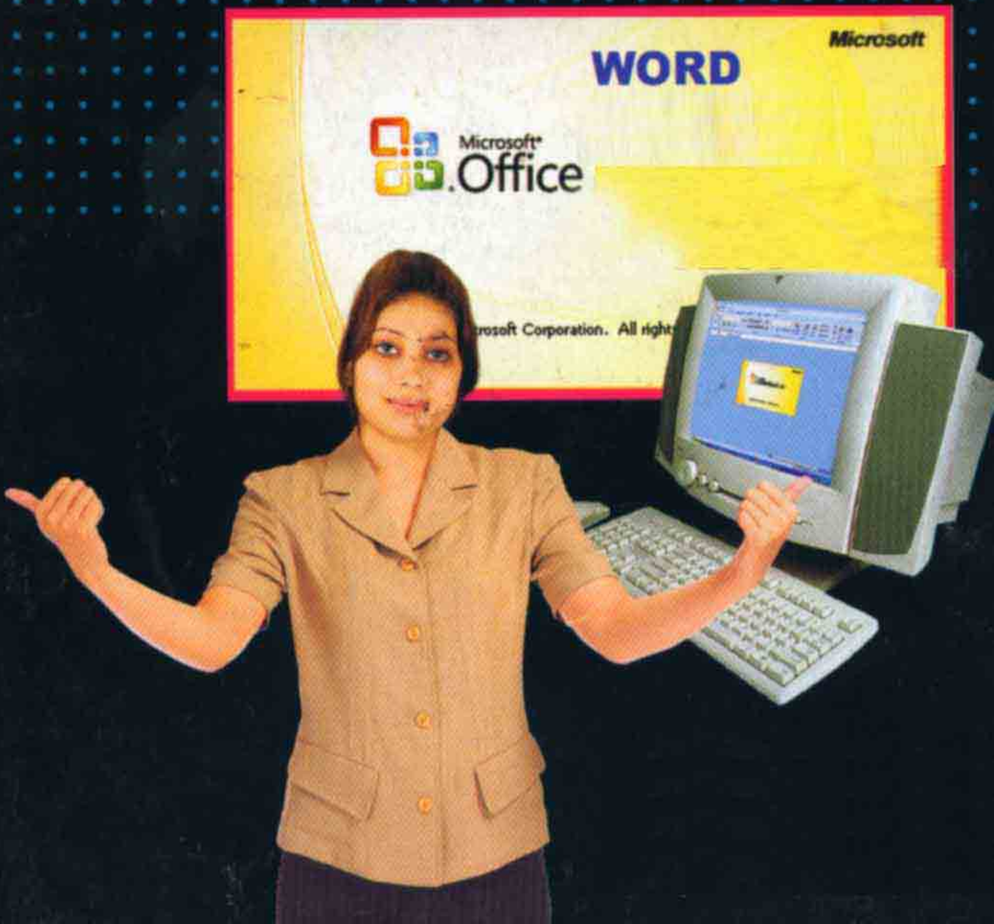
M.S. WORD

నేర్చుకోండి



M.S. OFFICE - 2000
BY. **CH.S. BABU**
e-mail : ch_syambabu@yahoo.com

First Edition : **January - 2008**
(c) Copy Rights Reserved by Author

Price : **Rs. 60/-**

Publishers :
J.P. PUBLICATIONS
Eluru Road, VIJAYAWADA - 2.
Phone : 0866 - 2439464.

D.T.P. by :
SRI SURYA GRAPHICS
Vijayawada - 2.

Cover Design by :
N.V. RAMANA, Vijayawada - 2.

Printed by :
RAMANA OFFSET PRINTERS,
Gandhinagar, VIJAYAWADA - 3.

Copy Rights Notice :
Screen Shots illustrations in Microsoft (R) Windows '98 & Office 2000 are reprinted by permission from Microsoft Corporation. All copy rights of the screens belongs to Microsoft Corporation.

IMPORTANT NOTICE : Although every precaution has been taken in the preparation of this book, the author and the publisher assume no responsibility for errors or omissions. Neither is any liability assumed for damages resulting for the use of the information contained herein.

విషయసూచిక

1. యమ్.యస్. ఆఫీస్ (MS Office) 5
1. యమ్.యస్. ఆఫీస్ పరిచయం
2. ఆఫీస్ సూట్‌లోని ముఖ్యమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌లు
3. ఆఫీస్ 2000 ప్రత్యేక లక్షణాలు

2. యమ్.యస్.వర్డ్ (MSWord) 17
1 వర్డ్ 2000 ను ప్రారంభించడం
2 వర్డ్ స్క్రీన్ పరిచయం
3 వర్డ్‌లో డాక్యుమెంట్ తయారుచేయడం
4 వర్డ్‌తో మార్జిన్‌లు - పేపర్ సైజ్
5 వర్డ్‌లో అక్షరాల ఆకృతి - పరిమాణం
6 సమయం ఆదా చేసే ఫైండ్ అండ్ రీ ప్లేస్
7 కాలమ్ సెట్టింగ్స్ ఉపయోగించడం
8 టెక్స్ట్ సేవ్ చేసుకొనే విధానం
9 డాక్యుమెంట్‌ని ప్రింట్ చేసే విధానం

3. యమ్.యస్.పవర్‌పాయింట్ (MS Power Point) 86
1 పవర్‌పాయింట్ ప్రారంభించడం
2 బ్లాంక్ ప్రజెంటేషన్‌తో స్లైడ్‌లు తయారుచేయడం
3 టెంప్లేట్ డిజైన్‌లో మార్పులు చేయడం
4 స్లైడ్ డిజైన్ రంగులు మార్చడం
5 **VIEWING** - ప్రజెంటేషన్‌ను 'వ్యూ' చేసే పద్ధతులు
6 ప్రజెంటేషన్ ఎడిట్ చేయడం **(EDITING)**

7 ప్రజెంటేషన్‌కు క్రొత్త స్లైడ్‌లు కలపడం
8 ప్రజెంటేషన్ నుండి స్లైడ్ తొలగించడం (Deleting Slide)
9 స్క్రీన్‌పై స్లైడ్ షో చూపడం (Running a Slide show)

4. యమ్.యస్. ఎక్సెల్ (MS Excel) 131
1. ఎక్సెల్ పరిచయం
2. ఎక్సెల్ ప్రారంభించడం
3. వర్క్‌షీట్‌లో అక్షరాలు, అంకెలు నమోదుచేయడం
4. ఫార్ములా నమోదు చేసే విధానం
5. ఫార్ములా తయారీలో వాడే గుర్తులు - వాటి ప్రాధాన్యతా క్రమం
6. వర్క్‌షీట్ ఎడిటింగ్
7. డేటాను క్రొత్త స్థానంలోకి జరపడం
8. డేటాను కాపీ చేయడం
9. డ్రాగ్ & డ్రాప్ టెక్నిక్
10. రేంజ్ ఫిల్లింగ్ - ఫిల్ హేండిల్ టెక్నిక్
11. అవసరం లేని సెల్స్, వరుసలు తొలగించడం
12. అవసరమైన సెల్ ఎంట్రీలు కనుగొనడం
13. డేటాను రిప్లేస్ చేయడం
14. చార్ట్ విజార్డ్‌తో చార్ట్‌లు సృష్టించడం
15. వర్క్‌షీట్‌ను ప్రింట్ చేయడం

5. యమ్.యస్. యాక్సెస్ (MS Access) 183
1. డేటాబేస్ విజార్డ్‌ని ప్రారంభించడం
2. డేటాబేస్ ఫీల్డ్‌లను సెలెక్ట్ చేయడం
3. డేటాబేస్‌ను కస్టమైజ్ చేయడం

యమ్.యస్. ఆఫీస్ 2000 (MS Office)

1.1. పరిచయం :

మైక్రోసాఫ్ట్ కార్పొరేషన్‌చే తయారుచేయబడి, ప్రపంచవ్యాప్తంగా రెండు కోట్లకు పైబడి కంప్యూటర్ వినియోగదారులచే వుపయోగించబడుతున్న అద్భుతమైన సాఫ్ట్‌వేర్ సంకలనం (Software Suite) యం.యస్. ఆఫీస్.

యం.యస్. ఆఫీస్ తొలి వెర్షన్ 'ఆఫీస్ 97'గా 1997లో విడుదలయింది. అప్పట్లో ఆ సంకలనంలోని యం.యస్. వర్డ్ ఒక సంచలన సాఫ్ట్‌వేర్‌గా వినియోగదారులను ఆకర్షించింది. విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్ ఎన్విరాన్‌మెంట్‌లో డేటాఎంట్రీ చేయడానికి, ఆఫీస్ కరెస్పాండెన్స్‌కు సంబంధించిన డాక్యుమెంట్స్ తయారుచేయడానికీ ఎంతో అనుకూలమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌గా ప్రసిద్ధికెక్కింది.

ఆ తర్వాత ఇరవై ఒకటవ శతాబ్దం ప్రారంభంలో విడుదలయిన యం.యస్. ఆఫీస్ 2000 పర్సనల్ కంప్యూటర్ల వినియోగంలో విప్లవాత్మకమైన అభివృద్ధి సాధించడంలో అద్భుతంగా దోహదపడింది. పూర్తిగా యూజర్ ఫ్రెండ్లీ గ్రాఫికల్ ఇంటర్ ఫేస్‌లో కూడిన ఈ సాఫ్ట్‌వేర్ సూట్ వర్డ్, పవర్‌పాయింట్, ఎక్సెల్ వగైరా అనేక సాఫ్ట్‌వేర్‌ల సంకలనం. ఈ సంకలనంలోని ప్రతి సాఫ్ట్‌వేర్, వినియోగదారుని దైనందిన జీవితంలోనూ, వ్యాపార నిర్వహణలోనూ, కార్యాలయ నిర్వహణలోనూ అవసరమైన అనేక కార్యకలాపాలను సులభంగా కొనసాగించడానికి అనుకూలంగా వుండడంతో ప్రపంచంలోని పి.సి. వినియోగదారులలో తొంభైశాతం మంది ఆఫీస్ 2000 తమ పర్సనల్ కంప్యూటర్‌లలో ఇన్‌స్టాల్ చేసుకున్నారు.

నిత్యజీవితంలో కంప్యూటర్ వినియోగదారులకు ఇంతగా వుపయోగపడే సాఫ్ట్‌వేర్ సూట్ మరొకటి లేదంటే అతిశయోక్తి కాదు. అలాంటి యం.యస్. ఆఫీస్‌లోని కొన్ని ముఖ్యమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌ల గురించి ఈ పుస్తకంలో స్క్రీన్ షాట్‌ల సహాయంతో సోదాహరణంగా వివరించడం జరిగింది.

1.2. ఆఫీస్ సూట్‌లోని ముఖ్యమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌లు :

యమ్.యస్. ఆఫీస్ అనగానే అందరికీ చటుక్కున గుర్తొచ్చే సాఫ్ట్‌వేర్‌లు వర్డ్, పవర్‌పాయింట్‌లు. కాని ఆఫీస్ సూట్‌లో వీటితో పాటు ఇంకా అనేక ఇతర సాఫ్ట్‌వేర్‌లు కూడా వున్నాయి. వినియోగదారుడు తన అవసరాన్నిబట్టి తనకు కావలసిన సాఫ్ట్‌వేర్‌ల కాంబినేషన్ వున్న ఆఫీస్ 2000 సూట్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకోవచ్చు. ఈ కాంబినేషన్‌లను సాంకేతిక పరిభాషలో వెర్షన్ (version) లని అంటారు. ఆఫీస్ 2000 కు సంబంధించిన ప్రతి వెర్షన్‌లోనూ క్రింది నాలుగు సాఫ్ట్‌వేర్‌లు తప్పని సరిగా వుంటాయి.

మైక్రోసాఫ్ట్ వర్డ్: కంప్యూటర్ వినియోగదారుడు స్వయంగా డాక్యుమెంట్ తయారుచేసి, ఎడిట్‌చేసుకొని, సేవ్ చేయడానికి లేదా ప్రింట్ చేయడానికి వుపయోగపడే అత్యంత ప్రజాదరణ పొందిన వర్డ్ ప్రోసెసింగ్ సాఫ్ట్‌వేర్ ఇది. చిన్న చిన్న లేబిల్స్, లెటర్‌హెడ్స్, వుత్తరాలు, పాంప్లెట్స్ మొదలుకొని పేజీల కొలది టెక్స్ట్ డాక్యుమెంట్స్ తయారుచేసుకోవడానికి 'వర్డ్' వుపయోగపడుతుంది.

మైక్రోసాఫ్ట్ ఎక్సెల్ : దత్తాంశాన్ని (Data) మనకు అవసరమైన రీతిలో ప్రజెంట్ చేయడానికి అంటే, చార్ట్‌లరూపంలో, బార్‌ల రూపంలో, టేబిల్స్ రూపంలో డేటాను ప్రజెంట్ చేయడానికి, క్లిష్టమైన గణాంకాలను సులభంగా అర్థమయ్యే రీతిలో ప్రదర్శించడానికి, వుపయోగపడే స్ప్రెడ్‌షీట్ (Spread Sheet) ప్రోగ్రాం ఇది. కూడికలు, తీసివేతలు, హెచ్చవేతలు,

యమ్.యస్. ఆఫీస్ - 2000

భాగహారాలు వగైరా గణిత ప్రక్రియలు సులభంగా నిర్వహించే అనుకూలత వున్న ప్రోగ్రాం కావడంతో అకౌంటెంట్‌లకు, స్టాటిస్టీషియన్స్‌కు, ఆఫీస్ మేనేజర్లకు ఎంతో వుపయోగకరమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌గా ప్రాచుర్యం పొందింది 'ఎక్సెల్'

మైక్రోసాఫ్ట్ అవుట్‌లుక్: ఇది ఇ-మెయిల్ మరియు కాంటాక్ట్ మేనేజ్‌మెంట్ ప్రోగ్రాం. ఇ-మెయిల్స్ పంపడం, అందుకోవడం, అపాయింట్‌మెంట్స్ మరియు అడ్రెస్‌లు మేనేజ్ చేయడం వగైరా కార్యక్రమాలు నిర్వహించ డానికి ఎంతో వుపయోగకారి అవుట్‌లుక్.

ఇంటర్‌నెట్ ఎక్స్‌ప్లోరర్: ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా వరల్డ్‌వైడ్ వెబ్ (www) ను బ్రౌజ్ చేయడానికి, వెబ్‌తో కంప్యూటర్‌ని అనుసంధానం చేయడానికి ఉపకరించే సాఫ్ట్‌వేర్ ఇది. నావిగేటర్, ఫైర్ పాక్స్, మోజ్జిల్లా లాంటి అనేక వెబ్ బ్రౌజర్లు మార్కెట్‌లోకి వచ్చినా ఈ నాటికీ ప్రపంచంలో 70% ఇంటర్‌నెట్ వాడకందారుల ఫేవరేట్ IE (ఇంటర్‌నెట్ ఎక్స్‌ప్లోరర్).

పైన చెప్పిన నాలుగు సాఫ్ట్‌వేర్‌లు కాక ఆఫీస్ వెర్షన్‌లలో ఈ క్రింది సాఫ్ట్‌వేర్‌లలో కొన్ని కలిసి వుంటాయి. అవేమంటే...

మైక్రోసాఫ్ట్ పవర్‌పాయింట్: వ్యాపారానికి లేదా ఒక నిర్ణీత విషయానికి సంబంధించి ఆసక్తికరమైన, ఆకర్షణీయమైన ఆన్ స్క్రీన్ ప్రజెంటేషన్‌లు తయారుచేసి ప్రదర్శించడానికి ఎంతగానో వుపయోగపడే ప్రోగ్రాం ఇది. సులభంగా ఆన్ స్క్రీన్ ప్రజెంటేషన్ ఇవ్వడానికి దీనిని మించిన సాఫ్ట్‌వేర్ లేదు.

మైక్రోసాఫ్ట్ యాక్సెస్: అడ్రెస్‌లు, ఇన్‌వెంటరీ రికార్డ్‌లు, స్టాక్ సమాచారం మరియు ఇతర జాబితాలను నిల్వచేసి, అవసరమైనప్పుడు క్షణాల్లో బయటికి తీసి ప్రదర్శించే డేటాబేస్ ప్రోగ్రాం ఇది.

మైక్రోసాఫ్ట్ పబ్లిషర్: ఒక విధంగా ఇది 'వర్డ్' ప్రోగ్రాంకు పొడిగింపుగా చెప్పుకోవచ్చు. అయితే ఇది మైక్రోసాఫ్ట్‌వారి ఈజీ టు యూజ్ డెస్క్‌టాప్

పబ్లిషింగ్ (DTP) ప్రోగ్రాంగా పరిగణింపబడుతుంది. ఈ సాఫ్ట్‌వేర్ వుపయోగించి టెక్స్ట్ గ్రాఫిక్స్‌తో న్యూస్‌లెటర్స్, బిజినెస్ కార్డ్స్, బ్రోచర్స్ వగైరాలు సులభంగా తయారుచేసి ప్రింట్‌చేయవచ్చు లేదా ఇంటర్‌నెట్ ద్వారా వెబ్‌లో ప్రచురించవచ్చు.

మైక్రోసాఫ్ట్ ఫొటో డ్రా : డ్రాయింగ్‌లు, ఇల్లస్ట్రేషన్స్, ఫొటోగ్రాఫ్‌లు సృష్టించడానికి, వాటిలో మార్పులు, చేర్పులు చేసి నాణ్యత పెంచడానికి వుపయోగపడే గ్రాఫిక్స్ ప్రోగ్రాం ఇది.

మైక్రోసాఫ్ట్ ఫ్రంట్‌పేజ్: ఈ సాఫ్ట్‌వేర్ వుపయోగించి ఎవరికివారే స్వంతంగా వెబ్ పేజీలు తయారుచేసుకోగలగడంతోపాటు, వెబ్‌సైట్‌ను సృష్టించుకోవచ్చు.

పైన తెలిపిన ఆఫీస్ సూట్ ప్రోగ్రాంలలో నాలుగు ముఖ్యమైన ప్రోగ్రాంలను గూర్చి సమగ్రంగా తదుపరి అధ్యాయాలలో తెలుసుకోవచ్చు.

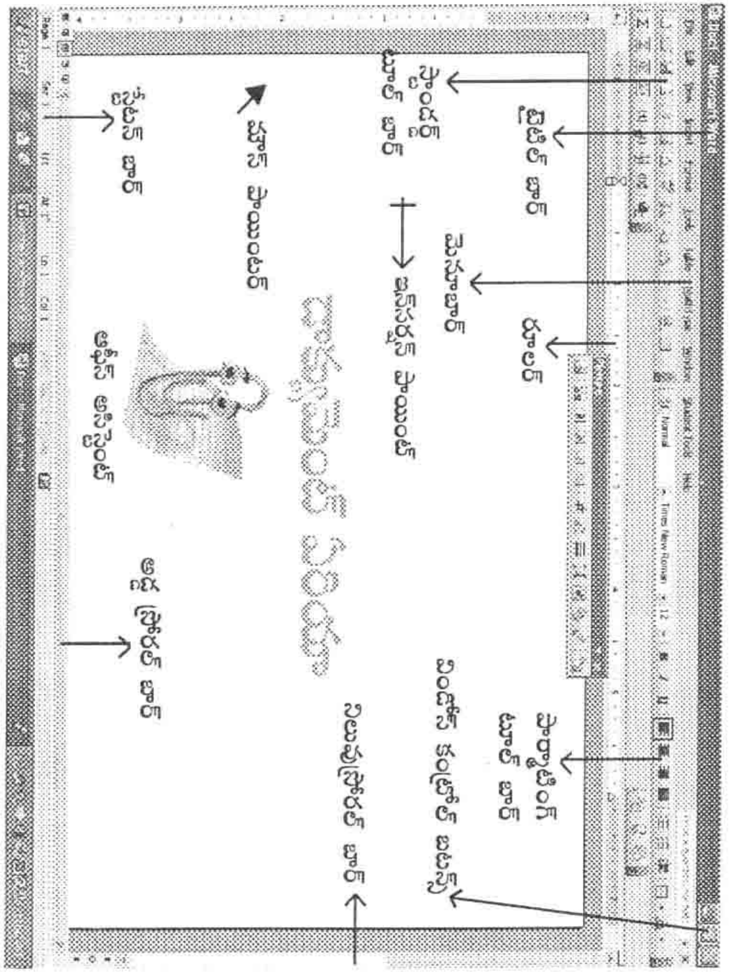
1.3. ఆఫీస్ 2000 ప్రత్యేక లక్షణాలు :

ఆఫీస్ 2000లో ఇమిడివున్న కొన్ని ప్రత్యేక లక్షణాల్లో దాన్ని విలక్షణమైన సాఫ్ట్‌వేర్‌గా గుర్తింపు పొందేలా చేసింది. వాటిలో ముఖ్యమయినవి, తప్పక తెలుసుకోదగ్గవి అయిన కొన్నింటిని ఇప్పుడు చూద్దాం!

1.3.1. కామన్ స్క్రీన్ ఎలిమెంట్స్ :

ఆఫీస్ 2000 సంకలనంలో వుండే సాఫ్ట్‌వేర్‌ల స్క్రీన్‌లు అన్నింటికీ ఒకే రకమైన లక్షణాలు లేదా ఫీచర్స్ వుండడం ఒక ముఖ్యమైన విషయం. యం.యస్. అవుట్‌లుక్ మినహా దాదాపు మిగిలిన అన్ని సాఫ్ట్‌వేర్‌ల స్క్రీన్‌లకు ఈ విషయం వర్తిస్తుంది. వర్డ్, పవర్‌పాయింట్, ఎక్సెల్ వగైరా సాఫ్ట్‌వేర్‌లన్నిటి స్క్రీన్‌లలో అనేక ఫీచర్స్ ఒకేరకంగా వుండి, ఒకే విధంగా పనిచేయడం గమనించదగ్గ విషయం.

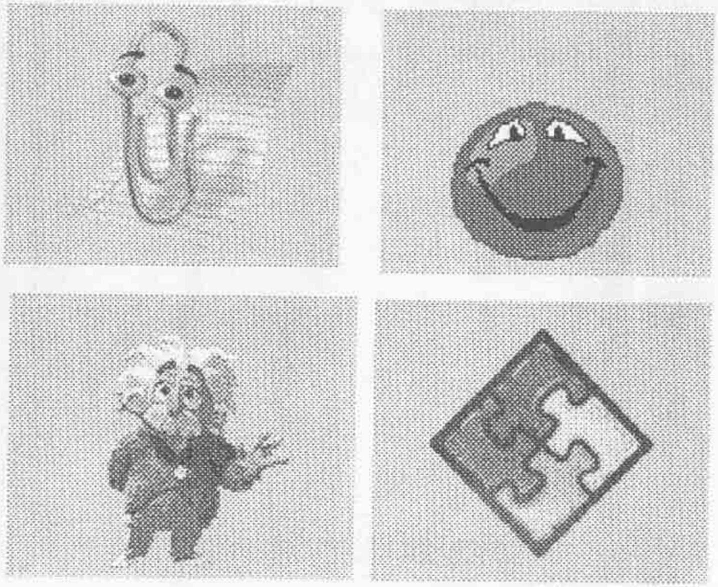
క్రింద ఇచ్చిన వర్డ్ ప్రారంభ డాక్యుమెంట్ స్క్రీన్‌ను గమనించండి. పవర్‌పాయింట్, ఎక్సెల్, యాక్సెస్ స్క్రీన్‌లలో కూడా సర్వసాధారణమయిన (common) స్క్రీన్ ఎలిమెంట్స్ పటము 1 లో గుర్తించడం జరిగింది.

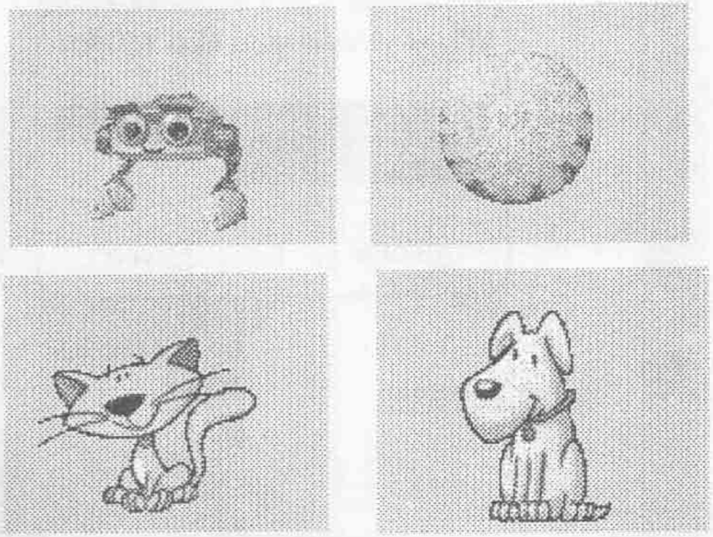


పటము 1 : ఆఫీస్ 2000 ప్రోగ్రాంలలో కామన్ స్క్రీన్ ఎలిమెంట్స్

1.3.2. ఆఫీస్ అసిస్టెంట్:

ఆఫీస్ 2000 సాఫ్ట్‌వేర్ సంకలనంలో మైక్రోసాఫ్ట్‌వారు ప్రవేశపెట్టిన వినూత్నమయిన ప్రక్రియ 'ఆఫీస్ అసిస్టెంట్' (Office Assistant). ఆఫీస్ 2000లోని ఏ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను ప్రారంభించినా మొదట డాక్యుమెంట్ ఏరియాలో ఈ 'ఆఫీస్ అసిస్టెంట్' 'వెల్‌కం' మెసేజ్‌తో ప్రత్యక్షమవుతుంది. ఈ ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌కు అనేక రూపాలు కూడా వున్నాయి. మన అభిరుచిని బట్టి మన సంకలనంలో లభ్యమయ్యే రూపాలలో ఏదో ఒక దాన్ని మనం ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌గా ఎంపిక చేసుకొనే అవకాశం కూడా వుంది. పటము.2 లో సాధారణంగా లభ్యమయ్యే ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ రూపాలు ఇవ్వడం జరిగింది గమనించండి.



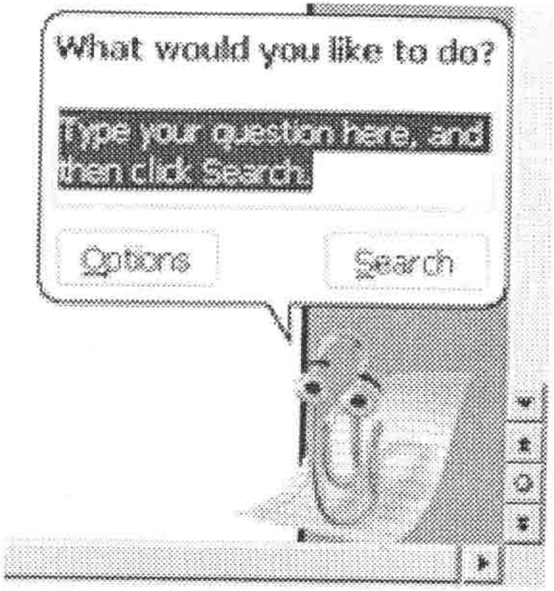


పటము 2 : ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ రూపాలు

నిజానికి ఈ ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ ప్రక్రియ ఒక వినూత్నమయిన 'హెల్ప్ సిస్టమ్' గా చెప్పుకోవచ్చు. వివిధ ప్రోగ్రాంలను వుపయోగిస్తున్నప్పుడు, దాని వినియోగానికి సంబంధించి ఏమైనా సందేహాలు కలిగితే ఆ సందేహాన్ని ఒక ప్రశ్న రూపంలో అంటే ఆంగ్ల భాషలో నిర్ణీత ప్రదేశంలో టైప్ చేస్తే, దానికి తగిన సమాధానం ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ తక్షణం అందిస్తుంది.

ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ ద్వారా మన సందేహాలకు సమాధానం ఎలా రాబట్టవచ్చో క్రింది వరసక్రమం ద్వారా తెలుసుకోండి.

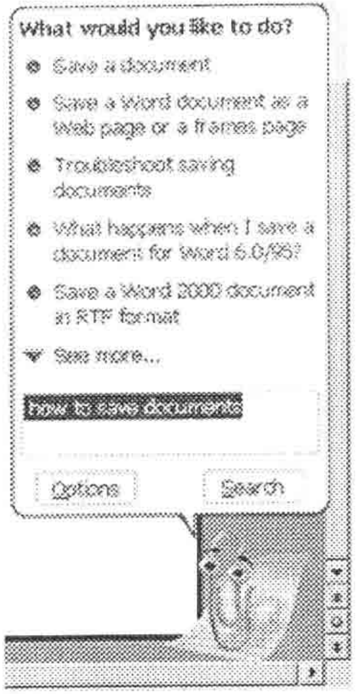
Step I : ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌పై మౌస్ పాయింటర్ వుంచి క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ సమీపంలో ఒక డైలాగ్ బబుల్ లేదా డైలాగ్ బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.



పటము 3 : ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ డయిలాగ్ బాక్స్

Step II : మీ సందేహాన్ని లేదా ప్రశ్నని డయిలాగ్ బబుల్‌లోని స్లాట్‌లో ఇంగ్లీష్‌లో టైప్ చేయండి. టైప్ చేసే ముందు స్లాట్ పైన మౌస్ పాయింటర్ వుంచి క్లిక్ చేయండి. వెంటనే స్లాట్ క్లియర్ అయి అందులో 'బ్లింకింగ్ కర్సర్' ప్రత్యక్షమవుతుంది. అప్పుడు మీరు కీ బోర్డ్ మీద టైప్ చేసే అక్షరాలు ఆటోమాటిక్‌గా స్లాట్‌లో ప్రత్యక్షమవుతాయి. ప్రశ్న టైప్ చేయడం పూర్తయాక, సందర్భానుసారంగా ఆప్షన్స్ బటన్ మీదగానీ, సెర్చ్ అనే బటన్ మీద గాని క్లిక్ చేయండి. ఉదాహరణకోసం క్రింది ఇచ్చిన పటములో How to save documents అనే ప్రశ్న టైప్ చేయడం జరిగింది.

పటము 4 : ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌కు ప్రశ్న వేసే విధానం



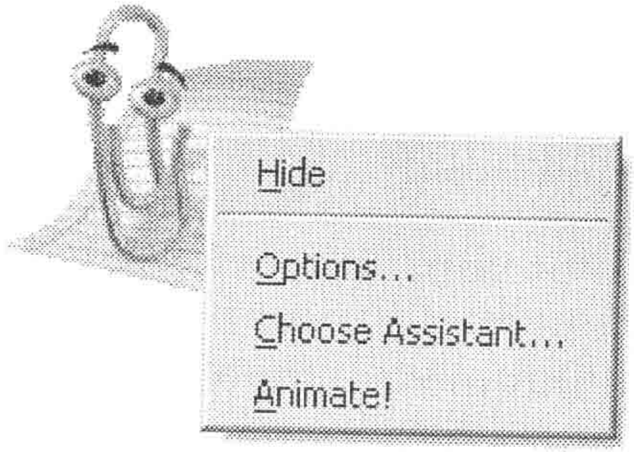
పటము 5 : ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ ఇచ్చిన సమాధానం

వెంటనే ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ మీ ప్రశ్నకు తగిన సమాధానాన్ని డయలాగ్ బబుల్‌లో మీకు అందిస్తుంది. పైన ఇచ్చిన ప్రశ్నకు ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ ఇచ్చిన సమాధానం కింది పటము-5లో గమనించండి.

ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ కేవలం ఒక రేఖా చిత్రంలా కాకుండా 'కదిలే కార్టూన్ బొమ్మ'లా (animated cartoon character) పని చేయడం 'ఆఫీస్ అసిస్టెంట్' ఫీచర్ ప్రత్యేకత. ప్రోగ్రాంలో మీరు చేస్తున్న పనిని బట్టి రకరకాల ఎక్స్‌ప్రెషన్స్ ఇవ్వడం, పొరపాట్లు చేస్తున్నప్పుడు

ప్రత్యక్షమయి హెచ్చరించి, సలహాలు ఇవ్వడం కూడా ఈ ఆఫీస్ 2000 ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ ప్రత్యేకత.

అవసరం లేదనుకుంటే ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌ను తెరపైకి రాకుండా దాచి వుంచే అవకాశం కూడా ఉంది. అందుకోసం మౌస్ పాయింటర్‌ని ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ పైకి తెచ్చి రైట్ క్లిక్ చేయండి. వెంటనే అసిస్టెంట్ సమీపంలో చిన్న మెనూ ప్రత్యక్షమవుతుంది. దానిలోని హైడ్ అనే ఆప్షన్ క్లిక్ చేస్తే తిరిగి మీకు యాక్టివేట్ చేసే వరకూ 'ఆఫీస్ అసిస్టెంట్' స్క్రీన్ మీద కనబడకుండా దాగి వుంటుంది. దీన్ని హైడింగ్ ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ అంటారు.

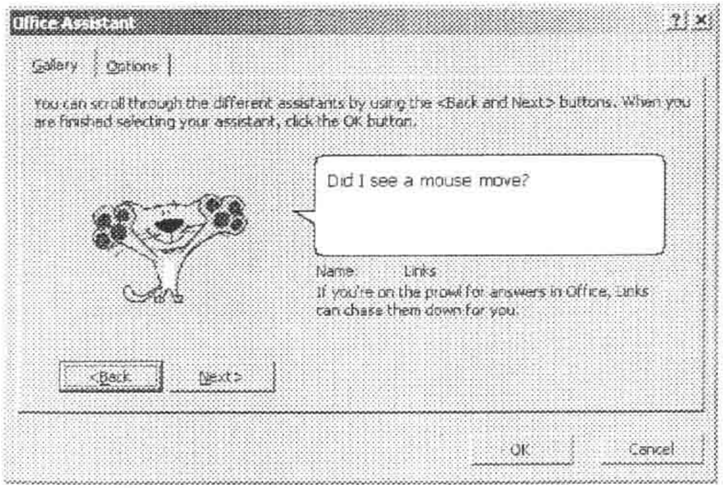


పటము 6 : ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌కు మెనూ

తిరిగి ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ కావాలనుకొంటే మెనూ బార్ మీది హెల్ప్‌పై క్లిక్ చేయండి. హెల్ప్ మెనూలోని 'షో ఆఫీస్ అసిస్టెంట్' (Show Office Assistant) అనే అంశంపై క్లిక్ చేస్తే సరిపోతుంది. దీన్నే అన్ హైడింగ్ ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ అంటారు.

ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌ను మార్చడం ఎలా ?

ప్రస్తుతం కనబడుతున్న ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ రూపాన్ని మార్చి క్రొత్త ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌ను ఏర్పాటు చేయడానికి ముందుగా ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ దయలాగ్ బబుల్ మీది ఆప్షన్స్ బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి. వెంటనే బబుల్‌లో కనబడే దయలాగ్‌లో 'గాలరీ టాబ్' యాక్టివేట్ చెయ్యండి. ఆ తర్వాత మీకు నచ్చిన ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ రూపం కనబడే వరకూ 'Next' బటన్ మీద క్లిక్ చేస్తూ వుండండి. మీకు నచ్చిన రూపం కనబడగానే OK పై క్లిక్ చేయండి.

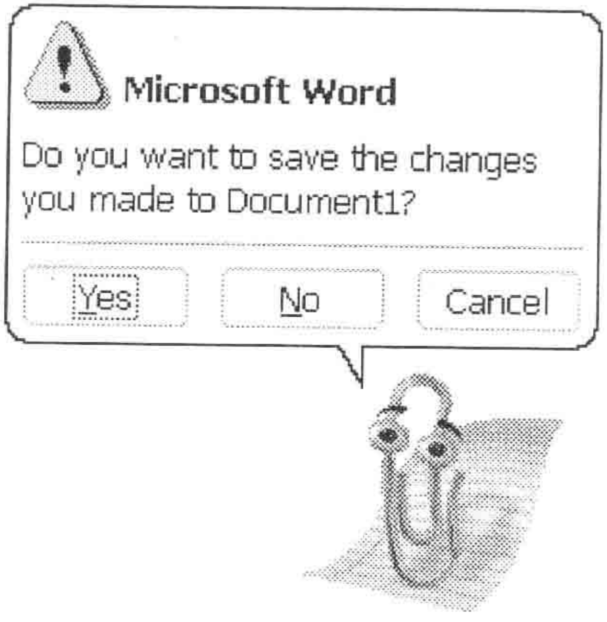


పటము 7 : క్రొత్త ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ రూపాన్ని ఎన్నుకోవడం

1.3.3. చేసిన పని 'సేవ్' చెయ్యాలని గుర్తుచేసే దయలాగ్ బాక్స్ :

మనం ఉపయోగిస్తున్న ప్రోగ్రాంకు సంబంధించి ఏదైనా డాక్యుమెంట్ తయారుచేసినా, మార్పులు, చేర్పులు చేసినా, ఆ పేజీని

సేవ్ చేయకుండా విండో క్లోజ్ చేయబోతే, వెంటనే ఒక కాషన్ డైలాగ్ బాక్స్ డాక్యుమెంట్‌పై ప్రత్యక్షమవుతుంది. తయారుచేసిన డాక్యుమెంట్ సేవ్ చెయ్యాలా? వద్దా అనే ప్రశ్న ఆ డయలాగ్ బాక్స్‌లో కనబడుతుంది. డాక్యుమెంట్ సేవ్ చేయదలచుకుంటే YES మీద లేకపోతే NO మీద క్లిక్ చేయాలి. అప్పుడు విండో క్లోజ్ అవుతుంది. యస్ క్లిక్ చేసినప్పుడు ఆ పేజీ 'మై డాక్యుమెంట్స్'లో సేవ్ అవుతుంది.



పటము 8 : కాషన్ డైలాగ్ బాక్స్

ఇప్పుడు తదుపరి అధ్యాయాల్లో కొన్ని ముఖ్యమైన ఆఫీస్ 2000 ప్రోగ్రాంలను ఎలా వుపయోగించాలో సంక్షిప్తంగా నేర్చుకొందాం.

❖ ❖ ❖

యమ్.యస్. వర్డ్ (MSWord)

వర్డ్ 2000ను ప్రారంభించడం - వర్డ్ స్క్రీన్ పరిచయం

☆ వర్డ్ ప్రోగ్రామ్‌ను ప్రారంభించే విధానం.

☆ వర్డ్ స్క్రీన్ పరిచయం.

☆ వివిధ బార్‌ల ఉపయోగం - ఐకాన్‌ల పరిచయం.

☆ ప్రోగ్రాంను ముగించే విధానం.

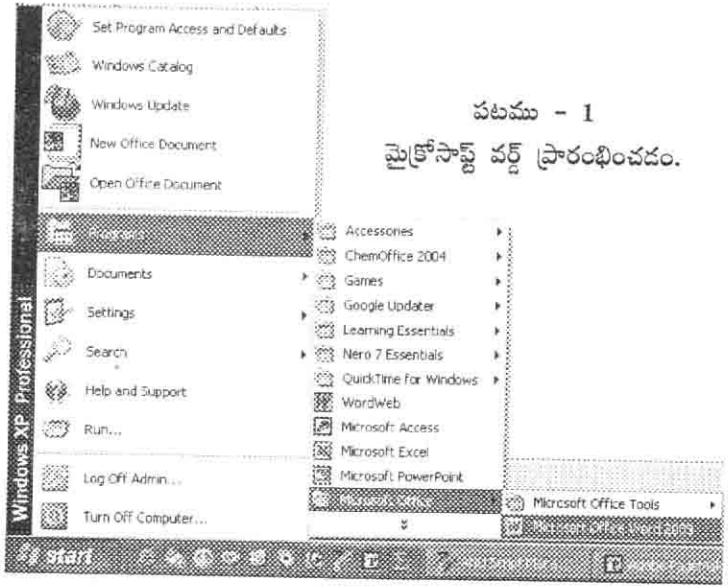
ఏ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను వుపయోగించాలన్నా ముందుగా ఆ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను మన కంప్యూటర్‌లో 'ఇన్‌స్టాల్' (install) చేసుకోవాలి. ఇన్‌స్టాల్ చేసుకోవడం అంటే కంప్యూటర్ యొక్క సెకండరీ మెమరీలో ముందుగా నిక్షిప్తం చేయడం అని అర్థం. మరోలా చెప్పాలంటే కంప్యూటర్ హార్డ్ డిస్క్‌లో ఓ భాగంలో తర్వాత ఉపయోగించడం కోసం సాఫ్ట్‌వేర్‌ను నిల్వ చేయాలన్నమాట. ఇలా కంప్యూటర్ హార్డ్‌డిస్క్ మీద నిల్వ చేసిన ప్రోగ్రాంని అవసరమైనప్పుడు వెలికితీసి వుపయోగించుకోవచ్చును. ఇప్పుడు మన కంప్యూటర్‌లోని MS వర్డ్ 2000 వర్డ్ ప్రోసెసింగ్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను వుపయోగించుకోవడం ఎలా ప్రారంభించాలో చూద్దాం !

వర్డ్ ప్రోగ్రాంను ప్రారంభించే విధానం

కంప్యూటర్‌లో ఇన్‌స్టాల్ అయివున్న ఏ సాఫ్ట్‌వేర్ లేదా ప్రోగ్రాంనయినా రెండు విధాలుగా ప్రారంభించవచ్చు.

1. విండోస్ డెస్క్‌టాప్ మీద ప్రోగ్రాం 'ఐకాన్' (Icon) గనుక వున్నట్లయితే మౌస్ పాయింటర్‌ని ఆ 'ఐకాన్'పై వుంచి, మౌస్‌ను రైట్ క్లిక్ చేసినట్లయితే వెంటనే ఆ ప్రోగ్రాంకు సంబంధించిన విండో ఓపెన్ అవుతుంది. ఈ పద్ధతిలో, వర్డ్ 2000 ఐకాన్

గనుక డెక్స్‌టాప్ మీద ఉన్నట్లయితే ఇంతకు ముందు చెప్పిన విధంగా ఓపెన్ చెయ్యవచ్చు.



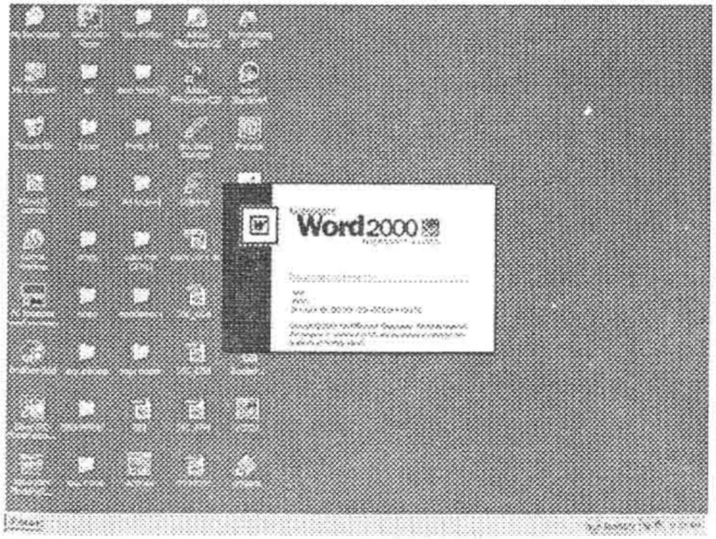
పటము - 1
మైక్రోసాఫ్ట్ వర్డ్ ప్రారంభించడం.

2. పైన చెప్పిన విధంగా కాకుండా మీ కంప్యూటర్‌లోని ప్రోగ్రాం ఫైల్స్‌లో ఓ ఫైల్‌గా సాఫ్ట్‌వేర్ వున్నట్లయితే దాన్ని క్రింద చెప్పిన వరుస ఫైల్స్‌లో ప్రారంభించవచ్చు. ఈ ఫైల్స్‌తోపాటు క్రింద ఇచ్చిన కంప్యూటర్ పటము నెం. 1ను కూడా జాగ్రత్తగా గమనించండి. వర్డ్ 2000ను ప్రారంభించే విధానం మీకు చాలా సులభంగా అర్థమయిపోతుంది.

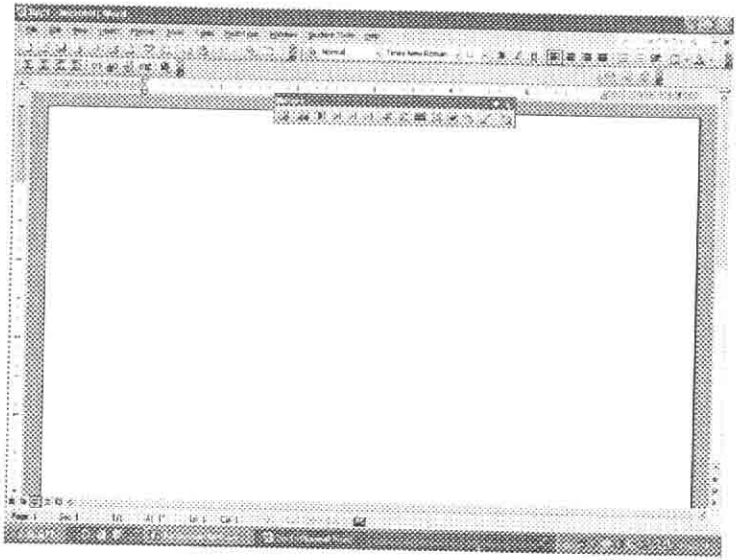
Step I : విండోస్ డెక్స్‌టాప్ స్క్రీన్ మీది స్టార్ట్ (start) బటన్‌మీద మౌస్ పాయింటర్ వుంచి క్లిక్ చేయండి. వెంటనే స్క్రీన్ ఎడమ భాగాన స్టార్ట్ మెనూ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

Step II : స్టార్ట్ మెనూలో ప్రోగ్రామ్స్ అని వున్న చోట పాయింటర్ వుంచి మళ్ళీ క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ప్రోగ్రామ్ సబ్ మెనూ దాని ప్రక్కనే స్క్రీన్‌మీదకు వస్తుంది. ఈ సబ్ మెనూలో ప్రోగ్రామ్స్ ఫైల్‌లో వున్న వివిధ ప్రోగ్రాంల జాబితా కనబడుతుంది.

Step III : సబ్ మెనూలో కనబడుతున్న జాబితాలో వర్డ్ 2000 ఎక్కడ వుందో చూసుకోండి. మౌస్ పాయింటర్‌ని 'మైక్రోసాఫ్ట్‌వర్డ్' అని వున్న టైటిల్ మీద వుంచి క్లిక్ చేయండి. ఇక్కడ రెండు సెకండ్ల వ్యవధిలో ముందు వర్డ్ 2000 వెల్‌కం స్క్రీన్ కనబడి, ఆ తర్వాత అది మాయమయి వర్డ్ మెయిన్ ప్రోగ్రాం కూడా ఓపెన్ అవుతుంది.



పటము 2. వర్డ్ 2000 వెల్‌కం స్క్రీన్



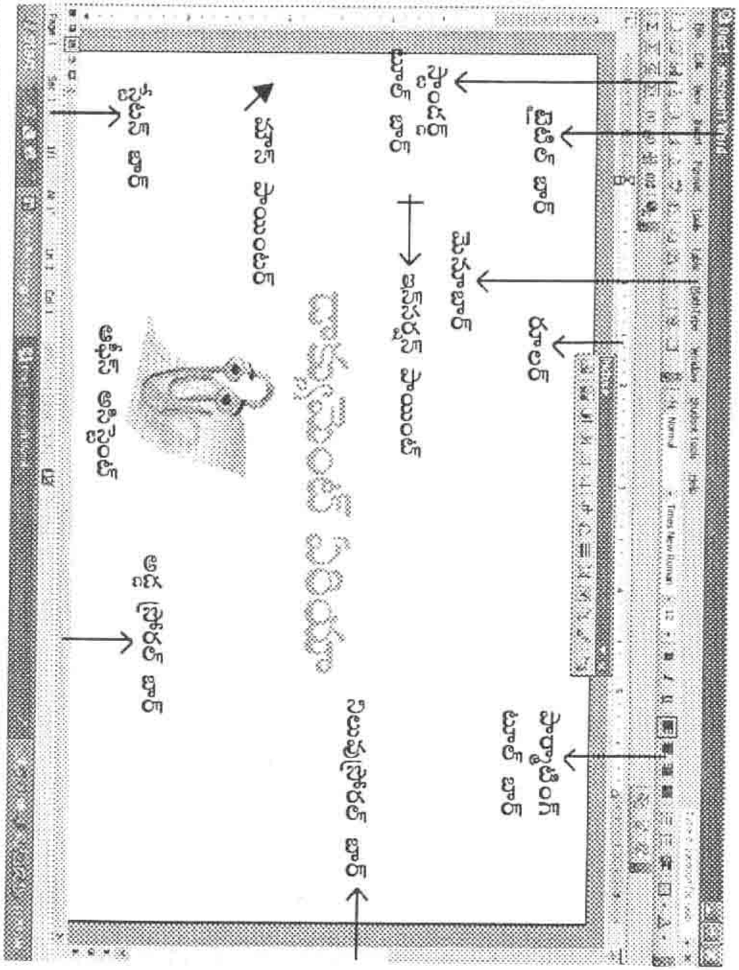
పటము - 3. వర్డ్ 2000 ప్రోగ్రాం ప్రారంభ విండో

మౌస్ ఉపయోగించడంలో గుర్తుంచుకోవలసిన విషయాలు :

MS వర్డ్ వుపయోగించే విధానంలో - 'క్లిక్' చేయాలి అని అంటే దాని అర్థం ఎప్పుడూ లెఫ్ట్ క్లిక్ అనే. అంటే మౌస్ యొక్క లెఫ్ట్ బటన్‌ని క్లిక్ చేయమని అర్థం చేసుకోవాలి. రైట్ క్లిక్ చేయవలసివున్నా, డబల్ క్లిక్ చేయవలసివున్నా, ట్రిపిల్‌క్లిక్ చేయవలసివున్నా ఆ విషయం స్పష్టంగా తెలియచేయబడుతుంది.

వర్డ్ స్క్రీన్ పరిచయం :

మొట్టమొదటిసారి క్రొత్తగా ప్రోగ్రాం నేర్చుకునే వారు వర్డ్ ఓపెనింగ్ స్క్రీన్‌ని చూడగానే కాస్త గందరగోళంగా కనిపిస్తుంది. దీనికి కారణం దాని మీద వుండే రకరకాల సిగ్నల్ ఎలిమెంట్స్ అని కాస్త జాగ్రత్తగా గమనిస్తే అర్థమవుతుంది. కాని 'వర్డ్'ను సులభంగానూ, చాకచక్యంతోనూ వుపయోగించి మంచి ఫలితాలు పొందాలంటే 'వర్డ్ స్క్రీన్' మీద కనబడే వివిధ బార్‌లు, వాటిమీద వుండే బటన్‌లు, ఐకాన్‌లు



పటమట 4. వర్డ్ స్క్రీన్ మీది వివిధ భాగాలు

వాటియొక్క వుపయోగం ముందు క్షుణ్ణంగా అర్థం చేసుకొని గుర్తుంచుకోవాలి. క్రింద ఇచ్చిన పటము నెం.4లో వర్డ్ స్క్రీన్ మీద వివిధ భాగాన్ని విడివిడిగా గుర్తించడం జరిగింది. ఆయా బార్‌లకు, ఎలిమెంట్స్‌కు ఇచ్చిన నెంబర్లతో సరిపోల్చుకొని ఏ భాగాన్ని ఏ పేరుతో పిలుస్తారో ముందు గుర్తుంచుకోండి.

ఇప్పుడు వివిధ బార్‌లు, వాటిపైన వుండే ఐకాన్‌ల వుపయోగం గురించి తెలుసుకొందాం.

1. **టైటిల్ బార్:** డాక్యుమెంట్ పై భాగాన వుండే మొట్టమొదటిబార్ ఇది. దీని ఎడమ చేతివైపున ప్రస్తుతం వుపయోగిస్తేనే డాక్యుమెంటు పేరు ప్రదర్శించబడుతుంది. కుడివైపు మూలకువున్న మూడు బటన్స్ మూడు రకాల పనులు చేస్తాయి క్రింద ఇచ్చిన ఎన్‌లార్జ్‌మెంట్ చూడండి.

పటము 5

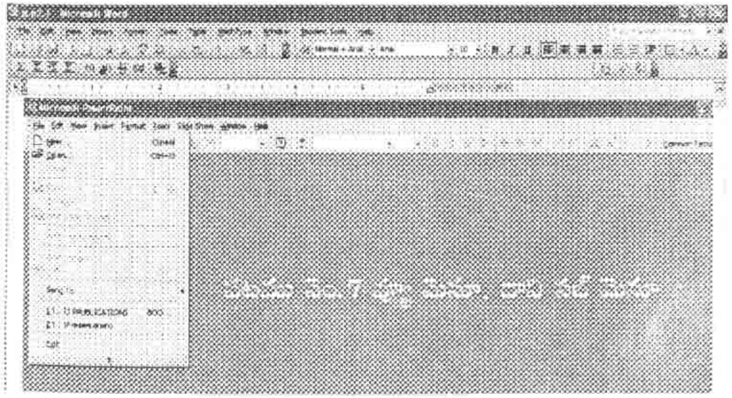
పై పటము 5లో A క్లిక్ చేస్తే డాక్యుమెంట్ క్లోజ్ అయిపోతుంది. B క్లిక్ చేస్తే డాక్యుమెంట్ మాగ్జిమమ్ సైజులో స్క్రీన్‌మీద కనబడుతుంది. C మీద క్లిక్ చేస్తే డాక్యుమెంట్ చిన్న బటన్‌లా మారిపోయి స్టేటస్ బార్ మీద ఫిక్స్ అవుతుంది. తిరిగి అవసరమనుకొన్నప్పుడు స్టేటస్ బార్‌మీది .... బటన్‌ను క్లిక్ చేస్తే పూర్తి సైజు డాక్యుమెంటు తెరపై ప్రత్యక్షమవుతుంది.

2. **మెనూబార్ (Menubar) :** వర్డ్ వుపయోగించి వివిధ డాక్యుమెంట్స్ తయారుచేయడానికి, ఇతర కార్యక్రమాలు నిర్వహించడానికి అత్యంత కీలకమైన బార్ ఇది. దీనిమీద వర్డ్‌యొక్క ముఖ్యమైన ఫీచర్స్ అన్నీ చిన్నచిన్న పదాల రూపంలో కనబడుతూవుంటాయి. ఫైల్, ఎడిట్, వ్యూ, ఇన్‌సర్ట్, ఫార్మాట్, టూల్స్, టేబుల్, విండో, హెల్ప్ అనే తొమ్మిది ముఖ్యమైన మెనూలకు ఈ పదాలు ప్రవేశ ద్వారాల్లాంటివి. ఈ పదాల్లో ఒక్కొక్క అక్షరంపైన వుంచి క్లిక్ చేస్తే, వెంటనే దానికి సంబంధించిన డ్రాప్ డౌన్ మెనూ ఆ పదం క్రింద

ప్రదర్శించబడుతుంది. ముందు క్రింద ఇచ్చిన పటము నెంబర్ 6 ను జాగ్రత్తగా చూడండి. విడదీసి, పెద్దదిగా చూపబడిన మెనూబార్ అది.

పటము నెం.6 మెనూ బార్

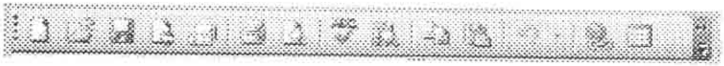
మెనూ బార్ మీద ఇవ్వబడిన తొమ్మిది ఫీచర్స్‌లో దీని మీద క్లిక్ చేసినా, దానికి సంబంధించిన మెనూ కనబడుతుందని చెప్పుకొన్నాం గదా! మెనూ అంటే ఒక అంశానికి సంబంధించి సాఫ్ట్‌వేర్ నిర్వర్తించగల కార్యక్రమాల జాబితా అని మీకు తెలిసే వుంటుంది. సాధారణంగా ఒక అంశాన్ని క్లిక్ చేసినప్పుడు ముందుగా మెనూలో కొంత భాగం మాత్రమే కనబడుతుంది. మౌస్ పాయింటర్‌ని మెనూలోని ఒక్కొక్క ఐటమ్ మీద నుండి క్రిందికి జరిపేకొలదీ పూర్తి మెనూ ప్రదర్శించబడుతుంది. కొన్ని మెనూలకు సబ్ మెనూలు కూడా వుండవచ్చు. అంటే మెనూలోని ఒక అంశానికి సంబంధించి, ప్రత్యేకంగా సాఫ్ట్‌వేర్ నిర్వర్తించగల పనుల జాబితా అన్నమాట. పటము నెం. 7లో వుదాహరణకు 'వ్యూ'మెనూ, తిరిగి మెయిన్ మెనూలోని ఒక అంశానికి అన్న సబ్ మెనూ ఇవ్వబడింది. గమనించండి.



పటము నెం.7 వ్యూ మెనూ, దాని సబ్ మెనూ

'వ్యూ' మెనూకు వున్నట్లుగాకామీది ఒక ఎనిమిది అంశాలనుకూడా మెయిన్ డ్రాప్ డౌన్‌మెనూ, వాటి సబ్ మెనూలు వుంటాయి. మున్ముందు అవసరాన్నిబట్టి ఆయా మెనూలు ఎలా వుంటాయో, వాటిని ఎలా వుపయోగించుకోవాలో నేర్చుకొందాము.

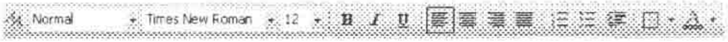
3. **స్టాండర్డ్‌టూల్‌బార్ (Standard toolbar):** మెనూబార్ క్రింద వుండే ఈ బార్‌పైన వర్డ్‌ను వుపయోగించేప్పుడు తరచూ వాడే కమాండ్స్, యాటివిటీస్‌కు సంబంధించిన బటన్స్, ఐకాన్స్ వుంటాయి. ఒక రకంగా ఆయా యాటివిటీలకు ఇవి షార్ట్‌కట్స్ లాంటివన్నమాట. వీటిని క్లిక్ చేయడం ద్వారా వెంటనే ఆయా కమాండ్‌ను ఎగ్జిక్యూట్ చేయడమో లేక యాటివిటీని వుపయోగించుకోవడమో చేయవచ్చు. ముందు ఎన్‌లార్జ్ చేసిన టూల్‌బార్‌ను (పటము నెం.8) ఒక సారి గమనించండి.



పటము నెం. 8 స్టాండర్డ్ టూల్‌బార్

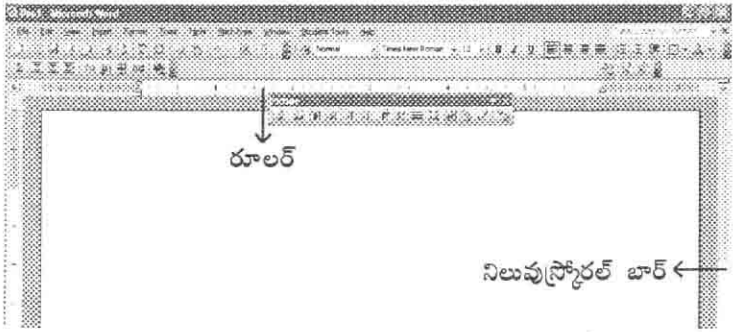
వర్డ్ 2000 యొక్క టూల్‌బార్ వాస్తవానికి అయిదు భాగాలు వుంటుంది. ఈ అయిదు భాగాలు కొన్ని ప్రత్యేకమైన పనులు చేయడానికి అవసరమైన పరికరాలుగా వుపయోగపడతాయి. స్టాండర్డ్ టూల్‌బార్ వుపయోగించడం ద్వారా 1. డాక్యుమెంట్లను సృష్టించడం, తెరవడం, సేవ్ చేయడం, ప్రింట్ చేయడం వగైరా పనులు చేయవచ్చు. 2. కట్ అండ్ పేస్ట్, కాపీ అండ్ పేస్ట్ మొదలయిన కార్యక్రమాలు చేయవచ్చు. 3. ఎడిటింగ్ యాక్షన్స్‌ని (Editing actions) తొలగించవచ్చు (undo) 4. అవసరమైనప్పుడు వర్డ్ హెల్ప్ సిస్టమ్‌ను ఉపయోగించుకోవచ్చు.

4. **ఫార్మాటింగ్ టూల్‌బార్ (Formating toolbar):** ఇదికూడా కొన్ని భాగాలుగా విభజింపబడి వుండడం మనం తేలిగ్గానే గమనించవచ్చు. అత్యధికంగా డైలాగ్ బాక్స్‌లు ఓపెన్‌చేసి డాక్యుమెంట్‌ను ఫార్మాట్ చేసేపని లేకుండా, ఈ ఫార్మాటింగ్ బార్ మీది వివిధ బటన్స్, ఐకాన్స్ వుపయోగించి ఫార్మాటింగ్‌కు సంబంధించిన పనులన్నీ సులభంగా చేసుకోవచ్చు. డాక్యుమెంట్స్ ఎలాకనబడాలి (View), ఏ రకమైన ఫాంట్ వుపయోగించాలి, ఎంత ఫాంట్ సైజ్ ఎన్నుకోవాలి, పేరాగ్రాఫ్ లెడ్డింగ్స్, ఫాంట్‌లు బోల్డ్, ఇటాలిక్ లేదా అండర్ లైన్ చెయ్యడం, టెక్స్ట్ ఎలైన్‌మెంట్, పేజ్‌సైజ్, డాక్యుమెంట్‌కు, అక్షరాలకు రంగులు ఆపాదించడం వగైరా పనులన్నీ ఈ టూల్‌బార్‌మీది ఐకాన్‌లు క్లిక్ చేయడం ద్వారా చేసుకోవచ్చు.



పటము నెం.9 ఫార్మాటింగ్ టూల్‌బార్

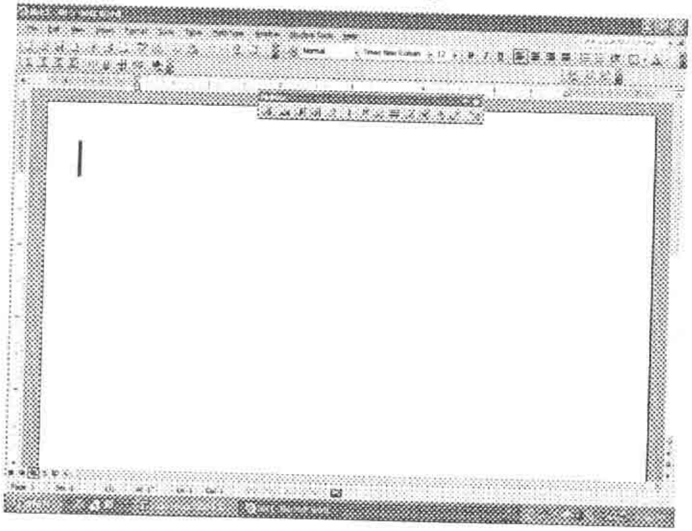
5. **రూలర్ (Ruler):** సెలెక్ట్ చేసుకొన్న పేరాగ్రాఫ్‌ల మార్జిన్‌లు, టాబ్ సెట్టింగ్‌లు ఏవిధంగా వున్నాయో రూలర్‌నుబట్టి గ్రహించవచ్చు. ఈ సెట్టింగ్స్ మార్చడానికి మౌస్ పాయింటర్‌ను వుపయోగించి రూలర్ హద్దుల్ని డ్రాగ్ చేయవచ్చు.



పటము నెం.10. రూలర్, స్క్రోల్ బార్స్ వగైరాలు సూచించే పటము.

6. **డాక్యుమెంట్ఏరియా (Document Area):** పటము 10లో ఖాళీగా ఉన్న తెలుపు భాగాన్ని డాక్యుమెంట్ ఏరియా అంటారు. మనం తయారుచేయదలచుకొన్న డాక్యుమెంట్‌ను ఈ ప్రదేశంలో టైప్ చేసి మనకు కావలసిన విధంగామార్పులు, చేర్పులు చేసుకొంటాము.

7. **ఇన్ సర్షన్ పాయింట్ (insertion point) :** డాక్యుమెంట్ ఏరియాలో వెలుగుతూ, ఆరుతూ కనబడే మందమైన నిలువుగీతనే ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ అంటాము. కీబోర్ట్ ద్వారా మనం టైప్ చేసే అక్షరాలు ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ వున్న స్థానం నుండి డాక్యుమెంట్ ఏరియాపై అచ్చువడం ప్రారంభమవుతాయి.



పటము నెం.10.

8. **మౌస్ పాయింటర్ (Mouse Pointer):** స్క్రీన్ మీది వివిధ భాగాల మీదికి పోనిచ్చినప్పుడు నిలువుగీతగానూ, బాణం శీర్షంగానూ, నాలుగు దిశలు సూచించే .....రకరకాలుగా మారుతూ వుంటుంది.

9. **నిలువు స్క్రోల్ బార్ (Vertical Scrollbar) :** ఇది డాక్యుమెంట్‌ను పైకి క్రిందకూ జరపడానికి వుపయోగపడుతుంది. మౌస్ పాయింటర్ దీని మీదకు తెచ్చి మౌస్‌ను కదపడం ద్వారా స్క్రోల్‌బార్‌ను పైకి కిందకు జరుపవచ్చు.

10. **అడ్డ స్క్రోల్ బార్ (Horizontal scrollbar) :** ఇది డాక్యుమెంట్‌ను కుడి నుండి ఎడమ, ఎడమ నుండి కుడికి జరపడానికి ఉపయోగపడుతుంది. దీన్ని జరిపే విధానం వర్టికల్ బార్ పద్ధతిలోనే వుంటుంది.

11. **ఆఫీస్ అసిస్టెంట్ (Office Assistant) :** ఆఫీస్ 2000లో భాగమైన అన్ని సాఫ్ట్‌వేర్‌లలో కామన్ ఫీచర్ ఇది. ఇది అనేక రూపాల్లో మనకు వర్డ్ స్క్రీన్ మీద దర్శనమిస్తూవుంటుంది. వర్డ్ వుపయోగించేటప్పుడు సందేహాలేమైనా కలిగితే ఆఫీస్ అసిస్టెంట్‌ను వుపయోగించి సమాధానాలు పొందవచ్చు.

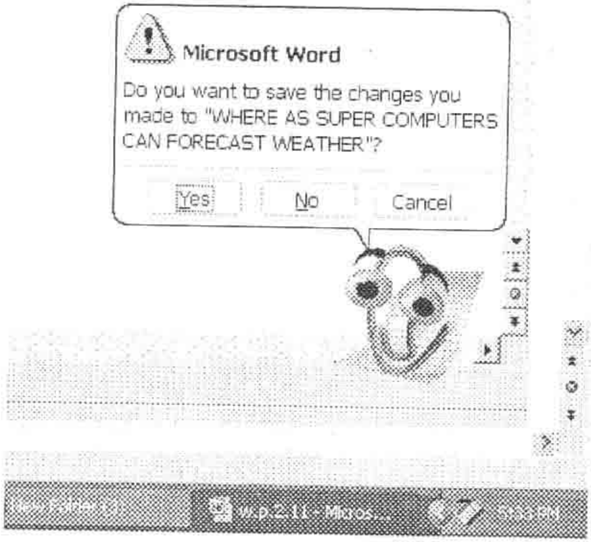
12. **స్టేటస్ బార్ (Statusbar):** ఇది స్క్రీన్ క్రింద భాగంలో వుండి, ప్రస్తుతం ఏ పేజీలో పనిచేస్తున్నాం, ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ ఎక్కడవుంది వగైరా డాక్యుమెంట్ సమాచారాన్ని తెలియజేస్తుంది. వర్డ్ 2000 సంబంధించిన స్క్రీన్ ఎలిమెంట్స్ గురించి ఇప్పుడు మనం తెలుసుకొన్నాం. వీటి సహాయంతో వివిధ రకాల డాక్యుమెంట్‌లను ఎలా సృష్టించాలి, వాటి స్వరూపాన్ని ఎలా మనకు అవసరమైన రీతిలో మార్పు చేసుకోవాలి వగైరా విషయాలు తదుపరి అధ్యాయాల్లో చూద్దాం.

వర్డ్ ప్రోగ్రాంను ముగించడం:

కంప్యూటర్ ప్రోగ్రాం ఏదైనా సరే, దాన్ని ప్రారంభించేందుకు ఒక నిర్ణీత విధానం వున్నట్లే ముగించేందుకు కూడా ఒక ప్రత్యేక విధానం

వుంటుంది. వర్డ్ 2000 ఉపయోగించి మనకు కావలసిన పని పూర్తి చేశాక ఆ ప్రోగ్రాంని కూడా ఒక నిర్ణీత పద్ధతిలో క్లోజ్ చేయాలి. అందుకు ముందుగా టైటిల్‌బార్ మీద వున్న 'క్లోజ్ బటన్' క్లిక్ చేస్తే ప్రోగ్రాం ఆగిపోయి, తిరిగి యాక్టివ్ విండోస్ డెస్క్‌టాప్ వచ్చేస్తుంది. అయితే ప్రోగ్రాం క్లోజ్ అయ్యేముందు అంతవరకు చేసిన పనిని 'save' చెయ్యనా అని 'వర్డ్' అడుగుతుంది.

క్రింద ఇచ్చిన పటము 11 ఒకసారి జాగ్రత్తగా చూడండి. డైలాగ్ బాక్స్‌లో 'Yes', 'No', 'Cancel' అనే మూడు ఆప్షన్స్ కనబడుతున్నాయి. మీ నిర్ణయాన్ని బట్టి ఏదో ఒక ఆప్షన్ మీద క్లిక్ చేస్తే, వెంటనే ప్రోగ్రాం క్లోజ్ అయిపోతుంది.



పటము నెం.11 ప్రోగ్రాం ముగించే ముందు డైలాగ్ బాక్స్

ఇప్పుడిక MS word 2000లో రకరకాల డాక్యుమెంట్‌లు ఎలా సృష్టించాలో తదుపరి అధ్యాయం నుండి నేర్చుకొందాము.

3. వర్డ్‌లో డాక్యుమెంట్ తయారుచేయడం

☆ టెక్స్ట్ ఎన్‌ట్రీ (Entering Text)
☆ టెక్స్ట్ ఇన్‌సర్షన్ (Inseting the text)
☆ టెక్స్ట్ సెలక్షన్ (Selecting the text)
☆ టెక్స్ట్ డిలిషన్ (Deleting the text)
☆ మూవింగ్ టెక్స్ట్ (Moving text)
☆ టెక్స్ట్ కాపీయింగ్ (Copying text)
☆ టెక్స్ట్ ఎలైన్‌మెంట్ (Aligning text)

యం.యస్. వర్డ్ 2000 వుపయోగించి డాక్యుమెంట్స్ ఎలా తయారుచేయవచ్చో ఈ అధ్యాయంలో నేర్చుకొందాము. డాక్యుమెంట్ అంటే టెక్స్ట్‌మాటర్ కలిగివుండే ఒక పత్రం అని అర్థం చేసుకోవాలి. మీరు వ్రాస్తున్న కథలో కొన్ని పేరాలుగాని, ఒక వ్యాసంగాని, చిన్న ఆహ్వాన పత్రంగాని, ఉత్తరంగాని.. ఇలాంటిది దేనినయినా డాక్యుమెంట్ అనవచ్చు. అంటే అక్షరాలు, పదాలు, వాక్యాలు వగైరాలతో తయారుచేసే ఏ పత్రాన్నయినా డాక్యుమెంట్ అనవచ్చునని అర్థమవుతోందిగా! అంతేకాదు... డాక్యుమెంట్‌లో అవసరాన్నిబట్టి బొమ్మలు, డ్రాయింగ్‌లు, టేబిల్స్, చార్ట్‌లు వగైరాలు కూడా చేర్చవచ్చు.

ఇప్పుడు ప్రాథమికంగా టెక్స్ట్ అంటే పదాల కూర్పుతో ఏర్పరచే అర్థవంతమైన వాక్యాలు 'వర్డ్' వుపయోగించి ఎలా సృష్టించగలమో చూద్దాము. ఏ డాక్యుమెంట్ తయారీలోనయినా ముందు టెక్స్ట్‌రూపంలో టైప్ చేశాక, అవసరం అనుకొంటే ఆ టెక్స్ట్‌లో మార్పులు చేర్పులు చేయడం, వేరే ఫైల్‌లోకి మార్చడం వగైరా పనులు చేయడం జరుగుతుంది. వీటన్నిటినీ ఎడిటింగ్ చేయడం అంటారు. ముందు అనుకొన్న విషయాన్ని అక్షర రూపంలో టైప్ చేశాక, ఎడిటింగ్ చేయడం జరుగుతుంది. ఈ

అధ్యాయంలో డాక్యుమెంట్ తయారీలో అతి ముఖ్యమైన ఈ రెండు కార్యక్రమాలు ఎలా నిర్వహించాలో చూద్దాము.

టెక్స్ట్ ఎంట్రీ (Entering the text):

వర్డ్ ప్రోగ్రాంను ప్రారంభించగానే, స్క్రీన్ మీద వర్డ్ వెల్కం స్క్రీన్ క్షణమాత్రం కనబడి వెంటనే ప్రోగ్రాం విండో ఓపెన్ అవుతుందని ఇంతకు ముందు అధ్యాయంలో తెలుసుకొన్నాం. అలా విండో ఓపెన్ అవగానే మనకు నేరుగా కనిపించేది 'వర్డ్ బ్లాంక్ డాక్యుమెంట్' అంటే మనం వ్రాయదలచుకున్న విషయాన్ని వ్రాయడానికి తెల్లకాగితం ఎలా వుపయోగిస్తామో, అలా వుపయోగపడే ఖాళీ స్క్రీన్ మనకు తెరమీద కనబడుతుందన్నమాట. దీన్నే 'బ్లాంక్ డాక్యుమెంట్' అంటున్నాము. ఈ బ్లాంక్ డాక్యుమెంట్ మీద మనం నేరుగా అవసరమైన విషయాన్ని కీబోర్డ్ ఉపయోగించి టైప్ చేయడం ప్రారంభించవచ్చు. ఇప్పుడొకసారి 2వ అధ్యాయంలో ఇచ్చిన పటము నెం.4 మరొకసారి జాగ్రత్తగా చూడండి. తెల్లని డాక్యుమెంట్ ఏరియాలో ఎడమవైపు పై భాగాన ఓ అరసెంటీ మీటరు పొడవుండే మందపు గీత కనబడుతూవుంటుంది. ప్రారంభంలో ఈ గీత వెలుగుతూ, ఆరుతూ వున్నట్లు బ్లింక్ అవుతూ వుంటుంది. ఈ గీతనే 'ఇన్సర్షన్ పాయింట్' అంటాం.

టెక్స్ట్ ఎంట్రీ చేయడం :

బ్లాంక్ స్క్రీన్ మీద కూడా ఇన్సర్షన్ పాయింట్ దగ్గర నుండే మీరు టైప్ చేసే అక్షరాలు అచ్చువడం ప్రారంభిస్తాయి. అంటే వర్డ్ బ్లాంక్ స్క్రీన్ కనబడగానే మీరు తయారుచేయదలచుకొన్న డాక్యుమెంట్ తాలూకు టెక్స్ట్ ఎంట్రీ ప్రారంభించవచ్చునన్నమాట.

టెక్స్ట్ ఎంట్రీ చేసేటప్పుడు గుర్తుంచుకోవలసిన విషయాలు

1. టెక్స్ట్ ఎంట్రీకి మీ కీబోర్డ్‌ను సాధారణ టైప్ రైటర్ కీబోర్డ్ ఎలా వుపయోగిస్తారో అదే విధంగా వుపయోగించాలి.

2. ఫాంట్ సైజు, స్టైల్ ముందుగా ఎంపిక చేసుకొని టైపింగ్ ప్రారంభించడంకన్నా, డిఫాల్ట్ ఫాంట్‌తో టైప్ చేసి, డాక్యుమెంట్ పూర్తయ్యాక ఎడిట్ చేసేటప్పుడు అవసరాన్నిబట్టి, మీ అభిరుచినిబట్టి ఫాంట్ సైజు, స్టైల్ మార్చుకోవడం సరైన పద్ధతి. ఫాంట్ అంటే ప్రామాణీకరించబడిన ఆకృతిగల అక్షరం అని అర్థం.
3. వర్డ్ డాక్యుమెంట్ టైప్ చేసేప్పుడు ప్రతి వాక్యం లేదా లైన్ టైప్ చేయడం పూర్తవగానే 'Enter'కీ నొక్కవలసిన అవసరం లేదు. మీరు టైప్ చేయదలచుకున్న పేరా పూర్తయ్యేవరకు నిరంతరాయంగా టైప్ చేయండి. ఇక లైన్ టైప్ అవడం పూర్తవగానే ఆటోమాటిక్‌గా తరువాత లైన్ టైప్ అవడం ప్రారంభమవుతుంది. వర్డ్ సాఫ్ట్‌వేర్‌లోని 'వర్డ్‌రాప్' (word wrap) అనే ఫీచర్ వలన కలిగే ప్రయోజనం ఇది.

టైపింగ్ చేస్తున్నప్పుడు ఒక లైన్ టైపింగ్ పూర్తవగానే దానంతటదే తరువాత లైన్‌లో టైపింగ్ కొనసాగడాన్నే వర్డ్‌రాప్ అంటారు. ఇన్ సర్షెన్ పాయింట్ దానంతట అదే ఒక లైన్ తరువాత, మరొక లైన్‌లోకి క్రిందికి జరుగుతుందన్నమాట.

అనుకొన్న పేరా టైప్ చేయడం పూర్తయింతరువాత 'Enterkey' నొక్కితే, ఇన్సర్షెన్ పాయింట్ ఆ లైన్ వదిలితరువాత లైన్‌కు క్రిందకు దిగుతుంది. అక్కడి నుండి తిరిగి కొత్త పేరా ప్రారంభించవచ్చు. అంటే, క్రొత్తపేరా ప్రారంభించవలసినప్పుడల్లా Enter నొక్కితే ఇన్సర్షెన్ పాయింట్ క్రిందికి దిగి క్రొత్త పేరా ప్రారంభ స్థానంలోకి వెళుతుంది అని అర్థమయింది కదా!

4. డాక్యుమెంట్ టైప్ చేసే ముందే టెక్స్ట్ ఎంత పొడవు, వెడల్పులలో టైప్ చెయ్యాలి అని నిర్ణయించుకోవలసిన అవసరంలేదు. ప్రతివర్డ్

డాక్యుమెంట్‌కు, డాక్యుమెంట్ ఏరియాలో పైన క్రింద భాగాలకు 1. అంగుళం, కుడి, ఎడమ వైపుల 1.25 అంగుళాలు డి ఫాల్ట్‌మార్జిన్ వుంటుంది. అవసరం అనుకొంటే ఈ మార్జిన్ సెట్టింగ్స్‌ను మార్పుచేసుకోవచ్చు. ఆ మార్పులు ఎలా చేయాలో తరువాత అధ్యాయాల్లో వివరించడం జరిగింది. డాక్యుమెంట్ టైపింగ్ ప్రారంభంలోకన్నా, టైపింగ్ ముగించిన తరువాత ఎడిటింగ్ దశలో మీ అభిరుచికి అనుగుణంగా మార్జిన్స్ మార్చుకోవడం సరైన పద్ధతి.

ఇప్పుడు క్రింద ఇచ్చిన టెక్స్ట్‌ను నమూనాగా వర్డ్ డాక్యుమెంట్ పేజీలో టైప్ చేద్దాము.

NEED FOR COMPUTER LITERACY

We are living in the computer age today and most of our day to day activities can not be accomplished without using computers. Sometimes knowingly and sometimes unknowingly we use computers. Whether we have to withdraw money from the ATM or Typing a letter all involve computer in one way or the other. Computer affecting every activity of modern life - be it business, education, legal practice, entertainment, defense or home, computer has become an indispensable and multipurpose tool.

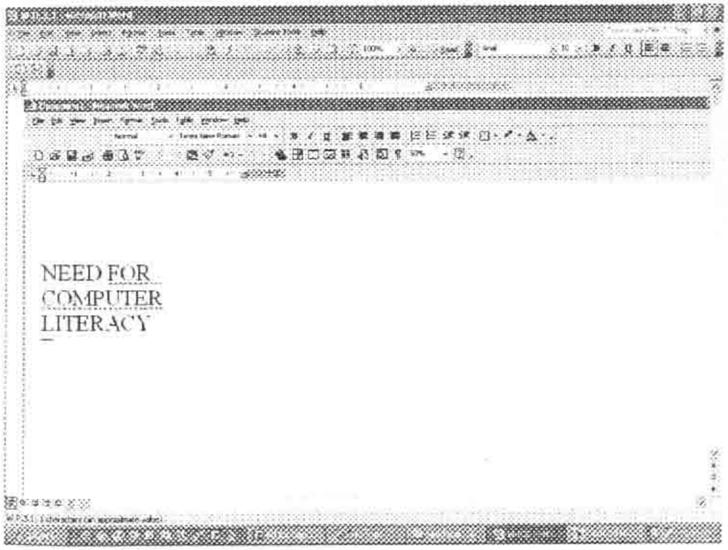
Whereas super computers conformists whether, embedded computers make smart devices like washing machines that beep where washing is complete or the automobiles that give you warning before breaking pollen.

Now that computers have moved to our society so rapidly one needs, at least the basic computer skills to pursue one's career goals and function effectively and

efficiently, we can say that computer lifeless is the needful today and voice of tomorrow to snivel in the first anaerobe world of computers.

పైన ఇచ్చిన టెక్స్ట్‌ను ముందు ఎలా ఎంటర్ చెయ్యాలో చూద్దాము.

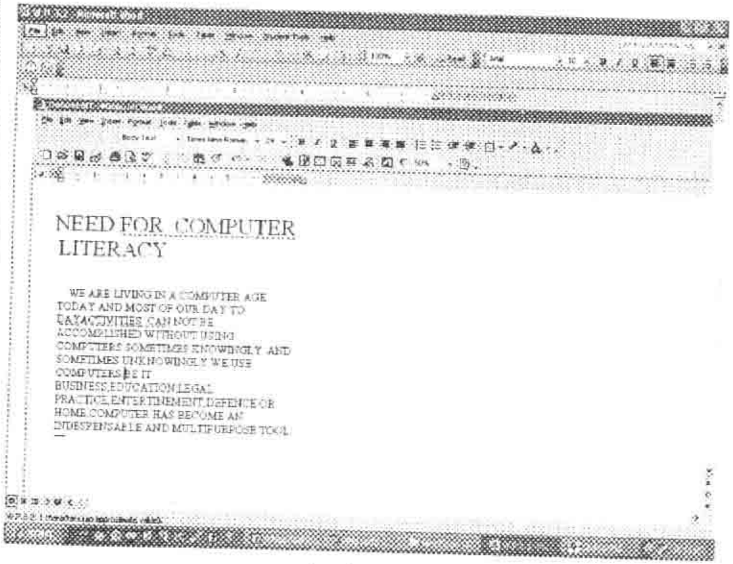
1. ముందు హెడ్డింగ్ టైప్ చేయాలి. హెడ్డింగ్ ఎడమ మార్జిన్ నుండి టైప్ అవుతుందని కంగారుపడనవసరంలేదు. అలాగే హెడ్డింగ్ అక్షరాల సైజు చిన్నగా వున్నాయని కూడా బాధ పడనవసరం లేదు. వాటిని తర్వాత ఎడిటింగ్‌లో మార్పుచేయవచ్చు. హెడ్డింగ్ టైప్ చేశాక డాక్యుమెంట్ పేజీ పటము నెం. 3.1లో చూపిన విధంగా వుంటుంది.



పటము నెం. 3.1

2. హెడ్డింగ్ టైప్ చేశాక ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ హెడ్డింగ్ చివర ఆగి వుండడం గమనించే వుంటారు. హెడ్డింగ్ తరువాత దాని క్రింద మొదటి పేరా ప్రారంభించాలి గనుక 'Enterkey' నొక్కితే ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ ఒకలైను క్రిందకు దిగుతుంది. అయితే

హెడ్డింగ్ మరీదగ్గరగా మేటర్ ప్రారంభించముగనుక మరింత ఖాళీ కోసం మరోసారి 'Enter' నొక్కండి. ఇప్పుడు హెడ్డింగ్‌కు, ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్‌కు రెండు లైన్ల తేడా వుంది. (ఇంకా ఖాళీ కావాలంటే మూడవ సారి కూడా 'Enter' నొక్కితే మరోవాక్యం ఖాళీ వస్తుంది) ఇప్పుడు మిగిలిన పేరాలు వరుసగా టైప్ చేయండి. టైపింగ్ పూర్తయిన తర్వాత మీ డాక్యుమెంట్ పటము 3.2లో చూపిన విధముగా వుంటుంది.



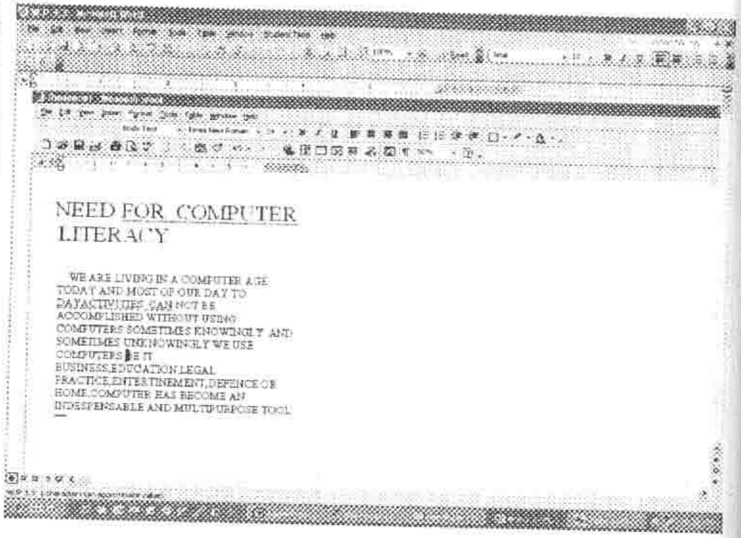
పటము 3.2

3. ఇప్పుడు మీరు టైప్ చేసి సృష్టించిన డాక్యుమెంట్‌ను ఓసారి పరిశీలించండి. అందులో చాలా మార్పులు, చేర్పులు, చేయవలసిన అవసరం మీకు కనబడుతుంది. హెడ్డింగ్‌ను డాక్యుమెంట్ మధ్యకు జరపడం, హెడ్డింగ్‌కు అండర్‌లైను చెయ్యడం, పేరా గ్రాఫ్‌లలో కొన్నిమాటలు లేదా వాక్యాలు తొలగించడం, కొన్ని పదాల్ని మార్చడం వగైరాలు చెయ్యవలసిన అవసరం కనబడుతోంది.

వీటన్నిటినీ ఇప్పుడు 'వర్డ్'లోవున్న ఫీచర్స్ వుపయోగించి ఎడిట్ చెయ్యాలి. ఈ ఎడిటింగ్‌లో ముఖ్యమైన వాక్యాలు కొన్ని ముందుగా తెలుసుకుందాం. మనం టైప్ చేసిన టెక్స్ట్‌లో నిజానికి ముందు హెడ్డింగ్‌ను సరిచేయవలసిన అవసరం వుంది. అంటే హెడ్డింగ్‌ను పేజీకి మధ్యగా వుండేట్లు చేయడం, హెడ్డింగ్ స్పష్టంగా ఆకర్షణీయంగా కనబడడానికి పెద్ద సైజులో, ఆకర్షణీయమైన ఫాంట్ (అక్షరాలు) వాడడం వగైరాలు చేయవలసిన అవసరం వుంటుంది. అయితే ముందే హెడ్డింగ్ స్టైల్‌ను నిశ్చయం చేసి ఆతర్వాత క్రిందవుండే పేరాల స్టైల్ నిర్ణయించడంకన్నా, ముందు పేరాలలోని టెక్స్ట్‌ను ఎడిట్‌చేసి, తుదిరూపం ఇచ్చాక, దానికి అనుగుణంగా హెడ్డింగ్‌ను తయారుచేసుకోవడం మంచిపద్ధతి. అందుచేత ముందుగా టెక్స్ట్ ఎడిటింగ్‌లో కొన్ని ముఖ్యమైన ఫీచర్స్‌ను ఎలా వుపయోగించుకోవాలో చూద్దాము.

టెక్స్ట్ ఇన్‌సర్షన్ (Inserting the text): మనం టైప్ చేసిన వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌లో కొన్ని అదనపు పదాలు లేదా వాక్యాలు చేర్చడాన్ని టెక్స్ట్ ఇన్‌సర్షన్ అంటారు. అంటే తయారుచేసిన డాక్యుమెంట్‌లో అదనపు పదాలు లేదా వాక్యాలను 'మధ్యలో చొప్పించడం' అన్నమాట. వర్డ్‌లో ఈ పని చాలా తేలికగా చేయవచ్చు.

ఇప్పుడు పటము 3.2లో చూపిన డాక్యుమెంట్‌లో ఎక్కడయినా కొన్ని క్రొత్త పదాలనో లేక వాక్యాలనో చొప్పించాలేమో పరిశీలించండి. మొదటి పేరా చివరి వాక్యం ప్రారంభంలో In other words అనీ, మూడవపేరా మొదటి వాక్యం చివర in the society అనీ, దాని తర్వాత వాక్యం ప్రారంభంలో Hence అనీ క్రొత్త పదాలు చేర్చడం అవసరం అనిపిస్తోంది. పటము 3.3లో ఎక్కడెక్కడ క్రొత్త పదాలు చేర్చాలో గుర్తింపబడ్డాయి. గమనించండి.



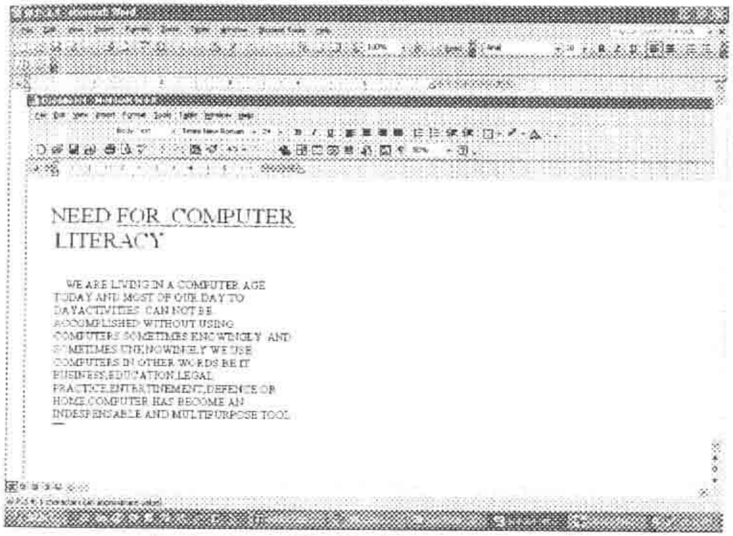
పటము 3.3 ఇన్‌సర్షన్ చేయవలసిన స్థానాలు

ఎక్కడ క్రొత్త పదాలు చేర్చాలో గుర్తించిన తరువాత ఈ క్రింది రెండు స్టెప్స్‌లో మీరు ఇన్‌సర్ట్ చేయవలసిన పదాలు అతి సులభంగా చొప్పించవచ్చు.

Step I : ముందు ఏ పదం ముందు క్రొత్త పదాన్ని చేర్చాలో ఆ పదం ముందుకు మౌస్ పాయింటర్‌ని తీసుకువచ్చి క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఆ ప్రదేశంలో ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ ప్రత్యక్షమయి బ్లింక్ అవుతూ కనబడుతుంది.

Step II : ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ ప్రత్యక్షంకాగానే మీరు క్రొత్తగా చొప్పించాలనుకొన్న పదాన్ని మామూలు పద్ధతిలో టైప్ చేయండి. అవసరాన్నిబట్టి క్రొత్త పదానికి ముందు లేదా తర్వాత ఒక 'స్పేస్' ఇవ్వండి. ఇప్పుడు ఆటోమాటిక్‌గా మీరు అవసరమనుకొన్న క్రొత్త పదం మీరు కావలసిన స్థానంలో చొప్పించబడుతుంది. మీరు టైప్ చేసిన పదం తర్వాత పదాలు ఆటోమాటిక్‌గా ప్రక్కకు జరిగి పేరాగ్రాఫ్ సర్దుబాటు అవుతుంది. ఇదే పద్ధతిలో ఎన్ని

క్రొత్త పదాలు అవసరం అనుకొంటే అన్ని పదాలు 'ఇన్‌సర్ట్' చేయవచ్చు. క్రొత్తపదాలు ఇన్‌సర్ట్ చేసిన తరువాత డాక్యుమెంట్ ఎలావుందో పటము 3.4లో చూడండి.



పటము 3.4 ఇన్‌సర్షన్ తరువాత డాక్యుమెంట్.

టెక్స్ట్‌సెలక్షన్ (Selecting Text)

డాక్యుమెంట్‌లోని కొన్ని పదాలు లేదా వాక్యాలు లేదా పేరాలు, ఒకచోటనుండి మరొక చోటికి మార్చడానికిగాని (moving the text), తొలగించడానికిగాని,(Deleting the text), కాపీ చేయడానికిగానీ, (copying the text), ఫార్మాట్ మార్చడానికిగాని (changing the formatting of text), టెక్స్ట్ సెలక్షన్ అనే ప్రక్రియ అవసరం అవుతుంది.

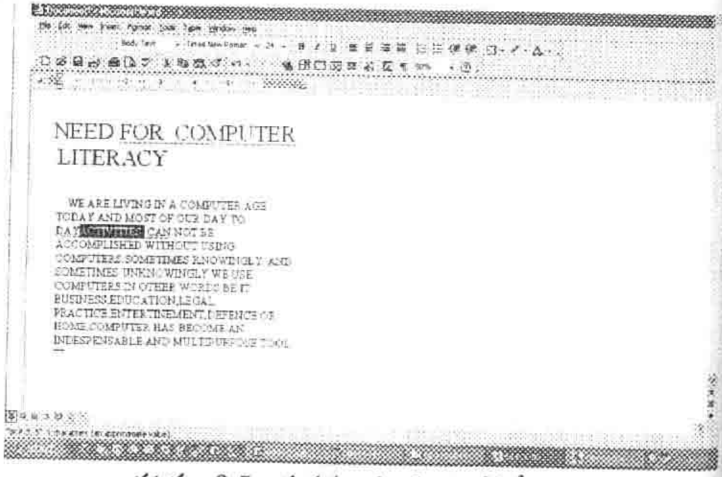
సూక్ష్మంగా చెప్పాలంటే టెక్స్ట్‌ను స్థానభ్రంశం చేయడం, తొలగించడం, కాపీ చేయడం వగైరాలు చేయడానికి, ఆ నిర్ణీత పదాన్ని లేక వాక్యాన్ని లేదా పేరాని ముందుగా ఎంపిక చేయాలి. ఇలా అవసరమైన టెక్స్ట్‌ను మాత్రం గుర్తించి ఎంపిక చేయడాన్ని 'టెక్స్ట్ సెలక్షన్' అంటారు. టెక్స్ట్ సెలక్షన్ చేసినప్పుడు ఆ నిర్ణీత పదం లేదా వాక్యం లేదా పేరా

దట్టమైన నీలి లేదా నలుపు రంగు బాక్‌గ్రౌండ్ మీద లేత తెలుపురంగులో కనబడుతుంది. అలా సెలక్ట్ చేసిన టెక్స్ట్‌ను ఒక నియమిత పద్ధతి ప్రకారం మూవ్‌చెయ్యడంగాని, కాపీ చేయడంగాని వగైరాలు చెయ్యవచ్చు.

ముఖ్యగమనిక : టెక్స్ట్ సెలక్షన్ ఎప్పుడూ ఒక సీక్వెన్సియల్ బ్లాక్‌లో మాత్రమే చెయ్యడానికి వీలవుతుంది. అంటే ఒకసారికి a) ఒక పదాన్నిగానీ లేదా పదం వెంబడేవుంటే మరికొన్ని పదాల్నిగాని b) ఒక వాక్యాన్నిగాని లేదా దాని తర్వాతవచ్చే వాక్యాల్ని వరుసగాగాని, c) ఒక పేరానుగాని లేదా పేరా తర్వాత వెంటనే ప్రారంభమయ్యే మరోపేరానుగాని సెలెక్ట్ చెయ్యవచ్చు. అలా కాకుండా డాక్యుమెంట్‌లో అక్కడక్కడా వున్న కొన్ని పదాల్నిగాని, వాక్యాన్నిగాని, ఒక వరుసలోకాని పేరాల్నిగాని సెలెక్ట్ చేయడం సాధ్యపడదు.

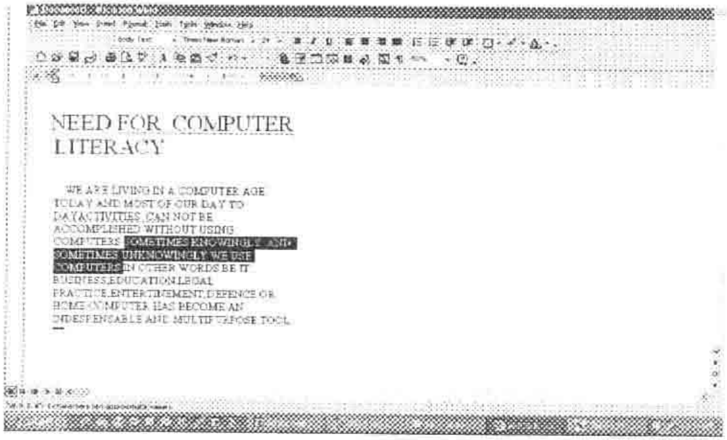
ఇప్పుడు టెక్స్ట్ డాక్యుమెంట్‌లోని పదాల్ని, వాక్యాల్ని, పేరాల్ని సెలెక్ట్ చేసే పద్ధతిచూద్దాం.

1. డాక్యుమెంట్‌లోని ఒక్కపదాన్ని మాత్రం సెలెక్ట్ చేయాలంటే, మౌస్ పాయింటర్‌ని ఆ పదం మీద వుంచి డబుల్‌క్లిక్ (double click) చేయాలి.(పటము 3.5 చూడండి)



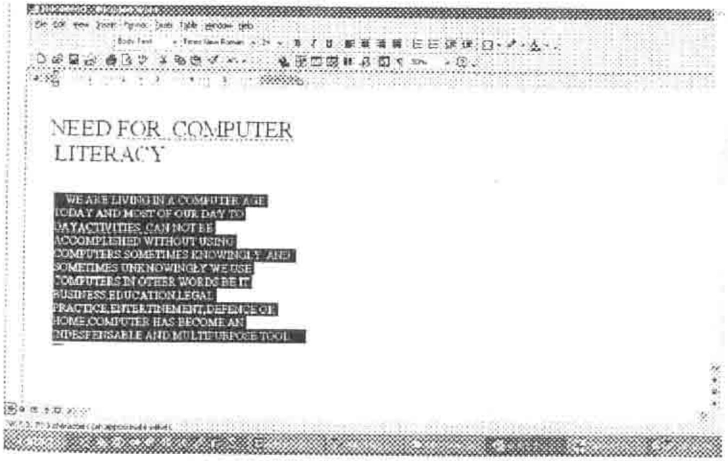
పటము 3.5 ఒక పదం మాత్రం సెలెక్ట్ చేయడం

2. ఒక వాక్యాన్ని మాత్రం సెలెక్ట్ చేయదలచుకొన్నప్పుడు 'Ctrl key' నినొక్కిపట్టి, ఆ వాక్యం ఏ భాగం మీదయినా క్లిక్ చేయండి. (పటము 3.6 చూడండి)



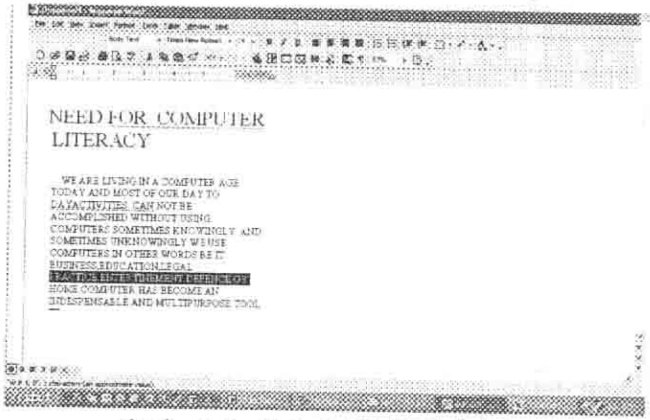
పటము 3.6 ఒక వాక్యాన్ని సెలెక్ట్ చేయడం

3. ఒక పూర్తి పేరాగ్రాఫ్ సెలెక్ట్ చేయడానికి, మౌస్ పాయింటర్‌ను ఆ పేరాలో ఏ భాగంమీదికైనా తెచ్చి ట్రిపిల్ క్లిక్ చేయండి. పటము 3.7 చూడండి.



పటము 3.7 ఒక పూర్తి పేరాను సెలెక్ట్ చేయండి

4. డాక్యుమెంట్‌లోని ఒక పూర్తి లైనును (వాక్యంకాదు) సెలెక్ట్ చేయదలచుకొంటే, లెఫ్ట్ మార్జిన్‌లో ఆ లైన్‌కు మౌస్ పాయింటర్ ఆనించి క్లిక్ చేయండి (పటము 3.8 చూడండి)



పటము 3.8 ఒక పూర్తి లైన్ సెలెక్ట్ చేయడం

5. ఒక బ్లాక్ ఆఫ్ టెక్ట్స్ (Block of text) అంటే డాక్యుమెంట్‌లోని కొంత భాగాన్ని సెలెక్ట్ చేయదలచుకొంటే ఆ బ్లాక్ ప్రారంభంలో మౌస్ పాయింటర్‌వుంచి క్లిక్ చేసి,మౌస్ బటన్‌ను అలానే నొక్కిపట్టివుంచి క్రిందకు అవసరమైనంతమేర ఈడ్చాలి. (పటము 3.9 చూడండి.)

పటము 3.9 బ్లాక్ ఆఫ్ టెక్ట్స్‌ను సెలెక్ట్ చేయడం

6. పూర్తి డాక్యుమెంట్‌ను సెలెక్ట్ చేయదలచుకొంటే, Ctrl +A key లునొక్కాలి లేదా మెనూబార్‌మీది Edit క్లిక్ చేసి, డ్రాప్ డౌన్ మెనూలోని 'select all' ఆప్షన్‌క్లిక్ చేయాలి.

ఇలా అవసరాన్నిబట్టి వివిధ రకాలుగా టెక్ట్స్ సెలెక్షన్ చేసుకోవచ్చు.

టెక్ట్స్ డిలిషన్ (Deleting the text)

మనం తయారుచేసిన డాక్యుమెంట్‌లో అవసరం అనుకొన్న ఒక కారెక్టర్‌ని లేదా పదాన్ని లేదా వాక్యాన్ని లేదా పేరాను తొలగించే ప్రక్రియను టెక్ట్స్ డిలిషన్ అంటారు. కీబోర్డ్‌లోని బాక్‌స్పేస్ కీ (Back space key) డిలీట్ కీ (Delete key) లను వుపయోగించి అవసరమైన టెక్ట్స్‌ను సులభంగా తొలగించవచ్చు.

బాక్ స్పేస్ keyని సాధారణంగా టెక్ట్స్ ఎంట్రీ చేస్తున్న సమయంలోనే అక్షరాలు తప్పులు పడినా, టైప్ చేసిన టెక్ట్స్ అనవసరం అనుకొన్నా తొలగించడానికి వుపయోగిస్తారు. టెక్ట్స్ ఎంట్రీ చేస్తున్నప్పుడు బాక్ స్పేస్ keyనొక్కితే అన్ని కారెక్టర్లు తొలగించబడతాయి.

డాక్యుమెంట్‌ను పూర్తిగా టైప్ చేసిన తరువాత కూడా ఈ రెండు key లు వుపయోగించి text delete చెయ్యవచ్చును. అదెలాగంటే–

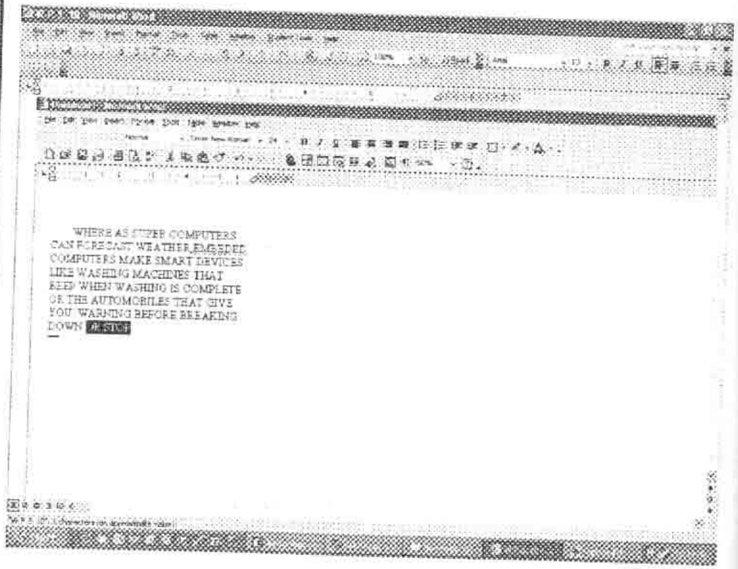
a) కుడివైపునుండి ఎడమకు కొన్ని కారెక్టర్‌లు తొలగించవలసి వుంటే ముందుగా ఆ పదం తరువాత స్పేస్‌లో మౌస్‌పాయింటర్ వుంచి క్లిక్ చెయ్యండి. వెంటనే ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ అక్కడ ప్రత్యక్షమవుతుంది. ఆతర్వాత కుడి నుండి ఎడమకు ఒక్కొక్క అక్షరం లేదా కేరెక్టర్ తొలగించడానికి ఒక్కొక్కసారి back space key నొక్కండి.

b) ఎడమనుండి కుడికి కొన్ని కారెక్టర్‌లు తొలగించదలచుకొంటే, ఆ పదానికి ముందువున్న స్పేస్‌లోకి ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ తెచ్చి డిలీట్ key నొక్కితే, ప్రతీసారి ఒక్కొక్క అక్షరం లేదా కేరెక్టర్ delete అవుతాయి.

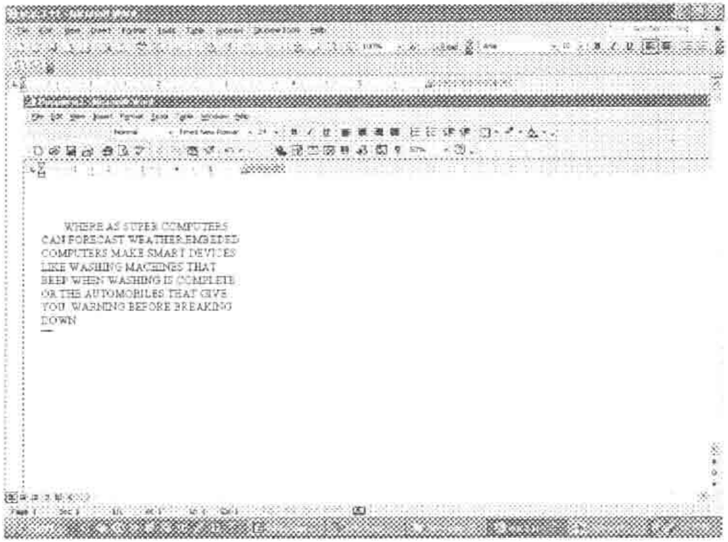
పైన చెప్పిన పద్ధతేకాక టెక్స్ట్ డిలీట్ చేయడానికి మరొక పద్ధతివుంది. డాక్యుమెంట్‌లో కొన్ని పదాల్ని, వాక్యాల్ని, పేరాల్ని ఒక వరుసలో తొలగించడానికి ఇది చాలా అనుకూలంగా వుంటుంది. అదెలా అంటే–

Step I : ముందు తొలగించదలచుకొన్న పదాల్ని లేదా వాక్యాల్ని లేదా పేరాను సెలెక్ట్ చేయండి. సెలెక్ట్ అయిన కేరెక్టర్‌లు హైలెట్ అయి నీలిరంగు లేదా నలుపు బ్యాగ్‌గ్రౌండ్ మీద తెలుపు రంగులో కనబడతాయి. (పటము 3.10 చూడండి)

Step II : Delete చెయ్యవలసిన text సెలెక్ట్ చేశాక, delete key నొక్కండి. వెంటనే ఆ కేరెక్టర్లు డాక్యుమెంట్ నుండి మాయం అవుతాయి. (పటము 3.11 చూడండి)



పటము 3.10 డిలీట్ చేయవలసిన భాగం సెలెక్ట్ చేయడం



పటము 3.11 డిలీట్ అయిన తరువాత డాక్యుమెంట్

మూవింగ్ టెక్స్ట్ (Moving Text)

డాక్యుమెంట్‌లోని టెక్స్ట్‌ను అంటే కొన్ని పదాల్ని లేదా వాక్యాల్ని మరికొన్ని సందర్భాలలో పేరాగ్రాఫ్‌లను డాక్యుమెంట్‌లోని ఒక ప్రదేశంలో నుండి మరో ప్రదేశానికి మార్చడాన్ని మూవింగ్ ది టెక్స్ట్ అంటారు. ఈ పని చేయడానికి స్టాండర్డ్ టూల్‌బార్ మీది కట్ మరియు పేస్ట్ (Cut and Paste) ఫీచర్స్ వుపయోగించుకొంటాము. ఈ పద్ధతిలో టెక్స్ట్‌ను డాక్యుమెంట్‌లోని ఒక ప్రదేశంలోనుండి మరో ప్రదేశానికి మార్చడానికి క్రింది క్రమం పాటించాలి.

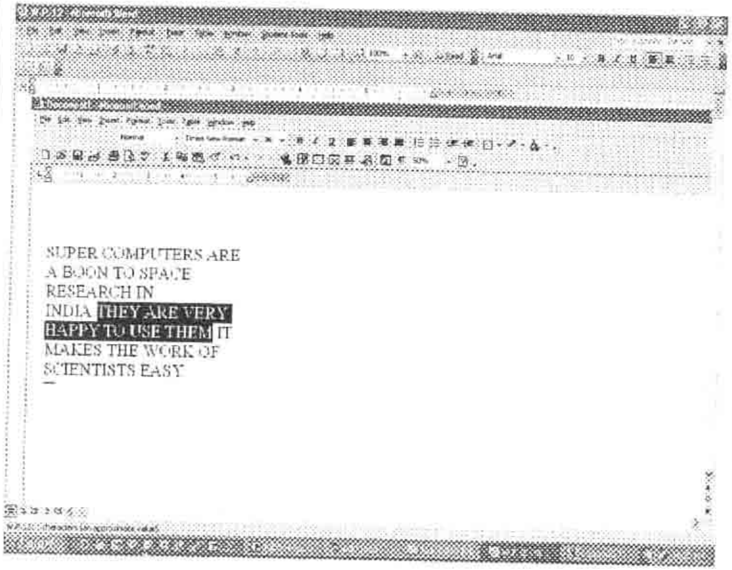
Step I : ముందుగా మూవ్ చేయదలచుకొన్న టెక్స్ట్‌ను సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి.

Step II : టెక్స్ట్ సెలెక్ట్ చేసుకొన్న తర్వాత టూల్‌బార్ మీది Cut బటన్‌ను (కత్తెర బొమ్మ) క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే సెలెక్ట్ కాబడిన

టెక్స్ట్ డాక్యుమెంట్‌నుండి తొలగించబడి విండోస్ క్లిప్ బోర్డ్ (clip board) పై సేవ్ చేయబడుతుంది. (పటము 3.12 చూడుము)

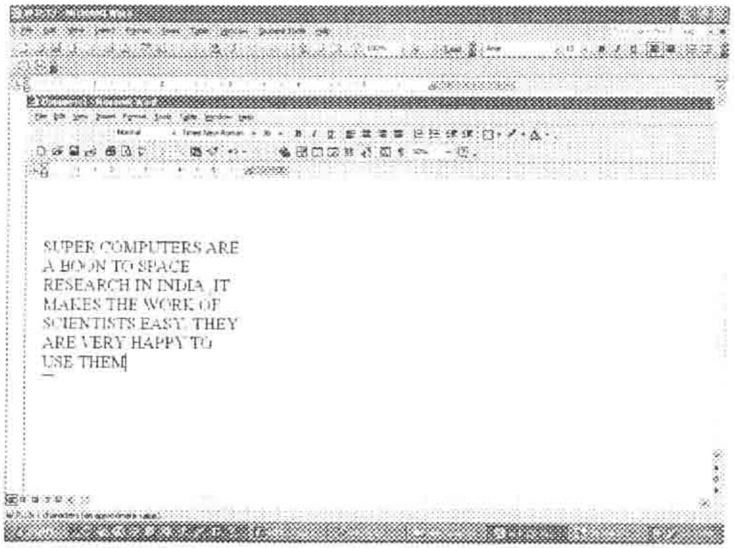
Step III : ఇప్పుడు డాక్యుమెంట్‌లోని ఏ భాగంలో మూవ్ చేసిన టెక్స్ట్‌ను అమర్చాలో అక్కడికి మౌస్ పాయింటర్ తెచ్చి క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే ఆ ప్రాంతంలో ఇన్ సర్షన్ పాయింట్ ప్రత్యక్ష మవుతుంది.

Step IV : ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ ప్రత్యక్షమయ్యాక, టూల్‌బార్ మీది paste బటన్‌ని క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే ఇంతకుపూర్వం cut చేసి తొలగించిన text అక్కడ కనబడుతుంది. పటము 3.13లో ఈ పద్ధతి స్పష్టంగా గమనించవచ్చు.



పటము 3.12 కట్‌బటన్ వుపయోగించి టెక్స్ట్ మూవ్ చేయడం

ఈ విధంగా కట్ అండ్ పేస్ట్ ఫీచర్ ఉపయోగించి, డాక్యుమెంట్‌లోని టెక్స్ట్‌ని ఒక ప్రదేశంలోనుండి మరో ప్రదేశానికి తరలించవచ్చు.



పటము 3.13 పేస్ట్ బటన్ వుపయోగించి క్రొత్త ప్రదేశంలో మూవ్ చేసిన టెక్స్ట్ అమర్చడం.

టెక్స్ట్ కాపీయింగ్ (Copying Text)

డాక్యుమెంట్‌లోని టెక్స్ట్‌ను దాని అసలు స్థానంలో యధాతధంగా వుంచుతోనే, దానిని మరోచోటకూడా కనిపించేలా చేయడాన్ని టెక్స్ట్ కాపీయింగ్ అంటారు.

కాపీయింగ్ ఫీచర్ వలన ఒక డాక్యుమెంట్‌లోని ఒక వాక్యం లేదా కొన్ని వాక్యాలు లేదా కొన్ని పేరాలు అదే డాక్యుమెంట్‌లో మరో ప్రదేశంలోగాని, మరో డాక్యుమెంట్‌లోనిగాని నకలుగా చేర్చడానికి వీలవుతుంది. ఈ పద్ధతిలో అసలు టెక్స్ట్ స్థానభ్రంశం చెందకుండా యధాస్థానంలోనేవుండి, నిర్దేశింపబడిన క్రొత్త ప్రదేశంలో తిరిగి అదే టెక్స్ట్ నకలు paste చేయబడుతుంది. ఇదెలాచేయవచ్చో ఇప్పుడు చూడండి.

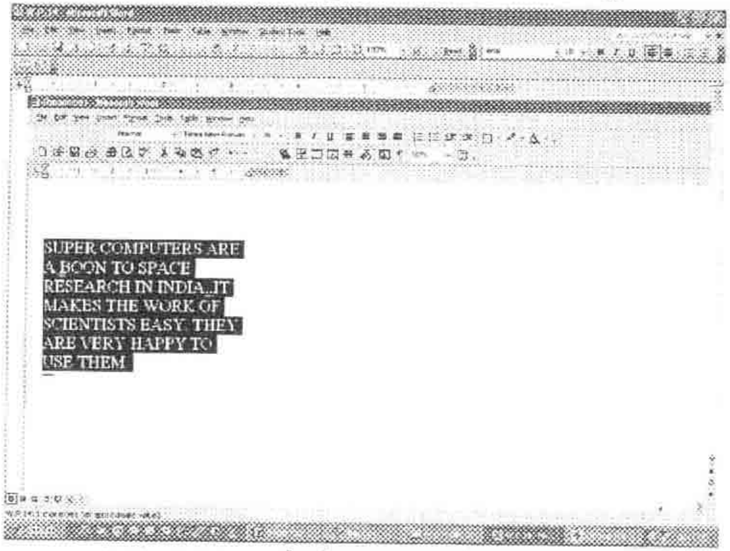
Step I : ముందుగా కాపీ చేయవలసిన టెక్స్ట్‌ను సెలెక్ట్ చేయాలి. సెలెక్ట్ చేయబడిన టెక్స్ట్ హైలెట్ అవుతుందని తెలుసుగా! (పటము 3.14 చూడండి)

Step II : టెక్ట్స్‌ను సెలెక్ట్ చేసిన తర్వాత మౌస్ పాయింటర్‌ను టూల్‌బార్ మీది కాపీ బటన్‌పై వుంచి క్లిక్ చేయాలి. copy బటన్ టూల్‌బార్‌పై cut, paste బటన్ల మధ్యలో వుంటుంది. copy బటన్ క్లిక్‌చేయగానే సెలక్ట్ చేసిన టెక్ట్స్, విండోస్ క్లిప్ బోర్డుమీద save అవుతుంది. అయితే డాక్యుమెంట్‌లో select చేసిన text మాత్రం స్థానంభ్రంశం చెందకుండా యధాస్థానంలో అలాగే వుంటుంది. (పటము 3.14 చూడండి)

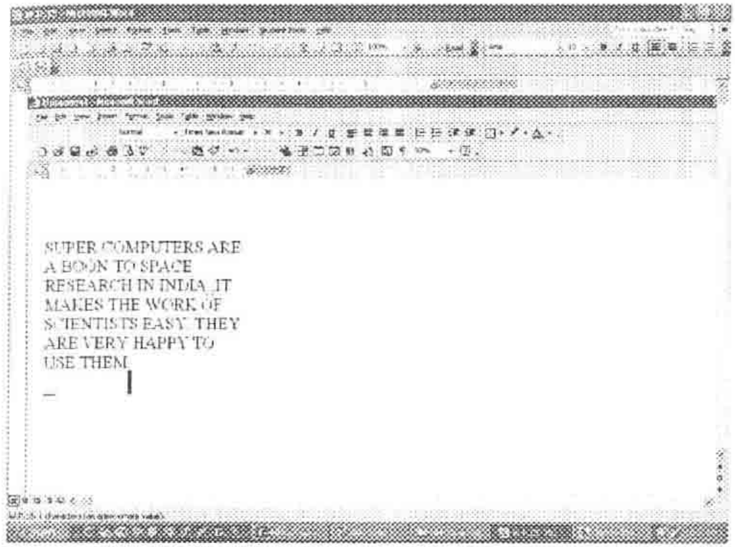
Step III : తర్వాత మౌస్‌పాయింటర్‌ని డాక్యుమెంట్‌లో ఏ ప్రదేశంలో టెక్ట్స్ కాపీ కావాలో అక్కడ క్లిక్ చేస్తే వెంటనే అక్కడ ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. (పటము 3.15 చూడండి)

Step IV : ఆ తర్వాత టూల్‌బార్‌లోని paste బటన్‌ని క్లిక్ చేస్తే, వెంటనే కాపీ చేసిన టెక్ట్స్ ఆ ప్రదేశంలో ప్రత్యక్షం అవుతుంది. (పటము 3.16 చూడండి)

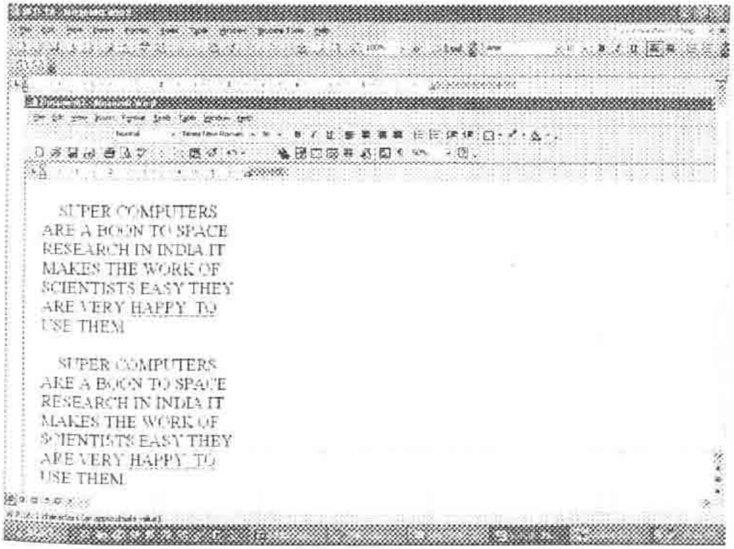
పైన చెప్పిన పద్ధతిలో వాక్యాలు కూడా కాపీ చేయవచ్చు.



పటము 3.14 - కాపీ చేయవలసిన టెక్ట్స్ సెలెక్ట్ చేయడం



పటము 3.15 - కాపీ చేసిన టెక్ట్స్ పేస్ట్ చేయవలసిన స్థానం సూచించే ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్



పటము 3.16 - క్రొత్త ప్రదేశంలోకి కాపీ అయిన టెక్ట్స్

డాక్యుమెంట్ లే అవుట్ చూసుకోవడం ఎలా ?

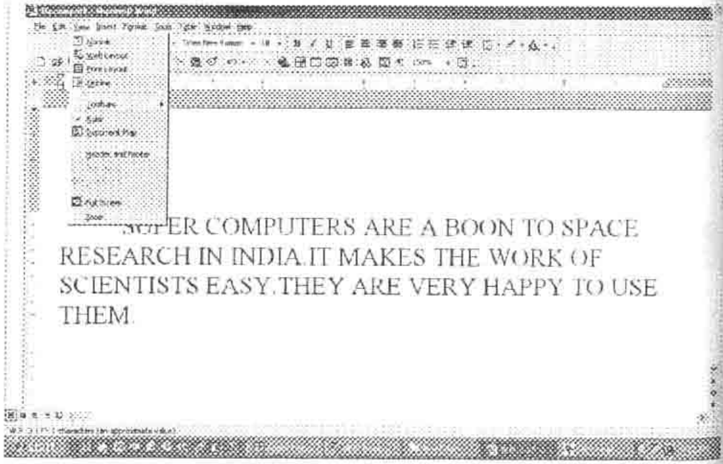
లేఅవుట్ అంటే టైప్ చేసిన టెక్స్ట్ యొక్క స్వరూపం అంటే మనం టైప్ చేసిన వాక్యాలు పేరాలు కాగితం మీద ప్రింట్ చేసినప్పుడు కనబడే స్వరూపమన్నమాట.

మనం టైప్ చేసిన టెక్స్ట్‌కు ఎలాంటి లేఅవుట్ కావాలి? లేదా ఎలాంటి ఆకారంలో కనబడాలి అనేది మన అభిరుచిమీద, ఇష్టాఇష్టాలమీద, కొన్ని సాంప్రదాయాలమీద ఆధారపడి వుంటుంది. అందుచేత టైప్ చేసిన తరువాత ముందు లేఅవుట్ చూసుకొంటే, దాన్నిబట్టి లేఅవుట్‌లో అవసరమైన మార్పులు, చేర్పులు చేసుకోవచ్చు.

లేఅవుట్ ఎలా వుందో చూసుకోవడానికి క్రింది సింపుల్ ప్రొసీజర్ అనుసరిస్తే సరిపోతుంది.

I. ముందుగా మెనూబార్ మీది 'వ్యూ' (view) క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే వ్యూమెనూ బయటికి వస్తుంది.

II. వ్యూమెనూలోని 'ప్రింట్ లే అవుట్' ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేస్తే, ప్రింట్ లేఅవుట్ సెలెక్ట్ అవుతుంది. వెంటనే డాక్యుమెంట్ ప్రింట్ లే అవుట్ ఎలా వుంటుందో కనబడుతుంది.



పటము - వ్యూ మెనూ నుండి ప్రింట్ లే అవుట్ సెలక్ట్ చేయడం.

టెక్స్ట్ ఎలైన్‌మెంట్ (AligningText)

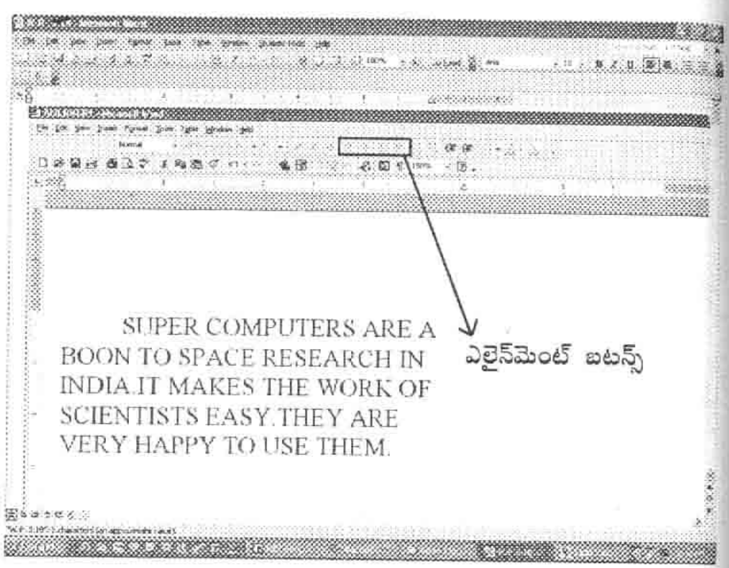
టైప్ చేసిన టెక్స్ట్ ఎడమ లేదా కుడి మార్జిన్‌లకో లేక పేజీ మధ్యకో సర్దుబాటుకావడాన్ని ఎలైన్‌మెంట్ అంటారు.

ఎలైన్‌మెంట్ సాధారణంగా పూర్తి పేరా గ్రాఫ్‌కు గాని లేదా మొత్తం డాక్యుమెంట్‌కుగాని వర్తింపజేయడం జరుగుతుంది. ఎలైన్‌మెంట్‌వల్ల డాక్యుమెంట్ ప్రజెంటేషన్ ఆకర్షణీయంగా, కనులకింపుగా వుంటుంది. అంతేగాక టెక్స్ట్ చదువుకొనే వారికి మంచి సౌలభ్యత ఉంటుంది.

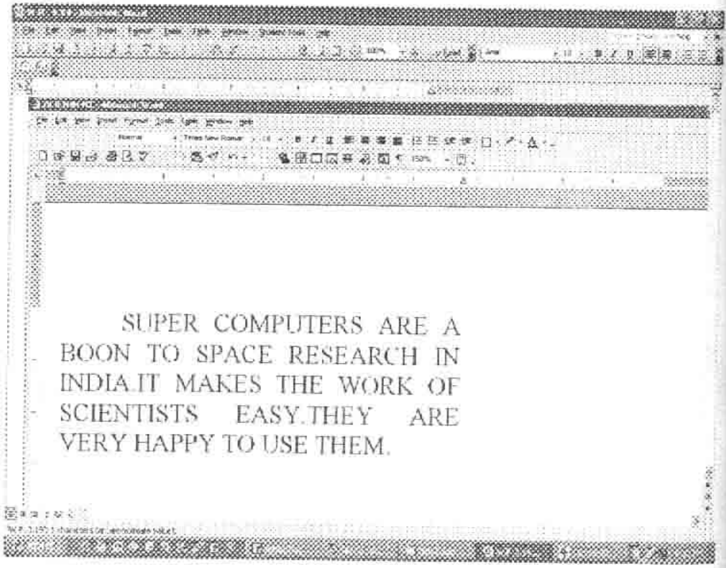
ఇది వరకే చెప్పినట్లు డాక్యుమెంట్‌లోని టెక్స్ట్‌ను కుడివైపుకుగాని, ఎడమ వైపుకుగాని లేదా మధ్యకుగాని, ఎలైన్ చేయడంతోబాటు, జస్టిఫై (justify) కూడా చేయవచ్చు. టెక్స్ట్ జస్టిఫై చేయడమంటే పేరాలోని లైన్‌లు పేజీకి ఇరుప్రక్కలా సమానంగా వుండేట్లుగా అక్షరాలు/పదాలు సర్దుబాటుచేయడం అంటే ప్రతిలైను ఎడమ మార్జిన్ నుండి ఎంత దూరంలో వుందో, అంతేదూరంలో కుడి మార్జిన్ వైపు ముగుస్తుందన్నమాట.

ఇప్పుడు వివిధరకాల ఎలైన్‌మెంట్‌లు ఎలా చేయాలో చూద్దాం.

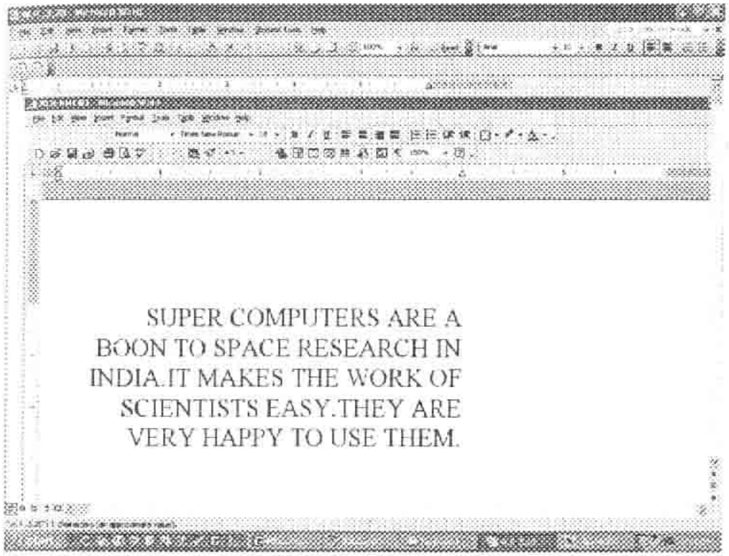
ఒకసారి ఫార్మాటింగ్ టూల్‌బార్ పరిశీలించండి. ఇందులో టెక్స్ట్ ఎలైన్‌మెంట్‌కు సంబంధించిన బటన్స్ కనబడుతున్నాయి. మొదటిది లెఫ్ట్ ఎలైన్‌మెంట్‌కు, రెండవది సెంటర్ ఎలైన్‌మెంట్‌కు, మూడవది రైట్ ఎలైన్‌మెంట్‌కు, నాల్గవది జస్టిఫై చేయడానికి వుపయోగపడతాయి. (పటము 3.18 చూడండి).



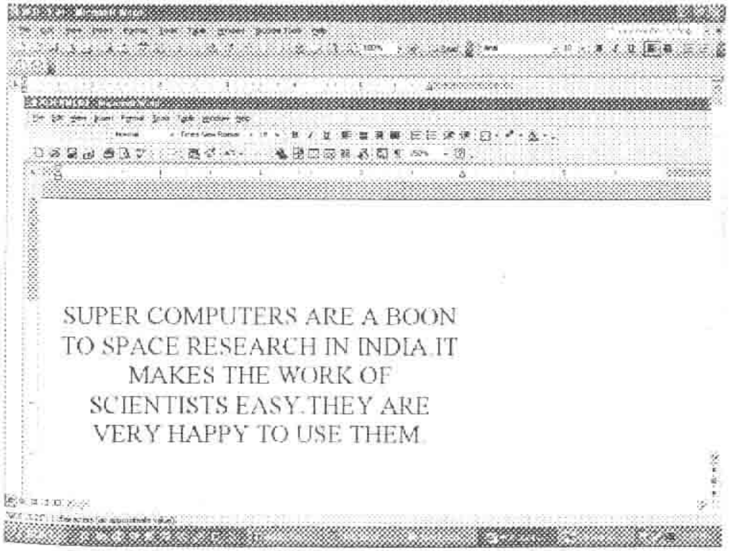
పటము **3.18** ఎలైన్‌మెంట్ బటన్స్



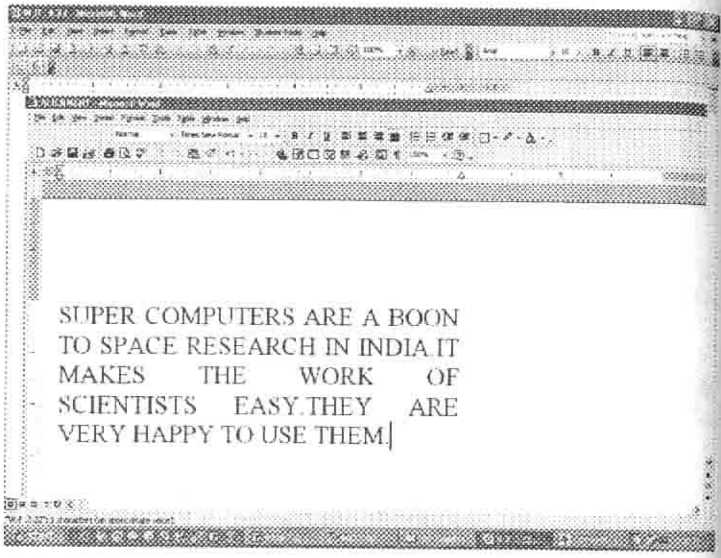
పటము **3.19** లెఫ్ట్ ఎలైన్‌మెంట్ చేయబడిన టెక్స్ట్



పటము **3.20** రైట్ ఎలైన్‌మెంట్ చేయబడిన టెక్స్ట్



పటము **3.21** సెంటర్ ఎలైన్‌మెంట్ చేసిన టెక్స్ట్



పటము 3.22 జస్టిఫై చేసిన టెక్స్ట్

4. వర్డ్‌తో మార్జిన్‌లు - పేపర్ సైజ్

- ☆ పూర్తిగా డాక్యుమెంట్‌కు మార్జిన్‌లు ఏర్పాటు చేసుకోవడం.
- ☆ పాక్షికంగా మార్జిన్‌లు ఏర్పాటు చేసుకోవడం.
- ☆ పేపర్ సైజ్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం.

మార్జిన్‌లు డాక్యుమెంట్ లేఅవుట్‌కు అందాన్నిస్తాయి. మార్జిన్ అంటే కాగితం అంచునుండి, ఖచ్చితంగా టెక్స్ట్ ప్రారంభం లేదా ముగింపబడే స్థానానికి మధ్యవుండే ఖాళీస్థలం పేపర్ పై అంచునుండి డాక్యుమెంట్ మొదటి అక్షరాలు ప్రారంభమవు స్థానం లేదా మొదటి లైను మధ్య స్థానాన్ని టాప్ మార్జిన్ (Top Margin) అంటారు. పేజీలో టెక్స్ట్ చివరిలైనుకు, కాగితపు అంచుకు మధ్య భాగాన్ని బాటమ్ మార్జిన్ (Bottom Margin) అంటారు.

అదే విధంగా కాగితం ఎడమవైపు అంచునుండి కాగితం మీద టెక్స్ట్ మేటర్ మధ్య నుండే ఖాళీని లెఫ్ట్ మార్జిన్ (Left Margin) అంటారు. అలాగే కాగితం కుడి అంచుకు లోపలి టెక్స్ట్ మేటర్ ముగిసిన స్థానానికి మధ్య ప్రాంతాన్ని రైట్ మార్జిన్ (right margin) అంటారు.

వర్డ్ వుపయోగించి డాక్యుమెంట్‌కు నాలుగువైపులా వుండే మార్జిన్‌ను మన అభిరుచికి అనుగుణంగా ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు. అంతేకాక పేజీ సైజునుబట్టి, డాక్యుమెంట్ స్వభావాన్ని బట్టి, పేజీకి మనం ఇవ్వదలచుకొన్న డిజైన్‌ను బట్టి మార్జిన్‌ను ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు. అంతేకాక, ఒకే డాక్యుమెంట్‌లోని వివిధ పేజీలకు వివిధ రకాల మార్జిన్‌లనుకూడా సెట్ చేసుకోవచ్చును.

సాధారణంగా వర్డ్‌లో డిఫాల్ట్ మార్జిన్ సెట్టింగ్స్, టాప్ మరియు బాటమ్‌లకయితే 1 అంగుళం, లెఫ్ట్ లేదా రైట్ మార్జిన్‌లకయితే 1.25 అంగుళాలు వుంటుంది. ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేయకపోతే 'వర్డ్' తనకుతాను ఏర్పాటుచేసుకొనే మార్జిన్ సెట్టింగ్‌నే డిఫాల్ట్ సెట్టింగ్ అంటారని తెలుసుగదా!

మార్జిన్‌లు ఎప్పుడు ఏర్పాటు (set) చేయాలి?

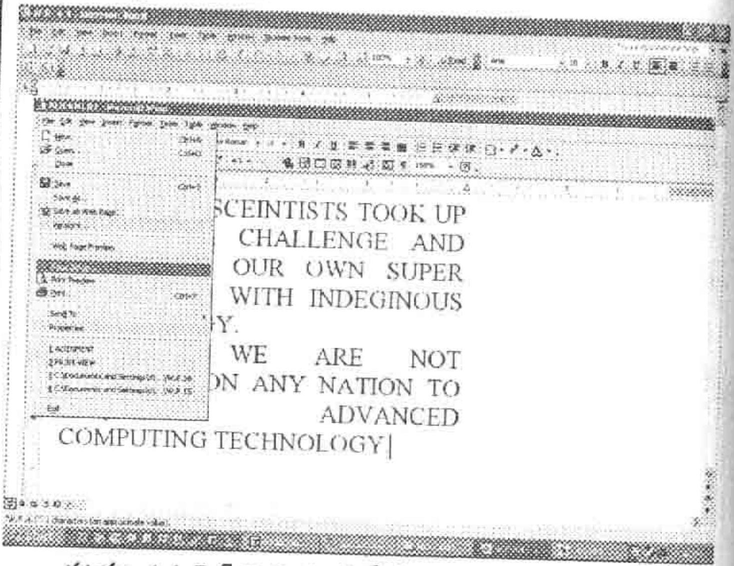
డాక్యుమెంట్ తయారీ ప్రారంభించడానికి ముందుగానీ, డాక్యుమెంట్ పూర్తిగా తయారుచేసిన తరువాతగాని, డాక్యుమెంట్ తయారుచేస్తున్నప్పుడుగానీ.... ఎప్పుడయినా మార్జిన్‌లు సెట్ చేసుకోవచ్చు. ఒకసారి సెట్ చేసిన మార్జిన్‌లను అవసరమయితే తిరిగి సెట్ చేసుకోవచ్చు.

పూర్తి డాక్యుమెంట్‌కు మార్జిన్‌ను సెట్ చేయడం :

నిజానికిది చాలా సింపుల్ ప్రొసీజర్. ఈ ప్రొసీజర్ జాగ్రత్తగా ఒకసారి గుర్తుంచుకొంటే ఆ తర్వాత ఇదే ప్రొసీజర్‌తో అనేక ఇతర పనులు కూడా చేయవచ్చు. ముందు పూర్తి డాక్యుమెంట్‌కు మార్జిన్‌లు ఎలా ఏర్పాటు చేయాలో చూద్దాం.

I. మెనూబార్ మీది File ను క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఫైల్ మెనూ బయటికి వస్తుంది.

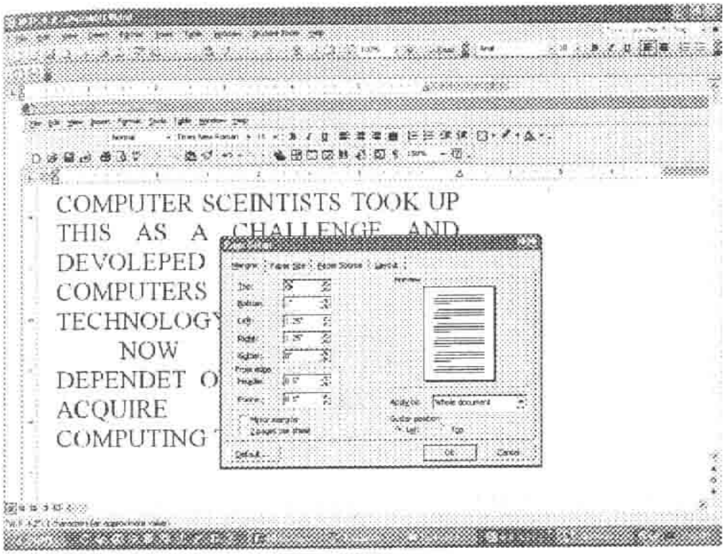
II. ఫైల్ మెనూలో వరుసగా అనేక అంశాల జాబితా కనబడుతుంది. వాటిలో పేజ్ సెటప్ (Page setup) అనే అంశాన్ని క్లిక్ చేయండి (పటము 4.1చూడండి) స్క్రీన్ మీద పేజీ సెట్ అప్ డయిలాగ్ బాక్స్ ఓపెన్ అవుతుంది.



పటము 4.1 ఫైల్ మెనూనుండి పేజ్ సెటప్ సెలెక్ట్ చేసుకోవడం

III. పేజ్‌సెటప్ మెనూలో మొదటవున్న మార్జిన్స్ (margins) అనే టాబ్ మీద క్లిక్ చేయండి. వెంటనే మార్జిన్స్ టాబ్ ప్రదర్శించ బడుతుంది.

IV. టాబ్ ఎడమ వైపు ప్రతి బాక్స్‌కు TOP, BOTTOM, LEFT, RIGHT... ఇలా వరుసగా బాక్స్‌లు కనబడుతూవుంటాయి. మీ అవసరాన్నిబట్టి ఏ మార్జిన్‌ను ఎలా సర్దుబాటు చేసుకోవాలో ఆయా బాక్స్ చివరవున్న అప్ అండ్ డౌన్ బాణం గుర్తులపై క్లిక్ చేయడం ద్వారా చేయవచ్చు.



పటము 4.2 పేజ్ సెటప్ డయిలాగ్ బాక్స్

ఉదాహరణకు మార్జిన్ సెట్టింగ్ టాబ్స్ ఓపెన్ చేసేటప్పటికి, మార్జిన్ వెడల్పు సూచించే బాక్స్‌లలో 'డిఫాల్ట్' విడ్త్ అంకెలు కనబడుతూవుంటాయి. టాప్, బాటమ్‌ల బాక్స్‌లలో 1 అంగుళం, లెఫ్ట్, రైట్ బాక్స్‌లలో 1.25 అంగుళం కనబడుతూవుంటుంది. ఇప్పుడు top మార్జిన్ 1 అంగుళంకాక 1.5 పెంచదలచుకొంటే top బాక్స్ కుడివైపుకులన్న up & down బాణంగుర్తులలో up గుర్తును 1.5 బాక్స్‌లో కనబడే వరకూ క్లిక్ చేస్తేచాలు.

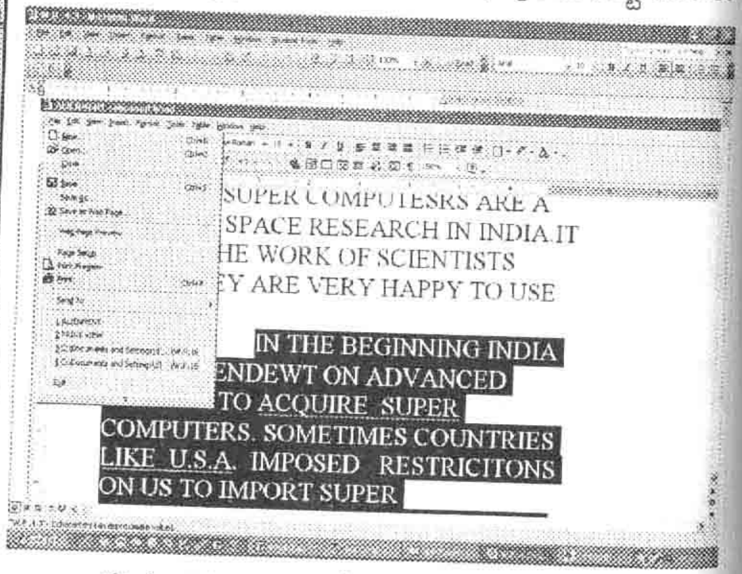
V. మార్జిన్స్ అనుకొన్న విధంగా సెట్టింగ్ చేసుకొన్న తరువాత డయిలాగ్ బాక్స్ క్రింది భాగంలోని OK బటన్ క్లిక్ చేయండి. క్రొత్త మార్జిన్ సెట్టింగ్‌లు మొత్తం డాక్యుమెంట్ అంతటికీ వర్తింపబడతాయి. page setup డయిలాగ్ బాక్స్‌లోని ప్రీవ్యూ భాగంలో మార్జిన్‌లలో చేసిన మార్పులు స్పష్టంగా కనబడతాయి.

డాక్యుమెంట్‌లో కొంత భాగానికి మాత్రమే మార్జిన్‌లు సర్దుబాటు చేయడం:

డాక్యుమెంట్‌లో ఎంపిక చేసుకొన్న భాగాలకు భిన్నమైన మార్జిన్‌లు 'వర్డ్'లో ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు. ఈ ప్రొసీజర్ కూడా దాదాపు పైన చెప్పిన లాంటిదేగాని, కొన్ని అదనపు స్టెప్స్ తీసుకోవలసివుంటుంది. డాక్యుమెంట్‌లో కొంత భాగానికి మాత్రమే మిగిలిన డాక్యుమెంట్ కన్నా భిన్నమైన మార్జిన్‌లు ఏర్పాటు చేయడం లేదా సర్దుబాటు చేయడం ఎలాగో క్రింద ఇచ్చిన స్టెప్స్ అనుసరించి సులభంగా నేర్చుకోవచ్చు.

Step I : డాక్యుమెంట్‌లో ఏ భాగపు టెక్స్ట్ మార్జిన్‌లను మార్చాలను కొంటామో ఆ టెక్స్ట్‌ను సెలెక్ట్ (select) చేయాలి. సెలెక్ట్ చేసిన వెంటనే ఆటెక్స్ట్ భాగమంతా హైలైట్ అవుతుంది. (పటము 4.3 చూడుము).

Step II : మెనూబార్ మీది file క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే డ్రాప్ డౌన్ మెనూ ప్రత్యక్షం అవుతుంది. అందులో page ను సెలెక్ట్ చేయాలి.

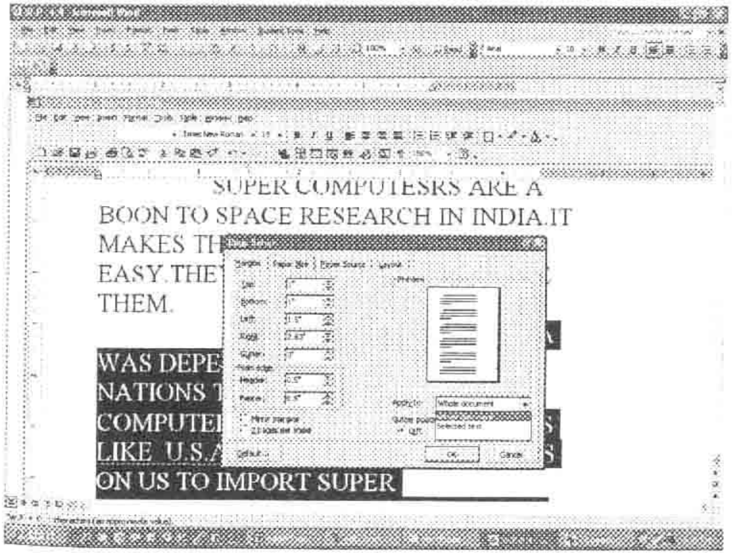


పటము 4.3 - హైలైట్ చేయబడిన టెక్స్ట్‌తో ఫైల్ మెనూ

Step III : Page setup select చేయగానే పేజ్ సెటప్ డయిలాగ్ బాక్స్ ప్రత్యక్షం అవుతుంది.

Setp IV : మార్జిన్ టాబ్‌మీద క్లిక్ చేస్తే, మార్జిన్స్ టాబ్ ప్రత్యక్షం అవుతుంది. దానిమీది TOP, BOTTOM, LEFT, RIGHT బాక్స్‌ల కుడివైపువున్న up & down బాణం గుర్తులు క్లిక్ చేయడం ద్వారా ఆయా మార్జిన్‌ల వెడల్పు కావలసినంత పెంచడమో లేదా తగ్గించడమో చేసుకోవాలి.

Setp V : ఆ తర్వాత బాక్స్ కుడివైపు క్రింది భాగాన వుండే Apply to బాక్స్ కుడివైపున వుండే డౌన్ యారో పైన క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే Apply to box క్రింద ఒక డ్రాప్ డౌన్ మెనూ కనబడుతుంది. (పటము 4.4 చూడుము).

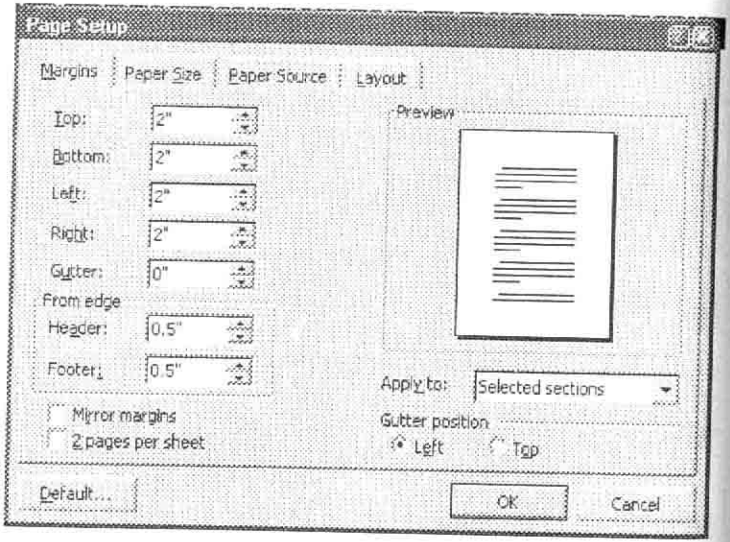


పటము 4.4 అప్లై టు డ్రాప్ డౌన్ మెనూతో పేజ్‌సెటప్

బాక్స్ సాధారణంగా apply to box లో whole document అనేది డిఫాల్ట్ ఆప్షన్‌గా వుంటుంది. తర్వాత డ్రాప్ డౌన్ మెనూలో మనం సెలెక్ట్ చేసుకొనే ఆప్షన్ బట్టి ఇది మారుతుంది.

Step VI: ఇప్పుడు సెలెక్టెడ్ టెక్స్ట్‌మీద ఒకసారి క్లిక్ చేయండి. వెంటనే మనం ఎన్నికచేసిన ఆప్షన్ apply to box లో కనబడుతుంది.

Step VII : చివరిగా Ok క్లిక్ చేయండి. మనం ముందుగా సెలెక్ట్ చేసుకొన్న భాగాలకు కొత్త సెట్టింగ్స్ వర్తిస్తాయి. ఈ మార్పులు పైన వున్న preview బాక్స్‌లో కనబడుతున్న డాక్యుమెంట్ రూపంలో కూడా చూసుకోవచ్చు. (పటము 4.5 చూడుము)



పటము 4.5 ప్రీవ్యూ బాక్స్‌లో మారిన మార్జిన్ సెట్టింగ్స్

గమనిక : సెలెక్టెడ్ టెక్స్ట్ మార్జిన్ సెట్టింగ్స్‌ను పై విధంగా మార్పులు చేసినప్పుడు 'వర్డ్' సెలెక్టెడ్ టెక్స్ట్‌కు ముందు, తర్వాత ఆటోమాటిక్‌గా సెక్షన్ బ్రేక్స్ చొప్పిస్తుంది. అందువలన మార్చిన సెట్టింగ్స్‌లో సెలెక్టెడ్ టెక్స్ట్ విడిగా కనబడుతుంది.

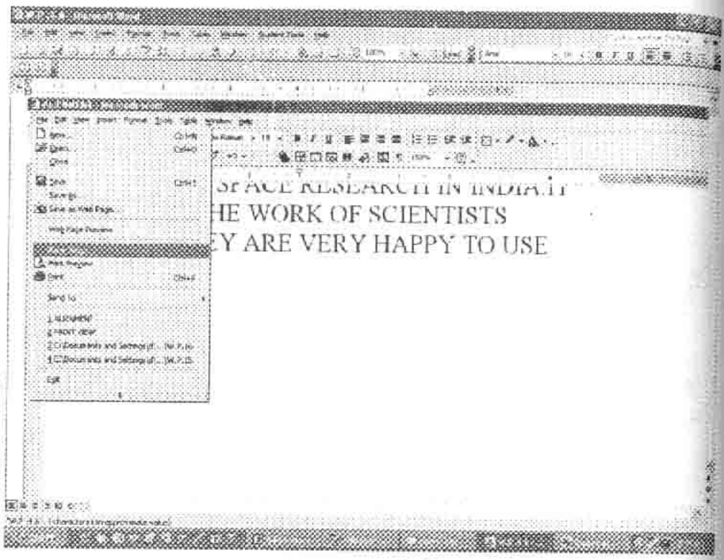
పేపర్ సైజ్ లేదా డాక్యుమెంట్ సైజ్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం (Setting paper size)

తయారుచేసిన డాక్యుమెంట్ ప్రింటవుట్ తీయాలంటే,ముందుగా ఏ సైజ్‌లో వున్న పేపర్ మీద ప్రింటవుట్ తీయదలచుకొన్నామో ఆ సైజ్‌కు అనుగుణంగా పేపర్ సైజ్ సెట్టింగ్స్ ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

డాక్యుమెంట్ పరిమాణాన్ని బట్టి, మన అభిరుచినిబట్టి, కొన్ని సందర్భాలలో మనం వుపయోగించే ప్రింటర్‌ను బట్టి పేపర్ సైజు ఎన్నిక చేసుకోవలసి వుంటుంది. రకరకాల పేపర్ సైజులకు అనుగుణంగా టెక్స్ట్‌ను ఫార్మాట్ చేసుకొనే సౌలభ్యం 'వర్డ్'లో వున్నా, అవసరానికి అనుగుణమైన పేపర్ సైజును ఎంపిక చేసుకొని 'సెట్టింగ్' చేసుకోవడం సరైన పద్ధతి. అలా ఏర్పాటు చేసుకోకపోతే ప్రింటవుట్ తీసినప్పుడు టెక్స్ట్‌లో కొంతభాగం ప్రింటవడమోలేక పేపర్‌లో కొంత భాగంలోనే టెక్స్ట్‌అంతా ప్రింటవడమో వగైరా పొరపాట్లు జరగవచ్చు.

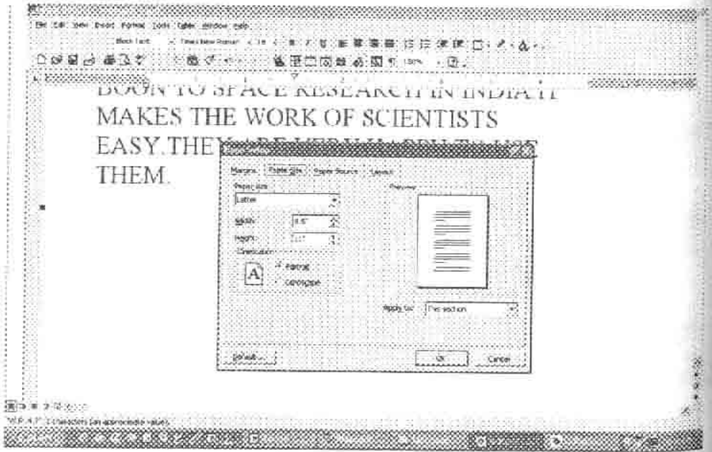
అందుచేత మన అభిరుచికి, ప్రింటర్ సామర్థ్యాన్నిబట్టి పేపర్ సెట్టింగ్ ఎలా చేసుకోవాలో ఇప్పుడు తెలుసుకుందాము.

Step I : డాక్యుమెంట్ పేజీలోని మెనూబార్ మీది 'ఫైల్' (File) పై క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఫైల్ మెనూ వస్తుంది. ఫైల్ మెనూలోని 'పేజ్ సెటప్' (page setup) అనే ఆప్షన్ మీద క్లిక్ చేయండి. వెంటనే పేజ్ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్ స్క్రీన్‌పై కనబడుతుంది.



పటము 4.6 – ఫైల్‌మెనూలో పేజ్ సెటప్ ఆప్షన్

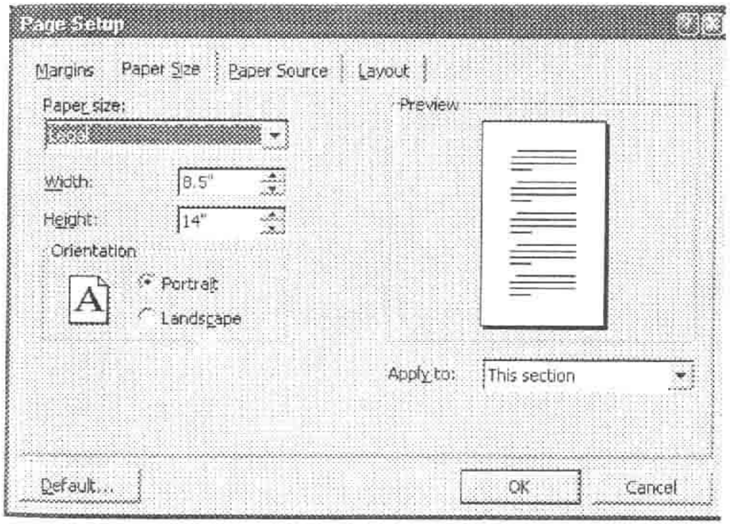
Step II : పేజ్ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో పై భాగాన మార్జిన్స్ పేపర్‌సైజ్ వగైరా టాబ్‌లు వుంటాయి. వాటిలో పేపర్ సైజ్ అనే టాబ్ మీద క్లిక్ చేయండి. వెంటనే పేపర్‌సైజ్ టాబ్ పైకి ఉబికినట్లు



పటము 4.7 – పేజ్ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్

కనబడడంతోపాటు, క్రింద పేపర్‌సైజ్ ప్లాట్ కనబడుతుంది. ఆ ప్లాట్‌కు కుడివైపుకువున్న 'డౌన్ యారో' (క్రిందికి చూపే బాణం గుర్తు పై క్లిక్ చేస్తే వర్డ్‌లో లభ్యమయ్యే వివిధ రకాల పేపర్ సైజుల లిస్ట్ కనబడుతుంది.

Step III : పేపర్ సైజ్ లిస్ట్‌లో మీకు కావలసిన సైజ్ పైన ఇప్పుడు క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే ఆ సైజ్ సెలెక్ట్ అయి, పేపర్ సైజ్ బాక్స్ / ప్లాట్‌లో కనబడుతుంది.



పటము 4.8 – పేపర్ సైజ్ లిస్ట్‌లో సెలక్ట్ అయిన సైజ్

Step IV : కావలసిన పేపర్ సైజ్ సెలక్షన్ పూర్తికాగానే ok మీద క్లిక్ చేయండి. వెంటనే పేజ్‌సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్ మాయమవుతుంది.

ఇక్కడ మీరు గమనించుకోగల మరో విషయం ఏమిటంటే పేపర్ సెటప్ డైలాగ్ బాక్స్‌లోనే కుడివైపున ప్రివ్యూ (Preview) ఏరియాలో మీరు తయారుచేసిన డాక్యుమెంట్ కనబడుతూ వుంటుంది. మీరు ఎప్పుడయితే పేపర్ సైజును సెలెక్ట్ చేసుకొంటారో, ఆ వెంటనే ప్రివ్యూ

ఏరియాలోని డాక్యుమెంట్ మీరు సెలెక్ట్ చేసుకొన్న క్రొత్త సైజులో ఎలా వుంటుందో కనబడుతుంది. అంటే మార్చిన సైజులో డాక్యుమెంట్ ఎలా వుంటుందో ప్రివ్యూ ఏరియాలో చూసుకోవచ్చున్నమాట. ఇది 'వర్డ్'కు వున్న ప్రత్యేక సౌలభ్యం.

5. వర్డ్‌లో అక్షరాల ఆకృతి - పరిమాణం

☆ ఫాంట్ సెలక్షన్
☆ ఫాంట్ సైజ్ సెలక్షన్
☆ ఫాంట్‌లు బోల్డ్, ఇటాలిక్‌గా మార్చడం మరియు అండర్ లైన్ చేయడం.

డాక్యుమెంట్ తయారుచేసుకొనేప్పుడు అనేక రకాల ఆకృతులుగల అక్షరాల నుండి మనకు నచ్చిన లేదా తయారుచేస్తున్న డాక్యుమెంట్‌కు తగిన ఆకృతి గల అక్షరాలను ఉపయోగించుకొనే అవకాశం వర్డ్‌లో వుంది.

సాధారణ టైపు రైటర్‌తో టైప్ చేసినప్పుడు ఒకే రకమైన ఆకృతి మరియు పరిమాణం గల అక్షరాలు మాత్రమే వుంటాయి. కాని 'వర్డ్' ఉపయోగించేటప్పుడు వర్డ్ సాఫ్ట్‌వేర్‌తోపాటు లభ్యమయ్యే అనేక రకాల ఫాంట్‌లనుండి మనకు కావలసిన ఫాంట్ ఎంపిక చేసుకొని ఉపయోగించుకునే సదుపాయం వుంది.

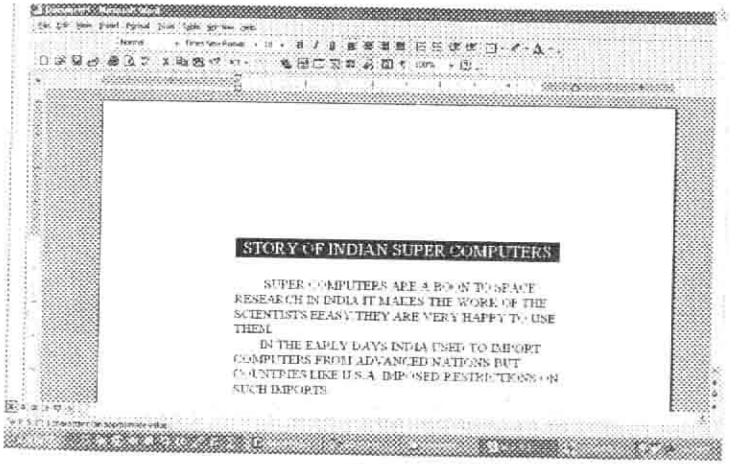
ఫాంట్ అంటే ఏమిటి?

ఒక అక్షరానికి గల నిర్ణీత (shape) ని ఫాంట్ అనవచ్చు. ఉదాహరణకు తెలుగులో బాపుగారు వ్రాసిన అక్షరాలను పోలిన ఆకృతిగల అక్షరాలను బాపు ఫాంట్ అంటారు. అలాగే రోమన్ అక్షరాలను పోలిన ఆకృతిగల అక్షరాలను రోమన్ ఫాంట్ అంటారు.

ఫాంట్ సెలక్షన్ చేసుకోవడం ఎలా?

ఫాంట్ సెలక్షన్ చేసుకొని, డాక్యుమెంట్‌లో మీకు కావలసిన భాగానికిగానీ లేదా మొత్తం డాక్యుమెంట్ అంతాగాని ఆ ఫాంట్‌లోకి మార్చాలనుకొన్నప్పుడు క్రింది వరుసక్రమం అనుసరించండి.

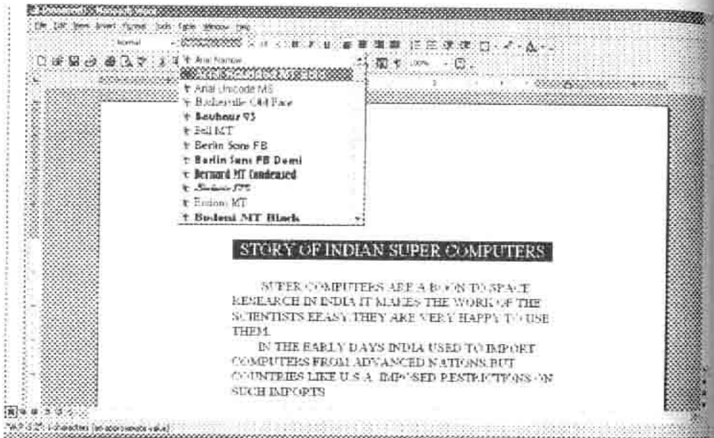
Step I : ముందు ఫాంట్ మార్చాలనుకొన్న భాగాన్ని సెలెక్ట్ చేయండి. అలా సెలెక్ట్ చేసుకొన్నప్పుడు ఆ భాగం హైలెట్ అవుతుంది. పటము 5.1లో టెక్స్ట్ హెడ్డింగ్ హైలెట్ చేయడం జరిగింది.



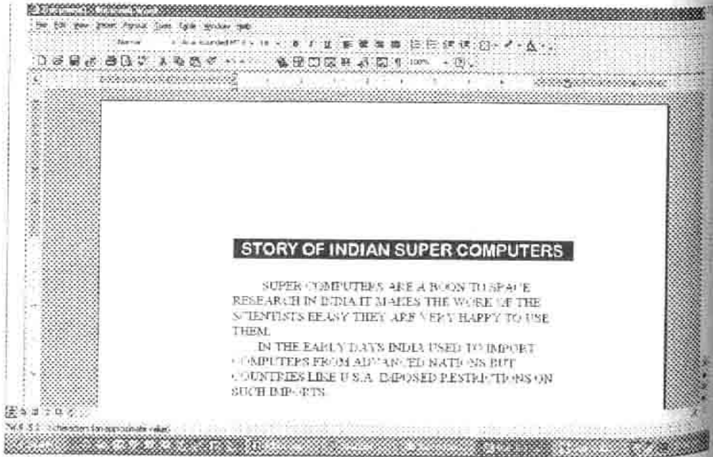
పటము 5.1 హైలెట్ చేయబడిన హెడ్డింగ్

Step II : టూల్‌బార్ మీద వున్న ఫాంట్ డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్ కుడివైపున 'డౌన్‌యారో' మీద క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే వివిధ ఫాంట్‌ల పేర్లు వున్న జాబితా క్రిందికి జారుతుంది. ఆ లిస్ట్ బాక్స్‌కు కుడివైపున ఉన్న స్క్రోల్‌బార్ టాబ్‌మీద పాయింటర్ వుంచి క్రిందికి జరుపుతోంటే జాబితాలో పేర్లన్నీ పైకి జరుగుతూ కనబడతాయి. మీకు నచ్చిన ఫాంట్ పేరుమీద క్లిక్ చేయగానే ఆ పేరు సెలక్ట్ అయి, హైలెట్ అవుతుంది. అదే సమయంలో ఆటోమేటిక్‌గా మీరు ఇంతకుపూర్వం సెలెక్ట్ చేసిన టెక్స్ట్ అంతా క్రొత్తగా సెలక్ట్

చేసిన ఫాంట్‌లోకి మారుతుంది. పటము 5.2లో ఫాంట్ డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్ చూపబడింది గమనించండి. ఇంతకు పూర్వంవున్న టైమ్స్ న్యూరోమన్ ఫాంట్ ఇప్పుడు 'ఏరియల్'గా మార్చుకోవడం జరిగింది. పటము 5.3లో 'ఏరియల్'లోకి మారిన అక్షరాలు గమనించండి.



పటము 5.2 ఫాంట్ డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్ నుండి ఫాంట్ సెలక్షన్



పటము 5.3 క్రొత్త ఫాంట్‌లోకి మారిన హెడ్డింగ్

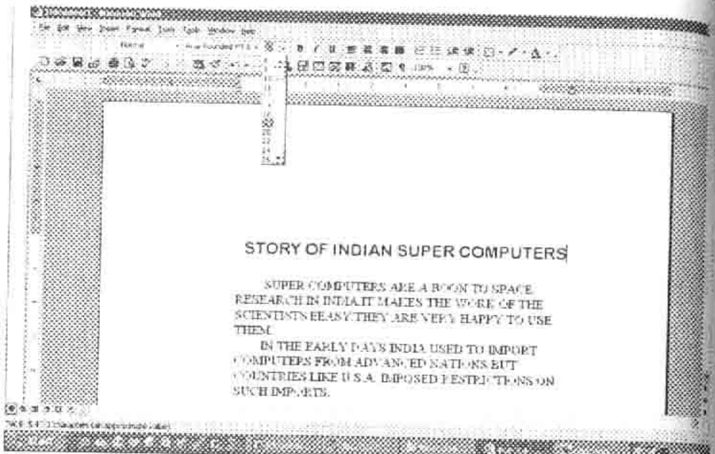
ఫాంట్ సైజ్ ఎంపిక చేసుకోవడం ఎలా?

ఫాంట్ సైజ్‌ను 'పాయింట్'ల కొలతలో చెపుతారు. ఫాంట్ కొలత అంటే పరిమాణం అని మీకు అర్థమయ్యే వుంటుంది. పాయింట్ అంటే అంగుళంలో 1/72వ భాగం అంటే ఫాంట్ సైజు 72గా సెలెక్ట్ చేసుకొంటే మనం కంపోజ్ చేస్తున్న అక్షరం సైజు 1 అంగుళం పొడవు వుంటుందన్నమాట. అదే విధంగా ఫాంట్ 36గా సెలక్ట్ చేసుకొంటే 1/2 అంగుళం సైజు, 18గా సెలక్ట్ చేసుకొంటే 1/4 అంగుళం సైజు వుంటుందని గ్రహించండి.

ఫాంట్‌సైజ్ సెలక్షన్ ఒకేఒక అక్షరానికిగాని, ఒకమాటకుగాని, ఒక వాక్యానికిగాని లేదా పూర్తి టెక్స్ట్‌కుగాని వర్తింపచేయవచ్చు. క్రింది ఉదాహరణలో టెక్స్ మాటర్ హెడ్డింగ్ యొక్క ఫాంట్ సైజ్‌ను ఎంపిక చేసుకొని, ఎలా పెద్దదిగా మార్చుకొన్నామో గమనించండి. ఫాంట్ సైజ్‌ను ఎంపిక చేసుకొని, మనకు కావలసిన అక్షరాలను ఆ సైజులోకి మార్చే విధానం క్రింది పద్ధతిలో చేయవచ్చు.

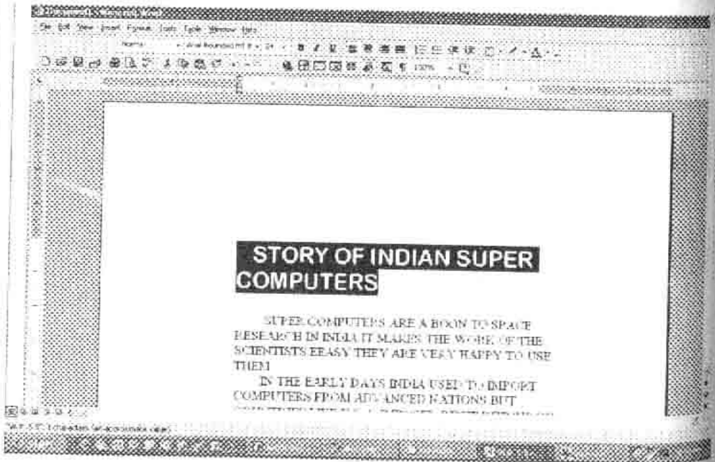
Step I : ఫాంట్ సైజు మార్చదలచుకొన్న భాగాన్ని ముందుగా సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి. సెలెక్ట్ అయిన టెక్ట్స్ ఆటోమేటిక్‌గా హైలెట్ అవుతుంది.

Step II : టూల్‌బార్ మీద ఫాంట్ సైజు డ్రాప్‌డౌన్ లిస్ట్ ప్రక్కనే వున్న తల్లక్రిందులుగా వున్న బాణం మార్క్ మీద ఒకసారి క్లిక్ చేయండి. వెంటనే వివిధ నెంబర్లు గల డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్ క్రిందకు వస్తుంది.



పటము 5.4 -ఫాంట్ సైజ్ డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్.

Step III : ఫాంట్ సైజ్ డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్‌లో మనం ఎంపిక చేసుకొన్న సైజ్ మీద క్లిక్ చేయాలి. వెంటనే లిస్ట్‌లో ఆ నంబర్ హైలెట్ అయి, మనం అప్పటికే హైలెట్ చేసి వుంచిన టెక్స్ట్ అక్షరాలు సెలెక్ట్ చేసిన ఫాంట్ సైజ్‌లోకి మారుతాయి.



పటము 5.5 డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్‌లో సైజ్ సెలక్షన్ - మారిన ఫాంట్ సైజ్

పటము 5.4లో హెడ్డింగ్‌కు వాడిన ఫాంట్ సైజ్ 12. ఆ తర్వాత ఫాంట్ సైజ్ 24గా సెలెక్ట్ చేసినప్పుడు అక్షరాల సైజ్ ఎలా మారిందో పటము 5.5లో గమనించండి. మరొక విషయం ఏమిటంటే, సెలక్ట్‌చేసి అప్లైచేసిన ఫాంట్ సైజ్, డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్ స్లాట్‌లో కనబడుతూవుంటుంది. పటము 5.4లో అది 12గానూ, పటము 5.5లో 24గానూ కనబడడం గమనించండి.

ఫాంట్‌లు బోల్డ్, ఇటాలిక్‌లుగా మార్చడం, అండర్ లైన్ చేయడం :

మనం టెక్స్ట్ తయారుచేయడానికి వుపయోగించిన ఫాంట్‌ను బోల్డ్ అంటే దళసరిగా, లేదా ఇటాలిక్ అనే ప్రత్యేకమైన శైలిలోకి ఎలా మార్చవచ్చో ఇప్పుడు చూద్దాము. సాధారణంగా టెక్స్ట్ మేటర్‌లో ఏదైనా ముఖ్యమైన పదంగాని, వాక్యంగాని, కొట్టొచ్చినట్లు కనబడడానికి ఆ ఫాంట్‌ను బోల్డ్‌గా మార్చడం జరుగుతుంది. అదే విధంగా ఏదైనా పదాన్ని ప్రత్యేకపదం లేదా అన్య భాషలకు చెందిన పదంగా గుర్తించడానికి ఆ పదం ఫాంట్‌ను ఇటాలిక్‌గా మార్చుతారు.

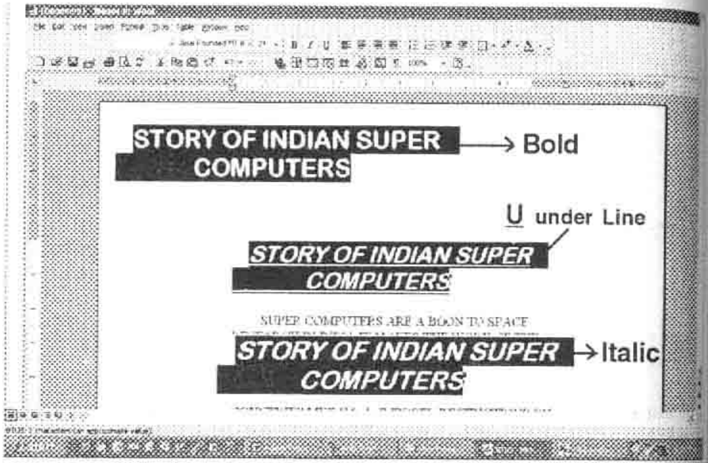
ఇదే పద్ధతిలో, టెక్స్ట్‌మేటర్‌లోని ఒక నిర్ణీత పదాన్ని లేదా వాక్యాన్ని పాఠకుడు గుర్తించాలని సూచించడానికి ఆపదాన్ని లేదా వాక్యాన్ని అండర్‌లైన్ చేయడం జరుగుతుంది. అండర్‌లైన్ చేసినప్పుడు ఆ పదం లేదా వాక్యం క్రింద ఒక స్పష్టమైన గీత ఏర్పడుతుంది.

ఇప్పుడు ఈ మూడు ప్రక్రియలు ఎలా చేయాలో చూద్దాం.

Step I : ముందుగా మీరు ఏ టెక్స్ట్ భాగాన్ని బోల్డ్ లేదా ఇటాలిక్‌గా మార్చడమో లేదా అండర్‌లైన్ చేయడమో అనుకొంటారో, ఆ భాగాన్ని సెలెక్ట్ చేయండి.

Step II : వర్డ్ టూల్ బార్ మీద వున్న B.I.U అనే అక్షరాల్ని గమనించండి. B బోల్డ్‌ను, I ఇటాలిక్‌ను, U అండర్‌లైన్‌ను సూచిస్తాయి. మీరు సెలక్ట్ చేసిన టెక్స్ట్ బోల్డ్‌గా మార్చదలచుకొంటే B పై క్లిక్ చేయండి. ఇటాలిక్‌గా మార్చదలచుకొంటే I పై క్లిక్

చేయండి. అండర్‌లైన్ చేయదలిస్తే U పై క్లిక్ చేయండి. వెంటనే తదనుగుణంగా సెలక్ట్ చేసిన టెక్ట్స్ మార్పుచెందుతుంది. పటము 5.6లో బోల్డ్, ఇటాలిక్, అండర్‌లైన్‌లు చేయబడిన టెక్ట్స్ ఎలా వుంటుందో చూపబడింది.



పటము 5.6 B.I.U ఎఫెక్ట్

గమనిక : సెలెక్ట్ చేసిన టెక్ట్స్‌ను బోల్డ్ లేదా ఇటాలిక్ లేదా అండర్‌లైన్ చేసిన తరువాత, ఆ మార్పు అనవసరమని భావించి, ఫాంట్‌ను పూర్వపు ఆకారంలోకి మార్చాలంటే పై రెండు స్టెప్స్‌ను తిరిగి అమలుచేయండి. టెక్ట్స్ పాత ఫాంట్‌గా మారుతుంది.

6. సమయం ఆదా చేసే ఫైండ్ అండ్ రీ ప్లేస్

☆ ఫైండ్ ఫీచర్ వుపయోగించే పద్ధతి

☆ రీప్లేస్ ఫీచర్ వుపయోగించే పద్ధతి

యం.యస్.వర్డ్‌లోని ఫైండ్ అండ్ రీప్లేస్ ఫీచర్ ఎంతో సమయాన్ని ఆదా చేసేందుకు వుపయోగపడుతుంది. ఒక పెద్ద టెక్ట్స్

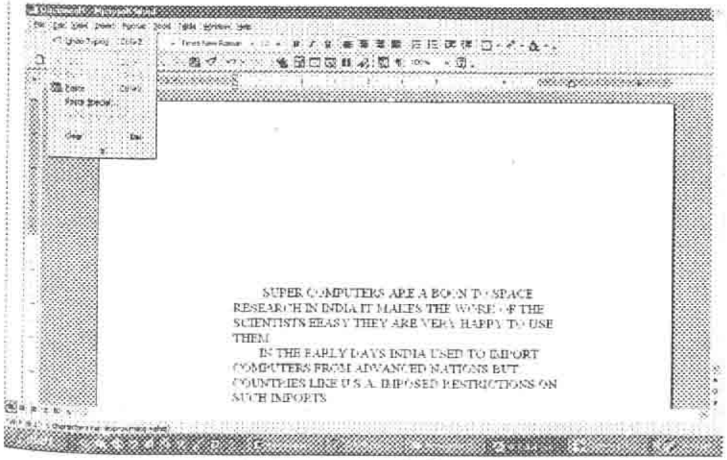
డాక్యుమెంట్‌లో మనం వ్రాయదలచుకొన్న ఒక నిర్ణీత విషయం వ్రాశామా లేదా అనే విషయం ఈ ఫీచర్ వుపయోగించి తేలిగ్గా తెలుసుకోవచ్చు. అదే విధంగా ఏదైనా పేర్లు, తేదీలు లేదా ధరలు లాంటివిమార్పు చేయాలంటే రీప్లేస్ ఫీచర్ వుపయోగించి ఎంతో సులభంగా ఆపని చేయవచ్చు. ఇప్పుడు ఈ ఫీచర్ ఎలా వుపయోగించాలో తెలుసుకొందాం.

ఫైండ్ ఫీచర్ ఉపయోగించే పద్ధతి :

చూసిన వెంటనే వెతికి పట్టుకోలేని ఒక పదాన్నిగాని, పదసముదాయాన్ని గాని తేలికగా టెక్ట్స్ డాక్యుమెంట్‌లో వెతికి పట్టుకోవడానికి 'ఫైండ్' వుపయోగపడుతుంది. క్రింది పద్ధతిలో ఈ ఫీచర్ వుపయోగించుకోవచ్చు.

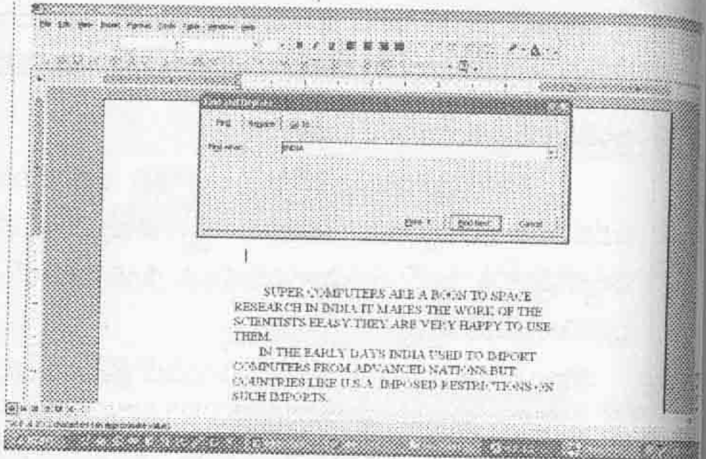
Step I : ముందుగా మెనూబార్‌మీది 'ఎడిట్' క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఎడిట్ మెనూ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

Step II : ఎడిట్ మెనూలోని 'ఫైండ్' (find) అంశంమీద క్లిక్ చేయండి. వెంటనే స్క్రీన్ పైభాగంలో ఫైండ్ అండ్ రీప్లేస్ డయలాగ్ బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.



పటము 6.1 - ఎడిట్‌మెనూ

Step III : కీబోర్డ్ మీద మీకు కావలసిన పదం లేదా పదసముదాయ టైప్ చేయండి. వెంటనే ఆ అక్షరాలు డయలాగ్ బాక్స్‌లోని ఫైండ్ వాట్ (Find what) టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో కనబడతాయి.

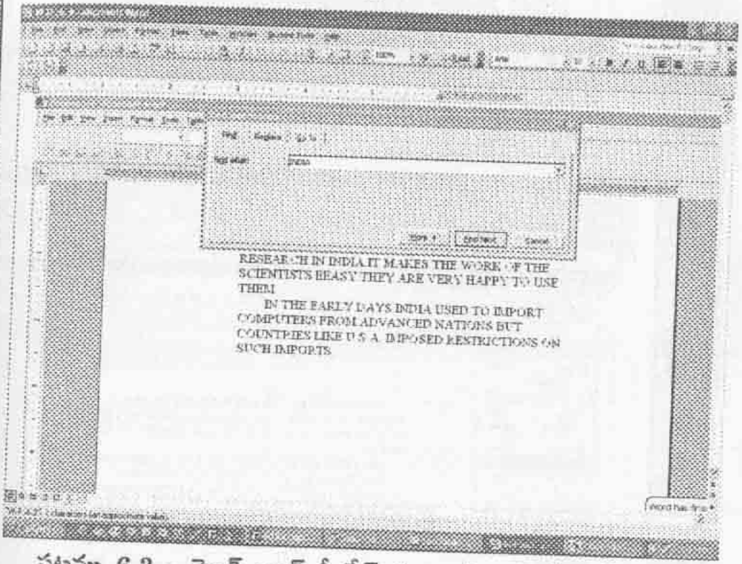


పటము **6.2** ఫైండ్ అండ్ రీ ప్లేస్ దయాలాగ్ బాక్స్

Step IV : ఇప్పుడు డయిలాగ్ బాక్స్ క్రింది భాగంలో వున్న ఫైండ్ నెక్స్ట్ (Find text) బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి. వెంటనే డాక్యుమెంట్‌లో ఆ పదం మొదట ఎక్కడ వుందో వర్డ్ మీకు చూపిస్తుంది.

Step V : అదే పదం డాక్యుమెంట్‌లో తర్వాత ఎక్కడ వుపయోగించామో తెలుసుకోవాలంటే తిరిగి 'ఫైండ్ నెక్స్ట్' క్లిక్ చేయండి. ఇలా క్లిక్ చేసుకొంటూపోతే డాక్యుమెంట్‌లో వరుసగా ఆ పదం ఎక్కడెక్కడ వున్నదో కనబడుతూవుంటుంది. తదుపరి టెక్స్ట్‌లో ఆపదం వుపయోగించబడకపోయివుంటే, డయిలాగ్ బాక్స్‌లో ఒక మెసేజ్ బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. దానిలో 'డాక్యుమెంట్ సెర్చ్' పూర్తయినట్లు మెసేజ్ కనబడుతుంది.

గమనిక : డాక్యుమెంట్ పూర్తిగా వెతకకుండా మధ్యలోనే సెర్చ్ ఆపివేయాలనుకొంటే ఫైండ్ అండ్‌రీప్లేస్ డయిలాగ్ బాక్స్ క్రింది భాగంలోని 'కాన్సిల్' (Cancel) బటన్ క్లిక్ చేయండి. అంతటితో వర్డ్ ఆ పదం కోసం వెతకడం ఆపివేస్తుంది.



పటము **6.3** - ఫైండ్ అండ్ రీ ప్లేస్ డయిలాగ్ బాక్స్‌లో మెసేజ్‌బాక్స్

Step VI : సెర్చ్ పూర్తయినట్లు తెలిపే మెసేజ్‌బాక్స్ కనబడినపుడు, మన పని పూర్తయినట్లు గ్రహించి, మెసేజ్ బాక్స్ మీది Ok బటన్ క్లిక్ చేయండి. వెంటనే మెసేజ్ బాక్స్ క్లోజ్ అయిపోతుంది.

Step VII : చివరిగా ఫైండ్ అండ్ రీ ప్లేస్ బాక్స్ క్రింది భాగంలోని 'కాన్సిల్' (Cancel) బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి. వెంటనే డయిలాగ్ బాక్స్ కూడా అంతర్ధానమవుతుంది.

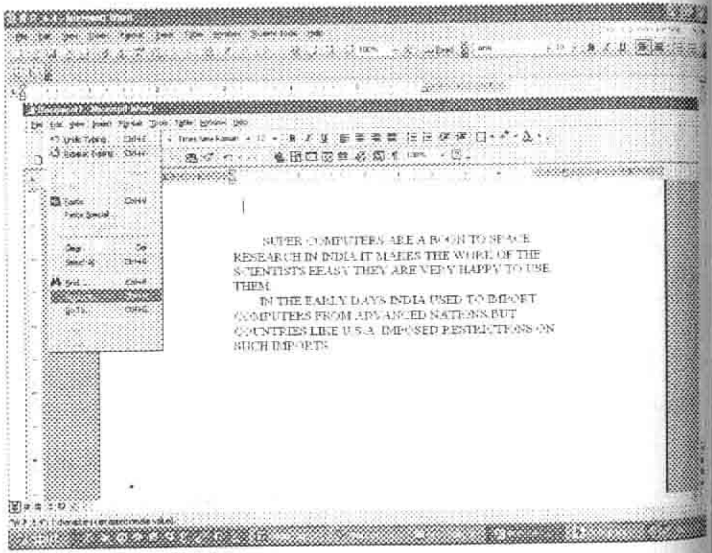
రీప్లేస్ ఫీచర్ ఉపయోగించే పద్ధతి:

మనం టైప్ చేసిన వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌లో ఏదైనా పదాల్నిగాని, పద సమూహాల్నిగాని, వెతికిపట్టుకొని దాన్ని మార్పుచేయడానికి రీప్లేస్

(Replace) ఫీచర్ బాగా వుపయోగపడుతుంది. రీప్లేస్ ఫీచర్‌ను క్రింది వరుస క్రమంలో తేలికగా వుపయోగించుకోవచ్చు.

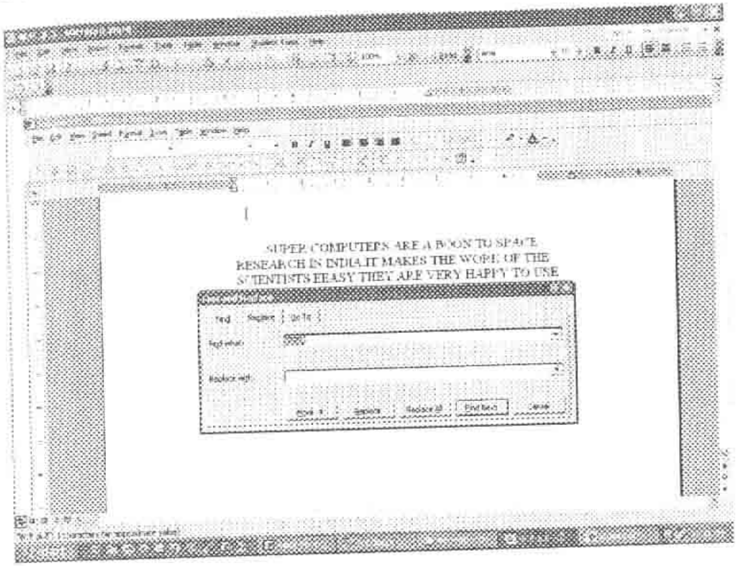
Step I : మెనూబార్‌పైన ఎడిట్ (Edit) క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఎడిట్ మెనూ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

Step II : ఎడిట్ మెనూలోని రీప్లేస్ (Replace) ఆప్షన్ క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఫైండ్ అండ్ రీ ప్లేస్ దయిలాగ్ బాక్స్ తెరుచుకొంటుంది.



పటము 6.4 రీప్లేస్ ఆప్షన్‌తో ఎడిట్‌మెనూ

Step III : ఫైండ్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసినప్పుడు కనబడిన డైలాగ్ బాక్స్‌కి రిప్లేస్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసినప్పుడు కనబడుతోన్న డైలాగ్ బాక్స్‌కి వున్న తేడా గమనించండి. మొదటిదాంట్లో 'ఫైండ్ వాట్' అనే 'టెక్స్ట్ విండో' ఒక్కటే కనబడుతుంది. రిప్లేస్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేసినప్పుడు, ఫైండ్ వాట్‌తోపాటు దాని క్రింద 'రీప్లేస్ విత్' (Replace with) టెక్స్ట్ బాక్స్‌కూడా వుండడం గమనించవచ్చు.



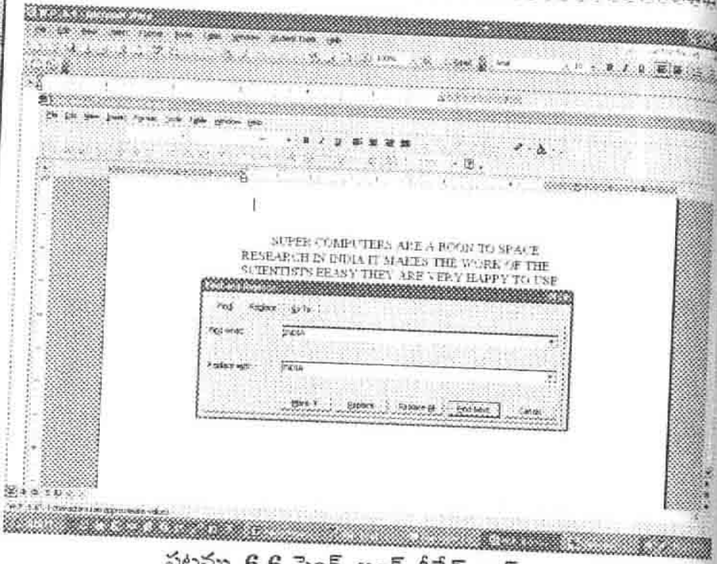
పటము 6.5 ఫైండ్ అండ్ రీప్లేస్ దయిలాగ్ బాక్స్

ముందు ఏ పదం మార్చాలనుకొంటున్నారో దానిని కీబోర్డ్ పై టైప్ చేయండి. వెంటనే ఆ అక్షరాలు 'ఫైండ్‌వాట్' టెక్స్ట్‌బాక్స్‌లో కనబడతాయి.

Step IV : తరువాత 'రీప్లేస్‌విత్' టెక్స్ట్‌బాక్స్‌పైక్లిక్ చేస్తే అందులో బ్లింకింగ్ ఇన్‌సర్షన్ పాయింట్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

Step V : ఇప్పుడు పాత పదం బదులు ఏ పదం వుపయోగించదలుచుకొన్నారో ఆ పదాన్ని కీబోర్డ్‌పై టైప్ చేయండి. 'రీప్లేస్ విత్' టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో ఆ అక్షరాలు కనబడతాయి.

Step VI : తర్వాత 'ఫైండ్ టెక్స్ట్' బటన్ క్లిక్ చేయండి. వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌లో మనం మార్చుదలచుకొన్న పదం హైలెట్ అవుతుంది.



పటము 6.6 ఫైండ్ అండ్ రీప్లేస్ బాక్స్‌లు

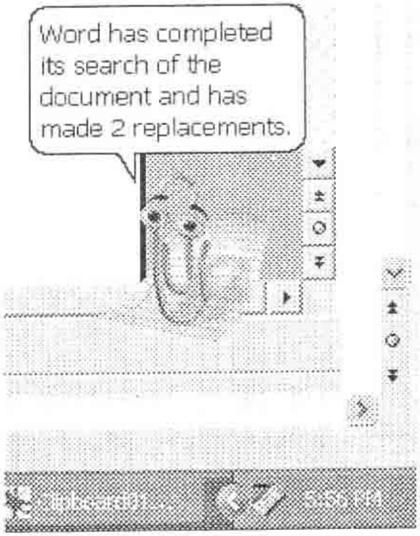
Step VII : ఇప్పుడు ఈ క్రింది మూడు పనుల్లో మీకు అవసరమయినది చేయవచ్చు.

I. 'ఫైండ్‌వాట్'లో పదాన్ని 'రీప్లేస్ విత్' పదంతో మార్చుదలచుకొంటే డైలాగ్ బాక్స్‌లోని క్రింది వరుసలోవున్న 'రీప్లేస్' బటన్ క్లిక్ చేయండి. వెంటనే డాక్యుమెంట్‌లో హైలెట్ అయినపదం మార్చిన పదంగా మారుతుంది. అంతేకాదు, అదే పదం తదుపరివుంటే దాన్ని హైలెట్ చేసి చూపుతుంది. అది కూడా మార్చాలనుకొంటే మళ్ళీ 'రీప్లేస్' బటన్ క్లిక్ చేయండి. ఇదే పద్ధతిలో మార్చవలసిన పదాన్ని రిప్లేస్ చేసుకొంటూ వెళ్ళవచ్చు.

II. 'ఫైండ్ వాట్'లో సెలెక్ట్ చేసిన పదం డాక్యుమెంట్ మొత్తంలో ఎన్ని చోట్ల వుంటే అన్నిచోట్ల మార్పు చేయదలచుకొంటే 'రీప్లేస్ ఆల్' (Replace All) బటన్ క్లిక్ చేయండి. డాక్యుమెంట్‌లో 'ఫైండ్ టెక్స్ట్' 'రీప్లేస్ టెక్స్ట్'గా మార్పుచెందుతుంది. అంతేకాదు. మొత్తం ఎన్ని పదాలు మార్చబడ్డాయో కూడా 'వర్డ్' తెలియజేస్తుంది.

III. ఈ మూడవ ఆప్షన్, టెక్స్ట్ డాక్యుమెంట్‌లో ఒక పదం అనేక సార్లు వాడబడినా, కొన్ని చోట్ల లేదా ఒకచోట మాత్రమే మార్చదలచినప్పుడు (Replace) వుపయోగించవచ్చు. అలాంటప్పుడు 'ఫైండ్ టెక్స్ట్' బటన్‌ని ఒక నిర్ణీత స్థానంలో మనం మార్చదలచిన పదం వచ్చే వరకు క్లిక్ చేయాలి. ఆ తర్వాత ఆ పదాన్ని 'రీప్లేస్' బటన్ క్లిక్ చేయడం ద్వారా మార్చవచ్చు.

గమనిక : 'ఫైండ్ టెక్స్ట్' బటన్ క్లిక్ చేసినప్పుడు డాక్యుమెంట్ తర్వాత భాగంలో ఆ నిర్ణీత పదం గనుకలేకపోతే వర్డ్ ఆ విషయాన్ని మెసేజ్ బాక్స్ ద్వారా తెలియజేస్తుంది. అప్పుడు మెసేజ్‌బాక్స్ పైని Ok బటన్‌క్లిక్ చేస్తే ఆ బాక్స్ అదృశ్యమవుతుంది.

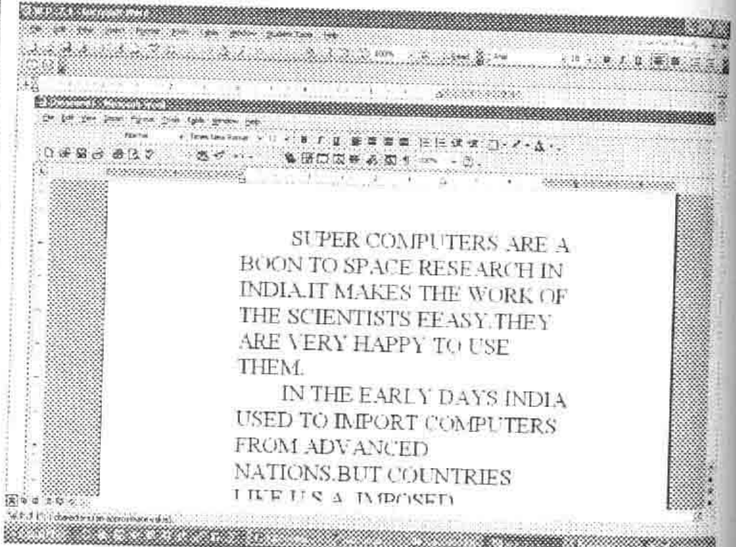


పటము 6.7 సెర్చ్ పూర్తయినట్లు తెలిపే మెసేజ్‌బాక్స్

Step VIII : చివరిగా డయిలాగ్ బాక్స్ క్రింద చివరగా వున్న 'క్లోజ్' (Close) బటన్ క్లిక్ చేయండి. ఫైండ్ అండ్ రీప్లేస్ డయిలాగ్ బాక్స్ అంతర్ధానమవుతుంది.

7. కాలమ్ సెట్టింగ్స్ ఉపయోగించడం

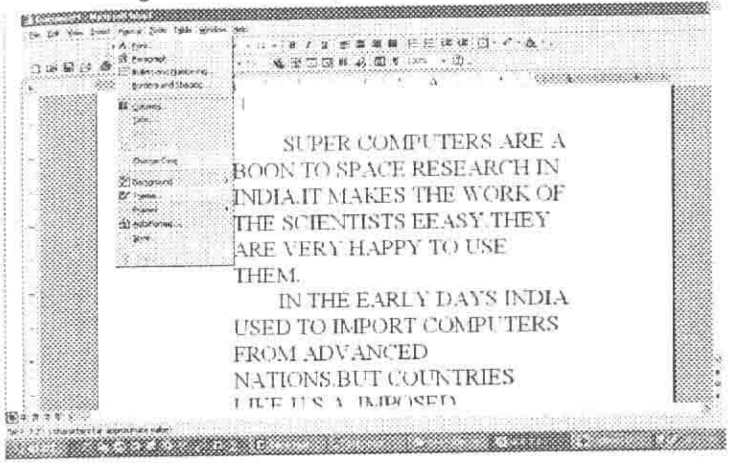
వర్డ్‌లో డాక్యుమెంట్ మామూలుగా టైప్ చేసినప్పుడు, టైప్ అయిన విషయమంతా ఒక కాలమ్‌గానే వస్తుంది. ఇది 'డిఫాల్ట్ స్టైల్' అంటారు. అంటే ప్రత్యేకంగా భిన్నమైన కాలమ్‌గా టెక్స్ట్ ఎంట్రీ అయ్యేలా ఏర్పాటు చేసుకోకుండా టైప్ చేసినప్పుడు టెక్స్ట్ మేటర్ పేజ్ అంతటికీ ఒకే కాలమ్‌గా వస్తుంది. పటము 7.1 పరిశీలిస్తే ఇది స్పష్టంగా అర్థమవుతుంది.



పటము 7.1 సింగల్‌కాలమ్ స్టైల్ (డిఫాల్ట్ స్టైల్)

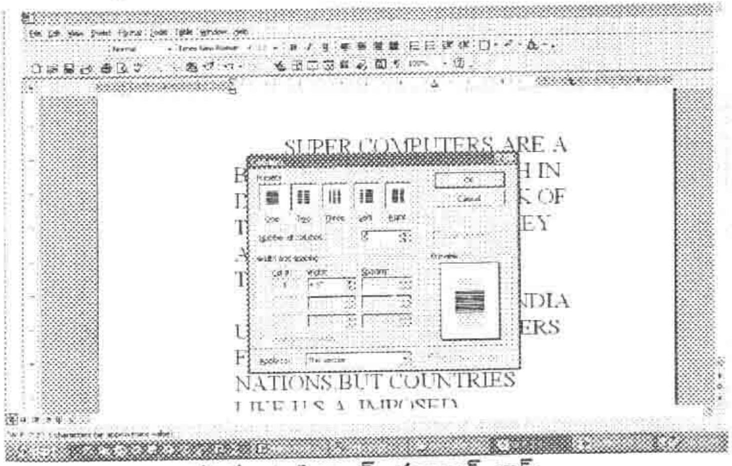
అయితే, మనం టైప్ చేస్తున్న టెక్స్ట్ మేటర్ మాగజైన్‌లు లేదా న్యూస్ పేపర్‌లో మాదిరిగా రెండు, మూడు కాలమ్స్‌గా ఏర్పడాలని భావించినప్పుడు, కాలమ్స్ సెట్టింగ్స్ (Columns setings) వుపయోగించి సులభంగా ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు. కాలమ్స్ సెట్టింగ్స్ వుపయోగించే విధానం ఇప్పుడు చూద్దాము.

Step I : టైటిల్ బార్ మీది ఫార్మాట్ (Format)ను ముందు క్లిక్ చెయ్యాలి. వెంటనే ఫార్మాట్ మెనూ ప్రత్యక్షమవుతుంది.



పటము 7.2 ఫార్మాట్ మెనూ

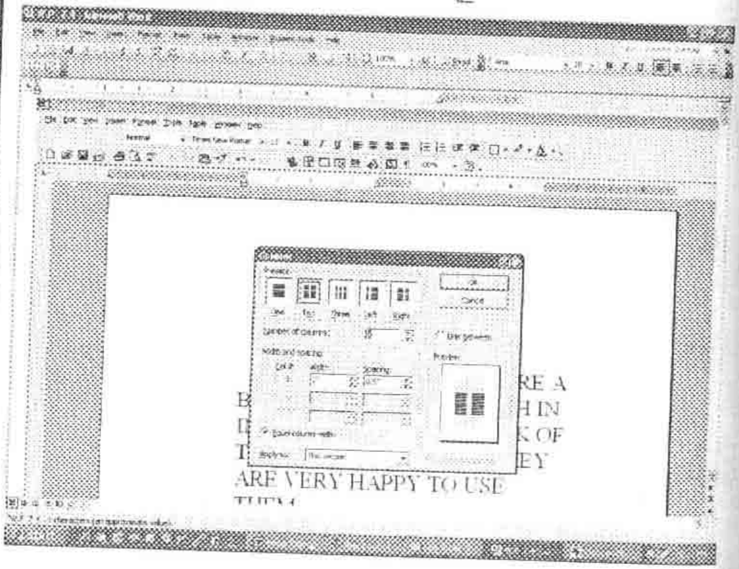
Step II : ఫార్మాట్ మెనూలో 'కాలమ్స్' (Columns) అనే అంశాన్ని క్లిక్ చేయగానే, స్క్రీన్ మీద కాలమ్ డయిలాగ్ బాక్స్ ప్రత్యక్ష మవుతుంది.



పటము 7.3 కాలమ్ డయిలాగ్ బాక్స్

Step III : కాలమ్ డైలాగ్ బాక్స్‌లో ఇవ్వబడిన 'ప్రిసెట్స్'లో మనకు కావలసిన కాలమ్ స్టైల్ సెలక్ట్ చేయాలి. అంటే మనం ఎంపిక చేసుకున్న 'ప్రిసెట్' స్టైల్ పై క్లిక్ చేయాలి. ఉదాహరణకు మన టెక్ట్స్ డాక్యుమెంట్ టుకాలమ్ (డబుల్ కాలమ్) స్టైల్‌లో కావాలనుకొంటే 'టు' (Two) అనే 'ప్రిసెట్' పై క్లిక్ చేయాలి. మారిన స్టైల్‌లో పేజ్ లే అవుట్ ఎలా వుంటుందో 'ప్రివ్యూ' (Preview) లో సూక్ష్మ రూపంలో చూడవచ్చు.

Step IV : సెలెక్ట్ చేసిన స్టైల్ టెక్ట్స్ డాక్యుమెంట్‌కు వర్తింపజేయడానికి Ok పై క్లిక్ చేయాలి. అప్పుడు టెక్ట్స్ డాక్యుమెంట్ Step III లో సెలక్ట్ చేసిన విధంగా టు కాలమ్ స్టైల్‌లోకి మారుతుంది.



పటము 7.4 టు కాలమ్ స్టైల్‌కి మారిన టెక్ట్స్ వ్యూ

8. టెక్ట్స్ సేవ్ చేసుకొనే విధానం

తయారుచేసిన టెక్ట్స్ డాక్యుమెంట్‌ను తరువాత వుపయోగించుకోవడం కోసం, ఆ డాక్యుమెంట్‌ను కంప్యూటర్‌లో 'సేవ్' చేసుకోవచ్చు. ఉదాహరణకు నాలుగైదు ఉత్తరాలు వ్రాసినప్పుడు, ప్రతి వుత్తరాన్ని ఎప్పటికప్పుడు ప్రింట్ చేసుకోవడం కన్నా, వాటిని వ్రాయడం (టైప్) చేయడం పూర్తి చేసి ఒకేసారి ప్రింటవుట్ తీసుకోవడం వల్ల చాలా సమయం ఆదా అవుతుంది.

అందుచేత తయారైన టెక్ట్స్ డాక్యుమెంట్‌ను కంప్యూటర్‌లో ఒక నిర్ణీత ఫైల్‌నేమ్ ఇచ్చి సేవ్ చేయడంవలన, తరువాత ఆ డాక్యుమెంట్ ప్రింట్ చేసుకోవడం వీలవడమేగాక, దానిని కంప్యూటర్ మెమరీలో నిల్వ చేసుకోవచ్చు. లేదా ఆ డాక్యుమెంట్ ఫైల్‌ని సి.డి. ఫ్లాపీ, మెమరీ స్టిక్ లాంటి ఎక్స్‌టర్నల్ మెమరీ డివైసెస్‌లోనికి ట్రాన్స్‌ఫర్ చేసి నిల్వ వుంచుకోవచ్చు.

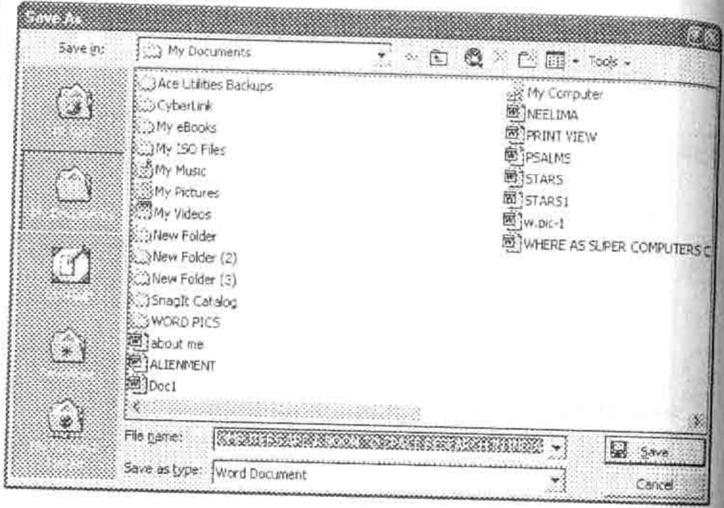
ఇప్పుడు వర్డ్‌లో తయారుచేసిన టెక్ట్స్ డాక్యుమెంట్‌ను ఎలా సేవ్ చేయాలో చూద్దాం.

Step I : డాక్యుమెంట్ తయారుచేయడం పూర్తయిన తర్వాత మెనూబార్ మీది 'సేవ్' (Save) బటన్ క్లిక్ చేయండి. టూల్‌బార్ మీద కనిపించే 'ఫ్లాపీ' (Floppy) గుర్తే 'సేవ్' బటన్ అని గుర్తుంచుకోండి.

Step II : సేవ్‌బటన్ క్లిక్ చేసిన వెంటనే స్క్రీన్ పై మూల భాగాన 'సేవ్ యాజ్' (Save as) డయిలాగ్ బాక్స్ ఓపెన్ అవుతుంది. డయిలాగ్ బాక్స్ క్రింది భాగంలో ఫైల్ నేమ్ (File name) సేవ్ యాజ్ టైప్ (Saveas type) అనే రెండు స్లాట్‌లు కనబడతాయి.

ఫైల్ నేమ్ బాక్స్‌లో సేవ్‌చేస్తున్న డాక్యుమెంట్‌ను తర్వాత తేలిగ్గా గుర్తించి వెతికి తీయడానికి వీలుగా, దానికో పేరు ఇవ్వాలి. ఉదాహరణకు

దాక్యుమెంట్‌కు 'కంప్యూటర్ నాలెడ్జి' అనే పేరు పెట్టదలచుకొంటే, కీ బోర్డ్ మీద 'కంప్యూటర్ నాలెడ్జ్ అని టైప్ చేస్తే ఆ అక్షరాలు సేవ్‌యాజ్ బాక్స్‌లో ప్రత్యక్షమవుతాయి.

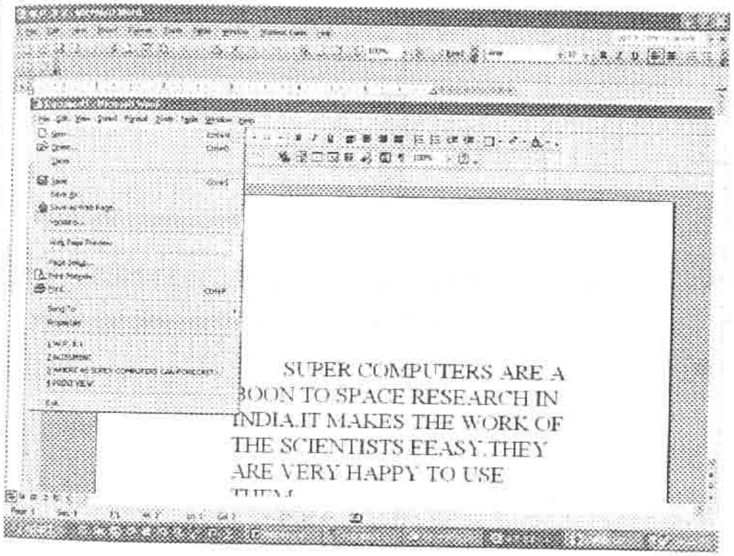


పటము 8.1 సేవ్‌యాజ్ డయలాగ్ బాక్స్

Step III : ఫైల్ నేమ్ ఇచ్చిన తరువాత, ఫైల్‌నేమ్ ప్లాట్‌కు కుడి వైపు వుండే 'సేవ్'(save) బటన్ క్లిక్ చేయండి. వెంటనే డయిలాగ్ బాక్స్ అదృశ్యమవుతుంది. అయితే టైటిల్‌బార్ పైభాగాన ఎడమవైపు 'కంప్యూటర్ నాలెడ్జ్ డాట్' (Computer knowledge dot) అనే అక్షరాలు కనబడతాయి. అంటే ఆ టెక్స్ట్ డాక్యుమెంట్‌ని ఇకపై 'కంప్యూటర్ నాలెడ్జ్ డాట్'గా గుర్తించవచ్చున్నమాట.

గమనిక : 1. విండోస్ అపరేటింగ్ సిస్టమ్‌లో వర్డ్‌ఫైల్స్ అన్నీ డిఫాల్ట్‌లో 'మైడాక్యుమెంట్స్' (My Documents) ఫోల్డర్‌లో సేవ్ అవుతాయి.

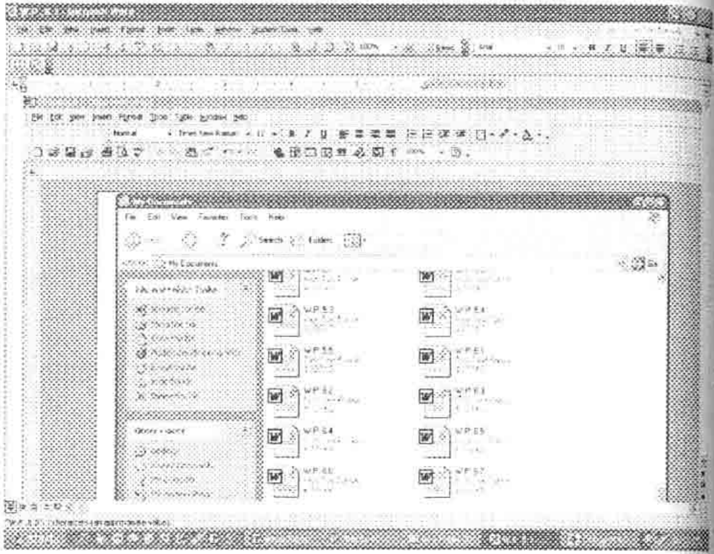
2. ఒక డాక్యుమెంట్‌ని సేవ్ చెయ్యడం పూర్తయ్యాక, మరొక డాక్యుమెంట్‌ని తయారుచేయాలనుకొంటే, మెనూబార్ మీది మొదటి బటన్ 'ఫైల్' (File) క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఫైల్ మెనూ ప్రత్యక్షమవుతుంది. ఫైల్ మెనూలో 'న్యూ' (New) క్లిక్ మరో క్రొత్త బ్లాంక్ వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌పేజీ స్క్రీన్ మీదకు వస్తుంది.



పటము 8.2 ఫైల్ మెనూ డ్రాప్ డౌన్ లిస్ట్

సేవ్ చేసిన డాక్యుమెంట్ తిరిగి చూడాలంటే?

వర్డ్ డాక్యుమెంట్స్ అన్నీ డీఫాల్ట్‌లో ఆటోమేటిక్‌గా మై డాక్యుమెంట్‌లో సేవ్ అవుతాయని చెప్పుకొన్నాంగదా! మనకు కావలసిన డాక్యుమెంట్ ఓపెన్ చెయ్యాలంటే ముందుగా డెస్క్‌టాప్ మీది 'మైడాక్యుమెంట్స్' ఫోల్డర్‌మీద డబల్‌క్లిక్ చేయండి. వెంటనే మైడాక్యుమెంట్ ఫోల్డర్ తెరుచుకొంటుంది.



పటము 8.3 ఓపెన్ మైడాక్యుమెంట్స్

మై డాక్యుమెంట్స్ స్టోరేజ్ ఏరియాలో, అందులో సేవ్ అయిన డాక్యుమెంట్ ఐకాన్స్ అన్నీ వరసగా కనబడుతూవుంటాయి. ఐకాన్ క్రింద ఆఫైల్ పేరుకూడా కనబడుతూ వుంటుంది. మనకు కావలసిన ఫైల్ వున్న ఐకాన్ క్లిక్ చేస్తే ఆ ఫైల్ ఓపెన్ అయి అందులోని పూర్తి సమాచారం మనకు కనబడుతుంది.

9. డాక్యుమెంట్‌ని ప్రింట్ చేసే విధానం

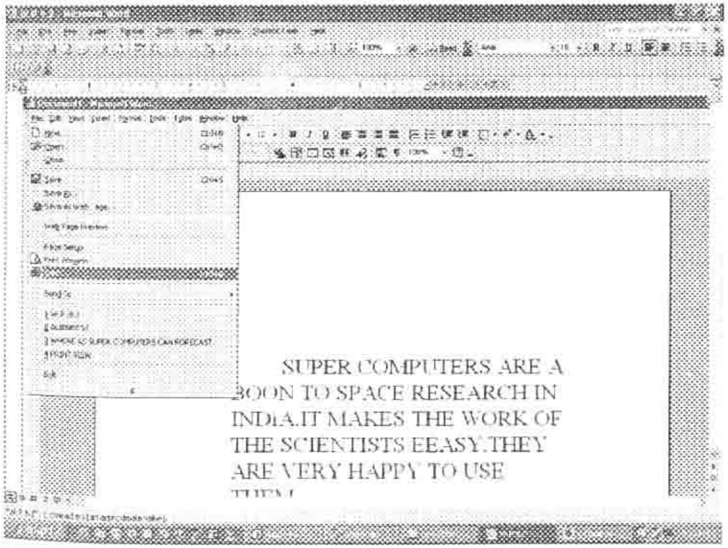
వర్డ్ డాక్యుమెంట్ పేజ్‌పై టెక్స్ట్ ఎంట్రీ చేయడం పూర్తిచేశాక, ఆ డాక్యుమెంట్‌ని కాగితంపై ప్రింట్ చేయడానికి, కంప్యూటర్‌కి అనుసంధానం చేయబడిన ప్రింటర్‌నకు అందించాలి. ఇప్పుడు వర్డ్ డాక్యుమెంట్‌ను ప్రింటర్ ద్వారా ఎలా ప్రింట్ చేయాలో చూద్దాము.

ఎలాంటి ఇబ్బందులు పడకుండా సులభంగా ప్రింట్ చేయడానికి టూల్‌బార్ మీది ప్రింటర్ బటన్ పై క్లిక్ చేయండి. వెంటనే మనం తయారుచేసిన డాక్యుమెంట్ స్టాండర్డ్ ఆప్షన్స్‌తో ఒక కాపీ ప్రింటవుతుంది.

అలాకాక ప్రింటింగ్ విషయంలో మన అభిరుచి లేదా అవసరానికి తగినట్లు నియంత్రణ వుండాలనుకొంటే మెనూ ద్వారా ప్రింటింగ్ చేయవచ్చు. ఆ విధానం ఎలాగో ఇప్పుడు చూద్దాం.

Step I : మెనూబార్‌మీది 'ఫైల్' (File) క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ఫైల్ మెనూ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

Step II : ఫైల్ మెనూలో 'ప్రింట్' (Print) ఆప్షన్‌పై క్లిక్ చేయండి. వెంటనే ప్రింట్ డయిలాగ్ బాక్స్ తెరుచుకొంటుంది.

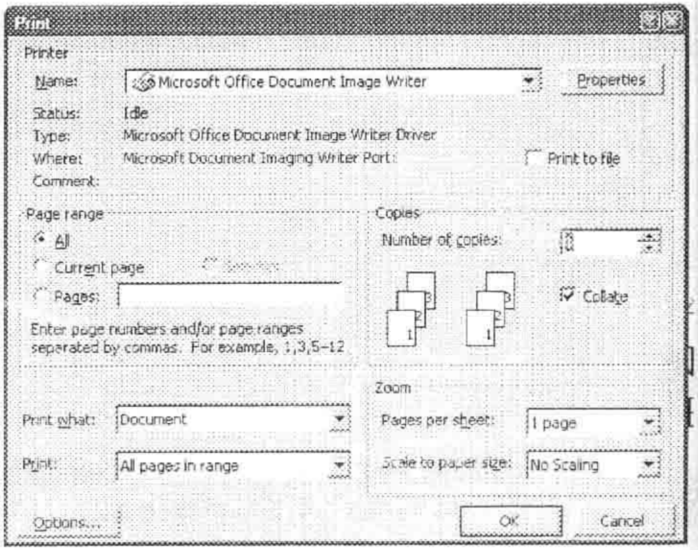


పటము 9.1 ఫైల్ మెనూలో ప్రింట్ ఆప్షన్

Step III : ప్రింట్ డయిలాగ్ బాక్స్‌లో మీకు అనేక ఆప్షన్స్ కనబడతాయి. నిజానికి అవన్నీ మీపని సులువు చేయడానికి

ఏర్పాటు చేసినవే. ఉదాహరణకు నేమ్ (Name) అనే ఆప్షన్, దాని ప్రక్కనే టెక్స్ట్ బాక్స్ వుంటాయి. నేమ్ అంటే ఏ పేరు టైప్ చేయాలి. అనే అనుమానం చాలా మందికి కలుగుతుంది. నిజానికి మీరేమీ టైప్ చేయనవసరం లేదు. మీ కంప్యూటర్‌కి ఒకటికన్నా ఎక్కువ కంప్యూటర్లు అనుసంధానం చేయబడివున్నప్పుడు ఏ కంప్యూటర్‌పై ప్రింట్ చేయాలో తెలియజేయడానికి ఈ ఆప్షన్ వుపయోగించాలి. ఒకే ప్రింటర్ వున్నప్పుడు ఈ ఆప్షన్ జోలికి పోనవసరం లేదు.

ఆ తర్వాత ప్రింట్ రేంజ్ (Print range) ఆప్షన్‌లో అన్ని పేజీలు ప్రింట్ కావాలా? లేక ప్రస్తుతం డాక్యుమెంట్‌గా వున్న పేజీ ప్రింట్ చేయాలా లేక కొన్ని నిర్ణీతపేజీలు ప్రింట్ చెయ్యాలా అనే మూడు ఆప్షన్స్‌లో మనకు అవసరమైనది సెలక్ట్ చేసుకోవచ్చు.



పటము 9.2 ప్రింట్ డయిలాగ్ బాక్స్

ఫైల్‌లోని అన్నిపేజీలు ప్రింట్ చేయాలంటే ఆల్ (All) పై క్లిక్ చేయాలి. కరెంట్ పేజీ మాత్రమే అయితే దానిపైన క్లిక్ చేయాలి. ఫైల్‌లో కొన్ని పేజీలు మాత్రమే అయితే పేజెస్ (Pages) ఆప్షన్ టెక్స్ట్ బాక్స్‌లో ఆ పేజీ నెంబర్లు టైప్ చేయాలి.

అలాగే కాపీస్ (Copies) ఆప్షన్‌లో ఎన్ని కాపీలు కావాలో సెలక్ట్ చేసుకోవాలి. నెంబర్ ఆఫ్ కాపీస్‌కు ఎదురుగా వున్న స్లాట్‌కున్న యారోబటన్ క్లిక్ చేయడం ద్వారా అవసరమైన సంఖ్య సెలెక్ట్ చేసుకోవచ్చు.

ప్రింట్ డయిలాగ్ బాక్స్‌లోని మిగిలిన ఆప్షన్స్‌కూడా మీ అవసరాన్ని బట్టి క్లిక్ చేసుకోండి. ఉదాహరణకు 'పేజెస్ పర్ షీట్' అన్నచోట ఒక కాగితంపై ఎన్ని పేజీలు ప్రింటవ్వాలో తెలియజేయాల్సి వుంటుంది. మీరు ఒక షీట్‌పై రెండు పేజీలు చొప్పున ప్రింట్ కావలసివుంటే 2 pages క్లిక్ చేసుకొంటారు. ఒక పేజీ అయితే 1 page క్లిక్ చేసుకొంటారు. మీరు ఏ ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేస్తే ఆ ఆప్షన్ యాక్టివేట్ అవుతుంది.

చివరిగా Ok పై క్లిక్ చేయండి. అప్పుడు మీరు ఇచ్చిన కమాండ్సుకు అనుగుణంగా టెక్స్ట్‌ఫైల్ ప్రింటర్‌కు పంపబడి వెంటనే డాక్యుమెంట్ కాగితాలపై ప్రింటవుతుంది.

❖ ❖ ❖