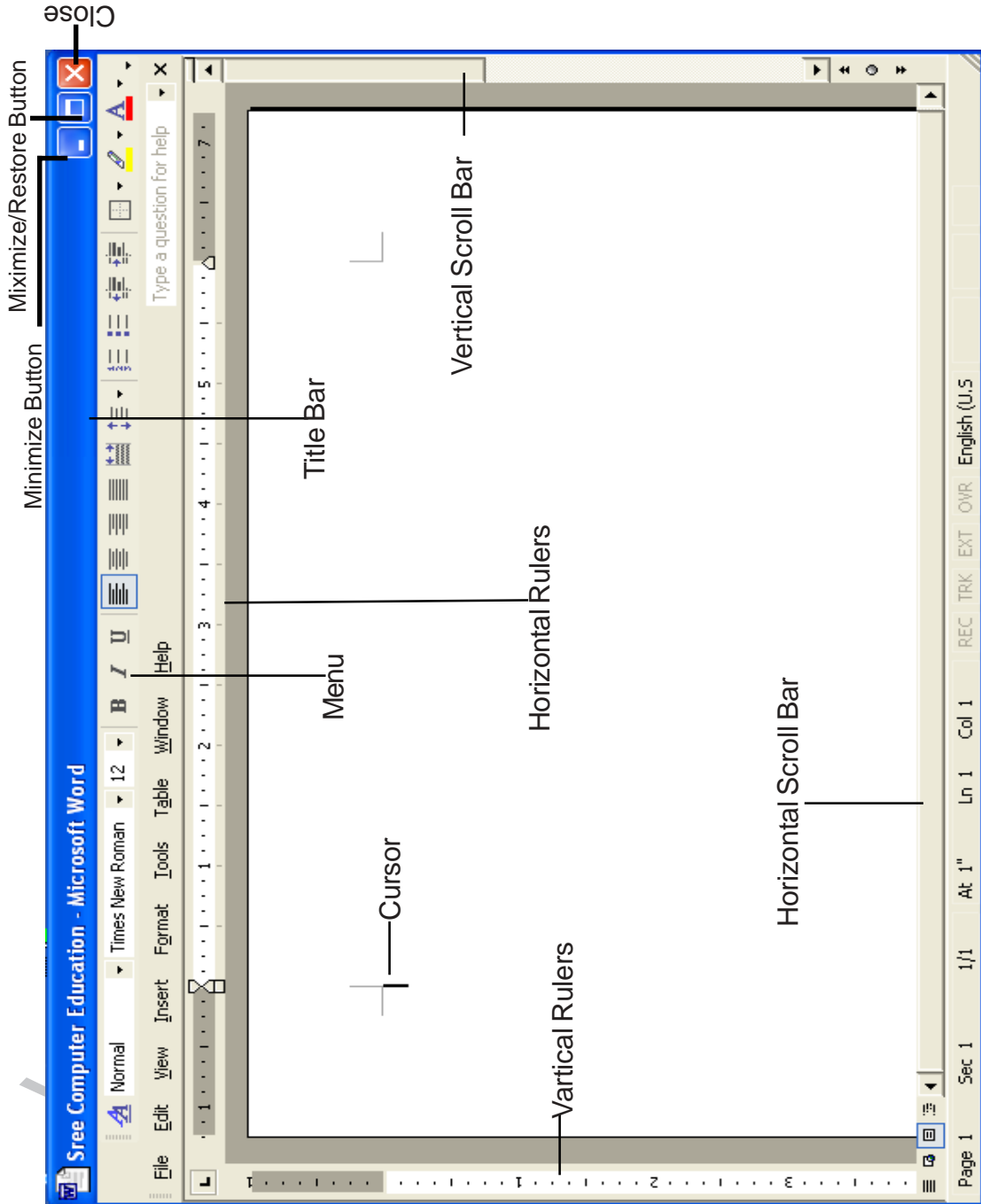


Ms-Word 2003

by - Latha Sree Naidu Thunga

1. Microsoft Wordను ఓపెన్ చేయడం

Start ► Programs ► Microsoft Office ► Microsoft Wordను క్లిక్ చేయగా క్రింది విధంగా మైక్రోసాఫ్ట్ వర్డ్ వస్తుంది.



1.1 Title Bar:

యం.యస్ వర్డ్ ఓపెన్ చేయగానే అన్నింటి కన్నా పైభాగాన కనిపించే బార్‌ను 'Title Bar' అంటారు. ఇది Ms-Word టైటిల్‌ను మరియు పైల్ పేరును (Document Name) చూపిస్తుంది. ఈ బార్ నందు Minimize, Maximize/Restore, Close అను బటన్లు ఉంటాయి వీటి గురించి క్రింద వివరించడమైంది.

1.2 Close:

Ms-Wordను Close చేయడానికి ఈ బటన్ ఉపయోగపడును. Title Bar నందు కుడి భాగాన చివర ఉన్న బటన్‌ను 'Close' బటన్ అంటారు. ఈ బటన్‌పై మౌజ్ పాయింట్‌ను ఉంచి మౌజ్ ఎడమ బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, Ms-Wordను Close చేయవచ్చును.

గమనిక: మౌజ్ పాయింట్‌ను ఏదైనా బటన్‌పై మౌజ్ ఎడమ బటన్ క్లిక్ చేసిన అనకుండా 'బటన్‌ను క్లిక్ చేసిన' అని రాయడమైంది, కావున క్లిక్ చేసిన అని వాడిన ప్రతిసారి మౌజ్ పాయింట్‌ను ఏదైనా బటన్‌పై ఉంచి, మౌజ్ ఎడమ బటన్‌ను క్లిక్ చేయమని గమనించగలరు. మౌజ్ కుడి బటన్ ఉపయోగించవలసినపుడు మౌజ్ కుడి బటన్ అని వివరించడమైంది.

1.3 Maximize/Restore:

Ms-Wordను మాగ్నిఫైజ్ లేదా రీస్టోర్ చేయడానికి ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. Title Bar నందు కుడి భాగాన Close బటన్‌కు ఎడమ భాగాన ఉన్న బటన్‌ను 'Maximize/Restore' అంటారు. ఈ బటన్‌ను క్లిక్ చేసిన విండోస్‌ను చిన్నదిగాను మరియు కదపడానికి వీలుగాను ఉంటుంది. తిరిగి ఈ బటన్‌ను క్లిక్ చేసిన స్క్రీన్ మొత్తం ఉండేటట్లు, అనగా స్క్రీన్ Maximize అవుతుంది. Maximizeలో విండోస్ స్క్రీన్ మొత్తం ఉంటుంది కావున స్క్రీన్‌ను కదపడానికి వీలుండదు.

1.4 Minimize:

Title Bar నందు కుడి భాగాన, Maximize/Restore బటన్‌కు ఎడమ భాగాన ఉన్న ఈ బటన్‌ను 'Minimize' బటన్ అంటారు. ఈ బటన్‌ను ఉపయోగించి Ms-Wordను మినిమైజ్ అవుతుంది. మినిమైజ్ అయిన అప్లికేషన్ Task Bar నందు చూపుతుంది.

1.5 Menu Bar:

Title Barకు క్రింది భాగాన ఉన్న బార్‌ను మెనుబార్ అంటారు. ఈ బార్ కొన్ని మెనులతో కూడి ఉంటుంది. ఒకొక్క మెను నందు కొన్ని ఆప్షన్స్ ఉంటాయి. ఒకొక్క ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి ఒకొక్క విధంగా ఫలితాన్ని పొందవచ్చును.

1.6 Cursor:

యం.యస్ వర్డ్ నందు డాక్యుమెంటును క్రియేట్ చేయగానే బ్లాంక్ డాక్యుమెంటునందు మొదట కనిపించే నిలువ గీతను 'కర్సర్' అంటారు. ఈ కర్సర్ టైపు చేయు ప్రదేశంను చూపించును. మనం టైపు చేయునపుడు కర్సర్ ఎడమ భాగాన టైపు అవుతుంది.

1.7 Horizontal Rulers:

యం.యస్ వర్డ్ నందు పైభాగాన అడ్డంగా ఉండే స్కేలునే 'హారిజంటల్ రూలర్' అంటారు. ఇది డాక్యుమెంటు వెడల్పును, కుడిఎడమ భాగం మార్జిన్‌ను చూపించును.

1.8 Vertical Rulers:

యం.యస్ వర్డ్ నందు ఎడమ భాగాన నిలువగా ఉండే స్కేలునే 'వర్టికల్ రూలర్' అంటారు. ఇది డాక్యుమెంటు ఎత్తును, పైభాగం మరియు క్రింది భాగం మార్జిన్‌ను చూపించును.

1.9 Horizontal Scroll Bar:

యం.యస్ వర్డ్ నందు డాక్యుమెంటుకు(పేజీకు) క్రింద భాగాన హార్జన్టల్ స్కోరల్ బార్ ఉంటుంది. దీనిని ఉపయోగించి డాక్యుమెంట్‌ను కుడి ఎడమలకు కదిలించవచ్చును.

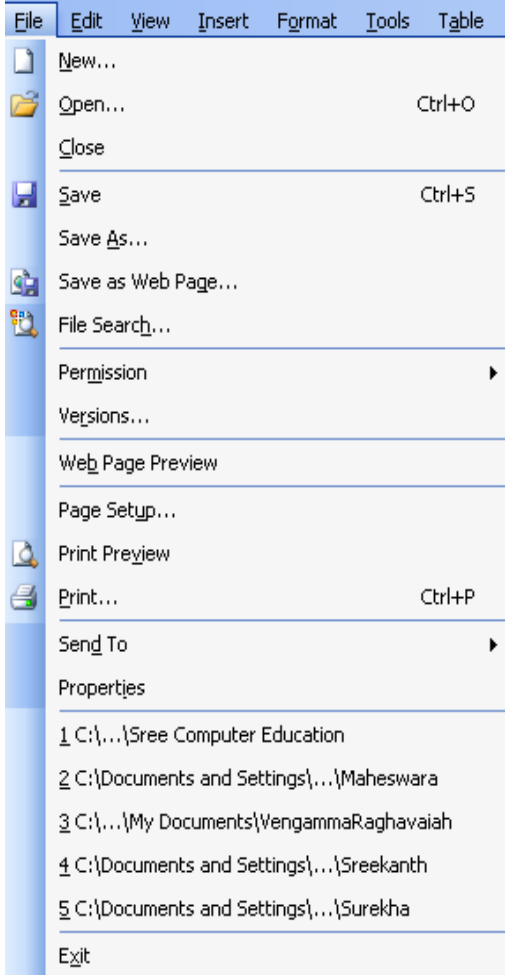
1.10 Vertical Scroll Bar:

యం.యస్ వర్డ్ నందు డాక్యుమెంటుకు(పేజీకు) కుడి భాగాన ఈ వర్టికల్ స్కోరల్ బార్ ఉంటుంది. దీనిని ఉపయోగించి డాక్యుమెంట్‌ను క్రిందకు పైకి కదిలించవచ్చును.

www.hisree.com

2.File మెను గురించి తెలుసుకోదాం...

యం.యస్. వర్డ్లో పైల్ మెను నందు ఆప్షన్ను ఉపయోగించి



ఒక కొత్త పైల్ను క్రియేట్ చేయడం, క్రియేట్ చేసిన పైల్ను కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేయడం, పేజి సైజును, దాని మార్జిన్ను సెట్ చేసుకోవడం, ప్రింట్ తీయడం, అవసరం లేనచో వర్డ్ అప్లికేషన్ క్లోజ్ చేయడం మొదలగునవి చేసుకోవచ్చును. పైల్ మెనును క్లిక్ చేయగా ప్రక్కన కనిపించు విధంగా డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు నందు గల ఒకొక్క ఆప్షన్ గురించి వివరించుకుందాం...

2.1 New

యం.యస్ వర్డ్ నందు **New** ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసి, ఒక కొత్త డాక్యుమెంటును(పైల్)ను సృష్టించవచ్చును. సృష్టించబడిన డాక్యుమెంటును(పైల్) నందు లెటర్స్, టేబుల్స్ మరియు డాక్యుమెంట్ డెవలప్ చేయవచ్చును.

New ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా **New Document** డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగు బాక్సు గురించి క్రింద (Figure 1) గమనించండి.

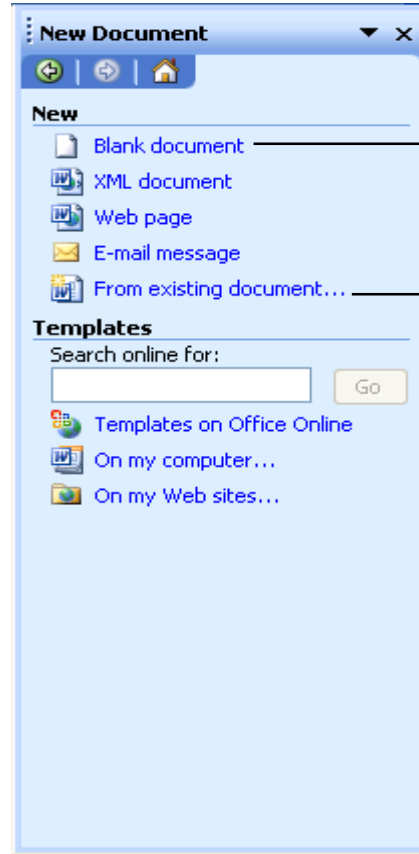


Figure 1

I) Blank Document : ఈ ఆప్షన్‌పై క్లిక్ చేసి, ఒక కొత్త డాక్యుమెంటును(పైల్)ను సృష్టించవచ్చును.

II) From existing document: ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి, ఇంతకు ముందు కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేసిన పైల్స్ నుంచి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పైల్‌లోని డేటాతో కొత్త పైల్‌ను సృష్టించవచ్చును.

2.2 Open

ఈ ఆప్షను ఉపయోగించి, కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేసిన పైల్స్ నందు కావలసిన పైల్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకొని ఓపెన్ చేయవచ్చును.

Open ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా **Open** డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగు బాక్సు నందు ఇంతకు ముందు స్టోర్ చేసిన పైల్స్‌ను చూడవచ్చును. వాటిలో కావలసిన పైల్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకొని **Open** బటన్‌ను క్లిక్ చేసి, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పైల్ **Open** అవుతుంది. ఓపెన్ చేసుకొన్న పైల్ నందు తిరిగి మార్పులు చేర్పులు చేసుకోవచ్చును. **Open** డైలాగుబాక్సును క్రింద(Figure 2)గమనించగలరు

Open డైలాగుబాక్కును Figure 2లో గమనించగలరు

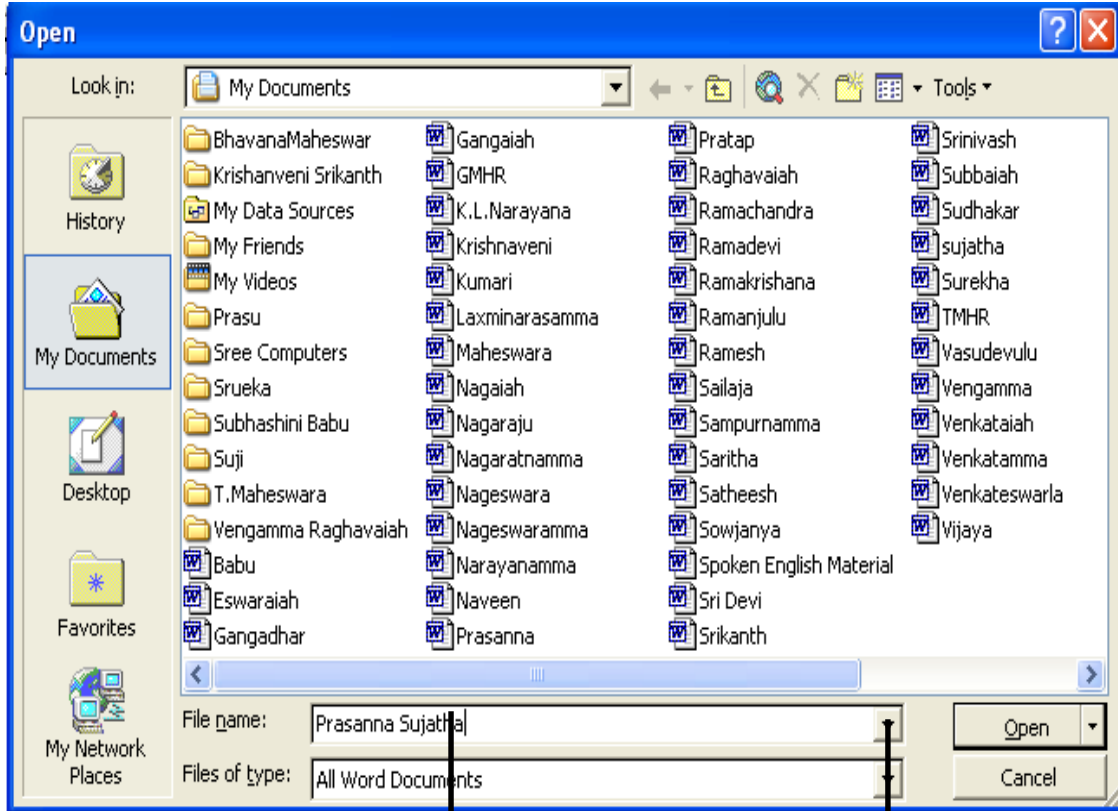


Figure 2

I) File Name: పై డైలాగుబాక్కు నందు కావలసిన పైల్ను సెలక్ట్ చేసుకోవడం లేదా File Name ఆప్షన్ బాక్కు నందు పైల్ పేరును టైపు చేసి ఓపెన్ బటన్ను క్లిక్ చేసి, పైల్ను ఓపెన్ చేయవలచును.

II) Open: ఏదైనా పైల్ను సెలక్ట్ చేసుకొన్న తరువాత ఈ Open బటన్ను క్లిక్ చేసిన, సెలక్ట్ చేసుకొన్న పైల్ ఓపెన్ అవుతుంది.

2.3 Close:

ఏదైనా ఓపెన్లో ఉన్న పైల్ అవసరం లేనిచో, Close బటన్ను క్లిక్ చేసి క్లోజ్ చేయవచ్చును. ఒక పైల్ను క్లోజ్ చేయుటకు ముందు దానిని సేవ్(సేవ్ గురించి ముందు వివరించడమైంది) చేయనియడం పైల్ను సేవ్ చేయవలెనా లేదా అనే వివరణ అడుగుతూ డైలాగు బాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించగలరు..

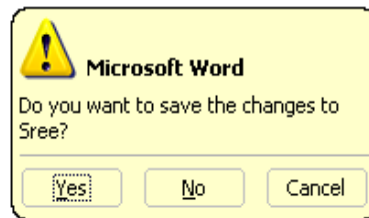


Figure 3

Figure 3 నందు Yes బటన్ను క్లిక్ చేసిన పైల్ సేవ్ అయి క్లోజ్ అవుతుంది, No బటన్ను క్లిక్ చేసిన పైల్ సేవ్ కాకుండానే క్లోజ్ అవుతుంది. అదే Cancel బటన్ను క్లిక్ చేసిన పైల్ క్లోజ్ కాదు మరియు పైల్ సేవ్ కాదు.

2.4 Save:

కొత్తగా సృష్టించబడిన(క్రియేట్ చేసిన) పైల్ను కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

ఒక కొత్త పైల్ను సృష్టించిన తరువాత దానిని సేవ్ చేయనియడల, క్లోజ్ చేసిన తరువాత తిరిగి ఓపెన్ చేసుకొనుటకు వీలుండదు, కావున ఏదైనా పైల్ను క్లోజ్ చేసిన తరువాత తిరిగి పొందుటకు కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేయవలసి ఉంటుంది. అందువలన ఒక పైల్ను కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేయదలసిన **Save** బటన్ను క్లిక్ చేసి స్టోర్ చేయవలెను. **Save** బటన్ను క్లిక్ చేయగా, **Save As** డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

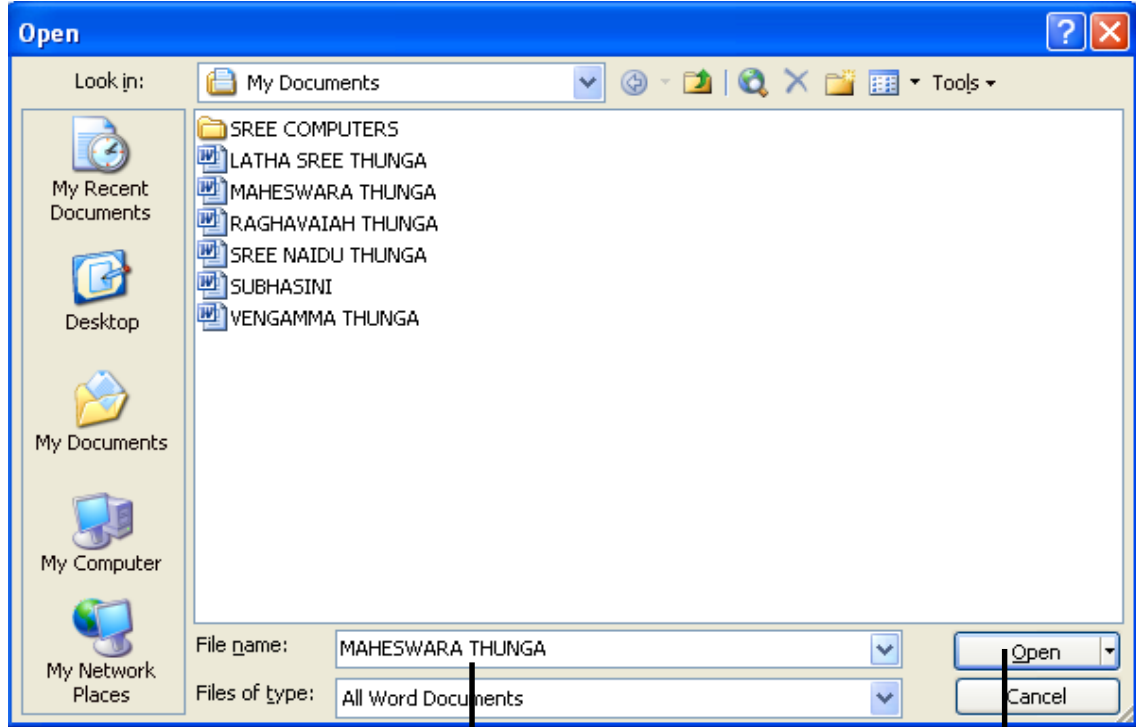


Figure 4

I) File Name : File Name బాక్సు నందు ఏ పేరుతో పైల్ స్టోర్ చేయవలెనో ఆ పేరును టైపు చేయవలెను

II) Save : పైల్ పేరును టైపు చేసిన తరువాత **Save** బటన్ను క్లిక్ చేసిన, కంప్యూటర్ నందు తీసుకొన్న పైల్ పేరుతో స్టోర్ అవును.

గమనిక: ఒక్కసారి కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేసిన పేరుతో మరొక పైల్ను స్టోర్ చేయకూడదు. ఒకవేళ ముందు ఇచ్చిన పైల్ పేరును మరొకసారి అదేపేరుతో వేరొక పైల్కు పేరును టైపు చేసి సేవ్ బటన్ను క్లిక్ చేసిన ప్రక్క డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. Figure5 గమనించండి

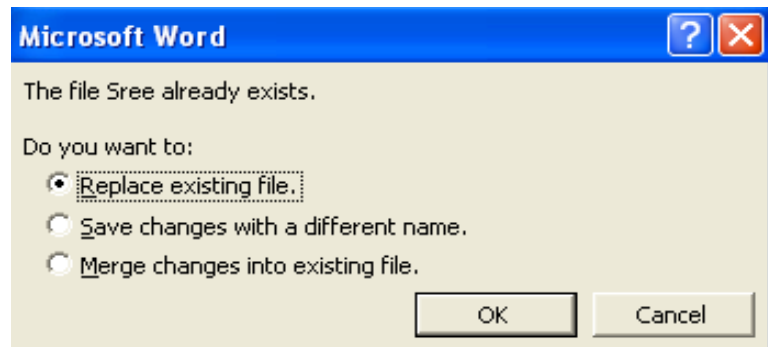


Figure 5

Figure 5 నందు Replace existing file ఆప్షన్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకొని ఓకే బటన్‌ను క్లిక్ చేసిన, ముందుగా సేవ్ చేసిన ఫైల్ నందు ఉండే టెక్స్టు డెలిట్ అయి, కొత్తగా సృష్టించిన ఫైల్ నందు ఉండే టెక్స్టు ముందున్న ఫైల్ నందు సేవ్ అవును. అదే Save changes with a different nameను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న, తిరిగి వేరొక పేరుతో సేవ్ చేయమంటుంది. Merge changes into existing fileను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ముందున్న ఫైల్‌లోని టెక్స్టు, కొత్తఫైల్ నందు గల టెక్స్టు కలిపి మరొక ఫైల్‌గా ఏర్పడుతుంది.

2.5 Save As:

కంప్యూటర్ నందు ముందే స్టోర్ చేయబడిన ఫైల్‌ను పోలిక మరొక డూప్లికేట్ ఫైల్ సృష్టించుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించవచ్చును. ఇలా సృష్టించబడిన ఫైల్‌లోని టెక్స్టు, ఒరిజినల్ ఫైల్‌లోని టెక్స్టు ఒకటే ఉంటుంది, తరువాత రెండింటిలో ఏ ఒక్క ఫైల్‌కైనా మార్పులు చేర్పులు చేసిన మరొక ఫైల్‌కు సంబంధం ఉండదు. ఈ Save As ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్కు, Save ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్కు ఒకటేనని గమనించగలరు.

2.6 Save As Web Page:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఫైల్‌ను HTML(Web Page)ఫార్మాట్‌లో సేవ్ చేయవచ్చును. ఇలా సేవ్ చేసిన ఫైల్‌ను వెబ్ బ్రోచర్ నందు చూడవచ్చును.

2.7 File Search:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఫైల్స్‌ను, వెబ్ పేజీలను మరియు ఇతర ఫైల్స్‌ను వెతకవచ్చును.

2.9 Web Page Preview:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఫైల్స్‌ను, వెబ్ బ్రోచర్ నందు ఎలా ఉండేది ప్రివ్యూ చూడవచ్చును.

2.10 Versions:

డాక్యుమెంటును Save చేసిన తరువాత Versionsలో Save చేసిన తరువాత, ఫైల్ నందు ఎలాంటి మార్పులు, చేర్పులు చేసిననూ... Versions నందు Save చేసిన దానిని ఓపెన్ చేసి చూసిన, Versions నందు Save చేసినపుడు ఉన్న టెక్స్టుతోను వర్షన్ ఫైల్ ఓపెన్ అవుతుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించండి.

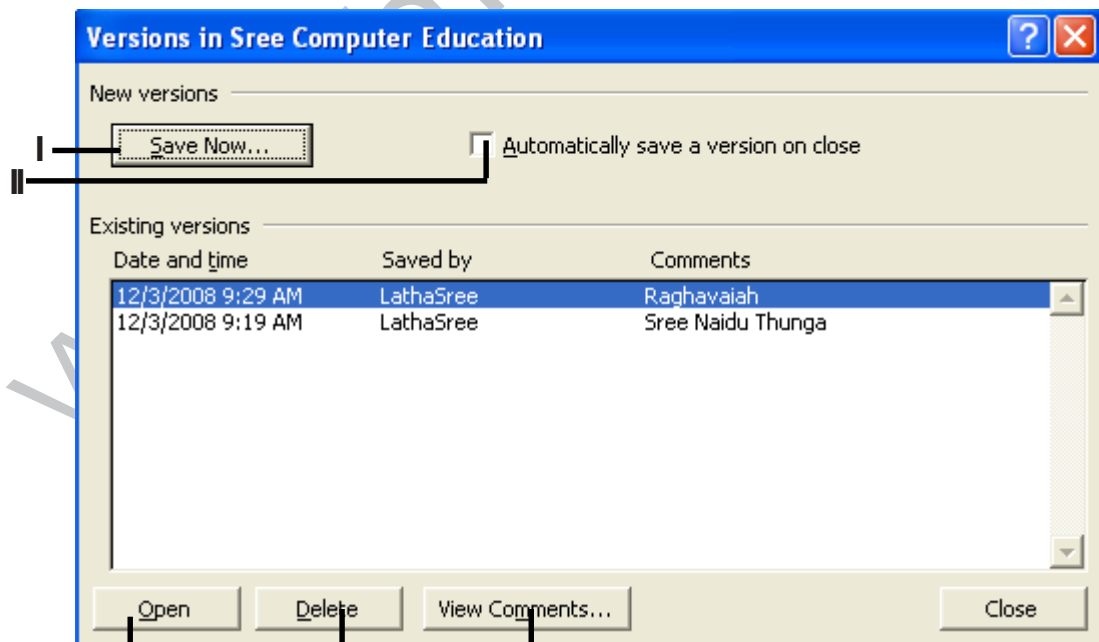
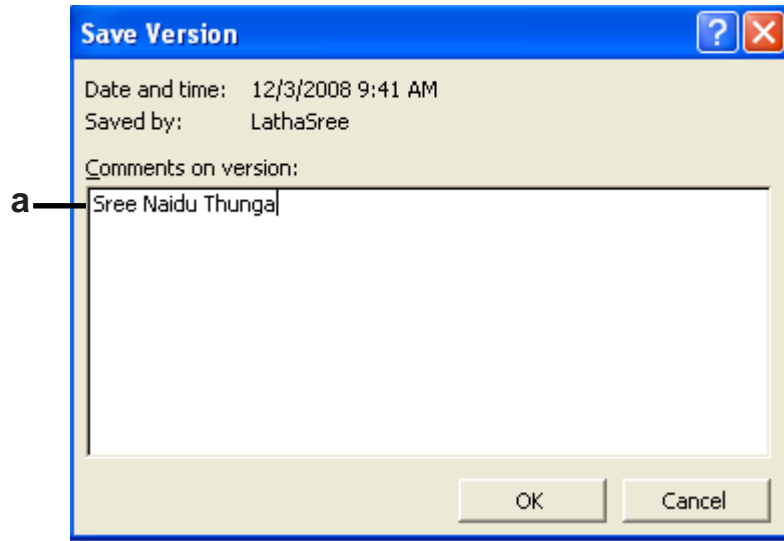


Figure 6

I) Save Now : Figure 6 చూపించిన డైలాగుబాక్సు నందు ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి Versionsలో Save చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా Save Version సబ్- డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును Figure 7లో చూడండి.



a) Comments on version : Figure 7లో ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి, డాక్యుమెంటు నందు Versionsలో స్టోర్ చేయుటకు ఇక్కడ ఏదైనా కామెంట్ను ఇవ్వవలెను. ఇక్కడ ఇచ్చే కామెంట్తోనే Versionsలో స్టోర్ అవుతుంది.

II) Automatically save a version on close: ఈ ఆప్షన్కు టిక్ పెట్టిన Versionsలో ఆటోమెటిక్గా స్టోర్ అవుతుంది.

III) Open: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి Versionsలో స్టోర్ చేసిన కామెంట్ను సెలక్ చేసుకొని ఓపెన్ చేయవచ్చును.

IV) Delete: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి Versionsలో స్టోర్ చేసిన కామెంట్ను సెలక్ చేసుకొని తొలగించవచ్చును.

V) View Comments : Versionsలో స్టోర్ చేసినపుగు ఏదైనా కామెంట్ను ఇచ్చి ఉంటే ఆ కామెంట్ను View Comments డైలాగుబాక్సులో చూడవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే View Comments డైలాగుబాక్సు Figure 8లో గమనించండి.

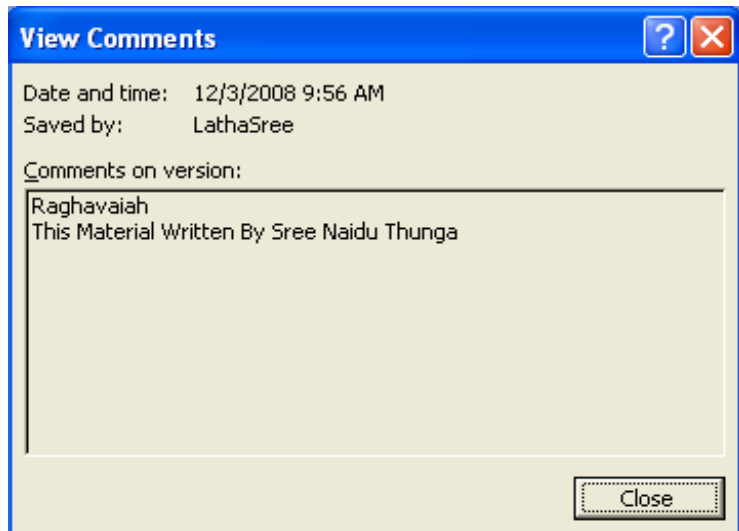


Figure 8

2.11 Page Setup:

యం.యస్ వర్డ్ నందు డాక్యుమెంటుకు పేజీ సైజును, మరియు మార్జిన్‌ను ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెట్ చేసుకోవచ్చును.

Page Setup ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా Page Setup అను డైలాగుబాక్కు వస్తుంది, ఈ డైలాగుబాక్కు నందు Paper టాబ్‌ను ఎన్నకొని పేపర్ సైజును, Margins టాబ్‌ను ఎన్నకొని మార్జిన్‌ను సెట్ చేసుకోవచ్చును.

Page Setup ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా Page Setup అను డైలాగుబాక్కు వస్తుంది, ఈ డైలాగుబాక్కు నందు Paper టాబ్‌ను ఎన్నకొని పేపర్ సైజును సెట్ చేయట Figure 9 గమనించండి.

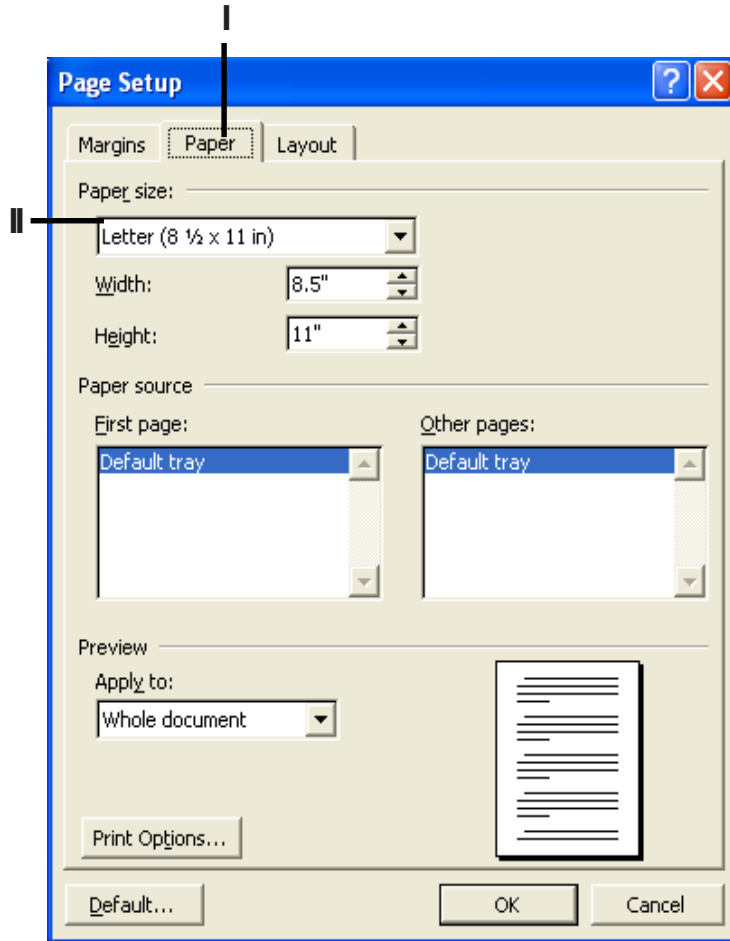


Figure 9

I) Page: Page Setup ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా Page Setup అను డైలాగుబాక్కు వస్తుంది, ఈ డైలాగుబాక్కును ఉపయోగించి పేపర్ సైజును సెట్ చేసుకొనుటకు, Paper టాబ్‌ను ఎన్నుకోవలెను. ఈ Paper టాబ్‌ను క్లిక్ చేసిన వచ్చిన డైలాగుబాక్కును Figure 9లో గమనించండి.

II) Paper Size: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి పేపర్ సైజును సెట్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా క్రింది విధంగా పేపర్ సైజులతో ఒక సబ్-డైలాగుబాక్కు కనిపిస్తుంది. ఈ సబ్-డైలాగుబాక్కును Figure 10లో గమనించండి.

ప్రక్క సబ్-డైలాగుబాక్కు నందు వివిధ రకాల పేపర్ సైజుల్లో కనిపించును. ఇందులో కావలసిన పేపర్ సైజును సెట్ చేయవచ్చును. నార్మలగా A4 సైజు పేపర్‌ను ఉపయోగిస్తారు.

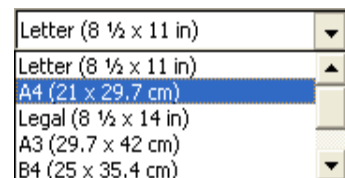
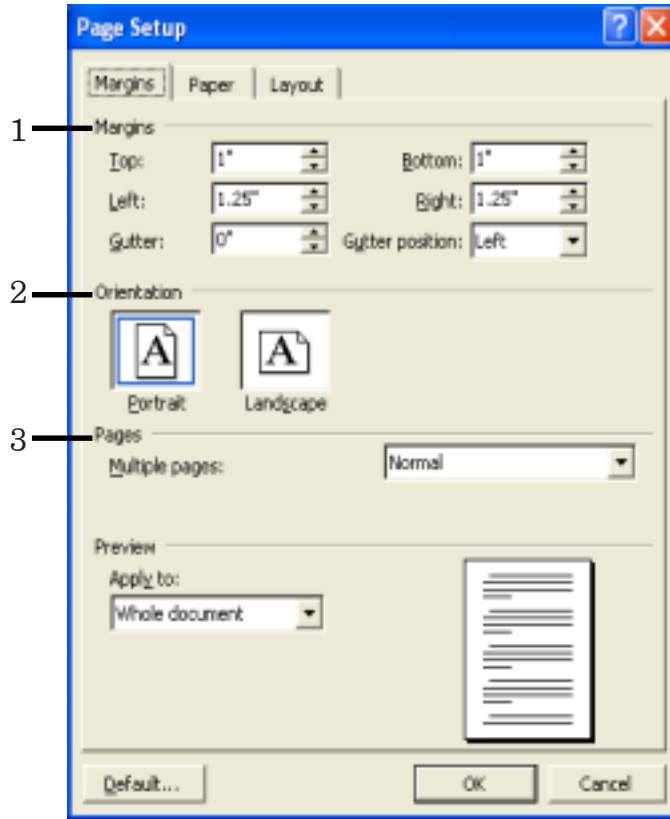


Figure 10

Margins Setting - Page Setup

పేపర్ సైజును సెలెక్ట్ చేసుకొన్న తరువాత మార్జిన్లను సెట్ చేసుకొనుటకు, పేజీసెటప్ డైలాగుబాక్సు నందు మార్జిన్ టాబ్ను క్లిక్ చేయగా ఒక డైలాగుబాక్సు కనిపిస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును Figure 11లో గమనించండి



1) Margins: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి పేపర్కు మార్జిన్ల సెట్ చేయవచ్చును. Top, Bottom, Left, Rightల మార్జిన్లను సెట్ చేయవచ్చును. సాధారణంగా వీటి మార్జిన్లను 1ఇంచుగా సెట్ చేస్తారు. బైండింగ్ కొరకు మార్జిన్లను Gutter ఆప్షన్ దగ్గర సెట్ చేస్తారు. అయితే బైండింగ్ పైభాగాన లేదా ఎగమ భాగాన కావలసింది Gutter Position ఆప్షన్ దగ్గర సెట్ చేయవలెను. ముఖ్యంగా టాప్ మార్జిన్ సెట్ చేయునపుడు మనం ప్రింట్ ఇచ్చే పేపరు ఏదైనా లెటర్ పాట్కు సంబంధించినది అయితే, పేపర్ పైభాగాన ఎంత వరకు గ్యాపు కావలసినది గమనించి టాప్ మార్జిన్ సెట్ చేయగలరు.

2) Orientation: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, పేజి నందు ప్రింటు నిలువుగా కావలెనో లేదా అడ్డంగా కావలెనో సెట్ చేయవచ్చును. పేపరు నిలువగా ప్రింటు అయ్యెందుకు Portrait ఆప్షన్ను, పేజి అడ్డంగా ప్రింటు అయ్యెందుకు Landscape ఆప్షన్ను సెలెక్ట్ చేసుకోవలెను.

3) Pages: ఈ ఆప్షన్ క్రింది విధంగా సబ్-డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ సబ్-డైలాగుబాక్సు నందు ఆప్షన్ ఉపయోగించి వివిధ రకాల పేజిల సెట్ చేయవచ్చును. ఈ సబ్-డైలాగుబాక్సు గురించి Figure 12లో గమనించండి.

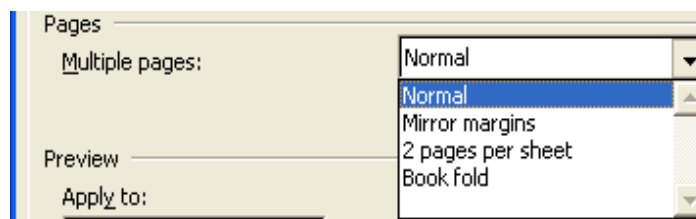


Figure 12

పై డైలాగుబాక్సు నందు (Figure 12లో) Normalను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ఒక పేపర్నందు ఒక వైపున

మాత్రమే ప్రింటు చేసుకోవచ్చును. ఇరువైపులా ప్రింటు చేయదలసిన Mirror margins ఆప్షన్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకోవలెను. Mirror margins సెలెక్ట్ చేసుకోవడం వల్ల మార్జిన్ నందు Left ఆప్షన్ Insideగా, Right ఆప్షన్ OutSide ఆప్షన్‌గా మారును. (ఇక్కడ Inside దగ్గర మనం 1.5 సెం.మీ, OutSide ఆప్షన్ దగ్గర 1 సెం.మీ. మార్జిన్ తీసుకొని, ఒక పేపర్‌కు ఇరువైపులా ప్రింటు తీయగా, పేపర్‌కు ఒక అంచు ఇరువైపుల 1.5 సెం.మీ. మరొక అంచు ఇరువైపుల 1 సెం.మీ.గా ప్రింటు అవుతుంది). 2 pages per sheet ఆప్షన్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ఒక పేజీ రెండు పేజీలుగా ప్రింటు అవును.

Header and Footer Setting - Page Setup

Page Setup డైలాగుబాక్సు నందు Layout టాబ్‌ను క్లిక్ చేయగా క్రింది డైలాగుబాక్సు కనిపిస్తుంది ఈ డైలాగుబాక్సు నంచి డాక్యుమెంటు నందు ప్రతి లైనుకు సంబర్లను మరియు హెడ్డర్ అండ్ ఫుట్టర్‌ను సెట్ చేయవచ్చును. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద Figure 13లో గమనించగలరు.

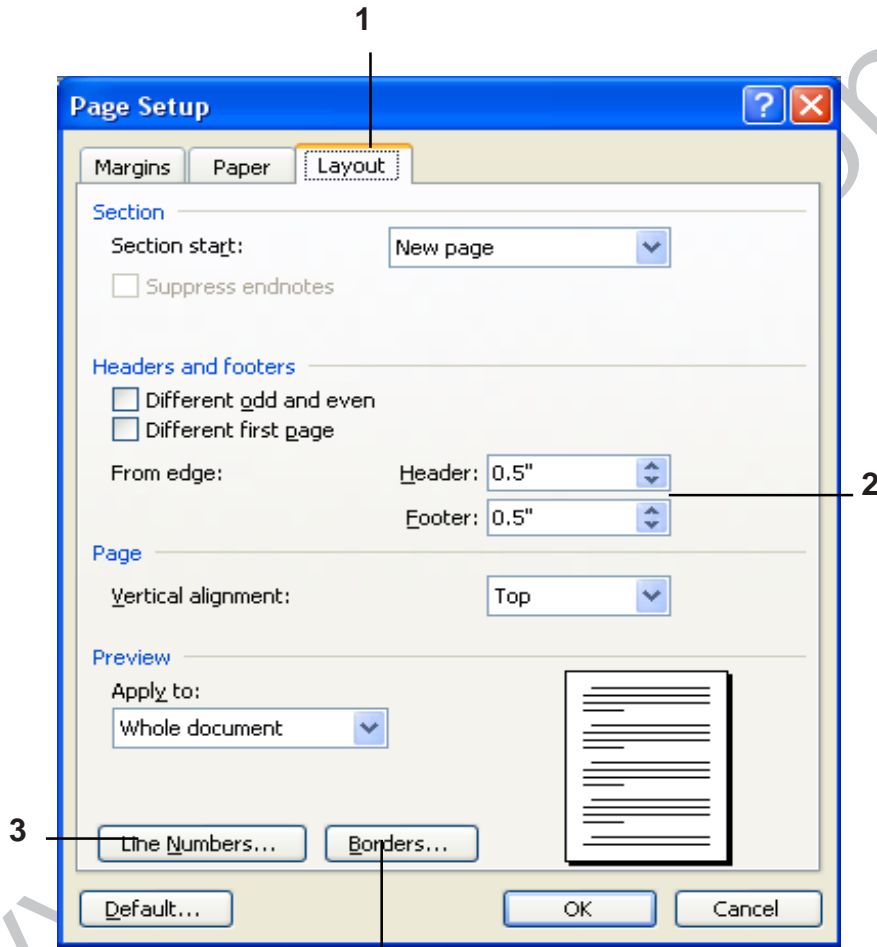


Figure 13

1) Layout : లైన్స్‌కు సంభర్స్, హెడ్డర్ అండ్ ఫుట్టర్ మార్జిన్‌ను సెట్ చేసుకొనుటకు ఈ Layout టాబ్‌ను క్లిక్ చేయవలెను.

2) Header and Footer : హెడ్డర్ అండ్ ఫుట్టర్ మార్జిన్‌ను సెట్ చేసుకొనుటకు, ఈ ఆప్షన్ వ్యాల్యూను పెంచిన మార్జిన్ పెరుగును, వ్యాల్యూ తగ్గించిన మార్జిన్ తగ్గును. (హెడ్డర్ అండ్ ఫుట్టర్ గురించి View మెను నందు తెలుస్తుంది.)

3) Line Number : డాక్యుమెంటు నందు ప్రతి లైనుకు సంబర్లు రావడానికి ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన

వచ్చే డైలాగు బాక్సులో సెట్ చేసుకోవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించగలరు.

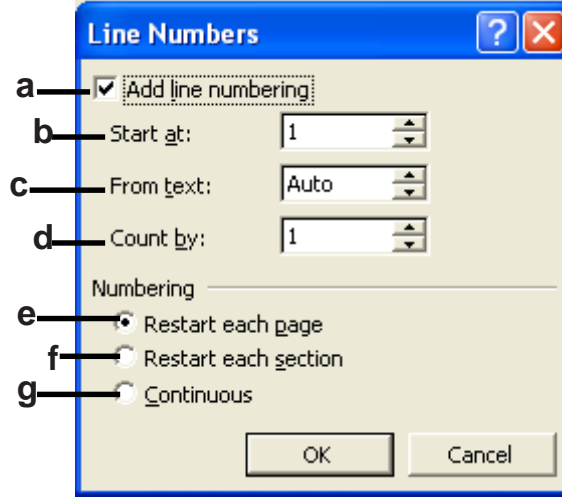


Figure 14

a) Add line numbering: ఈ ఆప్షన్ కు టీక్ పెట్టడం వల్ల, డైలాగుబాక్సు నందు అన్ని ఆప్షన్స్ యాక్టివ్ అవుతాయి.

b) Start at : ఈ ఆప్షన్ ను ఉపయోగించి, టెక్టు లైన్లకు ఏ సంఖ్య నుంచి స్టార్ట్ చేయవలెనో ఆప్షన్ చేయవచ్చును.

c) From text : ఈ ఆప్షన్ ను ఉపయోగించి, లైన్లకు ఆప్షన్ చేయు సంఖ్యను ఫార్మాట్ చేయవచ్చును. అనగా డెసిమల్ సంఖ్యలను ఆప్షన్ చేయవచ్చును.

d) Count by : ఈ ఆప్షన్ ను ఉపయోగించి, ప్రతి లైన్లకుగాని, లేదా ఎంపిక చేసుకొన్న లైన్లకుగాని(ఉదాహరణకు ప్రతి 5వ లైన్లకు) సంఖ్యలను ఆప్షన్ చేయవచ్చును.

e) Restart each page: ఈ ఆప్షన్ కు టీక్ పెట్టిన ప్రతి పేజీకు మొదటి నుంచి టెక్టు లైన్లకు సంఖ్యలను ఆప్షన్ చేయవచ్చును. (ఏ పేజీకు ఆ పేజీ ప్రకారం సంఖ్యలు ఆప్షన్ అవును).

f) Restart each section : ఈ ఆప్షన్ కు టీక్ పెట్టిన ప్రతి సెక్షన్ కు మొదటి నుంచి టెక్టు లైన్లకు సంఖ్యలను ఆప్షన్ చేయును.

g) Continuous : ఈ ఆప్షన్ కు టీక్ పెట్టిన పైల్ నందు మొదటి నుంచి టెక్టు లైన్లకు సంఖ్యలు ఆప్షన్ అవును.

4) Border : ఈ ఆప్షన్ ను ఉపయోగించి పేజీకు మరియు టెక్టుకు బార్డర్ ను సెట్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్సు గురించి పార్సాట్ మెను నందు బార్డర్ అండ్ షేడింగ్ ఆప్షన్ ఒకటైనది గమనించగలరు.

2.12 Print Preview:

డాక్యుమెంటును ప్రింట్ తీయుటకు ముందు పేపర్ నందు ప్రింట్ ఎలా వస్తుందో చూసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ను ఉపయోగిస్తారు.

Print Preview ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయగా Print Preview అను టూల్బార్ వస్తుంది. దీనిని క్రింద గమనించగలరు.

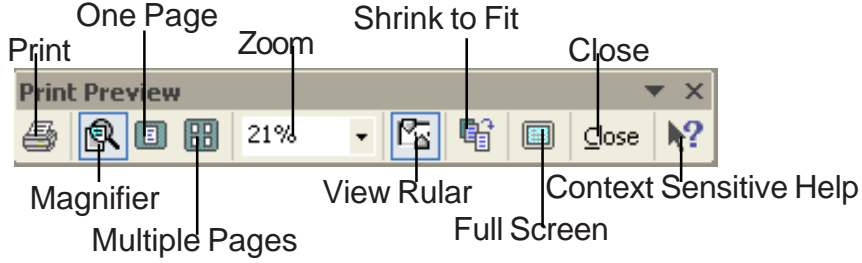


Figure 15

పై డైలాగుబాక్సు నందు ఆప్షన్స్ను క్రింద వివరించడమైంది

Print: పైల్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పైల్ గానీ, పైల్ నందు మొత్తం పేజీలను గానీ ప్రింట్ చేయుటకు ఉపయోగపడును

Magnifier: పైల్ను వివధ జూమ్ (సైజులలో) చూడవచ్చును. దీని ప్రభావం ప్రింట్పై ఉండదు.

One Page: ఈ ఆప్షన్ను ఉపయోగించి పేజీ విండోపైకు సరిపడే విధంగా చూసుకోవచ్చును. అనగా విండోస్కు కేవలం ఒక పేజీ మాత్రమే చూపించును.

Multiple Pages: ఒకేసారి ఆరు పేజీలవరకు చేసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

Zoom: ఈ ఆప్షన్ను ఉపయోగించి Zoomను 10 శాతం నుంచి 500 వరకు చూసుకొనుటకు ఉపయోగపడును. Zoomను 10 శాతంలో చూసిన ఒకేసారి 24 పేజీలను చూసుకోవచ్చును.

View Ruler: రూలర్స్ను కనిపించుటకు, కనపడకుండునట్లు చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

Shrink to Fit: డాక్యుమెంటు నందు ఒక పేజీకన్నా ఎక్కు పేజీలు టైపు చేసినపుడు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, టెక్స్టు మధ్యన కాలీని తగ్గిస్తూ పేజీలను తగ్గిస్తుంది.

Full Screen: డాక్యుమెంటును స్క్రీన్ మొత్తం చూసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ఈ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన టూల్బార్ కనిపించకుండా పోవడంతో స్క్రీన్ మొత్తం డాక్యుమెంటు కనిపించును. తిరిగి నార్మల్గా రావడాని కీ బోర్డు నందు ఎస్కేప్ బటన్ను గానీ, క్లోజ్ పుల్ స్క్రీన్ డైలాగుబాక్సును గానీ లేదా Full Screen ఆప్షన్నుగానీ క్లిక్ చేయవలెను.

Close: ప్రింట్ ప్రివ్యును క్లోజ్ చేసి డాక్యుమెంటును నార్మల్గా తీసుకొచ్చుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

Context Sensitive Help: ప్రింట్ ప్రివ్యు టూల్బార్లోని ఆప్షన్స్ విధులను తెలుసుకొనుటకు ఉపయోగపడును. ఈ బటన్పై క్లిక్ చేసి, మనం ఏ బటన్పై క్లిక్ చేస్తామో దాని విధులను వివరించును.

2.13 Print:

డాక్యుమెంటు నందు ఓపెన్ చేసిన పైల్ నందు మొత్తం పేజీలను గానీ, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేజీను గానీ ప్రింట్ చేయటకు ఈ ఆప్షన్ వుపయోగపడును. ఈ ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా Print అను డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. Print అను డైలాగుబాక్కు గురించి క్రింద గమనించండి.

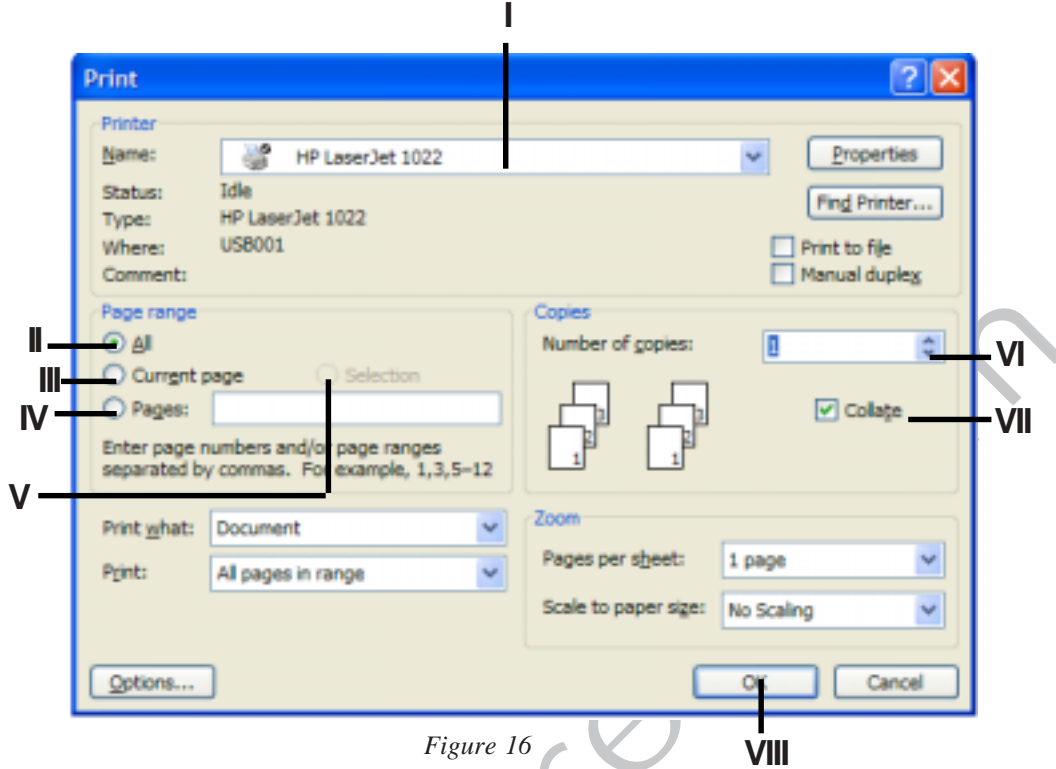


Figure 16

I) Printer Name : ఒక కంప్యూటర్ కు ఒకటి కన్నా ఎక్కువ ప్రింటర్స్ సెట్ చేసినప్పుడు, ఈ ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేసిన, ప్రింటర్స్ పేర్లు చూపించును, కావలసిన ప్రింటర్ ను సెలెక్ట్ చేసుకొని ఓకే బటన్ క్లిక్ చేసిన, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ప్రింటర్ నందు ప్రింట్ అవుతుంది.

II) All(Page Range): ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టిన పైల్ నందు గల అన్ని పేజీలు ప్రింట్ అవుతాయి.

III) Current Page (Page Range): ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టిన, కర్సర్ ఉన్న పేజీ మాత్రమే ప్రింట్ అవుతుంది.

V) Selection : ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టి, డాక్యుమెంట్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టు మాత్రమే ప్రింట్ అవుతుంది.

IV) Pages (Page Range): ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టి ప్రక్కనున్న బాక్సు నందు ఏ పేజీ సంఖ్యను టైపు చేస్తామో ఆ టైపు చేసిన పేజీలు మాత్రమే ప్రింట్ అవుతాయి.

VI) Number of Copies : ఒకొక్క పేజీ ఎన్ని కాపీలు ప్రింట్ కావలసింది ఈ ఆప్షన్ దగ్గర సెట్ చేసుకోవచ్చును

VII) Collata: Number of Copies ఆప్షన్ దగ్గర ఒకొక్క పేజీ ఒకటి కన్నా ఎక్కువ కాపీలు ప్రింట్ అవుతుంటే, ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టిన, పైల్ నందు అన్ని పేజీలు ప్రింట్ అయిన తరువాత తిరిగి ప్రింట్ ప్రారంభమవును. అదే టిక్ పెట్టకుంటే ఒకొక్క పేజీ వెంటవెంటనే కావలసినన్ని కాపీలు ప్రింట్ అవును.

VIII) OK : ఈ ఓకే బటన్ క్లిక్ చేయగా సెలెక్ట్ చేసుకొన్న విధంగా ప్రింట్ అవుతుంది.

2.14 Send To:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఇ-మెయిల్, ఫాక్స్ మొదలగునవి పంపవచ్చును.

2.15 Properties:

ఫైల్ ప్రోపర్టీస్ ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెట్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి అప్లయ్ చేసిన ప్రోపర్టీస్ను, ఫైల్ ఓపెన్ చేయుటకు ముందు, సంబంధించిన ఫైల్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని Tools ఆప్షన్ నందు Properties ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి చూడవచ్చును.

2.16 Recently Used File List:

రీసెంట్గా ఉపయోగించిన ఫైల్స్ను చూపించును. ఇక్కడ చూపించు ఫైల్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని క్లిక్ చేసిన, ఆయా ఫైల్ ఓపెన్ అవుతుంది.

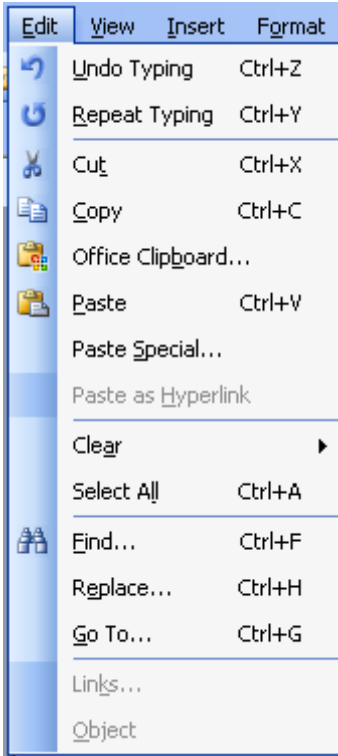
2.17 Exit

ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి వర్డ్ అప్లికేషన్ను క్లోజ్ చేయవచ్చును.

www.hisree.com

3. Edit మెను గురించి తెలుసుకోదాం...

యం.యస్. వర్డ్ నందు ఎడిట్ మెను నందు ఆప్షన్సు ఉపయోగించి టెక్స్టును ఎడిట్ చేయుటకు వీలుండును. డెలిట్ చేసిన టెక్స్టు తిరిగి



తెచ్చుకొనుటకు ఒక ప్రదేశంలోని టెక్స్టు మరొక ప్రదేశంకు మార్చుటకు, అనవసరపు టెక్స్టును సెలెక్ట్ చేసుకొని డెలిట్ చేయుటకు, పైల్ నందు ఏదైనా పదంను కనుగొనుటకు, ఒక పదంను మరొక పదంగా మార్చుటకు మొదలగు విధంగా ఉపయోగపడును. ఎడిట్ మెనును క్లిక్ చేయగా వచ్చే డైలాగుబాక్సును ప్రక్కన గమనించగలరు.

3.1 Undo:

చివరగా చేసిన యాక్షన్‌కు వ్యతిరేకంగా పనిచేయును.

ఉదాహరణకు మనము ఏదైనా టెక్స్టును డిలీట్ చేసి Undoను క్లిక్ చేసిన డిలీట్ అయిన టెక్స్టు తిరిగి వస్తుంది. అదే విధంగా టెక్స్టును టైపు చేసి Undoను క్లిక్ చేసిన తిరిగి ఆ టెక్స్టు డిలీట్ అవుతుంది.

3.2 Repeat:

ఈ ఆప్షన్‌ను చివరిగా జరిగిన యాక్షన్‌ను తిరిగి చేయును.

ఉదాహరణకు ఏదైనా కొంత టెక్స్టును టైపు చేచిన తరువాత Repeat ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసి చూడండి. టైపు చేసిన టెక్స్టు తిరిగి టైపు అవుతుంది. అలాగే టెక్స్టు కొంత సెలెక్ట్ చేసి డెలిట్ చేసిన తరువాత Repeat ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన టెక్స్టు మరికొంత డెలిట్ అవుతుంది.

అదే Undoఆప్షన్‌ను ఉపయోగించిన తరువాత, Repeat ఆప్షన్ Undoఆప్షన్‌కు వ్యతిరేకంగాపనిచేయును.

ఉదాహరణకు మనం ఏదైనా టెక్స్టును డెలిట్ చేసి Undo ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన, డెలిట్ అయిన టెక్స్టు తిరిగి వస్తుంది. ఇప్పుడు Repeat ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన, Undo ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించినపుడు వచ్చిన టెక్స్టు తిరిగి డెలిట్ అవుతుంది. అదే విధంగా టెక్స్టు టైపు చేసిన తరువాత Undo ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన చివరగా టైపు చేసిన టెక్స్టు డెలిట్ అవుతుంది. ఇప్పుడు Repeat ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన Undo ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించినపుడు డెలిట్ అయిన టెక్స్టు తిరిగి యథావిధిగా వస్తుంది.

3.3 Cut:

ఒక ప్రదేశంలోని టెక్స్టును మరొక ప్రదేశంకు మార్చుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ఒక ప్రదేశంలోని టెక్స్టును మరొక ప్రదేశంకు మార్చుకొనదలచిన ఆ టెక్స్టును సెలెక్ట్ చేసుకుని Cut ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేస్తే, ఆ టెక్స్టు ఆ ప్రదేశం నందు కట్ అయి(కనిపించకుండా పోయి) క్లిప్ బోర్డ్ నందు స్టోర్ అవుతుంది. Paste ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసినపుడు క్లిప్ బోర్డు నందు స్టోర్ అయిన టెక్స్టు లేదా మరేదైనా కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశం నందు వస్తుంది.

3.4 Copy:

ఒక ప్రదేశంలో టైపు చేసిన టెక్స్టు మరొక చోట టైప్ చేయవలసి వచ్చినపుడు, ముందు టెక్స్టును లేదా అబ్జెక్టును సెలెక్ట్ చేసుకుని Copy ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టు లేదా మరేదైనా అబ్జెక్టు క్లిప్ బోర్డు నందు స్టోర్ అవుతుంది(సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టు లేదా అబ్జెక్టు యదావిధిగా ఉంటుంది). Paste ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన, Copy చేసిన టెక్స్టు లేదా అబ్జెక్టు కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశం నందు కూడా వస్తుంది.

3.5 Office Clipboard:

ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి క్లిప్ బోర్డ్ డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు నందు Cut గానీ, Copy గానీ చేసిన టెక్స్టు లేదా అబ్జెక్టు క్లిప్ బోర్డ్ నందు స్టోర్ అవుతుంది. క్లిప్ బోర్డ్ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

3.6 Paste:

Cut గానీ, Copy గానీ చేసిన టెక్స్టు లేదా అబ్జెక్టు క్లిప్ బోర్డు నందు స్టోర్ అవుతుంది. ఇలా క్లిప్ మోర్డ్ నందు స్టోర్ అయిన టెక్స్టు లేదా అబ్జెక్టును Paste ఆప్షన్ క్లిక్ చేసినపుడు కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశంలో డిస్ ప్లే అవుతుంది.

3.7 Paste Special:

Cut గానీ, Copy గానీ చేసిన టెక్స్టు ఫార్మాట్తో Paste చేయటకు, ఫార్మాట్ లేకుంటూ Paste చేయటకు, ఒక ఫిక్షర్గా చేయటకు ఉపయోగపడును.

3.9 Clear:

ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా Formats,Contents అను రెండు ఆప్షన్స్ వస్తాయి. Formats ఆప్షన్ ఉపయోగించి టెక్స్టుకు ఉన్న ఫార్మాట్ను తొలగించవచ్చును. Contents ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకున్న టెక్స్టు లేదా ఆబ్జెక్టును , Clear(Delete) చేయవచ్చును.

3.10 Select All:

డాక్యుమెంటు నందు గల టెక్స్టు, ఆబ్జెక్ట్ మొత్తం సెలెక్ట్ అవుతుంది. సెలెక్ట్ చేసిన టెక్స్టుగాని, ఆబ్జెక్టుగాని కట్, కాఫీ, లేదా డెలిట్గాని లేదా ఫార్మాట్ మార్పుకొనుటకు వీలుండును.

3.11 Find:

డాక్యుమెంటు నందు ఏదైనా ఒక పదాన్ని కనుగొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగిస్తారు. Find ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయగా Find and Replace అను డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

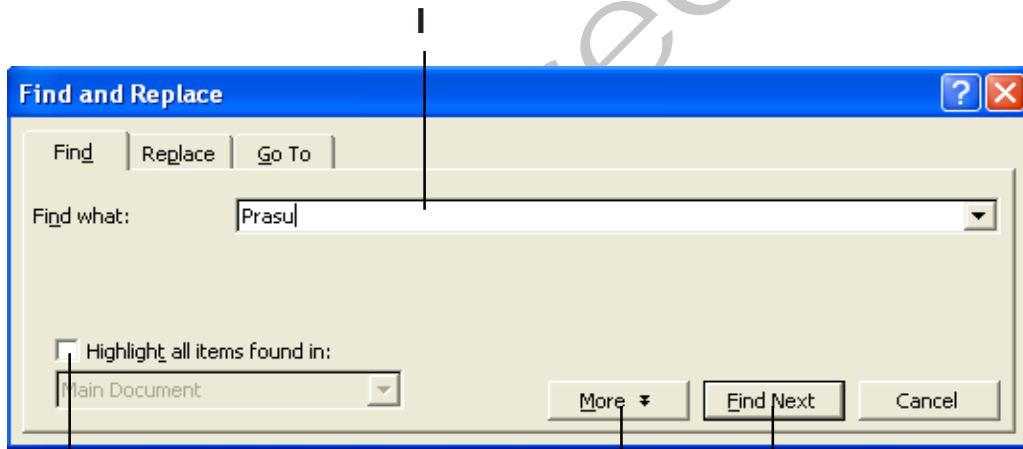


Figure 17

I) Find what: డాక్యుమెంటు నందు ఏదైనా పదంను కనుగొనుటకు, ఆ పదాన్ని Find what బాక్సు నందు టైపు Find Next బటన్ క్లిక్ చేసి కనుగొనవచ్చును.

II) Highlight all items found in: ఈ ఆప్షన్కు టిక్ పెట్టిన Find Next బటన్ Find Allగా మారును. Find All బటన్ను క్లిక్ చేసి కనుగొనవలసిన పదాన్ని ఎక్కడెక్కడ ఉండేది ఒకేసారి కనుగొనవచ్చును.

III) Find Next: కనుగొనవలసిన పదాన్ని టైపు చేసిన తరువాత Find Next/ Find All బటన్ను క్లిక్ చేసి కనుగొనవచ్చును.

IV) More: ఈ మోర్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన కనిపించకుండా వుండే మరికొన్ని ఆప్షన్స్ కనిపించును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా వచ్చే ఆప్షన్స్ను క్రింద గమనించండి.

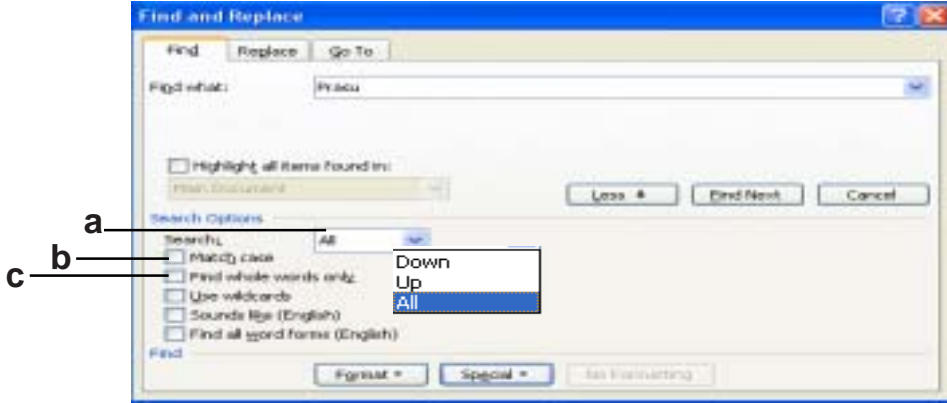


Figure 18

a) Search: ఈ ఆప్షన్ సంబంధించిన బాక్సును క్లిక్ చేయగా **Down, Up, All** అను ఆప్షన్స్తో ఒక సబ్-డైలాగుబాక్సు డ్రా అవుతుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు నందు **Down** ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొన్న, కనుగొనవలసిన పదాన్ని కర్పర్కు క్రింది మాత్రమే కనుగొనబడును. అదే **Up** ఆప్షన్ను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న కనుగొనవలసిన పదాన్ని కర్పర్కు పైభాగాన మాత్రమే కనుగొనబడును. అదే **All** ఆప్షన్ను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న, కనుగొనవలసిన పదాన్ని పైలో మొత్తంగా కనుగొనబడును.

b) Match Case: ఈ ఆప్షన్కు టిక్ పెట్టి ఏదైనా పదంను కనుగొనేటపుడు **Find what** బాక్సు నందు టైపు చేసిన పదంను పోలిన పదాన్ని మాత్రమే కనుగొనబడును. అనగా **Find what** బాక్సు ఏదైనా పదాన్ని **Small Letter** లో టైపు చేసి ఉంటే, **Capital Letter** ను కనుగొనదు. ఉదాహరణకు **Find what** బాక్సు నందు **Latha** (మొదటి అక్షరం పెద్దది) పదాన్ని టైపు చేసి **Find Next** బటన్ క్లిక్ చేసిన **latha** (మొదటి అక్షరం చిన్నది) పదాన్ని కనుగొనదు. కారణ ఈ పదం నందు మొదటి అక్షరంలో తేడా.

3) Find whole Words Only: ఈ ఆప్షన్కు టిక్ పెట్టిన ఒక పదాన్ని కనుగొనేటపుడు కేవలం ఒక పదంగా ఉండే పదాన్ని మాత్రమే కనుగొనబడును.

c) Find whole word: ఏదైనా ఒక పదాన్ని కనుగొనుటకు, **Find what** బాక్సు నందు ఏ పదాన్ని టైపు చేస్తామో ఆ పదంను మాత్రమే కనుగొనుటకు, ఈ ఆప్షన్కు టిక్ పెట్టవలెను. ఉదాహరణకు **Find what** బాక్సు నందు **Latha** పదాన్ని టైపు చేసి **Find Next** బటన్ క్లిక్ చేసిన **Lathasree** పదాన్ని కనుగొనదు. కారణం ఈ పదం నందు చివరణ మరొక పదం కలిసి ఉంది. అదే ఈ ఆప్షన్కు టిక్ పెట్టని యదం ఆ పదం కనుగొనబడును.

3.12 Replace:

డాక్యుమెంటు నందు ఒక పదాన్ని మరొక పదంగా మార్చుకొనుటకు **Replace** ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

Replace ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా **Find and Replace** అను డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు గురించి క్రింద గమనించండి.

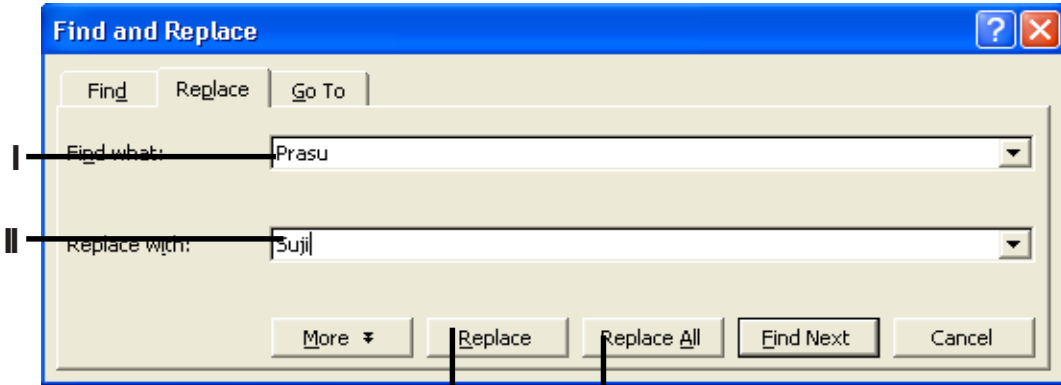


Figure 19

I) Find what: Find and Replace డైలాగుబాక్సు ఉపయోగించి మార్చవలసిన పదాన్ని Find what బాక్సులో టైపుచేయవలెను.

II) Replace with: మార్చవలసిన పదంను ఏ పదంగా మారవలెనో ఆ పదంను Replace with బాక్సు నందు టైపు చేయవలెను.

III) Replace: ఒక పదంను మరొక పదంగా మార్చవలసినపుడు **Replace** బటన్‌ను క్లిక్ చేస్తూ ఒకొక్క పదం మార్చవచ్చును.

IV) Replace All: ఈ బటన్‌ను క్లిక్ చేసిన ఒకేసారి అన్ని పదాలు మార్చవచ్చును.

3.13 Goto:

డాక్యుమెంటు ఉన్న పేజీలలో కావలసిన పేజీను ఓపెన్ చేసుకొనుటకు, కావలసిన లైను దగ్గరకు కర్సర్ తీసుకెళ్ళేందుకు మరియు బుక్‌మార్క్స్ కామెంటు మొదలగు వాటి చూసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడునను.

Goto ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన **Find and Replace** డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు గురించి క్రింద తెలుసుకొందాం..

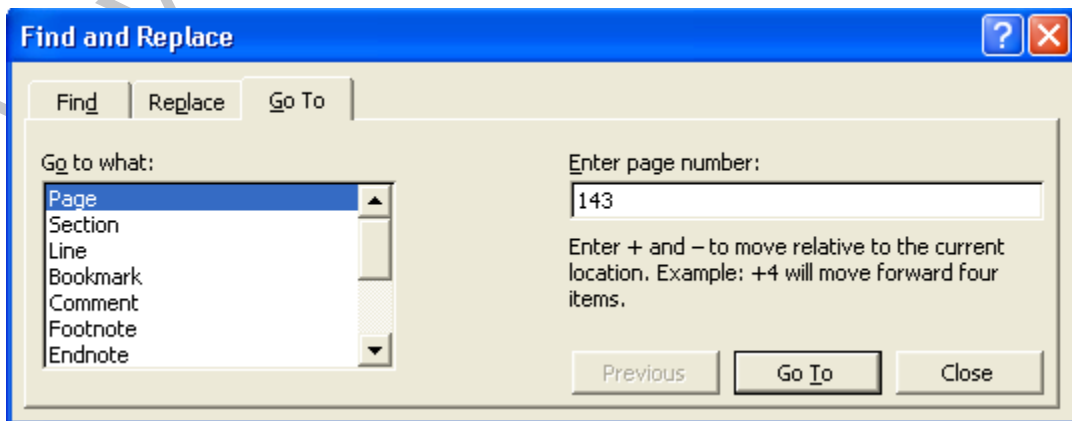


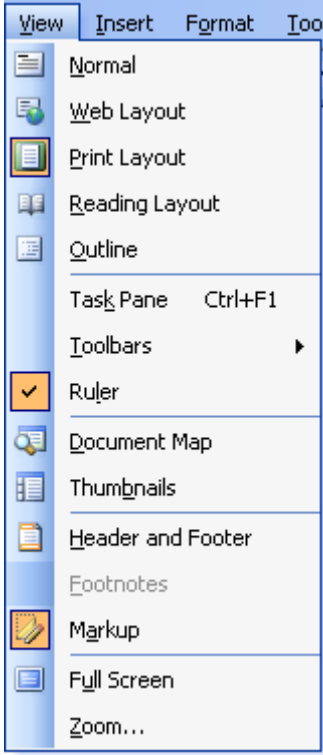
Figure 20

పై డైలాగుబాక్సు (Figure 20) నందు Go to what బాక్సు నందు కావలసిన ఆప్షన్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకొని Enter బాక్సు నందు సంబంధించిన దానిని సెలెక్ట్ గాని టైపుగాని చేసిన, తరువాత Go To బటన్‌ను క్లిక్ చేసిన సంబంధించిన పలితాన్ని పొందవచ్చును.

ఉదాహరణకు మనం Go to what బాక్సు నందు కావలసిన page ఆప్షన్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకొని, Enter page number బాక్సు నందు 143 పేజీని టైపు చేసి Go to బటన్ క్లిక్ చేసిన ఆ పేజీ ఓపెన్ అవును. అదే విధంగా సెక్షన్‌ను(సెక్షన్‌ను Insert మెను నందు Break ఆప్షన్ ఉపయోగించి అప్లయ్ చేయాలి), డేటా టైపు చేసినపుగు టెక్స్టు లైనును, బుక్‌మార్క్‌లను(బుక్‌మార్క్‌ను Insert మెను నందు Bookmark ఆప్షన్ ఉపయోగించి అప్లయ్ చేయాలి) మొదలగునవి ఓపెన్ చేయవచ్చును.

www.hisree.com

4 View మెను గురించి తెలుసుకోవడాం...



ఈ మెను నందు గల ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి. డాక్యుమెంటును జూమ్ లో చూడుకొనుటకు, స్క్రీన్ ను నార్మల్ గాను, వెబ్ లేఅవుట్ లో, ప్రింట్ లేఅవుట్ లో చూసుకొనుటకు మరియు పేజీకు హెడ్డర్ అండ్ ఫుట్టర్ అప్లయ్ చేయడం మొదలగునవి చేయవచ్చును.

4.1 Normal:

స్క్రిన్ నార్మల్ గా చూసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. స్క్రిన్ నార్మల్ పొజిషన్ లో ఉన్నపుడు డాక్యుమెంటు నందు టైపు చేసుకొనుటకు, ఎడిటింగ్ మరియు పారాటింగ్ చేసుకోవచ్చును. స్క్రిన్ నార్మల్ గా వున్నపుడు పేజీకు పేజీకు మధ్య ఒక లైనును చూపించును.

4.2 Web Layout:

స్క్రిన్ ను వెబ్ లేవుట్ లో చూసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. వెబ్ లేవుట్ లో ఉన్నపుడు అన్ని పేజీలు ఒకే పేజీగా చేపించును.

4.3 Print Layout:

స్క్రిన్ ను ప్రింట్ లేవుట్ లో చూసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ప్రింట్ లేవుట్ లో ప్రింట్ ఏవిధంగా వచ్చేది చూడవచ్చును.

4.4 Reading Layout:

డాక్యుమెంటు నందు టెక్స్టును చదుటకు వీలుగా వుండేట్లు స్క్రిన్ ను చూపించుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

4.5 Outline:

పేరగ్రాఫ్ కు అవుట్ లైన్ ఏర్పడుటకు, వాటిని వివిధ లెవల్స్ గా సెట్ చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

Outline ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేసిన ప్రతి పేరగ్రాఫ్ కు ముందు అవుట్ లైన్ (ముందు ఒక గుర్తు) ఏర్పడును. ఈ గుర్తుపై క్లిక్ చేయగా సంబంధిత పేరగ్రాఫ్ మొత్తం సెలక్ట్ అవుతుంది. సెలక్ట్ అయిన పేరగ్రాఫ్ ను క్రింది టూల్ బార్ ను ఉపయోగించి కావలసిన లెవల్స్ కు మార్చవచ్చును.

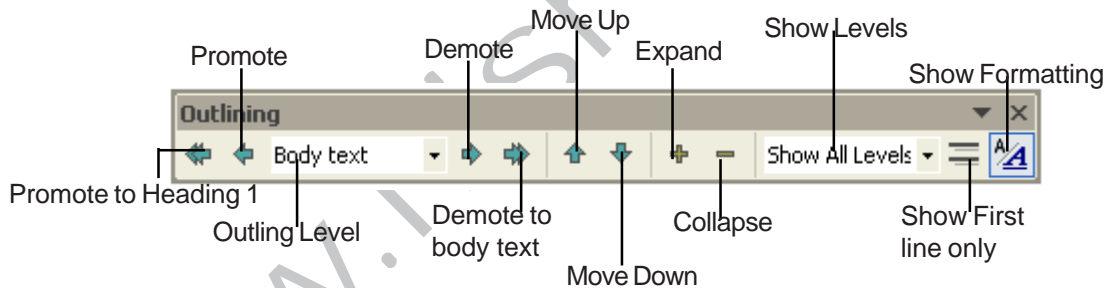


Figure 21

పై టూల్స్ గురించి క్రింది వివరించగమైంది

Promote to Heading 1: సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టును మెయిన్ హెడ్డింగ్ గా చేయును.

Promote: సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టును వివిధ లెవల్స్ గా పెంచవచ్చును.

Outling Level: సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టును ఏ లెవల్ లో కావలసినట్లు ఆ లెవల్ కు మార్చవచ్చును.

Demote: సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టును వివిధ లెవల్ కు తగ్గించ వచ్చును.

Demote to body text: సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టును బాడీ టెక్స్టుగా మార్చును.

Move Up: సెలక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్ ను పైభాగానికి తీసుకెళ్ళవచ్చును.

Move Down: సెలక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్ ను క్రింది భాగానికి తీసుకెళ్ళవచ్చును.

Expand: లెవల్స్ ను మాత్రమే చూపించేటపుడు ఈ ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేసిన బాడీ టెక్స్టుతో సహా చేపించును.

Collepase: బాడీ టెక్స్టు మినహా అన్ని లెవల్స్ను మాత్రమే చేపించును.

Show Levels: మనం సెట్ చేసిన లెవల్స్లో ఏన్ని లెవల్స్ వరకు చూపించవలెనో సెట్ చేసుకోవచ్చును.

Show First line only: పేరగ్రాఫ్ నందు కేవలం మొదటి లైను మాత్రమే చూపించును.

Show Formatting: లెవల్స్ను ముద్దగాను లేక నార్మల్గా చేపించును.

4.6 Task Pane:

యం.యన్. వర్డ్ నందు Task Pane ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన, Task Pane డైలాగుబాక్కు కనిపించుటకు, తిరిగి కనిపించకుండా పోవుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ఈ డైలాగుబాక్కు నుంచి హెల్ప్, న్యూ డాక్యుమెంటు, క్లిప్ బోర్డ్, ప్రొడక్ట్ డాక్యుమెంటు, మెయిల్ మెడ్జ్ మొదలగు ఆప్షన్స్ను పొందవచ్చును.

4.7 Toolbars:

డాక్యుమెంటు నందు వివిధ రకాల టూల్ బార్స్ నందు అవసరమైన టూల్ బార్స్ను కనిపించేటట్లు, అనవసరమైనవి తిరిగి కనిపించకుండా పోవుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ఈ టూల్ బార్స్ వివిధ రకాల ఆప్షన్స్ యొక్క ఐకాన్స్ తో ఇమిడి ఉండును. వీటి గురించి సందర్భాన్ని బట్టి వివరిస్తూ మిగిలిన టూల్ బార్స్ గురించి చివరన వివరించడమైంది.

4.8 Ruler:

డాక్యుమెంటుకు ఎడమ భాగాన మరియు పైభాగన ఉన్న రూలర్స్ను తొలగించుటకు మరియు తిరిగి కనిపించేటట్లు చేసేందుకు ఈ ఆప్షన్ పై ఉపయోగపడును. ఈ రూలర్స్ పేపర్ సైజును, పేపర్ మార్జిన్ల కొలతలను చూపించును.

4.9 Document Map:

డాక్యుమెంటు నందు హెడ్డింగ్స్ను, విండోస్కు ఎడమ భాగాన చూపించుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ముఖ్యంగా వీవ్ మెను నందు అవుట్ లైన్ ఆప్షన్ ఉపయోగించి తీసుకొన్న హెడ్డింగ్స్ (లెవల్స్) ఈ డాక్యుమెంటు మ్యాప్ ను ఉపయోగించి చూడువచ్చును. డాక్యుమెంటు మ్యాపు నందు కనిపించు హెడ్డింగ్స్ లో ఒక హెడ్డింగ్ ను సెలెక్ట్ చేసుకొని క్లిక్ చేసిన కర్సర్ సంబంధించిన హెడ్డింగ్ దగ్గరకు వచ్చును. డాక్యుమెంటు మ్యాపు కనిపించకుండా పోవుటకు తిరిగి అదే ఆప్షన్ క్లిక్ చేయవలెను.

4.10 Thumbnails:

డాక్యుమెంటు నందు ఉన్న పేజీలను చిన్నవిగా ఎడమ భాగాన చూపించును. కావలసిన పేజీపై క్లిక్ చేసి సంబంధించిన పేజీను స్క్రీన్ పై ఓపెన్ చేసుకోవచ్చును.

4.11 Header and Footer:

Header and Footer ఆప్షన్ ను ఉపయోగించి పేజీకు పైభాగమున మరియు క్రింది భాగమున పేజీ సంఖ్య లేదా మరేదైనా టెక్స్టును టైపు చేసిన యడల ప్రతి పేజీకు అప్లయ్ అవును.

Header and Footer ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా పేజీకి పైభాగమున మరియు క్రింది భాగమున ఒక బాక్కు పైభాగాన బాక్కును Header అని క్రింద భాగాన బాక్కును Header and Footer అని అంటారు. ఈ బాక్కు నందు పేజీ సంఖ్య లేదా ఏదైనా టెక్స్టును అప్లయ్ చేసిన, ప్రతి పేజీకు అప్లయ్ అవుతుంది. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగానే Header and Footer టూల్ బార్ వస్తుంది. Header and Footer టూల్ బార్ గురించి క్రింద వివరించడమైంది.

Header and Footer టూల్ బార్ గురించి క్రింద వివరించడమైంది.

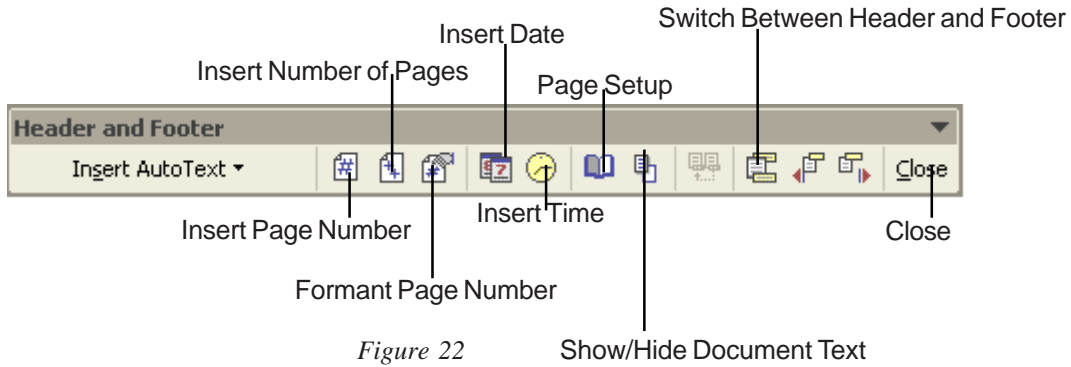


Figure 22

పై టూల్ బార్ గురించి క్రింది వివరించగమైంది

Insert Page Number : పేజీ నంబరును ఏర్పరుచుకోవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ ను ఉపయోగించి పేజీ నంబరును ఏర్పర్చిన ఏ పేజికు ఆయా పేజీ నంబరు వస్తుంది.

Insert Number of Pages: మొత్తం పేజీలను గుర్తించి వాటి మొత్తం సంఖ్యను చూపుతుంది..

Formant Page Number : పేజీ నంబరును పార్మాట్ చేయవచ్చును. Formant Page Number ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా వచ్చే డైలాగు బాక్సును ఉపయోగించి పేజీ నంబరు ఏ రూపంలో కావలెనో, ఏ నంబరు నుంచి ప్రారంభించవలెనో సెట్ చేసుకోవచ్చును. Formant Page Number ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా వచ్చే డైలాగు బాక్సును క్రింద గమనించగలరు.

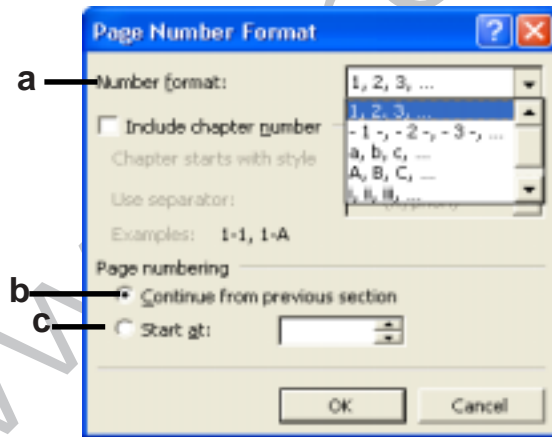


Figure 23

a) Number format: డైలాగు బాక్సు నందు Number Formant ఆప్షన్ కు ఎదురుగా ఉన్న బాక్సును క్లిక్ చేసిన ఒక సబ్ డైలాగు బాక్సు డ్రా అవుతుంది. దీనిని ఉపయోగించి మనకు కావలసిన పార్మాట్ లోని పేజీ నంబరును సెలెక్ట్ చేసుకోవడం వల్ల ఆ పార్మాట్ లో పేజీ నంబరు వస్తుంది.

b) Continue from previous section: డైలాగు బాక్సు నందు ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకోవడం వల్ల పేజీ నంబర్స్ మొదిటి నుంచి వస్తాయి.

c) Start at: డైలాగు బాక్సు నందు Start at ను సెలెక్ట్ (టిక్ పెట్టిన) చేసి ప్రక్కనున్న బాక్సు నందు ఏ నంబరు నుంచి పేజీ నంబరు ప్రారంభించవలెనో సెట్ చేసుకోవచ్చును.

Insert Date : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి కరెంట్ డేట్ ను ఇన్ సర్ట్ చేయవచ్చు.

Insert Time : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి కరెంట్ టైమ్ ను ఇన్ సర్ట్ చేయవచ్చు.

Page Setup : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా పేజీసెటప్ డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును ఉపయోగించి Header and Footer మార్డిన్ సెట్ చేయవచ్చును.

Show/Hide Document Text : Header and Footer నందు ఉన్నపుడు డాక్యుమెంటు నందు తెక్స్టును కనిపించకుండాను, కనిపించేటట్టు చేయవచ్చును.

Switch Between Header and Footer : ఈ ఆప్షన్ను వుపయోగించి Header నుంచి Footerకు, Footer నుంచి Headerకు కర్సర్ మార్పుటకు ఉపయోగపడును.

Close : Header and Footerను ముగించుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును

4.12 Footnotes:

డాక్యుమెంటు నందు ఫుట్నోట్ను క్రియేట్ చేసినపుడు(Insert మెను ఉపయోగించి Footnote క్రియేట్ చేయవచ్చును) కనిపించునట్లు, కనిపించకుండా వుండునట్లు చేయును.

4.13 Markup:

డాక్యుమెంటు నందు కామెంటు, ట్రాక్ చేంజ్ మార్క్ను కనిపించునట్లు, కనిపించకుండా వుండునట్లు చేయును.

4.14 Full Screen:

డాక్యుమెంటును స్క్రీన్ మొత్తం చూసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయవలెను. ఈ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయగా టూల్ బార్స్ కనిపించకుండాపోయి స్క్రీన్ పెద్దదిగా కనిపించును. తిరిగి యదావిధిగా స్క్రీన్ వచ్చుటకు ఇదే ఆప్షన్ క్లిక్ చేయవలెను.

4.15 Zoom:

స్క్రీన్ను చిన్నదిగాను, పెద్దదిగాను చూసుకొనుటకు ఉపయోగపడును. ఈ ఆప్షన్ ప్రింటుపై ఎలాంటి ప్రభావము చూపదు. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా వచ్చే Zoom డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి. ఈ డైలాగుబాక్సును ఉపయోగించి స్క్రీన్ను రకరకాల Zoomల్లో చూడవచ్చును.

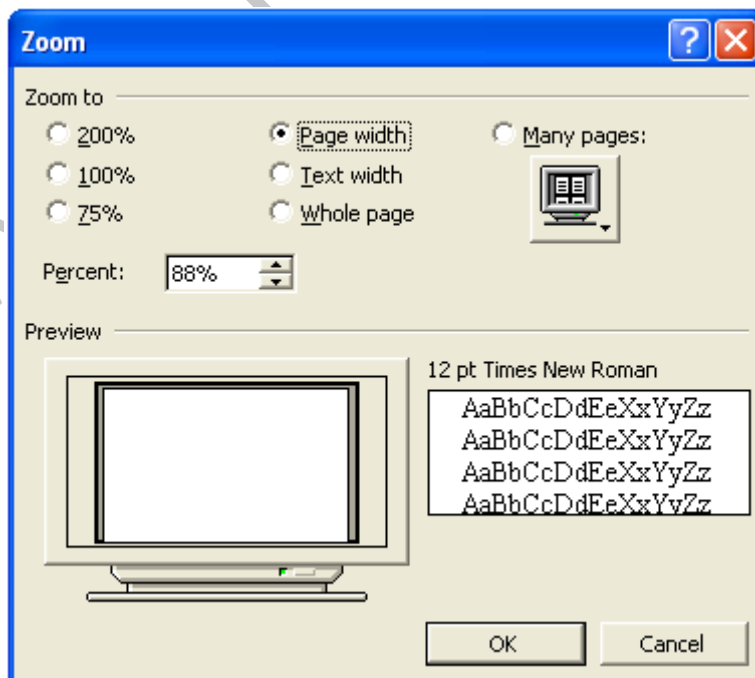
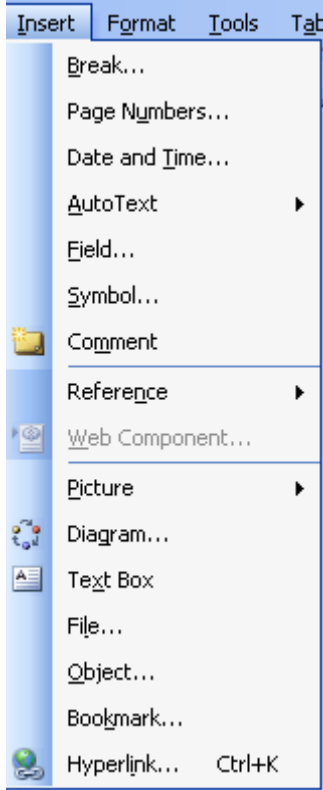


Figure 24

5 Insert మెను గురించి తెలుసుకోవడాం...



ఈ మెను నందు ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి డాక్యుమెంటు నందు పేజీలను, సెక్షన్లను క్రియేట్ చేసుకొనుటకు, ప్రతి పేజికు పేజీ నంబర్లను సృష్టించడం, కామెంటు, ఫుట్ నోట్లను ఇవ్వడం, ఫిక్షర్స్ ను తీసుకోవడం మొదలగు వాటిని పొందవచ్చును. ఇన్షర్ట్ మెనును క్లిక్ చేసిన ప్రక్కన చూపిన విధంగా ఒక డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. దీని నందు ఒకొక్క ఆప్షన్ గురించి వివరించుకొందాం...

5.1 Break:

డాక్యుమెంటునందు ఒక పేజీ నుంచి మరొక పేజీకు గాని, ఒక కాలమ్ నుంచి మరొక కాలమ్కు గాని(కాలమ్ అనగా ఒకే పేజీను రెండు లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ భాగాలుగా విభజించడం), ఒక సెక్షన్ నుంచి మరొక సెక్షన్కు గానీ(కొన్ని పేజీలను కలిపి ఒక సెక్షన్ క్రింద తీసుకోవచ్చును) బ్రేక్ చేసేందుకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

Break ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన Break డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును ఉపయోగించి పేజీ బ్రేక్, కాలమ్ బ్రేక్, సెక్షన్ బ్రేక్ మొదలగునవి చేయడం క్రింద గమనించండి. క్రింది డైలాగుబాక్కును గమనించగలరు.

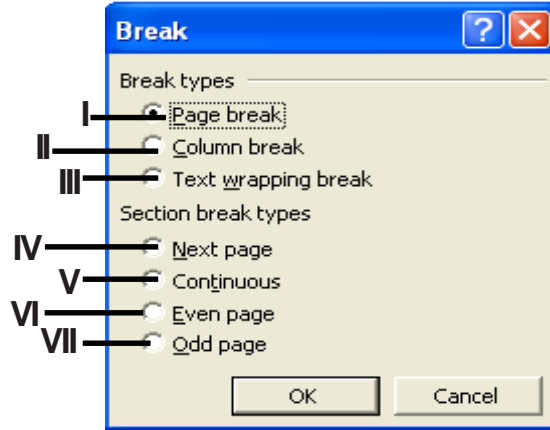


Figure 25

I) Page break: ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసిన, పేజీ బ్రేక్ అయి, కొత్తగా వేరొక పేజీ సృష్టించబడును.

II) Column break: ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసిన, పేజీలో కాలమ్స్ ఏర్పాటు చేసినపుడు ఒక కాలమ్ నుంచి మరొక కాలమ్కు కర్సర్ బ్రేకవుతుంది.

III) Text wrapping break: ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసిన, టైపు చేసేటపుడు లైను కంటిన్యూ కాకండా వేరొక లైనుకు కర్సర్ వస్తుంది.

IV) Next page: ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసిన, పేజీ మరియు సెక్షన్ ఒకేసారి బ్రేక్ అవును

V) Continuous: ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసిన, కేవలం సెక్షన్ బ్రేక్ అవుతుంది.

VI) Even page: ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసిన, పైల్ నందు ఉన్న పేజీలు సరి సంఖ్యలో ఉన్నట్లయితే ఆ పేజీలకు అదనంగా మరో రెండు పేజీలు కలుస్తూ సెక్షన్ కూడా మారుతుంది. అదే పైల్ నందు బేసి సంఖ్యలో పేజీలు ఉన్న యడల కేవలం ఒక పేజీ మాత్రమే అదనంగా కలుస్తూ సెక్షన్ కూడా మారుతుంది.

VII) Odd page: ఈ ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసిన, పైల్ నందు ఉన్న పేజీలు బేసి సంఖ్యలో ఉన్నట్లయితే ఆ పేజీలకు అదనంగా మరో రెండు పేజీలు కలుస్తూ సెక్షన్ కూడా మారుతుంది. అదే పైల్ నందు సరి సంఖ్యలో పేజీలు ఉన్న యడల కేవలం ఒక పేజీ మాత్రమే అదనంగా కలుస్తూ సెక్షన్ కూడా మారుతుంది.

5.2 Page Numbers:

ఈ ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి ప్రతి పేజీకు పేజీ నంబరు సెట్ చేయవచ్చును.

Page Numbers ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన Page Numbers డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును ఉపయోగించి పేజీకు పైభాగాన లేదా క్రింది భాగాన మరియు పేజీకు కుడి లేదా ఎడమ లేదా మధ్య భాగాలలో కావలసిన భాగాన ప్రతి పేజీకు పేజీ నంబరు వచ్చేటట్లు సెట్ చేయవచ్చును.

Page Numbers ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన వచ్చే Page Numbers డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు నుంచి పేజీ నంబరును సెట్ చేయడం క్రింద గమనించగలరు.

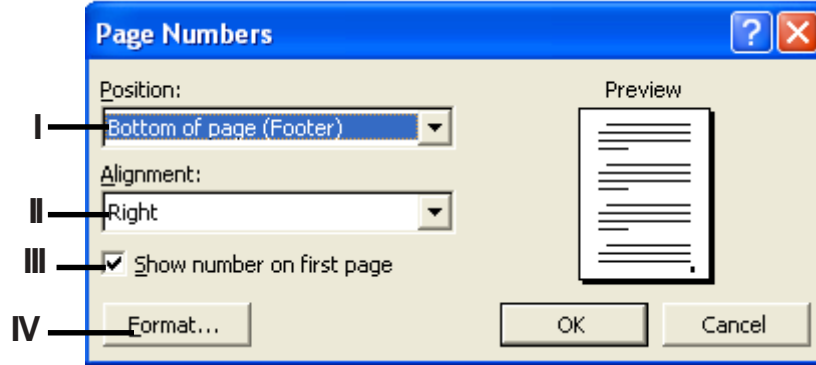


Figure 26

I) Position: డైలాగుబాక్కు నందు Position బాక్కు క్లిక్ చేయగా Top of page(Header) Bottom of page(Footer) ఆప్షన్‌తో ఒక సబ్ డైలాగుబాక్కు డ్రా అవుతుంది. ఈ ఆప్షన్‌లో Top of page(Header)ను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేజీ నంబరు, పేజీకి పైభాగాన వస్తుంది. అదే Bottom of page(Footer)ఆప్షన్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేజీ నంబరు పేజీకి క్రింది భాగాన వస్తుంది.

II) Alignment: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, పేజీ నంబరును పేజీకు పైభాగానని, క్రింద భాగాన గాని కుడి, ఎడమ లేదా మధ్య భాగాలలో సెట్ చేసుకొనుటకు ఉపయోగపడును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా Left, Center, Right, Inside, Outside అను ఆప్షన్‌తో ఒక సబ్ డైలాగుబాక్కు డ్రా అవుతుంది. వీటిల్లో Left ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేజీ నంబరు పేజీకు కుడి భాగాను, Center ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేజీ నంబరు పేజీకు మధ్యలో, Right ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేజీ నంబరు పేజీకు కుడి భాగాన వస్తుంది. ఒక పేపర్‌కు ఇరువైపులా ప్రింటు ఇవ్వదలచిన Inside ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేజీ నంబరు పేజీకు లోపలి భాగంలో, Outside ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొన్న బయటి భాగాన పేజీ నంబర్లు వస్తాయి.

III) Show number on first page: డైలాగుబాక్కు నందు ఈ ఆప్షన్‌కు టిక్ పెట్టిన పేజీ నంబరు, ఫైల్ నందు మొదటి పేజీ నంబరు నుంచి వస్తుంది. టిక్ తీసి వేసిన మొదటి పేజీ నుంచి కాకుండా రెండవ పేజీ నుంచి పేజీ నంబర్లు ప్రారంభమౌతాయి.

IV) Format: ఈ ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి పేజీ నంబర్లను పార్మాట్ చేయవలచ్చును(దీని గురించు ముందు పేజీలో వివరించడమైంది)

5.3 Date and Time:

వివిధరకాల పార్మాటింగ్‌లో డేట్, టైమ్‌లను కావలసిన ప్రదేశంలో టైపు చేయకుండా స్క్రిప్‌పై వచ్చేటట్లు, ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి చేయవచ్చును.

డేట్ మరియు టైమ్ కావలసిన ప్రదేశంలో కర్సర్‌ను ఉంచి Date and Time ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేసిన Date and Time డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు నుంచి కావలసిన పార్మాటింగ్‌లో Date and

Timeను సెలక్ట్ చేసుకొని ఓకే బటన్ను క్లిక్ చేసిన, కర్సర్ వున్న ప్రదేశంలో సెలక్ట్ చేసుకొన్న డేట్ గాని, టైమ్ గాని లేదా డేట్ అండ్ టైమ్ గాని వస్తుంది. **Date and Time** డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించగలరు.

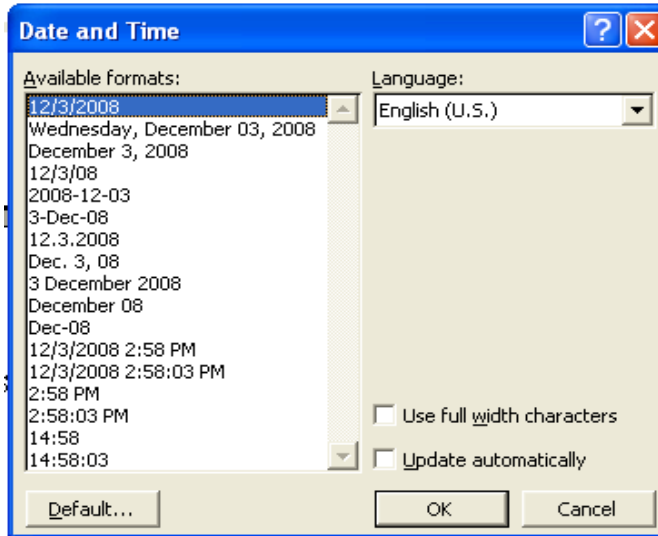


Figure 27

5.4 Auto Text:

ఆటోటెక్స్టు నందు సెట్ చేయబడిన టెక్స్టును కర్సర్ ఉన్న పాయింట్ నందు ఇన్ పర్ట్ చేయవచ్చును.

5.5 Field:

సెలక్ట్ చేసుకొన్న ప్రదేశంలో ఒక ప్రత్యేకమైన వివరాలను క్రియేట్ చేయవచ్చును.

5.6 Symbol:

రకరకాల సింబల్స్ ను ఈ ఆప్షన్స్ ను ఉపయోగించి డాక్యుమెంటులోకి (పైల్) ఇన్ పర్ట్ చేయవచ్చును.

Symble ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా **Symble** డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు నుంచి ఎంపిక చేసుకొన్న సింబల్ ను కర్సర్ ఉన్నచోట డిస్ ప్లే అవుతుంది. **Symble** డైలాగుబాక్సు నుంచి ఎంపిక చేసుకొన్న **Symble** ను డాక్యుమెంటులోకి ఇన్ పర్ట్ చేయడం క్రింద తెలుసుకొందాం.

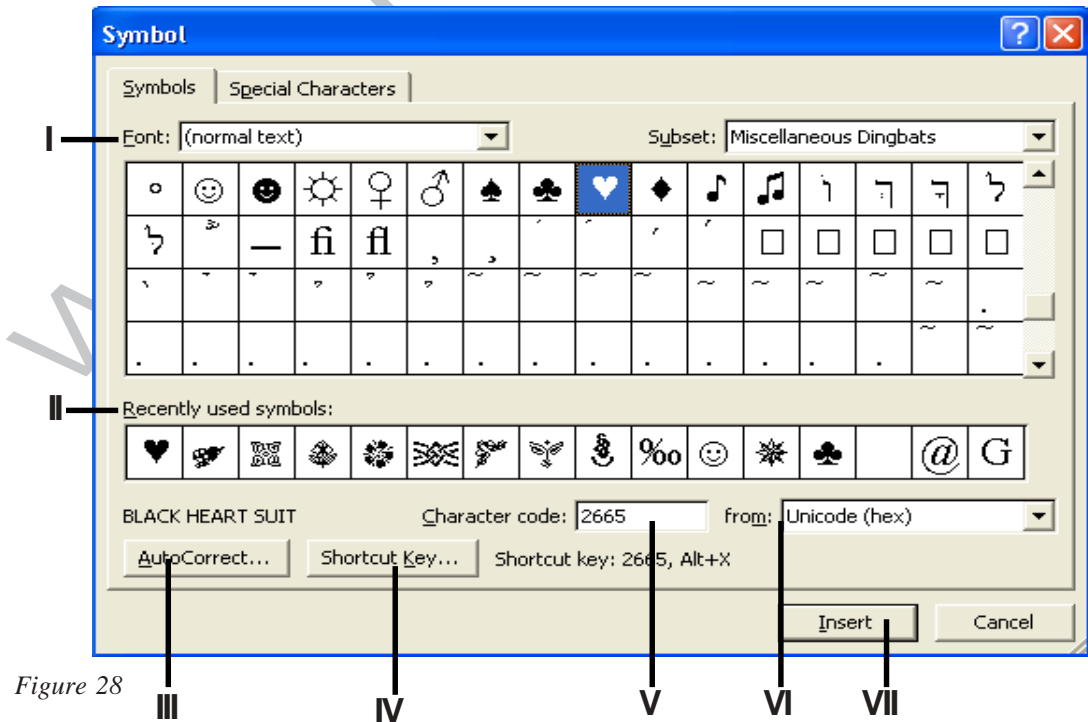


Figure 28

I) Font : Font బాక్సు నందు, ఒకొక్క Fontను మార్చడం బట్టి వివిధ రకాల సింబల్స్ను డైలాగుబాక్సులో చూడవచ్చును. నచ్చిన సింబల్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని Insert బటన్ క్లిక్ చేయడం వల్ల కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశంలో సెలెక్ట్ చేసుకొన్న సింబల్ కనిపించును.

II) Recently used symbols: రీసెంట్గా డాక్యుమెంటు నందు Insert చేసిన(ఉపయోగించిన) సింబల్స్ Recently used symbols బాక్సు నందు కనిపించును. వీటిల్లో కావలసిన సింబల్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని Insert బటన్ క్లిక్ చేయడం వల్ల కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశంలో సెలెక్ట్ చేసుకొన్న సింబల్ కనిపించును.

III) Auto Correct : క్యారెక్టర్(సింబల్)ను అటోకరెక్ట్నందు సెట్ చేసుకోవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన అటోకరెక్ట్ డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. దీని గురించి Tools మెను నందు వివరించడమైంది.

IV) Shortcut Key : క్యారెక్టర్(సింబల్)కు ఏదైనా షార్ట్కట్ను క్రియేట్ చేసి, సంబంధించి క్యారెక్టర్ని షార్ట్కట్ ద్వారా తీసుకోవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన Customize Keyboard అను డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. దీని గురించి క్రింద వివరించడమైంది.

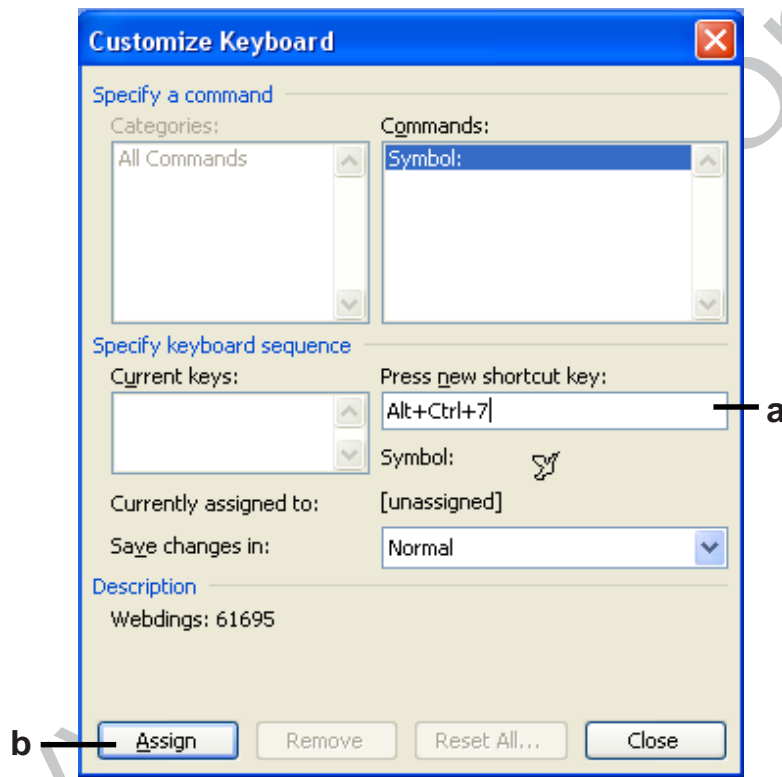


Figure 29

a) Press new shortcut key: సింబల్ను షార్ట్కట్ కీ ద్వారా అప్లయ్ చేసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడుతుంది. సింబల్ను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న తరువాత **Shortcut Key** ఆప్షన్ క్లిక్ ఈ డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు నందు ఈ ఆప్షన్ దగ్గర సెలెక్ట్ చేసుకొన్న సింబల్కు కావలసిన సింబల్ను క్రియేట్ చేయవచ్చును. సింబల్కు షార్ట్కట్ కీను క్రియేట్ చేయునపుడు, క్రియేట్ చేసే షార్ట్కట్ కీ ఇంతకు ముందు ఏ ఆప్షన్కు లేనిదై చూడగలరు.

b) Assign : Press new shortcut key ఆప్షన్ దగ్గర షార్ట్కట్ కీను ఇచ్చిన తరువాత ఈ బటన్ క్లిక్ చేయడం ద్వారా సెలెక్ట్ చేసుకొన్న సింబల్కు షార్ట్కట్ కీ అప్లయ్ అవుతుంది.

ఇలా షార్ట్కట్ కీను క్రియేట్ చేసిన తరువాత సంబంధించిన సింబల్ షార్ట్కట్తో కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశం నందు డిస్ ప్లే చేయవచ్చును.

V) Charactor code : క్యారెక్టర్(సింబల్) కోడ్ బాక్కు నందు సింబల్ కోడ్ను టైపు చేసిన, సంబంధించిన సింబల్ సెలక్ట్ అవుతుంది.

VI) From : క్యారెక్టర్(సింబల్) కోడ్ డెసిమల్ ప్లేస్ తో లేక అంకెలతో ఇవ్వడానికి ఫ్రాంమ్ బాక్కు నందు సెలక్ట్ చేసుకోవలెను.

VII) Insert : సింబల్ను సెలక్ట్ చేసిన తరువాత ఈ బటన్ క్లిక్ చేయగా, కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశంలో సింబల్ ఇన్సర్ట్ అవుతుంది

5.7 Comment:

సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్టుకు కామెంటును రాసుకోవచ్చును. ఏ వర్డ్ కు కామెంటు ఇవ్వదలచామో ఆ వర్డ్ ను సెలక్ట్ చేసుకొని **Comment** ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేసి కామెంటును ఇవ్వవచ్చును. ఏర్పడిన కామెంటుపై రైట్ క్లిక్ చేసి, డ్రా అయ్యే డైలాగుబాక్కు నందు **Delet Comment** ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి కామెంటును తొలగించవచ్చును.

5.8 Reference: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, డాక్యుమెంటు నందు సెలక్ట్ చేసుకొన్న ప్రదేశంలో **Foot Note** మరియు **End Note** క్రియేట్ చేయవచ్చును. మరియు సెలక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ లేదా ఫిగ్యూర్ మొదలగువాటికి **Capition** ఇవ్వవచ్చును.

5.9 Picture:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి క్లిప్ ఆర్ట్ గ్యాలరీను ఓపెన్ చేసి, క్లిప్ ఆర్ట్ ను ఇన్సర్ట్ చేయడం, వర్డ్ ఆర్ట్, ఆర్గనైజేషన్ చార్ట్ మొదలగునవి చేయవచ్చును.

5.10 Diagram:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఆర్గనైజేషన్ చార్ట్, పిరమిడ్, సర్కిల్, రేడియల్, వీన్, టార్గెట్ మొదలగు ఫిగర్స్ ను క్రియేట్ చేయవచ్చును.

5.11 Text Box:

Text Box ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేసిన కర్సర్ ప్లస్(+), గుర్తులా మారును. కర్సర్(ప్లస్ గుర్తును) డ్రా చేసి వచ్చిన బాక్కు నందు టైపు టైపు చేసుకొనుటకు వీలుండును. మరియు టెక్టును సెలక్ట్ చేసికొని **Text Box** ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన, సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్టు ఒక బాక్కు నందు ఇమిడిపోవును.

5.12 File:

ఓపెన్ లో ఉన్న పైల్ లోకి, ఇంతకు ముందు సేవ్ చేసివున్న వేరొక పైల్ లోని మొత్త టెక్టు, ఆబ్జెక్టును ఓపెన్ లో ఉన్న పైల్ లోకి తీసుకురావచ్చును.

File ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా **Insert File** డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు నందు కనిపించే పైల్స్ లో కావలసిన పైల్ ను సెలక్ట్ చేసుకొని **Insert** బటన్ ను క్లిక్ చేసి ఆయా పైల్ నందు టెక్టును ఓపెన్ లో ఉన్న పైల్ లోకి తీసుకోవచ్చును.

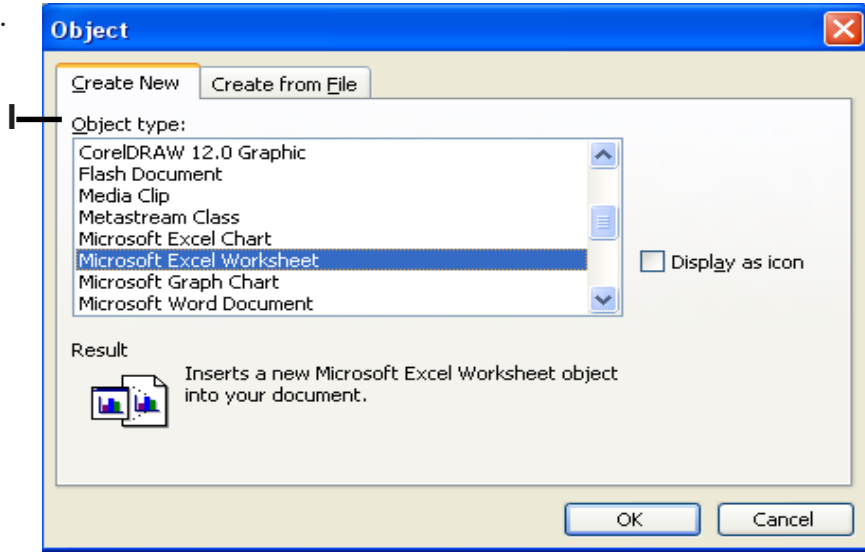
5.13 Object:

వర్డ్ డాక్యుమెంటు నందు ఇతర ఆప్లికేషన్స్ (ఎక్సెల్, పవర్ పాయింట్ మొదలగునవి) ఓపెన్ చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ వుపయోగపడును.

ఉదాహరణకు యం.యన్ వర్డ్ డాక్యుమెంటులో ఎక్సెల్ ఓపెన్ చేయదలసిన ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి,

ఎక్కుల్ను యం.యస్. వర్డ్లో ఓపెన్ చేయవలచ్చును.

Object ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన Object అను డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించగలరు.



I) Object type : Object డైలాగుబాక్కుతో యం.యస్.వర్డ్ డాక్యుమెంటులో ఎక్కుల్, పవర్ పాయింట్ మొదలగునవి ఓపెన్ చేసుకొనుటకు Object type బాక్కు నందు కనిపించే ఆప్షన్లో అవసరమైన ఆప్షన్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేసుకొని సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ఆప్షన్ను ఓపెన్ చేయవచ్చును. ఉదాహరణకు యం.యస్.వర్డ్ కొరకు Microsoft Excel Worksheet ఆప్షన్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని OK బటన్ క్లిక్ చేయాలి.

5.14 Boodmark:

మనం ఏదైనా బుక్ నందు ముఖ్యమైన పేజీను వెంటనే ఓపెన్ చేసుకొనుటకు, పేజీకి మధ్యలో ఒక దారంను గాని లేదా ఆపేజీకు చివర మడత పెట్టడంగాని చేస్తాము. ఆ పేజీ తిరిగి కావలసినపుడు దారం సహాయంతోగాని, మడత పెట్టిన దానిని బట్టిగాని ఓపెన్ చేస్తాము. అలాగే డాక్యుమెంటు నందు ఏదైనా ఒక పేరగ్రాఫ్ను గాని లేదా పేజీను గాని అవసరమైనపుడు వెంటనే ఓపెన్ చేసుకొనుటకు ఆ పేరగ్రాఫునుగాని, పేజీను గాని Bookmark నందు ఏదైనా పేరుతో Add చేసి కావలసినపుడు Bookmark సహాయంతో వెంటనే ఓపెన్ చేయవలచ్చును.

డాక్యుమెంటు నందు ఏ పేజీను/పేరగ్రాఫును Bookmark నందు Add చేయదలచామో అక్కడ కర్సర్ను ఉంచి, Bookmark ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన Bookmark డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు గురించి క్రింద గమనించండి.

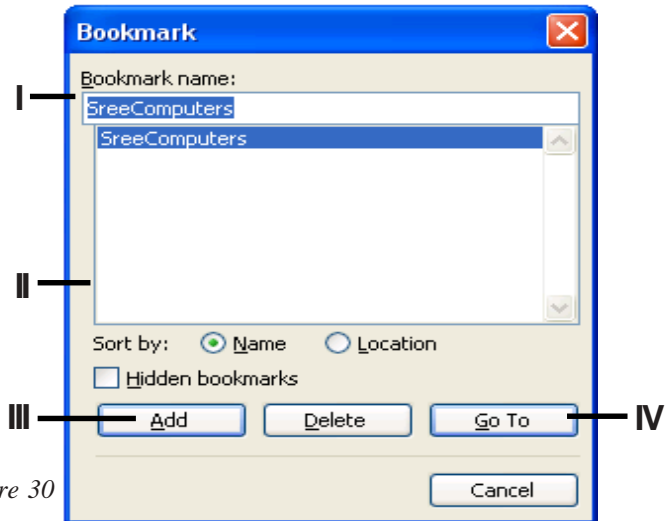


Figure 30

I) Bookmark name: ఏదైనా ఒక పేజీను గాని, పేరగ్రాఫ్నుగాని Bookmark నందు Add చేయుటకు, ఏదైనా పేరును ఈ బాక్సు నందు టైపు చేయవలెను.

II) Add: Bookmark name బాక్సు నందు ఏదైనా పేరును టైపు చేసిన తరువాత, ఈ బటన్ క్లిక్ చేసిన మనం టైపు చేసిన పేరుతో Bookmark డైలాగుబాక్సు నందు పేరు Add అవుతుంది.

III)Goto: Bookmark బాక్సు నందు పేరును Add చేసిన తరువాత, కర్సర్ ఇతర ప్రదేశంలు ఉన్నప్పుడు ఈ డైలాగుబాక్సును ఓపన్ చేసి,Bookmark బాక్సు నందు Add చేసిన పేరును సెలెక్ట్ చేసుకొని ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన, ఈ పేరుతో చూచించు పేజీ ఓపెన్ అవుతుంది.

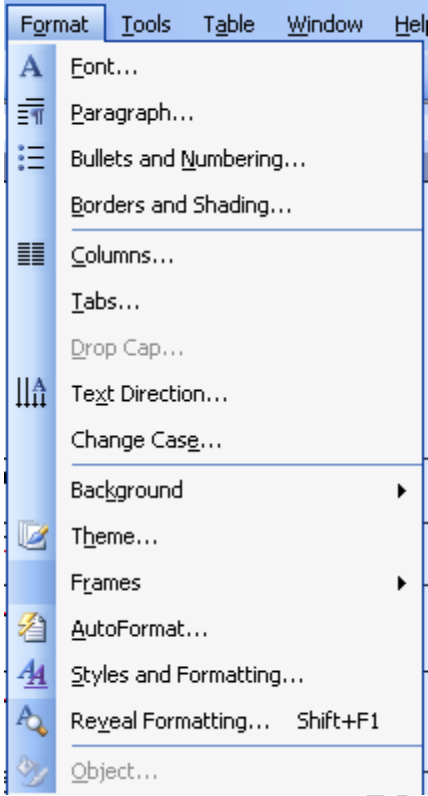
IV)Delete: Bookmark బాక్సు నందు పేరును Add చేసిన తరువాత, అనవలరమైతే తొలగించవచ్చును.

5.15 Hyperlink:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి కొత్త హైపర్లింక్ క్రియేట్ చేయవచ్చును. లేదా క్రియేట్ చేసిన హైపర్లింక్ను ఎడిట్ చేయవచ్చును.

6 Format మెను గురించి తెలుసుకొందాం...

ఈ మెను నందు ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి, డాక్యుమెంటునందు వివిధ రకాల పాంటులను మార్చుటకు, పాంటు సైజు పెంచుకొనుటకు,



తగ్గించుకొనుటకు, పాంటును వివిధ స్టైల్స్ గా మార్చుకొనుటకు, పాంటుకు రకరకాల కలర్స్ అప్లయ్ చేయుటకు, పారగ్రాఫ్ సెట్ చేయుటకు, టాప్ ను సెట్ చేసుకొనుటకు, పారగ్రాఫ్ లకు బులెట్స్ ఇవ్వడం, టెక్స్టుకు, పేజీలకు బార్డర్స్ పేడింగ్ లను ఇవ్వడం, పేజీకి కాలమ్స్ సెట్ చేయడం మొదలగు సెట్ చేయవచ్చును.

ఈ మెనును క్లిక్ చేయగా వచ్చే డైలాగుబాక్సును ప్రక్కన గమనించగలరు.

ఈ మెను నందు ఒకొక్క ఆప్షన్ గురించి తెలుసుకొందాం.

6.1 Font:

డాక్యుమెంటునందు పాంటును(టెక్స్టు స్టైల్) మార్చుటకు, పాంటు సైజు పెంచుకొనుటకు, తగ్గించుకొనుటకు, వివిధ స్టైల్స్ గా మార్చుకొనుటకు, వివిధ రకాల అండర్ లైన్స్ ను సెట్ చేయుటకు, కలర్స్ ను మార్చుటకు మరియు వివిధ రకాల ఎఫ్ ట్స్ అప్లయ్ చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. Font ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా Font డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును Figure 31లో గమనించండి.

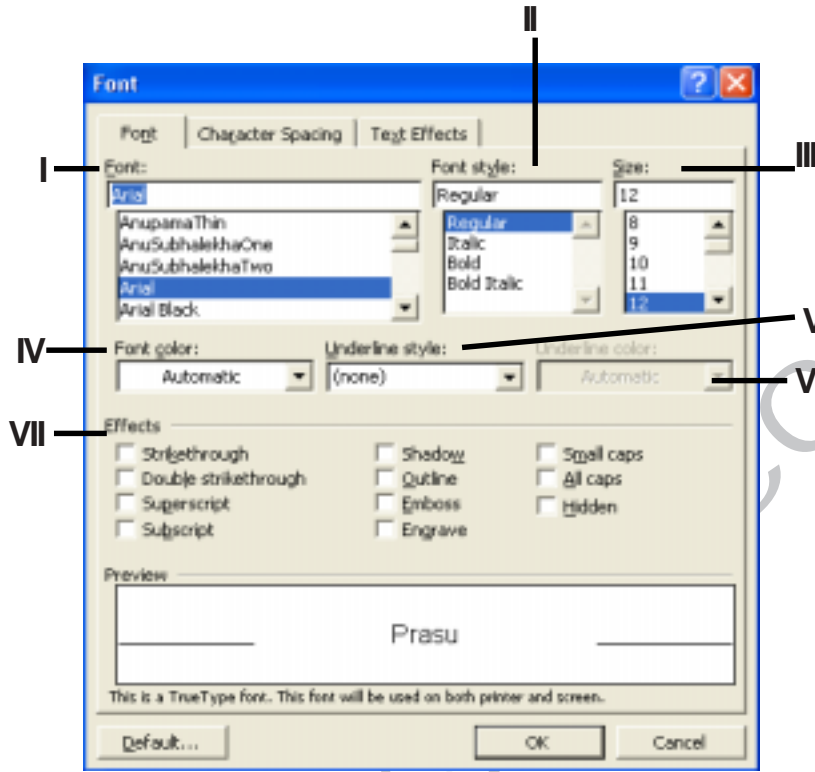


Figure 31

I) Font: ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వివిధ రకాల ఫాంట్స్ తో ఒక సబ్-డైలాగుబాక్సు డౌన్ డ్రా అవుతుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు నుంచి కావలసిన ఫాంట్స్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును. డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

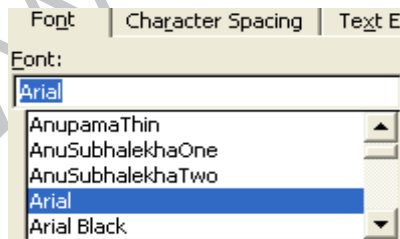


Figure 32

ఉదాహరణకు క్రింద కొన్ని ఫాంట్స్ ను గమనించగలరు.

- Arial Font - Ex: Sree Naidu Thunga
- Times New Roman - Ex: Sree Naidu Thunga
- Arial Black - Ex : Sree Naidu Thunga

II) Fontstyle: ఈ ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా Regular,Bold,Italic,Bold Italic ఆప్షన్స్ తో ఒక సబ్-డైలాగుబాక్సు డౌన్ డ్రా అవుతుంది. ఈ ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి Regular ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి పాంతును నార్మల్ ఫాంట్ గా, **Bold** ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఫాంట్‌ను మందంగాను, **Italic** ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి ఫాంట్‌ను వాలినట్టు, మరియు **Bold Italic** ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఫాంట్‌ను మందంగాను మరియు వాలినట్టు చేసుకోవచ్చును. డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

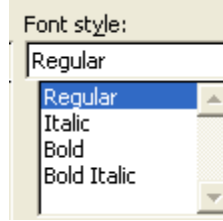


Figure 33

ఉదాహరణకు క్రింద గమనించగలరు.

- | | | |
|---------------------------|---|--------------------------------------|
| Regular | — | Ex : Sree Naidu Thunga |
| Bold | - | Ex : Sree Naidu Thunga |
| <i>Italic</i> | - | Ex : <i>Sree Naidu Thunga</i> |
| <i>Bold Italic</i> | - | Ex : <i>Sree Naidu Thunga</i> |

III) Size: ఈ ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి పాంతును వివిధ రకాల సైజులలోకి టైపు చేయవచ్చును. ఉదాహరణకు క్రింద గమనించండి.

- | | | |
|-------------------|---|---------|
| Sree Naidu Thunga | - | 12 Size |
| Sree Naidu Thunga | - | 14 Size |
| Sree Naidu Thunga | - | 16 Size |

IV) Font color: ఈ ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా ఫాంట్ కలర్ డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును ఉపయోగించి పాంతును రకరకాల colors గా మార్చవచ్చును. ఈ ఫాంట్ కలర్ డైలాగుబాక్సు క్రింద గమనించండి.

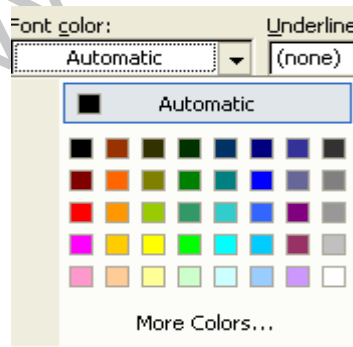


Figure 34

నార్మల్ కలర్ లో టెక్స్టు టైపు కోసం Automatic సెలెక్ట్ చేసుకోవలెను

V) Underlin style: ఈ ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా వివిధ రకాల అండర్‌లైన్లతో ఒక సబ్-డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును ఉపయోగించి పాంటుకు క్రింది భాగాన రకరకాల లైన్లను క్రియేట్ చేయవచ్చును. డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

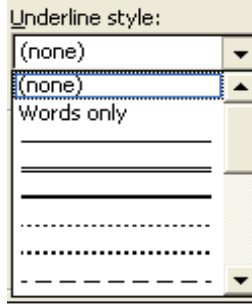


Figure 35

ఉదాహరణకు క్రింద గమనించగలరు.

SREE COMUTERS
SREE COMUTERS
SREE COMUTERS
SREE COMUTERS
SREE COMUTERS
SREE.COMUTERS
SREE.COMUTERS

VI) Underlin color: ఈ ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి అండర్‌లైన్లకు రకరకాల కలర్స్‌ను అప్లయ్ చేయవచ్చును

VII) Effects: పేజి సెటప్ డైలాగుబాక్సు నందు ఈ ఎఫెక్ట్స్ ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి పాంటుకు రకరకాల ఎఫెక్ట్స్ ఏర్పరుచుకోవచ్చును.

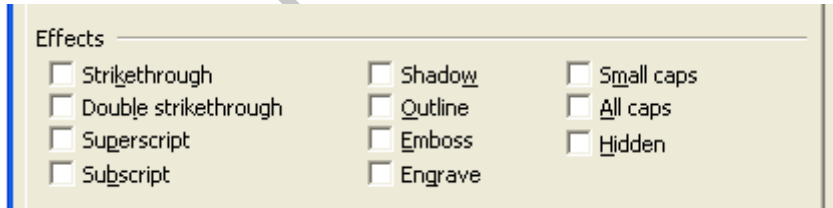


Figure 36

క్రింద ఒకొక్క ఎఫెక్ట్ గురించి వివరించడమైంది.

Strikethrough : టెక్స్టుకు మధ్యలో ఒక లైను ఏర్పడును

Ex: Sree Computers

Double strikethrough : టెక్స్టుకు మధ్యలో రెండు లైను ఏర్పడును

Ex: ~~Sree Naidu Thunga~~

Superscript: టెక్స్టును చిన్నవిగా కొంచెం పైకి తీసుకెళ్ళును

EX:- X² (ఇక్కడ 2ను మాత్రమే సెలెక్ట్ చేసుకోవడమైంది)

Sbascript : టెక్స్టును చిన్నవిగా కొంచెం క్రిందకు తీసుకెళ్ళును

EX:- O₂ (ఇక్కడ 2ను మాత్రమే సెలక్ట్ చేసుకోవడమైంది)

Shadow : టెక్స్టుకు నీడగా ఏర్పడును

Ex :- Sree Computers

Outling : టెక్స్టుకు అవుట్‌లైను మాత్రమే ప్రింటు అవును.

EX: Sree Naidu Thunga

Emboss : టెక్స్టును లైటుగా పేపర్‌పైకి ఉపికినట్లు కనిపించును

EX: Sree Naidu Thunga

Engrave : టెక్స్టును లైటుగా పేపర్‌లో గాడిగా ఉన్నట్లు కనిపించును

EX: Sree Naidu Thunga

Small caps : టెక్స్టును చిన్నవి కేపిటల్ లెటర్స్‌లో వుంచును

EX:- SREE COMPUTERS

All caps : టెక్స్టును పెద్దవి కేపిటల్ లెటర్స్‌లో వుంచును

EX:- SREE COMPUTERS

Hidden : సెలక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టును కనిపించకుండా చేయును.

Character Spacing - Font

Font డైలాగుబాక్సు నందు Character Spacing టాబ్‌ను ఉపయోగించి ఫాంటు స్కేల్, స్పేస్, పోజిషన్ సెట్ చేసుకొనుటకు ఉపయోగపడును. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

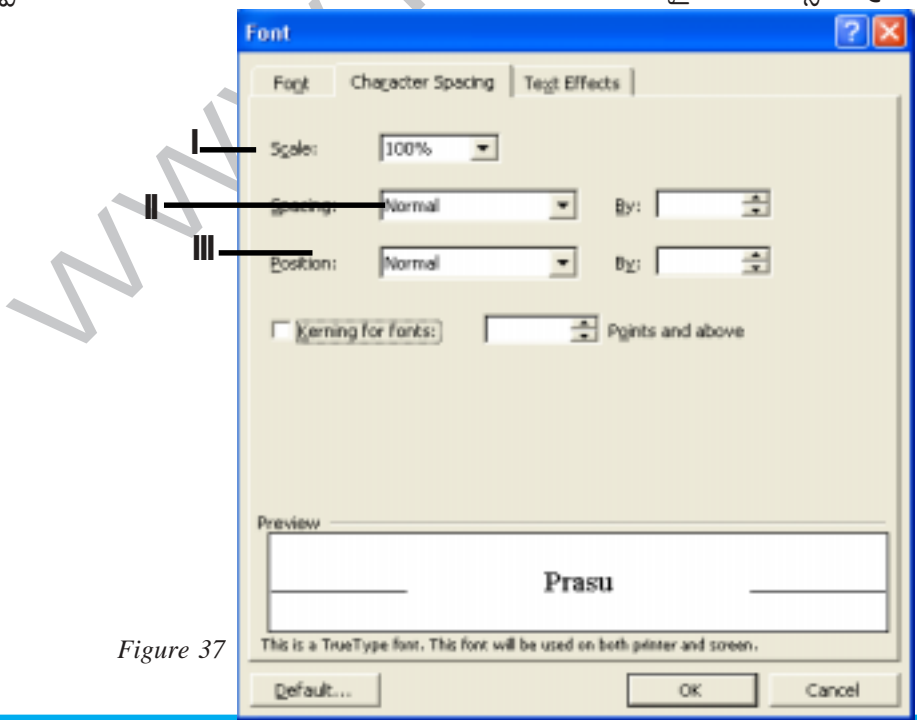


Figure 37

I) Scale: డైలాగుబాక్సు నందు scale అప్షన్‌ను ఉపయోగించి కారెక్టర్ (టెక్స్టు) వెడల్పు తగ్గించడము లేదా పెంచడము చేయవచ్చును. ఉదాహరణకు క్రింద గమనించండి.

Scale 100%

Sree Naidu Thunga

Scale 130%

Sree Naidu Thunga

Scale 60%

Sree Naidu Thunga

II) Spacing: Spacing అప్షన్ క్లిక్ చేయగా Normar, Expanded, Condensed అప్షన్స్ వస్తాయి. Normar అప్షన్ ఉపయోగించి కారెక్టర్ మధ్య స్పేస్‌ను నార్మల్ స్పేస్‌గా చేయవచ్చును. Expanded అప్షన్ ఉపయోగించి ఫాంటు అక్షరాల మధ్య దూరాన్ని పెంచవచ్చు. Condensed ఉపయోగించి క్యారెక్టర్ మధ్య దూరాన్ని తగ్గించుట ఉపయోగపడును. ఉదాహరణకు క్రింద గమనించండి.

Spacing - Normar

Ex : Sree Naidu Thunga

Spacing - Expanded 3Pt

Ex : Sree Naidu Thunga

Spacing - Condensed -1Pt

Ex : SreeNaiduThunga

III) Position: Position అప్షన్ ఉపయోగించి టెక్స్టు ఉన్న లైనుకు నార్మల్ పొజిషన్ నుంచి పైకి లేదా క్రిందకు మార్చవచ్చును.

Text Effect-Font

Font డైలాగుబాక్సు నందు Text Effects టాబ్‌ను ఉపయోగించి ఫాంటుకు వివిధ రకాల ఎఫెక్ట్స్ అప్లయ్ చేయవచ్చును. ఈ ఎఫెక్ట్స్ ప్రింటుపై ప్రభావం ఉండదు. డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

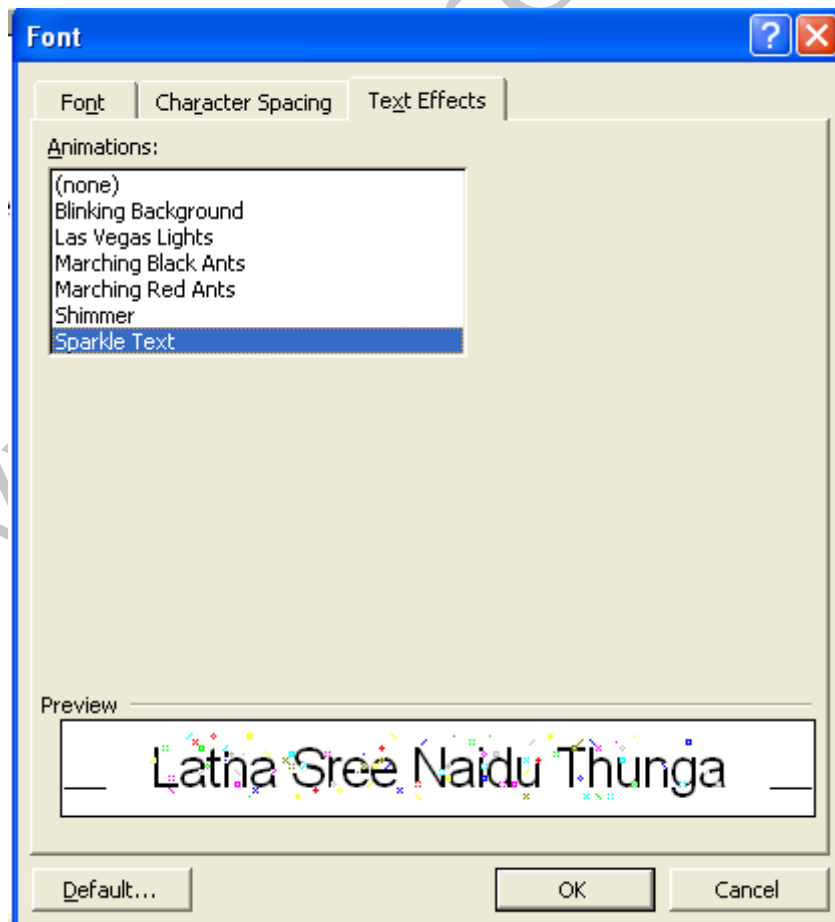


Figure 38

6.2 Paragraph:

డాక్యుమెంటు నందు పేరగ్రాఫ్కు Alignment, Indentation, Paragraph Space Line Space మరియు Hanging సెట్ చేయడంకు ఉపయోగపడును. Paragraph ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయగా క్రింది డైలాగుబాక్కు వస్తుంది ఈ డైలాగుబాక్కు గురించి క్షుణ్ణంగా క్రింద తెలుసుకొందాం.

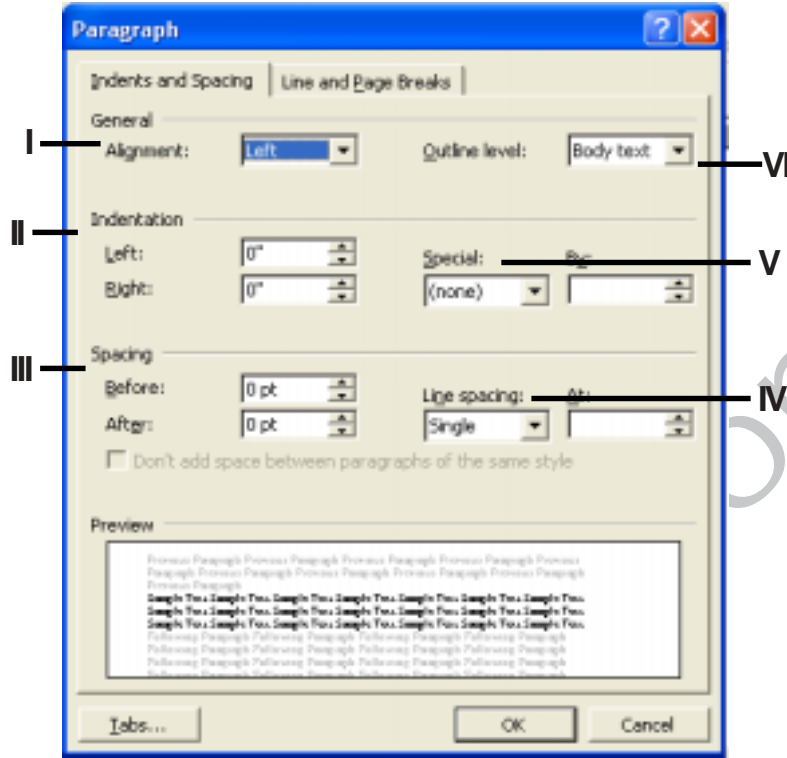


Figure 39

ఒకొక్క ఆప్షన్ గురించి క్రింద తెలుసుకొందాం....

I) Alignment: Paragraph డైలాగుబాక్కు నందు Alignment ఆప్షన్ ఉపయోగించి టెక్స్టును కుడి, ఎడమ, మధ్య భాగాలనుంచి టైపు చేయుటకు మరియు పేరగ్రాఫ్ లైన్లు ఇరువైపులా సమానంగా ఉండేటట్లు సెట్ చేయవచ్చును.

Alignmentను క్లిక్ చేయగా క్రింది డైలాగుబాక్కు నందు చూపిన విధంగా Left, Center, Right, Justify అను ఆప్షన్స్ వస్తాయి.

II) Indentation: Paragraph డైలాగుబాక్కు నందు Indentation ఆప్షన్ ఉపయోగించి పేరగ్రాఫ్కు కుడి ఎడమ భాగాన ప్రత్యేకమైన స్పేస్ ఇవ్వచ్చును.

III) Spacing: Paragraph డైలాగుబాక్కు నందు Spacing ఆప్షన్లో Before ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్కు దాని ముందు పేరగ్రాఫ్కు మధ్య స్పేస్ అప్లయ్ చేయవచ్చును. అదే విధంగా After ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్కు దాని తరువాత పేరగ్రాఫ్కు మధ్య స్పేస్ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

IV) Line Spacing: Paragraph డైలాగుబాక్కు నందు Line Spacing ఆప్షన్ ఉపయోగించి లైన్లమధ్య స్పేస్ను పెంచవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా Single, 1.5 lines, Double, At least, Exactly, Multiple ఆప్షన్స్తో ఒక సబ్-డైలాగుబాక్కు డౌన్ డ్రా అవుతుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించండి.

Line Spacing డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

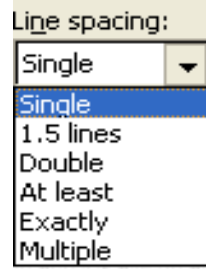


Figure40

పై డైలాగుబాక్సు నందు **Single** ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి పేరగ్రాఫ్ నందు లైన్ల మధ్య స్పేస్ నార్మల్‌గా ఉంటుంది. **1.5 lines** ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి పేరగ్రాఫ్ నందు లైన్ల మధ్య స్పేస్ కొంత వరకు పెంచవచ్చును. **Double** ఆప్షన్‌ను ఉపయోగించి పేరగ్రాఫ్ నందు లైన్ల మధ్య స్పేస్ **1.5 lines** ఆప్షన్ ఉపయోగించినప్పుడు వచ్చే స్పేస్ కన్నా రెట్టింపె స్పేస్ వస్తుంది. **At least, Exactly, Multiple** ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి ప్రక్కనున్న బాక్సు నందు లైన్ల మధ్య స్పేస్‌ను పెంచడం తగ్గించడం చేయవచ్చును.

V) Special : Paragraph డైలాగుబాక్సు నందు **Special** ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన **None, First line, Hanging** ఆప్షన్స్‌తో ఒక సబ్-డైలాగుబాక్సు డౌన్‌గ్రా అవుతుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

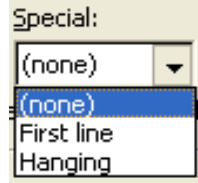


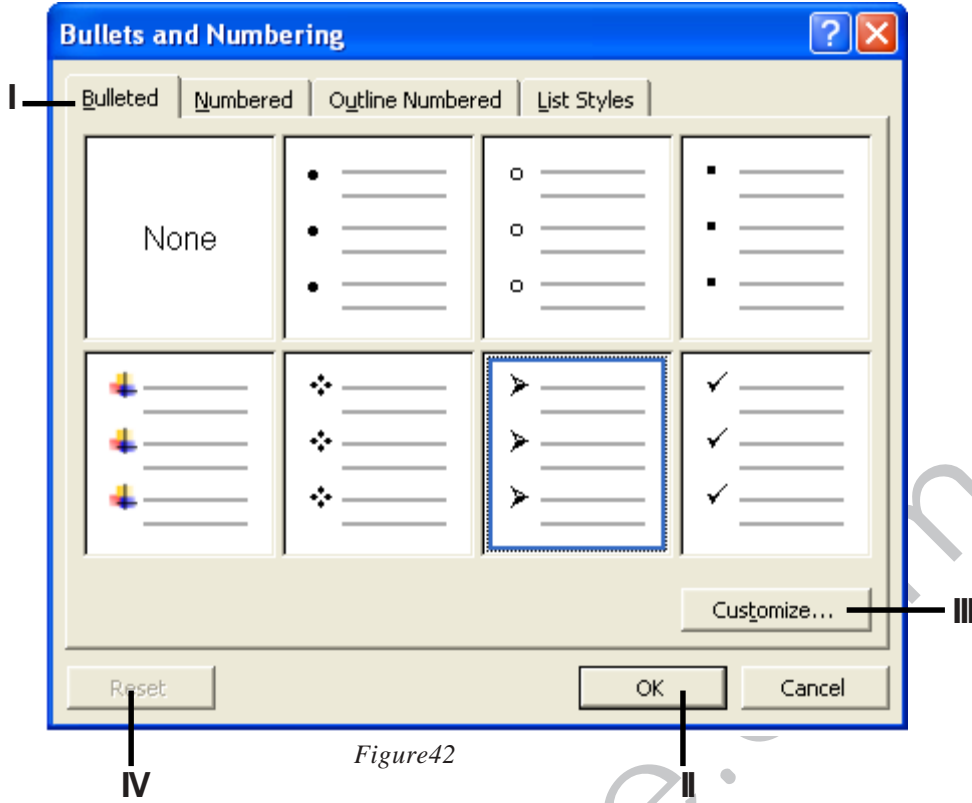
Figure41

పై ఆప్షన్స్‌లో **First line** ఆప్షన్ అప్లయ్ చేసిన పేరగ్రాఫ్ నందు మొదటి లైను కొంత స్పేస్ ఇచ్చి టైపు అవుతుంది. అదే **Hanging** ఆప్షన్ అప్లయ్ చేసిన పేరగ్రాఫ్ నందు మొదటి లైను మినహా అన్ని లైన్లు కొంత స్పేస్ ఇచ్చి టైపు అవుతుంది. ఆప్షన్ పేరగ్రాఫ్‌ను నార్మల్‌గా ఉంచుతుంది.

VI) Outline Level: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి వివిధ లెవల్స్‌ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

6.3 Bullets and Numbering:

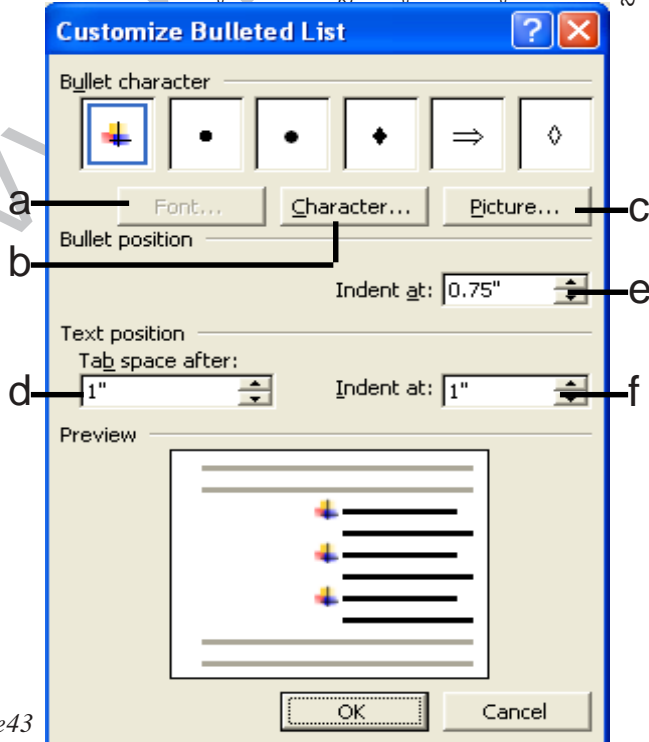
ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్‌లకు బులెట్స్ లేదా సంఖ్యలను సెట్ చేయవచ్చును. పేరగ్రాఫ్‌కు సెట్ చేసిన బులెట్స్ లేదా సంఖ్యలను వివిధ రకాలుగా బులెట్స్ సెట్ చేయవచ్చును. వీటిని పార్కాట్ చేయవచ్చును. **Bullets and Numbering** ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా **Bullets and Numbering** అను డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించగలరు.



I) Bulleted: పై Bullets and Numbering డైలాగుబాక్కు నందు పేరగ్రాఫ్కు బులెట్స్ను అప్లయ్ చేయుటకు, ఈ బులెట్ టాబ్ను క్లిక్ చేసిన పై డైలాగుబాక్కు వస్తుంది.

II) Ok: పై Bullets and Numbering డైలాగుబాక్కు నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్కు కావలసిన బులెట్స్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని ఓకే బటన్ క్లిక్ చేసి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న బులెట్స్ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

III) Customize: ఈ అప్షన్ ఉపయోగించి బులెట్స్ సెటింగ్స్ మార్చవచ్చును. ఈ అప్షన్ క్లిక్ చేయగా Customize Bulleted List డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించండి.



a) Font: బులెట్ సైజును పెంచడం తగ్గించడం, కలర్ మార్చడం మొదలగు ఫార్మాట్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా వచ్చే Font డైలాగుబాక్సును ముందు వివరించడమైంది.

b) Character: బులెట్ను సింబల్ రూపంలో మార్చవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్సు Insert మెను నందు Symbol ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్సు ఒకటేనని గమనించగలరు.

c) Picture : బులెట్ను ఫిక్షర్ రూపంలో మార్చవచ్చును.

d) Tap Space After : బులెట్కు పేరగ్రాఫ్ మొదటి లైనుకొ టాప్ స్పేస్ను పెంచడం లేదా తగ్గించడం చేయవచ్చును.

e) Indent at(Bullet Position): బులెట్ పొజిషన్ను మార్చవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ దగ్గర వాల్యూ పెంచడం తగ్గించడం ద్వారా బులెట్కు పేరగ్రాఫ్ మొదటి స్పేస్ను పెంచడం లేదా తగ్గించడం చేయవచ్చును.

f) Indent at(Text Position): బెక్కు పొజిషన్ మార్చవచ్చును. బులెట్కు పేరగ్రాఫ్ మొదటి లైను మినహా అన్నిలైన్లకు టాప్ స్పేస్ను పెంచడం లేదా తగ్గించడం చేయవచ్చును.

IV) Reset: Bullets and Numbering డైలాగుబాక్సు నందు Customize ఆప్షన్ ఉపయోగించి బులెట్స్ను మార్పు చేసినపుడు ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి ముందు ఉన్నట్టు యధావిధిగా రీసెట్ చేయవచ్చును.

V) Cancel: Bullets and Numbering డైలాగుబాక్సును ఈ బటన్ క్లిక్ చేసి తొలగించవచ్చును.

6.4 Borders and Shading:

సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్కు మరియు పేజికు బార్డర్స్ను ఇష్టమైన కలర్స్ను మరియు లైనుతో సెట్ చేసుకనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

Borders and Shading ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయగా Borders and Shading అను డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

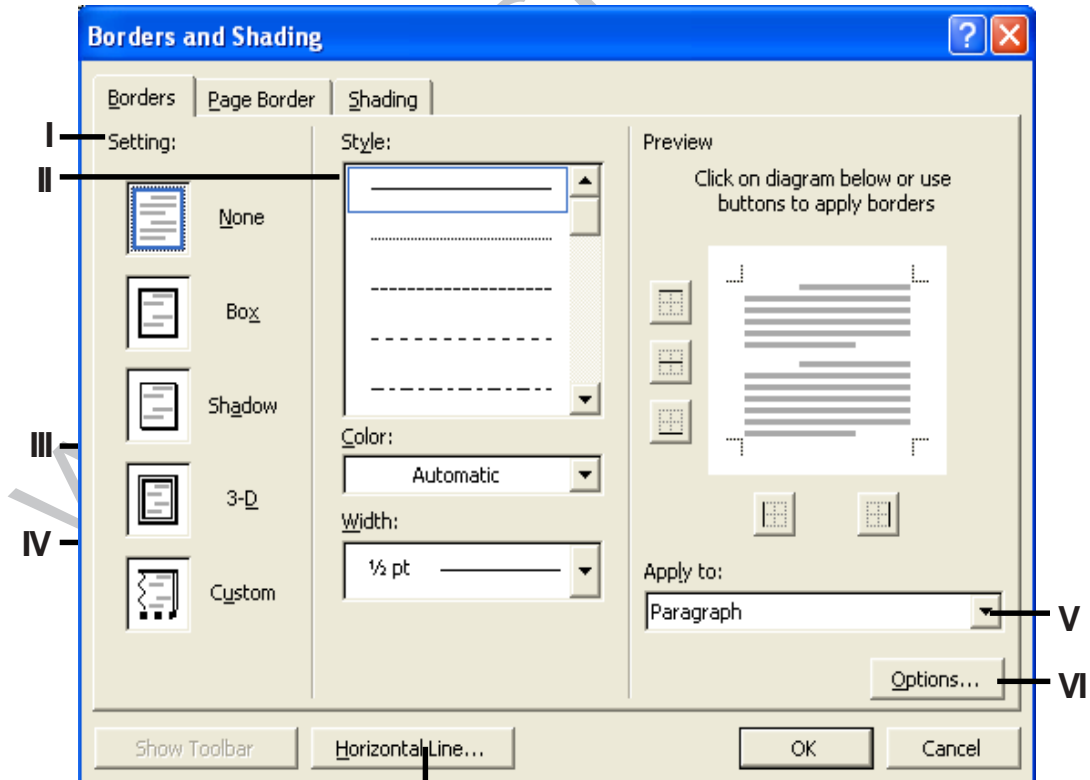


Figure44

I) Setting: సెలక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్ కు వివిధ బార్డర్స్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును. **None** అప్లన్ ఉపయోగించి అప్లయ్ చేసిన బార్డర్ ను తొలగించవచ్చును. **Box** అప్లన్ ఉపయోగించి సెలక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్ కు బార్డర్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును. **Shadow** అప్లన్ ఉపయోగించి బార్డర్ కు నీడతో అప్లయ్ చేయవచ్చును. **3-D** అప్లన్ ఉపయోగించి బార్డర్ ను 3డి రూపంలో అప్లయ్ చేయవచ్చును. **Custom** అప్లన్ ఉపయోగించి సెలక్ట్ చేసుకొన్న ప్రతి పేరగ్రాఫ్ కు బార్డర్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

II) Style: ఈ అప్లన్ ఉపయోగించి వివిధ స్టైల్స్ లో బార్డర్స్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును. స్టైల్స్ నందు గల వివిధ రకాల లైన్స్ లో కావలసిన లైన్ ను సెలక్ట్ చేసుకొని **Setting** అప్లన్ ఉపయోగించి బార్డర్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

III) Color: ఈ అప్లన్ క్లిక్ చేసిన కలర్ బాక్సు డిస్ ప్లే అవుతుంది. కావలసిన కలర్ ను బార్డర్ కు అప్లయ్ చేయవచ్చును.

IV) Width: ఈ అప్లన్ క్లిక్ చేసిన వివిధ సైజుల్లో లైన్స్ కనిస్తాయి. కావలసిన లైన్ విడ్త్ ను సెలక్ట్ చేసుకొని బార్డర్ కు అప్లయ్ చేయవచ్చును.

V) Apply to: ఈ అప్లన్ క్లిక్ చేసిన **Paragraph, Text** అను అప్లన్స్ కనిస్తాయి. వీటిలో **Paragraph** అప్లన్ సెలక్ట్ చేసుకొన్న సెలక్ట్ చేసుకొన్న పేరగ్రాఫ్ కు బార్డర్ ఏర్పడుతుంది. అదే **Text** అప్లన్ సెలక్ట్ చేసుకొన్న సెలక్ట్ చేసుకొన్న ప్రతి లైన్ కు బార్డర్ ఏర్పడుతుంది.

VI) Options: ఈ అప్లన్ క్లిక్ చేసిన **Border and Shading Options** అనే సబ్-డైలాగు బాక్సు ఏర్పడుతుంది. ఈ డైలాగు బాక్సు ను ఉపయోగించి పేరగ్రాఫ్ కు బార్డర్ ఎంత దూరంలో డిస్ ప్లే కావలసింది సెట్ చేసుకోవచ్చును. ఈ అప్లన్ క్లిక్ చేయగా వచ్చే డైలాగు బాక్సు ను క్రింద గమనించండి.

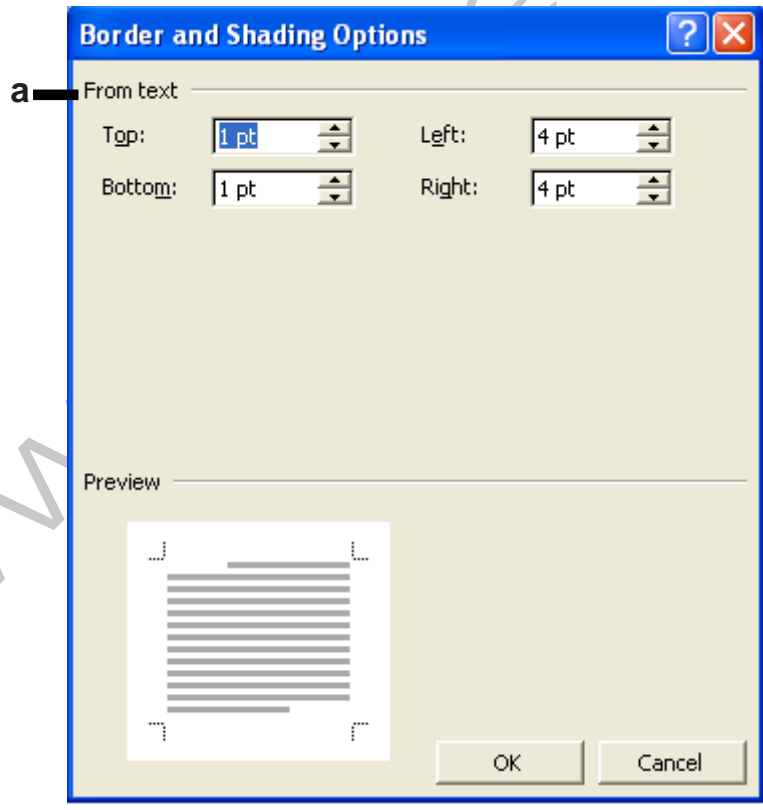


Figure45

a) From text: ఈ అప్లన్ ఉపయోగించి పేరగ్రాఫ్ కు **Top, Left, Bottom, Right** భాగాల్లో బార్డర్ ఎంతెంత కావలెనో అప్లయ్ చేయవచ్చును. ఈ డైలాగు బాక్సు నందు అప్లయ్ చేసిన దానిని బట్టి పేరగ్రాఫ్ కు బార్డర్ దూరం ఉంటుంది.

VII) Horizontal line: ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన Horizontal line సబ్-డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును ఉపయోగించి కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశంలో, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న లైను అడ్డంగా వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.



Figure46

6.5 Columns:

డాక్యుమెంటు నందు కాలమ్స్ను సెట్ చేసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. Columns ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన Columns డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు గురించి క్రింద గమనించండి.

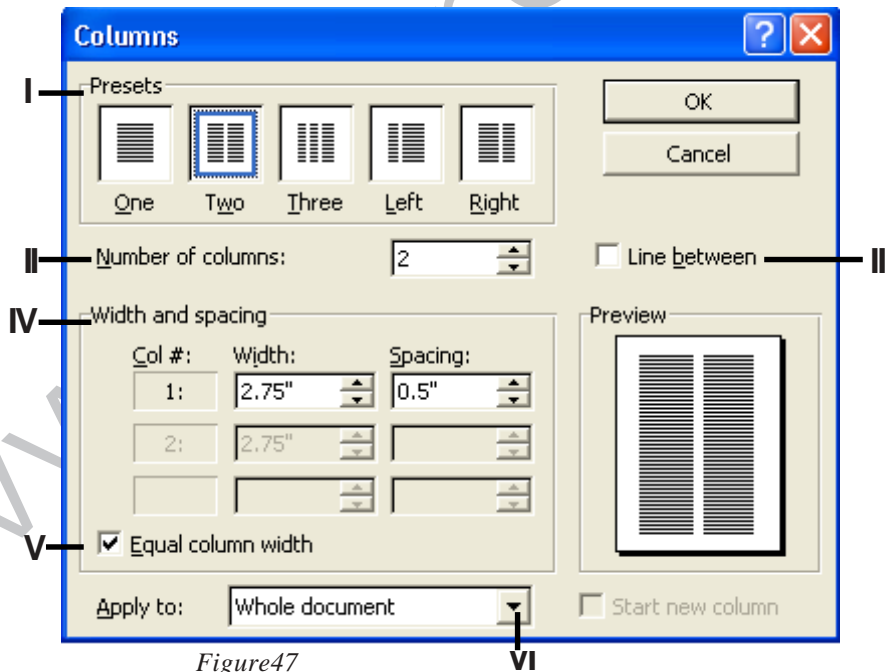


Figure47

I) Presets: ఈ ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి, రెండు సమాన కాలమ్స్ గాను లేదా మూడు సమాన కాలమ్స్ గాను లేదా ఎడమ భాగాన తక్కువ వెడల్పు కలిగి కుడి భాగాన ఎక్కువ వెడల్పు గల కాలమ్గాను మరియు ఎడమ భాగాన కాలమ్ ఎక్కువ వెడల్పు కలిగి కుడి భాగాన తక్కువ వెడల్పు కలిగిన కాలమ్గాను సెట్ చేయవచ్చును.

II) Number of columns: ఈ ఆప్షన్ దగ్గర ఎన్ని కాలమ్స్ కాలసింది బాక్సు నందు సెట్ చేయవచ్చును.

III) Line between: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి కాలమ్స్ మధ్యలో లైన్లను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

IV) Width and spacing: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి కాలమ్స్ వెడల్పును మరియు కాలమ్ కు కాలమ్ మధ్య దూరాన్ని సెట్ చేయవచ్చును. **Equal column width** ఆప్షన్ కు టీక్ పెట్టిన అన్ని కాలమ్ ఒకే విధంగా సెట్ చేయవలసి ఉంటుంది. అదే టీక్ తొలగించిన ఒకొక్క కాలమ్ ను ఒక్కో విధంగా సెట్ చేయవచ్చును.

V) Equal column width: ఈ ఆప్షన్ కు టీక్ పెట్టిన అన్ని కాలమ్స్ కు వాటి మధ్య దూరం ఒకే విధంగా ఉంటుంది. టీక్ తొలగించిన ఒకొక్క కాలమ్ కు ఒకొక్క విధంగా వెడల్పును, వాటి మధ్య దూరాన్ని కూడా ఒకొక్క దానికి ఒకొక్క విధంగా సెట్ చేయవచ్చును.

VI) Apply to: ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా **Selected Text, Whole Document** అనే ఆప్షన్స్ వస్తాయి. ఈ ఆప్షన్ నందు **Selected Text** ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టెక్టుకు మాత్రమే కాలమ్స్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును. అదే **Whole Document** ఆప్షన్ ఉపయోగించి డాక్యుమెంట్ మొత్తం కాలమ్స్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

6.6 Tabs:

టాబ్ కీ ని ప్రెస్ చేసినపుడు కర్సర్ ఆగే పాయింట్ ను సెట్ చేసుకొనుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. టాబ్ పాయింట్ దగ్గర **Alingment** ను సెట్ చేసుకోవచ్చును. **Tabs** ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా **Tabs** డైలాగు బాక్సు వస్తుంది. దీనిని క్రింద గమనించగలరు.

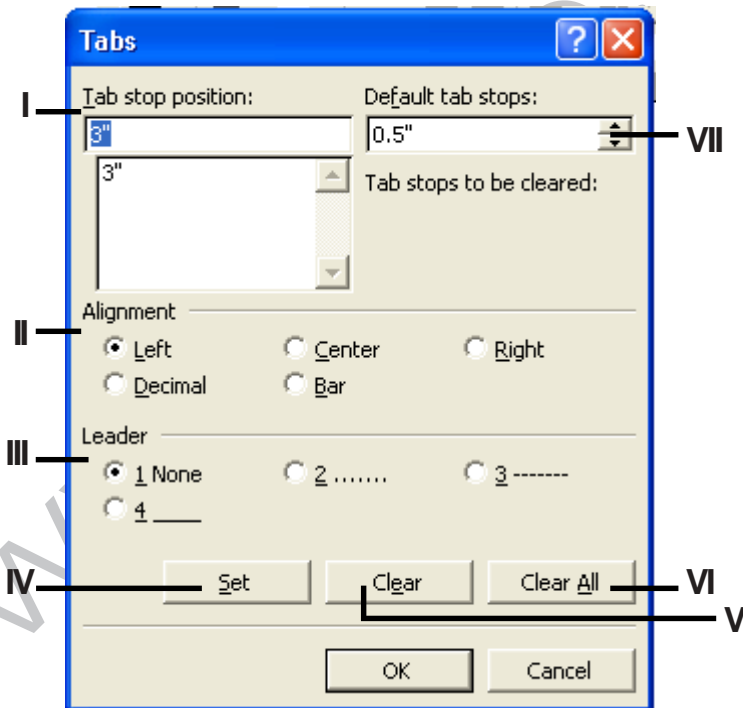


Figure48

I) Tab stop position: కీ బోర్డు నందు **Tab** కీను ప్రెస్ చేసినపుడు, డాక్యుమెంట్ నందు కర్సర్ ఆగే పాయింట్ ను 'Tab stop position' అంటారు. నార్మల్ గా **Tab** కీను ప్రెస్ చేసినపుడు **Tabs** డైలాగు బాక్సు నందు **Default tab stops** ఆప్షన్ దగ్గర సెట్ చేసిన దానిని బట్టి కర్సర్ స్టాప్ అవుతుంది. అలా కాకుండా ఈ ఆప్షన్ ను ఉపయోగించి **Tab stop position** ను టైపు చేసి **Set** బటన్ క్లిక్ చేసి సెట్ చేయవచ్చును.

II) Alignment: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి దగ్గర అలైజ్ మెంట్ ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

III) Leader: **Tab** ఇచ్చినపుడు స్పేస్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న లైన్ డిస్ ప్లే అవుతుంది.

IV) Set: **Tab stop position** నందు ఏదైనా **Tab stop position** టైపు చేసిన ప్రతిసారి ఈ

ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి సెట్ చేయవలసను.

V) Clear: Tab stop positionను సెలక్ట్ చేసుకొని ఈ బటన్ క్లిక్ చేసి తొలగించవచ్చును.

VI) Clear All: Tab stop position నందు సెట్ చేసిన అన్నీ ఒకేసారి తొలగించవచ్చును.

VII) Default tab stops: నార్మల్గా Tab కీను ప్రెస్ చేసినపుడు Tabs డైలాగుబాక్కు నందు Default tab stops ఆప్షన్ దగ్గర సెట్ చేసిన దానిని బట్టి కర్సర్ స్టాప్ అవుతుంది. ఈ టాబ్ స్టాప్ ను మార్చవచ్చును.

6.7 Drop Cap:

పేరగ్రాఫ్ నందు మొదటి లెటర్ పెద్దదిగా మార్చటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. Drop Cap ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా Drop Cap అను డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు గురించి క్రింద గమనించగలరు.

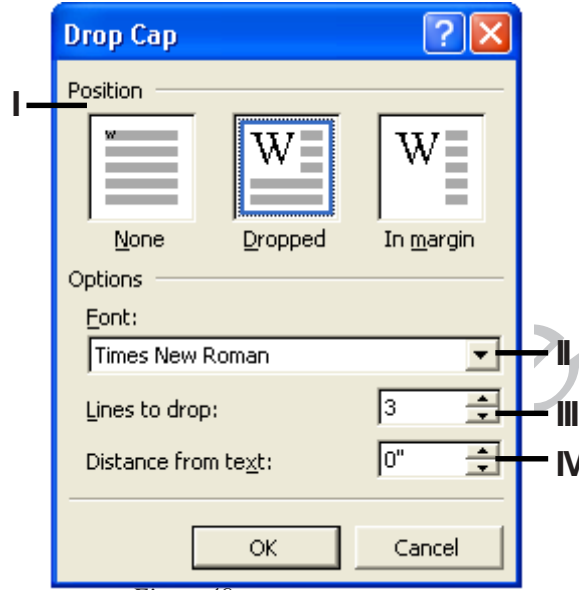


Figure49

I) Position: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి పేరగ్రాఫ్ నందు మొదటి అక్షరాన్ని డ్రప్ చేయవచ్చును.

II) Font: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి డ్రప్ అయిన అక్షరాన్ని ఫాంట్ మార్చవచ్చును.

III) Lines to drop: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి డ్రప్ అయిన అక్షరం ఎన్ని లైన్లకు డ్రాప్ కావలసింది సెట్ చేయవచ్చును.

IV) Distance from text: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి డ్రప్ అయిన అక్షరానికి టెక్స్టుకు మధ్య దూరాన్ని సెట్ చేయవచ్చును.

6.8 Text Direction:

టేబుల్ నందు సెల్స్లోని టెక్స్టు నార్మల్గాను, పైననుంచి క్రిందకు మరియు క్రింది నుంచి పైకి టైపు చేసుకొనెందుకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ఈ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించగలరు.

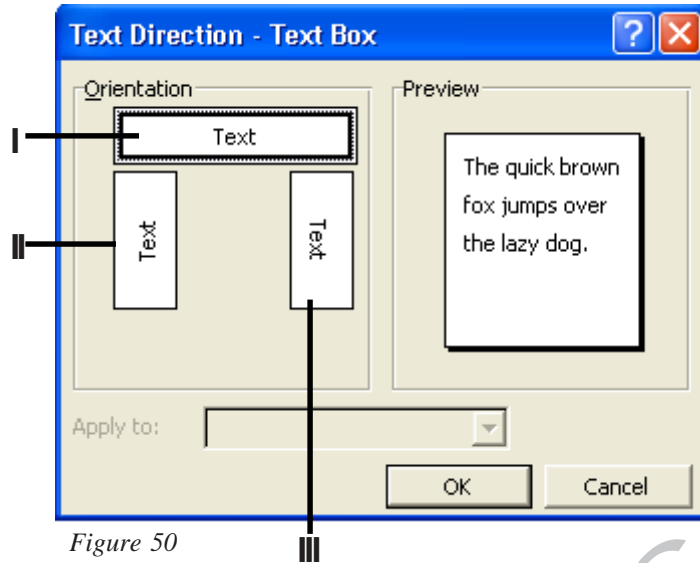


Figure 50

I) ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి టేబుల్ నందు టెక్స్టు నార్మల్ పోజిషన్కు అప్లయ్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించినపుడు టేబుల్ నందు ఉండే పోజిషన్ను క్రింద గమనించగలరు.

Name	Telugu	Hindi	English
Latha Sree	89	98	85
Sree Naidu	84	75	95

II) ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి టేబుల్ నందు టెక్స్టు క్రింద భాగం నుంచి పైకి ఉండేటట్లు అప్లయ్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించినపుడు టేబుల్ నందు ఉండే పోజిషన్ను క్రింద గమనించగలరు.

Name	Telugu	Hindi	English
Latha Sree	89	98	85
Sree Naidu	84	75	95

III) ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి టేబుల్ నందు టెక్స్టు పై భాగం నుంచి క్రిందకు ఉండేటట్లు అప్లయ్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించినపుడు టేబుల్ నందు ఉండే పోజిషన్ను క్రింద గమనించగలరు.

Name	Telugu	Hindi	English
Latha Sree	89	98	85
Sree Naidu	84	75	95

6.9 Change Case:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న వాక్యంలోని మొదటి అక్షరం మాత్రం పెద్దదిగాను, లేదా వాక్యంలోని ప్రతి పదంలో మొదటి అక్షరం పెద్దదిగాను లేదా వాక్యంలోని అన్ని అక్షరాలు చిన్నవిగాను లేదా అన్ని అక్షరాలు పెద్దవిగాను మరియు చిన్న అక్షరాలు పెద్దవిగాను, పెద్దవి అక్షరాలు చిన్న అక్షరాలుగాను మార్పుటకు ఉపయోగపడును. Chane Case ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన Chane Case డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. దీనిని క్రింద గమనించగలరు.

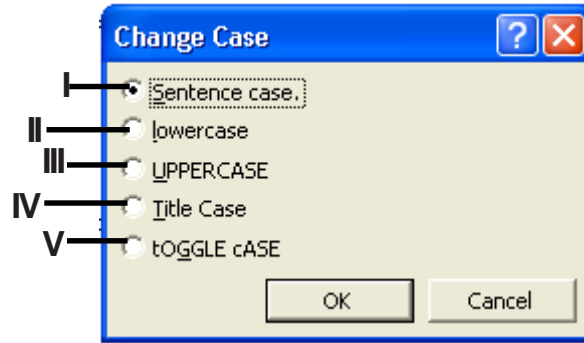


Figure 51

I) Sentence Case: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న వాక్యంనందు మొదటి అక్షరం మాత్రమే పెద్ద అక్షరంగాను, మిగతావి చిన్న అక్షరాలుగా మారును.

II) Lowercase: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న వాక్యంనందు అన్ని అక్షరాలు చిన్న అక్షరాలుగా మారును.

III) Uppercase: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న వాక్యంనందు అన్ని అక్షరాలు పెద్ద అక్షరాలుగా మారును.

IV) Title Case: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టు నందు ప్రతి పదంలో మొదటి అక్షరం మాత్రమే పెద్ద అక్షరంగా మిగిలినవి చిన్నవిగా మారును.

V) Toggle Case: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న అక్షరాల్లో చిన్న అక్షరాలు పెద్ద అక్షరాలుగాను, పెద్ద అక్షరాలు చిన్న అక్షరాలుగాను మారును.

6.10 Background:

డాక్యుమెంటు నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న కలర్ లేదా ఎఫెక్ట్లను బ్యాక్గ్రౌండ్గా ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి అప్లయ్ చేయవచ్చును. అప్లయ్ అయిన బ్యాక్గ్రౌండ్ కలర్ను No Fillతో తొలగించవచ్చును.

6.11 Theme:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి వివిధ రకాల థీమ్స్ను అప్లయ్ చేయవచ్చును. అప్లయ్ అయిన థీమ్ను No Themeతో తొలగించవచ్చును.

6.12 Frames:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఫ్రేమ్స్ క్రియేట్ చేయవచ్చును.

6.13 AutoFormat:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, ఆటోమవెటిక్ ఫార్మాట్ చేయవచ్చును.

6.14 Styles and Formatting:

ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగానే Styles and Formatting టాస్క్‌పెన్ కనిపిస్తుంది. దీనిని ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టుకు సులభంగా ఫార్మాట్ అప్లయ్ చేయవచ్చును మరియు వివిధ కొత్త స్టైల్‌ను క్రియేట్ చేయడం వలన కావలసిన టెక్స్టుకు ఫార్మాట్‌ను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

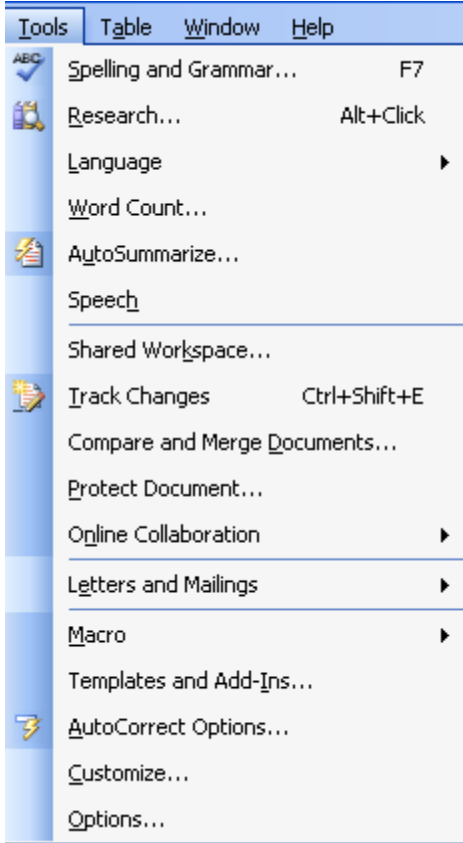
6.15 Reveal Formatting:

ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగానే టాస్క్‌పెన్ కనిపిస్తుంది. దీనిని ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టెక్స్టు ఫార్మాట్ గురించి వివరించును, మరియు ఏదైనా టెక్స్టు ఫార్మాటింగ్ మార్చిన యడల ముందు ఉన్న ఫార్మాటింగ్ వివరాలు, మార్చిన తరువాత ఫార్మాటింగ్ వివరాలను వివరించును.

www.hisree.com

7 Tools మెను గురించి తెలుసుకొందాం...

ఈ మెను నందు ఆప్షన్స్ ఉపయోగించి, యం.యస్.వర్డ్లో పైల్ నందు టెక్స్టులో తపొప్పులను సరిదిద్దుటకు, టెక్స్టును సమరై చేసి

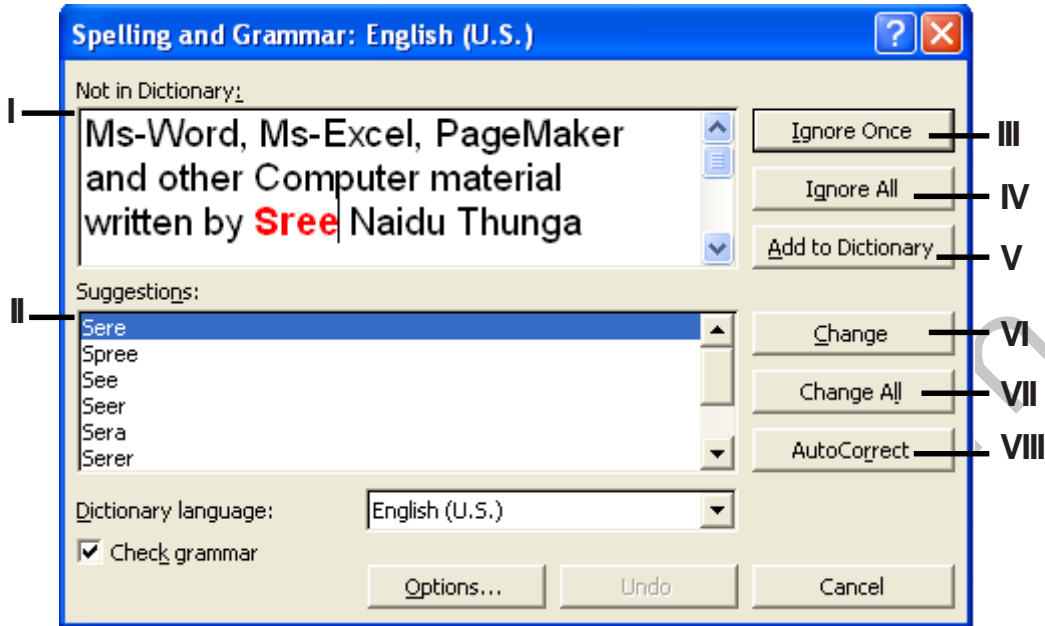


చూసుకొనుటకు, పైల్కు పాస్వర్డ్ ఇచ్చి ఇతరులు ఎడిట్ చేయకుండా చేయుటకు మరియు మెయిల్ మెడ్డి చేసుకొనుటకు మొదలగు చేసుకోవచ్చును. టూల్ మెనును క్లిక్ చేయగా ప్రక్కన చూపిన విధంగా డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సు నందు ఒకొక్క ఆప్షన్ గురించి తెలుసుకొందాం.

www.itsre.com

7.1 Spelling and Grammar:

ఓపెన్ లో ఉన్న డాక్యుమెంటు నందు Spelling and Grammar పరంగా ఏదైనా తపొప్పులను సరిదిద్దుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. Spelling and Grammar ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయగా Spelling and Grammar డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించగలరు.



I) Not in Dictionary : డాక్యుమెంట్ నందు టైపు చేసినపుడు డిక్షనరీలోలేని పదాలను (తప్పులు) ప్రత్యేకమైన కలర్ తో చూపించును.

II) Suggestions : డిక్షనరీలో చూపించు తప్పులకు ఏది సరైన పదమో ఇక్కడ సెలెక్ట్ చేయవలెను.

III) Ingnore Once : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన సరి దిద్దాల్సిన పదాన్ని సరిదిద్దకుండా వేరే పదాన్ని చూపించును. ఇదే పదం మరొకసారి వస్తే తప్పుగా చూపించును.

IV) Ingnore All : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన సరి దిద్దాల్సిన పదాన్ని సరిదిద్దకుండా వేరే పదాన్ని చూపించును. అయితే ఇదే పదం మరొకసారి ఈ పైల్ నందు తప్పు అని చూపించదు.

V) Add to Dictionary : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన, హైలెట్ అయిన పదం డిక్షనరీ నందు స్టోర్ అవుతుంది.

VI) Change : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ ఉపయోగించి తప్పుగా చూపించే పదాన్ని Suggestions నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పదంగా మార్పు చెందును.

VII) Change All : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి తప్పుగా చూపించే పదాన్ని Suggestions నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పదంగా మార్పు చెందడమే కాకుండా పైల్ నందు ఎక్కడా ఉన్నా ఈ పదాన్ని ఒకేసారి మారుస్తుంది..

VIII) Auto Correct : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయడంతో, తప్పు ఆటోకరెక్ట్ నందు యాడ్ అయ్యి అదే సరిదిద్దుకుంటుంది.

7.2 Research:

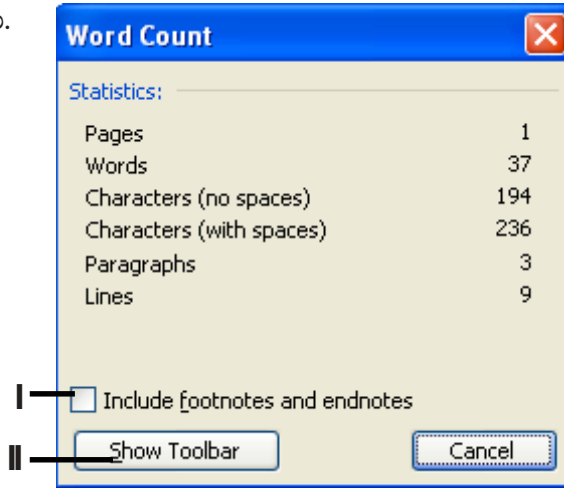
ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా 'రీచర్చ్' టాస్క్ బేస్ వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును ఉపయోగించి కావలసిన ఇంగ్లీషు పదానికి నానార్థాలను తెలుసుకోవచ్చును.

7.3 Language:

ఈ ఆప్షన్ నందు వివిధ దేశాల భాషలను సెట్ చేయబడి ఉంటుంది..

7.4 Word Count:

ఈ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన Word Count డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు డాక్యుమెంటు నందు ఉన్న పేజీలను, పదాలను, అక్షరాలను, పేరగ్రాఫ్లను, లైన్లను లెక్కించి చూపించును. Word Count డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించగలరు.

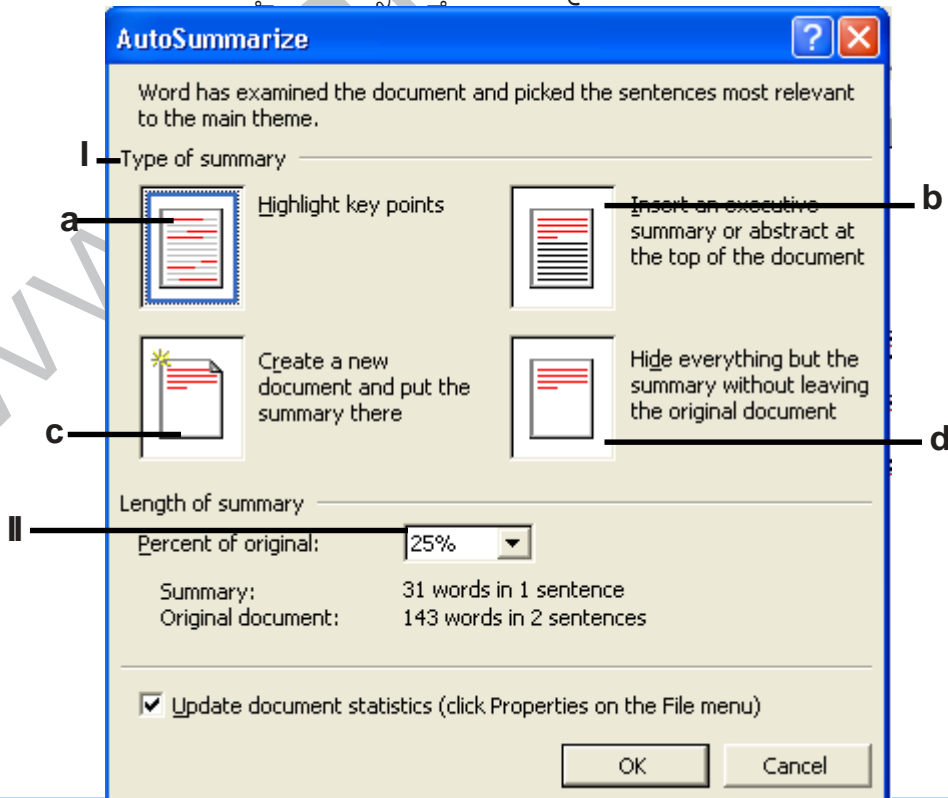


I) Include footnotes and endnotes : ఈ ఆప్షన్కు టిక్ పెట్టడం వల్ల ఫుట్నోట్ మరియు ఎంట్నోట్ నందు టెక్స్టును(అక్షరాలను) కుడా లెక్కించి డైలాగుబాక్కు నందు చూపును.

II) Show Toolbar : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయడా టూల్బార్ వస్తుంది. ఈ టూల్బార్ నుంచి మొత్తం పేజీలను, పదాలను, అక్షరాలను ఎనెన్ని ఉండేది చూడవచ్చును.

7.5 AutoSummarize:

డాక్యుమెంటునందు టెక్స్టును ఆటోమెటిక్గా సమరై చేసి చూపించును. AutoSummarize ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన AutoSummarize డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. దీనిని క్రింద గమనించగలరు.



I) Type of Summary: డాక్యుమెంటునందు టెక్స్టును ఆటోమెటిక్ గా సమరైజ్ చేసి చూపించును.

ఈ డైలాగుబాక్సు నందు కొన్ని ఆప్షన్స్ గురించి తెలుసుకొందాం.

- a) టెక్స్టు నందు మెయిన్ కీ పాయింట్స్ డిపెండెంట్ కలర్ తో చూపించును.
- b) టెక్స్టు నందు మెయిన్ కీ పాయింట్స్ ను పైల్ నందు పైభాగాన చూపించును.
- c) టెక్స్టు నందు మెయిన్ కీ పాయింట్స్ ను వేరొక పైల్ క్రియేట్ చేసి చూపించును.
- d) టెక్స్టు నందు మెయిన్ కీ పాయింట్స్ మాత్రమే చూపిస్తూ మిగిలిన టెక్స్టును చూపించదు.

II) Percent of Original: టెక్స్టు ఎంత శాతం సమరైజ్ చేసి చూపించవలెనో ఇక్కడ సెట్ చేసుకోవలెను

7.7 Shared Workspace: ఈ ఆప్షన్ తో వర్క్ స్పేస్ ను షేరింగ్ చేయవచ్చును.

7.8 Track Changes: ఓపెన్ లో ఉన్న డాక్యుమెంటు నందు మార్పులు చేర్పులు చేసినపుడు చూపించుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

7.9 Compar and Merge Document: ఓపెన్ లో ఉన్న పైల్ ను ఇంతకు ముందు కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేసిన పైల్ తో పోల్చి చూపిస్తూ మరొక పైల్ క్రియేట్ అయి చూపించును.

7.10 Protect Document:

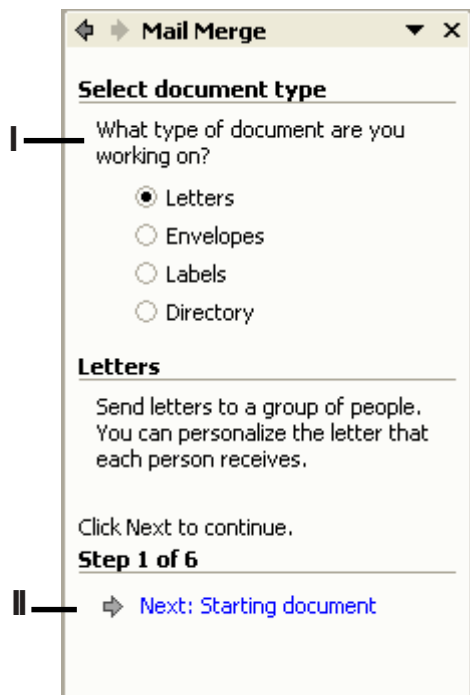
మనం ఉపయోగించు డాక్యుమెంటునందు ఇతరులు ఎలాంటి మార్పులు చేర్పులు చేయుటకు వీలు లేకుండా పాస్ వర్డ్ ఇచ్చుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. తిరిగి అదే పాస్ వర్డ్ ను ఉపయోగించి డాక్యుమెంటును మార్పులు చేర్పులు చేయవచ్చును.

7.11 Online Collaboration: ఈ ఆప్షన్ తో ఇంటర్ నెట్ ద్వారా తన పార్టనర్ విశేషాలను తెలియపర్చవచ్చును.

7.12 Letters and Mailings: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఒక ఉత్తరాని ఒకే సమయంలో ఎక్కువ మంది వ్యక్తులకు క్రియేట్ చేయవచ్చును. ఉదాహరణకు ఒక స్కూల్ కు సంబంధించిన ఉత్తరాని ఆ స్కూల్ విద్యార్థిని విద్యార్థులందరికీ పంపవలసినపుడు ఈ ఆప్షన్ ద్వారా ఆ ఉత్తరాని ఒకేసారి టైపు చేసి అందరికి ఒకేసారి క్రియేట్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా Mail Merge అనే టాస్క్ బేస్ మొదటి స్టెప్ Select Document Type వస్తుంది. దీనిని ప్రక్కన గమనించండి.

1) What type of document are you working on? : ఇక్కడ కావలసిన సైజులో డాక్యుమెంట్ ను సెలెక్ట్ చేయవచ్చును. అయితే ఒక లెటర్ కొరకు Letter ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొందాం..

2) Next : డాక్యుమెంట్ సైజును సెలెక్ట్ చేసుకొన్న తరువాత Next ఆప్షన్ క్లిక్ చేయడం వల్ల టాస్క్ బేస్ నందు తరువాత డైలాగుబాక్సు Select Starting Document వస్తుంది.



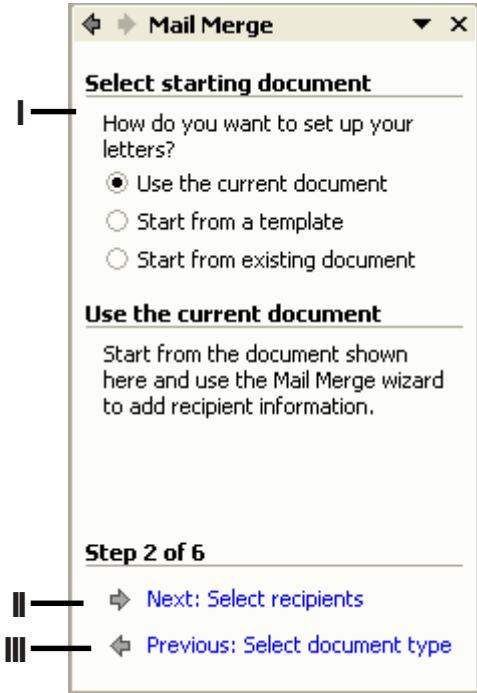
Select Document Type డైలాగుబాక్సు నందు Next అప్షన్ క్లిక్ చేయడం వల్ల టాస్క్ పేన్ నందు తరువాత డైలాగుబాక్సు Select Starting Document వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

I) How do you want to set up your letters? :

ఈ అప్షన్ ఉపయోగించి లెటర్ కొరకు కరెంట్ డాక్యుమెంట్ను(ఓపెన్లో ఉన్న డాక్యుమెంట్ను) లేదా టెంప్లేట్ను లేదా కంప్యూటర్ నందు స్టోర్ చేసిన డాక్యుమెంట్లో ఏది కావలెనంటే ఆ డాక్యుమెంట్ను సెలెక్ట్ చేయవచ్చును. నార్మల్గా Use the current document సెలెక్ట్ చేసుకొందాం

II) Next : ఈ అప్షన్ క్లిక్ చేసిన తరువాత డైలాగుబాక్సు Select Recipients డైలాగుబాక్సు వస్తుంది.

III) Previous : ఈ అప్షన్ క్లిక్ చేసి ముందుటి Select Document Type డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఆ డైలాగుబాక్సును తిరిగి ఎడిట్ చేయవచ్చును.

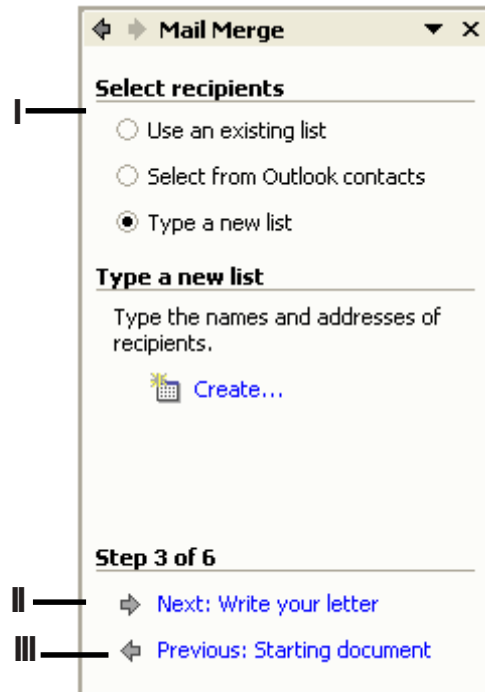


Select Starting Document డైలాగుబాక్సు నందు Next అప్షన్ క్లిక్ చేయడం వల్ల టాస్క్ పేన్ నందు తరువాత డైలాగుబాక్సు Select Recipients వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

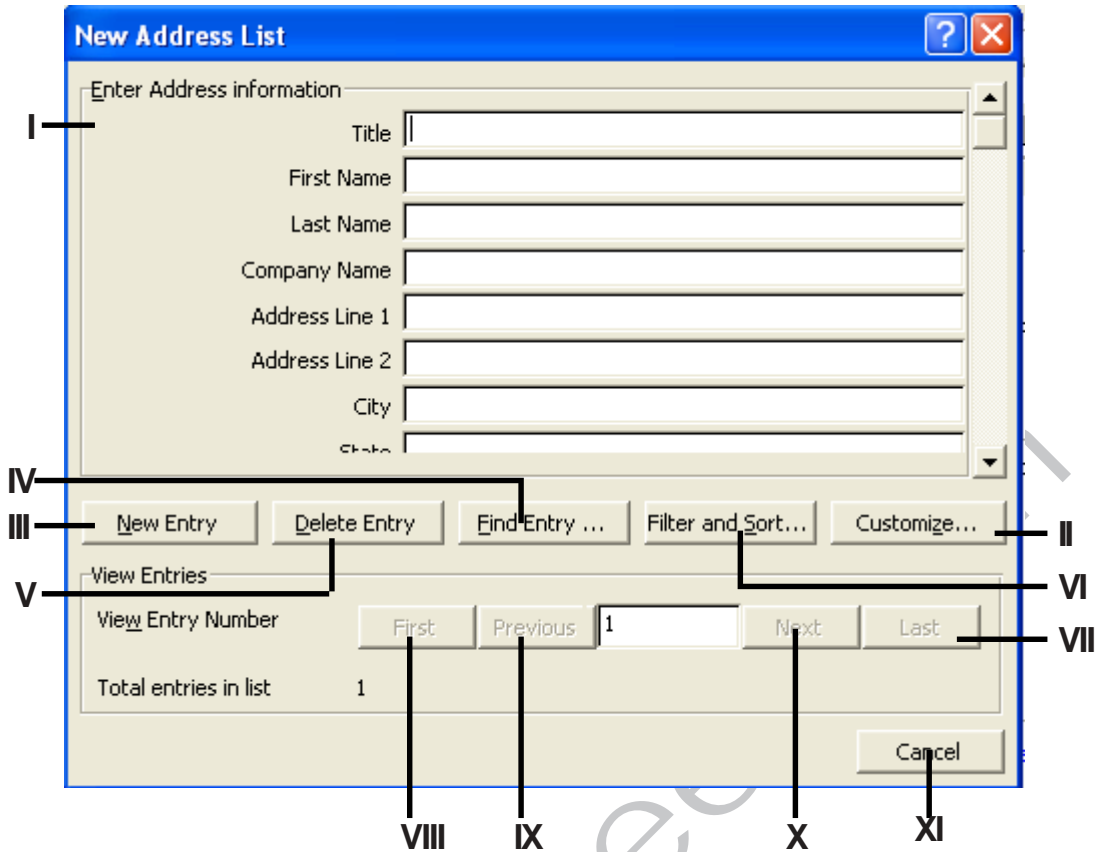
I) ఇక్కడ మనం లెటర్ రాయవలసిన వారిని ఎంటర్ చేయవలసి ఉంటుంది. విటిల్లో Use an existing list అప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని ఇంతకు ముందే స్టోర్ చేసిన లిస్టును ఎంపిక చేసుకోవచ్చును, Select from outlook contacts అప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని నుంచి ఎంపిక చేయవచ్చును, Type a new list అప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని కొత్త లిస్టును క్రియేట్ చేయవచ్చును. ఇప్పుడు కొత్త లిస్ట్ కోసం Type a new list అప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొందాం.

II) Next : Type a new list అప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని, ఈ అప్షన్ క్లిక్ చేసిన తరువాత డైలాగుబాక్సు New Address List డైలాగుబాక్సు వస్తుంది.

III) Previous : ఈ అప్షన్ క్లిక్ చేసి ముందుటి Starting Document డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఆ డైలాగుబాక్సును తిరిగి ఎడిట్ చేయవచ్చును.

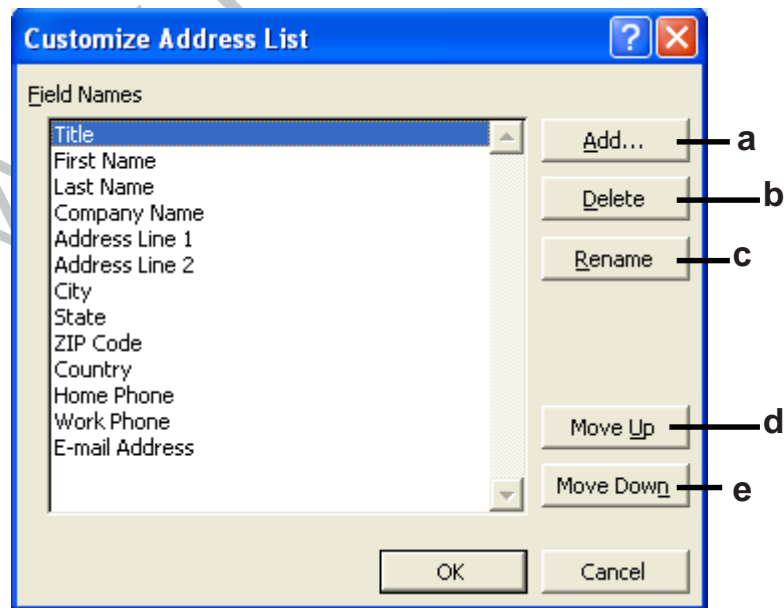


Type a new list ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని, Next ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన తరావాత డైలాగుబాక్కు New Address List డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించండి.



I) Enter Address Information : ఇక్కడ లెటర్ నందు ఎంటర్ చేయవలసిన అక్షరాలు మరియు ఇతర వివరాలు ఎంటర్ చేయవలెను.

II) Costomize : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి Enter Address Information ఎంటర్ చేయవలసిన వివరాలు యొక్క లిస్టును ఎడిట్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా వచ్చే సబ్-డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించండి.



a) Add : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఫీల్డ్ నేమ్ను కావలసింది క్రియేట్ చేయవచ్చును.

b) Delete : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ఫీల్డ్ను డెలిట్ చేయవచ్చును.

c) Rename : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ఫీల్డ్ పేరును మార్చవచ్చును.

d) Move Up : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి క్రింద నుంచి పైకి ఒకొక్క ఫీల్డ్ను సెలెక్ట్ చేయవచ్చును.

e) Move Down : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి పైనుంచి క్రిందకు ఒకొక్క ఫీల్డ్ను సెలెక్ట్ చేయవచ్చును.

III) New Entry : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయడంతో Enter Address Information నందు ఎంటర్ చేసిన వివరాలు స్టోర్ అవుతాయి.

IV) Find Entry : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి Enter Address Information నందు ఎంటర్ చేసిన వివరాల్లో కావలసిన దానిని కనుగొని ఎడిట్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా వచ్చే సబ్-డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.



a) Find : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి కనుగొనవలసిన ఫీల్డ్ వివరాలను ఎంటర్ చేసిన తరువాత Find Next ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి కనుగొనవచ్చును.

b) Look in: ఈ ఆప్షన్కు సంబంధించి All fields, This field అనే రెండు ఆప్షన్ ఉంటాయి. వీటిల్లో All fields ఆప్షన్ ఉపయోగించి కనుగొనవలసిన దానిని ఫీల్డ్ వివరాల్ని మొత్తం ఫీల్డ్స్ మీద సర్చ్ చేస్తుంది. అదే This field ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని దానినందు కావలసిన ఫీల్డ్ను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న, కనుగొనవలసిన వివరాలు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ఫీల్డ్ వరకే సర్చ్ చేస్తుంది.

V) Delete Entry : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి Enter Address Information నందు ఎంటర్ చేసిన వాటిల్లో సెలెక్ట్ చేసుకొన్న దానిని తొలగించవచ్చును.

VI) Filter and Sort : ఈ క్లిక్ చేయగా Filter and Sort సమ్-డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును ఉపయోగించి ఎంటర్ చేసిన వివరాలను ఫిల్టర్ చేయడం మరియు అధిరోహా అవరోహణ క్రిమంలో అమర్చడం చేయవచ్చును.

VII) Last : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఎంటర్ చేసిన వివరాల్లో చివరి దానిని చూడవచ్చును.

VIII) First : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఎంటర్ చేసిన వివరాల్లో మొదటి దానిని చూడవచ్చును.

IX) Previous : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఎంటర్ చేసిన వివరాల్లో చివర నుంచి ఒకొక్క దానిని మొదటకు చూడవచ్చును.

X) Next : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ఎంటర్ చేసిన వివరాల్లో మొదటి నుంచి ఒకొక్క దానిని చివరి వరకు చూడవచ్చును.

XI) Cancel : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి డైలాగుబాక్సును తొలగించవచ్చును. అయితే ఫీల్డ్స్ నందు వివరాలు నింపిన తరువాత ఈ ఆప్షన్ **Close**గా మారుతుంది. ఈ **Close** ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన ఫీల్డ్ నందు ఎంటర్ చేసిన వివరాలను స్టోర్ చేయమని డైలాగుబాక్సు వస్తుంది.

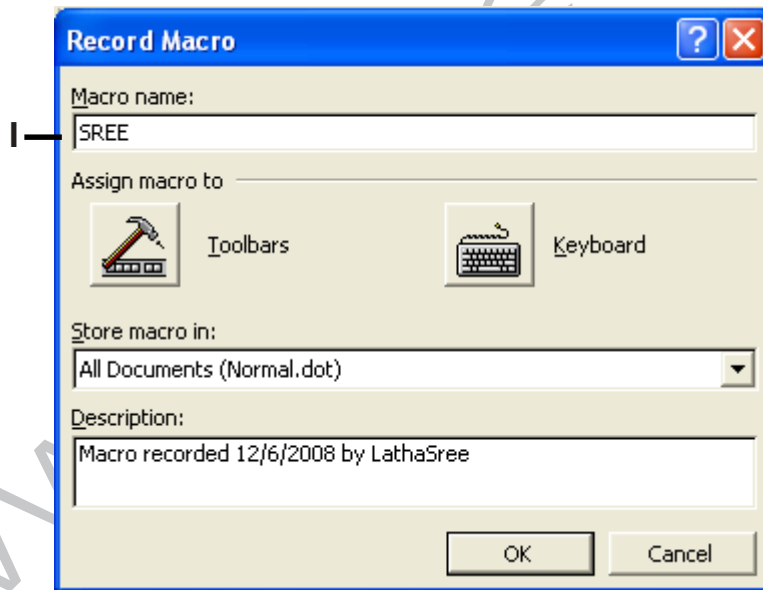
ఫీల్డ్ నందు వివరాలు స్టోర్ చేసిన తరువాత **Mail Merge** టూల్బార్ వస్తుంది. ఈ టూల్బార్ ను క్రింద గమనించండి.



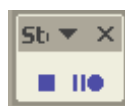
a) Insert Merge Fields : క్రియేట్ చేసిన ఫీల్డ్స్ ను డాక్యుమెంట్ నందు కావలసిన ప్రదేశంలో ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి అప్లయ్ చేయవచ్చును.

b) Check for Errors : డాక్యుమెంట్ నందు ఫీల్డ్స్ ను అప్లయ్ చేసిన తరువాత ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి, ఫీల్డ్ నందు ఎంటర్ చేసిన వివరాల లిస్ట్ ను బట్టి అన్ని లెటర్స్ క్రియేట్ అవుతాయి.

7.13 Macro: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, ప్రత్యేకమైన ఫార్మాట్ కలిగిన పదాని Macroలో సెట్ చేయవచ్చును. ఇలా సెట్ చేసిన ఫార్మాట్ ను, ఇతర పదాలకు చాలా సులభంగా అప్లయ్ చేయవచ్చును. Macroను అప్లయ్ చేయవలసిన పదాని సెలెక్ట్ చేసుకొని, **Record New Macro** ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన, **Record Macro** డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.

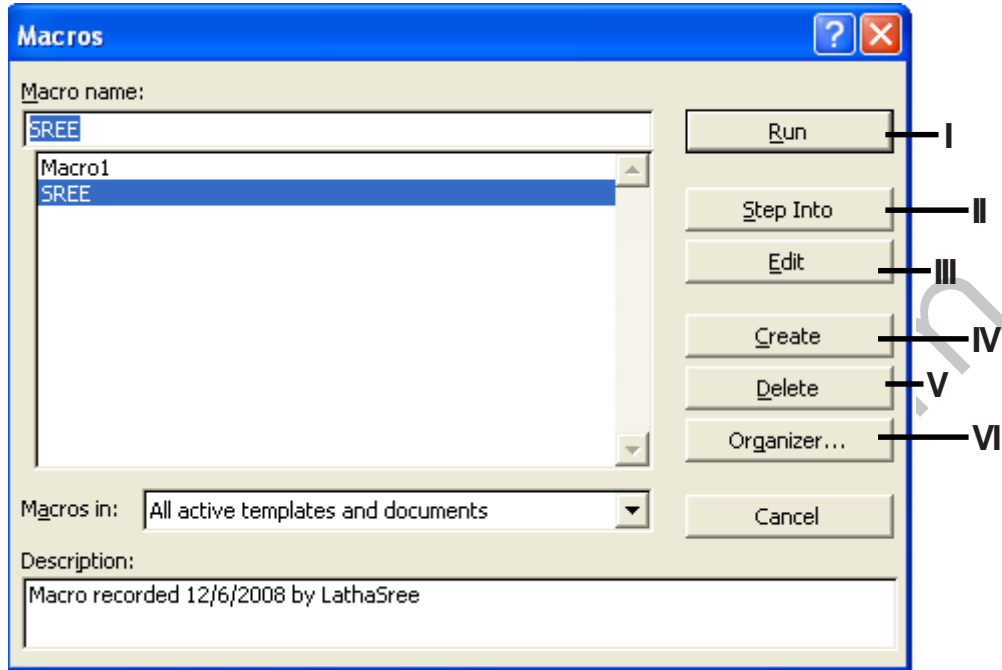


I) Macro name : డైలాగుబాక్సు నందు అప్లయ్ చేసే Macroకు పేరును సెట్ చేసి, ఓకే బటన్ క్లిక్ చేసిన **Sotp Record** టూల్బార్ వస్తుంది. ఈ టూల్బార్ ను క్రింద గమనించండి.



సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పదాన్ని ఫార్మాట్ చేసిన తరువాత **Record New Macro**ను **Sotp** చేయవలెను. ఇలా రికార్డ్ చేసిన ఫార్మాట్ **Macro** నందు స్టోర్ అయి ఉంటుంది.

Macro నందు స్టోర్ చేసిన తరువాత ఇతర ప్రదేశంలో Macroను అప్లయ్ చేయుటకు Macro అప్లయ్ క్లిక్ చేసిన క్రింది విధంగా డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు నుంచి ఇతర పదాన్ని సెలెక్ట్ చేసుకొని Macroను అప్లయ్ చేయవచ్చును. క్రింది డైలాగుబాక్కును గమనించండి.



I) Run : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి రికార్డ్ చేసిన Macro Nameను సెలెక్ట్ చేసుకొన్న ఆప్షన్కు అప్లయ్ చేయవచ్చును.

II) Step Info : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, Macro కోడ్ విజువల్ బేసిక్లో చూడవచ్చును.

III) Edit : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, Macro కోడ్ను ఎడిట్ చేయవచ్చును.

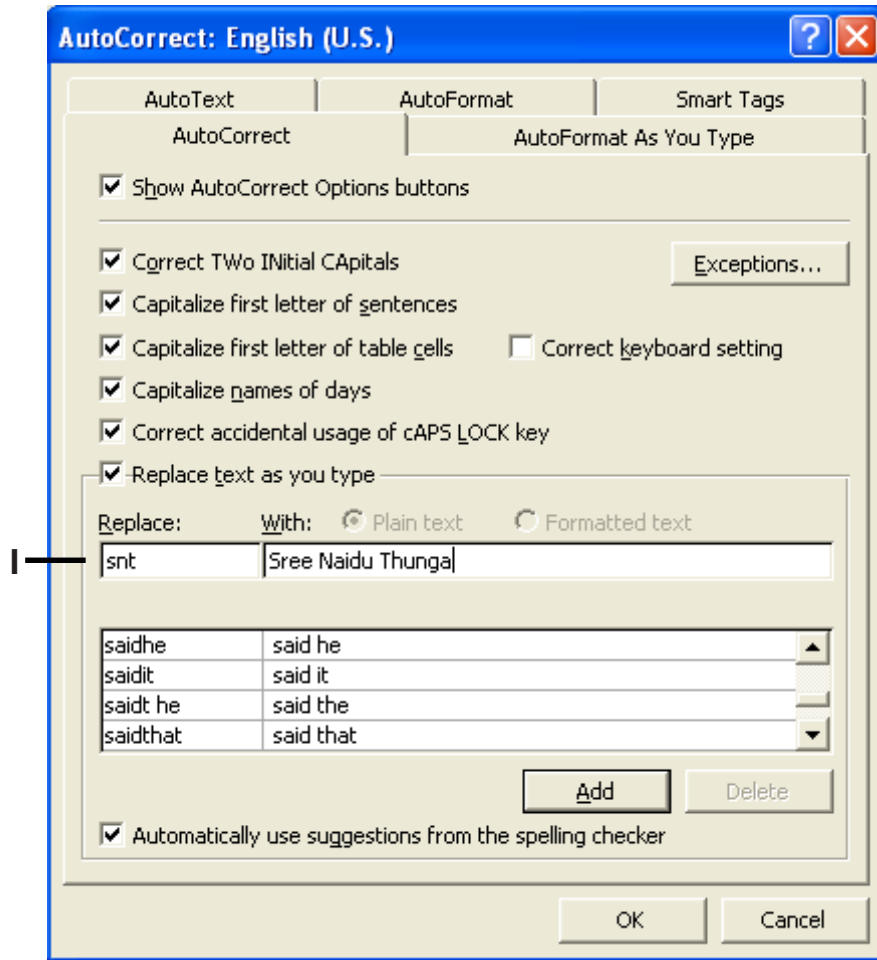
IV) Create : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, Macroను విజువల్ బేసిక్లో ఎడిట్ చేయడం లేదా కొత్తది క్రియేట్ చేయడం చేయవచ్చును.

V) Delete : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, రికార్డ్ చేసిన Macro Nameను తొలగించవచ్చును.

VI) Organizer : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, Macroను కాఫీ చేసి ఇతర డాక్యుమెంట్కు టెంప్లేట్ చేయవచ్చును.

7.14 Templates and Add-Ins: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి ప్రత్యేకమైన టెంప్లేట్స్ను అటాచ్ చేయవచ్చును.

7.15 Auto Correct Options: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, కొంత టెక్స్టు టైపు చేసి స్పేస్ ఇవ్వగానే ఆటోమెటిక్ గా దానికి సెట్ చేసిన టెక్స్టు వచ్చేందు వీలు కల్పించవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేస్తే వచ్చే డైలాగుబాక్సు క్రింద గమనించండి.



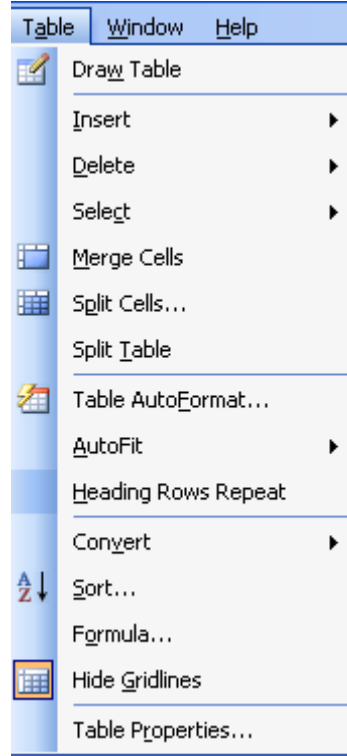
I) Replace text as you type : ఇక్కడ ఒక పదం టైపు చేసినపుడు మరొక పదంగా మారుటకు **Replace** బాక్సు నందు ఏ పదాన్ని అయితే టైపు చేయదలచామో ఆ పదాన్ని టైపు చేయవలెను. **With** బాక్సు నందు ఏ పదంగా మారవలెనో ఆ పదంను టైపు చేసి **Add** బటన్ క్లిక్ చేసిన తరువాత ఓకే బటన్ క్లిక్ చేయవలెను. ఉదాహరణకు **Replace** బాక్సు నందు **snt** అని టైపుచేసి **With** బాక్సు నందు **Sree Naidu Thunga** అని టైపు చేసి **Add** బటన్ క్లిక్ చేసి, **Auto Correct** నందు స్టోర్ చేసిన తరువాత, డాక్యుమెంట్ నందు **snt** అని టైపుచేసి స్పేస్ ఇచ్చిన ఆటోమెటిక్ గా **Sree Naidu Thunga**గా మారుతుంది.

7.16 Customize: ఆప్షన్స్, టూల్ బార్ మొదలగునవి ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్సు నందు చూపించును. ఈ డైలాగుబాక్సు నుంచి కావలసిన ఆప్షన్ తో కొత్త టూల్ బార్ క్రియేట్ చేయడం, క్రియేట్ చేసిన దానిని తొలగించడం చేయవచ్చును.

7.17 Options: ప్రింటింగ్, ఎడిటింగ్, స్పెలింగ్ అండ్ గ్రామర్ మొదలగు ఆప్షన్స్ ను మార్పులు చేర్పులు చేయవచ్చును.

8 Table మెను గురించి తెలుసుకోవడం...

యం.యస్. వర్డ్లో టేబుల్ మెను ఉపయోగించి కావలసిన రీతిలో టేబుల్ను క్రియేట్ చేయడం, క్రియేట్ చేసిన టేబుల్ను ఎడిట్ చేయడం చేయవచ్చును. టేబుల్ మెనును క్లిక్ చేసిన వచ్చే ఆప్షన్స్ను క్రింద గమనించండి.



8.1 Draw Table:

టేబుల్‌ను డ్రా చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. Draw Table ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా పెన్సిల్ రూపంలో కర్సర్ వస్తుంది. ఈ పెన్సిల్‌ను డ్రా చేస్తూ మొదట ఒక బాక్సును డ్రా చేసి తరువాత ఆ బాక్సు నందు అడ్డంగా(రోస్) మరియు నిలువగా(కాలమ్) లైన్స్ గీసి టేబుల్‌ను డ్రా చేయవచ్చును. డ్రా చేసిన టేబుల్‌ను క్రింద గమనించండి.

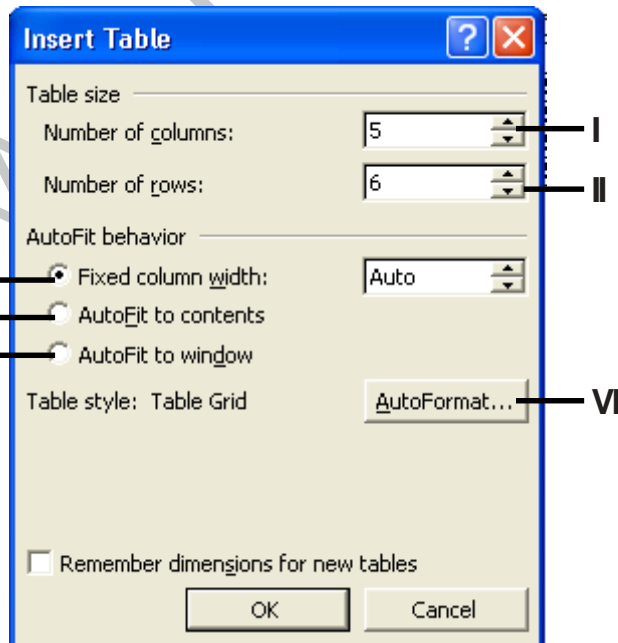
Name	Telugu	Hindi	English
Latha Sree. Thunga	78	87	75
Sree Naidu. Thunga	84	75	57
Raghavaiah. Thunga	75	94	78
Vengamma. Thunga	84	75	57

పై టేబుల్‌నందు అడ్డు వరసను 'Rows' అని, నిలువ వరసను 'Columns' అని, ఒకొక్క బాక్సును 'Cell' అని అంటారు. పై టేబుల్ నందు 4 కాలమ్స్, 5 రోస్ ఉన్నవి. కర్సర్‌ను Cell నందు ఉంచి టైపు చేయవలెను, కర్సర్ ప్రక్క Cell మారుటకు Tab బటన్‌ను లేదా కంట్రోల్ కర్సర్ కీస్ సహాయంతో ప్రస్ చేసిన మారును. కర్సర్ చివరి Rows నందు చివరి Cellలో ఉన్నపుడు Tab బటన్‌ను ప్రస్ చేసిన మరొక Row క్రియేట్ అవుతుంది.

8.2 Insert:

టేబుల్‌ను Insert చేయుటకు లేదా డ్రా చేసిన టేబుల్ నందు Columns, Rowsను క్రియేట్ చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. Insert ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయగా మరికొన్ని ఆప్షన్స్ కనిపించును. వాటి గురించి క్రింద వివరించడమైంది.

Table: ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా InsertTable డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగాబాక్సు నుంచి కావలసిన Columns, Rowsలతో టేబుల్‌ను సృష్టించవచ్చును. InsertTable డైలాగుబాక్సు క్రింద గమనించగలరు.



I) Number of columns: టేబుల్ నందు కాలమ్స్ ఎన్ని కావలసింది సెలెక్ట్ చేయవలెను.

II) Number of rows: టేబుల్ నందు రోస్ ఎన్ని కావలసింది సెలక్ట్ చేయవలెను.

III) Fixed column width: ఈ ఆప్షన్ సెలక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ నందు కాలమ్స్ ఎంత వెడల్పు కావలసింది సెలక్ట్ చేయవచ్చును.

IV) AutoFit to contents: ఈ ఆప్షన్ సెలక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ నందు కాలమ్స్, దాని లోని టెక్స్టును బట్టి వెడల్పు ఏర్పడుతుంది.

V) AutoFit to window: ఈ ఆప్షన్ సెలక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ విండో వెడల్పున క్రియేట్ అవుతుంది

VI) AutoFormat: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి టేబుల్ ఏ పార్మాట్ నందు కావలెనో సెలక్ట్ చేసుకోవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ గురించి Table Autoformat ఆప్షన్ ద్వారా ముందు తెలుసుకోదాం.

Columns to the Left: టేబుల్ నందు కర్సర్ ఉన్న కావలమ్కు ఎడమ భాగాన కాలమ్ కొరకు, ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి, కాలమ్ను క్రియేట్ చేయవచ్చును.

Columns to the Right: టేబుల్ నందు కర్సర్ ఉన్న కావలమ్కు కుడి భాగాన కాలమ్ కొరకు, ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి, కాలమ్ను క్రియేట్ చేయవచ్చును.

Rows Above: టేబుల్ నందు కర్సర్ ఉన్న రోకు పై భాగాన రో కొరకు, ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి, రోను క్రియేట్ చేయవచ్చును.

Rows Below: టేబుల్ నందు కర్సర్ ఉన్న రోకు క్రింద భాగాన రో కొరకు, ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి, రోను క్రియేట్ చేయవచ్చును.

Cells: టేబుల్ నందు Columns, Rows, Cell క్రియేట్ చేయవచ్చును.

8.3 Delete:

Delete ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి ద్రా చేసిన టేబుల్ నందు Columns, Rowsను లేదా Tableను తొలగించవచ్చును.

8.4 Select:

ద్రా చేసిన టేబుల్ నందు Columns, Rowsను లేదా Tableను Select చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. టేబుల్ నందు సెలక్ట్ చేసుకోవలసిన కాలమ్ నందు కర్సర్ ఉంచి, Column ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి సెలక్ట్ చేయవచ్చును. అదే విధంగా సెలక్ట్ చేసుకోవలసిన 'రో' నందు కర్సర్ను ఉంచి Row ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి Rowను, Table ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి Tableను, Cell ఆప్షన్ క్లిక్ చేసి Cellను సెలక్ట్ చేయవచ్చును.

8.5 Merge Cell:

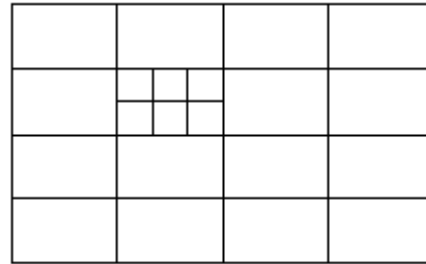
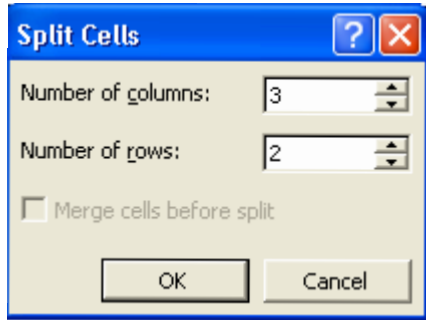
సెలక్ట్ చేసుకొన్న రెండు అంతకన్నా ఎక్కువ సెల్స్ను ఒక ఒకే సెల్గా మార్చును. టేబుల్ నందు రెండు అంతకన్నా ఎక్కువ సెల్స్ను సెలక్ట్ చేసుకొని, Merge Cell ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన, సెలక్ట్ చేసుకొన్న Cells ఒకటవుతుంది. మెర్జ్ చేసిన సెల్స్ను క్రింద గమనించండి.

SREE PUBLIC SCHOOL			
Name	Telugu	Hindi	English
Latha Sree. Thunga	78	87	75
Sree Naidu. Thunga	84	75	57
Raghavaiah. Thunga	75	94	78
Vengamma. Thunga	84	75	57

పై టేబుల్ నందు హెడ్డింగ్ రో మెర్జ్ చేయబడినది.

8.6 Split Cells:

సెల్స్ చేసుకొన్న Cells నందు కాలమ్స్ రోస్లను క్రియేట్ చేయటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే Split Cells డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.



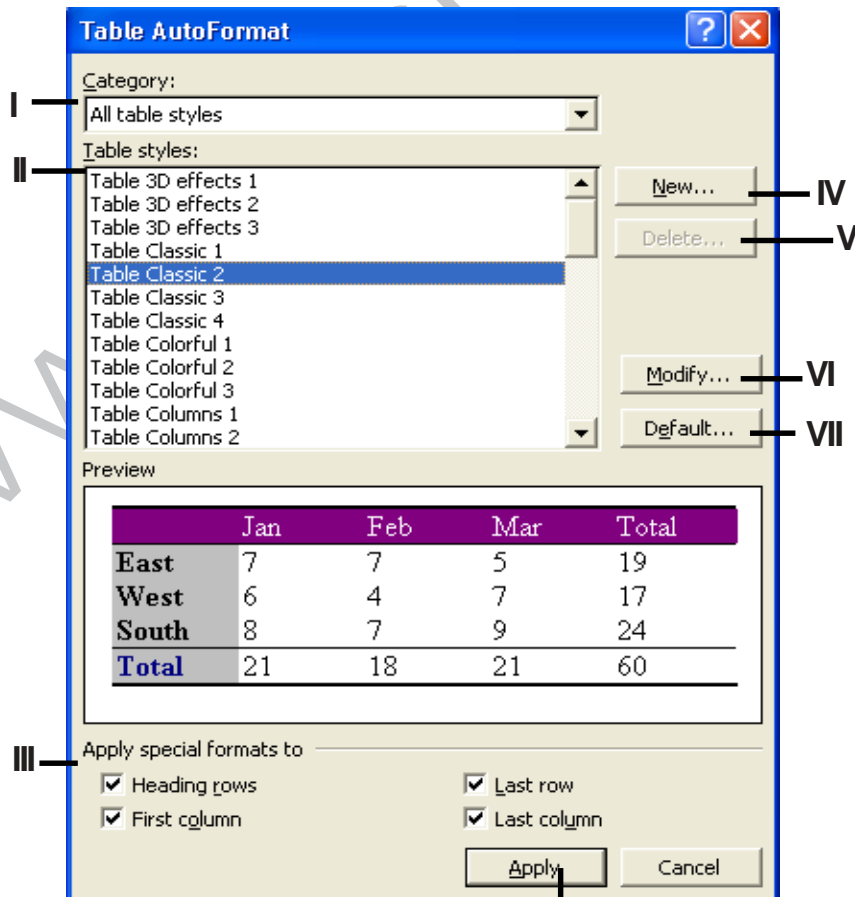
Cells నందు కర్సర్ను ఉంచి పై డైలాగుబాక్సు నందు Number of Columns ఆప్షన్ దగ్గర కాలమ్స్ను, Number of Rows ఆప్షన్ దగ్గర రోస్ను సెట్ చేసి ఓకే బటన్ను క్లిక్ చేసిన, కర్సర్ ఉన్న సెల్ నందు సెల్స్ చేసుకొన్నన్ని కాలమ్, రోస్ క్రియేట్ అవును.

8.7 Split Table:

టేబుల్ నందు కర్సర్ ఉన్న ప్రదేశంలో టేబుల్ను రెండుగా విడగొట్టవచ్చును. విడిపోయిన టేబుల్ తిరిగి ఒకటయెందుకు విడిపోయిన ప్రదేశంలో కర్సర్ను ఉంచి, కీ బోర్డునందు Delet బటన్ క్లిక్ చేయవలెను.

8.8 Table AutoFormat:

సెల్స్ చేసుకొన్న టేబుల్ను వివిధ రకాల డిజైన్లలో నచ్చిన డిజైన్ గా మార్చును. Table AutoFormat ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన Table AutoFormat డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించగలరు.



I) Caregory: టేబుల్ స్టైల్ కేటగిరిని సెలెక్ట్ చేసుకోవచ్చును. All Table Style ఆప్షన్ నందు ఎక్కువ టేబుల్ స్టైల్స్ ఉంటాయి.

II) Table Styles: టేబుల్ స్టైల్స్ను సెలెక్ట్ చేసుకోవచ్చును. క్రియేట్ చేసిన టేబుల్ నందు కర్నర్ను ఉంచి నచ్చిన టేబుల్ స్టైల్స్ సెలెక్ట్ చేయవచ్చును.

III) Apply special formats to: టేబుల్ హెడ్డింగ్ రో, చివరి రో, మొదటి కాలమ్, చివరి కాలమ్ను ఫార్మాట్ చేయవచ్చును.

IV) New: టేబుల్ స్టైల్స్ను కొత్తది క్రియేట్ చేయవచ్చును.

V) Delete: New ఆప్షన్తో కొత్త స్టైల్స్తో టేబుల్ను క్రియేట్ చేసినపుడు, దానిని సెలెక్ట్ చేసుకొని తొలగించవచ్చును.

VI) Modify: సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ స్టైల్స్ను మార్పులు చేర్పులు చేయవచ్చును.

VII) Default: టేబుల్ స్టైల్స్ను కరెంట్ పైల్కుగాని, అన్ని పైల్కు గాని డీఫాల్ట్గా అప్లయ్ చేయవచ్చును.

VIII) Apply: టేబుల్ను క్రియేట్ చేసినపుడు, ఆ టేబుల్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని దానికి కావలసిన టేబుల్ స్టైల్స్ను సెలెక్ట్ చేసుకొని ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయడంతో అప్లయ్ అవుతుంది.

8.9 AutoFit:

టేబుల్ నందు టైపు చేసిన టెక్స్టుకు సరిపడే విధంగా టేబుల్ను సెట్ చేయుటకు లేదా విండోస్కు సరిపడే విధంగా టేబుల్ వుండుటట్లు సెట్ చేయుటకు మరియు టేబుల్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న Columns, Rowsను సమానంగా చేయుటకు ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగపడును.

ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా మరొకన్ని ఆప్షన్స్ వస్తాయి. వాటిని క్రింద గమనించగలరు.

a) Autofit to Contents : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్లో సెల్స్ నందు టైపు చేసిన టెక్స్టు బట్టి టేబుల్ వెడల్పు అప్లయ్ అవుతుంది.

b) Autofit to Window : ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్లో విండోకు సరిపడే వెడల్పు టేబుల్ అప్లయ్ అవుతుంది.

c) Fixed Column Width : ఈ ఆప్షన్ Insert (Table Menu) ఆప్షన్లో Table సబ్-ఆప్షన్పై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఆ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయగా వచ్చే డైలాగుబాక్సు నందు Fixed Column Width ఆప్షన్ సెలెక్ట్ చేసుకొని దానినందు అప్లయ్ చేసిన ప్రకారం టేబుల్ వెడల్పు అప్లయ్ అవుతుంది.

d) Distribute Rows Evenly : ఈ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ నందు రోస్ అన్ని సమానంగా అవుతాయి.

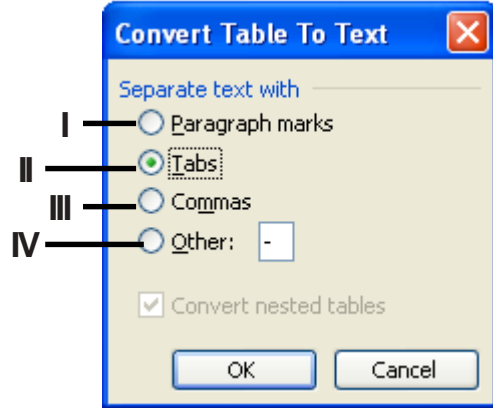
e) Distribute Columns Evenly : ఈ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసిన, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ నందు కాలమ్స్ అన్ని సమానంగా అవుతాయి.

8.10 Heading Rows Repeat:

టేబుల్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న Rowను Heading గుర్తించును. (ఈ ఆప్షన్తో గుర్తించిన హెడ్డింగ్ రోను Sort ఆప్షన్ను క్లిక్ చేసినపుడు వచ్చే డైలాగుబాక్సు నందు చూపించును.)

8.11 Convert:

ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన Text to table, Table to text అనే రెండు ఆప్షన్స్ వస్తాయి. వీటిల్లో Text to table ఆప్షన్ ఉపయోగించి వివిధ రూపాల్లోని టెక్స్టును టేబుల్ గాను, Table to text ఆప్షన్ ఉపయోగించి సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ ను వివిధ రూపాల్లోకి మార్చవచ్చును. Table to text ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన వచ్చే డైలాగుబాక్సును క్రింద గమనించండి.



I) Paragraph marks: ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టి ఓకే బటన్ క్లిక్ చేసిన సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ లోని ఒకొక్క సెల్ నందు టెక్స్టు ఒకొక్క పారగ్రాఫ్ గా మారుతుంది.

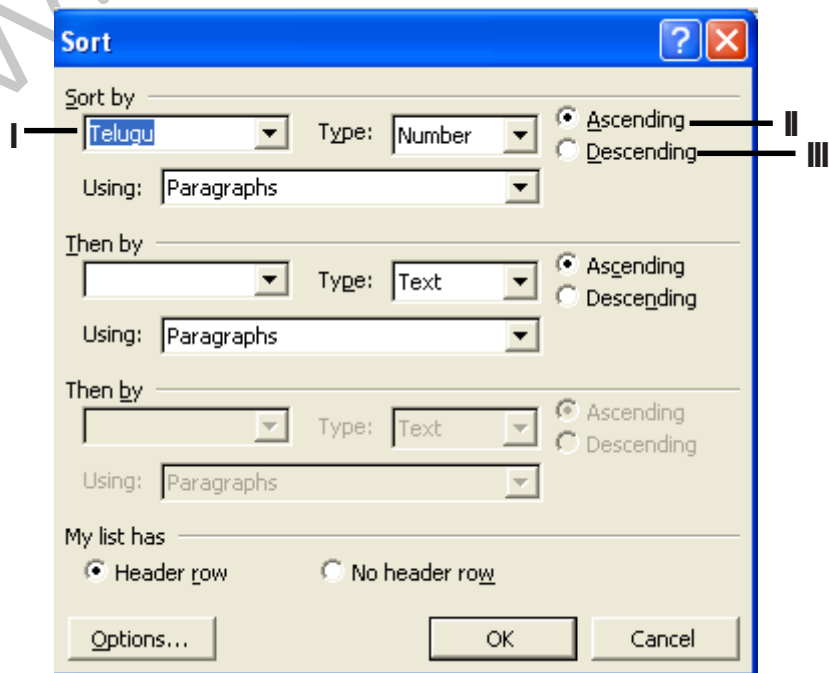
II) Tabs: ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టి ఓకే బటన్ క్లిక్ చేసిన సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ టాబ్ సెటింగ్ మారుతుంది.

III) Commas: ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టి ఓకే బటన్ క్లిక్ చేసిన సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ లోని ఒకొక్క సెల్ నందు టెక్స్టు కామ క్రియేట్ అయి టేక్స్టు కనిపిస్తుంది.

IV) Others : ఈ ఆప్షన్ కు టిక్ పెట్టి ఓకే బటన్ క్లిక్ చేసిన సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ లోని ఒకొక్క సెల్ నందు టెక్స్టు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న గుర్తుతో క్రియేట్ అయి టేక్స్టు కనిపిస్తుంది.

టేబుల్ వివిధ ఫార్మాట్ లోకి మార్చినపుడు తిరిగి ఈ ఆప్షన్ తో టేబుల్ ఫార్మాట్ లోకి మార్చవచ్చును.

8.12 Sort: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి టేబుల్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న కాలమ్ లో విలువలను అధిరోహ క్రమం లేదా అవరోహ క్రమంలో అప్లయ్ చేయవచ్చును. ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన Sort డైలాగుబాక్సు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్సును ప్రక్కన గమనించండి.



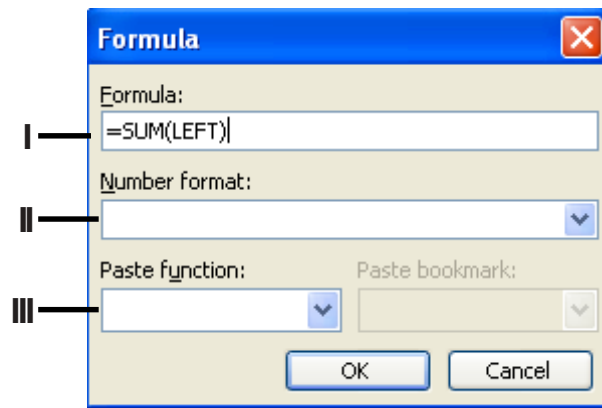
I) Sort by: ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ నందు ఏ కాలమ్ను అవరోహణ క్రమంలో (Ascending) లేదా అధిరోహణ క్రమంలో (Descending) అమర్చాలనో అప్లయ్ చేయవచ్చును.

II) Ascending : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న కాలమ్లో విలువలు అవరోహణ క్రమంలో (Ascending)లో అమరును.

III) Descending : ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి, సెలెక్ట్ చేసుకొన్న టేబుల్ నందు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న కాలమ్లో విలువలు అధిరోహణ క్రమంలో (Descending)లో అమరును.

8.13 Formula:

ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి Sum, Average, మెదలగు ఫంక్షన్స్ను కనుగొనవచ్చును. టేబుల్ నందు ఏ సెల్ నందు ఫంక్షన్ కనుగొనవలెనో ఆ సెల్ నందు కర్సర్ ఉంచి ఈ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసిన డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఈ డైలాగుబాక్కు ఉపయోగించి Sum, Average, మెదలగు ఫంక్షన్స్ను అప్లయ్ చేయవచ్చును. ఈ డైలాగుబాక్కును క్రింద గమనించండి.



I) Formula: కనుగొనవలసిన ఫార్మూలాను అప్లయ్ చేయవలెను.

II) Number format: ఫార్మూలా ఇచ్చినపుడు వచ్చే ఫలితం ఏ ఫార్మట్లో కావలెనో అప్లయ్ చేయవలెను.

III) Paste function : కావలసిన ఫార్మూలాను సెలెక్ట్ చేసుకొని పేస్ట్ చేయవచ్చును.

8.14 Show/Hide Gridlines:

Table AutoFormat ఆప్షన్ ద్వారా టేబుల్ను ఏదైనా ఫార్మట్లోకి మార్చినపుడు, ఆ టేబుల్ గ్రిడ్ లైన్లు కనిపించునట్లు మరియు కనిపించకుండా ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి చేయవచ్చును.

8.15 Table Properties:

టేబుల్ను Alignmet మరియు Text wrapping ఈ ఆప్షన్ ఉపయోగించి చేయవచ్చును. టేబుల్ నందు కర్సర్ను ఉంచి Table Properties ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయగా ఒక డైలాగుబాక్కు వస్తుంది. ఆ డైలాగుబాక్కును ఉపయోగించి వివిధ రకాలుగా Text wrapping చేయడం, Alignmetను అప్లయ్ చేయవచ్చును.

9. Window మెను గురించి తెలుసుకోండి...

9.1 New Window : ఓపెన్ లో ఉన్న డాక్యుమెంట్ ను పోలిక పైల్ క్రియేట్ అవుతుంది. ఇలా ఓపెన్ చేసుకొని ఒకేసారి రెండు పైల్స్ ను వేరువేరు ప్రదేశాల్లో చూడవచ్చును.

9.2 Arrange All : ఓపెన్ లో ఉన్న డాక్యుమెంట్ మొత్తం ఒకేసారి చూడవచ్చును.

9.3 Compare side by side with document : ఓపెన్ లో ఉన్న ఒకటి కన్నా ఎక్కువ ఉన్న డాక్యుమెంట్స్ ను ఒకదానితో మరొకటి పోల్చవచ్చును.

9.4 Split: ఓపెన్ లో ఉన్న పైల్ ను సెలెక్ట్ చేసుకోవచ్చును. ఇలా చేసి టేబుల్ మొదలగు హెడ్డింగ్స్ ను స్థిరంగా ఉంచి క్రింద టేబుల్ ను క్రియేట్ చేయవచ్చును.

www.hisree.com

10. Help మెను గురించి తెలుసుకోవడాం...

10.1 Microsoft office Word Help: మైక్రోసాఫ్ట్ ఆఫీస్ వర్డ్ గురించి సమగ్ర సారాంశం ఇందులో ఉంటుంది. కావలసిన దాని గురించి వివరణ పొందవచ్చును.

10.2 Show/Hide the Office Assistant: ఆఫీస్ అసిస్టంట్ను కనిపించేటట్టు మరియు కనిపించకుండా చేయవచ్చును. దీనినుంచి వర్డ్ గురించి వివరణ పొందవచ్చును.

www.hisree.com

Ms-Word Short Cuts

Alt + F10	:	Minimize
Alt + F5 / Ctrl + F10	:	Maximize
Ctrl + F5 / F10	:	Restore
Alt + F6	:	Go to the next Windows
Ctrl + N	:	New
Ctrl + O	:	Open
Ctrl + W	:	Close(Active File Close)
Ctrl + S	:	Save
F12	:	Save As
Ctrl + P	:	Print
Alt + F4	:	Exit (Active Window Close)
Ctrl + Z	:	Undo
F4	:	Repeat the last action
Ctrl + Y	:	Redo
Ctrl + X	:	Cut
Ctrl + C	:	Copy
Ctrl + V	:	paste
Ctrl + Shift + C	:	Formatting Copy
Ctrl + Shift + V	:	Formatting Paste
Ctrl + A	:	Select All
Del	:	Clear
Ctrl + F	:	Find
Ctrl + Alt + Y	:	Find (After closing the find and replace dialog box)

Ctrl + H	:	Replace
Ctrl + G	:	Go To
Ctrl + Alt + N	:	Normal Layout View
Ctrl + Alt + P	:	Print Layout View
Ctrl + Alt + O	:	Outline
Enter	:	Paragraph Break
Shift + Enter	:	Line Break
Ctrl + Enter	:	Page Break
Ctrl + Shift + Enter	:	Column Break
Alt + Shift + D	:	Insert Date
Alt + Shift + P	:	Insert Page Number
Ctrl + Alt + M	:	Comment
Ctrl + Shift + F	:	Foot Note
Ctrl + Shift + D	:	End Note
Ctrl + Shift + F5	:	Book Mark
Ctrl + Alt + C	:	The Copy Right Symble
Ctrl + Alt + T	:	The Trademark Symble
Ctrl + Alt + R	:	The Registered Trademark Symble
Ctrl + D	:	Font
Ctrl + B	:	Bold (Apply and Remove)
Ctrl + I	:	Italic (Apply and Remove)
Ctrl + U	:	Underline (Apply and Remove)
Ctrl + Shift + N	:	Normal Font
Ctrl +]	:	Font Size Increase
Ctrl + [:	Font Size Decrease
Ctrl + Shift + <	:	Font Size Increase(1 Unit)

Ctrl + Shift + >	:	Font Size Decrease(1 Unit)
Ctrl + Shift + '='	:	Superscript (Apply and Remove)
Ctrl + '='	:	Subscript (Apply and Remove)
Ctrl + E	:	Align Center
Ctrl + L	:	Align Left
Ctrl + R	:	Align Right
Ctrl + J	:	Justify
Ctrl + Shift + J	:	Force Justify
Ctrl + T	:	Hanging Indent
Ctrl + Shift + T	:	Reduce a hanging indent
Ctrl + 1	:	Single Space Lines
Ctrl + 5	:	1.5 Line Space
Ctrl + 2	:	Duble Space Lines
Ctrl + Q	:	Remove Paragraph formatting
Ctrl + Alt + 1	:	Heading 1
Ctrl + Alt + 2	:	Heading 2
Ctrl + O(Zero) (Not use Numpad Zero)	:	Paragraph before space Apply
Ctrl + Shift + L	:	Bullets and Numbering
Shift + F3	:	Change Case(Cahinge the case of letters)
F7	:	Spelling and Grammer
Ctrl + Shift + G	:	Word Count
Tab	:	To the next cell in a row(In Table)

Shift + Tab	:	To the previous cell in row (In Table)
Alt + Home	:	To the First cell in a row (In Table)
Alt + End	:	To the last cell in a row(In Table)
Alt + Page Up	:	To the first cell in a column(In Table)
Alt + Page Down	:	To the last cell in a column(In Table)
Up Arrow	:	To the previous row(In Table)
Down Arrow	:	To the next row(In Table)
F1	:	Help
Shift + F1	:	What's this?(Help)