

ಇ-ಮೀಡಿಯ ನಿರೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಿ.

- ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ನಂತರ ಆಕ್ಷಿವಿಟ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಸೆಲ್ಫ್ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಮಾಡುವ ನಿರೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- ಏನಾದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಈ ಹಿಂದೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಇ-ಮೈಲ್/ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ನೀವು ಮೈಕ್ರೊಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ 97, ಎಕ್ಸ್.ಪಿ, 2003 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಹಾಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್‌ಗೆ ಮೈಲ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಮೈಕ್ರೊಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ 2007 ಬಳಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್‌ನ್ನು ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ 97-2003 ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಿಯೇ ಅದನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಫೆಸಿಲಿಟೀಟರ್‌ಗೆ ಮೈಲ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

1. ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಫೈಲನ್ನು ಓಪನ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಎಡ ಮೇಲ್ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಫೀಸ್ ಬಟನ್(ಹೋಮ್ ಹತ್ತಿರ)ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಅದರಲ್ಲಿ **Save As** ಆಪ್ಷನ್ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಅದರ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಬ್ ಮೆನುವಿನ ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ 97-2003 ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿ.
5. ನಂತರ ಇ-ಮೈಲ್ ಮಾಡಬಹುದು.

- ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್, ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಎಂ.ಎಸ್. ಆಫೀಸ್ 97-2003 ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಎಂ.ಎಸ್. ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡತ(ಫೈಲ್)ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್. ನಲ್ಲಿ ಕನ್‌ವರ್ಟ್ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ನಿರೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲಿ.