

## ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ (ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್)

ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ವರ್ಡ್ಪ್ಯಾಡ್ ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕದ ವಿಷಯ ತಿಳಿದಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿರುವಿರಿ. ಎಂ.ಎಸ್. ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಎಂ.ಎಸ್.ಕಛೇರಿ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ವಿಂಡೋಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶ ಗುಂಪು. ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಾಲ್ಕು ವಿವಿಧ ಅನ್ವಯಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಕಛೇರಿ ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆಯಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳೆಂದರೆ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಮತ್ತು ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್. ಈ ಎಲ್ಲಾ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳೂ ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿ, ಬಳಕೆದಾರ ಸ್ನೇಹಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಕಲಿಯಲು ಸುಲಭವೂ ಆಗಿವೆ. ಎಂ.ಎಸ್.ವರ್ಡ್ ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕ ಸೌಲಭ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶ. ವರ್ಡ್ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಪಠ್ಯಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಸಂಪಾದಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

### **ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕ (Word Processor) ಎಂದರೇನು?**

ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕ ಕ್ರಮವಿಧಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಅಂದರೆ ಪತ್ರ, ಲೇಖನ, ಇಲ್ಲವೇ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸಬಹುದು. ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕದ ಸೌಲಭ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮೊದಲೇ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಕಲಿಸು, ಕತ್ತರಿಸು ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲ ಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲದೆ, ಅಕ್ಷರ ಬಣ್ಣ, ಶೈಲಿ, ಗಾತ್ರ, ಹೊಂದಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅನೇಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

### **ದಸ್ತಾವೇಜು ಎಂದರೇನು?**

ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಸರ್ಕಾರದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

### **ಎಂ.ಎಸ್. ವರ್ಡ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ**

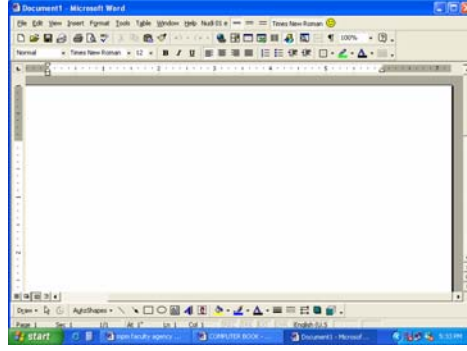
ಮೊದಲಿಗೆ ವಿಂಡೋಸ್ ತೆರೆಗೆ ಬನ್ನಿ

1. ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿಕೆಯ ಆರಂಭ ಗುಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ.
2. ಕ್ರಮವಿಧಿಗಳು ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ.
3. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ.
4. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿದೆ

### **ಎಂ.ಎಸ್.ವರ್ಡ್ ತೆರೆಯುವ ಕ್ರಮ**



## ಎಂ.ಎಸ್.ವರ್ಡ್ ತೆರೆಯು ಮೂಡುತ್ತದೆ



ಈ ತೆರೆಯ ಪರಿವಿಡಿ ಪಟ್ಟಿಕೆ, ಉಪಕರಣ ಪಟ್ಟಿಕೆಗಳು, ಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿಕೆ, ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಉಪಕರಣ ಪಟ್ಟಿಕೆಯಿಂದ ಬೇಕಾದ ಅಕ್ಷರಶೈಲಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಕಿಟಕಿಯ ಒಳಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಕವಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಒಂದು ಕಡತದಂತೆ ಉಳಿಸಬಹುದು.

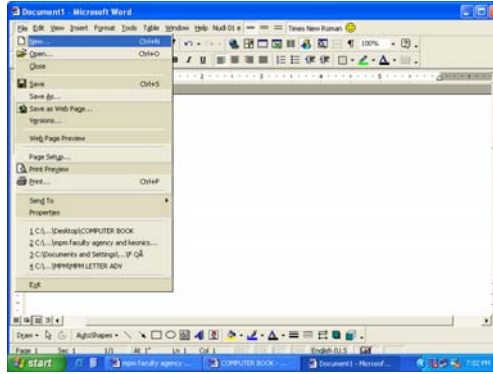
**ಹೊಸ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ವಿಧಾನ.**

ಹೊಸ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪರಿವಿಡಿ ಬಳಸಿ ತೆಗೆಯುವ ವಿಧಾನ.

- 1 ಕಡತ (File) ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- 2.ಹೊಸ (New) ಆಯ್ಕೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
3. ಸಂವಾದ ಔಕವು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಖಾಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜು (Blank Document) (ಅಥವಾ)**

ಉಪಕರಣ ಪಟ್ಟಿಕೆಯ ಹೊಸ ದಸ್ತಾವೇಜು. (New Document) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



**ಪ್ರಸ್ತುತ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಉಳಿಸುವ ವಿಧಾನ**

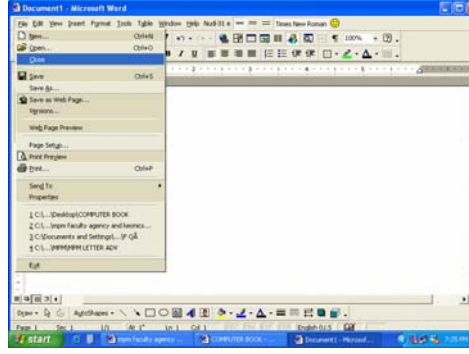
1. ಕಡತ (File) ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
2. ಉಳಿಸು (Save) ಆಯ್ಕೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ
4. ಉಳಿಸು (Button) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ವಿಧಾನ:

1. ಕಡತ (File) ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
2. ತೆಗೆ (Open) ಆಯ್ಕೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ತೆಗೆ (Open) ಕಿಟಕಿಯು ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಕಡತವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ  
ಅಥವಾ
4. ತೆಗೆ (Button) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

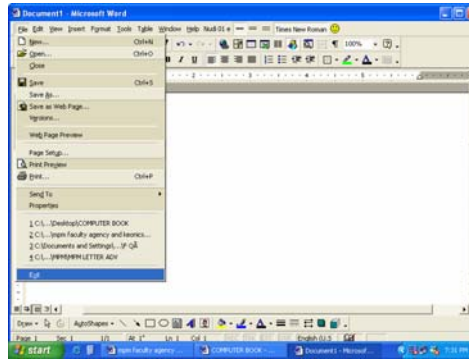
ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ವಿಧಾನ:

1. ಕಡತ (File) ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
2. ಮುಚ್ಚು (Close) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



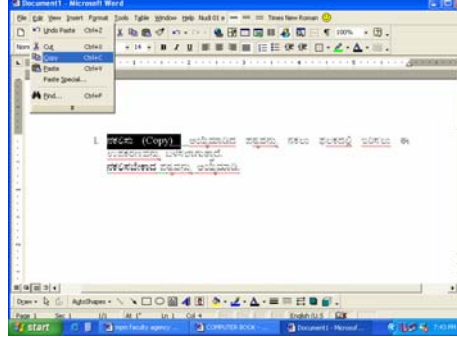
ಎಂ ಎಸ್ ವರ್ಡ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ವಿಧಾನ (Exit)

1. ಕಡತ (File) ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
2. ನಿರ್ಗಮಿಸು (Exit Button) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



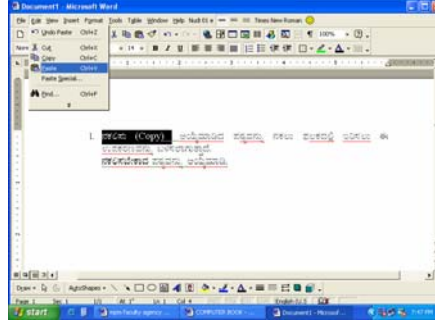
## ನಕಲಿಸು (Copy)

1. Edit ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
2. ನಕಲಿಸು (Copy) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ನಕಲು ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಈ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
3. ನಕಲಿಸಬೇಕಾದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ



## ಅಂಟಿಸು (Paste)

1. ಅಂಟಿಸು(paste)
2. Edit ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
3. ಅಂಟಿಸಿ ((paste Button) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



## ಕತ್ತರಿಸು (Cut)

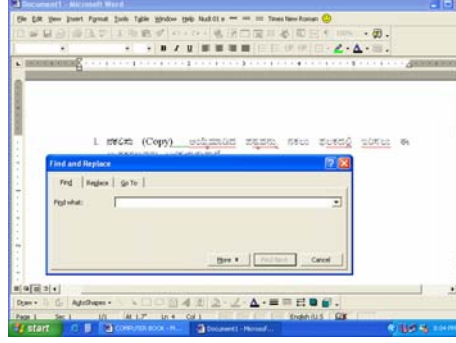
- ಕತ್ತರಿಸ ಬೇಕಾದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
1. Edit ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
  2. ಕತ್ತರಿಸು (Cut) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
  3. ಕತ್ತರಿಸಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ.

## ಹುಡುಕು ಮತ್ತು ಬದಲಿಸು (Find & Replace)

ಪದವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಬದಲಿಸು.

## ಹುಡುಕು (Find)

1. Edit ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
2. **Find** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

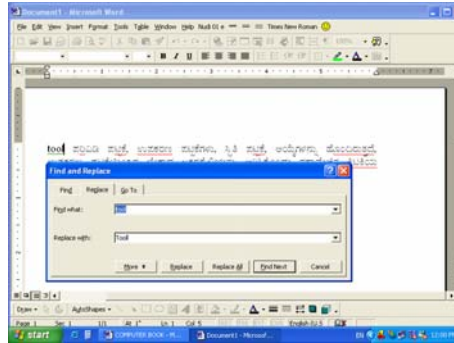


3. ಹುಡುಕಬೇಕಾದ ಪದವನ್ನು **Find what** ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಗ **Find next Button** ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗುತ್ತದೆ.
4. **Find next Button (Replace)** ನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

## ಬದಲಿಸು. (Replace)

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲಗೊಳಿಸಿ. ನಂತರ ಚಾಲ್ತಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹುಡುಕಿ, ಬೇಕಾದ ಪಠ್ಯದಿಂದ ಬದಲಿಸಬಹುದು.

1. **Edit** ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
2. **(Replace) Button** ನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



3. ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಪದವನ್ನು **Find What** ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪದವನ್ನು **Replace with** ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ನಂತರ **Replace** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

## ಎಂ ಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ

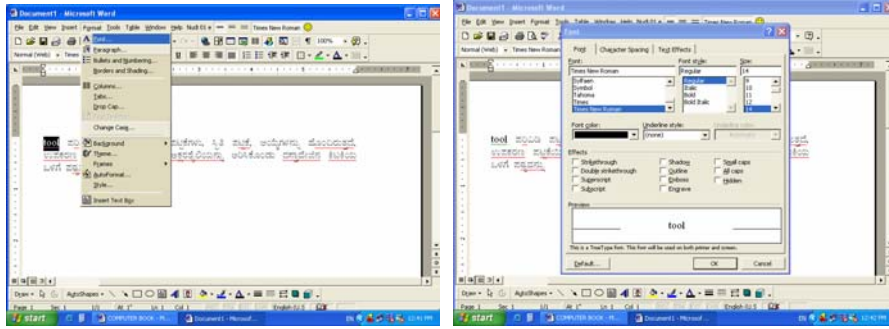
### ವಿನ್ಯಾಸ ಉಪಕರಣಪಟ್ಟಿಕೆ (Format Toolbar)

ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿವಿಡಿ.

ಪರಿವಿಡಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಪರಿವಿಡಿಯು ವಿನ್ಯಾಸ ಉಪಕರಣ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಣ್ಣ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

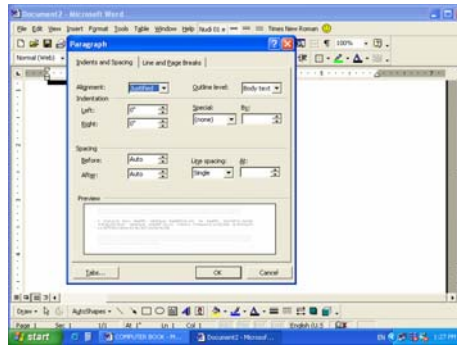
ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ವಿಧಾನ.

1. ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ .
2. **Format** ಪರಿವಿಡಿಯ ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
3. **Font** ಆಯ್ಕೆ ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
4. ಬೇಕಾದ ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
5. ಹಾಗೆ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಬಣ್ಣ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
6. ನಂತರ **ok Button** ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



### ಪಠ್ಯ ಹೊಂದಿಕೆ (Text Alignment Button)

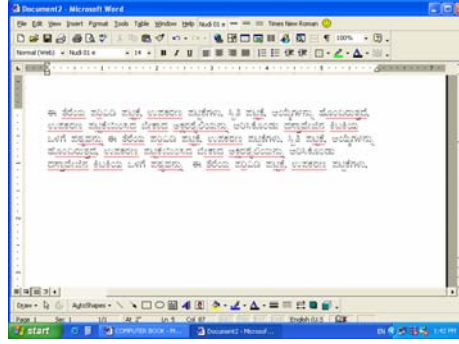
ಪಠ್ಯವನ್ನು ಪುಟದ ಅಂಚುಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆ ಎಂದು ಹೆಸರು.



1. **Format** ಪರಿವಿಡಿಯ ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
2. **Paragraph** ಆಯ್ಕೆ ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
3. **Alignment** ಆಯ್ಕೆ ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ  
ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹೊಂದಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
4. **Ok button** ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

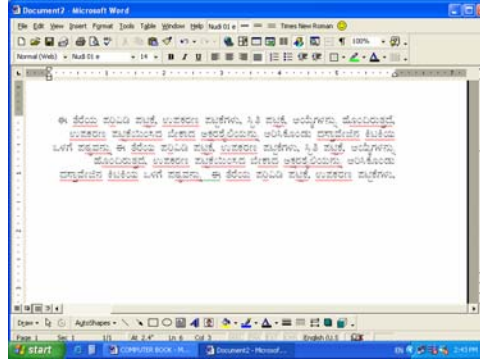
### ಎಡಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸು (Left Alignment Button)

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವು ಎಡಅಂಚಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬಲಅಂಚಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.



### ಬಲಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸು (Right Alignment Button)

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವು ಬಲಅಂಚಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಎಡಅಂಚಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

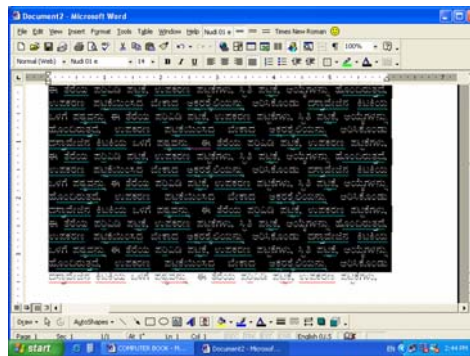


### ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸು (Centre Alignment Button)

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯವು ಪುಟದ ಮಧ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

### ಸಮ ಹೊಂದಿಸು (Justify Button)

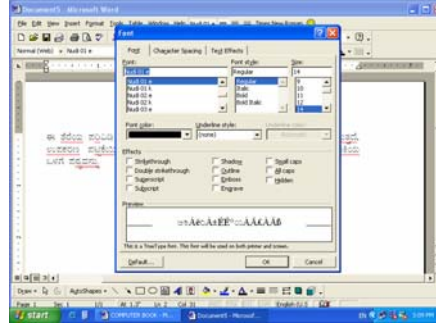
ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ, ಸಾಲುಗಳ ಎಡ ಹಾಗೂ ಬಲ ಅಂಚಿಗೆಗಳೆರಡು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



## Font Colour

ಬಣ್ಣ ಬದಲಿಸಬೇಕಾದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

1. Format ಪರಿವಿಡಿಯ ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
2. **Font** ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
3. **Font Colour Button** ಮೆಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
4. ಬೇಕಾದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
5. **OK Button** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ



ದೇಶ ನಿನಗೆ ಏನು ಮಾಡಿದೆ ಎನ್ನುವುದಕ್ಕಿಂತ ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀನು ಏನು ಮಾಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು  
ಚಿಂತಿಸು:- ಜಾ Pleaseನ್ ಎಫ್. ಕೆನಡಿ

