

ఆఫీస్ సాఫ్ట్ వేర్

ఒక కార్యాలయ నిర్వహణకు అవసరమయ్యే సాఫ్ట్ వేర్లు లోగడ ఎన్నో వచ్చాయి. ఓ ఇరవయ్యేళ్ల వెనక్కి వెళ్లి చూస్తే డాన్ ఆపరేటింగ్ సిస్టం లో పని చేసే వర్డ్ స్ట్రార్, లోటస్ 123, డిబేస్ మొదలయినవి గుర్తుకొస్తాయి. అయితే వీటిని విడి విడి గా ప్రవేశ పెట్టటం జరిగింది. అయినా చాలా సంవత్సరాల పాటు వీటి వాడకం విస్తృతంగా జరిగింది.

విండోస్ ఆపరేటింగ్ సిస్టం వచ్చాక వర్డ్ స్ట్రార్, లోటస్ 123, డిబేస్ లాగానే పనిచేసే వివిధ సాఫ్ట్ వేర్ల సముదాయాన్ని కలిపి మైక్రో సాఫ్ట్ సంస్థ ఒక ఆఫీస్ సూట్ ప్రవేశ పెట్టింది. అనేక హంగులతో ఆకర్షణలతో వాడుకోవడానికి చాల సౌకర్యంగా ఉన్న ఈ ఆఫీస్ సాఫ్ట్ వేర్ చాల ప్రజాదరణ పొందటంతో ఆఫీస్ 97, ఆఫీస్2000, ఆఫీస్ xp, ఆఫీస్ 2003, ఆఫీస్ 2007 అని అనేక వెర్షన్లు మరిన్ని అదనపు సౌకర్యాలతో విడుదల చేసింది.

ఉత్తరాలు తయారు చేసుకోవడానికి వర్డ్, పట్టికలు, గ్రాఫులు, డేటా విశ్లేషణకు ఎక్సెల్, సమాచారాన్ని అన్వేషించి రాబట్టుకోవడానికి ఏక్సెస్, సమావేశాలు, క్లాసు రూముల్లో ప్రదర్శించడానికి పవర్ పాయింట్, మెయిల్స్ పంపుకోవడానికి అవుట్ లుక్, వెబ్ పేజీలు తయారు చేసుకోవడానికి ఫ్రంట్ పేజ్, ప్రచురణలకు పనికొచ్చే పబ్లిషర్, యిలా కార్యాలయాలలో ప్రతి పనికి ఒక సంబంధిత సాఫ్ట్ వేర్ కలిగిన ఆఫీస్ సూట్ మైక్రో సాఫ్ట్ ఆఫీస్.

3. ఓపెన్ ఆఫీస్ (Open Office)

ఎంతో ఖరీదైన మైక్రో సాఫ్ట్ ఆఫీస్ కు దీటుగా పని చేయగల ప్యాకేజీ కోసం ప్రజలు ఎంతోకాలంగా ఎదురు చూసారు. సన్ మైక్రో సిస్టం వారి కృషి ఫలితంగా ఆవిర్భవించిన ఉచిత ఆఫీస్ సూట్ ఓపెన్ ఆఫీస్. నేడు ప్రపంచంలో కోట్లాది మంది వాడుతున్న యీ సాఫ్ట్ వేర్ ఎన్నో ప్రత్యేకతలను సంతరించుకుంది.

1. పూర్తిగా ఉచితం : ఈ సాఫ్ట్ వేర్ <http://download.openoffice.org> అనే వెబ్ సైట్ నుండి పూర్తిగా ఉచితంగా డౌన్ లోడ్ చేసుకోవచ్చు. ఎలాంటి లైసెన్స్ ఫీజు ఎవరికీ చెల్లించనక్కరలేదు. వ్యక్తిగత, కార్యాలయ ఇతర అవసరాలకొరకు స్వేచ్ఛగా వాడుకోవచ్చు.
2. ఓపెన్ సోర్స్ : దీని కాపీలను ఇతరులకు పంపిణీ చేయవచ్చు. సాఫ్ట్ వేర్ లో మార్పులు చేసుకోవచ్చు. ప్రపంచ వ్యాప్త ఓపెన్ సోర్స్ సముదాయానికి సలహాలు పంప వచ్చు.
3. క్రాస్ ప్లాట్ ఫారమ్స్ : అనేక రకాలయిన హార్డ్ వేర్ మరియు ఆపరేటింగ్ సిస్టం లైన మైక్రో సాఫ్ట్ విండోస్, మాక్, లైనక్స్, సన్ సోలారిస్ ల మీద పనిచేస్తుంది.
4. బహుభాషా సపోర్ట్ : అనేక భాషలను సపోర్ట్ చేస్తుంది. సుమారు 40 భాషల డిక్షనరీలు, స్పెల్లింగులు మొదలయిన సౌకర్యాలు కలిగి వుంది.

దృశ్య పరంగా, వ్యవహార పరంగా మైక్రో సాఫ్ట్ ఆఫీసును పోలియుండే యీ సాఫ్ట్ వేర్ లో నేరుగా PDF మార్చుకునే అవకాశం, Draw అనే Vector Graphics సాఫ్ట్ వేర్ లాంటివి అదనపు ఆకర్షణలు.

మైక్రో సాఫ్ట్ ఆఫీస్ గల వివిధ అంశాలతో పోలికలు

| Function | OOo | MSO |
|-----------------------|---------|------------|
| Word Processor | Writer | Word |
| Spreadsheet | Calc | Excel |
| Presentation Graphics | Impress | PowerPoint |
| Database | Base | Access |
| Vector Graphics | Draw | No |

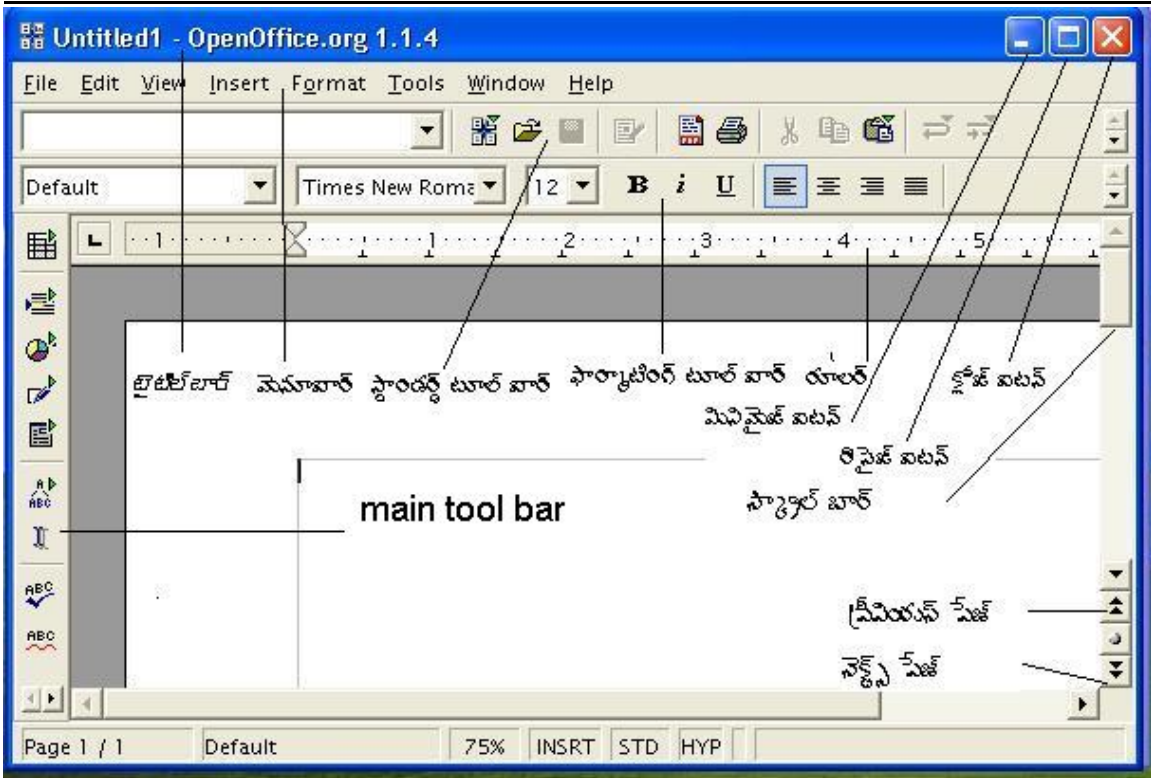
ఇక వివరాల్లోకి.

3.1. ఓపెన్ ఆఫీస్ రైటర్

ఓపెన్ ఆఫీస్ లోనికి ప్రవేశించడానికి విండోస్ లోని START మీద క్లిక్ చేసి, తద్వారా ఏర్పడిన ప్రోగ్రామ్స్ (PROGRAMS) నుండి openoffice.org. మీద కర్సర్ ఉంచినచో మరొక లిస్ట్ కనిపిస్తుంది. అందులో ఓపెన్ డాక్యుమెంట్ మీద క్లిక్ చేసి మనకు కావలసిన డాక్యుమెంట్ తెరవ వచ్చును. కొత్త డాక్యుమెంట్ తెరవాలంటే న్యూ డాక్యుమెంట్ ద్వారా తెరవాలి.

మనకు కావల్సిన సమాచారం కోసం తెరమీద ఐకాన్లు వుంటాయి. వాటిమీద క్లిక్ చేస్తే చాలు. చాలా తేలికగా ఫైళ్ళు, డాక్యుమెంట్స్, ప్రోగ్రామ్లు మన కళ్ళముందు వుంటాయి.

3.1.1. ఓపెన్ డాక్యు మెంట్ తెరలోని విభాగాలు



1. టైటిల్ బార్ : యం.ఎస్. ఆఫీస్ తెరలో అన్నిటికన్నా పైభాగంలో ఉన్న వరుసను టైటిల్ బార్ అంటారు. ఇందులో మనం ఏ అప్లికేషన్ ఉపయోగించుకుంటున్నామో ఆ అప్లికేషన్ పేరుని సూచిస్తుంది. దాని ప్రక్కనే ప్రస్తుతం మనం పని చేస్తున్న డాక్యుమెంట్ లేదా పైలు పేరుని సూచిస్తుంది. అదే వరసలో కుడి భాగంలో ఉన్న మూడు చిన్న బటన్స్ 1. మినిమైజ్ బటన్ (Minimize button), రెండవది రిస్టోర్ బటన్ (Restore button), మూడవది క్లోజ్ బటన్ (Close button).

2. మెనూ బార్ (Menu Bar) విండోస్ కల్పించిన సదుపాయాలలో ఇది ఒకటి. ఇందులో ఉపయోగించుకోగలిగిన విభాగాల పేర్లు అడ్డు వరుసలో ముద్రించబడి ఉంటాయి.

3. స్టాండర్డ్ టూల్ బార్ - ఇందులో చిన్న చిన్న బొమ్మల సహాయంతో ఆ ఆదేశాల పని చేసే పద్ధతిని తెలియజేస్తాయి. వీటిని ఐకాన్స్ (Icons) అంటారు.

4. ఫార్మాటింగ్ టూల్ బార్ - (Formatting Toolbar) ఈ టూల్ బార్ లోని ఐకాన్స్ ద్వారా మన యొక్క సమాచారాన్ని మనకు అనుగుణంగా మార్చుకోవచ్చు. అంటే ఆక్షరాల సైజుని పెంచుకోవాలన్నా, తగ్గించుకోవాలన్నా లేదా ఆక్షరాల ముద్రణలో ప్రత్యేకత పొందాలన్నా, సమాచారం అరమరికని ఏదైనా ప్రత్యేకంగా అమర్చుకోవాలన్నా దీనిద్వారా మనం ఆ అవసరాలను పొందే అవకాశం కలుగుతుంది.

5 రూల్ - Ruler ఇది మన డాక్యుమెంట్ యొక్క అంచుల సైజుని పెంచుకోవడానికి లేక తగ్గించుకోవడానికి సహాయపడుతుంది. దీనిని సాధారణంగా సెంటీ మీటర్స్ తో కొలుస్తారు.

6. స్క్రోల్ టూల్స్ Scroll Tolls - దీని ద్వారా మనకు డాక్యుమెంట్ స్క్రీన్ లోని ఏ ప్రదేశానికి తరలించాలన్నా సాధ్యపడుతుంది. ఇందులో Scroll bar, Previous page, next page ముఖ్యమైనవి.

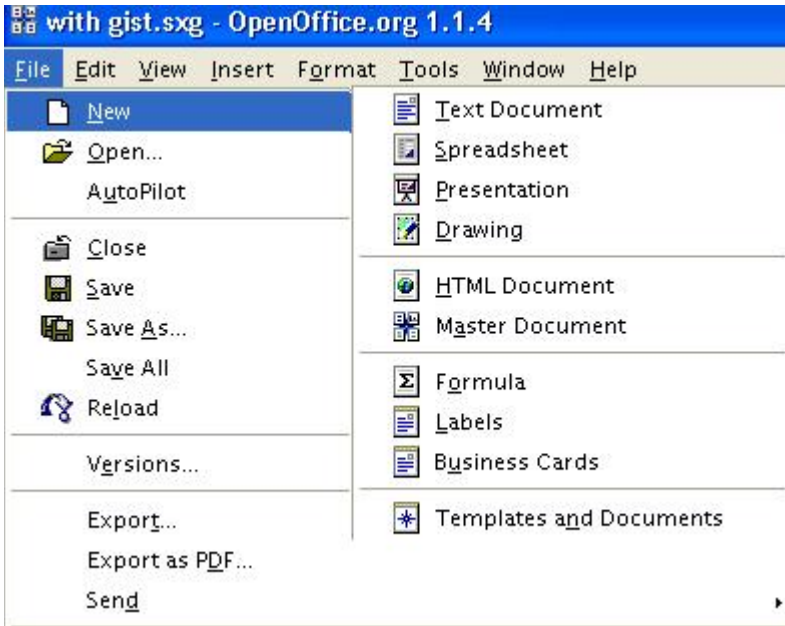
7. స్టేటస్ బార్ - Status bar - ఇది తెరలోని చివరి వరుస. ఇందులో ప్రస్తుత పుట (Current page), ఎన్నవ పేజీలో వున్నాయో, ఏలైన్ మరియు ఏకాలమ్ లో మనం వున్నామో తెలుసుకోవచ్చు.

8. కర్సర్ : ఇది చిన్న బాణం గుర్తులా స్క్రీన్ మీద కదులుతూ ఉంటుంది. ఈ కర్సర్ ఎక్కడ ఉంచి మనం టైపు చేస్తే అక్కడ నుంచి సమాచారాన్ని, బొమ్మలను మనం తెరమీద టైప్ చేసుకోవచ్చు.


9. మైన్ టూల్ బార్ -ఇందులో ఇన్సర్ట్ టేబుల్, ఇన్సర్ట్ ఆబ్జెక్ట్, స్పెల్ చెక్ మొదలగు ఐకాన్లుంటాయి.

3.1.2. File Menu

/ New డాక్యుమెంట్ను సృష్టించుట - Creating a New Document




మనం కొత్తగా ఏదైనా డాక్యుమెంట్ను సృష్టించుకోవడం కోసం ఈ పద్ధతులున్నాయి.

1.  ఐకాన్ని క్లిక్ చేస్తే సరిపోతుంది.
2. మనం కొత్తగా ఏదైనా డాక్యుమెంట్ ను సృష్టించుకోవడం కోసం ఈ ఐకాన్ ను ఉపయోగించుకుంటాం. దానికోసం మనం ఫైలుని తెరచి అందులోని 1. NEW దగ్గర మాస్ ని క్లిక్ చేస్తే సరి. File లోని New ఆదేశాన్ని ఎన్నుకోవడం వల్ల కూడా సాధ్య పడుతుంది. (File-- New--Master document)


మీరు ఏదైనా కీ నొక్కగానే సంబంధిత అక్షరం కంప్యూటర్ తెరమీద పడుతుంది. డాక్యుమెంట్లో సమాచారాన్ని టైపు చేస్తున్నప్పుడు చివరికి (LINE) రాగానే ఎంటర్ (ENTER) నొక్కవలసిన పనిలేదు. ఎందుకంటే ఓపెన్ఆఫీస్ఆర్గ్ డాక్యుమెంట్ తనకు తానుగా ఆ వరస నిండగానే మిగిలిన సమాచారాన్ని క్రింది వరసకు పంపించివేస్తుంది. దీనిని వర్డ్ రాప్ (word wrap) అంటారు. మీరు ఎంటర్ కీ ని ఎప్పుడు నొక్కాలంటే కేవలం ఒక్క పేరాగ్రాఫ్లో సమాచారం పూర్తయ్యి, మరొక పేరాగ్రాఫ్లోకి వెళ్ళాలనుకున్నప్పుడు మాత్రమే. మీరు డాక్యుమెంట్ను టైప్ చేస్తున్నప్పుడు పదానికి, పదానికి మధ్య అంతరం (గాప్) కావల్సివచ్చినప్పుడు Space Bar ని నొక్కండి. అలాగే పేరాను మధ్యలో మొదలు పెట్టినప్పుడు TAB కీ ని ఉపయోగించాలి.

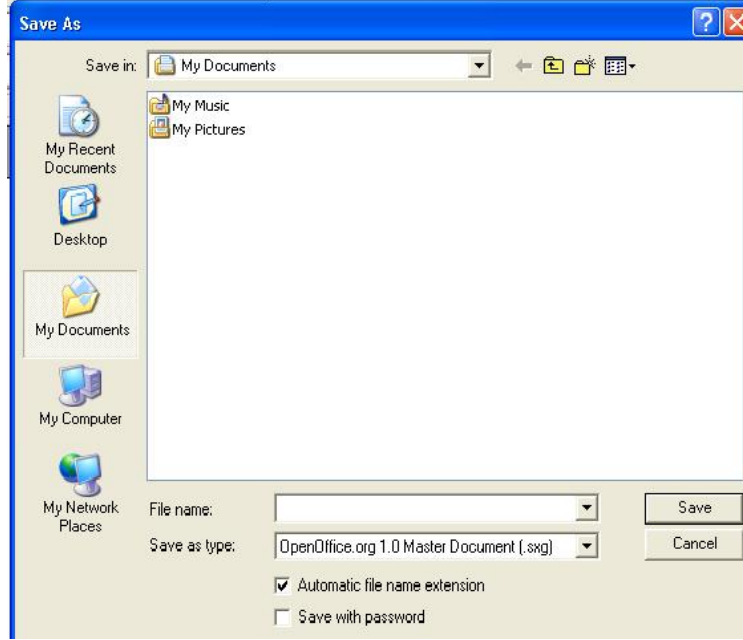




Open ఇంతకు ముందే ఉన్న డాక్యుమెంట్ని లేదా ఫైలుని తెరిచి చూచుట డాక్యుమెంట్ని లేదా ఒక ఫైల్ను తెరిచి చూడడానికి 1.  ఐకాన్ మీద క్లిక్ చేయడం, 2. ctrl+O, 3. File లోని open ఆదేశాన్ని ఉపయోగించడం వల్ల సాధ్యపడుతుంది.


ఏపద్ధతి ఉపయోగించినా ఓ తెర ప్రత్యక్షమవుతుంది. అందులో ఎడమవైపున ఫైళ్ళ పట్టిక ఉంటుంది. అప్పుడు కావల్సిన డాక్యుమెంట్మీద క్లిక్ చేసి, కుడిచేతివైపున ఉన్న Open మీద క్లిక్ చేస్తే మనకు కావల్సిన డాక్యుమెంట్ మనముందు ఉంటుంది. నేరుగా ఫైలు మీద డబుల్ క్లిక్ చేసినా కూడా ఫైలు Open అవుతుంది. అందులో ఏ చిన్న మార్పుచేసినా కూడా ఫైలు మూసివేసేటప్పుడు ఈ క్రింది విధముగా బాక్స్ వస్తుంది. మీకు మార్పులు కావల్సివస్తే 'yes' మీద క్లిక్ చేయండి. మార్పులు అవసరం లేదనుకుంటే 'no' మీద క్లిక్ చేయండి.



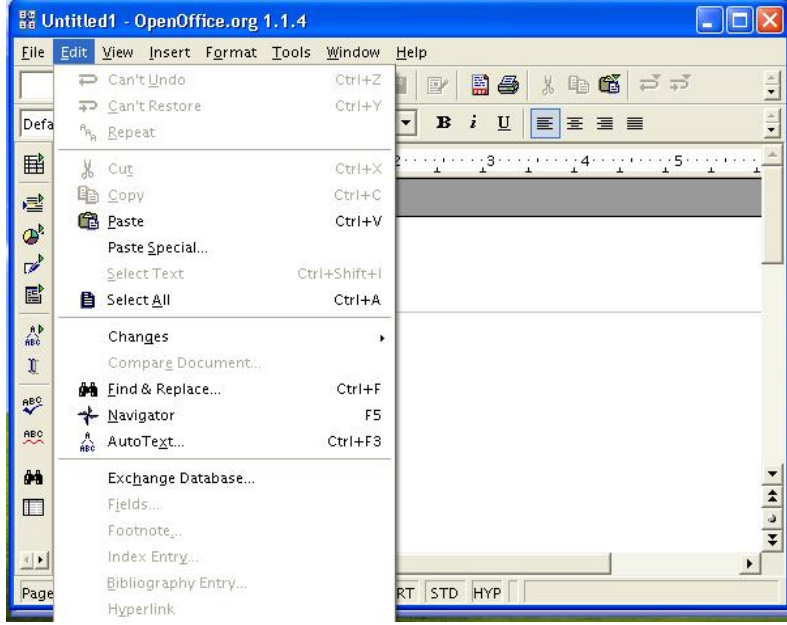
Save డాక్యుమెంట్ని నిలువ చేయడం. ఒక డాక్యుమెంట్ నిలువ చేయడానికి 3 పద్ధతులున్నాయి. 1.  ఐకాన్ను క్లిక్ చేస్తే సరిపోతుంది. 2. Ctrl+S నొక్కాలి. 3. File లోని save ఆదేశాన్ని ఉపయోగించుకోవాలి. అలాచేయగానే ఒక డైలాగ్ బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. దానిలో FILE NAME క్రిందుగా మీరు నిర్ణయించుకున్న ఫైలు పేరు టైపుచేయండి. తరువాత బాక్స్లో SAVE అని రాసి ఉన్న చిన్న బటన్ మీద క్లిక్ చేయండి.



 **Print** -డాక్యుమెంట్‌ని ముద్రణలో పొందడానికి మూడు పద్ధతులున్నాయి. 1. టూల్ బార్‌లోని  ఐకాన్ మీద క్లిక్ చేయాలి, 2. **Ctrl+P**ని నొక్కాలి, 3. **File** లోని **Print** అనే ఆదేశాన్ని ఉపయోగించవచ్చు.

 **Page Preview** డాక్యుమెంట్‌ని ప్రింట్ చేయకముందే అది తెరమీద ఎలా వస్తుందో చూడాలనుకుంటే, **File** లోని **Page Preview** నొక్కాలి.

3.1.3. Edit Menu



Cut ఏదైనా దస్తావేజులోని కొంత భాగాన్ని తొలగించాలంటే గుర్తుపెట్టుకొని **Highlight** చేసిన తరువాత ఈ ఐకాన్‌ను ఉపయోగించగానే అలా గుర్తుపెట్టిన సమాచారాన్ని కంప్యూటర్ తొలగించివేస్తుంది. ఇది **Edit Menu** లోని **Cut** మరియు **Ctrl+X** ద్వారా కూడా సాధ్యపడుతుంది.

Copy - కావల్సిన సమాచారాన్ని కాపీ సృష్టించడానికి దీనిని ఉపయోగిస్తారు. ఈ ఐకాన్ పాత్రని **Edit** లోని **Copy** మరియు **Ctrl+C** కూడ నిర్వర్తిస్తాయి.

Paste అంటే తిరిగి అంటించడం. దీని సహాయంతో మనం ఇంతకు ముందే గుర్తుపెట్టి ఉంచిన సమాచారాన్ని దస్తావేజులో ఎక్కడ కావాలో, అక్కడ మనం ఈ సమాచారాన్ని నింపవచ్చు. ఈ ఐకాన్ పాత్రని **Edit** లోని **Copy** మరియు **Ctrl+C** కూడ నిర్వర్తిస్తాయి.

Undo - ఆదేశాలు వ్యతిరేకంగా పనిచేయుటకు ఈ ఐకాన్ ఉపయోగపడుతుంది. ఇదే ఐకాన్ పాత్రని **Edit** లోని **Undo** మరియు **Ctrl+Z** కూడా నిర్వర్తిస్తాయి.

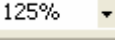
Redo - Undo కు వ్యతిరేకంగా ఇది పనిచేస్తుంది. అలాగే **Edit** లోని **Undo** మరియు **Alt +Shift + Backspace** ఆదేశం కూడా ఈ ఐకాన్ నిర్వహించిన విధని నిర్వహిస్తాయి.

3.1.4. Table Menu


Insert Table - ఏదైనా పట్టికను మనం మన సమాచారం కావలసిన చోటుకి సృష్టించుకొని ఉపయోగించకోవటానికి ఈ ఐకాన్ సహాయపడుతుంది. అలాగే లోని **Insert** లోని **Table** పై నొక్కినా పై ఆదేశం పనిచేస్తుంది.

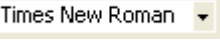
మనం వార్తాపత్రికలలో మాదిరిగా కాలమ్స్‌లో టైపు చేయాలంటే ఫార్మాట్‌లోని కాలమ్‌ను ఉపయోగించాలి. ఈ కాలమ్ యొక్క పరిమాణములను కూడా మార్చుకోవచ్చు.


3.1.5. Windows Menu


 **Zoom** - మనం తెరమీద చూస్తున్న సమాచారం **Control** పరిమాణాన్ని అవసరమైతే పెద్దదిగా చూపిస్తుంది. **View** లోని **Zoom** కూడా ఈ ఐకాన్ పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.

3.1.6. Writer Formatting Toolbar


 మనం టైప్ చేసిన సమాచారం ఒక ప్రత్యేకమైన పద్ధతిలో పొందాలంటే మనం ఈ ఐకాన్‌ని ఉపయోగించుకుంటాం. అలాగే **Format** లోని **Stylist** మరియు **F11** కూడా ఈ ఐకాన్ పాత్రనే నిర్వహిస్తాయి.

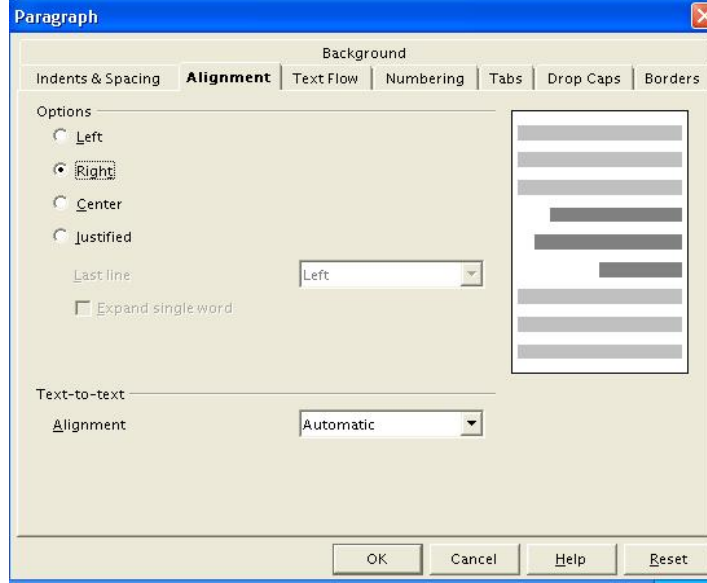
 **Font** మనం అక్షరాలని ఆకృతులను ఏవిధంగా కోరుకుంటే ఆవిధంగా మారేలా ఈ ఐకాన్ చర్య తీసుకుంటుంది. అలాగే **Format** లోని **Font** మరియు **Ctrl+Shift+F** కూడా ఈ ఐకాన్ పాత్రనే నిర్వహిస్తాయి.

 **Font Size** - ఇది అక్షరాల యొక్క సైజుని మనం కోరుకునే విధంగా పెద్దదిగా లేదా చిన్నదిగా మారుస్తుంది. అలాగే **Format** లోని **Font** లోకి వెళ్ళాక అక్కడ **Size** మరియు **Ctrl+Shift+P** కూడా ఈ ఐకాన్ పాత్రనే నిర్వహిస్తాయి.

 **Bold** - ఈ ఐకాన్ ద్వారా అక్షరాలను మనంపెద్ద సైజులో పొందవచ్చు. అలాగే **Format** లోని **Font**, ఆ తరువాత **FontStyle** దగ్గర మార్చుకునే అవకాశం ఉంటుంది. **Ctrl+B** కూడా ఇదే పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.

 **Italic** అక్షరాలు ఒక ప్రక్కకి వంగిపోయే ఆకృతిలో రావడం కోసం ఈ ఐకాన్ ఉపయోగించవచ్చు. అలాగే **Format** లోని **Font**, ఆతరువాత **FontStyle** దగ్గర మార్చుకునే అవకాశం ఉంటుంది. **Ctrl+I** కూడా ఇదే పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.

 **Underline** మనం ఎంతవరకు నిర్దేశిస్తామో అంతవరకు వరుసగా పదాల క్రిందుగా గీతగీస్తుంది. అలాగే ఇదే ఐకాన్ పాత్ర **Font** ఆ తరువాత **Effects** దగ్గర పొందవచ్చు. అలాగే **Ctrl+U** కూడా ఇదే పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.



Align Left మన సమాచారాన్ని పూర్తిగా ఎడమవైపు అంచు నుంచి వచ్చేలా చూస్తుంది. అలాగే Format లోని Paragraph లోని Alignment ద్వారా కూడా చేయవచ్చు. అలాగే **Ctrl+L** కూడా ఇదే పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.


Centre - పేరాగ్రాఫ్‌ని సరిగ్గా తెరమధ్యలోకి తెరవటానికి ఈ ఐకాన్ సహాయపడుతుంది. అలాగే Format లోని Paragraph లోని Alignment ద్వారా కూడా చేయవచ్చు. అలాగే **Ctrl+E** కూడా ఇదే పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.


Align Right - పేరాగ్రాఫ్‌ని పూర్తిగా కుడివైపు జరగటానికి ఈ ఐకాన్ సహాయపడుతుంది. అలాగే Format లోని Paragraph లోని Alignment ద్వారా కూడా చేయవచ్చు. అలాగే **Ctrl+R** కూడా ఇదే పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.


Justify పేరాగ్రాఫ్ పూర్తిగా ఎడమ వైపుల అంచుల మధ్యగా సమతుల్యంగా ఉండేలా ఈ ఐకాన్ సహాయపడుతుంది. అలాగే Format లోని Paragraph లోని Alignment ద్వారా కూడా ఇలా చేయవచ్చు. అలాగే **Ctrl+Z** కూడా ఇదే పాత్రని నిర్వహిస్తుంది.


Numbering మన సమాచారంలోని వరుసలకు, సంఖ్యలను ఇదే కేటాయిస్తుంది. అవి తెరమీద కూడా కనబడేలా ఆ వరుస యొక్క సంఖ్యను ముద్రిస్తుంది. అలాగే ఈ ఐకాన్ పాత్రను Format లోని Numbering ద్వారా కూడా పొందవచ్చు.

Bullets - వరుసల ముందు చిన్న చిన్న చుక్కలుగాని, ప్రత్యేక సంకేతాలు గాని ఇది సృష్టిస్తుంది. ఈ ఐకాన్ పాత్రను Format లోని Bulleting ద్వారా కూడా పొందవచ్చు.


 **Decrease Indent** - మనం కోరుకున్న విధంగా ఒకస్థాయిలో అంచు యొక్క వైజుని తగ్గించి వేస్తుంది. ఈ ఐకాన్ పాత్రను **Format** లోని **Paragraph** ఆ తరువాత **Indenting** ద్వారా కూడ పొందవచ్చు.

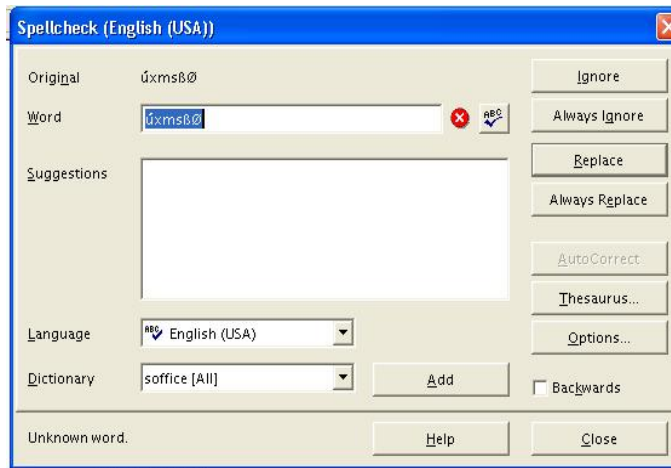
 **Increase Indent** - మనం కోరుకున్న విధంగా ఒకస్థాయిలో అంచు యొక్క వైజుని పెంచుతుంది. ఈ ఐకాన్ పాత్రను **Format** లోని **Paragraph** ఆ తరువాత **Indenting** ద్వారా కూడ పొందవచ్చు.

 **Borders Indent** - ఈ ఐకాన్ **Toolbar** లోని **Border** ను సూచిస్తుంది. అలాగే ఐకాన్ పాత్రని **Format** లోని **Border** కూడా నిర్వహిస్తుంది.


 **Auto Format** - ఈ ఐకాన్ ద్వారా కంప్యూటర్లో ముందే వుంచబడిన సమాచారాన్ని తనకు తానుగా తీసుకుంటూపోతుంది. అలాగే **Format** లోని **Auto Format** మరియు **CTRL+F3** కూడా ఈ ఐకాన్ పాత్రనే నిర్వహిస్తాయి.

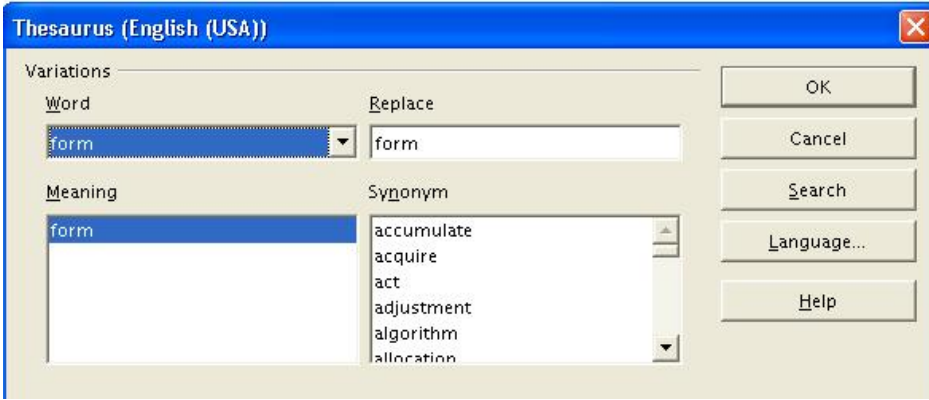
3.1.7. Tools Menu

 **Spellcheck-** పదాల్లోని తప్పులను సరిచేయుటః మనం ప్రస్తుతం పనిచేస్తున్న దస్తావేజులోని స్పెల్లింగ్ తప్పులను సరిచేసుకోవడానికి **Main Toolbar** లోని ఈ ఐకాన్ను ఉపయోగించుకోవచ్చు.



దీనిలోని గొప్ప సౌకర్యం మనం టైప్ చేసిన సమాచారంలోని భాషాదోషాలను సరిచేయటమే కాక డాక్యుమెంట్లోని ఇంగ్లీషు పదాల స్పెల్లింగ్లో తప్పులను పట్టుకోవడం. అంతేకాదు డాక్యుమెంట్లో వాడిన ఇంగ్లీషు పదాలకు ప్రత్యామ్నాయ పదాలను సూచించడం కూడా ఇది చేస్తుంది. మైన్టూల్ బార్లోని ఐకాన్ని క్లిక్ చేస్తే అప్పుడు మనముందు **Spelling and Grammer** అనే డైలాగ్ బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. ఇందులో మనకు సమాచారంలోని తప్పులను సూచిస్తుంది. అలాగే ఆ పదం ఎలా ఉంటుందో **Dictionary** లో నుంచి తీసి చూపిస్తుంది. అలాగే వ్యాకరణ దోషాలను కూడా మనం సరిచేసుకునే సదుపాయం ఇందులో కలదు.

 **Thesaurus:** (సమానార్థక నిఘంటువు) మనం టైప్ చేసిన పదాలకు ప్రత్యామ్నాయ పదాన్ని (synonyms) సూచించడానికి దీనిని ఉపయోగిస్తారు. అంటే మనం టైప్ చేసిన పదాలకు అదే అర్థం వచ్చే సరియైన పదాలను వెతికి మనకు చూపిస్తుందన్న మాట. ఈ **Thesaurus** ని ఉపయోగించుకోవాలంటే **Standard Tool Bar** లోని **Tool** మీద క్లిక్ చెయ్యాలి. అప్పుడు ఓ సబ్మెను వస్తుంది. అందులో **Thesauru** మీద క్లిక్ చేయాలి. ఫలితంగా మనముందు ఒక బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. అందులో చూపిన ప్రత్యామ్నాయంలో ఏ పదం మనకు సరైనదని భావిస్తారో దానిని **Highlight** చేసి, బాక్స్లో కుడివైపున్న బటన్లలో **Replace** మీద క్లిక్ చేస్తే, మనం టైప్ చేసిన పదానికి బదులు ఆ ప్రత్యామ్నాయ పదం డాక్యుమెంట్లో చోటుచేసుకుంటుంది. **ctrl+F7** ను ఉపయోగించికూడా ఈ మెనూ పొందవచ్చు.



3.1.8. డాక్యుమెంట్లోని తప్పులు సరిదిద్దటం

అక్షరాలను అదనంగా చేర్చడం(inserting)

మీరు అదనపు సమాచారాన్ని ఎక్కడ వుంచదలచారో అక్కడ కర్సర్ను వుంచి టైపు చేయాలి.

అక్షరాలను తొలగించడం (deleting characters)

అక్షరాలను తొలగించడానికి కీబోర్డ్లో రెండు కీ లున్నవి. 1.del కీ 2. backspace కీ. del కీ అక్షరాలను ఎడమవైపునుండి కుడివైపుకు తొలగించివేస్తుంది. backspace కీ కుడివైపునుండి ఎడమవైపుకు అక్షరాలను తొలగిస్తుంది.

సమాచారాన్ని సెలెక్ట్(select) చేయడం.

ఒకోసారి ఒక వాక్యం లేదా కొన్ని పేరాలను లేదా కొన్ని పదాలను వేరే అందమయిన అక్షరాలుగా మార్చు కోవాలన్నప్పుడు, లేక ఆ వాక్యం అక్కడనుండి తొలగించి(కట్) వేరేచోటకు తరలించాలనుకుంటే ముందుగా ఆ వాక్యం లేదా పేరాగ్రాఫ్ను సెలెక్ట్ చెయ్యాలి. ఈ సెలెక్ట్నే “హైలైట్” చేయడం అని కూడా అంటారు.



ఒక పదాన్ని సెలెక్ట్ చేయాలంటే ఆ పదం మీద కర్సర్ను వుంచి డబుల్ క్లిక్ చేయాలి.



ఒక లైను సెలెక్ట్ చేయాలనుకున్నప్పుడు కర్సర్ను లైను మొదట్లో వుంచి **shift+end** ఒకేసారి నొక్కాలి లేదా కర్సర్ను లైను కుడివైపువుంచి **shift+home** ఒకేసారి నొక్కాలి.

ఒకటికంటే ఎక్కువ లైనులు సెలెక్ట్ చేయాలనుకుంటే కర్సర్ను లైను మొదట్లోవుంచి డౌన్ యారో నొక్కు కుంటూ ఎంతవరకు సెలెక్ట్ చేయాలో అంతవరకు వెళ్ళాలి.

మాస్ సహాయంతో కూడా సెలెక్ట్ చేయవచ్చు. మాస్లోని పాయింటర్ను వాక్యం మొదట ఉంచి నొక్కిపట్టండి. అలా మాస్ పాయింటర్ని ఏ చివర వరకూ సెలెక్ట్ చేయాలో అక్కడ దాకా కదిలించండి. ఆ తర్వాత మాస్ బటన్ని వదిలెయ్యండి. అటు, ఇటు చివరల మధ్యనున్న మేటర్ మొత్తం సెలెక్ట్ అవుతుంది.

cut,copy,paste

ని ఉపయోగించి మనం సమాచారాన్ని కట్ చేయగలం. అయితే ముందుగా మీరు ఏ సమాచారాన్నయితే కట్ చేయాలనుకున్నారో దానిని సెలెక్ట్ చేయాలి. తరువాత కట్ ఐకాన్ నొక్కాలి. వెంటనే సమాచారం మాయమవుతుంది. అదే కట్ అయిన సమాచారాన్ని వేరేచోట అతికించాలనుకోండి. అక్కడ కర్సర్ను వుంచి  (paste) ఐకాన్ నొక్కాలి.

ఒకచోట వున్న సమాచారాన్ని అలాగే వుంచి అదే సమాచారాన్ని వేరేచోట అతికించాలనుకోండి. ముందుగా కాపీ చేయవలసిన సమాచారాన్ని సెలెక్ట్ చేయాలి. అప్పుడు  (copy) అనే ఐకాన్ను క్లిక్ చేయాలి. మీరు ఎక్కడయితే కాపీ చేయాలనుకున్నారో అక్కడ కర్సర్ను వుంచి  (paste) ఐకాన్ నొక్కాలి. మార్పులు చేర్పులు చేసిన తరువాత ఫైలును **save** చెయ్యాలి.
