

9. ಅಂತರ್ಜಾಲ (INTERNET) ಮತ್ತು ಈ-ಮೇಲ್ (E-mail)

Table of Contents

ಉದ್ದೇಶಗಳು:.....	3
ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ:.....	3
ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳು:	3
ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:	3
ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ರೌಸರ್:	4
ಗೊಬಟನ್ (Go Button).....	4
ಸ್ವಾಪ್ ಬಟನ್ (Stop Button).....	4
ಹೋಮ್ ಬಟನ್ (Home Button).....	4
ಹಿಸ್ಟರಿ ಬಟನ್ (History Button)	4
ಸರ್ಚ್ ಬಟನ್ (Search Button).....	5
ಮೆಯಿಲ್ ಬಟನ್ :.....	5
ಬ್ಯಾಕ್ ಬಟನ್ (Back button).....	5
ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಬಟನ್ (Forward Button).....	5
ವೆಬ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು (Web Resources):.....	5
ವೆಬ್ ಪೇಜ್ (Web Page):.....	6
ಬುಕ್ ಮಾರ್ಕ್:	6
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಡ್ರೆಸ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ (copy) ಮಾಡುವುದು:.....	7
ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ (save) ಮಾಡುವುದು:	7
ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು:	7
ಇ-ಮೆಯಿಲ್: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಚೆ (electronic mail):.....	8
ಉದ್ದೇಶಗಳು:.....	8
ಇ-ಮೆಯಿಲ್:.....	8
ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಐ.ಡಿ.:.....	8
ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಐಡಿ (email id) ರಚಿಸುವುದು:.....	8
ಇ-ಮೆಯಿಲ್ (email) ಓದುವುದು:	9
ಹೊಸ ಮೆಸೇಜ್ (messages)ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು:	9
ಫೈಲನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು (Attaching) ಮತ್ತು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು:	10
ಫೈಲ್ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು:.....	10
ಕಾಂಟಾಕ್ಟ್ (Contact)ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು:.....	11
ಮೆಯಿಲಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು:.....	11

ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್‌ನ ರಚನೆ:	11
ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:	13
ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:	13

ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಅಂತರ್ಜಾಲ (ಇಂಟರ್ನೆಟ್)ನ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ, ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರಿಯುವಿರಿ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವೆಬ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ :

ದೂರಸಂಪರ್ಕ ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಜಾಲವೇ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ (INTERNET). ಇದು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಹರಡಿರುವ ಜಾಲಗಳ ಜಾಲ. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು WORLD WIDE WEB ಅಂತಲೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳು:

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಯ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಉಗ್ರಾಣ.
- ವಿವಿಧ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ದೊರೆಯುತ್ತದೆ (text, graphics, audio, video).
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಒಂದು ಮಿತವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಂವಾದ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
- ದೂರವಾಣಿ (ಟೆಲಿಫೋನ್) ತಂತಿ / ಡೇಟಾ ಕಾರ್ಡ್
- ಮೋಡೆಮ್ (Modulator-Demodulator): ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಬರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು (digital data) ಶಬ್ದ ತರಂಗಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನ. ಇದರಿಂದ ಡಿಜಿಟಲ್ ದತ್ತಾಂಶವು ದೂರವಾಣಿ (ಟೆಲಿಫೋನ್) ತಂತಿಯಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್ (Internet Service Provider -ISP): ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಒಂದು ಗುರುತನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ನಿಮಗೆ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್ಸ್ ಇರುತ್ತಾರೆ .

ಉದಾ : BSNL, Satyam online, Dishnet, etc.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ರೌಸರ್:

ಇದು ಒಂದು ವಿಶೇಷವಾದ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಆಗಿದ್ದು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಸಂಚಲನಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಯೂಸರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಫೈರ್ ಫಾಕ್ಸ್, ಗೂಗಲ್ ಕ್ರೋಮ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್ ಪ್ಲೋರರ್, ನೆಟ್ ಸ್ಕೇಪ್ ನ್ಯಾವಿಗೇಟರ್.

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಡ್ರೆಸ್:

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಎಂಬುದು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಾಣ (destination) ಅಥವಾ ಸ್ಥಳ (location)ವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (server) ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಜಾಲವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಳಕೆದಾರ (user)ನಿಗೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಆಡ್ರೆಸ್ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಉದಾ: schooleducation.kar.nic.in, karunadu.gov.in, jnanaayoga.in, kanaja.in , google.com.

wikipedia.org. ಆಡ್ರೆಸ್ ಬಾಕ್ಸ್ (Address Box)

ನೀವು ವೀಕ್ಷಣೆ (visit) ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಆಡ್ರೆಸ್ ಅನ್ನು ಆಡ್ರೆಸ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.

ಉದಾ: yahoo.com, planetvidya.com etc.

ಗೋಬಟನ್ (Go Button)

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಆಡ್ರೆಸ್ ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ 'Go Button' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

ಸ್ವಾಪ್ ಬಟನ್ (Stop Button)

ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಬ್ರೌಸರ್ ಡೌನ್ ಲೋಡಿಂಗ್ (Down Loading) ಮಾಡುವಾಗ ಡೌನ್ ಲೋಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಪ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

ಹೋಮ್ ಬಟನ್ (Home Button)

ನೀವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್ ಪ್ಲೋರರ್ (Internet Explorer) ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಳ್ಳುವ ಪುಟವೇ ಹೋಮ್ ಬಟನ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಿಸ್ಟರಿ ಬಟನ್ (History Button)

ನಿಮ್ಮ ವೆಬ್‌ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಬುಕ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಮರೆತಾಗ, ಟೂಲ್ ಬಾರ್ (Tool Bar)ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಿಸ್ಟರಿ ಬಟನ್ (History Button) ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಹಿಸ್ಟರಿ ಪಟ್ಟಿಯು -ಇಂದು, ನಿನ್ನೆ ಮತ್ತು ಹಲವು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಬಳಸಿದ ವೆಬ್ ಆಡ್ರೆಸ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸರ್ಚ್ ಬಟನ್ (Search Button)

ನಿಮಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ಫ್ರೇಸ್ ಅನ್ನು ಸರ್ಚ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಎಂಟರ್(Enter) ಕೀ ಅನ್ನು ಪ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಚ್ ಪ್ರೋವೈಡರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹುಡುಕಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

ಮೆನುಲ್ ಬಟನ್ :

ಇ -ಮೆನುಲ್ ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

ಬ್ಯಾಕ್ ಬಟನ್ (Back button)

ಬ್ರೌಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಿಂದೆ ವೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದ ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಪುನಃ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಬಟನ್ (Forward Button)



ಬ್ರೌಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಮುಂದಿನ ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

ವೆಬ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು (Web Resources):

ಅಂತರ್ಜಾಲ (ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ನೀವು Mozilla Firefox web browser ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ :

Applications > Internet > Mozilla Firefox.

ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಹುಡುಕಲು www.google.co.in ಅನ್ನು ಆಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು. ನಿಮಗೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರು ತಿಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದರ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ : ನಮ್ಮ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರು <http://schooleducation.kar.nic.in>,

RMSA ವೆಬ್ ಸೈಟ್ - <http://rmsa.karnatakaeducation.org.in>.

(ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು)

ವೆಬ್ ಪೇಜ್ (Web Page):

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆದಾರರು World Wide Web ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ (accesses)



ಅವರ ಮುಂದೆ ಅನೇಕ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಪರದೆ ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗುತ್ತದೆ ಇದನ್ನು ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಬುಕ್ ಮಾರ್ಕ್:

ನೀವು ಒಂದೇ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಬಳಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಬುಕ್ ಮಾರ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಹೋಗಲು ಸರಳ ಹಾಗೂ ಸುಲಭ ಮಾರ್ಗ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್‌ನ ಮೇಲಿನ ಎಡ ಭಾಗದ 'ಮೆನು ಆಪ್ಷನ್' (Menu Option) ನೋಡುವುದು. ಅಲ್ಲಿ ಬುಕ್ ಮಾರ್ಕ್ ಎಂಬ ಆಪ್ಷನ್ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ 'bookmark this page' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮುಂದಿನ ಸಲ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದಾಗ, ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಬದಲು ಬುಕ್ ಮಾರ್ಕ್ ನಲ್ಲಿರುವ 'show all book marks- menu' ಗೆ ಹೋಗಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ (ಅಥವಾ 'organize book mark.....').

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಡ್ರೆಸ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ (copy) ಮಾಡುವುದು:

ನಿಮ್ಮ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ (document) ಯಾವುದಾದರೂ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಲಿಂಕ್ ಕೊಡಲು, ಆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪೇಜ್‌ನ ಅಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿ. ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್) ಯಲ್ಲಿ ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ.

ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ಸೇವ್ (save) ಮಾಡುವುದು:

ವೆಬ್ ಪೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವರವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಮೆನು ಬಾರ್ (menu bar) ನಲ್ಲಿರುವ File ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Save as ಅನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು. (ಇದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸೇವ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನದಂತಿರುತ್ತದೆ). ಒಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವೆಂದರೆ, ಇಲ್ಲಿ File html format ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ವೆಬ್ ಪೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು:

ವೆಬ್ ಪೇಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

Edit > Select All ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ವೆಬ್ ಪೇಜ್‌ನ ಮೇಲೆ ರೈಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ Select copy ನಂತರ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಮೇಲೆ paste ಮಾಡಿ.

ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು:

1. <http://karunadu.gov.in/Pages/Default.aspx>
(Govt of Karnataka Website)
2. <http://schooleducation.kar.nic.in/>
(Department of Primary & Secondary Education, Karnataka website)
3. <http://dsert.kar.nic.in/> (DSERT Website)
4. <http://ssakarnataka.gov.in/> (SSA website)
5. <http://rmsa.karnatakaeducation.org.in>
(RMSA's Subject teacher forums website where all resources for the teachers will be available.)
6. www.kn.wikipedia.org (Kannada wikipedia)
7. www.wikipedia.org (English Wikipedia)
8. www.khanacademy.org (Teaching Learning Videos)
9. www.youtube.com (All Videos)
10. www.kanaja.com (Website in Kannada)
11. www.gmail.com
12. <http://books.google.co.in/>
(Google books. You can find many books here on any subject of your choice)
13. <http://translate.google.com>
14. <http://kannada.changathi.com/>

ಇ-ಮೇಯಿಲ್: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಚೆ (electronic mail):

ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ◆ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ (email id) ರಚಿಸುವಿರಿ.
- ◆ ಮೇಯಿಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಬಂದಿರುವ ಮೇಯಿಲ್ ಓದುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
- ◆ ಮೇಯಿಲಿಂಗ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ರಚಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

ಇ-ಮೇಯಿಲ್:

ಮೇಯಿಲ್ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐ.ಡಿ.:

1. ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ (ಯೂಸರ್ -user) ವಿಳಾಸ.
2. ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿಯ ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಬಳಕೆದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
3. @ ಚಿಹ್ನೆಯ ನಂತರ ಬರುವ ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಬಳಕೆದಾರನು ಯಾವ ಡೊಮೈನ್ (domain)ನಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾ : sudha@yahoo.com

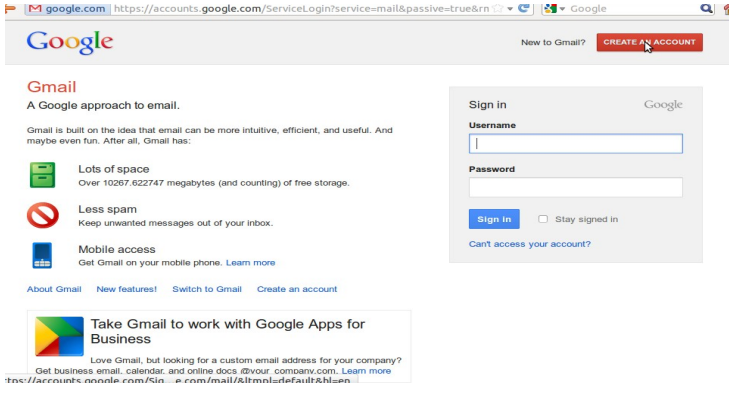
ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ (email id) ರಚಿಸುವುದು:

ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ (email id) ಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

www.gmail.com , www.yahoomail.com, www.rediffmail.com etc.,

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುದ್ರಿಕೆಯು ಹೇಗೆ www.gmail.com ನಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ ರಚಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

www.gmail.com, ನ ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ 'Create a New Account' ಆಯ್ಕೆಯು ಕಾಣುವುದು. ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎರಡನೇ ಮುದ್ರಿಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆ ಮೇಲೆ ಮೂಡುವುದು. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ user name ಮತ್ತು password ಅನ್ನು ಮರೆಯದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



Get started with Gmail

First name:

Last name:

Desired Login Name: @gmail.com
Examples: JSmith, John.Smith

Choose a password: [Password strength](#)
Minimum of 8 characters in length.

Re-enter password:

Stay signed in
 Enable Web History [Learn More](#)

Security question:

If you forget your password we will ask for the answer to your security question. [Learn More](#)

Answer:

Recovery email:

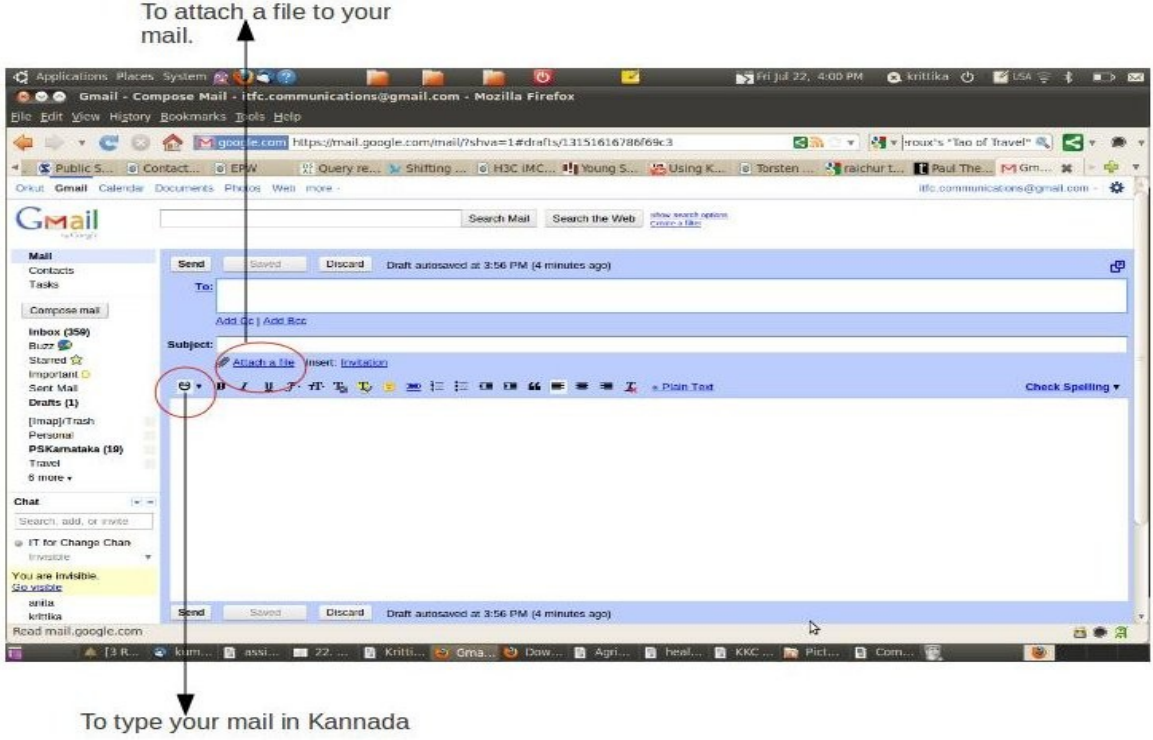
This address is used to authenticate your account should you ever encounter problems or forget your password. If you do not have another email address, you may leave this field blank. [Learn More](#)

ಇ-ಮೇಯಿಲ್ (email) ಓದುವುದು:

1. Mozilla Firefox ಅನ್ನು ತೆರೆದು, ಆಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ www.gmail.com ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು. (ಅಥವಾ ಯಾವ ಡೊಮೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಐ.ಡಿ.ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ವಿಳಾಸ)
2. ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ user name ಮತ್ತು password ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
3. 'Inbox' ಆಯ್ಕೆ ಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಮೇಯಿಲ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
5. ನೀವು ಓದಲು ಬಯಸುವ ಮೇಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಪುಟ ತೆರೆದು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

ಹೊಸ ಮೆಸೇಜ್ (messages) ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು:

1. Mozilla Firefox ಅನ್ನು ತೆರೆದು, ಆಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ www.gmail.com ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು. (ಅಥವಾ ಯಾವ ಡೊಮೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಐ.ಡಿ.ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ವಿಳಾಸ)
2. ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ user name ಮತ್ತು password ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ಹೊಸ ಮೆಸೇಜ್ (messages) ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು (compose) ಎಡ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವ 'Compose Mail' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ (Text) ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಬರುವ 'To' ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೋ ಅವರ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಆಡ್ರೆಸ್ (Address) ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.
5. ನೀವು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ (Text) ಪ್ರದೇಶ (Area) ದಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.
6. 'Send' ಬಟನ್ (Button) ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
compose mail window ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾಣುವುದು.



ಫೈಲನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು (Attaching) ಮತ್ತು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು:

ಮೆಯಿಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಫೈಲನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

1. 'Attachment /attach a file' ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಬ್ರೌಸಿಂಗ್ (Browse) ಆಪ್ಷನ್ ಕಾಣುವುದು.
2. ಬ್ರೌಸ್ ಬಟನ್ (Browse button) ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರೈವ್ಸ್ (Drives) ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಗಳ ವಿಂಡೋ ಕಾಣುವುದು.
4. ನೀವು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು.
5. ಮೊದಲು ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಬೇಕಾದ ಫೈಲನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
6. ಓಪನ್ (Open) ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ 'Attach' ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ಮೆಯಿಲ್ ಗೆ ಫೈಲ್ ಲಗತ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ನೀವು ಮೆಯಿಲ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಬಹುದು.

ಫೈಲ್ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು:

ನಿಮ್ಮ ಮೆಯಿಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದ (Open) ನಂತರ, 'Attachment' ಅನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೆಯಿಲ್ ನೊಂದಿಗೆ attach ಆಗಿ ಬಂದಿರುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಇದು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ರಾನ್ ಸಂಕೇತ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ). ಫೈಲ್/ದಾಖಲೆ (Document) ಯನ್ನು ಓಪನ್ ಅಥವಾ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು, 'Dialogue box' ತೆರೆದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುವುದು. ನೀವು ಓಪನ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ದಾಖಲೆ ತೆರೆಯುವುದು, ಅದನ್ನು ನೀವು ಓದಬಹುದು. ಸೇವ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಆಗುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಬಯಸುವ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಆ ಫೈಲ್, ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೈವ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಆಗುವುದು.

ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ (Contact) ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು:

1. ಮೆಯಿಲ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ನ್ಯೂ ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ (New Contact) ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಿಮ್ಮ ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸೇವ್ (Save) ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

ಮೆಯಿಲಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು:

ಮೆಯಿಲಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯು ಒಂದೇ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಜನರಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಲು ಅನುವುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮೆಯಿಲಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ ಗೆ ಹೋಗುವುದು,

1. New List / Add categories button ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
2. ನಿಮ್ಮ New list/ category ಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. OK ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ನಂತರ ನೀವು New Contact ಅನ್ನು ರಚಿಸಿ List ಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಆಲ್ ಕಾಂಟ್ಯಾಕ್ಟ್ (All Contact) ಸೆಕ್ಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ contact ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ New List ಗೆ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು.

ನೀವು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಮೆಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರವು List ಅನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬಹುದು.

ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಆಡ್ರೆಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಮಾಡುವಾಗ Message Sent confirmation ನ ಕೆಳಗೆ "Create a list with the recipients of this message to make emailing and sharing easier" ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯು ಬರುವುದು. ಈ ಆಡ್ರೆಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು Create List ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅದು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್‌ನ ರಚನೆ:

ಒಂದು ನಿಗದಿತ ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಲು ಈ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿದಾಗ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಐ.ಡಿ. ರಚನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಈ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ಇ-ಮೆಯಿಲ್ ಐ.ಡಿ.ಗೆ ಮೆಯಿಲ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ವಿಷಯವು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ.

ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು ಈ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ - <http://groups.google.com/>.

'Create a group' ಐಕಾನ್ (icon) ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ username ಮತ್ತು password ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ gmail ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಕಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೇ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.)

ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

1. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್ ಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅದಕ್ಕೆ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ ರಚಿಸುವುದು.
ಉದಾ: dietkarnataka@yahoo.com ,
bagalkotsciencetf@googlegroups.com
2. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರೂಪಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ('restricted') ವರ್ಗ (category) ವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (tick) ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವುಮಾಡುತ್ತದೆ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪೇಜ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರೂಪಿಗೆ ಸ್ವಾಗತ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು. ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಮೇಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಕಳಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ಐ.ಡಿ.ಗೆ ಮೇಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಕಳಿಸಿ.

Applications Places System

Google Groups - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://groups.google.com/groups/create?Ink=gcphpp

Most Visited Getting Started Latest Headlines Thesaurus.com http://www.jango.co... Education Encyclop... Free-ebooks.net | D... TISS - M.A. in Educa...

Challakere, Karnataka to ... Google Groups Women in World History : ... Facebook EPW

Name your group
bagalkotsciencetf

Create a group email address
bagalkotsciencetf@googlegroups.com

Group web address: <http://groups.google.com/group/bagalkotsciencetf>

Write a group description
This is the group of all the government high school science teachers in Bagalkot. It is a group for them to share their ideas, activities and any challenges that they might have.

Letters remaining: 121

This group may contain adult content, nudity, or sexually explicit material. Before entering this group you will need to verify that you're 18 years of age or over.

Choose an Access level

Public - Anyone can read the archives. Anyone can join, but only members can post messages.

Announcement-only - Anyone can read the archives. Anyone can join, but only managers can post messages.

Restricted - People must be invited to join the group and post or read messages. Your group and its archives do not appear in public Google search results or the directory.

Create my group

Done

[7 Reminders] [krittika@kri... Google Grou... Google Groups - Mozilla Firefox an... Pictures - Fil... Inbox - Loca... google grou...

ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

1. ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಹರಡಿರುವ ಜಾಲಗಳ ಜಾಲ _____
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಿಂದ ಬರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ದತ್ತಾಂಶವು (digital data) ಶಬ್ದ ತರಂಗಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನ _____
3. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊ ವೈಡರ್ ಗೆ ಉದಾಹರಣೆ _____
4. ಯೂಸರ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ವರ್ತಿ ಸುವ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ _____
5. Mozilla Firefox web browser ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳು :
Applications _____ Mozilla Firefox
6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆದಾರರು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ಕಾಣುವ ಪರದೆ _____
7. ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಎಂದರೇನು?
8. ಬುಕ್ ಮಾರ್ಕ್ ನ ಪ್ರಯೋಜನವೇನು?
9. ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವರವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು ಮೆನು ಬಾರ್ (menu bar) ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವ ಆಪ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.
10. ravi00060@gmail.com, ಈ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಡೊಮೈನ್ ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

1. ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ (www.schooleducation.kar.nic.in)ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಎರಡು ಶಾಲೆಗಳ ಡೈಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಆ ಶಾಲೆಗಳ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಆದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್‌ಗೆ ಮೇಯಿಲ್ ಮಾಡಿ ಇದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್‌ನಿಂದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
2. ಆನ್ ಲೈನ್ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿ, ನಿಮಗೆ ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವೆನಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೆ ವಿಕಿಪೀಡಿಯಾದಿಂದ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.