

2016\_17

# M.A.L.D.GOV'T. DEGREE COLLEGE GADWAL.



Affiliated to Palamuru University, Mahabubnagar

Department of Physics

Certificate Course in

Voltage regulator-Constuction using diode

Name of the Course convener- M SUNDARA MURTHY  
In charge  
Dept.of Physics

MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL  
DEPARTMENT OF PHYSICS

Date : 07-12-2017

NOTICE FOR CERTIFICATE COURSE: 2016-17

All the Staff & Students are hereby informed that the following Certificate Courses have been proposed to conducted as per the Schedule given below. The Staff & Students who are interested may register their Names with course coordinators as per schedule.

SL NO	NAME OF THE CERTIFICATE COURSE	LAST DATE OF REGISTRATION	COURSE COORDINATOR	DURATION OF THE COURSE	PERIOD OF COURSE		VENUE	FEE DETAILS
					FROM	TO		
1	VOLTAGE REGULATOR-CONSTRUCTION USING DIODES	11-12-2017	M. SUDHRA MURTHY	15 DAY	24-12-2017	30-12-2017	DEPT OF PHY.EDN.	FEE

*(Signature)*  
DEPT OF PHYSICS (HOD)  
Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree College  
GADWAL - 509 125



physics dept conducted a certificate course for Bsc (MPC & MPCs) Students

Topic : VOLTAGE REGULATOR - CONSTRUCTION USING DIODE



# MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL

18 Days Certificate Course, III BSC (MPC) 2016-17

## VOLTAGE REGULATOR-CONSTRUCTION USING DIODES

Department : PHYSICS

Students Attendance

S.No	Roll No.	STUDENT NAME	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12	Day 13	Day 14	Day 15	Total Days	Student Signature
1	0000000001	SHANMUKH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	Shanmukh
2	0000000002	ADARSH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	Adarsh
3	0000000003	S. SURESH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Suresh
4	0000000004	S. JAGANATHAN	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Jagannathan
5	0000000005	S. RAJ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Raj
6	0000000006	S. HARISHAN	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Harishan
7	0000000007	S. NARAYAN	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Narayan
8	0000000008	AT. RAJESH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	At. Rajesh
9	0000000009	S. VINAY	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Vinay
10	0000000010	M. RAJESH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	M. Rajesh
11	0000000011	T. LATHA	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	T. Latha
12	0000000012	S. ANURAG	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Anurag
13	0000000013	C. PRASADHAR	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	C. Prasadhar
14	0000000014	S. RAJESHKANTH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	S. Rajeshkanth
15	0000000015	P. RAJESH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	P. Rajesh
16	0000000016	V. RAJESH	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	18	V. Rajesh

Please don't conduct a certificate course in the BSC/BAIT subjects.

DEPT OF PHYSICS (400)

Lecturer in Physics  
M.A. U. Govt Degree Coll-  
GADWAL - 509 125

# M.A.L.D. Government Arts & Science College, Gadwal

Mahabubnagar Dist. Telangana State



## Course Certificate

This is to certify that Mr./Miss B AMBADAS

Studying B SC (MPC) has completed the **Certificate Course**

in VOLTAGE REGULATOR - CONSTRUCTION USING DIODES

conducted in M.A.L.D. Arts & Science College, Gadwal from 14-12-2017 to 16-12-2017

and obtained \_\_\_\_\_ grade.

G. K. Reddy  
Course Co-ordinator

[Signature]  
Convenor

[Signature]  
Principal  
PRINCIPAL  
M.A.L.D. Govt. Arts & Science College  
GADWAL - 509 125

AA - Excellent

AB - Very Good

BB - Good

BC - Satisfactory

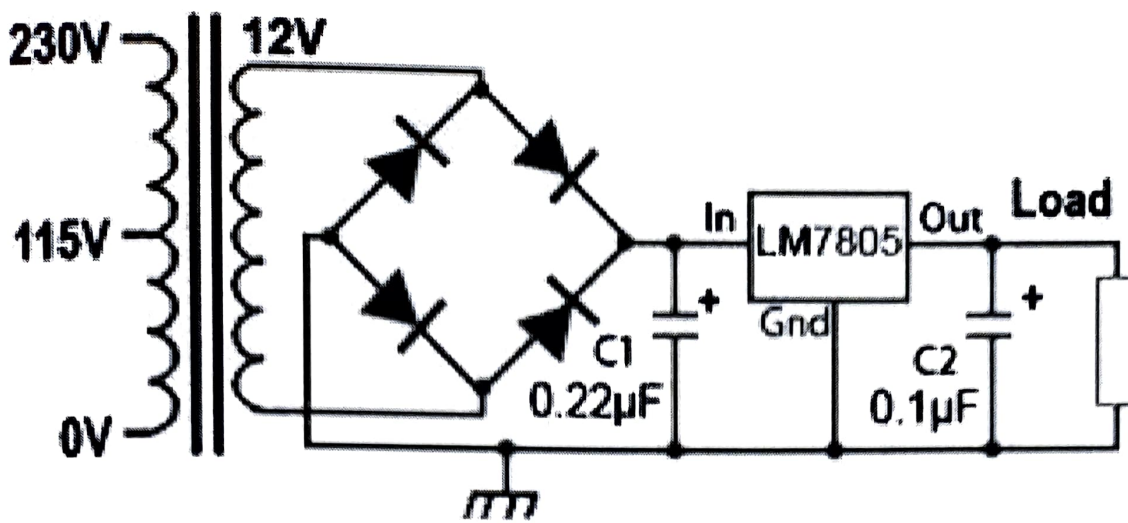


Figure 6. Schematic diagram of regulated (constant voltage) power supply of 5 V with LM 7805.

### 3. Diode and Zener diode characteristics with homemade regulated power supply

Characteristics of PN-junction diode and Zener diode are drawn with its basic components like resistor, diode and Zener diode by using above homemade variable regulated power supply.

#### 3.1 Characteristics of PN junction diode

Semiconductor diode is simply the combination of a p-type and an n-type material. It is formed by doping half of the silicon crystal with trivalent impurity (p-type) and the other half with pentavalent impurity (n-type). It has the characteristics of passing current in one direction only. If there is no voltage is applied across the junction, electrons will diffuse through the junction to p - side and holes will diffuse through the junction to n - side and they combine with each other. Thus the acceptor atom near the p - side and donor atom near n - side are left unutilized and is called the depletion layer. An electron field is generated by these uncovered charges which called the barrier potential. This opposes further diffusion of carriers and is known as depletion region.

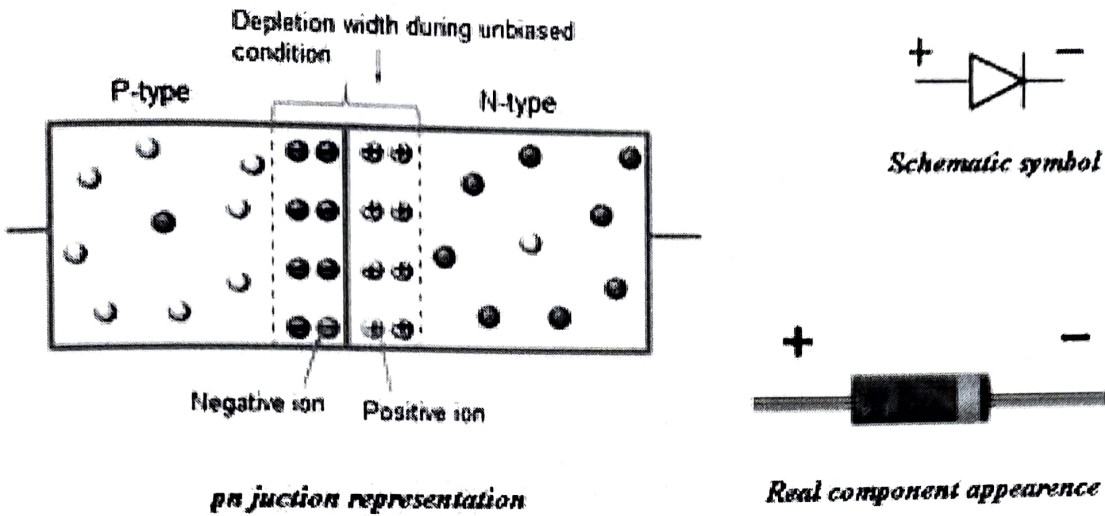


Figure 7. Schematic diagram of PN-junction diode, symbol and its real component appearance.

### 3.1.1 Biasing in diodes and its characteristics

Biasing in general means the application of dc voltage across the terminals of a device for a particular operation. Two types of biasing are possible in a p-n junction diode. They are;

**Forward Biasing:** Forward biasing occurs when the positive end of the diode is connected to the positive terminal of the battery, and its negative end to the negative terminal of the battery. In forward bias, majority carriers from both sides move towards and cross the junction and current flows through the junction. This current is known as the forward current and is the order of few mA, diode considered to be on state. The size of the depletion layer decreases in forward biasing and is shown in **Figure 8** below.

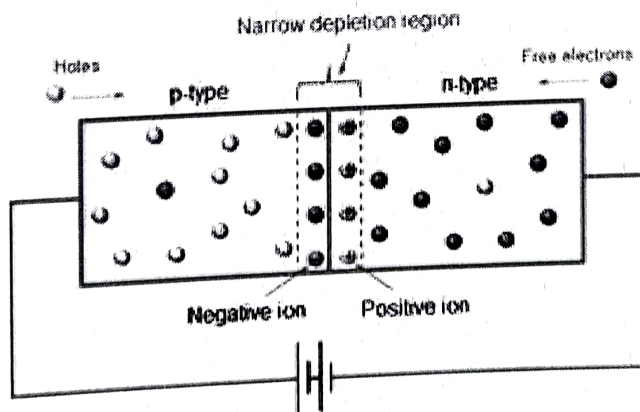
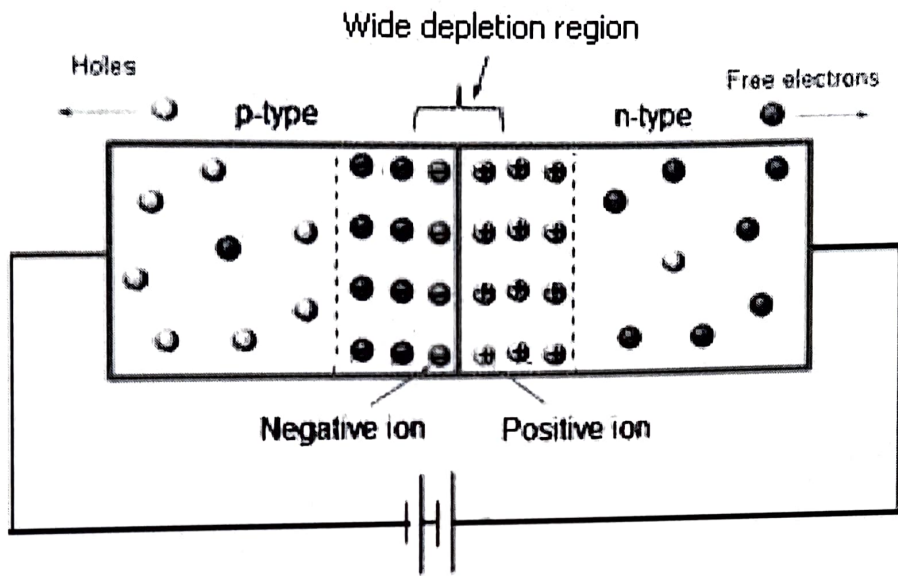


Figure 8. Schematic diagram of PN-junction diode in forward bias and its narrowed depletion region

**Reverse Biasing:** Reverse biasing occurs when the positive end of the diode is connected to the negative terminal of the battery, and its negative end to the positive terminal of the battery. Here, majority carriers from both sides move away from the junction and thus no current flows through the junction. A very small current will be made at the junction due to the movement of minority charge carriers across the junction.



**Figure 9.** Schematic diagram of PN-junction diode in reverse bias and its narrowed depletion region

**Characteristics of a p-n junction diode:** It generally shows the relation between bias voltage and current of a diode. The V-I characteristics of a diode can be forward or reverse. The graph showing the forward bias voltage and forward current is known as the forward characteristics, and that showing the reverse bias voltage and reverse current is known as the reverse characteristics.

The forward characteristics of a diode is nonlinear. The forward current increases slowly in the beginning and shows a sudden rise at a certain value of forward voltage. This voltage is known as the threshold voltage or Knee voltage. This is because the resistance is very low in forward biased condition as shown in **Figure 10**. The current in the reverse bias is due to the flow of minority carriers. The reverse current shows a sudden increase at a particular region. The corresponding voltage is termed as the reverse breakdown voltage as shown in **Figure 10** below.



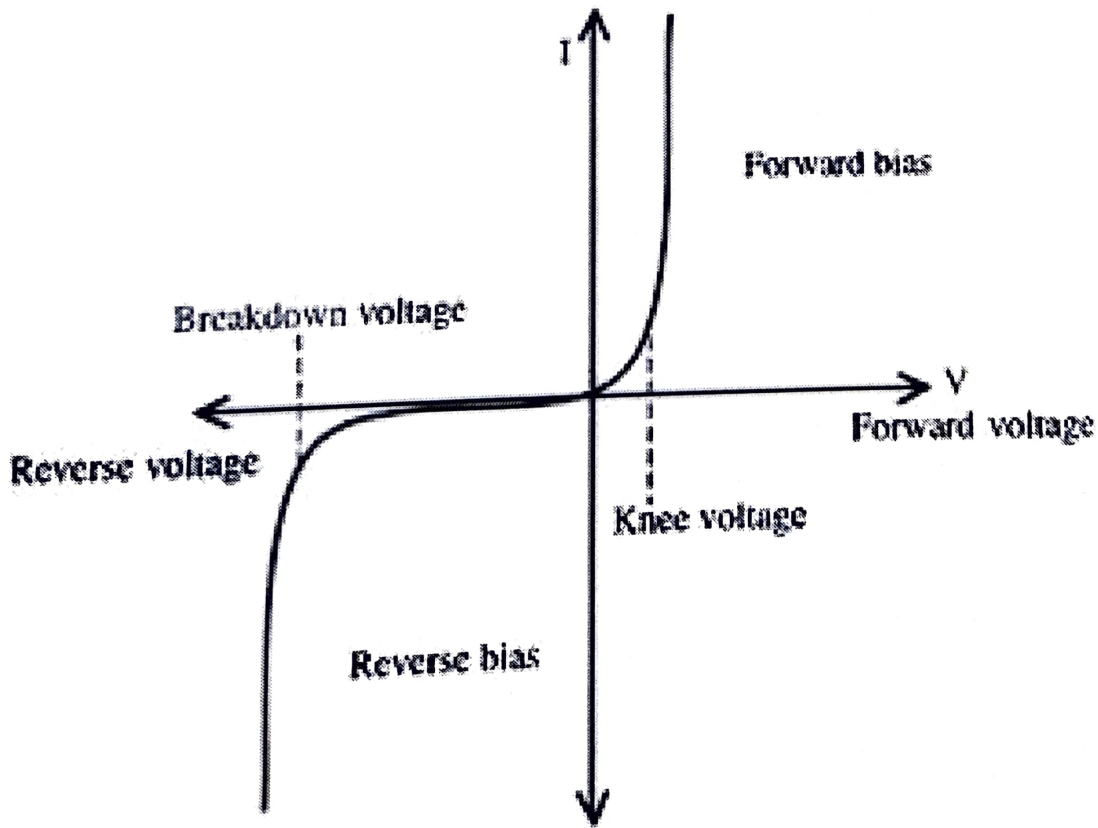


Figure 1.10 Characteristics of PN-junction diode under forward and reverse bias conditions.

2017-18

M.A.L.D.GOV'T. DEGREE COLLEGE  
GADWAL.



Affiliated to Palamuru University,  
Mahabubnagar.

Department of PHYSICS

Certificate Course in

MS-OFFICE

Name of the Course convener- Dr.P.Laveena  
Manjulatha

In charge  
Dept.of Physics

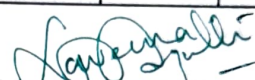
MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL  
DEPARTMENT OF PHYSICS

Date:28-02-2017

NOTICE FOR CERTIFICATE COURSE: 2017-18

All the Staff & Students are here by infomed that the following Certificate Courses hava been proposed to conducted as per the Schedule given below.The Staff & Students who are interested may register their Names with course coordinators as per schedule

SL.NO	NAME OF THE CERTIFICATE COURSE	LAST DATE OF REGISTRATION	COURSE COORDINATOR	DURATION OF THE COURSE	PERIOD OF COURSE		VENUE	FEE DETAILS
					FROM	TO		
1	MS-OFFICE	03-03-2017	M SUDHARA MURTHY	15-DAY	08-03-2017	26-03-2017	COMPUTER.S CIENCE	FEE

  
DEPT OF PHYSICS (HOD)

Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree Colleg:-  
GADWAL - 509 125

### 23. Certificate Course.-3.

EE 37

physics dept conducted a certificate course  
in "MS Office" for Bsc, BA & B.com students.





# MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL

15 Days Certificate Course, III B.Sc (MPC) 2017-18

MS-OFFICE

Department : PHYSICS

Students Attendance

S.No	STUDENT NAME	Roll No.	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12	Day 13	Day 14	Day 15	Total Days	Student Signature
1	302413441547	SHARANANPAPA	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	A	P	13	Sharananpapa
2	302415441507	USSAIN	P	P	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	14	USSAIN
3	302415441517	C VEERESH	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	13	C.veeresh
4	302415441535	K JAGAPATHI BABU	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	A	P	P	12	K. Jagapathi Babu
5	302415441543	L RAJU	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	15	L.Raju
6	302415441552	P NAVEEN KUMAR	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	Navreenkumar
7	302415441557	S NAGARAU	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	Abgarajik
8	16-03-3024-441-503	B Dullaiiah	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	13	B Dullaiiah
9	16-03-3024-441-518	Jyothi	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	15	M. Jyothi
10	16-03-3024-441-532	M Jayasri	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	13	M. Jayasri
11	16-03-3024-441-533	M Narasimhulu	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	Narasimhulu
12	16-03-3024-441-542	Prakash	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	13	Prakash
13	16-03-3024-441-549	Suvarma	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	13	Suvarma
14	16-03-3024-441-552	T Mahesh	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	T Mahesh
15	16-03-3024-441-005	B Sivudu	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	13	B Sivudu
16	16-03-3024-441-033	P Vikram	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	P Vikram
17	16-03-3024-441-038	S Thai Reddy	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	A	13	S Thai Reddy
18	16-03-3024-441-047	U Bhargavi	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	U. Bhargavi

Physics dept Conducted a certificate Course In for BSC MPC students

  
DEPT OF PHYSICS (HOD)

Lecturer in Physics

M.A.L.D. Govt. Degree College

GADWAL - 509 125

# M.A.L.D. GOVERNMENT DEGREE COLLEGE - GADWAL



Accredited with "B" Grade by NAAC  
Affiliated to Palamuru University  
Jogulamba Gadwal District, Telangana State.



## Course Certificate

This is certify that Mr. / Mrs. Sharannappa  
Roll No. 302413441547 Studying B SC (MPC) has completed  
the Certificate Course in MS - OFFICE  
conducted by the Department of PHYSICS M.A.L.D. Government Degree College, Gadwal  
from 08-03-2017 to 26-03-2017

G. K. K.  
Course Co-ordinator

M. A. L. D.  
Convener  
Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree Coll.  
GADWAL - 509 125

S. V. R.  
Principal  
PRINCIPAL  
M.A.L.D. Govt. Arts & Science College  
GADWAL - 509 125

# ఇంటర్నెట్ & ఇ-మెయిల్

## ఉద్దేశ్యాలు

ఈ అధ్యాయం ముగిసినదికి మీరు ఇవి చేయగలరు

- ఇంటర్నెట్ ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం
- ఇ-మెయిల్ పంపడం, స్వీకరించడం
- అటాచ్మెంట్లతో కూడిన ఇ-మెయిల్స్ని పంపడం, స్వీకరించడం
- ఇ-మెయిల్లో సాధారణంగా జరిగే పోరపాట్లని గుర్తించడం

## పరిచయం

వేరే ప్రదేశంలో నివసిస్తున్న మీ స్నేహితులకు వారి పుట్టినరోజు సందర్భంగా మీరు అభినందనలు పంపాలని అనుకున్నారనుకోండి. మీరు సుబాకాంక్షలు తెలుపుతూ ఒక గ్రటింగ్ కార్డు పంపవచ్చు, కానీ దానిని చేసేసరికి ఆలస్యమయ్యే సమస్య వుంది. దానికి బదులు, మీరు త్వరితగంగా చేరే ఇ-మెయిల్ సేవలు ఉపయోగించుకోవచ్చు. ప్రపంచంలో ఏ మూలకైనా మీరు విలించి సందేశాన్నయినా దీని ద్వారా కణాల్లో పంపించుకోవచ్చు.

ప్రపంచవ్యాప్తంగా ఎక్కువ చినియోగంలో వున్న సేవ ఎలక్ట్రానిక్ మెయిల్ (Electronic mail), లేదా ఇ-మెయిల్ (e-mail). కంప్యూటర్లను ఇంటర్నెట్తో అనుసంధానం చేసుకొని, ఇ-మెయిల్ ద్వారా ఎవరైనా సందేశాలని పంపుకోవచ్చు, అందుకోవచ్చు. టెక్స్ట్, అడియో, వీడియో ఫైల్స్ను పంపించుకు కూడా ఇ-మెయిల్ను ఉపయోగించవచ్చు. మీరు ఏకకాలంలో ఒక సందేశాన్ని ఒకరికి, లేదా ఎక్కువ మందికి ఒకసారి పంపించవచ్చు. మీరు ఈ ఇ-మెయిల్ సందేశాన్ని చదవవచ్చు, పునరుత్పాదించవచ్చు, సమాధానం ఇవ్వవచ్చు, లేదా దాన్ని తొలగించవచ్చు.

ఇ-మెయిల్ పంపించుకు, అందుకునేందుకు, ఇ-మెయిల్ సర్వీసులు అందిస్తున్న వెబ్సైట్లో మీరు ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పరచుకోవాలి. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ మెయిల్ బాక్స్ను సూచిస్తుంది, అక్కడ నుంచే సందేశాలు పంపడం, అందుకోవడం జరుగుతుంది. ప్రతి మెయిల్ బాక్స్కూ ప్రత్యేకమైన పేరు వుంటుంది, దీన్నే ఇ-మెయిల్ అడ్రస్ అంటారు. ఇ-మెయిల్ అడ్రస్లో దాన్ని ఉపయోగించేవారి పేరు (user name), ఆ మెయిల్బాక్స్ ఎస్పీడున్నది వుంటుంది. భద్రతకోసం ప్రతి మెయిల్బాక్స్కూ ఒక పాస్వర్డ్ కూడా వుంటుంది.

ఇ-మెయిల్ సేవలు అందిచేస్తున్న కొన్ని వెబ్సైట్లు:

- హాట్మెయిల్ - <http://www.hotmail.com>
- రెడ్లిఫ్మెయిల్ - <http://www.rediffmail.com>
- యాహూ - <http://mail.yahoo.com>

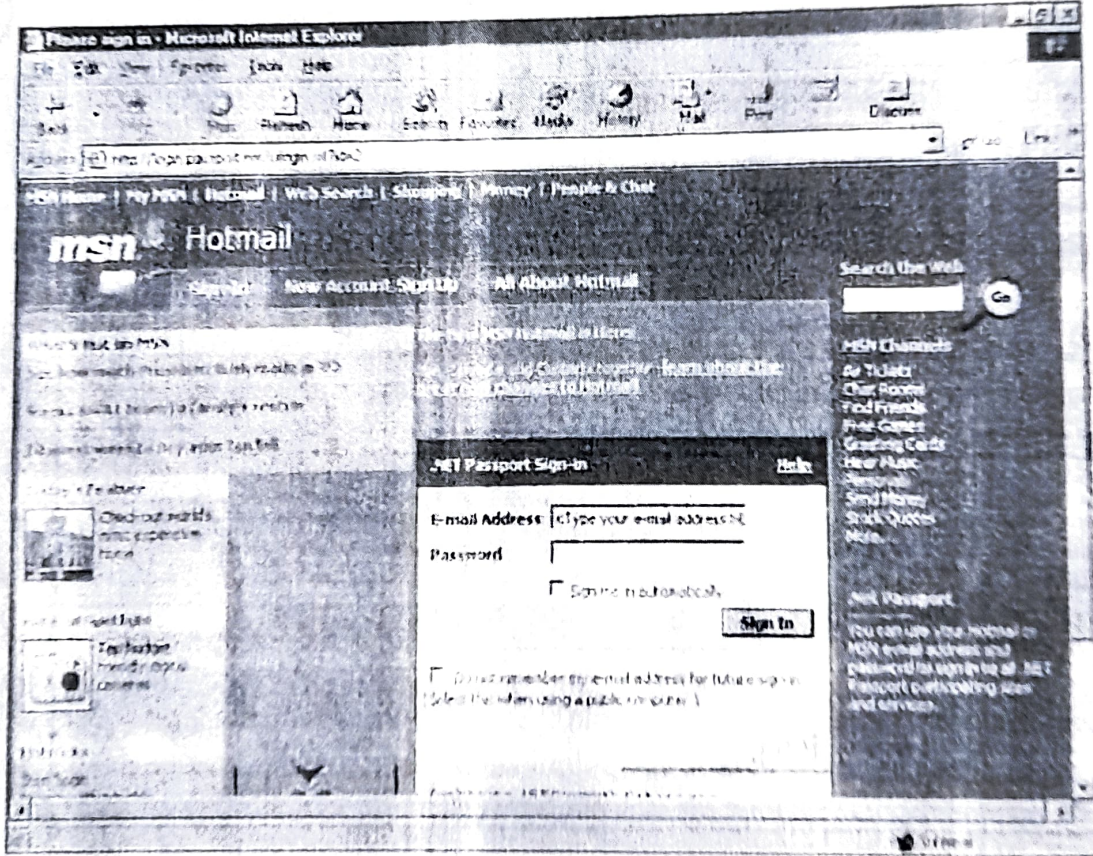


## ఒక ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ను ఏర్పాటు చేసుకోవడం

ఇప్పుడు మీరు హాట్మెయిల్(Hotmail)లో ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం నేర్చుకుంటారు. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకునేందుకు:

1. ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ప్లొరర్ను స్టార్ట్ చేయండి.
2. [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) వెబ్సైట్కు వెళ్ళండి.
3. న్యూ అకౌంట్ సైన్ అప్ (New Account Sign Up) టాబ్ను క్లిక్ చేయండి (చిత్రపటం 20.1 చూడండి).

నెట్, టెక్, నెట్



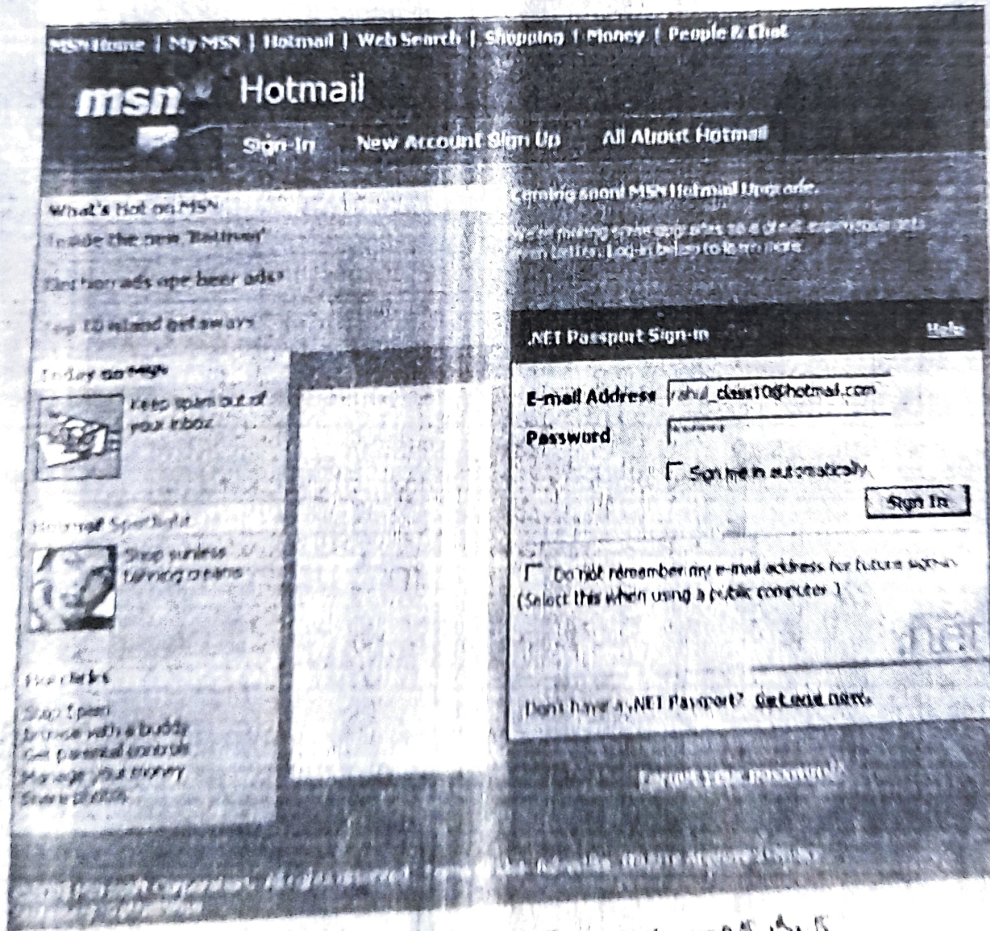
చిత్రపటం 20.1 : ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు (sign up) చేసుకోవడం కోసం ఉద్దేశించిన హాట్మెయిల్ వెబ్సైట్

# మెయిల్ బాక్స్ను తెరవడం

మీరు మీ ఆకౌంట్ రిజిస్టర్ చేసుకున్నప్పుడు, మీ మెయిల్ బాక్స్ తనంతటానూగా ఓపెన్ అవుతుంది. ఆ తరువాత మాత్రం, మీరు మెయిల్ చూడాలనుకున్నా, పంపాలనుకున్న ప్రతిసారి మీరు మెయిల్ బాక్స్ను ఓపెన్ చేసుకోవాలి వుంటుంది.

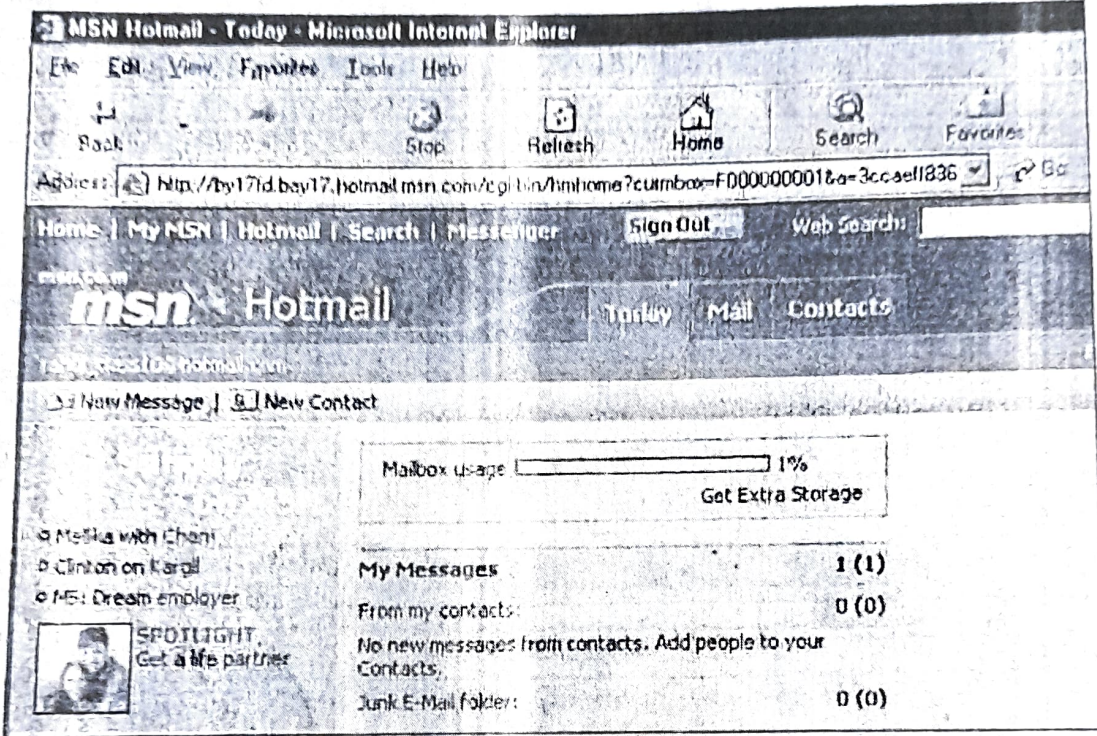
మెయిల్ బాక్స్ ఓపెన్ చేసుకునేందుకు:

1. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏ వెబ్ సైట్ లో మీరు ఏర్పాటు చేసుకున్నారో ఆ వెబ్ సైట్ ను తెరవండి. (ఇక్కడ, ఆ వెబ్ సైట్ [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com))  
లాగిన్ స్క్రీన్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. (చిత్రపటం 20.4 చూడండి).



చిత్రపటం 20.4: హాట్ మెయిల్ టాల్కు లాగిన్ స్క్రీన్

2. సైన్ ఇన్ నేమ్ (యూజర్ నేమ్), పాస్వర్డ్లను వాటికి కేటాయించిన బాక్స్లో టైప్ చేయండి.
3. సైన్ ఇన్ (Sign In) బటన్‌ను క్లిక్ చేయండి.  
మెయిల్ బాక్స్ తెరుచుకుంటుంది. (చిత్రపటం 20.5 చూడండి).



చిత్రపటం 20.5: మీరు హాట్‌మెయిల్ ఆకౌంట్‌కు సైన్ ఇన్ చేసినప్పుడు మొదట ప్రత్యక్షమయ్యే స్క్రీన్

## ఇ-మెయిల్స్‌ను పంపించడం

ఒక మెసేజ్ పంపేందుకు:

1. న్యూ మెసేజ్ (New Message) బటన్‌పై క్లిక్ చేయండి (చిత్రపటం 22.5 చూడండి)  
న్యూ మెసేజ్ (New Message) పేజీ ప్రత్యక్షమవుతుంది.
2. టు (To) బాక్స్‌లో ఒకటి, లేదా ఎక్కువ మంది ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్‌లు టైప్ చేయండి (చిత్రపటం 20.6 చూడండి).
3. సబ్జెక్ట్ (Subject) బాక్స్‌లో, మీరు పంపుతున్న సందేశం దేనికి సంబంధించినదో టైప్ చేయండి.  
సబ్జెక్ట్ (Subject) నింపడం మీకు ఇష్టంలేని పక్షంలో దాన్ని వదిలివేయవచ్చు.
4. సిసి బాక్స్‌లో, మీరు మెసేజ్ కాపీలు ఎవరెవరికి పంపాలనుకున్నారో వాళ్ళ ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్‌లు టైప్ చేయండి.

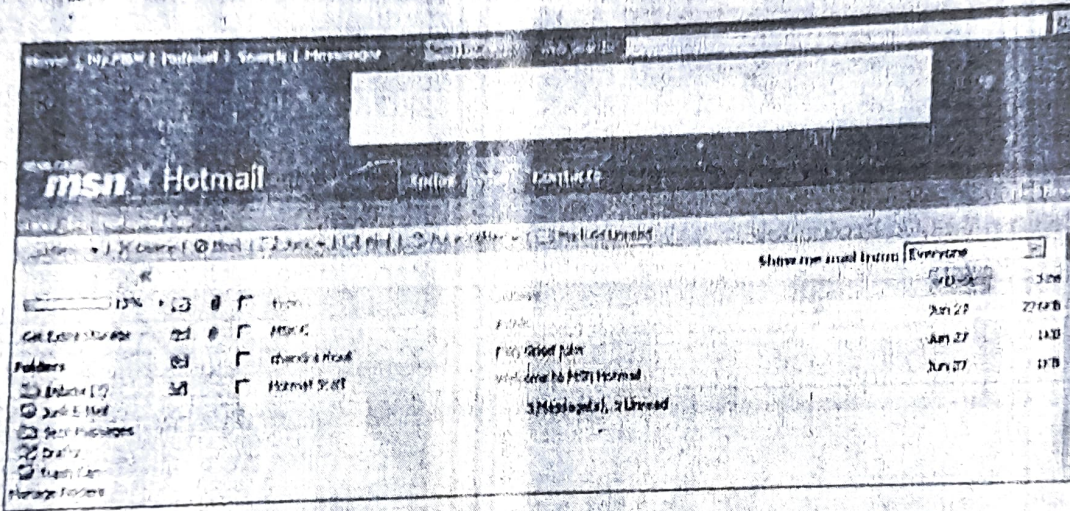
## ఇ-మెయిల్స్ను చదవడం

మీకు వచ్చే మెసేజ్లు అన్ని ఒక చోటకు చేరతాయి. దీన్ని ఇన్బాక్స్గా ప్యవహరిస్తారు.

మెసేజ్లు చదివేందుకు:

1. రిటర్న్ టు ఇన్బాక్స్ (*Return to Inbox*) లింక్ను క్లిక్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.7 చూడండి).  
ఇన్బాక్స్ (*Inbox*) ప్రత్యక్షమవుతుంది (చిత్రపటం 20.8 చూడండి).

మీకు వచ్చే కొత్త మెసేజ్లన్ని చిన్న గుర్తుతో, పక్కన వంపినవారి పేరుతో ప్రదర్శితమవుతాయి. హాట్మెయిల్లో కొత్త మెసేజ్లన్నింటి పక్కనా ఒక మూసివున్న ఎన్వలప్ కవర్ గుర్తుతో ప్రదర్శితమవుతాయి.



చిత్రపటం 20.8 : వచ్చిన ఇ-మెయిల్స్ జాబితాను చూపిస్తున్న ఇన్బాక్స్

2. మీరు చదవాలనుకున్న మెసేజ్పై క్లిక్ చేయండి.  
కొత్త విండోలో ఆ మెసేజ్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

## మెయిల్ బాక్స్ను మూసివేయడం

మీరు మెసేజ్లు పంపడం, చదవడం పూర్తయిన తరువాత, మీరు మెయిల్ బాక్స్ను మూసివేయాలి. దీన్నే సైనింగ్ అవుట్ (*signing out*) అంటారు.

మెయిల్ బాక్స్ను సైన్ అవుట్ చేసేందుకు:

1. హాట్మెయిల్లో మీరు సైన్-ఇన్ చేసినప్పుడు అన్ని పేజీల్లో కనిపించే సైన్ అవుట్ (*Sign Out*) బటన్ను క్లిక్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.9 చూడండి).



చిత్రపటం 20.9 : సైన్ అవుట్ బటన్

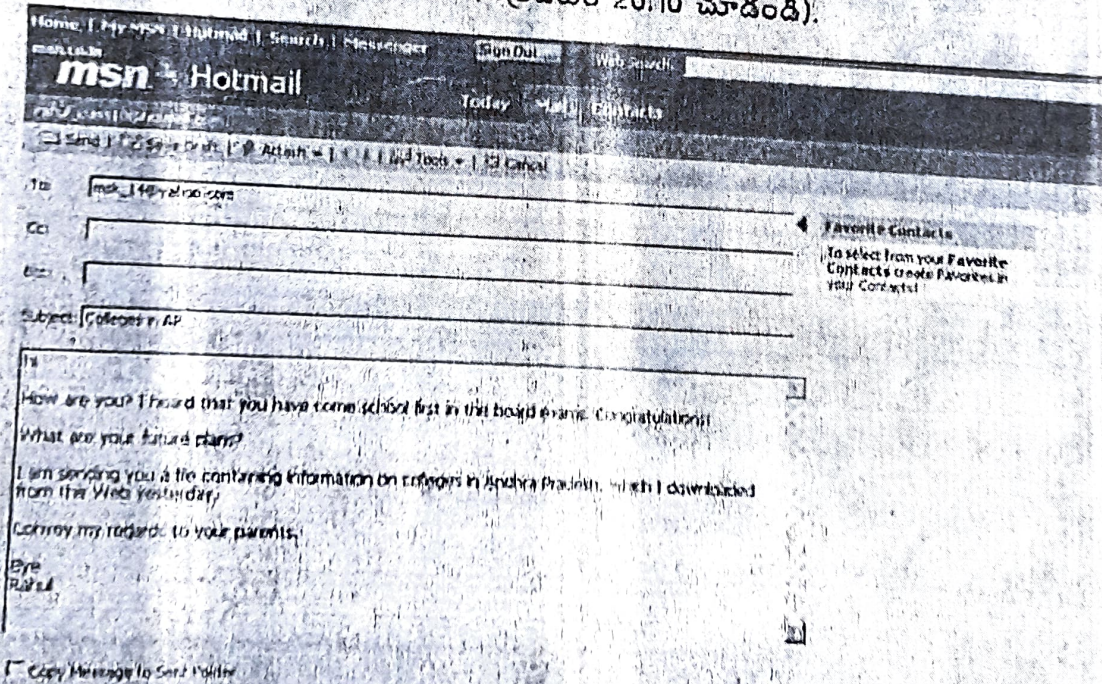
# అటాచ్ మెంట్లని పంపడం, స్వీకరించు చూడడం

ఇ-మెయిల్ ఉపయోగించి మీరు ఫైల్స్ పంపొచ్చు, అందుకోవచ్చు. ఇ-మెయిల్ తో పాటు మీరు పంపే, అందుకునే ఫైల్స్ ను అటాచ్ మెంట్స్ అని పిలుస్తారు. ఒక ఇ-మెయిల్ తో పాటు ఫైల్స్ పంపేందుకు మీరు వాటిని **అటాచ్ మెంట్** రూపంలో పంపిస్తారు.

## అటాచ్ మెంట్లని పంపడం

ఒక ఇ-మెయిల్ కు ఫైల్ ను అటాచ్ చేసేందుకు:

1. ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ ప్లోరర్ ను స్టార్ట్ చేయండి.
2. [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) అని అడ్రస్ బార్ లో చేయండి. (లేదా ఇ-మెయిల్ సర్వీసు అందిస్తున్న వేబ్ సైట్ అడ్రస్ ను బార్ లో చేయండి.)
3. ఇ-మెయిల్ ఐడి, పాస్ వర్డ్ లను ఆయా బాక్స్ లో టైప్ చేసి మెయిల్ బాక్స్ తెరవండి.
4. న్యూ మెసేజ్ (**New Message**) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.5 చూడండి).
5. టు (**To**) బాక్స్ లో ఎవరికి పంపాలో వారి పేరును, సబ్జెక్ట్ (**Subject**) లో విషయాన్ని, మెసేజ్ ఏరియాలో మీరు పంపాలనుకున్న సందేశాన్ని టైప్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.10 చూడండి).



చిత్రపటం 20.10 : పంపవలసిన సందేశాన్ని కంప్యూటర్ చేసిన పేజీ

6. అటాచ్ (**Attach**) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి.
7. అటాచ్ (**Attach**) మెనులో ఫైల్ (**File**) అప్లోడ్ ను క్లిక్ చేయండి.

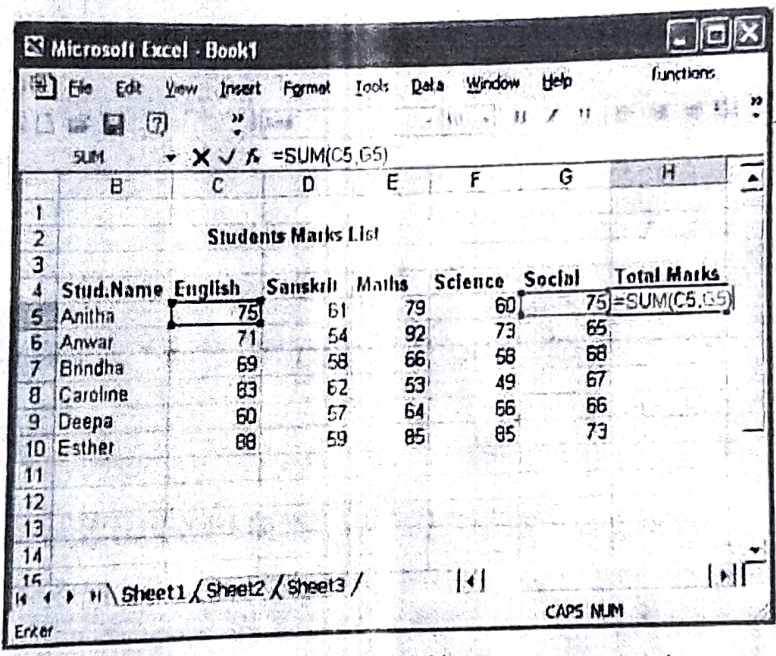
ఫార్ములా వ్యక్తిగత సెల్స్కు సంబంధమైనది, కావున ఎప్పుడైనా ఒక కొత్త రో లేదా కాలమ్ జర చేయబడితే లేదా కొలగించబడితే ఫలితాన్ని తిరిగి క్యాలకులేట్ చేయనవసరం లేదు.

ఫంక్షన్లు సెల్స్ యొక్క ఒక పరిధికి సంబంధమైనది, కావున ఆ పరిధిలో ఎప్పుడైనా ఒక కొత్త రో లేదా కాలమ్ జర చేయబడితే లేదా కొలగించబడితే ఫలితాన్ని తిరిగి క్యాలకులేట్ చేస్తాయి.

చిత్రం 1.1 : ఫంక్షన్లు మరియు ఫార్ములాలు మధ్య తేడాలు

### సెల్ రేంజ్ (Cell Range)

ఎక్సెల్లో వ్యాల్యూస్ లేదా డాటాలలో మీరు ఉపయోగించాలనుకొనే ఫార్ములా చూడడానికి సెల్ రేంజ్ నిర్దేశిస్తుంది. ఒక స్టూడెంట్ యొక్క 5 సబ్జెక్టులలో మొత్తం మార్కులను మీరు కనుగొనాలనుకొంటారు. చిత్రం 1.1 లో చూపిన విధంగా స్టూడెంట్ మార్కులను ఒక పర్కెషిట్లో ఎంటర్ చేయండి.



ఫార్ములా బాక్

సెల్ రేంజ్

చిత్రం 1.1 : SUM ఫంక్షన్ గురించి వివరణకు విండ్

SUM ఫంక్షన్ ఉపయోగించి మొత్తం మార్కులను క్యాలకులేట్ చేయడానికి,

1. ఫలితం ప్రదర్శించబడే సెల్ను సెలెక్ట్ చేయండి. ఈ కేసులో, సెల్ H5 సెలెక్ట్ అయినది.
2. ఈ విధంగా టైపు చేయండి =SUM(<Starting cell address>, <ending cell address>).
3. ఎంటర్ (Enter) కి ప్రెస్ చేయండి.

మీరు మాన్ ఉపయోగించి కూడా సెల్ రేంజ్ను సెలెక్ట్ చేయవచ్చు. ఆవిధంగా చేయడానికి,

1. ఫలితం ప్రదర్శించబడే సెల్ ను సెలెక్ట్ చేయండి.
  2. ఈ విధంగా టైపు చేయండి =SUM(
  3. రేంజ్ లో ఫస్ట్ సెల్ క్లిక్ చేయండి మరియు రేంజ్ లో లాస్ట్ సెల్ వరకు డ్రాగ్ చేయండి.
  4. బ్రాకెట్స్ మూసివేయండి మరియు ఎంటర్ కీ పైన్ చేయండి.
- ఫంక్షన్ లో సెల్ రేంజ్ ఆటోమేటిక్ గా ప్రదర్శించబడడాన్ని మీరు చూడవచ్చు. రేంజ్ లోని మొదటి మరియు చివరి సెల్స్ ను వివిధ కలర్ తో ఎక్సెల్ హైలైట్ చేస్తుంది.

## ఎడిటింగ్ ఫంక్షన్స్ (Editing Functions)

ఒక సెల్ లో ఎంటర్ చేయబడిన ఫంక్షన్ ను ఏదేని మార్పులు చేయడానికి ఎక్సెల్ మీకు అనుమతిస్తుంది. ఫంక్షన్ లో చేయగలిగిన అనేక ఎడిటింగ్ ఆపరేషన్లు ఏవనగా:

- సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయడం
- ఫంక్షన్ ను కాపీ చేయడం
- ఫంక్షన్ ను కదలించడం

## సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయడం (Changing the Cell Reference)

కొన్నిసార్లు మీరు వర్క్ షీట్ లో కొత్త డాటాను జత చేయవచ్చు లేదా ప్రస్తుతం వున్న డాటాను తొలగించవచ్చు. అటువంటి కేసుల్లో, ఫంక్షన్ లో మీరు కొత్త వ్యూల్యూలను చేర్చుకోవడానికి సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయాలి.

చిత్రం 1.1 లో చూపిన విధంగా స్టూడెంట్స్ మార్క్స్ లిస్ట్ (Students Marks List) ను తీసుకోండి. ఒకవేళ మీరు సోషియల్ (Social) కాలమ్ తరువాత స్పోర్ట్స్ (Sports) అని పిలువబడే ఒక కొత్త కాలమ్ ను జత చేయాలనుకొంటారు. తరువాత, SUM ఫంక్షన్ లోని సెల్ రిఫరెన్సు సెల్ H5 ను చేర్చుకోవాలి. సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయడానికి,

1. ఫంక్షన్ యొక్క ఫలితాన్ని కలిగి వున్న సెల్ ను డబుల్-క్లిక్ (Double-click) చేయండి.
2. ఫార్ములా ప్రదర్శించబడుతుంది. కొత్త రేంజ్ ను టైపు చేయండి.
3. ఎంటర్ కీ పైన్ చేయండి.

ఫలితం తిరిగి క్యాలకులేట్ చేయబడుతుంది.

## ఫంక్షన్లను కాపీ చేయడం లేదా కదలించడం (Copying or Moving Functions)

ఎక్స్సెల్ ఆదే ఫంక్షన్లను ఒక కొత్త రేంజ్ వ్యాల్యూల కోసం తిరిగి ఎంటర్ చేయడమే కాకుండా ఒక సెల్ నుండి ఇంకొక సెల్కు కాపీ చేస్తుంది లేదా కదలించడానికి మీకు అనుమతిస్తుంది.

ఒక ఫంక్షన్ కాపీ చేయడానికి.

1. ఫంక్షన్ కలిగి వున్న సెల్ను సెలెక్ట్ చేయండి.
2. ఎడిట్ మెను (Edit menu) క్లిక్ చేయండి.
3. కాపీ ఆప్షన్ (copy option) క్లిక్ చేయండి.
4. ఫంక్షన్ ఎక్కడ పేస్ట్ చేయాలనుకొంటారో ఆ డెస్టినేషన్ సెల్ (Destination cell) (లేదా సెల్స్ యొక్క రేంజ్) ను క్లిక్ చేయండి.
5. ఎడిట్ మెను (Edit menu) క్లిక్ చేయండి.
6. పేస్ట్ ఆప్షన్ (Paste option) క్లిక్ చేయండి.

గమనిక ఎప్పుడు ఒక ఫంక్షన్ ఇంకొక సెల్కు కాపీ చేయబడుతుందో, సెల్ రేంజ్ ఆటోమెటిక్ గా మారుతుంది.

ఎప్పుడు ఒక ఫంక్షన్ ఇంకొక సెల్కు కాపీ చేయబడుతుందో, సోర్స్ సెల్ (Source cell)కు చేసిన ఏదేని మార్పులు డెస్టినేషన్ సెల్ పై ప్రభావం చూపదు. మీరు ఎడిట్ మెనులోని పేస్ట్ ఆప్షన్ కు బదులుగా పేస్ట్-స్పెషల్ (Paste special) ఆప్షన్ క్లిక్ చేయాలి.

ఒక ఫంక్షన్ను కదలించడానికి.

1. ఫంక్షన్ కలిగి వున్న సెల్ను సెలెక్ట్ చేయండి.
2. ఎడిట్ మెను క్లిక్ చేయండి.
3. కట్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయండి.
4. ఫంక్షన్ ఎక్కడ పేస్ట్ చేయాలనుకొంటారో ఆ డెస్టినేషన్ సెల్ (లేదా సెల్స్ యొక్క రేంజ్) ను క్లిక్ చేయండి.
5. ఎడిట్ మెను క్లిక్ చేయండి.
6. పేస్ట్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయండి.



# వర్క్ షీట్స్ తో పనిచేయుట

## ఉద్దేశ్యాలు

ఈ అధ్యాయం ముగిసేటప్పటికి మీరు :

- కామెంట్స్ (వ్యాఖ్యలు)ను ఇన్సర్ట్, మోడిఫై, డిలీట్ చేయడం
- కొత్త వర్క్ షీట్ను ఇన్సర్ట్ చేయడం
- వర్క్ షీట్ను డిలీట్ చేయడం
- వర్క్ షీట్ను కదిలించడం, కాపీచేయడం ఇత్యాది విషయాల గురించి తెలుసుకుంటారు.

## కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయుట ✓

ఓక్కోసారి అదనపు సెల్స్ ఆక్రమించకుండా సెల్కు కొన్ని కామెంట్స్ జతచేయాలని కోరుకోవచ్చు. సెల్లో ఎంటర్ చేసిన డేటా గురించి అదనపు సమాచారం ఇచ్చేందుకు ఈ కామెంట్స్ ఉపకరిస్తాయి.

ఉదాహరణకు మీస్కూలు వార్షిక క్రీడా ఫోటీలలో పాల్గొన్న వివిధ జట్లసాధించిన పాయింట్లపై మీరు 'పాయింట్స్ టేబుల్. ఎక్స్సెల్ఎన్స్' అన్న వర్క్ షీట్ను తయారుచేశారనుకుందాం. ఇందులో హెడ్డింగ్ ఉన్న సెల్లో స్పార్ట్స్ మీట్ తేదీకి సంబంధించిన సమాచారంతో ఒక కామెంట్ను జోడించాలనుకుంటే :

కామెంట్ను ఇన్సర్ట్ చేయడానికి:

1. సెల్ను సెలెక్ట్ చేయాలి. ✓
2. ఇన్సర్ట్ మెనును క్లిక్ చేయాలి. ✓
3. కామెంట్స్ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయాలి. ✓
4. చిత్రం 2.1లో చూసిన విధంగా సెల్పక్కనే కామెంట్ బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.
5. కామెంట్ బాక్స్లో "స్పార్ట్స్ మీట్ తేదీ 12/01/03" అన్న కామెంట్ను టైప్ చేయాలి.
6. కామెంట్ బాక్స్ వెలుపల ఎక్కడైనా క్లిక్ చేయాలి.

# Microsoft Excel - Points Table

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Tahoma

Comment 2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Sports Meet					
4	House	Event Name	Name of the Student	Medal	Points	Held on 12/01/03		
5	Jasmine	100 Meters	Neeraja	Gold				
6	Jasmine	100 Meters	Madhuri	Silver	6			
7	Jasmine	Long Jump	Babu	Gold	4			
					6			

Cell A2 commented by Vara

NUM

చిత్రం 2.1 కామెంట్ బాక్స్

కామెంట్స్ తో కూడిన సెల్స్ పైభాగాన కుడివైపు మూలన ఎరుపురంగు ఇండికేటర్ త్రికోణాలు ఉంటాయి. కామెంట్స్ చూసేందుకు మాస్ పాయింటర్ ను సెల్ పై ఉంచాలి.

## కామెంట్స్ ను ఇన్ సర్ట్ చేయుట, ఎడిట్ చేయుట, డిలీట్ చేయుట

ఉన్న కామెంట్ ను మార్చడంలేదా డిలీట్ చేయడం సాధ్యమవుతుంది.

కామెంట్ ను మార్చేందుకు :

1. కామెంట్ కలిగిన సెల్ పై మాస్ పాయింటర్ ఉంచి రైట్-క్లిక్ చేయాలి.  
ఒక పాస్-ఆప్ మెను కనిపిస్తుంది.

2. 'ఎడిట్ కామెంట్' ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయాలి.

ఎడిట్ చేయడానికి సిద్ధంగా కామెంట్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది. అప్పుటికి ఎంటర్ చేసి ఉన్న కామెంట్ కు మీరు మార్పులు చేయొచ్చు!  
అలాగే కామెంట్ ను తొలగించేందుకు :

3. కామెంట్ కలిగిన సెల్ పై రైట్-క్లిక్ చేయాలి.

పాస్-ఆప్ మెను కనిపిస్తుంది.

4. 'డిలీట్ కామెంట్' ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయాలి.

కామెంట్ ఎంట్రీ డిలీట్ అయిపోతుంది. రెడ్ ట్రయాంగుల్ ఇండికేటర్ కూడా అదృశ్యమవుతుంది.

# వర్క్ షీట్లను ప్రింట్ చేయుట

3

## ఉద్దేశ్యాలు

ఈ అధ్యాయం పూర్తయ్యేసరికి మీరు :

- పేజీ సెటన్ ను మార్చడం
- పేజీ బ్రేక్ ను సెట్ చేయడం
- హెడ్డర్, ఫుటర్ ను ఇన్సర్ట్ చేయడం
- ప్రవృత్త మరియు వర్క్ షీట్లను ప్రింట్ చేయడం గురించి తెలుసుకుంటారు.

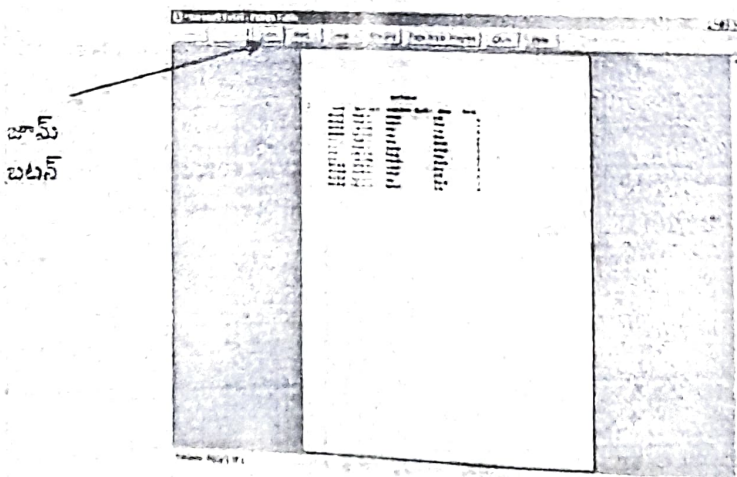
## వర్క్ షీట్లను ప్రవృత్త చేయుట ✓

"సాయింట్స్ పేజిర్, ఎక్స్ పోజిటర్" వర్క్ బుక్ యొక్క ప్రింట్ అవుట్ టీయనుని మీ టీచర్ మిమ్మల్ని అడుగుతారనుకుందాం. మీరు ప్రింటింగ్ కమాండ్ ఇన్స్ట్రక్షన్ ముందు, ప్రింట్ ఆయిన తర్వాత మీ పేజీ ఎలా ఉంటుందో ఇది మీకు ఒక అనిగాహన కలిగిస్తుంది. ప్రింట్ కమాండ్ ఇన్స్ట్రక్షన్ కి ముందుగా సారసాట్లు సరిదిద్దుకోవడానికి, మార్పులు, చేర్పులు చేయడానికి ఇది మీకు సాయపడుతుంది.

వర్క్ షీట్లను ప్రవృత్త చేసేందుకు :

1. ఫైల్ మెనూను క్లిక్ చేయండి. ✓
2. ప్రవృత్త ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయండి. ✓

వర్క్ షీట్ ప్రింట్ ప్రవృత్త మోడ్ లో కనిపిస్తుంది. (చిత్రం 3.1లో చూపిన విధంగా)



చిత్రం 3.1 : ప్రింట్ ప్రవృత్త మోడ్ లో వర్క్ షీట్

2018-19

M.A.L.D.GOVT. DEGREE COLLEGE  
GADWAL.



Affiliated to Palamuru University,  
Mahabubnagar.

Department of PHYSICS

Certificate Course in

MS-OFFICE

Name of the Course convener- Dr.P.Laveena  
Manjulatha  
In charge  
Dept.of Physics

MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL  
DEPARTMENT OF PHYSICS

Date :01-02-2019

NOTICE FOR CERTIFICATE COURSE: 2018-19

All the Staff & Students are here by informed that the following Certificate Courses have been proposed to conducted as per the Schedule given below. The Staff & Students who are interested may register their Names with course coordinators as per schedule

SL.NO	NAME OF THE CERTIFICATE COURSE	LAST DATE OF REGISTRATION	COURSE COORDINATOR	DURATION OF THE COURSE	PERIOD OF COURSE		VENUE	FEE DETAILS
					FROM	TO		
1	MS-OFFICE	04-02-2019	K ANJANEYULU	15-DAY	07-02-2019	27-02-2019	COMPUTER.S CIENCE	FEE

  
DEPT OF PHYSICS (HOD)

Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree College  
GADWAL - 509 125



# MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL

15Days Certificate Course, III B.SC (MPC) 2018-19

MS-OFFICE

Department : PHYSICS

Students Attendance

S.No	STUDENT NAME	Roll No.	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12	Day 13	Day 14	Day 15	Total Days	Student Signature
1	16-03-3024-441-503	B Dullaiah	P	P	P	A	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	13	B. Dullaiah
2	16-03-3024-441-518	Jyothi	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	15	Jyothi
3	16-03-3024-441-532	M Jayasri	P	A	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	13	M. Jayasri
4	16-03-3024-441-533	M Narasimhulu	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	13	M. Narasimhulu
5	16-03-3024-441-542	Prakash	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	Prakash
6	16-03-3024-441-549	Suvarna	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	15	Suvarna
7	16-03-3024-441-552	T Mahesh	P	P	A	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	13	T. Mahesh
8	16-03-3024-441-005	B Sivudu	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	B. Sivudu
9	16-03-3024-441-033	P Vikram	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	P. Vikram
10	16-03-3024-441-038	S Thai Reddy	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	A	P	P	13	S. Thai Reddy
11	16-03-3024-441-047	U Bhargavi	P	P	P	P	A	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	13	U. Bhargavi

Physics dept Conducted a certificate Course in for BSC MPC students

  
DEPT OF PHYSICS (HOD)

Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree College  
GADWAL - 509 125



# M.A.L.D. GOVERNMENT DEGREE COLLEGE - GADWAL

Accredited with "B" Grade by NAAC  
Affiliated to Palamuru University

Jogulamba Gadwal District, Telangana State.



## Course Certificate

This is certify that Mr. / Mrs. S Thai Reddy  
Roll No. 16-03-3024-441-038 Studying BSC (MPC) has completed  
the Certificate Course in MS - OFFICE  
conducted by the Department of PHYSICS M.A.L.D. Government Degree College, Gadwal  
from 07-02-2019 to 27-02-2019

G. Kund  
Course Co-ordinator

Dr. S. S. Reddy  
Convenor  
Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree College  
GADWAL - 509 125

Dr. S. S. Reddy  
Principal  
M.A.L.D. Govt. Arts & Science College  
GADWAL - 509 125



# ఇంటర్నెట్ & ఇ-మెయిల్

## ఉద్దేశ్యాలు

- అధ్యయనం ముగిసినదికి మీరు ఇవి చేయగలరు
- ఇంటర్నెట్ ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం
- ఇ-మెయిల్ వంపడం, స్వీకరించడం
- అటాచ్మెంట్లలో కూడిన ఇ-మెయిల్స్ని పంపడం, స్వీకరించడం
- ఇ-మెయిల్లో సాధారణంగా ఒరిగే పోలిషాట్లని గుర్తించడం

## పరిచయం

వేరే ప్రదేశంలో నివశిస్తున్న మీ స్నేహితులకు వారి పుట్టిన రోజు సందర్భంగా మీరు అభినందనలు పంపాలని అనుకున్నారనుకోండి. మీరు యితాకాంక్షలు తెలుపుతూ ఒక గ్రటింగ్ కార్డు పంపవచ్చు. కానీ తప్పిం చా సేసరికి ఆలస్యమయ్యే సమస్య వుంది. దానికి బదులు, మీరు త్వరితంగా చేరి ఇ-మెయిల్ సేవలు ఉపయోగించుకోవచ్చు. ప్రపంచంలో ఏ మూల్యైనా మీరు వెలాంటి సందేశాన్నియినా దీని ద్వారా కనాల్ పంపించుకోవచ్చు.

ప్రపంచవ్యాప్తంగా ఎక్కడ చినయోగంలో వున్న సేవ ఎలక్ట్రానిక్ మెయిల్ (Electronic mail), లేదా ఇ-మెయిల్ (e-mail). కంప్యూటరను ఇంటర్నెట్లో అనుసంధానం చేసుకుని, ఇ-మెయిల్ ద్వారా ఎవరైనా సందేశాలని పంపుకోవచ్చు, అందుకోవచ్చు. టెక్స్, అడియో, వీడియో ఫైల్స్ను పంపించుకు కూడా ఇ-మెయిల్ను ఉపయోగించ వచ్చు. మీరు ఏకకాలంలో ఒక సందేశాన్ని ఒకరికి, లేదా ఎక్కువ మందికి ఒకసారి పంపించవచ్చు. మీరు ఈ ఇ-మెయిల్ సందేశాన్ని చదవవచ్చు, ముద్రించుకోవచ్చు, నవీకరణం ఇవ్వవచ్చు, లేదా దాన్ని తొలగించవచ్చు.

ఇ-మెయిల్ వంపించుకు, అందుకునేందుకు, ఇ-మెయిల్ సర్వీసులు అందిస్తున్న వెబ్సైట్లో మీరు ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పరుచుకోవాలి. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ మెయిల్ బాక్స్ను సూచిస్తుంది, అక్కడ నుంచే సందేశాలు వంపడం, అందుకోవడం జరుగుతుంది. ప్రతి మెయిల్ బాక్స్కూ ప్రత్యేకమైన పేరు వుంటుంది. దీన్నే ఇ-మెయిల్ అడ్రస్ అంటారు. ఇ-మెయిల్ అడ్రస్లో దాన్ని ఉపయోగించేవారి పేరు (user name), ఆ మెయిల్బాక్స్ ఏర్పడున్నది వుంటుంది. భద్రతకోసం ప్రతి మెయిల్బాక్స్కూ ఒక పాస్వర్డ్ కూడా వుంటుంది.

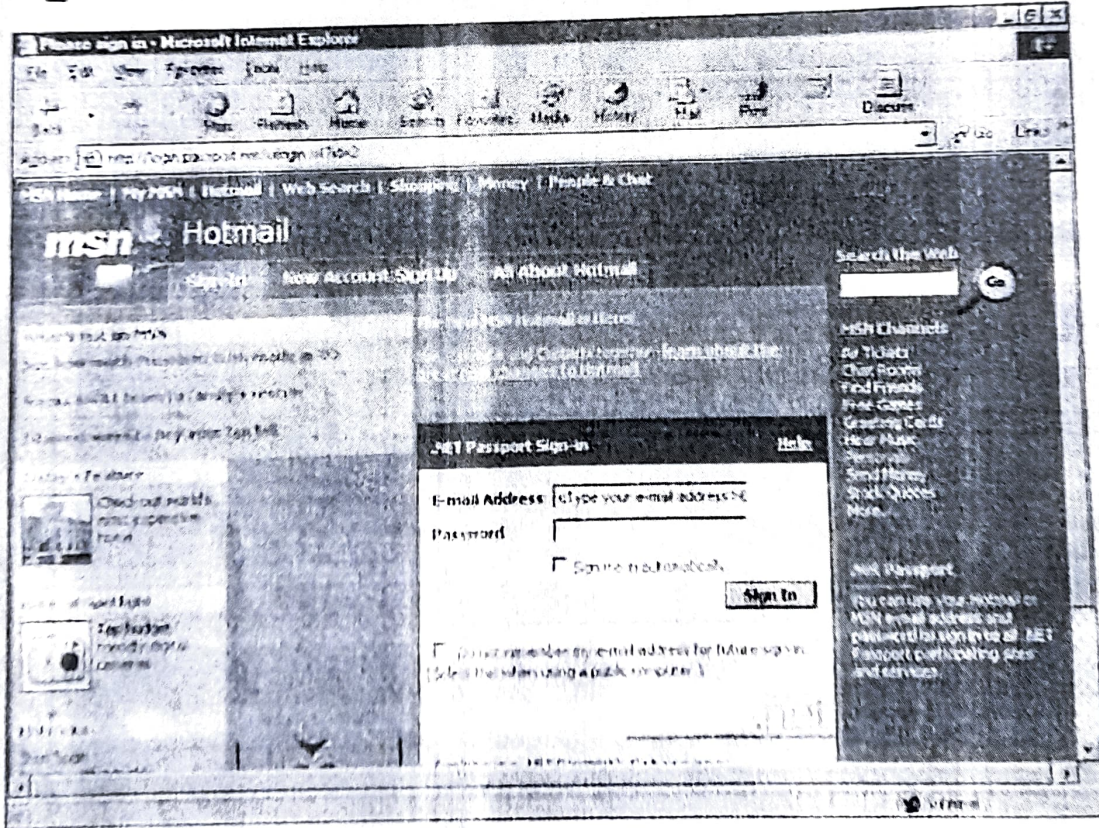
- ఇ-మెయిల్ సేవలు అందజేస్తున్న కొన్ని వెబ్సైట్లు:
- హాట్మెయిల్ - <http://www.hotmail.com>
  - రీడిఫ్మెయిల్ - <http://www.rediffmail.com>
  - యాహూ - <http://mail.yahoo.com>

## ఒక ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ను ఏర్పాటు చేసుకోవడం

ఇప్పుడు మీరు హాట్మెయిల్(Hotmail)లో ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం నేర్చుకుంటారు. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకునేందుకు:

1. ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ప్లొరర్ను స్టార్ట్ చేయండి.
2. [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) వెబ్సైట్కు వెళ్ళండి.
3. న్యూ అకౌంట్ సైన్ అప్ (New Account Sign Up) టాబ్ను క్లిక్ చేయండి (చిత్రపటం 20.1 చూడండి).

హాట్మెయిల్



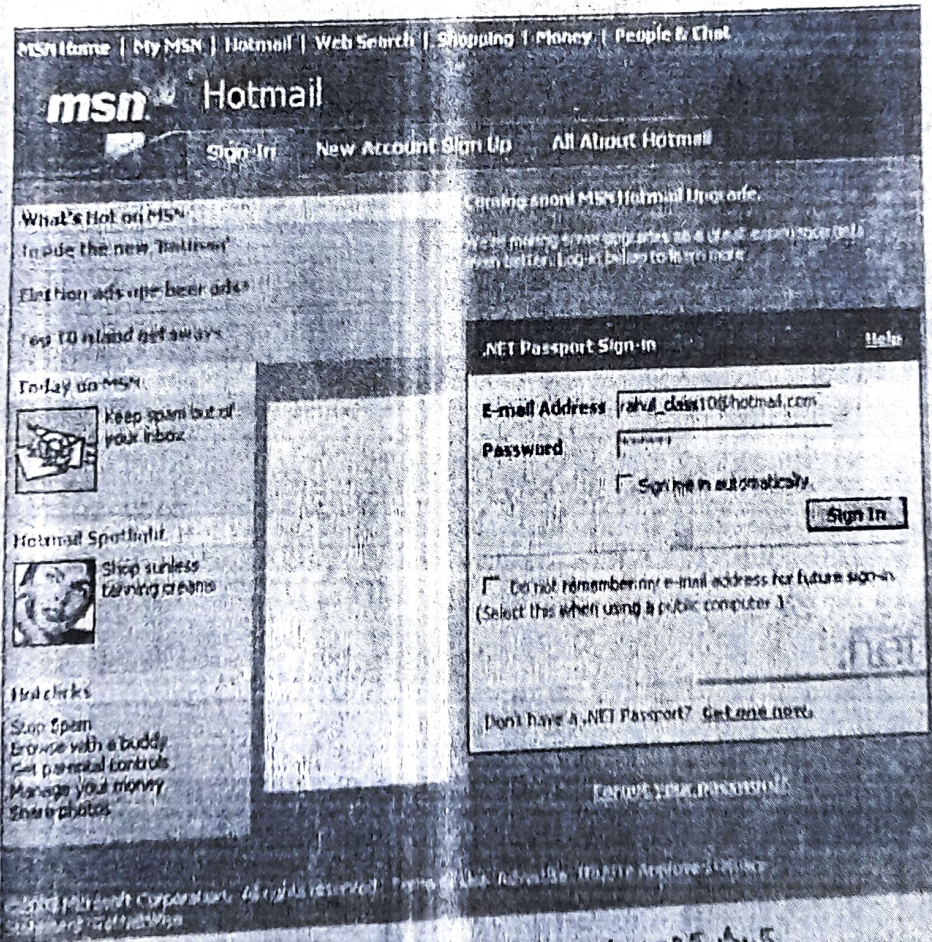
చిత్రపటం 20.1 : ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు (sign up) చేసుకోవడం కోసం ఉద్దేశించిన హాట్మెయిల్ వెబ్సైట్

# మెయిల్ బాక్స్ను తెరవడం

మీరు మీ ఆకౌంట్ రిజిస్టర్ చేసుకున్నప్పుడు, మీ మెయిల్బాక్స్ తనంతటానుగా ఓపెన్ అవుతుంది. ఆ తరువాత మాత్రం, మీరు మెయిల్ చూడాలనుకున్నా, పంపాలనుకున్న ప్రతిసారి మీరు మెయిల్బాక్స్ను ఓపెన్ చేసుకోవల్సి వుంటుంది.

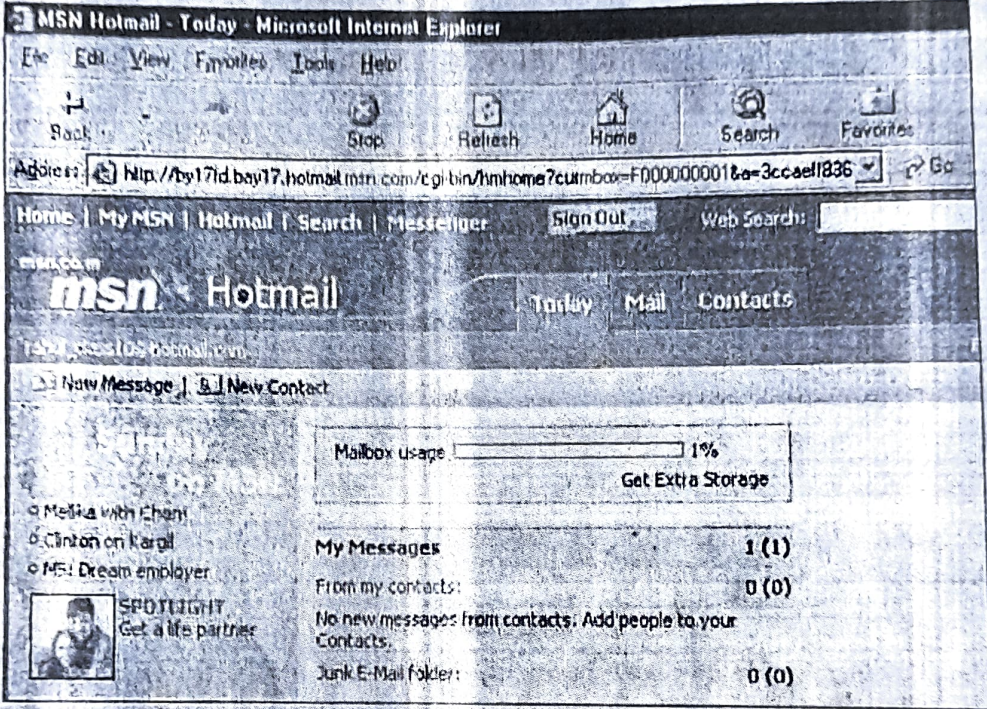
మెయిల్బాక్స్ ఓపెన్ చేసుకునేందుకు:

1. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏ వెబ్సైట్లో మీరు ఏర్పాటు చేసుకున్నారో ఆ వెబ్సైట్ను తెరవండి.  
(ఇక్కడ, ఆ వెబ్సైట్ [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com))  
లాగిన్ స్క్రీన్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. (చిత్రపటం 20.4 చూడండి).



చిత్రపటం 20.4: హాట్మెయిల్ థాటూకు లాగిన్ స్క్రీన్

2. సైన్ ఇన్ నేమ్ (యుజర్ నేమ్), పాస్ వర్డ్ లను వాటికి కేటాయించిన బాక్స్ లో టైప్ చేయండి.
3. సైన్ ఇన్ (Sign In) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి.  
మెయిల్ బాక్స్ తెరుచుకుంటుంది. (చిత్రపటం 20.5 చూడండి).



చిత్రపటం 20.5: మీరు హాట్ మెయిల్ అకౌంట్ కు సైన్ ఇన్ చేసినప్పుడు మొదట ప్రత్యక్షమయ్యే స్క్రీన్

## ఇ-మెయిల్స్ ను పంపించడం

ఒక మెసేజ్ పంపేందుకు:

1. న్యూ మెసేజ్ (New Message) బటన్ పై క్లిక్ చేయండి (చిత్రపటం 22.5 చూడండి)  
న్యూ మెసేజ్ (New Message) పేజీ ప్రత్యక్షమవుతుంది.
2. టు (To) బాక్స్ లో ఒకళ్ళు, లేదా ఎక్కువ మంది ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్ లు టైప్ చేయండి (చిత్రపటం 20.6 చూడండి).
3. సబ్జెక్ట్ (Subject) బాక్స్ లో, మీరు పంపుతున్న సందేశం దేనికి సంబంధించినదో టైప్ చేయండి.  
సబ్జెక్ట్ (Subject) నింపడం మీకు ఇష్టంలేని పక్షంలో దాన్ని వదిలివేయవచ్చు.
4. సిసి బాక్స్ లో, మీరు మెసేజ్ కోపీలు ఎవరెవరికి పంపాలనుకున్నారో వాళ్ళు ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్ లు టైప్ చేయండి.

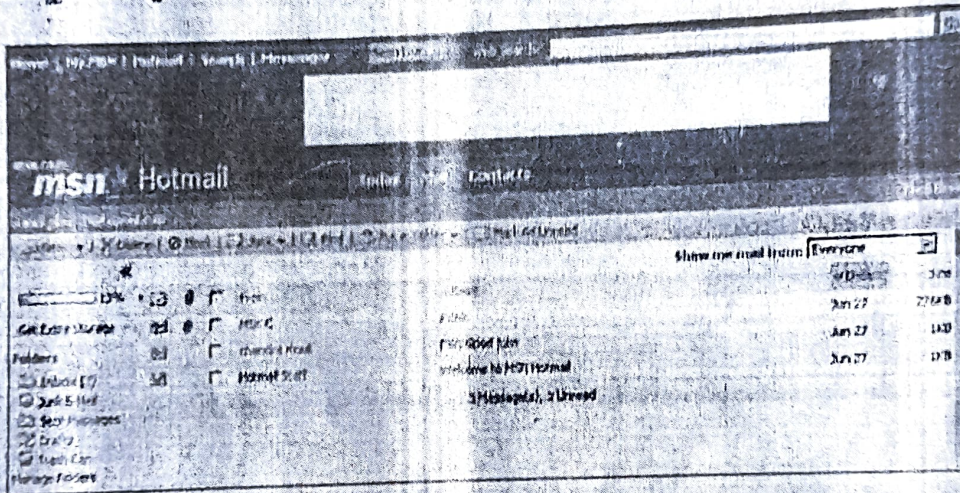
## ఇ-మెయిల్స్ను చదవడం

మీకు వచ్చే మెసేజ్లు అన్ని ఒక చోటకు చేరతాయి. దీన్ని ఇన్బాక్స్గా వ్యవహరిస్తారు.

మెసేజ్లు చదివేందుకు:

1. రిటర్న్ టు ఇన్బాక్స్ (Return to Inbox) లింక్ను క్లిక్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.7 చూడండి).  
ఇన్బాక్స్ (Inbox) ప్రత్యక్షమవుతుంది (చిత్రపటం 20.8 చూడండి).

మీకు వచ్చే కొత్త మెసేజ్లన్నీ చిన్న గుర్తుతో, పక్కన వంపినవారి పేరుతో ప్రదర్శితమవుతాయి. హాట్మెయిల్లో కొత్త మెసేజ్లన్నింటి పక్కనా ఒక మూసివున్న ఎన్వలప్ కవర్ గుర్తుతో ప్రదర్శితమవుతాయి.



చిత్రపటం 20.8 : వచ్చిన ఇ-మెయిల్స్ జాబితాను చూపిస్తున్న ఇన్బాక్స్

2. మీరు చదవాలనుకున్న మెసేజ్పై క్లిక్ చేయండి.  
కొత్త విండోలో ఆ మెసేజ్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

## మెయిల్ బాక్స్ను మూసివేయడం

మీరు మెసేజ్లు పంపడం, చదవడం పూర్తయిన తరువాత, మీరు మెయిల్ బాక్స్ను మూసివేయాలి. దీన్నే సైనింగ్ అవుట్ (signing out) అంటారు.

మెయిల్ బాక్స్ను సైన్ అవుట్ చేసేందుకు:

1. హాట్మెయిల్లో మీరు సైన్-ఇన్ చేసినప్పుడు అన్ని ఏజిల్స్ కనిపించే సైన్ అవుట్ (Sign Out) బటన్ను క్లిక్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.9 చూడండి).

Sign Out

చిత్రపటం 20.9 : సైన్ అవుట్ బటన్

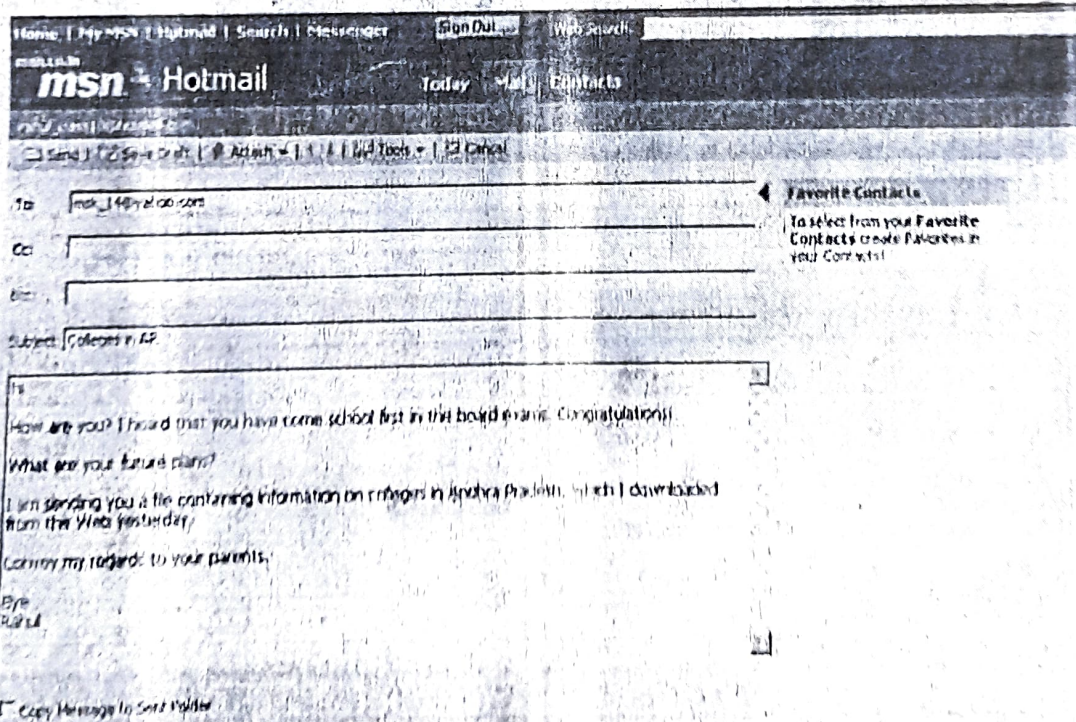
## అటాచ్ మెంట్లని పంపడం, స్వీకరించి చూడడం

ఇ-మెయిల్ ఉపయోగించి మీరు ఫైల్స్ పంపొచ్చు, అందుకోవచ్చు. ఇ-మెయిల్ తో పాటు మీరు పంపే, అందుకునే ఫైల్స్ ను అటాచ్ మెంట్స్ అని పిలుస్తారు. ఒక ఇ-మెయిల్ తో పాటు ఫైల్స్ పంపేందుకు మీరు వాటిని ఆ మెయిల్ కు రప్పనినరగా అటాచ్ చేయాలి.

### అటాచ్ మెంట్లని పంపడం

ఒక ఇ-మెయిల్ కు ఫైల్ ను అటాచ్ చేసేందుకు:

1. ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ ప్లొరర్ ను స్టార్ట్ చేయండి.
2. [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) అని అడ్రస్ బ్రౌజ్ చేయండి. (లేదా ఇ-మెయిల్ సర్వీసు అందిస్తున్న వేర వెబ్ సైట్ అడ్రస్ నా బ్రౌజ్ చేయండి.)
3. ఇ-మెయిల్ ఐడి, పాస్ వర్డ్ లను ఆయా బాక్స్ లో బ్రౌజ్ చేసి మెయిల్ బాక్స్ తెరవడం.
4. న్యూ మెసేజ్ (New Message) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.5 చూడండి).
5. టు (To) బాక్స్ లో ఎవరికి పంపాలో వారి పేరును, సబ్జెక్ట్ (Subject) లో విషయాన్ని, మెసేజ్ ఏరియాల్ మీరు పంపాలనుకున్న సందేశాన్ని బ్రౌజ్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.10 చూడండి).



చిత్రపటం 20.10 : పంపవలసిన సందేశాన్ని కంపోజ్ చేసిన పేజీ

6. అటాచ్ (Attach) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి.
7. అటాచ్ (Attach) మెనూలో ఫైల్ (File) అప్ లోడ్ ను క్లిక్ చేయండి.

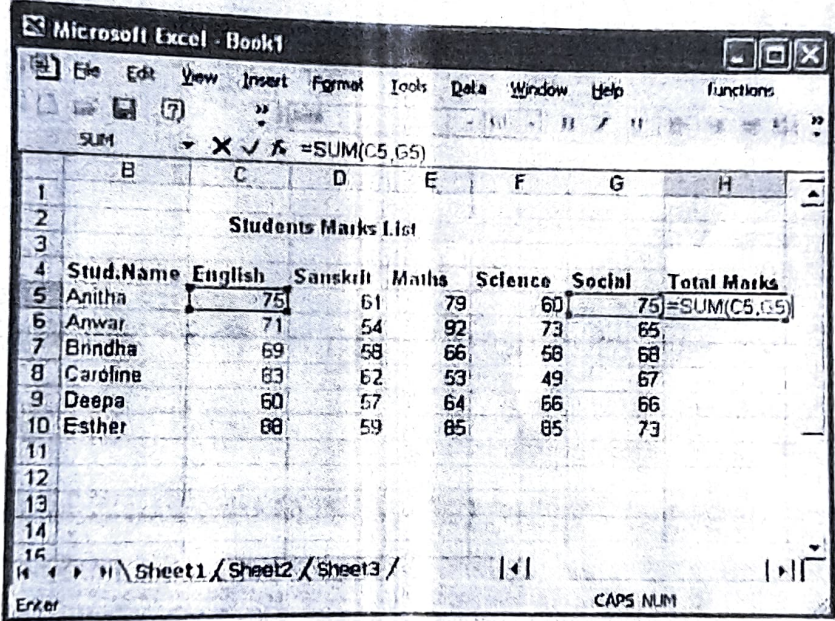
ఫార్ములా వ్యక్తిగత సెల్స్ కు సంబంధమైనది. కావున ఎప్పుడైనా ఒక కొత్త రో లేదా కాలను జత చేయబడితే లేదా కొలగించబడితే ఫలితాన్ని తిరిగి క్యాలకులేట్ చేయనవసరం లేదు.

ఫంక్షన్లు సెల్స్ యొక్క ఒక పరిధికి సంబంధమైనవి, కావున ఆ పరిధిలో ఎప్పుడైనా ఒక కొత్త రో లేదా కాలను జత చేయబడితే లేదా కొలగించబడితే ఫలితాన్ని తిరిగి క్యాలకులేట్ చేస్తాయి.

చిత్రం 1.1 : ఫంక్షన్లు మరియు ఫార్ములా బుర్గు వినాస

## సెల్ రేంజ్ (Cell Range)

ఎక్సెల్లో వ్యాఖ్యాన లేదా డాటాలో మీరు ఉపయోగించాలనుకొనే ఫార్ములా చూడడానికి సెల్ రేంజ్ నిర్దేశిస్తుంది. ఒక స్టూడెంట్ యొక్క 5 సబ్జెక్టులలో మొత్తం మార్కులను మీరు కనుగొనాలనుకొంటారు. చిత్రం 1.1 లో చూపిన విధంగా స్టూడెంట్ మార్కులను ఒక పర్కషిట్లో ఎంటర్ చేయండి.



చిత్రం 1.1 : SUM ఫంక్షన్ గురించి వివరిస్తున్న చిత్రం

SUM ఫంక్షన్ ఉపయోగించి మొత్తం మార్కులను క్యాలకులేట్ చేయడానికి,

1. ఫలితం ప్రదర్శించబడే సెల్ ను సెలెక్ట్ చేయండి. ఈ కేసులో, సెల్ H5 సెలెక్ట్ అయినది.
2. ఈ విధంగా బ్రెవు చేయండి `=SUM(<Starting cell address>, <ending cell address>)`.
3. ఎంటర్ (Enter) కీ ప్రెస్ చేయండి.

మీరు మాస్ ఉపయోగించి కూడా సెల్ రేంజ్ ను సెలెక్ట్ చేయవచ్చు, ఆవిధంగా చేయడానికి.

1. ఫలితం ప్రదర్శించబడే సెల్ ను సెలెక్ట్ చేయండి.
  2. ఈ విధంగా ట్రైపు చేయండి =SUM(
  3. రేంజ్ లో ఫస్ట్ సెల్ క్లిక్ చేయండి మరియు రేంజ్ లో లాస్ట్ సెల్ వరకు డ్రాగ్ చేయండి.
  4. బ్రాకెట్స్ ను సవరించండి మరియు ఎంటర్ కీ పైన్ చేయండి.
- ఫంక్షన్ లో సెల్ రేంజ్ అడ్ మెటిక్ గా ప్రదర్శించబడడాన్ని మీరు చూడవచ్చు. రేంజ్ లోని మొదటి మరియు చివరి సెల్స్ ను వివిధ కలర్ తో ఎక్స్ కలర్ చేయవచ్చు.

## ఎడిటింగ్ ఫంక్షన్స్ (Editing Functions)

ఒక సెల్ లో ఎంటర్ చేయబడిన ఫంక్షన్ ను ఏదేని మార్పులు చేయడానికి ఎక్స్ కలర్ మీకు అనుమతిస్తుంది. ఫంక్షన్ లో చేయగలిగిన అనేక ఎడిటింగ్ ఆపరేషన్లు ఏవనగా:

- సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయడం
- ఫంక్షన్ ను కాపీ చేయడం
- ఫంక్షన్ ను కట్ అవుట్ చేయడం

## సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయడం (Changing the Cell Reference)

కొన్నిసార్లు మీరు వర్క్ బుక్ లో కొత్త డాటాను జత చేయవచ్చు లేదా ప్రస్తుతం వున్న డాటాను తొలగించవచ్చు. అటువంటి కేసుల్లో, ఫంక్షన్ లో మీరు కొత్త వ్యూహాలను చేర్చుకోవడానికి సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయాలి.

చిత్రం 1.1లో చూపిన విధంగా స్టూడెంట్స్ మార్క్స్ లిస్ట్ (Students Marks List) ను తీసుకోండి. ఒకవేళ మీరు సోషియల్ (Social) కాలమ్ తరువాత స్పోర్ట్స్ (Sports) అని పిలువబడే ఒక కొత్త కాలమ్ ను జత చేయాలనుకొంటారు. తరువాత, SUM ఫంక్షన్ లోని సెల్ రిఫరెన్సు సెల్ H5 ను చేర్చుకోవాలి.

సెల్ రిఫరెన్సును మార్పు చేయడానికి,

1. ఫంక్షన్ యొక్క ఫలితాన్ని కలిగి వున్న సెల్ ను డబుల్-క్లిక్ (Double-click) చేయండి.
  2. ఫార్ములా ప్రదర్శించబడుతుంది. కొత్త రేంజ్ ను ట్రైపు చేయండి.
  3. ఎంటర్ కీ పైన్ చేయండి.
- ఫలితం తిరిగి క్యాలకులేట్ చేయబడుతుంది.



# ఫంక్షన్లను కాపీ చేయడం లేదా కదలించడం (Copying or Moving Functions)

ఎక్స్‌పోల్ అదే ఫంక్షన్‌ను ఒక కొత్త రేంజ్ వ్యాల్యూల కోసం తిరిగి ఎంటర్ చేయడమే కాకుండా ఒక సెల్ నుండి ఇంకొక సెల్ కు కాపీ చేస్తుంది లేదా కదలించడానికి మీకు అనుమతిస్తుంది.

ఒక ఫంక్షన్ కాపీ చేయడానికి.

1. ఫంక్షన్ కలిగి వున్న సెల్ ను సెలెక్ట్ చేయండి.
2. ఎడిట్ మెను (Edit menu) క్లిక్ చేయండి.
3. కాపీ ఆప్షన్ (copy option) క్లిక్ చేయండి.
4. ఫంక్షన్ ఎక్కడ పేస్ట్ చేయాలనుకొంటారో ఆ డెస్టినేషన్ సెల్ (Destination cell) (లేదా సెల్స్ యొక్క రేంజ్) ను క్లిక్ చేయండి.
5. ఎడిట్ మెను (Edit menu) క్లిక్ చేయండి.
6. పేస్ట్ ఆప్షన్ (Paste option) క్లిక్ చేయండి.

గమనిక ఎప్పుడు ఒక ఫంక్షన్ ఇంకొక సెల్ కు కాపీ చేయబడుతుందో, సెల్ రేంజ్ ఆటోమేటిక్ గా మారుతుంది.

ఎప్పుడు ఒక ఫంక్షన్ ఇంకొక సెల్ కు కాపీ చేయబడుతుందో, సోర్స్ సెల్ (Source cell) కు చేసిన ఏదేని మార్పులు డెస్టినేషన్ సెల్ పై ప్రభావం చూపదు. మీరు ఎడిట్ మెనులోని పేస్ట్ ఆప్షన్ కు బదులుగా పేస్ట్ -స్పెషల్ (Paste special) ఆప్షన్ క్లిక్ చేయాలి.

ఒక ఫంక్షన్ కు కదలించడానికి.

1. ఫంక్షన్ కలిగి వున్న సెల్ ను సెలెక్ట్ చేయండి.
2. ఎడిట్ మెను క్లిక్ చేయండి.
3. కట్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయండి.
4. ఫంక్షన్ ఎక్కడ పేస్ట్ చేయాలనుకొంటారో ఆ డెస్టినేషన్ సెల్ (లేదా సెల్స్ యొక్క రేంజ్) ను క్లిక్ చేయండి.
5. ఎడిట్ మెను క్లిక్ చేయండి.
6. పేస్ట్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయండి.

# వర్క్ షీట్స్ తో పనిచేయుట

## ఉద్దేశ్యాలు

ఈ అధ్యాయం ముగిసేటప్పటికి మీరు :

- కామెంట్స్ (వ్యాఖ్యలు)ను ఇన్సర్ట్, మోడిఫై, డిలీట్ చేయడం
- కొత్త వర్క్ షీట్ను ఇన్సర్ట్ చేయడం
- వర్క్ షీట్ను డిలీట్ చేయడం
- వర్క్ షీట్ను కదిలించడం, కాపీచేయడం ఇత్యాది విషయాల గురించి తెలుసుకుంటారు.

## కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయుట ✓

ఓక్కోసారి అదనపు సెల్స్ అక్రమించకుండా సెల్కు కొన్ని కామెంట్స్ జతచేయాలని కోరుకోవచ్చు. సెల్లో ఎంటర్ చేసిన డేటా గురించి అదనపు సమాచారం ఇచ్చేందుకు ఈ కామెంట్స్ ఉపకరిస్తాయి.

ఉదాహరణకు మీస్కూలు వార్షిక క్రీడా ఫోటోలలో పాల్గొన్న వివిధ జట్లసాధించిన పాయింట్లపై మీరు 'పాయింట్స్ టేబుల్. ఎక్స్పెల్వెన్' అన్న వర్క్ షీట్ను తయారుచేశారనుకుందాం. ఇందులో హెడ్డింగ్ ఉన్న సెల్లో స్పార్ట్స్ మీట్ తేదీకి సంబంధించిన సమాచారంతో ఒక కామెంట్ను జోడించాలనుకుంటే :

కామెంట్ను ఇన్సర్ట్ చేయడానికి:

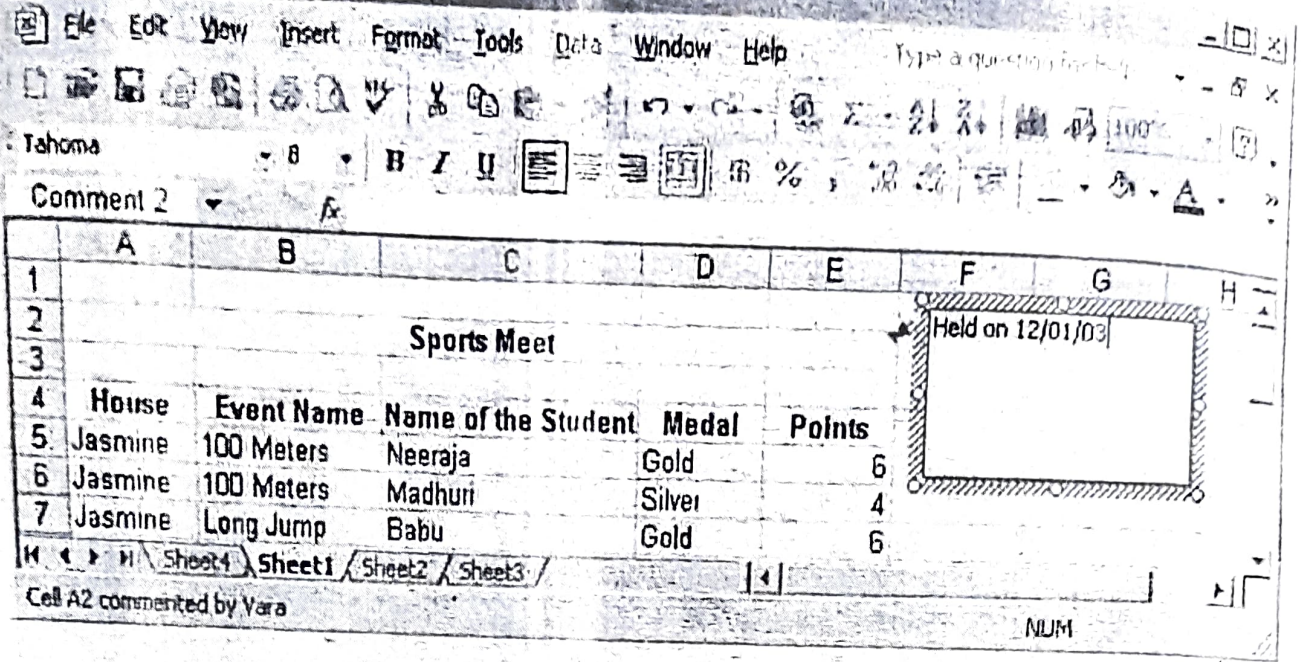
1. సెల్ను సెలెక్ట్ చేయాలి. ✓
2. ఇన్సర్ట్ మెనును క్లిక్ చేయాలి. ✓
3. కామెంట్స్ ఆప్షన్ను క్లిక్ చేయాలి. ✓

చిత్రం 2.1లో చూసిన విధంగా సెల్పక్కనే కామెంట్ బాక్స్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

4. కామెంట్ బాక్స్లో "స్పార్ట్స్ మీట్ తేది 12/01/03" అన్న కామెంట్ను టైప్ చేయాలి.

5. కామెంట్ బాక్స్ వెలుపల ఎక్కడైనా క్లిక్ చేయాలి.

**Microsoft Excel - Points Table**



చిత్రం 2.1 కామెంట్ బాక్స్

కామెంట్స్ తో కూడిన సెల్స్ లో పైభాగాన కుడివైపు మూలన ఎరుపురంగు ఇండికేటర్ త్రికోణాలు ఉంటాయి. కామెంట్స్ ను చూసేందుకు మాస్ పాయింటర్ ను సెల్ పై ఉంచాలి.

**కామెంట్స్ ను ఇన్ సర్ట్ చేయుట, ఎడిట్ చేయుట, డిలీట్ చేయుట**

ఉన్న కామెంట్ ను మార్చడంలేదా డిలీట్ చేయడం సాధ్యమవుతుంది.

కామెంట్ ను మార్చేందుకు :

1. కామెంట్ కలిగిన సెల్ పై మాస్ పాయింటర్ ఉంచి రైట్-క్లిక్ చేయాలి.  
ఒక పాస్-ఆప్ మెను కనిపిస్తుంది.

2. 'ఎడిట్ కామెంట్' ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయాలి.

ఎడిట్ చేయడానికి సిద్ధంగా కామెంట్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది. అప్పటికే ఎంటర్ చేసి ఉన్న కామెంట్ కు మీరు మార్పులు చేయొచ్చు. అలాగే కామెంట్ ను తొలగించేందుకు :

3. కామెంట్ కలిగి ఉన్న సెల్ పై రైట్-క్లిక్ చేయాలి.  
పాస్-ఆప్ మెను కనిపిస్తుంది.
4. 'డిలీట్ కామెంట్' ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయాలి.

కామెంట్ ఎంట్రీ డిలీట్ అయిపోతుంది. రెడ్ త్రికోణం ఇండికేటర్ కూడా అదృశ్యమవుతుంది.

# వర్క్ షీట్లను ప్రింట్ చేయుట

3

## ఉద్దేశ్యాలు

ఈ అధ్యాయం పూర్తయ్యేసరికి మీరు :

- పేజీ సెటస్ ను మార్చడం
- పేజీ బ్రేక్ ను సెట్ చేయడం
- హెడ్డర్, ఫుటర్ ను ఇన్ సర్ట్ చేయడం
- ప్రవృత్త సురియు వర్క్ షీట్లను ప్రింట్ చేయడం గురించి తెలుసుకుంటారు.

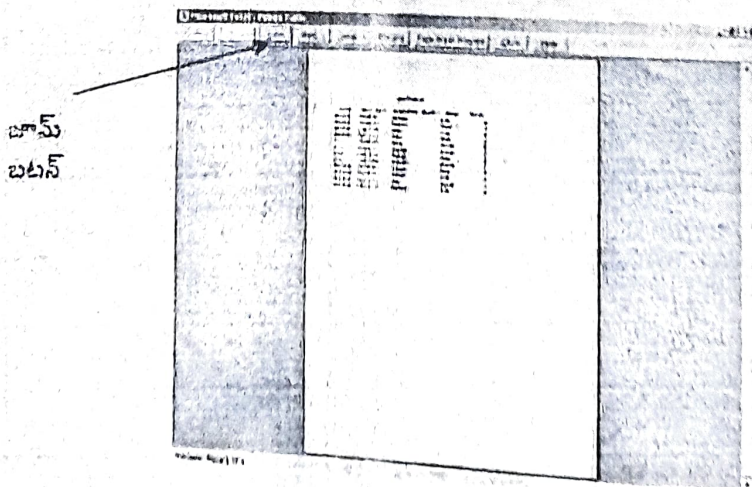
## వర్క్ షీట్లను ప్రవృత్త చేయుట ✓

"సాయింట్స్ టేబుల్, ఎక్స్ పోజిజి" వర్క్ బుక్ యొక్క ప్రింట్ అవుట్ తీయమని మీ టీచర్ మీమ్మల్ని అడుగుతారనుకుందాం. మీరు ప్రింటింగ్ కమాండ్ ఇన్స్ట్రక్షన్ ముందు, ప్రింట్ అయిన తర్వాత మీ పేజీ ఎలా ఉంటుందో ఇది మీకు ఒక అవగాహన కలిగిస్తుంది. ప్రింట్ కమాండ్ ఇన్స్ట్రక్షన్ కి ముందుగా పాఠశాట్లు సరిదిద్దుకోవడానికి, మార్పులు, చేర్పులు చేయడానికి ఇది మీకు సాయపడుతుంది.

వర్క్ షీట్లను ప్రవృత్త చేసేందుకు :

1. ఫైల్ మెనూను క్లిక్ చేయండి. ✓
2. ప్రవృత్త ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయండి. ✓

వర్క్ షీట్ ప్రింట్ ప్రవృత్త మోడ్ లో కనిపిస్తుంది. (చిత్రం 3.1లో చూపిన విధంగా)



చిత్రం 3.1 : ప్రింట్ ప్రవృత్త మోడ్ లో వర్క్ షీట్

2019-20

M.A.L.D.GOV'T. DEGREE COLLEGE  
GADWAL.



Affiliated to Palamuru University,  
Mahabubnagar.

Department of PHYSICS

Certificate Course in

MS-OFFICE

Name of the Course convener- Dr.P.Laveena  
Manjulatha

In charge  
Dept.of Physics

MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL  
DEPARTMENT OF PHYSICS

Date:01-11-2019

NOTICE FOR CERTIFICATE COURSE: 2019-20

All the Staff & Students are here by informed that the following Certificate Courses have been proposed to conducted as per the Schedule given below. The Staff & Students who are interested may register their Names with course coordinators as per schedule

SL.NO	NAME OF THE CERTIFICATE COURSE	LAST DATE OF REGISTRATION	COURSE COORDINATOR	DURATION OF THE COURSE	PERIOD OF COURSE		VENUE	FEE DETAILS
					FROM	TO		
1	MS-OFFICE	4-011-2019	P LAVEENA MANJULATHA	EDAY	06-11-2019	25-11-2019	COMPUTER. SCIENCE	FEE

  
DEPT OF PHYSICS (HOD)

Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree College  
GADWAL - 509 125



# MALD GOVT ARTS & SCIENCE COLLEGE GADWAL

15Days Certificate Course, III B.SC (MPC) 2019-20

MS-OFFICE

Department : PHYSICS

Students Attendance

S.No	STUDENT NAME	Roll No.	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Day 6	Day 7	Day 8	Day 9	Day 10	Day 11	Day 12	Day 13	Day 14	Day 15	Total Days	Student Signature
1	17-03-3024-441-004	A Swathi	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	A Swathi
2	17-03-3024-441-006	B Bheemeswari	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	B. Bheemeswari
3	17-03-3024-441-013	K Hemalatha	P	P	P	A	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	13	K Hemalatha
4	17-03-3024-441-018	K Suresh	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	15	K. Suresh
5	17-03-3024-441-024	M Jagadeeswari	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	15	M. Jagadeeswari
6	17-03-3024-441-037	S Sunil	P	A	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	13	S. Sunil
7	17-03-3024-441-511	B Swathi	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	A	P	P	P	P	13	B. Swathi
8	17-03-3024-441-512	C Rama Krishna	P	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	14	Rama Krishna
9	17-03-3024-441-519	K Anjaneyulu	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	15	K. Anjaneyulu
10	17-03-3024-441-520	K Mahesh	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	K. Mahesh
11	17-03-3024-441-530	Md Ribana	P	P	P	P	A	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	13	Ribana
12	17-03-3024-441-541	R Rishitha	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	14	R. Rishitha
13	17-03-3024-441-546	T Anil Kumar	P	P	A	P	P	A	P	P	P	A	P	P	P	P	P	12	Anil Kumar

Physics dept Conducted a certificate Course in for BSC MPC students

  
DEPT OF PHYSICS (HOD)

Lecturer in Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree College  
GADWAL - 509 125



# M.A.L.D. GOVERNMENT DEGREE COLLEGE - GADWAL

Accredited with "B" Grade by NAAC  
Affiliated to Palamuru University

Jogulamba Gadwal District, Telangana State.




## Course Certificate

This is certify that Mr. / Mrs. A Swathi  
Roll No. 17-03-3024-441-004 Studying B.SC (MPC) has completed  
the Certificate Course in MS - OFFICE  
conducted by the Department of PHYSICS M.A.L.D. Government Degree College, Gadwal  
from 06-11-2019 to 25-11-2019

  
**Course Co-ordinator**

  
**Convener**  
Lecturer, Physics  
M.A.L.D. Govt. Degree College  
GADWAL - 509 125

  
**Principal**  
PRINCIPAL  
M.A.L.D. Govt. Arts & Science College  
GADWAL - 509 125

# ఇంటర్నెట్ & ఇ-మెయిల్

## ఉద్దేశ్యాలు

ఈ అధ్యాయం ముగిసినదికి మీరు ఇవి చేయగలరు

- ఇంటర్నెట్-ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం
- ఇ-మెయిల్ వంపడం, స్టోరేజీ
- అటాచ్ మెంట్ లతో కూడిన ఇ-మెయిల్స్ వంపడం, స్టోరేజీ
- ఇ-మెయిల్ లో సాధారణంగా జరిగే పాఠాన్ని గురించడం

## పరిచయం

వేరే ప్రదేశంలో నివసిస్తున్న మీ స్నేహితులకు వారి పుట్టినరోజు సందర్భంగా మీరు అభినందనలు సంతకాలని అనుకున్నారనుకోండి. మీరు తుఖాకాంక్షలు తెలుపుతూ ఒక గ్రటింగ్ కార్డు వంపవచ్చు. కాని, తపాలా చేసినదిగి ఆలస్యమయ్యే సమాస్య వుంది. దానికి బదులు, మీరు త్వరితంగా చేరి ఇ-మెయిల్ సేవలు ఉపయోగించుకోవచ్చు. ప్రపంచంలో ఏ మూలకైనా మీరు ఎలాంటి సందేశాన్నినా దీని ద్వారా క్షణాల్లో పంపించుకోవచ్చు.

ప్రపంచవ్యాప్తంగా ఎక్కడ చనియోగంలో వున్న సేవ ఎలక్ట్రానిక్ మెయిల్ (Electronic mail), లేదా ఇ-మెయిల్ (e-mail). కంప్యూటర్లను ఇంటర్నెట్ అనుసంధానం చేసుకుని, ఇ-మెయిల్ ద్వారా ఎవరైనా సందేశాలని పంపుకోవచ్చు, అందుకోవచ్చు. టెక్స్, అడియో, వీడియో ఫైల్స్ ను పంపించుకు కూడా ఇ-మెయిల్ ను ఉపయోగించవచ్చు. మీరు ఏకకాలంలో ఒక సందేశాన్ని ఒకరికి, లేదా ఎక్కువ మందికి ఒకేసారి పంపించవచ్చు. మీరు ఈ ఇ-మెయిల్ సందేశాన్ని చదవవచ్చు, ముద్రించుకోవచ్చు, సమాధానం ఇవ్వవచ్చు, లేదా దాన్ని తొలగించవచ్చు.

ఇ-మెయిల్ పంపించుకు, అందుకునేందుకు, ఇ-మెయిల్ నెట్వర్కులు అందిస్తున్న వెబ్ సైట్ లో మీరు ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పరచుకోవాలి. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ మెయిల్ బాక్స్ ను సూచిస్తుంది, అక్కడ నుండి సందేశాలు పంపడం, అందుకోవడం జరుగుతుంది. ప్రతి మెయిల్ బాక్స్ కూ ప్రత్యేకమైన పేరు వుంటుంది, దీనినే ఇ-మెయిల్ అడ్రస్ అంటారు. ఇ-మెయిల్ అడ్రస్ లో దాన్ని ఉపయోగించేవారి పేరు (user name), ఆ మెయిల్ బాక్స్ ఏర్పడున్నది వుంటుంది. ప్రద్రతకోసం ప్రతి మెయిల్ బాక్స్ కూ ఒక పాస్ వర్డ్ కూడా వుంటుంది.

ఇ-మెయిల్ సేవలు అందజేస్తున్న కొన్ని వెబ్ సైట్ లు:

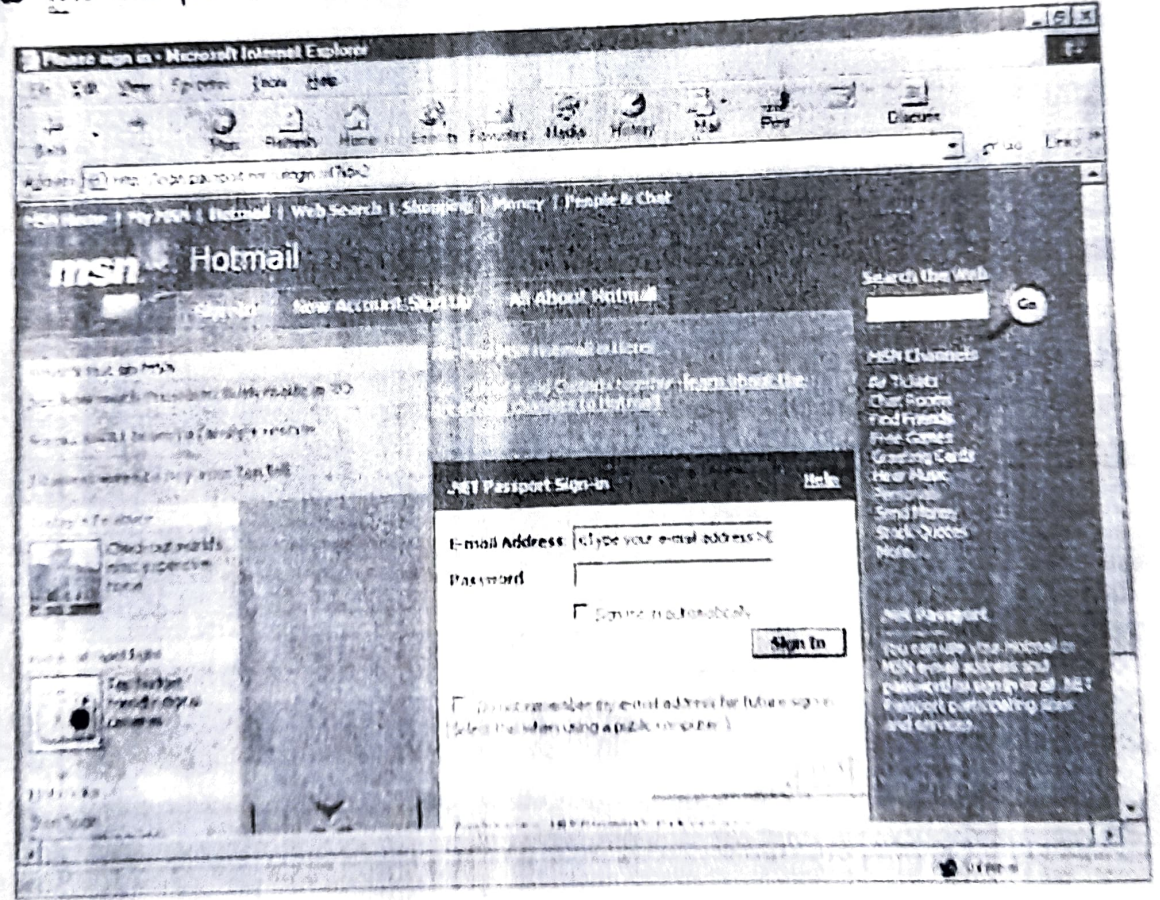
- హాట్ మెయిల్ - <http://www.hotmail.com>
- రెడిఫ్ మెయిల్ - <http://www.rediffmail.com>
- యాహూ - <http://mail.yahoo.com>

# ఒక ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ను ఏర్పాటు చేసుకోవడం

ఇప్పుడు మీరు హాట్మెయిల్(Hotmail)లో ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకోవడం నేర్చుకుంటారు. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు చేసుకునేందుకు:

1. ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ప్లొరర్ను స్టార్ట్ చేయండి.
2. www.hotmail.com వెబ్సైట్కు వెళ్ళండి.
3. న్యూ అకౌంట్ సైన్ అప్ (New Account Sign Up) లాభ్ను క్లిక్ చేయండి (చిత్రపటం 20.1 చూడండి).

నల్ల, యెల్లె, వెబ్



చిత్రపటం 20.1 : ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏర్పాటు (sign up) చేసుకోవడం కోసం ఉద్దేశించిన హాట్మెయిల్ వెబ్సైట్

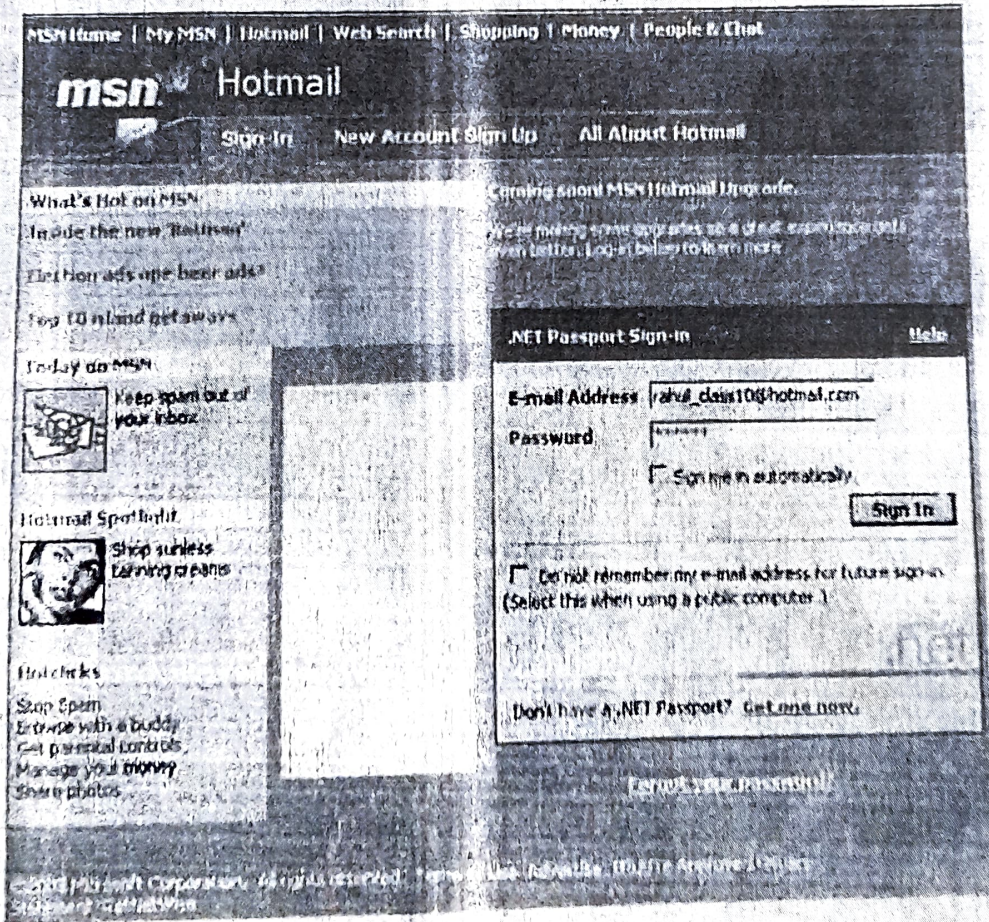
# మెయిల్ బాక్స్ను తెరవడం

మీరు మీ ఆకౌంట్ రిజిస్టర్ చేసుకున్నప్పుడు, మీ మెయిల్ బాక్స్ తనంతటతానుగా ఓపెన్ అవుతుంది. ఆ తరువాత మాత్రం, మీరు మెయిల్ చూడాలనుకున్నా, పంపాలనుకున్న ప్రతిసారి మీరు మెయిల్ బాక్స్ను ఓపెన్ చేసుకోవాల్సి వుంటుంది.

మెయిల్ బాక్స్ ఓపెన్ చేసుకునేందుకు:

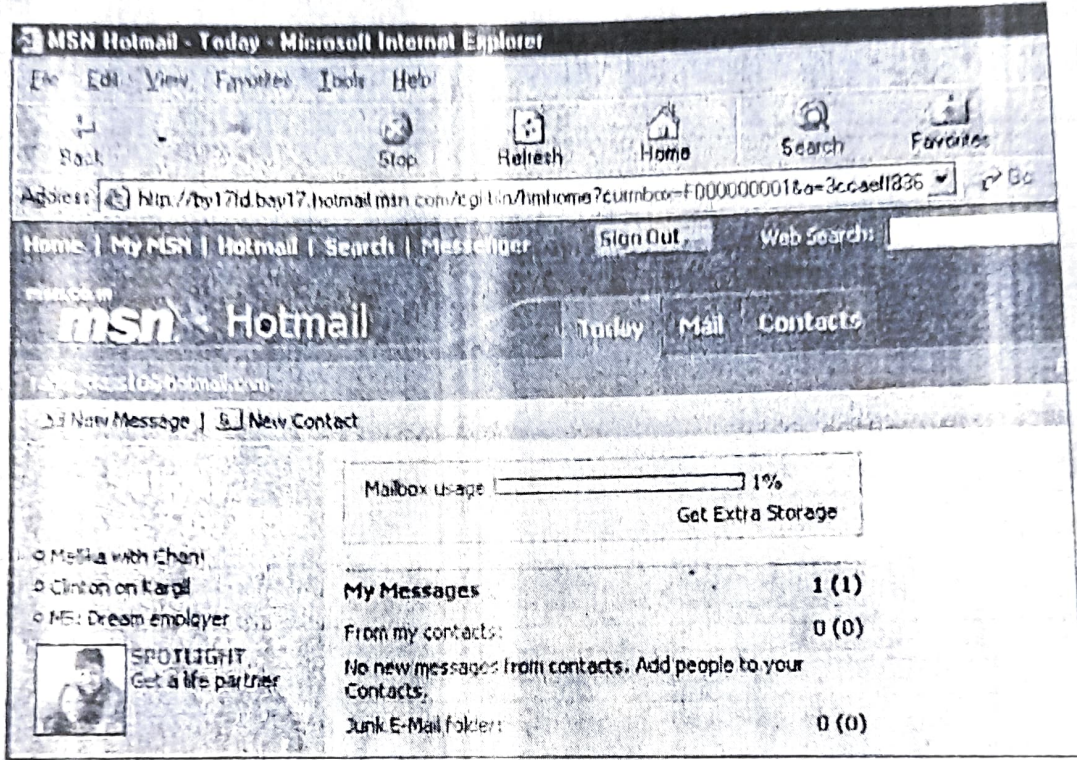
1. ఇ-మెయిల్ అకౌంట్ ఏ వెబ్సైట్లో మీరు ఏర్పాటు చేసుకున్నారో ఆ వెబ్సైట్ను తెరవండి. (ఇక్కడ, ఆ వెబ్సైట్ [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com))

లాగిన్ స్క్రీన్ ప్రత్యక్షమవుతుంది. (చిత్రపటం 20.4 చూడండి).



చిత్రపటం 20.4: హాట్ మెయిల్ తాలూకు లాగిన్ స్క్రీన్

2. సైన్ ఇన్ నేమ (యూజర్ నేమ), పాస్వర్డ్లను వాటికి కేటాయించిన బాక్స్ లో టైప్ చేయండి.
3. సైన్ ఇన్ (Sign In) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి.  
మెయిల్ బాక్స్ తెరుచుకుంటుంది. (చిత్రపటం 20.5 చూడండి).

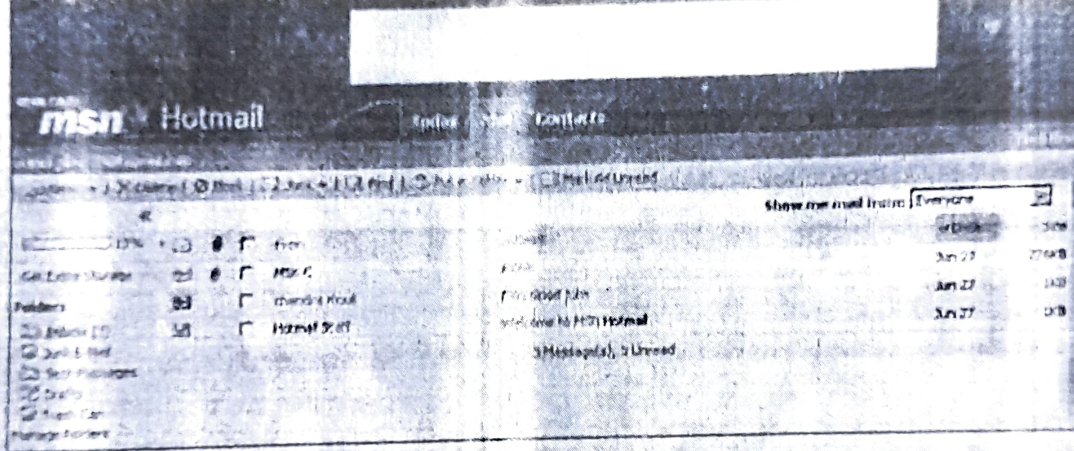


చిత్రపటం 20.5: మీరు హాట్ మెయిల్ అకౌంట్ కు సైన్ ఇన్ చేసినప్పుడు మొదట ప్రత్యక్షమయ్యే స్క్రీన్

## ఇ-మెయిల్స్ ను పంపించడం

ఒక మెసేజ్ పంపించుకు:

1. న్యూ మెసేజ్ (New Message) బటన్ పై క్లిక్ చేయండి (చిత్రపటం 22.5 చూడండి)  
న్యూ మెసేజ్ (New Message) పేజీ ప్రత్యక్షమవుతుంది.
2. టు (To) బాక్స్ లో ఒకళ్ళు, లేదా ఎక్కువ మంది ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్ లు టైప్ చేయండి (చిత్రపటం 20.6 చూడండి).
3. సబ్జెక్ట్ (Subject) బాక్స్ లో, మీరు పంపుతున్న సందేశం దేనికి సంబంధించినదో టైప్ చేయండి.  
సబ్జెక్ట్ (Subject) నింపడం మీకు ఇష్టంలేని పక్షంలో దాన్ని వదిలివేయవచ్చు.
4. సెన్ బాక్స్ లో, మీరు మెసేజ్ కాపీలు ఎవరెవరికి పంపాలనుకున్నారో వాళ్ళు ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్ లు టైప్ చేయండి.



చిత్రపటం 20.8 : వచ్చిన ఇ-మెయిల్స్ జాబితాను చూపిస్తున్న ఇన్ బాక్స్

- మీరు చదవాలనుకున్న మెసేజ్ పై క్లిక్ చేయండి.  
కొత్త విండోలో ఆ మెసేజ్ ప్రత్యక్షమవుతుంది.

## మెయిల్ బాక్స్ ను మూసివేయడం

మీరు మెసేజ్ లు పంపడం, చదవడం పూర్తయిన తరువాత, మీరు మెయిల్ బాక్స్ ను మూసివేయాలి. దీన్నే సైనింగ్ అవుట్ (*signing out*) అంటారు. మెయిల్ బాక్స్ ను సైన్ అవుట్ చేసేందుకు:

- హోట్ మెయిల్ లో మీరు సైన్-ఇన్ చేసినప్పుడు అన్ని ఏజెంట్స్ కనిపించే సైన్ అవుట్ (*Sign Out*) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి, (చిత్రపటం 20.9 చూడండి)

Sign Out

చిత్రపటం 20.9 సైన్ అవుట్ బటన్

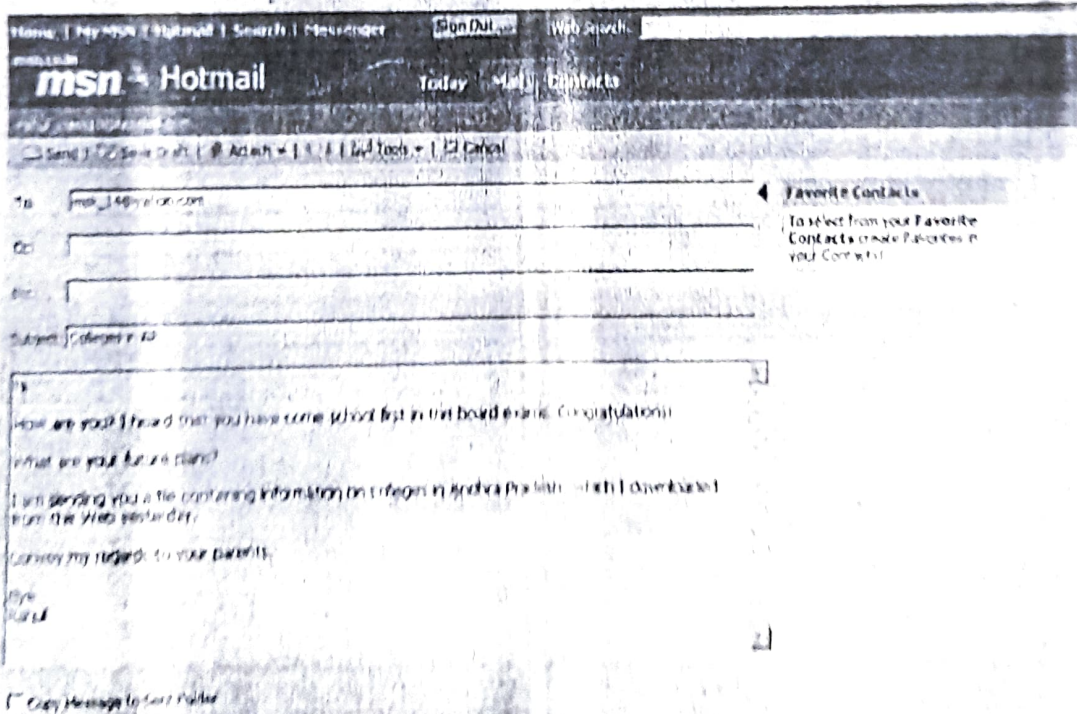
## అటాచ్ మెంట్లని పంపడం, స్వీకరించు చూడడం

ఇ-మెయిల్ ఉపయోగించి మీరు ఫైల్స్ పంపించు, అందుకోవచ్చు. ఇ-మెయిల్లో పాటు మీరు పంపే, అందుకునే ఫైల్స్ను అటాచ్ మెంట్స్ అని పిలుస్తారు. ఒక ఇ-మెయిల్లో పాటు ఫైల్స్ పంపేందుకు మీరు వాటిని ఆ మెయిల్కు అనుగుణంగా అటాచ్ చేయాలి.

### అటాచ్ మెంట్లని పంపడం

ఒక ఇ-మెయిల్కు ఫైల్స్ను అటాచ్ చేసేందుకు:

1. ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ ప్లొరర్ను స్టార్ట్ చేయండి.
2. [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) అని అడ్రస్ బ్రౌస్ చేయండి. (తదా ఇ-మెయిల్ సర్వీసు అందిస్తున్న వేబ్ సైట్ అడ్రస్ నా బ్రౌస్ చేయండి.)
3. ఇ-మెయిల్ ఐడి, పాస్ వర్డ్లను ఆయా బాక్స్ లో బ్రౌస్ చేసి మెయిల్ బాక్స్ తెరవడం.
4. న్యూ మెసేజ్ (New Message) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.5 చూడండి).
5. టు (To) బాక్స్ లో ఎవరికి పంపాలో వారి పేరును, సబ్జెక్ట్ (Subject)లో విషయాన్ని, మెసేజ్ ఏరియాలో మీరు పంపాలనుకున్న సందేశాన్ని బ్రౌస్ చేయండి. (చిత్రపటం 20.10 చూడండి).



చిత్రపటం 20.10 : పంపవలసిన సందేశాన్ని గురిపాటి చేసిన పేజీ

6. అటాచ్ (Attach) బటన్ ను క్లిక్ చేయండి.
7. అటాచ్ (Attach) మెనూలో ఫైల్ (File) అప్ లోడ్ ను క్లిక్ చేయండి.

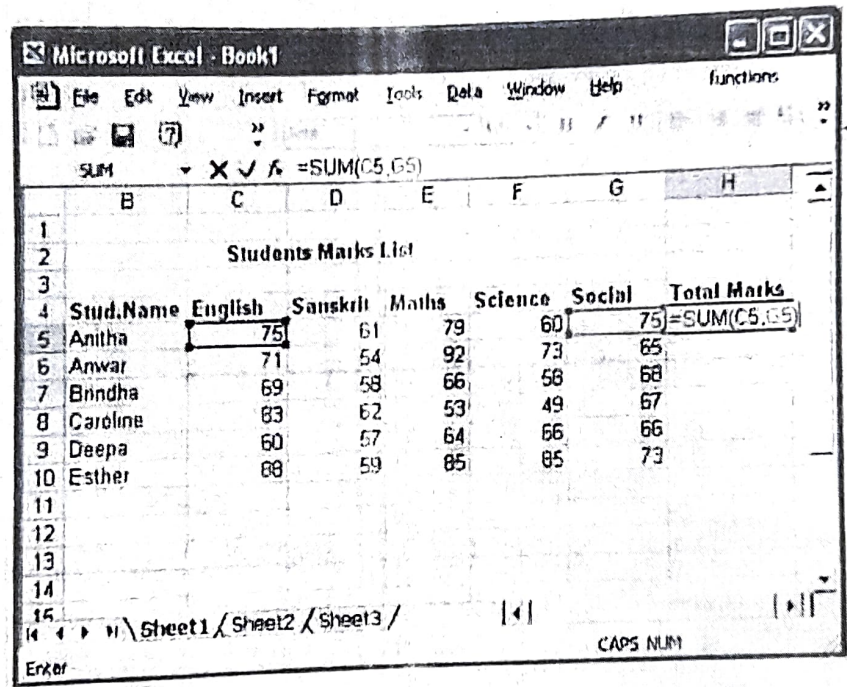
ఫార్ములా ప్యాన్లీలో సెల్స్కు సంబంధమైనది, కావున ఎప్పుడైనా ఒక కొత్త రో లేదా కాలమ్ జత చేయబడితే లేదా కొలగించబడితే ఫలితాన్ని తిరిగి క్యాలకులేట్ చేయవలసినది.

ఫంక్షన్లు సెల్స్ యొక్క ఒక పరిధికి సంబంధమైనవి, కావున ఆ పరిధిలో ఎప్పుడైనా ఒక కొత్త రో లేదా కాలమ్ జత చేయబడితే లేదా కొలగించబడితే ఫలితాన్ని తిరిగి క్యాలకులేట్ చేస్తాయి.

చిత్రం 1.1 : ఫంక్షన్లు మరియు ఫార్ములా ప్యాన్లీ రూపం

### సెల్ రేంజ్ (Cell Range)

ఎక్సెల్లో వ్యాఖ్యానం లేదా డాటాలో మీరు ఉపయోగించాలనుకొనే ఫార్ములా చూడడానికి సెల్ రేంజ్ నిర్దేశిస్తుంది. ఒక స్టూడెంట్ యొక్క 5 సబ్జెక్టులలో మొత్తం మార్కులను మీరు కనుగొనాలనుకొంటారు. చిత్రం 1.1 లో చూపిన విధంగా స్టూడెంట్ మార్కులను ఒక పర్కషన్లో ఎంటర్ చేయండి.



ఫార్ములా లాక్

సెల్ రేంజ్

చిత్రం 1.1 : SUM ఫంక్షన్ గురించి వివరిస్తున్న చింక

SUM ఫంక్షన్ ఉపయోగించి మొత్తం మార్కులను క్యాలకులేట్ చేయడానికి,

1. ఫలితం ప్రదర్శించబడే సెల్ను సెలెక్ట్ చేయండి. ఈ కేసులో, సెల్ H5 సెలెక్ట్ అయినది.
2. ఈ విధంగా బ్రౌజు చేయండి =SUM(<Starting cell address>, <ending cell address>).
3. ఎంటర్ (Enter) కీ ప్రెస్ చేయండి.

మీరు మాస్ ఉపయోగించి కూడా సెల్ రేంజ్ను సెలెక్ట్ చేయవచ్చు, ఆవిధంగా చేయడానికి.





# ఫంక్షన్లను కాపీ చేయడం లేదా కదలించడం (Copying or Moving Functions)

ఎక్స్‌సెల్ ఆదే ఫంక్షన్‌ను ఒక కొత్త రేంజ్ వ్యూయ్యాల కోసం తిరిగి ఎంటర్ చేయడమే కాకుండా ఒక సెల్ నుండి ఇంకొక సెల్ కు కాపీ చేస్తుంది లేదా కదలించడానికి మీకు అనుమతిస్తుంది.

ఒక ఫంక్షన్ కాపీ చేయడానికి.

1. ఫంక్షన్ కలిగి వున్న సెల్ ను సెలెక్ట్ చేయండి.
2. ఎడిట్ మెను (Edit menu) క్లిక్ చేయండి.
3. కాపీ ఆప్షన్ (copy option) క్లిక్ చేయండి.
4. ఫంక్షన్ ఎక్కడ పేస్ట్ చేయాలనుకొంటారో ఆ డెస్టినేషన్ సెల్ (Destination cell) (లేదా సెల్స్ యొక్క రేంజ్) ను క్లిక్ చేయండి.
5. ఎడిట్ మెను (Edit menu) క్లిక్ చేయండి.
6. పేస్ట్ ఆప్షన్ (Paste option) క్లిక్ చేయండి.

గమనిక ఎప్పుడు ఒక ఫంక్షన్ ఇంకొక సెల్ కు కాపీ చేయబడుతుందో, సెల్ రేంజ్ ఆటో మెటిక్ గా మారుతుంది.

ఎప్పుడు ఒక ఫంక్షన్ ఇంకొక సెల్ కు కాపీ చేయబడుతుందో, సోర్స్ సెల్ (Source cell) కు చేసిన ఏదేని మార్పులు డెస్టినేషన్ సెల్ పై ప్రభావం చూపదు. మీరు ఎడిట్ మెనులోని పేస్ట్ ఆప్షన్ కు బదులుగా పేస్ట్ -స్పెషల్ (Paste special) ఆప్షన్ క్లిక్ చేయాలి.

ఒక ఫంక్షన్ ను కదలించడానికి,

1. ఫంక్షన్ కలిగి వున్న సెల్ ను సెలెక్ట్ చేయండి.
2. ఎడిట్ మెను క్లిక్ చేయండి.
3. కట్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయండి.
4. ఫంక్షన్ ఎక్కడ పేస్ట్ చేయాలనుకొంటారో ఆ డెస్టినేషన్ సెల్ (లేదా సెల్స్ యొక్క రేంజ్) ను క్లిక్ చేయండి.
5. ఎడిట్ మెను క్లిక్ చేయండి.
6. పేస్ట్ ఆప్షన్ క్లిక్ చేయండి.

# కృషీట్స్ తో పనిచేయుట

## ద్వేష్యాలు

కామెంట్లు ముగిసేటప్పటికి మీరు :

కామెంట్స్ (వ్యాఖ్యలు)ను ఇన్సర్ట్ చేయడానికి డిలీట్ చేయడం

కామెంట్స్ ను ఇన్సర్ట్ చేయడం

కామెంట్స్ ను డిలీట్ చేయడం

కామెంట్స్ ను కలిపించడం, కాపీచేయడం ఇత్యాది విషయాలు సరియి తెలుసుకోవాలి.

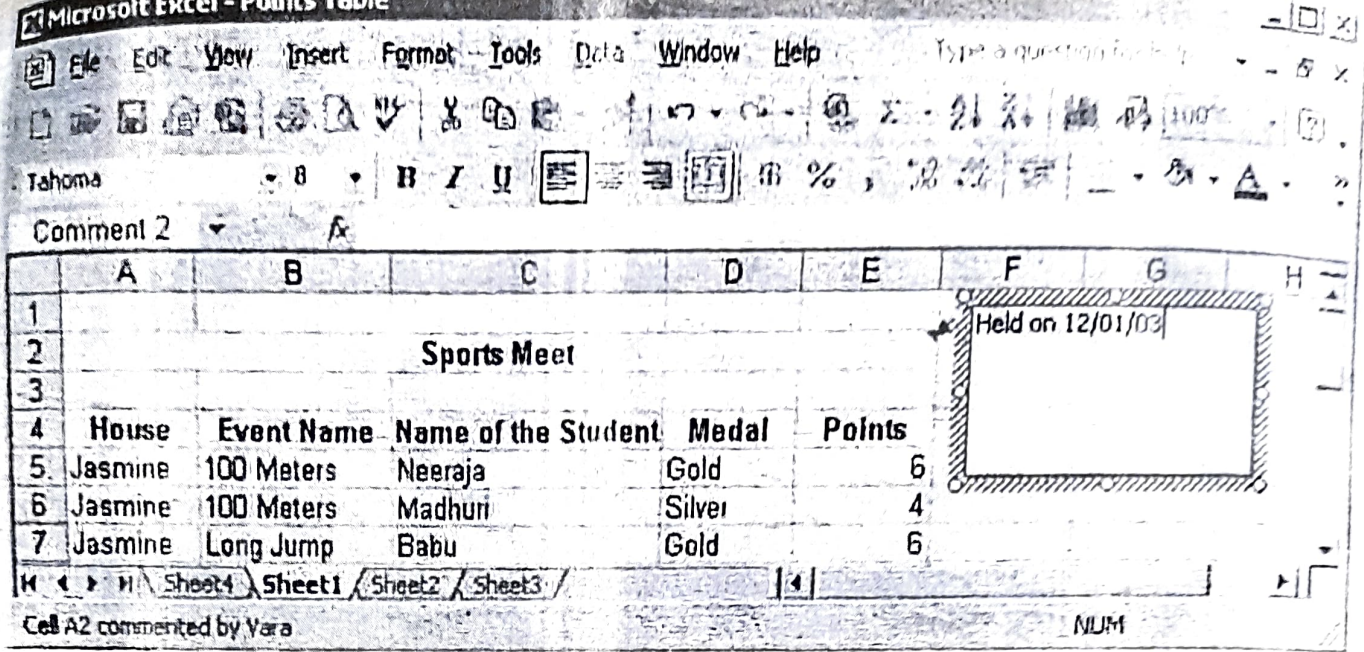
## కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయుట ✓

కౌన్సిలర్ అయిపోయిన వెంటనే ఆక్రమించకుండా వెంటనే కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి. కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి అని చెప్పిన వెంటనే కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి. కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి అని చెప్పిన వెంటనే కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి.

కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి అని చెప్పిన వెంటనే కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి. కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి అని చెప్పిన వెంటనే కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి.

కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయడానికి:

1. సెల్ ను సెల్ క్లిక్ చేయాలి. ✓
2. ఇన్సర్ట్ మెనును క్లిక్ చేయాలి. ✓
3. కామెంట్స్ ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయాలి. ✓
4. చిత్రం 2.1లో చూపిన విధంగా సెల్ ను క్లిక్ చేసి కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి.
5. కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి అని చెప్పిన వెంటనే కామెంట్స్ ఇన్సర్ట్ చేయాలి.



### చిత్రం 2.1 కామెంట్ బాక్స్

కామెంట్స్ తో కూడిన సెల్స్ లో పైభాగాన కుడివైపు మూలన ఎరుపురంగు ఇండికేటర్ త్రికోణాలు ఉంటాయి. కామెంట్స్ చూసేందుకు మౌస్ పాయింటర్ ను సెల్ పై ఉంచాలి.

## కామెంట్స్ ను ఇన్ సర్ట్ చేయుట, ఎడిట్ చేయుట, డిలీట్ చేయుట

ఉన్న కామెంట్ ను మార్చడం లేదా డిలీట్ చేయడం సాధ్యమవుతుంది.

కామెంట్ ను మార్చేందుకు :

1. కామెంట్ కలిగిన సెల్ పై మౌస్ పాయింటర్ ఉంచి రైట్-క్లిక్ చేయాలి.  
ఒక పాస్-అప్ మెను కనిపిస్తుంది.

2. 'ఎడిట్ కామెంట్' ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయాలి.

ఎడిట్ చేయడానికి సర్దుంగా కామెంట్ బాక్స్ కనిపిస్తుంది. అప్పటికే ఎంటర్ చేసి ఉన్న కామెంట్ కు మీరు మార్పులు చేయొచ్చు. అలాగే కామెంట్ ను తొలగించేందుకు :

3. కామెంట్ కలిగి ఉన్న సెల్ పై రైట్-క్లిక్ చేయాలి.  
పాస్-అప్ మెను కనిపిస్తుంది.
4. 'డిలీట్ కామెంట్' ఆప్షన్ ను క్లిక్ చేయాలి.

కామెంట్ ఎంట్రీ డిలీట్ అయిపోతుంది. రెడ్ బ్రయాంగ్సులర్ ఇండికేటర్ కూడా అదృశ్యమవుతుంది.

# వర్క్‌షీట్లను ప్రింట్ చేయుట

3

## ఉద్దేశ్యాలు

ఈ అధ్యాయం పూర్తయ్యేసరికి మీరు :

- పేజీ సెటప్‌ను మార్చడం
- పేజీ ప్రేక్‌ను సెట్ చేయడం
- హెడ్డర్, ఫుటర్‌ను ఇన్‌సర్ట్ చేయడం
- ప్రీవ్యూ మరియు వర్క్ షీట్లను ప్రింట్ చేయడం గురించి తెలుసుకుంటారు.

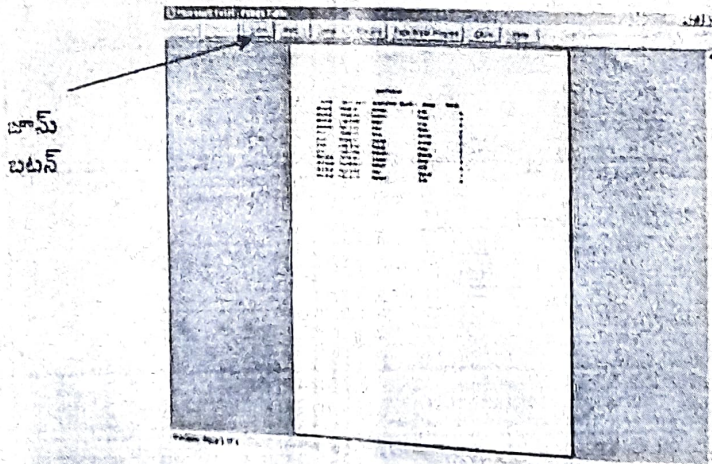
## వర్క్‌షీట్‌ను ప్రీవ్యూ చేయుట ✓

"సాయింట్స్ బేబుల్, ఎక్స్‌సెల్‌ఎస్" వర్క్‌బుక్ యొక్క ప్రింట్ అవుట్ తీయమని మీ టీచర్ మీమ్మల్ని అడుగుతారనుకుందాం. మీరు ప్రింటింగ్ కమాండ్ ఇన్వోల్వ్ చేయండి, ప్రింట్ అయిన తర్వాత మీ పేజీ ఎలా ఉంటుందో ఇది మీకు ఒక అవగాహన కలిగిస్తుంది. ప్రింట్ కమాండ్ ఇన్వోల్వ్ చేయడం ద్వారా సారాంశం సరిదిద్దుకోవడానికి, మార్పులు, చేర్పులు చేయడానికి ఇది మీకు సాయపడుతుంది.

వర్క్‌షీట్‌ను ప్రీవ్యూ చేసేందుకు :

1. ఫైల్ మెనూను క్లిక్ చేయండి. ✓
2. ప్రీవ్యూ ఆప్షన్‌ను క్లిక్ చేయండి. ✓

వర్క్‌షీట్ ప్రింట్ ప్రీవ్యూ మోడ్‌లో కనిపిస్తుంది. (చిత్రం 3.1లో చూపిన విధంగా)



చిత్రం 3.1 : ప్రింట్ ప్రీవ్యూ మోడ్‌లో వర్క్‌షీట్