏదైనా గడిని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ఎంచుకోండి > టేబుల్ లేదా డిజైన్ టేబుల్‌గా ఫార్మాట్ చేయండి

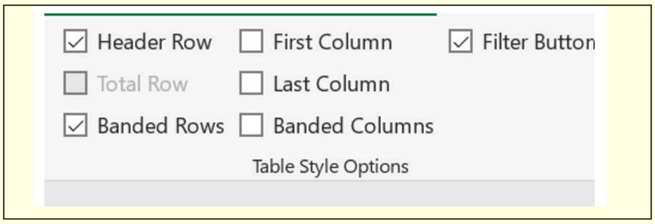
3 టేబుల్ స్టైల్స్ గ్యాలరీలో, మీరు దరఖాస్తు చేయాలనుకుంటున్న పట్టిక శైలిని ఎంచుకోండి.



పట్టిక శైలి ఎంపికలను మార్చండి

పట్టిక రూపకల్పనను మార్చడానికి, కింది వాటిలో ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ చేయండి:

- పట్టికలోని మొదటి అడ్డు వరుసకు ప్రత్యేక ఆకృతీకరణను జోడించడానికి, డిజైన్ > హెడర్ వరుసను ఎంచుకోండి.
- పట్టికలోని చివరి అడ్డు వరుసకు ప్రత్యేక ఆకృతీకరణను జోడించడానికి, డిజైన్ > మొత్తం వరుసను ఎంచుకోండి.
- అడ్డు వరుస లేదా నిలువు వరుస రంగులను ప్రత్యామ్నాయంగా మార్చడానికి మరియు పట్టికలను సులభంగా చదవడానికి, డిజైన్ > బ్యాండెడ్ రోలు లేదా డిజైన్ > బ్యాండెడ్ నిలువు వరుసలను ఎంచుకోండి.



— — — — — — — —

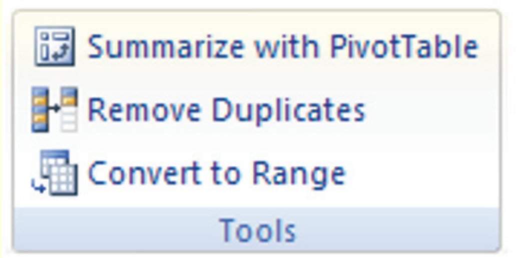
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3: **పట్టికలను సెల్ పరిధులుగా మార్చండి**

1 పట్టికలో ఎక్కడైనా క్లిక్ చేసి, ఆపై రిబ్బన్‌పై టేబుల్ టూల్స్ > డిజైన్‌కి వెళ్లండి.

2 సాధనాల సమూహంలో, పరిధికి మార్చు క్లిక్ చేయండి.

-లేదా-రైట్- టేబుల్‌పై క్లిక్ చేసి, ఆపై షార్ట్‌కట్ మెనులో, టేబుల్ > శ్రేణికి మార్చు క్లిక్ చేయండి.



— — — — — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టికలు మరియు దాని డేటాను నిర్వహించడం (Managing tables and its data)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **పట్టిక అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను జోడించడం లేదా తీసివేయడం**
- **పట్టిక శైలి ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయడం**
- **మొత్తం అడ్డు వరుసలను చొప్పించండి మరియు కాన్ఫిగర్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **పట్టిక అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను జోడించండి లేదా తీసివేయండి**

మోడల్ 15ని చూడండి – టాస్క్ 3 బహుళ నిలువు వరుసలు లేదా అడ్డు వరుసలను చొప్పించండి మరియు తొలగించండి

— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **పట్టిక శైలి ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయండి**

1 టేబుల్‌లోని ఏదైనా సెల్‌ను లేదా మీరు టేబుల్‌గా ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న సెల్‌ల పరిధిని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో, టేబుల్‌గా ఫార్మాట్ చేయి క్లిక్ చేయండి.

3 మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న పట్టిక శైలిని క్లిక్ చేయండి.

— — — — — — — —

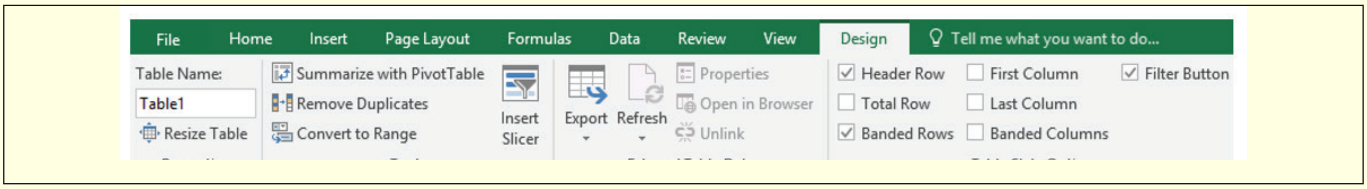
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 3: మొత్తం అడ్డు వరుసలను చొప్పించండి మరియు కాన్ఫిగర్ చేయండి

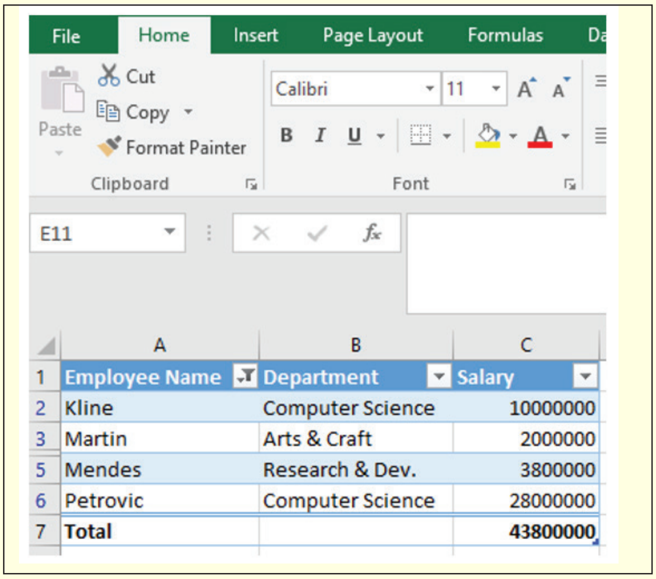
డిజైన్ ట్యాబ్‌లోని మొత్తం వరుస చెక్‌బాక్స్‌ని ఎంచుకోవడం ద్వారా మీరు పట్టికకు మొత్తాలను జోడించవచ్చు. మీరు మొత్తం అడ్డు వరుస డ్రాప్-డౌన్ నుండి ఒక ఫంక్షన్‌ను కూడా జోడించవచ్చు.

1 పట్టికలో సెల్‌ను ఎంచుకోండి.

2 డిజైన్ > మొత్తం వరుసను ఎంచుకోండి.

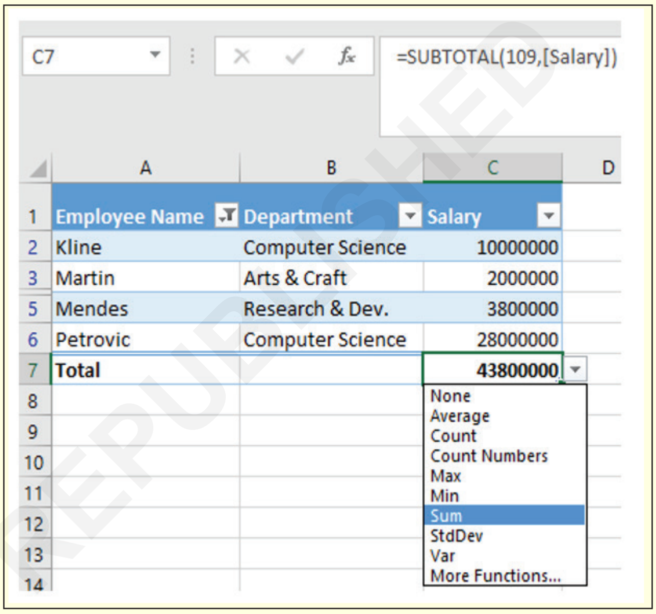


3 మొత్తం అడ్డు వరుస పట్టిక దిగువన జోడించబడింది.



గమనిక: కొత్త అడ్డు వరుసను జోడించడానికి, టోటల్ రో చెక్‌బాక్స్ ఎంపికను తీసివేయండి, అడ్డు వరుసను జోడించి, ఆపై టోటల్ రో చెక్‌బాక్స్‌ని మళ్లీ చెక్ చేయండి.

4 మొత్తం అడ్డు వరుస డ్రాప్-డౌన్ నుండి, మీరు సగటు, గణన, గణన సంఖ్యలు, గరిష్ఠం, కనిష్ఠ, సమ్, StdDev, Var మరియు మరిన్ని వంటి ఫంక్షన్‌ను ఎంచుకోవచ్చు.



— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టిక డేటాను ఫిల్టర్ చేయండి మరియు సార్ట్ చేయడం (Filter and sort table data)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **ఫిల్టర్ రికార్డులు**
- **బహుళ నిలువు వరుసల ద్వారా డేటాను సార్ట్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

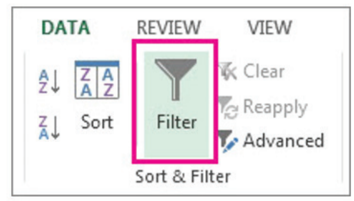
టాస్క్ 1: **రికార్డులను ఫిల్టర్ చేయండి**

పట్టికలో కొంత డేటాను తాత్కాలికంగా దాచడానికి ఫిల్టర్‌లను ఉపయోగించండి, తద్వారా మీరు చూడాలనుకుంటున్న డేటాపై దృష్టి పెట్టవచ్చు.

డేటా పరిధిని ఫిల్టర్ చేయండి

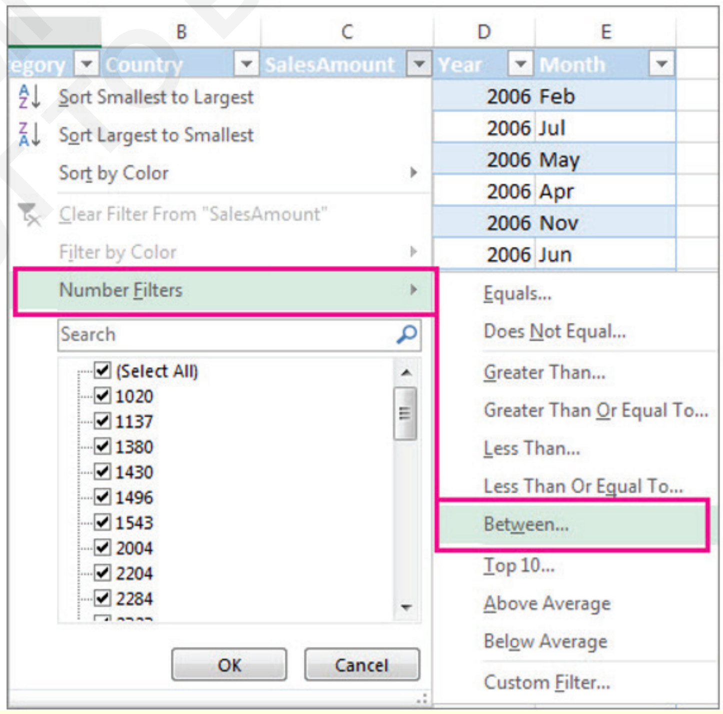
1 పరిధిలోని ఏదైనా సెల్‌ని ఎంచుకోండి.

2 డేటా > ఫిల్టర్ ఎంచుకోండి.



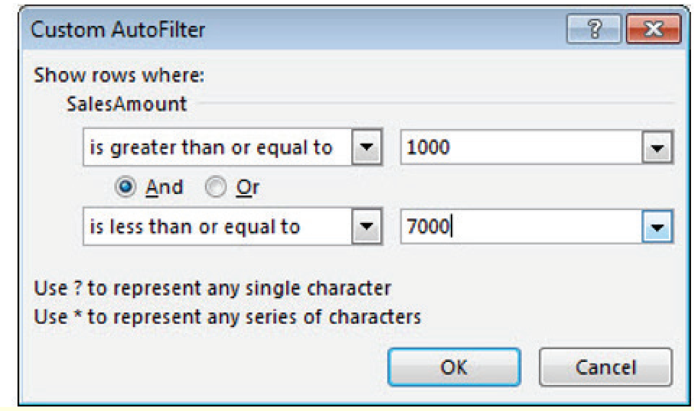
3 కాలమ్ హెడర్ బాణాన్ని ఎంచుకోండి.

4 టెక్స్ట్ ఫిల్టర్‌లు లేదా నంబర్ ఫిల్టర్‌లను ఎంచుకుని, ఆపై ఎంచుకోండి మధ్య వంటి పోలిక.



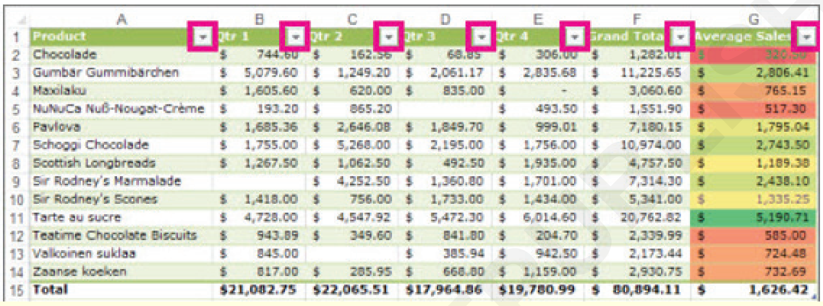
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 ఫిల్టర్ ప్రమాణాలను నమోదు చేసి, సరే ఎంచుకోండి.



పట్టికలో డేటాను ఫిల్టర్ చేయండి

మీరు పట్టికలను సృష్టించినప్పుడు మరియు ఫార్మాట్ చేసినప్పుడు, ఫిల్టర్ నియంత్రణలు స్వయంచాలకంగా పట్టిక శీర్షికలకు జోడించబడతాయి.

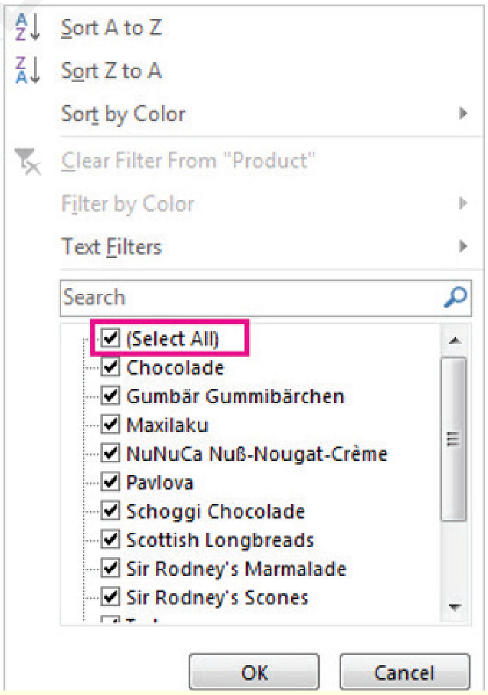


	A	B	C	D	E	F	G
1	Product	Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Grand Total	Average Sales
2	Chocolade	$ 744.60	$ 162.56	$ 68.85	$ 306.00	$ 1,282.01	$ 320.50
3	Gumbär Gummibärchen	$ 5,079.60	$ 1,249.20	$ 2,061.17	$ 2,835.68	$ 11,225.65	$ 2,806.41
4	Maxilaku	$ 1,605.60	$ 620.00	$ 835.00	$ -	$ 3,060.60	$ 765.15
5	NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	$ 193.20	$ 865.20		$ 493.50	$ 1,551.90	$ 517.30
6	Pavlova	$ 1,685.36	$ 2,646.08	$ 1,849.70	$ 999.01	$ 7,180.15	$ 1,795.04
7	Schoggi Chocolade	$ 1,755.00	$ 5,268.00	$ 2,195.00	$ 1,756.00	$ 10,974.00	$ 2,743.50
8	Scottish Longbreads	$ 1,267.50	$ 1,062.50	$ 492.50	$ 1,935.00	$ 4,757.50	$ 1,189.38
9	Sir Rodney's Marmalade		$ 4,252.50	$ 1,360.80	$ 1,701.00	$ 7,314.30	$ 2,438.10
10	Sir Rodney's Scones	$ 1,418.00	$ 756.00	$ 1,733.00	$ 1,434.00	$ 5,341.00	$ 1,335.25
11	Tarte au sucre	$ 4,728.00	$ 4,547.92	$ 5,472.30	$ 6,014.60	$ 20,762.82	$ 5,190.71
12	Teatime Chocolate Biscuits	$ 943.89	$ 349.60	$ 841.80	$ 204.70	$ 2,339.99	$ 585.00
13	Valkoinen suklaa	$ 845.00		$ 385.94	$ 942.50	$ 2,173.44	$ 724.48
14	Zaanse koeken	$ 817.00	$ 285.95	$ 668.80	$ 1,159.00	$ 2,930.75	$ 732.69
15	Total	$21,082.75	$22,065.51	$17,964.86	$19,780.99	$ 80,894.11	$ 1,626.42

1 మీరు ఫిల్టర్ చేయాలనుకుంటున్న నిలువు వరుస కోసం నిలువు వరుస శీర్షిక బాణాన్ని ఎంచుకోండి.

2 ఎంపికను తీసివేయండి (అన్నీ ఎంచుకోండి) మరియు మీరు చూపించాలనుకుంటున్న బాక్స్‌లను ఎంచుకోండి.

3 సరే క్లిక్ చేయండి.



నిలువు వరుస హెడర్ బాణం → ఫిల్టర్ చిహ్నానికి మారుతుంది. ఫిల్టర్‌ని మార్చడానికి లేదా క్లియర్ చేయడానికి ఈ చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి

— — — — — — — —

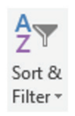
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: **డేటాను బహుళ నిలువు వరుసల వారీగా క్రమబద్ధీకరించండి**

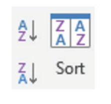
పట్టికను క్రమబద్ధీకరించండి

1 డేటాలోని సెల్‌ను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ > క్రమీకరించు & ఫిల్టర్ ఎంచుకోండి.



లేదా, డేటా > సార్ట్ ఎంచుకోండి.



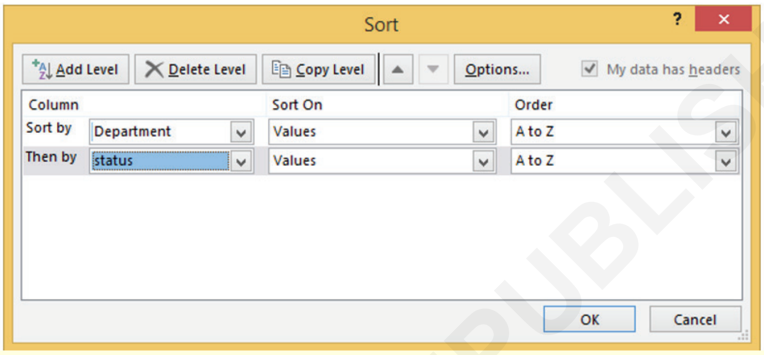
3 ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి:

- A నుండి Z వరకు క్రమబద్ధీకరించండి - ఎంచుకున్న నిలువు వరుసను ఆరోహణ క్రమంలో సార్ట్ చేస్తుంది .
- Z నుండి A వరకు సార్ట్ - ఎంచుకున్న నిలువు వరుసను అవరోహణ క్రమంలో క్రమబద్ధీకరిస్తుంది.
- అనుకూల సార్ట్ - విభిన్న సార్ట్ ప్రమాణాలను వర్తింపజేయడం ద్వారా బహుళ నిలువు వరుసలలో డేటాను సార్ట్ అవుతుంది . అనుకూల క్రమాన్ని ఎలా చేయాలో ఇక్కడ ఉంది:

నేను అనుకూల సార్ట్ ఎంచుకోండి.

i అనుకూల క్రమబద్ధీకరణను ఎంచుకోండి.

ii స్థాయిని జోడించు ఎంచుకోండి.



iii కాలమ్ కోసం, మీరు డ్రాప్-డౌన్ నుండి క్రమబద్ధీకరించాలనుకుంటున్న నిలువు వరుసను ఎంచుకోండి, ఆపై మీరు క్రమబద్ధీకరించాలనుకుంటున్న రెండవ నిలువు వరుసను ఎంచుకోండి. ఉదాహరణకు, డిపార్ట్‌మెంట్ వారీగా మరియు ఆ తర్వాత స్థితి ద్వారా క్రమబద్ధీకరించండి.

iv క్రమబద్ధీకరణ కోసం, విలువలను ఎంచుకోండి.

v ఆర్డర్ కోసం, A నుండి Z వరకు, చిన్నది నుండి పెద్దది లేదా పెద్దది నుండి చిన్నది వంటి ఎంపికను ఎంచుకోండి.

vi మీరు క్రమబద్ధీకరించాలనుకుంటున్న ప్రతి అదనపు నిలువు వరుస కోసం, 2-5 దశలను పునరావృతం చేయండి.

గమనిక: స్థాయిని తొలగించడానికి, స్థాయిని తొలగించు ఎంచుకోండి.

vii మీ డేటాకు హెడర్ అడ్డు వరుస ఉంటే, నా డేటాకు హెడర్‌లు ఉన్నాయని చెక్‌బాక్స్‌ని తనిఖీ చేయండి.

viii సరే ఎంచుకోండి

— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

రిఫరెన్స్ లను చొప్పించండి (Insert references)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **సంబంధిత, సంపూర్ణ మరియు మిశ్రమ రిఫరెన్స్ లను చొప్పించడం**
- **సూత్రాలలో సూచించబడిన పరిధులు మరియు పేరు పెట్టబడిన పట్టికలు.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

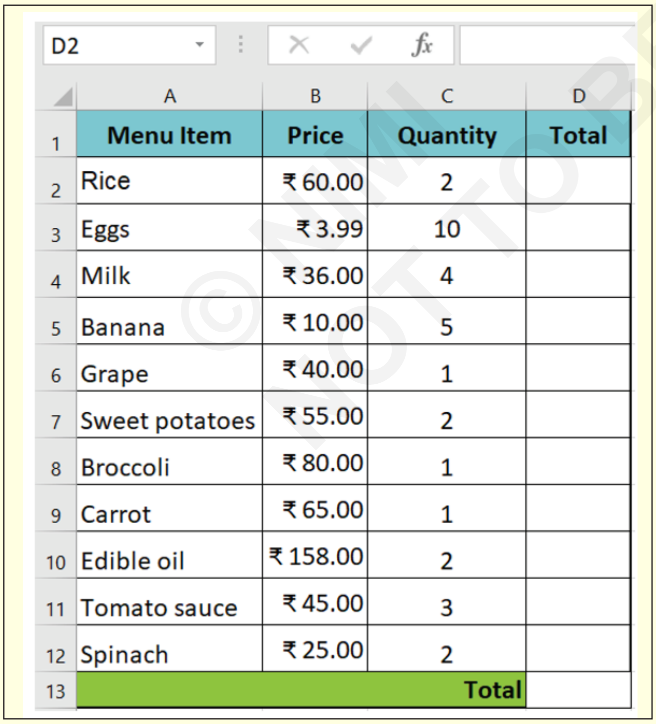
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: సాపేక్ష, సంపూర్ణ మరియు మిశ్రమ రిఫరెన్స్ లను చొప్పించండి

ఉపయోగించి ఫార్ములాను సృష్టించడానికి మరియు కాపీ చేయడానికిసంబంధిత రిఫరెన్స్ లు:

కింది ఉదాహరణలో, మేము ప్రతి వస్తువు ధరను పరిమాణంతో గుణించే సూత్రాన్ని సృష్టించాలనుకుంటున్నాము. ప్రతి అడ్డు వరుసకు కొత్త ఫార్ములాను సృష్టించే బదులు, సెల్ D2లో ఒకే ఫార్ములాను సృష్టించి, దానిని ఇతర అడ్డు వరుసలకు కాపీ చేయవచ్చు. మేము సంబంధిత రిఫరెన్స్‌లను ఉపయోగిస్తాము కాబట్టి ఫార్ములా ప్రతి అంశానికి సంబంధించిన మొత్తాన్ని సరిగ్గా గణిస్తుంది.

1 ఫార్ములా ఉన్న సెల్‌ను ఎంచుకోండి. మా ఉదాహరణలో, మేము సెల్ D2ని ఎంచుకుంటాము.



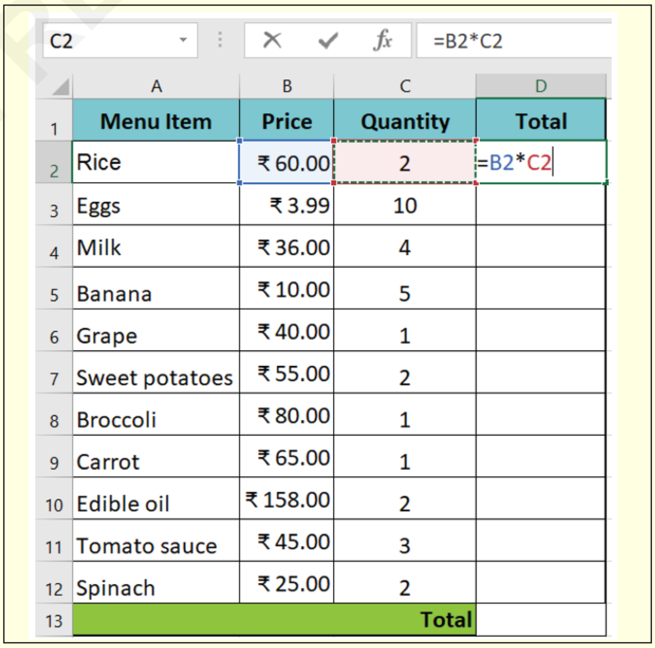
D2 | fx

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	Total
2	Rice	₹ 60.00	2	
3	Eggs	₹ 3.99	10	
4	Milk	₹ 36.00	4	
5	Banana	₹ 10.00	5	
6	Grape	₹ 40.00	1	
7	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	
8	Broccoli	₹ 80.00	1	
9	Carrot	₹ 65.00	1	
10	Edible oil	₹ 158.00	2	
11	Tomato sauce	₹ 45.00	3	
12	Spinach	₹ 25.00	2	
13			Total	

2 కావలసిన విలువను లెక్కించడానికి సూత్రాన్ని నమోదు చేయండి. మా ఉదాహరణలో, మేము =B2*C2 అని టైప్ చేస్తాము.

3 మీ కీబోర్డ్‌లో ఎంటర్ నొక్కండి. సూత్రం లెక్కించబడుతుంది మరియు ఫలితం సెల్‌లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

4 కావలసిన సెల్ యొక్క దిగువ-కుడి మూలలో ఫిల్ హ్యాండిల్‌ను గుర్తించండి. మా ఉదాహరణలో, సెల్ D2 కోసం ఫిల్ హ్యాండిల్‌ను మేము కనుగొంటాము.



C2 | fx | =B2*C2

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	Total
2	Rice	₹ 60.00	2	=B2*C2
3	Eggs	₹ 3.99	10	
4	Milk	₹ 36.00	4	
5	Banana	₹ 10.00	5	
6	Grape	₹ 40.00	1	
7	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	
8	Broccoli	₹ 80.00	1	
9	Carrot	₹ 65.00	1	
10	Edible oil	₹ 158.00	2	
11	Tomato sauce	₹ 45.00	3	
12	Spinach	₹ 25.00	2	
13			Total	

5 మీరు పూరించాలనుకుంటున్న సెల్‌లపై ఫిల్ హ్యాండిల్‌ను క్లిక్ చేసి, పట్టుకోండి మరియు లాగండి. మా ఉదాహరణలో, మేము D3:D12 సెల్‌లను ఎంచుకుంటాము.

6 మౌస్‌ను విడుదల చేయండి. ఫార్ములా సాపేక్ష రిఫరెన్స్ లతో ఎంచుకున్న సెల్‌లకు కాపీ చేయబడుతుంది మరియు ప్రతి సెల్‌లో విలువలు లెక్కించబడతాయి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

D2 | =B2*C2

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	Total
2	Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
3	Eggs	₹ 3.99	10	
4	Milk	₹ 36.00	4	
5	Banana	₹ 10.00	5	
6	Grape	₹ 40.00	1	
7	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	
8	Broccoli	₹ 80.00	1	
9	Carrot	₹ 65.00	1	
10	Edible oil	₹ 158.00	2	
11	Tomato sauce	₹ 45.00	3	
12	Spinach	₹ 25.00	2	
13			Total	

D2 | =B2*C2

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	Total
2	Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
3	Eggs	₹ 3.99	10	₹ 39.90
4	Milk	₹ 36.00	4	₹ 144.00
5	Banana	₹ 10.00	5	₹ 50.00
6	Grape	₹ 40.00	1	₹ 40.00
7	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	₹ 110.00
8	Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 80.00
9	Carrot	₹ 65.00	1	₹ 65.00
10	Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 316.00
11	Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 135.00
12	Spinach	₹ 25.00	2	₹ 50.00
13			Total	

మీరు వాటి ఫార్ములాలను ఖచ్చితత్వం కోసం తనిఖీ చేయడానికి నిండిన సెల్‌లపై డబుల్ క్లిక్ చేయవచ్చు. సాపేక్ష సెల్ రిఫరెన్స్‌లు ప్రతి సెల్‌కి దాని అడ్డు వరుస ఆధారంగా వేర్వేరుగా ఉండాలి.

TRUE | =B7*C7

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	Total
2	Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
3	Eggs	₹ 3.99	10	₹ 39.90
4	Milk	₹ 36.00	4	₹ 144.00
5	Banana	₹ 10.00	5	₹ 50.00
6	Grape	₹ 40.00	1	₹ 40.00
7	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	=B7*C7
8	Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 80.00
9	Carrot	₹ 65.00	1	₹ 65.00
10	Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 316.00
11	Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 135.00
12	Spinach	₹ 25.00	2	₹ 50.00
13			Total	

సంపూర్ణ రిఫరెన్స్ లను ఉపయోగించి సూత్రాన్ని సృష్టించడానికి మరియు కాపీ చేయడానికి:మా ఉదాహరణలో, D కాలమ్‌లోని అన్ని అంశాలకు GST పన్నును లెక్కించడానికి సెల్ E1లో 5% GST పన్ను రేటును ఉపయోగిస్తాము. మేము మా ఫార్ములాలో సంపూర్ణ సెల్ రిఫరెన్స్ $E$1ని ఉపయోగించాలి. ప్రతి ఫార్ములా ఒకే పన్ను రేటును ఉపయోగిస్తున్నందున, ఫార్ములాను కాపీ చేసి, కాలమ్ Dలోని ఇతర సెల్‌లకు నింపినప్పుడు ఆ రిఫరెన్స్ స్థిరంగా ఉండాలని మేము కోరుకుంటున్నాము.

1 ఫార్ములా ఉన్న సెల్‌ను ఎంచుకోండి. మా ఉదాహరణలో, మేము సెల్ D3ని ఎంచుకుంటాము.

2 కావలసిన విలువను లెక్కించడానికి సూత్రాన్ని నమోదు చేయండి. మా ఉదాహరణలో, మేము =(B3*C3)*$E$1 అని టైప్ చేస్తాము.

C3 | =(B3*C3)*$E$1

	A	B	C	D	E
1	GST Tax				5.0%
2	Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
3	Rice	₹ 60.00	=(B3*C3)*$E$1		
4	Eggs	₹ 3.99	10		
5	Milk	₹ 36.00	4		
6	Banana	₹ 10.00	5		
7	Grape	₹ 40.00	1		
8	Sweet potatoes	₹ 55.00	2		
9	Broccoli	₹ 80.00	1		
10	Carrot	₹ 65.00	1		
11	Edible oil	₹ 158.00	2		
12	Tomato sauce	₹ 45.00	3		
13	Spinach	₹ 25.00	2		
14			Total		

3 మీ కీబోర్డ్‌లో ఎంటర్ నొక్కండి. ఫార్ములా లెక్కించబడుతుంది మరియు ఫలితం సెల్‌లో ప్రదర్శించబడుతుంది.

4 కావలసిన సెల్ యొక్క దిగువ-కుడి మూలలో ఫిల్ హ్యాండిల్‌ను గుర్తించండి. మా ఉదాహరణలో, సెల్ D3 కోసం ఫిల్ హ్యాండిల్‌ను మేము కనుగొంటాము.

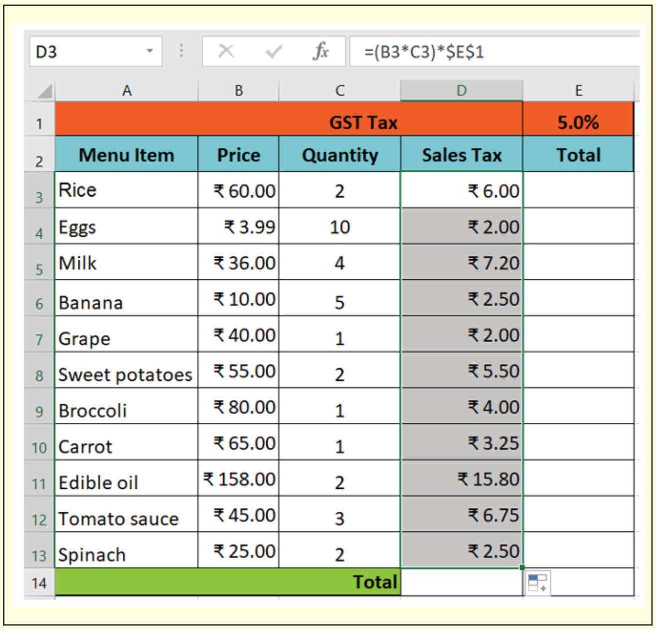
5 మీరు పూరించాలనుకుంటున్న సెల్‌లపై ఫిల్ హ్యాండిల్‌ని క్లిక్ చేసి, పట్టుకోండి మరియు లాగండి, మా ఉదాహరణలో సెల్స్ D4:D13.

6 మౌస్‌ను విడుదల చేయండి. సూత్రం ఒక సంపూర్ణ రిఫరెన్స్ తో ఎంచుకున్న సెల్‌లకు కాపీ చేయబడుతుంది మరియు ప్రతి సెల్‌లో విలువలు లెక్కించబడతాయి.

మీరు వాటి ఫార్ములాలను ఖచ్చితత్వం కోసం తనిఖీ చేయడానికి నిండిన సెల్‌లపై డబుల్ క్లిక్ చేయవచ్చు. ప్రతి సెల్‌కు సంపూర్ణ రిఫరెన్స్ ఒకేలా ఉండాలి, ఇతర రిఫరెన్స్ లు సెల్ యొక్క అడ్డు వరుసకు సంబంధించి ఉంటాయి.

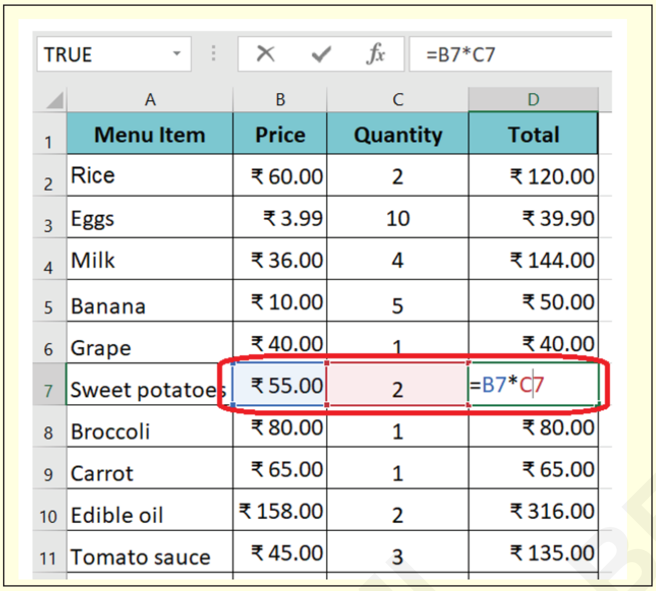
మీరు బహుళ సెల్‌లలో సంపూర్ణ రిఫరెన్స్ చేస్తున్నప్పుడల్లా డాలర్ గుర్తు ($)ను చేర్చాలని నిర్ధారించుకోండి. డాలర్ సంకేతాలు విస్మరించబడ్డాయి, దీని వలన స్ప్రెడ్‌షీట్ దానిని సాపేక్ష రిఫరెన్స్ గా వివరించింది, ఇతర సెల్‌లకు కాపీ చేసినప్పుడు తప్పు ఫలితాన్ని అందించింది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



D3 =(B3*C3)*$E$1

	A	B	C	D	E
1	GST Tax				5.0%
2	Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
3	Rice	₹ 60.00	2	₹ 6.00	
4	Eggs	₹ 3.99	10	₹ 2.00	
5	Milk	₹ 36.00	4	₹ 7.20	
6	Banana	₹ 10.00	5	₹ 2.50	
7	Grape	₹ 40.00	1	₹ 2.00	
8	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	₹ 5.50	
9	Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 4.00	
10	Carrot	₹ 65.00	1	₹ 3.25	
11	Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 15.80	
12	Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 6.75	
13	Spinach	₹ 25.00	2	₹ 2.50	
14	Total				



TRUE =B7*C7

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	Total
2	Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
3	Eggs	₹ 3.99	10	₹ 39.90
4	Milk	₹ 36.00	4	₹ 144.00
5	Banana	₹ 10.00	5	₹ 50.00
6	Grape	₹ 40.00	1	₹ 40.00
7	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	=B7*C7
8	Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 80.00
9	Carrot	₹ 65.00	1	₹ 65.00
10	Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 316.00
11	Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 135.00

మిశ్రమ రిఫరెన్స్

మిశ్రమ రిఫరెన్స్ అనేది ఒక రకమైన సంపూర్ణ రిఫరెన్స్ , దీనిలో నిలువు వరుస స్థిరంగా ఉంటుంది లేదా అడ్డు వరుస స్థిరంగా ఉంటుంది.

ఉదాహరణకి:

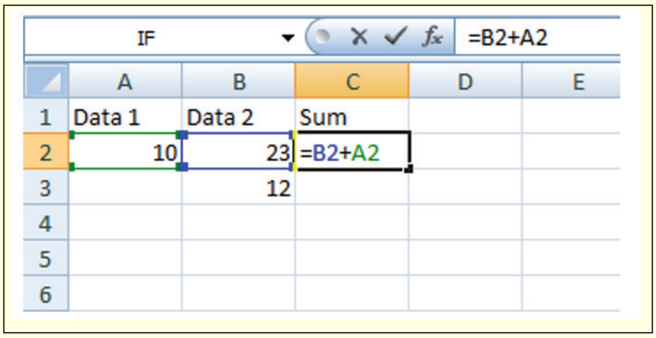
- $F1: దీనిలో కాలమ్ F స్థిరంగా ఉంటుంది.
- F$1: ఇందులో అడ్డు వరుస 1 స్థిరంగా ఉంటుంది.

T0 ప్రదర్శన మిశ్రమ రిఫరెన్స్ :

దశ 1: ఏదైనా సెల్‌లో సూత్రాన్ని వ్రాయండి. మేము సెల్ C2లో ఫార్ములా(=B2+A2) వ్రాసి ఎంటర్ నొక్కండి.

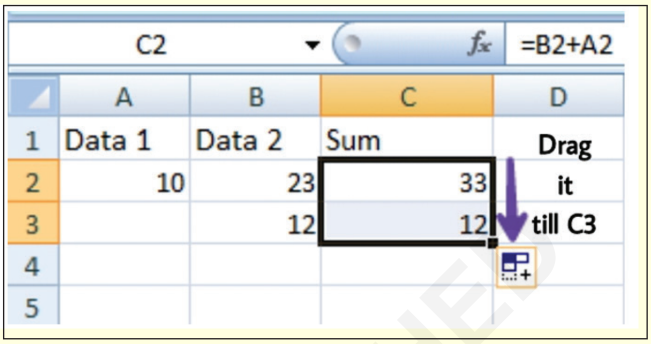
దశ 2: ఫిల్ హ్యాండిల్‌పై క్లిక్ చేసి, పట్టుకోండి.

దశ 3: మీరు పూరించాలనుకుంటున్న సెల్‌కి దాన్ని లాగండి. మేము దానిని సెల్ C3 వరకు లాగండి.



IF =B2+A2

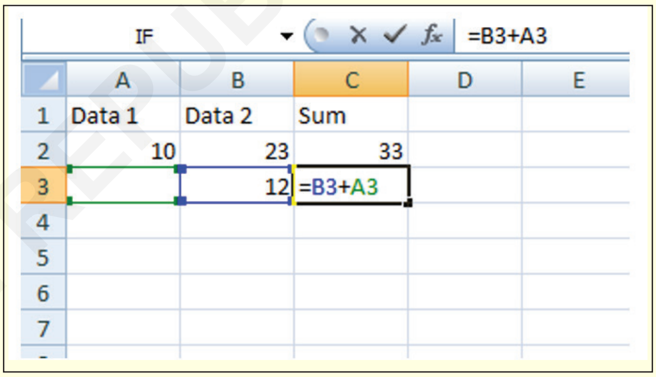
	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Sum		
2	10	23	=B2+A2		
3		12			
4					
5					
6					



C2 =B2+A2

	A	B	C	D
1	Data 1	Data 2	Sum	Drag
2	10	23	33	it
3		12	12	till C3
4				
5				

దశ 4: మేము నిలువు వరుస A స్థిరాంకం యొక్క 2వ వరుసను తయారు చేయలేదు, కాబట్టి మేము ఫార్ములాను సెల్ C3కి కాపీ చేసినప్పుడు, A2 A3కి మారుతుంది, అనగా అదనంగా A2 మరియు B2, A3 మరియు B3 మధ్య నిర్వహించబడుతుంది.

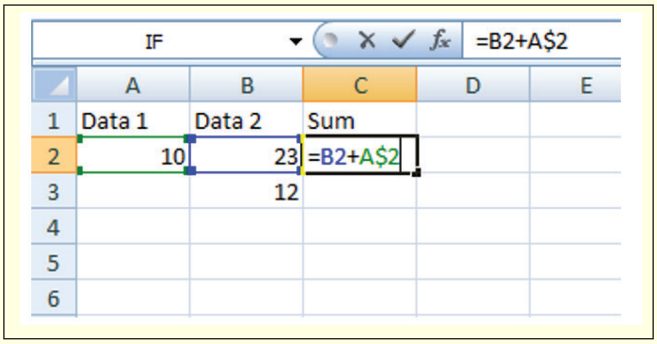


IF =B3+A3

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Sum		
2	10	23	33		
3		12	=B3+A3		
4					
5					
6					
7					

మేము 2కి ముందు డాలర్ గుర్తును జోడించడం ద్వారా నిలువు వరుస A స్థిరాంకం 2ని చేస్తాము.

దశ 5: ఏదైనా సెల్‌లో సూత్రాన్ని వ్రాయండి. మేము సెల్ C2లో ఫార్ములా(=B2+A$2) వ్రాసి ఎంటర్ నొక్కండి.



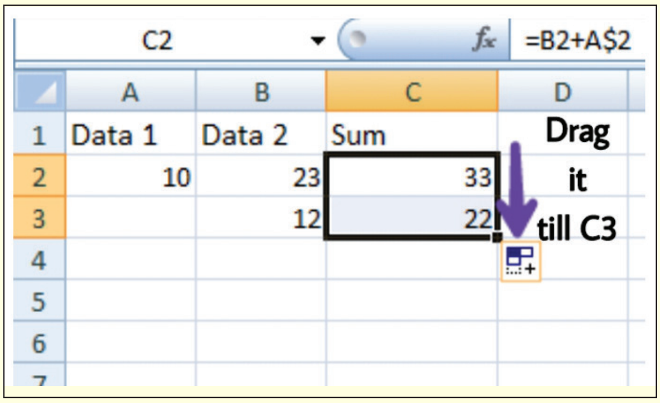
IF =B2+A$2

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Sum		
2	10	23	=B2+A$2		
3		12			
4					
5					
6					

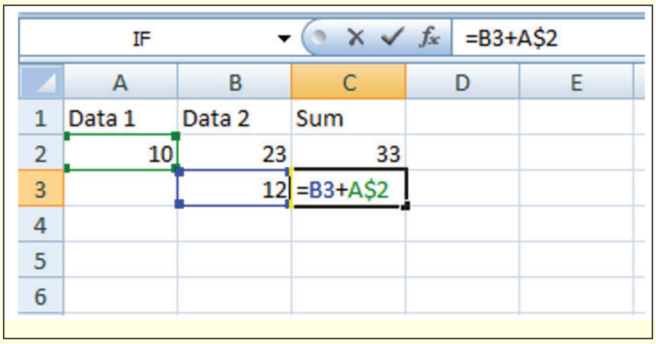
దశ 6: ఫిల్ హ్యాండిల్‌పై క్లిక్ చేసి, పట్టుకోండి.

దశ 7: మీరు పూరించాలనుకుంటున్న సెల్‌కి దాన్ని లాగండి. మేము దానిని సెల్ C3 వరకు లాగండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



దశ 8: మేము నిలువు వరుస A స్థిరాంకం యొక్క 2వ వరుసను చేసాము, కాబట్టి మేము ఫార్ములాను సెల్ C3కి కాపీ చేసినప్పుడు, A2 A3కి మారదు అంటే A2 సెల్ B2 మరియు B3కి జోడించబడుతుంది.



— — — — — — — — —

టాస్క్ 2: **సూత్రాలలో పరిధులు మరియు పేరు పెట్టబడిన పట్టికలు అనే రిఫరెన్స్**

రిఫరెన్స్ అనే పరిధులు

ఉపయోగించిన అదే పట్టికను ఉపయోగించండి **EX.NO.15.57** పరిధులను నిర్వచించండి మరియు సూచించండి మరియు టాస్క్1: ఈ వ్యాయామాన్ని అమలు చేయడానికి పేరున్న పరిధిని నిర్వచించండి

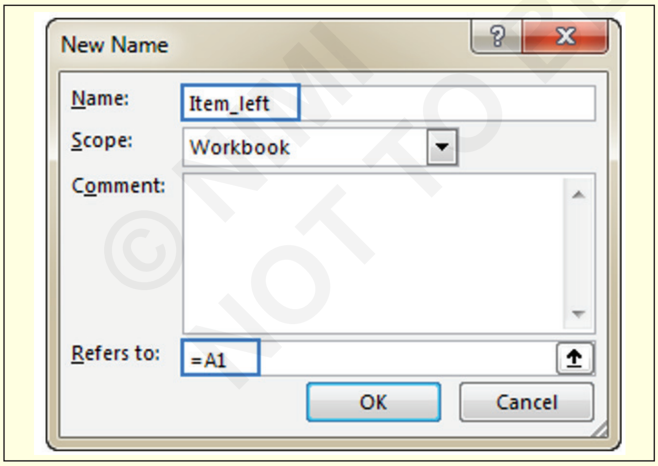
1 సెల్ B1ని ఎంచుకోండి.

2 Excel నేమ్ మేనేజర్‌ని తెరవడానికి Ctrl + F3 నొక్కండి మరియు కొత్త...

3 టెక్స్ట్ బాక్స్ లో, కావలసిన పేరును టైప్ చేయండి, చెప్పండి, అంశం_ ఎడమ.

4 Refers to బాక్స్‌లో, =A1 అని టైప్ చేయండి.

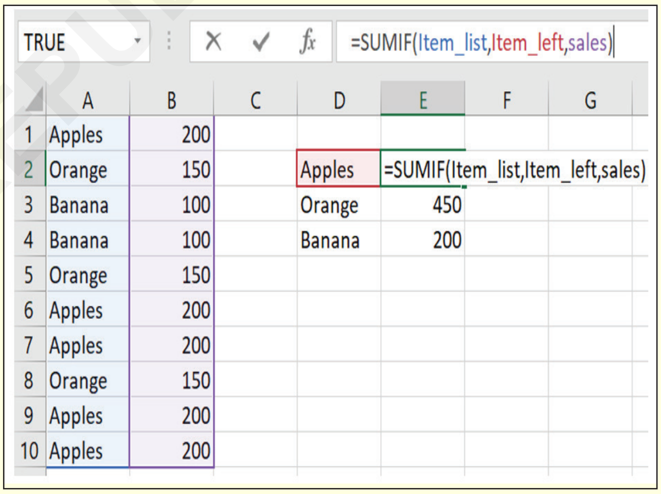
5 సరే క్లిక్ చేయండి.



ఇప్పుడు, మనం ఫార్ములాలో item_left పేరును ఉపయోగించినప్పుడు ఏమి జరుగుతుందో చూద్దాం, ఉదాహరణకు: =SUMIF(items_list, item_left, sales)

అంశాలను_జాబితాలో $A$2:$A$10 మరియు విక్రయాలు $B$2:$B$10ని దిగువ పట్టికలో సూచిస్తాయి.

మీరు సెల్ E2లో సూత్రాన్ని నమోదు చేసి, ఆపై దానిని నిలువు వరుసలో కాపీ చేసినప్పుడు, item_left అనేది సాపేక్ష పేరు మరియు సూత్రం ఉన్న నిలువు వరుస యొక్క సాపేక్ష స్థానం ఆధారంగా దాని రిఫరెన్స్ సర్దుబాటు అయినందున ప్రతి ఉత్పత్తికి సంబంధించిన మొత్తం విక్రయాలను వ్యక్తిగతంగా గణిస్తుంది. కాపీ చేయబడింది:



పట్టిక పేరుతో రిఫరెన్స్

1 మొత్తం పట్టికను ఎంచుకోండి లేదా కర్సర్‌ను ఏదైనా సెల్‌లో ఉంచండి. ఎక్సెల్ టేబుల్ డిజైన్ ట్యాబ్‌ను తక్షణమే ప్రదర్శిస్తుంది.

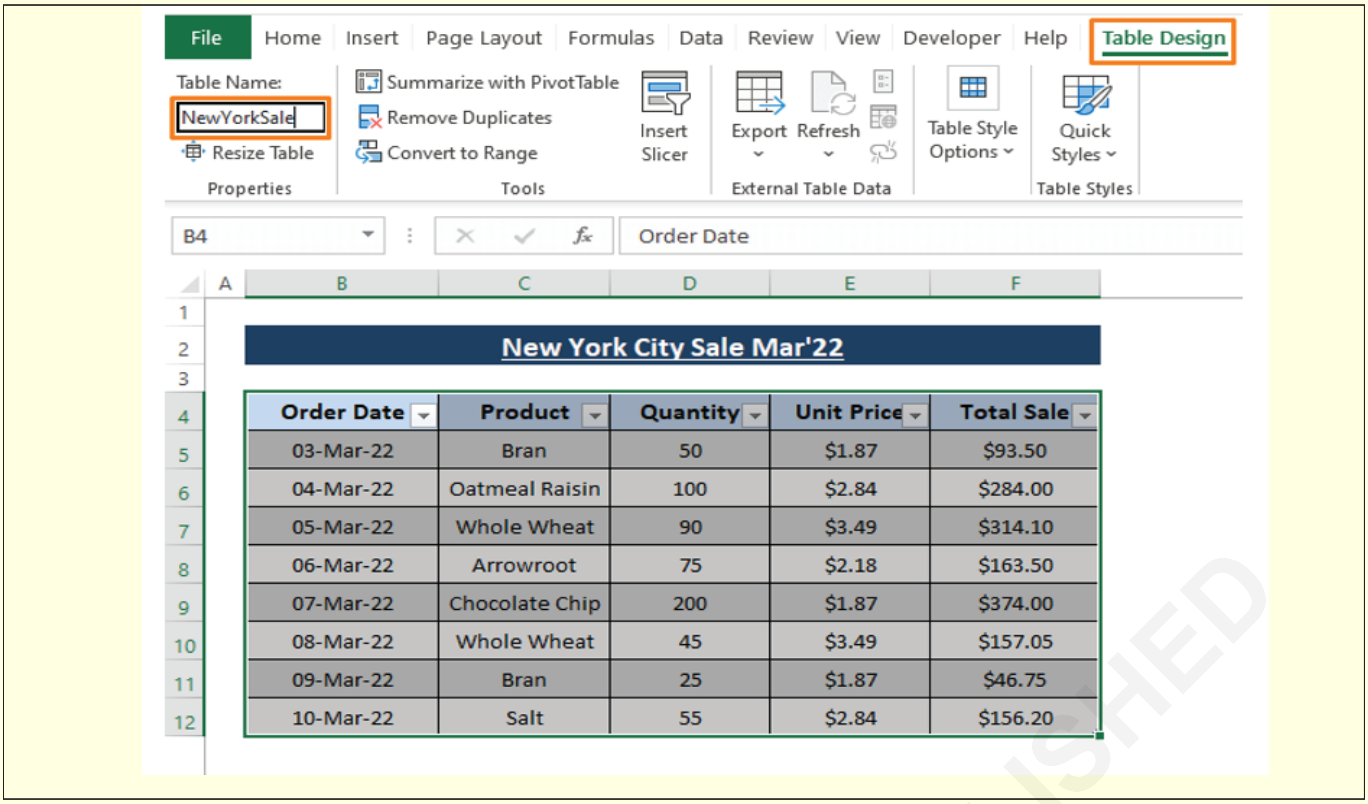
2 టేబుల్ డిజైన్‌పై క్లిక్ చేయండి.

3 ప్రాపర్టీస్ విభాగంలో టేబుల్ నేమ్ డైలాగ్ బాక్స్ క్రింద టేబుల్ పేరు (అంటే, NewYorkSale) కేటాయించండి.

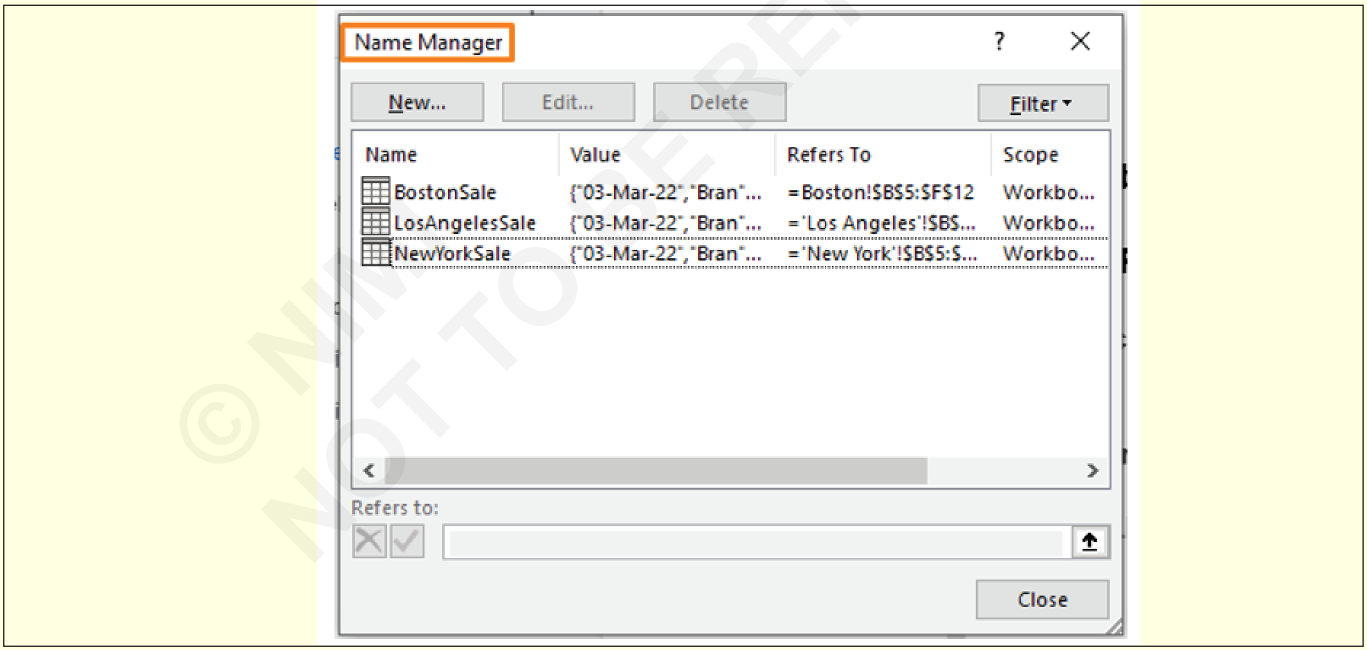
4 ENTER నొక్కండి. Excel ఈ పట్టికకు పేరును కేటాయించింది.

5 ఇతర 2 టేబుల్‌ల (అంటే, బోస్టన్‌సేల్, లాస్ఏంజెలెస్‌సేల్) కోసం దశలను పునరావృతం చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



6 మీరు ఫార్ములాలు > నేమ్ మేనేజర్ (నిర్వచించిన పేర్ల విభాగంలో) ఉపయోగించి నామకరణాన్ని తనిఖీ చేయవచ్చు. మరియు మీరు నేమ్ మేనేజర్ విండోలో కేటాయించిన అన్ని టేబుల్ పేర్లను చూస్తారు.

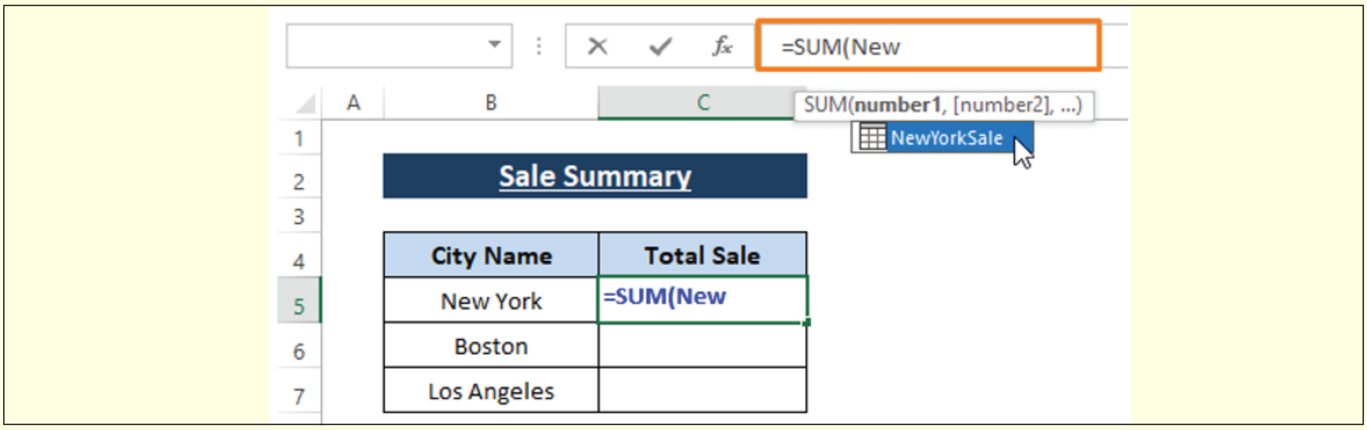


మేము వాటిని సులభంగా సూచించడానికి పట్టికలకు నిర్దిష్ట పేర్లను కేటాయించాము కాబట్టి, ఇప్పుడు మేము వాటిని సూత్రాలలో సూచించడానికి తరలిస్తాము. మరొక షీట్‌లో పట్టికలను సూచించడానికి క్రింది పద్ధతులను అనుసరించండి.

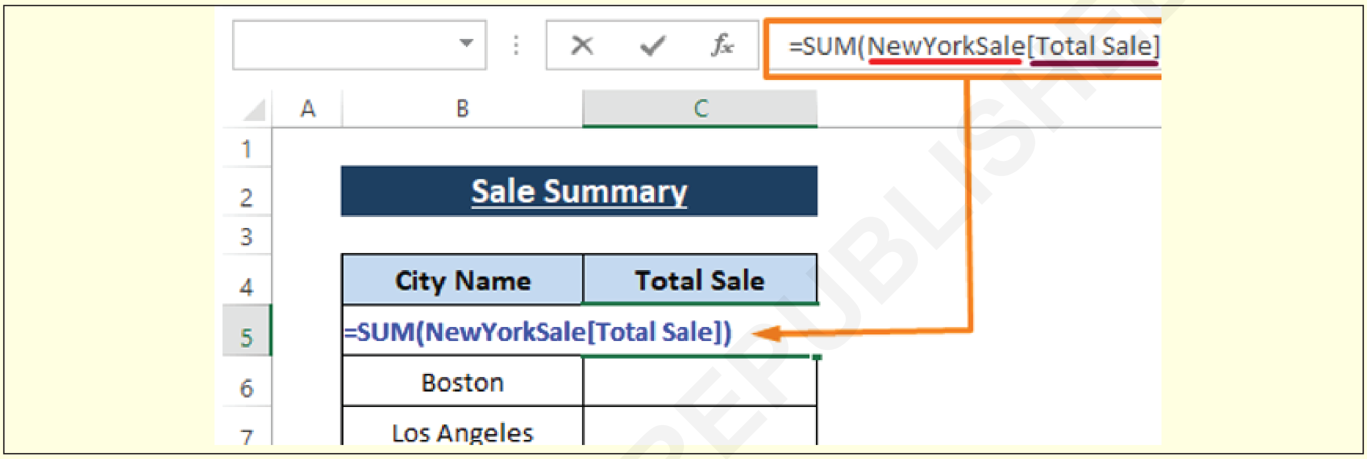
స్ట్రక్చర్డ్ రిఫరెన్స్ ఉపయోగించి మరొక షీట్‌లో టేబుల్‌ని చూడండి

దశ 1: ఫార్ములా బార్‌లో సమాన గుర్తు (=)ని చొప్పించిన తర్వాత సూత్రాన్ని టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి. ఆపై, దిగువ పటంలో చూపిన విధంగా సూచించడానికి టేబుల్ పేరును టైప్ చేయండి. Excel పట్టిక రిఫరెన్స్ ను తెస్తుంది; దానిపై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

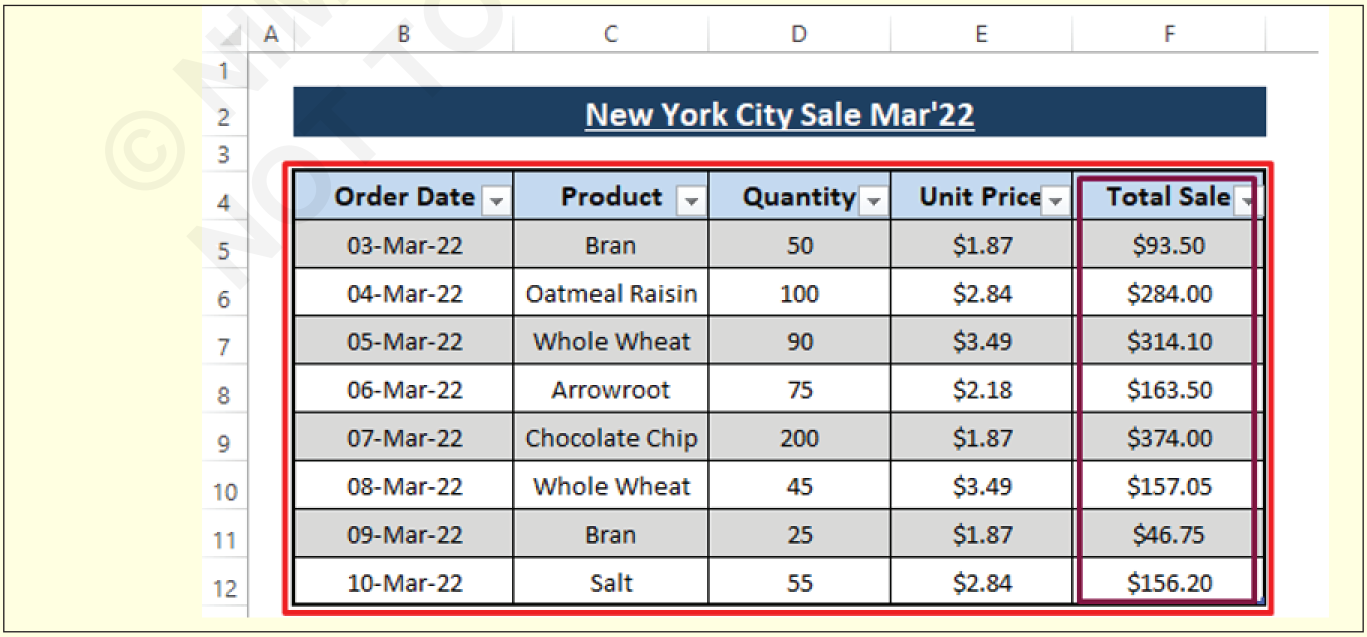
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



దశ 2: పట్టికను సూచించిన తర్వాత, మూడవ బ్రాకెట్‌ను టైప్ చేయండి (అంటే,[ ). ఎక్సెల్ ఎంచుకోవడానికి నిలువు వరుస పేర్లను చూపుతుంది. టోటల్ సేల్‌పై డబుల్ క్లిక్ చేసి, దిగువ పటంలో చూపిన విధంగా బ్రాకెట్‌లను మూసివేయండి.



మేము మొదట న్యూయార్క్ సేల్ టేబుల్‌ని కేటాయిస్తాము, ఆపై దాని కాలమ్‌లలో ఒకదాన్ని (అంటే, మొత్తం విక్రయం) తర్వాత కేటాయించాము. మేము రెండు వాదనలను రంగు దీర్ఘచతురస్రాల్లో సూచిస్తాము.

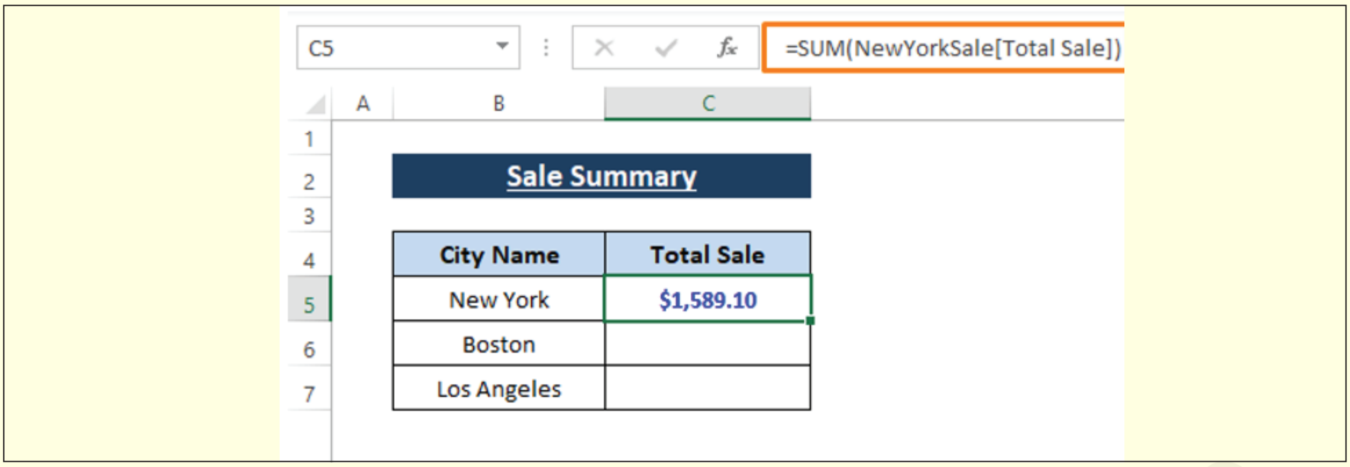


New York City Sale Mar'22

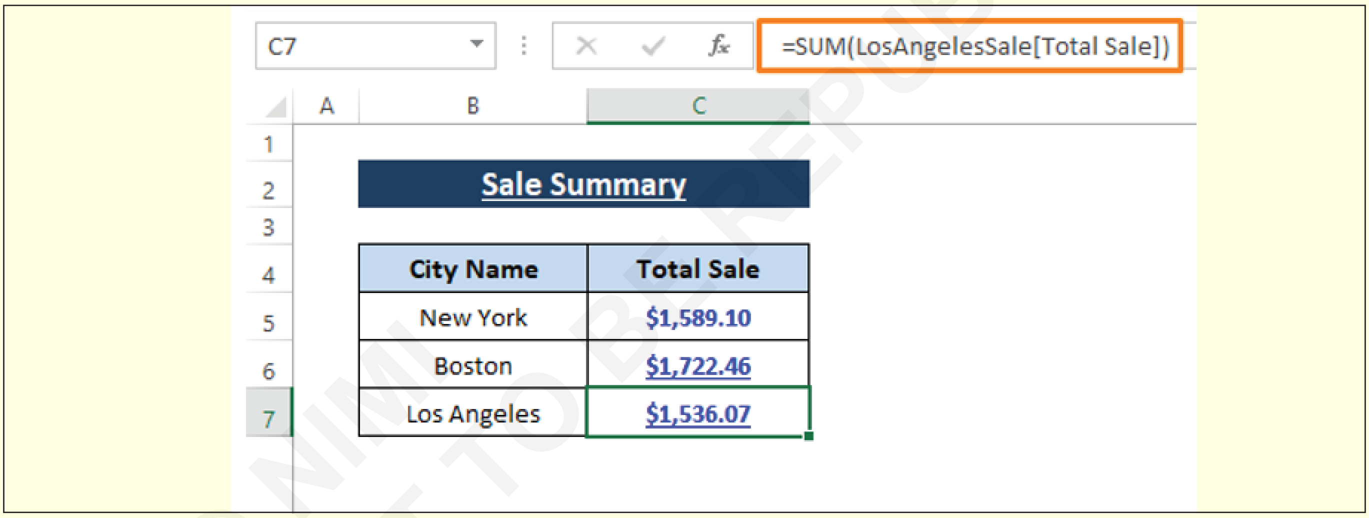
Order Date	Product	Quantity	Unit Price	Total Sale
03-Mar-22	Bran	50	$1.87	$93.50
04-Mar-22	Oatmeal Raisin	100	$2.84	$284.00
05-Mar-22	Whole Wheat	90	$3.49	$314.10
06-Mar-22	Arrowroot	75	$2.18	$163.50
07-Mar-22	Chocolate Chip	200	$1.87	$374.00
08-Mar-22	Whole Wheat	45	$3.49	$157.05
09-Mar-22	Bran	25	$1.87	$46.75
10-Mar-22	Salt	55	$2.84	$156.20

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

దశ 3: C5 సెల్‌లో ఫార్ములాను వర్తింపజేయడానికి ENTER కీని ఉపయోగించండి.



సంబంధిత సెల్‌లలోని ఇతర పట్టికలను సూచించడానికి 1, 2 మరియు 3 దశలను అనుసరించండి. Excelని సూచించిన తర్వాత, దిగువ పటంలో చిత్రీకరించిన విధంగా సంబంధిత పట్టికల మొత్తం విక్రయ కాలమ్‌ల మొత్తాన్ని చూపుతుంది. మీరు వ్యవహరించాలనుకుంటున్న కాలమ్ హెడర్‌తో పాటు ఫార్ములాలో దాని పేరును కేటాయించడం ద్వారా మీరు ఏదైనా పట్టికను సూచించవచ్చు.



— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

డేటాను లెక్కించండి మరియు మార్చండి (Calculate and transform data)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- AVERAGE(), MIN(), MAX() మరియు SUM()ని ఉపయోగించి గణనలను నిర్వహించడం
- COUNT(), COUNTIF() మరియు COUNTBLANK()ని ఉపయోగించడం ద్వారా సెల్ లను లెక్కించడం
- IF() ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా షరతులతో కూడిన కార్యకలాపాలను నిర్వహించడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: AVERAGE(), MIN(), MAX() మరియు SUM()ని ఉపయోగించి గణనలను అమలు చేయండి

1 పట్టికను సృష్టించండి మరియు సంబంధిత డేటాను పూరించండి.

	A	B	C	D	E
1	Order No	Date	Customer	Amount	Address
2	1	01-Oct-22	Customer1	1500	Chennai
3	2	02-Oct-22	Customer2	2500	Mumbai
4	3	03-Oct-22	Customer3	2100	Delhi
5	4	04-Oct-22	Customer4	1000	Chennai
6	5	05-Oct-22	Customer5	900	
7	6	08-Oct-22	Customer6	4300	Delhi
8	7	09-Oct-22	Customer7	5300	Chennai
9	8	10-Oct-22	Customer8	3500	Mumbai
10	9	11-Oct-22	Customer9	2300	Delhi
11	10	12-Oct-22	Customer10	2400	Chennai
12	11	15-Oct-22	Customer11	1500	
13	12	16-Oct-22	Customer12	2500	Delhi
14	13	17-Oct-22	Customer13	2100	Chennai
15	14	18-Oct-22	Customer14	1000	Mumbai
16	15	19-Oct-22	Customer15	900	
17	16	22-Oct-22	Customer16	4300	Culcatta
18	17	23-Oct-22	Customer17	5300	Chennai
19	18	24-Oct-22	Customer18	3500	Bengalure
20	19	25-Oct-22	Customer19	2300	Bengalure
21	20	26-Oct-22	Customer20	1750	Bengalure

2 ఎక్సెల్ సూత్రాలను అమలు చేయడానికి షీట్‌లోని ఏదైనా సెల్‌ను ఎంచుకోండి = గుర్తుతో మొదలవుతుంది, దాని తర్వాత ఫంక్షన్ పేరు మరియు పరిధులు లేదా ఆర్గ్యుమెంట్‌లను అందించడానికి కుండలీకరణాల్లోని విభాగం ఉంటుంది. =మొత్తం(అని టైప్ చేయడం ద్వారా ప్రారంభించండి

Sum: =sum(
SUM(**number1**, [number2], ...)

3 మొత్తానికి మీరు జోడించాలనుకుంటున్న సెల్‌ల శ్రేణి అవసరం. మీరు మీ పరిధిని టైప్ చేయవచ్చు లేదా మీ మౌస్ లేదా ఇన్‌పుట్ పరికరాన్ని ఉపయోగించి దాన్ని ఎంచుకోవచ్చు. ఈ సందర్భంలో, మేము D2:D21ని ఎంచుకుంటాము. తదుపరి మీరు కుండలీకరణాలను మూసివేయవచ్చు, అయినప్పటికీ Excel యొక్క కొత్త సంస్కరణలు మీ కోసం స్వయంచాలకంగా మూసివేయబడతాయి.

Sum: =sum(D2:D21)

4 ఇతర ఫంక్షన్ల కోసం కూడా 2 మరియు 3 యొక్క అదే దశను పునరావృతం చేయండి

Sum:	=SUM(D2:D21)
Average:	=AVERAGE(D2:D21)
Max:	=MAX(D2:D21)
Min:	=MIN(D2:D21)
Count:	=COUNT(D2:D21)

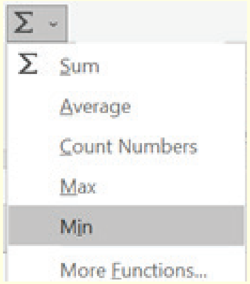
5 ఫలితం ఉంటుంది

Sum	50950
Average	2547.5
Min	900
Max	5300
Count	20

అదనపు చిట్కాలు

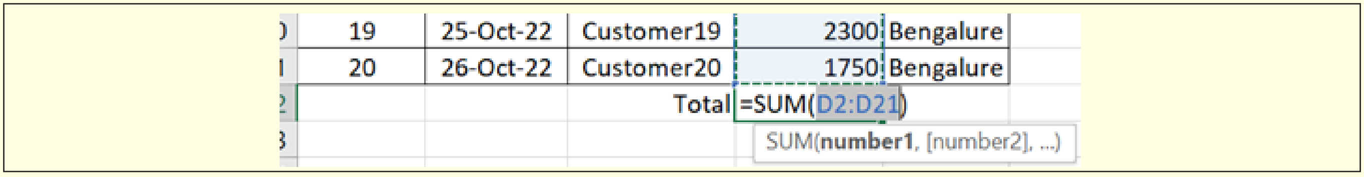
ఎంపిక 1: ఆటో SUM విధులు

1 ఖాళీ సెల్‌లో చివరి అడ్డు వరుస దిగువన ఎంచుకోండి, మీకు కావలసిన తగిన ఫంక్షన్‌ను ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2 అప్పుడు ఎక్సెల్ స్వయంచాలకంగా లెక్కించడానికి డేటా పరిధిని ఎంచుకుంటుంది.



3 ఫంక్షన్ విలువను వీక్షించడానికి ఎంటర్ క్లిక్ చేయండి.

ఎంపిక 2:

స్క్రీన్ దిగువన కుడివైపున, డేటా పరిధిని ఎంచుకోండి Excel మీకు డిఫాల్ట్‌గా మొత్తం, సగటు మరియు గణనను అందిస్తుంది మరియు కనిష్ట, గరిష్ట మరియు సంఖ్యా గణనను అందించడానికి దానిపై కుడి-క్లిక్ చేయడం ద్వారా కాన్ఫిగర్ చేయవచ్చు.

— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **COUNT(), COUNTIF() మరియు COUNTBLANK()ని ఉపయోగించి సెల్ లను లెక్కించండి**

1 టాస్క్ 1లో ఉపయోగించిన అదే పట్టికను ఉపయోగించండి: మరియు కౌంట్ ఫంక్షన్‌లను అమలు చేయడానికి సెప్టెంబర్ 1 మరియు సెప్టెంబర్ 2ని పునరావృతం చేయండి.

- COUNT: మొత్తం కాలమ్‌లో సంఖ్యలను కలిగి ఉన్న సెల్‌లను లెక్కించడానికి.
- COUNTA: చిరునామా కాలమ్‌లో ఖాళీగా లేని సెల్‌లను లెక్కించడానికి.
- COUNTIF: చిరునామా కాలమ్‌లో "చెన్నై"గా పేర్కొన్న ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా ఉండే సెల్‌లను లెక్కించడానికి.
- COUNTBLANK: ఖాళీగా ఉన్న సెల్‌లను లెక్కించడానికి చిరునామా కాలమ్.

COUNT()	=COUNT(D2:D21)
COUNTA()	=COUNTA(E2:E21)
COUNTIF()	=COUNTIF(E2:E21,"Chennai")
COUNTBLANK()	=COUNTBLANK(E2:E21)

2 ఫలితం ఉంటుంది.

COUNT()	20
COUNTA()	17
COUNTIF()	6
COUNTBLANK()	3

— — — — — — — —

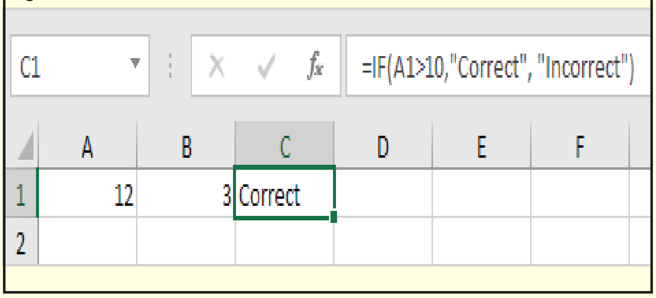
టాస్క్ 3: **IF() ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా షరతులతో కూడిన కార్యకలాపాలను నిర్వహించండి**

ఫంక్షన్ అయితే

IF ఫంక్షన్ షరతుకు అనుగుణంగా ఉందో లేదో తనిఖీ చేస్తుంది మరియు TRUE అయితే ఒక విలువను మరియు తప్పు అయితే మరొక విలువను అందిస్తుంది.

1 సెల్ C1ని ఎంచుకుని, కింది ఫంక్షన్‌ను నమోదు చేయండి. (పటం 1) = 1F (A1 >10,"Correct,"incorrect")

Fig 1



సెల్ A1లో విలువ 10 కంటే ఎక్కువగా ఉన్నందున IF ఫంక్షన్ సరైనదని చూపుతుంది.

మరియు ఫంక్షన్

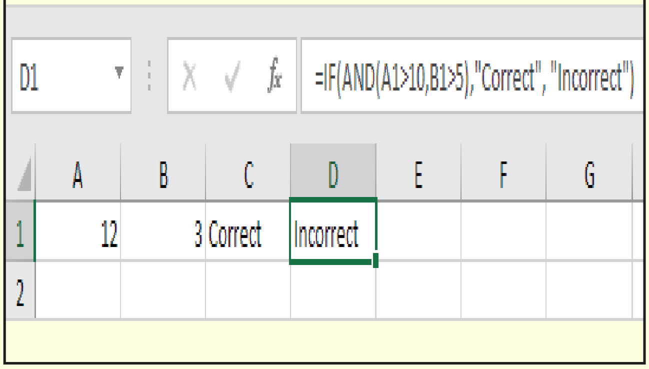
అన్ని షరతులు నిజమైతే AND ఫంక్షన్ TRUEని అందిస్తుంది మరియు ఏదైనా షరతులు తప్పు అయితే FALSEని అందిస్తుంది.

2 సెల్ D1ని ఎంచుకుని, కింది సూత్రాన్ని నమోదు చేయండి. (పటం 2) = 1F(AND(A1)10,B1>5), "Correct,"incorrect"

సెల్ B1లో విలువ 5 కంటే ఎక్కువగా లేనందున AND ఫంక్షన్ తప్పుని అందిస్తుంది. ఫలితంగా IF ఫంక్షన్ తప్పుగా చూపబడుతుంది.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 2

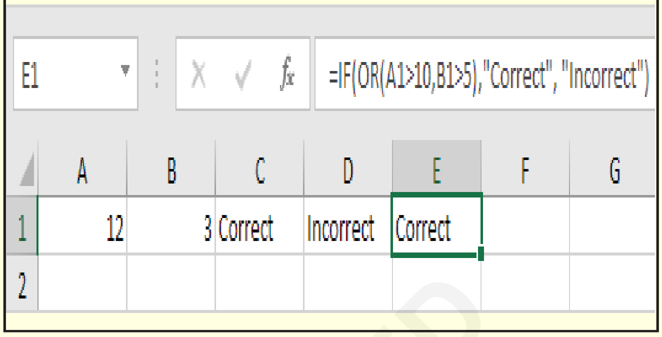


లేదా ఫంక్షన్

షరతుల్లో ఏదైనా సరే అయితే OR ఫంక్షన్ TRUEని అందిస్తుంది మరియు అన్ని షరతులు తప్పు అయితే FALSEని అందిస్తుంది.

3 సెల్ E1ని ఎంచుకుని, కింది సూత్రాన్ని నమోదు చేయండి.(పటం 3) = 1F(Or(A1)10,B1>5), ”Correct,”incorrect”)

Fig 3



— — — — — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

టెక్స్టని ఫార్మాట్ చేసి, సవరించండి (Format and modify text)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **RIGHT(),LEFT() మరియు MID() ఫంక్షన్‌లను ఉపయోగించి టెక్స్ట్ ని ఫార్మాట్ చేయడం**
- **UPPER(), LOWER() మరియు LEN() ఫంక్షన్‌లను ఉపయోగించి టెక్స్ట్ ని ఫార్మాట్ చేయడం**
- **CONCAT() మరియు TEXTJOIN() ఫంక్షన్‌లను ఉపయోగించి టెక్స్ట్ ని ఫార్మాట్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

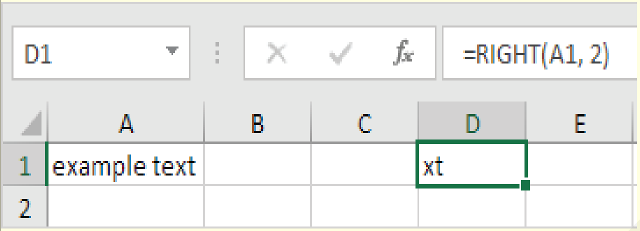
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **RIGHT(),LEFT() మరియు MID() ఫంక్షన్‌లను ఉపయోగించి టెక్స్టని ఫార్మాట్ చేయండి**

కుడి

1 స్ట్రింగ్ నుండి కుడివైపున ఉన్న అక్షరాలను సంగ్రహించండి, RIGHT ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగించండి. (పటం 1) = కుడి (A1,2)

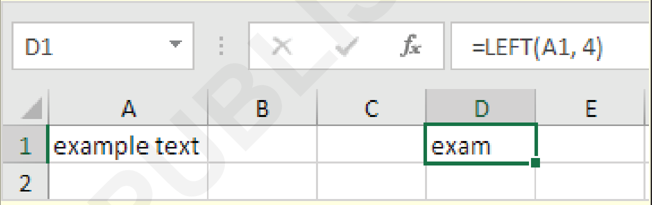
Fig 1



ఎడమ

2 స్ట్రింగ్ నుండి ఎడమవైపు ఉన్న అక్షరాలను సంగ్రహించండి, LEFT ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగించండి. (పటం 2) = ఎడమ (A1,4)

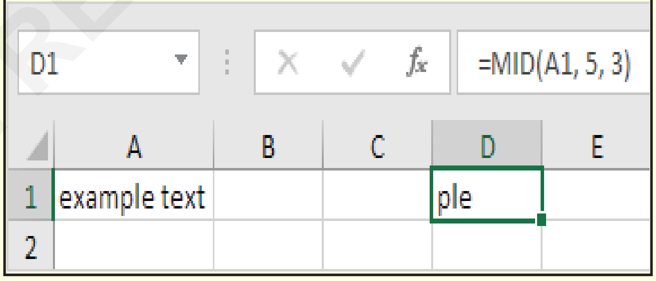
Fig 2



మధ్య

4 సబ్‌స్ట్రింగ్‌ను సంగ్రహించండి, స్ట్రింగ్ మధ్యలో ప్రారంభించి, MID ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగించండి. (పటం 3) =MID(A1,53)

Fig 3



గమనిక: పొడవు 3(ple)తో స్థానం 5 (p) వద్ద ప్రారంభించబడింది.

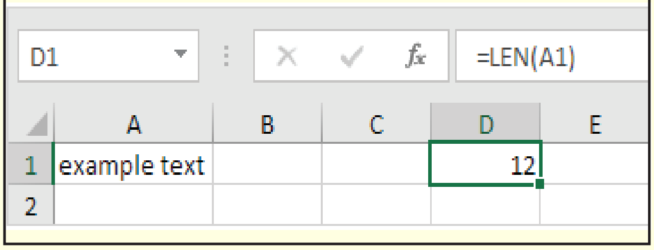
— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **UPPER(), LOWER() మరియు LEN() ఫంక్షన్‌లను ఉపయోగించి టెక్స్ట్ ని ఫార్మాట్ చేయండి**

మాత్రమే

1 స్ట్రింగ్ పొడవును పొందండి, LEN ఫంక్షన్ ఉపయోగించండి. (పటం 4) =LEN(A1)

Fig 4



గమనిక: ఖాళీ (స్థానం 8) చేర్చబడింది!

లోయర్/అప్పర్ కేస్

1 టెక్స్ట్ స్ట్రింగ్‌లోని అన్ని అక్షరాలను చిన్న అక్షరానికి మార్చడానికి తక్కువ ఫంక్షన్‌ను ఉపయోగించండి. (పటం 5)=LOWER (A1)

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 5

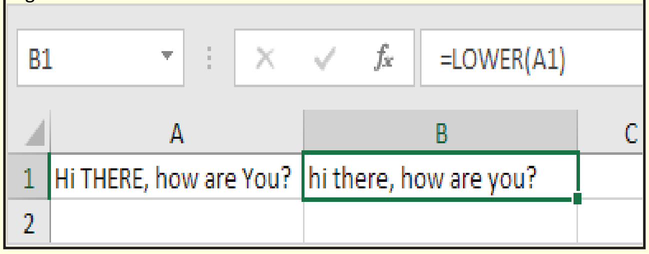
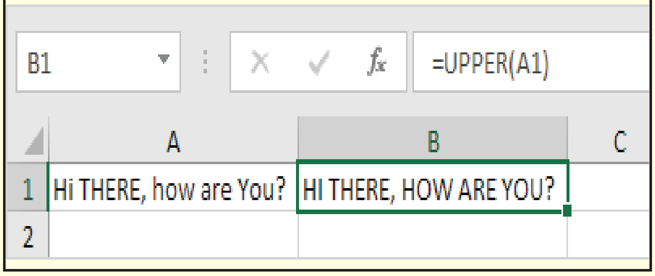


Fig 6



2 టెక్స్ట్ స్ట్రింగ్‌లోని అన్ని అక్షరాలను పెద్ద అక్షరానికి మార్చడానికి UPPER ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగించండి. (పటం 6)= UPPER (A1)

— — — — — — — — —

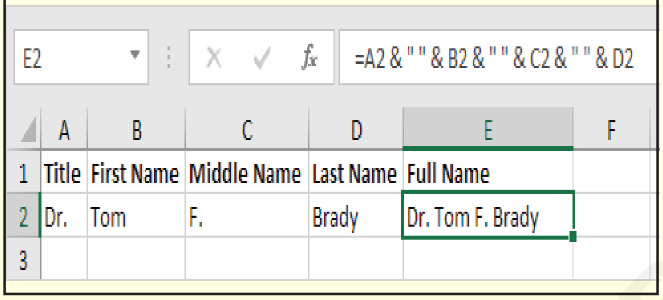
టాస్క్ 3: **CONCAT() మరియు TEXTJOIN() ఫంక్షన్‌లను ఉపయోగించి టెక్స్ట్ ని ఫార్మాట్ చేయండి**

స్ట్రింగ్ లను కలపండి

ఈ ఉదాహరణ Excelలో స్ట్రింగ్‌లను కలపడానికి (చేరడానికి) నాలుగు విభిన్న మార్గాలను వివరిస్తుంది.

1 స్ట్రింగ్‌లలో చేరడానికి & ఆపరేటర్‌ని ఉపయోగించండి. (పటం 7)=A2&""&B2&""&C2&" "D)2

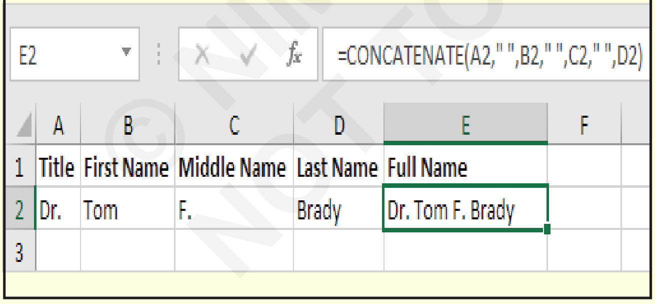
Fig 7



గమనిక: ఖాళీని చొప్పించడానికి, “”ని ఉపయోగించండి

2 దిసంగ్రహించుఫంక్షన్ ఖచ్చితమైన ఫలితాన్ని ఇస్తుంది. (పటం 8) =**CONCATENATE** (A2," "B2", " "C2"",D2")

Fig 8



3 ది **CONCAT** Excel 2016లో ఫంక్షన్ ఖచ్చితమైన ఫలితాన్ని ఇస్తుంది. (పటం 9) = CONCAT(A2," "B2," "C2," "D2")

4 ది **CONCAT** ఫంక్షన్ స్ట్రింగ్‌ల పరిధిలో కూడా చేరవచ్చు. యూసర్కు డీలిమిటర్ (స్పేస్, కామా, డాష్, మొదలైనవి) అవసరం లేకపోతే ఇది ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది. (పటం 10) =CONCAT(A1:E1)

Fig 9

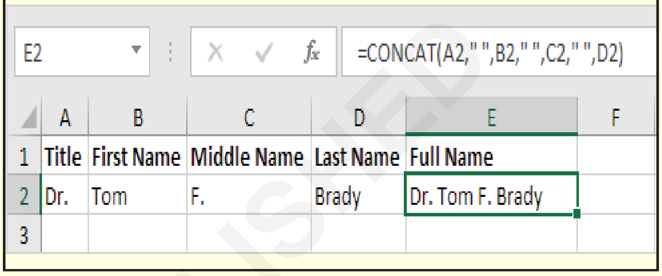
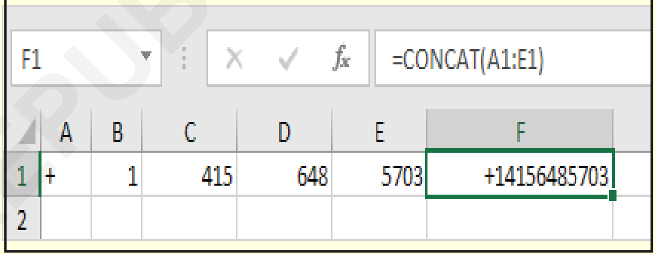
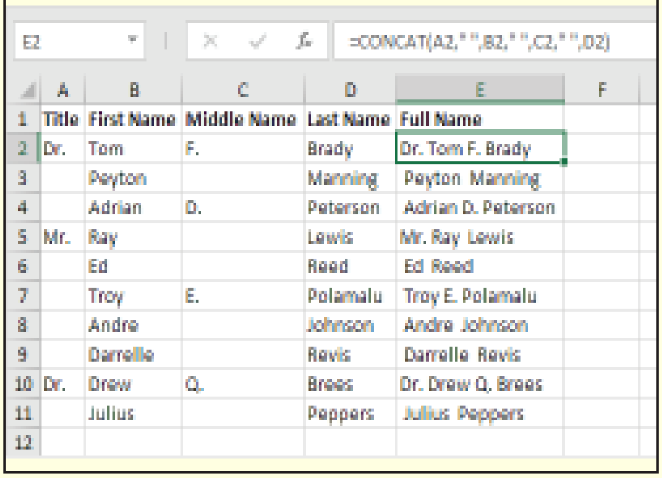


Fig 10



5 ది **CONCAT** ఫంక్షన్ ఖాళీ సెల్ లను విస్మరించదు. సెల్‌లో ఫంక్షన్‌ని లాగితే దిగువ E నిలువు వరుసలోని అన్ని అదనపు ఖాళీలను చూడండిE2సెల్ వరకుE11.(పటం 11)

Fig 11

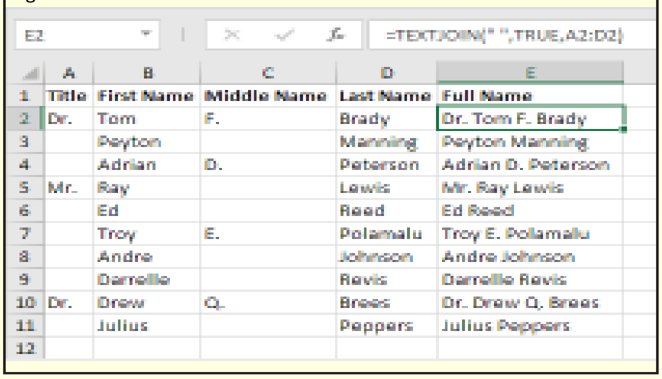


6 ది **TEXTJOIN** Excel 2016లోని పని ఏమిటంటే అది ఖాళీ సెల్‌లను విస్మరించగలదు (రెండవ ఆర్గ్యుమెంట్ TRUEకి సెట్ చేయబడితే). (పటం 12)

> **గమనిక: TEXTJOIN ఫంక్షన్ ఒక పరిధిలో చేరుతుంది**

7 మీ బోధకునితో దాన్ని తనిఖీ చేసుకోండి.

Fig 12



E2 =TEXTJOIN(" ",TRUE,A2:D2)

	A	B	C	D	E
1	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Full Name
2	Dr.	Tom	F.	Brady	Dr. Tom F. Brady
3		Peyton		Manning	Peyton Manning
4		Adrian	D.	Peterson	Adrian D. Peterson
5	Mr.	Ray		Lewis	Mr. Ray Lewis
6		Ed		Reed	Ed Reed
7		Troy	E.	Polamalu	Troy E. Polamalu
8		Andre		Johnson	Andre Johnson
9		Darrelle		Revis	Darrelle Revis
10	Dr.	Drew	Q.	Brees	Dr. Drew Q. Brees
11		Julius		Peppers	Julius Peppers
12					

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

చార్ట్‌లను సృష్టించండి (Create Charts)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- చార్ట్‌లను సృష్టించడం
- చార్ట్ షీట్లను సృష్టించడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: చార్ట్‌లను సృష్టించండి

1 పట్టికను సృష్టించండి

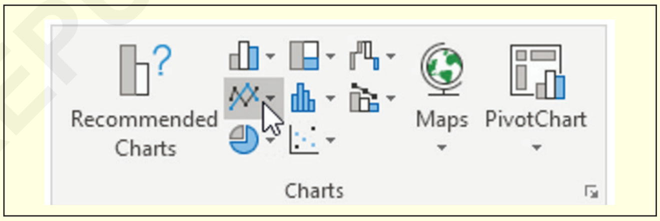
2 చార్ట్ కోసం A1:D13 పరిధి డేటాను ఎంచుకోండి.

	A	B	C	D
1	Month	Books	Pencil	Pen
2	JAN	100	50	68
3	FEB	90	80	70
4	MAR	102	58	43
5	APR	80	100	50
6	MAY	70	90	80
7	JUN	60	102	58
8	JUL	55	80	100
9	AUG	90	70	90
10	SEP	80	55	102
11	OCT	110	90	80
12	NOV	95	80	70
13	DEC	100	110	43

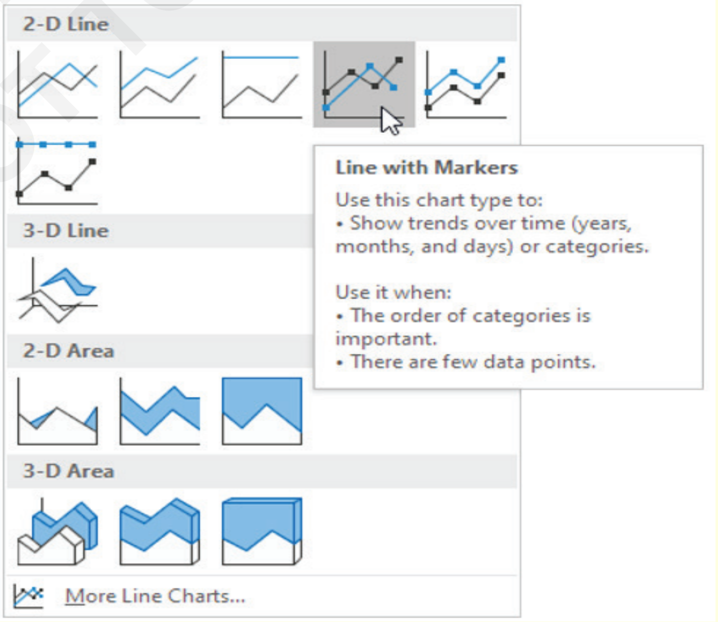
3 చొప్పించు > సిఫార్సు చేయబడిన చార్ట్‌లను ఎంచుకోండి.

4 చార్ట్‌ను ప్రివ్యూ చేయడానికి, సిఫార్సు చేయబడిన చార్ట్‌ల ట్యాబ్‌లో చార్ట్‌ను ఎంచుకోండి.

5 లేదా ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, చార్ట్‌ల సమూహంలో, లైన్ చిహ్నాన్ని క్లిక్ చేయండి.

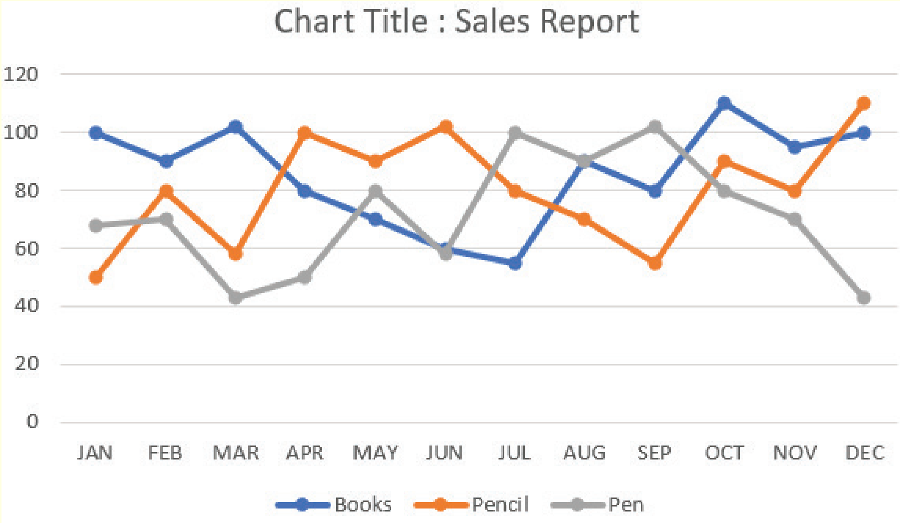


6 మార్కర్లతో లైన్ క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఫలితం:



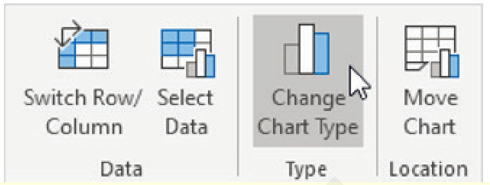
గమనిక: చార్ట్ శీర్షికపై క్లిక్ చేయడం ద్వారా శీర్షికను నమోదు చేయండి. ఉదాహరణకు: సేల్స్ రిపోర్ట్.

చార్ట్ రకాన్ని మార్చండి

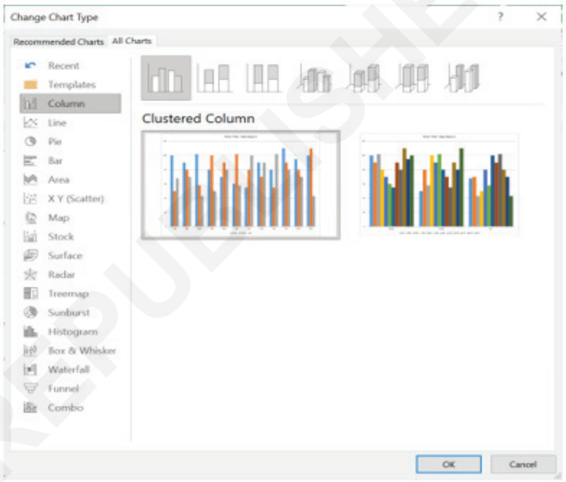
మీరు పట్టిక లేదా చార్ట్‌ని ఉపయోగించి ఏ సమయంలో అయినా వేరే రకమైన చార్ట్‌కి సులభంగా మార్చవచ్చు.

1 చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

2 చార్ట్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, టైప్ గ్రూప్‌లో, చార్ట్ రకాన్ని మార్చు క్లిక్ చేయండి.

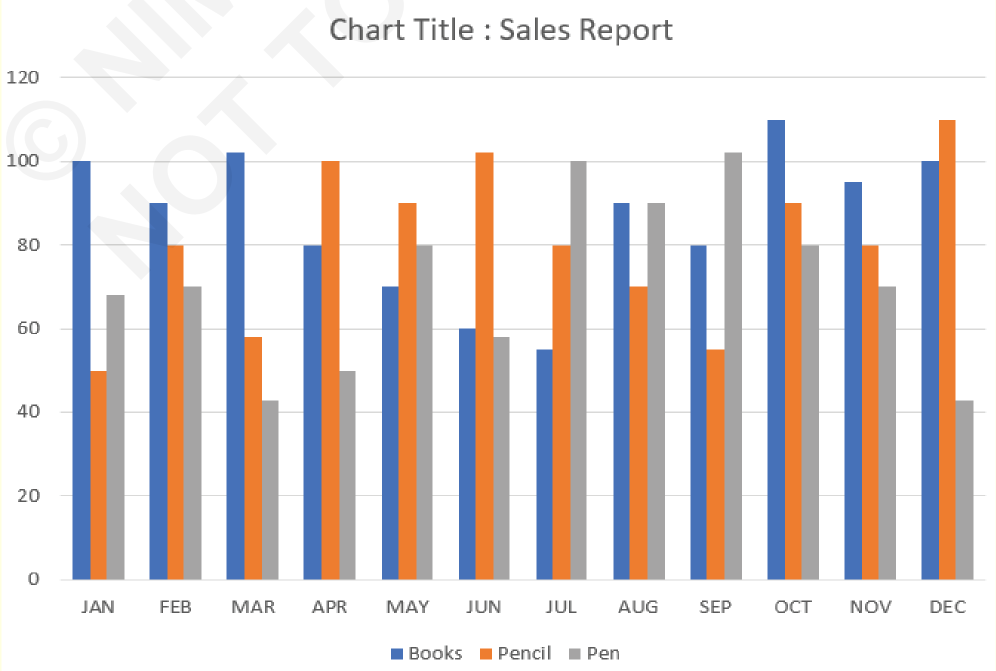


3 ఎడమ వైపున, కాలమ్ క్లిక్ చేయండి.



4 సరే క్లిక్ చేయండి.

ఫలితం:



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

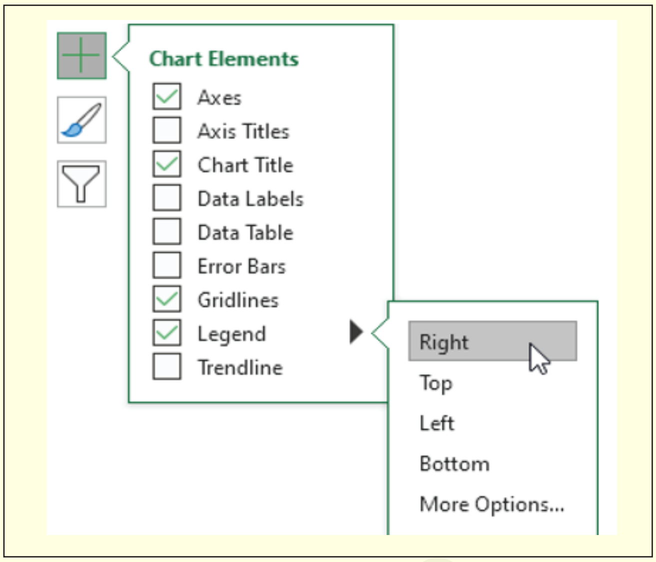
లెజెండ్ స్థానం

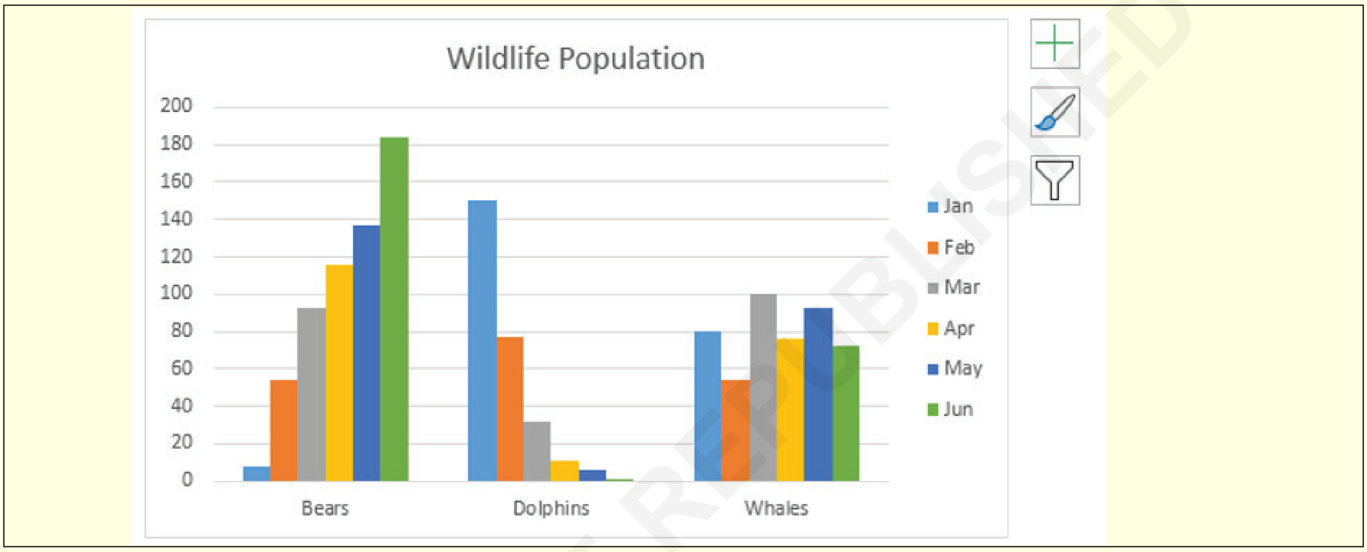
లెజెండ్‌ను చార్ట్ యొక్క కుడి వైపుకు తరలించడానికి, క్రింది దశలను అమలు చేయండి.

1 చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

2 చార్ట్ యొక్క కుడి వైపున ఉన్న + బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి, లెజెండ్ పక్కన ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేసి, కుడివైపు క్లిక్ చేయండి.

ఫలితం:



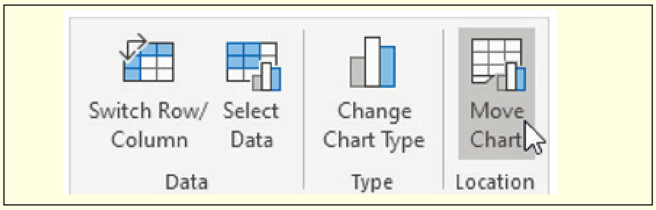


టాస్క్ 2: **చార్ట్ షీట్లను సృష్టించండి**

ఇప్పటివరకు, మేము సోర్స్ డేటా (ఎంబెడెడ్ చార్ట్‌లు) వలె అదే వర్క్‌షీట్‌లోని చార్ట్‌లను మాత్రమే చూశాము. అయితే, మీరు చార్ట్‌ను చార్ట్ (చార్ట్ షీట్) మాత్రమే కలిగి ఉన్న ప్రత్యేక షీట్‌కి కూడా తరలించవచ్చు. చార్ట్‌ను చార్ట్ షీట్‌కి తరలించడానికి, కింది దశలను అమలు చేయండి.

1 చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

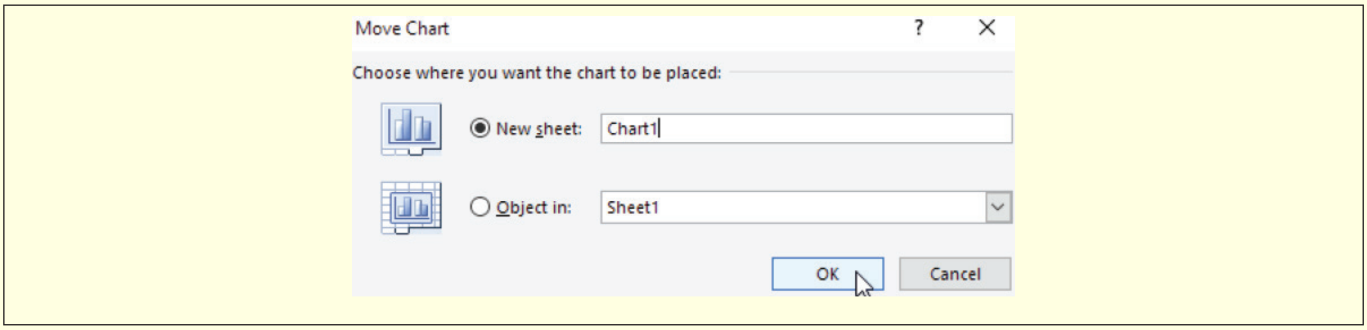
2 చార్ట్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, స్థాన సమూహంలో, చార్ట్‌ని తరలించు క్లిక్ చేయండి.



మూవ్ చార్ట్ డైలాగ్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది.

3 కొత్త షీట్ క్లిక్ చేసి, పేరును నమోదు చేయండి.

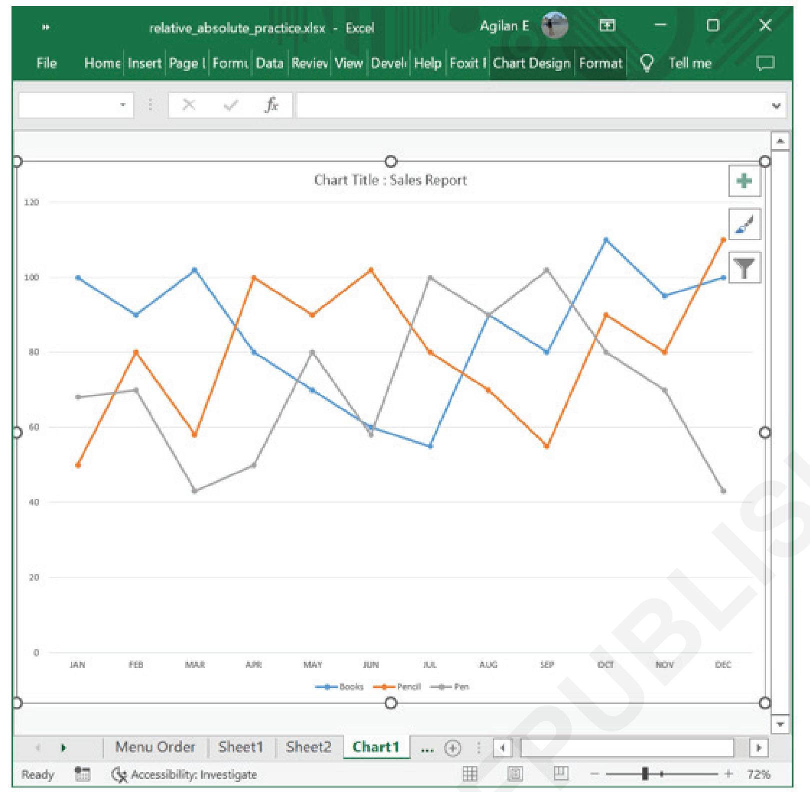
4 సరే క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఫలితం

గమనిక: ఈ దశలను పునరావృతం చేయండి, కానీ 3వ దశలో ఉన్న కొత్త షీట్‌కు బదులుగా, చార్ట్‌ను సోర్స్ డేటా వలె అదే వర్క్‌షీట్‌కు తిరిగి తరలించడానికి ఆబ్జెక్ట్ ఇన్ క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

చార్ట్‌లను సవరించండి (Modify charts)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **చార్ట్‌లకు డేటా శ్రేణిని జోడించడం**
- **సోర్స్ డేటాలో అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసల మధ్య మారడం**
- **చార్ట్ ఎలిమెంట్‌లను జోడించడం మరియు సవరించడం**
- **చార్ట్‌కు ట్రెండ్ లైన్‌లను జోడించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

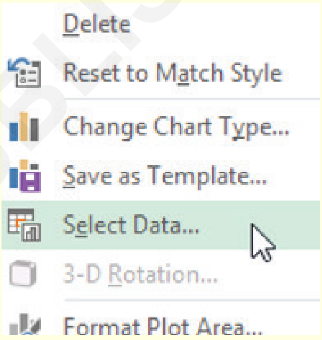
టాస్క్ 1: **చార్ట్‌లకు డేటా శ్రేణిని జోడించండి**

రెఫరెన్స్ - EX.1.18.64 - టాస్క్ 1 - ఈ అభ్యాసాన్ని అమలు చేయడానికి టేబుల్ మరియు చార్ట్.

1 మీ చార్ట్ డేటాను కలిగి ఉన్న వర్క్‌షీట్‌లో, చార్ట్ కోసం మీ ప్రస్తుత సోర్స్ డేటాకు నేరుగా ప్రక్కన లేదా దిగువన ఉన్న సెల్‌లలో, మీరు జోడించాలనుకుంటున్న కొత్త డేటా శ్రేణిని నమోదు చేయండి.

2 మీ చార్ట్‌ను కలిగి ఉన్న వర్క్‌షీట్‌పై క్లిక్ చేయండి.

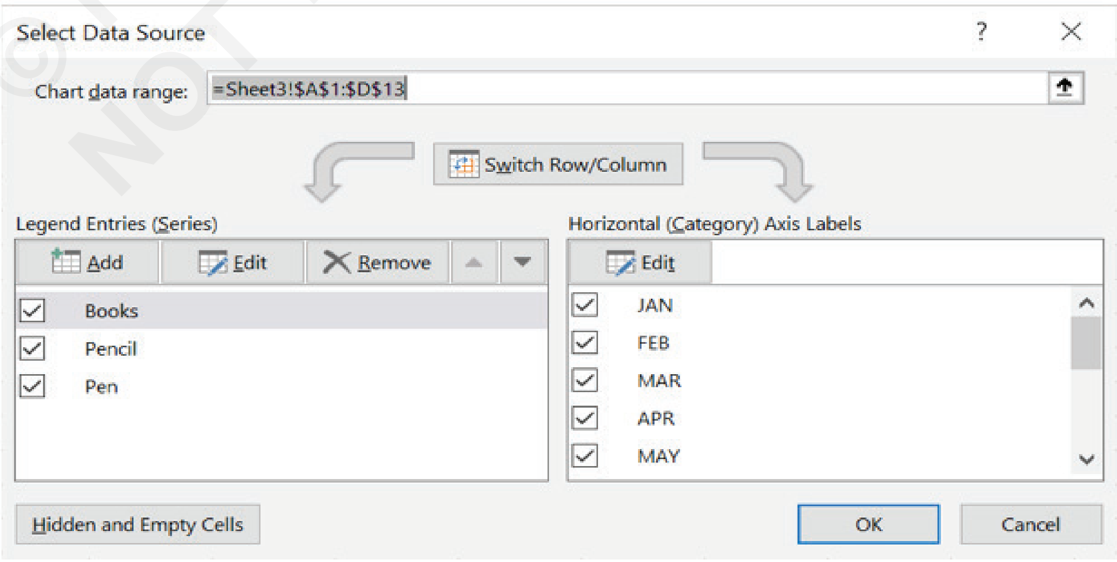
3 చార్ట్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై డేటాను ఎంచుకోండి.



చార్ట్ కోసం సోర్స్ డేటాను కలిగి ఉన్న వర్క్‌షీట్‌లో డేటా సోర్స్ ఎంచుకోండి డైలాగ్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది.

4 సెలెక్ట్ డేటా సోర్స్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో లెజెండ్ ఎంట్రీలు (సిరీస్) మరియు క్షితిజసమాంతర (కేటగిరీ) యాక్సిస్ లేబుల్స్ క్రింద కొత్త డేటా సిరీస్‌ని జోడించండి, ఎడిట్ చేయండి మరియు తీసివేయండి.

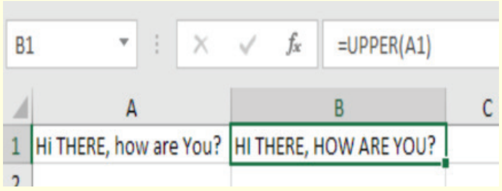
5 అవసరమైన మార్పులు పూర్తయిన తర్వాత డైలాగ్ బాక్స్‌ను మూసివేయడానికి మరియు చార్ట్ షీట్‌కి తిరిగి రావడానికి సరే క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: **మూలాధార డేటాలో అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసల మధ్య మారండి**

Ref - EX.1.18.64 - టాస్క్ 1 – ఈ అభ్యాసాన్ని అమలు చేయడానికి ఒకే టేబుల్ మరియు చార్ట్‌ని ఉపయోగించండి.

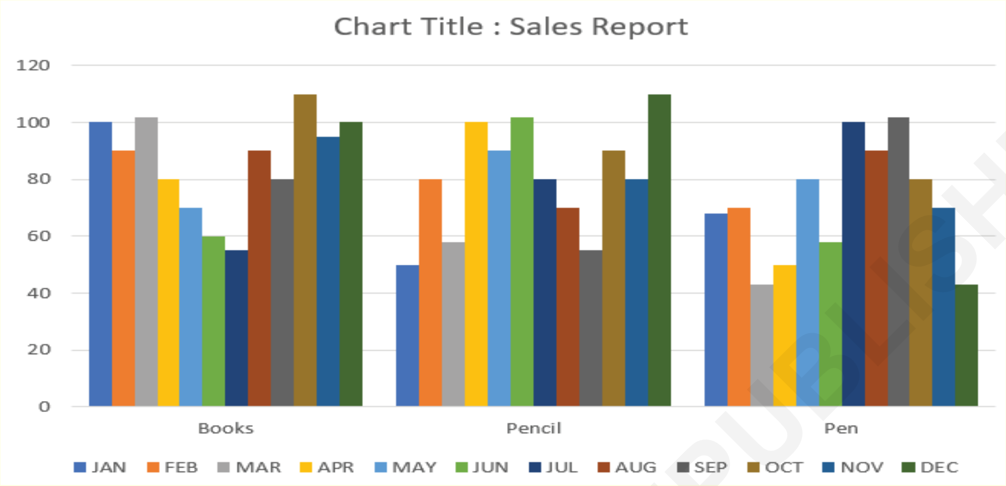


మీరు ఐటెమ్‌లను (నెలలకు బదులుగా) క్షితిజ సమాంతర అక్షంపై ప్రదర్శించాలనుకుంటే, క్రింది దశలను అమలు చేయండి.

1 చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

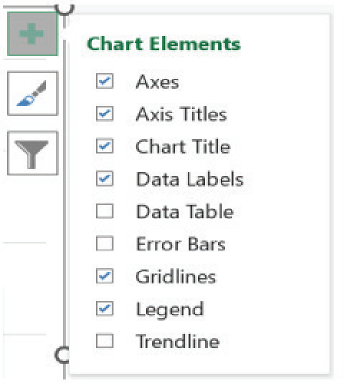
2 చార్ట్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, డేటా సమూహంలో, అడ్డు వరుస/నిలువు వరుసను మార్చు క్లిక్ చేయండి.

ఫలితం:



టాస్క్ 3: **చార్ట్ ఎలిమెంట్‌లను జోడించండి మరియు సవరించండి**

రెఫరెన్స్ - EX.1.18.64 - టాస్క్ 1 - ఈ అభ్యాసాన్ని అమలు చేయడానికి టేబుల్ మరియు చార్ట్.



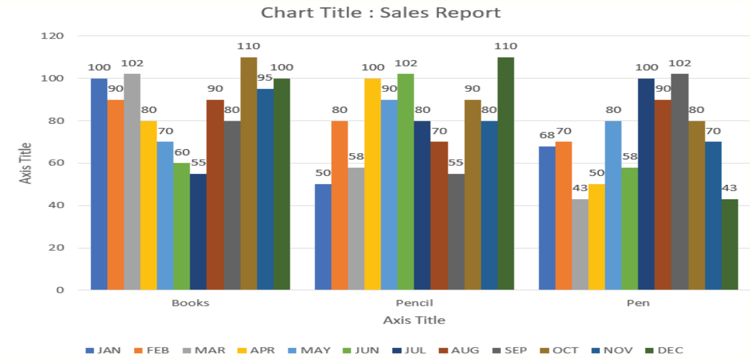
చార్ట్ ఎలిమెంట్స్

ఒకే డేటా సిరీస్ లేదా డేటా పాయింట్‌పై మీ పాఠకుల దృష్టిని కేంద్రీకరించడానికి మీరు డేటా లేబుల్‌లను ఉపయోగించవచ్చు.

1 చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

2 చార్ట్ యొక్క కుడి వైపున ఉన్న + బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి మరియు డేటా లేబుల్‌ల పక్కన ఉన్న చెక్ బాక్స్‌ను క్లిక్ చేయండి.

ఫలితం:



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 4: **చార్ట్‌కు ట్రెండ్ లైన్‌లను జోడించండి**

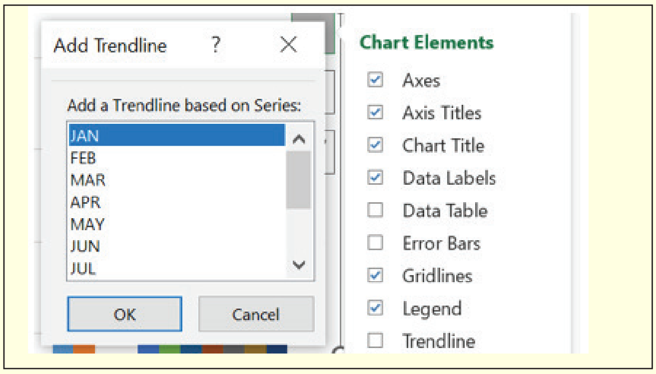
Ref - EX.1.18.64 - టాస్క్ 1 – ఈ అభ్యాసాన్ని అమలు చేయడానికి ఒకే టేబుల్ మరియు చార్ట్‌ని ఉపయోగించండి.

1 చార్ట్‌ను ఎంచుకోండి.

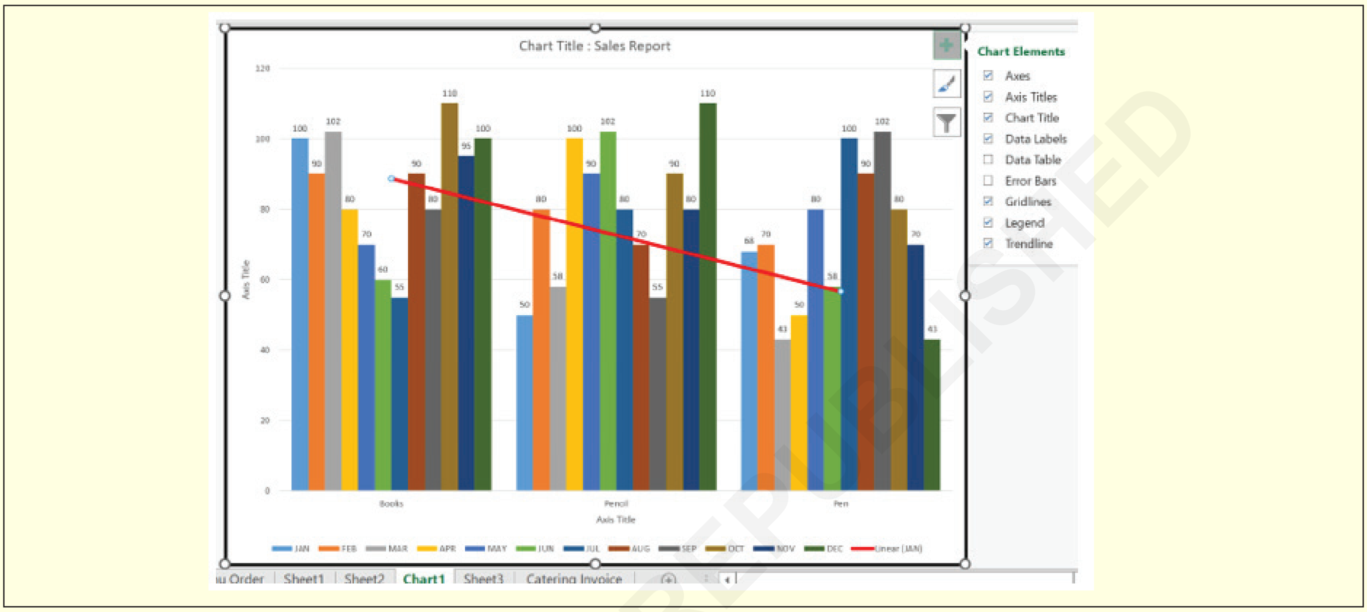
2 చార్ట్ యొక్క కుడి ఎగువన ఉన్న +ని ఎంచుకోండి.

3 ట్రెండ్‌లైన్‌ని ఎంచుకోండి.

4 యాడ్ ట్రెండ్‌లైన్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీకు కావలసిన ఏదైనా డేటా సిరీస్ ఎంపికలను ఎంచుకుని, సరి క్లిక్ చేయండి.



ఫలితం:



ట్రెండ్‌లైన్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి

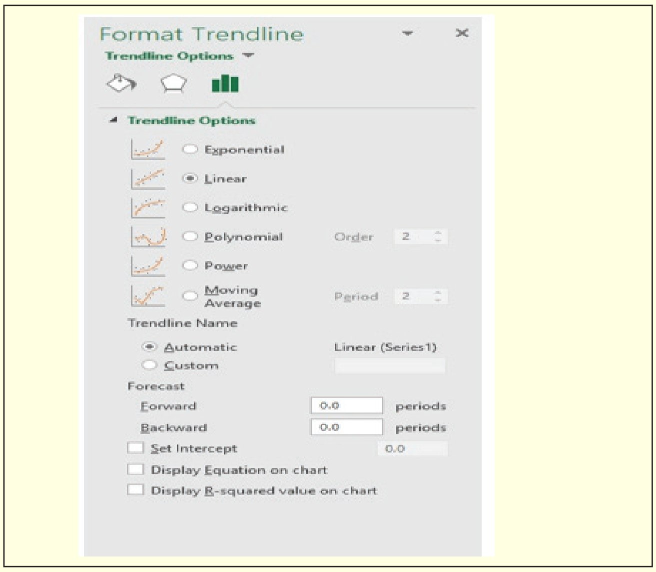
1 చార్ట్‌లో ఎక్కడైనా క్లిక్ చేయండి.

2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో, ప్రస్తుత ఎంపిక సమూహంలో, డ్రాప్‌డౌన్ జాబితాలో ట్రెండ్‌లైన్ ఎంపికను ఎంచుకోండి.

3 ఫార్మాట్ ఎంపికను క్లిక్ చేయండి.

4 ఫార్మాట్ ట్రెండ్‌లైన్ పేన్‌లో, మీ చార్ట్ కోసం మీకు కావలసిన ట్రెండ్‌లైన్‌ను ఎంచుకోవడానికి ట్రెండ్‌లైన్ ఎంపికను ఎంచుకోండి. ట్రెండ్‌లైన్‌ని ఫార్మాటింగ్ చేయడం అనేది డేటాను కొలవడానికి ఒక గణాంక మార్గం:

5 భవిష్యత్తులో మీ డేటాను ప్రొజెక్ట్ చేయడానికి ఫార్వర్డ్ మరియు బ్యాక్‌వర్డ్ ఫీల్డ్‌లలో విలువను సెట్ చేయండి.



©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఫార్మాట్ చార్ట్‌లు (Format charts)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **చార్ట్ లేఅవుట్‌లను వర్తింపజేయడం**
- **చార్ట్ శైలులను వర్తింపజేయడం**
- **ప్రాప్యత కోసం చార్ట్‌లకు ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ ని జోడించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **చార్ట్ లేఅవుట్‌లను వర్తింపజేయండి**

Ref - EX.1.18.64 - టాస్క్ 1 – ఈ వ్యాయామాన్ని అమలు చేయడానికి ఒకే టేబుల్ మరియు చార్ట్‌ని ఉపయోగించండి.

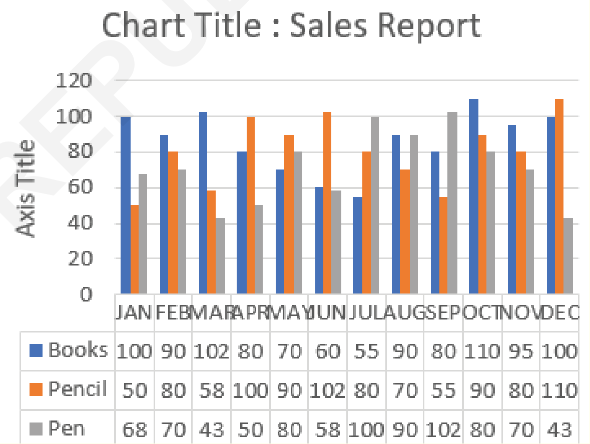
1 మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న చార్ట్‌పై క్లిక్ చేయండి.

ఇది డిజైన్, లేఅవుట్ మరియు ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లను జోడించడం ద్వారా చార్ట్ సాధనాలను ప్రదర్శిస్తుంది.

2 డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, చార్ట్ లేఅవుట్‌ల సమూహంలో, మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న త్వరిత లేఅవుట్‌ని క్లిక్ చేయండి.

3 మీరు సృష్టించాలనుకుంటున్న ఏదైనా చార్ట్ లేఅవుట్‌ని ఎంచుకోండి.

4 ఫలితం: లేఅవుట్5 ఎంచుకోబడింది



టాస్క్ 2: **చార్ట్ శైలులను వర్తింపజేయండి**

Ref - EX.1.18.64 - టాస్క్ 1 – ఈ అభ్యాసాన్ని అమలు చేయడానికి ఒకే టేబుల్ మరియు చార్ట్‌ని ఉపయోగించండి.

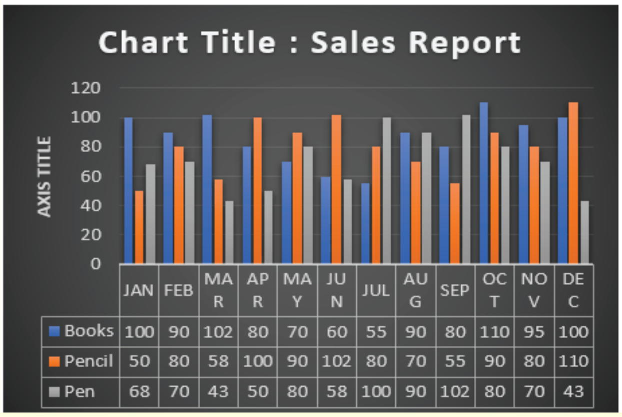
1 మీరు ఫార్మాట్ చేయాలనుకుంటున్న చార్ట్‌పై క్లిక్ చేయండి. ఇది డిజైన్, లేఅవుట్ మరియు ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లను జోడించడం ద్వారా చార్ట్ సాధనాలను ప్రదర్శిస్తుంది.

2 డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, చార్ట్ స్టైల్స్ సమూహంలో, మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న చార్ట్ శైలిని క్లిక్ చేయండి.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3 మీరు సృష్టించాలనుకుంటున్న ఏదైనా చార్ట్ శైలిని ఎంచుకోండి.

4 ఫలితం: శైలి 8 ఎంచుకోబడింది



టాస్క్ 3: ప్రాప్యత కోసం చార్ట్‌లకు ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని జోడించండి

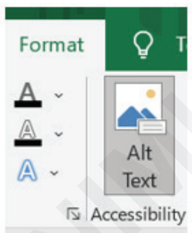
Ref - EX.1.18.64 - టాస్క్ 1 – ఈ అభ్యాసాన్ని అమలు చేయడానికి ఒకే టేబుల్ మరియు చార్ట్ ఉపయోగించండి.

చార్ట్‌కు ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని జోడించండి

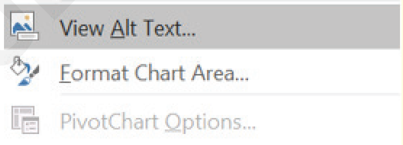
1 మొత్తం చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

2 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

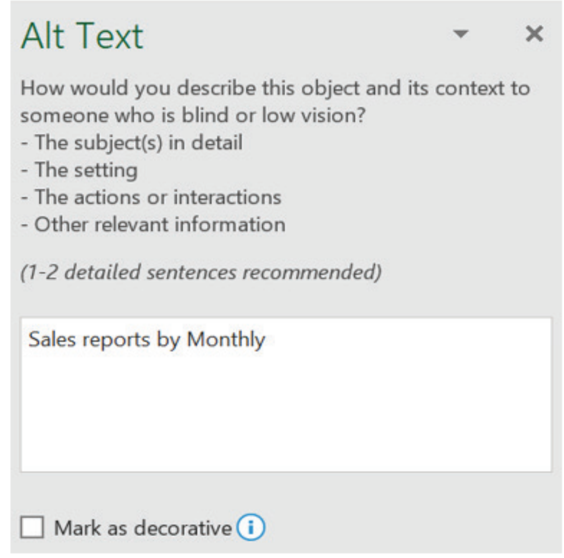
- ఫార్మాట్ > ఆల్ట్ టెక్స్ట్ ఎంచుకోండి.



- చార్ట్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, ప్రత్యామ్నాయ టెక్స్ట్ ని సవరించు ఎంచుకోండి.



3 ఆల్ట్ టెక్స్ట్ పేన్‌లో, చార్ట్‌ను వివరించే ఆల్ట్ టెక్స్ట్‌ని ఎంటర్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పివోట్ పట్టికలను సృష్టించండి (Create Pivot Tables)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- సెల్ పరిధుల నుండి పివోట్ పట్టికలను సృష్టించడం
- కావలసిన విశ్లేషణ పొందడానికి ఫీల్డ్‌లను (నిలువు వరుసలు) మార్చడం
- పివోట్ పట్టికల కోసం ఫిల్టర్‌లను ఉపయోగించడం
- డేటాను గణన, మొత్తం, సగటు & అడ్డు వరుస / నిలువు వరుస %గా సూచిస్తాయి
- సమూహ నివేదికల కోసం నిలువు వరుసలు & అడ్డు వరుసలలో సమూహ డేటా

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

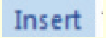
టాస్క్ 1 : సెల్ పరిధుల నుండి పివోట్ పట్టికలను సృష్టించండి

1 కొత్త ఫైల్‌ను తెరిచి, పటం 1లో చూపిన విధంగా తదుపరి సెల్‌లలో డేటాను నమోదు చేయండి.

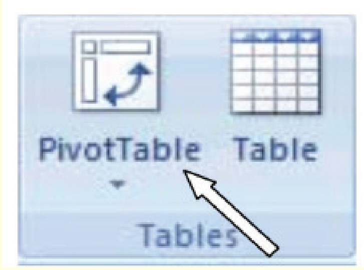
	A	B	C	D	E	F
1	Sl.No.	Name	Quali	Trade	Age	
2	1	Amarnath C.	Dip	D/Civil	21	
3	2	Azhaganantham G	NTC	MMV	24	
4	3	Balamurugan K.	PT-Dip	MMV	26	
5	4	Devadoss J	NTC	Fitter	32	
6	5	Easwaran V.	Dip	MMV	21	
7	6	Ganapathy V.	NTC	Turner	28	
8	7	George Franklin T.	Dip	MMV	20	
9	8	Jayaraman V.	NTC	Elec	31	
10	9	Jeyachandran P.	NTC	Turner	30	
11	10	Jeyachandran S.	NTC	Fitter	30	
12	11	Kalaivanan S.	NTC	Turner	33	
13	12	Krishanaraj S.	NTC	Turner	30	
14	13	Lashmanan H	Dip	Turner	22	
15	14	Leelavathi V.	Dip	MRTV	21	
16	15	Madasamy M.	NTC	Elec	32	
17	16	Mahalakshmi C	Dip	MRTV	21	
18	17	Muthiah K.	NTC	Fitter	27	
19	18	Narayana Prumal	NTC	MMV	35	
20	19	Palaniswami	Dip	Turner	25	
21	20	Periasamy R.	Dip	MRAC	25	
22	21	Ramiza Banu N.	Dip	MRTV	23	
23	22	Ravindranath K.	Dip	MRAC	27	
24	23	Sasidharan K.	Dip	MRAC	24	
25	24	Sathya raj D.	NTC	Fitter	27	
26	25	Soundararajan S.	NTC	Turner	34	
27	26	Sudhaa Dridhe	Dip	MRTV	21	
28	27	Thaniyarasu	Dip	MMV	21	
29	28	Tharmaraj L.	PT-Dip	Fitter	25	
30	29	Tillai Bala Sundaram N.	NTC	Turner	29	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

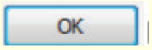
2 సక్రియ సెల్ చేయడానికి టేబుల్ లోపల A1ని క్లిక్ చేయండి.

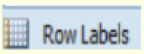
3 ట్యాబ్‌ని ఎంచుకోండి. 

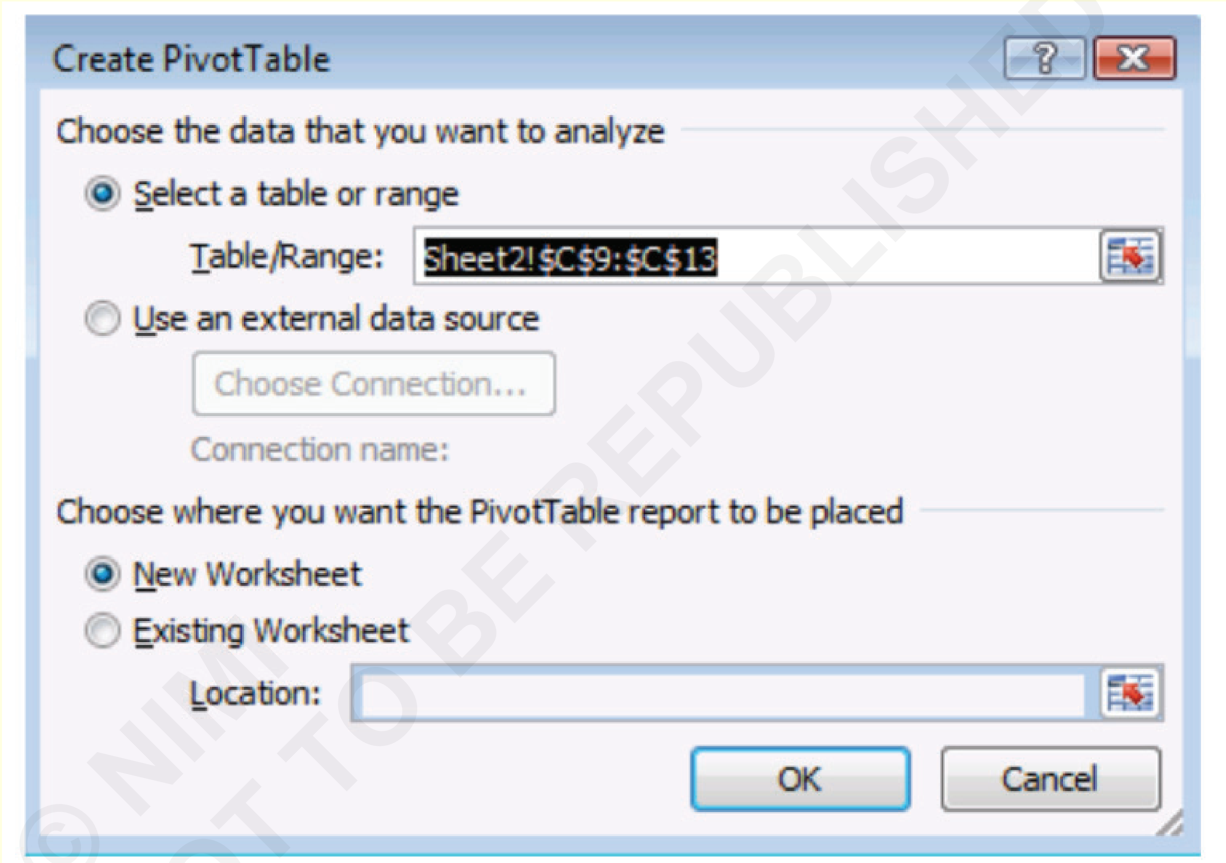
4 పటం 2లో చూపిన విధంగా బటన్ సమూహాన్ని క్లిక్ చేయండి



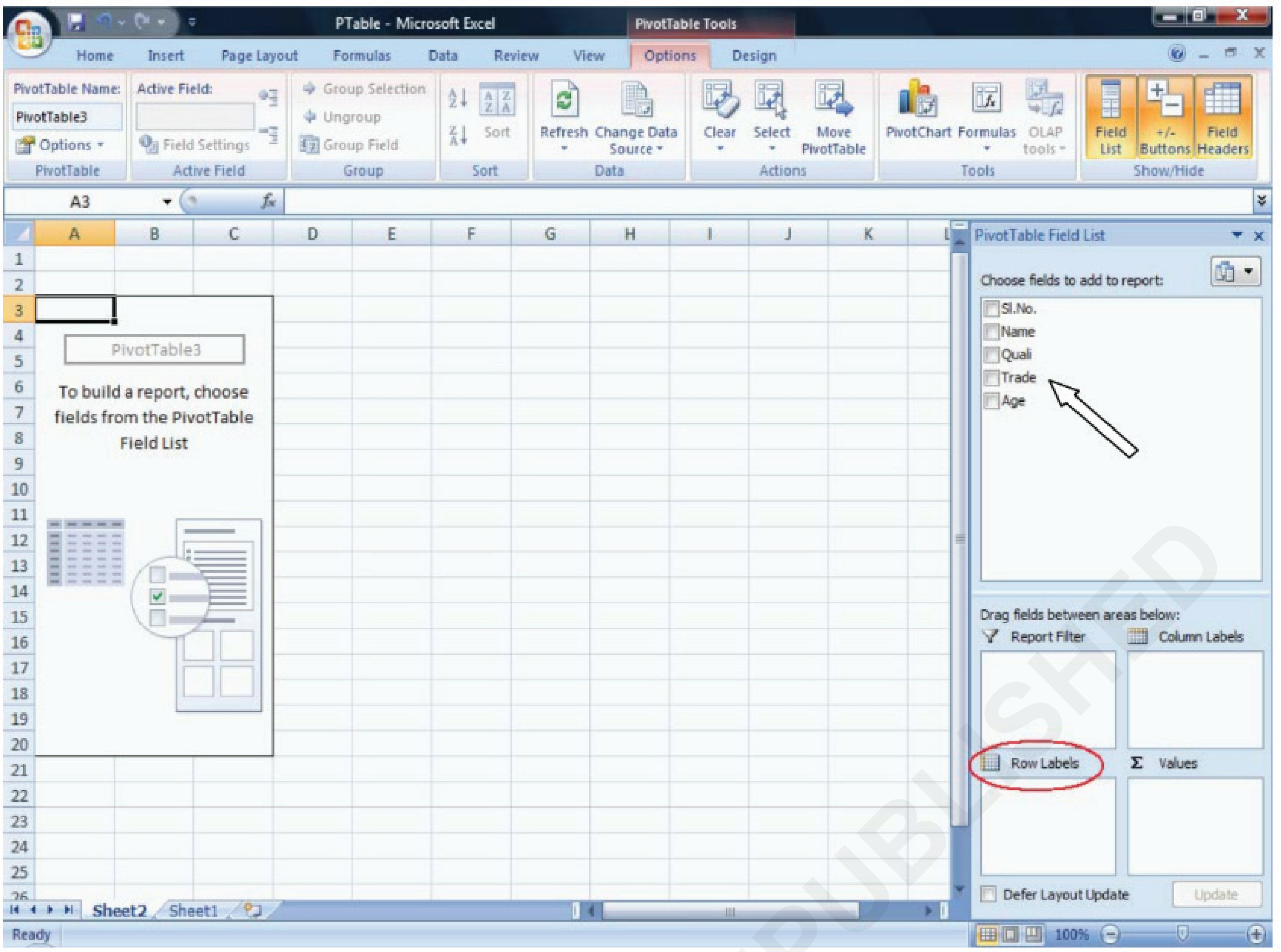
"పివోట్ టేబుల్‌ని సృష్టించు" డైలాగ్ బాక్స్ పటం 3లో ఆటో ఎంచుకున్న టేబుల్ రేంజ్‌తో చూపబడుతుంది.

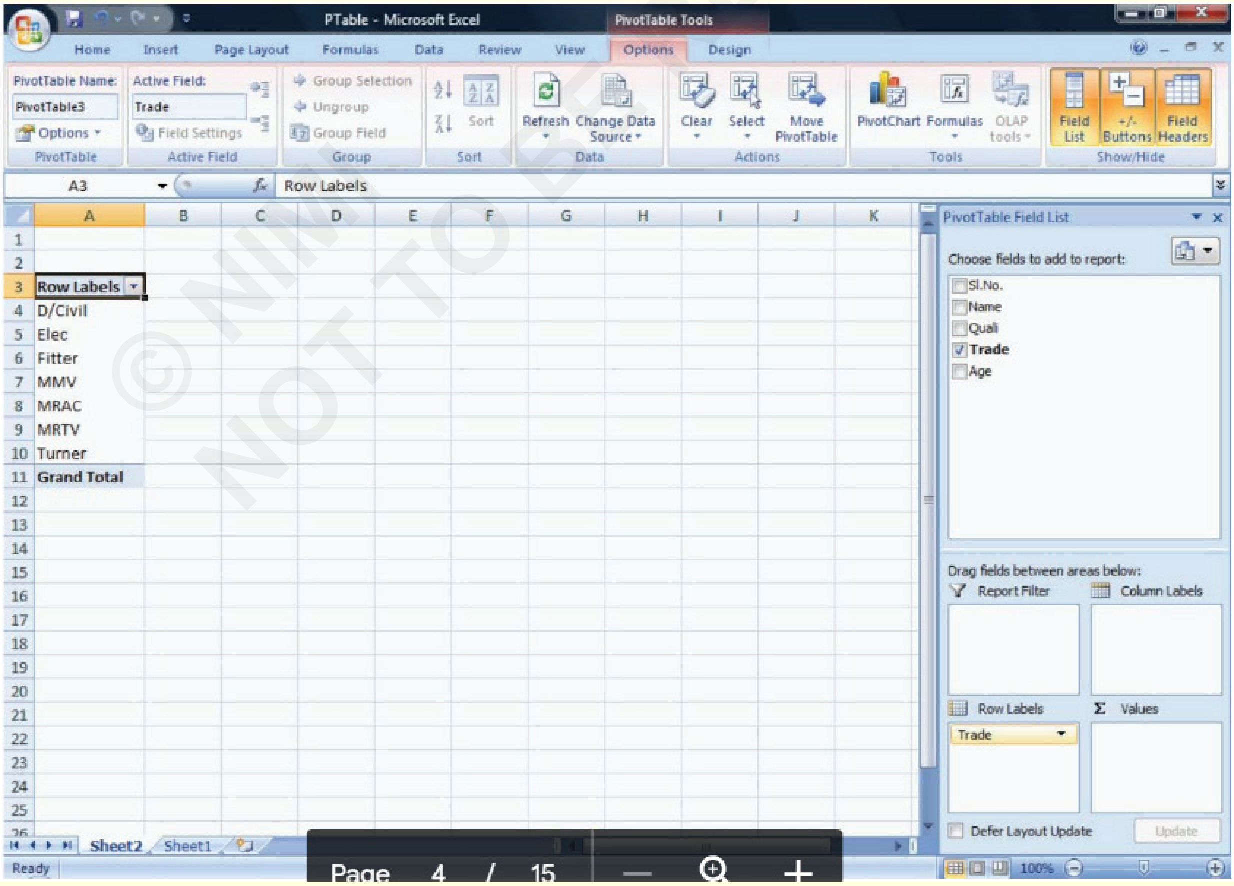
5 పై డైలాగ్ బాక్స్‌లోని బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. పటం 4లో చూపిన విధంగా స్క్రీన్ కుడి వైపున ఒక ప్రత్యేక పేన్‌తో వర్క్‌బుక్‌లో కొత్త వర్క్‌షీట్ కనిపిస్తుంది. 

6 "ట్రేడ్" ఫీల్డ్‌ని లాగి, దానిని పేన్ కింద వదలండి మరియు స్క్రీన్ పటం 5లో చూపిన విధంగా కనిపిస్తుంది 



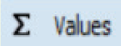
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

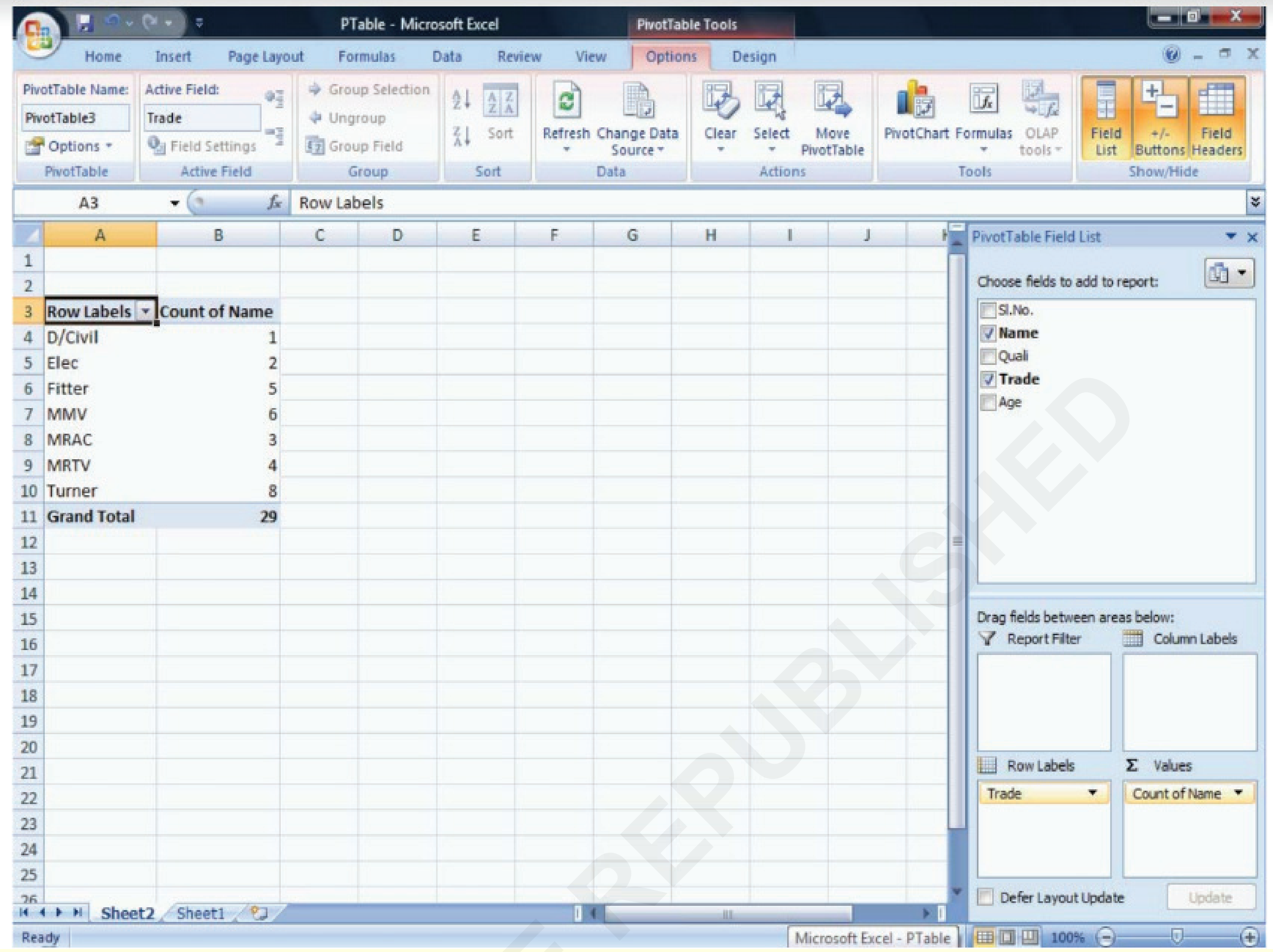




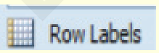
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

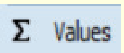
7 "పేరు" ఫీల్డ్‌ని లాగి, దానిని పేన్ కింద వదలండి మరియు స్క్రీన్ దాని రూపాన్ని పటం 6లో చూపిన విధంగా మారుస్తుంది





8 "ట్రేడ్" ఫీల్డ్‌ని లాగి, పేన్ వెలుపల ఉంచండి.

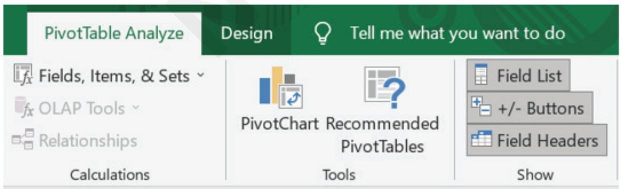
9 "క్వాలి" ఫీల్డ్‌ని లాగి, దానిని పేన్ కింద వదలండి. 

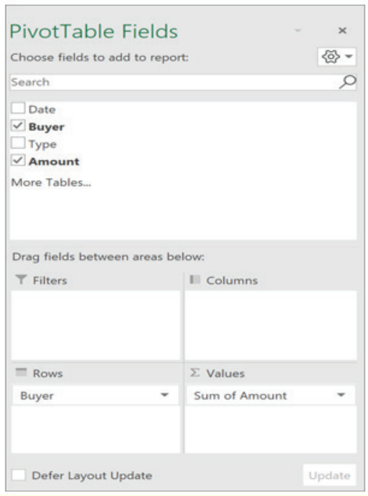
10 "పేరు" ఫీల్డ్ & "వయస్సు" ఫీల్డ్‌ని లాగి, దానిని పేన్ కింద వదలండి. 

— — — — —

టాస్క్ 2 : **కావలసిన విశ్లేషణను పొందడానికి ఫీల్డ్‌లను (నిలువు వరుసలు) మార్చండి**

రిబ్బన్‌పై 1 పివోట్ టేబుల్ సాధనాలు మరియు విశ్లేషించు>= ఫీల్డ్ జాబితాను క్లిక్ చేయండి.

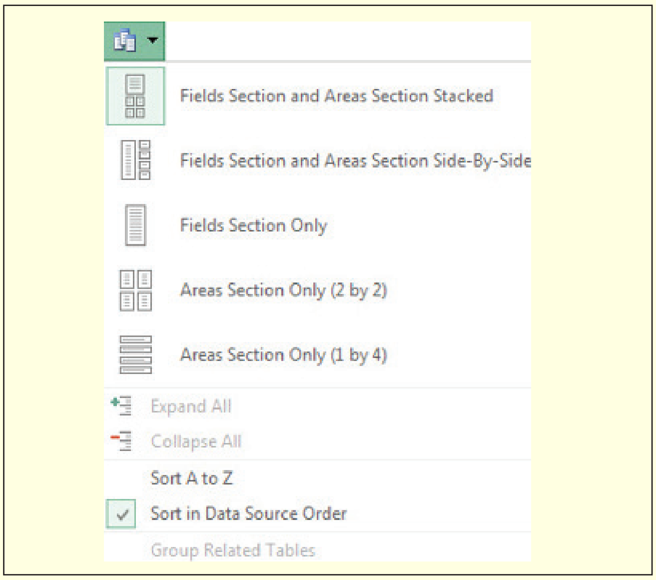




2 ఫీల్డ్ లిస్ట్‌లో ఫీల్డ్ సెక్షన్ ఉంది, దీనిలో మీరు మీ పివోట్ టేబుల్‌లో చూపించాలనుకుంటున్న ఫీల్డ్‌లను ఎంచుకుంటారు మరియు ఆ ఫీల్డ్‌లను మీరు కోరుకున్న విధంగా అమర్చుకునే ఏరియాస్ సెక్షన్ (దిగువ భాగంలో) ఉంటుంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3 ఫీల్డ్ లిస్ట్‌లో విభాగాలు ఎలా చూపబడతాయో మీరు మార్చాలనుకుంటే, టూల్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై మీకు కావలసిన లేఅవుట్‌ను ఎంచుకోండి.



ఫీల్డ్ లిస్ట్‌లో ఫీల్డ్‌లను జోడించండి, క్రమాన్ని మార్చండి మరియు తొలగించండి

1 ఫీల్డ్ జాబితా యొక్క డిఫాల్ట్ ప్రాంతంలో ఆ ఫీల్డ్‌లను ఉంచడానికి ఫీల్డ్ పేర్ల పక్కన ఉన్న బాక్స్ ను ఎంచుకోవడం ద్వారా మీ పివోట్ టేబుల్‌కి ఫీల్డ్‌లను జోడించడానికి ఫీల్డ్ లిస్ట్ యొక్క ఫీల్డ్ విభాగాన్ని ఉపయోగించండి.

గమనిక: సాధారణంగా, సంఖ్యేతర ఫీల్డ్‌లు వరుసల ప్రాంతానికి జోడించబడతాయి, సంఖ్యా ఫీల్డ్‌లు విలువల ప్రాంతానికి జోడించబడతాయి మరియు ఆన్‌లైన్ ఎనలిటికల్ ప్రాసెసింగ్ (OLAP) తేదీ మరియు సమయ శ్రేణులు నిలువు వరుసల ప్రాంతానికి జోడించబడతాయి.

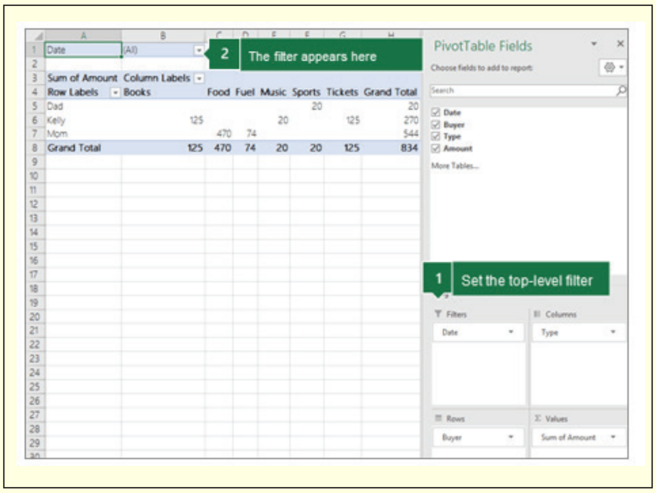
2 ఫీల్డ్‌లను నాలుగు ప్రాంతాల మధ్య లాగడం ద్వారా మీకు కావలసిన విధంగా వాటిని మళ్లీ అమర్చడానికి ఫీల్డ్ లిస్ట్‌లోని ప్రాంతాల విభాగాన్ని (దిగువలో) ఉపయోగించండి.

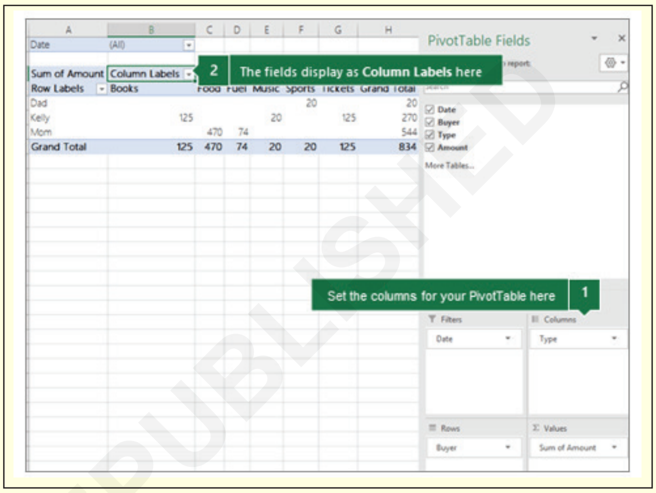
3 మీరు వివిధ ప్రాంతాలలో ఉంచే ఫీల్డ్‌లు పివోట్ టేబుల్‌లో ఈ క్రింది విధంగా చూపబడ్డాయి:

- ఫిల్టర్‌ల ప్రాంత ఫీల్డ్‌లు పివోట్ టేబుల్ పైన ఉన్నత-స్థాయి నివేదిక ఫిల్టర్‌లుగా చూపబడతాయి, ఇలా:
- నిలువు వరుసల ప్రాంత ఫీల్డ్‌లు పివోట్ టేబుల్ ఎగువన నిలువు లేబుల్‌లుగా చూపబడతాయి, ఈ విధంగా:

4 ఫీల్డ్‌ల సోపానక్రమంపై ఆధారపడి, నిలువు వరుసలు అధిక స్థానాల్లో ఉండే నిలువు వరుసల లోపల గూడు కట్టబడి ఉండవచ్చు.

- వరుసల ప్రాంత ఫీల్డ్‌లు పివోట్ టేబుల్ యొక్క ఎడమ వైపున వరుస లేబుల్‌లుగా చూపబడతాయి, ఇలా:
- విలువల ప్రాంత ఫీల్డ్‌లు పివోట్ టేబుల్‌లో సంగ్రహించబడిన

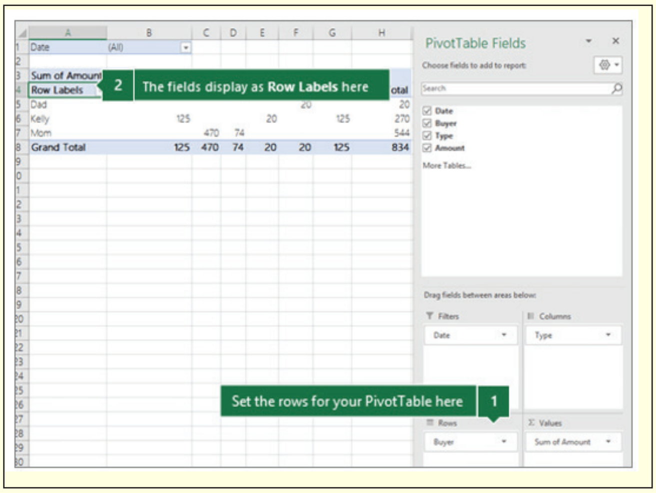




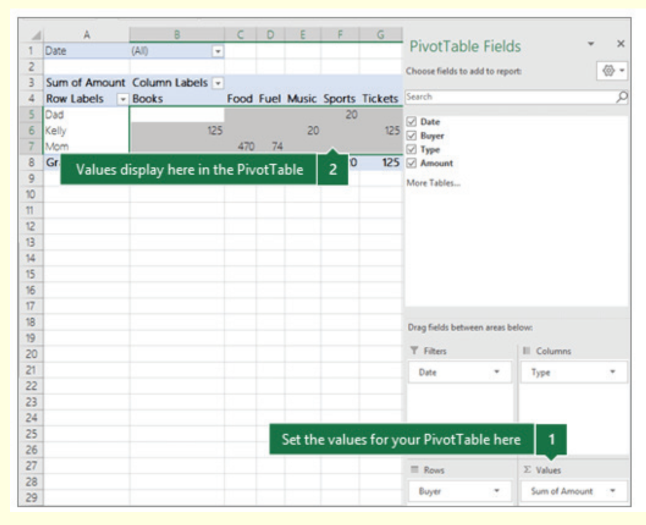
సంఖ్యా విలువలుగా చూపబడ్డాయి, ఇలా:

మీరు ఒక ప్రాంతంలో ఒకటి కంటే ఎక్కువ ఫీల్డ్‌లను కలిగి ఉన్నట్లయితే, ఫీల్డ్‌లను మీకు కావలసిన ఖచ్చితమైన స్థానానికి లాగడం ద్వారా మీరు ఆర్డర్‌ను క్రమాన్ని మార్చవచ్చు.

6 పివోట్ టేబుల్ నుండి ఫీల్డ్‌ను తొలగించడానికి, ఫీల్డ్‌ను దాని ప్రాంతాల విభాగం నుండి బయటకు లాగండి. మీరు ఫీల్డ్ పక్కన ఉన్న క్రింది బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఆపై ఫీల్డ్‌ను తీసివేయి ఎంచుకోవడం ద్వారా కూడా ఫీల్డ్‌లను తీసివేయవచ్చు.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

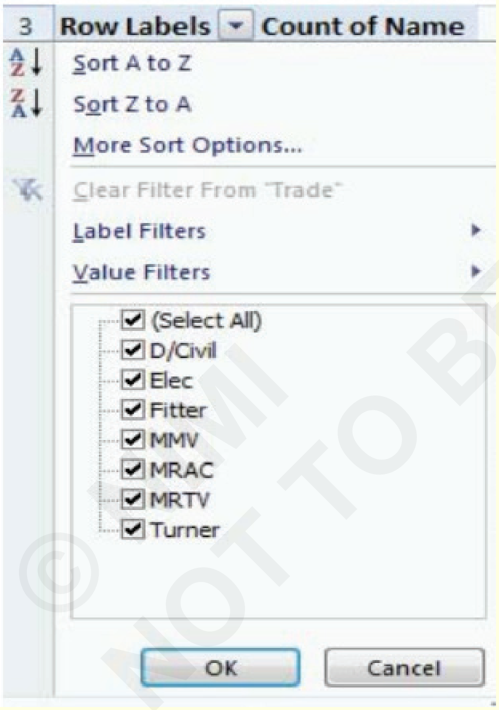


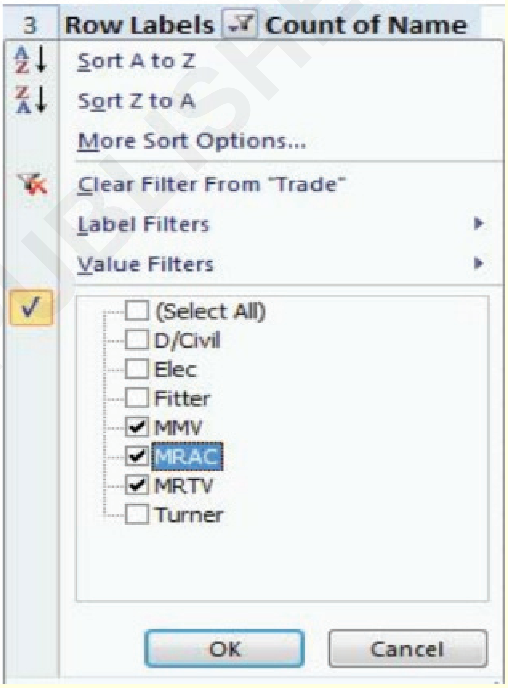
టాస్క్ 3 : **పివోట్ పట్టికల కోసం ఫిల్టర్‌లను ఉపయోగించండి**

1 నుండి 6 మరియు 7 దశలను పునరావృతం చేయండిటాస్క్ I లేదా అదే పట్టికను ఉపయోగించండి.

2 సమీపంలోని డ్రాప్ డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేయండి

సందర్భ మెను కనిపిస్తుంది.



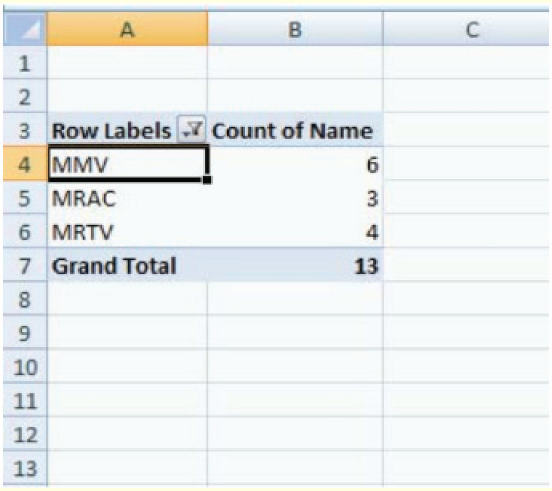


3 పేరును రివర్స్‌గా అమర్చడానికి ఎంచుకోండి. Sort Z to A

మీరు పేర్లను ఇక్కడ మరియు అక్కడ లాగడం ద్వారా మాన్యువల్‌గా కూడా ఆర్డర్‌ను మార్చవచ్చు

4 దానికి సమీపంలో ఉన్న చెక్ బాక్స్‌పై క్లిక్ చేయడం ద్వారా కొంత వాణిజ్య పేరు ఎంపికను తీసివేయండి.

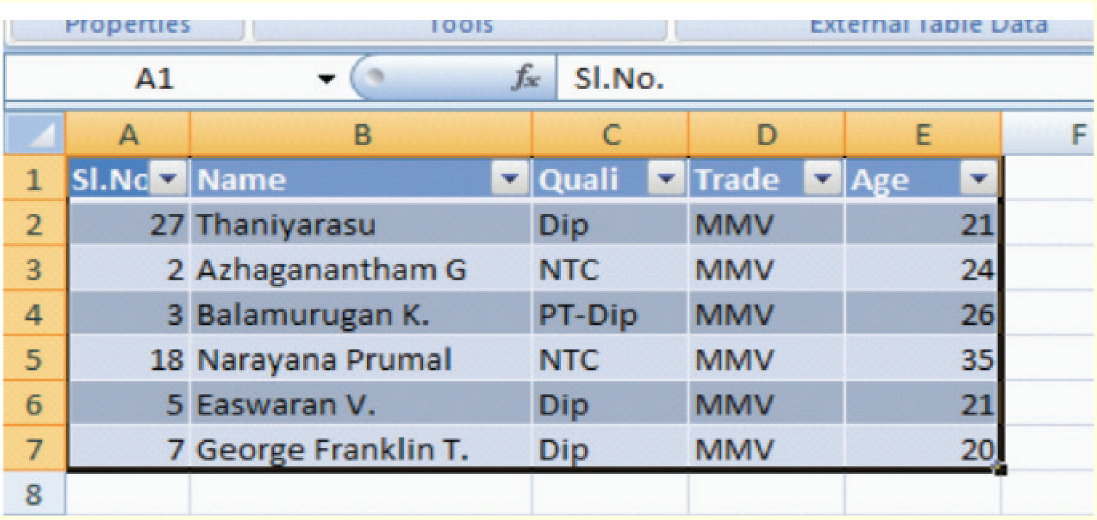
ఇప్పుడు వర్క్‌షీట్ కనిపిస్తుంది.



	A	B	C
1			
2			
3	Row Labels	Count of Name	
4	MMV	6	
5	MRAC	3	
6	MRTV	4	
7	Grand Total	13	
8			
9			
10			
11			
12			
13			

5 MMV సమూహం యొక్క వివరాలను వీక్షించడానికి, B4పై డబుల్ క్లిక్ చేయండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



Sl.No.	Name	Quali	Trade	Age
27	Thaniyarasu	Dip	MMV	21
2	Azhaganantham G	NTC	MMV	24
3	Balamurugan K.	PT-Dip	MMV	26
18	Narayana Prumal	NTC	MMV	35
5	Easwaran V.	Dip	MMV	21
7	George Franklin T.	Dip	MMV	20

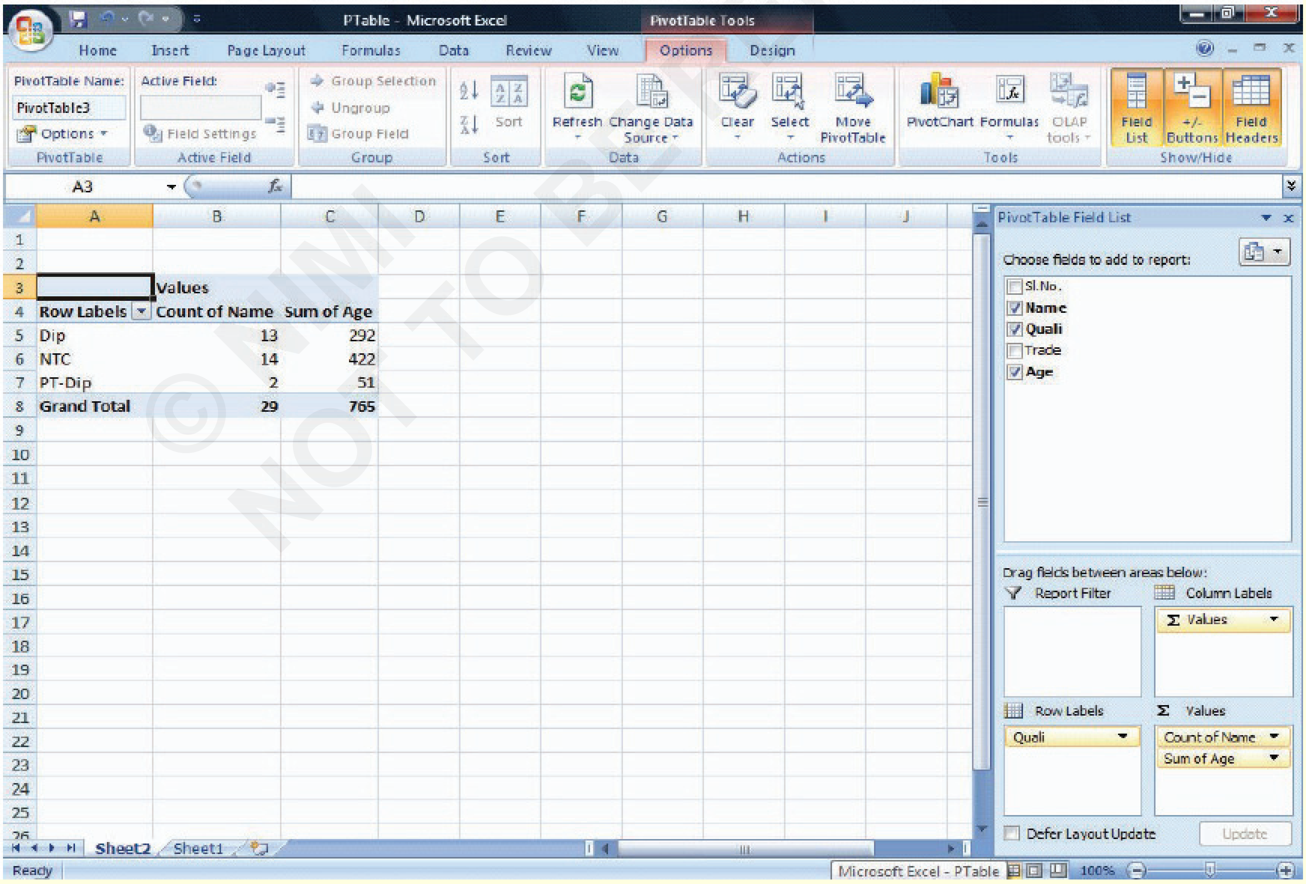
— — — — —

టాస్క్ 4 : డేటాను గణన, మొత్తం, సగటు & అడ్డు వరుస / నిలువు వరుస %గా సూచించండి

స్క్రీన్ రూపాన్ని.

ఇక్కడ Excel ప్రతి అర్హత కింద వ్యక్తుల సంఖ్యను కనుగొనడానికి “కౌంట్” ఫంక్షన్‌ను మరియు ప్రతి అర్హత కింద వ్యక్తుల వయస్సును జోడించడానికి “సమ్” ఫంక్షన్‌ను ఉపయోగిస్తుంది.

1 “సమ్ ఆఫ్ ఏజ్” అనే పదంపై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

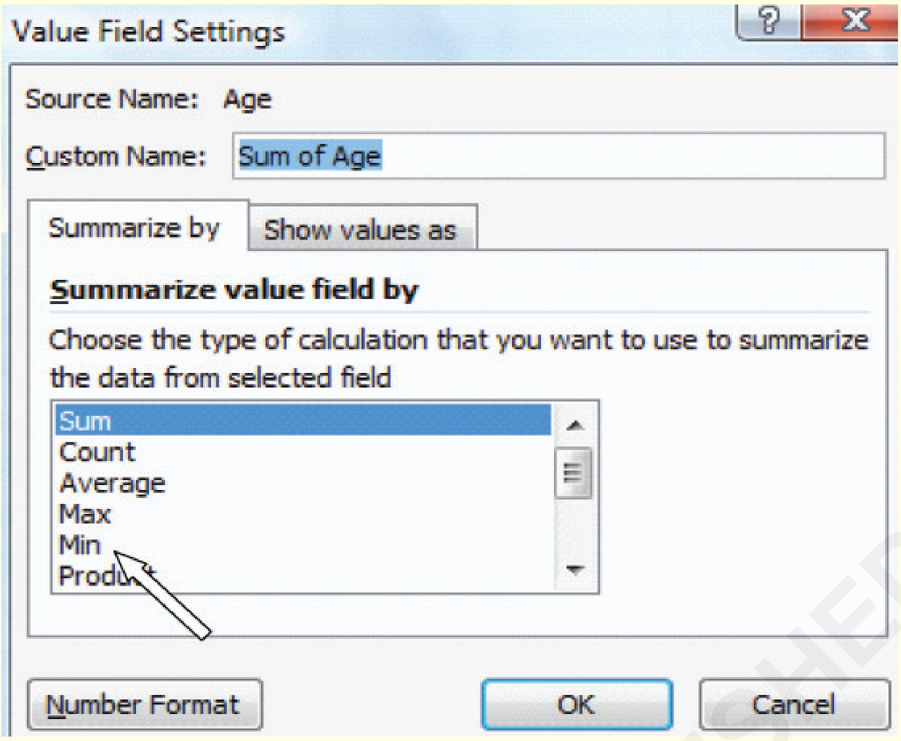


“విలువ ఫీల్డ్ సెట్టింగ్” డైలాగ్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది.

2 Min ఎంపికను ఎంచుకుని, సరే నొక్కండి

OK

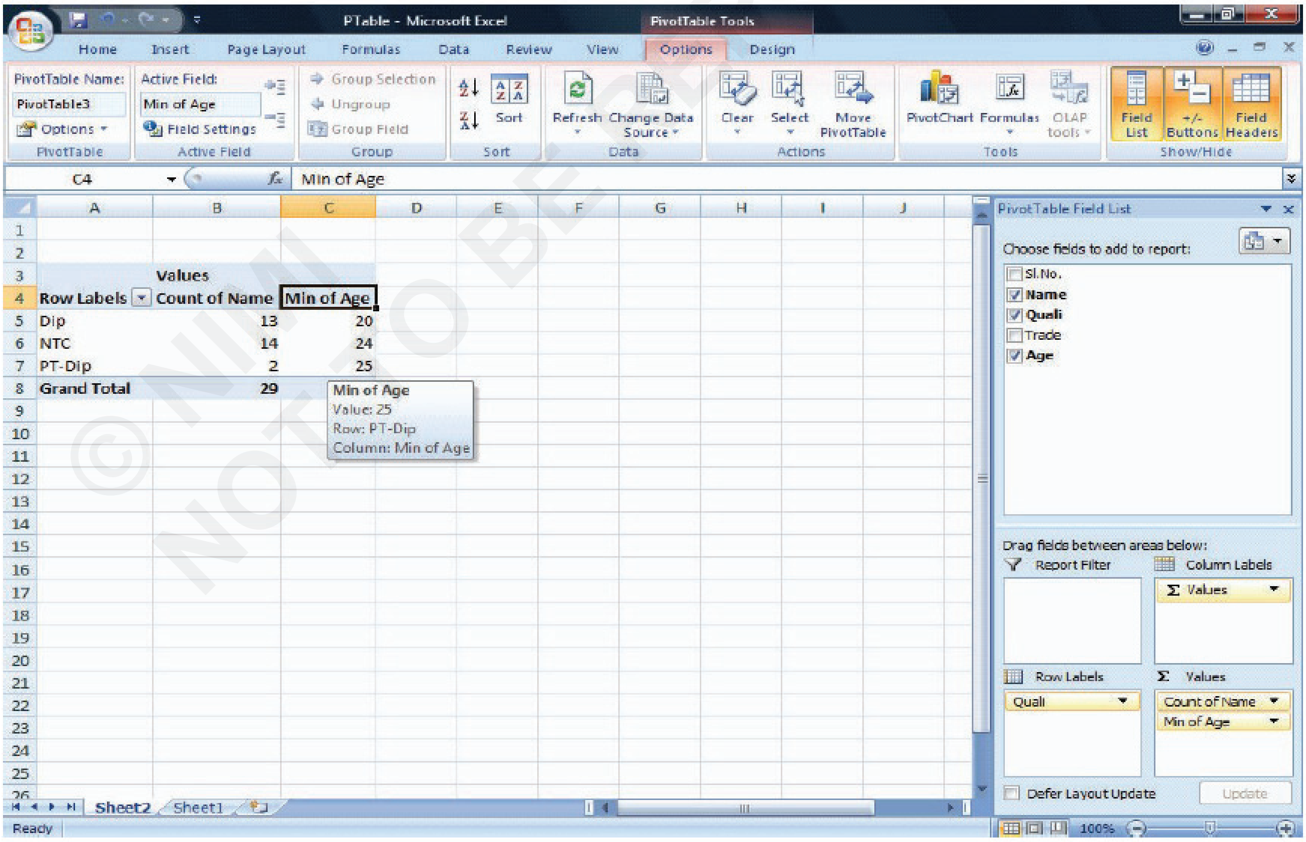
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



ఇప్పుడు అది ప్రతి అర్హత కింద వచ్చే కనీస వయస్సును ప్రదర్శిస్తుంది.

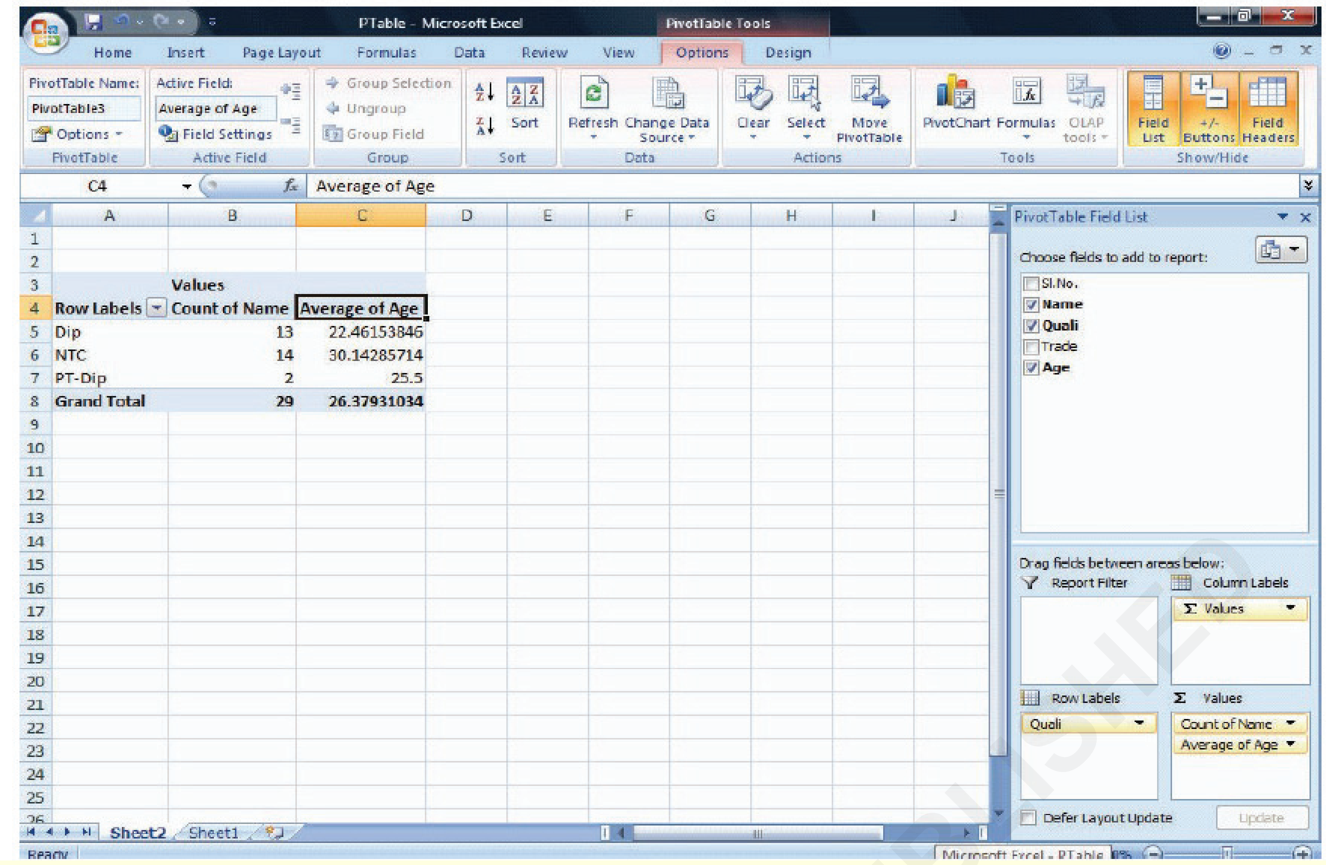
3 “మిన్ ఆఫ్ ఏజ్” అనే పదంపై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

4 సగటు ఎంపికను ఎంచుకుని, సరే నొక్కండి OK



ఇప్పుడు అది ప్రతి అర్హత కింద వచ్చే సగటు వయస్సును ప్రదర్శిస్తుంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

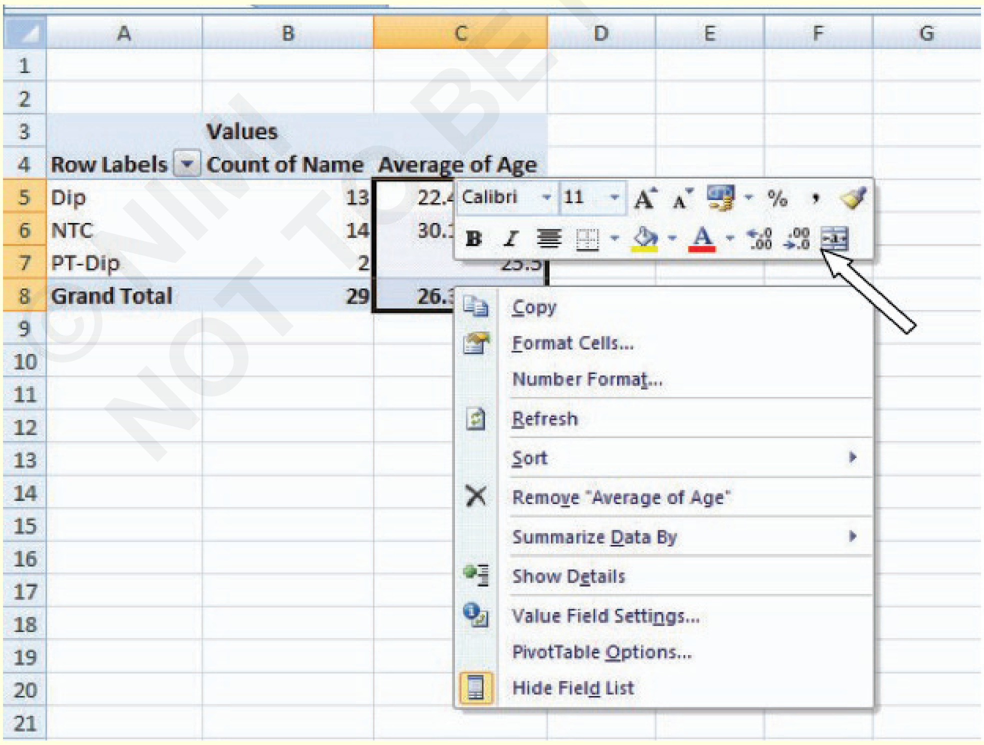


5 c5 నుండి c8 వరకు ఎంచుకోండి.

6 మౌస్ కుడి బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

మినీ టూల్‌బార్ బటన్‌లు స్క్రీన్‌పై కనిపిస్తాయి.

7 తక్కువ దశాంశ స్థానాలను చూపించడానికి "దశాంశాన్ని తగ్గించు" ఎంచుకోండి



— — — — —

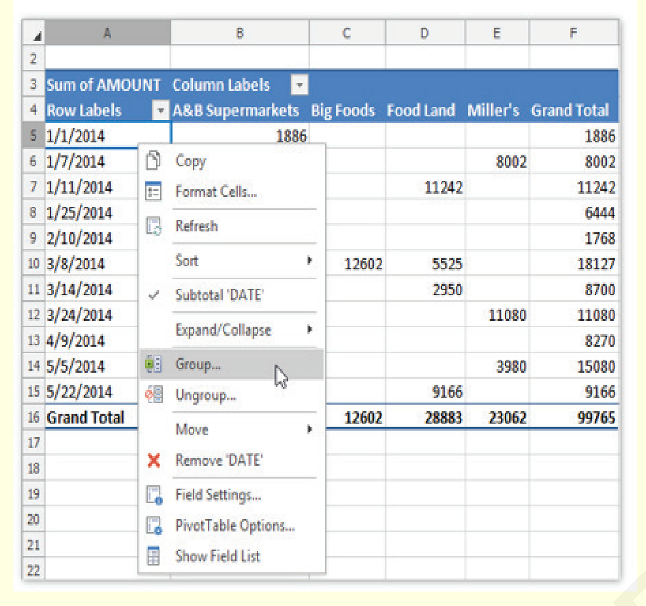
టాస్క్ 5 : **సమూహ నివేదికల కోసం నిలువు వరుసలు & అడ్డు వరుసలలో సమూహ డేటా**

పివోట్ పట్టికలో సమూహ అంశాలు

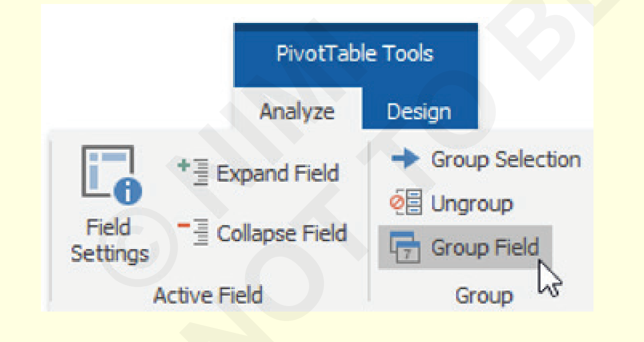
గ్రూపింగ్ అనేది డేటా యొక్క స్పష్టమైన వీక్షణను పొందడంలో మీకు సహాయపడుతుంది మరియు మీరు విశ్లేషించాలనుకుంటున్న డేటాను మాత్రమే చూపుతుంది. పివోట్ పట్టికలో తేదీలు, సంఖ్యలు లేదా ఎంచుకున్న అంశాలను ఎలా సమూహపరచాలో క్రింది అంశం వివరిస్తుంది.

తేదీ వారీగా పివోట్ పట్టికను సమూహపరచండి

1 తేదీలను కలిగి ఉన్న అడ్డు వరుస లేదా నిలువు వరుసలోని సెల్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, సమూహాన్ని ఎంచుకోండి...



...లేదా పివోట్ టేబుల్ సాధనాలపై | గుంపులో విశ్లేషణ ట్యాబ్, గ్రూప్ ఫీల్డ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి

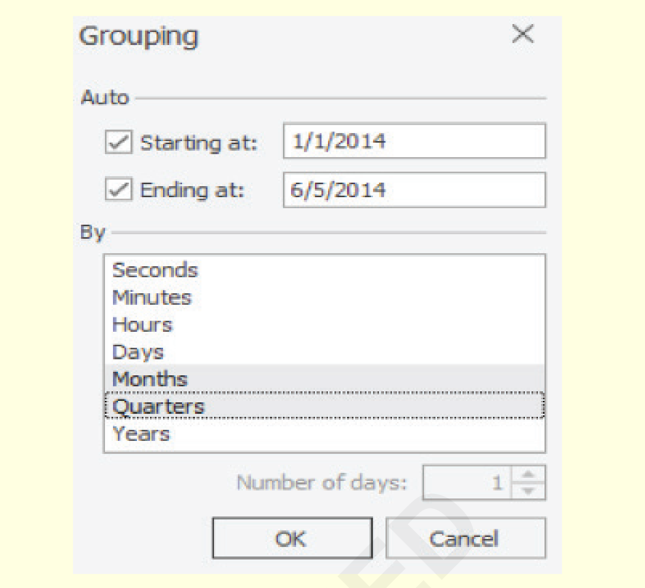


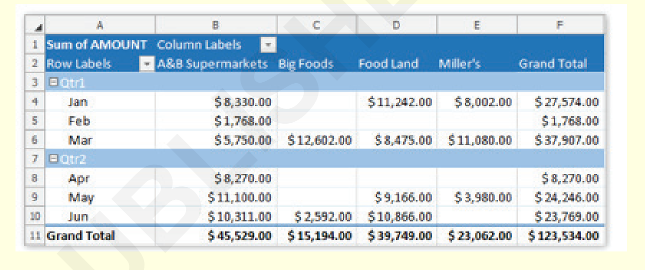
2 సమూహ డైలాగ్ ప్రారంభించబడింది. మీరు సమూహం చేయాలనుకుంటున్న మొదటి మరియు చివరి తేదీ లేదా సమయాన్ని టైప్ చేయండి, సమూహం కోసం ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ తేదీ లేదా సమయ విరామాలను ఎంచుకుని, సరే క్లిక్ చేయండి

3 ఫలితంగా, తేదీ ఫీల్డ్ దిగువ పటంలో చూపిన విధంగా సమూహం చేయబడుతుంది

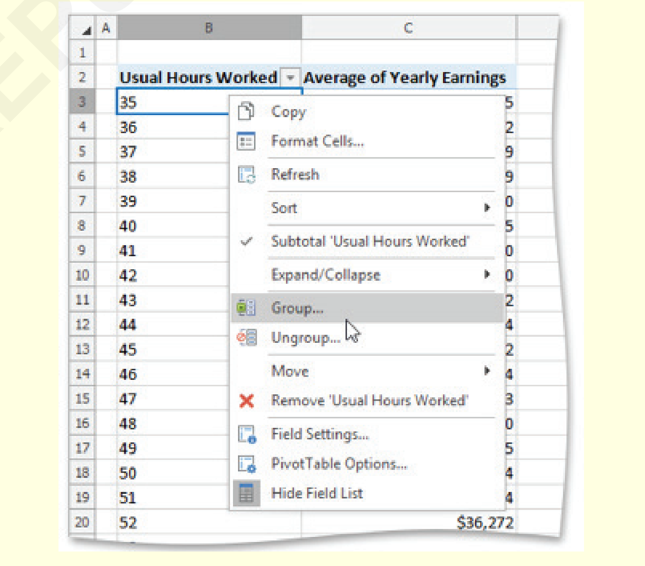
సంఖ్యల వారీగా పివోట్ పట్టికను సమూహపరచండి

1 సంఖ్యా విలువలను కలిగి ఉన్న అడ్డు వరుస లేదా నిలువు వరుస ఫీల్డ్‌లోని సెల్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, సమూహాన్ని ఎంచుకోండి...

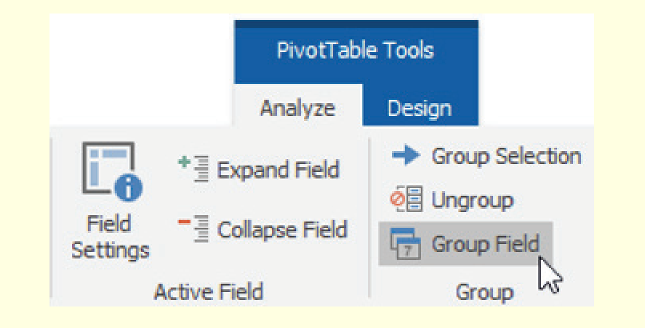




Sum of AMOUNT	Column Labels				
Row Labels	A&B Supermarkets	Big Foods	Food Land	Miller's	Grand Total
Qtr1					
Jan	$8,330.00		$11,242.00	$8,002.00	$27,574.00
Feb	$1,768.00				$1,768.00
Mar	$5,750.00	$12,602.00	$8,475.00	$11,080.00	$37,907.00
Qtr2					
Apr	$8,270.00				$8,270.00
May	$11,100.00		$9,166.00	$3,980.00	$24,246.00
Jun	$10,311.00	$2,592.00	$10,866.00		$23,769.00
Grand Total	$45,529.00	$15,194.00	$39,749.00	$23,062.00	$123,534.00

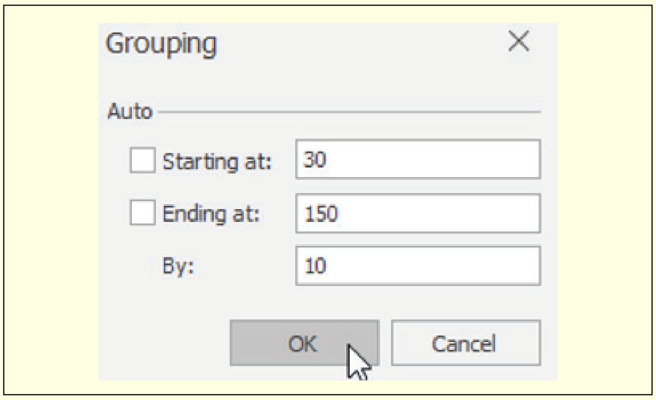


...లేదా పివోట్ టేబుల్ సాధనాలపై | గుంపులో విశ్లేషణ ట్యాబ్, గ్రూప్ ఫీల్డ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

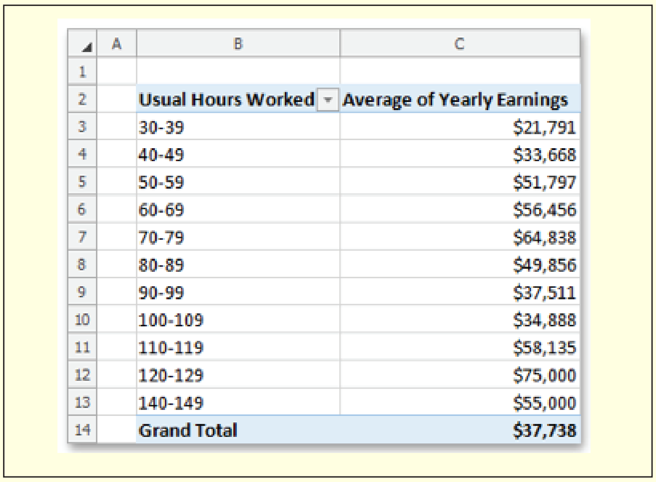


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2 సమూహం డైలాగ్ ప్రారంభించబడింది. ప్రారంభ విలువ, ముగింపు విలువ, విరామం టైప్ చేసి సరే క్లిక్ చేయండి.



3 ఫలితం క్రింది పటంలో చూపబడింది

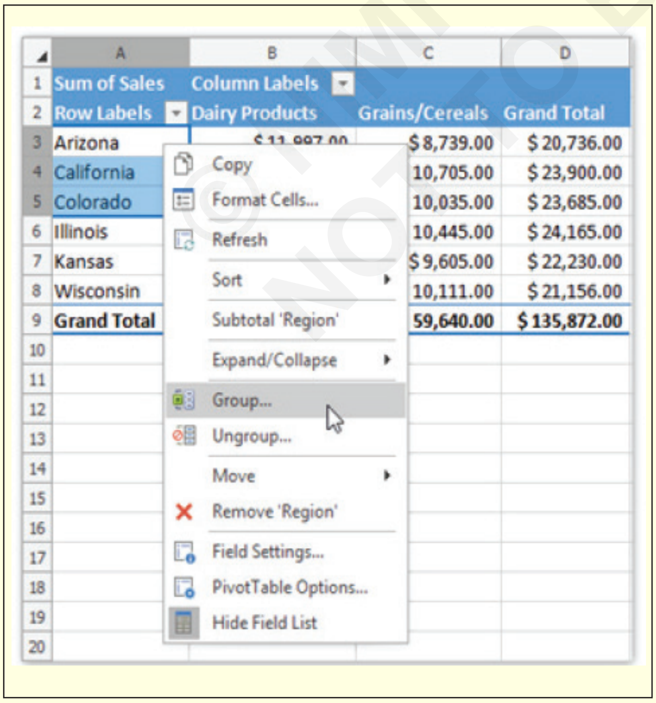


	A	B	C
1			
2		Usual Hours Worked	Average of Yearly Earnings
3		30-39	$21,791
4		40-49	$33,668
5		50-59	$51,797
6		60-69	$56,456
7		70-79	$64,838
8		80-89	$49,856
9		90-99	$37,511
10		100-109	$34,888
11		110-119	$58,135
12		120-129	$75,000
13		140-149	$55,000
14		Grand Total	$37,738

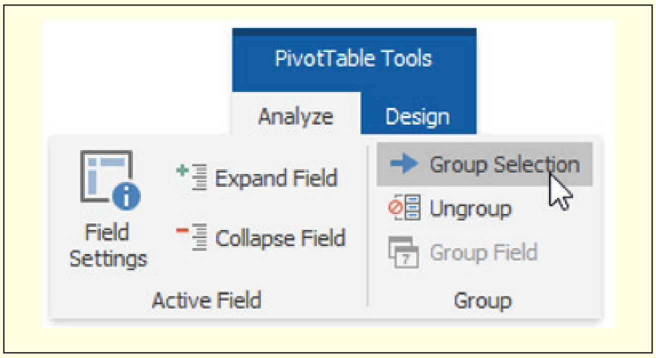
సమూహం ఎంచుకున్న అంశాలు

1 మీరు సమూహం చేయాలనుకుంటున్న అంశాలను ఎంచుకోండి.

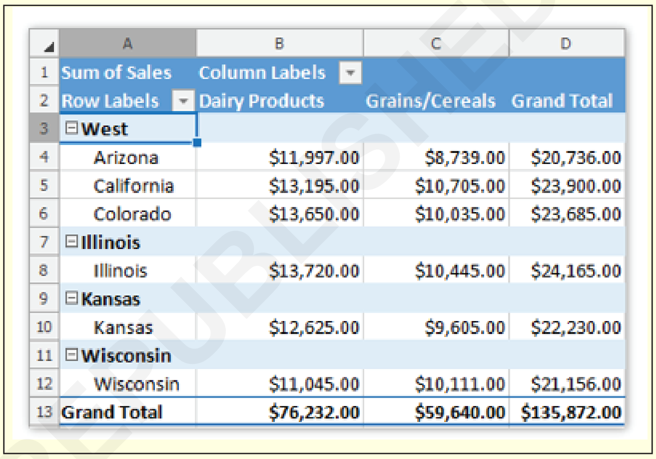
2 ఎంచుకున్న పరిధిపై కుడి-క్లిక్ చేసి, సందర్భ మెను నుండి సమూహ అంశాన్ని ఎంచుకోండి...



...లేదా పివోట్ టేబుల్ సాధనాలపై | గుంపులో విశ్లేషణ ట్యాబ్, గ్రూప్ ఎంపిక బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

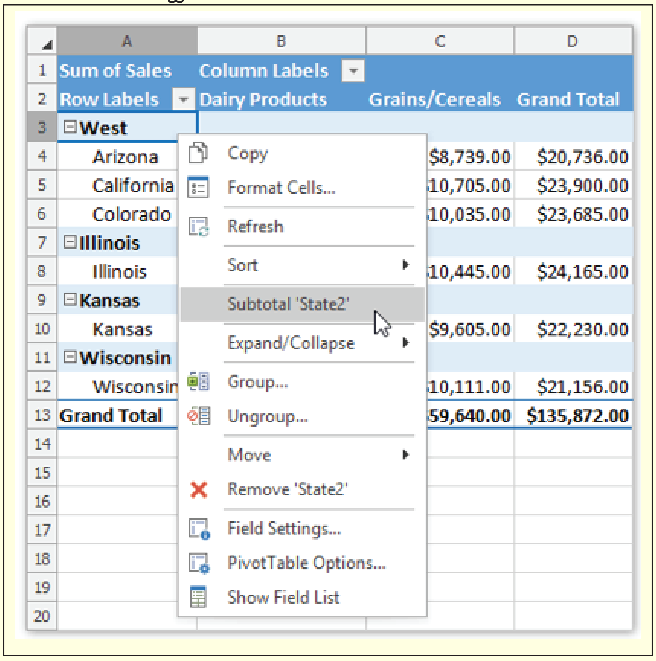


3 ఫలితంగా, ఎంచుకున్న పరిధి ఒకే సమూహంగా మిళితం చేయబడుతుంది. సమూహం పేరు మార్చడానికి, సమూహ హెడర్‌ని ఎంచుకుని, F2 నొక్కండి మరియు అవసరమైన పేరును టైప్ చేయండి.



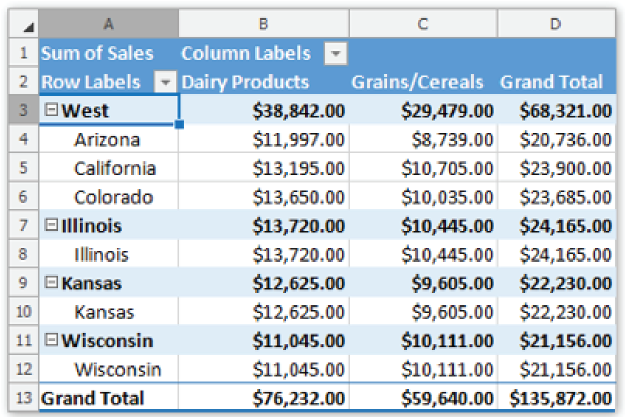
	A	B	C	D
1	Sum of Sales	Column Labels		
2	Row Labels	Dairy Products	Grains/Cereals	Grand Total
3	⊟West			
4	Arizona	$11,997.00	$8,739.00	$20,736.00
5	California	$13,195.00	$10,705.00	$23,900.00
6	Colorado	$13,650.00	$10,035.00	$23,685.00
7	⊟Illinois			
8	Illinois	$13,720.00	$10,445.00	$24,165.00
9	⊟Kansas			
10	Kansas	$12,625.00	$9,605.00	$22,230.00
11	⊟Wisconsin			
12	Wisconsin	$11,045.00	$10,111.00	$21,156.00
13	Grand Total	$76,232.00	$59,640.00	$135,872.00

4 మీరు సృష్టించిన సమూహం కోసం ఉపమొత్తాన్ని ప్రదర్శించడాన్ని కూడా ప్రారంభించవచ్చు లేదా నిలిపివేయవచ్చు. అలా చేయడానికి, సమూహ హెడర్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఉపమొత్తం 'ఫీల్డ్ పేరు' అంశాన్ని ఎంచుకోండి



5 ఫలిత నివేదిక క్రింది పటంలో చూపబడింది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

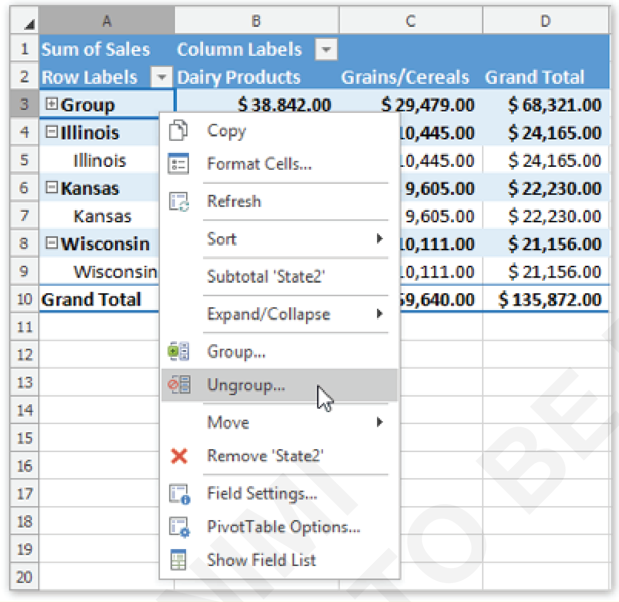


	A	B	C	D
1	Sum of Sales	Column Labels		
2	Row Labels	Dairy Products	Grains/Cereals	Grand Total
3	⊟West	$38,842.00	$29,479.00	$68,321.00
4	Arizona	$11,997.00	$8,739.00	$20,736.00
5	California	$13,195.00	$10,705.00	$23,900.00
6	Colorado	$13,650.00	$10,035.00	$23,685.00
7	⊟Illinois	$13,720.00	$10,445.00	$24,165.00
8	Illinois	$13,720.00	$10,445.00	$24,165.00
9	⊟Kansas	$12,625.00	$9,605.00	$22,230.00
10	Kansas	$12,625.00	$9,605.00	$22,230.00
11	⊟Wisconsin	$11,045.00	$10,111.00	$21,156.00
12	Wisconsin	$11,045.00	$10,111.00	$21,156.00
13	Grand Total	$76,232.00	$59,640.00	$135,872.00

డేటాను సమూహాన్ని తీసివేయండి

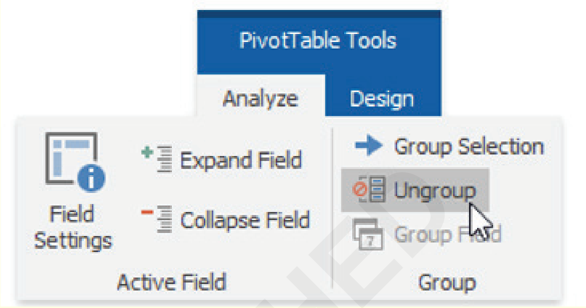
పివోట్ పట్టికలో డేటాను అన్‌గ్రూప్ చేయడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి.

- సమూహ ఫీల్డ్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, సందర్భ మెను నుండి అన్‌గ్రూప్... ఎంచుకోండి



- సమూహ ఫీల్డ్‌లో మరియు పివోట్ టేబుల్ సాధనాల్లో ఏదైనా సెల్‌ని ఎంచుకోండి | ట్యాబ్‌ను విశ్లేషించండి, సమూహంలో, అన్‌గ్రూప్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

సంఖ్య లేదా తేదీ మరియు సమయ ఫీల్డ్‌ని సమూహాన్ని తీసివేయడం వలన ఆ ఫీల్డ్‌లోని అన్ని సమూహాలు తీసివేయబడతాయని గుర్తుంచుకోండి. మీరు ఎంచుకున్న అంశాల సమూహాన్ని అన్‌గ్రూప్ చేస్తే, ఎంచుకున్న అంశాలు మాత్రమే సమూహం చేయబడవు.



— — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MS PowerPoint లో ఫైల్‌లను తెరవండి (Open files in MS PowerPoint)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **MS PowerPoint తెరవడం**
- **కొత్త PowerPoint ఫైల్‌ను సృష్టించడం**
- **టెంప్లేట్ నుండి కొత్త PowerPoint ఫైల్‌ని సృష్టించడం**
- **ఇప్పటికే ఉన్న PowerPoint ఫైల్‌ను తెరవడం**

అవసరాలు (Requirements)

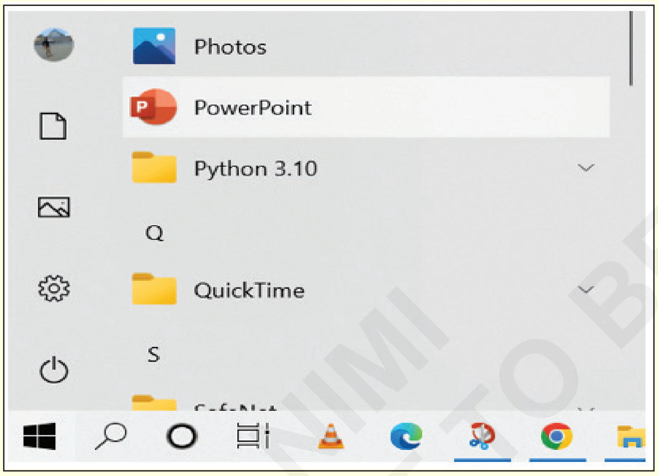
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

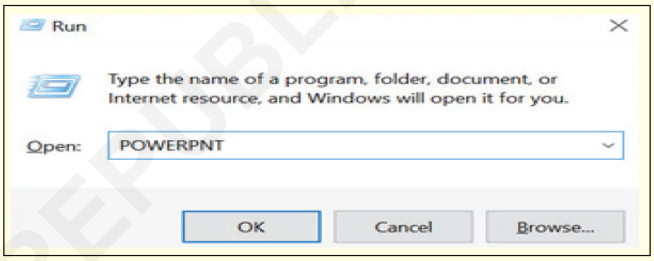
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: MS PowerPoint తెరవండి

1 విండోస్ స్టార్ట్ బటన్ క్లిక్ చేయండి > స్టార్ట్ మెను నుండి ఎక్సెల్ ఎంచుకోండి



లేదా ఎంచుకోండి **Ctrl + R>** POWERPNT అని టైప్ చేయండి > సరే క్లిక్ చేయండి



2 మైక్రోసాఫ్ట్ పవర్ పాయింట్ అప్లికేషన్ తెరవడం ప్రారంభమవుతుంది.

— — — — — —

టాస్క్ 2: కొత్త PowerPoint ఫైల్‌ని సృష్టించండి

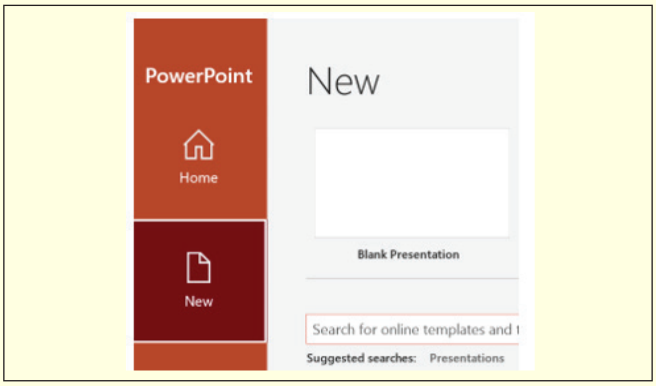
ప్రదర్శనను సృష్టించండి

1 పవర్ పాయింట్ తెరవండి.

2 ఎడమ పేన్‌లో, కొత్తది ఎంచుకోండి లేదా నొక్కండిCtrl+N.

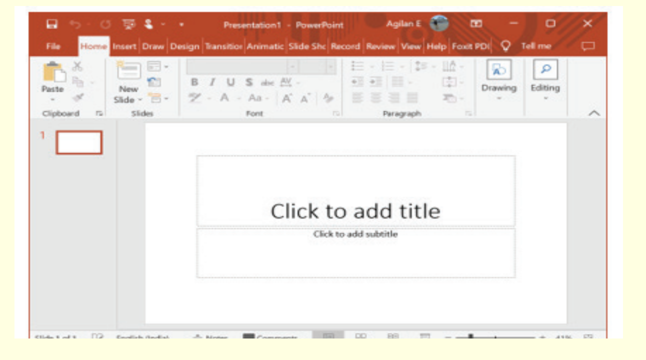
3 ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి:

- స్క్రాచ్ నుండి ప్రెజెంటేషన్‌ను రూపొందించడానికి, ఖాళీ ప్రెజెంటేషన్‌ని ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

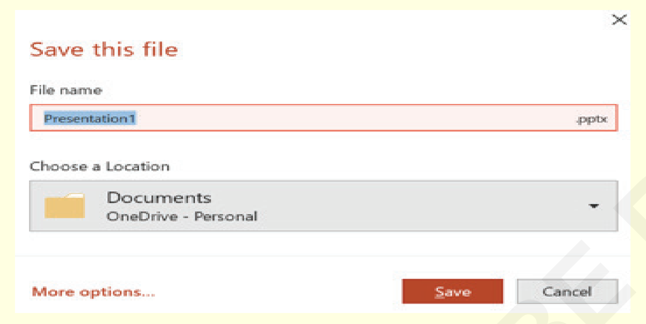
4 డిఫాల్ట్‌గా, టైటిల్ స్లయిడ్ కనిపిస్తుంది, ఆపై టైటిల్ మరియు సబ్‌టైటిల్ టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.



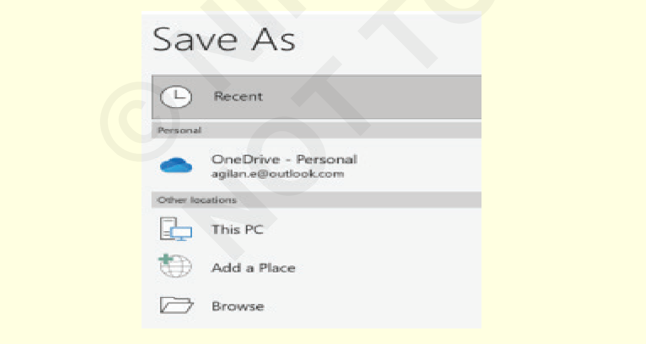
మీ వర్క్‌బుక్‌ని సేవ్ చేయండి

మీరు మీ ప్రెజెంటేషన్‌ను మీ కంప్యూటర్‌లో లేదా వెబ్‌లో ఎక్కడ సేవ్ చేయాలనుకున్నా, మీరు ఫైల్ ట్యాబ్ > సేవ్ చేయండి లేదా నొక్కండిCtrl+Sమొదటిసారి సేవ్ చేయడానికి లేదా మీరు ఇప్పటికే ఉన్న మీ ప్రెజెంటేషన్‌ను వేరే లొకేషన్‌లో సేవ్ చేయడానికి లేదా మీ ప్రెజెంటేషన్ కాపీని అదే లేదా మరొక లొకేషన్‌లో క్రియేట్ చేయడానికి Save Asని ఉపయోగించాలి.

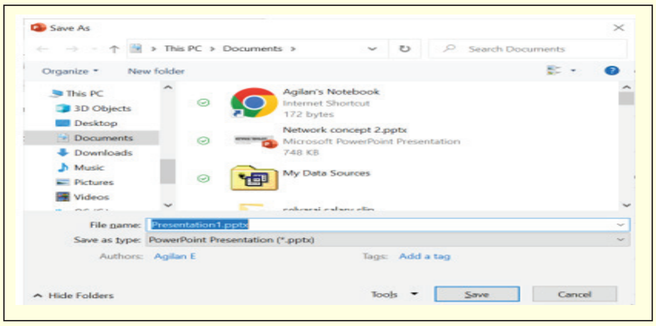
1 ఫైల్ ట్యాబ్ > సేవ్ చేయండి లేదా నొక్కండిCtrl+Sమొదటిసారి సేవ్ చేయడానికి



2 లోకల్ డ్రైవ్‌ను బ్రౌజ్ చేయడానికి లొకేషన్ లేదా మరిన్ని ఎంపికలను ఎంచుకోండి.

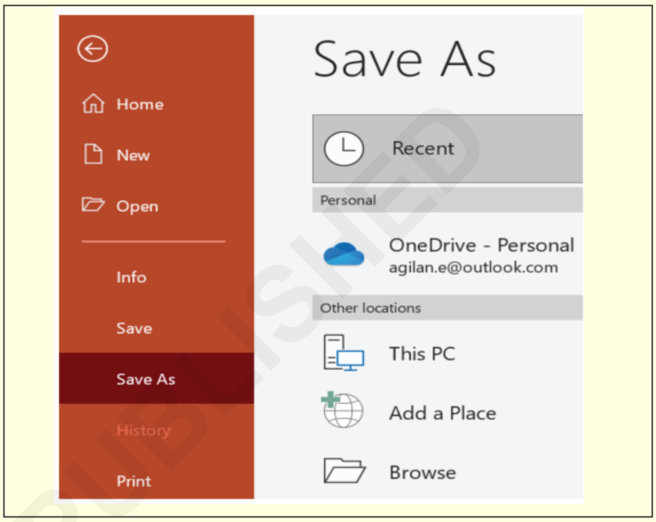


3 మీరు సేవ్ చేయాలనుకుంటున్న లొకేషన్‌ను బ్రౌజ్ చేయండి మరియు ఫైల్ పేరు పేరు పెట్టండి మరియు ఫైల్ టైప్ ఎంచుకోండి. PPTX ఆపై సేవ్ క్లిక్ చేయండి.

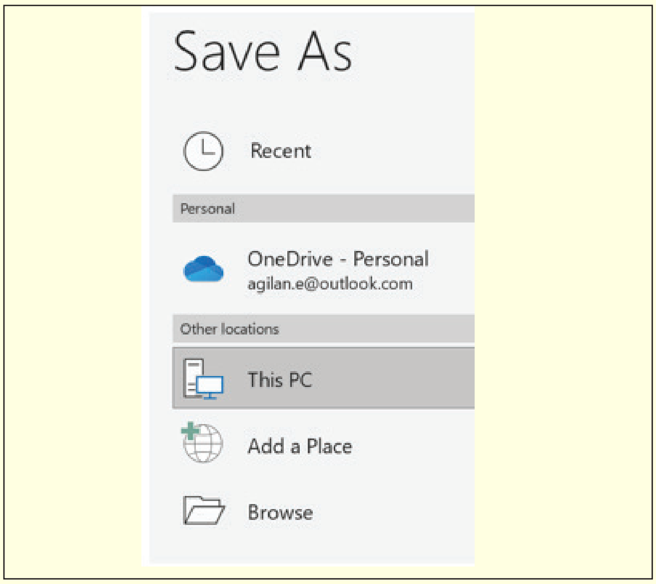


మీ వర్క్‌బుక్‌గా సేవ్ చేయండి

1 ఫైల్ > ఇలా సేవ్ చేయి క్లిక్ చేయండి.



2 సేవ్ యాజ్ కింద, మీరు మీ వర్క్‌బుక్‌ను ఎక్కడ సేవ్ చేయాలనుకుంటున్నారో అక్కడ ఎంచుకోండి. ఉదాహరణకు, మీ డెస్క్‌టాప్‌లో లేదా మీ కంప్యూటర్‌లోని ఫోల్డర్‌లో సేవ్ చేయడానికి, ఈ PCని క్లిక్ చేయండి.



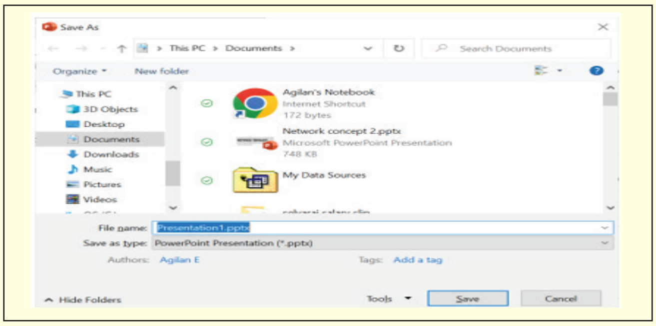
3 మీ పత్రాల ఫోల్డర్‌లో మీకు కావలసిన స్థానాన్ని కనుగొనడానికి బ్రౌజ్ క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 ఫైల్ టెక్స్ట్ బాక్స్ లో, కొత్త ప్రెజెంటేషన్ కోసం పేరును నమోదు చేయండి. మీరు ఇప్పటికే ఉన్న ప్రెజెంటేషన్ కాపీని సృష్టిస్తున్నట్లయితే వేరే పేరును నమోదు చేయండి.

5 మీ ప్రెజెంటేషన్‌ను వేరే ఫైల్ ఫార్మాట్‌లో సేవ్ చేయడానికి(.pdf లేదా .ppsx వంటివి), రకం జాబితాలో సేవ్ చేయి (ఫైల్ టెక్స్ట్ బాక్స్ క్రింద), మీకు కావలసిన ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

6 సేవ్ క్లిక్ చేయండి



— — — — — —

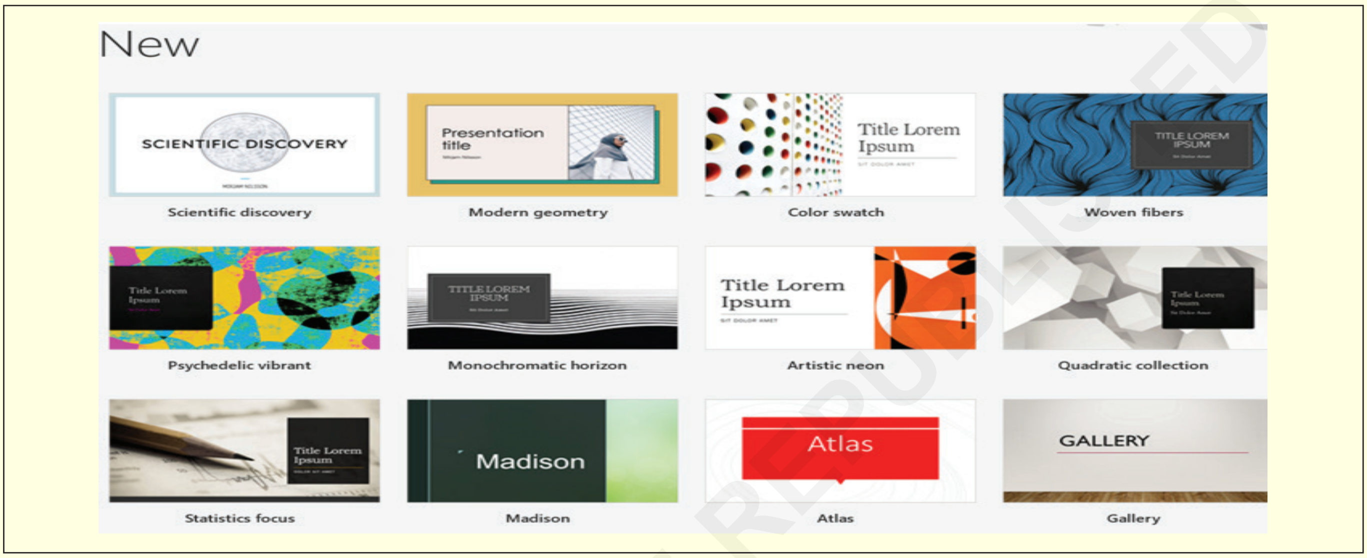
టాస్క్ 3: **టెంప్లేట్ నుండి కొత్త PowerPoint ఫైల్‌ను సృష్టించండి**

టెంప్లేట్ నుండి ప్రెజెంటేషన్‌ను సృష్టించండి

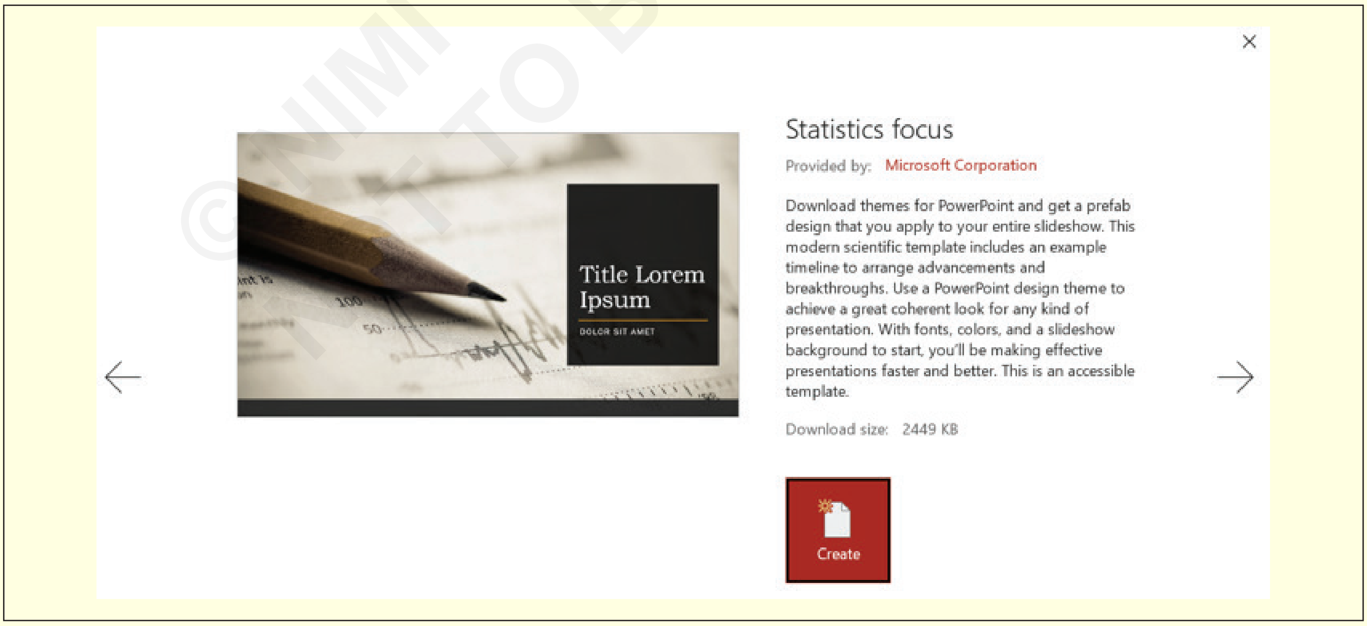
1 ఫైల్ > కొత్తది ఎంచుకోండి.

2 మరిన్ని టెంప్లేట్‌ని ఎంచుకోండి

3 శోధించండి లేదా అందుబాటులో ఉన్న టెంప్లేట్ నుండి ఎంచుకోండి.

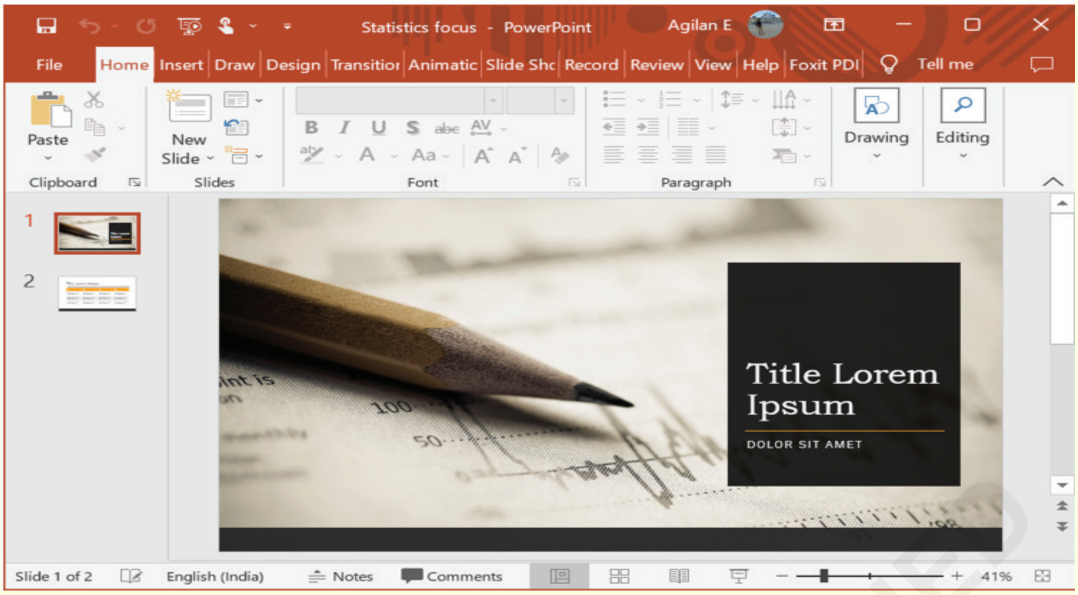


4 టెంప్లేట్‌ను ఎంచుకుని, సృష్టించు క్లిక్ చేయండి



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 టెంప్లేట్ నుండి టెక్స్ట్ ని క్లిక్ చేసి సవరించండి.

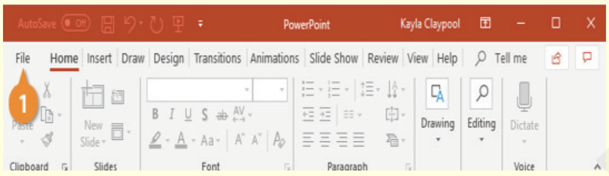


— — — — — —

టాస్క్ 4: ఇప్పటికే ఉన్న PowerPoint ఫైల్‌ని తెరవండి

ఇప్పటికే ఉన్న ప్రెజెంటేషన్‌ను తెరవండి

1 ఫైల్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.



2 ఓపెన్ క్లిక్ చేయండి.

నొక్కండి **Ctrl + O.**

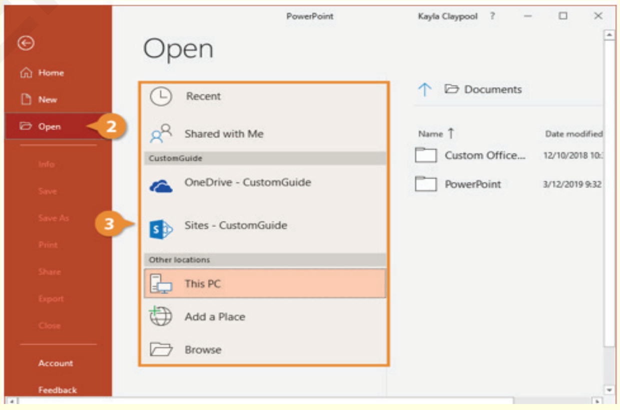
ఓపెన్ స్క్రీన్ కనిపిస్తుంది మరియు తెరవడానికి ప్రెజెంటేషన్‌ను కనుగొనడానికి మీకు కొన్ని మార్గాలను అందిస్తుంది.

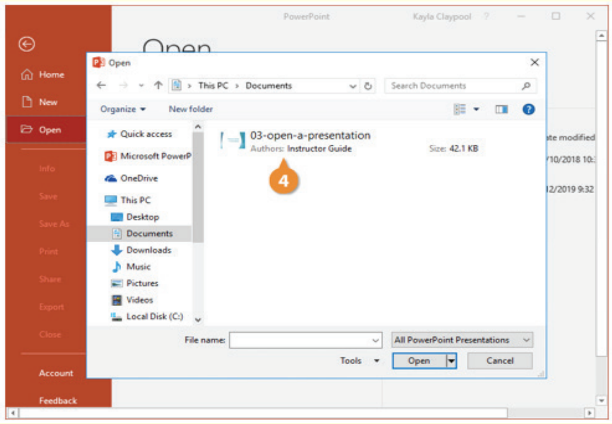
3 ఫైల్ సేవ్ చేయబడిన స్థానాన్ని ఎంచుకోండి.

- ఇటీవలి ప్రదర్శనలు మీరు ఇటీవల తెరిచిన ప్రెజెంటేషన్‌ల జాబితాను ప్రదర్శిస్తాయి.
- OneDrive లేదా SharePoint ఆన్‌లైన్‌లో ఇతరులు మీతో షేర్ చేసిన ఫైల్‌లను నాతో షేర్ చేసినవి ప్రదర్శిస్తాయి. • OneDrive మరియు/లేదా SharePoint ఈ క్లౌడ్ సర్వీస్‌లలో నిల్వ చేయబడిన మీ ఫైల్‌లను కలిగి ఉంటే వాటిని బ్రౌజ్ చేయడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.
- ఈ PC ఫైల్‌లు తెరవడానికి మీ పత్రాల ఫోల్డర్‌ను బ్రౌజ్ చేయడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.
- బ్రౌజ్ డైలాగ్ బాక్స్‌ను తెరుస్తుంది, ఇక్కడ మీరు మీ కంప్యూటర్ ఫోల్డర్‌లు, డ్రైవ్‌లు మరియు నెట్‌వర్క్ షేర్‌ల ద్వారా బ్రౌజ్ చేయవచ్చు.

4 మీరు తెరవాలనుకుంటున్న ఫైల్‌ను గుర్తించి, డబుల్ క్లిక్ చేయండి.

ప్రెజెంటేషన్ PowerPointలో తెరవబడుతుంది మరియు మీరు సవరణలు చేయడం ప్రారంభించవచ్చు.





— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

PowerPoint ప్రెజెంటేషన్లను ఫార్మాట్ చేయండి (Format PowerPoint Presentations)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **స్లయిడ్‌లను జోడించడం , శీర్షికలు మరియు టెక్స్ట్ ని (టెక్స్ట్)జోడించడం**
- **స్లయిడ్ లేఅవుట్‌లను ఎంచుకోవడం**
- **PowerPoint టెంప్లేట్‌లను జోడించడం**
- **నకిలీ స్లయిడ్‌లు.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC　　　- 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది　　　- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

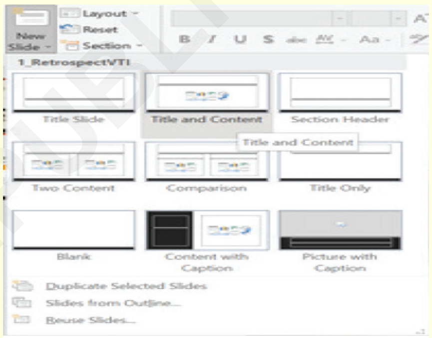
టాస్క్ 1: స్లయిడ్‌లను జోడించండి

1 మీరు మీ కొత్త స్లయిడ్ అనుసరించాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ > కొత్త స్లయిడ్ లేదా Ctrl M ఎంచుకోండి.

3 టైల్ మరియు కంటెంట్ స్లయిడ్ లేఅవుట్‌ని ఎంచుకోండి మరియు అవసరమైన చోట సంబంధిత ఇతర లేఅవుట్‌లను ఎంచుకోండి.

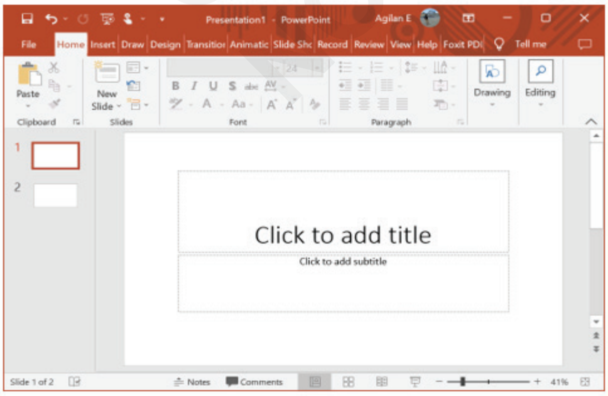
4 తర్వాత టెక్స్ట్ బాక్స్‌ని ఎంచుకుని, ప్రెజెంటేషన్‌కి అవసరమైన కంటెంట్‌ని టైప్ చేయండి.



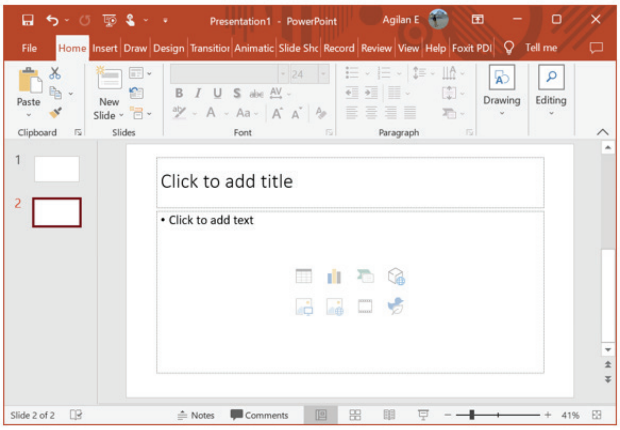
— — — — — —

టాస్క్ 2: శీర్షికలు మరియు టెక్స్ట్ జోడించండి

1 మునుపటి అభ్యాసం మరియు టాస్క్‌ల నుండి టెక్స్ట్‌ని టెక్స్ట్ బాక్స్‌లలోకి చేర్చండి, అది అందుబాటులో ఉన్న చోట శీర్షికను జోడించడానికి క్లిక్ చేయండి మరియు టైటిల్ స్లయిడ్‌లో ఉపశీర్షికను జోడించడానికి క్లిక్ చేయండి:



2 శీర్షికను జోడించడానికి క్లిక్ చేయండి మరియు వచన కంటెంట్ స్లయిడ్‌ను జోడించడానికి క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

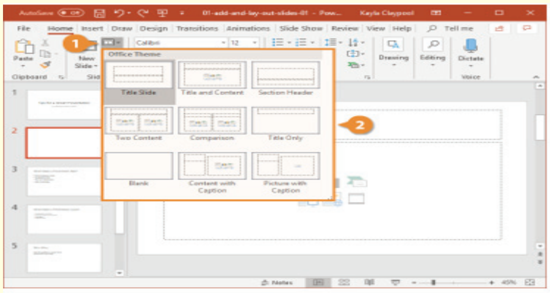
టాస్క్ 3: **స్లయిడ్ లేఅవుట్‌లను ఎంచుకోండి**

స్లయిడ్ లేఅవుట్ మార్చండి

డిఫాల్ట్‌గా కొత్త స్లయిడ్‌కి కేటాయించిన లేఅవుట్ మీకు నచ్చకపోతే, కొత్తదాన్ని ఎంచుకోండి. PowerPoint మీకు ఎంచుకోవడానికి తొమ్మిది వేర్వేరు లేఅవుట్‌లను అందిస్తుంది మరియు మీరు మీ స్వంత అనుకూల లేఅవుట్‌లను కూడా సృష్టించవచ్చు.

1 ఎంచుకున్న స్లయిడ్‌తో, స్లయిడ్‌ల సమూహంలోని స్లయిడ్ లేఅవుట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 కొత్త లేఅవుట్‌ని ఎంచుకోండి.



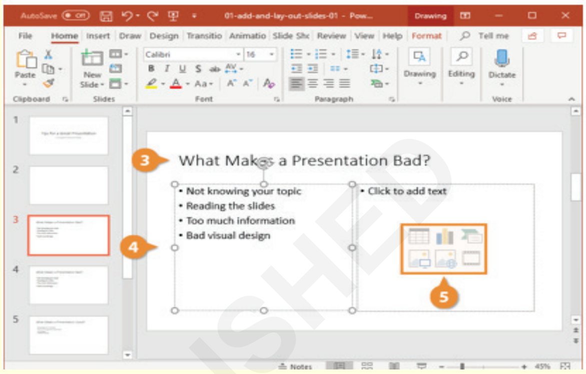
ప్రెజెంటేషన్‌లో ఎంచుకున్న లేఅవుట్‌తో కొత్త స్లయిడ్ చొప్పించబడింది.

3 టైటిల్ ప్లేస్‌హోల్డర్‌పై క్లిక్ చేసి, మీ టెక్స్ట్ ని టైప్ చేయండి.

4 కంటెంట్ ప్లేస్‌హోల్డర్‌లో క్లిక్ చేసి, మీ టెక్స్ట్ ని టైప్ చేయండి.

5 గ్రాఫిక్ రకాన్ని ఎంచుకోండి మరియు కావలసిన గ్రాఫిక్‌ని చొప్పించండి.

మీరు తర్వాత లేఅవుట్‌ని మార్చాలని నిర్ణయించుకుంటే, కొత్త లేఅవుట్ ప్రకారం టెక్స్ట్ మరియు చిత్రాలు స్వయంచాలకంగా తరలించబడతాయి మరియు పరిమాణం మార్చబడతాయి.



టాస్క్ 4: **PowerPoint టెంప్లేట్‌లను జోడించండి**

EX.1.20.68 – టాస్క్ 3ని చూడండి

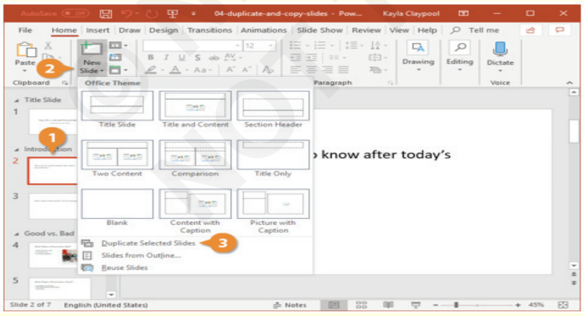
టాస్క్ 5: **నకిలీ స్లయిడ్‌లు**

స్లయిడ్‌ను నకిలీ చేయండి

1 మీరు నకిలీ చేయాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 కొత్త స్లయిడ్ జాబితా బాణం క్లిక్ చేయండి.

3 డూప్లికేట్ ఎంచుకున్న స్లయిడ్‌లను ఎంచుకోండి.



Ctrl + D నొక్కండి లేదా స్లయిడ్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, డూప్లికేట్ స్లయిడ్‌ని ఎంచుకోండి.

స్లయిడ్ డూప్లికేట్ చేయబడింది మరియు అసలు స్లయిడ్ తర్వాత వెంటనే ఉంచబడుతుంది.

స్లయిడ్‌ను కాపీ చేయండి

మీరు ప్రెజెంటేషన్‌లోని మరొక ప్రదేశంలో కాపీని సృష్టించాలనుకుంటే, బదులుగా కాపీ చేసి పేస్ట్‌ని ఉపయోగించండి.

1 మీరు కాపీ చేయాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

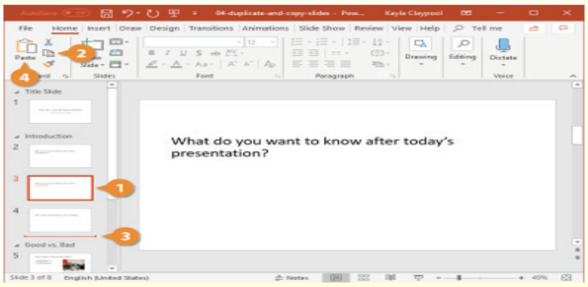
2 హోమ్ ట్యాబ్‌లోని కాపీ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

Ctrl + C నొక్కండి

3 మీరు కాపీని ఉంచాలనుకుంటున్న థంబ్‌నెయిల్స్ పేన్‌లోని కొత్త ప్రదేశంలో క్లిక్ చేయండి.

4 అతికించు బటన్ క్లిక్ చేయండి.

Ctrl + V నొక్కండి.



NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

స్లయిడ్ మాస్టర్‌లు, హ్యాండ్‌అవుట్ మాస్టర్‌లు మరియు నోట్ మాస్టర్‌లను సవరించండి (Modify slide masters, handout masters, and note masters)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **స్లయిడ్ మాస్టర్ థీమ్ లేదా బ్యాక్ గ్రౌండ్ మార్చడం**
- **స్లయిడ్ మాస్టర్ కంటెంట్‌ని సవరించడం**
- **స్లయిడ్ లేఅవుట్‌లను సవరించడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

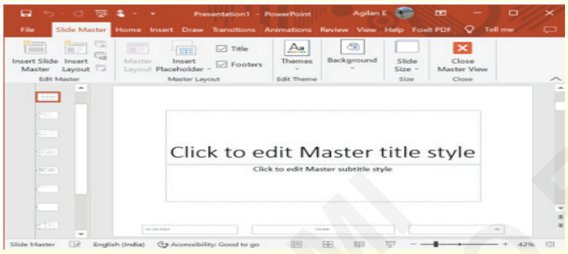
- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

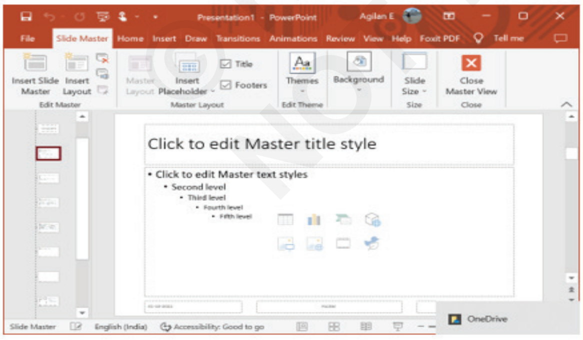
టాస్క్ 1: స్లయిడ్ మాస్టర్ థీమ్ లేదా బ్యాక్ గ్రౌండ్ మార్చండి

1 వ్యూ ట్యాబ్‌లో, స్లయిడ్ మాస్టర్‌ని క్లిక్ చేయండి. స్లయిడ్ మాస్టర్ వ్యూ లో, థంబ్‌నెయిల్ పేన్ ఎగువన స్లయిడ్ మాస్టర్ దాని క్రింద సంబంధిత లేఅవుట్‌లతో కనిపిస్తుంది.

టైటిల్ స్లయిడ్:

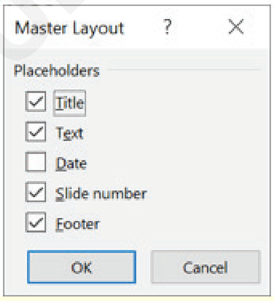


శీర్షిక మరియు కంటెంట్ స్లయిడ్:

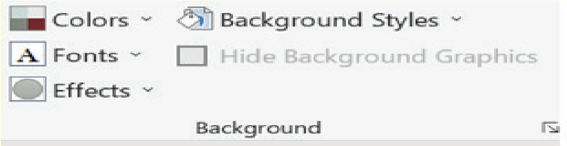


2 మాస్టర్ స్లయిడ్‌ని ఎంచుకోవడానికి క్లిక్ చేసి, ఆపై స్లయిడ్ మాస్టర్ ట్యాబ్‌లో మాస్టర్ లేఅవుట్‌ని క్లిక్ చేయండి.

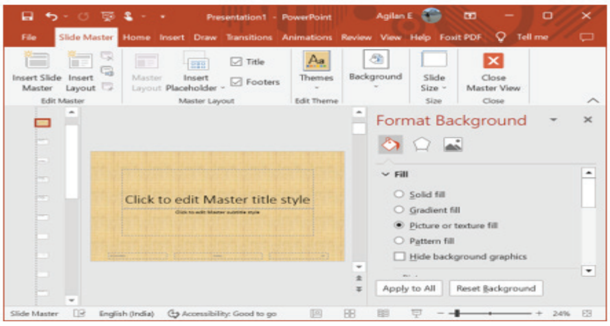
3 స్లయిడ్ మాస్టర్‌లో శీర్షిక, టెక్స్ట్, తేదీ, స్లయిడ్ నంబర్‌లు లేదా ఫుటర్ ప్లేస్‌హోల్డర్‌లను చూపించడానికి లేదా దాచడానికి, చూపించడానికి బాక్స్‌లను చెక్ చేయండి లేదా ప్లేస్‌హోల్డర్‌లను దాచడానికి బాక్స్‌లను క్లియర్ చేయండి.



4 నేపథ్య(బాక్గ్రౌండ్) శైలిని మార్చడానికి, నేపథ్య శైలిని క్లిక్ చేసి, ఆపై నేపథ్య శైలిని ఎంచుకోండి.

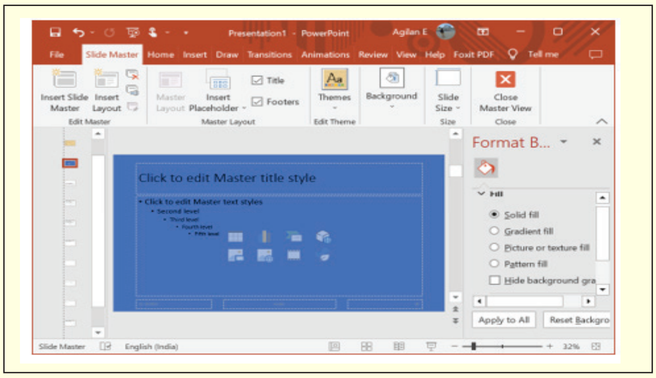


5 బ్యాక్ గ్రౌండ్ యొక్క పూరకాన్ని సవరించడానికి ఫార్మాట్ బ్యాక్ గ్రౌండ్ ఎంచుకోండి.



NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

6 స్లయిడ్ మాస్టర్ ట్యాబ్‌లో, మాస్టర్ వ్యూ ను మూసివేయి క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

టాస్క్ 2: **స్లయిడ్ మాస్టర్ కంటెంట్‌ని సవరించండి**

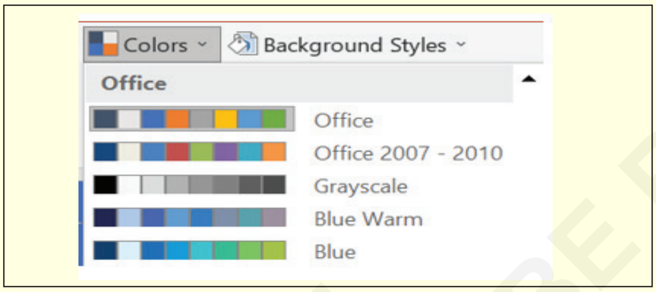
స్లయిడ్ మాస్టర్‌ను మార్చండి

1 వ్యూ > స్లయిడ్ మాస్టర్ ఎంచుకోండి.

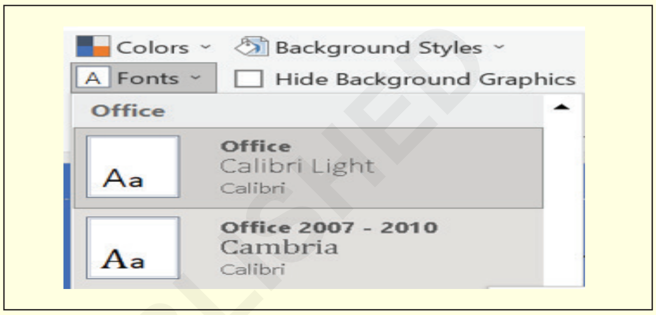
2 మీకు కావలసిన టెక్స్ట్, రంగు మరియు అమరిక మార్పులు చేయండి.

మీరు ముందే నిర్వచించిన థీమ్‌ను ఉపయోగించాలనుకుంటే, స్లయిడ్ మాస్టర్ ట్యాబ్‌లోని థీమ్‌లను క్లిక్ చేయడం ద్వారా మొదట దాన్ని ఎంచుకోండి. ఆపై రంగులు, ఫాంట్‌లు, ప్రభావాలు మరియు నేపథ్య శైలులను ఎంచుకోవడంతో కొనసాగండి.

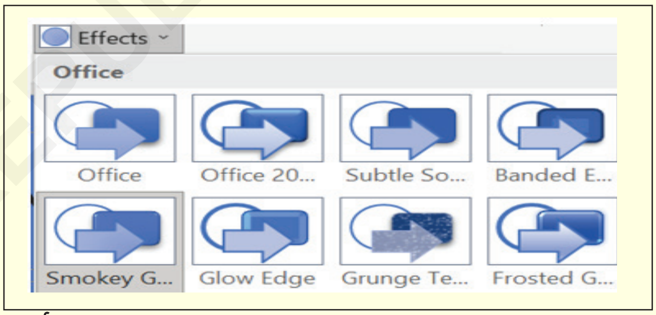
రంగు:



ఫాంట్‌లు:



ప్రభావం:

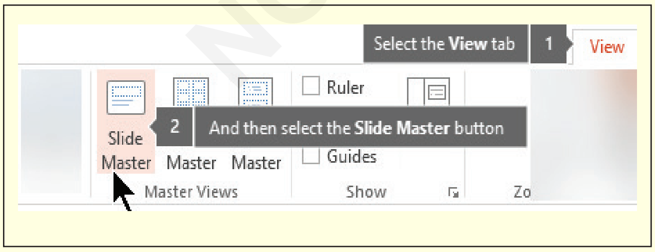


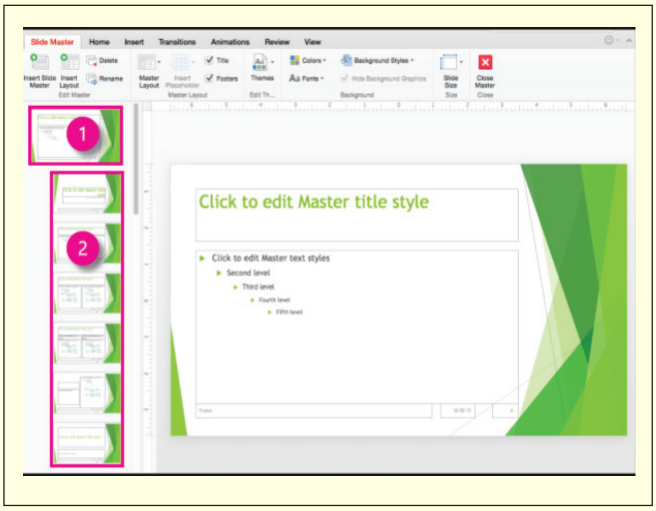
3 మీరు పూర్తి చేసిన తర్వాత, మాస్టర్ వ్యూను మూసివేయి ఎంచుకోండి

— — — — — —

టాస్క్ 3: **స్లయిడ్ లేఅవుట్‌లను సవరించండి**

1 స్లయిడ్ మాస్టర్ వ్యూ తెరవండిచూడండిటాబ్, **ఎంచుకోండిస్లయిడ్ మాస్టర్:**





2 స్లయిడ్ మాస్టర్ > లేఅవుట్ మాస్టర్లు > లేఅవుట్ ఎంచుకోండి మరియు చొప్పించండి లేదా సవరించండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ప్రదర్శన ఎంపికలు మరియు వీక్షణలను మార్చండి (Change presentation options and views)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- స్లయిడ్ పరిమాణాన్ని మార్చడం
- విభిన్న వీక్షణలలో ప్రదర్శనలను ప్రదర్శించడం

అవసరాలు (Requirements)

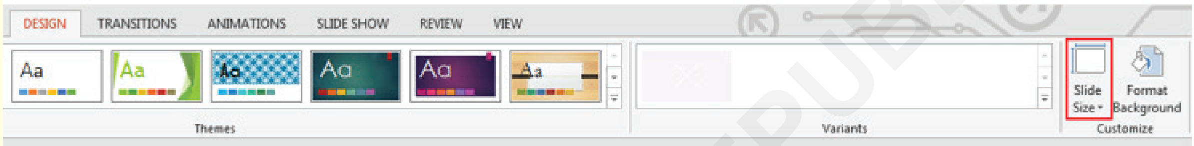
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

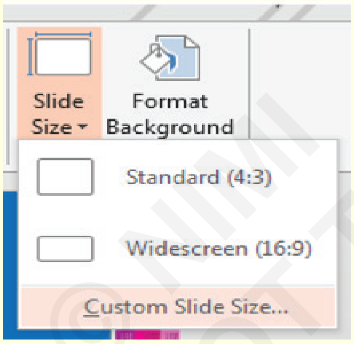
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: స్లయిడ్ పరిమాణాన్ని మార్చండి

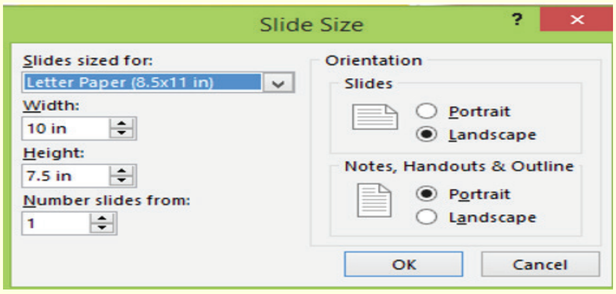
1 డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, కుడివైపు చివర ఉన్న అనుకూలీకరించు సమూహంలో, స్లయిడ్ పరిమాణంపై క్లిక్ చేయండి.



2 కస్టమ్ స్లయిడ్ పరిమాణాన్ని క్లిక్ చేయండి.



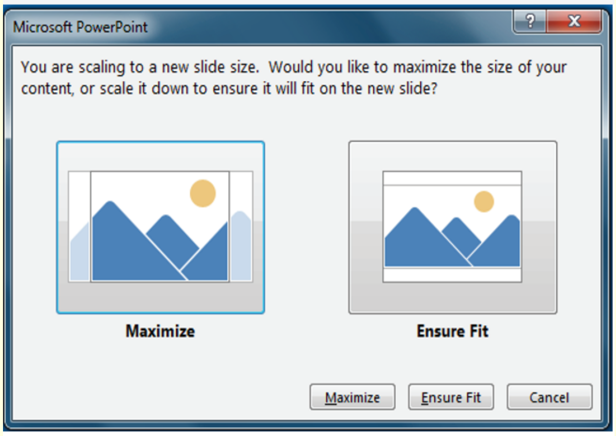
3 జాబితా కోసం పరిమాణంలో ఉన్న స్లయిడ్‌లలో, మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న పరిమాణాన్ని క్లిక్ చేయండి లేదా అనుకూల పరిమాణాలను ఎంచుకోవడానికి వెడల్పు మరియు ఎత్తు బాక్స్ లను ఉపయోగించండి.



4 ఒకే క్లిక్ చేయండి.

5 PowerPoint ఇప్పుడు కొత్తదానిలో మీ కంటెంట్ పరిమాణాన్ని గరిష్టీకరించడం మధ్య ఎంచుకోమని అడుగుతుంది లేఅవుట్ (దీన్ని చేయడానికి, గరిష్టీకరించు క్లిక్ చేయండి) లేదా దాన్ని స్కేలింగ్ చేయండి, తద్వారా కంటెంట్ మొత్తం కొత్త లేఅవుట్‌కి సరిపోతుంది (దీన్ని చేయడానికి, ఫిట్ నిర్ధారించుకోండి క్లిక్ చేయండి).

గమనిక: మీరు గరిష్టీకరించాలని ఎంచుకుంటే, కొంత కంటెంట్ ప్రింట్ మార్జిన్‌ల వెలుపల పడిపోవచ్చు.

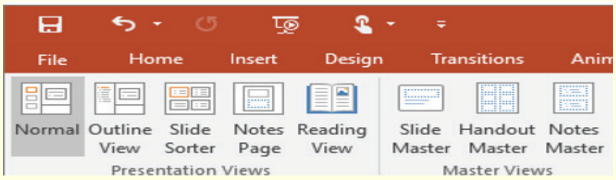


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2: **విభిన్న వీక్షణలలో ప్రదర్శనలను ప్రదర్శించండి**

మీరు మీ PowerPoint ఫైల్‌ను వివిధ మార్గాల్లో వీక్షించవచ్చు. మీరు మీ ప్రెజెంటేషన్‌ని క్రియేట్ చేస్తున్నప్పుడు కొన్ని వీక్షణలు సహాయకారిగా ఉంటాయి మరియు కొన్ని మీ ప్రెజెంటేషన్‌ను అందించడానికి చాలా సహాయకారిగా ఉంటాయి.

మీరు క్రింద చూపిన విధంగా, వీక్షణ ట్యాబ్‌లో విభిన్న PowerPoint వీక్షణ ఎంపికలను కనుగొనవచ్చు.



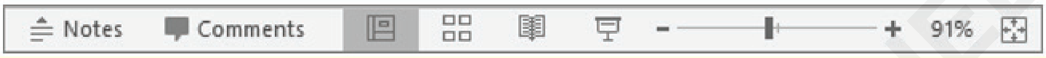
దిగువ చూపిన విధంగా స్లయిడ్ విండో దిగువన కుడివైపున ఉన్న టాస్క్ బార్‌లో మీరు ఎక్కువగా ఉపయోగించే వీక్షణలను కూడా కనుగొనవచ్చు.

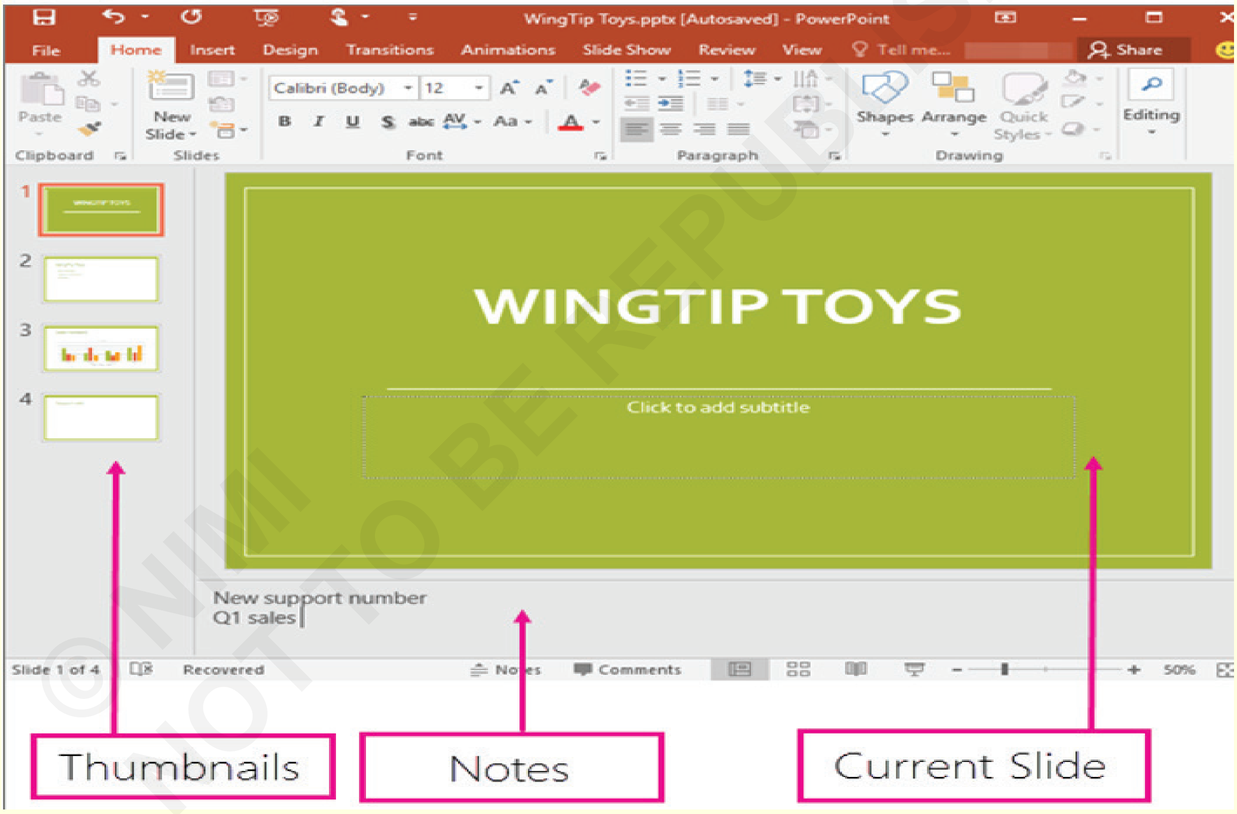
మీ ప్రెజెంటేషన్‌ని రూపొందించడానికి వీక్షణలు

సాధారణ వీక్షణ

మీరు స్లయిడ్ విండో దిగువన ఉన్న టాస్క్ బార్ నుండి లేదా రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్ నుండి సాధారణ వీక్షణను పొందవచ్చు.

సాధారణ వీక్షణ అనేది మీ స్లయిడ్‌లను సృష్టించడానికి మీరు చాలా తరచుగా పని చేసే ఎడిటింగ్ మోడ్. దిగువన, సాధారణ వీక్షణ ఎడమవైపున స్లయిడ్ థంబ్‌నెయిల్‌లను ప్రదర్శిస్తుంది, ప్రస్తుత స్లయిడ్‌ను చూపించే పెద్ద విండో మరియు ప్రస్తుత స్లయిడ్‌కు దిగువన ఉన్న ఒక విభాగాన్ని మీరు ఆ స్లయిడ్ కోసం మీ స్పీకర్ గమనికలను టైప్ చేయవచ్చు.





స్లయిడ్ సార్టర్ వీక్షణ

మీరు స్లయిడ్ విండో దిగువన ఉన్న టాస్క్ బార్ నుండి లేదా రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్ నుండి స్లయిడ్ సార్టర్ వీక్షణను పొందవచ్చు.

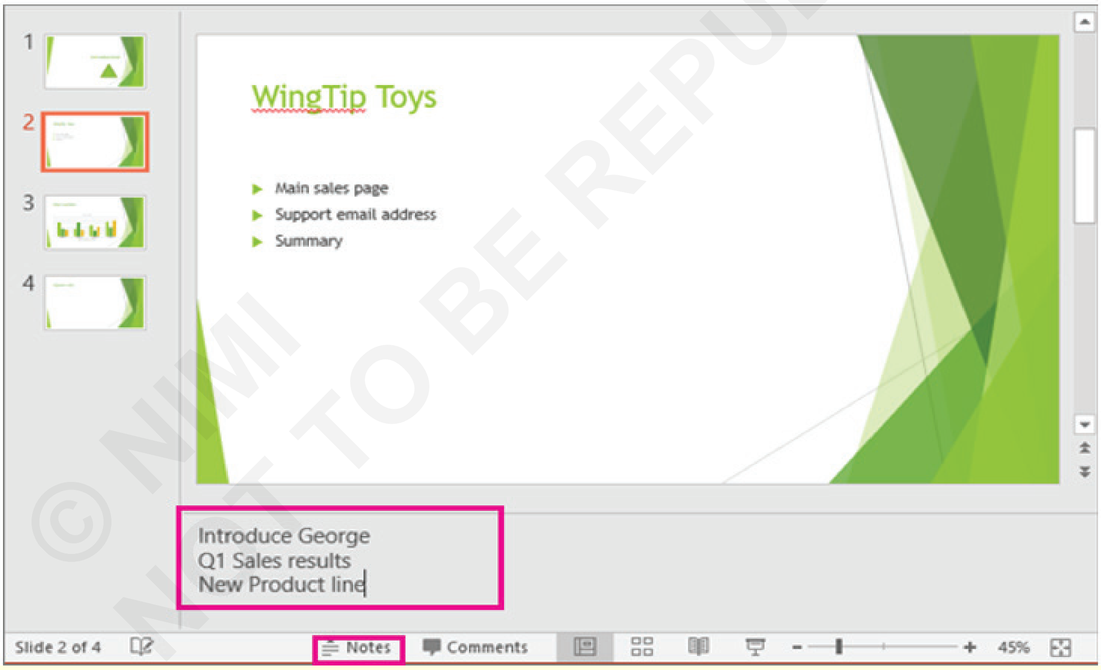
స్లయిడ్ సార్టర్ వీక్షణ (క్రింద) మీ ప్రెజెంటేషన్‌లోని అన్ని స్లయిడ్‌లను క్షితిజ సమాంతరంగా క్రమం చేయబడిన, థంబ్‌నెయిల్‌లలో ప్రదర్శిస్తుంది. మీరు మీ స్లయిడ్‌లను పునర్వ్యవస్థీకరించాలనుకుంటే స్లయిడ్ షో వీక్షణ సహాయకరంగా ఉంటుంది-మీరు మీ స్లయిడ్‌లను క్లిక్ చేసి, కొత్త స్థానానికి లాగవచ్చు లేదా మీ స్లయిడ్‌లను అర్థవంతమైన సమూహాలుగా నిర్వహించడానికి విభాగాలను జోడించవచ్చు.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

గమనికల పేజీ వీక్షణ

మీరు స్లయిడ్ విండో దిగువన గమనికలు బటన్‌తో మీ స్పీకర్‌ల గమనికలను Notes చూపవచ్చు లేదా దాచవచ్చు లేదా రిబ్బన్‌పై వీక్షణ ట్యాబ్ నుండి మీరు గమనికల పేజీ వీక్షణను పొందవచ్చు.

గమనికల పేన్ స్లయిడ్ విండో క్రింద ఉంది. మీరు మీ గమనికలను ప్రింట్ చేయవచ్చు లేదా మీరు ప్రేక్షకులకు పంపే ప్రెజెంటేషన్‌లో గమనికలను చేర్చవచ్చు లేదా మీరు ప్రదర్శిస్తున్నప్పుడు వాటిని మీ కోసం రిఫరెన్స్ లుగా ఉపయోగించవచ్చు.



అవుట్‌లైన్ వీక్షణ

మీరు రిబ్బన్‌లోని వీక్షణ ట్యాబ్ నుండి అవుట్‌లైన్ వీక్షణను పొందవచ్చు. (PowerPoint 2013లో మరియు తరువాతి కాలంలో, మీరు ఇకపై సాధారణ వీక్షణ నుండి అవుట్‌లైన్ వీక్షణను పొందలేరు. మీరు వీక్షణ ట్యాబ్ నుండి దాన్ని పొందాలి.)

మీ ప్రెజెంటేషన్ కోసం అవుట్‌లైన్ లేదా స్టోరీ బోర్డ్‌ను రూపొందించడానికి అవుట్‌లైన్ వీక్షణను ఉపయోగించండి. ఇది మీ స్లయిడ్‌లలోని టెక్స్ట్‌ని మాత్రమే ప్రదర్శిస్తుంది, చిత్రాలు లేదా ఇతర గ్రాఫికల్ ఐటెమ్‌లను కాదు.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

మాస్టర్ వీక్షణలు

ప్రధాన వీక్షణను పొందడానికి, వీక్షణ ట్యాబ్‌లో, ప్రధాన వీక్షణల సమూహంలో, మీకు కావలసిన ప్రధాన వీక్షణను ఎంచుకోండి.

ప్రధాన వీక్షణలలో స్లయిడ్, హ్యాండ్అవుట్ మరియు గమనికలు ఉన్నాయి. మీ ప్రెజెంటేషన్‌తో అనుబంధించబడిన ప్రతి స్లయిడ్, నోట్స్ పేజీ లేదా హ్యాండ్అవుట్‌కి మీరు యూనివర్సల్ స్టైల్ మార్పులను చేయడమే మాస్టర్ వ్యూలో పని చేయడం వల్ల కలిగే ముఖ్య ప్రయోజనం.

ప్రదర్శనను అందించడానికి మరియు వీక్షించడానికి వీక్షణలు

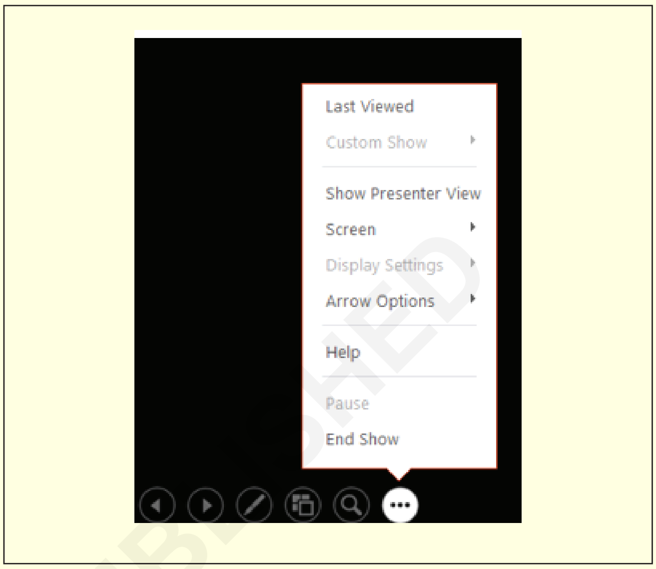
స్లయిడ్ షో వీక్షణ

మీరు స్లయిడ్ విండో దిగువన ఉన్న టాస్క్ బార్ నుండి స్లైడ్ షో వీక్షణను పొందవచ్చు. మీ ప్రదర్శనను మీ ప్రేక్షకులకు అందించడానికి స్లయిడ్ షో వీక్షణను ఉపయోగించండి. స్లయిడ్ షో వీక్షణ పూర్తి కంప్యూటర్ స్క్రీన్‌ను ఆక్రమిస్తుంది, మీ ప్రేక్షకులు చూసినప్పుడు మీ ప్రెజెంటేషన్ పెద్ద స్క్రీన్‌పై కనిపించే విధంగానే ఉంటుంది.

ప్రెజెంటర్ వీక్షణ

ప్రెజెంటర్ వీక్షణను పొందడానికి, స్లయిడ్ షో వీక్షణలో, స్క్రీన్ దిగువ ఎడమ మూలలో, క్లిక్ చేసి, ఆపై షో ప్రెజెంటర్ వీక్షణను క్లిక్ చేయండి (క్రింద చూపిన విధంగా).

మీ ప్రెజెంటేషన్‌ను బట్వాడా చేస్తున్నప్పుడు మీ గమనికలను వీక్షించడానికి ప్రెజెంటర్ వీక్షణను ఉపయోగించండి. ప్రెజెంటర్ వీక్షణలో, మీ ప్రేక్షకులు మీ గమనికలను చూడలేరు.



రీడింగ్ వీక్షణ

మీరు స్లయిడ్ విండో దిగువన ఉన్న టాస్క్ బార్ నుండి రీడింగ్ వీక్షణను పొందవచ్చు. ప్రెజెంటర్ లేకుండా PowerPoint ప్రెజెంటేషన్‌ని సమీక్షిస్తున్న చాలా మంది వ్యక్తులు రీడింగ్ వీక్షణను ఉపయోగించాలనుకుంటున్నారు. ఇది స్లయిడ్ షో వీక్షణ వంటి పూర్తి స్క్రీన్‌లో ప్రెజెంటేషన్‌ను ప్రదర్శిస్తుంది మరియు స్లయిడ్‌ల ద్వారా తిప్పడాన్ని సులభతరం చేయడానికి ఇది కొన్ని సాధారణ నియంత్రణలను కలిగి ఉంటుంది.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

PowerPoint ప్రెజెంటేషన్లను సేవ్ చేయండి మరియు షేర్ చేయండి (Save and share PowerPoint Presentations)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- ప్రత్యామ్నాయ ఫైల్ ఫార్మాట్లలో ప్రదర్శనలను సేవ్ చేయడం
- వివిధ ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయడం
- ప్రదర్శనలను ఎలక్ట్రానిక్‌గా పంచుకోవడం

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)
- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

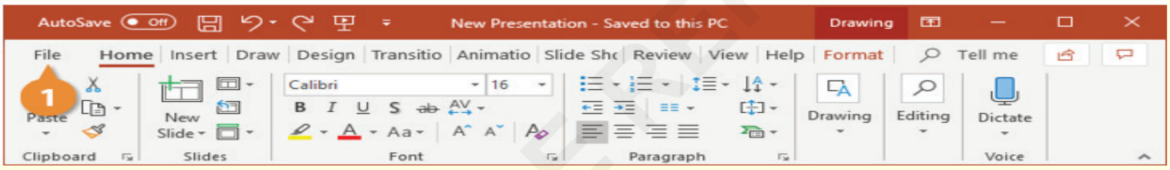
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్1: ప్రత్యామ్నాయ ఫైల్ ఫార్మాట్లలో ప్రదర్శనలను సేవ్ చేయండి

వివిధ ఫైల్ ఫార్మాట్లలో సేవ్ చేయండి

PowerPoint ఫైల్‌లు సాధారణంగా PowerPoint ప్రెజెంటేషన్‌లుగా సేవ్ చేయబడతాయి, కానీ మీరు ఇతర ఫైల్ ఫార్మాట్‌లలో కూడా సమాచారాన్ని సేవ్ చేయవచ్చు. ఉదాహరణకు, మీరు మీ ఫైల్‌ను ఒక PDF గా సేవ్ చేయాలనుకోవచ్చుపవర్‌పాయింట్ లేని వారు ప్రెజెంటేషన్‌ని వీక్షించగలరు.

1 ఫైల్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.



2 ఇలా సేవ్ చేయి క్లిక్ చేయండి.

3 మీరు మీ ఫైల్‌ను ఎక్కడ సేవ్ చేయాలనుకుంటున్నారో ఎంచుకోండి.

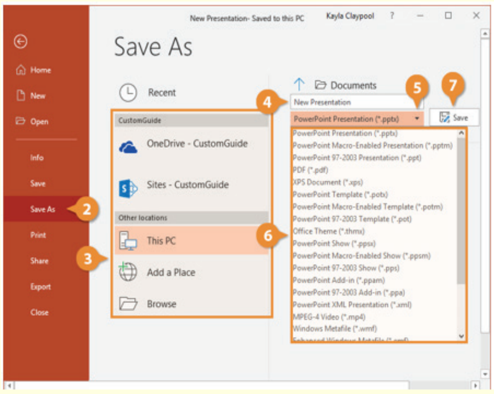
4 (ఐచ్ఛికం) కొత్త ఫైల్ పేరును నమోదు చేయండి.

5 రకం జాబితా బాణం వలె సేవ్ చేయి క్లిక్ చేయండి.

డ్రాప్-డౌన్ లిస్ట్‌లోని ఫైల్ రకాల్లో ఏదైనా మీ ప్రెజెంటేషన్‌ని సేవ్ చేయడానికి మీరు ఎంచుకోవచ్చు.

6 ఫైల్ ఆకృతిని ఎంచుకోండి.

7 సేవ్ క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

టాస్క్ 2: విభిన్న ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయండి

మీరు ప్రెజెంటేషన్‌ను సృష్టించిన తర్వాత మరియు మీ కంప్యూటర్ ప్రింటర్‌కి కనెక్ట్ చేయబడిన తర్వాత, మీరు కాపీని ప్రింట్ చేయవచ్చు.

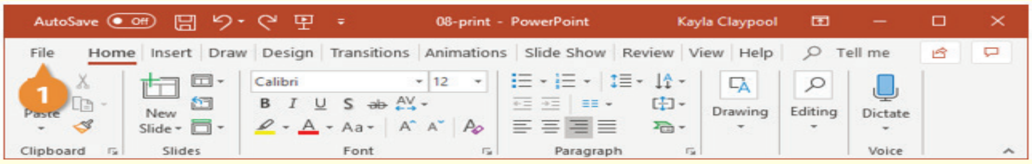
మీరు దీన్ని చేసే ముందు, ఇది ఎలా ఉండబోతుందో ప్రివ్యూ చేయడం మంచిది.

1 ఫైల్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

2 ప్రింట్ ఎంచుకోండి.

Ctrl + P నొక్కండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

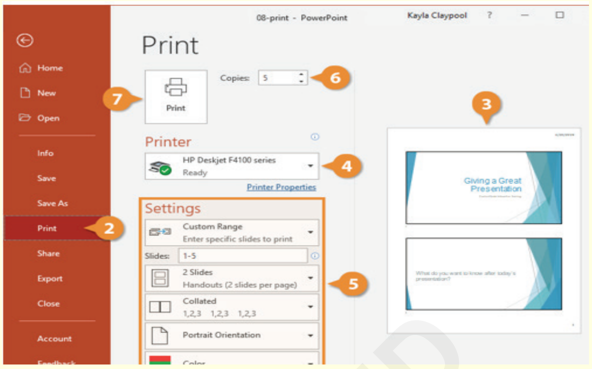


3 స్క్రీన్ కుడి వైపున ఉన్న ప్రింట్ ప్రివ్యూని పరిశీలించండి, ప్రివ్యూ మీకు కావలసిన విధంగా ఉందని నిర్ధారించుకోండి.

4 ప్రింటర్ జాబితా బాణంపై క్లిక్ చేసి, జాబితా నుండి దాన్ని ఎంచుకోవడం ద్వారా సరైన ప్రింటర్‌ను ఎంచుకోండి.

5 దిగువ పట్టికలో వివరించిన ప్రింటర్ క్రింద ఉన్న ఎంపికలను ఉపయోగించి ప్రింటర్ సెట్టింగ్‌లను సర్దుబాటు చేయండి. 6 కాపీల టెక్స్ట్ ఫీల్డ్‌లో కాపీల సంఖ్యను ఎంచుకోండి.

7 ప్రింట్ క్లిక్ చేయండి.



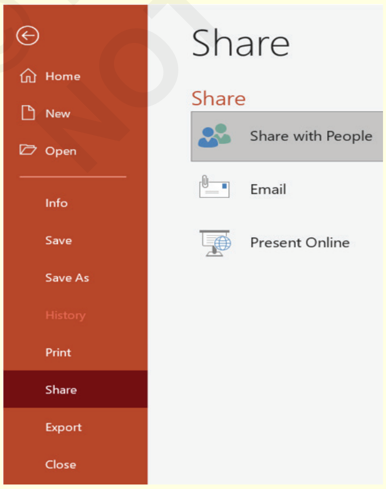
ప్రింట్ సెట్టింగ్‌లు	
ప్రింట్ రేంజ్	మొత్తం ప్రదర్శన, ఎంపిక, నిర్దిష్ట స్లయిడ్ పరిధి, ఒకే స్లయిడ్ లేదా అనుకూల పరిధిని ముద్రించండి.
ప్రింట్ లేఅవుట్	ప్రతి పేజీలో మీరు ఏమి ప్రింట్ చేయాలనుకుంటున్నారో నిర్ణయించండి. మీరు ఒకే స్లయిడ్, బహుళ భుజాలు, స్లయిడ్ నోట్‌లు, హ్యాండ్‌అవుట్‌లు మరియు మరిన్నింటిని ప్రింట్ చేయవచ్చు.
కొలేట్	సంకలనం చేయండి ప్రెజెంటేషన్ యొక్క బహుళ కాపీలను (1, 2, 3; 1, 2, 3) సమీకరించడం ద్వారా ముద్రించబడుతుంది, అయితే అన్‌కోల్ చేయని ముద్రణ ప్రతి స్లయిడ్ యొక్క బహుళ కాపీలను కలిపి ముద్రిస్తుంది (1, 1; 2, 2; 3, 3).
ఓరియంటేషన్	ముద్రించిన పేజీ, పోర్ట్రెయిట్ లేదా ల్యాండ్‌స్కేప్ యొక్క పేజీ ఓరియంటేషన్‌ను మారుస్తుంది.
రంగు	ప్రెజెంటేషన్‌ను పూర్తి రంగులో, గ్రేస్కేల్‌లో లేదా స్వచ్ఛమైన నలుపు మరియు తెలుపులో ప్రింట్ చేయాలా వద్దా అని ఎంచుకోండి.

— — — —

టాస్క్ 3: ప్రదర్శనలను ఎలక్ట్రానిక్‌గా షేర్ చేయండి

1 ఫైల్ > షేర్ క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు వ్యక్తులతో షేర్ చేయడం లేదా ఇమెయిల్ లేదా ఆన్‌లైన్ లేదా పోస్ట్ బ్లాగ్ ద్వారా డాక్యుమెంట్ ని పంచుకోవచ్చు.



3 మీరు వ్యక్తులతో షేర్ అనే ఎంపికను ఎంచుకోవాలనుకుంటే, మీ డాక్యుమెంట్ ఇప్పటికే లేనట్లయితే, OneDrive క్లౌడ్‌లో సేవ్ చేయండి.

4 మీ డాక్యుమెంట్ ప్రస్తుతం OneDriveలో సేవ్ చేయనట్లయితే షేర్ విండో ప్రదర్శిస్తుంది. OneDrive ఎంపికను ఎంచుకుని, ఆపై మీ డాక్యుమెంట్ కి పేరు పెట్టండి మరియు సరే ఎంచుకోండి.

గమనిక: షేర్ చేయడానికి ముందు, దయచేసి పంపినవారు మరియు స్వీకరించేవారు తప్పనిసరిగా Microsoft Outlook ఇమెయిల్ ఖాతా లేదా Microsoft O365 సభ్యత్వం పొందిన సంస్థ ఇమెయిల్ ఖాతాను కలిగి ఉండాలని నిర్ధారించుకోండి.

5 మీరు షేర్ చేయాలనుకుంటున్న వ్యక్తుల ఇమెయిల్ చిరునామాలను నమోదు చేయండి మరియు మీరు అనుమతించాలనుకుంటున్న అనుమతి కోసం ఎంపికలను చేయండి.

6 మీకు కావాలంటే సందేశాన్ని టైప్ చేసి, పంపు ఎంచుకోండి.

మీరు షేర్ చేస్తున్న వ్యక్తులు మీ డాక్యుమెంట్ కి లింక్‌తో మీ నుండి మెయిల్‌ను పొందుతారు.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

స్లయిడ్ షోలను కాన్ఫిగర్ చేయండి మరియు ప్రదర్శించండి (Configure and present slide shows)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **ప్రదర్శించేటప్పుడు అవాంఛిత స్లయిడ్‌లను దాచడం**
- **స్లయిడ్ షో ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయడం**
- **ప్రెజెంటర్ వీక్షణను ఉపయోగించడం ద్వారా స్లయిడ్ షోలను ప్రదర్శించడం .**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: ప్రదర్శించేటప్పుడు అవాంఛిత స్లయిడ్‌లను దాచండి

స్లయిడ్‌ను దాచండి

చివరి స్లయిడ్ షోలో స్లయిడ్ చేర్చకూడదనుకుంటే, మీరు దానిని మీ ప్రేక్షకుల నుండి దాచవచ్చు. మీరు స్లయిడ్ షోను ప్లే చేసినప్పుడు ఇది కనిపించదు, కానీ మీరు దీన్ని ఎడిటింగ్ వీక్షణలలో ఇప్పటికీ చూస్తారు కాబట్టి మీరు భవిష్యత్తులో దీన్ని తిరిగి తీసుకురావచ్చు.

1 మీరు దాచాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

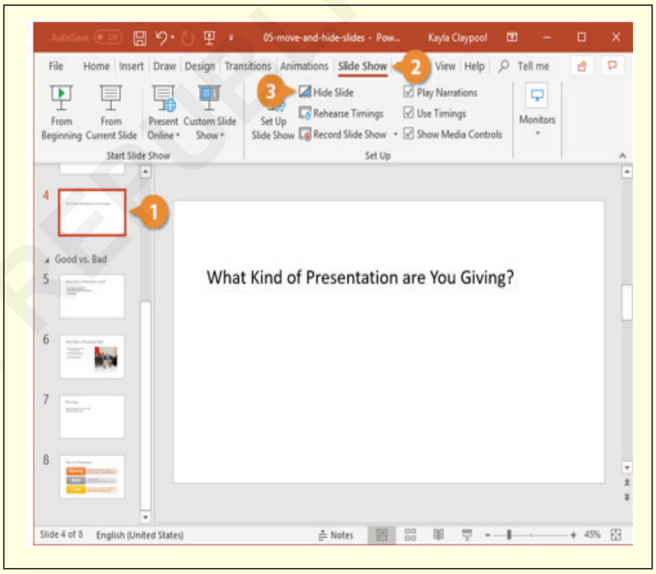
2 స్లయిడ్ షో ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.

3 స్లయిడ్‌ను దాచు క్లిక్ చేయండి.

స్లయిడ్‌పై కుడి-క్లిక్ చేసి, స్లయిడ్‌ను దాచు ఎంచుకోండి.

స్లయిడ్ సంఖ్య దాటవేయబడింది, అది దాచబడిందని సూచిస్తుంది.

స్లయిడ్‌ను అన్‌హైడ్ చేయడానికి, దాన్ని ఎంచుకుని, ఆపై మళ్లీ స్లయిడ్‌ను దాచు క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

టాస్క్ 2: స్లయిడ్ షో ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయండి

స్లయిడ్ షోలను సెటప్ చేయండి

1 రిబ్బన్‌పై స్లయిడ్ షో ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 మరిన్ని ఎంపికలను వీక్షించడానికి సెటప్ స్లయిడ్ షో బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 సెట్టింగ్‌లలో ఏవైనా కావలసిన మార్పులు చేయండి.

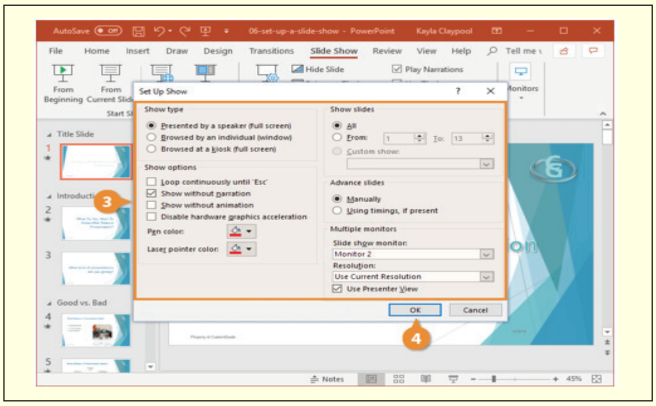
- షో రకం: మీరు ఇస్తున్న ప్రెజెంటేషన్ రకాన్ని ఎంచుకోండి.
- ఎంపికలను చూపు: లూపింగ్, నేరేషన్, యానిమేషన్, గ్రాఫిక్స్, పెన్ మరియు లేజర్ ఎంపికలను సర్దుబాటు చేయండి.
- స్లయిడ్‌లను చూపించు: ప్రెజెంటేషన్‌లో ఏ స్లయిడ్‌లను చూపించాలో ఎంచుకోండి.
- అడ్వాన్స్ స్లయిడ్‌లు: స్లయిడ్‌లను మాన్యువల్‌గా లేదా ఆటోమేటిక్‌గా అడ్వాన్స్ చేయడానికి ఎంచుకోండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

- బహుళ మానిటర్‌లు: బహుళ మానిటర్‌లను ఉపయోగించి ప్రదర్శించడం కోసం సెటప్ చేయండి.

4 సరే క్లిక్ చేయండి.

ఇప్పుడు మీరు ఎంచుకున్న సెట్టింగ్‌ల ప్రకారం స్లయిడ్ షో ప్లే అవుతుంది



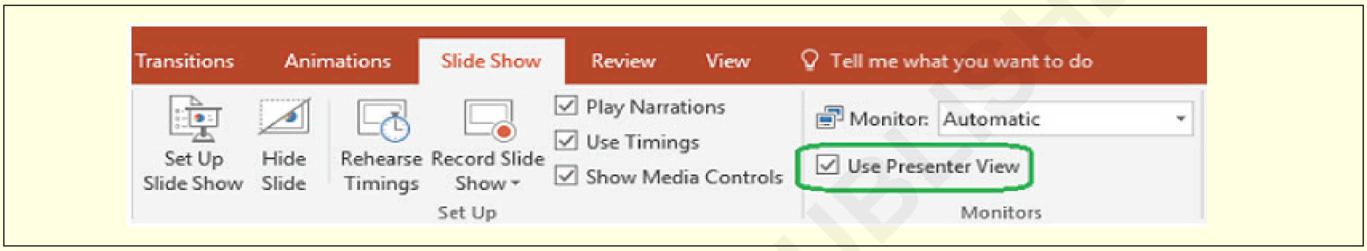
— — — — — —

టాస్క్ 3: **ప్రెజెంటర్ వీక్షణను ఉపయోగించడం ద్వారా స్లయిడ్ షోలను ప్రదర్శించండి**

PowerPoint ప్రెజెంటర్ వీక్షణ మీకు ప్రస్తుత స్లయిడ్, తదుపరి స్లయిడ్ మరియు మీ స్పీకర్ గమనికలను చూపుతుంది, ప్రదర్శించేటప్పుడు మరియు మీ ప్రేక్షకులతో కనెక్ట్ అవ్వడానికి మీకు సహాయపడటానికి.

1 స్లయిడ్ షో ట్యాబ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 ప్రెజెంటర్ వీక్షణను ఉపయోగించండి చెక్‌బాక్స్‌ని ఎంచుకోండి.



3 ప్రెజెంటర్ వీక్షణను ప్రదర్శించడానికి స్లైడ్ షో ఎంచుకోండి.

4 ప్రారంభం నుండి ఎంచుకోండి లేదా నొక్కండిF5.

ప్రెజెంటర్ వీక్షణలో, మీరు వీటిని చేయవచ్చు:

- మీ ప్రస్తుత స్లయిడ్, తదుపరి స్లయిడ్ మరియు స్పీకర్ గమనికలను చూడండి.
- స్లయిడ్‌ల మధ్య వెళ్లడానికి స్లయిడ్ నంబర్ పక్కన ఉన్న బాణాలను ఎంచుకోండి.
- ఎగువ ఎడమవైపున స్లయిడ్ టైమర్‌ను పాజ్ చేయడానికి లేదా రీసెట్ చేయడానికి పాజ్ బటన్ లేదా రీసెట్ బటన్‌ను ఎంచుకోండి.
- మీ ప్రదర్శనను వేగవంతం చేయడంలో మీకు సహాయపడటానికి ప్రస్తుత సమయాన్ని చూడండి.
- స్పీకర్ గమనికలను పెద్దదిగా లేదా చిన్నదిగా చేయడానికి ఫాంట్ చిహ్నాలను ఎంచుకోండి.
- నిజ సమయంలో స్క్రీన్‌పై గీయడానికి ఉల్లేఖనాల పెన్ చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి లేదా లేజర్ పాయింటర్‌ను ఎంచుకోండి.
- `మీ ప్రెజెంటేషన్‌లోని అన్ని స్లయిడ్‌లను చూడటానికి థంబ్‌నెయిల్ చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి మరియు త్వరగా మరొక స్లయిడ్‌కు వెళ్లండి.
- `స్లయిడ్ యొక్క నిర్దిష్ట భాగాన్ని జూమ్ చేయడానికి భూతద్దం చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి.
- స్క్రీన్ చిహ్నం మీపై దృష్టిని కేంద్రీకరించడానికి స్క్రీన్‌ను తాత్కాలికంగా నలుపు రంగులోకి మార్చడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.
- మీరు ప్రదర్శించడం పూర్తి చేసిన తర్వాత స్లయిడ్‌షోను ముగించు ఎంచుకోండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

సహకారం కోసం ప్రదర్శనలను సిద్ధం చేయండి (Prepare presentations for collaboration)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **పాస్‌వర్డ్‌లను ఉపయోగించడం ద్వారా ప్రదర్శనలను రక్షించడం**
- **ఇతర ఫార్మాట్‌లకు ప్రదర్శనలను ఎగుమతి చేయడం**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

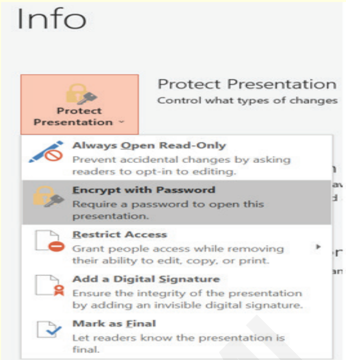
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **పాస్‌వర్డ్‌లను ఉపయోగించడం ద్వారా ప్రెజెంటేషన్‌లను రక్షించండి**

ఫైల్‌కి పాస్‌వర్డ్ రక్షణను జోడించండి

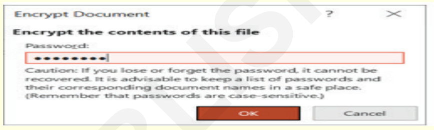
1 ఫైల్ > సమాచారం ఎంచుకోండి.

2 ప్రెజెంటేషన్‌ను రక్షించు > పాస్‌వర్డ్‌తో గుప్తీకరించు ఎంచుకోండి.



3 పాస్‌వర్డ్ బాక్స్ లో, మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి. సరే ఎంచుకోండి.

4 పవర్‌పాయింట్ పాస్‌వర్డ్‌ను మరోసారి నమోదు చేయడం ద్వారా దాన్ని నిర్ధారించమని మిమ్మల్ని అడుగుతుంది.



5 పాస్‌వర్డ్ ప్రభావం చూపేలా ఫైల్‌ను సేవ్ చేయండి. ODP (ఓపెన్ డాక్యుమెంట్ ప్రెజెంటేషన్) ఫైల్‌ల కోసం PowerPointలో పాస్‌వర్డ్ రక్షణకు మద్దతు లేదు.

ఫైల్ నుండి పాస్‌వర్డ్‌ను తీసివేయండి

డాక్యుమెంట్ నుండి పాస్‌వర్డ్‌ను తీసివేయడం చాలా సులభమైన ప్రక్రియ, అయితే మీరు అసలు పాస్‌వర్డ్‌ను తెలుసుకోవాలి.

1 మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న ప్రెజెంటేషన్‌ని తెరవండి.

2 ఫైల్ > సమాచారం ఎంచుకోండి.

3 ప్రెజెంటేషన్‌ను రక్షించు > పాస్‌వర్డ్‌తో గుప్తీకరించు ఎంచుకోండి.

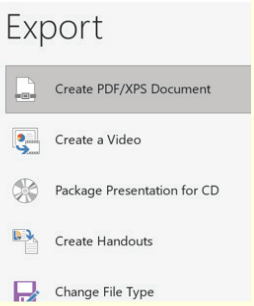
4 పాస్‌వర్డ్ బాక్స్ లో పాస్‌వర్డ్‌ను క్లియర్ చేయండి లేదా తీసివేయండి, ఆపై సరే క్లిక్ చేయండి.

— — — — — —

టాస్క్ 2: **ఇతర ఫార్మాట్‌లకు ప్రదర్శనలను ఎగుమతి చేయండి**

1 ఫైల్ > ఎగుమతి మీ ప్రెజెంటేషన్‌ను PDF, వీడియో లేదా వర్డ్‌బేస్డ్ హ్యాండ్‌అవుట్‌ల వంటి విభిన్న ఫార్మాట్‌లోకి మార్చడంలో మీకు సహాయపడుతుంది. ఈ ఎంపికలన్నీ క్రింద ఇవ్వబడ్డాయి.

2 మీరు ఒక ఫైల్‌ను (దాని ప్రస్తుత .pptx ఫార్మాట్‌లో) ఫ్లాష్ డ్రైవ్ వంటి వేరొక స్టోరేజ్ సిస్టమ్‌కి "ఎగుమతి" చేయాలనుకుంటే, ఆ ఫ్లాష్ డ్రైవ్‌ను మీ కంప్యూటర్‌లోకి ప్లగ్ చేసి, ఫైల్ > ఇలా సేవ్ చేయండి (లేదా కాపీని సేవ్ చేయండి) ఉపయోగించండి. ఆ కొత్త స్థానానికి సేవ్ చేయడానికి.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టెక్స్ట మరియు పేరాలను చొప్పించండి (Insert text and paragraphs)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **టెక్స్ట ని కనుగొని, భర్తీ చేయడం**
- **చిహ్నాలు మరియు ప్రత్యేక అక్షరాలను చొప్పించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్1: టెక్స్ట ని కనుగొని, భర్తీ చేయండి

ప్రెజెంటేషన్‌లో నిర్దిష్ట పదాలు మరియు పదబంధాలను కనుగొనడాన్ని కనుగొనడం చాలా సులభం చేస్తుంది.

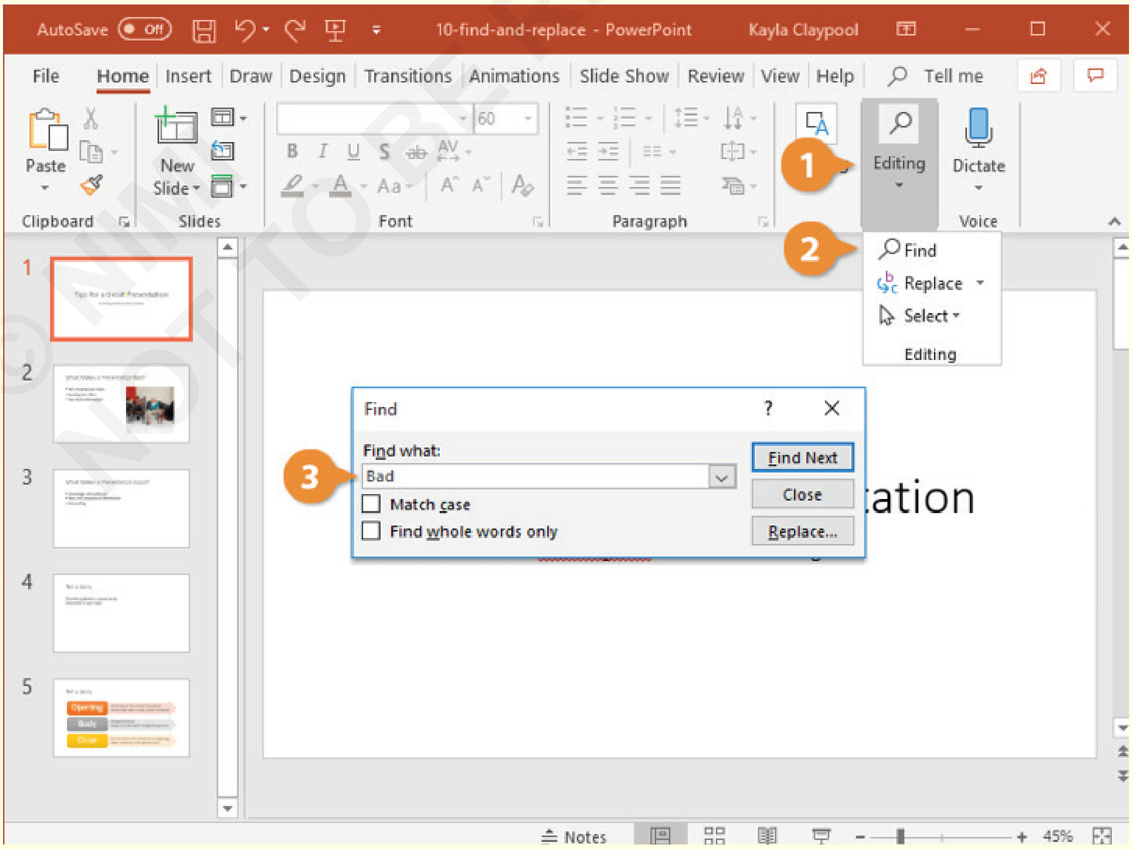
1 అవసరమైతే, హోమ్ ట్యాబ్‌లో సవరణ సమూహాన్ని విస్తరించండి.

2 కనుగొను బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

Ctrl + F నొక్కండి.

3 ఫైండ్ వాట్ టెక్స్ట బాక్స్‌లో మీరు గుర్తించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని టైప్ చేయండి.

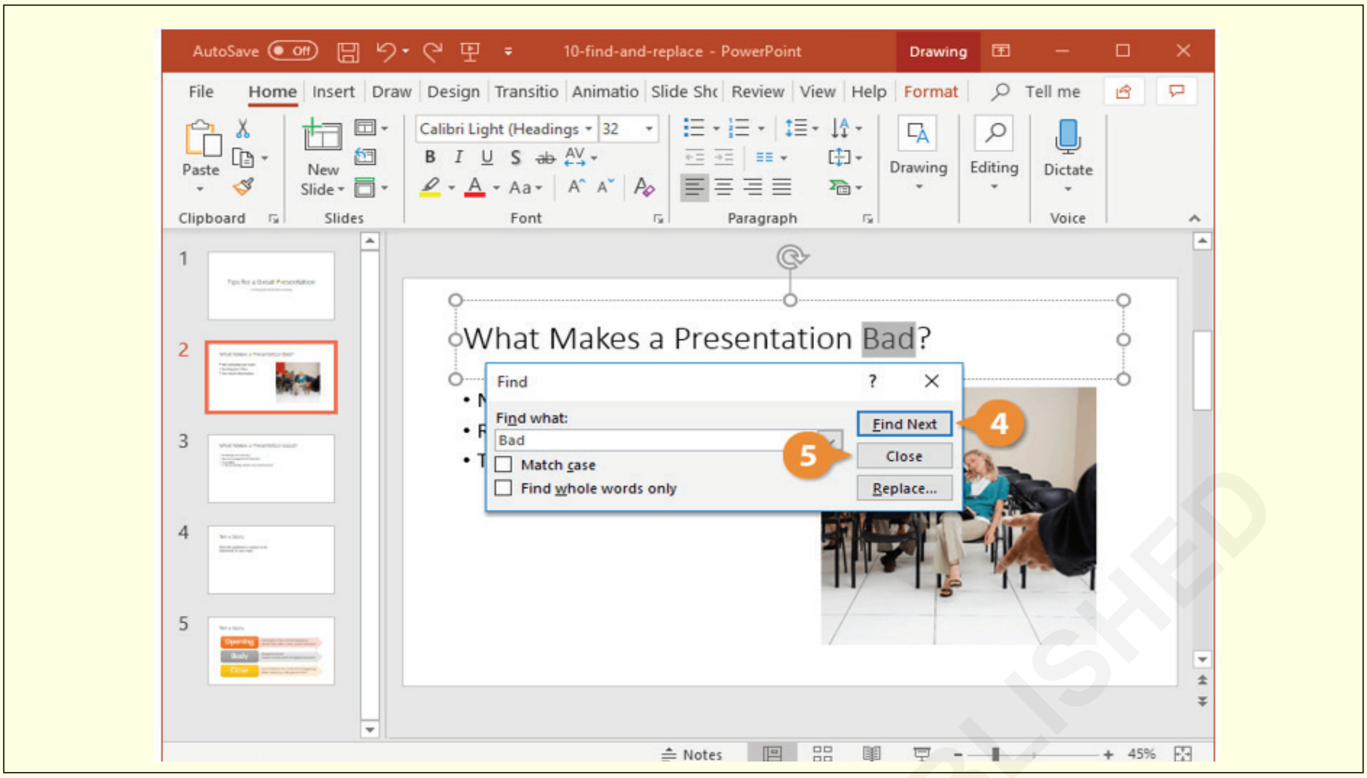
మీరు ఒక నిర్దిష్ట సందర్భం లేదా మొత్తం పదాల కోసం మాత్రమే శోధించాలనుకుంటే, టెక్స్ట ఫీల్డ్ దిగువన ఉన్న చెక్ బాక్స్‌లను ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 మీకు కావలసినది కనుగొనే వరకు తదుపరి కనుగొను క్లిక్ చేయండి.

5 మీరు పూర్తి చేసినప్పుడు మూసివేయి క్లిక్ చేయండి.



టెక్స్ట్ ని భర్తీ చేయండి

రీప్లేస్ టూల్ నిర్దిష్ట పదాలు మరియు పదబంధాలను కనుగొంటుంది, ఆపై వాటిని వేరే వాటితో భర్తీ చేస్తుంది.

1 అవసరమైతే, హోమ్ ట్యాబ్‌లో సవరణ సమూహాన్ని విస్తరించండి.

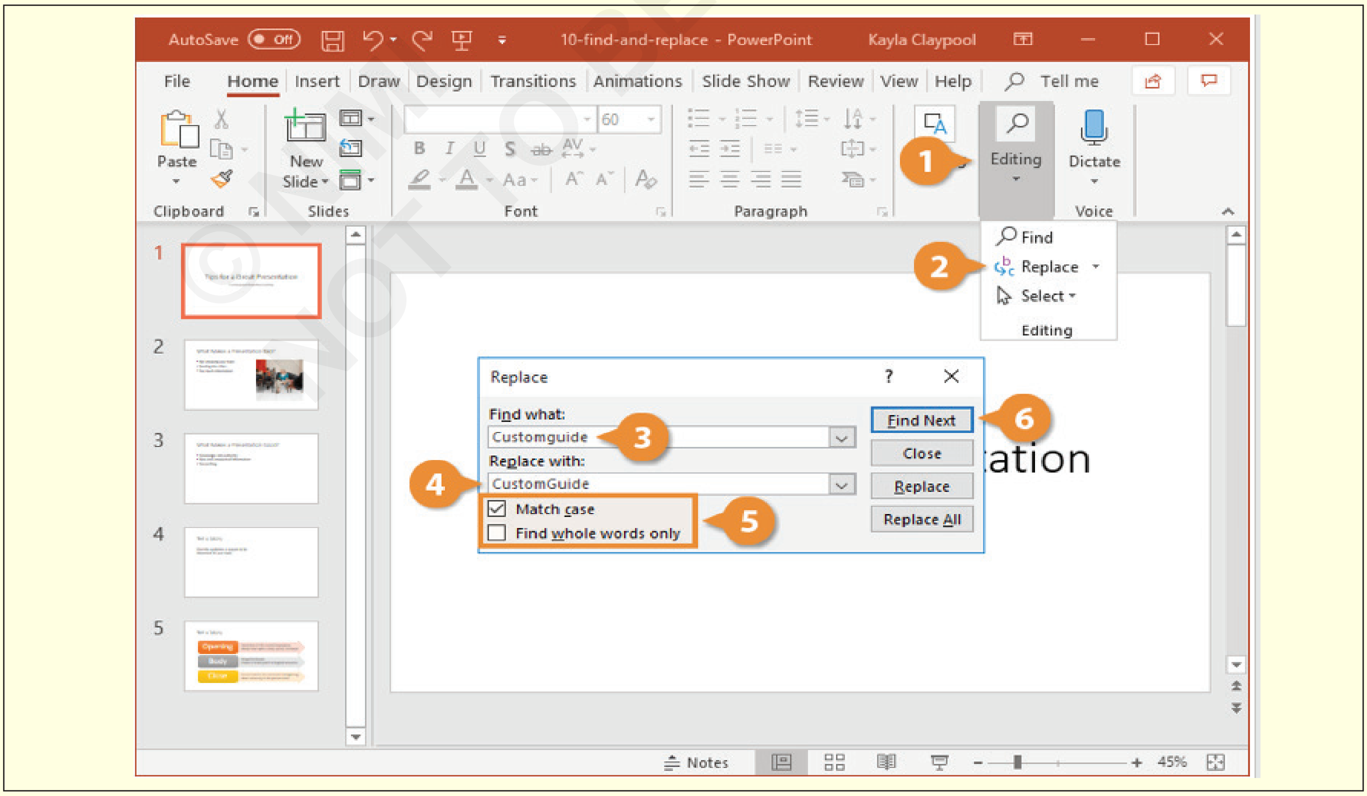
2 రీప్లేస్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

3 ఫైండ్ వాట్ టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో మీరు భర్తీ చేయాల్సిన పదాన్ని టైప్ చేయండి.

4 రీప్లేస్ విత్ టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో రీప్లేస్‌మెంట్ వర్డ్‌ని ఎంటర్ చేయండి.

5 అవసరమైతే, శోధన ఎంపికను ఎంచుకోండి.

6 మొదటి ఉదాహరణను కనుగొనడానికి తదుపరి కనుగొను క్లిక్ చేయండి.



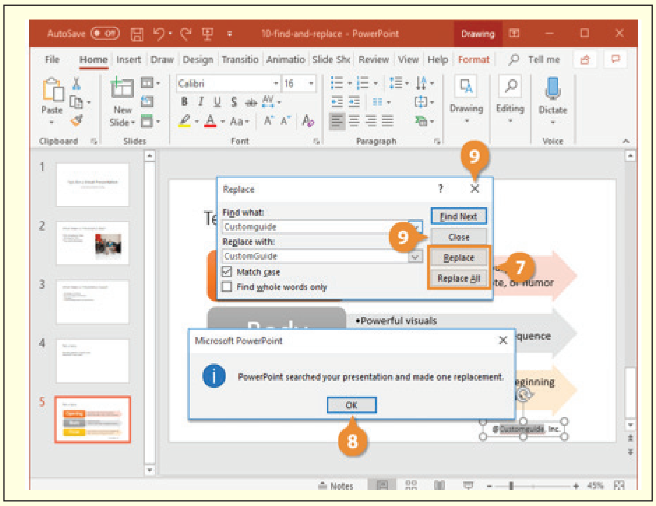
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

7 భర్తీ ఎంపికను ఎంచుకోండి.

- రీప్లేస్ చేయండి: ఒక సమయంలో ఒక సందర్భాన్ని భర్తీ చేస్తుంది.
- అన్నింటినీ భర్తీ చేయండి: ప్రతి సందర్భాన్ని ఒకేసారి భర్తీ చేస్తుంది.

8 (ఐచ్ఛికం) మీరు అన్నీ భర్తీ చేయి ఎంచుకుంటే, డైలాగ్ బాక్స్ కనిపించినప్పుడు సరే క్లిక్ చేయండి.

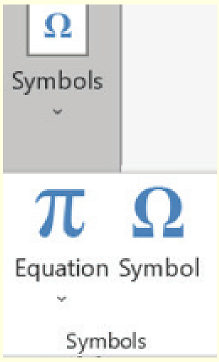
9 మీరు పూర్తి చేసినప్పుడు మూసివేయి క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

టాస్క్ 2:**చిహ్నాలు మరియు ప్రత్యేక అక్షరాలను చొప్పించండి**

1 ఇన్సర్ట్ > సింబల్‌కి వెళ్లండి.

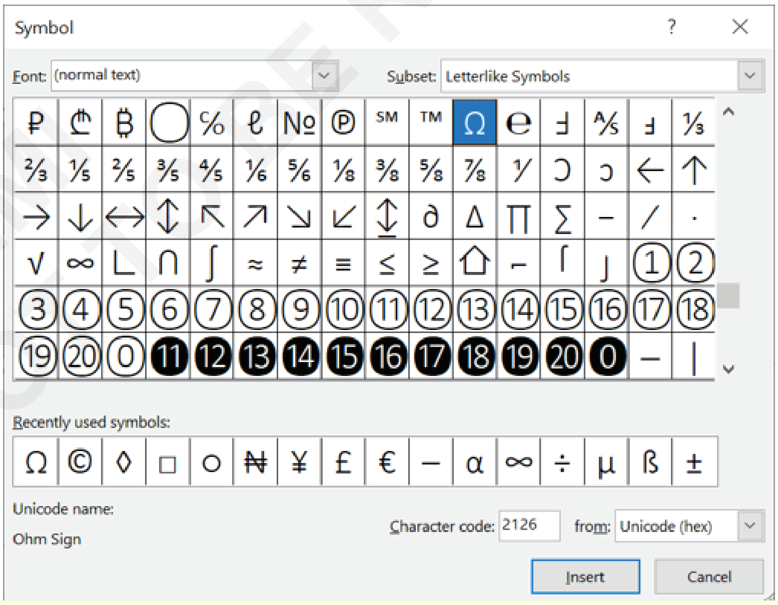


2 చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి లేదా మరిన్ని చిహ్నాలను ఎంచుకోండి.

3 చిహ్నాన్ని ఎంచుకోండి మరియు మీరు చొప్పించాలనుకుంటున్న దాన్ని కనుగొనడానికి పైకి లేదా క్రిందికి స్క్రోల్ చేయండి.

4 మీకు కావలసిన చిహ్నాన్ని లేదా ప్రత్యేక అక్షరాన్ని మీరు కనుగొన్నప్పుడు, దానిపై రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి లేదా చొప్పించు ఎంచుకోండి, ఆపై గుర్తు మీ ఫైల్‌లో చొప్పించబడుతుంది.

5 మూసివేయి ఎంచుకోండి.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టెక్స్ట మరియు పేరాలను ఫార్మాట్ చేయండి (Format text and paragraphs)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- టెక్స్ట ఎఫెక్ట్స్ లను వర్తింపజేయడం
- ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఉపయోగించడం ద్వారా ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయడం
- లైన్ మరియు పేరా స్పేసింగ్ మరియు ఇండెంటేషన్ సెట్ చేయడం
- టెక్స్ట అంతర్నిర్మిత శైలులను వర్తింపజేయడం.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్1: టెక్స్ట ఎఫెక్ట్స్ లను వర్తింపజేయండి

ఫాంట్ రకాన్ని మార్చండి

ప్రెజెంటేషన్‌లో టెక్స్ట ని నొక్కి చెప్పడానికి దాని ఫాంట్ రకాన్ని మార్చడం ఒక మార్గం. ఫాంట్ రకం అనేది ఒకే డిజైన్ మరియు ఆకృతితో ఉన్న అక్షరాల సమితి.

1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని ఎంచుకోండి.

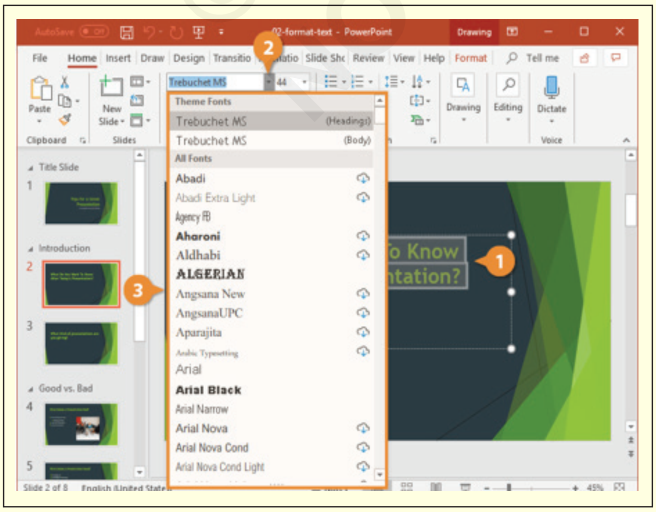
మీరు టెక్స్ట బాక్స్‌లోని మొత్తం టెక్స్ట ని మార్చాలనుకుంటే, మీరు కేవలం టెక్స్ట బాక్స్‌ను ఎంచుకోవచ్చు.

2 ఫాంట్ జాబితా బాణంపై క్లిక్ చేయండి.

ఫాంట్‌ని మెనులో ఉంచడం ద్వారా ప్రివ్యూ చేయండి.

3 కొత్త ఫాంట్‌ని ఎంచుకోండి.

మీరు టెక్స్ట ని ఎంచుకున్నప్పుడు మౌస్ దగ్గర కనిపించే మినీ టూల్‌బార్‌లో ఫాంట్ జాబితా బాణాన్ని ఉపయోగించండి.



ఫాంట్ పరిమాణాన్ని మార్చండి

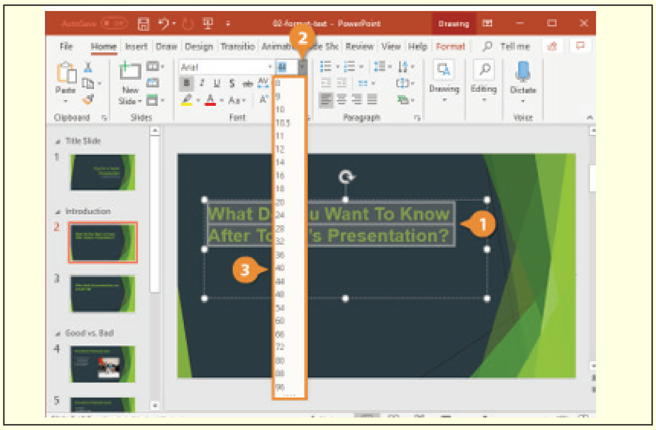
1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని ఎంచుకోండి.

2 ఫాంట్ సైజు జాబితా బాణంపై క్లిక్ చేయండి.

ఫాంట్ పరిమాణాన్ని మెనులో ఉంచడం ద్వారా ప్రివ్యూ చేయండి.

3 ఫాంట్ పరిమాణాన్ని ఎంచుకోండి.

మినీ టూల్‌బార్‌లో ఫాంట్ సైజు జాబితా బాణాన్ని ఉపయోగించండి.



ఫాంట్ రంగు మార్చండి

ఫాంట్ రంగును మార్చడం అనేది ప్రెజెంటేషన్‌లో టెక్స్ట ని నొక్కి చెప్పడానికి మరొక మార్గం.

1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని ఎంచుకోండి.

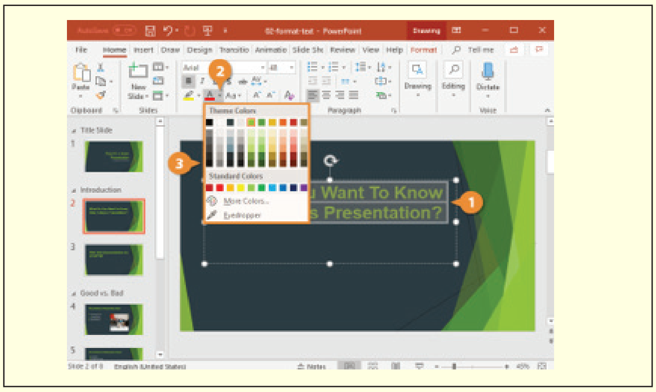
2 ఫాంట్ కలర్ జాబితా బాణం క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఎగువన కనిపించే రంగులు మీ ప్రస్తుత ప్రెజెంటేషన్ థీమ్‌తో సమన్వయం చేస్తాయి. ఫాంట్ రంగును మెనులో ఉంచడం ద్వారా ప్రివ్యూ చేయండి.

3 కొత్త రంగును ఎంచుకోండి.

మినీ టూల్‌బార్‌లో ఫాంట్ కలర్ జాబితా బాణాన్ని ఉపయోగించండి.



ఫాంట్ రంగు బటన్ ఎల్లప్పుడూ ఇటీవల ఉపయోగించిన రంగును ప్రదర్శిస్తుంది. ఎంచుకున్న ఇతర టెక్స్ట్ ఈ రంగును త్వరగా వర్తింపజేయడానికి, జాబితా బాణంకు బదులుగా ఫాంట్ రంగు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

టెక్స్ట్ ఎఫెక్ట్స్ లను వర్తింపజేయండి

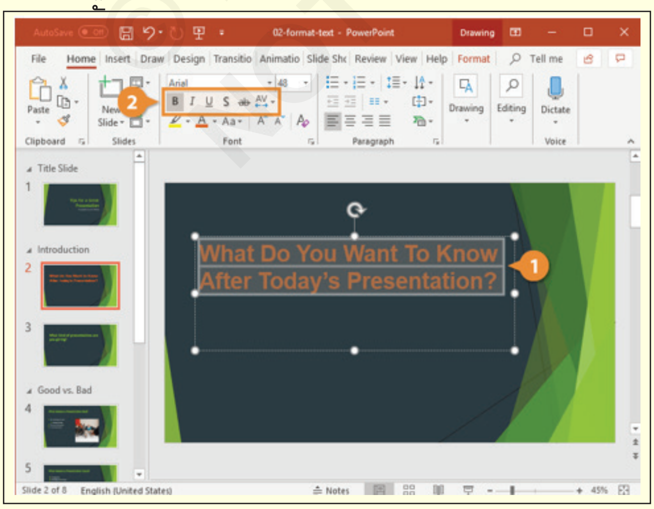
ఫాంట్ రకం, పరిమాణం మరియు రంగును మార్చడంతో పాటు, మీరు టెక్స్ట్ ఎఫెక్ట్‌లను మార్చడం ద్వారా ప్రెజెంటేషన్‌లోని టెక్స్ట్ ని కూడా నొక్కి చెప్పవచ్చు. అత్యంత సాధారణ మరియు జనాదరణ పొందిన శైలులు బోల్డ్, ఇటాలిక్ మరియు అండర్‌లైన్, అయితే షాడో మరియు స్ట్రైక్‌త్రూ వంటి ఇతర శైలులు కూడా ఉపయోగపడతాయి.

1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 బోల్డ్, ఇటాలిక్ లేదా అండర్‌లైన్ వంటి ఫాంట్ శైలిని ఎంచుకోండి.

సత్వరమార్గాలు

- బోల్డ్ చేయడానికి Ctrl + B.
- ఇటాలిక్ చేయడానికి,Ctrl + I.
- అండర్లైన్ చేయడానికి,Ctrl + U.



ఎంచుకున్న టెక్స్ట్ నుండి ఫాంట్ శైలిని తీసివేయడానికి, స్టైల్ బటన్‌ను మళ్లీ క్లిక్ చేయండి లేదా అన్ని ఆకృతీకరణలను క్లియర్ చేయి బటన్‌ను ఉపయోగించండి.

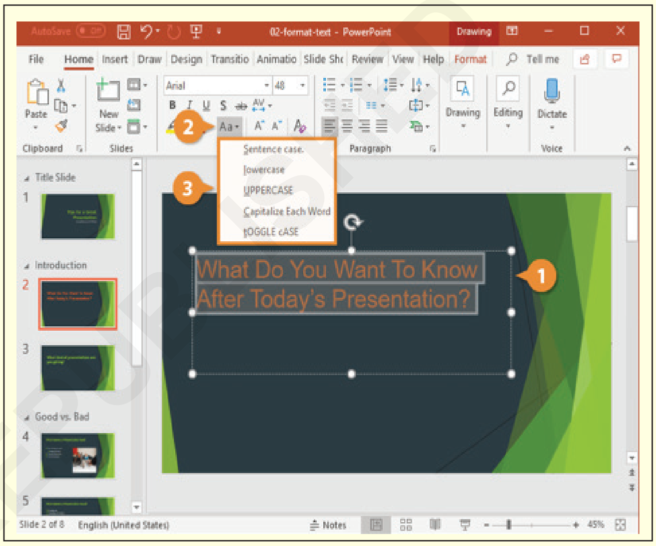
చేంజ్ కేస్

మీరు టెక్స్ట్ యొక్క మొత్తం బ్లాక్ కోసం లెటర్ కేస్‌ను మార్చాలనుకుంటే, ప్రతి అక్షరాన్ని మాన్యువల్‌గా మార్చకుండా చిన్న అక్షరం, పెద్ద అక్షరం, వాక్యం కేస్‌కు మారడం లేదా ప్రతి పదాన్ని క్యాపిటలైజ్ చేయడం సులభం. మీరు టోగుల్ కేస్ ఆప్షన్‌తో ఎంచుకున్న టెక్స్ట్ కేస్‌ను కూడా రివర్స్ చేయవచ్చు.

1 టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 కేస్ మార్చు బటన్ క్లిక్ చేయండి.

3 కేసు ఎంపికను ఎంచుకోండి.



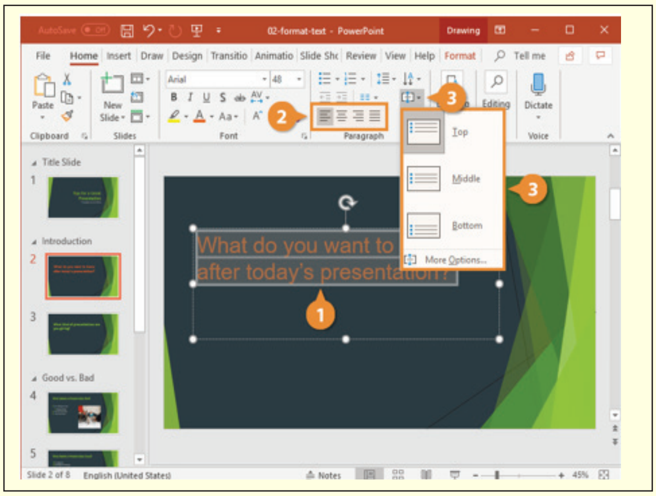
టెక్స్ట్ అలైన్మెంట్

టెక్స్ట్ బాక్స్ లో టెక్స్ట్ ని సమలేఖనం చేయడానికి రెండు విభిన్న మార్గాలు ఉన్నాయి. మీరు క్షితిజ సమాంతర మరియు నిలువు సమలేఖన ఎంపికల నుండి ఎంచుకోవచ్చు.

1 టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 క్షితిజ సమాంతర అమరిక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

3 నిలువు అమరిక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

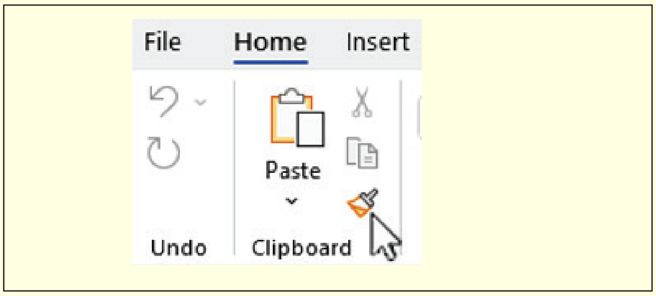


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 2:ఫార్మాట్ పెయింటర్ ఉపయోగించి ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయండి

1 మీరు కాపీ చేయాలనుకుంటున్న ఫార్మాటింగ్ ఉన్న టెక్స్ట్ లేదా గ్రాఫిక్‌ని ఎంచుకోండి.

గమనిక: మీరు టెక్స్ట్ ఫార్మాటింగ్‌ని కాపీ చేయాలనుకుంటే, పేరాలోని కొంత భాగాన్ని ఎంచుకోండి. మీరు టెక్స్ట్ మరియు పేరా ఫార్మాటింగ్‌ని కాపీ చేయాలనుకుంటే, పేరా గుర్తుతో సహా మొత్తం పేరాని ఎంచుకోండి.



2 ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఎంచుకోవడానికి:

హోమ్ ట్యాబ్‌లో, క్లిప్‌బోర్డ్ సమూహంలో ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని ఎంచుకోండి.

3 కర్సర్ పెయింట్ బ్రష్ చిహ్నంగా మారుతుంది.

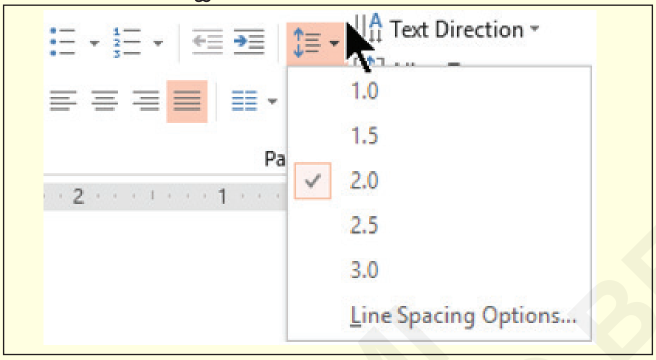
4 ఫార్మాటింగ్‌ని వర్తింపజేయడానికి టెక్స్ట్ లేదా గ్రాఫిక్‌ల ఎంపికపై పెయింట్ చేయడానికి బ్రష్‌ని ఉపయోగించండి. ఇది ఒక్కసారి మాత్రమే పని చేస్తుంది. మీ డాక్యుమెంట్ లో బహుళ ఎంపికల ఆకృతిని మార్చడానికి, మీరు ముందుగా ఫార్మాట్ పెయింటర్‌ని రెండుసార్లు క్లిక్ చేయాలి.

5 ఆకృతీకరణను ఆపడానికి, ESC నొక్కండి

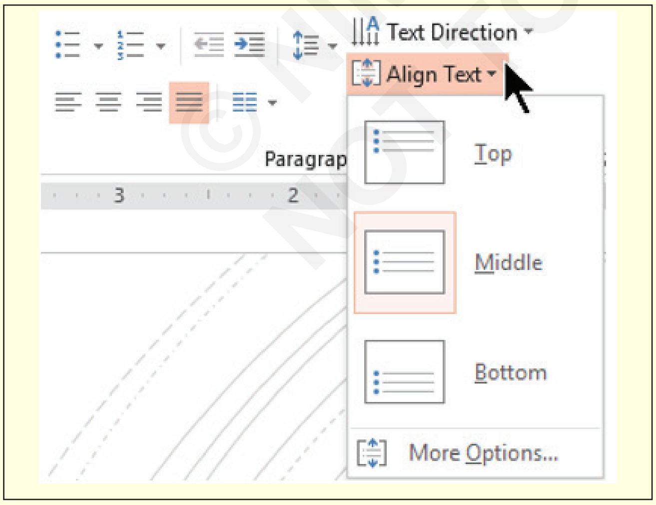
— — — — — —

టాస్క్ 3:లైన్ మరియు పేరా స్పేసింగ్ మరియు ఇండెంటేషన్‌ని సెట్ చేయండి

పంక్తి అంతరం (సింగిల్-స్పేస్, డబుల్-స్పేస్ మరియు మొదలైనవి) మరియు నిలువు అమరిక (పైన, దిగువ లేదా మధ్య) పేరాగ్రాఫ్ సమూహంలోని రిబ్బన్ హోమ్ ట్యాబ్‌లోని మెను బటన్‌ల నుండి అందుబాటులో ఉన్నాయి:



పటం 1: పంక్తి అంతరం

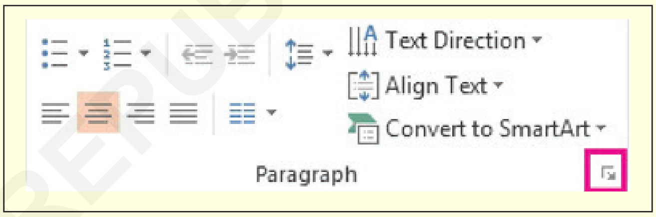


పటం 2: నిలువు అమరిక

పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో మరింత వివరణాత్మక స్పేసింగ్ ఎంపికలు అందుబాటులో ఉన్నాయి:

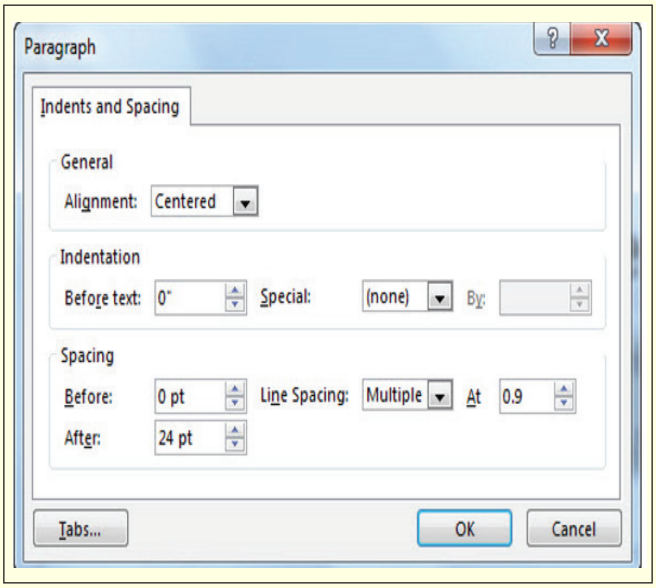
1 స్లయిడ్‌లో, మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ క్లిక్ చేయండి మరియు పేరాగ్రాఫ్ సమూహంలో, డైలాగ్ బాక్స్ లాంచర్ క్లిక్ చేయండి.



పేరాగ్రాఫ్ డైలాగ్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది:

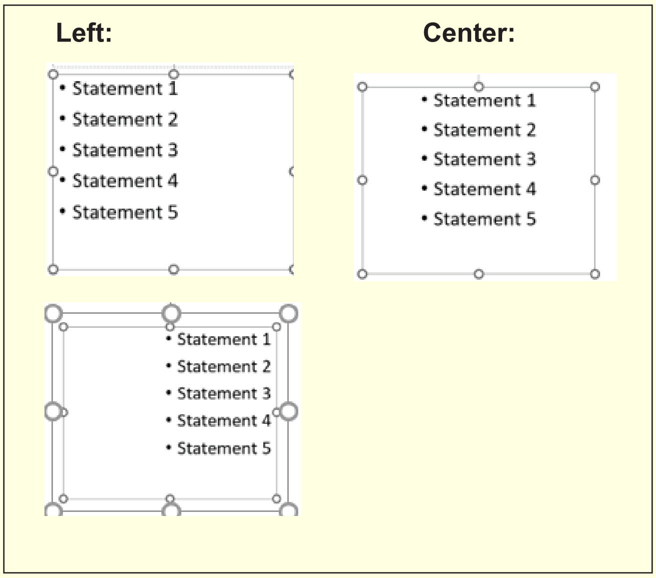
డైలాగ్ బాక్స్‌లో అందుబాటులో ఉన్న ఎంపికలు ఇక్కడ ఉన్నాయి:



అమరిక

- టెక్స్ట్ యొక్క క్షితిజ సమాంతర స్థానాన్ని మార్చడానికి, సమలేఖనం బాక్స్ లో, ఎడమ, మధ్య, కుడి, జస్టిఫైడ్ లేదా పంపిణీని ఎంచుకోండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

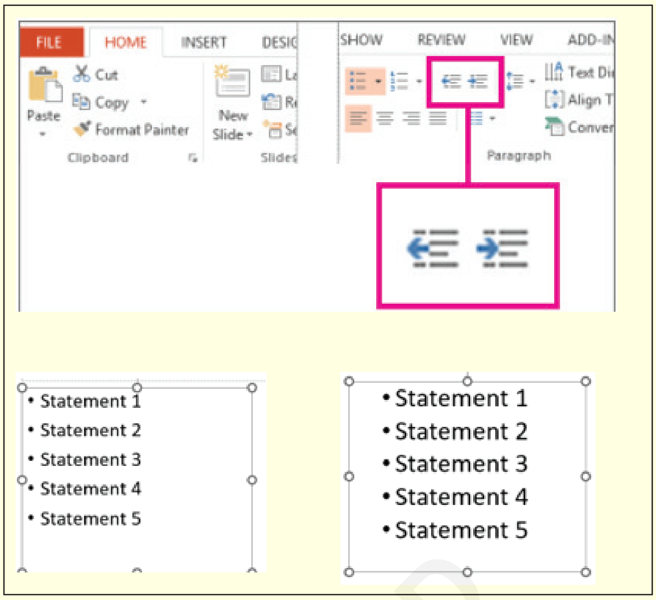


ఇండెంటేషన్

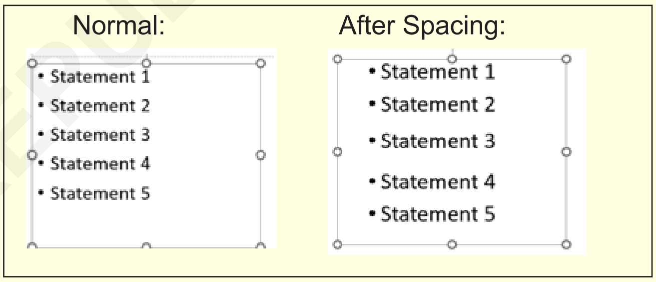
- టెక్స్ట ముందు ఇండెంటేషన్‌ని జోడించడానికి లేదా ఇండెంటేషన్ మొత్తాన్ని మార్చడానికి.
- మీరు మార్చాలనుకుంటున్న టెక్స్ట ని ఎంచుకుని, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:
- మొత్తం పేరా యొక్క ఎడమ ఇండెంట్‌ను పెంచడానికి లేదా తగ్గించడానికి, హోమ్ ట్యాబ్‌లో, పేరాగ్రాఫ్ సమూహంలో, జాబితా స్థాయిని పెంచు లేదా జాబితా స్థాయిని తగ్గించు క్లిక్ చేయండి.

అంతరం

- పేరా పైన లేదా దిగువన అంతరాన్ని మార్చడానికి, ముందు లేదా తర్వాత పక్కన ఉన్న బాణాలను టైప్ చేయండి లేదా క్లిక్ చేయండి. ఈ సంఖ్య 6.5 వంటి ఏదైనా పూర్తి సంఖ్య లేదా దశాంశం కావచ్చు.
- పైన మరియు ఒక పేరాలో అంతరాన్ని మార్చడానికి, లైన్ స్పేసింగ్ ఎంపికలను ఉపయోగించండి: సింగిల్, 1.5 లైన్లు లేదా డబుల్. లేదా సరిగ్గా ఎంచుకుని, ఆపై At బాక్స్‌లో పాయింట్ విలువను (0 మరియు 1584 మధ్య) జోడించండి.



గమనిక:ప్లేస్‌హోల్డర్‌లో మీ గది అయిపోయే వరకు మీరు లైన్‌లను జోడిస్తూ ఉంటే, ప్లేస్‌హోల్డర్‌లోని అన్ని జాబితా ఐటెమ్‌లకు సరిపోయేలా AutoFit లైన్ అంతరాన్ని మరియు ఫాంట్ పరిమాణాన్ని సర్దుబాటు చేస్తుంది. ఇది జరిగినప్పుడు, ఆటోఫిట్ ఎంపికల నియంత్రణ కనిపిస్తుంది. ఆటోఫిట్‌ని ఆఫ్ చేయడానికి, ఆటోఫిట్ ఆప్షన్‌లను క్లిక్ చేసి, ఆపై ఈ ప్లేస్‌హోల్డర్‌కి టెక్స్ట్‌ని ఫిట్ చేయడం ఆపివేయి క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

టాస్క్ 4:టెక్స్ట అంతర్నిర్మిత శైలులను వర్తింపజేయండి

WordArt చొప్పించండి

1 చొప్పించు టాబ్ క్లిక్ చేయండి.

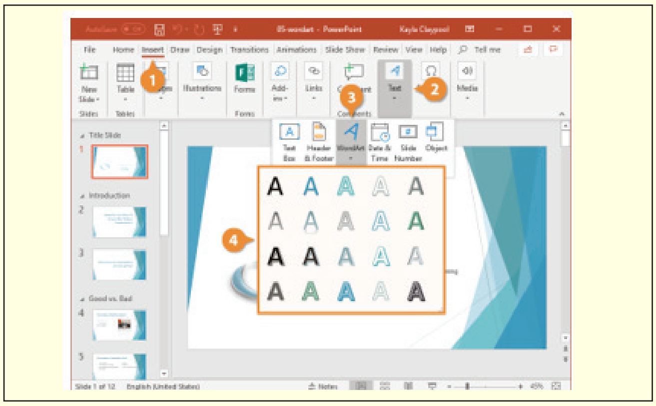
2 రిబ్బన్‌పై టెక్స్ట సమూహాన్ని విస్తరించండి.

3 WordArt క్లిక్ చేయండి.

WordArt ఎంపికల గ్యాలరీ కనిపిస్తుంది.

4 WordArt శైలిని ఎంచుకోండి.

ఎంచుకున్న టెక్స్ట యొక్క WordArt శైలిని మార్చడానికి, ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేసి, త్వరిత శైలులను ఎంచుకుని, ఎంపిక చేసుకోండి.



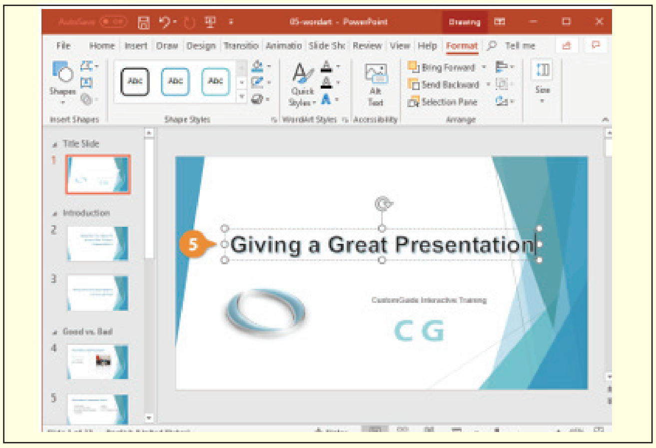
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 ప్లేస్‌హోల్డర్ టెక్స్ట్ ని భర్తీ చేయడానికి టైప్ చేయండి.

మీరు హోమ్ ట్యాబ్‌లోని ఫాంట్ సమూహంలోని ఎంపికలను ఉపయోగించి మీ WordArt టెక్స్ట్ ని కూడా సవరించవచ్చు.

WordArt ఫార్మాట్

మీరు WordArt ఇన్సర్ట్ చేసిన తర్వాత కూడా ఫార్మాట్ చేయవచ్చు. ఉదాహరణకు, మీరు టెక్స్ట్ ఫిల్ మరియు అవుట్‌లైన్ రంగును మార్చవచ్చు, కొత్త WordArt శైలిని ఎంచుకోవచ్చు లేదా టెక్స్ట్ ఎఫెక్ట్‌ని వర్తింపజేయవచ్చు.

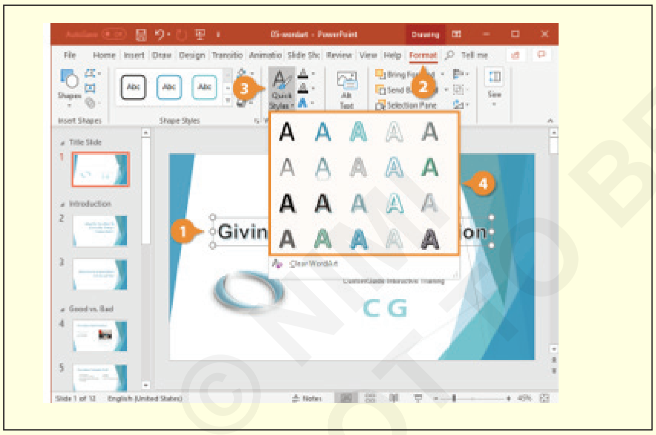


1 WordArtని ఎంచుకోండి.

2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌పై క్లిక్ చేయండి.

3 WordArt స్టైల్స్ సమూహంలో, క్విక్ స్టైల్స్ క్లిక్ చేయండి.

4 మరొక శైలిని ఎంచుకోండి.



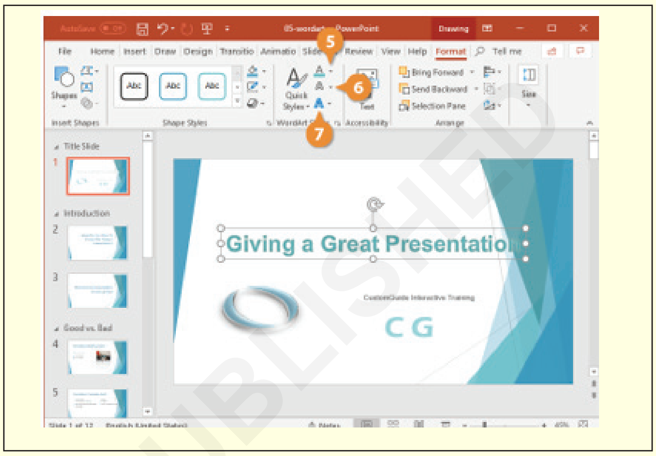
5 టెక్స్ట్ ఫిల్ లిస్ట్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఫిల్‌ను మార్చడానికి ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

మీరు చిత్రాలు, గ్రేడియంట్లు మరియు అల్లికలతో WordArtని పూరించవచ్చు లేదా మీరు కేవలం ఘన రంగును ఎంచుకోవచ్చు.

6 టెక్స్ట్ అవుట్‌లైన్ జాబితా బాణంపై క్లిక్ చేసి, అవుట్‌లైన్‌ను మార్చడానికి ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

7 షేప్ ఎఫెక్ట్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, షేప్ ఎఫెక్ట్‌ను జోడించడానికి ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

మీకు కావలసినన్ని ప్రభావాలను మీరు వర్తింపజేయవచ్చు, కానీ సాధారణ రూపం సాధారణంగా ఉత్తమంగా పనిచేస్తుంది.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

విభాగాలను సృష్టించండి మరియు కాన్ఫిగర్ చేయండి (Create and configure sections)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **బహుళ నిలువు వరుసలలో టెక్స్ట్ ని ఫార్మాట్ చేయడం**
- **టెక్స్ట మరియు ఇమేజ్ ప్రెజెంటేషన్ శైలులు**
- **క్లియర్ ఫార్మాటింగ్.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/ Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: బహుళ నిలువు వరుసలలో టెక్స్ట్ ని ఫార్మాట్ చేయండి

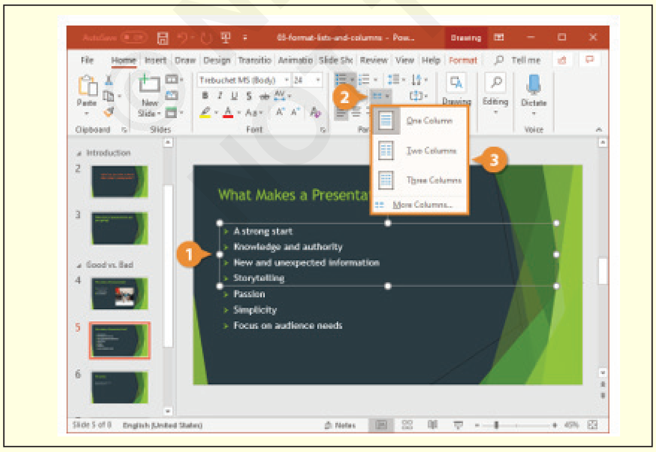
బహుళ నిలువు వరుసలను జోడించండి

మీరు స్లయిడ్‌లో టెక్స్ట్ ని కలిగి ఉన్నప్పుడు, PowerPoint దాన్ని స్వయంచాలకంగా ఒక నిలువు వరుసలో ఉంచుతుంది, అయితే అది మరింత సముచితంగా ఉంటే మీరు దానిని బహుళ నిలువు వరుసలుగా విభజించవచ్చు.

1 మీరు నిలువు వరుసలుగా మార్చాలనుకుంటున్న అంశాలతో కూడిన టెక్స్ట బాక్స్‌ను ఎంచుకోండి. టెక్స్ట బాక్స్ వెలుపల ప్రవహించినప్పటికీ, అది స్వయంచాలకంగా నిలువు వరుసలుగా విభజించబడదు.

2 హోమ్ ట్యాబ్‌లో నిలువు వరుసలను జోడించు లేదా తీసివేయి బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 నిలువు వరుస ఎంపికను ఎంచుకోండి.

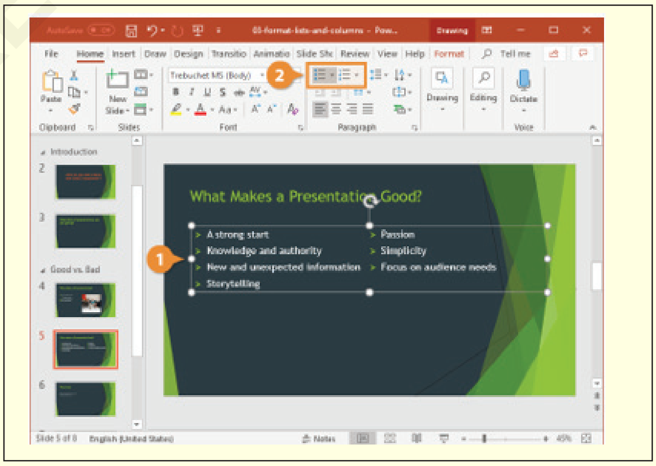


సంఖ్య మరియు బుల్లెట్ జాబితాలు

మీరు కొనుగోలు చేయాల్సిన వస్తువులను జాబితా చేయడం వంటి జాబితాలోని వస్తువుల క్రమం పట్టింపు లేనప్పుడు బుల్లెట్ జాబితాలను ఉపయోగించండి. దశల వారీ రిఫరెన్స్ లను ప్రదర్శించడం వంటి జాబితాలోని అంశాల క్రమం ముఖ్యమైనది అయినప్పుడు, బదులుగా సంఖ్యా జాబితాను ఉపయోగించండి.

1 మీరు జాబితాగా మార్చాలనుకుంటున్న అంశాలతో కూడిన టెక్స్ట బాక్స్‌ను ఎంచుకోండి.

2 నంబరింగ్ బటన్ లేదా బుల్లెట్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



జాబితా నుండి బుల్లెట్లు మరియు నంబరింగ్‌ను తీసివేయడానికి, జాబితాను ఎంచుకుని, పేరాగ్రాఫ్ సమూహంలోని బుల్లెట్‌లు లేదా నంబరింగ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

జాబితా శైలిని మార్చండి

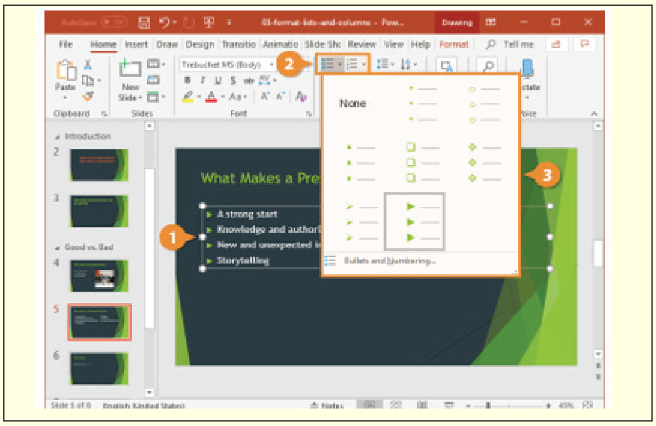
డిఫాల్ట్‌గా మీ జాబితాకు కేటాయించబడిన బుల్లెట్ అక్షరం లేదా సంఖ్య శైలి మీకు నచ్చకపోతే, మీరు దీన్ని ఎప్పుడైనా మార్చవచ్చు.

1 మీరు మార్చాలనుకుంటున్న శైలితో అంశాలను ఎంచుకోండి.

2 నంబరింగ్ లేదా బుల్లెట్ల బటన్ జాబితా బాణంపై క్లిక్ చేయండి.

3 కొత్త శైలిని ఎంచుకోండి.

NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



ఎంచుకున్న పేరా(ల)కి కొత్త బుల్లెట్ అక్షరం లేదా సంఖ్య శైలి వర్తించబడుతుంది.

జాబితాలతో పని చేయడానికి కీబోర్డ్ సత్వరమార్గాలు

కీస్ట్రోక్	చర్య
ఎంటర్	మునుపటిది అదే ఫార్మాటింగ్‌తో కొత్త పేరాని చొప్పిస్తుంది.
ట్యాబ్	పేరా ఒక స్థాయిని తగ్గిస్తుంది.
Shift + Tab	పేరా ఒక స్థాయిని ప్రమోట్ చేస్తుంది.

— — — — — —

టాస్క్ 2:టెక్స్ మరియు ఇమేజ్ ప్రెజెంటేషన్ శైలులు

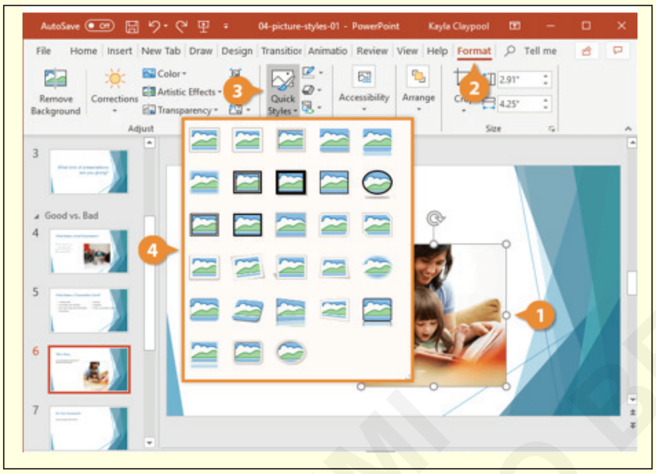
చిత్ర శైలిని ఎంచుకోండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 రిబ్బన్‌పై ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 పిక్చర్ స్టైల్ గ్రూప్‌లోని క్విక్ స్టైల్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

4 శైలిని ఎంచుకోండి.



ఒక శైలిని సవరించండి

శైలిని వర్తింపజేసిన తర్వాత, మరింత అనుకూలీకరించిన రూపం కోసం ముందుగా అమర్చిన శైలిలోని విభిన్న అంశాలను సవరించండి.

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

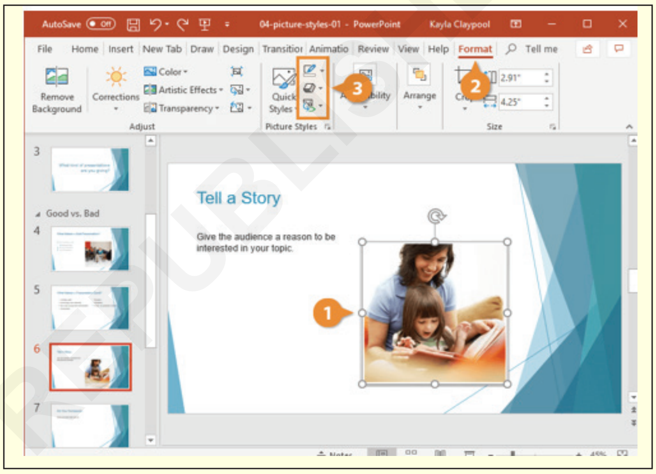
2 రిబ్బన్‌పై ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 చిత్ర శైలిని సవరించడానికి చిత్ర శైలుల సమూహంలోని సాధనాలను ఉపయోగించండి.

- **పటం అంచు:**అంచు రంగు మరియు మందాన్ని సర్దుబాటు చేయండి.
- **చిత్ర ప్రభావాలు:**గ్లో మరియు బెవెల్ వంటి సంక్లిష్ట ప్రభావాలను జోడించండి లేదా తీసివేయండి.
- **చిత్ర లేఅవుట్:**SmartArtని సృష్టించడానికి టెక్స్ ని జోడించి, చిత్రాన్ని మళ్లీ ఆకృతి చేయండి.

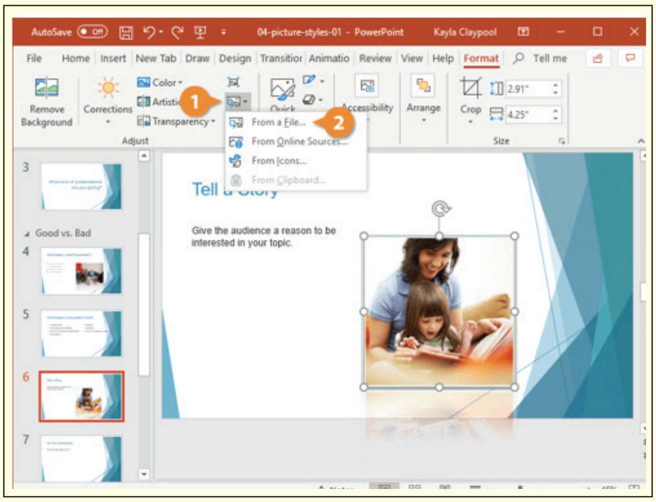
చిత్రాన్ని మార్చండి

ఇప్పటికే వర్తింపజేసిన చిత్ర శైలి ఎంపికలలో దేనినైనా ఉంచుతూ మీరు ఒక చిత్రాన్ని మరొకదానికి మార్చుకోవచ్చు.



1 ఎంచుకున్న పటంతో, ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లోని సర్దుబాటు సమూహంలో చిత్రాన్ని మార్చు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు చొప్పించాలనుకుంటున్న చిత్ర రకాన్ని ఎంచుకోండి.



©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

3 నావిగేట్ చేయండి మరియు కొత్త చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

4 తెరువు లేదా చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.

పటం మార్చబడింది, కానీ శైలి అలాగే ఉంది.

— — — — — —

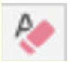
టాస్క్ 3:**ఆకృతీకరణను క్లియర్ చేయండి**

ఫార్మాటింగ్‌ని అన్డు చేయండి

చివరి ఫార్మాటింగ్ మార్పును రద్దు చేయడానికి అన్డును ఎంచుకోండి.

అన్ని ఫార్మాటింగ్‌లను క్లియర్ చేయండి

1 మీరు క్లియర్ చేయాలనుకుంటున్న ఫార్మాటింగ్‌తో టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి.

2 హోమ్ ఎంచుకోండి > అన్ని ఫార్మాటింగ్‌లను క్లియర్  చేయండి లేదా Ctrl + Spacebar నొక్కండి.

— — — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టికలను సృష్టించండి (Create tables)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **PowerPointలో పట్టికలను చొప్పించడం**
- **అంతర్నిర్మిత పట్టిక శైలులను వర్తింపజేయడం**
- **అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను పేర్కొనడం ద్వారా పట్టికలను సృష్టించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

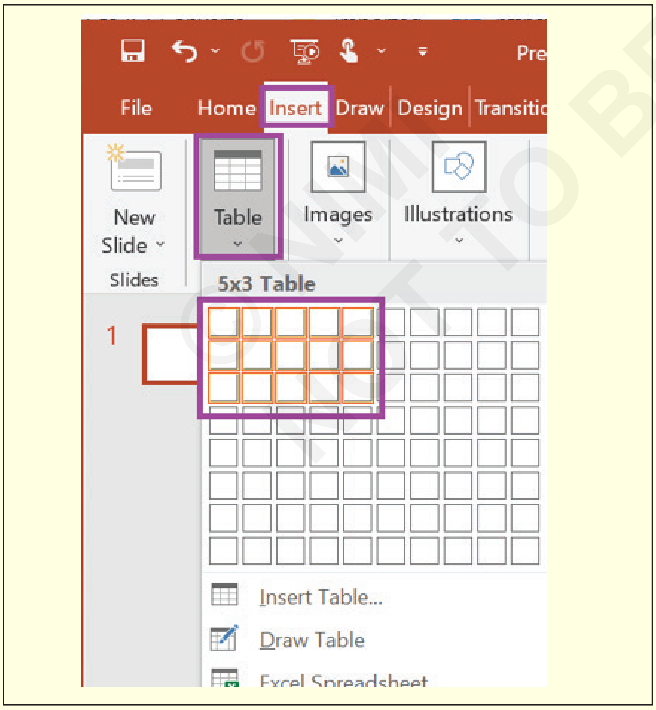
టాస్క్ 1: **PowerPointలో పట్టికలను చొప్పించండి**

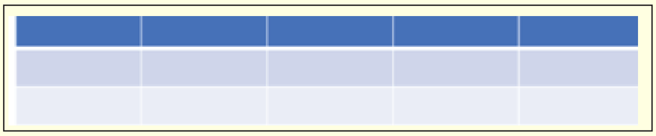
గరిష్టంగా 10 నిలువు వరుసలు మరియు 8 అడ్డు వరుసల పట్టికను సృష్టించండి

1 మీరు పట్టికను జోడించాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, టేబుల్‌ని ఎంచుకోండి.

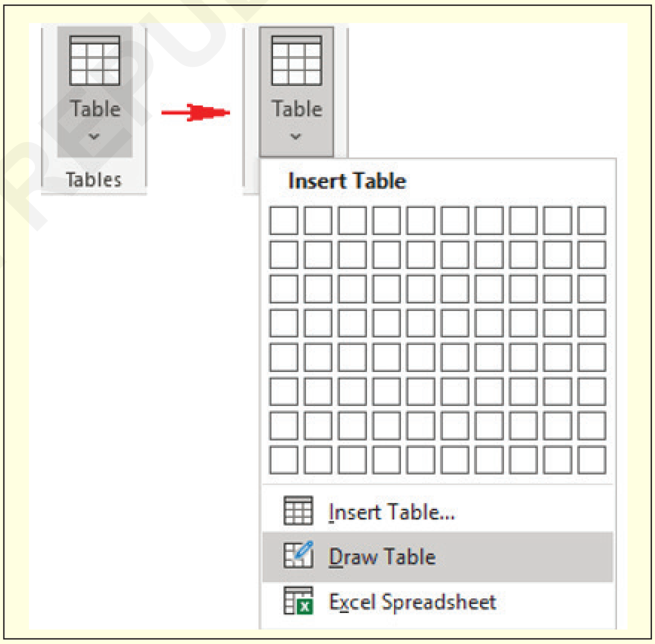
3 పట్టికను రూపొందించడానికి మీకు అవసరమైనన్ని సెల్‌లను ఎంచుకోవడానికి (5 X 3) కర్సర్‌ను కుడివైపు (నిలువు వరుసలను ఎంచుకోవడానికి) మరియు క్రిందికి (వరుసలను ఎంచుకోవడానికి) తరలించండి లేదా లాగండి.





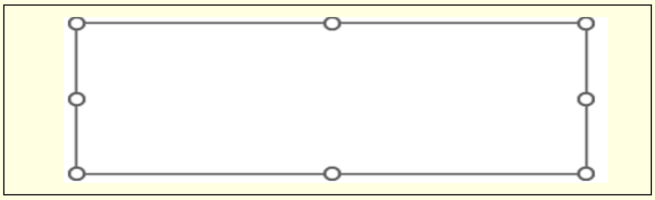
ఒక టేబుల్ గీయండి

మాన్యువల్‌గా ఖాళీ పట్టికను సృష్టించడానికి, ఇన్‌సర్ట్ల ట్యాబ్‌లో, టేబుల్‌ల సమూహంలో, టేబుల్ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై డ్రాప్‌డౌన్ జాబితా నుండి డ్రా టేబుల్‌ని ఎంచుకోండి:



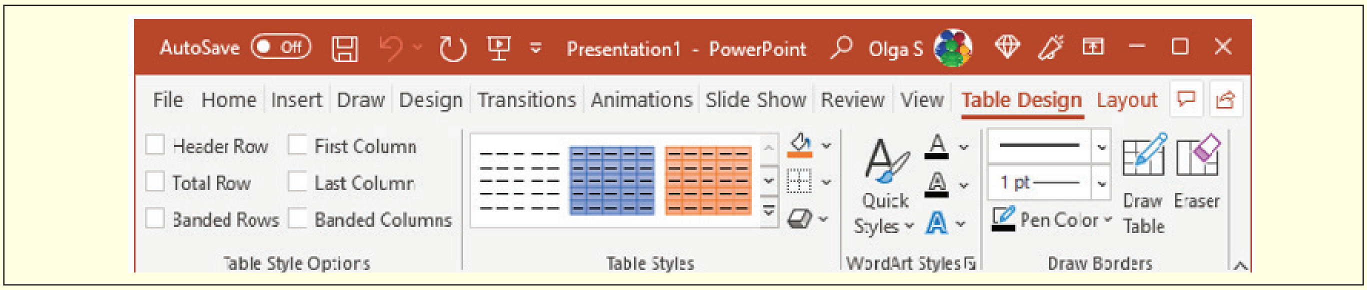
స్లయిడ్‌పై నేరుగా సెల్‌లను గీయడానికి అనుమతించే పెన్సిల్‌కి కర్సర్ మారుతుంది:

1 మౌస్ బటన్‌ను పట్టుకుని, కొత్త టేబుల్ యొక్క బయటి ఫ్రేమ్‌గా ఉండే దీర్ఘచతురస్రాన్ని గీయడానికి పెన్సిల్ కర్సర్‌ను తరలించండి:

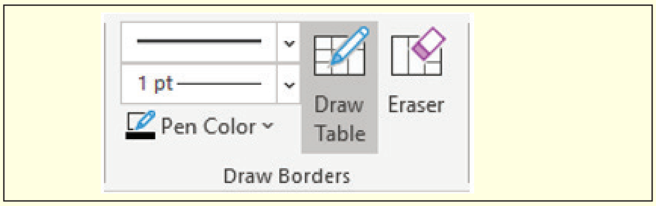


©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

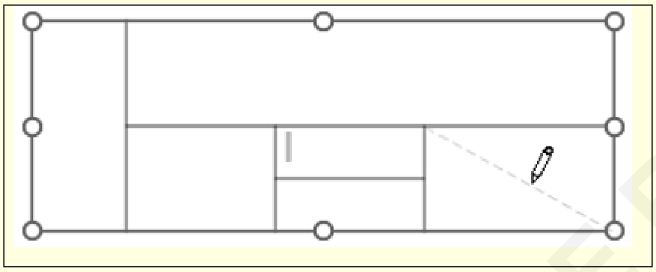
మౌస్ బటన్‌ను విడుదల చేసిన తర్వాత, కొత్త టేబుల్ యొక్క బయటి ఫ్రేమ్ కనిపిస్తుంది మరియు PowerPoint టేబుల్ డిజైన్ మరియు లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లను ప్రదర్శిస్తుంది:



2 టేబుల్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, డ్రా బోర్డర్‌ల సమూహంలో, డ్రాయింగ్ ఇప్పటికే ప్రారంభించబడకపోతే దాన్ని మళ్లీ ప్రారంభించేందుకు డ్రా టేబుల్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:

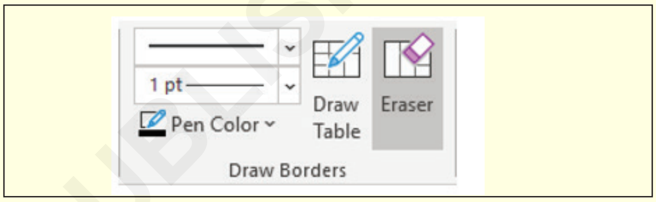


3 మౌస్ బటన్‌ను నొక్కండి మరియు కావలసిన అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను గీయడానికి పెన్సిల్ కర్సర్‌ను తరలించండి.



మీరు కర్సర్‌ను నిలువుగా లేదా క్షితిజ సమాంతరంగా తరలించడం ప్రారంభించినప్పుడు, పవర్‌పాయింట్ లైన్‌ను నిటారుగా మరియు సరిగ్గా నిలువుగా లేదా సమాంతరంగా లేదా ఇప్పటికే ఉన్న సెల్‌ల రెండు మూలల మధ్య వికర్ణంగా ఉంచడానికి ప్రయత్నిస్తుంది.

గమనిక: మీరు తప్పు మార్గంలో గీతను గీస్తే, దానిని తీసివేయడానికి టేబుల్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లోని డ్రా బోర్డర్‌ల సమూహంలోని ఎరేజర్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:



4 డ్రాయింగ్ ఆపడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- డ్రా టేబుల్ బటన్‌ను మళ్లీ క్లిక్ చేయండి,
- టేబుల్ వెలుపల ఉన్న స్లయిడ్‌పై ఎక్కడైనా క్లిక్ చేయండి,
- Esc నొక్కండి

— — — — — —

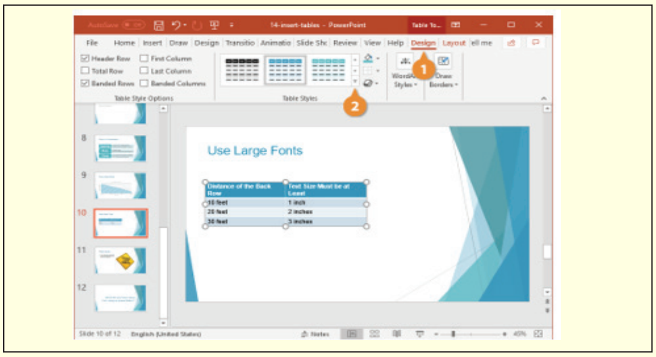
టాస్క్ 2: **అంతర్నిర్మిత పట్టిక శైలులను వర్తింపజేయండి**

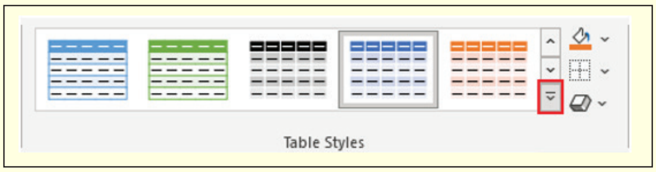
ఫార్మాట్ టేబుల్

టేబుల్‌ను ఫార్మాటింగ్ చేయడం అనేది దాని రూపాన్ని మసాలా చేయడానికి సులభమైన మార్గం. టేబుల్ స్టైల్ అనేది ఒకే దశలో టేబుల్‌కి వర్తించే విభిన్న ఫార్మాటింగ్ ఆదేశాల సమితి.

1 ఎంచుకున్న పట్టికతో, టేబుల్ టూల్స్ కింద డిజైన్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 టేబుల్ స్టైల్స్ గ్యాలరీ మరిన్ని బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.





3 కొత్త పట్టిక శైలిని ఎంచుకోండి.

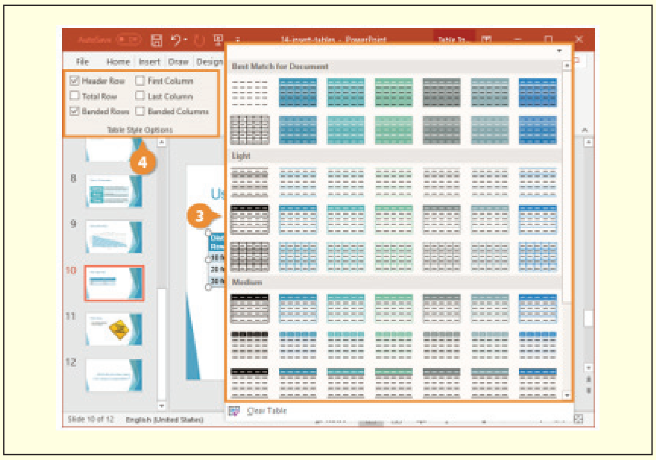
4 టేబుల్ స్టైల్ ఐచ్ఛికాల సమూహంలో ఒక ఎంపికను క్లిక్ చేయండి:

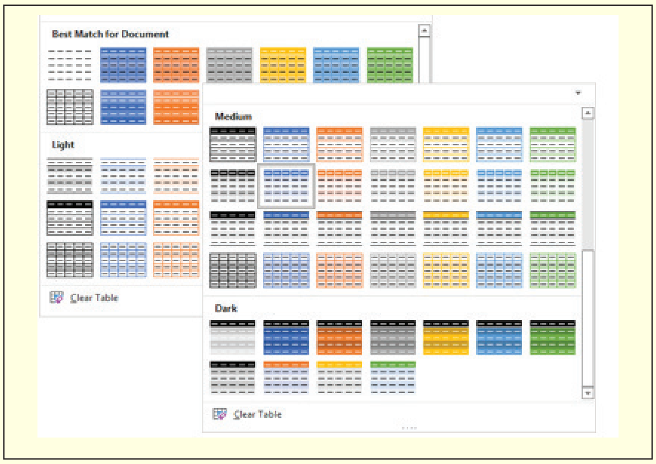
- **హెడర్ వరుస:**ఇతర పట్టిక అడ్డు వరుసల నుండి ప్రత్యేకంగా కనిపించేలా పట్టిక ఎగువ వరుసను ప్రత్యేకంగా ఫార్మాట్ చేస్తుంది.
- **మొత్తం వరుస:** పట్టిక చివరి వరుస కోసం ప్రత్యేక ఫార్మాటింగ్‌ను ప్రదర్శిస్తుంది.
- **బ్యాండెడ్ వరుసలు:** పట్టిక డేటాను సులభంగా చదవడానికి బేసి అడ్డు వరుసల కంటే భిన్నంగా సరి వరుసలను ఫార్మాట్ చేస్తుంది.
- **మొదటి నిలువు వరుస:**పట్టిక యొక్క మొదటి నిలువు వరుస కోసం ప్రత్యేక ఆకృతీకరణను ప్రదర్శిస్తుంది.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

- **చివరి కాలమ్:**పట్టిక చివరి నిలువు వరుస కోసం ప్రత్యేక ఆకృతీకరణను ప్రదర్శిస్తుంది.

- **బ్యాండెడ్ నిలువు వరుసలు:** పట్టిక డేటాను సులభంగా చదవడానికి బేసి నిలువు వరుసల కంటే భిన్నమైన నిలువు వరుసలను కూడా ఫార్మాట్ చేస్తుంది.





మీరు టేబుల్ ఫార్మాటింగ్‌ను మరింత అనుకూలీకరించాలనుకుంటే, నిర్దిష్ట సెల్‌లు లేదా సెల్ పరిధులను ఎంచుకుని, టేబుల్ స్టైల్స్ సమూహంలోని షేడింగ్, బోర్డర్‌లు మరియు ఎఫెక్ట్స్ బటన్‌లను ఉపయోగించండి.

— — — — — —

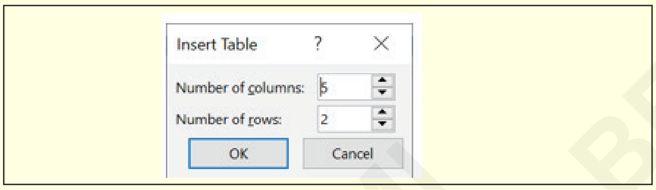
టాస్క్ 3:అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను పేర్కొనడం ద్వారా పట్టికలను సృష్టించండి

పట్టికను చొప్పించండి

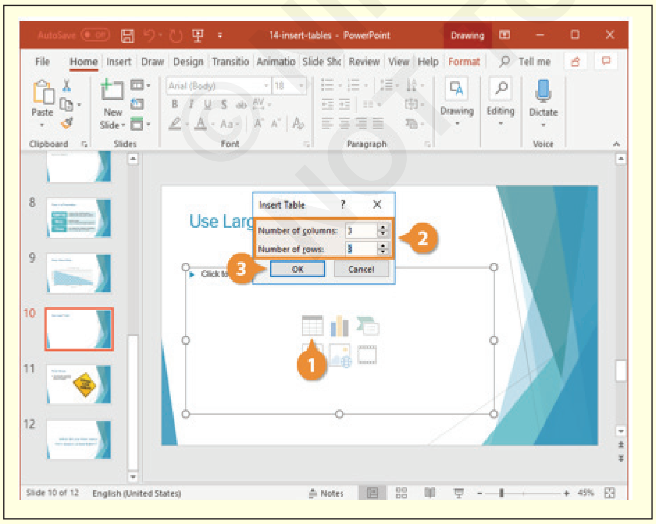
1 ఇన్సర్ట్ టేబుల్ కంటెంట్ ప్లేస్‌హోల్డర్‌ని క్లిక్ చేయండి.

మీరు రిబ్బన్‌పై ఇన్‌సర్ట్ ట్యాబ్ ఆపై టేబుల్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయడం ద్వారా పట్టికను కూడా చొప్పించవచ్చు.

2 నిలువు వరుసలు మరియు అడ్డు వరుసల సంఖ్యను పేర్కొనండి.



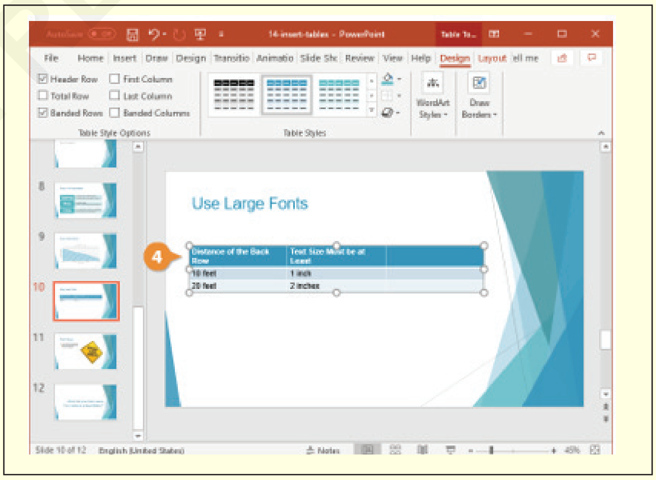
3 సరే క్లిక్ చేయండి.



4 సెల్‌పై క్లిక్ చేసి, మీ సమాచారాన్ని టైప్ చేయండి.నావిగేషన్ షార్ట్‌కట్‌లు:

- తదుపరి ప్రక్కనే ఉన్న సెల్‌కి తరలించడానికి ట్యాబ్ కీని నొక్కండి.

- ఒక సమయంలో ఒక గడిని తరలించడానికి బాణం కీలను ఉపయోగించండి.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టికలను సవరించండి (Modify tables)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- పట్టిక అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను చొప్పించడం మరియు తొలగించడం
- సెల్ మార్జిన్లు మరియు అంతరాన్ని కాన్ఫిగర్ చేయడం
- సెల్ లను విలీనం చేయడం మరియు విభజించడం
- పట్టికలు, అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసల పరిమాణాన్ని మార్చడం.

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

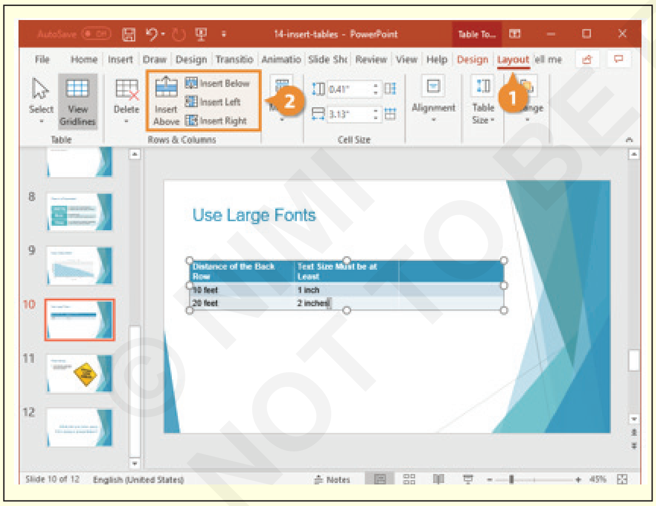
టాస్క్ 1: **పట్టిక అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను చొప్పించండి మరియు తొలగించండి**

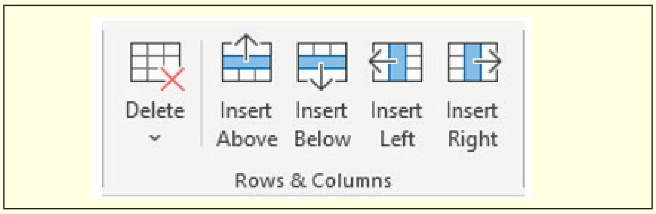
అడ్డు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలను జోడించండి

మీరు అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను చొప్పించడం ద్వారా పట్టికను పెద్దదిగా చేయవచ్చు.

1 ఎంచుకున్న పట్టికతో, లేఅవుట్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.

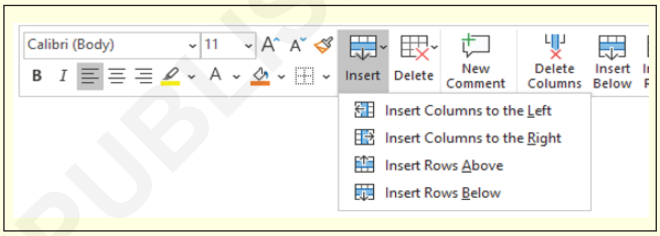
2 అదనపు టేబుల్ సెల్‌లను జోడించడానికి అడ్డు వరుసలు & నిలువు వరుసల సమూహంలోని బటన్‌లను ఉపయోగించండి.





3 లేదా కుడి-క్లిక్ చేసి, మినీ టూల్‌బార్‌లో ఇన్సర్ట్ డ్రాప్‌డౌన్ జాబితాను ఎంచుకోండి:

పట్టికలోని కర్సర్ స్థానం ఆధారంగా కొత్త అడ్డు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలు జోడించబడతాయి.



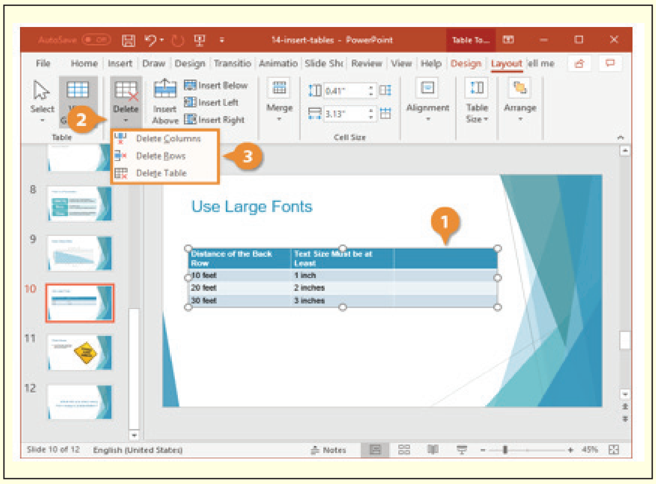
అడ్డు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలను తొలగించండి

మీరు అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసలను తొలగించడం ద్వారా పట్టికను చిన్నదిగా చేయవచ్చు.

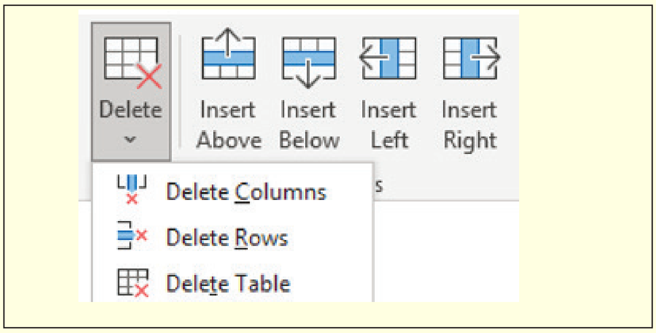
1 మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న అడ్డు వరుస లేదా నిలువు వరుసలో క్లిక్ చేయండి.

2 లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లోని తొలగించు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

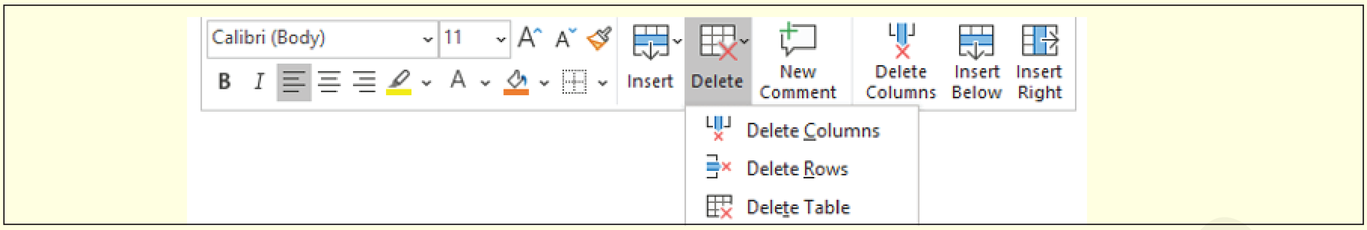
3 తొలగింపు ఎంపికను ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



4 లేదా రైట్-క్లిక్ చేసి, మినీ టూల్‌బార్‌లో డ్రాప్‌డౌన్ జాబితాను తొలగించు ఎంచుకోండి:

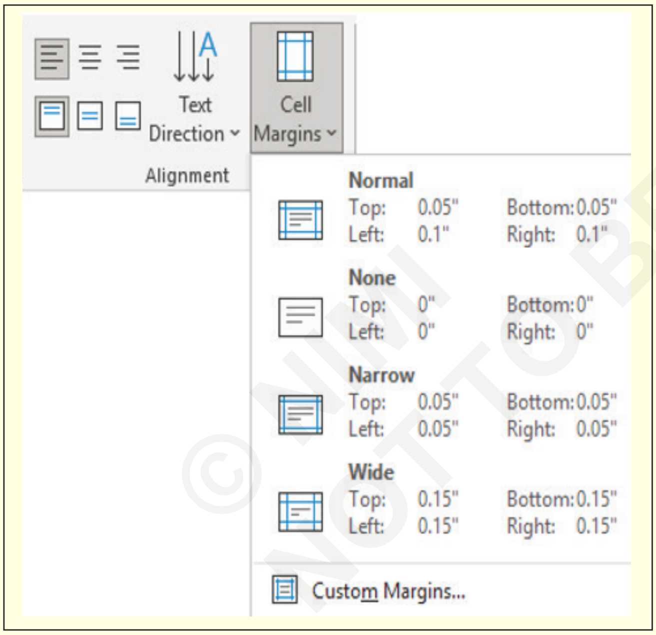


టాస్క్ 2: **సెల్ మార్జిన్‌లు మరియు అంతరాన్ని కాన్ఫిగర్ చేయండి**

సెల్ మార్జిన్‌లను మార్చండి

సెల్ స్పేసింగ్‌ను మార్చడానికి, సెల్ లేదా అనేక సెల్‌లను ఎంచుకుని, ఆపై కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- టేబుల్ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, సమలేఖనం సమూహంలో, సెల్ మార్జిన్‌ల డ్రాప్‌డౌన్ జాబితాను క్లిక్ చేసి, కింది ఎంపికలలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోండి:



ఒక సాధారణ,

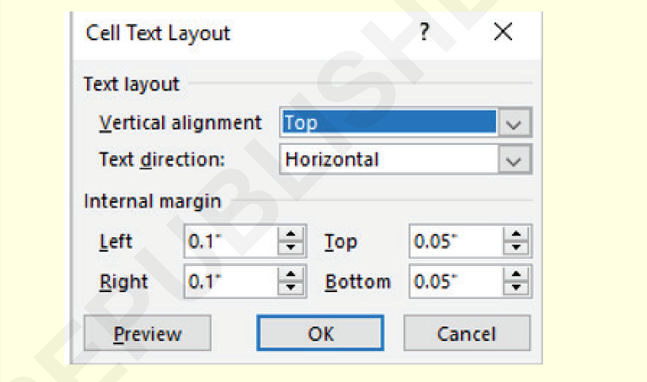
b ఏదీ కాదు,

c ఇరుకైన,

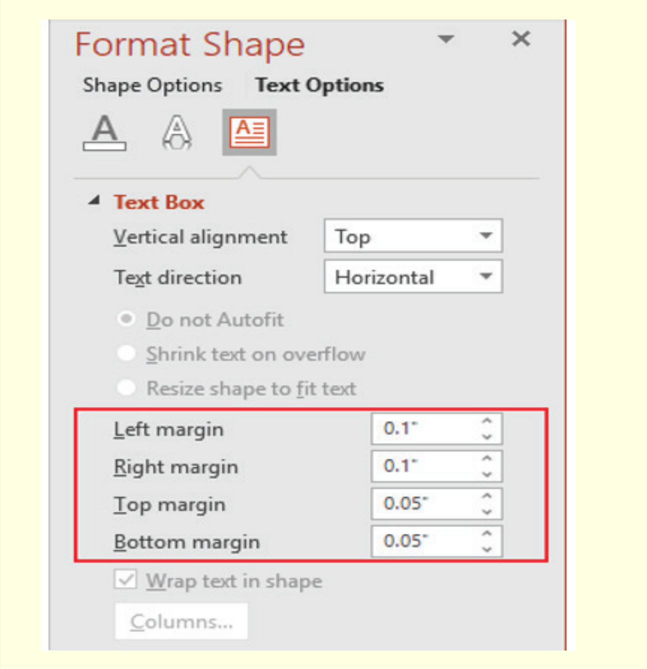
d వెడల్పు,

ఇ కస్టమ్ మార్జిన్‌లను క్లిక్ చేయండి..

సెల్ టెక్స్ట్ లేఅవుట్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, అంతర్గత మార్జిన్ విభాగంలో, మీరు ఇష్టపడే విలువలను టైప్ చేయండి లేదా ఎంచుకోండి:

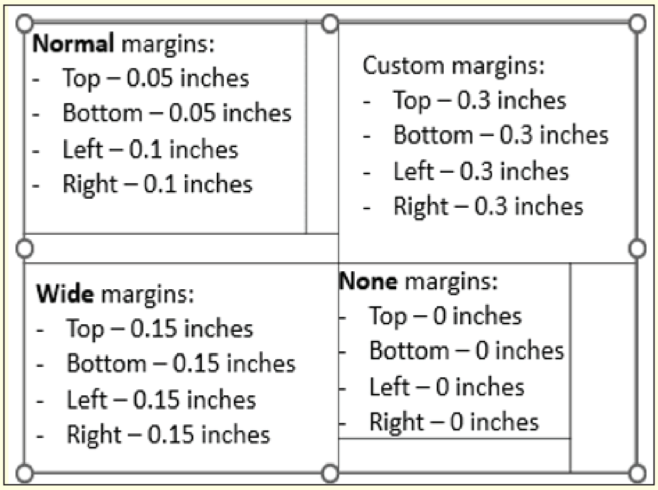


- ఎంపికపై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై పాప్‌అప్ మెనులో ఫార్మాట్ ఆకారాన్ని... ఎంచుకోండి. ఫార్మాట్ ఆకారంలో పేన్, టెక్స్ట్ ఆప్షన్స్ ట్యాబ్‌లో, టెక్స్ట్‌బాక్స్ సమూహంలో, ఎడమ మార్జిన్, కుడి మార్జిన్, టాప్ మార్జిన్ మరియు దిగువ మార్జిన్ ఫీల్డ్‌లలో తగిన విలువలను టైప్ చేయండి లేదా ఎంచుకోండి:



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఉదాహరణకి:



— — — — — —

టాస్క్ 3: **సెల్ లను విలీనం చేయండి మరియు విభజించండి**

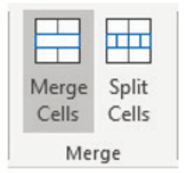
సెల్‌లను విలీనం చేయండి

బహుళ పట్టిక సెల్ లను ఒక సెల్‌లో కలపడానికి, ఈ క్రింది వాటిని చేయండి:

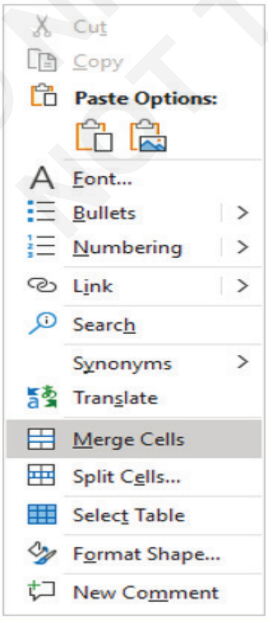
1 మీరు కలపాలనుకుంటున్న సెల్‌లను ఎంచుకోండి.

2 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

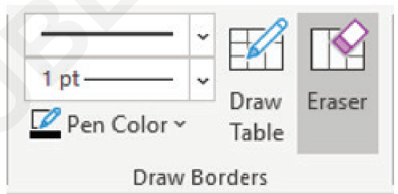
- టేబుల్ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, విలీనం సమూహంలో, సెల్‌లను విలీనం చేయి బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:



- కుడి-క్లిక్ చేసి, పాప్‌అప్ మెనులో సెల్‌లను విలీనం చేయి ఎంచుకోండి:



గమనిక: మీరు డ్రాయింగ్ సాధనాలను కూడా ఉపయోగించవచ్చు: టేబుల్‌ని యాక్టివేట్ చేయండి, ఆపై టేబుల్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, డ్రా బోర్డర్స్ గ్రూప్‌లో, ఎరేజర్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి



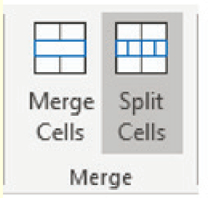
కర్సర్ ఎరేజర్‌గా మారినప్పుడు, మీరు సెల్‌లను విలీనం చేయనవసరం లేని సరిహద్దును క్లిక్ చేయండి. పూర్తయిన తర్వాత, ఎరేజర్ బటన్‌ను మళ్లీ క్లిక్ చేయండి లేదా Esc కీని నొక్కండి

స్ప్లిట్ సెల్స్

టేబుల్ సెల్ లేదా సెల్‌లను బహుళ సెల్‌లుగా విభజించడానికి, ఈ క్రింది వాటిని చేయండి:

1 మీరు విభజించాలనుకుంటున్న సెల్ లేదా సెల్‌లను యాక్టివేట్ చేయండి లేదా ఎంచుకోండి.

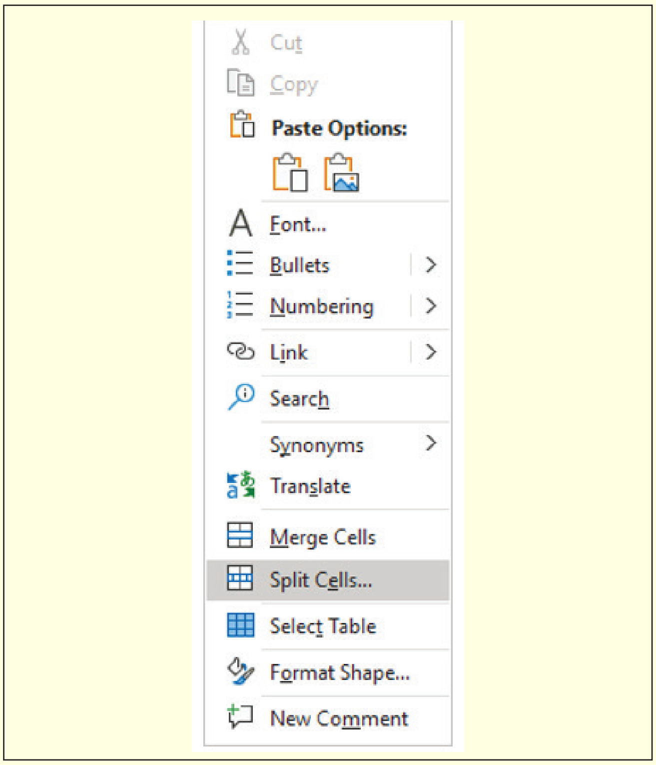
2 కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:



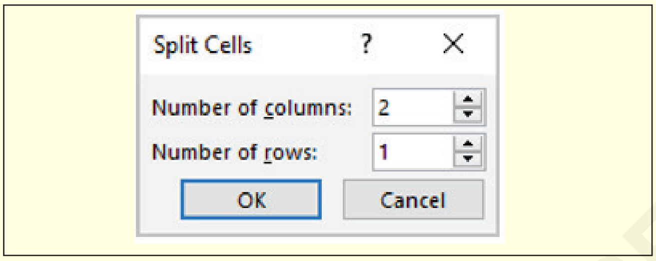
- టేబుల్ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, విలీనం సమూహంలో, స్ప్లిట్ సెల్ల బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:

- పాప్‌అప్ మెనులో కుడి-క్లిక్ చేసి, స్ప్లిట్ సెల్‌లను ఎంచుకోండి:

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

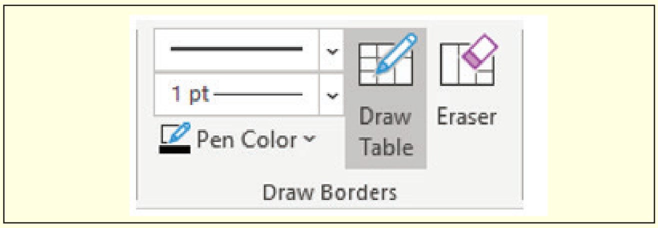


3 స్ప్లిట్ సెల్స్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో, మీరు ఎంపికను విభజించాల్సిన నిలువు వరుసలు మరియు అడ్డు వరుసల సంఖ్యను నమోదు చేయండి లేదా ఎంచుకోండి:



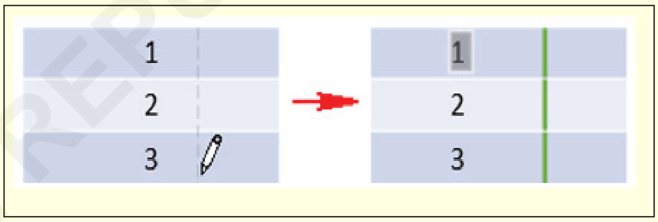
ఎంపికలోని ప్రతి సెల్ నిర్దిష్ట సంఖ్యలో నిలువు వరుసలు మరియు అడ్డు వరుసలుగా విభజించబడుతుంది.

గమనిక: మీరు డ్రాయింగ్ సాధనాలను కూడా ఉపయోగించవచ్చు: పట్టికను సక్రియం చేయండి, ఆపై టేబుల్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, డ్రా సరిహద్దుల సమూహంలో, డ్రా బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:



కర్సర్ పెన్సిల్‌గా మారినప్పుడు, మీరు స్ప్లిట్‌ను ప్రారంభించాలనుకుంటున్న సెల్ సరిహద్దు నుండి మీరు దానిని ఆపాలనుకుంటున్న సెల్ సరిహద్దు వరకు లాగండి. మీరు గీస్తున్నప్పుడు గీసిన గీత స్ప్లిట్ స్థానాన్ని సూచిస్తుంది. మీరు కర్సర్‌ను విడుదల చేసినప్పుడు, ప్రస్తుతం ఎంచుకున్న పంక్తి శైలి, వెడల్పు మరియు రంగు యొక్క అంచు డ్రా చేసిన లైన్‌ను భర్తీ చేస్తుంది:

పూర్తయిన తర్వాత, డ్రా బటన్‌ను మళ్లీ క్లిక్ చేయండి, టేబుల్ వెలుపల ఎక్కడైనా క్లిక్ చేయండి లేదా డ్రాయింగ్ మోడ్‌ను ఆపడానికి Esc కీని నొక్కండి.

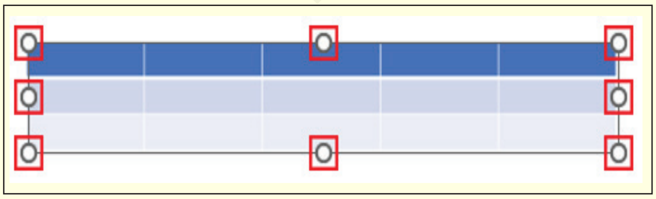


టాస్క్ 4: **పట్టికలు, అడ్డు వరుసలు మరియు నిలువు వరుసల పరిమాణాన్ని మార్చండి**

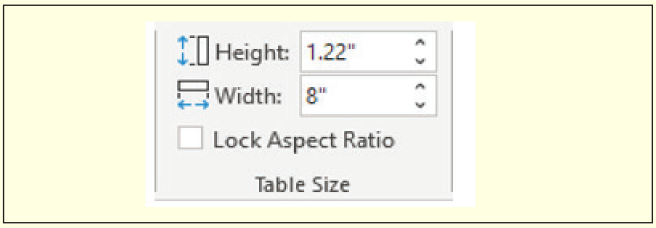
పట్టిక మరియు పట్టిక మూలకాల పరిమాణాన్ని మార్చండి

పట్టిక పరిమాణాన్ని మార్చడానికి, పట్టికను సక్రియం చేయండి (టేబుల్ డిజైన్ మరియు లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లను చూడటానికి పట్టికలో ఎక్కడైనా క్లిక్ చేయండి), ఆపై కింది వాటిలో దేనినైనా చేయండి:

- టేబుల్ యొక్క ఎత్తు, వెడల్పు లేదా ఎత్తు మరియు వెడల్పును మార్చడానికి సైజింగ్ హ్యాండిల్‌లను లాగండి:



- టేబుల్ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, టేబుల్ సైజు సమూహంలో, ఎత్తు మరియు వెడల్పును నిర్దిష్ట కొలతలకు సెట్ చేయండి:



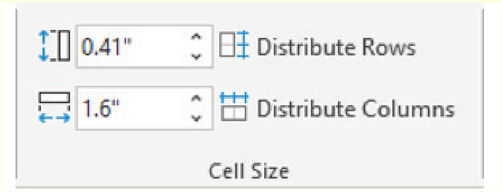
గమనిక: టేబుల్ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, టేబుల్ సైజు గ్రూప్‌లో, మీరు టేబుల్ ఆకారాన్ని మార్చకూడదనుకుంటే టేబుల్ పరిమాణాన్ని మార్చడానికి ముందు లాక్ యాస్పెక్ట్ రేషియో చెక్‌బాక్స్‌ని ఎంచుకోండి.

పట్టిక మూలకాల వెడల్పు లేదా ఎత్తును మార్చడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- మీరు మార్చాలనుకుంటున్న పట్టిక మూలకం లేదా ఎలిమెంట్స్‌ను (సెల్ లేదా సెల్‌లు, నిలువు వరుసలు లేదా నిలువు వరుసలు, అడ్డు వరుసలు లేదా అడ్డు వరుసలు) ఎంచుకుని, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

- టేబుల్ లేఅవుట్ ట్యాబ్‌లో, సెల్ పరిమాణం సమూహంలో:



- ఎంపిక యొక్క వెడల్పును మార్చడానికి, వెడల్పు ఫీల్డ్‌లో కొత్త సంఖ్యను నమోదు చేయండి, ఆపై Enter నొక్కండి,
- ఎంపిక యొక్క ఎత్తును మార్చడానికి, ఎత్తు ఫీల్డ్‌లో కొత్త సంఖ్యను నమోదు చేసి, ఆపై Enter నొక్కండి.

గమనిక: మీరు ఒక సమయంలో ఒక యూనిట్ విలువను పెంచడానికి లేదా తగ్గించడానికి తగిన ఫీల్డ్ యొక్క కుడి వైపున ఉన్న బాణాలను క్లిక్ చేయవచ్చు.

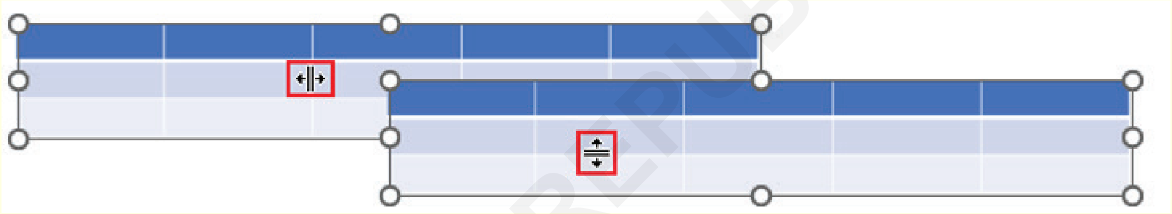
- ఎంపికలో అడ్డు వరుసలను సమాన వెడల్పుగా చేయడానికి డిస్ట్రిబ్యూట్ రోస్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.
- ఎంపికలో నిలువు వరుసలను సమాన వెడల్పుగా చేయడానికి డిస్ట్రిబ్యూట్ నిలువు వరుసల బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.
- నిలువు వరుస యొక్క కుడి అంచు లేదా అడ్డు వరుస యొక్క దిగువ అంచుని దాని విశాలమైన లేదా పొడవైన కంటెంట్‌కు సరిపోయేలా పరిమాణం చేయడానికి రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి.

గమనికలు:

1 సెల్ యొక్క కంటెంట్‌ను ప్రదర్శించడానికి అవసరమైన దానికంటే తక్కువ నిలువు వరుస వెడల్పును సెట్ చేయడం సెల్‌లోని కంటెంట్‌ను చుట్టేస్తుంది.

2 వరుస ఎత్తును దాని కంటెంట్‌ను ప్రదర్శించడానికి అవసరమైన దానికంటే తక్కువకు సెట్ చేయడం ఎత్తును కనిష్ట స్థాయికి సెట్ చేస్తుంది.

- ఏదైనా సెల్ లోపలి అంచుకు సూచించండి. కర్సర్ డబుల్-హెడ్ బాణంకి మారిన తర్వాత, మీరు కోరుకున్న విధంగా సరిహద్దును లాగండి:



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - పట్టికలు మరియు బుల్లెట్ టెక్స్ట్ ని నిర్వహించండి

బుల్లెట్ టెక్స్ట్ ని సృష్టించండి మరియు సవరించండి (Create and modify bulleted text)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- పేరాలను సంఖ్య మరియు బుల్లెట్ జాబితాలుగా ఫార్మాట్ చేయడం
- బుల్లెట్ అక్షరాలు మరియు సంఖ్య ఫార్మాట్‌లను మార్చడం
- జాబితా ఇండెంట్‌లను పెంచడం మరియు తగ్గించడం
- ప్రారంభ సంఖ్య విలువలను సెట్ చేయడం
- వివిధ స్లయిడ్‌లలో జాబితా సంఖ్యను పునఃప్రారంభించడం మరియు కొనసాగించడం.

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: పేరాలను సంఖ్య మరియు బుల్లెట్ జాబితాలుగా ఫార్మాట్ చేయండి

Ex.1.9.39ని చూడండి. జాబితాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి - టాస్క్ 1

_ _ _ _ _ _

టాస్క్ 2: బుల్లెట్ అక్షరాలు మరియు సంఖ్య ఫార్మాట్‌లను మార్చండి

Ex.1.9.39ని చూడండి. జాబితాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి - టాస్క్ 2

_ _ _ _ _ _

టాస్క్ 3: జాబితా ఇండెంట్‌లను పెంచండి మరియు తగ్గించండి

Ex.1.9.39ని చూడండి. జాబితాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి - టాస్క్ 4

_ _ _ _ _ _

టాస్క్ 4: ప్రారంభ సంఖ్య విలువలను సెట్ చేయండి

Ex.1.9.39ని చూడండి. జాబితాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి - టాస్క్ 6

_ _ _ _ _ _

టాస్క్ 5: వివిధ స్లయిడ్‌లలో జాబితా సంఖ్యను పునఃప్రారంభించి, కొనసాగించండి

Ex.1.9.39ని చూడండి. జాబితాలను సృష్టించండి మరియు సవరించండి - టాస్క్ 5

_ _ _ _ _ _

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

రిఫరెన్స్ ఎలిమెంట్స్ (హైపర్‌లింక్‌లు) సృష్టించడం మరియు నిర్వహించడం (Create and manage reference elements (hyperlinks))

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- ప్రదర్శనలలో హైపర్‌లింక్‌లను సృష్టించడం
- ఫైల్‌లు మరియు ఇతర మూలాధారాల కోసం ప్రెజెంటేషన్‌లలో హైపర్‌లింక్‌లను సృష్టించడం.

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

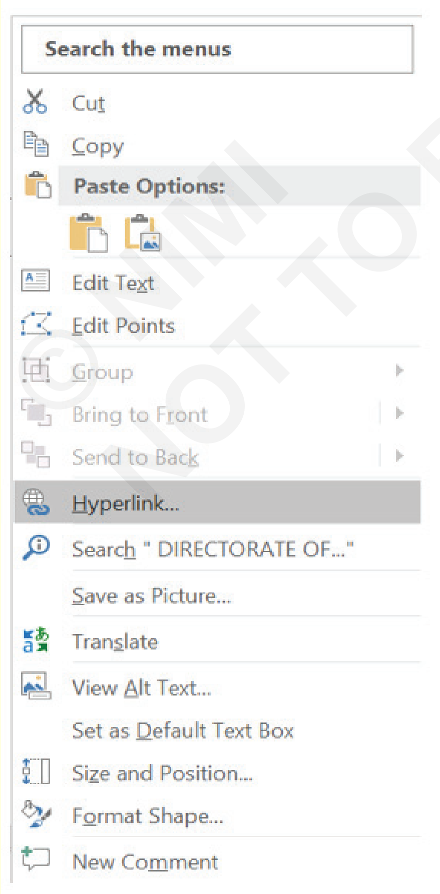
టాస్క్ 1: ప్రెజెంటేషన్‌లలో హైపర్‌లింక్‌లను సృష్టించండి

మీ ప్రెజెంటేషన్‌కి హైపర్‌లింక్‌ని జోడించడానికి, ఈ క్రింది వాటిని చేయండి:

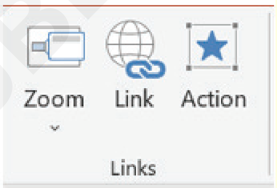
1 స్లయిడ్‌లో ఏదైనా ఆకారాన్ని లేదా టెక్స్ట్‌బాక్స్ లేదా చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి:

డైరెక్టరేట్ ఆఫ్ ఎంప్లాయ్‌మెంట్ & ట్రైనింగ్ (ట్రైనింగ్ వింగ్)

2 పాప్‌అప్ మెనులో టెక్స్ట్ ని ఎంచుకుని, దానిపై కుడి-క్లిక్ చేసి, ఆపై హైపర్‌లింక్ జాబితాను ఎంచుకుని, ఆపై లింక్‌ను చొప్పించండి.



3 లేదా టాబ్‌ని చొప్పించండి హైపర్‌లింక్‌ని చొప్పించడానికి లింక్‌ల సమూహం నుండి లింక్‌ని ఎంచుకోండి

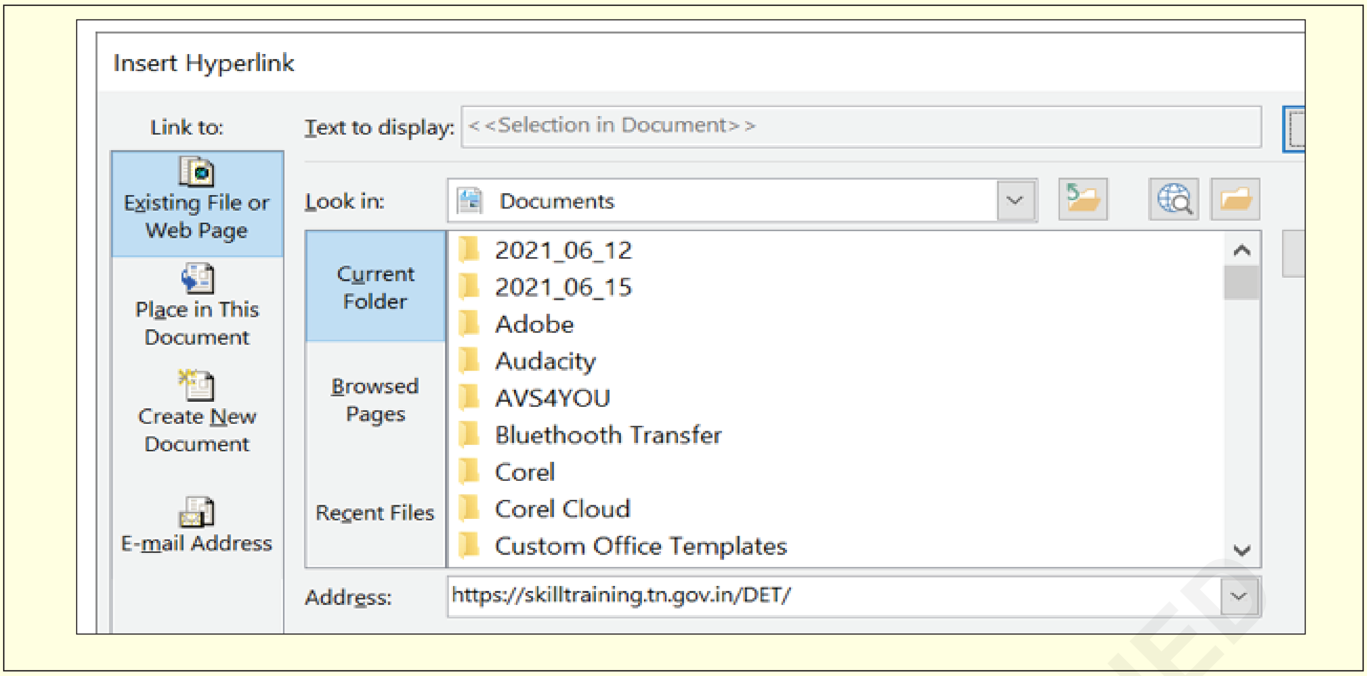


4 కొన్ని వెబ్‌సైట్ చిరునామాను నమోదు చేయడానికి:

- జాబితాకు లింక్‌లో ఇప్పటికే ఉన్న ఫైల్ లేదా వెబ్ పేజీని ఎంచుకోండి,
- దీని ద్వారా హైపర్‌లింక్ చిరునామాను చొప్పించండి:
- చిరునామా టెక్స్ట్‌బాక్స్‌లో దీన్ని టైప్ చేయడం
- లేదా వెబ్‌ని బ్రౌజ్ చేయి బటన్‌ని ఉపయోగించి వెబ్‌సైట్‌ను ఎంచుకోవడం - ,
- ఐచ్ఛికంగా, టెక్స్ట్‌బాక్స్‌ని ప్రదర్శించడానికి టెక్స్ట్‌లోని లింక్ కోసం టెక్స్ట్ ని మార్చండి,
- ఐచ్ఛికంగా, ScreenTip... బటన్‌ని ఉపయోగించి స్క్రీన్ చిట్కాను నమోదు చేయండి,
- సరే క్లిక్ చేయండి.

ఫలితం: హైపర్‌లింక్ చేయబడిన టెక్స్ట్‌లో ప్రెజెంటేషన్ క్లిక్ ఎంపిక ప్రారంభించబడుతుంది. కాబట్టి డిఫాల్ట్ బ్రౌజర్ ద్వారా వెబ్‌సైట్ లింక్‌ను తెరవడానికి నేరుగా సింగిల్ క్లిక్ చేయండి.

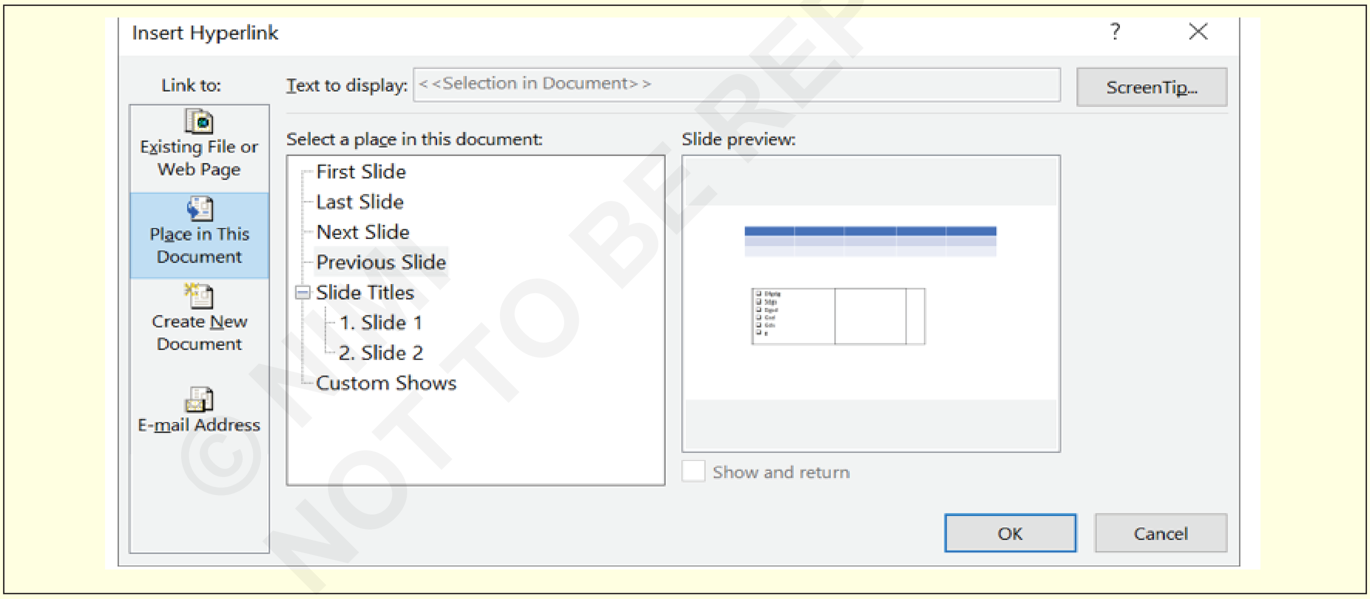
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



టాస్క్ 2: ఫైల్‌లు మరియు ఇతర మూలాల కోసం ప్రెజెంటేషన్‌లలో హైపర్‌లింక్‌లను సృష్టించండి

1 నుండి 3 వరకు దశను పునరావృతం చేయండి

ఈ PPTలో ఉన్న స్థలానికి హైపర్‌లింక్‌ని నమోదు చేయడానికి:

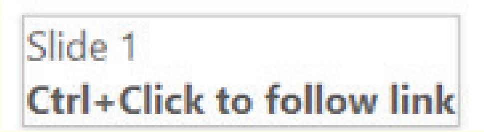


1 నుండి ఇప్పటికే ఉన్న స్లైడ్ ఎంచుకోండి

- మొదటి స్లైడ్
- చివరి స్లైడ్
- తదుపరి స్లైడ్
- మునుపటి స్లైడ్
- లేదా స్లైడ్ శీర్షికలు ---- అందుబాటులో ఉన్న అన్ని స్లైడ్ నుండి

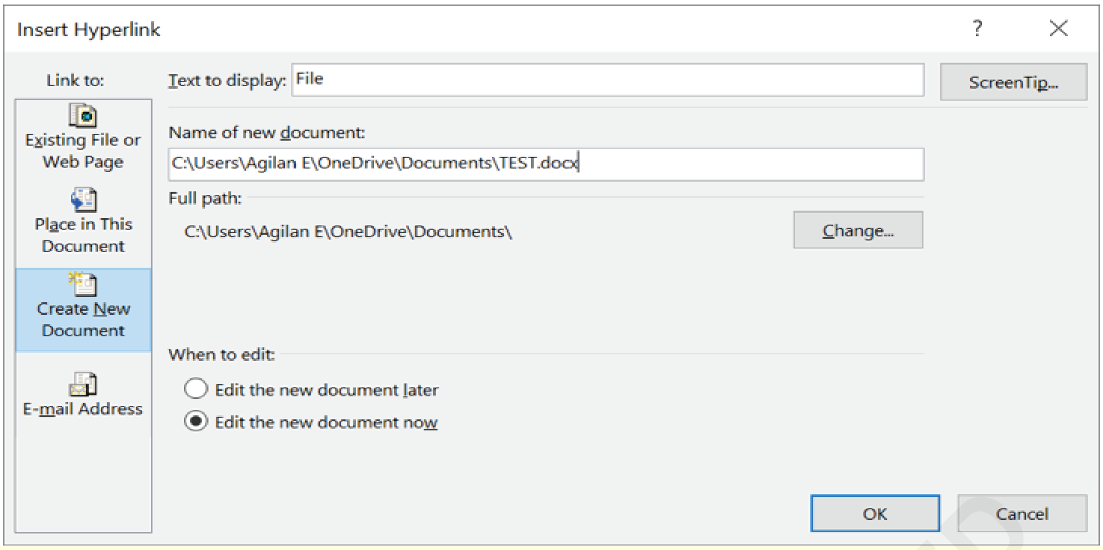
2 సరే క్లిక్ చేయండి.

ఫలితం: హైపర్‌లింక్ చేయబడిన టెక్స్ట్‌లో ప్రెజెంటేషన్ క్లిక్ ఎంపిక ప్రారంభించబడుతుంది. కాబట్టి స్లైడ్‌ను తెరవడానికి నేరుగా సింగిల్ క్లిక్ చేయండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

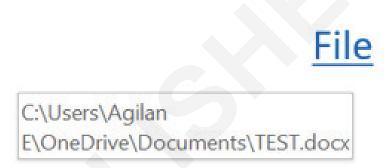
2 కొత్త డాక్యుమెంట్ ని సృష్టించడానికి హైపర్‌లింక్‌ని నమోదు చేయడానికి:



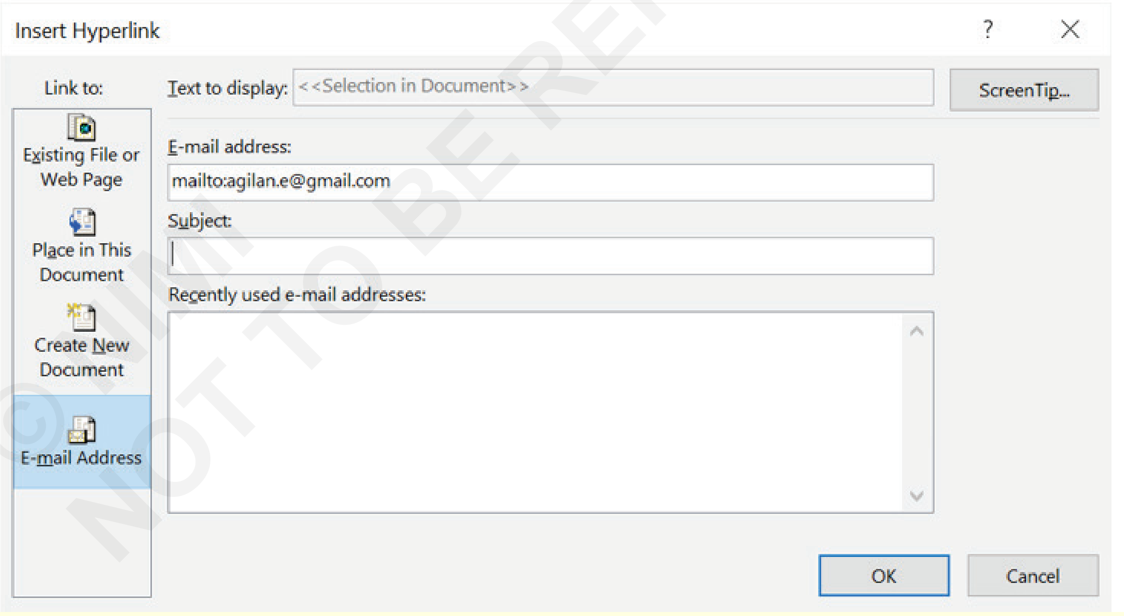
- స్థానిక PCలో ఉన్న ఫైల్‌ను బ్రౌజ్ చేయడానికి మార్చు క్లిక్ చేయండి లేదా పొడిగింపుతో సహా ఫైల్ పేరుతో డాక్యుమెంట్ పూర్తి పాత్‌ను టైప్ చేయండి

- సరే క్లిక్ చేయండి

ఫలితం:హైపర్‌లింక్ చేయబడిన టెక్స్ట్‌లో ప్రెజెంటేషన్ క్లిక్ ఎంపిక ప్రారంభించబడుతుంది. కాబట్టి స్లయిడ్‌ను తెరవడానికి నేరుగా సింగిల్ క్లిక్ చేయండి.



హైపర్‌లింక్‌ని నమోదు చేయడానికి ఇ-మెయిల్ చిరునామాను నమోదు చేయండి:



- జాబితాకు లింక్‌లో ఇమెయిల్ చిరునామాను ఎంచుకోండి,

- ఇ-మెయిల్ చిరునామా టెక్స్ట్‌బాక్స్‌లో ఇ-మెయిల్ చిరునామాను నమోదు చేయండి,

- ఐచ్ఛికంగా:

- టెక్స్ట్‌బాక్స్‌ని ప్రదర్శించడానికి టెక్స్ట్‌లోని లింక్ కోసం టెక్స్ట్ ని మార్చండి,

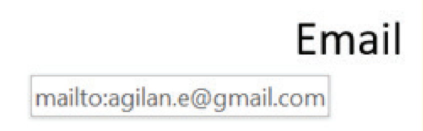
- ScreenTip... బటన్‌ని ఉపయోగించి స్క్రీన్ చిట్కాను నమోదు చేయండి,

- సబ్జెక్ట్ టెక్స్ట్‌బాక్స్‌లో ఇ-మెయిల్‌ల కోసం సబ్జెక్ట్‌ని ఇన్సర్ట్ చేయండి,

- సరే క్లిక్ చేయండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఫలితం:హైపర్‌లింక్ చేయబడిన టెక్స్ట్‌లో ప్రెజెంటేషన్ క్లిక్ ఎంపిక ప్రారంభించబడుతుంది. కాబట్టి మీ కంప్యూటర్‌లో కాన్ఫిగర్ చేయబడిన ఇమెయిల్ ఏజెంట్ (Outlook) ద్వారా మెయిల్ పంపడానికి నేరుగా ఒక్క క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

COPA - గ్రాఫిక్ ఎలెమెంట్స్ ను నిర్వహించండి

ఇలస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట బాక్స్ లను చొప్పించండి (Insert illustrations and text boxes)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **ఆకారాలను చొప్పించడం**
- **చిత్రాలను చొప్పించడం**
- **SmartArt గ్రాఫిక్‌లను చొప్పించడం**
- **స్క్రీన్‌షాట్‌లు మరియు స్క్రీన్ క్లిప్పింగ్‌లను చొప్పించడం.**

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **ఆకృతులను చొప్పించండి**

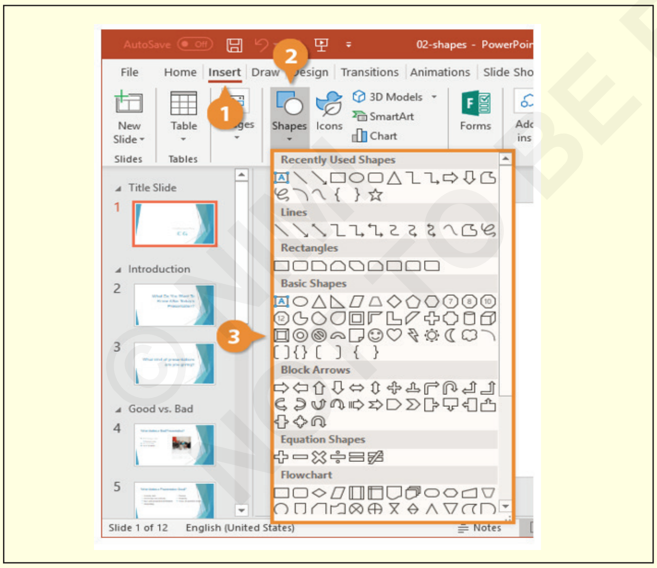
ఆకారాన్ని చొప్పించండి

1 చొప్పించు టాబ్ క్లిక్ చేయండి.

2 ఆకారాలు క్లిక్ చేయండి.

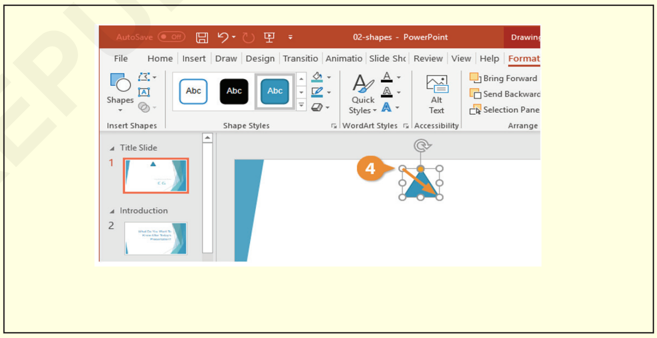
అందుబాటులో ఉన్న అన్ని ఆకృతులను చూపే మెను కనిపిస్తుంది.

3 మీరు చొప్పించాలనుకుంటున్న ఆకారాన్ని ఎంచుకోండి.

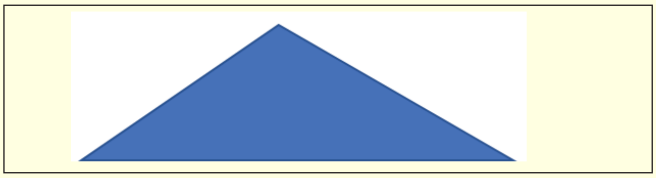


4 మీరు ఆకారాన్ని ఎక్కడ ఉంచాలనుకుంటున్నారో క్లిక్ చేయండి లేదా స్క్రీన్‌పై ఆకారాన్ని "డ్రా" చేయడానికి క్లిక్ చేసి లాగండి.

సరళ రేఖ, ఖచ్చితమైన చతురస్రం లేదా వృత్తాన్ని గీయడానికి లేదా ఇతర ఆకృతుల కొలతలు నిరోధించడానికి, మీరు లాగేటప్పుడు Shift కీని నొక్కి పట్టుకోండి.



ఆకారం స్లయిడ్‌లో చొప్పించబడింది మరియు డ్రాయింగ్ టూల్స్ కింద రిబ్బన్‌పై ఫార్మాట్ సందర్భోచిత ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది.



— — — — — —

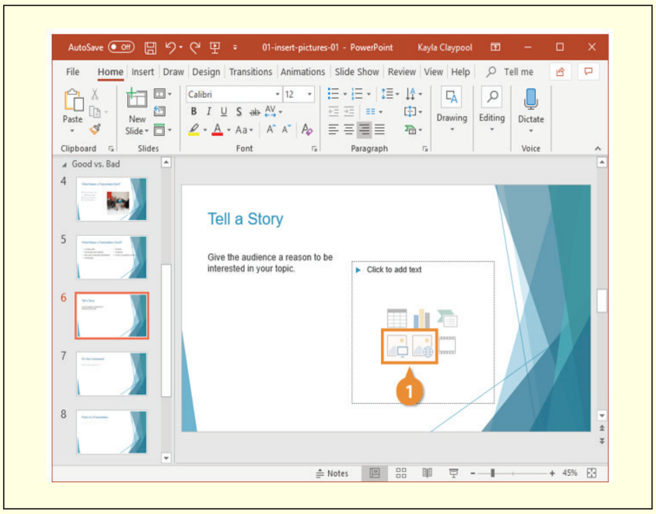
టాస్క్ 2: **చిత్రాలను చొప్పించండి**

ప్లేస్‌హోల్డర్‌లతో చిత్రాలను చొప్పించండి

మీ స్లయిడ్‌లో ఇప్పటికే ఉన్న కంటెంట్ ప్లేస్‌హోల్డర్‌ను ఉపయోగించడం చిత్రాన్ని ఇన్సర్ట్ చేయడానికి వేగవంతమైన మార్గం.

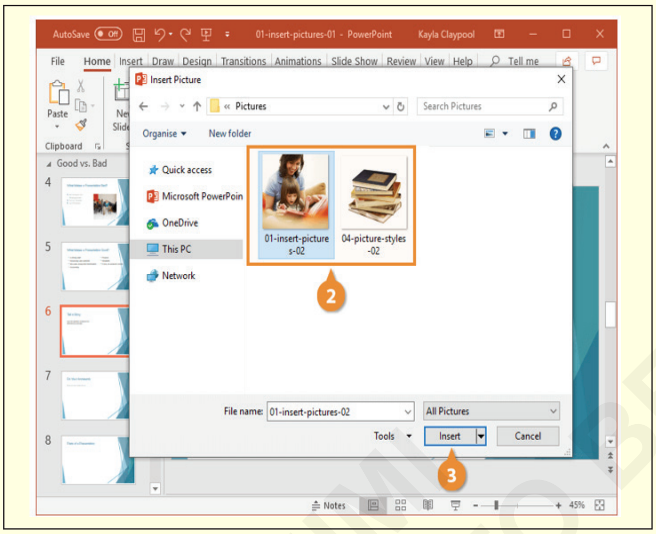
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

1 కంటెంట్ ప్లేస్‌హోల్డర్ పిక్చర్స్ లేదా ఆన్‌లైన్ పిక్చర్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



2 మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న చిత్రానికి నావిగేట్ చేసి, దాన్ని ఎంచుకోండి.

3 చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.



పటం చొప్పించబడింది మరియు ఫార్మాట్ ట్యాబ్ రిబ్బన్‌పై కనిపిస్తుంది.

చిత్రాన్ని తీసివేయడానికి, దాన్ని ఎంచుకుని, తొలగించు కీని నొక్కండి.

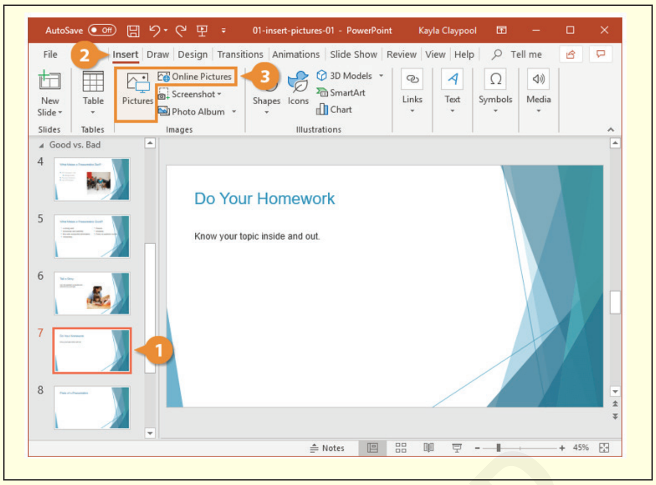
రిబ్బన్‌తో చిత్రాలను చొప్పించండి

కంటెంట్ ప్లేస్‌హోల్డర్‌లు అందుబాటులో లేకుంటే మీరు చిత్రాలను చొప్పించడానికి రిబ్బన్‌ను కూడా ఉపయోగించవచ్చు.

1 మీరు చిత్రాన్ని జోడించాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

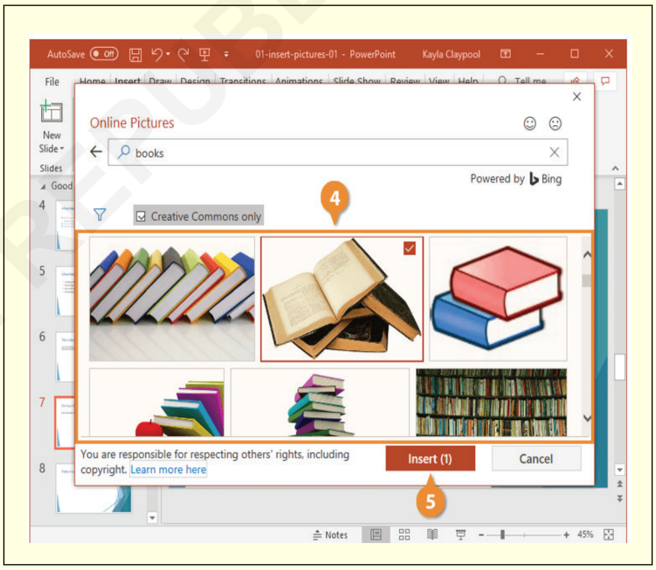
2 చొప్పించు టాబ్ క్లిక్ చేయండి.

3 చిత్రాలు లేదా ఆన్‌లైన్ చిత్రాలను క్లిక్ చేయండి.



4 మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న చిత్రాన్ని నావిగేట్ చేయండి లేదా శోధించండి మరియు దాన్ని ఎంచుకోండి.

ఒకేసారి ఒకటి కంటే ఎక్కువ చిత్రాలను చొప్పించడానికి, మీరు ప్రతి చిత్రాన్ని క్లిక్ చేస్తున్నప్పుడు Ctrlని నొక్కి పట్టుకోండి. 5 చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.



— — — — — —

టాస్క్ 3: SmartArt గ్రాఫిక్‌లను చొప్పించండి

SmartArt చొప్పించండి

SmartArt ఫీచర్ డిజైనర్-నాణ్యత రేఖాచిత్రాలను సృష్టించడానికి మరియు అనుకూలీకరించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. మీరు SmartArt రేఖాపటం సాధనాలను ఉపయోగించి బుల్లెట్ జాబితాలను రేఖాపటంగా మార్చవచ్చు.

1 చొప్పించు టాబ్ క్లిక్ చేయండి.

2 రిబ్బన్‌పై SmartArt బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

మీరు కంటెంట్ ప్లేస్‌హోల్డర్‌లోని SmartArt చిహ్నాన్ని కూడా క్లిక్ చేయవచ్చు.

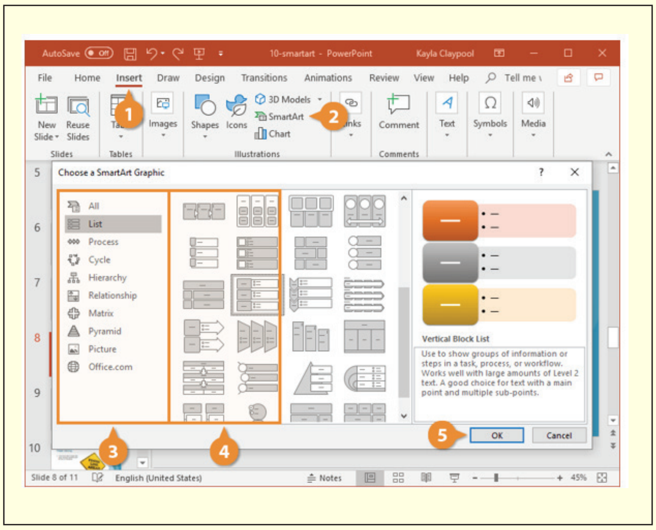
3 వర్గాన్ని ఎంచుకోండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 గ్రాఫిక్‌ని ఎంచుకోండి.

ప్రివ్యూ మరియు వివరణ కుడివైపున కనిపిస్తుంది.

5 సరే క్లిక్ చేయండి.



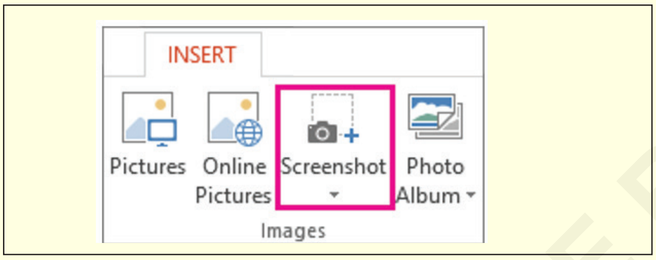
ప్రెజెంటేషన్‌లో SmartArt గ్రాఫిక్ చొప్పించబడింది.

SmartArt గ్రాఫిక్ రకాలు	
జాబితా	క్రమం లేని సమాచారాన్ని చూపు.
ప్రక్రియ	ప్రక్రియ లేదా టైమ్‌లైన్‌లో దశలను చూపండి.
చక్రం	నిరంతర ప్రక్రియను చూపించు.
సోపానక్రమం	సంస్థ చార్ట్ ఆర్గనైజేషన్ ట్రీని సృష్టించండి.
సంబంధం	కనెక్షన్లను వివరించండి.
మాతృక	భాగాలు మొత్తానికి ఎలా సంబంధం కలిగి ఉన్నాయో చూపండి.
పిరమిడ్	ఎగువ లేదా దిగువన ఉన్న అతిపెద్ద భాగంతో అనుపాత సంబంధాలను చూపండి.
పటం	చిత్రాలను కలిగి ఉన్న స్మార్ట్ ఆర్ట్ గ్రాఫిక్‌ని సృష్టించండి.

— — — — — —

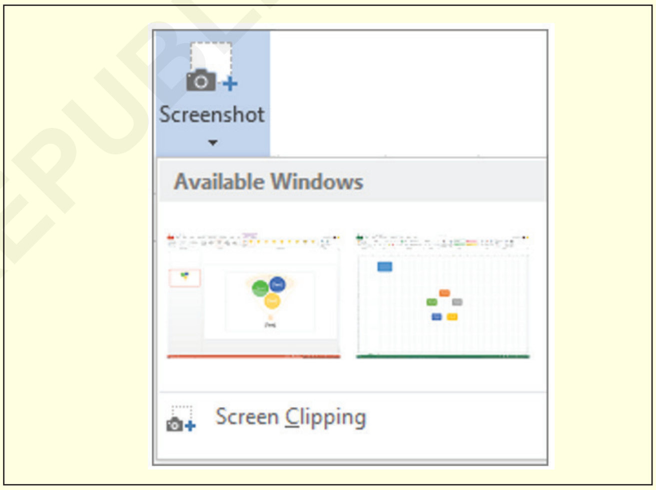
టాస్క్ 4: **స్క్రీన్‌షాట్‌లు మరియు స్క్రీన్ క్లిప్పింగ్‌లను చొప్పించండి**

1 పవర్‌పాయింట్‌లో: ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, చిత్రాల సమూహంలో, స్క్రీన్‌షాట్ క్లిక్ చేయండి.



2 అందుబాటులో ఉన్న విండోస్ గ్యాలరీ కనిపిస్తుంది, మీరు ప్రస్తుతం తెరిచిన అన్ని విండోలను మీకు చూపుతుంది. కింది వాటిలో ఒకటి చేయండి:

- మీ డాక్యుమెంట్‌లో మొత్తం విండో స్క్రీన్‌షాట్‌ని ఇన్సర్ట్ చేయడానికి, ఆ విండో యొక్క థంబ్‌నెయిల్ ఇమేజ్‌ని క్లిక్ చేయండి.
- అందుబాటులో ఉన్న విండోస్ గ్యాలరీలో చూపబడిన మొదటి విండోలో ఎంచుకున్న భాగాన్ని జోడించడానికి, స్క్రీన్ క్లిప్పింగ్ క్లిక్ చేయండి; స్క్రీన్ తెల్లగా మారినప్పుడు మరియు పాయింటర్ క్రాస్‌గా మారినప్పుడు, ఎడమ మౌస్ బటన్‌ను నొక్కి పట్టుకోండి మరియు మీరు క్యాప్చర్ చేయాలనుకుంటున్న స్క్రీన్ భాగాన్ని ఎంచుకోవడానికి లాగండి.



3 మీరు ఎంచుకున్న విండో లేదా స్క్రీన్ భాగం మీ డాక్యుమెంట్‌కి స్వయంచాలకంగా జోడించబడుతుంది. స్క్రీన్‌షాట్‌ను సవరించడానికి మరియు మెరుగుపరచడానికి మీరు చిత్ర సాధనాల ట్యాబ్‌లోని సాధనాలను ఉపయోగించవచ్చు.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఇలస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట బాక్స్ లను చొప్పించండి (Format illustrations and text boxes)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **కళాత్మక ప్రభావాలను వర్తింపజేయడం**
- **చిత్ర ప్రభావాలు మరియు చిత్ర శైలులను వర్తింపజేయడం**
- **చిత్ర నేపథ్యాలను తీసివేయడం**
- **చిత్రాలను కత్తిరించడం**
- **గ్రాఫిక్ ఎలెమెంట్స్ ను ఫార్మాట్ చేయడం**
- **SmartArt గ్రాఫిక్‌లను ఫార్మాట్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **కళాత్మక ప్రభావాలను వర్తింపజేయండి**

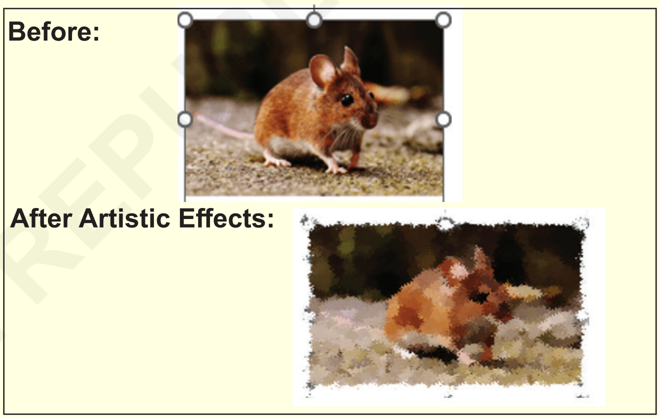
ఆకారాన్ని చొప్పించండి

కళాత్మక ప్రభావాలను వర్తింపజేయండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు కళాత్మక ప్రభావాలను ఎంచుకోండి.

3 ఎంపికలను ప్రివ్యూ చేయడానికి వాటిపై హోవర్ చేయండి మరియు మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి.



— — — — — —

టాస్క్ 2: **చిత్ర ప్రభావాలు మరియు చిత్ర శైలులను వర్తింపజేయండి**

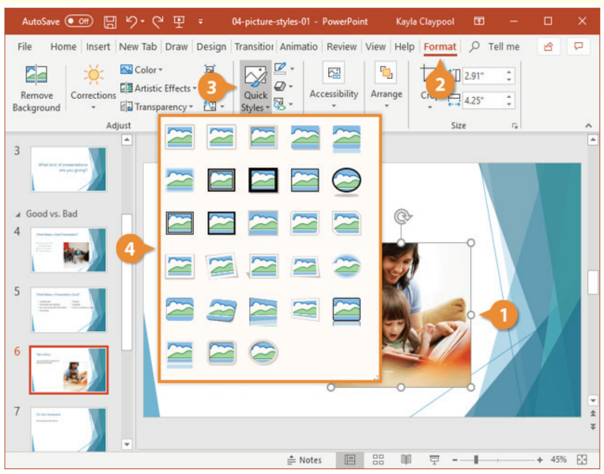
ఒక శైలిని ఎంచుకోండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 రిబ్బన్‌పై ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 పిక్చర్ స్టైల్ గ్రూప్‌లోని క్విక్ స్టైల్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

4 శైలిని ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Before:

After:

ఒక శైలిని సవరించండి

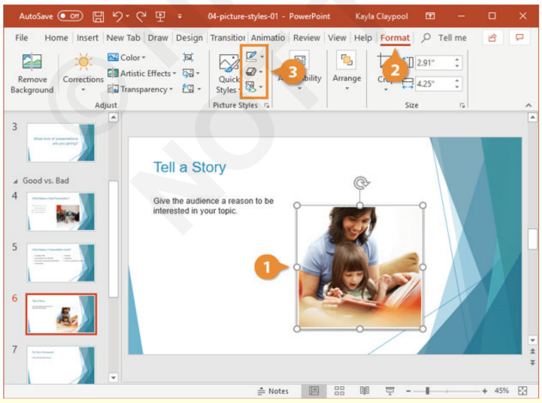
శైలిని వర్తింపజేసిన తర్వాత, మరింత అనుకూలీకరించిన రూపం కోసం ముందుగా అమర్చిన శైలిలోని విభిన్న అంశాలను సవరించండి.

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 రిబ్బన్‌పై ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 చిత్ర శైలిని సవరించడానికి చిత్ర శైలుల సమూహంలోని సాధనాలను ఉపయోగించండి.

- **పటం అంచు:** అంచు రంగు మరియు మందాన్ని సర్దుబాటు చేయండి.
- **చిత్ర ప్రభావాలు:** గ్లో మరియు బెవెల్ వంటి సంక్లిష్ట ప్రభావాలను జోడించండి లేదా తీసివేయండి.
- **చిత్ర లేఅవుట్:** SmartArtని సృష్టించడానికి టెక్స్ట్ ని జోడించి, చిత్రాన్ని మళ్లీ ఆకృతి చేయండి.



Before:

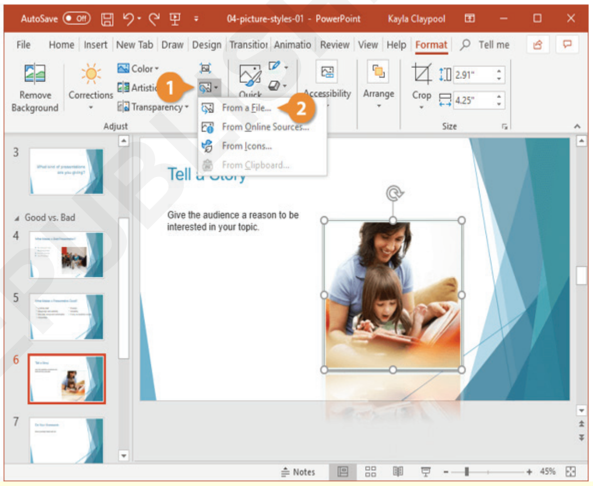
After:

చిత్రాన్ని మార్చండి

ఇప్పటికే వర్తింపజేసిన చిత్ర శైలి ఎంపికలలో దేనినైనా ఉంచుతూ మీరు ఒక చిత్రాన్ని మరొకదానికి మార్చుకోవచ్చు.

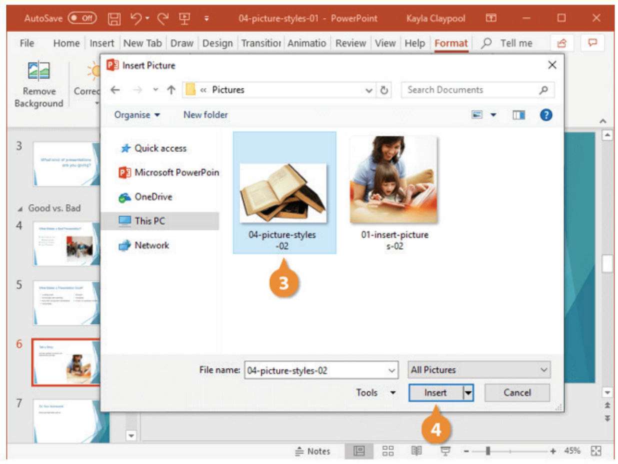
1 ఎంచుకున్న పటంతో, ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లోని సర్దుబాటు సమూహంలో చిత్రాన్ని మార్చు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 మీరు చొప్పించాలనుకుంటున్న చిత్ర రకాన్ని ఎంచుకోండి.



3 నావిగేట్ చేయండి మరియు కొత్త చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

4 తెరువు లేదా చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.



పటం మార్చబడింది, కానీ శైలి అలాగే ఉంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

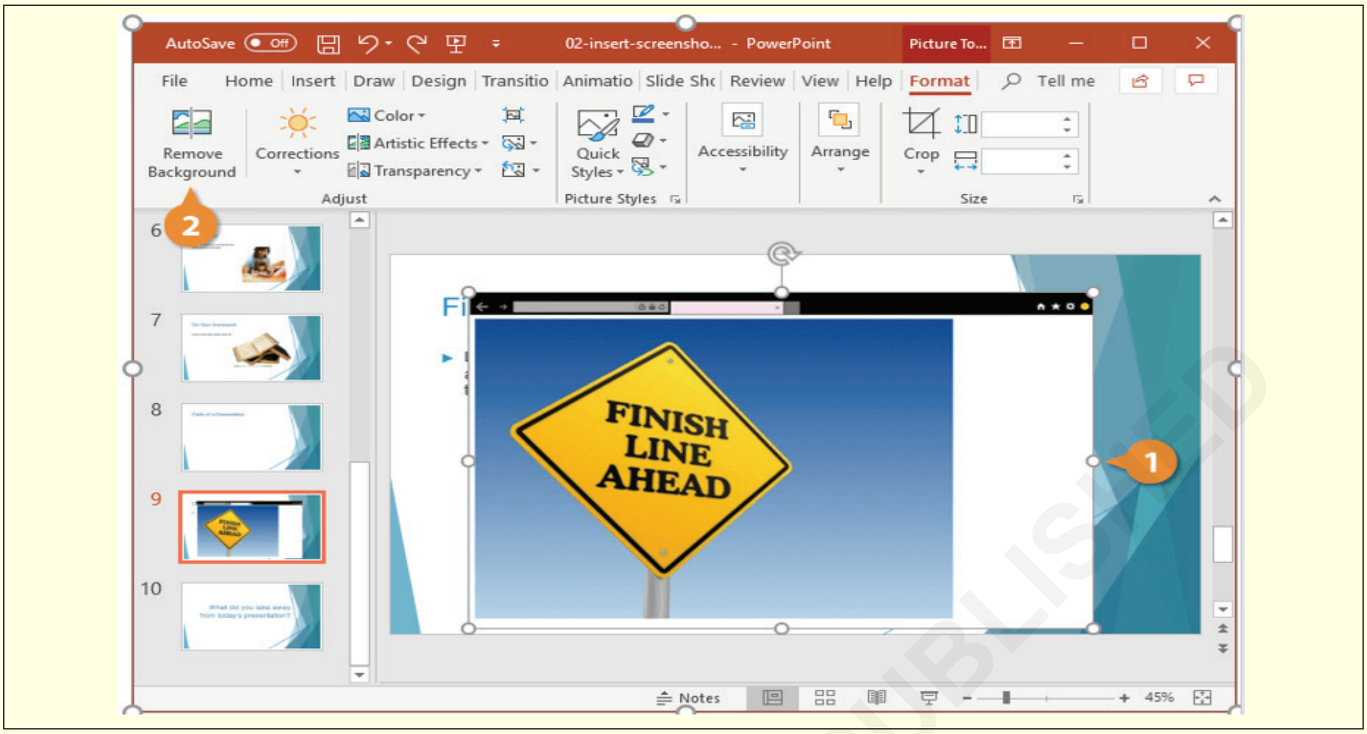
టాస్క్ 3: **చిత్ర నేపథ్యాలను తీసివేయండి**

బ్యాక్ గ్రౌండ్ తీసివేయండి

మీరు మీ ప్రెజెంటేషన్‌లోని ఏదైనా స్క్రీన్‌షాట్, పటం లేదా గ్రాఫిక్ బ్యాక్ గ్రౌండ్ తీసివేయవచ్చు.

1 మీరు తీసివేయాలనుకుంటున్న బ్యాక్ గ్రౌండ్తో చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో బ్యాక్‌గ్రౌండ్ తీసివేయి క్లిక్ చేయండి.



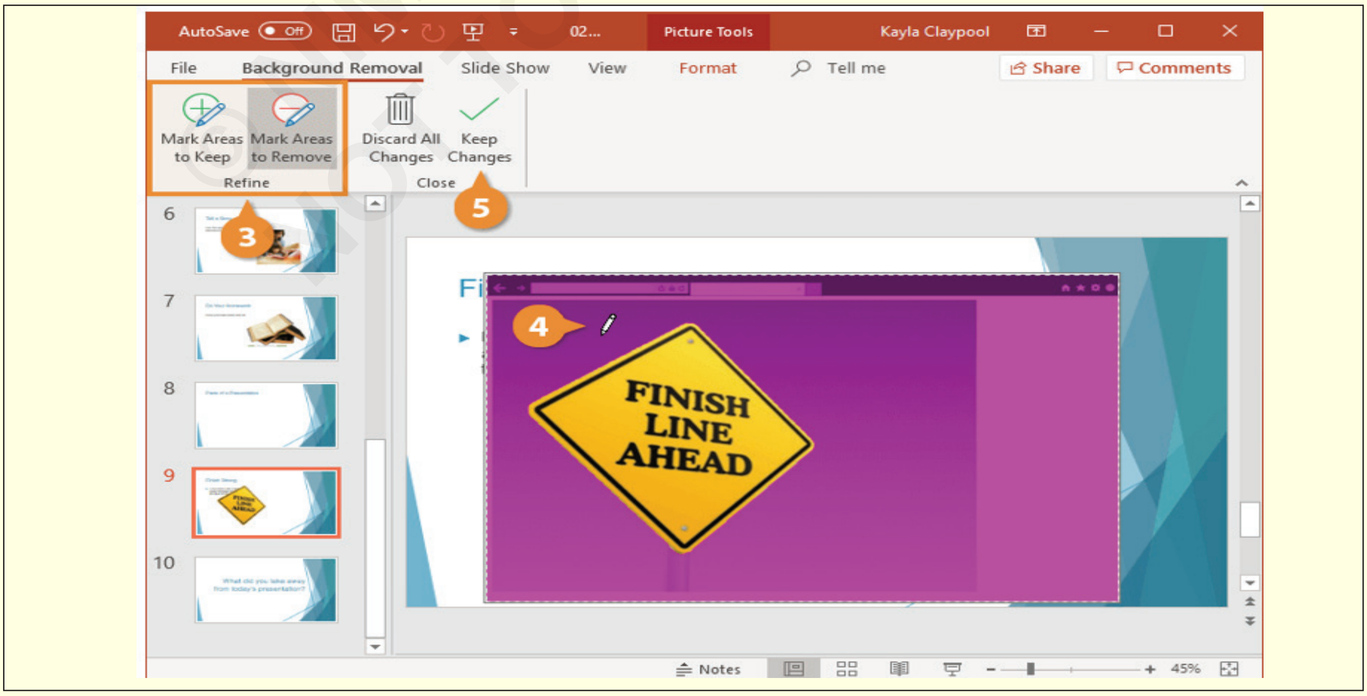
రిబ్బన్‌పై కొత్త ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది మరియు పటం ప్రకాశవంతమైన మెజెంటా రంగుతో హైలైట్ చేయబడింది. ఏదైనా మెజెంటా ప్రాంతాలు తీసివేయబడతాయి.

మీరు ఉంచాలనుకుంటున్న దాని చుట్టూ ఉన్న బాక్స్ ను క్లిక్ చేసి లాగండి.

3 రిఫైన్ గ్రూప్‌లో మార్క్ ఏరియాస్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:

- ఉంచవలసిన ప్రాంతాలను గుర్తించండి: మీరు ఉంచాలనుకుంటున్న పటం యొక్క ప్రాంతాలపై గీతలు గీయండి.
- తీసివేయవలసిన ప్రాంతాలను గుర్తించండి: మీరు తీసివేయాలనుకుంటున్న పటం యొక్క ప్రాంతాలపై గీతలు గీయండి.

4 చిత్రాన్ని జోడించడానికి లేదా తీసివేయడానికి చిత్రాన్ని క్లిక్ చేసి, దానిపైకి లాగండి.



NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

5 మార్పులను ఉంచండి క్లిక్ చేయండి.

బ్యాక్ గ్రౌండ్ పునరుద్ధరించడానికి, చిత్రాన్ని ఎంచుకుని, బ్యాక్ గ్రౌండ్ తీసివేయి బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, అన్ని మార్పులను విస్మరించు క్లిక్ చేయండి.

Result:

— — — — — —

టాస్క్ 4:**చిత్రాలను కత్తిరించండి**

ఫలితం:

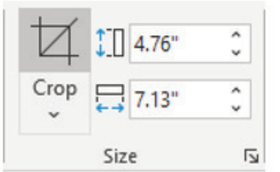
హ్యాండిల్స్ ద్వారా చిత్రాన్ని కత్తిరించండి

క్రాపింగ్ హ్యాండిల్‌లను ఉపయోగించడం ద్వారా చిత్రాన్ని కత్తిరించడానికి సులభమైన మార్గాన్ని ఉపయోగించడానికి, ఈ క్రింది వాటిని చేయండి:

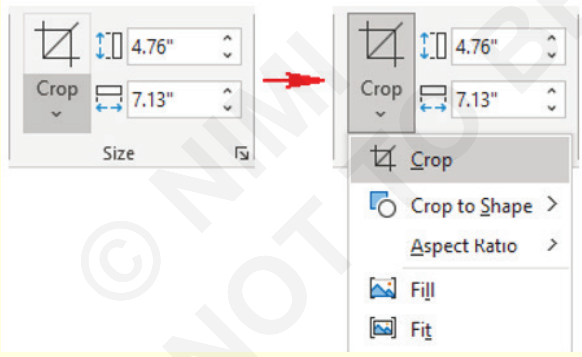
1 దాన్ని ఎంచుకోవడానికి పటంపై క్లిక్ చేయండి.

గమనిక: మీరు ఒకేసారి బహుళ చిత్రాలను కత్తిరించలేరు.

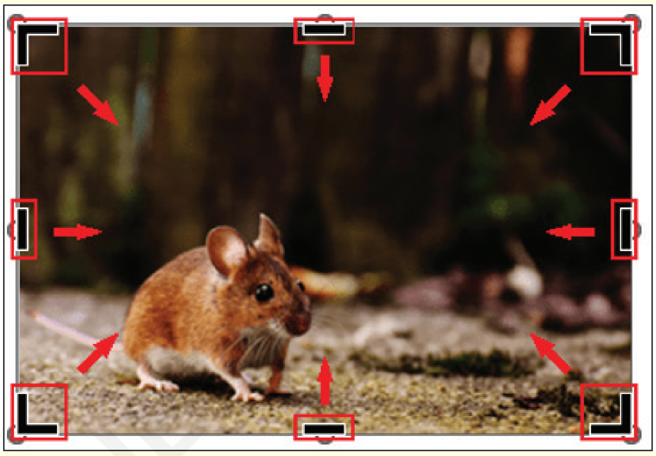
2 పిక్చర్ ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో, సైజు సమూహంలో, క్రాప్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:



గమనిక: మీరు క్రాప్ డ్రాప్‌డౌన్ జాబితాను కూడా తెరిచి, క్రాప్ ఆదేశాన్ని ఎంచుకోవచ్చు:

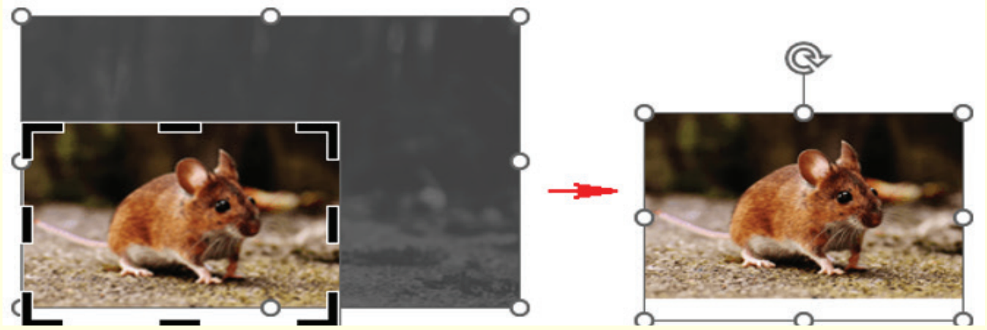


3 మూలల్లో కనిపించే నలుపు హ్యాండిల్స్‌ని లాగండి



కత్తిరించిన పటం నుండి మినహాయించబడే ప్రాంతాలు షేడ్ చేయబడ్డాయి:

4 పటం యొక్క అన్ని అనవసరమైన ప్రాంతాలు తొలగించబడే వరకు పునరావృతం చేయండి. మీరు పూర్తి చేసినప్పుడు, చిత్ర సరిహద్దుల వెలుపల క్లిక్ చేయండి లేదా క్రాప్ ఎఫెక్ట్‌ని వర్తింపజేయడానికి మళ్లీ క్రాప్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

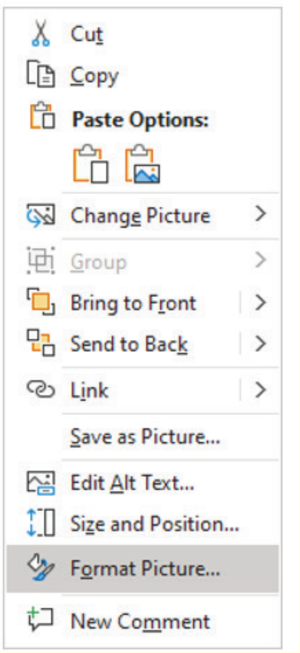


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

“సంఖ్యల ద్వారా” చిత్రాన్ని కత్తిరించండి

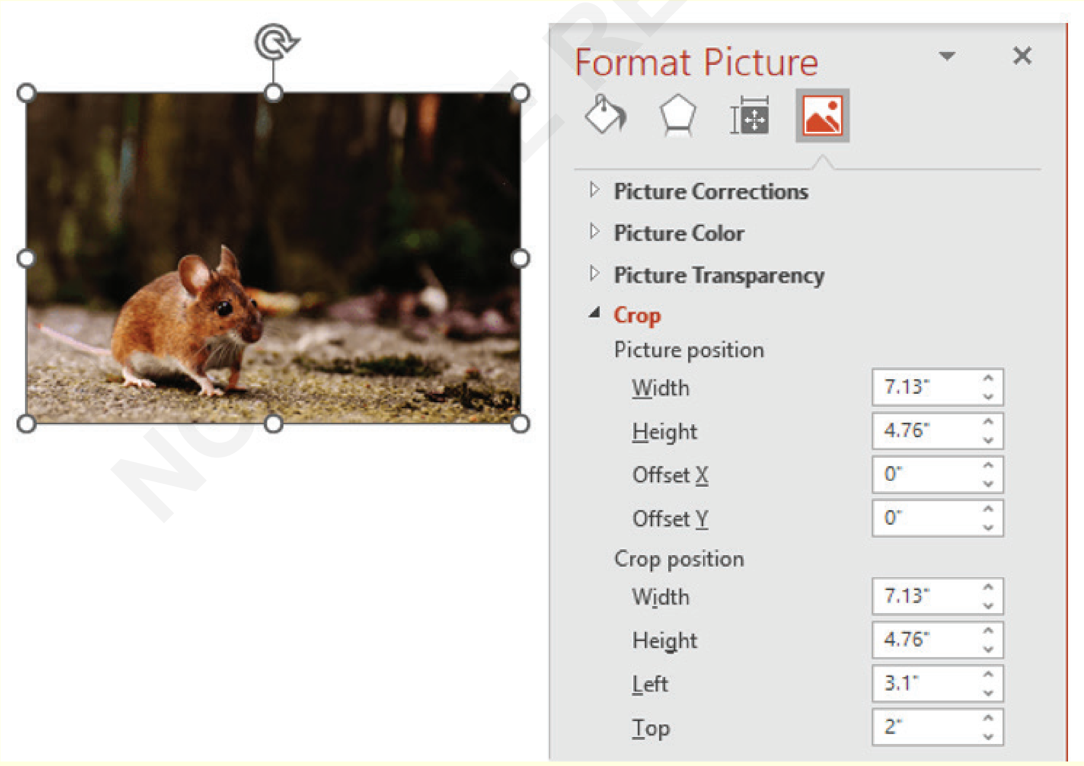
ఫార్మాట్ పిక్చర్ పేన్‌లోని క్రాప్ సెట్టింగ్‌లను ఉపయోగించి “సంఖ్యల ద్వారా” చిత్రాన్ని కత్తిరించడానికి, ఈ క్రింది వాటిని చేయండి:

1 పటంపై కుడి-క్లిక్ చేసి, పాప్అప్ మెనులో చిత్రాన్ని ఫార్మాట్ చేయండి... ఎంచుకోండి:

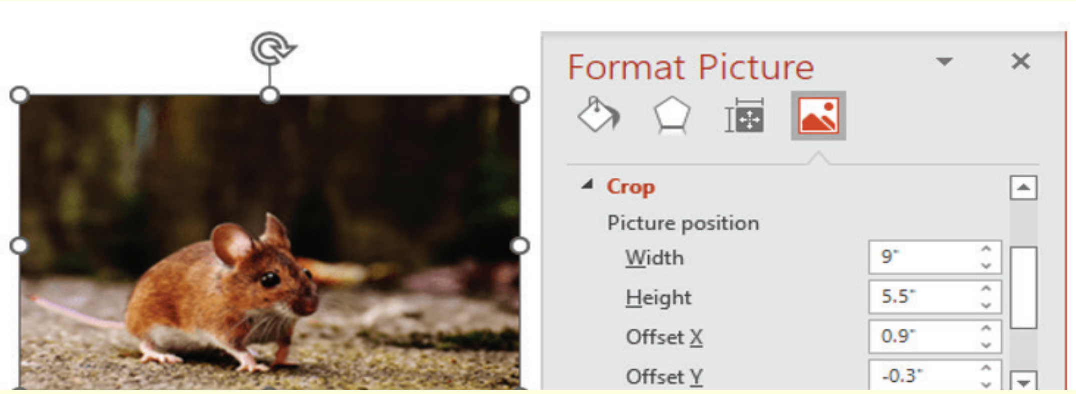


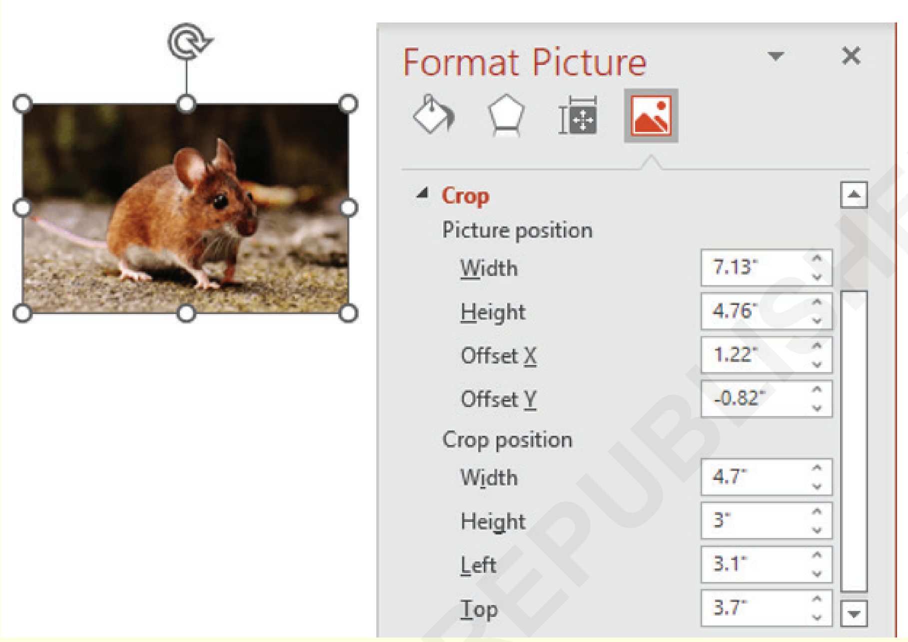
2 ఫార్మాట్ పిక్చర్ పేన్‌లో, పిక్చర్ గ్రూప్‌లో, క్రాప్ విభాగంలో:

- కింద పటం స్థానం:
- చిత్రాన్ని పరిమాణం మార్చడానికి మరియు ఫ్రేమ్ కొలతలు ఉంచడానికి వెడల్పు మరియు ఎత్తు ఫీల్డ్‌లలో విలువలను ఎంచుకోండి లేదా నమోదు చేయండి,
- ఆఫ్‌సెట్ X మరియు ఆఫ్‌సెట్ Y ఫీల్డ్‌లలో కావలసిన విలువలను ఎంచుకోండి లేదా నమోదు చేయండి:
- పంట పొజిషన్ల క్రింద:
- కుడివైపు నుండి చిత్రాన్ని కత్తిరించడానికి వెడల్పు ఫీల్డ్‌లో విలువను తగ్గించండి,
- దిగువ నుండి చిత్రాన్ని కత్తిరించడానికి ఎత్తు ఫీల్డ్‌లో విలువను తగ్గించండి,
- ఎడమ మరియు ఎగువ ఫీల్డ్‌లలో వరుసగా ఆ వైపుల నుండి చిత్రాన్ని కత్తిరించడానికి విలువలను ఎంచుకోండి లేదా టైప్ చేయండి:



NOT TO BE REPUBLISHED





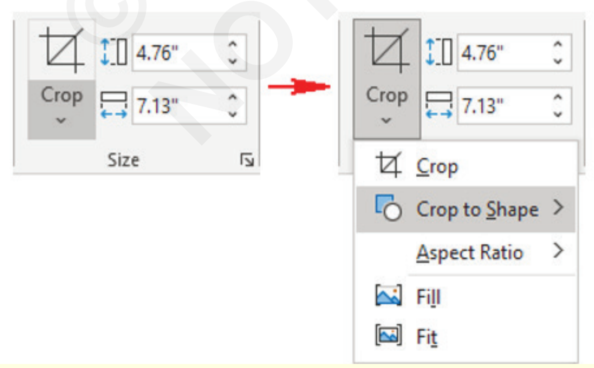
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

చిత్రాన్ని ఆకృతికి కత్తిరించండి

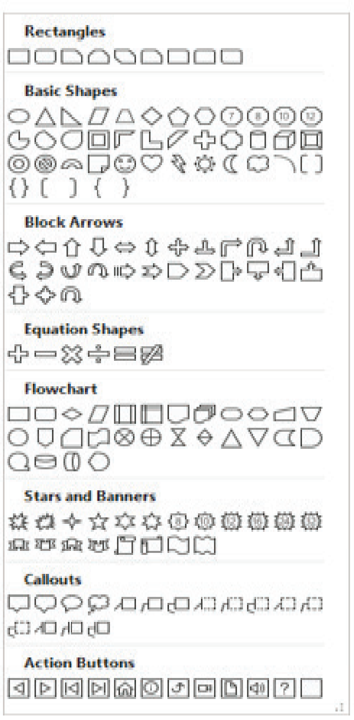
చిత్రాన్ని ఆకృతికి కత్తిరించడానికి, ఈ క్రింది వాటిని చేయండి:

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోవడానికి దానిపై క్లిక్ చేయండి.

2 పిక్చర్ ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో, సైజు సమూహంలో, క్రాప్ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై డ్రాప్‌డౌన్ జాబితా నుండి క్రాప్ టు షేప్ ఎంచుకోండి:

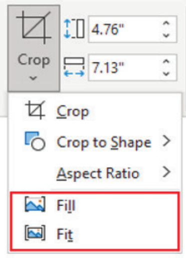


3 తెరుచుకునే గ్యాలరీ నుండి ఆకారాన్ని ఎంచుకోండి:

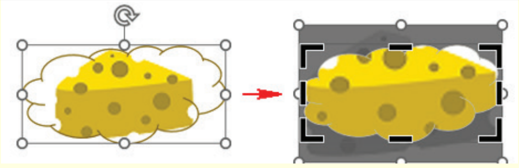


ఆకృతిలో చిత్రాన్ని పూరించండి లేదా అమర్చండి

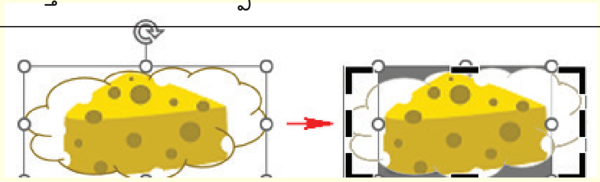
PowerPoint చిత్రాలను ఆకృతిలో ఉంచడంలో సహాయపడే రెండు లక్షణాలను అందిస్తుంది:



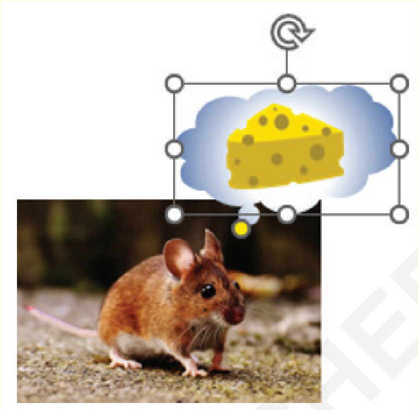
- ఫిల్ ఎంపిక పటం పరిమాణాన్ని ఆకారం యొక్క ఎత్తు లేదా వెడల్పుతో సరిపోల్చడానికి సర్దుబాటు చేస్తుంది, ఏది పెద్దది:



- ఫిట్ ఎంపిక పటం పరిమాణాన్ని సర్దుబాటు చేస్తుంది, తద్వారా ఎత్తు మరియు వెడల్పు రెండూ ఆకారానికి సరిపోతాయి



Result:



టాస్క్ 5: **గ్రాఫిక్ ఎలిమెంట్స్ ను ఫార్మాట్ చేయండి**

ప్రకాశం, కాంట్రాస్ట్ లేదా షార్ప్‌నెస్‌ని సర్దుబాటు చేయండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు దిద్దుబాట్లు ఎంచుకోండి.

3 ఎంపికలను ప్రివ్యూ చేయడానికి వాటిపై హోవర్ చేయండి మరియు మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి.

కళాత్మక ప్రభావాలను వర్తింపజేయండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు కళాత్మక ప్రభావాలను ఎంచుకోండి.

3 ఎంపికలను ప్రివ్యూ చేయడానికి వాటిపై హోవర్ చేయండి మరియు మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి.

రంగు మార్చండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు రంగును ఎంచుకోండి.

3 ఎంపికలను ప్రివ్యూ చేయడానికి వాటిపై హోవర్ చేయండి మరియు మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి.

చిత్ర ప్రభావాలను వర్తింపజేయండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు పిక్చర్ ఎఫెక్ట్స్ ఎంచుకోండి.

3 మీకు కావలసినదాన్ని ఎంచుకోండి: షాడో, రిఫ్లెక్షన్, గ్లో, సాఫ్ట్ ఎడ్జెస్, బెవెల్ లేదా 3-డి రొటేషన్.

అంచుని జోడించండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు అంచుని ఎంచుకోండి.

చిత్రాన్ని కుదించుము

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు కుదించు పిక్చర్స్ ఎంచుకోండి.

3 మీకు కావలసిన ఎంపికలను ఎంచుకోండి మరియు సరే ఎంచుకోండి.

చిత్రాన్ని రీసెట్ చేయండి

1 చిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 పిక్చర్ టూల్స్ > ఫార్మాట్ ఎంచుకోండి మరియు చిత్రాన్ని రీసెట్ చేయి ఎంచుకోండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 6: **SmartArt గ్రాఫిక్‌లను ఫార్మాట్ చేయండి**

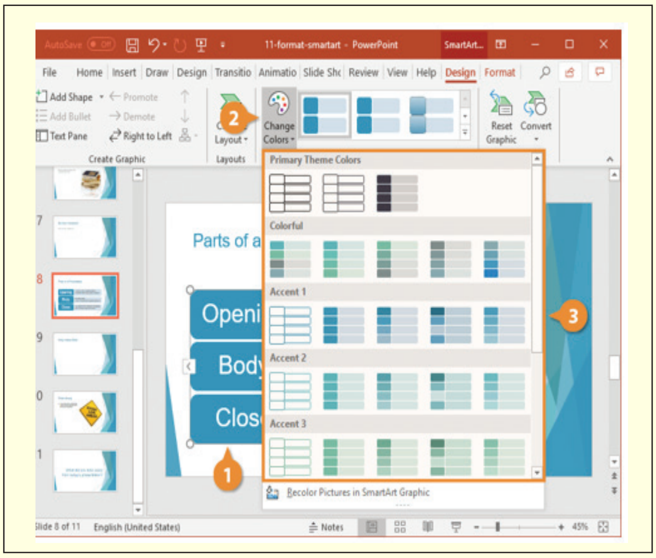
SmartArt ఫార్మాట్

PowerPoint అనేక రకాల SmartArt లేఅవుట్‌లు మరియు స్టైల్‌లను కలిగి ఉంది, ఇవి బటన్‌ను క్లిక్ చేయడం ద్వారా మీ SmartArt గ్రాఫిక్‌లను ఫార్మాట్ చేయడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తాయి.

1 SmartArt గ్రాఫిక్‌ని ఎంచుకోండి.

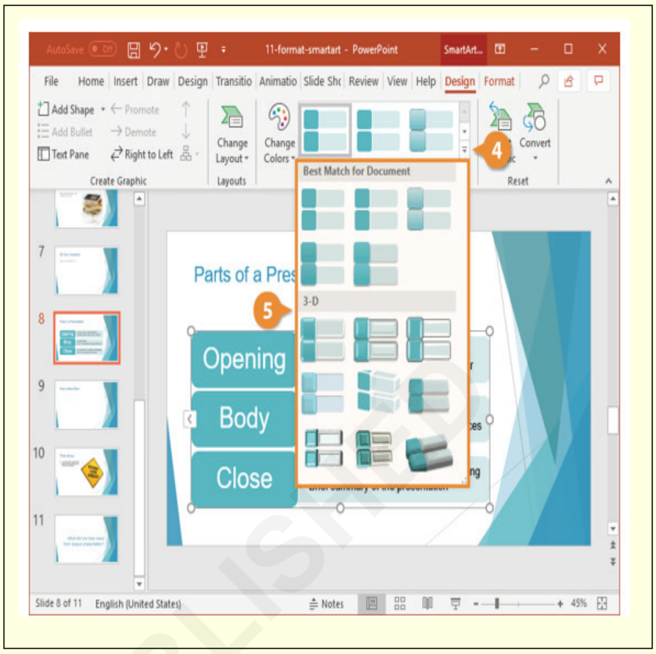
2 SmartArt టూల్స్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో రంగులు మార్చు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 మెను నుండి రంగును ఎంచుకోండి.



4 SmartArt స్టైల్స్ గ్యాలరీ కోసం మరిన్ని బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

కొన్ని అందమైన వైల్డ్ స్టైల్స్ అందుబాటులో ఉన్నప్పటికీ, దానిని సరళంగా ఉంచడం ఉత్తమం.



5 శైలిని ఎంచుకోండి.

— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఇలస్ట్రేషన్ మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్ లను చొప్పించండి (Format illustrations and text boxes)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **టెక్స్ట్ బాక్స్‌లలో టెక్స్ట్ ని జోడించడం మరియు సవరించడం**
- **ఆకారాలలో టెక్స్ట్ ని జోడించడం మరియు సవరించడం**
- **SmartArt గ్రాఫిక్ టెక్స్ట్ ని జోడించడం మరియు సవరించడం**
- **చార్ట్‌లను సృష్టించడం , చొప్పించడం మరియు సవరించడం.**

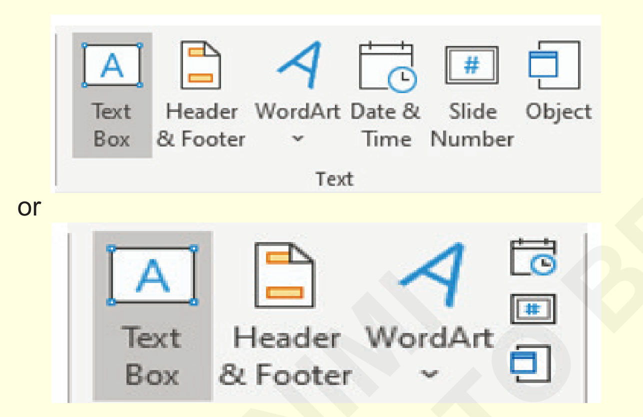
అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipments/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **టెక్స్ట్ బాక్స్‌లలో టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించండి**

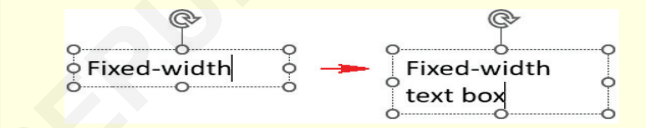
స్లయిడ్‌లో టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను చొప్పించండి

టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను ఇన్సర్ట్ చేయడానికి, ఇన్‌సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, టెక్స్ట్ గ్రూప్‌లో, టెక్స్ట్ బాక్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి:



- మీరు ఒక లైన్‌లో టైప్ చేసినదానికి సరిపోయేలా విస్తరించే టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను సృష్టించడానికి, మీరు టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను ఉంచాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై టెక్స్ట్‌ను నమోదు చేయండి:

- స్థిర-వెడల్పు టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను సృష్టించడానికి, మీరు టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను ఎక్కడ ఉంచాలనుకుంటున్నారో అక్కడ బాక్స్‌ను లాగి, ఆపై టెక్స్ట్‌ను నమోదు చేయండి:



టెక్స్ట్ ఫీల్డ్ ఒక లైన్ ఎత్తుకు సరిపోయేలా సర్దుబాటు చేస్తుంది కానీ మీరు పేర్కొన్న వెడల్పును అలాగే ఉంచుతుంది. టెక్స్ట్ ఫీల్డ్ యొక్క కుడి అంచుకు చేరుకున్నప్పుడు, కొత్త లైన్ స్వయంచాలకంగా జోడించబడుతుంది మరియు టెక్స్ట్ చుట్టబడుతుంది. టెక్స్ట్ నమోదు చేయబడినప్పుడు, బాక్స్ వెడల్పు ఒకే విధంగా ఉంటుంది, అయితే మొత్తం టెక్స్ట్ అనుగుణంగా ఎత్తు పెరుగుతుంది.

స్లయిడ్‌లోని టెక్స్ట్ ని తొలగించండి

ఒకటి లేదా కొన్ని అక్షరాలను మాత్రమే తొలగించడానికి, ఈ క్రింది వాటిని చేయండి:

1 మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్‌కు కర్సర్‌ను వెంటనే ఎడమవైపు (కుడివైపు) ఉంచండి.

2 మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న ప్రతి అక్షరానికి ఒకసారి Delete (Backspace) కీని నొక్కండి. ఏదైనా టెక్స్ట్ ని తొలగించడానికి, మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ ని ఎంచుకుని, ఆపై Delete కీ లేదా Backspace కీని నొక్కండి.

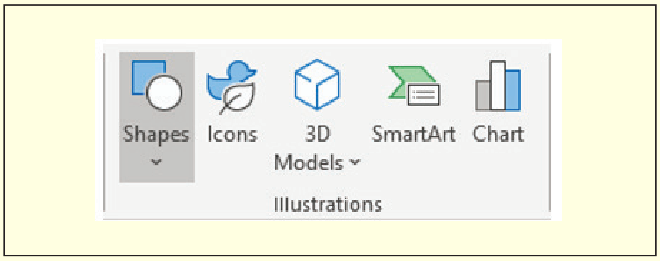
— — — — — —

టాస్క్ 2:**ఆకారాలలో టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించండి**

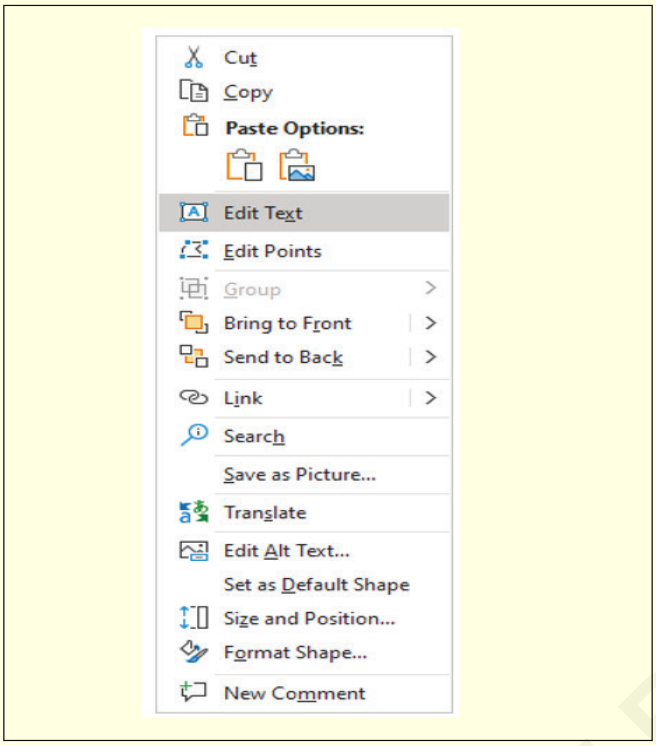
స్లయిడ్‌పై ఆకారాన్ని చొప్పించడానికి, ఇన్‌సర్ట్ ట్యాబ్‌లో, దృష్టాంతాల సమూహంలో, ఆకారాల బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై ఆకారాల డ్రాప్‌డౌన్ జాబితా నుండి మీరు చొప్పించాలనుకుంటున్న ఆకారాన్ని ఎంచుకోండి:

టెక్స్ట్ ని నేరుగా ఆకారాలలోకి జోడించడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

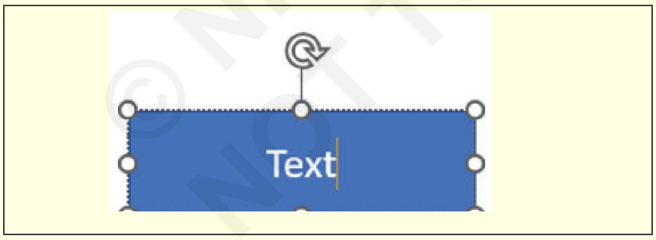
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



- ఆకారాన్ని ఎంచుకుని, ఆ ఆకారంలో మీరు ప్రదర్శించాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ ని నమోదు చేయండి.

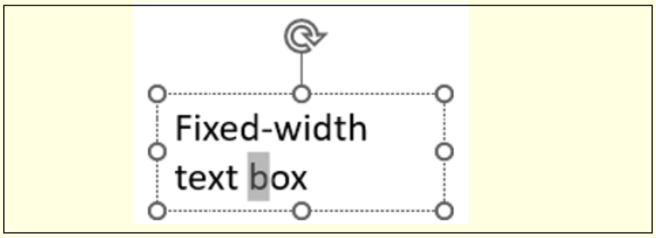


- ఆకారాన్ని కుడి-క్లిక్ చేసి, పాప్‌అప్ మెనులో టెక్స్ట్ ని సవరించు ఎంచుకోండి:
- ఆకారాన్ని రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి - కర్సర్ టెక్స్ట్ యొక్క స్థానాన్ని సూచించేలా కనిపిస్తుంది; టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.



టెక్స్ట్ ని ఎంచుకోండి

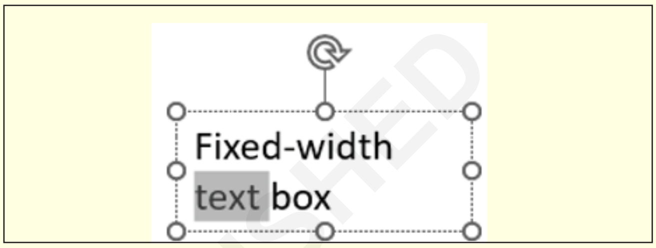
PowerPoint ప్రెజెంటేషన్ స్లయిడ్‌లో ఒక అక్షరాన్ని ఎంచుకోవడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:



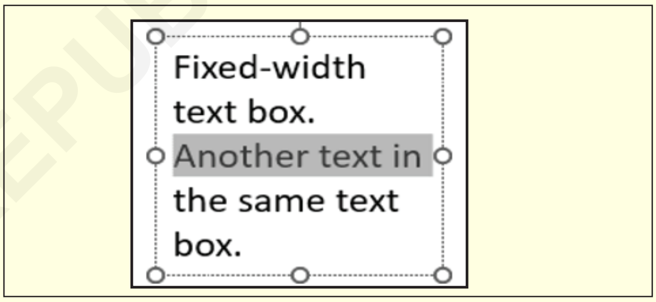
- **కీబోర్డ్ ఉపయోగించడం:**కర్సర్‌ను టెక్స్ట్ ప్రారంభంలో (టెక్స్ట్ చివరిలో) ఉంచండి, ఆపై అక్షరం/పదం/పంక్తిని ఎంచుకోవడానికి Shift+ కుడి బాణం (ఎడమ బాణం) నొక్కండి
- **మౌస్ ఉపయోగించి:** అక్షరం/ పదం/ పంక్తి (అక్షరం/పదం/ పంక్తి తర్వాత) ముందు క్లిక్ చేసి, దాన్ని ఎంచుకోవడానికి మీ కర్సర్‌ని లాగేటప్పుడు పట్టుకోండి:

PowerPoint ప్రెజెంటేషన్ స్లయిడ్‌లో ఒకే పదాన్ని ఎంచుకోవడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి: PowerPoint ప్రెజెంటేషన్ స్లయిడ్‌లో ఒక పంక్తిని ఎంచుకోవడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

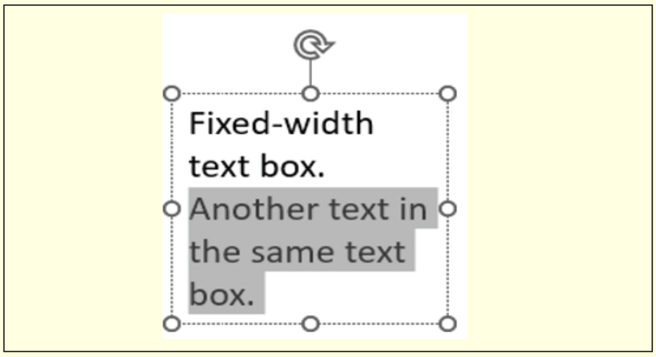
PowerPoint ప్రెజెంటేషన్ స్లయిడ్‌లో ఒక పేరాను ఎంచుకోవడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:



PowerPoint ప్రెజెంటేషన్ స్లయిడ్‌లో ఒక భాగాన్ని ఎంచుకోవడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:



- కీబోర్డ్‌ని ఉపయోగించడం: మీరు ఎంచుకోవాలనుకుంటున్న ఫ్రాగ్మెంట్ ప్రారంభంలో కర్సర్‌ను ఉంచండి (చివరలో), మరియు Shift+ కుడి బాణం (ఎడమ బాణం) నొక్కండి.



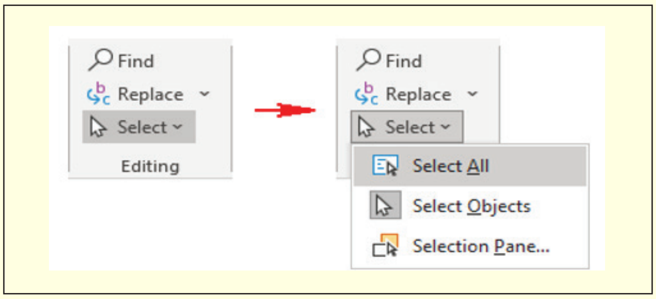
పంక్తిని ఎంచుకోవడానికి, Shift+ బాణం క్రిందికి (బాణం పైకి) నొక్కండి.

- మౌస్ ఉపయోగించి: ఫ్రాగ్మెంట్ మొదటి అక్షరం ముందు క్లిక్ చేయండి (శకలం చివరి అక్షరం తర్వాత), Shift నొక్కి, ఆపై మీరు ఎంచుకోవాలనుకుంటున్న ఫ్రాగ్మెంట్ చివరి అక్షరం తర్వాత క్లిక్ చేయండి (శకలం మొదటి అక్షరం ముందు).

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ప్రస్తుత ప్లేస్‌హోల్డర్‌లోని మొత్తం కంటెంట్‌ను ఎంచుకోవడానికి, కింది వాటిలో ఒకదాన్ని చేయండి:

- హోమ్ ట్యాబ్‌లో, సవరణ సమూహంలో, ఎంచుకోండి బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఆపై అన్నీ ఎంచుకోండి:
- నొక్కండిCtrl+A.



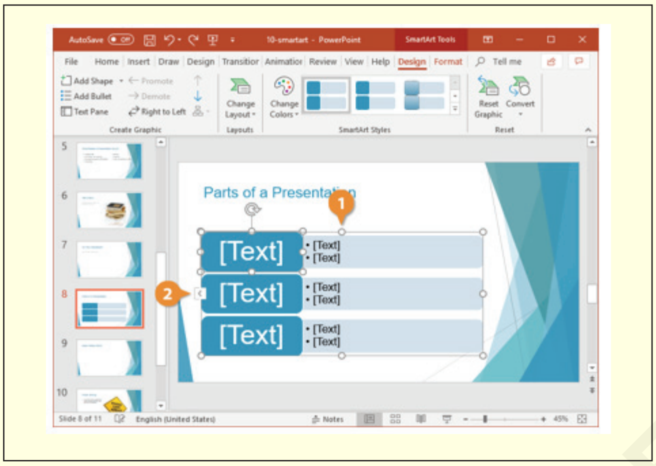
టాస్క్ 3:SmartArt గ్రాఫిక్ టెక్స్ట్ ని జోడించండి మరియు సవరించండి

స్మార్ట్ ఆర్ట్ గ్రాఫిక్స్‌ని జనాదరణ చేయండి

SmartArt గ్రాఫిక్‌కి టెక్స్ట్ ని జోడించడానికి రెండు మార్గాలు ఉన్నాయి: టెక్స్ట్ పేన్ లేదా గ్రాఫిక్‌ని ఉపయోగించడం.

1 SmartArt రేఖాచిత్రాన్ని ఎంచుకోండి.

2 SmartArt గ్రాఫిక్ యొక్క ఎడమ అంచు వద్ద ఉన్న బాణంపై క్లిక్ చేయండి.

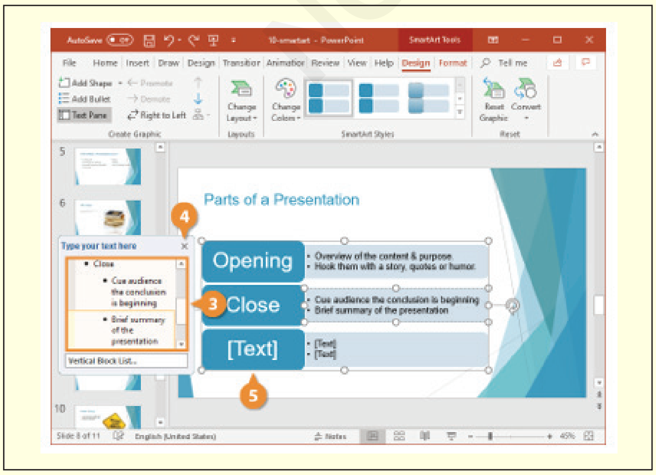


3 టెక్స్ట్ పేన్‌లో ప్రతి బుల్లెట్‌కు టెక్స్ట్ ని టైప్ చేయండి.

4 టెక్స్ట్ పేన్ యొక్క క్లోజ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి లేదా SmartArt రేఖాపటం వెలుపల క్లిక్ చేయండి.

5 గ్రాఫిక్‌లో ఉపయోగించని ఆకృతులను ఎంచుకోండి.

6 వాటిని గ్రాఫిక్ నుండి తీసివేయడానికి బ్యాక్‌స్పేస్ లేదా డిలీట్ కీని నొక్కండి.

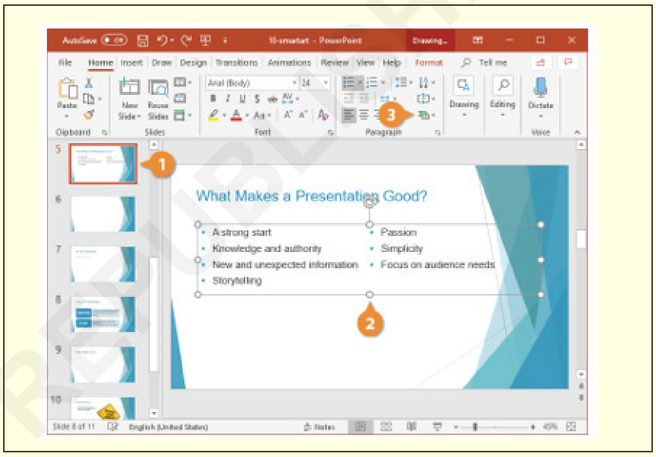


జాబితాను స్మార్ట్‌ఆర్ట్ గ్రాఫిక్‌గా మార్చండి

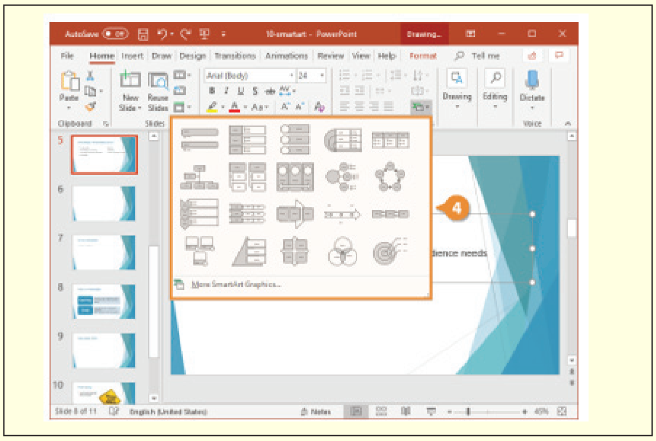
1 మీరు SmartArtకి మార్చాలనుకుంటున్న జాబితాతో స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 జాబితా టెక్స్ట్ బాక్స్‌ను ఎంచుకోండి.

3 హోమ్ ట్యాబ్‌లోని స్మార్ట్‌ఆర్ట్ గ్రాఫిక్‌కి మార్చు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



4 SmartArt శైలిని ఎంచుకోండి.

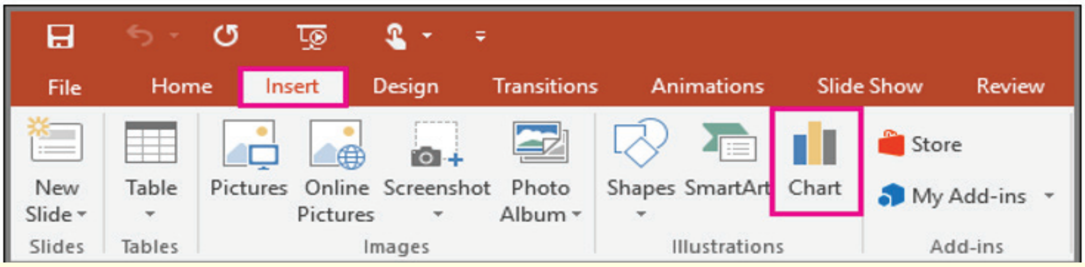


5 పరిమాణాన్ని మార్చండి మరియు అవసరమైన విధంగా గ్రాఫిక్‌ని ఉంచండి.

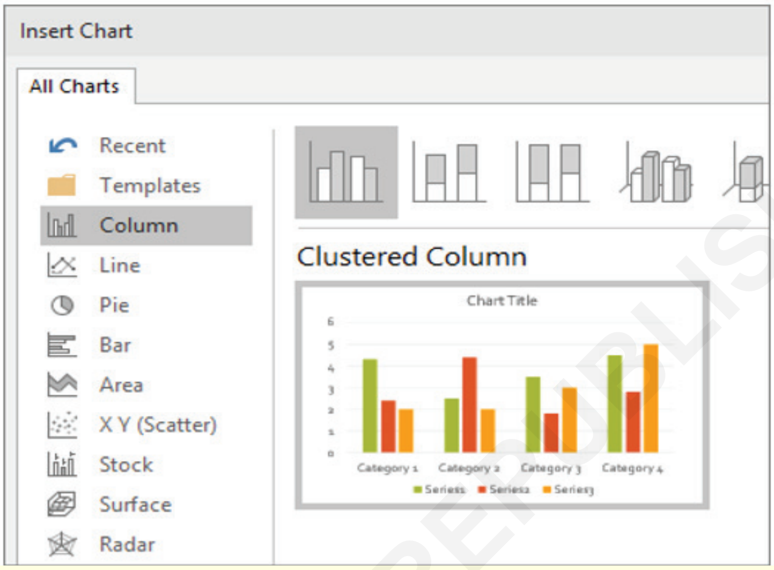
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 4: **చార్ట్‌లను సృష్టించండి, చొప్పించండి మరియు సవరించండి**

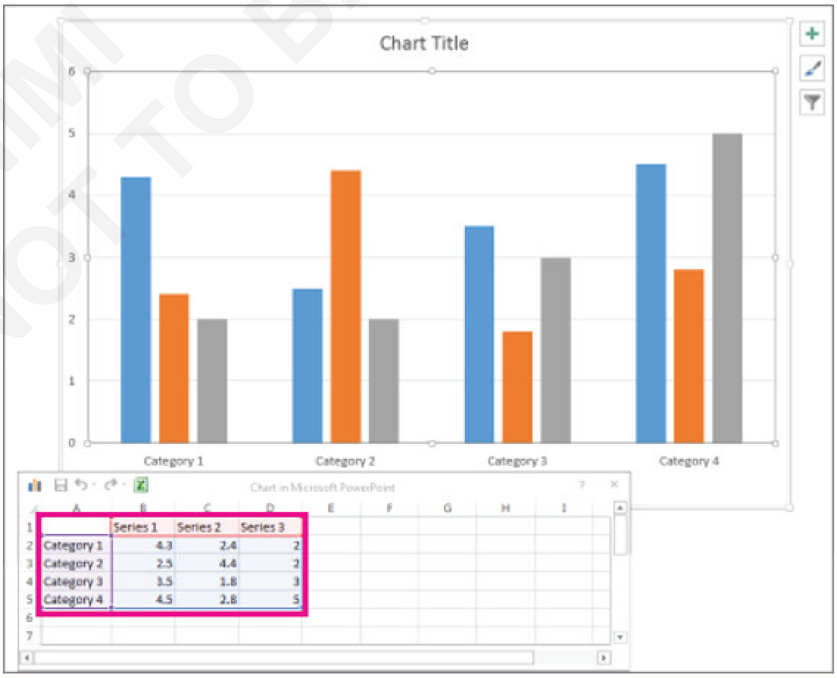
1 చొప్పించు > చార్ట్ క్లిక్ చేయండి.



2 చార్ట్ రకాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై మీకు కావలసిన చార్ట్‌పై డబుల్ క్లిక్ చేయండి.



3 కనిపించే వర్క్‌షీట్‌లో, ప్లేస్‌హోల్డర్ డేటాను మీ స్వంత సమాచారంతో భర్తీ చేయండి.



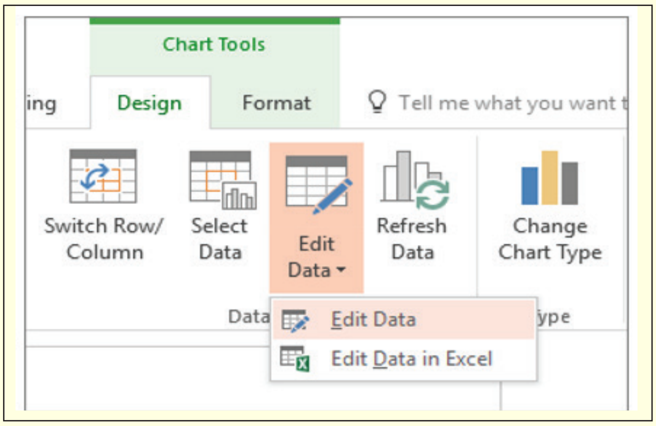
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 మీరు చార్ట్‌ను చొప్పించినప్పుడు, దాని ఎగువ-కుడి మూలకు పక్కన చిన్న బటన్‌లు కనిపిస్తాయి. అక్షం శీర్షికలు లేదా డేటా లేబుల్‌లు వంటి వాటిని చూపించడానికి, దాచడానికి లేదా ఫార్మాట్ చేయడానికి చార్ట్ ఎలిమెంట్స్ బటన్‌ను ఉపయోగించండి. లేదా చార్ట్ యొక్క రంగు లేదా శైలిని త్వరగా మార్చడానికి చార్ట్ స్టైల్స్ బటన్‌ను ఉపయోగించండి.

స్లయిడ్‌లో చార్ట్ డేటాను మార్చండి

1 స్లయిడ్‌లో, మీరు మార్చాలనుకుంటున్న చార్ట్‌ను ఎంచుకోండి. పవర్‌పాయింట్ విండో ఎగువన చార్ట్ డిజైన్ టూల్స్ సందర్భోచిత ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది.

2 చార్ట్ టూల్స్ కింద, చార్ట్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో, డేటా గ్రూప్‌లో, డేటాను సవరించు క్లిక్ చేయండి.



3 కింది వాటిలో ఒకటి పూర్తయింది:

• PowerPointలో డేటాను సవరించడానికి, డేటాను సవరించు క్లిక్ చేయండి. ఇది మీ స్ప్రెడ్‌షీట్ నుండి విండోను తెరుస్తుంది.

• నేరుగా Excelలో డేటాను సవరించడానికి, Excelలో డేటాను సవరించు క్లిక్ చేయండి.

4 మీకు కావలసిన మార్పులను చేయండి. అవి పవర్‌పాయింట్‌లోని చార్ట్‌లో ప్రతిబింబిస్తాయి.

చార్ట్ రకాన్ని మార్చండి

వివిధ రకాల సమాచారాన్ని ప్రదర్శించడానికి వివిధ రకాల చార్ట్‌లు ఉత్తమం. ఉదాహరణకు, కాలమ్ చార్ట్ విభిన్న అంశాల విలువలను పోల్చడానికి గొప్పది, కానీ ట్రెండ్‌లు లేదా సంబంధాలను వివరించడానికి కాదు. మీరు సృష్టించిన చార్ట్ మీ డేటాకు సరిగ్గా సరిపోదని మీరు కనుగొంటే, మీరు వేరే చార్ట్ రకానికి మారవచ్చు.

1 చార్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

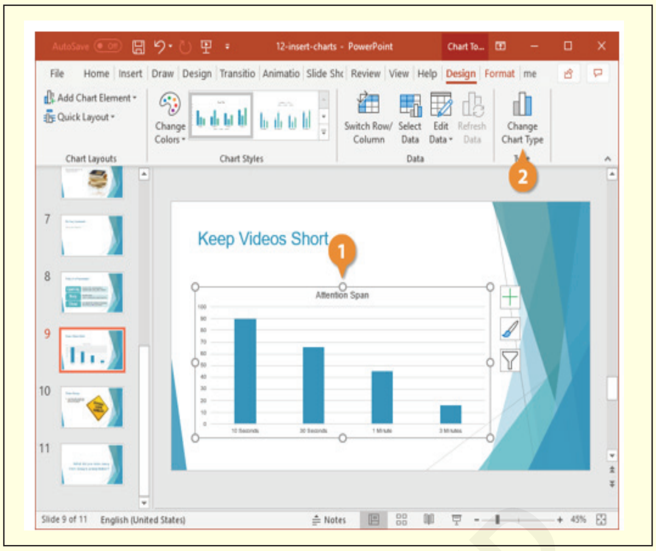
2 చార్ట్ టూల్స్ డిజైన్ ట్యాబ్‌లో చార్ట్ టైప్ మార్చు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

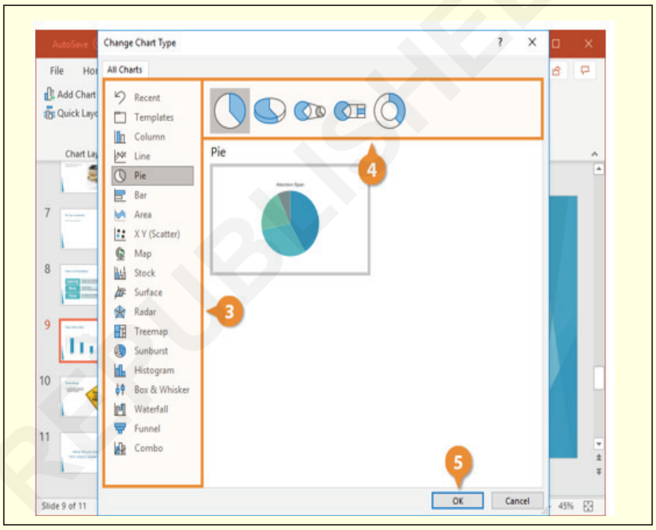
మీరు ఎడమవైపున అందుబాటులో ఉన్న అన్ని వర్గాలను చూస్తారు.

3 వర్గాన్ని ఎంచుకోండి.

4 చార్ట్ రకాన్ని ఎంచుకోండి.

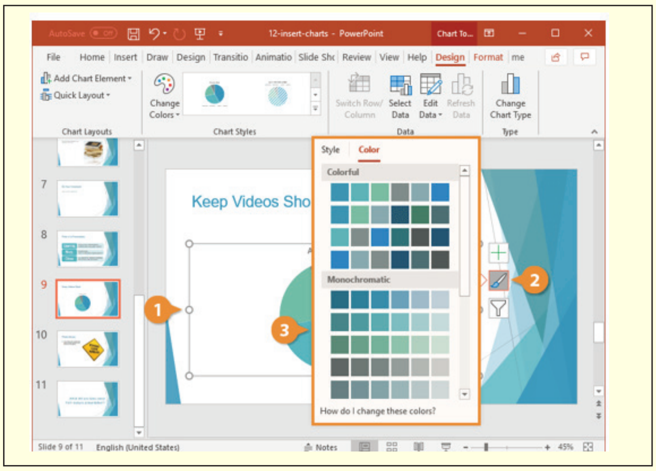
5 సరే క్లిక్ చేయండి.





చార్ట్‌ను ఫార్మాట్ చేయండి

మీ చార్ట్ రూపాన్ని మార్చడానికి మరియు మీరు ఎంచుకున్న చార్ట్ రకం కోసం ఎలిమెంట్స్ ను సవరించడానికి అనేక ఫార్మాటింగ్ సాధనాలు అందుబాటులో ఉన్నాయి. ఫార్మాట్ చేయడానికి ఎంపికలు చార్ట్ టూల్స్ డిజైన్ మరియు ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లలో అందుబాటులో ఉన్నాయి, కానీ మీరు చార్ట్ ఎంచుకున్నప్పుడు దాని కుడి వైపున కనిపించే చార్ట్ టూల్స్ షార్ట్‌కట్‌లను కూడా ఉపయోగించవచ్చు.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

1 చార్ట్ లేదా చార్ట్ ఎలిమెంట్‌ను ఎంచుకోండి.

2 చార్ట్ స్టైల్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

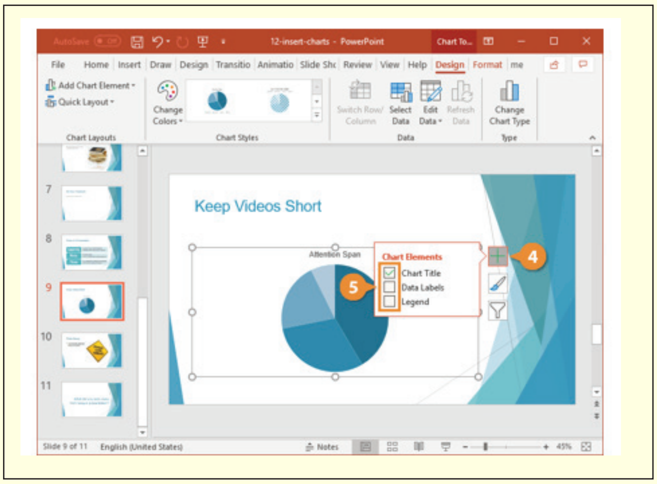
3 శైలి లేదా రంగు ఎంపికను ఎంచుకోండి.

- చార్ట్ స్టైల్స్: చార్ట్ యొక్క మొత్తం దృశ్య శైలిని మార్చండి.
- చార్ట్ రంగులు: ప్రస్తుత ప్రెజెంటేషన్ థీమ్‌తో సమన్వయం చేయడానికి రూపొందించబడిన రంగు పథకాల శ్రేణి నుండి ఎంచుకోండి.

4 చార్ట్ ఎలిమెంట్స్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

ఇక్కడే మీరు శీర్షికలు, లేబుల్‌లు మరియు లెజెండ్ వంటి వాటిని జోడించడం లేదా తీసివేయడం. మీరు చూపించిన చార్ట్ రకాన్ని బట్టి మీరు ఇక్కడ చూసేది మారుతూ ఉంటుంది.

5 చార్ట్ ఎలెమెంట్స్ ను ఆన్ లేదా ఆఫ్ చేయండి.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఆడియో అంశాలను జోడించండి (Add Audio Elements)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **ప్రెజెంటేషన్‌లలో ఆడియో ఫైల్‌లను దిగుమతి చేయడం**
- **ఆడియో ప్లేబ్యాక్ ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/ Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: ప్రెజెంటేషన్‌లలో ఆడియో ఫైల్‌లను దిగుమతి చేయండి

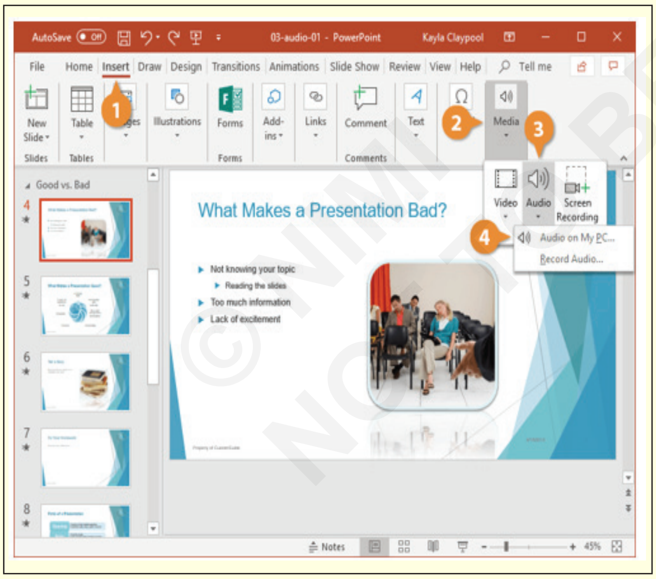
స్లయిడ్‌కి ఆడియోను జోడించండి

1 రిబ్బన్‌పై చొప్పించు ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 అవసరమైతే, మీడియా సమూహాన్ని విస్తరించడానికి క్లిక్ చేయండి.

3 ఆడియో క్లిక్ చేయండి.

4 నా PCలో ఆడియోను ఎంచుకోండి.



5 నావిగేట్ చేయండి మరియు సౌండ్ క్లిప్‌ని ఎంచుకోండి.

6 చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.

స్లయిడ్‌లో సౌండ్ ఐకాన్ కనిపిస్తుంది మరియు మీరు ఆడియోను సర్దుబాటు చేసే రిబ్బన్‌పై ఆడియో టూల్స్ ట్యాబ్‌లు కనిపిస్తాయి.

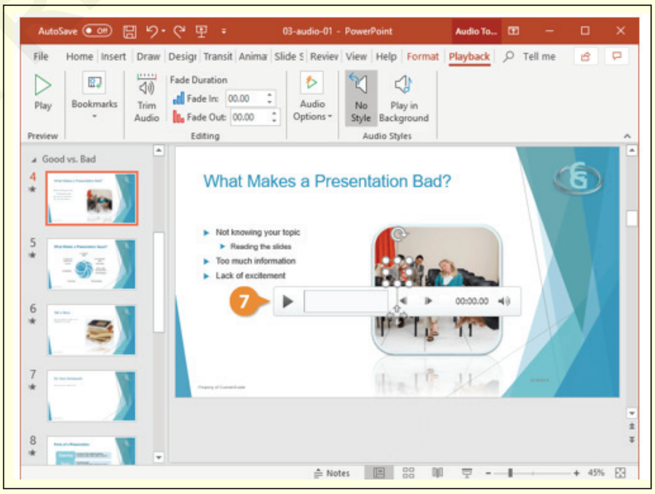
7 మీ ఆడియోను పరీక్షించడానికి ప్లే క్లిక్ చేయండి.

రికార్డ్ ఆడియో

మీరు ఆన్‌లైన్‌లో కనుగొనలేని లేదా మీ కంప్యూటర్‌లో ఇప్పటికే సేవ్ చేయని నిర్దిష్ట ధ్వని మీకు అవసరమైతే, బదులుగా మీరే ధ్వనిని రికార్డ్ చేయవచ్చు.

1 రిబ్బన్‌పై చొప్పించు ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 మీడియా సమూహాన్ని విస్తరించడానికి క్లిక్ చేయండి.



3 ఆడియో క్లిక్ చేయండి.

4 రికార్డ్ ఆడియోను ఎంచుకోండి.

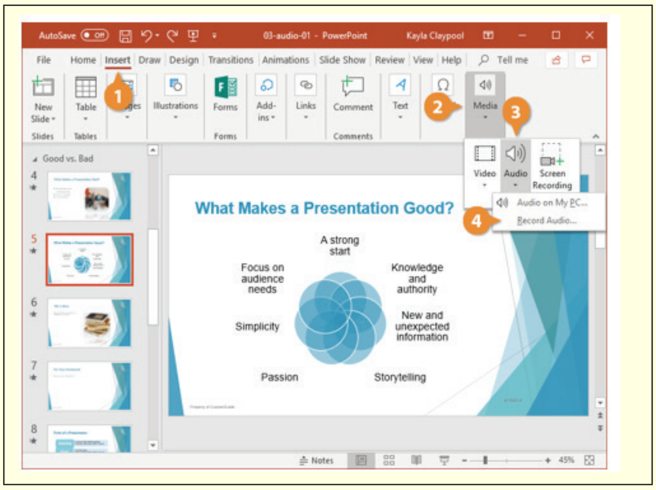
5 రికార్డ్ క్లిక్ చేయండి.

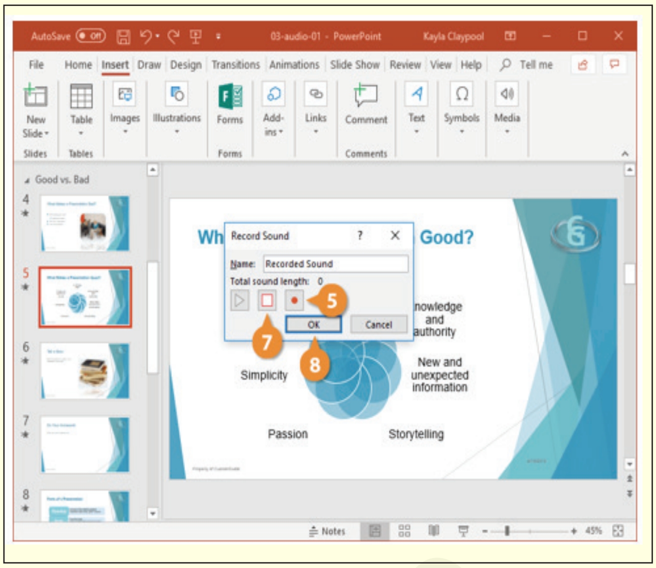
6 మీ ఆడియోను రికార్డ్ చేయండి.

7 స్టాప్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

8 దాన్ని సేవ్ చేయడానికి సరే క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





టాస్క్ 2:**ఆడియో ప్లేబ్యాక్ ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయండి**

ఆడియో ఎంపికలు

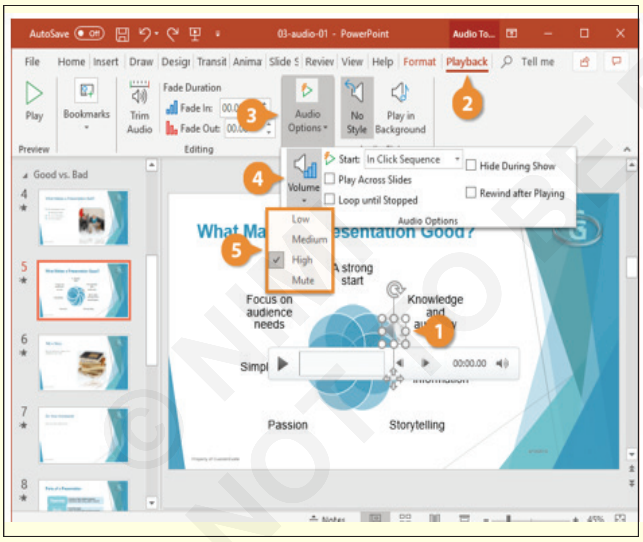
1 ఆడియో క్లిప్‌ని ఎంచుకోండి.

2 ప్లేబ్యాక్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.

3 ఆడియో ఎంపికల సమూహాన్ని విస్తరించండి.

4 వాల్యూమ్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

5 వాల్యూమ్ ఎంపికను ఎంచుకోండి.

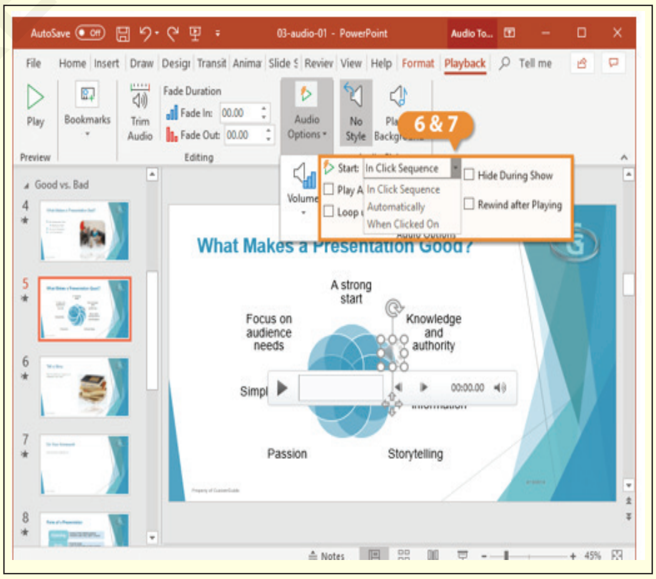


6 ప్రారంభ జాబితా బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఒక ఎంపికను ఎంచుకోండి.

- **స్వయంచాలకంగా:**మీరు స్లయిడ్‌లోకి ప్రవేశించినప్పుడు ఆడియో ప్రారంభమవుతుంది.
- **క్లిక్‌లో:**మీరు మౌస్‌ని క్లిక్ చేసే వరకు ఆడియో పాజ్ చేయబడుతుంది.

7 ఏవైనా ఇతర సెట్టింగ్‌లను సర్దుబాటు చేయడానికి ఆడియో ఎంపికల సమూహంలోని చెక్ బాక్స్‌లను ఉపయోగించండి.

- **స్లయిడ్‌లలో ప్లే చేయండి:**మీరు తదుపరి స్లయిడ్‌లకు మారినప్పుడు ఆడియో ప్లే అవుతూనే ఉంటుంది.
- **ఆపే వరకు లూప్ చేయండి:**ప్రెజెంటేషన్ సమయంలో మీరు ఈ స్లయిడ్‌లో ఉన్నప్పుడు ఆడియో లూప్‌లో రీప్లే అవుతుంది.
- **ప్రదర్శన సమయంలో దాచు:**ప్రదర్శన సమయంలో ఆడియో చిహ్నం దాచబడుతుంది.
- **ప్లే చేసిన తర్వాత రివైండ్ చేయండి:**ఆడియో ఒకసారి ప్లే అవుతుంది, ఆపై ఆటోమేటిక్‌గా రివైండ్ అవుతుంది.



ప్లేబ్యాక్ ట్యాబ్‌లో ఆడియోను ఫేడ్ ఇన్ లేదా అవుట్ అయ్యేలా సెట్ చేయడం, ఆడియోను ట్రిమ్ చేయడం లేదా బుక్‌మార్క్‌ని ఇన్‌సర్ట్ చేయడం వంటి అదనపు ఉపయోగకరమైన ఎంపికలు ఉన్నాయి.

ఆడియోను తీసివేయడానికి, సౌండ్ చిహ్నాన్ని ఎంచుకుని, మీ కీబోర్డ్‌లోని తొలగించు కీని నొక్కండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

వీడియో అంశాలను జోడించండి (Add Video Elements)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **ప్రెజెంటేషన్‌లలో వీడియో ఫైల్‌లను దిగుమతి చేయడం**
- **స్లయిడ్‌కు సరిపోయేలా వీడియో పరిమాణాన్ని మార్చడం**
- **వీడియో ప్లేబ్యాక్ ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయడం.**

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/ Machines)	
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.
• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **ప్రెజెంటేషన్‌లలో వీడియో ఫైల్‌లను దిగుమతి చేయండి**

స్లయిడ్‌కి వీడియోను జోడించండి

మీ కంప్యూటర్ నుండి వీడియోని చొప్పించండి ఫైల్ నుండి చొప్పించిన వీడియోలు నేరుగా పవర్‌పాయింట్ ప్రెజెంటేషన్‌లో పొందుపరచబడతాయి, కాబట్టి వీడియోలను చొప్పించినప్పుడు ప్రెజెంటేషన్ ఫైల్ పరిమాణం పెరుగుతుంది.

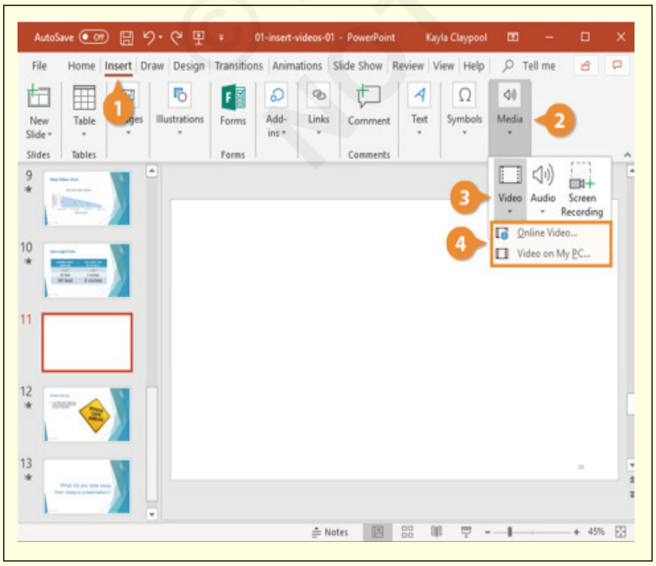
1 రిబ్బన్‌పై చొప్పించు ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 మీడియా సమూహాన్ని విస్తరించడానికి క్లిక్ చేయండి.

3 వీడియో క్లిక్ చేయండి.

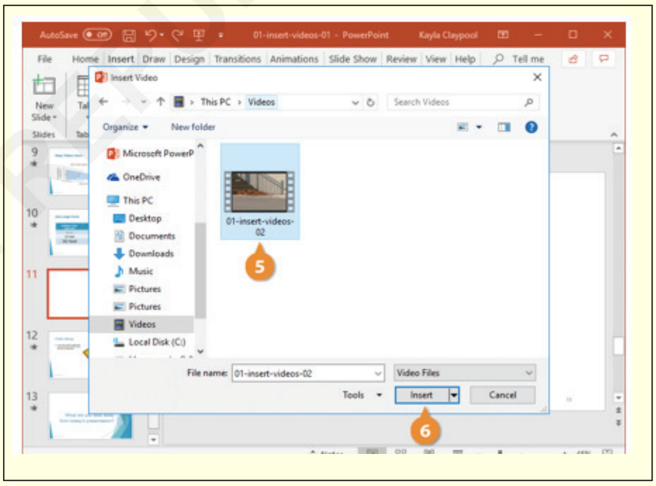
4 నా PCలో వీడియోని ఎంచుకోండి.

మీ కంప్యూటర్‌లో వీడియో సేవ్ చేయకుంటే, మీరు YouTube నుండి వీడియోను జోడించడానికి లేదా పొందుపరిచిన కోడ్‌ని ఉపయోగించడానికి ఆన్‌లైన్ వీడియోని కూడా ఎంచుకోవచ్చు.



5 వీడియోకి నావిగేట్ చేయండి మరియు ఎంచుకోండి.

6 చొప్పించు క్లిక్ చేయండి.



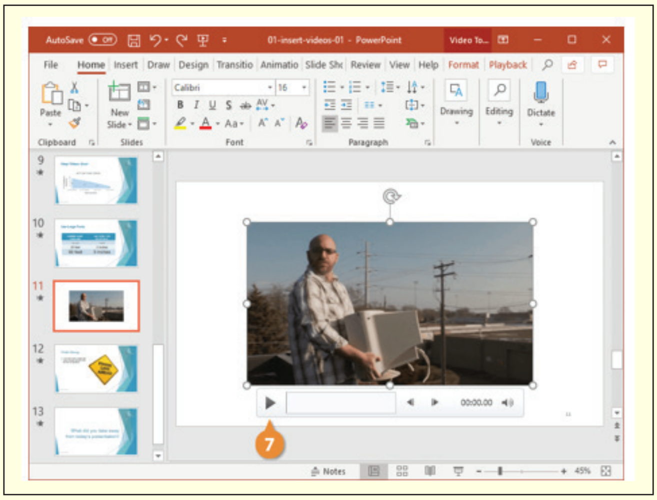
వీడియో స్లయిడ్‌లోకి చొప్పించబడింది.

ఇతర వస్తువుల మాదిరిగానే, మీరు వీడియో పరిమాణాన్ని మార్చడానికి లేదా తరలించడానికి క్లిక్ చేసి లాగవచ్చు.

7 మీ వీడియోను ప్రివ్యూ చేయడానికి ప్లే క్లిక్ చేయండి.

వీడియోను తొలగించడానికి, వీడియోను ఎంచుకుని, మీ కీబోర్డ్‌లోని తొలగించు కీని నొక్కండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

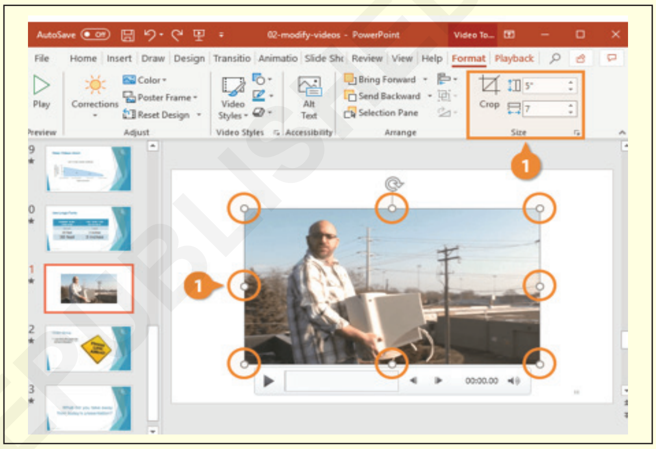


టాస్క్ 2:స్లయిడ్‌కు సరిపోయేలా వీడియో పరిమాణాన్ని మార్చండి

వీడియో పరిమాణం

వీడియో సరైన పరిమాణంలో లేకుంటే, మీరు చిత్రాన్ని మాదిరిగానే దాన్ని కూడా మార్చవచ్చు.

1 సైజు హ్యాండిల్‌లను లాగండి లేదా సైజు ఫీల్డ్‌లో విలువను సర్దుబాటు చేయండి.



టాస్క్ 3:వీడియో ప్లేబ్యాక్ ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయండి

వీడియో ప్రదర్శన ఎంపికలు

ఫార్మాట్ ట్యాబ్ యొక్క సర్దుబాటు సమూహం మీరు వీడియో రూపాన్ని సవరించాల్సిన అన్ని ఎంపికలను కలిగి ఉంటుంది.

1 వీడియో టూల్స్ ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌ను క్లిక్ చేయండి.

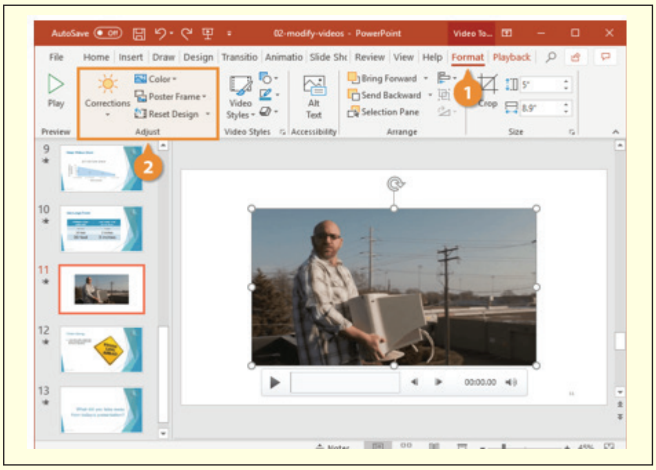
2 సర్దుబాటు ఎంపికను ఎంచుకోండి.

- దిద్దుబాట్లు:వీడియో యొక్క ప్రకాశం లేదా కాంట్రాస్ట్‌ని సవరించండి.
- రంగు:రంగు లేదా గ్రేస్కేల్ వంటి శైలి ఎఫెక్ట్ ని వర్తింపజేయండి.
- పోస్టర్ ఫ్రేమ్:వీడియో ప్రివ్యూ చిత్రాన్ని సెట్ చేయండి.
- రీసెట్ డిజైన్:వీడియోకి వర్తింపజేసిన అన్ని ఫార్మాటింగ్ మార్పులను విస్మరించండి.

వీడియో ప్లేబ్యాక్ ఎంపికలు

1 ప్లేబ్యాక్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.

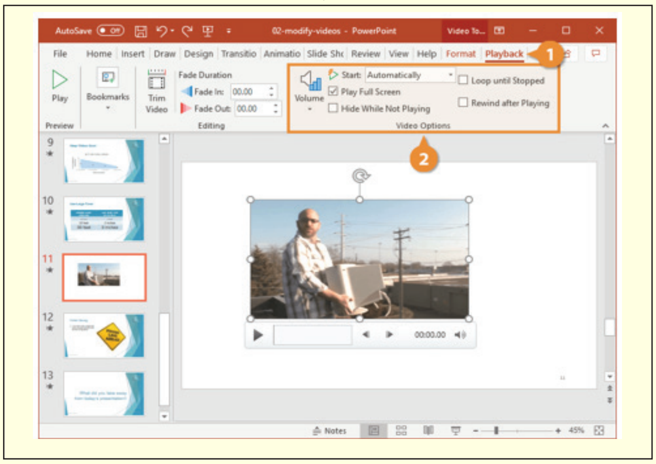
2 వీడియో ఎంపికల సమూహంలో సెట్టింగ్‌లను సర్దుబాటు చేయండి.



- **వాల్యూమ్:**వీడియో క్లిప్ యొక్క ఆడియో కోసం వాల్యూమ్‌ను సర్దుబాటు చేస్తుంది.
- **ప్రారంభం:**వీడియో క్లిప్ ఎప్పుడు ప్లే అవుతుందో నిర్ణయిస్తుంది. డిఫాల్ట్ సెట్టింగ్ “క్లిక్‌లో”, కానీ మీరు సెట్టింగ్‌ని సర్దుబాటు చేయవచ్చు కాబట్టి వీడియో స్వయంచాలకంగా ప్రారంభమవుతుంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

- **పూర్తి స్క్రీన్‌ని ప్లే చేయండి:**ప్రెజెంటేషన్ నడుస్తున్నప్పుడు పూర్తి స్క్రీన్‌ను ప్లే చేయడానికి వీడియోను విస్తరిస్తుంది. •ఆడనప్పుడు దాచు:ప్లే చేయనప్పుడు వీడియో ఫ్రేమ్‌ను దాచిపెడుతుంది.
- **ఆపే వరకు లూప్ చేయండి:**వీడియో మాన్యువల్‌గా పాజ్ చేయబడే వరకు లేదా ప్రెజెంటేషన్ తదుపరి స్లయిడ్‌కు వెళ్లే వరకు దాన్ని పునరావృతం చేస్తుంది.
- **ప్లే చేసిన తర్వాత రివైండ్ చేయండి:**ప్లేబ్యాక్ ముగిసిన తర్వాత వీడియో క్లిప్‌ను ప్రారంభ స్థానానికి అందిస్తుంది.



వీడియో ప్రారంభ మరియు ముగింపు పాయింట్‌ను సెట్ చేయండి

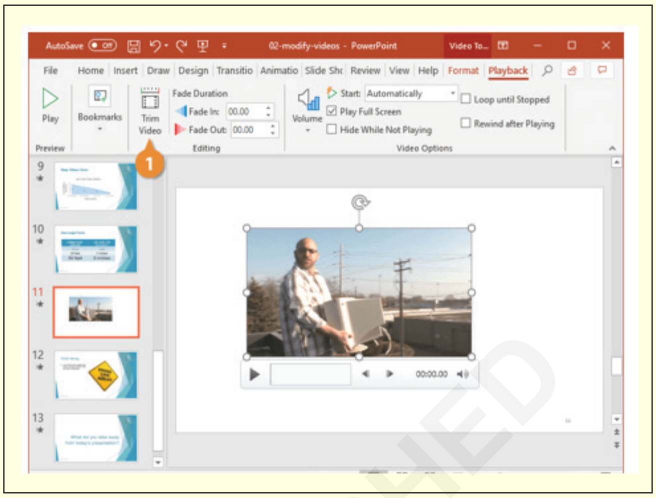
ట్రిమ్ వీడియో ఎంపిక వీడియోను చిన్నదిగా చేయడానికి దాని ప్రారంభం లేదా ముగింపు భాగాలను కత్తిరించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.

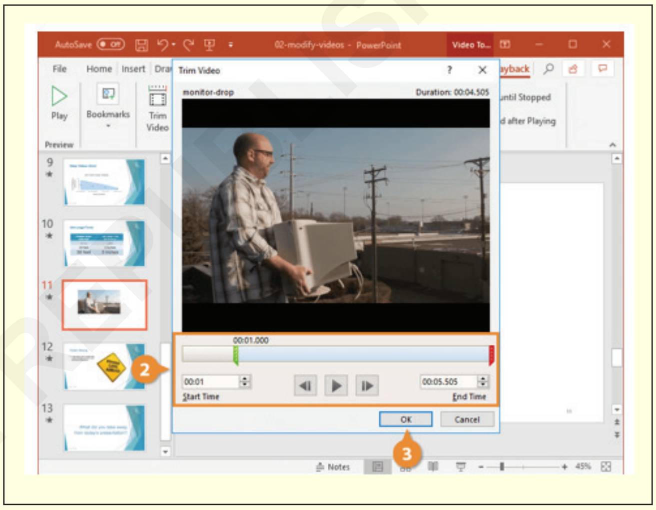
1 ట్రిమ్ వీడియో బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

2 ప్రారంభ మరియు ముగింపు పాయింట్లను సర్దుబాటు చేయండి.

మీరు ప్రారంభ సమయం మరియు ముగింపు సమయ ఫీల్డ్‌లలో నిర్దిష్ట విలువలను టైప్ చేయవచ్చు లేదా వీడియో దిగువన ఉన్న టైమ్‌లైన్‌లో ప్రారంభ మరియు ముగింపు హ్యాండిల్‌లను క్లిక్ చేసి, లాగండి.

3 సరే క్లిక్ చేయండి.





— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

స్లయిడ్ పరివర్తనాలను జోడించండి (Add slide transitions)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **అన్ని స్లయిడ్‌లకు ఒకే స్లయిడ్ పరివర్తనను జోడించడం**
- **పరివర్తన ప్రభావ వ్యవధిని సెట్ చేయడం**
- **పరివర్తన ప్రారంభం మరియు ముగింపు ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయడం**
- **ఎంచుకున్న స్లయిడ్ పరివర్తనాలను అనుకూలీకరించడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

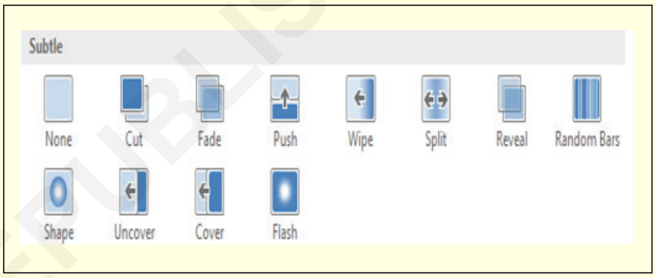
విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **అన్ని స్లయిడ్‌లకు ఒకే స్లయిడ్ పరివర్తనను జోడించండి**

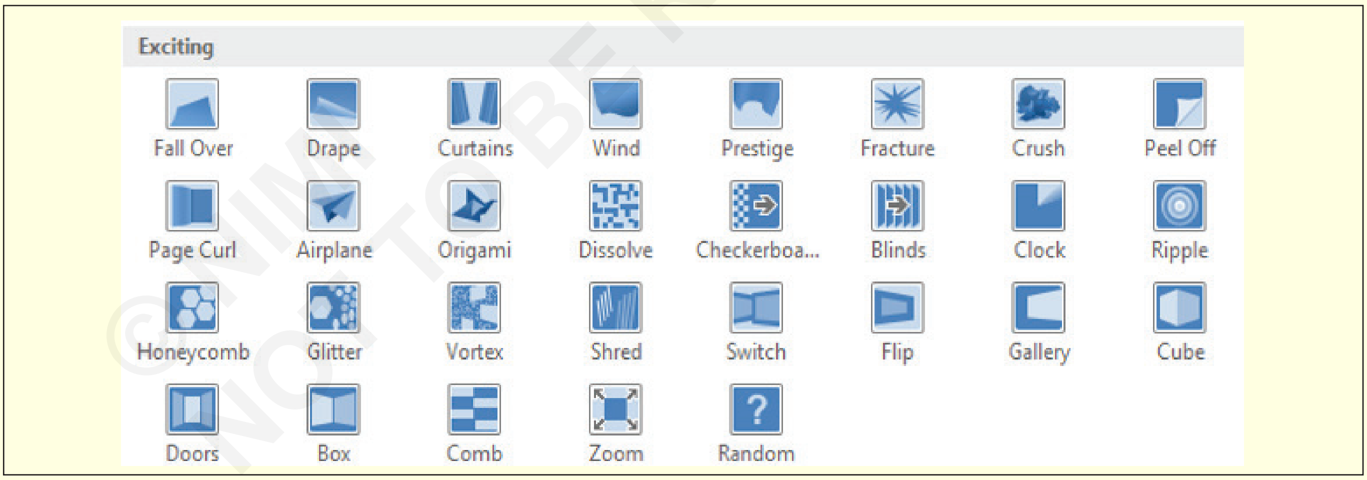
పరివర్తనాల గురించి

ఎంచుకోవడానికి మూడు రకాల ప్రత్యేక పరివర్తనాలు ఉన్నాయి, వీటన్నింటిని పరివర్తన ట్యాబ్‌లో కనుగొనవచ్చు.

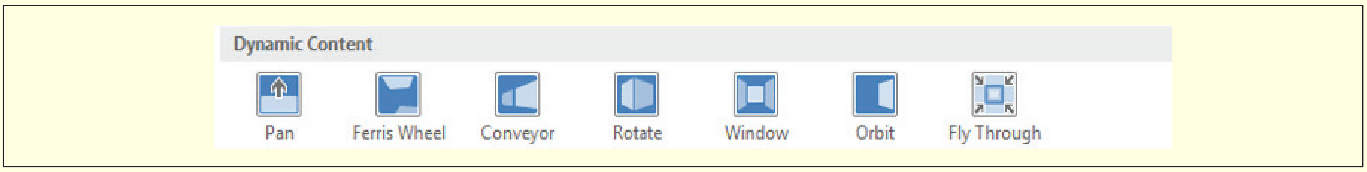
- **సూక్ష్మ:** ఇవి అత్యంత ప్రాథమిక పరివర్తన రకాలు. వారు స్లయిడ్‌ల మధ్య తరలించడానికి సాధారణ యానిమేషన్‌లను ఉపయోగిస్తారు.



- **ఉత్తేజకరమైనది:** ఇవి స్లయిడ్‌ల మధ్య పరివర్తనకు మరింత సంక్లిష్టమైన యానిమేషన్‌లను ఉపయోగిస్తాయి.



- **డైనమిక్ కంటెంట్:** మీరు ఒకే విధమైన స్లయిడ్ లేఅవుట్‌లను ఉపయోగించే రెండు స్లయిడ్‌ల మధ్య పరివర్తన చేస్తుంటే, డైనమిక్ పరివర్తనాలు ప్లేస్‌హోల్డర్‌లను మాత్రమే తరలిస్తాయి, స్లయిడ్‌లను కాకుండా.



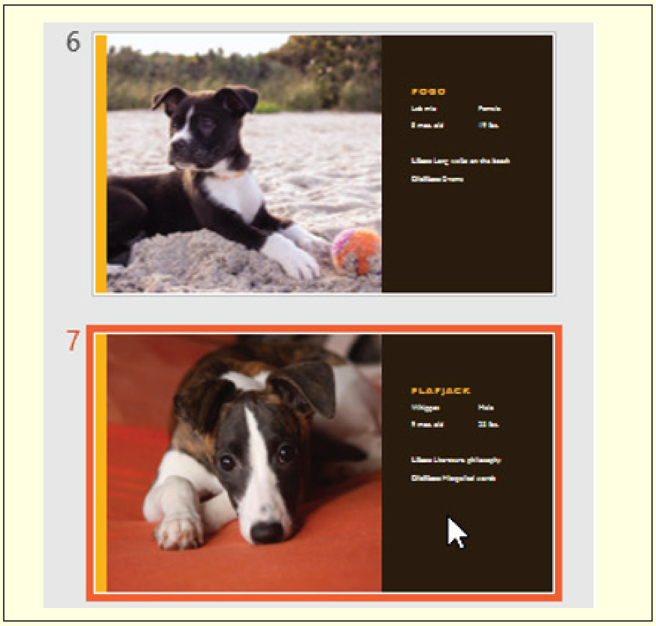
పరివర్తనాలు మితంగా ఉపయోగించబడతాయి. చాలా ఎక్కువ పరివర్తనలను జోడించడం వలన మీ ప్రెజెంటేషన్ కొద్దిగా వెర్రిలా కనిపిస్తుంది మరియు మీ ప్రేక్షకులకు దృష్టి మరల్చవచ్చు. ఎక్కువగా సూక్ష్మ పరివర్తనలను ఉపయోగించడాన్ని పరిగణించండి లేదా పరివర్తనలను అస్సలు ఉపయోగించకుండా ఉండండి.

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పరివర్తనను వర్తింపజేయండి

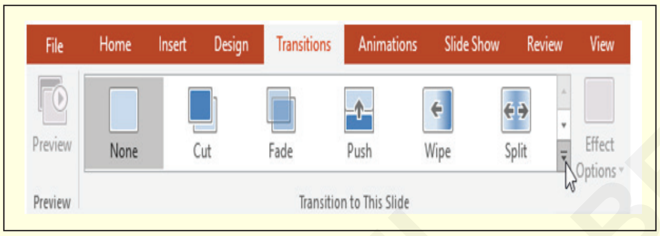
1 మీరు పరివర్తనను వర్తింపజేయాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

బహుళ స్లయిడ్‌లను ఎంచుకోవడానికి, మీరు ప్రతి స్లయిడ్‌ను ఎంచుకున్నప్పుడు Ctrlని నొక్కి పట్టుకోండి.

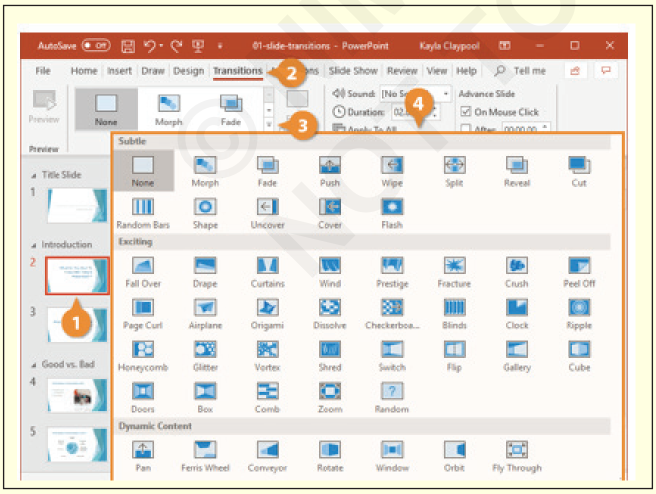


2 ట్రాన్సిషన్స్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.

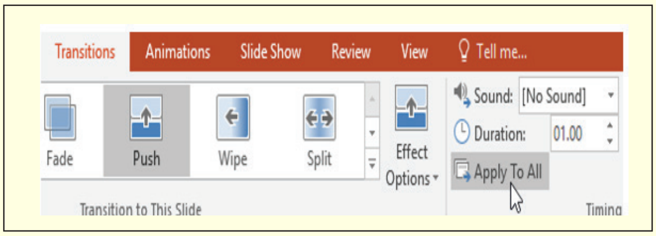
3 స్లయిడ్ ట్రాన్సిషన్స్ మోర్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



4 మీరు ఉపయోగించాలనుకుంటున్న పరివర్తనను ఎంచుకోండి.

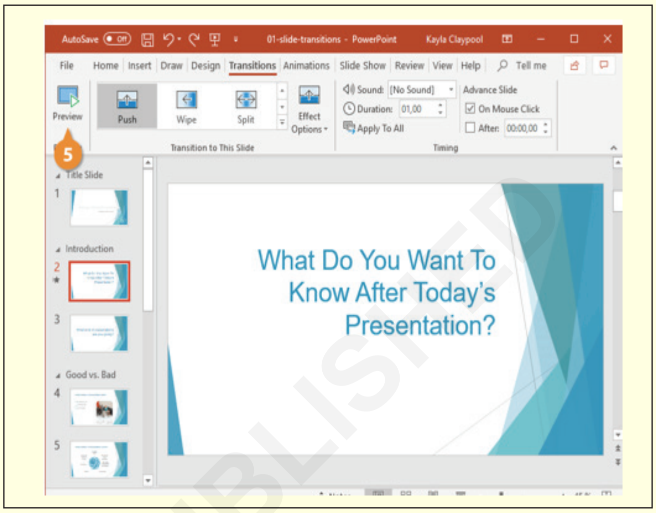


ఎంచుకున్న స్లయిడ్‌కు మాత్రమే పరివర్తన వర్తించబడుతుంది. ప్రెజెంటేషన్‌లోని అన్ని స్లయిడ్‌లకు పరివర్తనను వర్తింపజేయడానికి, పరివర్తనల ట్యాబ్‌లోని అందరికీ వర్తించు బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



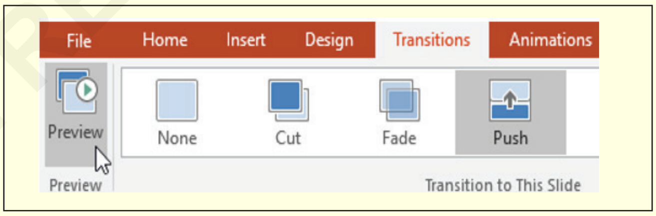
పరివర్తనను ప్రివ్యూ చేయడానికి:

5 (ఐచ్ఛికం) వర్తింపజేసిన తర్వాత పరివర్తనను పరీక్షించడానికి, ప్రివ్యూ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



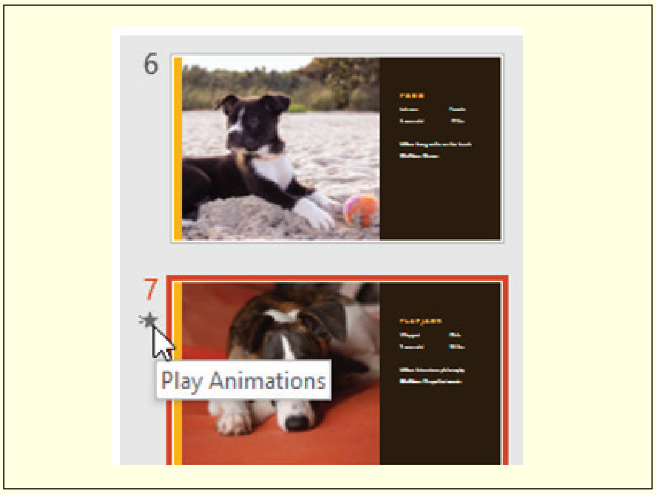
మీరు ఈ రెండు పద్ధతుల్లో ఒకదాన్ని ఉపయోగించి ఎప్పుడైనా ఎంచుకున్న స్లయిడ్ కోసం పరివర్తనను పరిదృశ్యం చేయవచ్చు:

- పరివర్తనాల ట్యాబ్‌లోని ప్రివ్యూ ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి.



- స్లయిడ్ నావిగేషన్ పేన్‌లో Play యానిమేషన్స్ ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి.

6 పరివర్తనను తీసివేయడానికి, స్లయిడ్ పరివర్తనాల గ్యాలరీలో ఏదీ లేదు ఎంచుకోండి.



— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

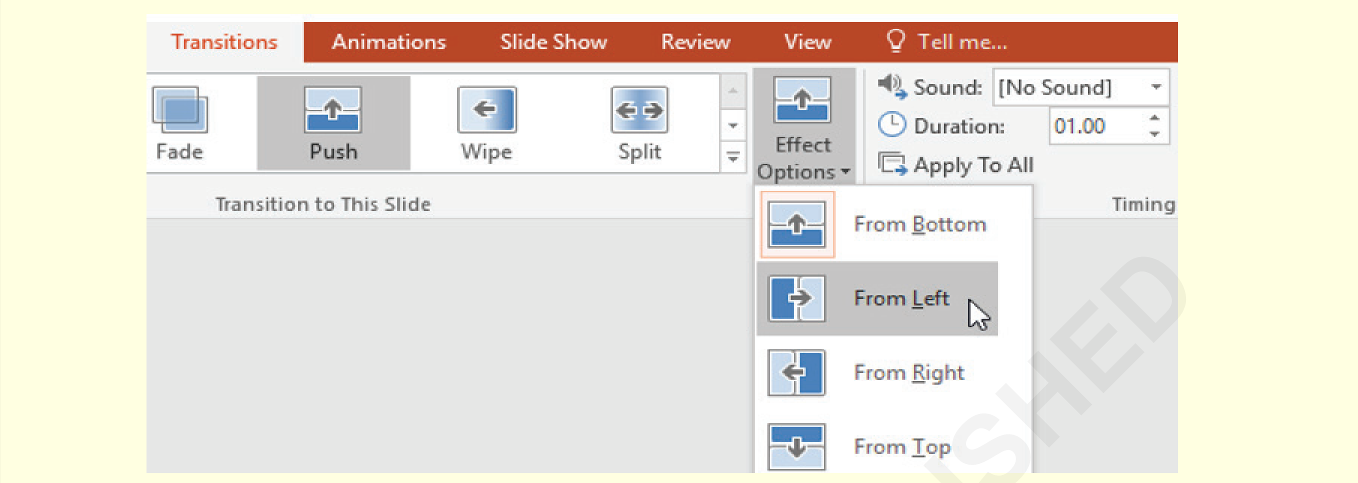
టాస్క్ 2: **పరివర్తన ప్రభావ వ్యవధిని సెట్ చేయండి**

పరివర్తన ఎఫెక్ట్ ని సెట్ చేయడానికి:

మీరు దాని దిశను మార్చడం ద్వారా పరివర్తన రూపాన్ని త్వరగా అనుకూలీకరించవచ్చు.

1 మీరు సవరించాలనుకుంటున్న ట్రాన్సిషన్‌తో స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ కమాండ్ క్లిక్ చేసి, కావలసిన ఐచ్చికాన్ని ఎంచుకోండి. ఎంచుకున్న పరివర్తనపై ఆధారపడి ఈ ఎంపికలు మారుతూ ఉంటాయి.



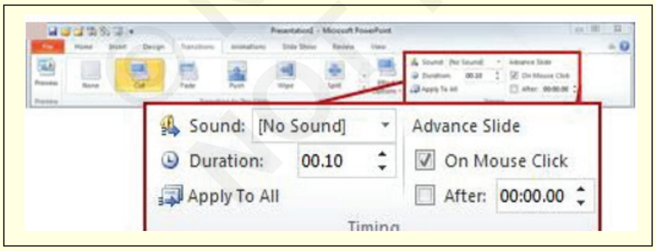
3 పరివర్తన సవరించబడుతుంది మరియు పరివర్తన యొక్క ప్రివ్యూ కనిపిస్తుంది.

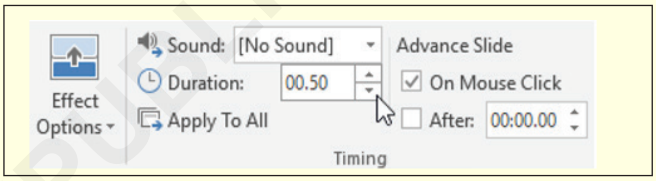
కొన్ని పరివర్తనాలు దిశను సవరించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతించవు.

పరివర్తన వ్యవధిని సవరించడానికి:

1 మీరు సవరించాలనుకుంటున్న ట్రాన్సిషన్‌తో స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 ట్రాన్సిషన్స్ ట్యాబ్‌లో, టైమింగ్ గ్రూప్‌లో, టైమింగ్ గ్రూప్‌లోని డ్యూరేషన్ ఫీల్డ్‌లో, ట్రాన్సిషన్ కోసం కావలసిన సమయాన్ని నమోదు చేయండి. ఈ ఉదాహరణలో, పరివర్తనను వేగవంతం చేయడానికి మేము సమయాన్ని సగం సెకనుకు లేదా 00.50కి తగ్గిస్తాము.



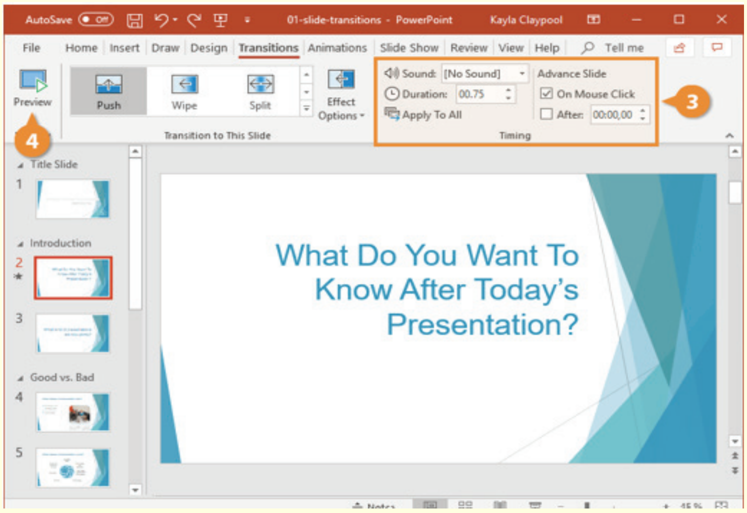


3 సమయ సమూహంలో అదనపు సవరణ ఎంపికలను ఎంచుకోండి:

- **ధ్వని:** స్లయిడ్ పరివర్తనతో ఏకంగా ప్లే చేయడానికి ధ్వనిని ఎంచుకోండి.
- **వ్యవధి:** పరివర్తన యొక్క పొడవును పేర్కొనండి.
- **అందరికీ వర్తించు:** ప్రస్తుత స్లయిడ్ పరివర్తన, ప్రభావాలు మరియు సమయ సెట్టింగ్‌లను మొత్తం ప్రెజెంటేషన్‌కు వర్తింపజేయండి.
- **మౌస్‌పై క్లిక్ చేయండి:** మౌస్‌ని క్లిక్ చేసినప్పుడు స్లయిడ్ అడ్వాన్స్‌గా ఉండటానికి ఈ ఎంపికను ఎంచుకోండి.
- **తర్వాత:** మీరు పేర్కొన్న సమయం తర్వాత స్లయిడ్ అడ్వాన్స్‌ని పొందడానికి ఈ ఎంపికను ఎంచుకోండి.

4 వర్తించే సవరణలతో మీ పరివర్తన ఎలా ఉందో చూడటానికి ప్రివ్యూని క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED



టాస్క్ 3: **పరివర్తన ప్రారంభ మరియు ముగింపు ఎంపికలను కాన్ఫిగర్ చేయండి**

ముందుకు సాగుతున్న స్లయిడ్‌లు

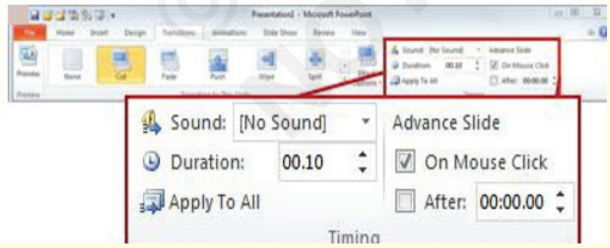
సాధారణంగా, స్లయిడ్ షో వీక్షణలో మీరు మీ మౌస్‌ను క్లిక్ చేయడం ద్వారా లేదా మీ కీబోర్డ్‌లోని స్పేస్‌బార్ లేదా బాణం కీలను నొక్కడం ద్వారా తదుపరి స్లయిడ్‌కు చేరుకుంటారు. టైమింగ్ గ్రూప్‌లోని అడ్వాన్స్ స్లయిడ్‌ల సెట్టింగ్ ప్రెజెంటేషన్ స్వంతంగా ముందుకు సాగడానికి మరియు ప్రతి స్లయిడ్‌ని నిర్దిష్ట సమయం వరకు ప్రదర్శించడానికి అనుమతిస్తుంది. ఈ ఫీచర్ ముఖ్యంగా గమనించని ప్రెజెంటేషన్‌లకు ఉపయోగపడుతుంది ట్రేడ్ షో బూత్‌లో ఉన్నవారు.

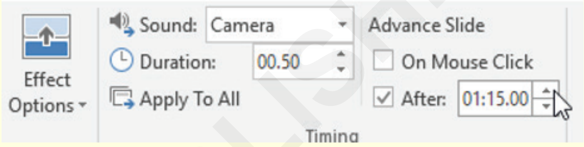
స్లయిడ్‌లను స్వయంచాలకంగా ముందుకు తీసుకెళ్లడానికి:

1 మీరు సవరించాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌ని ఎంచుకోండి.

2 పరివర్తనాల ట్యాబ్‌లో సమయ సమూహాన్ని గుర్తించండి. అడ్వాన్స్ స్లయిడ్ కింద, ఆన్ మౌస్ క్లిక్ పక్కన బాక్స్ ఎంపికను తీసివేయండి.

3 తర్వాత ఫీల్డ్‌లో, మీరు స్లయిడ్‌ను ప్రదర్శించాలనుకుంటున్న సమయాన్ని నమోదు చేయండి. ఈ ఉదాహరణలో, మేము 1 నిమిషం మరియు 15 సెకన్లు లేదా 01:15:00 తర్వాత స్వయంచాలకంగా స్లయిడ్‌ను ముందుకు తీసుకువెళతాము.





- మీరు మౌస్‌పై క్లిక్ చేసినప్పుడు స్లయిడ్ తదుపరి స్లయిడ్‌కు వెళ్లేందుకు, ఆన్ మౌస్ క్లిక్ చెక్ బాక్స్‌ను ఎంచుకోండి.

- స్లయిడ్ స్వయంచాలకంగా ముందుకు సాగడానికి, తర్వాత చెక్ బాక్స్‌ని ఎంచుకుని, ఆపై మీకు కావలసిన నిమిషాలు లేదా సెకన్ల సంఖ్యను నమోదు చేయండి. స్లయిడ్‌పై తుది యానిమేషన్ లేదా ఇతర ప్రభావం పూర్తయినప్పుడు టైమర్ ప్రారంభమవుతుంది.

- మౌస్ మరియు ఆటోమేటిక్ అడ్వాన్స్ రెండింటినీ ప్రారంభించడానికి, ఆన్ మౌస్ క్లిక్ చెక్ బాక్స్ మరియు ఆఫ్టర్ చెక్ బాక్స్ రెండింటినీ ఎంచుకోండి. తర్వాత, తర్వాత వద్ద, మీకు కావలసిన నిమిషాలు లేదా సెకన్ల సంఖ్యను నమోదు చేయండి. స్లయిడ్ స్వయంచాలకంగా ముందుకు సాగుతుంది, కానీ మీరు మౌస్‌ని క్లిక్ చేయడం ద్వారా దాన్ని మరింత త్వరగా ముందుకు తీసుకెళ్లవచ్చు.

మరొక స్లయిడ్‌ని ఎంచుకుని, అన్ని స్లయిడ్‌లు కోరుకున్న సమయాన్ని పొందే వరకు ప్రక్రియను పునరావృతం చేయండి. మీరు అన్ని స్లయిడ్‌లకు ఒకే సమయాన్ని వర్తింపజేయడానికి అన్నింటికి వర్తించు ఆదేశాన్ని కూడా క్లిక్ చేయవచ్చు.

టాస్క్ 4: **ఎంచుకున్న స్లయిడ్ పరివర్తనాలను అనుకూలీకరించండి**

పరివర్తనను అనుకూలీకరించండి

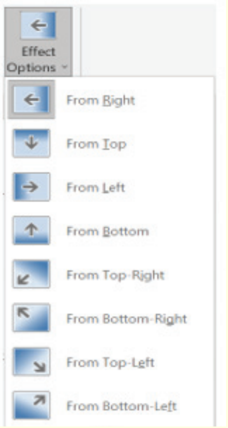
మీరు మీ అవసరాలకు అనుగుణంగా పరివర్తన ఎఫెక్ట్ ని అనుకూలీకరించవచ్చు, దాని వేగం లేదా వ్యవధిని సర్దుబాటు చేయడం మరియు ధ్వనిని జోడించడం.

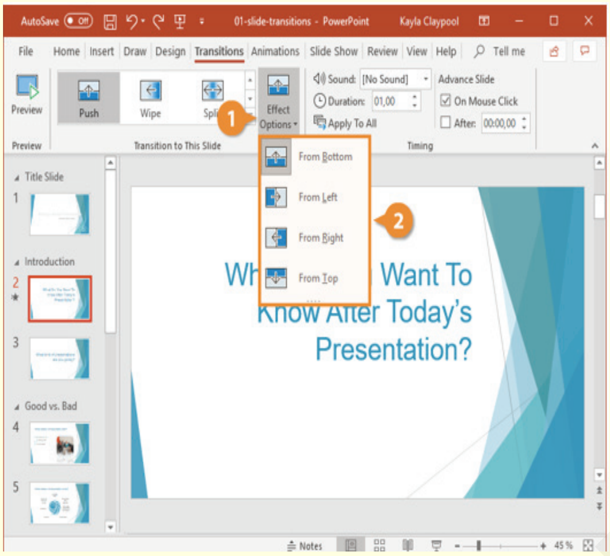
1 ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

మీరు దరఖాస్తు చేసిన పరివర్తన ఆధారంగా ఇక్కడ అందుబాటులో ఉన్న ఎంపికలు మారుతాయి. 2 ప్రభావం ఎంపికను ఎంచుకోండి.

3 సమయ సమూహంలో అదనపు సవరణ ఎంపికలను ఎంచుకోండి:

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





- **ధ్వని:** స్లయిడ్ పరివర్తనతో ఏకంగా ప్లే చేయడానికి ధ్వనిని ఎంచుకోండి.
- **వ్యవధి:** పరివర్తన యొక్క పొడవును పేర్కొనండి.
- **అందరికీ వర్తించు:** ప్రస్తుత స్లయిడ్ పరివర్తన, ప్రభావాలు మరియు సమయ సెట్టింగ్‌లను మొత్తం ప్రెజెంటేషన్‌కు వర్తింపజేయండి.
- **మౌస్‌పై క్లిక్ చేయండి:** మౌస్‌ని క్లిక్ చేసినప్పుడు స్లయిడ్ అడ్వాన్స్‌గా ఉండటానికి ఈ ఎంపికను ఎంచుకోండి.
- **తర్వాత:** మీరు పేర్కొన్న సమయం తర్వాత స్లయిడ్ అడ్వాన్స్‌ని పొందడానికి ఈ ఎంపికను ఎంచుకోండి.

ధ్వనిని జోడించడానికి:

1 మీరు సవరించాలనుకుంటున్న ట్రాన్సిషన్‌తో స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 టైమింగ్ గ్రూప్‌లోని సౌండ్ డ్రాప్-డౌన్ మెనుని క్లిక్ చేయండి.

3 ఎంచుకున్న స్లయిడ్‌కి వర్తింపజేయడానికి ధ్వనిని క్లిక్ చేయండి, ఆపై ధ్వనిని వినడానికి పరివర్తనను ప్రివ్యూ చేయండి.

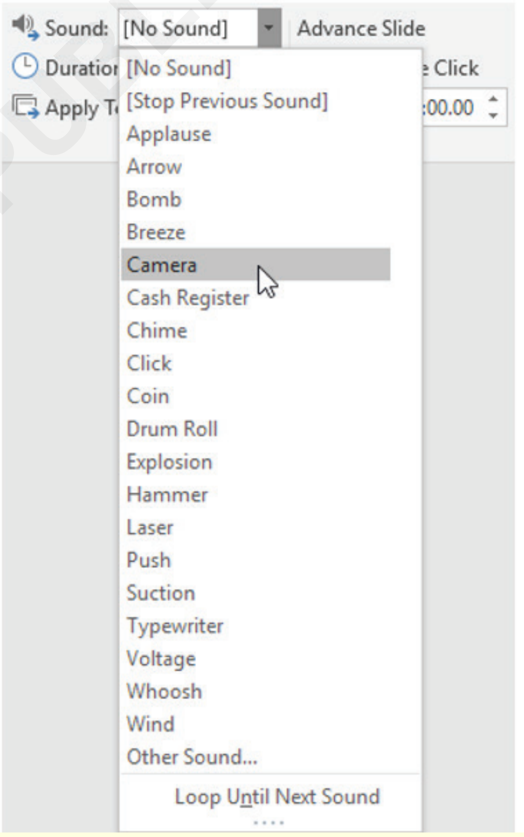
శబ్దాలు మితంగా ఉపయోగించబడతాయి. మీ స్లయిడ్ షోను ప్రదర్శించేటప్పుడు ప్రతి స్లయిడ్ మధ్య ధ్వనిని వర్తింపజేయడం ప్రేక్షకులకు విపరీతంగా లేదా చికాకు కలిగించేదిగా మారవచ్చు.

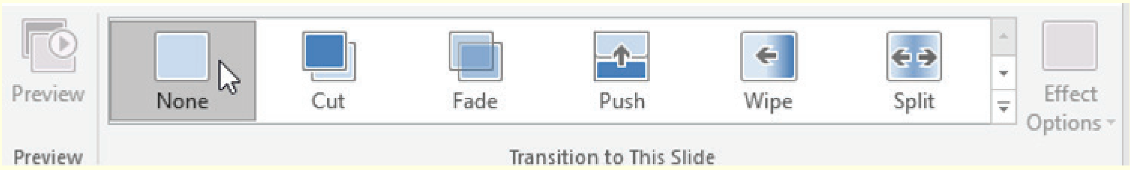
పరివర్తనను తీసివేయడానికి:

1 మీరు తీసివేయాలనుకుంటున్న పరివర్తనతో స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 ఈ స్లయిడ్ సమూహానికి పరివర్తన నుండి ఏదీ ఎంచుకోవద్దు. పరివర్తన తీసివేయబడుతుంది.

అన్ని స్లయిడ్‌ల నుండి పరివర్తనలను తీసివేయడానికి, స్లయిడ్‌కు ఏదీ కాదు పరివర్తనను వర్తింపజేయండి, ఆపై అన్ని ఆదేశానికి వర్తించు క్లిక్ చేయండి.





— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

యానిమేషన్లను జోడించండి (Add Animations)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- టెక్స్ట్ మరియు గ్రాఫిక్ ఎలిమెంట్స్ ను యానిమేట్ చేయడం
- ఆకారాలు, చిత్రాలు మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్‌లను ఆర్డర్ చేయడం
- సమూహ ఆకారాలు, చిత్రాలు మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్ లు
- యానిమేషన్ ప్రభావాలను కాన్ఫిగర్ చేయడం
- యానిమేషన్ పాత్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయడం
- స్లయిడ్‌లో యానిమేషన్‌లను మళ్లీ క్రమం చేయడం

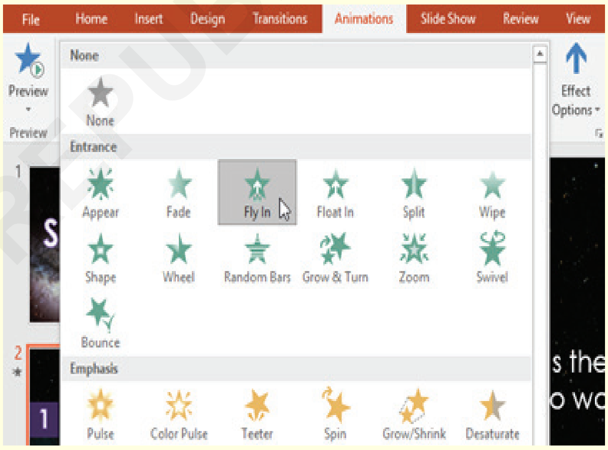
అవసరాలు (Requirements)			
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC	- 1 No.	• MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: టెక్స్ట్ మరియు గ్రాఫిక్ ఎలిమెంట్స్ ను యానిమేట్ చేయండి

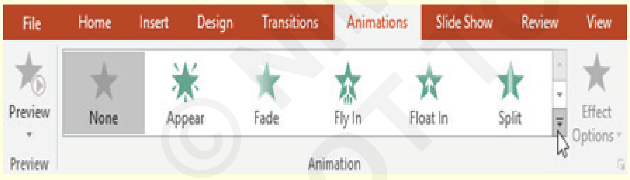
టెక్స్ట్ లేదా వస్తువును యానిమేట్ చేయండి:

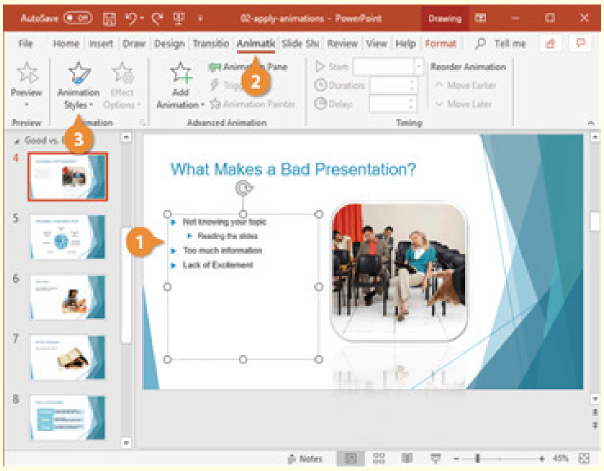
> గమనిక: స్లయిడ్‌లో వస్తువులను యానిమేట్ చేయడం నిజంగా టెక్స్ట్ ని యానిమేట్ చేయడం కంటే భిన్నంగా ఉండదు. అయినప్పటికీ, యానిమేట్ చేయబడే వాటిపై ఆధారపడి అందుబాటులో ఉన్న ప్రభావ ఎంపికలు భిన్నంగా ఉంటాయని మీరు గమనించవచ్చు.



1 మీరు యానిమేట్ చేయాలనుకుంటున్న టెక్స్ట్ లేదా ఆబ్జెక్ట్‌ని ఎంచుకోండి.

2 యానిమేషన్స్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.



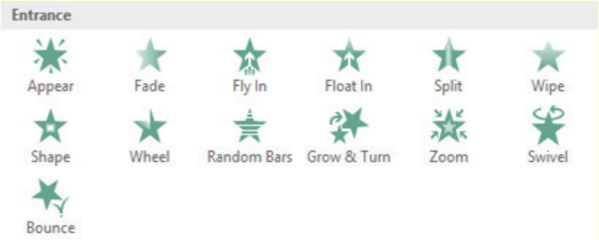


3 యానిమేషన్ సమూహంలోని యానిమేషన్ స్టైల్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి. యానిమేషన్ ప్రభావాల డ్రాప్-డౌన్ మెను కనిపిస్తుంది. కావలసిన ఎఫెక్ట్ ని ఎంచుకోండి.

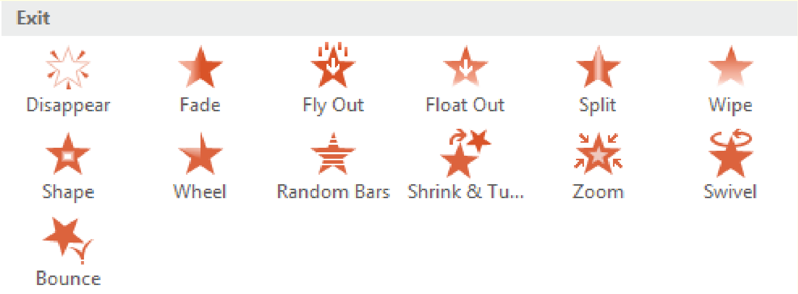
4 ఇక్కడ నుండి, మీరు అందుబాటులో ఉన్న అన్ని యానిమేషన్‌లను చూడవచ్చు, అవి ప్రవేశం, నిష్క్రమణ మరియు ఉద్ఘాటన ప్రభావాల ద్వారా సమూహం చేయబడ్డాయి.

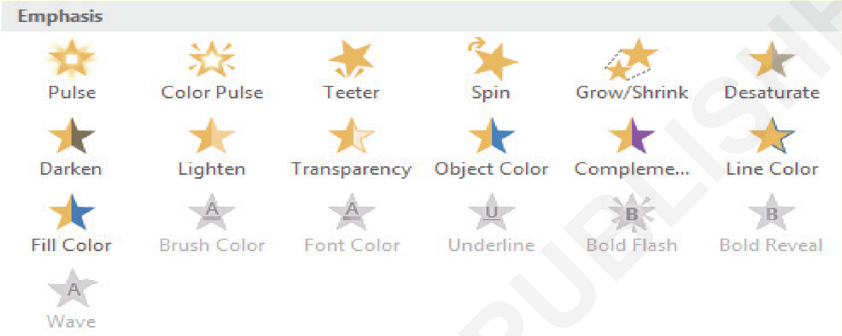
- **ప్రవేశం:** వస్తువు స్లయిడ్‌లోకి ఎలా ప్రవేశిస్తుందో ఇవి నియంత్రిస్తాయి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

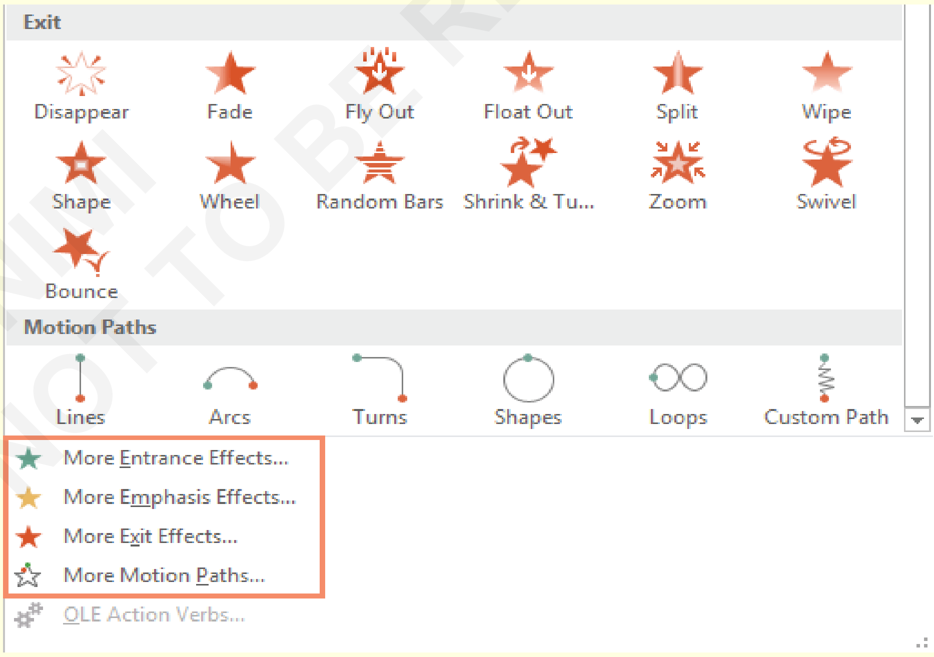


- **బయటకి దారి:** ఇవి ఆబ్జెక్ట్ స్లయిడ్ నుండి ఎలా నిష్క్రమించాలో నియంత్రిస్తాయి.
- **ఉద్ఘాటన:** ఆబ్జెక్ట్ స్లయిడ్‌లో ఉన్నప్పుడు ఈ యానిమేషన్‌లు జరుగుతాయి, తరచుగా మౌస్ క్లిక్ చేయడం ద్వారా ప్రేరేపించబడతాయి.





5 మెను దిగువన, మీరు అదనపు ప్రభావాలను యాక్సెస్ చేయవచ్చు.



మీ యానిమేషన్‌లతో చాలా క్రేజీగా ఉండకండి. మీ స్లయిడ్‌లోని ప్రధాన అంశాలకు దృష్టిని ఆకర్షించడానికి యానిమేషన్ ప్రభావాలను ఉపయోగించాలి. చాలా ఎక్కువ ప్రభావాలు మీ ప్రెజెంటేషన్ నుండి తీసివేయవచ్చు.

ముందుగా సెట్ చేయబడిన యానిమేషన్ టెక్స్ట్ లేదా ఆబ్జెక్ట్‌కు వర్తించబడుతుంది మరియు ప్రభావం యొక్క ప్రివ్యూ ప్రదర్శించబడుతుంది. యానిమేషన్ ప్రదర్శించబడే క్రమాన్ని చూపించే ఆబ్జెక్ట్ పక్కన ఒక సంఖ్య కనిపిస్తుంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

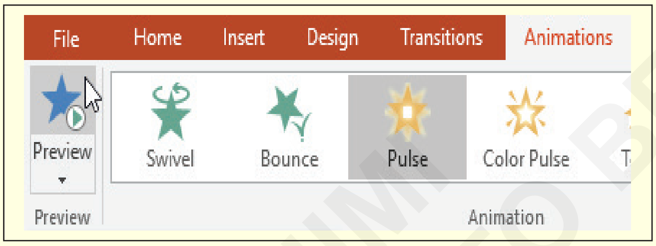
6 ప్రభావం వస్తువుకు వర్తిస్తుంది. ఆబ్జెక్ట్‌కు యానిమేషన్ ఉందని చూపించడానికి దాని పక్కన చిన్న సంఖ్య ఉంటుంది. స్లయిడ్ పేన్‌లో, స్లయిడ్ పక్కన ఒక నక్షత్రం గుర్తు కూడా కనిపిస్తుంది.

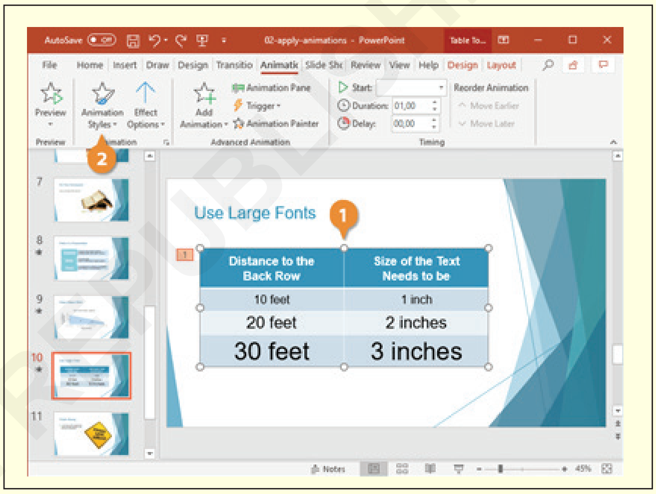
యానిమేషన్‌లను ప్రివ్యూ చేయడానికి:

మీరు స్లయిడ్ షోను ప్లే చేసినప్పుడు మీరు దరఖాస్తు చేసిన ఏదైనా యానిమేషన్ ఎఫెక్ట్‌లు కనిపిస్తాయి. అయితే, మీరు స్లయిడ్ షోను చూడకుండానే ప్రస్తుత స్లయిడ్ కోసం యానిమేషన్‌లను త్వరగా ప్రివ్యూ చేయవచ్చు.

1 మీరు ప్రివ్యూ చేయాలనుకుంటున్న స్లయిడ్‌కి నావిగేట్ చేయండి.

2 యానిమేషన్స్ ట్యాబ్ నుండి, ప్రివ్యూ ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి. ప్రస్తుత స్లయిడ్ కోసం యానిమేషన్లు ప్లే అవుతాయి.





యానిమేషన్ ఎఫెక్ట్ ని తొలగించండి

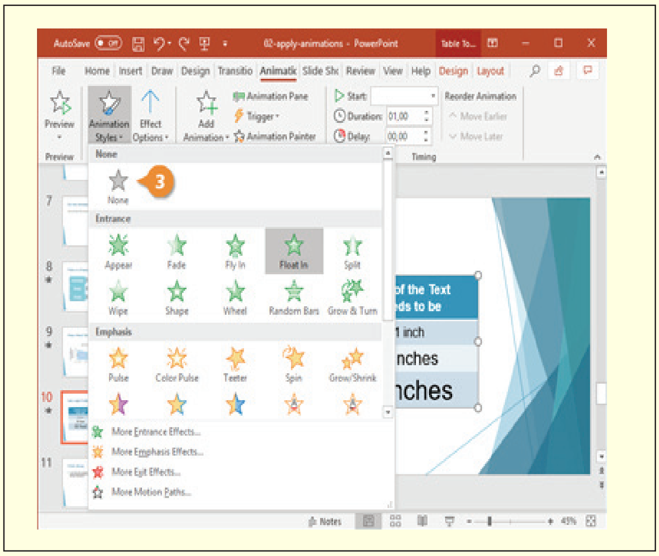
యానిమేషన్ ప్రభావం మీకు ఇష్టం లేదని మీరు నిర్ణయించుకుంటే త్వరగా తీసివేయబడుతుంది.

ఎంపిక 1:

1 మీరు తీసివేయాలనుకుంటున్న యానిమేషన్‌తో టెక్స్ట్ లేదా వస్తువును ఎంచుకోండి.

2 యానిమేషన్ స్టైల్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

3 ఏదీ లేదు ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

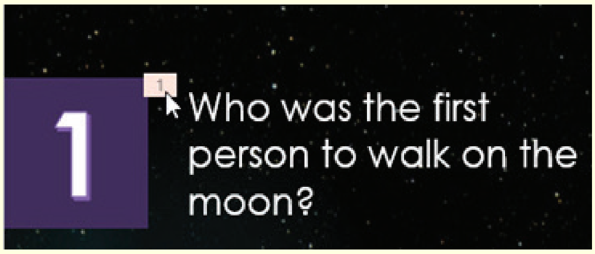
టెక్స్ట్ లేదా వస్తువు నుండి యానిమేషన్ ప్రభావం తీసివేయబడుతుంది.

ఎంపిక 2:

యానిమేషన్‌ను తీసివేయడానికి:

1 యానిమేటెడ్ ఆబ్జెక్ట్ పక్కన ఉన్న చిన్న సంఖ్యను ఎంచుకోండి.

2 తొలగించు కీని నొక్కండి. యానిమేషన్ తొలగించబడుతుంది.



— — — — — — — —

టాస్క్ 2: **ఆకారాలు, చిత్రాలు మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్‌లను ఆర్డర్ చేయండి**

వస్తువులను సమలేఖనం చేయడం

మీరు పవర్‌పాయింట్‌లో వస్తువులను తరలించినప్పుడు, సమలేఖనం గైడ్‌లు మరియు స్పేసింగ్ గైడ్‌లు వాటిని సమలేఖనం చేయడంలో మీకు సహాయపడటానికి వస్తువుల చుట్టూ డాష్ చేసిన నారింజ రంగు గీతలు మరియు బాణాలుగా కనిపిస్తాయి. అయితే, మీరు స్లయిడ్‌లో అనేక వస్తువులను కలిగి ఉంటే, వాటిని సంపూర్ణంగా సమలేఖనం చేయడం కష్టం మరియు సమయం తీసుకుంటుంది. అదృష్టవశాత్తూ, PowerPoint అనేక అమరిక ఆదేశాలను కలిగి ఉంది, ఇది వస్తువులను సులభంగా అమర్చడానికి మరియు ఉంచడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.

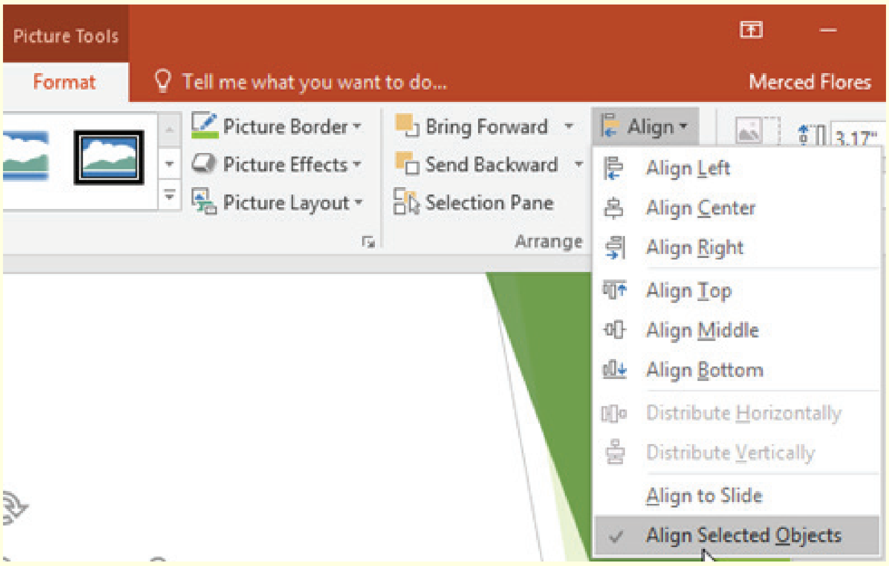
రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వస్తువులను సమలేఖనం చేయడానికి:

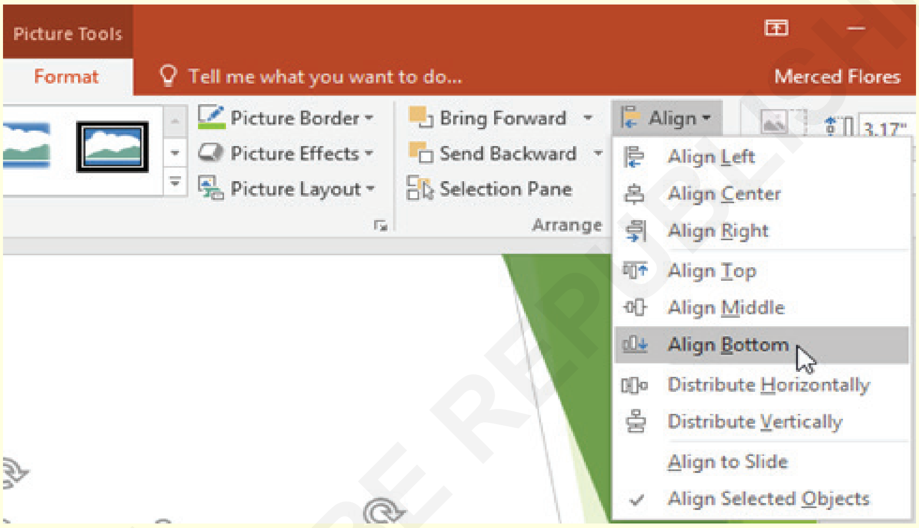
1 మీరు సమలేఖనం చేయాలనుకుంటున్న వస్తువులను ఎంచుకోండి. ఒకేసారి బహుళ వస్తువులను ఎంచుకోవడానికి, మీరు క్లిక్ చేస్తున్నప్పుడు Shift కీని పట్టుకోండి. ఫార్మాట్ ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది.

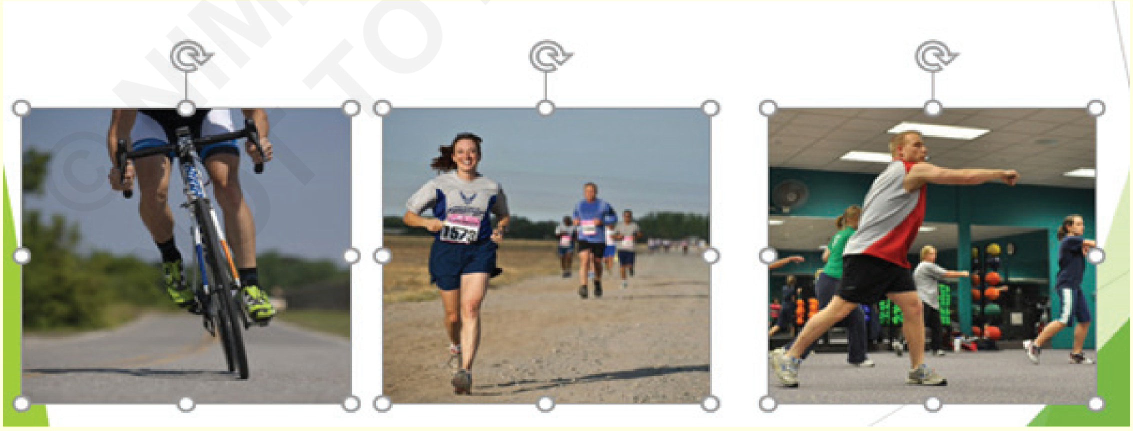
2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, సమలేఖనం ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై ఎంచుకున్న వస్తువులను సమలేఖనం చేయి ఎంచుకోండి.

3 మళ్లీ సమలేఖనం ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి, ఆపై ఆరు అమరిక ఎంపికలలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోండి.

4 మీరు ఎంచుకున్న ఎంపిక ఆధారంగా వస్తువులు సమలేఖనం చేయబడతాయి.





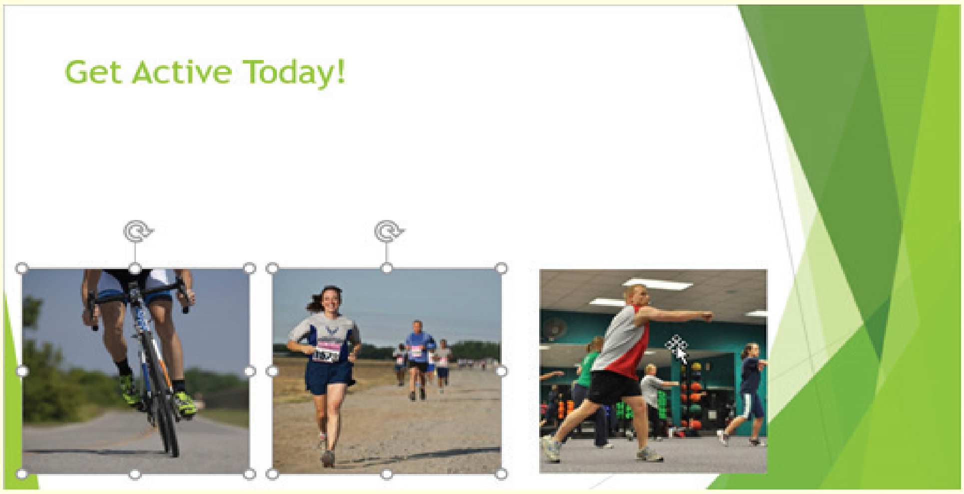


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

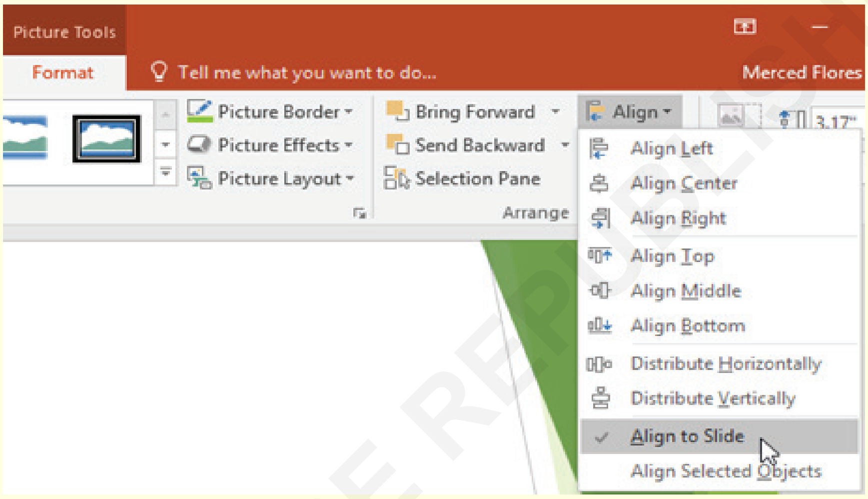
వస్తువులను స్లయిడ్‌కు సమలేఖనం చేయడానికి:

కొన్నిసార్లు మీరు ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వస్తువులను స్లయిడ్‌లోని ఒక నిర్దిష్ట స్థానానికి సమలేఖనం చేయాలనుకోవచ్చు, ఉదాహరణకు ఎగువన లేదా దిగువన. మీరు ఆబ్జెక్ట్‌లను సమలేఖనం చేయడానికి ముందు స్లయిడ్‌కు సమలేఖనం చేయి ఎంపికను ఎంచుకోవడం ద్వారా దీన్ని చేయవచ్చు.

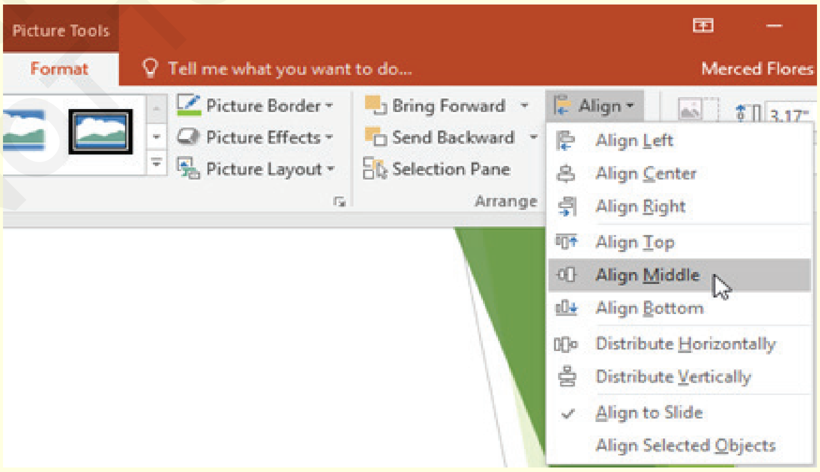
1 మీరు సమలేఖనం చేయాలనుకుంటున్న వస్తువులను ఎంచుకోండి. ఒకేసారి బహుళ వస్తువులను ఎంచుకోవడానికి, మీరు క్లిక్ చేస్తున్నప్పుడు Shift కీని పట్టుకోండి.



2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, సమలేఖనం ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై స్లయిడ్‌కు సమలేఖనం చేయి ఎంచుకోండి.



3 మళ్లీ సమలేఖనం ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి, ఆపై ఆరు అమరిక ఎంపికలలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోండి.



4 మీరు ఎంచుకున్న ఎంపిక ఆధారంగా వస్తువులు సమలేఖనం చేయబడతాయి.

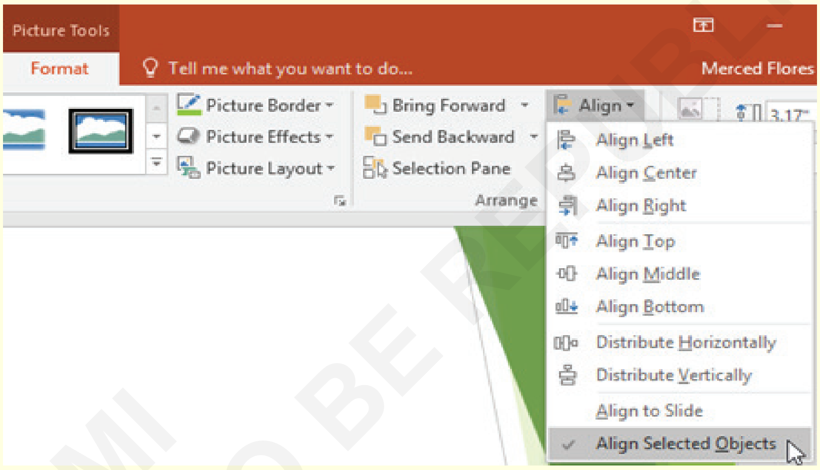
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

వస్తువులను సమానంగా పంపిణీ చేయడానికి:

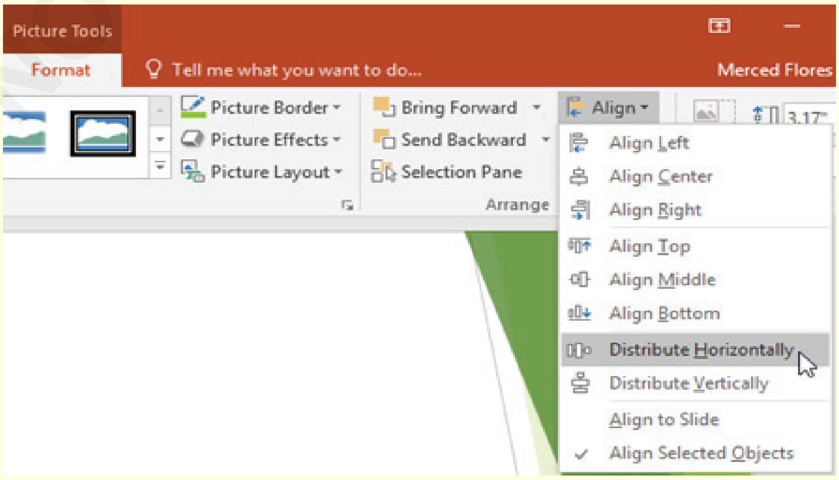
మీరు వరుస లేదా నిలువు వరుసలో వస్తువులను అమర్చినట్లయితే, అవి చక్కగా కనిపించేలా ఒకదానికొకటి సమాన దూరంలో ఉండాలని మీరు కోరుకోవచ్చు. మీరు వస్తువులను అడ్డంగా లేదా నిలువుగా పంపిణీ చేయడం ద్వారా దీన్ని చేయవచ్చు.

1 మీరు సమలేఖనం చేయాలనుకుంటున్న వస్తువులను ఎంచుకోండి. ఒకేసారి బహుళ వస్తువులను ఎంచుకోవడానికి, మీరు క్లిక్ చేస్తున్నప్పుడు Shift కీని పట్టుకోండి.

2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, సమలేఖనం ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై స్లయిడ్‌కు సమలేఖనం చేయండి లేదా ఎంచుకున్న వస్తువులను సమలేఖనం చేయండి.



3 మళ్లీ సమలేఖనం ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై కనిపించే డ్రాప్‌డౌన్ మెను నుండి డిస్ట్రిబ్యూట్ క్షితిజ సమాంతరంగా లేదా నిలువుగా పంపిణీ చేయి ఎంచుకోండి.



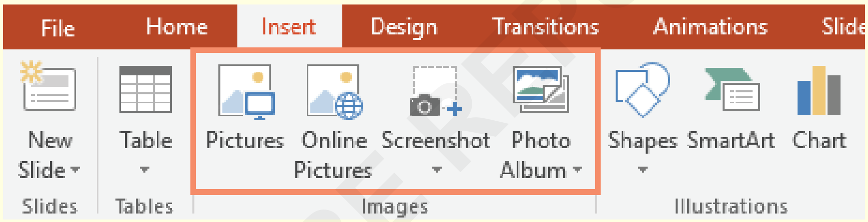
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

4 వస్తువులు సమానంగా పంపిణీ చేయబడతాయి.

టాస్క్ 3: సమూహ ఆకారాలు, చిత్రాలు మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్ లు

వస్తువులను సమూహపరచడం

మీరు బహుళ వస్తువులను ఒక వస్తువుగా సమూహపరచాలనుకోవచ్చు, కనుక అవి తరలించబడినా లేదా పరిమాణం మార్చబడినా అవి కలిసి ఉంటాయి. మీరు వాటిని తరలించాలనుకున్న ప్రతిసారీ అన్ని వస్తువులను ఎంచుకోవడం కంటే ఇది చాలా సులభం. చిత్రాలు, ఆకారాలు, క్లిప్ ఆర్ట్ మరియు టెక్స్ట్ బాక్స్‌లు అన్నీ ఉంటాయి= సమూహంగా ఉంటాయి; అయినప్పటికీ, ప్లేస్‌హోల్డర్‌లను సమూహం చేయడం సాధ్యం కాదు. మీరు చిత్రాలను గ్రూపింగ్ చేస్తుంటే, ప్లేస్‌హోల్డర్‌లోని చిత్ర చిహ్నానికి బదులుగా చిత్రాలను చొప్పించడానికి ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లోని చిత్రాల సమూహంలోని ఆదేశాలలో ఒకదాన్ని ఉపయోగించండి.

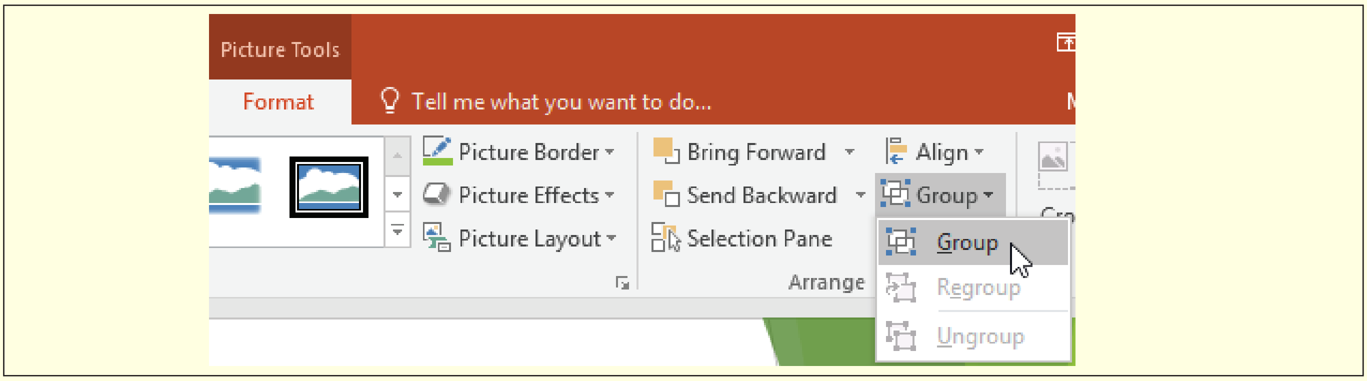


సమూహ వస్తువులకు:

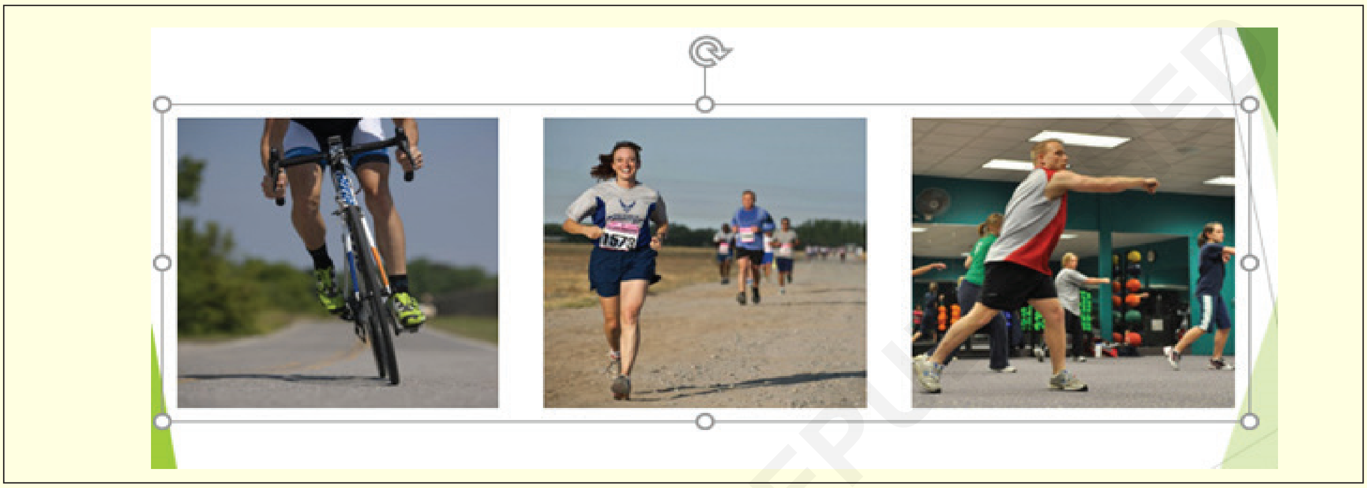
1 మీరు సమలేఖనం చేయాలనుకుంటున్న వస్తువులను ఎంచుకోండి. ఒకేసారి బహుళ వస్తువులను ఎంచుకోవడానికి, మీరు క్లిక్ చేస్తున్నప్పుడు Shift కీని పట్టుకోండి. ఫార్మాట్ ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది.

2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, గ్రూప్ కమాండ్‌ని క్లిక్ చేసి, ఆపై గ్రూప్‌ని ఎంచుకోండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

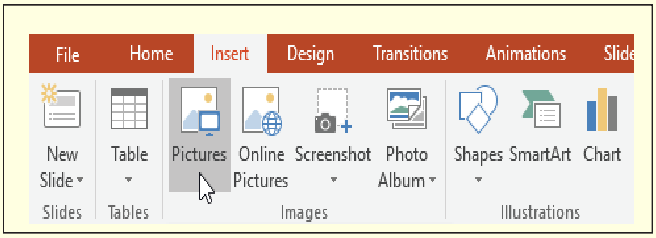


3 ఎంచుకున్న వస్తువులు ఇప్పుడు సమూహం చేయబడతాయి. వారు ఒక సమూహం అని చూపించడానికి మొత్తం సమూహం చుట్టూ సైజింగ్ హ్యాండిల్స్‌తో ఒకే బాక్స్ ఉంటుంది. మీరు ఇప్పుడు అన్ని వస్తువులను ఒకేసారి తరలించవచ్చు లేదా పరిమాణం మార్చవచ్చు.



మీరు సమూహంలోని వస్తువులలో ఒకదానిని సవరించాలనుకుంటే లేదా తరలించాలనుకుంటే, ఆబ్జెక్ట్‌ను ఎంచుకోవడానికి డబుల్ క్లిక్ చేయండి. మీరు దానిని సవరించవచ్చు లేదా కావలసిన స్థానానికి తరలించవచ్చు.

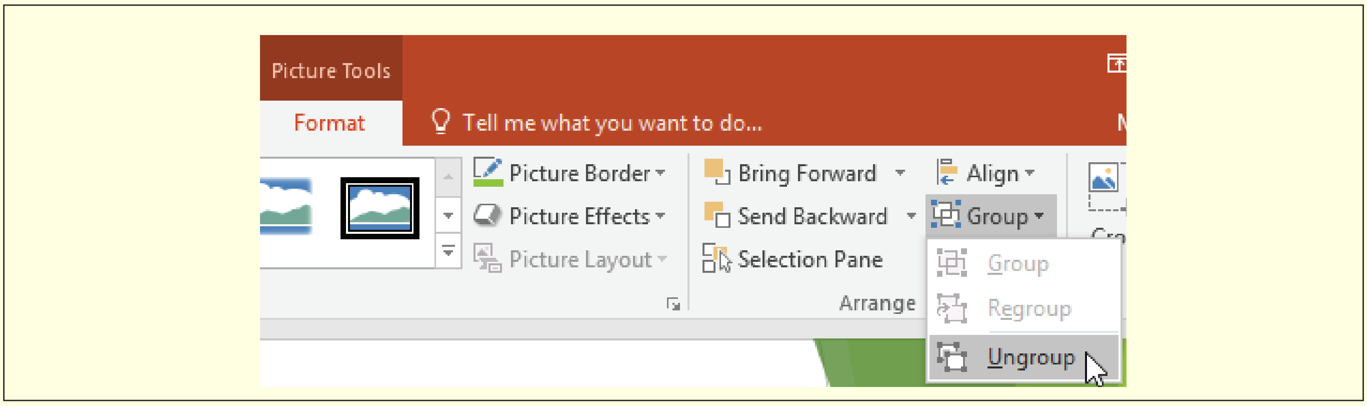
మీరు ఆబ్జెక్ట్‌లను ఎంచుకుంటే మరియు గ్రూప్ కమాండ్ డిసేబుల్ చేయబడితే, ఆబ్జెక్ట్‌లలో ఒకటి ప్లేస్‌హోల్డర్‌లో ఉండటం వల్ల కావచ్చు. ఇలా జరిగితే, ఇన్సర్ట్ ట్యాబ్‌లోని పిక్చర్స్ కమాండ్‌ని ఉపయోగించి చిత్రాలను మళ్లీ ఇన్సర్ట్ చేయడానికి ప్రయత్నించండి.



ఆబ్జెక్ట్‌లను అన్‌గ్రూప్ చేయడానికి:

1 మీరు సమూహాన్ని తీసివేయాలనుకుంటున్న ఆబ్జెక్ట్ సమూహాన్ని ఎంచుకోండి.

2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, గ్రూప్ ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేసి, ఆపై అన్‌గ్రూప్ ఎంచుకోండి.



3 వస్తువులు సమూహం చేయబడవు.

వస్తువులను ఆర్డర్ చేయడం

వస్తువులను సమలేఖనం చేయడంతో పాటు, PowerPoint మీకు నిర్దిష్ట క్రమంలో వస్తువులను అమర్చగల సామర్థ్యాన్ని అందిస్తుంది. రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వస్తువులు అతివ్యాప్తి చెందుతున్నప్పుడు ఆర్డర్ చేయడం ముఖ్యం ఎందుకంటే ఇది ముందు లేదా వెనుక ఏ వస్తువులు ఉన్నాయో నిర్ణయిస్తుంది.

స్థాయిలను అర్థం చేసుకోవడం

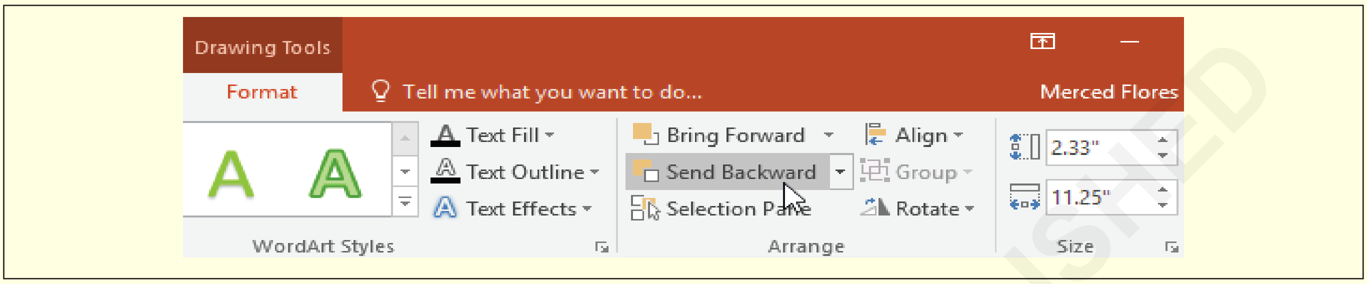
వస్తువులు స్లయిడ్‌లోకి చొప్పించబడినప్పుడు, అవి స్లయిడ్‌లోకి చొప్పించిన క్రమం ప్రకారం స్థాయిలలో ఉంచబడతాయి. మా ఉదాహరణలో, మేము ఎగువ స్థాయిలో ఒక బాణాన్ని గీసాము, కానీ మేము దానిని ఇతర వస్తువుల వెనుక ఉంచడానికి స్థాయిని మార్చవచ్చు.

ఒక స్థాయి ద్వారా క్రమాన్ని మార్చడానికి:

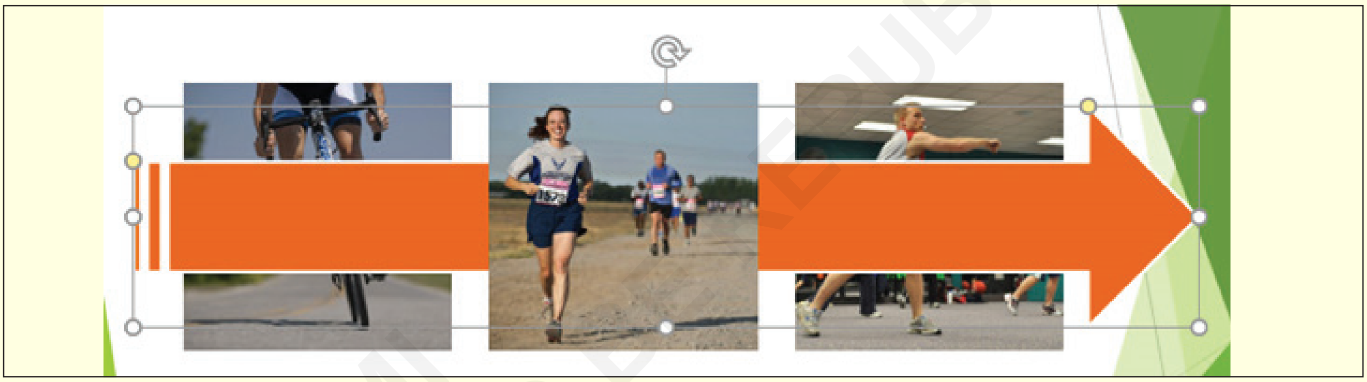
1 ఒక వస్తువును ఎంచుకోండి. ఫార్మాట్ ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, వస్తువు యొక్క క్రమాన్ని ఒక స్థాయి ద్వారా మార్చడానికి ముందుకు తీసుకురండి లేదా వెనుకకు పంపండి ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి. స్లయిడ్‌లో బహుళ వస్తువులు ఉన్నట్లయితే, కావలసిన క్రమాన్ని సాధించడానికి మీరు ఆదేశాన్ని అనేకసార్లు క్లిక్ చేయాల్సి ఉంటుంది.



3 వస్తువులు మళ్లీ క్రమం చేయబడతాయి.

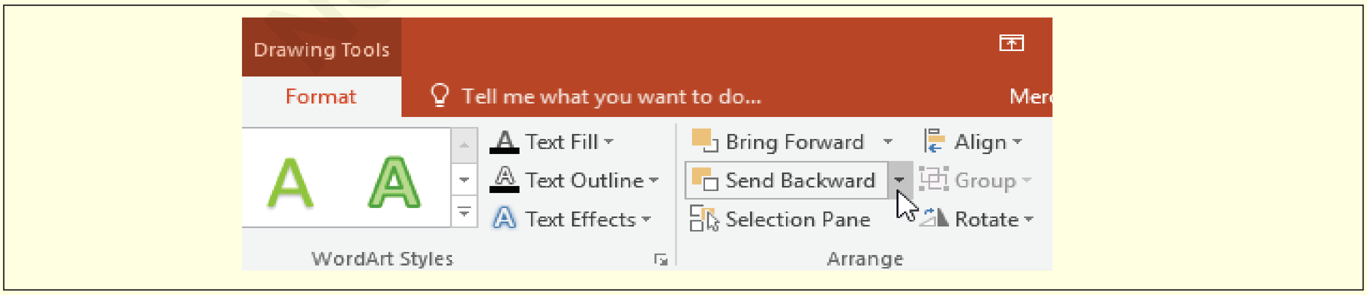


ఒక వస్తువును ముందు లేదా వెనుకకు తీసుకురావడానికి:

మీరు అనేక వస్తువులను వెనుకకు లేదా ముందుకి తరలించాలనుకుంటే, ఆర్డర్ చేసే ఆదేశాలను అనేకసార్లు క్లిక్ చేయడానికి బదులుగా దానిని ముందుకు తీసుకురావడం లేదా వెనుకకు పంపడం సాధారణంగా వేగంగా ఉంటుంది.

1 ఒక వస్తువును ఎంచుకోండి.

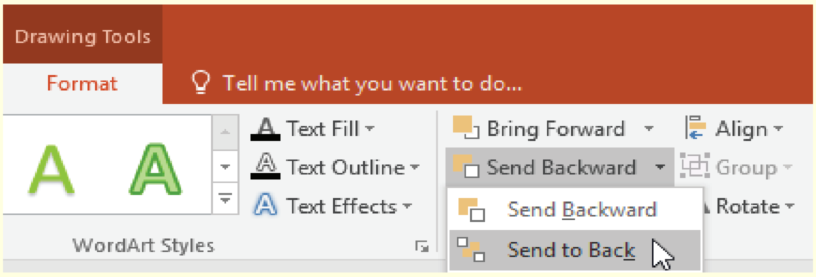
2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, ముందుకు తీసుకురండి లేదా వెనుకకు పంపండి డ్రాప్-డౌన్ బాణం క్లిక్ చేయండి.

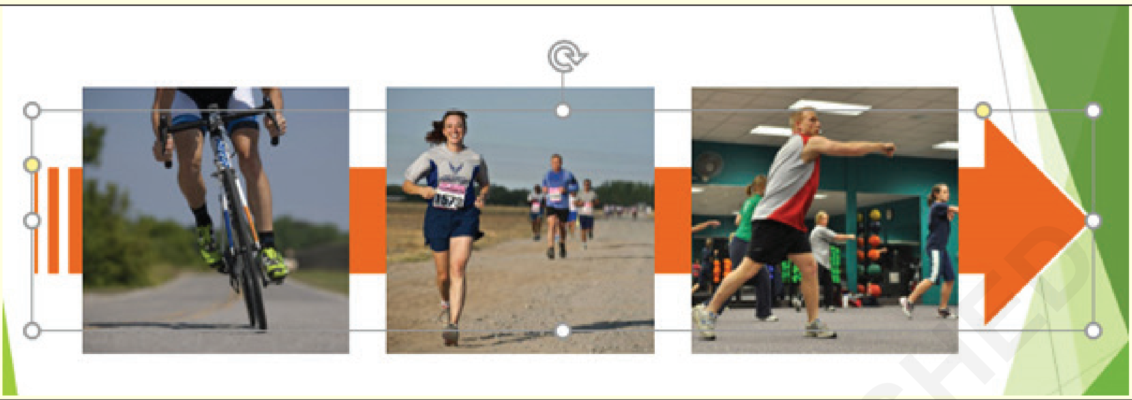


3 డ్రాప్-డౌన్ మెను నుండి, ముందుకు తీసుకురండి లేదా వెనుకకు పంపండి ఎంచుకోండి.

4 వస్తువులు మళ్లీ క్రమం చేయబడతాయి.

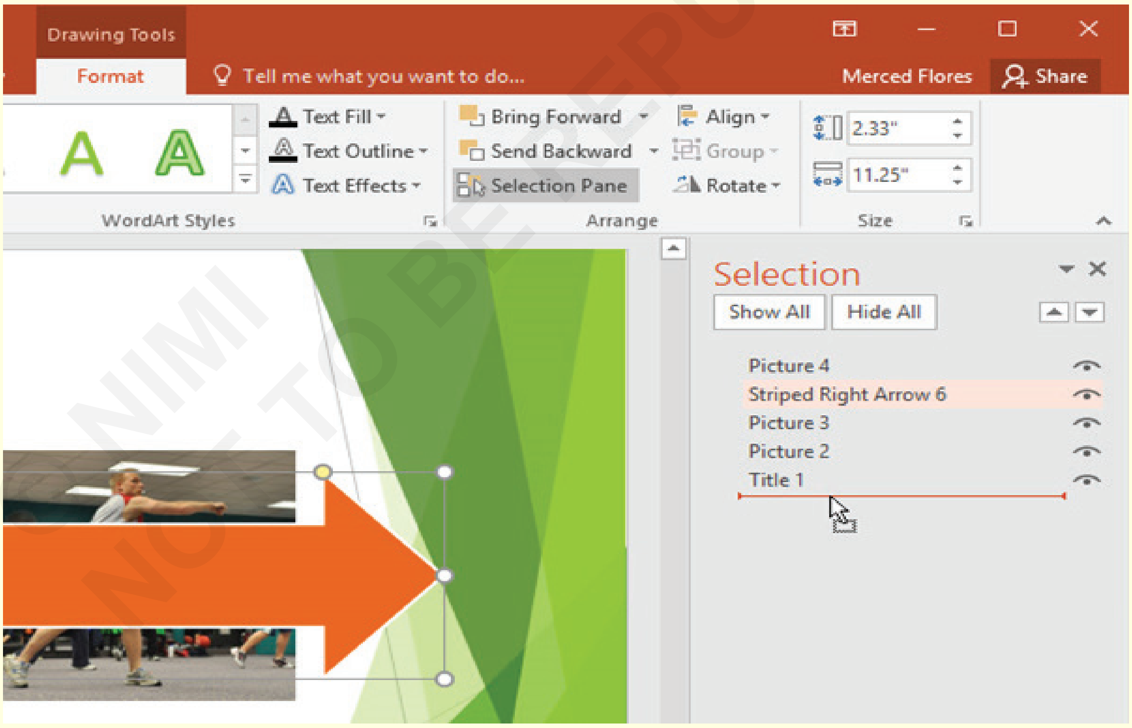
©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





మీరు అనేక వస్తువులను ఒకదానిపై ఒకటి ఉంచినట్లయితే, వ్యక్తిగత వస్తువును ఎంచుకోవడం కష్టం కావచ్చు. ఎంపిక పేన్ ఒక వస్తువును సులభంగా కొత్త స్థానానికి లాగడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది.

ఎంపిక పేన్‌ని యాక్సెస్ చేయడానికి, ఫార్మాట్ ట్యాబ్‌లో ఎంపిక పేన్‌ని క్లిక్ చేయండి.



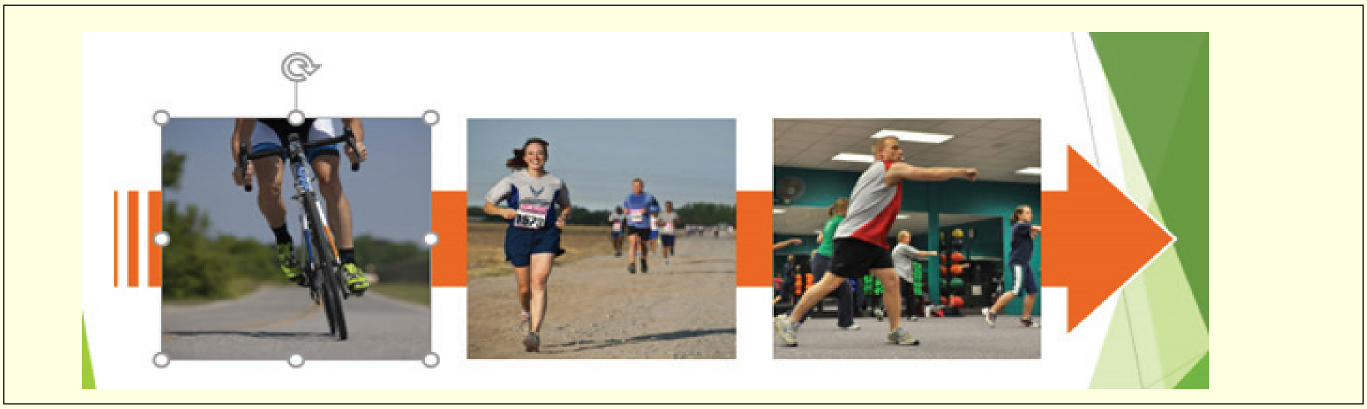
NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

తిరిగే వస్తువులు

మీరు ఒక వస్తువును వేరొక దిశలో తిప్పవలసి వస్తే, మీరు దానిని ఎడమ లేదా కుడికి తిప్పవచ్చు లేదా అడ్డంగా లేదా నిలువుగా తిప్పవచ్చు.

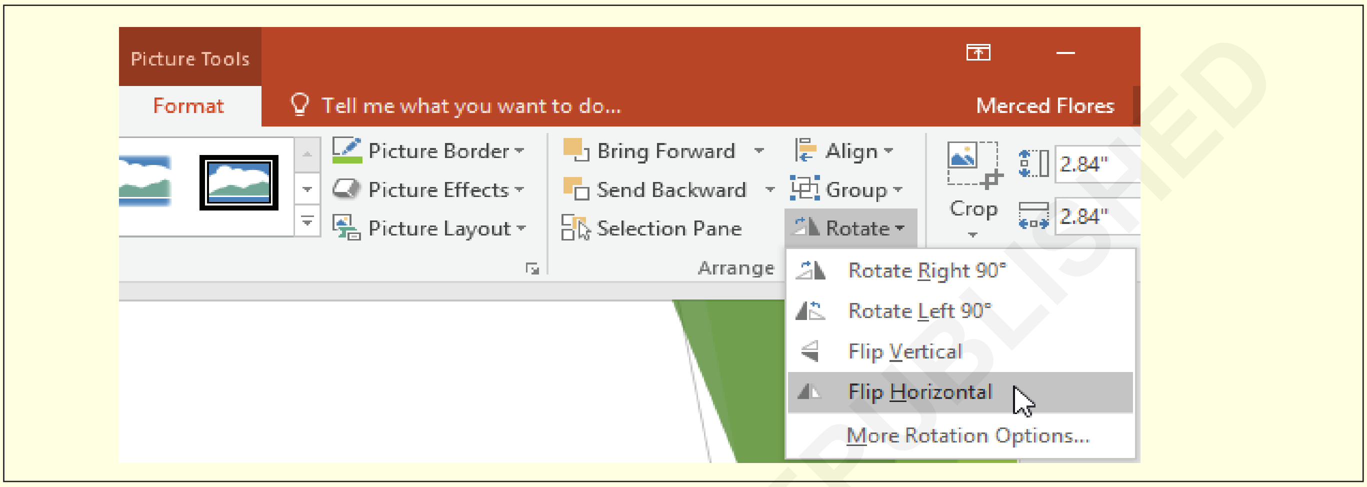
వస్తువును తిప్పడానికి:

1 ఒక వస్తువును ఎంచుకోండి. ఫార్మాట్ ట్యాబ్ కనిపిస్తుంది.



2 ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి, రొటేట్ ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి. డ్రాప్-డౌన్ మెను కనిపిస్తుంది.

3 కావలసిన భ్రమణ ఎంపికను ఎంచుకోండి.



4 వస్తువు తిరుగుతుంది.

— — — — — — — —

టాస్క్ 4: **యానిమేషన్ ప్రభావాలను కాన్ఫిగర్ చేయండి**

యానిమేషన్‌ను అనుకూలీకరించండి

1 యానిమేషన్ వర్తింపజేయబడిన వస్తువును ఎంచుకోండి.

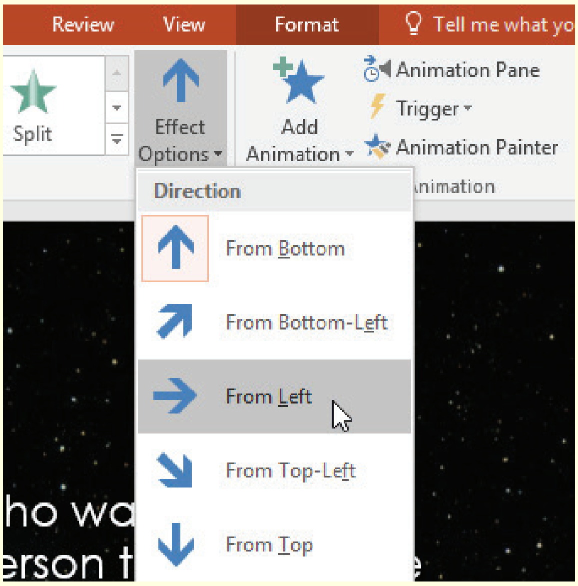
2 యానిమేషన్స్ ట్యాబ్ క్లిక్ చేయండి.

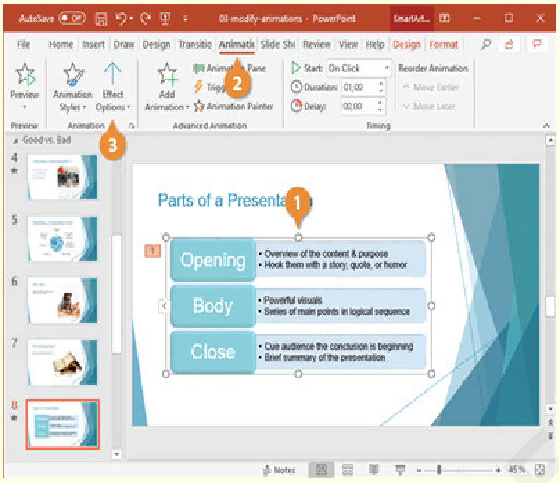
3 ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

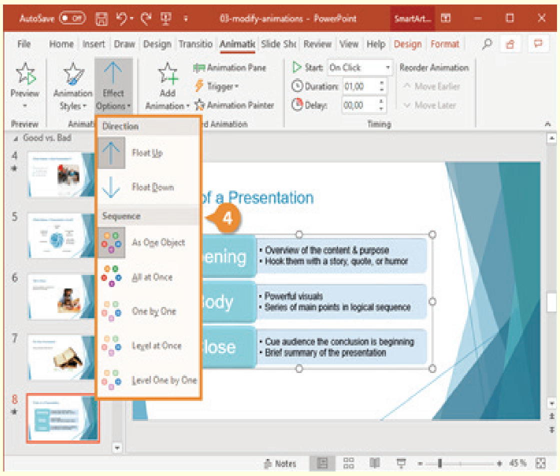
మెనులో అందుబాటులో ఉన్న ఎంపికలు మీరు ఉపయోగిస్తున్న యానిమేషన్ మరియు మీరు యానిమేట్ చేస్తున్న వస్తువు ఆధారంగా మారుతూ ఉంటాయి.

4 ప్రభావం ఎంపికను ఎంచుకోండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED





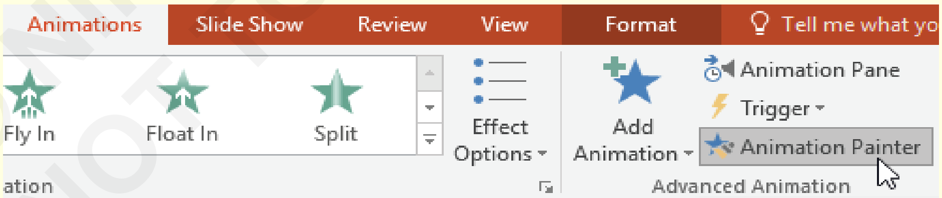


యానిమేషన్ పెయింటర్‌తో యానిమేషన్‌లను కాపీ చేయడానికి:

కొన్ని సందర్భాల్లో, మీరు ఒకే ప్రభావాలను ఒకటి కంటే ఎక్కువ వస్తువులకు వర్తింపజేయవచ్చు. మీరు యానిమేషన్ పెయింటర్‌ని ఉపయోగించి ఒక వస్తువు నుండి మరొకదానికి ప్రభావాలను కాపీ చేయడం ద్వారా దీన్ని చేయవచ్చు. మా ఉదాహరణలో, మేము యానిమేషన్‌ను ఒక స్లయిడ్ నుండి మరొకదానికి కాపీ చేయాలనుకుంటున్నాము ఎందుకంటే అవి ఒకే విధమైన లేఅవుట్‌లను కలిగి ఉన్నాయి.

1 మీరు కాపీ చేయాలనుకుంటున్న ప్రభావాలను కలిగి ఉన్న వస్తువుపై క్లిక్ చేయండి. మా ఉదాహరణలో, మేము మా జవాబు టెక్స్ట్ ని క్లిక్ చేస్తాము.

2 యానిమేషన్స్ ట్యాబ్ నుండి, యానిమేషన్ పెయింటర్ ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి.



3 మీరు ప్రభావాలను కాపీ చేయాలనుకుంటున్న వస్తువుపై క్లిక్ చేయండి. మా ఉదాహరణలో, మేము తదుపరి స్లయిడ్‌లోని సమాధాన టెక్స్ట్ ని క్లిక్ చేస్తాము. రెండు వస్తువులు ఇప్పుడు ఒకే ఎఫెక్ట్ ని కలిగి ఉన్నాయి.

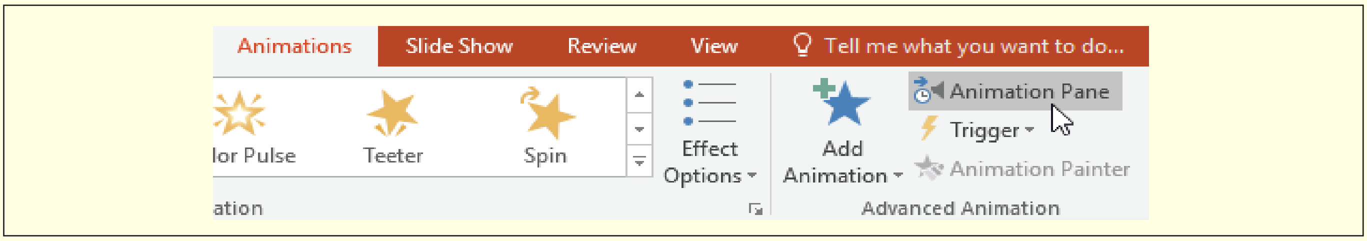
యానిమేషన్ పేన్

యానిమేషన్ పేన్ ప్రస్తుత స్లయిడ్‌లో ఉన్న అన్ని ప్రభావాలను వీక్షించడానికి మరియు నిర్వహించడానికి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తుంది. మీరు యానిమేషన్ పేన్ నుండి నేరుగా ఎఫెక్ట్‌లను సవరించవచ్చు మరియు క్రమాన్ని మార్చవచ్చు, ఇది మీకు అనేక ప్రభావాలను కలిగి ఉన్నప్పుడు ప్రత్యేకంగా ఉపయోగపడుతుంది.

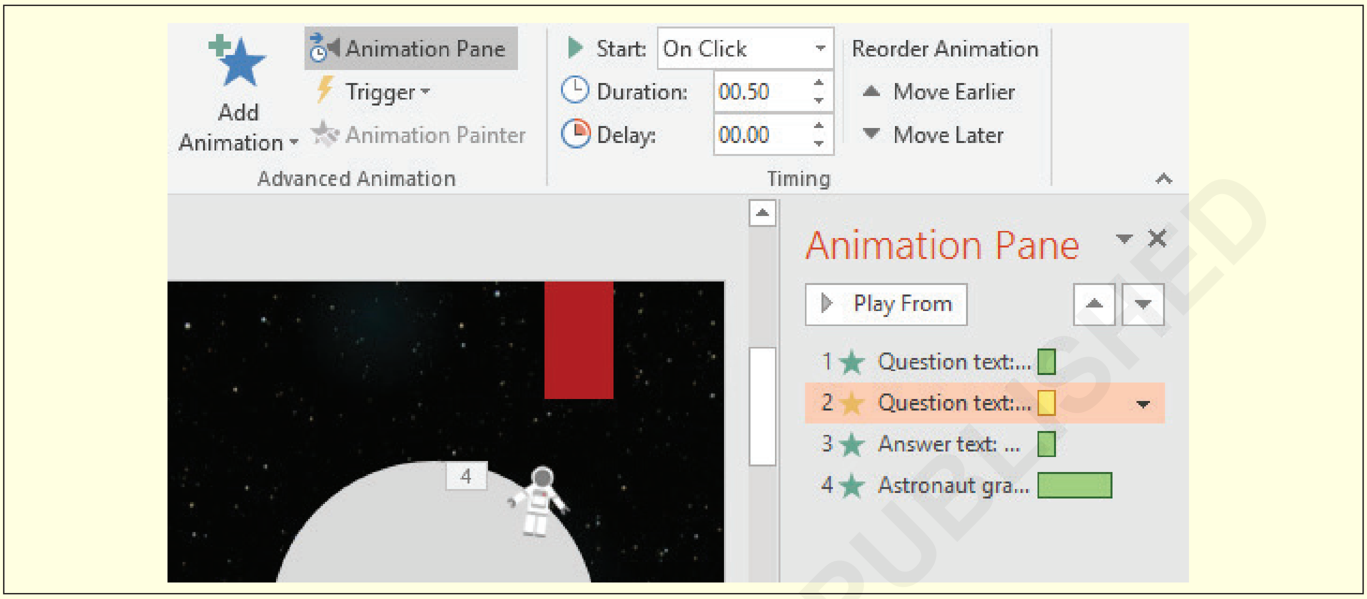
యానిమేషన్ పేన్‌ని తెరవడానికి:

1 యానిమేషన్స్ ట్యాబ్ నుండి, యానిమేషన్ పేన్ ఆదేశాన్ని క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

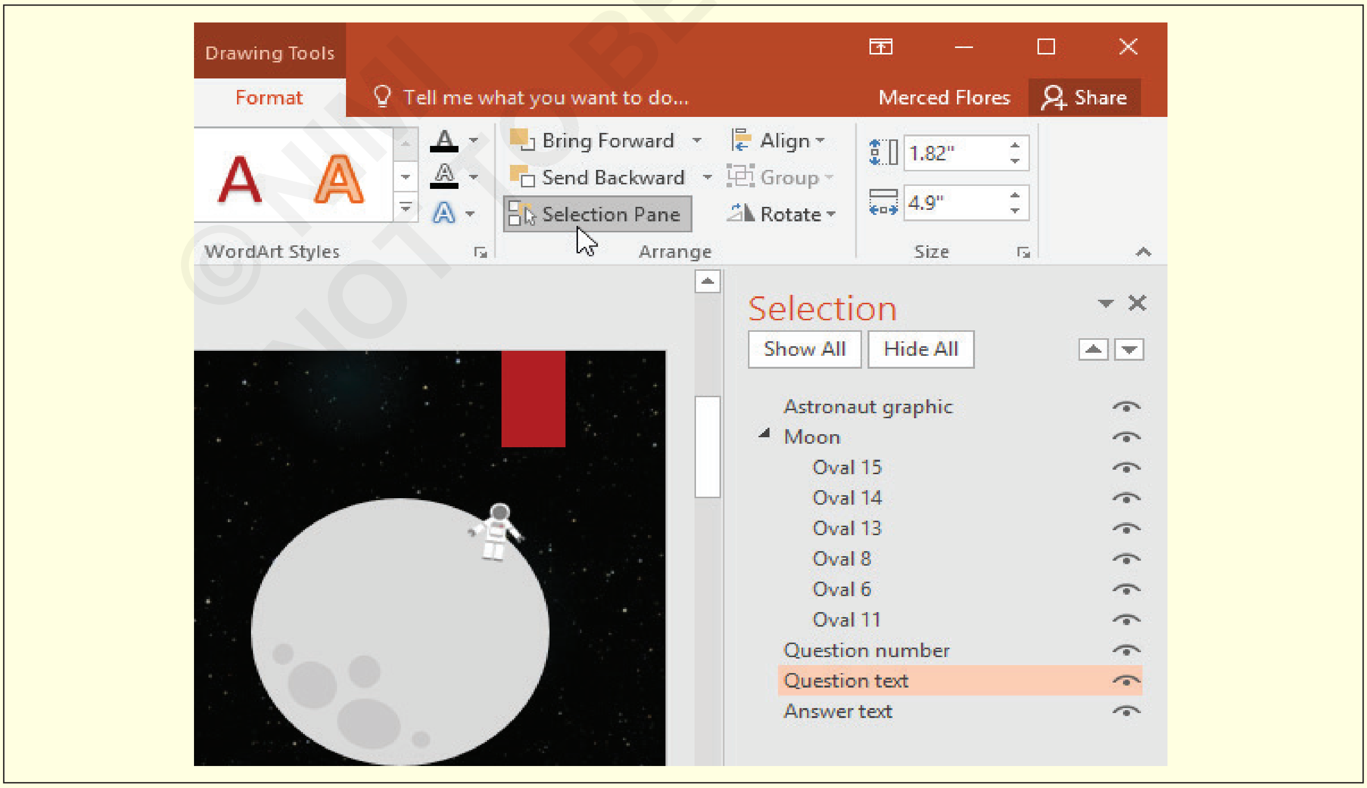


2 యానిమేషన్ పేన్ విండో యొక్క కుడి వైపున తెరవబడుతుంది. ఇది ప్రస్తుత స్లయిడ్ యొక్క అన్ని ప్రభావాలను అవి కనిపించే క్రమంలో చూపుతుంది.



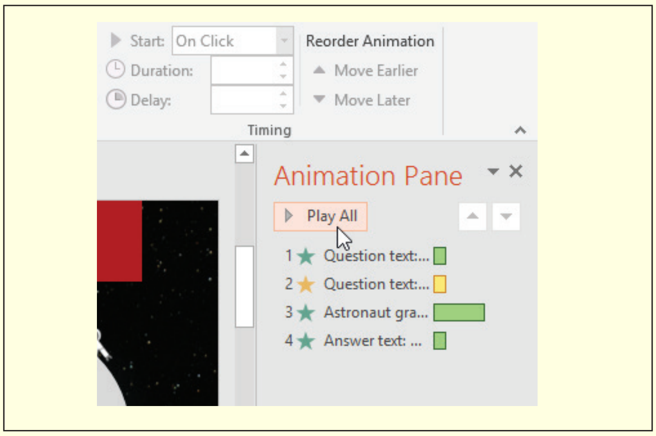
మీరు అనేక యానిమేటెడ్ ఆబ్జెక్ట్‌లను కలిగి ఉన్నట్లయితే, యానిమేషన్ పేన్‌లో వాటిని మళ్లీ ఆర్డర్ చేయడానికి ముందు వాటి పేరు మార్చడానికి ఇది సహాయపడవచ్చు. మీరు వాటిని ఎంపిక పేన్‌లో పేరు మార్చవచ్చు. ఎంపిక పేన్‌ను తెరవడానికి, ఒక వస్తువును క్లిక్ చేసి, ఆపై ఫార్మాట్ ట్యాబ్ నుండి ఎంపిక పేన్ని క్లిక్ చేయండి. ఆబ్జెక్ట్ పేరు మార్చడానికి దాని పేరుపై రెండుసార్లు క్లిక్ చేయండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

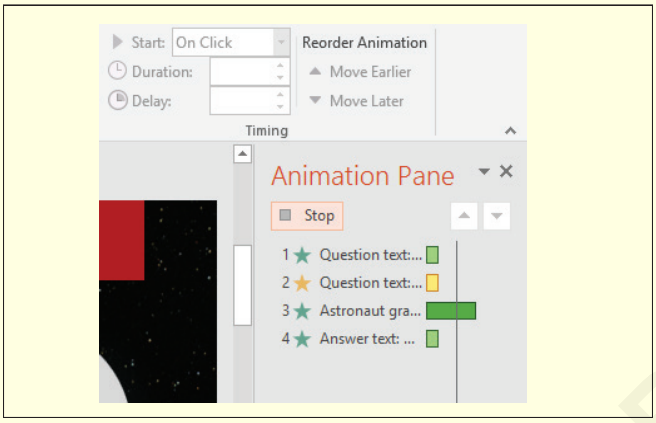


యానిమేషన్ పేన్ నుండి ప్రభావాలను ప్రివ్యూ చేయడానికి:

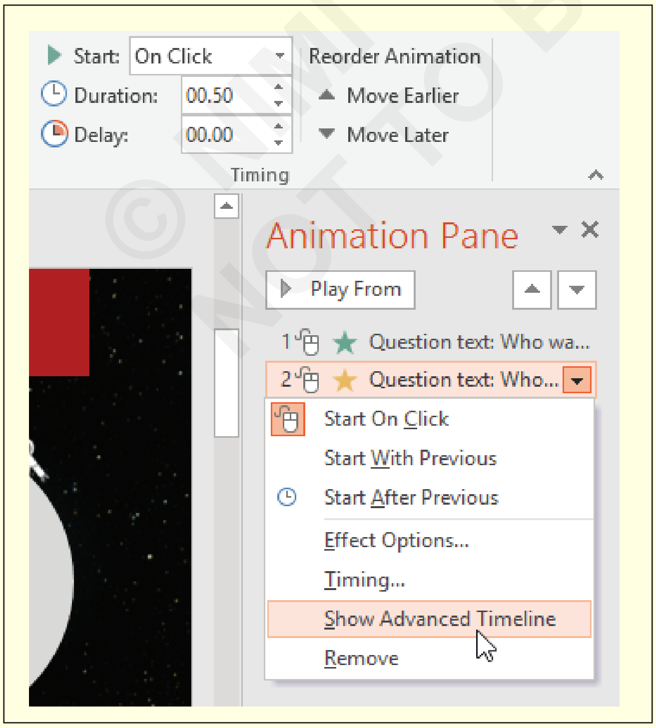
1 యానిమేషన్ పేన్ నుండి, ప్లే బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.



2 ప్రస్తుత స్లయిడ్ యొక్క ప్రభావాలు ప్లే అవుతాయి. యానిమేషన్ పేన్ యొక్క కుడి వైపున, మీరు ప్రతి ప్రభావం ద్వారా పురోగతిని చూపించే టైమ్‌లైన్‌ను చూడగలరు.



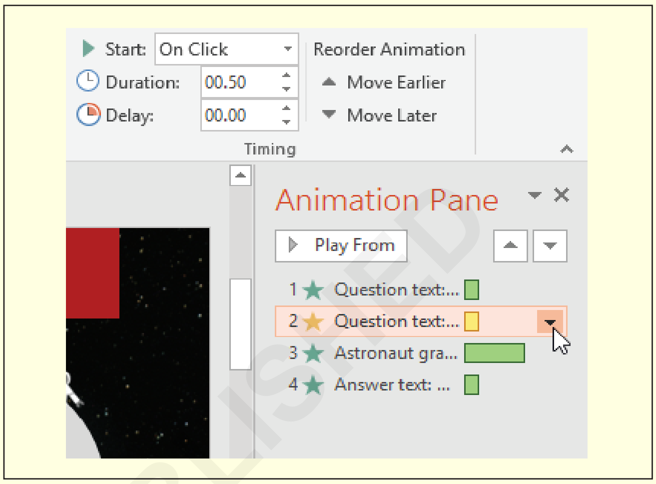
టైమ్‌లైన్ కనిపించకపోతే, ప్రభావం కోసం డ్రాప్-డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఆపై అధునాతన కాలక్రమాన్ని చూపు ఎంచుకోండి.



ప్రభావం ప్రారంభ ఎంపికను మార్చడానికి:

డిఫాల్ట్‌గా, స్లయిడ్ షో సమయంలో మీరు మౌస్‌ని క్లిక్ చేసినప్పుడు ప్రభావం ప్లే అవుతుంది. మీరు బహుళ ప్రభావాలను కలిగి ఉన్నట్లయితే, ప్రతి ఎఫెక్ట్ ని ఒక్కొక్కటిగా ప్రారంభించడానికి మీరు అనేకసార్లు క్లిక్ చేయాలి. అయితే, ప్రతి ప్రభావం కోసం ప్రారంభ ఎంపికను మార్చడం ద్వారా, మీరు స్వయంచాలకంగా అదే సమయంలో లేదా ఒకదాని తర్వాత ఒకటి ప్లే చేసే ప్రభావాలను కలిగి ఉండవచ్చు.

1 యానిమేషన్ పేన్ నుండి, ఒక ఎఫెక్ట్ ని ఎంచుకోండి. ప్రభావం పక్కన డ్రాప్‌డౌన్ బాణం కనిపిస్తుంది.

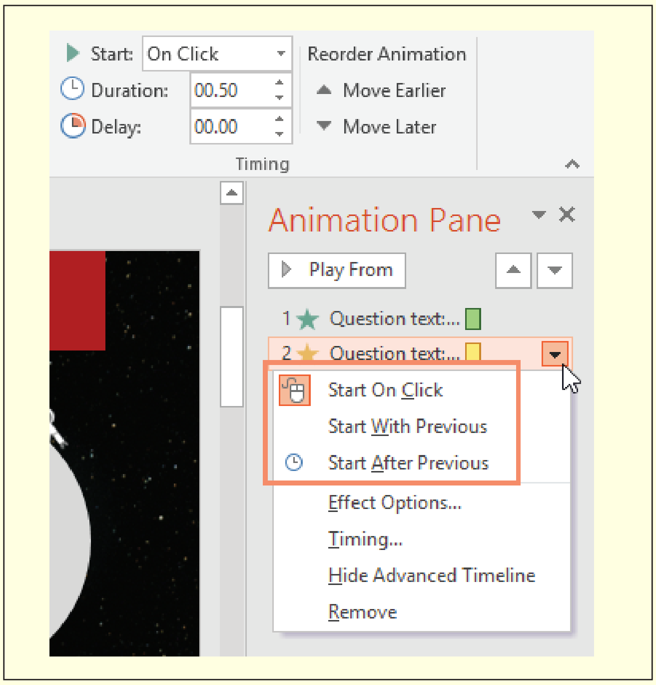


2 డ్రాప్-డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, మూడు కావలసిన ప్రారంభ ఎంపికలలో ఒకదాన్ని ఎంచుకోండి.

a క్లిక్ ఆన్ ప్రారంభం మౌస్ క్లిక్ చేసినప్పుడు ప్రభావం ప్రారంభమవుతుంది,

b మునుపటితో ప్రారంభించు ప్రభావం మునుపటి ప్రభావం వలె అదే సమయంలో ప్రారంభమవుతుంది మరియు

c మునుపటి ప్రభావం ముగిసినప్పుడు ప్రభావం ప్రారంభించబడుతుంది.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

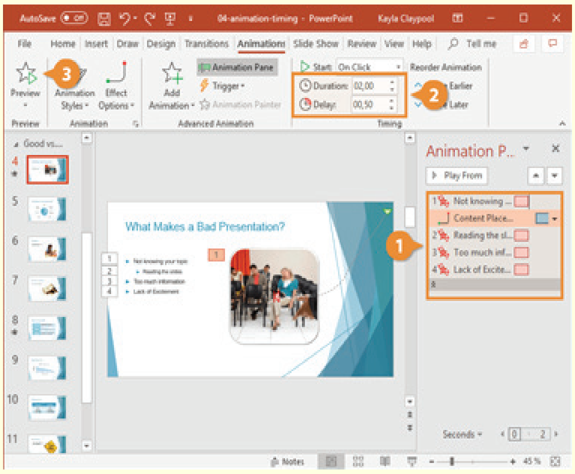
మీరు యానిమేషన్‌లను ప్రివ్యూ చేసినప్పుడు, అన్ని ప్రభావాలు స్వయంచాలకంగా ప్లే అవుతాయి. క్లిక్‌పై ప్రారంభం అని సెట్ చేయబడిన ప్రభావాలను పరీక్షించడానికి, మీరు స్లయిడ్ షోను ప్లే చేయాలి.

యానిమేషన్ యొక్క వ్యవధి మరియు ఆలస్యాన్ని మార్చండి

1 మీరు సవరించాలనుకుంటున్న యానిమేషన్‌ను ఎంచుకోండి.

2 సమయాన్ని సర్దుబాటు చేయడానికి వ్యవధి మరియు ఆలస్యం ఫీల్డ్‌లలో పైకి క్రిందికి బాణాలను క్లిక్ చేయండి.

3 ప్రివ్యూ క్లిక్ చేయండి.

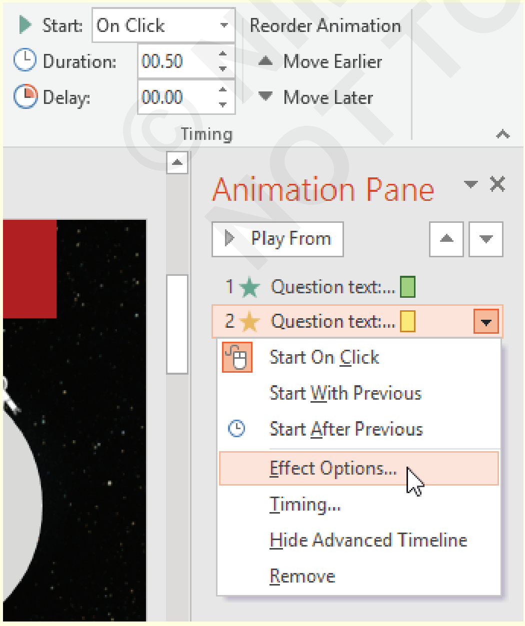


ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ డైలాగ్ బాక్స్: యానిమేషన్ పేన్ నుండి, మీరు మీ యానిమేషన్‌లను సర్దుబాటు చేయడానికి ఉపయోగించే మరింత అధునాతన ఎంపికలను కలిగి ఉన్న ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ డైలాగ్ బాక్స్‌ను యాక్సెస్ చేయవచ్చు.

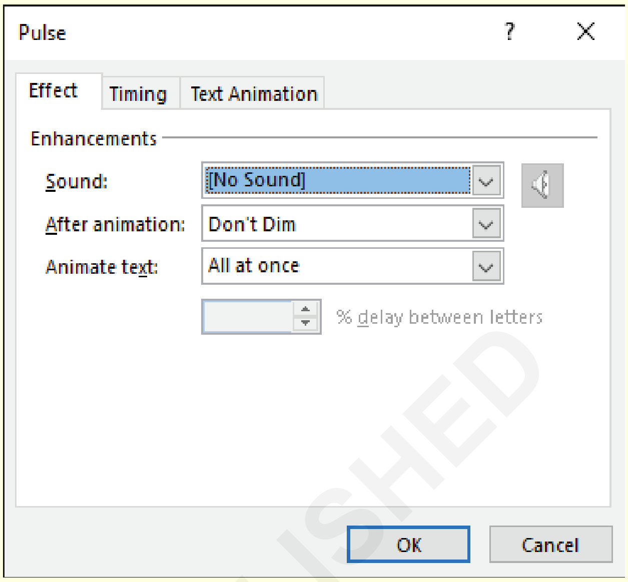
ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ డైలాగ్ బాక్స్ తెరవడానికి:

1 యానిమేషన్ పేన్ నుండి, ఒక ఎఫెక్ట్ ని ఎంచుకోండి. ప్రభావం పక్కన డ్రాప్‌డౌన్ బాణం కనిపిస్తుంది.

2 డ్రాప్-డౌన్ బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఆపై ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్‌లను ఎంచుకోండి.



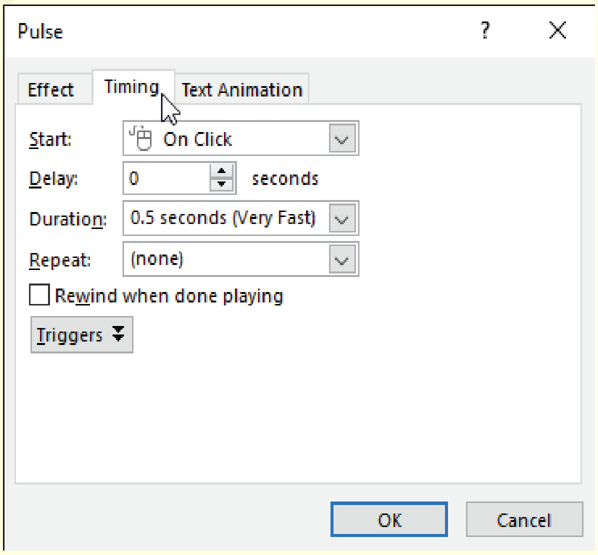
3 ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ డైలాగ్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది. డ్రాప్-డౌన్ మెనులను క్లిక్ చేసి, కావలసిన మెరుగుదలని ఎంచుకోండి. మీరు యానిమేషన్‌కు ధ్వనిని జోడించవచ్చు, యానిమేషన్ ముగిసిన తర్వాత ఎఫెక్ట్ ని జోడించవచ్చు లేదా వేరే క్రమంలో టెక్స్ట్ ని యానిమేట్ చేయవచ్చు.



కొన్ని ప్రభావాలు మీరు మార్చగల అదనపు ఎంపికలను కలిగి ఉంటాయి. మీరు ఎంచుకున్న ఎఫెక్ట్ ని బట్టి ఇవి మారుతూ ఉంటాయి.

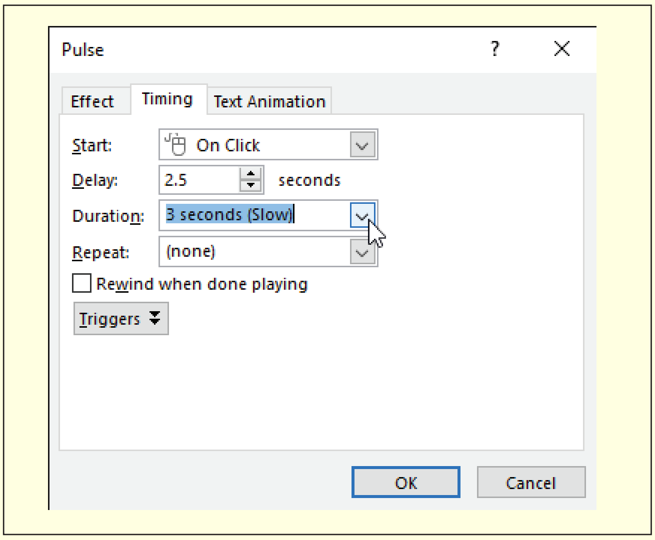
ప్రభావ సమయాన్ని మార్చడానికి:

1 ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ డైలాగ్ బాక్స్ నుండి, టైమింగ్ ట్యాబ్‌ని ఎంచుకోండి.



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

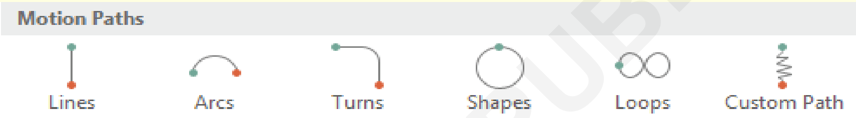
2 ఇక్కడ నుండి, మీరు ప్రభావం ప్రారంభమయ్యే ముందు ఆలస్యాన్ని జోడించవచ్చు, ప్రభావం యొక్క వ్యవధిని మార్చవచ్చు మరియు ప్రభావం పునరావృతమవుతుందో లేదో నియంత్రించవచ్చు.



టాస్క్ 5: **యానిమేషన్ పాత్‌లను కాన్ఫిగర్ చేయండి**

చలన మార్గాలు

a **ఒక చలన మార్గం:** ఇవి ఉద్ఘాటన ప్రభావాలను పోలి ఉంటాయి, ఆబ్జెక్ట్ స్లయిడ్‌లోని ఒక వృత్తం వలె ముందుగా నిర్ణయించిన మార్గంలో కదులుతుంది తప్ప.

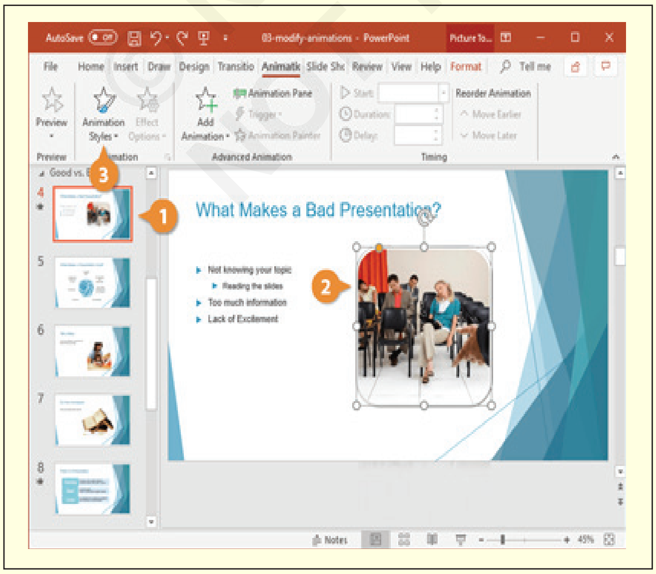


PowerPoint కలిగి ఉన్న ప్రామాణిక యానిమేషన్‌లు మీకు నచ్చకపోతే, బదులుగా మీరు మీ స్వంత చలన మార్గాన్ని సృష్టించవచ్చు మరియు అనుకూలీకరించవచ్చు.

1 మీరు యానిమేట్ చేయాలనుకుంటున్న వస్తువుతో స్లయిడ్‌ను ఎంచుకోండి.

2 మీరు యానిమేట్ చేయాలనుకుంటున్న వస్తువును ఎంచుకోండి.

3 యానిమేషన్స్ ట్యాబ్‌లోని యానిమేషన్ స్టైల్స్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

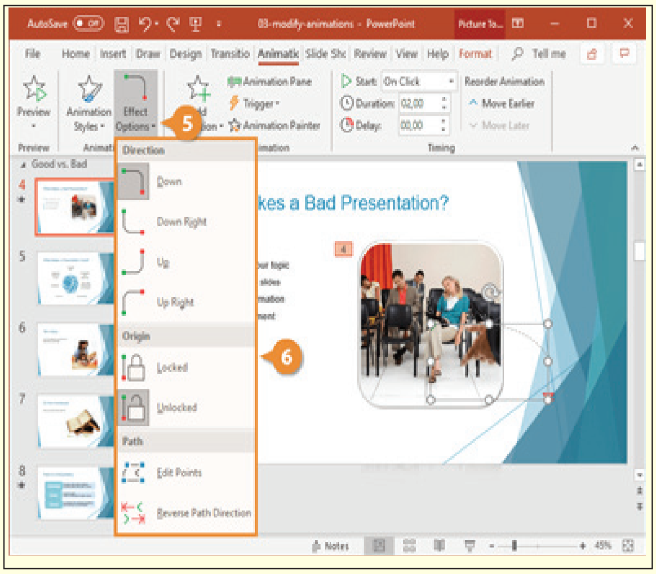


4 చలన మార్గాన్ని ఎంచుకోండి.

5 ఎఫెక్ట్ ఆప్షన్స్ బటన్ క్లిక్ చేయండి.

6 ప్రభావం ఎంపికను ఎంచుకోండి.

7 అవసరమైన విధంగా ఎఫెక్ట్ ని అనుకూలీకరించండి.



NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

టాస్క్ 6: స్లయిడ్‌లో యానిమేషన్‌లను క్రమాన్ని మార్చండి

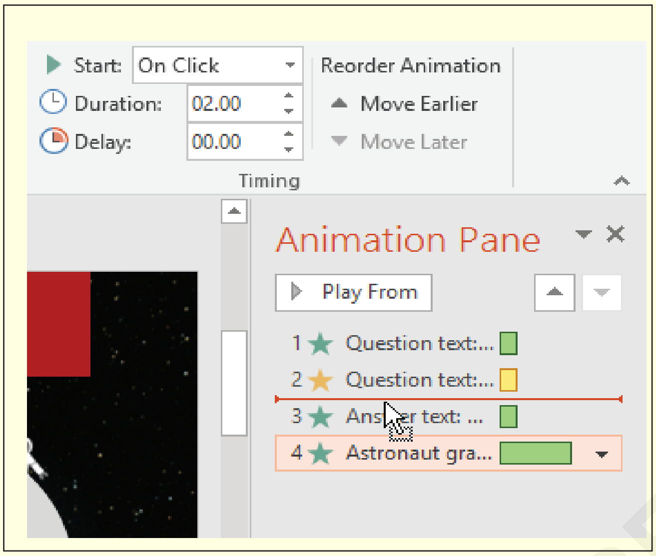
యానిమేషన్‌లను మళ్లీ క్రమం చేయండి

మీరు యానిమేషన్ ఎఫెక్ట్స్ ప్లే అయ్యే క్రమాన్ని సర్దుబాటు చేయాలనుకుంటే, మీరు వాటిని రీసీక్వెన్స్ చేయవచ్చు. స్లయిడ్ మరియు యానిమేషన్ పేన్‌లో ప్రతి యానిమేషన్ నంబర్ చేయబడిందని మీరు గమనించవచ్చు. ఇది వారు యానిమేట్ చేసే క్రమం.

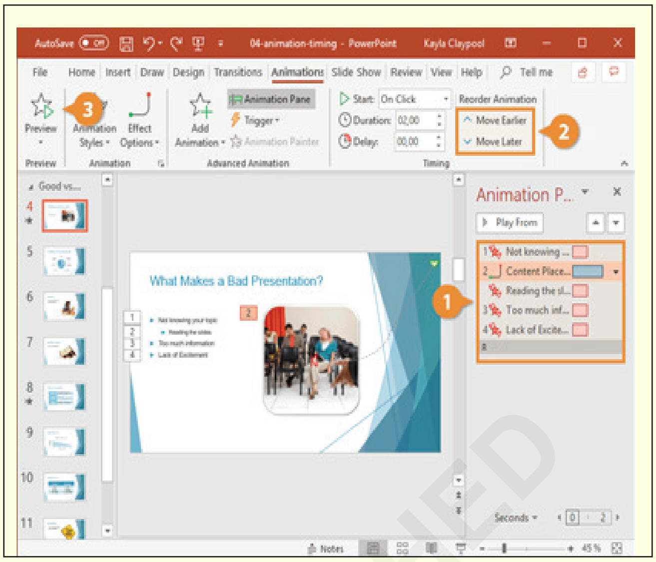
1 మీరు మళ్లీ ఆర్డర్ చేయాలనుకుంటున్న యానిమేషన్‌ను ఎంచుకోండి.

2 సమయ సమూహంలో ముందుగా తరలించు లేదా తర్వాత తరలించు క్లిక్ చేయండి.

మీరు యానిమేషన్‌లను యానిమేషన్ పేన్‌లో క్లిక్ చేసి, లాగడం ద్వారా వాటిని మళ్లీ క్రమం చేయవచ్చు.



3 ప్రివ్యూ క్లిక్ చేయండి.



— — — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

కామెంట్ లను జోడించండి మరియు నిర్వహించండి (Add and manage comments)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **కామెంట్ లను జోడించడం**
- **సమీక్షించండి మరియు కామెంట్ లకు ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OSతో వర్కింగ్ PC - 1 No.
- MS Office 2019 / లేటెస్ట్ ది - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

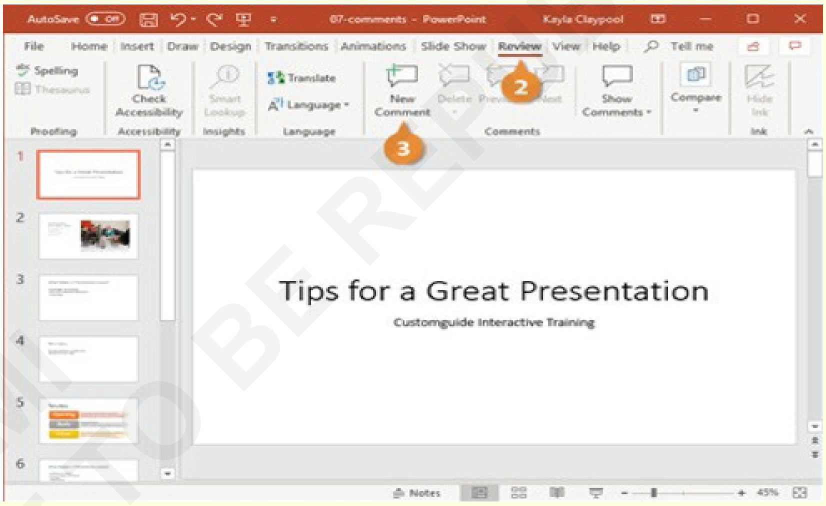
టాస్క్ 1: **కామెంట్ లను జోడించండి**

కామెంట్ ను చొప్పించండి

1 మీరు మీ కామెంట్ ను ఎక్కడ జోడించాలనుకుంటున్నారో క్లిక్ చేయండి.

2 రివ్యూ ట్యాబ్‌ని క్లిక్ చేయండి.

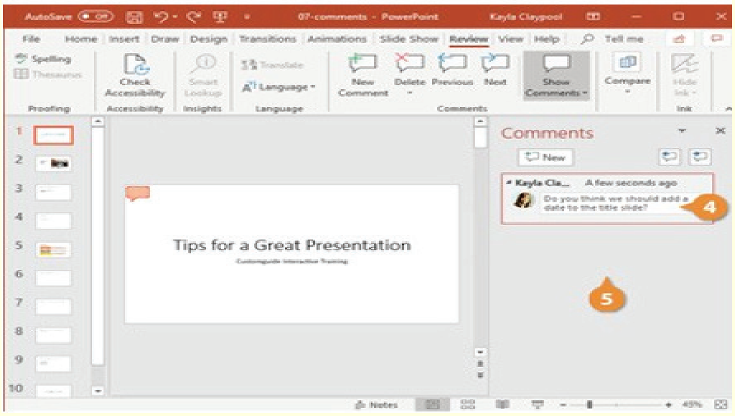
3 కొత్త కామెంట్ ను క్లిక్ చేయండి.



మీరు టైప్ చేయడానికి సిద్ధంగా ఉన్న కొత్త ఖాళీ కామెంట్ తో కామెంట్ ల పేన్ కుడివైపు కనిపిస్తుంది.

4 మీ కామెంట్ ను టైప్ చేయండి.

5 కామెంట్ ను సేవ్ చేయడానికి దాని వెలుపల క్లిక్ చేయండి.



కామెంట్ ను సవరించడానికి, కామెంట్ బెలూన్‌పై క్లిక్ చేసి, టెక్స్ట్ ని సవరించండి.

కామెంట్ ల మధ్య వెళ్లడానికి, రిబ్బన్‌పై లేదా కామెంట్ ల పేన్‌లోని కామెంట్ ల సమూహంలో తదుపరి మరియు మునుపటి బటన్‌లను ఉపయోగించండి.

— — — — — —

టాస్క్ 2: **సమీక్షించండి మరియు కామెంట్ లకు ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వండి**

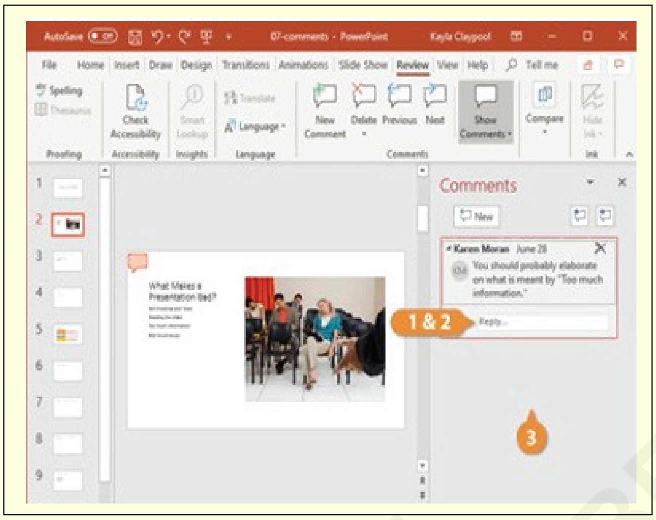
కామెంట్ కు ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వండి

మీ స్వంత కామెంట్ లు చేయడంతో పాటు, ఇతర వ్యక్తులు చేసిన కామెంట్ లకు ప్రత్యుత్తరం ఇవ్వడం ద్వారా మీరు సంభాషణను కలిగి ఉండవచ్చు.

1 మీరు ప్రత్యుత్తరం ఇస్తున్న కామెంట్ కోసం ప్రత్యుత్తరం ఫీల్డ్‌లో క్లిక్ చేయండి.

2 మీ ప్రతిస్పందనను టైప్ చేయండి.

3 ప్రత్యుత్తరాన్ని సేవ్ చేయడానికి దాని వెలుపల క్లిక్ చేయండి.



కామెంట్ ను తొలగించండి

మీకు ఇకపై కామెంట్ అవసరం లేకపోతే, దానిని ప్రదర్శన నుండి తొలగించండి.

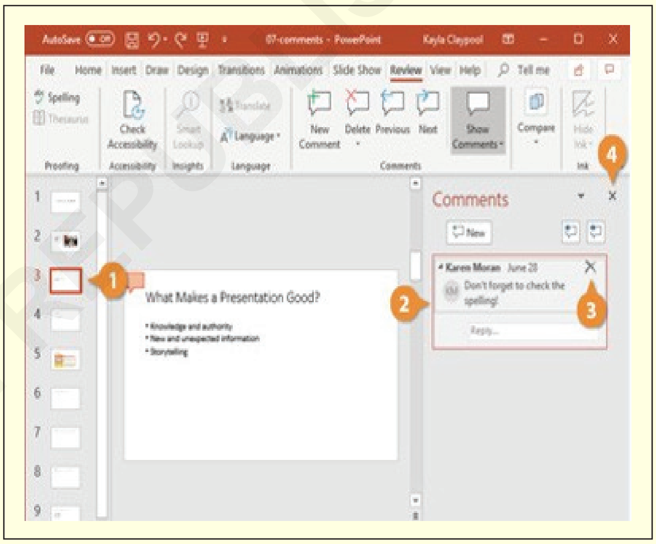
1 తొలగించడానికి కామెంట్ తో స్లయిడ్‌కి నావిగేట్ చేయండి.

2 కామెంట్ ను ఎంచుకోండి.

3 తొలగించు బటన్ క్లిక్ చేయండి.

4 కామెంట్స్ పేన్‌లో క్లోజ్ బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.

అన్ని కామెంట్ లను తొలగించడానికి, సమీక్ష ట్యాబ్‌లోని తొలగించు బటన్ జాబితా బాణంపై క్లిక్ చేసి, ఈ ప్రెజెంటేషన్‌లో అన్ని కామెంట్ లు మరియు ఇంక్‌ను తొలగించు ఎంచుకోండి.



— — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MySQL ను ఇన్స్టాల్ చేయడం (Installation of MySQL)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- డేటాబేస్ సృష్టించడానికి మరియు ఉపయోగించడానికి MySQL సర్వర్‌ని ఇన్‌స్టాల్ చేయడం
- MySQLలో Table ను రూపొందించడం, రూపకల్పన చేయడం మరియు సవరించడం MySQLలో డేటా సమగ్రత నియమాలు
- డేటా బేస్ ను క్రియేట్ చేయడం, ఉపయోగించందం
- టేబుల్ క్రియేట్ చేయడం
- టేబుల్ మార్పు చేయడం
- టేబుల్ నకు విలువలు జోడించడం.

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **MySQLని ఇన్‌స్టాల్ చేయండి**

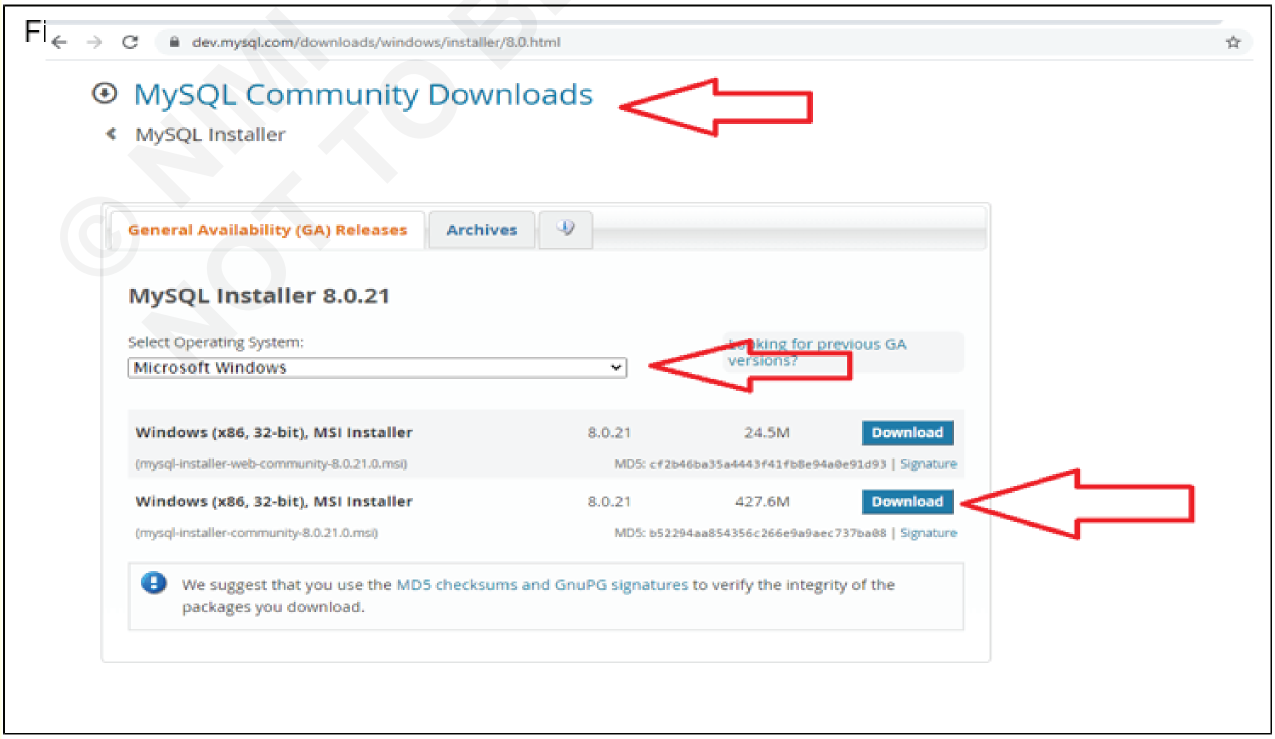
దశ 1: బ్రౌజర్ మరియు Google google.comని తెరవండి.

దశ 2: మీ Google ఖాతాను లాగిన్ చేయండి.

దశ 3: dev.mysql.com నుండి MySQL ఇన్‌స్టాలర్‌ను డౌన్‌లోడ్ చేయండి. (పటం 1)

గమనిక: రెండు డౌన్‌లోడ్ ఎంపికలు 1)వెబ్‌కమ్యూనిటీ వెర్షన్ మరియు 2) పూర్తి వెర్షన్ కనిపిస్తాయి.. పూర్తి ఇన్‌స్టాలర్ సర్వర్‌ని మరియు సిఫార్సు చేయబడిన అన్ని అదనపు అప్లికేషన్‌లను డౌన్‌లోడ్ చేయండి. (ఇది యూసర్ ఖాతాను సృష్టించమని కోరింది, కానీ దిగువకు స్క్రోల్ చేసి, "వద్దు ధన్యవాదాలు, నా డౌన్‌లోడ్‌ను ప్రారంభించండి"ని క్లిక్ చేయడం ద్వారా మేము ఈ భాగాన్ని దాటవేస్తాము.

Fig 1



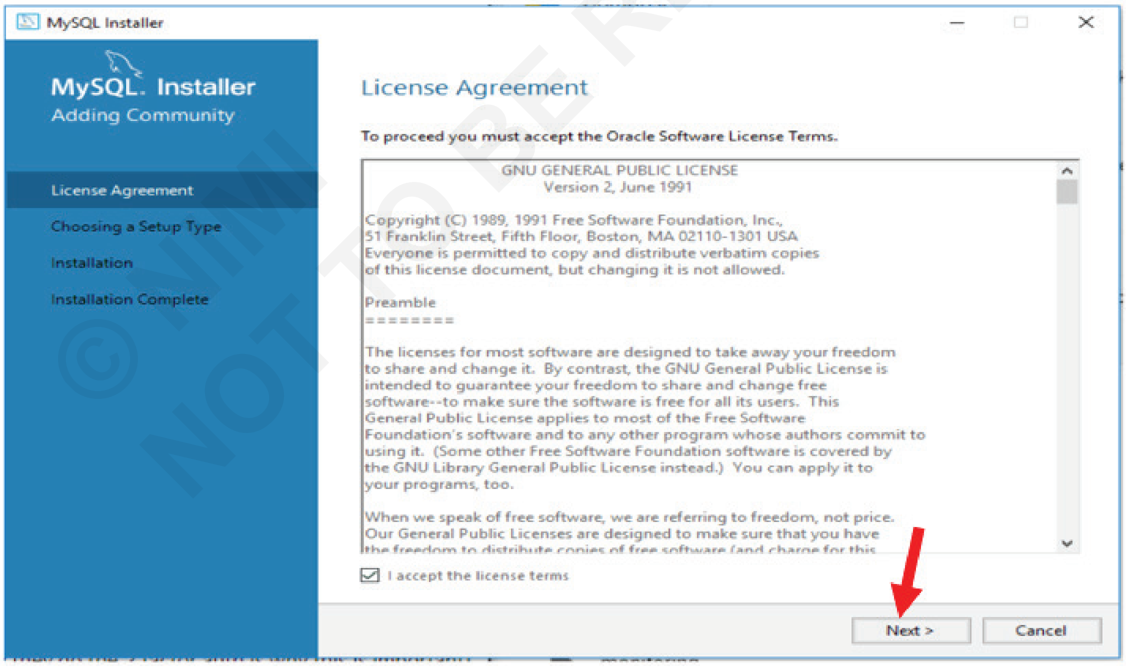
© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 2

దశ 4: ఆపై మీరు డౌన్‌లోడ్ చేసిన ఇన్‌స్టాలర్‌ను మీ సర్వర్‌లో దాని స్థానం నుండి రన్ చేయండి, సాధారణంగా డబుల్ క్లిక్ చేయడం ద్వారా రన్ అవుతుంది . తర్వాత NEXTకి క్లిక్ చేయండి. (పటం 3)

దశ 5: తదుపరి డెవలపర్ డిఫాల్ట్‌ని ఎంచుకుని, ప్రక్రియను ముందుకు తీసుకెళ్లడానికి తదుపరి క్లిక్ చేయండి. (పటం 4)

Fig 3



దశ 6: తర్వాత ఇన్‌స్టాలేషన్ కంప్లీట్ ట్యాబ్‌కి వెళ్లి, FINISHపై క్లిక్ చేయండి. (పటం 5)

చివరగా, ఇది పని చేయడానికి సిద్ధంగా ఉంది. (పటం 6)

MySQL కమాండ్ ప్రాంప్ట్ ను తెరవండి

విధానం 1: START మెను బటన్‌పై క్లిక్ చేసి, MySQL కమాండ్ లైన్ క్లయింట్‌ని శోధించండి.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 4

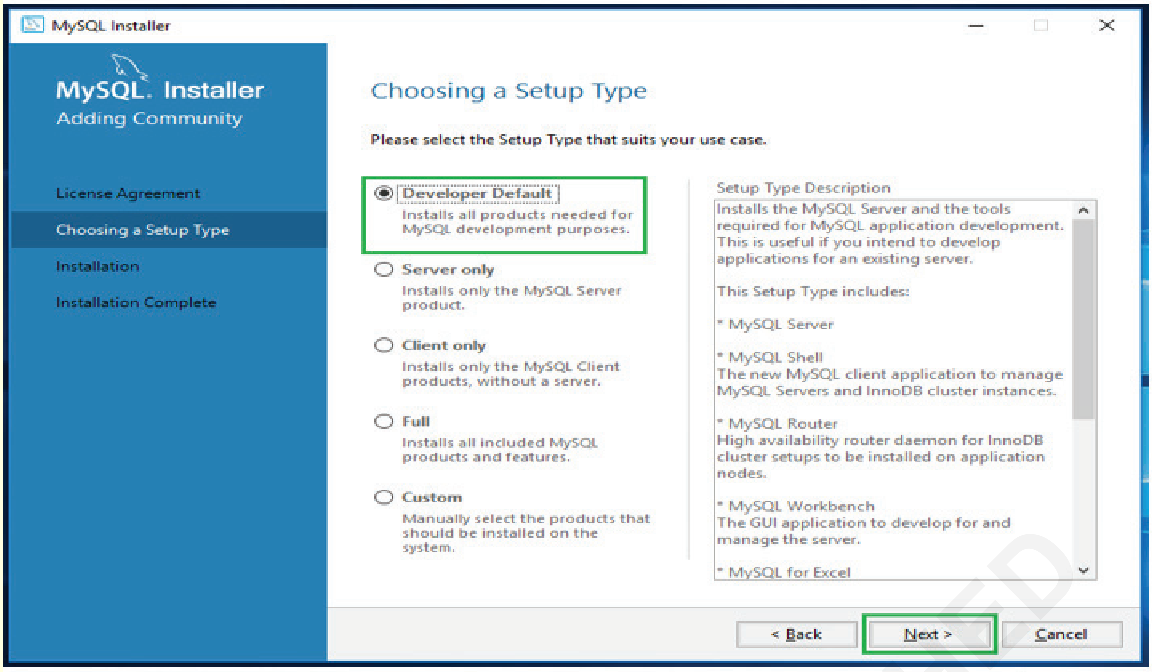


Fig 5

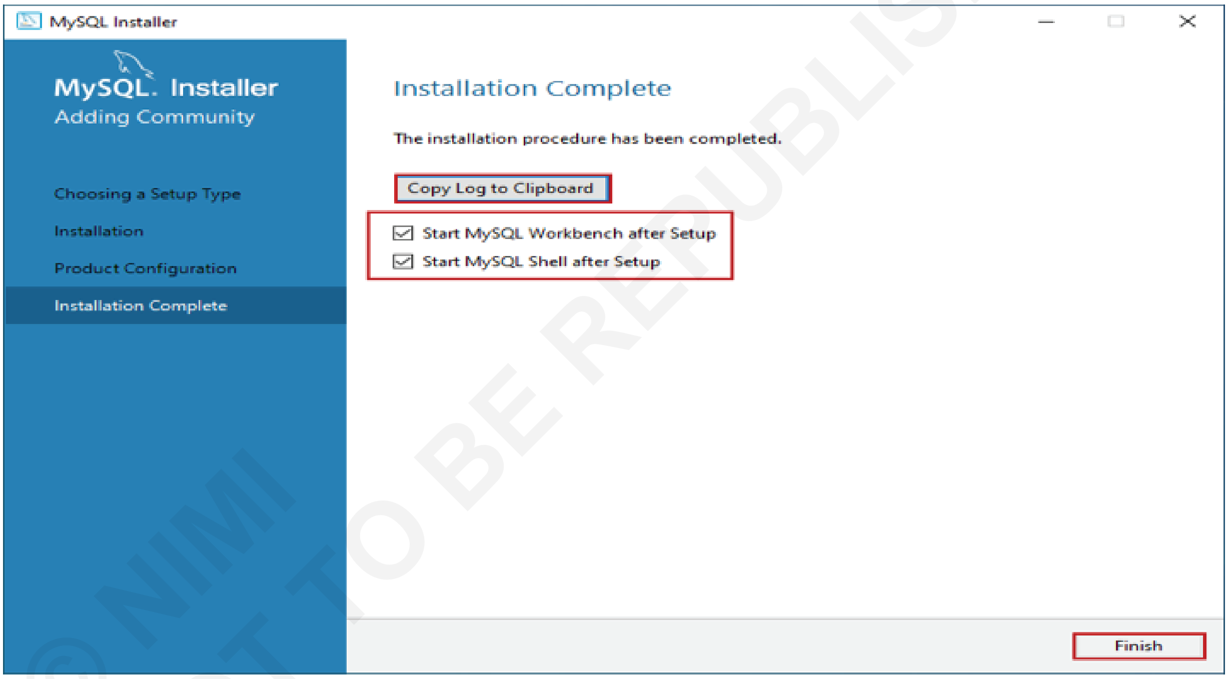


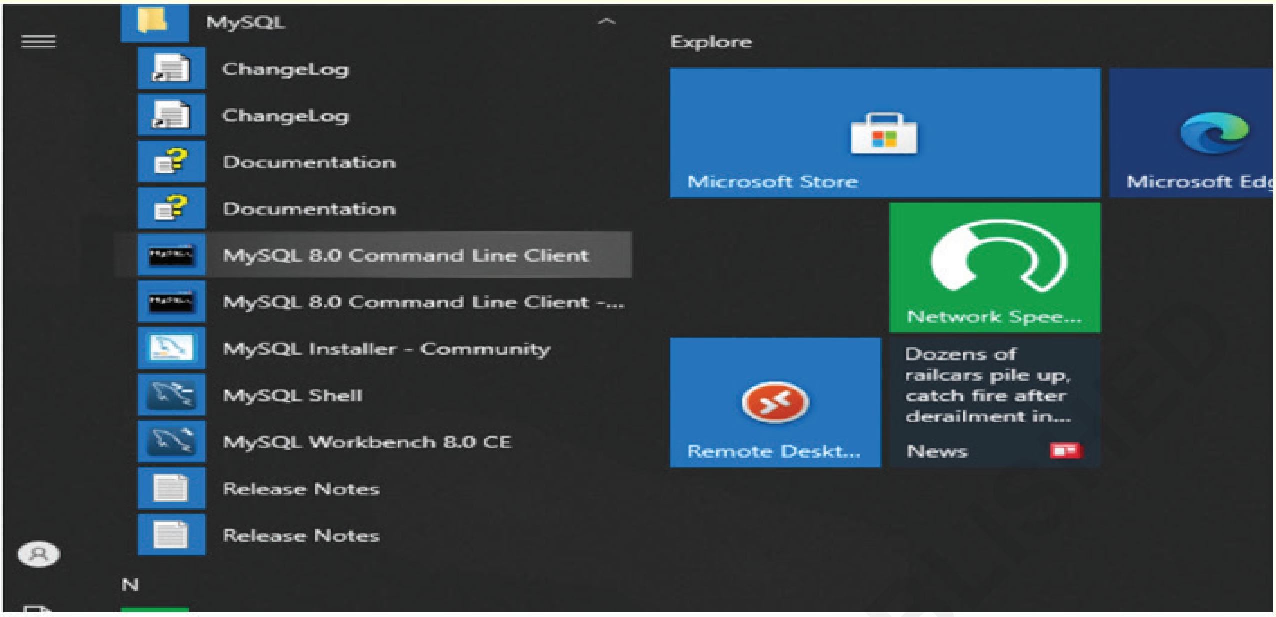
Fig 6

గమనిక: ఇది సాధారణంగా MySQL సర్వర్ ఇన్‌స్టాలేషన్ ప్యాక్‌తో వస్తుంది. ఇది రెండు వెర్షన్లలో ఇన్‌స్టాల్ చేయబడింది - UTF-8కి మద్దతుతో మరియు అది లేకుండా. మీరు START మెను నుండి కన్సోల్ క్లయింట్‌ను రన్ చేయవచ్చు.

దశ 1: కొత్త MySQL డేటాబేస్ సృష్టించడానికి మొదట క్లయింట్‌ను రన్ చేయండి. (పటం 7)

దశ 2: పాస్‌వర్డ్‌ను నమోదు చేయండి, పాస్‌వర్డ్ లేకపోతే ఎంటర్ కీని నొక్కండి.

Fig 7



విధానం - 2:

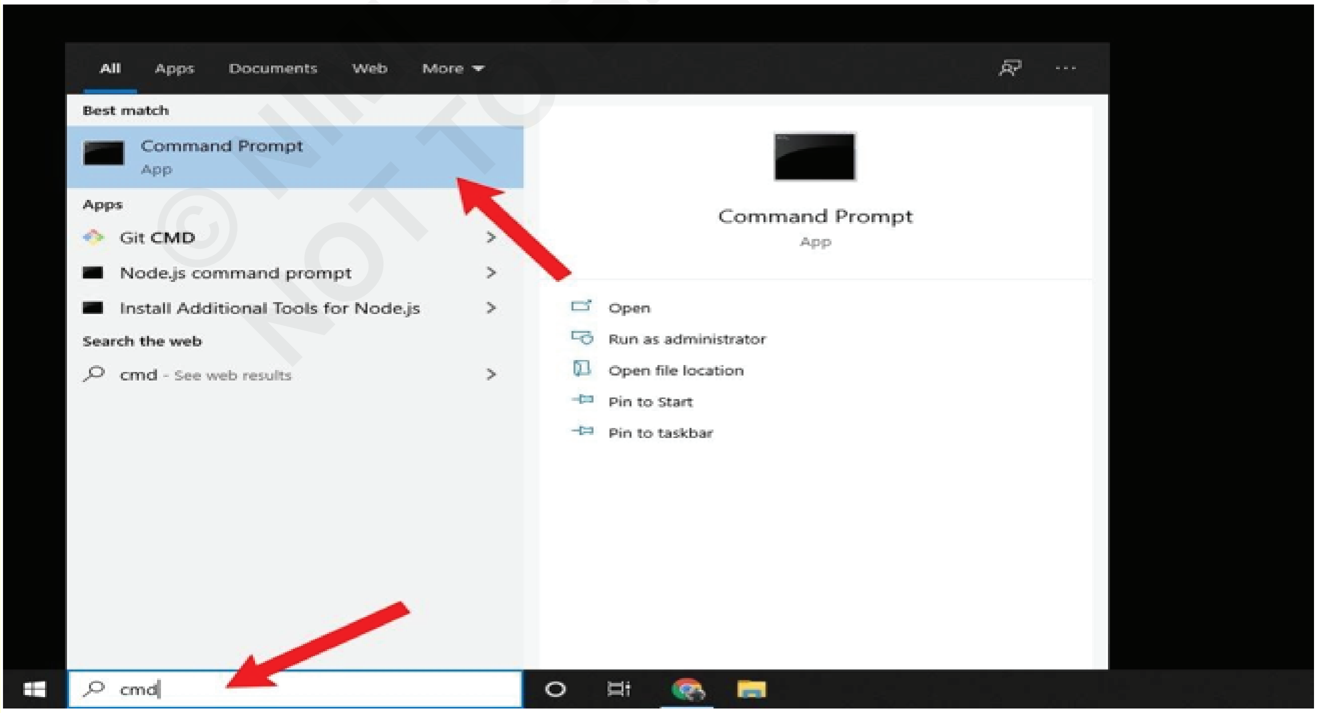
దశ 1: START మెను బటన్‌పై క్లిక్ చేసి, కమాండ్ ప్రాంప్ట్‌ని శోధించి, ఆపై కమాండ్ ప్రాంప్ట్ తెరవండి. (పటం 8)

దశ 2: MySQL ఇన్‌స్టాల్ చేయబడిన డైరెక్టరీని MySQLకి మార్చండి. (పటం 9)

దశ 3: mysql –u <username> -p <password> ఆదేశాన్ని రన్ చేయండి.(పటం 10)

గమనిక:ఇక్కడ డిఫాల్ట్ యూసర్ నేమ్ రూట్ మరియు పాస్‌వర్డ్ లేకపోతే దానిని ఖాళీగా ఉంచి, కేవలం ఎంటర్ క్లిక్ చేయండి.

Fig 8

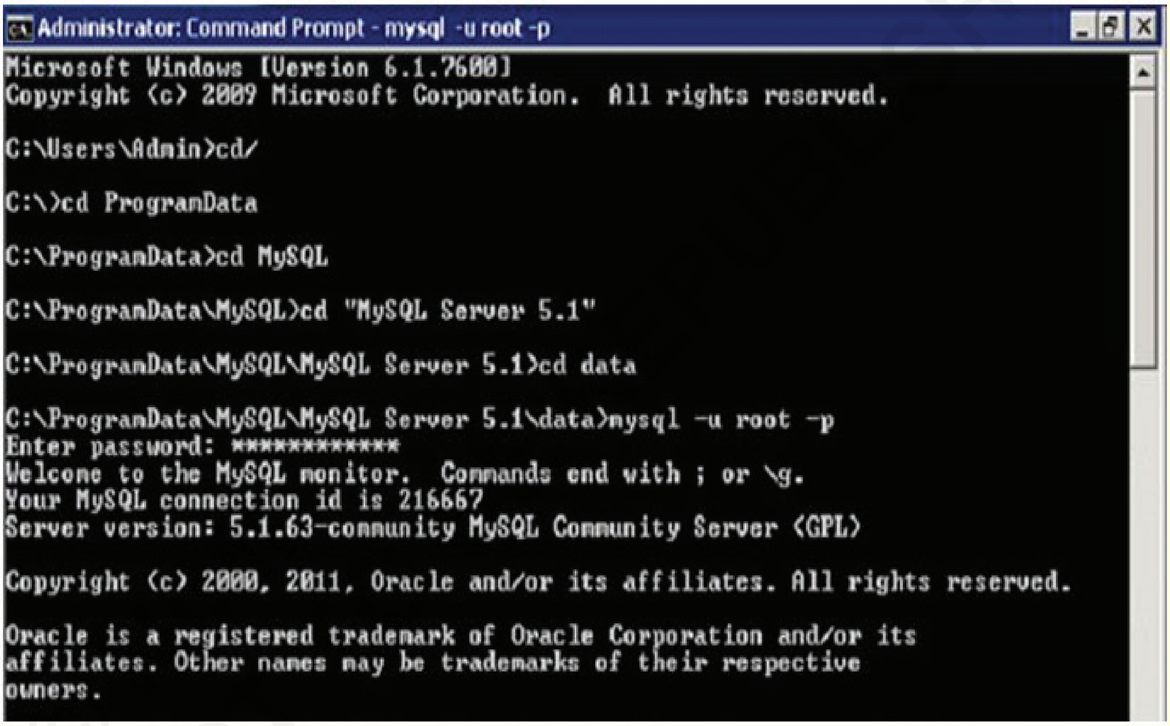


© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 9

Administrator: Command Prompt - mysql -u root -p
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.
C:\Users\Admin>cd/
C:\>cd ProgramData
C:\ProgramData>cd MySQL
C:\ProgramData\MySQL>cd "MySQL Server 5.1"
C:\ProgramData\MySQL\MySQL Server 5.1>cd data

Fig 10


Administrator: Command Prompt - mysql -u root -p
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.
C:\Users\Admin>cd/
C:\>cd ProgramData
C:\ProgramData>cd MySQL
C:\ProgramData\MySQL>cd "MySQL Server 5.1"
C:\ProgramData\MySQL\MySQL Server 5.1>cd data
C:\ProgramData\MySQL\MySQL Server 5.1\data>mysql -u root -p
Enter password: ************
Welcome to the MySQL monitor. Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 216667
Server version: 5.1.63-community MySQL Community Server (GPL)
Copyright (c) 2000, 2011, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.
Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation and/or its
affiliates. Other names may be trademarks of their respective
owners.

— — — — — — — —

ప్రాథమిక ఇన్‌స్టాలేషన్ సమస్యలను పరిష్కరించడం (Troubleshooting basic installation issues)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **డేటాబేస్ సృష్టించడానికి మరియు ఉపయోగించడానికి MySQL సర్వర్‌ని ఇన్‌స్టాల్ చేయడం**
- **MySQLలో Table ను రూపొందించడం, రూపకల్పన చేయడం మరియు సవరించడం MySQLలో డేటా సమగ్రత నియమాలు**
- **డేటా బేస్ ను క్రియేట్ చేయడం, ఉపయోగించందం**
- **టేబుల్ క్రియేట్ చేయడం**
- **టేబుల్ మార్పు చేయడం**
- **ప్రాథమిక ఇన్‌స్టాలేషన్ సమస్యలను పరిష్కరించడం.**

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **ప్రాథమిక ఇన్‌స్టాలేషన్ సమస్యలను పరిష్కరించడం**

MySQL ఇన్‌స్టాలేషన్ వైఫల్యం

1 MySQL 5.6.20 కోసం MySQL ఇన్‌స్టాలర్ ఎల్లప్పుడూ విండోస్ ఇన్‌స్టాలేషన్‌లలో పని చేయకపోవచ్చు, ఇది సాధారణంగా ఇన్‌స్టాలర్ హ్యాండిల్ చేయగలిగిన దాని కంటే అప్లికేషన్ యొక్క వేరొక వెర్షన్‌ను పొందేందుకు ఇన్‌స్టాలర్ తప్పుగా ప్రయత్నించడం వల్ల జరుగును

2 ఈ సందర్భంలో, సమస్యను పరిష్కరించడానికి మరియు వర్కింగ్ ఇన్‌స్టాలేషన్‌ను పొందడానికి క్రింది విధానాన్ని మేము సిఫార్సు చేస్తున్నాము.

3 ఈ ప్రక్రియతో మీకు ఎప్పుడైనా ప్రశ్నలు లేదా ఇబ్బందులు ఎదురైతే, దయచేసి సహాయం కోసం టెక్‌డెక్‌ని అపడానికి సంకోచించకండి.

MySQL components తొలగించండి

1 కంట్రోల్ ప్యానెల్ ప్రోగ్రామ్‌లు మరియు ఫీచర్ల మెను ద్వారా సిస్టమ్‌లో ప్రస్తుతం ఉన్న అన్ని MySQL భాగాలను అన్‌ఇన్‌స్టాల్ చేయండి.

2 మీరు Windows 10లో ఉన్నట్లయితే, ప్రారంభ మెనుకి వెళ్లి, ఈ మెనుని యాక్సెస్ చేయడానికి "కంట్రోల్ ప్యానెల్" అని టైప్ చేయడం ప్రారంభించండి.

MySQL యొక్క మరొక వెర్సన్ ను డౌన్‌లోడ్ చేయండి

1 MySQL 5.6.20 యొక్క విఫలమైన ఇన్‌స్టాలేషన్‌ను తీసివేసిన తర్వాత, దయచేసి మరొక వెర్సన్ ను డౌన్‌లోడ్ చేసుకోండి - మేము 5.6.19 లేదా 5.6.21ని సిఫార్సు చేస్తున్నాము.

2 ఒరాకిల్ వెబ్‌సైట్ నుండి డౌన్‌లోడ్ చేస్తున్నప్పుడు, మీరు 200MB కంటే ఎక్కువ పరిమాణంలో ఉండే రెండు ఫైల్‌లలో పెద్దదాన్ని ఎంచుకోవాలి.

ఇన్‌స్టాలర్‌ను రన్ చేయండి

1 మీరు డౌన్‌లోడ్ చేసిన తర్వాత ఇన్‌స్టాలర్‌ను రన్ చేయాలి. ఇన్‌స్టాల్ చేస్తున్నప్పుడు, డెవలపర్ డిఫాల్ట్‌ని ఉపయోగించమని సిఫార్సు చేసే మీ బోధకుడు అందించిన రిఫరెన్స్ లను అనుసరించండి.

> **ప్రారంభ ఇన్‌స్టాలేషన్ చేస్తున్నప్పుడు మీరు అప్డేట్ కోసం తనిఖీని దాటవేయవచ్చు. (పటం 1)**

ప్రారంభ మెను నుండి ఇన్‌స్టాలర్‌ని మళ్లీ అమలు చేయండి

1 ఇన్‌స్టాలర్ పూర్తయిన తర్వాత, MySQLని ఇన్‌స్టాల్ చేసే అసలు ప్రయత్నం విఫలమైతే, మీ ప్రారంభ మెనుకి వెళ్లి, "MySQL ఇన్‌స్టాలర్" అనే అప్లికేషన్ కోసం చూడండి. (పటం 2) మీరు అప్లికేషన్‌ను రన్ చేసినప్పుడు, మీరు మీ కాన్ఫిగరేషన్‌ను ఎంచుకోవచ్చు. లేకపోతే, ఇన్‌స్టాలర్‌ను రద్దు చేసి, తదుపరి దశకు వెళ్లండి.

MySQL ఫైల్‌లను పొందండి

1 మీరు MySQL యొక్క ఏ వెర్షన్ ఇన్‌స్టాల్ చేసినా, మీరు Oracle నుండి జిప్ ఫైల్‌ను పొందాలి.

2 ఫైళ్లను అన్జిప్ చేసి, వాటిని C:\Program Files\ MySQL\ MySQL సర్వర్ 5.6\కి కాపీ చేయండి

> **డైరెక్టరీ ఉన్నట్లయితే, జిప్ ఫైల్‌లో ఉన్న వాటితో ఇప్పటికే ఉన్న ఫైల్‌లను ఓవర్‌రైట్ చేయండి. అది ఉనికిలో లేకుంటే, "MySQL సర్వర్ 5.6" అనే ఫోల్డర్‌ను సృష్టించండి మరియు ఫైల్‌లను అందులో ఉంచండి.**

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 1

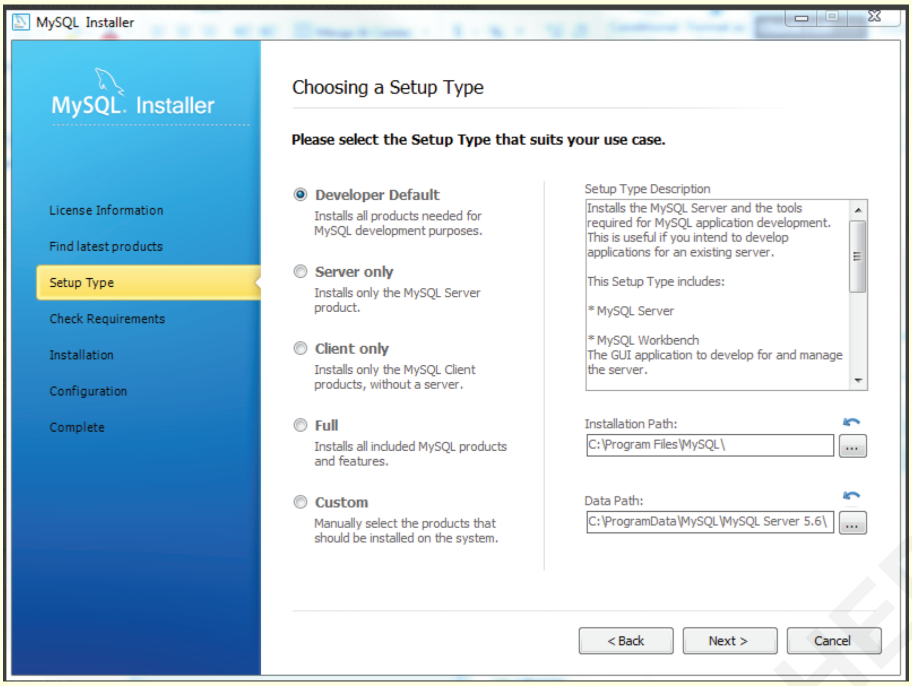
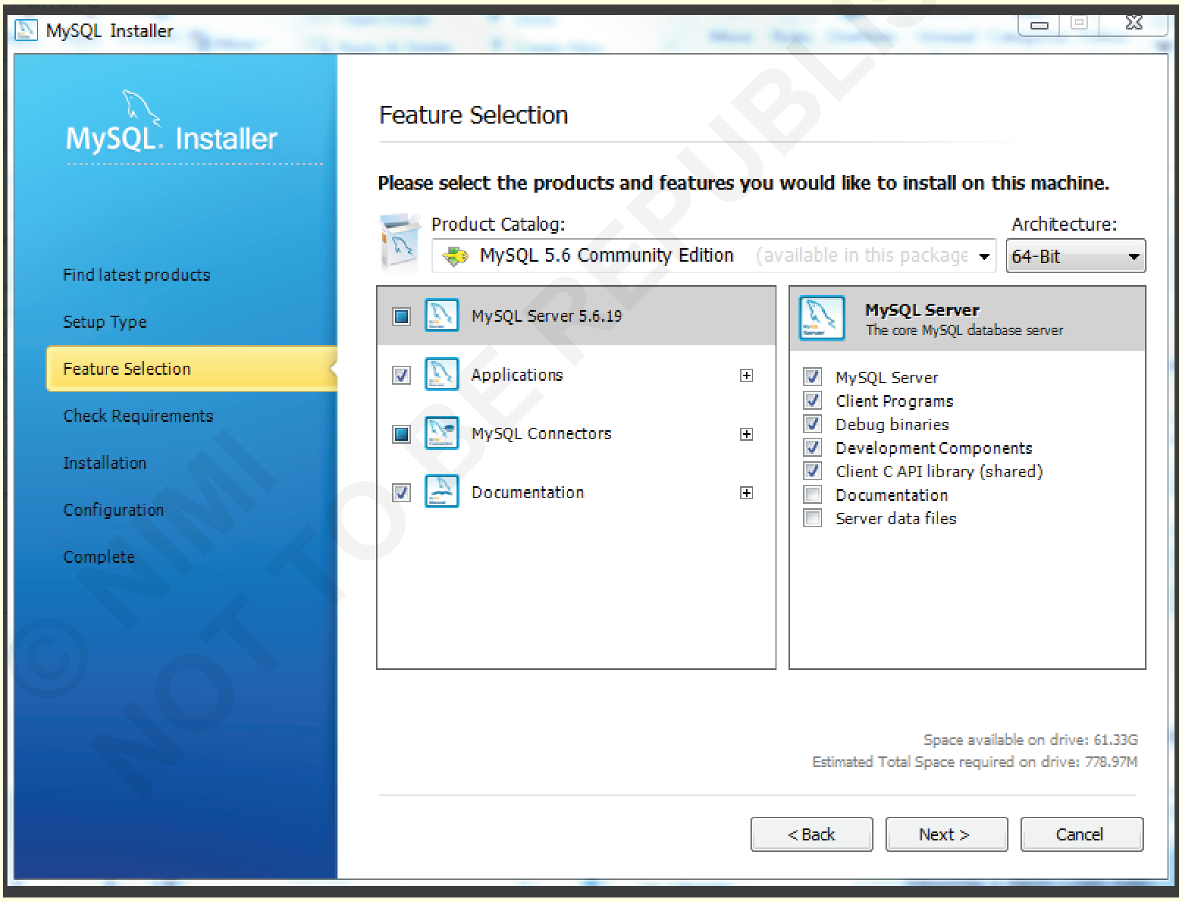


Fig 2



© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MySQLని సేవగా నమోదు చేయండి

1 కమాండ్ ప్రాంప్ట్‌ను అడ్మినిస్ట్రేటర్ గా తెరవండి. కింది ఆదేశాన్ని అమలు చేయండి (కొటేషన్ గుర్తులు అవసరం):

“C:\Program Files\MySQL\MySQL సర్వర్ 5.6\bin\mysqld.exe” --ఇన్‌స్టాల్ చేయండి

ఇది MySQLని ఆటోమేటిక్ గా అనుమతించే సేవను ఇన్‌స్టాల్ చేయాలి.

2 ప్రారంభ మెనుకి వెళ్ళి, services.msc అని టైప్ చేసి ఎంటర్ నొక్కండి. వచ్చే విండో సేవల జాబితాను చూపాలి. MySQL56 సేవ కోసం చూడండి మరియు దాన్ని ప్రారంభించండి.

3 ఇది ప్రారంభమైన తర్వాత, MySQL వర్క్‌బెంచ్‌ని తెరిచి, స్థానిక డేటాబేస్ సర్వర్‌కు కనెక్ట్ చేయండి. ఇది సేవను ఆన్‌లైన్‌లో చూపితే, మీరు పని చేయడం ప్రారంభించండి.

ODBC ఇన్‌స్టాలేషన్ వైఫల్యాలు

అప్పుడప్పుడు, ODBC డ్రైవర్ ఇన్‌స్టాలేషన్ విఫలమవుతుంది. సర్వర్ రన్ చేయడానికి ఇది అవసరం లేనప్పటికీ, MySQL ద్వారా Microsoft Officeలోని కొన్ని భాగాలకు కనెక్ట్ చేయడం అవసరం కావచ్చు.

దీన్ని పరిష్కరించడానికి, మీరు విజువల్ స్టూడియో 2010 C++ రన్‌టైమ్‌ను అలాగే Oracle నుండి ODBC డ్రైవర్‌ను నేరుగా డౌన్‌లోడ్ చేసుకోవాలి.

4 డౌన్‌లోడ్ చేసిన తర్వాత, మీరు ఇన్‌స్టాల్ చేయవచ్చు. ఇది అడ్మినిస్ట్రేటర్ ఆధారాల కోసం ప్రాంప్ట్ చేయవచ్చు.

ఇన్‌స్టాలేషన్ తర్వాత, దయచేసి మీ PCని రీబూట్ చేయండి.

5 **ODBC డ్రైవర్:** మీ సిస్టమ్ కోసం తగిన MSI ఫైల్‌ను డౌన్‌లోడ్ చేయండి. కొన్ని కారణాల వల్ల, C++ ప్యాకేజీని ఇన్‌స్టాల్ చేసిన తర్వాత ఇది ఇన్‌స్టాల్ చేయడంలో విఫలమైతే, దయచేసి సహాయం కోసం TechDeckని ఆపివేయండి.

.NET ఫ్రేమ్‌వర్క్ 4.0 ఇన్‌స్టాలేషన్ హ్యాంగ్

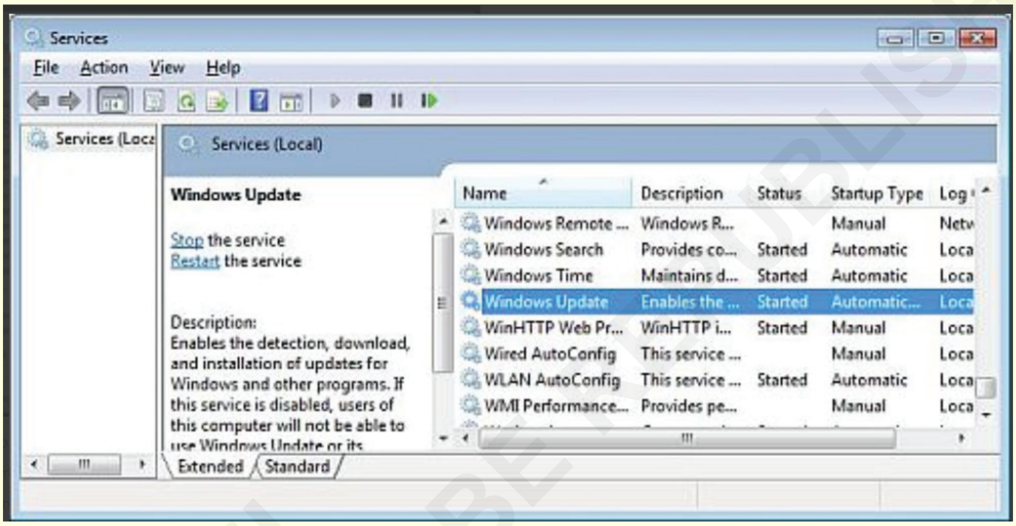
1 అప్పుడప్పుడు .NET ఫ్రేమ్‌వర్క్ రీడిస్ట్రిబ్యూట్ చేయగలిగిన సమయంలో హ్యాంగ్ అవుతుంది.

2 ఈ సమస్యను పరిష్కరించడానికి మీరు విండోస్ అప్‌డేట్ సర్వీస్‌ను డిసేబుల్ చేయాలి మరియు WUSA.exe ప్రాసెస్‌ని కిల్ చేయాలి .

3 "services.msc" అని టైప్ చేసి, స్టార్ట్ మెనులో ఎంటర్ నొక్కడం ద్వారా సర్వీస్ మేనేజర్‌ని ప్రారంభించండి.

4 విండోస్ అప్‌డేట్‌ను గుర్తించండి (పటం 3)

Fig 3



5 రైట్ క్లిక్ చేసి ప్రాపర్టీస్ ఎంచుకోండి

6 స్టార్టప్ టైప్‌ని డిసేబుల్డ్‌గా సెట్ చేయండి మరియు సర్వీస్‌ను ఆపండి (పటం 4).

7 సెట్టింగ్ స్టార్ట్ అప్ సెట్ చేయండి

8 ఇప్పుడు విండోస్ టాస్క్ మేనేజర్‌ని ప్రారంభించండి

9 మీరు యూసర్ లందరికీ ప్రాసెస్‌లను చూపిస్తారని నిర్ధారించుకోండి (పటం 5)

10 విండోస్ టాస్క్ మేనేజర్ ప్రాసెస్‌లు కనిపిస్తాయి

11 WUSA.exe ప్రక్రియను ఎంచుకోండి మరియు ప్రక్రియను ముగించండి

12 .NET ఫ్రేమ్‌వర్క్ ఇన్‌స్టాల్ చేయండి

13 పూర్తయిన తర్వాత, విండోస్ అప్‌డేట్ సర్వీస్‌ని మళ్లీ ప్రారంభించండి

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

Fig 4

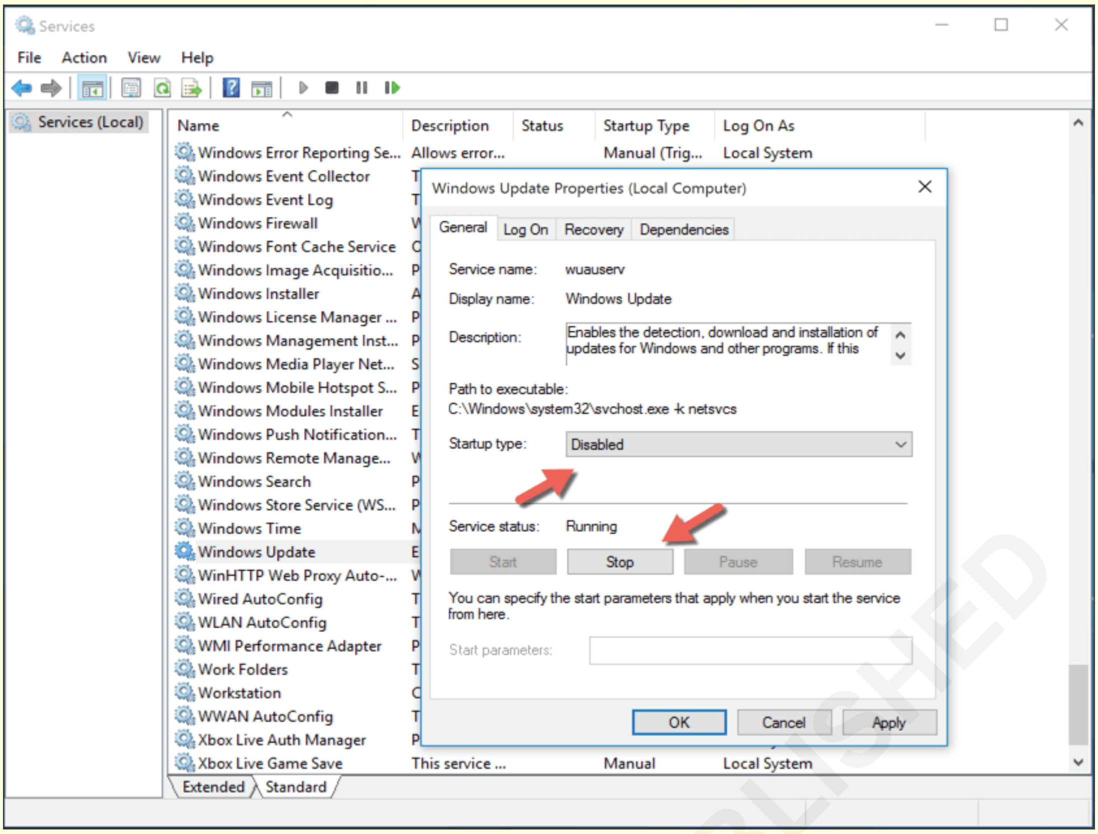
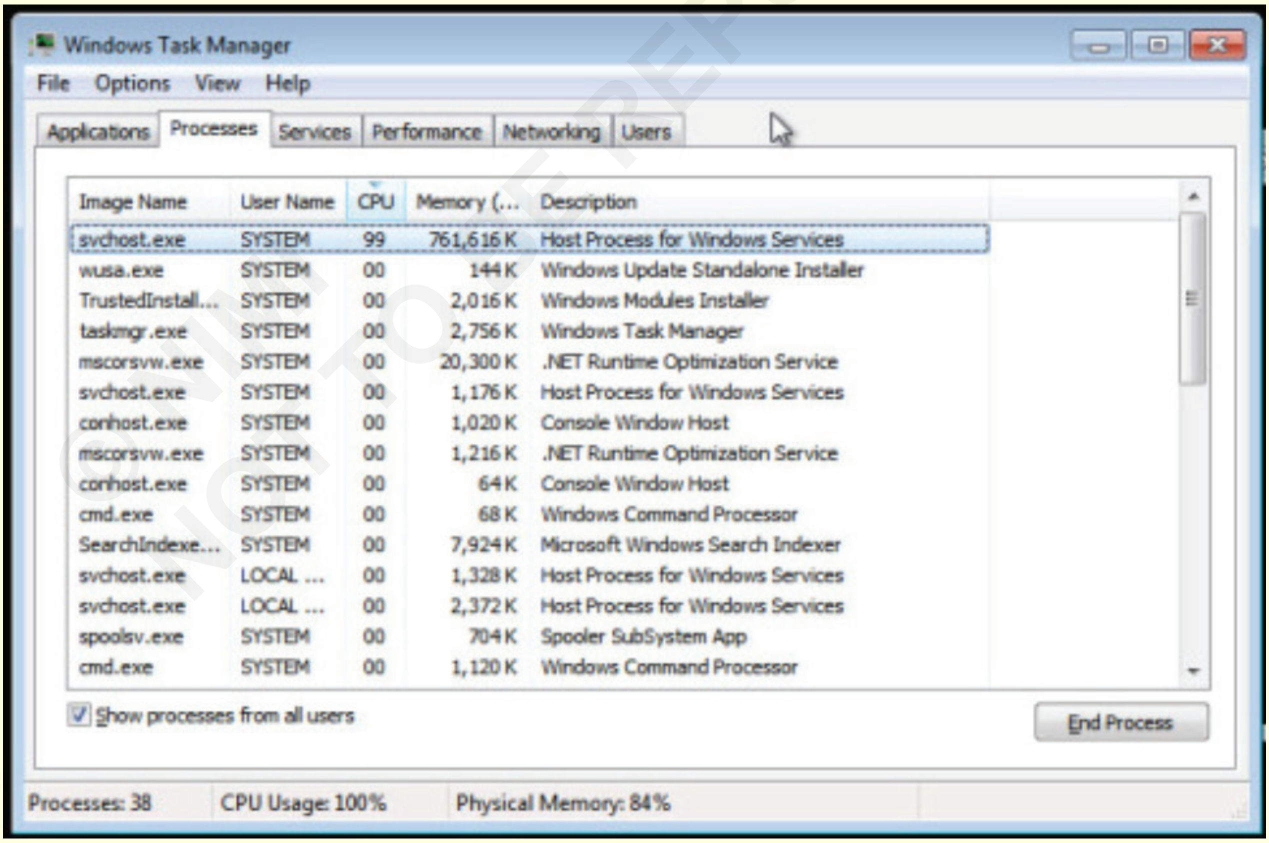

Services
File Action View Help
Services (Local)
Name
Description
Status
Startup Type
Log On As
Windows Error Reporting Se...
Allows error...
Manual (Trig...
Local System
Windows Event Collector
Windows Event Log
Windows Firewall
Windows Font Cache Service
Windows Image Acquisitio...
Windows Installer
Windows License Manager ...
Windows Management Inst...
Windows Media Player Net...
Windows Mobile Hotspot S...
Windows Modules Installer
Windows Push Notification...
Windows Remote Manage...
Windows Search
Windows Store Service (WS...
Windows Time
Windows Update
WinHTTP Web Proxy Auto-...
Wired AutoConfig
WLAN AutoConfig
WMI Performance Adapter
Work Folders
Workstation
WWAN AutoConfig
Xbox Live Auth Manager
Xbox Live Game Save
This service ...
Manual
Local System
Extended
Standard
Windows Update Properties (Local Computer)
General
Log On
Recovery
Dependencies
Service name: wuauserv
Display name: Windows Update
Description: Enables the detection, download and installation of updates for Windows and other programs. If this
Path to executable:
C:\Windows\system32\svchost.exe -k netsvcs
Startup type: Disabled
Service status: Running
Start
Stop
Pause
Resume
You can specify the start parameters that apply when you start the service from here.
Start parameters:
OK
Cancel
Apply

Fig 5


Windows Task Manager
File Options View Help
Applications
Processes
Services
Performance
Networking
Users
Image Name
User Name
CPU
Memory (...
Description
svchost.exe SYSTEM 99 761,616 K Host Process for Windows Services
wusa.exe SYSTEM 00 144 K Windows Update Standalone Installer
TrustedInstall... SYSTEM 00 2,016 K Windows Modules Installer
taskmgr.exe SYSTEM 00 2,756 K Windows Task Manager
mscorsvw.exe SYSTEM 00 20,300 K .NET Runtime Optimization Service
svchost.exe SYSTEM 00 1,176 K Host Process for Windows Services
conhost.exe SYSTEM 00 1,020 K Console Window Host
mscorsvw.exe SYSTEM 00 1,216 K .NET Runtime Optimization Service
conhost.exe SYSTEM 00 64 K Console Window Host
cmd.exe SYSTEM 00 68 K Windows Command Processor
SearchIndexe... SYSTEM 00 7,924 K Microsoft Windows Search Indexer
svchost.exe LOCAL ... 00 1,328 K Host Process for Windows Services
svchost.exe LOCAL ... 00 2,372 K Host Process for Windows Services
spoolsv.exe SYSTEM 00 704 K Spooler SubSystem App
cmd.exe SYSTEM 00 1,120 K Windows Command Processor
Show processes from all users
End Process
Processes: 38
CPU Usage: 100%
Physical Memory: 84%

— — — — — — — —

MySQL యొక్క సృష్టి మరియు ఉపయోగాలు (Creation and uses of MySQL)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **డేటాబేస్ సృష్టించడం**
- **డేటాబేస్ ఉపయోగించడం**

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• టెక్స్ట ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **MySQL యొక్క సృష్టి మరియు ఉపయోగాలు**

దశ 1: క్రియేట్ డేటాబేస్ <database-name> ఉపయోగించండి; ఆదేశం.(పటం 1)

దశ 2: క్రియేట్ డేటాబేస్ను ఉపయోగించడానికి, <డేటాబేస్ పేరు> ఉపయోగించండి; ఆదేశం.(పటం 2)

Fig 1

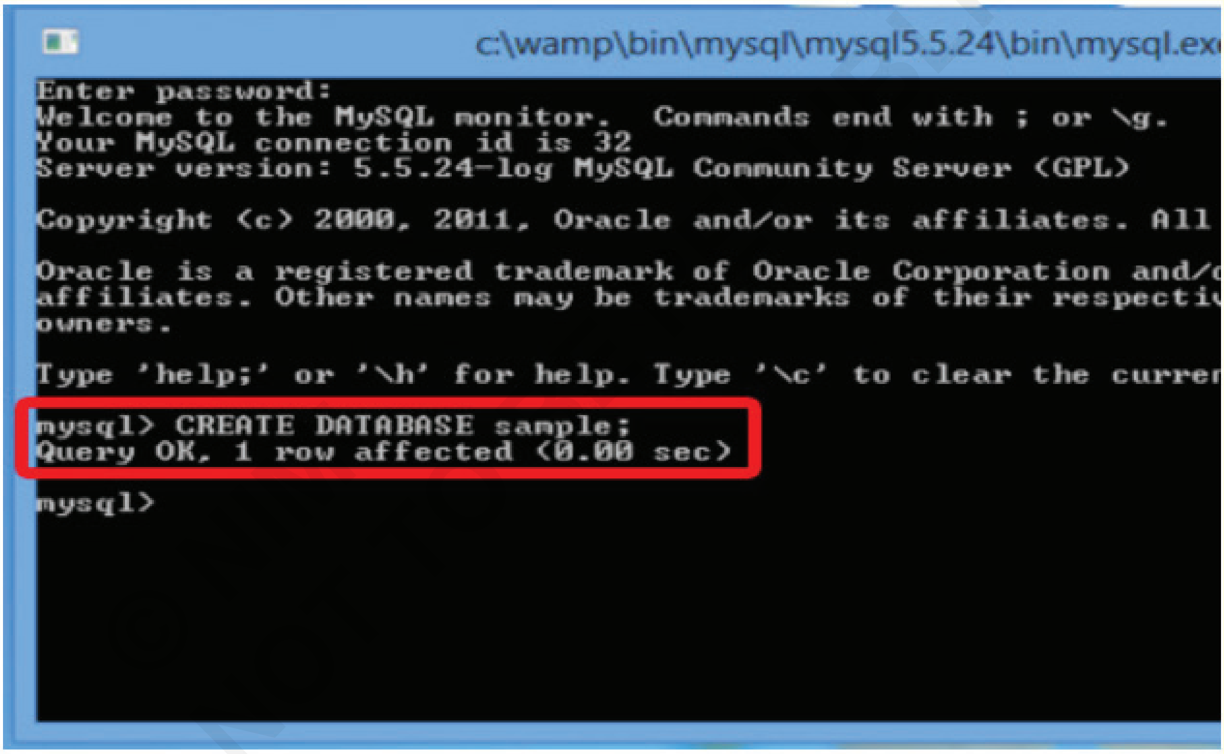
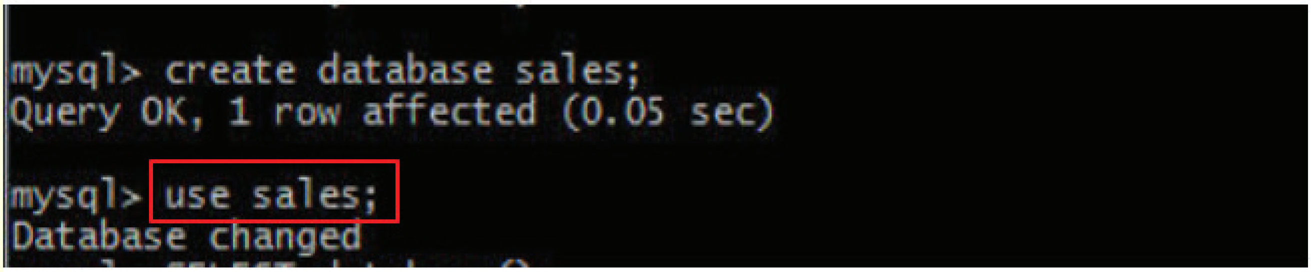


Fig 2



— — — — — — — —

టేబుల్ ను డిజైన్ చేయడం (Designing of tables)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **టేబుల్ ను సృష్టించడం**
- **టేబుల్ ను మార్చడం**
- **టేబుల్ కు విలువను జోడించండి.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్ - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **టేబుల్ క్రియేట్, అల్టరింగ్ మరియు టేబుల్ కి విలువలు జోడించడం.**

టేబుల్ క్రియేట్ చేయడం

1 క్రియేట్ టేబుల్ ను ఉపయోగించి , **create table <table-name>;** కమాండ్ ను రన్ చేయండి **command.**(పటం 1)

> **గమనిక: ఇక్కడ మేము వివరంగా Primary Key ని ఉపయోగిస్తున్నాము. మేము రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ టేబుల్ ను యాక్సెస్ చేయాలనుకుంటే, ఈ primary key కి ఉపయోగించబడుతుంది మరియు ఇది మరొక టేబుల్ యొక్క foreign key వలె పని చేస్తుంది. Primary key విలువ ఎల్లప్పుడూ శూన్యం కాదు మరియు ఇది ఆటో ఇంక్రిమెంట్ విలువ అయి ఉండాలి.**

Alter Table

Syntax:

alter table **table_namecolumn_name; (Fig 2)**

టేబుల్ కు విలువను జోడించండి

Syntax:

Insert into table_name(fieldname) values (field_value) ; (Fig 3)

If field value is string it means use ' " ' or digit means use ' ';

Example: "tommy" is a string value so we used " " and '3' is a digit so we used ' ';

Fig 1

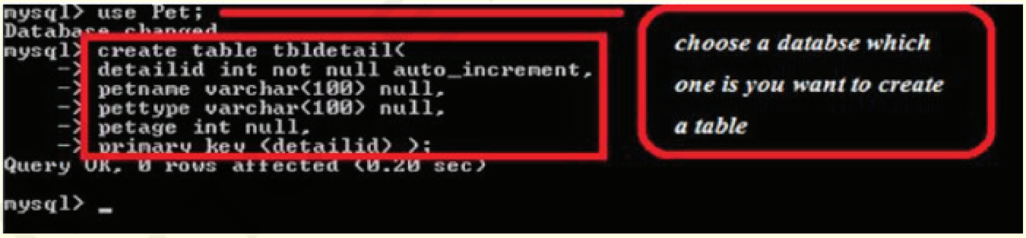


Fig 2

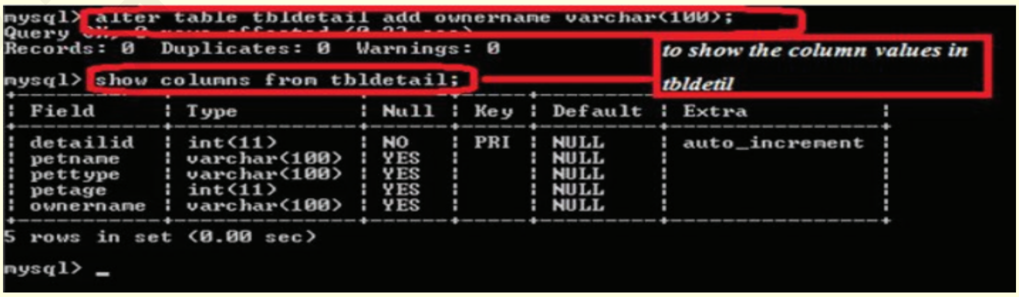
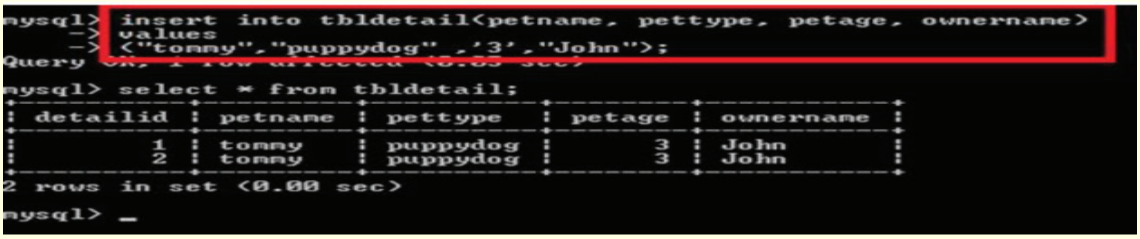


Fig 3



— — — — — — — —

Data Integrity నియమాలు వర్తింపజేయడం (Applying data integrity rules)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **Data Integrity నియమాలు వర్తింపజేయడం, నేర్చుకోవడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)

- టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్ - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **Data Integrity నియమాలు వర్తింపజేయడం**

Data Integrity నియమాలు

- MySQL CONSTRAINT అనేది నిలువు వరుసలలో ఏ విలువలను నిల్వ చేయవచ్చో అనుమతించడానికి లేదా పరిమితం చేయడానికి నియమాలను నిర్వచించడానికి ఉపయోగించబడుతుంది. ఈ constraint ఉద్దేశ్యం డేటాబేస్ యొక్క Data Integrity అమలు చేయడం.
- MySQL CONSTRAINTS టేబుల్ లో చొప్పించబడే డేటా రకాన్ని పరిమితం చేయడానికి ఉపయోగించబడతాయి.
- MySQL CONSTRAINTSని రెండు రకాలుగా వర్గీకరించవచ్చు - నిలువు స్థాయి(Column) మరియు పట్టిక స్థాయి(Table) .

MySQL constraints అనేవి ఈ విధంగా ఉంటాయి :

- శూన్యం కాదు(NOT NULL)
- ఏకైక (UNIQUE)
- ప్రాథమిక కీ (PRIMARY KEY)
- విదేశీ కీ(FOREIGN KEY)
- తనిఖీ (CHECK)
- డిఫాల్ట్ (DEFAULT)

MySQL టేబుల్ ను NULL CONSTRAINT తో సృష్టించండి

- ఇక్కడ మేము 'NEWAUTHOR' టేబుల్ ను సృష్టించాలనుకుంటున్నాము, ఇక్కడ నిలువు విలువలను నిల్వ చేయడానికి ఎటువంటి NULL VALUES అనుమతించబడవు, అలా చేయడానికి మేము ఈ క్రింది స్టేట్‌మెంట్‌ని ఉపయోగిస్తున్నాము. (పటం 1)

Fig 1

```
CREATE TABLE IF NOT EXISTS newauthor
(aut_id varchar(8) NOT NULL,
aut_name varchar(50) NOT NULL,
country varchar(25) NOT NULL,
home_city varchar(25) NOT NULL );
```

ఇక్కడ పై స్టేట్‌మెంట్‌లో NULL VALUEని మినహాయించడానికి 'NOT NULL' అనే పరిమితి ఉపయోగించబడింది.

నిలువు వరుసలు NULL విలువలను అంగీకరించవని క్రింది పటం చూపిస్తుంది. (పటం 2)

Fig 2

	Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
☐	aut_id	varchar(8)	latin1_swedish_ci		No	None	
☐	aut_name	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None	
☐	country	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None	
☐	home_city	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None	

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

MySQL UNIQUE పరిమితి

దిగువ పేర్కొన్న MySQL స్టేట్‌మెంట్ UNIQUE (aut_id) ఉపయోగించబడినప్పటి నుండి మాత్రమే ప్రత్యేక విలువలను నిల్వ చేసే కాలమ్ 'aut_id'తో 'newauthor' టేబుల్ ను సృష్టిస్తుంది. (పటం 3)

Fig 3

```
CREATE TABLE IF NOT EXISTS
newauthor(aut_id varchar(8) NOT NULL ,
aut_name varchar(50)
NOT NULL,
country varchar(25) NOT NULL,
home_city varchar(25)
NOT NULL,
UNIQUE (aut_id));
```

దిగువ పటం టేబుల్ యొక్క నిర్మాణాన్ని చూపుతుంది (Fig. 4)

Fig 4

	Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Acti
	aut_id	varchar(8)	latin1_swedish_ci		No	None		
	aut_name	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None		
	country	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None		
	home_city	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None		

Indexes:

Action	Keyname	Type	Unique	Packed	Field	Cardinality	Collation	Null	Comment
	aut_id	BTREE	Yes	No	aut_id	0	A		

— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

DDL, DCL మరియు DML స్టేట్‌మెంట్‌లను ఉపయోగించడం (Using DDL, DCL and DML statements)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

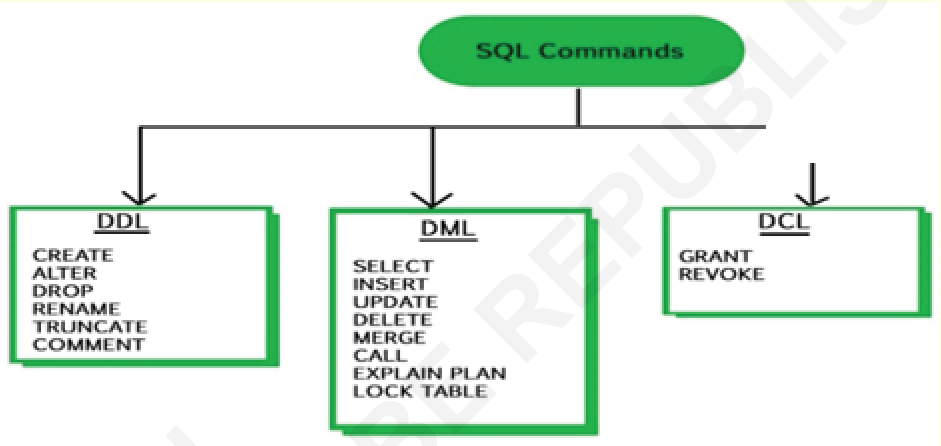
- **DDL, DML & DCL స్టేట్‌మెంట్‌లను ఉపయోగించడం మరియు వాటి మధ్య వ్యత్యాసాన్ని నేర్చుకోవడం.**

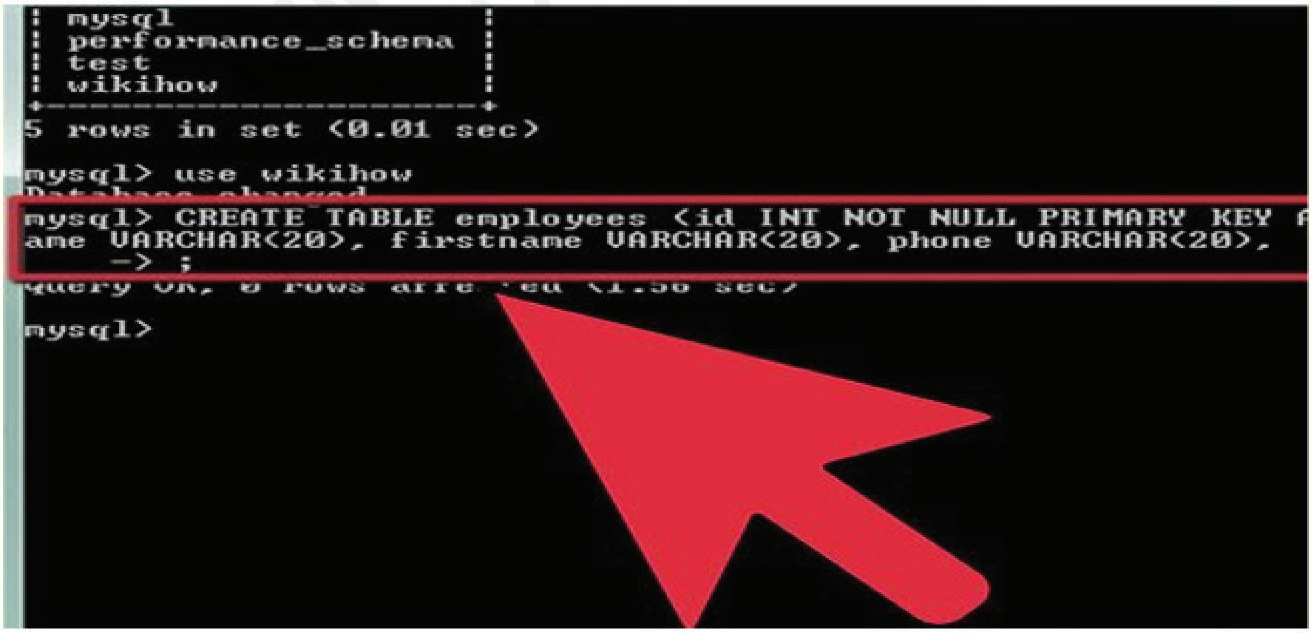
అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **DDL, DCL మరియు DML స్టేట్‌మెంట్‌లను ఉపయోగించడం**

DDL స్టేట్‌మెంట్‌లను ఉపయోగించడం (CREATE, DROP,RENAME మొదలైనవి) (పటం 1 & 2)





DROP డేటాబేస్

డేటాబేస్ నికి DROP చేయడానికి డేటాబేస్ **drop database <databasename>** కమాండ్ రన్ చేయండి (పటం 3)

DROP TABLE

టేబుల్ ను డ్రాప్ చేయడానికి DROP <table-name>; కమాండ్ రన్ చేయండి .

టేబుల్ పేరు మార్చడం

ALTER TABLE <old-table-name> RENAME <new-tablename>; command. (పటం 4)

DML స్టేట్‌మెంట్‌లను ఉపయోగించడం (SELECT, INSERT, DELETE, UPDATE మొదలైనవి)

SELECT

- MySQL డేటాబేస్ నుండి డేటాను పొందేందుకు SELECT ఆదేశం ఉపయోగించబడుతుంది.
- అలా చేయడానికి మేము SELECT * FROM <table-name> అనే ఆదేశం ఉపయోగించాము. (పటం 5)

INSERT

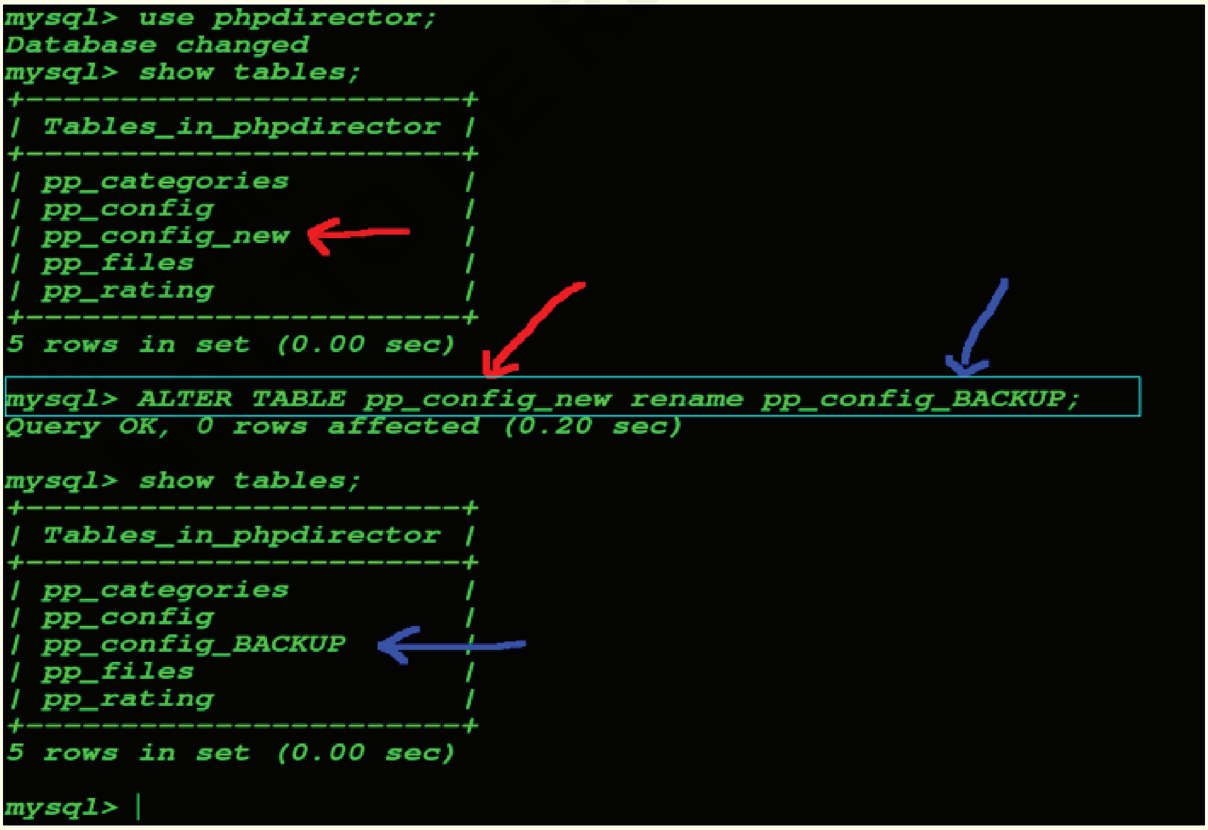
- టేబుల్లో కొత్త రికార్డులను చొప్పించడానికి INSERT INTO స్టేట్‌మెంట్ ఉపయోగించబడుతుంది.
- ఇక్కడ పట్టికలో విలువలను చొప్పించడానికి మేము దీనిని ఉపయోగిస్తాము

INSERT INTO (column1, column2, column3, ...)VALUES (value1, value2, value3, ..ఆదేశం.(Figure 6)

DCL స్టేట్‌మెంట్‌లను ఉపయోగించడం (GRANT, REVOKE మొదలైనవి)

Grant

Syntax: GRANT <privileges_names> ON <object> TO user; (Fig 7)



REPUBLISHED

```
mysql> SELECT * FROM weather;
+-----------+---------+-------------+----------+---------------------+
| windspeed | maxwind | temperature | humidity | stamp               |
+-----------+---------+-------------+----------+---------------------+
| 0         | 0       | 72.14       | 51.7     | 2015-10-16 17:07:26 |
| 0         | 7.89    | 73.4        | 50.5     | 2015-10-16 17:17:31 |
| 0         | 0       | 73.22       | 50.4     | 2015-10-16 17:27:37 |
| 0         | 0       | 73.22       | 50.4     | 2015-10-16 17:37:44 |
| 0         | 4.82    | 69.8        | 52.5     | 2015-10-16 23:12:21 |
+-----------+---------+-------------+----------+---------------------+
5 rows in set (0.00 sec)
```

```
mysql> insert into tbldetail(petname, pettype, petage, ownername)
    -> values
    -> ("tommy","puppydog" ,'3',"John");
Query OK, 1 row affected (0.03 sec)

mysql> select * from tbldetail;
+----------+---------+----------+--------+-----------+
| detailid | petname | pettype  | petage | ownername |
+----------+---------+----------+--------+-----------+
|        1 | tommy   | puppydog |      3 | John      |
|        2 | tommy   | puppydog |      3 | John      |
+----------+---------+----------+--------+-----------+
2 rows in set (0.00 sec)

mysql> _
```

MySQL 8.0 Command Line Client

```
mysql> GRANT ALL ON mystudentdb.* TO john@localhost;
Query OK, 0 rows affected (0.19 sec)

mysql> SHOW GRANTS FOR john@localhost;
+---------------------------------------------------------------+
| Grants for john@localhost                                     |
+---------------------------------------------------------------+
| GRANT USAGE ON *.* TO `john`@`localhost`                      |
| GRANT ALL PRIVILEGES ON `mystudentdb`.* TO `john`@`localhost` |
+---------------------------------------------------------------+
```

— — — — — — — —

(ఎంఫోర్సింగ్)పరిమితులను అమలు చేయడం, ప్రాథమిక కీ మరియు ఫారెస్ కీ (Enforcing constraints, primary key and foreign key)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **అమలు చేసే పరిమితులు (ఎంఫోర్సింగ్), ప్రాథమిక కీ మరియు ఫారెస్ కీని ఉపయోగించడం నేర్చుకోవడం.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)
- టెక్స్ట ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్ - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **:పరిమితులను (ఎంఫోర్సింగ్)అమలు చేయడం, ప్రాథమిక కీ మరియు ఫారెస్ కీ**

(ENFORCING CONSTRAINTS)నిర్బంధాలను అమలు చేయడం, ప్రాథమిక కీ

- పరిమితులు అనేది పట్టిక యొక్క డేటా నిలువు వరుసలపై అమలు చేయబడిన నియమాలు. పట్టికలోకి వెళ్లగల డేటా రకాన్ని పరిమితం చేయడానికి ఇవి ఉపయోగించబడతాయి. ఇది డేటాబేస్లోని డేటా యొక్క ఖచ్చితత్వం మరియు విశ్వసనీయతను నిర్ధారిస్తుంది.
- పరిమితులు నిలువు వరుస స్థాయి లేదా పట్టిక స్థాయిలో ఉండవచ్చు. నిలువు వరుస పరిమితులు ఒక నిలువు వరుసకు మాత్రమే వర్తింపజేయబడతాయి, అయితే పట్టిక స్థాయి పరిమితులు మొత్తం పట్టికకు వర్తించబడతాయి.
- CREATE TABLE స్టేట్‌మెంట్‌తో పట్టిక సృష్టించబడినప్పుడు పరిమితులను పేర్కొనవచ్చు లేదా పట్టిక సృష్టించబడిన తర్వాత కూడా అడ్డంకులను సృష్టించడానికి మీరు ALTER TABLE స్టేట్‌మెంట్‌ను ఉపయోగించవచ్చు.
- NOT NULL శూన్య పరిమితి కాదు - నిలువు వరుస NULL విలువను కలిగి ఉండదని నిర్ధారిస్తుంది.
- DEFAULT డిఫాల్ట్ పరిమితి - ఏదీ పేర్కొనబడనప్పుడు నిలువు వరుస కోసం డిఫాల్ట్ విలువను అందిస్తుంది.
- UNIQUE పరిమితి - నిలువు వరుసలోని అన్ని విలువలు భిన్నంగా ఉన్నాయని నిర్ధారిస్తుంది.
- PRIMARY KEY ప్రైమరీ కీ - డేటాబేస్ పట్టికలోని ప్రతి అడ్డు వరుస/రికార్డ్‌ను ప్రత్యేకంగా గుర్తిస్తుంది.
- FOREIGN KEY - ఇవ్వబడిన డేటాబేస్ పట్టికలో ఏదైనా ఒక అడ్డు వరుస/రికార్డ్‌ని ప్రత్యేకంగా గుర్తిస్తుంది.
- CHECK Constraint- తనిఖీ నిర్బంధం నిలువు వరుసలోని అన్ని విలువలు కొన్ని షరతులను సంతృప్తి పరుస్తుందని నిర్ధారిస్తుంది.
- INDEX - డేటాబేస్ నుండి డేటాను చాలా త్వరగా సృష్టించడానికి మరియు తిరిగి పొందడానికి ఉపయోగించబడుతుంది.

టేబుల్ animal లలోని ఐడి కోసం NOT NULL మరియు PRIMARY KEY పరిమితులను ఉపయోగించండి, ఇది idని ప్రత్యేకంగా చేస్తుంది మరియు ఆ id నిలువు వరుస శూన్య విలువను కలిగి ఉండదు. దిగువ బొమ్మను చూడండి. (పటం 1)

Foreign key

పట్టికల మధ్య లింక్‌లను నాశనం చేసే చర్యలను నిరోధించడానికి ఫారిన్ కీ పరిమితి ఉపయోగించబడుతుంది. ఫారిన్ కీ అనేది ఒక టేబుల్‌లోని ఫీల్డ్ (లేదా ఫీల్డ్‌ల సేకరణ), ఇది మరొక టేబుల్‌లోని ప్రాథమిక కీని సూచిస్తుంది. (పటం 2)

"Orders" పట్టికలోని "PersonID" నిలువు వరుస "Persons" పట్టికలోని "PersonID" నిలువు వరుసను సూచిస్తుందని గమనించండి.

"Persons" పట్టికలోని "PersonID" నిలువు వరుస "Persons" పట్టికలో ప్రాథమిక కీ.

"Orders" పట్టికలోని "PersonID" నిలువు వరుస "Orders" పట్టికలో ఫారెన్ కీ.

- దిగువ పటంలో, మొదట, "Persons" సృష్టించగల పట్టిక, "PersonsID" కాలమ్‌కు ప్రాథమిక కీ నిర్బంధాన్ని ఇవ్వండి
- తర్వాత, రెండవ పట్టిక "Orders"ని సృష్టించండి, "Persons" పట్టిక యొక్క "PersonsID" నిలువు వరుసను "Persons" పట్టికలోని ఫారెన్ కీగా చేయండి

```
MySQL 8.0 Command Line Client
mysql> CREATE TABLE Animals(
    -> id int NOT NULL AUTO_INCREMENT,
    -> name CHAR(30) NOT NULL,
    -> PRIMARY KEY (id));
Query OK, 0 rows affected (0.83 sec)

mysql> INSERT INTO Animals (name) VALUES
    -> ('Tiger'),('Dog'),('Penguin'),
    -> ('Camel'),('Cat'),('Ostrich');
Query OK, 6 rows affected (0.18 sec)
Records: 6  Duplicates: 0  Warnings: 0

mysql> SELECT * FROM Animals;
+----+---------+
| id | name    |
+----+---------+
|  1 | Tiger   |
|  2 | Dog     |
|  3 | Penguin |
|  4 | Camel   |
|  5 | Cat     |
|  6 | Ostrich |
+----+---------+
6 rows in set (0.00 sec)
```

Persons Table

PersonID	LastName	FirstName	Age
1	Hansen	Ola	30
2	Svendson	Tove	23
3	Pettersen	Kari	20

Orders Table

OrderID	OrderNumber	PersonID
1	77895	3
2	44678	3
3	22456	2
4	24562	1

SYNTAX: (Figure 3)

```
CREATE TABLE Orders (
    OrderID int NOT NULL,
    OrderNumber int NOT NULL,
    PersonID int,
    PRIMARY KEY (OrderID),
    FOREIGN KEY (PersonID) REFERENCES Persons(PersonID)
);
```

— — — — — — — —

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

పట్టికలకు సూచికలను జోడించడం (Adding indices to Tables)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **SELECT స్టేట్‌మెంట్‌ని ఉపయోగించి, పట్టికలో సూచికను ఎలా జోడించాలో తెలుసుకోండి, పట్టికలో కొత్త విలువలను జోడించండి.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)
- టెక్స్ట ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్ - 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **పట్టికలకు సూచికలను(Indices) జోడించండం**

పట్టికలకు సూచికలను జోడించండం

డేటాబేస్‌లో డేటా ఎక్కడ నిల్వ చేయబడిందో పాయింటర్‌లను సృష్టించడం ద్వారా ఇండెక్సింగ్ నిలువు వరుసలను వేగంగా ప్రశ్నించేలా చేస్తుంది. (పటం 1)

సూచికను సృష్టించడానికి క్రింది ఆదేశాన్ని ఉపయోగించండి:-

```
CREATETABLE friends (id INTPRIMARYKEY,
name VARCHAR, city VARCHAR);
```

గమనిక: క్లస్టర్డ్ ఇండెక్స్ primary కీ గా ఆటోమేటిక్ గా సృష్టించబడుతుంది. గమనిక: సృష్టించిన పట్టిక, "friends", స్వయంచాలకంగా సృష్టించబడిన క్లస్టర్డ్ ఇండెక్స్‌ను కలిగి ఉంటుంది, "friends_pkay" అనే ప్రాథమిక కీ "id" చుట్టూ నిర్వహించబడుతుంది. (పటం 2)

SELECT * FROM friends WHERE name = 'Zack';

	friends		
	id	name	city
	1	Matt	San Francisco
	2	Dave	Oakland
	3	Andrew	Blacksburg
	4	Todd	Chicago
	5	Blake	Atlanta
	6	Evan	Detroit
	7	Nick	New York City
Zack	8	Zack	Seattle

friends_pkey
id
1
2
3
4
5
6
7
8

Friends		
id	name	city
1	Matt	San Francisco
2	Dave	Oakland
3	Andrew	Blacksburg
4	Todd	Chicago
5	Blake	Atlanta
6	Evan	Detroit
7	Nick	New York City
8	Zack	Seattle

— — — — — — — —

©NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

సాధారణ సెలెక్ట్ క్వేరీస్ (Simple select queries)

లక్ష్యాలు: ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **simple select queries గురించి వివరించడం**

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1: సాధారణ ఎంపిక ప్రశ్నలు

సాధారణ ఎంపిక ప్రశ్నలపై ప్రదర్శించండి

- డేటాబేస్ నుండి డేటాను ఎంచుకోవడానికి SELECT స్టేట్‌మెంట్ ఉపయోగించబడుతుంది. తిరిగి వచ్చిన డేటా result set అని పిలువబడే ఫలితాల పట్టికలో నిల్వ చేయబడుతుంది.

సింటాక్స్:

నిలువు వరుస 1, నిలువు వరుస 2,...

పట్టిక_పేరు నుండి;

ఇక్కడ, column1, column2,... అనేవి మీరు డేటాను ఎంచుకోవాలనుకుంటున్న పట్టిక యొక్క ఫీల్డ్ పేర్లు. మీరు పట్టికలో అందుబాటులో ఉన్న అన్ని ఫీల్డ్‌లను ఎంచుకోవాలనుకుంటే, కింది వాక్యనిర్మాణాన్ని ఉపయోగించండి

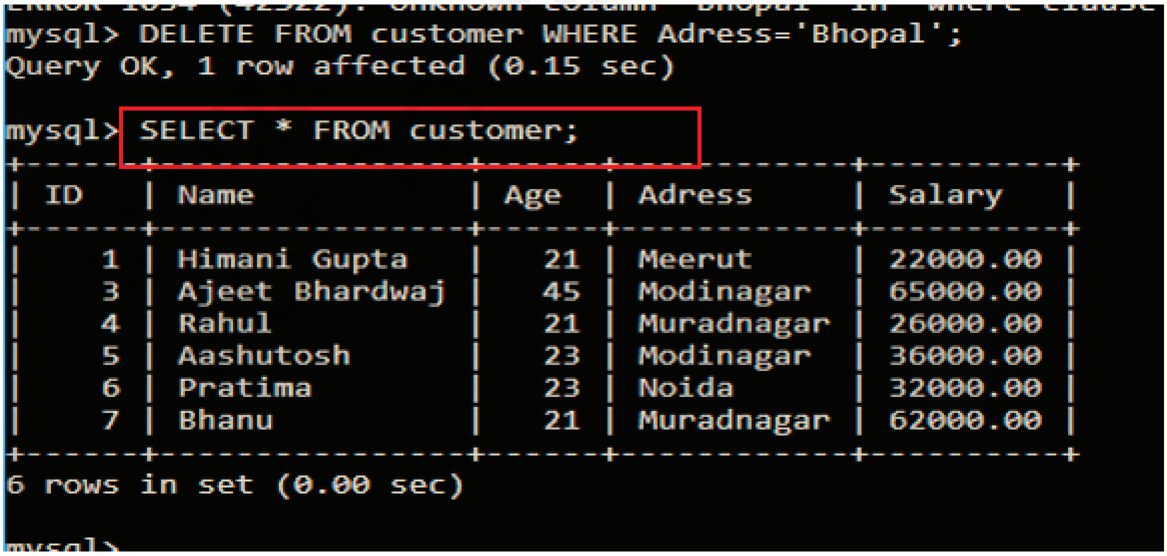
సింటాక్స్:

పట్టిక_పేరు నుండి * ఎంచుకోండి;

ఇది మొత్తం పట్టిక డేటాను చూపుతుంది.(పటం 1)

ఇక్కడ SELECT స్టేట్‌మెంట్ సహాయంతో మేము “కస్టమర్” టేబుల్ యొక్క మొత్తం డేటాను పొందుతున్నాము.

Fig 1



— — — — — —

వివరణను చొప్పించండి, తొలగించండి, నవీకరించండిణ (insert and delete queries update queries)

లక్ష్యాలు:ఈ అభ్యాసం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- Insert Quries గురించి వివరించడం
- Delete Queries గురించి వివరించడం
- Update Queries గురించి వివరించడం

అవసరాలు (Requirements)	
సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు (Tools/Equipment/Machines)	
• టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC & బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్	- 1 No.

విధానం (PROCEDURE)

టాస్క్ 1:Insert Queries

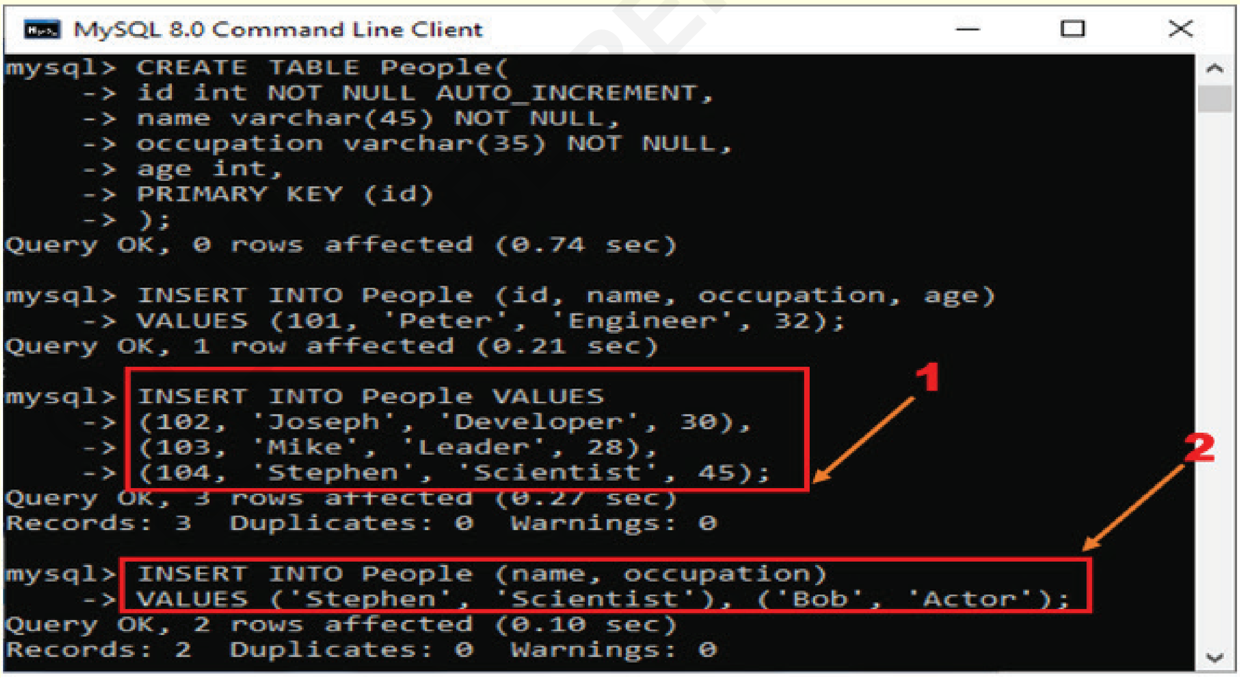
Insert Queries

పట్టికలో కొత్త రికార్డులను చొప్పించడానికి INSERT INTO స్టేట్‌మెంట్ ఉపయోగించబడుతుంది. (పటం 1)

- పై పటం ప్రకారం, ఇన్సర్ట్ క్వేరీని ఉపయోగించడానికి రెండు మార్గాలు ఉన్నాయి. మొదటిది, పట్టికలోని అన్ని నిలువు వరుసలకు విలువలను జోడిస్తుంది, అందుకే కాలమ్ పేర్లను పేర్కొనవలసిన అవసరం లేదు.

REPUBLISHED

Fig 1



- రెండవ మార్గంలో, ఆ ప్రశ్న "name" మరియు "occupation" నిలువు వరుసలకు మాత్రమే విలువను జోడిస్తుంది.

Delete Queries

1 డేటాబేస్ను తొలగించడానికి, DROP DATABSE <database-name> ఉపయోగించండి (పటం 2)

2 పట్టికను తొలగించడానికి, డ్రాప్ టేబుల్‌ను ఉపయోగించండి <table-name> (పటం 3)

Update Queries

MySQL పట్టికలో ఇప్పటికే ఉన్న డేటాను సవరించాల్సిన అవసరం ఉండవచ్చు. మీరు SQL UPDATE ఆదేశాన్ని ఉపయోగించడం

ద్వారా అలా చేయవచ్చు. ఇది ఏదైనా MySQL పట్టిక యొక్క ఏదైనా ఫీల్డ్ విలువను సవరిస్తుంది.

సింటాక్స్:

UPDATE table_name SET ఫీల్డ్ 1= కొత్త-విలువ 1, ఫీల్డ్2 = కొత్త-విలువ2

[ఎక్కడ నిబంధన]

- మీరు ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ ఫీల్డ్‌లను పూర్తిగా అప్‌డేట్ చేయవచ్చు.
- మీరు WHERE నిబంధనను ఉపయోగించి ఏదైనా షరతును పేర్కొనవచ్చు.
- మీరు ఒకేసారి ఒకే పట్టికలో విలువలను అప్‌డేట్ చేయవచ్చు.
- మీరు పట్టికలో ఎంచుకున్న అడ్డు వరుసలను నవీకరించాలనుకున్నప్పుడు WHERE నిబంధన చాలా ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది. (పటం 4)

Fig 2

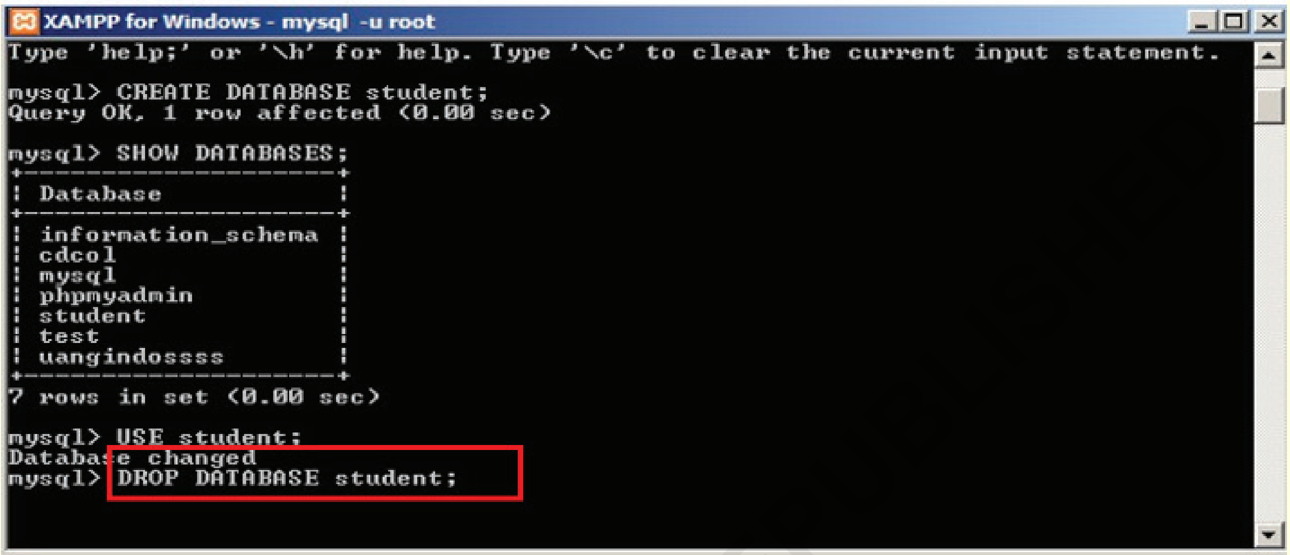


Fig 3

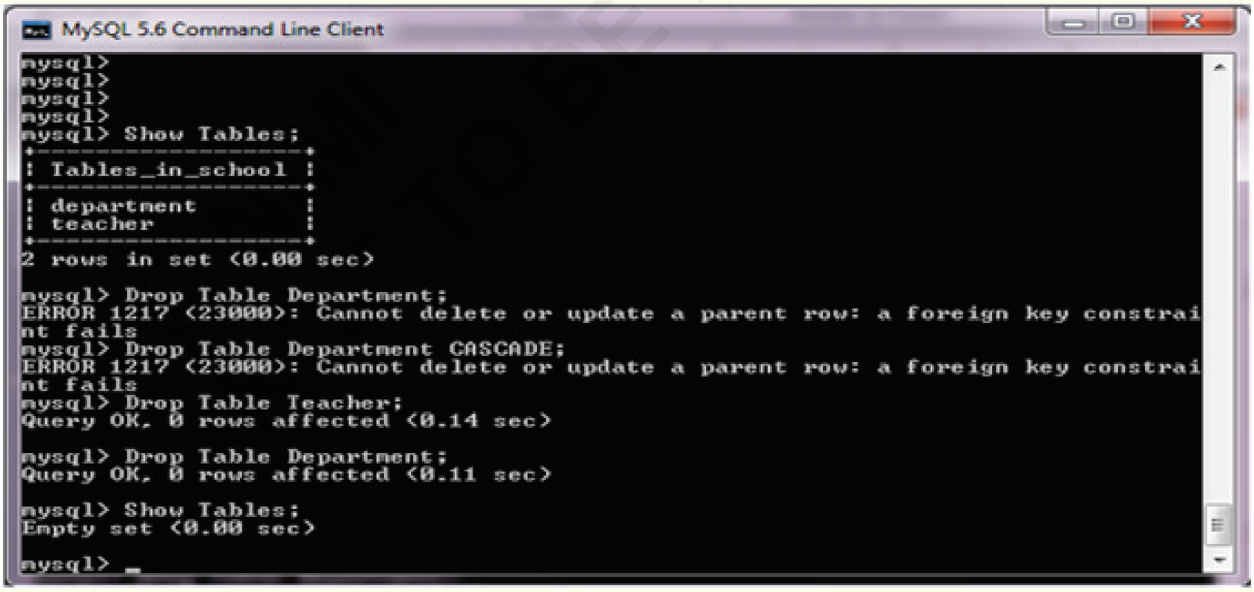
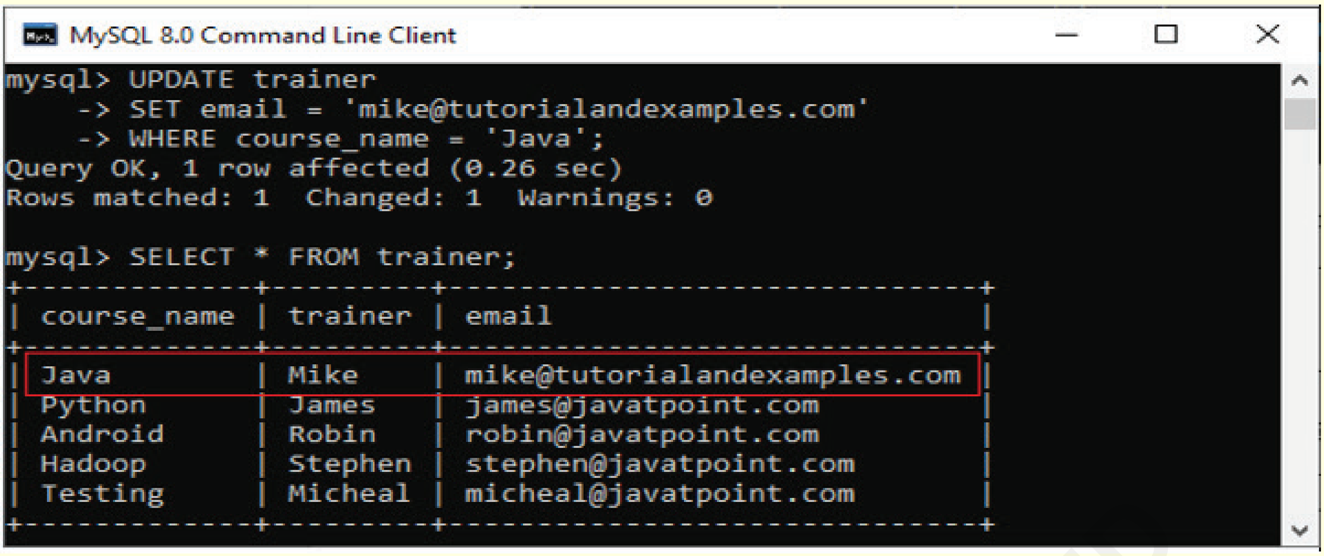


Fig 4



© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

సంఖ్య, తేదీ మరియు అక్షర విధులు, చేరికలు మరియు విధులను ఉపయోగించడం (Using the number,date and character functions,joins and functions

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు
- **సంఖ్య, తేదీ మరియు అక్షర విధుల గురించి వివరించండి.**

అవసరాలు (Requirements)

సాధనాలు/పరికరాలు/యంత్రాలు(Tools/Equipment/Machine)

- టెక్స్ట్ ఎడిటర్ (నోట్‌ప్యాడ్)తో పనిచేసే PC బ్రౌజర్, MySQL సర్వర్ కనెక్షన్ - 1 No.

విధానం(PROCEDURE)

టాస్క్ 1: సంఖ్య, తేదీ మరియు అక్షరం ఫంక్షన్‌లు, చేరికలు మరియు విధులను ఉపయోగించడం

సంఖ్య ఫంక్షన్

ABS(x)

సంపూర్ణ విలువను తనిఖీ చేయడానికి, ఈ ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగించండి. (చిత్రం 1)

Fig 1

```
SQL> SELECT ABS(2);
+---------------------------
| ABS(2)
+---------------------------
| 2
+---------------------------
1 row in set (0.00 sec)
```

ACOS(x)

ఈ ఫంక్షన్ X యొక్క ఆర్కోసిన్‌ని అందిస్తుంది. X విలువ తప్పనిసరిగా -1 మరియు 1 మధ్య ఉండాలి లేదా NULL తిరిగి ఇవ్వబడుతుంది (పటం 2)

Fig 2

```
SQL> SELECT ACOS(1);
+---------------------------
| ACOS(1)
+---------------------------
| 0.000000
+---------------------------
1 row in set (0.00 sec)
```

కొన్ని ఇతర విధులు

SIN() రేడియన్లలో ఇవ్వబడిన సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ యొక్క సైన్ని తిరిగి ఇవ్వండి
SQRT() సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ యొక్క నాన్-నెగటివ్ వర్గమూలాన్ని అందిస్తుంది.
STD() సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ యొక్క ప్రామాణిక విచలనాన్ని అందిస్తుంది.
STDDEV() సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ యొక్క ప్రామాణిక విచలనాన్ని అందిస్తుంది.
TAN() రేడియన్‌లలో వ్యక్తీకరించబడిన సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ యొక్క టాంజెంట్‌ని తిరిగి ఇవ్వండి.
కత్తిరించు() సంఖ్యా ఎక్స్11 ఎక్స్2 దశాంశ స్థానాలకు కుదించబడింది. exp2 0 అయితే, ఫలితానికి దశాంశ బిందువు ఉండదు.
డిగ్రీలు() రేడియన్స్ డిగ్రీల నుండి మార్చబడిన సంఖ్యా వ్యక్తీకరణను అందిస్తుంది.

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

ఎక్స్‌పి() **ఆమోదించబడిన సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ యొక్క శక్తికి పెరిగిన సహజ సంవర్గమానం (e) యొక్క ఆధారాన్ని అందిస్తుంది.**
అంతస్తు() పాస్ చేసిన సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ కంటే ఎక్కువ లేని అతిపెద్ద పూర్ణాంక విలువను అందిస్తుంది.
గొప్ప() ఇన్‌పుట్ ఎక్స్‌ప్రెషన్‌ల యొక్క అతిపెద్ద విలువను అందిస్తుంది.
విరామం() బహుళ వ్యక్తీకరణలు exp1 ,exp2, మరియు exp3ని తీసుకోండి.. మరియు exp1 exp2 కంటే తక్కువగా ఉంటే 0ని అందిస్తుంది, exp 1 exp3 కంటే తక్కువగా ఉంటే 1ని అందిస్తుంది.
కనీసం() రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ ఇచ్చినప్పుడు కనీస-విలువ గల ఇన్‌పుట్‌ను అందిస్తుంది
లాగ్() ఆమోదించబడిన సంఖ్యా వ్యక్తీకరణ యొక్క సహజ సంవర్గమానాన్ని అందిస్తుంది.

పాత్ర ఫంక్షన్

విధులు	**వర్ణన**
దిగువ ()	SQUL LOWER() ఫంక్షన్ స్ట్రింగ్ యొక్క అన్ని అక్షరాలను చిన్న అక్షరానికి మార్చడానికి ఉపయోగించబడుతుంది.
ఎగువ ()	SQUL UPPER () ఫంక్షన్ స్ట్రింగ్ యొక్క అన్ని అక్షరాలను అప్పర్ కేస్‌కి మార్చడానికి ఉపయోగించబడుతుంది.
కత్తిరించు()	SQL TRIM() ఒక క్యారెక్టర్ స్ట్రింగ్ నుండి లీడింగ్ మరియు ట్రెయిలింగ్ క్యారెక్టర్‌లను (లేదా రెండూ) తొలగిస్తుంది
అనువదించు()	SQL TRANSLATE() ఫంక్షన్ స్ట్రింగ్‌లోని అక్షర క్రమాన్ని మరొక అక్షర క్రమంతో భర్తీ చేస్తుంది. ఫంక్షన్ ఒక సమయంలో ఒకే అక్షరాన్ని భర్తీ చేస్తుంది.

డేటా ఫంక్షన్

డేటా ఫంక్షన్	**Desc**	**రిటర్న్ విలువ డేటా రకం**	**ఏదీ లేదు**
రోజు (తేదీ లేదా తేదీ సమయం)	ఇచ్చిన తేదీ కోసం వారంలోని రోజుని తిరిగి ఇవ్వండి	1 -32 వంటి పూర్ణాంకం	
నెల (తేదీ లేదా తేదీ సమయం)	ఇచ్చిన తేదీ యొక్క నెలను తిరిగి ఇవ్వండి	1 - 12 వంటి పూర్ణాంకం	
సంవత్సరం (తేదీ లేదా తేదీ సమయం)	ఇచ్చిన తేదీ సంవత్సరాన్ని తిరిగి ఇవ్వండి	2021 వంటి సంవత్సరానికి పూర్ణాంకం	
DATEPART(తేదీ భాగం, తేదీ లేదా తేదీ సమయం)	పూర్ణాంక ఆకృతిలో పేర్కొన్న తేదీ భాగాన్ని తిరిగి ఇవ్వండి	నెలకు 1 -12, రోజుకు 1 - 31 లేదా 2021వ సంవత్సరం వంటి పూర్ణాంకం	
DATENAME (తేదీ భాగం, తేదీ లేదా తేదీ సమయం)	తేదీ భాగం పేర్కొన్న అక్షర ఆకృతిని తిరిగి ఇవ్వండి	ఏప్రిల్, మే, '1', '2', '2020' , 2021 వంటి అక్షరాలు,	
EOMONTH (తేదీ నెలలు జోడించాలి)	నెలలను జోడించడానికి ఐచ్ఛిక పరామితితో నెలలో చివరి డూను అందిస్తుంది (లేదా -)	01/31/2021	SQL సర్వర్ 2012లో పరిచయం చేయబడింది

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

DATEDIFF (తేదీ భాగం, యూనిట్లు, తేదీ లేదా తేదీ సమయం)	రిటర్న్ తేదీ గణిత ఫలితాలు	తేదీ సమయం	
DATEDIFF(తేదీ భాగం, యూనిట్లు, తేదీ లేదా తేదీ సమయం)	తేదీ భాగం ద్వారా పేర్కొన్న యూనిట్లలో 2 తేదీల మధ్య వ్యత్యాసాన్ని ఇవ్వండి	తేదీ భాగం యూనిట్ల పూర్ణాంకం	
DATEDIFF-BIG	తేదీ భాగం ద్వారా పేర్కొన్న యూనిట్లలో 2 తేదీల మధ్య వ్యత్యాసాన్ని ఇవ్వండి	తేదీ భాగం యూనిట్ల పెద్ద పూర్ణాంకం	
మార్చు (తేదీ రకం, విలువ, శైలి	తేదీ అవుట్‌పుట్‌ను పేర్కొన్న మాస్క్‌గా మార్చడానికి ఉపయోగించబడుతుంది	సాధారణంగా, తేదీలను కవర్ చేసేటప్పుడు అక్షర తేదీ రకం పేర్కొనబడుతుంది.	* చెల్లుబాటు అయ్యే తేదీ చార్ స్ట్రింగ్‌ను తేదీకి మార్చడానికి ఎటువంటి ఫంక్షన్ అవసరం లేదు! అవ్యక్త మార్పిడి!
ఫార్మాట్ (విలువ, ఆకృతి, సంస్కృతి	తేదీ అవుట్‌పుట్‌ను పేర్కొన్న మాస్క్‌గా మార్చడానికి ఉపయోగించబడుతుంది	పేర్కొన్న మాస్క్ ఆధారంగా తేదీ ఫార్మాట్ చేసిన స్ట్రింగ్‌ను అందిస్తుంది.	

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

చేరింది, సమూహం ద్వారా, కలిగి, ఉప ప్రశ్న (Joins, Group by, Having, Sub query)

లక్ష్యాలు: ఈ వ్యాయామం ముగింపులో మీరు చేయగలరు

- **రెండు టేబుల్‌లను విభిన్న మార్గాల్లో ఎలా చేరాలో తెలుసుకోండి, అలాగే MySQLలో క్లాజ్‌ని కలిగి ఉండటం ద్వారా సమూహాన్ని ఉపయోగించడం, పట్టిక కోసం సూచికను సృష్టించడం మరియు ఆ ప్రశ్నలను ఆప్టిమైజ్ చేయడం**
- **ప్రక్రియను రూపొందించండి మరియు నిల్వ చేసిన విధానాలను ఎలా ఉపయోగించాలి.**

విధానం(PROCEDURE)

టాస్క్ 1: **చేరడం నేర్చుకోవడం, సమూహం చేయడం, కలిగి ఉండటం, ఉప ప్రశ్న**

చేరుతుంది

- MySQL JOINS SELECT స్టేట్‌మెంట్‌తో ఉపయోగించబడతాయి. ఇది బహుళ పట్టికల నుండి డేటాను తిరిగి పొందడానికి ఉపయోగించబడుతుంది. మీరు రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ పట్టికల నుండి రికార్డులను పొందవలసి వచ్చినప్పుడు ఇది నిర్వహించబడుతుంది. మూడు రకాల MySQL చేరికలు ఉన్నాయి: (పటం 1)
- MySQL INNER JOIN (లేదా కొన్నిసార్లు సాధారణ చేరడం అని పిలుస్తారు)
- MySQL LEFT OUTER JOIN (లేదా కొన్నిసార్లు LEFT JOIN అని పిలుస్తారు)
- MySQL RIGHT OUTER JOIN (లేదా కొన్నిసార్లు RIGHT JOIN అని పిలుస్తారు)

MySQL ఇన్నర్ జాయిన్ (సింపుల్ జాయిన్)
సింటాక్స్:
నిలువు వరుసలను ఎంచుకోండి
టేబుల్ 1 **నుండి**
ఇన్నర్ జాయిన్ టేబుల్2
ON table1.column = table2.column;

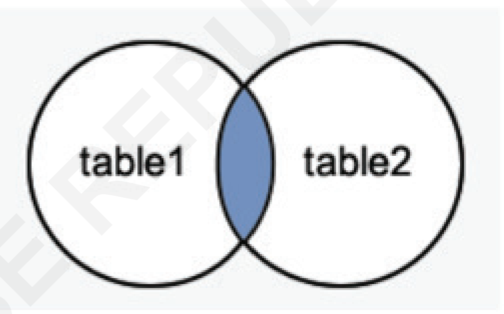
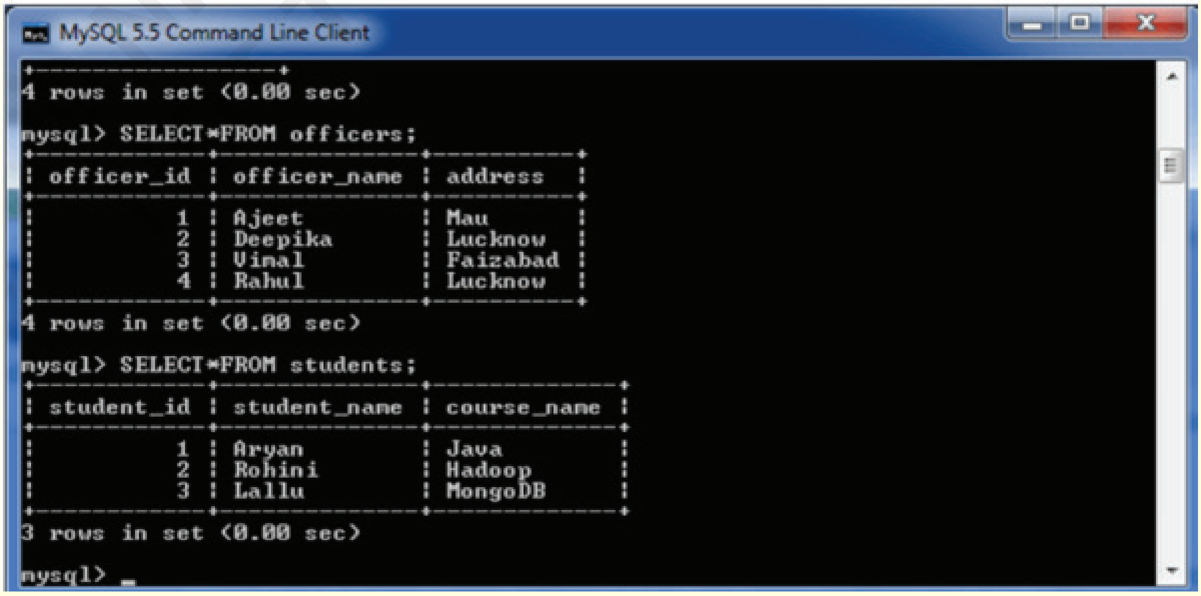


Fig 1



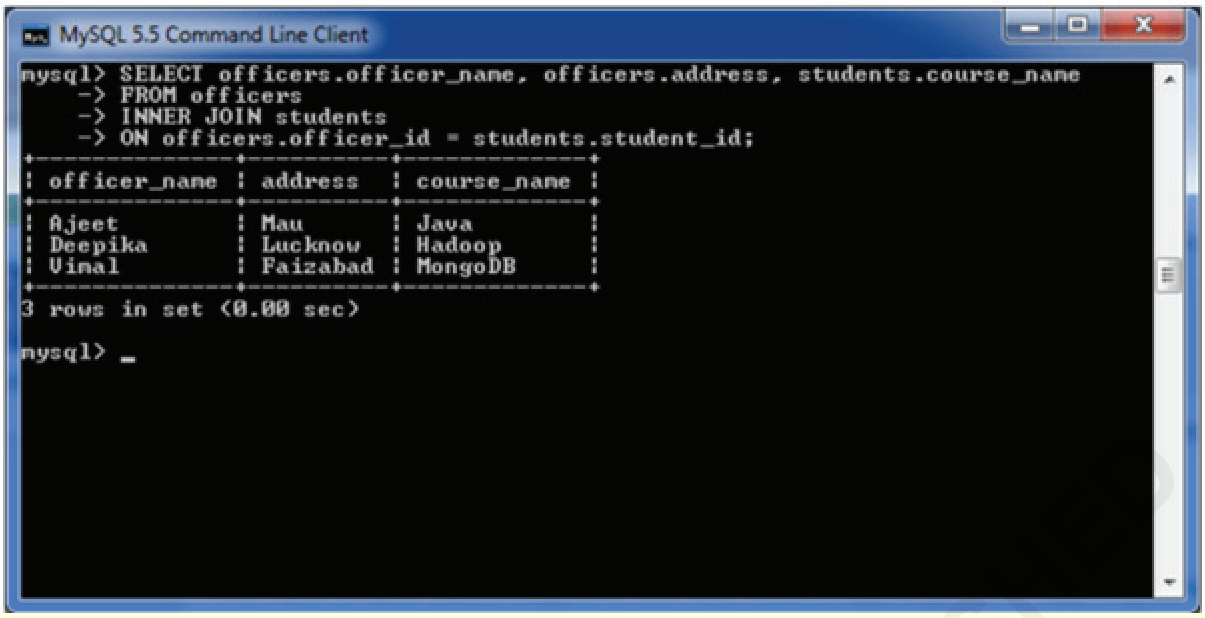
```
MySQL 5.5 Command Line Client
+------------------+
4 rows in set (0.00 sec)

mysql> SELECT*FROM officers;
+------------+--------------+-----------+
| officer_id | officer_name | address   |
+------------+--------------+-----------+
|          1 | Ajeet        | Mau       |
|          2 | Deepika      | Lucknow   |
|          3 | Vimal        | Faizabad  |
|          4 | Rahul        | Lucknow   |
+------------+--------------+-----------+
4 rows in set (0.00 sec)

mysql> SELECT*FROM students;
+------------+--------------+-------------+
| student_id | student_name | course_name |
+------------+--------------+-------------+
|          1 | Aryan        | Java        |
|          2 | Rohini       | Hadoop      |
|          3 | Lallu        | MongoDB     |
+------------+--------------+-------------+
3 rows in set (0.00 sec)

mysql> _
```

NIMI NOT TO BE REPUBLISHED

కింది డేటాను కలిగి ఉన్న “అధికారులు” మరియు “విద్యార్థులు” అనే రెండు పట్టికలను పరిగణించండి.

కింది డేటాను కలిగి ఉన్న “అధికారులు” మరియు “విద్యార్థులు” అనే రెండు పట్టికలను పరిగణించండి. (చిత్రం 2)

Fig 2



MySQL లెఫ్ట్ ఔటర్ జాయిన్

• ఎడమవైపు చేరడం అనేది ఆన్ కండిషన్‌లో పేర్కొన్న ఎడమ చేతి పట్టిక నుండి అన్ని అడ్డు వరుసలను అందిస్తుంది మరియు చేరిక షరతు నెరవేరిన ఇతర పట్టిక నుండి ఆ అడ్డు వరుసలను మాత్రమే అందిస్తుంది. (పటం 3)

సింటాక్స్:

సిలుమ వరుసలను ఎంచుకోండి

టేబుల్ 1 **నుండి**

ఎడమ [అమటర్] టేబుల్2లో చేరండి

ON table1.column = table2.column;

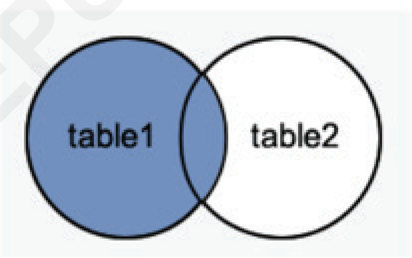
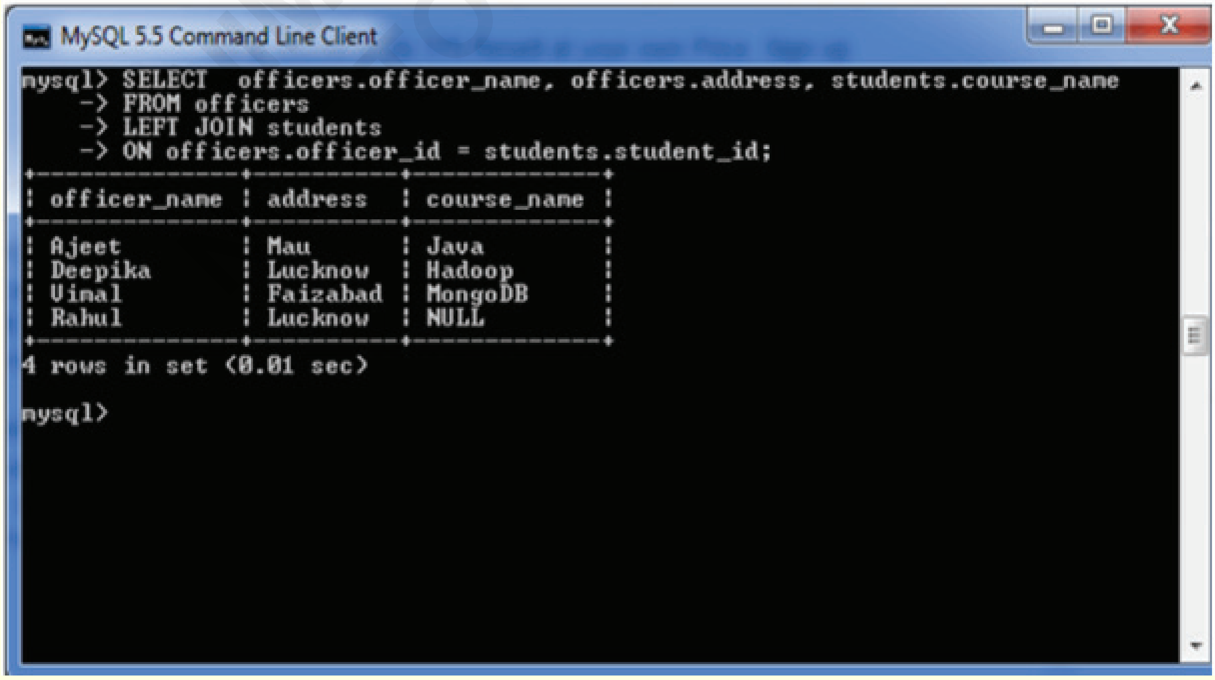


Fig 3



MySQL రైట్ ఔటర్ జాయిన్

• MySQL రైట్ ఔటర్ జాయిన్ ఆన్ కండిషన్‌లో పేర్కొన్న రైట్ హ్యాండ్ టేబుల్ నుండి అన్ని అడ్డు వరుసలను అందిస్తుంది మరియు అతను చేరిన షరతు నెరవేరిన ఇతర టేబుల్ నుండి ఆ అడ్డు వరుసలు మాత్రమే. (పటం 4)

సింటాక్స్:

నిలువు వరుసలను ఎంచుకోండి

టేబుల్ 1 నుండి

కుడి [అవుటర్] టేబుల్2లో చేరండి

ON table1.column = table2.column;

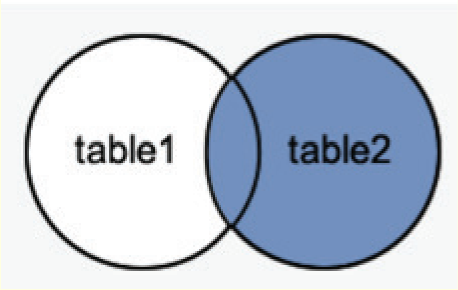
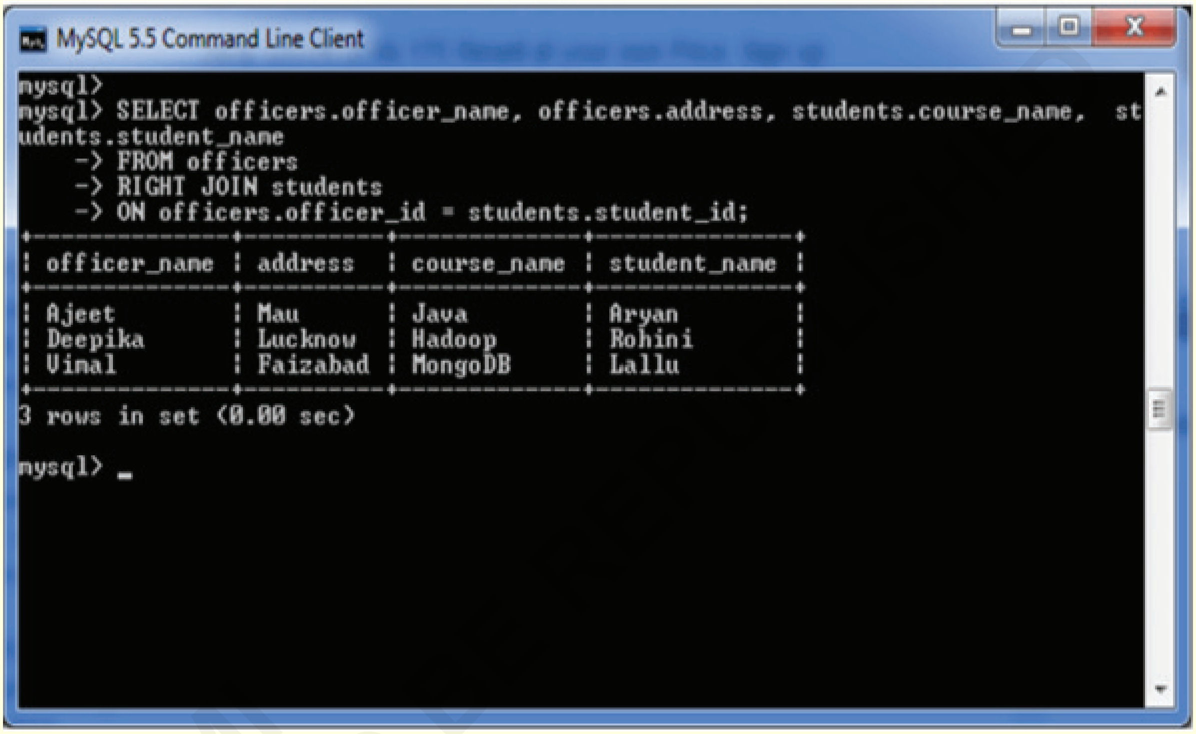


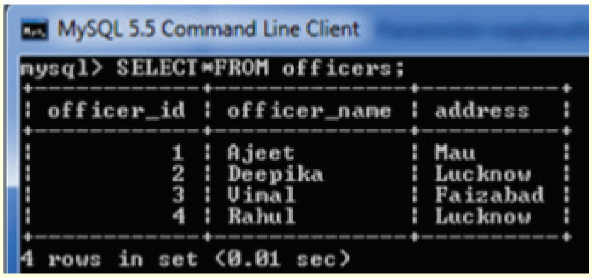
Fig 4



సమూహం ద్వారా

• MYSQL GROUP BY క్లాజ్ బహుళ రికార్డ్‌ల నుండి డేటాను సేకరించడానికి మరియు ఫలితాన్ని ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ నిలువు వరుసల ద్వారా సమూహపరచడానికి ఉపయోగించబడుతుంది. ఇది సాధారణంగా SELECT స్టేట్‌మెంట్‌లో ఉపయోగించబడుతుంది.(పటం 5)

Fig 5



• మేము సమూహ కాలమ్‌లో COUNT, SUM, MIN, MAX, AVG మొదలైన కొన్ని మొత్తం ఫంక్షన్‌లను కూడా ఉపయోగించవచ్చు.

సింటాక్స్:

వ్యక్తీకరణ 1, వ్యక్తీకరణ 2, ... వ్యక్తీకరణ_n, ఎంచుకోండి

మొత్తం_ఫంక్షన్ (వ్యక్తీకరణ)

పట్టికల నుండి

[ఎక్కడ షరతులు]

వ్యక్తీకరణ1 ద్వారా సమూహం, వ్యక్తీకరణ2, ... వ్యక్తీకరణ_n;

COUNT ఫంక్షన్‌తో MySQL గ్రూప్ క్లాజ్ వారీగా

కింది రికార్డులను కలిగి ఉన్న "ఆఫీసర్స్" పట్టిక అనే పట్టికను పరిగణించండి. (పటం 6)

కలిగి

MySQL HAVING క్లాజ్ GROUP బై క్లాజ్‌తో ఉపయోగించబడుతుంది. ఇది ఎల్లప్పుడూ షరతు నిజం అయిన అడ్డు వరుసలను అందిస్తుంది. (చిత్రం 7)

Fig 6

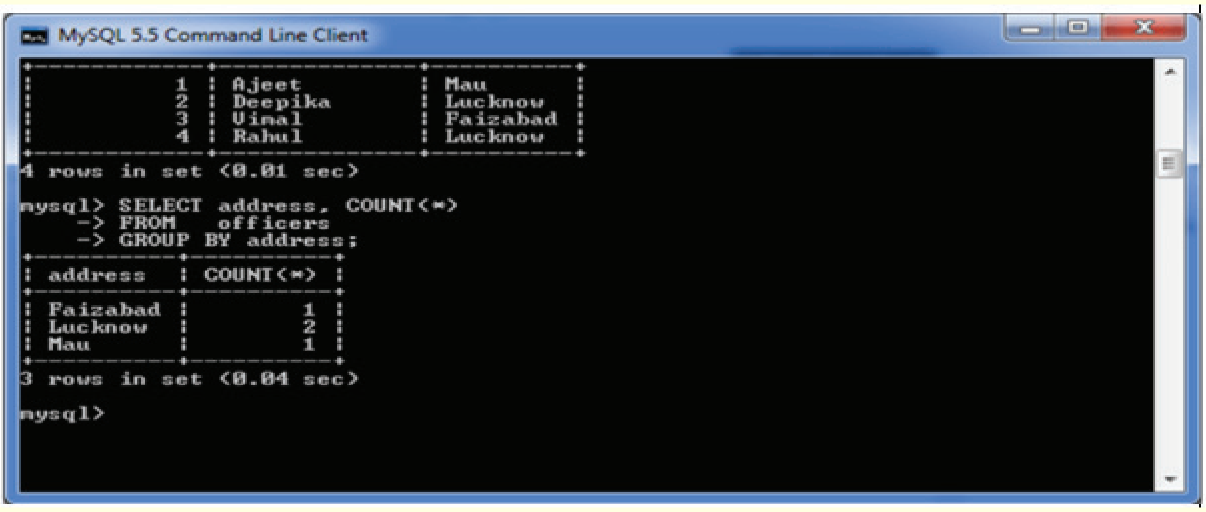
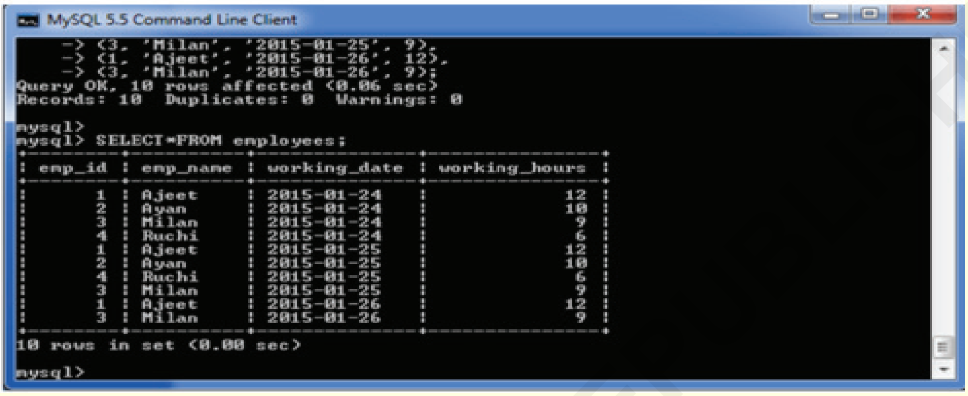


Fig 7



సింటాక్స్:

వ్యక్తీకరణ 1, వ్యక్తీకరణ 2, ...expression_n, ఎంచుకోండి

మొత్తం_ఫంక్షన్ (వ్యక్తీకరణ)

పట్టికల నుండి

[ఎక్కడ షరతులు]

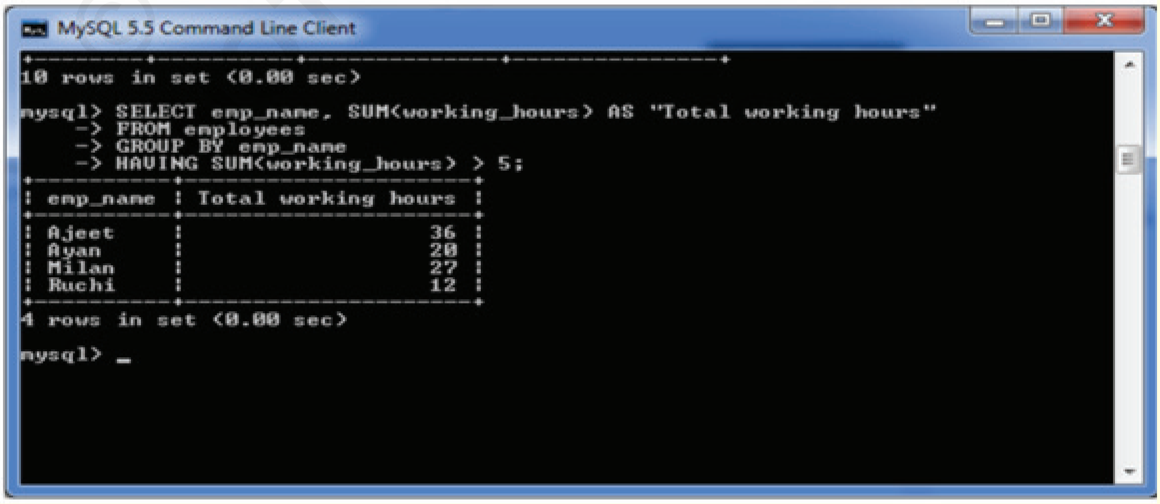
వ్యక్తీకరణ1 ద్వారా సమూహం, వ్యక్తీకరణ2, ... వ్యక్తీకరణ_n;

పరిస్థితిని కలిగి ఉంది;

SUM ఫంక్షన్‌తో MySQL కలిగి ఉన్న నిబంధన

ఇక్కడ, మేము వారి పని గంటల యొక్క emp_name మరియు మొత్తాన్ని తిరిగి ఇవ్వడానికి HAVING క్లాజ్‌తో SUM ఫంక్షన్‌ని ఉపయోగిస్తాము. (పటం 8)

Fig 8



ఉపప్రశ్నలు

- సబ్‌క్వెరీ అనేది ఒక పెద్ద ప్రశ్నలో ఉన్న SQL ప్రశ్న.
- దీనిలో ఉపప్రశ్న సంభవించవచ్చు:
  - ఒక ఎంపిక నిబంధన
  - ఒక నిబంధన నుండి
  - ఎక్కడ నిబంధన
- MySQL సబ్‌క్వెరీలో సెలెక్ట్, ఇన్‌సర్ట్, అప్‌డేట్, డిలీట్, సెట్, లేదా డిఓ స్టేట్‌మెంట్ లోపల లేదా మరొక సబ్‌క్వెరీ లోపల కూడు ఉంటుంది.
- మరొక SQL SELECT స్టేట్‌మెంట్ యొక్క WHERE క్లాజ్‌లో సాధారణంగా సబ్‌క్వెరీ జోడించబడుతుంది.
- మీరు >, <, లేదా = వంటి పోలిక ఆపరేటర్లను ఉపయోగించవచ్చు. పోలిక ఆపరేటర్ IN, ఏదైనా, కొన్ని లేదా అన్నీ వంటి బహుళ-వరుసల ఆపరేటర్‌గా కూడా ఉండవచ్చు.
- సబ్‌క్వెరీని అంతర్గత ప్రశ్నగా పరిగణించవచ్చు, ఇది బాహ్య ప్రశ్నగా పిలువబడే మరొక ప్రశ్నలో భాగంగా ఉంచబడిన SQL ప్రశ్న.
- అంతర్గత ప్రశ్న దాని పేరెంట్ క్వెరీ కంటే ముందుగా అమలు చేయబడుతుంది, తద్వారా అంతర్గత ప్రశ్న యొక్క ఫలితాలు బయటి ప్రశ్నకు పంపబడతాయి.

సబ్‌క్వెరీ సింటాక్స్:

```
Select    select_list
From      table
Where     expr operator
                  ( Select   select_list
                    From     table );
```

ప్రధాన ప్రశ్న (బాహ్య ప్రశ్న) అమలు చేయడానికి ముందు సబ్‌క్వెరీ (అంతర్గత ప్రశ్న) ఒకసారి అమలు అవుతుంది.

ప్రధాన ప్రశ్న (బాహ్య ప్రశ్న) సబ్‌క్వెరీ ఫలితాన్ని ఉపయోగిస్తుంది.

సబ్ క్వెరీ సింటాక్స SQL స్టాండర్డ్ ద్వారా పేర్కొనబడింది మరియు MySQLలో మద్దతు ఉంది

t1 నుండి తొలగించు

ఎక్కడ s11 > ఏదైనా

(ఎంపిక COUNT(*) /* సూచన లేదు */ t2 నుండి

ఎక్కడ లేదు

(t3 నుండి * ఎంచుకోండి

ఎక్కడ వరుస(5*t2.s1,77)=

(t4 UNION నుండి 50,11*s1 ఎంచుకోండి 50,77 నుండి

ఎంచుకోండి

(t5 నుండి * ఎంచుకోండి) AS t5)));

సబ్‌క్వెరీ స్కేలార్ (ఒకే విలువ), ఒకే అడ్డు వరుస, ఒకే నిలువు వరుస లేదా పట్టిక (ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ నిలువు వరుసల ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ వరుసలు) తిరిగి ఇవ్వగలదు. వీటిని స్కేలార్, కాలమ్, రో మరియు టేబుల్ సబ్‌క్వెరీలు అంటారు.

MySQL సబ్‌క్వెరీ ఉదాహరణ:

సబ్‌క్వెరీని ఉపయోగించి, emp_details నుండి 'అలెగ్జాండర్' కంటే ఎక్కువ చెల్లించిన ఉద్యోగుల పేరును జాబితా చేయండి. (బొమ్మ 9)

Fig 9

EMPLOYEE_ID	FIRST_NAME	LAST_NAME	EMAIL	PHONE_NUMBER	HIRE_DATE	JOB_ID	SALARY	COMMISSION_PCT	MANA
100	Steven	King	SKING	515.123.4567	17-Jun-87	AD_PRES	24000		
101	Neena	Kochhar	NKOCHHAR	515.123.4568	21-Sep-89	AD_VP	17000		100
102	Lex	De Haan	LDEHAAN	515.123.4569	13-Jan-93	AD_VP	17000		100
103	Alexander	Hunold	AHUNOLD	590.423.4567	3-Jan-90	IT_PROG	9000		102
104	Bruce	Ernst	BERNST	590.423.4568	21-May-91	IT_PROG	6000		103
105	David	Austin	DAUSTIN	590.423.4569	25-Jun-97	IT_PROG	4800		103

```
Select    first_name, last_name, salary
From      employees   <--- 9000
Where     salary >
              ( Select   salary
                From     employees
                Where    first_name='Alexander' );
```

```
mysql> SELECT first_name,last_name, salary FROM em
       WHERE salary >(SELECT salary FROM emp_detai
                      WHERE first_name='Alexander'
+------------+-----------+----------+
| first_name | last_name | salary   |
+------------+-----------+----------+
| Steven     | King      | 24000.00 |
| Neena      | Kochhar   | 17000.00 |
| Lex        | De Haan   | 17000.00 |
| RABI       | CHANDRA   | 15000.00 |
| Ana        | King      | 17000.00 |
+------------+-----------+----------+
5 rows in set (0.00 sec)
```

© NIMI NOT TO BE REPUBLISHED