Shaik Naseem

12. B.Com (CA)2

cymbalaria

Document Details

Submission ID
trn:oid:::3618:145099586

Submission Date
Jul 7, 2026, 6:59 PM GMT+5:30

Download Date
Jul 7, 2026, 7:06 PM GMT+5:30

File Name
12. B.Com (CA)2.pdf

File Size
18.5 MB

344 Pages

80,433 Words

381,628 Characters

29% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Small Matches (less than 8 words)

Match Groups

1125 Not Cited or Quoted 29%
Matches with neither in-text citation nor quotation marks

3 Missing Quotations 0%
Matches that are still very similar to source material

0 Missing Citation 0%
Matches that have quotation marks, but no in-text citation

0 Cited and Quoted 0%
Matches with in-text citation present, but no quotation marks

Top Sources

24% Internet sources
12% Publications
18% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Match Groups

- **1125** Not Cited or Quoted 29%
  Matches with neither in-text citation nor quotation marks
- **3** Missing Quotations 0%
  Matches that are still very similar to source material
- **0** Missing Citation 0%
  Matches that have quotation marks, but no in-text citation
- **0** Cited and Quoted 0%
  Matches with in-text citation present, but no quotation marks

Top Sources

24% Internet sources
12% Publications
18% Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	docplayer.net 4%
2	Internet	www.maxwell.syr.edu 3%
3	Internet	dokumen.pub 3%
4	Internet	dev.tutorialspoint.com 2%
5	Internet	technodocbox.com 2%
6	Internet	pdfcoffee.com 1%
7	Internet	www.slideshare.net 1%
8	Student papers	University of KwaZulu-Natal on 2017-07-05 1%
9	Student papers	Rivers State University of Science & Technology on 2018-12-21 <1%
10	Internet	kahedu.edu.in <1%

11	Internet	
lib.bbu.edu.az		<1%
12	Internet	
silo.pub		<1%
13	Internet	
ebin.pub		<1%
14	Internet	
npti.in		<1%
15	Publication	
Peter Weverka. "Microsoft® PowerPoint® 2010 All-in-One for Dummies®", Wiley, ...		<1%
16	Internet	
www.mcrhrdi.gov.in		<1%
17	Student papers	
National School of Business Management NSBM, Sri Lanka on 2025-05-19		<1%
18	Student papers	
Landmark University on 2020-12-15		<1%
19	Internet	
www.sbkwu.edu.pk		<1%
20	Publication	
Guy Hart-Davis. "Beginning Microsoft Office 2010", Springer Science and Business...		<1%
21	Publication	
Paul W. Ross. "The Handbook of Software for Engineers and Scientists", CRC Press...		<1%
22	Student papers	
ABES Engineering College on 2018-07-05		<1%
23	Publication	
"Excel 2007", Springer Science and Business Media LLC, 2007		<1%
24	Publication	
Michael Alexander, Dick Kusleika. "Access® 2019 Bible", Wiley, 2018		<1%

25 Student papers
Punjab Technical University on 2014-11-05 <1%

26 Publication
Michael Alexander, Dick Kusleika, John Walkenbach. "Excel® 2019 Bible", Wiley, 2... <1%

27 Student papers
Interactive College of Technology on 2012-02-26 <1%

28 Publication
David Slager, Annette Slager. "Essential Excel 2019", Springer Science and Busines... <1%

29 Publication
Denise Etheridge. "Excel® Data Analysis", Wiley, 2010 <1%

30 Student papers
Rhodes University on 2013-02-01 <1%

31 Student papers
CTI Education Group on 2017-07-06 <1%

32 Publication
E. Joseph Billo. "Excel for Chemists®", Wiley, 2011 <1%

33 Publication
Hanoi University <1%

34 Student papers
CTI Education Group on 2014-09-22 <1%

35 Publication
Richard Mansfield. "Mastering VBA for Microsoft® Office 365®", Wiley, 2019 <1%

36 Publication
Elaine Marmel. "Office 2010 Just the Steps™ for Dummies®", Wiley, 2010 <1%

37 Student papers
Independent College Dublin on 2022-04-27 <1%

38 Publication
Faithe Wempen. "Microsoft® PowerPoint® 2010 Bible", Wiley, 2010 <1%

39 Student papers

Sohar University on 2018-09-14 <1%

40 Student papers

University of Mumbai on 2022-09-24 <1%

41 Student papers

University of Lagos on 2023-08-16 <1%

42 Publication

Abani, M. C.. "Applications of microcomputers in radiation protection.", Proquest,... <1%

43 Publication

Nhogue Wabo, Blanche Nadege. "Hedge funds and Survival analysis.", Proquest, ... <1%

44 Student papers

Sohar University on 2018-09-14 <1%

45 Publication

Pranabananda Chakraborty. "Computer Organisation and Architecture - Evolutio... <1%

46 Student papers

Al Musanna College of Technology on 2024-12-17 <1%

47 Student papers

<1%

48 Publication

Howard Anderson, Sharon Yull, Bruce Hellingsworth. "Higher National Computin... <1%

49 Publication

Learn Excel 2011 for Mac, 2011. <1%

50 Publication

CISSP, Susan Hansche, John Berti CISSP, Chris Hare. "Official (ISC)2 Guide to the CI... <1%

51 Publication

Faithe Wempen. PowerPoint 2003 Bible, 1e, 2003 <1%

52 Publication

Ty Anderson, Guy Hart-Davis. "Beginning Microsoft Word 2010", Springer Science ... <1%

53 Internet

www.uoanbar.edu.iq <1%

54 Publication

Office 2010 Made Simple, 2011. <1%

55 Publication

Sreeparna Banerjee. "Elements of Multimedia", CRC Press, 2019 <1%

56 Publication

R. Panneerselvam. "Business Statistics Using Excel - A Complete Course in Data A... <1%

57 Publication

Bowles, Mark. "Intro to Computer Literacy", Bridge Point, 2010. <1%

58 Student papers

Higher Education Commission Pakistan on 2014-06-20 <1%

59 Publication

A. John Anderson. "Foundations of Computer Technology", CRC Press, 2020 <1%

60 Publication

Learn Office 2011 for Mac OS X, 2010. <1%

61 Publication

Ming Sun, Rob Howard. "Understanding I.T. in Construction", Routledge, 2004 <1%

62 Publication

Gupta, Saurabh. "Longitudinal investigation of collaborative e-learning in an end-... <1%

63 Publication

Guy Hart-Davis. "Learn Office 2016 for Mac", Springer Science and Business Medi... <1%

64 Publication

"Word 2007", Springer Science and Business Media LLC, 2007 <1%

65 Publication

Cooper, Richard. "On the Utilisation of Persistent Programming Environments.", ... <1%

66 Student papers

cit on 2025-06-11 <1%

67 Publication

Syed Mansoor Sarwar, Robert M. Koretsky. "Linux - The Textbook", CRC Press, 2018 <1%

68 Publication

Moira Stephen. "Databases with Access - Learning Made Simple", Elsevier, 2007 <1%

69 Student papers

Institute of Accountancy Arusha on 2017-09-15 <1%

70 Publication

Sharon Yull. "BTEC First ICT Practitioners", Routledge, 2019 <1%

71 Publication

Mira Rubin. "Interactive InDesign CC - Bridging the Gap between Print and Digital... <1%

72 Publication

Bruce Hellingsworth, Patrick Hall, Howard Anderson. "Higher National Computin... <1%

73 Publication

Franz Lanzinger. "2D Game Development with Unity", CRC Press, 2020 <1%

74 Publication

Moira Stephen. "Presentations with PowerPoint - Learning Made Simple", Elsevier... <1%

75 Publication

Aharon Yadin. "Computer Systems Architecture", Chapman and Hall/CRC, 2016 <1%

76 Publication

Giba, Khanya. "A Chitosan Based ReRAM for Green Computing", University of Sou... <1%

77 Publication

Lee Chao. "Database Development and Management", Auerbach Publications, 2019 <1%

Information Technology

As per Choice Based Credit System (CBCS)

I - B.Com(Computer Applications) / I - Semester





Author

Dr. K. Maneiah

Dept. of Commerce

S.V. University, Tirupati - 517502 AP



Dr. B. R. Ambedkar Open University

Eluru, Andhra Pradesh, India

www.drbraouap.org

Year : 2026

Edtion : First

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Publisher.

Dr. B. R. Ambedkar Open University

Eluru, Andhra Pradesh, India

www.drbraouap.org

I - Year / I - *Semester* as per CBCS

Information Technology

Outcomes

At the end of the course, the students is expected to DEMONSTRATE the following cognitive abilities (thinking skill) and psychomotor skills.

A. Remembers and states in a systematic way (Knowledge)

1. Describe the fundamental hardware components that make up a computer's hardware and the role of each of these components.
2. Understand the difference between an operating system and an application program, and what each is used for in a computer.
3. Use technology ethically, safely, securely, and legally.
4. Use systems development, word-processing, spreadsheet, and presentation software to solve basic information systems problems.

B. Explains (Understanding)

5. Apply standard statistical inference procedures to draw conclusions from data.
6. Retrieve information and create reports from databases.
7. Interpret, produce, and present work-related documents and information effectively and accurately.

C. Critically examines, using data and figures (Analysis and Evaluation**).

8. Analyse compression techniques and file formats to determine effective ways of securing, managing, and transferring data.
9. Identify and analyse user needs and to take them into account in the selection, creation, integration, evaluation, and administration of computing based systems.
10. Analyse a complex computing problem and to apply principles of computing and other relevant disciplines to identify solutions.
11. Identify and analyse computer hardware, software

D. Working in 'Outside Syllabus Area' under a Co-curricular Activity (Creativity) Design, implement, and evaluate a computing-based solution to meet a given set of computing requirements in the context of the program's discipline.

E. Efficiently learn and use Microsoft Office applications.

Unit-1: Introduction

Computer Definition - Characteristics and Limitations of Computer Hardware - Generations of Computer, Classification of Computers, Applications of Computer, Basic Components of PC, Computer Architecture - Primary and Secondary Memories - Input and Output Devices- Operating System- Function of Operating System- Types of Operating System- Languages and its Types

Unit-2: MS Word

Word Processing - Features - Advantages and Applications - Parts of Word Window-Toolbar-Creating, Saving, Closing, Opening and Editing of a Document - Moving and Coping a Text-Formatting of Text and Paragraph- Bullets and Numbering-Find and Replace - Insertion of objects-Headers and Footers- Page Formatting- Auto Correct- Spelling and Grammar- Mail Merge-Macros.

Unit-3: MS Excel

Features - Spread Sheet-Workbook - Cell - Parts of a window - Saving, Closing, Opening of a Work Book - Editing - Advantages - Formulas - Types of Function - Templates - Macros - Sorting- Charts - Filtering - Consolidation - Grouping- Pivot Table.

Unit-4: MS Power Point

Introduction - Starting - Parts - Creating of Tables - Create Presentation - Templates-Auto Content Wizard - Slide Show-Editing of Presentation - Inserting Objects and charts.

Unit-5: MS Access

Orientation to Microsoft Access - Create a Simple Access Database - Working with Table Data - Modify Table Data - Sort and Filter Records - Querying a Database - Create Basic Queries - Sort and Filter Data in a Query - Perform Calculations in a Query - Create Basic Access Forms - Work with Data on Access Forms - Create a Report - Add Controls to a Report - Format Reports.

Content

Information Technology

Unit-1: Introduction

1.0	Objectives	**1**
1.1	Introduction	**1**
1.2	Definition of Computer	**2**
1.3	History of Computers	**3**
1.4	Characteristics, Limitations of Computers	**5**
1.5	Generations of Computers	**7**
1.6	Classification of Computers	**10**
1.7	Application Areas of Computers	**12**
1.8	Elements of Computers	**13**
	1.8.1 Organization of a Computer System	**14**
1.9	Computer Architecture	**15**
1.10	Primary and Secondary Memory	**19**
	1.10.1 Main Memory / Primary Memory Unit	**19**
	1.10.2 Secondary Storage Devices and Media	**23**
1.11	Input and Output Devices	**25**
1.12	Operating Systems	**33**
	1.12.1 Functions of Operating System	**34**
	1.12.2 Functions of Operating System	**34**
	1.12.3 Responsibilities	**35**
	1.12.4 Types of Operating System	**35**
1.13	Computer Language	**38**
	1.13.1 Classification of Computer Languages	**38**
	1.13.2 Features of a Programming Language	**39**
	1.13.3 Programmer Languages Categorized	**40**
1.14	Outcomes	**45**
1.15	Review Questions	**45**
1.16	Multiple Choice Questions	**46**

Unit-2: Ms-Word

2.0 Objectives **49**

2.1 Introduction **49**

2.2 Word Processing **50**

2.2.1 Advantages of Using Word Processing **50**

2.2.2 Features of Word Processing Software **51**

2.2.3 Applications **51**

2.3 Starting Word **52**

2.3.1 Parts of Word Window **52**

2.3.2 Microsoft Word Controls **53**

2.4 Creating, Saving, Closing of a Document **55**

2.4.1 Create a New Document **55**

2.4.2 Save a Document **56**

2.4.3 Closing a Document **57**

2.4.4 Opening an Existing File **58**

2.4.5 Exiting Word **59**

2.5 Editing of a Document **59**

2.5.1 Inserting Text **59**

2.5.2 Selecting Text **60**

2.5.3 Editing Text **61**

2.5.4 Deleting Text **61**

2.5.5 Undo and Redo Buttons **62**

2.6 Moving and Copying a Text - Using Cutting , Copying , and Pasting **62**

2.6.1 Moving Text **62**

2.6.2 Copy, Cut and Paste the Text **63**

2.7 Formatting of Text **64**

2.7.1 Setting Font Type and Size **65**

2.7.2 Setting Font Style **66**

2.7.3 Alignment of Text **66**

2.7.4 Change Text Case **67**

2.7.5 Changing Font Colours **67**

2.7.6 Highlighting Text 68
2.7.7 Applying Text Effects 69
2.7.8 Character Formatting 70
2.8 Formatting Paragraphs 71
2.8.1 Creating Paragraphs 71
2.8.2 Paragraph Indenting 71
2.8.2.1 To Indent using the Ruler 71
2.8.2.2 To use the Indent Commands 72
2.8.2.3 Indenting with Keyboard Shortcuts 73
2.8.2.4 To Indent using the Tab Key 74
2.8.2.5 To Create or Adjust a First-line Indent or Hanging Indent 74
2.8.2.6 Tabs 74
2.8.3 Line and Paragraph Spacing 76
2.9 Bullets and Numbering 79
2.9.1 Adding Bullets or Numbers 79
2.9.2 Bullet Options 80
2.9.3 Multilevel Lists 81
2.9.4 To Change the Level of a Line 82
2.10 Find and Replace 82
2.10.1 To Find Text 82
2.10.2 To Replace Text 83
2.11 Insertion of Objects 84
2.11.1 Importing Graphics 84
2.11.2 Inserting Word Art 85
2.11.3 Inserting Pictures 85
2.11.4 To insert a ClipArt 86
2.11.5 Inserting Shapes 87
2.11.6 Inserting Text Box 88
2.12 Headers and Footers 90
2.12.1 To Insert Header and Footer 90
2.12.2 Deleting Header and Footer 93

2.12.3 Creating Different Headers and Footers for Odd and Even Pages **93**
2.12.4 Creating Different Headers and Footers for the First Page **93**
2.12.5 Insert Page Number to a New Header or Footer **94**
2.12.6 To Add Page Numbers to an Existing Header or Footer **95**
2.12.7 To Hide the Page Number on the First Page **95**
2.12.8 To Format Page Numbers **96**
2.13 Page Formatting **97**
2.13.1 Margins **97**
2.13.2 Page Orientation **99**
2.13.3 To Change Page Size **99**
2.13.4 Insert and Delete Page Breaks **100**
2.13.5 Insert and Delete Blank Pages **101**
2.13.6 Add Cover Pages **101**
2.13.7 The Page Setup Dialog box **102**
2.14 Auto Correct **103**
2.15 Spelling and Grammer **105**
2.16 Mail Merge **106**
2.17 Macro **110**
2.18 Outcomes **113**
2.19 Review Question **113**
2.20 Multiple Choice Questions **114**

Unit-3: MS Excel

3.0 Objectives **117**
3.1 Introduction **117**
3.2 MS Excel **118**
3.2.1 Features of MS-Excel **118**
3.2.1.1 Some Advanced Features of Excel 2010 **119**
3.2.2 Advantages of MS-Excel **120**
3.3 Spreadsheet **121**
3.4 Starting MS Excel **122**
3.4.1 Parts of MS-Excel Window **123**

3.5 Creating, Saving, Closing of an Excel Workbook 125
3.5.1 To Create a New Workbook 125
3.5.2 Creating a New Worksheet 126
3.5.3 To Open an Existing Workbook 126
3.5.4 Saving a Workbook 127
3.5.5 To Close a Workbook 128
3.5.6 Printing a Spread Sheet 129
3.6 Entering Data 130
3.6.1 Cell References or Addressing the Cells 130
3.6.2 Entering Data 130
3.6.3 Select Text, Cells, Ranges, Rows, and Columns 132
3.6.4 Autofill 132
3.7 Editing Data 133
3.7.1 Edit Cell Entry in the Formula Bar 133
3.7.2 Undo/Redo Command 134
3.7.3 Moving and Copying Cell Contents 134
3.7.4 Inserting Cells, Rows or Columns 135
3.7.5 Deleting Cells, Rows or Columns 136
3.7.6 Modifying with Columns, Rows, and Cells 136
3.7.7 Wrapping Text and Merging Cells 140
3.8 Using Find/Replace Feature 142
3.9 Formulas 145
3.9.1 Entering Formula in the Formula Bar 147
3.9.2 Entering Formula in the Cell 148
3.9.3 Using Cell References in Formulas 148
3.9.4 Editing a Formula 149
3.9.5 Moving or Copying Formulas 150
3.9.6 Operators that are Used in Excel Formula's 150
3.10 Functions 152
3.10.1 To Create a Basic Function in Excel 153
3.10.2 Using AutoSum to Select Common Functions 154

3.10.3 Using the Insert Function Command 155
3.10.4 Editing a Function 158
3.10.5 Different Types of Functions 158
3.11 Templates 165
3.11.1 Existing Templates 165
3.11.2 Create a Template 167
3.12 Macro 169
3.12.1 Recording a Macro 169
3.12.2 Running a Macro 171
3.12.3 Storing a Macro 172
3.12.4 Delete/Remove All Macros 173
3.13 Sorting 174
3.13.1 To Sort in Alphabetical Order 174
3.13.2 To Sort in Numerical Order 175
3.13.3 To Sort by Date or Time 176
3.13.4 To Sort in the Order of your Choosing 177
3.13.5 Sorting Multiple Levels 179
3.14 Charts 181
3.14.1 Creating Charts with Insert Chart 182
3.14.2 Moving or Resizing a Chart 185
3.14.3 Chart Tools 185
3.14.3.1 Changing Data Source 185
3.14.3.2 Inserting Title in a Chart 186
3.14.3.3 Editing Title in a Chart 187
3.14.3.4 Inserting Floating Text to a Chart 187
3.14.3.5 Modifying the Axes 188
3.14.3.6 Inserting Data Labels 188
3.14.3.7 Inserting Legends 189
3.14.3.8 Inserting Gridlines to Chart 190
3.14.4 Different Types of Charts 190
3.15 Filtering 192
3.15.1 Filtering Text 192

3.15.2 Filtering Numbers 194
3.16 Consolidation 196
3.17 Grouping Worksheets 199
3.18 Pivot Tables 201
3.18.1 Create a Pivot Table 201
3.18.2 To add Fields to the Pivot Table 204
3.18.3 To Change Row Labels 205
3.18.4 To Add Column Labels 206
3.19 Outcomes 206
3.20 Review Questions 206
3.21 Multiple Choice Questions 207

Unit-4: MS Power Point

4.0 Objectives 209
4.1 Introduction 209
4.2 Ms Power Point 209
4.2.1 Applications of Power Point 210
4.2.2 Features of Power Point 211
4.3 Starting Power Point 211
4.3.1 Components of Presentation Window 212
4.3.2 PowerPoint Views 213
4.4 Tables 215
4.4.1 Creating a Table 215
4.4.2 Editing a Table 216
4.4.2.1 Adding Columns and Rows 216
4.4.2.2 Deleting Columns and Rows 217
4.4.2.3 Changing Column Width / Row Height 218
4.4.2.4 Changing a Table Style 218
4.5 Creation of Presentation 219
4.5.1 Creating a Presentation Using a Template 219
4.5.2 Creating a Blank Presentation 220
4.5.3 Opening a Presentation 220

4.5.4 To Open a Recently Accessed File 221
4.5.5 Saving the Presentation 222
4.5.6 Creating a New Template Based on an Existing Presentation 222
4.5.7 Print and Previewing a Presentation 224
4.5.8 Closing and Quitting PowerPoint 225
4.6 Entering and Editing the Text 226
4.7 Slides in a Presention 227
4.7.1 Inserting a New Slide 227
4.7.2 Creating a Duplicate Slide 228
4.7.3 Copying and Pasting Slides 228
4.7.4 Recycling Slides from other Presentations 228
4.7.5 Deleting Slides 229
4.8 Transitions and Animations 229
4.8.1 Apply a Transition 229
4.8.2 To Preview a Transition 230
4.8.3 Modifying Transitions 231
4.8.4 Animation 232
4.8.5 To apply an Animation to an Object 233
4.8.6 To add multiple animations to an object 234
4.8.7 To Copy Animations with the Animation Painter 235
4.8.8 To Reorder the Animations 236
4.8.9 To Preview Animations 237
4.8.10 The Animation Pane 237
4.8.10.1 To Open the Animation Pane 237
4.8.10.2 To Reorder Effects from the An 238
4.8.10.3 To Preview Effects from the Animation Pane 238
4.8.10.4 To Change an Effect's Start Option 238
4.8.11 The Effect Options Dialog Box 239
4.8.11.1 To Open the Effect Options Dialog Box 239
4.8.11.2 To Change the Effect Timing 239
4.9 Slide Show 240
4.9.1 Running a Slide Show 240

4.9.2 Setting the Timing and Speed of Transition 241
4.9.3 Automating a Slide Show 241
4.9.3.1 Rehearse Timings 241
4.9.3.2 Record Narration 242
4.10 Editing of Presention 243
4.10.1 Editing Text Presentation 243
4.10.2 Applying Different Effects to Text 244
4.10.3 Working with Colour and Line Style 244
4.10.4 Adding Movie and Sound 245
4.10.5 Adding Headers and Footers 246
4.11 Inserting Objects and Charts 247
4.11.1 Insert Text From Microsoft Word 247
4.11.2 Insert an Image from a File 248
4.11.3 Insert Clip Art 250
4.11.4 Insert Charts 252
4.12 Outcomes 254
4.13 Review Questions 254
4.14 Multiple Choice Questions 255

UNIT-5: MS Access

5.0 Objectives 257
5.1 Introduction 257
5.2 Database 258
5.3 MS Access 259
5.3.1 Features of MS Access 259
5.3.2 Parts of Access 261
5.4 Starting MS Access 262
5.4.1 Working with Access Environment 263
5.5 Create a Simple Access Database 264
5.5.1 Creating a Blank Database 264
5.5.2 Create a Database using a Template 265
5.5.3 Changing Database Display Options 266
5.6 Viewing Database Objects 267

5.6.1 View Database Objects in the Navigation Pane **267**
5.6.2 View a List of Database Objects **268**
5.6.3 Working with Database Objects **269**
5.7 Opening and Closing Databases **270**
5.7.1 Opening an Existing Database **270**
5.7.2 To Close a Database **271**
5.8 Table **272**
5.8.1 Create a New Table **273**
5.8.1.1 Create a Table in Blank Database **273**
5.8.1.2 Create a New Table in an Existing Database **273**
5.8.1.3 Create a Table Based on Template **274**
5.8.1.4 Creating a Table Using Sharepoint **275**
5.8.1.5 Create a Table using Design View **276**
5.8.2 Importing Data into Tables Import a Table from a Database **277**
5.8.3 Save a Table **278**
5.8.4 Copy a Table **279**
5.8.5 Rename a Table **280**
5.8.6 Add Data in the Table **280**
5.8.7 Edit Data in the Table **281**
5.8.8 Delete a Record in a Table **281**
5.8.9 Find and Replace Records **282**
5.9 Sorting and Filtering Records **284**
5.9.1 Sorting Records **284**
5.9.2 Filtering Records **285**
5.10 Join or Create Relationship Between Tables **288**
5.11 Handling Queries **293**
5.11.1 Create Basic Queries **293**
5.11.1.1 Create a Simple Query using the Query Wizard **293**
5.11.1.2 Create Crosstab Query using the Query Wizard **295**
5.11.1.3 Create query to finding Duplicate items **297**

5.11.1.4 Create an unmatched Query **299**
5.11.1.5 Creating Query Using the Design View **300**
5.11.2 To Modify your Query **301**
5.11.3 Sort and Filter Data in a Query **301**
5.11.4 Perform Calculations in a Query **303**
5.12 Forms **304**
5.12.1 Create Basic Access Forms **304**
5.12.1.1 Create a Form using the Form Tool **304**
5.12.1.2 Create a Form using Form Wizard **305**
5.12.1.3 Create a Form using Blank Form Tool **306**
5.12.1.4 Create a Spilt Form using the Split form Tool **307**
5.12.2 To Open an Existing Form **308**
5.12.3 Entering and Modifying Data **308**
5.12.3 Adding Controls in a Form **309**
5.12.4 Changing the View of a Form **310**
5.13 Reports **311**
5.13.1 Create a Simple Report **311**
5.13.2 Create a Report Using Report Design **313**
5.13.3 Create a Report by using the Report Tool **317**
5.13.4 Create a Report by Using the Report Wizard **317**
5.13.5 Create a Report by using the Blank Report Tool **318**
5.13.6 Understand Controls **318**
5.13.7 Format Reports **320**
5.13.7.1 Understand Layout View **320**
5.13.7.2 Understand Design View **321**
5.14 Outcomes **325**
5.15 Review Questions **325**
5.16 Multiple Choice Questions **326**

turnitin Page 24 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Unit-1

INTRODUCTION

1.0 OBJECTIVES

- Learning computer overview and their characteristics and applications.
- Recognize the Generations of computers.
- Understand the fundamental components that make up a computer's hardware and the role of each of these components
- Understand the Functions of Operating Systems
- Identify and discuss the four main functions of computer hardware: input, processing, out put, and storage.

1.1 INTRODUCTION

Computer has attracted the attention of not only the scientists and engineers but also common mans like because the way computers are very extensively used in every day activity. Computer comes from word 'compute'. It means 'to calculate'. We all are familiar with calculations in our day-to-day life. We apply mathematical operations like addition, subtraction, multiplication etc., and many other formulae for calculations. Simpler calculations takes less time. But complex calculations takes much longer time. Another factor is accuracy in calculations. So man explored with the idea to develop a machine, which can perform this type of arithmetic calculation faster and with full accuracy. This gave birth to a device or machine is called 'Computer'.

The computer we see today is quite different from the one made in the beginning. The number of applications of a computer has increased, the speed and accuracy of calculation has increased. You must appreciate the impact of computers in our day-to-day life. Reservation of tickets in Air Lines and Railways, payment of telephone and electricity bills, deposits and with-drawals of money from banks, business data processing, medical diagnosis, weather forecasting etc., are some of the areas where computer has become extremely useful. However, there is one

limitation of the computer. Human beings do calculations on their own. But computer is a dumb machine and it has to be given proper instructions to carry out its calculation. This is why we should know how a computer works.

1.2 DEFINITION OF COMPUTER



Figure-1.1

Definition: " The computer is an electronic data processing machine which accepts data from an outside world in the form of input and manipulates, calculates, computes on the basis of a set of instructions supplied and stored in a memory and gives the required or desired results in the form of an output to the user. It is a programmable machine.

The two principal characteristics of a computer are,

- It responds to a specific set of instructions in a well-defined manner.
- It can be execute a pre-recorded list of instructions (a program).

A computer is a machine that manipulates data according to a list of instructions. The first devices that resemble modern computers date to the mid 20th century (around 1940-1945), although the computer concept and various machines similar to computers existed earlier. Early electronic computers were the size of a large room, consuming as much power as several hundred modern personal computers. Modern computers are based on tiny integrated circuits and are millions to billions of times more capable while occupying a fraction of the space. Today, simple computers may be made small enough to fit into a wristwatch and be powered from a watch battery. Personal comp-uters in various forms are icons of the Information Age and are what most people think of as "a computer"; however, the most common form of computer in use today is the embedded computer.

Embedded computers are small, simple devices that are used to control other devices-for example, they may be found in machines ranging from fighter aircraft to industrial robots, digital cameras, and children's toys. The ability to store and execute lists of instructions called programs makes computers extremely versatile and distinguishes them from calculators. The Church-Turing thesis is a mathematical statement of this versatility: any computer with a certain minimum capability is, in principle, capable of performing the same tasks that any other computer can perform. Therefore, computers with capability and complexity ranging from that of a personal digital assistant to a super computer are all able to perform the same computational tasks given enough time and storage."

Modern computers are electronic and digital. The actual machinery-wires, transistors and circuits is called as hardware; the instructions and data are called software.

All general-purpose computers requires the following hardware components:

- **Memory:** Enables a computer to store, at least temporarily, data and programs.
- **Mass Storage Device:** Allows a computer to permanently retain large amounts of data. Common mass storage devices includes disk drives and tape drives.

- **Input Device:** Usually a keyboard and mouse, the input device is the conduit through which data and instructions enter a computer.
- **Output Device:** A display screen, printer, or other device that lets you see what the computer has accomplished.
- **Central Processing Unit (CPU):** The heart of the computer, this is the component that actually executes instructions.

In addition to these components, many others make it possible for the basic components to work together efficiently. For example, every computer requires a bus that transmits data from one part of the computer to another.

Computers can be generally classified by size and power as follows, though there is considerable overlap;

- **Personal Computer:** A small, single-user computer based on a microprocessor. In addition to the microprocessor, a personal computer has a keyboard for entering data, a monitor for displaying information, and a storage device for saving data.
- **Workstation:** A powerful, single-user computer. A workstation is like a personal computer, but it has a more powerful microprocessor and a higher-quality monitor.
- **Mini Computer:** A multi-user computer capable of supporting from 10 to hundreds of users simultaneously.
- **Mainframe:** A powerful multi-user computer capable of supporting many hundreds or thousands of users simultaneously.
- **Super Computer:** An extremely fast computer that can perform hundreds of millions of instructions per second.

1.3 HISTORY OF COMPUTERS

Abacus is the earliest computing device. This has been in continuous use for thousands of years. Initially, PCs were doing restricted operations, but today, computers are used in almost each and every field. This success and progress in all spheres of life, is now driven by Information and Technology.

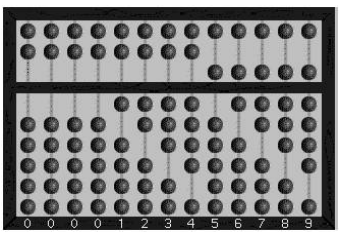


Figure-1.2: *Abacus (3000 B.C.)*



Figure-1.3: *PARAM Supercomputer*

Various computers are explained below in a successive and progressive way to understand the growing technology of the computer:

a) **Abacus:** It is the earliest computing device which consisting leads on a wire counting frame. It developed in china between 1000BC – 3500 BC.

b) **Napier's Bones:** It was developed by John Napier, a Scottish mathematician in 1617. It is used to calculate products and quotients of large numbers.

c) **First Mechanical Calculator:**It was developed by William Schikard, a German in 1623.

d) **First Calculating Machine:** Pascal adding machine was developed in 1642. It was the first calculator for multiplication. The principal characteristic of Pascal's machine was its facility for automatic carrying. This was achieved by the use of a series of toothed wheels, each numbered from 0 to 9, linked (by weighted ratchets) in such a way that when one wheel completed a revolution the next wheel advanced by one step. The prototype had five wheels, and so could handle five-digit numbers; later versions had six or eight wheels.



Figure-1.4: *First Calculating Machine*

Numbers to be added were entered by turning setting-wheels on the front of the machine, which were linked by a series of crown gears to the wheels which displayed the results. Addition was done by first turning the setting-wheels by hand according to the digits of one number, and then turning them according to the digits of the other. Essentially, this was an adding machine which could not run in reverse, so that direct subtraction was impossible. Nevertheless, it was possible to perform subtraction by the process of adding the decimal complement of the number to be subtracted.

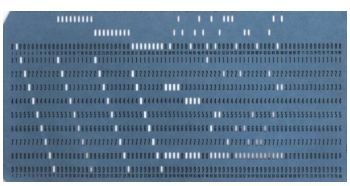
e) **Gottfried Von Leibniz's Calculating Machine:** It was developed in 1694 and it performs adding, subtraction, multiplication, and division.

f) **Logic Demonstrator:** It was developed by Charles Mahon in 1777. It performs decision making and logic. It is pocket sized device.

g) **Punched Cards:** It was developed by Joseph Marie Jacquard, a French weaver in 1801. It is used to control mechanical looms.

h) **Difference Engine:** It was developed by Charles Babbage In 1822. It performs Arithmetic operations.

i) **Analytical Engine:** It was developed by Charles Babbage in 1833. It could read cards and performs arithmetic operations.



Hollerith's Punch Card Machines
Figure-1.5



Analytical Engine
Figure-1.6

j) **Hollerith's Punch Card Machines:** It was developed by Dr. Herman Hollerith, USA in 1890. It punches holes on to the cards to store and tabulate census information. Early

method of data storage used with early computers. Punch cards also known as Hollerith cards and IBM cards are paper cards containing several punched holes that were punched by hand or machine to represent data. These cards allowed companies to store and access information by entering the card into the computer.

k) **First Electronic Digital Computer** - ABC and ENIAC

ABC (Atanasoff Berry Computer): It was developed by Dr. John Vincent Atanasoff in 1937-38. It solves simultaneous equations using vacuum tubes.

l) **ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Calculator):** It was developed by John W. Machanly & Association in 1942-46. It has 180,000 vacuum tubes. It requires 2000KW of electricity to operate. It performs 300 multiplications per second. It has a limited storage capacity. It's weight is 30 tonnes and it occupies 1500 sq. feet space. I/O was three punched cards.

m) **First Stored Program Computer - EDSAC:** EDSAC (Electronic Delay Storage Automatic Caluculator): It was developed by Cambridge University V.K. by a team under the leadership of Prof. Maurice Wilkes in 1947-49. It has Mercury delay line storage system. Input for this computer is punched paper tape and output is Tele-printer.

n) **EDVAC (Electronic Discrete Variables Automatic Computer):** It was developed at Pennsylvania University in 1949. It was used in Army.

o) **UNIVAC (Universal Automatic Computer):** It was installed by the American Bureau of census in 1952. I/O Media for this system is Magnetic tape and it can handle numbers and descriptive material.

p) **SEC (Simple Electronic Computer) (IBM 650):** It was developed by Birkbook College in late 1954. In this storage device is magnetic drum. It is used for business and scientific purpose.

q) **DEC PDP-8 (Mini Computer):** It was developed by Digital Equipment Corporation (DEC) in 1963.

r) **First Personal Computer (Kenbak):** It was developed by John Blanknbaker in 1971.

s) **Apple-I:** It was developed by Steve Wozxiak in 1976.

t) **First IBM PC:** It was developed by IBM in 1981.

u) **First Indian Super Computer 'PARAM':** It was developed by C-DAC (Centre for Development of Advance Computing) in 1991.

y) **Power Macintosh 6100, 7100 and 8100:** Apple launched its first PC's based on Motorola's new Power PC processor in 1994.

1.4 CHARACTERISTICS, LIMITATIONS OF COMPUTERS

Computer became essential for modern business and industry. Now we study those characteristics that make it possible for the computers to play such a vital role in the human lives. They are,

1. Speed 2. Accuracy 3. Versatility
4. Storage 5. Diligence

1. **Speed:** The rate at which computers process the instructions per second is defined as the speed of the computers. Modern computers execute instructions within Micro (10^{-6}), Nano (10^{-9}) and Pico (10^{-12}) seconds. Cost of a computer can be depends on the speed at which it executes an instruction.
2. **Accuracy:** Usually computers do not make any mistakes. While computing, due to human mistakes like wrong formulae, wrong methodology, inaccurate results may arise. But computers always process with high accuracy. Technical problems do not affect the accuracy.
3. **Versatility:** Computer can perform a variety of jobs like generating bills, pay rolls etc., with high speed and accuracy. These are not limited to a single type of job. They are used in variety of applications. Modern computers can function like a human being. Different types of softwares are available to achieve different goals using computers.
4. **Storage:** Computers have large storage capacity. Storage is of two types.

a. Primary memory b. Secondary memory

Primary memory constitutes computer memory. The cost of the computer depends on its memory capacity too. By adding memory chips, the memory capacity can be increased. The capacity of primary memory is less, when compared to secondary memory. The data is stored temporarily in primary memory. The memory is measured in terms of bits. A bit is a basic storage unit. Bit means binary digit.

1 Byte	8 Bits
1 Kilo Byte	1024 Bytes
1 Mega Byte	1024 Kilo Bytes
1 Giga Byte	1024 Mega Bytes
1 Tera Byte	1024 Giga Bytes
1 Peta Byte	1024 Tera Bytes
1 Exa Byte	1024 Peta Bytes
1 Zetta Byte	1024 Exa Bytes
1 Yotta Byte	1024 Zetta Bytes

Note: 1024 is 2^{10}.

The contents of secondary storage is permanent. We can store numbers, pictures, documents etc., in the memory.

5. **Diligence:** There are some limitations to a human power, like human being requires some rest, some limitation to their memory power. Many factors effect them like personal problems, atmos-phere problems, health problems etc., whereas a computer does not have such problems. Computer being a machine does not suffer from failure and loss of concentration. It process the same activity at any time with same speed and accuracy.

turnitin Page 31 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Limitations of Computer: Although the computers are very fast and accurate still they have some limitations.

1. Computer cannot think on its own. It processes the data according to the specifications given by the user. A computer cannot handle errors by itself. Software has to be developed so as to handle both physical and logical errors.
2. Computers can process towards a goal only when all the steps are properly specified. The task has to be defined in detail.
3. They cannot take decisions on their own. They cannot draw any logical deductions without going through all the steps.
4. Unlike human beings they cannot learn from the past experience. The operational logic has to be provided through command instructions and programs in order to make them work.

1.5 GENERATIONS OF COMPUTERS

In computer technology, technological advancement will be measured by generations. A specific system or software or language is said to belongs to a specific "generation". Each generation indicates a significant change in computer design. The revolution in the electronic industry started from the first generation (1950s) and now we are moving towards the fifth generation.

All six generations from zero to five are explained in the following table:

Generation	Year	Example Computers	Computer Hardware	Computer Software	Computer Performance
Zero	Pre 1950	Abacus, Difference engine, Analytical Engine.	Counter Wheels with Mechanical Components	---	Numerical Operations at slow speed
First	1951-1958	EDVAC, UNIVAC, IBM 650.	Vacuum tubes, Magnetic drums, CRT screen.	Stored programs, Machine code	2 KB Memory, 10 Kilo Instructions Per Second
Second	1959-1963	IBM 7094, CDC6600, Honeywell 400, Burroughs 5000.	Transistor, Magnetic code Memory.	HLL, FORTRAN, COBOL, ALGOL.	32 KB Memory, 200 Kilo Instructions Per Second
Third	1964-1975	IBM 360/370, Honeywell 2000, CRAY-1, CYBER 205.	Integrated Circuits (ICs), Semi-Conductor Memory, Magnetic Disk, Micro & Mini computers.	PASCAL, C Computer Graphics, OS, Time Sharing Systems.	2 MB Memory, 5 Million Instructions Per Second.
Fourth	1976-Today	CRAY-XMP, IBM 305.	Distributed Computing System, VLSI, Bubble Memory, Optical Disk.	Wide spread of packaged software, OOP Languages, C++, Small Talk.	8 MB Memory, 30 Million Instructions Per Second.

turnitin Page 31 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Fifth	Still being developed from 1990	Extensive development in distributed computing, PARAM 9000, CRAY-II.	Advanced packaging and Integration Technology, Parallel Architecture, 3D-IC design, Gallium Arsenide Technology, Optical & Neural computing.	Concurrent Languages, Object Oriented OS, Micro-Kernel based OS, Multithreaded, Parallel, Programming Model.	1 Giga to 1 Tera Instructions Per Second

Technical Evolution of Computer: Evolution of modern computer is commonly considered in terms of Generations of computers. Each new generation has made the following changes in computer characteristics:

1. Increase in speed.
2. Increase in storage capacity.
3. Increase in reliability.
4. Reduction in system cost.

Let us consider some of the characteristics of each generation.

A. First Generation (1951-1959): Introduction of the UNIVAC I in 1951 marked the beginning of the first generation. General features of these computers were :

1. Electronic circuitry used vacuum tubes.
2. Punched cards used for feeding information.
3. Punched cards and paper used for getting results.
4. Magnetic tapes were used for external storage.
5. Oriented towards batch processing, where the entire machine is dedicated to a particular job until completed.
6. Human operators had to set switches.
7. Development of machine language and assembly language.
8. Typical Computers: UNIVAC I, IBM 650, BURROUGHS 220.

B. Second Generation (1959 - 1965): The transistors, invented by Bell Telephone Laboratories in 1948, formed the basis for the second generation of computers. Through use of the transistor, these computers were much faster, more reliable and more versatile than first generation computers. Some principle characteristics of second generation were.

1. Electronic circuitry characterized by the use of transistors.
2. Punched cards and magnetic tape used for input of data.
3. Punched cards and paper used for output.
4. Magnetic core storage i.e., magnetic tape used for external storage.
5. Oriented towards far more versatile types of applications in which multiple users were capable of using the machine concurrently.

6. Human operators handled punched cards.

7. Typical computers : IBM 1400 Series and 7000 series, Control Data 3600, General Electric 635, and Honey well 200.

C. Third Generation (1965 - 1971): Third generation of computers included significant advances in machine hardware along with heavy emphasis on software, the computer programs, designed to make the machine work. These included special operating systems which provided capabilities for automatic proceeding from one job to the next without human intervention and for multiprogramming, which made it possible for a machine to perform several jobs concurrently.

A summary of main features of this generation of computers is as follows :

1. Electronic circuitry characterized by micro electronic, or integrated circuits which although microscopic in size, contained the equivalent of many transistors.
2. Monitors and keyboards, were introduced for data input and output.
3. Punched cards began losing their prominence as the input or output device.
4. Magnetic disks used for external storage.
5. Designed around sophisticated operating systems capable of handling several jobs concurrently.
6. A concept of computer “families” was introduced.
7. More high-level language including RPG(Report Program Generator) and PASCAL were developed. Heavy emphasis was laid on applications-oriented languages FORTRAN and COBOL.
8. Typical computers : IBM System / 360.

D. Fourth Generation (1971 - Present): The significant distinction for the fourth generation is the development of Large - Scale Integration (LSI) and Very Large Scale Integration (VLSI). LSI placed several thousand transistors onto a single chip. VLSI placed several hundred thousand transistors onto a single chip. These developments were followed by creation of microprocessors. Let us consider characteristics of fourth generation :

1. Further miniaturization in which complete circuits are reduced to virtually microscopic sizes. Hundreds of circuits may be placed on a chip of the size of a pinhead.
2. Further refinement of input and output devices.
3. Introduction of microcomputers.
4. Magnetic disks become the primary means of external storage.
5. Further sophistication of operating systems capable of virtual storage, in which the machine can operate as if its main storage were several times its actual size.
6. The beginning of broad use of special software for managing large data bases.
7. Fourth generation languages emerged and application software for microcomputers became popular.
8. Typical Computers: IBM System / 370, Burroughs B7700 and HP 3000.

turnitin Page 34 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

E. Fifth Generation (Future): The future may hold the following possibilities:

Supercomputers capable of billions of calculations per second, and advanced in artificial intell-igence, computers that can "think" and "reason" and further miniaturization of computer hardware. Artificial Intelligence (AI) may be described as a branch of Computer Science that is involved with using computers to solve problems that appear to require human imagination or intelligence.

An example of AI in action is the use of expert systems. An expert system is a software package that attempts to encode the knowledge and decision rules established by human specialists so that package users can call on this expertise in making their own decisions.

For the foreseeable future, the computers will continue to be intelligence amplifiers, in an alliance with humanity. This alliance would combine the current superiority of the human brain in matters involving creativity, judgement and intuition with the computers' superiority in matters requiring processing, speed, accuracy, and tireless attention to detail.

1.6 CLASSIFICATION OF COMPUTERS

Electronically, all computers work about the same. Computers can be classified based on technology or based on purpose of usage or based on size of the computer. The following hierarchical structure illustrates the various computers.

1. Classification of Computers as per Technology

a. Analog Computer: Computer that measures continuously changing conditions, such as temperature and pressure, and converts them into quantities.

b. Digital Computer: Computer that manipulates digital data (1s/0s) and performs arithmetic and logic operations on such data.

c. Hybrid Computer: A computer which has the features of both analog and digital computers.

2. Classification of Computers as per Purpose

a. General Purpose Computer: Computer designed to perform various tasks or applications.Most of digital computers are of this type.

b. Special Purpose Computer: Computer designed for solving only a few selected tasks such as a rocket launching in space etc.



(a) Special purpose computer



(b) Supercomputer

Figure-1.7

turnitin Page 34 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3. Classification of Computers as per Size

a. Supercomputer: Supercomputers are the most powerful mainframe computers. These computers can perform billions of instructions per second. These computers are built to minimize distance between circuit boards and are very much suitable for complex applications such as weather forecasting, solving most complex engineering formulas, designing airplanes, rocket launching, animation of complex movie sequences, etc. Super computers are the main servers in the Internet system.

b. Mainframe Computer: It is more powerful than minicomputer. These computers are large (fill entire rooms), expensive and perform billions of instructions rapidly.

c. Mini Computer: Most features of microcomputer overlap with features of mini computers. It is a moderate sized like a small refrigerator size with ability to support greater variety of peripheral devices and performs complex tasks with larger amount of data. This kind of computer is used in small banks to send transaction data to a head office.



Figure-1.8: *Mainframe Computer*



Figure-1.9: *Mini Computer*

d. Micro Computer: It is a small computer built around microprocessor and associate storage and input/output components. This computer is designed for personal use, relatively low price, and modest data processing tasks. It is also called as PC (Personal Computer).

Different Models of Micro Computers

a) Laptop Computer or Notebook Computer: It is a portable computer which can fit in a brief case. This computer includes processor, memory, hard disk drive, floppy drive, CD drive, monitor, keyboard, mouse or pointing device. The monitor of the computer can be folded like brief case. It can operate on special batteries or alternate current.

b) Palmtop computer or Pocket PC or Handheld computer or Personal Digital Assistance (PDA): This computer is used to store appointments, addresses, contact information and important dates. It can fit into a pocket.



Figure-1.10: *Laptop Computer*



Figure-1.11: *Palmtop computer*

1.7 APPLICATION AREAS OF COMPUTERS

Computers made their way in diverse field mainly due to the following reasons :

1. Cost became cheaper day by day
2. Increased power and improved performance
3. Easy-of use
4. High storage capability
5. Technology capability
6. Technology growth.

The major application areas are:

1. Scientific, Engineering and Research
2. Business
3. Industrial
4. Communications
5. Education
6. Home and Hobby
7. Office automation

The above areas are broad categories and several applications fall under one or more categories.

1. **Scientific, Engineering and Research:** Early computers found their applications mainly in scient-ific, engineering and research areas as they perform complex calculations as well as the design, ana-lysis and control of various systems. The common domains are defense, weather forecasting, medicine, robotics, structure of compounds, mathematical and statistical analysis etc.

2. **Business:** In the business, the computers are used for data processing services. Database Management Systems (DBMS) are used to store large amounts of data. Several Decision Supporting Systems (DSS), Execute Inforamtion Systems and Management Information Systems are available and are supporting business staff in taking different actions. If the volume of data increases, the business applications are moving towards the creation of Data warehouses and obtaining useful information by applying Data mining techniques.

   Some of the business applications are Payroll, Accounting, Financial applications (banks and insurance), Sales and Inventory etc.

3. **Industrial:** Computers are used in the industry to plan, co-ordinate and control the production. Also computers are very much useful in assembling the parts and automating the operations of machine tools. This will result in greater precision and optimal resource utilization.

   The design, manufacturing and testing are increasingly being computerized to improve the productivity in the industry. Computer-Aided Design (CAD) is used to assist engineers/ drafters in preparing complex drawings. Computer-Aided Manufacturing (CAM) employs the application progr-ams that control the operation of machinery.

4. **Communications:** The advent of Internet and World Wide Web technologies made revolution in communications with the help of computers. The exchange of information among several homogeneous and/or heterogeneous elements became much easier and cost effective. Major applications include Satellite communication, E-mail, Video-conferencing and Web-phone etc.

turnitin Page 37 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

E-Commerce(electronic commerce) and E-business applications further exploited the business through networked computers.

5. **Education:** Computers have a profound influence upon the classroom, affecting both the teachers and the students. They are helpful in developing several teaching-aid tools. Computer-managed Instruction (CMI) and Computer-Aided Learning (CAL) software are two important types of uses for computers in education. CMI is used to assist the teacher in the management of students through paperless examination etc. CAL provides instructions to the students and then with an exercise which gives the instant feedback to the students.

Learning using Multimedia, Computer-Based Training (CBT) and Web-based Training techniques aid easier comprehension of subject.

6. **Home and Hobby:** Computers are used for various applications on the home front also. Home budgeting, games and puzzles, video and audio entertainment, daily planning and scheduling, normal word processing are some of the areas where computer applications are used.

7. **Office Automation:** Office automation has reached new vistas with the advent of mobile offices. No longer bound by geographical constraints, office automation is taken care of by applications like word processing, database management systems, visualization and presentation software, spreadsheets, schedules and meeting minders.

Enterprise wide computing has seen new applications emerge in the areas of enterprise resource planning, supply chain management, customer relationship management and knowledge management. New technologies like datamining and data warehousing has taken enterprise-computing applications to newer heights. And the best is yet to come.

1.8 ELEMENTS OF COMPUTERS

Computer system consists of a number of components. The following figure shows list of components of a computer which we can see from outside.



Figure-1.12

Component of a Computer System: Monitor, Cache Memory, Mother board, CD-ROM drive, Floppy drive, Hard drive, Chips, Keyboard and Mouse.

1. **Monitor:** Monitor is an output unit of the computer system which can display the information on the screen.

40

2. **Keyboard:** Keyboard is an input device which is used to enter the data into the computer system.

59

3. **Floppy Drive:** Floppy drive is a storage device which is used to *read data from/write data to* the floppy disks.

4. **CD-ROM Drive:** CD-ROM drive is an  optical device which is used to read data from the CDs.

turnitin Page 37 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 38 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

25

5. **Mouse:** Mouse  is an input device which is used to give input to the computer through the button clicks.
6. **Motherboard:** *Motherboard* is primary circuit board in a system that contains most essential parts of the computer such as the CPU, RAM, ROM, keyboard, speaker and power connections. The electrical connections for these parts are supplied by the motherboard. The motherboard also called as *system board* or *circuit board*.

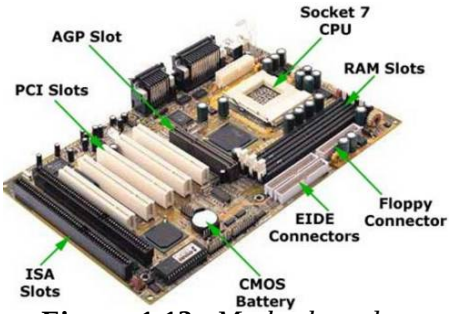


Figure-1.13: *Motherboard*



Figure-1.14: *Hard drive*

7. **Expansion Bus:** It is a group of control lines that provide a buffered interface to devices located either on the system board or on cards that are plugged into expansion connectors. Commonly used expansion buses in the motherboard are USB, PC Card and PCI.
8. **Expansion Slot:** It is an opening on the *motherboard* into which a board or card can be inserting, expanding the capability of the computer.
9. **Expansion Card:** It is a circuit board that slides into an expansion slot. It is used to add peripherals such as a sound card or modem, to the computer.
10. **Sound Card:** It is an expansion card that allows a computer to produce sound.
11. **Hard Drive:** Hard drive is also a storage device which is used to store the data or applications permanently.
12. **Cache Memory:** Cache memory is a special random access memory which plays a very important role in the performance of a process. This memory stores frequently accessed RAM contents are duplicated for quick access. While data processing the micro processor first looks into the cache memory to reduce the access time by accessing the data from the main memory. The cache memory is useful when RAM accesses are slow compared with the microprocessor speed, because cache memory is always faster than main RAM memory.
13. **Chips:** A chip is a small piece of semiconducting material on which an integrated circuit is embedded. Computer consists of many chips placed on PCBs. Normally a chip contains a millions of electronic components. Different types of chips are used in the computer. For example, CPU chips contain an entire processing unit and memory chips contain blank memory.

1.8.1 Organization of a Computer System

Any computer, regardless of its size, shape or usage is related to four logical parts :

- Hardware
- Software

turnitin Page 38 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- Data
- People

This is shown in figure 1.15.

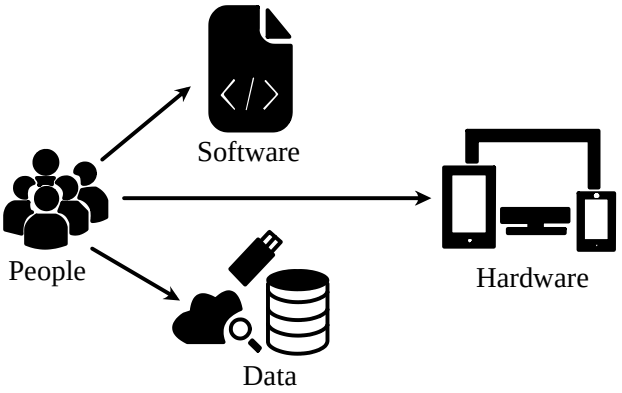


Figure-1.15: *Computer and its Associated Parts*

Let us discuss these terms in brief.

- **Hardware:** Hardware is the part of the computer that we can touch and feel. It is made up of interconnected electronic devices that control the operation of the computer.
- **Software:** Software is a group of instructions that tell the hardware what to do. These instructions are also called as **Programs.** Usually each program is written for a specific purpose. For instance, Microsoft Outlook is popular software used for managing emails, calendar, etc.
- **Data:** Data is the unprocessed set of information, which the computer can manipulate. When processed, data becomes information. For instance, the pay details for all the employees are data. After a computer processes them and generates pay slips, this becomes information. Similarly, a computer file is simply a set of data or program instructions that has been given a recognizable name.
- **People:** People interacting with computers can be end users, programmers, system analysts, and so on.

1.9 COMPUTER ARCHITECTURE

A digital computer consists of three major functional units.

1. Inputs and outputs units
2. Memory
3. Central processing unit (CPU)

The following figure shows the functional block diagram of a digital computer.

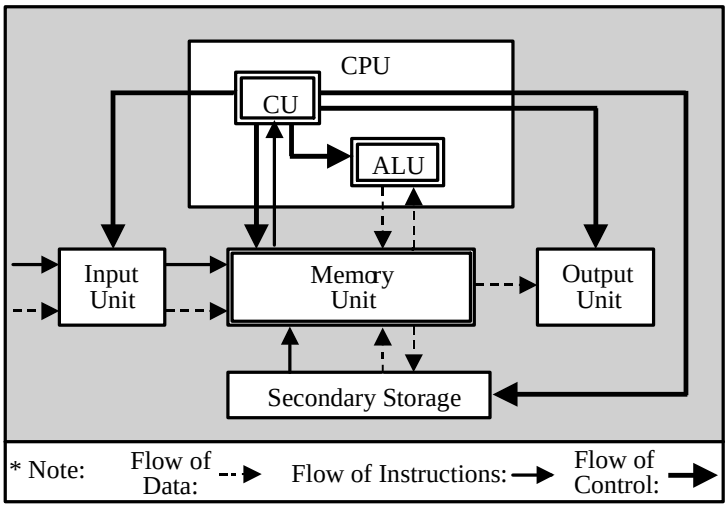


Figure-1.16: *Functional Block Diagram of a Digital Computer*

Computers cannot collect data on its own. Hence, it is the responsibility of the users to supply the data to the computer through an input device. The input receives the data and instructions from users or from some specified devices. The received data is either processed by Arithmetic and logic unit processing operations. The results of processed operations are either stored in the memory or sent to connected output device. The data transfers are determined by software instructions which identify the devices/units involved. The control unit of CPU controls and coordinates all these activities.

The information that is fed to a computer is of two types namely instructions and data. The instructions are commands that specify the operations to be performed by computer such as compu-tation, data transfer within a computer, data transfer between computers and its outside environment, etc., The data consists of numbers or characters, that will be encoded into binary form, which are used as operands for the instructions.

1. **Input and Output Units:** Input and output devices (I/O devices) provide man-to-machine and machine-to-man communication. The input unit is formed by input devices that accept data and instructions and transfers it into the computer. The input devices translate the data/ instructions into machine understandable form (usually the binary form). The most common method of entering data and instructions into a computer is through key board. The data typed at key board is translated into binary code and directly sent to the computer. The other input devices are mouse, joystick lightpen, track balls, microphones etc.

The output unit is formed by the output devices connected to the computer which presents the results of computing operations to the user. The computer sends information to an output device in the binary form. Output devices translate the computer's output into a suitable form understandable to users, for example, characters, graphics and audio visuals. The more commonly used output devices are CRT (Cathode Ray Tube) screens and printers. Other output devices are plotters, speakers, plasma displays etc. I/O devices are often called peripheral devices because they are connected peripherally to the central processing unit (CPU).

turnitin Page 41 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

2. **Memory:** The fundamental requirement of digital computers is to store data and programs. The function of memory unit is to store data as well ad programs (a set of instructions to accomplish a particular task). Computer memory, along with the clock speed, is the most important measure of computer's power. Computers have three major levels of memory which are external to CPU namely main memory, secondary memory and cache memory. The terms memory and storage have been used interchangeably in computers.

The main memory (or primary memory) is a fast memory. It stores data and programs that are to be executed. It delivers the stored information to the CPU with minimal delay. The main memory is directly accessible to the CPU. Two distinct types of semiconductor memories are used as main memory. They are RAM and ROM.

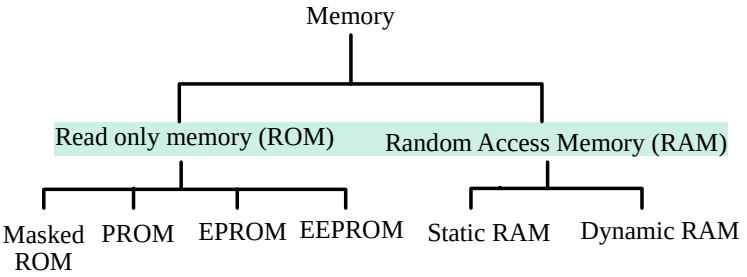


Figure-1.17: *Classification of Memory*

RAM (Random Access Memory): RAM possesses random access property. That means any location in RAM can be accessed in the same amount of time irrespective of its physical location in the RAM. It has smaller access time of the order of nano seconds. RAM is read/write memory i.e., capable of both read from and written into the locations of it. RAMs are volatile in the sense that when electric power is removed, RAM looses all its stored information. New data written to a location in the RAM overwrite the previous data in that location. Thus, in a computer system RAMs are used for temporary storage of data program, instructions and the results of any intermediate calculations during the execution of a program. The more RAM a computer has, the more versatile is the application program it can use and the more powerful is the computer.

ROM (Read Only Memory): ROM can only be read and cannot be modified. The data is placed in the ROM at the time of its manufacture. This data can be however read from a ROM as many times as desired. Once it is written, a ROM cannot be written into again. The contents of the ROM thus be accessed by the CPU but cannot be changed by it. ROMs also possess random access property. These memories are non-volatile in the sense that when electric power is removed, ROM does not loose its stored information. Thus, ROM's are used for permanent storage of programs and data which are required frequently. The data stored in a ROM varies with the type of application for which it is made. The ROM for a general purpose microcomputer would contain system programs like those designed to handle operating system instructions. Different variations of ROMs are available in the market such as PROM, EPROM etc.

The second type of memory is secondary memory (or auxiliary memory or back up storage). Programs and data need to be in main memory in order to be executed or referenced. So, main mem-ory is essential for the functioning of a computer. Through, secondary memory is not an

turnitin Page 41 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

essential component of a computer system is theoretical terms, the secondary storage is almost required because the main memory is limited in size due to its high cost. Thus secondary storage units supplement the primary memory of a computer.

The secondary memories are cheaper than main memories. These storage devices are mass storage units and are generally used to store operating system, data, application programs etc. The CPU cannot read information directly from the secondary memory. Hence, the programs and data in the secondary memory that are needed by CPU are first to be copied from the secondary memory to main memory and then CPU reads them from main memory. The secondary storage devices are non-volatile and thus used to permanently store a mass of information. The data in these memories can be overwritten by new-data. Examples of secondary storage devices are hard disks, floppy disks, magnetic tapes, magnetic drums, etc.

The main difference between main and secondary memory is that the main memory is directly accessible by CPU where as the secondary memory is not directly accessible by CPU. Also, the speed of secondary memory is slower than main memory. On the other hand the secondary memory is virtually unlimited in size and much cheaper per unit data.

The third type of memory is **cache memory** which is placed in between the CPU and main memory. It is much faster than main memory and is used to store data and instructions that are likely to be retrieved many times during processing. Processing speed can thus be improved. Because of its internal architecture, cache memory is very costly compared to the primary memory.

3. **CPU:** The primary function of CPU is to execute the programs stored in the main memory. CPU executes the programs by performing the following operations:

a. **Fetch Instructions:** The CPU reads instructions from memory.

b. **Interpret Instructions:** The fetched instruction is decoded to determine which action is needed.

c. **Fetch Data:** CPU fetches the data either from the memory or from input device.

d. **Process Data:** Performs arithmetic or logical operations on data.

e. **Write Results:** The results of an execution are sent either to a memory location or to an output device.

CPU also controls the operation of all other components such as memory and I/O devices. The CPU is also referred as microprocessor (mp). Some large computer systems contain more than one microprocessor.

The main components of CPU figure are:

i. Arithmetic and Logic Unit (ALU)

ii. Control Unit (CU) iii. Registers

i. **Arithmetic and Logic Unit (ALU):** The ALU performs arithmetic and logical operations on data such as addition, subtraction, multiplication, division, comparison, AND, OR, NOT, etc. ALU receives data as bits (a smallest unit of data) and executes the processing operations under the direction of program instructions. Most of the execution part within a computer is carried out by ALU.

turnitin Page 43 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

ii. **Control Unit (CU):** The control unit manages and coordinates the entire computer system. It generates control and training signals necessary for the execution of instructions. This unit directs the specific instructions and data that are to be processed and determines the correct order and sequence. The control unit obtains instructions from the program stored in the main-memory, interprets the instructions and issues signals that cause other units of the system to execute them.

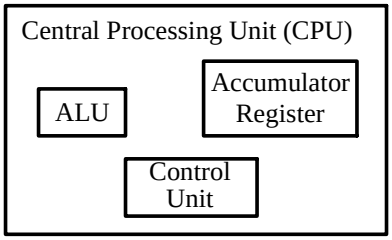


Figure-1.18: *Main Components of CPU*

iii. **Registers:** Registers are temporary storage locations within the CPU where the data fetched from memory can be field. Each register has a specific function. There is a specific register called the **accumulator** which holds one of the operands of operation to be performed in the ALU. Accumulator also holds the result of most processing operations. The other registers often called general purpose registers are used to store the data and intermediate results during the execution of a program. In addition to these registers, CPU has a set of special purpose registers which are used for different purposes during program execution. Program counter, instructions register, memory address register, etc. are examples of special purpose registers.

CPU, memory and I/O devices are connected through a group of wires called a bus. These lines are meant to carry information. There are three types of buses :

- Address bus
- Data bus and
- Control bus

- **Address Bus:** An address bus carries the address of memory location or an I/O device that the CPU wants to access. The address bus is unidirectional.
- **Data Bus:** The data bus carries data between memory and the CPU, and between CPU and I/O devices.
- **Control Bus:** The control bus, carries the control and timing signals that coordinates the activities of all the components in the computer. The data and the control buses are bidirectional.

1.10 PRIMARY AND SECONDARY MEMORY

All computers made today use semiconductor elements in their primary storage units. This type of memory is made by “etching” electronic circuits onto a silicon chip.

1.10.1 Main Memory / Primary Memory Unit

Primary memory is the only type of memory which is directly accessed by the CPU. The CPU continuously reads instructions stored in the primary memory and executes them. Any data that has to be operated by the CPU is also stored.Two most important are

- RAM(Random Access Memory)
- ROM(Read-only Memory)

turnitin Page 43 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

They work in different ways and perform distinct functions

- CPU Registers
- Cache Memory

(a) Random Access Memory (RAM) : This is that part of primary storage where data and program instructions are held temporarily while being manipulated or executed. It is called Random Access Memory because any of the locations on a chip can be randomly selected and used to directly store and retrieve data and instructions. RAM is volatile i.e., it depends on a steady supply of electricity and when the power is shut off, everything stored is lost.

RAM chips may be classified as dynamic or static.

Dynamic RAM Chip: The storage cell circuits in dynamic RAM chips contain:

1. a transistor that acts like a mechanical on-off light switch.
2. a capacitor that is capable of storing an electric charge.

Depending on the switching action of the transistor, capacitor either contains no charge (0 bit) or doe should a charge (1 bit). The charge on the capacitor tends to leak "off", therefore provision is made to "regenerate" the storage charge. Thus a dynamic RAM chip provides volatile storage.

Static RAM Chip: It is also provides volatile storage, but as it is supplied with power, it needs no special regenerator circuits to retain the stored data. Static RAM chips are more complicated and take up more space than dynamic RAM chips because they require more transistors and other devices to store a bit of data. Therefore, static RAMs are used in specialized applications while dynamic RAMs are used in primary storage section.

Every processor has a primary storage section (general purpose storage section) that holds the active programs, and data being processed. In addition to this, many processors also have built-in specialized storage elements that are used for specific processing and control purposes. One element used during processing operations is a high speed **buffer memory (cache memory)** which is both fast and expensive per character stored, as compared to primary storage. This high speed circuitry serves as a "scratch pad" to temporarily store data and instructions that are likely to be retrieved many times during processing, thereby improving the processing speed. Data may be transferred automatically between the buffer and primary storage. Cache memory is used in large as well as small computers.

(b) Read Only Memory (ROM): Read **O**nly **M**emory i.e. **ROM** chip retains the stored data when the power supply is cut. So, unlike RAM chips. ROM chips are non-volatile. ROM chip may contain microprogram control instructions that cause the machine to perform certain operations such as starting the computer or instructions to the entire operating system. ROM chip can only be read, it does not accept any input data or instructions from the users. The actual contents of ROM are set by the manufacturers and they are unchangeable and permanent. ROM is mainly of three types :

Programmable **R**ead **O**nly **M**emory (**PROM**) allow sa chip to be programmed by the user for converting critical and lengthy operations into microprograms that are fused into a chip. Once, they are in a hardware form, they can be executed at a very high speed. Once operations have been written into a PROM chip, they cannot be altered.

turnitin Page 45 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Erasable **P**rogrammable **R**ead **O**nly **M**emory **(EPROM)** can be erased and reprogrammed. It needs to be removed form the processor and exposed to ultraviolet light for some time before it an accept any new contents.

Electrically **E**rasable and **P**rogrammable **R**ead **O**nly **M**emory **(EEPROM)** can be reprogrammed with special electrical pulses.

(c) Other Memory Types

Virtual Memory: When very large programs and very large files of data can strain the capacity of even large computer's main memory, then modern operating systems and many application programs store parts of their programs or data outside the RAM until needed.This type of storage is called ***Virtual Memory***. The system that uses the virtual memory stores the part of the program or data file that requires will store in the computer main memory and the rest are stored in the Hard disk drive.When the computer needs a part of the file, it is stored on the disk. For example as you scroll through a long document, only part of it may be in RAM at any one time. The rest remains on the disk until you scroll towards it.

Buffer's: Some programs allocate a small portion of computer's random access memory as a buffer. Buffers have several applications. For example a buffer stores data that you enter from the keyboard until the CPU can accept it. If the buffers get full the System Generates the Beep sound indicating the buffer is full, henceforth we need reenter them when the CPU empties the buffer. In windows Operating system buffer sometimes called as **Clipboard**.

Cache Memory : CPU registers are fast storage elements than main memory. If main memory is also built with the same technology as CPU registers, then the operational speed of CPU and main memory will match. But, this is too expensive. Also, the CPU has to fetch the data and instructions from main memory. Because of the difference in their speed, the CPU remains idle for some time while fetching data and instructions from main memory. This waiting time substantially reduces the overall system performance. To solve this problem a **cache memory** is employed between main memory and CPU which increases the processing speed of CPU figure 1.19.

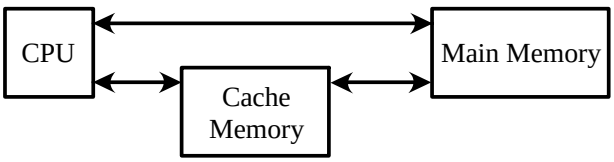


Figure-1.19: *Memory organisation with cache memory*

Cache memory is a fast memory. Its access time is far less than main memory. The cache is designed in such a way that it speeds up the CPU's access to frequently used data.

Although, cache memory is a fast device but it is very expensive. Hence, cache memory is used in small sizes only such as 64 K, 128 K, etc. Thus, small cache memories are intended to provide fast speed of memory retrieval without sacrificing the size of memory. The contents of cache memory are not accessible to users. The increase of overall speed of memory references is due to its **locality** in the sense that if a particular location is accessed at a time then it is highly likely to be accessed the near by instructions in the near future. Cache contains a copy of certain

turnitin Page 45 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

portions of main memory. The memory read or write operation is first checked with cache. If the desired location data is available in cache then it is used by the CPU directly. Since, cache is faster than RAM, the information is more quickly available to the CPU.

If the CPU accesses the cache and the desired information is found it is said to be a **hit**. However, if the information is not found in the cache, it is said to be a **miss**. In that case the CPU reads information from main memory and a block of words that contain the information needed by the CPU are read from main memory into cache memory. Since, cache is with limited space, so for the incoming block a portion called a slot need to be vacated in cache. The contents of this vacating portion is written back to the main memory at the position it belongs to. The system performance will increase only when there are more **hits** than **misses**.

The reason for bringing a block of words (usually 4 to 16 words) to cache is once again *locality of reference*. We expect that the next few addresses will be close to this address and, therefore, a block of words is transferred from main memory to cache. Thus, for the word which is not in cache, access time is slightly more than the access time for main memory without cache. But, due to locality of references, the next few words may be in the cache, thus, enhancing the overall speed of memory references.

Associative memory is a memory unit accessed by content. It is also called content addressable memory. This type of memory is accessed by data content simultaneously rather than by address or location. In an associative memory, no address is given for a word. While reading the word from the associative memory, it checks the all words which match the specified content or part of the word and marks them for reading. An associative memory is more expensive than a random access memory because of its storage structure and logical circuits for checking the specified content with an external argument. These types of memories are used in applications where the search time is very critical and very small.

Registers: A register is a storage element in CPU that contains a group of flip-flops. A combination of logic gates constitutes a flip-flop, which is capable of storing one bit of information. *A bit is a smallest unit of information that can be represented in computers.*

The CPU contains several types of registers. Registers are capable of receiving information, holding it temporarily it to as direct by the control unit. They are used as temporary storage elements in the sense that the information or date held in it, as long as it is necessary for one instruction. Registers can be of various sizes and capacities such as 8-bit, 16-bit and 32-bit etc.

What is the meaning of the term volatile main memory? What can be done to overcome the problems of velocity?

RAM (Random Access Memory) is called the volatile main memory. In this type of memory information can be written into or read from any memory location. It is volatile in nature it means that the contents of the RAM get erased as soon as the power goes off. Cache is a special memory in which frequently used data values are duplicated for quick access. It is useful when RAM accesses are slow compared with the microprocessor speed, because cache memory is always faster than main RAM memory. By using cache memory we can overcome the problems of velocity of volatile main memory. Having a cache memory can save a lot of accessing time. A memory controller stores in cache the contents of frequently accessed RAM locations and the

turnitin Page 47 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

addresses where this data is stored. Each time the CPU gets instruction it needs from cache called as cache hit. Cache memory typically uses a Static RAM It is more expensive and requires more space per mega byte than the Dynamic RAM. Cache memory improves overall system performance.

1.10.2 Secondary Storage Devices and Media

Storage device is a hardware component which is used to write the data on to the media and read it from the media. The storage media is a magnetic or optical material on which data is stored. The secondary storage also called external or auxiliary or mass storage. Unlike primary memory, it is permanent storage and it is used to store data, programs, and applications. The storage is non-volatile in nature.

The storage devices can be categorized into two types:

1. Magnetic Storage devices and 2. Optical Storage devices

1) Magnetic Storage Devices: The read/write heads of the Magnetic storage devices contain electromagnets which produces magnetic effect on the media. It works by polarization of tiny iron particles on to the media. Popular magnetic storage devices are floppy disks, hard disks, magnetic tapes.

a) Floppy disk: The most commonly used mass storage device is floppy disk or diskette. Data on this disk is stored in concentric circles called tracks. The floppy disk surface is a thin piece of plastic and is coated with iron oxide (magnetized material) and enclosed in a plastic cover. The read/write heads magnetize and demagnetize the coated surface repeatedly. Therefore, the floppy disk can readable, writable and erasable any number of times. Previously 5.25 inch disks were in use (now also using in some places) which hold 1.2MB of data. Now the most available floppy disks are 3.5 inch disks which can hold 1.44 MB of data.

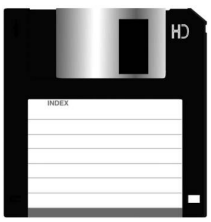


Figure-1.20: *3.5" Floppy*

b) Hard disk or Fixed disk drive: It is like a floppy disk but it has huge storage capacity. This device contains platters (discs) which are attached to a spindle motor. The number of platters varies depending on the capacity of the hard disk. These platters are coated with magnetic materials like iron oxide and cobalt alloy. The capacity of the hard disk is measured in Giga bytes (1 GB = 1024MB).

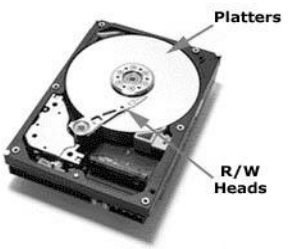


Figure-1.21

The main advantages are that it has enough space to store user's data, operates much faster than a floppy, and comparatively less chances are there to fail a hard disk than a floppy disk.

c) Tape Drives: Tape drives are similar to the audio/video tapes. The tape is belt driven and read/write heads magnetize portions of the tape as it passes by them. Tape drives are typically used for backing up and storing data because of the higher storage capacity and low cost. Presently various tape technologies are available few of them are Digital Audio

turnitin Page 47 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Tape (DAT) and Digital Linear Tape (DLT). DAT tapes work in a similar fashion as a VCR tape and can store much larger amounts of data.



Figure-1.22: *Tape Drives are typically connected to Parallel or SCSI ports*

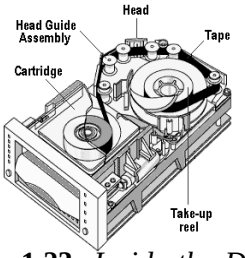


Figure-1.23: *Inside the DLT drive with tape inside*

2) Optical Storage Devices: These devices work by laser technology and as a result, it gives much higher density and reliability than magnetic disks. Optical disks are made of plastic or metal with highly reflective coating, usually aluminum. Like magnetic disks, they allow direct access to data. In optical storage devices two laser beams are used; one is for recording the data by burning pits on the surface of the disk and another one is reading the data. On the surface of the disk, presence of a pit represents 1 and absence represents 0.

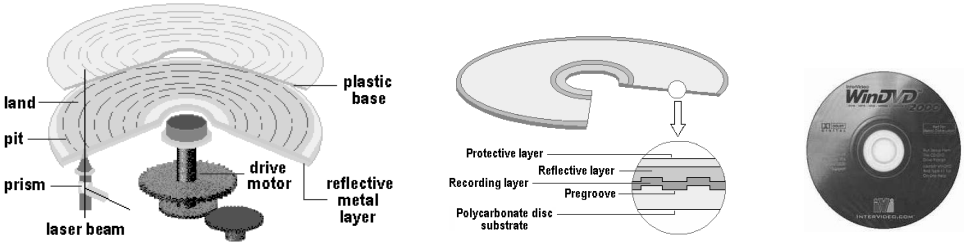


Figure-1.24: *Functioning of CD-ROM*

Different Types of Optical Storage Devices

21

a) CD-ROM (Compact Disk Read-Only Memory): Basically a CD-ROM is 120mm in diameter and 1.2mm sandwich of three coatings: a back layer of clear polycarbonate plastic, a thin sheet of aluminium and a lacquer coating to protect the disc from external scratches and dust. This is the most popular and the least expensive type of optical disk. As the name indicates they allow only for reading but not changing the data. Generally, these disks are used for distribution of large quantity of data, for example software packages, songs, encyclopedias, manuals, etc.,

The average storage capacity of this disk is 650 MB (some CDs can store upto 20GB). A CD-ROM is divided into several tracks that spiral from the center to the outside edge. Each track is divided into sectors of equal length and density. Data is stored on contiguous sectors. Fragmentation of data or files cannot possible because data can be written only once. CD-ROM drives are characterized by the spin rate. The spin rate is rotation speed of the disk. More spin rate gives more accessing speed of the information. CD-ROM drives are available at different spin rates which are 2x, 4x, 6x, 8x, 16x, 24x, 32x and 40x . The 2z drive spins 2 times faster than the original drives.

turnitin Page 49 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

b) CD-RW (Read Writable CD): The CD-RW uses optical phase-change technology. The phase-change medium of this disk contains a polycarbonate substance.

The recording layer is sandwiched between dielectric layers that draw excess heat from the phase-change layer during the writing process. The CD-RW uses three different laser powers for read, write, and erase of data. Write Power is the highest laser power. It creates a non-crystalline (absorptive) state on the recording layer. Erase Power is the middle power. It melts the recording layer and converts it to a reflective crystalline state. Read Power is the lowest power. It does not alter the state of the recording layer, so it can be used for reading the data.

c) DVD (Digital Video Disk): A DVD looks like a CD-ROM disc, but it can store greater amounts of data. DVDs are often used to store full-length movies and other multimedia content that requires large amounts of storage space. These devices are expected to replace CD-ROMs, audio CDs in the future. It is also 120mm diameter, 1.2mm thick disk. It provides upto 20GB storage capacity with higher transfer raters than CD-ROM transfer rates. One of the major achievements of DVD is its file format. It is called as UDF (Universal Disc Format) which is a single physical file structure for data, video, audio, or a mix of all three.

d) Mini CD: It is an 8cm CD recordable and rewritable media. It offers upto 185MB storage capacity. These CDs can be used by a tray-loading CD drives. The mini CD format is also available in the so called “business card CD” variant. These cards are rectangular shaped cards which look like ATM cards. The storage capacity of these cards varies from 20 to 60MB depending of how much of the disc has been cut off. These cards are used to distribute brochures, manuals, multimedia applications.

1.11 INPUT AND OUTPUT DEVICES

I/O devices put together is called as *peripherals.*

Peripherals of computer system:

1. Input devices
2. Output devices
3. Storage devices
4. Interactive devices
5. Data entry devices

I) Input Devices: These devices allow the user to communicate with the computer and perform the following tasks;

- Accept data/instructions from the user.
- Convert the data/instructions into machine-readable form.
- Convey the data/instructions to the CPU.

Input device can be classified

a) Keyboard: An input device that lets you enter data into the computer. The layout is similar to the standard QWERTY typewriter keyboard. However, there are many extra special keys which are used in the software.

turnitin Page 49 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



Figure-1.25: *Keyboard*

A standard key board consists of the following set of keys:

Alpha Numeric Keys: These keys includes alphabets [a-z (lower case) and A-Z (upper case)], numbers (0-9) and special characters like ‘, ~, !, @, #, $, %, ^, &, *, (,), -, _, +, =, |, \, {, }, [,]. These keys are used to enter data.

Numeric Keypad: It includes digits 0 to 9 and mathematical operations like +, -, * and /. It also contains **.** (dot) key to specify fractional values and a *Num Lock* key. If the Num Lock key is on then only it allows entering the digits of the key pad otherwise these keys will be acted as directional keys. This Numeric key pad normally located at the right end of the keyboard.

Function Keys: These keys are labeled F1 through F12 located at the upper portion of the key board. These keys are assigned for specific tasks by the software such as help, activate menu bar, search, etc.,.

Directional or Arrow Keys: These keys include ← (left arrow), ↑ (up arrow), → (right arrow) and ↓ (down arrow) keys which are used to move the cursor left, right, up and down. Depending upon the application these keys are also used with Shift/Ctrl key to change the arrow key behavior.

Special purpose keys: These keys include *Esc, Tab, Caps Lock, Shift, Ctrl, Alt, Enter, Space Bar, Back Space, Print Screen/Sys Rq, Scroll Lock, Pause/Break, Insert, Dee, Home, Page Up, Page Down,* and *End keys,* And also two extra buttons for windows operating system (*start* and *short cut* buttons).

1 The **Esc** key is generally used to cancel an executing command. The functioning of this key depends on the application or operating system. It is located at the top left corner of the keyboard.

2 The **Tab** key is used to move the insertion point to the next tab stop. For backward tab stop use *Shift+Tab* key.

3 The **Caps Lock** key is used to type the upper case letter without using shift key. The status of the Caps Lock key is notified by its light on the keyboard.

4 The **Shift** key is used to type upper case letters when *Caps Lock* key is not on. It is also used to type the upper character of a double character.

5 The **Ctrl** key is mostly used with the combination of other keys as short cut keys.

6 The **Alt** key alters normal operation and it is mostly used to activate the menu commands with the combination of other keys.

7 The **Enter or Return** key is used to finish an operation.

turnitin Page 51 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

8 The **Space bar** key is used to give space between the typed characters or words or numbers.

9 The **Back Space** key erases characters to the left of the cursor, contrast with *Del* key.

10 The **Print Screen** Key is used to capture whatever is displaying on the screen as an image (In Windows environment). But the in MS-DOS mode, *Print Screen* key simply dumps the text on your screen to your printer.

11 The **Scroll Lock** key is used to control the functions of the arrow keys. It causes the cursor to remain stationary on the screen, and contents of the document will scroll. When this key is off, the cursor moves normally. This key may not work in some applications.

12 The **Insert** key allows inserting a character or word or number between the two characters or words or numbers.

13 The **Del** key is used to delete a character which is positioned by the cursor. It also deletes a set of characters which are blocked. In some cases it is also used to delete the selected objects (files/folders…). This key erases characters to the right of the cursor contrast with *Back Space key*.

14 The **Home** key allows positioning the cursor at the beginning of a line. Its function depends on the application in use.

15 The **End** key allows positioning the cursor at the end of a line or document. Its function depends on the application in use.

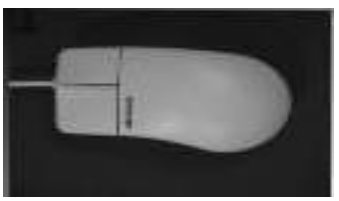
16 The **Page Up** key moves the cursor one page up.

17 The **Page Down** key moves the cursor one page down.

18 The **Start** key ( ) is exclusively used for windows operating system to open Start menu.

19 The **Application key or Short cut** key ( ) is also used for windows operating system to open the short cut menu for the selected object.

b) **Mouse:** It is a hand operated pointing and selection device which is an alternate input to the keyboard. It will roll or move across the desktop to position a cursor or pointer on the computer screen. It is very useful for Graphical User Interface (GUI) Applications such as Windows applications. The mouse buttons are used to select items on the monitor. In the previous days mouse was an optional device, but now it is becoming necessary tool with the spread of GUI applications.



(a) Mouse with two buttons



(b) Mouse with three buttons



(c) Mouse with a wheel

Figure-1.26

The three main functions of a mouse: *Clicking (Left and Right), Double-clicking, Drag and Drop*

turnitin Page 51 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 52 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- **Left Clicking:** Selecting an object on the screen and to press and release the mouse button once.
- **Right Clicking:** It is used to see the application or short cut menu of the selecting object.
- **Double Clicking:** Selecting an object on the screen and to press and release the left button twice rapidly. The double clicking of an object makes to open or run the selected application.
- **Dragging:** Selecting an object on the screen, moving the object by holding the left button of the mouse.
- **Dropping:** While dragging an object, an object can be dropped or placed on the screen by releasing the mouse button.

Apart from the above operations, some mice will perform some extra functions like scrolling a document with a wheel mouse, moving or pointing the cursor on the screen just by rolling the boll with your finger using track ball. These kinds of mice require less space to operate and use it.



Figure-1.27

c) **Touch Screen:** This screen allows input through the monitor. Just by touching the screen, object will be selected without using the mouse. This device is useful for selecting objects or menus but not for inputting the text.

d) **Scanner:** This device is used to enter the graphica information into the computer. It converts text an images to digital information which can be stored an modified as per the requirements. Some scanners ca read text; by this way of entering textual informatio will be much quicker than typing. There are differer types of scanners like Hand scanner, flatbed scanner and the multifunction scanner/fax/printer/copier. The flatbed scanner provides a larger scanning area than the other scanners and is the usually more expensive.



Figure-1.28

e) **Digital Camera:** This produces the same result as a Scanner. Any pictures taken are transferred straight to the diskette/computer. This camera stores pictures as graphical images that are easily modified. It eliminates the need for film and development of the film.



Figure-1.29

f) **Punch Card:** It is rigid piece of paper containing rows and columns of numbers. These cards are put into a keypunch machine which places holes in the card to represent the data. This pattern of punched holes used to represent characters on the card is called the Hollerith code.

turnitin Page 52 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 53 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

These holes are interpreted by a card readed that translates the punched information into a machine readable code, and then sends it to the CPU for processing.

Thus, the punched card has numerous uses in industry. It is a widely used file in small-scale computer installations.

Its basic advantages includes the following :

1. Machine and user accessibility, i.e., people, as well as machines, can read card data.
2. Relatively low cost

Its basic disadvantages includes the following :

1. Large volumes of cards difficult to control.
2. Mechanical parts of many card devices cause frequent bareakdown.
3. Low speed of card reader and punch devices.

g) **Joystick:** A joystick, is a most popular input device used to play video games. A joystick uses a level to control the position and speed with which the joystick is moved into digital signals that are sent to the computer to control the cursor movement.

h) **Track Ball:** A track ball, uses a hard sphere to control cursor movement. The ball can be rotated by hand in any direction. The track ball translated the sphere's direction and speed of rotation into a digital signal, used to control the cursor.

i) **Light Pen:** A light pen is also a pointing device like mouse. It can be used to choose a displayed menu option. The pen contains a photocell placed in a small tube. As the user moves the tip of the pen over the surface of the screen, its detects the light coming from a limited field of view.

The light from the screen causes the photocell to respond and this electric response is transmitted to the process which can identify the menu option that is triggering the photocell. Light pen is useful for graphics work especially for Computer Aided Design (CAD) purposes.

Recall that the data entered directly into a computer system without a transcription process is referred to as source data.

j) **Magnetic Ink Character Recognition (MICR):**MICR is the interpretation by a computer of a line of characters written in a special magnetic ink. These characters cab be read by humans as well. For instance, there are a line of numbers and some odd-shaped characters on the bottom of bank's cheques. These magnetic ink characters are bank processing symbols representing the cheque number, customer account number, and bank identification number. When the bank receives the cheque, the amount of the cheque is also printed in magnetic ink.

There are several *advantages* associated with the use of MICR:

- Checks may be roughly handled, folded, but they can still be read with a high degree of accuracy.
- Processing is speeded because checks can be fed directly into the input device.
- People can easily read the magnetic ink characters.

turnitin Page 53 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 54 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

The *main limitation* of MICR is that only the 10 digits and 4 special characters needed for bank processing are used. No alphabetic characters are available.

k) Optical Recognitions: Optical recognition occurs when a device scans a printed surface and translates the image the scanner sees into a machine readable format that is understandable by the computer. Optical recognition can be of the following types :

- **Optical Mark Recognition (OMR):** It employes mark sensing to scan and translate, based on its location which is a series of pen or pencil marks into computer readable form. For instance, the objective type multiple choice question paper we get in the bank recruitment exam. A computerized optical mark reader scores the tests by identifying the position of the mark.
- **Optical Bar Recognition (OBR):** This is a slightly more sophisticated type of optical recognition. A series of thick black bars and spaces on the back of books and many products contain usually, they are bar codes or product codes which are arranged to represent data, such as the name of the manufacturer, and the type of product etc. An optical bar reader recognizes and interprets them on the basis of the width of the lines. The bar code is read by a scanner, and the price and product are then matched by the computer.
- **Optical Character Recognition (OCR):** This is the most sophisticated type of optical recognition. An optical card reader works in much the same way as the human eye. It recognizes specially shaped numeric and alphabetic characters.

A set of optical characters may be used to print merchandise tags that can be read using on OCR Reader. To process the sales transaction, the information on the tag, such as item price and the inventory number can be automatically entered at a point of sale terminal. Pertinent data can be saved and transferred to the company's main computer system to be used in activities such as managing inventories and analyzing sales.

The primary *advantage* of OCR is that it eliminates some of the duplication of human effort required to get data into the computer. This reduction in effort can improve data accuracy and can increase the timeliness of the information processed. However, *difficulties* in using OCR equipment may be encountered when documents to be read are poorly typed or have strikeovers or erasures. Also, form design and ink specifications may become more critical than is the case when people key the data from the forms.

Off-line Input Devices

Input devices that are not directly connected to the processor are said to be off-line input devices. These devices allow to record data on medium.

E.g. Floppy disks, Magnetic tapes, etc.,

Note: For more information on floppy disks, magnetic tapes refer storage devices.

II. Output Devices

Output devices are used for obtaining the results from the computer and these devices perform the following tasks:

- Accept the information from the CPU.

turnitin Page 54 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 55 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- Convert the information into the user required/understandable form.
- Gives the information to the user.

E.g. VDUs, Plotters, Printers, etc.,

a) Monitor or VDU: The monitor or Video Display Unit is a television like device that the computer uses to interact with the user. An old term for a monitor is the cathode ray tube or CRT. Monitors differ in terms of size, appearance and sharpness or resolution they can display.



Figure-1.30

The size of the monitor is measured diagonally (corner to corner) as shown in the figure. Today monitors are available in sizes 14", 15", 17", 21".

Monitors usually display 25 lines (rows) 80 characters (columns) each in text mode. The monochrome (single colour) monitor displays the information in a single color. These are basically low end resolution monitors. Generally, monochrome monitors available in either green or amber screens. The color monitor that displays low resolution color dots to make up an image. An EGA monitor will give higher resolution and still higher by a VGA Monitor and even higher with an SVGA Monitor. Initially SVGA cards could only display 16 colours and then 256 colours. Now SVGA card can display millions of colours.

If picture quality is not good, it can be upgraded by changing graphic adapter otherwise we need to change the monitor itself. The dots which form all images on the monitor are called pixels. The smaller pixels give the higher and sharper image resolution.

b) Plotter: This device uses a motor to move pens or drawing implements in tightly controlled horizontal and vertical motions on a paper or film. The plotter is controlled by the computer to combine on one piece of paper differing pen colors and text and pictures stored within the computer. There are various plotter models available in the market. These can be purchased with flat table or flat bed configurations or with the moving pen(s) back and forth with gears that also drive the paper movement at the same time.

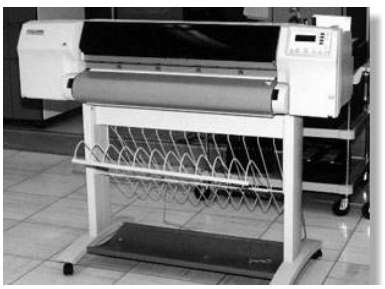


Figure-1.31

c) Printers

Printer is probably the most common and useful output device attached to your computer. Printers differ in size, speed and capabilities. Printers can be classified into two different ways:

i. Based on printing mechanism

ii. Based on image formation method

i) Based on Printing Mechanism

Based on printing mechanism, printers can be divided into two categories:

a) Impact printers b) Non-impact printers

turnitin Page 55 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

a) **Impact Printers** use impact of an image against paper through inked ribbon.

E.g. Dot matrix, Daisy wheel, Drum, Line printers, etc.,

b) **Non-impact Printers** do not strike any ribbon to produce the image on paper. These printers use ink spraying, heat process electrostatic magnetization techniques to produce image on the output media.

E.g. Laser, Inkjet, Thermal printers, etc.,

ii) Based on Image Formation

Based on image formation, printers can be divided into two categories:

a) Fully formed character b) Bit image

a) **Fully Formed Character Printers** provide all printable characters. Using this type of printers we can print only the built in characters. These printers are impact printers.

E.g. Type writer, Daisy wheel, Drum, Line printers, etc.,

b) **Bit Image Printers** do not have any built in character shape. These printers print required characters shape using a matrix of dots. Using these printers, we can change the font style, size, etc.,

E.g. Dot matrix, Inkjet, Laser, Thermal printers, etc.,



Figure-1.32

Dot Matrix Printer: This printer prints characters made up from tiny dots of ink on paper. Dot matrix printers are commonly used in small offices, homes, or organizations with bulk printing requirements. These printers also designed for use with continuous flow paper, as well as typical single sheet paper.

Dot matrix usually operates in varying modes of draft and letter quality. In draft mode, the printer speed is faster but quality will be lower. These printers are cheapest among all computer printers.



Figure-1.33

Inkjet Printer: Ink jet printers produce characters made from individual dots of ink sprayed onto the paper. These printers squirt individual dots of ink onto the paper to form letters or other characters. The printing quality is higher and printing speed is faster than the dot matrix printers. These printers do not make much noise while printing like dot matrix printers. But running cost is higher than the dot matrix printer.



Figure-1.34

Laser Printer: Laser printers use a rapidly scanning laser to sensitize a polished drum with an entire page of information quickly. Comparatively, the print quality is extremely high and printing speed also very fast. While printing these printers are very quiet because of their non-impact technique. But these printers are very expensive and higher running and maintenance costs than other printers.

Line Printer: Line printer works like a dot matrix printer but it uses special head for printing. These printers print entire lines of text in one sweep then moves to the next line. The printing

turnitin Page 57 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

speed is incredibly fast. These kinds of printers can print 500-3000 lines per minute. These printers are used in industries, engineering, accounting, and corporate office. Usually these printers used with Mainframe computers or Minicomputers. These printers do not offer high quality printing.



Figure-1.35

Input and Output Devices

Certain devices can act as both input and output devices to the computer.

E.g.: Floppy disk, hard disk, Compact disks, modem, etc.,

MODEM (Modulator and Demodulator): A device to send and receive computer output over the telephone lines. This device converts digital signals into analog signals (modulation) and converts incoming analog signals back into digital signals (demodulation). Mostly these devices are used to access the internet over the telephone lines.

1.12 OPERATING SYSTEMS

An operating system (sometimes abbreviated as "OS") is the program that, after being initially loaded into the computer by a boot program, manages all the other programs in a computer. The other programs are called applications or application programs. The application programs make use of the operating system by making requests for services through a defined application program interface (API). In addition, users can interact directly with the operating system through a user interface such as a command language or a graphical user interface (GUI). An operating system performs the following services for applications.

- In a multitasking operating system where multiple programs can be run at the same time, the operating system determines which application should be run in what order and how much time should be allowed for each application before giving another application a turn.
- It manages the sharing of internal memory among multiple applications.
- It handles input and output from attached hardware devices, such as hard disks, printers, and dial-up ports.
- It sends messages to each application or interactive user (or to a system operator) about the status of operation and any errors.
- It can offload the management of what are called batch jobs (for example, printing) so that the initiating application is free from this work.
- Computers that can provide parallel processing, in such case operating system can manage how to divide the program so that it runs on more than one processor at a time.

All major computer platforms (hardware and software) require and sometimes include an operating system. Linux, Windows 2000, VMS, OS/400, AIX, and z/OS are all examples of operating systems.

An **operating system** is a set of programs which act as an interface between the user of computer and the computer hardware users or applications programs use the hardware indirectly through operating system as shown in figure.

turnitin Page 57 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

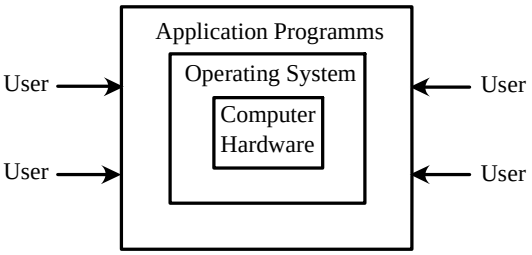


Figure-1.36: *Components of a Computer System*

The operating system controls and co-ordinates the use of hardware among the application programs. The primary aim of an operating system (OS) is to provide convenience to the user in using the system, and the secondary aim is to use the system hardware in an efficient way. The OS is used to manage the various resources and operations of the computer system.

1.12.1 Functions of Operating System

The OS provides several facilities and services to assist the user in creating programs. These facilities interprefers, library routines etc. The OS also handles a number of tasks needed for the execution of a program such as loading of program from secondary storage into main memory, initialization of I/O and files etc.

For better understanding O/S is like a principal in the college as they do following works.

1. Allocating staffs
2. Allocating class rooms
3. If there is any communication from the university then he has to reply for that
4. Several maintenance work

Similarly O/S also does following works

1. File allocations
2. Allocation of memory
3. I/o controlling
4. Maintaining the file system, library segments etc.,

1.12.2 Functions of Operating System

1. **Program Creation:** The operating system provide editors, debuggers to assist the programmer in creating programs.
2. **Input/Output Operation:** A running program may require input and output. This I/o may involve a file or an I/o device. A user program cannot execute I/O operations directly. Thus O/S provide some means to do so.
3. **Program Execution:** A number of tasks required to execute a program. The task include instructions and data must be loaded into main memory. I/O devices and files must be intialized and other resources must be prepared. The O/S handles these tasks for the user.
4. **Error Detection:** The operating system detects the different types of errors and should take appropriate action. The errors include memory error, power failure, printer out of paper, illegal instruction in program.

turnitin Page 59 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

5. **Resource Allocation:** The operating system collects all the resources in the network environment or a system and grant these resources to requesting process. The resources include CPU cycles. Main memory, I/o devices and so on.
6. **Accounting:** The operating system can keep track of which users use how much and what kind of computer resources.
7. **Protection:** The operating system provides security Mechanism to protect the unauthorized usage of files in the network environment.
8. **Communication:** These are many situation in which one process needs to exchange information with another process. This exchange of information between two processes is communication. The communication may be implemented by technique like shared memory (or) Message passing in which packets of information are moved between processes by the operating system.

1.12.3 Responsibilities

1. **Management of Resources:** The OS controls all parts of the computer system. It manages the resources like processor, memory and printer. It utilizes the available resources for maximum throughput. It also reclaims the resources after utilization.
2. **Executing Applications:** The OS executes all the applications which are run/open by the user such as C, Microsoft Office, Internet explorer etc.
3. **Managing Data and Files:** The OS organizes the files in a logical way and provides an easy way of accessing data, files, and applications by the user. It also provides useful features like copying, moving, renaming and deleting of files or applications.

1.12.4 Types of Operating System

The following diagram shows the different types of Operating System;

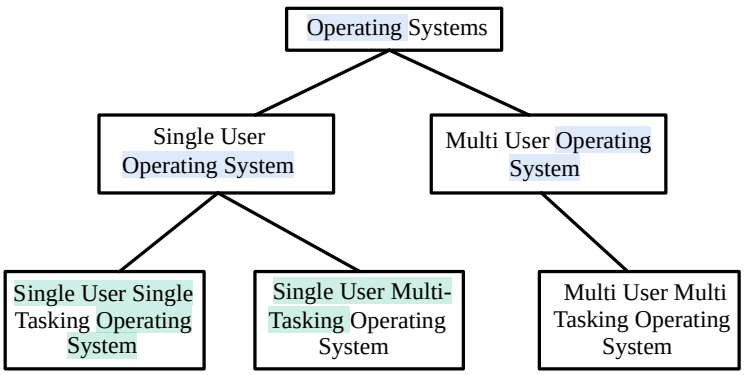


Figure-1.37

In single user OS only one user can use the resources of an operating system. In Single user OS there are two types they are Single User Single Tasking Operating System and Single User Multi Tasking Operating System. In the single user single tasking operating only one task can be performed, after completing of the one task another task is issued and be completed. An example is MS-DOS.

turnitin Page 59 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

In single user multitasking OS more than one task can be performed at a given time period. An example for this kind of operating system is MS-Windows. An example of how two tasks can be performed. A user issues a document for printing at the same time, he can edit another document. For these both tasks operating system issues a certain time slice to execute. In multi user OS more than one user can be use the resources of an operating system. Example of this type OS are UNIX, LINUX etc. Operating systems are mainly classified into as follows

1. **Multi-user or Time sharing Operating System**

   Example: MVS, UNIT etc.,

2. **Multiprocessing Operating System**

   Example: MVS, UNIX but there are many others including LS/2 for high end PC's.

3. **Multitasking**

   Example: OS/2, windows 95, Windows NT the Amiga OS and UNIX are primitive multitasking, where as Microsoft windows 3.x and the multifinder use cooperative multitasking.

10

4. **Multithreading:** Multithreading allows different parts of a single program to run concumently. Multithreading is the ability of an operating system to execute different parts of a program called threads, simultaneously. The programmer must carefully design the program is such a way that all the threads can run at the same time without interfering with each other.

5. Real Time Operating System

Ex : Basic Real time monitor, BLMX, BSO/TROS, CEXECUTIVE, CCP, CTOS, CTRON, DESRT, DMERT, FADOS.

As a user, you normally interact with the operating system through a set of commands. For example, the DOS operating system contains commands such as Copy and RENAME for copying files and changing the names of files, respectively. The commands are accepted and executed by a part of the operating system called the command processor or command line interpreter.

i) **Multiprocessing Operating System:** Multiprocessing is the term used to describe a processing approach in which two or more independent processors are linked together in a coordination system. In such a system, instructions from different programs can be processed at the same instant in time by different processors.

The processors in a multiprocessing system may have separate primary storage sections, they may share a common primary storage unit or they may have access to both separate and common memories. There is no much difference between multiprogramming and multiprocessing the functional capabilities of both types of system include:

- resource allocation and management
- prevention of system deadlock
- processor load balancing
- fable and data set protection
- I/o load balancing
- re-configuration

The last three of these are considerably different for multiprocessing systems. Ability of exploit parallelism in the hardware and in the program is central to multiprocessing systems, and supp-orting tis automatically is a key aspect of multiprocessor operating system. Implementing multiprocessing requires more operating system as well as hardware.

ii) **Time - Sharing Operating System:** Time - Sharing multitasking is a logical extension of multiprogramming. Multiple jobs are executed by the CPU switching between them. CPU sheduler selects jobs from ready queue and switching the CPU to that job. When time given is expired the CPU switches from this to another job. The CPU time was shared by different processors, so it is called "Time sharing system". The main advantage of time sharing system over stach processing is the user can interact with job when it is executed. But it is not possible in Batch system.

Advantages

- Time sharing operating system provides a mechanism for concurrent execution
- It allows many users to share the computer simultaneously
- Efficient use of CPU utilization.

Examples of Time Sharing Operating System

- CTSS
- Multics
- Cal
- Unix

iii) **Multi-Tasking Operating System** Multiprogramming is the ability of the operating system to hold more that one programs in the memory of the computer at the same time, and execute them rapidly one after the other in a manner which gives a feeling that all those programs are executing at the same time. The chief advantage of multiprogramming is the maximum utilization of resources. When one program stops executing, may be because it needs some I/o operation to be completed, the CPU need not remain idle, thus wasting resources. Instead, the operating system can start the execution of another program, which is waiting for the attention of the CPU. Multitasking is another name for multiprogramming.

The main benefit of multitasking/multiprogramming is that the user need not wait for the computer to perform certain tasks before the user's task gets priority. For example, suppose that the user has sent one document for printing. Without multitasking, the user must wait for the printing to get over before performing any other task. However, with multitasking, the user can perform another task in parallel, while the printing is also on.

iv) **Batch Processing:** In Batch processing operating system all the jobs which are to be executed are collected together and stored in a file. When the Batch program is executed all the jobs in the batch program will be executed one after other without the interaction of the user.

During the execution of the batch program, operating system takes the first job from the batch program and loads into main memory and executes. After the execution of the first job, operating system load second job into main memory and executes. This process is repeated until all the jobs present in the batch program are executed.

turnitin Page 62 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Advantages

- The user need not wait while the batch programs is being executed
- When several jobs are to be executed repeatedly, we can collect all these jobs and store them in a betels program.
- We can issue a single command to execute batch program instead of executing every job repeatedly.

1.13 COMPUTER LANGUAGE

50

Programming language is a set of rules that tells the computer what operations to do. Programming languages are said to be lower level when they are closer to the language that the computer itself uses - the 1's and 0's. They are called higher level when they are closer to the language people use more like English, for example.

The lowest level of language, machine language is the basic language of the computer, representing data as 1s and 0s. Machine language program's vary from computer to computer; i.e., they are machine dependent.

1.13.1 Classification of Computer Languages

1. **Procedure Oriented Languages Vs. Non-Procedure Oriented Language:** A non-procedure oriented language purely describes the task without actually prescribing (or very little of it) a set of executable operations to be performed in sequence, to achieve that task, as is the case in procedure oriented languages, e.g., 'Calculate the sum of the first 100 prime numbers' is an example of non-procedure oriented language. No language today can be described as purely non-procedural, though level of non-proceduralness can be raised in some languages. FORTRAN, COBOL, PL/I, Pascal, BASIC are all examples of procedure oriented languages. Another example of non-procedural language sometimes also called problem describing language will be 'Calculate Payroll'. Such languages do not exist at present.
2. **Problem oriented Language, Problem Defining Language, Problem Solving Language:** Any language which is easier for writing a solution to a particular problem than assembly language is called problem oriented language. Thus, any current programming language is problem oriented. A problem defining language defines desired input and output and defines the problem but does not define the execution steps, which are hidden. Therefore, these are not languages in our sense because of their fixed rigid format. Some examples are sort and report generators. A problem solving language is one which can be used to specify a complete solution to a problem and thus, all procedure oriented languages are problem solving.
3. **Application oriented Language:** These languages are useful primarily for single application area, e.g., LOGO for civil engineering applications, APT for machine tool control, FORTRAN and COBOL, though widely applicable in numerical, scientific and business calculations, respectively, are far more problem oriented because of their much wider application area.

turnitin Page 62 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

4. **Reference Language, Publication Language, Hardware Language:** A reference language has a unique character for each concept or character in the language; and consists of a fixed set of symbols, while publication language is a well defined variation reference language for printing with reasonable rules to handle subscripts, exponents, spaces and Greek letters. A hardware language is a direct mapping of a reference language into a form which is suitable for direct input to a computer. ALGOL, for example, has all these three forms. A is used in reference language while A is used in publication language, while A**2 is used in hardware language.

1.13.2 Features of a Programming Language

Set of rules that allow programmers to tell the computer what operations to follow. In order in which program statements are executed is called program flow control. Programmers use algorithms and heuristics to solve problems. Variables are placeholders for data being processed. Functions are discrete sets of code used to perform one task. Programming style is defined as a way of organizing the ideas on the basis of some conceptual model of programming and using an appropriate language to write efficient programs.

Monolithic Programming: The programs written in these languages exhibit relatively flat physical structure. Program flow control is achieved through the use of jumps and the program code is duplicated each time it is to be used, since there is no support of the subroutine concept and hence, it is suitable for developing small and simple application.

Example: Assembly language and BASIC

Procedural Programming: In Procedural Programming, programs are organized in the form of subroutines and all data items are global. In this program controls are through jumps (gotos) and calls to subroutines and subroutines are abstracted to avoid repetitions. These languages are suitable for medium sized software applications. These programs are difficult to maintain and enhance the program code.

Example: FORTRAN and COBOL

Structured Programming: Structured programming has evolved as mechanism to address the growing issues of programming-in-the-Large.

Larger programming projects consist of large development teams, developing different parts of the same project independently. These programs emphasize on algorithm rather than data. Here programs are divided into individual procedures that perform discrete tasks. These languages provide controlled scope of data and user defined data types. These languages support for modular programming and large projects can be broken up into modules and programmed independently. A rich set of control structures are available to further abstract the procedures.

Coordination among multiple programmers is required for handling the changes made to mutually shared data items. Maintenance of a large software system is tedious and costly.

Example: Pascal and C

Object-Oriented Programming: Object-oriented programming is a methodology that allows the association of data structures with operations similar to the way it is perceived in the human

mind. They associate a specific set of actions with a given type of object and actions are based on these associations.

The following are the important features of object-oriented programming:

- Improvement over the structured programming paradigm.
- Emphasis on data rather than algorithm.
- Data abstraction is introduced in addition to procedural abstraction.
- Data and associated operations are unified into a single unit, thus the objects are grouped with common attributes, operations and semantics.
- Programs are designed around the data being operated, rather than operations themselves.
- Relationships can be created between similar, yet distinct data types.

Examples: C++, Small talk, Eiffel and Java etc.

1.13.3 Programmer Languages Categorized

A language is meant for communication purpose. Generally a “programmers language” can be defined as a language used for expressing a set of computer instructions called program. A language consists of all the verbal written symbols and expressions that are used to exchange ideas and information.

A computer program is a set of instructions, that has been written in respective computer language to meet the end results. There are different methods of computer programming and computer languages. By different methods of programming, I mean that you may have to simply write programs that deal with an organization's database and process the information, or design complicated software that can handle and operate machines.

The term computer language includes a wide variety of languages used to communicate with computers. It is broader than the more commonly-used term programming language. Programming languages are a subset of computer languages.

Computer programmers language can be classified into two major categories :

1) Low - Level Language

   i) Machine language ii) Assembly language

2) High - Level Language

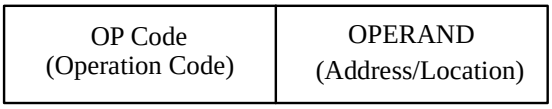
1. **Low - Level Language:** It looks similar to English language. Eg: BASIC, C, COBOL etc., In 1952 High-level languages are designed to be easier to use, more abstract, and more portable than low-level languages. Syntactically correct programs in some languages are then compiled to low-level language and executed by the computer. Most modern software is written in a high-level language, compiled into object code, and then translated into machine instructions.

Computer languages could also be grouped based on other criteria. Another distinction could be made between human-readable and non-human-readable languages. Human-readable languages are designed to be used directly by humans to communicate with the computer. Non-

human-readable languages, though they can often be partially understandable, are designed to be more compact and easily processed, sacrificing readability to meet these ends.

i) Machine Language: A language in which the instructions due written in binary numbers 0's and 1's is called machine language. A computer can understand only its native machine language.

The commands in its instruction set. These commands instruct the computer to perform elementary operations such as loading, adding, subtracting ultimately. Machine language instruction format consist of two parts op code and operand



Instruction Format

Figure-1.38

a. Opcode: Part specifies the function of the instruction that is to be performed by the computer.

b. Operand: Part specifies the address to the CPU from where the data can be read or stored into.

Advantages of Machine Language

- Computer understand only the machine language.
- Program run very flat.

Limitations

- Programs written in machine language are very lengthy.
- Difficult to debug and modify the programs.
- Programmer should remember OP code and operand.
- machine language is machine independent.

ii) Assembly Language: Machine language is the only language that the computer can understand to increase the readability the assembly languages were developed. These languages were developed by using English - lime "mnemonics" for commonly used strings of machine language. Programmers worked in text editors to create their source files. To convert programs called assemblers to perform the convention, thus the name Assembly language.

Each instruction of assembly language contain

i) Symbolic address ii) Symbolic operation code

Example Opcode

ADD is mnemonic opcode for addition

SUB is mnemonic opcode for subtraction

Advantages of Assembly Language

- The time taken for writing a program is less compared to machine language.
- Language is understandable and simple compared to machine language.
- No need for remembering op codes and address.
- Program correction/modification little easier.

Limitations

- The program takes more time for execution.
- Assembly language is machine dependent. Program has to be changed for a different machine.

2. **High - Level Lanuguages:** High level languages were developed to make programming easier. These languages are called high - level languages because their syntax is closer to human language then assembly or machine language. The instructions in high level language are written by using Symbols and words first like English language. Example of high level are PASCAL, FORTRAN, BASIC, COBOL, C etc.

These languages use operators, such as the plus or minus sign, that are the familiar components of mathematics. As a result reading and writing and understanding computer programs is easier with a higher - level language.

Advantages

- High level languages provide better understanding then low - level language and easier to learn.
- Consenting, debugging is much easier than machine and Assembly languages.
- They have an extensive vocabulary of words, symbols and sentences.
- Better documentation is provided by high - level languages.

Limitations

- These languages take max execution time which results in low efficiency.

Differences between High-level and Low-level Languages

High-level Languages	Low-level Languages
High-level languages are designed to be easier, more abstract, and more portable.	These are machine specific, machine oriented.
In this language one instruction is equal to many instructions.	In this language one instruction is equal to one machine code instruction.
These languages are closer to human i.e., they can be written in English language.	These languages can be easy to write and debug.

turnitin Page 67 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3. Third Generation Language

High - level languages are considered as third generation languages. These languages support structured programming. Because they are the first languages to use true English - like phrasing. They also make it easier for programmer to stare in the development of programs.

High - level languages are portable. We can put the source code and a compiler or interpreter on practically any computer and create working object code. Some of the fading third-generation languages include the following

FORTRAN (FORmula TRANslator): It was the first computer language developed by IBM in 1957. The latest addition to this is FORTRAN - 77 on which even file handling and word processing is possible. FORTRAN's syntax is very rigid. It is used in engineering and scientific calculations.

The Vast majority of all computers now in service from small

- PC to the largest number - numbers can use FORTRAN.
- Advantage of using FORTRAN is its global appeal. FORTRAN is used throughout the world.
- FORTRAN is constantly used in area of statistical research.

PASCAL: Pascal was intended in the early 1970s to overcome the limitations of other programming languages and to domonstrate the benefits of structured programming.

- A pascal program consists of nested blocks of structured programming.
- Pascal is block - structured, programs are composed of blocks starting with BEGIN and terminating with END.
- Pascal is now one of the major languages running one PC and minicomputers systems.

COBOL: It stands for Common Business Oriented Language and is the most popular business language today for data processing. COBOL is independent of any scientific computer system, and thus a COBOL program can be transferred to another computer with only marginal changes.

- COBOL can be written in a quasi - English from that may employ commonly used business term.
- COBOL is better able to manipulate alphabetic characters that FORTRAN, and important in Business processing.
- These are COBOL- generator software packages that can draw on their libraries to automatically produce particular application programs.
- The COBOL language is machine independent.

57

BASIC: It is short name for Beginners All Purpose Symbolic Instruction Code. Basic is the most commonly used language on micro computers. It is comparatively easy language for beginners in the sense that if conventional English.

- Sinclair's BASIC which is very common language includes keywords can be entered into the computer with single stroke, and the syntax is automatically checked line by line.

turnitin Page 67 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- This language is easily adaptable on all computers and most suitable for nonprofessionals like businessman, students.
- It is designed for interactive use rather than batch processing mode which help the user to correct his error as and when they arise.

4. Fourth Generation Languages

Fourth generation languages are designed to be user friendly and interactive and help to develop on application package. Some of the features of 4GLS are,

Defines

- Data, what precessing must be preformed on data, input data and validation checks. Processing operations etc.
- It handles user quesies.
- May be used by non-programming professional as well as professional programers.
- Language primarily for on-line use.
- Code is easy to understand and maintain and can learn quickly.
- Typically database - Oriented.

4GLS may be regarded as the most modern form of applications generator.

Few popular 4th Generation languages are,

1) SAS (a statistical analysis language
2) FOCUS (a data retrieval language)
3) RENDEZVOUS(a conventional data retrieval language)
4) PROLOG (an inferential expert system language)
5) LISP as well as CUPID< FLORAL, RAMS, SQL, COUNGO and others

- **PROLOG :** PROLOG is a popular language for Artificial Intelligence (AI) research in Europe. PROLOG is extensively used in Japan. As its name Implies, PROLOG retries on the use of logic to solve problems.

  PROLOG is basically known as Theorem providing system and uses a formal logic technique is known as predicate calculus to prove axions.

- **LISP:** LISP provide several features that made it an extremely attractive programming language for Artificial intelligence of course it uses the list as data structure.

  a. LISP program is itself a list i.e., program can be treated as data by another program or even by itself.

  b. LISP program can easily keep track or which instructions have been executed. This is valuable feature for expert systems, because they often are expected to explain how they have arrived at their conclusions.

turnitin Page 69 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

1.14 OUTCOMES

At the end of this course, the student should be able to:

- Understand the fundamental components that make up a computer and the role of each of these components
- Understand the concept of an operating system, its functions and responsibilities
- Describe some examples of computers and state the areas of applications of computer technology
- Identify the input and output devices of a given computer system and draw a diagram to represent the data flows between them.
- Explain functions of primary and secondary memories.

1.15 REVIEW QUESTIONS

Short Answer Questions

1. Describe the capabilities and characteristics features of a modern computer.
2. Describe the role of computers in the day to day activities of the present scenario. List and explain in brief the major application areas wherein computers are used.
3. What are the limitations of computer?
4. What are the components of the computer systems?
5. What are the basic operations of Computer?
6. What are the different types of memories?Describe their capabilities.
7. Write short notes about RAM and ROM.
8. Compare the low-level and high-level languages.
9. Specify the Electronic components used for different computer generations.
10. Define Operating System.

Long Answer Questions

1. Explain various types of primary and secondary memories.
2. Briefly discuss on I/O devices.
3. Write brief notes on High-level, Assembly and machine languages.
4. How are programmer languages categorized? Explain.
5. Write in detail about classification of computers based on size and working.
6. Write in detail central processing unit.
7. Expalin the functions and responsibilities of the Operating System.
8. Explain briefly about different types of operating systems.

turnitin Page 69 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 70 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

1.16 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. The first commercially available computer was the ( )
   (a) EN1AC (b) ABACUS (c) UNIAC-I (d) MARK-I
2. The operating system that is self contained in a device and resident in ROM is ( )
   (a) Batch processing system (b) Real time operating system
   (c) Embedded operating system (d) Multi-processing operating system
3. Optical storage technique id used in ( )
   (a) Floppy drive (b) Hard disk drive (c) Magnetic disk drive (d) CD-ROM drive
4. What hardware is used by the first generation of computers? ( )
   (a) Transistors (b) IC's (c) Valves (d) Capacitors
5. First machine to successfully perform a long series of arithmetic & logical operations ( )
   (a) ENIAC (b) Mark I (c)UNIVAC-I (d) None
6. Which of the following was not used in first generation of computers? ( )
   (a) Vacuum tubes (b) Cards (c) Magnetic core (d) All of the above
7. Processing of all computers, whether micro, mini, or mainframe, must have ( )
   (a) Primary storage (b) ALU (c) Control unit (d) All
8. Which of the following is the most powerful type of computer. ( )
   (a) Micro computer (b) Mini computer (c) Super computer (d) Mainframe
9. The following are relatively rare because of size and cost. ( )
   (a) Super computer(b) Mainframes (c) Both a and b (d) None
10. Which of the following sometimes called enterprise servers. ( )
    (a) Workstation (b) mainframe (c) Network (d) all
11. Which of super computer purchased by indie for medium range weather forecasting ( )
    (a) PARAM (b) CrayXMP-14
    (c) CDC Cyber 930-11 (d) CDC Cyber 930-111
12. The following is an example of a handheld computer. ( )
    (a) Personal digital assistant (b) Thin client
    (c) Both (d) Neither a and b
13. The large most expensive type of computer is ( )
    (a) Personal (b) Server (c) Super (d) Main frame
14. An integrated circuit is ( )
    (a) A simple wire (b) In integrating device
    (c) Fabricated on a tiny silicon chip (d) None

turnitin Page 70 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

15. The CPU consists of ( )
(a) Input,output,and processing
(b) Control unit, primary storage,and secondary storage
(c) ALU,control unit,and registers (d) Input,output,CPU

16. What parts of the CPU performs arithmetic operations such as additions and subtractions, ( )

10 (a) Arithmetic logic unit (b) Control unit
(c) Instruction register (d) Registers

17. Where is the boot program stored? ( )

10 (a) RAM (b) ROM (c) CPU (d) Cache memory

18. A collection of 8 bits is called ( )
(a) Byte (b) Word (c) Record (d) Nibble

19. Software instruction intended to satisfy a user's specific processing needs are called ( )
(a) System software (b) Documentation (c) Application software (d) Utilities

31 20. Which of following is not an operating system. ( )
(a) Windows (b) ACCESS (c)UNIX (d) DOS

21. Which part of the computer executes instructions stored in a RAM ( )
(a) Hard disk drive (b) CPU
(c) ROM (d) Control unit

22. When a computer prints a report on paper; this output is called ( )
(a) Hard copy (b) Soft copy (c) COM (d) All of the above

23. The most commonly used input device(s) today is ( )
(a) Keyboard (b) Mouse (c) Both a and b (d) Neither a nor b

24. Keyboard's_determines how long you must hold key before a character is type again( )
(a) Controller (b) Buffer (c) Speed (d) Cache

25. The keys on the keyboard which may be programmed to do special task are the ( )
(a) Arrow keys (b) Numeric keys (c) Function keys (d) None

31 26. Which of the following is an input device ( )
(a) FAT (b) Plotter (c) Sound Recognition (d) All

48 27. The of a computer monitor is classified by the number of pixels on the screen, expressed as a matrix ( )
(a) Resolution (b) Viewing angle (c) Dot pitch (d) Clarity

28. Output, which made up of pictures, sounds and video, is called ( )
(a) Hard copy (b) Graphics (c) Multimedia (d) None

29. A dot- matrix printer is an example of _printer. ( )
(a) Bars (b) Codes (c) Pins (d) Daisy wheels

21 30. A laser printer is an example of_printer. ( )
(a) Daisy wheel (b) Chain (c) Non-impact (d) Dot-matrix

31. The path that data travels between two computers is not called a ( )
(a) Communication channel (b) Communication line
(c) Communication bridge (d) None

32. To produce high quality graphics in color, you would not use a ( )
(a) Plotter (b) Ink-jet printer (c) Laser printer (d) Matrix printer

33. An impact printer ( )
(a) Is loud
(b) Has a mechanism somewhat similar to a type writer
(c) Can use multipart paper (d) All of the above

34. A screen which can display white characters on a blue (or black) back-ground is a_monitor ( )
(a) Monochrome (b) CGA (c) EGA (d)VGA

35. An advantage to a touch screen is that. ( )
(a) It is natural to such things (b) It is not as tiring as keyboard input
37 (c) it uses little screen space for each choice (d) none of the above

36. Which of the following is not used to save a file ( )
(a) Hard drive (b) CD-ROM (c) Floppy diskette (d) Tape drive

37. Which one of the following is not considered part of a file specification identifies a file( )
(a) Drive letter (b) Sub-directory (c) Filename (d) Storage medium

Key

7

1. (c)	2. (c)	3. (d)	4. (c)	5. (b)	6. (c)	7. (d)
8. (c)	9. (c)	10. (b)	11. (b)	12. (a)	13. (c)	14. (c)
15. (c)	16. (a)	17. (b)	18. (a)	19. (c)	20. (b)	21. (b)
22. (a)	23. (c)	24. (a)	25. (c)	26. (c)	27. (a)	28. (c)
29. (c)	30. (c)	31. (d)	32. (a)	33. (d)	34. (a)	35. (a)
36. (b)	37. (d)					

Unit-2

MS WORD

2.0 OBJECTIVES

In this chapter we will be going through topic's:

- Indicate the names and functions of the Word interface components.
- Enable the user to create and edit documents.
- Create, edit, save, and print documents to include documents with lists and tables.
- Format text and to use styles.
- Create a mailing labels using mail merge.

2.1 INTRODUCTION

Microsoft Office is an office suite of interrelated desktop applications, servers and services for the Microsoft Windows and Mac OS X operating systems. Microsoft Office was introduced by Microsoft in 1989 for Windows, with a version for Windows in 1990. Initially, a marketing term for a bundled set of applications, the first version of Office contained Microsoft Word, Microsoft Excel, and Microsoft PowerPoint. Additionally, a "Pro" (Professional) version of Office included Microsoft Access and Schedule Plus. Over the years, Office applications have grown substantially closer with shared features such as a common spell checker, OLE data integration and Microsoft Visual Basic for Applications scripting language. Microsoft also positions Office as a development platform for line-of-business software under the Office Business Applications (OBA) brand.

According to Forrester Research, as of June 2009, some version of Microsoft Office is used in 80% of enterprises and the latest Office versions hold roughly 80% of those installations.

Microsoft Word 2010 is a powerful word processor that allows you to create professional documents, memos, fax cover sheets, Web pages, reports, newsletters, mailing labels, brochures tables. Word provides easy graphics handling, outlining, and calculation of data in tables, the capabilities to create a mailing list, list sorting and efficient file management. Word uses the shared resources available to all Office programs.

turnitin Page 74 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

2.2 WORD PROCESSING

The word processor is a piece of software, package of programs, used for word processing applications.*"Word Processing"*, in computer terminology, refers to the typing, editing and formatting of any kind of document, which could be letter, a memorandum, a balance sheet or something similar. As the term suggests, a word processor simply processes words i.e., textual information. You can use it to print letters, reports, booklets, and so forth, in a layout you desire.

Word processing supports many features, such as adjustable margins, boldface (double printing), underlined text, italics, and right-justified text. It also helps you check spellings, generate a table of contents and an index, transfer text to new locations, and so on. Most of these features may not be available even in advanced electronic typewriter.

For word processing, you first key-in the document to be printed in the computer's memory. While typing in the document, we also use various commands to format it in the desired manner. You can check the computer screen for errors and correct them. The word processing program can normally help to correct mistakes. Depending on the type of word processor in use, the display on the computer screen can resemble up to 100% of the output you will get, on printing the document.

2.2.1 Advantages of Using Word Processing

1. **More Useful and Powerful than a Type Writer:** If any mistakes are noticed after typing a document using an ordinary typewriter, it has to be retyped, which is a cumbersome process. On the other hand, if you are using a word processor, you can recall the document from the computer's memory, correct the mistake and reprint it. The corrected document is once again saved in the computer's memory for future use. Thus there is no need to retype the whole document. It helps print relatively error-free documents in a desired format.
2. **N-number of Copies:** Any number of copies may be printed without retyping and all the printouts look like the first copy.
3. **Auto Corrections:** Most current word processors provide the facility of spell checking and correction.The present-day worlds very competitive. Particularly in the business world, people like to receive documents and letters which are neatly typed, error free and easy to read. These help the sender get more business or improve relations with clients.
4. **Standard Presentation:** Word processing helps prepare such documents through its special features, such as boldface, underlining, strike-out, centering of text, adjustable margins and tabs, and spell checking and corrections.
5. **Quality Printing:** One can also get various printout qualities by using different printing modes of a printer, or by using different printers.
6. **Retrieval and Modifications:** Normally business letters are not too different from one another in a particular organizations. For instance, the second reminder to a customer, asking

turnitin Page 74 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 75 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

for payment, will not differ much from the first reminder already sent, except for the date, reference number and reminder number. In such cases, if one is using a word processor, the previous letter/document can be recalled from the word processor and modified, without retyping it in full. This helps save time and effort.

7. **Revisions and Updation:** There are certain jobs which require many revisions, e.g. tender offer, manuscript of a book, thesis, etc. In such cases, word processing is very handy as it permits any number of revisions to be carried out in the document before printing the final version.

2.2.2 Features of Word Processing Software

1. **Creating New Documents:** Word processing software enables users to create new documents easily.
2. **Selecting Text:** In order to apply certain formatting to text, we require to select the text. Selecting can be done by using the mouse dragging or keyboard formatting such as Cut, Copy, Bold, Italic, Font, Font size, etc.
3. **Undo:** In order to cancel the job done recently. This is a very useful feature.
4. **Redo:** It is a process of re-doing the job which have been undone.
5. **Copying and Moving Text:** Almost all word processors support copying or moving text, but now a days almost all editors are supporting this feature.
6. **Printing:** Every word processor should provide - option for printing.
7. **Formatting:** It involves, page setting, Headers Footers, Bold, Italic, Paragraph spaces, Table alignment etc., all of these are formatting features.
8. **Spell Check:** Sophisticated softwares are providing a feature called spell and grammar check as a utility in almost every software.This enables user not to be correct for spell mistakes.

2.2.3 Applications

1. Create professional-looking documents that incorporate impressive graphics.
2. Give documents a consistent look by applying styles and themes that control the font, size, color, and effects of text and the page background.
3. Store and reuse pre-formatted elements such as cover pages and sidebars.
4. To create letters and letterheads for personal and business purpose.
5. To design different documents such as resumes or invitation cards etc.
6. Create personalized mailings to multiple recipients without repetitive typing.
7. To create a range of correspondence from a simple office memo to legal copies and reference documents.

turnitin Page 75 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 76 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

8. Make information in long documents accessible by compiling tables of contents, indexes, and bibliographies.
9. Coauthor documents with team members.
10. Safeguard documents by controlling who can make changes and the types of changes that can be made, as well as by removing personal and confidential information.

2.3 STARTING WORD

To open Microsoft Word, click Start button, next click on Programs and then select Microsoft Word application as shown in the figure.

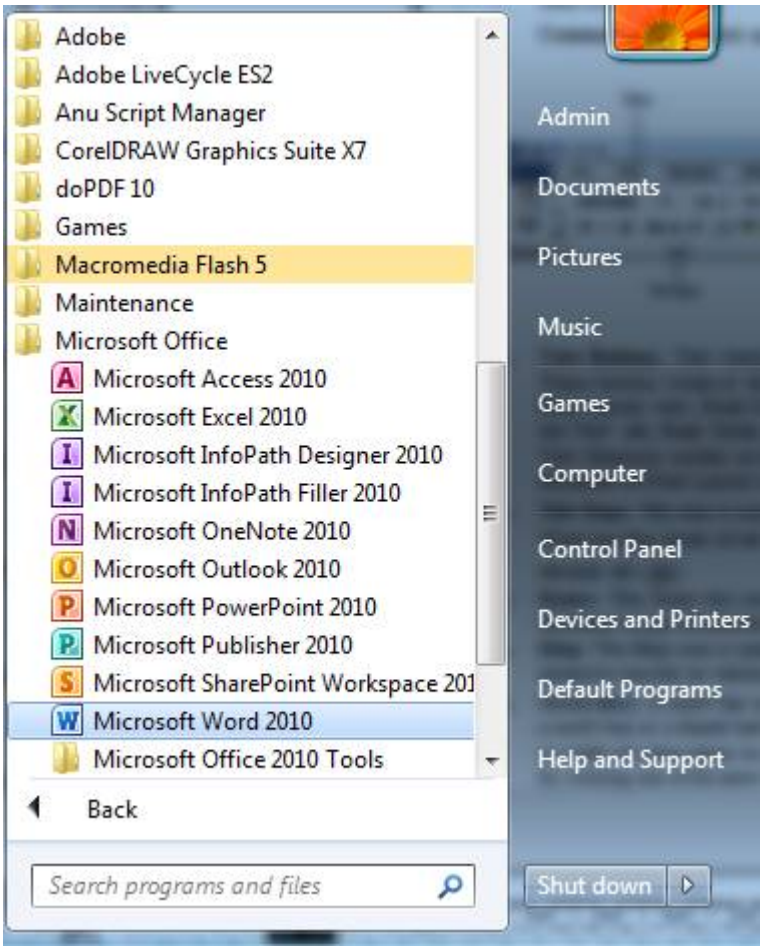


Figure-2.1: *Geting started*

2.3.1 Parts of Word Window

Following is the basic window which can be seen when Word application starts. Let us understand the various important parts of this window.

turnitin Page 76 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 77 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

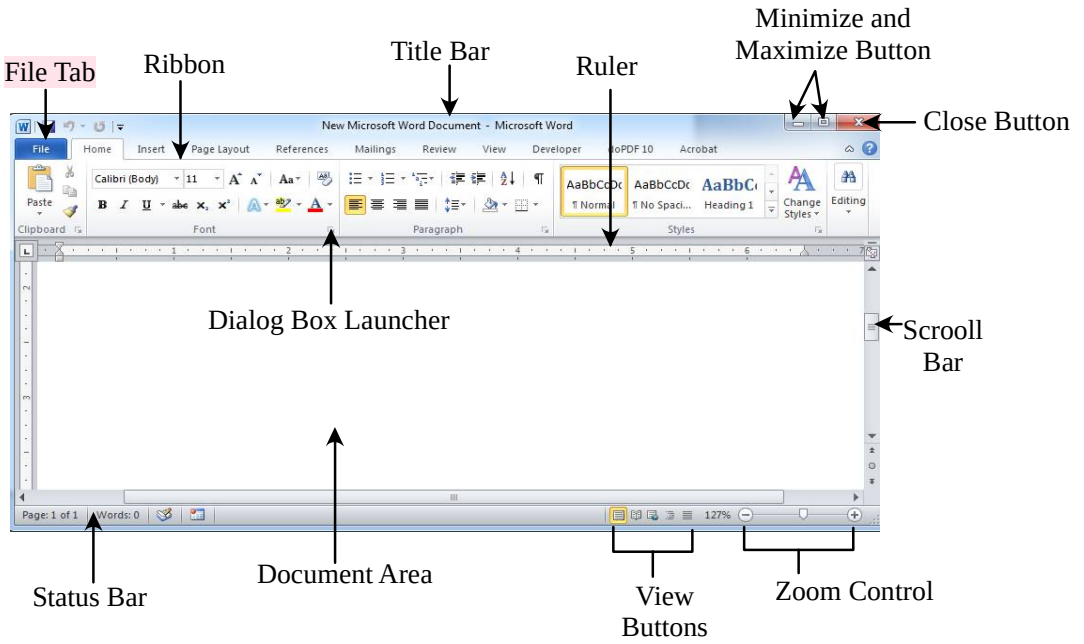


Figure-2.2: *MS word document window*

2.3.2 Microsoft Word Controls

Menu Bar: A menu bar is the area of a window immediately beneath the title bar and contains menu items such as File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window and Help.

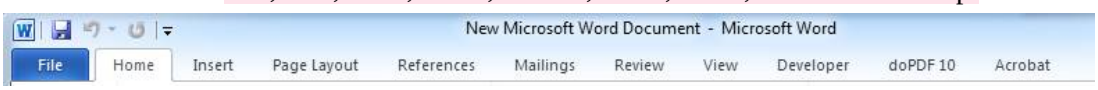


Figure-2.3: *Menu Bar*

Title Bar: At the top of the program window, this bar displays the name of the active document and provides tools for managing the program and the program window.



Figure-2.4: *The title bar of a program window for an existing document*

At the right end of the title bar is the program icon, which you click to display commands to restore, move, size, minimize, maximize, and close the program window.

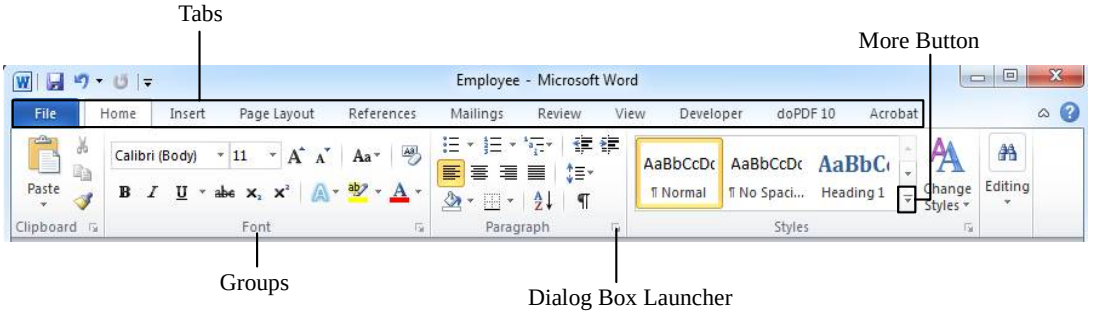
Quick Access Toolbar: To the left of the program icon is the Quick Access Toolbar, which by default displays the Save, Undo, and Redo buttons. You can customize the Quick Access Toolbar to display any commands you want.

- **Ribbon:** Ribbon contains commands organized in three components:

Tabs: These appear across the top of the Ribbon and contain groups of related commands. Home, Insert, Page Layout are examples of ribbon tabs.

Groups: They organize related commands; each group name appears below the group on the Ribbon. For example, group of commands related to fonts or group of commands related to alignment, etc.

Commands: Commands appear within each group as mentioned above.



- **View Buttons:** View buttons are used to change the way your document is displayed. These buttons locate at the bottom left corner of the window. Draft view, Outline view, Print Layout view, Read Mode view, and Web Layout view. All views are available from the View tab; Read Mode, Print Layout, and Web Layout views are available from the View Shortcuts toolbar on the status bar. You carry out most of the development work on a document in Print Layout view, which is the default.
- **Tab Stops:** Tab stop is a position you set for placing and aligning text on a page. Microsoft Word has four kinds of tab stops: Align left ( ) ,align center ( ) ,align right ( ), or decimal tab ( ).
- **Rulers:** The Ruler lets you make changes to margins and indents, and helps you create document as per dimensions required.
- **Help:** The Help icon is used to get Word related help anytime we need it. This provides an extensive tutorial on various topics related to Word.
- **Scroll Bars:** A scroll bar consists of a shaded shaft with an arrow button at each end and a scroll box or a thumb between the arrow buttons. A scroll bar represents the overall length or width of a data object in a window's client area. The user scrolls the content of a window by clicking one of the arrow buttons, by clicking the area in the shaded shaft, or by dragging the scroll box. A horizontal scroll bar enables the user to scroll the content of a window to the left or right. A vertical scroll bar enables the user to scroll the content up or down.
- **Status Bar:** Across the bottom of the program window, this bar displays information about the current document and provides access to certain program functions. By default, Word displays the Page Number, Word Count, Spelling And Grammar Check, and Macro Recording indicators at the left end of the status bar. Each of these indicators on the left displays at a glance the status of that feature; clicking any of these indicators displays the related pane or dialog box.

turnitin Page 79 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

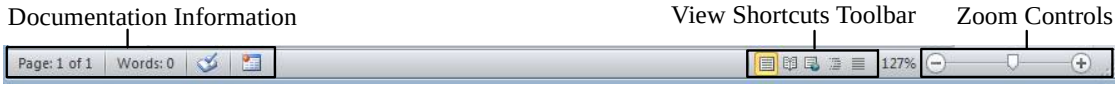


Figure-2.5: *Status Line*

- **Zoom Control:** At the right end of the status bar, Word displays by default Zoom Slider, and Zoom Level controls. The Zoom Slider and Zoom Level controls enable you to adjust the magnification of the active document.
- **Document Area:** This is the area where you type. The flashing vertical bar is called the insertion point and it represents the location where text will appear when you type.
- **Dialog Box Launcher:** This appears as very small arrow in the lower-right corner of many groups on the Ribbon. Clicking this button opens a dialog box or task pane that provides more options about the group.

File Menu: The File menu is used to perform a variety of file and printing operations in addition to page setup (size, margins, and orientation).

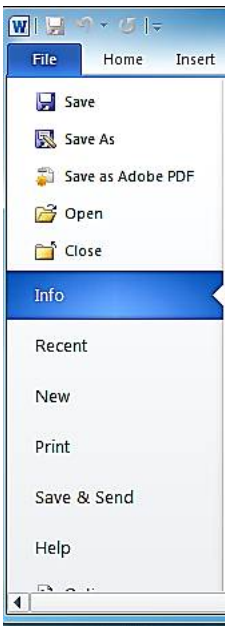


Figure-2.6: *File Menu*

2.4 CREATING, SAVING, CLOSING OF A DOCUMENT

2.4.1 Create a New Document

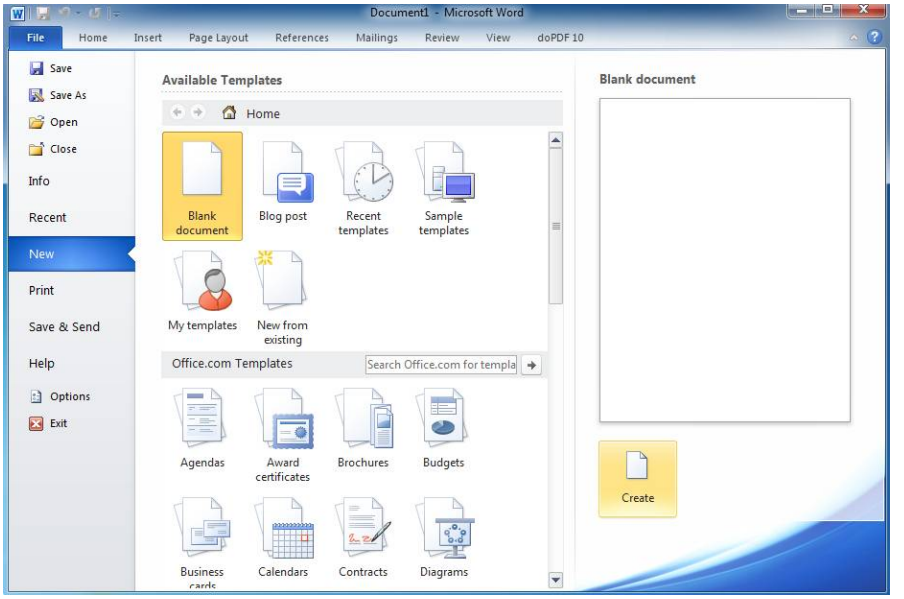
To create a new blank document

Step-1: Click the File tab. This takes to Backstage view.

Step-2: Select New.

Step-3: Select Blank document under Available Templates. It will be highlighted by default.

turnitin Page 79 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



Step-4: Click Create. A new blank document appears in the Word window.

Create a Document by using a Wizard: In Word, you can create a document by using a wizard.

1. Click on the File menu, click New
2. Click the tab for the type of document you want to create, and then double-click the icon for the wizard you want among the Legal pleadings, Letters &Faxes, Memos, Other documents, Publications, Reports and Web Pages.
3. Follow the instructions in the wizard.

Note: If you do not see the wizard you want in the New dialog box, you can view a list of Microsoft Word wizards and install the one you want.

Create a Document from a Template

1. On the File menu, click New.
2. Click the tab for the type of document you want to create, and then double-click the icon for the template you want among the Legal pleadings, Letters & Faxes, Memos, Other documents, Reports, Publications, and Web Pages.

Note: If you do not see the template you want in the New dialog box, you can view a list of Microsoft Word templates and install the ones you want.

2.4.2 Save a Document

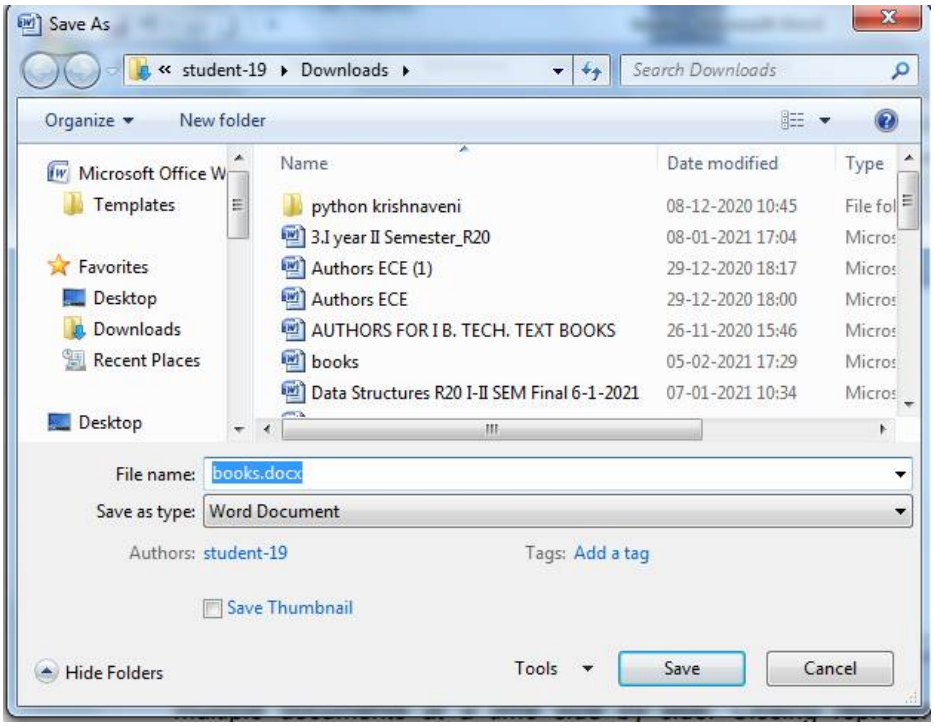
We must save the document immediately after creating a new document. Each document you create is temporary, indicated by a file name such as Document1, until you save it. It can be saved quickly just by clicking Save on the QuickAccess toolbar. Or you can save using File menu - save as - where you choose a location on the Save As page, the Save As dialog box opens

displaying that location in the Address bar at the top of the dialog box. If you want to save the document in a folder other than the one shown in the Address bar, you can click the arrow in the Address bar or click locations in the Navigation pane on the left to display the folder you want. If you want to create a folder in which to store the document, you can click the New Folder button on the toolbar. But when someone wants to create a duplicate of the current document in same or different location, Save as ….. is used from File menu.

Step-1: Click on the File menu.

Step-2: Click on the Save As option and select a folder where you would like to save the document.

Step-3: Enter the name you want to give your document and click on the Save button.



Saving New Changes

If you open an existing document and edit it partially or completely, where you may like to save the changes in between editing of the document. If you want to save this document with the same name, then you can use either of the following simple options:

1. Just press the Ctrl + S keys to save the changes.
2. You can also use the third method to save the changes, which is the Save option available just above the Save As option.

2.4.3 Closing a Document

As Microsoft word is an application in Windows, which allows to open multiple documents at a time side by side. Closing represents to close the active document which can be done by

1. Click the File tab, and then click Close.
2. Or, press Ctrl + W.
3. Or, Press Ctrl + F4 (Function key)
4. Or, Click on the Close Button from the Document Window.

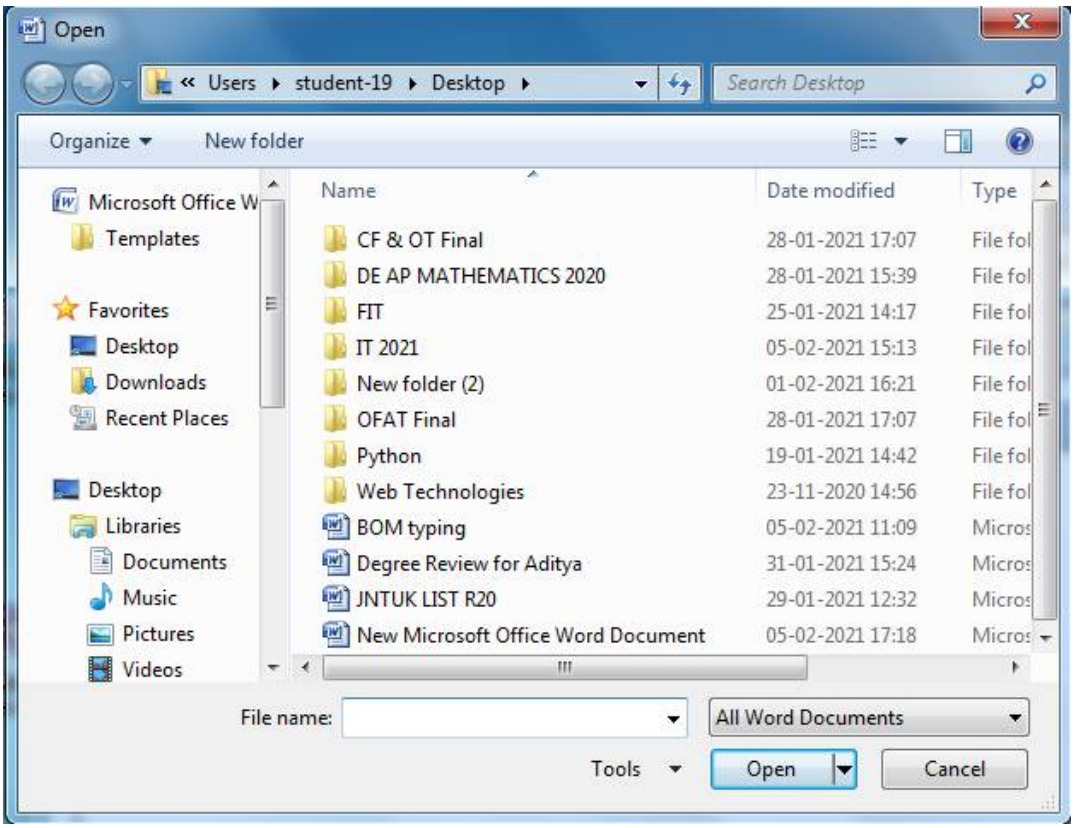
2.4.4 Opening an Existing File

To open an existing file

Step-1: Click on the File tab.

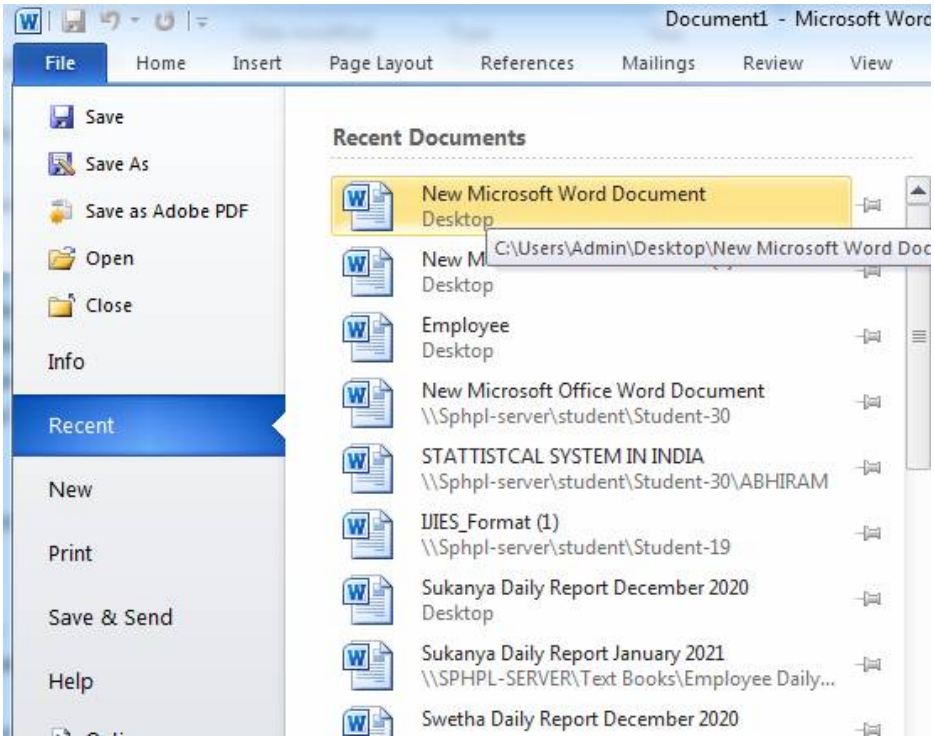
Step-2: Click on Open. Then Open dialog appears as shown below. From the open dialog, you can select a file and then click Open button.

If the required file is not displayed in the Open dialog box, click Look in drop down menu and select the drive or folder where your file has saved. Double-click the document you want to open.



Another way of opening a file is by default, the Recent Documents list displays a maximum of 20 documents. If you want a open a file that had been used recently, then you can click on Recent Documents. Click on the name of the file that you want to open. You can change this number on the Advanced page of the Word Options dialog box.

turnitin Page 83 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



2.4.5 Exiting Word

Exit Word means to close all documents from the Application Microsoft word and Close the Application. This can be done by

1. Click the File tab, and then click Exit.
2. Or, Press Alt + F4(Function key)

   Or, Click on the Close Button from the Document.

2.5 EDITING OF A DOCUMENT

Microsoft Word provides flexible editing features like inserting, deleting, copying, cutting, pasting text. **We also need to select the text before copying, moving or deleting it.**

2.5.1 Inserting Text

Insert mode is a default status in the Word. As text is typed, following text is pushed to the right and down. To enter text, type just as you would if you were using a typewriter. To capitalize a letter, hold down the SHIFT key while typing the letter. Or, press the CAPS LOCK key on the left hand side of your keyboard. You will have to press the CAPS LOCK key again - once you are done capitalizing - to remove the lock. You do not need to press ENTER to start a new line - Microsoft Word will automatically wrap your sentence at the end of the line.

To move the cursor from its position at the end of your sentence to anywhere else on the page, use the mouse or the arrow keys to move the cursor where you want the letters or spaces

turnitin Page 83 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

to be (left-click the mouse to place the cursor) and then type what you want to add - the text will adjust to include it. Press ENTER to start a new paragraph.

2.5.2 Selecting Text

Besides entering text, selecting text is probably the most common task for most Word users. Almost every task begins by selecting something. You can select text by dragging it with the mouse. A word can be selected by double-clicking on it. Paragraphs are selected by triple-clicking. You can select multiple words, lines, or paragraphs by holding Shift key while moving the cursor with an arrow key or picking the different passages with your mouse. Selection of text is done by dragging it with the mouse or by holding the Shift key.

Selecting text with KeyBoard and Mouse

1. **Click and drag:** Probably the most intuitive and common way to select text is to click and drag the mouse in any direction.
2. **[Shift]+arrow:** To move one character or one line at a time, hold down the [Shift] key while pressing the right and left arrow keys and the up and down arrow keys, respectively.
3. **[Shift]+[Home] | [End]:** Pressing [Shift] + [Home] selects everything from the insertion point to the left margin in the current line. Similarly, [Shift]+[End] selects everything from the insert point to the last character to the right.
4. **Double-click:** To select the current word, double-click it. Word will select to the left and right of the cursor, until it encounters a space character.
5. **Triple-click:** A triple-click selects the current paragraph.
6. **Margin+click:** To select an entire line, move the cursor into the left margin. When you see the insertion pointer turn into an arrow pointer, click. Doing so will select the current line.
7. **Margin+click and drag:** This selection method is similar to the previous one. If you drag while holding down the mouse, Word will select multiple lines, even paragraphs. Word will stop selecting when you stop dragging.
8. **[Ctrl]+A:** Pressing [Ctrl]+a selects the entire document.
9. **[Ctrl]+click:** To select a sentence (not just a line), hold down [Ctrl] and click any place within the sentence.
10. **Click+[Shift]+click:** To select a block of text, click at one end of the block. Then, hold down the [Shift] key and click a second time at the opposite end of the block.
11. **[Alt]+drag:** This combination selects a vertical block. While holding down [Alt], click and drag up or down. (You must press [Alt] first.)
12. **Selection+[Ctrl]+selection:** To select two noncontiguous blocks of text, select the first bit of text. Then, hold down [Ctrl] while you select the next, and the next, and the next - use it to select two or several non-contiguous areas.
13. **[Ctrl]+[Shift]+[Right arrow] | [Left arrow]:** Use this combination to select from the current position to the right or left of the current word, depending on whether you press the right or left arrow, respectively.

turnitin Page 85 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

14. **[Ctrl]+[Shift]+[Up arrow] | [Down arrow]:** This combination selects from the current position to the beginning or ending of the current paragraph, depending on whether you press the up or down arrow, respectively.

Selecting text and graphics by keyboard short - cuts

Select text by holding down SHIFT and pressing the key that moves the insertion point.

Press	To extend a selection
SHIFT + RIGHT ARROW	One character to the right
SHIFT +LIFT ARROW	One character to the left
CTRL + SHIFT +RIGHT ARROW	To the end of a word
CTRL + SHIFT +LEFT ARROW	To the beginning of a word
SHIFT + END	To the end of a line
SHIFT + HOME	To the beginning of a line
SHIFT +DOWN ARROW	One line down
SHIFT +UP ARROW	One line up
CTRL+ SHIFT +DOWN ARROW	To the end of a paragraph
CTRL+ SHIFT +UP ARROW	To the beginning of a paragraph
SHIFT +PAGEDOWN	One screen down
SHIFT +PAGE UP	One screen up
CTRL + SHIFT +HOME	To the beginning of a document
CTRL + SHIFT + END	To the end of a document
ALT + CTRL + SHIFT +PAGE DOWN	To the end of a window
CTRL +A	To include the entire document

2.5.3 Editing Text

Editing documents in Word is just as simple as entering text in a blank document. By clicking within the body of the document, you can add text. By default, Overwriting is turned off, which means text to the right of the insertion point will be moved to the right. It is important to note, however, that if you highlight part of your document and then start typing, the highlighted portion will be deleted and the new text will appear in its place.

If you had accidentally delete part of your document, you can use the Undo feature (ctrl+z)- to undo up to 100 changes you have made to your document.

2.5.4 Deleting Text

If you want to delete portions of your document, you can simply highlight the portion you would like to delete and press the delete key; unless you've changed Word options, Word will automatically correct the spacing at the point of the deletion.

turnitin Page 85 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

To delete individual elements of your document, you have two options: The delete key will delete objects to the right of the insertion point, while the backspace key will delete objects to the left of the insertion point.

2.5.5 Undo and Redo Buttons

The UNDO and REDO features of Microsoft Windows applications are great tools to rely on (especially in MS Word). The program will keep a list of the last 25 commands that you have performed, and it will allow for taking "one step" backwards in order to erase what you have just done.



Undo: When you are modifying a document, as you type, edit, and perform other actions on your document, Word 2010 keeps track of each one. You can undo the last change you made by clicking on the Undo button in the Quick Access Toolbar.

If you've made quite a few changes, then pressing the Undo button repeatedly will remove that number of changes. So, just press it again, and again, and again. And we can see those successive changes being removed from the document each time we undo.

Redo: If you want to reverse the changes, you can always reapply the changes you just removed by clicking the Redo button. That's just next to the Undo button in the Quick Access Toolbar, and, just like the Undo button, you can keep adding back changes that you've undone.

The keyboard shortcut for Undo is ctrl-z and the keyboard shortcut for Redo is ctrl-y.

2.6 MOVING AND COPYING A TEXT - USING CUTTING , COPYING , AND PASTING

2.6.1 Moving Text

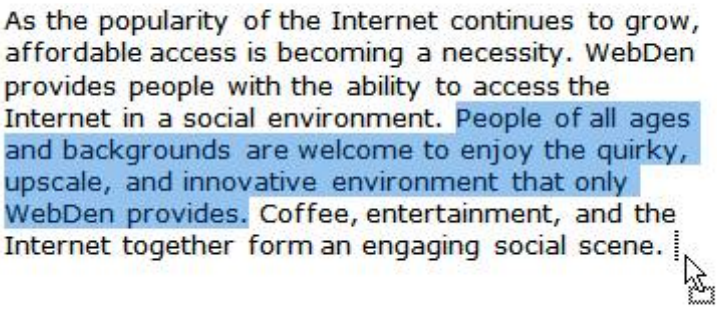
Some times, the user required to move a text from one location to another location in the same document or in any another document. You can move text from one location in a document to another by using the drag-and-drop technique with the help of mouse.

Move within the same document

Step-1: Select a portion of the text using any of the text selection methods.

Step-2: Now take your mouse pointer over the selected text and hold the left button of the mouse and keep holding it while moving around the document.

Step-3: Take your mouse pointer to the place where you want to move the selected text and release the mouse button. You will see that the selected text is moved to the desired location.



Move within different documents

The selected text can also be moved from one document to another document.

Step-1: Keep both the documents opened and to ensure that both documents are visible, click the Arrange All button on the View tab on the Ribbon

Step-2: Now, select a portion of the text using any of the text selection methods.

Step-3: Take your mouse pointer over the selected text and hold the left button of the mouse and keep holding it while moving around the document.

Step-4: Take your mouse pointer at the place in the second document where you want to move the selected text and release the mouse button. You will see that the selected text is moved to the desired location in the second document.

2.6.2 Copy, Cut and Paste the Text

The Copy/Cut command should always be followed by the Paste command. Cut and Copy are very similar operations. Cut removes the selection from the document and places it on the Clipboard, which is a hidden holding area; Copy leaves the selection as is and places a copy of it on the Clipboard. After a Cut or Copy operation, you can then use Paste to place the Clipboard's content at the insertion point location.

There are actually two Clipboards - the Windows Clipboard and the Office Clipboard. The Windows Clipboard holds only one item at a time; when you place a second item on that Clipboard, the first item is erased from it. The Office Clipboard has multiple slots for holding content. It uses the Windows Clipboard for one slot, but it can also hold 23 other items at the same time. Word offers ribbon, keyboard, and right-click methods for issuing the Cut, Copy, and Paste commands.

Cut, Copy, and Paste Methods

	Cut	Copy	Paste
Click these buttons on the Home tab			
Press these shortcut keys	Ctrl + X	Ctrl + C	Ctrl + V
Right-click your selection and then choose one of these commands	Cut	Copy	Paste

To Copy and Paste

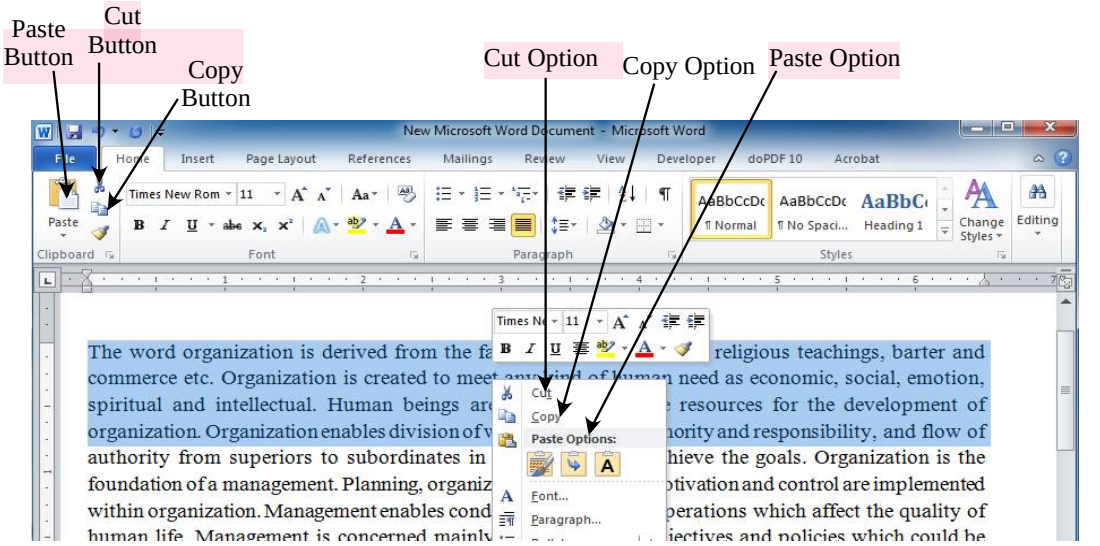
The Copy operation will just copy the content from its original place and create a duplicate copy of the content at the desired location without deleting the text from it's the original location

Step-1: Select the text you want to copy.

Step-2: Click the Copy command on the Home tab or right-click on the selected text and select Copy option from the pop-up menu or pressing Ctrl + C key.

Step-3: Place your insertion point where you want the text to appear.

Step-4: Click the Paste button available at the ribbon to paste the copied content at the desired location or press Ctrl + v keys to paste the content at the new location or by rigth clicking at the desired location and selecting the Paste option from the pop-up menu.



To Cut and Paste: The Cut operation will delete the content from its original place and paste the content from its original location to a new desired location.

Step-1: Select the text you want to copy.

Step-2: Click the Cut command on the Home tab or right-click on the selected text and select Cut option from the pop-up menu or pressing Ctrl + X key.

Step-3: Place your insertion point where you want the text to appear.

Step-4: Click the Paste button available at the ribbon to paste the copied content at the desired location or press Ctrl + v keys to paste the content at the new location or by right clicking at the desired location and selecting the Paste option from the pop-up menu.

2.7 FORMATTING OF TEXT

Formatted text can emphasize important information and help organize your document. To create and design effective documents, you need to know how to format text. In addition to making your document more appealing, formatted text can draw the reader's attention to specific parts of the

document and help communicate your message. You can change the font style, size and color settings for any selected text.

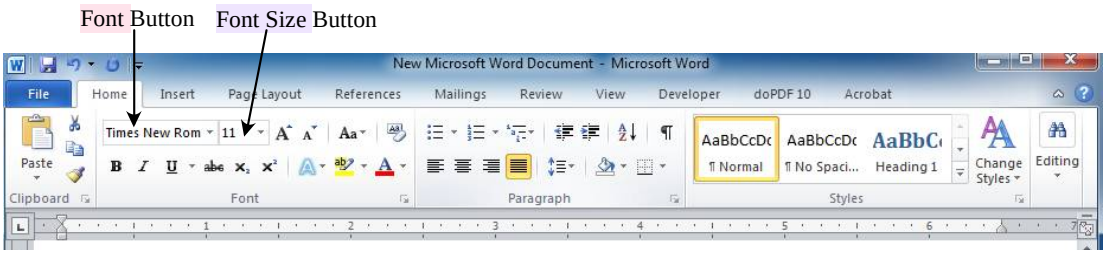
2.7.1 Setting Font Type and Size

Step-1: Select the text you want to modify.

Step-2: Click the drop-down arrow next to the Font box on the Home tab. The Font drop-down menu appears.

Step-3: Move the mouse pointer over the various fonts. A live preview of the font will appear in the document.

Step-4: Select the font you want to use. The font will change in the document.



To change the font size: Font size is the size of a font, typically represented in points. You can change the size of the selected text. Enter the size in the Font Size box 12. In the Font Size box, the down arrow displays the numbers that correspond to different font sizes. You can select any size from the displayed list. You can also increase or decrease the font size by the following key sequences:

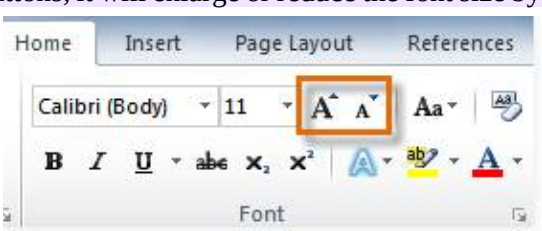
- To increase the font size one point press Ctrl+]
- To decrease the font size one point press Ctrl+[

Step-1: Select the text you want to modify.

Step-2: Click the drop-down arrow next to the Font Size box on the Home tab. A drop-down menu appears.

Step-3: Select the desired font size from the menu. Alternatively, you can type the value you want and then press Enter on your keyboard.

Use Shrink and Grow Buttons: You can use a quick way to reduce or enlarge the font size. As shown in below figure, the Shrink Font button can be used to reduce the font size where as the Grow Font button can be used to enlarge the font size. Try to click either of these two buttons and you will see the effect. You can click a single button multiple times to apply the effect. Each time you click either of the buttons, it will enlarge or reduce the font size by 1 point.

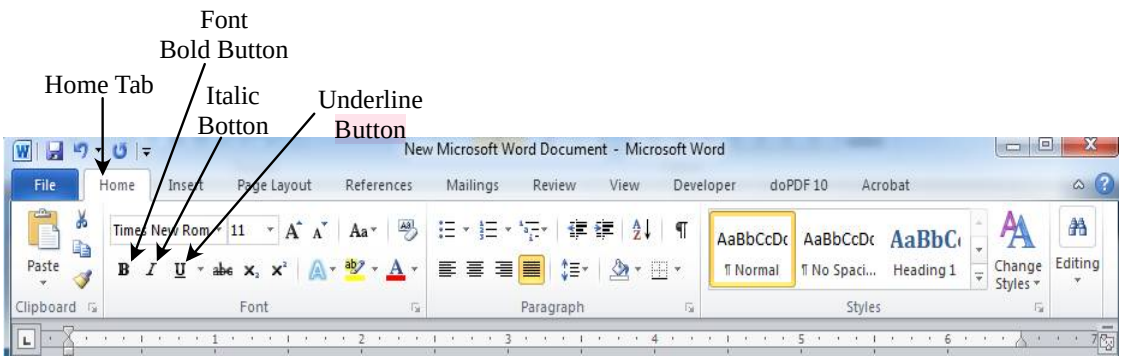


2.7.2 Setting Font Style

Changing the style of text can make your document look amazing as well as prepare your document for a table of contents page. Font Style is the stylistic attributes of a font such as bold, italic, and underline. The default attribute setting is normal.

You can change the font style by selecting it and then clicking the **B** *I* U for **bold**, for ***italic*** and for underline on the Home tab font group. You can also use the following key sequences for the bold, italic and underline attribute.

Key Sequence	Result
Ctrl+B	**Boldface**
Ctrl+I	*Italic*
Ctrl+U	Underline



Strikethrough the Text: Strikethrough portion of text will look as if a line has been drawn through the middle of it and indicates that it has been deleted and that the portion of text is not required any more. Select the portion of text that you want to strikethrough and Click Font Strikethrough ~~abc~~ button in the Home tab Font group to put a line in the middle of the text which is called strikethrough the text.

2.7.3 Alignment of Text

Alignment of the text shows how the text is displayed horizontally on the page. There are four types of text alignment available in Microsoft Word — left-aligned, center-aligned, rightaligned, and justified.

Align Text Left: Aligns all selected text to the left margin

Center: Aligns text an equal distance from the left and right margins

Align Text Right: Aligns all selected text to the right margin

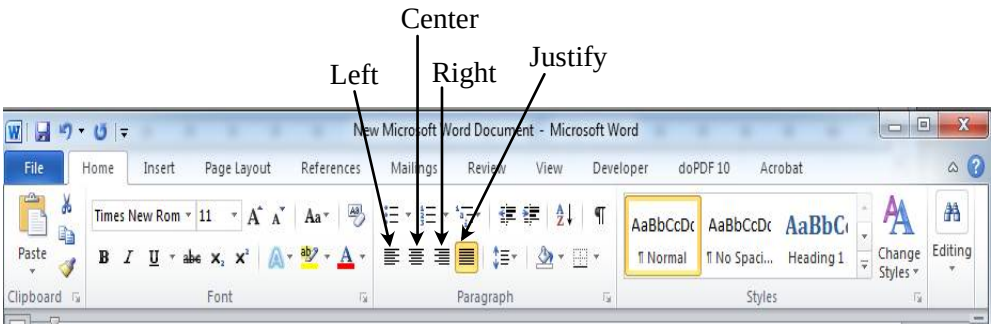
Justify: Aligns text equally on both sides and lines up equally to the right and left margins; used by many newspapers and magazines

turnitin Page 91 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-1: Select the text you want to modify.

Step-2: Select one of the four alignment options from the Paragraph group on the Home tab.

Simply press the Ctrl + L keys for left alignment, Ctrl + R for Right alignment, Ctrl + E for Center alignment, Ctrl + J for Justification.

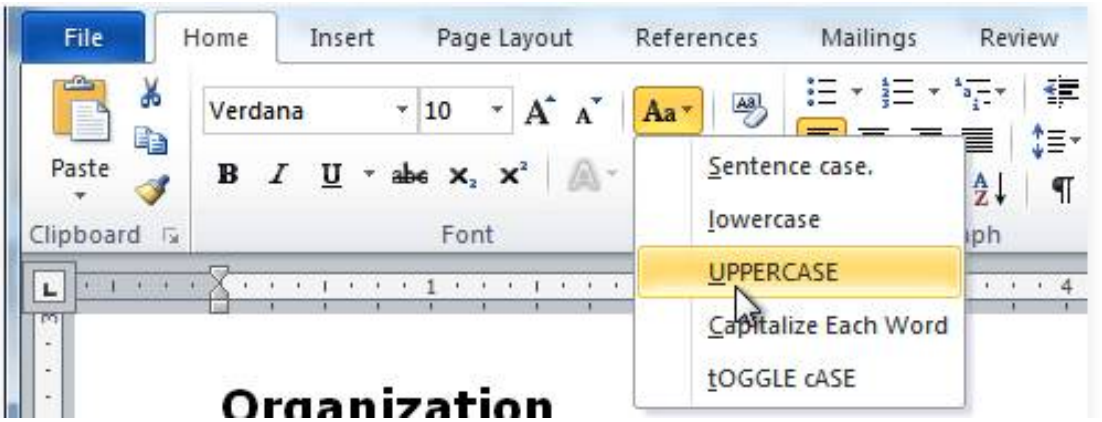


2.7.4 Change Text Case

Step-1: Select the text you want to modify.

Step-2: Click the Change Case command in the Font group on the Home tab.

Step-3: Select the desired case option from the list.



2.7.5 Changing Font Colours

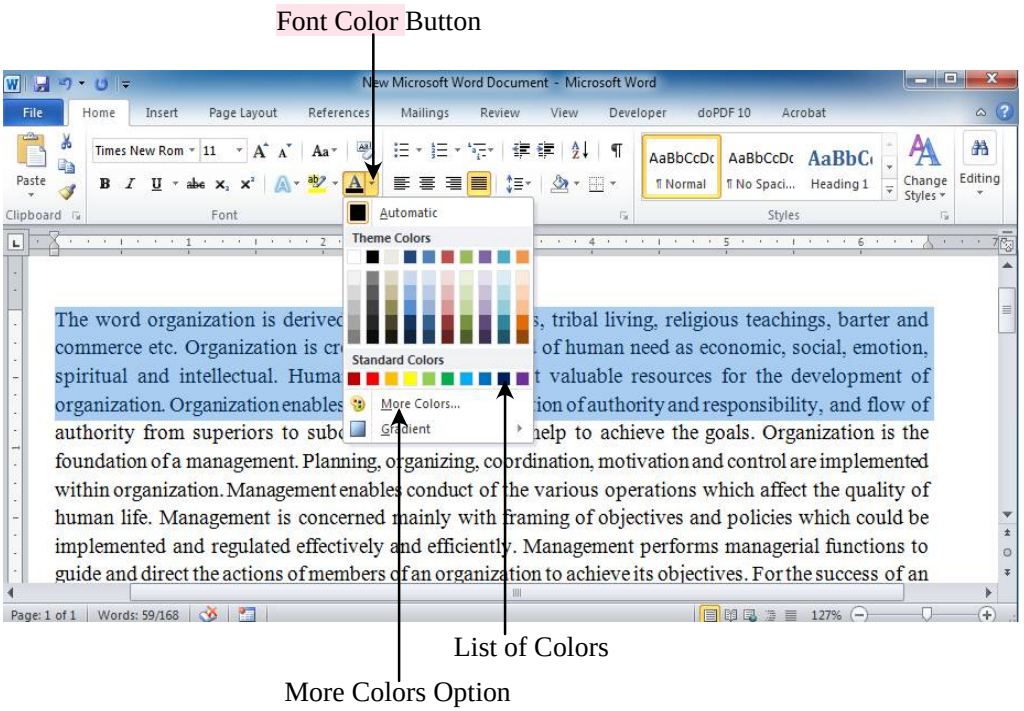
Any text we type in Word comes in black colour, but we change the font color to our choice of any colour. A palette of coordinated colors is available, and you can also specify custom colors.

Step-1: Select the text you want to modify.

Step-2: Click the Font Color drop-down arrow on the Home tab. The Font Color menu appears.

Step-3: Move the mouse pointer over the various font colors. A live preview of the color will appear in the document.

turnitin Page 91 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



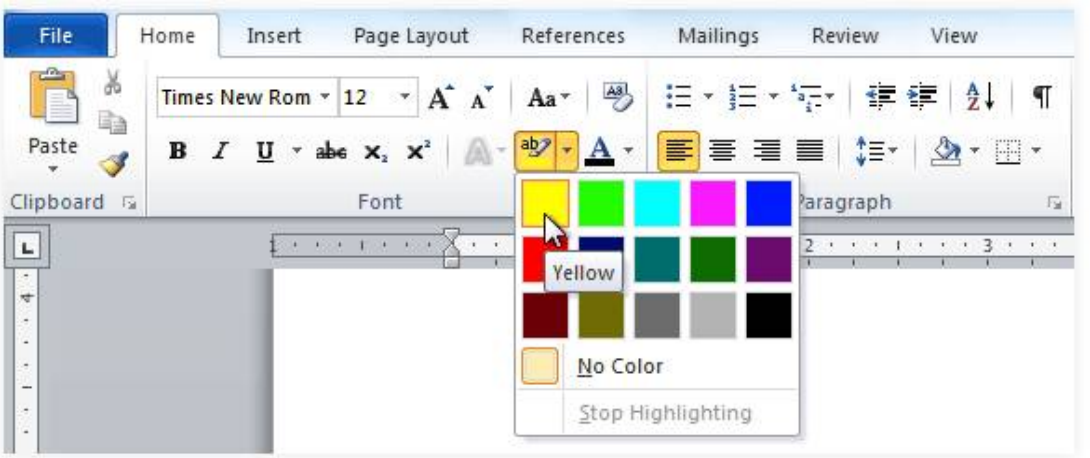
1 **Step-4:** Select the font color you want to use. The font color will change in the document.

Color choices aren't limited to the drop-down menu that appears. Select More Colors at the bottom of the list to access the Colors dialog box. Choose the color you want, then click OK.

2.7.6 Highlighting Text

4 A selected portion of text can be highlighted using any color and it will look like it was marked with a highlighter pen.

1 **Step-1:** From the Home tab, click the Text Highlight Color drop-down arrow. The Highlight Color menu appears.



Step-2: Select the desired highlight color.

Step-3: Select the text you want to modify. It will then be highlighted.

M.K.C. Menon, General Manager in a large pharmaceutical company, is a profound proponent of 'Management by Objectives' (MBOHe has been very successful in his endeavours in this respect. Recently, he hired Harish Pandey, a young MBA from a top Business School of India. Harish was good at academic as well as at extra-curricular activities. After a brief orientation programme, Harish was posted in the Production Department). He had always viewed himself as a very democratic manager, with a strong belief in employee participation in managing company activities. He does this by involving employees in decision making and goal setting, etc. Though he leaves them alone to achieve their goals but is ever - willing to help them, if needed.

Step-4: To switch back to the normal cursor, click the Text Highlight Color command.

2.7.7 Applying Text Effects

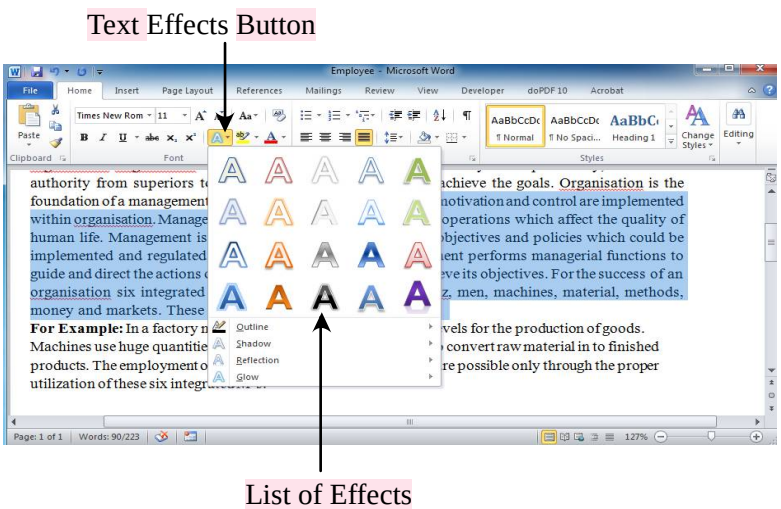
We can apply predefined text effects to a selection to add more beauty. Clicking the Text Effects And Typography button in the Font group on the Home tab displays a gallery of effects matched to the current theme colors.

You can apply any predefined effect in the gallery to selected text, or you can click options below the gallery and define a custom effect. These effects are dramatic, so you'll probably want to restrict their use to document titles and similar elements to which you want to draw particular attention. Fonts can be enhanced by applying effects, such as underlining, small capital letters (small caps), or shadows on text to beautify the document.

Step-1: Select the portion of text that you want to apply various effects.

Step-2: Click the Text Effect button to display a list of effects including shadow, outline, glow, reflection etc. Move your mouse pointer over different effects and you will see the text effect will change automatically.

Step-3: Select any of the text effect available by simply clicking over it.

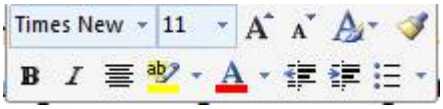


2.7.8 Character Formatting

Although some attributes might cancel each other out, they are usually cumulative. For example, you might use a bold font style in various sizes and various shades of green to make words stand out in a newsletter. Collectively, the font and its attributes are called character formatting.

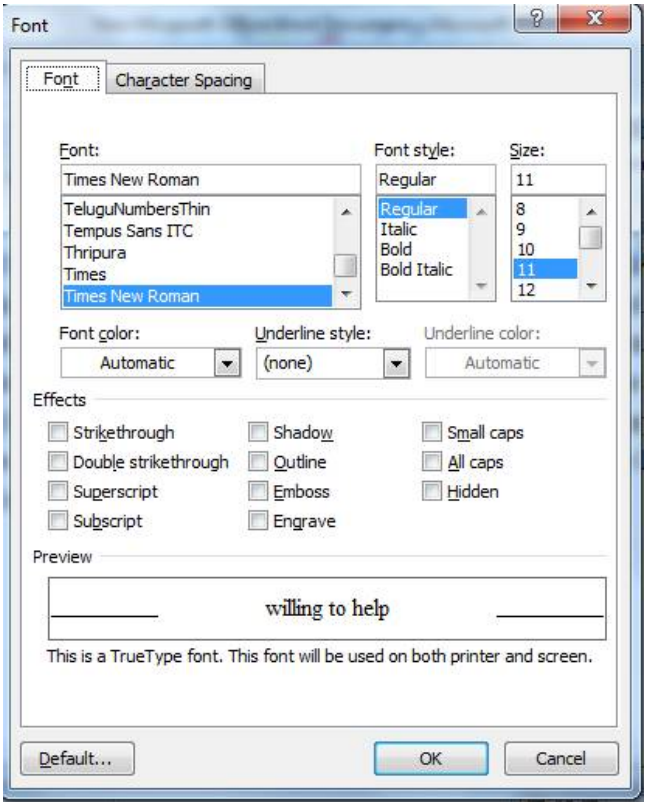
You apply character formatting from

Mini Toolbar: Several common formatting buttons are available on the Mini Toolbar that appears when you select text. The Mini Toolbar appears temporarily when you select text, becomes transparent when you move the pointer away from the selected text, and then disappears entirely.



Mini toolbar

Font dialog box: Various formatting features like font type, font style, font size and font colour can also be applied on the text by clicking on the arrow but on beside Font group of the Home tab after selecting the text. This will display the Font dialog box as shown below where you can specify the type, style, size, colour and effects of font, simultaneously. Click on the OK button, when you have specified all the required formatting features for the selected text.



turnitin Page 95 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

2.8 FORMATTING PARAGRAPHS

A Word paragraph can be a single text character, a graphic, or even a blank line consisting only of the paragraph mark (||), which appears in your document when you press ENTER. Paragraph-formatting features are an important part of Word.

The basic attributes of a paragraph are: indention, spacing, line spacing, and alignment. Indention is a setting used to place text in a document to the right or left of the margins. Margins remain fixed in most word processing documents. Once the document's margins have been set up they don't change throughout the entire document. To move text away from the margin indention is used. Left indention moves the text away from the left margin and right indention moves the text away from the right margin. Text can positioned either inside of a margin or outside of the margin. Indention is useful for drawing attention to specific paragraphs in a document.

2.8.1 Creating Paragraphs

A paragraph is created by entering text and then pressing the Enter key. A paragraph can contain one word, one sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its indentation, alignment, and line spacing, as well as the space before and after it. You can also put borders around it and shade its background. Collectively, the settings you use to vary the look of a paragraph are called paragraph formatting

Splitting One Paragraph into Two: Position the insertion point where you want to break the paragraph and press ENTER. Watch out for extra spaces!

Joining Paragraphs: Select the paragraph mark that separates them and press the SPACEBAR Look out for extra spaces or tabs.

Forcing a New Line Without Creating a New Paragraph

Press SHIFT+ENTER. This inserts a new line mark, pushing text down to the next line, but does not create a new paragraph. This can be important when you are working with sophisticated styles.

Deleting a Paragraph: To delete a paragraph, double-click in the left margin to select the required paragraph and press BACKSPACE. This will delete the paragraph.

Think twice when deleting paragraphs. If you accidentally delete a paragraph mark and create a problem, the Undo command (Undo or CTRL+Z) will usually return your paragraph deleted.

2.8.2 Paragraph Indenting

In Word, we define the size of the white space-the left, right, top, and bottom margins around the text. You click the Margins button in the Page Setup group on the Page Layout tab to define these margins, either for the whole document or for sections of the document. Although the left and right margins are set for a whole document or section, you can vary the position of the paragraphs between the margins.

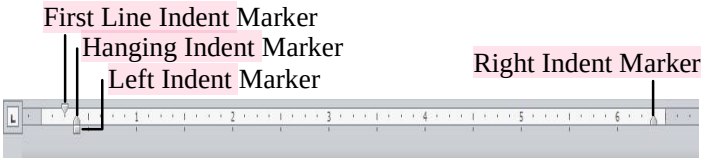
2.8.2.1 To Indent using the Ruler

Another way to control the indentation of lines is by dragging markers on the horizontal ruler to indicate where each line of text starts and ends. You can set four individual indent markers for each paragraph:

turnitin Page 95 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- **First Line Indent:** The paragraph's first line of text begins at this marker.
- **Hanging Indent:** The paragraph's second and subsequent lines of text begin at this marker at the left end of the ruler.
- **Left Indent:** The left side of the paragraph aligns with this marker.
- **Right Indent:** The paragraph text wraps when it reaches this marker at the right end of the ruler.

You display the horizontal and vertical rulers by selecting the Ruler check box in the Show group on the View tab.



2.8.2.2 To use the Indent Commands

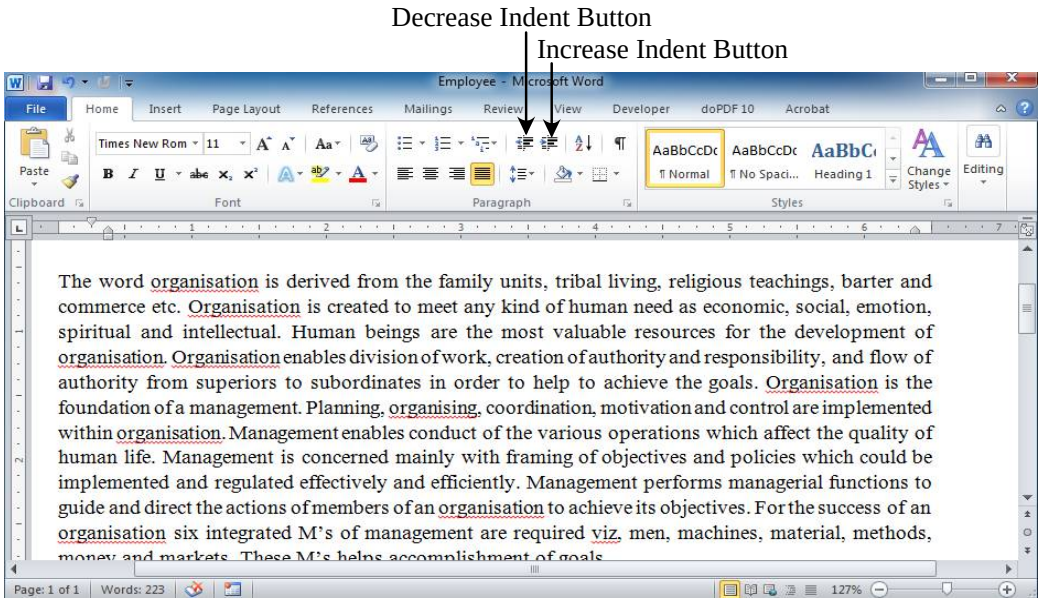
If you want to indent all lines in a paragraph, you can use the Indent commands on the Home tab.

Left Indentation: Left indentation means to move the left edge of the paragraph inward towards the center of the paragraph.

Step-1: Click anywhere on the paragraph you want to indent left

Step-2: Make sure you are on the Home tab.

Step-3: Click the Increase Indent command on the Home tab to increase the indent. You can click multiple times to create deeper indentation.



Step-4: To Remove left indentation by clicking the Decrease Indent button available on Home tab. Click multiple times to remove deeper indentation.

Right Indentation: Right indentation means to move the right edge of the paragraph inward towards the center of the paragraph.

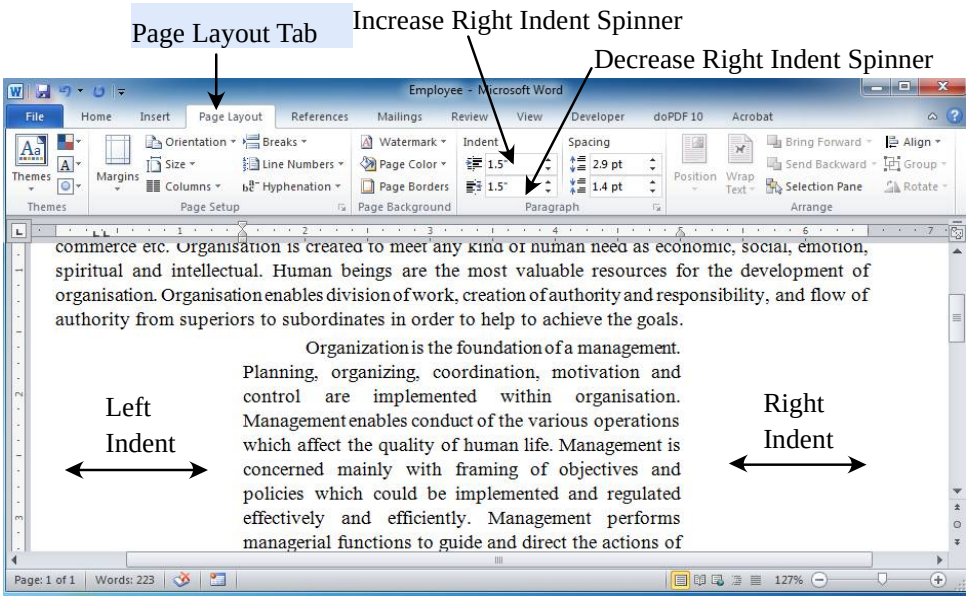
Step-1: Click anywhere on the paragraph you want to indent.

Step-2: Click on the Page Layout tab

Step-3: Select the Increase Right Indent spinner or Left Indent spinner to increase the indentation of the paragraph.

Step-4: Click on the spinner multiple times to create deeper indentation

Step-5: Click on the Decrease Right Indent spinner to remove indentation.



2.8.2.3 Indenting with Keyboard Shortcuts

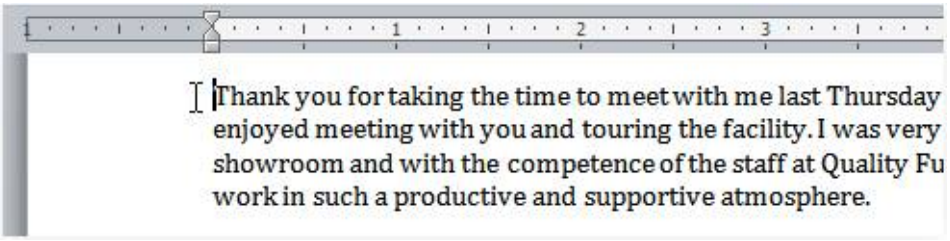
Word offers various keyboard shortcuts that move the left indent marker. Some of these are additive commands and can create nested paragraphs. For example, pressing CTRL+M three times will move the indent position in three stops.

Indent Action	Keyboard Shortcut
Center	CTRL+E
Justify	CTRL+J
Left align	CTRL+L
Right align	CTRL+R
Left Indent	CTRL+M
Remove left indent	CTRL+SHIFT+M
Create hanging indent	CTRL+T
Reduce hanging indent	CTRL+SHIFT+T

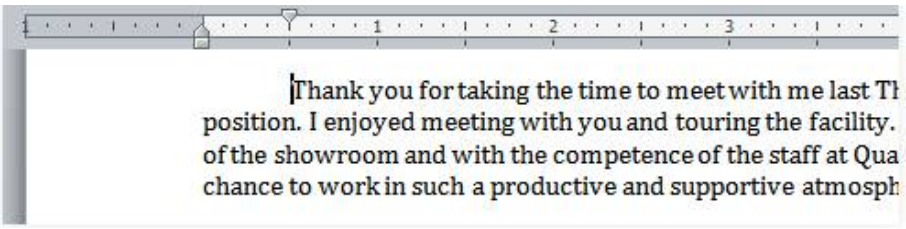
2.8.2.4 To Indent using the Tab Key

A quick way to indent is to use the Tab key. This will create a first-line indent of 1/2 inch.

Step-1: Place the insertion point at the very beginning of the paragraph you want to indent.



Press the Tab key. On the ruler, you should see the first-line indent marker move to the right by 1/2 inch.



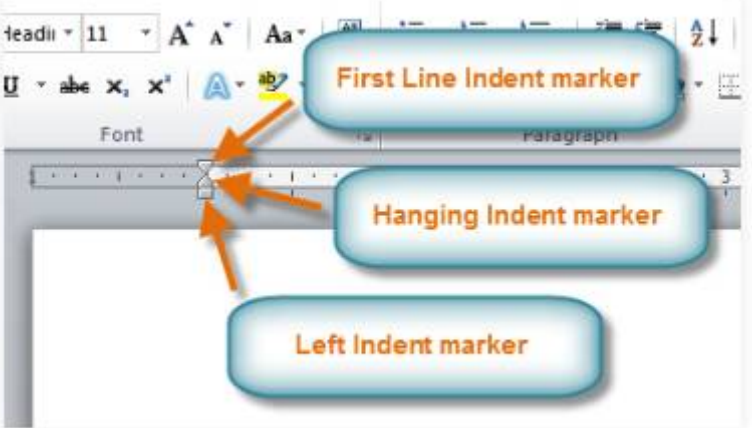
2.8.2.5 To create or adjust a first-line indent or hanging indent:

Step-1: Place the insertion point anywhere in the paragraph you want to indent, or select one or more paragraphs.

Step-2: To adjust the first-line indent, drag the **first-line indent marker** on the ruler.

Step-3: To adjust the hanging indent, drag the **hanging indent marker.**

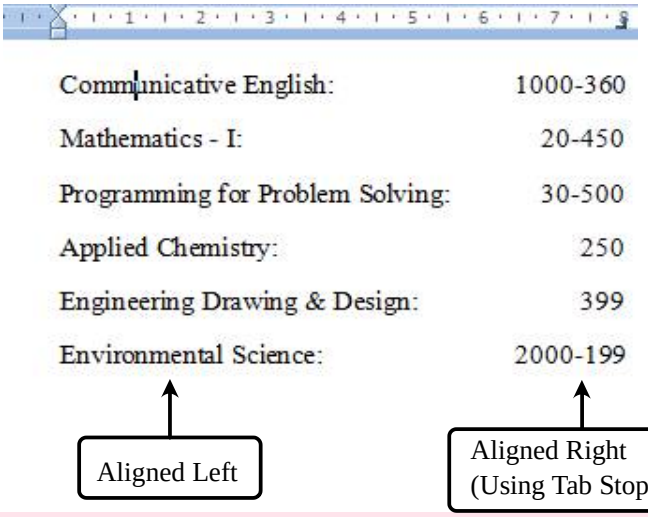
Step-4: To move both markers at the same time, drag the **left indent marker.** This will indent all lines in the paragraph.



2.8.2.6 Tabs

Tabs are the best way to control exactly where text is placed. When you press the Tab key each time, the insertion point will move 1/2 inch to the right by default. By adding tab stops to the ruler,

you can change the size of the tabs, and you can even have more than one type of alignment in a single line. For example, you could left-align the beginning of the line and right-align the end of the line by adding a right tab.



Note: Pressing the Tab key can either add a tab or create a first-line indent, depending on where the insertion point is. If the insertion point is at the beginning of an existing paragraph it will create a first-line indent; otherwise, it will create a tab

The Tab Selector: The tab selector is above the vertical ruler on the left. Move the cursor on the tab selector to see the name of the type of tab stop that is active.



Types of Tab Stops

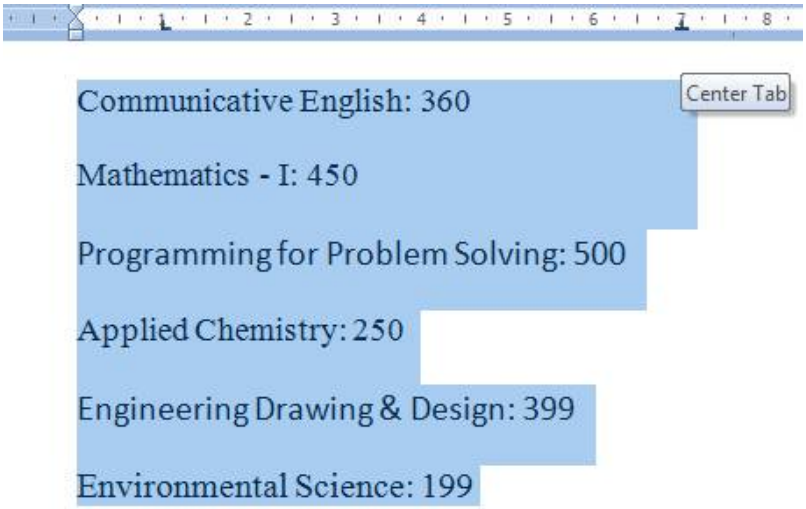
- **Left Tab** : Left-aligns the text at the tab stop
- **Center Tab** : Centers the text around the tab stop
- **Right Tab** : Right-aligns the text at the tab stop
- **Decimal Tab** : Aligns decimal numbers using the decimal point
- **Bar Tab** : Draws a vertical line on the document
- **First Line Indent** : Inserts the indent marker on the ruler and indents the first line of text in a paragraph
- **Hanging Indent** : Inserts the hanging indent marker and indents all lines other than the first line

To add tab stops

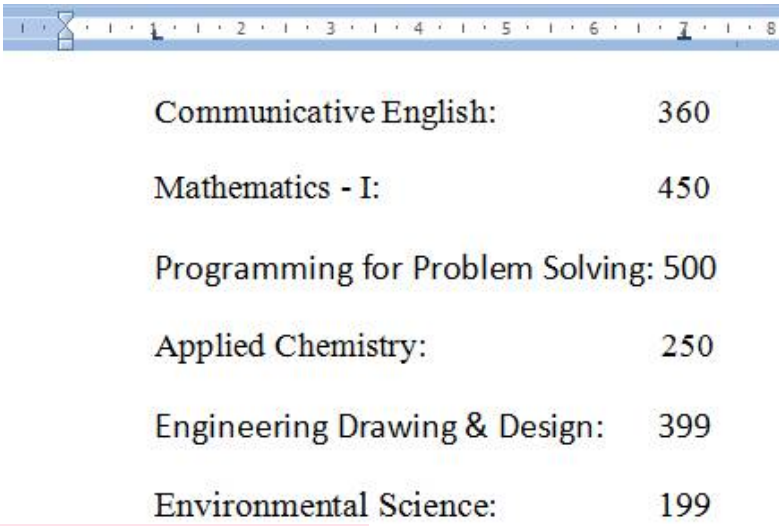
Step-1: Select the paragraph or paragraphs you want to add tab stops to. If you don't select any paragraphs, the tab stops will apply to the current paragraph and any new paragraphs you type below it.

Step-2: Click the tab selector until the tab stop you want to use appears.

Step-3: Click the location on the horizontal ruler where you want your text to appear (it helps to click the bottom edge of the ruler). You can add as many tab stops as you want.



Step-4: Place the insertion point where you want to add the tab, then press the Tab key. The text will jump to the next tab stop.



To remove a tab stop, drag it off of the Ruler.

2.8.3 Line and Paragraph Spacing

Individual line spacing is easy to change. You can change the space between lines, and the space before and after paragraphs.

Adjusting the Space Between Lines: The Indents and Spacing tab of the Paragraph dialog box provides a drop-down list for simple but effective control of the space between lines under most circumstances. The Preview area demonstrates the relative effect of single, one-and-a-

half, and double line spacing. Single spacing causes 12-point line spacing. 1 1/2-line spacing is 18 points, and double-spaced lines will be 24 points apart.

When you use these choices, Word will compensate for graphics, super-scripts, and large or small type sizes. To force exact line spacing, use the AtLeast or Exactly choice.

Single Spacing Text: To single-space text, follow these steps.

1. Single spacing is Word's default spacing. To reapply it to text spaced some other way, place the insertion point in a paragraph of select multiple paragraphs.
2. Press CTRL+1 or choose Single in the Paragraph dialog box's Line Spacing menu. Selected text and subsequent typing will be single spaced.

Double Spacing Text: To double-space text, follow these steps.

1. To apply double spacing to text spaced some other way, place the insertion point in a paragraph or select multiple paragraphs.
2. Press CTRL+2 or choose Double in the Paragraph dialog box's Line Spacing menu. Selected text and subsequent typing will be double spaced.

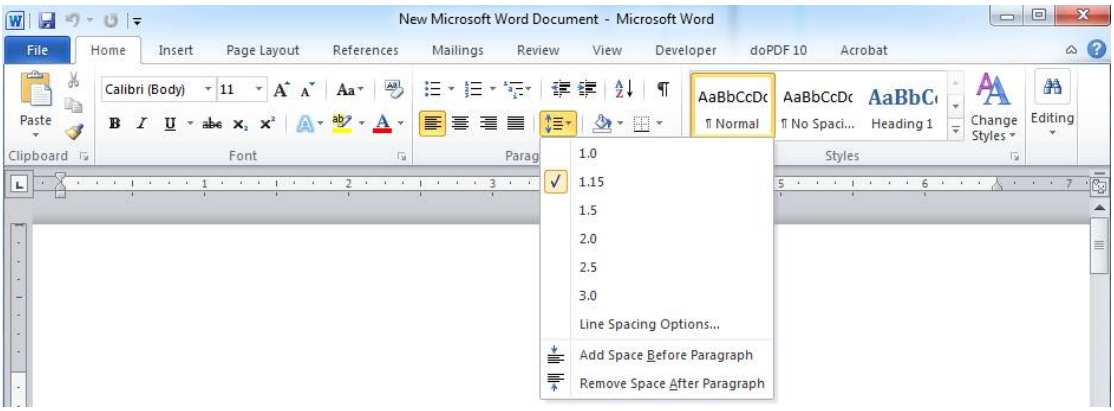
Line-and-a-Half Spacing: To apply 1 1/2-line spacing to text spaced some other way, follow these steps.

1. Place the insertion point in a paragraph or select multiple paragraphs.
2. Press CTRL+5 or choose 1.5 Lines in the Paragraph dialog box's Line Spacing list. Selected text and subsequent typing will be 1 1/2-line spaced.

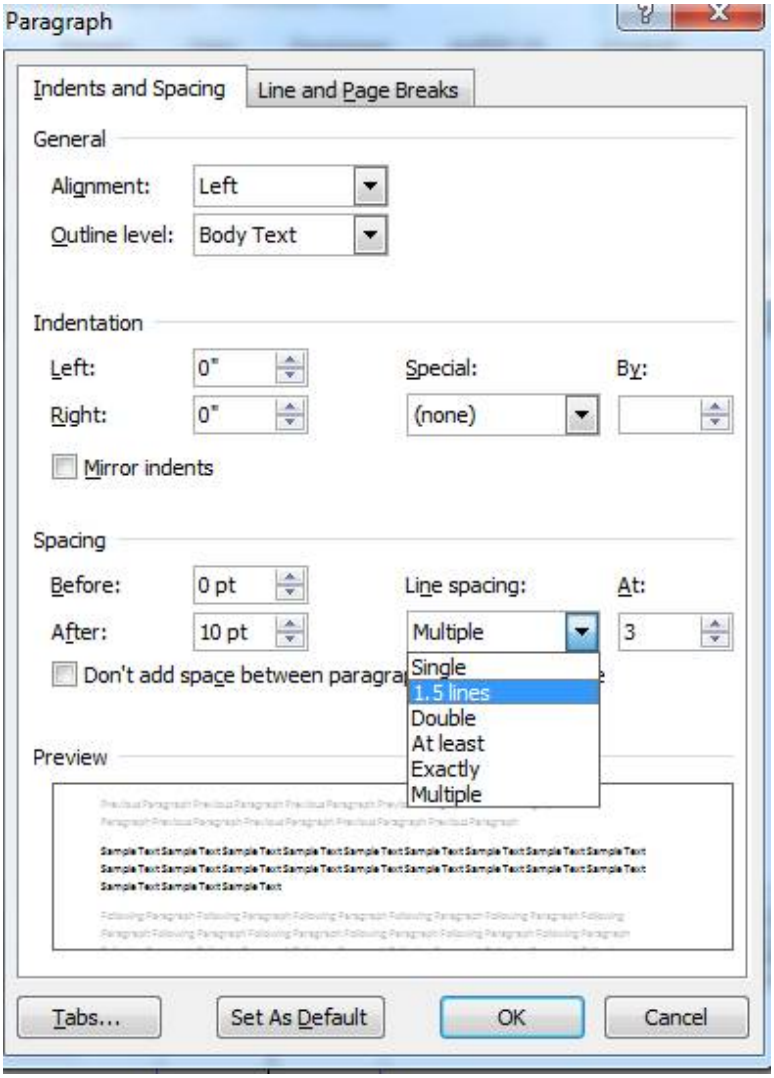
Follow the stpes given below to increase or decrease the line or paragraph spacing:

Step-1: Select the text.

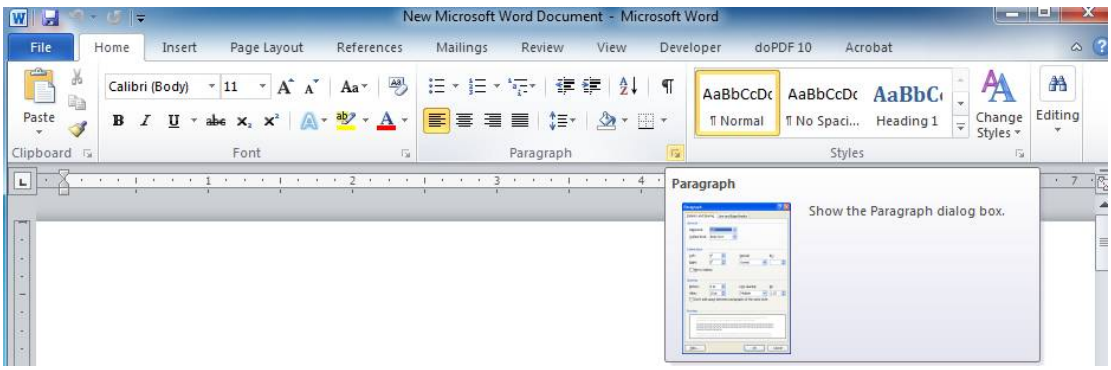
Step-2: In the Paragraph group of the Home tab, click on Line Spacing as shown in below figure.



Step-3: Select the appropriate option. If you click on Line Spacing Options....the Paragraph dialog box will be opened from where the line spacing can be adjusted with more accuracy.



8 **Step-4:** Paragraph Dialog box can also be opened by clicking the small arrow mark in the paragraph section of the Home tab.



turnitin Page 103 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

2.9 BULLETS AND NUMBERING

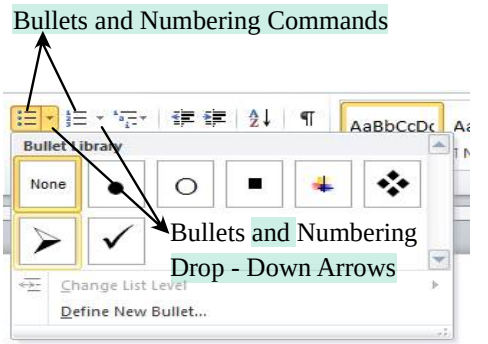
Bulleted and numbered lists can be used in your documents to format, arrange, and emphasize text. The major points of the document are generally put in the bulleted or the numbered form. Adding bullets to the text makes it easy to read and understand. Points put in the order of preference are long remembered by the reader. In our day-to-day life, we prefer to make our daily list in the numbered manner rather than putting it in a paragraph.

2.9.1 Adding Bullets or Numbers

To add bullets or numbers to your text, follow the steps given below:

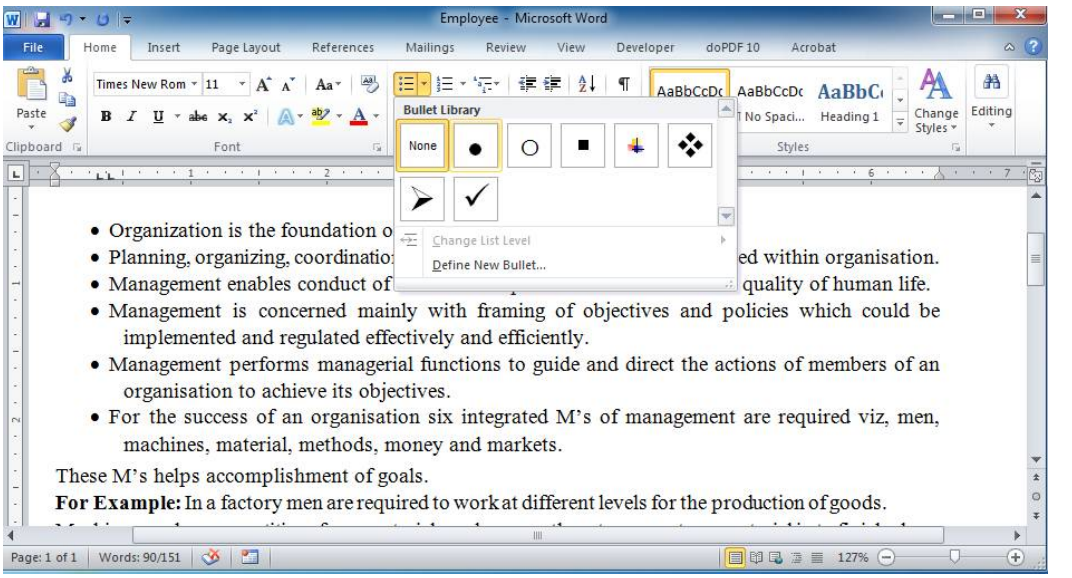
Step-1: Select the text that has to be converted into bulleted or numbered form.

Step-2: Click on the down arrow button of bullets or numbers button present on the Paragraph group of the Home tab.

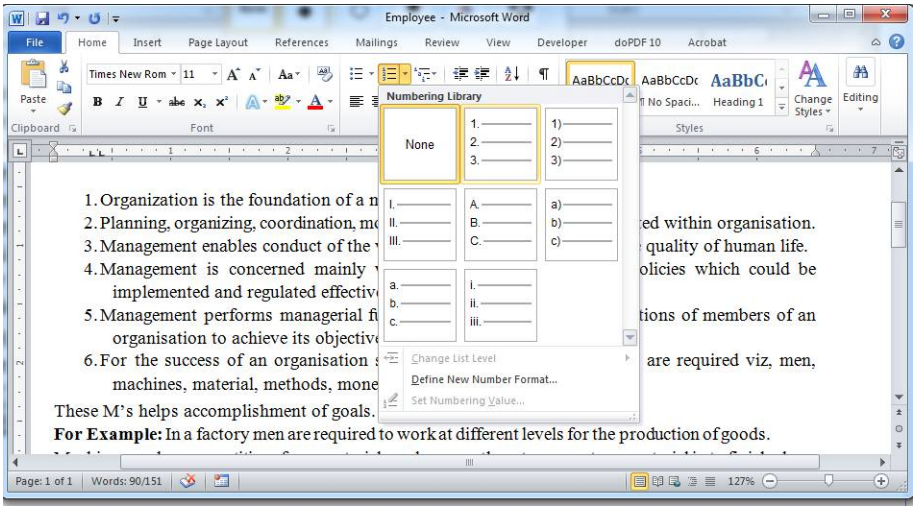


Step-3: Click on the appropriate bullet type or numbering type from 'Bullet Library' or 'Numbering Library', respectively.

Step-4: Click on any of the bullet style to select it as shown in figure.



turnitin Page 103 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



Step-5: To remove numbers or bullets from a list, select the list, then click the Bullets or Numbering commands.

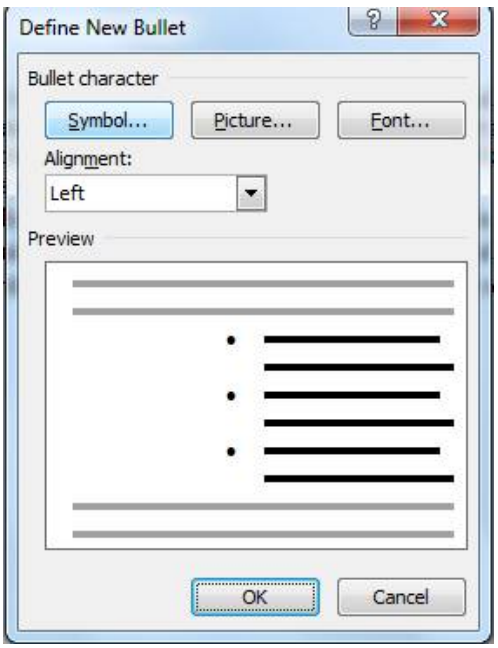
Note: When you're editing a list, you can press Enter to start a new line, and the new line will automatically have a bullet or number. When you've reached the end of your list, press Enter twice to return to normal formatting.

2.9.2 Bullet Options

To use a symbol as a bullet

Step-1: Select an existing list. Click the Bullets drop-down arrow.

Step-2: Select Define New Bullet from the drop-down menu. The Define New Bullet dialog box appears.



turnitin Page 105 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-3: Click the Symbol button. The Symbol dialog box appears.

Step-4: Click the Font drop-down box, and select a font. Select the desired symbol.

Step-5: Click OK. The symbol will now appear in the Preview section of the Define New Bullet dialog box.

Step-6: Click OK to apply the symbol to the list in the document.

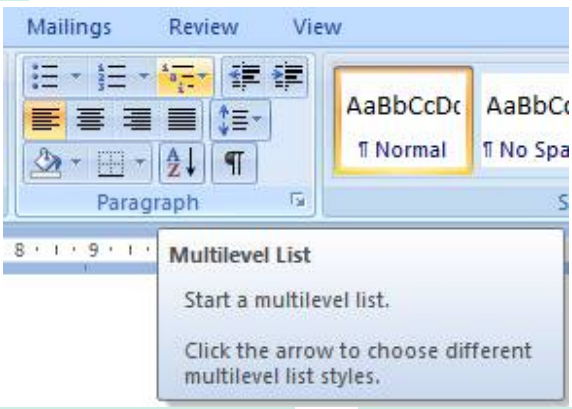
2.9.3 Multilevel Lists

Multilevel lists allow to create an outline with multiple levels. Any bulleted or numbered list can be turned into a multilevel list by placing the insertion point at the beginning of a line and pressing the Tab key to change the level for that line. You can then use the Multilevel List command to choose the types of bullets or numbering that are used.

- Computer Subjects
  - Languages
    - C
    - C++
    - Java
    - Python
  - Networking
  - MS-Office
    - Word
    - Excel
    - Powerpoint

To create a multilevel list

Step-1: Select the text you want to format as a multilevel list. Click the Multilevel List command on the Home tab



Step-2: Click the bullet or numbering style you want to use. It will appear in the document.

Step-3: Position your cursor at the end of a list item, then press the Enter key to add an item to the list.

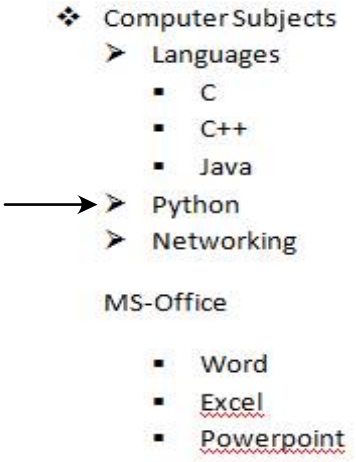
Note: To remove numbers or bullets from a list, select the list, then click the Bullets or Numbering commands.

turnitin Page 105 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

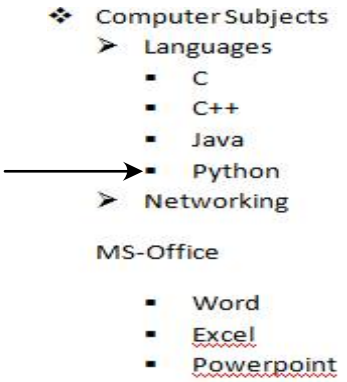
turnitin Page 106 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

2.9.4 To Change the Level of a Line

Step-1: Place the insertion point at the beginning of the line.



Step-2: Press the Tab key to increase the level.



Step-3: Hold Shift and press Tab to decrease the level.

2.10 FIND AND REPLACE

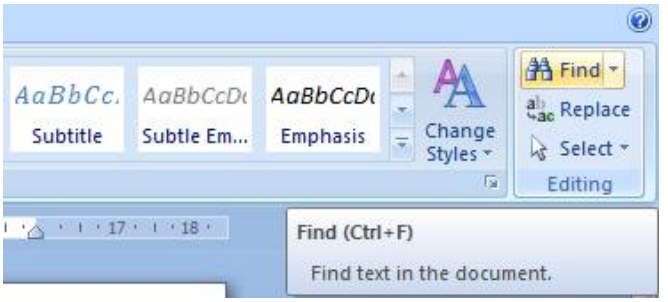
Word 2010 has a very powerful Find and Replace feature which greatly simplifies editing of text. Word can automatically search your document using the Find feature, and it even allows you to change words or phrases using Replace. The Editing command is in Home tab for Find and replacing text. You can use this command to search for text, footnotes, graphics, etc., To replace these items, you can then use the replace command.

2.10.1 To Find Text

Step-1: Click the Home tab.

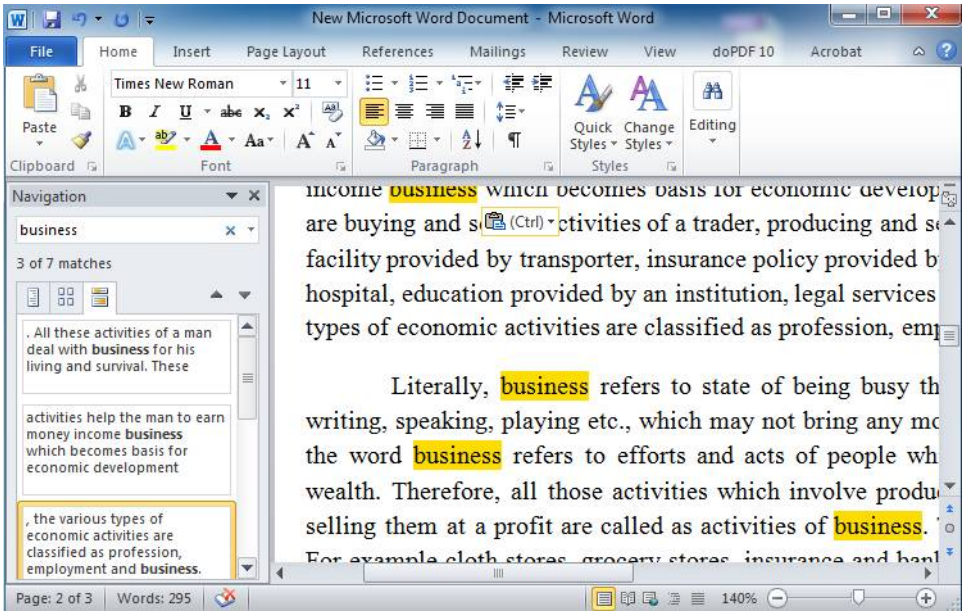
Step-2: Click the Find option in the Editing group on the Home tab or press Ctrl + F.

turnitin Page 106 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



3 The navigation pane will appear on the left side of the screen.

Step-3: Type the text you want to search for in the field at the top of the navigation pane.



4 **Step-4:** Word searches for the text you entered and displays the results in the navigation pane and highlights the word in yellow in the document.

1 **Step-5:** If the text appears more than once, click the arrows on the navigation pane to step through the results. You can also click the result previews on the navigation pane to jump to the location of a result in your document.

4 **Step-6:** Click the clear button (X) to clear the search and results and perform another search.

Step-7: You can use further options while searching for a word. Click the option button to display the options menu and then click the Options option; this will display a list of options. You can select the options like match case to perform case-sensitive search.

2.10.2 To Replace Text

Step-1: Click the Home tab.

5 **Step-2:** Click the Replace command in the Editing group on the Home tab or press Ctrl + H keys together.



Step-3: The Find and Replace dialog box appears with the Replace tab selected.



Figure-2.7: *Find and Replace window*

Step-3: In the **Find what :** text box, type the text you want to find.

Step-4: In the **Replace with :** text box, type the text you want to replace it

Step-5: Click **Find Next** and then **Replace** to replace text. Click Replace All to replace all instances within the document.

Step-6: Click cancel or press key to return to the document.

2.11 INSERTION OF OBJECTS

2.11.1 Importing Graphics

Word for Windows comes with a number of built-in translation utilities (called filters) that can convert graphics from any sources, allowing you to insert them in Word for Windows documents. At a minimum, you will be able to work with the following graphic formats.

- Auto CAD 2D (.DXF)
- CompuServe GIF (.CGM)
- Encapsulated PostScript (.EPS)
- Kodak Photo CD (.PCD)
- Macintosh PICT (.PCT)
- PC Paintbrush (.PCX)
- Computer Graphics Metafile (.CGM)
- CorelDRAW! 3.0 (.CDR)
- HP Graphics Language (.HGL)
- Lotus 1-2-3 (.PIC)
- Micrografx Designer 3/Draw Plus (.DRW)
- TIFF (Tagged Image File Format - TIF)

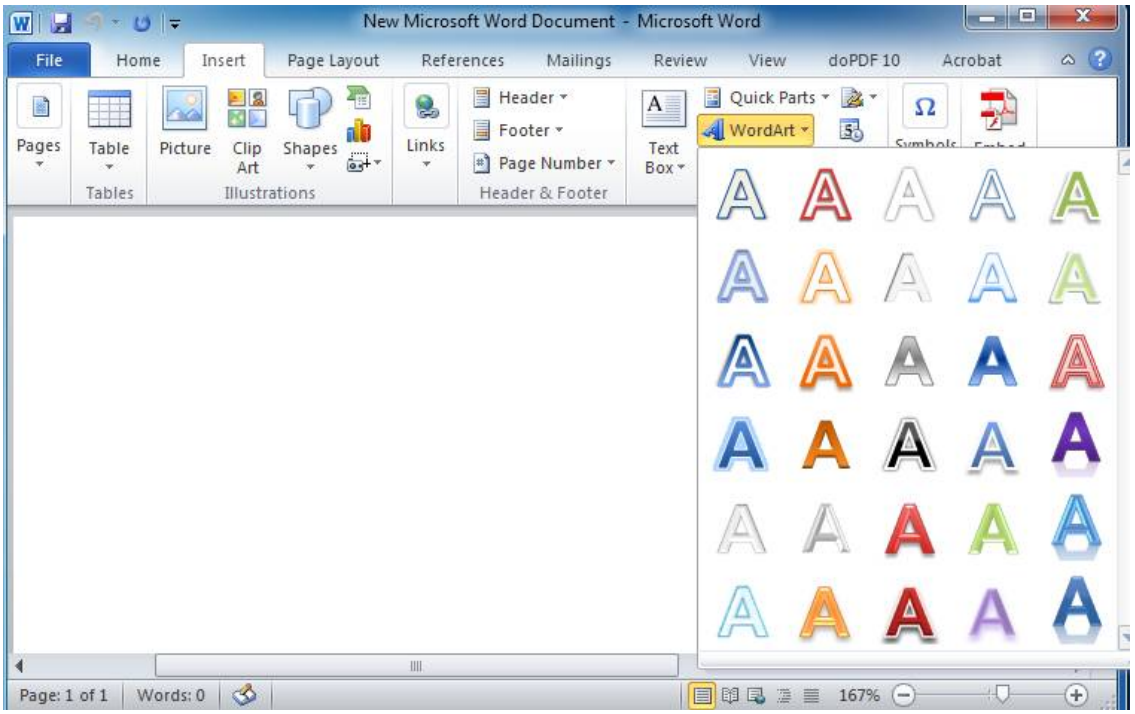
- Targe (.TGA)
- Windows Bitmap (.BMP)
- Windows Metafile (.WMF)
- WordPerfect Graphics (.WPG)

2.11.2 Inserting Word Art

Wordart is a decorative text that we can add to a document, such as shadowed or mirrored text. We can also edit wordart by using the drawing tools option that will be available automatically after the insertion of the wordart into the document. Once inserted, we can move or position it in our document to add decoration or emphasis. Following steps will help you to insert word art:

Step-1: Click where you want to insert wordArt in the document, .

Step-2: Click on the Insert tab, in the text group.



Step-3: Click WordArt drop-down arrow, A list of WordArt styles appears, select the desired style you want to apply.

(If you want to insert a new word WordArt follow these steps)

Step-4: Type the desired text in the Text: box

Step-5: Click the Font: drop-down arrow and choose the desired font. Use Size: drop-down arrow to choose the desired font size

Step-6: Click a text style button if desired, Click OK to return to the document and the WordArt Tools contextual Format tab appears.

2.11.3 Inserting Pictures

You can insert scanned photographs or pictures created in any program into the word document. The toughest text becomes easier to understand when it is presented along with pictures. Two

buttons (picture and clip art) in the illustrations group on the Insert tab can be used to specify the source of the picture. To insert a picture from a file or directly from a digital camera we use the Picture button. We use ClipArt button to insert one of hundreds of clipart images that come with Word 2010.

To insert a picture follow these steps

Step-1: Open the document and position the insertion point where you want graphics to appear.

Step-2: Click on the Insert tab and choose Picture icon in the Illustration group.

Step-3: Insert picture dialog box will appear with contents of your sample pictures.

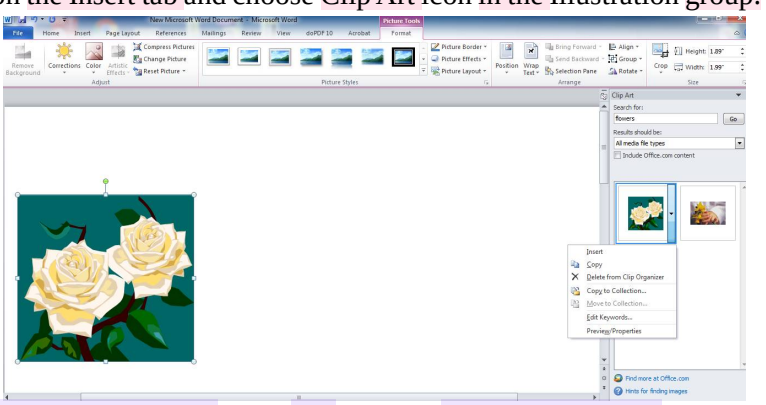


Step-4: Select the desired picture you want to insert in the document and click on insert.

2.11.4 To insert a ClipArt

Step-1: Open the document in which you want to insert the graphic and position the insertion point where you want the graphics to appear.

Step-2: Click on the Insert tab and choose Clip Art icon in the Illustration group.



Step-3: In the Clip Art task pane select the graphics you want to insert and Click the arrow on the right side of the picture.

Step-4: Click Insert when the pop up menu appears.

2.11.5 Inserting Shapes

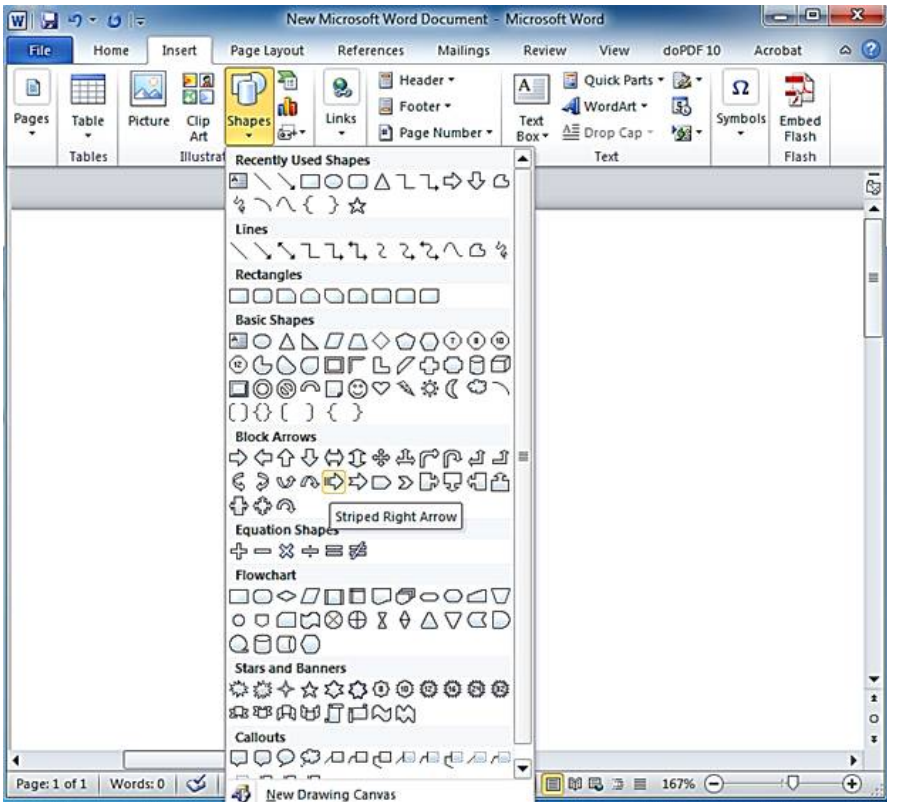
Variety of shapes with added text can be added to our document.We can draw images, or other complex shapes. Some basic shapes will be available like lines, basic geometric shapes, arrows, equation shapes, flowchart shapes, charts, banners, and callouts.

Follow these steps to insert shapes into your document.

Step-1: Open the document in which you want to insert the shape.

Step-2: Click on the Insert tab and choose the Shapes option.

(A drop-down menu with all the different shapes will appear.)



Step-3: Select a shape from the drop-down menu.

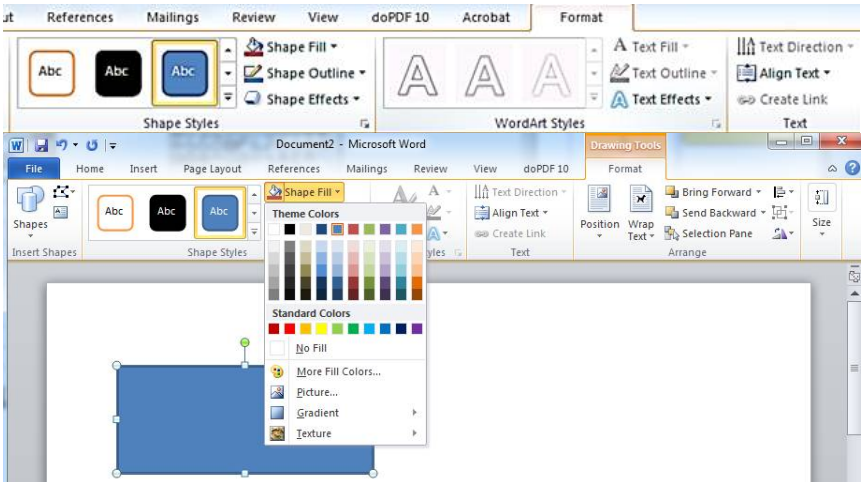
Step-4: Position the insertion point in the document, then Click and drag the mouse until the shape is of the desired size and Release the mouse button.

Follow these steps to change the **style and colour of the shape** after inserting it:

Step-1: Select the shape and the Format tab can be seen in the Ribbon, Click it.

Step-2: Click the drop-down arrow in the Shapes Styles to see more options. Move your cursor over the styles to see a preview of the styles. And click on the arrow next to the Shape Fill command to display a drop-down list of colours

Step-3: Click on the desired style and colour.



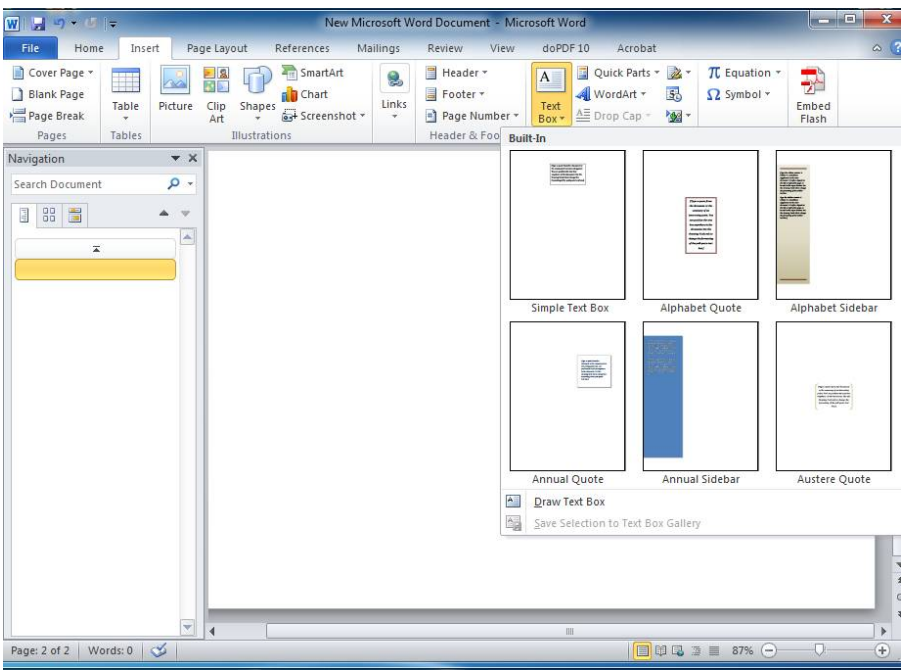
2.11.6 Inserting Text Box

The Text box feature is used to format quotes, sidebars, and other text in an outlined or shaded box. We can also insert a text box into our document to draw attention to specific text or have the ability to easily move text within a document. We can even change its shape, resize it, move it,and modify the colour and outline. The surrounding text can be set to flow around or through the text box in a variety of ways.

The following steps will show you how to insert a Text Box:

Step-1: Click the insert tab. In the text group, click Text Box drop-down arrow.

(A list of in-built text style options appears)



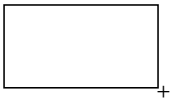
Step-2: Select the desired style you want to apply. or Click Draw a Text Box.

(pointer turns into a large plus sign)

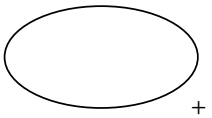
Step-3: Click and drag to create a text box.Make the box into desired size.

Step-4: Type the desired text into the box and when done click anywhere outside the text body.

Drawings Objects: First click on a shape button or line button (line, ellipse, circle, and so on) in the Drawing tools, and then use your mouse to create lines or shapes. For instance, to create rectangles for an organizational chart, you would click on the Rectangle tool and drag with your mouse to create a rectangle of the desired shape and size. (Hold down SHIFT while dragging to create squares).



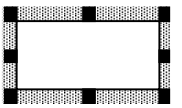
Use the Ellipse tool for ovals & circles. (Hold down SHIFT while dragging to create precise circles).



Text in Drawings: You can create text for drawings either in text boxes or in frames. To create a text box:



1. Click on the toolbar's Text Box Button.
2. Drag the text box to the desired size and shape. Make it a little bigger than you think it needs to be to accommodate the text you will type.



3. Type Marketing (the insertion point's already in the box, so there's no need to position it).



4. If necessary, you can increase the size of a text box by dragging just as if it were any other graphic object.



Text in boxes in automatically surrounded by lines unless you eliminate them.

2.12 HEADERS AND FOOTERS

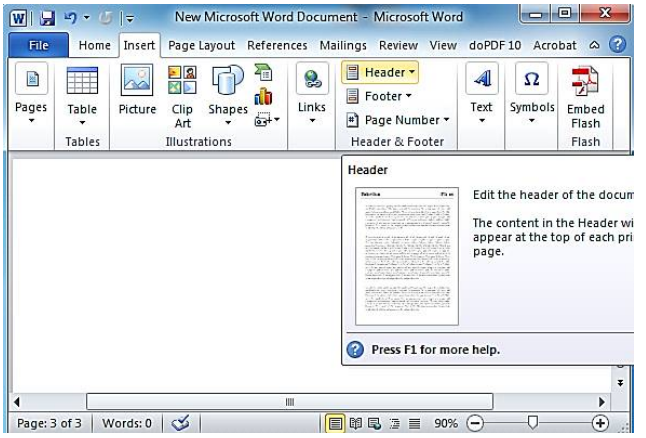
Headers and *footers* are places to put repetitive information in a document's top and bottom margins - headers print at the top, footers at the bottom. You can use headers and footers to print anything simple(such as your name) or anything complex (such as a graphic) on each page. Stylized text, dates, and automatic page numbering can also be included in headers and footers.

You can use identical headers and footers for all the pages in your document or you can specify different contents for each section of the document. Odd and even pages can also have different designs if you wish. The first page of each document or each section can be unique.

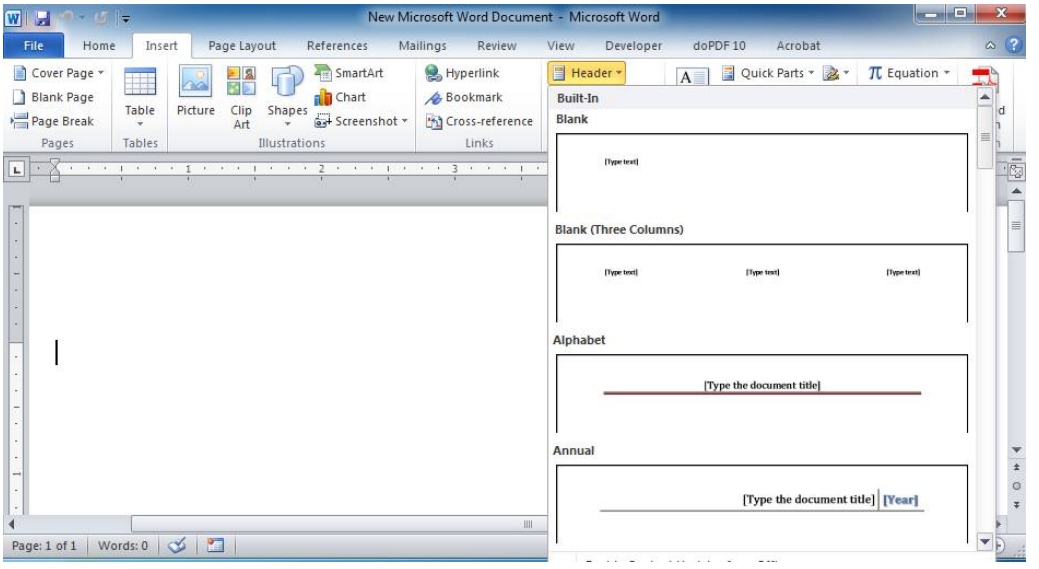
2.12.1 To Insert Header and Footer

Following the steps given below to insert header and footer in your document:

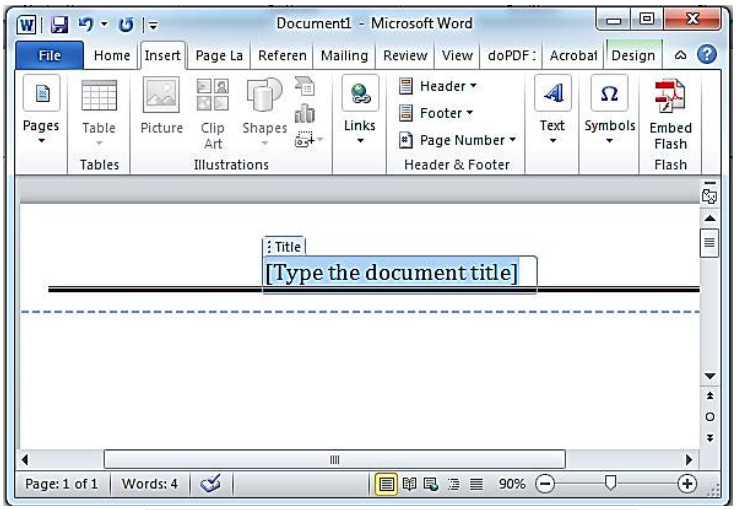
Step-1: Click the Insert tab, in the header & Footer group



Step-2: Click Header drop -down arrow then list of Header Gallery opens.



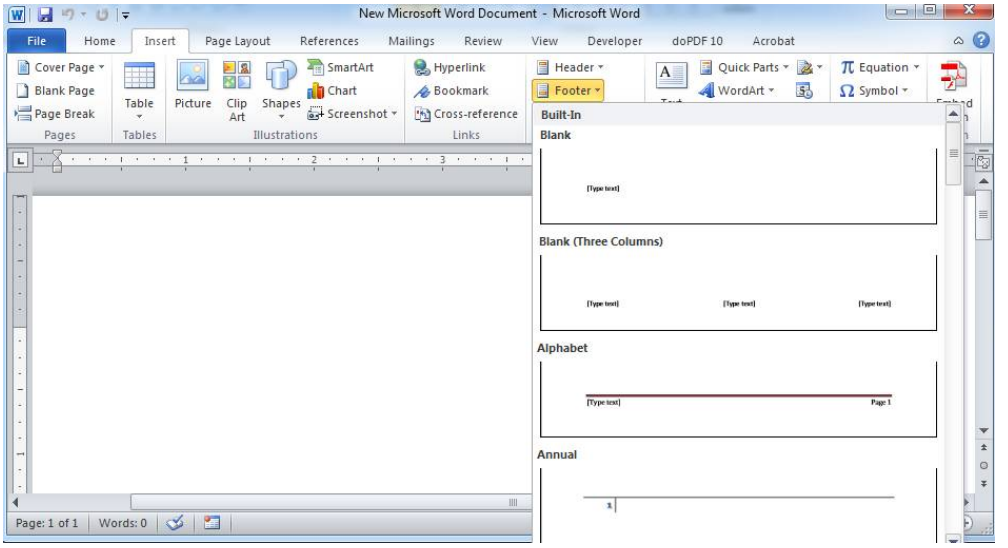
Step-3: Scroll through the gallery. You will notice the variety of headers that are available in the gallery. Select the desired style you want.



Step-4: In the header, click the [Type the document title] placeholder, and then type the title.

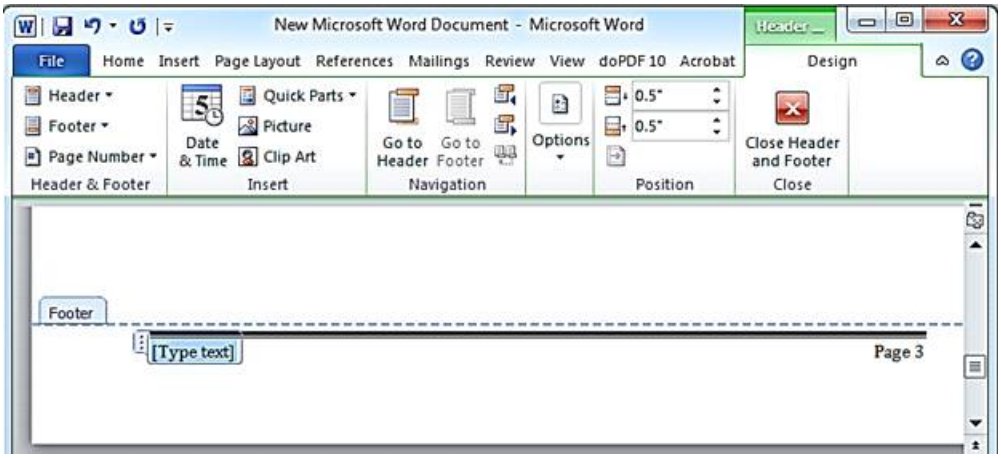
Step-5: Header & Footer Tools will appear in the document and a Design tab is now present in the ribbon. In the Navigation group, click the Go To Footer button. Word displays the footer area at the bottom of the page.

Step-6: In the Header & Footer group, click the Footer button. Click the down arrow, a list of footer Gallery opens.



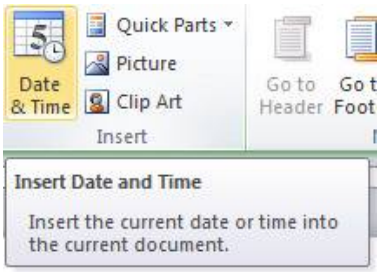
Step-7: The page number and document name are included in the header gallery, if you want date and time to appear in the footer.

Step-8: Word 2010 inserts the Footer pane in the bottom of the page with text and page number option in the Footer gallery list.

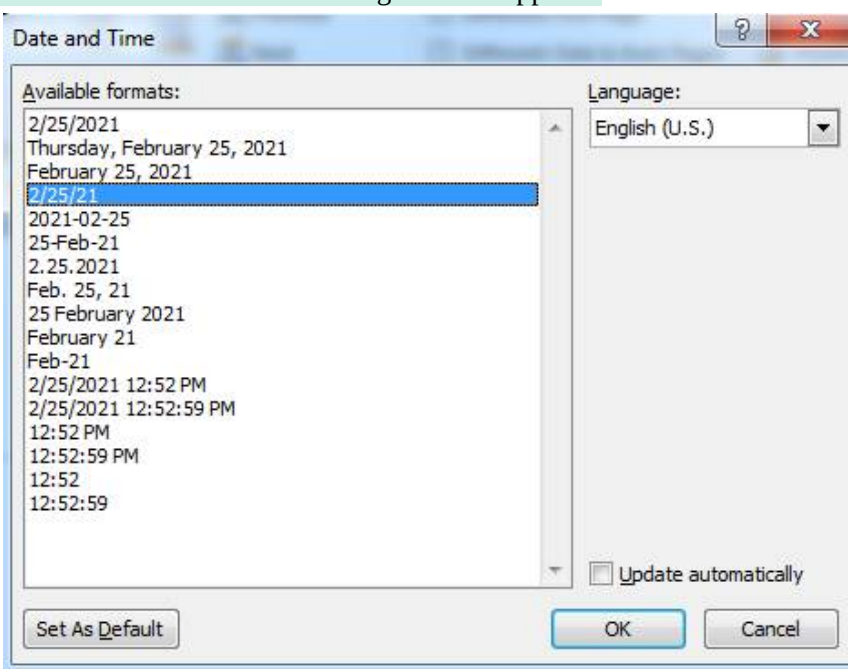


3 **Step-9:** Double-click anywhere on the header or footer to unlock it. The Design tab will appear.

Step-10: From the Design tab, click the Date & Time command.



Step 11: Select a date format in the dialog box that appears.



Place a check mark in the Update Automatically box if you would like it to always reflect the current date. Otherwise, it will not change when the document is opened at a later date.

Step-12: Click OK. The date and time now appears in the document.

Step-13: After inserted header and footer in the document. Click Close Header and Footer in the Close group.

Note: After you close the header or footer, it will still be visible, but it will be locked. To edit it again, just double-click anywhere on the header or footer, and it will become unlocked.

2.12.2 Deleting Header and Footer

Step-1: Position the insertion point in the section with the header or footer you want to delete.

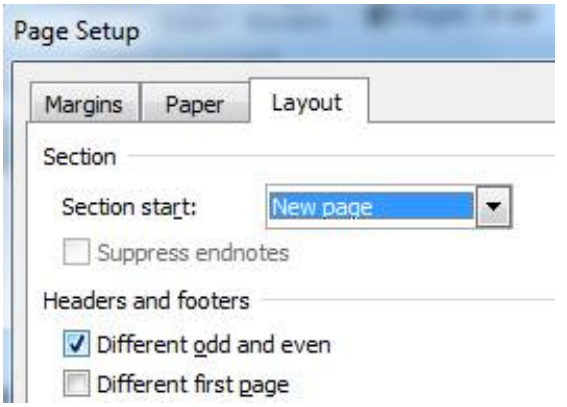
Step-2: Select the Header/Footer you want to delete, and then press Del key.

Step-3: If you have different headers or footers in other sections of the document, click the Show Next or Show Previous button on the Navigation group to find the next header or footer you want to delete.

2.12.3 Creating Different Headers and Footers for Odd and Even Pages

To create different even and odd page headers or footers :

1. Place the insertion point in the section where you want the odd/even effect to begin.
2. Open the Page Setup dialog box and click the Layout tab.

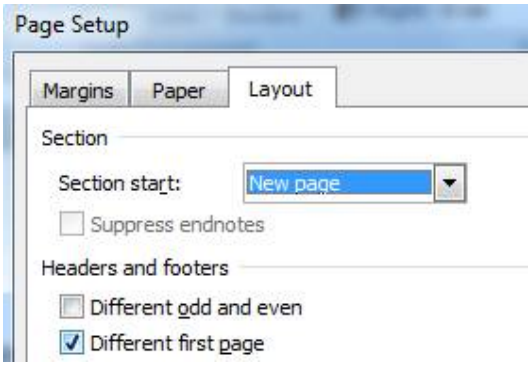


3. Check the Different Odd And Even choice in the Headers And Footers area, and then click OK.

2.12.4 Creating Different Headers and Footers for the First Page

Word lets you create unique headers and footers for the first page of your document:

1. Place the insertion point in the section where you want different first page.
2. Open the Page Setup dialog box and choose the Layout tab.



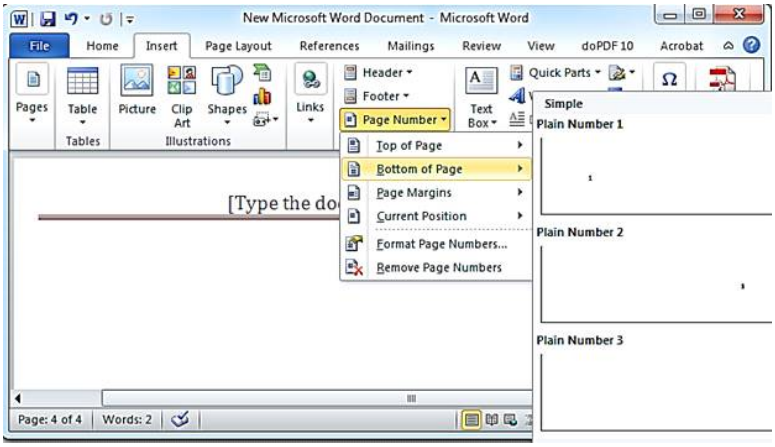
3. Check for the Different First Page choice in the Headers And Footers area. You'll have different header and footer areas on first pages. Their names will be visible in Page Layout view.

4. Create different headers and footers for the first page in Page Layout view.

2.12.5 Insert Page Number to a New Header or Footer

You can quickly add a page number from the gallery, or you can create a custom page number.

Step-1: On the Insert tab, in the header & Footer group, click Page Number.



Step-2: The list of options appears, Click Top of Page, Bottom of Page, or Page Margins, depending on where you to want page numbers to appear in the document.

Step-3: Choose a page numbering design from the gallery. The gallery includes page options such as Bold numbers 1, Plain Number 1, thick line, Tildes, etc. Select any options from the list.

Step-4: You can see the Bottom of page appears in the document.

To change the space between the text and header and footer

1. Double click the header and footer text in the document.
2. In the Design tab of Navigation group, click the show Next, Show Previous, or switch between Header and Footer button to find the header or footer you want to adjust.

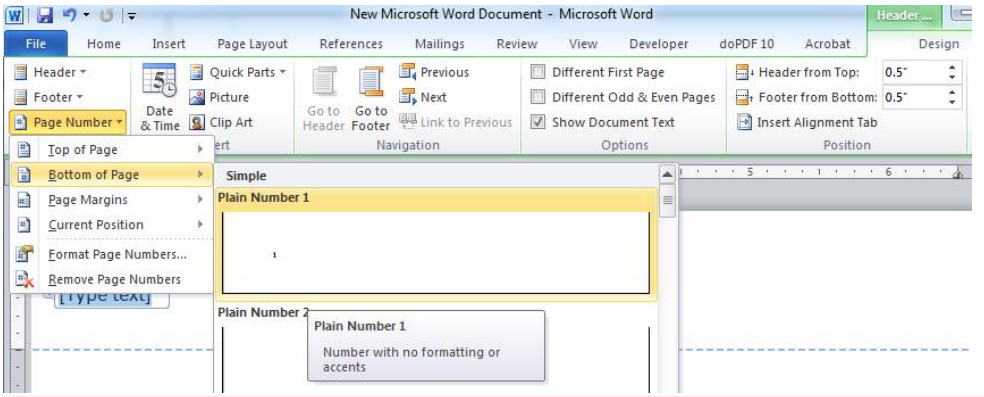
2.12.6 To Add Page Numbers to an Existing Header or Footer

Step-1: Select the header or footer. The Design tab will appear.

Step-2: Place the insertion point where you want the page number to be. You can place it anywhere except inside a content control field.

Step-3: From the Design tab, select the Page Number command.

Step-4: Click Current Position, then select the desired style. The page number will appear in the document.



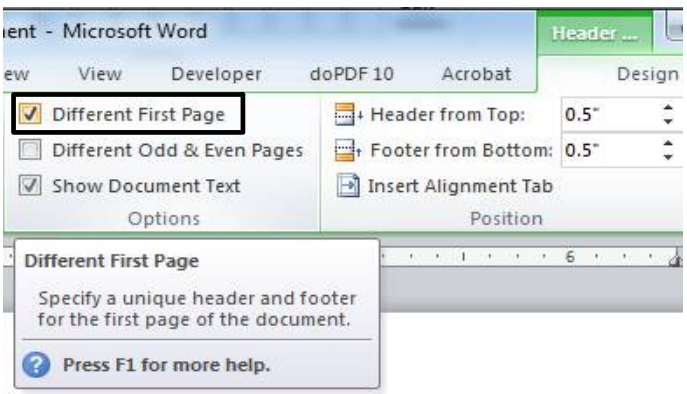
Note: If you've already typed information into your header or footer, it's important to place the page number at the Current Position to avoid losing anything. If you select a page number from Top of Page or Bottom of Page, it will delete anything you've already added to the header or footer.

2.12.7 To Hide the Page Number on the First Page

Some documents may not require the first page to show the page number. Without affecting the rest of the pages you can hide the first page number

Step-1: Select the header or footer that contains the page number.

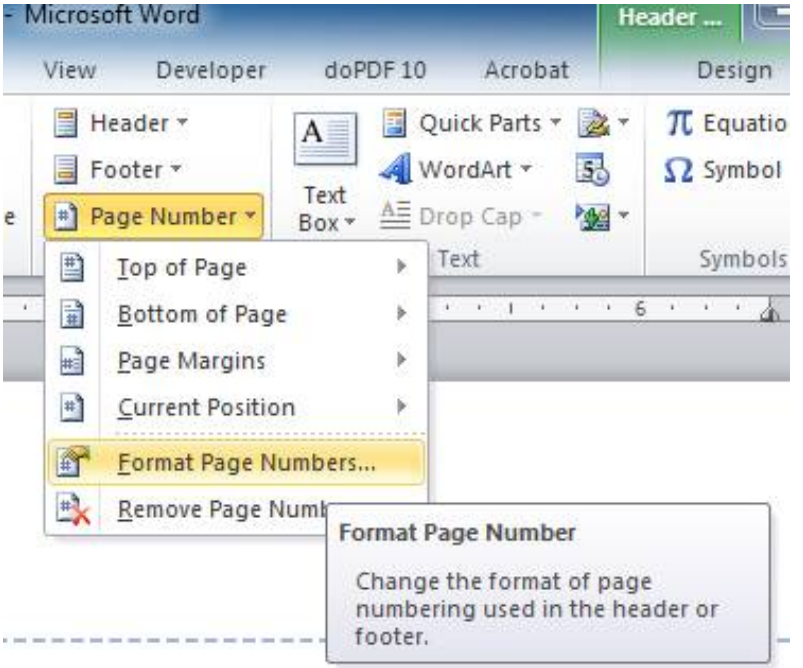
Step-2: From the Design tab, place a check mark next to Different First Page. The header and footer will disappear from the first page. If you want, you can type something new in the header or footer, and it will only affect the first page.



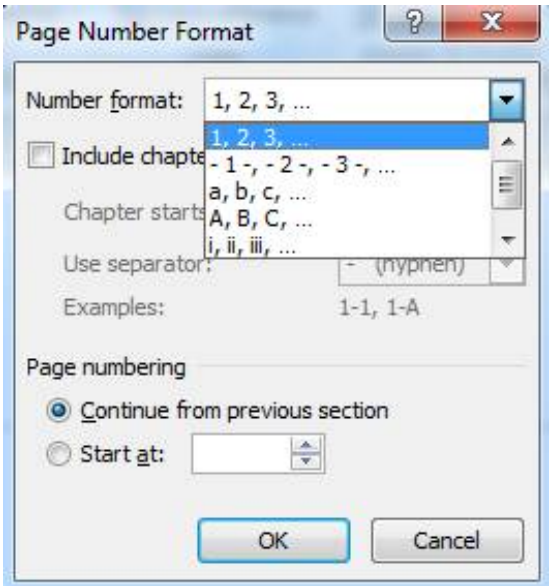
2.12.8 To Format Page Numbers

Step-1: Select the header or footer that contains the page number. From the Design tab, select the Page Number command.

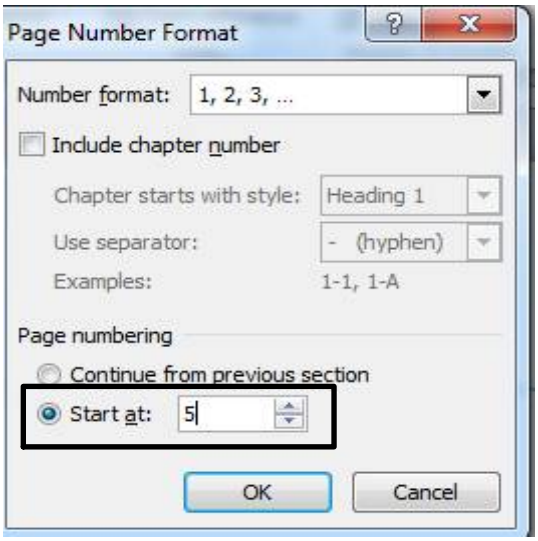
Step-2: Click Format Page Numbers.



Step-3: From the dialog box, select the desired Number format.



Step-4: Next to Start at, enter the number you want the page numbers to start with.



Note: If you've created a page number in the side margin, it's still considered part of the header or footer. You won't be able to select the page number unless the header or footer is selected.

2.13 PAGE FORMATTING

Word offers a variety of page layout and formatting options that affect how content appears on the page. You can customize the page orientation, paper size, and page margins depending on how you want your document to appear.

2.13.1 Margins

In this topic, we will discuss how to adjust page margins in Word 2010. Genarly, margins are nothing but spaces between the edge of the paper and the text. You can adjust all the four sides i.e., right, left, top, and bottom margins of your document. By default, Word sets all margins size to 1 inch.

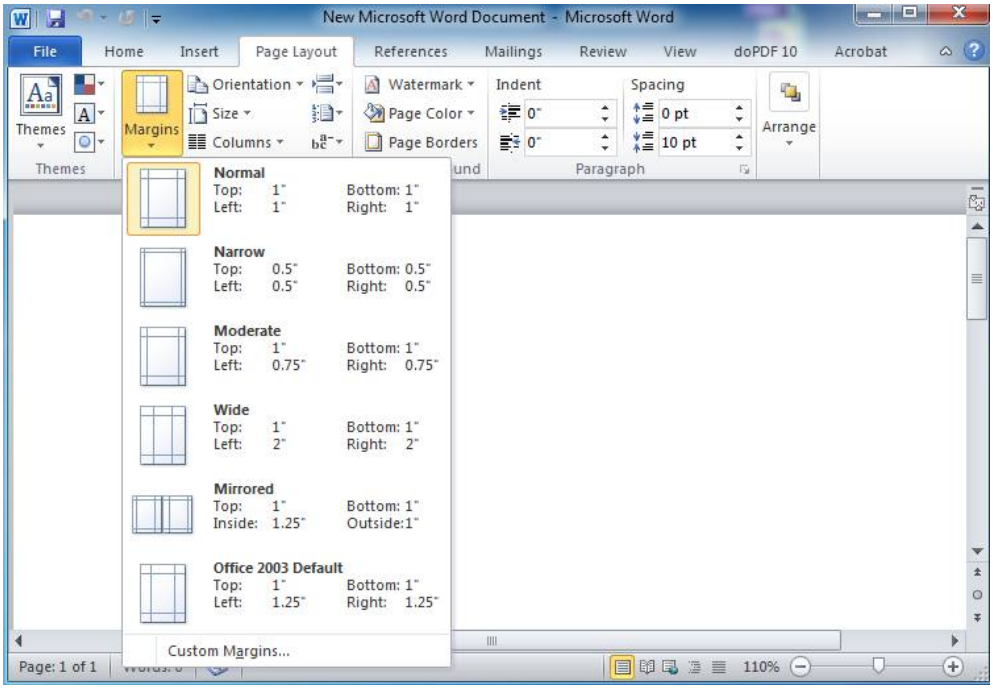
How to Adjust Margins?

The following steps will help you understand how to Adjust margins for an document.

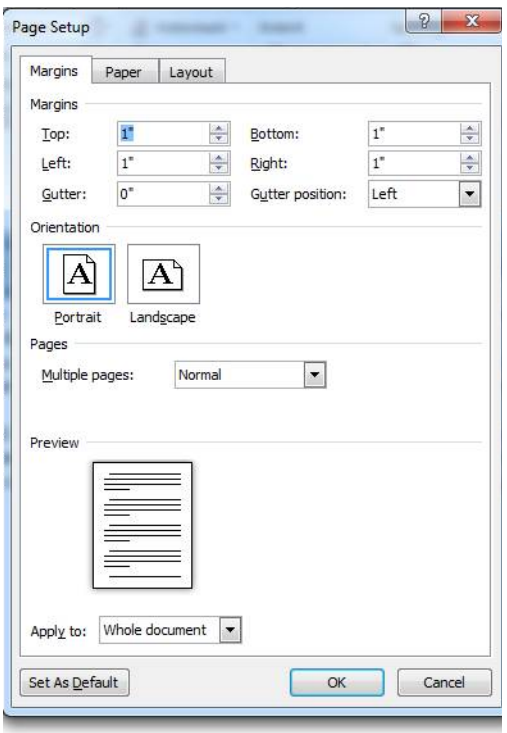
Step-1: Open the document the margins of which need to set. If you want the margins to be applied only to a selected part of a document, select that particular part so that only that part of the document changes.

Step-2: Click the Page Layout tab, and click the Margins button in the Page Setup group. This will show you a list of options to select, but you have to click the Custom Margins option available at the bottom so that you customise margins of the document for your requirements.

You can also select any of the given margins from the list, but by using custom margins option you will have more control over the changes.



Step-3: A Page Dialog Box will be displayed as shown below where you can set all the margins under the Margins Tab. Select the Apply to: option to apply the changed margin on selected text or complete document.



turnitin Page 123 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-4: If you are going to bind the document and want to add an extra space on one edge for the binding, enter that amount in the Gutter text box, and select the side the gutter is on with the Gutter Position drop-down list. After setting all the desired values for all the margins, click the OK button to apply the margins

2.13.2 Page Orientation

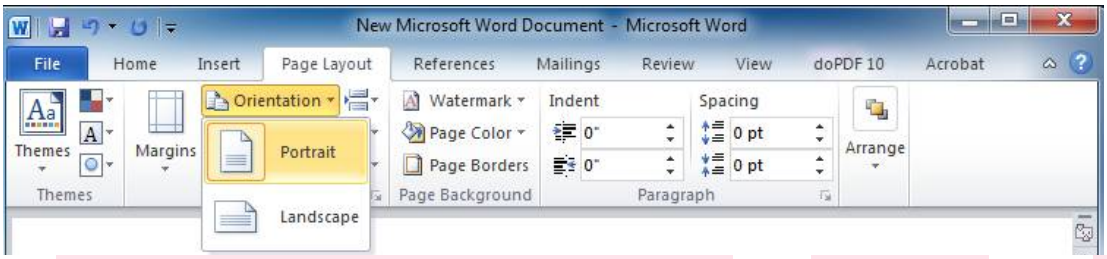
Page Orientation is useful when you are printing your pages. By default, Microsoft Word shows pages in the portrait orientation and in this the width of the page is less than the height of the page. But you can change the page orientation from portrait to landscape orientation. In which the width of the page will be more than the height of the page.

The following steps will help you understand how to change the page orientation of a word document.

Step-1: Open the Word document the orientation of which needs to be changed. By default, orientation will be Portrait Orientation .

Step-2: Click the Page Layout tab, and click on the Orientation button available in the Page Setup group. This will display an Option Menu having both the options (Portrait & Landscape) to be selected.

Step-3: Click any of the options you want to set to orientation. Because your page is already in portrait orientation, you can click on the Landscape option to change orientation to the landscape orientation.



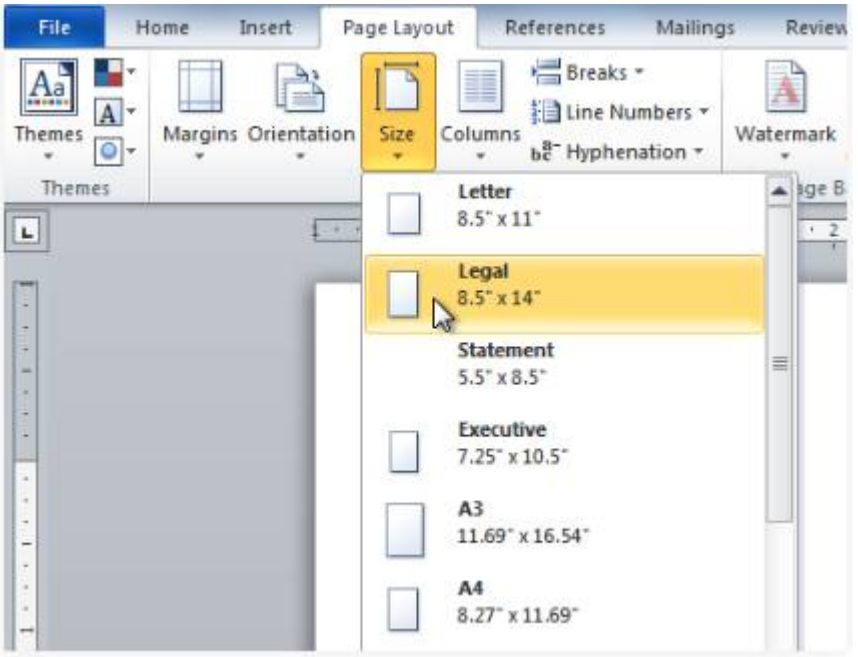
Landscape format means the page is oriented horizontally, while portrait format means it is oriented vertically.

2.13.3 To Change Page Size

Step-1: Select the Page Layout tab.

Step-2: Click the Size command, and a drop-down menu will appear. The current page size is highlighted.

turnitin Page 123 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



Step-3: Click the size option you want. The page size of the document changes.

5

2.13.4 Insert and Delete Page Breaks

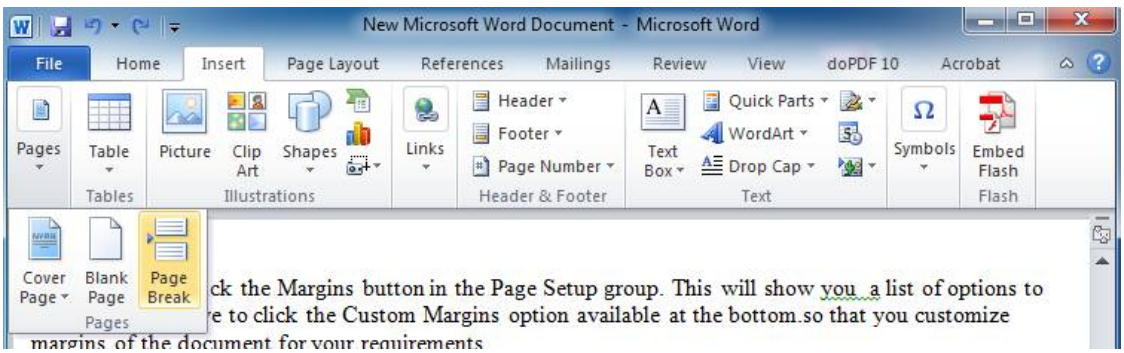
In Microsoft Word 2010, Word automatically generates a new page when the current page is filled with text but you can insert a page break which will force the Word to start the text on a new page. You can insert a page break either by using the mouse or the keyboard**.**

Step-1: Bring your insertion point immediately, before the text that has to appear on a new page.

Step-2: Click on the Insert tab, and click on the Page Break button available in the Pages group.

4

Word inserts a page break and moves all text onto a new page after the page break. You can also use the Ctrl + Enter keys to create a page break at the pointed location.



Delete a Page Break

Just put the insertion point on the previous page of the page break that needs to be deleted. Press the Delete key multiple times until both the pages get merged.

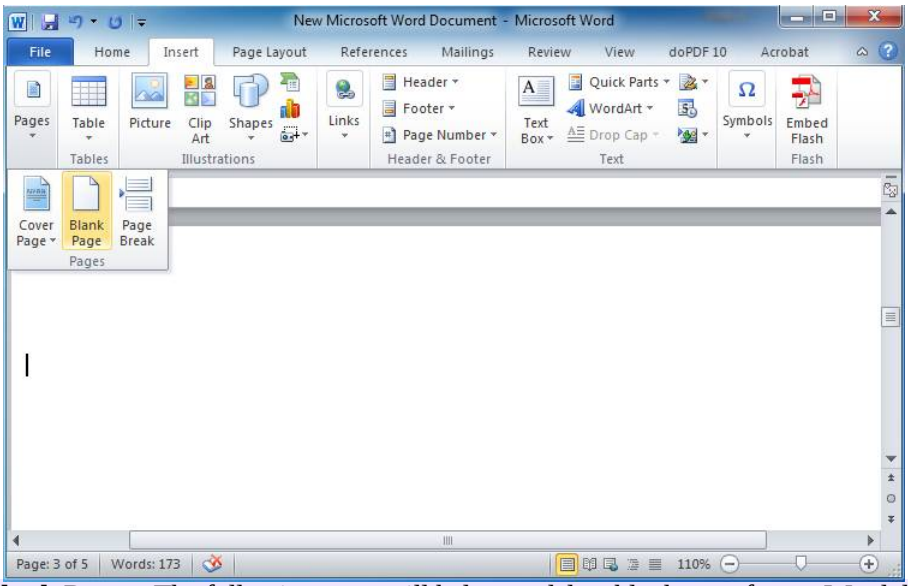
2.13.5 Insert and Delete blank Pages

A blank page is a page which does not have any text or any other content over it. It is often used when there is a need for new page in between pages.

The following steps help you to insert blank pages

Step-1: Bring your insertion point immediately before the text where you want to insert a blank page.

Step-2: Click on the Insert tab, and click the Blank Page button available in the Pages group.



Delete Blank Pages: The following steps will help you delete blank page from a Word document.

Step-1: Click the Home tab, and click the Show/Hide paragraph marks button available in the Paragraph group or simply press the (Ctrl + Shift + *) keys. This will display all the page breaks as shown below.

Step-2: Bring your cursor immediately before the Page Break mark available on the blank page and press the Delete Key. This will delete the blank page and again you can click the Show/Hide ¶ paragraph marks button to hide all the paragraph marks.

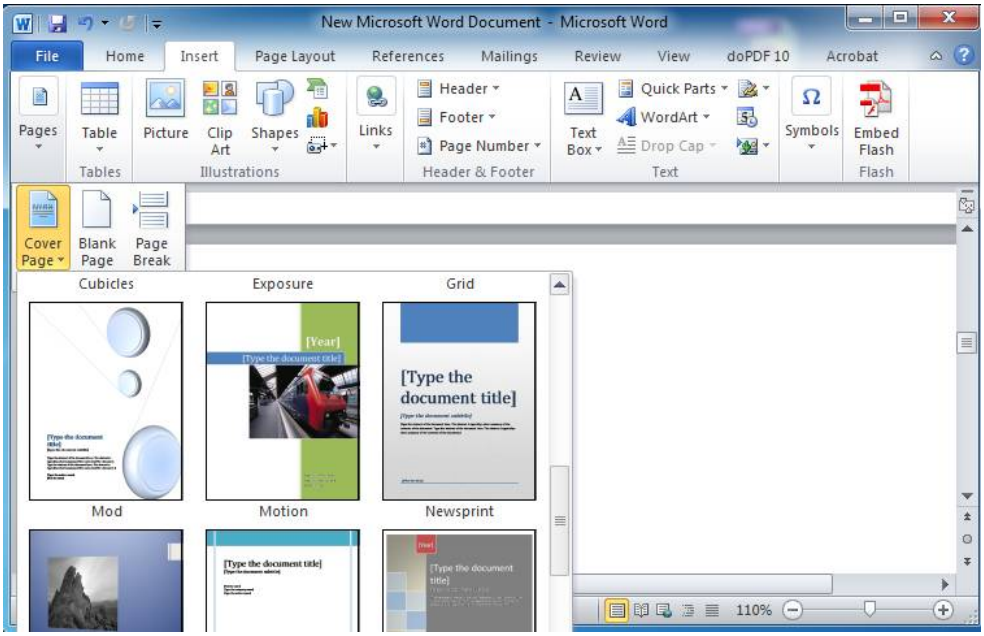
2.13.6 Add Cover Pages

Almost all documents and books have a attractive first page that includes the document title, its subject, author and publisher name etc. This first page is the Cover Page and Microsoft Word provides an easy way to add it.

Following are the simple steps to add a cover page in a Word document.

Step-1: Click the Insert tab, and click the Cover Page button available in the Pages group. This will display a list of Built-in Cover Pages.

Step-2: Choose a cover page from the options available in the gallery. The selected cover page will be added as the first page of your document which can be modified later according to the requirements. If you want to place the cover page elsewhere except the first page, right-click the cover page in the gallery and select the location you want from the menu that appears..



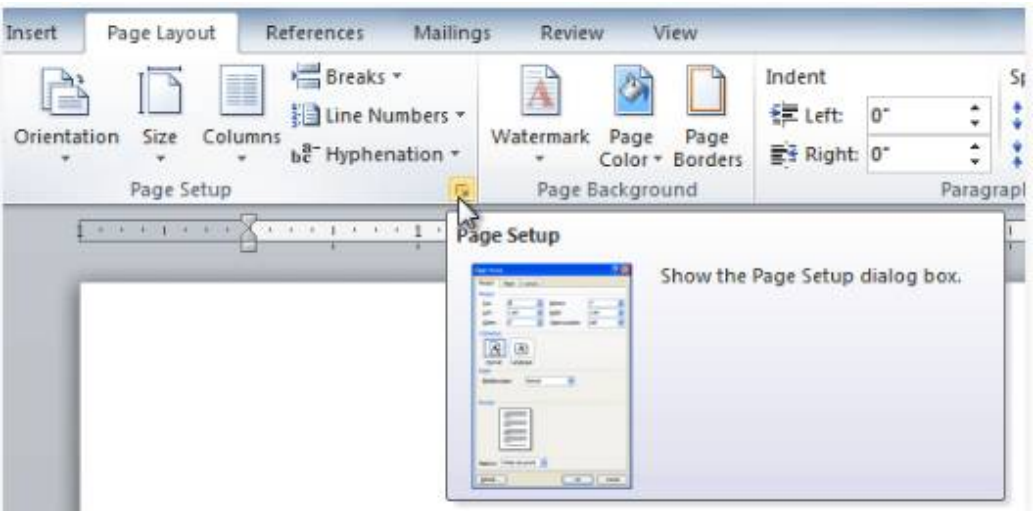
2.13.7 The Page Setup Dialog box

We learnt how to open the Page Setup dialog box from the Margins drop-down menu. Now we may find that to use the Page Setup dialog box more often to fine tune the page margins and adjust other settings. To get there more quickly, you can use a shortcut that's conveniently located on the Page Layout tab.

To open the Page Setup Dialog Box

Step-1: Click the Page Layout tab.

Step-2: Click the small arrow in the bottom-right corner of the Page Setup group. The Page Setup dialog box will appear.



2.14 AUTO CORRECT

The primary reason for Auto Correct is to fix typing errors like “teh” when you meant to type the Word for Windows will watch you type and change words for you.

AutoCorrect moves into action every time you press SPACEBAR, TAB, or ENTER after entering a letter or a word. If the previous word is stored as an AutoCorrect entry, AutoCorrect changes it; if it is not stored as an AutoCorrect entry, nothing happens. You can create your own entries or use predefined entries. For instance, if you type (r) or (**R**), Word will replace those characters with the Registered symbol, ®.

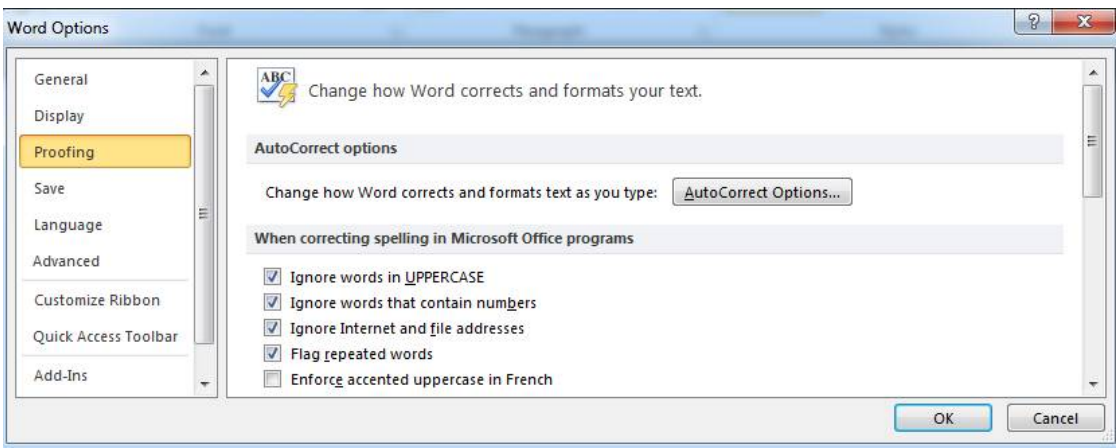
AutoCorrect will always make the replacement when you type a defined string of characters followed by a space, a tab, or a paragraph mark (produced by pressing ENTER). AutoText, which you will read more about later, waits for you to press F3 or click on the toolbar button before it takes over.

Using AutoCorrect Feature

The AutoCorrect feature in Word 2010 recognizes typing mistakes and automatically corrects them. AutoCorrect feature can also be used to type long words from an abbreviation automatically. For example, to automatically type the phrase not applicable, when you type the abbreviation

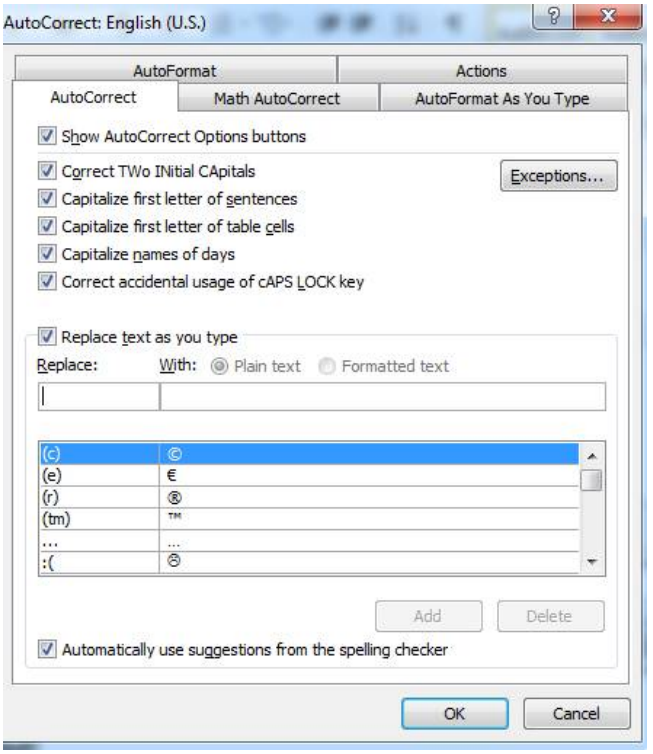
16 1. Click the File menu and then click Options.

2. The Word Options dialog box appears. In the left side pane options, select proofing.



13 3. In proofing page options, right side pane, under AutoCorrect options, click AutoCorrect Options.

4. The AutoCorrect dialog box opens, displaying with AutoCorrect tab.

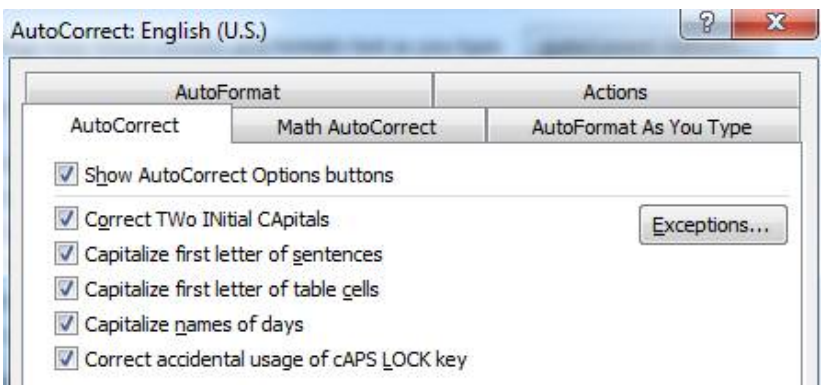


5. In the Replace: text box, type misspelled words or abbreviations that you wish to get corrected by word 2010 automatically.
6. In the With: Text box, type the correct spelling of the word or phrase.
7. Click Add to add these selected entrise to the list of AutoCorrect list.
8. Click Ok.

Word 2010 will insert the pharase and then returns(s) into the with: text box.

Custmize AutoCorrect

AutoCorrect feature works automatically as you type, but offers several options that you can change to suite your working style and preferences.



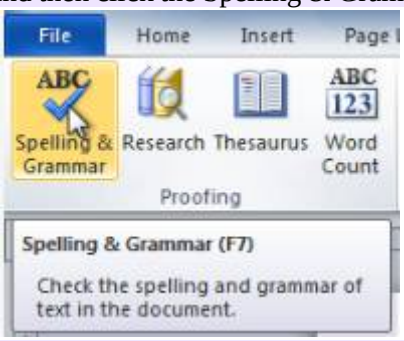
turnitin Page 129 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

2.15 SPELLING AND GRAMMER

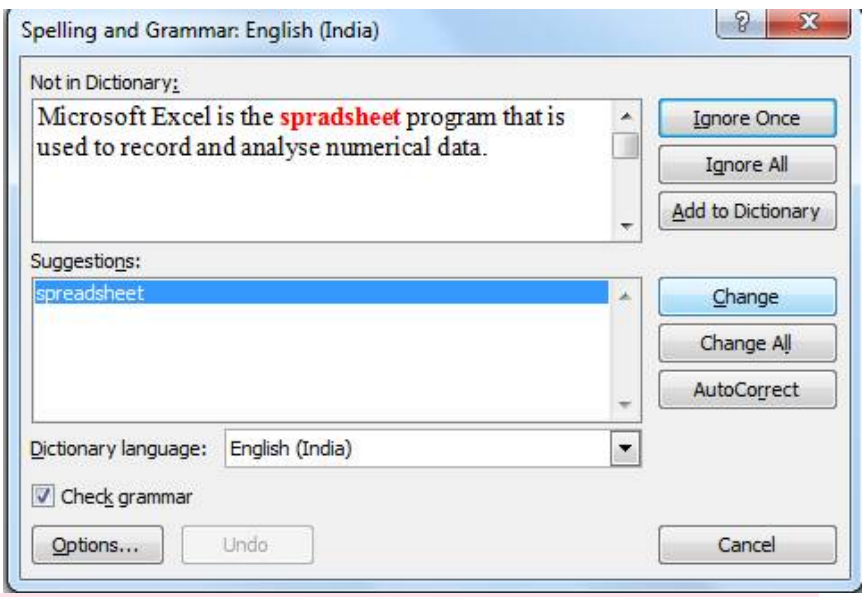
Microsoft word provides a decent Spelling and Grammer Checker which enables you to search for and correct all the spelling and grammer mistakes in your document. Spelling checker is a flexible and powerful tool. When automatic spell checking is on, Word 2010 uses a red wavy line to underline words it thinks are not spelled correctly.

Select the word or select a document that you want to check for spelling. If you select nothing, Word 2010 checks the entire document.

Step-1: Click the Review tab and then click the Spelling & Grammar button.



Step-2: A Spelling and Grammar dialog box will appear and will display the wrong spellings or errors in grammar. You will also get suggestions to correct as shown below.



Step-3: If no suggestions are given, you can manually type the correct spelling. If suggestions are given, select the correct word from the given suggestions and click on Change command, then mis-spelt word will be changed in the document.

Ignoring "errors"

The spelling and grammar check is not always correct. In the case of grammar, there are many errors Word will not notice. There are also times when the spelling and grammar check will say

turnitin Page 129 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

something's an error when it's actually not. This often happens with people's names, which may not be in the dictionary. If Word says something is an error, you can choose not to change it. Depending on whether it's a spelling or grammar error, you can choose from several options:

Following are the options to fix the spelling mistakes

Ignore: If you are willing to ignore a word, then click this button and Word ignores that word without changing it even if the spelling is wrong.

Ignore All: Like Ignore only, but this ignores all occurrences of the same misspelling, not just once but throughout the document.

Add to Dictionary: This adds the word to the dictionary so it will never come up as an error. Make sure the word is spelled correctly before choosing this option.

Change: This will change the wrong word using the suggested correct word.

Change All: Like Change, but this changes all occurrences of the same misspelling, not just once but throughout the document.

AutoCorrect: If you select a suggestion, Word creates an AutoCorrect entry that automatically corrects this spelling error from now on.

Following are the different options in case you have grammatical mistakes:

Ignore Once: This will skip the "error" without changing it.

Ignore Rule: This will skip this "error" and all other instances that relate to this grammar rule.

Next Sentence: You can click Next Sentence to direct the grammar checker to skip ahead to the next sentence.

Explain: The grammar checker displays a description of the rule that caused the sentence to be flagged as a possible error.

Options: This will open the Word Options dialog box to allow you to change the behavior of the grammar checker or spelling options.

Undo: This will undo the last grammar changed.

2.16 MAIL MERGE

Mail Merge is a useful tool that allows you to produce multiple letters, labels, envelopes, name tags, and more using information stored in a list, database, or spreadsheet. Mail merge is a feature in Microsoft word that allows us to type in a single document and add a list of names besides othere relevant information.

Mail Merge involves creating two documents. A Main Document (Mail Merge File) and a Data Source. Combining these files into a single document automates time-consuming tasks such as (form) letters, labels, memos and report

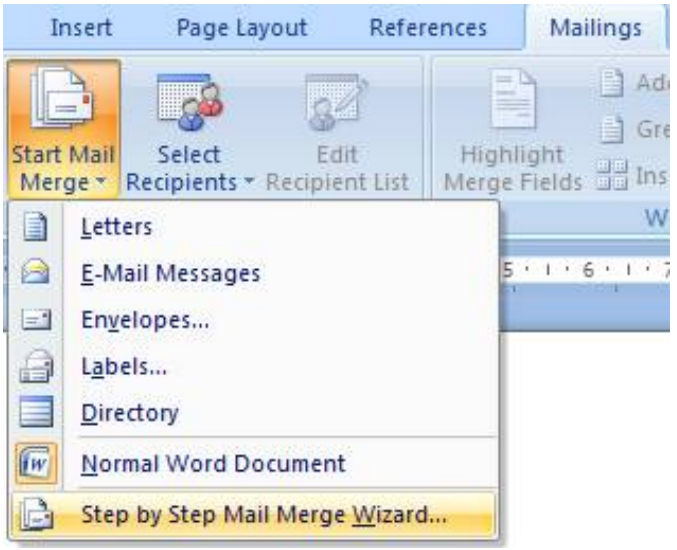
For example, you have an important meting in your office and you are asked to invite 100 delegates. Then instead of typing 100 separate documents, you just have to type a single document. Just provide the name and address of those 100 people, Word will automatically create 100 invitations and insert all their names so that you can take a printout and send them.

turnitin Page 130 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

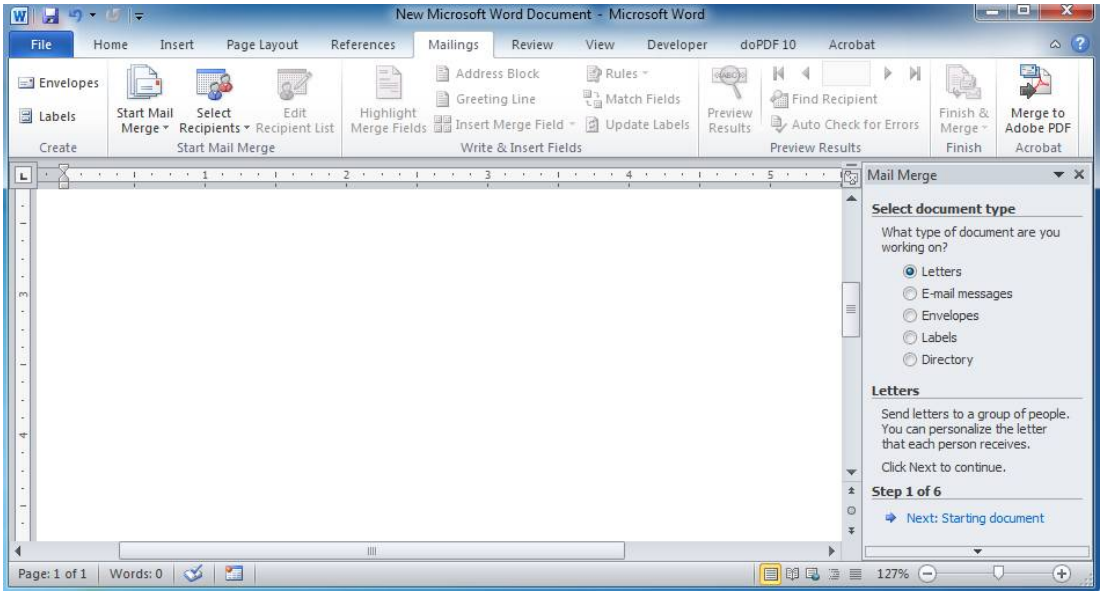
Follow the steps given below to use the Mail merge feature of word:

Step-1: Open Ms word. Click on the Mailings tab

Step-2: Click the Start mail merge drop-down listbox and select step-by-step Mail merge wizard.

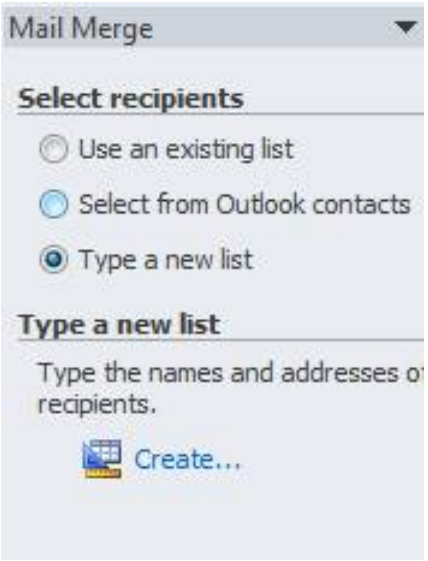


Step-3: A list of options is displayed regarding the type of document on the right side of the screen. Select Letters and click on Next shown at the bottom of the column.



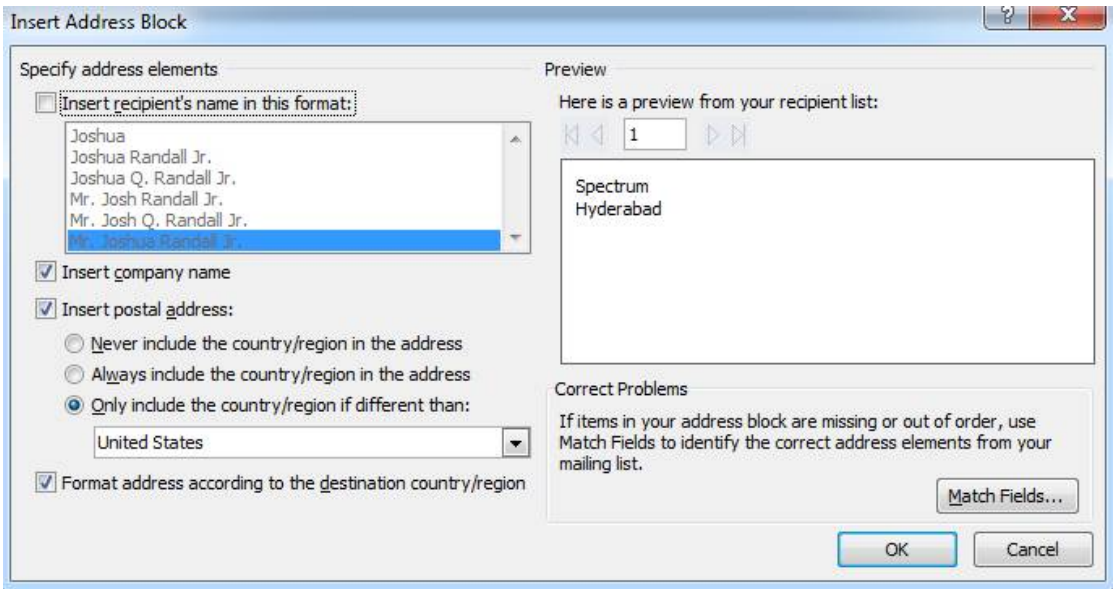
Step-4: Another list of options is displayed to confirm the starting document. Select use the current document and click on Next.

Step-5: An option box is again displayed to allow you to choose a list of recipients. Select Type a new List then you will get an option to Create.



Step-6: Click on it and enter the details of the recipients, and save this information at any location in your computer. After saving information click on Next.

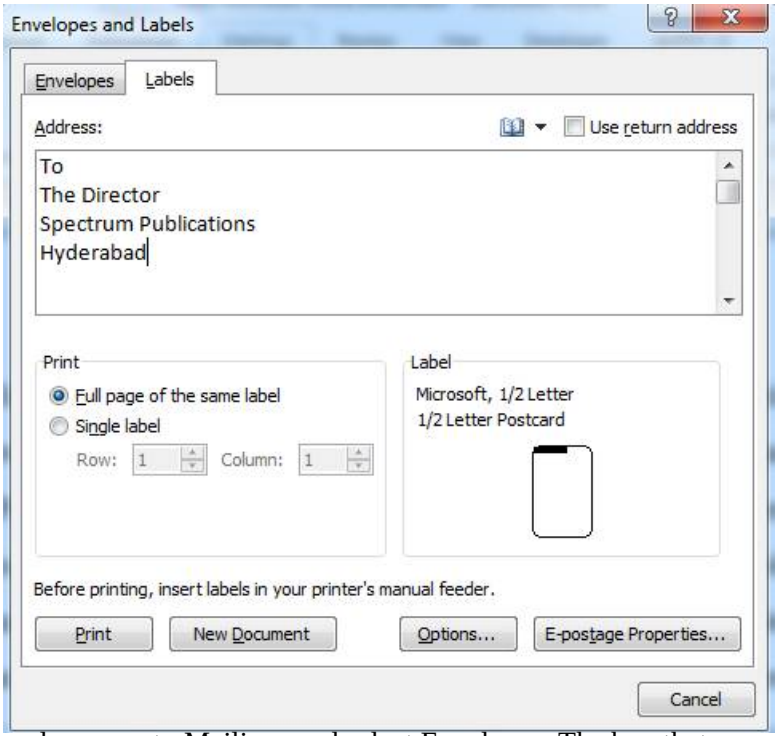
Step-7: Click on Address Block. Unselect the Insert the recipient's name and click Ok. Then press Enter and click on Greeting Line. Click Ok in the dialog box. Press Enter and then type the letter. Now click on Next.



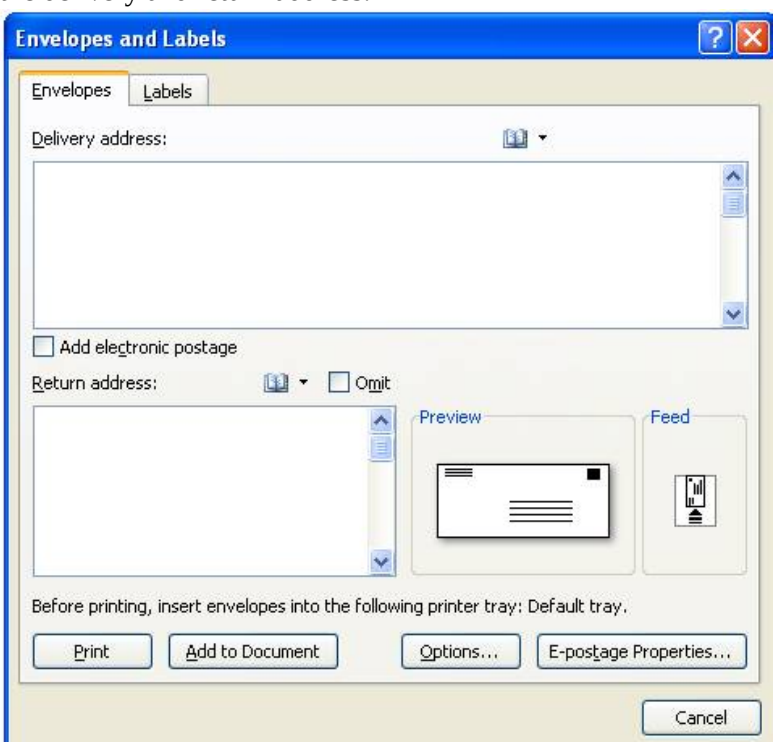
Creating Envelopes and Labels

Step-1 : Open MS Word and click on Mailings.

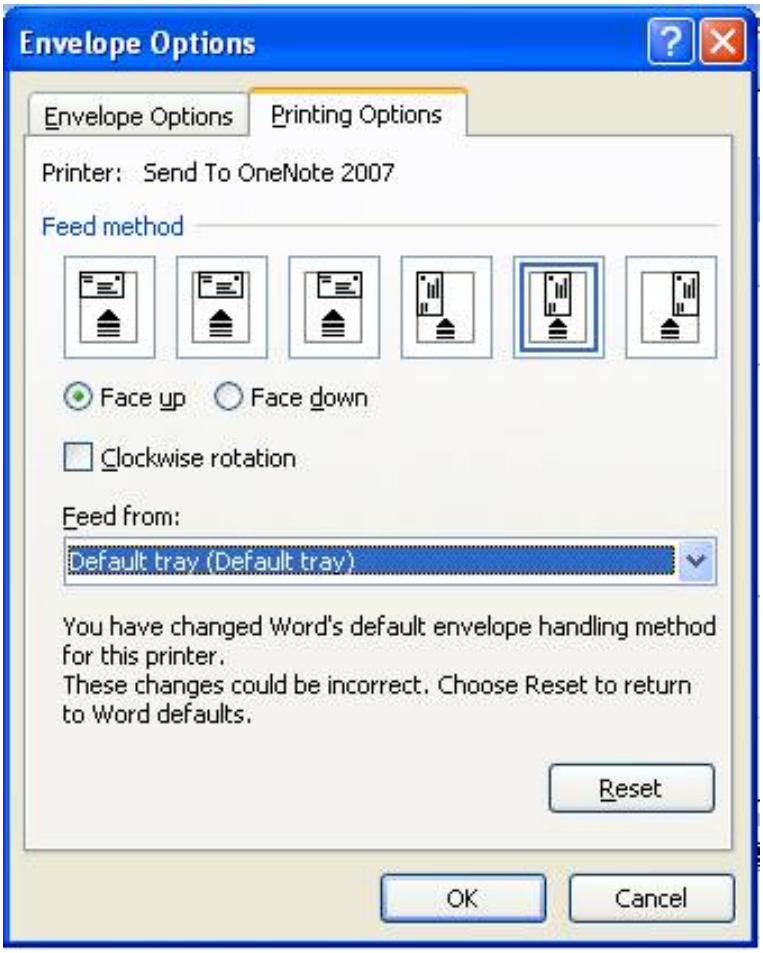
Step-2 : Click on Labels. A box pops up; fill in the details. You can now print the label either by having one label on a single page or having multiple labels on a page.



Step-3: For envelopes, go to Mailings and select Envelopes. The box that pops up asks you to enter the delivery and return address.



Step-4: Fill in the details and click Print. To change the position where the return or recepient's address is printed, click on Feed which is next to Preview. You can also add graphics on the label or envelope.



2.17 MACRO

A macro is a series of commands and instructions that are recorded so that they can be executed as a single command.Instead of manually performing a series of time-consuming, repetitive actions in Word yourself, you can create a macro to perform the task for you.

There are two ways to create a macro:

- By recording them or
- By writing them in Word's Visual Basic programming language.
- This topic explains the easy way to create a macro-by recording the task(s) you want the macro to execute for you.

Before recording a Macro we need to make sure that we have developer tab in our word.

To Show the Developer tab on the Ribbon

The Developer tab must be displayed on the Ribbon in order to access and insert the macro controls.

Step-1: Click the **File** tab on the Ribbon and select **Options**.

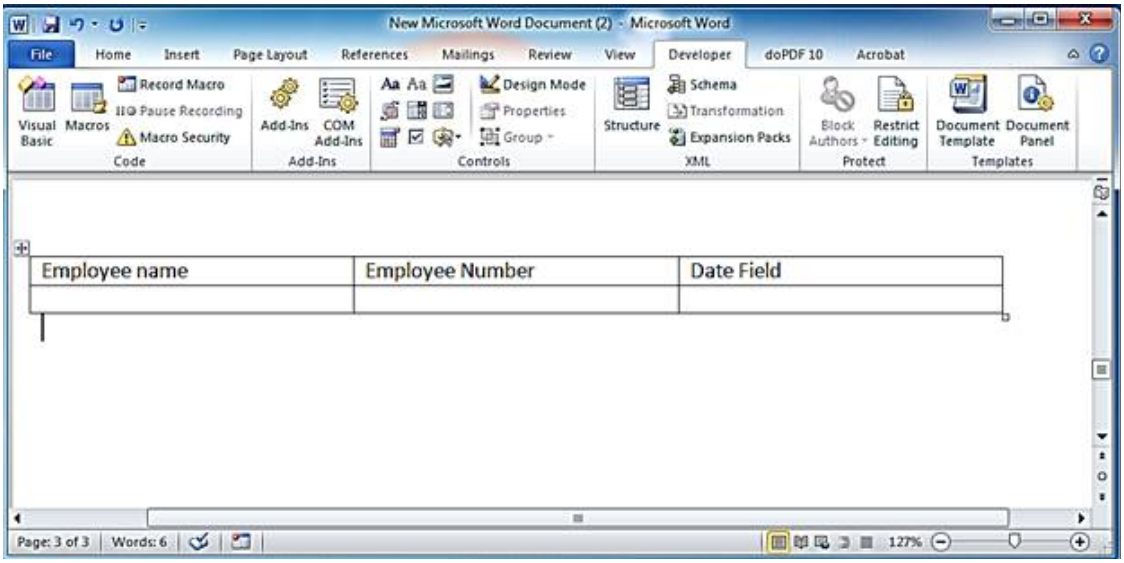
(The Word Options dialog box appears.)

Step-2: Click the **Customize Ribbon** tab.

(The right column displays the tabs on the Ribbon and the groups and commands in each tab.)

Step-3: Select the **Developer** check box under Customize the Ribbon and click **OK**.

(The Word Options dialog box closes, and the Developer tab is displayed on the Ribbon.)



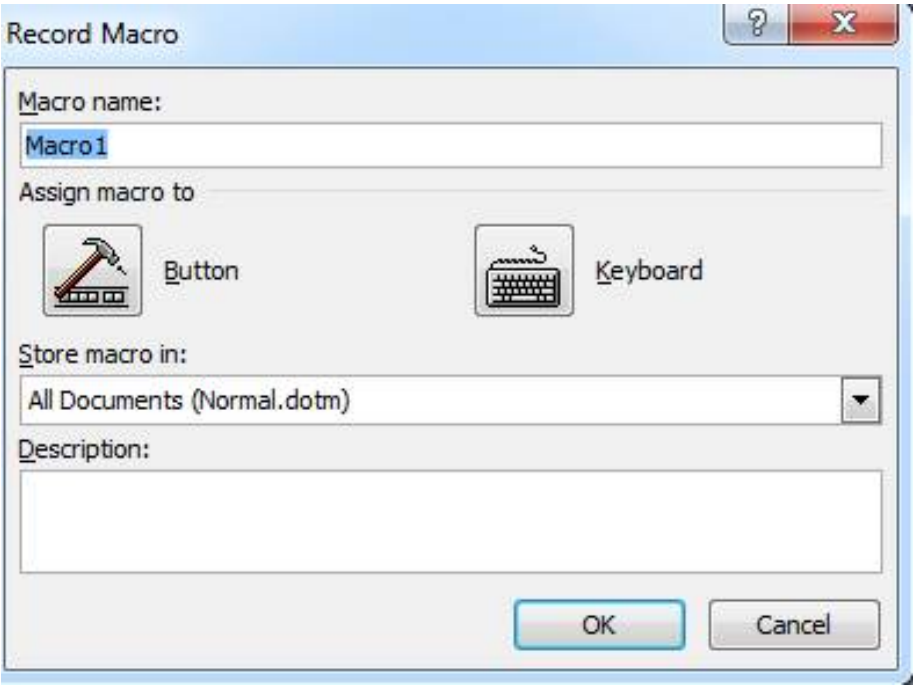
To Record a macro

When you record a macro, everything will be recorded, all your commands, the data you enter, even mistakes that you make.Before recording a macro, it's always helpful to write down a script that contains all the steps that you want the macro to record. Practice your script couple of times, to make sure it works, before you actually record it.

Step-1: Click the **Developer** tab on the Ribbon and Click the **Record Macro** button in the Code group.

(The Record Macro dialog box appears.)

Enter a name for the macro.Next you can enter a number of specifications for the macro, including assigning a keystroke shortcut to the macro for easy access.



Step-2: Click the **Keyboard** button and press the keystroke shortcut that you want to use.Click **Close**.

If the keystroke is not already assigned to another command, [unassigned] appears in the dialog box.

You may also choose if you want to save the macro in the current document or template, or enter a description for the macro.

Step-3: Finish entering the macro information and click **OK**.

(Now the Record Macro dialog box closes, and everything you do is recorded.)

Perform the actions you want to include in your macro. You can perform a command from the Ribbon, a keystroke shortcut, or a dialog box.

Note: You cannot use the mouse to edit and select text as you normally would while recording a macro - you have to use the keyboard instead. You still can use the mouse to access the Ribbon. Use the Pause Recording button if you need to stop the macro command progression so you don't have to start all over again.

64 **Step-4:** Click the **Stop Recording** button in the Code group.

The macro is recorded and ready to use.

Other Ways to Stop Recording

28 Click the **Stop Recording** button on the status bar.

turnitin Page 137 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Playing and Deleting a Macro

Once you have created a macro, you're ready to use it in your documents.If you see a SecurityWarning message beneath the Ribbon telling you that macros have been disabled, click the Options button, select Enable this content, and click OK.

Play a macro

Step-1: Click the **Developer** tab on the Ribbon and click the **Macros** button in the Code group.

(The Macros dialog box appears. Here you can see the macros that are available in the document.)

Other Ways to View Macros:

Press <Alt> + <F8>.

Step-2: Select the macro you want to run and click the **Run** button.

(The macro runs, performing the steps you recorded.)

Other Ways to Run a Macro:

Click the button or press the keystroke shortcut assigned to the macro.

2.18 OUTCOMES

At the end of this course, the student should be able to:

- Work with the basic features of Word
- Indicate the names and functions of the Word interface components.
- Create and work with a new document
- Use a range of font formatting techniques
- Format paragraphs
- Find and replace text
- Manipulate documents using functions such as find and replace; cut, copy, replace.
- Use the Mail Merge Wizard to perform mail merges
- Use the Spelling and Grammar Checker

2.19 REVIEW QUESTIONS

I. Short Answer Questions

1. Explain in brief the meaning and purpose of word processing.
2. What are the advantages of using word processing
3. What are the features of Word Processing Software ?
4. How do you create a document in word? Describe.
5. How do you save a word document in a disk file ?

turnitin Page 137 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 138 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

6. Explain in detail the various features available in word to format text.
7. Expalin in detail about character formatting tools in Ms-word?
8. Write about page breaks and page orientation

II. Long Answer Questions

1. Explain in brief how to create Headers & Footers in MS-Word.
2. How are the tables created in Word?
3. Explain the creation of a drawing with auto shapes and drawing tools available in office.
4. Briefly describe the use of mail merge.
5. How do you create mailing labels with mail merge facility in Ms Word?
6. Explain spell check and grammar check option in MS-word.
7. Explain various steps involved in Formatting, spell check and Mail merge.
8. How to use find and replace in MS Word.
9. Explain the process of creating and deleting a macro.

2.20 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. Which one of the following is incorrect? ( )

   (a) A paragraph can be formatted such that it never breaks into two pages,

   (b) Two paragraphs can be formatted in such a way that these are always on the same page.

   (c) A paragraph can be formatted in such a way that it is always at the top of the page.

   (d) None

2. Mark the most appropriate statement. ( )

   (a) Paragraph can be enclosed in a box.

   (b) Paragraph tan be enclosed in a box and background shade of the box can also be controlled.

   (c) A paragraph can be enclosed in a shadow box

   (d) All

3. Mark the most appropriate statement. ( )

   (a) Mail Merge can be used to print the form letters

   (b) Mail Merge can be used to print the form letters and mailing labels.

   (c) Mail Merge can be used to print envelopes.

   (d) All

turnitin Page 138 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 139 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

4. Creating form letters using Mail Merge involves ( )

(a) Creating the main document

(b) Creating main document & data source

(c) Inserting merge fields in the main document and merging the main document with the data source

(d) Both (b) and (c)

5. Graphics is inserted in ( )

(a) Frame (b) Box (c) Page (d) None

6. Frame can include ( )

(a) Graphics (b) Tables and Graphics

(c) Text and Graphics (d) All of the above

7. Select the most appropriate statement: ( )

(a) Frame can be resized

(b) Frame can include any type of text, and border and shade can be added to frame.

(c) (b) and (c)

(d) Frame is automatically repeated an every page.

8. All formatting tor the paragraph is stored ( )

(a) In the page setup. (b) In the paragraph mark

(c) In the style sheet. (d) All of the above.

9 To paste text from the clipboard in the document being edited, press the key(s) ( )

(a) Ctrl X (b) Ctrl V (c) Ctrl A (d) Ins

10. To select a sentence, click anywhere on sentence while holding the following key depressed ( )

(a) Shift (b) Ctrl (c) Alt (d) Esc

11. To delete the selected sentence, we can press the following key: ( )

(a) Del (b) Backspace (c) Both (a) & (b) (d) None

12. The document can be Zoomed up to: ( )

(a) 100% (b) 150%. (c) 200% (d) 300%

13. Mark the intoned statement, ( )

(a) Hyphenation can be done automatically or manually

(b) The hyphenation facility is available in the Insert menu,

(c) Hyphenation can affect page breaks (d) None

turnitin Page 139 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

14. Which one of the following statements is true? ( )

(a) Line spacing can be set to 1.5.

(b) A specified spacing tan be left before and after any paragraph.

(c) Both (a) and (b) (d) None

15. After a table has been created, which of the following operations can not be performed?( )

(a) Insert rows in a table (b) Delete and insert columns

(c) Split the table into two tables (d) None

Answers

1. (d) 2. (d) 3. (d) 4. (d) 5. (a) 6. (d) 7. (c)
8. (b) 9. (b) 10. (b) 11. (c) 12. (c) 13. (b) 14. (c)
15. (d)

Unit-3

MS EXCEL

3.0 OBJECTIVES

- Develop brief idea about MS Excel.
- Use different components of MS Excel Screen.
- Know how to handle workbook.
- Practice various activities with worksheet.
- Make use of Formula and Function.
- Know Data Sorting and Data Filtering.
- Preparation of Chart.
- Explain printing of worksheet.

3.1 INTRODUCTION

Imagine the days of calculating budgets, involving voluminous numbers checking either manually or by using calculators. Spreadsheets can be very valuable tools in business. Microsoft Excel is a spreadsheet program that is used to store, sort and efficiently crunch numbers. Accountants use Excel to keep track of transactions for their company. Students might use Excel to help draw conclusions from the data they gathered on a science project. Excel offers an enormous number of possible functions, tools and options for use.

Spreadsheets have been one of the best-selling computer software for years. It is a powerful integrated package that comes with a worksheet, a business graph, and a database management program. It is also called as Electronic worksheet. Spreadsheet is used to store information in the memory of a computer, ask the computer to calculate results, and display information and

turnitin Page 142 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

results on the computer screen in a desired manner. In such a worksheet, information is entered through the keyboard and displayed on the screen. The information already entered in the worksheet can be changed very easily. The worksheet calculates results. If some information is altered, the worksheet automatically recalculates the results, e.g., if the unit price is changed, it automatically recalculate and displays the new total sales figure. The information entered in the worksheet can also be printed.

Some common applications of a worksheet are in the following areas.

- Budgets
- Annual reports of business firms
- Income statement and income tax calculations
- Payrolls
- Invoices or Bills
- Banking
- Financial Analysis
- Forecasting
- Sales
- Income tax Statements
- Marketing
- Accounting
- Scientific calculation
- Inventory Control.

3.2 MS EXCEL

Microsoft Excel is a spreadsheet application developed by Microsoft Corporation. Excel is a spreadsheet program. A spreadsheet is a grid of rows and columns that helps organize, summarize, and calculate data. Spreadsheets are an everyday part of many professions, including accounting, statistical analysis, and project management. You can use Excel to create business forms, such as invoices and purchase orders, among many other useful documents.. Microsoft Excel is commonly used to automate business forecasts, inventory control, accounting and financial statements.

Excel organizes worksheets by work book, on the basis that user may need more than one worksheet for any given project. When Excel is opened, a workbook appears with three worksheets. Each worksheet contains columns and rows. There are 1,048,575 rows and 16,384 columns. The combination of a column coordinate and a row coordinate make up a cell address.

MS-Excel is a windows based application package that can be used to automate tasks such as calculations and analysis of data. MS-Excel works the way user wants i.e., it can be customized. It provides ease of work with the variety of features.

3.2.1 Features of MS-Excel

The spreadsheet package which is quite popular in the computing industry is Microsoft Excel. Excel is used to automate financial statements, business forecasting, transaction registers, inventory control, accounts receivable and accounts payable. It also provides multiple facilities like making graphs, analysing situations and also helps people at the managerial level in taking decisions.

Many enhanced features have been added in Excel. These features are worksheets or a work book, tabbed dialog box, cascading menus, drag and drop data, tip wizards, editing cell contents within the cells, formatting of individual characters with in the cell, simplified sorting and filtering of data.

turnitin Page 142 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 143 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Formatting techniques of Excel help us to present the data in the way we want. It includes setting up of column width and row height, choose fonts of character from the large variety of the same, align the data, fix up the display format of numbers etc., users can also choose the ready-made formats from the list of formats of worksheet using Auto Format option.

Page setup is necessary to get the printout of the spreadsheet. Custom dialog boxes provide greater control of events which also help in application development.

Charts are an effective way to present the data for analysis in the graphical form. This is achieved by a variety of charts available with Excel. This version is provided with the features of maintaining databases that reside in worksheets.

Creation of Macros: We can create Macros for repetitive tasks. Typically a macro is a macro a program you write or record that stores a series of Microsoft Excel commands that you can later use as a single command. Macros can automate complex tasks and reduce the number of steps required to complete tasks that you perform frequently.

Creation of ChartSheet: Excel supports of creation of charts based on the data placed in worksheet. A Chart sheet A sheet in a workbook that contains only a chart. A chart sheet is beneficial when you want to view a chart or a PivotChart report separately from worksheet data or a PivotTable report.

Importing of Data from External Data Source: We can import data from the external data source such as MS-Access, Text files, and other data base softwares.

Auditing the Worksheet: Microsoft Excel provides tools that help you track down problems on your worksheets. For example, the value you see in a cell may be the result of a formula, or it may be used by a formula that produces an incorrect result. The auditing commands graphically display, or trace, the relationships between cells and formulas with tracer arrows.

Spell checking of worksheet: We can check the spelling mistakes in excel sheet as we can do checking of spelling mistakes in word.

Filtering the Data: Filtering is a quick and easy way to find and work with a subset of data in a list. A filtered list displays only the rows that meet the criteria you specify for a column. Microsoft Excel provides two commands for filtering lists:

AutoFilter, which includes filter by selection for simple criteria.

Advanced Filter, for more complex criteria.

Auto filling the Contents: You can fill in several types of series by selecting cells and dragging the fill handle or by using the Series command (point to Fill on the Edit menu, and then click Series). Performing the validations to the cell contents.

3.2.1.1 Some Advanced Features of Excel 2010

Formatting and Editing from the Home tab: The Home tab of the Excel Ribbon literally brings home all the commonly used formatting and editing features

Conditional Formatting: Conditional formatting helps users to quickly focus on important aspects of a spreadsheet or to highlight errors and to identify important patterns in data. Conditional

turnitin Page 143 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

formatting in Excel 2010 gives you the ability to define formatting when the values in cells meet certain conditions.

Pivot Tables: PivotTables summarise large amounts of Excel data from a database that is formatted where the first row contains headings and the other rows contain categories or values. The way the data is summarised is flexible but usually the Pivot Table will contain values summed over some or all of the categories.

Ribbon: The ribbon feature that appeared in Microsoft Office Excel 2007 also features in Microsoft office Excel 2010 in a highly improved form. In Excel 2010, you can create your own tabs and groups and rename or change the order of the built-in tabs and groups. The Ribbon brings together most every command you're going to need when performing particular tasks in Excel.

Sparklines and Slicers: Microsoft Office Excel 2010 features include two revolutionary features Sparklines and Slicers. Sparklines are small charts that do fit in the cells of workbooks. With Sparklines it is possible to present graphical analysis of un-graphical data in a highly enhanced form. Slicers make the filtering of data in the Pivot Table convenient, in depth and easy.

Cell Styles: Excel 2010 offers more than 40 colorful ready-made styles. These are styles you can preview in the worksheet with Live Preview before you apply them. You apply a cell style to the cell selection by quickly and easily clicking its thumbnail in the Cells Styles gallery.

Improved Function Accuracy: Excel 2010 now includes a set of more accurate statistical and other functions. Certain existing functions have also been renamed to better describe what they do.

Charts from the Insert tab: Excel 2010 retires the Chart Wizard and offers you direct access to all the major types of charts on the Ribbon's Insert tab. Simply select the data to chart, click the command button for the chart type on the Insert tab, and then select the style you want for that chart type.

Improved Solver Add-in: Excel 2010 includes a new version of the Solver add-in, which you can use to find optimal solutions in what-if analysis. Solver has an improved user interface, a new Evolutionary Solver, based on genetic algorithms, that handles models with any Excel functions, new global optimization options, better linear programming and nonlinear optimization methods, and new Linearity and Feasibility reports.

Improved Filter Capabilities: Finding what you need quickly and efficiently is a must, especially for large worksheets, where you may be searching among thousands or even millions of items.

3.2.2 Advantages of MS-Excel

MS Excel is a simple software and learning the basics can make students and professionals job ready. Few of the major advantages of Microsoft Excel are listed below:

Easy data entry and operations: One of the main advantages of MS excel is that it facilitates smooth and easy data entry. Compared to any other data entry and analyzing tools, MS Excel offers features like Ribbon interface, a set of commands used to perform certain operations.

Easy to Edit: It is very easy to quickly edit and adapt the data. You can add any new data/edit the existing data as per your requirement.

Multiple Spreadsheets in one file: This is one major benefit that spread sheets offer. We can create the running record of any number of days, weeks, months and years. We can copy paste the formulas from one sheet to the other.

turnitin Page 145 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Compatible with other Business Applications: Since the recent versions of MS Excel is compatible with many other business applications like MS office, other web applications etc., it allows you to import excel data to other applications. Also, the cloud computing facility helps to update and upload your excel document from all locations, which can be accessed later through various devices like smartphones, tablets, laptops etc.

Graphical Display of Data: Spread sheet data can be transformed into various types of graphical displays with conditional formatting for the graphical presentation and printing purposes. This makes it easy for the learner to identify current trends and to jump into conclusions.

Accurate Comparisons and Analysis Options: MS Excel provides many analytical tools for the accurate analysis and comparison of large amounts of data. The advanced sorting and filtering techniques allows you to sort out large amount of data so that it will be easier for you to find out the required information. Also, filtering removes unwanted or repeated data and helps to save time and effort.

Ready to use formulas: MS Excel performs all mathematical and logical functions like addition, subtraction, multiplication, division, average, sum, mod, product etc. Excel provides many formulas that helps you to solve both simple and complex calculations.

3.3 SPREADSHEET

A spreadsheet is a configuration of rows and columns. Columns are vertical vectors while rows are horizontal vectors. A spreadsheet is also known as a worksheet. It is used to record, calculate and compare numerical or financial data. Each value can either be an independent (i.e., basic) value or it may be derived on the basis of values of other variables. The derived value is the outcome of an arithmetic expression and/or a function (i.e., a formula).

Spreadsheet application is a computer program that allows us to add data by click enter and to continue process data. We shall understand spreadsheet with the help of MS-Excel which is one of the Microsoft Office Suite of software.

Advantages of Spread Sheets: Several Mathematical, Trigonometric, Financial and Statistical functions are built-in. All sorts of complicated calculations can be performed very easily using these functions, facilitating rapid operation.

- The results are accurate.
- The worksheet can be quite big in size and any part of it can be viewed or edited.
- Data can also be viewed in the form of graphs. These graphs, which can be of various types can be printed.
- The entire worksheet or any part of it can be printed in a desired format.
- The worksheet is saved in an electronic file, and can be retrieved and modified later if required.
- An existing worksheet or any part of it can be merged with any existing or new worksheet.
- The information entered in a worksheet can be sorted in a desired format.
- With the electronic worksheet program you can easily and quickly produce reports and get answers to “what-if” questions.

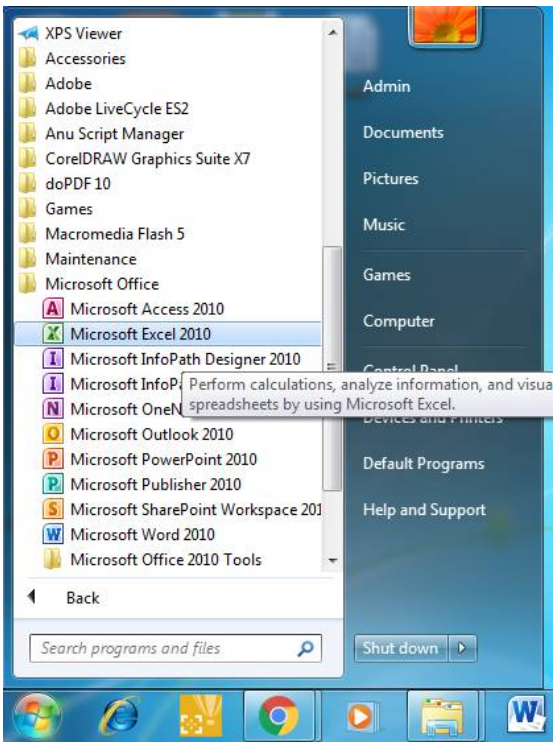
turnitin Page 145 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 146 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- The information stored in a worksheet can be transferred to other software programs, such as dBASE III PLUS and Word Star. Similarly, information stored in other software programs can also be transferred to a worksheet.

3.4 STARTING MS EXCEL

To open Microsoft Excel, click Start button, next click on Programs and then select Microsoft Excel or Double click a shortcut on the desktop if it exists.



When Excel is opened, a workbook appears with three worksheets. Excel is organized like a workbook with multiple pages labeled Sheet1, Sheet2 and so on. By default only three sheets are displayed.

- A worksheet or spreadsheet is the primary document that you use in Microsoft Excel to store and work with data.
- A worksheet consists of cells that are organized into columns and rows; a worksheet is always stored in a workbook.
- The rows in a worksheet are numbered from top to bottom along the left column of the worksheet.
- The columns are labeled from left to right with letters.

Each worksheet contains columns and rows. There are 1,048,575 rows and 16,384 columns. The combination of a column coordinate and a row coordinate make up a cell address. For

turnitin Page 146 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

example, the cell located in the upper left corner of the worksheet is cell A1, meaning column A, row 1. The cell address is visible in the Name Box.

Place your cursor in the first cell, A1. The formula bar will display the cell address in the Name Box on the left side of the Formula Bar. Notice that the address changes as you move around the sheet. You can easily move from cell to cell by pressing tab or using the arrow keys.

A cell can contain any of the following:

- A number (and any associated punctuation, such as decimal points, commas, and currency symbols).
- Text (including any combination of letters, numbers, and symbols that aren't number-related).
- A formula, which is a math equation.
- A function, which is a named equation that shortcuts an otherwise complex operation.

3.4.1 Parts of MS-Excel Window

When Excel is loaded, a blank worksheet is displayed as shown in the figure 3.1.

Menus provide access to the various tasks that you can perform with Excel, such as opening and closing a worksheet. Toolbars are shortcuts for some commonly used menu items.

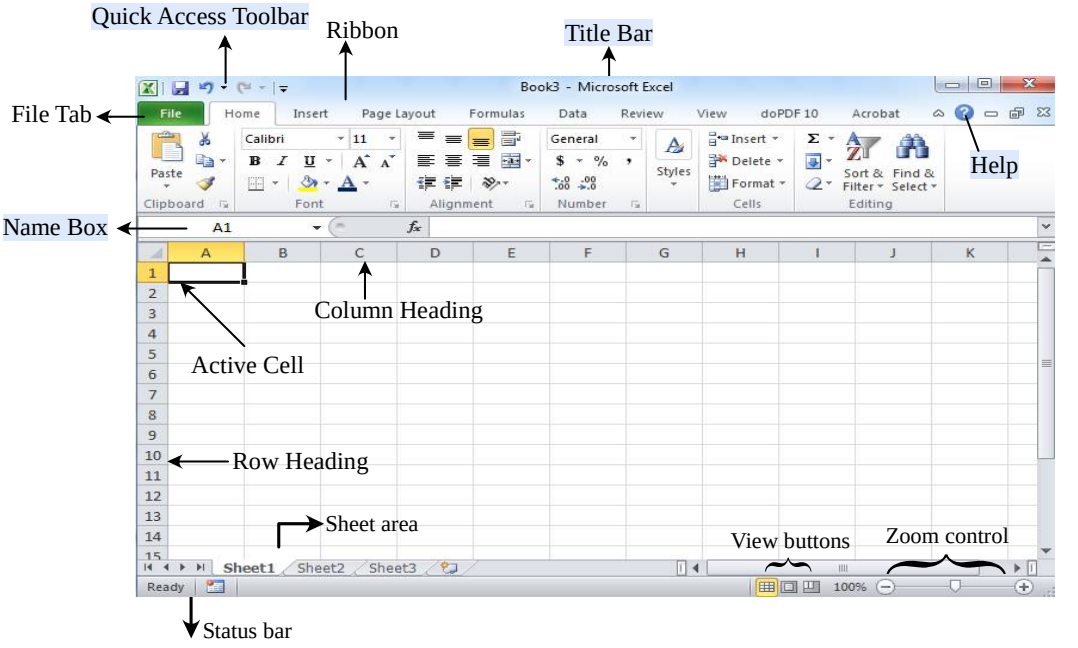


Figure-3.1

Title Bar: Displays the name of the application and active workbook.

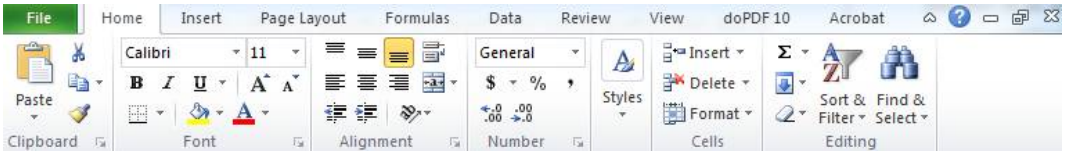
Menu Bar: A menu bar is the area of a window immediately beneath the title bar and contains menu items such as File, Home, Insert, etc. These menus are used to access the Excel menus and the Office Assistant (Help).



File Tab: File tab is used to create a new excel sheets; open, save, new, close, save as and print etc., and do other file-related operations.

Quick Access Toolbar: The quick access tool bar represent a command or a procedure. Like in MS word, this tool bar has buttons for most frequently used commands. We can customise this toolbar based on our choice.

Ribbon: The Ribbon contains commands organised into tabs and groups. It display just below the title bar. In robbon, commands are organised in logical groups, which are collected together under tabs. If you want to hide the ribbon by double clicking on active tab.



Tab: Tabs can be seen across the top of the ribbon. Tabs are File tab, Home, insert, page layout, Formulas, Data, review, view, Acrobat.

Groups: Related commands are combined into groups. For example, commands like cut, copy, paste etc., are placed in the clipboard group.

Help: The help option is used to get help regarding the features of Microsoft Excel.

Zoom Control: Zoom control helps users to get a closer look at the text. It has a slider that can be dragged towards the left or the right direction to zoom out or in. We can click on the + (plus) and - (minus) buttons to increase or decreasse the zoom factor.

View Buttons: The group of three buttons located to left of the zoom control, near the bottom of the screen, is used to switch among different excel sheet views. MS Excel consists of three views such as

- Normal displays page in normal view.
- Page Layout gives a full screen look of the sheet and displays pages as they will appear when printed.
- Page break preview shows a preview of where pages will break when printed.

Sheet Area: Data is entered in excel sheet area. The flashing vertical bar also known as the insertion point represents the location where text will be entered while typing the data.

Row bar: Rows are numbered starting from 1. They keep on increasing as we enter the data. The maximum number of rows in MS excel is 1,048,576.

Column Bar: Column Bars are numbered starting from A. They keep on increasing as we enter the data. After Alphabet Z, it will start series of AA, AB, AC, AD and so on. We can have a miximum of 16,384 columns.

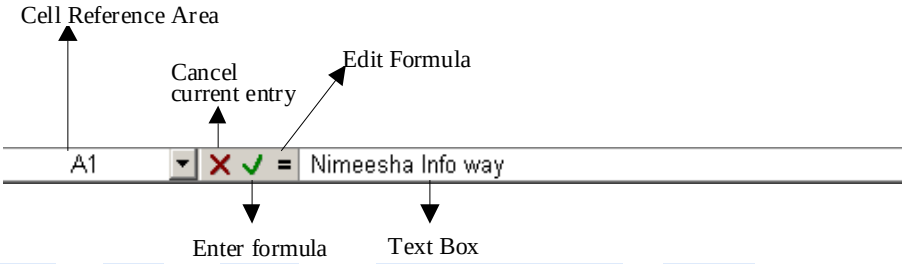
Scroll bars: A scroll bar consists of a shaded shaft with an arrow button at each end and a scroll box or a thumb between the arrow buttons. A scroll bar represents the overall length or width of a data object in a window's client area. The user scrolls the content of a window by clicking one of the arrow buttons, by clicking the area in the shaded shaft, or by dragging the scroll box. A

turnitin Page 149 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

horizontal scroll bar enables the user to scroll the content of a window to the left or right. A vertical scroll bar enables the user to scroll the content up or down.

Status Bar: It appears at the bottom of the window. It displays status information about the active document.

Working with a Spreadsheet: The worksheets may contain values or formulas. The Formula Bar can be used to enter data in a cell.



To enter the data into a cell select the cell by clicking on it. The Cell Reference Area displays the cell number. Enter the data into the cell and it will appear in the text box on the right of the Cell Reference Area. Press the Enter key or you can click the Enter box in the Formula Bar.

Workspace is where the data will be entered and displayed. The tabs for different worksheets (or sheets) at the bottom of workspace. Each of these worksheets is like a sheet of paper with cells on it. Each one may have information entered in it, and each one may be viewed by clicking each of the tabs. A worksheet may be renamed by putting the mouse pointer over the name on the tab and double clicking the mouse button. Type in the new name and, when done entering the name, just hit enter on the keyboard or click anywhere else in the workspace.

Excel file containing the worksheets is referred to as the workbook that is the file which is saved and named “something.xls”. When saving the Excel file, try to give the file a descriptive name based on which lab it is for and please remember where the file was saved. The top menu bar is quite useful and this guide will also introduce some of the buttons beneath the top menu bar. Each Excel program may have the buttons in different places, but most of the ones mentioned in this guide will be in the area just beneath the top menu bar. The exception to this might be the Drawing toolbar, which is mentioned in the last few sections of this guide, which may appear at the bottom of the window beneath the workspace.

3.5 CREATING, SAVING, CLOSING OF AN EXCEL WORKBOOK

The worksheets are used for numerous tasks such as to collect and analyze information, including records, notes, activity budgets, professional organization information, data, financial reports, nutritional diaries, and legislative voting records.

3.5.1 To Create a New Workbook

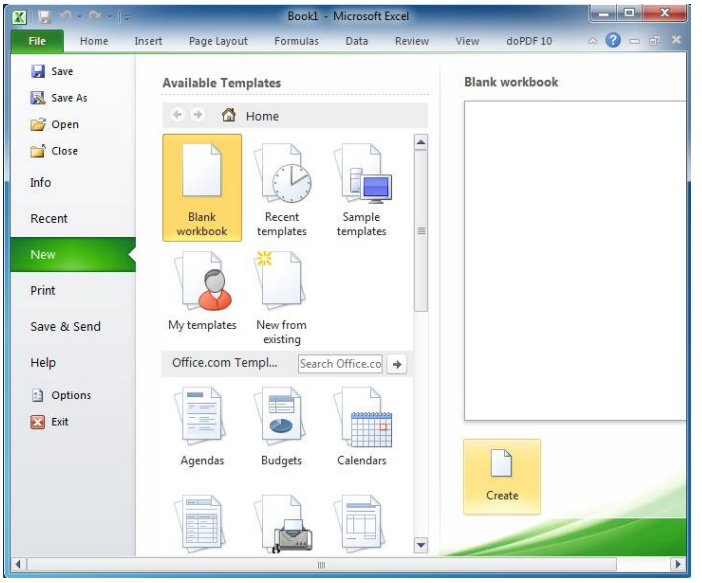
Step-1: Click the File tab, and Select New.

Step-2: Under Available Templates, select blank workbook.

Step-3: Click Create.

(A new blank workbook appears in the Excel window.)

turnitin Page 149 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



3.5.2 Creating a New Worksheet

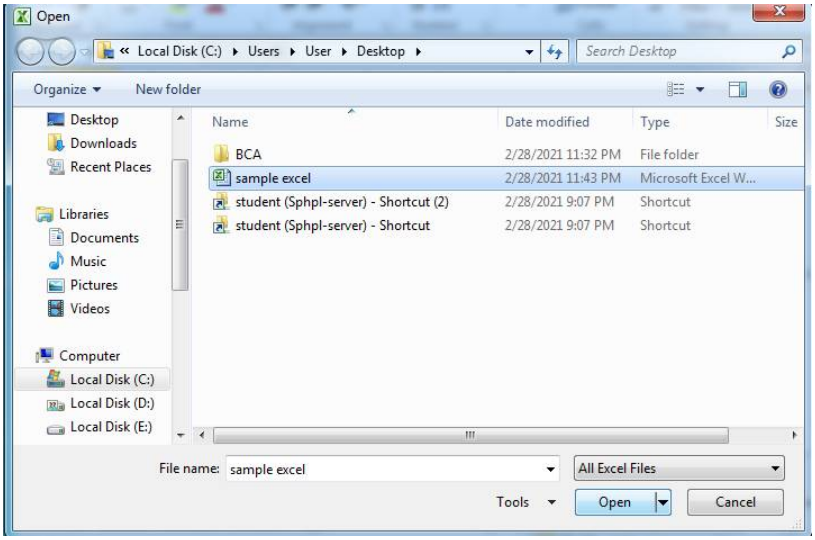
Creating a new worksheet is just as easy. By default, each Excel workbook contains three worksheets. Three tabs displaying Sheet 1, Sheet 2, and Sheet 3 will be displayed at the bottom of the workbook to indicate the separate sheets. To add a new worksheet, simply click on the tab after the tab that says Sheet 3.



3.5.3 To Open an Existing Workbook

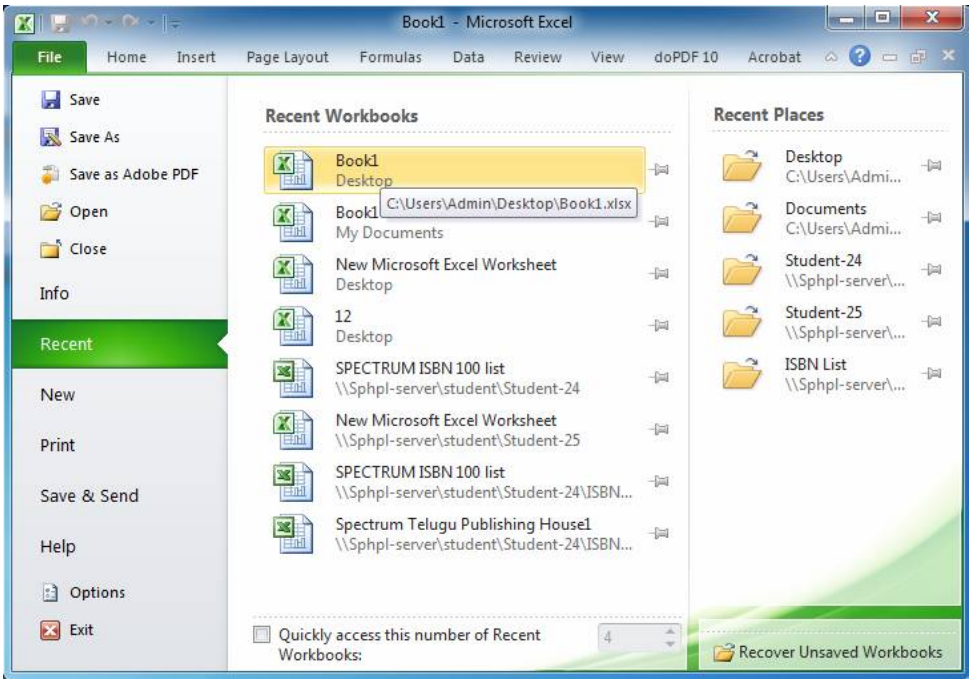
Step-1: Click the File tab, and Select Open.

(The Open dialog box appears.)



Step-2: Select your desired workbook, then click Open.

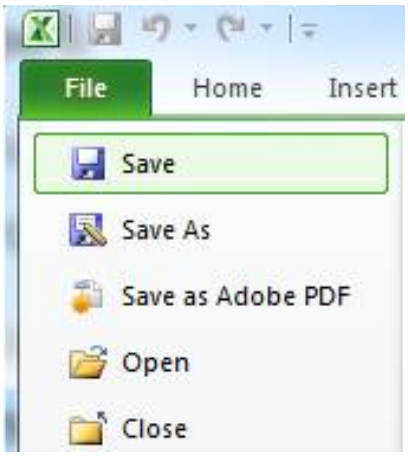
Note: If you have opened the existing workbook recently, it may be easier to choose Recent from the File tab instead of Open to search for your workbook.



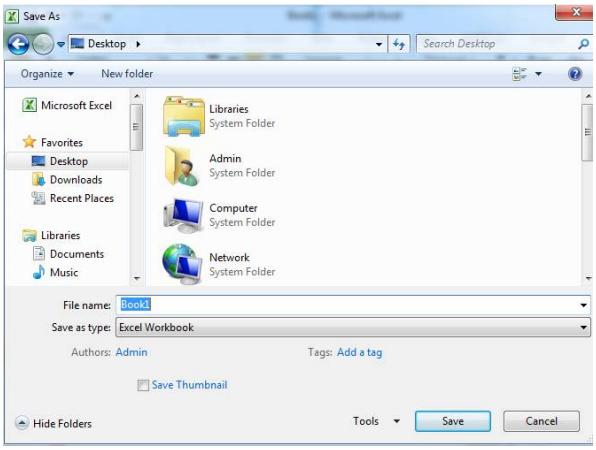
3.5.4 Saving a Workbook

Excel 2010 has two commands for saving workbooks. One is save command which is used to save an existing workbook. Another one to save as command which is used to save the workbook. When you save it for the first time, save the workbook under a new name.

Step-1: On the File menu, click **Save.**



Step-2: Click the Save As arrow, and choose a location for our workbook.



Step-3: In the **File name** box, type for example book1.

Step-4: To save the workbook, click Save.

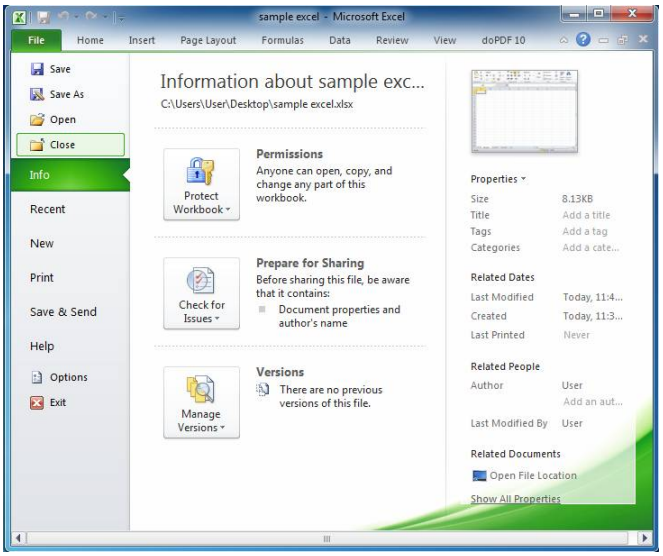
Saving New Changes in existing File: There may be a situation when you open an existing sheet and edit it partially or completely, or even you would like to save the changes in between editing of the sheet. If you want to save this sheet with the same name, then you can use either of the following simple options are:

- Just press Ctrl + S keys to save the changes.
- Optionally, you can click on the floppy icon available at the top left corner and just above the File tab. This option will also save the changes.
- You can also use third method to save the changes, which is the Save option available.

3.5.5 To Close a Workbook

Step-1: Click on the File tab, and Click the Close button.

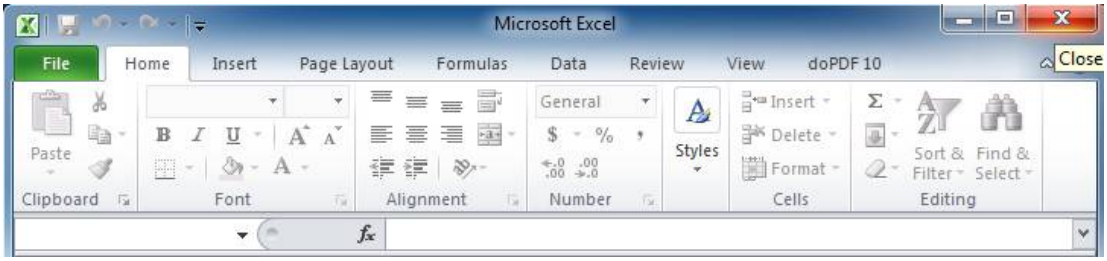
OR Press Ctrl + W to close a workbook.



You can close all open workbooks by holding down the Shift key as you click the Close button.

Quitting Excel

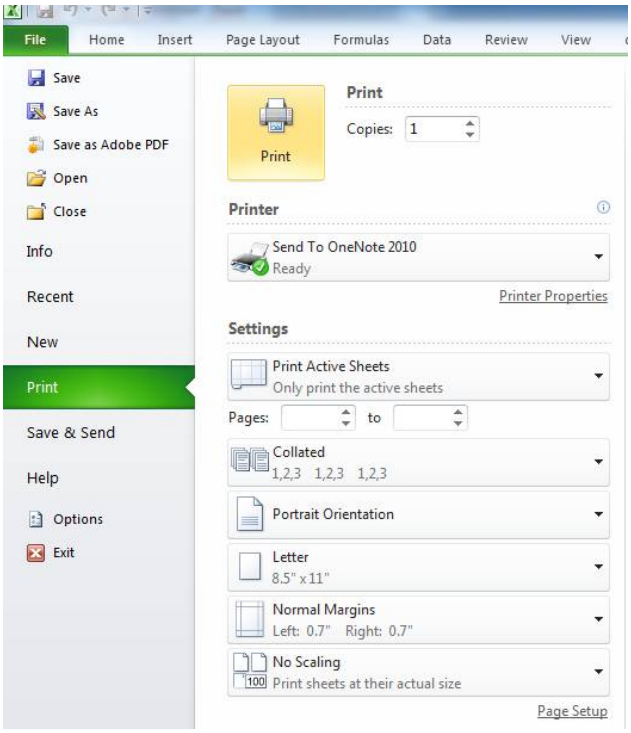
Step-1: Click the Close button. Excel closes



3.5.6 Printing a Spread sheet

To print the worksheet, follow the steps given below

Step-1: Click File → Print from the menu bar.



Step-2: **Print Range:** Select either all pages or a range of pages to print.

Step-3: **Print What:** Select selection of cells highlighted on the worksheet, the active worksheet, or all the worksheets in the entire workbook.

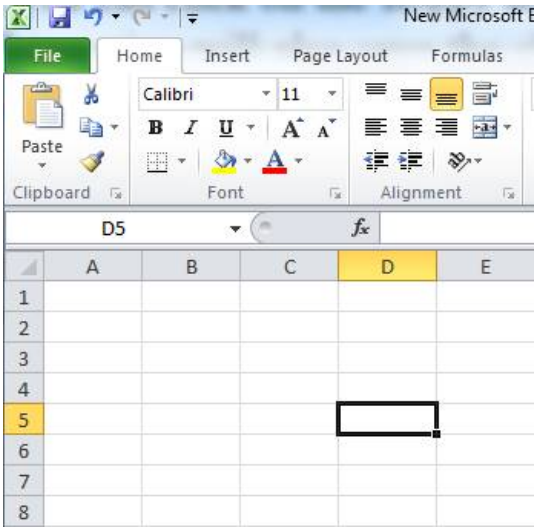
Step-4: **Copies:** Choose the number of copies that should be printed. Check the Collate box if the pages should remain in order.

Step-5: Click OK to print.

3.6 ENTERING DATA

3.6.1 Cell References or Addressing the Cells

Each worksheet contains a number of columns and rows. Each cell of the worksheet has a unique reference. For example, D5, refers to the cell containing column number D and row number 5.



3.6.2 Entering Data

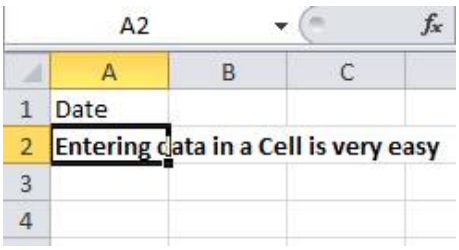
The power of excel lies in storting, manipulating, and displaying data items. Before you can manipulate and display data, you must enter it correctly.

When you see the message Ready in the status bar then you can enter data items in a worksheet. You can enter different types of data in a cell of the excel worksheet.

Step-1: Click on the desired cell where you want to enter data.

Step-2: Type your data in the active cell.

Step-3: Click on Enter button from the formula bar or press enter key or tab key.



Turn On in-cell Editing Option: To enter and edit data directly in the cell, you need to turn on the in cell editing option, if not done already.

Step-1: Click on the file tab.

Step-2: Then click options.

Step-3: Excel options dialog box appears with Advanced properties.

turnitin Page 155 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Entering Text in a Cell

Step-1: Select the cell.

Step-2: Type the text entry.

Step-3: Then click the Enter button in the formula bar or press Enter Key.

Entering Number in a cell: To enter numbers as text, type an apostrophe (‘) followed by number for example, ‘50,000. Alternately, you may place an equal sign in fornt of the numbers and enclose the number in quotation marks. For example, to enter the number 50, 000 as text, type = 50,000.

Step-1: Select the cell.

Step-2: Type the number as 40,000.

Step-3: Then click the Enter button in the formula bar or press Enter key.

Entering Date in Different Formats in Worksheet

Step-1: Select the cell in which you want to enter the date.

Step-2: Type the date into the cell with any of the following formats. For example to enter 11th November 2019, type.

1/11/19 or 1-Nov-19 or 1-Nov (The year from the system date is used) or

Nov-19 (Only the month and year are shown) or 1/11/19 10.15.

In any of the above date formats, you can use either /, - or space to separate different elements.

Entering Time in Different Formats in Worksheet

Step-1: Select the cell in which you want to enter the time.

Step-2: Type the time in any of the following formats. For example, to enter 2.32 PM type:

14:32 or 14:32:35 or 2:32 PM or 2:32:35 PM or 11/11/19 14:32

Note: Give a space before the AM or PM. Donot nix a 24-hour clock time with an AM or PM.

Dates on the Formula bar: No matter which format you use for dates, dates are displayed in the Formula bar in the format that Excel prefers for dates: m/d/yyyy (11/11/2019). How dates are displayed in the worksheet is up to you.

Moving the Active Cell when Entering Data: To fasten the data entry process, select the range in which you want to enter data. The active cell would move automatically after pressing a data entry key i.e., Entry button (check mark) in the formula bar. This feature is especially convenient for data-entry in the forms and in the lists. To enter data in a selected area, press the appropriate key as per the options given below:

Key	Action
Tab	Enters data and moves right in the selected area.
Shift + Tab	Enters data and moves left in the selected area.
Enter	Enters data and moves down in the selected area.
Shift + Enter	Enters data and moves up in the selected area.

turnitin Page 155 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Note: 1. To format a date in the default date format, press CTRL + # keys together.

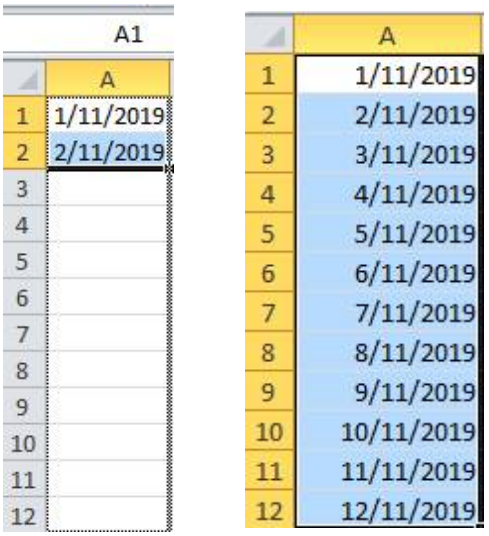
2. To format a time in the default time format, press CTRL + @ keys together.

3.6.3 Select Text, Cells, Ranges, Rows, and Columns

- To select Text in a cell: Check whether the editing in a cell is on or off. If editing in a cell is turned on, select the cell, double-click in it, and then select the text in the cell. If editing in a cell is turned off, select the cell, and then select the text in the formula bar.
- To select a single cell, click the cell, or press the arrow keys to move to the cell.
- To select a range of cells, click the first cell of the range, and then drag to the last cell.
- To select all cells on a worksheet, click the Select All button.
- To select Nonadjacent cells or cell ranges, select the first cell or range of cells, and then hold down CTRL and select the other cells or ranges.
- To select a large range of cells, click the first cell in the range, and then hold down SHIFT and click the last cell in the range. You can scroll to make the last cell visible.
- To select an entire row, click the row heading.
- To select an entire column, click the column heading.
- To select adjacent rows or columns, drag across the row or column headings. Or select the first row or column; then hold down SHIFT and select the last row or column.

3.6.4 Autofill

Frequently, it is necessary to enter lists of information. For example, column headings are often the months of the year or the days of the week. To simplify entering repetitive or sequential lists of information, Excel has a tool called Autofill. This tool allows preprogrammed lists, as well as custom lists, to be easily added to a spreadsheet.

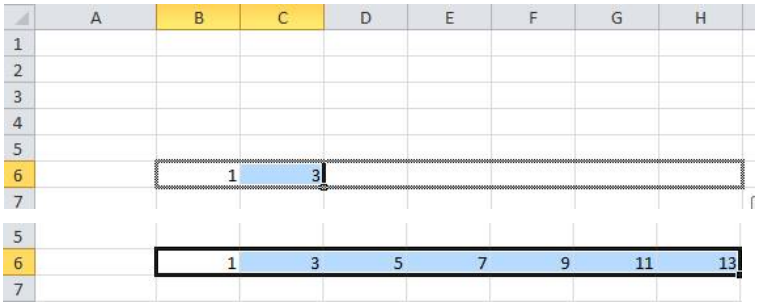


Some examples of the automatic auto fill lists are months, days, etc.

turnitin Page 157 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Creating Linear Series

Step-1: Enter the first two elements of data in the series in adjacent cells, namely 1 and 3 in cells B6 and C6. Excel uses these two data items to determine the amount of increment in each step and the starting number for the series.



Step-2: Select these two cells and then drag the fill handle down or right to fill in increasing and drag the fill handle up or left to fill in decreasing order.

Step-3: Release the mouse button.

3.7 EDITING DATA

When you open a new blank workbook, the cells are set to a default size. You have the ability to modify cells, as well as to insert and delete columns, rows, and cells as needed. The editing can be done by change row height and column width, insert and delete rows and columns, wrap text in a cell, and merge cells.While editing a cell entry, you can edit the text either in the formula bar or in the cell itself.

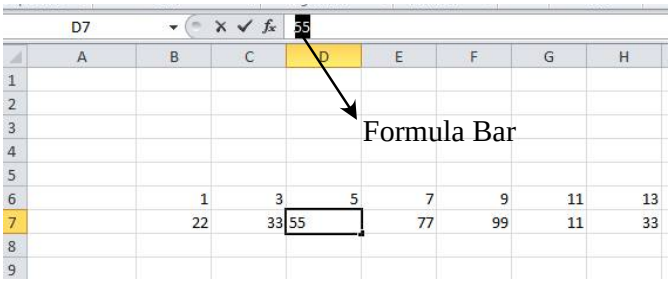
3.7.1 Edit Cell Entry in the Formula Bar

Step-1: Select the cell containing the data you want to edit.

Step-2: Move the insertion point into the text in the formula bar.

Step-3: Position the pointer in the text you want to edit and then click.

Step-4: Edit the cell entry or type new text.



Editing Directly in a Cell

Step-1: Double click the selected cell or press F2 key.

Step-2: Press the arrow keys to move the I-beam that marks the insertion point to where you wish to edit.

turnitin Page 157 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-3: Make the desired changes to the cell entry.

Step-4: Press enter key to change the text. Alternatively, press Esc key to leave the contents unchanged.

3.7.2 Undo/Redo Command

When you want to undo the last entry or last executed command, you ca use the undo command. It you want to redo the last entry, ou can use the Redo command.

Undo Last Executed Command

Step-1: Click on the Undo button on the Quick Access toolbar or press Ctrl + Z keys together.

Redo Last Executed Command

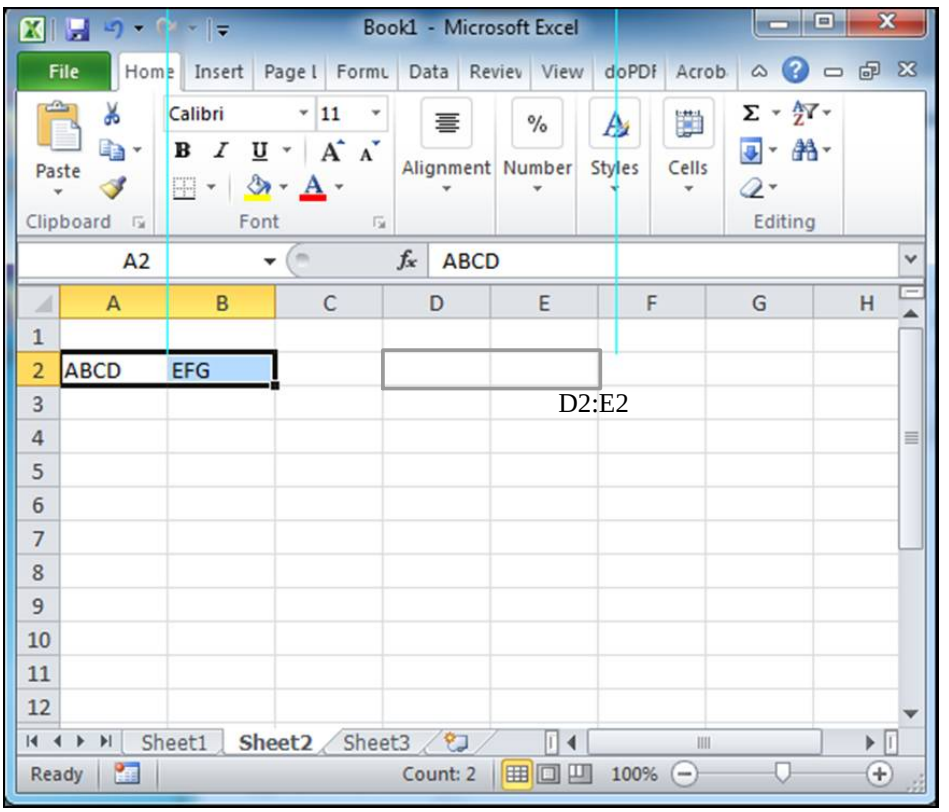
Step-1: Click on the Redo button on the Quick Access toolbar or press Ctrl + Y keys together.

3.7.3 Moving and Copying Cell Contents

Cutting and pasting is a valuable function for reorganizing a worksheet. You may cut a range of cells to paste them elsewhere. This operation can move cell contents format, and any note attached to the moved cells. You can also copy a range of cells and paste it into another location.

Step-1: Select the cell or range of cells you want to move.

Step-2: Move the mouse pointer over the selection's border. The pointer changes to an arrow.



turnitin Page 159 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-3: Drag the pointer and the gray outline of the selection to the new location.

Step-4: Release the mouse button when the gray outline is where you want to place the selected range.

3.7.4 Inserting Cells, Rows or Columns

Sometimes you may need to insert cells, rows, or columns to make room for new formulas or data. You can insert cells, rows, or columns as easily as you can delete them.

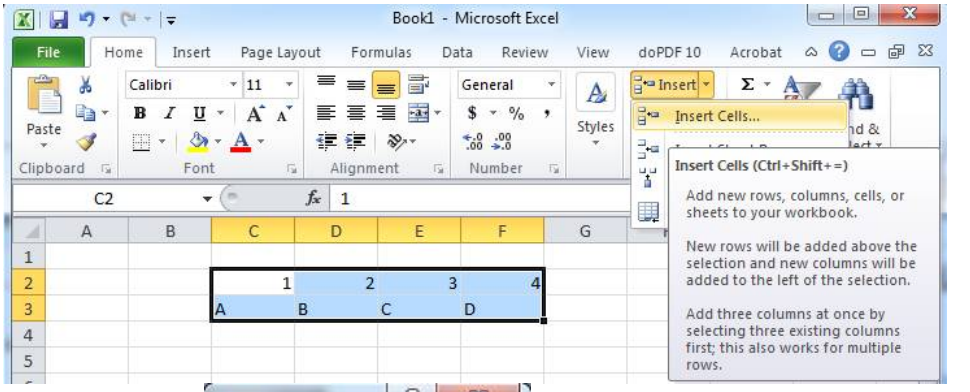
Inserting Cells

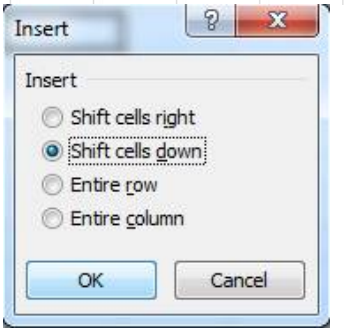
Step-1: Select a cell or range of cells where new cells need to be inserted.

Step-2: Click on the Home Tab.

Step-3: In Cells group, click arrow next Insert.

Step-4: Then select Insert Cells, from the Insert drop-down list.





Step-5: To insert cells, select the direction you want selected cells to be inserted.

Step-6: Click Ok.

Inserting Rows and Column

Step-1: Select cell in the rows or column where you want to insert new rows or columns.

Step-2: Select Insert Sheet Rows from Insert drop down list of the Cells group of the Home Tab to insert rows.

Step-3: Select Insert Sheet Columns from Insert drop down list of the Cells group of the Home Tab to insert columns.

turnitin Page 159 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3.7.5 Deleting Cells, Rows or Columns

The delete command completely removes cells, rows, or column from the worksheet. This is different from the Clear command in the Editing group. The Clear command removes the cel's contents, format, or comments, but it leaves the cell intact.

Step-1: Select the cells or range of cells to be deleted, or select cells in the rows and columns to be deleted.

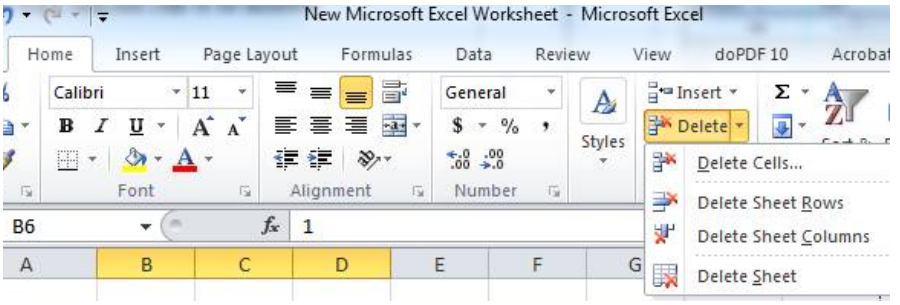
Step-2: Click on the Home Tab.

Step-3: In cells group, click arrow next Delete.

Step-4: Then select Delete Cells from the Delete drop-down list.

Step-5: To delete cells. select the direction you want remaining cells to move.

Step-6: Click Ok.



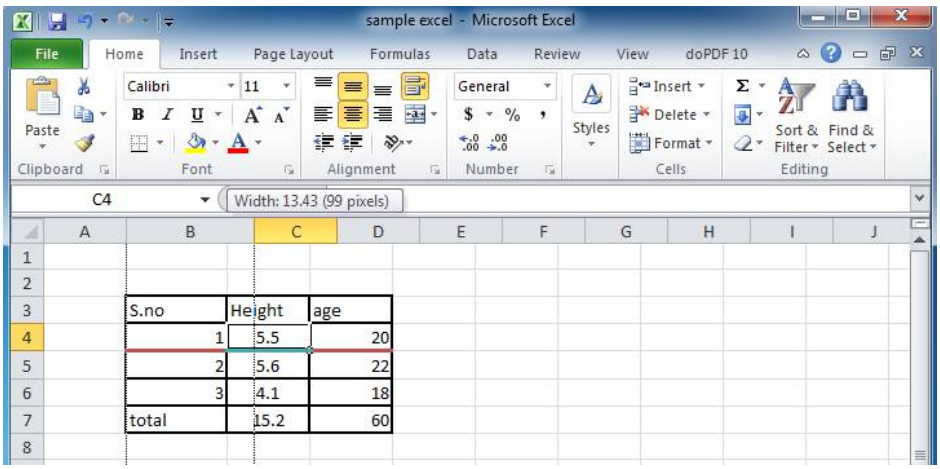
3.7.6 Modifying with Columns, Rows, and Cells

Every row and column of a new workbook is set to the same height and width when created. But excel allows us to modify column width and row height in different ways.

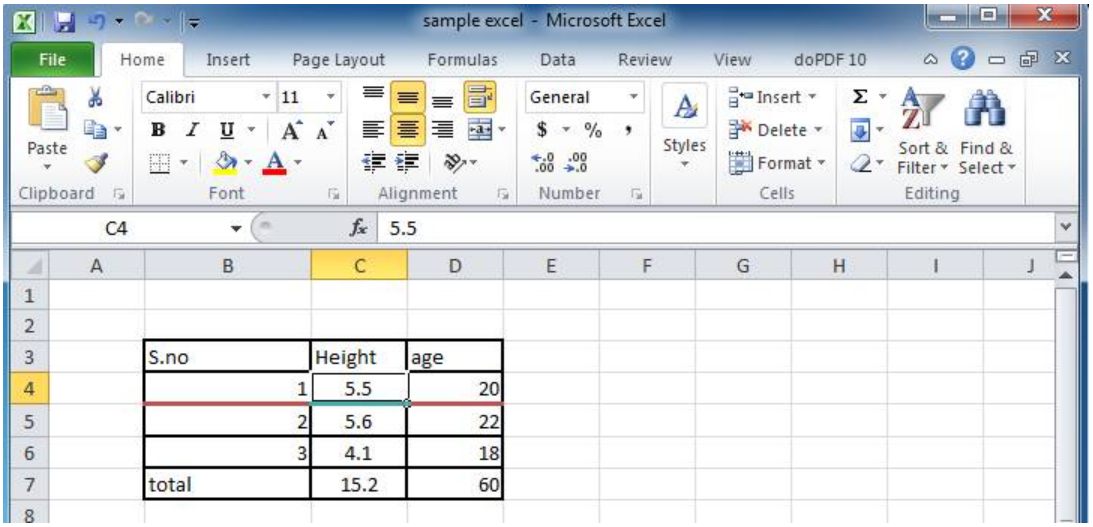
To Modify Column Width

Step-1: Position the mouse over the column line in the column heading so that the white crossCursor becomes a Double-arrow

Step-2: Click and drag the column to the right to increase column width or to the left to decrease column width.



Step-3: Release the mouse. The column width will be changed in your spreadsheet.

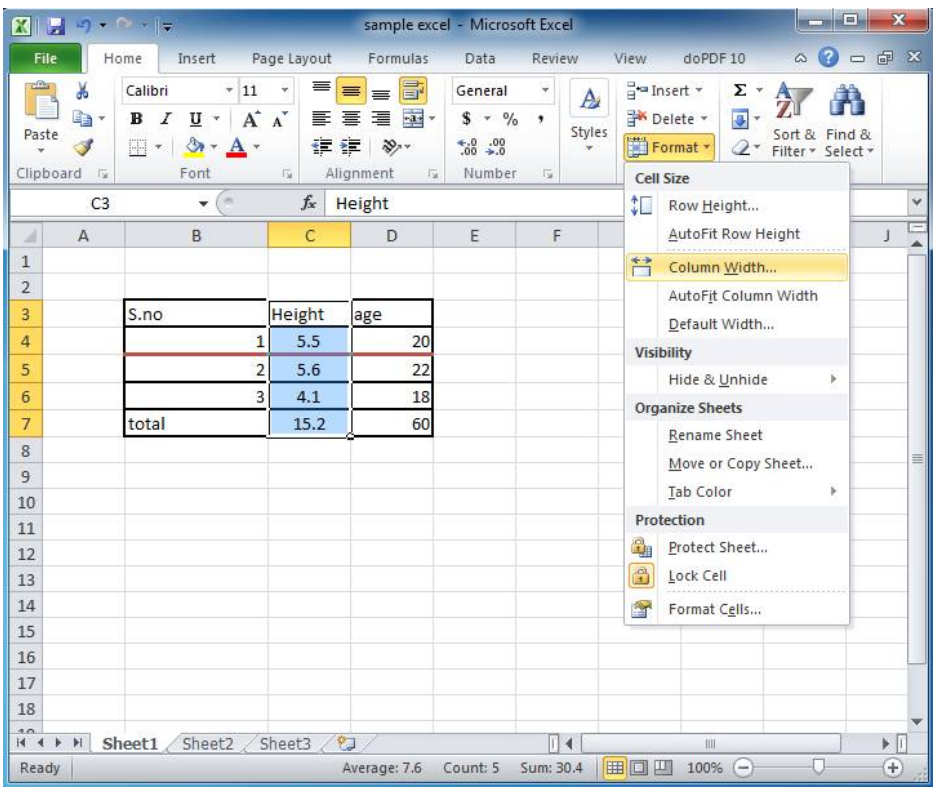


To set column width with a specific measurement

Step-1: Select the columns you want to modify.

Step-2: Click the Format command on the Home tab.

(The format drop-down menu appears.)

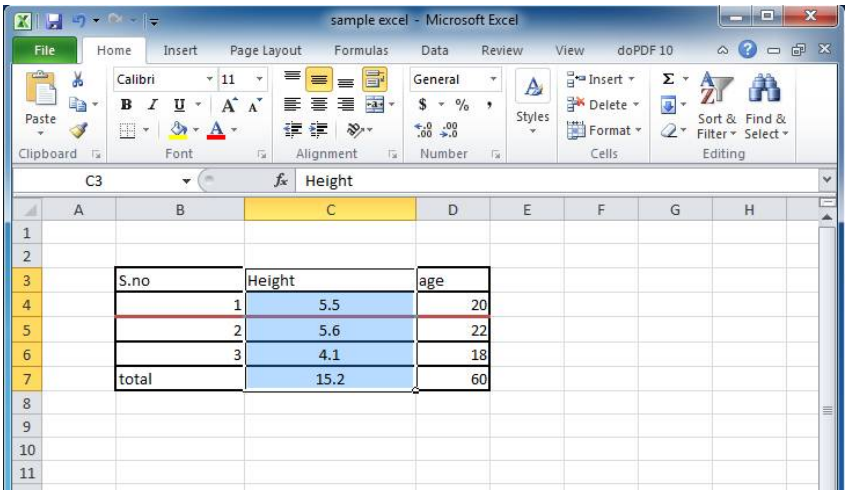


Step-3: Select Column Width.

(The Column Width dialog box appears. Enter a specific measurement.)



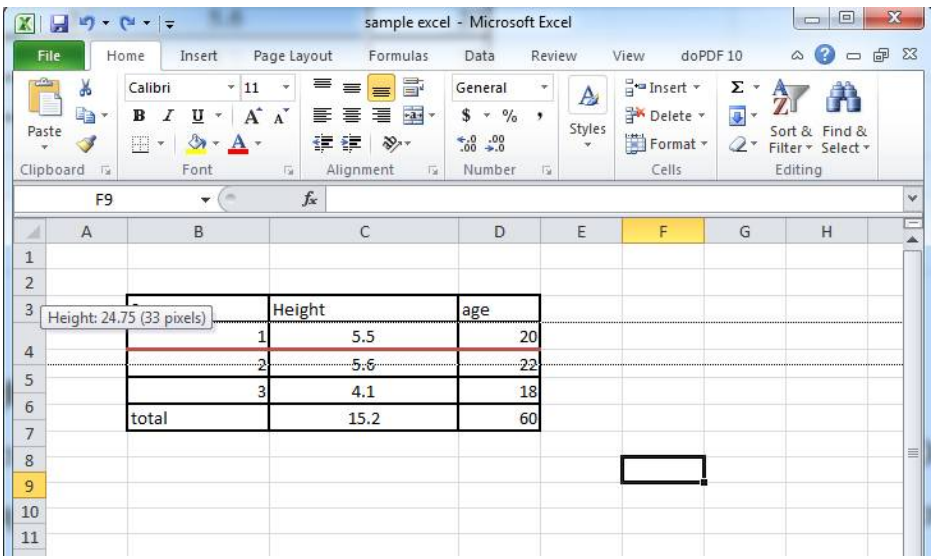
Step-4: Click OK. The width of each selected column will be changed in your worksheet.



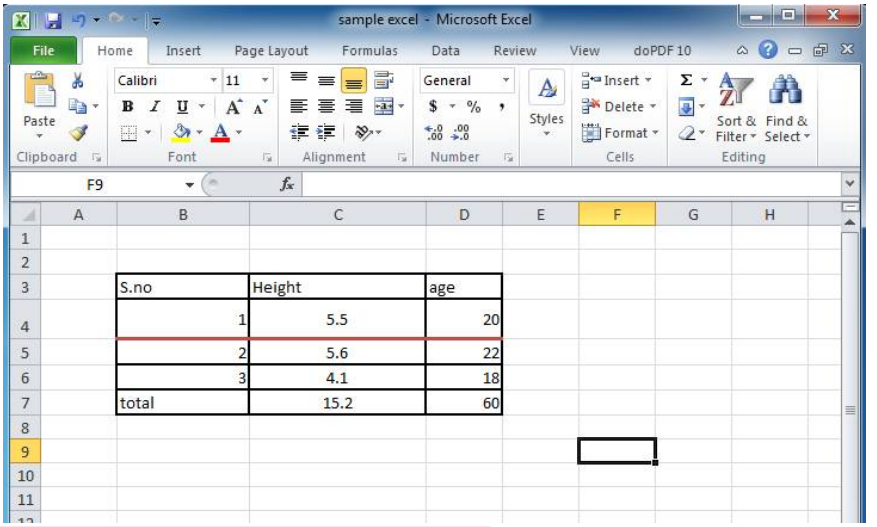
To modify row height

Step-1: Position the cursor over the row line so the white crossCursor becomes a Double-arrow.

Step-2: Click and drag the row downward to increase row height or upward to decrease height.



Step-3: Release the mouse. The height of each selected row will be changed in your worksheet.

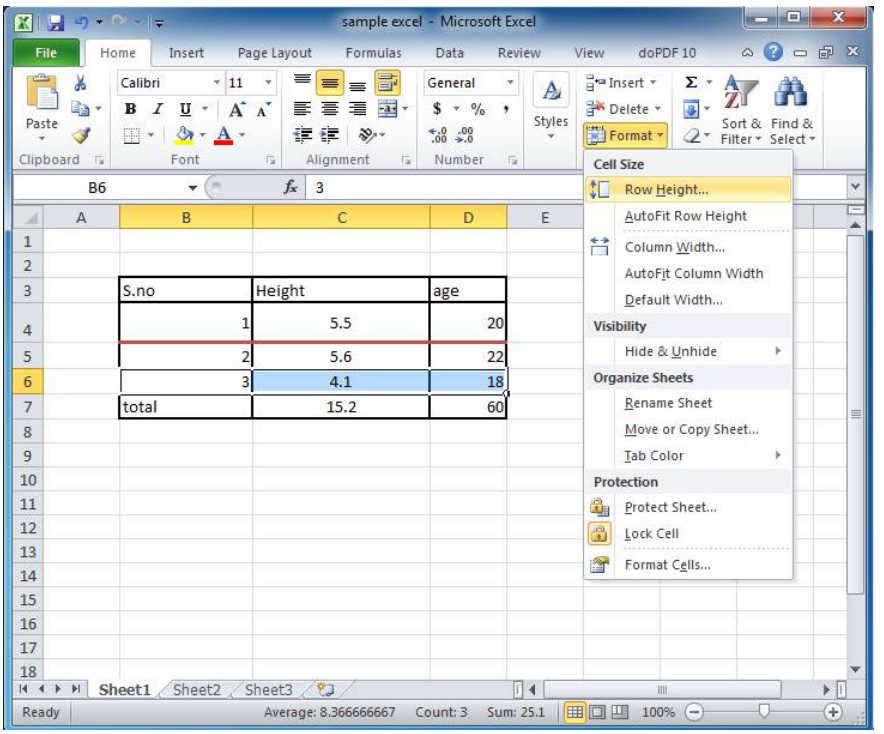


To set row height with a specific measurement:

Step-1: Select the rows you want to modify.

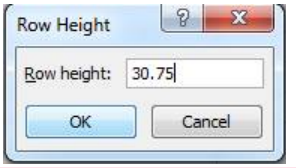
Step-2: Click the Format command on the Home tab.

(The format drop-down menu appears.)

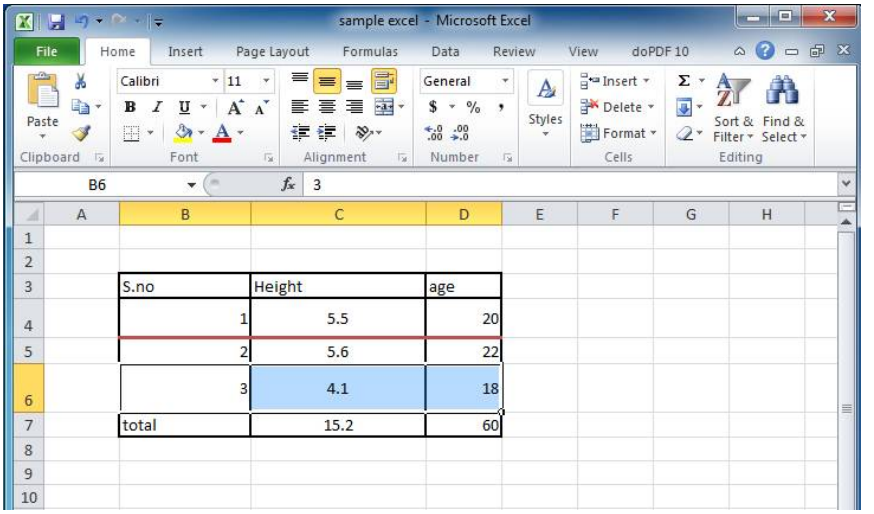


Step-3: Select Row Height.

(The Row Height dialog box appears. Enter a specific measurement.)



Step-4: Click OK. The selected rows heights will be changed in your spreadsheet.



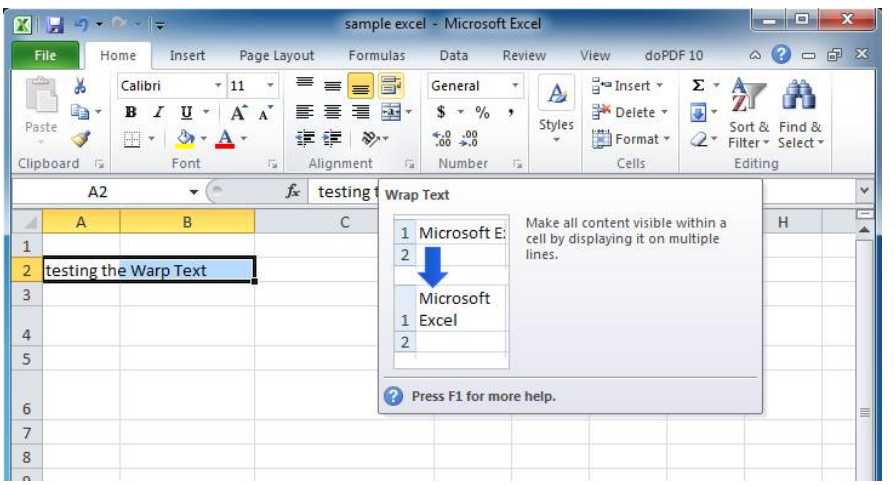
3.7.7 Wrapping Text and Merging Cells

14

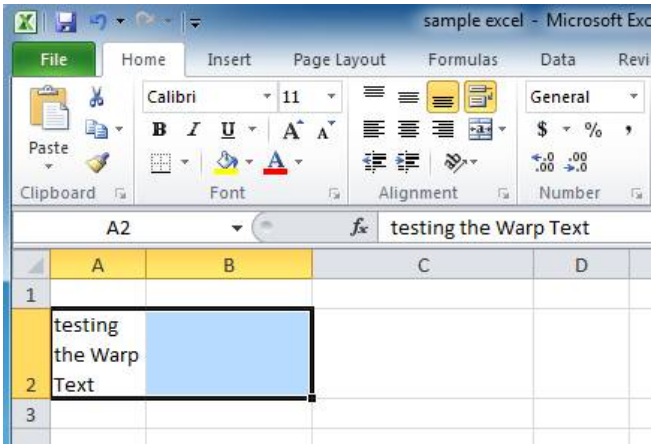
If a cell contains more text than can be displayed, we can choose to wrap the text within the cell or merge the cell with empty adjoining cells. Wrap text to make it display on multiple lines of the cell. Merge cells to combine adjoining cells into one larger cell.

To wrap text:

Step-1: Select the cells with text that you want to wrap, Then Select the Wrap Text command on the Home tab.



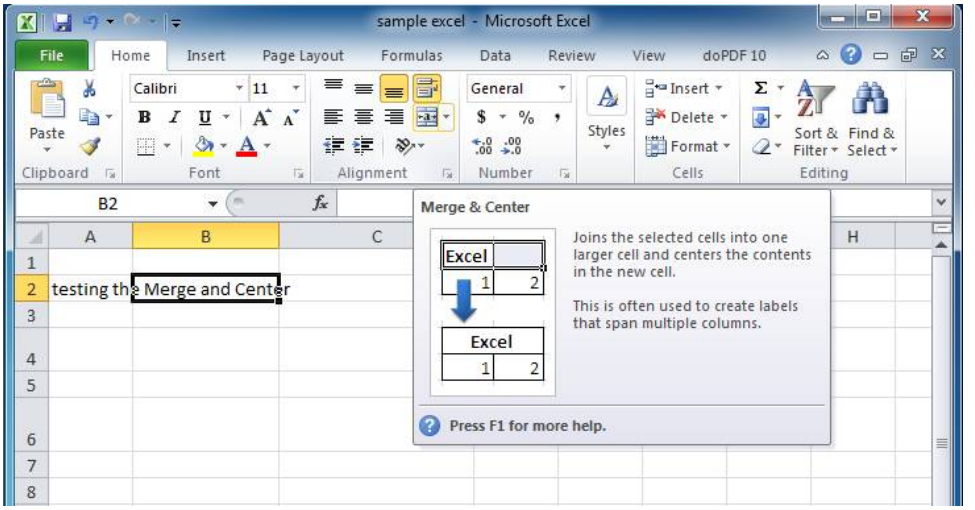
Step-2: The text in the selected cells will be wrapped in your worksheet.



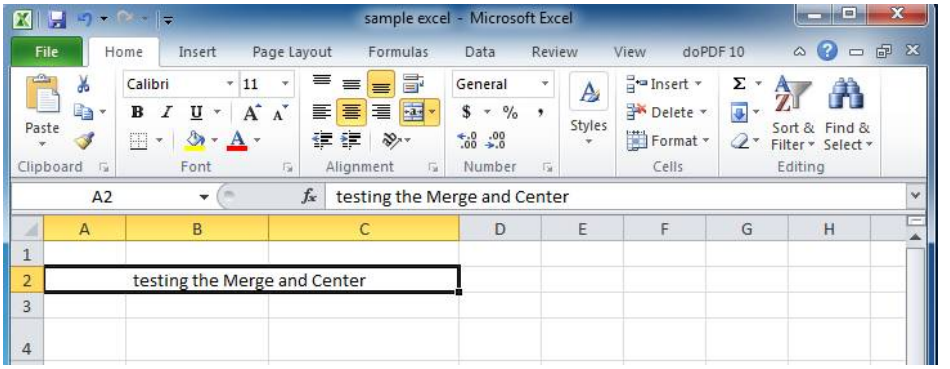
If you change your mind, reclick the Wrap Text command to unwrap the text.

To Merge Cells using the Merge & Center Command

Step-1: Select the cells you want to merge, then Select the Merge & Center command on the Home tab.



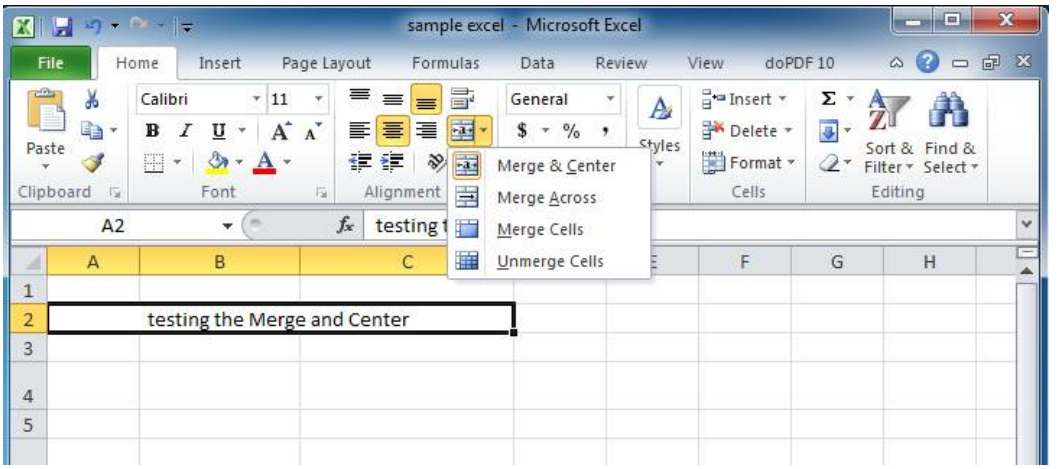
Step-2: The selected cells will be merged, and the text will be centered.



If you change your mind, reclick the Merge & Center command to unmerge the cells.

To access more merge options:

Step-1: Click the drop-down arrow next to the Merge & Center command on the Home tab. (The merge drop-down menu appears.)



Merge & Center: Merges selected cells into one cell and centers the text

Merge Across: Merges each row of selected cells into larger cells; useful when merging content across multiple rows of cells rather than creating one large cell

Merge Cells: Merges selected cells into one cell

Unmerge Cells: Unmerges selected cells

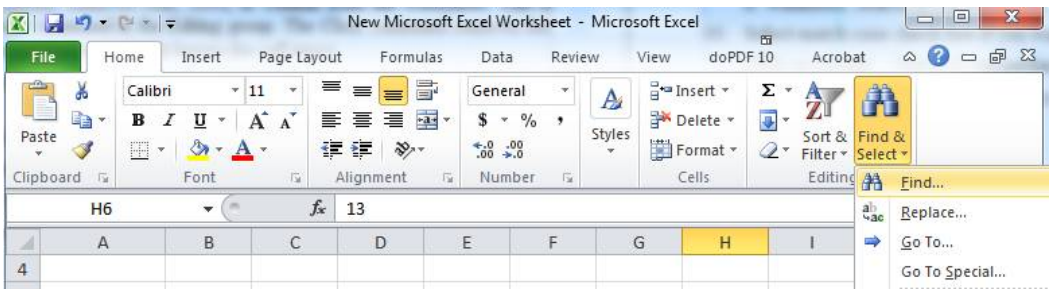
3.8 USING FIND/REPLACE FEATURE

Find feature enable you to find text, numbers, or formula that are anywhere in the worksheet. Replace enables you to find and replace in a worksheet.

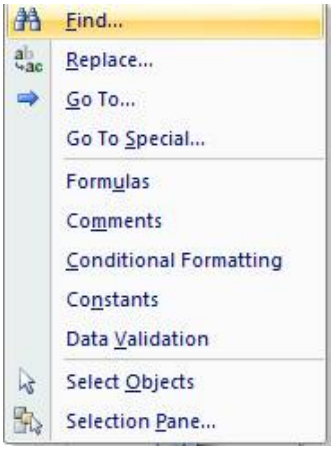
Find Text or Value

Step-1: Select the cells in which you want to search or select a single cell to search the entire worksheet.

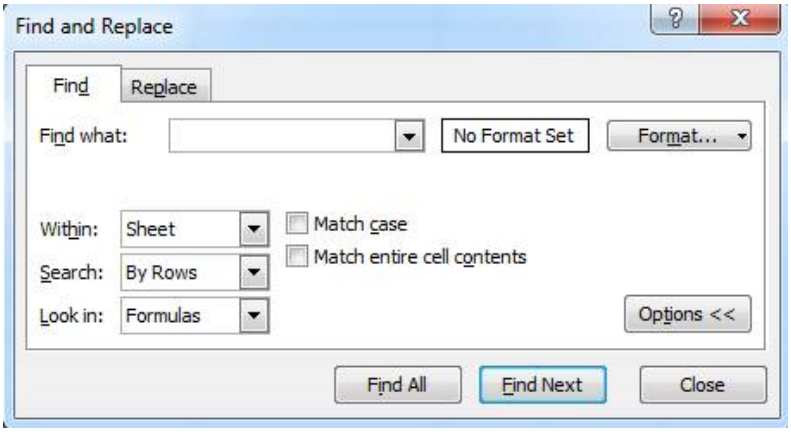
Step-2: On the Home tab, in the Editing group, click Find & Select.



Step-3: Then choose Find to display the find dialog box.



Step-4: In the Find what: box type what you are searching for. For example: type 2000.



The various options available under the Find dialogue:

Within: Specifying the search should be in Sheet or workbook.

Search By: Specifying the internal search method by rows or by columns.

Look In: If you want to find text in formula as well, then select this option.

Match Case: If you want to match the case like lower case or upper case of words, then check this option.

Match Entire Cell Content: If you want the exact match of the word with cell, then check this option.

Step-5: **In the Look in:** drop-down list box, select the name of the items you want to search through. The item are as under:

(a) **Formulas:** Search through formulas in the cells indicated.

(b) **Values:** Search through values in the cells indicated.

(c) **Comments:** Search through comments attached to the cells.

Step-6: Select Match entire cells contents check box if you want the entire cell contents match the contents in the Find what: text box.

Step-7: In the Search: drop-down list box, select the option that describes the direction.

a. **By rows:** Searches across rows starting at the current cell.

b. **By Columns:** Searches columns starting at the current cell.

Step-8: In the Within: drop - down list box, select the option that describes the area.

a. Sheet: Search within the worksheet.

b. Workbook: Search in full workbook.

Step-9: Select match case check box if you want to exactly match upper or lowercase.

Click on Format ... button if you perform search on the particular format.

Step-10: Click Find Next button to find the next match, or press Shift and click Find next to find the previous match. Click Close to stop searching.

Excel Selects the First Occurrence

	A	B	C	D
1	S.No	Name	salary	
2	1	abc	1000	
3	2	xyz	2000	
4	3	pqr	3000	
5	4	jkl	4000	
6				

Replacing Text, Numbers or Formulas

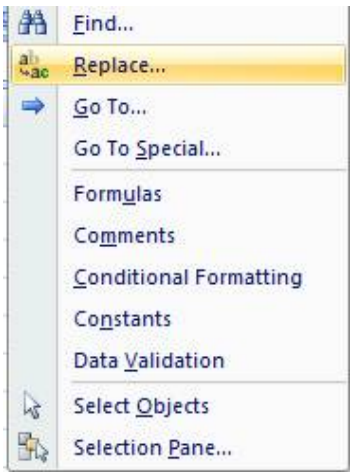
The replace command enables you to locate an entry and then replace the same in one step.

Step-1: Select this cells in which you want to search or select a single cell to search the entire worksheet.

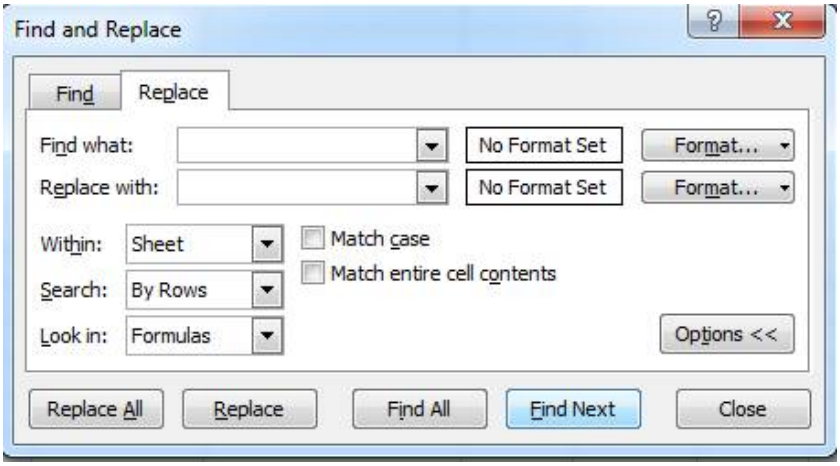
Step-2: Click on the Home tab.

Step-3: In the Editing group, click arrow next to Find and Select.

Step-4: Then choose Replace ... to display the replace dialog box.



Step-5: In the Find what text box, type the text, cell reference, or formula term to be replaced.



Step-6: In the Replace with: text box, type the replacement text.

For example: Type the text you want to find (xyz) and replace it with (mno).

Step-7: Select Match entire cells contents check box must match the entire cell contents.

Step-8: In the Search: drop-down list box select the option which describes the direction in which you want the search to proceed.

Step-9: Select Match case check box if you want to find and replace only those words that exactly match upper and lowercase.

Step-10: Click Replace All button to find and replace all matches.

Excel replaces the first occurrence.

	A	B	C	D
1	S.No	Name	salary	
2	1	abc	1000	
3	2	mno	2000	
4	3	pqr	3000	
5	4	jkl	4000	
6				

3.9 FORMULAS

Excel can be used to calculate numerical information. You'll learn the various ways you can use cell references to make working with formulas easier and more efficient. Formula in Excel 2010 always begin with an equal sign (=) and can include following types of data items:

a. Numerical and text values (constants)

b. arithmetic operator, comparison operators, text operators, functions, parentheses.

c. Cell references and names.

Entering a Formula: When you type an equal sign into an empty cell, Excel assumes that you are entering the formula because a formula always begins with an equal sign. An Excel's accommodating nature also permits you to begin your formula with a minus sign or plus sign. Thus, Excel always inserts the leading equal sign after you enter the formula.

Step-1: Entering and editing the formulas in excel is a straightforward process.

Step-2: Steps for entering the formulas in excel.

Step-3: Select a cell in which you want to enter the formula.

Step-4: Type "=" sign to indicate that you are entering a formula.

Step-5: Next, type the operands and operators.

Step-6: Press Enter to confirm the formula.

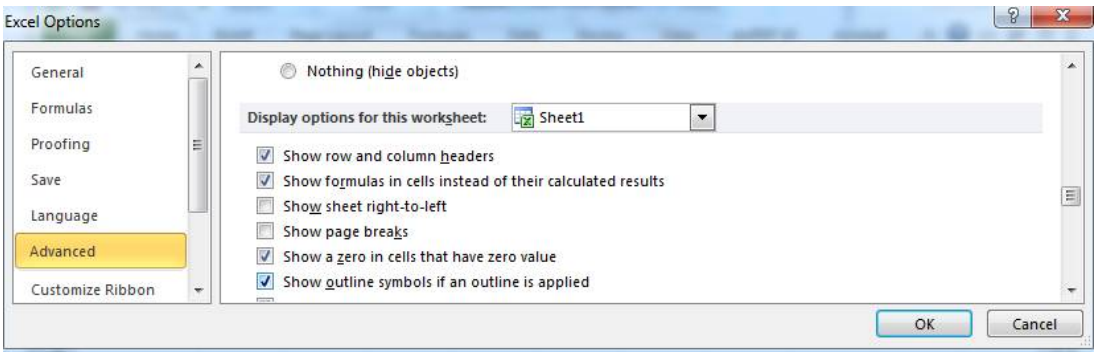
Controlling the Display of the Formula Result

Step-1: Click on the File Tab. Then click on Option button.

Step-2: Excel Options dialog box appears with Advanced properties.

Step-3: Click on the **formulas bar in cells instead of their calculated results** check box. Under the **Display options for this worksheet** group.

Step-4: Then click on OK.



When display formulas, Excel 2010 automatically doubles the width of all columns.

Excel Formulas Accept the following Types of Values

- **Constants:** You can use hard-coded numbers directly in a formula. For example, you can enter =5+10 directly into a cell to get the answer 15.
- **Operators:** These include symbols that perform addition (+), symbols that perform multiplication (*), symbols that compare values (>), and symbols that join values together (&). For example, entering =15>10 into a cell returns TRUE as the result because 15 is indeed greater than 10.
- **Cell References:** These include any value that points back to a single cell or range of cells. As you've already seen, entering =A1+B1 in a cell tells Excel to use the values in those two cells in the formula.

turnitin Page 171 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- **Text strings:** Any text string can be used as an argument in a formula as long as it's wrapped in quotation marks. For example, entering=”Microsoft”&”Excel” in any cell results in the joined text Microsoft Excel.

Methods for Entering Formulas: You have several ways to actually enter a formula into the cell:

- **Enter the Formula Directly into a Cell:** Simply click a cell, begin typing your formula, and then press the Enter key on your keyboard.
- **Enter the Formula into Formula Bar:** Click inside the Formula Bar found above the column headers, type your formula, and then press the Enter key on your keyboard.
- **Enter the Formula using the Mouse:** If your formula involves cell references, you can use the mouse to help reduce the amount of typing you need to do. For instance, instead of typing =A1+B1, you can type the equal symbol, use your mouse to click cell A1, type the plus symbol, use the mouse to click cell B1 and then press Enter key.
- **Enter the Formula Using the Arrow Keys:** If your formula involves cell references, you can use the arrow keys on your keyboard to help reduce the amount of typing you need to do.

For instance, instead of typing =A1+B1, you can type the equal symbol, use the arrow keys on your keyboard to move the cursor to cell A1, type the plus (+) symbol, use the arrow keys on your keyboard to move the cursor to cell B1, and then press the Enter key.

3.9.1 Entering Formula in the Formula Bar

Step-1: Select the cell in which we want to enter the formula.

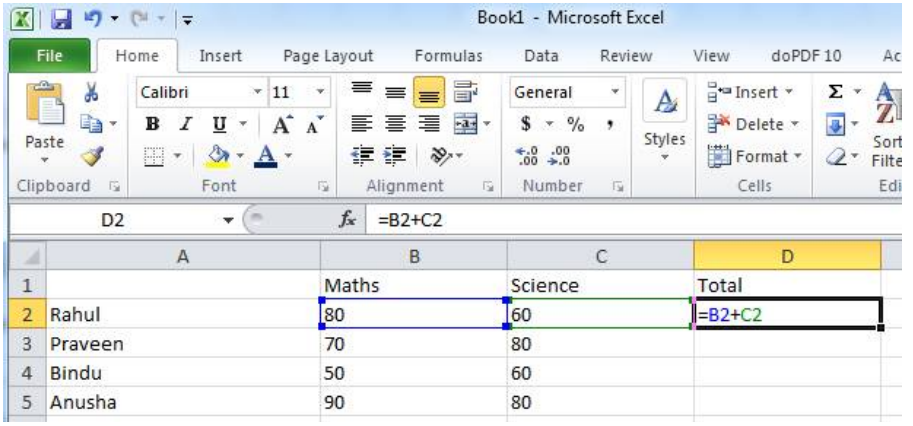
Step-2: Then type an equal sign (=).

Step-3: Type a value, cell reference, function, or name.

Step-4: If the formula is complete, press Enter key or click the Enter box (✓) in the formula bar. If the formula is incomplete, go to step 5.

Step-5: Type an operator such as + or - signs.

Step-6: Return to step 3.



turnitin Page 171 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 172 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3.9.2 Entering Formula in the Cell

Step-1: Double click the cell or select the cell and press F2 key in which you want to enter the formula.

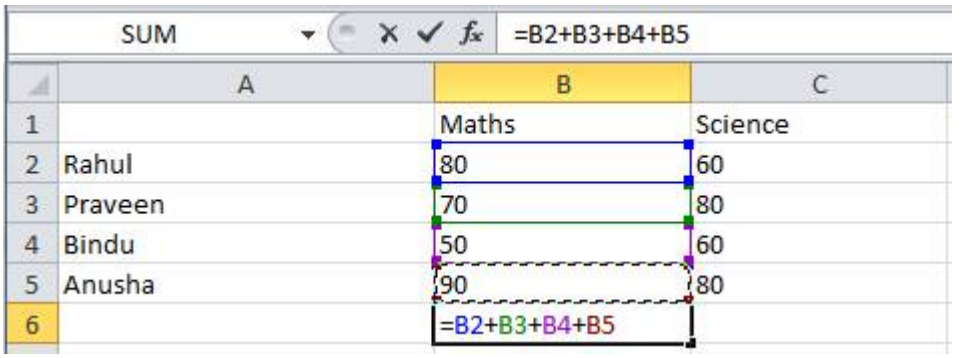
Step-2: Then type an equal sign (=).

Step-3: Type a value, cell reference, function, or name.

Step-4: If the formula is complete, press Enter key or click the Enter box (✓) in the formula bar. If the formula is incomplete, go to step 5.

Step-5: Type an operator such as + or - signs.

Step-6: Return to step 3.

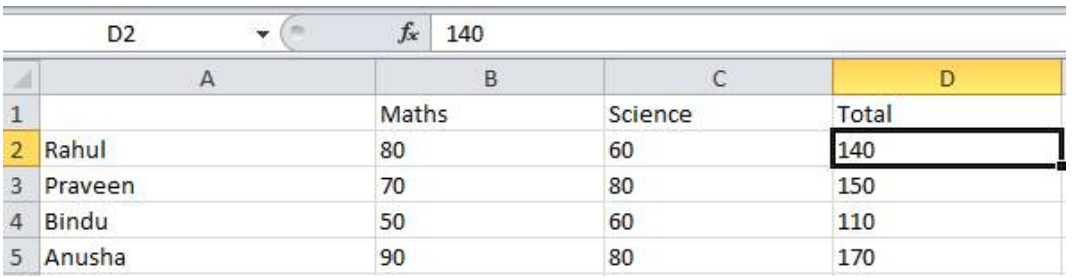


3.9.3 Using Cell References in Formulas

When a formula contains a cell address, it is called a cell reference. Creating a formula with cell references is useful because you can update data in your worksheet without having to rewrite the values in the formula.

Using Relative Reference

Excel 2010 uses relative referencing for cell addresses when you enter a formula. In following figure, the formula in cell D2 is B2+C2. All these references are relative.



The formula, would read as follows:

"In cell D2 add the number in the 2nd column to the left (B2), second column to the left (C2) in the same row.

Suppose you copy formula across Column D, the formulas adjust their cell references to their new positions. The copied formulas are as follows:

turnitin Page 172 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

D2 = B2 + C2

D3 = B3 + C3

D4 = B4 + C4

D5 = B5 + C5

We will notice that the formulas change to give the cell references with relative position from the cell that contains the formula.

Using Absolute References

You use absolute references only to keep the cell reference values from changing as and when you copy a formula to a new location in a worksheet.

Step-1: Type an equal sign (=) and the cell reference you want it to be absolute.

Step-2: Press F4 key, the absolute reference key, until the correct combination of dollar signs appears.

Step-3: Type the next operator and continue to enter the formula, also.

Using Mixed References

In some cases, you may want either the row to stay fixed or the column to stay fixed when copying the cells from one place to other in a worksheet. In such cases, use a mixed reference. Such references contain both absolute and relative reference. For example the reference $B5 prevents the column from changing but the row changes relative to a new copied location.

3.9.4 Editing a Formula

If you find that you need to edit a formula, you can do so in three ways:

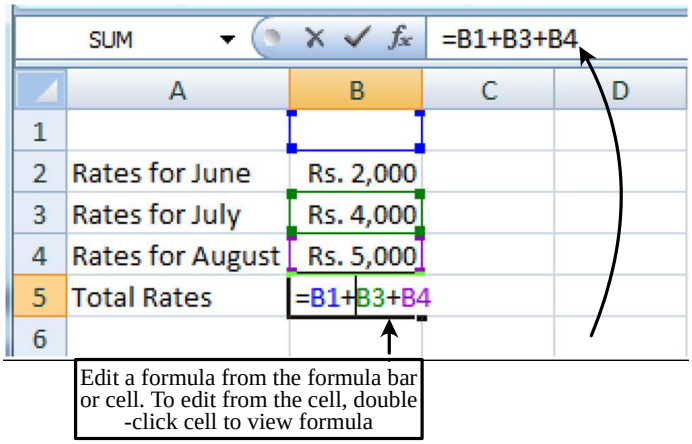
- **Edit directly in the Formula Bar:** Select the cell that contains your formula, go up to the Formula Bar and start editing the formula there.
- **Double-click the Formula Cell:** You can edit the formula directly in the cell it's in by double-clicking the cell. Double-clicking the cell gets you into Edit mode, where you can edit the formula as needed.
- **Press F2:** Select the cell that contains your formula and then press F2 on your keyboard to get into Edit mode. You can then edit the formula as needed.

To edit a Formula

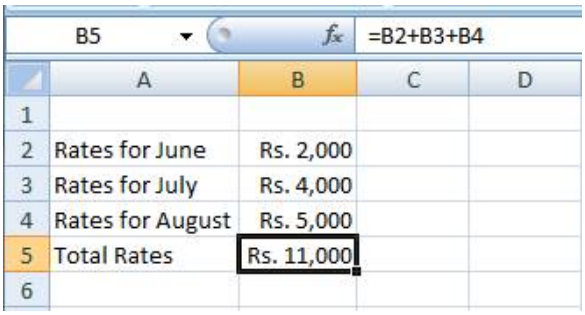
Step-1: Click the cell you want to edit.

Step-2: Insert the cursor in the formula bar, and edit the formula as desired. You can also double-click the cell to view and edit the formula directly from the cell.

Step-3: When you're done, press Enter or select the Enter command.



Step-4: The new value will be displayed in the cell.



3.9.5 Moving or Copying Formulas

Step-1: Select the cell that contains the formula you want to move or copy.

Step-2: Point to the border of the selection.

Step-3: To move the cell, drag the selection to the upper-left cell of the paste area. Excel 2010 replaces any existing data in the pasted area.

Step-4: To copy the cell, hold down **Ctrl** key as you drag the mouse.

3.9.6 Operators that are Used in Excel Formula's

The operators you use in a formula tell Excel what you want to do (add two numbers, or compare things, for instance). For purposes of explanation, Excel operators can be divided into four general categories arithmetic, comparison, text and reference. Most of the time you will use arithmetic operators. The others can be useful for more complex projects.

Operators are used in formulas to execute operations on the values taken by formulas.

Operations	Signs
Arithmetic	+, *, /, %, ^
Text	& (ampersand)
Comparative	=, <, <=, >, >=, <>
Reference	Colon(:), comma(,), space()

Following table shows how to use each of the arithmetic operators.

Operator	Formula	Result	Type of Operation
+	= 10 + 4	14	Addition of 10 with 4
-	= 10 – 4	6	Subtraction of 4 from 10
-	= 10	-10	Negation (negative of the number)
*	= 10 * 4	40	Multiplication of 10 with 4
/	= 10 / 4	2.5	Division of 10 by 4
%	= 10%	.10	Percentage
^	= 10 ^ 2	100	Exponentiation (to the power of)

Text Concatenation Operator

The ampersand (&) operator, joins text within quotation marks or text contained in referenced cells. Joining text is known as concatenation. Following table shows how to use each of the Text concatenation operators.

Operator	Formula	Result	Type of Operation
&	=B10 & “”%D16	Mr.Roy	Text in B10 and D16 is joined

Comparison Operators: To compare values, you can create formulas using comparison operators. These operators return a TRUE or FALSE result, depending on how the formula evaluates the condition. Examples of comparison operators in formulas are shown in the following table.

Formula	Type of Operation
=B10 < 16	TRUE if the contents of cell B10 is less than 16: False if the contents of cell B10 is 16 or more.
=C36>=16	TRUE if the contents of cell C36 is 16 or more: False if the contents of cell C36 is less than 16.

Reference Operator

Reference Operators make no changes to constants or cell contents as see in following table.

Operator	Formula	Result	Type of Operation
:	SUM(B2: B12)	Range	Evaluates as a single reference
/	SUM(B2: B12, C12)	Union	Evaluates two references as a single reference
Space	SUM(B9: B11 B7:B11)	Intersect	Evaluates cells common to both references (if no cells are common to both, then # NULL results)
Space	=Yr10 Sales	Intersect	Cell content at the intersect of the column names Yr10 and the row named Sales

Range Operator: Use the Range Operator (:) to reduce your work in formulas. If you want a formula to refer to all cells in the column C, Type C:C. Similarly, the range that includes all cells in rows 4 through 8 is entered as 4:8.

Evaluation (Precedence) of Formulas

Excel 2010 follows a set of rules when applying operators in a formula. Working from the first calculation to the last, Excel 2010 evaluates operators in the order shown in the following table.

Operator	Definition
:	Range
Space	Intersect
,	Union
-	Negation
%	Percentage
^	Exponentiation
*And /	Multiplication & division
+ And -	Addition and Subtraction
&	Text joining
=, <, and <= >, >=	Comparsion

If you want to change the order in which calculations are performed then enclose in parentheses the terms you want Excel 2010 to calculate first.

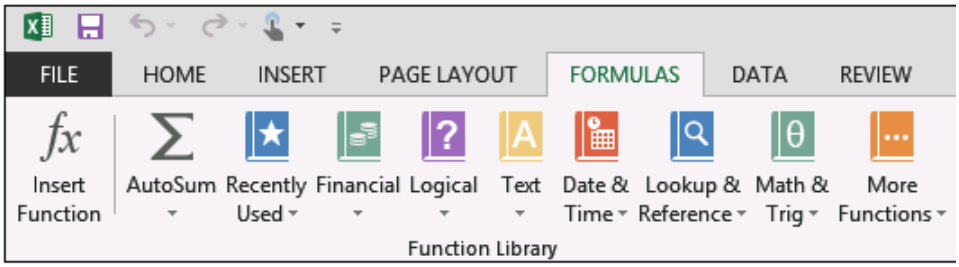
For Example, you will notice the difference between the results of the following formula.

Formula	Result
=12 +42/3	26
=(12 +42)/3	18

3.10 FUNCTIONS

Excel provides a large number of built-in functions that can be used to perform specific calculations or to return information about your spreadsheet data. These functions are organised into categories (text, logical, math, etc.) to help you to locate the function you need from the Excel menu.

Excel has an entire library of functions or predefined formulas. Common functions are sum, average, product, and count, but there are hundreds of functions in Excel, even for things like formatting text, referencing cells, calculating financial rates, and analyzing statistics.



A function is a predefined formula that performs calculations using specific values in a particular order. One of the key benefits of functions is that they can save you time because you do not have to write the formula yourself. Excel has hundreds of functions to assist with your calculations.

Parts of a Function: Functions are usually written with an equals sign (=) can be followed by the *function name* and then parentheses containing a *argument*. Usually an argument just contains the range of cells which the function will be operate on.

Example: The *Average* function can be written by,

= AVERAGE(A1:A4)

function name argument

The argument of a function can be placed in brackets. To specify the range of cells a colon is used between first and last cell address. For example, (A1:A4) will specify cells A1, A2, A3 and A4.

A function is a calculation or operation that returns a result. The inputs in a function are called “arguments.”

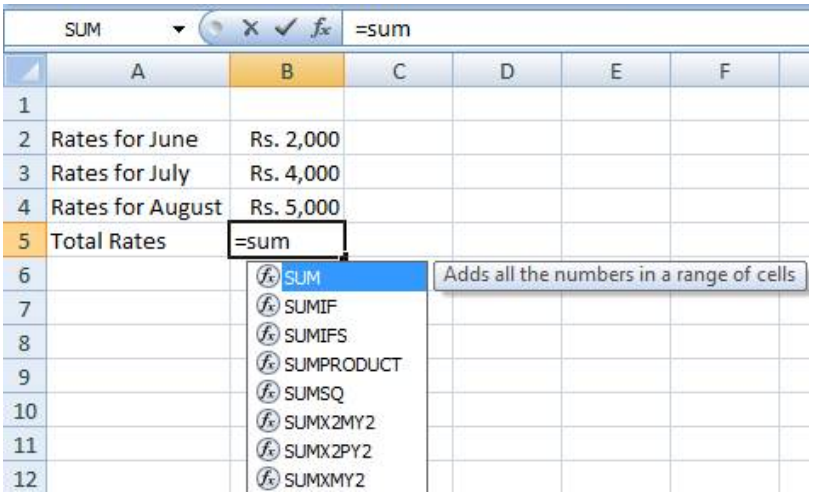
All functions begin with an equals sign [=]. That way Excel knows not to treat the arguments as text. For example, =AVERAGE(2,4) is a function but AVERAGE(2,4) is just a string of text. Without an equals sign, Excel will not calculate a result. The arguments in this function are 2 and 4.

Note, Excel uses upper-case letters to list functions, but you can use lower or upper-case letters when you write them. In Excel, the “Function Library” can be found on the “Formulas” tab. Excel provides the wide range of built-in functions that can be included in your formulas to save you the effort of having to specify detailed calculations step-by-step. Each function is referred to by a specific name, which acts as a kind of shorthand for the underlying calculation. Because a function is used inside a formula, you’ll still need to start off with an equals sign to show Excel that a calculation is required.

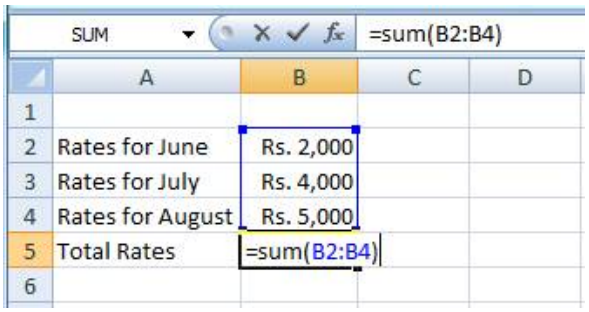
3.10.1 To Create a Basic Function in Excel

Step-1: Select the cell where the answer will appear (B5, for example).

Step-2: Type the equals sign (=), then enter the function name (SUM, for example).



Step-3: Enter the cells for the argument inside the parentheses.



Step-4: Press Enter, and the result will appear.

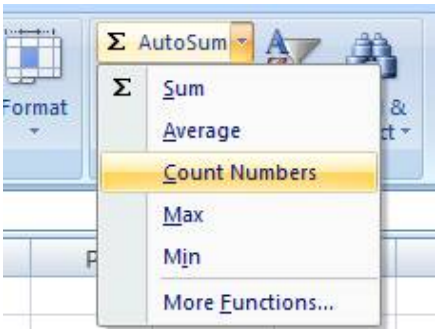
3.10.2 Using AutoSum to Select Common Functions

The AutoSum command allows you to automatically return the results for a range of cells for common functions like SUM and AVERAGE.

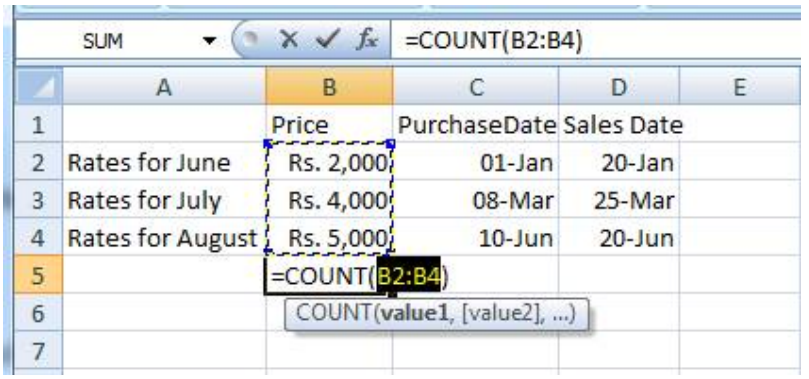
Step-1: Select the cell where the answer will appear (B5, for example).

Step-2: Click the Home tab.

Step-3: In the Editing group, click the AutoSum drop-down arrow and select the function you want (Count Numbers, for example).



Step-4: A formula will appear in B5, the selected cell. If logically placed, AutoSum will select your cells for you. Otherwise, you will need to click the cells to choose the argument you want.



Step-5: Press Enter, and the result will appear.

Note: The AutoSum command can also be accessed from the Formulas tab. You can also use the Alt+= keyboard shortcut instead of the AutoSum command. To use this shortcut, hold down the Alt key and then press the equals sign.

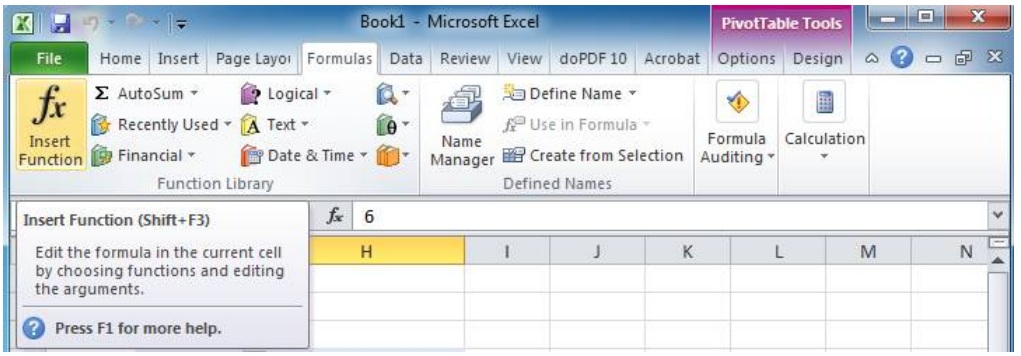
3.10.3 Using the Insert Function Command

Use the Insert Function to make your job much easier. The Insert Function guides you through the process and explains each function as well as each argument within a function. The Insert Function command can also be used to easily enter or select more than one argument for a function.

In this example, we want to find a function that will count the company names listed in the Category A. The basic COUNT function only counts cells with numbers; we want to count the cells in the Company column, which uses text. Therefore, we'll need to find a formula that counts cells with text.

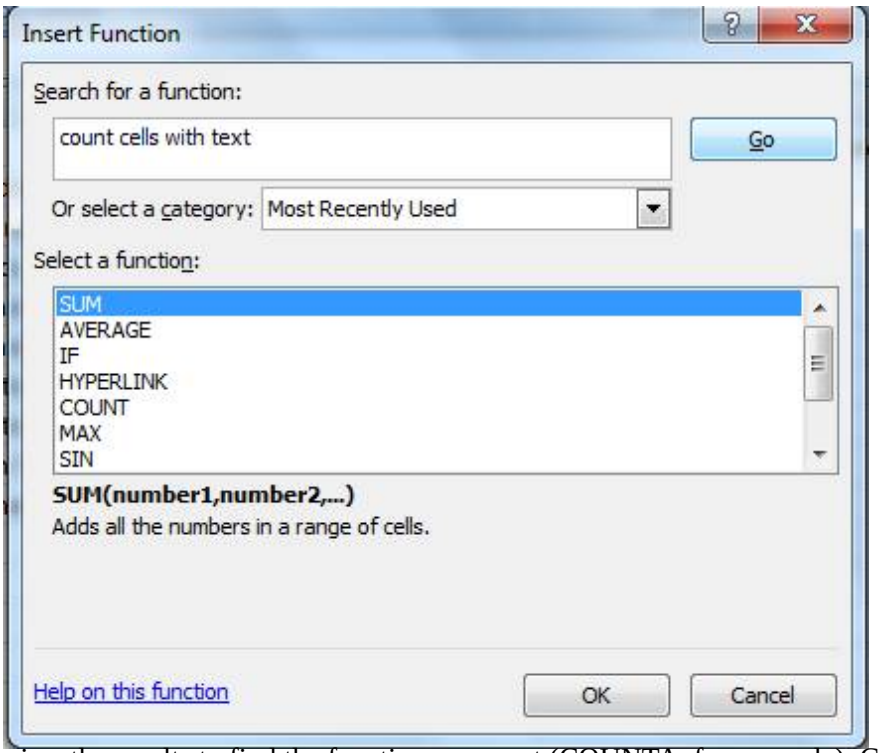
Step-1: Select the cell where the answer will appear (A27, for example).

Step-2: Click the Formulas tab, then select the Insert Function command.

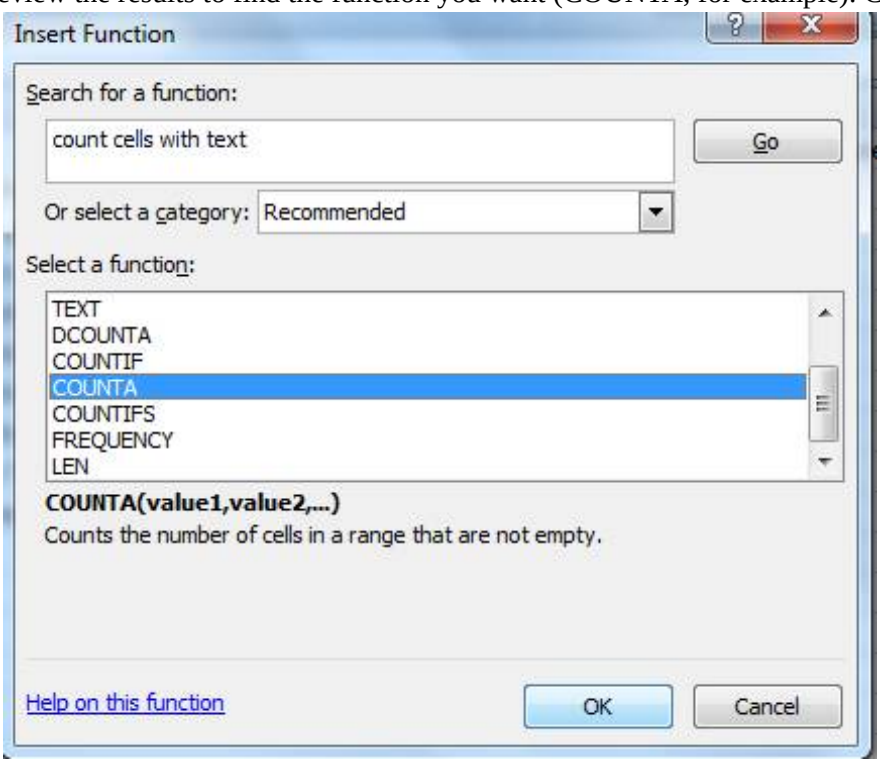


Step-3: The Insert Function dialog box will appear.

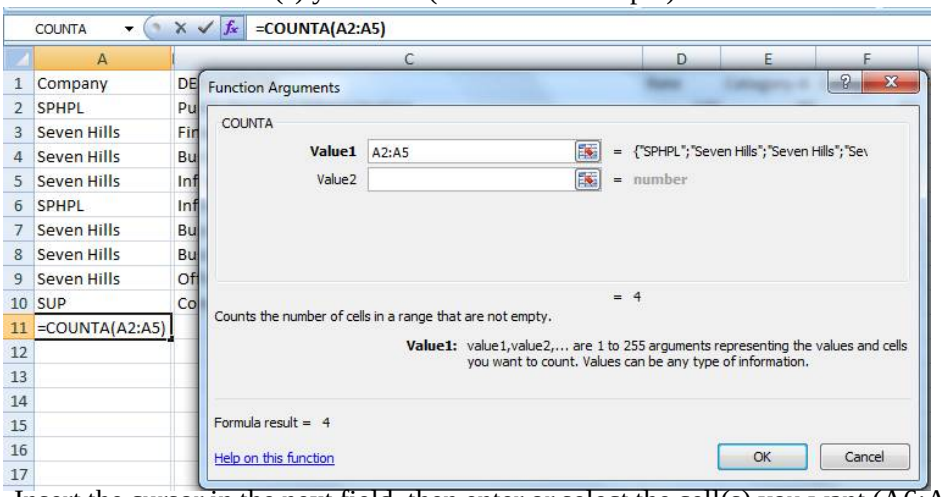
Step-4: Type a description of the function you are searching for, then click Go (Count cells with text, for example). You can also search by selecting a category.



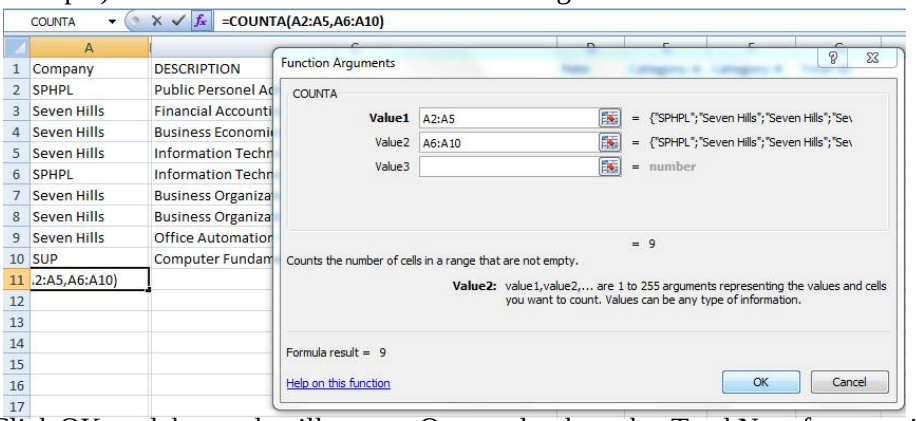
Step-5: Review the results to find the function you want (COUNTA, for example). Click OK.



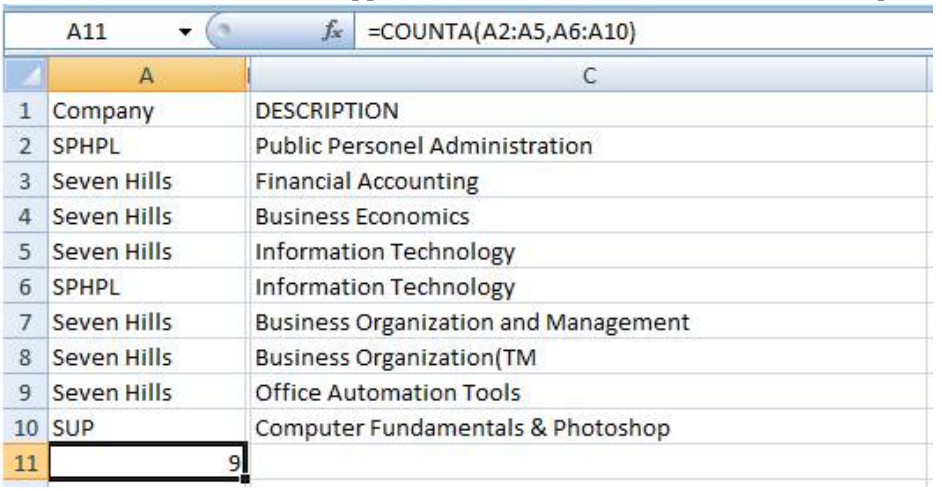
Step-6: The Function Arguments dialog box will appear. Insert the cursor in the first field, then enter or select the cell(s) you want (A2:A5 for example).



Step-7: Insert the cursor in the next field, then enter or select the cell(s) you want (A6:A10, for example). You can continue to add additional arguments if needed.



Step-8: Click OK, and the result will appear. Our results show that Total No. of companies are 9.



	A	C
1	Company	DESCRIPTION
2	SPHPL	Public Personel Administration
3	Seven Hills	Financial Accounting
4	Seven Hills	Business Economics
5	Seven Hills	Information Technology
6	SPHPL	Information Technology
7	Seven Hills	Business Organization and Management
8	Seven Hills	Business Organization(TM
9	Seven Hills	Office Automation Tools
10	SUP	Computer Fundamentals & Photoshop
11	9	

turnitin Page 182 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3.10.4 Editing a Function

After you enter function into a formula in the formula bar, if need be, you can edit it in two ways. You can use Insert Function to step through the functions in a formula, or you can manually edit the formula and functions.

Editing a function using Insert Function

Step-1: Select the cell containing a function.

Step-2: Under the Formulas tab, click on the Insert Function. The Function Arguments dialog box appears and shows the function in the formula.

Step-3: Change any arguments necessary in the function.

Step-4: When you finish making changes, click OK

Editing a function Manually

Step-1: Select the cell containing a function.

Step-2: Press F2 key to activate the Formula bar or click in the Formula Bar.

Step-3: Select the argument in the formula you want to change.

Step-4: Enter the new argument by typing, dragging, pasting a name, or inserting a function.

Step-5: Press **Enter Key.**

3.10.5 Different Types of Functions

1. **Math and Trigonometry Functions:** Excel 2010 includes many math and trigonometry functions. Mathematical functions are used to perform wide variety of simple or complex calculations such as totaling the value for a range of cells, rounding of a number.

i. **SUM( ):** Adds all the numbers in a range of cells.

Syntax: SUM(number1,number2,...)

Where **number1, number2,...** are upto 255 arguments of which you want the total value or the sum of numbers.

Function	Example	Result
SUM( ) FUNCTION	= SUM(4, 2)	6
	= SUM(“4”, 2, TRUE)	8

ii. **Round ( ):** Round ( ) function rounds off a number to a specificed number of digits.

Syntax: ROUND(number, num-digits)

Where **number** is the number you want to round.

Num-digits specifies the number of digits to which you want to round off a number.

Function	Example	Result
ROUND( ) FUNCTION	=ROUND(4.27, 1)	4.3
	=ROUND(-2.47,0)	-2
	=ROUND(25.5, -1)	30

turnitin Page 182 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Rounddown( ): Rounddown( ) function rounds a number down towards zero.

Syntax: ROUNDDOWN(number,num_digits)

Where **number** is the number you want to round.

Num-digits specifies the number of digits to which you want to round a number.

Function	Example	Result
ROUND( ) FUNCTION	= ROUNDDOWN(4.27, 1)	4.2
	= ROUNDDOWN(-2.47,0)	-2
	= ROUNDDOWN(25.5, -1)	20

Roundup( ): Roundup( ) function rounds a number up away from 0(zero).

Syntax: ROUNDUP(number,num_digits)

Where **number** is the number you want to round.

Num-digits specifies the number of digits to which you want to round a number.

Function	Example	Result
ROUND( ) FUNCTION	=ROUNDUP(4.27, 1)	4.3
	=ROUNDUP(-2.47,0)	-3
	=ROUNDUP(25.5, -1)	30

iii. **ABS( ):** ABS( ) function returns the absolute value of a number. The absolute value of a number is the number without any = or - sign.

Syntax: ABS(num)

Where **num** is the real number of which you want to absolute value.

Function	Example	Result
ABS( ) FUNCTION	=ABS(-6)	6

iv. **SQRT( ):** SQRT( ) returns a positive square root of a number.

Syntax: SQRT(num)

Where **num** is the number for which you want to square root. If number is negative, SQRT returns the #NUM! because square root of negative number is not defined.

Function	Example	Result
SQRT( ) FUNCTION	=SQRT(ABS(-20))	4.472136

v. **TRUNC( ):** TRUNC( ) function truncates a number to an integer value by removing the fractional part of the number.

Syntax: TRUNC(number,num-digits)

Where **num** is the number you want to truncate.

Num-digits is a number specifying the precision of the trucation. The default value for num-digits is 0 (zero).

Function	Example	Result
TRUNC( ) FUNCTION	=TRUNC(-6.2)	-6
	=TRUNC(6.2453, 2)	6.24

vi. SUMIF( ): SUMIF( ) add the cells specified by a given criteria. It is used when we want to calculate a sum based on a string of text or a number within a range.

Syntax: SUMIF(range,criteria,sum-range)

Where **Range** is the range of cells you want evaluated.

Criteria is a number, expression, or text that defines which cells will be added.

Sum-range are the actual cells to be summed. The cells in sum-range are summed only if their corresponding cells in range match the criteria. If sum-range is omitted, the cells in the range are summed.

	A	B
1	Salary	Commission
2	15000	1500
3	10000	1000
4	30000	3000
5	20000	2000

Function	Example	Result
SUMIF()FUNCTION	= SUMIF(A2:A5,">12000",B2:B5)	6500

2. Logical Functions

Logical Functions are used when we want to check whether a given condition is true of false.

i. AND (logical1, logical2, ...): This function return TRUE if all its arguments are TRUE; returns FALSE if any argument is FALSE. Where Logical1: logical1, logical2,… are 1 to 30 conditions you want to test that can be either TRUE or FALSE and can be logical values, arrays, or references

Examples

1. AND(TRUE, TRUE) equals TRUE.
2. AND(TRUE, FALSE) equals FALSE.
3. AND(4, 2+2=4) equals TRUE.
4. If A1:A3 contains the values TRUE, FALSE, and TRUE, then: AND(A1:A3) equals FALSE
5. If A1 contains a number between 1 and 1000, then:

   AND(1<A1, A1<1000) equals TRUE.
6. Suppose you want to display A1 if it contains a number strictly between 1 and 1000, and you want to display a message if it is not. If A1 contains 1034, then:

   IF(AND(1<A1, A1<1000), A1, “The value is out of range.”) equals “The value is out of range.”

7. If A1 contains 10, then:

   IF(AND(1<A1, A1<100),A1, "The value is out of range.") equals 10.

b. FALSE ( ): This function returns the Logical value FALSE. It does not take any arguments.

Example: FALSE( ) equals FALSE.

c. NOT(logical): This function reverses the logic of its argument: returns FALSE for a TRUE argument and TRUE for a FALSE argument. Logical is a value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Example: 1. NOT(TRUE) equals FALSE

2. NOT(1=2) equals TRUE

d. TRUE( ): This function returns the Logical value TRUE. It does not take any arguments.

Example: TRUE( ) equals TRUE.

e. OR(logical1,logical2,...): This function returns TRUE if any argument is TRUE; returns FALSE if all arguments are FALSE. Logical1: logical1, logical2, … are 1 to 30 conditions that you want to test that can be either TRUE or FALSE.

Examples:

1. OR(TRUE) equals TRUE
2. OR(2+2=1,2+2=5) equals FALSE
3. If B1:B3 contains the values TRUE, FALSE, and TRUE, then: OR (B1:B3) equals TRUE

f. IF (logical-test,value-if-true,value-if-false): This function returns one value if a condition you specify evaluates to TRUE and another value if its evaluates to FALSE where Logical-test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Examples

1. IF(A1<A2,A1,A2) returns Value of A1 to the selected cell.
2. IF(A1=10, "TEN", "NOT EQUAL TO TEN") returns value "TEN" if A1 contains value 10 otherwise returns "NOT EQUAL TO TEN".
3. IF(AND(A1<A2,A1<A3),A1,IF(A2<A3,A2,A3)) returns the smallest value among A1,A2 and A3. If A1 or A2 or A3 does not contain any value then returns 0.

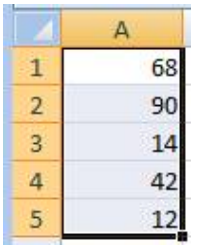
Note: You can combine the And, Or and Not functions with the If condition to incorporate data validation in the worksheet. For example,=If(OR(A1<0, A1>10, "Not in between 0 and 10", "Inbetween 0 and 10").

3. Statistical Functions: Statistical Functions are used to perform statistical analysis on ranges of data. It includes simple as well as complex statistical functions such as average, min, max, standard deviation, slopes etc.

i. MAX( ): Max function returns the largest value in a set of values stored in the cells.

Syntax: MAX(number1,number2...)

where **number1, number2...** are up to 255 number for which you want to find the maximum value.



	A
1	68
2	90
3	14
4	42
5	12

Function	Example	Result
MAX() FUNCTION	= MAX(A1:A5)90	
	= MAX(A1:A5,75)	90

ii. MIN( ): Min function returns the smallest number in a set of values.

Syntax: MIN(number1,number2...)

where **number1, number2...** are upto 255 number for which you may want to find the minimum value.

Function	Example	Result
MIN() FUNCTION	=MIN(A1:A5)	12
	=MIN(A1:A5, 0)	0

iii. Average( ): The Average function returns the average (arithmetic mean) of the arguments which are passed in function as an argument.

Syntax: AVERAGE(number1,number2...)

where **number1,number2...** are upto 255 numeric arguments for which you want the average.

Function	Example	Result
AVERAGE() FUNCTION	=AVERAGE(A1:A5)	45.2
	=AVERAGE(SCORE)	45.2

iv. Count( ): Count Function counts the number of cells that contain numbers and the numbers within the list of arguments. Use COUNT to get the number of entries in a number field in a range or an array of numbers.

Syntax: COUNT(value1,value2...)

where **value1, value2...** are upto 255 arguments that can contain or refer to a variety of different types of data, but only numbers are counted.

	A	B
1	Sales	
2		01-05-2020
3		20
4		65
5		TRUE
6		#DIV/01

turnitin Page 187 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Function	Example	Result
COUNT() FUNCTION	=COUNT(11:17)	3
	=COUNT(14:17)	1
	=COUNT(11:17,2)	4

v. COUNTIF( ): COUNTIF( ) counts the number of cells within a range that meets the given criteria.

Syntax: COUNTIF (range,criteria)

where **Range** is the range of cells from which you want to count cells.

Criteria is a number, expression, or text that defines which cells meet the criteria and they will be counted.

	A
1	Salary
2	10000
3	20000
4	30000
5	40000
6	
7	Mother
8	Father
9	Son
10	Daughter
11	Son

Function	Example	Result
COUNTIF() FUNCTION	= COUNTIF(A2:A5,">12000") 3	3
	= COUNTIF(A7:A11, "SON")	2
	= COUNTIF(A1:A4, ">=10")	3

4. Date and time Functions: With date and time functions, you can analyze and work or calculate with date and time values in formulas. For example, if you need to use the current date in a formula, you can use the TODAY ( ) function, which returns the current date.

i. Today ( ): It returns the current date of the system.

Syntax: TODAY ( )

ii. Now ( ): Returns the current date and time. (See figure below).

Syntax: NOW ( )

iii. Day ( ): It returns the day of a date passed as a arguments. The day is given as an integer ranging from 1 to 31.(See figure below).

turnitin Page 187 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Syntax: DAY(serial-number)

where **serial-number** is the date of the day you are trying to find. Dates may be entered as text strings within quotation marks.

Date and Time Function	Examples	Result
TODAY() FUNCTION	=TODAY	26-02-2021
NOW() FUNCTION	=NOW()	26-02-2021 12:13
DAY() FUNCTION	=DAY("11-NOV")	11
	=DAY(15-APRIL-2020")	15
	=DAY("4/15/2020")	#value!
MONTH() FUNCTION	=MONTH("6-NOV")	11
YEAR() FUNCTION	=YEAR(TODAY())	2021
	=YEAR("2020/5/1")	2020

iv. **Month( ):** It returns the month of a date which is a passed as arguments. The month is given as an integer, ranging from 1 (January) to 12 (December).

MONTH (serial-number)

Where **serial-number** is the date of the month you are trying to find.

v. Year ( ): Returns the year corresponding to a date. (See Figure above)

Syntax: Year (serial-number):

Where **serial-number** is the date of the year you want to find.

5. Text and Data Functions

With text functions, you can use text strings in formulas. You can also change the case of the string, find out the length of a text string or you can join two strings etc.

i. **Concatenate( ):** Join two or more text strings into one text string. (See Figure above)

Syntax: CONCATENATE(text1,text2,...)

Where **text1, text2,...** are 2 to 255 text items to be joined in to a single text item. The "&" operator can also be used to join text items.

ii. **LEFT( ):** Left returns the first character or characters in a text string, based on the number of characters specified as arguments. (See Figure above).

Syntax: LEFT(text, num-chars)

Where **text** is the text string.

num-chars specifies the number of characters to be extracted. By default, it is assumed to be 1.

iii. **RIGHT( ):** It is same as LEFT but it returns the last character or characters in a text string, based on the number of characters specified as arguments. (See Figure above).

Syntax: RIGHT(text, num-chars)

where **text** is the text string.

num-chars specifies the number of characters to be extracted.

Text and Data Function	Examples	Result
Concatenate() FUNCTIOn	=CONCATENATE("TOTAL", VALUE	TOTAL VALUE
LEFT() FUNCTION	=LEFT("PROJECT",4)	PROJ
	=LEFT("PROJECT")	P
RIGHT() FUNCTION	=RIGHT("PROJECT",4)	JECT
	=RIGHT("PROJECT")	T

6. Financial Function

Financial Functions perform common business calculations. For example determination of the payment for a load.

i. SLN( ): Return the straight-line depreciation of an asset for one period.(See Figure above)

Syntax: SLN(cost, last-value, life)

where **Cost** is the initial cost of the asset.

Last-value is the value at the end of depreciation.

Life is the number of years in which asset is being depreciated (the useful life of the asset).

Financial Function

SLN() FUNCTION	=SLN(300000,8000,100)	Rs. 2920.00

3.11 TEMPLATES

Excel has thousands of online Templates of several categories that help to get started quickly by doing most of the set-up and design work for you. Instead of creating an Excel workbook from scratch, you can create a workbook based on a template. There are many free templates available.

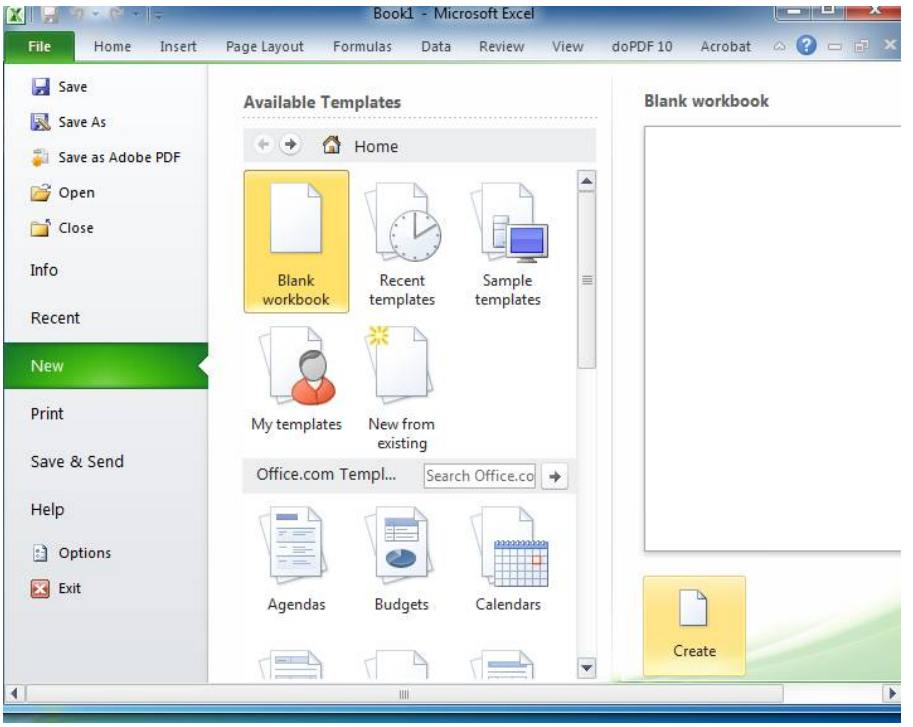
3.11.1 Existing Templates

To create a workbook based on an existing template, execute the following steps.

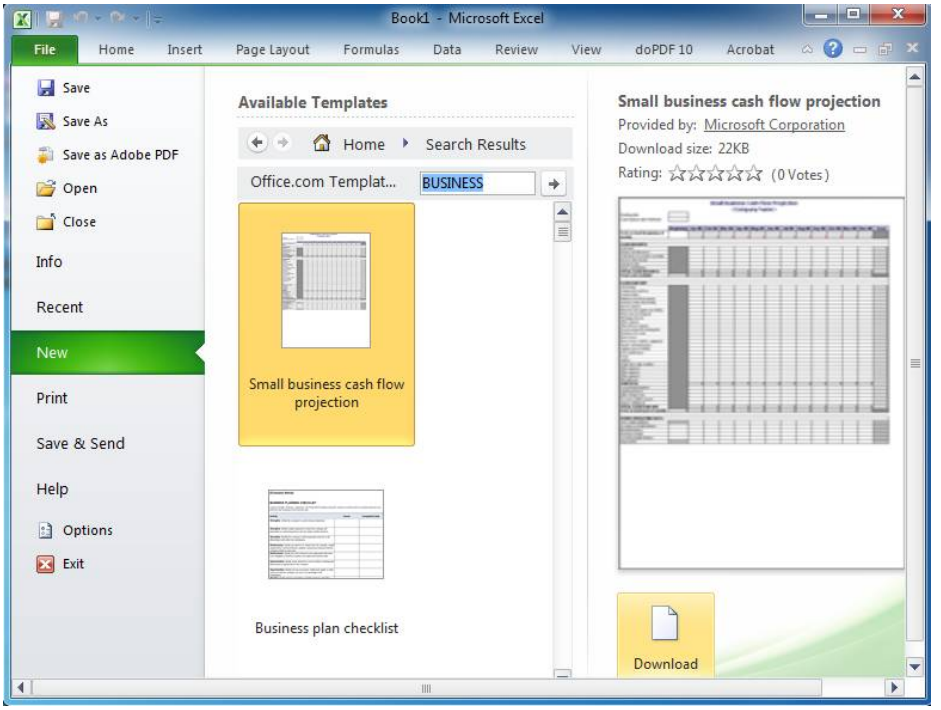
Step-1: On the File tab, click New.

Step-2: The Available Templates pane appears. Click Sample templates to choose a built-in template.

Step-3: Select an Office.com template category to download a template.



Step-4: In this example, we'll download a template from Office.com. For example search - Business. All the templates available in the category Business will be displayed.



turnitin Page 191 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

18

Step-5: Choose any one of the template from the Business and click on Download. Then Excel creates the workbook Expense Report.xlsx based on this template.

3.11.2 Create a Template

If you create your own template, you can safely store it in the Templates folder. As a result, you can create new workbooks based on this template without worrying that you overwrite the original file.

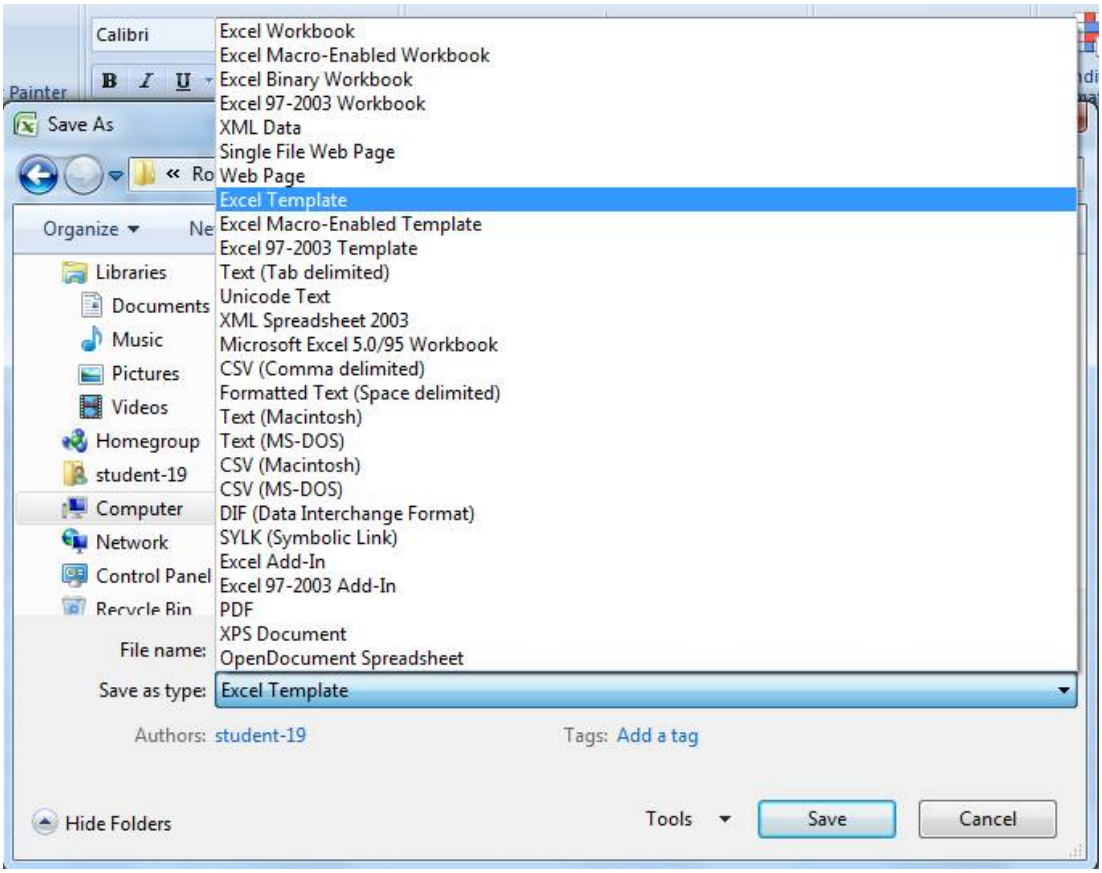
To create a template, execute the following steps.

Step-1: Create a workbook.

Step-2: On the File tab, click Save As.

Step-3: Enter a file name.

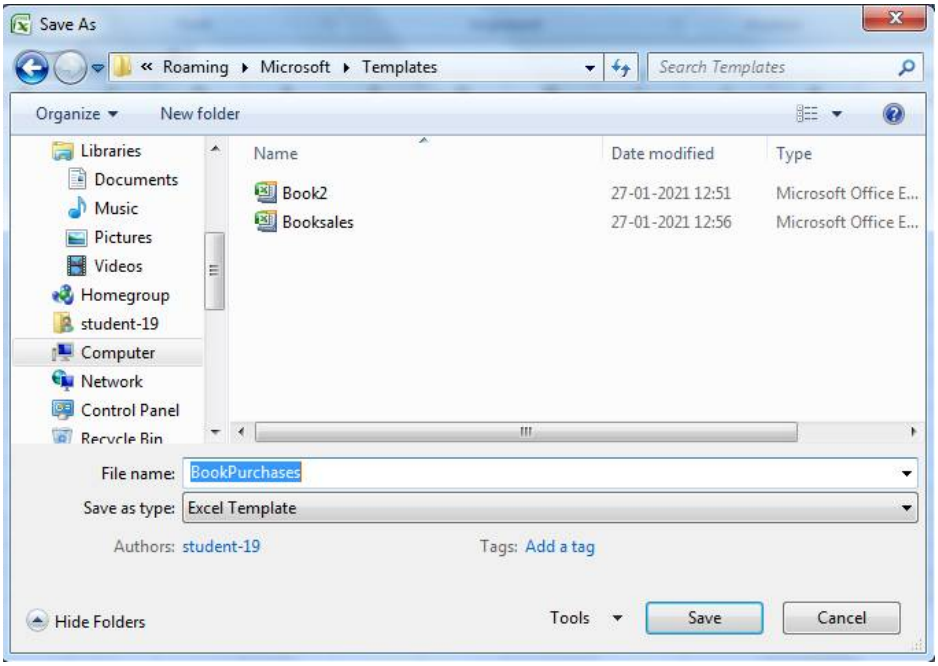
Step-4: Select Excel Template (*.xltx) from the drop-down list.



Excel automatically activates the Templates folder.

Step-5: Click Save.

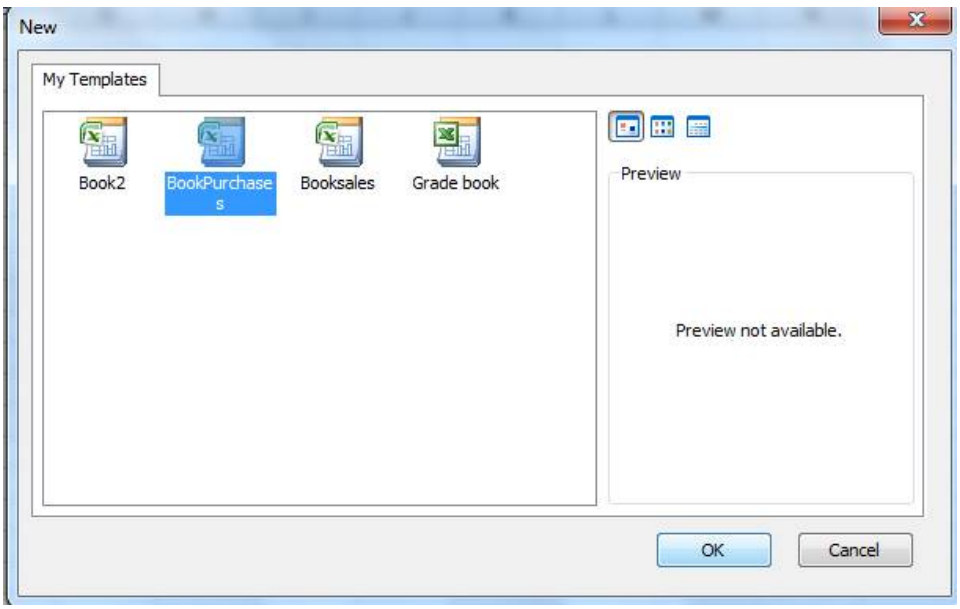
turnitin Page 191 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



18 To create a workbook based on this template, execute the following steps.

Step-6: On the File tab, click New.

Step-7: Click My Templates



18 Excel creates the workbook BookPurchases.xlsx based on this template.

18 **Note:** To edit a template, on the File tab, click Open and then click Browse, to open the template. Edit the file and save the file to its original location.

turnitin Page 193 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3.12 MACRO

A *macro* is a way to automate a task that is to be performed on a regular basis. Macro is a series of commands or actions that can be stored and run whenever we need to perform the task. Recording a macro is like programming or build a macro and then play the macro to automatically repeat the series of commands or actions. While recording, Excel gets busy in the background, translating your keystrokes and mouse clicks to written VBA code.

It is a program that uses **Visual Basic Applications (VBA)** code to automate a sequence of actions or instructions. A macro can be simple and consist of only a few steps or commands or be quite complex, involving large amounts of data manipulation and calculations. After that we have to recorded a macro and then play back those actions anytime as our wish. Macros can be saved with the workbook in which they were created or they can be saved in a separate *personal macro workbook* where they are more accessible.

For macros stored in personal macro workbook, Excel creates a hidden personal macro workbook (Personal.xlsb), if macro does not already exist and saves the macro in this workbook. This workbook is saved as in the form C:\Users*username*\AppData\Local\Microsoft\Excel\XLStart folder. It can be stored in personal macro work book can be used later on in other workbooks also.

The user must decide whether to use absolute or relative cell reference. Use absolute cell reference if it requires that the macro recorded always occur in the same cell(s). Select relative cell reference if the user wants the macro to happen in whatever cell user chooses each time the macro is used.

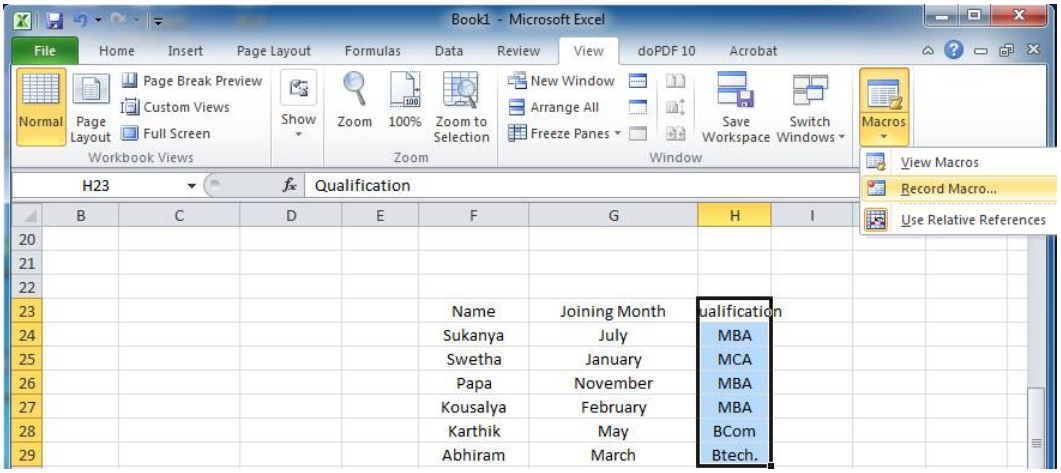
3.12.1 Recording a Macro

To record a macro do the following

Step-1: Click the VIEW tab on the Ribbon.

Step-2: Click Macros in the Macros group.

Step-3: Then Click Record Macro from the dropdown list.

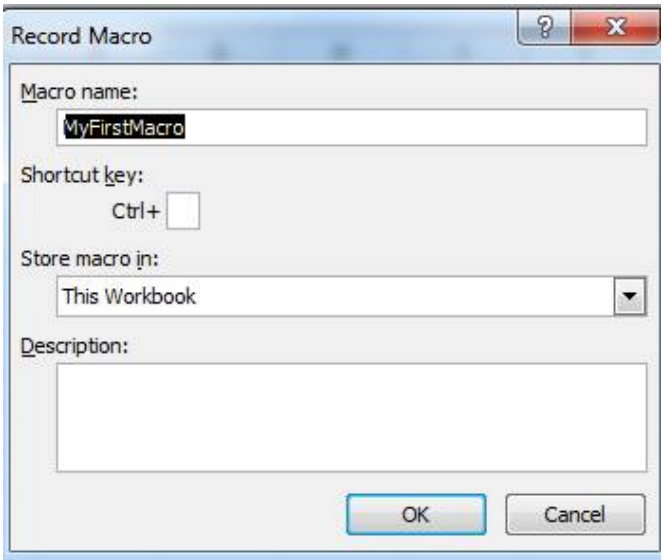


turnitin Page 193 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

The Record Macro dialog box appears.

52 **Step-1:** Type MyFirstMacro in the Macro name box.

Step-2: Type A Simple Macro in the Description box then click OK.



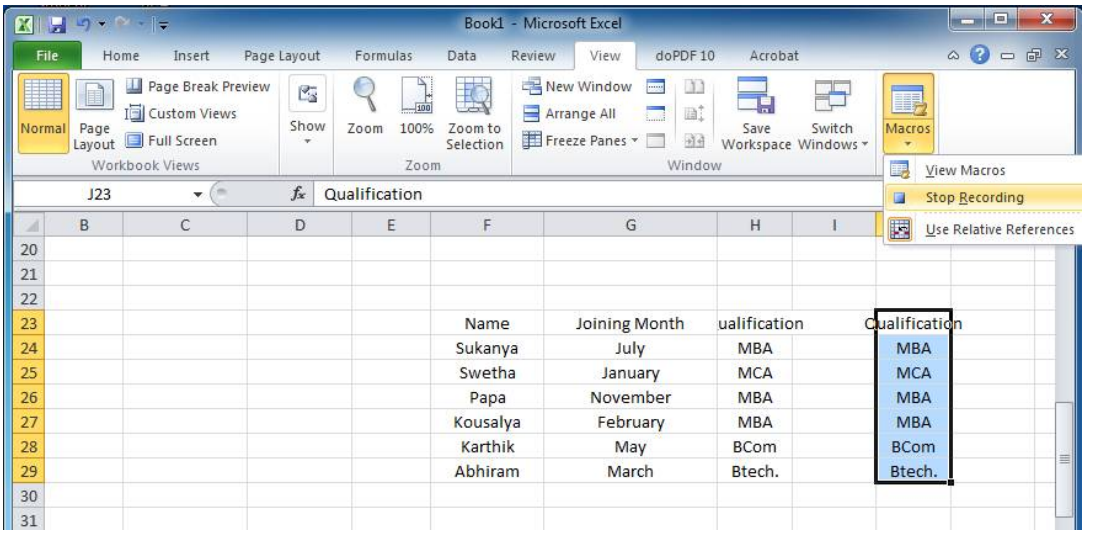
Now Macro recording will start.

Do the steps of action, which you want to perform repeatedly. Macro will record those steps.

5 **Step-1:** Click the VIEW tab on the Ribbon.

Step-2: Then click Macros.

Step-3: Then click to Stop Recording from the dropdown list.



In this example we selected and copied the column-Qualification and pasted it in the column cells 'J' while recording the macro.

turnitin Page 195 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Macro Recording is Completed: The first step to click on a particular cell is important as it tells where exactly the macro has to start placing the recorded steps. Once you are done with the recording and have to click Stop Recording to avoid recording of unnecessary steps.

3.12.2 Running a Macro

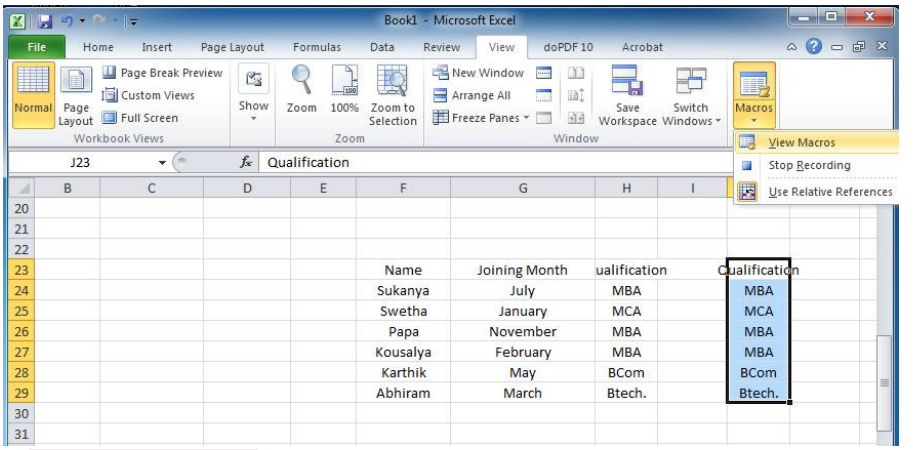
You can run the macro you have recorded any number of times you want. To run the macro, do the following

Step-1: Click on a new worksheet.

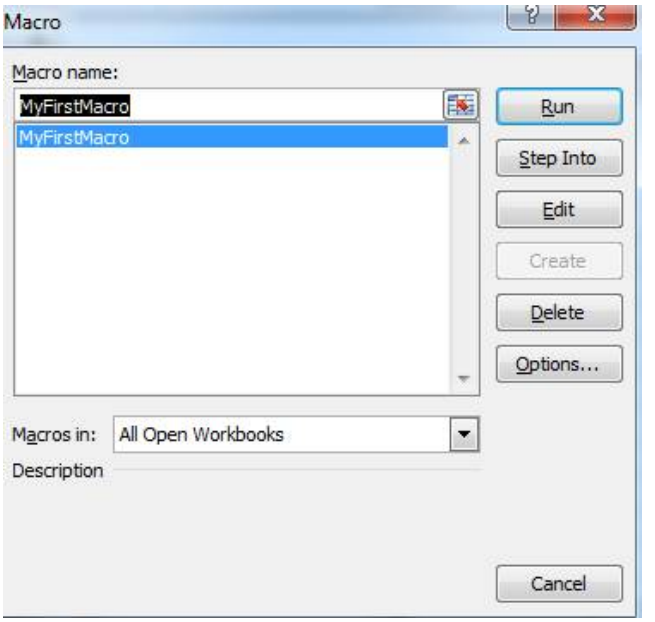
Step-2: Click the VIEW tab on the Ribbon.

Step-3: Click Macros.

Step-4: Select View Macros from the dropdown list.



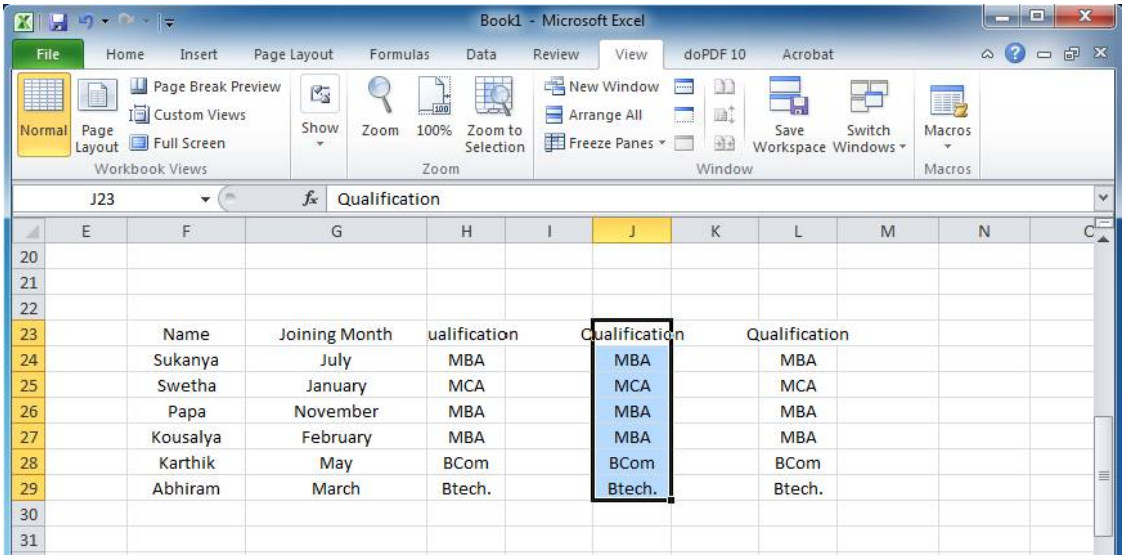
The Macro dialog box appears.



turnitin Page 195 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Only the macro that you recorded appears in the Macros list.

- Click the macro name - My First Macro in the Macro dialog box. The description you typed while recording the macro will get displayed. Macro description allows you to identify for what purpose you have recorded the macro.
- Click the Run button. The same table that you have created while recording the macro will appear in just a split of a second.



	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
20										
21										
22										
23		Name	Joining Month	ualification		Qualification		Qualification		
24		Sukanya	July	MBA		MBA		MBA		
25		Swetha	January	MCA		MCA		MCA		
26		Papa	November	MBA		MBA		MBA		
27		Kousalya	February	MBA		MBA		MBA		
28		Karthik	May	BCom		BCom		BCom		
29		Abhiram	March	Btech.		Btech.		Btech.		
30										
31										

Observe the following

- As we run the macro, The same action that we did while recording the macro is repeated in the column 'L' of the same sheet.
- You can run the macro in multiple worksheets with different active cells before running the macro and observe the same conditions as given above. Just keep a note of this.

3.12.3 Storing a Macro

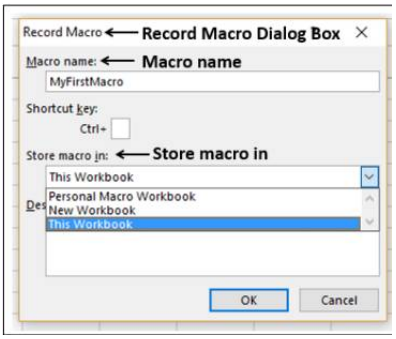
You might wonder how to save the macros that are created. In this context you need to know-

- Storing a macro
- Saving a macro enabled file

As and when you create a macro, you can choose where to store that particular macro. You can do this in the Record Macro dialog box.

Click the box - Store macro in. The following three options are available.

1. This Workbook.
2. New Workbook.
3. Personal Macro Workbook

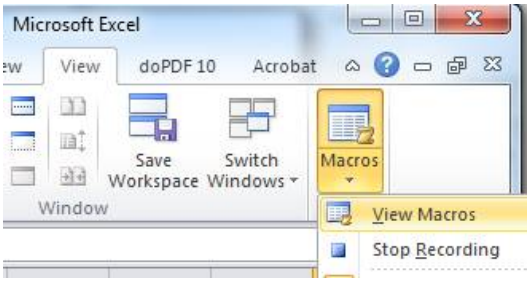


This Workbook: This is the default option. The macro will be stored in your current workbook from where you created the macro.

New Workbook: This option, though available, is not recommended. You will be asking Excel to store the macro in a different new workbook and mostly it is not necessary.

Personal Macro Workbook: If you create several macros that you use across your workbooks, Personal Macro Workbook provides you with the facility to store all the macros at one place.

3.12.4 Delete/Remove All Macros

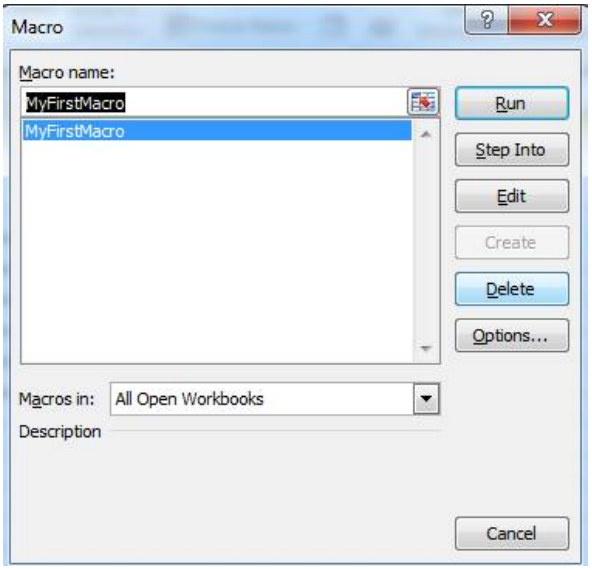


Usually we can remove macros one by one with Macro command in Excel.

Step-1: Click on View then click on Macros

Step-2: Click on view Macros.

Step-3: Then you see the Macro dialog box. Click on a macro that you want to delete, and choose All open workbooks from drop down list in Macros in area as shown in figure.

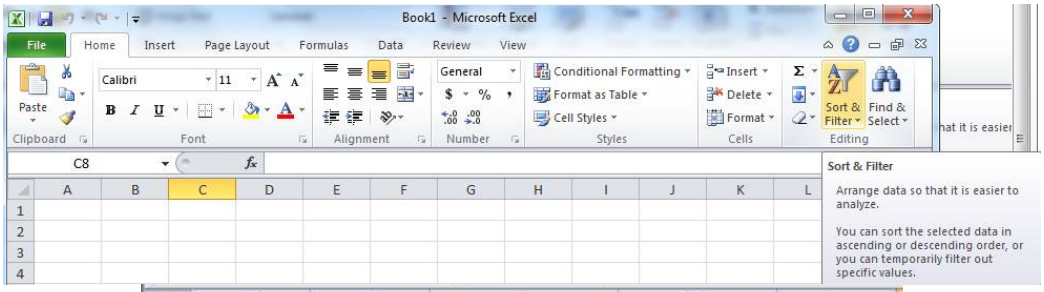


Step 4: Then click the Delete button, and then selected the macro is to be deleted, and you can redo the Step 3 and in Step 4 to remove other macros one by one.

3.13 SORTING

Excel 2010 gives you the ability to work with an enormous amount of data. Arranging data alphabetically, from smallest to largest, or using other criteria can help to find the information looking for more quickly. We can sort data by text (A to Z or Z to A), numbers (smallest to largest or largest to smallest), dates and times (oldest to newest and newest to oldest), custom list (such as large, Medium and small), cell color, font colour or cell icon.

We can further sort by using One Click sorting or quick sorting and Sort dialog box, we can quickly sort our data by using the A-Z and Z-A Sort buttons on the Ribbon's tab. We can also sort on various criteria through Sort dialog box on the Data tab.



	A	B	C	D	E
1	S.No	Name	Joining Month	Qualification	
2	1	Sukanya	July	MBA	
3	2	Swetha	January	MCA	
4	3	Papa	November	MBA	
5	4	Kousalya	February	MBA	
6	5	Karthik	May	BCom	
7	6	Abhiram	March	Btech.	
8					

3.13.1 To Sort in Alphabetical Order

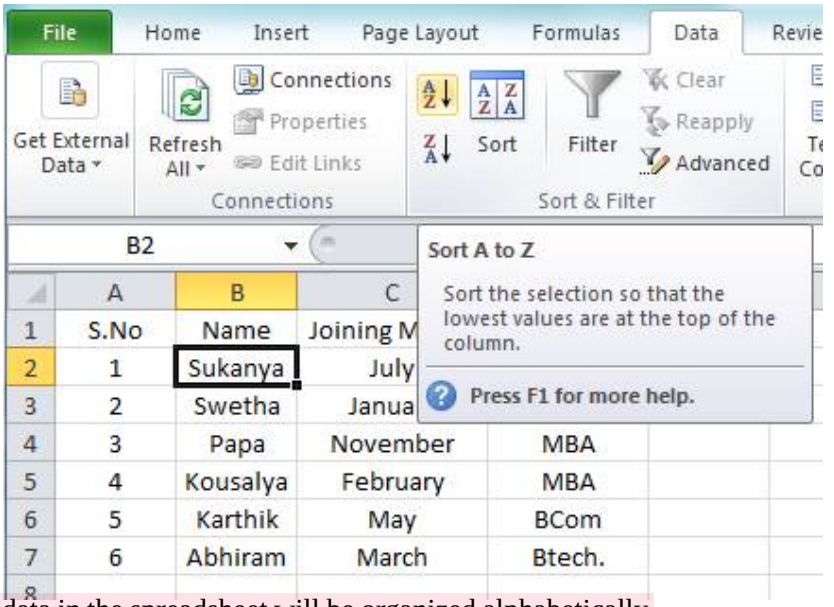
Step-1: Select a cell in the column you want to sort by. In this example, we'll sort by Name.

	A	B	C	D
1	S.No	Name	Joining Month	Qualification
2	1	Sukanya	July	MBA
3	2	Swetha	January	MCA
4	3	Papa	November	MBA
5	4	Kousalya	February	MBA
6	5	Karthik	May	BCom
7	6	Abhiram	March	Btech.
8				

turnitin Page 199 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-2: Select the Data tab, then locate the Sort and Filter group.

Step-3: Click the ascending command AZ↓ to Sort A to Z or the descending command ZA↓ to Sort Z to A.



	A	B	C	D
1	S.No	Name	Joining M	
2	1	Sukanya	July	
3	2	Swetha	Janua	
4	3	Papa	November	MBA
5	4	Kousalya	February	MBA
6	5	Karthik	May	BCom
7	6	Abhiram	March	Btech.

Step-4: The data in the spreadsheet will be organized alphabetically.

	A	B	C	D
1	S.No	Name	Joining Month	Qualification
2	6	Abhiram	March	Btech.
3	5	Karthik	May	BCom
4	4	Kousalya	February	MBA
5	3	Papa	November	MBA
6	1	Sukanya	July	MBA
7	2	Swetha	January	MCA
8				

3.13.2 To Sort in Numerical Order

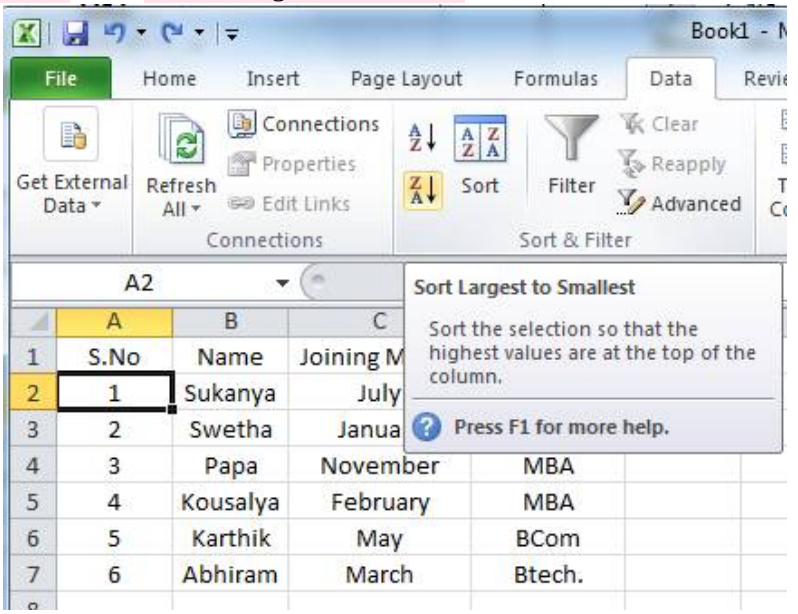
Step-1: Select a cell in the column you want to sort by.

A	B	C	D
S.No	Name	Joining Month	Qualification
1	Sukanya	July	MBA
2	Swetha	January	MCA
3	Papa	November	MBA
4	Kousalya	February	MBA
5	Karthik	May	BCom
6	Abhiram	March	Btech.

turnitin Page 199 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-2: Select the Data tab, then locate the Sort and Filter group.

Step-3: Click the ascending command AZ↓ to Sort Smallest to Largest or the descending command ZA↓ to Sort Largest to Smallest..



Step-4: The data in the spreadsheet will be organized numerically.

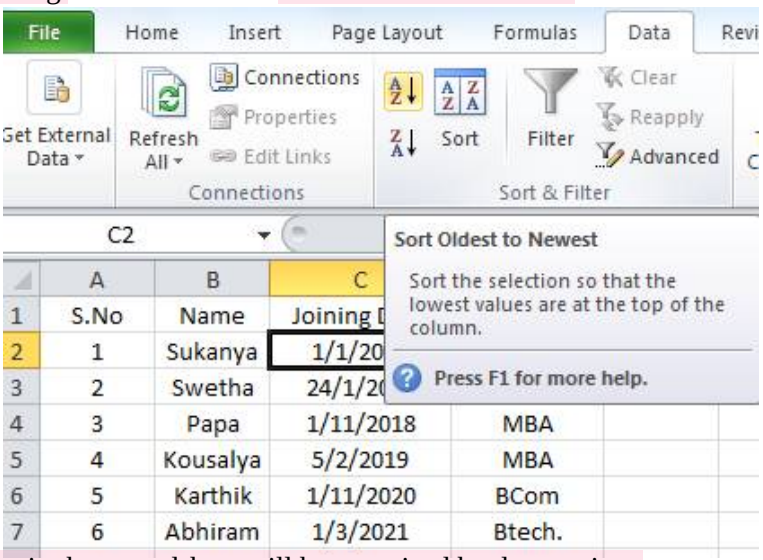
A	B	C	D
S.No	Name	Joining Month	Qualification
6	Abhiram	March	Btech.
5	Karthik	May	BCom
4	Kousalya	February	MBA
3	Papa	November	MBA
2	Swetha	January	MCA
1	Sukanya	July	MBA

3.13.3 To Sort by Date or Time

Step-1: Select a cell in the column you want to sort by.

A	B	C	D
S.No	Name	Joining Date	Qualification
1	Sukanya	1/2/2016	MBA
2	Swetha	24/01/2018	MCA
3	Papa	1/11/2018	MBA
4	Kousalya	5/2/2019	MBA
5	Karthik	1/11/2020	BCom
6	Abhiram	1/3/2021	Btech.

Step-2: From the Data tab, click the ascending command AZ↓ to Sort Oldest to Newest or the descending commando ZA↓ to Sort Newest to Oldest.



	A	B	C	D
1	S.No	Name	Joining D	
2	1	Sukanya	1/1/20	
3	2	Swetha	24/1/2(	
4	3	Papa	1/11/2018	MBA
5	4	Kousalya	5/2/2019	MBA
6	5	Karthik	1/11/2020	BCom
7	6	Abhiram	1/3/2021	Btech.

Step-3: The data in the spreadsheet will be organized by date or time.

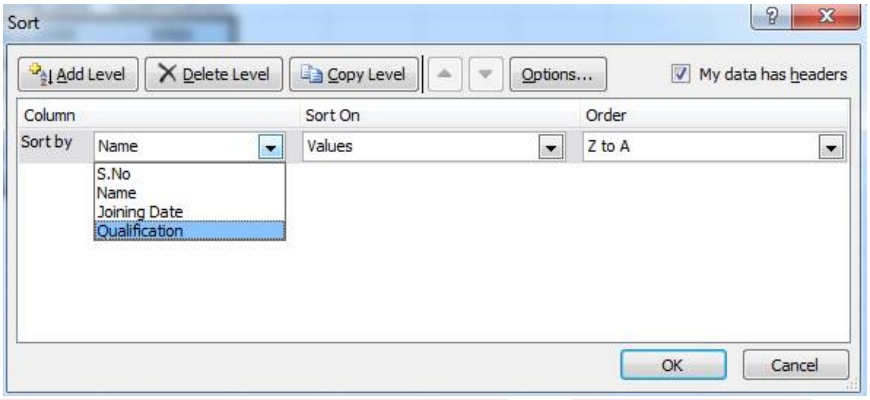
A	B	C	D
S.No	Name	Joining Date	Qualification
1	Sukanya	1/1/2016	MBA
3	Papa	1/11/2018	MBA
4	Kousalya	5/2/2019	MBA
5	Karthik	1/11/2020	BCom
6	Abhiram	1/3/2021	Btech.
2	Swetha	24/1/2018	MCA

3.13.4 To sort in the order of your choosing

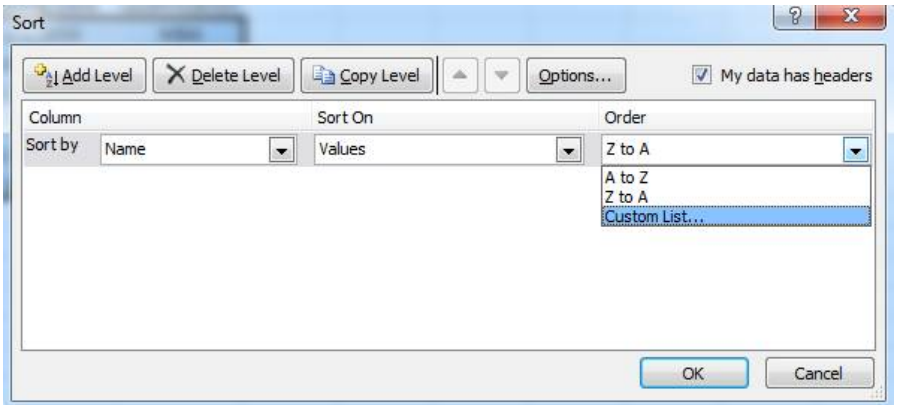
Step-1: In the Data tab, click the Sort command to open the Sort dialog box.



Step-2: By clicking the drop-down arrow in the Column field, Identify the column you want to Sort by: (Make sure Values is selected in the Sort On field.)

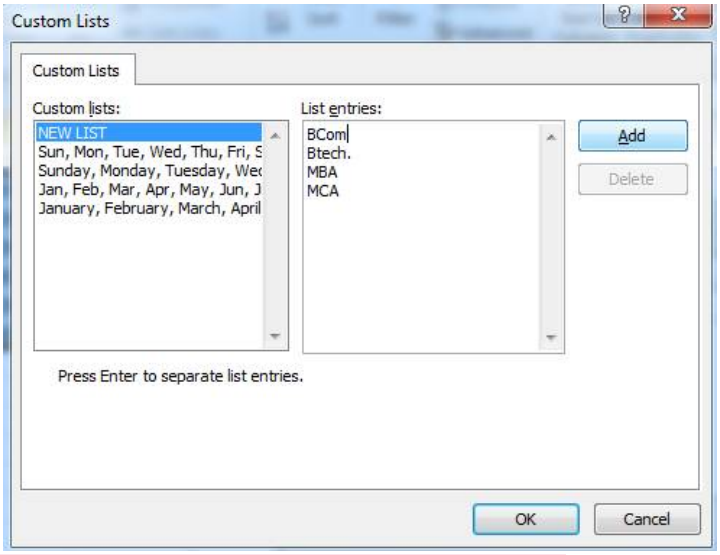


Step-3: Click the drop-down arrow in the Order field, then choose Custom List.

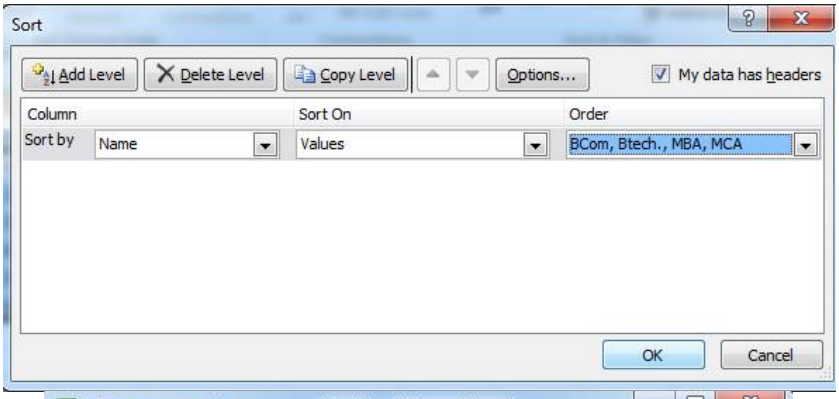


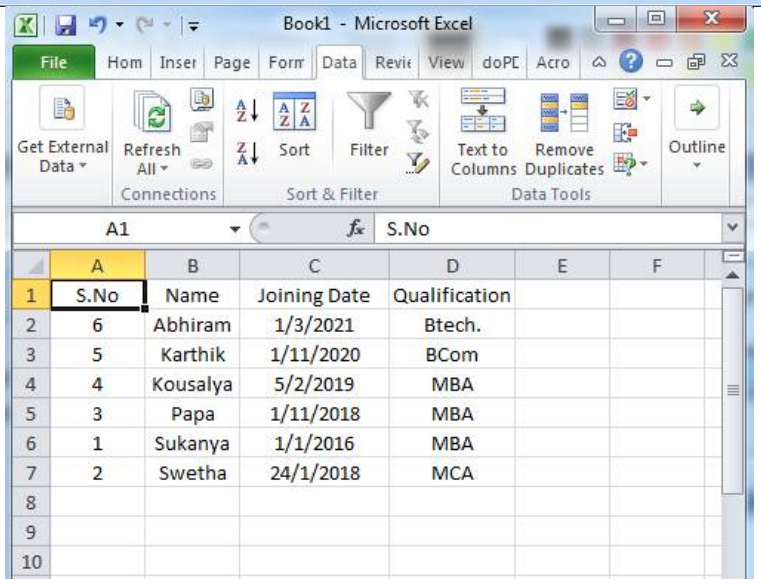
Step-4: Select NEW LIST, and enter how you want your data sorted in the List entries box.

Step-5: Click Add to save the list, then click OK.



Step-6: Click OK to close the Sort dialog box and sort your data.

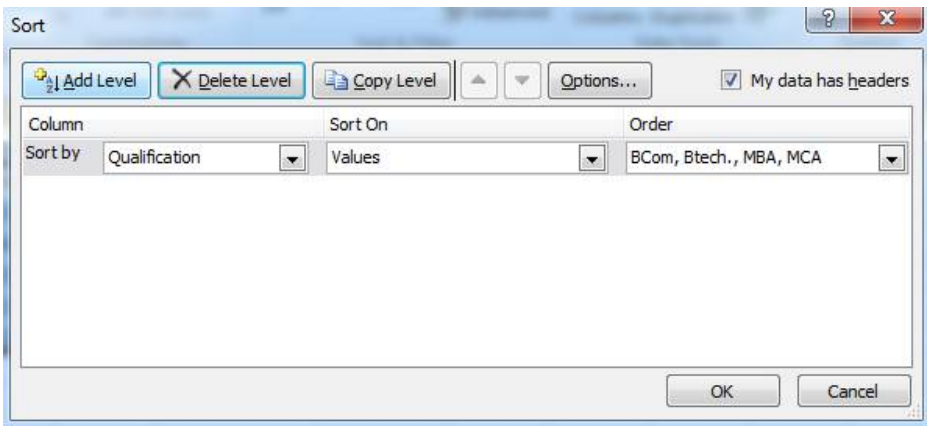




3.13.5 Sorting Multiple Levels

To add a level:

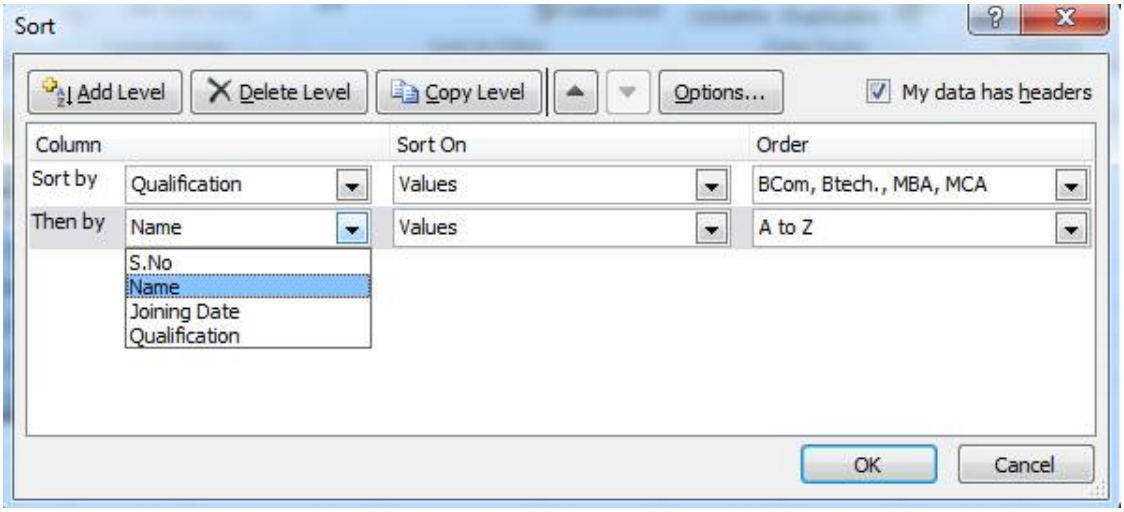
Step-1: In the Data tab, click the Sort command to open the Sort dialog box.



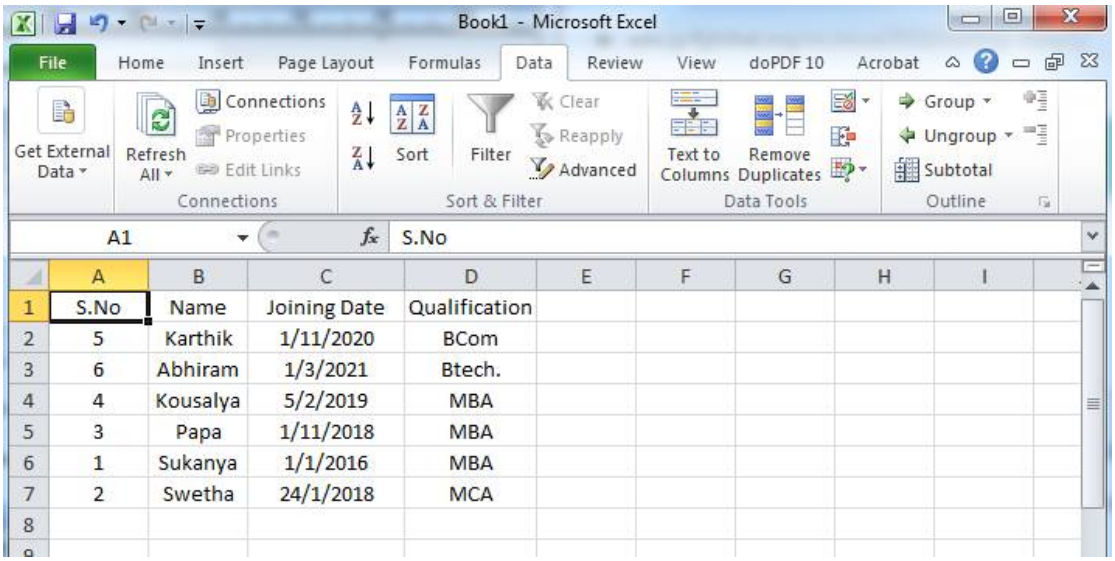
Step-2: Identify the first item you want to Sort by.

Step-3: Click Add Level to add another item.

Step-4: Identify the item you want to sort by next. We will sort Last Name from A to Z.



Step-5: Click OK.



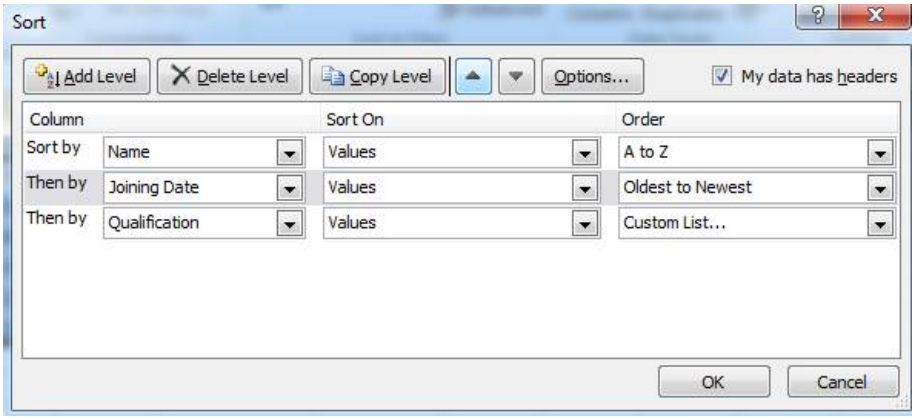
To Change the Sorting Priority

Step-1: In the Data tab, click the Sort command to open the Custom Sort dialog box.

Step-2: Select the level you want to reorder.

Step-3: Use the Move Up or Move Down arrows. The higher the level is on the list, the higher its priority.

turnitin Page 205 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

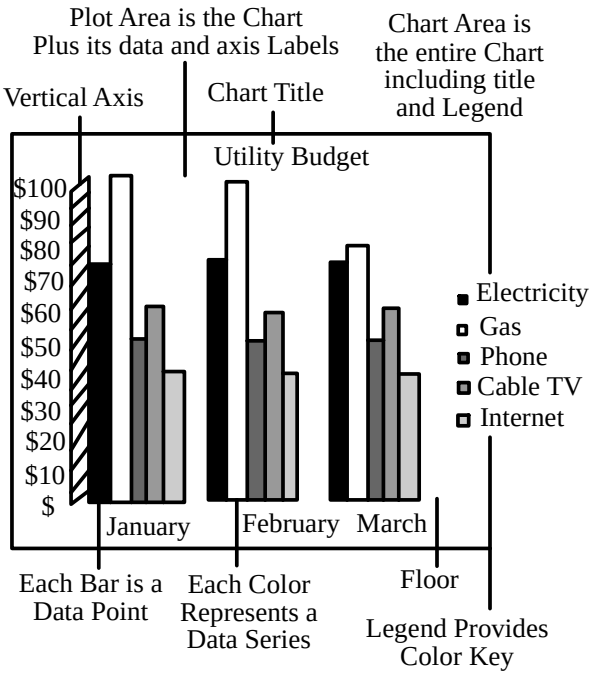


Step-4: Click OK.

3.14 CHARTS

EXCEL helps you create charts in two or three dimensions based on data in a worksheet. You can take almost complete control over every aspect of your chart's appearance with Excel's Chart toolbar and menu choices, or you can let Excel's Chart Wizard make most of the decisions for you. Once you've created a chart, you can print it, hide it, spell-check it, modify it, or even include it in your non-Excel projects.

Parts of Chart and Terminology: Every part of the chart has a name and learning the Microsoft Excel can help you format the specific parts. The following list points out some of the key features of a chart:



turnitin Page 205 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- **Chart Area:** The entire chart, including all the labels and extras: everything in the chart frame.
- **Plot Area:** Part of the chart that contains data bars/area/pie/points.
- **Legend:** Key that shows what each color represents.
- **Wall:** Background of the plot area, if any.
- **Floor:** On certain types of 3-D charts, the bottom of plot area.
- **Data Series:** All the data points in same data series (represented by a single color or legend key item).
- **Data Point:** Single numeric value represented on the chart (for example, a single bar or point).
- **Chart Title:** Text label that describes the entire chart.
- **Axis:** A line on which data is plotted

Chart Data Series: Chart data series is the collection of related values that are plotted on the chart.

Data Markers: *Data markers* are the bars, pie wedges, dots, pictures, or other elements used to represent a particular data point (a single value in a series).

When charts have more than one data series, the markers for each series usually look different.

It is also possible to use different *types* of markers for different series in the same chart. For instance, use *columns* for one series and *lines* for another. Think of data markers as the columns, bars, pie wedges, lines, and other elements used to present values on a chart.

Axis: An axis is a reference line denoting one of the dimensions of a chart. Excel can plot up to three axes. X, Y and Z. Usually the X axis runs horizontally (left to right) and the Y axis runs vertically (bottom to top).

Chart Text: Chart Wizard automatically adds text for things like chart and data labels. It is also possible to add your own text, like boxes containing notes.

3.14.1 Creating Charts with Insert Chart

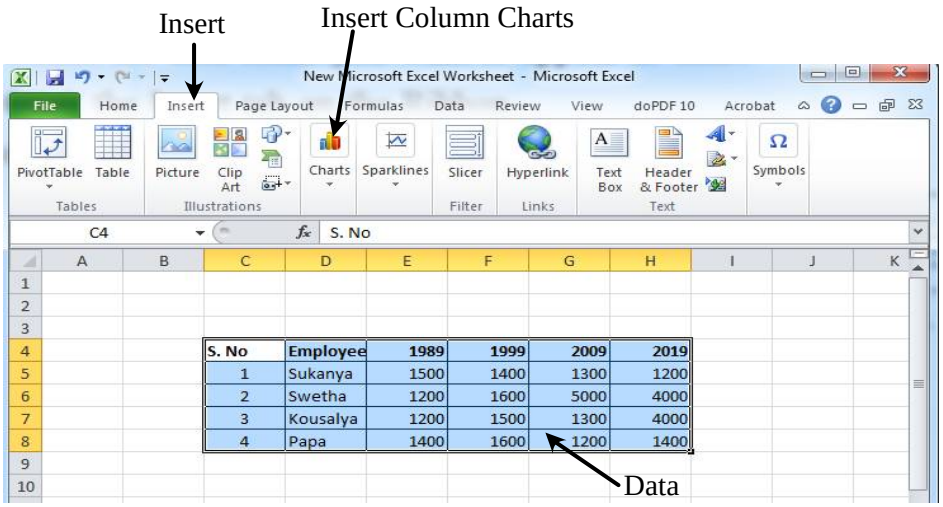
Select the cells you want to chart, including the column titles and row labels. These cells will be the source data for the chart.

To create charts using the Insert Chart tab, follow the steps given below.

Step-1: Select the data items you want to appear as chart.

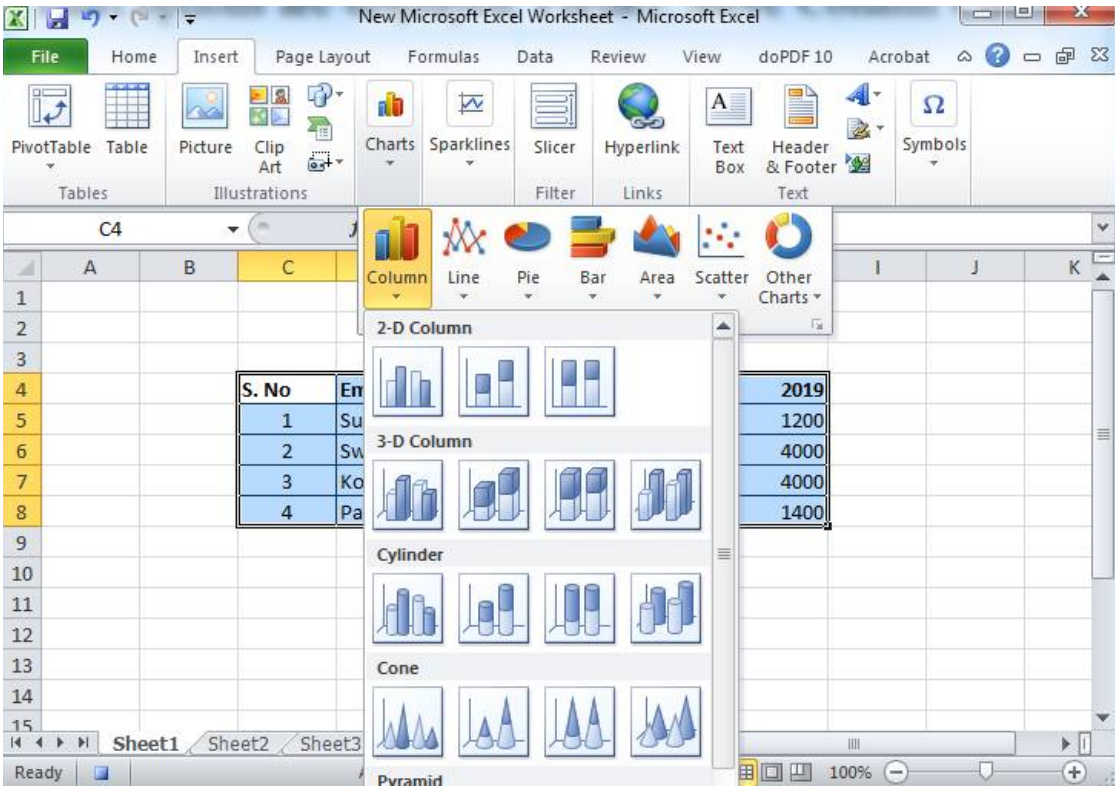
Step-2: Click the Insert tab on the Ribbon.

Step-3: In the Charts group, select the desired chart category (Column, for example).



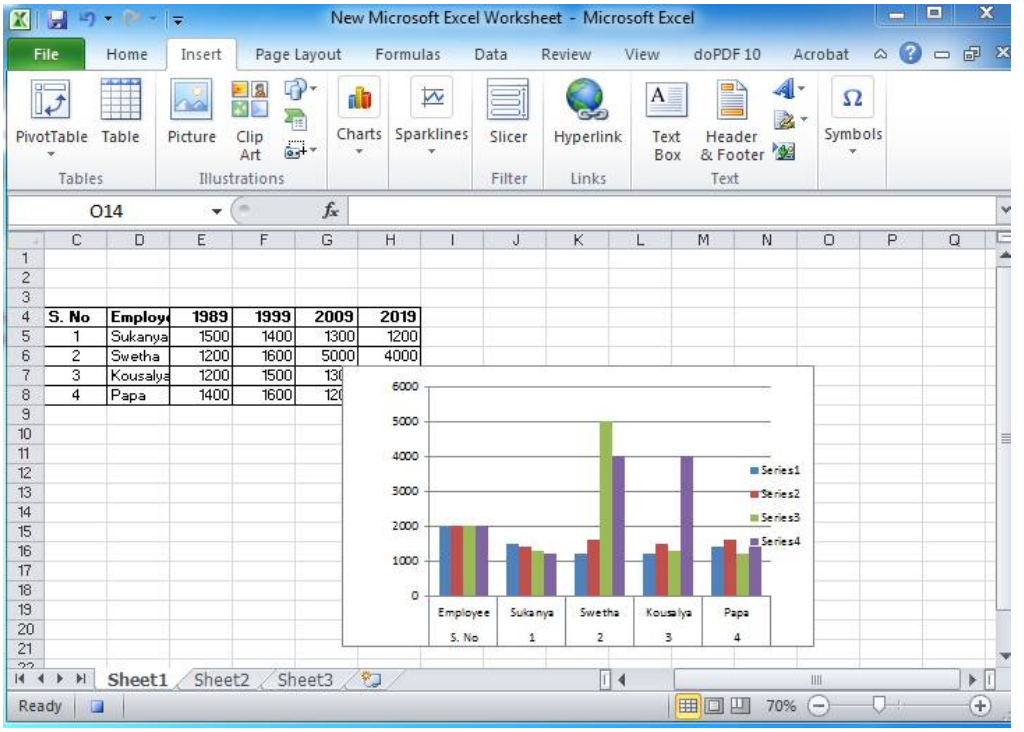
S. No	Employee	1989	1999	2009	2019
1	Sukanya	1500	1400	1300	1200
2	Swetha	1200	1600	5000	4000
3	Kousalya	1200	1500	1300	4000
4	Papa	1400	1600	1200	1400

The 2-D column, 3-D Column chart options are displayed. Further, More Column Charts… option is also displayed.



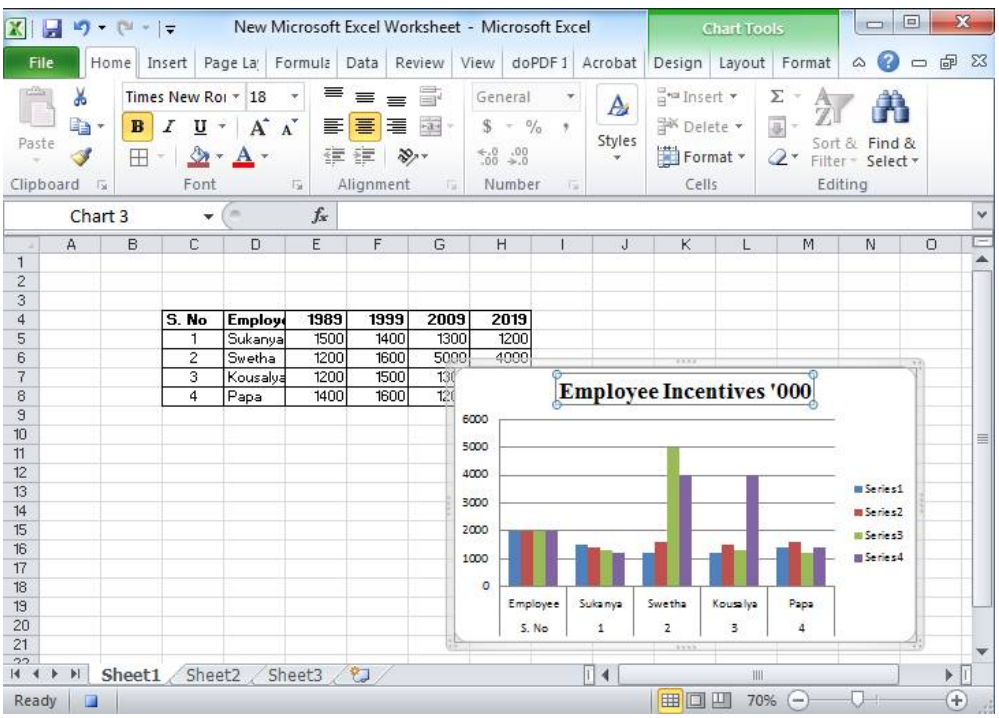
Step-4: Move through the Column Chart options to see the previews.

Step-5: Click Clustered Column. The chart will be displayed in your worksheet.



Step-6: Give a meaningful title to the chart by editing Chart Title.

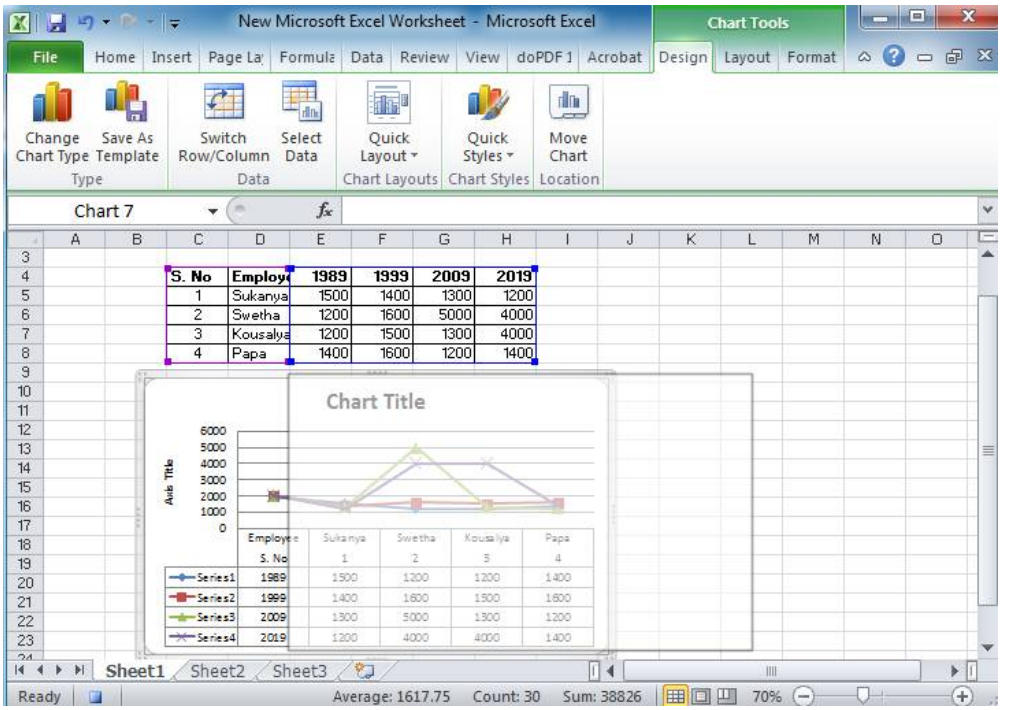
Note: If we want to give meaningfull title for chart, select the bar chart with title bar.



3.14.2 Moving or Resizing a Chart

Moving a chart: An embedded chart can be moved anywhere on a worksheet. The easiest way to move a chart is to drag it around the worksheet.

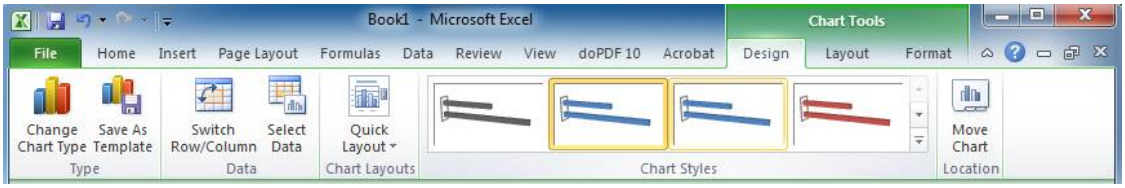
To move a chart: Click anywhere on the white space in the chart and use the cursor to drag the chart anywhere on the worksheet.



Release the mouse button to place the graph in its new location.

3.14.3 Chart Tools

Once you insert a chart, a set of chart tools arranged into three tabs will appear on the Ribbon. These are only visible when the chart is selected. You can use these three tabs to modify your chart.



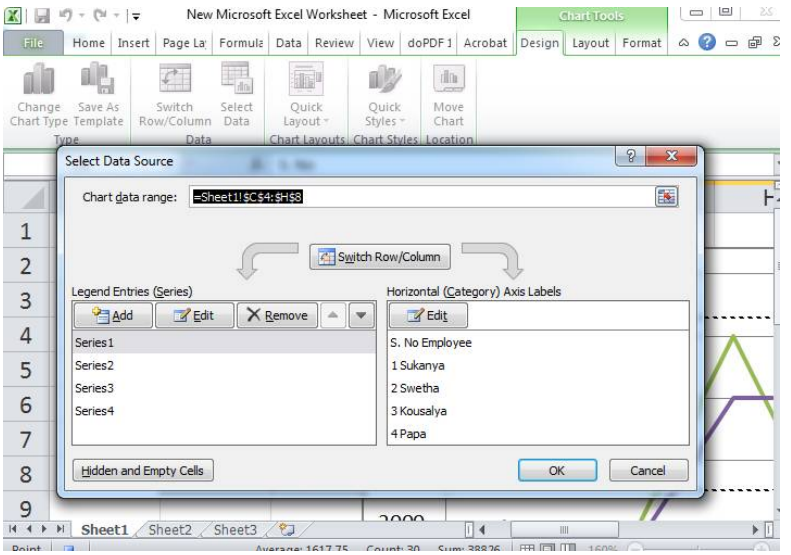
3.14.3.1 Changing Data Source

You can add data to an existing chart. You can even add new data series or data points to existing series or change the range of data used by a chart.

Step-1: Activate the embedded chart or activate the chart sheet for the chart to which you you want to add data.

Step-2: Click on the **Design** tab.

Step-3: In **Data** group, click Select Data. Select Data source dialog box appears.



Step-4: In this dialog box, the following changes are made according to your need.

- **Chart Data Range:** This box dislays the range of data that is plotted in the chart.

If you want to change the range, click on the Collapse Dialog button at the right end of this box.

- **Switch Row/Column:** It switches the rows of worksheet from rows to the columns and vice versa.
- **Legend Entries (Series):** It displays existing data series names.
- **Add:** Click to add a new data series to the chart.
- **Edit:** If you want to edit the existing range, click in this button to make changes to the data series.
- **Remove:** Click to remove the data series that you select in the Legend Entries (Series) box from the chart.
- Horizontal (Categories) Axis Labels: Lists Existing Horizontal (category) axis labels.
- **Edit:** Click to modify the horizontal (category) labels.

Step-5: After making changes, click OK.

3.14.3.2 Inserting Title in a Chart

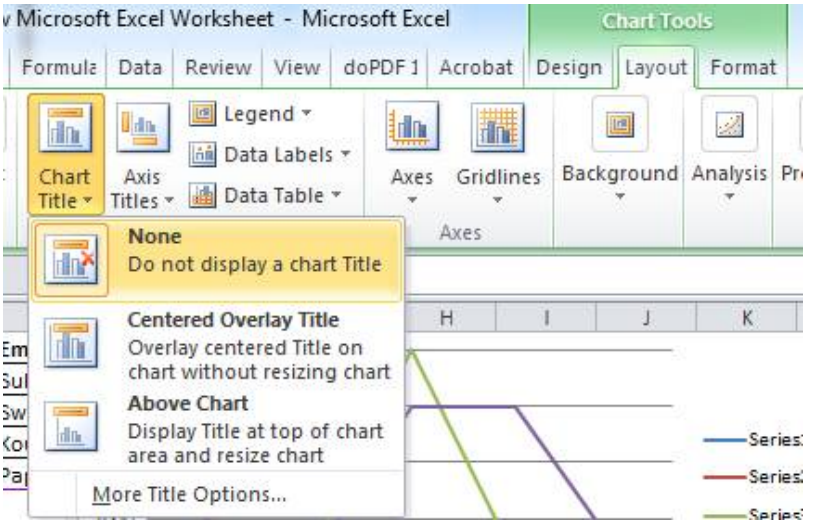
Step-1: Activate the chart to which you want to add a title.

Step-2: Then click on the **Layout** tab.

Step-3: In **Labels** group, click arrow next to **Chart Title.**

Step-4: Choose the option whichever you want to select.

turnitin Page 211 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



3.14.3.3 Editing Title in a Chart

Step-1: Click the ***title bar*** and to select it.

Step-2: Then click inside the box that contains the text.

Step-3: The insertion point appears where you click.

Step-4: You can use the arrow keys to move around the text or the **Backspace** and **Delete** keys to delete characters. You can press letter keys on the keyboard to enter the new text.

3.14.3.4 Inserting Floating Text to a Chart

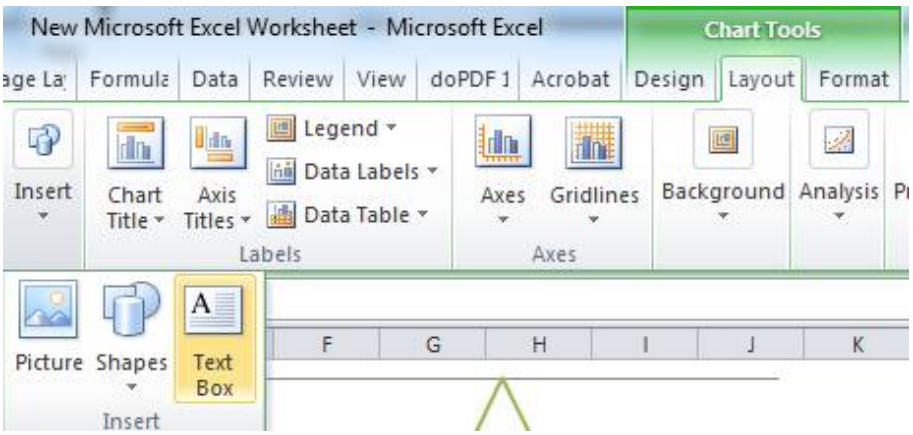
Step-1: The chart can be activate by selecting it.

Step-2: Then click on the **Layout** tab.

Step-3: In **Insert** group, click **Text Box**.

Step-4: Cursor will change and now you can click the outside border of the chart or click one of the data series.

Step-5: Type the text in text box and then click outside the text box when the text is complete.



turnitin Page 211 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3.14.3.5 Modifying the Axes

Excel 2010 creates a Category (X) axis and Value (Y) axis at the time of creating a chart.

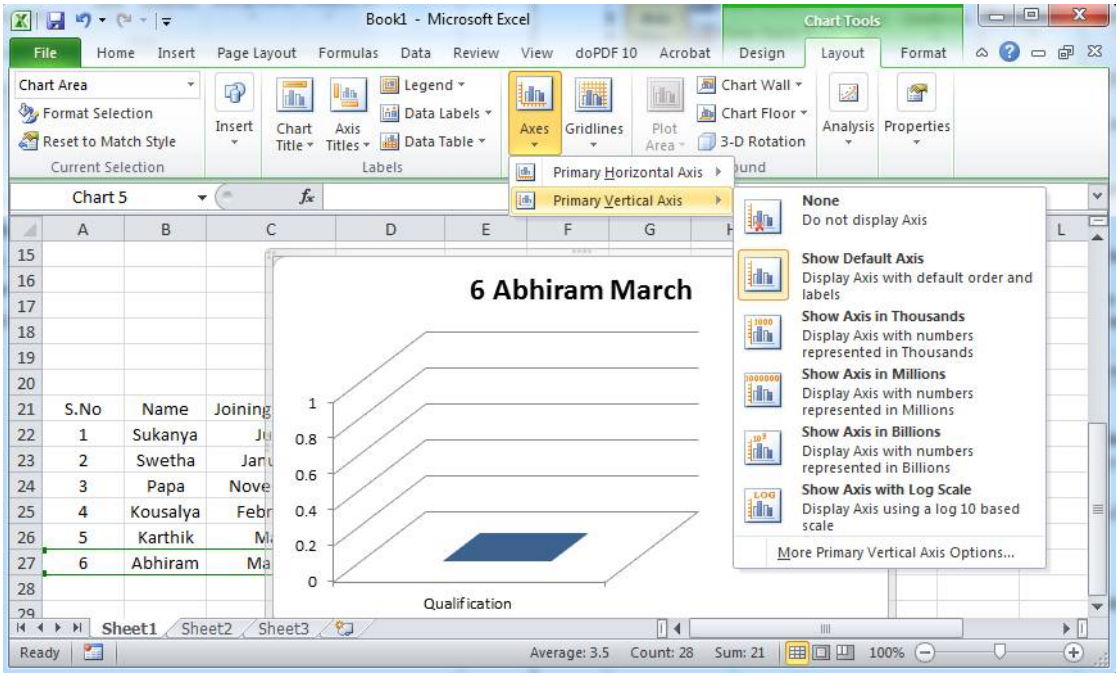
Step-1: The chart can be activated where you want to remove an axis (X and Y axis).

Step-2: Then click on the **Layout** tab.

Step-3: In the **Axes** group, click arrow next to **Axes**.

Step-4: Then click **Primary Vertical Axis** or **Primary Horizontal Axis.**

Step-5: After that click **None.**



3.14.3.6 Inserting Data Labels

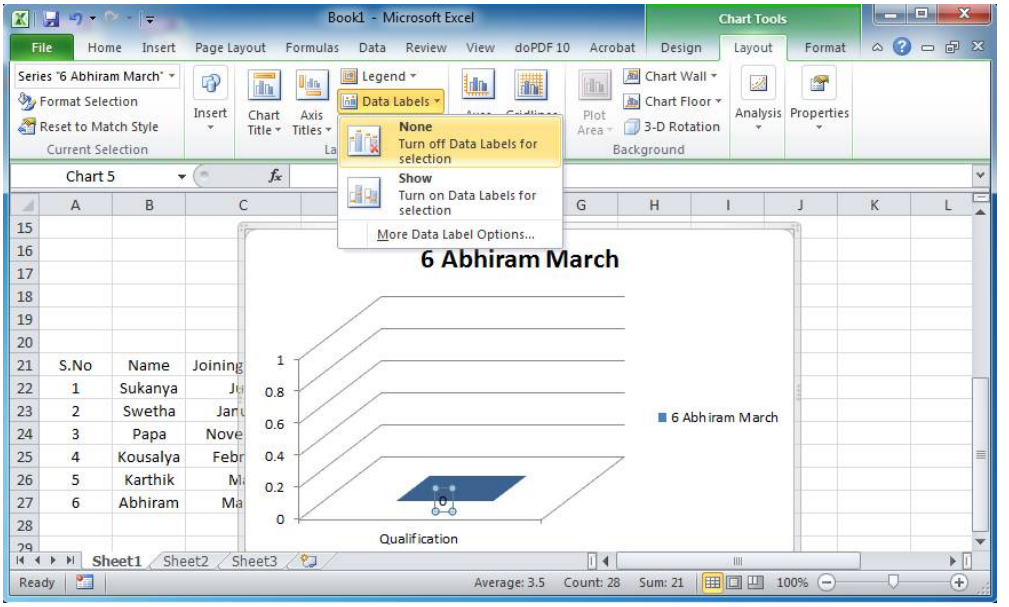
You can insert a label that can either be the value for that data point, or the category axis label associated with the data point. You can as well attach labels to many data points. This would help a viewer interpret data in a chart easily.

Step-1: The chart can be activated to which you want to add any data labels.

Step-2: Then click on the **Layout** Tab.

Step-3: In the **Label** group, click arrow next to **Data labels**.

Step-4: Then select the display option where you want to insert the data labels.



3.14.3.7 Inserting Legends

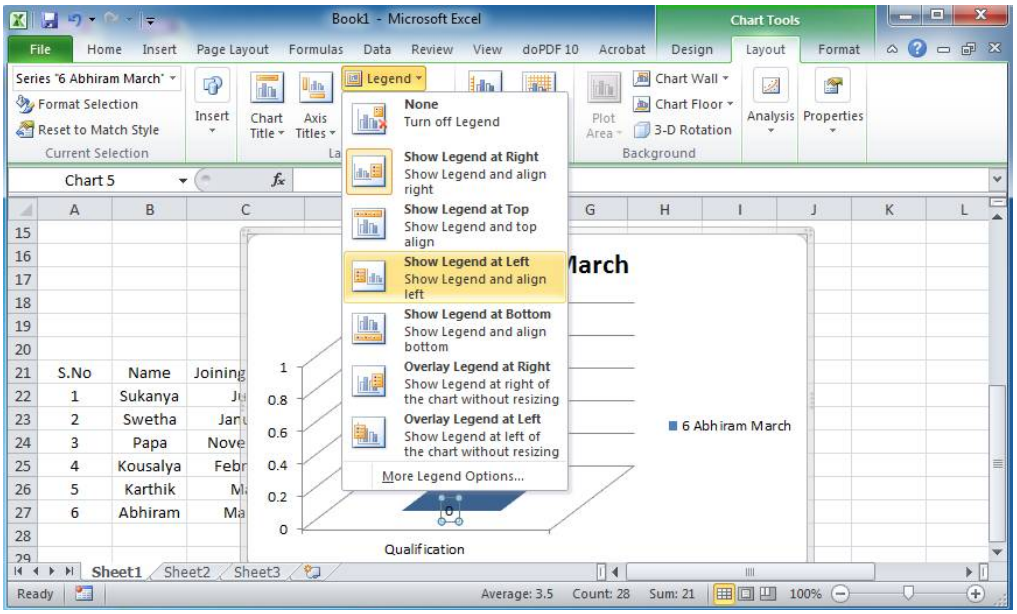
Legends describes the symbols used in a chart. Excel 2010 creates legends from the labels on the shorter side of the worksheet data series.

Step-1: Activate the chart.

Step-2: Click on the **Layout** tab.

Step-3: In the Labels group, click arrow next to **Legend**.

Step-4: Then select the display option where you want to insert the legends.



3.14.3.8 Inserting Gridlines to Chart

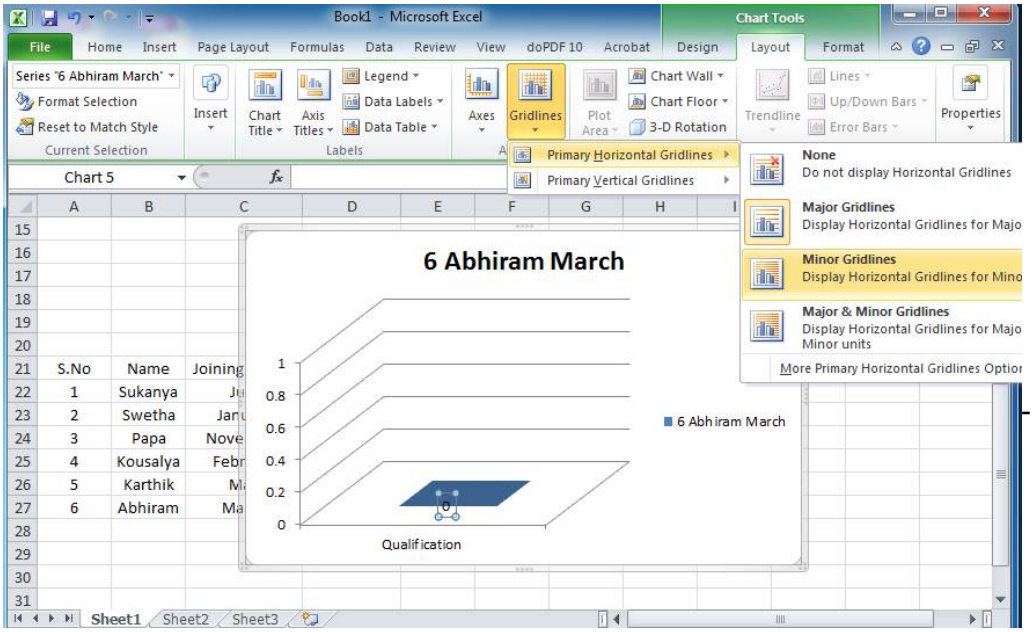
Step-1: Activate the chart you want to add gridlines to.

Step-2: Click on the **Layout** tab.

Step-3: In the **Gridlines** group, click arrow next to **Gridlines**.

Step-4: Then click **Primary Vertical Gridlines** or **Primary Horizontal Gridlines.**

Step-5: After that click the option according to your requirement.



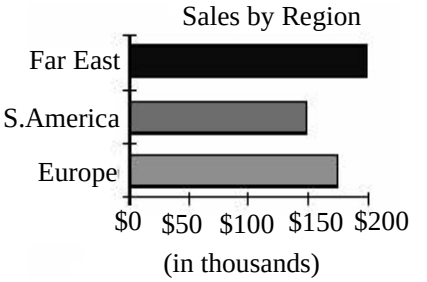
3.14.4 Different Types of Charts

You can create a chart on its own sheet (i.e. another worksheet) or as an embedded object on a worksheet. The following are the different types of charts that may be used as business graphs.

1. Column 2. Bar 3. Line 4. Pie 5. Doughnut

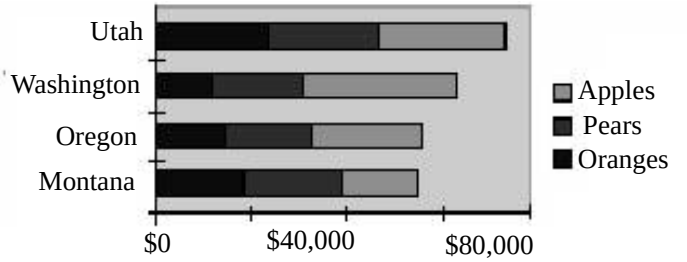
In each types of graphs excel provide some of the sub types. Examples are below

1. **Column:** It is a simple chart. Which shows the data changes for a particular period of time or it describes the comparisons among items. Categories are organized horizontally, values vertically, to highlight variation over time.

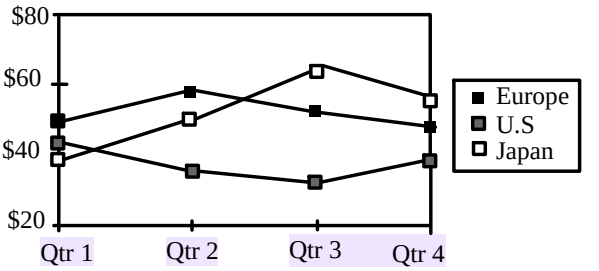


turnitin Page 215 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

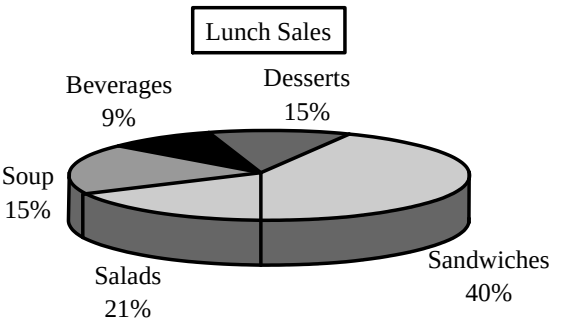
2. **Bar:** A bar chart demonstrates comparisons among individual items. Categories are organized vertically, values horizontally, to focus on comparing values. We have stacked bar chart that shows the relationship of individual items to the whole.



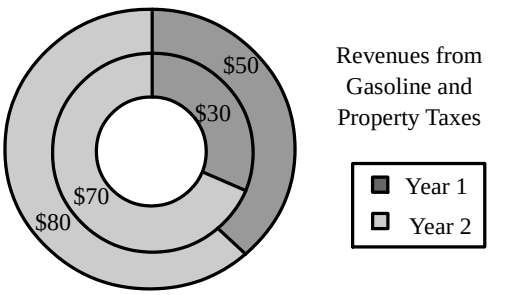
3. **Line:** A line charts shows development in data at equal intervals.



4. **Pie:** A pie chart shows the relative size of items that make up a data series to the sum of the items. It always shows only one data series and is useful when you want to highlight a significant element.



6. **Doughnut:** Like a pie chart, a doughnut chart shows the relationship of parts to a whole, but it can contain more than one data series. Each ring of the doughnut chart represents a data series.



turnitin Page 215 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Some Other Chart types offered by Ms-Excel are:

1. **Area Charts:** These charts use connected points to map each series and the space between the series is filled in with a color or pattern.
2. **Cylinder Charts, Cone Charts and Pyramid Charts:** Use the shapes from which they take their names to present data in more interesting ways than bar and column charts.
3. **Line Charts:** These are good for showing changes in data series over time. A typical use would be for charting temperature or changes in price. The data points in each data series are connected by a line.
4. **Radar Charts:** Represents data points as symbols around a central point, with the value of each data point represented by its symbol's distance from the scanner. Radar charts can be confusing when misused.
5. **Surface Charts:** Used to find the best combination between two sets of data.
6. **XY or Scatter Charts:** Typically used for charting the result of surveys or experiment, plot a series of data pairs against XY coordinate. The result typically resemble a line chart that's lost its lines.
7. **Stock Charts:** They are mutant scatter and column charts designed for tracking the movement, close chart to track a stock high, low, and closing prices for each day.
8. **Bubble Charts:**They are mutant scatter charts that use bubble of different sizes to show one data series, whose relationship to the other two data series is indicated by placement against the axes. They are harder to read.
9. **Combination Charts:** This adds a line chart to a column chart or bar chart, plotting one or more data series as lines and others as bars or columns. Combination charts are used to demonstrate two trends at once.
10. **3-D Charts:** Include 3-D area charts, 3-D bar charts, 3-D column charts, 3-D line charts, 3-D pie charts, and 3-D surface charts.

3.15 FILTERING

Filtering data in MS Excel refers to displaying only the rows that meet certain conditions. The other rows gets hidden. Filters can be used to narrow down the data in your worksheet and hide parts of it from view.

Filters can be applied in different ways to improve the performance of your worksheet. You can filter text, dates, and numbers. You can even use more than one filter to further narrow your results.

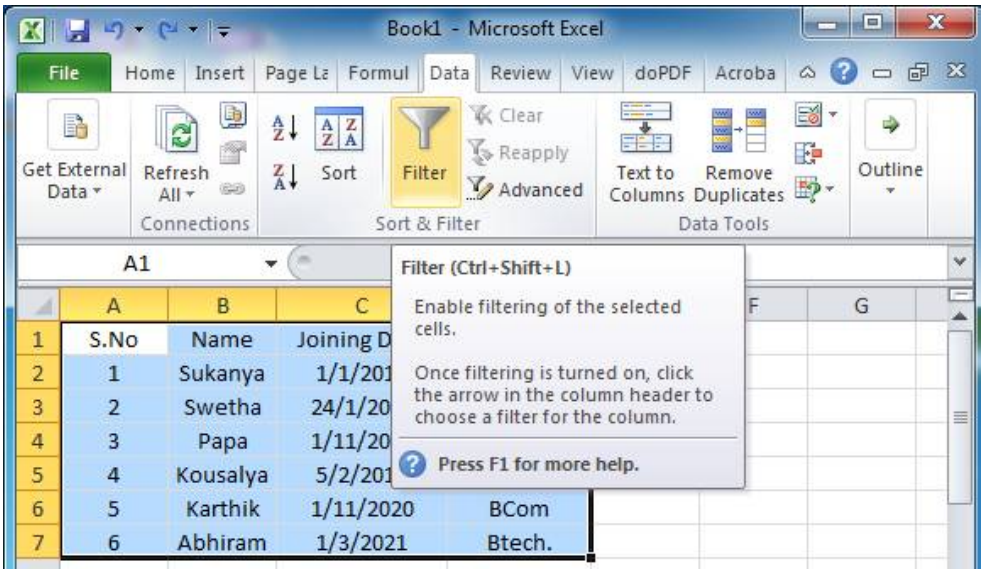
- Place a cursor on the Header Row.
- Choose Data Tab then select Filter to set filter option for filitering data.

3.15.1 Filtering Text

Step-1: Begin with a worksheet that identifies each column using a header row.

A	B	C	D
S.No	Name	Joining Date	Qualification
1	Sukanya	01-01-2016	MBA
2	Swetha	24/1/2018	MCA
3	Papa	11-01-2018	MBA
4	Kousalya	02-05-2019	MBA
5	Karthik	11-01-2020	BCom
6	Abhiram	03-01-2021	Btech.

Step-2: By using Filter option, click in a cell containing a text data item. Then, on the Data tab, click on Filter.



Filter arrows will appear next to each column heading:

A	B	C	D
S.No	Name	Joining Date	Qualificati
1	Sukanya	01-01-2016	MBA
2	Swetha	Name: (Showing All) 18	MCA
3	Papa	18	MBA
4	Kousalya	02-05-2019	MBA
5	Karthik	11-01-2020	BCom
6	Abhiram	03-01-2021	Btech.

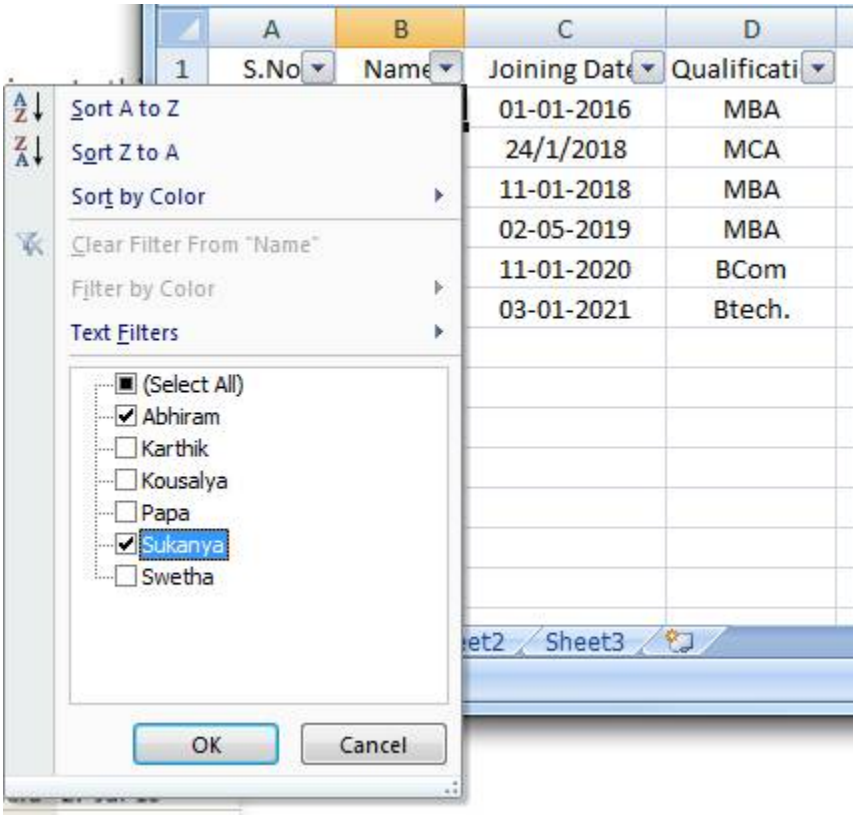
Step-3: To start filtering, click on the down arrow next to the column heading. In this example, we'll filter the Name column to view only certain types of equipment.

The Filter menu appears.

turnitin Page 218 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-4: Uncheck the boxes next to the data you don't want to view, or uncheck the box next to Select All to quickly uncheck all.

Step-5: Check the boxes next to the data you do want to view. In this example, we'll check Abhiram and Sukanya to view only these names.



Step-6: Click OK. All other data will be filtered, or temporarily hidden. Only laptops and projectors will be visible.

	A	B	C	D
1	S.No	Name	Joining Date	Qualificati
2	1	Sukanya	01-01-2016	MBA
7	6	Abhiram	03-01-2021	Btech.
8				

Note: Filtering options can also be found on the Home tab, condensed into the Sort & Filter command.

3.15.2 Filtering Numbers

Number filters allow you to manipulate numbered data in different ways. For example, in a worksheet of exam grades you could display the top and bottom numbers to view the highest and lowest scores. In this example, we'll display only certain names of employess based on the range of ID ‘s that have been assigned to them.

turnitin Page 218 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-1: Click in a cell containing a number item.

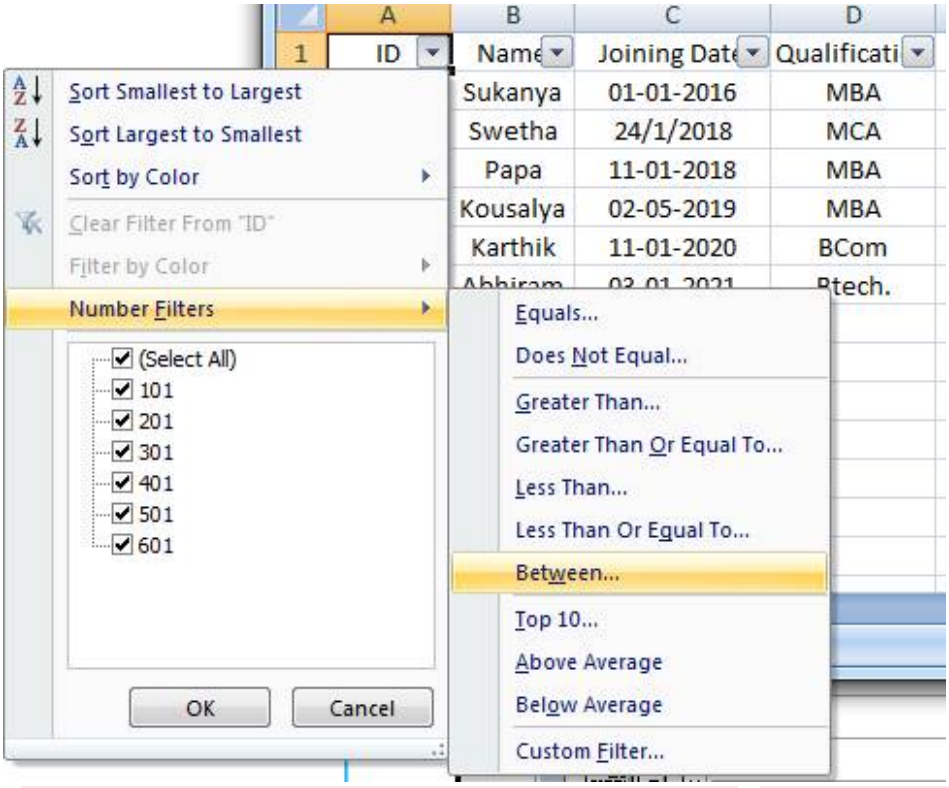
3 **Step-2:** From the Data tab, click the Filter command.

A	B	C	D
ID	Name	Joining Date	Qualificati
101	Sukanya	01-01-2016	MBA
201	ID:	24/1/2018	MCA
301	(Showing All)	11-01-2018	MBA
401	Kousalya	02-05-2019	MBA
501	Karthik	11-01-2020	BCom
601	Abhiram	03-01-2021	Btech.

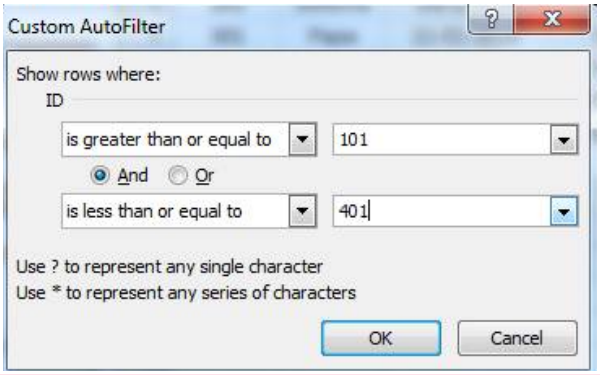
1 **Step-3:** Click the drop-down arrow in the column of numbers you want to filter. In this example, we'll filter the ID column to view only a certain range of ID

Step-4: Choose Number Filters to open the advanced filtering menu.

Step-5: Choose a filter. In this example, we'll choose Between to view ID #s between the numbers we specify.



Step-6: Enter a number to the right of each filter. In this example, we'll view ID #s greater than or equal to 101 but less than or equal to 401 . This will display ID #s in the 101-401 range.



Step-7: Click OK. The data will be filtered according to the filter you chose and the numbers you specified.

ID	Name	Joining Date	Qualificati
101	Sukanya	01-01-2016	MBA
201	Swetha	24/1/2018	MCA
301	Papa	11-01-2018	MBA
401	Kousalya	02-05-2019	MBA

Removing a filter

- AutoFilter can be turned off for specific columns, or turned off completely.
- To turn it off completely, go the Data tab and then click Filter.
- To remove it for a specific column, click the autofilter symbol at the top of the column and select Clear Filter From Name of Column from the menu.

3.16 CONSOLIDATION

We can use Excel's Consolidate feature to consolidate worksheets (located in one workbook or multiple workbooks) into one worksheet.

Preparing Data for Consolidation

Before you begin consolidating the data, make sure that there is consistency across the data sources. This means that the data is arranged as follows -

Each range of data is on a separate worksheet.

Each range of data is in list format, with labels in the first row.

Additionally, you can have labels for the categories, if applicable, in the first column.

All the ranges of data have the same layout.

All the ranges of data contain similar facts.

There are no blank rows or columns within each range.

In case the data sources are external, ensure usage of a predefined layout in the form of an Excel template.

district1 - Excel

B2 2128

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Quarter 4				
2	Coffee	$2,128	$3,486	$5,904	$9,400				
3	Tea	$4,939	$2,148	$3,918	$5,921				
4	Milk	$1,423	$4,234	$5,336	$1,535				
5									

Sheet1

district2 - Excel

B2 2016

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Quarter 4				
2	Coffee	$2,016	$3,546	$7,019	$8,761				
3	Milk	$8,528	$3,837	$9,605	$2,559				
4									
5									

Sheet1

district3 - Excel

B2 9037

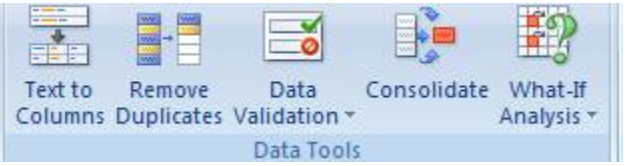
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Quarter 4	Quarter 3	Quarter 1					
2	Coffee	$9,037	$7,156	$2,480					
3	Tea	$6,529	$1,230	$6,002					
4	Milk	$7,144	$2,505	$8,674					
5									

Sheet1

As we can see, the worksheets are not identical. However, the Consolidate feature is that it can easily sum, count, average, etc this data by looking at the labels. This is a lot easier than creating formulas.

Step-1: Open all three workbooks.

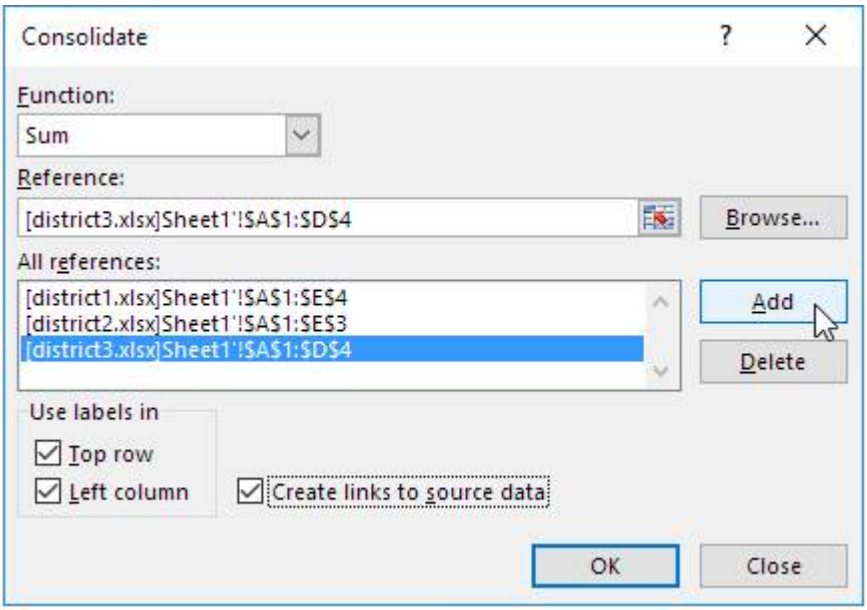
Step-2: Open a blank workbook. On the Data tab, in the Data Tools group, click Consolidate.



Step-3: Choose the Sum function to sum the data.

Step-4: Click in the Reference box, select the range A1:E4 in the district1 workbook, and click Add.

Step-5: Repeat step 4 for the district2 and district3 workbook.



Step-6: Check Top row, Left column and Create links to source data.

Note: If you don't check Top row and Left column, Excel sums all cells that have the same position. For example, cell B2 (in district1.xlsx) + cell B2 (in district2.xlsx) + cell B2 (in district3.xlsx). Because our worksheets are not identical, we want Excel to sum cells that have the same labels. If you check Create links to source data, Excel creates a link to your source data (your consolidated data will be updated if your source data changes) and creates an outline.

Step-7: Click OK.

Result.

C5 =SUM(C2:C4)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Quarter 4		
5	Coffee		$6,624	$7,032	$20,079	$27,198		
8	Tea		$10,941	$2,148	$5,148	$12,450		
12	Milk		$18,625	$8,071	$17,446	$11,238		
13								
14								

C2 =[district1.xlsx]Sheet1!B2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Quarter 4		
2		District1	$2,128	$3,486	$5,904	$9,400		
3		District2	$2,016	$3,546	$7,019	$8,761		
4		District3	$2,480		$7,156	$9,037		
5	Coffee		$6,624	$7,032	$20,079	$27,198		
6		District1	$4,939	$2,148	$3,918	$5,921		
7		District3	$6,002		$1,230	$6,529		
8	Tea		$10,941	$2,148	$5,148	$12,450		
9		District1	$1,423	$4,234	$5,336	$1,535		
10		District2	$8,528	$3,837	$9,605	$2,559		
11		District3	$8,674		$2,505	$7,144		
12	Milk		$18,625	$8,071	$17,446	$11,238		
13								
14								

3.17 GROUPING WORKSHEETS

We can work with each worksheet individually, or can work with multiple worksheets at the same time. Worksheets can be combined together into a group. Any changes made to one worksheet in a group will be made to every worksheet in the group.

We can group worksheets in Excel if you want to edit multiple worksheets at the same time. For example a workbook contains 3 similar worksheets (First, second, third) and a blank fourth worksheet.

Step-1: To group worksheets, hold down CTRL and click the sheet tabs of the sheets you want to group.

	A	B	C	D	E
1	S.No	Name	salary		
2	1	abc	1000		
3	2	mno	2000		
4	3	pqr	3000		
5	4	jkl	4000		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

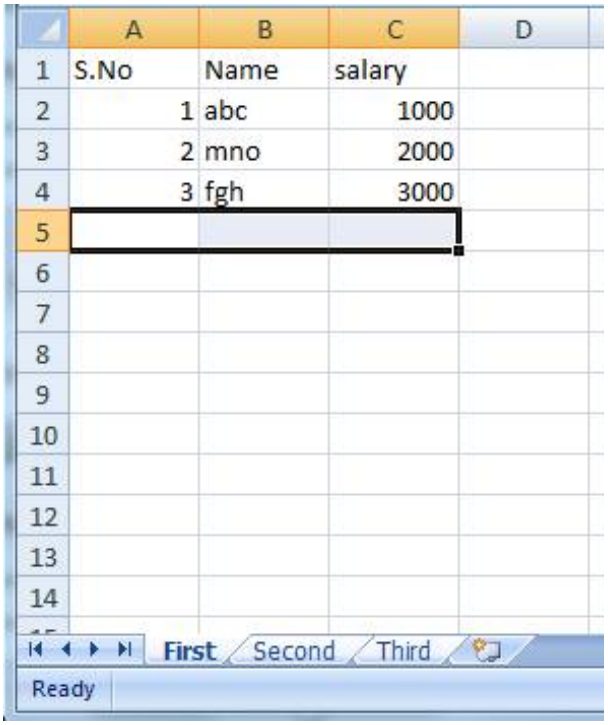
First Second Third

Ready

Step-2: Release CTRL.

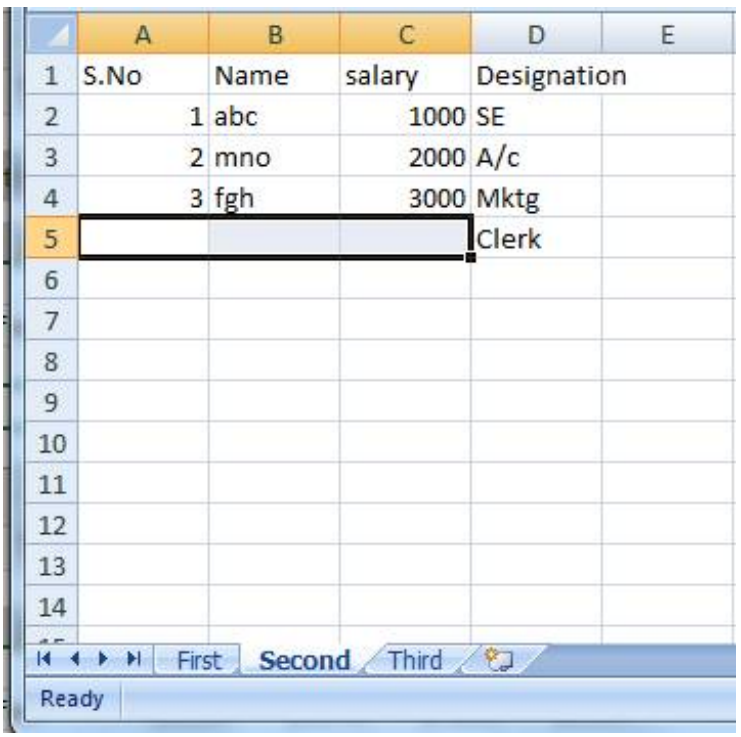
Now you can edit multiple worksheets at the same time.

Step-3: For example, on the First sheet, change the value of cell B4 to fgh and delete row 5.

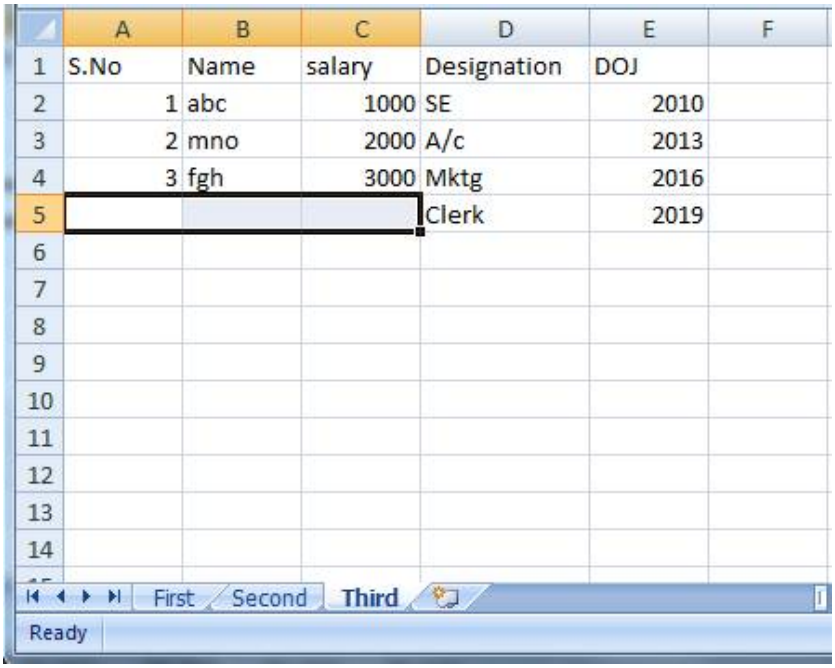


	A	B	C	D
1	S.No	Name	salary	
2	1	abc	1000	
3	2	mno	2000	
4	3	fgh	3000	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Step-4: Go to the other two worksheets and you'll see that these worksheets have been edited as well.



	A	B	C	D	E
1	S.No	Name	salary	Designation	
2	1	abc	1000	SE	
3	2	mno	2000	A/c	
4	3	fgh	3000	Mktg	
5				Clerk	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



Step-5: To ungroup, right click one of the sheet tabs and click Ungroup Sheets or click any sheet tab outside the group.

3.18 PIVOT TABLES

A Pivot table is a special type of summary table, that summarizies values in the table with out writing any formulas to perform the calculations. Pivot tables allow us to turn our data inside out, upside down, sideways and backwards, quickly summarize and analyze large amounts of data in lists and tables independent of the original data layout in our spreadsheet by dragging and dropping columns to different rows, columns or summary positions.

Excel PivotTables are very useful and powerful feature of MS Excel. Source data could be:

- An Excel worksheet database/list or any range that has labeled columns.
- A collection of ranges to be consolidated. The ranges must contain both labeled rows and columns.
- A database fi le created in an external application.

3.18.1 Create a Pivot Table

To create a Pivot Table we select a cell in an Excel table. As we start creating a pivot table, the Excel Table is shown, as the default source range for the pivot table. If we want to use a different table or range, we can type an Excel table name or range address in the Table/Range box.

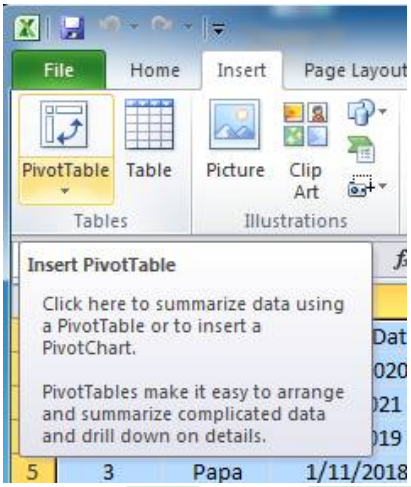
We can create a Pivot in the same worksheet or an altogether different Worksheet. We see the column Headings in the upper area of PivotTable Field Pane and at the bottom ofthe PivotTable Field List pane are the four areas of the pivot table:

1. Report Filter
2. Column Labels
3. Row Labels
4. Values.

To insert a pivot table follow these steps:

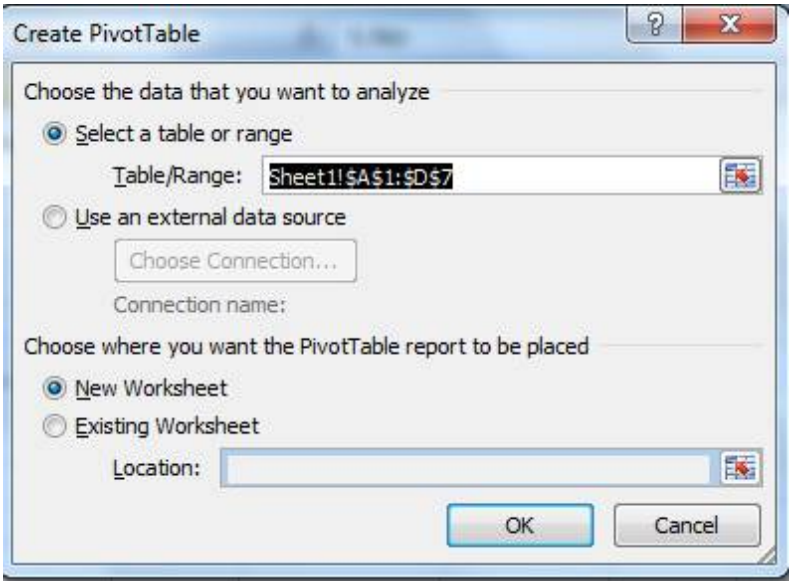
(Before creating aPivot Table,wemust ensure that we have headings in the first row of our data in this case headers are already there.)

Step-1: Select the data range from which we want to make the pivot table.



Step-2: Goto Insert tab and select Pivot Table common in the Tables group.

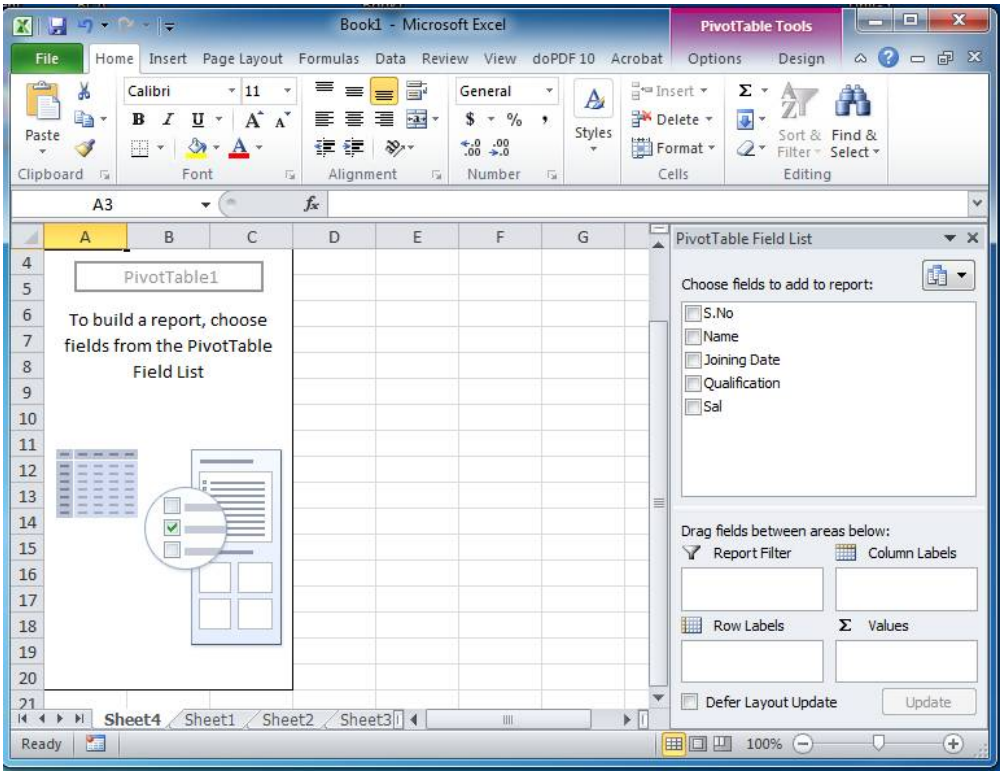
Step-3: Select new worksheet option in Create PivotTable Dialog box to place the Pivot table in the new worksheet.Then click on OK.



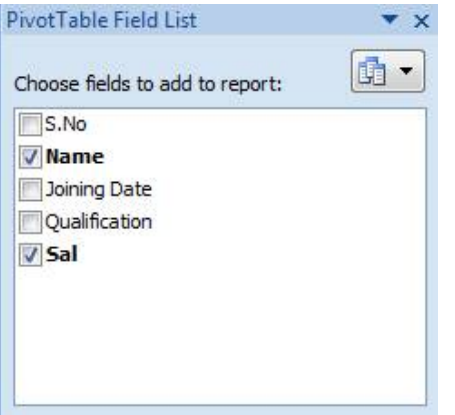
A blank work sheet for the pivot table will be added which displays aPivotTable Field List task pane on the right side of the worksheet area. This pane is divided into two areas:

Step-4: The Choose Fields to Add to Report list box with the names of all the fields in the source data for the pivot table and an area divided into four drop zones at the bottom.

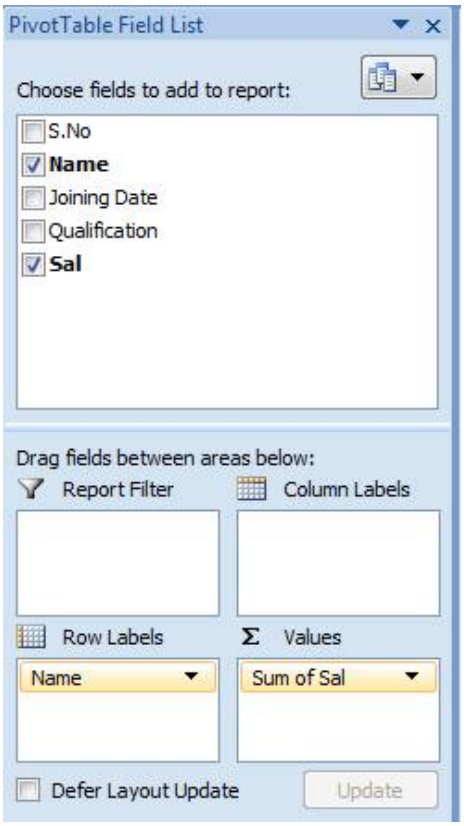
Step-5: Drag field names from the Choose Fields to Add to Report list box and drop it in one or more of the four areas. you can also select the fields by placing a checkbox next to the field name.



Step-6: Once you create a PivotTable, you'll need to decide which fields to add. Each field is simply a column header from the source data. In the PivotTable Field List, check the box for each field you want to add. In our example, we want to know the Name and Sal, so we'll check the name and sal fields.



Step-7: The selected fields will be added to one of the four areas below the Field List. In our example, the name field has been added to the Rows area, while the Sal has been added to the Values area. Alternatively, you can click, hold, and drag a field to the desired area.



The PivotTable will calculate and summarize the selected fields. In our example, the PivotTable shows the Name by each Sal.

	Row Labels	Sum of Sal
4	Abhiram	10500
5	Karthik	10000
6	Kousalya	12500
7	Papa	12500
8	Sukanya	15000
9	Swetha	12000
10	Grand Total	72500

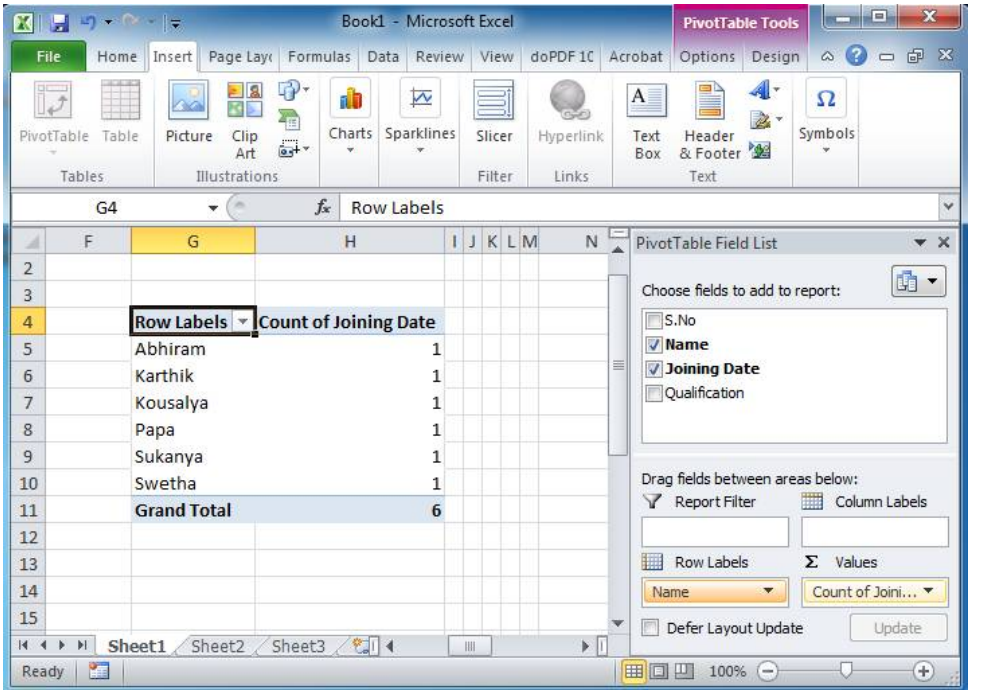
3.18.2 To add fields to the PivotTable

Step-1: In the Field List, place a check mark next to each field you want to add.

Step-2: The selected fields will be added to one of the four areas below the Field List.

In this example, we will use Name and Joining Date.

turnitin Page 228 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



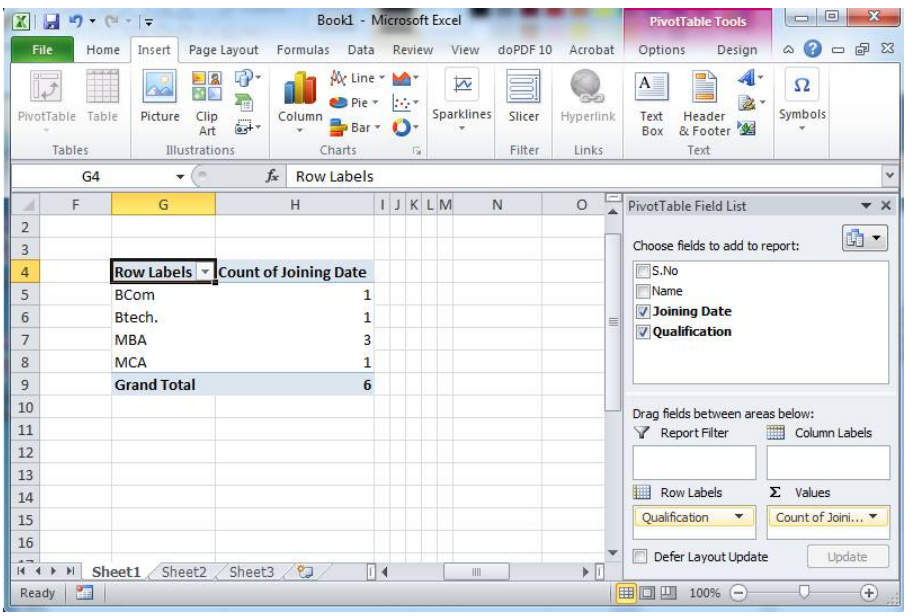
3.18.3 To Change Row Labels

Step-1: Drag any existing fields out of the Row Labels area, and they will disappear.

Step-2: Drag a new field from the PivotTable Field List into the Row Labels area.

In this example, we'll use the Qualification.

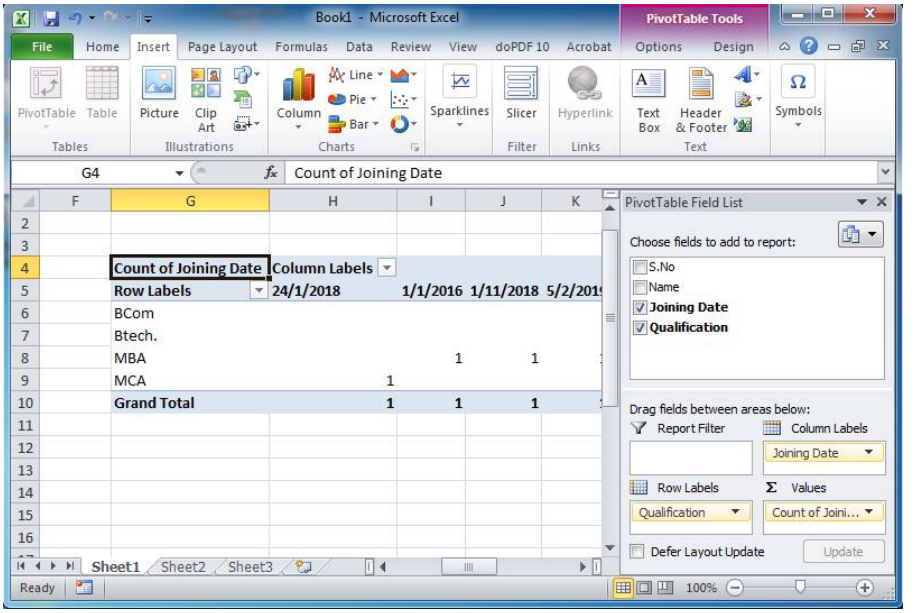
The PivotTable will adjust to show the new data.



3.18.4 To Add Column Labels

Step-1: Drag a field from the PivotTable Field List into the Column Labels area.

In this example, we'll use the Joining Date.



3.19 OUTCOMES

At the end of this course, the student should be able to:

- Examine spreadsheet concepts and explore the Microsoft Office Excel environment.
  Create workbooks and format text in Microsoft Excel.
  Add worksheets, organize data, and create charts in Microsoft Excel.
- Learn to use functions and formulas.
- Create and edit charts and graphics.
- Filter and sort table data.
- Work with pivot tables and charts.

3.20 REVIEW QUESTIONS

Short Answer Questions

1. What are the contents of a ‘Worksheet’?
2. Briefly explain the uses of Ms-Excel.
3. What is a ‘function’? Give some examples.
4. Explain in short about charts.
5. What is a macro in Ms-Excel ?

turnitin Page 231 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Long Answer Questions

1. What is Spread Sheet? What are the advantages of spreadsheet in MS-Excel?
2. Write brief notes on Spread Sheet and its applications?
3. Explain about some of the excel Utilities.
4. Explain the working with worksheets and workbooks by taking the following.
   a) Working with cells and cell address. b) Entering and Editing data.
   c) Finding and Replacing data.
5. What are the various type of charts available in Ms-Excel?
6. What is sorting ? Explain the steps, to sort a data?
7. Explain the 'formula' features of the spreadsheet.
8. Differentiate between work sheet and workbook.
9. What is macro how do you create and run a macro?
10. Write short note on data filtering?

3.21 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. Address of the first cell in the worksheet is: ( )
   (a) 1 (b) A (c) Al (d) 1A
2. The address of the cell at 27th column and 3Qth row will be: ( )
   (a) 27,30 (b) AB27 (c) AD27 (d) AA30
3. The Formula in cell A2is =+B2+C3. On copying this formula to cell C2, the formula in cell C2 will be: ( )
   (a) =+ B2+ C3 (b) =+D2+C3 (c) -+D2+E3 (d) =+ B2+E3
4. Which of the following cannot be used enter a date? ( )
   (a) 3/4/97 (b) 4-Mar-97 (c) 97/04/12 (d) Mar-97
5. Which of the following is not a financial function? ( )
   (a) FV( ) (b) NPV( ) (c) SUM( ) (d) PMT( )
6. Which of the following is not a math function? ( )
   (a) ABS( ) (b) COUNT( ) (c) SlGN ( ) (d) INT f( )
7. The function ROUND (1343.45,-2) returns. ( )
   (a) 1343 (b) -1343 (c) -1300 (d)l300
8. In a blank worksheet, if you enter profit and loss account in cell Cl. then ( )
   (a) Only "Profit an" will be displayed (b) Error message will appear
   (c) "Profit and Loss Account" will be displayed (d) None
9. Which of the following is not a statistical function? ( )
   (a) MIN() (b) COUNTO (c) PI() (d)All
10. Which of the following is not a text function ( )
    (a) CHAR() (b) LEN() (c) VAR () (d)ABS()

turnitin Page 231 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 232 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

11. Which of the following is not a date function? ( )
(a) DAY() (b)DAYS360() (c) TODAYO (d) LEFT[)

12. Mark the most appropriate statement ( )
(a) PV() is used to calculate the parent value
(b) PV() is used to calculate the present value of an investment.
(c) PV() is a financial function (d) None of the above

13. Mark the most appropriate statement. ( )
(a) NOW() can be used to display the current time.
(b) NOW() can be used to display the current date.
(c) NOW() can be used to display the current data as well as the current lime in the same cell.
(d) None of the above.

14. =MOD(-3,2) entered in a cell displays, ( )
(a) -1 (b) 1 (c) -1.5 (d) 0

15. The maximum number of argument that can be used with MIN() ate: ( )
(a) 2 (b) 3 (c) 30 (d) No limit

16. Which one of the following is invalid? ( )
(a) =SQRT[SUM(C1:C5)) (b) =SQRT(ROUND(A3,-3))
(c) =SQRT(36) (d) None

17. Assuming that cell Al contains 1456.5823, which one of the following is incorrect? ( )
(a) = ROUND(A1,0) (b) = ROUND(Al,2) (c) = ROUND (A1,-2) (d) None of the above

18. Which one of the following statements is incorrect? ( )
(a) A macro can be used to erase a range.
(b) A macro can be used to put the current time in a cell.
(c) A macro can be used with more than one Worksheet.
(d) None

19. If PROFIT and SAMPLE are names of ranges in a Worksheet, which one of the fallowing is invalid? ( )
(a) @SUM (Al: G3,25,27} (b) @SUM(PROFIT,12,15)
(c) =SUM(PROHT,$SAMPLE,24) (d) None of the above

20. In a new Worksheet, cell A1 contains 5, cell A2 contains 7 and cell A4 contains 9 If cell Bl contains =COUNT(A1:A4), the following result will be displayed in cell B ( )
(a) 9 (b) 3 (c) 4 (d)5

Answers

l. (c)	2. (d)	3. (c)	4. (c)	5. (c)	6. (b)	7. (d)
8. (c)	9. (c)	10. (d)	11. (d)	12. (b)	13. (c)	14. (b)
15. (c)	16. (d)	17. (d)	18. (d)	19. (d)	20. (b)	

turnitin Page 232 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Unit-4

MS POWER POINT

4.0 OBJECTIVES

- Concept of Presentation.
- Brief idea about slide handling like inserting new slide, deleting slide and adding text to slide etc.
- How to make the presentation more attractive by inserting movie, sound or by giving transition effect.
- Overview of Slide Translation and custom automation.

4.1 INTRODUCTION

Microsoft Power Point is a software product used to perform computer-based presentations. There are various circumstances in which a presentation is made: teaching a class, introducing a product to sell, explaining an organizational structure, etc. Power Point enhances your oral presentation and to keep the audience focused on your subject. It is a powerful tool to create professional looking presentations and slide shows. Your presentation can be more dynamic by adding graphics, text, movies, sounds and the Internet to share information on any topic. It allows you to construct presentations from scratch or by using the easy to use wizard.

4.2 MS-POWER POINT

12

Power Point is a complete presentation graphics package. It allows you to develop computer-based presentations to supplement classroom instruction, conferences or any other event where visual impact will enhance your presentation.

Microsoft PowerPoint is a presentation software which is used to make effective presentations. Multimedia animation and hyperlinks to data make PowerPoint ideal for timely information and powerful presentations. Presentation software supports to present one's thoughts, ideas and plans to various audiences like students, a company's top management, conference participants

turnitin Page 234 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

etc. Presentation is an art to put ideas using visual aids and sometimes using audio aids. Naturally, it is more effective to convince people through objects rather than text. Visual objects make audience to know and understand concepts easily. The visual objects usually include text, graphics, diagrams and pictures. Presentation software helps you to quickly create, edit and save presentations. They facilitate drawings, graphics and pictures to enhance the overall effect of presentation. One key advantage of presentation packages is its easy to use.

The Popular Presentation Packages are: MS-Power Point, Freelance Graphics, Harmed Graphics, Corel Draw and Graph Plus. Presentation software offers a wide range of options. The following are some of the components of a presentation:

- **Slides:** Slides consist of titles, subtitles, tables, graphs, pictures, text strings, bullets, charts, media clippings etc. The term slides usually refers to the individual pages of a presentation. You can use the slides for on screen presentation that take advantages of animation features and print as transparencies etc.
- **Speaker Notes:** Speaker notes are designed to assist the speaker in a presentation. A complete set of notes can be created with each slide and it does not appear on the screen when it is presenting.
- **Graphs and Charts:** Graphs and charts can be used in a presentation to visualy display the hierarchical structure of an organization, survey statistics, a conceptual design etc.
- **Media Clips:** media clips such as sound, animation and video can be added to a presentation, which can be activated when viewing the presentation.
- **HTML Pages:** Web pages can be generated from presentation slides, which are used to view from a Web browser.

4.2.1 Applications of Power Point

Power point helps us quickly create, update, and sort slides, professional looking presentation materials, even if we are not graphic arts designer. Power point is no replacement for multimedia development programs, and it does not have the page layout capabilities of word.

The power point helps us to do quickly the following:

- Black and white over head transparencies.
- Color overhead transparencies.
- 3 5mm slides.
- Computer screen and video slide shows complete with special effects.
- Presentation files that we can send to co-workers for their review, even if they don't own PowerPoint.
- Detailed Speaker Notes.
- Printed meeting handouts.
- Printed and onscreen presentation outlines.

turnitin Page 234 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 235 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

4.2.2 Features of Power Point

PowerPoint is a highly innovative and versatile program that can ensure you a successful communication. The following are the features of Power Point.

1. **Animated Chart Elements:** You can animate the elements of a chart created with Microsoft Graph or Microsoft Excel.
2. **Custom Shows:** Custom shows let you create a presentation within a presentation. Instead of creating multiple, nearly identical presentations for different audiences, you can group together and name the slides that differ and then jump to these slides during your presentation.
3. **Object Animations and Animation Effects:** You can animate text, graphics, sounds, movies, charts, and other objects on your slides so that you can focus on important points, control the flow of information, and add interest to your presentation. You can set up the way you want text or an object to appear on your slide to fly in from the left, for example and you can set text to appear by the letter, word, or paragraph.
4. **Native Format Movies and Sounds:** An occasional burst of music or sound during a transition or animation can focus the audience on the slide show. You can also play videos that might include part of a company's commercial or training film. But remember not to overdo it frequent use of special effects can draw attention away from the content of your presentation.
5. **Voice Narration:** You might want to add narration to a slide show for individuals who can't attend a presentation, for self running slide shows, for gaining access to a slide show on the Internet or for archiving a meeting so that presenters can review it later and hear comments made during the presentation.

Graphic Features

- **3-D Effects:** You can add a three-dimensional effect to lines, AutoShapes, and freeform objects by using 3-D on the Drawing toolbar. With 3-D options, you can change the depth of the drawing object and its color, angle, direction of lighting, and surface reflection.
- **Transparent Fills:** You can use **Fill Color** on the **Drawing** toolbar to fill drawing objects with a solid color, a gradient, a pattern, a texture, or a picture.
- **Picture Brightness, Contrast of Color Transformation:** For easier viewing, you can adjust the brightness or contrast of a picture by using the commands on the **Picture** toolbar.

4.3 STARTING POWERPOINT

To open Microsoft PowerPoint, click Start button, next click on Programs and then select Microsoft PowerPoint or Double click a shortcut on the desktop if it exists. When PowerPoint is loaded, a Microsoft PowerPoint dialog box is displayed and it prompts you to create a new presentation using AutoContent Wizard, Design Template or Black Presentation. It allows you to open an existing presentation from your system.

turnitin Page 235 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

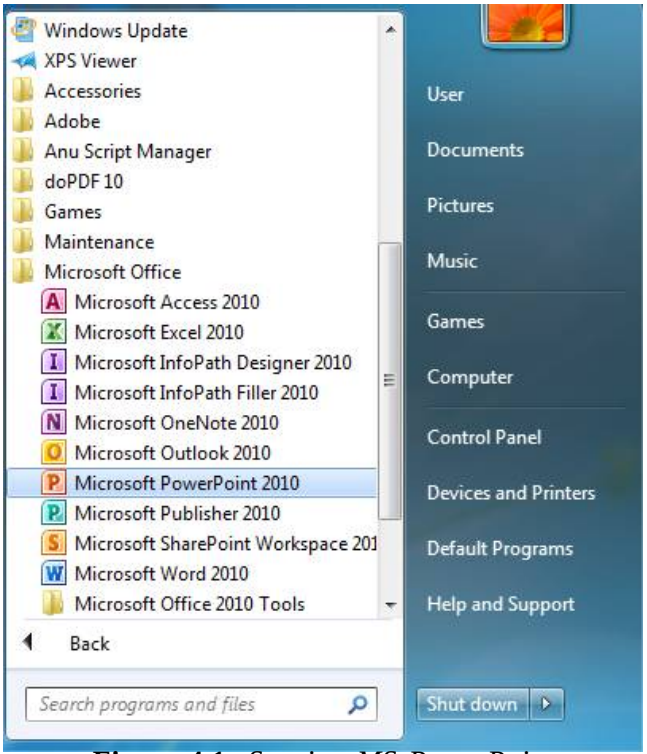


Figure-4.1: *Starting MS PowerPoint*

4.3.1 Components of Presentation Window

The main elements of the PowerPoint 2010 window are given below:

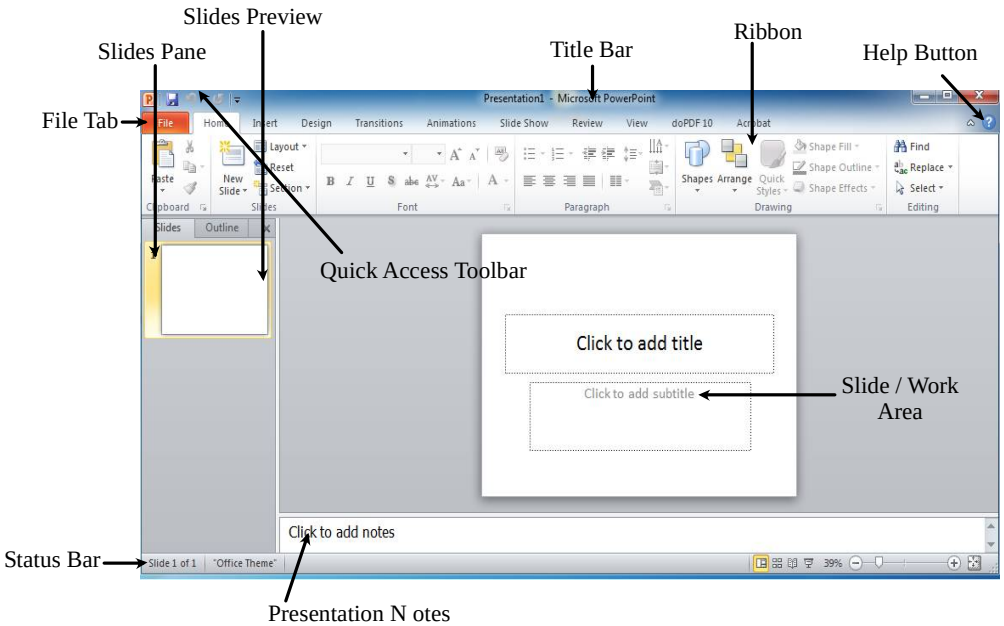


Figure-4.2: *MS PowerPoint Window*

3 **Title bar**

The Title bar is at the top of the screen. It shows the title PowerPoint and the name of presentation. If you have not yet saved any presentation then it displays the default name for the presentation which is Presentation1.

Ribbon

Ribbon is displayed just below the title bar. In Ribbon, commands are organized in logical groups, which are collected together under tabs.

File tab

13 This tab opens the Backstage view which basically allows you to manage the file and settings in Power Point. You can save presentations, open existing ones and create new presentations.The other file related operations can also be executed from this view.

Slide area

This is the area where the actual slide is created and edited. You can add, edit and delete text, images, shapes and multimedia in this section.

Quick Access Toolbar

3 This tool bar is located by default at the top of Powerpoint 2010 window. By defult, this toolbar displays the save, Undo and Repeat buttons.

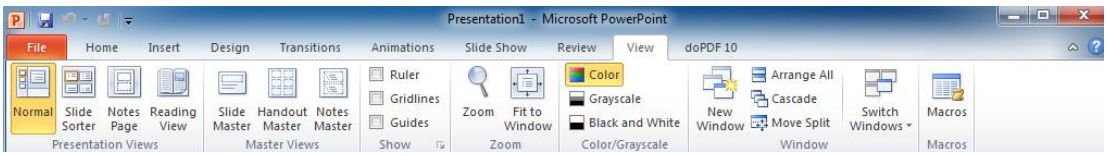
3 **Help**

The Help Icon can be used to get PowerPoint related help anytime you need.Clicking on the "?" opens the PowerPoint Help window where you have a list of common topics to browse from. You can also search for specific topics from the search bar at the top.

38 **Status bar**: It gives the information about the presentation and provides shortcuts for changing the view and the zoom.

4.3.2 PowerPoint Views

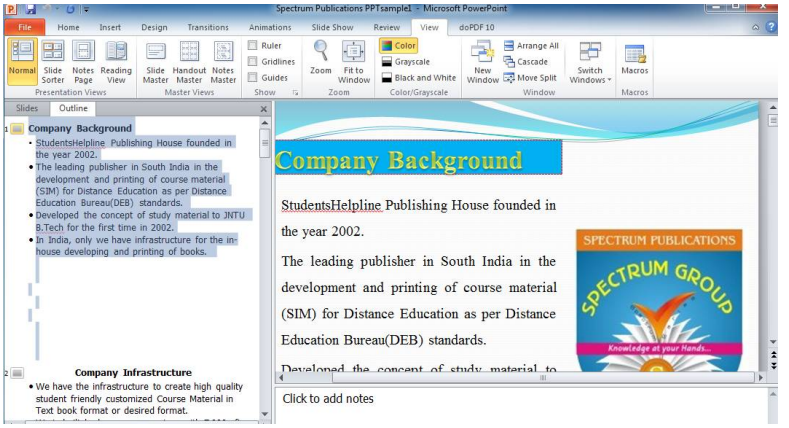
In Powerpoint, there are four ways to look at your presentation. Each view allows you to work on a different aspect of the presentation.The changes made in one view are also reflected in all 23 other views. They can be accessed from the Presentation Views section in the View ribbon.



Views can also be accessed quickly from the bottom bar just to the left of the zoom settings.

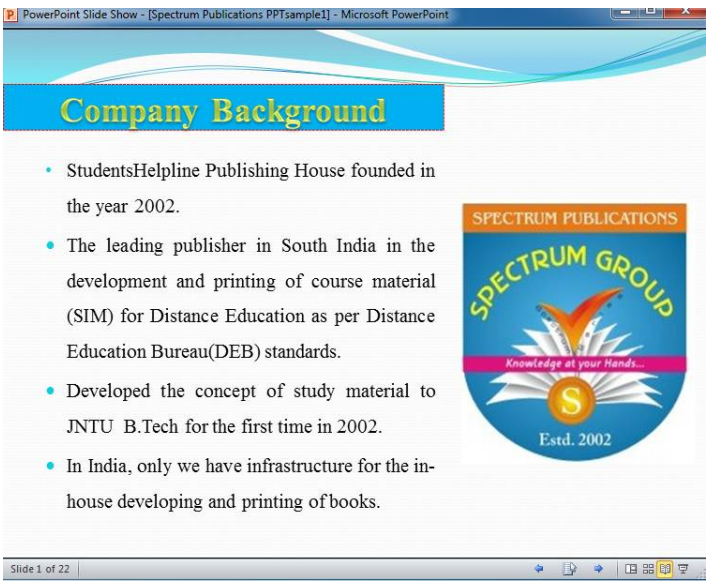


7 **Normal View:** Normal view is the main editing view, You can create, delete, edit, rearrange slides.The view has four working areas: Outline tab, Slides tab, Slide pane, Notes pane.These 30 pane let you work on all aspects of your presentation in one place.You can adjust the size of different panes by dragging the pane borders.

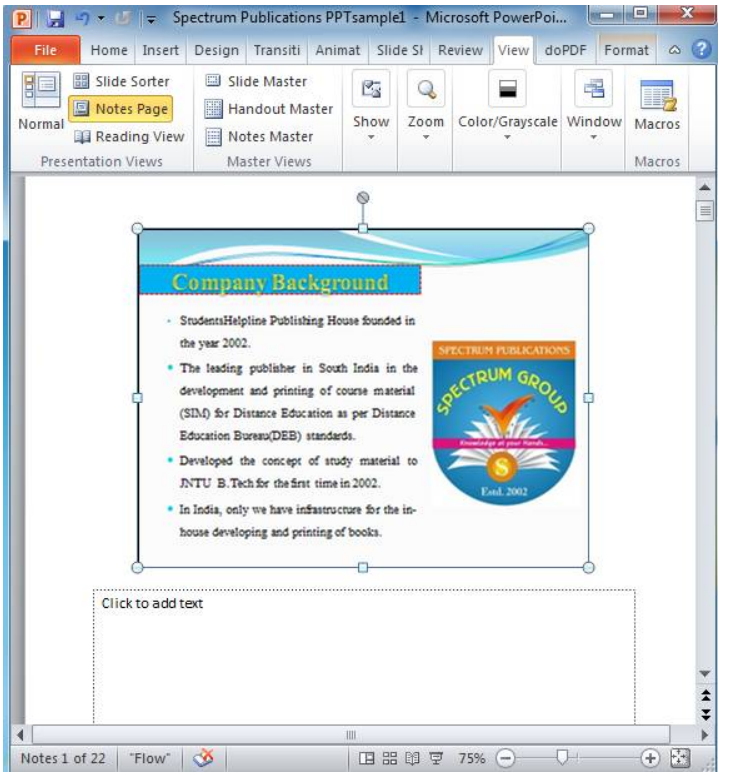


Slide Sorter View: Slide Sorter view lets you see thumbnails (reduced-size slide images) like those shown in figure below. While in Slide Sorter view, you can drag slides to move them. The slide Sorter view is also where you specify types of slide transitions. For example, you can make one slide dissolve into another, or make slides appear and disappear. You can also specify how individual bullet points on a slide are revealed to the audience (all at once or one at a time). Slide Sorter is an excellent view to use for this purpose because you get a preview of the effects as you choose them.

Reading View: It was created mainly to review the slideshow without losing access to rest of the Windows application. In reading view the taskbar will be available even while viewing the slideshow. Usally, when you run the slide the presentation takes up the entire screen so other applications cannot be accessed. It is convenient in this view because of the availablity of the taskbar.



Note Page View: This view helps you to prepare the speaker notes used while you are making presentation to your audience. Note page view produces a smaller version of the slide on the top part of a page and leaves the lower part free for notes or key points.



4.4 TABLES

Data tables are used to display text in a grid with rows and columns. A header at the top of each column or at the beginning of each row helps the reader understand what type of information is provided.We recommend following these guidelines when creating a data table on a slide.

4.4.1 Creating a Table

PowerPoint includes a Table feature you can use for displaying columns and rows of data.In this topic you will learn how to insert, edit, and delete tables.We can also change the style of the table after inserting by using Table Tools.

Inserting a Table Slide

Step-1: Click the Home tab.

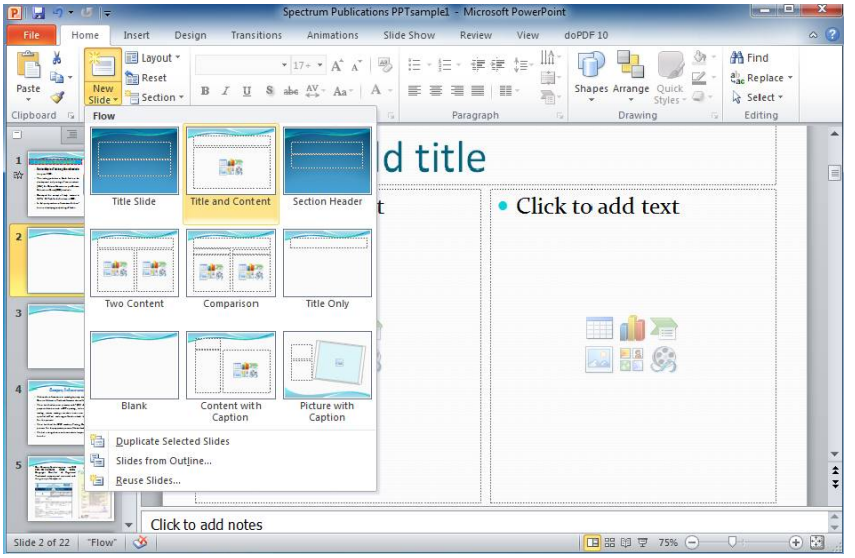
Step-2: In the Slides group, Click New Slide down pointing arrow.
(A list of slides appears.)

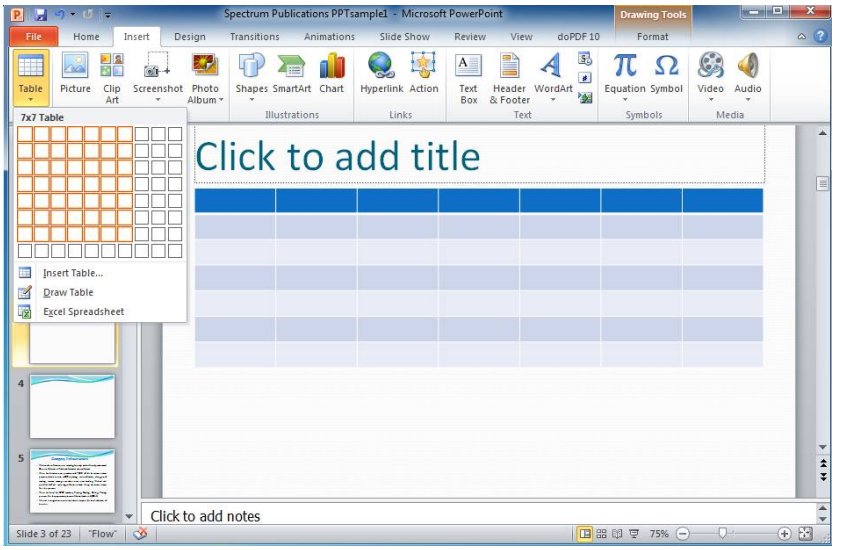
Step-3: Click the Title and Content Slide.
(A new slide appears.)

Step-4: Click the Table place holder. Insert Table dialog box appears.

Step-5: Enter the number of rows and columns in the Insert Table dialog box that you want to insert in the table.

Step-6: Click OK to create the table.





4.4.2 Editing a Table

Once a table has been created, you can modify its structure by adding, deleting, and moving the columns and rows.

4.4.2.1 Adding Columns and Rows

Step-1: Click anywhere in the column or row next to where you want to add the new column or row to appear.

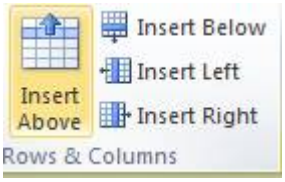
Step-2: In the TableTools contextual tab, Click Layout tab.

Step-3: In the Rows and Column group, Choose Insert Columns to the Left or Right.

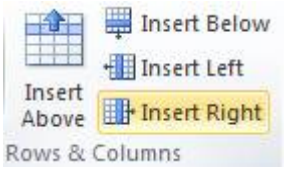
(A new column will be inserted.)

Step-4: If you want to insert a Row Choose Insert Below or Above.

(A new Row is inserted to the table.)



s.no	height	Age
1	5.8	34
2	5.5	32
3	5.6	54



s.no		height	Age
1		5.8	34
2		5.5	32
3		5.6	54

4.4.2.2 Deleting Columns and Rows

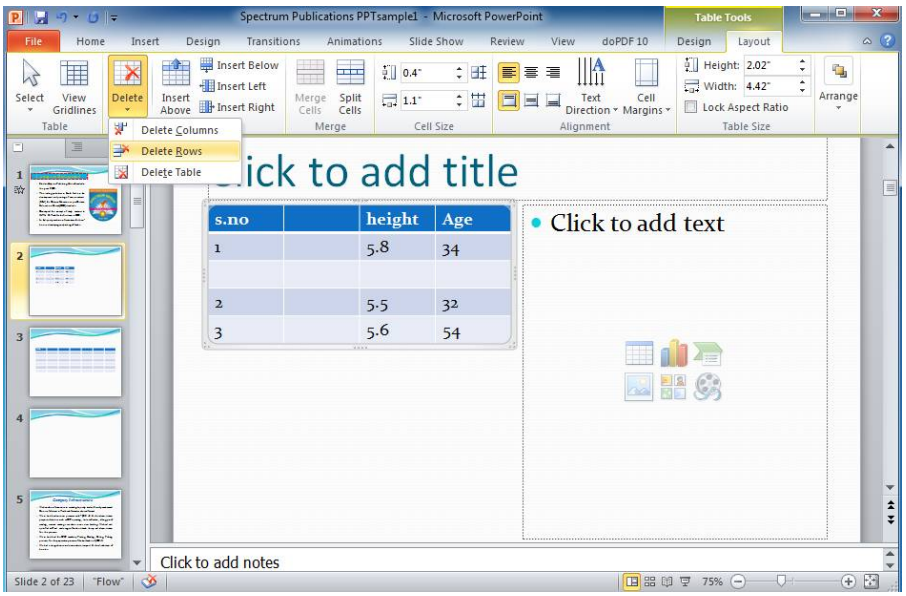
Step-1: Select the columns or rows that you want to delete.

Step-2: In the Table Tools contextual Tab, Click Layout tab, in the Rows and Columns group.

Step-3: Click Delete down poining arrow.

(A lists of options appears.)

Step-4: Choose Delete Columns, to delete Columns or Choose Delete Rows, to delete a row.



4.4.2.3 Changing Column Width / Row Height

Step-1: Position the pointer anywhere on the Column's / Row's right border untill the pointer changes to a double line and arrow.

Step-2: Drag the column border to the left or right to decrease or increase the column width.

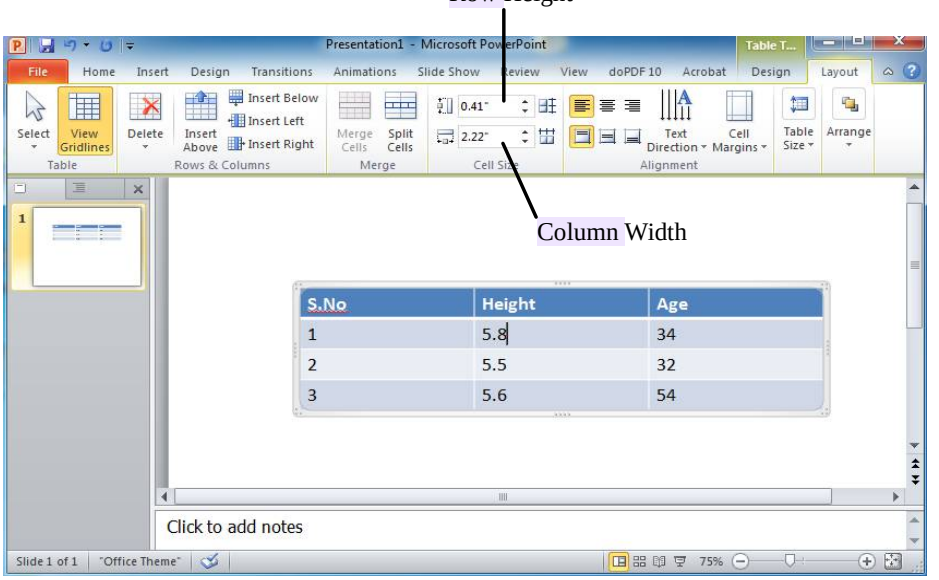
Step-3: Drag the row border to the up or down to decrease or increase the row width.

Step-4: Or In Table tools contextual tab, Click Layout tab. Click Table Size down arrow.

Step-5: Select the Column Width / Row Height up and down arrow, to set the width /height of the selected cells.

s.no	height	Age
1	5.8	34
2	5.5	32
3	5.6	54

s.no	heig ht	Age
1	5.8	34
2	5.5	32
3	5.6	54



4.4.2.4 Changing a Table Style

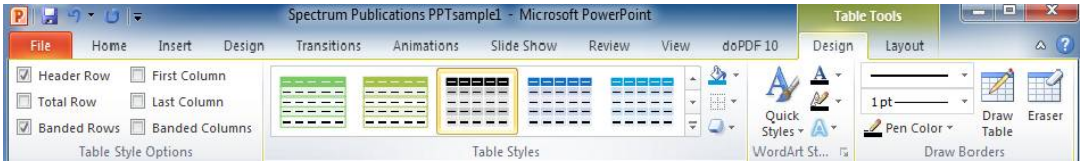
Any table that you add has a table style, automatically applied to it. When you place your pointer over a Quick Style thumbnail, you can see how the Quick Style affects your table.

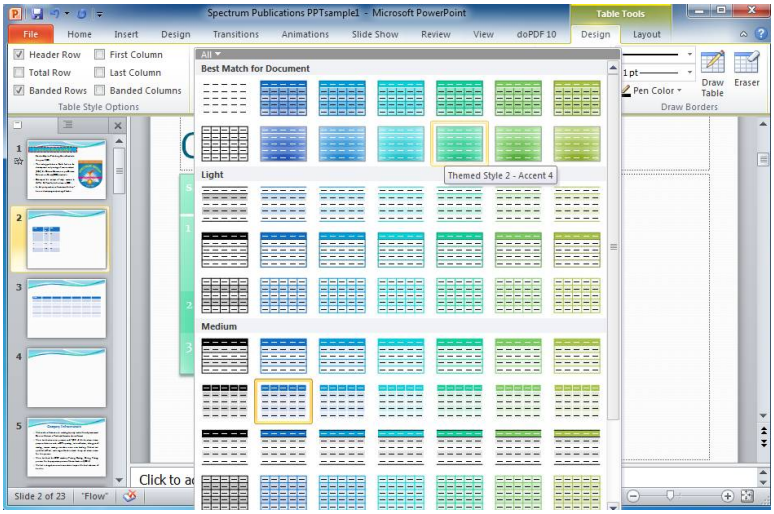
Step-1: In Table Tools contextual tab, Click Design tab.

Step-2: Select the table style that you want from the Table Style Group.

Step-3: Click on More button, a Style gallery opens.

Step-4: Click the desired style you want, To clear the table style, Click the More button and the Click Clear Table.





4.5 CREATION OF PRESENTATION

Power Point has many tools to help us create a beautiful presentation. These tools are organized logically into various ribbons. We can create Powerpoint presentation by using a Template or by using Auto Content Wizard. In the following topics you will learn how to make a presentation using both template and Auto content wizard and also creating a blank presentation, add or edit text in it.

4.5.1 Creating a Presentation Using a Template

Creating a presentation from one that already exists is usually simpler. These templates include complete presentations with all their details that you can change, as well as presentations with placeholders.

Step-1: Click the File menu and choose New.

Step-2: In the Available Templates and Themes click Samples templates.

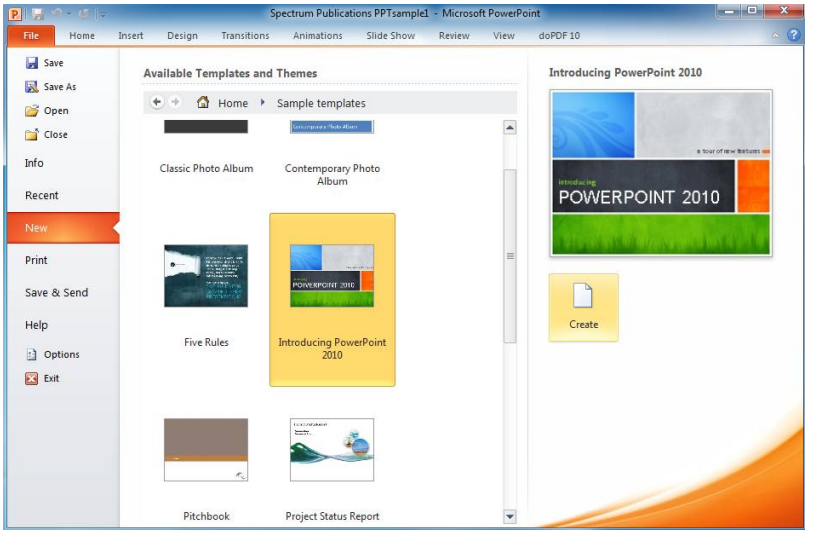
(In the Sample templates, you can see a different types of templates)

Step-3: Select the desired template you want to apply.

(In the preview box, you can see a sample presentation for the template that you selected)

Step-4: Click Create button.

You can see the selected template as default presentation title name. And can change or insert your own text and graphics.



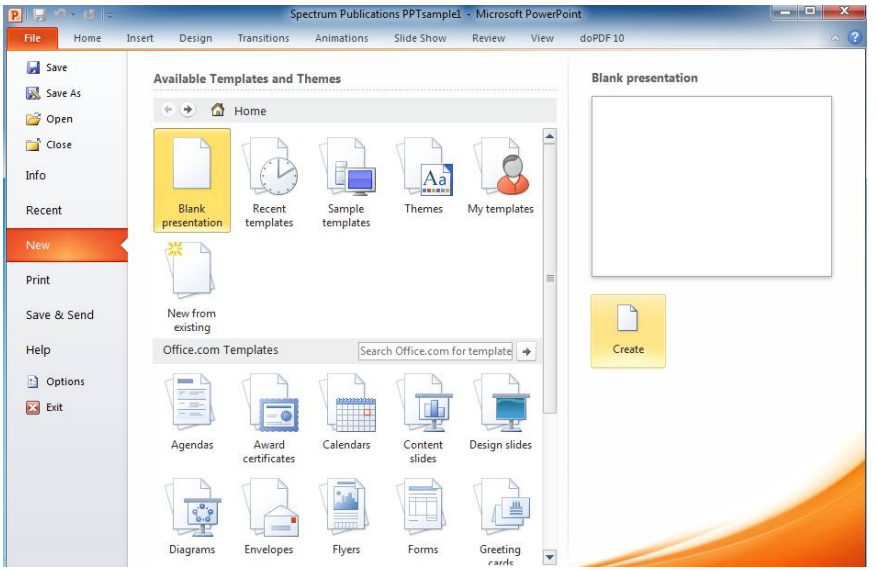
4.5.2 Creating a Blank Presentation

Follow these steps to create a blank presentation:

Step-1: Open the File tab and choose New.

Step-2: Double click the blank presentation icon:

A new Blank presentation will be displayed on the screen.



4.5.3 Opening a Presentation

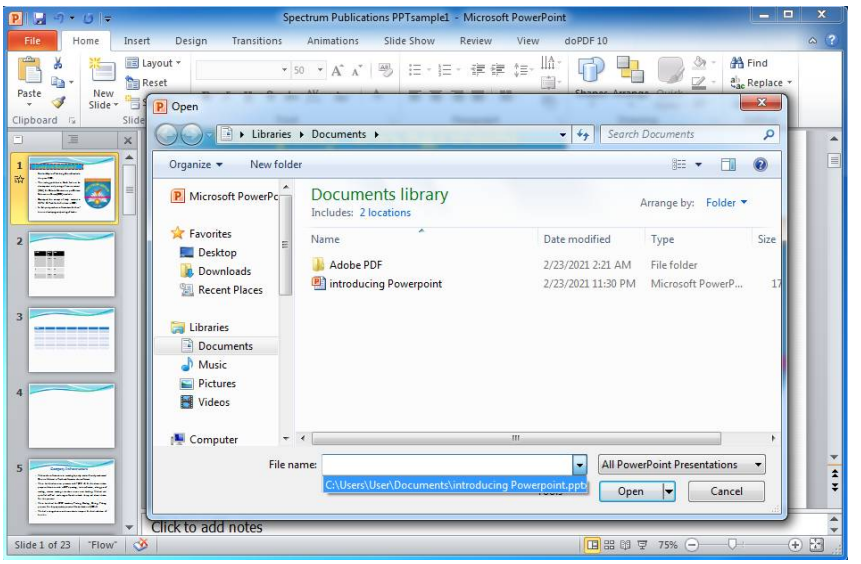
Follow these steps to open a presentation that is in a file.

Step-1: Click File menu, and then click Open command.

(The Open dialog box appears) or you can click from Quick Access Toolbar.

Step-2: In the Look in: drop-down list, Choose the files and folders.And select the file you want to open.(To change the the way the folder and the file list displayed, click the drop-down arrow next to the views button)

Step-3: Click the Open button to open the file.

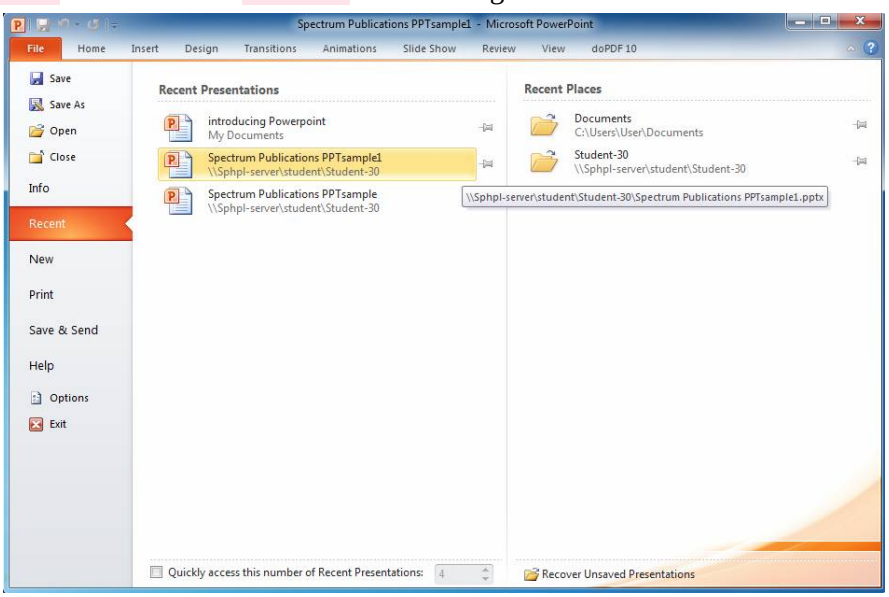


4.5.4 To Open a Recently Accessed File

Office programs display the last few documents you opened in that program so that you can to quickly access files.

Step-1: Click the File tab, and then click Recent.

Step-2: Select the desired file from the list on the right of the menu.



4.5.5 Saving the Presentation

It is very important to save Presentations at regular intervals, Power Point has two commands to save your file, Save and Save as. The Save command is used to save the current presentation file. The Save as command is used when you want to save an existing presentation under a new name or you are saving your presentation for the first time.

Step-1: Click the File tab, Then click Save As.

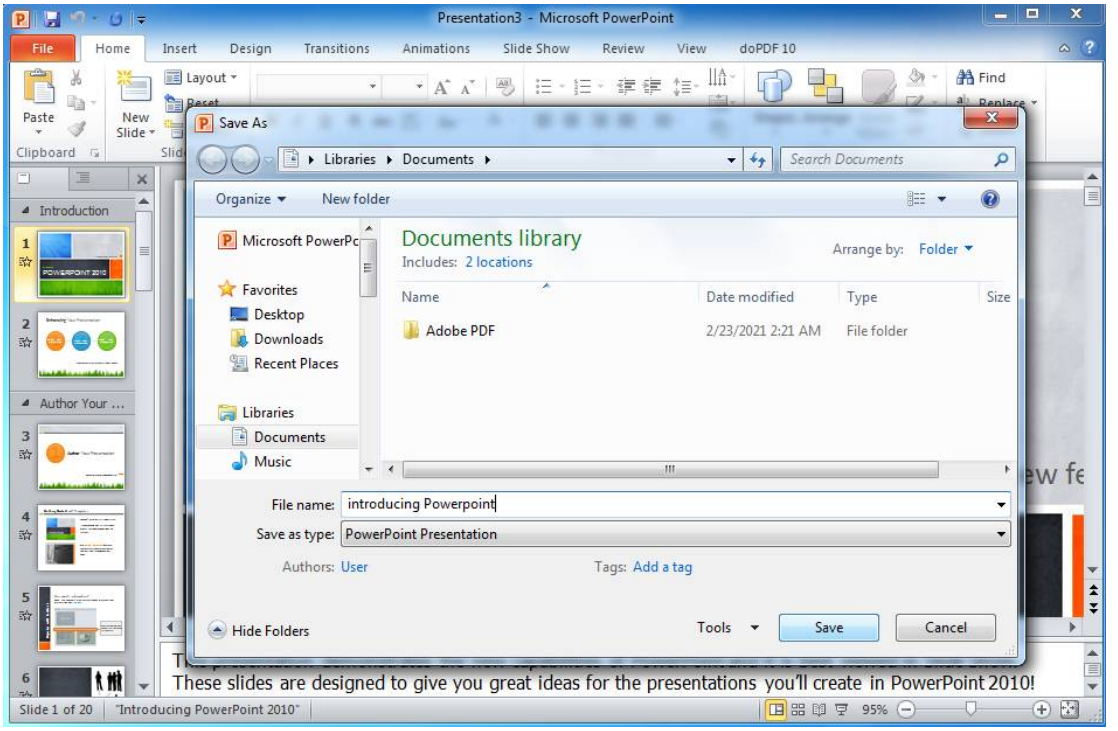
(The Save as dialog box appears.)

Step-2: Choose the desired folder or drive you want to save in the Save in: drop-down list.

Step-3: In the File name: drop-down list enter the name of your file.

Step-4: In the Save as type: list click the file format that you want to save the file in.

Step-5: Click the Save button.



4.5.6 Creating a New Template based on an Existing Presentation:

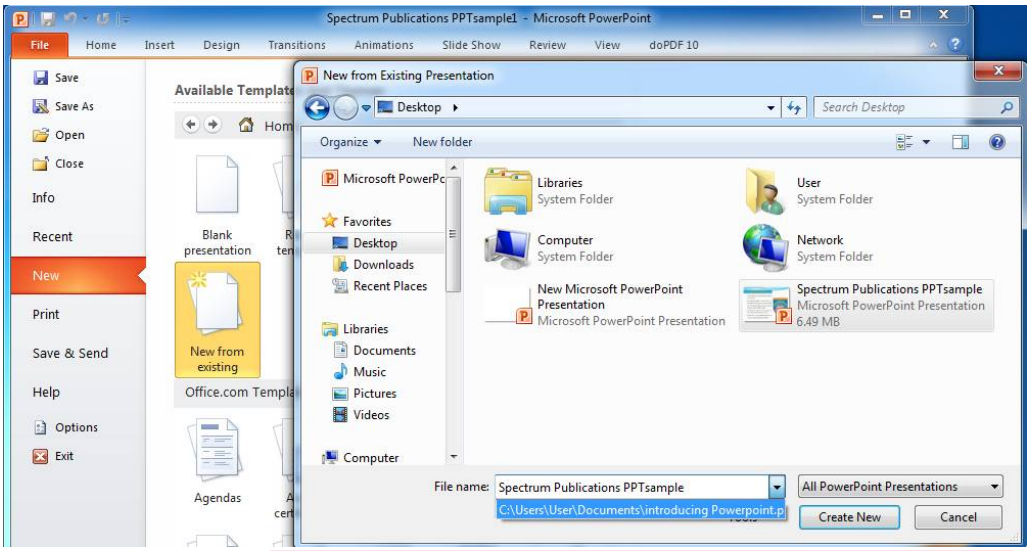
If you have a template that already has most of the features you want, you will save time by creating a new presentation based on that existing template.

Step-1: Click the File menu and choose New.

(The New Back view appears).

Step-2: Under Available Template and Themes click New from existing icon.

(The New form Existing Presentation dialog box appears.)



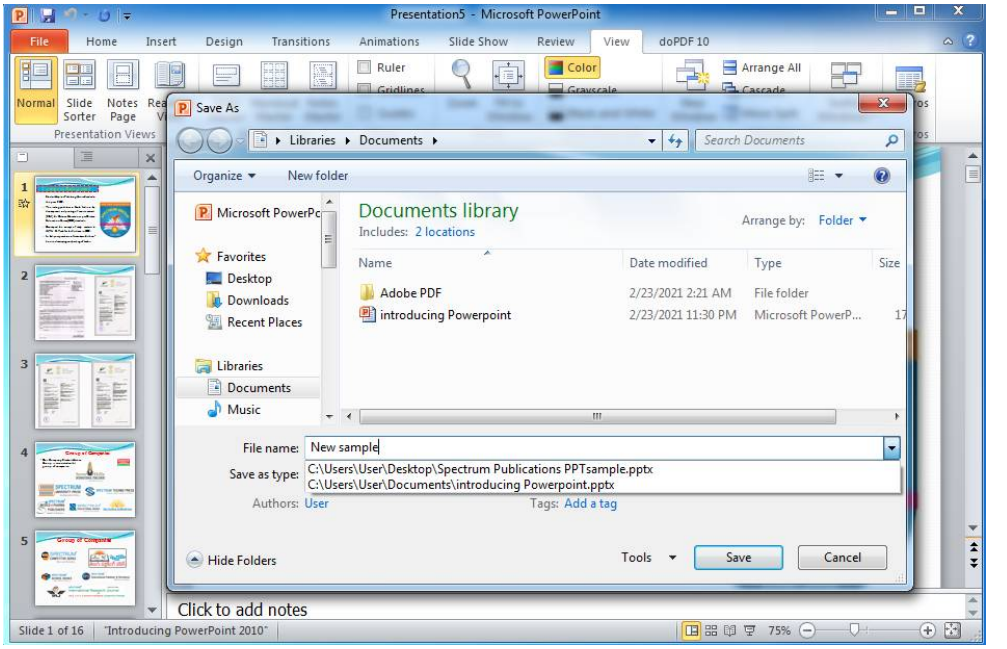
5 **Step-3:** Select a template that is similar to the one that you want to create and then Click Create New. Make the changes you want to apply such as themes, colors, fonts and other formats.

16 **Step-4:** Click the Save As button to save the tamplate.

(The Save As dialog box appears.)

Step-5: In the File name: drop-down list, give the new tamplate file a name.

47 **Step-6:** Select the Powerpoint Template in the Save as type: drop-down list, and then Click Save button.



4.5.7 Print and Previewing a Presentation

The simplest way to print a presentation is, Click File menu and Choose Print. And also Previewing the presentation before sending it to print is important, so that we know the overall appearance of the presentation.

Step-1: Click the File menu and choose Print.

(The print tab appears in the back stage view.)

Step-2: Select a printer in the printer drop-down arrow.

(A list of printer option appears.)

Step-3: Choose the desired printer you want to use for printing.

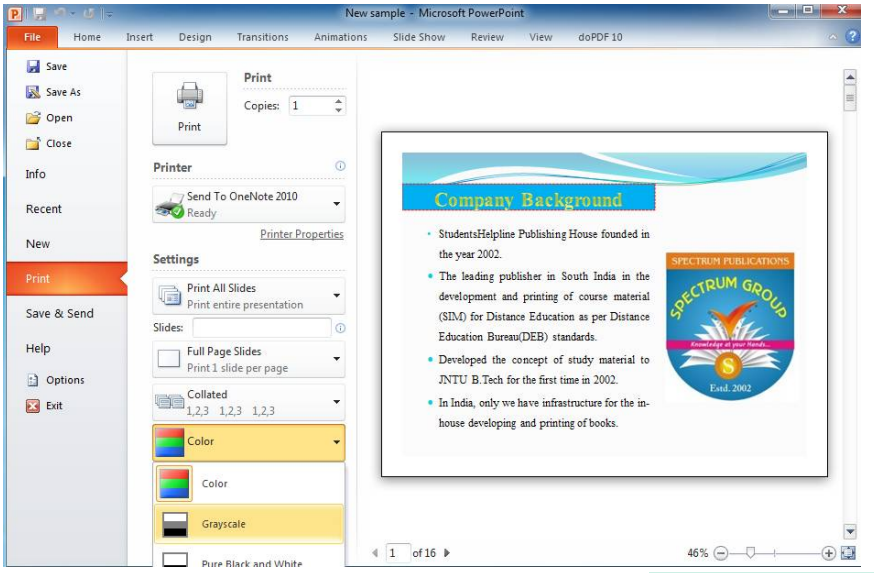
Step-4: A bunch of printing options will be available like,

Print All Slides: To print entire presentation.

Current Slide: To print the current slide.

Custom Range: To print specific slides.

You can also choose to change the color, Grayscale or Pure Black and White, by Clicking the color drop-down list.



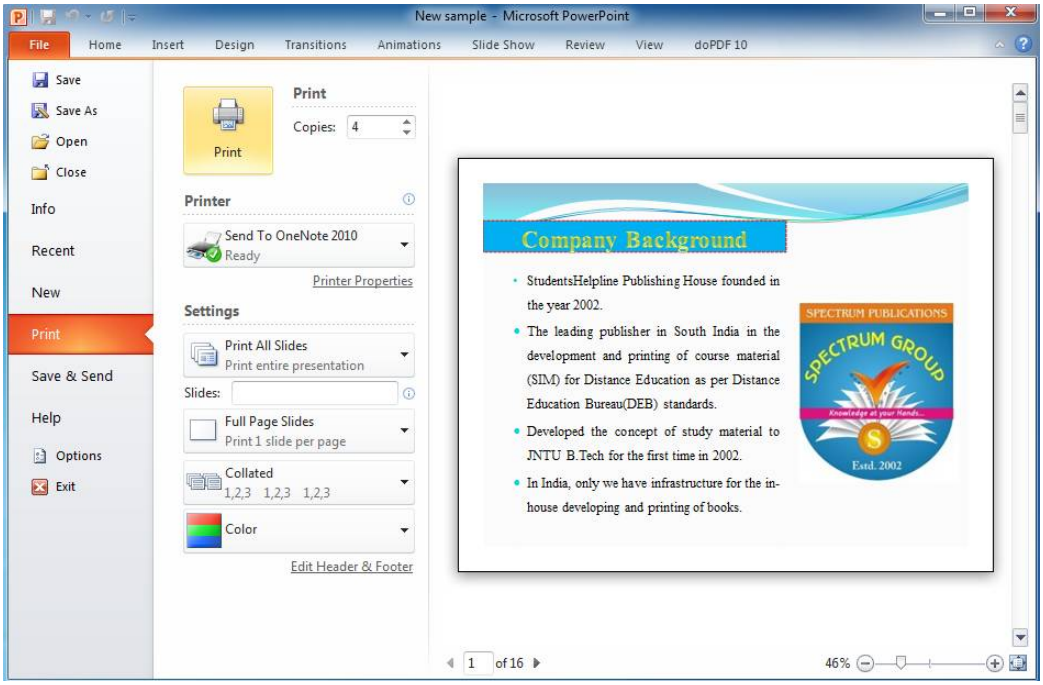
Step-5: Click the Edit Header and Footer link,and then make your changes in the dialog box that appears. To include or change headers and footers.

Step-6: Click on the triangles present at bottom of the preview to go to the previous or to the next page. Or you can simply enter the page number in the box.

Step-7: To zoom in and zoom out of the the document simply drag this slide.

Step-8: To close the Print Preview click the Esc key or click the Home tab.

Step-9: Before Clicking th print icon choose the number of Copies you want to print.Then Click Print icon.

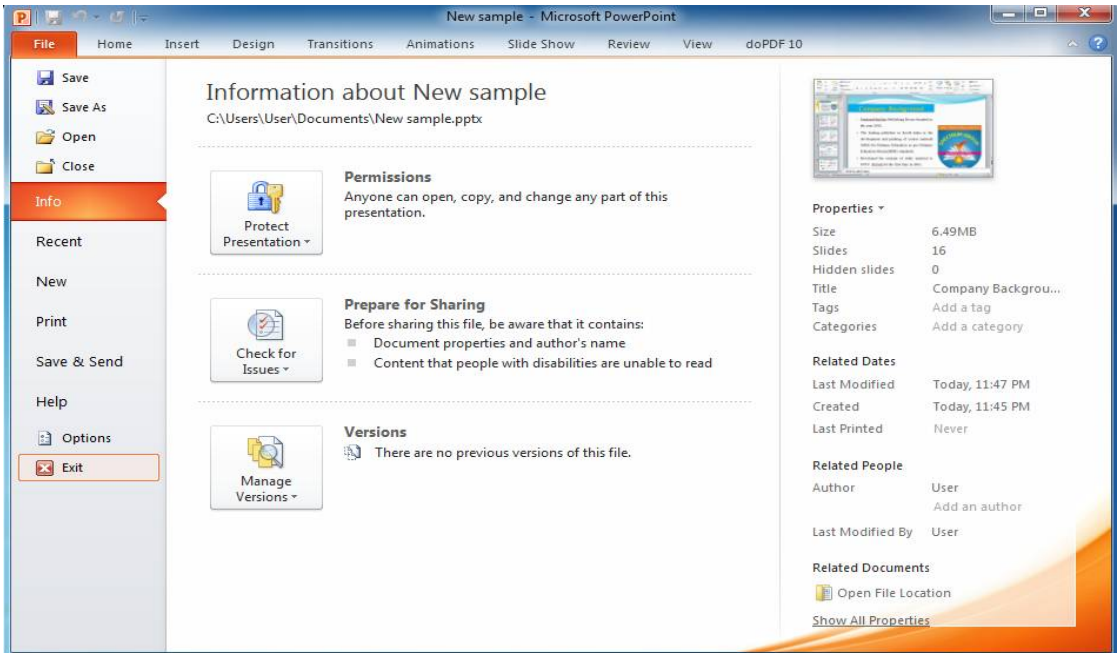


4.5.8 Closing and Quitting PowerPoint

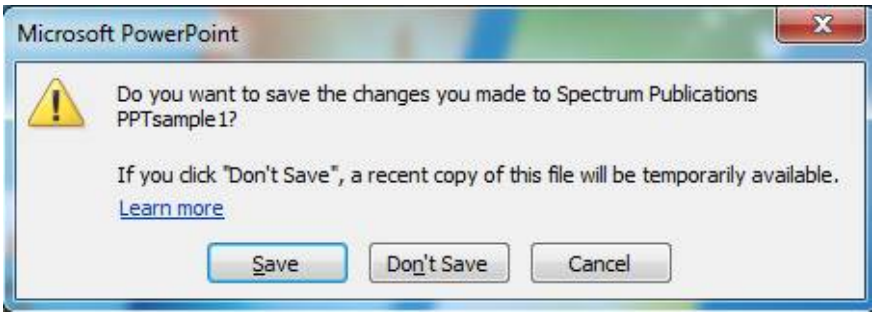
13 1. If you want to close the open presentation, choose File menu then select Close.

2. If you want to quit Presentation click File menu and choose Exit button.

38 3. To close Powerpoint Window Click File menu and choose Close.

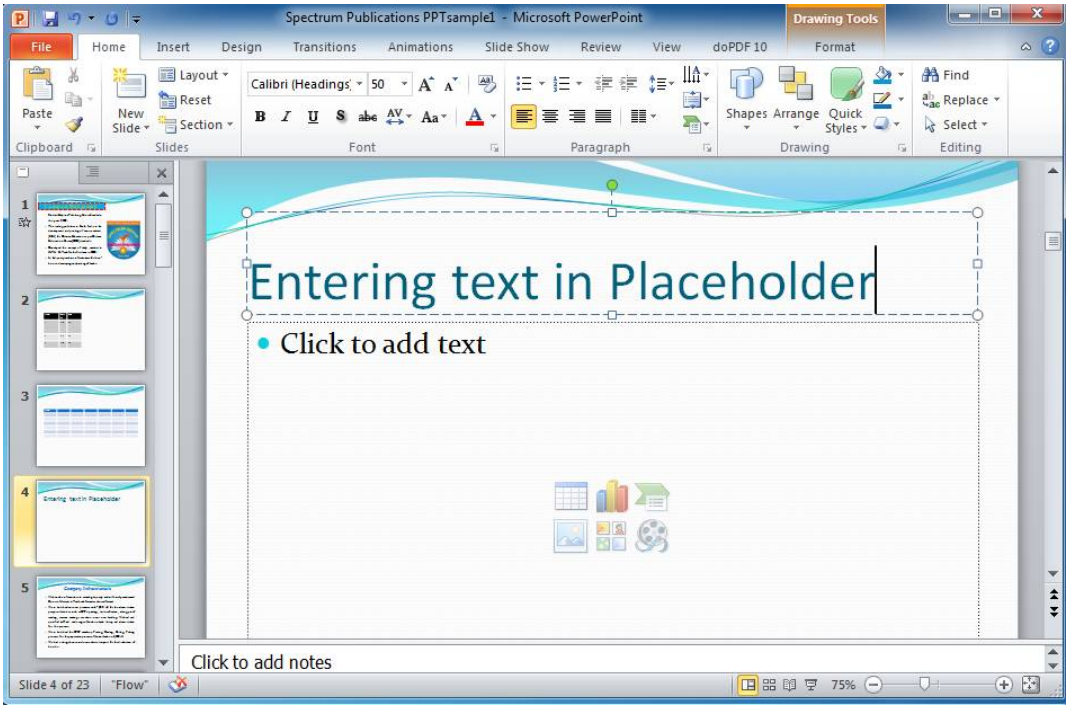


If you made any changes since last time you saved the presentation, Powerpoint 2010 displays an Alert dialog box asking whether you want to save changes or not.



4.6 ENTERING AND EDITING THE TEXT

To enter the text in the slide you can use a placeholder or a text box. Text box helps you to enter the text outside the placeholders. You can simply type the text inside a placeholer.



But for entering the text in the textbox we need to create it.

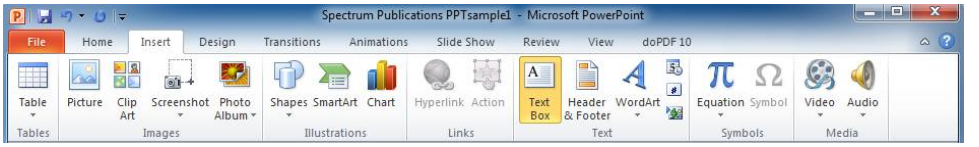
A text box can be added by following these steps:

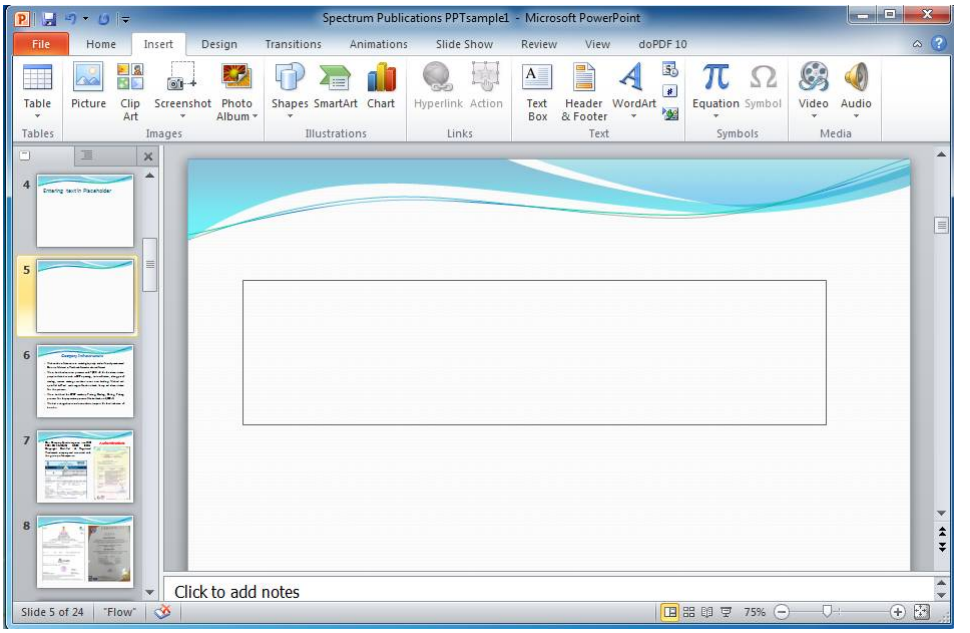
Step-1: Click on the Insert tab.

Step-2: From the text group, Click on the Text Box.

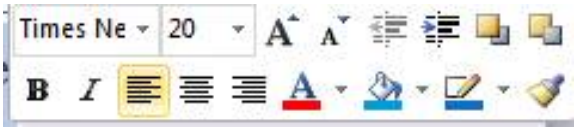
(While holding down the left mouse button drag the mouse to draw the text box.)

Step-3: Type the text in it.





- To **format the text**, you can right click on it and choose colour, style etc.,



- To **Edit the text**, we can click in the placeholder or the text and type the text.
- To **Copy text**, select the text Click copy icon on the Clipboard group in the Home tab. Click the Paste down pointing arrow and choose Paste command on the Clipboard group.
- To **Move the text**, Select the text you want to movie and Click the Cut button on the Home tab, Click on the Paste button on the Home tab.
- To **Delete the text**, The Del key erases the character to the right of the cursor.
- The **Backspace key** erases the character to the left of the cursor.

4.7 SLIDES IN A PRESENTATION

4.7.1 Inserting a New Slide

Many times we may find the need to add new slide in an existing presentation.

To a new slide to your presentation follow these steps:

Step-1: Select the slide that you want to insert

Step-2: In Normal view, Select the slide on the Slides Pane.

Step-3: In Slide Sorter view, select the slide in the main window.

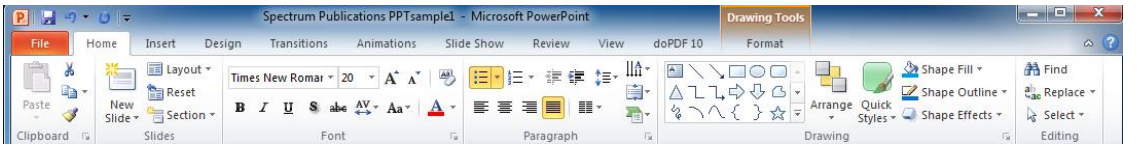
Step-4: On the Home tab, click the bottom half of the New Slide button.



(You see a drop-down list of slide layouts.)

If you Click the top half of the New Slide button, you insert a slide with the same layout as the one you selected in step-1.

Step-5: Select the slide layout that you desire.



4.7.2 Creating a Duplicate Slide

Step-1: Select the slides or a slide that you want to duplicate.

Step-2: On the home tab, Open the drop-down list on the New Slide button

Step-3: Choose the Duplicate Selected Slides.

Step-4: Open the drop-down list on the Copy button and choose Duplicate.

4.7.3 Copying and Pasting Slides

Step-1: Click the slide you want to copy

(Ctrl+ click to select more than one slide)

Step-2: On the home tab, Click the Copy button.

Step-3: Click to select the slide that you want the copied slide to appear after and Click the paste button.

4.7.4 Recycling Slides from other Presentations

Step-1: Select the slide that you want the recycled slides to follow in your presentation.

Step-2: On the Hometab, open the drop-down list on the New Slide button and choose Reuse Slides.(The Reuse Slides task pane opens.)

Step-3: Open the Drop-down list on the Browse button, choose Browse file.

Step-4: Select a presentation in the Browse dialog box.

(The Reuse slides task pane shows thumbnail versions of slides in the presentation you selected)

Step-5: Oneat a time, click slides to add them to your presentation.

(You can right click a slide and choose Insert All Slides to grab all the slides in the presentation.)

4.7.5 Deleting Slides

Step-1: Select the slides or slide you want to delete.

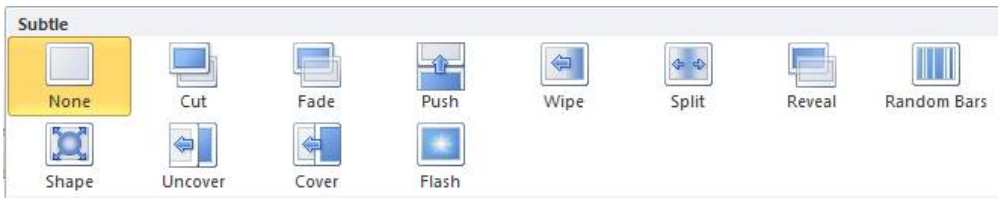
Step-2: Press the Delete Key. Or Right-click and choose Delete Slide on the shortcut menu.

4.8 TRANSITIONS AND ANIMATIONS

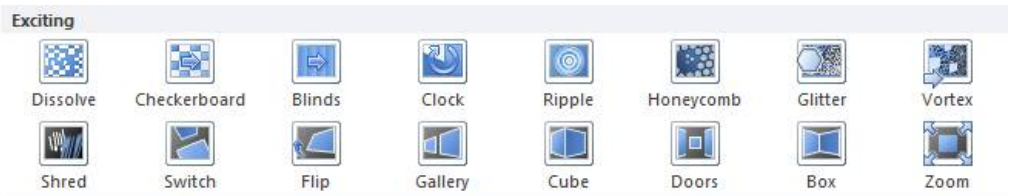
PowerPoint presentation that had special effects between each slide, these are called transitions. Transitions are motion effects that add movement to your slides as you advance from one slide to another in Slide Show view. There are many transitions to choose from, each one of which allows you to control the speed and even add sound. A transition can be as simple or as complex. This means we can choose transitions to fit the style of our presentation.

There are three categories of unique transitions to choose from, all of which can be found on the Transitions tab:

- Subtle (slight transitions)



- Exciting (strong transitions)



- Dynamic Content (strong transitions that affect only the content, such as text or images)



4.8.1 Apply a Transition

Step-1: Select the slide you want to modify and click the Transitions tab.

Step-2: Locate the Transition to This Slide group. None is applied to each slide by default.



Step-3: Click the More drop-down arrow to display all of the transitions and Click a transition to apply it to the selected slide. This will automatically preview the transition as well.

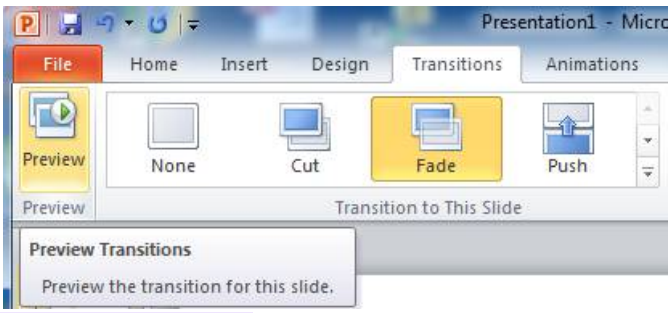


16

4.8.2 To Preview a Transition

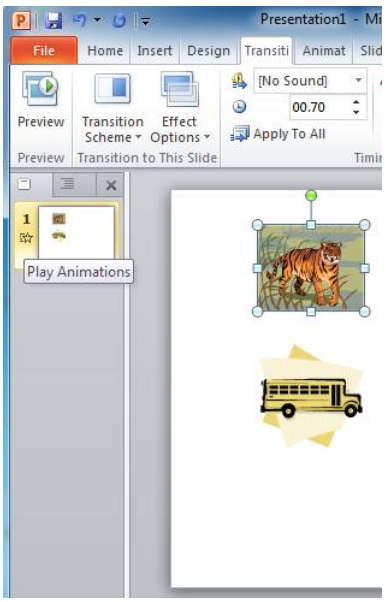
You can preview the transition for a selected slide at any time, using either of these two methods:

Step-1: Click the Preview command on the Transitions tab.



Step-2: Click the star Play Animations icon.

Step-3: The icon appears on the Slides tab in the left pane beside any slide that includes a transition.



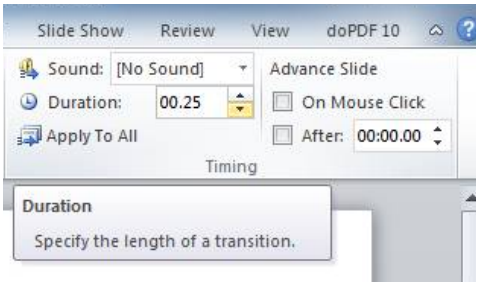
4.8.3 Modifying Transitions

7

To modify the duration

Step-1: Select the slide that has the transition you want to modify.

Step-2: In the Duration field in the Timing group, enter the amount of time you want the transition to take.

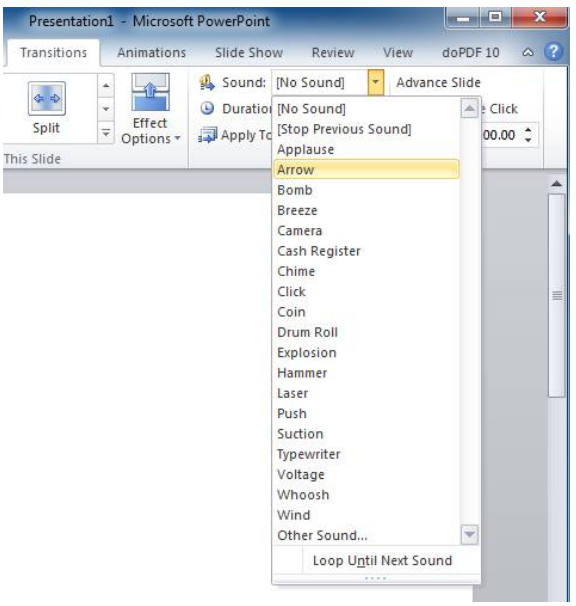


To add sound

Step-1: Select the slide that has the transition you want to modify. And Click the Sound drop-down menu in the Timing group.

You will hear the sound and see a live preview of the transition as you move the cursor over each sound.

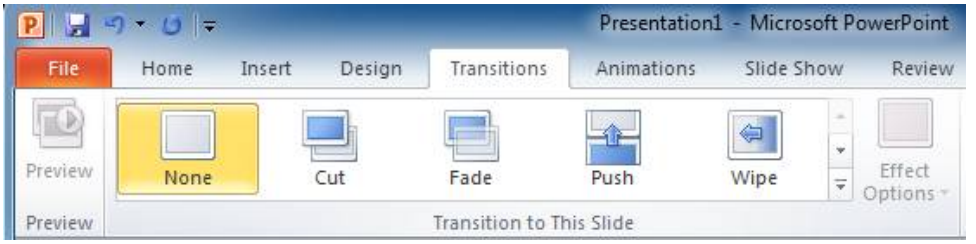
Step-2: Click a sound to apply it to the selected slide



To remove a transition

Step-1: Select the slide you want to modify. And Choose None from the gallery in the Transition to This Slide group.

Step-2: Repeat this process for each slide you want to modify.

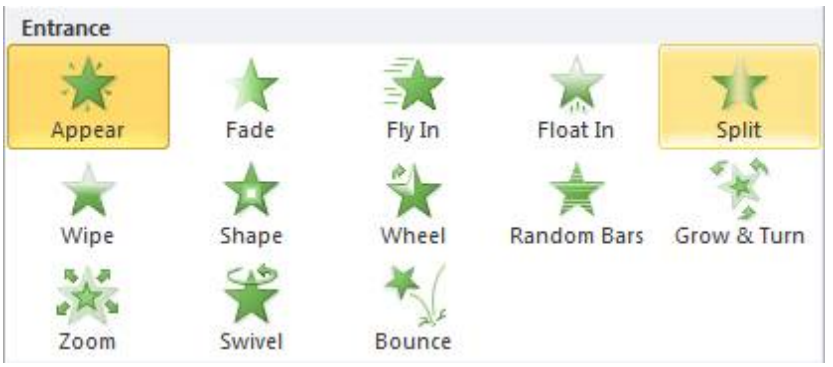


4.8.4 Animation

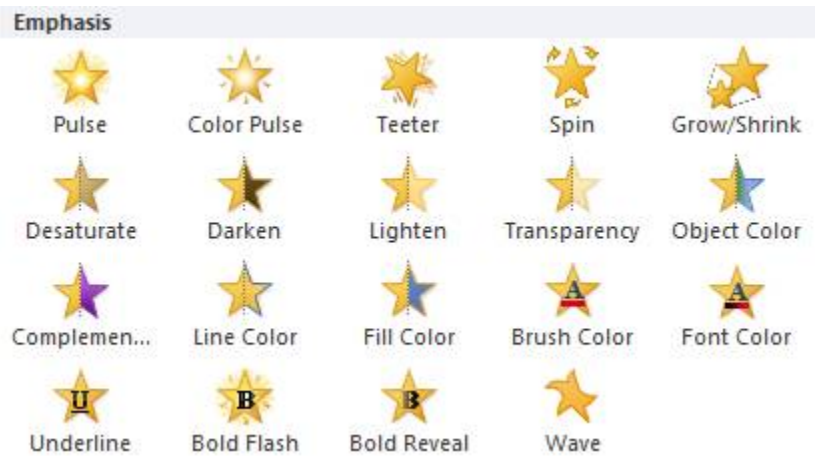
PowerPoint offers a variety of animations you can use to enhance your presentation. In PowerPoint you can animate text and objects such as clip art, shapes, and pictures. Animation on the slide can be used to draw the audience's attention to specific content or to make the slide easier to read. Animations can be used to make text or objects appear on a slide, exit a slide, or emphasize the text or objects already on a slide.

Types of Animations

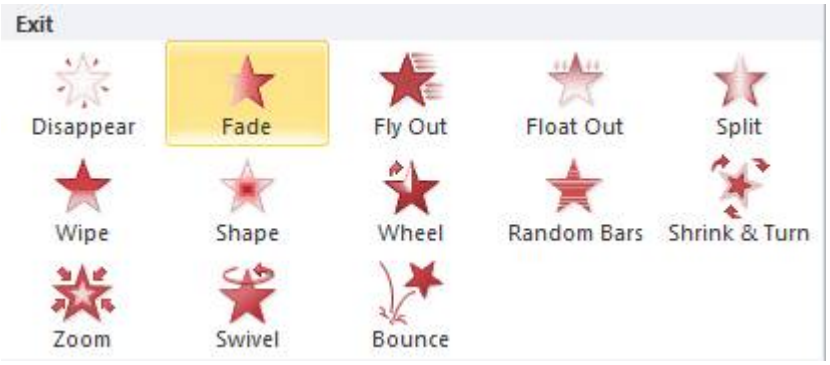
1. **Entrance:** These control how the object enters the slide.



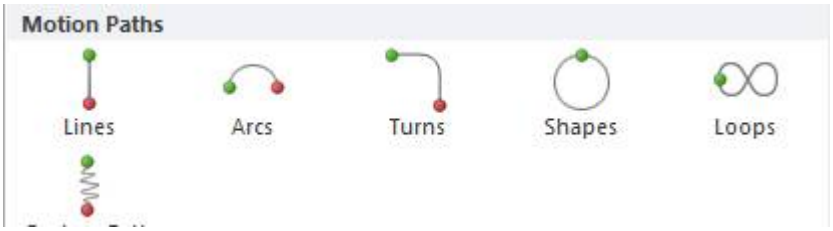
2. **Emphasis:** These animations occur while the object is on the slide and are often triggered by a mouse click.



Exit: These control how the object exits the slide.



Motion Paths: These are similar to Emphasis effects, except the object moves within the slide along a predetermined path, like a circle.

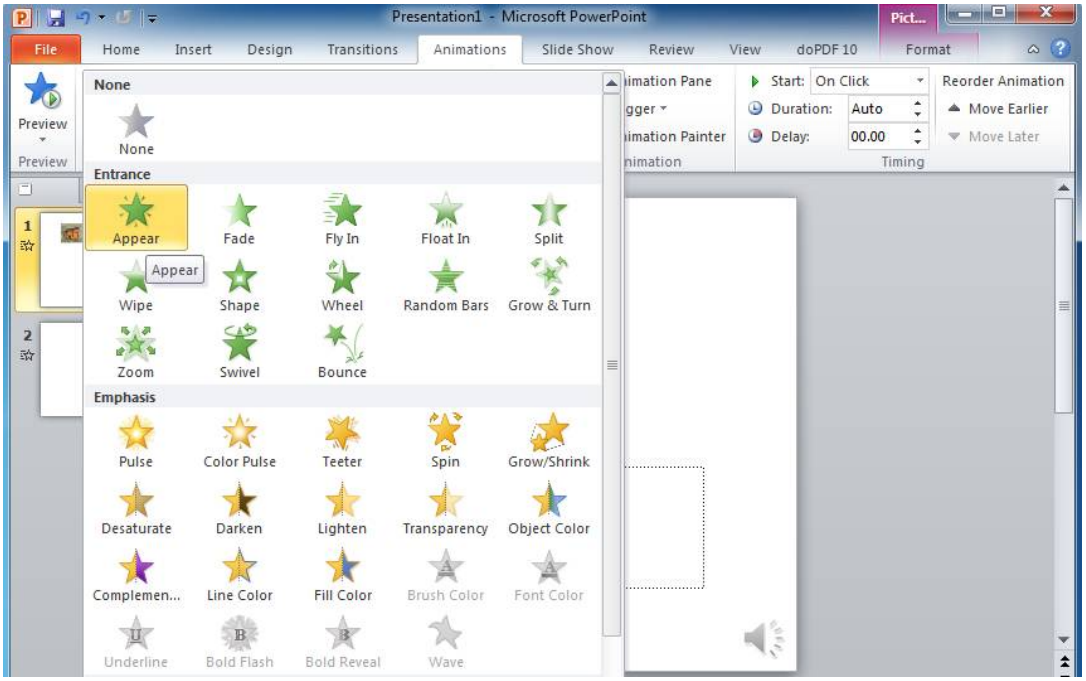


4.8.5 To apply an Animation to an Object

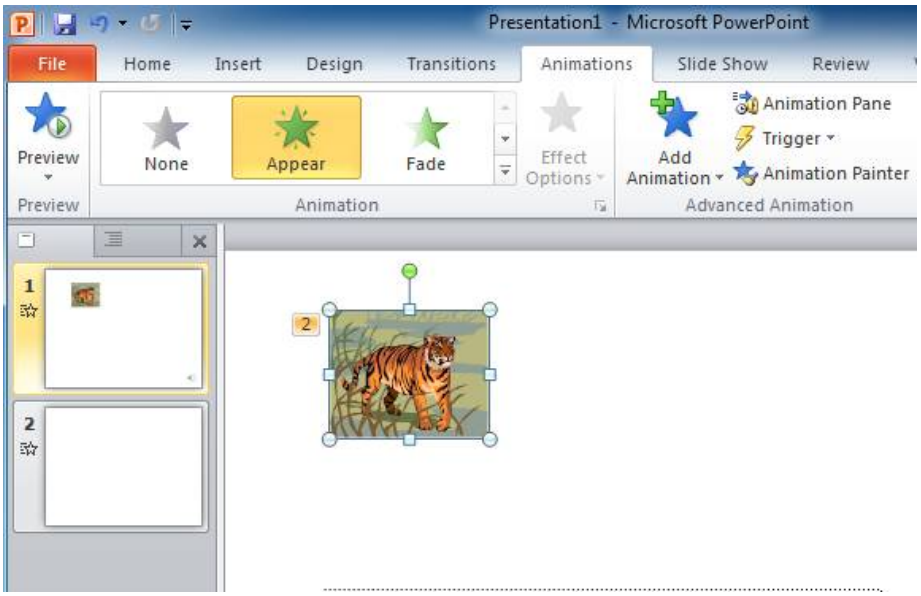
Step-1: Select an object.And Click the Animations tab.

Step-2: In the Animation group, click the More drop-down arrow to view the available animations.

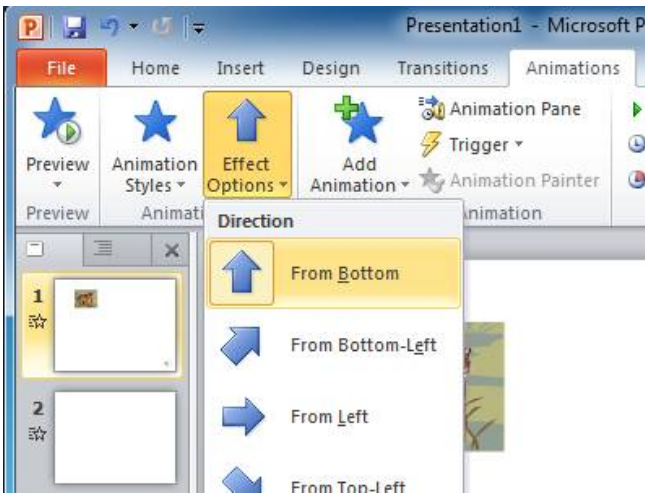
Step-3: Select the desired animation effect.



The object will now have a small number next to it to show that it has an animation. Also, in the Slide pane, the slide will now have a star symbol next to it.



Effect Options: Some effects will have options you can change. For example, with the Fly In effect, you can control which direction the object comes from. These options can be accessed from the Effect Options command in the Animation group.



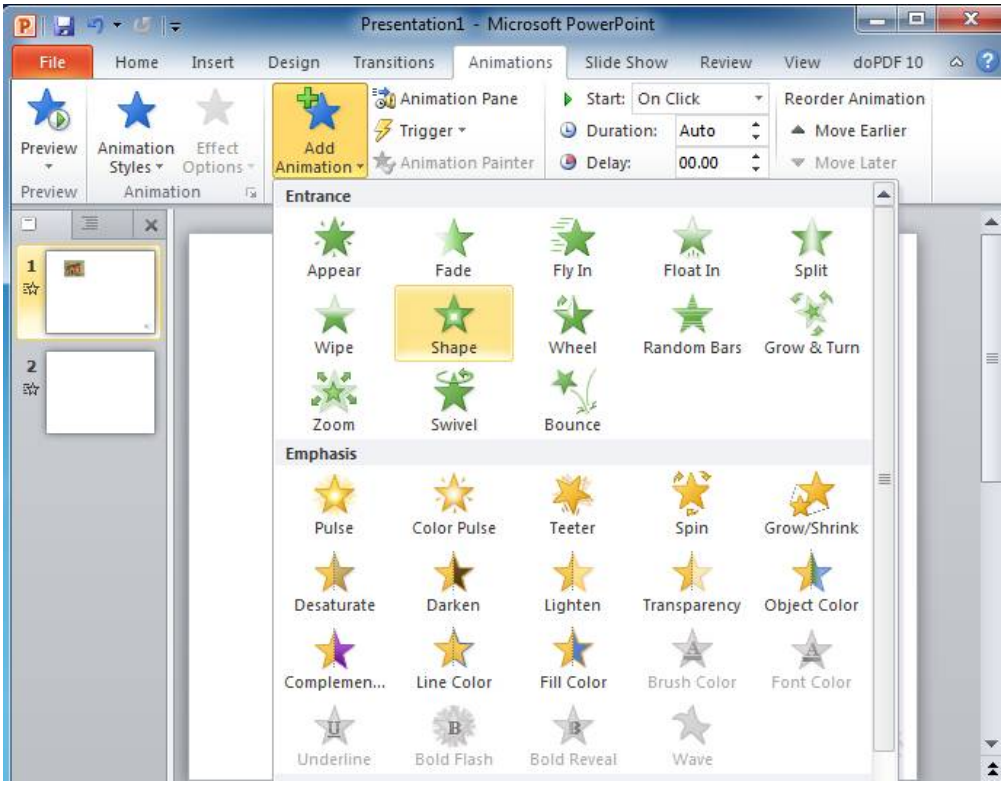
4.8.6 To add multiple animations to an object

If you select a new animation from the menu in the Animation group, it will replace the object's current animation. If you want to place more than one animation on an object, you'll need to use the Add Animation command, which will allow you to keep your current animations while adding new ones.

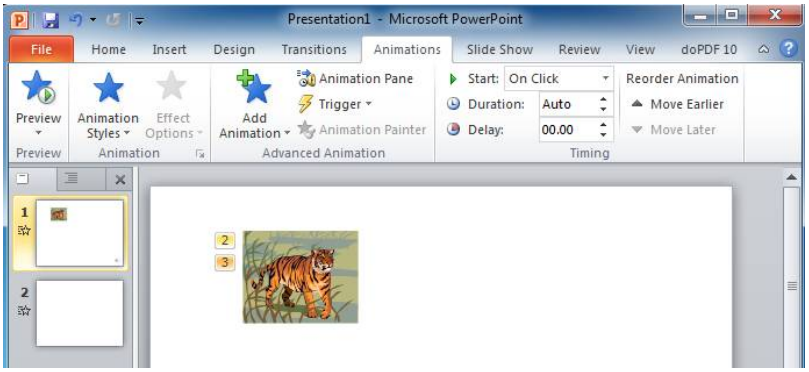
Step-1: Select the object. And Click the Animations tab.

Step-2: In the Advanced Animation group, click the Add Animation command to view the available animations.

Step-3: Select the desired animation effect.



If the object has more than one effect, it will have a different number for each effect. The numbers indicate the order in which the effects will occur.

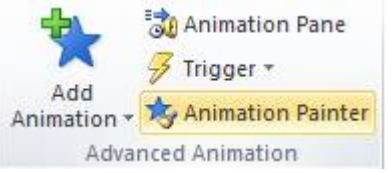


4.8.7 To Copy Animations with the Animation Painter

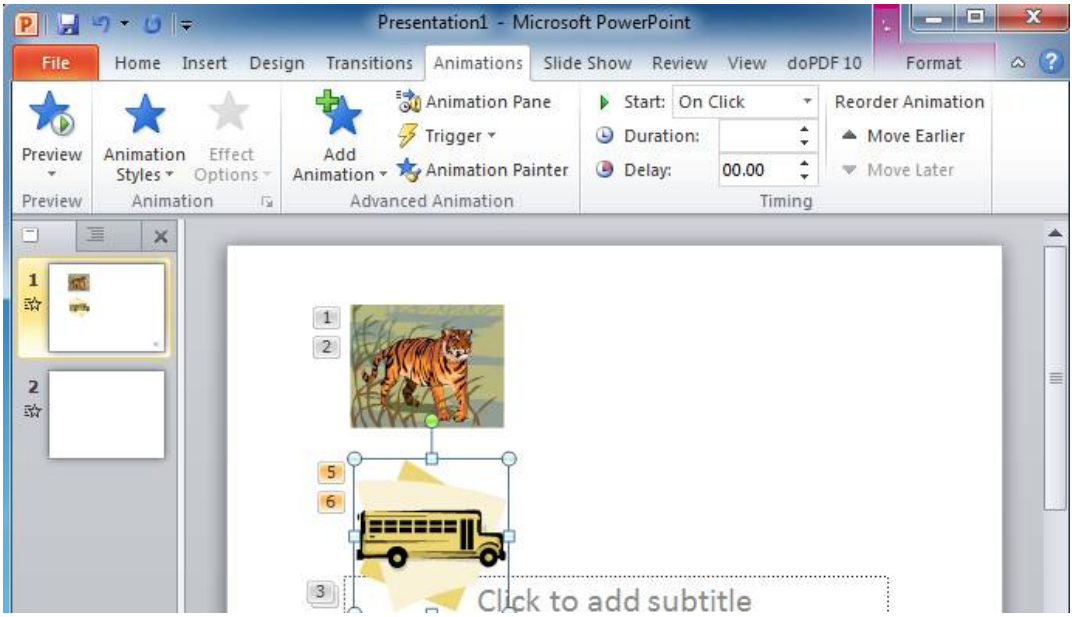
If you want to apply the same effects to more than one object, Animation Painter can do this by copying the effects from one object to another.

Step-1: Click the object that has the effects you want to copy.

Step-2: From the Animations tab, click the Animation Painter command.

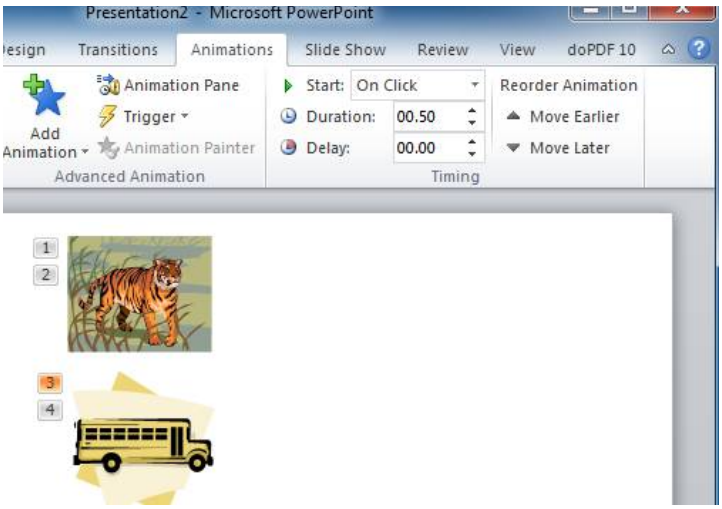


Step-3: Click the object you want to copy the effects to. The effects will be applied to the object.



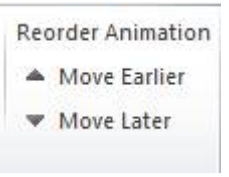
4.8.8 To Reorder the Animations

Step-1: Select the number of the effect you want to change.



turnitin Page 261 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-2: From the Animations tab, click the Move Earlier or Move Later commands to change the ordering.



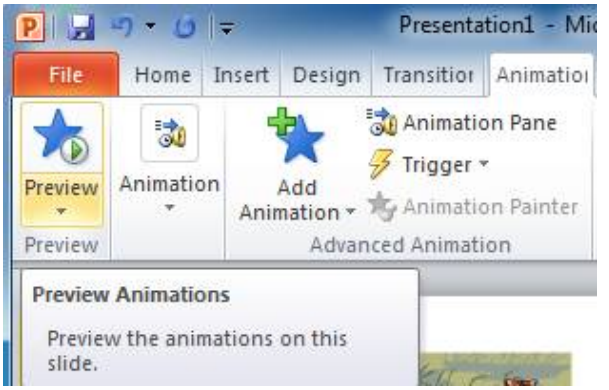
4.8.9 To Preview Animations

Any animation effects applied will show in the slide show. We can aslo preview the animations for the current slide without viewing the slide show.

Step-1: Navigate to the slide you want to preview.

Step-2: From the Animations tab, click the Preview command.

The animations for the current slide will play.



4.8.10 The Animation Pane

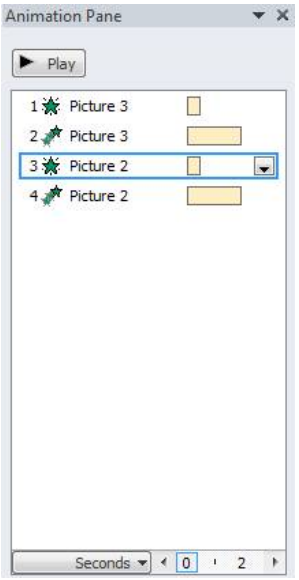
The Animation pane allows to view and manage all of the effects that are on the current slide. You can modify and reorder effects directly from the Animation pane.

4.8.10.1 To Open the Animation Pane

Step-1: From the Animations tab, click the Animation Pane command.

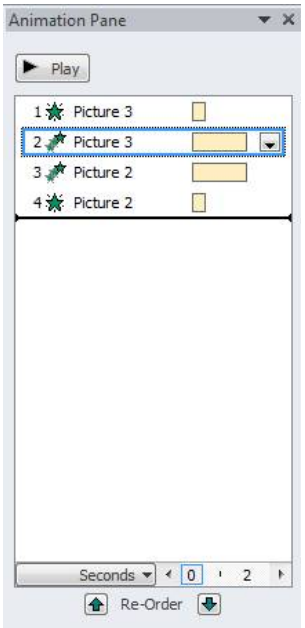


Step-2: The Animation pane will open on the right side of the window. It will show all of the effects for the current slide in the order they will appear.



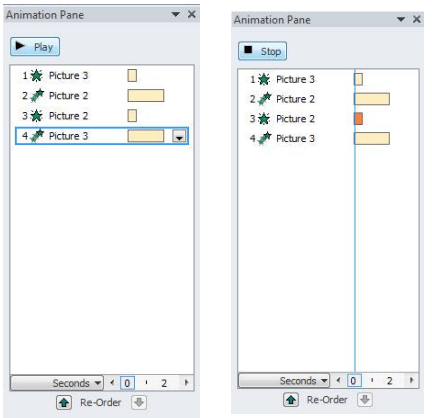
4.8.10.2 To Reorder Effects from the Animation Pane

On the Animation pane, click and drag an effect up or down. The effects will reorder.



4.8.10.3 To Preview Effects from the Animation Pane

Step-1: From the Animation pane, click the Play button.

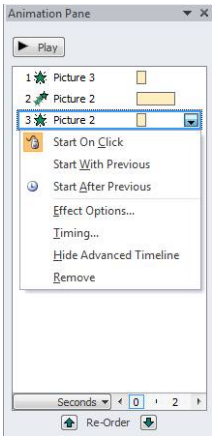


The effects for the current slide will play. On the right side of the Animation pane, you will be able to see a timeline that shows the progress through each effect. If the timeline is not visible, click the drop-down arrow for an effect, then select Show Advanced Timeline.

4.8.10.4 To Change an Effect's Start Option

An effect begins playing when you click the mouse during a slide show by default. If you have multiple effects during a slide show, you will need to click multiple times to start each effect individually. By changing the start option for each effect, you can have effects that automatically play at the same time or one after the other.

Step-1: From the Animation pane, select an effect. A drop-down arrow will appear next to the effect. Click the drop-down arrow. You will see three start options:



Start on Click: This will start the effect when the mouse is clicked.

Start With Previous: This will start the effect at the same time as the previous effect.

Start After Previous: This will start the effect when the previous effect ends.

Step-2: Select the desired start option.

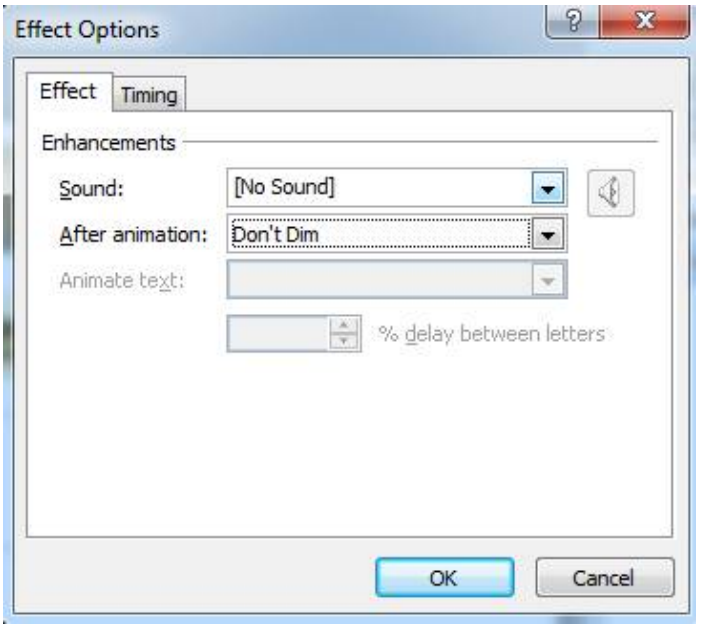
4.8.11 The Effect Options Dialog Box

You can access the Effect Options dialog box which contains more advanced options you can use to fine tune your animations

4.8.11.1 To Open the Effect Options Dialog Box

Step-1: From the Animation pane, select an effect. A drop-down arrow will appear next to the effect.

Step-2: Click the drop-down arrow, and select Effect Options. The Effect Options dialog box will appear.



Add various enhancements to the effect:

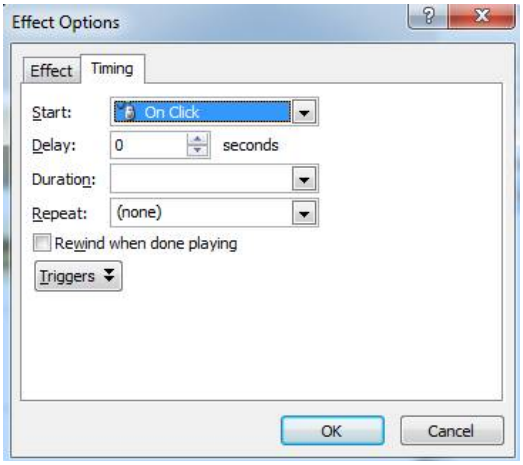
Sound: Adds a sound effect to the animation.

After animation: Changes the color or hides the object after the animation is over.

Animate text: If you are animating text, you can choose to animate it all at once, one word at a time, or one letter at a time.

4.8.11.2 To Change the Effect Timing

From the Effect Options dialog box, select the Timing tab. Here, you can add a delay before the effect starts, change the duration of the effect and control whether the effect repeats.



4.9 SLIDE SHOW

Once the presentation is complete,we will have to present it to an audience. Power Point has several tools and features to make our presentation smooth, engaging and professional. In this section,we will learn how to play a slide show.We will also see how to set transition and slide timings and automate our presentations.

4.9.1 Running a Slide Show

Power point runs our slide show from the first slide or from any slide of the slide show.Once the slide show has started,we can decide how to advance through the slides.

Follow the steps given below to run a slide show.

Step-1: Click on the Slide Show tab.

Step-2: From the Slide Show group, click on the From Beginning button to start the slide show with the first slide. To start the slide show from any other slide, select the slide and click on From current Slide. This option is useful if you want to view only certain slides.



Arting presentation from the first slide

An alternative way to start to slide show is to select the Slide Show view at the bottom of the window.

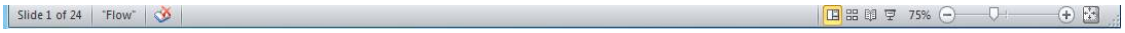


Figure-4.3: *Slide Show View*

Step-3: Click on the right arrow to advance slides and the left arrow to reverse slide. These arrows are present on the bottom-left corner of the screen. You can also use the arrow keys on your keyboard to advance and reverse slides.

Step-4: To stop or end a slide show, right click on the box and select End Show. An alternate way to end the presentation is to press the Esc key.

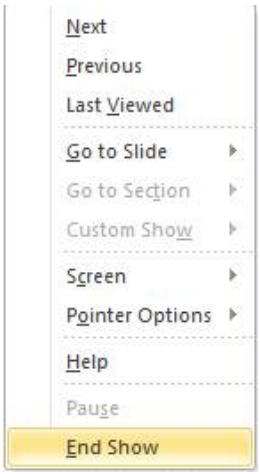


Figure-4.4: *End Show*

4.9.2 Setting the Timing and Speed of Transition

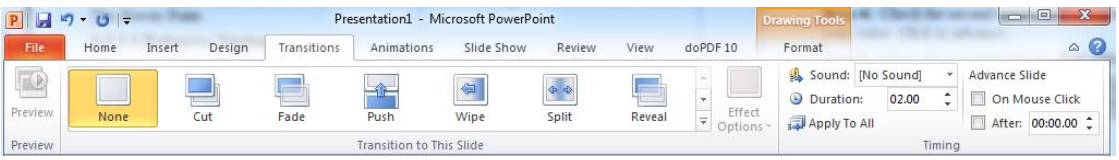
We have learnt basic topics in slide show, we advance to the next slide by clicking the mouse or pressing the Enter key. In order for the presentation to run automatically, we have to set the time after which the next slide will appear automatically. This feature is especially useful for unattended presentations, such as at a tradeshow or an exhibition.

Follow these steps to set the timing and speed of slide transition.

Step-1: Select the slide

Step-2: Click on the transitions tab.

Step-3: From the Timing group, under Advance Slide, uncheck the box next to On mouse Click (this is used to advance the slide when the mouse is clicked)



4.9.3 Automating a Slide Show

To fully automate a slide show, we need to use the Rehearse Timings and Record Slide feature of The Power Point.

4.9.3.1 Rehearse Timings

Step-1: Click on the Slide Show tab.

Step-2: From the Set Up group, Click on Rehearse Timings.

The Rehearsal toolbar will be displayed on the screen. And it will automatically start timing the presentation.



Figure-4.5: *Rehearsal timing toolbar*

While timing your presentation, you can perform one or more of the following actions on the rehearsal toolbar.

- Click on Next to move to the next slide.
- Click on Pause to temporarily stop recording the time.
- Click on Pause to restart recording the time after pausing.
- Type the length of time in the slide Time field to set the exact length of time for a slide to be displayed on the screen.
- Click on Repeat to restart recording the time for the current slide.

After you set the time for the last slide, a message box displays the total time for the presentation and asks you to keep the recorded slide timings. Click on yes to record and click on No to discard the recorded slide timings.

Finally, The Slide Sorter view will be opened to display the time of each slide in your presentation.

4.9.3.2 Record Narration

To automate a slide show, you can also record narration in it. A recorded Power Point presentation can be played back at any time. The prerequisite of recording narration is to have a microphone.

Note: A recorded narration increases the size of presentation. Therefore, such a presentation takes more time to download.

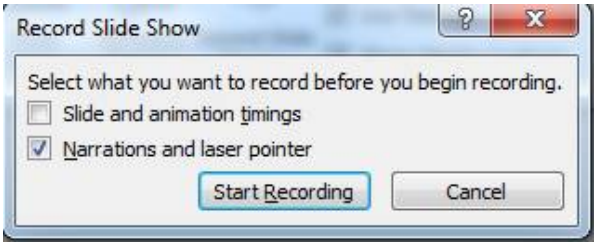
Follow the steps given below to record narration in your Power Point presentation:

Step-1: Click on the Slide Show tab. From the Set Up group, click on Record Slide Show.

Step-2: Choose either of the two options - Start Recording from Beginning or Start Recording from Current Slide.



Step-3: The Record Slide Show box appears as shown below.



turnitin Page 267 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-4: Check the second option. The slide show will begin. Speak into the microphone to record your voice.

Step-5: When the narration for the final slide is done, right - click on the slide and select End Show.

Step-6: You will be asked to save the timings. Click on Yes and the narration will be completed.

4.10 EDITING OF PRESENTATION

4.10.1 Editing Text Presentation

We can make our text attractive, by formatting our text by selecting different font sizes, color and style.

Step-1: Select the text.

Step-2: Click on the appropriate button for working with different fonts, sizes and different styles to make the desired changes.

Step-3: To apply more effects, click on the Format tab, then from the Word Art Styles group, click on any text effects that are available .



Figure-4.6: *Working with fonts*



Figure-4.7: *Formatting Text*

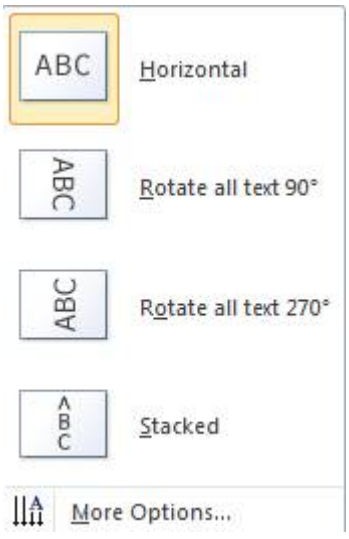


Figure-4.8: *Applying Text Effects*



Figure-4.9: *Working with Word Art*

turnitin Page 267 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 268 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

4.10.2 Applying Different Effects to Text

To apply different shape effects to a line, follow the steps given below.

Step-1: Select the line that you want to chage. To change multiple lines, select the first line, and then press and hold Ctrl key while selecting the other lines.

Step-2: Click on the Format tab

Step-3: In the Shape Styles group, Click on the arrow next to Shape Effects and Select the desired effect.

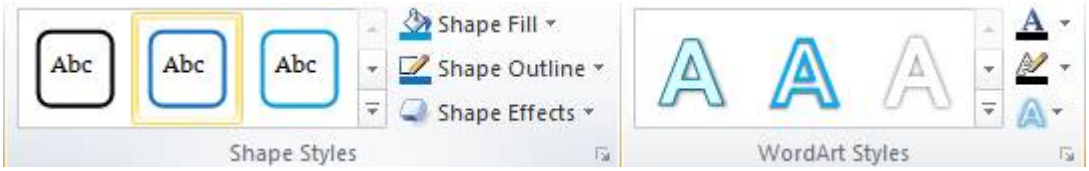


Figure-4.10: *Applying effects to a line*

4.10.3 Working with Colour and Line Style

We can apply different styles to a line by including colours, shadows, gradients and three-dimensional (3D) effects to the text.

To change the colour and style of the line, follow the steps given below:

Step-1: Select the line

Step-2: Click on the Format tab

Step-3: Click on the arrow next to Shape Outline

Step-4: Click on the desired colour. The colour of the line will be chaged.

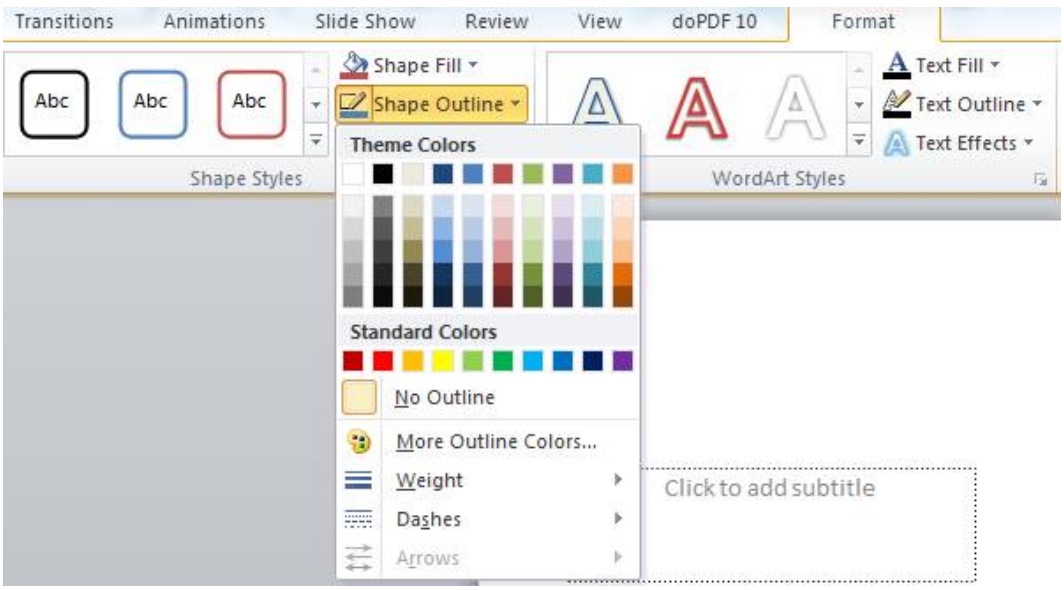


Figure-4.11: *Changing the colour of a line*

turnitin Page 268 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 269 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Step-5: To change the style of the line, click on the arrow next to Shape Outline in the Shape Styles group.

Step-6: Select the desired style and the desired style will be applied.

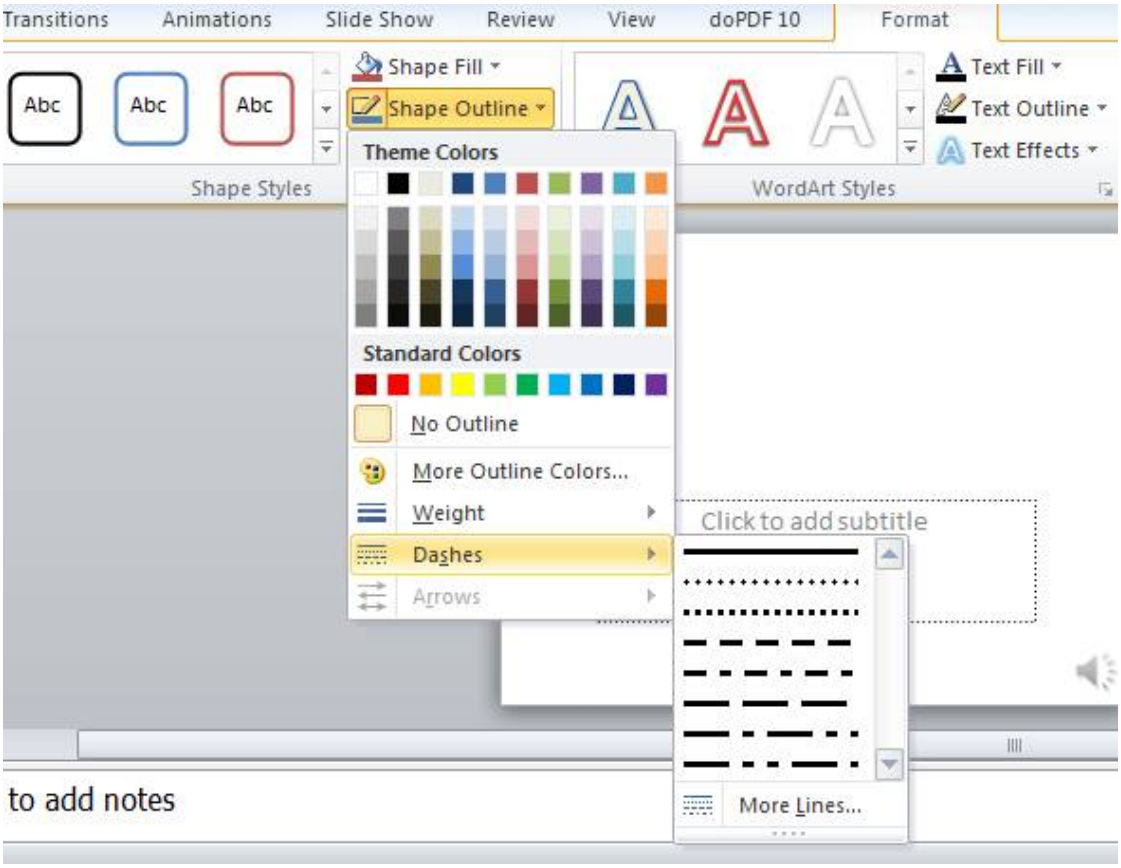


Figure-4.12: *Changing the style of a line*

4.10.4 Adding Movie and Sound

In Power Point, we can add movies (also known as video files) and audio files also. Whether we insert our movie or sound from a file in our computer or form Clip Organizer, it will run during the slide show. We can insert an audio or video that is relevant to the topic and audience. This would help us to catch audience's attention and will also eliminate the need to jump between our power point presentation and media files.

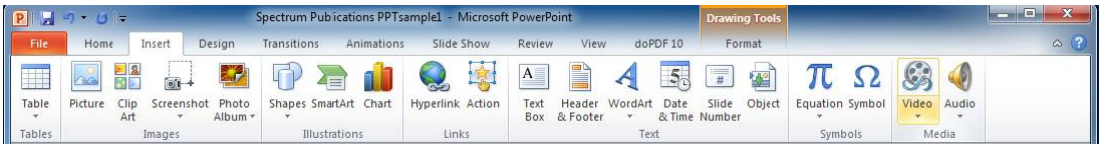
To insert a movie or sound, follow the steps given below:

Step-1: In normal view, click on the Insert tab.

Step-2: Click on the arrow next to Video or Audio (whichever you want to insert)

Step-3: If you want to add a file on your computer, click on Video/ Audio.

turnitin Page 269 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586



Adding a Video





Step-4: The Insert Video/ Audio dialog box will open. Browse the computer to locate the file.

Step-5: Click on Insert.

Step-6: In case you insert a sound file, the Sound icon will appear on the slide. Drag it to any location on the slide. In case you insert a video file, click on the video clip area and use the resize handles to resize it, if necessary.

Step-7: You will see an Options tab. Use this tab to get a preview or control the volume and other features.

4.10.5 Adding Headers and Footers

Headers and/or footers are added to include important information about the slides. This information include the presentation title, date on which the presentation was created or delivered, name of the company, slide number, etc. Header and footers are mainly used for two reasons in a Power Point presentation.

- They are used to display recurring information (like slide number) on the slides to help the audience keep track of the presentation's content.
- They help in creating a special effect by keeping presenter's name in to the audience.

Follow these steps given below to insert header and footers in your presentation.

Step-1: Click on the Insert tab.

Step-2: In the Text group, Click on the Header and Footer.

Step-3: In the Header and Footer dialog box, go to the slide tab.

Step-4: To insert a footer, Select the Footer checkbox.

Step-5: Type the name of the company or any other text that you want to appear in the Header/ Footer or select the information you want to include.

turnitin Page 271 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

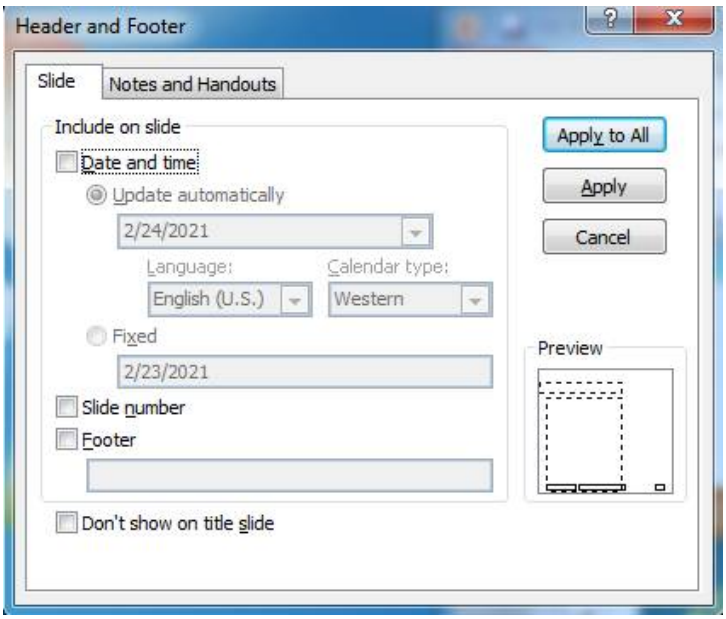


Figure-4.13: *Adding header/footer*

Select the Date and Time chechbox to make the date appear on the slide(s).You can choose whether you want the date and time to Update automatically, or set them to Fixed.You will get different presentation options in the former case but in the Fixed option, you will simply get a text box where you will have to type the date.

Step-6: Check the Don't show on title slide box to exclude header and footer from the title slide,.

Step-7: To display header/footer information on only the selected slide, click on Apply and to display on all the slides in your presentation, click on Apply to All.

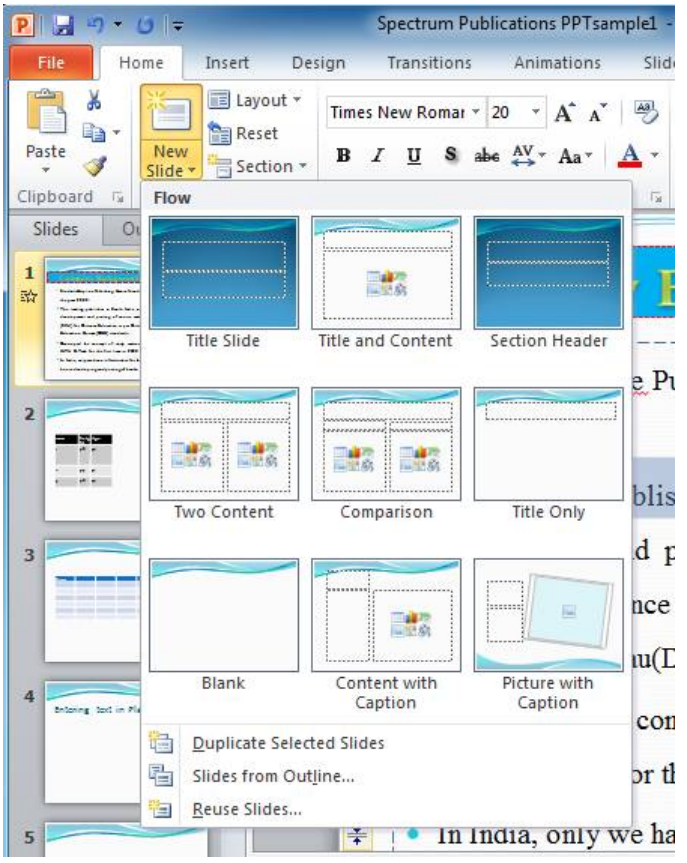
4.11 INSERTING OBJECTS AND CHARTS

4.11.1 Insert Text From Microsoft Word

- You can insert text into PowerPoint from word processing programs, like Microsoft Word
- Acceptable file formats include:
  - Microsoft Word format (.docx)
  - Rich Text Format (.rtf)
  - Plain text format (.txt)
  - HTML format (.htm)
- Any styles applied in Word carry over in PowerPoint
- A Heading 1 style in Word becomes a slide title in PowerPoint and a Heading 2 style becomes the first level of text in a bulleted list.
- With plain text, PowerPoint creates an outline based on each paragraph
- Paragraphs without tabs become slide titles
- Paragraphs with one tab indent become first-level text in bulleted lists, and so on

turnitin Page 271 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

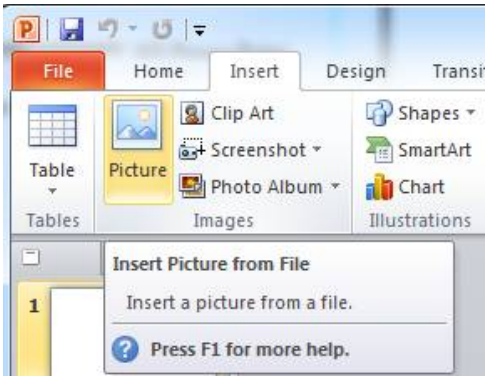
- To insert text, click the Home tab on the Ribbon, click the New Slide button list arrow in the Slides group, then click Slides from Outline.
- To insert slides from another presentation, click the New Slide button list arrow in the Slides group, then click Reuse Slides.



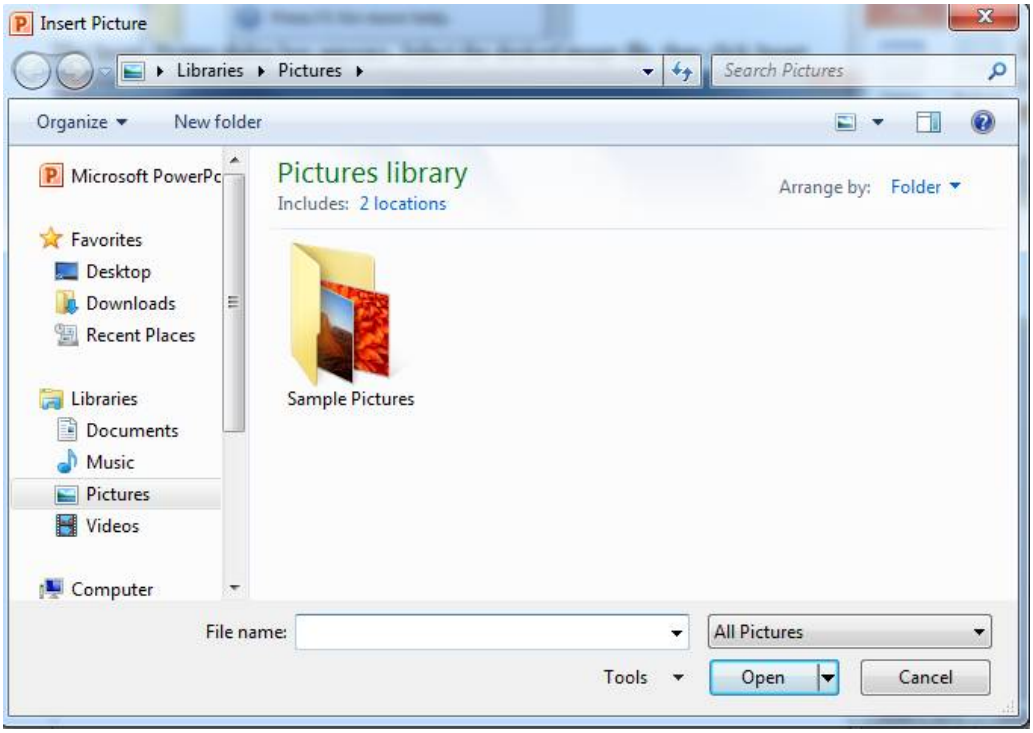
4.11.2 Insert an image from a file

Step-1: Select the Insert tab.

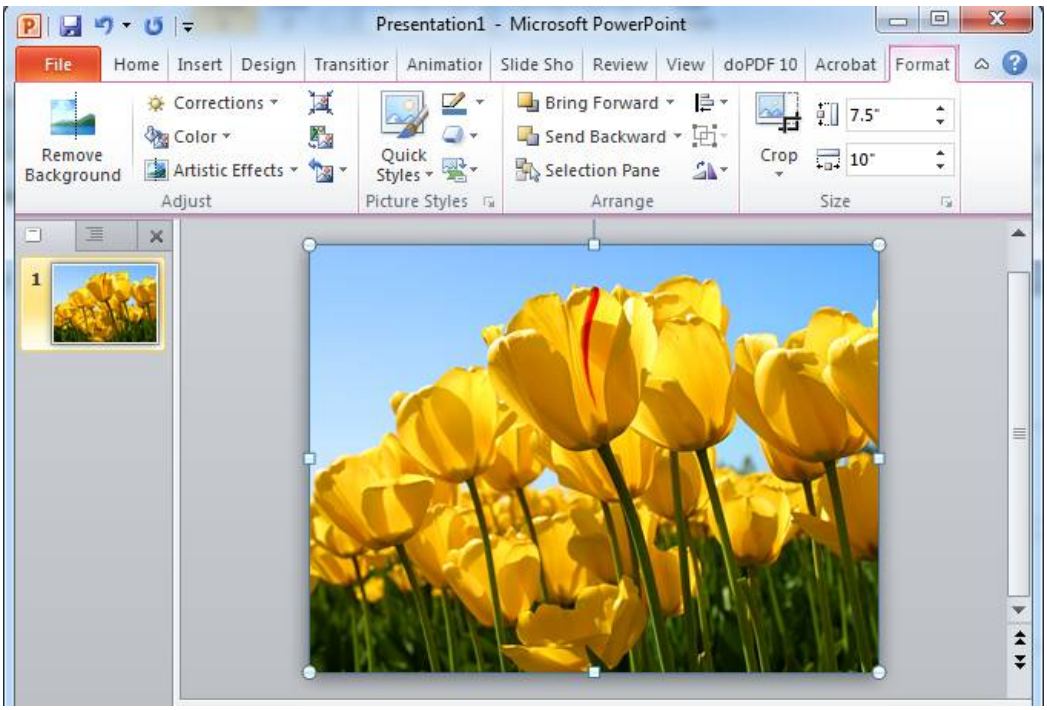
Step-2: Click the Picture command in the Images group.



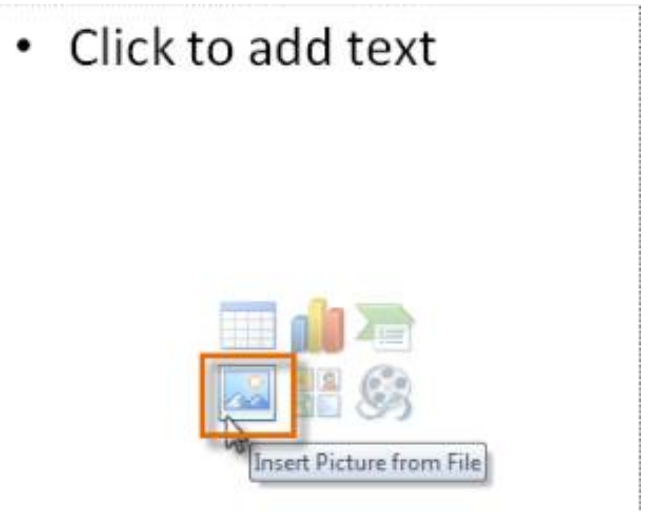
Step-3: The Insert Picture dialog box appears. Select the desired image file, then click Insert.



Step-4: The picture will appear in your slide.



Step-5: You can also select the Insert Picture from File command in a placeholder to insert images.



4.11.3 Insert Clip Art

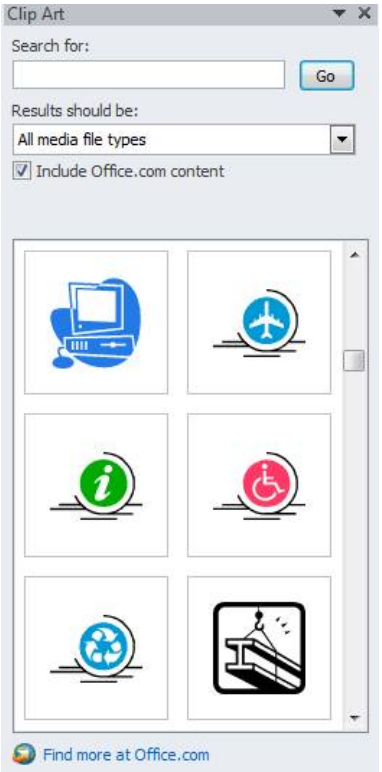
- PowerPoint has access to many professionally designed graphics, called clip art. Clip art includes:
  - Clip art
  - Photographs
  - Videos
  - Audio

Step-1: Select the Insert tab.

Step-2: Click the Clip Art command in the Images group.



Step-3: The clip art options appear in the task pane to the right of the document. Select the desired image.



Step-4: The clip art will appear in your slide.



Step-5: You can also select the Insert Clip Art from File command in a placeholder to insert clip art.

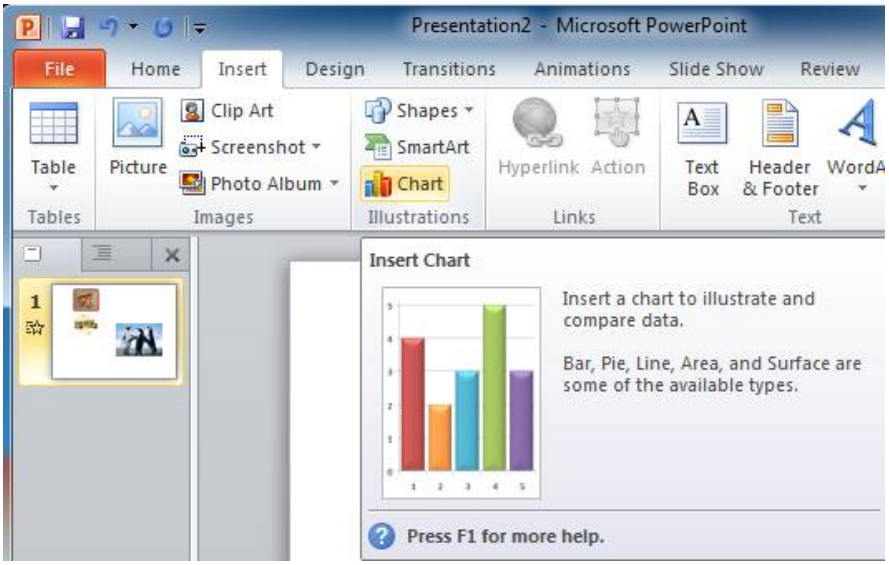


4.11.4 Insert Charts

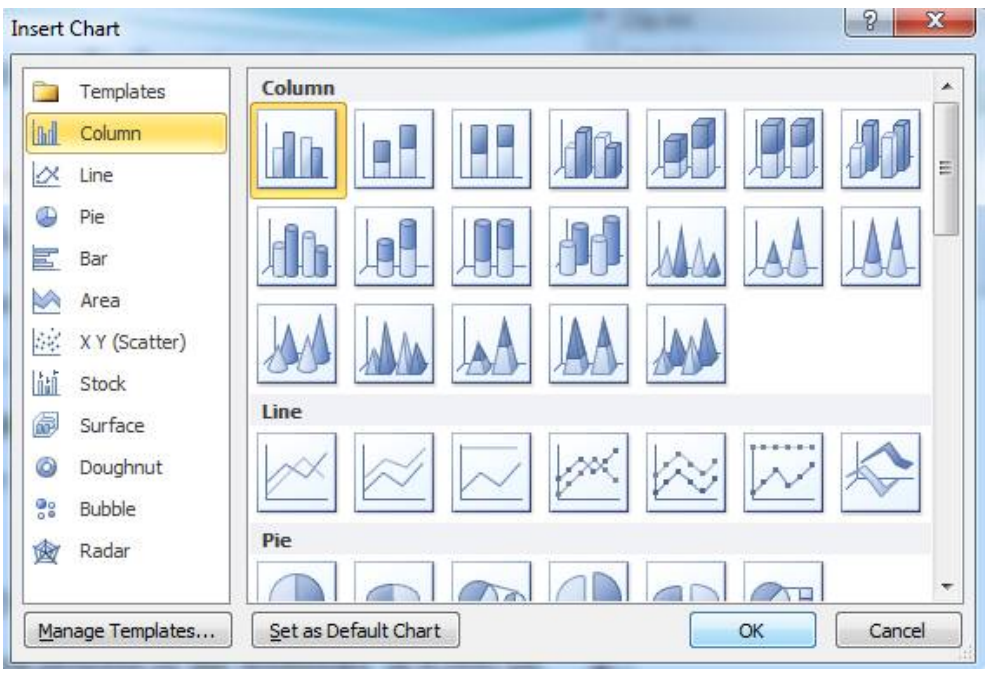
Charts can be inserted using Microsoft Excel or Microsoft Graph. A chart is the graphical representation of numerical data. A chart can help you show your audience what your data means and why it's important. To insert a chart follow the steps:

Step-1: Select the Insert tab.

Step-2: Click the Insert Chart command in the Illustrations Group.

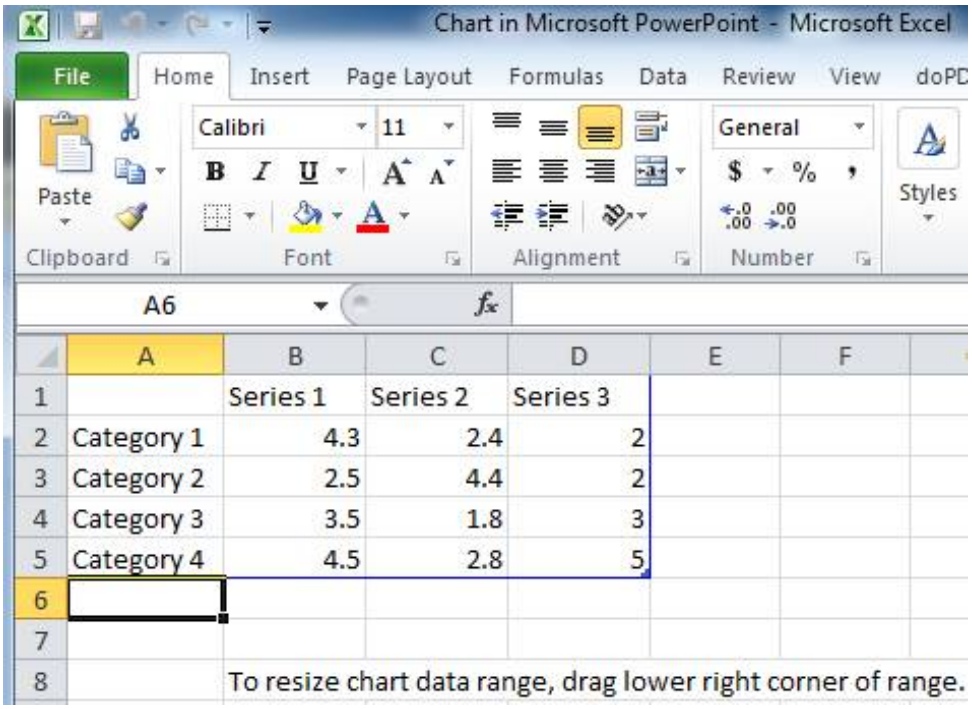


Step-3: The Insert Chart dialog box will appear.

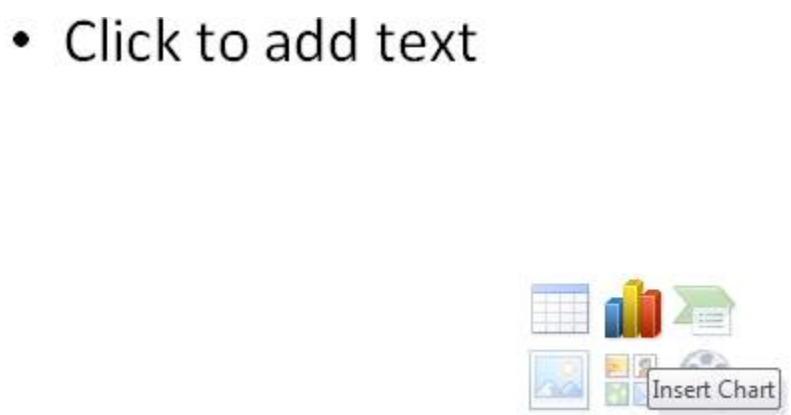


Step-4: Select a category from the left pane of the dialog box, and review the charts that appear in the center. Select the desired chart.

Step-5: Click OK. An Excel window will open with a placeholder for your data.



Step-6: If a slide layout has a content placeholder, you can also click the Insert Chart command to insert a new chart.



When you insert a chart object into PowerPoint, you are embedding it

- An embedded object is an object whose data source can be opened for editing purposes.

- Changes you make to an embedded object in PowerPoint do not affect the data source.
- When you insert a chart, the Excel worksheet opens next to the PowerPoint window
- The worksheet includes the data that created the chart.

Enter and Edit Chart Data

- New charts are inserted with sample data that you edit with your own data
- When you enter or import your own data, the chart is updated automatically in PowerPoint.
- To edit data, click the Edit Data button in the Data group on the Chart Tools Design tab.

4.12 OUTCOMES

At the end of this course, the student should be able to:

- Identify the names and functions of the PowerPoint interface.
- Create, edit, save, and print presentations.
- Format presentations.
- Add a graphic to a presentation.
- Create and manipulate simple slide shows with outlines and notes.
- Create slide presentations that include text, graphics, animation, and transitions.
- Create a PowerPoint presentation.

4.13 REVIEW QUESTIONS

I. Short Answer Questions

1. What is powerpoint?
2. How you can record a slide show in PowerPoint?
3. How to insert images and charts in PowerPoint?
4. What are the advantages of Microsoft PowerPoint?
5. How can we create a video in PowerPoint?
6. What is handout master in PowerPoint?
7. What is the use of section in PowerPoint?
8. Why do we need to use animations in PowerPoint?
9. Write about views in PowerPoint Presentation?
10. How to edit a text in the Presentation?

turnitin Page 279 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

II. Long Answer Questions

1. Explain how to create a presentation in powerpoint with example?
2. Explain the creation of presentation using

   i) The Auto content wizard ii) A template

   iii) A blank presentation.
3. How does power point work? State its utilities.
4. What are the various commands available to run a slide show?
5. Explain how will you create a successful business presentations
6. Write about automation of a slide show?
7. Describe the process of creating and editing a table in powerpoint with example.

4.14 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. Special effects used to introduce slides in a presentation are called _____ ( )

   (a) effects (b) custom animations (c) transitions (d) present animations
2. The slide that is used to introduce a topic and set the tone for the presentation is called _____ ( )

   (a) table slide (b) graph slide (c) bullet slide (d) title slide
3. Which of the following should be used when you want to add a slide to an existing presentation? ( )

   (a) File, add a new slide (b) Insert, New slide

   (c) File Open (d) File, New
4. Which of the following views is the best view to use when setting transition effects for all slides in a presentation? ( )

   (a) Slide sorter view (b) Notes pages view (c) Slide view (d) Outline view
5. Which command brings you to the first slide in your presentation? ( )

   (a) Next slide button (b) Page up (c) Ctrl + Home (d) Ctrl + End
6. Which type of view is not present in MS PowerPoint? ( )

   (a) Extreme animation (b) Slide show (c) Slide sorter (d) Normal
7. Which view helps to rearrange the slides easily and quickly? ( )

   (a) Notes page (b) Slide master (c) Slide sorter (d) Normal

turnitin Page 279 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

8. Which file are contents readymade styles that can be used for a presentation document? ( )

(a) Presentation (b) Templates (c) Letters (d)Magicwands

9. Which feature is to add a shadow behind the selected text? ( )

(a) Font shadow (b) Text shadow (c) Text behind color (d) Highlight

10. Which of the following section does not exist in a slide layout? ( )

(a)Titles (b) Lists (c) Charts (d)Animations

11. What lets you to create newpresentation by selecting ready-made font color and graphics effects? ( )

(a) Presentation Tamplate (b)Master Slide (c)Design Tamplate (d)Animation Scheme

12. Which of the following font effect is available in PowerPoint Font dialog box? ( )

(a) Underline (b)Shadow (c)Emboss (d)Strikethrough

13. In order to edit a chart, you can ( )

(a) Triple click the chart object (b)Click and drag the chart object

(c) Double click the chart object (d)Click the chart object

Key

1. (c)	2. (d)	3. (b)	4. (a)	5. (c)
6. (a)	7. (c)	8. (b)	9. (b)	10.(d)
11.(c)	12.(d)	13.(c)		

Unit-5

MS ACCESS

5.0 OBJECTIVES

- Define the terms field, record, table, and database.
- Features of Ms-Access.
- Parts of MS Access window.
- Describe the objects in an Access database.
- Add, edit, and delete records within a table.
- Use existing forms and reports.
- Sort a table on one or more fields.

5.1 INTRODUCTION

Microsoft Access is the part of Microsoft Office suite. It is a relational database application. Large quantity of data can be stored and managed with Access. The data can be easily retrieved for business applications. Access contains facilities to create queries and generate reports for meeting managerial and operational needs for information in an organisation. Table is a basic unit of storing data in Access. Each row in the table represents a record made up of a number of fields.

Queries are designed to extract a set of data from a database for use. For example, if a Bank Manager wants to know the list of customers with overdue loan accounts on a particular date, a query can be designed for it. On running the query, Access will generate the list of customers with overdue accounts and display it for user on the screen. Report is another useful facility in Access. Report presents information based on data drawn from multiple tables. Report can be designed easily with the Report Wizard in a few steps. If the user wants, report design view can be used to design flexible reports.

5.2 DATABASE

A database is a collection of related data stored in a standard format, designed to be shared by multiple users. A database is defined as "A collection of interrelated data items that can be processed by one or more application programs".

A database can also be defined as "A collection of persistent data that is used by the application systems of some given enterprise". An enterprise can be a single individual (with a small personal database), or a complete corporation or similar large body (with a large shared database), or anything in between.

Example: A Bank, a Hospital, a University, a Manufacturing company.

1. **Data:** Data is the raw material from which useful information is derived. The word data is the plural of Datum. Data is commonly used in both singular and plural forms. It is defined as raw facts or observations. It takes variety of forms, including numeric data, text and voice and images. Data is a collection of facts, which is unorganized but can be made organized into useful information. The term Data and Information come across in our daily life and are often interchanged.

   Example: Weights, prices, costs, number of items sold etc.

2. **Information:** Data that have been processed in such a way as to increase the knowledge of the person who uses the data. The term data and information are closely related. Data are raw material resources that are processed into finished information products. The information as data that has been processed in such way that it can increase the knowledge of the person who uses it. In practice, the database today may contain either data or information.

3. **Data Processing:** The process of converting the facts into meaningful information is known as data processing. Data processing is also known as information processing.

4. **Metadata:** Data that describe the properties or characteristics of other data.

Data is only become useful when placed in some context. The primary mechanism for providing context for data is Metadata. Metadata are data that describe the properties, or characteristics of other data. Some of these properties include data definition, data structures and rules or constraints. The Metadata describes the properties of data but do not include that data.

It allows the database designer and users to understand what data Exit, what the data mean, and what the fine distinctions are between seemingly similar data items. The management of Metadata is at least as a crucial as meaning the associated data since data without clear meaning can be confusing, misinterpreted or erroneous.

Database System Applications

Databases are widely used. Here are some representative applications:

- **Banking:** For customer information, accounts, and loans, and banking transactions.
- **Airlines:** For reservations and schedule information. Airlines were among the first to use databases in a geographically distributed manner - terminals situated around the world accessed the central database system through phone lines and other data networks.
- **Universities:** For student information, course registrations, and grades.

turnitin Page 282 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

turnitin Page 283 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

- **Credit Card Transactions:** For purchases on credit cards and generation of monthly statements.
- **Telecommunication:** For keeping records of calls made, generating monthly bills, maintaining balances on prepaid calling cards, and storing information about the communication networks.
- **Finance:** For storing information about holdings, sales and purchases of financial instruments such as stocks and bonds.
- **Sales:** For customer, product and purchase information.
- **Manufacturing:** For management of supply chain and for tracking production of items in factories, inventories of items in warehouses/stores and orders for items.
- **Human Resources:** For information about employees, salaries, payroll taxes and benefits and for generation of paychecks.

5.3 MS ACCESS

Access 2010 is a database creation and management program. To understand Access, you must first understand databases. In Access, lists are a little more complex than the ones you write on paper. Access stores its lists of data in tables, which allow you to store even more detailed information. If you are familiar with other programs in the Microsoft Office suite, this might remind you a lot of Excel, which allows you to organize data in a similar way. In fact, you could build a similar table in Excel.

5.3.1 Features of Ms-Access

MS Access is a multi-featured database management system (DBMS) with the following key features:

1. **Windows-Based Application:** Microsoft Access is a Windows-based application and it gives user-friendly interface to the user. You can easily create tables, queries, forms and reports through graphical user interface.
2. **Capable of Managing Large amounts of Data:** Microsoft Access uses a single disk file for a database and all its associated objects. The maximum size of database (mdb) file can be 2 GB. Access2000 allows a maximum of 32,768 tables and objects in a database. Maximum size of a table is 1 GB. It can also support a maximum of 225 concurrent users. All these features make Microsoft Access as a powerful database in handling large volumes of data effectively.
3. **Importing, Exporting and Linking External Files:** Microsoft Access provides importing of data from or exporting to FoxPro, Excel, Oracle and other data formats. Importing data creates a copy of its information in a new table in your Access database or Access project. The source table or file is not altered in this process. You can also import database objects other than tables, such as forms or reports, from another Access database or Access project.

Exporting is a way to output data and database objects to another database, spreadsheet, or file format so another database, application, or program can use the data or database objects. You can export data to earlier versions of Microsoft Access, Microsoft Access Project, dBASE,

turnitin Page 283 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Paradox, Microsoft Excel spreadsheets, Microsoft Exchange, HTML, SQL tables. Microsoft Access also allows you to link data to the external data sources without importing. This feature is called linking. In some cases format of the external data source is not altered so that you can continue to use the file with the program that originally created it, but you can add, delete, or edit its data by using Microsoft Access as well.

4. **Wizards and Builders:** A **wizard** is a utility that asks you questions and creates an object according to your answers. For example, you can create tables, queries, forms, reports, or data access pages by using wizards. A **builder** is also a utility that simplifies a task. For example, you can quickly create a complex expression with the Expression Builder.

5. **Database Objects:** In a Microsoft Access database, the types of database objects available are tables, queries, forms, reports, macros, and modules. For a Microsoft Access project connected to a SQL Server database, the database objects are tables (including indexes, triggers, keys, constraints, defaults, rules, and user-defined data types), views, stored procedures, and database diagrams. The Access project objects are forms, reports, macros, and modules. From both Access databases and Access projects, you can also create data access page objects, which are stored as separate files outside the Access database or Access project file.

6. **Queries:** A **query** is a specific request or set of instructions for retrieving, modifying, inserting, or deleting data in a database. A query can bring together data from multiple tables to serve as the source of data for a form, report, or data access page. In a Microsoft Access database (.mdb), you can create a query, which is stored as a separate object and listed in the Database window. Or you can create a query as an SQL statement in the RecordSource property of a form, report, or a section of a data access page.

7. **Forms:** In Microsoft Access, **form** is a database object on which you place controls for taking actions or for entering, displaying, and editing data in fields. Data-entry forms help users to enter data into a database table in an easy way. Data-entry and display forms provide a more structured view of the data as compared to a datasheet.

8. **Reports:** A **report** is an effective way to present your data in a printed format. Microsoft allows you to create different types of reports with a DBMS and you can display the information the way you want to see it. In Access, reports allow you to combine multiple tables to present complex relationships among different sets of data.

9. **Macros:** Microsoft Access allows creation and execution of macros. A **macro** is a set of one or more actions that each performs a particular operation, such as opening a form or printing a report. Macros can help you to automate common tasks. For example, you can run a macro that prints a report when a user clicks a command button

10. **Built-in Security:** Microsoft Access provides built-in security feature to the database. It can also provide database security at various levels. It allows password protection for loading the Access so that only authorized users can use it. It also provides database encryption to prevent unauthorized access. Selective hiding of database objects such as reports, macros and forms is also possible. In Access you can hide selective fields in a form or reports to protect sensitive data.

12. **Context-sensitive Help and Answer Wizard:** Microsoft Access provides online, context-sensitive help. To get the help facility, select a topic you want help on from Help menu.

turnitin Page 285 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Microsoft Access also includes a unique Answer Wizard that answers questions written in simple English. For example, if you want to learn how to create a form, you can invoke the Answer Wizard and type your question as "How to create a form". Access then displays a list of topics related to form creation.

5.3.2 Parts of Access

Microsoft Access is a part of the Microsoft Office Suite. It does not come with all versions of Microsoft Office, so if you specifically want Microsoft Access make sure the office suite you are purchasing has it. Microsoft Access has the look and feel of other Microsoft Office products, including its layout and navigational aspects i.e., where the similarity ends. Microsoft® Access is a database and, more specifically is the relational database.

Microsoft Access Database is made up of 7 major components:

1. Tables 2. Relationships 3. Queries
4. Forms 5. Reports 6. Macros 7. Modules.

1. **Tables:** The tables are the backbone and the storage container of the data entered into the database. If the tables are not set up correctly, with the correct relationships, then the database may be slow, give you the wrong results or not react the way you expect. So, take a bit of time when setting up your tables. Queries, forms, etc. are usually based on a table.

The tables that contain data look a bit like a table in Microsoft Word or a Microsoft Excel Spreadsheet, when opened. They have columns and rows as does a table in Microsoft Word and an Excel worksheet. Each of the columns will have a field name at the top and each of the rows will represent a record.

Example

ID	First Name	Surname	Street	Town	Post Code
1	Tam	Reynolds	So High Street	Bendigo	3550
2	Joan	Pitcher	Gandhi Street	Bendigo	3550
3	Abco	Jones	BK Street	Bendigo	3550

2. **Relationships:** Relationships are bonds you build between tables. They join tables that have associated elements. To do this there is a field in each table, which is linked to each other, and have same values.

3. **Queries:** Are the means of manipulating the data to display in a form or a report. Queries can sort, calculate, group, filter, join tables, update data and delete data, etc. Their power is immense. Microsoft® Access database query language is SQL (Structured Query Language). The need to know SQL is not required in the early stages of learning Access. Microsoft® Access writes the SQL for you, after you tell it what you want, in the Design view of the queries window.

4. **Forms:** Forms are the primary interface through which the users of database enter data. The person who enters data will interact with forms regularly. Programmer can set the forms to show only the data required. By using queries, properties, macros and VBA (Visual

turnitin Page 285 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

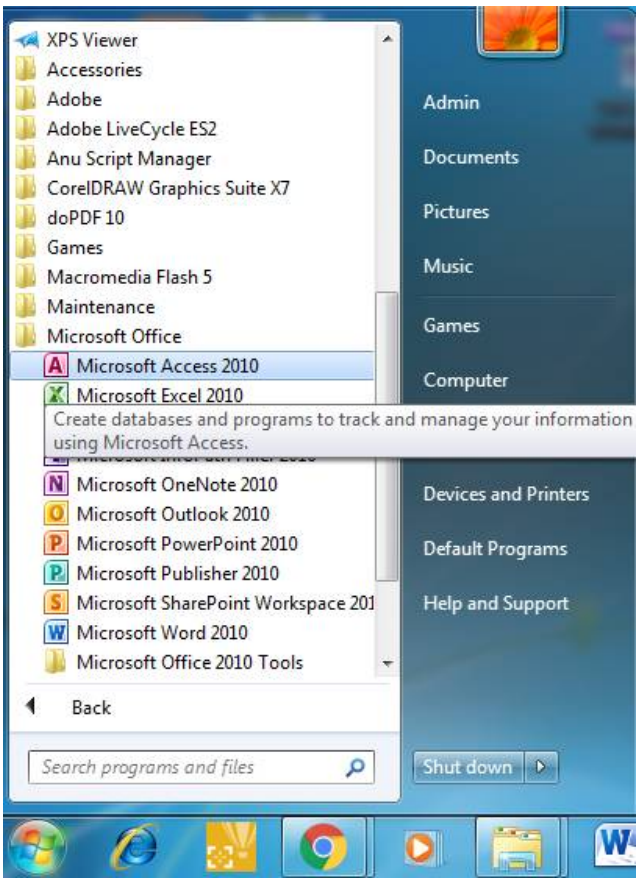
Basic for Applications), the ability to add, edit and delete data can also be set. Forms can be set up and developed to reflect the use they will be required for.

5. **Reports:** Reports are results of the manipulation of the data you have entered into database. Unlike forms, they cannot be edited. Reports are intended to be used to output data to another device or application, i.e. printer, fax, Microsoft® Word or Microsoft® Excel.
6. **Macros:** Macros are an automatic way for Access to carry out a series of actions for database. Access gives you the selection of actions that are carried out in a order you enter. Macros can open forms; run queries, change values of a field, run other Macros, etc. the list is almost endless.
7. **Modules:** Modules are basis of the programming language that supports Microsoft® Access, The module window is where you can write and store Visual Basic for Applications (VBA). Advanced users of Microsoft® Access tend to use VBA instead of Macros. If you would like to learn VBA, I have simple step by step lessons.

12

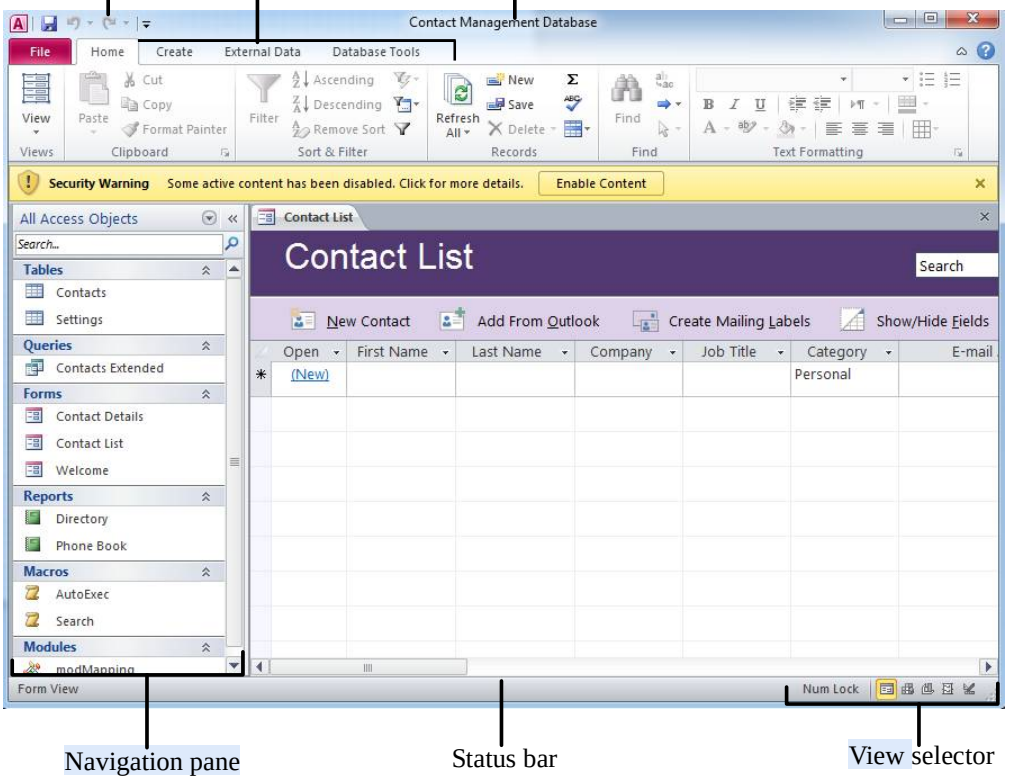
5.4 STARTING MS-ACCESS

1. Click the start on the taskbar. 2. Select All programs, Click Microsoft office.
3. Click Microsoft Access 2010.



5.4.1 Working with Access Environment

Access 2010 includes new user interface with significant changes from older versions. This new interface is designed to make it easier to find the commands.



Title bar: It shows the name of the displayed database.

File tab: It displays the backstage view of file commands, such as New and Open.

Quick access Tool bar: A single standard toolbar that appears in the ribbon and offeres single-click access to most needed commonds.

Ribbon: It displays groups of related commonds in the tabs. Each tab offers shortcut buttons to the common tasks.

Tabs: Contain buttons and other controls for working with data.

Groups: Oganise controls into sections with in tabs.

Dialog box launcher: Opens a dialog box related to the group.

Object tabs: Provide access to all open database objects, such as tablesw, reports, and forms.

Navigation Pane: The area on the left side4 of the window that displays your database objects. When you open a database or create a new one, the names of your database objects appear in the Navigation Pane. It replaces the database window from earlier versions of Access.

turnitin Page 287 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

View buttons: Switch between various views of the selected object.

Record selector: Displays the current record number and navigates to other records.

Status bar: The bar at the bottom of the program window that displays status information and includes button that allow you to change your view.

Tabbed documents: Tabbed document is start with Access 2007. With the help of this, you can display your database objects in the tabbed documents instead of overlapping windows. Now tables, queries , form view, PivotTable view, PivotChart view and design view.

5.5 CREATE A SIMPLE ACCESS DATABASE

Access 2010 provides two ways to create a new database.

5.5.1 Creating a Blank Database

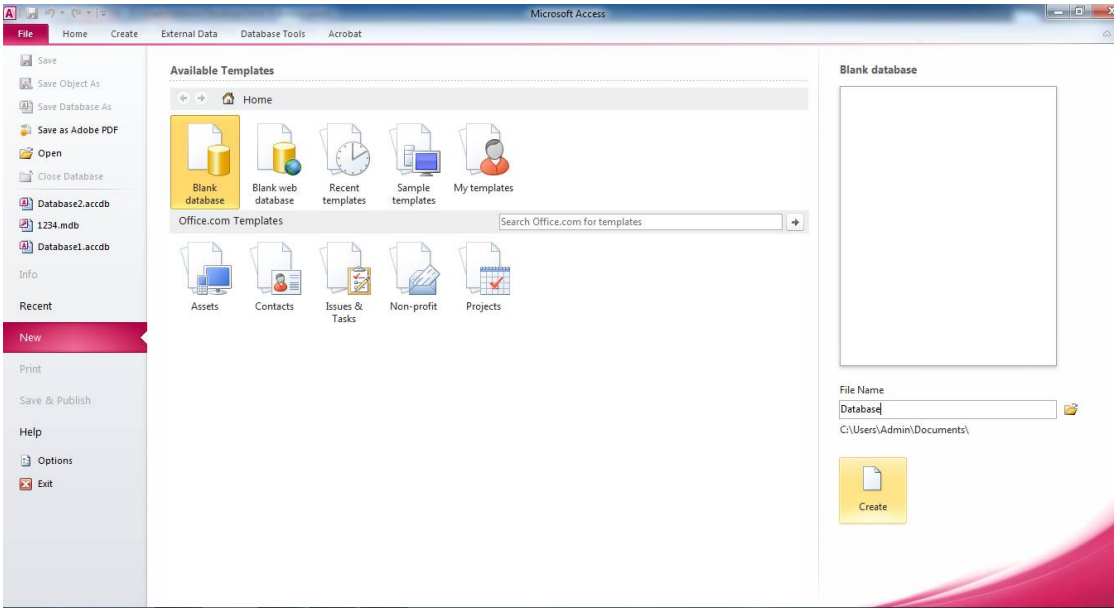
Step-1: Start Access.

Step-2: Select Blank Database.

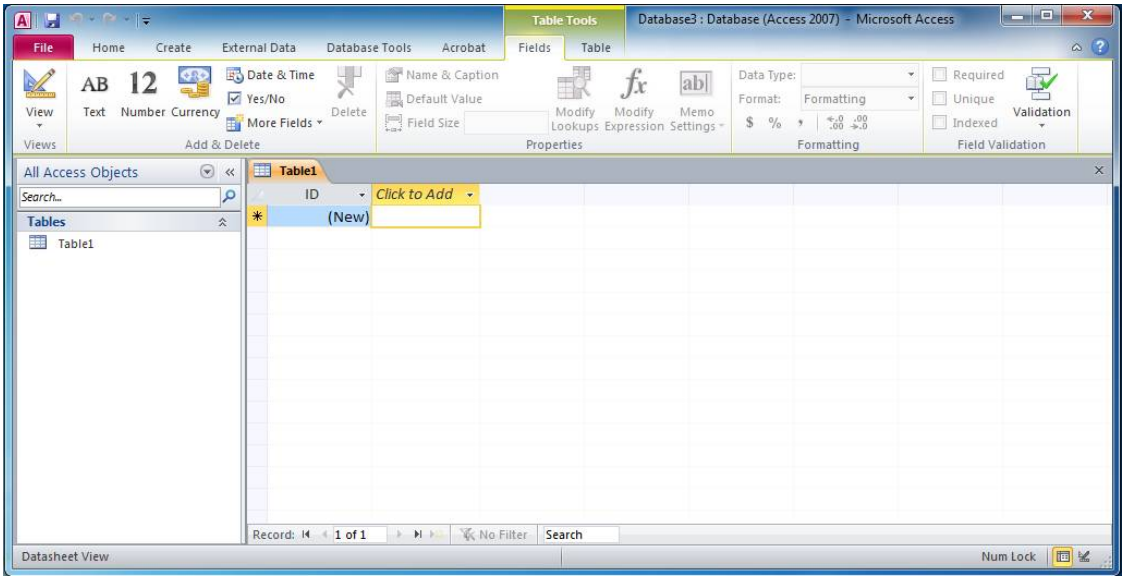
Step-3: Under File Name type a name for the database.

Step-4: To change the location of where to store the database, click the folder icon and select a location.

Step-5: Click Create.



MS Access creates the database with an empty table named as Table 1 and then opens Table 1 in Datasheet view. The cursor is paces in the first empty cell in the Click to Add column. Begin to enter the data or data can be pasted from another source.



Understanding Views

There are multiple ways to view a database object. There are two views for tables viz. Design View and Datasheet View.

- **Design View:** This view is used to set the data types, insert or delete fields, and set the Primary Key.
- **Datasheet View:** This view is used to enter and view the data for the records.

68 **Switching between Design View and Datasheet View**

- Click the View arrow on the Home tab and click on either Datasheet View or Design View.

5.5.2 Create a Database using a Template

4 **Step-1:** To start Access by click on the file tab and then click New option.

Then new Access screen opens, displaying templates and recently opened databases.

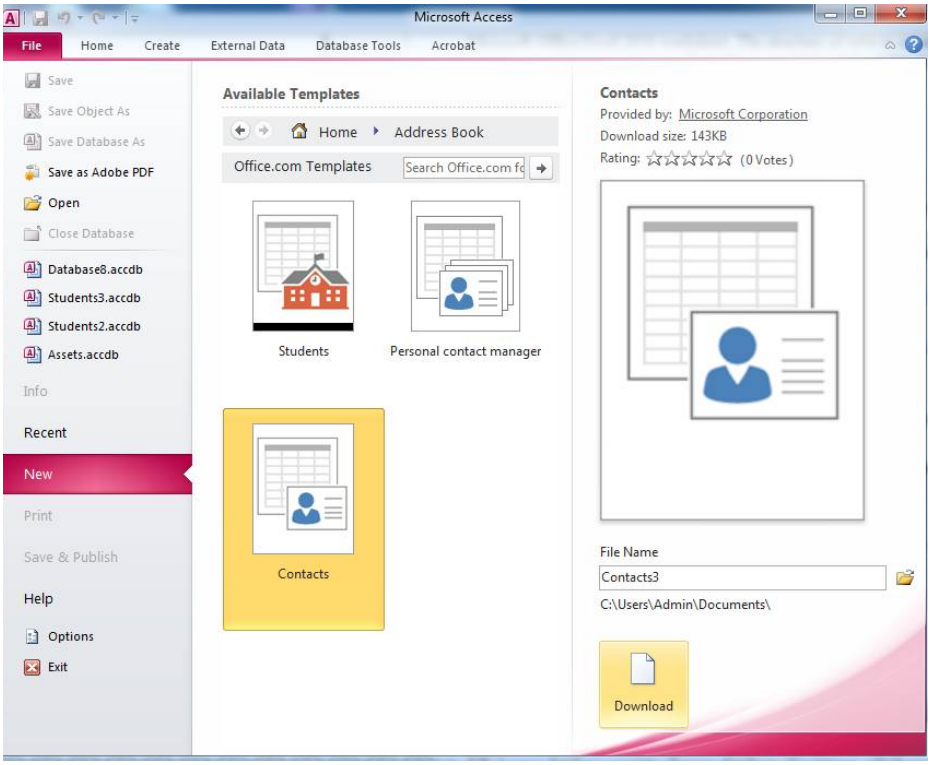
Step-2: Click a templates category (New); Recent templates, Sample templates, My templates, or templates folders on Office.com.

20 **Step-3:** Click the templates as you want.

6 **Step-4:** Then click on the Browse button, then click the Save in list arrow, select the location where you want to save the new database file, then select as access database format, and then click on Ok.

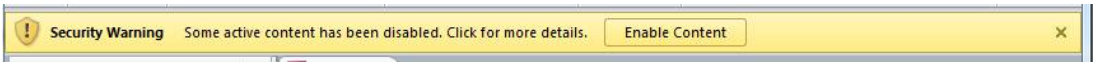
73 **Step-5:** Enter/Type in a name for the database.

Step-6: Then click to create or download for those on the web.



Step-7: If a security warning appears, then click on enable content.

Step-8: Click the File tab, and then click close database.



Entering data / information in Datasheet view is designed to be very similar to working in a Microsoft Office Excel 2010 worksheet. The structure of table is created while we enter data any time we add a new column to the table, a new field is defined then MS Access automatically sets each field's data type, based on the data we enter.

5.5.3 Changing Database Display Options

Step-1: Open the database which we want to customize.

Step-2: Click on the File tab, and then click Options.

Step-3: In the left pane, click Current Database option.

Step-4: Enter a database application title option and then click on Browse option to select an application icon.

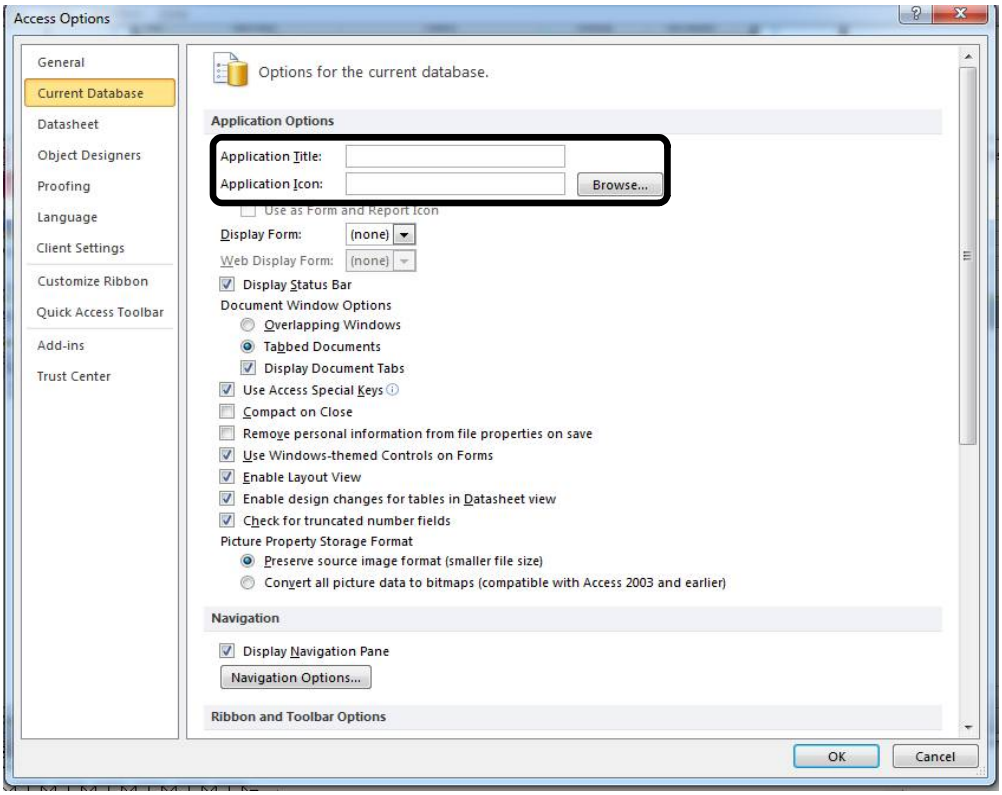
Step-5: Then click the Display Form list arrow and Web Display Form list arrow, and then select the form object you want to display on startup.

Step-6: Select or clear any of the check/dialog boxes to change the display options which we want.

- **Display Status Bar:** Set to display the Status bar.

- **Document Window Options:** Click the Overlapping windows option or Tabbed documents option to hide or show tabs.
- Enable Layout View for this database.
- Enable design changes for tables in Datasheet view for this database.

Step-7: Click on OK.



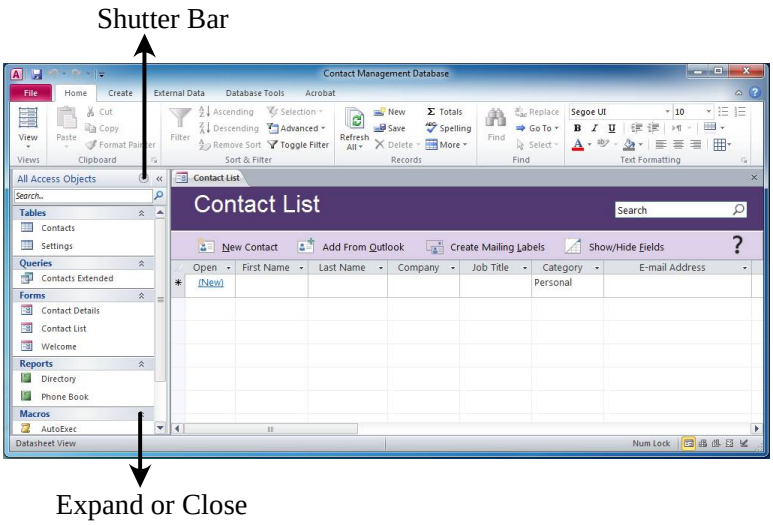
5.6 VIEWING DATABASE OBJECTS

MS Access database consists of seven database object types, which you use to build a database application. To work with database objects and we need to open navigation pane, which replaces the database window used in earlier versions of access, and then also replace switchboards using custom categories and it indicates a file tab at the top, which is useful to set or change the object categories. The below table identifies the database objects that you use when creating a database.

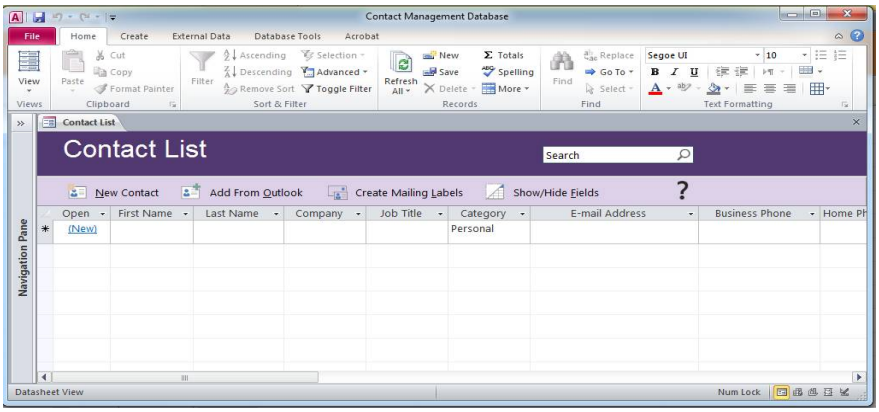
5.6.1 View Database Objects in the Navigation Pane

Step-1: Open the database as we want to use.

Step-2: To open or close the navigation pane, click the Shutter Bar open or close button.



or Click on F11 button to open or close the navigation pane.



38 **Step-3:** For expand or close a group, click the up or down arrows.

5.6.2 View a list of database Objects

Navigation Pane as the mission control center for an Microsoft Access database. We can use the Navigation Pane to open and manage the different types of objects in your database. The Navigation Pane contains buttons for each type of database object.

34 1. First open the database whose objects we want to view.

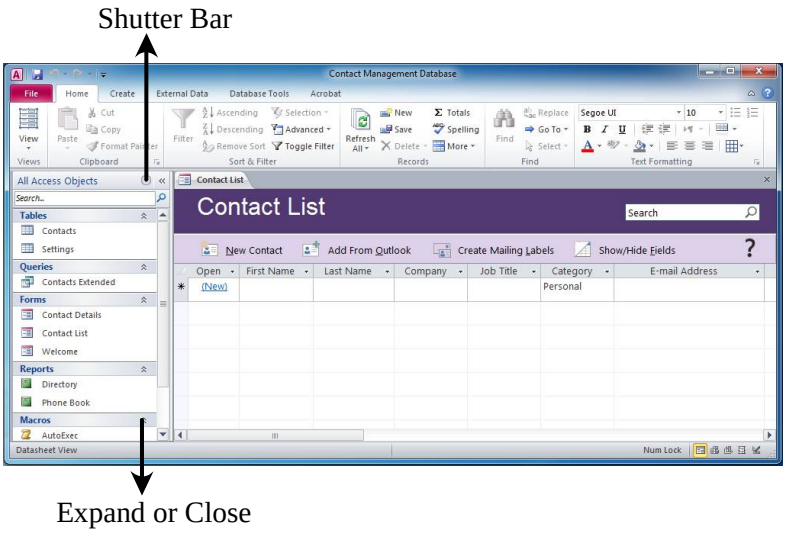
2. Then click on the Navigation pane file tab. The upper section of the file tab displays categories and the lower section groups.

Categories: It displays the predefined and custom categories for the open database.

Groups: Displays the predefined and custom groups fo the selected category. Groups change as you select different categories.

The title of the file tab changes as you select categories and groups.

3. Click a category, then click a group.

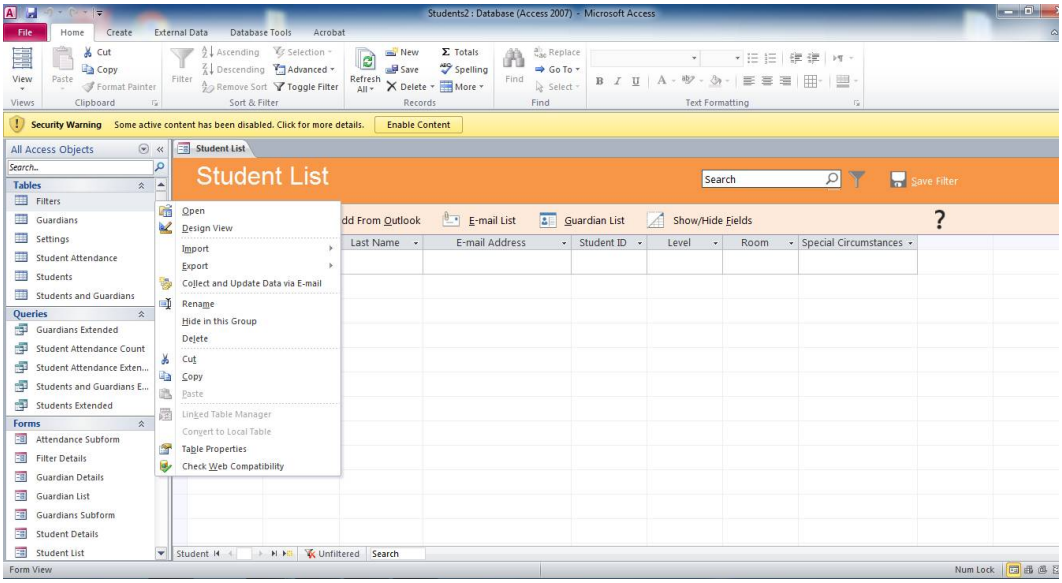


5.6.3 Working with Database Objects

The data itself is contained in database objects. Access 2010 treats each of these objects as separate documents, which means you will have to open and save them individually in order to work with them. The navigation pane is a container which consists of all the objects in a database. Such database objects work together to help for the store and manage the navigation pane. The objects are orgnised into two categories by object type in the navigation pane. We have to open, create, hide, group, rename, delete and close the database objects.

Manage Database Objects

- Right click the objects, and then click Design view to work with the object's design or double click on the object to open it for use.
- **Create:** To create an object based on another, then select the objects before we click a create tab button.
- **Delete:** Right click the objects of the objects and then we select the delete option.
- **Rename:** Right click the objects of the object, then select Rename option and type or enter the new name and then enter.
- **Group:** Right click the objects of the group header objects and then to select an options, like rename or delete.
- **Hide or Unhide:** Right click the objects, and then to select hide option in this group or click to select unhide option in this group.
- **Import:** Right click the objects on a table, point to Import, select the object type like database table, text file, or MS Excel and then complete the Wizard.
- **Close:** Click the close button of the object.



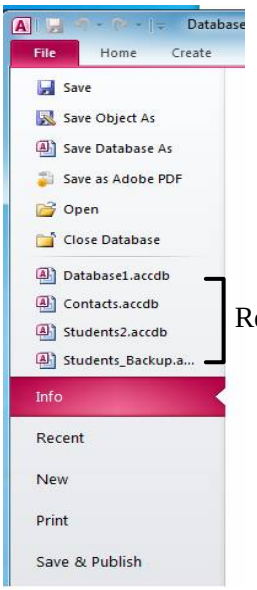
5.7 OPENING AND CLOSING DATABASES

5.7.1 Opening an Existing Database

5

Step-1: Click on the file Tab.

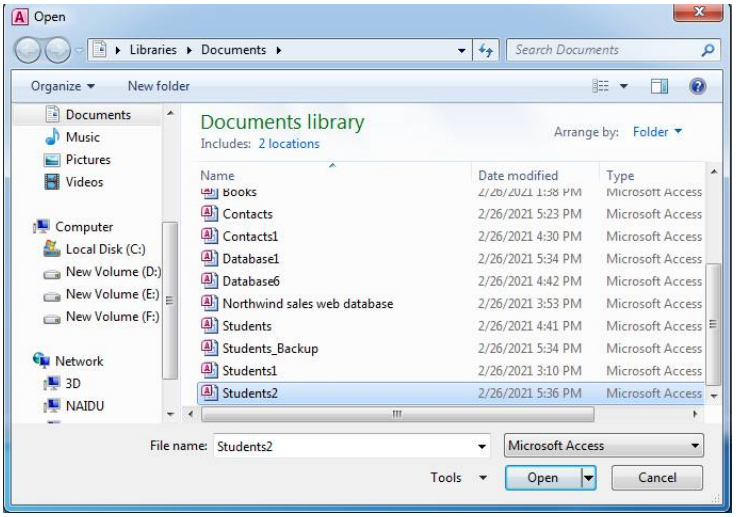
Step-2: Then Choose Open.



Recent list document

Step-3: In open Dialog box, choose documents, folder name that contains the databases. Then after finding the required database, and then select it.

Step-4: Then Click on Open button.



Note: One or more warning messages may appear when you open your database. If the database contains customized functions, a yellow bar with a security warning may appear below the Ribbon. If you trust the source of your database, click Enable Content for your database to display correctly.



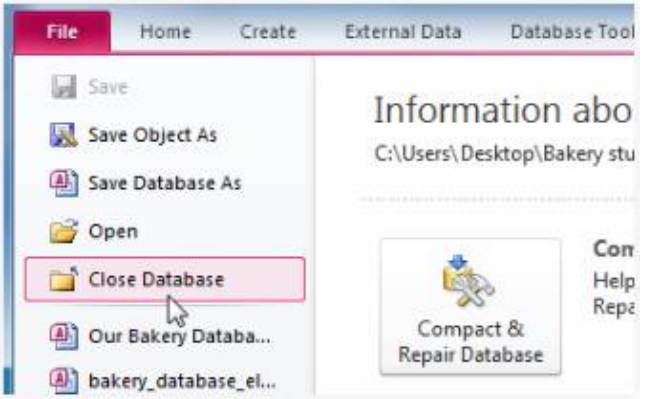
After enabling all content in the database, you may see a message asking if you want to make the database a Trusted Document. Click Yes if you would like all content to be automatically enabled each time you open the database.

If you have opened the existing database recently, it may be easier to look for your database in the short list that appears in the sidebar or to select **Recent** and choose a database from the list that appears.

5.7.2 To Close a Database

Step-1: Click the File tab to go to Backstage View.

Step-2: Select Close Database.

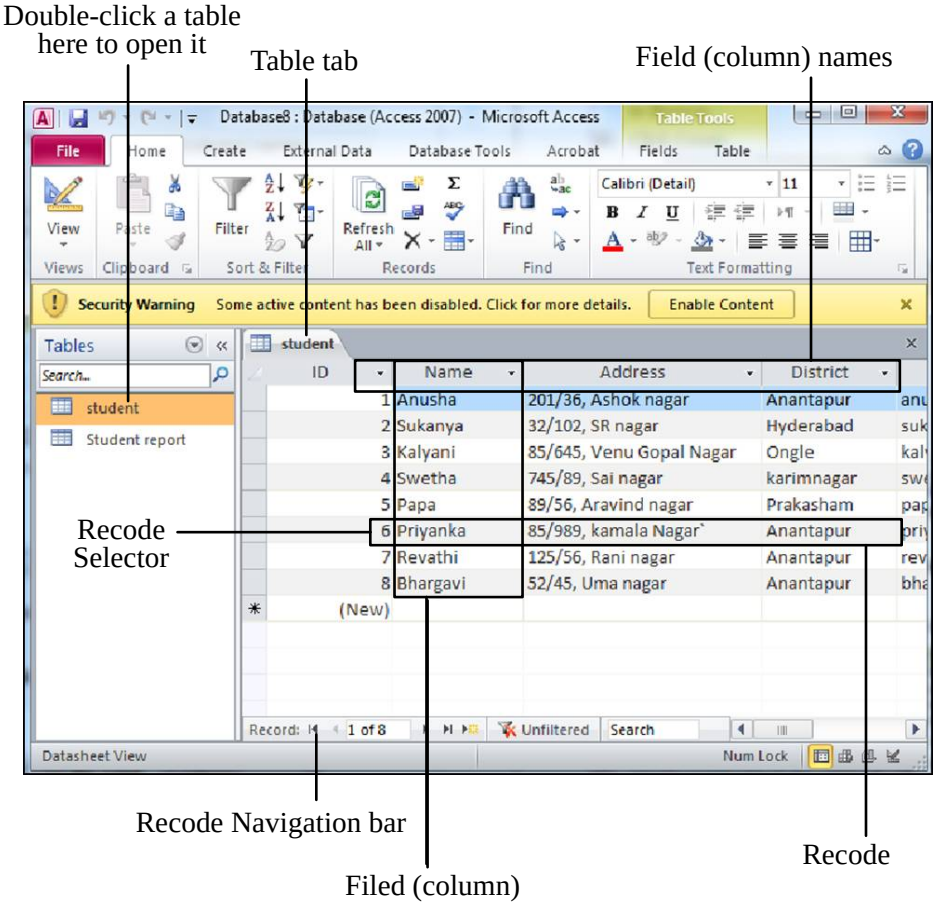


Step-3: If you have any unsaved objects, a dialog box will pop up for each one asking if you want to save it. Select Yes to save the object, No to close it without saving, or Cancel to leave your database open.

5.8 TABLE

Tables are the heart and soul of any database. Tables are where a database stores all of its information. All the other database objects - queries, forms, reports, pages, macros, and modules are merely tools to analyze and manipulate the information stored in a table. Any of these other database objects are optional, but without tables, a database wouldn't be a database. Each table in a database stores related information. Most databases have more than one table. Each table is used to store a different type of information. For example, one table might contain a list of cutomer details and their addresses, while another table might contain any orders placed by the customers, while yet another table might contain a list of products.

Tables are made up of groups of fields (columns). A field is a specific type of information, such as a person's last name, address, or phone number. Together, the related fields for each individual person, place, or thing make up a single record (row).



5.8.1 Create a New Table

A simple database, such as a Contact list, might use only a single table, whereas many databases, however, may use several tables. When a new database is to be created, a new file on the computer is to be created that acts as a container for all of the objects in our database, including our tables.

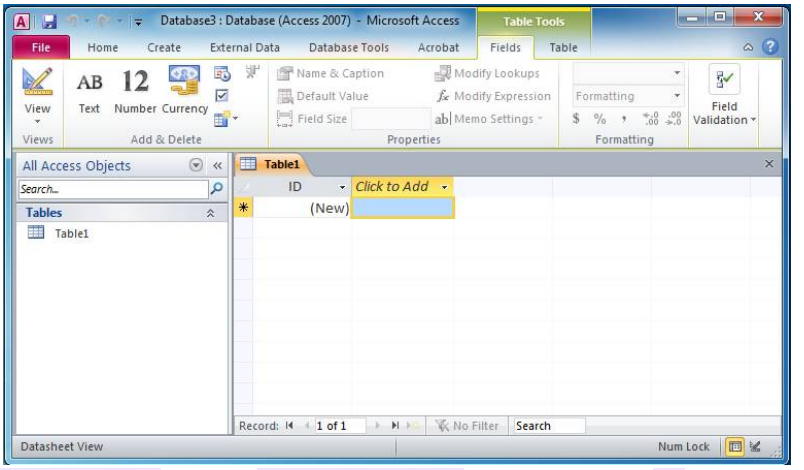
We can create a table by creating a new database, by inserting a table into an existing database or by importing or linking to a table from another data source such as a Microsoft Office Excel Workbook, a Microsoft Office Word document, a text file or another database. When we create a new blank database, a new empty table is automatically inserted for us. We can then enter data to start defining our fields.

5.8.1.1 Create a Table in Blank Database

4 **Step-1:** Click the File and then click New option.

Step-2: In the File Name box, enter or type a file name. To change the location, click the folder icon to Browse.

Step-3: Click Create.

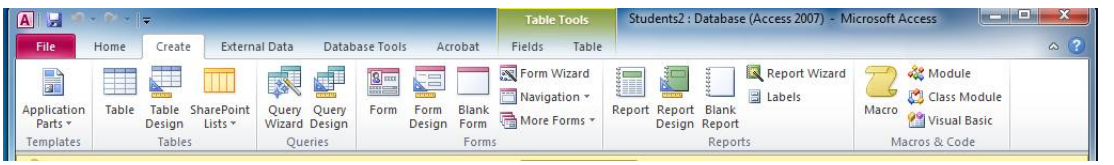


16 The new database is opened and a new table named Table-1 is created and opened in Datasheet view.

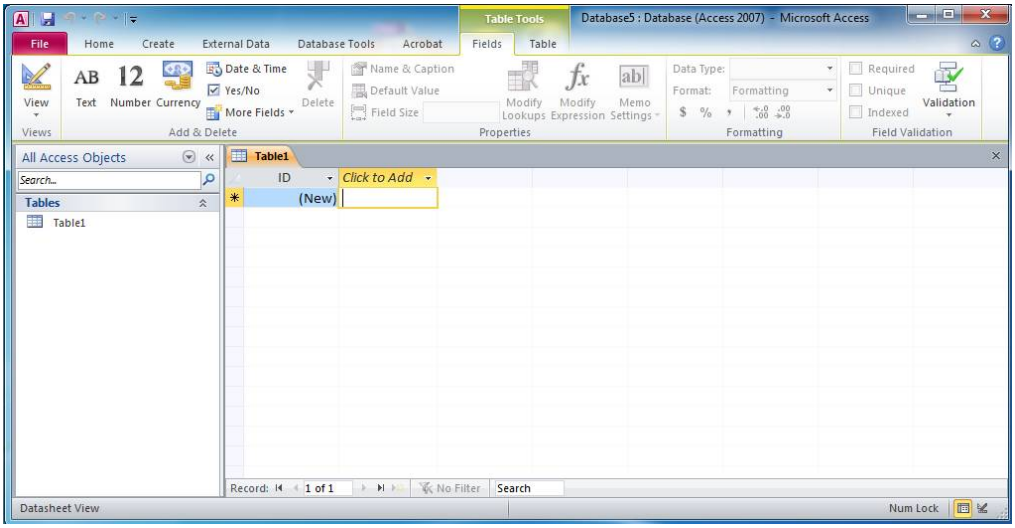
4 #### 5.8.1.2 Create a New Table in an Existing Database

Step-1: Click the File and then click Open.

Step-2: In the Open dialog box, select and open the database.



13 **Step-3:** On the Create tab, in the Tables group, click Table. A new table gets inserted in the database and the table is opened in Table tools as shown below.

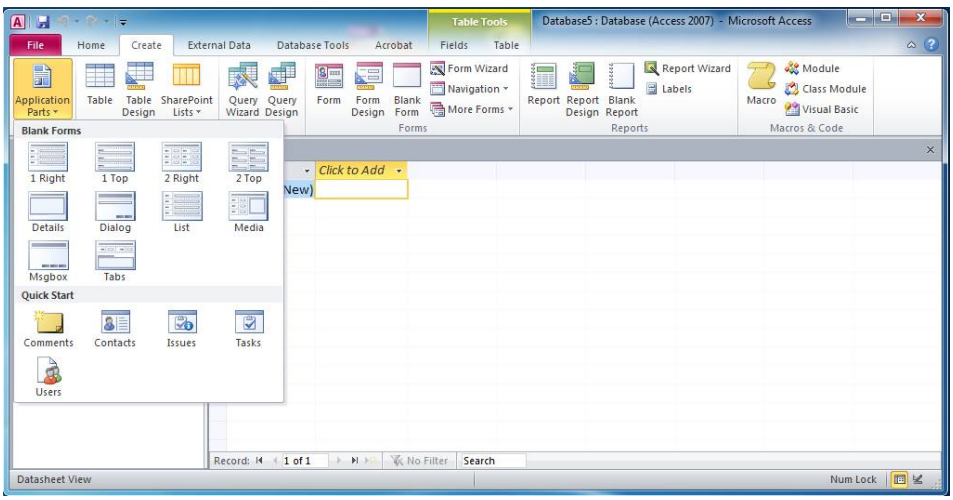


5.8.1.3 Create a Table Based on Template

To create a Contacts, Tasks, Issues, Events or Assets table, start with the Table Templates that come with Microsoft Office Access 2010. The steps to be followed are as follows:

Step-1: Click the File and then click Open.

Step-2: In the Open dialog box, select and open the Database in which you want to create table.

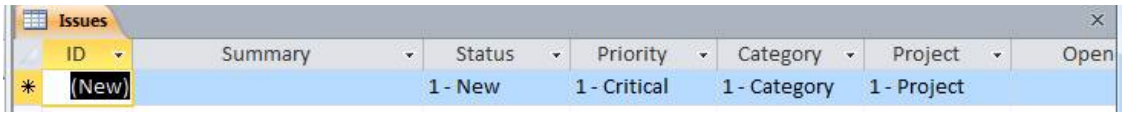


Step-3: Click on the Create tab.

Step-4: In the Templates group, click Application Parts button.

Step-5: Select any one template from Quick Start Option.

Step-6: A new table is inserted based on the table template you selected.



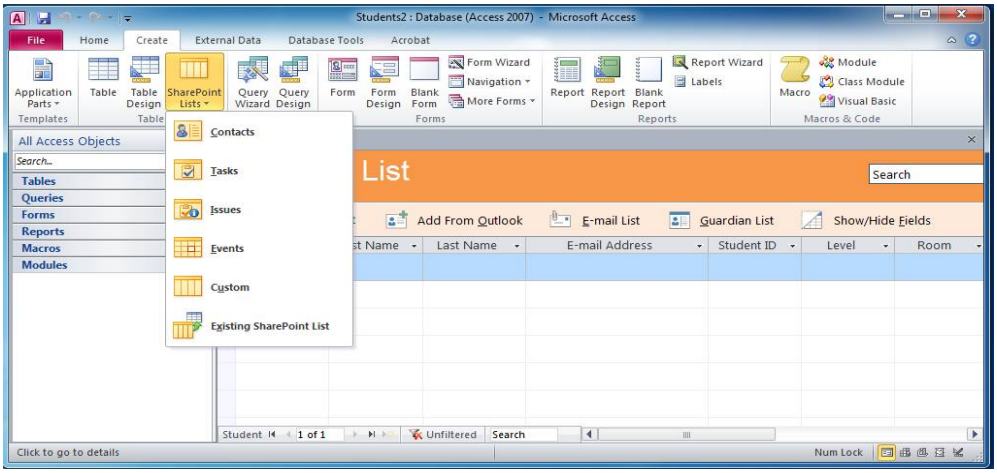
5.8.1.4 Creating a Table Using Sharepoint

3

Step-1: Click on a create tab.

Step-2: Then click on the sharepoint Lists button.

Step-3: Click on the sharepoint list template and the lists are Contacts, Tasks, Issues, Events, Customs and existing sharepoint.



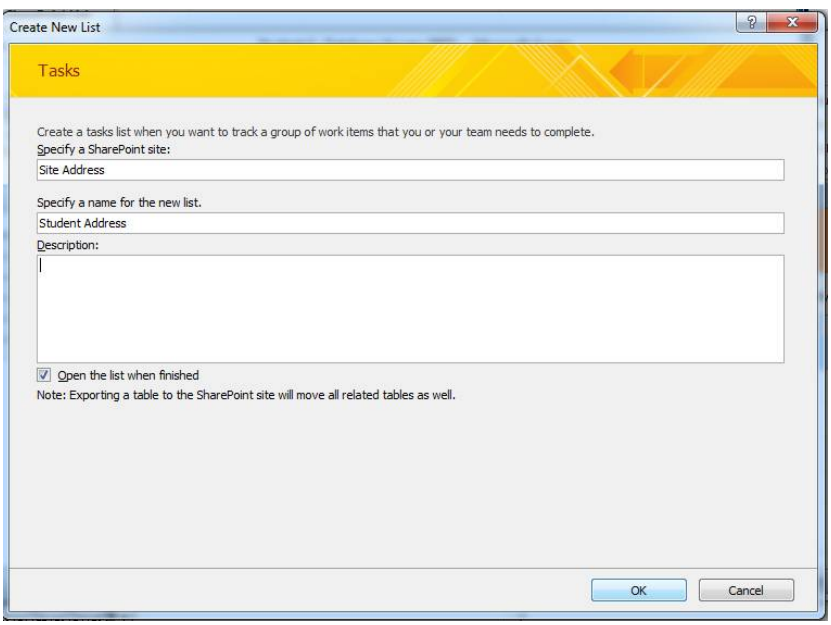
Step-4: Enter a sharepoint site address or select an existing one.

Step-5: Then enter a name and description.

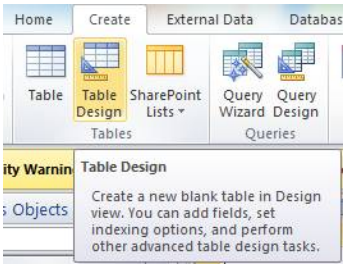
Step-6: To open the list, the select the open the list when finished check box.

Step-7: Then click ok.

Step-8: Click on close button in the table window box.



5.8.1.5 Create a Table using Design View

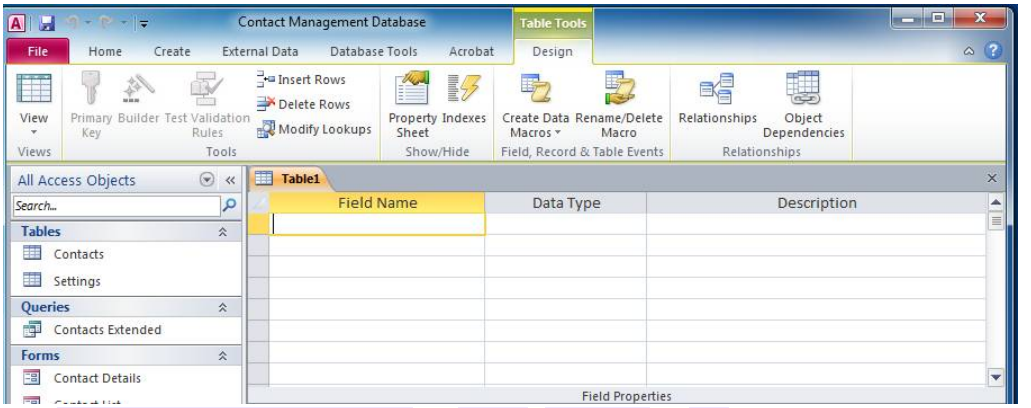


Step-1: Click on the **Create** Tab.

Step-2: In the **Tables** group, **click Table Design.**

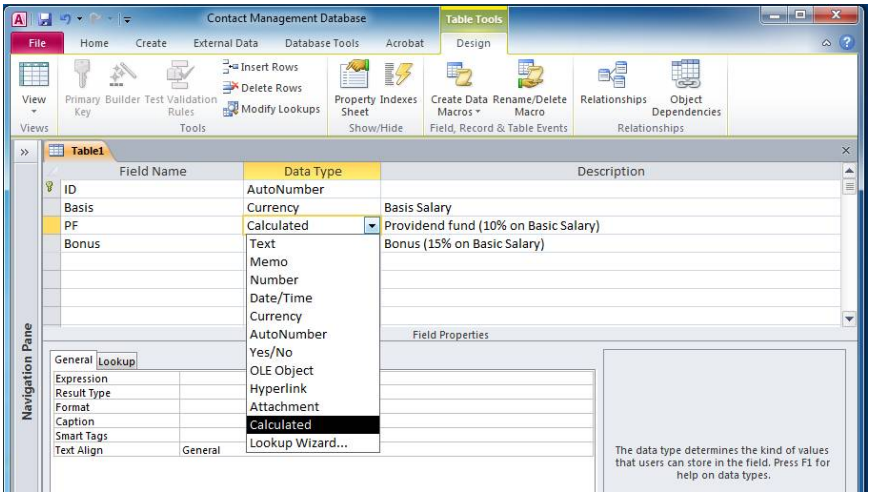
Step-3: Then you will find **Design** Tab and a grid that has three columns across the top.

Step-4: Under the **Field Name** column, type the name of the field which you want to insert into the Table.



Step-5: Move to the **Data Type** column and select a data type for the newly entered field. When you select calculated data type, An Expression builder opens up. Here, type the calculation you want to perform. In this example, we type **Basic*50/100** in Expression builder.

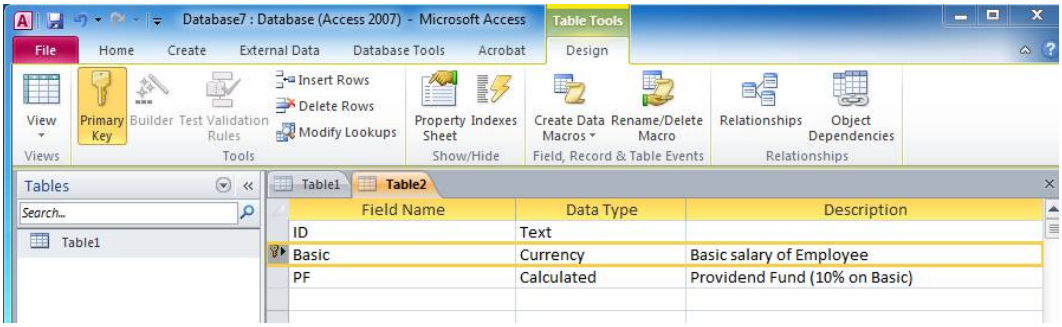
Step-6: Type a small description about the field in Description column. You may leave it blank also.



Step-7: To set a field as the primary key, click the field.

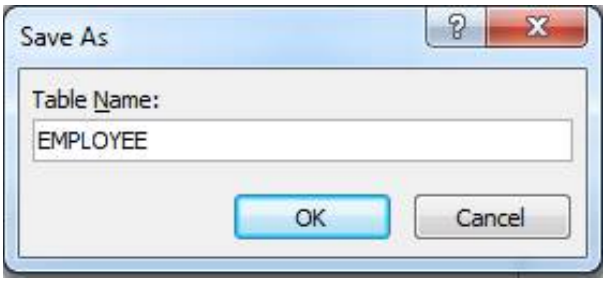
Step-8: Then click on the **Design** Tab.

Step-9: In the Tools group, click **Primary Key.** This field will now be assigned as the primary key.



Step-10: Click on the **file** Tab and then choose **save** option and type a name for this Table.

Step-11: Save As dialog box appears. Here, we have assigned the name **EMPLOYEE** to the table.



5.8.2 Importing Data into Tables

Import a Table from a Database

Step-1: Click the External Data tab.

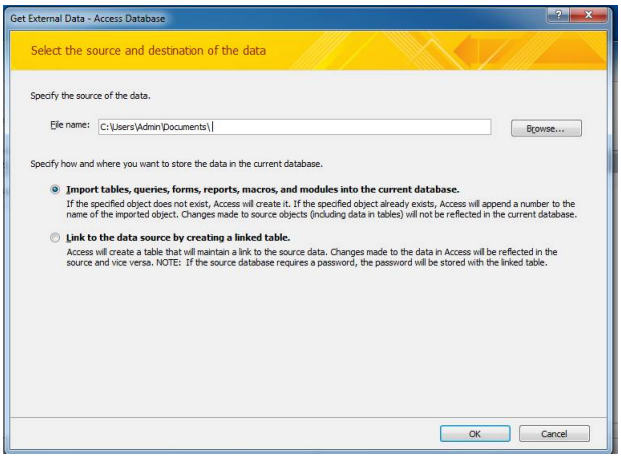
Step-2: Click the Import Access Database button.

Step-3: Then Click on Browse, locate and select the database file that contains the data which we wnat to import, and click to open.

Step-4: Then click the import option if we want.

Step-5: Then click on OK.

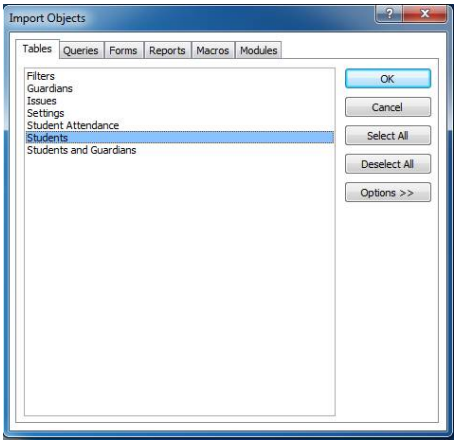
Step-6: Click on the tables which we want to import. To deselect a table, then click the table again.



Step-7: Then click on OK.

Step-8: Then save the import steps, select the save import steps check box, enter a name and description, and then click save import.

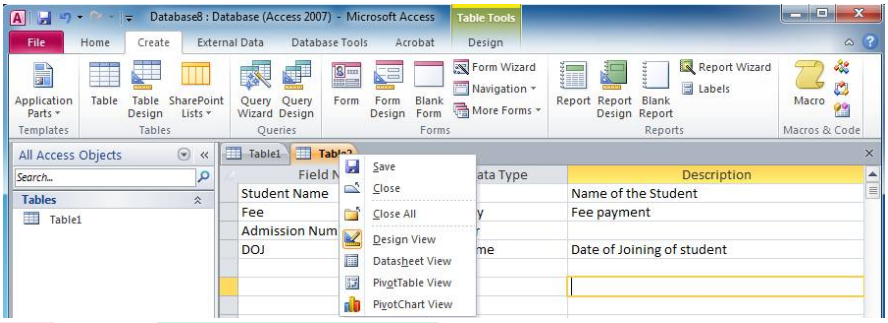
Step-9: Then click on Close button.



5.8.3 Save A table

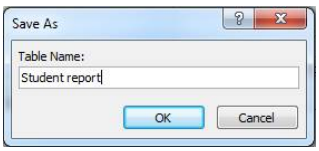
After creating a new table, you want to save the table to make it a permanent part of the database. Follow the steps to save table.

Step-1: Right click on the tables tab.

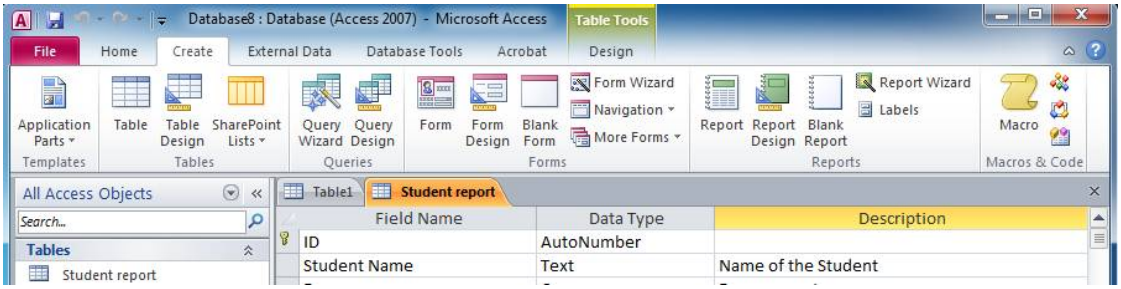


Step-2: Click on save. The save as dialog box opens.

Step-3: Enter a name for the table.



Step-4: Click on ok.



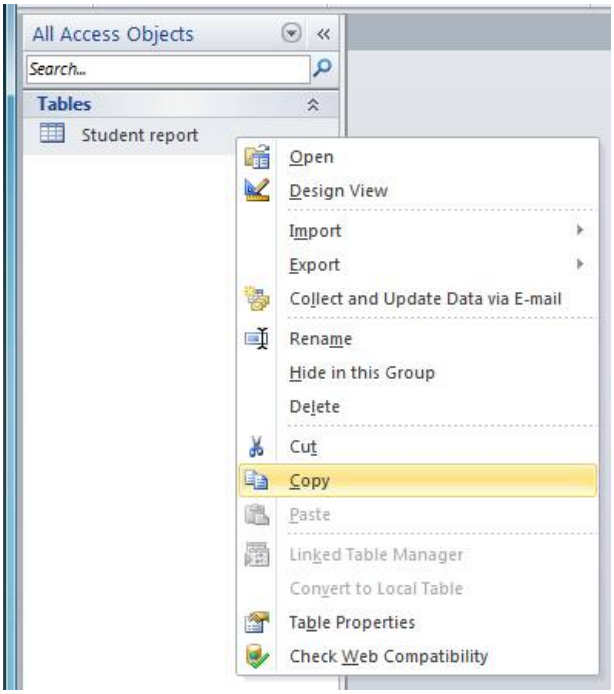
The table remains open, and its new name appears on its tab.

5.8.4 Copy a Table

Sometimes you want two or more tables with the same or similar fields then you can create one table and copy it to create the other one. This will save lot of time.

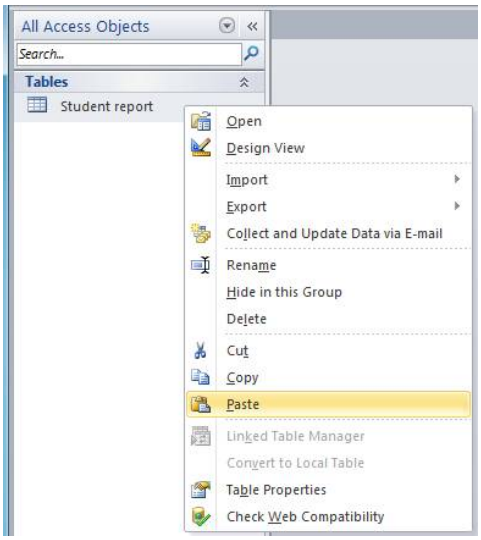
Step-1: Right click on the original table name in the Navigation pane. A short cut menu appears.

Step-2: Choose copy from the shortcut menu.



Step-3: Right click on an empty area of the Navigation pane.

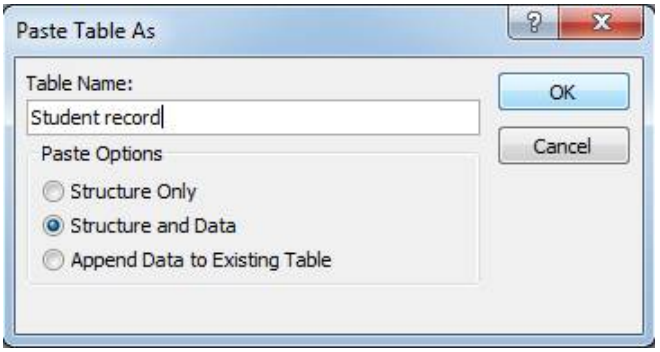
Step-4: Choose paste from the shortcut menu.



38 The **Paste Table as** dialog box opens.

Step-5: Type a name for the copy, replacing the default name.

Step-6: Then click on OK.



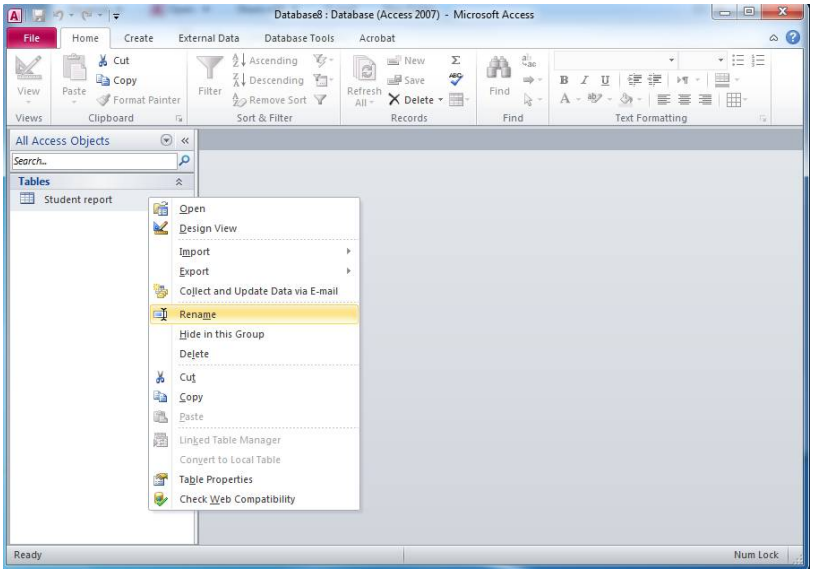
The copy of the table appears in the navigation pane.

5.8.5 Rename a Table

After saving the table, you want to rename such table name at any time. Access automatically updates all references to the table throughout the database, so any forms, reports, or queries based on that table continue to work. The table must be closed in order for you to rename it.

24 **Step-1:** Right click on the table name in the navigation pane.

Step-2: Choose rename from the shortcut menu. The table name appears in edit mode.



35 **Step-3:** Type the new name for the table and press enter key from the keyboard.

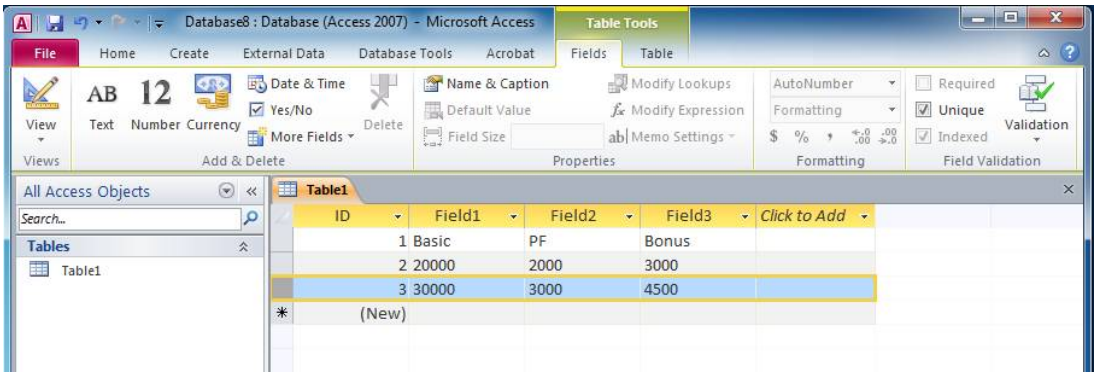
The new name appears on the table.

5.8.6 Add Data in the Table

Step-1: Open the table.

Step-2: Access 2010 opens the table in **Datasheet View.**

Step-3: Then click on the first field and then enter data.



Step-4: After entering data in the first field, press **tab** to move cursor to the second field. Enter data in the second field and so on.

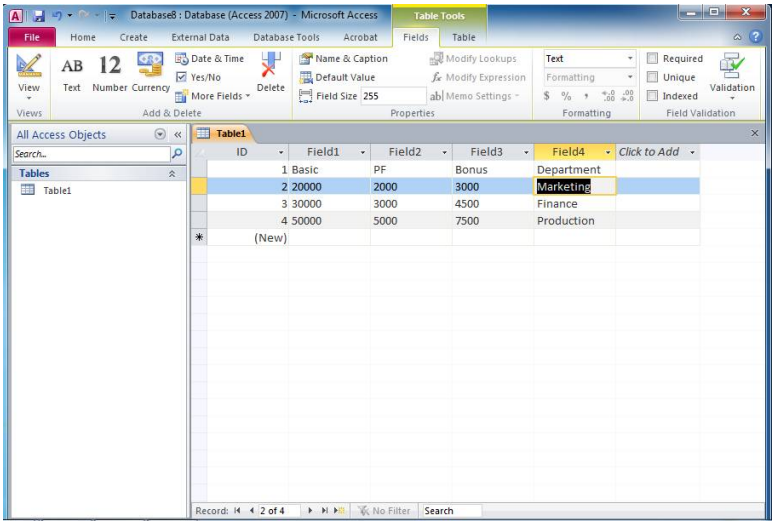
5.8.7 Edit Data in the Table

Step-1: Open the Table which you want to be edited.

Step-2: Double click the field you want to edit.

Step-3: Then make changes in the field(s).

Step-4: Click the **close** button. Changes you applied will get automatically saved.



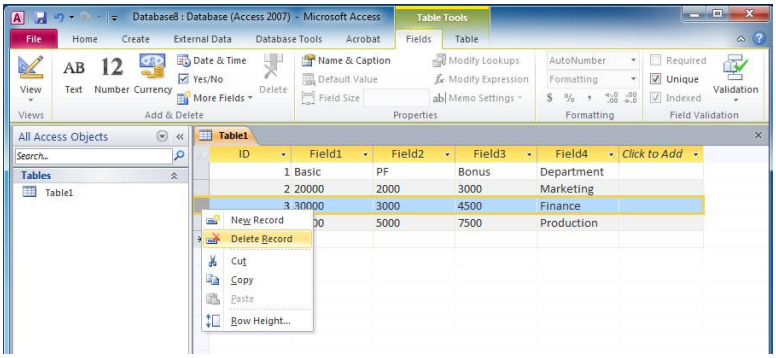
5.8.8 Delete a Record in a Table

Step-1: Open the Table.

Step-2: Right click the record which one you want to be deleted.

Step-3: Click **Delete Record** from the shortcut menu. Click Yes in the dialog box opened.

Step-4: Then the record is deleted.



5.8.9 Find and Replace Records

Find Records

Step-1: In the navigation pane, double-click the table which we want to open.

Step-2: Click in the table field in which you want to search.

Step-3: Then click on the home tab, and then click the find button or use shortcut key Ctrl F for find.

Step-4: Enter the text which we wnat to find.

Step-5: Then click the look in option list arrow, and then select a search location.

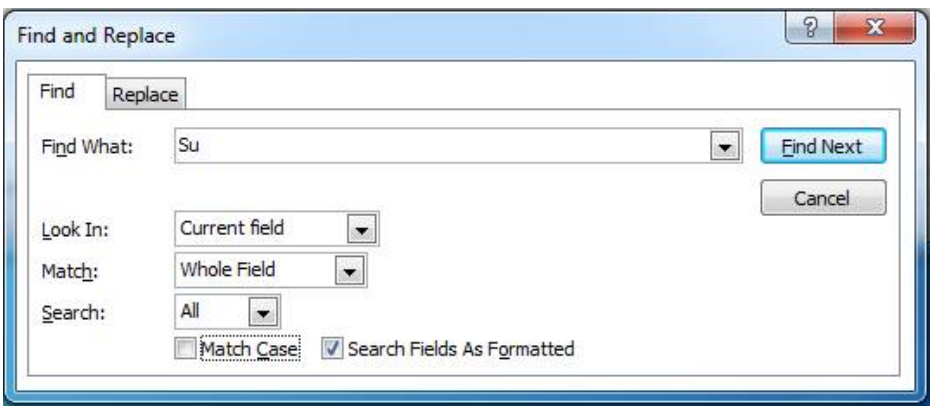
Step-6: Click the Match list arrow, and then select an option.

Step-7: Then click the search list arrow, and then select a search option direction.

Step-8: To match upper and lower case, then select the Match Case check box.

Step-9: Click Find Next option.

Step-10: When you are done, then click cancel option.

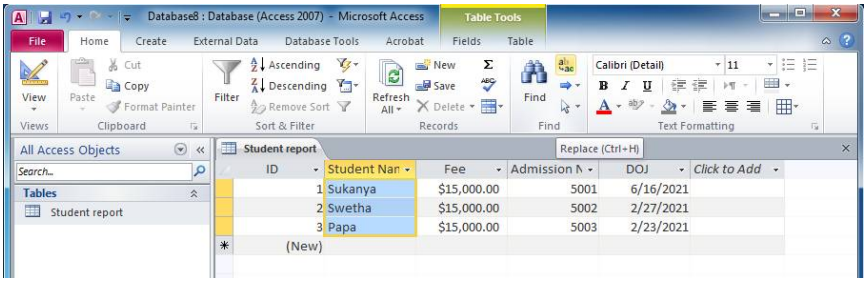


Replace option

Step-1: Select the field (column) that you want to search and then replace.

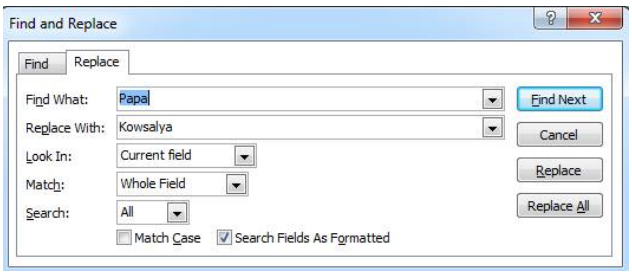
Step-2: Click on the **Home** tab on the ribbon.

Step-3: Click on **Replace** from the find group.

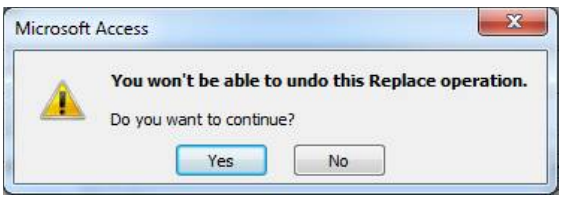


Step-4: The **Find and Replace** dialog box appears with **Replace** tab in front.

Step-5: In the **find what** text box type for example: “Papa”.



You want to replace every occurrence of the phrase “Papa” with the phrase “Kowsalya”.



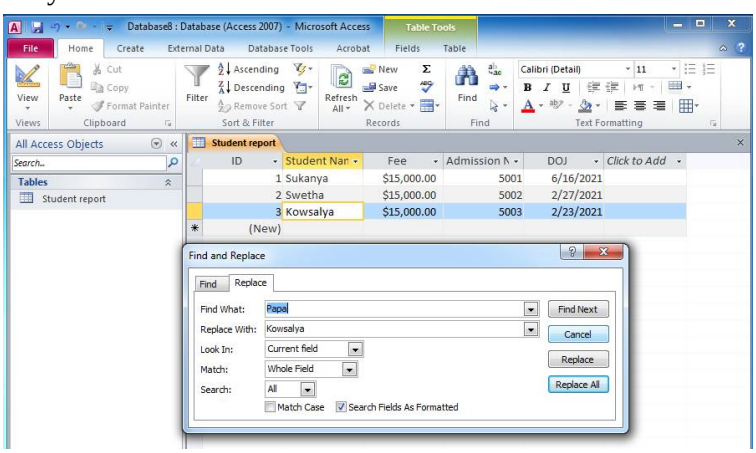
Step-6: Select the Replace with text box by clicking it and type Kowsalya.

Step-7: Click on Replace All.

A warning dialog box will appears telling you that if you replace the entry, you won’t be able to undo the replace operations.

Step-8: Click on **Yes** to continue.

Access finds all the occurrences of the phrase “papa” in the table and replaces them with the words “Kowsalya”.



To close the dialog box, click on **cancel.**

5.9 SORTING AND FILTERING RECORDS

Access gives the ability to work with enormous amounts of data. Sorting and filtering are two tools that let you customize how you organize and view your data, making it more convenient to work with.

When you sort data, you are putting it in order. Filtering data lets you hide unimportant data and focus only on the data you're interested in.

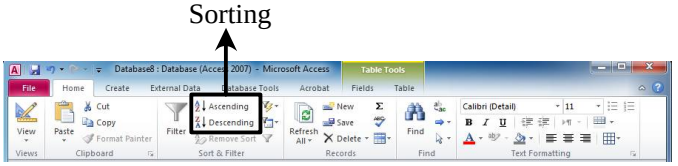
5.9.1 Sorting Records

When you sort records, you are putting them into a logical order, with similar data grouped together. As a result, sorted data is often simpler to read and understand than unsorted data. By default, Access sorts records by their ID numbers. However, there are many other ways records can be sorted.

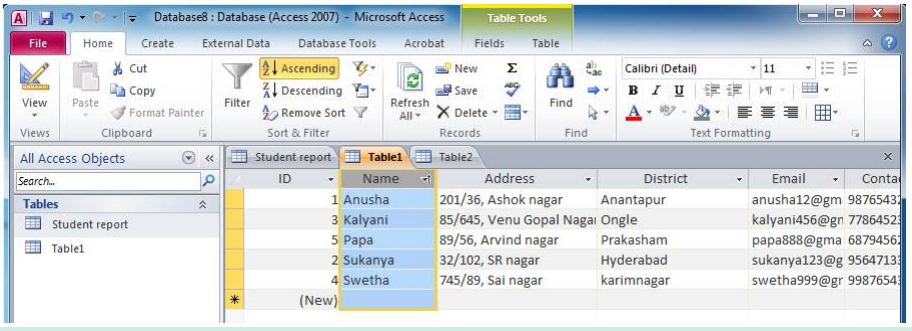
You can sort both text and numbers in two ways: in ascending order and descending order. Ascending means going up, so an ascending sort will arrange numbers from smallest to largest and text from A to Z. Descending means going down, or largest to smallest for numbers and Z to A for text. The default ID number sort that appears in your tables is an ascending sort, which is why the lowest ID numbers appear first.

For Example, we will be performing a sort on a table. However, you can sort records in any Access object. To sorting on records, follow these steps:

1. In the datasheet view, display the table in which you want to sort records.
2. Click on the desired column. (For example select Name Option)
3. Then click on the Home tab.



4. In the sorting and filtering group, click on the Ascending or decending option.
5. After clicking on the ascending option, the result should look like one given here.



6. After you save the sort, the records will stay sorted that way until you perform another sort or remove the current one. To remove a sort, simply click the **Remove Sort** command.



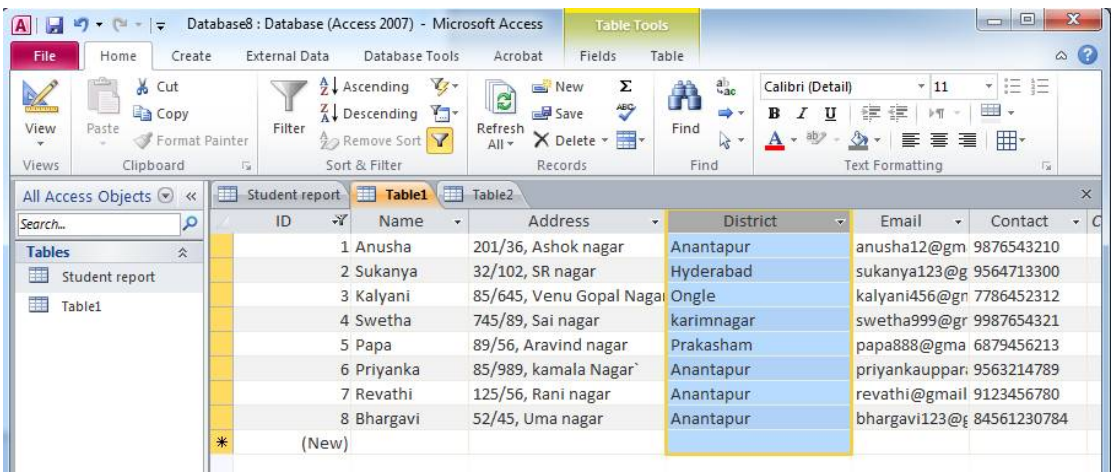
5.9.2 Filtering Records

Filters allow to view only the data you want to see. When you create a filter, set criteria for the data you want to display. The filter then searches all of the records in the table, finds the ones that meet your search criteria, and temporarily hides the ones that don't.

Filters are useful because they allow you to **focus in** on specific records without being distracted by the data you're uninterested in. For instance, if you had a database that included customer and order information, you could create a filter to display only customers living within a certain city or only orders that contain a certain product. Viewing this data with a filter would be far more convenient than searching for it in a large table.

To create a simple filter follow these steps:

Step-1: Click the **drop-down arrow** next to the field you want to filter. We will filter by District because we want to see a list of customers who live in a certain District.

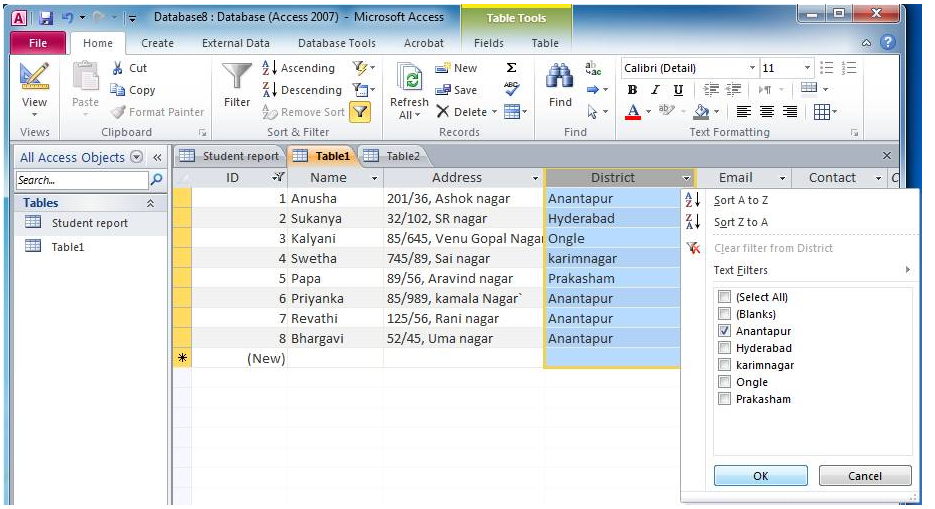


Step-2: A drop-down menu with a checklist will appear. Only checked items will be included in the filtered results. Use the following options to determine which items will be included in your filter:

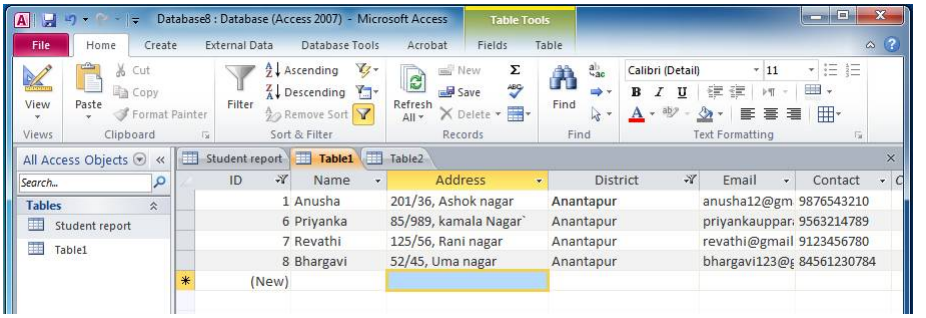
Step-3: Select and deselect items one at a time by clicking their check boxes. Here, we will deselect all of the options except for Anantapur.

Step-4: Click Select All to include every item in the filter. Clicking Select All second time will deselect all items.

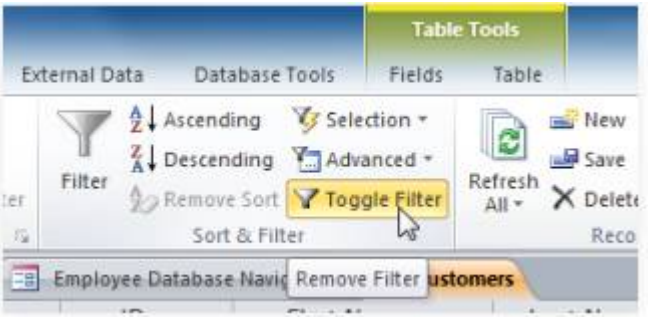
Step-5: Click Blank to set the filter to find only the records with no data in the selected field.



Step-6: Then click ok. The filter will be applied. Our consumer table now displays only customers who live in Anantapur.



Step-7: Toggling your filter allows you to turn it on and off. To view records without the filter, simply click the Toggle Filter command. To restore the filter, click it again.



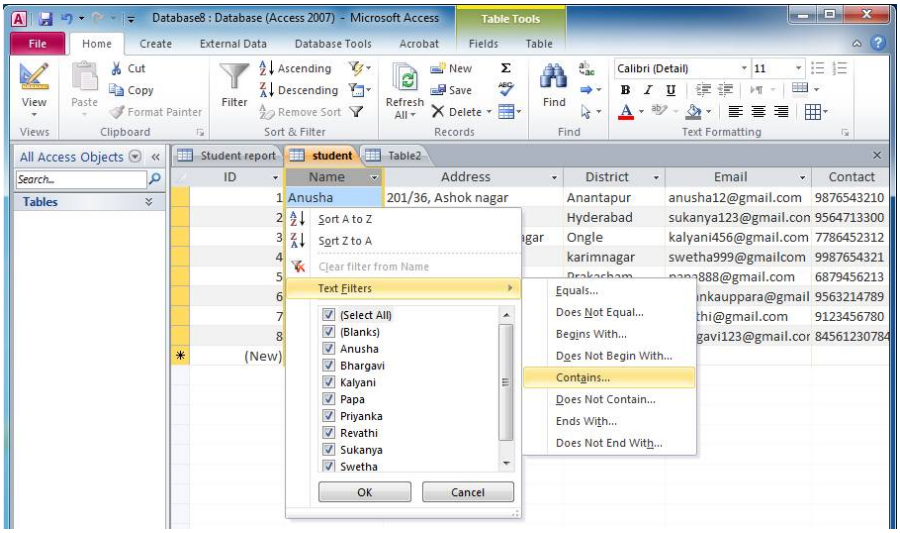
Text value filter is used to filter text strings. For example if different people entered the records with the same name, you can use a text filter to find all forms of the name.

Step-1: Click in the column for the field you want to filter.

Step-2: Then click on home tab. Then click on Filter option.

Step-3: Choose to click on Text filters option.

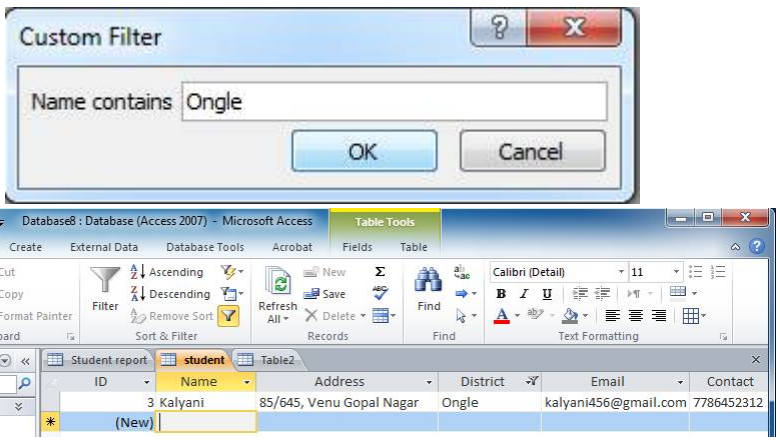
Step-4: Click on the text filter you want to apply.



The Custom Filter dialog box opens.

Step-5: Then enter the text string for the filter.

Step-6: Click on OK.



The filter is applied.

Flitering for Multiple Value

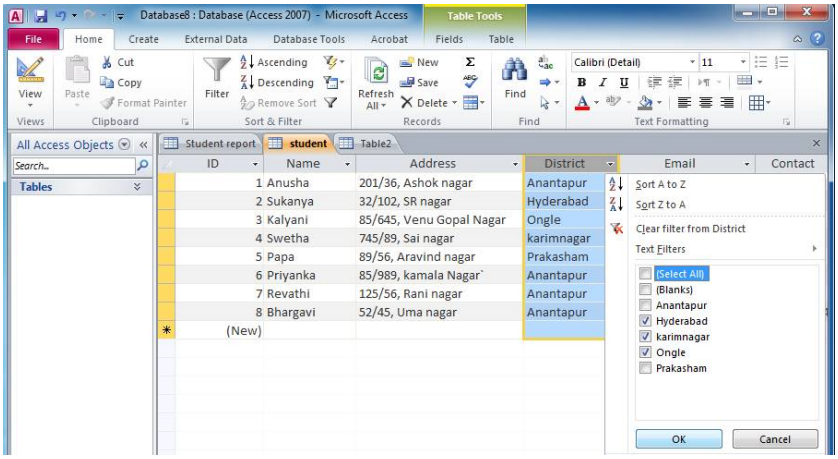
If you use multiple values to filter more than one value. Multiple value opens a pane that contains check boxes for each value in that field.

Step-1: Click in the column field which you want to filter.

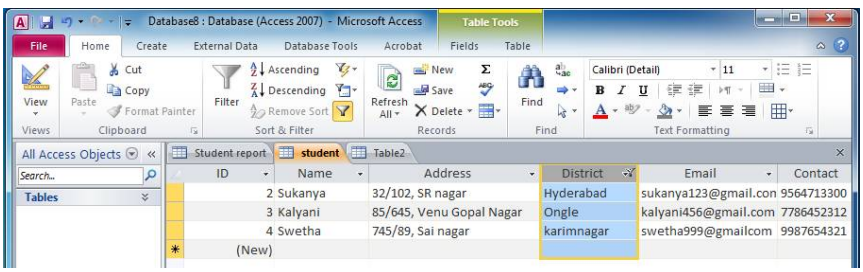
Step-2: Then click on home tab on ribbon. Then click on filter.

Step-3: Deselect the check box next to any value that you do not want to be included.

Step-4: Then click on OK.



Step-5: The filtered list appears to show only the values that you selected.



5.10 JOIN OR CREATE RELATIONSHIP BETWEEN TABLES

Relational databases are powerful because they can contain multiple related tables. You can create relationships between tables directly in the relationships window. For a relationship to exist between two tables, they must have a common field.

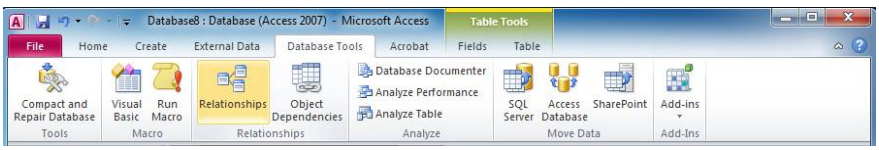
For example, the student table may have a Student ID field, and the Orders table may also have a student ID field. The two tables could be joined, or related, by that field. The field type must be the same in both tables for a relationship to exist.

In most relationships, the primary key field in one table is related to a field in the other table that is not its primary key. In one table the field contains unique values, whereas in the other table it does not . The relationship field in the other table is called the **foreign key.**

Relationships are created and managed in a special database view called the **Relationships window.** You can create relationships between tables from there by dragging a field from one table onto a field from another**.**

Step-1: Click on **Database Tools** Tab in Ribbon.

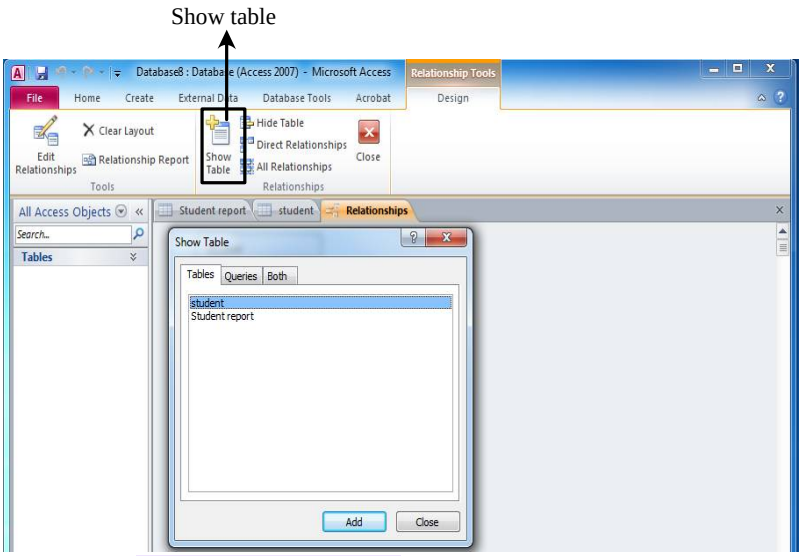
Step-2: Click on **Relationships** button from the ribbon to display the Relationships window.



The **Relationships** window appears. If any relationship already exists between the tables in your database, a box for each table appears in the window.

The **Show Table** dialog box may also appear, listing all the tables in your database.

Step-3: If the **Show Table** dialog box does not appear, click on show Table button on the ribbon to display the dialog box.

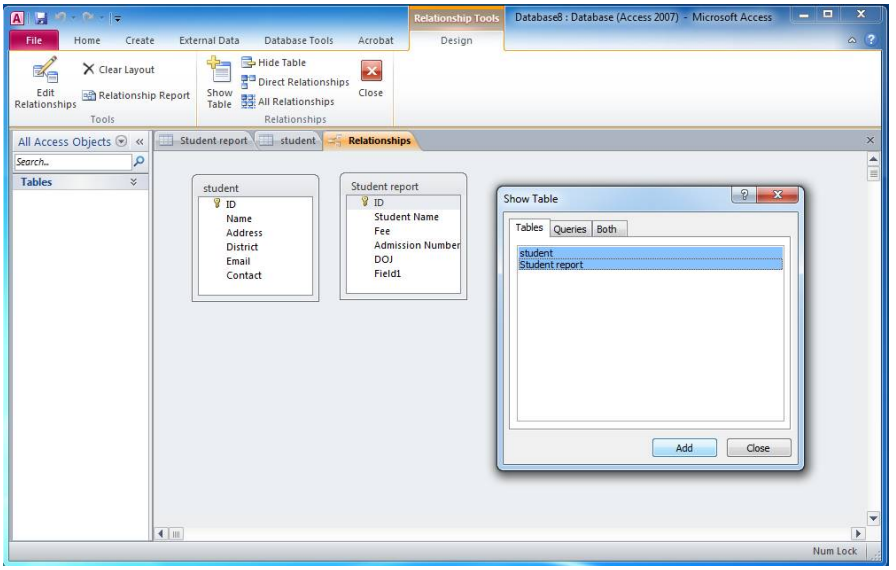


Step-4: Click on a table you want to add to the Relationships window.

Step-5: Click on the Add button to add the table to the window.

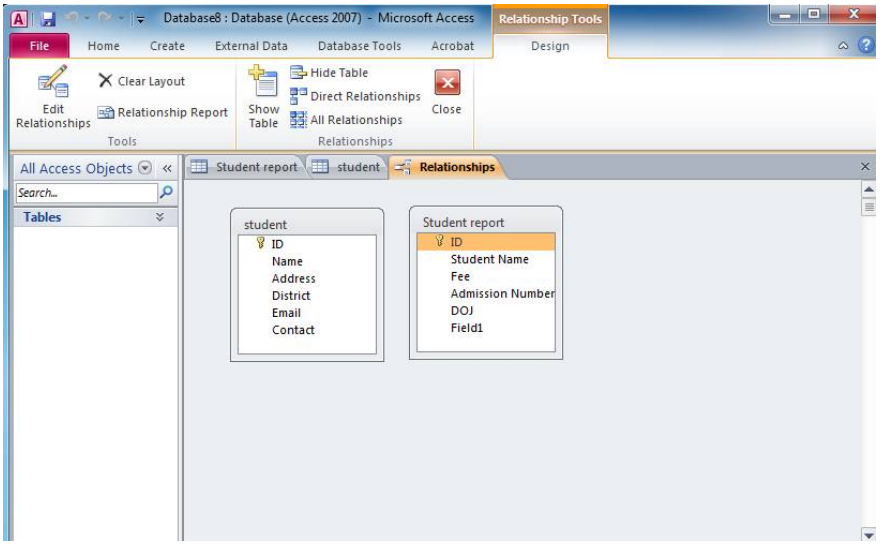
Step-6: Repeat the steps 3 and 4 for each table that you want to add.

Step-7: When you finish adding tables to the Relationships window, click on the **Close** button to remove the Show Table dialog box.



Step-8: The Relationships window displays a box for each table.

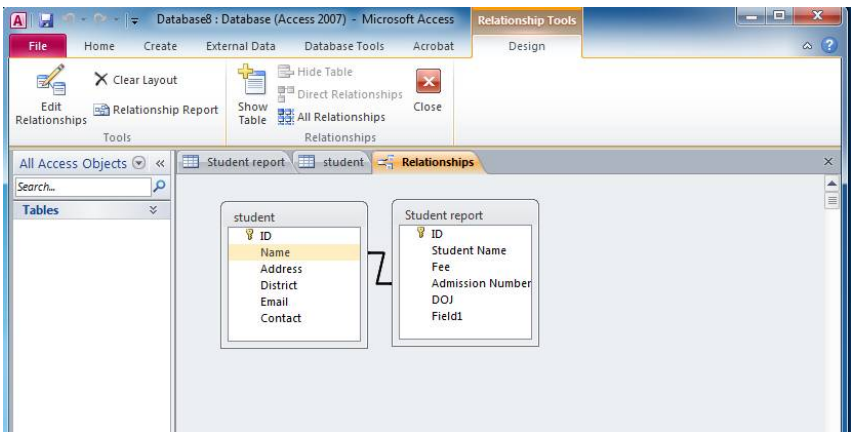
Step-9: The primary key for each table appears highlighted. The primary key uniquely identifies each record in a table.



Now you can create a relationship between tables by identifying the matching fields in the tables.

Step-10: Place your mouse pointer over the field you want to use to create a relationship with another table.

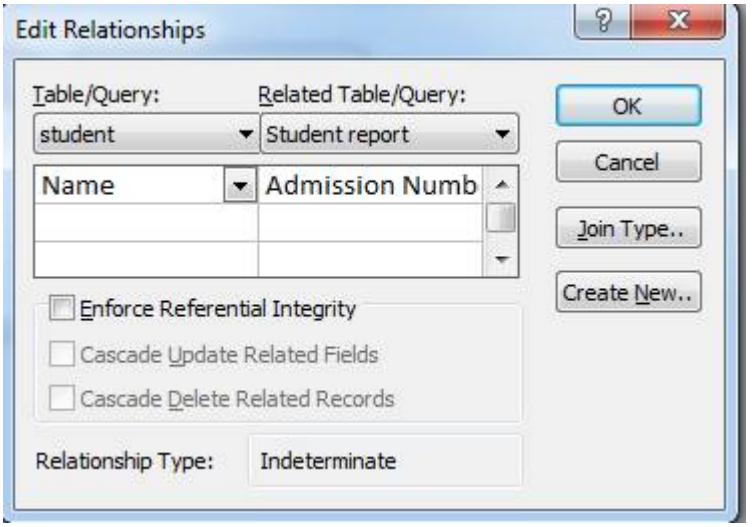
Step-11: Drag the field with mouse over the other table until a small box appears over the matching field.



Step-12: The Edit **Relationships** dialog box will appear.

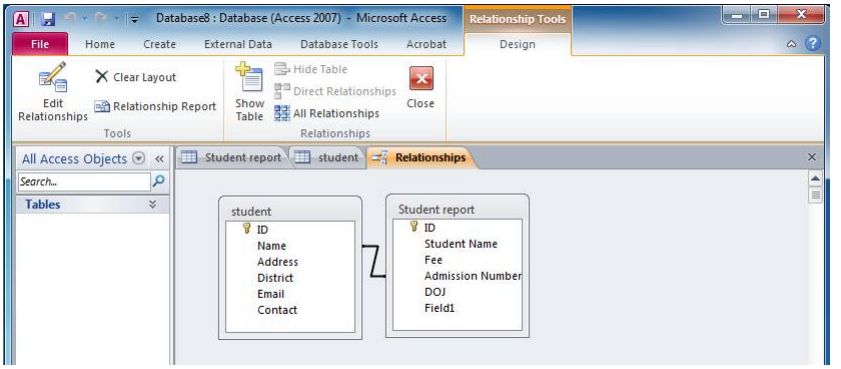
Table / Query and Related Table / Query area displays the names of the tables you want to create a relationship between and the names of the matching fields.

Relationship Type displays the type of relationship.



Step-13: Click on the **OK** button to create a relationship.

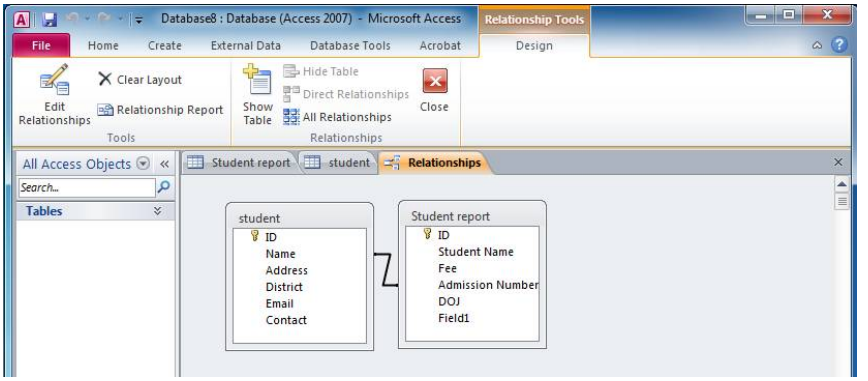
A line connects the fields in the two tables to show the relationship is created.



Edit a Relationship

After creating the relationship, you can change the nature of a relationship by edit it.

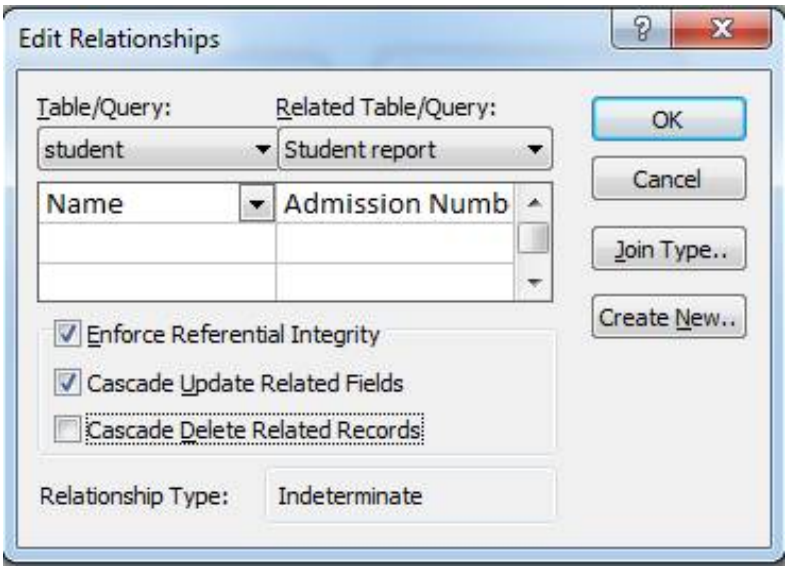
13 **Step-1:** Double-click the connector line between two tables in the Relationships window.



The **Edit Relationships** dialog box opens.

Step-2: Select or deselect the check box of Enforce Referential Integrity.

Step-3: If you click the Enforce Referential Integrity check box, you can click the following:



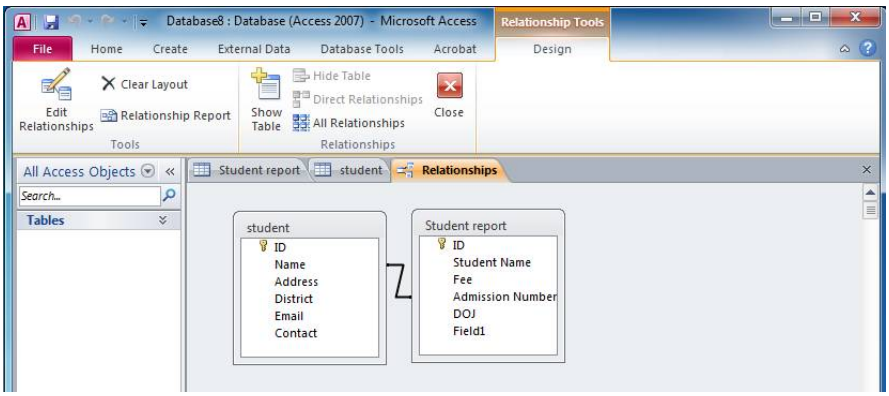
- Select or deselect the **Cascade Update Related Fields** check box.
- Select or deselect the **Cascade Delete Related Records**.

Step-4: Click on **OK**.

Remove a Relationship

If you no longer want the relationship between tables, you can delete it.

Step-1: Click on the line for the relationship you want to delete.

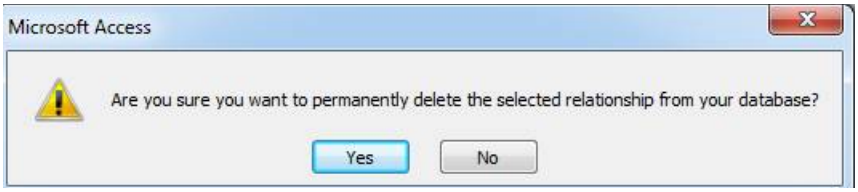


Step-2: Then click the **Delete** option.

You can also **right-click** on the line between the two tables an then click on **Delete** from the menu that appears.

A warning dialog box appears, confirming the deletion.

Step-3: Click on the **Yes** button to permanently delete the relationship.



Note: Be sure while deleting the relationship because you cannot undo a relationship deletion. You have re-create the relationship if you want it back.

5.11 HANDLING QUERIES

A query is a specific request or set of instructions for retrieving, modifying, inserting, or deleting data in a database. A query can bring together data from multiple tables to serve as the source of data for a form, report, or data access page. In a Microsoft Access database (.mdb), you can create a query, which is stored as a separate object and listed in the Database window. Or you can create a query as an SQL statement in the RecordSource property of a form, report, or a section of a data access page. When you use a query to search or filter, you use criteria based on the type of data for which you are looking. Different kinds of information are stored as different types of data. A data model is a collection of concepts which is used to describe the structure of a database. Data modeling is the process of identifying, documenting, and implementing the data required by a database application.

Queries are questions you ask from data base. Microsoft Access 2010 has powerful search capabilities. For example, suppose from th**e STU_DENT** database, you want to know how many students have surname Pgala? Such as enquiry can be easily put to access and you will get the answer very fast. Access lets you create queries in two ways:

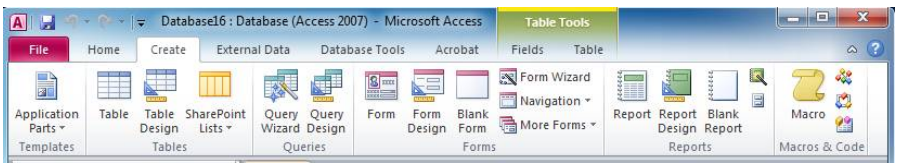
1. **Using the query wizard:** When you create a query using the query wizard, the wizard guides you through a series of dialog boxes where you make the selection for the query.
2. **Using the design view:** When you use the design view you have more control over the query and access 2010 lets you create complete queries in the design view.

5.11.1 Create Basic Queries

5.11.1.1 Create a simple query using the query wizard

Step-1: Click the create tab on Ribbon.

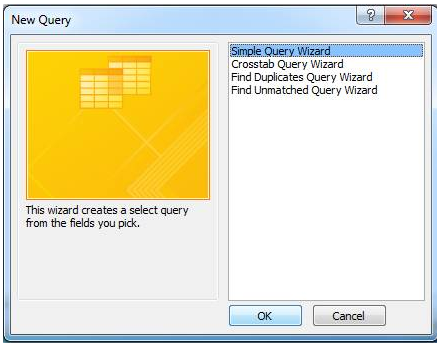
Step-2: In the queries group select query wizard option.



Step-3: A new query dialog box will appears.

Step-4: In a query dialog box, click simple query wizard.

Step-5: Then click ok.



A simple query dialog box appears.

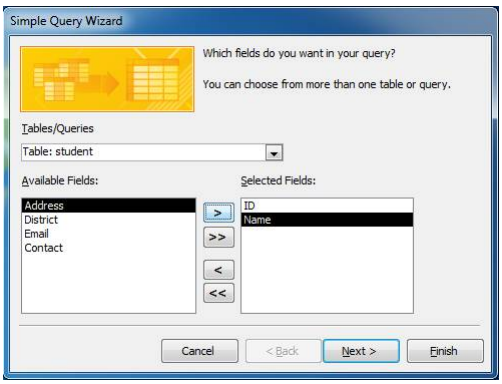
Step-6: In query dialog box, from the tables/**queries** list box, select any previously, made queries or table.

Step-7: From the **available fields area** select the fields which you want in your query.

Step-8: Then click > button. The selected field will move to selected fields area.

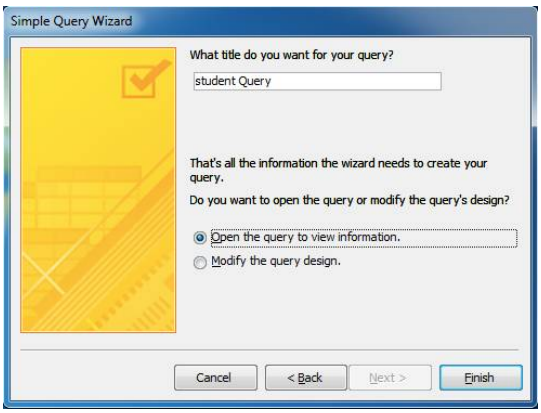
If you want to select all fields present in the available fields area. Click >> button.

Step-9: Click next button.

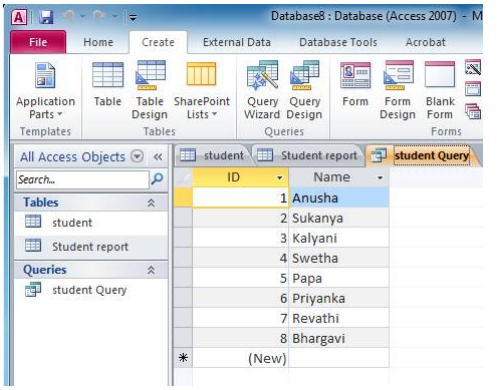


Step-10: In the dialog box that appears type a title for your query.

Step-11: Then click finish button.



Microsoft Access display the result of the query in a database sheet view.

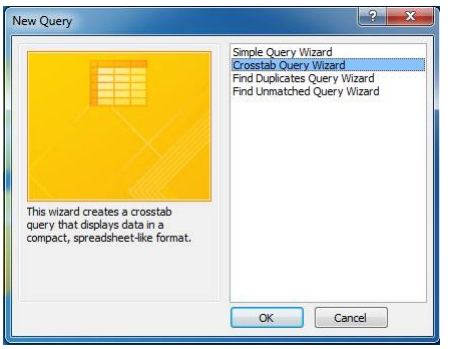


5.11.1.2 Create Crosstab Query using the Query Wizard

Step-1: Click the create tab on ribbon.

Step-2: In the queries group, click query wizard option.

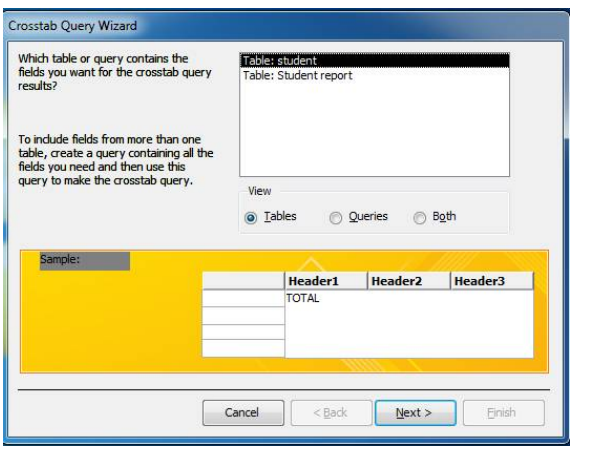
Step-3: Then a new query dialog box appears. In query dialog box click, **crosstab query wizard.**



Step-4: Then click OK.

Step-5: In crosstab query wizard dialog box, click on the table name.

Step-6: Then click next button.



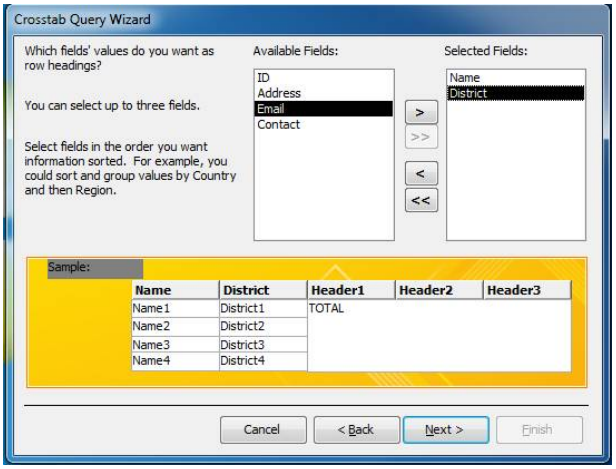
The another dialog box appears that asks for the fields.

Step-7: In this dialog box, from available fields select that fields which you want in your query.

Step-8: Then click > button. The selected field will move to **selected fields area.**

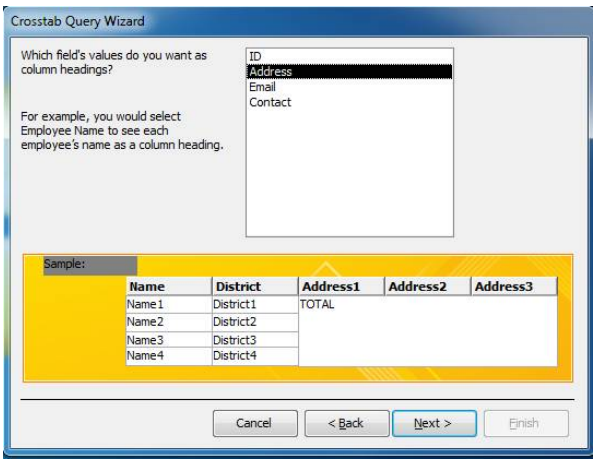
If you want to select all fields present in the available field area click >> Button.

Step-9: Then click next option.



Step-10: In query dialog box appears, asking for a single field to use to cross tabulate with the field you choose from last dialog box. In this dialog box, selected field should consist text information that lists different data. Then click the field.

Step-11: Then click next button.

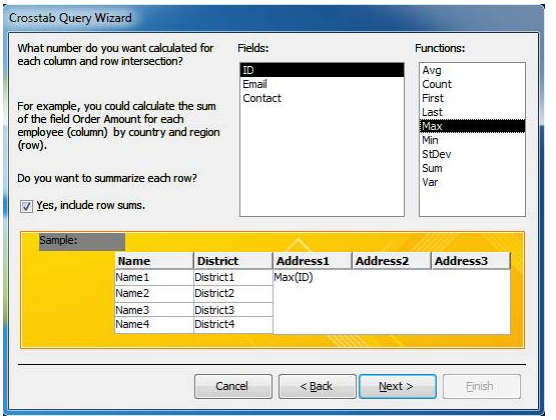


Another dialog box appears.

Step-12: Click a field that contains numerical data.

Step-13: Then click mathematical function that you want to access to calculate sum, average or count.

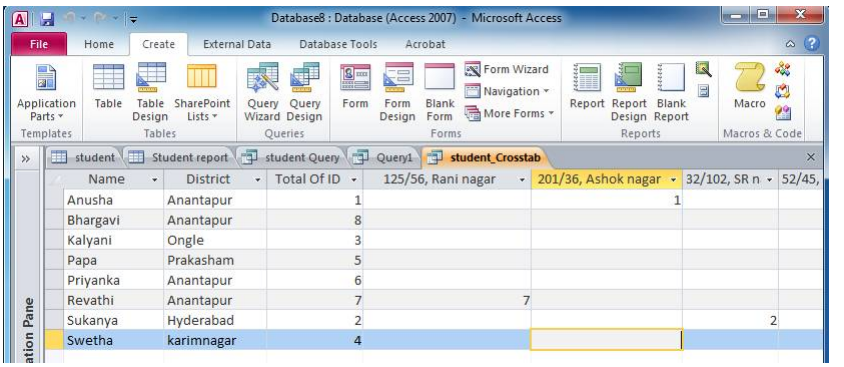
Step-14: After that click on next button.



Step-15: In the dialog box that appears, type a name for the query.

Step-16: Then click **finish** button.

Step-17: Access display the result of the in a **data base view** as a separate tab.



5.11.1.3 Create query to finding Duplicate items

Suppose, in a college, on the same day several students had joined. But how can you find on the particular day who had joined. For this you could search database manually. It is very time consuming. But, with the help of access 2010, you can create a query that find the duplicate data items.

Step-1: Click the create tab on ribbon.

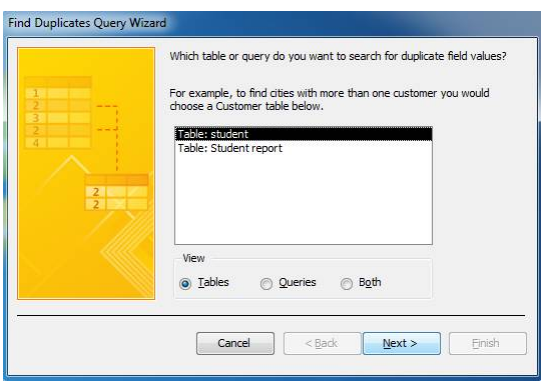
Step-2: In the **queries** group, click **query wizard**.

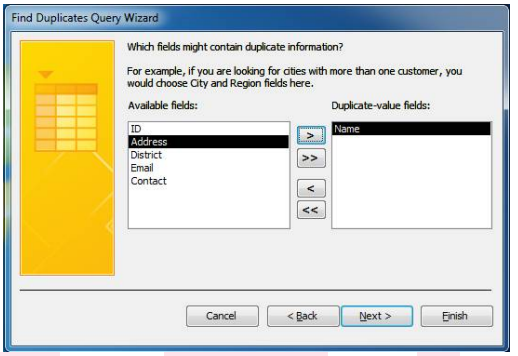
Step-3: A new query dialog box appears. In this dialog box, click **find Duplicate query wizard.**

Step-4: Then click ok.

Step-5: In find duplicate query wizard box, click on the table name.

Step-6: Then click next button.



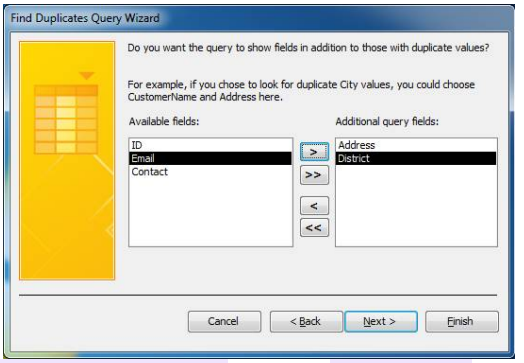


13 **Step-7:** In the dialog box that appears, asking you to choose the field which contains duplicate information.

Step-8: The click field name option.

Step-9: Then click > button.

Step-10: After that click next button.



12 **Step-11:** In query dialog box appears, asking whether you want to display any additional field.

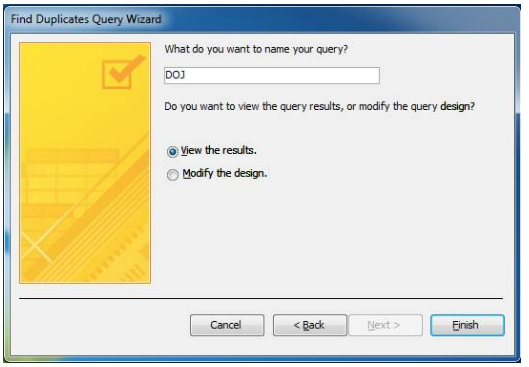
Step-12: Then click a field name.

Step-13: Then click > button.

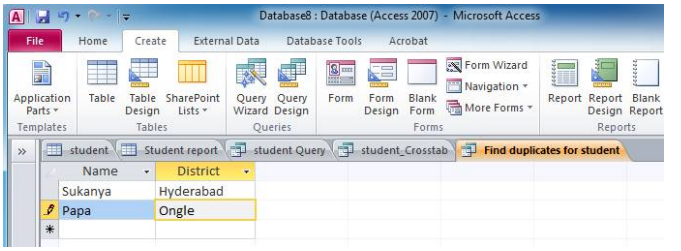
Step-14: After that click **Next** button. Another dialog box appears.

Step-15: In this dialog box, you have to give the name for the query.

30 **Step-16:** Then click on the **finish** button.



Microsoft Access display the result of the query in a **Datasheet view** as a separate tab.



5.11.1.4 Create an unmatched Query

Step-1: Click the **create** tab on ribbon.

Step-2: In the **Queries** group, click **Query wizard.**

Step-3: Then a New Query dialog box appears. In query dialog box, click **find unmatched Query wizard.**

Step-4: Then click on **OK**.

Step-5: In the find unmatched Query wizard dialog box, click the table that you want to search.

Step-6: Then click **next** button.

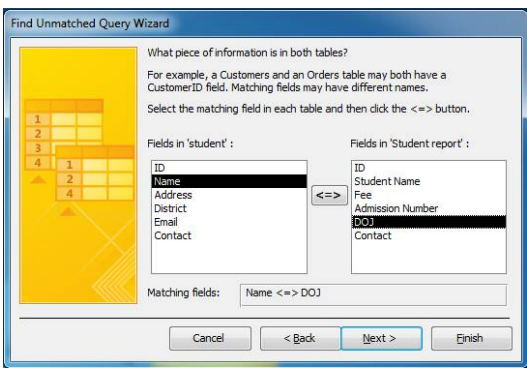
Step-7: In the dialog box that appears, asking you to choose a table that contains at least one field that also appears in the table you choose earlier.

Step-8: Click a second table and then **next** button. In the dialog box that appears, asking you to identify the field that both database table have in common.

Step-9: Click on the common field that both database tables share.

Step-10: Click on the < = > button that appears between the two fields.

Step-11: Then click **Next** button.

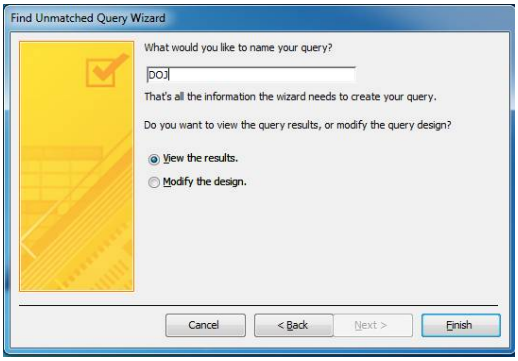


Step-12: Another dialog box appears that asks for the fields from the **available fields: area**. Select the field which you want in your query.

Step-13: Then click > button. The selected fields will move to **selected fields:** area.

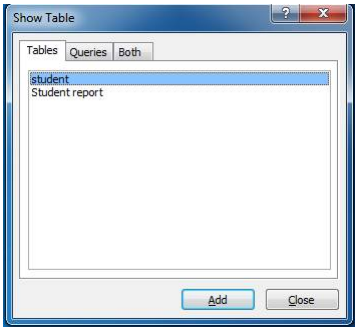
Step-14: Then click **Next** button.

Step-15: Another dialog box appears. Here, you have to give the name for the query.



Step-16: After giving name, click **finish.** Access display the result of the query in a **Data sheet view** as a separate tab.(fig)

5.11.1.5 Creating Query Using the Design View



Step-1: Click on the **create** tab.

Step-2: In the **queries** group, click **Query Design.**

In show table dialog box that appears, add the tables which you want in the query.

Step-3: Select the **Student and student report** table.

Step-4: Click **Add** button.

Step-5: After that click **close** button.

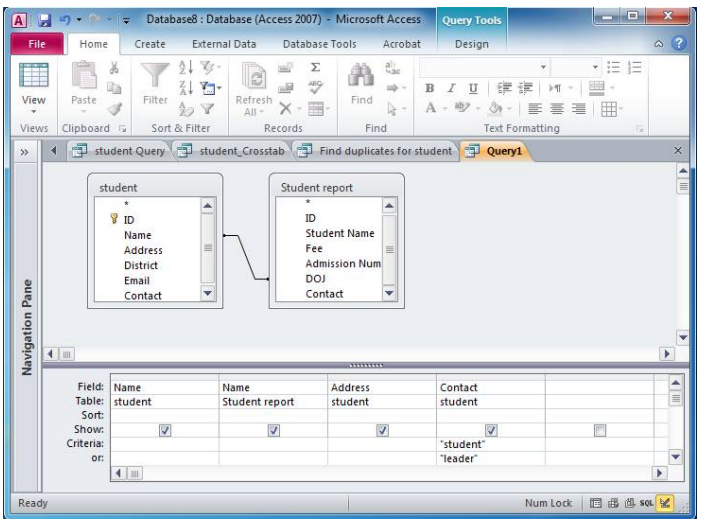
Step-6: Notice that the tabled already have proper relation displayed.

Step-7: Drag the fields you want in your query from the tables to the **field:** row.

Step-8: The **table:** row automatically gets filled up.

Step-9: From the **sort:** drop down list box, choose Ascending, Descending or Not sorted.

Step-10: In the **criteria:** row, add any criteria you want in the query report.



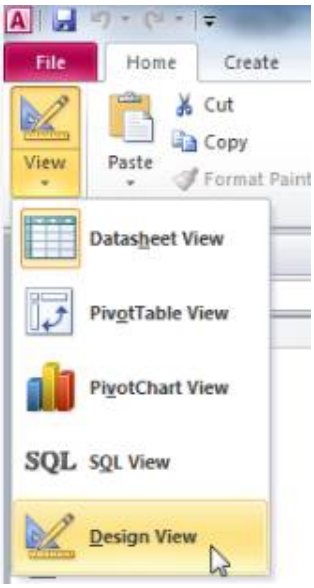
Step-11: In the **criteria:** row and in the column of contact, type the expression “student”.

Step-12: Alternative condition can be entered in the **or:** row, say “Leader”.

5.11.2 To Modify your Query

When you open an existing query in Access, it is displayed in Datasheet view, meaning you will see your query results in a table. To modify your query, you must enter Design view, the view you used when creating it. There are two ways to switch to Design view:

Step-1: On the Home tab of the Ribbon, click the View command. Select Design View from the drop-down menu that appears.



Step-2: In the bottom-right corner of your Access window, locate the small view icons. Click the Design view icon, which is the icon farthest to the right.



Once in Design view, make the desired changes, then select the Run command to view your updated results.

5.11.3 Sort and Filter Data in a Query

Access allows you to apply multiple sorts at once while you're designing your query. This allows you to view your data exactly the way you want, every single time you view it.

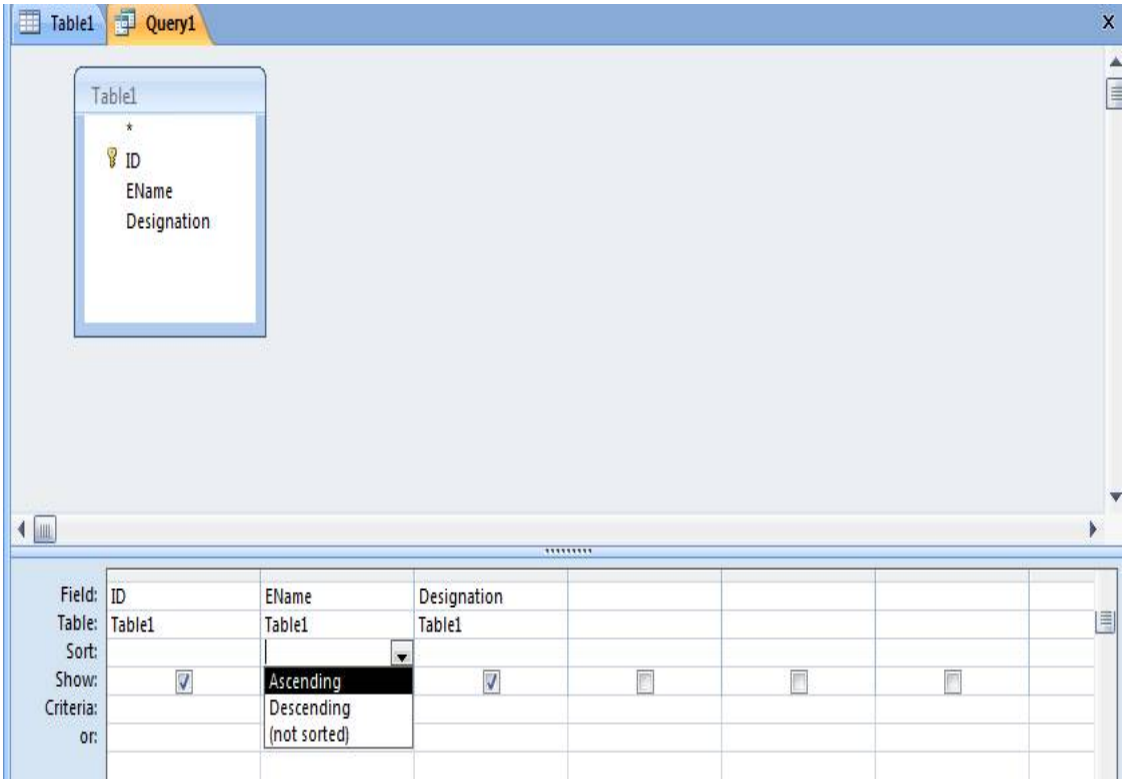
A sort that includes more than one sorted field is called a multilevel sort. A multilevel sort allows you to apply an initial sort, then further organize data with additional sorts. For instance, if you had a table full of customers and their addresses, you might choose to first sort the records by city, then further sort them alphabetically by last name.

When more than one sort is included in a query, Access reads the sorts from left to right. This means the leftmost sort will be applied first.

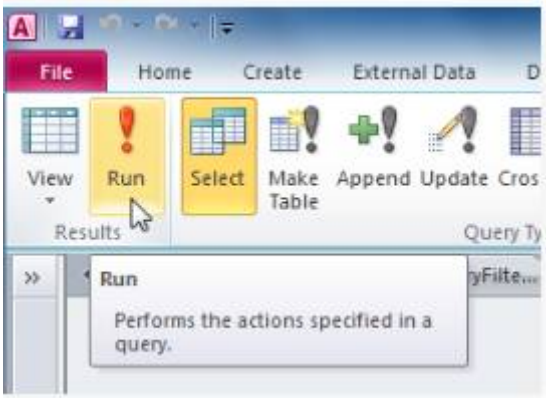
To Apply a Multilevel Sort

6 **Step-1:** Open the query and switch to Design view.

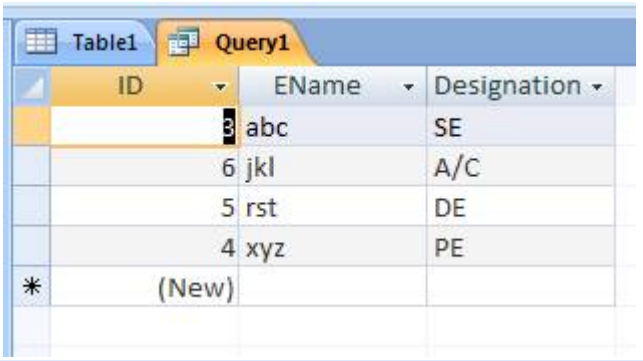
Step-2: Locate the field you want to sort first. In the Sort: row, click the drop-down arrow to select either an ascending or descending sort.



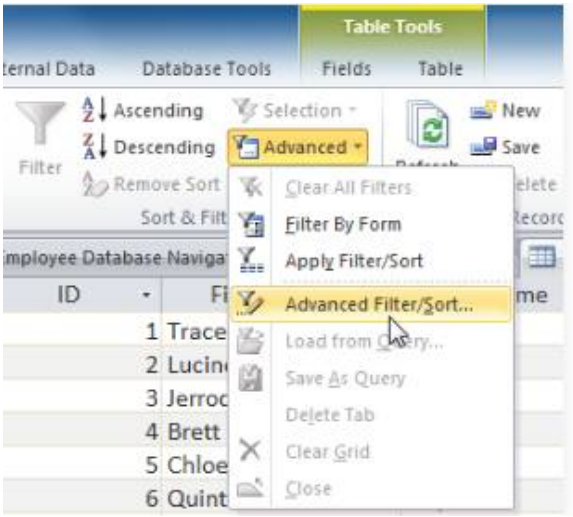
6 To apply the sort, click the Run command.



Your query results will appear with the desired sort.



You can also apply multilevel sorts to tables that don't have queries applied to them. From the Home tab on the Ribbon, select the Advanced drop-down command in the Sort & Filter group. Select Advanced Filter/Sort, and create the multilevel sort as you normally would. When you're finished, click the Toggle Filter command to apply your sort.



5.11.4 Perform Calculations in a Query

When you create a database, you should only have to enter the information you need and not have to worry about data or values that Access calculates based on information that is already stored in the database. A calculated field performs some type of arithmetic on one or more fields in a database to come up with a completely new field.

Create an expression (or formula) to perform a calculation. To enter fields in an expression, type the field name in brackets ([Total Marks]). If a field name exists in more than one table, you will need to enter the name of the table that contains the field in brackets ([Student Details]) followed by an exclamation mark (!). Then type the field name in brackets, such as [Total marks]. For example if an Student Details and a Result table both contain a Date field, you would tell Access which of the two Date fields you want to use by typing the table name

([Student Details]), an exclamation mark (!), and then the field name ([Date]) or, in other words, [Student Details]![Date].

turnitin Page 327 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

1. Display the query in Design view, position the insertion point in the Field row of a blank column in the Design grid.
2. Click the Builder botton.
3. Double-click the field (or fields) you want to use in the calculation, and then build an expression using the operator buttons and elements area.

- Click the button corresponding to the calculation you want.
- Click the operators folder, click the Arithmetic filder, and then click the operator you want to use.
- Click the Function folder, click Built-in Functions, and then click the function you want to use.

4. Type any other values (constants) you want to include in the expression.
5. Click ok.
6. Click the Run button.

5.12 FORMS

A form created in Access is similar to the ordinary paper forms that you fill out with a pen or pencil. In Access, forms provide an easy way to enter and view data in a table. Here are just a few examples of how forms make working with data easier.

Easier to View and Use: Instead of scrolling back and forth in a table's datasheet, a form lets you focus on one record at a time.

See Data Any Way You Want: You can design forms to present information any way you like.

Combine Data from Linked Tables: One form can display data from several related tables or queries - and your users will never know that they are working with two sources!

5.12.1 Create Basic Access Forms

5.12.1.1 Create a Form using the Form Tool

You use form tool in access 2010 to create a form with a single mouse click. When you use form tool, all the fields from the underlying data source are placed on the form.

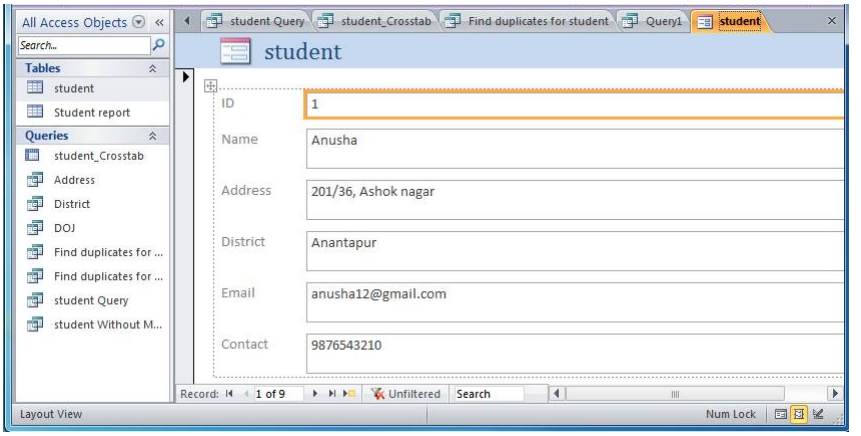
Step-1: In the **Navigation pane**, click the table or query for which you want to make a form.

Step-2: Then click on the create tab.

Step-3: In the **forms** group, click on **form**.



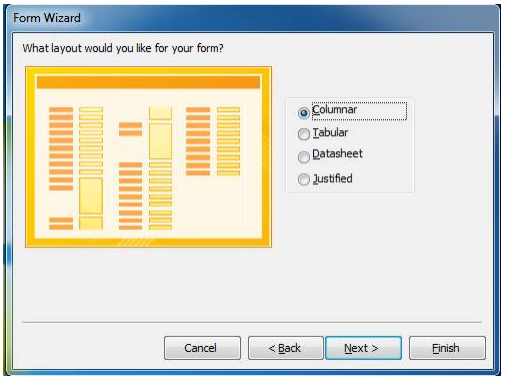
Step-4: MS Access create the form and display it in **Layout view** along with the **form layout Tools** on the Ribbon.



5.12.1.2 Create a Form using Form Wizard

39 **Step-1:** Click under the **create** tab.

Step-2: In the **forms** group, click **form wizard**. A form wizard dialog box appears.



30 **Step-3:** In wizard dialog box, from the **Available fields:** area, select the fields which you want in your form.

Step-4: Then click > button.

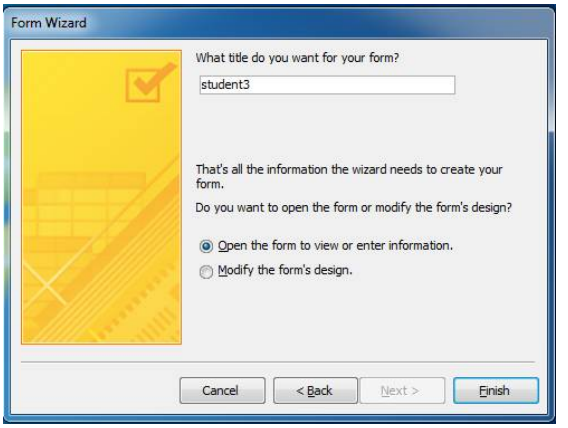
Step-5: After that click **Next** button.

12 **Step-6:** In the dialog box that appears, select a layout for the form. The various forms available are columnar, Tabular, Datasheet and justified.

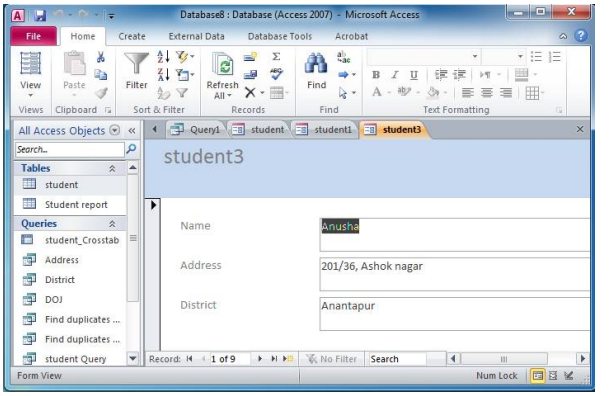
Step-7: Click **next** button.

Step-8: In wizard dialog box that appears provide a title for the form.

13 **Step-9:** Then click **Finish** button.



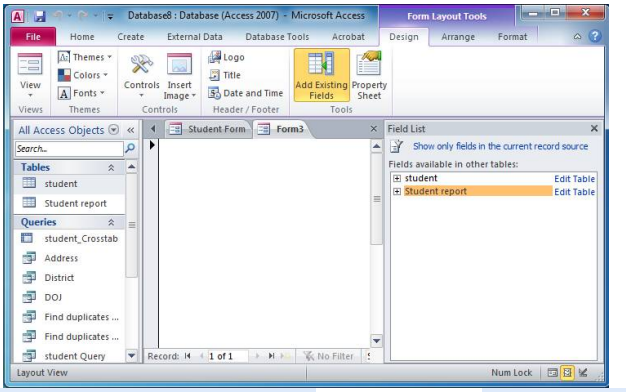
The form will open in **form view.**



5.12.1.3 Create a Form using Blank Form Tool

16 **Step-1:** Click the **create** tab on a ribbon.

Step-2: In the **forms** group, click **Blank form.** Microsoft Access opens a blank form in **Layout view** along with the **Field List pane.**



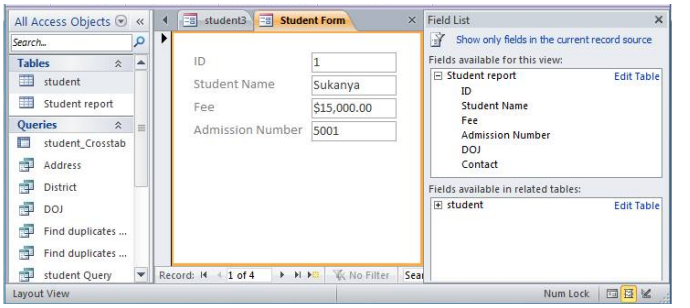
2 **Step-3:** In the **field list** pane, click the plus sign or symbol (+) next to the table that contains the fields that you want to include in the form.

Step-4: To add a field to the form, double click it. If you want add tools in the form such as name, address, Date of Joining, contact etc.

2 **Step-5:** Then click the **Design** tab.

Step-6: In the **Controls** group, click the tool which you want.

Step-7: After adding tool, the form will look like the following screen.



5.12.1.4 Create a Spilt Form using the Split form Tool

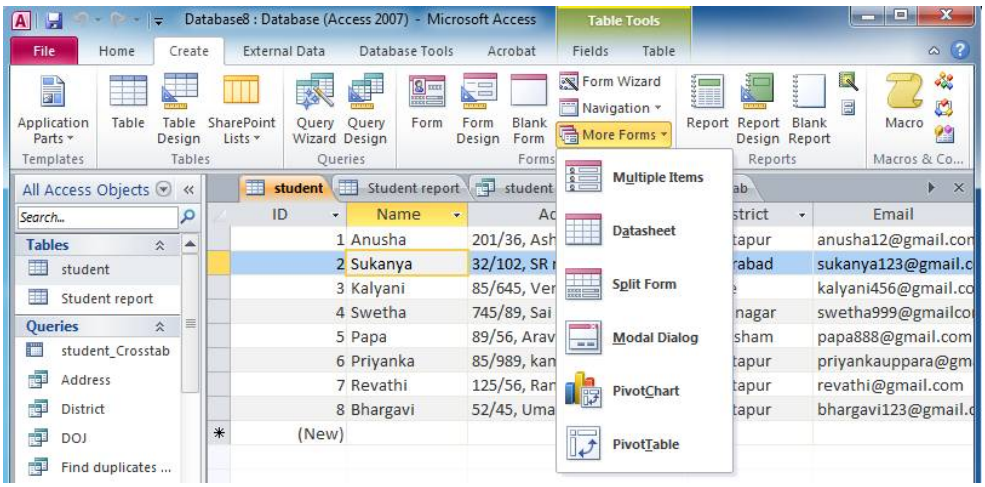
Split form are as two views of the data at the same time i.e. form view and Datasheet view. These views are connected to same data source and are synchronized with each other at all times.

Step-1: In the **Navigation** pane, click the table or query for which you want to make a form.

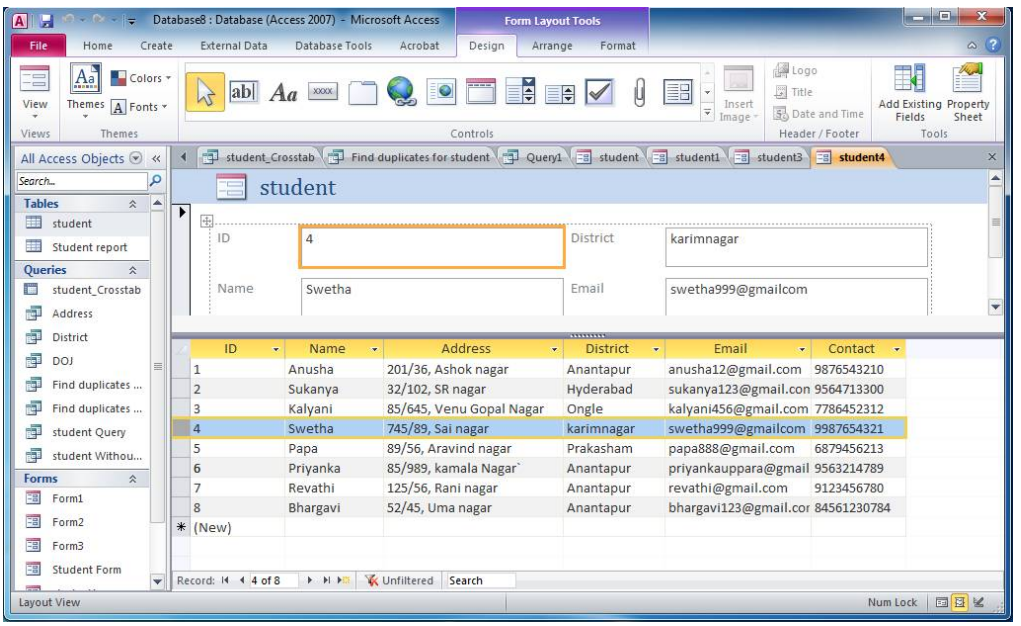
Step-2: Click on the **create** tab.

Step-3: In the **Forms** group, click **more Forms**.

Step-4: Then click **split Form.**



Accesses create a form in Layout view. In Layout view, you can make design changes to the form while it is displaying data.



5.12.2 To Open an Existing Form

1. Open your database, and locate the Navigation pane.
2. In the Navigation pane, locate the form you want to open. Forms are marked with the icon.
3. Double-click the name of the form. It will open and appear as a tab in the Document Tabs bar.

5.12.3 Entering and Modifying Data

Depending on the database, the forms you work with may include special tools and features that let you complete common tasks with one click of a button.

To add a New Record

There are two ways to add a new record to a form:

Step-1: In the Records group on the Home tab of the Ribbon, click the New command.

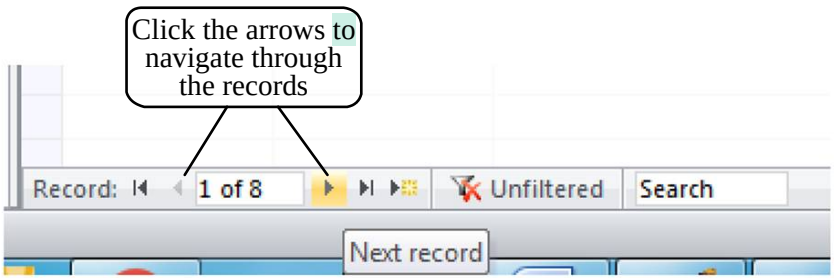


Step-2: On the Record Navigation bar at the bottom of the window, click the New Record button.

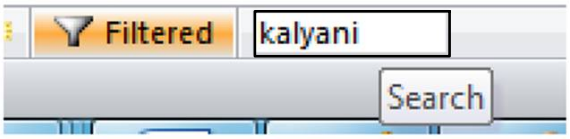


To find an existing record to view or edit: There are two ways to find and view an existing record using a form, and they both use the navigation bar at the bottom of the screen:

Step-1: To look through records one at a time, click the navigation arrows. The right arrow will take you to the next record, while the left arrow will take you to the previous one.



Step-2: To search for a record, type a word you know is contained in that record in the navigation search box.



To save the Current Record

Select the Home tab, and locate the Records group.

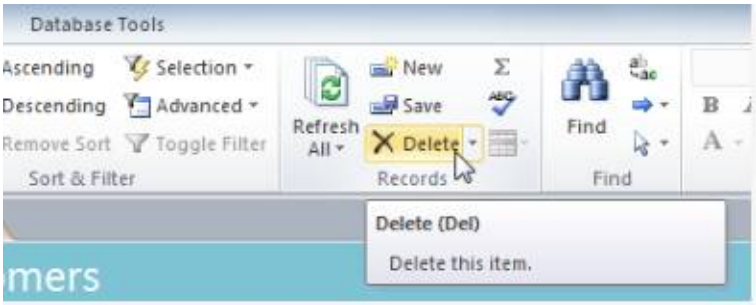
Click the Save command. The current record will be saved.



To delete the current record:

Select the Home tab, and locate the Records group.

Click the Delete command. The record will be permanently deleted.

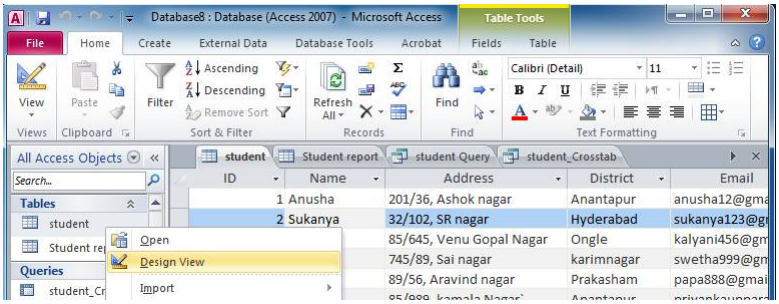


5.12.3 Adding Controls in a Form

Control Form is a graphical user interface object, such as a text box, check box, scroll bar, or command button that allows users to control the program. It can be use to display data, perform an action, or make the user interface easier to read.

2 **Step-1:** In the **Navigation** pane, right click the form that you want to open.

Step-2: Then choose to select the **Design View** option.



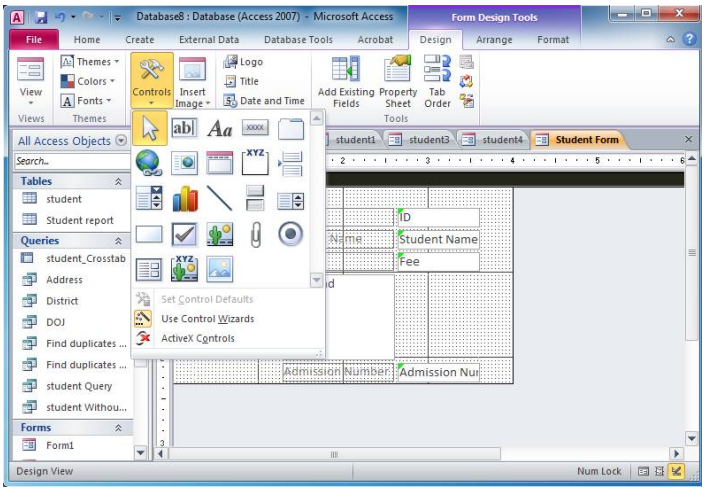
Step-3: Click the **Design** tab on ribbon bar.

Step-4: In the **Controls** group, click arrow next to **Controls.**

Step-5: Then click on the desired tool.

Step-6: Click in the form design grid where you want position the upper-left corner of the control.

Step-7: Then drag the mouse pointer in the form design grid to create a control of the size that you want. A form after adding controls appears as seen in this figure.



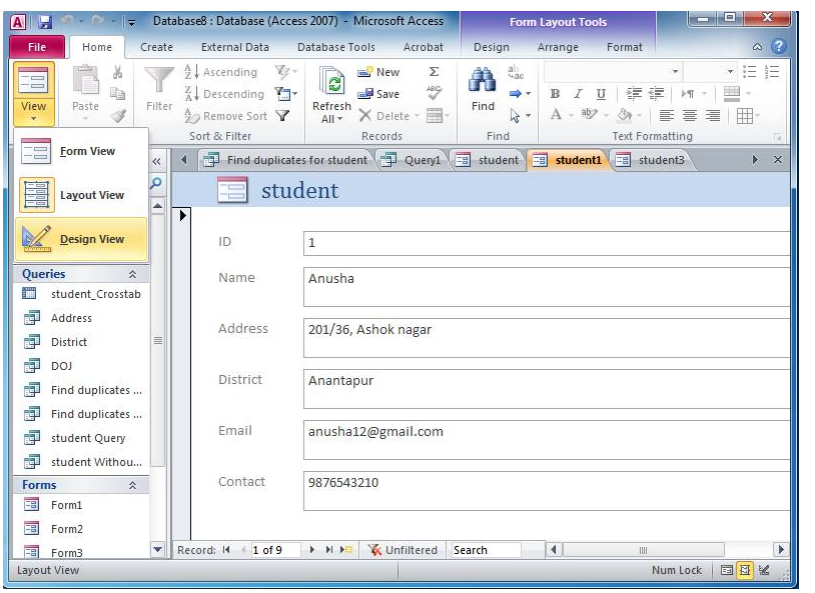
5.12.4 Changing the View of a form

Step-1: In the navigation pane, click the form for which you want to change the view.

Step-2: Click the **Home** tab on ribbon bar.

Step-3: In the **View** group, click arrow next to **View.**

Step-4: Then choose to select the desired view.



turnitin Page 335 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

Moving Through Records: Initially form displays only one record at a time. But you can see all the records one by one through the navigation button. You will find navigation button at the bottom of your form view. There are five navigation buttons. These are:

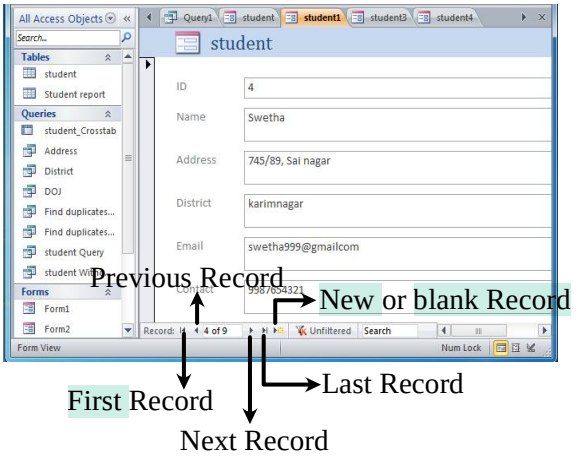
(a) First Record: Displays the first record of the table.

(b) Previous Record: Displays the previous record of the table.

(c) Next Record: Displays the next record of the table.

(d) Last Record: Displays the last record of the table.

(e) New (blank) Record: Inserts new record at the end of the table.



5.13 REPORTS

Reports are objects within databases that are used to present data in a way that is organized, intelligible and to-the-point. They allow users to easily summarize the information in a database that is relevant to their needs by limiting the number of fields and records being displayed. They help to convey data in a way this is presentable and easy to read by modifying the layout within which the data is displayed. Reports also have the advantage of further organizing data using both grouping and sorting categories to arrange records in a way that is logical.

A Microsoft Office Access report is used to summarize and organize information. In large databases with many tables, each of which may contain thousands of records, gathering and reporting can be difficult and time consuming. Creating and using customized Access reports can provide you with an efficient tool that simplifies your reporting requirements and can be saved for future use.You can use the commands on the Create tab to create a simple report with a single click. You can use the Report Wizard to create a more complicated report, or you can create a report by adding all the data and formatting elements yourself. Whichever method that you choose, you will probably make at least a few changes to the design of the report to make it display the data the way that you want.

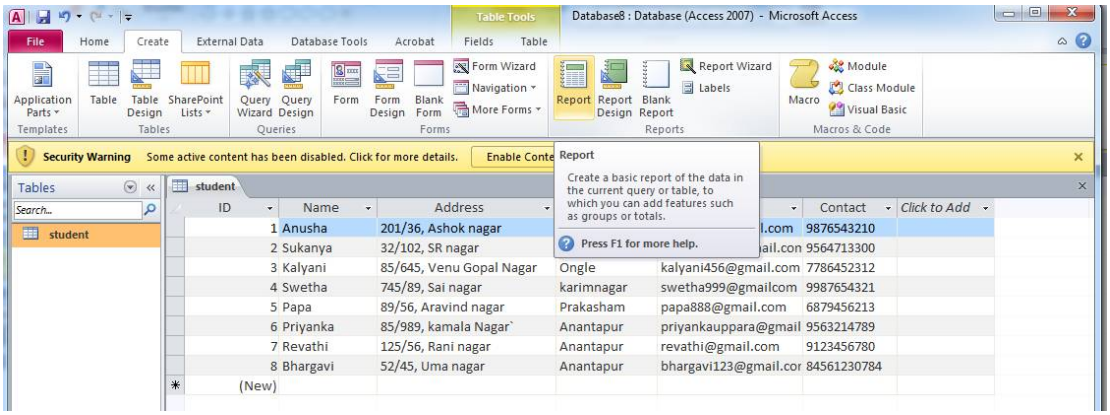
5.13.1 Create a Simple Report

1. Before creating a report, **choose a record source.**

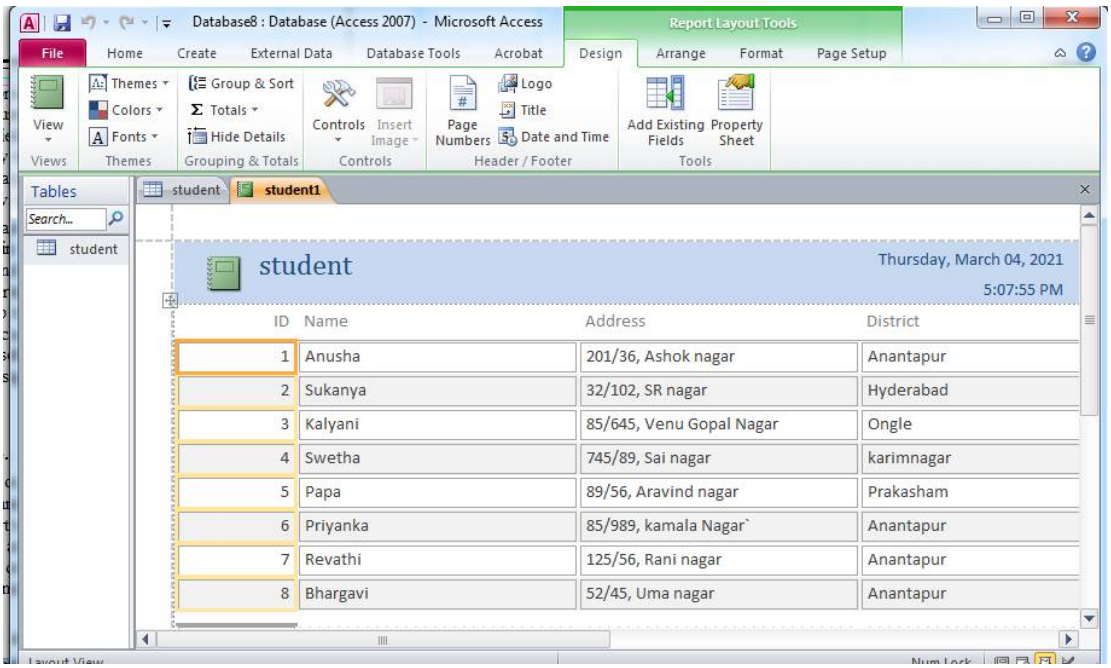
turnitin Page 335 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

A report consists of information that is pulled from tables or queries, as well as information that is stored with the report design, such as labels, headings, and graphics. The tables or queries that provide the underlying data are also known as the report's record source. If the fields that you want to include all exist in a single table, use that table as the record source. If the fields are contained in more than one table, you need to use one or more queries as the record source. Those queries may already exist in your database, or you may need to create new queries specifically to fit the needs of your report.

2. To create a report, select the Create tab in the toolbar at the top of the screen.



3. Before clicking on the Report button to create a basic report, make sure the proper query/table is selected. In this case, table1 is selected in the navigation pane. Now click on the Report button, which will generate a report based on that table.

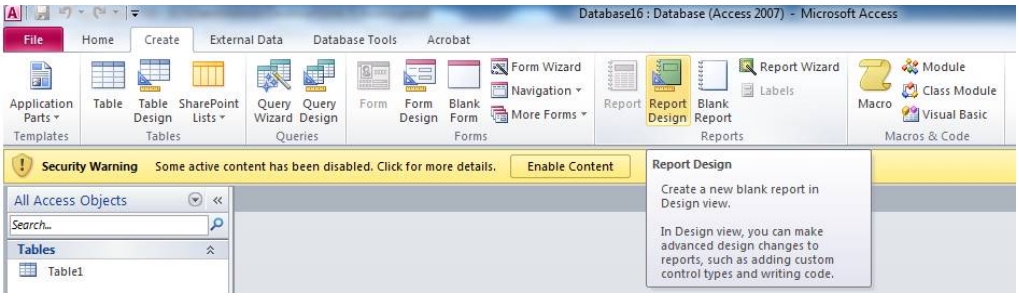


4. You will see that the report is open in Layout view. This provides a quick way to adjust the size or width of any of your fields that you see on the report. This was a very quick way to create a very simple report.

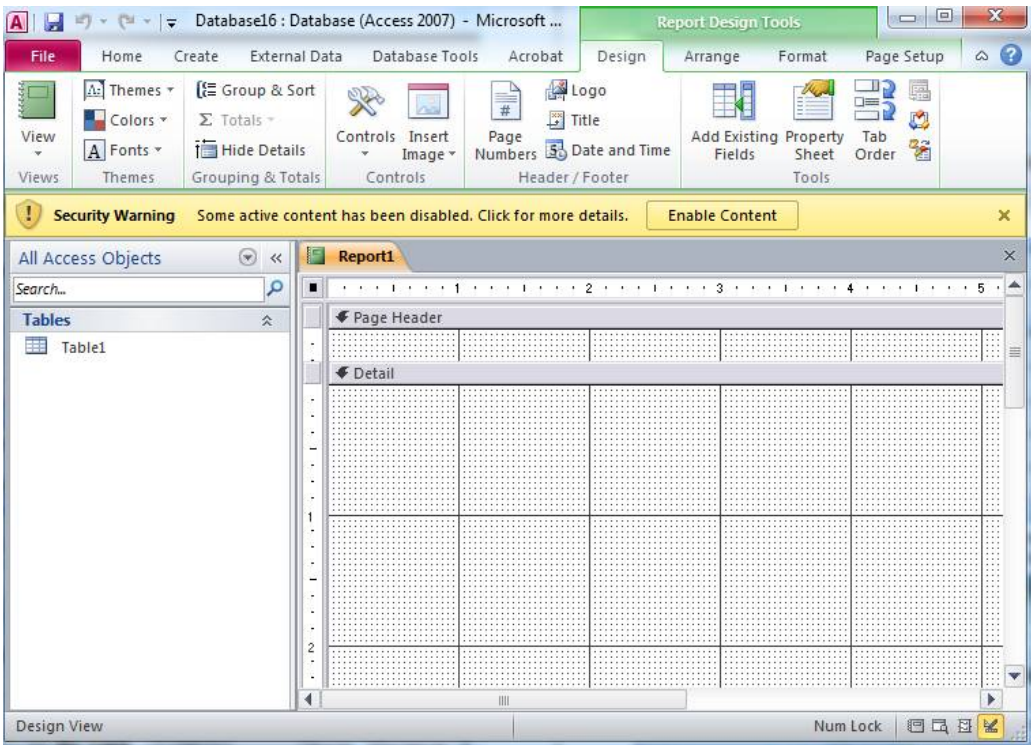
5.13.2 Create a Report Using Report Design

Report Design is another method for creating a quick report in Access. For this, we need to use the Report Design View button, which is like the Form Design button. This will create a blank report and open it directly to the Design View, allowing you to change the control source and add fields directly to the Design View of the report.

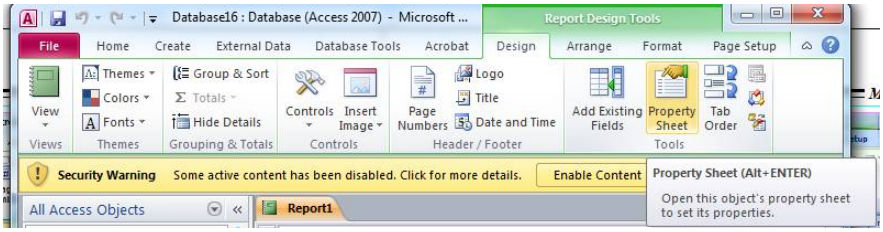
15 1. Let us now go to the Create tab and click on the Report Design button.



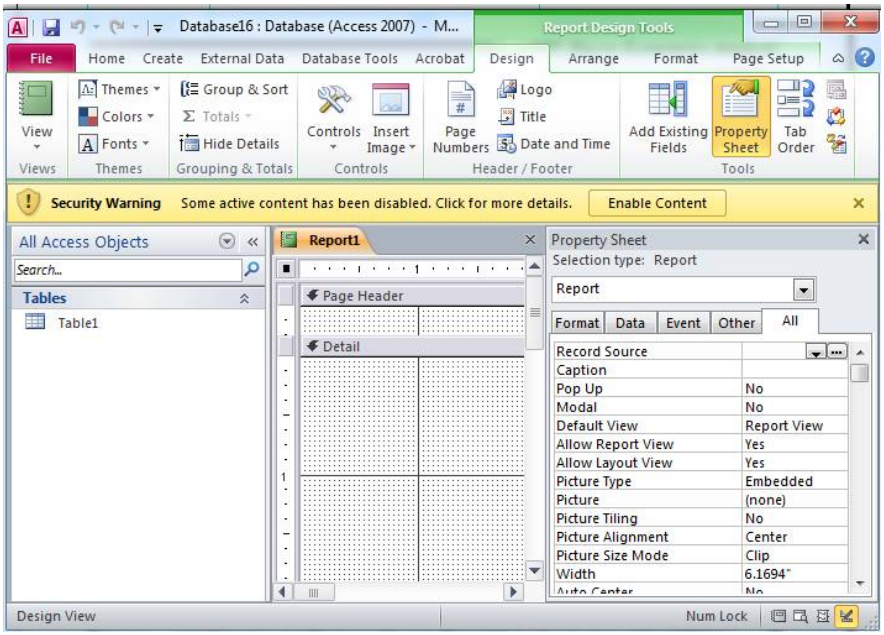
2. It will open a blank report or an unbound report, meaning this report is connected to no other object in our database.



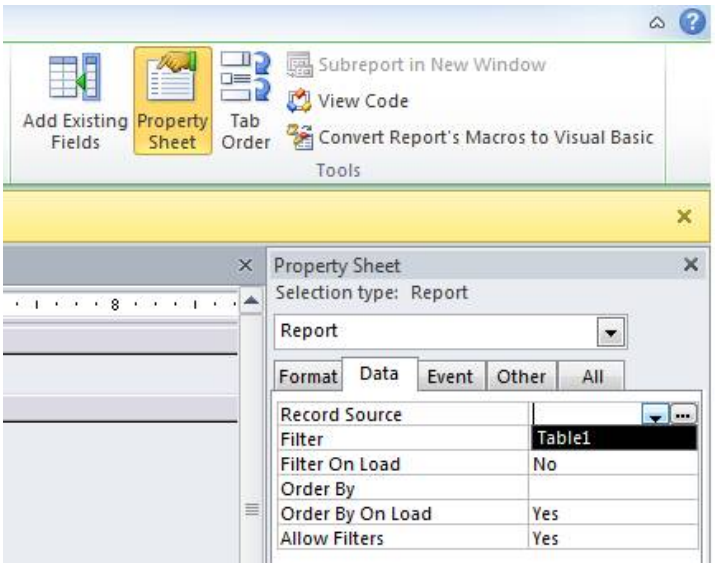
28 3. On the Design tab in the Tools group, select the Property Sheet.



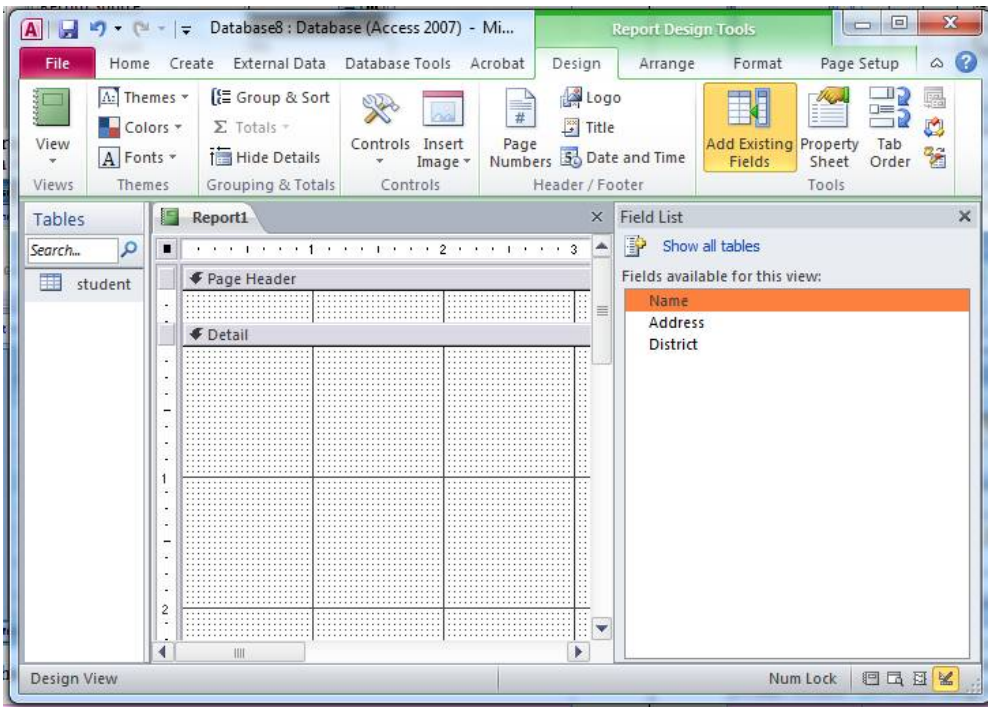
This will open up the Property pane.



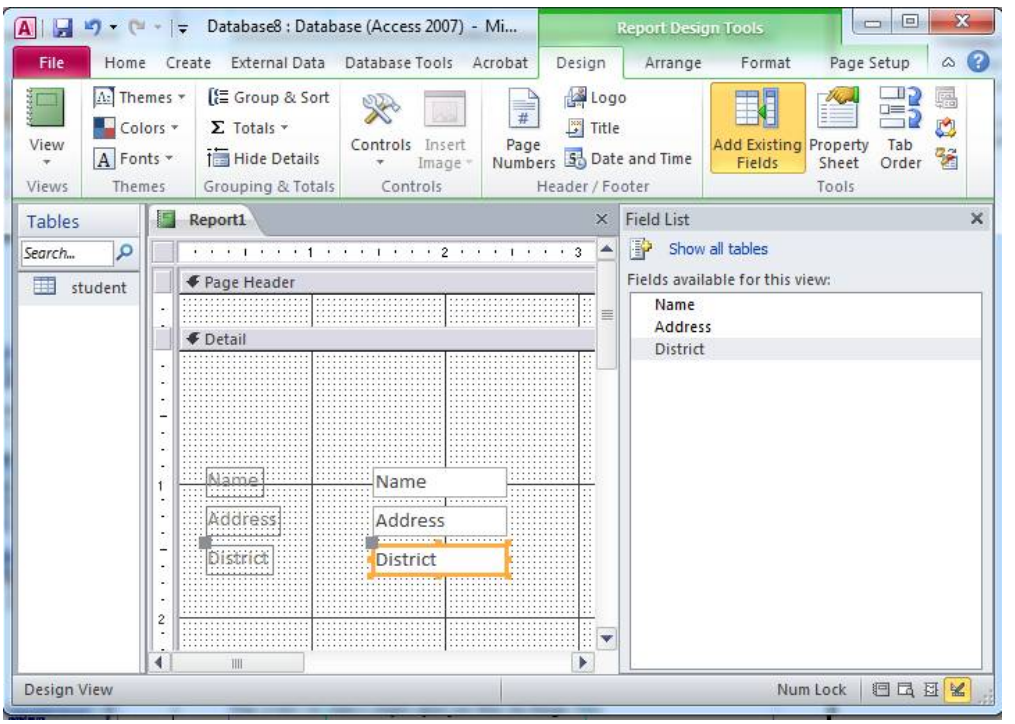
4. On the Data tab, assign a record source to this report, to connect it to a database object as in the following screenshot.



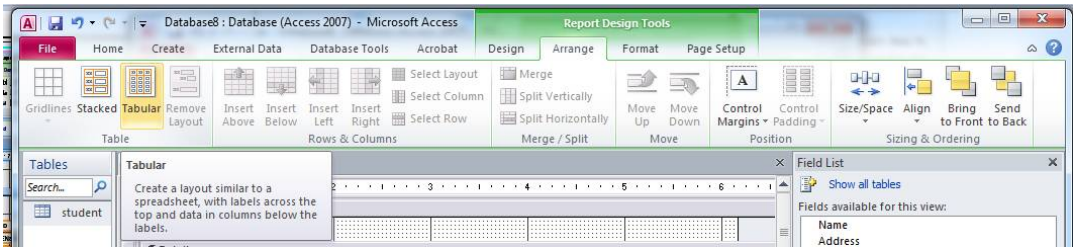
5. Select table1 from the drop-down and now, the next step is to go through and add some fields to this report by clicking on Add Existing Fields list button on the Design tab.



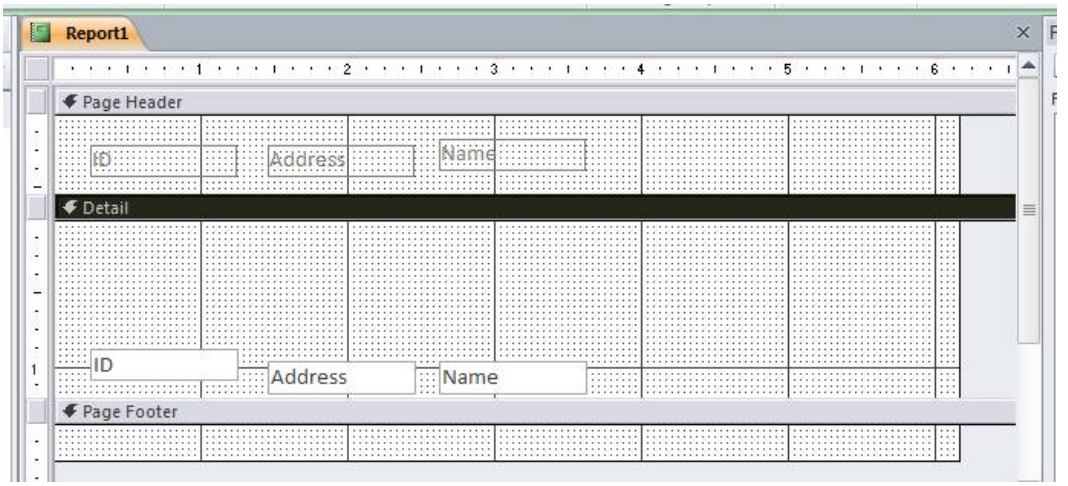
6. Select the fields. Drag the fields to you report as in the below screenshot.



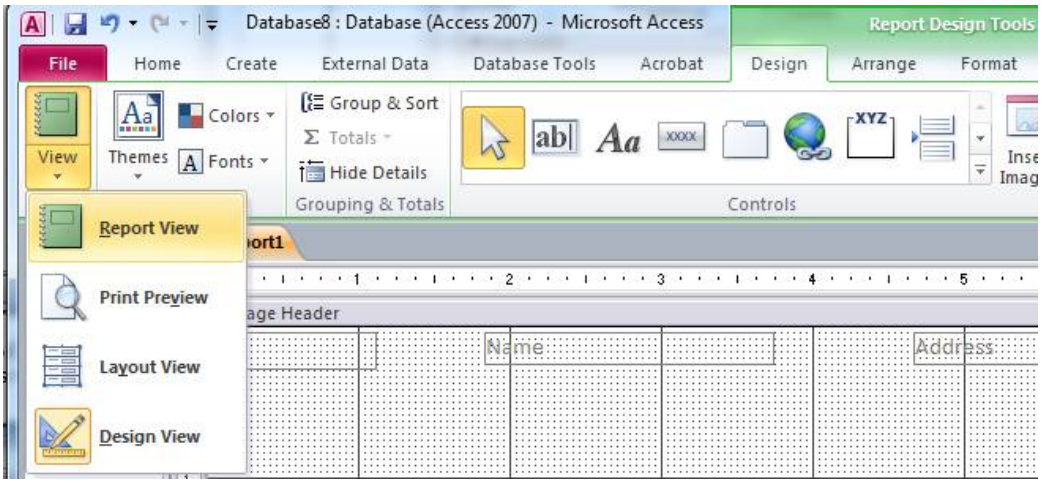
7. Go the Arrange tab, and in the Table group, you have a couple of options to choose from. There is a stacked layout and a tabular layout, which is a layout that is very similar to a spreadsheet. Let us select the tabular layout.



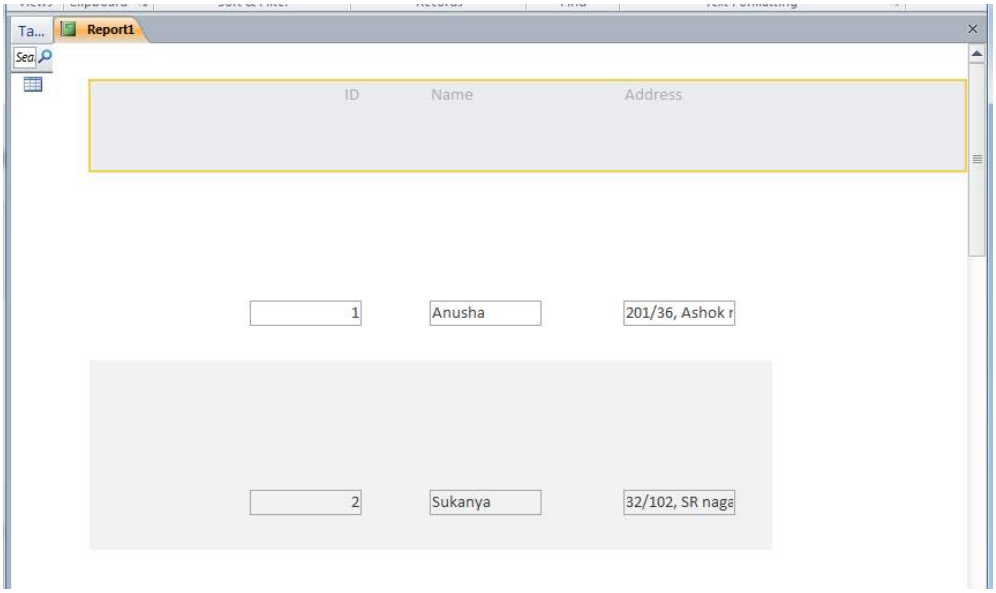
8. You can see that it moves all of the labels up to the page header area. These labels will appear only once at the top of every page and the data query will repeat for every record in the Details section. Now, you can go through and make some adjustments to make your ProjectName field wider. Let us drag the Page Footer up to reduce the space as in the following screenshot.



9. We will now go to the Design tab and click on the View button.



10. Choose Report View.



That is how we create a simple report just from the Design View.

5

5.13.3 Create a Report by using the Report Tool

The Report tool provides the fastest way for you to create a report, because it generates a report immediately without prompting you for information. The report displays all the fields from the underlying table or query. The Report tool may not create the final, polished product that you ultimately want, but it is quite useful as a means to quickly look at the underlying data. You can then save the report and modify it in Layout view or Design view so that it better serves your purposes.

1) In the Navigation Pane, click the table or query on which you want to base the report.

2) On the Create tab, in the Reports group, click Report .

a) Access builds the report and displays it in Layout view.

After viewing the report, you can save it and then close both the report and the underlying table or query that you used as a record source. The next time that you open the report, Access will display the most recent data from your record source.

2

5.13.4 Create a report by Using the Report Wizard

You can use the Report Wizard to be more selective about what fields appear on your report. You can also specify how the data is grouped and sorted, and you can use fields from more than one table or query, provided you have specified the relationships between the tables and queries beforehand.

1) On the Create tab, in the Reports group, click Report Wizard.

2) Follow the directions on the Report Wizard pages. On the last page, click Finish.

When you preview the report, you see the report as it will appear in print.

Note: If you want to include fields from multiple tables and queries in your report, do not click Next or Finish after you select the fields from the first table or query on the first page of the Report Wizard. Instead, repeat the steps to select a table or query, and click any additional fields that you want to include in the report. Then, click Next or Finish to continue.

5.13.5 Create a Report by using the Blank Report Tool

If you aren't interested in using the Report tool or the Report Wizard, you can use the Blank Report tool to build a report from scratch. This can be a very quick way to build a report, especially if you plan to put only a few fields on your report.

1) On the Create tab, in the Reports group, click Blank Report .

a) A blank report is displayed in Layout view, and the Field List pane is displayed on the right side of the Access window.

2) In the Field List pane, click the plus sign next to the table or tables containing the fields that you want to see on the report.

3) Drag each field onto the report one at a time, or hold down CTRL and select several fields, and then drag them onto the report at the same time.

4) Use the tools in the Controls group on the Format tab to add a logo, title, page numbers, or the date and time to the report.

5.13.6 Understand Controls

3

Controls are objects that display data, perform actions, and let you view and work with information that enhances the user interface, such as labels and images. Access supports three types of controls: bound, unbound, and calculated:

- **Bound control:** A control whose source of data is a field in a table or query is a bound control. You use bound controls to display values from fields in your database. The values can be text, dates, numbers, Yes/No values, pictures, or graphs. A text box is the most common type of bound control. For example, a text box on a report that displays an employee's last name might get this information from the Last Name field in the Employees table.
- **Unbound control:** A control that doesn't have a source of data (a field or expression) is an unbound control. You use unbound controls to display information, lines, rectangles, and pictures. For example, a label that displays the title of a report is an unbound control.
- **Calculated control:** A control whose source of data is an expression rather than a field is a calculated control. You specify the value that you want in the control by defining an expression as the source of data for the control. An expression is a combination of operators (such as = and +), control names, field names, functions that return a single value, and constant values. For example, the following expression calculates the price of an item with a 25 percent discount by multiplying the value in the Unit Price field by a constant value (0.75).

  = [Unit Price] * 0.75

An expression can use data from a field in the report's underlying table or query, or from a control in the report.

When you create a report, it is probably most efficient to add and arrange all the bound controls first, especially if they make up the majority of the controls on the report. You can then add the unbound and calculated controls that complete the design by using the tools in the Controls group on the Design tab.

You bind a control to a field by identifying the field from which the control gets its data. You can create a control that is bound to the selected field by dragging the field from the Field List pane to the report. The Field List pane displays the fields of the report's underlying table or query. To display the Field List pane, on the Design tab, in the Controls group, click Add Existing Field.

Alternatively, you can bind a field to a control by typing the field name in the control itself or in the box for the Control Source value in the control's property sheet. The property sheet defines the characteristics of the control, such as its name, the source of its data, and its format.

Using the Field List pane is the best way to create a control for two reasons:

- A bound control has an attached label, and the label takes the name of the field (or the caption defined for that field in the underlying table or query) as its caption by default, so you don't have to type the caption yourself.
- A bound control inherits many of the same settings as the field in the underlying table or query (such as for the Format, Decimal Places, and Input Mask properties). Therefore, you can be sure that these properties for the field remain the same whenever you create a control that is bound to that field.

If you already created an unbound control and want to bind it to a field, set the **control's Control** Source property to the name of the field.

2 **Create a Control by using the Tools in the Controls Group**

Some controls are created automatically, such as the bound text box control that is created when you add a field from the Field List pane to your report. Many other controls can be created in Design view by using the tools in the Controls group on the Design tab.



1) Click the tool for the type of control that you want to add.

a) For example, to create a check box, click the Check Box tool.

2) Click in the report design grid where you want to position the upper-left corner of the control.

a) Click once to create a default-sized control, or click the tool and then drag in the report design grid to create a control of the size that you want.

3) If you don't position the control perfectly on the first try, you can move it by using the following procedure:

a) Click the control to select it.

b) Position the mouse pointer over the edge of the control until the pointer turns into a four-headed arrow  .

c) Drag the control to the location that you want.

This procedure creates an "unbound" control. If the control is the type that can display data (a text box or check box, for example), you need to enter a field name or expression in the Control Source property for the control before it will display any data.

Display the property sheet

To display the property sheet in Design view, do one of the following:

- On the Design tab, in the Show/Hide group, click Property Sheet .
- Press F4.

Save your work

After you save your report design, you can run the report as often as you need to. The report's design stays the same, but you get current data every time you print the report. If your reporting needs change, you can modify the report design or create a new, similar report based on the original.

Save your report design

1) Click the Microsoft Office Button and then click Save, or press CTRL+S .

2) If the report is untitled, type a name in the Report Name box, and then click OK.

5.13.7 Format Reports

2 This topic describes the techniques you can use to modify an existing report. Microsoft Office Access provides two views that you can use to make changes to your report: Layout view and Design view. Your choice of which view to use depends on what specific task you are trying to accomplish.

2 5.13.7.1 Understand Layout view

Layout view is the most intuitive view to use for report modification, and can be used for nearly all the changes you would want to make to a report in Office Access 2007. In Layout view, the report is actually running, so you can see your data much as it will appear when printed. However, you can also make changes to the report design in this view. Because you can see the data while you are modifying the report, it's a very useful view for setting column widths, add grouping levels, or performing almost any other task that affects the appearance and readability of the report.

The report you see in Layout view does not look exactly the same as the printed report. For example, there are no page breaks in Layout view. Also, if you have used Page Setup for format your report with columns, the columns are not displayed in Layout view. However, Layout view

gives you a very close approximation of the printed report. If you want to see how the report will look when printed, use Print Preview.

Certain tasks cannot be performed in Layout view, and require you to switch to Design view. In certain situations, Access will display a message telling you that you must switch to Design view to make a particular change.

To switch to Layout view:

- Right-click the report name in the Navigation Pane / Layout View .

Modify your report in Layout view

This section describes some of the common report modifications that you can perform in Layout view.

Add a field

1) On the Format tab, in the Controls group, click Add Existing Fields .

a) The list of available fields is displayed. If there are fields available in other tables, these will be displayed under Fields available in other tables:.

2) Drag a field from the Field List onto the report. As you move the field, a highlighted area will indicate where the field will be placed when you release the mouse button.

Note: To add multiple fields at once, hold down the CTRL key and click each field in the Field List that you want. Then, release the CTRL key and drag the fields onto the report. The fields will be placed adjacent to each other.

Change column or field width

1) Click an item in the column that you want to adjust.

a) A border is drawn around the item to indicate that the field is selected.

2) Drag the right or left edge of the border until the column is the width you want.

Change row or field height

1) Click an item in the row that you want to adjust.

a) A border is drawn around the item to indicate that the field is selected.

2) Drag the top or bottom edge of the border until the row is the height you want.

5.13.7.2 Understand Design view

Design view gives you a more detailed view of the structure of your report. You can see the header and footer bands for the report, page, and groups. The report is not actually running in Design view, so you cannot see the underlying data while working; however, there are certain tasks you can perform more easily in Design view than in Layout view. You can:

Add a wider variety of controls to your report, such as labels, images, lines, and rectangles.

- Edit text box control sources in the text boxes themselves, without using the property sheet.
- Change certain properties that are not available in Layout view.

To switch to Design view, right-click the report name in the Navigation Pane and then click Design View .

You can use the property sheet to modify the properties for the report itself and the controls and sections it contains. To display the property sheet, press F4.

You can use the Field List pane to add fields from the underlying table or query to your report design by dragging them from the Field List pane to the report.

Add a text box control to a report

The text box is the standard control used for viewing and editing data on reports. Many different types of data can be displayed in text boxes, and you can also use them to perform calculations.

Add a bound text box to a report by dragging a field from the Field List pane

A bound text box displays data from a field in a table or query. A quick way to create a bound text box is by dragging a field from the Field List pane onto your report. Access automatically creates a text box for fields of the following data types:

- Text
- Memo
- Number
- Date/Time
- Currency
- Hyperlink

Dragging fields of other data types creates different types of controls. For example, if you drag a Yes/No field from the Field List pane to a report, Access creates a check box. If you drag an OLE Object field to a report,

Access creates a bound object frame.

1) Open the report in Layout view or Design view by right-clicking the report in the Navigation Pane, and then clicking the view you want.
2) On the Format tab, in the Controls group, click Add Existing Fields .
3) In the Field List pane, expand the table containing the field that you want to be bound to your text box.
4) Drag the field from the Field List pane to the report.

You can also add a bound text box to a report by first adding an unbound text box, and then setting the Control Source property of the text box to the field you want to bind it to.

Add an unbound text box

An unbound text box is not connected to a field in a table or query. You can use an unbound text box to display the results of a calculation or to accept input that you don't want to store directly in a table. It is easiest to add an unbound text box in Design view.

1) Open the report in Design view.
2) On the Design tab, in the Controls group, click Text Box .
3) Position the pointer where you want the text box to be placed on the report, and then click to insert the text box.

5

Add report or page header and footer sections

Headers and footers are report sections that you can use to display information that is common to the entire report, or to each page of a report. For example, you can add a Page Footer section to display a page number at the bottom of each page, or you can add a Report Header section to display a title for the entire report.



1) In the Navigation Pane, right-click the report that you want to change, and then click Design View on the shortcut menu.

2) Verify which sections are already on the report. The sections are separated by shaded horizontal bars called section selectors. The label on each section selector indicates what the section directly below it is.

3) To add page header and footer sections or report header and footer sections to your report, right-click any section selector and then click Page Header/Footer or Report Header/Footer on the shortcut menu.

Note: If the section is already present on the report, Access warns you that it will delete the existing section and the controls it contains.

4) You can now move existing controls or add new controls to the new sections.

Office Access always adds page and report header and footer sections in pairs. That is, you cannot add a page or report header section without also adding the corresponding footer section. If you do not need both sections, you cannot delete a section, but you can resize the unused section to a height of zero (0) to avoid adding extra vertical spacing to your report. Position the pointer at the bottom of the unused section until it turns into a double-headed arrow , and then drag upward until the section is hidden. If there are any controls in the section, you must delete them before you can fully hide the section.

Remove report or page header and footer sections

1) In the Navigation Pane, right-click the report that you want to change, and then click Design View on the shortcut menu.

turnitin Page 347 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

2) Right-click any section selector and then click Page Header/Footer or Report Header/Footer on the shortcut menu.

If you are removing a header and footer pair and those sections contain controls, Office Access 2007 warns you that deleting the sections will also delete the controls and that you will not be able to undo the action. Click Yes to remove the sections and delete the controls, or click No to cancel the operation.

Delete a field or column

1) Click the field or column to be deleted, or click its label or column heading.

a) Access draws a border around the item to indicate that it is selected.

2) Press DELETE.

Change the formatting of a field

1) Select the field that you want to format.

2) On the Format tab, use the tools in the Font group to apply the formatting you want.

2 **Wrap text in a field**

1) If the property sheet is not displayed, right-click the field in which you want the text to wrap, and click Properties.

a) Otherwise, just click the field to select it.

2) On the Format tab of the property sheet, set the CanGrow property to Yes.

2 **Add a title to a report**

1) On the Format tab, in the Controls group, click Title .

a) A new label is added to the report header, and the report name is entered for you as the report title.

2) When the label is created, the text in the label is selected for you so that if you want to change the text, you can just begin typing the title you want.

3) Press ENTER when you have finished.

Edit the report title

1) Double-click the label containing the report title to place the cursor in the label.

2) Type the text you want to use as the report title, and press ENTER when you have finished.

Add page numbers

1) On the Format tab, in the Controls group, click Page Numbers .

a) The Page Numbers dialog box is displayed.

2) Choose the format, position, and alignment you want for the page numbers.

turnitin Page 349 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

3) Clear the Show Number of First Page check box if you do not want a number on the first page.

4) Click OK.

Add the date or time

1) On the Format tab, in the Controls group, click Date and Time .

   a) The Date and Time dialog box is displayed.

2) Clear the Include Date check box if you do not want to include the date.

   a) If you want to include the date, click the date format you want.

3) Clear the Include Time check box if you do not want to include the time.

   a) If you want to include the time, click the time format you want.

4) A sample of the date and time, in the formats you have chosen, appears in the Sample area of the dialog box.

5) Click OK.

5.14 OUTCOMES

1

At the end of this course, the student should be able to:

- Identify the terminology and functions common to most database management systems.
- Design a simple database.
- Build a new database with related tables.
- Create and use tables.
- Create and use queries.
- Manage the data in a table.
- Query a database using different methods.
- Design a form.
- Generate a report.

5.15 REVIEW QUESTIONS

3

I. Short Answer Questions

1. What is database? What is DBMS?
2. Explain the terms: (a) Field, (b) Record, (c) File and (d) Database systems.
3. How do you create a database in MS-Access?
4. How do you ‘add’ and ‘Modify’ data in tables?
5. Explain about the table creation using design view.

turnitin Page 349 of 352 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145099586

6. Write a short notes on tables.
7. Write a short notes on basic access forms.

II. Long Answer Questions

1. Discuss briefly the features of MS-Access.
2. How do you creating and using select queries?
3. What is a query option in Ms-Access? How do you create a query with the simple query wizard? 5
4. What is a form in MS-Access? How do you create a form with the form wizard? 30
5. Explain the (i) Creation of table (ii) Reports in MS-Access.
6. How do you create a report in MS-Access?

5.16 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. What are the Different views to display a table 10 ( )
   (a) Design view (b) Pivot table & pivot chart view
   (c) Datasheet view (d) All the above
2. Which of the following creates a drop down list of values to choose from? 10 ( )
   (a) Hyperlink (b) Memo (c) Lookup wizard (d) Ole object
3. The command centre of Access File that appears when you create or open Ms Access database file. 10 ( )
   (a) Query window (b) Database window
   (c) Switchboard (d) Design view window
4. Microsoft Access is a 10 ( )
   (a) RDBMS (b) ORDBMS
   (c) OODBMS (d) Network database model
5. What are the columns in a Microsoft Access Table called ? 10 ( )
   (a) Records (b) Fields (c) Rows (d) Columns
6. Which of the following is not a type of microsoft access database object? ( )
   (a) Tables (b) Modules (c) Form (d) Worksheets
7. Queries in Access can be used as 48 ( )
   (a) A source of records for forms and reports
   (b) View, change and analyze data in different ways 3
   (c) Both (a) and (b) (d) None of the above

8. To create queries in Access ( )
   (a) You can use query wizard or design view
   (b) You can drag and drop fields on query builders
   (c) You can type the SQL command in SQL view
   (d) All the above
9. What is the form in Ms Access ( )
   (a) It is an input screen designed to make the viewing and entering data easier
   (b) This is an important part of the database used by analyst to draw conclusions
   (c) It is a printed page where users will write their data to fill it up
   (d) All the above
10. Which object is used to create a form ? ( )
   (a) Tables & reports (b) Tables & queries
   (c) Queries & reports (d) Tables only
11. What determines a table's sort order ? ( )
   (a) Primary key (b) AutoNumber field
   (c) Index field (d) Field order
12. Which tool do you use to create a query object ? ( )
   (a) Table query wizard (b) Database wizard
   (c) Simple filter wizard (d) Simple query wizard
13. What is the purpose of indexing? ( )
   (a) To speed up data search (b) To reduce table size
   (c) Both (a) and (b) (d) None of the above
14. How do you describe a property in MS Access ? ( )
   (a) A function or expression (b) A characteristic or attribute
   (c) A method or procedure (d) A macro or module
15. In a datasheet, which icon appears at the left side of a record while it is being edited? ( )
   (a) Pointer (b) Selector (c) Pencil (d) Asterisk
16. How do you select an entire column in the query design grid ? ( )
   (a) Choose edit, select column
   (b) Click the field header area for the desired column
   (c) Click the field name in the field row (d) None of the above

17. Which leads you through the process of creating a table ? ( )
(a) Relation (b) Assistant (c) Coach (d) Wizard

18. Which do you click to display table's primary key and indexes in separate window? ( )
(a) Primary key button (b) Indexes buttons
(c) View design button (d) View datasheet button

19. Which tool is used to generate printout of a table's structure ? ( )
(a) Generator (b) Designer (c) Analyzer (d) Documenter

20. This query wizard will create a select query. ( )
(a) Simple (b) Design view (b) Crosstab (d) Find duplicates

Key

1. (d)	2. (c)	3. (b)	4. (a)	5. (b)
6. (d)	7. (c)	8. (d)	9. (a)	10. (b)
11. (c)	12. (d)	13. (a)	14. (b)	15. (c)
16. (a)	17. (d)	18. (b)	19. (d)	20. (a)

Shaik Naseem

UG Languages

cymbalaria

Document Details

Submission ID
trn:oid:::3618:145108380

Submission Date
Jul 7, 2026, 9:25 PM GMT+5:30

Download Date
Jul 7, 2026, 9:35 PM GMT+5:30

File Name
UG Languages.pdf

File Size
5.1 MB

768 Pages

171,677 Words

1,122,803 Characters

11% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Small Matches (less than 8 words)

Exclusions

- 1 Excluded Source

Match Groups

199 Not Cited or Quoted 11%
Matches with neither in-text citation nor quotation marks

0 Missing Quotations 0%
Matches that are still very similar to source material

0 Missing Citation 0%
Matches that have quotation marks, but no in-text citation

0 Cited and Quoted 0%
Matches with in-text citation present, but no quotation marks

Top Sources

10% Internet sources
1% Publications
5% Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Match Groups

- **199** Not Cited or Quoted 11%
  Matches with neither in-text citation nor quotation marks
- **0** Missing Quotations 0%
  Matches that are still very similar to source material
- **0** Missing Citation 0%
  Matches that have quotation marks, but no in-text citation
- **0** Cited and Quoted 0%
  Matches with in-text citation present, but no quotation marks

Top Sources

10% Internet sources
1% Publications
5% Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	cbseacademic.nic.in 3%
2	Internet	www.iare.ac.in 2%
3	Internet	dokumen.pub <1%
4	Internet	corporate.cyrilamarchandblogs.com <1%
5	Internet	www.getkisi.com <1%
6	Internet	cdn1.byjus.com <1%
7	Internet	www.yourarticlelibrary.com <1%
8	Internet	ipo.info.yorku.ca <1%
9	Internet	cdoe.yvu.edu.in <1%
10	Student papers	Colorado Technical University Online on 2017-05-09 <1%

11 Student papers
Manipal University on 2021-09-13 <1%

12 Student papers
Accra Business School on 2021-02-22 <1%

13 Internet
www.icsi.edu <1%

14 Student papers
OneSchool Global on 2019-10-11 <1%

15 Student papers
Union County College on 2017-04-02 <1%

16 Internet
pdfcoffee.com <1%

17 Internet
englishextra.bitbucket.org <1%

18 Student papers
Universiti Teknologi MARA on 2017-12-29 <1%

19 Internet
otrazhenie.wordpress.com <1%

20 Student papers
Webster University on 2021-06-19 <1%

21 Student papers
Cleary University on 2010-11-01 <1%

22 Internet
hcg.ac.in <1%

23 Student papers
American Intercontinental University Online on 2006-10-12 <1%

24 Student papers
Manipal University on 2023-01-02 <1%

25 Student papers
Uganda Christian University on 2021-08-19 <1%

26 Student papers
Teamlease Skill University on 2024-12-10 <1%

27 Internet
sriindu.ac.in <1%

28 Internet
mrcet.com <1%

29 Student papers
American Intercontinental University Online on 2006-10-12 <1%

30 Student papers
Saxion Brightspace on 2024-12-21 <1%

31 Publication
Gamboa, Norman Armando. "Costa Rican Composer Luis Diego Herra and His Sy... <1%

32 Internet
www.uou.ac.in <1%

33 Publication
John L. Bennett. "Chapter 7 Coaching Skill: Listening for Understanding", Walter d... <1%

34 Publication
"Phoniatrics I", Springer Science and Business Media LLC, 2020 <1%

35 Student papers
Amity University on 2016-07-20 <1%

36 Publication
Owen Hargie. "Skilled Interpersonal Communication - Research, Theory and Pract... <1%

37 Internet
cte.univ-setif2.dz <1%

38 Publication
Vaniya, Kiritbhai K.. "Development of Soft Skills through Cooperative Learning a... <1%

39 Publication

Owen Hargie. "Skilled Interpersonal Communication - Research, Theory and Pract... <1%

40 Publication

Kelly, Vincent. "Qualitative Design of a Tool to Elicit Information From a Claimant ... <1%

41 Internet

anucde.info <1%

42 Internet

pdffox.com <1%

43 Publication

Shalu Jain, Stuti Mohan, Pradeep Raghav, Sumit Aggarwal, Neelu Garg. "Strategic ... <1%

44 Internet

idoc.pub <1%

45 Student papers

University of Nueva Caceres on 2020-07-17 <1%

46 Publication

Ssennyonjo, Peter. "A Comparative Study of Tax Incentives for Small Businesses i... <1%

47 Student papers

Amity University on 2016-07-08 <1%

48 Publication

Richard Huyghe, Dominique Legallois. "Semantics and Pragmatics", Oxford Unive... <1%

49 Student papers

Manipal University on 2022-12-30 <1%

50 Publication

Alison Theaker. "The Public Relations Handbook", Routledge, 2019 <1%

51 Internet

ebin.pub <1%

52 Publication

John L. Bennett, Mary Wayne Bush. "Coaching for Change", Routledge, 2013 <1%

53 Student papers
Higher Education Commission Pakistan on 2011-05-21 <1%

54 Publication
Norshahida, Hassan. "Implementing the Flipped Small Online Classroom (F-Spocs... <1%

55 Internet
www.anucde.info <1%

56 Student papers
Carrington College on 2023-03-20 <1%

57 Student papers
University of Lucknow on 2015-05-25 <1%

58 Internet
www.businessnewsdaily.com <1%

59 Student papers
Oral Roberts University on 2025-09-24 <1%

60 Student papers
Pacific University on 2017-03-18 <1%

61 Publication
Parthasarathi Shome. "Taxation History, Theory, Law and Administration", Spring... <1%

62 Student papers
colorado-technical-university on 2020-05-07 <1%

63 Publication
"Corporate Accountability: Meetings & Disclosure (2019)", Governance Institute o... <1%

64 Student papers
Indian Institute of Technology Roorkee on 2021-02-02 <1%

65 Student papers
Kingston University on 2023-09-20 <1%

66 Internet
baou.edu.in <1%

67 Internet

cdoe.tmu.ac.in <1%

68 Internet

dbuniversity.ac.in <1%

69 Internet

grpgcrampur.com <1%

70 Internet

sodel.jnujaipur.ac.in <1%

71 Internet

www.jeppiaarinstitute.org <1%

72 Internet

www.lucidchart.com <1%

ప్రాచీన తెలుగు కవిత్వం

డిగ్రీ (జనరల్) / సెమిస్టర్

రచయితలు

డా॥ బి. అశోక్

తెలుగు విభాగం
ఎస్. వి. విశ్వ విద్యాలయం
తిరుపతి, ఆంధ్రప్రదేశ్ - 517 502

Dr. B. R. Ambedkar Open University
Eluru, Andhra Pradesh, India
www.drbraouap.org

26

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission.



Dr. B. R. Ambedkar Open University
Eluru, Andhra Pradesh, India
www.drbraouap.org

విజయోస్తు

మమ్మీ అన్న మాటలో మమకారం కన్న
అమ్మ! అన్న మాటలో మాధుర్యం మిన్న
అమ్మ నుండి అలవడే అమృత భాష
ఆత్మీయతను పెంచే ఆంధ్ర భాష

మాధుర్యాన్ని పెంచే మాన్యభాష
రాగసుధలను రంగరించే రాష్ట్ర భాష
మమకారాన్ని పంచే మాతృభాష
తేనెలొలుకు భాష మన తెలుగు భాష

తెలుగు భాషను గౌరవిద్దాం
తెలుగు భాషలో మాట్లాడుదాం
తెలుగు జాతికి వన్నెతెద్దాం
ఇదే తెలుగుతల్లికి మనమిచ్చే నీరాజనాలు

– రచయితలు

జనరల్ తెలుగు / సెమిస్టర్ - 1

ప్రాచీన తెలుగు కవిత్వం

ఈ కోర్సు విజయవంతంగా ముగించాక, విద్యార్థులు క్రింది అభ్యసన ఫలితాలను పొందగలరు.

1. ప్రాచీన తెలుగుసాహిత్యం యొక్క ప్రాచీనతను, విశిష్టతను గుర్తిస్తారు. తెలుగు సాహిత్యంలో ఆదికవి నన్నయ కాలంనాటి భాషానంన్క ృతులను, ఇతిహాసకాలంనాటి రాజనీతి విషయాలపట్ల పరిజ్ఞానాన్ని సంపాదించగలరు.
2. శివకవుల కాలంనాటి మతపరిస్థితులను, భాషావిశేషాలను గ్రహిస్తారు. తెలుగు సుడికారం, సామెతలు, లోకోక్తులు మొదలైన భాషాంశాల పట్ల పరిజ్ఞానాన్ని పొందగలరు.
3. తిక్కన భారతంనాటి మత, ధార్మిక పరిస్థితులను, తిక్కన కవితాశిల్పాన్ని, నాటకీయతను అవగాహన చేసుకోగలరు.
4. ఎఱ్ఱన సూక్తివైచిత్రిని, ఇతిహాస కవిత్వంలోని విభిన్న రీతులపట్ల అభిరుచిని పొందగలరు. శ్రీనాథుని కాలం నాటి కవితావిశేషాలను, మొల్ల కవితా విశిష్టతను గుర్తించగలరు.
5. తెలుగు పద్యం స్వరూప-స్వభావాలను, సాహిత్యాభిరుచిని పెంపొందించుకుంటారు. ప్రాచీన కావ్యభాషలోని వ్యాకరణాంశాలను అధ్యయనం చేయడం ద్వారా భాషాసామర్థ్యాన్ని, రచనలో మెళకువలను గ్రహించగలరు.

పాఠ్య ప్రణాళిక

13

యూనిట్ - I

రాజనీతి - నన్నయ

మహాభారతం - సభాపర్వం - ప్రథమాశ్వాసం - (26-57 పద్యాలు)

యూనిట్ - II

దక్షయజ్ఞం - నన్నెచోడుడు

కుమారసంభవం - ద్వితీయాశ్వాసం - (49 - 86 పద్యాలు)

యూనిట్ - III

ధౌమ్య ధర్మోపదేశము – తిక్కన

మహాభారతం – విరాటపర్వం – ప్రథమాశ్వాసం – (116 – 146) పద్యాలు

యూనిట్ - IV

పలనాటి బెబ్బులి – శ్రీనాథుడు (పలనాటి వీరచరిత్ర – ద్విపద కావ్యం పుట 108 – 112 'బాలచంద్రుడు భీమంబగు సంగ్రామం బొనర్చుట.. (108)...

వెఱగంది కుంది' (112) సం. అక్కిరాజు ఉమాకాంతం ముద్రణ. వి. కె. స్వామి, బెజవాడ 1911.

యూనిట్ - V

సీతారావణ సంవాదం – మొల్ల

రామాయణము – సుందరకాండము – (40 – 87 పద్యాలు)

వ్యాకరణం

సంధులు: ఉత్వ, త్రిక, ద్రుతప్రకృతిక, నుగాగమ, ద్విరుక్తటకారాదేశ, యణాదేశ, వృద్ధి, శ్చుత్వ, జశ్త్వ, అనునాసిక సంధులు.

సమాసాలు: అవ్వయిభావ, తత్పురుష, కర్మధారయ, ద్వంద్వ, ద్విగు, బహువ్రీహి.

అలంకారాలు:

అర్థాలంకారాలు: ఉపమ, ఉత్ప్రేక్ష, రూపక, స్వభావోక్తి, అర్థాంతరవ్యాస, అతిశయోక్తి.

శబ్దాలంకారాలు: అనుప్రాస (వృత్యనుప్రాస, ఛేకానుప్రాస లాటానుప్రాస, అంత్యానుప్రాస)

ఛందస్సు

వృత్తాలు: ఉత్పలమాల, చంపకమాల, శార్దూలము, మత్తేభము;

జాతులు: కందం, ద్విపద; ఉపజాతులు: ఆటవెలది, తేటగీతి, సీసం మరియు ముత్యాలసరాలు

విషయ సూచిక

ప్రాచీన తెలుగు కవిత్వం

యూనిట్-1: రాజనీతి

1.1	ఉద్దేశం	**1**
1.2	కవి పరిచయం	**1**
1.3	మహాభారత ప్రాశస్త్యము	**1**
1.4	పాఠ్యభాగం	**2**
1.5	పాఠ్యభాగ పరిచయం	**7**
1.6	కఠిన పదాలకు అర్థాలు	**7**
1.7	ప్రతిపదార్థ : తాత్పర్యాలు	**10**
1.8	సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు	**17**
1.9	పాఠ్యభాగ సారాంశం	**19**
1.10	ప్రశ్నలు – జవాబులు	**22**
1.11	సంగ్రహ ప్రశ్నలు	**30**
1.12	అభ్యాసం	**31**

యూనిట్-2: దక్షయజ్ఞం

2.1	ఉద్దేశం	**33**
2.2	కవి పరిచయం	**33**
2.3	పాఠ్యభాగము	**34**
2.4	పాఠ్యాంశ పరిచయం	**39**
2.5	ప్రతిపదార్థ – తాత్పర్యాలు	**42**
2.6	సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు	**49**
2.7	పాఠ్యభాగసారాంశము	51

2.8	ప్రశ్నలు – జవాబులు	**54**
2.9	సంగ్రహ ప్రశ్నలు	**63**
2.10	అభ్యాసం	**64**

యూనిట్-3: ధౌమ్య ధర్మోపదేశం

3.1	ఉద్దేశం	**67**
3.2	పరిచయం	**67**
3.3	పాఠ్యభాగము	**68**
3.4	పాఠ్యభాగ పరిచయం	**73**
3.5	కఠిన పదాలకు అర్థాలు	**73**
3.6	ప్రతిపదార్థ – తాత్పర్యాలు	**75**
3.7	సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు	**80**
3.8	పాఠ్యభాగ సారాంశము	**82**
3.9	ప్రశ్నలు –సమాధానములు	**85**
3.10	సంగ్రహ ప్రశ్నలు	**91**
3.11	అభ్యాసం	**93**

యూనిట్-4: పలనాటి బెబ్బులి

4.1	ఉద్దేశం	**95**
4.2	పరిచయం	**95**
4.3	పాఠ్యభాగము	**96**
4.4	పాఠ్యభాగ పరిచయం	**104**
4.5	కఠిన పదాలకు అర్థాలు	**104**
4.6	సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యాలు	**108**
4.7	పాఠ్యభాగం సారాంశం	**110**

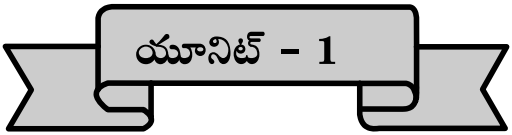
4.8	వ్యాసరూప ప్రశ్నలు	**113**
4.9	సంగ్రహ ప్రశ్నలు	**118**
4.10	అభ్యాసం	**120**

యూనిట్-5: సీతారావణ సంవాదం

5.0	ఉద్దేశం	**121**
5.1	కవియిత్రి పరిచయం	**121**
5.2	పాఠ్యభాగము	**121**
5.3	పాఠ్యభాగ పరిచయం	**130**
5.4	కఠిన పదాలకు అర్థాలు	**130**
5.5	సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు	**137**
5.6	పాఠ్యభాగసారాంశం	**139**
5.7	ప్రశ్నలు సమాధానములు	**144**
5.8	సంగ్రహరూప ప్రశ్నలు	**153**
5.9	అభ్యాసం	**156**

యూనిట్-6: వ్యాకరణం

6.1	సంధులు	**157**
6.2	సమాసములు	**162**
6.3	అలంకారములు	**167**
6.4	ఛందస్సు	**170**



రాజనీతి

నన్నయ్య

1.1 ఉద్దేశం

ప్రజలను పరిపాలించు ప్రభువు ఎలాంటి రాజనీతిని అవలంబించ వలసి ఉంటుందో ఈ పాఠ్యాంశము ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు.

1.2 కవి పరిచయం

నన్నయ క్రీ.శ. 11 వ శతాబ్ధికి చెందిన కవి. చాళుక్య ప్రభువైన రాజరాజనరేంద్రుని ఆస్థానంలో ఉండేవాడు. ఈయన ఆదికవి, వాగానుశాసనుడు, శబ్దశాసనుడు అనే బిరుదులతో విరాజిల్లినాడు. నన్నయ ఆంధ్ర మహాభారతం ఆది, సభా, అరణ్యపర్వంలోని చతుర్థాశ్వాసంలోని 142 వ పద్యం వరకు ఆంధ్రీకరించాడు. ఈయన ఆంధ్రశబ్ద చింతామణి వ్యాకరణ గ్రంథాన్ని రచించాడు. "చాముండికా విలాసము", "ఇంద్ర విజయము", "లక్షణసారము", "రాఘవాభ్యుదయము" అనే గ్రంథాలను రచించినాడని అంటారు. ఇవి అలభ్యాలు. భారత రచనలో నన్నయకు నారాయణభట్టు సహాయకుడిగా ఉన్నట్టు, ఈయన సంస్కృత, పైశాచిక, కర్ణాటాంధ్ర భాషలలో కవిశేఖరగా ఖ్యాతినొందినట్టు ప్రతీతి. ఈ పాఠ్యభాగం నన్నయ రచించిన ఆంధ్ర మహాభారతం సభాపర్వం – ప్రథమాశ్వాసం నుండి గ్రహించబడింది.

నన్నయ కవిత్వంలో ప్రసన్న కథా కలితార్థయుక్తి, అక్షర రమ్యత, నానారుచిరార్థ సూక్తి నిధిత్వమువంటి లక్షణాలున్నాయి.

1.3 మహాభారత ప్రాశస్త్యము

ఇది భారతీయుల ఇతిహాసం, మానవజీవన వికాసం, (యదిహాస్తితదన్యత్ర యన్నేహాస్తి నతత్క్వచిత్) ధర్మార్థ, కామ, మోక్షాల గురించి భారతంలో ఉన్నదే లోకంలో ఉన్నది.

ఇందులో లేనిది ఎక్కడా లేదు. సంస్కృతంలో వేదవ్యాసుడు 'జయమ్' అనే పేరుతో సకల పురాణాల, నాలుగు వేదాల సారాన్ని ప్రతిపాదిస్తూ మహాభారతాన్ని రచించడం జరిగింది. దీనిని పంచమ వేదంగా కూడా భావిస్తారు.

పాఠ్యభాగ సందర్భం: శ్రీకృష్ణుని కోరికపై ధర్మరాజు రాజసూయయాగం చేస్తాడు. మయుడు నిర్మించి ఇచ్చిన అపూర్వమైన సభాభవనంలో వైభవంగా ప్రవేశిస్తాడు. ఆ సమయంలో వచ్చిన నారదుడు ధర్మరాజుకు 'రాజనీతి'ని బోధిస్తాడు.

1.4 పాఠ్యభాగం

సీ॥ మీ వంశమున నర దేవోత్తములదైన
సద్ధర్మమార్గంబు సలుపుదయ్య?
ధర్మ విదుండవై ధర్మార్థకామంబు
లొండొంటి బాధింపకుండ నుచిత
కాల విభక్తముల్ గా లీల సేవింతె?
ధర్ముమునంద చిత్తంబు నిలిపి
యిమ్ముల నపరరాత్రమ్ములం దెప్పుడుఁ
జింతింతె నిజబుద్ధిఁ జేయఁదగిన

ఆ రాజకృత్యములఁ? దిరంబుగా నిఖిల ని
యోగ వృత్తులందు యోగ్యులయిన
వారిఁ గరము గారవమ్మునఁ బంచితె
నీవు వారిదైన నేర్పెఱింగి 26

క. అనఘుల శాస్త్ర విధిజ్ఞుల
ననురక్తులఁ బితృపితామహాక్రమమున వ
చ్చిన విప్రుల మంత్రులఁగా
నొనరించితె కార్య సంప్రయోగము పొంటెన్ 27

క. రాజునకు విజయమూలము
రాజిత మంత్రంబు; సుస్థిరంబుగ దానిన్
రాజాన్వయ రక్షింతె ధ
రాజనులకుఁ గర్ణగోచరము గాకుండన్ 28

క. ధీరుఁడు ధర్మాధర్మవి
శారదుఁడు బహుశ్రుతుండు సమచిత్తుఁడు వా
ణీ రమణీ శ్రిత వదన స
రోరుహుఁ డనఁ జనునె నీ పురోహితుఁ డధిపా! 29

క. జనవర! నీ యజ్ఞములం
దనవరతనియుక్తుఁడయిన యాజ్ఞకుఁడు ప్రయో
గ నిపుణుఁడై యేమ అకుం
డునె నిజకృత్యముల నెప్పుడును సమబుద్ధిన్ 30

క. నానావిధరణ విజయమ
హానిపుణు లవార్యవీర్యు లనఁదగువారిన్
సేనాధ్యక్షులఁ జేసితె।
నీ నమ్మిన వారి మాననీయుల హితులన్ 31

చ. కడుఁజనువాఁడునై పురుషకారియు దక్షుడునైన మంత్రి పెం
పడరఁగ రాజపుత్రుల మహాధనవంతులఁజేసి వారితో
నొడబడి పక్ష మేర్పడఁగ నుండఁడుగా, ధనమెట్టి వారికిం
గడుకొని సేయకుండునె జగన్నుత! గర్వము దుర్విమోహమున్ 32

క. క్షితినాథ! శాస్త్రదృష్టి
ప్రతిభను దివ్యాంతరిక్ష భౌమోత్పాత
ప్రతికారులగుచు సన్మా
నితులయి వర్తింతురయ్య నీదైవజ్ఞుల్ 33

క. అనిశము సేవింతురె ని
న్ననఘా! యష్టాంగమైన యాయుర్వేదం
బున దక్షులైన వైద్యులు
ఘనముగ ననురక్తులై జగద్ధితబుద్ధిన్ 34

క. సారమతిఁజేసి మానస
శారీర రుజావళులకు సతతంబుఁబ్రతీ
కారములు సేయుచుండుదె
యారఁగ వృద్ధోపసేవ నౌషధసేవన్ 35

క. ఉపధాశుద్ధులఁబాప
వ్యపగత బుద్ధుల వినీతివర్తుల సములన్
సుపరీక్ష నియోగించితె
నిపుణుల నర్థార్జనాదినృపకార్యములన్ 36

ఉ. ఉత్తమ మధ్యమాధమ నియోగ్యత బుద్ధి నెఱింగి వారి న
య్యుత్తమ మధ్యమాధమ నియోగములన్ నియమించితే నరేం
ద్రోత్తమ! భృత్యకోటికి ననూనముగాఁ దగుజీవితంబు లా
యత్తము సేసియిత్తెదయ నయ్యయికాలము దప్పకుండఁగన్ 37

క. తమతమ కనియెడె తఱి జీ
తము గానక నవయు భటుల దౌర్గత్య విషా
దము లేలినివాని కవ
శ్యము నెగ్గొనరించు నతఁడు శక్రుండైనన్ 38

క. కులపుత్రులైన సద్భు
త్యులకును సత్కారమర్థితోఁ జేయుదె? వా
రలు నీ ప్రస్తవమున ని
మ్ములఁ గృతము దలంచి ప్రాణములు విడుతు రనిన్ 39

క. అనఘా! నీ ప్రస్తవమున
నని నీల్గినవీరభటుల యనుపోష్యుల నె
ల్లను బ్రోతె భోజనాచ్ఛా
దానముల వారలకు నెమ్మి దఱుఁగక యుండన్ 40

క. ధనలుబ్ధుల మ్రుచ్చులఁ గూ
ర్పని వారలఁ బగఱవలని వారల ధృతి చా
లని వారల దుర్జనులం
బనుపవుగా రాజకార్యభారము దాల్పన్ 41

క. చోరభయవర్జితముగా
ధారుణిఁ బాలింతె, యధికధనలోభమునం
జోరుల రక్షింపరుగా
వారలచే ధనముగొని భవద్భృత్యవరుల్ 42

క. ధరణీనాథ! భవద్భుజ
పరిపాలితయైన వసుధఁ బరిపూర్ణములై
కరమొప్పుచున్నె చెఱువులు
ధరణి కవగ్రహభయంబు దనుకక యుండన్ 43

క. హీనులగు కర్షకులకును
భూనుత! ధాన్యంబు బీజములు, వణిజులకున్
మానుగ శతైకవృద్ధి న
నూనముగా ఋణము లిత్తె యుత్తమబుద్ధిన్ 44

క. పంగుల మూకాంధులవిక
లాంగులను నబాంధవుల దయంబ్రోతె? భయా
ర్తుం గడిఁది శత్రునైనను
సంగరరంగమునఁ గాతె శరణంబనినన్ 45

క. కృత మెఱిఁగి కర్త నుత్తమ
మతుల సభల సంస్తుతించిమఱువక తగు స
త్కృతి సేయుదె? కృతమెఱిఁగెడు
పతియె జగజ్జనుల నెల్లఁ బరిపాలించున్ 46

సీ. ఆయంబునందు నాలవ భాగముండె మూఁ
డవ భాగమొండె, సం దర్భమొండె
గాని మిక్కిలి సేయఁగాదు వ్యయంబని
యవధరించితె బుద్ధి నవనినాథ!
యాయుధాగారధనాధ్యక్ష్యములయందు
వరవాజివారణావళులయందు
బండారములయందుఁ బరమవిశ్వాసుల
భక్తుల దక్షులఁ బంచితయ్య?

ఆ. గురులవృద్ధ శిల్పివరవణిగ్బాంధవ
జనుల నాశ్రితులను సాధుజనులఁ
గరుణఁ బేదఱికము వొరయకుండఁగఁ బ్రోతె
సకల జనులు నిన్ను సంస్తుతింప 47

క. వలయు నమాత్యులు జుట్టుం
బులు మూలబలంబు రాజపుత్రులు విద్వాం
సులు బలసియుండ నిచ్చలుఁ
గొలువుండుదె లోకమెల్లఁగొనియాడంగన్ 48

క. పరికించుచు బాహ్యాభ్యం
తరజనముల వలన సంతతము నిజరక్షా
పరుఁడవయి పరమహీశుల
చరితము వీక్షింతె నిపుణచరనేత్రములన్ 49

క. వెలయగ విద్వజ్జన ము
ఖ్యులతోడనశేష ధర్మకుశలుఁడ వయి యి
మ్ముల లోకవ్యహార
మ్ములు దయఁబరికింతె నిత్యమును సమబుద్ధిన్ 50

ఆ. వార్తయందు జగము వర్తిల్లుచున్నది
యదియు లేనినాడ యఖిలజనులు
నంధకారమగ్నులగుదురు గావున
వార్త నిర్వహింపవలయుఁ బతికి 51

ఆ. దార సంగ్రహంబు ధారణీశ!
రతి పుత్రఫలము, శీలవృత్త ఫలము శ్రుతము
దత్త భుక్తఫలము ధానము, వేదము లగ్ని
హోత్ర ఫలము లనియు నొగినెఱుంగు 52

చ. బహుధనధాన్య సంగ్రహము బాణశరాసన యోధవీర సంధ
గ్రహము నిరంతరాంతరుదకంబులు ఘాసరసేంధనౌఘ సం
గ్రహము ననేకయంత్రములుఁ గల్గి యసాధ్యములై ద్విషద్భయా
వహ లగుచుండ నొప్పునె భవత్పరిరక్ష్యములైన దుర్గముల్ 53

చ. వదలక బుద్ధి నంతరరి వర్గము నోర్చి జితేంద్రయుండ వై
మొదలన దేశకాలబలముల్ మఱి దైవబలంబుఁ గల్గి భూ
విదిత బలుండవై యహితవీరుల నోర్వఁగ నుత్సహింతె దు
ర్మద మలినాంధ చిత్తులఁ బ్రమత్తుల నింద్రియ నిర్జితాత్ములన్ 54

తే. కడిఁది రిపులపైఁ బోవంగఁ గడగియున్న
నీకు ముందఱఁజని రిపునృపులయందుఁ
దగిలి సామాద్యుపాయంబు లొగిన సంప్ర
యోగమునఁజేసి వర్తిల్లుచున్నె చెపుమ 55

వ. మఱియు నాస్తిక్యం బనృతంబు ప్రమాదం బాలస్యం బనర్థజ్ఞుల తోడి చింతనంబు క్రోధంబు దీర్ఘచింత దీర్ఘసూత్రత యెఱుక గలవారి నెఱుంగమి యర్థంబుల యందనర్థక చింత నిశ్చిత కార్యంబులు సేయమి మంత్రంబుల రక్షింపమి శుభంబులఁ బ్రయోగింపమి విషయంబులం దగులుటయనంబురిఁగిన పదునాలుగు రాజదోషంబులఁ బరిహరింతె? యని యడిగిన నారదునకు ధర్మరాజుట్లనియె. 56

తే. నాయథాశక్తిఁ జేసి యన్యాయ పథముఁ
బరిహరించి మహత్ముల చరితలందు
బుద్ధి నిలిపి మీ యుపదేశమున శుభంబు
లయిన వాని ననుష్ఠింతుఁ బ్రియముతోడ 57

1.5 పాఠ్యభాగ పరిచయం

ఖాండవవన దహన సమయంలో కృష్ణార్జునులు "మయుడనే" గంధర్వుని రక్షించారు. అందుకు ప్రతిగా వారిని మయుడు ఏమైనా కోరుకోమని అర్థించాడు. కృష్ణుడు ఎంతగానో ఆలోచించి ధర్మరాజుకు చక్కని సభా మండపాన్ని నిర్మించి ఇమ్మని కోరాడు. అందుకు అంగీకరించిన మయుడు అద్భుత విశేషాలతో నిండిన సభా భవనాన్ని నిర్మించి ఇచ్చాడు. అందుకే దానికి 'మయసభ' అనే పేరు. పాండవులు సభా భవన ప్రవేశ సమయంలో వివిధ దేశాల రాజులు, వివిధ లోకాల నుంచి మహర్షులు, దేవతలు విచ్చేశారు. ధర్మరాజును ఆశీర్వదించారు. ఒకనాడు నారదుడు వచ్చి ధర్మరాజునకు రాజనీతి సూత్రాలను తెలుపుతూ, 'నీవు ఆ విధానంలో నడుచుకుంటున్నావు కదా', 'ధర్మపాలన చేస్తున్నావు కదా' అని అడిగాడు. అందుకు ధర్మరాజు వినయంగా మీరు తెలియజేసిన మార్గంలోనే రాజ్యపాలన చేస్తున్నానని, చేస్తూ ఉంటానని చెప్పాడు. ఈ సందర్భంగా నారదుడు చెప్పిన రాజనీతి సూత్రాలే ఈ పాఠ్యాంశము.

1.6 కఠిన పదాలకు అర్థాలు

నరదేవ + ఉత్తముల + అది + ఐన	=	రాజశ్రేష్ఠులైన
సత్ + ధర్మ మార్గంబు	=	మంచి ధర్మ పద్ధతిని
సలుపుదు + అయ్య	=	ఆచరిస్తున్నావు కదా
ధర్మవిదుండువు + ఐ	=	ధర్మం తెలిసిన వాడివై
ఒండు + ఒంటి	=	ఒకదాన్ని ఒకటి
కాన్	=	కాగా

లీల	=	సంతోషముగా
ధర్మువున్ + అందు + అ	=	ధర్మమందే
చిత్తము	=	మనస్సు
ఇమ్ములన్	=	ప్రీతిగా
అపరరాత్రమ్ముల+ అందున్	=	రాత్రి ఉత్తర భాగంలో (అర్ధరాత్రి తరువాత)
రాజకృత్యములన్	=	రాజకార్యాలను
చింతింతె (చింతింతువు +ఎ)	=	ఆలోచిస్తున్నావు కదా!
తిరంబుగాన్	=	స్థిరంగా
నిఖిల, నియోగ, వృత్తుల+ అందున్	=	అన్ని ప్రభుత్వ ఉద్యోగాల్లో
యోగ్యులు +ఐన	=	తగినవారిని
కరము	=	మిక్కిలి
గారవమ్మునన్	=	గౌరవభావంతో
పంచితే (పంచితివి+ ఏ)	=	నియమించావు కదా!
అనఘులన్	=	పాపాత్ములు కానివాళ్ళను
శాస్త్ర విధిజ్ఞులన్	=	శాస్త్ర నియమాలు తెలిసినవారు
అనురక్తులన్	=	(మీ మీద) ప్రేమకల వాళు
విప్రుల్	=	బ్రాహ్మణులు
కార్య సంప్రయోగముపొంటెన్	=	రాజకార్యనిర్వహణం కొరకు
ఒనరించితె	=	చేశావు కదా!
రాజు +అన్వయ	=	చంద్రవంశానికి చెందిన ఓ ధర్మరాజా!
రాజిత మంత్రంబు	=	చక్కని రహస్యాలోచన
సుస్థిరమ్ముగా	=	పదిలంగా
కర్ణగోచరము కాకుండన్	=	చెవిని పడకుండా
అధిపా	=	ఓ రాజా
ధీరుడు	=	ధైర్యశాలి

బహుశ్రుతుండు	=	అనేక వేద శాస్త్రా లెరిగినవాడు
అనన్+ చనునే	=	అని అనదగినవాడే
జనవర	=	ఓ రాజా!
యాజ్ఞీకుడు	=	యజ్ఞం చేయించే బ్రాహ్మణుడు
నిజకృత్యముల్	=	తానే చేయదగిన పనుల్లో
వీర్యులు	=	ఎదిరించ సాధ్యం కాని పరాక్రమం కలవాళ్ళు
మాననీయులన్	=	గౌరవింపదగిన వాళ్ళను
హితులు	=	మేలు కోరే వాళ్ళను
జగత్ + నుత	=	లోకం చేత కీర్తింపబడేవాడా!
చనువాడన్+ ఐ	=	పలుకుబడికలవాడై
పురుషకారియున్	=	కృషి చేసేవాడు
పెంపు+ అడరంగన్	=	అతిశయం
ఒడబడి	=	చేతులు కలిపి
క్షతినాథా	=	భూమికి అధిపతి అయిన ఓ రాజా (ధర్మరాజా) !
దివ్య + అంతరిక్ష	=	దేవతా సంబందులు, ఆకాశ సంబందులు
భౌమ + ఉత్పాత	=	భూ సంబంధాలైన అనర్థాలకు
ప్రతీకారులు + అగుచున్	=	విరుగుడు తెలిసినవారు
వర్తింతురు +అయ్యి	=	నడుచుకుంటున్నారు కదా!
అనిశము	=	ఎల్లప్పుడు
అనురక్తులు + ఐ	=	ప్రేమగలవారై
సారమతిన్ + చేసి	=	నిపుణమైన బుద్ధితో (చక్కగా ఆలోచించి)

సతతంబున్	=	ఎల్లప్పుడు
ఆరగన్	=	ఒప్పగా
వృద్ధ+ ఉపసేనన్	=	వృద్ధులను సేవించుట చేత
ఉపధా, శుద్ధులన్	=	ధర్మ పరీక్షల చేత పరిశు- ద్ధులైనవారు.
వినీత వర్తులు	=	వినయవంతులు
అనూనముగాన్	=	కొరతలేకుండా

1.7 ప్రతిపదార్థ : తాత్పర్యాలు

చ. కడుఁజనువాఁడునై పురుషకారియు దక్షుడునైన మంత్రి పెం
పడరఁగ రాజపుత్రుల మహాధనవంతులఁజేసి వారితో
నొడబడి పక్ష మేర్పడఁగ నుండఁడుగా, ధనమెట్టి వారికిం
గడుకొని చేయకుండునె జగన్నుత! గర్వము దుర్విమోహమున్

పరిచయం: ఈ పద్యం క్రీ.శ. 11 వ శతాబ్దికి చెందిన నన్నయచే రచింపబడినది. ఆంధ్ర మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రథమాశ్వాసం నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నయ రాజరాజనరేంద్రుని ఆస్థానకవి. ఇతనికి ' ఆదికవి' శబ్దశాసనుడు (వాగాను శాసనుడు) అను బిరుదములు కలవు. నన్నయ 'మహాభారతం'లో ఆది, సభాపర్వాలు, అరణ్యపర్వంలో కొంతభాగాన్ని ఆంధ్రీకరించెను.

సందర్భం: ఖాండవ వన దహన సమయంలో కృష్ణార్జునులచే రక్షణ పొందిన 'మయుడు' అద్భుతమైన 'మయసభా భవనాన్ని' నిర్మించి వారికి ఇచ్చాడు. ధర్మరాజు 'మయసభా' ప్రవేశ సమయములో వివిధ లోకముల నుంచి దేవతలు, మహర్షులు, వివిధ దేశాల రాజులు సభా భవనాన్ని చూసి తన్మయులై పాండవులను కీర్తించి వెళ్ళిన తరువాత నారద మహర్షి వచ్చాడు. పాండవులు అతనిని ఎంతగానో గౌరవించారు. అతడు వారి కుశలములను తెలుసుకొన్న పిదప ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో 'రాజనీతి ' విషయాలను ప్రస్థావించిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం:

జగత్ + నుత!	=	లోకం చేత కీర్తించబడే ఓ ధర్మరాజా!
కడున్	=	మిక్కిలి

చనువాడున్ +ఐ	=	పలుకుబడికలవాడై
పురుషకారియున్	=	కృషిచేసేవాడూ
దక్షుడును+ ఐన	=	సమర్థుడును అయిన
మంత్రి	=	మంత్రి
పెంపు + అడరగన్	=	అతిశయం మీర
మహాధనవంతులన్	=	గొప్పసంపన్నులను
చేసి	=	చేసి
ఒడఁబడి	=	చేతులు కలిపి
పక్షము + ఏర్పడఁగన్	=	వ్యతిరేక వర్గం ఏర్పడేటట్లుగా
ఉండఁడుగా	=	ఉండటం లేదుకదా!
ధనము	=	సంపద అనేది
ఎట్టివారికిన్	=	ఎటువంటి వాళ్లకైనా
కడుకొని	=	పూని
గర్వమున్	=	గర్వాన్ని
దుర్విమోహమున్	=	చెడ్డదైన మితిమీరిన కాంక్షను
చేయక + ఉండునే	=	కలిగించకుండా ఉంటుందా?

తాత్పర్యం: ధర్మరాజా! ఎక్కువ పలుకబడి కలిగి, క్రియాశీలి, సమర్థుడు అయిన మంత్రి తన పరిధి మీరి, ఇతర రాజ పుత్రుల్ని మహా ధనవంతులుగా చేసి, వాళ్ళతో చేతులు కలిపి, నీకు వ్యతిరేకంగా ఏర్పడేటట్లుగా ఉండటం లేదు కదా! ధనం ఎటువంటి వాళ్ళకైనా దురాశను, గర్వాన్ని కలిగిస్తుంది కదా!

విశేషం: ఈ కోవకు చెందిన మంత్రులు కలియుగ రాజకీయాల్లో గణనీయంగా ఉన్నారు. అటువంటి వారిని ఓ కంట కనిపెట్టడం మంచిదని ఆనాడే నారదుడు హెచ్చరించాడు.

ఈ పద్యంలోని అలంకారం – అర్థాంతరన్యాసం

విశేష విషయాన్ని సామాన్య విషయంతో గాని, సామాన్య విషయాన్ని విశేష విషయంతో గాని సమర్థించి చెప్పడమే అర్థాంతరన్యాసం.

సంధులు:

కడున్+ చనువాడు	=	కడున్ జనువాడు	=	ద్రుత ప్రకృతిక సంధి
దక్షుడును+ అయిన	=	దక్షుడునయిన	=	ఉత్వసంధి
ధనవంతులన్ + చేసి	=	ధనవంతుల జేసి	=	ద్రుత ప్రకృతిక సంధి
పక్షము + ఏర్పడగ	=	పక్షమేర్పడగ	=	ఉత్వసంధి
ధనము+ ఎట్టివారిన్	=	ధనమెట్టివారిన్	=	ఉత్వసంధి
జగత్+ నుత	=	జగన్నుత	=	అనునాసిక సంధి

సమాసములు:

జగన్నుత = జగములచే పొగడబడినవాడు = బహువ్రీహి సమాసం

గర్వము దుర్విమోహము = గర్వము, దుర్విమోహము = ద్వంద్వం సమాసం

ఈ పద్యం చంపకమాల (వృత్తము)

ఇందు నజభజజర అనే గణములు ఉంటాయి

మొత్తం అక్షరాలు 21

యతి – 1 – 11 అక్షరాలకు

2. ఉత్తమ మధ్యమాధమ నియోగ్యత బుద్ధి నెఱింగి వారి న
య్యుత్తమ మధ్యమాధమ నియోగములన్ నియమించితే నరేం
ద్రోత్తమ! భృత్యకోటికి ననూనముగాc దగుజీవితంబు లా
యత్తము సేసియిత్తెదయ నయ్యయికాలము దప్పకుండఁగన్

పరిచయం : ఈ పద్యం క్రీ.శ. 11 వ శతాబ్ధికి చెందిన నన్నయచే రచింపబడినది. ఆంధ్రా మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రధామాశ్వాసం నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నయ రాజరాజనరేంద్రుని ఆస్థానకవి. ఇతనికి ' ఆదికవి' శబ్దశాసనుడు (వాగాను శాసనుడు) అను బిరుదములు కలవు. నన్నయ 'మహాభారతం'లో ఆది, సభాపర్వాలు, అరణ్యపర్వంలో కొంతభాగాన్ని ఆంధ్రీకరించెను.

సందర్భం : ఖాండవ వన దహన సమయంలో కృష్ణార్జునులచే రక్షణ పొందిన 'మయుడు' అద్భుతమైన 'మయసభా భవనాన్ని' నిర్మించి వారికి ఇచ్చాడు. ధర్మరాజు 'మయసభా'

ప్రవేశ సమయములో వివిధ లోకముల నుంచి దేవతలు, మహర్షులు, వివిధ దేశాల రాజులు సభా భవనాన్ని చూసి తన్మయులై పాండవులను కీర్తించి వెళ్ళిన తరువాత నారద మహర్షి వచ్చాడు. పాండవులు అతనిని ఎంతగానో గౌరవించారు. అతడు వారి కుశల మడిగాడు. ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో 'రాజనీతి ' విషయాలను ప్రస్థావించిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం :

నరేంద్ర + ఉత్తమ	=	శ్రీ రాజశ్రేష్ఠా
ఉత్తమ, మధ్యమ+ అధమ	=	ఉత్తమ, మధ్యమ, అధమ
నియోగ్యత	=	నియమింపబడిన వ్యక్తుల యోగ్యతలు
బుద్ధిన్ + ఎఱింగి	=	గ్రహించి
వారిన్	=	వారిని

ఆ + ఉత్తమ మధ్యమ + అధమ – నియోగములన్ = ఆయా స్థానాల్లో

నియమించితి(వి)+ ఏ	=	నియమించావు కదా!
భృత్యకోటికిన్	=	సేవకుల సమూహానికి
అనూనముగాన్	=	కొరతలేకుండా
తగు జీవితంబులు	=	తగిన జీతాలను;
దయన్	=	దయతో
ఆ+ ఆయి కాలము	=	ఆయా నిర్ణీత సమయాలలో
తప్పక+ ఉండగఁన్	=	దాటకుండా
ఆయుత్తము, చేసి	=	సిద్ధంచేసి
ఇత్తె(ఇచ్చుదువు + ఎ)	=	ఇస్తున్నావు కదా!

తాత్పర్యం :

ఓ ధర్మరాజా! వ్యక్తుల ఉత్తమ, మధ్య మాధమ యోగ్యతలను తెలుసుకొనివాళ్ళను ఉత్తమ, మధ్యమాధమ ఉద్యోగాల్లో నియమించావు కదా! సేవకులందరికీ, కొరతలేకుండా తగు జీతాలు దయతో సకాలంలో అందజేస్తున్నావు కదా!

విశేషం : ద్వ్యక్షర ప్రాసలో వృత్తం అలంకృతమై ప్రతిపాద్య వస్తువును ఆస్వాద యోగ్యం చేస్తున్నది. సమత అనే గుణం పద్య నిర్మాణంలో కనిపిస్తుంది.

మొదటి మూడు చరణాలు చివరి అక్షరం ముందు విరిగి పై పాదంలో కొనసాగటం సమత

మార్గభేదం: అవైషమ్యం ఉండటం చేత సమతా గుణం స్ఫురిస్తుంది.

సేవకుల నందిరినీ సమంగా చూస్తున్న రాజు యొక్క చిత్తవృత్తిని వ్యంజింపజేస్తుంది.

సంధులు :

మధ్యమాధమ	=	మధ్యమ+ అధమ	= సవర్ణదీర్ఘ సంధి
అయ్యుత్తమ	=	ఆ+ ఉత్తమ	= (యడాగమ త్రిక సంధులు)
నరేంద్రోత్తమా	=	నరేంద్ర+ ఉత్తమ	= గుణసంధి (నర + ఇంద్రా+ ఉత్తమ)

సమాసములు :

మధ్యమాధమ	=	మధ్యములు , ఆధములు	= ద్వంద్వ
బుద్ధినెరిగి	=	బుద్ధి వలన ఎరిగి	= పంచమీ తత్పురుష
అసాధ్యము	=	సాధ్యముకానిది	= నఞ్ తత్పురుష

3. బహుధనధాన్య సంగ్రహము బాణశరాసన యోధవీర సంధ
గ్రహము నిరంతరాంతరుదకంబులు ఘాసరసేంధనౌఘ సం
గ్రహము ననేకయంత్రములుఁ గల్గి యసాధ్యములై ద్విషద్భయా
వహ లగుచుండ నొప్పునె భవత్పరిరక్ష్యములైన దుర్గముల్

పరిచయం : ఈ పద్యం క్రీ.శ. 11 వ శతాబ్ధికి చెందిన నన్నయచే రచింపబడినది. ఆంధ్ర మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రధామాశ్వాసం నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నయ రాజరాజనరేంద్రుని ఆస్థానకవి. ఇతనికి ' ఆదికవి' శబ్దశాసనుడు (వాగను శాసనుడు) అను బిరుదములు కలవు. నన్నయ 'మహాభారతం'లో ఆది, సభాపర్వాలు, అరణ్యపర్వంలో కొంతభాగాన్ని ఆంధ్రీకరించారు.

సందర్భం : ఖాండవ వన దహన సమయంలో కృష్ణార్జునులచే రక్షణ పొందిన 'మయుడు' అద్భుతమైన 'మయసభా భవనాన్ని' నిర్మించి వారికి ఇచ్చాడు. ధర్మరాజు 'మయసభా' ప్రవేశ సమయములో వివిధ లోకముల నుంచి దేవతలు, మహర్షులు, వివిధ దేశాల రాజులు సభా భవనాన్ని చూసి తన్మయులై పాండవులను కీర్తించి వెళ్ళిన తరువాత నారద మహర్షి వచ్చాడు. పాండవులు అతనిని ఎంతగానో గౌరవించారు. అతడు వారి కుశల మడిగాడు ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో 'రాజనీతి ' విషయాలను ప్రస్థావించిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం :

భవత్+ పరిరక్ష్యములు +ఐన	=	నీచే రక్షింపబడుతున్నవైన;
దుర్గముల్	=	కోటలు;
బహు, ధన, ధాన్య, సంగ్రహము	=	ఎక్కువ ధన, ధాన్యాల నిల్వ;
బాణ శర+ ఆసన, యోధవీర,		

సంగ్రహము	=	బాణాల యొక్క, ధనస్సుల యొక్క యుద్ధవీరుల యొక్క కూడిక;
నిరంతర + అంతఃఉదకంబులు	=	ఎల్లప్పుడు లోపల ఉండే నీళ్ళు;
ఘాస, రస+ ఇంధన+ ఓషు సంగ్రహము	=	గడ్డి, ఉప్పు, పులుపు, కారం మొదలైన పదార్థాలు; వివిధ పానీయాలు
అసాధ్యములు+ ఐ	=	భేదించశక్యంకానివై;
ద్విషత్+ భయ + ఆవహులు + అగుచు+ ఉండన్ + ఒప్పునె	=	శత్రువులకు భయం కలిగించేవూ ఒప్పి ఉన్నాయి కదా!

తాత్పర్యం :

ఓ ధర్మరాజా! నీ రక్షణలో నున్న కోటలన్నీ, – ఎక్కువుగా ధనధాన్యాల్ని, ధనుర్బాణాల్ని, యుద్దవీరుల్ని, ఎప్పుడూ తరుగని నీళ్ళని, పశువుల గడ్డిని, ఉప్పు, పులుపు, కారంవంటి ఆహార పదార్థాల్ని, వివిధ పానీయాల్ని, వంట కట్టెల్ని, సమృద్ధిగా కలిగి అనేక యంత్ర సాధనాలతో కూడి దుర్భేద్యాలై శత్రు భయంకారాలై ఒప్పుతున్నాయి కదా!

సంధులు :

శరాసన	=	శర+ ఆసన	=	సవర్ణదీర్ఘ సంధి
నిరంతరాంతర	=	నిరంత+ అంతర	=	సవర్ణదీర్ఘ సంధి
ద్విషద్భయావహ	=	ద్విషత్+ భయావహ	=	జశ్త్వసంధి
ఇందనౌఘ	=	ఇందన +ఓఘ	=	వృద్ధిసంధి

సమాసములు :

అసాధ్యములు	=	సాధ్యములు కానివి	=	నఞ్ తత్పురుష
అనేకములు	=	న ఏకము	=	నఞ్ తత్పురుష

4 వదలక బుద్ధి నంతరరి వర్గము నోర్చి జితేంద్రయుండ వై
మొదలన దేశకాలబలముల్ మఱి దైవబలంబుఁ గల్గి భూ
విదిత బలుండవై యహితవీరుల నోర్వఁగ నుత్సహింతె దు
ర్మద మలినాంధ చిత్తులఁ బ్రమత్తుల నింద్రియ నిర్జితాత్ములన్

పరిచయం : ఈ పద్యం క్రీ.శ. 11 వ శతాబ్ధికి చెందిన నన్నయచే రచింపబడినది. ఆంధ్రా మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రధామాశ్వాసం నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నయ రాజరాజనరేంద్రుని ఆస్థానకవి.

turnitin Page 32 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఇతనికి 'ఆదికవి' శబ్దశాసనుడు (వాగాను శాసనుడు) అను బిరుదములు కలవు. నన్నయ 'మహాభారతం'లో ఆది, సభాపర్వాలు, అరణ్యపర్వంలో కొంతభాగాన్ని ఆంధ్రీకరించెను.

సందర్భం : ఖాండవ వన దహన సమయంలో కృష్ణార్జునులచే రక్షణ పొందిన 'మయుడు' అద్భుతమైన 'మయసభా భవనాన్ని' నిర్మించి వారికి ఇచ్చాడు. ధర్మరాజు 'మయసభా' ప్రవేశ సమయములో వివిధ లోకముల నుంచి దేవతలు, మహర్షులు, వివిధ దేశాల రాజులు సభా భవనాన్ని చూసి తన్మయులై పాండవులను కీర్తించి వెళ్ళిన తరువాత నారద మహర్షి వచ్చాడు. పాండవులు అతనిని ఎంతగానో గౌరవించారు. అతడు వారి కుశల మడిగాడు ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో 'రాజనీతి ' విషయాలను ప్రస్తావించిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం :

వదలక	=	విడువక
బుద్ధిన్	=	నీ బుద్ధిబలంచేత
అంతఃన్+ అరి, వర్గమున్+ ఓర్చి	=	లోపలి (నీలోని) శత్రుసమూహాన్ని జయించి
జిత + ఇంద్రియుండవు +ఐ	=	జయించిన ఇంద్రియాలు కలవాడివై;
మొదలన	=	మొదటనే;
మఱి	=	అంతేగాక
బలుండువు +ఐ	=	ప్రపంచంలో తెలియబడిన బలం కలవాడివై
దుర్మద+ మలిన+ అంధ, చిత్తులన్	=	మితిమీరిన గర్వమనే మాలిన్యంచేత గ్రుడ్డిదైన మనస్సు కలవాళ్ళను
ప్రమత్తులన్	=	మిక్కిలి మత్తెక్కిన వాళ్ళను
ఇంద్రియ, నిర్జిత+ ఆత్ములన్	=	ఇంద్రియాలచేత జయించబడిన బుద్ధికలవాళ్ళను,
అహిత, వీరులన్	=	శత్రువీరులను;
ఓర్వఁగన్	=	జయించడానికి
ఉత్సహింతె (ఉత్సహింతువు+ఎ)	=	ఉత్సాహపడుతున్నావుకదా!

తాత్పర్యం: దేశకాల దైవబలాన్ని ముందుగ పొంది, బుద్ధిబలంతో అంతశ్శత్రువులైన కామక్రోధాదుల్ని, ఇంద్రియాల్ని జయించి, ప్రపంచ ప్రసిద్ధిగల బలవంతుడివై, మితిమీరిన

మదం అనే మాలిన్యంతో గ్రుడ్డిదైన మనస్సు కలవాళ్ళు, మిక్కిలి మత్తెక్కిన వాళ్ళు, ఇంద్రియాలకు వశమైన బుద్దికలవాళ్ళు అయిన శత్రువుల్ని జయించాలన్న ఉత్సాహంతో ఉన్నావు కదా!

విశేషాంశం: అంతరరివర్గం – కామ, క్రోధ, లోభ, మోహ, మద, మాత్సర్యాలు, కర్మేంద్రియాలు– వాక్, పాణి, పాద, పాయు, గుహ్యాలు, జ్ఞానేంద్రియాలు–త్వక్కు, చక్షువు, శ్రోత్రం, జిహ్వా, ఘ్రాణం; మనస్సును కూడా చేర్చితే మొత్తం ఇంద్రియాలు పదకొండు. మదములు– విద్యామదం, ధనమదం, కులమదం, ఉద్యోగమదం, యౌవనమదం మొదలైనవి.

1.8 సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు

1. ధరాజనులకు గర్ణగోచరము గాకుండన్

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం క్రీ.శ 11 వ శతాబ్ధానికి చెందిన ఆదికవి, వాగనుశాసనుడు అను బిరుదులు కల నన్నయ రచించిన ఆంధ్ర మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రథమాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : మయసభను దర్శించిన నారదుడు ప్రత్యేకంగా ధర్మరాజుతో ' రాజనీతి' విషయాలను చర్చించిన సందర్భం.

భావం : రాజుకు విజయ కారణం అతడి రహస్యాలోచనం. ఆ రహస్యాలోచనం నీ ప్రజల చెవిని పడకుండా పదిలంగా రక్షించుకుంటున్నావు కదా అని భావం.

2. ధనమెట్టివారికిం గడుకొని చేయకుండునే జగన్నుత

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం క్రీ.శ 11 వ శతాబ్ధానికి చెందిన ఆదికవి, వాగానుశాసనుడు అను బిరుదులు కల నన్నయ రచించిన ఆంధ్రా మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రథమాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : మయసభను దర్శించిన నారదుడు ప్రత్యేకంగా ధర్మరాజుతో ' రాజనీతి' విషయాలను చర్చించిన సందర్భం.

భావం : ధనం ఎటువంటి వాళ్ళనైనా దురాశను, గర్వాన్ని కలిగిస్తుంది.

3. సంగర రంగమునఁగాతె శరణం బనినన్

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం క్రీ.శ 11 వ శతాబ్దానికి చెందిన ఆదికవి, వాగనుశాసనుడు అను బిరుదులు కల నన్నయ రచించిన ఆంధ్రా మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రథమాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : మయసభను దర్శించిన నారదుడు ప్రత్యేకంగా ధర్మరాజుతో ' రాజనీతి' విషయాలను చర్చించిన సందర్భం.

భావం : భయంతో దుఃఖిస్తూ శరణు వేడిన పెద్ద శత్రువుడైనా యుద్ధభూమిలో కాపాడుతున్నావు కదా!

4. వార్త నిర్వహింపవలయుఁబతికి

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం క్రీ.శ 11 వ శతాబ్దానికి చెందిన ఆదికవి, వాగనుశాసనుడు అను బిరుదులు కల నన్నయ రచించిన ఆంధ్ర మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రథమాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : మయసభను దర్శించిన నారదుడు ప్రత్యేకంగా ధర్మరాజుతో ' రాజనీతి' విషయాలను చర్చించిన సందర్భం.

భావం : ప్రపంచమంతా వార్తమీదే నడుస్తున్నది. అందువల్ల ప్రభువు వార్తను బాగా నిర్వహించాలి.

5. అనూనముగా ఋణము లిత్తె యుత్తమబుద్ధిన్

కవిపరిచయం :ఈ వాక్యం క్రీ.శ 11 వ శతాబ్దానికి చెందిన ఆదికవి, వాగానుశాసనుడు అను బిరుదులు కల నన్నయ రచించిన ఆంధ్రా మహాభారతంలోని 'సభాపర్వం' ప్రథమాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడిన ' రాజనీతి' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : మయసభను దర్శించిన నారదుడు ప్రత్యేకంగా ధర్మరాజుతో ' రాజనీతి' విషయాలను చర్చించిన సందర్భం.

భావం : ఉదారబుద్ధితో పేదరైతులకు సులభ వడ్డీపై ఋణములు ఇస్తున్నావు కదా!

1.9 పాఠ్యభాగ సారాంశం

పర్వత పారిజాత రైవత సుముఖులనే మహర్షులతో కలిసి వచ్చిన నారద మహామునికి ధర్మరాజు తమ్ములతో కూడా ఎదురేగి నమస్కరించాడు. ఉన్నతాసనం మీద కూర్చుండ బెట్టాడు. అర్ఘ్య పాద్యాది పూజా విధానాలతో పూజించాడు. నారద మహర్షి పాండవులందరిని కుశల మడిగాడు. ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో రాజనీతి విషయాలు చర్చించాడు.

రాజా! మీ వంశంలో జన్మించిన రాజశ్రేష్ఠులు ఏర్పరచిన ధర్మ పద్ధతిని ఆచరిస్తున్నావు కదా! ధర్మాన్ని తెలుసుకొని, ధర్మార్థ కామాలను కాలోచితముగా విభజించుకొని సేవిస్తున్నావు కదా! చేయదగిన రాజకార్యాల్ని స్వబుద్ధితో ఎల్లప్పుడూ అర్ధరాత్రి దాటిన తరువాతే ఆలోచిస్తున్నావు కదా! ప్రభుత్వ ఉద్యోగాల్లో యోగ్యులైన వారినే, వారివారి శక్తి సామర్థ్యాల్ని గుర్తించి గౌరవ భావంతో, స్థిరంగా నియమించావు కదా! పుణ్యాత్ములు, శాస్త్ర నియమాలు బాగా తెలిసినవాళ్ళు, నీ మీద ప్రేమ గల వాళ్ళు, తాతల తండ్రుల నాటి నుండి వంశపారంపర్యంగా కొలువు చేస్తున్న వాళ్ళు అయిన ఉత్తముల్ని రాచకార్య నిర్వహణకు మంత్రులుగా ఏర్పరుచుకున్నావు కదా!

ఓ ధర్మరాజా! రాజుకు విజయకారణం రహస్యసమాలోచనం. ఆ రహస్యాలోచనం నీ ప్రజల చెవిని పడకుండా పదిలంగా రక్షించుకుంటున్నావు కదా! నీ పురోహితుడు ధైర్యవంతుడు, ధర్మాధర్మాలు తెలిసినవాడు, వివిధ శాస్త్రాలు బాగా అధ్యయనం చేసినవాడు, రాగద్వేష రహితమైన సమచిత్తం కలవాడు అని అనదగినవాడే కదా! నీవు యజ్ఞాలలో నియమించిన యాజ్ఞికుడు యజ్ఞం చేయించటంలో నిపుణుడై రాగద్వేషరహితమైన సమబుద్ధితో తన కర్తవ్యాలను విస్మరించకుండా ఉన్నాడు కదా! పలు విధాలైన యుద్ధాలలో విజయాన్ని సాధించటంలో నిపుణులైన వాళ్ళను, ఎదిరించ సాధ్యంకాని పరాక్రమం కలవాళ్ళను, విశ్వాస పాత్రులైన వాళ్ళను, గౌరవానికి అర్హులైన వాళ్ళను, నీ మేలు కోరే వాళ్ళను సైన్యాధ్యక్షులుగా నియమించావు కదా!

ఎక్కువ పలుకుబడి కలిగి, క్రియాశీలి, సమర్థుడు అయిన మంత్రి తన పరిధి మీరి, ఇతర రాజపుత్రులను ధనవంతులను చేసి వారితో చేతులు కలిపి, నీకు వ్యతిరేకంగా ఏర్పడేటట్లుగా ఉండటం లేదు కదా! ధర్మారాజా! ధనం ఎటువంటి వారికైనా గర్వాన్ని, దురాశను కలిగిస్తుంది. నీ ఆస్థాన జ్యోతిష్కులు శాస్త్ర పాండిత్యం చేత, స్వీయ ప్రతిభ చేత దేవతా సంబంధాలు, అంతరిక్ష సంబంధాలు, భూ సంబంధాలు అయిన ఉత్పాతాలను తనిపెట్టి, వాటికి విరుగుడుగా శాంతి క్రియాదులు జరిపించి, నీ చేత సన్మానాలు

పొందుతున్నారు కదా! ఆయుర్వేదంలో సమర్థులైన వైద్యులు లోకానికి మేలు చేసే బుద్ధితో ప్రజల మీది ప్రేమతో ఆ వైద్య విధానంలో సేవలు చేస్తున్నారా? చక్కగా ఆలోచించి పెద్దల సేవ ద్వారా నీ మనోవ్యాధులను నిర్మూలించుకుంటూ, ఔషధ సేవలో శారీరక రుగ్మతలు రాకుండా నివారించుకుంటున్నారు కదా!

పన్నులు వసూలు చేయటం వంటి ధనార్జనా రూపమైన రాజకార్యాలతో అవినీతిపరులు, పక్షపాత బుది కలవాళ్ళు నియుక్తులైతే– ప్రభుత్వ కోశాగారానికి నష్టం వాటిల్లటమేకాన, ప్రభుత్వం మీద ప్రజలకు ద్వేష భావం పెరుగుతుంది. అందువల్ల అలాంటి ఉద్యోగ నియామకాల్లో ప్రభువు ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించాలి. వ్యక్తుల ఉత్తమ, మధ్యమ, అధమ యోగ్యతలను గుర్తించి, వారిని ఆయా ఉద్యోగాల్లో నియమించావు కదా! సేవకులందరికి, కొరతలేకుండా తగు జీతాలు దయతో సకాలంలో అందజేస్తున్నావు కదా! తాము పొందవలసిన సమయంలో జీతాలు పొందక శుష్కించే సేవకుల దారిద్ర్య దుఃఖాలు ప్రభువుకు, (అతడు దేవేంద్రుడైనా) తప్పక కీడు కలిగిస్తాయి. వంశపారంపర్యంగా వచ్చే మంచి సేవకులకు ప్రీతితో సమ్మానం చేస్తున్నావు కదా! వారు మనసారా నీ ఉపకారాన్ని స్మరించి, యుద్ధభూమిలో నీకై ప్రాణాలు ఒడ్డి యుద్ధం చేస్తారు గదా!

పుణ్యాత్ముడైన ఓ ధర్మరాజా! నీ కొరకు యుద్ధంలో మరణించిన వీరసైనికుల కుటుంబాలను కూడు గుడ్డలు, లోటు లేకుండా, వాళ్ళ సంతోషం తగ్గకుండా పోషిస్తున్నావు కదా! ధనం పట్ల లోభబుద్ధి కలవాళ్ళని దొంగల్ని, స్నేహానికి యోగ్యులు కానివాళ్ళని, శత్రువుల పట్ల పక్షపాతం కలవాళ్ళని ధైర్యం చాలని వాళ్ళని, దుర్మార్గులైన వాళ్ళని రాజకార్యం నిర్వహించటానికి పంపండం లేదు కదా! ప్రజలకు దొంగభయం లేకుండా నీవు రాజ్యాన్ని ఏలుతున్నావు కదా! నీ ప్రభుత్వోద్యోగుల్లో ముఖ్యమైన వాళ్ళు ధనాశపరులై దొంగల దగ్గర డబ్బు పుచ్చుకొని వాళ్ళకు రక్షణ కల్పించటం లేదు కదా! భుజబలంతో నీవు పరిపాలిస్తున్న ఈ భూమిలో అనావృష్టి భయం లేకుండా చెరువులు నిండి ఉన్నాయి కదా! ఓ రాజా! ఉదారబుద్ధితో పేద రైతులకు ధాన్యపు విత్తనాలు, వర్తకులకు సులభ వడ్డీపై అప్పులు ఇస్తున్నావు కదా! కుంటి వాళ్ళను, మూగవాళ్ళను గ్రుడ్డివాళ్ళను, అంగవిహీనులైన వాళ్ళను, బంధువులు లేని వారిని దయతో పోషిస్తున్నావు కదా! భయంతో దుఃఖిస్తూ శరణు వేడిన పెద్ద శత్రువునైనా యుద్ధభూమిలో కాపాడుతున్నావు కదా! చేసిన మేలు గుర్తించి, ఆ మేలు చేసిన వ్యక్తిని పదిమంది పెద్దలున్న సభల్లో ఉచితరీతిని సత్కరిస్తున్నావు కదా! చేసిన మేలు గుర్తించగల ప్రభులే ప్రజలనందరిని చక్కగా పరిపాలించగలడు.

ధర్మరాజా! ఆదాయంలో నాల్గవ భాగాన్ని లేదా మూడవ భాగాన్ని లేదా సగ భాగాన్ని మాత్రమే ఖర్చు చేయాలి కాని, అంతకుమించి చేయకూడదని గ్రహించావు కదా! ఆయుధశాలలు, ధనాగారాలు, అశ్వశాలలు, గజశాలలు, కోశాగారాలు, వీటి పాలన ఎంతో నమ్మదగిన వాళ్ళను నీ పట్ల భక్తిగల వాళ్ళను, సమర్థులైన వాళ్ళను నియమించావు కదా! ప్రజలంతా నిన్ను ప్రశంసించేటట్లుగా గురువుల్ని వృద్ధశిల్పుల్ని గొప్ప వ్యాపారుల్ని, బంధువుల్ని, ఆశ్రితుల్ని, సజ్జనుల్ని పేదరికం రాకుండా దయతో పోషిస్తున్నావు కదా! ఇష్టమైన మంత్రులు, బంధువులు, సైన్యాధిపతులు, రాకుమారులు పండితులు అధిక సంఖ్యలో ఆశీనులై ఉండగా ప్రపంచమంతా ప్రశంసించే విధంగా ప్రతిదినం నీవు కొలువు తీరుతున్నావు కదా! జాగ్రత్తగా గమనిస్తూ బయట, లోపల ఉండే శత్రువుల నుండి నిన్ను నీవు రక్షించుకుంటూ, శత్రురాజుల ప్రవర్తనను గూఢచారులు అనే కళ్ళ ద్వారా కనుగొంటున్నావు కదా! గొప్ప పండితులతో కలసి, సర్వ ధర్మాల్లో నేర్పరివై, రాగద్వేషరహితమై సమబుద్ధితో శ్రద్ధగా దయతో లోకవ్యవహారాలు విచారిస్తున్నావు కదా!

ప్రపంచమంతా వార్త మీదే నడుస్తుంది. అది లేకుంటే ప్రజలు చీకట్లో మునిగినట్లే. అందువల్ల ప్రభువు వార్తను బాగా నడపాలి. ఓ ధర్మరాజా! వివాహం వలన ధర్మార్థ కామమోక్ష సాధనలు, సచ్ఛీలం, సత్ప్రవర్తన అనేవి అలవడుతాయని తెలుసుకో. నీ రక్షణలోనున్న కోటలలో ఉన్న ధనధాన్యాల్ని, ధనుర్బాణాల్ని కాపాడుకుంటున్నావు కదా! నీ కోటలు అనేక యంత్ర సాధానాలతో కూడి దుర్భేద్యాలై శత్రు భయంకరాలై ఒప్పుతున్నాయి కదా.

ఓ ధర్మరాజా! దైవ బలాన్ని ముందుగా పొంది, బుద్ధిబలంతో అంతశ్శత్రువులైన కామక్రోధాదుల్ని, ఇంద్రియాల్ని జయించినావు కదా! ప్రపంచ ప్రసిద్ధి గల బలవంతుడివై మదం అనే మాలిన్యంతో గ్రుడ్డిదైన మనస్సు కలవాళ్లు, మిక్కిలి మత్తెక్కిన వాళ్ళు. అయిన శత్రువుల్ని జయించాలన్న ఉత్సాహంతో ఉన్నావు కదా! నీవు దండెత్తడానికి ముందే బలవంతులైన శత్రురాజుల మీద సామదానాది చతుర్విధోపాయాల్ని చక్కగా ప్రయోగిస్తున్నావు కదా! నాస్తికత, అసత్యమాడటం, ఏమరుపాటు, సోమరితనం, తెలివితక్కువ వాళ్ళతో కార్యాలోచన చెయ్యటం, అతి కోపం, అధికకాలం దుఃఖించటం, చేయవలసిన పనిని గూర్చి అతి దీర్ఘంగా ఆలోచించటం, ఆలస్యంగా చేయ్యిడం, జ్ఞానుల్ని గుర్తించక పోవటం, రహస్య మంతనాలు బయట పడకుండా కాపాడుకోవటం, శుభకార్యాలు చెయ్యకుండటం, ఇంద్రియ సుఖాల్లో తగుల్కోవడం వంటి రాజదోషాలను విడనాడినావు కదా! అని ఇలా నారద మహర్షి ధర్మరాజును అడిగి తెలుసుకున్నాడు.

ధర్మరాజు సమాధానం : నారదమునీంద్ర ! చేతనైనంత వరకు అన్యాయ మార్గాన్ని వదలి, మహాత్ముల చరిత్రల్ని ఆదర్శంగా ఉంచుకొని, మీ ధర్మ బోధవల్ల శుభాలైన వాటిని మన ఃపూర్వకంగా ఆచరిస్తాను. అని వినయంగా ధర్మరాజు సమాధానమిచ్చాను.

1.10 ప్రశ్నలు - జవాబులు

1. 'రాజనీతి ' పాఠ్యభాగ సారాంశమును వివరింపుము.

పర్వత పారిజాత రైవత సుముఖులనే మహర్షులతో కలిసి వచ్చిన నారద మహాముునికి ధర్మరాజు తమ్ములతో కూడా ఎదురేగి నమస్కరించాడు. ఉన్నతాసనం మీద కూర్చుండ బెట్టాడు. అర్ఘ్య పాద్యాది పూజా విధానాలతో పూజించాడు. నారద మహర్షి పాండవులందరిని కుశల మడిగాడు. ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో రాజనీతి విషయాలు చర్చించాడు.

రాజా! మీ వంశంలో జన్మించిన రాజశ్రేష్ఠులు ఏర్పరచిన ధర్మ పద్ధతిని ఆచరిస్తున్నావు కదా! ధర్మాన్ని తెలుసుకొని, ధర్మార్థ కామాలను కాలోచితముగా విభజించుకొని సేవిస్తున్నావు కదా! చేయదగిన రాజకార్యాల్ని స్వబుద్ధితో ఎల్లప్పుడూ అర్ధరాత్రి దాటిన తరువాతే ఆలోచిస్తున్నావు కదా! ప్రభుత్వ ఉద్యోగాల్లో యోగ్యులైన వారినే, వారివారి శక్తి సామార్థ్యాల్ని గుర్తించి గౌరవ భావంతో, స్థిరంగా నియమించావు కదా! పుణ్యాత్ములు, శాస్త్ర నియమాలు బాగా తెలిసినవాళ్ళు, నీ మీద ప్రేమ గల వాళ్ళు, తాతల తండ్రుల నాటి నుండి వంశపారంపర్యంగా కొలువు చేస్తున్న వాళ్ళు అయిన ఉత్తముల్ని రాచకార్య నిర్వహణకు మంత్రులుగా ఏర్పరుచుకున్నావు కదా!

ఓ ధర్మరాజా! రాజుకు విజయకారణం రహస్యసమాలోచనం. ఆ రహస్యాలోచనం నీ ప్రజల చెవిని పడకుండా పదిలంగా రక్షించుకుంటున్నావు కదా! నీ పురోహితుడు ధైర్యవంతుడు, ధర్మాధర్మాలు తెలిసినవాడు, వివిధ శాస్త్రాలు బాగా అధ్యయనం చేసినవాడు, రాగద్వేష రహితమైన సమచిత్తం కలవాడు అని అనదగినవాడే కదా! నీవు యజ్ఞాలలో నియమించిన యాజ్ఞికుడు యజ్ఞం చేయించటంలో నిపుణుడై రాగద్వేషరహితమైన సమబుద్ధితో తన కర్తవ్యాలను విస్మరించకుండా ఉన్నాడు కదా! పలు విధాలైన యుద్ధాలలో విజయాన్ని సాధించటంలో నిపుణులైన వాళ్ళను, ఎదిరించ సాధ్యంకాని పరాక్రమం కలవాళ్ళను, విశ్వాస పాత్రులైన వాళ్ళను, గౌరవానికి అర్హులైన వాళ్ళను, నీ మేలు కోరే వాళ్ళను సైన్యాధ్యక్షులుగా నియమించావు కదా!

ఎక్కువ పలుకుబడి కలిగి, క్రియాశీలి, సమర్థుడు అయిన మంత్రి తన పరిధి మీరి, ఇతర రాజపుత్రులను ధనవంతులను చేసి వారితో చేతులు కలిపి, నీకు వ్యతిరేకంగా

ఏర్పడేటట్లుగా ఉండటం లేదు కదా! ధర్మారాజా! ధనం ఎటువంటి వారికైనా గర్వాన్ని, దురాశను కలిగిస్తుంది. నీ ఆస్థాన జ్యోతిష్కులు శాస్త్ర పాండిత్యం చేత, స్వీయ ప్రతిభ చేత దేవతా సంబంధాలు, అంతరిక్ష సంబంధాలు, భూ సంబంధాలు అయిన ఉత్పాతాలను కనిపెట్టి వాటికి విరుగుడుగా శాంతి క్రియాదులు జరిపించి, నీ చేత సన్మానాలు పొందుతున్నారు కదా! ఆయుర్వేదంలో సమర్థులైన వైద్యులు లోకానికి మేలు చేసే బుద్ధితో ప్రజల మీది ప్రేమతో ఆ వైద్య విధానంలో సేవలు చేస్తున్నారా? చక్కగా ఆలోచించి పెద్దల సేవ ద్వారా నీ మనోవ్యాధులను నిర్మూలించుకుంటూ, ఔషధ సేవలో శారీరక రుగ్మతలు రాకుండా నివారించుకుంటున్నారు కదా!

పన్నులు వసూలు చేయటం వంటి ధనార్జనా రూపమైన రాజకార్యాలతో అవినీతిపరులు, పక్షపాత బుద్ధి కలవాళ్ళు నియుక్తులైతే– ప్రభుత్వ కోశాగారానికి నష్టం వాటిల్లటమేకాక, ప్రభుత్వం మీద ప్రజలకు ద్వేష భావం పెరుగుతుంది. అందువల్ల అలాంటి ఉద్యోగ నియామకాల్లో ప్రభువు ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించాలి. వ్యక్తుల ఉత్తమ, మధ్యమ, అధమ యోగ్యతలను గుర్తించి, వారిని ఆయా ఉద్యోగాల్లో నియమించావు కదా! సేవకులందరికి, కొరతలేకుండా తగు జీతాలు దయతో సకాలంలో అందజేస్తున్నావు కదా! తాము పొందవలసిన సమయంలో జీతాలు పొందక శుష్కించే సేవకుల దారిద్ర్య దుఃఖాలు ప్రభువుకు, (అతడు దేవేంద్రుడైనా) తప్పక కీడు కలిగిస్తాయి. వంశపారంపర్యంగా వచ్చే మంచి సేవకులకు ప్రీతితో సమ్మానం చేస్తున్నావు కదా! వారు మనసార నీ ఉపకారాన్ని స్మరించి యుద్ధ భూమిలో నీకై ప్రాణాలు ఒడ్డి యుద్ధం చేస్తారు గదా!

పుణ్యాత్ముడైన ఓ ధర్మరాజా! నీ కొరకు యుద్ధంలో మరణించిన వీరసైనికుల కుటుంబాలను కూడు గుడ్డలు, లోటు లేకుండా, వాళ్ళ సంతోషం తగ్గకుండా పోషిస్తున్నావు కదా! ధనం పట్ల లోభబుద్ధి కలవాళ్ళని దొంగల్ని, స్నేహానికి యోగ్యులు కానివాళ్ళని, శత్రువుల పట్ల పక్షపాతం కలవాళ్ళని ధైర్యం చాలని వాళ్ళని, దుర్మార్గులైన వాళ్ళని రాజకార్యం నిర్వహించటానికి పంపడం లేదు కదా! ప్రజలకు దొంగభయం లేకుండా నీవు రాజ్యాన్ని ఏలుతున్నావు కదా! నీ ప్రభుత్వోద్యోగుల్లో ముఖ్యమైన వాళ్ళు ధనాశపరులై దొంగల దగ్గర డబ్బు పుచ్చుకొని వాళ్ళకు రక్షణ కల్పించటం లేదు కదా! భుజబలంతో నీవు పరిపాలిస్తున్న ఈ భూమిలో అనావృష్టి భయం లేకుండా చెరువులు నిండి ఉన్నాయి కదా! ఓ రాజా! ఉదారబుద్ధితో పేద రైతులకు ధాన్యపు విత్తనాలు, వర్తకులకు సులభ వడ్డీపై అప్పులు ఇస్తున్నావు కదా! కుంటి వాళ్ళను, మూగవాళ్ళను గ్రుడ్డివాళ్ళను, అంగవిహీనులైన వాళ్ళను, బంధువులు లేని వారిని దయతో పోషిస్తున్నావు కదా! భయంతో

దుఃఖిస్తూ శరణు వేడిన పెద్ద శత్రువునైనా యుద్ధ భూమిలో కాపాడుతున్నావు కదా! చేసిన మేలు గుర్తించి, ఆ మేలు చేసిన వ్యక్తిని పదిమంది పెద్దలున్న సభల్లో ఉచితరీతిని సత్కరిస్తున్నావు కదా! చేసిన మేలు గుర్తించగల ప్రభులే ప్రజలనందరిని చక్కగా పరిపాలించగలడు.

ధర్మరాజా! ఆదాయంలో నాల్గవ భాగాన్ని లేదా మూడవ భాగాన్ని లేదా సగ భాగాన్ని మాత్రమే ఖర్చు చేయాలి కాని, అంతకుమించి చేయకూడదని గ్రహించావు కదా! ఆయుధశాలలు, ధనాగారాలు, అశ్వశాలలు, గజశాలలు, కోశాగారాలు, వీటి పాలన ఎంతో నమ్మదగిన వాళ్ళను నీ పట్ల భక్తిగల వాళ్ళను, సమర్థులైన వాళ్ళను నియమించావు కదా! ప్రజలంతా నిన్ను ప్రశంసించేటట్లుగా గురువుల్ని వృద్ధశిల్పుల్ని గొప్ప వ్యాపారుల్ని, బంధువుల్ని, ఆశ్రితుల్ని, సజ్జనుల్ని పేదరికం రాకుండా దయతో పోషిస్తున్నావు కదా! ఇష్టమైన మంత్రులు, బంధువులు, సైన్యాధిపతులు, రాకుమారులు పండితులు అధిక సంఖ్యలో ఆశీనులై ఉండగా ప్రపంచమంతా ప్రశంసించే విధంగా ప్రతిదినం నీవు కొలువు తీరుతున్నావు కదా! జాగ్రత్తగా గమనిస్తూ వెలుపల, లోపల ఉండే శత్రువుల నుండి నిన్ను నీవు రక్షించుకుంటూ, శత్రురాజుల ప్రవర్తనను గూఢచారులు అనే కళ్ళ ద్వారా కనుగొంటున్నావు కదా! గొప్ప పండితులతో కలసి, సర్వ ధర్మాల్లో నేర్పరివై, రాగద్వేషరహితమై సమబుద్ధితో శ్రద్ధగా దయతో లోకవ్యవహారాలు విచారిస్తున్నావు కదా!

ప్రపంచమంతా వార్త మీదే నడుస్తుంది. అది లేకుంటే ప్రజలు చీకట్లో మునిగినట్లే. అందువల్ల ప్రభువు వార్తను బాగా నడపాలి. ఓ ధర్మరాజా! వివాహం వలన ధర్మార్థ కామమోక్ష సాధనలు, సచ్ఛీలం, సత్ప్రవర్తన అనేవి అలవడుతాయని తెలుసుకో. నీ రక్షణలోనున్న కోటలలో ఉన్న ధనధాన్యాల్ని, ధనుర్బాణాల్ని కాపాడుకుంటున్నావు కదా! నీ కోటలు అనేక యంత్ర సాధానాలతో కూడి దుర్భేద్యాలై శత్రు భయంకరాలై ఒప్పుతున్నాయి కదా.

ఓ ధర్మారాజా! దైవ బలాన్ని ముందుగా పొంది, బుద్ధిబలంతో అంతశ్శత్రువులైన కామక్రోధాదుల్ని, ఇంద్రియాల్ని జయించినావు కదా! ప్రపంచ ప్రసిద్ధి గల బలవంతుడివై మదం అనే మాలిన్యంతో గ్రుడ్డిదైన మనస్సు కలవాళ్లు, మిక్కిలి మత్తెక్కిన వాళ్ళు. అయిన శత్రువుల్ని జయించాలన్న ఉత్సాహంతో ఉన్నావు కదా! నీవు దండెత్తడానికి ముందే బలవంతులైన శత్రురాజుల మీద సామదానాది చతుర్విధోపాయాల్ని చక్కగా ప్రయోగిస్తున్నావు కదా! నాస్తికత, అసత్యమాడటం, ఏమరుపాటు, సోమరితనం, తెలివితక్కువ వాళ్ళతో కార్యాలోచన చెయ్యటం, అతి కోపం, అధికకాలం దుఃఖించటం,

చేయవలసిన పనిని గూర్చి అతి దీర్ఘంగా ఆలోచించటం, ఆలస్యంగా చేయ్యిటం, జ్ఞానుల్ని గుర్తించక పోవటం, రహస్య మంతనాలు బయట పడకుండా కాపాడుకోవటం, శుభకార్యాలు చెయ్యకుండటం, ఇంద్రియ సుఖాల్లో తగుల్కోటం వంటి రాజదోషాలను విడనాడినావు కదా! అని ఇలా నారద మహర్షి ధర్మరాజును అడిగి తెలుసుకున్నాడు.

ధర్మరాజు సమాధానం : నారదమునీంద్ర ! చేతనైనంత వరకు అన్యాయ మార్గాన్ని వదలి, మహాత్ముల చరిత్రల్ని ఆదర్శంగా ఉంచుకొని, మీ ధర్మ బోధవల్ల శుభాలైన వాటిని మన ఃపూర్వకంగా ఆచరిస్తాను. అని వినయంగా ధర్మరాజు సమాధానమిచ్చాడు.

2. 'రాజనీతి' పాఠ్యాంశము ఆధారంగా నన్నయ కవితా రీతులలను వివరింపుము.

జ. నన్నయ వేంగి దేశాన్ని పాలించిన రాజరాజనరేంద్రుని (క్రీశ. 1022– 1061) ఆస్థాన కవి. తెలుగులో గురు పద్య విద్యకు ఆద్యుడు. విపుల శబ్దాశాసనుడు. లోకజ్ఞుడు, సత్ప్రతిభాభియోగ్యుడు. నన్నయ్య తెలుగు కవులకు ఆదికవి. భారతాంధ్రీకరణతో పాటు 'ఆంధ్రశబ్ద చింతామణి' అనే వ్యాకరణ శాస్త్ర గ్రంధాన్ని, లక్షణ సారమనే గ్రంధాన్ని రచించాడు. నన్నయ రచనలైన రాఘవాభ్యుదయం, ఇంద్రవిజయం, చాముండికావిలాసము అను కావ్యములు అలభ్యములు. తిక్కన నన్నయను ఆంధ్రా కవిత్వ విశారదుడు, శ్రీనాధుడు, ఆంధ్రాకవితా పట్టాభిషిక్తుడని, కవి సమ్రాట్ విశ్వనాధసత్యన్నారాయణ ఋషి వంటి నన్నయ రెండవ వాల్మీకి అని ప్రశంసించేరు.

మహాభారతం మహాకవులకు 'మహాకావ్యం' ధర్మ తత్వజ్ఞులకు ధర్మశాస్త్రము. ఇతిహాసికులకు ఇతిహాసము, పౌరాణీకులక మతిపురాణము వేదవ్యాసమహర్షి సంస్కృతములో వ్రాసిన భారతములను తెనుగులో మొట్టమొదట ఆంధ్రీకరించిన కవి నన్నయ్య. ఆయన తన కవితా లక్షణాలను గురించి

సారమతిం గావీంద్రులు ప్రసన్న కథా కవితార్థయుక్తిలో
నారసిమేలునా, నితరు లక్షర రమ్యత నాదరింప, నా
నా రుచిరార్థ సూక్తినిధి నన్నయభట్టు తెనుంగునన్ మహా
భారత సంహిత రచన బంధురుఁడయ్యె జగద్ధితంబుగిన్

చెప్పుకున్నాడు. ఆయన కవితా లక్షణాలు మూడు.

1. ప్రసన్న కథా కలితార్థయుక్తి
2. అక్షర రమ్యత
3. నారారుచిరార్థ సూక్త నిధిత్వం

ప్రసన్న కథా కవితార్థయుక్తి : కలితార్థయుక్తిలో కథను ప్రసన్నముగా నడుపుటలో నన్నయ అగ్రగణ్యుడు 'రాజనీతి' పాఠ్యాంశములో ప్రత్యేకంగా కథలు లేవు. కాని..... పాఠ్య సారాంశములను ప్రారంభముగా ఖాండవ వనదహన సమయంలో కృష్ణార్జునులు 'మయుడ'ను రక్షించుట, దేవశిల్పి అయిన 'మయుడు' తనను రక్షించినందుకుగాను ఏదైనా కోరుకోమని కృష్ణార్జునులను ఆభ్యర్థించడం, అందుకు కృష్ణుడు 'మయసభ' ను నిర్మించమనటం 'రాజనీతి' పాఠ్యాంశమునకు ముందు, తరువాత గొప్ప కథా క్రమానికి శ్రీకారంగా ఈ పాఠ్యాంశమును పేర్కొనవచ్చు. నారదుడు ప్రత్యేకంగా ధర్మరాజులో రాజనీతి విషయాలను చర్చించడంలో ఎన్నెన్నో విశేషాలు, విషయాలను తెలుపుతూనే ధర్మరాజును ప్రశ్నించడం అనేది ఓ గొప్ప విశేషం. ఆయా సందర్భంలో వచ్చిన పద్యాలు నన్నయ కవితా రచనకు కథాక్రమానికి మచ్చుతునక. రాజనీతి మర్మాలను వివరించడంలో ఎన్నెన్నో రాజనీతి శాస్త్ర పరమైన ధర్మాలు సూత్రాలు, వాటి వెనుక రాజుగా ధర్మజుడు గ్రహించవలసిన మర్మాలు వంటివి నారదుడునిచే నర్మగర్భంగా నన్నయ పలికించడం పాఠ్యాంశములో చూడవచ్చు.

అక్షరరమ్యత : కవిత్వంలో శబ్ద సౌందర్యానికి అక్షర రమ్యత ఎంతగానో ఉపకరిస్తుంది. రసోచితమైన శబ్ద సంఘటనలో కవి ప్రతిభ వెల్లడి అవుతుంది. నారదుడు ధర్మరాజును అడిగిన, చెప్పిన రాజనీతి సూత్రాలలో ప్రతి వద్యంలోనూ అక్షర రమ్యత ప్రస్ఫుటమవుతుంది. చేసిన మేలు గుర్తించగల ప్రభువే ప్రజలనందరిని చక్కగా పరిపాలించగలడనే సత్యాన్ని 'అర్ధాంతరన్యాసం' తో చెప్పిన విధాన్ని క్రింది పద్యంలో గమనించవచ్చు.

కృతమెఱింగి కర్తనుత్తమ
మతుల సభల సంస్తుతించి మఱవక తగున
త్కృతి సేయదే? కృతమెఱిఁగెడు
పతియె జగజ్జనుల నెల్లఁ బరిపాలించున్

ధర్మరాజు యొక్క సౌశీల్యం, వినయం వంటి వాటిని తెలియజేసే పద్యంలో అక్షర రమ్యతతో పాటు నాటకీయతను కూడా నన్నయ్య జోడించాడు.

నాయథాశక్తిఁజేసి యన్యాయ పథముఁ
బరిహరించి మహాత్ముల చరితలందు
బుద్ధి నిలిపి మీ యపదేశమున శుభంబు
లయిన వాని ననుష్ఠింతుఁ బ్రియముతోడ

ఈ పద్యంలో 'నాయథాశక్తిఁజేసి అనటంలో ధర్మరాజు వినయం, 'అనుష్ఠింతుఁ బ్రియముతోడ' అని పలకటంలో ఆయన ధర్మ ప్రయత్నం చక్కగా వ్యక్తమవుతున్నాయి. యథాశక్తి అవ్యయీభావ సమాసం. నన్నయ ఇట్టి వాటిని విశేష్యాలుగా వాడుతుంటాడు.

నానారుచిరార్థ సూక్తినిధిత్వం: ఈ పాఠ్యాంశ భాగములో ప్రత్యేకమైన సూక్తులు వంటివి లేవుగాని ధర్మరాజు, నారదుల మధ్య జరిగిన సంభాషణలో ఎన్నెన్నో మంచి మంచి విషయాలు నన్నయ వివరిస్తారు. రాజు ఎటువంటి గుణగణాలను కలిగి ఉండాలి. ఇంత చక్కని భవిష్యత్ దృష్టి, పాలనా దక్షత వంటి వారికి ఈ అంశాలు దోహదం చేస్తాయి. మొత్తం పాఠ్యాంశములో ఓ మంచి పరిపాలకుడిగా ఉండవలసిన న్యాయ, ధర్మ, మానవత విలువలతో కూడిన విషయాలను నారదుడు 'రాజనీతి' లక్షణాలతో మేళవించి ప్రశ్నలు రూపంలో తెలియజేస్తాడు.

ఈ విధంగా నన్నయ కథా కథన శైలిలో నాదాత్మకమైన అక్షరరమ్యతతో వివిధ ధర్మ సూక్ష్మాలను వెల్లడిస్తూ ' రాజనీతి' ని తీర్చిదిద్దాడు.

పాఠ్యభాగ సారాంశము : మయసభ భవనంలో ధర్మరాజు సోదరులు భార్యతో కలిసి ప్రవేశించారు. వివిధ లోకాలకు చెందిన దేవతలు, వివిధ దేశాధీశులు వచ్చి ధర్మరాజు ఇచ్చిన ఆతిథ్యం స్వీకరించి వెళ్ళారు. అనంతరం నారదుడు వచ్చి ధర్మరాజుతో రాజనీతి అంశములను గూర్చి చర్చించడం ఇందులో సారాంశం.

3. నారదుడు ధర్మరాజుకు చెప్పిన పరిపాలన పద్ధతులను వివరింపుము.

జ. పర్వత పారిజాత రైవత సుముఖులనే మహర్షులతో కలిసి వచ్చిన నారద మహాముునికి ధర్మరాజు తమ్ములతో కూడా ఎదురేగి నమస్కరించాడు. ఉన్నతాసనం మీద కూర్చుండ బెట్టాడు. అర్ఘ్య పాద్యాది పూజా విధానాలతో పూజించాడు. నారద మహర్షి పాండవులందరిని కుశల మడిగాడు. ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో రాజనీతి విషయాలు చర్చించాడు.

ఓ ధర్మరాజా! రాజుకు విజయకారణం రహస్యసమాలోచనం. ఆ రహస్యాలోచనం నీ ప్రజల చెవిని పడకుండా పదిలంగా రక్షించుకుంటున్నావు కదా! నీ పురోహితుడు ధైర్యవంతుడు, ధర్మాధర్మాలు తెలిసినవాడు, వివిధ శాస్త్రాలు బాగా అధ్యయనం చేసినవాడు, రాగద్వేష రహితమైన సమచిత్తం కలవాడు అని అనదగినవాడే కదా! నీవు యజ్ఞాలలో నియమించిన యాజ్ఞికుడు యజ్ఞం చేయించటంలో నిపుణుడై రాగద్వేషరహితమైన సమబుద్ధితో తన కర్తవ్యాలను విస్మరించకుండా ఉన్నాడు కదా! పలు విధాలైన యుద్ధాలలో

విజయాన్ని సాధించటంలో నిపుణులైన వాళ్ళను, ఎదిరించ సాధ్యంకాని పరాక్రమం కలవాళ్ళను, విశ్వాస పాత్రులైన వాళ్ళను, గౌరవానికి అర్హులైన వాళ్ళను, నీ మేలు కోరే వాళ్ళను సైన్యాధ్యక్షులుగా నియమించావు కదా!

ఎక్కువ పలుకుబడి కలిగి, క్రియాశీలి, సమర్థుడు అయిన మంత్రి తన పరిధి మీరి, ఇతర రాజపుత్రులను ధనవంతులను చేసి వారితో చేతులు కలిపి, నీకు వ్యతిరేకంగా ఏర్పడేటట్లుగా ఉండటం లేదు కదా! ధర్మారాజా! ధనం ఎటువంటి వారికైనా గర్వాన్ని, దురాశను కలిగిస్తుంది. నీ ఆస్థాన జ్యోతిష్కులు శాస్త్ర పాండిత్యం చేత, స్వీయ ప్రతిభ చేత దేవతా సంబంధాలు, అంతరిక్ష సంబంధాలు, భూ సంబంధాలు అయిన ఉత్పాతాలను కనిపెట్టి వాటికి విరుగుడుగా శాంతి క్రియాదులు జరిపించి, నీ చేత సన్మానాలు పొందుతున్నారు కదా! ఆయుర్వేదంలో సమర్థులైన వైద్యులు లోకానికి మేలు చేసే బుద్ధితో ప్రజల మీది ప్రేమతో ఆ వైద్య విధానంలో సేవలు చేస్తున్నారా? చక్కగా ఆలోచించి పెద్దల సేవ ద్వారా నీ మనోవ్యాధులను నిర్మూలించుకుంటూ, ఔషధ సేవలో శారీరక రుగ్మతలు రాకుండా నివారించుకుంటున్నారు కదా!

పన్నులు వసూలు చేయటం వంటి ధనార్జనా రూపమైన రాజకార్యాలతో అవినీతిపరులు, పక్షపాత బుద్ధి కలవాళ్ళు నియుక్తులైతే– ప్రభుత్వ కోశాగారానికి నష్టం వాటిల్లటమేకాక, ప్రభుత్వం మీద ప్రజలకు ద్వేష భావం పెరుగుతుంది. అందువల్ల అలాంటి ఉద్యోగ నియామకాల్లో ప్రభువు ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించాలి. వ్యక్తుల ఉత్తమ, మధ్యమ, అధమా యోగ్యతలను గుర్తించి, వారిని ఆయా ఉద్యోగాల్లో నియమించావు కదా! సేవకులందరికి, కొరతలేకుండా తగు జీతాలు దయతో సకాలంలో అందజేస్తున్నావు కదా! తాము పొందవలసిన సమయంలో జీతాలు పొందక శుష్కించే సేవకుల దారిద్ర్య దుఃఖాలు ప్రభువుకు, (అతడు దేవేంద్రుడైనా) తప్పక కీడు కలిగిస్తాయి. వంశపారంపర్యంగా వచ్చే మంచి సేవకులకు ప్రీతితో సమ్మానం చేస్తున్నావు కదా! వారు మనసార నీ ఉపకారాన్ని స్మరించి యుద్ధ భూమిలో నీకై ప్రాణాలు ఒడ్డి యుద్ధం చేస్తారు గదా!

పుణ్యాత్ముడైన ఓ ధర్మరాజా! నీ కొరకు యుద్ధంలో మరణించిన వీర సైనికులు కుటుంబాలకు కూడు గుడ్డలు, లోటు లేకుండా, వాళ్ళ సంతోషం తగ్గకుండా పోషిస్తున్నావు కదా! ధనం పట్ల లోభబుద్ధి కలవాళ్ళని దొంగల్ని, స్నేహానికి యోగ్యులు కానివాళ్ళని, శత్రువుల పట్ల పక్షపాతం కలవాళ్ళని ధైర్యం చాలని వాళ్ళని, దుర్మార్గులైన వాళ్ళని రాజకార్యం నిర్వహించటానికి పంపండం లేదు కదా! ప్రజలకు దొంగభయం లేకుండా

నీవు రాజ్యాన్ని ఏలుతున్నావు కదా! నీ ప్రభుత్వోద్యుగుల్లో ముఖ్యమైన వాళ్ళు ధనాశపరులై దొంగల దగ్గర డబ్బు పుచ్చుకొని వాళ్ళకు రక్షణ కల్పించటం లేదు కదా! భుజబలంతో నీవు పరిపాలిస్తున్న ఈ భూమిలో అనావృష్టి భయం లేకుండా చెరువులు నిండి ఉన్నాయి కదా! ఓ రాజా! ఉదారబుద్ధితో పేద రైతులకు ధాన్యపు విత్తనాలు, వర్తకులకు సులభ వడ్డీపై అప్పులు ఇస్తున్నావు కదా! కుంటి వాళ్ళను, మూగవాళ్ళను గ్రుడ్డివాళ్ళను, అంగవిహీనులైన వాళ్ళను, బంధువులు లేని వారిని దయతో పోషిస్తున్నావు కదా! భయంతో దుఃఖిస్తూ శరణు వేడిన పెద్ద శత్రువునైనా యుద్ధ భూమిలో కాపాడుతున్నావు కదా! చేసిన మేలు గుర్తించి, ఆ మేలు చేసిన వ్యక్తిని పదిమంది పెద్దలున్న సభల్లో ఉచితరీతిని సత్కరిస్తున్నావు కదా! చేసిన మేలు గుర్తించగల ప్రభులే ప్రజలనందరిని చక్కగా పరిపాలించగలడు.

ధర్మరాజా! ఆదాయంలో నాల్గవ భాగాన్ని లేదా మూడవ భాగాన్ని లేదా సగ భాగాన్ని మాత్రమే ఖర్చు చేయాలి కాని, అంతకుమించి చేయకూడదని గ్రహించావు కదా! ఆయుధశాలలు, ధనాగారాలు, అశ్వశాలలు, గజశాలలు, కోశాగారాలు, వీటి పాలన ఎంతో నమ్మదగిన వాళ్ళను నీ పట్ల భక్తిగల వాళ్ళను, సమర్థులైన వాళ్ళను నియమించావు కదా! ప్రజలంతా నిన్ను ప్రశంసించేటట్లుగా గురువుల్ని వృద్ధశిల్పుల్ని గొప్ప వ్యాపారుల్ని, బంధువుల్ని, ఆశ్రితుల్ని, సజ్జనుల్ని పేదరికం రాకుండా దయతో పోషిస్తున్నావు కదా! ఇష్టమైన మంత్రులు, బంధువులు, సైన్యాధిపతులు, రాకుమారులు పండితులు అధిక సంఖ్యలో ఆసీనులై ఉండగా ప్రపంచమంతా ప్రశంసించే విధంగా ప్రతిదినం నీవు కొలువు తీరుతున్నావు కదా! జాగ్రత్తగా గమనిస్తూ వెలుపల, లోపల ఉండే శత్రువుల నుండి నిన్ను నీవు రక్షించుకుంటూ, శత్రురాజుల ప్రవర్తనను గూఢచారులు అనే కళ్ళ ద్వారా కనుగొంటున్నావు కదా! గొప్ప పండితులతో కలసి, సర్వ ధర్మాల్లో నేర్పరివై, రాగద్వేషరహితమైన సమబుద్ధితో శ్రద్ధగా దయతో లోకవ్యవహారాలు విచారిస్తున్నావు కదా!

ప్రపంచమంతా వార్త మీదే నడుస్తుంది. అది లేకుంటే ప్రజలు చీకట్లో మునిగినట్లే. అందువల్ల ప్రభువు వార్తను బాగా నడపాలి. నీ రక్షణలోనున్న కోటలలో ఉన్న ధనధాన్యాల్ని, ధనుర్బాణాల్ని కాపాడుకుంటున్నావు కదా! నీ కోటలు అనేక యంత్ర సాధానాలతో కూడి దుర్భేద్యాలై శత్రు భయంకరాలై ఒప్పుతున్నాయి కదా.

turnitin Page 46 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

నీవు దండెత్తడానికి ముందే బలవంతులైన శత్రురాజుల మీద సామదానాది చతుర్విధోపాయాల్ని చక్కగా ప్రయోగిస్తున్నావు కదా! నాస్తికత, అసత్యమాడటం, ఏమరుపాటు, సోమరితనం, తెలివితక్కువ వాళ్ళతో కార్యాలోచన చెయ్యటం, అతి కోపం, అధికకాలం దుఃఖించటం, చేయవలసిన పనిని గూర్చి అతి దీర్ఘంగా ఆలోచించటం, ఆలస్యంగా చేయటం, జ్ఞానుల్ని గుర్తించక పోవటం, రహస్య మంతనాలు బయట పడకుండా కాపాడుకోవటం, శుభకార్యాలు చెయ్యకుండటం, ఇంద్రియ సుఖాల్లో తగుల్కోవటం వంటి రాజదోషాలను విడనాడినావు కదా! అని ఇలా నారద మహర్షి ధర్మరాజును అడిగి తెలుసుకున్నాడు.

ధర్మరాజు సమాధానం : నారదమునీంద్ర! చేతనైనంత వరకు అన్యాయ మార్గాన్ని వదలి, మహాత్ముల చరిత్రల్ని ఆదర్శంగా ఉంచుకొని, మీ ధర్మ బోధవల్ల శుభాలైన వాటిని మన ఃపూర్వకంగా ఆచరిస్తాను. అని వినయంగా ధర్మరాజు సమాధానమిచ్చాడు.

1.11 సంగ్రహ ప్రశ్నలు

1. నారదుడు చెప్పిన 'పధ్నాలుగు రకాల' రాజ లక్షణాలను వివరించండి.

జ. నాస్తికత, అసత్యమాడటం, ఏమరుపాటు, సోమరితనం, తెలివితక్కువ వాళ్ళతో కార్యాలోచన చెయ్యటం, అతి కోపం, అధికకాలం దుఃఖించటం, చేయవలసిన పనిని గూర్చి అతి దీర్ఘంగా ఆలోచించటం, ఆలస్యంగా చేయడం, జ్ఞానుల్ని గుర్తించక పోవటం, రహస్య రచనలు బయట పడకుండా కాపాడుకోవటం, అశుభకార్యాలు చెయ్యకుండటం, ఇంద్రియ సుఖాల్లో తగుల్కోవటం అనే పదునాలుగు రాజదోషాలను విడనాడావు కదా! అని నారద మహర్షి ధర్మరాజుతో రాజలక్షణాలను గూర్చి చెప్పాడు.

2. ధర్మరాజునకు నారదుడు చెప్పిన ' రాజనీతి' అంశములేవి?

జ. నారదుడు ధర్మరాజుకు రాజనీతి అంశములను వివరిస్తూ : రాజా! మీ వంశంలో జన్మించిన రాజశ్రేష్ఠులు ఏర్పరచిన ధర్మ పద్ధతిని ఆచరిస్తున్నావు కదా! ధర్మాన్ని తెలుసుకొని, ధర్మార్థ కామాలను కాలోచితముగా విభజించుకొని సేవిస్తున్నావు కదా! చేయదగిన రాజకార్యాల్ని స్వబుద్ధితో ఎల్లప్పుడూ అర్ధరాత్రి దాటిన తరువాతే ఆలోచిస్తున్నావు కదా! రాజుకు విజయకారణం రహస్యాలోచనం. ఆ రహస్యాలోచనం నీ ప్రజల చెవిని పడకుండా పదిలంగా రక్షించుకుంటున్నావు కదా! నీ పురోహితుడు ధైర్యవంతుడు, ధర్మాధర్మాలు తెలిసినవాడు, వివిధ శాస్త్రాలు బాగా అధ్యయనం చేసినవాడు, రాగద్వేష రహితమైన సమచిత్తం కలవాడు అని అనదగినవాడే కదా! ఎక్కువ పలుకుబడి కలిగి, క్రియాశీలి, సమర్థుడు అయిన మంత్రి తన పరిధి మీరి, ఇతర రాజపుత్రులను ధనవంతులను చేసి

వారితో చేతులు కలిపి, నీకు వ్యతిరేకంగా ఏర్పడేటట్లుగా ఉండటం లేదు కదా! ధర్మారాజా! ధనం ఎటువంటి వారికైనా గర్వాన్ని, దురాశను కలిగిస్తుంది. పన్నులు వసూలు చేయటం వంటి ధనార్జనా రూపమైన రాజకార్యాలతో అవినీతిపరులు, పక్షపాత బుద్ధి కలవాళ్ళు నియుక్తులైతే– ప్రభుత్వ కోశానికి నష్టం వాటిల్లటమేకా, ప్రభుత్వం మీద ప్రజలకు ద్వేష భావం పెరుగుతుంది. అందువల్ల అలాంటి ఉద్యోగ నియామాకాల్లో ప్రభువు ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించాలి. పుణ్యాత్ముడువైన ఓ ధర్మరాజా! నీ కొరకు యుద్ధంలో మరణించిన వీర సైనికులు కుటుంబాలకు కూడు గుడ్డలు, లోటు లేకుండా ఇచ్చి, వాళ్ళ సంతోషం తగ్గకుండా పోషిస్తున్నావు కదా! ప్రపంచమంతా వార్త మీదే నడుస్తుంది. అది నీకు ప్రజలు చీకట్లో మునిగినట్లే. అందువల్ల ప్రభువు వార్తను బాగా నడపాలి.ఓ ధర్మారాజా! దేశ కాల దైవ బలాన్ని ముందుగా పొంది, బుద్ధిబలంతో అంతశ్శత్రువులైన కామక్రోధాదుల్ని, ఇంద్రియాల్ని జయించి, ప్రపంచ ప్రసిద్ధి గల బలవంతుడివై మదం అనే మాలిన్యంతో గ్రుడ్డిదైన మనస్సు కలవాళ్లు, మిక్కిలి మత్తెక్కిన వాళ్ళు. అయిన శత్రువుల్ని జయించాలన్న ఉత్సాహంతో ఉన్నావు కదా! అని అడిగి తెలుసుకొనెను.

3. 'వార్త' ను గురించి నారదుడు ఏమని పలికెను?

జ. ఓ ధర్మరాజా! "రాజు అనేవాడు వార్తలను నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. రాజ్యంలో నిరంతరం జరిగేటటు వంటి అనేక అంశాలు అనుక్షణం రాజుకు చేరవేసేటట్టు వార్తాహరులను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ప్రపంచమంతా వార్త మీదే నడుస్తుంది. అది లేకుంటే ప్రజలు చీకట్లో మునిగినట్లే. అందువల్ల ప్రభువు వార్తను బాగా నడపాలి". అని నారదుడు ధర్మరాజుతో వార్త యొక్క ప్రాధాన్యతను వివరించాడు.

4. 'రాజనీతి' పాఠ్యభాగ నేపథ్యమును వ్రాయుము.

జ. పర్వత పారిజాత రైవత సుముఖులనే మహర్షులతో కలిసి వచ్చిన నారద మహర్షికి ధర్మరాజు తమ్ములతో కూడా ఎదురేగి నమస్కరించాడు. ఉన్నతాసనం మీద కూర్చుండ బెట్టాడు. అర్ఘ్య పాద్యాది పూజా విధానాలతో పూజించాడు. నారద మహర్షి పాండవులందరిని కుశల మడిగాడు. ప్రత్యేకించి ధర్మరాజుతో రాజనీతి విషయాలు చర్చించాడు.

1.12 అభ్యాసం

ఈ క్రింది సంగ్రహ ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము.

1. శత్రువుల్ని జయించే లక్షణాలు ఏవి?
2. ఎనిమిది రకాల ఆయుర్వేద వైద్య చికిత్సలను వివరించండి.
3. ఎటువంటి వారిని మంత్రిగా నియమించు కోవాలి?

turnitin Page 48 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఈ క్రిందివానికి సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు వ్రాయుము.

1. నిపుణుల నర్థార్జనాది నృపకార్యములన్
2. కృతము దలంచి ప్రాణములు విడుతురనిన్
3. యోగమునఁ జేసి వర్తిల్లుచున్నె చెపుమ
4. వానిననుష్ఠింతుఁ బ్రియముతోడ

ఈ క్రింది పదములను విడదీసి సంధి నామములను వ్రాయుము.

1. దేవోత్తములు
2. సద్ధర్మమార్గము,
3. రాజాన్వయ,
4. పురోహితు డధిప,
5. దివ్యాంతరిక్ష,
6. నరేంద్రోత్తమ,
7. పక్షమేర్పడ,
8. జగజ్జనులు,
9. శతైక వృద్ధి.

ఈ క్రింది పదములకు సమాస, విగ్రహ వాక్యములను వ్రాయుము.

1. ధర్మార్థ కామములు
2. పితృపితామహులు,
3. అష్టాంగములు,
4. జితేంద్రియుడు,
5. చోరభయము,
6. ధరణీశ,
7. శాస్త్రదృష్టి.

ఈ క్రింది పద్యములకు ప్రతిపదార్థతాత్పర్యములను వ్రాయుము.

1. బహుధనదాన్యసంగ్రహము _____ రక్ష్యములైన దుర్గముల్
2. వదలక బుద్ధినంతరరి వర్గము _____ నింద్రియ నిర్జితాత్ములన్

విద్యార్థులకు సూచనలు

అభ్యాసం కోసం ఇచ్చిన అంశములను స్వంతంగా చేయగలరు.

గుర్తు ఉన్న పద్యములను కంఠస్థము చేయవలెను.

turnitin Page 48 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380



దక్షయజ్ఞం

నన్నెచోరుడు

2.1 ఉద్దేశం

అహంకారంతో విర్రవీగుతూ, ఇతరులను లెక్కచేయక అవమాన పరచే లక్షణం కలిగిన వాళ్ళు చివరికి వారే అవమానాల పాలవుతారని ఈ పాఠ్యాంశం ద్వారా తెలుసుకొనగలరు.

2.2 కవి పరిచయం

'దక్షయజ్ఞం' పాఠ్యభాగ రచయిత నన్నెచోడుడు. ఇతడు క్రీ.శ. 1130 కాలమునాటివాడు. ఇతని తల్లిదండ్రులు శ్రీసతి చోడబల్లి. తెలుగులో మార్గదేశీ పదములను కవిత్వ పరంగా వాడిన మొదటికవి ఈయన. కుమార సంభవము పీఠికలో మార్గ, దేశి భేదాలు కనిపిస్తాయి. సంస్కృత భాషా సాహిత్య లక్షణ ప్రభావంతో ఉభయ భాషాపండితులను ఉద్దేశించి నెరపిన కవితను మార్గ కవిత అని, జన సామాన్యంలో వ్యాప్తి కోసం వ్రాయబడిన కవితను దేశీ కవిత అని – ఈతని అభిప్రాయం. తెలుగులో తొలిసారిగా జాను తెనుగు, వస్తు కవిత అనే పదములను కూడా పేర్కొన్న కవి ఈయనే. నన్నెచోడుడు తెలుగు భాషలో స్వభావసిద్ధముగా వాడెడి సంస్కృత సమాసములు, జన సామాన్యమున వ్యవహరింపబడే దేశీ పదములతో కూడిన మంజులమైన, సరళమైన, ప్రసన్నమైన తెనుగును జాను తెలుగు అని, వస్తు ప్రధానమైన కవితను వస్తు కవిత అని ఈ కవి ప్రతిపాదన. ఈయన "కుమారసంభవం" రచన శివపురాణములోని కథకు ప్రబంధానుకూలంగా మార్పులు చేశాడు. దక్షయజ్ఞం అనే ఈ పాఠ్యభాగం కుమార సంభవము ద్వితీయాశ్వాసము నుండి గ్రహింపబడినది.

దక్షుడు తన కుమార్తెల కాపురములను చూడడానికి బయలుదేరెను. తన అల్లుడైన శివుడు తనను సత్కరించి తగిన మర్యాదలు చేయని కారణంగా అతనిని అవమానించడానికి దక్షుడు యజ్ఞము నిర్వహించదలచాడు.

2.3 పాత్యభాగము

మ. స్ర. వివిధాస్త్రానీక జాతావిరల బహు లసద్విస్ఫులింగాగ్నియుం ద,
త్పవమానాహారవక్త్ర ప్రకటిత విషవిభ్రాజితో గ్రానలంబుఁన్
సవికారాత్మాతికోపోజ్జ్వలతర విపులజ్వాలియుం గూడిపర్వెన్
భవభాలాభీల నేత్రోద్భవశిఖిశిఖలన్ బద్మజాండంబుదాకన్ 49

వ. తదవసరంబున 50

చ. ఖురపదఘట్టనన్ ధరణిగ్రుంగ ఫణీంద్రుఁడునుగ్గ నుగ్గుగాఁ
బరువడి నూర్వులందెరలి పాఱఁబయోనిధులుం గులాద్రులుం
బొరిఁబొరిఁద్రుంగ శృంగహతిఁ బొందదివంబునజాండమున్ మహే
శ్వరు వృషభంబు నాక్షణమ వచ్చెఁద్రిలోక భయంకరాకృతిన్ 51

వ. అంత పుష్పదంత భృంగిరిట ఘంటాకర్ణమహాకర్ణ విభోగవీర శంకర వీరభద్ర
రుద్రగణాధినాథు లొండురులు గడవనుద్రేకించి 52

మ. హరిమర్ధింతుమొ, బ్రహ్మఁబట్టుదు మొ, యింద్రాద్యష్టదిక్పాలురం
బరిమార్పన్ వధియింతుమో త్రిదశులన్ భంజింతుమో లోకసం
హరణం బిప్పుడ చేయనెత్తుదుమొ విశ్వాధీశ్వరుఁడీశుఁడె
వ్వరిపై నల్గెనో చూడుఁ డంచు బ్రమథవ్రాతంబు రౌద్రాకృతిన్ 53

వ. సంక్షోంభించి విరూపాక్షుండు దక్షు నాక్షేపించు టెఱింగి పొంగుచు
నతిరభసంబునం బరమేశ్వరు ముందఱికి వచ్చి మహాబ్రహ్మ ప్రళయ
వ్యవసాయంబునకు నురుతరాఘాతసంప్లవోపక్రమంబునకు ననేక
బ్రహ్మాండఖండ విఖండన వ్యాపారంబునకు నే మేమ చాలుదు మనుచున్న
గుణంబులందు గణ ముఖ్యులు దలతల మని వెడలి విగుర్వించి 54

చ. జలజభవాండ మంతయును జర్జరితం బగుచుండ వ్రచ్చి మున్
గులగిరు లుర్విమీఁద వడిఁగూలఁగఁ ద్రోచిజగంబులబ్ధులం
గలిపి, మహాబ్ధులన్నియును గంజభవాండముమేర కక్కడన్
వెలువడఁ జల్లి రౌద్రగతి విశ్వము నిప్పుడ సంహరించెదన్ 55

క. పంకజనాభాద్యమరుల
బొంకం బఱఁ బట్టితెత్తు భూరిబలమునం
గింకజగంబుల మ్రింగుచు
శంకర యేఁ గలుగ నీకుఁ జనునేయలుగన్ 56

గీ. ఎలుక తోడి కోపమున నిల్లేర్చునట్లు
దక్షుపై నల్గి జగమెల్ల నీక్షణంబు
సంహరింపంగఁ దలఁచుట సన్నె వానిఁ
బట్టి తెచ్చెద వడి నన్నుఁ బనుపుదేవ! 57

వ. అనియనేక ప్రకారంబులం బ్రత్యేకంబ పలుకుచున్న గణా ధిపతుల వారించి గణాధీశ్వరుండు పరమేశ్వరున కభిముఖుండై ప్రళయకాలనీల ఘనాఘనంబునుంబోలె మహాధ్వని గర్జిల్లుచు 58

ఉత్సాహ. బలిమి బిట్ట కలిగి పాశుపతము దొడుగ నేఁటిక
గ్గలిక ములుక కాయ కెత్తు గల్లు గొనగ నేల ము
న్నెలుక వేట కుఱుము తిండి యేల నీకు నలుగఁగాఁ
దలము గలదె నన్నుఁ బనుపు దక్షుఁబట్టి తెచ్చెదన్ 59

వ. అస్మదీయ జననీ పరాభవం బింతయుం గావున నవశ్యంబుగ నిప్పని నాకు దయసేయ వలయునని పన్నువడం బలుకుచున్న గణాధీశ్వరు తెగువ యెఱింగి దక్షాధ్వరధ్వంసంబు చేసి దక్షుం బట్టి తెమ్మని పరమేశ్వరుండు నియమించిన మహాప్రసాదం బని వీడుకొనియె నంత నా క్షణంబు 60

ఉ. స్థూలసమున్న తాంగులు చతుర్భుజ ఫాలతటాక్ష శూలకా
పాలకఠోరకార్ముక కృపాణధరుల్ ప్రమథాధినాథులా
భీల పరాక్రముల్ నిఖిల భీకర మూర్తులు వచ్చి రోలిఁగం
కాలసమేతులై భువనకంపముగా గణనాథు పాలికిన్ 61

వ. తదవసరంబున దేవ గణాధీశ్వరి నిఖిలశాకినీ ఢాకినీకూశ్మాండ యోగినీ గణపరివృతయై 62

క. లోకాలోకములోఁగల
చీకటియెల్లనొక పొడవు సేకొని యెనో నా
నాకాశ మడరి వచ్చెమ
హాకాళి మహా భయంకరాకారముతోన్ 63

వ. ఇట్టఖిలలగణ పరివృతుండై గణాధీశ్వరుఁడతిరయంబున్ దక్ష ప్రజాపతిపైఁ బరిగొని దక్షాధ్వరా వాసంబుగని కోపించి నిజగణంబులకు జేయి వీచిన నాక్షణంబ 64

turnitin Page 52 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

సీ. క్రతురక్షకులఁ దాఁకి కనుకనిఁ బోదోలి
చూపఱు విదశలు సొరగఁ దోలి
వడిజన్నసాల నివాసంబు గొని వేది
కలు గ్రొచ్చిగుండముల్ గవియఁ ద్రోచి
ఋత్విగ్గణంబులఁ జత్వాలమునఁ బాఁతి
బలిమి సదస్యుల నలియ మోది
యుపదర్శి మెడనుల్మి యూపంబుతోఁగట్టి
పరిచారకులఁ బట్టి బారిసమరి

ఆ. వహ్ని జిహ్వ రెండువ్రయ్యలుగాఁ గోసి
పరిజనముల నేలపాలు చేసి
యాక్షణంబు ముట్టి దక్షాధ్వరం బశ్ర
మమునఁ బెఱిచి యార్చెఁ బ్రమథగణము 65

వ. అట్టి సంకులంబున

వ.ఉ. ఆయవవీసురాసురచయం బురుసత్త్వల నుగ్రులన్ మహా
కాయులఁ దద్గణాధిపులఁగాంచుచు మీఁదికి మీఁదజీవముల్
వోయిరి కొందఱోడి చెడపోయిరి కొందఱుచుట్టుముట్టినం
గూయిడఁ జొచ్చిరుక్కడిఁగి కొంద అలందురి భీతచిత్తులై 66

వ. ఇట్లుతి భీషణశాసనులైన గణాధీశ్వరుల కవిదిల కబ్బగింపక సురవరు లతి
సంభ్రమంబునం బరిమొగంబు దప్పం గనుకనిం జను నవసరంబున 67

ఆ. వాహసంబునెక్క వచ్చి భయంబున
వడఁకి నేలబడ్డ వనజ గర్భుఁ
గమిచికొని మరాళకము వాఱెజెందమ్మి
గఱచికొని రయమునఁ బఱచినట్లు 68

ఆ. గరుడి నడుము మెడయుఁ గాలనుఁ గేలను
నిఱికి కొనుచుఁ జక్రి వెఱచి పఱచె
ఘర్మజలము లొడలఁ గ్రమ్మంగ వర్షేంద్ర
చాపజలదభాతిఁ జదలఁ బొదల 69

ఆ. వేఁటకాఱు ముట్టి వెనుకొనగా శ్వేత
నగము చఱికిఁదారు నమిలివోలె
నభ్ర గజము మీఁది కాసహస్రాక్షుండు
ప్రాకి పాఱెఁ బ్రమథరాజి యార్వ 70

ఆ. ఇక్కుముట్టి చక్కినెక్కంగ మఱచి సం
భ్రమముఁబొంది పిఱుఁదఁ బ్రమథగణము
లార్వఁ బోతుమీఁద నడ్డంబుపడి యుప్పుఁ
బెఱికి వోలె వెఱచి పఱచె జముఁడు 71

గీ ఉరుత రాద్ధీశుఁ డయ్యును నోడి పాఱె
వరుణుఁ డలుకుచు నోడిక వాఁగు వోలెఁ
గలుము లెడరైన నేమియు నిలువ వనుట
దగ భయాతురుఁడై నోరఁ దడియు లేక 72

క. తనయెక్కిన మానిసిఁదా
ననయము నెక్కంగ మఱచి యాతనిఁదన మూఁ
పున నిడికొని పఱచె భయం
బున ధనపతి తన్నుఁ బిఱుదభూతము లార్వన్ 73

వ. తదవసరంబునం బ్రజాపతినికరంబు దక్ష ప్రజాపతిం బరిమొగంబు
దప్పించుకొని బ్రహ్మాండ ఖండంబున కరిగిన గణాధీశ్వరు లెల్లకడలను శోధించి
దక్షుం డున్న పట్టెప్పట్లును గానకఁ కాందీశీకులై కనుకనింజని సకల భువ
నాధీశ్వరు పైఁ బరిగొని 74

క. వల వచ్చినట్లు జగములఁ
గల విప్పుడును గలియ నొక్కకవిఁ జనికోలా
హలముగ సురాసురోరగ
కులముల నా గణము ముంచికొని వచ్చి వడిన్ 75

చ. మునిమనుజాసురాహిసురముఖ్యుల వీఁపుల తోలు లెత్తఁగా
మును గుది గట్టి మోఁపియును ముందల కట్టులు గట్టికొట్టియున్
జన బెడకేలు గట్టియును జర్మ పటంబులు డిగ్గనొల్చియున్
జెనసి మసంగి కారసము నేసిరి తత్ప్రమ థాధినాయకుల్ 76

చ. ఖలుఁడని వజ్రి చేయి విఱుగంగ వడింబడి మోఁది రెత్తిదో
ర్బలమునఁ దాఁకి యజ్ఞు తలపందల యెత్తిరి తద్గణాధిపుల్
కలుషముతోడ ముట్టి భగుకన్నో కఁడచ్చన వుచ్చి రుగ్రులై
బలువడిఁ జుట్టి పూషముని పండులు డుల్లగవ్రేసి రీసునన్ 77

turnitin Page 54 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ప్రస్ఫర కోపోద్రేకంబునం జేకొన కజుహరితో
గూడ బంధించి దేవా
శాపాలేంద్రాదులం దక్షణమ పరిభవా
సక్తులం జేసి దక్షుం
బాపాచారున్ వధాద్యాపదల కరుహు
దద్బ్రహ్మ బంధున్ దురాత్మున్
చూపుం డెచ్చోట నంచున్ సురలను బ్రమథుల్
చుట్టి దండించి రల్కన్ 78

వ. తదనరంబున శివద్రోహుం డైన దక్షుం డను నిద్ధరాత్మునకై మహోగ్రాక్షగణాగ్రణులచే నిగ్రహంబు వడుటేమి పనియని సురమునిజనంబు లొండురులం గడవ 79

క. కనుగీటి చూపువారును
గనుమఱి చెడిపట్టుఁ జూపఁ గడఁగెడు వారుం
గని కడపి పుచ్చు వారును
గనుమఱు పడువారుఁబరులఁ గనుగొను వారున్ 80

వ. తదనవసరంబున నతిభయభ్రాంతుండై కన్నవారలక మ్రొక్కుచు స్రుక్కుచు లోఁగుచు డాఁగుచు గోమేధిక సదనంబులో బెదిరి చూచుచున్న దక్షునింగని గణముఖ్యులెఱింగి పట్టుకొని 81

ఉ. వీండె ఖలుండు దక్షుఁ డను వీఱిడి పాఱుడు వీఁడు సర్వ వ
ధ్యుండెడసేయ కుండు శివదూషకు నాలుక గోసి యుప్పునిం
పుండు ద్రప్పుద్రవంబాడల బూయుడు లోహము గాచి నోరబో
యుండు దూరాత్మచర్మపట మొల్వుడు గన్నులు మీఁటుఁడుక్కఱన్ 82

వ. అని యనేక ప్రకారంబులం బలుకుచు నారకోచితదండంబుల దండించి నిజాధీశ్వరుండైన గణాధీశ్వరున కొప్పించి తన్ని యోగంబున 83

ఆ. ప్రమథగణము దక్షుఁ బడగొట్టి కట్టుచుఁ
గాలుఁ జేయు బడయఁగావడించి
మనుమృగంబు గట్టికొనివచ్చు బలువేట
కాఱువోలె వచ్చి కనిరి శంభు 84

turnitin Page 54 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

వ. తదవసరంబున 85

సీ. ఉరుశోక రసవార్ధి యుప్పొంగెననమేన
ఘర్మాశ్రుజలములు గడలుకొనఁగఁ
గడిసన్నతమ్మిఁ బాఁ కడరెనో యనదీన
వదనంబుపై నెఱుల్ సెదరి తూల
ముఖలక్ష్మి భీతిఁ దమోవీథిఁ జొచ్చెనా
జాలియ విరివేణి వ్రేలుచుండఁ
గవవాసి యలదురు కలహంసరుతము నా
నా క్రంద నారావ మతిశ యిల్లఁన్

ఆ. దొడరు నడుగు లిడుచు దుఃఖాతిశయమున
దల్లడిల్లుచున్న దక్షు ధర్మ
పత్నివచ్చి పురుష భైక్షంబు వేఁడుచుఁ
జాలి దవుల నభవు మ్రొలఁ బడియె 86

2.4 పాఠ్యాంశ పరిచయం

దక్షుడు చేస్తున్న యజ్ఞానికి అతని కుమార్తె అయిన దాక్షాయణి భర్త అయిన శివుని అనుమతి కోరి వెళ్ళింది. యజ్ఞ నిర్వహణ ప్రదేశంలో బ్రహ్మ, విష్ణువు తదితర దేవతలు హాజరయినారని పార్వతి తెలుసుకొంది. యజ్ఞ వాటికనందు తన భర్త అయిన శివుడు యజ్ఞ సమయంలో పూజార్హుడు కాదా? అని ప్రశ్నిస్తుంది. ఇది తప్పని చెప్పింది. కాని దాక్షాయని మాటలను విష్ణువు, బ్రహ్మతో పాటు మునీశ్వరులు, దేవతలు అందరూ దక్షునితో చర్చించారు. కాని ఇది దక్షునికి ఆగ్రహం కలిగించింది. దక్షుడు శివుని వివిధ రకాలుగా నిందించాడు. తన ముందే త్రిమూర్తులలో ఒకరైన శివుని నిందించటం సహించలేని దాక్షాయని అగ్నిని సృష్టించుకొని అందులో తనను తాను ఆహుతి చేసుకుంది. నారదుని ద్వారా ఈ విషయం తెలుసుకున్న శివుడు ఉగ్రుడయినాడు. అతని కోపాగ్ని జ్వాలలు అంతటా వ్యాపించాయి. ప్రమధగణాలు కలవరపడి శివుని వద్దకు బయలుదేరారు. శివుడు విశ్వాన్ని దగ్ధం చేస్తానని ఉగ్రుడై పలికాడు. అంతటి అతని కుమారుడు, గణములకు అధిపతి అయిన గణపతి ముందుకు వచ్చి ఈ కోపానికి కారకుడయిన దక్షుని అంతం చేసే పని తాను పూర్తి చేస్తానని అనుమతి కోరినాడు. శివుడు గణపతి దక్షత తెలిసిన వాడై అనుమతినిచ్చాడు. గణపతి మిగిలిన గణములతో కూడి దక్షుడు చేస్తున్న యజ్ఞ వాటికను చేరుకున్నాడు.

turnitin Page 56 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

'దక్షయజ్ఞం' అనే ఈ పాఠ్యభాగం నన్నెచోడుడు రచించిన కుమార సంభవము ద్వితీయాశ్వాసమునుండి గ్రహింపబడినది.

కఠిన పదాలకు అర్థాలు:

వివిధ + అస్త్ర = వివిధాస్త్రా	=	వివిధములైన అస్త్రములు
భవభాలాభీల	=	శివుడు పుట్టిన కనులు వెలుగులు జిమ్మే
నేత్ర	=	కనులు (నేత్రములు)
ఉద్భవ	=	ఉద్భవించిన
శిఖిఖలన్	=	అగ్నికీలలు
పద్మజాండంబు	=	బ్రహ్మాండము
ఖురపదఘట్టన	=	పాదాలకున్న డెక్కల తాకిడివలన
ధరణి	=	భూమి
క్రుంగ	=	క్రుంగ
ఫణీంద్రుడు	=	నాగరాజు
ఉగ్గునుగ్గుగా	=	చిద్రమవగా (ముక్కలుగా)
పయోనిధులు	=	సముద్రములు
పొరిబొరి	=	తునియలు
త్రుంగ	=	ముక్కలు
శృంగహతి	=	కొమ్ములతాకిడి
నజాండము	=	లోకము (విశ్వము)
వృషభంబు	=	ఎద్దు (నంది)
త్రిలోక	=	మూడు లోకములు
హరి	=	విష్ణువు
మర్ధించు	=	సంహరించు
పరిమార్చు	=	వధించుట
విరూపాక్షుండు	=	శివుడు
జలజభవాండ	=	బ్రహ్మ విశ్వము
జర్ఝంతం	=	కంపించుట
కులగిరులు	=	సప్తకుల పర్వతాలు

turnitin Page 56 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఉర్వి	=	భూమి
జగంబు	=	విశ్వము
అబ్ధులు	=	సముద్రములు
కంజభవాండము	=	బ్రహ్మాండము
ఇప్పుడు	=	ఇప్పుడే
సంహరించెదన్	=	నాశనం చేస్తాను.
ఇల్లేర్లునట్లు	=	ఇల్లును పీకినట్లు
జగము	=	విశ్వము
పట్టితెచ్చెద	=	పట్టుకొని వస్తాను.
ములుక	=	ముల్లు
కుఱుమతి	=	అధికము(పోగు)
అస్మదీయ	=	నా యొక్క
జననీ	=	తల్లి
పరాభవం	=	అవమానం
అవశ్యంబుగ	=	తప్పనిసరి
గణాధీశ్వరుడు	=	గణములకు అధినేత గణపతి
ఆడరి	=	ఆ విధముగా
క్రతురక్షకులు	=	యజ్ఞములను నిర్వహించేవాడు
వేదికలు	=	మండపాలు
ఋత్విగణంబులు	=	యజ్ఞం చేసే వారి బృందాలు
జిహ్వ	=	నాలుక
వ్రయ్యాలు	=	ముక్కలు
అతిభీషణ	=	భయంకరంగా
కబ్బగింపక	=	ఎదుర్కోనలేక
వనజగరుడు	=	బ్రహ్మ
మరాళము	=	హంస
గలచికొని	=	కఱచుకొని
కెందెమ్మి	=	ఎఱ్ఱని కలువ
చక్ర	=	విష్ణువు

turnitin Page 58 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

చాపము	=	ఇంద్రధనస్సు
శ్వేతనాగము	=	కైలాస పర్వతం
సహస్రాక్షుండు	=	వేయి కనులు కలవాడు ఇంద్రుడు
సంభ్రమము	=	ఆశ్చర్యము (భయము వలన)
ఉరుతర+ అబ్ధీశుడు	=	సముద్రముకు నీరు నిచ్చే వరుణుడు
నోడిక	=	ఎండిపోయిన
మానిసి	=	(మనిషి) నరుడు
మూపు	=	భుజం
పఱచే	=	పరుగెత్తి
ధనపతి	=	కుబేరుడు (కుబేరుని వాహనం మనిషి)
సురాసరోరగ	=	దేవతలు, రాక్షసులు, నాగులు
ఖలుడు	=	రాక్షసుడు (దుర్మార్గుడు)
సురమునిజనంబు	=	దేవతలు, మునులు, మిగిలిన జనం
కని	=	చూచి
ఉరు శోకరవార్ధి	=	కన్నీటి సముద్రం
ఘర్మాశ్రుజలము	=	కన్నీరు, చెమటకుసిన్
వదనంబుపై	=	పెదవులపైన
ధర్మపత్ని	=	భార్య
వేడుచు	=	వేడుకొనుచు
దుఃఖాతిశయము	=	విపరీతమైన దుఃఖములో
ప్రభువు	=	శివుడు
మ్రోల	=	పాదాలు
ఉద్రపుద్రవము	=	ఉల్లినీరు (ఉల్లిరసం)

2.5 ప్రతిపదార్థ - తాత్పర్యాలు

1 జలజభవాండ మంతయును జర్జరితం బగుచుండ వ్రచ్చిమున్
గులగిరు లుర్విమీఁద వాడిఁగూలఁగఁ ద్రోచిజగంబులబ్ధులం
గలిపి మహాబ్ధులన్నియును గంజభవాండముమేర కక్కడన్
వెలువడఁజల్లి రౌద్రగతి విశ్వము నిప్పుడ సంహరించెదన్

turnitin Page 58 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

కవిపరిచయం : ఈ పద్యం ' దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగంలోనిది. కవి నన్నెచోరుడు రచించిన 'కుమారసంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : శివుని భార్య అయిన ద్రాక్షాయని అగ్నిని సృష్టించుకొని తనకు తాను ఆహుతి అయినదని నారదుని ద్వారా విన్న శివుడు ఇందుకు కారణమైన దక్షుడిని సంహరిస్తానని ఉగ్రరూపుడై పలికిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం:

జలజ భవాండము	=	బ్రహ్మాండము
అంతయును	=	అంతయును
జర్జితంబగుచుండ	=	శిధిలమగుచుండగా
వచ్చి	=	చీల్చి
కులగిరులు	=	పర్వతాలు
ఉర్వి	=	భూమి
పడి	=	పడినట్లుగా
కూలగద్రోచి	=	కూలినట్లుగా తోసివేసి
జగంబులు	=	లోకములు
మహోబ్ధులు	=	సప్త సముద్రములు
కక్కడన్	=	తారుమారు
వెలువడ	=	కనబడేవిధంగా
చల్లి	=	శివుడు
కంజభవాండము	=	విశ్వము అంతటా
రౌద్రగతి	=	మహావేశము (మిక్కిలి ఆవేశముతో)
విశ్వమును + ఇప్పుడే	=	ఈక్షణమే ప్రపంచమును
సంహరించెదన్	=	నాశనం చేస్తాను.

తాత్పర్యం: శివుడు దక్షునిపై గల కోపంతో సముద్రాలు, మహా సముద్రాలు, కుల పర్వతాలు కలిగిన బ్రహ్మాండము ఇప్పుడే నాశనం చేస్తానని ఉగ్రుడై పల్కుచుండెను.

సంధులు:

జలజ + భవాంబము	=	జలజభవాండము	–	సవర్ణదీర్ఘసంధి
కులగిరులు+ ఉర్వి	=	కులగిరులుర్వి	–	ఉత్వసంధి

మహా + అబ్ధులు	=	మహాబ్ధులు	–	సవర్ణదీర్ఘసంధి
కూలగ+ త్రోచి	=	కూలగద్రోచి	–	సరళాదేశ సంధి

సమాసములు :

జలజభవుడు	=	జలజము నుండి పుట్టినవాడు (బ్రహ్మ) – బహువ్రీహి సమాసము
మహాబ్ధులు	=	గొప్పదైన సముద్రాలు – విశేషణ పూర్వపద సమాసము
జగంబులబ్ధులు	=	జగంబులు, మరియు అబ్ధులు – ద్వంద్వ సమాసము

ఛందస్సు:

ఈ పద్యం చంపకమాల వృత్తమునకు చెందినది.

ఇందు న జ భ జ జ జ ర అనే గణాలు ఉంటాయి.

మొత్తం అక్షరాల సంఖ్యం – 21

1–11 అక్షరాలకు యతి కుదురుతుంది.

2. స్థూలసమున్న తాంగులు చతుర్భుజ ఫాలతటాక్ష శూలకా
పాలకఠోరకార్ముక కృపాణధరుల్ ప్రమథాధినాథులా
భీల పరాక్రముల్ నిఖిల భీకర మూర్తులు వచ్చి రోలిఁగం
కాలసమేతులై భువనకంపముగా గణనాథు పాలికిన్

కవిపరిచయం : ఈ పద్యం ' దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగంలోనిది. కవి నన్నెచోరుడు రచించిన 'కుమారసంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : దక్షుని సంహరించుటకు తండ్రి అయిన శివుని అనుమతితో గణాధిపతి అయిన గణేశ్వరుడు బయలుదేరాడు. అతని అనుసరిస్తూ గణాధీశులందరూ తమ తమ పరివారంలో ఆయుధాలను ధరించి భూమి కంపించే విధంగా సన్నద్ధం అయిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం :

స్థూలసమున్నతాంగులు	=	బలమైన, ఎత్తైన శరీరములు గల పరాక్రమమునందు
చతుర్భుజులు	=	చతురమైన భుజబలము కలిగినవారు
పాలతటాక్షుడు	=	నుదిటియందు శూలము ముద్రలుగా కలిగినవారు

కఠోర కార్ముక	=	కఠినమైన బాణము
కృపాణధారుల్	=	కత్తులన్ చేత ధరించినవారు
ప్రమథ + అధినాథులు	=	ప్రమథ గణాదులు
లాఖీల పరాక్రమము	=	భయంకరమైన వీరత్వము
నిఖిల	=	ఎదుర్కోనే
భీకర	=	భయంకరమైన
మూర్తులు	=	ఆకారము కలిగినవారు
భువన కంపంభముగా	=	లోకములు కంపించే విధముగా
కంకాల సమేతులై	=	అస్థి పంజరముబోలు ఆయుధాలతో వచ్చారి
వోలి	=	వెంటనే
గణనాథులు	=	గణములకు నాథుడైన గణపతి
పాలికిన్	=	విఘ్నేశ్వరుని వద్దకు
వచ్చిరి	=	చేరారు.

తాత్పర్యం : శివుడు దక్షున్ని సంహరించుటకు గణపతికి అనుమతి ఇవ్వగా మిగిలిన గణములు వారివారి అనుచరులైన నుదిటిపై శూలము చిహ్నమైన బొట్టును ధరించినవారు, చతురస్రకారముగా బొట్టు ధరించినవారు, తమ వద్ద ఉన్న ఎముకల గూడు వంటి అస్థి పంజరాలతో తయారు చేయబడిన ఆయుధములు గలవారు గణపతి వద్దకు వచ్చారు. వారి యొక్క ఆకారాలు భయంకరంగా ఉన్నాయని భావం.

సంధులు:

సమున్నాతాంగులు	= సమున్నత + అంగులు	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
ప్రమథాధినాథులు	= ప్రమథ+ అధినాథులు	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
వచ్చిరోలి	= వచ్చిరి + వోలి	=	ఇకార

సమాసములు :

ఉన్నతాంగులు	= ఉన్నతమైన అంగములు కలిగినవారు =	బహువ్రీహి
భీకరమూర్తులు	= భీకరమైన ఆకారముగలవారు =	విశేషణ పూర్వ
గణనాథు పాలికిన్	= గణనాథుని వద్దకు =	ద్వితీయ
చతుర్భుజము	= నాలుగు భుజములు =	ద్విగు

turnitin Page 62 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఛందస్సు : ఈ పద్యము ఉత్పలమాల వృత్తముకు చెందినది.

ఇందు భ ర న భ భ ర వ అనే గణములు ఉంటాయి

1–10 అక్షరాలకు యతి వర్తిస్తుంది.

మొత్తం అక్షరాల సంఖ్య

3. ఖురపదఘట్టనన్ ధరణిగ్రుంగ ఫణీంద్రుఁడునుగ్గ నుగ్గుగాఁ
బరువడి నూర్వులందెరలి పాఱఁబయోనిధులుం గులాద్రులుం
బొరిఁబొరిఁద్రుంగ శృంగహతిఁ బొందదివంబునజాండమున్ మహే
శ్వరు వృషభంబు నాక్షణమ వచ్చెఁద్రిలోక భయంకరాకృతిన్

కవిపరిచయం : ఈ పద్యం ' దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగంలోనిది. కవి నన్నెచోరుడు రచించిన 'కుమారసంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : దక్షుని సంహరించుటకు తండ్రి అయిన శివుని అనుమతితో గణాధిపతి అయిన గణేశ్వరుడు బయలుదేరాడు. అతని అనుసరిస్తూ గణాధీశులందరూ తమ తమ పరివారంలో ఆయుధాలను ధరించి భూమి కంపించే విధంగా సన్నద్ధం అయిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం :

మహేశ్వరువృషభంబు	=	శివుని వాహనమైన నందీశ్వరుడు
ఆక్షణంబు	=	ఆ సమయంలో
ఖురపదఘట్టనన్	=	గిట్టలతోడి కాళ్ళ రాయిడిచే
ధరణికృంగ	=	భూమిఅడగగా
ఫణీంద్రుడు	=	సర్పరాజగు ఆదిశేషుడు
నుగ్గునుగ్గుగా	=	తెగలుతెగలుగా
కొరవడి నూర్వులన్		
తెరలి	=	త్వరతిగతిని (నిట్టూర్పులు) బుసలుకొట్టునట్లుగా
పయోనిధులన్	=	సముద్రములు
కులాద్రులన్	=	కులపర్వతములు
బొరిబొరి	=	సుడులుతిరుగునట్లుగా

turnitin Page 62 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

శృంగహతిచే = కొమ్ములతాకిడిచే

త్రుంగ = కూలినట్లుగా

పొంద = పొందినట్లుగా

దివంబుఆజాండమున్ = సమస్తలోకములు

త్రిలోక భయాంకరాకృతిన్ = ముల్లోకములు భయపడునట్లు కోపముతో

వచ్చె = వచ్చినది

తాత్పర్యం : శివుని వాహనమైన నందీశ్వరుడు గిట్టలతోడి పాదములు త్రొక్కిడిచే భూమి ఆ సర్పరాజగు ఆదిశేషుడు పిండిపిండికాగా, సముద్రములు వేగముగా నుదులు తిరుగునట్లుగా, కులపర్వతములు తునకలు కాగా, బ్రహ్మాండము కొమ్ముల దెబ్బను పొందగా, ముల్లోకములు భయపెట్టునట్లు రూపముతో వచ్చినది.

విశేషాంశం : కులాద్రులు అనగా మహేంద్రము, మలయము, సైహ్యాద్రి, శక్తిమంతము, గంధమాదనము, వింధ్యము, పారీయాత్రము అను ఏడు.

సంధులు :

ఫణీంద్రుడు = ఫణి+ ఇంద్రుడు = సవర్ణదీర్ఘసంధి

కులాద్రులు = కుల+ అద్రులు = సవర్ణదీర్ఘసంధి

మహేశ్వరుడు = మహా+ ఈశ్వరుడు = గుణసంధి

భయంకారకృతిన్ = భయంకర+ ఆకృతిన్ = సవర్ణదీర్ఘసంధి

సమాసములు :

ఫణీంద్రుడు = ఫణులలో ఇంద్రుడు = షష్ఠీ తత్పురుష

శృంగహతి = శృంగము వలన హతి = పంచమి తత్పురుష

4. హరిమర్ధింతు మొ, బ్రహ్మఁబట్టుదు మొ, యింద్రాద్యష్టదిక్పాలురం
బరిమార్పన్ వధియింతుమో త్రిదశులన్ భంజింతుమోలోకసం
హరణం బిప్పుడ చేయనెత్తుదు మొ విశ్వాధీశ్వరుఁడీశుఁడె
వ్వరిపై నల్గెనో చూడుఁ డంచు బ్రమథవ్రాతంబు రౌద్రాకృతిన్

కవిపరిచయం : ఈ పద్యం ' దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగంలోనిది. కవి నన్నెచోడుడు రచించిన 'కుమారసంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి గ్రహింపబడినది.

సందర్భం : దక్షుని సంహరించుటకు తండ్రి అయిన శివుని అనుమతితో గణాధిపతి అయిన గణేశ్వరుడు బయలుదేరాడు. అతని అనుసరిస్తూ గణాధీశులందరూ తమ తమ పరివారంలో ఆయుధాలను ధరించి భూమి కంపించే విధంగా సన్నద్ధం అయిన సందర్భం.

ప్రతిపదార్థం :

ప్రమథవ్రాతంబు	=	ప్రమథగణములు
రౌద్రాకృతిన్	=	ఉగ్రరూపులై
హరిమర్ధింతుమో	=	విష్ణువుని సంహరింతుమో
బ్రహ్మన్‌బట్టుదుమో	=	బ్రహ్మనుబంధించెదామా?
ఇంద్రాది	=	ఇంద్రుడు మొదలైన
అష్టదిక్పాలురన్	=	ఎనిమిది మంది దిక్పాలకులను
పరిమార్పన్	=	వధింతుమో
త్రిదశులన్	=	దేవతలు
భంజితుమో	=	మట్టుపెట్టుదేమో
లోకసంహరణంబు	=	ముల్లోకముల సంహరణము
ఇప్పుడాచేయునెత్తుదము	=	చేయుదమా?
విశ్వాధీశుండు	=	విశ్వమునకు నాథుడైన
ఈశుండు	=	శివుడు(విశ్వేశ్వరుడు)
ఎవ్వరిపైన	=	ఎవ్వరిపై
అల్గెనో	=	కోపించెనో
చూడుడు	=	తెలుసుకొనండి

తాత్పర్యం : విష్ణువును మర్ధింతుమో, బ్రహ్మను బంధింతుమో, ఇంద్రుడు మున్నగు ఎనిమిదిమంది దిక్పాలకులను చంపుదమో. దేవతలను సంహరింతుమో, ఇప్పుడే లోకనాశనము చేయ దండెత్తిపోవుదమో, విశ్వేశ్వరుడైన శివుడు ఎవరిపై కోపించెనో తెలుసుకోండని ప్రమథగణములు ఉగ్రరూపులైరి.

విశేషాంశం : అష్టదిక్పాలకులు అనగా ఇంద్రుడు, అగ్ని, యముడు, వరుణుడు, వాయువు, నిర్కృతి, కుబేరుడు, ఈశాణుడు.

సంధులు :

విశ్వాధీశ్వరుడు	=	విశ్వ + అధీశ్వరుడు	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
రౌద్రాకృతిన్	=	రౌద్ర + ఆకృతిన్	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి

సమాసములు :

అష్టదిక్పాలకులు	=	ఎనిమిది దిక్కుల పాలకులు	=	ద్విగు సమాసము
విశ్వాధీశ్వరుడు	=	విశ్వమునకు అధీశ్వరుడు	=	షష్టీతత్పురుష సమాసము
రౌద్రాకృతిన్	=	రౌద్రమైన ఆకృతితో	=	విశేషణ పూర్వపద సమాసము

2.6 సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు

1. వెలువడఁజల్లి రౌద్రగతి విశ్వము నిప్పడ సంహరించెదన్

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము 'దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నెచోడుడు రచించిన 'కుమార సంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడినది.

సందర్భం : తన భార్య అయిన దాక్షాయని దక్షయజ్ఞ వాటికయందు అగ్నిని సృష్టించుకొని, ఆత్మాహుతి చేసుకున్నదన్న వార్తను నారదుని ద్వారా విన్న శివుడు కోపముతో ఈ విశ్వమును ఇప్పుడే నాశనం చేస్తానని రౌద్రంగా పలికిన సందర్భం.

భావం : రుద్రుని అగ్రహము నుండి వెలువడిన అగ్ని జ్వాలలు వలన విశ్వం అతలాకుతలం కాసాగెను.

2. ఎలుక మీది కోపమున నిల్లేర్చునట్లు

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము 'దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నెచోడుడు రచించిన 'కుమార సంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడినది.

సందర్భం : శివుని కోపకారకుడు దక్షుడని తెలుసుకొన్న ప్రమథగణాలు దక్షుని సంహరించుటకు మీరెందుకు, మేము వెళతామని అనుమతి కోరిన సందర్భం.

భావం : అల్పుడయిన దక్షుని, వధించుటకు శివుని వంటివాడు పోవలెనా? ఎలుకను చంపటం కోసం ఇల్లు కూల్చుకోవటం ఎందుకని భావం

3. ఉప్పు బెఱికి వోలె వెఱచి పఱచెజముడు

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము 'దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నెచోడుడు రచించిన 'కుమార సంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడినది.

సందర్భం : శివుని అనుమతితో ప్రమధగణాలతో గణపతి దక్షయజ్ఞ వాటికను నాశనం చేసిన సందర్భంలో బ్రహ్మ, విష్ణు తదితరులు భయపడిరి. వీరితో వచ్చిన యముడు పిరికివానివలె పారిపోయెను అనునది సందర్భం.

భావం : ఉప్పు బస్తాను మీదను వేసికొన్న విధంగా యముని తనపై వేసుకొన్న అతని వాహనమైన దున్నపోతు పరుగుతీసెను.

4. వేట కాఱు వోలె వచ్చి కనిరిశంభు

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము 'దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నెచోడుడు రచించిన 'కుమార సంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడినది.

సందర్భం : ప్రమధ గణములతో వెళ్ళిన గణపతి దక్షుని బంధించి శివుని వద్దకు తీసుకు వచ్చిన సందర్భం.

భావం : దక్షుని పట్టుకొని కాళ్ళు చేతులు విరిచికట్టి కావడిగా కట్టి, వేటగాండ్రు మోసుకువచ్చిన విధంగా ప్రమధ గణములతో గణపతి శివుని వద్దకు చేరిరి.

5. జాలిదవుల నభవుమ్రోలఁబడియె

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము 'దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నెచోడుడు రచించిన 'కుమార సంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడినది.

సందర్భం : దక్షున్ని బంధించి గణపతి శివుని వద్దకు తీసుకురాగా దక్షుని భార్య కన్నీటితో తనకు పతిభిక్ష పెట్టమని శివుని వేడుకొను సందర్భం.

భావం : కన్నీటితో దక్షుని భార్య ప్రభువయిన శివున్ని పతి భిక్షపెట్టమని ప్రార్థించెను.

6. నన్నుఁ బనుపు దక్షుఁబట్టి తెచ్చెదన్

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము 'దక్షయజ్ఞం' అనే పాఠ్యభాగము నుండి గ్రహింపబడినది. నన్నెచోడుడు రచించిన 'కుమార సంభవం' ద్వితీయాశ్వాసము నుండి తీసుకోబడినది.

సందర్భం : దక్షున్ని బంధించి గణపతి శివుని వద్దకు తీసుకురాగా దక్షుని భార్య కన్నీటితో తనకు పతిభిక్ష పెట్టమని శివుని వేడుకొను సందర్భం.

భావం : గణపతి తండ్రితో నన్ను పంపండి దక్షుని పట్టి తెచ్చెదను అనెను.

2.7 పాఠ్యభాగసారాంశము

దక్షుడు తన కుమార్తెల కాపురములను చూడడానికి వెళ్ళాడు. అందరి దగ్గర ఎంతగానో గౌరవింపబడి, సత్కారములందుకొన్న దక్షుడు – తన అల్లుడైన శివుడు మాత్రం తనను సత్కరించలేదు. ఇది దక్షునికి అవమానంగా తోచింది. శివుని తక్కువ చేసేందుకు అతనిని ఆహ్వానించకుండానే దక్షుడు యజ్ఞం చేయదలిచాడు. యజ్ఞ కార్యక్రమాలు ప్రారంభమయాయి. సమస్త దేవతలను, అష్టదిక్పాలకులను, ఋషులు, యక్ష కిన్నెర గంధర్వ కింపురుషాది వర్గాలను ఆహ్వానించాడు అల్లుడయిన శివునికి ఆహ్వానం పంపలేదు. అతను చిరునవ్వుతోనే మిన్నకుండిపోయాడు. కాని.... పార్వతి తన పుట్టింటి వారు చేస్తున్న యజ్ఞమునకు వెళ్ళ దలచుకుంది. పిలువని పేరంటం అవమానకరమని రుద్రుడు తన భార్య అయిన దాక్షాయనిని హెచ్చరించాడు. అయినా ఆమె వెళ్ళాలనే వాంఛను కనబరిచింది. శివుడు కాదనలేకపోయాడు.

యజ్ఞవేదిక వద్దకు వెళ్ళిన దాక్షాయని తండ్రిని చూసింది. శివుడు యజ్ఞ ఆహ్వానానికి అనర్హుడా? శివుడు లేని యజ్ఞమా? ఇది తప్పని తండ్రికి చెప్పింది. అక్కడున్న బ్రహ్మ, విష్ణువు తదితరులు ఆమె చెప్పింది వాస్తవమని పలికారు. అందుకు ఇది దక్షునికి కోపం కలిగింది. దాక్షాయని ఎదుట ఆమె భర్త అయిన శివుని నిందించసాగాడు. తండ్రి మాటలు విని భరించలేని దాక్షాయని దుఃఖితురాలై ఆవేదనతో తనకు తానే అగ్నిని సృష్టించుకొని అందు ప్రవేశించి ఆత్మాహుతి చేసుకుంది. అందరూ నిశ్చేష్టులైనారు. ఇదంతా చూసిన నారదుడు శివుని వద్దకు వెళ్ళి ఈ అంశాలన్నీ వివరించాడు. రుద్రుడు రౌద్రరూపుడయినాడు. అతని శరీరం నుంచి, నేత్రముల నుంచి అగ్ని కీలలు, విష వాయువులు వెలువడి లోకాలను చుట్టముట్టసాగాయి. బ్రహ్మాండమంతా వేడిమికి విషజ్వాలకు ఉక్కిరిబిక్కిరి కాసాగినది. ఏం జరిగిందో తెలియక భయాందోందళనలకు లోనయినాయి. కైలాసంలో శివుడు రౌద్రంగా వేసిన అడుగులకు భూమిని మోస్తున్న నాగేంద్రుడు భారంతో క్రుంగిపోసాగాడు. ఏమి యీ విపరీతమని కలత చెందసాగాడు. సముద్రములు ఇంకి పోసాగాయి. కొండలన్నీ నుగ్గునుగ్గు కాసాగాయి. మహేశ్వరుని వాహనం అయిన నంది (వృషభం) పరుగుతో శివునిని సమీపింపబోయింది. త్రిలోకములు భయమునందు విధముగా ఉన్న ఆ శంకరుని ఆకృతిని చూసి నిలిచిపోయింది. కైలాసంలోనే కాక సమస్త భూవలయంలోనూ జరుగుతున్న విపరీతములకు ప్రమధ గణములు మిక్కిలి భయభ్రాంతులైనారు. ఏదో జరగబోతుందని, పుష్పదంతుడు, భృంగి, ఘంటాకర్ణ, మహాకర్ణ, వీరభోగ, వీరశంకర, వీరభద్ర వంటి రుద్ర గణాలు ఒకరితో

ఒకరు చర్చించుకొంటున్నారు. వారి చర్చలు శంకరుని విలయ సృష్టికి కారణాలు వెతుక్కొనే విధంగా ఉన్నాయి. హరిని కాని బ్రహ్మను కాని సంహరిస్తాడా. ఇంద్రాది అష్టదిక్పాలను శిక్షిస్తాడా, త్రిలోకాల్లో ఉన్నా అధినాధులకు ఏ హాని జరగనుందో, శివుడు ఎవరిమీద అలిగినాడో చూడవలయును అని ప్రమధ గణములు తమతో తాము చర్చించుకొంటూ శివుని రుద్ర ఆకారమును చూసిరి, భయపడ్డారు. ఆ సమయంలో శివుడు దక్షుని పై కోపగించుకొన్నాడనే విషయం వారికి తెలిసింది. వారిలో అంతవరకూ ఉన్న సందేహాలు తొలగిపోయాయి. బ్రహ్మాండమును నుజ్జుగా చేస్తాం. కులగిరులను పిండిగా చేస్తాం. భూమ్మీద సముద్రములను ఇంకింపజేస్తాం. ఈ సృష్టినంతటను ఇప్పుడే నాశనం చేస్తాం. బ్రహ్మతదితర దేవతలను పట్టి తెస్తాం. భూమ్మీదనున్న రాజులునందరిని చంపివేస్తాం. అనుమతించండి స్వామి అంటూ మీ అలుకకు కారణమైన దక్షుడు అల్పుడు. అటువంటి వాడిని ఈ క్షణమే బంధించి మీ ముందుకు తెస్తాం. మమ్ము పంపుమని ప్రమథగణాలు ఎవరికివారే శివునితో ప్రార్ధించారు.

ప్రమథగణాలు పలుకుతున్న మాటలను గణాధిపతి విని పరమేశ్వరునికి ఎదురుగా నిలచి గొప్ప గర్జన వంటి శబ్దము వచ్చే విధంగా మాట్లాడటం ప్రారంభించెను. ' అల్పమైన వానికోసం పాశుపతము ప్రయోగించటం ఎందుకు, ముల్లును తీయటంకోసం గొడ్డలిని వాడటం ఎందుకు? చిన్న చిట్టెలుక వంటి వాడిని వేటాడటం కోసం సాక్షాత్తు మహాశివుడే తరలి వెళ్ళటమా? నన్ను పంపు తండ్రీ ఇప్పుడు జరిగిన అవమానం నా తల్లిది. కుమారుడుగా నా తల్లి అవమానానికి హేతువయిన వానిని సంహరించవలసిన బాధ్యత నాది కదా! ఆలస్యం చేయకుండా నన్ను పంపినచో ఆ దక్షున్ని పట్టి తెస్తానని అనగా అతని తండ్రి అయిన శివుడు కుమారుని శక్తి సామర్థ్యములు తెలిసినవాడై. దక్షుని పట్టుకొని ప్రాణములతో తన వద్దకు తీసుకు రమ్మని గణపతికి అనుజ్ఞ ఇస్తాడు.

శివుని అనుమతి పొందిన గణపతిని చూసిన ప్రమథగణములు ఆనందపడ్డాయి. శూలములు ధరించినవారు, నుదుటిన చతురాస్రకారముగా శివనామములు దిద్దుకొన్నవారు. భయంకరమైన కత్తులు ధరించినవారు భీకరమైన ఆకృతి దాల్చిన ప్రమథగణాలు తమ తమ పరివారములో గణపతి వద్దకు వచ్చి నిలుచున్నారు. ఆ సమయంలో దేవగణములకు అధీశ్వరి అయిన, ధాకీనీ, కుశ్మాండ యోగిని కూడా తన పరివారంతో అక్కడకు చేరుకున్నది. ఆ సమయంలో లోకములలో గల చీకటిని తన శరీరచ్ఛాయగా పులుముకొన్నదా అన్నట్లుగా ఆకాశము నుండి మహా కాళీ మహాభయంకరాకారముతో అక్కడకు వచ్చెను. ఈ విధంగా వచ్చిన తన పరివారమును

వెంటబెట్టుకొని గణపతి దక్షుని యజ్ఞవాటిక చేరుకున్నాడు. ప్రజాపతి అయిన దక్షునిపైన విపరీతమైన ఆగ్రహం కలిగింది. కోపంలో గణేశుడు తన పరివారమునకు సంజ్ఞ చేయగానే రెట్టించిన ఉత్సాహముతో ఆగ్రహంతో భూత, ప్రేత, పిశాచి, దేవతా గణాలు యజ్ఞ వాసులను ధ్వంసం చేయసాగాయి. క్రతువును రక్షిస్తున్న వారిని కనుగొని పట్టి సంహరించ సాగారు. ఆశ్రమ వాసాలను త్రోసివేసారు. యజ్ఞ వేదికలను కూల్చి వేసారు. అగ్ని గుండములను త్రవ్వి పారేశారు. ఋత్విగ్గణాన్ని హింసించసాగారు. యజ్ఞమును చూచుటకు వచ్చిన వారిని భయభ్రాంతులను చేసి పరుగులు పెట్టించారు. యజ్ఞమును పర్యవేక్షించే 'ఉపదర్శి'ని పట్టి మెడను నులిమి, త్రాడుతో బంధించారు. పరిచారకులను బంధించి హింసించారు. మంత్రాలు పఠించే వారి నాలుకలను రెండు ముక్కలు చేసారు. పరిజనులను నేలపాలు చేసారు. దక్షుని యజ్ఞ వాటికను నాశనం చేసారు. భయావహ వాతావరణం సృష్టించారు. రాజులు, రాక్షసులు, దేవతల వంటి వారు వీరిని చూసిన మాత్రముననే కొందరికి పై ప్రాణాలు పైనే పోయాయనుకున్నారు. కొందరు వారితో పోరాడ దలచి, ఓడిపోయారు. అందరిని చుట్టుముట్టి భయం కలిగించారు. ఇలా అందరిని భయకంపితులు చేస్తూ, యజ్ఞవాటికను నాశనం చేసిన ఆ ప్రమధ గణముల ధాటికి, వీర విహారానికి అందరూ కకావికలమైపోయారు. చివరకు దేవతలు సహితం దిక్కులు మరచి పరుగెత్తసాగారు. హంసను వాహనంగా చేసుకొని వచ్చిన బ్రహ్మ తన వాహనమును అధిష్టించడం మరచిపోయాడు. హంసే బ్రహ్మను నోటి కరుచుకొని ఎఱ్ఱని కలువను నోట తీసుకుపోతున్న విధంగా బ్రహ్మను తీసుకు పోసాగింది. గరుడు వాహనదారి అయిన విష్ణువు తన వాహనుడైన అధిరోహించ మరచిపోగా, గరుత్మంతుడే విష్ణువును తీసుకు పోసాగాడు. విష్ణువు నడుమును పట్టి తీసుకుపోతున్న సమయంలో అతని శరీరచ్ఛాయ హరివిల్లు ఆకాశలో కనిపించినట్లుగా ఉంది. అతని శరీరము నుంచి భూమిపై పడుతున్న చెమట నీరు వర్షపు చినుకులుగా ఉందని కవి వర్ణన. వేటగాడు తరుముతున్న విధంగా పరుగులు పెడుతున్న ఐరావతము మీదకు ఇంద్రుడు ఎక్కడం కాకుండా ఎగబ్రాకుతు పోయాడు. ప్రమధ గణములు సృష్టించిన బీభత్సమునకు జడిచిపోయిన యముడు తన వాహనమైన దున్నపోతు మీద అడ్డంగా పడి పారిపోయాడు. సముద్రములకు రాజయిన వరుణుడు భయం చేత నోట నీరు లేక ఎండిన నోటితో ఎండిపోయిన వాగులాగ భయముతో అక్కడనుండి మాయమైపోయాడు. తనను వాహనంగా తీసుకు వెళ్ళవలసిన 'మనిషి' ని తానే వాహనమైన తీసుకు వెళుతున్నాడు భయంతో కుబేరుడు, ఇటువంటి భీతావహ వాతావరణమును చూసిన దక్షుడు భయంతో యాగశాలకు పారిపోయాడు. అతడిని పట్టుకోవాలని ప్రమథగణాధీశులు అన్ని ప్రాంతాలను జల్లెడ

వేసిన విధంగా వెతకసాగారు. కాందీశీకుల వలె అతని కోసం అన్వేషణను కొనసాగిస్తున్నారు. దేవతలు, రాక్షసులు కోలాహలముగా నున్న వాతావరణమది. ప్రమద గణాధీశులు ఎవరిని లెక్క చేయటం లేదు. దక్షుడి ఆచూకి చెప్పని వారికి తోలు వలుస్తున్నారు. ఎక్కడి వారక్కడే భయంతో కంపించసాగారు. ఒకరికొకరు కళ్ళతోనే సౌంజ్ఞలు చేసుకుంటూ తప్పించుకోసాగారు. దక్షుడు సహితం మిక్కిలి భయము కలిగినవాడై తన గురించి ఎవరికీ చెప్పవద్దని తనవారిని, తనవారుకాని వారిని కూడా కాళ్ళా వేళ్ళా పడి బ్రతిమాలుతున్నాడు. శివద్రోహం చేసిన దక్షున్ని రక్షించి ఎందుకు తమ ప్రాణాల మీదకు తెచ్చుకోవటమని కొంతమంది దేవతలు, ఋషులు గుసగుసలు ఆడసాగారు. కను చూపులతో ఒకరినొకరు హెచ్చరించుకోసాగారు. అటువంటి సమయంలో ప్రమధ గణములకు గోమేధికములతో చేసిన భవనములో దాక్కొన్న దక్షుడు దొరికాడు. వీడే ఆ దుర్మార్గుడు పట్టుకొండి శివదూషణ చేసిన ఇతని నాలుకను కోయండి. ఉప్పు నిప్పండి. ఉపద్రవమును ఒంటినిండా పూయండి. లోహమును కరిగించి నోట్లో పోయండి. ఆ దుర్మార్గుడి చర్మం ఒలిచి, కన్నులు పెకిలించండి అని అనేక విధములుగా నిందిస్తూ దక్షుని పట్టుకొన్నారు.

తనకు దొరికిన దక్షుడి కాళ్ళు చేతులను తాళ్ళతో బంధించి వేశారు. వేటగాళ్ళు మృగమును వేటాడి త్రెచ్చిన విధముగా దక్షుని శివుని ఎదుటకు తీసుకు వచ్చారు ప్రమధ గణాలతో గణపతి. ఆ సమయంలో కన్నీటి సముద్రమో అన్నట్టుగా శరీరం నిండా చెమటలు పట్టి, దీనమైన ముఖంతో, రాజసం నశించి, ఓటమి భారంతో తలదించుకొని ఉన్న దక్షుని చూసి అతని ధర్మపత్ని పరుగున వచ్చి శివుని పాదాలపై పడి తనకు పతిభిక్ష పెట్టమని వేడుకుంది.

2.8 ప్రశ్నలు – జవాబులు

1. దక్షయజ్ఞం పాఠ్యభాగ సారాంశమును వ్రాయుము.

లేదా

దక్షుడు గర్వభంగం చెందిన విధము వ్రాయుము.

దక్షుడు తన కుమార్తెల కాపురములను చూచుటకు వెళ్ళాడు. అందరి దగ్గర ఎంతగానో గౌరవింపబడి, సత్కారములందుకొన్న దక్షుడు – తన అల్లుడైన శివుడు మాత్రం తనను సత్కరించలేదు. ఇది దక్షునికి అవమానంగా తోచింది. శివుని తక్కువ

చేసేందుకు అతనిని ఆహ్వానించకుండానే దక్షుడు యజ్ఞం చేయదలిచాడు. యజ్ఞ కార్యక్రమాలు ప్రారంభమయాయి. సమస్త దేవతలను, అష్టదిక్పాలకులను, ఋషులు, యక్ష కిన్నెర గంధర్వ కింపురుషాదులను వర్గాలను ఆహ్వానించాడు అల్లుడయిన శివుడు ఆహ్వానం పంపలేదు. అతను చిరునవ్వుతోనే మిన్నకుండిపోయాడు. కాని.... పార్వతి తన పుట్టింటి వారు చేస్తున్న యజ్ఞమునకు వెళ్ళ దలచుకుంది. పిలువని పేరంటం అవమానకరమని రుద్రుడు తన భార్య అయిన దాక్షాయనిని హెచ్చరించాడు. అయినా ఆమె వెళ్ళాలనే వాంఛను కనబరిచింది. శివుడు కాదనలేకపోయాడు.

యజ్ఞవేదిక వద్దకు వెళ్ళిన దాక్షాయని తండ్రిని చూసింది. శివుడు యజ్ఞ ఆహ్వానానికి అనర్హుడా? శివుడు లేని యజ్ఞమా? ఇది తప్పని తండ్రికి చెప్పింది. అక్కడున్న బ్రహ్మ, విష్ణువు తదితరులు ఆమె చెప్పింది వాస్తవమని పలికారు. అందుకు ఇది దక్షునికి కోపం కలిగింది. దాక్షాయని ఎదుట ఆమె భర్త అయిన శివుని నిందించసాగాడు. తండ్రి మాటలు విని భరించలేని దాక్షాయని దుఃఖితురాలై ఆవేదనతో తనకు తానే అగ్నిని సృష్టించుకొని అందు ప్రవేశించి ఆత్మాహుతి చేసుకుంది అందరూ నిశ్చేష్టులైనారు. ఇదంతా చూసిన నారదుడు శివుని వద్దకు వెళ్ళి ఈ అంశాలన్నీ వివరించాడు. రుద్రుడు రౌద్రరూపుడయినాడు. అతని శరీరం నుంచి, నేత్రముల నుంచి అగ్ని కీలలు, విష వాయువులు వెలువడి లోకాలను చుట్టముట్టసాగాయి. బ్రహ్మాండమంతా వేడిమికి విషజ్వాలకు ఉక్కిరిబిక్కిరి కాసాగినది. ఏం జరిగిందో తెలియక భయాందోందళనలకు లోనయినాయి. కైలాసంలో శివుడు రౌద్రంగా వేసిన అడుగులకు భూమిని మోస్తున్న నాగేంద్రుడు భారంతో క్రుంగిపోసాగాడు. ఏమి యీ విపరీతమని కలత చెందసాగాడు. సముద్రములు ఇంకి పోసాగాయి. కొండలన్నీ నుగ్గునుగ్గు కాసాగాయి. మహేశ్వరుని వాహనం అయిన నంది (వృషభం) పరుగుతో శివునిని సమీపింపబోయింది. త్రిలోకములు భయమునందు విధముగా ఉన్న ఆ శంకరుని ఆకృతిని చూసి నిలిచిపోయింది.. కైలాసంలోనే కాక సమస్త భూవలయంలోనూ జరుగుతున్న విపరీతములకు ప్రమధ గణములు మిక్కిలి భయభ్రాంతులైనారు. ఏదో జరగబోతుందని, పుష్పదంతుడు, భృంగి, ఘంటాకర్ణ, మహాకర్ణ, వీరభోగ, వీరశంకర, వీరభద్ర వంటి రుద్ర గణాలు ఒకరితో ఒకరు చర్చించుకొంటున్నారు. వారి చర్చలు శంకరుని విలయ సృష్టికి కారణాలు వెతుక్కొనే విధంగా ఉన్నాయి. హరిని కాని బ్రహ్మను కాని సంహరిస్తాడా. ఇంద్రాది అష్టదిక్పాలను శిక్షిస్తాడా, త్రిలోకాల్లో ఉన్నా అధినాధులకు ఏ హాని జరగనుందో, శివుడు ఎవరిమీద అలిగినాడో చూడవలయును అని ప్రమధ గణములు తమతో తాము చర్చించుకొంటూ

శివుని రుద్ర ఆకారమును చూసిరి. భయపడిరి. ఆ సమయంలో శివుడు దక్షుని పై కోపగించుకొన్నాడనే విషయం వారికి తెలిసింది. వారిలో అంతవరకూ ఉన్న సందేహాలు తొలగిపోయాయి. బ్రహ్మాండమును నుజ్జుగా చేస్తాం. కులగిరులను పిండిగా చేస్తాం. భూమ్మీద సముద్రములను ఇంకింపజేస్తాం. ఈ సృష్టినంతటను ఇప్పుడే నాశనం చేస్తాం. బ్రహ్మతదితర దేవతలను పట్టి తెస్తాం. భూమ్మీదనున్న రాజులునందరిని చంపివేస్తాం. అనుమతించండి స్వామి అంటూ మీ అలుకకు కారణమైన దక్షుడు అల్పుడు. అటువంటి వాడిని ఈ క్షణమే బంధించి మీ ముందుకు తెస్తాం. మమ్ము పంపుమని ప్రమథగణాలు ఎవరికివారే శివునితో ప్రార్థించారు.

ప్రమథగణాలు పలుకుతున్న మాటలను గణాధిపతి విని పరమేశ్వరునికి ఎదురుగా నిలచి గొప్ప గర్జన వంటి శబ్దము వచ్చే విధంగా మాట్లాడటం ప్రారంభించెను. ' అల్పమైన వానికోసం పాశుపతము ప్రయోగించటం ఎందుకు, ముల్లును తీయటంకోసం గొడ్డలిని వాడటం ఎందుకు? చిన్న చిట్టెలుక వంటి వాడిని వేటాడటం కోసం సాక్షాత్తు మహాశివుడే తరలి వెళ్ళటమా? నన్ను పంపు తండ్రీ ఇప్పుడు జరిగిన అవమానం నా తల్లిది. కుమారుడుగా నా తల్లి అవమానానికి హేతువయిన వానిని సంహరించవలసిన బాధ్యత నాది కదా! ఆలస్యం చేయకుండా నన్ను పంపినచో ఆ దక్షున్ని పట్టి తెస్తానని అనగా అతని తండ్రి అయిన శివుడు కుమారుని శక్తి సామర్థ్యములు తెలిసినవాడై. దక్షుని పట్టుకొని ప్రాణములతో తన వద్దకు తీసుకు రమ్మని గణపతికి అనుజ్ఞ ఇస్తాడు.

శివుని అనుమతి పొందిన గణపతిని చూసిన ప్రమథగణములు ఆనందపడ్డాయి. శూలములు ధరించినవారు, నుదుటిన చతురాస్రకారముగా శివనామములు దిద్దుకొన్నవారు. భయంకరమైన కత్తులు ధరించినవారు భీకరమైన ఆకృతి దాల్చిన ప్రమథగణాలు తమ తమ పరివారములో గణపతి వద్దకు వచ్చి నిలుచున్నారు. ఆ సమయంలో దేవగణములకు అధీశ్వరి అయిన, ధాకినీ, కుశ్మాండ యోగిని కూడా తన పరివారంతో అక్కడకు చేరుకున్నది. ఆ సమయంలో లోకములలో గల చీకటిని తన శరీరచ్ఛాయగా పులుముకొన్నదా అన్నట్లుగా ఆకాశము నుండి మహా కాళీ మహాభయంకరాకారముతో అక్కడకు వచ్చెను. ఈ విధంగా వచ్చిన తన పరివారమును వెంటబెట్టుకొని గణపతి దక్షుని యజ్ఞవాటిక చేరుకున్నాడు. ప్రజాపతి అయిన దక్షునిపైన విపరీతమైన ఆగ్రహం కలిగింది. కోపంలో గణేశుడు తన పరివారమునకు సంజ్ఞ

చేయగానే రెట్టించిన ఉత్సాహముతో ఆగ్రహంతో భూత, ప్రేత, పిశాచి, దేవతా గణాలు యజ్ఞ వాసులను ధ్వంసం చేయసాగాయి. క్రతువును రక్షిస్తున్న వారిని కనుగొని పట్టి సంహరించ సాగారు. ఆశ్రమ వాసాలను త్రోసివేసారు. యజ్ఞ వేదికలను కూల్చి వేసారు. అగ్ని గుండములను త్రవ్వి పారేశారు. ఋత్విగ్గణాన్ని హింసించసాగారు. యజ్ఞమును చూచుటకు వచ్చిన వారిని భయభ్రాంతులను చేసి పరుగులు పెట్టించారు. యజ్ఞమును పర్యవేక్షించే 'ఉపదర్శి'ని పట్టి మెడను నులిమి, త్రాడుతో బంధించారు. పరిచారకులను బంధించి హింసించారు. మంత్రాలు పఠించే వారి నాలుకలను రెండు ముక్కలు చేసారు. పరిజనులను నేలపాలు చేసారు. దక్షుని యజ్ఞ వాటికను నాశనం చేసారు. భయావహ వాతావరణం సృష్టించారు. రాజులు, రాక్షసులు, దేవతల వంటి వారు వీరిని చూసిన మాత్రముననే కొందరికి పై ప్రాణాలు పైనే పోయాయనుకున్నారు. కొందరు వారితో పోరాడ దలచి, ఓడిపోయారు. అందరిని చుట్టుముట్టి భయం కలిగించారు. ఇలా అందరిని భయకంపితులు చేస్తూ, యజ్ఞవాటికను నాశనం చేసిన ఆ ప్రమధ గణముల ధాటికి, వీర విహారానికి అందరూ కకావికలమైపోయారు. చివరకు దేవతలు సహితం దిక్కులు మరచి పరుగెత్తసాగారు. హంసను వాహనంగా చేసుకొని వచ్చిన బ్రహ్మ తన వాహనమును అధిష్టించడం మరచిపోయాడు. హంసే బ్రహ్మను నోటి కరుచుకొని ఎఱ్ఱని కలువను నోట తీసుకుపోతున్న విధంగా బ్రహ్మను తీసుకు పోసాగింది. గరుడు వాహనదారి అయిన విష్ణువు తన వాహనుడైన అధిరోహించ మరచిపోగా, గరుత్మంతుడే విష్ణువును తీసుకు పోసాగాడు. విష్ణువు నడుమును పట్టి తీసుకుపోతున్న సమయంలో అతని శరీరచ్ఛాయ హరివిల్లు ఆకాశలో పొడసూపినట్టుగా ఉంది. అతని శరీరము నుంచి భూమిపై పడుతున్న చెమట నీరు వర్షపు చినుకులుగా ఉందని కవి వర్ణన. వేటగాడు తరుముతున్న విధంగా పరుగులు పెడుతున్న ఐరావతము మీదకు ఇంద్రుడు ఎక్కడం కాకుండా ఎగబ్రాకుతు పోయాడు. ప్రమధ గణములు సృష్టించిన బీభత్సమునకు జడిచిపోయిన యముడు తన వాహనమైన దున్నపోతు మీద అడ్డంగా పడి పారిపోయాడు. సముద్రములకు రాజయిన వరుణుడు భయం చేత నోట నీరు లేక ఎండిన నోటితో ఎండిపోయిన వాగులాగ భయముతో అక్కడనుండి మాయమైపోయాడు. తనను వాహనంగా తీసుకు వెళ్ళవలసిన 'మనిషి' ని తానే వాహనమైన తీసుకు వెళుతున్నాడు భయంతో కుబేరుడు, ఇటువంటి భీతావహ వాతావరణమును చూసిన దక్షుడు భయంతో యాగశాల

పారిపోయాడు. అతడిని పట్టుకోవాలని ప్రమదగణాధీశులు అన్ని ప్రాంతాలను జల్లెడ వేసిన విధంగా వెతకసాగాడు. కాందీశీకుల వలె అతని కోసం అన్వేషణను కొనసాగిస్తున్నారు. దేవతలు, రాక్షసులు కోలహలముగా నున్న వాతావరణమది. ప్రమద గణాధీశులు ఎవరిని లెక్క చేయటం లేదు. దక్షుడి ఆచూకి చెప్పని వారికి తోలు వలుస్తున్నారు. ఎక్కడి వారక్కడే భయంతో కంపించసాగారు. ఒకరికొకరు కళ్ళతోనే సౌంజ్ఞలు చేసుకుంటూ తప్పించుకోసాగారు. దక్షుడు సహితం మిక్కిలి భయము కలిగినవాడై తన గురించి ఎవరికీ చెప్పవద్దని తనవారిని, తనవారుకాని వారిని కూడా కాళ్ళా వేళ్ళా పడి బ్రతిమాలుతున్నాడు. శివద్రోహం చేసిన దక్షున్ని రక్షించి ఎందుకు తమ ప్రాణాల మీదకు తెచ్చుకోవటమని కొంతమంది దేవతలు, ఋషులు గుసగుసలు ఆడసాగారు. కను చూపులతో ఒకరినొకరు హెచ్చరించుకోసాగారు. అటువంటి సమయంలో ప్రమధ గణములకు గోమేధికములతో చేసిన భవనములో దాక్కొన్న దక్షుడు దొరికాడు. వీడే ఆ దుర్మార్గుడు పట్టుకొండి శివదూషణ చేసిన ఇతని నాలుకను కోయండి. ఉప్పు నిప్పండి. ఉపద్రవమును ఒంటినిండా పూయండి. లోహమును కరిగించి నోట్లో పోయండి. ఆ దుర్మార్గుడి చర్మం ఒలిచి, కన్నులు పెకిలించండి అని అనేక విధములుగా నిందిస్తూ దక్షుని పట్టుకొన్నారు.

తనకు దొరికిన దక్షుడి కాళ్ళు చేతులను తాళ్ళతో బంధించి వేశారు. వేటగాళ్ళు మృగమును వేటాడి త్రెచ్చిన విధముగా దక్షుని శివుని ఎదుటకు తీసుకు వచ్చారు ప్రమధ గణాలతో గణపతి. ఆ సమయంలో కన్నీటి సముద్రమో అన్నట్టుగా శరీరం నిండా చెమటలు పట్టి, దీనమైన ముఖంతో, రాజసం నశించి, ఓటమి భారంతో తలదించుకొని ఉన్న దక్షుని చూసి అతని ధర్మపత్ని పరుగున వచ్చి శివుని పాదాలపై పడి తనకు పతిభిక్ష పెట్టమని వేడుకుంది.

2. నన్నెచోడుడు కవితా లక్షణములు వ్రాయుము.

‘ దక్షయజ్ఞం పాఠ్య భాగ రచయిత నన్నెచోడుడు. ఇతని కాలం క్రీ.శ. 1130 తల్లిదండ్రులు శ్రీసతి, చోడబల్లి అనువారు. ఇతని గురువు జంగమ మల్లికార్జునుడు. నన్నెచోడుడు అద్వైతి. ఇతను రచించిన ‘కుమారసంభవము’. కావ్యము ద్వితీయాశ్వాసమునుండి ఈ పాఠ్యభాగం గ్రహింపబడింది. ఈ గ్రంథము అష్టా ప్రబంధ లక్షణములకు నెలవు. శ్లేష, ఉపమ, రూపకము వంటి అలంకారాలరు స్థానం. ఇతని

కవిత్వంలో శబ్దసృష్టి, అర్థపుష్టి రససృష్టికి నిలయం. కల్పనల యందు, భావనల యందు ఈ కవిని మించిన వారు లేరు. 'కుమారసంభవము' సర్వ లక్షణ సంపన్నమైన కావ్యం.

తెలుగులో మార్గదేశి పదములను కవిత్వ పరముగ వాడినకవి నన్నెచోడుడు. అదే విధముగా జానుతెనుగు. వస్తు కవిత అనే పదములను తెలుగులో తొలిసారిగా పేర్కొన్నవాడు కూడా ఈ కవే! వస్తు కవీశ్వరుల నూత్న రుచిర కావ్య పద్ధతి ఎలా ఉండాలో తనకు తానే చెప్పుకున్నాడు. కుమార సంభవములో 'మృదురీతి సూక్తులిం పొందవింప మేలేల్ల భావము నెలమి క్రీడావహముగ/మిఱుమిట్లు వోపంగఁగాంతి సుధా సూతి కాంతిఁజెనయు...' పద్యంలో ఈ కవి వస్తు కవిత, మృదుసూక్తులు, మేలిభావములు, మిఱుమిట్లు గొలుపు మెఱుగులు, మనోహర కాంతులు, వర్ణనకెక్కు వర్ణనలు, తళుకొత్త రసములు, అలంకారములు వంటివి గొప్పగా కనిపిస్తాయి. "ఎలుక మీఁది కోపమున నిల్లేర్చునట్లు" "బలిమిఁబట్టి కలిగి పాశుపతము దొడుగ నేఁటిక/గ్గలిక ములుక కాయ కెత్తు గల్లు గొనఁగ నేల" వంటి సూక్తులు అందంగా కనిపిస్తాయి. ఈశ్వరుని నేత్రముల నుండి ప్రజ్వరిల్లిన కోపానలము సృష్టిని ఆక్రమించిన క్రమమును "వివిధాస్త్రానేక జాతా విరల బహుళ/ సద్విస్ఫులింగాగ్ని యుంద/ త్పవమానాహారవక్త్ర ప్రకటిత విషవిభ్రాజితో గ్రానలంబు" అనే పద్యము పదగాంభీర్యము, భావస్ఫూర్తి కూడా చక్కగా కనిపిస్తుంది. ప్రమథ గణములు దక్షుని యజ్ఞ వాటికను ధ్వంసం చేసిన సమయంలో దేవతలు తమతమ వాహనములను అధిరోహించ లేక పడిన ఇక్కట్లును అతిశయోక్తులతో చిత్రించిన విధానం అతని కవితకు చమత్కారం అద్దినట్టు కనిపిస్తుంది. "వాహనంబు నెక్కవచ్చి గరుడి నడుము మెడయు....." "వేటఁకాఱఁ ముట్టి పెనుకొనగాఁ ఇక్కుముట్టి చక్కనెక్కంగ... ఉరుతరాభీశు ఁడయ్యును....." వంటి వాటిలో శబ్దార్థ, భావార్థ, రసవృష్టిని చూడవచ్చు. గంభీరమైన భావములు అలంకారయుత వర్ణనలు నన్నెచోడుని కవితలో కనిపిస్తాయి. ' మునిమనుజాసరాహిసురముఖ్యుల వీఁపులతోళు లెత్తఁగా లో ఓ సుదీర్ఘమైన సమాస పదాలు కనిపిస్తాయి. రసజ్ఞులకు విందు చేస్తాయి. నన్నెచోరుడు వస్తుకవీశ్వరుడు. అతనిది వస్తు కవిత. ఈ కుమార సంభవమునందు దక్షయజ్ఞ ఘట్టం వస్తు కవితను ప్రతిపాదించాడు.

3. గణనాథులతో గణపతి దక్షుని గర్వమును ఏ విధముగా అణిచెను?

జ. దక్షుడు తన కుమార్తెల కాపురములను చూచుటకు వెళ్ళాడు. అందరి దగ్గర ఎంతగానో గౌరవింపబడి, సత్కారములందుకొన్న దక్షుడు – తన అల్లుడైన శివుడు

turnitin Page 76 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

మాత్రం తనను సత్కరించలేదు. ఇది దక్షునికి అవమానంగా తోచింది. శివుని తక్కువ చేసేందుకు అతనిని ఆహ్వానించకుండానే దక్షుడు యజ్ఞం చేయదలిచాడు. యజ్ఞ కార్యక్రమాలు ప్రారంభమయాయి. సమస్త దేవతలను, అష్టదిక్పాలకులను, ఋషులు, యక్ష కిన్నెర గంధర్వ కింపురుషాదులను వర్గాలను ఆహ్వానించాడు అల్లుడయిన శివుడు ఆహ్వానం పంపలేదు. శివుని అనుమతితో యజ్ఞశాలకు వెళ్ళిన దాక్షాయని తండ్రిని చూసింది. శివుడు యజ్ఞ ఆహ్వానానికి అనర్హుడా? శివుడు లేని యజ్ఞమా? ఇది తప్పని తండ్రికి చెప్పింది. అక్కడున్న బ్రహ్మ, విష్ణువు తదితరులు ఆమె చెప్పింది వాస్తవమని పలికారు. అందుకు ఇది దక్షునికి కోపం కలిగింది. దాక్షాయని ఎదుట ఆమె భర్త అయిన శివుని నిందించసాగాడు. తండ్రి మాటలు విని భరించలేని దాక్షాయని దుఃఖితురాలై ఆవేదనతో తనకు తానే అగ్నిని సృష్టించుకొని అందు ప్రవేశించి ఆత్మాహుతి చేసుకుంది అందరూ నిశ్చేష్టులైనారు. ఇదంతా చూసిన నారదుడు శివుని వద్దకు వెళ్ళి ఈ అంశాలన్నీ వివరించాడు. రుద్రుడు రౌద్రరూపుడయినాడు. తత్ ఫలితంగా కైలాసంలోనే కాక సమస్త భూవలయంలోనూ జరుగుతున్న విపరీతములకు ప్రమధ గణములు మిక్కిలి భయభ్రాంతులైనారు. ఏదో జరగబోతుందని, పుష్పదంతుడు, భృంగి, ఘంటాకర్ణ, మహాకర్ణ, వీరభోగ, వీరశంకర, వీరభద్ర వంటి రుద్ర గణాలు ఒకరితో ఒకరు చర్చించుకొంటున్నారు. వారి చర్చలు శంకరుని విలయ సృష్టికి కారణాలు వెతుక్కొనే విధంగా ఉన్నాయి. హరిని కాని బ్రహ్మను కాని సంహరిస్తాడా. ఇంద్రాది అష్టదిక్పాలను శిక్షిస్తాడా, త్రిలోకాల్లో ఉన్నా అధినాధులకు ఏ హాని జరగనుందో, శివుడు ఎవరిమీద అలిగినాడో చూడాలని అని ప్రమధ గణములు తమతో తాము చర్చించుకొంటూ శివుని రుద్ర ఆకారమును చూసిరి. భయపడిరి. ఆ సమయంలో శివుడు దక్షుని పై కోపగించుకొన్నాడనే విషయం వారికి తెలిసింది. వారిలో అంతవరకూ ఉన్న సందేహాలు తొలగిపోయాయి. బ్రహ్మాండమును నుజ్జుగా చేస్తాం. కులగిరులను పిండిగా చేస్తాం. భూమ్మీద సముద్రములను ఇంకింపజేస్తాం. ఈ సృష్టినంతటను ఇప్పుడే నాశనం చేస్తాం. బ్రహ్మతదితర దేవతలను పట్టి తెస్తాం. భూమ్మీదనున్న రాజులునందరిని చంపివేస్తాం. అనుమతించండి స్వామి అంటూ మీ అలుకకు కారణమైన దక్షుడు అల్పుడు. అటువంటి వాడిని ఈ క్షణమే బంధించి మీ ముందుకు తెస్తాం. మమ్ము పంపుమని ప్రమథగణాలు ఎవరికివారే శివునితో ప్రార్ధించారు.

turnitin Page 76 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ప్రమథగణాలు పలుకుతున్న మాటలను గణాధిపతి విని పరమేశ్వరునికి ఎదురుగా నిలచి గొప్ప గర్జన వంటి శబ్దము వచ్చే విధంగా మాట్లాడటం ప్రారంభించాడు. 'అల్పమైన వానికోసం పాశుపతము ప్రయోగించటం ఎందుకు, ముల్లును తీయటంకోసం గొడ్డలిని వాడటం ఎందుకు? చిన్న చిట్టెలుక వంటి వాడిని వేటాడటం కోసం సాక్షాత్తు మహాశివుడే తరలి వెళ్ళటమా? నన్ను పంపు తండ్రీ ఇప్పుడు జరిగిన అవమానం నా తల్లిది. కుమారుడుగా నా తల్లి అవమానానికి హేతువయిన వానిని సంహరించవలసిన బాధ్యత నాది కదా! ఆలస్యం చేయకుండా నన్ను పంపినచో ఆ దక్షున్ని పట్టి తెస్తానని అనగా అతని తండ్రి అయిన శివుడు కుమారుని శక్తి సామర్థ్యములు తెలిసినవాడై. దక్షుని పట్టుకొని ప్రాణములతో తన వద్దకు తీసుకు రమ్మని గణపతికి అనుజ్ఞ ఇస్తాడు.

శివుని అనుమతి పొందిన గణపతిని చూసిన ప్రమథగణములు ఆనందపడ్డాయి. శూలములు ధరించినవారు, నుదుటిన చతురాస్రకారముగా శివనామములు దిద్దుకొన్నవారు. భయంకరమైన కత్తులు ధరించినవారు భీకరమైన ఆకృతి దాల్చిన ప్రమథగణాలు తమ తమ పరివారములో గణపతి వద్దకు వచ్చి నిలుచున్నారు. ఆ సమయంలో దేవగణములకు అధీశ్వరి అయిన, ఢాకీనీ, కుశ్మాండ యోగిని కూడా తన పరివారంతో అక్కడకు చేరుకున్నది. ఆ సమయంలో లోకములలో గల చీకటిని తన శరీరచ్ఛాయగా పులుముకొన్నదా అన్నట్లుగా ఆకాశము నుండి మహా కాళీ మహాభయంకరాకారముతో అక్కడకు వచ్చెను. ఈ విధంగా వచ్చిన తన పరివారమును వెంటబెట్టుకొని గణపతి దక్షుని యజ్ఞవాటిక చేరుకున్నాడు. ప్రజాపతి అయిన దక్షునిపైన విపరీతమైన ఆగ్రహం కలిగింది. కోపంలో గణేశుడు తన పరివారమునకు సంజ్ఞ చేయగానే రెట్టించిన ఉత్సాహముతో ఆగ్రహంతో భూత, ప్రేత, పిశాచి, దేవతా గణాలు యజ్ఞ వాసులను ధ్వంసం చేయసాగాయి. క్రతువును రక్షిస్తున్న వారిని కనుగొని పట్టి సంహరించ సాగారు. ఆశ్రమ వాసాలను త్రోసివేసారు. యజ్ఞ వేదికలను కూల్చి వేసారు. అగ్ని గుండములను త్రవ్వి పారేశారు. ఋత్విగ్గణాన్ని హింసించసాగారు. యజ్ఞమును చూచుటకు వచ్చిన వారిని భయభ్రాంతులను చేసి పరుగులు పెట్టించారు. యజ్ఞమును పర్యవేక్షించే 'ఉపదర్శి'ని పట్టి మెడను నులిమి, త్రాడుతో బంధించారు. పరిచారకులను బంధించి హింసించారు. మంత్రాలు పఠించే వారి నాలుకలను రెండు ముక్కలు చేసారు. పరిజనులను నేలపాలు చేసారు. దక్షుని యజ్ఞ వాటికను నాశనం చేసారు. భయావహ

వాతావరణం సృష్టించారు. రాజులు, రాక్షసులు, దేవతల వంటి వారు వీరిని చూసిన మాత్రముననే కొందరికి పై ప్రాణాలు పైనే పోయాయనుకున్నారు. కొందరు వారితో పోరాడ దలచి, ఓడిపోయారు. అందరిని చుట్టుముట్టి భయం కలిగించారు. ఇలా అందరిని భయకంపితులు చేస్తూ, యజ్ఞవాటికను నాశనం చేసిన ఆ ప్రమథ గణముల ధాటికి, వీర విహారానికి అందరూ కకావికలమైపోయారు. చివరకు దేవతలు సహితం దిక్కులు మరచి పరుగెత్తసాగారు. హంసను వాహనంగా చేసుకొని వచ్చిన బ్రహ్మ తన వాహనమును అధిష్టించడం మరచిపోయాడు. హంసే బ్రహ్మను నోటి కరుచుకొని ఎఱ్ఱని కలువను నోట తీసుకుపోతున్న విధంగా బ్రహ్మను తీసుకు పోసాగింది. గరుడు వాహనదారి అయిన విష్ణువు తన వాహనుడైన అధిరోహించ మరచిపోగా, గరుత్మంతుడే విష్ణువును తీసుకు పోసాగాడు. విష్ణువు నడుమును పట్టి తీసుకుపోతున్న సమయంలో అతని శరీరచ్ఛాయ హరివిల్లు ఆకాశలో పొడసూపినట్టుగా ఉంది. అతని శరీరము నుంచి భూమిపై పడుతున్న చెమట నీరు వర్షపు చినుకులుగా ఉందని కవి వర్ణన. వేటగాడు తరుముతున్న విధంగా పరుగులు పెడుతున్న ఐరావతము మీదకు ఇంద్రుడు ఎక్కడం కాకుండా ఎగబ్రాకుతు పోయాడు. ప్రమథ గణములు సృష్టించిన బీభత్సమునకు జడిచిపోయిన యముడు తన వాహనమైన దున్నపోతు మీద అడ్డంగా పడి పారిపోయాడు. సముద్రములకు రాజయిన వరుణుడు భయం చేత నోట నీరు లేక ఎండిన నోటితో ఎండిపోయిన వాగులాగ భయముతో అక్కడనుండి మాయమైపోయాడు. తనను వాహనంగా తీసుకు వెళ్ళవలసిన 'మనిషి' ని తానే వాహనమైన తీసుకు వెళుతున్నాడు భయంతో కుబేరుడు, ఇటువంటి భీతావహ వాతావరణమును చూసిన దక్షుడు భయంతో యాగశాల పారిపోయాడు. అతడిని పట్టుకోవాలని ప్రమదగణాధీశులు అన్ని ప్రాంతాలను జల్లెడ వేసిన విధంగా వెతకసాగాడు. కాందీశీకుల వలె అతని కోసం అన్వేషణను కొనసాగిస్తున్నారు. దేవతలు, రాక్షసులు కోలహలముగా నున్న వాతావరణమది. ప్రమద గణాధీశులు ఎవరిని లెక్క చేయటం లేదు. దక్షుడి ఆచూకి చెప్పని వారికి తోలు వలుస్తున్నారు. ఎక్కడి వారక్కడే భయంతో కంపించసాగారు. ఒకరికొకరు కళ్ళతోనే సౌంజ్ఞలు చేసుకుంటూ తప్పించుకోసాగారు. దక్షుడు సహితం మిక్కిలి భయము కలిగినవాడై తన గురించి ఎవరికీ చెప్పవద్దని తనవారిని, తనవారుకాని వారిని కూడా కాళ్ళా వేళ్ళా పడి బ్రతిమాలుతున్నాడు. శివద్రోహం చేసిన దక్షున్ని రక్షించి ఎందుకు తమ ప్రాణాల

మీదకు తెచ్చుకోవటమని కొంతమంది దేవతలు, ఋషులు గుసగుసలు ఆడసాగారు. కను చూపులతో ఒకరినొకరు హెచ్చరించుకోసాగారు. అటువంటి సమయంలో ప్రమధ గణములకు గోమేధికములతో చేసిన భవనములో దాక్కొన్న దక్షుడు దొరికాడు. వీడే ఆ దుర్మార్గుడు పట్టుకొండి శివదూషణ చేసిన ఇతని నాలుకను కోయండి. ఉప్పు నిప్పండి. ఉపద్రవమును ఒంటినిండా పూయండి. లోహమును కరిగించి నోట్లో పోయండి. ఆ దుర్మార్గుడి చర్మం ఒలిచి, కన్నులు పెకిలించండి అని అనేక విధములుగా నిందిస్తూ దక్షుని పట్టుకొన్నారు.

తనకు దొరికిన దక్షుడి కాళ్ళు చేతులను తాళ్ళతో బంధించి వేశారు. వేటగాళ్ళు మృగమును వేటాడి త్రెచ్చిన విధముగా దక్షుని శివుని ఎదుటకు తీసుకు వచ్చారు ప్రమధ గణాలతో గణపతి. ఆ సమయంలో కన్నీటి సముద్రమో అన్నట్టుగా శరీరం నిండా చెమటలు పట్టి, దీనమైన ముఖంతో, రాజసం నశించి, ఓటమి భారంతో తలదించుకొని ఉన్న దక్షుని చూసి అతని ధర్మపత్ని పరుగున వచ్చి శివుని పాదాలపై పడి తనకు పతిభిక్ష పెట్టమని వేడుకుంది.

2.9 సంగ్రహ ప్రశ్నలు

1. యజ్ఞ వాటికలో జరిగిన పరిణామాలలో బ్రహ్మ, విష్ణుల పరిస్థితి వివరించండి?

జ. దేవతలు సహితం దిక్కులు మరచి పరుగెత్తసాగారు. హంసను వాహనంగా చేసుకొని వచ్చిన బ్రహ్మ తన వాహనమును అధిష్టించడం మరచిపోయాడు. హంసే బ్రహ్మను నోటి కరుచుకొని ఎఱ్ఱని కలువను నోటితో తీసుకుపోతున్న విధంగా బ్రహ్మను తీసుకు పోసాగింది. గరుడ వాహనుడైన విష్ణువు తన వాహనమును అధిరోహించ మరచిపోగా, గరుత్మంతుడే విష్ణువును తీసుకు పోసాగాడు. విష్ణువు నడుమును పట్టి తీసుకుపోతున్న సమయంలో అతని శరీరచ్ఛాయ హరివిల్లు ఆకాశలో పొడసూపినట్టుగా ఉంది. అతని శరీరము నుంచి భూమిపై పడుతున్న చెమట వర్షపు చినుకులుగా ఉందని కవి వర్ణన.

2. దక్షయజ్ఞ వాటిక భీతావహమైన వేళ, ఇంద్ర, కుబేరుల స్థితి తెలపండి.

జ. వేటగాడు తరుముతున్న విధంగా పరుగులు పెడుతున్న ఐరావతము మీదకు ఇంద్రుడు ఎక్కడం కాకుండా ఎగబ్రాకుతు పోయాడు. ప్రమధ గణములు సృష్టించిన బీభత్సానికి

జడిసిపోయిన యముడు తన వాహనమైన దున్నపోతు మీద అడ్డంగా పడి పారిపోయాడు. సముద్రములకు రాజయిన వరుణుడు భయం చేత నోట నీరు లేక ఎండిన నోటితో ఎండిపోయిన వాగులాగ భయముతో అక్కడనుండి మాయమైపోయాడు. తనను వాహనంగా తీసుకు వెళ్ళవలసిన 'మనిషి' ని తానే వాహనమైన తీసుకు వెళుతున్నాడు భయంతో కుబేరుడు .

3. దక్షయజ్ఞ పాఠ్యభాగ నేపథ్యమును వ్రాయుము.

జ. దక్షుడు తన కుమార్తెల కాపురములను చూచుటకు వెళ్ళాడు. అందరి దగ్గర ఎంతగానో గౌరవింపబడి, సత్కారములందుకొన్న దక్షుడు – తన అల్లుడైన శివుడు మాత్రం తనను సత్కరించలేదు. ఇది దక్షునికి అవమానంగా తోచింది. శివుని తక్కువ చేసేందుకు అతనిని ఆహ్వానించకుండానే దక్షుడు యజ్ఞం చేయదలిచాడు. యజ్ఞ కార్యక్రమాలు ప్రారంభమయాయి. సమస్త దేవతలను, అష్టదిక్పాలకులను, ఋషులు, యక్ష కిన్నెర గంధర్వ కింపురుషాదులను వర్గాలను ఆహ్వానించాడు అల్లుడయిన శివుడు ఆహ్వానం పంపలేదు. అతను చిరునవ్వుతోనే మిన్నకుండిపోయాడు. కాని.... పార్వతి తన పుట్టింటి వారు చేస్తున్న యజ్ఞమునకు వెళ్ళ దలచుకుంది. పిలువని పేరంటం అవమానకరమని రుద్రుడు తన భార్య అయిన దాక్షాయనిని హెచ్చరించాడు. అయినా ఆమె వెళ్ళాలనే వాంఛను కనబరిచింది. శివుడు కాదనలేకపోయాడు. తరువాత జరిగే పర్యావసనాలు దక్షయజ్ఞం పాఠ్యభాగం నేపథ్యం.

2.10 అభ్యాసం

వ్యాస రూప ప్రశ్న

1. దాక్షాయని ఆత్మాహుతి అనంతర పరిణామాలను వివరించండి?

సంగ్రహ ప్రశ్నలు

1. కవి నన్నెచోడుడును గూర్చి వ్రాయుము.
2. దాక్షాయని అగ్ని ప్రవేశమునకు గల కారణములను విశ్లేషించండి.

ఈ క్రింది పద్యమునకు ప్రతి పదార్థం తాత్పర్యములు వ్రాయుము.

వీండే ఖలుండు దక్షుఁడను వీతిడి పాఱుండు వీఁడు సర్వవ ---------

యుండు దురాత్ముచర్మపట మొల్పుఁడు గన్నులు మీటుఁ డుక్కఱన్

క్రింది సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు వ్రాయుము.

1. వహ్ని జిహ్వ రెండు వ్రయ్యలుగాఁగోసి
2. ప్రాఁకిపాఱెఁ బ్రమథ రాజియార్వ
3. కులముల నా గణము ముంచికొని వచ్చి వడిన్

క్రింది పదములకు సంధి నామములు వ్రాయుము.

1. ముఖాగారములు
2. ఉద్రోదేకము,
3. కోపానలము,
4. జగమెల్ల,
5. దోర్బలము,
6. వీధిజొచ్చె
7. తనయెక్కక, తదవసరము,
9. మున్నెలుకమే.

క్రింది పదములకు సమాసములను గుర్తించి విగ్రహ వాక్యములను వ్రాయుము.

1. కపవహ్ని,
2. మహేశ్వరవృషభేంభం
3. జననీపరాభవము,
4. చతుర్భుజుడు,
5. సహస్రాక్షుడు.

విశేషాంశములు :

ఙ **“ ఎలుకతోడి కోపమున ని ల్లేర్చునట్లు”**

ఇందు ఉపమాలంకారము కలదు.

turnitin Page 82 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఉ **“ బలిమిఁ బిట్ట కలిగి పాశుపతము దొడుగ నేటి”**

ఇందు అలంకారము దృష్టాంతము. మొదటి మూడు పాదములందును మూడు దృష్టాంతములు కలవు.

ఈ పద్యము “ ఉత్సాహ వృత్తము”. ఇందు నాలుగు పాదములుండును. ఒక్కొక్క పాదము ఏడు సూర్య గణములు, ఒక గురువు ఉండును. మొదటి గణము మొదటి అక్షరమునకు, ఐదవ గణము మొదటి అక్షరమునకు యతిమైత్రి. ప్రాసనియమము కలదు.

ఉ **“ ఇక్కు మట్టి చక్కి నెక్కంగ మఱచి”**

ఇందు అలంకారము ఉపమ మరియు స్వభావోక్తి అలంకారములు కలవు.

విద్యార్థులకు సూచనలు :

పాఠ్యాంశ పద్యములలో అలంకారములను గుర్తించవలెను.

ఛందస్సు అంశములను మీ పాఠ్యభాగమునుండి గ్రహించవలెను.

నక్షత్ర మార్కుగల పద్యములను కంఠస్థము చేయవలెను.

turnitin Page 82 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

యూనిట్ - 3

ధౌమ్య ధర్మోపదేశం

తిక్కన

3.1 ఉద్దేశం

ఉన్నతులుగా జీవించిన వారు కూడా విధివశాత్తు ఇంకొకరి వద్ద ఊడిగం చేయవలసి వచ్చినపుడు ఎలా తమ జీవనాన్ని సాగించాలో ఈ పాఠ్యాంశంలో గమనించవచ్చు.

3.2 పరిచయం

తెలుగులో భారతాన్ని ఆంధ్రీకరించిన 'కవిత్రయం' లో తిక్కన రెండవవాడు. 13 వ శతాబ్ధపు కవి మనుమసిద్ధికి మంత్రిగా, ఆస్థానకవిగా వ్యవహరించేవాడు. తల్లి అన్నమ్మ. తండ్రి కొమ్మన ఇతని శిష్యుడైన మూలఘటిక కేతన రచించిన ' దశకుమార చరిత్ర' లో తిక్కను గూర్చిన ఎన్నో వివరాలు తెలియజేసినాడు. తిక్కన ' నిర్వచనోత్తరరామాయణం' లభ్యం. 'విజయసేనం', కవిదిగ్బంధన' అనే ఛందో గ్రంథాన్ని, 'కృష్ణ శతకం' అనే రచనలు చేసాడు. ఇవి అలభ్యాలు. నన్నయకు రెండువందల సంవత్సరాల తరువాత తిక్కన 'విరాటపర్వం' మొదలుకొని ఆఖరది అయిన 'స్వర్గారోహణ పర్వం' వరకు ఏకబిగిని రచించాడు. 'కవిబ్రహ్మ' 'ఉభయ కవిమిత్రుడు' అనేవి ఇతని బిరుదములు. ఈయన భారతరచనలో అలతి అలతి తేట తెలుగు పదాలు కోకొల్లలు. నాటకీయత, రసపోషణ, వర్ణనానైపుణ్యం, పాత్రపోషణ, వీరి రచనలో ప్రధానమైనవి. తెలుగుదనపు నుడికారాలు, జాతీయాలు వంటివి తిక్కన కవితా లక్షణాలుగా చెప్పుకోవచ్చు.

turnitin Page 84 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.3 పాఠ్యభాగము

క. ఎఱిఁగెడు వారికి నైనను
గఱపక తక్క రుచిత ప్రకారము శుభముం
గొఱలుహితు; లట్లగుటనం
దఱకును జెప్పంగ వలయుఁదగియెడు బుద్ధుల్ 116

వ. అదియునుం గాక 117

తే. కౌరవాన్వయజాతులైగారవమునఁ
బెరిగినట్టి మీ రొండొక నరునిఁగొలిచి
మసలి వర్తిల్లిమానావమానములకు
నోర్చి, యడఁకువతోడన యునికియరిది 118

క. వాలివివిధాస్త్రవిద్యా
జ్వాలల వెలుఁగొందు పాండవజ్వలనం బా
భీలత మండం దొడరినఁ
గాల విరోధంబు మఱచికార్యము ఁదప్పున్ 119

వ. కావున మీకు నప్రమాదార్థంబుగా నా నేర్చిన విధంబుననుపదేశం బవశ్య కర్తవ్యంబు; రాజులంగొలిచి యెమ్మెయి నయిననుభ్రదుకు జనంబులు గీడునుం బొరయకుండునట్టి సాధారణనీతి సంక్షేప రూపంబున నెఱింగించెద సావధానులరయి వినుండు 120

క. తగఁజొచ్చి తనకు నర్హం.
బగు నెడఁగూర్చుండి రూపమవికృతవేషం
బుగ సమయ మెఱింగి కొలచిన
జగతీవల్లభున కతడు సమ్మాన్యుఁడగున్ 121

క. 'నరనాథుఁ గొలిచియలవడఁ
దిరిగితి నా కేమి ' యనుచుఁ దేఁకువలేమిన్
మరియాద దప్పమెలఁగినఁ
బురుషార్థంబునకు హాని పుట్టుకయున్నే? 122

ఉ. రాజగృహంబుకంటె నభిరామముగా నిలుగట్టఁగూడ, దే
యోజ నృపాలుఁడాకృతికి నొప్పుగు వేషము లాచరించు, నే
యోజ విహరముల్ సలుపనుల్లమునం గడువేడ్కసేయు, నే
యోజ విదగ్ధుఁడై పలుకు, నొడ్డులకుం దగదట్లుసేయఁగన్ 123

క. పుత్రులు పౌత్రులు భ్రాతలు
మిత్రులనరు రాజు లాజ్ఞ మిగిలిన చోటన్
శత్రులకాఁ దమయలుకకుఁ
బాత్రము సేయుదురు నిజశుభాస్థితి పొంటెన్ 124

క. చనువాని చేయుకార్యం
బునకడ్డము సొచ్చి నేరుపున మెలఁగుచుఁదా
నును బయిఁ బూసికొనటదన
మును మెలఁగిన మెలఁకువకును ముప్పగుఁ బిదపన్ 125

ఆ. రాజునొద్దఁ బలువురకు సంకటంబుగాఁ
దిరుగు పనుల నెంత తేజమయిన
వాని బుద్ధి గలుగు వారొల్ల; రవి మీఁదఁ
జేటు తెచ్చుటెట్లు సిద్ధమగుట 126

క. ఊరకయుండక, పలువుర
తో రవమెసఁగంగఁ బలుకఁ దొడరకయు, మదిం
జేరువ గల నాగరికులుఁ
దారుఁగలసి పలుకవలయు ధరణీశుకడన్ 127

క. వేఱొక తెఱఁగున నొరులకు
మాఱాడక యునికి లెస్సమనుజేంద్రుకడం;
దీఱమి గల చోటులఁదా
మీఱి కడఁగి వచ్చి పంపుమెయికొన వలయున్ 128

చ. ధరణిపు చక్క గట్టెదరు దక్కి పిఱందును గానియట్లుగా
నిరుగెలనం దగం గొలిచి యే మనునో, యెటు సూచునొక్కో! యె
వ్వరి దెసనెప్పుడే తలఁపు వచ్చునొ యీతని కంచు జూడ్కిను
స్థిరముగఁదన్ముఖంబునన చేర్చుచు నుండుట నీతి కొల్పునన్ 129

క. నగళులలో పలి మాటలు
దగునేవెలి నుగ్గడింపఁదన? కేర్పడనొం
డుగడం బుట్టినఁ బతివిన
నగుపని చెప్పెడిది గాక యాతని తోడన్ 130

క. అంతిపురము చుట్టఱికం
బెంతయుఁగీ, డంతకంటెనెగ్గు తదీయో
పాంత చర కుబ్జ వామన
కాంతాదులదోడి పొందు కలిమి భటునకున్ 131

ఆ. ఉత్తమాసనములు, నుత్కృష్ట వాహనం
బులును గరుణఁ దమకు భూమిపాలుఁ
డీక తార యెక్కుటెంతటి మన్నన
గలుగు వారికైనఁ గార్యమగునె? 132

క. మన్నన కుబ్జక, యవమతి
దన్నోందిన స్రుక్కఁబడక, ధరణీశుకడన్
మున్నున్న యట్ల మెలఁగిన
యన్నరునకు శుభము లొదవు నా పదలడఁగున్ 133

క. జనపతియెవ్వరినైనను
మనుపఁజెఱుపఁ బూనియునికి మది తెలియనెఱిం
గిన యేనిఁ దానువెలిపు
చ్చునె మునుమున్నెట్టి పాలసుండును దానిన్? 134

ఉ. ఎండకు వానకోర్చి, తన యిల్లు ప్రవాసపుఁజోటునాక, యా
కొండు, నలంగుదున్, నిదురకుందఱిదప్పెడు, డప్పిపుట్టె, నొ
క్కండన యెట్లొకో యనక కార్యము ముట్టిన చోట నేలినా
తం డొక చాయ చూపినను దత్పరతంబనిసేయు టొప్పగున్ 135

క. తానెంత యాప్తుఁడైన మ
హీనాయకు సొమ్ము పాము నెమ్ములుగా లో
నూనిన భయమునఁ బొరయక
మానినఁగా కేల కలుగు మానసము బ్రదుకున్? 136

ఆ. ఆవులింత, తుమ్ము, హాసంబు, నిష్ఠీవ
నంబు గుప్తవర్తనములు గాగఁ
జలుప వలయు నృపతి కొలువున్న యెడల, బా
హిరములైనఁ గెలనికెగ్గులగుట 137

క. వైరుల దూతలు, నెరవగు
వారు, నిరాకృతులుఁ బాపవంతులుఁదమకుం
జేరువఁగా వర్తించుట
నేరమి, తుదిఁబోయి చేటు నిందయు వచ్చున్ 138

ఆ. వసుమతీశు పాలవసియించు నేనుంగు
తోడనైన, దోమతోడనైన
వైరమగు తెఱంగు వలవదు; తానెంత
పూజ్యుఁడైన జనులు పొందులెస్స 139

క. కలిమికి భోగముల కదా
ఫలమని తను మెఱసి బయలుపడఁ బెల్లుగ వి
చ్చలవిడి భోగింపక వే
డ్కలు సలుపఁగ వలయు భటుఁడడంకువ తోడన్ 140

వ. అని యిట్లు పురోహితుడు సేవా ధర్మంబు లెఱింగించిన ధర్మజ భీమార్జునకుల
సహదేవులు ప్రసన్న చిత్తులై యిట్లనిరి 141

క. తల్లియు దండ్రియు దైవము
నెల్ల సుహృజ్జనము మీర; యిట్లు గొలిచి వ
ర్తిల్లెడు తెఱంగు లెంతయుఁ
దెల్లము సేసితిరి; బ్రతికితిమి మీ కరుణన్ 142

turnitin Page 88 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఆ. అనిన ధౌమ్యుఁడిట్టులనియె; నీ వత్సర
మొకడు నెట్టులయిన నుడిగి మడిఁగి
సంకటముల కోర్చి చరియించి యాపద
నిస్తరించి పిదపనెగడవలయు 143

క. అనవుడు నట్టుల చేసెద
మని వారలు భక్తియుక్తినతనికి నభివం
దన మొనరించినఁ దగుదీ
వనలిచ్చెనతండు గాఢవాత్సల్యమునన్ 144

క. భూదేవోత్తమునాశీ
ర్వాదంబులఁ బ్రీతిఁ బొంది వారలు ప్రస్థా
నాదరపరుల గుటయుస
మ్మోదావహ పుణ్యకర్మముల కుద్యుతుడై 145

ఆ. అతడు నియతితోడనగ్ని సముజ్జ్వలం
బుగనొనర్చి కామ్యపూజ దీర్చి
యాన సమయ మంగళార్ధంబులగు మంత్ర
సంచయములు దగ జపించుచుండె 146

3.4 పాఠ్యభాగ పరిచయం

పాండవులు అరణ్యవాసం ముగిసింది. అజ్ఞాతవాసం ప్రారంభంకానున్నది. మత్స్యదేశాన్ని పాలిస్తున్న రాజు విరటుడు. ఈయన కొలువునే తమ అజ్ఞాత కాల ఆవాసంగా ధర్మరాజు నిర్ణయించాడు. భీముడు, అర్జునుడు, నకుల సహదేవులు, ద్రౌపదీలతో ఎవరెవరు ఏయే విధంగా కొలువులో ఉండి అజ్ఞాతంగా ఉండాలో నిర్ణయించాడు. తమ వెనుక వచ్చిన ఆత్మీయ పరివారాలను వారికి తగిన విధంగా చెప్పి వెనకకు పంపించివేసాడు.. గురుతుల్యుడైన ధౌమ్యుని అగ్నిహోత్రుని వలె గౌరవిస్తూ ప్రదక్షిణ నమస్కారాలు చేసి సెలవు తీసుకొని అజ్ఞాతవాసానికి వెళ్ళే సందర్భములో ధౌమ్యుడు పాండవులకు సేవా ధర్మము తెలియ జేయడమే ఈ పాఠ్యాంశము.

turnitin Page 88 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

'ధౌమ్యధర్మోపదేశము' అనే ఈ పాఠ్యభాగము తిక్కన రచించిన ఆంధ్రమహాభారతంలోని 'విరాటపర్వం' ప్రథమాశ్వాసం నుంచి గ్రహించబడినది.

3.5 కఠిన పదాలకు అర్థాలు

హితులు	=	స్నేహితులు
కఱుపక తక్కరు	=	ఉపదేశం చేయకుండా వదిలిపెట్టరు
అట్లు+ అగుటన్	=	అందుచేత
ఒండొక	=	మరొక
మసలివర్తిల్లి	=	అణగిమణగి నడుచుకొని
కొలిచి	=	సేవించి
ఓర్చి	=	సహించి
అడఁకువ + తోడన్	=	వినయంతో
అరిది	=	కష్టం
వాలి	=	విజృంభించి
అభీలతన్	=	భయంకరంగా
మండన్+ తొడరినన్	=	మండటం మొదలు పెట్టితే
అప్రమాద + అర్ధంబు	=	ఏమరపాటు కలుగకుండా
ఉపదేశంబు	=	హితవు చెప్పటం
అవశ్య కర్తవ్యంబు	=	తప్పక చేయదగినపని
సావధానులరు+ అయి	=	ఏకాగ్రతచిత్తం కలవారై
అర్హంబు+ అగు+ ఎడన్	=	తగినచోటు
అవికృతవేషంబుగన్	=	వికారంకాని వేషం కలిగి ఉండేటట్లు
జగతివల్లభునకున్	=	రాజు
సమ్మాన్యుడు+ అగున్	=	గౌరవించదగిన వాడవుతాడు.
తేఁకువలేమిన్	=	జంకుగొంకు లేకుండా
పురుషార్థంబునకున్	=	పురుష ప్రయోజనానికి

హోని+ పుట్టుక+ ఉన్నే	=	కీడు కలగకుండా ఉంటుందా?
ఇలు	=	ఇల్లు
నృపాలుడు	=	రాజు
చలుపన్	=	చేయడానికి
ఉల్లమునన్	=	మనస్సులో
కడువేడ్క+ చేయున్	=	బాగా ఇష్టపడతాడు
ఏ + ఓజన్	=	ఏ విధంగా
అభిరామముగాన్	=	అందంగా
ఒండులకున్	=	ఇతరులకు
విదగ్ధుడు+ ఐ	=	నేర్పరియై
పౌత్రులు	=	మనుమళ్ళు
భ్రాతలు	=	సోదరులు
అనరు	=	అని భావించరు
కోరువునన్	=	నేర్పుతో
మెలఁగుచున్	=	ప్రవర్తిస్తూ
పయిన్+ పూనుకొనుటన్	=	తగుదమ్మా అంటూ ఏ పనిని మీద వేసుకోవటం
మెలఁకువకును	=	జాగురూకతతో
ముప్పు+ అగున్	=	ముప్పే అవుతుంది
రాజున్ + ఒద్దన్	=	రాజు దగ్గర
సంకటంబు + కాన్	=	ఇబ్బంది కలిగేటట్లు
తేజము+ అయినన్	=	ఎంతతేజస్సు ఉన్నా
చేటు తెచ్చుట	=	ఇబ్బంది కలిగించటం
రవము+ ఎసఁగంగన్	=	ఆర్భాటాలు ప్రకటిస్తూ
పలుకన్ + తొడరకయున్	=	మాటలాడటం మొదలుపెట్టక
చేరువ	=	సాన్నిహిత్యం
తారున్	=	తామును

వేరొక తెఱంగునన్	=	ఇంకొక పద్ధతిలో
మాఱు+ ఆరక +ఉనికి	=	సమాధానం చెప్పకుండా ఉండటం
లెస్స	=	మంచిది
తీఱిమి	=	అక్కర
కలచోటులన్	=	ఉన్నచోటులలో
పంపు	=	పంపుట (రాజాజ్ఞ)
మెయికొనవలయున్	=	అంగీకరించాలి
చక్కన్	=	సమక్షం
పిఱుందును	=	వెనుకవైపున
ఇరు+కెలగన్	=	రెండు ప్రక్కలా
నగళుల లోపలి	=	అంతఃపురాలలోని

1. రాజగృహంబుకంటె నభిరామముగా నిలుగట్టఁగూడ, దే
యోజ నృపాలుఁడాకృతికి నొప్పుగు వేషము లాచరించు, నే
యోజ విహరముల్ సలుపనుల్లమునం గడువేడ్కసేయు, నే
యోజ విదగ్ధుఁడై పలుకు, నొడ్డులకుం దగుదట్లుసేయఁగన్

ఈ పద్యం తిక్కనచే రచించబడిన ధౌమ్యధర్మోపదేశం నుండి గ్రహింపబడినది. ఈ పాఠ్యాంశము ఆంధ్ర మహా భారతమందలి విరాటపర్వం ప్రథమాశ్వాసం నుండి స్వీకరింపబడినది.

3.6 ప్రతిపదార్థ – తాత్పర్యాలు

రాజగృహంబుకంటెన్	=	రాజుగారి ఇంటి కన్నా
అభిరామముగాన్	=	అందముగా
ఇలు	=	ఇల్లు
కట్టన్+ కూడదు	=	కట్టకూడదు
నృపాలుడు	=	రాజు
ఏ+ ఓజన్	=	ఏ రకంగా
ఆకృతికిన్	=	ఆకారానికి

ఒప్పు+ అగు	=	తగిన
వేషములన్	=	వేషధారణలు
ఆచరించున్	=	ఆచరిస్తాడో
ఏ + ఓజన్	=	ఏ విధంగా
విసరముల్	=	విహారాలను
సలుపన్	=	చేయడానికి
ఉల్లమునన్	=	మనస్సులో
కడువేడ్క+ చేయున్	=	బాగా ఇష్టపడతాడో
విదగ్ధుఁడు+ ఐ	=	నేర్పరియై
పలుకున్	=	మాట్లాడతాడో
అట్లు చేయఁగన్	=	ఆ విధంగా చేయటం
తగదు	=	తగదు

తాత్పర్యం: రాజ గారి ఇంటి కన్నా అందంగా ఇల్లు కట్టు కొనకూడదు. రాజు గారి వేషధారణ పద్ధతిలో తాను దుస్తులు తొడుగుకొనకూడదు. రాజు చేసే విహారం వలె తానూ విహరించ కూడదు. రాజు మాట్లాడే పద్ధతిలో తాను మాట్లాడటం తగదు.

విశేషం: రాజులు అందరికంటే అధికంగా ఉండాలనుకుంటారు. రాజసం వారి లక్షణం. అందుచేత సేవకులు రాజు కంటే ఎందులోనూ అధికంగా ఉండరాదు.

సంధులు :

వేడ్కసేయు	=	వేడుక + చేయు	=	గసగదవా దేశ సంధి
అట్లు సేయగన్	=	అట్లు + చేయగ	=	గసగదవా దేశ సంధి
నృపాలుడాకృతి	=	నృపాలుడు + ఆకృతి	=	ఉత్వసంధి
వేషములాచరించు	=	వేషములు + ఆచరించు	=	ఉత్వసంధి

సమాసములు :

రాజగృహము	=	రాజు యొక్క గృహము	=	షష్ఠీతత్పురుష

ఛందస్సు= ఈ పద్యము ఉత్పలమాల – వృత్తము నకు చెందినవి.

ఇందు ' భ ర న భ భ ర వ ' అనే గణములు వస్తాయి.

అక్షరములు సంఖ్య = 20

యతి 1– 10 అక్షరముములు

2. ధరణిపు చక్క గట్టెదరు దక్కి పిఱందును గానియట్లుగా
నిరుగెలనం దగం గొలిచి యే మనునో, యెటు సూచునొక్కో! యె
వ్వరి దెసనెప్పుడే తలఁపు వచ్చునొ యీతని కంచు జూడ్కిను
స్థిరముగఁదన్ముఖంబునన చేర్చుచు నుండుట నీతి కొల్వునన్

ఈ పద్యం తిక్కనచే రచించబడిన ధౌమ్యధర్మోపదేశం నుండి గ్రహింపబడినది. ఈ పాఠ్యాంశము ఆంధ్ర మహా భారతమందలి విరాటపర్వం ప్రథమాశ్వాసం నుండి స్వీకరింపబడినది.

ప్రతిపదార్థం :

ధరణిపు	=	రాజు యొక్క
చక్కన్	=	సమక్షంలో
కడు + ఎదురు +తక్కి	=	ఎట్టఎదుట ఉండటాన్ని వదిలిపెట్టి (ఎదురుగా నిలబడకుండా)
పిఱుందున్	=	వెనుకవైపున
కాని + అట్లుగాన్	=	కాని విధంగా
ఇరు + కెలనన్	=	రెండు పక్కలా
తగన్	=	తగునట్లు
కొలిచి	=	సేవించి
ఏమి+ అనున్	=	ఏమి అంటాడో
ఎటుచూచున్ + ఒక్క	=	ఎటువైపు చూస్తాడో
ఈతనికిన్	=	ఇతనికి (రాజుకు)
ఎవ్వరిదెసన్	=	ఎవరి పట్ల
ఏ తలపు	=	ఎటువంటి అభిప్రాయం
వచ్చునో	=	వస్తుందో (కలుగుతుందో)

ఆంచున్	=	అంటూ
చూడ్కి	=	చూపు
సుస్థిరముగన్	=	నిశ్చలంగా
తత్+ ముఖంబునన్	=	ఆరాజు ముఖం మీదనే
చేర్చుచున్	=	ఉంచుతూ
కొల్వునన్	=	సభలో
ఉండుట	=	ఉండడం
నీతి	=	న్యాయం

తాత్పర్యం : కొలువులో రాజుకు మరీ ఎట్ట ఎదురుగా ఉండకూడదు. అట్లాగని వెనుక వైపూ ఉండకూడదు. ఏదో ఒక ప్రక్కన నిలబడి సేవించాలి. ఏమంటాడో, ఎటు చూస్తాడో ఎవరిని చూస్తే ఎటువంటి ఆలోచన కలుగుతుందో – మొదలైన భావాలను మనసులో ఉంచుకొని రాజు ముఖం మీదనే దృష్టి సారించి సభలో మెలగాలి.

సంధులు :

తన్ముఖంబున్	=	తత్+ ముఖము	=	అనునాసిక సంధి
కట్టెదుట	=	కడు + ఎదుట	=	ద్విరుక్తటకార సంధి
ఈతనికంచు	=	ఈతనికి + అంచు	=	ఇకార సంధి
అతండొక	=	అతండు+ ఒక	=	ఉత్వసంధి
వానకోర్చి	=	వానకు + ఓర్చి	=	ఉత్వసంధి
ప్రవాసపుఁచోటు	=	ప్రవాసము + చోటు	=	పుంప్వాదేశ సంధి

సమాసములు :

తన యిల్లు	=	తన యొక్క యిల్లు	=	షష్ఠీ తత్పురుష

ఛందస్సు : ఈ పద్యము చంపకమాల వృత్తముకు చెందినది

ఇందు న జ భ జ జ జ ర అను గణములు ఉంటాయి

అక్షరాల మొత్తం 21

1–11 అక్షరాలకు యతి వర్తిస్తుంది.

3. ఎండకు వానకోర్చి, తన యిల్లు ప్రవాసపుఁజోటునాక, యా
కొండు, నలంగుదున్, నిదురకుందఱిదప్పెడు, డప్పిపుట్టె, నొ
క్కండన యెట్లొకో యనక కార్యము ముట్టిన చోట నేలినా
తం డొక చాయ చూపినను దత్పరతంబనిసేయు టొప్పగున్

ఈ పద్యం తిక్కనచే రచించబడిన ధౌమ్యధర్మోపదేశం నుండి గ్రహింపబడినది. ఈ పాఠ్యాంశము ఆంధ్ర మహా భారతమందలి విరాటపర్వం ప్రథమాశ్వాసం నుండి స్వీకరింపబడినది.

ప్రతిపదార్థం :

ఎండకున్	=	ఎండకూ
వానకున్	=	వానకూ
ఓర్చి	=	ఓర్చుకొని
తన ఇల్లు, ప్రవాసము+చోటు నాక	=	ఇది తన యిల్లు, ఇది పరాయి చోటు అనుకొనకుండా
ఆ కొండున్	=	ఆకలిగొందును;
నలంగుదున్	=	నలిగి (అలసి) పోతాను;
నిదురకున్ + తఱి తప్పెడన్	=	నిద్రకు సమయం మించిపోతుంది.
డప్పి+ పుట్టెన్	=	దాహం వేస్తున్నది;
ఒక్కండన + ఎట్లు+ ఒకో	=	ఒక్కడినే ఎట్లాగో;
అనక	=	అని తలపక;
కార్యము	=	పని;
ముట్టినచోటన్	=	కలిగినచోట;
ఏలిన + అతండు	=	రాజు;
ఒక చాయ	=	ఒక రీతి;
చూపినను	=	చూపిస్తే కూడా;
తత్పరతన్	=	నిష్ఠతో, ఏకాగ్రతతో

పనిచేయుట = పనిచేయడం;

ఒప్పు+ అగున్ = ఉచితమౌతుంది.

సమాసములు :

ఎండకు వానకు = ఎండకును, వానకున్ = ద్వంద్వ సమాసము

తన యిల్లు = తన యొక్క యిల్లు = షష్ఠీ తత్పురుష సమాసము

తాత్పర్యం:

ఎండకూ, వానకూ సహించాలి. తన యిల్లనీ, పొరుగుచోటనీ అనుకొనరాదు. ఆకలివేస్తుంది. అలసిపోతాను. నిద్రకు సమయం మించిపోతుంది. దాహం వేస్తున్నది. ఒక్కడినే ఎట్లా? అనే ఆలోచనలకు అవకాశం ఎప్పుడూ ఇవ్వకూడదు. అనుకోకుండా రాజు ఒక పనిని సూచించినట్లయితే ఆ పనిని శ్రద్ధతో, భక్తితో చెయ్యాలి.

3.7 సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు

1. కాల విరోధంబు మఱచి కార్యముఁదప్పున్

కవి పరిచయం : భారతాన్ని ఆంధ్రీకరించిన కవులలో తిక్కన రెండవవాడు. 13 వ శతాబ్దపు కవి. తల్లి అన్నమ్మ. తండ్రి కొమ్మన. మనుమసిద్ధికి మంత్రిగా, ఆస్థానకవిగా వ్యవహరించేవాడు. తిక్కన ' నిర్వచనోత్తరరామాయణం',అనే గ్రంథాన్ని రచించెను. ఈయనకు 'కవిబ్రహ్మ' ఉభయ కవిమిత్రుడు అనే బిరుదులు కలవు. ఈ వాక్యం విరాటపర్వం – ప్రథమాశ్వాసం 'ధౌమ్య ధర్మోపదేశము ' అనే పాఠ్యాంశములోనిది.

సందర్భం : పాండవులకు గురుతుల్యుడైన ధౌమ్యుడు పాండవులకు అజ్ఞాతవాస కాలంలో మసలుకోవలసిన ధర్మములను గూర్చి వివరించిన సందర్భం.

భావం : కాల విరోధాన్ని మరచి పోకూడదు. కాదాని పరాక్రమాదులను ప్రదర్శిస్తే అజ్ఞాతవాసం భంగమవుతుంది. కార్యం చెడిపోతుంది.

2. పురుషార్థంబునకు హాని పుట్టుకయున్నే

కవి పరిచయం : భారతాన్ని ఆంధ్రీకరించిన కవులలో తిక్కన రెండవవాడు. 13 వ శతాబ్దపు కవి. తల్లి అన్నమ్మ. తండ్రి కొమ్మన. మనుమసిద్ధికి మంత్రిగా, ఆస్థానకవిగా వ్యవహరించేవాడు. తిక్కన ' నిర్వచనోత్తరరామాయణం',అనే గ్రంథాన్ని రచించెను.

ఈయనకు 'కవిబ్రహ్మ' ఉభయ కవిమిత్రుడు అనే బిరుదులు కలవు. ఈ వాక్యం విరాటపర్వం – ప్రథమాశ్వాసం 'ధౌమ్య ధర్మోపదేశము ' అనే పాఠ్యాంశములోనిది.

సందర్భం : పాండవులకు గురుతుల్యుడైన ధౌమ్యుడు పాండవులకు అజ్ఞాతవాస కాలంలో మసలుకోవలసిన ధర్మములను గూర్చి వివరించిన సందర్భం.

భావం : మర్యాదను అతిక్రమించి నడుచుకుంటే మొదటికే మోసం వస్తుంది అని భావన.

3. కాంతాదులతోడి పొందు కలిమి భటునకున్

కవి పరిచయం : భారతాన్ని ఆంధ్రీకరించిన కవులలో తిక్కన రెండవవాడు. 13 వ శతాబ్దపు కవి. తల్లి అన్నమ్మ. తండ్రి కొమ్మన. మనుమసిద్ధికి మంత్రిగా, ఆస్థానకవిగా వ్యవహరించేవాడు. తిక్కన 'నిర్వచనోత్తర రామాయణం',అనే గ్రంథాన్ని రచించెను. ఈయనకు 'కవిబ్రహ్మ' ఉభయ కవిమిత్రుడు అనే బిరుదులు కలవు. ఈ వాక్యం విరాటపర్వం – ప్రథమాశ్వాసం 'ధౌమ్య ధర్మోపదేశము ' అనే పాఠ్యాంశములోనిది.

సందర్భం : పాండవులకు గురుతుల్యుడైన ధౌమ్యుడు పాండవులకు అజ్ఞాతవాస కాలంలో మసలుకోవలసిన ధర్మములను గూర్చి వివరించిన సందర్భం.

భావం : భటుడికి అంతఃపురంలో సంబంధం మంచిదికాదు. అక్కడ స్త్రీలలో గూనివారు, వామనులు వంటివారు ఉందురు. వారి పొందు కీడు కలిగిస్తుందని భావం.

4. పూజ్యుడైన జనుల పొందు లెస్స

కవి పరిచయం : భారతాన్ని ఆంధ్రీకరించిన కవులలో తిక్కన రెండవవాడు. 13 వ శతాబ్దపు కవి. తల్లి అన్నమ్మ. తండ్రి కొమ్మన. మనుమసిద్ధికి మంత్రిగా, ఆస్థానకవిగా వ్యవహరించేవాడు. తిక్కన ' నిర్వచనోత్తర రామాయణం', అనే గ్రంథాన్ని రచించెను. ఈయనకు 'కవిబ్రహ్మ' ఉభయ కవిమిత్రుడు అనే బిరుదులు కలవు. ఈ వాక్యం విరాటపర్వం – ప్రథమాశ్వాసం 'ధౌమ్య ధర్మోపదేశము ' అనే పాఠ్యాంశములోనిది.

సందర్భం : పాండవులకు గురుతుల్యుడైన ధౌమ్యుడు పాండవులకు అజ్ఞాతవాస కాలంలో మసలుకోవలసిన ధర్మములను గూర్చి వివరించిన సందర్భం.

భావం : భటుడు తానెంత పూజనీయుడయినా రాజు కొలువుకు సంబంధించిన జనులతో స్నేహంతో మెలిగి ఉండటం మేలు.

turnitin Page 98 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

5. జేటు తెచ్చుటెట్లు సిద్ధమగుట

కవి పరిచయం: భారతాన్ని ఆంధ్రీకరించిన కవులలో తిక్కన రెండవవాడు. 13 వ శతాబ్దపు కవి. తల్లి అన్నమ్మ. తండ్రి కొమ్మన. .. మనుమసిద్ధికి మంత్రిగా, ఆస్థానకవిగా వ్యవహరించేవాడు. తిక్కన ' నిర్వచనోత్తర రామాయణం',అనే గ్రంథాన్ని రచించెను. ఈయనకు 'కవిబ్రహ్మ' ఉభయ కవిమిత్రుడు అనే బిరుదులు కలవు. ఈ వాక్యం విరాటపర్వం – ప్రథమాశ్వాసం 'ధౌమ్య ధర్మోపదేశము ' అనే పాఠ్యాంశములోనిది.

సందర్భం: పాండవులకు గురుతుల్యుడైన ధౌమ్యుడు పాండవులకు అజ్ఞాతవాస కాలంలో మసలుకోవలసిన ధర్మములను గూర్చి వివరించిన సందర్భం.

భావం : రాజుతో చనువుగా ఉన్న మర్యాదను అతిక్రమించరాదు. మర్యాదను అతిక్రమిస్తే చేటు కలుగుతుంది.

3.8 పాఠ్యభాగ సారాంశము

పాండవుల అరణ్యవాసం ముగిసిన పిదప అజ్ఞాతవాసం ప్రారంభంకానున్నది. ధర్మరాజు తన సోదరులతో చర్చించి అజ్ఞాత వాసానికి తగిన ఆవాసం మత్స్యదేశమని నిర్ణయించాడు. మత్స్యదేశ రాజు విరాటుడు. పాండవులు అందరూ ఎవరెవరు ఏయే పనులు చేయాలో నిర్ణయించుకున్నారు. అందుకు తగిన వేషధారణను గూర్చి చర్చించుకున్నారు. ధర్మరాజు తన వెంట ఉన్న పరివారాన్ని వెనక్కి పంపివేశాడు. ధౌమ్యుని అగ్నిహోత్రుడు వలె గౌరవిస్తూ ప్రదక్షిణ నమస్కారాలు చేసి సెలవు తీసుకుంటున్న సందర్భంలో ధర్మరాజు యొక్క ఔచిత్యవర్తనానికి తగిన విధంగా వివిధ సేవా ధర్మాలను గురించి ధౌమ్యుడు బోధ చేసిన సందర్భం.

ధౌమ్యుడు పాండవులకు సేవా ధర్మంబులును తెలుపుట : ఓ రాజా! కురువంశంలో పుట్టినవారు. గౌరవంగా పెరిగినవారు. మీ వంటి వారు మరొక సామాన్య మానవుత్రుడిని (రాజుని) సేవిస్తూ మానావమానాలు సహిస్తూ అణిగమణిగి సవినయంగా ఉండటం వీలు కాదు. వివిధాస్త్రాలు మంటలు వంటివి. వాటిని ధరించిన పాండవులు అగ్నులు వంటివారు. కాల విరోధాన్ని మరచి పోకూడదు. మరచి మండిపడితే, పరాక్రమాదులను ప్రదర్శిస్తే తమ ఉనికి బహిర్గతం అవుతుంది. అజ్ఞాతవాసం భంగమవుతుంది. మీకు ఎటువంటి ప్రమాదం కలుగకుండా ఉండాలని నా కోరిక. అందుచేత నాకు చేతనయిన విధంగా ఉపదేశం చేస్తాను. రాజులను సేవించవలసిన వారు జాగ్రత్తగా ఉండాలి. రాజసేవలో ఇబ్బందులకు లోనుగాకుండే విధంగా సాధారణ నీతిని సంగ్రహంగా మీకు చెబుతాను. శ్రద్ధగా వినండి.

turnitin Page 98 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

తగిన పద్ధతిలో సభలోనికి అడుగుపెట్టాలి. తనకిచ్చిన స్థానంలో కూర్చోవాలి. తన రూపం, వేషం వికృతంగా ఉండకుండా జాగ్రత్త వహించాలి. సమయం తెలిసికొని, మసలుకొంటూ సేవించాలి. ఆ విధంగా చేయగల వ్యక్తి రాజులకు గౌరవ పాత్రుడవుతాడు. రాజు కొలువులో ఉన్నానని, రాజుతో చనువుగా తిరుగుతున్నానని, 'నాకేమిటి' అనే విధంగా నిర్భయంగా, మర్యాదను అతిక్రమించే విధంగా నడుచుకోరాదు. అలా చేస్తే మొదటికే మోసం వస్తుందని గ్రహించాలి. రాజుగారి ఇంటికన్నా అందంగా ఇల్లు కొట్టుకొనకూడదు. రాజుగారి వేషధారణ పద్ధతిలో తాను దుస్తులు ధరించరాదు. రాజు చేసే విహారం వలె తాను విహారం చేయకూడదు. రాజు మాట్లాడే విధంగా మాట్లాడటం మంచిదికాదు. తమ ఆజ్ఞ మీరినవారు కొడుకులైన, బంధువులైన, స్నేహితులైన, మనుమలు అయిన రాజులు క్షమించరు. భద్రత కొరకు అటువంటివారిని శత్రువులుగా చూస్తారు. కోపం పెంచుకుంటారు. వారి అంతు చూస్తారు. ఏదయినా సరే రాజు సమర్థుడు చేస్తున్న పనికి అడ్డు వెళ్ళకూడదు. అట్లా చేస్తే మొదటికే ముప్పు తప్పదని గ్రహించు కోవాలి. రాజుతో సన్నిహితంగా ఉండటం తప్పుకాదు. కాని, అతని వద్ద ఉండే చాలామందికి కష్టం కలిగించే పనులలో మాత్రం జోక్యం పనికిరాదు. అటువంటి పనుల వలన సేవకుడి శక్తి బహిర్గతం కావచ్చు. కాని, ఆ తరువాత హాని కలుగటం మాత్రం తథ్యం. తెలివిగలవారు అటువంటి పనులకు దూరంగా ఉంటారు.

రాజు దగ్గర మౌనంగా ఉండకూడదు. పదిమందితో ఆర్భాటంగా మాట్లాడటం పనికిరాదు. తనకు దగ్గరి వారైన కొలువుకాండ్రతో కలసి తాను రాజుతో మాట్లాడటం సబబు. తాను రాజు దగ్గర ఉన్నప్పుడు వ్యతిరేకత తోచే విధంగా ఇతరులకు సమాధానం చెప్పకూడదు. అవసరం ఏర్పడితే మాత్రం తనంతట తానే ముందుకు వచ్చి రాజాజ్ఞను నిర్వర్తించాలి. కొలువులో రాజుకు మరీ ఎట్ట ఎదురుగా ఉండకూడదు. వెనుక వైపునా ఉండకూడదు. ఏదో ఒక ప్రక్కన నిలబడి సేవించాలి. ఏమంటాడో ఎటు చూస్తాడో, ఎవరిని చూస్తే ఎటువంటి ఆలోచన కలుగుతుందో మొదలయిన భావాలను మనసులో ఉంచుకొని రాజు ముఖంమీదనే దృష్టి సారించి సభలో మెలగాలి.

అంతఃపుర వార్తలను ఎప్పటికీ బయట పెట్టరాదు. ఇతరత్రా మరెక్కడయినా రాజుకు సంబంధించిన మాటలు వింటే ముందు ఆలోచించాలి. ఆ తరువాత రాజు వినదగినవయితే చెప్పాలి. భటుడికి అంతఃపురంతో సంబంధం మంచిదికాదు. అక్కడ తిరిగే గూనివారు, వామనులు, పరిచారికలు మొదలైన వారితో స్నేహం కీడు కలిగిస్తుంది. రాజు అనుగ్రహిస్తేనే ఆసనాలు అధిరోహించాలి. అట్లాగే వాహనాలు కూడా. రాజానుగ్రహం

లేకుండా శ్రేష్ఠమైన ఆసనాలు వాహనాలను తమంతట తామే ఎన్నుకోరాదు. ఆ రెండింటిని లెక్కచేయక వెనుకటి వలెనే రాజు దగ్గర ప్రవర్తించే సేవకులకు మంచి జరుగుతుంది. ఆపదలు తొలగిపోతాయి.

రాజు ఎవరినైనా రక్షించాలన్నుకున్నా, శిక్షించాలనుకొన్నా అటువంటి విషయాలు తెలిసినా సేవకుడు తనంతట తాను బయట పెట్టరాదు. అలా చేసేవాడు మూర్ఖుడు. ఎండకు, వానకు సహించాలి. ఆకలి, అలసట, నిద్ర, దాహం, ఒంటరితనం వంటి ఆలోచలనలకు అవకాశం ఇవ్వకూడదు. అనుకోకుండా రాజు ఒక పనిని సూచించినట్లయితే ఆ పనిని శ్రద్ధతో భక్తితో చేయాలి. రాజుకు తాను ఎంత ఆప్తుడయినా రాజు ధనాన్ని పాము వలె భావించాలి. వాటిని సంగ్రహించే గుణం మానితే గాని మానము, ప్రాణము నిలువవు. రాజు కొలువు తీరినప్పుడు సేవకులు ఆవులించకూడదు. తుమ్మటం మంచిదికాదు. ఉమ్మటం, నవ్వటం వంటివి తప్పని గ్రహించుకోవాలి. శత్రువుల యొక్క దూతలు వద్ద గాని, రాజు ఆగ్రహానికి గురైన వారి వద్ద గాని, పాపాత్ములు వద్ద గాని మీరు ఉండకుండా చూసుకోవాలి. లేకుంటే చివరకు కీడు, నిందా వస్తాయి. భటుడు తానెంత పూజనీయుడైనా, రాజు కొలువుకు సంబంధించిన వ్యక్తులతో స్నేహం మంచిది. భోగాల కొరకే సంపదలని సేవకుడు విచ్చలవిడిగా భావించరాదు. రాజునకు కంటగింపు కలుగకుండా నమ్రతతో మసలుకోవాలి. అని ధౌమ్యుడు సేవా ధర్మములను పాండవులకు విశదపరచినాడు.

పాండవుల సమాధానం : ధౌమ్యుడు చెప్పిన సేవా ధర్మములకు సంతోషించిన పాండవులు ఓ! మునిశ్రేష్ఠా! మాకు తల్లైన, తండ్రైనా, దైవమైనా, మిత్ర సమూహమైనా అన్నీ మీరే. మేము కొలువు చేసేటప్పుడు పాటించవలసిన పద్ధతులను మీరు ఎంతో స్పష్టముగా తెలియజేసారు. నిజంగా మీ దయ వలన మేము ధన్యులమని చెప్పారు. అంతట ధౌమ్యుడు వారితో ' ఈ ఒక్క సంవత్సరకాలం ఎట్లాగయినా అణగమణగి ఉండాలి. కష్టాలకు ఓర్చుకోవాలి. ఆపదలనుండి గట్టిక్కి బయటపడాలి.' అని వక్కాణించెను. పాండవులు ధౌమ్యునితో అట్లాగే నడుచుకుంటామని మాట యిచ్చి నమస్కరించారు. అతిశయించిన వాత్సల్యంతో ధౌమ్యుడు పాండవులకు దీవెనలు ఇచ్చాడు. పాండవులు ఎంతగానో ఆనందించారు ఆయన ఆశీస్సులతో మత్స్యదేశానికి ప్రయాణమయ్యారు.

3.9 ప్రశ్నలు –సమాధానములు

1. ధౌమ్య ధర్మోపదేశము పాఠ్యాంశ ఆధారంగా తిక్కన వివరించిన సేవా ధర్మములను వివరింపుము. లేదా

ధౌమ్యుడు పాండవులకు ఉపదేశించిన సేవా ధర్మములను వ్రాయుము.

జ. పాండవుల అరణ్యవాసం ముగిసిన పిదప అజ్ఞాతవాసం ప్రారంభంకానున్నది. ధర్మరాజు తన సోదరులతో చర్చించి అజ్ఞాత వాసానికి తగిన ఆవాసం మత్స్యదేశమని నిర్ణయించాడు. మత్స్యదేశ రాజు విరాటుడు. పాండవులు అందరూ ఎవరెవరు ఏయే పనులు చేయాలో నిర్ణయించుకున్నారు. అందుకు తగిన వేషధారణను గూర్చి చర్చించుకున్నారు. ధర్మరాజు తన వెంట ఉన్న పరివారాన్ని వెనక్కి పంపివేశాడు. ధౌమ్యుని అగ్నిహోత్రుడు వలె గౌరవిస్తూ ప్రదక్షిణ నమస్కారాలు చేసి సెలవు తీసుకుంటున్న సందర్భంలో ధర్మరాజు యొక్క ఔచిత్యవర్తనానికి తగిన విధంగా వివిధ సేవా ధర్మాలను గురించి ధౌమ్యుడు బోధ చేసిన సందర్భం.

ధౌమ్యుడు పాండవులకు సేవా ధర్మంములను తెలుపుట: ఓ రాజా! కురువంశంలో పుట్టినవారు. గౌరవంగా పెరిగినవారు. మీ వంటి వారు మరొక సామాన్య మానవపుత్రుడిని (రాజుని) సేవిస్తూ మానావమానాలు సహిస్తూ అణిగమణిగి సవినయంగా ఉండటం వీలు కాదు. వివిధాస్త్రాలు మంటలు వంటివి. వాటిని ధరించిన పాండవులు అగ్నులు వంటివారు. కాల విరోధాన్ని మరచి పోకూడదు. మరచి మండిపడితే, పరాక్రమాదులను ప్రదర్శిస్తే తమ ఉనికి బహిర్గతం అవుతుంది. అజ్ఞాతవాసం భంగమవుతుంది. మీకు ఎటువంటి ప్రమాదం కలుగకుండా ఉండాలని నా కోరిక. అందుచేత నాకు చేతనయిన విధంగా ఉపదేశం చేస్తాను. రాజులను సేవించవలసిన వారు జాగ్రత్తగా ఉండాలి. రాజసేవలో ఇబ్బందులకు లోనుగాకుండే విధంగా సాధారణ నీతిని సంగ్రహంగా మీకు చెబుతాను. శ్రద్ధగా వినండి.

తగిన పద్ధతిలో సభలోనికి అడుగుపెట్టాలి. తనకిచ్చిన స్థానంలో కూర్చోవాలి. తన రూపం, వేషం వికృతంగా ఉండకుండా జాగ్రత్త వహించాలి. సమయం తెలిసికొని, మసలుకొంటూ సేవించాలి. ఆ విధంగా చేయగల వ్యక్తి రాజులకు గౌరవ పాత్రుడవుతాడు. రాజు కొలువులో ఉన్నానని, రాజుతో చనువుగా తిరుగుతున్నానని, 'నాకేమిటి' అనే విధంగా నిర్భయంగా, మర్యాదను అతిక్రమించే విధంగా నడుచుకోరాదు. అలా చేస్తే మొదటికే మోసం వస్తుందని గ్రహించాలి. రాజుగారి ఇంటికన్నా అందంగా ఇల్లు

కొట్టుకొనకూడదు. రాజుగారి వేషధారణ పద్ధతిలో తాను దుస్తులు ధరించరాదు. రాజు చేసే విహారం వలె తాను విహారం చేయకూడదు. రాజు మాట్లాడే విధంగా మాట్లాడటం మంచిదికాదు. తమ ఆజ్ఞ మీరినవారు కొడుకులైన, బంధువులైన, స్నేహితులైన, మనుమలు అయిన రాజులు క్షమించరు. భద్రత కొరకు అటువంటివారిని శత్రువులుగా చూస్తారు. కోపం పెంచుకుంటారు. వారి అంతు చూస్తారు. ఏదయినా సరే రాజు సమర్థుడు చేస్తున్న పనికి అడ్డు వెళ్ళకూడదు. అట్లా చేస్తే మొదటికే ముప్పు తప్పదని గ్రహించు కోవాలి. రాజుతో సన్నిహితంగా ఉండటం తప్పుకాదు. కాని, అతని వద్ద ఉండే చాలామందికి కష్టం కలిగించే పనులలో మాత్రం జోక్యం పనికిరాదు. అటువంటి పనుల వలన సేవకుడి శక్తి బహిర్గతం కావచ్చు. కాని, ఆ తరువాత హాని కలుగటం మాత్రం తథ్యం. తెలివిగలవారు అటువంటి పనులకు దూరంగా ఉంటారు.

రాజు దగ్గర మౌనంగా ఉండకూడదు. పదిమందితో ఆర్భాటంగా మాట్లాడటం పనికిరాదు. తనకు దగ్గరి వారైన కొలువుకాండ్రతో కలసి తాను రాజుతో మాట్లాడటం సబబు. తాను రాజు దగ్గర ఉన్నప్పుడు వ్యతిరేకత తోచే విధంగా ఇతరులకు సమాధానం చెప్పకూడదు. అవసరం ఏర్పడితే మాత్రం తనంతట తానే ముందుకు వచ్చి రాజాజ్ఞను నిర్వర్తించాలి. కొలువులో రాజుకు మరీ ఎట్ట ఎదురుగా ఉండకూడదు. వెనుక వైపునా ఉండకూడదు. ఏదో ఒక ప్రక్కన నిలబడి సేవించాలి. ఏమంటాడో ఎటు చూస్తాడో, ఎవరిని చూస్తే ఎటువంటి ఆలోచన కలుగుతుందో మొదలయిన భావాలను మనసులో ఉంచుకొని రాజు ముఖంమీదనే దృష్టి సారించి సభలో మెలగాలి.

అంతఃపుర వార్తలను ఎప్పటికీ బయట పెట్టరాదు. ఇతరత్రా మరెక్కడయినా రాజుకు సంబంధించిన మాటలు వింటే ముందు ఆలోచించాలి. ఆ తరువాత రాజు వినదగినవయితే చెప్పాలి. భటుడికి అంతఃపురంతో సంబంధం మంచిదికాదు. అక్కడ తిరిగే గూనివారు, వామనులు, పరిచారికలు మొదలైన వారితో స్నేహం కీడు కలిగిస్తుంది. రాజు అనుగ్రహిస్తేనే ఆసనాలు అధిరోహించాలి. అట్లాగే వాహనాలు కూడా. రాజానుగ్రహం లేకుండా శ్రేష్ఠమైన ఆసనాలు వాహనాలను తమంతట తామే ఎన్నుకోరాదు. ఆ రెండింటిని లెక్కచేయక వెనుకటి వలెనే రాజు దగ్గర ప్రవర్తించే సేవకులకు మంచి జరుగుతుంది. ఆపదలు తొలగిపోతాయి.

రాజు ఎవరినైనా రక్షించాలన్నుకున్నా, శిక్షించాలనుకొన్నా అటువంటి విషయాలు తెలిసినా సేవకుడు తనంతట తాను బయట పెట్టరాదు. అలా చేసేవాడు మూర్ఖుడు.

ఎండకు, వానకు సహించాలి. ఆకలి, అలసట, నిద్ర, దాహం, ఒంటరితనం వంటి ఆలోచలనలకు అవకాశం ఇవ్వకూడదు. అనుకోకుండా రాజు ఒక పనిని సూచించినట్లయితే ఆ పనిని శ్రద్ధతో భక్తితో చేయాలి. రాజుకు తాను ఎంత ఆప్తుడయినా రాజు ధనాన్ని పాము వలె భావించాలి. వాటిని సంగ్రహించే గుణం మానితే గాని మానము, ప్రాణము నిలువవు. రాజు కొలువు తీరినప్పుడు సేవకులు ఆవులించకూడదు. తుమ్మటం మంచిదికాదు. ఉమ్మటం, నవ్వటం వంటివి తప్పని గ్రహించుకోవాలి. శత్రువుల యొక్క దూతలు వద్ద గాని, రాజు ఆగ్రహానికి గురైన వారి వద్ద గాని, పాపాత్ములు వద్ద గాని మీరు ఉండకుండా చూసుకోవాలి. లేకుంటే చివరకు కీడు, నిందా వస్తాయి. భటుడు తానెంత పూజనీయుడైనా, రాజు కొలువుకు సంబంధించిన వ్యక్తులతో స్నేహం మంచిది. భోగాల కొరకే సంపదలని సేవకుడు విచ్చలవిడిగా భావించరాదు. రాజునకు కంటగింపు కలుగకుండా నమ్రతతో మసలుకోవాలి. అని ధౌమ్యుడు సేవా ధర్మములను పాండవులకు విశదపరచినాడు.

2. తిక్కన కవితా లక్షణములు వివరింపుము

జ. తెలుగు భారతాన్ని రచించిన కవిత్రయంలో తిక్కన రెండవవాడు. క్రీ.శ. 13 వ శతాబ్ధం కవి. మనుమసిద్ధి ఆస్థానకవిగా, మంత్రిగా పనిచేసాడు. తల్లి అన్నమ్మ తండ్రి కొమ్మన తిక్కనను గూర్చిన మరెన్నో విషయాలు అతని శిష్యుడైన మూలఘటిక కేతన రచించిన 'దశకుమార చరిత్ర' లో ఉన్నాయి. తిక్కన ' నిర్వచనోత్తర రామాయణం' అనే కావ్యమును రాసి మనుమసిద్ధికి అంకితమిచ్చాడు. ఇవి కాక 'విజయసేనం' ' కవిదిగ్బంధం', అనే ఛంధో గ్రంథమును 'కృష్ణశతకము'ను రచించినా ప్రస్తుతం ఇవి అలభ్యములు. నన్నయ్య పూర్తి చేయని అరణ్యపర్వాన్ని వదలి 'విరాటపర్వం' మొదలుకొని ఆఖరుది అయిన స్వర్గారోహణ పర్వం వరకూ ఏకబిగిని ఆంధ్రీకరించారు. నన్నయకు రెండ వందల సంవత్సరాల తరువాతి వాడు తిక్కన. ఈయన భారత రచనకు ఉ పక్రమించాడు. 'కవిబ్రహ్మ' అని కీర్తి పొందాడు. మహా భారత రచన కోసం 'దీక్ష' ను చేపట్టి, అందుకోసం మొదట 'సోమయాగం' చేసాడు. ఇందువలన తిక్కన సోమయాజిగా ప్రసిద్ధుడయ్యాడు.

turnitin Page 104 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

తిక్కన తాను రచించిన భారత భాగాన్ని హరిహరనాధునికి అంకితం చేసాడు. హరి అనగా విష్ణువు. హరుడు అనగా శివుడు. "విష్ణు రూపాయ నమశ్శివాయ" అని శివుడికి విష్ణువుకి మధ్య బేధం లేదని ప్రకటించాడు. దీనితో వీరవైష్ణవం, వీరశైవం అనే మత భేదాలతో అశాంతితో అట్టుడికి పోయే సమకాలీక సమాజానికి అద్వైతమనే సందేశాన్ని అందించిన కవి తిక్కన.

కవితారీతులు : తిక్కన ఆంధ్రావళి మోదం కోసం మహాకవిత్వ దీక్షను చేపట్టి భవ్య కవితావేశంతో భారతాన్ని రచిస్తున్నానని చెప్పాడు. తన 'నిర్వచనోత్తర రామాయణం'లో అమలోదాత్త మనీషనేను భయకావ్య ప్రౌఢి బాటించి శిల్పమునబారగుడ కళావిదుడ అని చెప్పుకున్నాడు. సంస్కృత, ఆంధ్రభాషలలో గొప్ప కవిత్వాన్ని సృష్టించిన తిక్కన ఉభయకవి మిత్రుడుగా కీర్తి పొందాడు.

శైలి : తిక్కన రచనలో అలతి అలతి తేటతెలుగు పదాలు కనిపిస్తాయి. ఈయన శైలిలో నాటకీయత ప్రధానమైనది. ఈ పాఠ్యాంశములో ' పుత్రులు పౌత్రులు భాత్రలు మిత్రులనరు రాజు లాజ్ఞ మిగిలిన చోటన్ శత్రులకాc దమయలు".

అనే పద్యములో ఎంతో తేలికైన పదాలతో భావాన్ని సులభంగా అర్ధం చేసుకొనే విధంగా అతని శైలి కాన వస్తుంది. తన వ్యతిరేకులైన వారు ఎవరైనా వారు రాజుకు శత్రువులే! వారి వివిధాస్త్ర విద్యా..... అనే పద్యమును రూపకాలంకారములో అస్త్రాలు మంటలు వంటి వని చెబుతూనే వాటి అండతో పరాక్రమాదులు చూపితే కార్యం చెడుతుందని ఎంతో నాటకీయంగా పాండవులు అస్త్రాలను దాచి పెట్టుకోవాలని ధ్వని మాత్రంగా చెప్పటం కనిపిస్తుంది.

తిక్కన అలంకారాలలో ఉపమను ఎక్కువుగా ఉపయోగించియున్నాడు.. జీవితంలో గమనించిన ఉపమనాలను ఉపయోగిస్తాడు. విరాటపర్వంలో ఇందుకు ఎన్నెన్నో ఉదాహరణలున్నాయి. 'నివుఱు గనిసిన మెఱయని నిప్పువోవె' మంటల్లో మిడతలు సొచ్చినట్లయిన' ఏనుంగునకు సిళ్ళు చూపినట్లు' ఇలా ఎన్నో ఉన్నాయి.

తిక్కన కవిత్వంలో రసపోషణ, వర్ణనా నైపుణ్య, పాత్ర పోషణ తెలుగుదనం ఉట్టి పడే నుడికారాలు, జాతీయాలు, వ్యంగ్య సంభాషణలు ఇలా గొప్ప అర్ధ వివరణతో కూడిన లక్షణాలు కనిపిస్తాయి.

3 ధౌమ్యుడు పాండవులకు వివరించిన ధర్మోపదేశములను వివరింపుము?

జ. పాండవుల అరణ్యవాసం ముగిసిన పిదప అజ్ఞాతవాసం ప్రారంభంకానున్నది. ధర్మరాజు తన సోదరులతో చర్చించి అజ్ఞాత వాసానికి తగిన ఆవాసం మత్సదేశమని నిర్ణయించాడు. మత్సదేశ రాజు విరాటుడు. పాండవులు అందరూ ఎవరెవరు ఏయే పనులు చేయాలో నిర్ణయించుకున్నారు. అందుకు తగిన వేషధారణను గూర్చి చర్చించుకున్నారు. ధర్మరాజు తన వెంట ఉన్న పరివారాన్ని వెనక్కి పంపివేశాడు. ధౌమ్యుని అగ్నిహోత్రుడు వలె గౌరవిస్తూ ప్రదక్షిణ నమస్కారాలు చేసి సెలవు తీసుకుంటున్న సందర్భంలో ధర్మరాజు యొక్క ఔచిత్యవర్తనానికి తగిన విధంగా వివిధ సేవా ధర్మాలను గురించి ధౌమ్యుడు బోధ చేసిన సందర్భం.

ధౌమ్యుడు పాండవులకు వివరించిన ధర్మోపదేశములు : ఓ రాజా! కురువంశంలో పుట్టినవారు. గౌరవంగా పెరిగినవారు. మీ వంటి వారు మరొక సామాన్య మానవుత్రుడిని (రాజుని) సేవిస్తూ మానావమానాలు సహిస్తూ అణిగమణిగి సవినయంగా ఉండటం వీలు కాదు. వివిధాస్త్రాలు మంటలు వంటివి. వాటిని ధరించిన పాండవులు అగ్నులు వంటివారు. కాల విరోధాన్ని మరచి పోకూడదు. మరచి మండిపడితే, పరాక్రమాదులను ప్రదర్శిస్తే తమ ఉనికి బహిర్గతం అవుతుంది. అజ్ఞాతవాసం భంగమవుతుంది. మీకు ఎటువంటి ప్రమాదం కలుగకుండా ఉండాలని నా కోరిక. అందుచేత నాకు చేతనయిన విధంగా ఉపదేశం చేస్తాను. రాజులను సేవించవలసిన వారు జాగ్రత్తగా ఉండాలి. రాజసేవలో ఇబ్బందులకు లోనుగాకుండే విధంగా సాధారణ నీతిని సంగ్రహంగా మీకు చెబుతాను. శ్రద్ధగా వినండి.

తగిన పద్ధతిలో సభలోనికి అడుగుపెట్టాలి. తనకిచ్చిన స్థానంలో కూర్చోవాలి. తన రూపం, వేషం వికృతంగా ఉండకుండా జాగ్రత్త వహించాలి. సమయం తెలిసికొని, మసలుకొంటూ సేవించాలి. ఆ విధంగా చేయగల వ్యక్తి రాజులకు గౌరవ పాత్రుడవుతాడు. రాజు కొలువులో ఉన్నానని, రాజుతో చనువుగా తిరుగుతున్నానని, 'నాకేమిటి' అనే విధంగా నిర్భయంగా, మర్యాదను అతిక్రమించే విధంగా నడుచుకోరాదు. అలా చేస్తే మొదటికే మోసం వస్తుందని గ్రహించాలి. రాజుగారి ఇంటికన్నా అందంగా ఇల్లు కొట్టుకొనకూడదు. రాజుగారి వేషధారణ పద్ధతిలో తాను దుస్తులు ధరించరాదు. రాజు చేసే విహారం వలె తాను విహారం చేయకూడదు. రాజు మాట్లాడే విధంగా మాట్లాడటం మంచిదికాదు. తమ ఆజ్ఞ మీరినవారు కొడుకులైన, బంధువులైన, స్నేహితులైన, మనుమలు

అయిన రాజులు క్షమించరు. భద్రత కొరకు అటువంటివారిని శత్రువులుగా చూస్తారు. కోపం పెంచుకుంటారు. వారి అంతు చూస్తారు. ఏదయినా సరే సాధించుకోనగలిగిన సమర్థుడు చేస్తున్న పనికి అడ్డు వెళ్ళకూడదు. అట్లా చేస్తే మొదటికే ముప్పు తప్పదని గ్రహించు కోవాలి. రాజుతో సన్నిహితంగా ఉండటం తప్పుకాదు. కాని, అతని వద్ద ఉండే చాలామందికి కష్టం కలిగించే పనులలో మాత్రం జోక్యం పనికిరాదు. అటువంటి పనుల వలన సేవకుడి శక్తి బహిర్గతం కావచ్చు. కాని, ఆ తరువాత హాని కలుగటం మాత్రం తథ్యం. తెలివిగలవారు అటువంటి పనులకు దూరంగా ఉంటారు.

రాజు దగ్గర మౌనంగా ఉండకూడదు. పదిమందితో ఆర్భాటంగా మాట్లాడటం పనికిరాదు. తనకు దగ్గరి వారైన కొలువుకాండ్రతో కలసి తాను రాజుతో మాట్లాడటం సబబు. తాను రాజు దగ్గర ఉన్నప్పుడు వ్యతిరేకత తోచే విధంగా ఇతరులకు సమాధానం చెప్పకూడదు. అవసరం ఏర్పడితే మాత్రం తనంతట తానే ముందుకు వచ్చి రాజాజ్ఞను నిర్వర్తించాలి. కొలువులో రాజుకు మరీ ఎట్ట ఎదురుగా ఉండకూడదు. వెనుక వైపునా ఉండకూడదు. ఏదో ఒక ప్రక్కన నిలబడి సేవించాలి. ఏమంటాడో ఎటు చూస్తాడో, ఎవరిని చూస్తే ఎటువంటి ఆలోచన కలుగుతుందో మొదలయిన భావాలను మనసులో ఉంచుకొని రాజు ముఖంమీదనే దృష్టి సారించి సభలో మెలగాలి.

అంతఃపురాలలో మాటలను ఎప్పటికీ బయట పెట్టరాదు. ఇతరత్రా మరెక్కడయినా రాజుకు సంబంధించిన మాటలు వింటే ముందు ఆలోచించాలి. ఆ తరువాత రాజు వినదగినవయితే చెప్పాలి. భటుడికి అంతఃపురంతో సంబంధం మంచిదికాదు. అక్కడ తిరిగే గూనివారు, వామనులు, పరిచారికలు మొదలైన వారితో స్నేహం కీడు కలిగిస్తుంది. రాజు అనుగ్రహిస్తేనే ఆసనాలు అధిరోహించాలి. అట్లాగే వాహనాలు కూడా. రాజానుగ్రహం లేకుండా శ్రేష్ఠమైన ఆసనాలు వాహనాలను తమంతట తామే ఎన్నుకోరాదు. ఎంతగా రాజు గౌరవం పొందినా సరే ఇటువంటి కార్యములు మంచివికావు. రాజు గౌరవిస్తే పొంగిపోవటం, అవమానిస్తే కృంగిపోవటం మంచిదికాదు. ఆ రెండింటిని లెక్కచేయక వెనుకటి వలెనే రాజు దగ్గర ప్రవర్తించే సేవకులకు మంచి జరుగుతుంది. ఆపదలు తొలగిపోతాయి.

రాజు ఎవరినైనా రక్షించాలన్నుకున్నా, శిక్షించాలనుకొన్నా అటువంటి విషయాలు తెలిసినా సేవకుడు తనంతట తాను బయట పెట్టరాదు. అలా చేసేవాడు మూర్ఖుడు. ఎండకు, వానకు సహించాలి. ఆకలి, అలసట, నిద్ర, దాహం, ఒంటరితనం వంటి

ఆలోచలనలకు అవకాశం ఇవ్వకూడదు. అనుకోకుండా రాజు ఒక పనిని సూచించినట్లయితే ఆ పనిని శ్రద్ధతో భక్తితో చేయాలి. రాజుకు తాను ఎంత ఆప్తుడయినా రాజు ధనాన్ని పాము వలె భావించాలి. వాటిని పరికించాలి. వాటిని సంగ్రహించే గుణం మానితే గాని మానము, ప్రాణము నిలువవు. రాజు కొలువు తీరినప్పుడు సేవకులు ఆవులించకూడదు. తుమ్మటం మంచిదికాదు. ఉమ్మటం, నవ్వటం వంటివి తప్పని గ్రహించుకోవాలి. శత్రువుల యొక్క దూతలు వద్ద గాని, రాజు ఆగ్రహానికి గురైన వారి వద్ద గాని, పాపాత్ములు వద్ద గాని ఉండకుండా చూసుకోవాలి. లేకుంటే చివరకు కీడు, నిందా వస్తాయి. భటుడు తానెంత పూజనీయుడైనా, రాజు కొలువుకు సంబంధించిన వ్యక్తులతో స్నేహం మంచిది. భోగాల కొరకే సంపదలని సేవకుడు విచ్చలవిడిగా భావించరాదు. రాజునకు కంటగింపు కలుగకుండా నమ్రతతో మసలుకోవాలి. అని ధౌమ్యుడు సేవా ధర్మములను పాండవులకు విశదపరచినాడు.

3.10 సంగ్రహ ప్రశ్నలు

1. రాజు కొలువులో ఉన్న ఉద్యోగులు గోప్యముగా ఉంచవలసిన అంశములేవి?

జ. అంతఃపురాలలో మాటలను ఎప్పటికీ బయట పెట్టరాదు. ఇతరత్రా మరెక్కడయినా రాజుకు సంబంధించిన మాటలు వింటే ముందు ఆలోచించాలి. ఆ తరువాత రాజు వినదగినవయితే చెప్పాలి. భటుడికి అంతఃపురంతో సంబంధం మంచిదికాదు. రాజు ఎవరినైనా రక్షించాలన్నుకున్నా, శిక్షించాలనుకున్నా అటువంటి విషయాలు తెలిసినా సేవకుడు తనంతట తానుగా బయట పెట్టరాదు.

2. రాజసేవకుని లక్షణములను వ్రాయుము.

జ. ఎండకు, వానకు సహించాలి. విధి నిర్వహణలో తన యిల్లు, పొరుగుయిల్లు అని అనుకోరాదు. ఆకలి, అలసట, నిద్ర, దాహం, ఒంటరితనం వంటి ఆలోచనలకు అవకాశం ఇవ్వకూడదు. అనుకోకుండా రాజు ఒక పనిని సూచించినట్లయితే ఆ పనిని శ్రద్ధతో భక్తితో చేయాలి. రాజుకు తాను ఎంత ఆప్తుడయినా రాజు ధనాన్ని పాము వలె భావించాలి. వాటిని సంగ్రహించే గుణం మానితే గాని మానము, ప్రాణము నిలువవు. రాజు కొలువు తీరినప్పుడు సేవకులు ఆవులించకూడదు. తుమ్మటం మంచిదికాదు. ఉమ్మటం, నవ్వటం వంటివి తప్పని గ్రహించుకోవాలి. వాటిని గోప్యంగా చేసుకోవాలి. శత్రువుల దూతలు గాని, రాజు ఆగ్రహానికి పాత్రులై నిరాకరించబడినవారుగాని, పాపాత్ములు గాని తమకు దగ్గరగా ఉండకుండా చూసుకోవాలి. లేకుంటే చివరకు కీడు, నిందా వస్తాయి.

turnitin Page 108 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. తిక్కనను గూర్చి వ్రాయుము.

జ. తెలుగు భారతాన్ని రచించిన కవిత్రయంలో తిక్కన రెండవవాడు. క్రీ.శ. 13 వ శతాబ్ధం కవి. మనుమసిద్ధి ఆస్థానకవిగా, మంత్రిగా పనిచేసాడు. తల్లి అన్నమ్మ తండ్రి కొమ్మన తిక్కనను గూర్చిన మరెన్నో విషయాలు అతని శిష్యుడైన మూలఘటిక కేతన రచించిన 'దశకుమార చరిత్ర' లో ఉన్నాయి. తిక్కన ' నిర్వచనోత్తర రామాయణం' అనే కావ్యమును రాసి మనుమసిద్ధికి అంకితమిచ్చాడు. ఇవి కాక 'విజయసేనం' ' కవిదిగ్బంధం' అనే ఛందో గ్రంథమును 'కృష్ణశతకము'ను రచించినా ప్రస్తుతం ఇవి అలభ్యములు. నన్నయ్య పూర్తి చేయని అరణ్యపర్వాన్ని వదలి 'విరాటపర్వం' మొదలుకొని ఆఖరుది అయిన స్వర్గారోహణ పర్వం వరకూ ఏకబిగిని ఆంధ్రీకరించాడు. నన్నయకు రెండ వందల సంవత్సరాల తరువాత తిక్కన భారత రచనకు ఉపక్రమించాడు. 'కవిబ్రహ్మ' అని కీర్తి పొందాడు. మహా భారత రచన కోసం 'దీక్ష' ను చేపట్టి, అందుకోసం మొదట 'సోమయాగం' చేసాడు. ఇందువలన తిక్కన సోమయాజిగా ప్రసిద్ధుడయ్యాడు.

4. రాజు దగ్గర సేవకుడు ఏ విధంగా ఉండాలి?

జ. రాజు దగ్గర మౌనంగా ఉండకూడదు. పదిమందితో ఆర్భాటంగా మాట్లాడటం పనికిరాదు. తనకు దగ్గరి వారైన కొలువుకాండ్రతో కలసి తాను రాజుతో మాట్లాడటం సబబు. తాను రాజు దగ్గర ఉన్నప్పుడు వ్యతిరేకత తోచే విధంగా ఇతరులకు సమాధానం చెప్పకూడదు. అవసరం ఏర్పడితే మాత్రం తనంతట తానే ముందుకు వచ్చి రాజాజ్ఞను నిర్వర్తించాలి. కొలువులో రాజుకు మరీ ఎట్ట ఎదురుగా ఉండకూడదు. వెనుక వైపునా ఉండకూడదు. ఏదో ఒక ప్రక్కన నిలబడి సేవించాలి. ఏమంటాడో ఎటు చూస్తాడో, ఎవరిని చూస్తే ఎటువంటి ఆలోచన కలుగుతుందో మొదలయిన భావాలను మనసులో ఉంచుకొని రాజు ముఖంమీదనే దృష్టి సారించి మెలగాలి.

5. అంతఃపుర మర్యాదలేవి?

జ. అంతఃపురాలలో మాటలను ఎప్పటికీ బయట పెట్టరాదు. ఇతరత్రా మరెక్కడయినా రాజుకు సంబంధించిన మాటలు వింటే ముందు ఆలోచించాలి. ఆ తరువాత రాజు వినదగినవయితే చెప్పాలి. భటుడికి అంతఃపురంతో సంబంధం మంచిదికాదు. అక్కడ తిరిగే గూనివారు, వామనులు, పరిచారికలు మొదలైన వారితో స్నేహం కీడు కలిగిస్తుంది.

turnitin Page 108 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

రాజు అనుగ్రహిస్తేనే ఆసనాలు అధిరోహించాలి. అట్లాగే వాహనాలు కూడా. రాజానుగ్రహం లేకుండా శ్రేష్ఠమైన ఆసనాలు వాహనాలను తమంతట తామే ఎన్నుకోరాదు. ఎంతగా రాజు గౌరవం పొందినా సరే ఇటువంటి కార్యములు మంచివికావు. రాజు గౌరవిస్తే పొంగిపోవటం, అవమానిస్తే కృంగిపోవటం మంచిదికాదు. ఆ రెండింటిని లెక్కచేయక వెనుకటి వలెనే రాజు దగ్గర ప్రవర్తించే సేవకులకు మంచి జరుగుతుంది. ఆపదలు తొలగిపోతాయి.

6. ధౌమ్యధర్మోపదేశం పాఠ్యభాగ నేపథ్యమును వివరింపుము.

జ. అంతఃపురాలలో మాటలను ఎప్పటికీ బయట పెట్టరాదు. ఇతరత్రా మరెక్కడయినా రాజుకు సంబంధించిన మాటలు వింటే ముందు ఆలోచించాలి. ఆ తరువాత రాజు వినదగినవయితే చెప్పాలి. భటుడికి అంతఃపురంతో సంబంధం మంచిదికాదు. అక్కడ తిరిగే గూనివారు, వామనులు, పరిచారికలు మొదలైన వారితో స్నేహం కీడు కలిగిస్తుంది. రాజు అనుగ్రహిస్తేనే ఆసనాలు అధిరోహించాలి. అట్లాగే వాహనాలు కూడా. రాజానుగ్రహం లేకుండా శ్రేష్ఠమైన ఆసనాలు వాహనాలను తమంతట తామే ఎన్నుకోరాదు. ఎంతగా రాజు గౌరవం పొందినా సరే ఇటువంటి కార్యములు మంచివికావు. రాజు గౌరవిస్తే పొంగిపోవటం, అవమానిస్తే కృంగిపోవటం మంచిదికాదు. ఆ రెండింటిని లెక్కచేయక వెనుకటి వలెనే రాజు దగ్గర ప్రవర్తించే సేవకులకు మంచి జరుగుతుంది. ఆపదలు తొలగిపోతాయి.

3.11 అభ్యాసం

1. ఈ క్రింది ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము.

1. ఎట్టివానిని మూఢుడు అంటారు.
2. రాజు అనుగ్రహంతో చేయవలసిన పనులు ఏవి?

2. క్రింది పద్యమునకు ప్రతిపదార్థ తాత్పర్యములు వ్రాయుము.

1 ‘ ఎండకు వాన కోర్చి..... దత్పర తంబని సేయుటొప్పగున్

3. క్రింది వాటికి సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు వ్రాయుము.

1. బురుషార్థంబునకు హాని పుట్టుకయున్నే?
2. మన్నన, గలుగువారికైనఁ గార్యమగునె?
3. మానినఁగాకేల కలుగు మానముబ్రదుకున్

4. క్రింది పదములను విడదీసి సంధినామములను వ్రాయుము.

1. కౌరవాన్వయము
2. పురుషార్థములు
3. వేషములాచరించు,
4. వేడక్కసేయు,
5. అట్లుసేయు,
6. అడ్డముసొచ్చి,
7. ఊరకయుండక,
8. ధారణీశుడు
9 మనుజేంద్రుడు,
10. కట్టెదుర,
11. అన్నరునకు.

5. క్రింది పదములకు సమాస నామములు, విగ్రహ వాక్యములు వ్రాయుము.

1. మానావమానములు,
2. అంతిపురము,
3. ఉత్తమాసనములు,
4. భూమిపాలుడు,
5. తనయిల్లు,
6. వైరుల దూతలు.

విద్యార్థులకు సూచనలు

నక్షత్రము గుర్తున్న పద్యములు కంఠస్తము చేయవలెను.

పద్యముల నందలి అలంకారములు, ఛందస్సును గుర్తించవలెను.

యూనిట్ - 4

పలనాటి బెబ్బులి

శ్రీనాథుడు

4.1 ఉద్దేశం

ప్రజారక్షణ కోసం చేస్తున్న ప్రచ్ఛన్న యుద్ధంలో బలపరాక్రమాదులు ఎలా ప్రదర్శించాలో వీరులకు ఎటువంటి లక్షణాలు ఉండాలో ఈ పాఠ్యాంశం తెలియజేస్తుంది.

4.2 పరిచయం

శ్రీనాథుడు 1385–1475 క్రీ.శ. కాలపు ఆగర్భకవి. అనేక గ్రంథములను రచించిన మహాకవి. మారయ, భీమాంబలు ఈతని తల్లిదండ్రులు. తాత కమలనాభామాత్యుడు కాల్పట్టణాధీశ్వరుడు. శ్రీనాథుడు బాల్యమునుండి కవి పండితుడుగా ప్రఖ్యాతి పొందాడు. సకల విద్యాసనాథుడు, కవి సార్వభౌముడు, బ్రాహ్మీదత్త వరప్రసాదుడు, ఈశ్వరార్చన కళాశీలుడు. తెలుగులో శ్రీనాథుడంతటి ప్రజ్ఞావంతుడైన పండితకవి మరొకడు కానరాడు. వివిధ భాషా పండితులతో పాండిత్య గోష్టి జరిపినాడు. నానారాజు సందర్శనం గావించినాడు. విద్యాధికారిగా, బహు గ్రంథకర్తగా, విద్వత్కవిగా విఖ్యాతుడు. ఇతని రచనలు – 'మరుత్తరాట్చరిత్ర' 'శాలివాహన సప్తశతి', 'పండితారాధ్య చరిత్ర', 'భీమేశ్వర పురాణము', 'క్రీడాభిరామం, కాశీకాండము', 'శివరాత్రి మాహాత్మ్యము', 'శృంగార నైషధము' మొదలగునవి. పల్నాటి వీరచరిత్ర తెలుగులో మొదటి వీరగాథా కావ్యము. ఇది 'మంజరి ద్విపద' అనే దేశీయ ఛందస్సులో వ్రాయబడినది.

4.3 పాఠ్యభాగము

మణికట్లదునుమాడి మస్తకవితతి
ధరమీదనొరగంగ దట్టించినరకి
మో చేతు లెడచేసి ముక్కులు చెక్కి
ఫాలంబులంజింపి ప్రక్కలగోసి
దొడలూగమాకి దండముల్ ద్రుంచి
కనుగ్రుడ్లు పగులంగ కర్ణముల్ వ్రాల
బలువైన రొమ్ములు పరియలుగాగ
తొడలెల్ల తునుకలై తూగాడుచుండ

తానువులూడంగ జంఘలువిరుగ
చీలలుపట్టేది చీకాకునొంద
ఈరీతి గొంతసే పీప్సిత మడర
అనుజులతో గూడ నని చేసిపిదప
దంతావళంబుల దట్టంబుచూచి

బాలుడుకోపంబు ప్రకటంబుగాగ
కొదమసింహము భంగి కుప్పించి యెగిరి
బలిమిమై కుంభముల్ పగులుగమోది
తొండముల్ తోకలు తునకలు సేసి
మావంతులనుగొట్టి మరణమెందించి

పైనున్నదొరలను పడిపోవపొడచి
దంతముల్ ముక్కలై ధరవ్రాలజిదిమి
చెవులను కత్తితో చీలికల్ చేసి
పిల్లదంతంబుల బెకలిచివైచి
ఘనపదంబుల దున్మికంఠముల్ నరికి

కొంతనేపిమ్మాడ్కి గురుశౌర్యమలర
సమరంబు గావించి జవనాశ్వవితతి
చక్కాడపైబడి సాహసగరిమ
ఖడ్గకుంతంబులు కరములుబట్టి
పైనున్న రాహుత్త పటలిని చంపి
తొడిగినజోడంగి తుక్కుగజేసి
సింగిణివిండ్లను చిదుకలొనర్చి
బాణతూణీరముల్ భగ్నముచేసి
ఖడ్గఖేటకములు ఖండించిమించి
మెడలురెండుగజేసి మేనులుచించి

యెదురు రొమ్ములలెస్స యీటెలగ్రుచ్చి
కొంకులు తెగగొట్టి ఖురములుచెక్కి
చాలసేపీగతి సమరంబొనర్చె
బలమెల్లనీలాగు భంగంబునొంది
కంఠముల్ దెగిపడ గ్రక్కుననురికి

నలగామరాజు సైన్యము కలతఁనొందుట

పడితన్ని కొనిచచ్చు బలసమూహంబు
మస్తకంబులుపోయి మహిమీదమడిసి
కన్నులు తెరచుచు గంతలువైచి
ప్రాణముల్విడిచెడు వారునుమరియు
పాదముల్ విరుగగ బవరంబుచేయ

పండ్లు గీటుచు నేలపై గూలువారు
కరములుతునిసిన గత్తులు వదలి
బాలునిగనివచ్చు భయదోగ్రభటులు
ప్రేవులువెడలిన పెడచేతనెత్తి
కడిమిచెబల్లెంబు గట్టిగా బట్టి

అహమహమికతోడ అరుదెంచగడిగి
సంచలింపనిదీర్ఘ సాహసఘనులు
మూల్గుచుచచ్చెడు మదియోధవరులు
బాలునికనుగొని భయమంది బెగడి
పారిపోయెడుపంద భట సమూహంబు

పారిపోవగలేక బ్రతుకుపైనాశ
బ్రతిమాలుచుండెడు బలనిచయంబు
లిటువంటి జగడంబు లెన్నడెరుంగ
మేలాగుపోదు మన్చేద్చేడువారు

ఆలుబిడ్డలబాసి అన్నంబుకొరకు
వచ్చితిమీనేల వ్రాసెనుమృత్యు
పనిదుఃఖమొందుచు నసురుసురంచు
వేగమెప్రాణముల్ విడిచెడువారు
బహుదినంబులు మేము పాలేరుచేసి
మునికోల్లలెల్లను ముంజూర్లదోపి

పణతులుదిట్టిన పడకలేక వచ్చి
చచ్చుచునుంటమీ సమరరంగమున
పారిపోనిచ్చిన బ్రతుకుదుమయ్య
అని మ్రొక్కుచుండెడు అతిదీనభటులు
బోయవారము మేము పూర్వంబునందు
బుజముల కాయలు పూనికన్నొనుడి
పగవారుమముగని పారిపోవుదురు
మీకేమిభయమని మెలతనాగమ్మ
బాగుగా నమ్మించి పంపవచ్చితిమి
జీవముల్ దక్కిన చిన్నలగలిసి

బలుసాకుదినియైన బ్రతుకగగలము
మీరుపిల్చినవేళ మేమరుదెంచు
మనియంజలియొనర్చి యవమాన మొంది
మగసిరి విడిచిన మానహీనులను
వీలు చిక్కినరణ వీరులవదలి
పోయెడునట్టి దుర్బుద్ధియుక్తులను
చచ్చినవిధమున సమరోర్వియందు
పలుకకయూరక వ్రాలెడువారు
చనలేకభయమున చచ్చిన వారి
మీదద్రోసుక యుండి మెదలనివారు

చచ్చినగజముల చాటునడాగి
పందతనంబున పడియుండువారు
పెండ్లాలదలచుక బిట్టేడ్చువారు
వల్మీకముల మీద వసియించువారు
గడ్డిలోజొరబడి కదలనివారు
వ్రేళ్ళుచీకెడువారు వెన్నిచ్చువారు
వెండ్రుకల్ విప్పుక విదిలించువారు
నీ వారమని పల్కి నిల్చుండవారు
ఆయుధాల్ పడవైచి యలికెడువారు
పడలేకచతికిలబడి యుండువారు

బవరంబులోగూలి ప్రాణజాలంబు
విడిచియు ఖడ్గముల్ విడువనివారు
భయదమైయిబ్భంగి పరికింపరాక
సమరరంగము భయజనకమైయుండె

బాలచంద్రుడు శాత్రవబలంబులఁ జక్కాడుట

కొందరు విలుకాండ్రు గుంపులు గూడి
బహుబాణములు మీద బరపెడువేళ
తమ్ములనందర తగనిల్వజేసి
పరిఘమొక్కటిచేత పట్టుకతూరి
తనువునబాణముల్ దాకకుండంగ
భ్రమణనైపుణ్యంబు బల్విడిజూపి

పరతెంచువిశిఖముల్ పాయగొట్టుచును
ఖడ్గమాడించుచు గర్జలోనర్చి
అట్టహాసంబున నావిలుకాండ్ర
పైకేగిధనువుల భంగంబు చేసి
శింజనులెల్లను జిదురుపల్ చేసి

తూణముల్ శరములు తుమురుగా గొట్టి
చుట్టు పేరెమువారిశూరతమెరయ
పండతరిగినట్లు వడిమేను లెల్ల
ఖండించియము జేర గ్రక్కుననంపె
చొక్కువ్వల వారు శూరత హెచ్చ

వంచుకపైకుర్కి వచ్చుటసూచి
బాలుడు వెసనార్చి పకపకనవ్వి
కమ్ములతోడు రాదంటయైతొడరి
కుప్పించిపైబడి గొడ్డండ్ల తోడ
చెరకులునరికిన చెలువుఘటిల్ల
అలుగులనీటెల నన్నించిదునిమి

శూలంబులంబొడ్చి సురియల గ్రుమ్మి
గండ్రగొడ్డండ్లతో గనెలుగాగొట్టి
బాకులరొమ్ములు పరియలుచేసి
గదలచేశిరముల గడునుగ్గొనర్చి

బాధించిపొట్టల పటిమచేజించి
కత్తుల మేనులు కండలుడుచ్చి
పంపించెజముజాడ బలములనెల్ల
సంగ్రామ మీరితి జరిగిన వేళ
పారిరి మిగిలిన బంటులు గూడి
ఆవేళ నరసింగు అధిక కోపమున

పారిపోవుచున్న సైన్యమునకు నరసింహా భూపతి ధైర్యవాక్యములు చెప్పుట

పారెడువారికి బలుకంగసాగె
విరిగిపోవుట యిట్లువీరధర్మంబె
బాలురకనుగొని పరువిడనేల
మిమ్ముగాచీనవారి మేలెత్యజింప

బలిమిమీనరములc బారురక్తంబు
రాజాన్నవర్ధిత రక్తంబుగాదె
ధూర్తులైనృపునకు ద్రోహంబొనర్చి
నమ్మినరాజును నట్టేటముంచీ
పోవుటయేనీతి పుణ్యాత్ములారా

తనువులస్థిరములు ధనములుకల్ల
కీర్తియొక్కటి భువిఖిలముగాకుండు
ధైర్యహీనత వీరధర్మంబుమాని
భంగురంబై మలభాండమైనట్టి
దేహంబుకొరకు సత్కీర్తిపోనాడి
విరిగిపోయెడునట్టి వెఱ్ఱులుగలరె

వీరసింహములకు వినుతినిగాంచు
సమరరంగంబులే సంచారవనులు
చచ్చినబ్రతికిన సౌఖ్యమచ్చటనే

బుద్దులుచెడి పాతిపోవుదురేని
భుక్తియుక్తులు రెండుపొవునుదొలఁగి
ననుబాసిపోవుట న్యాయంబుగాదు
తప్పునామరణంబు తలచెడిపార
మృత్యుదేవతవచ్చి మేనులనిల్చె
బంటుపంతంబులే పారిపోవుటలు

పరికింపపెండ్లికి వచ్చుటలేదు
సమరకార్యమునకై చనుదెంచినాము
వచ్చినకార్యంబు వరదలోగలిపి
బంధులుమిత్రులు పగవారునవ్వ
పోవుట నీచతపుట్టదన్నంబు
పోవద్దురాజాన పోయితిరేని
అనియిట్లుపల్కిన ఆబలంబెల్ల
పారిపోవకరోష భరితమై నిల్చె
బాలచంద్రుండంత భ్రాతలగూడి

నలగామ రాజు సైన్యంబు బాలచంద్రునిపైఁ గవయుట

అట్టహాసముచేసె అరిసేనలపుడు
జడిసిగుండెలు వ్రీల చలనంబునొంది
ధైర్యంబువహియించి దర్పముల్మీర
కదలుచక్రంబులు గండ్రగొడ్డండ్లు
పెద్దవిసురియలు భిండివాలములు
బల్లెముల్కుంతముల్ పరుశూలచయము
కొనికరంబుల తీవ్రకోపులై వచ్చి

మిడుతలుమంటపై మిడిపిపడ్డట్లు
బాలునిదాకిరి భయధూరులగుచు
విక్రమాటోపత వెలసిబాలుండు

జలధిలోమందర శైలంబుతిరిగి
కలకనొందించిన కైవడిమీరి
కాలాగ్నిలోకముల్ కాలిచినట్లు
దవవహ్నివిపినంబు దార్కొన్నభంగి
మనుజులలోమారి మరిగినరీతి
శత్రుసైన్యంబుపై చయ్యనగదిసి

వారుప్రయోగించు వరశస్త్రవితతి
బహువిధంబులద్రుంచె భంగముగాక
ఒకబంటునొకకాలు నొయ్యనబట్టి
యొకబంటుతొడవట్టి హుంకరించుచును
ఇద్దరముగ్గుర నేకకాలమున

కుంతంబులంజిమ్మి కూలజేయుచును
బాణంబులంగ్రుచ్చి పట్టియెత్తుచును
కత్తులతోతలల్ గట్టిగానరకి
వ్రయ్యలైతనువులు వసుధపైబడగ
కటిదేశములయందు కత్తులవేయ

తునకలైభూస్థలి దొరుగుచునుండె
కుంతంబులెడ గ్రుమ్మికూల్చెడువేళ
నెత్తురుభూమిపై నిండుగపారె
ఎదురులేక సమరమీగతిచెల్ల
కనుగొనినరసింగు కంపంబుగదుర
తలయూచిశ్రీహరి దలచినెమ్మదిని
వ్రేలిడిముక్కుపై వెరగందికుంది.

turnitin Page 120 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

4.4 పాఠ్యభాగ పరిచయం

తెలుగులో మొట్టమొదటి వీరగాథా కావ్యము పల్నాటి వీరచరిత్ర. అందరూ చదువుకొనేందుకుగాను పల్నాటి వీర చరిత్రలోని 'కల్లు ప్రతిష్ఠ, బాలచంద్రుని యుద్ధము అనే భాగాలను మంజరీద్విపదలో రచించాడు. భారతకథకు పల్నాటి యుద్ధ కథకు పెక్కు పోలికలుండుటచే దీనిని పల్నాటి భారతము అని కూడా వ్యవహరించడం కద్దు. ఆర్యులకు భారతమెట్టిదో ఆంధ్రులకు పల్నాటి వీరచరిత్ర అట్టిది. బాలచంద్రుని కథను భారతము నందలి అభిమన్యుని కథతో పోలుస్తారు. బాలచంద్రుని తండ్రి బ్రహ్మనాయుడు. తల్లి ఐతాంబ ఈ దంపతులకు లేకలేక కలిగిన సంతానం బాలచంద్రుడు. ఇతని భార్య మాంచాలా, ఈమె వీరనారి.

యుద్ధ రంగంలో బాలచంద్రుని యొక్క పరాక్రమాన్ని వర్ణించడం ఈ పాఠంలో వివరించబడింది.

4.5 కఠిన పదాలకు అర్థాలు

ధర	=	భూమి
ఒదగంగా	=	పడిపోయినట్లు
ఫాలంబు	=	నుదురు
త్రుంచి	=	ముక్కలు చేసి (నాశనం చేసి)
కర్ణములు	=	చెవులు
రీతి	=	విధము
దంతావళంబులు	=	పళ్ళభాగము (దంతములు గల ఏనుగులు)
ప్రకటించు	=	ప్రకటించే విధం – ప్రకటన
భంగి	=	విధము
బలిమి	=	బలం
మావంతులు	=	మావటులు (ఏనుగును నడిపేవారు)
ఖడ్గము	=	కత్తి
సమరంబు	=	యుద్ధం
కుంతంబులు	=	బల్లెములు

జవనాశ్వము	=	మేలైన పరుగెత్తగల గుఱ్ఱము
సింగిణీవిండ్ల	=	బాణములు
బాణతూణీరములు	=	అమ్ములతో కూడిన పొది
మేనులు	=	శరీరాలు
యాటెలు	=	ఈటెలు (ఒక రకమైన ఆయుధం)
ఖురములుచే	=	డెక్కలు
కంఠములు	=	కంఠములు (గొంతుభాగం)
సమూహంబు	=	గుంపులు
మహి	=	భూమి
కరములు	=	చేతులు
కడిమి	=	మిక్కిలి
అవమహమిక	=	నువ్వా? నేనా?
యోధవరులు	=	వీరులైన వారు
జగడంబు	=	యుద్ధం
సమరాంగణము	=	యుద్ధభూమి
జీవములు	=	ప్రాణములు
సమరోర్వియందు	=	యుద్ధ భూమియందు
దుర్బుద్ధి	=	చెడు ఆలోచన
యుక్తులు	=	ఉపాయాలు
చనలేక	=	వెళ్ళలేక
గజములు	=	ఏనుగులు
వల్మీకములు	=	పుట్టలు
చొరబడి	=	ప్రవేశించి
బవరంబు	=	యుద్ధభూమిలో
విడువని	=	వదలని

సమరము = యుద్ధం

భయదము + అయి + భంగి = భయం గొలిపేటట్లు

విలుకాండ్రు = విల్లు ధరించి పోరాడేవారు

ధనువు = ధనస్సు (విల్లు)

(శింజినులు + ఎల్ల)

శింజినులెల్ల = వింటినారి

శరీరములు = బాణములు

తుమురు = ముక్కలు

శూరతము = పరాక్రమము

శిరములు = తలలు

సంగ్రామము = యుద్ధము

పారిరి = పారిపోయెరు

బంటులు = సేవకులు, భటులు

ధూర్తులు = దుర్మార్గులు

అస్థిరములు = స్థిరము కానిది

కల్ల = అబద్ధం, అశాశ్వతం

రాజాన్య వర్ధితం = రాజు వలన కలిగినది

మేలు + త్యజింప = మంచిని వదిలేసి

భంగురం = అశాశ్వతమైనది.

ధైర్యహీనత = ధైర్యం లేకపోవటం

దేహంబు = శరీరం

భాండము = కుండ(నిండినది)

(సత్+ కీర్తి) సత్కీర్తి = గొప్పదైన పేరు ఖ్యాతి

వెఱ్ఱులు	=	వెర్రివారు, మూర్ఖులు
సౌఖ్యము	=	సుఖము
భుక్తి	=	ఆహారం
ముక్తి	=	మోక్షం
బాసిపోవుట	=	వదిలివెళ్ళటం
బంటులు	=	సేవకులు
పంతంబు	=	పని కార్యము
నీచ	=	నీచమైన
ఆబలంబెల్ల	=	సైనికులు (బలగములు)
రోషభరితమై	=	కోపం కలిగినవారై
అరిసేనలు	=	శత్రుసైన్యం
ఖిండివాలములు	=	సూది మొన కలిగిన ఈటె
కుంతముల్	=	బల్లెము
పరుశూలచయము	=	శూలములు
దావహహ్ని	=	అడవికార్చిచ్చు
విపినంబు	=	అడవి
భంగి	=	విధముగా
చయ్యినగదిపి	=	ఎదుర్కొని
ద్రుంచె	=	నాశనం చేసే
కుంతంబులం	=	బల్లెము
తునకులు	=	ముక్కలు
భూస్థలి	=	భూమిపై ప్రదేశము
సమరము	=	యుద్ధం

4.6 సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యాలు

1. కనుగ్రుడ్లు పగులంగ కర్ణములు వ్రాల

కవిపరిచయం: ఈ వాక్యం 15 వ శతాబ్ధానికి చెందిన కవి సార్వభౌముడు 'శ్రీనాధ' మహాకవిచే రచింపబడిన 'పలనాటి వీరచరిత్ర ' అనే గ్రంథము నుండి గ్రహింపబడిన 'పలనాటి బెబ్బులి' అనే పాఠ్యభాగం నుండి స్వీకరింపబడింది.

సందర్భం: యుద్ధ రంగమున బాలచంద్రుడు చేస్తున్న వీర విహారమునకు శత్రువుల యొక్క శరీర భాగములు ముక్కలవుతున్న వని కవి వివరిస్తున్న సందర్భం.

భావం: కనుగ్రుడ్లు పగిలిపోయి చెవుల వరకు వ్రాలిపోయినవని భావం.

2. విరిగిపోవుట యిట్లు వీరధర్మంబె

కవిపరిచయం: ఈ వాక్యం 15 వ శతాబ్ధానికి చెందిన కవి సార్వభౌముడు 'శ్రీనాధ' మహాకవిచే రచింపబడిన 'పలనాటి వీరచరిత్ర ' అనే గ్రంథము నుండి గ్రహింపబడిన 'పలనాటి బెబ్బులి' అనే పాఠ్యభాగమునుండి స్వీకరింపబడినది.

సందర్భం: బాలచంద్రుని పోరాట పటిమకు భయమంది నరసింహ భూపతి సైన్యం పారిపోవటం చూసి తన సైన్యమునకు ధైర్యం కలిగెట్ట పౌరషపు పలుకులు పలుకుతున్న సందర్భం

భావం: పారిపోవటం వీర ధర్మం కాదు

3. ' మిమ్ము గాచిన వారి మేలెత్తఁజింప

కవిపరిచయం: ఈ వాక్యం 15 వ శతాబ్ధానికి చెందిన కవి సార్వభౌముడు 'శ్రీనాధ' మహాకవిచే రచింపబడిన 'పలనాటి వీరచరిత్ర ' అనే గ్రంథము నుండి గ్రహింపబడిన 'పలనాటి బెబ్బులి' అనే పాఠ్యభాగంనుండి స్వీకరింపబడింది.

సందర్భం: నరసింహభూపతి సమర భూమిని వీడి భయంతో పారిపోతున్న తన సైన్యమునకు ధైర్య వాక్యాలు చెబుతున్న సందర్భం.

భావం : 'మిమ్మల్ని పోషిస్తున్న వారి మేలును వదిలేసి' వెళ్ళడం ధర్మంకాదు అని భావం.

4. తనువుల స్థిరములు ధనములు కల్ల

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం 15 వ శతాబ్ధానికి చెందిన కవి సార్వభౌముడు 'శ్రీనాధ' మహాకవిచే రచింపబడిన 'పలనాటి వీరచరిత్ర ' అనే గ్రంథము నుండి గ్రహింపబడిన 'పలనాటి బెబ్బులి' అనే పాఠ్యభాగంనుండి స్వీకరింపబడింది.

సందర్భం : నరసింహభూపతి సమర భూమిని వీడి భయంతో పారిపోతున్న తన సైన్యమునకు ధైర్య వాక్యాలు చెబుతున్న సందర్భం.

భావం : శరీరములు స్థిరమైనవి కావు. ఏనాటికైనా నశించేవే. సిరిసంపదలు అశాశ్వతములే అని భావం.

5. ' కీర్తి యొక్కటి భువినిఖిలముగాకుండు

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం 15 వ శతాబ్దానికి చెందిన కవి సార్వభౌముడు 'శ్రీనాథ' మహాకవిచే రచింపబడిన 'పలనాటి వీరచరిత్ర ' అనే గ్రంథము నుండి గ్రహింపబడిన 'పలనాటి బెబ్బులి' అనే పాఠ్యభాగంనుండి స్వీకరింపబడింది.

సందర్భం : బాలచంద్రుని యుద్ధ ధాటికి సమర రంగాన్ని వీడి వెనుతిరిగిపోతున్న సైన్యమును చూసి నరసింహభూపతి ధైర్య వనచనములు చెప్పు సందర్భం.

భావం : కీర్తి ఒక్కటే ఈ భూమి మీది శాశ్వతంగా నిలుస్తుంది. మిగిలినవన్ని అశాశ్వతములేనని భావం.

6. పెండ్లాల దలచుక బిట్టేడ్చువారు

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం 15 వ శతాబ్దానికి చెందిన కవి సార్వభౌముడు 'శ్రీనాథ' మహాకవిచే రచింపబడిన 'పలనాటి వీరచరిత్ర ' అనే గ్రంథము నుండి గ్రహింపబడిన 'పలనాటి బెబ్బులి' అనే పాఠ్యభాగంనుండి స్వీకరింపబడింది.

సందర్భం : బాలచంద్రుని యుద్ధ ధాటికి సమర రంగమును వీడి వెనుతిరిగిపోతున్న సైన్యమును చూసి నరసింహభూపతి ధైర్య వనచనములు చెప్పు సందర్భం.

భావం : వివాహితులు తన భార్యను తలచుకొని విచారిస్తున్నారని భావము

7. చచ్చిన బ్రతికిన సౌఖ్యమచ్చటనే

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యం 15 వ శతాబ్దానికి చెందిన కవి సార్వభౌముడు 'శ్రీనాథ' మహాకవిచే రచింపబడిన 'పలనాటి వీరచరిత్ర ' అనే గ్రంథము నుండి గ్రహింపబడిన 'పలనాటి బెబ్బులి' అనే పాఠ్యభాగం నుండి స్వీకరింపబడింది.

సందర్భం : బాలచంద్రుని యుద్ధ ధాటికి సమర రంగాన్ని వీడి వెనుతిరిగిపోతున్న సైన్యమును చూసి నరసింహభూపతి ధైర్య వనచనములు చెప్పు సందర్భం.

భావం : నరసింహభూపతి, వీరులు.... చచ్చినా బ్రతికినా యుద్దరంగమునే.....అని తన సైన్యమునకు ధైర్యము చెప్పుట.

4.7 పాఠ్యభాగం సారాంశం

బాలచంద్రుడు ఆంధ్ర అభిమన్యుడని పేరు గాంచిన గొప్ప వీరుడు. బ్రహ్మనాయుని కుమారుడు. భారత వీరులలో సుప్రసిద్ధమయిన అభిమన్యునితో పోల్చదగినవాడు.

పాఠ్యాంశమునకు ముందుగా కొంత పలనాటి వీరచరిత్రను రేఖామాత్రంగా తెలుసుకోవలసిన అవసరం ఉంది. ఈ కావ్య కథలో గురజాలను రాజధానిగా చేసుకొని అనుగురాజు పల్నాటి రాజ్యాన్ని పాలించేవాడు. ఇతనికి ముగ్గురు భార్యలు. వీరవిద్యాదేవి, భూరమాదేవి, మైలమాదేవి. ఇతనికి మొదటి భార్య అయిన వీరవిద్యాదేవి వలన పెదమల్లదేవుడు.. పినమల్లదేవుడు, బాలమల్లదేవుడు అను ముగ్గురును, రెండవ భార్య అయిన భూరమాదేవికి "కామరాజు. నరసింహరాజు, జెట్టిరాజు పెరుమాళ్ళరాజు" అను నలుగురును. మూడవ భార్య అయిన మైలమాదేవికి నలగామరాజును, బిడ్డలుగా జన్మించిరి. నలగాముడే అందరి కన్నా పెద్దవాడు. అనుగురాజు తన మరణ కాల సమయమున తన కుమారులు చిన్నవారగుటచే వెలమ వీరుడైన, శీలవంతుడయిన బ్రహ్మనాయుని కప్పగించి వారిని పెద్దవారిని చేయమని కోరినాడు. అంతవరకు మంత్రిగా ఉంటూ రాజ్యవ్యవహారములు పర్యవేక్షించమని వేడుకొన్నాడు. వీరందరిని కంటికి రెప్ప వలే చూసుకొంటూ బ్రహ్మంనాయుడు రాజ్యపాలనము చేయసాగెను. అతనిని పలనాటి ప్రజలు పలనాటి కృష్ణుడని కొనియాడేవారు. అభ్యుదయ భావాలతో బ్రహ్మంనాయుడు 'చాపకూడు', దళితులకు ఆలయ ప్రవేశము కల్పించుట వంటి సంఘ సంస్కరణ కార్యక్రమాలు చేపట్టినాడు. మతావలంబులైనవారు అతని ధోరణి నచ్చక కొందరు దాయాదులతో కలసి నాగాంబ అను ఆమె సహాయమును కోరెను. ఆమె తన రాజకీయ తంత్రములతో కొన్నాళ్ళకు గురజాలకు మంత్రిణిగా విచ్చేసినది. ఆనాటి నుంచి బ్రహ్మనాయుడు, నాగాంబుల మధ్య రాజకీయ ప్రచ్ఛనయుద్ధము కొనసాగింది. బ్రహ్మనాయుని భార్య ఐతాంబకు కలిగిన ఏకైక సంతానము బాలచంద్రుడు. ఒకానొక సందర్భములో నాగాంబ ఏర్పాటు చేసిన కోడి పందెములు వలన బ్రహ్మనాయుని కోడిపుంజు ఓడిపోయినది. ఈ కారణంగా దాయాదుల మధ్య యుద్ధం అనివార్య మయెను. యుద్ధములో భాగంగా బాలచంద్రుడు యుద్ధ భూమిలో ప్రవేశించినాడు. కొద్దికాలము క్రితమే వీరమాంచాలతో వివాహితుడైనందున బాలచంద్రుడు యుద్ధభూమికి వెళ్ళకుండా ఉండేందుకు తల్లిదండ్రులు ప్రయత్నము చేసి విఫలమయిరి.

బాలుడైనా బాలచంద్రుడు యుద్ధ రంగమున ప్రవేశించి శత్రు సైన్యము పాలిట యముని లాగా విజృంభించినాడు. అతని పరాక్రమానికి నరసింహ భూపతి సైన్యము

భయపడి పారిపోసాగింది. చేత మణికట్లను నరికివేసి భూమ్మీద పడేటట్లుగా, మోచేతులు మడచి ముక్కలు ముక్కలుగా చేస్తూ, నుదుటి భాగాలు కత్తివేటకు వికృతంగా మారిపోతూ కనుగ్రుడ్లు వెలుపలకు వచ్చి చెవుల వరకు వ్రేలాడుతూ ఉన్నాయి. బరువయిన రొమ్ములు చిద్రం అవుతున్నాయి. తొడలు ముక్కలు అవుతున్నాయి. నడుములు విరుగుతున్నాయి. ఈ విధంగా భీకరమైన వాతావరణం నెలకొని ఉంది. ఆ సమయంలో అనుచరులతో వచ్చిన బాలచంద్రుడు కొదమ సింహంలాగా కుప్పించి ఎగిరి ఏనుగుల కుంభ స్థలములను నాశనం చేస్తున్నాడు. తోకలు, తొండములను ముక్కలు చేస్తున్నాడు. ఏనుగులను నడుపుతున్న మావటులను సంహరించుచూ, ఏనుగులనధిరోహించిన దొరలు క్రింద పడగానే వారి కంఠాలను కత్తిరిస్తున్నాడు. ఈ విధంగా కొంతసేపు, గొప్ప శౌర్యముతో, తను అధిరోహించిన మేలు జాతి అశ్వపు గొప్పదైన పరుగుతో శత్రువుల యొక్క వీరత్వాన్ని నాశనం చేసాడు. శత్రువుల కత్తులను, బాణములను, శరీరములను తుత్తునియలుగా చేసాడు. కత్తులను ముక్కలు చేస్తూ, శత్రువుల మెడలను రెండుగా విరిచేస్తు రొమ్ములో యాటిలను గ్రుచ్చి, శత్రు బలగం యొక్క బలాన్ని భగ్నం చేసి తనదైన రీతిలో యుద్ధం చేస్తున్నాడు.

నలగామ రాజు సైన్యం కలత చెందడం : బలవంతులైనవారు తన సైనికులు బాలచంద్రునితో తలపడలేక గుంపులుగా చనిపోతూ భూమ్మీద పడిపోతున్నారు. కన్నులు తెరిచే మరణించిన వారు కొందరు. పాదములు విరిగి నేలపై పడిపోతున్నారు. చేతులు తెగిపడినవారు. కొందరు నువ్వా నేనా అను విధంగా యుద్ధము చేస్తున్నటువంటి సాహసవంతులున్నారు. చలించని వీరత్వముతో యుద్ధం చేస్తున్న వయసు మళ్ళినవారు బాలుడి యొక్క సాహనమునకు ఆశ్చర్యపోతున్నారు. కొందరు భటులు భయపడిపారిపోసాగారు. బ్రతుకపై ఆశతో పారిపోలేక కొందరు తమను విడువమని బ్రతిమాలు కోసాగారు. ఇటువంటి యుద్ధం ఎన్నడూ చూడలేదని కొందరు విస్మయం పొందుతున్నారు. ఆలుబిడ్డలను వదిలేసి అన్నం కోసం వచ్చిన జీతగాళ్ళు తమకు మృత్యువు దాపురించిందని విచారించసాగారు. ఎంతోకాలంగా పాలేరు పనిచేస్తున్నవారు తమ ఆడువారు చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధమునకు వచ్చామని అవకాశమిస్తే పారిపోతామని వేడుకోసాగారు. భుజబలంతో ఉన్న మిమ్ములను చూసి శత్రువులు భయంతో పారిపోతారని నాగమ్మ చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధానికి వచ్చామని కొందరు బాధపడసాగారు. ప్రాణాలు దక్కితే చాలని వేడుకున్నారు. బ్రతికుంటే బలుసాకు తిని బ్రతుకుతామని, మీరు ఎప్పుడు పిలిస్తే అప్పుడు వచ్చి మీకు సహాయం చేయగలమని కొందరు చేతులు జోడించి ప్రార్థించసాగారు. పౌరుషం విడిచిన మానహీనులు, భయంతో చచ్చినవారి లాగా

పడియుండినవారు, అడుగు ముందుకు వేయలేక బిక్కచచ్చినవారు, చనిపోయిన వారి శరీరాలను మీద వేసుకొని ప్రాణాలను నిలుపుకొనే ప్రయత్నం చేస్తూ కొందరు, చచ్చిన ఏనుగుల మాటున దాగినవారు కొందరు, అవివాహిత యువత ఆవేదనను తమలోనే దాచుకొని వేదన చెందుతున్నారు. పుట్టల ప్రక్కన దాక్కొన్నవారు కొందరు, గడ్డివాములోని దూరి కొందరు ప్రాణములను రక్షించుకోసాగారు. వ్రేళ్ళు చీకెడివారు, వెన్ను చూపిన వారు కొందరు. ప్రాణములు విడిచినా కూడా చేత కత్తిని విడువని వారు ఇంకొందరు. ఇలా భయానకమైన యుద్ధ రంగమును చూచి నలగాముడు కలతచెంద సాగాడు.

బాలచంద్రుడు తన యుద్ధ నైపుణ్యమును ప్రదర్శించుట : బాలచంద్రుడు తన దగ్గర ఉన్న అస్త్రములతో యుద్ధ రంగమున తన యొక్క వీరత్వమును ప్రదర్శించెను. కొంతమంది విల్లంబులు ధరించినవారు అతనిపై శరములు వేస్తుండుగా వాటిని తన వద్దనున్న వాడియైన కత్తితో నాశనం చేస్తూనే, వారి తూణీరములను నాశనం చేసాడు. భ్రమణ నైపుణ్యంతో కత్తి యుద్ధం చేస్తున్నాడు. గర్జన చేస్తూ, తలలను త్రుంచి వేసాడు. ధనుస్సులు విరిగేటట్లు చేసాడు. అందరూ తనను కేంద్రంగా చేసుకొని తన పైకి వస్తున్న శత్రు భటుల యొక్క తలలను నరుకుతున్నాడు. తనపై బాణాలు వేస్తున్న వారిని శూలముతో పొడిచాడు. గండ్రగొడ్డలితో వారిని ముక్కలు చేస్తున్నాడు. బాకులను రొమ్ములలో గ్రుచ్చుతున్నాడు. గదతో శిరములను విరగ్గొడుతున్నాడు. కత్తులతో వారి శరీరాలను ముక్కలు చేస్తున్నాడు. వారిని యమపురికి పంపిస్తున్నాడు. ఇలా భీకరంగా యుద్ధం చేస్తున్న బాలచంద్రుని నిపుణతకు, ఉగ్రరూపానికి భయపడిపారిపోతున్న భటులను సమీపించి నరసింహభూపతి వారికి ధైర్య వచనాలు చెప్పసాగాడు.

నరసింహభూపతి ధైర్య వాక్యములు చెప్పడం: పారిపోతున్న సైన్యమును నిలువరించి " ఈ బాలుని చూసి ఇలా పారిపోవడం వీర ధర్మమేనా? మిమ్ము నమ్మిన వారి మేలును వదిలి వేస్తారా? మీ బలము, మీ నరాల్లో ప్రవహించే రక్తం రాజు యిచ్చిన ఆహారముతో కలిగింది కదా! యుద్ధానికి భయపడి రాజుకు ద్రోహం చేస్తారా? నమ్మిన రాజును నట్టేట ముంచి పారిపోవటం ఏ రకమైన నీతి. ఓ సైనికులారా! జీవితం అశాశ్వతం. సంపద భ్రమ. కీర్తి ఒక్కటే భూమ్మీద కలకాలం నిలిచి ఉంటుంది. పిరికితనంతో వీరధర్మమును వదలి, మలినమైన ఈ శరీరం కొరకు తపన ఎందుకు? ఇందుకోసం సత్కీర్తిని వదులుకుంటారా? వీరులైన వారికి యుద్ధరంగమే చక్కని వేదిక. చచ్చినా, బ్రతికినా అక్కడే ! భయపడి పారిపోయిన్నంత మాత్రమున మరణం తప్పిపోతుందా? పిరికివారి లక్షణమే పారిపోవటం. మనమంతా పెళ్ళికి రాలేదు. యుద్ధ రంగానికి వచ్చాము. వెన్నుచూపి పారిపోతే బందువులు, శత్రువులు కూడా నవ్విపోతారు. ఇటువంటి నీచపు

పుట్టుక వ్యర్థం. పారిపోవద్దు. ఇది రాజాజ్ఞ సుమీ! అనే పరుష వాక్యాలు తన సైనికుల్లో పౌరుషాన్ని నింపాయి. వారు బాలచంద్రునిపై రెట్టించిన పరాక్రమముతో విరుచుకుపడి యుద్ధం చేశారు.

నలగామరాజు సైన్యం బాలచంద్రునిపై పడుట : అట్టహాసంగా శత్రుసైన్యం ఎదుటవారి గుండెలు అదురునట్లుగా, మిక్కిలి ధైర్యముతో గండ్రగొడ్డలు, పెద్ద శూలములు, బల్లెములు, కత్తులు, పరుశువులతో మిడుతల దండు వచ్చినట్లుగా, భయము వదలి బాలుడైన బాలచంద్రునిపై పడి సముద్రంలో మంధర పర్వతం తిరిగిన విధంగా, కాలాగ్ని లోకములను కాల్చినట్లుగా యుద్ధ రంగమున అగ్నిజ్వాల ప్రజ్వరిల్లినట్లు శత్రుసైన్యంబుపై బాలచంద్రుడు పడి వారు ప్రయోగించిన అస్త్ర, శస్త్రములను వివిధ రీతులో నాశనం చేయిసాగాడు. ఒక బంటు కాలు పట్టుకొని, మరొక బంటును తొడపట్టి హుంకరించుచు, ఇద్దరు ముగ్గురిని ఏకకాలమున చంపివేస్తూ, బాణంబులు గ్రుచ్చి, కత్తితో తలలు నరికి, ముక్కలైన వారి శరీరములు భూమ్మీద పడేటట్లు చేస్తున్నాడు. నెత్తురు భూమిపై ఏరుల వలే ప్రవహించింది. ఎదురు లేకుండా సాగుతున్న యుద్ధము నరసింహునిలో భయాన్ని కలిగించింది.

4.8 వ్యాసరూప ప్రశ్నలు

1 పలనాటి బెబ్బులి కథా సారాంశాన్ని వివరించరండి.

జ. బాలచంద్రుడు ఆంధ్ర అభిమన్యుడని పేరు గాంచిన గొప్ప వీరుడు. బ్రహ్మనాయుని కుమారుడు. భారత వీరులలో సుప్రసిద్ధమయిన అభిమన్యునితో పోల్చదగినవాడు.

పాఠ్యాంశమునకు ముందుగా కొంత పలనాటి వీరచరిత్రను రేఖామాత్రంగా తెలుసుకోవలసిన అవసరం ఉంది. ఈ కావ్య కథలో గురజాలను రాజధానిగా చేసుకొని అనుగురాజు పల్నాటి రాజ్యాన్ని పాలించసాగెను. ఇతనికి ముగ్గురు భార్యలు. వీరవిద్యాదేవి,భూరమాదేవి,మైలమాదేవి. ఇతనికి మొదటి భార్య అయిన వీరవిద్యాదేవి వలన పెదమల్లదేవుడు.. పినమల్లదేవుడు, బాలమల్లదేవుడు అను ముగ్గురును, రెండవ భార్య అయిన భూరమాదేవికి "కామరాజు. నరసింహరాజు, జెట్టిరాజు పెరుమాళ్ళరాజు" అను నలుగురును. మూడవ భార్య అయిన మైలమాదేవికి నలగామరాజును, బిడ్డలుగా జన్మించిరి. నలగాముడే అందరి కన్నా పెద్దవాడు. అనుగురాజు తన మరణ కాల సమయమున తన కుమారులు చిన్నవారగుటచే వెలమ వీరుడైన, శీలవంతుడయిన బ్రహ్మనాయుని కప్పగించి వారిని పెద్దవారిని చేయమని కోరినాడు. అంతవరకు మంత్రిగా ఉంటూ రాజ్యవ్యవహారములు పర్యవేక్షించమని వేడుకొన్నాడు. వీరందరిని కంటికి రెప్ప వలే చూసుకొంటూ బ్రహ్మంనాయుడు రాజ్యపాలనము చేయసాగెను. అతనిని పలనాటి

ప్రజలు పలనాటి కృష్ణుడని కొనియాడేవారు. అభ్యుదయ భావాలతో బ్రహ్మనాయుడు 'చాపకూడు', దళితులకు ఆలయ ప్రవేశము కల్పించుట వంటి సంఘ సంస్కరణ కార్యక్రమాలు చేపట్టినాడు. మతావలంబులైనవారు అతని ధోరణి నచ్చక కొందరు దాయాదులతో కలసి నాగాంబ అను ఆమె సహాయం కోరింది. ఆమె తన రాజకీయ తంత్రములతో కొన్నాళ్ళకు గురజాలకు మంత్రిణిగా విచ్చేసింది. ఆనాటి నుంచి బ్రహ్మనాయుడు, నాగాంబుల మధ్య రాజకీయ ప్రచ్ఛనయుద్ధము కొనసాగింది. బ్రహ్మనాయుని భార్య ఐతాంబకు కలిగిన ఏకైక సంతానము బాలచంద్రుడు. ఒకానొక సందర్భములో నాగాంబ ఏర్పాటు చేసిన కోడి పందెములు వలన బ్రహ్మనాయుని కోడిపుంజు ఓడిపోయింది. ఈ కారణంగా దాయాదుల మధ్య యుద్ధం అనివార్య మైంది. యుద్ధములో భాగంగా బాలచంద్రుడు యుద్ధ భూమిలో ప్రవేశించినాడు. కొద్దికాలము క్రితమే వీరమాంచాలతో వివాహితుడైనందున బాలచంద్రుడు యుద్ధభూమికి వెళ్ళకుండా ఉండేందుకు తల్లిదండ్రులు ప్రయత్నం చేసి విఫలమైనారు.

బాలుడైనా బాలచంద్రుడు యుద్ధ రంగమున ప్రవేశించి శత్రు సైన్యము పాలిట కాలుడు వలే విజృంభించినాడు. అతని పరాక్రమునకు నరసింహ భూపతి సైన్యము భయపడి పారిపోసాగెను. చేత మణికట్లను నరికివేసి భూమ్మీద పడేటట్లుగా, మోచేతులు మడచి ముక్కలు ముక్కలుగా చేస్తూ, నుదుటి భాగాలు కత్తివేటకు వికృతంగా మారిపోతున్నాయి. కనుగ్రుడ్లు వెలుపలకు వచ్చి చెవుల వరకు వ్రేలాడుతున్నాయి. బరువయిన రొమ్ములు చిద్రం అవుతున్నాయి. నడుములు విరుగుతున్నాయి. ఈ విధంగా భీకరమైన వాతావరణం నెలకొని ఉంది. ఆ సమయంలో అనుచరులతో వచ్చిన బాలచంద్రుడు కొదమ సింహంలాగా కుప్పించి ఎగిరి ఏనుగుల కుంభ స్థలాలను నాశనం చేస్తున్నాడు. తోకలు, తొండాలను ముక్కలు చేస్తున్నాడు. ఏనుగులను నడుపుతున్న మావటులను సంహరిస్తూ, ఏనుగులనధిరోహించిన దొరలు క్రింద పడగానే వారి కంఠాలను కత్తిరిస్తున్నాడు. ఈ విధంగా కొంతసేపు, గొప్ప శౌర్యముతో, తను అధిరోహించిన మేలు జాతి అశ్వపు గొప్పదైన పరుగుతో శత్రువుల యొక్క వీరత్వాన్ని నాశనం చేసాడు. శత్రువుల కత్తులను, బాణాలను, శరీరాలను తుత్తునియలుగా చేసాడు. కత్తులను ముక్కలు చేస్తూ, శత్రువుల మెడలను రెండుగా విరిచేస్తూ, రొమ్ములో ఈటలను గ్రుచ్చి, శత్రు బలగం యొక్క బలాన్ని భగ్నం చేసి తనదైన రీతిలో యుద్ధం చేస్తున్నాడు.

నలగామ రాజు సైన్యం కలత చెందుట : బలవంతులైనవారు తన సైనికులు బాలచంద్రునితో తలపడలేక గుంపులుగా చనిపోతూ భూమ్మీద పడిపోతున్నారు. కన్నులు

తెరిచే మరణించిన వారు కొందరు. కాళ్ళువిరిగి నేలపై పడిపోతున్నారు. చేతులు తెగిపడినవారు. కొందరు నువ్వా నేనా అనే విధంగా యుద్ధము చేస్తున్నటువంటి సాహసవంతులున్నారు. చలించని వీరత్వముతో యుద్ధం చేస్తున్న వయసు మళ్ళినవారు బాలుడి యొక్క సాహసమునకు ఆశ్చర్యపోతున్నారు. కొందరు భటులు భయపడిపారిపోసాగారు. బ్రతుకపై ఆశతో పారిపోలేక కొందరు తమను విడువమని బ్రతిమాలు కోసాగారు. ఇటువంటి యుద్ధం ఎన్నడూ చూడలేదని కొందరు విస్మయం పొందుతున్నారు. ఆలుబిడ్డలను వదిలేసి అన్నం కోసం వచ్చిన జీతగాళ్ళు తమకు మృత్యువు దాపురించిందని విచారించసాగారు. ఎంతోకాలంగా పాలేరు పనిచేస్తున్నవారు తమ ఆడువారు చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధమునకు వచ్చామని, అవకాశమిస్తే పారిపోతామని వేడుకోసాగారు. భుజబలంతో ఉన్న మిమ్ములను చూసి శత్రువులు భయంతో పారిపోతారని నాగమ్మ చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధానికి వచ్చామని కొందరు బాధపడసాగారు. ప్రాణాలు దక్కితే చాలని వేడుకున్నారు. బ్రతికుంటే బలుసాకు తిని బ్రతుకుతామని, మీరు ఎప్పుడు పిలిస్తే అప్పుడు వచ్చి మీకు సహాయం చేయగలమని కొందరు చేతులు జోడించి ప్రార్థించసాగారు. పౌరుషం విడిచిన మానహీనులు, భయంతో చచ్చినవారు వలె పడియుండినవారు, అడుగు ముందుకు వేయలేక బిక్కచచ్చినవారు, చనిపోయిన వారి దేహములను మీద వేసుకొని ప్రాణములును నిలుపుకొనే ప్రయత్నం చేస్తున్నా కొందరు, చచ్చిన ఏనుగుల మాటున దాగినవారు కొందరు, అవివాహిత యువత ఆవేదనను తమలోనే దాచుకొని వేదన చెందుతున్నారు. పుట్టల ప్రక్కన దాక్కొన్నవారు కొందరు, గడ్డివాములోని దూరి కొందరు ప్రాణములను రక్షించుకోసాగారు. వెన్ను చూపిన వారు కొందరు. ప్రాణములు విడిచినా కూడా చేత కత్తిని విడువని వారు ఇంకొందరు. ఇలా భయానకమైన యుద్ధ రంగమును చూచి నలగాముడు కలతచెంద సాగాడు.

బాలచంద్రుడు తన యుద్ధ నైపుణ్యమును ప్రదర్శించుట : బాలచంద్రుడు తన దగ్గర ఉన్న అస్త్రములతో యుద్ధ రంగంలో తన యొక్క వీరత్వమును ప్రదర్శించాడు. కొంతమంది విల్లంబులు ధరించినవారు అతనిపై బాణాలు వేస్తుండగా వాటిని తన వద్దనున్న పదునైన కత్తితో నాశనం చేస్తూనే, వాటిని నాశనం చేసాడు. భ్రమణ నైపుణ్యంతో కత్తి యుద్ధం చేస్తున్నాడు. గర్జన చేస్తూ, తలలను త్రుంచి వేసాడు. ధనుస్సులు విరిగేటట్లు చేసాడు. అందరూ తనను కేంద్రంగా చేసుకొని తన పైకి వస్తున్న శత్రు భటుల యొక్క తలలను నరుకుతున్నాడు. తనపై బాణాలు వేస్తున్న వారిని శూలంతో పొడిచాడు. గండ్రగొడ్డలితో వారిని ముక్కలు చేస్తున్నాడు. బాకులను రొమ్ములో గ్రుచ్చుతున్నాడు. గదతో తలలను

కొడుతున్నాడు. కత్తులతో వారి శరీరాలను ముక్కలు చేస్తున్నాడు. వారిని యమపురికి పంపిస్తున్నాడు. ఇలా భీకరంగా యుద్ధం చేస్తున్న బాలచంద్రుని నిపుణతకు, ఉగ్రరూపానికి భయపడిపారిపోతున్న భటులను సమీపించి నరసింహభూపతి వారికి ఇలా ధైర్య వచనాలు పలికాడు.

నరసింహభూపతి ధైర్య వాక్యములు చెప్పడం: పారిపోతున్న సైన్యమును నిలువరించి "ఈ బాలుని చూసి ఇలా పారిపోవడం వీర ధర్మమేనా? మిమ్ము నమ్మిన వారి మేలును వదిలి వేస్తారా? మీ బలము, మీ నరములలో ప్రవహించే రక్తం రాజు యిచ్చిన ఆహారముతో కలిగినది కదా! యుద్ధానికి భయపడి రాజుకు ద్రోహం చేస్తారా? నమ్మిన రాజును నట్టేట ముంచి పారిపోవటం ఏ రకమైన నీతి. ఓ సైనికులారా! జీవితం అశాశ్వతం. సంపద భ్రమ. కీర్తి ఒక్కటే భూమ్మీద కలకాలం నిలిచి ఉంటుంది. పిరికితనంతో వీరధర్మమును వదలి, మలినమైన ఈ శరీరం కొరకు తపన ఎందుకు? ఇందుకోసం సత్కీర్తిని వదులుకుంటారా? వీరులైన వారికి యుద్ధరంగమే చక్కని వేదిక. చచ్చినా, బ్రతికినా అక్కడే ! భయపడి పారిపోయిన్నంత మాత్రమున మరణం తప్పిపోతుందా? పిరికివారి లక్షణమే పారిపోవటం. మనమంతా పెళ్ళికి రాలేదు. యుద్ధ రంగానికి వచ్చాము. వెన్నుచూపి పారిపోతే బంధువులు, శత్రువులు కూడా నవ్విపోతారు. ఇటువంటి నీచపు పుట్టుక వ్యర్థం. పారిపోవద్దు. ఇది రాజాజ్ఞ సుమీ! అనే పరుష వాక్యాలు తన సైనికుల్లో పౌరుషాన్ని నింపాయి. వారు బాలచంద్రునిపై రెట్టించిన పరాక్రమముతో విరుచుకుపడి యుద్ధం చేసినారు.

నలగామరాజు సైన్యం బాలచంద్రునిపై పడుట : అట్టహాసంగా శత్రుసైన్యం ఎదుటవారి గుండెలు అదిరేటట్లుగా, మిక్కిలి ధైర్యంతో గండ్రగొడ్డళ్ళు, పెద్ద శూలాలు, బల్లెములు, కత్తులు, పరుశువులతో మిడుతల దండు వచ్చినట్లుగా, భయము వదలి బాలుడైన బాలచంద్రునిపై పడి సముద్రమున మంధర పర్వతము తిరుగు విధంగా, కాలాగ్ని లోకములను కాల్చినట్లుగా యుద్ధ రంగమున అగ్నిజ్వాల ప్రజ్వరిల్లెనా అన్నట్లుగా శత్రుసైన్యంపై బాలచంద్రుడు పడి, వారు ప్రయోగించిన అస్త్ర, శస్త్రములను వివిధ రీతులో నాశనం చేయిసాగాడు. ఒక బంటు కాలు పట్టుకొని, మరొక బంటును తొడపట్టి హుంకరించుచు, ఇద్దరు ముగ్గురిని ఏకకాలమున చంపివేస్తూ, బాణంబులు గ్రుచ్చి, కత్తితో తలలు నరికి, ముక్కలైన వారి శరీరములు భూమ్మీద పడేటట్లు చేస్తున్నాడు. నెత్తురు భూమిపై ఏరుల వలే ప్రవహించింది. ఎదురు లేకుండా సాగుతున్న యుద్ధము నరసింహునిలో భయాన్ని కలిగించింది.

2. బాలచంద్రుని పరాక్రమమును వివరింపుము?

జ. బాలుడైనా బాలచంద్రుడు యుద్ధ రంగమున శత్రు సైన్యము పాలిట యమునిలాగా విజృంభించాడు. అతని పరాక్రమానికి నరసింహ భూపతి సైన్యం భయపడి పారిపోసాగింది. చేత మణికట్లను నరికివేసి భూమ్మీద పడేటట్లుగా, మోచేతులు మడచి ముక్కలు ముక్కలుగా చేస్తూ, నుదిటి భాగాలు కత్తివేటకు వికృతంగా మారిపోతున్నాయి. కనుగ్రుడ్లు వెలుపలకు వచ్చి చెవుల వరకు వ్రేలాడుతున్నాయి. బరువయిన రొమ్ములు చిద్రం అవుతున్నాయి. నడుములు విరుగుతున్నాయి. ఈ విధంగా భీకరమైన వాతావరణం నెలకొని ఉంది. ఆ సమయంలో అనుచరులతో వచ్చిన బాలచంద్రుడు కొదమ సింహంలాగా కుప్పించి ఎగిరి ఏనుగుల కుంభ స్థలములను నాశనం చేస్తున్నాడు. తోకలు, తొండములను ముక్కలు చేస్తున్నాడు. ఏనుగులను నడుపుతున్న మావటులను సంహరించుచూ, ఏనుగులనధిరోహించిన దొరలు క్రింద పడగానే వారి కంఠాలను కత్తిరిస్తున్నాడు. ఈ విధంగా కొంతసేపు, గొప్ప శౌర్యంతో, తను అధిరోహించిన మేలు జాతి అశ్వపు గొప్పదైన పరుగుతో శత్రువుల యొక్క వీరత్వాన్ని నాశనం చేశాడు. శత్రువుల కత్తులను, బాణాలను, శరీరాలను తుత్తునియలుగా చేసాడు. కత్తులను ముక్కలు చేస్తూ, శత్రువుల మెడలను రెండుగా విరిచేస్తూ రొమ్ములో ఈటెలను గ్రుచ్చి, శత్రు బలగం యొక్క బలాన్ని భంగం చేసి తనదైన రీతిలో యుద్ధం చేస్తున్నాడు.

3. నలగామరాజు ధైన్యమును తెలియజేయండి.

జ. బాలచంద్రుడు అరవీర పరాక్రమంతో యుద్ధరంగంలో చెలరేగాడు. నలగాముని సైన్యం అతని పరాక్రమము ధాటికి తట్టుకోలేక పారిపోసాగింది. ఆ సందర్భంలో నలగామ రాజు, అతని సైన్యం కలత చెందింది. నలగాముని యొక్క ధైన్యమును కవి ఈ సందర్భంగా ఇలా వివరించాడు. బలవంతులైనవారు తన సైనికులు బాలచంద్రునితో తలపడలేక గుంపులుగా చనిపోతూ భూమ్మీద పడిపోతున్నారు. కన్నులు తెరిచే మరణించిన వారు కొందరు, పాదములు విరిగి నేలపై పడిపోతున్నారు. చేతులు తెగిపడినవారు, కొందరు నువ్వా నేనా అను విధంగా యుద్ధము చేస్తున్నటువంటి సాహసవంతులున్నారు. చలించని వీరత్వంతో యుద్ధం చేస్తున్న వయసు మళ్ళినవారు బాలుడి యొక్క సాహసానికి ఆశ్చర్యపోతున్నారు. కొందరు భటులు భయపడిపారిపోసాగారు. బ్రతుకపై ఆశతో పారిపోలేక కొందరు తమను విడిచిపెట్టమని బ్రతిమాలు కోసాగారు. ఇటువంటి యుద్ధం ఎన్నడూ చూడలేదని కొందరు విస్మయం పొందుతున్నారు. ఆలుబిడ్డలను వదిలేసి అన్నం కోసం వచ్చిన జీతగాళ్ళు తమకు మృత్యువు దాపురించిందని విచారించసాగారు.

turnitin Page 134 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఎంతోకాలంగా పాలేరు పనిచేస్తున్నవారు తమ భార్యలు చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధమునకు వచ్చామని, అవకాశమిస్తే పారిపోతామని వేడుకోసాగారు. భుజబలంతో ఉన్న మమ్ములను చూసి శత్రువులు భయంతో పారిపోతారని నాగమ్మ చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధానికి వచ్చామని కొందరు బాధపడసాగారు. ప్రాణాలు దక్కితే చాలని వేడుకున్నారు. బ్రతికుంటే బలుసాకు తిని బ్రతుకుతామని, మీరు ఎప్పుడు పిలిస్తే అప్పుడు వచ్చి మీకు సహాయం చేయగలమని కొందరు చేతులు జోడించి ప్రార్థించసాగారు. పౌరుషం విడిచిన మానహీనులు, భయంతో చచ్చినవారిలాగా పడిపోయినవారు, అడుగు ముందుకు వేయలేక బిక్కచచ్చినవారు, చనిపోయిన వారి శరారాలను మీద వేసుకొని ప్రాణములును నిలుపుకొనే ప్రయత్నం చేస్తున్నా కొందరు, చచ్చిన ఏనుగుల మాటున దాగినవారు కొందరు, అవివాహిత యువత ఆవేదనను తమలోనే దాచుకొని వేదన చెందుతున్నారు. పుట్టల ప్రక్కన దాక్కొన్నవారు కొందరు, గడ్డివాములోని దూరి కొందరు ప్రాణములను రక్షించుకోసాగారు. వెన్ను చూపిన వారు కొందరు. ప్రాణములు విడిచినా కూడా చేత కత్తిని విడువని వారు ఇంకొందరు. ఇలా భయానకమైన యుద్ధ రంగమును చూచి నలగాముడు కలతచెంద సాగాడు.

4.9 సంగ్రహ ప్రశ్నలు

1. శ్రీనాథుని గూర్చి రాయండి.

జ. శ్రీనాథుడు 1385–1475 క్రీ.శ. కాలపు ఆగర్భకవి. మారయ, భీమాంబలు ఇతని తల్లిదండ్రులు. తాత కమలనాభామాత్యుడు కాల్పట్టణాధీశ్వరుడు. శ్రీనాథుడు బాల్యమునే కవి పండితుడుగా ప్రఖ్యాతి పొందాడు. సకల విద్యాసనాథుడు. కవిసార్వభౌముడు. బ్రాహ్మీదత్త వరప్రసాదుడు. ఈశ్వరార్చన కళాశీలుడు. తెలుగులో శ్రీనాథుడంతటి ప్రజ్ఞావంతుడైన పండితకవి మరొకడు కానరాడు. ఈ కవి వివిధ భాషా పండితులతో పాండిత్య గోష్టి జరిపినాడు. వివిధ ప్రాంతాలను దర్శించాడు. విద్యాధికారిగా, బహు గ్రంథకర్తగా, విద్వత్కవిగా ఇతడు ప్రసిద్ధి. ఇతని రచనలు – మరుత్తరాట్చరిత్ర, శాలివాహన సప్తశతి, పండితారాధ్య చరిత్ర, భీమేశ్వర పురాణము, క్రీడాభిరామం కాశీఖండము, శివరాత్రి మహాత్మ్యము, శృంగార నైషధము, పల్నాటి వీరచరిత్ర. తెలుగులో మొదటి వీరగాథాకావ్యము. పలనాటి వీరచరిత్ర మంజరి ద్విపదలో వ్రాయబడినది.

2. నలగామరాజు ఎందుకు కలత చెందాడు?

జ. బలవంతులైనవారు తన సైనికులు బాలచంద్రునితో తలపడలేక గుంపులుగా చనిపోతూ భూమ్మీద పడిపోతున్నారు. కన్నులు తెరిచే మరణించిన వారు కొందరు.

పాదములు విరిగి నేలపై పడిపోతున్నారు. చేతులు తెగిపడినవారు. కొందరు నువ్వా నేనా అను విధంగా యుద్ధము చేస్తున్నటువంటి సాహసవంతులున్నారు. చలించని వీరత్వముతో యుద్ధం చేస్తున్న వయసు మళ్ళినవారు బాలుడి యొక్క సాహసానికి ఆశ్చర్యపోతున్నారు. కొందరు భటులు భయపడిపారిపోసాగారు. బ్రతుకపై ఆశతో పారిపోలేక కొందరు తమను విడువమని బ్రతిమాలు కోసాగారు. ఇటువంటి యుద్ధం ఎన్నడూ చూడలేదని కొందరు విస్మయం పొందుతున్నారు. ఆలుబిడ్డలను వదిలేసి అన్నం కోసం వచ్చిన జీతగాళ్ళు తమకు మృత్యువు దాపురించిందని విచారించసాగారు. ఎంతోకాలంగా పాలేరు పనిచేస్తున్నవారు తమ ఆడువారు చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధమునకు వచ్చామని అవకాశమిస్తే పారిపోతామని వేడుకోసాగారు. భుజబలంతో ఉన్న మమ్ములను చూసి శత్రువులు భయంతో పారిపోతారని నాగమ్మ చెప్పిన మాటలు విని యుద్ధానికి వచ్చామని కొందరు బాధపడసాగారు. ప్రాణాలు దక్కితే చాలని వేడుకున్నారు. బ్రతికుంటే బలుసాకు తిని బ్రతుకుతామని, మీరు ఎప్పుడు పిలిస్తే అప్పుడు వచ్చి మీకు సహాయం చేయగలమని కొందరు చేతులు జోడించి ప్రార్థించసాగారు. పౌరుషం విడిచిన మానహీనులు, భయంతో చచ్చినవారు వలె పడియుండినవారు, అడుగు ముందుకు వేయలేక బిక్కచచ్చినవారు, చనిపోయిన వారి దేహములను మీద వేసుకొని ప్రాణములును నిలుపుకొనే ప్రయత్నం చేస్తున్నా కొందరు, చచ్చిన ఏనుగుల మాటున దాగినవారు కొందరు, అవివాహిత యువత ఆవేదనను తమలోనే దాచుకొని వేదన చెందుతున్నారు. పుట్టల ప్రక్కన దాక్కొన్నవారు కొందరు, గడ్డివాములోని దూరి కొందరు ప్రాణములను రక్షించుకోసాగారు. వ్రేళ్ళు చీకెడివారు, వెన్ను చూపిన వారు కొందరు. ప్రాణములు విడిచినా కూడా చేతి కత్తిని విడువని వారు ఇంకొందరు. ఇలా భయానకమైన యుద్ధ రంగాన్ని చూసి నలగాముడు కలతచెంద సాగాడు.

3. నరసింహభూపతి సైన్యమునకు చెప్పిన ధైర్య వచనములు ఏవి?

జ. పారిపోతున్న సైన్యాన్ని ఆపి "ఈ బాలుని చూసి ఇలా పారిపోవడం వీర ధర్మమేనా? మిమ్ము నమ్మిన వారి మేలును వదిలి వేస్తారా? మీ బలము, మీ నరములలో ప్రవహించు రక్తము రాజు యిచ్చిన ఆహారముతో కలిగినది కదా! యుద్ధానికి భయపడి రాజుకు ద్రోహం చేస్తారా? నమ్మిన రాజును నట్టేట ముంచి పారిపోవటం ఏ రకమైన నీతి. ఓ సైనికులారా! జీవితం అశాశ్వతం. సంపద భ్రమ. కీర్తి ఒక్కటే భూమ్మీద కలకాలం నిలిచి ఉంటుంది. పిరికితనంతో వీరధర్మమును వదలి, మలినమైన ఈ శరీరం కొరకు తపన ఎందుకు? ఇందుకోసం సతీర్తిని వదులుకుంటారా? వీరులైన వారికి యుద్ధరంగమే

చక్కని వేదిక. చచ్చినా, బ్రతికినా అక్కడే ! భయపడి పారిపోయిన్నంత మాత్రమున మరణం తప్పిపోతుందా? పిరికివారి లక్షణమే పారిపోవటం. మనమంతా పెళ్ళికి రాలేదు. యుద్ధ రంగానికి వచ్చాము. వెన్నుచూపి పారిపోతే బందువులు, శత్రువులు కూడా నవ్విపోతారు. ఇటువంటి నీచపు పుట్టుక వ్యర్థం. పారిపోవద్దు. ఇది రాజాజ్ఞ సుమీ! అనే పరుష వాక్యాలు తన సైనికుల్లో పౌరుషాన్ని నింపాయి. వారు బాలచంద్రునిపై రెట్టించిన పరాక్రమముతో విరుచుకుపడి యుద్ధం చేసినారు.

4. బాలచంద్రుని తల్లిదండ్రులెవరు? వారిని గూర్చి వ్రాయుము.

జ. బ్రహ్మనాయుని భార్య ఐతాంబకు కలిగిన ఏకైక సంతానము బాలచంద్రుడు. ఒకానొక సందర్భములో నాగాంబ ఏర్పాటు చేసిన కోడి పందేల వల్ల బ్రహ్మనాయుని కోడిపుంజు ఓడిపోయినది. ఈ కారణంగా దాయాదుల మధ్య యుద్ధం అనివార్య మయెను. యుద్ధములో భాగంగా బాలచంద్రుడు యుద్ధ భూమిలో ప్రవేశించినాడు. కొద్దికాలము క్రితమే వీరమాంచాలతో వివాహితుడైనందున బాలచంద్రుడు యుద్ధభూమికి వెళ్ళకుండా ఉండేందుకు తల్లిదండ్రులు ప్రయత్నము చేసి విఫలమయిరి.

5. పలనాటి బెబ్బులి పాఠ్యభాగ సారాంశాన్ని సంక్షిప్తంగా రాయండి.

జ. శ్రీనాధుడు తన పలనాటి వీరచరిత్రలో బాలచంద్రుని యొక్క వీర పరాక్రమమును అద్భుతంగా వర్ణించిన ఘట్టము "పలనాటి బెబ్బులి" పాఠ్యభాగం. బాలచంద్రుడు ఆంధ్ర అభిమన్యుడని పేరుగాంచిన గొప్ప వీరుడు. ఇతడు బ్రహ్మ నాయుని కుమారుడు. భారత వీరులలో సుప్రసిద్ధమైన అభిమన్యునితో పోల్చదగ్గవాడు. యుద్ధరంగంలో బాలచంద్రుని పోరాట పటిమను, పరాక్రమ స్ఫూర్తి ఈ పాఠ్యాంశములో కనిపిస్తుంది.

4.10 అభ్యాసం

సంగ్రహరూప ప్రశ్నలు

1. శ్రీనాధుని ఇతర రచనలు ఏవి?
2. నలగామరాజు ఎందుకు విచారించెను.

సందర్భ సహిత వ్యాక్యాలు

1. కన్నులు తెరుచుచు గంతులు వైచి



సీతారావణ సంవాదం

- మొల్ల

5.0 ఉద్దేశం

దుర్మార్గునికి- సన్మార్గునికి గల తేడాను ఈ పాఠ్యాంశం ద్వారా నేర్చుకుంటారు.

5.1 కవియిత్రి పరిచయం

' తేనె సోఁక నోరు తీయనగురీతి, తోడనర్థమెల్ల' తోచునట్లు తేట తెలుగు మాటలతో రామాయణాన్ని వ్రాసి, కీర్తి గడించిన మొదటి తెలుగు కవయిత్రి మొల్ల. ఆతుకూరి కేసన కుమార్తె. గోపవరపు శ్రీకంఠమల్లేశు వరము చేత కవిత్వం చెప్పడం నేర్చుకుంది. 16 వ శతాబ్దానికి చెందిన ఏకామ్రనాథుడు ' సిద్ధేశ్వర చరిత్ర' అనే తన గ్రంథంలో ఈమెను గురించిన ప్రస్తావన చేసాడు. ఈమె రామభక్తురాలు. తన జీవితాన్ని రామాంకితం చేసింది. ఈమె కవిత్వంలో దేశీయపదాలు, తెలుగు పదాలు, తత్సమ పదాలతో కూడి రసభావచమత్కారాలతో అలరారుతూ రసస్ఫూర్తిని కలిగిస్తాయి.

5.2 పాఠ్యభాగము

వ. ఆ రాముం జూచి, శ్రీరామచంద్రుని దేవినిగాఁ దలంపుచు, నగ్గోపురంబునుండి డిగ్గి, సూక్ష్మరూపంబుఁ గైకొని, శింశుపా వృక్షం బారోహించి యందు 40

సీ. పతిఁ బాసినట్టి యాపదల కంటెఁ బలుమాఱు
వివిధ మాయల చేత వేఁగి వేఁగి
వీరదానవ కోటి వికృత వేషంబులు
కనుగొని చిత్తంబు క్రాఁగి క్రాఁగి
తన దిక్కు లేమికి! దలపోసి తలపోసి
లోలోన మిక్కిలి లోఁగి లోఁగి

turnitin Page 138 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

కర్ణ కఠోరంబుగా నాడు మాటలఁ
దొరఁగెడి కన్నీటఁ దోఁగి తోఁగి

ఆ. రాముఁ దలఁచు కొంచు, రామునిఁ బేర్కొంచు,
రామ!రామ! యనుచు రమణి పలుకఁ
గపివరుండు సూచి కామినీ రత్నంబు
సీతయనుచు బొంగెఁ జిత్తమందు 41

వ. అట్టి సమయంబున రావణాసురుండు సీతాపహృత హృదయుండై పన్నీట మజ్జనంబాడి, దివ్యాంబరంబులు గట్టుకొని, కర్పూర సమ్మిళితంబైన శ్రీగంధంబునెఱ పూఁత పూసి, పారిజాత పుష్పంబులు ముడిచి, మవ్వంపు దాని నివ్వటిల్లెడు జవ్వాది మెత్తి దశశిరంబులయందును రత్న మకుటుంబులు ధరించి, మణిమండి తంబులగు కుండలములు పూని, భాను ప్రభా విలసితంబులగు పతకంబులను,ముక్తాహారంబులును, భుజకీర్తులను, బాహు పురులను, నంగుళీయఁబులును, నవరత్న స్థగితంబగునొడ్డాణం బునునమరించి, చంద్రహాసహస్తుండై, కందర్పవిలాస సుందరుండగుచు, గిన్నర కింపురుష గంధర్వామ రోరగ సిద్ధ విద్యాధరాంగనలుభయ పార్శ్వంబుల నాలవట్టంబులు పట్టి, మౌక్తికచ్ఛత్రంబులను, దాళవృంతంబులును, వింజామరంబులును ధరించి రాఁగొందఱు కరదీపికా సహస్రంబులు గైకొని, ముందఱఁ బిఱుందనేతేర, నశోకారామంబునకుఁ జనుదెంచె, నప్పుడు గంధ వాతూలంబునం దూలు పుష్పలతయునుం బోలె వడవడ వడంకుచు,దన సుందరాంగంబులు, హస్తోరు వస్త్రకేశంబుల, మాటియుఁ, గప్పియు, నడంచియు, నివురు గప్పిన నిప్పుచందంబున, ధూళి ధూసరంబగు రత్నంబుకైవడి, మేఘచ్ఛన్నంబగు చంద్ర బింబంబు డంబున, నిత్తడి పొదిగిన కుందనంపు శలాక లాగున, మాఱుపడియున్న జానకిని గదిసి 42

రావణుడు మదనాతురుఁడై సీతను బ్రార్థించుట

క. సీతను గనుకొని రావణుఁ
డాతత నయ వాక్య ఫణితి నతి కుతుకమునన్
తేజోభవ నిశి తాంబక
పాతంబులఁ జూల నొచ్చి పలుకఁగ జొచ్చెన్. 43

turnitin Page 138 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

లయగ్రాహి తోయజ దళాక్షి! వలరాయఁడిటు లేచిపటు
సాయకము లేర్చి యిపు డేయఁగ దొడంగెన్
దోయద పథంబున నమేయ రుచితోడ నుడు
రాయఁడును మంచి వడఁ గాయఁగఁ గడంగెన్
గోయిలలుఁ గీరములుఁ గూయగ నళి వ్రజము
లే యెడలఁ జూచినను మ్రోయుచుఁ జెలంగెన్
నాయెడఁ గృపా రసము సేయ కవి వేకమున
నీ యెడల నుండు టిది న్యాయమె లతాంగీ! 44

వ. అని మఱియును 45

సీ. అల కేశ్వరుం డుపాయనముగా నిచ్చిన
యంచిత చీనిచీనాంబరములు
దివిజాధినాథుండు దిన దినంబును నిచ్చు
పారిజా తోల్ల సత్ప్రసవములును
దక్షి ణాధీశుండు తగఁ గాన్కలంపిన
సురభి కర్పూరాది పరిమళములుఁ
బాతాళముననుండి ఫణి సార్వభౌముండు
పుత్తెంచినటువంటి భూషణములు

తే. గలవు నాయింటనే ప్రొద్దుఁ గడమ లేక,
దేహ పరితృప్తి గావించి మోహ మలరఁ
గాము కేళి సుఖంబులఁ గలయుటొప్పు
విడువు మడియాస రామ భూవిభుని మీఁద 46

సీ. ఎవ్వాని వీటికి నేడు వారాసులు
పెట్టని కోటలై పెచ్చు పెరుగు
లెవ్వాని సేవింతు రింద్రాది దేవత
లనుచర బలు లయి యను దినంబు,
నెవ్వాని చెఱసాల నే ప్రొద్దు నుందురు
గంధర్వ సురయక్ష గరుడ కాంత,
లెవ్వాని భండార మిరవొంద విలసిల్లు
నవ విధానంబుల వివిధ భంగి

turnitin Page 140 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

తే. సకల లోకంబులును మహోత్సాహ వృత్తి
నెవ్వనికిఁ జెల్లుఁ బుష్పకమ్మెక్కి తిరుగ,
నాకె తక్కుంగఁ గలదె యే నాటనైన?
మద్భుజా శక్తి ప్రతి పోల్ప నద్భుతంబు 47

సీ. శ్వసనుండు లోగిలి సమ్మార్జనముఁ జేయ
నబ్ధి నాథుడు కలయంపి సల్లఁ
బావకుం డారుదెంచి పాకంబు లొనరింప
శమనుండు వెసఁ బరిచర్యఁజేయ
బాకారి కల్పక ప్రకరంబు లర్పింప
ధనుజేశ్వరుండు కైదండ యిడఁగ
నరవాహనుండు తా నగరి వెచ్చము వెట్ట
నీశానుఁడు విభూతి నెలమి నీయ

తే. గురుఁడు పంచాంగ మెప్పుడు సరవిఁ జెప్ప
నమర కిన్నర గంధర్వయక్ష భుజగ
సిద్ధకింపురు షాంగనల్ చేరి కొలువ
వైభవంబునఁ జెలు వొందువాడఁ దరుణి! 48

ఉ. ఎత్తితి శంక రాచల మహీన బలంబున బంతి లాగునన్
మొత్తితి సర్వ దిక్పతుల మూఁగిన గర్వము విచ్చి పాఱఁగా
నొత్తితి శత్రు భూపతుల నుగ్రరణంబున భూమిఁ ద్రెళ్ళఁగా
మొత్తితి భోగి కంఠము లమోఘజవంబున మేటి కీర్తులన్ 49

తే. జడలు ధరియించి తపసుల చందమునను
దమ్ముఁడును దాను ఘోర దుర్గమ్ములందుఁ
గూరగాయలు కూడుగాఁ గుడుచునట్టి
రాముఁడే రీతి లంకకు రాఁగలండు? 50

ఆ. ఇంకఁ జేయఁ నేర రీదంగ నోపరు
కట్టలేరు చుట్టి పట్టలేరు
జలధి దాఁట లావు చాలదు నరులకు
వచ్చు త్రోవ చెపుమ వారిజాక్షి? 51

turnitin Page 140 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

క. దానవులెప్పుడు చూచిన
మానవులను గెలువఁ గలరు, మది నూహింపన్
మానవ భక్షకులై మను
దానవులకు గెలువ నరుల తరమే జగతిన్? 52

క. జగతీశుడు మానవుఁడట!
నగరే భుజశక్తి చేత నాకెదు రన్నన్?
నగధరుఁడో, నగధన్వుఁడో
నగ భేదియొ, కొంత కొంత నాతోఁ బోరన్? 53

వ. ఆ సంగతి యట్లుండ నిమ్ము 54

క. నీ కన్నుల సౌభాగ్యము
నీ కుచములఁ గలుగుమేలు, నీ ముఖకాంతుల్
నీ కరముల లావణ్యము
నాక స్త్రీలందు లేవు నాకుంజూడన్ 55

మ. సురకాంతల్ సరిరారు! యక్షసతులున్ సూటింపగారారు, కి
న్నర భామల్ ప్రతిరారు, సిద్ధ వనితల్ న్యాయంబుగాఁ బోల, రా
గరుడాబ్జాక్షులు సాటిరారు, తలఁపన్ గంధర్వ లోలాక్షులున్
మతియేరి నినుఁ జెప్పి చెప్పఁ దరుణుల్ మత్తేభ కుంభస్తనీ 56

క. వ్రీడ యలంకారముగా
నాడుము భయ ముడిగి మధురమైన మృదూక్తుల్
బేడిసల నేలు కన్నులఁ
జూడుము కను ఱెప్ప లెత్తి సుదతీ! నన్నున్ 57

వ. అని యిట్లు నోరికి వచ్చిన మచ్చునఁ బ్రేలుచున్న యా నీచుని దుష్ట భాషణంబులకురోసి తృణంబు చేపట్టి, జనక భూపాల నందన యిట్లనియె 58

సీత రావణుని దెగడి శ్రీరాముని బొగడట

క. పతి దైవముగా నెప్పుడు
మతిఁ దలఁచుచు నుండునట్టి మగువలఁ జెఱుపన్
బ్రతిన గలయట్టి నీతోఁ
బ్రతి వచనము, లాడు కంటెఁ బాపము గలదే? 59

turnitin Page 142 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

క. పరదార రతుల గోరెడు
పురుషుల కాయువు నశించుఁ, బుణ్యముసెడు, స
త్పురుషుల దూషింపఁగఁ దుది
నరకంబునఁ బడదు రనెడి న్యాయము వినవే? 60

వ. అదియునుఁ గాక 61

క. తన సాహసంబు తానే
కొనియాడు నతండు హీన గుణఁడని వినుచున్
నిను నీవ పొగడు కొంటివి
వినఁగూడదు ధర్మశాస్త్ర విపరీతంబుల్ 62

శా. సంగర రంగమందు నతి శౌర్యమునన్ రఘురాముతోడ మా
తంగ తురంగ సద్భట శతాంగ బలంబులఁ గూడి నీవు పో
రంగను నోప, కిప్పుడు విరాధఖరాదుల పాటుఁ జూచియున్
దొంగలి నన్నుఁ దెచ్చితివి, తుచ్ఛపుఁ బల్కులు పల్కఁ బారియే? 63

సీ. కూఁకటి ముడికినై కురులు కూడని నాఁడె
బెదరక తాటకఁ బీఁచ మఱఁచె
గాధేయు డొనరించు క్రతు రక్షణము సేయఁ
బెక్కండ్రు దైత్యుల నుక్కణంచె
నవనిపై విలసిల్లు నఖిల రాజన్యులు
వ్రేలఁ జూపఁగఁ లేని విల్లు విఱిచె
ఘోరాటవులలోనఁ గ్రుమ్మరు నప్పుడు
ఖర దూషణాది రాక్షసులఁ జంపెఁ

తే. బాద రజమున నొక ఱాయిఁ బడతిఁ జేసె
లీల మాయా మృగంబును గూలనేసె
రాజ మాత్రుండె మేదినీ రక్షకుండు
రామ భూపాలుఁడాది నారాయణుండు 64

తే. అట్టి రామున కీ యబ్ధి యనఁగ నెంత?
లంకయననెంత? దనుజు పొంకమెంత?
నీవనఁగ నెంత? నీ లావు చేవ యెంత?
చెప్ప నేటికి నీవే చూచెదవు గాక! 65

turnitin Page 142 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

శా. వీరాలాపము లాడనేల వినుమీ, విశ్వప్రకాశంబుగాఁ
బారావారముఁగట్టి, రాఘవుడు కోపస్ఫూర్తిదీపింపఁగా
ఘోరాజిన్‌నినుడాసి, లావు కలిమిన్ గోటీర యుక్తంబుగాఁ
గ్రూరాస్త్రంబుల మస్తముల్ దునిమి, భుక్తుల్ పెట్టు భూతాళికిన్ 66

శా. ఆరూఢ ప్రతిమాన విక్రమ కళాహంకార తేజో నిధిన్
శ్రీరామున్, సుగుణాభిరాముఁ దెగడన్ జేకొన్న నిన్నాజిలో
దారన్ దొంగిలితంచు నిష్ఠుర గతిన్ దండించి ఖండింపము
న్నీ రెట్లైనను దాఁటివచ్చు నలుకన్ నేఁడెల్లి శాంతింపుమా 67

వ. అని తన్నుఁ జీరికిం గొనక వీరాలాపంబు లాడ నా రావణుం డొడుపు దప్పిన
కాలాహి చందంబున నుగ్రుండై మండిపడి యిట్లనియె 68

రావణుడు కుపితుఁడై సీతకు వ్యవధి నొసగుట

క. ఆఁటదిగా యని కూరిమి
పాటించిన కొలది నన్నుఁ బలుకఁ గఁ జొచ్చెను
మాటడకుండ నాలుక
తూఁ టులుగా ఁ జేయకున్న దోసముగాదె! 69

క. కుయ్యాడక నా ముందఱఁ
గయ్యమునకుఁ గాలు దువ్వఁగడఁగెను దీనిన్
దయ్యాలకు బలిపెట్టిద
వ్రయ్యలుగా నఱికి యెల్లవారునుజూడన్ 70

క. కాకున్న దీని బలిమిని
బైకొని నాకాంక్ష దీఱ భావజ కేళిన్
జేకొనక విడిచి పెట్టినఁ
గైకొనునే నవ్వఁగాక గర్వము పేర్మిన్ 71

శా. భీమాటోప భుజ ప్రతాప మహిమన్ భీమాచలం బెత్తి, సు
త్రామా దృష్ట దిగీశ సైన్యముల సంగ్రామంబులో నోర్చి, యు
ద్దామ ప్రౌఢిఁ జెలంగుచుండెడు కళాధాముండ, నా ముందటన్
రామున్ గీముని జెప్ప గిప్ప నగరా రాకేందు బింబాననా 72

turnitin Page 144 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

సీ. అఖిల లోకముల నా యాజ్ఞ నిల్పితినేక
హేలను బుష్కకం బెక్కి తిరిగి,
వేల్పు మూఁకల చేత వెట్టి సేయించితి
దితి వంశ వల్లభుల్ నుతులు సేయ
గణములతోఁ గూడగైలాస మెత్తితి
బటువైన పూవులబంతి పగిది
వనజ గర్భుని చేత వరములు గైకొంటి
దాండిగా నత్యుగ్ర తపము సల్పి

తే. చెఱలు పట్టితి గంధర్వ సిద్ధ సాధ్య
భుజగ సుర యక్ష కిన్నర ముఖ్యసతుల
నిట్టి సామర్థ్య మెవరి కేనాఁడు గలదు?
మహిని నా కొక్కనికె కాక మంజువాణి! 73

తే. నాకు నెదిరింప నొక పేద నరుని నొడ్డి
వెఱవ కీ రీతి దుర్భాషలఱచు దీని
జిహ్వ మొదలంటఁ బట్టి యీ శిత కుఠార
ధారఁ దునుమాడి ధారుణిఁ బాఱవైతు 74

వ. అని చంద్రహాసంబు జంకించి లేవ నుంకించు తఱిఁ గొందఱు ప్రియ సుందరు
లడ్డంబు సొచ్చి 75

చ. సురవరుడో? ధనుంజయుఁడో? సూర్యత నూజుఁడో? యాతు ధానుడో?
శరధి విభుండో? గాడ్పో? పురశాసను మిత్రుఁడో? భోగి భూషుడో?
గురు భుజశక్తిఁ గైకొనుచుఁ గోపము సూపఁగ నీకు నెంతయి
త్తరుణిపయిం బ్రతాపమున దారుణ కృత్యము సేయఁ గూడునే? 76

క. ఏటికి మీరిటు కినియఁగ
గాటవుజంకెనయె చాలుఁ, గరవాలునకీ
యాఁటది యర్హమె? మమునీ
మాటికి మన్నించి కావు మా యిఁకఁజాలున్ 77

వ. అని శాంత వచనంబులఁ బ్రియంబు సెప్పిన యప్పంకరుహాక్షుల విన్నపంబులు
మన్నించి, యారాక్షస చక్రవర్తి వైదేహికిఁగావలి యున్న యేకజటా,ద్విజటా,
త్రిజటా, దుర్ముఖీ, వాయుముఖీ, శూర్పణఖలాదిగాఁగల దైత్య కామినుల వంకఁ
గనుకొని 78

turnitin Page 144 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

క. గడువిచ్చితి నిరు మాసము
లొడఁ బఱుపుడు నేర్చినట్టు, లొడఁబడ కున్నన్
గడికండలుగాఁ గోసుక
పక్కతులు భాక్షింపుఁ డింతి పలలం బంతన్ 79

వ అని రోషారుణిత నేత్రుండై యతి భీషణాకారంబుఁ దాల్చి పలికిన 80

జానకి సంతాపము

క. తన పతి నిందించుటకును
దన ప్రియములు చెప్ప వినక తక్కిన మీఁదన్
దనుఁజంపుఁడన్న మాటకు
నిన కుల వల్లభుని దేవి యేడ్చెన్ బెలుచన్ 81

సీ. జానకి శోకింప సాధ్య కిన్నెర యక్ష
గరు డోరగా మర కాంత లెల్ల
వెంటనే శోకింప విని గంధవహుపుత్రు
డాత్మలోఁజింతించి యాగ్రహమున
నీ దుష్ట దైత్యుపై నిప్పుడే లంఘించి
చెండాడ నా చేతఁ జిక్కెనేని
కార్యంబు లెస్సగుఁగాక సత్త్వము తూలి
బలువిడి వీనిచేఁబుడితినేని

తే. సీతఁ గానంగ లేక కృశించిరామ
భద్రుఁడడగిన, సీతయుఁబ్రాణమెడలు
లక్ష్మణుండును జూడ నాలస్య ముడిగి
తెగును, నట్లైనఁ గార్యంబు తెఱఁగు దప్పు 82

చ. అని పవనాత్మజుండు దివిజారి పయిందెగ వేళగాదు, భూ
తనయకు నాదురాక, వసుధా వరుమేలు నెఱుంగఁ జెప్పి మీ
దను మఱి చూతమంచు నుచిత స్థితి నూరకయుండెనప్పుడా
దనుజ విభుండు వోయె నిజ ధామముఁజేర సతీసమేతుఁడై 83

వ. అప్పుడు యామీనీచర కామినులు రావణానుమతంబున ననేక విధంబులగు మధురా రాలాపంబుల మిథిలాధీశు కుమారిం గుఱించి బోధించి, కార్యంబు సాధింపనోపక, యలసి యుంటంజేసి యొక్కింతసేపు నిద్రించుచుండ, మేల్కొని త్రిజటయను నిశాచరి యిట్లనియె 84

turnitin Page 146 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

త్రిజటా స్వప్న వృత్తాంతము

మ. కలగంటిన్ వినుఁ డింతులార! మనలంకా ద్వీపమీయబ్ధిలో
పలవ్రాలన్, మన రావణేశ్వరుని శుంభద్రత్న కోటీరముల్
కలనన్ గూల రఘూద్వహుండెలమితో గంధేభమున్నెక్కి
యుజ్వల కాంతిన్ విలసిల్లు సీతఁగొనిపోవన్మిన్నకే నిప్పుడే 85

క. శుదాత్ముఁడైన రాముడు
శుద్ధాంతపు దేవిఁగాన శుభసూచకముల్
సిద్ధ మయితోఁచు చున్నవి
సిద్ధం బీమాట వేద సిద్ధాంతముగాన్ 86

క. కావున నిక్కోమలి యెడఁ
గావలి యున్నట్టి మీరు కఠినోక్తులుగా
నేవియు నాడకుఁ డిక నీ
దేవియ రక్షింప మనకు దిక్క గు మీఁదన్ 87

5.3 పాఠ్యభాగ పరిచయం

రావణునిచే సీతాపహరణ జరిగిన తరువాత సీతాన్వేషణలో రామలక్ష్మణులకు సుగ్రీవునితో స్నేహం ఏర్పడడం, వాలి వధానంతరం సుగ్రీవుడు తన వానర సైన్యాన్ని నాలుగు దిక్కులకు పంపి సీత జాడ తెలుసుకొని రమ్మంటాడు. ఈ కార్యంలో భాగంగా లంకానగరంలో వెతకమని ఆంజనేయుని పంపిస్తాడు. అతడు లంకానగరం చేరి సీతను వెదుకుతాడు. ఒకచోట రామ నామస్మరణ వినిపిస్తుంది. అశోకవనంలో ఉన్న సీత చేస్తున్న స్మరణ అది. అక్కడకు చేరుకుంటాడు. సూక్ష్మరూపంలో ఒక వృక్ష శిఖరాగ్రమున దాక్కుంటాడు. ఇంతలో రావణుడు దాసదాసీ జనంతో వచ్చి సీతతో సంభాషించిన సందర్భంలో సీతారావణుల మధ్య జరిగిన సంవాదమే ఈ పాఠ్యభాగం.

ఈ పాఠ్యభాగము కవయిత్రి మొల్ల రచించిన మొల్ల రామాయణంలోని సుందరకాండ, ప్రథమాశ్వాసం నుండి గ్రహింపబడినది.

5.4 కఠిన పదాలకు అర్థాలు

శింశుపా వృక్షము	=	అశోక వృక్షము
సూక్ష్మరూపంబు	=	చిన్నదయిన రూపము
బాసినట్టి	=	విడిచిన దగ్గరనుంచి

turnitin Page 146 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

వివిధ	=	అనేక
వేగివేగి	=	వేదనపడి
క్రాగి క్రాగి	=	మదనపడి
దానవకోటి	=	రాక్షసుల సమూహము
చిత్తంబు	=	మనసు
లేమి	=	లేకపోవుట
కర్ణకఠోరంబుగా	=	చెవికి వినసొంపుగా లేని
రమణి	=	స్త్రీ (సీత)
కపివరుండు	=	కోతి (హనుమ)
కామినీ రత్నంబు	=	స్త్రీలలో రత్నము వంటి (సీత)
దివ్యాంబరములు	=	దివ్యమయిన బట్టలు (దుస్తులు)
భాను ప్రభ	=	సూర్యకాంతి
మకుటము	=	కిరీటం
ముక్తాహారములు	=	ముత్యాలదండలు
అంగుళీయము	=	ఉంగరము
మౌక్షికములు	=	ముత్యాలు
ఛత్రము	=	గొడుగు
గైకొని	=	పట్టుకొని
చనుదెంచె	=	వెళ్ళెను
గంధవాతూలంబు	=	పెనుగాలి
నివురు	=	బూడిద
మేఘచ్ఛన్నంబు	=	మేఘములచే కప్పబడిన
నిశితాంబక	=	వాడి అయిన బాణము
పాతంబుల	=	కురియుట (వేయుట)
పలుకగ	=	పలికెను (చెప్పసాగెను)
వలరాయుడు	=	మన్మధుడు
ఉడురాయుడు	=	చంద్రుడు
కృపారసము	=	కరణరసం (దయ)
దివిజాధినాథుండు	=	ఇంద్రుడు

turnitin Page 148 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఫణిసార్వభౌముడు	=	సర్పములకు రాజు – నాగరాజు
దేహము	=	శరీరం
రామభూవిభుడు	=	శ్రీరాముడు
అనుదినంబు	=	ప్రతీరోజు
బలులయి	=	సేవకులై
భండారము	=	కోశాగారము
లోకంబులు	=	లోకములు
అబ్ధినాథుడు	=	సముద్రుడు
శ్వసనుండు	=	వాయుదేవుడు (గాలి)
పావకుండు	=	అగ్ని
శమనుండు	=	గాలి (వాయువు)
నరవాహనుండు	=	కుబేరుడు (ఇతని వాహనం నరుడు)
వెచ్చములు	=	ఖర్చులు
అంగనల్	=	స్త్రీలు
తరుణి	=	స్త్రీ
శంకారచల	=	కైలాసం (శివుడు ఉండే పర్వతం)
భూపతులు	=	రాజులు
రణంబు	=	యుద్ధం
ఘోరదుర్గమ్ములు	=	భయంకరమైన అరణ్యాలు
జలధి	=	సముద్రం
త్రోవ	=	దారి
దానవులు	=	రాక్షసులు
జగతి	=	జగత్తు
నగధరుడో	=	కృష్ణుడు (కొండను చిటికెను వ్రేలుపై ఎత్తినవాడు)
నగధన్వుడో	=	శివుడు (కొండను ధనువుగా కలిగినవాడు)

ప్రతిపదార్థ తాత్పర్యములు

1 వీరాలాపము లాడనేల వినుమీ, విశ్వప్రకాశంబుగాఁ
బారావారముఁగట్టి, రాఘవుడు కోపస్ఫూర్తిదీపింపఁగా
ఘోరాజిన్ననుడాసి, లావు కలిమిన్ గోటీర యుక్తంబుగాఁ
గ్రూరాస్త్రంబుల మస్తముల్ దునిమి, భుక్తుల్ పెటు భూతాళికిన్

turnitin Page 148 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

కవిపరిచయం : ఈ పద్యం కవయిత్రి మొల్ల రచించిన మొల్ల రామాయణం సుందరకాండ ప్రథమాశ్వాసం నుండి గ్రహింపబడినది.

ప్రతిపదార్థం :

వీరాలాపములు	=	వీరోచితపు పలుకులు (వ్యంగ్యంగా)
ఆడనేల	=	పలకడం ఎందుకు
వినుమీ	=	వినుము
విశ్వప్రకాశంబుగా	=	విశ్వమంతా తెలిసే విధంగా
పారావారము	=	సముద్రాన్ని
కట్టి	=	బంధించి
రాఘవుడు	=	శ్రీరాముడు
కోపస్ఫూర్తి	=	కోపముతో
దీపింపఁగా	=	కనబడేటట్లుగా
ఘోరాజిన్	=	మహాసంగ్రామం (యుద్ధం) లో
నిను	=	నిన్ను
డాసి	=	చంపి
లావుకలిమిన్	=	బలముతో (పరాక్రమ)
కోటీరయుక్తంబుగా	=	రాజ చిహ్నములతో (కిరీటము)
క్రూరాస్త్రంబుల్	=	గొప్పవయిన అస్త్రములు
మస్తముల్	=	తలలు
దునిమి	=	త్రుంచి
భూతావళికి	=	భూతములకు
భుక్తులు పెట్టు	=	ఆహారంగా పెడతాడు

తాత్పర్యం : వ్యర్థమైన ప్రలాపములు ఎందుకు వినుము. శ్రీరాముడు లోకము మెచ్చునట్లుగా సముద్రమును చుట్టి వచ్చి మహా వీరత్వముతో మహాసంగ్రములో నీ తల కాయను కోసి భూతములకు ఆహారముగా పెట్టగలరు.

సంధులు :

వీరాలాపములు	=	వీర + ఆలాపములు	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
పారావారము	=	పార + ఆవారము	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి

turnitin Page 150 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఘోరాజిన్	=	ఘోర + ఆజిన్	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
కృరాస్త్రంబులు	=	క్రుర+ అస్త్రంబుల్	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి

సమాసములు :

వీరాలాపాములు	=	వీరమైన ఆలాపములు	=	విశేషణ పూర్వపద
విశ్వ ప్రకాశంబు	=	విశ్వమునందు ప్రకాశం	=	సప్తమీ తత్పురుష
కోపస్ఫూర్తి	=	కోపము వలన స్ఫూర్తి	=	పంచమీ తత్పురుష

ఛందస్సు : శార్దూలము

మ స జ స త త గా అనే గణాలు ఉంటాయి.

అక్షరాలు మొత్తం – 19

1 – 13 అక్షరాలకు యతి

2. అని పవనాత్మజుండు దివిజారి పయిందెగ వేళగాదు, భూ
తనయకు నాదురాక, వసుధా వరుమేలు నెఱుంగఁ జెప్పి మీ
దను మీఱి చూతమంచు సుచిత స్థితి నూరకయండె
దనుజ విభుండు వోయె నిజ ధామముఁజేరి సతీసమేతుఁడై

కవిపరిచయం : ఈ పద్యం కవయిత్రి మొల్ల రచించిన మొల్ల రామాయణం సుందరకాండ ప్రథమాశ్వాసము నుండి గ్రహింపబడినది. 'సీతారావణ సంవాదం' అనే పాఠ్యభాగం లోనిది.

ప్రతిపదార్థం :

పవన + ఆత్మంజుడు	=	హనుమంతుడు
దివిజారి	=	దేవతల శత్రువు (రావణుడు)
తెగ	=	దండెత్తి వెళ్ళుటకు
వేలకాదు	=	సమయంకాదు
భూ తనయ	=	సీత (భూమాత పుత్రిక)కు
నాదురాక	=	నేను లంకలోకి ప్రవేశించుటను
వసుధావరు	=	రాముడు(భూమ్మీద శ్రేష్ఠమైన) గూర్చి
ఎరింగిచెప్పి	=	తెలిసేటట్టు చెప్పటను
మీదను	=	ఆపిమ్మట
చూతము	=	చూడవచ్చు
అంచు	=	అనుచు

turnitin Page 150 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

అప్పుడు	=	ఆ సమయంలో
ఉచితస్థితి	=	ఉచితమైన స్థితి (అనువయిన స్థితి) అని
ఊరకయుండిన	=	మౌనంగా ఉండగా
ధనుజ విభుండు	=	రాక్షసుల రాజు (రావణుడు)
గృహ ధామము	=	తన మందిరంలోనికి
సతీసమేతుడై	=	భార్యతో కూడి
వెడలెను	=	వెళ్ళిపోయాడు.

తాత్పర్యం : హనుమంతుడు రావణుని మాటలు విని కిందకు వచ్చి అతనిని సంహరిద్దామనుకున్నాడు. కాని తగు సమయం కాదని, తాను లంకలో ప్రవేశించినట్లుగా సీతకు తెలియజేయడం ఉచితమని భావించాడు. ఇలా ఆలోచించిన ఆ సమయంలో రావణుడు తన దాసదాసీ జనంతో భార్యతో కూడి మందిరానికి వెనుదిరిగి వెళ్ళాడు.

సంధులు :

పవనాత్మజుడు	=	పవన + ఆత్మజుడు	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
దివిజారి	=	దివిజ + అరి	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
చూతమంచు	=	చూతము+ అంచు	=	ఉకారసంధి
ఊరకయుండె	=	ఊరక + ఉండె	=	యడాగమము
విభూండువోయె	=	విభుండు + పోయె	=	గసడదవాదేశ సంధి
ధామముజేర	=	ధామమున్ + చేర	=	సరళాదేశ సంధి

సమాసములు :

1. పవనాత్మజుండు = పవనుని యొక్క కుమారుడు = షష్ఠీ తత్పురుష సమాసము
2. భూతనయ = భూమి యొక్క తనయ = షష్ఠీ తత్పురుష సమాసము
3. దివిజారి = దివిజుల యొక్క శత్రువు (అరి) = షష్ఠీ తత్పురుష సమాసము
4. వసుధావరు = వసుధ యందు వరుడు = సప్తమీ తత్పురష సమాసము

ఛందస్సు :

చంపకమాల అక్షరములు న, జ ,భ, జ, జ, జ, ర

మొత్తం అక్షరాలు = 21,

1– 10 అక్షరాల మధ్య యతి.

turnitin Page 152 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3 ఎత్తితి శంక రాచల మహీన బలంబున బంతి లాగునన్
మొత్తితి సర్వ దిక్పతుల మూఁగిన గర్వము విచ్చి పాఱఁగా
నొత్తితి శత్రు భూపతుల నుగ్రరణంబున భూమిఁ ద్రెళ్ళఁగా
మొత్తితి భోగి కంఠము లమోఘజవంబున మేటి కీర్తులన్

కవిపరిచయం : ఈ పద్యం కవయిత్రి మొల్ల రచించిన మొల్ల రామాయణం సుందరకాండ ప్రథమాశ్వాసము నుండి గ్రహింపబడినది.

ప్రతిపదార్థం :

అమోఘజవంబున	=	అమితమైన భుజబలముతో
శంకరాచలము	=	కైలాసపర్వతము
బంతిలాగునన్	=	బంతివలె
ఎత్తితి	=	ఎత్తాను
సర్వదిక్పతలు	=	సమస్తదిక్కుల అధిపతులు
గర్వమును	=	అహంకారమును
విచ్చిపారగ	=	తొలగునట్లుగా
మొత్తితి	=	నాశనం చేసాను
ఉగ్రరణంబునన్	=	ఘోరమైన యుద్ధములో
శత్రుభూపతులు	=	శత్రురాజులను
భూమిత్రిల్లగా	=	భూమిపై పడునట్లుగా
వత్తితి	=	ఓడించితి
భోగికంఠముల్	=	పడగలెత్తెపాములను (నాగలోకం)
మొత్తితి	=	ఓడించితి
మేటికీర్తులన్	=	గొప్పదైన కీర్తితో కూడిన వాడినైతిని

తాత్పర్యం : అమితమైన భుజబలముతో కైలాసపర్వతమును బంతివలె ఎత్తితిని. సమస్త దిక్కుల అధిపతుల అహంకారమును నాశనము చేశాను. ఘోరమైన యుద్ధములో శత్రురాజులను భూమిపై పడునట్లుగా ఓడించితిని. పడగలెత్తె పాములను సైతం నాగలోకమున ఓడించితిని. ఈ విధముగా త్రిలోకములను జయించి గొప్పదైన కీర్తితో కూడినవాడినైతిని.

turnitin Page 152 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

సంధులు :

శంకరాచలము	= శంకర + అచలము	=	సవర్ణదీర్ఘసంధి
దిక్పతులు	= దిక్ + పతులు	=	హల్సంధి

సమాసములు :

1. శంకరాచలము = శంకరడను పేరు గల కొండ = సంభావన పూర్వపద
2. భోగికంఠము = భోగి యొక్క కంఠము = షష్ఠీ తత్పురుష
3. శత్రుభూపతులు = శత్రువులైన భూపతులు = విశేషణపూర్వపద
4. ఉగ్రరణంబు = ఉగ్రమైన యుద్ధము = విశేషణపూర్వపద

5.5 సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు

1. వచ్చుత్రోవ చెపుము వారిజాక్షి?

కవిపరిచయం: ఈ వాక్యము సీతా రావణ సంవాదం నుండి గ్రహింపబడినది. కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం నందు సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడినది. 'సీతారావణ సంవాదం' లోనిది.

సందర్భం : ఆశోక వనంలో ఉంచిన సీత వద్దకు వచ్చిన రావణుడు తన యొక్క నగరమైన 'లంక' గురించి గొప్పగా వర్ణిస్తూ నరుడయినవాడు దుర్భేద్యమయిన లంకానగరంలోకి ప్రవేశించడం సాధ్యపడదని చెప్పిన సందర్భం

భావం : ఎంతో కట్టుదిట్టములు గల కోటకు నాలుగు వైపులా సముద్రము ఉన్న లంకలోనికి ఏ త్రోవన వచ్చునో చెప్పుమా అని భావం

2. వినఁగూడఁదు ధర్మశాస్త్ర విపరీతంబుల్

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము సీతా రావణ సంవాదం నుండి గ్రహింపబడినది. కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం నందు సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడినది.

సందర్భం: లంకాధీశుడు అయిన రావణుడు సీత వద్దకు వచ్చి తన యొక్క గొప్ప తనమును తానే చెప్పుకొనే సమయములో సీత అతని మాటలను ఖండిస్తూ పలికిన సందర్భం.

భావం : తనను తాను పొగడుకోవటం ధర్మ విరుద్ధం. అటువంటి మాటలు ధర్మపరులు వినకూడదని భావం.

turnitin Page 154 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. చెప్పనేటికి నీవె చూచెదవు గాక!

కవిపరిచయం: ఈ వాక్యము సీతా రావణ సంవాదం నుండి గ్రహింపబడినది. కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం నందు సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడినది.'సీతారావణ సంవాదం' లోనిది.

సందర్భం : తన గొప్పతనం ఎక్కువుగా చెప్పుకుంటున్న రావణునితో, సీత రాముని యొక్క గొప్పతనమును గూర్చి చెప్పిన సందర్భం. రాముడు ఎంతటి పరాక్రమశీలో యుద్ధమునందు నీవె చూడగలవు.

భావం : వివరించి చెప్పటం ఎందుకు నీవే ప్రత్యక్షంగా చూస్తావుగా అని సీత పలికింది.

4. మహిని నా కొక్కనికె కాక మంజువాణి !

కవిపరిచయం : కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం నందు సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడినది. 'సీతారావణ సంవాదం' లోనిది.

సందర్భం : సీత చెప్పిన రాముని గొప్ప తనమును విని రావణుడు కోపంతో తన యొక్క గొప్పతనంను సీతకు వివరించిన సందర్భం.

భావం : సీత! ఇంతటి శక్తి సామర్థ్యాలు ఈ భూమ్మీద నాకు కాక ఇంకెవరికి ఉన్నాయి.

5. నీ యెడల నుండు టిది న్యాయమె లతాంగీ!

కవిపరిచయం : కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం నందు సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడిన 'సీతారావణ సంవాదం' లోనిది.

సందర్భం : సీత చెప్పిన రాముని గొప్ప తనమును విని రావణుడు కోపంతో తన యొక్క గొప్పతనంను సీతకు వివరించిన సందర్భం.

భావం : నీవు నా పట్ల అవివేకముతో ప్రవర్తించుట న్యాయమేనా? అని రావణుడు సీతను అడిగెను.

6. స్త్రీలందు లేవు నాకుం జూడన్

కవిపరిచయం : కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం నందు సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడినది.

సందర్భం : సీత చెప్పిన రాముని గొప్ప తనమును విని రావణుడు కోపంతో తన యొక్క గొప్పతనంను సీతకు వివరించిన సందర్భం.

భావం : నీకు గల సౌందర్యం మరే స్త్రీలయందు లేదు.

7. తూటులుగాఁ జేయకున్న దోసముగాదేఁ

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము సీతా రావణ సంవాదం నుండి గ్రహింపబడినది. కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం నందు సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడినది.

సందర్భం : సీత చెప్పిన రాముని గొప్ప తనమును విని రావణుడు కోపంతో తన యొక్క గొప్పతనంను సీతకు వివరించిన సందర్భం.

భావం : సీతపై ఆగ్రహించిన రావణుడు నీ నాలుకను ముక్కలుగా చేయకున్న పాపమని చెప్పిన భావం.

8. గైకొనునే నవ్వుఁగాక గర్వము పేర్మిన్

కవిపరిచయం : ఈ వాక్యము సీతా రావణ సంవాదం నుండి గ్రహింపబడింది. కవియిత్రి మొల్లచే రచింపబడిన మొల్ల రామాయణం సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడింది.

సందర్భం : సీత చెప్పిన రాముని గొప్పదనాన్ని విని రావణుడు కోపంతో తన గూర్చి సీతకు వివరించిన సందర్భం.

భావం : నా కోరిక తీరకుండా ఈమెను విడిచిపెట్టుట నవ్వులాటకదా.

5.6 పాఠ్యభాగసారాంశం

సీతా రావణ సంవాదము అనే మా యీ పాఠ్యభాగ కవయిత్రి మొల్ల. ఆమె రచించిన 'మొల్ల రామాయణము సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడింది.

శ్రీరామ, సుగ్రీవుల ఆదేశానుసారం సీత జాడ అన్వేషణకు హనుమంతుడు సముద్రమును దాటి లంకానగరంలోకి ప్రవేశించాడు. సీత కోసం ఆ నగరంలో నివాసగృహాలు, రహదారులు..తోటలు.. ఆరామాలు వంటివి అణువణువునా గాలిస్తూ ఉన్నాడు. కాని ఆమెను కనుగొనలేక పోయాడు. ఏమి చేయాలో తోచక, ఒక ఆరామ సమీపంలోని గోపురం మీద కూర్చొని ఉండగా సమీపంలో ఉన్న స్త్రీ మూర్తిని చూసాడు. ఆమెను గురించి తెలుసుకోవాలనుకున్నాడు. గోపురం దిగి, సూక్ష్మరూపంలో దగ్గరలోని అశోకవృక్షం పైకి చేరి పరిశీలించసాగాడు.

భర్తకు దూరమయిన తరువాత కలిగిన బాధ కంటే రాక్షస సేనలు, సేవకులు చేసే వివిధములయిన వికృతచేష్టలకు ఆమె మనసు వేదనాభరితమయింది. తనుకు ఎవరూ లేని దిక్కులేని దానిగా వేదన చెందసాగింది. రావణుని, పరిచారికలు రాముని

turnitin Page 156 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

గురించి, తన గురించి చెప్పే మాటలు ఆమె చెవులకు కఠోరంగా ఉన్నాయి. వాటిని తలచుకుంటూ ఆమె కన్నులలో కన్నీటి సుడులు తిరుగుతున్నాయి. రాముని నిరంతరం తలచుకుంటూ 'రామ' 'రామ' అని నిరంతరం నామస్మరణే చేస్తున్న ఆ స్త్రీమూర్తిని చూచిన హనుమంతుడు. ఆమె 'సీత' అని నిశ్చయించుకొని మనసులో ఎంతగానో సంతోషించాడు.

అదే సమయములో రావణుడు సీత పైన ఆశ కలిగినవాడై, పరితపించిన హృదయంతో ఆమెను దర్శించడానికి పన్నీటి స్నానం చేసి, మంచి వస్త్రాలు ధరించి, కర్పూరము గంధములతో కలగలిపిన పూతలు శరీరమునకు పూసుకొని, పారిజాత పుష్పములను ముడుచుకొని, పైన జవ్వాది తదితర సువాసనా భరిత తైల లేపమును పూసుకుని, తనకున్న పదితలలకు రత్న కిరీటములును ధరించాడు. చెవులకు మణిమయ ఆభరణములును ధరించాడు. సూర్యకాంతితో వెలిగే, పతకాలను, ముత్యాలదండలు, భుజకీర్తులు, విలువైన రత్నాలతో చేసిన ఉంగరాలను వ్రేళ్ళకు ధరించాడు. నవరత్నములు పొదిగిన సువర్ణమయ వొడ్డాణమును ధరించాడు. విలాసమైన పురుషుడుగా, వెన్నెలవంటి నవ్వును పెదాలపై అలముకొని ఉన్నాడు. అతనికి ఇరువైపుల కిన్నెర, కింపురుష, గంధర్వ జాతులకు చెందిన మహిళామణులు. వెంట ముత్యాల గొడుగులు పడుతూ, విసన కర్రలతో విసురుతూ వస్తున్నారు. మరి కొంతమంది తన చేతులతో కరదీపికలును ధరించి అతని ముందర గబగబా నడుస్తూ వస్తున్నారు. మంది మార్బలంతో రావణాసురుడు అత్యంత విలాసవంతమైన, అధికార దర్పంతో ఆశోకవనంలో సీత ఉన్న ప్రదేశానికి వచ్చాడు. వారిని చూసిన సీత వాయు వేగమునకు తూలే పుష్పమువలే చలించినదై, తన యొక్క శరీరాంగములను తను ధరించిన వస్త్రములతో పూర్తిగా కప్పుకొన్నది. ధూళితో కప్పబడిన రత్నమువలె, నివురు గప్పిన నిప్పువలే మేఘములు కప్పిన చంద్రబింబమువలే, ఇత్తడి పూతచే కప్పివేయబడిన బంగారపు తునకలాగా సీత కూర్చొని ఉంది.

రావణుడు సీతను ప్రార్థించుట : విశాలమైన నేత్రములు కలిగిన సీత! మన్మథుడు లేచి తనదైన వాడి బాణములతో నా పై దాడి చేస్తున్నాడు. చక్కని శీతల పవనాలుతో వాయుదేవుడు మనసును ఆనంద పరవశునీ చేస్తున్నాడు. కోయిలలు, వివిధ రకాలైన పక్షుల యొక్క కిలకిలరావములతో ప్రకృతి అంతా మిక్కిలి పులకిస్తూ ఉంది. మనసులోని ఆలోచనలకు ఆనందాన్నిస్తున్నాయి. ఇటువంటి రసరమ్య ప్రకృతి మధ్య నీవు నా పట్ల కృపను చూపక, అవివేకంతో వ్యవహరిస్తున్నావు. నీకిది తగునా? ఓ సీతా! అలకాపురాధీశు డయిన కుబేరుడు నాకు బహుమానముగా ఇచ్చిన పట్టు వస్త్రాలు చూడు, ఇంద్రుడు

turnitin Page 156 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ప్రతిదినం నాకు పారిజాత పుష్పాలు పంపిస్తాడు. దక్షిణాధీశుడైన ప్రభువు నాకు కర్పూరము తదితర సుగంధ ద్రవ్యాలను సమర్పిస్తారు. నాగలోక సార్వభౌముడైన నాగరాజు పాతాళలోకమునుండి విలువయినట్టి రత్న రాశులను తీసుకొని వస్తాడు. ఇవన్ని నాయింట్లో రాశులుగా ఉన్నాయి. వాటితో శరీరమును అలంకరించుకొని, నాకు సుఖములు ఇస్తూ నీవు సుఖిస్తూ ఉండాలి. రాముని పైన అడియశను వదిలివేయి.

ఓ సీతా! నా కోటను గురించి వివరములు నీకు తెలియవనుకుంటాను. సముద్రము నా లంకకు అగడ్తగా రక్షణనిస్తుంది. ఇంద్రాది దేవతలు నిరంతరం నా అనుచరులుగా సేవలందిస్తారు. గంధర్వ, కిన్నెర, సురకాంతలు నా కొగిలి చెఱసాలలో ఉండటానికి వస్తారు. సకల లోకములను పుష్పకం ఎక్కి మిక్కిలి ఉత్సాహంగా తిరుగాడే వారెవరు? ఈ లోకంలో నేను తప్ప. నా యొక్క భుజశక్తికి సాటిరాగలవారెవరున్నారు. వాయుదేవుడు నా కోట పరిసరాల్లోని దుమ్ము ధూళిని శుభ్రం చేస్తాడు. సముద్రుడు ఉదయమే నా ఇంటి ముంగిట కళ్ళాపి జల్లుతాడు. నా దినసరి ఖర్చులను కుబేరుడు సరి చూస్తాడు. గురుడు(బృహస్పతి) నా మంచి చెడు ముహూర్తములను పంచాంగం చూసి చెబుతుంటాడు. ఓ సీతా! ఇవన్నీ ఈ లోకంలో నేను మాత్రమే చేయగలవాడను.

శంకరుడు నివాసమైన కైలాస పర్వతాన్ని బంతిలాగా ఎత్తి పట్టుకున్న వీరత్వం నాది. దిక్పాలకుల యొక్క గర్వమును యుద్ధంలో నాశనం చేసాను. నాగలోకంలో మహా నాగులు గర్వాన్ని సహితం అణిచాను. తైల సంస్కారం లేక జుత్తు జడలు కట్టి, మునుల వలే తమ్మునితో కలసి దుర్గమమైన అరణ్యాలలో తిరుగుతూ, కందమూలములు తింటూ తిరిగే రాముడు ఎలా లంకకు రాగలడు? ఏ విధంగాను నాతో సరికాడు. రాక్షసులు ఎప్పుడైనా మనుషులను గెలువలేరు. మానవమాంస భక్షులైన రాక్షసులను మానవులు చంపట మనేది ఎప్పుడైన ఈ భూమి మీద జరిగిందా? నా యొక్క భుజశక్తిని ఎదిరించ గల సమర్ధత రామునికెక్కడిది? ఈశ్వరుడో, ఇంద్రుడో అయితే నాతో అంతో ఇంతో పోరాడగలరు. ఆ సంగతి అట్లుండనీ. నీ కన్నుల అందం, నీ శరీర సౌష్టవం, నీ చేతుల సౌకుమార్యం మరే స్త్రీ యందు నేను చూడలేదు. దేవతా స్త్రీలు, యక్షుల భార్యలు, కిన్నెరులైన ఆడవారు నీకు సాటిరారు. మునిపత్నులు సహజంగానే నీతో పోల్చలేనివారు. గరుడ, గంధర్వ లోకాలలో నిన్ను మించిన సౌందర్యం గల వారేరి? గొప్పవయిన దుస్తులను ధరించి, భయముమీడి, మృదువైన మాటలు నాతో మాట్లాడు. ప్రేమ పూరిత కన్నులతో నన్ను చూడు. అని నోటికి వచ్చినట్లు మాట్లాడిన రావణుని అసహ్యంగా చూసి, తిరస్కార భావంతో ఓ గడ్డిపోచను త్రెంపి దానిని చేత్తో పట్టుకొని సీత రావణుని తిరస్కరిస్తూ ఇట్లు పలకసాగెను.

సీత రావణుని నిందించి, రాముని పొగడుట: పతినే దైవంగా అన్నివేళల్లో మనసులో కొలుచుకొనే స్త్రీలు నీ వంటి నీచునితో మాట్లాడటం కంటే వేరే పాపముందా? పరస్త్రీలను కోరే పురుషుల ఆయువు నశిస్తుంది. పుణ్యము చెడుతుంది. ఉత్తములైనవారు నిందిస్తారు. అది నరకమనే మాట నీవు వినలేదా? అంతేకాదు.. తన సాహసాన్ని తానే పొగడుకొనే వాడు హీనమైన గుణము కలవాడు. నీకు నీవే పొగడుకుంటున్నావు. ఇటువంటి ధర్మశాస్త్ర విరుద్ధములయిన మాటలు పలుకరాదు. యుద్ధరంగంలో నా పతి రఘురాముడు సైన్యముగా వచ్చిన వానరసేనతో నీతో పోరాడినప్పుడు తన పరాక్రమాన్ని చూడవచ్చు. ప్రస్తుతం నన్ను దొంగలించుకొని వచ్చావు. నీవు ఇటువంటి తుచ్ఛపు మాటలు మాట్లాడటం నీకు సమంజసమేనా? ముడుచుకొనుటకు కురులు (జుట్టు) కూడా లేని పిన్న వయసులోనే ఎటువంటి భయములేకుండా తాటకిని హతమార్చినాడు. విశ్వామిత్రుడి వెంట యాగరక్షణకు వెళ్ళి ఎంతో మంది రాక్షసులను సంహరించిన వీరుడు నా రాముడు. ఈ భూమ్మీద ఏ రాజు కూడా విరువలేని శివధనుర్భంగం చేసినాడు. దుర్లభమైన అడవుల్లో ఖర, ధూషణాది రాక్షసులను సంహరించాడు. తన పాదస్పర్శతో రాయిని నాతిగా మార్చిన వైనం నీకు తెలుసా? మాయచేత మాయామృగముగా వచ్చిన మారీచుని గతి ఏమయింది? రాజుగా ఈ భూమిని రక్షించగల రాముడు సాక్షాత్తు ఆదినారాయణుడే! అటువంటి రామునికి ఈ సముద్రమెంత? ఈ లంక ఎంత? ఈ రాక్షసులెంత? ప్రగల్భాలు ఎందుకు? సముద్రమును ఇంకింపజేసి, శ్రీరాముడు కోపమును చవిచూసేటట్లుగా నిను భయంకరమైన యుద్ధములో చంపి, నీ యొక్క అస్త్రములను ముక్కలు చేసి నిన్ను భూతాలకు ఆహారంగా పెట్టగలడు. అప్రహతమైన శౌర్యపరాక్రమాలతో నిన్ను సంహరించి, తన సామర్థ్యాన్ని చూపగలడు.

రావణుడు కోపంతో సీతకు వ్యవధి ఇచ్చుట : సీత మాటలకు రావణుడు కోపోద్రిక్తుడై ఆమెను నిందించసాగాడు. "స్త్రీ కదాయని ఓర్పు వహించిన కొలది నన్నే తక్కువ చేసి మాట్లాడుతున్నది. దీని నాలుక ముక్కలు ముక్కలుగా చేయగలను. మాట్లాడకుండా నా ముందర పడి ఉండవలసినదే. నాతోనే కయ్యమునకు కాలుదువ్వుతున్నది. దీనిని సంహరించి దెయ్యాలకు ఆహారంగా వేస్తాను. నా కోఱిక తీర్చుకొని విడిచిపెడతాను. నా యొక్క భుజబలంతో కైలాసాన్నే ఎత్తిన వాడను. దిక్పాలకులను నా సైన్యంతో రణరంగమున భయావహులను చేసి ఓడించాను. అటువంటి నా పరాక్రమమును గుర్తించక రాముడు భీకరుడని అతడి పరాక్రమమును పొగడుతున్నదీ సీత. సమస్త లోకములలో నా పుష్పకమునెక్కి తిరుగేవాడిని. దేవతల చేత వెట్టి చాకిరి చేయించుకోగలవాడిని, బ్రహ్మచేత

వరములు పొందినవాడిని, ఘోర తపస్సు చేసినవాడిని, యక్ష, కిన్నెర, గంధర్వుల యొక్క భార్యలను చేపట్టినవాడిని, నన్ను కాదని ఒక పేద నరుని కీర్తిస్తూ నన్ను ఎదిరిస్తున్న దీని నాలుకను తుదకంటూ తెగనరికి నేలపై పడేటట్లు చేస్తాను". అని ఉగ్రముగా ఆమెను చేరబోయిన రావణుని చూచి కొందరు రాక్షస స్త్రీలు అడ్డు వచ్చి ఇంద్రుడు, యముడు, నిర్ఋతి వంటి వారిపై చూపవలసిన కోపమును ఒక స్త్రీ మీద చూపడం మంచిది కాదు. పిచ్చుక పై బ్రహ్మాస్త్రం ఎందుకు? ఇటువంటి ఒంటరి, బలహీను రాలైన స్త్రీపై ప్రతాపం చూపడం మంచిదేనా? మీ వంటి వీరుల కత్తికి ఈమె అర్హురాలేనా? మాకొక అవకాశము ఇవ్వవలసిందిగా కోరుతున్నాము. ఈమె మనసును మారుస్తాము అని శాంత వచనములు ప్రియముగా చెప్పగా, ఆ రాక్షస చక్రవర్తి రావణుడు సీత ప్రక్కనున్న ఏకజటా, ద్విజట, త్రిజట, దుర్ముఖి, వాయుముఖి, శూర్పణఖ తదితర రాక్షస స్త్రీలను చూసి, వారితో రెండు మాసములు గడువు ఇస్తున్నాను. నాకు లోబడేటట్లు చేయండి. లేకపోతే ఈమెను కండలు కండలుగా కోసుకు తినండని చెప్పి కోపంతో అక్కడ నుండి వెళ్ళిపోయారు. అంతట సీత తన భర్తను నిందించడమే కాక, తనను చంపమని చెప్పిన మాటకు ఆమె మిక్కిలి విచారపడుతూ తన భర్త అయిన రాముని తలచుకొని దుఃఖించసాగింది.

సీతాదేవి దుఃఖిస్తున్నందుకు, ఆమె బాధను చూసిన యక్ష, కిన్నెర, గంధర్వ స్త్రీలు కూడ ఏడ్చారు. వారి ఆవేదనను విన్న హనుమ మనసులో మిక్కిలి విచారించాడు. రెట్టించిన కోపముతో వెంటనే వెళ్ళి రావణాసురుని సంహరించాలనుకున్నాడు. కాని కావలసిన కార్యం చెడుతుందని ఆగినాడు. సీతను తానుచూచిన విషయం రామలక్ష్మణులకు ఆలస్యం లేకుండా తెలియజేయాలనుకున్నాడు. హనుమంతుడు క్రిందకు దిగుదామని అనుకున్నాడు. కాని ఇది తగిన సమయం కాదని భావించారు.

రాక్షస స్త్రీలు సీతకు రావణుని గురించి అనేక విధములుగా చెప్పి చూసారు. కాని జానకీదేవి వారి మాటలు వినక రాముని స్మరిస్తూ నిద్రలోనికి జారుకుంది. కొందరు రాక్షస స్త్రీలు నిద్రపోయారు. నిద్రించక ఉన్న రాక్షస స్త్రీలతో అక్కడున్న త్రిజట ఇలా చెప్పటం ప్రారంభించింది.

త్రిజట స్వప్న వృత్తాంతము : చెలులారా! నేను ఒక కల కన్నాను. ఆ కలలో రాముడు వచ్చి రావణునితో యద్ధం చేసి, అతడిని వధించి సీతను పుష్పక విమానంలో తీసుకొనిపోయినట్లు శుద్ధాత్ముడైన రాముడు శుద్ధాత్మ అయిన సీత, మరియు ఆమెకు కలుగు శుభ సూచకములు నాకు కనిపించాయి. కావున... మీరు తొందరపడి సీతను

turnitin Page 160 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

కఠినమైన మాటలతో నిందించకండి. సీతను రక్షించడమే మనకు మిగిలిన కర్తవ్యం అని వారికి తెలియజెప్పింది.

5.7 ప్రశ్నలు సమాధానములు

వ్యాసరూప ప్రశ్నలు

1. సీతారావణ సంవాదమును వివరించండి.

లేదా

సీతారావణ సంవాద పాఠ్య భాగ సారాంశాన్ని వివరించండి.

జ సీతా రావణ సంవాదము అనే మా యీ పాఠ్యభాగ కవయిత్రి మొల్ల. ఈ పాఠ్యభాగం ఆమె రచించిన 'మొల్ల రామాయణము సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడింది.

శ్రీరామ, సుగ్రీవుల ఆదేశానుసారం సీత జాడ అన్వేషణకు హనుమంతుడు సముద్రాన్ని దాటి, లంకానగరంలో ప్రవేశించాడు. సీత కోసం ఆ నగరమునందు నివాసగృహాలు, రహదారులు, తోటలు, ఆరామాలు వంటివి అణువణువునా గాలిస్తూ ఉన్నాడు. కాని... ఆమెను కనుగొనలేక పోయాడు. ఏమి చేయాలో తోచక... ఒక ఆరామ సమీపంలోని గోపురం మీద కూర్చొని ఉండగా, ఆ సమీపంలోనున్న స్త్రీ మూర్తిని చూసాడు. ఆమెను గురించి తెలుసుకోవాలనుకున్నాడు. గోపురం దిగి, సూక్ష్మరూపంలో దగ్గరలోని అశోకవృక్షం పైకి చేరి పరిశీలించసాగాడు.

భర్తకు దూరమయిన తరువాత కలిగిన బాధ కంటే రాక్షస సేనలు, సేవకులు చేసే వివిధములయిన వికృతచేష్టలకు ఆమె మనసు వేదనాభరితమయింది. తనుకు ఎవరూ లేని దిక్కులేని దానిగా వేదన చెందసాగింది. రావణుడు, పరిచారికలు రాముని గురించి, తన గురించి చెప్పే మాటలు ఆమె చెవులకు కఠోరంగా ఉన్నాయి. వాటిని తలచుకుంటూ ఆమె కన్నులలో కన్నీటి సుడులు తిరుగుతున్నాయి. రాముని నిరంతరం తలచుకుంటూ 'రామ' 'రామ' అని నిరంతరం నామస్మరణే చేస్తున్న ఆ స్త్రీమూర్తిని చూచిన హనుమంతుడు. ఆమె 'సీత' అని నిశ్చయించుకొని మనసులో ఎంతగానో సంతోషించాడు.

అదే సమయములో రావణుడు సీత పైన ఆశ కలిగినవాడై, పరితపించిన హృదయముతో ఆమెను దర్శించడానికి పన్నీటి స్నానం చేసి, గొప్పవయిన వస్త్రములు ధరించి, కర్పూరము గంధములతో కలగలిపిన పూతల శరీరమునకు పూసుకొని, పారిజాత

turnitin Page 160 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

పుష్పములను ముడుచుకొని, పైన జవ్వాది తదితర సువాసనా భరిత తైల లేపమును పూసుకుని, తనకున్న పదితలలకు రత్న కిరీటములును ధరించాడు. చెవులకు మణిమయ ఆభరణములును ధరించాడు. సూర్యకాంతితో వెలిగే, పతకాలను, ముత్యాలదండలు, భుజకీర్తులు, విలువైన రత్నాలతో చేసిన ఉంగరాలను వ్రేళ్ళకు ధరించాడు. నవరత్నములు పొదిగిన సువర్ణమయ వొడ్డాణమును ధరించాడు. విలాసమైన పురుషుడుగా, వెన్నెలవంటి నవ్వును పెదాలపై అలముకొని ఉన్నాడు. అతనికి ఇరువైపుల కిన్నెర, కింపురుష, గంధర్వ జాతులకు చెందిన మహిళామణులు. వెంట ముత్యాల గొడుగులు పడుతూ, విసన కర్రలతో విసురుతూ వస్తున్నారు. మరి కొంతమంది తన చేతులతో కరదీపికలను ధరించి అతని ముందర గబగబా నడుస్తూ వస్తున్నారు. మంది మార్బలంతో రావణాసురుడు అత్యంత విలాసవంతమైన, అధికార దర్పంతో ఆశోకవనంలో సీత ఉన్న ప్రదేశానికి వచ్చాడు. వారిని చూసిన సీత వాయు వేగమునకు తూలే పుష్పలాగా చలించినదై, తన యొక్క శరీరాంగములను తను ధరించిన వస్త్రములతో పూర్తిగా కప్పుకొన్నది. ధూళితో కప్పబడిన రత్నమువలె, నివురు గప్పిన నిప్పువలే మేఘములు కప్పిన చంద్రబింబంలాగా, ఇత్తడి పూతచే కప్పివేయబడిన బంగారపు తునక లాగా సీత ప్రవేశించింది.

రావణుడు సీతను ప్రార్థించుట : విశాలమైన నేత్రములు కలిగిన సీత! మన్మధుడు లేచి తనదైన వాడి బాణములతో నా పై దాడి చేస్తున్నాడు. చక్కని శీతల పవనాలుతో వాయుదేవుడు మనసును ఆనంద పరవశునీ చేస్తున్నాడు. కోయిలలు, వివిధ రకాలైన పక్షుల యొక్క కిలకిలరావములతో ప్రకృతి అంతా మిక్కిలి పులకిస్తూ ఉంది. మనసులోని ఆలోచనలకు ఆనందాన్నిస్తున్నాయి. ఇటువంటి రసరమ్య ప్రకృతి మధ్య నీవు నా పట్ల కృవను చూవక, అవివేకముతో వ్యవహరిస్తున్నావు. నీకిది తగునా? ఓ సీతా.....అలకాపురాధీశుడయిన కుబేరుడు నాకు బహుమానముగా ఇచ్చిన పట్టు వస్త్రాలు ఇదిగో ఇంద్రుడు ప్రతిదినం నాకు పారిజాత పుష్పాలు పంపిస్తాడు. దక్షిణాధీశుడైన ప్రభువు నాకు కర్పూరము తదితర సుగంధ ద్రవ్యాలను సమర్పిస్తారు. నాగలోక సార్వభౌముడైన నాగరాజు పాతాళలోకమునుండి విలువయిన రత్నరాశులను తీసుకొని వస్తాడు. ఇవన్ని నాయింట్లో రాశులుగా ఉన్నాయి. వాటితో శరీరమును అలంకరించుకొని, నాకు సుఖములు ఇస్తూ నీవు సుఖిస్తూ ఉండాలి. రాముని పైన అడియశను విడిచిపెట్టుకొనుము.

ఓ సీతా! నా కోటను గురించి వివరములు నీకు తెలియవనుకుంటాను. సముద్రము నా లంకకు అగడ్తగా రక్షణనిస్తుంది. ఇంద్రాది దేవతలు నిరంతరం నా అనుచరులుగా

సేవలందిస్తారు. గంధర్వ, కిన్నెర, సురకాంతలు నా కొగిలి చెఱసాలలో ఉండటానికి వస్తారు. సకల లోకములను పుష్పకం ఎక్కి మిక్కిలి ఉత్సాహంగా తిరుగాడే వారు నేను తప్ప మరొకరు లేరు. నా యొక్క భుజశక్తికి సాటిరాగలవారెవరున్నారు. వాయుదేవుడు నా కోట పరిసరాల్లోని దుమ్ము ధూళిని శుభ్రం చేస్తాడు. సముద్రుడు ఉదయమే నా ఇంటి ముంగిట కళ్ళాపి జల్లుతాడు. నా దినసరి ఖర్చులను కుబేరుడు సరి చూస్తాడు. గురుడు(బృహస్పతి) నా మంచి చెడు ముహూర్తములను పంచాంగం చూసి చెబుతుంటాడు. ఓ సీతా ఇవన్నీ ఈ లోకంలో నేను మాత్రమే చేయగలవాడను.

శంకరుడు నివాసమైన కైలాస పర్వతాన్ని బంతిలాగా ఎత్తి పట్టుకున్న వీరత్వం నాది. దిక్పాలకుల యొక్క గర్వమును యుద్ధంలో నాశనం చేసాను. నాగలోకంలో మహా నాగులు గర్వాన్ని సహితం అణిచాను. తైల సంస్కారం లేక జుత్తు జడలు కట్టి, మునుల వలే తమ్మునితో కలసి దుర్గమమైన అరణ్యాలలో తిరుగుతూ, కందమూలములు తింటూ తిరిగే రాముడు ఎలా లంకకు రాగలడు? ఏ విధంగాను నాతో సరికాడు. రాక్షసులు ఎప్పుడైనా మనుషులను గెలువగలరా? మానవమాంస భక్షులైన రాక్షసులను మానవులు చంపట మనేది ఎప్పుడైన ఈ భూమి మీద జరిగిందా? నా యొక్క భుజశక్తిని ఎదిరించ గల సమర్ధత రామునికెక్కడిది? ఈశ్వరుడో, ఇంద్రుడో అయితే నాతో అంతో ఇంతో పోరాడగలరు. ఆ సంగతి అట్లుండనీ నీ కన్నుల అందం, నీ శరీర సౌష్టవం, నీ చేతుల సౌకుమార్యం మరే స్త్రీ యందు నేను చూడలేదు. దేవతా స్త్రీలు, యక్షుల భార్యలు, కిన్నెరులైన ఆడవారు నీకు సాటిరారు. మునిపత్నులు సహజంగానే నీతో పోల్చలేనివారు. గరుడ, గంధర్వ లోకాలలో నిన్ను మించిన సౌందర్యం గల వారేరి? గొప్పవయిన దుస్తులను ధరించి, భయముమీడి, మృదువైన మాటలు నాతో మాట్లాడు. ప్రేమ పూరిత కన్నులతో నన్ను చూడుము. కనురెప్పలెత్తి చూడుము. అని నోటికి వచ్చినట్లు మాట్లాడిన రావణుని అసహ్యంగా చూసి, తిరస్కార భావంతో ఓ గడ్డిపోచను త్రెంపి దానిని చేత్తో పట్టుకొని సీత రావణుని తిరస్కరిస్తూ ఇట్లు పలకసాగెను.

సీత రావణుని నిందించి, రాముని పొగడుట: పతినే దైవంగా ఎల్లవేళలయందు మనసులో కొలుచుకొనే స్త్రీలు నీ వంటి నీచునితో మాట్లాడటం కంటే వేరే పాపముందా? పరస్త్రీలను కోరే పురుషుల ఆయువు నశిస్తుంది. పుణ్యం చెడుతుంది. ఉత్తములైనవారు నిందిస్తారు. అది నరకమనే మాట నీవు వినలేదా? అంతేకాదు, తన సాహసాన్ని తానే పొగడుకొనే వాడు హీనమైన గుణము కలవాడు. నీకు నీవే పొగడుకుంటున్నావు. ఇటువంటి ధర్మశాస్త్ర విరుద్ధములయిన మాటలు మంచివికావు. యుద్ధరంగంలో నా పతి రఘురాముడు సైన్యముగా వచ్చిన వానరసేనతో పోరాడినప్పుడు తన పరాక్రమమును చూడవచ్చు.

ప్రస్తుతం నన్ను దొంగలించుకొని వచ్చావు. నీవు ఇటువంటి తుచ్ఛపు మాటలు మాట్లాడటం సమంజసమేనా? ముడుచుకొనుటకు కురులు (జుట్టు) కూడా లేని పిన్న వయసులోనే ఎటువంటి భయములేకుండా తాటకిని హతమార్చినాడు. విశ్వామిత్రుడి వెంట యాగరక్షణకు వెళ్ళి ఎంతో మంది రాక్షసులను సంహరించాడు. ఈ భూమ్మీద ఏ రాజు కూడా విరువలేని శివధనుర్భంగం చేసినాడు. దుర్లభమైన అడవుల్లో ఖర, ధూషణాది రాక్షసులను సంహరించాడు. తన పాదస్పర్శతో రాయిని నాతిగా మార్చిన వైనం నీకు తెలుసా? మాయచేత మాయామృగముగా వచ్చిన మారీచుని గతి ఏమయింది? రాజుగా ఈ భూమిని రక్షించగల రాముడు సాక్షాత్తు ఆదినారాయణుడే! అటువంటి రామునికి ఈ సముద్రమెంత? ఈ లంక ఎంత? ఈ రాక్షసులెంత? ప్రగల్భాలు ఎందుకు? సముద్రమును ఇంకింపజేసి, శ్రీరాముడు కోపమును చవిచూసేటట్లుగా నిను భయంకరమైన యుద్ధములో చంపి, నీ యొక్క అస్త్రములను ముక్కలుగా చేసి నిన్ను భూతాలకు ఆహారంగా పెట్టగలడు. అప్రహతిమైన శౌర్యపరాక్రమాలతో నిన్ను సంహరించి, తన సామర్థ్యాన్ని చూపగలడు.

రావణుడు కోపంతో సీతకు వ్యవధి ఇచ్చుట : సీత మాటలకు రావణుడు కోపోద్రిక్తుడై ఆమెను నిందించసాగాడు. స్త్రీ కదాయని ఓర్పు వహించిన కొద్దీ నన్నే తక్కువ చేసి మాట్లాడుతున్నది. దీని నాలుక ముక్కలు ముక్కలుగా చేయగలను. మాట్లాడకుండా నా ముందర పడి ఉండవలసినదే. నాతోనే కయ్యమునకు కాలుదువ్వుతున్నది. దీనిని సంహరించి దెయ్యాలకు ఆహారంగా వేస్తాను. నా కోఱిక తీర్చుకొని విడిచిపెట్టెదను. నా యొక్క భుజబలంతో కైలాసాన్నే ఎత్తిన వాడిని. దిక్పాలకులను నా సైన్యంతో రణరంగంలో భయావహులను చేసి ఓడించాను. అటువంటి నా పరాక్రమమును గుర్తించక రాముడు భీకరుడని అతడి పరాక్రమమును పొగడుతున్నదీ సీత. సమస్త లోకములలో నా పుష్పకమునెక్క తిరుగుగలవాడను. దేవతల చేత వెట్టి చాకిరి చేయించుకోగలవాడను. బ్రహ్మచేత వరములు పొందినవాడను. ఘోర తపస్సు చేసినవాడను. యక్ష, కిన్నెర, గంధర్వుల యొక్క భార్యలను చేపట్టినవాడను. నన్ను కాదని ఒక పేద నరుని కీర్తిస్తూ నన్ను ఎదిరిస్తున్న దీని నాలుకను తుదకంటూ తెగనరికి నేలపై పడేటట్లు చేస్తాను. అని ఉగ్రముగా ఆమెను చేరబోయిన రావణుని చూచి కొందరు రాక్షస స్త్రీలు అడ్డు వచ్చి ఇంద్రుడు, యముడు, నిర్ఋతి వంటి వారిపై చూపవలసిన కోపాన్ని ఒక స్త్రీ మీద చూపడం మంచిది కాదు. పిచ్చుక పై బ్రహ్మాస్త్రం ఎందుకు? ఇటువంటి ఒంటరి, బలహీను రాలైన స్త్రీపై ప్రతాపం చూపడం ఎందుకు? మీ వంటి వీరుల కత్తికి ఈమె అర్హురాలేనా? మాకొక అవకాశము ఇవ్వవలసిందిగా కోరుతున్నాము. ఈమె మనసును మారుస్తాము"

turnitin Page 164 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

అని శాంత వచనములు చెప్పగా, ఆ రాక్షస చక్రవర్తి రావణుడు సీత ప్రక్కనున్న ఏకజటా, ద్విజట, త్రిజట, దుర్ముఖి, వాయుముఖి, శూర్పణఖ తదితర రాక్షస స్త్రీలను చూసి, వారితో "రెండు మాసములు గడువు ఇస్తున్నాను. నాకు లోబడేటట్లు చేయండి. లేకున్నా కండలు కండలుగా ఆమెను కోసుకు తినండని చెప్పి కోపంతో అక్కడ నుండి వెళ్ళిపోయాడు. అంతట సీత తన భర్తను నిందించటంతో పాటు తనను చంపమని చెప్పిన మాటకు ఆమె మిక్కిలి విచారపడుతూ తన భర్త రాముని తలచుకొని దుఃఖించసాగింది.

సీతాదేవి ఏడుస్తున్నందుకు, ఆమె బాధను గ్రహించిన దగ్గర్లోని యక్ష, కిన్నెర, గంధర్వ స్త్రీలు కూడా ఏడ్చారు. వారి ఆవేదనను విన్న హనుమ మనసులో మిక్కిలి విచారించెను. రెట్టించిన కోపముతో వెంటనే వెళ్ళి రావణాసురుని సంహరించాలనుకున్నాడు. కాని కావలసిన కార్యం చెడుతుందని ఆగినాడు. సీతను తానుచూచిన విషయం రామలక్ష్మణులకు ఆలస్యం లేకుండా తెలియజేయాలనుకున్నాడు. హనుమంతుడు క్రిందకు దిగుదాముని అనుకున్నాడు. కాని ఇది తగిన సమయం కాదని భావించారు.

రాక్షస స్త్రీలు సీతకు రావణుని గురించి అనేక విధములుగా చెప్పి చూసారు. కాని జానకీదేవి వారి మాటలు వినక రాముని స్మరిస్తూ నిద్రలోనికి జారుకుంది. కొందరు రాక్షస స్త్రీలు నిద్రపోయారు. నిద్రించక ఉన్న రాక్షస స్త్రీలతో అక్కడున్న త్రిజట ఇలా చెప్పటం ప్రారంభించింది.

త్రిజట స్వప్న వృత్తాంతము : చెలులారా! నేను ఒక కల కన్నాను. ఆ కలలో రాముడు వచ్చి రావణునితో యద్ధం చేసి, అతడిని వధించి సీతను పుష్పక విమానంలో తీసుకొనిపోయినట్లు శుద్ధాత్ముడైన రాముడు శుద్ధాత్మ అయిన సీత, మరియు ఆమెకు కలుగు శుభ సూచకములు నాకు కనిపించాయి. కావున... మీరు తొందరపడి సీతను కఠినమైన మాటలతో నిందించకండి. సీతను రక్షించడమే మనకు మిగిలిన కర్తవ్యం అని వారికి తెలియజెప్పినది.

2. కవయిత్రి మొల్ల కవితా లక్షణములను వివరించండి.

జ. తేనే సోక నోరు తీయనయగు రీతిగా నర్ధమెల్ల తోచేట్టు చక్కని, మధురమైన తెలుగు మాటలతో రామాయణం వ్రాసి, బహుళ జనాదరణ పాత్రంగా తీర్చిన మొదటి తెలుగు కవయిత్రి మొల్ల. మొల్ల కేసన కూతురు. విఖ్యాత గోపవరపు శ్రీకంఠ మల్లేశు వరము చేత కవిత్వం చెప్పడం నేర్చుకున్నానని ఆమె చెప్పుకున్నారు. 16వ శతాబ్దంనకు చెందిన ఏకామ్రనాథుడు తన సిద్ధేశ్వర చరిత్ర ప్రతాప చరిత్రలో ఈమెకు చెందిన విషయాలు తెలియజేసాడు. ఈమె రామభక్తురాలు. రామునికే జీవితం అంకితం చేసినది.

turnitin Page 164 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

వినయశీలి అయిన మొల్ల వెనుకటి కవుల కన్నా తను గొప్పగా రామాయణ రచన చేయలేనని చెప్పుకుంది. దేశీయ పదాలు, తెలుగులోని సంధులు, ప్రాజ్ఞుల శబ్ద వితతీ, శయ్యాలు, రీతులు, చాటు ప్రబంధాలు, సమాసాలు, అర్థాలు, భావార్థాలు, కావ్య పరిపాకాలు, రసభావ చమత్కారాలు, పలుకు సరళీ, బహువర్ణాలు, విభక్తులు, రీతులు బహువర్ణాలు, విభక్తులు, ధాతువులు, అలంకారాలు, ఛందో విలక్షణాలు, కావ్య సంపద, క్రియలు, నిఘంటువులు, ఇవేవీ తనకు తెలియవని సవినయంగా చెప్పుకున్నదామె. విఖ్యాత గోపవరపు శ్రీ కంఠమల్లేశు వరముచేత నెఱిఁ గవిత్వంబుఁజెప్పగా నేర్చుకొంటి అన్నది. పోతన వలనే మొల్ల కూడా సల్లలిత ప్రతాపగుణసాగరుండై విలసిల్లి ధాత్రిపై బల్లిదుఁడైన రామ నరపాలకునిన్ స్తుతి చేయు జిహ్వకున్ రాజలోకమును జేకొని మెచ్చఁగ నిచ్చపుట్టునే అని రామచంద్రునికే తన కావ్యమును అంకితం చేసిన భక్తురాలు మొల్ల.

రామాయణంలో సుందరకాండ ఎంతో ప్రసిద్ధమైనది. మిగిలిన కాండల కన్నా ఇది ఎంతో అందమైనది. పారాయణ చేసేవారు ముఖ్యంగా పాఠ్యభాగమైన సీతారావణ సంవాదం, ఘట్టంలో రావణుని అహంకారం, స్త్రీమూర్తి, సహనశీలి అయిన సీత యొక్క సౌశీల్యం చక్కని పద బంధనాలతో వర్ణించినవైనం అద్భుతం. పన్నిట మజ్జనం బాడి దివ్యాంబరాలు గట్టుకొని రావణుడు అట్టహాసంగా తన పరివారంలో అశోకవనానికి వస్తాడు. సీతను చూసి నా యెడ గృపారసము సేయ కవివేకమున నీ యెడల నుండుటిది న్యాయమెలతిరిగి అంటాడు. తన సంపదలను గురించి చెబుతాడు. సమస్త దేవతలు, దిక్పాలకు తన యింట బానిసలుగా ఉన్నారని గర్విస్తాడు. తన కోటను వాయుదేవుడు శుభ్రం చేస్తాడని, సముద్రుడు కళ్ళాపి చల్లుతాడని, మద్భుజాశక్తి ప్రతిపోల్ప అద్భుతంబు అని చెబుతాడు. కాని సీత ఎంతో సంయమనంతో నోకికి వచ్చిన మచ్చున బ్రేలుచున్న యా నీచుని దుష్టభాషణంబులకు రోసి తృణంబు చేపట్టి జనకభూపాలనందన జవాబు చెబుతుంది. పరదాలను చెరబడడమే వ్రతంగా పెట్టుకున్నా నీకు జవాబు చెప్పడం కూడా పాపమే. ఇతర భార్యలను దొంగచాటుగా నన్ను తీసుకు వచ్చావు. రాజమాత్రుండే మేదిని రక్షకుండు రామభూపాలుఁడాది నారాయణుండు నీవనఁగనెంత? నీలావు చేవయెంత? చెప్పనేటికి నీవె చూచెదవు గాక! ఒడుపు దప్పిన కాలాపి దీనిన్ దెయ్యాలకు బలిపెట్టెద బలిమిని బైకొని నీకాంక్షదీర భావజకేళీన్ ఇలా ఎన్నెన్నో పద్యాలతో మొల్ల తన కవితా లక్షణాలను విపులంగా వివరిస్తారు. ఎంతో సుందరమైన భావాలు, భాషతో చక్కని అలంకారికయుతమై పద్యాలతో వీరి సంవాద రమ్యంగా చిత్రించారు కవయిత్రి మొల్ల. ఎటువంటి ఛందోవ్యాకరణాంశాలు తనకు తెలియవని వినయంగా మొల్ల ప్రకటించుకున్నా

turnitin Page 166 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

రామాయణ రమ్యతకు కావలసిన సుందరమైన అలంకారాలను సందర్భ సహితంగా వినియోగించిన రీతి మొల్ల రామాయణాన్ని చిరస్మరణీయం చేసింది.

మొల్ల రామాయణ రచనలో పాత్రల యొక్క వ్యక్తిత్వ చిత్రణలో తన కవితాంశములను జోడిస్తూ ఎంతో యుక్తియుక్తంగా చిత్రిస్తారు. రావణుడు తన పరాక్రమంను వివరిస్తూ తనలో పోరుకు నగధరుఁడో, నగధిన్వుఁడో నగ ఛేడియో, కొంతకొంత నాతో బోరన్ అంటాడు. చివరిగా సీతను చంపుతానన్న రావణునిలో కొందరు రాక్షర కాంతలు సురవరుడో? ధనుంజయుడో సూర్యతనూజుడో యాత శరధి విభుండో.. అని అతను అటువంటి వారిపై కోపం చూపాలి కాని స్త్రీ అయిన సీత పైన ఎందుకని చెప్పిన సందర్భంలో తన రాజు యొక్క మానసిక బలము, బలహీనతను ఆ రాక్షస స్త్రీలతో చెప్పించడం ఓ కవితా చమత్కృతి.

ఈ విధంగా "సీతారావణ సంవాదము" అను ఈ పాఠ్యభాగంలో మొల్ల కవిత్వపు సొబగులు, చమత్కారం వంటి ఉన్నాయి.

3. రావణుని అలంకరణను వివరింపుము.

జ. "సీతా రావణ సంవాదము" అనే పాఠ్యభాగ కవయిత్రి మొల్ల. ఆమె రచించిన 'మొల్ల రామాయణము సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసం నుండి స్వీకరింపబడినది.

శ్రీరామ, సుగ్రీవుల ఆదేశానుసారం సీత జాడ అన్వేషణకు హనుమంతుడు సముద్రాన్ని దాటి లంకానగరంలో ప్రవేశించాడు. సీత కోసం ఆ నగరంలోని నివాసగృహాలు, రహదారులు, తోటలు, ఆరామాలు వంటివి అణువణువున గాలిస్తూ ఉన్నాడు. కానీ... ఆమెను కనుక్కోలేక పోయాడు. ఏమి చేయాలో తోచక... ఒక ఆరామ సమీపంలోని గోపురం పై ఉండగా.... ఆ సమీపంలోనున్న స్త్రీ మూర్తిని చూసాడు. ఆమెను గురించి తెలుసుకోవాలనుకున్నాడు. గోపురం దిగి, సూక్ష్మరూపంలో దగ్గరలోని అశోకవృక్షం పైకి చేరి పరిశీలించసాగాడు.

భర్తకు దూరమయిన తరువాత కలిగిన బాధ కంటే రాక్షస సేనలు, సేవకులు చేసే వివిధములయిన వికృతచేష్టలకు ఆమె మనసు వేదనాభరితమయింది. తనుకు ఎవరూ లేని దిక్కులేని దానిగా వేదన చెందసాగింది. రావణుడు, పరిచారికలు రాముని గురించి, తన గురించి చెప్పే మాటలు ఆమె చెవులకు కఠోరంగా ఉన్నాయి. వాటిని తలచుకుంటూ ఆమె కన్నులలో కన్నీటి సుడులు తిరుగుతున్నాయి. రాముని నిరంతరం తలచుకుంటూ 'రామ' 'రామ' అని నిరంతరం నామస్మరణే చేస్తున్న ఆ స్త్రీమూర్తిని చూచిన హనుమంతుడు. ఆమె 'సీత' అని నిశ్చయించుకొని మనసులో ఎంతగానో సంతోషించాడు.

turnitin Page 166 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

అదే సమయములో రావణుడు సీత పైన ఆశ కలిగినవాడై, పరితపించిన హృదయముతో ఆమెను దర్శించడానికి పన్నీటి స్నానం చేసి, గొప్పవయిన వస్త్రములు ధరించి, కర్పూరము గంధములతో కలగలిపిన పూతల శరీరమునకు పూసుకొని, పారిజాత పుష్పములను ముడుచుకొని, పైన జవ్వాది తదితర సువాసనా భరిత తైల లేపమును పూసుకుని, తనకున్న పదితలలకు రత్న కిరీటాలను ధరించాడు. చెవులకు మణిమయ ఆభరణాలను ధరించాడు. సూర్యకాంతితో వెలిగే, పతకాలను, ముత్యాలదండలు, భుజకీర్తులు, విలువైన రత్నాలతో చేసిన ఉంగరాలను వ్రేళ్ళకు ధరించాడు. నవరత్నములు పొదిగిన సువర్ణమయ వొడ్డాణమును ధరించాడు. విలాసమైన పురుషుడుగా, వెన్నెలవంటి నవ్వును పెదాలపై అలముకొని ఉన్నాడు. అతనికి ఇరువైపుల కిన్నెర, కింపురుష, గంధర్వ జాతులకు చెందిన మహిళామనులు. వెంట ముత్యాల గొడుగులు పడుతూ, విసన కర్రలతో విసురుతూ వస్తున్నారు. మరి కొంతమంది తన చేతులతో కరదీపికలును ధరించి అతని ముందర గబగబా నడుస్తూ వస్తున్నారు. మంది మార్బలంతో రావణాసురుడు అత్యంత విలాసవంతమైన, అధికార దర్పంతో ఆశోకవనంలో సీత ఉన్న ప్రదేశానికి వచ్చాడు. వారిని చూసిన సీత వాయు వేగమునకు తూలే పుష్పమువలే చలించినదై, తన శరీరాన్ని తను ధరించిన వస్త్రాలతో పూర్తిగా కప్పుకొన్నది. ధూళితో కప్పబడిన రత్నమువలె, నివురు గప్పిన నిప్పువలే మేఘములు కప్పిన చంద్రబింబంలాగా, ఇత్తడి పూతచే కప్పివేయబడిన బంగారపు తునకలాగా ఆమె ఉన్నది.

4 రావణుడు సీతను ఏమని అభ్యర్థించెను?

జ. రావణుడు సీతను అభ్యర్థించుట : విశాలమైన నేత్రములు కలిగిన సీత! మన్మధుడు లేచి తనదైన వాడి బాణములతో నా పై దాడి చేస్తున్నాడు. చక్కని శీతల పవనాలుతో వాయుదేవుడు మనసును ఆనంద పరవశుని చేస్తున్నాడు. కోయిలలు, వివిధ రకాలైన పక్షుల యొక్క కిలకిలరావాలతో ప్రకృతి అంతా మిక్కిలిగా పులకిస్తూ ఉంది. మనసులోని ఆలోచనలకు ఆనందాన్నిస్తున్నాయి. ఇటువంటి రసరమ్య ప్రకృతి మధ్య నీవు నా పట్ల కృపను చూపక, అవివేకముతో వ్యవహరిస్తున్నావు. నీకిది తగునా? ఓ సీతా.....అలకాపురాధీశుడయిన కుబేరుడు నాకు బహుమానముగా ఇచ్చిన పట్టు వస్త్రాలు ఇవిగో ఇంద్రుడు ప్రతిదినం నాకు పారిజాత పుష్పాలు పంపిస్తాడు. దక్షిణాధీశుడైన ప్రభువు నాకు కర్పూరము తదితర సుగంధ ద్రవ్యాలను సమర్పిస్తారు. నాగలోక సార్వభౌముడైన నాగరాజు పాతాళలోకమునుండి విలువయినట్టి రత్న రాశులను తీసుకొని వస్తాడు. ఇవన్ని నాయింట్లో రాశులుగా ఉన్నాయి. వాటితో శరీరమును అలంకరించుకొని, నాకు సుఖములు ఇస్తూ నీవు సుఖిస్తూ ఉండాలి. రాముని పైన అడియాశను విడిచిపెట్టుకో.

ఓ సీతా! నా కోటను గురించి వివరములు నీకు తెలియవనుకుంటాను. సముద్రము నా లంకకు అగడ్తగా రక్షణనిస్తుంది. ఇంద్రాది దేవతలు నిరంతరం నా అనుచరులుగా

turnitin Page 168 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

సేవలందిస్తారు. గంధర్వ, కిన్నెర, సురకాంతలు నా కౌగిలి చెఱసాలలో ఉండటానికి వస్తారు. సకల లోకములను పుష్పకం ఎక్కి మిక్కిలి ఉత్సాహంగా తిరుగాడే వాణ్ణి ఈ లోకంలో మాత్రమే నా యొక్క భుజశక్తికి సాటిరాగలవారెవరున్నారు. వాయుదేవుడు నా కోట పరిసరాల్లోని దుమ్ము ధూళిని శుభ్రం చేస్తాడు. సముద్రుడు ఉదయమే నా ఇంటి ముంగిట కళ్ళాపి జల్లుతాడు. నా దినసరి ఖర్చులను కుబేరుడు సరి చూస్తాడు. గురుడు(బృహస్పతి) నా మంచి చెడు ముహూర్తములను పంచాంగం చూసి చెబుతుంటాడు. ఓ సీతా ఇవన్నీ ఈ లోకంలో నేను మాత్రమే చేయగలవాడను.

శంకరుడు నివాసమైన కైలాస పర్వతాన్ని బంతిలాగా ఎత్తి పట్టుకున్న వీరత్వం నాది. దిక్పాలకుల యొక్క గర్వమును యుద్ధంలో నాశనం చేశాను. నాగలోకంలో మహా నాగుల గర్వాన్ని సహితం అణిచాను. తైల సంస్కారం లేక జుత్తు జడలు కట్టి, మునుల వలే తమ్మునితో కలసి దుర్గమమైన అరణ్యాలలో తిరుగుతూ, కందమూలములు తింటూ తిరిగే రాముడు ఎలా లంకకు రాగలడు? ఏ విధంగాను నాతో సరికాడు. రాక్షసులు ఎప్పుడైనా మనుషులను గెలువగలరు. మానవమాంస భక్షులైన రాక్షసులను మానవులు చంపట మనేది ఎప్పుడైన ఈ భూమి మీద జరిగిందా? నా యొక్క భుజశక్తిని ఎదిరించ గల సమర్థత రామునికెక్కడిది? ఈశ్వరుడో, ఇంద్రుడో అయితే నాతో అంతో ఇంతో పోరాడగలరు. ఆ సంగతి అట్లుండనీ! నీ కన్నుల అందం, నీ శరీర సౌష్టవం, నీ చేతుల సౌకుమార్యం మరే స్త్రీ యందు నేను చూడలేదు. దేవతా స్త్రీలు, యక్షుల భార్యలు, కిన్నెరులైన ఆడవారు నీకు సాటిరారు. మునిపత్నులు సహజంగానే నీతో పోల్చలేనివారు. గరుడ, గంధర్వ లోకాలలో నిన్ను మించిన సౌందర్యం గల వారేరి? గొప్పవయిన దుస్తులను ధరించి, భయముమీడి, మృదువైన మాటలు నాతో మాట్లాడు. ప్రేమ పూరిత కన్నులతో నన్ను చూడుము. కనురెప్పలెత్తి చూడుము. అని నోటికి వచ్చినట్లు మాట్లాడిన రావణుని అసహ్యంగా చూసి, తిరస్కార భావంతో ఓ గడ్డిపోచను త్రెంపి దానిని చేత్తో పట్టుకొని సీత రావణుని తిరస్కరిస్తూ ఇలా మాట్లాడింది.

5. రావణునికి సీతపై ఎందుకు ఆగ్రహం కలిగింది?

జ. సీత మాటలకు రావణుడు కోపోద్రిక్తుడై ఆమెను నిందించసాగాడు. "స్త్రీ కదాయని ఓర్పు వహించి

న కొద్దీ నన్నే తక్కువ చేసి మాట్లాడుతున్నది. దీని నాలుక ముక్కలు ముక్కలుగా చేయగలను. మాట్లాడకుండా నా ముందర పడి ఉండవలసినదే. నాతోనే కయ్యమునకు కాలుదువ్వుతున్నది. దీనిని సంహరించి దెయ్యాలకు ఆహారంగా వేస్తాను. నా కోపిక తీర్చుకొని విడిచిపెట్టెదను. నా యొక్క భుజబలంతో కైలాసాన్నే ఎత్తిన వాడను.

turnitin Page 168 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

దిక్పాలకులను నా సైన్యంతో రణరంగమున భయావహులను చేసి ఓడించాను. అటువంటి నా పరాక్రమమును గుర్తించక రాముడు భీకరుడని అతడి పరాక్రమమును పొగడుతున్నదీ సీత. సమస్త లోకములలో నా పుష్పకమునెక్కి తిరుగుగలవాడిని. దేవతల చేత వెట్టి చాకిరి చేయించుకోగలవాడిని, బ్రహ్మచేత వరములు పొందినవాడిని, ఘోర తపస్సు చేసినవాడిని, యక్ష, కిన్నెర, గంధర్వుల యొక్క భార్యలను చేపట్టినవాడిని. నన్ను కాదని ఒక పేద నరుని కీర్తిస్తూ నన్ను ఎదిరిస్తున్న దీని నాలుకను తుదకంటూ తెగనరికి నేలపై పడునట్లు చేస్తాను". అని కోపంగా ఆమెను చేరబోయిన రావణుని చూచి కొందరు రాక్షస స్త్రీలు అడ్డు వచ్చి ఇంద్రుడు, యముడు, నిర్ఋతి వంటి వారిపై చూపవలసిన కోపాన్ని ఒక స్త్రీ మీద చూపడం మంచిది కాదు. పిచ్చుక పై బ్రహ్మాస్త్రం ఎందుకు? ఇటువంటి ఒంటరి, బలహీను రాలైన స్త్రీపై ప్రతాపం చూపడం మంచిదేనా? మీ వంటి వీరుల కత్తికి ఈమె అర్హురాలేనా? మాకొక అవకాశము ఇవ్వండి. ఈమె మనసును మారుస్తాము అని శాంత వచనాలు చెప్పగా, ఆ రాక్షస చక్రవర్తి రావణుడు సీత ప్రక్కనున్న ఏకజటా, ద్విజట, త్రిజట, దుర్ముఖి, వాయుముఖి, శూర్పణఖ తదితర రాక్షస స్త్రీలను చూసి, వారితో రెండు మాసములు గడువు ఇస్తున్నాను. నాకు లోబడేటట్లు చేయండి. లేకున్నా కండలు కండలుగా ఆమెను కోసుకు తినండని చెప్పి కోపంతో అక్కడ నుండి వెళ్ళిపోయాడు. అంతట సీత తన భర్తను నిందించడమే కాకుండా తనను చంపమని చెప్పిన మాటకు ఆమె మిక్కిలి విచారపడుతూ తన భర్త అయిన రాముని తలచుకొని దుఃఖించసాగింది.

సీతాదేవి దుఃఖిస్తున్నందుకు, ఆమె బాధను చూసిన యక్ష, కిన్నెర, గంధర్వ స్త్రీలు సహితం ఏడ్వసాగిరి. వారి ఆవేదనను విన్న హనుమ మనసులో మిక్కిలి విచారించెను. రెట్టించిన కోపముతో వెంటనే వెళ్ళి రావణాసురుని సంహరించాలనుకున్నాడు. కాని కావలసిన కార్యం చెడుతుందని ఆగినాడు. సీతను తానుచూచిన విషయం రామలక్ష్మణులకు ఆలస్యం లేకుండా తెలియజేయాలనుకున్నాడు. హనుమంతుడు క్రిందకు దిగుదామని అనుకున్నాడు. కాని ఇది తగిన సమయం కాదని భావించాడు.

5.8 సంగ్రహరూప ప్రశ్నలు

1. సీత రాముని గొప్పదనాన్ని గురించి చెప్పిన విధం వ్రాయండి.

జ. పతినే దైవంగా ఎల్లవేళలయందు మనసులో కొలుచుకొనే స్త్రీలు నీ వంటి నీచునితో మాట్లాడటం కంటే వేరే పాపముందా? పరస్త్రీలను కోరే పురుషుల ఆయువు నశిస్తుంది. పుణ్యము చెడుతుంది. ఉత్తములైనవారు నిందిస్తారు. అది నరకమనే మాట నీవు వినలేదా? అంతేకాదు.. తన సాహసాన్ని తానే పొగడుకొనే వాడు హీనమైన గుణము కలవాడు.

నీకు నీవే పొగడుకుంటున్నావు. ఇటువంటి ధర్మశాస్త్ర విరుద్ధములయిన మాటలు తప్పు. యుద్ధరంగంలో నా పతి రఘురాముడు సైన్యముగా వచ్చిన వానరసేనతో పోరాడినప్పుడు తన పరాక్రమమును చూడవచ్చు. ప్రస్తుతం నన్ను దొంగలించుకొని వచ్చావు. నీవు ఇటువంటి తుచ్ఛపు మాటలు మాట్లాడటం నీకు సమంజసమేనా? ముడుచుకొనుటకు కురులు (జుట్టు) కూడా లేని పిన్న వయసులోనే ఎటువంటి భయములేకుండా తాటకిని హతమార్చినాడు. విశ్వామిత్రుడి వెంట యాగరక్షణకు వెళ్ళి ఎంతో మంది రాక్షసులను సంహరించినాడు. ఈ భూమ్మీద ఏ రాజు కూడా విరువలేని శివధనుర్భంగం చేసినాడు. దుర్లభమైన అడవుల్లో ఖర, ధూషణాది రాక్షసులను సంహరించాడు. తన పాదస్పర్శతో రాయిని నాతిగా మార్చిన వైనం నీకు తెలుసా? మాయచేత మాయామృగముగా వచ్చిన మారీచుని గతి ఏమయింది? రాజుగా ఈ భూమిని రక్షించగల రాముడు సాక్షాత్తు ఆదినారాయణుడే! అటువంటి రామునికి ఈ సముద్రమెంత? ఈ లంక ఎంత? ఈ రాక్షసులెంత? ప్రగల్భాలు ఎందుకు? సముద్రమును ఇంకింపజేసి, శ్రీరాముడు కోపమును చవిచూసేటట్లుగా నిను భయంకరమైన యుద్ధములో చంపి, నీ యొక్క అస్త్రములను ముక్కలుగా చేసి నిన్ను భూతాలకు ఆహారంగా పెట్టగలడు. అప్రహతిమైన శౌర్యపరాక్రమాలతో నిన్ను సంహరించి, తన సామర్థ్యాన్ని చూపగలడు. అని సీత తన రాముని గొప్పదనానన్ని గూర్చి రావణుతో పలికింది.

2. రావణుడు సీతను ఏమి చేయమని రాక్షస వనితలకు చెప్పాడు?

జ. ఆ రాక్షస చక్రవర్తి రావణుడు సీత ప్రక్కనున్న ఏకజటా, ద్విజట, త్రిజట, దుర్ముఖి వాయుముఖి, శూర్పణఖ తదితర రాక్షస స్త్రీలను చూసి, వారితో రెండు మాసములు గడువు ఇస్తున్నాను. నాకు లోబడేటట్లు చేయండి. లేకున్నా కండలు కండలుగా ఆమెను కోసుకు తినండని చెప్పి కోపంతో అక్కడ నుండి వెళ్ళిపోయాడు.

3. రావణుడు సీతపై ఎందుకు ఆగ్రహించాడు?

జ. రావణుడు సీత తన యొక్క అధికారం వీరత్వమును గుర్తించక, తన భర్త అయిన శ్రీరాముని పరాక్రమమును పొగడటం రావణునికి నచ్చలేదు. ఈ కారణంగా తన అధికార దర్పాన్ని ప్రదర్శించుకొనేందుకు ఆమెను వధించమని రాక్షస స్త్రీలకు చెప్పెను. ఒక సాధారణమైన స్త్రీ సీత తనను తన కోరికను మన్నించకపోవడంతో రావణుడు సీతపై ఆగ్రహించాడు.

4 హనుమ సీత వద్దకు చేరిన పద్ధతిని గూర్చి వ్రాయండి.

జ. 'సీతా రావణ సంవాదము' అనే మా పాఠ్యభాగ కవియిత్రి మొల్ల. ఆమె రచించిన 'మొల్ల రామాయణము సుందరకాండలోని ప్రథమాశ్వాసము నుండి స్వీకరింపబడినది.

శ్రీరామ, సుగ్రీవుల ఆదేశానుసారం సీత జాడ అన్వేషణకు హనుమంతుడు సముద్రమును దాటి లంకానగరంలో ప్రవేశించాడు. సీత కోసం ఆ నగరంలో నివాసగృహాలు, రహదారులు..తోటలు, ఆరామాలు అణువణువునా గాలిస్తూ ఉన్నాడు. కానీ... ఆమెను కనుగొనలేక పోయాడు. ఏమి చేయాలో తోచక... ఒక ఆరామ సమీపంలోని గోపురంపై ఉండగా.... ఆ సమీపంలోనున్న స్త్రీ మూర్తి సీతను చూసాడు. ఆమెను గురించి తెలుసుకోవాలనుకున్నాడు. గోపురం దిగి, సూక్ష్మరూపంలో దగ్గరలోని అశోకవృక్షం పైకి చేరి పరిశీలించసాగాడు.

భర్తకు దూరమయిన తరువాత కలిగిన బాధ కంటే రాక్షస సేనలు, సేవకులు చేసే వివిధములయిన వికృతచేష్టలకు ఆమె మనసు వేదనాభరితమయింది. తనుకు ఎవరూ లేని దిక్కులేని దానిగా వేదన చెందసాగింది. రావణుడు, పరిచారికలు రాముని గురించి, తన గురించి చెప్పే మాటలు ఆమె చెవులకు కఠోరంగా ఉన్నాయి. వాటిని తలచుకుంటూ ఆమె కన్నులలో కన్నీటి సుడులు తిరుగుతున్నాయి. రాముని నిరంతరం తలచుకుంటూ 'రామ' 'రామ' అని నిరంతరం నామస్మరణే చేస్తున్న ఆ స్త్రీమూర్తిని చూచిన హనుమంతుడు. ఆమె 'సీత' అని నిశ్చయించుకొని మనసులో ఎంతగానో సంతోషించాడు.

5. త్రిజట స్వప్న వృత్తాంతాన్ని గురించి వ్రాయండి.

జ. త్రిజట స్వప్న వృత్తాంతము : చెలులారా! నేను ఒక కల కన్నాను. ఆ కలలో రాముడు వచ్చి రావణునితో యుద్ధం చేసి, అతడిని వధించి సీతను పుష్పక విమానంలో తీసుకొనిపోయినట్లు శుద్ధాత్ముడైన రాముడు శుద్ధాత్మ అయిన సీత, మరియు ఆమెకు కలుగు శుభ సూచకములు నాకు కనిపించాయి. కావున... మీరు తొందరపడి సీతను కఠినమైన మాటలతో నిందించకండి. సీతను రక్షించడమే మనకు మిగిలిన కర్తవ్యం అని వారికి తెలియజెప్పింది.

6. సీతారావణ సంవాదం పాఠ్యభాగ నేపథ్యాన్ని వివరించండి.

జ. రావణునిచే సీతాపహరణ జరిగిన తరువాత సీతాన్వేషణలో రామలక్ష్మణులకు సుగ్రీవునితో స్నేహం ఏర్పడింది. వాలి వధానంతరం సుగ్రీవుడు తన వానర సైన్యాన్ని నాలుగు దిక్కులకు పంపి సీత జాడ తెలుసుకొని రమ్మంటాడు. ఈ కార్యంలో భాగంగా లంకానగరంలో వెతకమని ఆంజనేయుని పంపిస్తాడు. అతడు లంకానగరం చేరి సీతను వెదుకుతాడు. ఒకచోట రామ నామస్మరణ వినిపిస్తుంది. అశోకవనంలో ఉన్న సీత

turnitin Page 172 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

చేస్తున్న స్మరణ అది. అక్కడకు చేరుకుంటాడు. సూక్ష్మరూపంలో ఒక వృక్ష శిఖరాగ్రమున దాక్కుంటాడు. ఇంతలో రావణుడు దాసదాసీ జనంతో వచ్చి సీతతో సంభాషించిన సందర్భంలో సీతారావణుల మధ్య జరిగిన సంవాదమే ఈ పాఠ్యభాగం.

5.9 అభ్యాసం

1. కవయిత్రి మొల్లను గూర్చి వ్రాయండి.
2. రావణుడు సీతపై ఆగ్రహించిన విధమును గురించి రాయండి.

సందర్భ సహిత వ్యాఖ్యలు వ్రాయుము.

1. వచ్చు త్రోవ చెపుమ వారిజాక్షి
2. బ్రతివచనము లాడుకంటె ఁ బాపము గలదే?
3. వినఁగూడదు ధర్మశాస్త్ర విపరీతంబుల్
4. చెప్పనేటికి నీవె చూచెదవు గాక!

క్రింది పదములను విడదీసి సంధినామములు వ్రాయుము.

1. అగ్గోపురము	2. నిశితాంబక
3. చీనాంబరములు	4. నవనిధానంబులు
5. మహోత్సాహము	6. పాకారి
7. ధనుజేశ్వరుడు	8. పంచాంగము
9. మృధూక్తులు	10. సత్పురుషులు

క్రింది పదములకు విగ్రహ వాక్యములు వ్రాసి సమాస నామములను తెల్పుము.

1. సూక్ష్మరూపము,	2. శింశుపా వృక్షము,
3. లతాంగి,	4. లంకేశ్వరుడు
5. సుందరాంగములు ,	6. అహీనబలము
7. హీనగుణుడు	8. మేదిని రక్షకుడు,
9. ఘోరాజి	10. నాముందర
11. దిగీశు సైన్యములు	

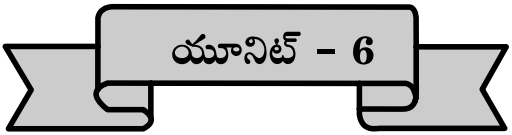
విద్యార్థులకు సూచన

అలంకారములను పద్యములయందు గుర్తించి వ్రాయండి.

ఇచ్చిన పద్యములనందు ఛందస్సును గుర్తించండి.

నక్షత్రము గుర్తు కలిగిన పద్యములు కంఠస్థము చేయండి.

turnitin Page 172 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380



వ్యాకరణం

6.1 సంధులు

సంధులు 2 రకములు

1. సంస్కృత సంధులు – సంస్కృత పదాల మధ్య జరిగే సంధులు
2. తెలుగు సంధులు – అచ్చు తెలుగు పదాల మధ్య జరిగే సంధులు

తెలుగు సంధి నిర్వచనము :

పూర్వ పర స్వరములకు పర స్వరములు ఏకాదేశము కావడం సంధి

పూర్వ స్వరము – మొదటి పదము చివరి నుండు అచ్చు

పర స్వరము – రెండవ పదము మొదటి అచ్చు

ఈ రెండు అచ్చుల స్థానమున పర అచ్చు ఒక్కటే ఆదేశమగునని అర్థం

ఉదా : రాముడు + అతడు

మొదటి పదము రాముడు చివరి అచ్చు = డ్ + ఉ

రెండవ పదము అతడు మొదటి అచ్చు = అ

ఈ రెండింటి స్థానమున రెండవ అచ్చు ఆదేశముగా వచ్చి ' రాముడతడు' అగును.

సంధి కార్యములో వచ్చు పారిభాషిక పదాలు

బహుళం : వ్యాకరణ నియమం కొన్ని చోట్ల నిత్యంగా, కొన్ని చోట్ల వైకల్పికంగా, కొన్ని చోట్ల నిషిద్ధంగా, కొన్ని చోట్ల అన్యకార్యంగా ఉండటం.

ఉదా :

పెద్దన్న	= పెద్ద + అన్న	=	నిత్యం
పుట్టినిల్లు, పుట్టినయిల్లు	= పుట్టిన + ఇలు	=	వైకల్పికం
గంగ యున్నది	= గంగ + ఉన్నది	=	నిషేధం
ఒకానొక	= ఒక + ఒక	=	అన్యకార్యం

turnitin Page 174 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

వైకల్పికం : వ్యాకరణ నియమం ఒకసారి వర్తించి ఒక రూపం, వర్తించకుండా మరొ రూపం వస్తుంది

ఉదా : ఏమి + అన్నావు = ఏమన్నావు, ఏమియన్నావు

నిత్యం : తప్పనిసరిగా వర్తించటం

ఉదా : మనము +ఉన్నాము = మనమున్నాము

ఏకాదేశం : రెండు వర్ణములకు బదులు ఒకే వర్ణము రావడం

రాముడు +అతడు = రాముడతడు

ఆదేశం : స్థానాక్రమణము ' శత్రువేత్ ఆదేశః" ఒక వర్ణ స్థానంలో మరొక వర్ణం శత్రువుగా రావటం

ఉదా : కాయ + కూర = కాయగూర

నీవు + టక్కరివి = నీవుడక్కరివి

ఆగమం : వర్ణాధిక్యము "మిత్రవత్ ఆగమః". మిత్రుని వలె అదనంగా మరొ వర్ణం చేరటం.

ఉదా : పేద +ఆలు = పేదరాలు = పేద + ర్ + ఆలు

నీ + కరుణ = నీదుకరుణ = నీ + దు + కరుణ (దుగాగమం)

పాఠ్య ప్రణాళికలో నిర్దేశించిన సంధులు

సంధులు :

1. ఉత్వసంధి
2. త్రిక సంధి
3. ద్రుత ప్రకృతిక సంధి
4. నుగాగమ సంధి
5. ద్విరుక్తటకారదేశ సంధి
6. యణాదేశ సంధి
7. వృద్ధి సంధి
8. శ్చుత్వసంధి
9. జశ్త్వ సంధి
10. అనునాసిక సంధి

1. ఉత్వసంధి :

ఉత్తునకు అచ్చు పరంబగునపుడు సంధి యగును. (వివరణ : ఉత్తు అనగా హ్రస్వ ఉ కారము. ఉకారమునకు అచ్చు పరమగుట)

ఉదా :

రాముడతడు = రాముడు + అతడు (ఉ+అ = అ)

మునుముంటిమి = మనము + ఉంటిమి (ఉ+ ఉ= ఉ)

భావమేమి = భావము + ఏమి (ఉ+ ఏ = ఏ)

సూత్రం : ప్రథమేతర విభక్తి, శత్రర్థచువర్ణంబులందున్న ఉకారమునకు సంధి వైకల్పికము.

వివరణ : ప్రథమా విభక్తి ఇతర విభక్తులందున్న ఉకారమునకు ను, శత్రుర్థ

turnitin Page 174 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

చువర్ణములందున్న ఉకారమునకును సంధి వైకల్పికము.

శత్రర్థము – అనగా వర్తమాన కాల అసమాపక క్రియ. ఉదా॥ వచ్చుచున్

చివర గల అసమాపక క్రియ

నన్నడిగె = నన్నున్+ అడిగె

వాకొఱకిచ్చె = నా కొఱకున్ + ఇచ్చె

నా కొరకు నిచ్చె = నా కొఱకున్ + ఇచ్చె

2. త్రికసంధి :

సూత్రములు :

1. ఆ, ఈ, ఏ అనునవి త్రికములు.
2. త్రికము మీది అసంయుక్త హల్లునకు ద్విత్వంబు బహుళంబుగానగును.
3. ద్విరుక్తంబగు హల్లు పరంబగునపుడు ఆచ్చికంబగు దీర్ఘంబునకు హ్రస్వంబగు

ఉదా : ఆ + కన్య = అక్కన్య

ఆ + మానిని = అమ్మానిని

ఈ + విధము = ఇవ్విధము

ఏ + చోటు = ఏచ్చోటు

3. ద్రుత ప్రకృతిక సంధి (సరళాదేశ సంధి)

1. ‘ న’ కారాన్ని ద్రుతం అంటారు. ‘ న్, ని, ను – లు ద్రుతాలు – ద్రుతమంటే ‘కరిగిపోయేది’ అని అర్థం. అవసరంలోని చోట లోపిస్తుందని అర్థం.

2. ద్రుతం చివరగల పదాలను ద్రుతప్రకృతికాలు అంటారు.

పరుషములు = క చ ట త ప

సరళములు = గ జ డ ద వ

సూత్రం : ద్రుత ప్రకృతికము మీది పరుషములకు సరళములగు.

పూచెన్ + కలువలు	=	పూచెన్ న్గ లువలు (క – గ)
చేసెన్ + టక్కు	=	చేసేన్ డ్డ క్కు (చ – జ)
చేసెన్ + తల్లీ	=	చేసెన్ ద్ద ల్లి (త – ద)

సూత్రం : ఆదేశ సరళానికి ముందున్న ద్రుతానికి బిందు సంశ్లేషణ విభాషగా వస్తాయి.

సూచన : ఒక్కొక్కసారి బిందువు వస్తుంది. ఒక్కొక్కసారి సంశ్లేష వస్తుంది.

turnitin Page 176 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

పూచెన్ + గలువలు = పూచెను గలువలు (ద్రుతం మార్పులేదు)
= పూచెం గలువలు (ద్రుత'సున్న' గా మారుట)
= పూచెఁ గలువలు (ద్రుతము అరసున్న గా మారుట)
= పూచెన్గలువలు (ద్రుతము సంశ్లేషం)

4. నుగాగమ సంధి :

సూత్రం : ఉదంతమగు తద్ధార్మార్థక విశేషణమున కచ్చు పరమగునప్పుడు నుగాగమంబగు

ఉదా : చేయునతడు = చేయు అతడు = చేయు+ న్ + అతడు
పోవునట్లు = పోవు + అట్లు = పోవు+ న్ + అట్లు
కలుగునప్పుడు = కలుగు + అప్పుడు = కలుగు + న్ + అప్పుడు

సూత్రం : షష్ఠీ తత్పురుషాల్లో ఉకారానికి, ఋకారానికి అచ్చు పరమగునప్పుడు 'నుగాగమం' వస్తుంది.

ఉదా: రాజునాజ్ఞ = రాజు+ ఆజ్ఞ = రాజు + న్ + ఆజ్ఞ (రాజు ఉకారాంతం)
విధాతృనానతి= విధాతృ + ఆనతి = విధాతృ + న్ + ఆనతి
(విధాతృ ఋకారాంతం)

5. ద్విరుక్తటకారాదేశ సంధి :

సూత్రం : కుఱు, చిఱు, కడు, నడు, నిడు శబ్దముల ' అ' 'డ' లకు అచ్చు పరమగునపుడు ద్విరుక్తటకారంబగు.

ఉదా : కుఱు + ఉసురు = కుట్టుసురు (ఱు + ఉ = ట్టు)
చిఱు + అడవి = చిట్టడవి (ఱు+ అ = ట్ట)
కడు + ఎదురు = కట్టెదురు (డు+ లు = ట్టె)
నిడు + ఊర్పు = నిట్టూర్పు (డు + ఊ = ట్టూ)
నడు + ఇల్లు = నట్టిల్లు (డు + ఇ = ట్టె)

సంస్కృతసంధులు :

6. యణాదేశ సంధి :

సూత్రం : ఇ, ఉ, ఋ వర్ణములకు అసవర్ణములు పరమైనచో వరుసగా య,వ,ర,లు ఆదేశంగా వస్తాయి. య, వ, ర లను "యణ్ణులు" అంటారు.

ఉదా : అతి + అంతము = అత్యంతము (ఇ+ అ = య)
గురు + ఆజ్ఞ = గుర్వాజ్ఞ (ఉ+ ఆ = వ)
పితృ + ఆజ్ఞ = పిత్రాజ్ఞ (ఋ+ ఆ = ర)

7. వృద్ధిసంధి :

ఐ, ఔ లను వృద్ధులంటారు.

ఇవి వచ్చు సంధి కావున వృద్ధి సంధి అంటారు.

సూత్రం : అకారమునకు ఏ,ఐ లు పరమైన ' ఐ కారము, ఓ, ఔ లు పరమైన 'ఔ కారమ ఏకాదేశమగును.

ఉదా : వసుధ + ఏక = వసుధైక (అ+ ఏ =ఐ)

వన + ఓషధి = వనౌషది (అ+ ఓ = ఔ)

రమా + ఐక్యము = రమైక్యము (ఆ+ ఐ= ఐ)

మహా + ఔషధము = మహౌషధము (ఆ+ ఔ+ = ఔ)

8. శ్చుత్వ సంధి

సూత్రం : ' స' కార ' త' వర్గలకు వరుసగా ' శ' కార 'చ' వర్గలు పరమైతే 'శ' కార 'చ' వర్గలే ఆదేశములుగా వచ్చును.

సూచన : 'స' కార 'త' వర్గలు – స మరియు త, ధ, ద, ధ, న

' శ' 'కార' 'చ' వర్గలు – శ మరియు చ, ఛ, జ, ఝ, ఞ

నిశ్చింత = నిస్ + చింత

మనశ్చలనము = మనస్ + చలనము

సజ్జనుడు = సత్ + జనుడు

జగజ్జనని = జగత్+ జనని

యావజ్జగము = యావత్ + జగము

9. జశ్త్వ సంధి :

సూత్రం : వర్గ ప్రథమాక్షరములకు అచ్చులుగాని, వర్గ తృతీయ, చతుర్థాక్షరములుగాని, 'హ, య, వ, ర 'లుగాని పరమగునపుడు క్రమముగా (ఆయా వర్గ తృతీయాక్షరములు) గ, జ, డ, ద, బ, లు ఆదేశమగును.

ఉదా : వాగ్వాదము = వాక్ + వాదము

దిగంతము = దిక్ +అంతము

అజంతము = అచ్ + అంతము

విరాడ్రూపము = విరాట్ + రూపము

సద్విషయం = సత్ + విషయం

సద్భావము = సత్ + భావము

turnitin Page 178 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

శరద్రాత్రి	=	శరత్ + రాత్రి
జగద్విఖ్యాతి	=	జగత్ + విఖ్యాతి
మహద్వాచకము	=	మహత్ + వాచకము
వాగ్దేవి	=	వాక్ + దేవి

10. అనునాసిక సంధి

సూత్రము : క, చ, ట, త, ప లకు 'న, మ' లు పరమైన క్రమముగా వర్గాను నాసికాలు (ఙ, ఞ, ణ, న, మ) ఆదేశమగును.

ఉదా :	వాఙ్మయము	=	వాక్ + మయము
	రాణ్మహేంద్రవరము	=	రాట్ + మహేంద్ర వరము
	జగన్నాధుడు	=	జగత్ + నాధుడు
	జగన్మాత	=	జగత్ + మాత

6.2 సమాసములు

విద్యార్థులు నేర్చుకోవలసిన సమాసములు

1. అవ్యయీభావ 2. తత్పురుష 3. కర్మధారయ
4. ద్వంద్వం 5. ద్విగు 6. బహువ్రీహి

సమర్థంబులగు పరంబులు ఏక పదంబగుట సమాసము.

1. అవ్యయీభావ :

సూత్రం : పూర్వ పదార్థ ప్రాధాన్య కలది అవ్యయీ భావ సమాసం

(లింగ, వచన, విభక్తి లేనివి అవ్యయాలుగా పిలవబడతాయి)

ఉదా :	ఆబాలగోపాలం	=	బాలుడి నుంచి గోపాలుని వరకు (పిల్లల నుంచి పెద్దల దాక అందరు అని అర్థం)
	అనుకూలం	=	కూలమును (ఒడ్డును) అనుసరించి
	ప్రతిమాసం	=	మాసం మాసం
	యథామూలం	=	మూలం ఎంతో అంత

తత్పురుష సమాసము

ద్వితీయాది విభక్తి ప్రత్యయాలను విగ్రహ వాక్యంలో ఉపయోగించే సమాసాలు తత్పురుష సమాసాలు

turnitin Page 178 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఈ సమాసంలో రెండవ పదము యొక్క అర్థం ప్రధానంగా ఉంటుంది.

విభక్తులు :

1. నిన్,నున్, లన్, కూర్చి గురించి = ద్వితీయా
2. చేత(న్), చే(న్), తోడ (న్) తో(న్) = తృతీయా
3. కొఱకు(న్), కై = చతుర్థి
4. వలన (న్), కంటి (న్), పట్టి = పంచమీ
5. కి(న్) కు(న్) యొక్క, లో (న్) = షష్ఠీ
6. అందు(న్), న(న్) = సప్తమీ విభక్తీ

ద్వితీయ తత్పురుష :

చక్రధరుడు	=	చక్రమును ధరించినవాడు
పుత్రార్థి	=	పుత్రుని ఆర్థించేవాడు
స్త్రీ రూప ధారిణి	=	స్త్రీ రూపమును ధరించునది

తృతీయ :

ఇంద్ర సమానుడు	=	ఇంద్రునితో సమానుడు
వయో వృద్ధుడు	=	వయస్సు చేత వృద్ధుడు

చతుర్థీ :

హోమధేనువు	=	హోమము కొరకు ధేనువు
పని మనిషి	=	పని కొరకు మనిషి

పంచమీ :

పాపభీతి	=	పాపము వలన భీతి
దొంగ భయము	=	దొంగ వలన భయము

షష్ఠీ తత్పురుష :

రాముని బాణము	=	రాముని యొక్క బాణం
దేశ చరిత్రలు	=	దేశము యొక్క చరిత్రలు
పాండు కుమారులు	=	పాండు రాజు యొక్క కుమారులు

సప్తమీ తత్పురుష :

వీరాగ్రగణ్యుడు	=	వీరుల యందు అగ్రగణ్యుడు
దేశభక్తి	=	దేశము నందు భక్తి

turnitin Page 180 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

నఞ్‌త తత్పురుష :

అప్రియములు	=	ప్రియములు కానివి
అజ్ఞానము	=	జ్ఞానము కానిది
కర్మధారయము	=	విశేషణమునకు విశేష్యము తోడి సమాసము కర్మధారయము (సమానాధికరణము అని కూడా అంటారు)

విశేష్యము అంటే నామవాచకము.

1. విశేషణం పూర్వపరంగా (మొదటి పదంగా) ఉంటే అటువంటి సమాసాన్ని, విశేషణ పూర్వపద కర్మధారయ సమాసం అంటారు.

ఉదా : నల్ల కలువ = నల్లదైన కలువ

(ఇందు ' నల్ల' అనేది విశేషణం (పూర్వపదం) కలువ (రెండవ పదం – ఉత్తరపదం) విశేష్యం (నామవాచకం

తెల్ల గుఱ్ఱం	=	తెల్లదైన గుఱ్ఱం
పుణ్యభూమి	=	పుణ్యమైన భూమి
దివ్యాంబరములు	=	దివ్యమైన అంబరములు

2. విశేషణం ఉత్తరపదంగా (రెండవ పదం) ఉంటే విశేషణ ఉత్తర పద కర్మధారయ సమాసము అంటారు.

ఉదా : మామిడి గున్న = గున్నయైన మామిడి

(ఇందు 'గున్న ' (రెండవ పదం – ఉత్తరపదం) విశేషణం. మామిడి నామవాచకం (విశేష్యము)

ఉదా : కార్మిక వృద్ధుడు	=	వృద్ధుడైన కార్మికుడు
పురుషోత్తముడు	=	ఉత్తముడైన పురుషుడు
కపోత వృద్ధము	=	వృద్ధమైన కపోతము

3. విశేషణోభయపద కర్మధారయము : అన్ని పదాలు విశేషణాలుగా ఉంటాయి. విగ్రహవాక్యంలో చివరిపదం 'ఒనది' అని వస్తుంది.

ఉదా: మృదుమధురము = మృదువైనది, మధురమైనది

సరసగంభీరము = సరసమైనది, గంభీరమైనది

శీతోష్ణము = శీతమును, ఉష్ణమును (అయిన కాలం)

ధీరోదాత్తుడు = ధీరుడును, ఉదాత్తుడును (అయినవాడు)

4. ఉపమాన పూర్వపద కర్మధారయము : ఉపమానం పూర్వపదంగా ఉండునది.

ఉదా: కలువ కన్నులు = కలువల వంటి కన్నులు

తేనెమాట = తేనె వంటి మాట

చిగురుకేలు = చిగురు వంటి కేలు

పేకమేడలు = పేకల వంటి మేడలు

5. ఉపమానోత్తర పద కర్మధారయము : రెండవ పదము ఉపమానముగా ఉండునది.

ఉదా : ముఖపద్మము = పద్మము వంటి ముఖము

చరణ కమలములు = కమలములు వంటి చరణములు

తనూలత = లత వంటి తనువు

6. రూపక సమాసం (అవధారణాపూర్వపద) ఉపమానం మొదటిపదంగా ఉపమేయం రెండవపదంగా ఉంటాయి.

ఉపమాన ధర్మం ఉపమేయం మీద ఆరోపించబడుతుంది.

విగ్రహవాక్యంలో మొదటి మాట అయిన ఉపమేయానికి 'అనెడి' చేరుతుంది.

విద్యాధనం = విద్య అనేడి ధనం

(' విద్య' ఉపమేయం, ' ధనం' ఉపమానం)

ఉదా :హృదయ సాగరం = హృదయమనెడి సాగరం

పుణ్యలక్ష్మి = పుణ్యమనెడి లక్ష్మి

7. సంభావనాపూర్వపద కర్మధారయము : మొదటి మాట సంజ్ఞానామవాచకంగా, రెండోమాట జాతి నామవాచకంగా ఉంటాయి. మొదటి మాట అయిన నామవాచకానికి 'అను పేరు గల ' అనునది అదనంగా చేరుతుంది.

turnitin Page 182 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఉదా : గంగానది = గంగ అనే పేరు గల నది

మఱ్ఱి చెట్టు = మఱ్ఱి అనే పేరు గల చెట్టు

వింధ్య పర్వతం = వింధ్య అనే పేరు గల పర్వతం

8. ద్వంద్వ సమాసం

ఉభయ పదార్థ ప్రధానమైనది ద్వంద్వము.

సమాసము నందు రెండు పదములు యొక్క అర్థము ప్రధానముగా ఉండునదని అర్థం.

రెండుగాని అంతకంటే ఎక్కువుగా నామ వాచకములతో ఏర్పడే సమాసం.

పదములన్ని ప్రధమా విభక్తిలోనే ఉంటాయి.

చివర బహు వచన ప్రత్యయముంటుంది.

ఉదా :రామలక్ష్మణులు = రాముడు, లక్ష్మణుడు

తల్లిదండ్రులు = తల్లి, తండ్రి

సీతారాములు = సీతయును, రాముడును.

సూర్యచంద్రులు = సూర్యుడు, చంద్రుడు

వేషభాషలు = వేషము, భాష

లక్ష్మణ భరత శత్రుఘ్నులు = లక్ష్మణుడు, భరతుడు, శత్రుఘ్నుడు.

9. ద్విగు సమాసము : సంఖ్యా పూర్వక కర్మ ధారయమునే ద్విగు సమాసమంటారు. ఇందు మొదటి పదము సంఖ్యా వాచకంగా ఉంటుంది.

ఉదా : ముల్లోకములు = మూడైన లోకములు

నాలుగడుగులు = నాలుగు సంఖ్య గల అడుగులు

పంచ భూతములు = పంచ సంఖ్య గల భూతములు

నవరసాలు = నవ (9) సంఖ్య గల రసాలు

10. బహువ్రీహి : అన్య పదార్థ ప్రధానమైనది బహువ్రీహి

విగ్రహ వాక్యము చివర కలది, కలవాడు అను పదములు వచ్చును.

ఉదా : లతాంగి = లత వంటి అంగములు కలది

ఏక వస్త్ర = ఒకే వస్త్రము కలది

ముక్కంటి = మూడు కన్నులు గలవాడు (శివుడు)

చతుర్ముఖుడు	=	నాలుగు ముఖములు కలవాడు
చక్రపాణి	=	చక్రము పాణియందు (చేతిలో) కలవాడు విష్ణువు
నీలాంబరి	=	నల్లని అంబరము కలది
గరుడవాహనుడు	=	గరుత్మంతుడు వాహనంగా కలవాడు.

6.3 అలంకారములు

అలంకారము అనగా సౌందర్యం

విషయాన్ని అందంగా మలిచేవి

కావ్య సౌందర్యాన్ని ఇనుమడింపజేసేవి

ఇవి మూడు రకములు

శబ్దాలంకారములు : అర్థమును అపేక్షింపక, కేవలము శబ్దమును మాత్రమే ఆశ్రయించునవి.

అర్థాలంకారములు : శబ్దమును అపేక్షింపక, కేవలము అర్థమును మాత్రమే ఆశ్రయించునవి.

శబ్దమును, అర్థమును ఆశ్రయించునవి ఉభయములు.

విద్యార్థులు నేర్చుకోవలసిన అలంకారములు

అర్థాలంకారములు : ఉపమ, ఉత్ప్రేక్ష, రూపక, స్వభావోక్తి అర్థాంతరన్యాస, అతిశయోక్తి.

శబ్దాలంకారములు : అనుప్రాస, (వృత్యానుప్రాస, ఛేకానుప్రాస, లాటానుప్రాస, అంత్యానుప్రాస)

(అ) అర్థాలంకారములు :

1. **ఉపమాలంకారము :** ఉపమాన ఉపమేయములకు చక్కని సాదృశ్యం చెప్పటం ఇందు నాలుగు అంశములుంటాయి.

ఉపమేయము (దేనిని పోలుస్తున్నామో అది) (వర్ణించే వస్తువు)– పోల్చబడే వస్తువు

ఉపమానము (దేనితో పోలుస్తున్నామో అది) (పోల్చే వస్తువు)– పోలికగా చెప్పే వస్తువు

సమానధర్మం (ఉపమాన, ఉపమేయాలోని సమాన గుణం)

ఉపమావాచకం (ఉపమాన, ఉపమేయములను కలిపేది)

turnitin Page 184 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

ఉదా: ఆమె ముఖము చంద్రబింబం వలె అందముగా ఉన్నది.

ఇందు ఆమె ముఖము	=	ఉపమేయం
చంద్రబింబము	=	ఉపమానం
అందము	=	సమానధర్మం
వలె	=	ఉపమావాచకం

ఉదా : సత్యభామ ముఖము పద్మము వలె మనోహరము.

2. **ఉత్ప్రేక్షాలంకారం :** ఉత్ప్రేక్ష అనగా ఊహ

ఉపమేయమును ఉపమానముగా ఊహించుట

ఉపమానము యొక్క గుణము, క్రియ వంటి వాటిని ఊహించుట

ఉదా : ప్రణయ కోపనయగు సత్యభామనేత్రములు, చెంగలువ దళములో యనునట్లున్నవి

సమన్వయం : సత్యభామ నేత్రములు అనే ఉపమేయము చెంగు కలువ దళములు అనే ఉపమానముగా ఊహించబడుతుంది.

3. రూపకాలంకారం :

రూపము యొక్క ఆరోపణయే రూపకము

ఉపమేయానికి, ఉపమానానికి అబేధం చెప్పుట

ఉపమేయమునందు ఉపమాన ధర్మాన్ని ఆరోపించుట

ఉదా : రుక్మిణి ముఖము పూర్ణ సుధాకర బింబము

ఇందు ఉపమానము : పూర్ణ సుధాకర బింబము

ఉపమేయము : రుక్మిణి ముఖము.

ఉదా : ఆయన మాట కఠినమైనా మనసు వెన్న

4. స్వభావోక్తి :

జాతి క్రియాదులు స్వభావములు సహృదయ హృదయంగముగా వర్ణించుట

వస్తువు స్వభావాన్ని ఉన్నది ఉన్నట్లు వర్ణించుట

ఉదా : జింకలు బిత్తర చూపులు చూస్తూ చెవులు నిగిడ్చి చెంగు చెంగున గెంతుతున్నాయి.

పై వాక్యములో జింకలు స్వభావము రమ్యముగా వర్ణింపబడినది.

5. అర్థాంతరన్యాసము : విశేషాంశము చేత సామాన్యాంశము గాని, సామాన్యాంశము చేత విశేషాంశము గాని సమర్థించి చెబితే అది అర్థాంతరన్యాసము అవుతుంది.

విశేషముచే సామాన్యంశమును సమర్థించుట

ఉదా: శివాజీ కళ్యాణ దుర్గాన్ని సాధించాడు. వీరులకు సాధ్యము కానిది లేదు.

శివాజి కళ్యాణ దుర్గాన్ని సాధించడం విశేష విషయం. వీరులకు సాధ్యము కానిది లేదు సామాన్య విషయం

ఉదా: గొప్ప వారిలోనున్న సామాన్యులను గౌరవిస్తారు. పూలతో పాటు దారాన్ని కూడా సిగకెక్కిస్తారు.

6. అతిశయోక్తి :

అతిశయించి పేర్కోనడం అతిశయోక్తి

ఉపమేయమును తక్కువ చేసి ఉపమానమును మాత్రమే చెప్పుట.

విషయాన్ని ఉన్న దాని కంటే ఎక్కువ చేసి చెప్పటం. గోరంతలు కొండంతలు చేసి చెప్పటం

ఉదా: ద్వారకా నగరము నందలి సౌధములు, గగన తలమును అంటుచున్నవి. ఇందు ఉపమేయమైన సౌధముల ఔన్నత్యానికి, ఉన్నతమైన గగనతలము (ఉపమానము) చేత న్యూనత్వము తోస్తుంది.

2. శబ్దాలంకారాలు

అను ప్రాస (ఇవి ఆరు విధములు)

1. వృత్యాను ప్రాస : ఒకే వర్ణము అనేక పర్యాయములు ఆవృత్త అయినచో అది వ్యత్యానుప్రాస

ఉదా : చిలు కల కిల కి ల లు ల యాత్మకంగా ఉన్నాయి.

ఇందు ' ల' అనే వర్ణము అనేక పర్యాయములు వచ్చింది. కనుక ఇది వృత్యానుప్రాస.

ఉదా : కా కి కో కి ల కాదు కదా!

విష్ణు రోచిష్ణు సహిష్ణు కృష్ణు

2. ఛేకానుప్రాస : అవ్యవధానముగా హల్లుల సముదాయాన్ని అర్ధభేదం ఉండేటట్లు ప్రయోగించడం

హల్లుల జంట వెంట వెంటనే అర్ధ బేధంలో వచ్చుట

ఉదా : సుందర దరహాస రుచులు

పై ఉదాహరణమున 'దర' అనే రెండు హల్లులు వెంట వెంటనే అర్ధ బేధములో ఉపయోగించడం జరిగింది. సుం'దర' లో దర సుందరము, రెండవ 'దర' చిఱునవ్వు అనే అర్థమును సూచిస్తుంది.

ఉదా : నీకు వంద వందనాలు

turnitin Page 186 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. లాటానుప్రాస : అర్థబేధం లేకుండా, తాత్పర్య బేధం ఉండేటట్లు శబ్దాలను అవ్యవధానంగా ప్రయోగిస్తే లాటాను ప్రాస అవుతుంది.

ఉదా : కమలాక్షు నర్చించు కరములు కరములు

ఇందు మొదటి కరములు ' చేతులు' అనే అర్థమున, రెండవ కరములు 'సార్థకమైన' అనే అర్థమున ఉపయోగించడం జరిగింది.

ఉదా : శ్రీనాథు వర్ణించు జిహ్వ జిహ్వ

4. అంత్యానుప్రాస : పదాలు, పాదాల, వాక్యాల, చరణాల చివరిలో ఒకే హల్లుగాని, అక్షర సముదాయంకాని పునరుక్తం కావటం

ఉదా : ' భాగవతమున భక్తి
భారతములో యుక్తి
రామకథయే రక్తి
ఓ కూనలమ్మ!

పై ఉదాహరణమున ప్రతి వాక్యం చివర ' క్తి ' అనే అక్షరం ఉంది.

ఉదా : లోకాలు
భవభూతి శ్లోకాలు
పరమేష్ఠి జూకాలు
నామహోద్రేకాలు

6.4 ఛందస్సు

పద్యములు 3 రకములు

1. వృత్తములు, 2. జాతులు, 3. ఉపజాతులు

వృత్తాలు : ఉత్పలమాల, చంపకమాల, శార్దూలము, మత్తేభము

1. ఉత్పలమాల :

ఈ పద్యంలో నాలుగు పాదాలుంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ భ, ర, న , భ, భ, ర, వ అనే గణాలు వరుసగా ఉంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ 1-10 అక్షరం 'యతి' మైత్రి పాటించాలి

యతి మైత్రి అనగా పద్యపాదము యొక్క మొదటి అక్షరంతో ఆ పద్యములో నిర్ణయించబడిన స్థానమందలి అక్షరము మైత్రి కలిగి ఉండడాన్ని యతి మైత్రి అంటారు. హల్లుతోనూ, అచ్చుతోనూ మైత్రి ఉండాలి.

నాలుగు పాదాల్లో ప్రాసనియమం ఉండాలి.

turnitin Page 186 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

పద్యము పాదములోని రెండవ అక్షరాన్ని ' ప్రాస' అంటారు

యతి 10 వ అక్షరం

మొత్తం అక్షరాలు – 20

34 U I I U I U I I I U I U U I I U I U I U

ఉదా : స్రారపు ధర్మమున్ విమల స్రత్యము పాపము చేతబొం కుచే

భ ర న భ భ ర వ

2. చంపకమాల :

ఈ పద్యంలో నాలుగు పాదాలుంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ న, జ, భ, జ, జ, జ, ర అనే గణాలు వరుసగా ఉంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ 1–11 అక్షరం 'యతి' మైత్రి పాటించాలి

ప్రాస నియమం ఉంది. మొత్తం అక్షరాలు 21 ఉంటాయి.

I I I I U I U I I I I U I I U I U I U I U I U

అమిత ప రా క్ర మంబును రయ్యంబు నులాపు ను గ ల్గు ఖేచ రో

న జ భ జ జ జ ర

3. శార్దూలము :

నాలుగు పాదాలుంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ మ, స, జ, స, త, త, గ అనే గణాలు వరుసగా ఉంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ 1–13 అక్షరం 'యతి'

మొత్తం అక్షరాలు 19 ఉంటాయి.

34 U U U I I U U I U I I U U U I U U I U

ఆదుర్యో ధనుడం తమాత్ర మునుజే య్యంజాల డోకాని పెం

మ స జ స త త గ

4. మత్తేభం :

నాలుగు పాదాలుంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ స, భ, ర,న, మ, య, వ అనే గణాలు వరుసగా ఉంటాయి.

ప్రతిపాదంలోనూ 1–14 అక్షరం మధ్య యతి

ప్రాస నియమం ఉంది. మొత్తం అక్షరాలు 20 ఉంటాయి.

I I U U I I U I U I I I U U U I U U I U

పవిపు ష్పంబగు నగ్నిమం చగుగు కూప్రారం బుభూమీ స్థలం

స, భ, ర, న, మ, య, వ

జాతులు

ఈ విభాగంలో ద్విపద, మంజరీ ద్విపద ప్రాసనియమం లేనిది కందము అనునవి ఉంటాయి.

turnitin Page 188 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. ద్విపద : లక్షణం.

ప్రతీ పద్యంలో రెండు పాదాలుంటాయి

ప్రాసనియమం ఉంటుంది.

U U I I I U I I I I U U I

ఉదా: గ ర్వి ం చి ద ను ది వ్వ గ డ గి యే తె చు

2. కందం :

1, 3 పాదాలలో మూడేసి గణాలు, 2,4 పాదాలలో ఐదేసి గణాలు ఉండాలి.

ప్రతీ రెండు నాలుగు పదాలలో మొదటి అక్షరంలో యతి నియము పాటించాలి. అనగా

4 వ గణం మొదటి అక్షరానికి

7 వ గణం మొదటి అక్షరానికి యతి చెల్లుతుంది.

ప్రాస నియమము పాటించాలి. భేసి సంఖ్యాగణాల్లో జగణము వాడకూడదు.

రెండు, నాలుగు పాదాలలో చివరి అక్షరం గురవయి ఉండాలి.

U I I IIIU U I I

ఉదా : కందము త్రిశరగ ణంబులు

భ నల భ

U II U II I I I U I I I U U U

నందము గాభజ సనలము లటవడి మూట్రన్

భ భ నల నల గగ

3. ఉపజాతులు : ఆటవెలది, తేటగీతి, సీసం, ముత్యాల సరాలు,

తేటగీతి :

నాలుగు పాదాలుంటాయి

ప్రతీ పాదంలోనూ వరుసగా ఒక సూర్యగణం 2 ఇంద్ర గణాలు, మరియు 2 సూర్య గణాలు ఉంటాయి.

ప్రతీ పాదంలోనూ మొదటి గణం తొలి అక్షరానికి, నాల్గవ గణం మొదటి అక్షరానికి యతిమైత్రి ఉంటుంది.

ప్రాస యతి పాటించవచ్చు.

ప్రాస నియమం లేదు.

turnitin Page 188 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

31

I I I I I I I I U U I I U U I

ఉదా : తి వి రి యిసుమున దైలంబు తీయ వచ్చు

న నల త హ హ

ఆటవెలది :

నాలుగు పాదాలుంటాయి.

ఒకటీ, మూడు పాదాలలో వరుసగా మూడు సూర్యగణాలు, రెండు ఇంద్ర గణాలుండాలి.

రెండు, నాల్గవ పాదాల్లో 5 సూర్యగణాలు ఉండాలి.

మొదటి గణం తొలి అక్షరానికి, 4 వ గణం మొదటి అక్షరానికి యతి మైత్రి ఉంటుంది.

ప్రాసయతి చెల్లుతుంది.

ప్రాస నియమం ఉండదు.

I I I I I I I I I I I U I I U I

ఉదా : తిలక మిడదు నుదుట తిలకినీ తిలకంబు

న న న నగ సల

I I I I I I I I I I I I U I

కమల గృహము జొరదు కమల హస్త

న న న న గల

సీసం :

ఇందు నాలుగు పాదములు ఉంటాయి.

ప్రతీ పాదము లోను 6 ఇంద్ర గణములు, 2 సూర్యగణములు ఉంటాయి.

(1- వ భాగములో 4 ఇంద్రగణాలు, 2 వ భాగంలో 2 ఇంద్ర గణాలు + 2 సూర్య గణాలు మొత్తం 8 గణాలు ఉంటాయి)

4 పాదాలు తరువాత ఆటవెలది లేదా తేటగీతి గాని ఉంటుంది. దీనిని ' ఎత్తుగీతి' అని కూడా అంటారు.

1-3 గణాలు మొదటి అక్షరం, 5-7 గణాల మొదటి అక్షరాలకు యతి వేయబడుతుంది.

I I I U I I I I I I U I U I I

ఉదా : మృగనాభి యలమదు మృగరాజు మధ్యమ

సల	నల	సల	భ
I I I I U I I		I I I U I	
జలముల	నాడదు	జలజ	గంధి
సల (ఇ)	భా (ఇ)	స (సూ)	గల(ఇ)

ముత్యాలసరాలు

గురజాడవారు చేసిన సాహసోపేతమైన ప్రయోగాలలో ముత్యాలసరము ఒకటి ముత్యముల తెలుగు పలుకులకు ముచ్చటైన రూపమిచ్చిన వారు గురజాడ దేశచ్ఛందస్సులో కవిత్వము ప్రాసినందున మిశ్రగతిలో నడుచు ఛందస్సుకు తన అభిరుచికి అనుగుణంగా " ముత్యాల సరాలు అని పేరు పెట్టుకున్నారు గురజాడ.
ఒకజాతి పార్సీ గజల్ యొక్క నడక ముత్యాల సరములో తీసుకు వచ్చే ప్రయత్నం చేశానని గురజాడ వారు చెప్పుకున్నారు.

లక్షణాలు :

నాలుగు పాదాలుంటాయి.
మొదటి పాదములలో 3+4+3+4 = 14 మాత్రలుండును.
నాలుగవ పాదములో 7 మాత్రల నుంచి 14 వరకు ఉండును.

ఉదా : వెలుగు నీటను గ్రుంకె చుక్కలు
బాదల చీకటి కాదల బారెను
యెక్కడనో వొక చెట్టు మాటు
నొక్క కోకిల పలుకసాగెను

విద్యార్థులకు అభ్యాసం : సంధులు

ఏకైక	అమరాపగౌఘము	దివ్యౌషధము
తన్వంగి	అత్యంతము	మాత్రంశ
భావమేలు	మనసైన	మధువొలికె
ఇవ్విధము	ఎచ్చోట	అక్కోమలి
పూచెన్‌గలువలు	వడిన్‌బట్టి	దెసన్‌జూచి
పోవునట్లు	తెల్లన్దనము	చేయునతడు
కట్టెదురు	నట్టిల్లు	నట్టేట
వాగ్వాదము	శరద్రాతి	తద్విదము

సమాసములు ఈ క్రింది పదములకు సమాస నామము, విగ్రహ వాక్యం వ్రాయుము.

ప్రతి దినము	అనుక్షణం	యధేచ్ఛ
స్త్రీ రూపధారిణి	పుత్రార్థి	జనవంద్యులు
భూతబలి	పాపభీతి	అమలోద్భవుడు
దేశచరిత్రలు	దేశభక్తి	అక్షయము
శాంతి వచనములు	తమ్ముకుఱ్ఱలు	ధీరోదాత్తుడు
పేకమేడలు	చిగురుకేలు	ముఖపద్మము
నైలునది	విద్యాదానము	అమరావతీపట్టణము
కోటపేటలు	జారచోరులు	ఆలుబిడ్డలు
సీతారామలక్ష్మణుడు	పంచభూతములు	భీమార్జునులు
వారిజనేత్ర	ముక్కంటి	చతుర్ముఖుడు
మల్లోకములు		

అలంకారములు : క్రింది వాక్యములో అలంకారమును గుర్తించుము

1. వేదశాఖల వెలిసెనిచ్చట
2. ఆది కావ్యంబలరె నిచ్చట
3. నాయనా! నేను నిన్నేమన్నా అన్నానా? నీవు నన్నెమన్నా అన్నావా?
4. నీకు వంద వందనాలు
5. హరిభజయించు హస్తములు హస్తములు
6. ఆమె ముఖం చంద్రబింబము వలె ఉన్నది
7. అతని ఇంటిముందున్న పెద్దకుక్కను చూసి సింహమనుకొని భయపడ్డాను.
8. ఆ పట్టణంలో భవనాలు ఆకాశాన్ని తాకుతున్నాయి.
9. ఆయన మాట కఠినమైనా మనసు వెన్న
10. ఓ రాజా నీవే కీర్తి మంతుఁవు – చంద్రుడే కాంతిమంతుడు.
11. రాజు కువలయానందకరుడు
12. గొప్పవారితో ఉన్న సామాన్యులను గౌరవిస్తారు. పూవులతో పాటు దారాన్ని సిగకెక్కిస్తాడు.

ఈ క్రింది వానికి గణ విభజన చేసి ఏ పద్యపాదమో కనుగొనుము.

1. సారపు ధర్మమున్ విమల సత్యము బాపము చేతబొంకుబేం
2. అయుత పరాక్రమంబును రయంబు నులావును గల్లు ఖేచరో

turnitin Page 192 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. ఆదుర్యో ధనుడంత మాత్రమును జేయంజాల డోకాని పెం
4. వచ్చెద విదర్భ భూమికి
5. చొచ్చెద భీష్ముకు పురంబు సురుచిర లీలన్
6. వండనలయదు వేవురు వచ్చిరేని
7. తిలక మిడదు నుదుట తిలకినీ తిలకంబు

అదనపు సమాచారం :

వివరణ : ఇంద్ర గణములు = (ఆరు) నల, నగ, సల, భ, ర, త

నలము	=	I I I I	ఉదా : అసురులు
నగము	=	I I I U	ఉదా : సరసిజం
సలము	=	I I U I	ఉదా : వనజాక్షి
భగము	=	U I I	ఉదా : రాముడు
రగణము	=	U I U	ఉదా : ఆముదం
తగణము	=	U U I	ఉదా : శ్రీరామ

సూర్య గణములు రెండు గల, న, గణములు

గలము	=	U I (దీనినె 'హ' గణమని అంటారు)
	=	ఉదా : రామ
నలము	=	I I I
	=	ఉదా : వనిత

turnitin Page 192 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

A Course in
Communication and Soft Skills

As per Choice Based Credit System (CBCS)
For Degree I-Year/I-sem
Common to all Branches



Authors
Prof. V. Ravi Naidu
Dept. of English
S.V. University, Tirupati - 517502 AP



Dr. B. R. Ambedkar Open University
Eluru, Andhra Pradesh, India
www.drbraouap.org

Year : 2026

Edtion : First

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Publisher.

Dr. B. R. Ambedkar Open University

Eluru, Andhra Pradesh, India

www.drbraouap.org

22

A Course in Communication and Soft Skills

Learning Outcomes

By the end of the course the learner will be able to:

- Use grammar effectively in writing and speaking.
- Demonstrate the use of good vocabulary
- Demonstrate an understating of writing skills
- Acquire ability to use Soft Skills in professional and daily life.
- Confidently use the tools of communication skills

Unit-1: Listening Skills

i. Importance of Listening
ii. Types of Listening
iii. Barriers to Listening
iv. Effective Listening

Unit-2: Speaking Skills

a. Sounds of English: Vowels and Consonants
b. Word Accent
c. Intonation

Unit-3: Grammar

a. Concord
b. Modals
c. Tenses (Present/Past/Future)
d. Articles
e. Prepositions
f. Question Tags
g. Sentence Transformation (Voice, Reported Speech & Degrees of Comparison)
h. Error Correction

Unit-4: Writing

i. Punctuation
ii. Spelling
iii. Paragraph Writing

Unit-5: Soft Skills

a. SWOC
b. Attitude
c. Emotional Intelligence
d. Telephone Etiquette
e. Interpersonal Skills

Content

A Course in Communication and Soft Skills

Unit-1: Listening skills

1.0	Objectives	**1**
1.1	Listening Skills	**1**
1.2	Importance	**2**
1.2.1	Importance of Listening Skills	**3**
1.2.2	Ways to Improve Listening Skill	**3**
1.3	Techniques to Improve Listening	**4**
1.3.1	Characteristics associated with the Speaker and Listener	**4**
1.4	Process or Stages of Listening	**5**
1.5	Listening Modes	**6**
1.5.1	Advantages of Listening	**7**
1.5.2	Poor Listening Habits	**8**
1.5.3	Good Listening Habits	**8**
1.6	Types of Listening	**9**
1.7	Barriers To Listening	**12**
1.8	Effectiveness of Listening	**14**
1.8.1	Strategies for Effective Listening	**16**
1.9	Listening Comprehension	**17**
1.9.1	Listening to Sounds: Sounds of English Language	**18**
1.10	Exercises	**19**
1.11	Check your Progress	**21**
1.12	Outcomes	**21**
1.13	Exercise	**22**
1.14	Practice Exercises	**22**

Unit-2: Speaking Skills

2.0	Objectives	**25**
2.1	Introduction	**25**
2.2	Essentials Of Effective Speaking Skills	**26**
2.2.1	Principles of Speaking Skills	**27**
2.2.2	Improving Speaking Skills	**28**
2.3	Barriers of Speaking skills	**29**
2.3.1	Effectiveness of Speaking Skills	**30**

2.4 Sounds of English **30**
2.5 Introduction To Phonetics **31**
2.5.1 The Sounds of English **32**
2.5.2 Task **33**
2.6 Vowels **34**
2.6.1 Pure Vowels or Monophthongs **35**
2.6.2 Tasks **40**
2.6.3 Diphthongs **42**
2.6.4 Tasks **47**
2.7 Consonants **48**
2.7.1 Double Consonant Letters **56**
2.7.2 Tasks **58**
2.8 Word Accent **60**
2.8.1 Importance of Stress **61**
2.8.2 Aspects of Word Stress **61**
2.8.3 Rules of Word Stress **63**
2.8.4 Stress Shift According to Function **67**
2.8.4 Stress Shift According to Function **67**
2.8.5 Stress in Compound Words **67**
2.9 Tasks **68**
2.10 Accent/Stress and Rhythm in Connected Speech **69**
2.10.1 Rhythm in Connected Speech **70**
2.10.2 Strong/Weak Forms and Contracted Forms **71**
2.11 Tasks **74**
2.12 Intonation **75**
2.12.1 Objective Factors **76**
2.12.2 Tone Groups **76**
2.12.3 Some Important Points to be Remembered **80**
2.13 Tasks **81**
2.14 Outcomes **81**
2.15 Check Out **81**

Unit-3: Grammar

3.0 Objectives **83**
3.1 Importance of Grammarq **84**
3.2 Concord **84**
3.2.1 Rules for Concord **85**
3.2.2 Concord of Proximity **88**

3.2.3 The Basics of Subject-Verb Concord **89**
3.2.4 Tasks **90**
3.2.5 Check Out **93**
3.3 Modals **94**
3.3.1 List of Modal Verbs **94**
3.3.2 Tasks **99**
3.3.3 Check Out **101**
3.4 Tenses (Present/ Past/ Future) **102**
3.4.1 Present Tense **103**
3.4.2 Past Tense **105**
3.4.3 Future Tense **106**
3.4.4 Tasks **108**
3.4.5 Check Out **113**
3.5 Articles **121**
3.5.1 The Definite Article **122**
3.5.2 The Indefinite Article **122**
3.5.3 Indefinite articles with Incountable Nouns **123**
3.5.4 Uses of Article ‘a’ **124**
3.5.5 Uses of Article ‘an’ **125**
3.5.6 Omission of Articles/Zero Article **125**
3.5.7 Use of the Definite Article ‘the’ **127**
3.5.8 Omission of the Article ‘the’ **128**
3.5.9 Task **129**
3.5.10 Check Out **132**
3.6 Prepositions **136**
3.6.1 Types of Prepositions **136**
3.6.2 Unnecessary Prepositions **138**
3.6.3 Other Uses of Preposition **138**
3.6.4 Task (GATE 2018) **139**
3.6.5 Check Out **142**
3.7 Question Tags **144**
3.7.1 Positive or Negative Question Tags **144**
3.7.2 Intonation **146**
3.7.3 Tone Groups **148**
3.7.4 Some Important Points to be Remembered **150**
3.7.5 Tasks **151**
3.7.6 Check Out **153**

3.8 Reported Speech 155
3.8.1 Direct and Indirect Speech 155
3.8.2 Converting Direct Speech into Indirect Speech 157
3.8.3 Rules for Reported Speech 157
3.8.4 Tasks 166
3.8.5 Check Out 168
3.9 Active and Passive Voice 169
3.9.1 When to use Active and Passive Voice 169
3.9.2 Active to Passive Voice Rules For Conversion of Sentence 170
3.9.3 Tasks 173
3.9.4 Check Out 184
3.10 Degree of Comparison 187
3.10.1 Rules for Changing the Degrees of Comparison 190
3.10.2 Degrees of Comparison are Applicable only to Adjectives and Adverbs 192
3.10.3 Rules for Adjectives and Adverbs in Degrees of Comparison 194
3.10.4 Tasks 198
3.11 Outcomes 200

Unit-4: Writing

4.0 Objectives 201
4.1 Introduction 201
4.2 Significance Of Writing 203
4.2.1 Spelling 204
4.3 Tasks (SSC Codes) 207
4.4 Punctuation 212
4.4.1 Task 216
4.5 Paragraph Writing 217
4.5.1 Organising Principles of Paragraph Writing 218
4.5.2 Paragraph Development Techniques and Methods 220
4.5.3 Types of Paragraphs 222
4.5.4 Tasks 223
4.6 Outcomes 224
4.7 Check Out 224

Unit-5: Soft Skills

5.0 Objectives 229
5.1 Introduction 229
5.1.1 How it Works 230
5.1.2 Importance 230

5.1.3 Soft Skills List and Examples 231
5.1.4 Improvement of Soft Skills 232
5.1.5 Highlight your Soft Skills 233
5.2 SWOC 234
5.2.1 Personal SWOT Analysis 235
5.2.2 SWOT Questions to Ask Yourself 237
5.2.3 Determining the Outcomes 238
5.2.4 Taking Action 238
5.2.5 Why do A Personal SWOT Analysis? 238
5.2.6 When Should you Perform a Personal SWOT Analysis 241
5.3 Attitude 242
5.3.1 Definition of Attitude 242
5.3.2 Components of Attitude 244
5.3.3 Factors Influencing Attitude 246
5.3.4 Differences between Attitude and Behaviour 247
5.3.5 Differences between Attitude and Behavior 248
5.3.6 Attitude at Workplace 248
5.3.7 Effects of Positive Attitude 249
5.3.8 Effects of Negative Attitude 250
5.4 Emotional Intelligence 251
5.4.1 The 4 Dimensions of Emotional Intelligence (and a Chart) 253
5.4.2 Key Skills in the Emotional Intelligence Framework 254
5.4.3 Emotional Intelligence, IQ, and Personality Are Different 255
5.4.4 Emotional Intelligence Is Linked to Performance 256
5.4.5 Emotional Intelligence Can Be Developed 257
5.5 Telephone Etiquette 259
5.5.1 Essential Rules of Phone Etiquette 261
5.5.2 Customer Service Phone Etiquette 263
5.5.3 Ways to Improve Your Telephone Etiquette 265
5.6 Interpersonal Skills 266
5.6.1 Understanding Interpersonal Skills 266
5.6.2 Importance of Interpersonal Skills 267
5.6.3 How to Improve Interpersonal Skills 268
5.6.4 Highlight Interpersonal Skills when Applying for Jobs 268
5.7 Outcomes 269
5.8 Interview Questions 270

Unit-1

LISTENING SKILLS

1.0 OBJECTIVES

After completion of this unit we should be able to understand:

- Importance of Listening
- Various types of Listening
- Different Strategies for Effective Listening and
- Overview of Barriers/ Obstacles to Effective Listening.

1.1 LISTENING SKILLS

Listening Skill is a prerequisite skill to enhance communication. The power to listen is a remarkably sensitive skill, perhaps the greatest talent of human race. It is certainly the skill that makes interpersonal communication truly effective rewarding for all concerned. An efficient listening helps one to get along with others and learn. The listening is a key to all effective communication. Without an ability to listen effectively, messages are easily misunderstood. Listening is actually the interpretation of the sounds that can be heard. Listening is an active process of selecting and interpreting information from whatever we see and hear.

Basically most of the languages on earth can be associated with four basic skills. These are generally referred to as LSRW (Listening, Speaking, Reading and Writing). These skills are like tools. Of all the skills, Listening is the one which made interpersonal communication truly effective and the rewarding. It involves a receiving, interpreting and responding to the message sent by the communicator. If the listening can be seen as fundamental to all communication, poor listening is the major barrier to communication.

"The World is giving you answers each day. Learn to LISTEN."

Definition: Listening is the ability to accurately receive and interpret messages in the communication process. Listening is a skill of critical significance in all aspects of our lives from maintaining our personal relationships, to getting our jobs done, to taking notes in class, to figuring out which bus to take to the airport.

Listening is difficult, as human mind tends to distract easily. A person who controls his mind and listens attentively acquires various other skills and is benefited.

"Listening is the act of hearing attentively". It is also a process similar to reading which should possess knowledge of phonology, syntax, semantics and text understanding.

"Active listening, which is very important for effective communication" - **Thomlison**

Regardless of how we are engaged with listening, it is important to understand that listening involves more than just hearing the words that are directed at us.

Listening Vs Hearing or Listening is not the same as 'Hearing'

Hearing refers to the sounds that you hear, whereas listening requires more than that: it requires focus. Listening means paying attention not only to the story, but how it is told, the use of language and voice, and how the other person uses his or her body.

In other words, it means being aware of both verbal and non-verbal messages. Your ability to listen effectively depends on the degree to which you perceive and understand these messages.

1.2 IMPORTANCE

Listening is an active process by which we make sense of assess and respond to what we hear. Listening skills are an important part of effective communication. Hearing is the physical ability, while listening is a skill. Listening skills allow one to make sense of and understand what another person is saying.

"Are you listening to me?" This question is often asked because the speaker thinks the listener is nodding off or day dreaming. You may have heard the adage, "We have two ears but only one mouth". An easy way to remember that listening can be twice as important as talking.

The ability to actively listen demonstrates sincerity, and that nothing is being assumed or taken for granted. Active listening is most often used to improve personal relationships, reduce misunderstanding and conflicts, strengthen cooperation, and foster understanding.

If you listen effectively, you're able to show your co-workers that you're interested in and have respect for what they have to say. You encourage them to do the same and so develop mutual respect, which fosters strong and smooth work relationships.

27

1.2.1 Importance of Listening Skills

Good listening skills make workers more productive. The ability to listen carefully will be allowing a person to

- Understand assignments in better way and find and what is expected from him.
- Build rapport with co-workers, bosses and clients.
- Show support.
- Work better in a team-based environment.
- Resolve problems with customers, co-workers and bosses.
- Answer questions.
- Find underlying meanings in what others say.

1.2.2 Ways to Improve Listening Skill

Hearing and Listening are two different activities. Hearing is passive whereas Listening is active. Listening is the psychological process. It can be improved by regular practice. Listening is a very

3 helpful skill. Here are some of the tips which can help the person to improve his Listening skill:

1. **Face the Speaker:** Sit up straight or lean forward slightly to show on your attentiveness through body language.
2. Maintain Eye Contact.
3. Minimize External Distractions.

3 4. An appropriate response to show that you understand. Murmur ("uh-huh" and "um-hmm") and nod. Raise your eyebrows. Say words like "Really," "Interesting," as well as more direct prompts: "What did you do then?" and "What did she say?"

5. Focus solely on what the speaker is saying.
6. Minimize Internal Distractions.
7. Keep an Open Mind.

3 8. Avoid letting the speaker know how you handled a similar situation.

3 9. Even if the speaker is launching a complaint against you, wait until they finish defending yourself.

3 10. Engage Yourself: Ask questions for clarification, but, once again, wait until the speaker has finished.

1.3 TECHNIQUES TO IMPROVE LISTENING

40 In order to consider how to improve listening skills, it can be useful to reflect on the aspects of listening. There are four main aspects which need to be considered in relation to the process of listening.

These are characteristics can be associated with a listener, the speaker, the message and the environment. The communication moves in a circular manner, alternating between a speaker and listener over the course of an interaction.

1.3.1 Characteristics associated with the Speaker and Listener

Characteristics of Listening

L = Look interested
I = Involve yourself by responding
S = Stay on target
T = Test your understanding
E = Evaluate the message
N = Neutralize your feelings



The non-verbal aspects already discussed all impinge on the listening process. Number of
39 positive correlations has been found between the characteristics of a listener and the ability to listen effectively. These include

- **Linguistic Aptitude:** Those with a wider vocabulary are better listeners.
- **Motivation:** When the listener is highly motivated, he or she will remember more of the information.
- 36 **Organizational Ability:** An ability to organize incoming information into appropriate categories facilitates listening. Good listeners can identify the key elements of a messages received.
- 39 **Physical Condition:** The listening ability deteriorates as fatigue increases, an important consideration for busy professionals and clients.
- 36 **Disposition:** Usually, introverts are better listeners than extroverts; usually they sit back and let the other person as the centre of attention.
- **Anxiety:** It reduces an ability to listen. When worried about self, animal or others, we do not listen carefully.
- **Feedback:** When given appropriately, it assists with the art of listening.

1.4 PROCESS OR STAGES OF LISTENING

The listening process involves five stages: *receiving, understanding, remembering, evaluating, and responding*. Basically, an effective listener must hear and identify the speech sounds directed toward them, understand the message of those sounds, critically evaluate or assess that message, remember what has been said, and respond (either verbally or nonverbally) to information they have received.

1. **Receiving:** This is the first and most basic stage of the listening process: the act of actually absorbing the information being expressed to you, whether verbally or nonverbally. Not all communication is done through speech, and not all listening is done with ears.

   Focus all of your energy on them, by following these three simple tips:

i. **Avoid Distractions:** This is obvious. Don't have your cell phone out, or your iPod in, or the television on. Don't try to divide your attention between the speaker and something else.

ii. **Don't Interrupt the Speaker:** You might want to make an assumption about what the speaker is saying, or what they're about to say don't. It's rude, and you may find your assumption was wrong, which is beneficial to no one.

iii. **Don't Rehearse your Response:** Not *yet*. At this stage, your job is only to listen. If you start to plan a speech while the other person is speaking, you're going to miss certain points and not be able to respond to their larger message when it's your turn to talk.

2. **Understanding:** This is the point in the listening process where you're able to plan your response. Understanding takes place after you've received the information from the speaker, and begin to process its meaning.

   You can do this by asking questions, or rephrasing parts of the speaker's message. This allows you to demonstrate your active engagement with their words, *and* help you better understand their key points.

3. **Remembering:** Listening serves a greater purpose when the message is recorded for its useful life. To aid one's memory, one may take notes or create mental pictures.

Make the Message Familiar: If the speaker touches some old memories and past experiences, it becomes easy to retain the attention of the listener. Use those to help you retain incoming information as a listener.

Example: When an address is being explained. But written notes may sometimes put the speaker on high alert and halt his communication.

4. **Evaluating:** It's at this stage where you can begin to prepare for your response, but remember: you're still a listener, not a speaker. After the message has been absorbed, processed, and remembered, you can begin to sort the information into pieces.

What is fact, and what is opinion?

What parts of their message were interpreted, and which parts were unbiased?

What was the speaker's intent with their message?

After interpreting the speaker's message, through a combination of understanding, retention, and evaluation, you're ready to form a response.

5. **Responding:** If you've completed the receiving, understanding, remembering, and evaluating portions of the listening process, responding should be easier than ever. It's important to understand the transition between listening and speaking though, and be aware of the ways responding is still a part of the active listening process.

i. **Don't Complete the Speaker's Sentences:** This is a presumptuous and rude way to segue into your own response. It impedes on the receiving process, and will make the original speaker want to listen to you less.

ii. **Address the Speaker's Points:** It will make it easier for the speaker to transition into a listener when they know exactly what part of their message you're addressing.

1.5 LISTENING MODES

Basic Listening Modes

29 Following are three types of basic listening modes,

a. **Competitive (or) Combative Listening**

It happens when we are more interested in promoting our own point of view than in understanding or exploring someone else's view. We either listen for openings to take the floor, or for flaws or weak points we can attack. When we pretend to pay attention we are impatiently waiting for an opening, or internally formulating our rebuttal and planning our devastating comeback that will destroy their argument.

23 b. **In Passive or Attentive Listening**

If we are genuinely interested in hearing and understanding the other person's point of view. We are attentive and passively listen. If we assume that we heard and understand correctly. But stay passive and do not verify it.

c. **Active or Reflective Listening**

It is the single most useful and important listening skill. In active listening we are also genuinely interested in understanding what the other person is thinking, feeling, or what the message means and we are active in checking out our understanding before we responds with our own new message. When we restate or paraphrase our understanding of their message and

reflect it back to the sender for verification. This verification or feedback process is what distinguishes active listening and makes it can be effective.

1.5.1 Advantages of Listening

a. **Listening Helps to know the Organization:** Listening, especially careful listening to the grapevine will be enabling you to know what the members of the staff think of the company's policies and activities. Thus, it will help you understand your organization better.

b. **Listening Helps to make Better Policies:** If we listen to your subordinates carefully, you will know which policies are suitable for your organization. You will not keep stumbling from one top-heavy policy to another. You will chalk out the policies which are acceptable to another members.

c. **Listening Modifies the Complaining Employee:** Very often employees have certain grievances which exist more in their mind than in reality, i.e., which are primarily psychological. If we listen to them patiently and sympathetically, their anger will subside and their attitude will be modified.

d. **Listening is Important for the Success of Open-door Policy:** Many managers takes pride in the fact that they believe in open-door policy, i.e., they always keep their door open for the employees to walk into their room and talk to them. No doubt, their door is always open, but they are themselves bad listeners. So their employees are inhibited to talk freely. The result is a total failure of upward communication. If the manager, listen sympathetically, your employees will be encouraged to talk and there will be free upward communication.

e. **Listening Helps to Spot Sensitive:** In an engineering firm, for instance, the management decided to meet the worker's union regularly whether there were any problems not to sort out. By this they began to listen to each other well for a first time. These were able to spot sensitive areas and find out solutions before they became explosive and many other problems which could have led to serious disputes just did not arise.

f. The Following are some more advantages of listening:

- To obtain information
- To solve problems
- To share experiences
- To persuade or dissuade
- It is easy to imagine that if people were bad listeners,
- Only inaccurate and incomplete information would be exchanged.

- The problems would not be clearly understood and would remain unsolved.
- They would not be able to share one another's experience.
- On account of being unable to understand each other through their own or others' in attentiveness, they would not be able to persuade or dissuade others.

1.5.2 Poor Listening Habits

Some peoples spend more time on listening than they spend on any other communication activities. Some people never learn to listen well; main reason is developing poor listening habits and continues it throughout their life. Some of the poor listening habits are,

a. **Not Paying Attention:** Listeners allows themselves to think of something else or to be absent minded and also not wanting to listen frequently gives to lack of attention.

b. **Not Hearing:** Some people listens only points or to the way they were presented and miss the real meaning.

c. **Pseudo Listening:** Some people who are thinking something else disparately try to look as though they were listening. Such acting leaves the speaker with an impression that the listener has heard some important information by speaker.

d. **Rehearsing:** Some people listen until they want to say something then they quit listening, start rehearsing what they will say and wait for an opportunity to respond.

e. **Interrupting:** Listener does not wait until the complete meaning can be determined, but interrupts so forcefully that the speaker stops in the middle of a sentence.

f. **Hearing What is Expected:** People frequently think they heard speakers say what they expected them to say. Instead they refuse to hear that they do not want to hear.

g. **Feeling Defensive:** The listener can be assume that they know the speaker's intention, or why something was said or for why reasons, they expect to be attacked.

h. **Listening for a Point of Disagreement:** Some listeners seem to wait for the chance to attack someone. These people listen intently for points on which they can disagree.

1.5.3 Good Listening Habits

i. Concentrate on what a person is saying rather than on how he looks. Don't be distracted by his physical appearance or his mannerism.

ii. Repeat the key ideas to yourself. Particularly, while listening to a long lecture see when we can repeat to yourself all the important ideas the speaker has put before you. This will also help you to understand the lecture better.



iii. Try to relate the speaker's remarks to your personal background and the experience. It will be enables you to retain those remarks in your memory longer.

iv. Do not let your mind wander away from what the speaker is saying. Do not think of pleasant or unpleasant experiences of your own. Be determined that you are going to shut everything out of your mind except the speaker's words. It is also advisable to keep your eyes fixed on a speaker. When we start looking out of the window around the room, your mind will go on unnecessary excursions.

v. Listen with a positive attitude. Many listeners fail to listen because these are mentally unprepared to listen. Don't let your prejudices close your mind to what the other person has to say.

vi. Try to grasp 'between-the-lines' messages. Listen to what you can't hear. Watch for body language, for changes in expression, for voice intonations, which might be very significant indicators of the real message.

vii. Take notes if you feel desirable. But this might distract you from listening. So keep the notes to the minimum. Let them be aids to memory rather than detailed notes.

viii. Don't be afraid to ask questions or seek clarification wherever you are in doubt. Interrupting is discourteous, not asking questions, for asking question is an evidence of your being interested.

1.6 TYPES OF LISTENING

3
49

Depending upon the quality of a listening, it can be divided into various types. The following are the various kinds of listening:

i. **Discriminative Listening/ Ignoring:** Discriminative listening is the most basic type of listening; it is the lowest level of listening – not listening at all. When we are distracted by anything while talking to a user, they can get an impression that you are ignoring them. For example: while a user is speaking, you start a conversation or interject a comment with another IT technical support i.e., you are ignoring your user. Speaker might feel snubbed and

hurt which might further lead to a total break-down of a communication. Same preoccupation might also result in a listener not taking note of the speaker's reaction.

ii. **Casual Listening:** Casual listening is hearing and understanding a message but not trying to remember the message in a long term. It is also called as passive listening. Casual listeners expends little effort or energy. Even though the listener may understand the message, remembering it for long time is not important. Casual thinking is relaxed, if we are talking with others you must be careful not to listen so casually that others think that you are not paying attention.

iii. **Active Listening:** Active listening is hearing and trying to understand and remember a message. The active listening may be informative, evaluative, emphatic or reflective.

iv. **Informative Listening:** Informative listening can be used to understand a message or to obtain specific information. Best example is doctors use informative listening when talking with their patients. Recall a time when you listened very intently because you had something to gain from what you said. You listed actively because you were motivated by your interests.

v. **Evaluative Listening:** In an evaluative listening, or critical listening, we make judgments about what the other person is saying. We seek to assess the truth of what is being said. We also judge what they say against our values, assessing them as good or bad, worthy or unworthy. It is particularly pertinent when the other person is trying to persuade us, perhaps to change our behavior. With this, we also discriminate between subtleties of language and comprehend the inner meaning of what is said. Typically also we weigh up the pros and cons of an argument, determining whether it makes sense logically as well as whether it is helpful to us. An evaluative listening is also called as critical, judgmental or interpretive listening.

vi. **Empathetic Listening:** When we listen empathetically, we go beyond sympathy to seek a truer understand how others are feeling. It can be requires excellent discrimination and close attention to the nuances of emotional signals. If we are being truly empathetic, we actually feel what they are feeling. In order to get others to expose these deep parts of them to us, we also need to demonstrate our empathy in our demeanour towards them, asking sensitively and in a way that encourages self disclosure.

vii. **Reflective Listening:** It is the single most useful and important listening skill. In active listening we are also genuinely interested in understanding what the other person is thinking, feeling, wanting or what the message means, and we are active in checking out our understanding before we respond with our own new message. We restate or paraphrase our understanding of their message and reflect it back to the sender for verification. This verification or feedback process distinguishes active listening and makes it effective.

16 viii. **Comprehension Listening:** Next step beyond discriminating between different sound and sights is to make sense of them. To comprehend the meaning requires a lexicon of words at our fingertips and also all rules of grammar and syntax by which we can understand what others are saying. Same is true, of course, for visual components of communication, and an understanding of body language helps us understand what the other person is really meaning.

16 Comprehension listening is also known as content listening, informative listening and full listening.:

ix. **Critical Listening:** Critical listening is a listening in order to evaluate and judge, forming opinion about what is being said. Judgment includes assessing strengths and weaknesses, agreement and approval. This form of listening requires a significant real time cognitive effort as listener analyzes what is being said, relating it to existing knowledge and rules.

3 x. **Biased Listening:** Biased listening happens when a person hears only what they want to hear, typically misinterpreting what the other person says based on stereotypes and other biases that they have. Such biased listening can be often very evaluative in nature.

16 xi. **Appreciative Listening:** In appreciative listening, we seek certain information which will appreciate, for example that which helps meet our needs and goals. We use appreciative listening when we are listening to good music, poetry or maybe even the stirring words of a great leader.

xii. **Sympathetic Listening:** In sympathetic listening we care about other person and show concern in the way we pay close attention and express our sorrow for their ills and happiness at their joys.

xii. **Empathetic Listening:** When we listen empathetically, we go beyond sympathy to seek a truer understand how others are feeling. It requires excellent discrimination and close attention to the nuances of emotional signals. When we are being truly empathetic, we actually feel what they are feeling. To get others to expose these deep parts of them to us, we also need to demonstrate our empathy in our demeanour towards them, asking sensitively and in a way that encourages the self disclosure.

xiii. **Therapeutic Listening:** The listener has a purpose of not only emphasizing with the speaker but also to use this deep connection in order to help the speakers understand, change or develop in some way. This not only happens when you go to see a therapist but also in many social situations, where friends and family seek to diagnose problems from listening and also helps a speaker cure themselves, perhaps by some cathartic process.

13 xiv. **Dialogic Listening:** A word 'dialogue' stems from Greek words 'dia', meaning 'through' and 'logos' meaning 'words'. Dialogic listening means learning through a conversation and

turnitin Page 212 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

an engaged interchange of ideas and information in which we actively seek to learn more about the person and how they think. The dialogic listening is sometimes known as 'relational listening'.

xv. **Relationship Listening:** Most important factor in listening is in order to develop or sustain a relationship. This is why lovers talk for hours and listen closely to what each other has to say but the same words from someone else would seems to be rather boring. Relationship listening is also important in areas like negotiation and sales, if the other person likes you and trusts you.

1.7 BARRIERS TO LISTENING

Listening can be often requires little physical input, laziness and failure to pay attention can create bad listening habits and resulting in a poor listening. There are different types of barriers that create poor listening habits. As pointed out earlier, listening is not easy and there are a number of obstacles that stand in the way of effective listening, both within and outside the workplace. These barriers may be categorized as follows;

1. **Physiological Barriers:** Physiology means the state of human body and mind. Physiological barriers of communication occur due to the physical condition of sender or receiver which might even be physical disabilities. It includes sensory dysfunction and other physical dysfunctions.

2. **Physical Barriers**: Physical barrier is the environmental and natural condition that act as a barrier in communication in sending message from sender to receiver. Organizational environment or interior workspace design problems, technological problems and noise are the parts of physical barriers.

These are referred to distraction in the averment such as the sound of an air conditioner, cigarette smoke, or an overheated room, which interfere with the listening process. They could also be in the form of information overload.

3. **Attitudinal Barriers:** Attitudes are commonly formed by an individual's opinions or personal feelings on a subject or person and can be difficult to alter. When attitudinal barriers override the sense of professionalism in a workplace, it can become difficult for a group to engage in productive communication.

One attitudinal barrier is pre-occupation. It means the state or condition of being preoccupied or engrossed with something. This results in the difficulty to focus one's attention completely on what speaker is saying. Another common attitudinal barrier is egocentrism, or the belief that you are more knowledgeable than the speaker and that you have nothing new to learn from his ideas. People with this kind of close minded attitude may very poor listeners.

4. **Wrong Assumptions:** The success of communication depends on the both the sender and receiver. It is wrong to assume that communication is the sole responsibility of the sender or

turnitin Page 212 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

the speaker and that listeners have no role to play. Such an assumption can create a barrier to listening. For example, a brilliant speech or presentation, however well delivered, is wasted if the receiver is not listening at the other end. Listeners have as much responsibility as speakers to make the communication successful, b giving feedback. Another wrong assumption is to think that listening is a passive activity, in which a listener merely hears the thoughts of the speaker. On the contrary, real listening or active listening is hard work- it requires speaking sometimes to ask questions, agree or disagree with the speaker, give feedback etc.

5. **Cultural Barriers:** Wherever we live, you're going to be influenced by the attitudes, customs and practices of the people around us. Those basic elements are the definition of culture. When a person of one culture encounters the beliefs and resulting actions of another culture, a clash can occur. This is known as cultural barrier.

Accents can be barriers to listening, since they interfere with the ability to understand the meaning of words that are pronounced differently. Another type of cultural barrier is doddering cultural values. The importance attached to listening and speaking differs in western and oriental cultures.

6. **Gender Barriers:** Communication research has shown that gender can be barrier to listening. Studies have revealed that men and women listen very differently and for different purposes. Women are more likely to listen for the emotion behind a speaker's words, when men listen more for the facts and the content.

Example

A salesperson giving a demonstration of a new type of office equipment may be asked by two colleagues if the equipment will work without problem and respond by saying "sure". A male user may take this at face value, whereas the female user may detect some hesitation in his voice. This is because the male users listen for the content of the message, whereas the female users listen for the tone of the message.

7. **Lack of Training:** Listening is not an inborn skill. People are not born good listeners. They have to develop the art of listening through practice and training. Lack of training in listening skills is an important barrier to listening, in the Indian context.

8. **Bad Listening Habits:** Most people are very average listeners who have developed poor listening habits that are hard to said and that act as barriers to listening. For example, some people have the habits of "faking" attention, or trying to look like a listeners, in order to impress the speaker and to assure him that they are paying attention. Others may tend to listen to each and every fact and, as a result, miss out on the main point.

9. **Bringing in Emotions:** Emotions erect barriers to effective communication. A listener's senses are not likely to be functioning at their optimum level when he or she is angry. Likewise,

it is not possible to understand or appreciate what the speaker is saying if the listener is excessively sad.

10. **Fear:** Fear is a great barrier to listening. People who are afraid during a conversation are not likely to listen. They become defensive and tend to argue.

    Tips to Overcome Fear: Be aware that fear can only worsen the situation. Listen to what the other person is about to say without fear.

    Keeping calm will give you mental strength to face any situation.

    Taking a deep breath helps in overcoming fear.

1.8 EFFECTIVENESS OF LISTENING

In today's high-tech, high-speed, high-stress world, communication is more important than ever, yet we seem to devote less and less time to really listening to one another. Genuine listening has become a rare gift - the gift of time. It helps build relationships, solve problems, ensure understanding, resolve conflicts, and improve accuracy. At work, effective listening means fewer errors and less wasted time. At home, it helps develop resourceful, self-reliant kids who can solve their own problems. Listening builds friendships and careers.

Here are eight tips to bring effectiveness to your listening.

Step-1: Face the Speaker and Maintain Eye Contact

Eye contact occurs when two people look at each other's eyes at the same time. In human beings, eye contact is a form of non-verbal communication and is thought to have a large influence on social behavior. This term came from the West in mid 1960s. This term defines the act as a meaningful and important sign of confidence, respect, and social communication. Eye Contact provides some of the strongest emotions during a social conversation. It provides details on emotions and intentions. Prolonged eye contact can tell someone you are interested in what they have to say.

Step-2: Be Attentive but Relaxed

Now that you've made eye contact, relax. You don't have to stare fixedly at the other person. You can look away now and then and carry on like a normal person. The important thing is to be attentive. Mentally screen out distractions, like background activity and noise. In addition, try not to focus on the speaker's accent or speech mannerisms to the point where they become distractions. Finally, don't be distracted by your own thoughts, feelings, or biases.

Step-3: Keep an Open Mind

Listen without judging the other person or mentally criticizing the things she tells you. Listen without jumping to conclusions. Remember that the speaker is using language to represent the thoughts and feelings inside his or her brain. Don't be a sentence-grabber.

Step-4: Listen to the Words and Try to Picture what the Speaker is saying

Allow your mind to create a mental model of the information being communicated. Your brain will do the necessary work if you stay focused, with senses fully alert. When listening for long stretches, concentrate on, and remember, key words and phrases. Finally, concentrate on what is being said, even if it bores you. If your thoughts start to wander, immediately force yourself to refocus.

Step-5: Wait for the Speaker to Pause to ask Clarifying Questions

When you don't understand something, of course you should ask the speaker to explain it to you. But rather than interrupt, wait until the speaker pauses. Then say something like, "Back up a second. I didn't understand what you just said about…".

Step-6: Try to Feel what the Speaker is Feeling

If you feel sad when the person with whom you are talking expresses sadness, joyful when she expresses joy, fearful when she describes her fears and convey those feelings through your facial expressions and words then your effectiveness as a listener is assured. Empathy is the heart and soul of good listening.

To experience empathy, you have to put yourself in the other person's place and allow yourself to feel what it is like to *be her* at that moment. This is not an easy thing to do. It takes energy and concentration. But it is a generous and helpful thing to do, and it facilitates communication like nothing else does.

Step-7: Give the Speaker Regular Feedback

Show that you understand where the speaker is coming from by reflecting the speaker's feelings. Or just nod and show your understanding through appropriate facial expressions and an occasional well-timed "hmmm" or "uh huh."

The idea is to give the speaker some proof that you are listening, and that you are following her train of thought-not off indulging in your own fantasies while she talks to the ether.

In task situations, regardless of whether at work or home, always restate instructions and messages to be sure you understand correctly.

Step-8: Pay Attention to what *isn't* said - to Non-verbal Clues

If you exclude email, the majority of direct communication is probably non-verbal. We glean a great deal of information about each other without saying a word. Even over the telephone, you can learn almost as much about a person from the tone and cadence of her voice than from anything she says. When I talk to my best friend, it doesn't matter what we chat about, if I hear a lilt and laughter in her voice, I feel reassured that she's doing well.

Face to face with a person, you can detect enthusiasm, boredom, or irritation very quickly in the expression around the eyes, the set of the mouth, the slope of the shoulders. These are clues you can't ignore. When listening, remember that words convey only a fraction of the message.

turnitin Page 216 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.8.1 Strategies for Effective listening

In today's high-tech, high speed, high stress world, communication is more important than ever, yet we seem to allocate less time to listening to one another. Genuine listening has become a rare gift-the gift of time. It helps to build relationships, solve problems, ensure understanding, resolve friction and improve accuracy. At work, an effective listening means fewer errors and less wasted time. These are certain methods for an effective Listening.

1. **Face the Speaker and Maintain Eye Contact:** In most western cultures, an eye contact can be considered a basic element of effective communication. When we talk, we look at each other and turning face at each other. Look at them, even if they don't look at you. Shyness, uncertainty, shame, guilt or other emotions along with cultural boycott can inhibit eye contact under some circumstances, but stay focused yourself.

2. **Be Attentive but Relaxed:** Mentally screen out distractions like background activity and noise. Don't be distracted by your own thoughts, feelings or unfairness.

3. **Keep an Open Mind:** To listen without judging the other person or mentally criticizing the things he/she tells you. Listen without jumping to conclusions. The speaker is using the language to represent the thoughts and feelings inside his/her brain. You don't know what those thoughts and feelings are and the only way you will find it by listening. Don't be a sentence grabber by an interrupting and finishing another person's sentences.

4. **Listen to the Words and try to picturize what the Speaker is Saying:** Allow your mind to create a mental model of the information being communicated. Whether a literal picture, or an arrangement of abstract concepts, your brain will do the necessary work if you stay focused, with senses fully alert. If listening for long stretches, concentrate on, and remember, keywords and phrases.

   When it's your turn to listen, don't spend the time planning what to say next. We can't prepare and listen at same time. Listen carefully and think what the other person is saying.

5. **Don't Interrupt and Don't Impose your Solutions:** Don't interrupt while listening to someone talk. If you interrupt him/her sends a variety of messages. It says

   a. I am more important than you are. b. I don't really care what you think.

   c. I don't have time for your opinion.

   We all think and speak at different rates. While listening to someone talk about a problem, avoid suggesting solutions. When we are absolutely bursting with a brilliant solution, at least get the speaker's permission. Ask, "Would you like to hear my ideas?"

turnitin Page 216 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

6. **Wait for the Speakers to Pause to ask Clarify Questions:** When you don't understand something, of course you should ask the speaker to explain it to you. But rather than interrupt, wait until the speaker pauses. Then say something like, "Back up a second. I didn't understand what you just said about..."

7. **Try to Feel what the Speaker is Feeling:** If you feel sad when the person with whom you are talking expresses sadness, joyful, fearful if he describes his fears and convey those feelings through your facial expressions and words, then your effectiveness as a listener can be assured. ***Empathy is the heart and soul of good listening.***

8. **Give the Speaker Regular Feedback:** Show that you understand where the speaker is coming from by reflecting the speaker's feelings. "I can see that you are confused", "You must be thrilled". When the speaker's feelings are hidden or unclear, then occasionally paraphrase the context of a message or just nod and show your understanding through appropriate facial expressions.

9. **Pay attention to what isn't said to non verbal cues:** Face to face with a person, we can detect enthusiasm, frustration or irritation very quickly in the expression around the eyes, the set of the mouth, slope of the shoulders. These are clues we can't ignore. If listening, remembering that words convey only a fraction of the message.

1.9 LISTENING COMPREHENSION

Listening is the one skill that you use the most in everyday life. Comprehension means the ability to understand completely and be familiar with a situation, facts, etc. Listening comprehension is the basis for your speaking, writing and reading skills. To train your listening skills, it is important to listen actively, which means to actively pay attention to what you are listening to. Make it a habit to listen to audio books, podcasts, news, songs, etc. and to watch videos and films in the foreign language. Following are the methods to achieve effective listening of comprehension.

1. **Set the Purpose:** Students need to understand the purpose for listening to get the most from the experience. Having an explicit purpose in mind will help them know where to focus, enabling them to achieve success.

2. **Set the Stage:** Getting ready to listen is like getting in the zone or warming up. A good first step in setting the stage is to tell students the purpose for listening. A second step is to prepare the environment. Eliminating background noise, sitting in an appropriate configuration, and third, telling students what will transpire after they have listened are three ways to set the stage for listening.

3. **Provide Follow up:** Immediately after students have listened, hold them accountable for whatever it was that they were attending to when listening. Many times this follow up will be in a written format so that there is a paper trail of student learning. Such follow-up enables you to see what they were able to ascertain while listening, thus serving as an authentic assessment of sorts.

1.9.1 Listening to Sounds: Sounds of English Language

In the English alphabet there are 26 letters, but these letters produce 44 sounds. For this reason, one letter is used to produce more than one sound. In order to know the correct pronunciation certain symbols denoting these sounds have been devised and standardized. By learning these symbols you will be able to find the correct pronunciation of any word in a standard dictionary. These symbols will also help you to go through the book with guidance for correct pronunciation of words and conversations. These sounds are classified into two types:

1. Vowel Sounds (20) 2. Consonant Sounds (24)

There are only 5 vowel letters in English (a, e, i, o, u), but the sounds indicated by these 5 letters are 20. A vowel sound is produced when the air comes out of the mouth freely without any blockage or closure in the mouth cavity by the tongue, teeth, lips, etc.

The vowel sounds are of two types;

I. Vowel Sounds in English

a. Monophthongs

b. Diphthongs: These vowel sounds are a combination of two single vowel sounds and in pronouncing them the tongue moves from one position to another. For instance, in the word ‘light’ the sound of ‘i’ is a combination of the vowel sounds /a:/ as in ‘art’ and /i/ as in ‘it’. The words ‘hair’, ‘toy’ and ‘poor’ also contain double vowel sounds.

Diphthongs consist of sounds such as,

II. Consonant Sounds: This list describes the consonant sounds of English.

Consonant Letters with more than one Sound

i. “C” followed by “e, i or y” usually has the soft sound “s”.

Examples: “**c**yst”, “**c**entral”, and “**c**ity”.

ii. “C” followed by “a, o or u” usually has the hard sound |k|.

Examples: can, **c**ube, **c**one, **c**ane.

iii. “G” followed by “e, i or y” usually has the soft sound |d’| (“j”).

Examples: “**g**em”, “**g**ym”, and “**g**ist”.

Exceptions: give, gill, get, geyser, girl

iv. "G" followed by "a, o or u" usually has the hard sound |g|.

Examples: 'g**o**od', 'g**a**s', 'g**o**t', 'g**u**n', 'g**a**ve'

v. The alphabet 's' is pronounced

|s| in sight

|z| in rise

1.10 EXERCISES

Exercise-1

I. Imagine you are a doctor and your friend plays the role of a patient suffering from fever.

Patient : Good morning Doctor, I' m Vinod.

Doctor : Good Morning Mr.Vinod, what's your problem?

Patient : I 've been suffering from fever from the last two days, Doctor.

Doctor : Then let me take temperature first.

Patient : Yes, Doctor you can take.

Doctor : Your temperature is 103 degrees. You needn't worry, It 's some viral fever very common in this season.

Patient : Can I get recovery from it within days doctor? I've some important work.

Doctor : Don't worry.. I'm prescribing some medicines you will be alright by tomorrow.

II. In The Library

Imagine that you are at the Library. you have to return some books and take some other books.

Student : Excuse me sir, I want to return these two books.

Clerk : Oh! They were due four days ago. I'm afraid, you'll have to pay the fine.

Student : Oh yes, I do know it. It's due to sickness. I have'nt been coming to college for all these days.

Clerk : Please meet the librarian to get the permission for not paying the last fees.

Student : Very well, I'll see the librarian and get the things done. Meanwhile, please issue me with these two new books.

Clerk : It's alright.

Student : Thank you very much sir.

III. In The Office of Your College

Imagine you are in the office of your college and you talk with the clerk about the Terminal fees.

Student : Please tell me about the last date of the Terminal fees.

Clerk : I don't know why you are asking me. The principal has already circulated the matter to your classroom.

Student : I was absent on the day, when the circular came to our class.

Clerk : Then you would have known the matter from your classmates.

Student : To know the matter officially, I'm asking it in the office.

Clerk : It's alright. You have to pay the fees by the end of February. Otherwise your Hall Ticket for the examination won't be issued.

Student : If it's, please take the amount for the fees now itself.

Circle the best answer to these questions.

1. The teacher wants the students to _____.

   (a) take notes after she has finished speaking. (b) take notes while she is speaking.

   (c) forget about taking notes.

2. The teacher suggests eating _____.

   (a) sugary snacks. (b) only apples. (c) fruit and cereals.

3. The teacher suggests finding a study place with a lot of _____.

   (a) light. (b) space. (c) books.

4. If students feel stressed they should _____.

   (a) go to bed. (b) go out for a walk. (c) drink some water.

5. Students are advised to _____.

   (a) select the important things to learn. (b) read through everything once.

   (c) make notes about every topic.

6. The teacher understands that repeating things can be _____.

   (a) difficult. (b) uninteresting. (c) tiring.

7. Students can do past exam papers _____.

   (a) in the library only. (b) at home if they take photocopies.

   (c) in the after-school study group.

8. The teacher recommends a break of five minutes every _____.

   (a) hour. (b) two hours. (c) thirty minutes.

9. It's important to _____.

   (a) eat regularly. (b) sleep when you feel tired. (c) keep hydrated.

10. The teacher is sure that the students will _____.

    (a) pass their exams. (b) fail their exams. (c) do their best.

Key

1. (a)	2. (c)	3. (a)	4. (b)	5. (a)
6. (c)	7. (a)	8. (c)	9. (c)	10. (c)

1.11 CHECK YOUR PROGRESS

1. List some measures to improve listening.

Ans. _____

_____

2. What are the different types of Listening?

Ans. _____

_____

3. List some of the barriers that affect Listening.

Ans. _____

_____

4. Discuss some elements of Communication.

Ans. _____

_____

5. Underline the silent letters in the following;

Comb Psychology Hour Precis Learn

Ans. _____

_____

1.12 OUTCOMES

- Listening skill is a technique used for understanding, what is being said by taking into account how something is said and the nonverbal signs and body language that accompanies it.

turnitin Page 222 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- Listening skill makes you successful in workplace, family and in the society.
- Good listening skill is mandatory to get into a profession in communications, management, planning, sales, etc.
- Listening skills involve a different set of etiquettes, questioning for explanation, showing empathy and providing a suitable response.
- Listening is a facility that most living beings possess. Notice how many people are unable to listen to teachers in college classrooms and to colleagues and employers in work places.

1.13 EXERCISE

1. What is the importance of listening skill?
2. What are the tips to improve listening?
3. What is the techniques to Improve Listening?
4. What are the advantages of listening?
5. Explain about the good listening habits.
6. What are poor listening habits?
7. What are the types of listening?
8. Explain about the barriers to effective listening.
9. What are the strategies for an effective listening?

1.14 PRACTICE EXERCISES

Activities to improve listening skills

1. Voice blogging

Using a free website (such as Voice Thread) have students record voice journals about their week. Encourage students with semi-personal topics or hypothetical questions (e.g. What would you do if you had one million dollars? Describe your best vacation. etc..) to prompt speaking. This works just like a blog but with student voices rather than writing. Even if your school doesn't have computers with microphones or recording capabilities, with Voice Thread students can use any phone to record their voice blog.

Students can then be assigned to listen to several of their classmates and give each other comments. By listening to each other and giving encouraging comments, you are building a positive classroom environment and cooperation within the classroom all while students build their listening skills.

turnitin Page 222 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Listen for the hidden phrase

An engaging whole class activity is to pair students up and give each pair a "secret" word or phrase. For easier dialogues, give a simple phrase such as "I love soccer," or "My father works a lot;" etc… To challenge students, give a slightly more obscure phrase, such as "John does yoga every Saturday," or "I saw a UFO in my yard last night."

Students are then tasked with developing a dialogue with their partner that somehow uses this phrase. Students may script the dialogue if they wish, but only give them limited planning time (5-10 minutes). After they have prepared their dialogue, students perform the dialogue in front of the class, and the other students listen carefully to hear which words or phrases seem extra carefully planned to find the secret phase. If you have individual white boards, have the students write down the phrase as they hear it and then show their board after the pair has finished the dialogue. If they found the correct secret phrase, they get a point. If no one finds the pair's secret phrase, the pair that developed the dialogue gets a point.

3. Listen for the word

Using popular culture media is always a good way to practice listening skills. Using songs, watching TV shows, or even listening to podcasts will help build skills. To go an extra step, have an additional task while listening to the song or TV show such as assign students different words to listen for and have them keep track of how often they hear these words. This is particularly helpful with reductions like gonna, wanna, hafta.

Listening to various media is also a good time to practice unfamiliar words. Encourage students to write down words they have never heard before. Without subtitles or lyrics, students will have to rely on the sounds they think they heard to make a guess at how to spell this unfamiliar word. Encourage students to write down other surrounding words to help you decipher what the word might be or to write down the time when they heard the word so you can go back to the spot and listen again. These are important skills for students to master so that they can continue learning even outside of the classroom by hearing new words.

4. Student-designed quizzes

If students are in a computer lab or if they have iPads/iPhones, give each student a dialogue, lecture, or song to listen to. These can be easily found on various free listening websites. Have students listen to the lecture multiple times and then create a quiz for another student to take. Students will be excited to "play teacher" by creating quiz questions, and they will have to rely on their listening skills to write accurate questions.

5. Put the celebrity in the right place

Similar to the picture describing game, this game has a similar setup but without the drawing. Give students a chart with many different celebrities in the boxes/grid. This can be easily done by

creating a table in a word processing program and pasting internet images of celebrities in the table. Be sure to make several different versions with celebrities in the different spaces. It's okay if the students don't know all of the celebrities; in fact, it may be better if there are some they don't know, so they have to rely on describing physical features rather than giving names. Print a second blank grid with the pictures of the celebrities cut out into individual pieces but not attached to the grid.

Students should sit back to back and be instructed to not peek or cheat. The student with the table with pre-assigned celebrities should give the other student instructions on how to fill in his table with the celebrity picture pieces. For example, the first student might say "The picture of Brad Pitt goes in the first square, and Angelina goes in the square below Brad Pitt." It may be helpful to pre-teach the vocabulary "columns" and "rows."

6. Red Ball, Blue Ball

In this listening and communicating exercise, speed is not the point. The goal is make sure your message heard, not just spoken. To begin, everyone stands in a circle. The facilitator mimes holding a ball, which they pass to someone else in the circle while making eye contact and saying "Red ball."

The recipient then repeats, "Red ball" as they take it. They toss the imaginary ball to someone else, saying "Red ball" and making eye contact as they do. That person repeats "Red ball" as they receive it, and so on.

This continues until everyone in the circle has had the ball a couple of times. The Director then gives someone a mimed bowl, saying "Red bowl." That person repeats "Red bowl," and passes it on to someone else. Once the red bowl and red ball have gone around the circle, the Director can add another object a bread bowl, a Red Bull (miming a can), a red shawl, a lemon meringue pie, blue ball, green ball etc.

When all the items are in play, the facilitator stops everyone and asks who has each item by a show of hands. in debriefing the exercise, you might ask: If we were to do it again, what behaviours would improve communication? What behaviours displayed decreased communication? What lessons might we carry forward into our work?

7. Workstations

The Workstations puzzle uses a matrix of information and requires teams to use a process of elimination to find the answer to a set of questions. With one "fact" on each card in the deck, key information needed to solve the puzzle is divided up between members of a working team. Team members are not allowed to draw or write anything, so they are dependent upon gathering and collating verbal information in order to solve the puzzle.

Unit-2

SPEAKING SKILLS

2.0 OBJECTIVES

After completion of this module we should be able to understand

- Understand the effective speaking skills.
- To know about the Phonetics and exercises
- Discuss about Word accent with examples
- Discuss the Presentation Skills

2.1 INTRODUCTION

Language is a tool for communication. We communicate with others, to express our ideas, and to know others ideas as well. Communication takes place, where there is speech. Without speech we cannot communicate with one another. Without speech, a language is reduced to a mere script. The use of language is an activity which takes place within the confines of our community. We use language in a variety of situations. People at their work places, i.e., in a language laboratory, are supposed to speak correctly and effectively in-order to communicate well with one another. Any gap in commutation results, lead to misunderstandings and problems.

When we communicate verbally with others, either in a conversation or in a presentation, our usual goal is to have people understand what are we trying to say. In order to accomplish this, we should remember the acronym KISS (Keep It Short and Simple). When we talk to others, we assume they will understand us. We know what are we trying to say, so obviously, our message will get through. Right? Not necessarily. People bring their own attitudes, opinions, emotions and experiences to an encounter. This often clouds their perception of the message.

Definition: Speaking is an act of making vocal sounds. We can say that speaking means to converse, or expressing one's thoughts and feelings in spoken language.

turnitin Page 226 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

To speak often implies conveying information. It may be from an informal remark to a scholarly presentation to a formal address.

Speaking skills are the skills that give us the ability to communicate effectively. These skills allow the speaker, to convey his message in a passionate, thoughtful, and convincing manner.

Significance: English language has become an international language. Among nations it serves as a lingua franca. It is spoken, learnt and understood even in those countries where it is not a native language. English is playing a major role in many sectors including medicine, engineering, education, advanced studies, business, technology, banking, computing, tourism etc.

In all our software development today, the communication facilities available to us through internet, our access to a variety of websites, are all being carried out in English. Most of the research works are conducted and compiled in English. Anything written and recorded in this language is read and listened to, in wider circles. As a result, English is being taught and learned around the world as a second language today.

2.2 ESSENTIALS OF EFFECTIVE SPEAKING SKILLS

The Essentials of Effective Speaking are,

1. **The Audience is not the Enemy:** The reason why many people avoid public speaking, because they fear of it, which is partially feared of an unknown and possibly hostile audience. Just remember that the audience is not our enemy.

Think positively, why am I getting feared? Is it necessary. Just it is part in part of "barriers of communication". Is it me thinking? Then, automatically, slow and stud, you practice and practice. Finally, you become a good speaker. Remember, it comes on practice. It is in your hands.

The audience will forgive an occasional mistake; Just remember to locate some friendly faces out there, those people who seem to be nodding and in general getting enthusiastic about your message. If you do happen to make a mistake, locate those friendly faces! Just remember that because you see somewhat who seems not to be enthusiastic, it could be a combination of culture, personality, or occupation that do not permit them to show it as openly as others.

2. **Write your Speech Word for Word:** Good speaking begins with good writing; good writing depends on good editing. For example, Gettysburg Address, delivered by Abraham Lincoln during American Civil War, this consists of 10 sentences that took a total of 2 minutes to deliver. There is an apocryphal story about how it was cobbled together by Lincoln on the back of an envelope on his way to give the speech: that is simply not true, because we have several drafts of his speech which prove otherwise. What is interesting in reading the drafts is not what was included in the speech; it was how much was taken out. Every word has a purpose.

turnitin Page 226 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. **Bring Life to your Words with Colorful Images and Examples:** This is where style becomes apparent. Choose those words which evoke the audience's own imagination, so that they start to experience what are you saying, rather than just hearing it.
4. **Six Words that can Change the way you Speak: Make a Point; Tell a Story:** The speaker should have a point in his/her speech; rather than explain that point to audience. He needs to have them discover it through experiencing it as part of the story he tells.
5. **Six Emotions that will Connect with any Audience: Happiness, Sadness, Anger, Surprise, Disgust, and Fear:** Choose words which not only create an image, but evoke at least one of the emotions listed above. When people empathize with you, they are more willing to accept your message that you want to convey in your speech.
6. **Don't Underestimate the Power of Laughter:** When we laugh, we relax. When we relax, our minds are more receptive to learning. A professional joke-teller is a comedian; you don't have to be a comedian to make people laugh. Just ask yourself what makes you laugh. Take a notebook with you or a digital recorder and if you see something that makes you laugh, write it down and make a "humor file". In fact, this technique works with the six emotions listed above. Then have this on hand so that you can insert these into a speech, a place where they will have the most impact.
7. **Don't Tell us, Take us:** Rather than describing the incident like a reporter, take us as eyewitness to the event by acting it out with movements, gestures, vocal inflections that put us right there in the middle of the action.

2.2.1 Principles of Speaking Skills

Spoken communication or the communication employing speech is known as "oral communication". The following are the principles of Speaking skills.

1. **Clear Pronunciation:** The first important pre-requisite of effective oral communication is that words should be pronounced clearly and correctly. Oral messages are often misunderstood because the speaker does not talk distinctly. Inability to use the Jaws freely, to speak with a limber tongue, limber lips, and to speak slowly often makes particularly for the poor communication.
2. **Brevity:** People take pleasure in talking. So speaking skills tends to suffer from over-communication. If a speaker keeps on talking for long, his message will get lost in a sea of verbosity and distraction. So it is important to keep the message as brief as possible without appearing abrupt and discourteous.
3. **Precision:** Precision can make oral communication which is very effective.

4. **Conviction:** A person communicating orally must have conviction in what he says. Lack of conviction causes lack of confidence, so that he is not able to impress the receiver with the message. Conviction comes from sincere approach, careful thinking as well as planning.
5. **Logical Sequence:** If the speaker has given a proper thought to his message, he will be able to arrange the various ideas contained in it in their logical sequence. Jumbled ideas create confusion, while logically arranged ideas make the message forceful.
6. **Appropriate Word Choice:** Words have different meanings for different people. So it is important to be careful in the choice of words. In oral communication, it is very important to use the terms familiar to the listener rather than the terms that are familiar to the speaker.
7. **Avoiding Hackneyed Phrases and Cliches:** Speakers, often when they are graphing for words, make use of hackneyed phrases like, “what I mean”, “do you follow”, “is not it”, “I see” etc. Such words and phrases interrupt the flow of their speech and impede quick grasp of meaning. The speakers, therefore, should take deliberate pains to exclude them from their speech.
8. **Natural Voice:** The message should be presented in the natural voice. This voice should be made pleasing and clear with practice, confidence and emotional content. The sound of the voice should not be steady and flat. There should be variations in the voice according to the occasion. Such variations create interest and maintain the attention of the listener or listeners. Thus, the most effective speech is that which is correct, the same time natural and unaffected. One should, therefore, cultivate a pleasing voice, speak clearly and distinctly.

2.2.2 Improving Speaking Skills

Improving speaking skills is of great importance to communication. A speaker has to keep in mind the factors which can enhance his speaking skills.

1. Practice where you can, when you can. Any practice is good whether you speak to someone who is native English speaker or not.
2. Have knowledge of the subject as well as knowledge of the audience.
3. It is important to build confidence and having good command over language to deliver the message clearly with confidence.
4. If possible use simple words, simple and short sentences. Try to use words and phrases you know in new situations using correct grammar along with correct pronunciation.
5. Appropriate gestures and body language- eye contact, hand and head movements.
6. It is better not to speak too fast. It will be difficult for the people to understand you.

turnitin Page 229 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. Maintaining good sense of humour while speaking and when you speak English at normal speed, you'll discover that many of the pronunciation skills such as linking between words, will happen automatically.
8. Having the ability of describing and explaining the concepts and problems to handle the questions from the audience.
9. When speaking English try to be less hesitant and more confident.
10. It is a better way to explain the concept by using examples and make comparisons.

2.3 BARRIERS OF SPEAKING SKILLS

It does not matter how effective you are in communicating with others, sometimes you may face communication barriers. Communication barriers are defined as the factors that break or interrupt a communication process.

They are roughly classified as,

1. Listening barriers and 2. Speaking barriers

Listening Barriers

1. Interrupting the speaker with improper body language and meaning-less questions.
2. Less concentration on speaker's facial expressions and not keeping eye contact with the speaker.
3. Provoking the speaker to conclude the topic as soon as possible.
4. Giving an impression that the speaker is wasting his/her time with his speech.
5. More concentration on distracting material which is not a part of the on going discussion.
6. Going ahead of the speaker and concluding his/her ideas.
7. Less memory power - this makes you out of the subject being discussed.
8. Asking too many questions to prove your attentiveness.

Speaking Barriers

1. Rough and unclear data or information about the topic.
2. Inconsistent communication - Missing the flow and going too fast or too slow.
3. Unclear pronunciation - abrupt sentences or words.
4. Miscommunication or not understanding the listener.
5. Using negative words - Meaning of some words may differ from region to region and culture to culture.

turnitin Page 229 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2.3.1 Effectiveness of Speaking Skills

i. **Ability to Inform, Persuade, and Direct:** Ability to inform, persuade, and direct. Business managers, educators, military leaders, lawyers, politicians, among others, seek to develop their speaking skills to such a level that they are transformed into master communicators. Speaking clearly and confidently can gain the attention of the audience, providing the golden opportunity for the speaker to make the message known.

ii. **Ability to Stand out from the Rest**: When one thinks of speaking skills, one tends to think of it as a common skill. Think again. The ability to stand before others and speak effectively is not an ordinary ability. Many people are afraid of public speaking; others have little ability to form thoughts into sentences and then deliver those words in a believable way.

iii. **Career Enhancement**: Speaking skills are important for career success, but certainly not limited to one's professional aspirations. Speaking skills can enhance one's personal life, thereby bringing about the well-rounded growth we should all seek.

2.4 SOUNDS OF ENGLISH

English is a world language spoken and written by a vast majority of people around the globe. It is heterogeneous language accommodating all kinds of influences exerted upon it by the other languages of the world. The English language has been gaining in status as well as prestige all these days as a result of expertise persons' related efforts massively.

Nowadays, spoken language is given much importance as it prepares the ground for the young aspirants to get knowledged properly for themselves in order to face the challenges from the rest of the world.

We need to improve our speech habits and it is necessary that we remain all the time conscious of our speech habits. Once, we come to hear some strange or new ways of pronunciation, we come across the following;

a. Origin of English
b. Linguistic form
c. Variation Styles
d. Speech Formation

a. **Origin of English:** The written form of English is based on the Latin alphabet. It has its existence for more than 1050 years. The change in English spelling is based on the pronunciation. There have been very few rights from 15^{th} century. It got stabilized in the present form more or less. There is no relationship between spelling and pronunciation in English. It is clearly known, English is the world language influenced by regional languages irrespective of state or country.

b. Linguistic Form: Linguistically, the sound system of English is strengthened enormously with the ideas from the experts in its field. The phonetics analysis in a linguistic investigation of the language has become a question but later on the years; this analysis is getting altered; as a result of massive work which was done by the expertise to improve linguistic ability.

c. Variation of Styles: The English language is being used in different regions of the world in different styles, which show the variations according to the different regions and the social classes. The context in which the language itself takes responsibility for a change. All the time, nature of the language is responsible for the production of speech.

d. Formation of Speech: The formation of speech is an integral part of communicative methodology. The speed of vibration of our vocal chords can be varied. There are various organs in our body which convert them into speech sounds. The organs of speech are

1. The respiratory system.
2. The Phonetary system and
3. The articulatory system.

2.5 INTRODUCTION TO PHONETICS

What is Phonetics?

Phonetics is the study of the actual sounds that make up the words of a language. Every language has its own characteristics and there are sounds in English that we may not use in our language. The sounds in our language, we use in English and one of the more difficult things about English is the spelling as well as pronunciation.

This introduction to phonetics will look at the difference between the written spelling and the actual pronunciation. We have only 26 letters in the alphabet but modern English uses about 44 different sounds. So when we look at a word, it can be difficult to know, from the spelling, how to pronounce it because the same letters can be pronounced differently in different words.

For example case-1: In the following words, the first letter of the alphabet, **'a'** appears in all the five words.

At, cat, arm, ate, around

Here, 'a' looks the same in all the words. But when we pronounce or say these words aloud, we find how different the sounds are.

In the same way note how different **'u'** sounds in the below words

Put, but, up, urgent, rude

In the four words given below, **'s'**is common but sounds different in each.

Sad, sugar, music, vision.

Case-2: Sound of k - by letter **k** in kite, **ch** in chemistry, **c** in cut, **cc** in claim, **ck** in stock, **q** in question.

Here, one cannot spell a new word that has heard.

To overcome this problem, an alphabet was evolved in which words of any language could be written unambiguously. This alphabet is called the **International Phonetic Alphabet(IPA)**. It is claimed to have symbols to represent all the sounds that exist in the languages.

This phonetic script has one to one correspondence between the sounds and symbols: a given symbol represents one, and only one sound, and a given sound is always represented by the same symbol that is to say one symbol for one sound.

Phonetic Symbol: A phonetic symbol is a sign representing a speech sound. If we use the phonetic symbols to represent the sound of 's' in the below listed four words:

/s/	in	sad
/f/	in	sugar
/z/	in	music
/ \ /	in	vision

Phonetic symbols are placed between two slashes to indicate that we are referring to sounds and not letters. Thus 's' is the letter, '/S/' is the sound.

2.5.1 The Sounds of English

Every language is a set of sounds produced with the air that we breathe out. Different sounds are produced as different parts of the mouth and the throat take different positions and as the air comes out through these positions.

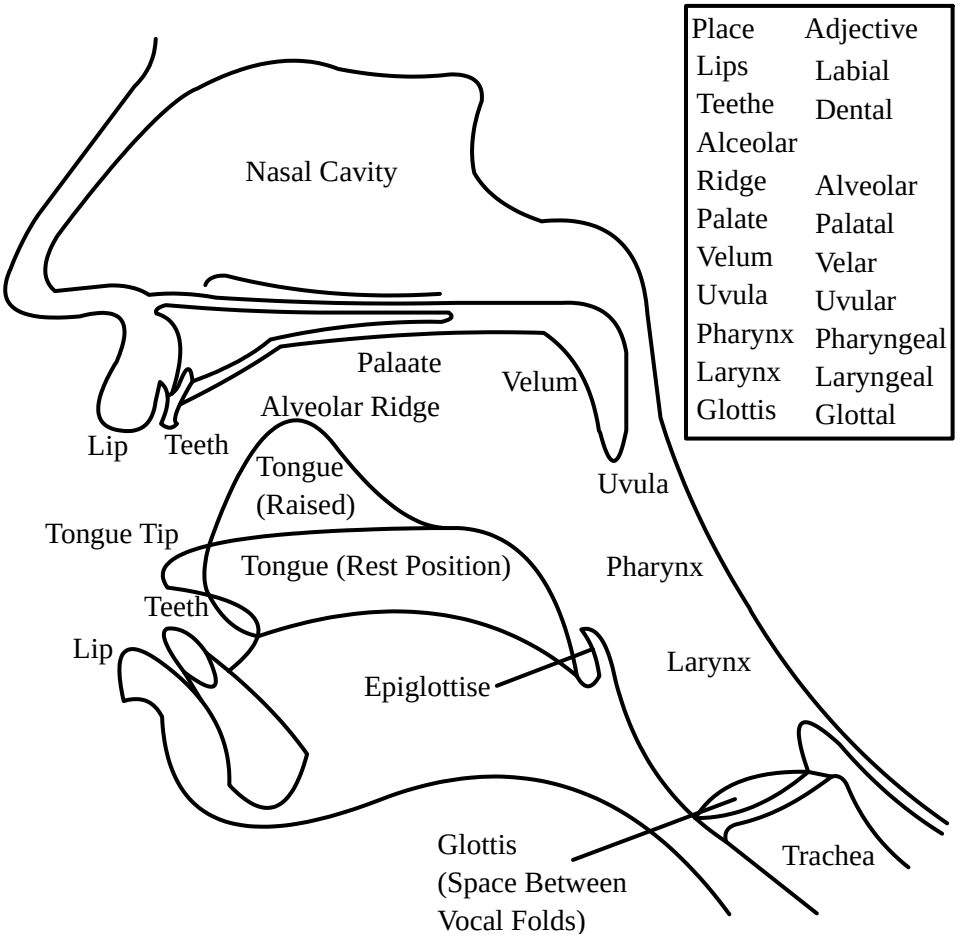
In English alphabet there are 26 letters, but these letters produce 44 sounds. As a result of this reason, one letter is used to produce more than one sound. In order to know the correct pronunciation certain symbols denoting these sounds have been devised and standardized. By learning these symbols you will be able to find the correct pronunciation of any word in a standard dictionary. These symbols will also help you to go through the book with guidance for correct pronunciation of words and conversations. These sounds are classified into two types:

1. Vowel Sounds (20) 2. Consonant Sounds (24)

Segmental Features of Sounds

The impact of the elimination of the Mother tongue is possible with the eventual improvement of Pronunciation, Vowels and Consonant sounds.

Speech is caused when an air-stream from the lungs passes through the windpipe and speech organs and escapes, creating a sound. The organs of speech are the larynx(windpipe), vocal chords, tongue, lops, nose and palate. These organs are shown in the figure below:



Place	Adjective
Lips	Labial
Teethe	Dental
Alceolar Ridge	Alveolar
Palate	Palatal
Velum	Velar
Uvula	Uvular
Pharynx	Pharyngeal
Larynx	Laryngeal
Glottis	Glottal

Figure-2.1: Articulators /Speech Organs

2.5.2 Task

TASK-1: In the following pairs of words, identify those that are pronounced alike.

a. sail - sale
b. quite - quiet
c. rain - reign
d. bough - bow
e. son - sun
f. trail - trial
g. weather - whether
h. heard - herd
i. coat - quote
j. tap - tape

Answers

b. quite - quiet d. bough - bow

e. son - sun f. trail - trial

g. weather - whether h. heard - herd i. coat - quote

TASK-2: Write in the blank another word with the same pronunciation but different spelling.

1. write = _____ 6. might = _____
2. break= _____ 7. team = _____
3. sight = _____ 8. bear = _____
4. so = _____ 9. cast = _____
5. roll = _____ 10. tail = _____

Answers

1. write = right 2. break = brake 3. sight = site

4. so = sow 5. roll = role 6. might = mite

7. team = teem 8. bear = bare 9. cast = caste 10. tail = tale

TASK-3: Some of the words in each set have the some represented by the underlined letter (s) in the word in brackets. Identify the words that have the sound and underline the letter(s) that represent it.

a. four courage force goes mouse loud (crown)

b. agree elephant furnace leopard bell (rubber)

c. winter vine waste cover tower cow stove (wash)

d. cash cease backward crisp krait crane cell (cool)

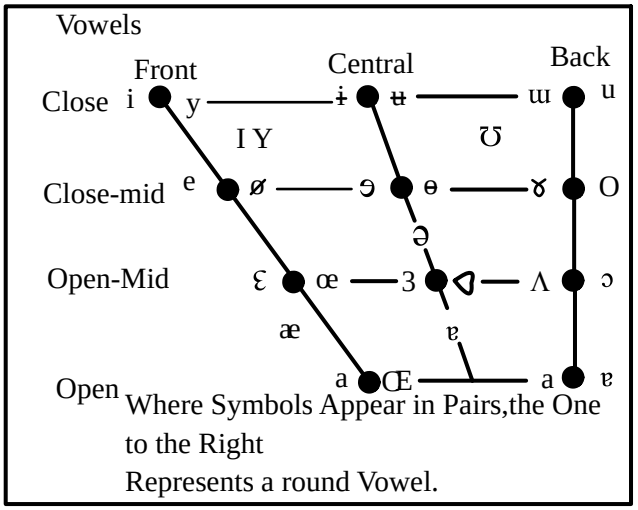
e. sought normal not taught lotus horse soul (fall)

2.6 VOWELS

English has five vowels in its alphabet: **a, e, i, o u.** The International Alphabet Chart for the vowels in English is shown as mentioned below. However, there are many ways of pronouncing the vowels than the five sounds given by a,e,i,o,u.

/a/ can be pronounced as a 'short' sound as in the word <bad>, or pronunciations common such as <grass> and <bath>. It represents a 'long' sound, as in the word <laugh>, or <bath>or <grass>. The sound represented by /o/ is spelt in different ways, such as in the word <off>or <cough>.

The below sited diagram says the range of movement:



There are twenty vowels in English that include twelve monophthongs(Pure vowels) and eight diphthongs. Monophthongs are the symbols for single vowel sounds and the Diphthongs are the symbols for the double vowel sounds.

There are only 5 vowel letters in English (a,e,i,o,u), but the sounds indicated by these 5 letters are 20. A vowel sound is produced when the air comes out of the mouth freely without any blockage or closure in the mouth cavity by the tongue, teeth, lips, etc. The vowel sounds are of two types:

2.6.1 Pure Vowels or Monophthongs

In the below table, along with phonetical symbols, Telugu letters are given to understand in a easy manner.

S.No		Examples	Classification of tongue positions for vowels.
1	/i:/ -	Each, sea	Front close unrounded
2	/I/ -	In, pit	Front unrounded vowel between close and half-close
3	/e/-	Egg, set	Front unrounded vowel between half-close and half-open

4	/æ/ -	sad, mat	Front unrounded vowel just below the half-open position
5	**/a:/ -**	Ask, flask	Back open unrounded
6	**/u / -**	Put, foot	Back rounded vowel between close and half-close
7	**/ u:/ -**	Pool, fool	Back close rounded vowel
8	/ɐ/ -	Off, lot	Back open unrounded
9	/ɔ:/ -	All, tall	Back rounded vowel between half-close and half-open
10	/^/ -	Up, fun	Central unrounded vowel between open and half-open
11	**/3:/-**	Earth, yearn	Central unrounded vowel between half-close and half-open
12	/ə/ -	Sofa, alike	Central unrounded vowel between half-close and half-open

1. Front Vowels

The most front and closed vowel is /i/ which is heard when you say /eee; in this way you feel how small the cavity is, in which air has to vibrate in; in pronouncing vowel, the lips are also spread, opposite to lip rounding.

By the time, pronouncing this [i] sound, if you slightly open your mouth and lower your tongue with the jaw; articulating a short vowel in this position would resemble the [I] vowel heard in words like /sit/. The next vowel is lower in the mouth and its vowel height is closed-mid, the tongue is positioned halfway between a closed vowel and a mid-vowel; this vowel [e] is illustrated in some accents. Apart from this, the penultimate front vowel is [æ], which is almost completely open, but slightly constricted as the tongue is positioned somewhat at lower level. This

is found when pronouncing words such as 'mad', where you should be able to feel that the cavity though focused in the front of the mouth, still has space within the center.

Observe the phonemic symbol that is given to show the underlined sound.

s**i**t	/ I /
e**a**t	/ i: /
s**e**t	/ e /
f**a**n	/æ/

These four sounds are called front vowels because they are uttered in the front of the mouth.

Examples

/ɪ/	**/ i: /**	**/ e /**	**/æ/**
m**i**ss	fr**ee**	**a**ny	p**a**n
man**y**	**e**go	s**e**nd	t**a**b
coff**ee**	k**ey**	b**e**d	pl**ai**t
mon**ey**	qu**ay**	k**e**ttle	c**a**n
marr**ia**ge	**i**mage	s**e**t	m**a**n
pr**e**tty	m**ea**l	**a**te	pl**ai**t

Examples of the words in phonemic transcription

I.	**/ɪ/**	**/i:/**
i.	it = /ɪt/	eat = /i:t/
ii.	sit = /sɪt/	seat = /si:t/
iii.	will = /wɪl/	wheel = /wi:l/
iv.	sick = /sɪk/	seek = /si:k/
v.	bins = /bɪns/	beans = /bi:ns/
vi.	lid = /lɪd/	lead = /li:d/
vii.	wit = /wɪt/	wheat = /wi:t/
II.	**/e/**	**/æ/**
i.	pen = /pen/	pan = /pæn/
ii.	men = /men/	man = /mæn/
iii.	send = /send/	sand = /sænd/
iv.	lend = /lend/	land = /lænd/
v.	led = /led/	lad = /læd/

2. Back Vowels

The most open back vowel is [a] , which is the most extreme opposite of [i]; it is typically the vowel doctors ask you to say when looking down your throat. In articulation there is no contact between the tongue and the palate, the mouth is wide open and the lips are spread.

The remaining back vowels involve lip rounding, a key feature that distinguishes them from front vowels. The next most open back vowel is /ɐ/ , which is found in words such as /fox/ and /sausage/; in most British English accents. Furthermore, at the half closed position on the vowel chart, the long [ɔ] is found which occurs in words like /for/ and /floor/.

Moving up, the next closed back vowel [o] is closed mid, in that the tongue which is positioned halfway between a closed vowel and a mid-vowel, with its roundedness also protruded like [ɔ] ; this vowel is typically found in the cockney accent in words like /yawn/. Moreover, the penultimate rounded back vowel [ʊ] has a near close vowel height since the tongue is not so constricted like that of a closed vowel; it is also a near back vowel as the tongue is positioned like a back vowel, but slightly more forward in the mouth. This vowel is found in many English words like /cook/.

Observe the phonemic symbol that is given to show the underlined sound.

p**u**t	/ u /	f**oo**l	/ u: /
c**o**t	/ɐ/	f**ou**ght	/ɔ:/

These sounds are produced in the back of the mouth. So they are called back vowels.

Examples

/ u /	**/ u: /**	/ɐ/	/ɔ:/	/ɔ:/
p**u**ll	f**oo**l	w**a**s	t**a**ll	f**ou**r
f**oo**t	r**ou**te	h**o**t	f**au**lt	fl**oor**
w**o**man	cr**ew**	c**ou**gh	w**ar**m	b**oar**d
c**ou**ld	bl**ue**	bec**au**se	b**or**n	b**ough**t
c**oo**k	fr**ui**t	kn**ow**ledge	**aw**kward	br**oa**d

Examples of the words in phonemic transcription

I.	**/ u /**	**/ u: /**
i.	pull = /pul/	pool = /pu:l/
ii.	full = /ful/	fool = /fu:l/
iii.	book = /buk/	boot = /bu:t/
iv.	took = /tuk/	tool = /tu:l/
v.	foot = /fut/	food = /fu:d/

II.	/ɐ/	/ɔ:/
i.	cock = /kɐk/	cork = /kɔ:k/
ii.	not = /nɐt/	naught = /nɔ:t/
iii.	don = /dɐn/	dawn = /dɔ:n/
iv.	rock = /rɐk/	raw = /rɔ:/
v.	lock = /lɐk/	law = /lɔ:/

3. Central Vowels: Although the above vowels indicate a distinct front-back-vowel, two central vowels are also present [ɜ] and [ə] which sound like filler 'er'; in articulating these vowels, the tongue is half closed, leaving a small resonating cavity in the centre of the mouth. Both vowels are easily pronounced in a relaxed state, lying in between the furthest back as well furthest forward sounds; this is suggested to be the reason why these vowels are used in hesitations, as the speaker is not aware of which sound they will articulate next, thus a central vowel gives the best chance to move into the following position.

These two vowels, though as shown have the same tongue position, they differ in length; the short vowel [ə](known as schwa) occurs in English within unstressed syllables, therefore it is found in grammatical words like /the/ and /a/, as well as unstressed syllables of multisyllabic words such as /father/.

On other hand, the longer central vowel [ɜ] is a normal stressed vowel, which functions like the other vowels mentioned above; it is therefore found in words like /bird/ and /first/.

Observe the phonemic symbol that is given to show the underlined sound.

f**o**r	/ə/
earth	/3:/
s**u**n	/^/
aunt	/a:/

These are produced in the centre of the mouth. So they are called central vowels.

Examples

/ə/	**/3:/**	**/^/**	**/a:/**
allow	p**ear**l	c**u**t	**a**sk
rott**e**n	m**ur**der	s**u**n	c**ar**d
c**o**nsume	s**er**ve	bl**oo**d	**au**nt
comf**or**t	b**ir**d	s**o**n	h**ear**t

eat**er**	j**our**ney	tr**ou**ble	c**al**m
begg**ar**	w**or**d	d**oe**s	cl**er**k

Examples of the words in phonemic transcription

I.	**/^/**	**/a:/**
i.	hut = /h^t/	heart = /ha:t/
ii.	bun = /b^n/	barn = /ba:n/
iii.	luck = /l^k/	lark = /la:k/
iv.	cut = /k^t/	cart = /ka:t/
v.	but = /b^t/	aunt = /a:nt/
II.	**/ə/**	**/3:/**
i.	beggar = /begə/	bird = /b3:d/
ii.	effort = /efət/	turn = /t3:n/
iii.	for = /fə/	heard = /h3:d/
iv.	pole = /pəul/	learn = /l3:n/
v.	cold = /kəuld/	term = /t3:m/

2.6.2 Tasks

TASK-4: Read the following words, paying attention to the vowel sounds represented by the highlighted letter (s) . Write down two more words that have the same vowel sound.

a.	w**o**n	_____	_____	b. f**au**lt	_____ _____
c.	p**u**t	_____	_____	d. t**e**st	_____ _____
e.	**a**like	_____	_____	f. r**u**le	_____ _____
g.	wh**a**le	_____	_____	h. dr**y**	_____ _____
i.	sh**a**re	_____	_____	j. s**ou**nd	_____ _____

Answers

a. son, fun	b. taught, what	c. look, took
d. best, rest	e. about, alot	f. wool, fool
g. male, tail	h. try, cry	i. care, bare
j. found, bound.		

TASK-5: Listen to the words below and write down the phonemic symbol for the vowel sound.

a. wood
b. cord
c. root
d. car
e. hit
f. dam
g. bee
h. work
i. cud
j. stock

Answers

a. wood = /u/
b. cord = /ɔ:/
c. root = /u:/
d. car = /a:/
e. hit = /ɪ/
f. dam = /æ/
g. bee = /i:/
h. work = /3:/
i. cud = /^/
j. stock = /ɐ/

TASK-6: For each phonemic symbol, write a word that contains the corresponding sound, and underline the letter (s) that corresponding to it.

Symbol	Word	Symbol	Word
a. /e/	_____	h. /i:/	_____
b. /ə/	_____	i. /u/	_____
c. /a:/	_____	j. /ɔ:/	_____
d. /ʒ:/	_____	k. /æ/	_____
e. /e/	_____	l. /ɪ/	_____
f. /ɐ/	_____		
g. /ʌ/	_____		

Answers

a. s**ai**d
b. begg**ar**
c. f**ar**m
d. w**or**k
e. l**e**t
f. h**o**t
g. bl**oo**d
h. wh**ee**l
i. b**oo**k
j. h**aw**k
k. m**a**ss
l. h**i**ll

TASK-7: Identify the words that have the sound represented by the highlighted letter in the word given before each set.

a.	P**o**t:	drop	for	ball	lot	orange
b.	C**u**lture:	bull	dull	trouble	student	tusk
c.	Cont**e**nt:	yell	oral	new	cover	madam
d.	**E**ver:	head	central	lend	garment	often
e.	Pr**o**ve:	Soup	school	look	use	foot

Answers

a. pot: drop b. culture: dull, trouble

c. content: yell

d. ever: head, central

e. prove: soup, school

2.6.3 Diphthongs

These vowel sounds are a combination of two single vowel sounds and in pronouncing them the tongue moves from one position to another.

For instance, in the word 'light' the sound of 'i' is a combination of the vowel sounds /a:/ as in 'art' and /i/ as in 'it'. The words 'hair', 'toy' and 'poor' also contain double vowel sounds.

Diphthongs are a combination of two different positions of the tongue with an audible guide from one to the next; three groups of diphthongs are present in English, those ending with a schwa [ə] , ones ending in [I] and those ending in [ʊ] . The first group is all centralising diphthongs as they move from one periphery of the mouth to a central vowel; there are three examples of this, ones that move from the front of the mouth include /ɪə/ which is found in /near/ and /eə/ which is found in /fair/. While ones that move from the back of the mouth include /uə/ which is found in words like /poor/.

The second group of diphthongs requires moving towards the front closed position of [I] ; in two instances the initiating position is a more open front one as in /eɪ/ , which is exemplified in /say/, and /aɪ/ found in /high/. In the remaining case the diphthong moves from a half open back vowel, /ɔI/ for example in /boy/.

The final group of diphthongs end on the half back closed vowel [ʊ] , from an open front vowel as in /aʊ/ which is found in /mouse/ or from a half back vowel, in the case of /oʊ/ as exemplified in /boat.

Sounds	Description	Examples
/eɪ/	A glide from a front unrounded vowel just below half-close to a centralized front unrounded vowel just above half-close.	Ale, make
/aɪ/	A glide from a front – open unrounded vowel to a centralized from unrounded vowel just above half-close.	Ice, mike
/ɔɪ/	A glide from a back rounded vowel between open and half-open to a centralized front unrounded vowel just above the half-close position.	Oil, boy
/au/	A glide from the back open unrounded position and moves in the direction of RP. (u)	About, mouth
/əu/	A glide from a central unrounded vowel between half-close and half-open to a centralized back rounded vowel just above the half-close position.	No, old
/ɪə/	A glide from a centralized front unrounded vowel just above half-close to a central unrounded vowel between half-close and half-open.	Serious, period
/ɔu/	A glide from the centralized back rounded vowel just above half-close to a central unrounded vowel between half-close and half-open.	Poor, cure
/eə/	A glide from a front half-open unrounded vowel to a central unrounded vowel between half-close and half-open.	Air, hair

I. Glides ending in /ɪ/

Double vowel sounds ending with **/ɪ/** are /eɪ/ , /aɪ/ , /ɔɪ/ .

Example:

Word	**Sound in phonemic symbol**
race	/eɪ/
lime	/aɪ/
voice	/ɔɪ/

1. Some examples of the double vowel sound /eɪ/ are:

r**a**ce	br**ai**n	br**ea**k	v**ei**l	p**ay**
ate	f**ai**l	gr**ea**t	**ei**ght	pr**ey**
pl**a**ne	**ai**m	p**a**le	d**ei**ty	th**ey**
tr**a**ce	tr**ai**n	l**a**ne	r**ai**n	pl**ay**

Examples of the words in phonemic transcription

1. pain = /peɪn/
2. main = /meɪn/
3. saint = /seɪnt/
4. lane = /leɪn/
5. laid = /leɪd/
6. plane = /pleɪn/
7. name = /neɪm/
8. hey = /heɪ/
9. day = /deɪ/
10. veil = /veɪ/

2. Some examples of the double vowel sound /aɪ/ are:

eye	l**i**me	**ei**ther	**ai**sle	b**uy**
b**i**ke	tr**y**	h**ei**ght	cr**ie**d	s**i**te
t**i**me	d**ye**	t**y**pe	d**ie**	b**i**te
h**i**gh	s**i**gn	tr**y**	f**i**le	k**i**te

Examples of the words in phonemic transcription

1. mine = /maɪn/
2. file = /faɪl/
3. tie = /taɪ/
4. buy = /baɪ/
5. tile = /taɪl/
6. vice = /vaɪs/
7. dice = /daɪs/
8. white = /waɪt/
9. live = /laɪv/
10. night = /naɪt/

3. Some examples of the double vowel sound /ɔɪ/ are:

oil	b**oy**	b**oi**l	t**oy**
t**oi**l	c**oy**	s**oi**l	enj**oy**

c**oi**n	**oy**ster	m**oi**st	empl**oy**
v**oi**ce	d**oy**en	rej**oi**ce	l**oi**ter

Examples of the words in phonemic transcription

1. poision = /pɔɪzn/
2. voice = /vɔɪs/
3. toil = /tɔɪl/
4. foil = /fɔɪl/
5. boy = /bɔɪ/
6. noise = /nɔɪs/
7. toy = /tɔɪ/
8. point = /pɔɪnt/

II. Glides ending in /u/

Double vowel sounds ending with /u/ are /əu/ , /au/ .

Example:

Word	**Sound in phonemic symbol**
old	/əu/
cow	/au/

1. Some examples of the double vowel sound /əu/ are:

old	r**oa**d	t**oe**	s**ou**l	b**ow**l
n**o**	**oa**ts	h**oe**	m**ou**ld	thr**ow**
s**o**	**oa**th	f**oe**	f**ou**l	sh**ow**
c**o**ke	c**oa**t	t**ow**n	g**o**ld	s**ow**

Examples of the words in phonemic transcription

1. stove = /stəuv/
2. mauve = /məuv/
3. mole = /məuI/
4. most = /məust/
5. soul = /səul/
6. comb = /kəum/
7. cold = /kəuId/
8. toe = /təu/
9. coat = /kəut/
10. toe = /təu/

2. Some examples of the double vowel sound /au/ are:

out	c**ow**	r**ou**nd	w**ow**
o**un**ce	h**ow**l	pl**ough**	n**ow**
oust	cl**ow**n	h**ou**se	h**ow**
outbid	g**ow**n	b**ou**nce	t**ow**n

turnitin Page 246 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Examples of the words in phonemic transcription

1. bough	/b**au**/	6. hound	/h**au**nd/
2. bounds	/b**au**ndz/	7. town	/t**au**n/
3. round	/r**au**nd/	8. sow	/s**au**/
4. drown	/dr**a**un/	9. drought	/dr**a**ut/
5. house	/h**a**us/	10. stout	/st**a**ut/

III. Glides ending in /ə/

Double vowel sounds ending with /ə/ are /eə/ , /uə/ , /ɪə/ .

Example:

Word	**Sound in phonemic symbol**
chair	/eə/
near	/ɪə/
tour	/uə/

1. Some examples of the double vowel sound /eə/ are:

v**a**rious	ch**air**	w**ear**	c**are**	th**eir**
th**ere**	**air**bag	p**air**	b**ear**	b**are**
c**are**less	**air**base	r**are**	t**ear**	h**eir**

Examples of the words in phonemic transcription

1. bare = /beə/
2. dared = /beə**d**/
3. mayor = /meə/
4. pear = /pəu/
5. bear = /beə/
6. careful = /'keəfl/
7. scarce = /skeəs/

2. Some examples of the double vowel sound /ɪə/ are:

z**e**ro	d**ear**	id**ea**	h**ere**
p**eer**	ind**ia**n	r**ea**l	r**ea**l
b**ear**d	d**eer**	med**ia**	sph**ere**
r**ee**l	cl**ear**	f**ear**	per**io**d
w**eir**d	**ear**drum	h**ear**	m**ere**

turnitin Page 246 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Examples of the words in phonemic transcription

1. peers = /pɪəz/
2. Gears = /gɪəz/
3. pierce = /pɪəs/
4. dear = /dɪə/
5. weird = /wɪə/
6. tearful = /tɪəfl/
7. fearful = /fɪəfl/
8. fierce = /fɪəs/
9. deer = /dɪə/
10. here = /hɪə/

3. Some examples of the double vowel sound /uə/ are:

p**oor**	t**our**	j**ur**y	man**ual**
s**ure**	p**ure**ly	s**ure**ly	act**ual**
c**ure**	m**oor**	s**our**	f**ur**ious

Examples of the words in phonemic transcription

1. poor = /p**uə**/
2. sewer = /sj**uə**/
3. gourd = /g**uəd**/
4. viewer = /vj**uə**/
5. tour = /t**uə**/
6. truer = /tr**uə**/
7. fewer = /fj**uə**/

2.6.4 Tasks

TASK-8: Listen to the words and identify the diphthons that you listen to.

1. float /əu/ /au/ .
2. doubt /əu/ /au/
3. devour /əu/ /au/
4. loaf /əu/ /au/
5. vowel /əu/ /au/
6. career /eə/ /uə/ /ɪə/
7. affair /eə/ /uə/ /ɪə/
8. sewer /eə/ /uə/ /ɪə/
9. severe /eə/ /uə/ /ɪə/
10. stair /eə/ /uə/ /ɪə/

Answers

1. float = /əu/
2. doubt = /au/
3. devour = /au/
4. loaf = /əu/
5. vowel = /au/
6. career = /ɪə/
7. affair = /eə/
8. sewer = /uə/
9. severe = /ɪə/
10. stair = /eə/

TASK-9: Transcribe the following words using the diphthongs phonemic symbols.

1. pane _____
6. boat _____

2. fate _____
3. fear _____
4. near _____
5. bear _____
7. window _____
8. crow _____
9. drought _____
10. plate _____

Answers

1. pane = /peɪn/
2. fate = /feɪt/
3. fear = /f ɪə/
4. near = /nɪə/
5. bear = /beə/
6. boat = /bəut/
7. window = /windəu/
8. crow = /krəu/
9. drought = /draut/
10. plate = /pleɪt/

2.7 CONSONANTS

A consonant is a speech sound produced by a partial or complete obstruction of the airstream which is influenced by tongue, lower jaw and upper jaw etc.

The consonants are b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z. The consonants in the table below are the consonant phonemes.

This list describes the consonant sounds of English.

Plosives		**Examples**
/p/	Voiceless	Pet, spill
/b/	Voiced	Bun, above
/t/	Voiceless	Talk, active
/d/	Voiced	Day, adopt
/k/	Voiceless	Keeper, speaker
/g/	Voiced	Goal, begin
Fricatives		**Examples**
/f/	Voiceless	fit, before
/v/	Voiced	Vow, avoid
/θ/	Voiceless	Thought, atheist
/δ/	Voiced	These, weather
/s/	Voiceless	Set, post
/z/	Voiced	Desert, reason
/ʃ/	Voiceless	Sheet, cash
/ʒ/	Voiced	Provision, occasion
/h/	Voiceless	Hay, behind

Affricates		**Examples**
/tʃ/	Voiceless	Chop, latch
/dʒ/	Voiced	Jew, jar
Nasals		**Examples**
/m/	Voiced	Man, calm
/n/	Voiced	Nose, banal
/ŋ/	Voiced	Ring, singing
Semi-vowels		**Examples**
/j/	Voiced	Yes, yesterday
/w/	Voiced	Wonder, widow
Lateral		**Examples**
/l/	Voiced	Live, calm
Frictionless continuant		**Examples**
/r/	Voiced–continuant	Ground , great

In IPA there are 24 symbols for consonant sounds. Most of them are the same those of the english alphabet; some of are different. Here in the following table, you can have a look at Telugu letters along with phonetics related symbols in order to understand easily.

Consonant Sounds (phonetic symbols)	**Examples**
/p/ - |Ÿ	**p**aper, **p**en, co**p**y
/b/ - ‹	**b**ack, jo**b**, **b**aby
/t/- ³	**t**ea, **t**ight, **t**emple
/d/- &ƒ	**d**ay, la**dd**er, **d**ie
/k/- ¿£	**k**ey, cloc**k**, s**ch**ool
/g/- >·	**g**et, **g**host, **g**ood
/tʃ/ **-#á**	**ch**urch, mat**ch**, na**t**ure
/dʒ/ **-È**	jud**g**e, a**g**e, lar**g**e
/f/-|˜Ÿ	**f**at, **ph**oto, rou**gh**
/v/- e	**v**iew, li**v**e, **v**isit
/θ/ **- Ôá**	pa**th**, smoo**th**, au**th**or

/ð/ - <Š	**th**is, o**th**er, ba**th**e
/s/- dŸ	**s**oon, **s**ister, **s**un
/ʃ/ **-wŸ**	**sh**ip, **s**ure, na**ti**onal
/ʒ/ **- È**	plea**s**ure, mu**s**ic, vi**s**ion
/h/- VŸ²	**h**ot, **h**eavy, be**h**ave
/m/- eT	**m**ore, **m**ove, su**m**
/n/-q	**n**ice, **n**ovel, **n**o
/ŋ/ **-+>´**	ri**ng**, tha**n**ks, ha**ng**
/l/- \	**l**ight, **l**augh, ta**l**e
/r/- sÁ	**r**ight, **r**un, **r**ain
/j/- jáT	**y**et, f**ew**, b**eau**ty, **u**se
/w/- e	**w**et, **w**hen, **o**ne
/z/- È	**z**oo, bu**zz**, lo**s**e

I. Plosives: Plosives denotes a consonant that is produced by stopping the airflow using the lips, teeth, or palate, followed by a sudden release of air. The basic plosives in English are t, k, and p (voiceless) and d, g, and b (voiced).Plosives are made by fully blocking the flow of air as it leaves the mouth.

Sound is produced when the blocked air is released in an explosion.

There are 6 plosive sounds in English: /p/, /b/, /t/, /d/, /k/, /g/.

Example:

Word	**Sound in phonemic symbol**
pet	/p/
ri**bb**ons	/b/
righ**t**	/t/
dog	/d/
carefully	/k/
grand	/g/

TASK-10: With the help of the phonemic symbol and word, write words on your own with the sounds in the initial, medium and final positions.

1.	pain	/p/	_____	2.	bane	/b/	_____
3.	taint	/t/	_____	4.	dane	/d/	_____
5.	cane	/k/	_____	6.	gain	/g/	_____

Answers

1. **p**eople, a**pp**ear, ga**p** 2. **b**ook, a**b**out, mo**b** 3. **t**ough, a**tt**ack, ma**t**
4. **d**ance, a**d**vance, ma**d** 5. **k**eep, a**cc**ount, moc**k** 6. **g**ood, a**g**ain, fo**g**

TASK-11: Identify the sounds that are different in the given words and write the phonemic symbols.

	words	**symbol**
1.	pill, bill	_____
2.	ton, done	_____
3.	played, blade	_____
4.	hit, hid	_____
5.	cane, gain	_____

Answers

1. pill, bill = /p/, /b/ 2. ton, done = /t/, /d/ 3. played, blade = /p/, /b/
4. hit, hid = /t/, /d/ 5. cane, gain = /k/, /g/.

2. Affricates: The English affricates, the 'ch sound' /tʃ/ and 'j sound' /dʒ/ are two-part consonant sounds. They begin by fully stopping the air from leaving the vocal tract, then releasing it through a constricted opening.

The International Phonetic Alphabet symbols nicely show that /tʃ/ begins similar to a /t/ and is released similar to an 'sh sound' /ʃ/ . The corresponding /dʒ/ begins similar to a /d/ and is released similar to a 'zh sound' /ʒ/ .

Example:

Word	**Sound in phonemic symbol**
chair	/tʃ/
jar	/dʒ/

3. Fricatives: Fricative, in phonetics, a consonant sound, such as English f or v, produced by bringing the mouth into position to block the passage of the airstream, but not making complete closure, so that air moving through the mouth generates audible friction.

The nine english fricatives sounds are:

i. v sound /v/
ii. f sound /f/
iii. voiced th sound /ð/
iv. unvoiced th sound /θ/
v. z sound /z/
vi. s sound /s/
vii. zh sound /ʒ/
viii. sh sound /ʃ/
ix. h sound /h/

Example:

Word	**Sound in phonemic symbol**
fit, o**ff**er, lau**gh**	/f/
vain	/v/
thin	/θ/
that, tee**th**e	/ð/
see, lo**ss**, **sc**ene, fan**c**y	/s/
zeal, leave**s**, da**zz**le	/z/
shell, ma**ch**ine, **s**ure, a**ss**ure	/ʃ/
revi**si**on, deci**si**on, measure	/ʒ/
hat, **wh**ose	/h/

TASK-12: With the help of the phonemic symbol and word, write words on your own.

1. **f**eel /f/ _____
2. **v**ery /v/ _____
3. weal**th** /θ/ _____
4. **th**ese /ð/ _____
5. **s**even /s/ _____
6. **z**ebra /z/ _____
7. **sh**arp /ʃ/ _____
8. vi**s**ual /ʒ/ _____
9. **h**ouse /h/ _____

Answers

1. roo**f**, **f**ail, so**ft**
2. lo**v**e, pre**v**ent, ali**v**e, **v**anilla
3. **th**in, e**th**ics, leng**th**y, mon**th**
4. **th**at, ei**th**er, ba**th**e, al**th**ough
5. **s**ee, los**s**, sixth**s**, spla**s**h
6. **z**inc, gra**z**e, era**s**e
7. **s**ure, a**ss**ure, spe**ci**al
8. u**s**ual, plea**s**ure, sei**z**ure
9. **wh**ose, per**h**aps, **h**erbal

TASK-13: Identify the sounds that are different in the given words and write the phonemic symbols.

	words	**symbol**
1.	few, view	_____
2.	thigh, thy	_____
3.	seal, zeal	_____
4.	ether, either	_____
5.	composer, composure	_____
6.	niece, knees	_____
7.	fission, vision	_____
8.	pressure, pleasure	_____

Answers

1. /f/, /v/ 2. /θ/ , /ð/ 3. /s/, /z/ 4. /θ/ , /ð/
5. /z/, /ʒ/ 6. /s/, /z/ 7. /ʃ/ , /ʒ/ 8. /ʃ/ , /ʒ/

4. Nasals: Nasal, in phonetics, speech sound in which the airstream passes through the nose as a result of the lowering of the soft palate at the back of the mouth. In the case of nasal consonants, such as English m, n, and ng (the final sound in “sing”), the mouth is occluded at some point by the lips or tongue and the airstream is expelled entirely through the nose. Sounds in which the airstream is expelled partly through the nose and partly through the mouth are classified as nasalized.

There are three nasal sounds in American English pronunciation: the 'm sound' /m/, 'n sound' /n/, and 'ng sound' /ŋ/ .

Example

Word	**Sound in phonemic symbol**
mad, su**mm**er, autu**mn**	/m/
ru**n**, sig**n**, k**n**it	/n/
thi**ng**, thi**n**k	/ŋ/

TASK-14: With the help of the phonemic symbol and word, write words on your own.

1. **m**other /m/ _____
2. k**n**it /n/ _____
3. fi**ng**er /ŋ/ _____

Answers

1. **m**ad, cli**m**b, s**m**ashed, pris**m** 2. **n**eedle, a**nn**ual, melo**n**
3. **an**gry, lo**ng**, amo**ng**st.

TASK-15: Listen to the words and identify the sounds.

1. master _____ 2. longer _____
3. neighbour _____ 4. broom _____
5. annoy _____

Answers

1. /m/ 2. /ŋ/ 3. /n/ 4. /m/ 5. /n/

5. Laterals: Laterals in phonetics, speech sound pronounced with partial closure of the air passage by the tongue, which is so placed as to allow the breath to flow on one or both sides of the point of contact.

One English consonant /l/ is formed laterally, that is instead of the

breath passing down the centre of the mouth, it passes round the sides of an obstruction set up in the center.

Example

Word	**Sound in phonemic symbol**
l**e**t	/l/
hi**ll**	/l/

TASK-16: Write words with the sound /l/ in the initial, medium and final positions.

1. lake /l/ _____ 2. leap /l/ _____
3. leaning /l/ _____ 4. lesson /l/ _____
5. learn /l/ _____

Answers

1. **l**eaf, fe**ll**ow, a**ll** 2. **l**augh, p**l**ural, dimp**l**e
3. **l**etter, foo**l**ish, kett**l**e 4. **l**ate, ho**l**iday, too**l** 5. **l**ike, be**l**ieve, se**ll**

6. Friction-less continuant

/r/ is called a frictionless continuant. The /r/ sound involves moving your tongue close to the alveolar ridge (without touching it).

Example

Word	**Sound in phonemic symbol**
room	/r/
a**rr**ive	/r/

7. Approximants/Semivowels

They are vowel-like consonant sounds because we don't block the airflow fully.

The /j/ sound is similar in position to the vowel sound /i:/.

The /w/ sound is similar in position to the vowel sound /u:/, air is partly blocked at the back of the mouth and with the lips.

Example:

Word	**Sound in phonemic symbol**
yet, **u**nit, oni**o**n	/j/
n**ew**, f**eu**d, arg**ue**, s**ui**t	/j/
west, **w**hich	/w/

TASK-23: Write words with the sound /j/, /w/ in the initial, medium and final positions.

1.	**r**oom	/r/	_____	2.	**y**et	/j/	_____
3.	**w**ise	/w/	_____	4.	**u**nique	/j/	_____
5.	**r**eply	/r/	_____				

Answers

1. **r**each, a**rr**ive, injur**y** 2. **y**oke, **y**es, yesterda**y**
3. **w**ine, a**w**are, swallo**w** 4. **u**niversity, bea**u**ty, uniq**ue**
5. **r**adio, so**rr**y, caree**r.**

TASK-17: Listen to the words and identify the sounds.

1.	variety	_____	6.	equality	_____
2.	winter	_____	7.	view	_____
3.	yacht	_____	8.	resent	_____
4.	equal	_____	9.	swimmer	_____
5.	curious	_____	10.	beautiful	_____

Answers

1. /r/	2. /w/	3. /j/	4. /w/	5. /j/
6. /w/	7. /j/	8. /r/	9. /w/	10. /j/

2.7.1 Double Consonant Letters

Double consonants are frequently found in words that have a suffix added to them.

Ex: I dropped the heavy bags to the floor.

When adding certain endings such as -ed, -ing, -er, and -est to words, we sometimes double consonants.

All double consonant letters are pronounced as single consonant sounds except ‘cc’. For example

1. a**cc**laim = pronounced as /k/
2. o**cc**ur = pronounced as /k/
3. a**cc**ent = pronounced as /ks/
4. a**cc**ept = pronounced as /ks/
5. a**cc**ord = pronounced as /k/

Others

1. fa**ll** as /1/
2. ba**lloo**n as /1/ &/u:/
3. be**tt**er as /t/
4. su**nn**y as /n/

Thus, we observe that the **double c** is pronounced as /k/ in some cases and in others as /ks. All other double consonant letter are pronounced as single consonant sounds.

Transcription of words with ‘ed’, ‘d’ endings

To form the past simple and past participle of regular verbs we add –ed:

Example

play ----played

work----- worked

start ----- started

Sound	**Example**	**Pronunciation**
/t/	worked	‘t’ sound
/d/	played	‘d’ sound
/id/	started	‘id’ sound

1. It is pronounced /id/ after /t/, /d/

a. painted = /peitid/ b. landed = /lændid/

c. hated = /heɪtɪd/ d. headed = /hedɪd/

2. It is pronounced /t/ after consonants /p, k, tʃ , f, s, ʃ , θ .

a. looked = /lukt/ b. laughed = /la:ft/

c. pushed = /puʃt/ d. matched = /mætʃt/

3. It is pronounced /d/ after all vowels and remaining consonants.

a. clubbed = /klʌbd/ b. logged = /lɐgd/

c. planned = /plænd/ d. called = /kɔ:ld/

e. prayed = /preɪd/

Transcription of words with 's', 'es' endings

1. It is pronounced /ɪz/ after /s, z, ʃ , z, dʒ /

a. horses = /hɔ:sɪz/ b. crosses = /krɐsɪz/

c. roses = /rəuzɪz/ d. benches = /bentʃɪz/

2. It is pronounced /s/ after consonants /p, t, k, f, θ /

a. books = /buks/ b. cats = /kæts/

c. fits = /fɪts/ d. shops = /ʃɐps/

3. It is pronounced /z/ after all vowels and remaining consonants except.

a. boys = /bɔɪz/ b. girls = /gʒ:lz/

c. bags = /bægz/ d. loves = /lʌvz/

Consonant Letters with morethan one Sound

i. "C" followed by "e, i or y" usually has the soft sound "s".

Examples: "**c**yst", "**c**entral", and "**c**ity".

ii. "C" followed by "a, o or u" usually has the hard sound /k/.

Examples: can, **c**ube, **c**one, **c**ane.

iii. "G" followed by "e, i or y" usually has the soft sound /d/ ("j").

Examples: "**g**em", "**g**ym", and "**g**ist".

Exceptions: give, gill, get, geyser, girl

iv. "G" followed by "a, o or u" usually has the hard sound /g/.

Examples: '**go**od', '**ga**s', '**go**t', '**gu**n', '**ga**ve'

v. The alphabet 's' is pronounced

/s/ in sight

/z/ in rise

2.7.2 Tasks

TASK-18: Read the following words, paying attention to the consonant sounds represented by the highlighted letter(s). For each item, write down three words that have the consonant sound represented by the highlighted letter(s).

a.	**p**encil	_____	_____	_____
b.	a**ch**e	_____	_____	_____
c.	**b**ook	_____	_____	_____
d.	p**r**ay	_____	_____	_____
e.	t**w**ice	_____	_____	_____
f.	ear**th**	_____	_____	_____
g.	noi**s**y	_____	_____	_____
h.	to**m**ato	_____	_____	_____
i.	brea**th**e	_____	_____	_____
j.	ug**l**y	_____	_____	_____

Answers

a.	**p**encil	pet	appoint	cap
b.	a**ch**e	cat	acquire	check
c.	**b**ook	bat	about	lab
d.	p**r**ay	rose	arise	super
e.	t**w**ice	water	flower	cow
f.	ear**th**	thanks	mother	faith
g.	noi**s**y	sink	assignment	bus
h.	to**m**ato	mango	common	palm
i.	brea**th**e	thumb	mathematics	depth
j.	ug**l**y	loyal	english	silly

TASK-19: Underline the letter(s) which correspond to the phonetic symbols given alongside the words below.

/θ/	thumb	/ʃ/	pressure
/ŋ/	bring	/ʒ/	treasure
/m/	plumber	/g/	beggar
/n/	knee	/r/	rhyme
/z/	reason	/dʒ/	language
/k/	pocket	/tʃ/	catch
/ʒ/	division	/j/	new
/ð/	weather		

TASK-20: Transcribe the following words using the phonemic symbols of both consonants and vowels you have learnt.

1.	each	_____	6.	than	_____
2.	cable	_____	7.	cycle	_____
3.	thank	_____	8.	style	_____
4.	check	_____	9.	though	_____
5.	university	_____	10.	treasure	_____

Answers

1.	/i:tʃ/	6.	/ðæn/
2.	/keɪbl/	7.	/saɪkl/
3.	/θæŋk/	8.	/staɪl/
4.	/tʃek/	9.	/ðeu/
5.	/ju:nivʒ:sɪti/	10.	/treʒə/

TASK-21: From the given transcription write down the words in ordinary spelling:

1.	/dʒu:t/	6.	/kwɔ:rə/
2.	/blu:/	7.	/rɪzʌlt/
3.	mʌðə/	8.	/θʒ:zdeɪ/
4.	/si:z/	9.	/ʃʒ:t/
5.	/dʒest/	10.	/sɔ:/

Answers

1. jute	2. blue	3. mother	4. seize	5. jest
6. quarrel	7. result	8. thursday	9. shirt	10. saw

TASK-22: Transcribe the following words using the phonemic symbols you have learnt.

1.	seized	_____	6.	weaves	_____
2.	licked	_____	7.	legs	_____
3.	coiled	_____	8.	leaves	_____
4.	batted	_____	9.	walks	_____
5.	chicks	_____	10.	bushes	_____

Answers

1.	seized = /si:zd/	6.	weaves = /wi:vz/
2.	licked = /lɪkt/	7.	legs = /legz/
3.	coiled = /kɔɪld/	8.	leaves = /li:vz/
4.	batted = /bætɪd/	9.	walks = /wɐks/
5.	chicks = /tʃɪks/	10.	bushes = /buʃɪz/

2.8 WORD ACCENT

Accent is the music of language. Pronunciation of individual words and the manner in which words glide one into the other, in addition to intonation patterns, determine the accent of a language. A single language can therefore have varied accents. English, for instance, can be spoken the British way, the American way, the Indian way, the Canadian way and the Australian way.

With the basic knowledge of a language, it is possible to learn a new accent in two ways: one can learn it either by just listening and imitating or by studying the accent in a systematic way.

Phonetics and its role in Accent

Phonetics is the systematic study of speech sounds. Every language has its own speech sounds. Phonetics is a branch of Linguistics and it deals with the medium of speech like production, transmission and reception of the sounds of human speech.

Languages like English and French are non- phonetic. By this, we mean that there isn't always a one-to-one correspondence between the letters of English alphabet and the sounds of the language.

For example, cat, c is usually pronounced like "k" as in pinyin "kan".

sun, s is often pronounced like "s" as in pinyin "sun".

It is therefore important to learn phonetics properly to become perfect in our pronunciation. The way Indians articulate certain sounds differs largely from the way that of the Americans do.

In Accent, one can listen natural pronunciation and observe lip movement. Accent is an important feature of Spoken English.

A word in English has one or more syllables. In each syllable, vowel is prominent which pushes the air out of the lungs. Vowels generally take the central position in syllables and consonants take the marginal positions.

2.8.1 Importance of Stress

The accent is the stress placed in varying degrees upon the vowel sounds in syllables. A word consists of one or more syllables. Every syllable usually has a vowel sound, but it may or may not have a consonant sound on either side of it.

In any word, if the syllables are more than one, only one syllable is prominent or louder than the rest of the syllables. One syllable occasionally, stands out and is said to be accented or carrying the primary stress.

Example

Ex-1: Consider the word 'tea' - has one vowel sound. It is a mono syllabic word, then it is not stressed in isolation.

Ex-2: Consider the word 'beggar - has two syllables, beg-gar is a bisyllabic word with stress on the first syllable. So, the syllable 'beg' is spoken with greater stress than 'gar'.

Ex-3: Consider the word ' 'humanist ' -has three syllables, hu-ma-nist is a trisyllabic word with stress on the first syllable 'hu'.

Consider the word 'gi-gan-tic'.

When it is pronounced in the way it should be, the syllable **gan** is heard with more force than the other two syllables. We use vertical line on the prominent syllable- gi–'gan – tic . This is called stressed syllable.

Since English has words with one, two, three, four and more syllables, this stress may be on any one of them.

2.8.2 Aspects of Word Stress

The first aspect of word stress is that stress in English is quite often irregular and unpredictable in which the syllables are stressed in words with two or more than two syllables. It is often difficult to say which syllable is the loudest or which receives the primary stress.

turnitin Page 262 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

In a word like a e-du-ca-tion, there are four syllables. All the four are not said with the same energy. Only one syllable is made prominent. In this word, only /ke/ is stressed. In English there may be words with one syllable, two syllables, three syllables, and more. The stress may be on any syllable. The stress may be either on the first, second, third syllable or on any other syllable.

I. Stress in Disyllabic Words

Some disyllabic words such as 'always , 'battle are stressed on the first syllable, while other disyllabic words such as ad'vance , con'tain , have the main stress on the second syllable.

Examples of two syllable words with the primary stress on the first syllable

'**A**ction	'**EA**ger	'**IN**stant
'**A**ble	'**EAR**ly	'**JE**wel
'**Bo**dy	'**FO**reign	'**KITchen**
'**BEG**gar	'**GES**ture	'**KID**nap
'**CARE**ful	'**GOL**den	'**MA**xim
'**DIFF**erent	'**HAR**vest	'**HUS**band
'**MES**sage	'**DOC**tor	'**IM**pulse

Examples of two syllable words with the primary stress on the second syllable

a'**bove**	con'**trol**	re'**mind**
a'**bout**	de'**ceive**	pre'**vent**
a'**cross**	de'**fend**	gi'**raffe**
be'**tween**	ne'**glect**	trans'**late**
be'**yond**	ob'**tain**	
con'**fess**	oc'**cur**	
con'**firm**	re'**late**	

II. Stress in Trisyllabic Words

There are trisyllabic words like ' interval, 'legacy which are stressed on the first syllable, but in other trisyllabic words like de'clare , en'tire , ma'chine, stress is placed on the second syllable and in words like under'stand , disap'pear , stress is placed on the third syllable.

Examples of tri syllable words with the primary stress on the first syllable

'**ad**vertise	'**in**dustry
'**a**gency	'**in**strument

turnitin Page 262 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

'**cap**ital '**le**gislate

'**de**licate '**ma**nifest

'**ea**gerly '**na**tural

'**ex**cellent '**ob**stinate

Examples of tri syllable words with the primary stress on the second syllable

a'**bo**lish

be'**hav**iour

com'**mu**nize

ef'**fec**tive

e'**lec**tric

Examples of tri syllable words with the primary stress on the third syllable

addres'**see**	employ'**ee**	person'**nel**
ciga'**rette**	intro'**vert**	under'**stand**
coin'**cide**	intro'**duce**	volun'**teer**
devo'**tee**	recom'**mend**	seven'**teen**

2.8.3 Rules of Word Stress

There are **English Accent Rules** which are important to understand and apply in pronunciation and spell English words accordingly. In English, word stress is not fixed on a particular syllable. It can be first syllable, second, third and so on. But for some word endings there are certain rules of word stress.

1. **Accent Rule-1:** Each word with two or more syllables has one syllable whose vowel is accented. For example, for-g'et . Accents are very important to spelling rules. Accented means that the sound of that vowel is stressed, or louder, than those in other syllables.
2. **Accent Rule-2:** A long word may have more than one accent. The vowel that is stressed more or most is called the primary accent. The primary accent is key to many of the spelling rules. A second accented vowel is called the secondary accent. For example, c'on-ver-s'a-tion . Very long words can have even more stressed vowel sounds, but only one primary accent.
3. **Accent Rule-3:** The primary accent is usually on the root before a double consonant. For example, for-gét-ting.

4. **Accent Rule-4:** Unaccented vowel sounds frequently have the soft /uh/ schwa sound, especially when there is only one letter in the syllable. All vowels can have the schwa sound. For example, the a in a-bo'ut .
5. **Accent Rule-5:** The primary accent is usually on the first syllable in two-syllable words. For example, p'ay-ment .
6. **Accent Rule-6:** The primary accent is usually on the second syllable of two-syllable words that have a prefix in the first syllable and a root in the second syllable. For example, dis-tr'act .
7. **Accent Rule-7:** For two-syllable words that act as both nouns and verbs, the primary accent is usually on the prefix (first syllable) of the noun and on the root (second syllable) of the verb. For example, pró-duce as a noun; pro-d'uce as a verb.
8. **Accent Rule -8:** The primary accent is usually on the first syllable in three-syllable words, if that syllable is a root. For example, ch'ar-ac-ter .
9. **Accent Rule-9:** The primary accent is usually on the second syllable in three-syllable words that are formed by a prefix-root-suffix. For example, in-v'est-ment .
10. **Accent Rule-10:** The primary accent is usually on the second syllable in four-syllable words. For example, in-t'el-li-gent .

Apart from the above, we can have close look at the following rules:

Rule-1: The syllable having /ə/ vowel sound is usually unstressed.

Examples

a. 'Bro-ther b. Po-'lice c. A-'bout

Rule-2: When longer words are made from words, the accent tends to shift from Ist syllable to the second and so on. The third aspect of word stress is that there is a shift in the stresses syllable when some suffixes are added to the same word.

Examples

a.	'po-li-tics	po-'li-ti-cal	po-li-'ti-cian
b.	'pho-to-graph	pho-'to-gra-phy	pho-to-'gra-phic
c.	'hy-po-crite	hy-'po-cri-sy	hy-po-'cri-ti-cal
d.	a'cademy	aca'demic	acade'mician

Rule-3: Most words ending in -self, -ee, -eer, -ette and -ique take the stress on the last syllable.

-self my'self , your'self , him'self , her'self

-ee absen'tee , refe'ree , licen'see , devo'tee

-eer volun'teer , ca'reer , auctio'neer , pio'neer

-ette kitche'nette , ga'zette , geor'gette , ciga'rettee

-ique an'tique , cri'tique , u'nique , o'blique

Rule-4: Words having the following suffixes are stressed on the syllable preceding i.e. second syllable from the end.

Suffix	**Example**
-ia	'ma-nia, 'm-edia
-id	'can-did, 'ac-id
-im	'de-nim, 'max-im
-ic; -ics	'pub-lic, 'lo-gic
-iac	'ma-niac, car-diac
-ial	'so-cial, con-fi-'den-tial
-ian	'In-dian, co-'me-dian
-iance	'bril-liance, 'ra-diance
-ual	'u-sual, in-di-'vi-dual
-ture	'pic-ture, 'tor-ture
-sure	ex-'po-sure, 'clo-sure
-ental	fun-da-men-tal, ac-ci-'den-tal
-ient	de-'fi-cient, ex-'pe-dient
-ier	'car-rier, 'fron-tier
-ion	va-'ca-tion, af-'fec-tion
-ious /eous	de-'li-cious, cou-'ra-geous
-ium	'cal-cium, 'pre-mium
-tor	'sculp-tor, 'doc-tor
-ience	'au-dience, o-'be-dience

Rule-5: Words having the following suffixes are stressed on the syllable just before the suffix i.e. third syllable counted from the last as the suffix has 2 syllables.

Suffix	**Example**
-ary	'pri-ma-ry, 'con-tra-ry
-eau	'bu-re-au, 'pla-te-au

-icle	'ar-ti-cle, 'par-ti-cle
-era	'cho-le-ra, 'ca-me-ra
-erie	're-ve-rie
-ery	'bra-ve-ry, 'art-er-y
-ical	e-co-'no-mi-cal, his-'to-ri-cal
-itive	pro-'hi-bi-tive, com-'pe-ti-tive
-logy	psy-'cho-lo-gy, phy-si-'o-lo-gy
-tory	'vic-to-ry, 'his-to-ry
-inal	o-'ri-gi-nal, me-'di-ci-nal
-iture	ex-'pen-di-ture, 'fur-ni-ture
-ity	pe-cu-'lia-ri-ty, ca-'pa-ci-ty
-itive	pro-'hi-bi-tive
-sory	com-'pul-so-ry
-cracy	de-'mo-cra-cy
-graphy	ge-'o-gra-phy
-gamy	'bi-ga-my
-nomy	as-'tro-no-my
-gyny	mi-'so-gy-ny
-metry	tri-go-'no-me-try
-scopy	ra-di-'o-sco-py
-phony	'eu-pho-ny
-sophy	phi-'lo-so-phy

Rule-6: The words having he following suffixes are stressed on the last syllable i.e. the syllable containing the suffix.

Suffix	**Example**
-aire	que-stion-'naire
-eer	en-gi-'neer
-ier	bri-ga-'dier
-ee	em-ploy-'ee
-ate	trans-'late, re-'late, cul-ti-'vate

Note: As we have seen in the above given examples, stress is affected by a change in the suffix. But there are some suffixes which donot affect stress. Some of them are -age, -ance, -en, -ess, -er.

-age	'parent , 'parentage
-ance	'clear , 'clearance
-en	'gold , 'golden
-ess	'host , 'hostess
-er	'teach , 'teacher

2.8.4 Stress Shift According to Function

The another aspect of word stress is the shift in stress in a number of disyllabic words, depending on whether the words are used as nouns, as adjectives or as verbs. If it is used as noun or an adjective, the stress is on the first syllable. If the same word is used as a verb, the stress is on the second syllable.

Noun/Adj	**Verb**
'absent(adj)	ab'sent
'conduct(n)	con'duct
'confines(n)	con'fines
'dilute(adj)	di'lute
'desert(n)	de'sert
'exploits(n)	ex'ploits
'frequent(adj)	fre'quent

2.8.5 Stress in Compound Words

Compound words are made up of two words written as one word with or without hyphen. In a compound word, consisting of a combination of two words, the primary stress is generally on the first word.

Examples of primary stress on the first word

a. 'notebook b. 'blackboard c. 'bookcase
d. 'raincoat e. 'cardboard

Examples of primary stress on the second word

a. part'time b. four'wheeler c. middle'class
d. north'east e. loud'speaker

turnitin Page 268 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. Compound words with fore, up, under and out as the first element are stressed as follows:

(a) If the second element is a noun then the accent is on the first element.

a. 'forenoon b. 'upward c. 'underclothes d. 'outdoor

(b) If the second element is a verb then the accent is on the second element.

a. fore'see b. up'hold c. under'take d. out'look

2. Compound words having here, there, where, over and self as the first element, irrespective of the status of the second element (i.e., whether it is a noun or a verb) have the accent on the second element.

(a) i. here'in ii. here'to iii. here'with iv. here'by

(b) i. there'after ii. there'in iii. there'of iv. thereu'pon

(c) i. where'as ii. where'by iii. where'in iv. where'ever

(d) i. over'whelm ii. over'flow iii. over'hear iv. over'night

2.9 TASKS

TASK-24: Listen to the following words and mark the syllable which receives the primary stress.

a. academy b. academic c. academician

d. advertise e. advertisement f. responsible g. responsibility

Answers

a. a'cademy b. aca'demic c. acade'mician

d. 'advertise e. ad'vertisement f. re'sponsible g. responsi'bility

TASK-25: Listen to the following compound words and identify the part on which the stress falls.

a. second-hand b. bedtime c. typewriter

d. airport e. salesman f. greenhouse

g. short-sighted h. postgraduate i. teacup j. vicechancellor

Answers

a. second-'hand b. 'bedtime c. 'typewriter

d. 'airport e. 'salesman f. 'greenhouse

g. short-'sighted h. post-'graduate i. 'teacup j. vice-'chancellor

turnitin Page 268 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 269 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

TASK-26: Using the rules of words stress, mark the primary accent in the following groups of words and pronounce them correctly.

a. conjunction, dissection, congratulations, vacation, participation, comprehension

b. pathetic, sympathetic, grammatical, historically, characteristic, radical

c. ambitious, luxuriant, industrial, casual, commercial, conscious

d. unique, japanese, convalesce, incidental, zoology, plutocracy

e. kingdom, clearance, brotherhood, wonderful, laziness, employment.

Answers

a. con'junction, dis'section, congratu'lations, va'cation , partici'pation, compre'hension

b. pa'thetic ,sympa'thetic, gram'matical, hi'storically, character'istic, 'radical

c. am'bitious ,lux'uriant ,in'dustrial,'casual, com'mercial, 'conscious

d. u'nique, japan'ese , conva'lesce, inci'dental, zo'ology, plu'tocracy

e. 'kingdom,'clearance,'brotherhood,'wonderful,'laziness, em'ployment

2.10 ACCENT/STRESS AND RHYTHM IN CONNECTED SPEECH

When words are combined into sentences, some of the syllables receive greater prominence. When we listen to someone speaking, we can notice variation in the voice of the speaker. We need to determine the words that are normally to be stressed in a sentence.

Connected speech: We have seen that every word of two or more syllables, when said individual, has a stress on one of its syllables.

This is called word-stress. But in connected speech we do not hear a stress on every word. Some words lose their stresses, especially when we talk quickly, other words keep their stresses and these stressed syllables form what is called **sentence stress.**

In connected speech we put words together to form sentences.

For example, 'Mary and 'John 'went to the 'states is a sentence.

When we put words together to form sentences in English, In a sentence (or in a longer piece of connected speech) we stress some of the words and leave the others unstressed.

In the sentence " 'Mary and 'John 'went to the 'states " we stress only the word 'Mary , 'John , 'went , 'states and leave the other words unstressed.

Words which are usually stressed in English speech belong to **content words.** Namely, nouns, adjectives, numerals, notional verbs, adverbs, demonstrative, interrogative, indefinite pronouns and possessive pronouns functioning as nouns.

turnitin Page 269 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

The words that are usually unstressed in English speech are **form words or structure words** namely, pronouns, auxiliary and modal verbs, verb to be, monosyllabic prepositions, monosyllabic conjunctions, articles and prepositions.

Examples

A few examples are given below, in which only the content words are stressed and the grammatical words are left unstressed.

a. I 'gave him 'ten 'books.

b. I 'love to 'live in 'Delhi.

c. My 'son is a 'good 'driver.

d. We have a 'grey 'cat in our 'house.

In the above examples, most of the content words are **monosyllabic.** If a content word that has more than one syllable occurs in a piece of connected speech, we stress only that syllable in it which we stress if we were to say the word by itself.

A few examples are given below in which the content words have **more than one syllable each.**

a. Do you re'quire any as'sistance? b. To'morror is a 'holiday'.

c. I will 'never for' get you.

2.10.1 Rhythm in Connected Speech

English is a stress timed language, it is said to be having a stress-timed rhythm. Rhythm refers to the recurrence of an event at regular periods of time. The rhythm of English speech depends on the stressed syllables occurring at regular intervals of time by the alternation of stressed and unstressed syllables.

Example

Ex-1: Consider the following sentence:

'Go and 'post this 'card.

In the above sentence there is one stressed syllable, then one unstressed syllable, and then one stressed syllable, and so on and therefore it is easy for the speaker to speak in such a way that the stressed syllables occur at regular intervals of time.

Ex-2: Consider the following sentence:

My 'friend has ar'ranged for my re'turn trip

There are four stressed syllables. The first two stressed syllables have two unstressed syllables between them, the next two have three and the last two have none.

The time taken to pronounce a stressed syllable is approximately same as the time taken for the pronounciation of the following unstressed syllable. This stressing of some syllables and weakening of some syllables brings in the quality of the rythm. This is very important feature of English connected speech and if it is negelcted, the characteristic rhythm of the language is lost. To make the speech sound natural and fluent and to acheive the regularity of occurence of stressed and unstressed syllables, we use the weak forms and contracted forms to maintain the rythm of the language.

2.10.2 Strong/Weak Forms and Contracted Forms

Strong and Weak Forms

The structure of the form words or the structure words have two forms. The words which are spoken forcefully are called **Strong words** , pronounced when the words are uttered individually or when they are stressed in a given context.

The words that are spoken with a very low tone are called **Weak words**, that are unstressed and hence reduced when these words are uttered in connected speech.

For Example: I have **found** my **CD.**

In the above example, the words in bold are called the strong words, the words which underlined are called weak words.

The **strong words** are usually the nouns, main verbs, adjectives, adverbs. These words are always spoken loudly with stress while speaking. These words are important for conveying the meaning of the sentence.

The words that are spoken without stress, in a low voice are **weak words**. These are usually the pronouns other than the demonstrative and interrogative, prepositions, helping or auxiliary verbs, articles and conjuctions.

Some of the strong and weak forms of words are given below:

Word	**Strong form**	**Weak form**
Articles		
a	/eɪ/	/ə/
an	/æn/	/ən/
the	/ðiː/	/ðɪ/

Auxiliary verbs

am	/æm/	/əm/
are	/a:/	/ə/
is		
was	/wɐz/	/wəz/
were	/wɜ:/	/wə/
will	/wɪl/	/l/
would	/wud/	/wəd/
can	/kæn/	/kən/
does	/d^z/	/dɔz/
had	/had/	/həd/
has	/hæz/	/həz/
have	/hæv/	/həv/
shall	/ʃæl/	/ʃəl/

Prepositions

at	/æt/	/ət/
for	/fɔ:/	/fɔ/
from	/frɔ:m/	/frɔm/
to	/tu:/	/tə/
of	ɐv/	/əv/

Conjuctions

and	/ænd/	/ənd/
as	/æz/	/ɔz/
than	/ðæn/	/ðən/
that	/ðæt/	/ðət/

Pronouns

he	/hi:/	/hɪ/
him	/hɪm/	/ɪm/
his	/hɪz/	/ɪz/
me	/mi:/	/mɪ/
she	/ʃi:/	/ʃɪ/

her	/hɜ:/	/hə/
them	/ðem/	/ðem/
some	/sʌm/	/ʃem/
you	/ju:/	/ju/

Contracted Words: The words that are shortened or contracted are called the contracted words.

For Example

a. He'll come at nine b. I've found my book.

In the above example, the words that are underlined are called the contracted words. "I've" is the contracted form of 'I have' and "He'll" is the contracted form of 'He will". The contracted words are also another type of weak form words.

They are severely reduced forms of some auxiliary verbs, such as is, am, are, have, has, had, will, shall, would are attached to the preceding noun or pronoun.

Example

a. He is - He's b. They are - they're

c. we have - we've d. I would - I'd

Look at the contracted forms given below:

Personal pronoun + Auxiliary verb	**Contraction**
I am	I'm
I have	I've
I shall/will	I'll
I would/should/had	I'd
You are	you're
You have	you've
You will	you'll
You would/should/had	you'd
We are	we're
We have	we've

We would/should/had	we'd
They are	they're
They have	they've
They will	they'll
They would/should/had	they'd
He is/has	he's
He will	he'll
He would/had/should	he'd
She is/has	she's
She will	she'll
She would/should/had	she'd
It is/has	it's
It will	it'll
It would/should/had	it'd

Negative Contractions

does + not - doesn't

has + not - hasn't

can + not - can't

would + not - wouldn't

should + not - shouldn't

will + not - won't

do + not - don't

2.11 TASKS

TASK-27: Mark the stressed syllables in the following sentences. Say the sentences with the correct stress patterns.

1. He's a good painter.
2. Jack and Jill went to get some water.
3. I'm afraid I'm very late today.
4. The plane to London is delayed by two hours.
5. He's extremely honest.
6. He's a Professor of Physics

7. My neighbour has an imported car.
8. I worked in the States for two years.
9. She has a very pleasant personality,
10. Can you get me a cup of tea?

Answers

1. He's a 'good 'painter.
2. 'Sam and 'Ram 'went to 'get some 'water.
3. I'm a'fraid I'm 'very 'late to'day.
4. The plane to 'London is de'layed by 'two hours.
5. He is extremely 'honest.
6. He is a pro'fessor of 'Physics.
7. My 'neighbour has an im'ported 'car.
8. I 'worked in the 'States for 'two 'years.
9. She has a 'very 'pleasant perso'nality.
10. Can you 'get me a 'cup of 'tea?

TASK-28: Write the following sentences in phonemic transcription using the appropriate weak forms and read them aloud.

1. I thought it was silly.
2. It's not what I asked you for.
3. Turn to the right at the end of the street.
4. It's very kind of you to come.
5. An apple a day keeps the doctor away.

Answers

1. /aɪ 'θɐ:t ɪt wəz 'sɪlɪ/
2. /ɪts 'nɐt wɐt aɪ 'a:skt ju fɔ:/
3. /hɪ 'd^znt 'wɐnt tə 'si: ðem/
4. /ɪts 'verɪ 'kaɪnd əvju tə 'k∧m/
5. /ən 'æpl ə'deɪ 'ki:ps ðə 'dɐktər ə'weɪ/

2.12 INTONATION

Intonation is the word used to describe the way in which the voice rises or falls is spoken English. It is very important in speech. The rise and fall of the voice while speaking is called Intonation.

Intonation is defined as "speech melody consisting of different tones". An intonation is a melody that belongs to an entire sentence. Intonation plays an important role in the spoken language. Different intonation patterns are used to send out signals to express different attitudes that may "colour" a message.

Without intonation, our voices are flat and monotone. Without intonation, one cannot understand the speaker's feelings as well the speaker's attitudes.

For Example: Are they really happy? or Are they very angry?

Is there something exciting happening or perhaps a surprise of some sort? Thus, the person confident in what they think or say, or are they unsure of what they are thinking or saying?

Intonation is about how we say things, rather than what we say, the way the voice rises and falls when speaking , that is why , it is the music of the language.

2.12.1 Objective Factors

Few things must be kept in mind during a conversation:

a. Pitch

While some people naturally have higher voices than others. Women tend to speak in a high pitch voice than men. We convey emotions through our pitch of voice.

b. Pace

This is how fast and slow the speech is. While rapid speech may indicate that the speaker is nervous or excited, a steady pace shows confidence. It reflects a topic of a more serious nature.

c. Power

This refers to where you place the stress in a sentence, and can change the meaning of your speech almost entirely. For example, take a sentence “I didn’t say your behaviour was bad!”. Depending on where you place the stress in this sentence, you can elicit an entirely different response. The rate at which work is done is called power. Once can practically name it by the way of utterancy.

d. Tone

Tone is the easiest giveaway when it comes to emotion. We often think of vocal tones as being warm or cold. For example, the phrase “see you later” spoken in a warm tone implies excitement at the impending reunion, whereas spoken in a cold tone it could be a clue that the speaker isn’t particularly keen on seeing you after all! Tone makes the sender as well as the listener attentive.

2.12.2 Tone Groups

Intonation and stress are closely linked. They go hand in hand. Just as words have stressed syllables, sentences have regular patterns of stressed words. In addition, the voice tends to rise, fall or remain flat depending on the meaning or feeling we want to convey (surprise, anger, interest, wonder, gratitude, solitude etc.). It indicates the mood of the speaker.

There are two basic patterns of intonation in English:

1. Falling intonation and
2. Rising intonation.

In the following examples a downward arrow (↘) indicates a fall in intonation and an upward arrow (↗) indicates a rise in intonation.

I. Falling Intonation (?):- The pitch of the voice falls at the end of the sentence. But, voice must be clear till the end. Falling intonation is the most common intonation pattern in English. It is commonly found in statements, commands, wh-questions, confirmatory question tags and exclamations as well.

1. Statements

a. Glad to meet ↘ you.

b. I will be back in a ↘ minute.

c. He doesn't seen here ↘ anymore.

d. My mother wants to change her ↘ car.

e. Here is the weather ↘ forecast.

2. Commands

a. Write your name ↘ here.

b. Show me what have you ↘ written.

c. Keep it on the ↘ desk.

d. Take that picture ↘ down.

e. Throw that ↘ out.

3. Why-questions(requesting information)

(questions beginning with 'who', 'what', 'why', 'where', 'when', 'which', and 'how')

a. What country do you come ↘ from?

b. Where do you ↘ work?

c. Which of them do you ↘ prefer?

d. How many books have you ↘ bought?

e. When does the shop ↘ open?

f. Whose bag is ↘ this?

4. Questions Tags that are statements requesting confirmation rather than questions.

Not all tag questions are really questions. Some of them merely ask for confirmation or invite agreement, in which case we use a falling tone at the end.

a. She thinks, she's so clever, doesn't ↘she?

b. He is such an arrogant, isn't ↘he?

c. They failed the test because they didn't revise, did ↘they?

d. It doesn't seem to bother him much, does ↘it?

5. Exclamations

a. How nice of ↘you!

b. That's just what they ↘need!

c. He doesn't ↘say!

d. What a beautiful ↘voice!

e. That's a ↘wonder!

II. Rising Intonation

The pitch of the voice rises at the end of a sentence. Rising intonation invites the speaker to continue talking. It is normally used with yes/no questions, and question tags that are real questions**.**

1. Yes or No Questions

a. Do you like your new ↗teacher?

b. Have you finished work ↗already?

c. May I borrow your ↗bike?

d. Do you have any ↗magazines?

e. Do you sell ↗grocery?

2. Questions tags that show uncertainty and require an answer (real questions).

a. We've met already, ↗haven't we?

b. You like fish, ↗don't you?

c. You're a new student ↗aren't you?

d. The view is beautiful, ↗isn't it?

We sometimes use a combination of rising and falling intonation in the same sentence. The combination is called Rise-Fall or Fall-Rise intonation.

III. Rise-Fall Intonation (↗↘) : This is also called Rising Tone-Falling Tone. We use rise-fall intonation for choices, lists, unfinished thoughts and conditional sentences.

1. Choices(alternative questions)

a. Do you have ↗tea or ↘coffee?

b. Is Kavish leaving on ↗Monday or ↘Friday?

c. Does he speaks ↗French or ↘English?

d. Is your name ↗Rama or ↘Bima?

2. Lists (rising, rising, rising, falling) – 3 times rising and one time falling. Intonation falls on the last item to show that the list is finished.

a. We've got ↗apples, pears, bananas and ↘oranges.

b. The sweater comes in ↗blue, white pink and ↘black.

c. I like ↗football, tennis, basketball and ↘volleyball.

d. I bought ↗ a t-shirt, a skirt and a ↘ handbag.

3. Unfinished thoughts(partial statements): In the responses to the following questions, the rise-fall intonation indicates reservation. The speaker hesitates to express his/her thoughts completely.

a. Do you like my new handset? Well the ↗guard is ↘nice...

(but i don't like it).

b. What was the meal like? Hmm, the ↗ bitter guord dish was ↘good...

(but the rest wasn't great).

4. Conditional Sentences: The tone rises in the first clause and falls gradually in the second clause.

a. If she ↗calls, ask her to leave a ↘message.

b. Unless he ↗insists, I'm not going to↘go.

c. If you have any ↗problems, just↘contact us.

IV. Fall-Rise Intonation (↘↗): The voice falls and rises usually within one word. The main function of fall-rise intonation is to show, the speaker is not certain of the answer. It is also used in polite or suggestions.

1. Hesitation/reluctance

a. So you'd be willing to confirm that? ...Well ... I ↘sup ↗pose so ...

b. You didn't see him on Monday? I don't quite ↘re ↗member ...

2. Politeness-Doubt-Uncertainty: (You are not sure what the answer might be.)

a. Perhaps we could ↘vis ↗it the place?

b. Do you think it's ↘al ↗lowed?

2.12.3 Some Important Points to be Remembered

The following are the most important aspects to be noted.

Pronunciation, Stress and Rhythm are the integral parts of intonation.

1. One must be a good listener.
2. Be attentive while you talk.
3. Observe lip movement and mouth while others pronouncing.
4. Initially, take one letter or two pairs of letters or small words – get on to the pronunciation.
5. One must observe oneself by standing in front of a mirror – practice accordingly.
6. Make a note from the sounds of English.
7. Tongue plays a vital role, for Eg – 'l', 'R'.
8. Break the words into sounds, for Eg – 'in'- 'tro'- DUCE.
9. Take a video of your pronunciation and check twice.
10. Get improved by reading aloud.
11. This is going to act a key to speak.
12. Pronunciation mixed with stress sometimes become softer and sometimes hard.
13. Practice right form of the letters into words and then to sentences.
14. The tone and pitch of the voice sometimes incredible and listeners get impressed.
15. This has its own naturality with strength and sometimes the force of action.
16. Pronunciation along with stress joined with rhythm give natural sound.
17. It has its own fluency.
18. It develops confidence.
19. Improve listening skills and speaking ability.
20. This is music of English.

2.13 TASKS

TASK-29: Mark the stress and use falling intonation on the following sentences.

1. Nobody told me about it.
2. You cant be so disobedient.
3. There's some milk in the fridge.
4. I never understood him.
5. Very nice of you to have come.
6. Can you help me lift the box?
7. I'm very sorry.
8. Gert me a glass of water please.
9. I bought a pen, a pencil, a scale and a book.
10. When I was young _____ .

Answers

1. 'Nobody 'told me a↘bout it.
2. You↘can't be'so dis'obedient.
3. 'There's some 'milk in the↘fridge.
4. I never 'understood ↘him.
5. 'Very nice of 'you to have↘come.
6. Can you↗help me lift this box?
7. I'm 'very↗sorry.
8. 'Get me a 'glass of 'water↗please.
9. I bought a ↗pen, a ↗pencil, a↗scale and a 'book.
10. When I was↗young.....(incomplete sentence)

2.14 OUTCOMES

1. Communicate with professors or other professionals by phone to set up appointments for which to later conduct interviews; present interview results to the class
2. Use appropriate vocabulary and grammar in speaking at the advanced level.
3. Develop your public speaking abilities by giving you opportunities to speak in class, both informally and formally.
4. Increase your self-awareness about the English language and the culturally-bound conventions of American academic writing.

2.15 CHECK OUT

Assignment-1: Listen to the words below and write down the phonemic symbol for the vowel sound.

1. could
2. food
3. finger
4. large
5. cinema
6. father

7. little
8. where
9. pleasure
10. yellow

Assignment-2: For each phonemic symbol, write a word that contains the corresponding sound, and underline the letter (s) that corresponding to it.

	Symbol	**Word**	**Symbol**	**Word**
1.	/ŋ/		2. /ʃ/	
3.	/ʌ/		4. /u:/	
5.	/eI/		6. /ɔI/	
7.	/tʃ/		8. /i:/	

Assignment -4: Listen to the following compound words and identify the part on which the stress falls.

a. grandmother
b. swimming pool
c. instruction
d. government
e. difference
f. tomorrow
g. autobiography
h. superstitious
i. politician
j. incredible

Assignment-6: Read aloud the sentences below as naturally as possible.

Please pay special attention to the weak pronunciation form of some words and the intonation of each sentence.

1. I ordered an apple not a pear.
2. Pass me the onion near the sugar bowl.
3. Are you coming to our party?
4. Is he the man you talked to me about?
5. I already know him, but I haven't met her yet.
6. Ask them all the questions you want.
7. Where were your glasses?
8. John'll do the work for you?
9. I was cleaning the house when he arrived.
10. There are eighteen students in my class.
11. What's it mean?
12. The teacher gave each one of us a piece of cake.

Unit-3

GRAMMAR

3.0 OBJECTIVES

After completion of this module we should be able to understand

- To know about the Model, Concord, Tenses, Articles.
- Discuss about the preposition.
- Concept of Question tags, Active & Passive Voice, Degree of Comparison.
- Discuss the concept of Vocabulary

Grammar is the system of a language. People sometimes describe grammar as the “rules” of a language; but in fact no language has rules. If we use the word “rules”, we suggest that somebody created the rules first and then spoke the language, like a new game. But languages did not start like that. Languages started by people making sounds which evolved into words, phrases and sentences. No commonly-spoken language is fixed. All languages change over time. What we call “grammar” is simply a reflection of a language at a particular time.

Grammar is the breaking down of the building blocks, or parts of speech, in language, and the use of those pieces to form complete sentences. In this lesson, we will identify the eight primary parts of speech, look at their functions, and practice using them.



turnitin Page 284 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Do we need to study grammar to learn a language? The short answer is “no”. Very many people in the world speak their own, native language without having studied its grammar. Children start to speak before they even know the word “grammar”. But if you are serious about learning a foreign language, the long answer is “yes, grammar can help you to learn a language more quickly and more efficiently.” It’s important to think of grammar as something that can help you, like a friend. When you understand the grammar (or system) of a language, you can understand many things yourself, without having to ask a teacher or look in a book.

3.1 IMPORTANCE OF GRAMMAR

Correct grammar is your key to speaking English fluently and confidently. Knowing your grammar will help you avoid errors that make your English sound strange to native speakers.

But there are certain situations in which English grammar is especially important. For example, if you’re going for a job interview in an English-speaking country, the employer will be interested in the quality of your spoken and written English. In fact, in a recent survey of U.K. job recruiters, 50% said that bad spelling and grammar was the biggest reason they would dislike an application.

Correct grammar won’t just demonstrate your English skills-it’ll also show that you’re diligent and have an eye for detail.

This is equally important if you’re aiming to study abroad. Colleges and universities are likely to assess your academic English based largely on your knowledge of English grammar.

Grammar is even important for your social life. Did you know that people on online dating apps are 14% less likely to chat with someone who uses poor grammar? Plus, when you’re meeting new people or visiting new places, the last thing you want is to be misunderstood! To avoid confusing your friends, or even ordering more drinks than you intended, you need to have a firm idea of how to structure your words.

With all that said, remember that in some situations it’s okay to relax your grammar. When you’re texting a close friend, for example, it’s fine to use casual or more simplified language. Talking online is a fantastic way to connect with native speakers and other English learners in a friendly and pressure-free environment.

3.2 CONCORD

The word concord is derived from the Latin for agreement. When applied to English grammar, the term is defined as the grammatical agreement between two words in a sentence. Some linguists use the terms concord and agreement interchangeably, although traditionally, concord is used in reference to the proper relationship between adjectives and the nouns they modify, while agreement refers to the proper relationship between verbs and their subjects or objects.

turnitin Page 284 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Mixed concord, also known as discord, is the combination of a singular verb and a plural pronoun. This structure happens when there's a substantial distance between a noun and its modifier and shows up most frequently in informal or spoken language. Discord is motivated when the abstract preference for a phrase's meaning to be in agreement outweighs the desire for the formal subject noun phrase to agree.

Concord, as it is also often referred to, mainly focuses on subject-verb agreement. This is subdivided into three categories:

1. Grammatical concord 2. Concord of Proximity 3. Notional concord

1. Grammatical Concord: Some Rules for Grammatical Concord

The grand rule of subject-verb concord is that a singular subject takes a singular verb and a plural subject takes a plural verb. And it is needful to establish this fact that singular verbs are inflected with suffix '-s' while plural verbs maintain the base form. In other words, a singular verb ends with an 's' and a plural verb has no 's'.

Singular	**Plural**
comes	come
greets	greet
prays	pray

Let's check some of the guiding rules under grammatical concord:

3.2.1 Rules for Concord

Rule 1: Singular subjects take singular verbs.

- The student advocates for free lunch after the extra mural lesson.
- A serious situation calls for a serious approach.
- The period between pregnancy and childbirth is sometimes critical.
- Anxiety solves no problem.

Rule 2: Plural subjects take plural verbs.

- The children wake up late every day.
- Serious issues call for serious approaches.
- The young boys on the pitch play

Note: The focus is on the subject of the verb, not what comes in between the subject and the verb.

Rule 3: When a subject is joined to another noun by subordinator, disregard the subjoined noun or noun phrase. Focus on the first noun.

- The chairman alongside other members visits the orphanage quarterly.
- The teachers with the principal encourage the students to perform well.
- The senior prefect, as well as, other students never likes the physics teacher.
- From the examples above, we have two nouns in each subject slot as highlighted below:
- The chairman alongside other members …
- The teachers with the principal …
- The senior prefect, as well as, other students…
- The subjoined nouns are members, principal and students. Going by the rules, the focus of the expression is on chairman, teachers and senior prefect. Hence, they determine the nature of the verbs. Moreover, the sentence can be restructured thus for further clarity:
- Alongside other members, the chairman visits the orphanage quarterly.
- With the principal, the teachers encourage the students to perform well.

So, the main subject determines the status of the verb.

Other examples

- The man with his children attends to customers.
- The soldiers as well as the vigilante team watch over the small community.

Rule 4: When more than one is used as a subject of a verb in simple present tense, the verb should be singular because the headword is one.

- More than one man was asked to embark on the journey.
- More than one mango was shared among the children.

Rule 5: When two nouns refer to one person at the subject position, the verb should be singular, of course, because it is one person.

- My husband and boss never goes late for meetings.
- Here the speaker's husband is also her boss. So, one pre-modifier us used for both nouns as it is one person. Compare, "My husband and my boss never go late to meeting". Here, the speaker is referring to two different people.
- The president and Commander-in-chief of the armed forces lives his life fighting corruption.
- The class captain and best student of our set is just too proud.

Note: Always check for the pre-modifier when you have two nouns in the subject slot. When the nouns refer to one person, we use one pre-modifier.

Rule 6: When an indefinite pronoun pre-modifies a subject or acts as the main subject, the verb should be singular.

- Everyone loves to be respected.
- Every boy and girl loves his or her mother.
- Nobody cares for everybody's job.

Rule 7: Some nouns end with 's' but they are singular. You need to be careful because they are meant to go with singular verbs.

- Measles is caused by uncleanliness.
- Mathematics has been the problem of most students.

Rule 8: When a relative/adjectival clause qualifies a noun, the verb in the relative/ adjectival clause works with the noun it qualifies.

For instance, 'One of the girls that sit in the front row has been suspended'. 'sit' in the relative clause agrees with 'girls' as the relative clause, 'that sit in the front row' qualifies the noun, 'girls'. Then, the main verb in the sentence 'has' agrees with 'one'.

- Semantically, it means many girls sit in the front row only one has been suspended.

Other examples

- Algebra is one of the topics that confuse
- Dr Osoba is one of the lecturers who teach well in LASU.

Rule 9: When a generic reference is used with the definite article 'the' as a subject of the verb, the verb should be plural.

Generic reference is used when you make a reference to all the members of a class of people or things.

Examples

- The rich also cry.
- The less privileged look after one another.

Rule 10: When a result of a survey is issued or reported, caution should be exercised to avoid error of overgeneralization.

For instance, 'One in ten prefer coffee to tea'; Not, 'One in ten prefers coffee to tea'. In the real sense, more than one person prefers coffee. So, if we have thirty-two people in a group and we say one in ten, it then means at least two. Such expressions attract the plural.

Other examples

- One in every five boys go to the local cinema.

Rule 11. When an uncountable noun is introduced with a quantifier or percentage, it attracts a singular verb. In the same vein, when a countable noun is introduced in percentage, it goes with a plural verb.

- A quarter of the land is occupied by the aborigines.
- Two cups of flour is enough for the cake.
- Only ten percent of people in the world actually believe in self-actualization.

Rule 12. When a modal auxiliary verb precedes a main verb, the verb maintains the base form.

- The boy might come
- He came in so that we could discuss the issue.

Rule 13: Mandative Subjunctive: Mandative Subjunctive is used to express a demand, requirement, request, recommendation or suggestion. When it is used with either a the singular or the plural subject, the verb takes the base form:

- I recommend he attend the seminar alone.
- The board suggests the chairman resign immediately.

3.2.2 Concord of Proximity

The rule here says when a subject of a sentence is initiated by ‘either…or, ‘neither…nor, ‘not only…but’ only the noun after the correlative conjunction, that is, the one closer to the main verb is considered to determine the status of the verb.

For instance

Neither the vice principal nor the teachers honour the principal.

Neither the teachers nor the vice principal honours the principal.

Either the main man or I am supposed to anchor the event.

Not only the king but his subjects swear to the gods of the land.

Not only the people of the land but also the priest defies the tradition.

1. Notional concord

Here under notional concord we consider the relationship between collective nouns and their verbs. A collective noun is a noun used to refer a group of people or thing e.g. committee, team etc.

With collective nouns, the context determines whether the verb is singular or plural. If the noun is taken as a unit. Then the singular verb will be used but if the members in the group are seen as separate. Then, the plural will be used.

Examples

- The committee contribute to issues as they are empowered.
- The jury vote according to their consciences.

3.2.3 The Basics of Subject-Verb Concord

In subject-verb concord, if the subject of the sentence is singular, the verb must also be singular. If the subject is plural, the verb must be plural as well.

- The window is open. (Incorrect)
- The windows are open. (Correct)

Of course, these are easy examples but where people tend to get confused is when a phrase is containing another noun is inserted between the subject and the modifying verb and that noun has a different numeric value (singular or plural) than the subject noun.

- In this example, the first sentence is incorrect:
- The crates in the warehouse is ready to be loaded. (Incorrect)
- The crates in the warehouse are ready to be loaded. (Correct)

While “warehouse” is singular, it is not the subject of the sentence. The second sentence is correct. The word “crates” is the subject of the sentence, so must take the plural form of the vowel (in this case, “are”) to be in agreement.

When two singular subjects are linked in a sentence by “either/or” or “neither/nor,” correct usage requires the singular verb.

Neither Mary or Walter is available at present.

What happens when one subject is singular and the other is plural? Agreement depends on the subject placement in the sentence:

- Either the dog or the cats are in the basement.
- Either the twins or Mandy is waiting for you now.
- Two subjects connected by “and” take a plural verb.
- Orville and Wilbur are over by the fence.
- The rooster and the chickens are missing.

There are two exceptions to these rules. The first is when a compound subject is connected with "and" but through popular use is considered a singular subject. While "Bacon and eggs is my favorite breakfast" is not grammatically correct, "bacon and eggs" is considered a singular item on the average American breakfast menu. The second exception is when both subjects are the same entity: The author and illustrator of "Where the Wild Things Are" is Maurice Sendak.

Meanwhile, some plural subjects call for singular verbs:

- Fifty dollars is too much to pay for that dress.
- Twenty seconds is all you get before I scream.

The following all take singular verbs: each, everyone, everybody, anyone, anybody, somebody, nobody, someone, none, and no-one.

- Each candle is burning.
- Everyone is having a good time.
- Nobody is going to mind if you get to the party on time.
- Someone is likely to know where the house is.
- None of us is to blame.

3.2.4 Tasks

TASK-1: Fill in with the correct form of the verb given in brackets.

1. Every boy _____ a pair of shoes. (needs/need)
2. Jai or her sister _____ done this. (has/have)
3. Either John or his wife _____ dinner. (cooks / cook)
4. Neither my brother nor my sister _____ come today. (has/have)
5. Raju or his brothers _____ home every Sunday. (come/comes)
6. Neither I nor my mother _____ heard the sound. (has/have)
7. The boy as well as his parents _____ arrived. (has/have)
8. The guest, along with others _____ left. (has/have)
9. All the students, together with their teacher _____ arrived. (have/has)
10. One of the students _____ fined. (was/were)
11. More than one invitee _____ arrived. (has/have)
12. A good number of students _____ passed. (have/has)
13. None of the passengers _____ injured. (was/were)
14. A lot of money _____ spent on education. (is/are)

15. A dozen oranges _____ Rs.50/- (cost/costs)
16. The furniture _____ old. (is/are)
17. Physics ————an interesting subject. (is/are)
18. My trousers ————new. (are/is)
19. The poet and philosopher ———————— the award. (deserves/deserve)
20. The police ————searching for a clue. (are/is)
21. Antony and Cleopatra ————an absorbing film. (is/are)
22. Each man and woman __the same rights.

    (a) has (b) have (c) had (d) is having
23. Every means _____tried but without much result.

    (a) has been (b) have been (c) are (d) is
24. There _____in this room.

    (a) are too much furniture (b) is too many furnitures

    (c) are too much furnitures (d) is too much furniture
25. _____is to attend our evening.

    (a) both the singer and the dancer (b) Either the singer or dancers

    (c) The singer or dancers (d) The singer and dancer
26. Not only I but also David and Iris _____ fond of playing basketball.

    (a) am (b) is (d) are
27. _____ was wrong.

    (a) Not the teacher but the students (b) Both the students and the teacher

    (c) Neither the teacher not the students (d) Not the students but the teacher
28. More than one worker _____ dismissed.

    (a) have been (b) are (c) has been (d) has
29. The Prime Minister together with his colleagues _____ attending the dinner.

    (a) is (b) are (c) been (d) has been
30. The public _____generous in their contributions to the earthquake victims.

    (a) is (b) was (c) are (d) has been

Answers

1. need	2. has	3. cooks	4. have	5. come
6. have	7. have	8. has	9. have	10. was
11. has	12. have	13. were	14. is	15. costs
16. is	17. is	18. are	19. deserves	20. is
21. is	22. a (has)	23. d (is)	24. d (is too much furniture)	
25. a (both the singer and the dancer)			26. a (am)	
27. b (Both the students and the teacher)			28. c (has been)	
29. a (is)	30. c (are)			

Examples on Subject Verb Concord

TASK-2: Choose the correct subject verb combinations in the sentences below.

1. The captain with his crew **was/were** drowned.
2. Many a boy **is/are** doing their work.
3. If **you work/ will work** hard, you will pass.
4. Each of those mangoes **is/are** rotten.
5. Neither he nor I **was/ were** there.
6. Either he or his brother **has/ have** made the mistake.
7. Man and woman **is/ are** complementary to each other.
8. Plenty of mangoes and bananas **is/ are** available in this season.
9. A dictionary and an atlas **is/ are** missing from the library.
10. The leader as well as his brothers **belong/ belongs** to the same tribe.
11. Cats and dogs **do/does** not get along.
12. The brothers as well as their sister **is/ are** good at their studies.
13. The teacher with his students **has/have** gone on a picnic.
14. A Lot of houses **has/ hav**e collapsed in the storm.
15. The children as well as their mother **is/ are** missing.

Answers

1. Was	2. Is	3. Work	4. Is	5. Was
6. Has	7. Are	8. Are	9. Are	10. Belongs
11. Do	12. are	13. Has	14. Have	15. Are

3.2.5 Check Out

Assignment-1: Choose the correct form of the verbs given in the brackets in the following sentences

1. Each of these producers _____ his own advantage, (has, have)
2. Ten miles _____ long distance, (is, are)
3. Many a student _____ hard to pass his entrance exam, (try, tries)
4. The furniture in his house _____ impressive, (look, looks)
5. Few students _____ present in the class today, (is, are)
6. Ramesh, my best friend _____ leaving for Japan next week, (is, are)
7. Most of my friends _____ government employees, (is, are)
8. The level of intoxication _____ from subject to subject, (vary, varies)
9. Either men or women _____ telling lies, (is, are)
10. A number of people _____ reported to be missing in the train accident at Sruthi.(was, were)
11. The Ritesh _____ divided in their opinions, (was, were)
12. There _____ many exceptions to this rule, (is, are)
13. Bread and butter _____ my favourite breakfast, (is, are)
14. Neither Naresh nor his friends _____ hurt, (was, were)
15. Slow and steady _____ the race, (win, wins)

Assignment-2: Correct the following sentences: (concord)

1. Siri as well as Ramya like fruit.
2. The owner of these houses are very clever.
3. There is eleven players in the ground.
4. Rice and curry are his favourite dish.
5. ‘Great Expectations’ are a good book.
6. Both of the books requires careful reading.
7. Neither Tarun nor his friends is going there.
8. A doctor as well as a nurse are working in the hospital.
9. A doctor and a nurse is working in the hospital.
10. A number of books is missing.

turnitin Page 294 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.3 MODALS

Modals (also called modal verbs, modal auxiliary verbs, modal auxiliaries) are special verbs which behave irregularly in English. They are different from normal verbs like “work, play, visit...” They give additional information about the function of the main verb that follows it. They have a great variety of communicative functions.

Here are some characteristics of modal verbs

- They never change their form. You can’t add “s”, “ed”, “ing”...
- They are always followed by an infinitive without “to” (i.e.,the bare infinitive.) in most cases, except Ought to: You can go home. You ought to go home.
- They are used to indicate modality allow speakers to express certainty, possibility, willingness, obligation, necessity, ability.

Note: Here you must recall the similarity and differences between Primary auxiliaries verbs and Modal auxiliaries verbs

Primary Auxiliaries	Modal Auxiliaries
1. Form tenses and voices.	1. Don’t have "s", "ed", "ing" forms.
2. Form negatives and questions.	2. Form questions and negatives.
3. May stand alone.	3. Never stand alone. Always used with main verbs.
4. Change form according to the number and person of the subject.	4. Express a wide variety of meanings.
5. Help the main verb to carry the different times of action.	5. Their form does not change according to the number or person of the subject.

3.3.1 List of Modal Verbs

Here is a list of modal verbs: can, could, may, might, will, would, shall, should, must.

The verbs or expressions dare, ought to, had better, and need not behave like modal auxiliaries to a large extent and may be added to the above list.

Modal verbs are used to express functions such as:

1. Permission	2. Ability	3. Obligation	4. Prohibition
5. Lack of necessity	6. Advice	7. Possibility	8. Probability

turnitin Page 294 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Examples of modal verbs

Here is a list of modals with examples:

1. ***can***

Use	**Examples**
ability to do sth. in the present (substitute form: to be able to)	I **can speak** English.
permission to do sth. in the present (substitute form: to be allowed to)	**Can** I **go** to the cinema?
request	**Can** you **wait** a moment, please?
offer	I **can lend** you my car till tomorrow.
suggestion	**Can** we **visit** Grandma at the weekend?
possibility	It **can get** very hot in Arizona.

2. ***could***

Use	**Examples**
ability to do sth. in the past (substitute form: to be able to)	I **could speak** English.
permission to do sth. in the past (substitute form: to be allowed to)	I **could go** to the cinema.
polite question *	**Could** I **go** to the cinema, please?
polite request *	**Could** you **wait** a moment, please?
polite offer *	I **could lend** you my car till tomorrow.
polite suggestion *	**Could** we **visit** Grandma at the weekend?
possibility *	It **could get** very hot in Montana.

3. ***may***

Use	**Examples**
possibility	It **may rain** today.
permission to do sth. in the present (substitute form: to be allowed to)	**May** I **go** to the cinema?
polite suggestion	**May** I **help** you?

4. ***might***

Use	**Examples**
possibility (less possible than may) *	It **might rain** today.
hesitant offer *	**Might** I help you?

5. ***must***

Use	**Examples**
force, necessity	I **must go** to the supermarket today.
possibility	You **must be** tired.
advice, recommendation	You **must see** the new film with Brad Pitt.

6. ***must not/may not***

Use	**Examples**
prohibition (must is a little stronger)	You **mustn't work** on dad's computer.
	You **may not work** on dad's computer.

7. ***need not***

Use	**Examples**
sth. is not necessary	I **needn't go** to the supermarket, we're going to the restaurant tonight.

8. *ought to*

similar to *should – ought to* sounds a little less subjective

Use	Examples
advice	You **ought to drive** carefully in bad weather.
obligation	You **ought to switch** off the light when you leave the room.

9. *shall:* used instead of *will* in the 1st person

Use	Examples
suggestion	**Shall** I **carry** your bag?

10. *should*

Use	Examples
advice	You **should drive** carefully in bad weather.
obligation	You **should switch** off the light when you leave the room.

11. *will*

Use	Examples
wish, request, demand, order (less polite than would)	**Will** you please **shut** the door?
prediction, assumption	I think it **will rain** on Friday.
promise	I **will stop** smoking.
spontaneous decision	Can somebody drive me to the station? - I **will**.
habits	She's strange, she'**ll sit** for hours without talking.

12. *would*

Use	Examples
wish, request (more polite than will)	**Would** you **shut** the door, please?
habits in the past	Sometimes he **would bring** me some flowers.

Examples

- You **must** **stop** when the traffic lights turn red.
- You **should** **see** to the doctor.
- There are a lot of tomatoes in the fridge. You **need not** **buy** any.

Modals in the present and past

Generally speaking modals in the past have the following form:

- modal + have + past participle

Example

- **Present**

  You ***should*** **see** a doctor.

- **Past**

  You ***should*** **have seen** a doctor

  Except for modals that express obligation, ability and lack of necessity:

- **Obligation**

  Present = I *must / have to* work hard. Past = I *had to* work hard.

- **Ability**

  Present = I *can* run fast. Past = I *could* run fast when I was young.

- **Lack of necessity**

  Present = You *don't have to / needn't* take your umbrella. Past = You *didn't have to / didn't need* to take your umbrella.

	Modals in the Present	**Modals in the Past**
Obligation	You ***must / have to*** **stop** when the traffic lights are red.	You ***had to*** **stop**.
Advice	You ***should*** **see** a doctor.	You ***should*** **have seen** a doctor
Prohibition	You ***mustn't*** **smoke** here.	You ***mustn't*** **have smoked** there.
Ability	I ***can*** **run** fast.	I ***could*** **run** fast. now I am old.

	Modals in the Present	**Modals in the Past**
Certainty	He has a Rolls Royce. He ***must*** **be** very rich. He ***can't*** **be** American. His English is terrible.	He ***must*** **have been** rich. He had a big house and an expensive car. He ***can't*** **have written** that poem. He was illiterate.
Permission	***Can*** **I go** out?	She ***could*** **drive** her father's car when she was only 15.

Possibility	It ***may / can / could / might*** **rain**. It's cloudy.	I guess it ***may / can / could / might*** **have been** Lacy on the phone.
Lack of necessity	You ***don't have to / needn't*** **buy** any tomatoes. There are plenty in the fridge.	You ***didn't have to / didn't need*** **to buy** tomatoes.

3.3.2 Tasks

TASK-3: Choose the right modal verb

1. There are plenty of drumsticks in the fridge. You _____ buy any.
2. It's a nursing care. You _____ smoke.
3. He had been working for more than 12 hours. He _____ be tired after such hard work. He _____ prefer to get some rest.
4. I _____ speak Arabic fluently when I was a child and we lived in Morocco. But after we moved back to Canada, I had very little exposure to the language and forgot almost everything I knew as a child. Now, I _____just say a few things in the language.
5. The teacher said we _____ read this book for our own pleasure as it is optional. But we _____ read it if we don't want to.
6. _____ you stand on your head for more than a minute? No, I _____.
7. If you want to learn to speak English fluently, you_____ to work hard. .
8. Take an umbrella. It _____ rain later.
9. You _____ leave small objects lying around. Such objects _____ be swallowed by children.
10. People _____ walk on grass.
11. Drivers _____ stop when the traffic lights are red.
12. _____ I ask a question? Yes, of course.
13. You _____ take your umbrella. It is not raining.
14. _____ you speak Spanish? No, I _____.

Answers

1. There are plenty of drumsticks in the fridge. You needn't buy any.
2. It's a nursing care. You mustn't smoke.

3. He had been working for more than 12 hours. He must be tired after such hard work. He may prefer to get some rest.
4. I could speak Arabic fluently when I was a child and we lived in Morocco. But after we moved back to Canada, I had very little exposure to the language and forgot almost everything I knew as a child. Now, I can just say a few things in the language.
5. The teacher said we can read this book for our own pleasure as it is optional. But we needn't read it if we don't want to.
6. Can you stand on your head for more than a minute? No, I can't.
7. If you want to learn to speak English fluently, you need to work hard.
8. Take an umbrella. It might rain later.
9. You shouldn't leave small objects lying around . Such objects may be swallowed by children.
10. People mustn't walk on grass.
11. Drivers must stop when the traffic lights are red.
12. May I ask a question? Yes, of course.
13. You needn't take your umbrella. It is not raining.
14. Can you speak Spanish? No, I can't.

TASK-4: Choose the right on modal forms in the following sentences

1. May I use your mobile phone?
2. May I help you?
3. You mustn't walk on grass.
4. What do you think I should do?
5. Can you help me with this exercise?
6. I can speak Arabic.
7. I think you should see a doctor.
8. You must stop when the traffic lights are red**.**
9. You needn't take your umbrella. It isn't raining.
10. You may pass the exam. It is not very difficult. You only have to work harder.

Answers

1. Asking for permission	2. Making an offer	3. Expressing prohibition
4. Asking for advice	5. Making a request	6. Expressing ability

7. Giving advice 8. Expressing obligation

9. Expressing lack of necessity. 10. Expressing possibility.

TASK-5: Choose the correct Modal Verbs

He had been working for more than 11 hours. He _____ be tired after such hard work. He _____ prefer to get some rest. 2. _____ stand on your head for more than a minute? No, I _____. 3. If you want to learn to speak English fluently, you _____ to work hard. 4. Take an umbrella. It _____ rain later. 5. You _____ leave small objects lying around . Such objects _____ be swallowed by children. 6. People _____ walk on grass. 7. I _____ speak Arabic fluently when I was a child and we lived in Morocco. But after we moved back to Canada, I had very little exposure to the language and forgot almost everything I knew as a child. Now, I _____ just say a few things in the language. 8. The teacher said we _____ read this book for our own pleasure as it is optional. But we _____ read it if we don't want to. 9. There are plenty of tomatoes in the fridge. You _____ buy any. 10. It's a hospital. You _____ smoke.

1. Must, may 2. Can, can't 3. Need 4. Might
5. Shouldn't, may 6. Mustn't 7. Could, can 8. Can, needn't
9. Needn't 10. Mustn't

3.3.3 Check Out

Assignment-3: Choose the right modal verb

1. I didn't feel very well yesterday. I _____ eat anything.
   (a) cannot (b) couldn't (c) mustn't
2. You _____ look at me when I am talking to you.
   (a) could (b) should (c) would
3. I was using my pencil a minute ago. It _____ be here somewhere!
   (a) can (b) could (c) must (d) would
4. You really _____ be late again.
   (a) must not (b) don't have to be
5. If you don't start working harder, you _____ repeat the course next year.
   (a) have to (b) must (c) will have to
6. His parents spoil him. He's always _____ to do whatever he wants.
   (a) been able (b) been allowed

turnitin Page 302 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. Phone her now. She _____ home by now.

   (a) has to be (b) must to be (c) would be

8. You _____ forget your sun cream. It's going to be very hot!

   (a) don't have to (b) mustn't (c) needn't

9. I _____ be able to help you, but I'm not sure yet.

   (a) might (b) would

10. Entrance to the museum was free. We _____ pay to get in.

    (a) needn't (b) didn't need to

Assignment-4: Fill in the blanks in the following sentences with modals - Will / Shall , Would/ Should or Can/Could.

1. She told me that she was unwell so she _____ not go to office.
2. The visitors _____ not carry eatables with them in the hotel.
3. As he is in dire need of money, we_____ help him immediately.
4. _____ you please lend me your book for a week?
5. His son is not so brilliant in his studies but he _____ pass the examination.
6. I _____ be thankful to you if you help me at this time of need.
7. Drive fast lest you _____ miss the flight.
8. _____ you like to accompany us to the market tomorrow?
9. The lady has grown so old that she _____ not walk without a stick.
10. Had he worked hard, he _____ have passed the examination.

3.4 TENSES (PRESENT/ PAST/ FUTURE)

Tenses play a crucial role in the English language. It denotes the time an action takes place, whether some time in the past, in the present or will take some time in the future.

Tense is the form taken by a verb to indicate time and continuance or completeness of action. Mainly verbs come in three tenses namely past, present, and future. Then these three continuance or completeness of action is classified into four subcategories

The past is used to describe things that have already happened (e.g., earlier in the day, yesterday, previous week, five years ago). The present tense is used to describe things that are happening (e.g., right now, or things that are continuous). The future tense describes things that have yet to happen (e.g., later, tomorrow, next week, next year, five years from now).

turnitin Page 302 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.4.1 Present Tense

1. Simple present tense
2. Present progressive or continuous tense
3. Present perfect tense
4. Present perfect continuous tense

1. Simple present tense

Subject + V1 + s/es + object

We use **present** tense from: **subject + stem** verb to communicate

i. It is used to express habitual action.

- She **goes** for a walk every evening.
- I get up early in the morning.

ii. It is used in Repetition of action

- Promotion exercises **occur** twice a year
- **"I spend** two or three days a week in New York besides Detroit."

iii. General statements not bound to specific time

- Oil **floats** on water.
- You **take** one step towards god and god **takes** ten steps towards you, they say.
- Heated ice **turns** to water.
- Delayed premium payments **attract** a fine.

iv. Action in future time in 'if' and 'time' clauses

- If you **agree** to the conditions, you'll get the contract.
- You'll know what I mean when she **speaks** to you.

v. Certain verbs only in present tense form in present time

- "Twenty million?" He gasped in mock horror. "That's outrageous!"
- "I've seen the algorithm. I **assure** you it's well worth it."
- "We both **know** Mr. Tarun would never stand for this".
- "And Takanado gave this ring to a total stranger moment before he died? Why?" "What do you **think**?"

2. Present Continuous Tense

We use present progressive/continuous tense form: Subject + **be +v-ing** to communicate

i. It is used to express an action that is going on at the time of speaking.

- What you'**re offering** is peanuts.

- Tell him I'm talking to the Governor on line one
- "How much are you asking for both keys?"

ii. It is used to express an action that will happen in the future.

- Are you **doing** anything this evening?
- "Mommy is with me. She's **catching** a plane from Boston to London and will be home with you tomorrow."

iii. It is used an action in process but not necessarily occurring in the present time

- **I'm** do**ing** part-time phD.
- "The pass-key is worth hundreds of times what he **is paying** me to handle it for home."
- **I'm** Seriously **thinking** of reporting the matter.
- **I'm** always forgett**ing** people's names

3. Present perfect tense

We use present perfect tense form: subject + **have/has ['s]** + [been] **past participle** to communicate

- Action completing in the present
- **I've done** my job; it's up to you now.

ii. It is used to express a past action the result of which continuous at present [as knowledge/ information/ Experience]

- She say she'**s read** the instructions but doesn't understand them.
- "The list of [paintings] **has been circulated** to museums, art dealers and collectors."

iii. It is used to express an action starting in the past and going on in the present time.

- **I've lived** here for twenty years/since 1998.
- **I haven't visited** my parents for five years.

4. Present perfect continuous tense

We use present perfect continuous tense form: subject + **have/has + been + v-ing** to communicate

- It is used to refer to an action that begins in the past and continuous through a given period of time up to the present moment.
- My wife **has been pestering** me for some platinum jewellery.
- Sudhakar **has been seeing** a lot of Swarna lately.
- He has been painting the door since 2 p.m.

Note on when to use present perfect and present perfect progressive tenses

a. Present perfect tense is used to describe permanent situations:

- I've lived here all my life. This mosque has stood here for two hundred years.

b. Present perfect progressive is used to describe temporary situations:

- I've been waiting here for two hours. We've been living here since last month.

ii. Present perfect progressive can also describe an action completed in the present [The emphasis here is on the effect of the action rather than on the action itself.]:

- Please excuse my dirty clothes. I've been dusting the Sitting room.
- Be careful! I've been painting the door. [The paint is still wet.]

3.4.2 Past Tense

1. Simple past tense
2. Past continuous tense
3. Past perfect tense
4. Past perfect continues tense

1. Simple past tense

We use simple **past** tense form: subject + stem verb to communicate

i. It is used to express the action completed in the past. Adverbs and adverbial phrases expressing past time are often used with this tense.

- The train **reached** half an hour late.
- She **underwent** a training course for a month.

ii. It is used to express a habitual action in the past.

- I never **believed** in ghosts.
- She always carried an umbrella.

iii. It is used to express that not real in the present time or future time but imagined to be real

- If you brought a lawsuit, the company would fire you.

  [I know you don't intend to bring a lawsuit.]

  [I'm just imagining it as a condition.]
- "I'd rather you **did**n't **look** at that."
- It's time you **slept.**
- You look as if you **were** slapped.

2. Past Continuous Tense

We use past progressive tense form : subject + **was/were + v-ing** to communicate

i. It is used to express an action that was still going on the past time.

- Why **were** you weep**ing**?
- When I saw him last, he **was watering** the plants in the garden.

3. Past perfect tense

We use past perfect tense form: subject + had+ [verb] past participle to communicate

i. It is used to express an action which had been completed at some point in the past time before another action was started.

- She had to stay away from school because she had been suspended for a week.

"..... but when Dana asked him what **had happened,** he could not tell her the truth."

ii. In indirect speech a message that had been expressed in past tense or present perfect tense in direct speech

- He said, "She has resigned."
- He said she **had resigned**
- He said, "she **reached** the station in time to board the train."
- He said she **had reached** the station in time to board the train.

iii. It is used to express that a condition in the past time with an implied negative meaning

- If I had known you would be offended, I wouldn't have treated the matter so lightly.

  [meaning : I didn't know you'd be]

  [offended, so I treated the matter lightly.]

4. Past perfect continuous tense

We use past perfect continuous tense form: subject + **had + been +v-ing** to communicate

i. It is used to show an action that had begun in the past and continued till some point of time in the past.

- We **had been trying** to get her on the phone but were unsuccessful.
- She wanted to know what I **had been doing** before becoming freelance journalist.

3.4.3 Future Tense

1. Simple future tense
2. Future continuous tense
3. Future Perfect tense
4. Future perfect continuous tense

1. Simple future tense: We use simple future tense form

will/shall +v [for first person: I, we] **will** +v [for second and third person " you, she, he, **it**, they] to communicate

i. It is used to express an action that will take place in the future.

- I **shall/will** post the letter.
- **Will** he grant permission?
- I wonder if they **Will** accept the terms of the contract.

Note: I won't see her again. [I am determined not to see her again.]

- **I won't be seeing** her again. [I will have no chance of meeting her again.]

2. Future Progressive/Continuous Tense

We use future progressive tense form: subject + **shall/will + be + v-ing** to communicate

i. It is used to express an action going on at some point in future.

- "Are you free tomorrow morning?"
- **"I'll be giving** a lecture."

3. Future Perfect Tense

We use future perfect tense form: subject + **will + have + past participle** to communicate

i. It is used to express an action that will be completed at some point in the future.

- On 25 July we **shall have been** married thirty years.

ii. It is also used to express that possibility or assumption

- By this time, next year I'll have retired from service.
- It's six o' clock; they'**ll have arrived** by now.

Note: Verbs **rarely** used in progressive [**continuous**] form-present, past, future

i. State verbs like 'be,' become, 'taste'

ii. Verbs of perception and appearance: **notice, perceive, see, hear, seem, appear, resemble**

iii. Verbs of belief and knowledge: **believe, consider, regard, think, imagine, suppose, suspect, know, realise, recognise, understand, see, remember, recall, remind, forget**

iv. Verbs of emotion, desire and attitude

- Like, love, adore, admire, respect, trust, please, appeal,
- Amuse, attract, interest, desire, need, prefer, require,
- Want, wish, dislike, hate, detest, despise, care about,
- Mind, concern, fear, frighten, shock, surprise, amaze,

4. Futures perfect continuous tense

i. The future perfect progressive emphasize the duration of an activity that will be in progress before another time or event in the future.

- This time tomorrow, I will be enjoying the cricket match in the stadium.

ii. It is also used to talk about planned actions or actions expected to happen.

- They will be staying for a week's

Table Format of Tenses

Tense	Formula	Example
Present tense		
Simple present tense	Subject + V1 + s/es + object	She writes a letter
Present continuous	Subject + **be +v-ing**	she is writing a letter.
Present perfect	subject + **have/has ['s]** + [been] **past participle**	She has written a letter.
Present perfect continuous	subject + **have/has + been + v-ing**	She has been writing a letter.
Past tense		
Simple past tense	subject + stem verb or v2 form verb	She wrote a letter
Past continuous	subject + **was/were + v-ing**	She was writing a letter.
Past perfect	subject + **had**+ [verb] **past participle**	She had written a letter.
Past perfect continuous	subject + **had + been +v-ing**	She had been writing a letter.
Future tense		
Simple future tense	**will/shall** +v [for first person: I, we] **will** +v	She will write a letter.
Future continuous tense	subject + **shall/will + be + v-ing**	She will be writing a letter.
Future perfect	subject + **will + have + past participle**	She will have written a letter.
Future perfect continuous	Will/Shall + **Have been + Verb (Ist form) + ing**	She will have been writing a letter.

3.4.4 Tasks

TASK-6: Choose the correct tense from the following brackets

1. When I opened my eyes, I _____ a strange sight. (saw, was seeing, have seen)
2. Every morning she _____ up early and gets ready for work.

(is waking, wakes, has woken)

3. If I knew what he wanted, I _____ this.
(will not permit, would not permit, would not have permitted)
4. I _____ anything from her in a long time. (didn't hear, haven't heard, am not hearing)
5. The headmaster _____ to talk to you. (want, wants, is wanting)
6. Jane _____ with her parents. (is living, lives, has lived)
7. We _____ Greece next month. (visit, will visit, would visit, are visiting)
8. The moon _____ around the earth. (is revolving, has revolved, revolves)
9. She _____ a novel. (wrote, writes, has written)
10. All students _____ in their work. (handed, have handed, hand)

Answers

1. Saw
2. wakes
3. would not permit
4. haven't heard
5. wants
6. lives
7. are visiting
8. revolves
9. has written
10. have handed

TASK-7: Choose the correct tense on simple past and present.

1. Dad _____ tea in the morning, but today he _____ coffee.
(drinks, drank; drinks, drinks; drank, drinks)
2. All children _____ love. (need, needed, needs)
3. I _____ a strange dream yesterday. (have, had)
4. I _____ a Sci-fi movie yesterday. (watch, watched)
5. I _____ my phone while I was on vacation in Greece. (lose, losed, lost)
6. He _____ gently to the child. (speaks, spoke)
7. Plants _____ carbon dioxide and release oxygen. (absorb, absorbed)
8. Kind words _____ others happy. (absorb, made)
9. Birds _____ in the sky. (fly, flies, flew)
10. Money _____ on trees. (do not grow, does not grow, did not grow)
11. They _____ the car to pay off the loan. (sold, sell, had sold)
12. She _____ me a story the other day. (tell, told, has told)

Answers

1. drinks, drank	2. need	3. had	4. watched	5. lost
6. spoke	7. absorb	8. absorb	9. fly	10. does not grow
11. sold	12. told			

TASK-8: Choose the correct verb form from those in brackets:

1. Abdul _____ to be a doctor. (wants, wanting, is wanting)
2. The Soup _____ good. (taste, tastes, is tasting)
3. He _____ TV most evening. (watches, is watch, is watching)
4. He _____ out five minutes ago. (has gone, had gone, went)
5. When he lived in Hyderabad, he _____ to the cinema once a week. (goes, went, was going)
6. The baby _____ all morning. (cries, has been crying)
7. I _____ Rahim at the zoo. (saw, have seen, had seen)
8. I _____ Kumar this week. (haven't seen, did't see, am not seeing)
9. This paper _____ twice weekly. (is appearing, appearing, appears)
10. Ashok fell off the ladder when he _____ the roof. (is mending, was mending, mended)
11. I _____ something burning. (smell, am smelling, have been smelling)
12. Look, the sun _____ over the hills. (rises, is rise, is rising)
13. She _____ unconscious since four o'clock. (is, was, has been)
14. He used to visit us every week, but he _ now. (rarely comes, is rarely coming, has rarely come)
15. I _____ him since we met a year ago. (didn't see, haven't seen, hadn't seen)

Answers

1. Wants	2. Tastes	3. Watches	4. Went	5. Went
6. Has been crying	7. Saw	8. Haven't seen	9. Appears	10. Was mending
11. Smell	12. Is rising	13. Has been	14. Rarely comes	15. Haven't seen

TASK-9: Complete the following dialogues by using the perfect form of the verb.

1. A: Did suma write to her parents about the problems in her hostel?
   B: I don't think she _____ home since January. (write)
2. A: Did you see Lavanya? I've to return her book.
   B: I ____ not _____ her since Monday. (see)

3. A: The police are search in for the thief everywhere. They even went to his village.
   B: Yeas, I know. People say he _____ (be, not) home for six months.
4. A: Have you completed your work?
   B: I _____ (not, be) able to because I was busy.
5. A: _____ you _____ in Hyderabad for many years? (lives)
   B: No, I haven't.
6. A: _____ you ever ___ a tree? (climb)
   B: Of course, I have so many times.
7. A: Will you come for the movie?
   B: No, I _____ (see) it.
8. A: Shall I add the tea powder now to the water?
   B: The water _____ not _____ yet. (boil)

Answers

1. has written	2. have ... seen	3. has not been	4. have not been
5. Have ... lived	6. Have ... climbed	7. have seen	8. has ... boiled

TASK-10: Complete the following sentences by using the appropriate modal.

1. The train will leave at 9.00 pm; we (must be / can be) ready by 8.00 pm so that we can reach the station in time.
2. In order to save petrol, motorists (should be / can be) very cautious while driving along the highways.
3. Rash driving (can / must) be dangerous.
4. (Can't / mustn't) you ever understand what I'm saying?
5. Neither of us (could / can) attend the function tonight.
6. Shamala said she (will / would) come.
7. What (will / may) you do if this class is cancelled?
8. You (can / ought to) know what I like.

Answers

1. The train will leave at 9.00 pm; we **must be** ready by 8.00 pm so that we can reach the station in time.

2. In order to save petrol, motorists **should be** very cautious while driving along the highways.
3. Rash driving **can** be dangerous.
4. **Can't** you ever understand what I'm saying?
5. Neither of us **can** attend the function tonight.
6. Shamala said she **would** come.
7. What **will** you do if this class is cancelled?
8. You **ought to** know what I like.

TASK-11: Fill in the blanks with the past tense form of the verb given in brackets.

1. I ____ to you about him. (speak)
2. Venu ____ the letter a week ago. (receive)
3. Ramu_____ (see) the Tai Mahal when she _____ to Agra last year. (go)
4. Bharat _____ the entrance exam well. (write)
5. After he _____ his homework, he went out within. (do)
6. I _____ cricket every morning last year. (play)
7. While I _____ a letter, I heard a loud sound. (write)
8. Meena l ____ when the phone rang. (study)
9. When Sita reached home, the children _____ TV.(watch)
10. They _____ the old wall when it collapsed.(paint)

Answer

1. spoke 2. received 3. saw/went 4. wrote 5. did
6. played 7. was writing 8. was studying 9. were watching 10. were painting

TASK-12: Fill in the blanks with the future tense form of the verb given in brackets.

1. He ____ a house by the end of next year. (build)
2. She ___ in hospital for 6 months by the end of July. (be)
3. The Prime Minister ____ 5 years office by March. (complete)
4. Let us leave at 5 p.m. I ____ my exercise by then. (finished)
5. He ___ by the time you reach. (leave)
6. By the end of this month, we ____ here for 25 years. (work)
7. She ____ for eight months by the end of this year. (travel)

8. They ____ in Vijayawada for five years by the end of 2011. (live)
9. I ____ in this college for two twenty years by the end of February this year. (teach)
10. Sachin Tendulkar ____ for India for twenty years by 2010. (play)

Answer

1. will have built
2. will have been
3. will have completed
4. shall have finished
5. will have left
6. will have been working
7. will have travelling
8. will have been living
9. shall have been teaching
10. will have been playing

3.4.5 Check Out

Assignment-5: Fill in the correct form of the verb – All tenses

1. My family have _____ (buy) some land in southern France recently. They _____ (build) a summer house there at the moment.
2. Andy and Mary _____ (go) to a concert tomorrow night. They _____ (look forward to) it the whole week.
3. Jonathon _____ (watch) the news on TV every day and it _____ (help) him with his English.
4. My car _____ (break) down when I _____ (drive) home from work. I _____ (fix) it if I _____ (know) what was wrong. But I didn't so _____ (have) to take it to the garage.
5. When he_____ (found) Microsoft, Bill Gates was only 20 years old. He _____ (already write) his first computer programme six years earlier.
6. An accident _____ (happen) near my house last night. A car _____ (hit) a young man. He _____ (ride) his bike when someone in front of him suddenly _____ (open) a car door. Many people _____ (see) the accident. The police _____ (interrogate) them last night.
7. Mrs Smith said that one day she _____ (retire) from teaching. She said that she _____ (spend) her new free time learning about computers.
8. I ____ (not sleep) at all last night. Someone _____ (listen) to music all night.
9. I _____ (see) a film a week ago, but I _____ (not enjoy) it very much because I _____ (already read) the book. If I _____ (not read) the book I _____ (probably enjoy) the film more.

10. The judge sentenced the man to eight years in prison because he _____ (rob) a bank.
11. They _____ (stand) in the queue for over an hour when the manager _____ (tell) them that there were no more tickets.
12. Alan _____ (be) in the car accident yesterday. The other driver _____ (lose) control of his car because he _____ (fall) asleep.
13. She _____ (not see) her father since he _____ (start) to work in Marseille two years ago.
14. I _____ (sleep) when the fire broke out.
15. Linda phoned and explained that she _____ (not can) to come to the party the next day because she _____ (be) still sick.
16. I _____ (just see) the film "The Da Vinci Code"._____ (you see) it too? – No, I _____ (not have) but I _____ (read) the book.
17. My sister _____ (fly) home from London today. Her flight _____ (arrive) in an hour so I _____ (leave) for the airport right now to get there in time.
18. Unless he _____ (sell) more he won't get much money.
19. While he _____ (wait) for the bus there _____ (be) a robbery at the bank. After the robbers _____ (go) away the police _____ (come) but they _____ (not can) to catch them.
20. I _____ (use) to ski when I was at the university but I _____ (break) a leg five years ago and since then I _____ (not ski) any more.

Assignment-6: Fill in the blanks with the present tense form of the verb given in brackets.

1. Shriya cannot talk to you because she ____ her home work.(do)
2. What _____ you _____about? (talk)
3. The beggar ___ for alms. (beg)
4. I _____ my home work. (finish)
5. The clock ___ just ___ twelve. (strike)
6. I ____ him for a long time. (know)
7. Mr. Martin ___ a book on English Grammar. (write)
8. Rahul ___ disobedient.(be)
9. Tripura _____ for three hours. (dance)
10. My clothes are wet because I _____ the garden.(water)

Assignment-7: Complete the following dialogues by using the past tense of the verb.

1. A: When did Rajini finish reading the book?
   B: I think she _____ sixteen minutes ago. (finish)
2. A: Did Revanth agree to help?
   B: Yes, he _____ to do so. (promise)
3. A: Did you go to watch the movie last night?
   B: No, I didn't. I ____ (have another engagement)
4. A: _____ you _____ (drink milk) this morning.
   B: I sometimes do, but I didn't drink milk this morning.
5. A: The phone _____ (ring) a short time ago.
   B: I didn't hear it but Annaya _____ it. (hear)
6. A: Vani ____ a purse in the market. (find)
   B: What did she do about it ?
7. A: I believe Raja _____ the silver medal this year. (win)
   B: Yes, he did, But last year he ____ the gold medal. (win)
8. A: Sid _____ a wrong ticket at the railway station. (buy)
   B: What _____ then? (happen)
   A: He _____ (explain) the mistake to the clerk and _____ (ask) for another ticket.
9. A: When did the children finish eating?
   B: I think they _____ about an hour ago. (finish)
10. A: We _____ to a beach resort last week. (go)
    B: Yes, but the Sharmas _____ (go) to a hill station.

Assignment-8: Fill in the correct form verb – All Tenses

1. I _____ a great film yesterday. (see)
2. _____ a new car? (you ever buy)
3. I _____ him last Monday. (meet)
4. The band _____ while I _____ . (play, write)
5. She _____ the new car in 2005. (buy)
6. Her mother _____ in Victoria for the past five years. (live)

7. They _____ in Germany when we arrived a few days ago. (already be) 8. _____ to get married? (you plan)
9. I _____ so much fun since I was a kid. (have)
10. When I got up I _____ out of the window and _____ that it _____ . (look, see, rain)
11. Janet _____ for Smith and Brothers before she came to work for us. (work)
12. I _____ three movies so far this week. (see)
13. How long _____ for me? (you wait)
14. I _____ over Loch Ness last week. _____ the Loch Ness monster? (fly, you see)
15. I'm afraid I'm not hungry. I _____ . (already eat)
16. Peter _____ football in the afternoon when he got the call. (play)
17. "What _____ between 9 and 12 yesterday morning", the detective said. (you do)
18. He kept looking at her, wondering where he _____ her before. (see)
19. The doctor's waiting room was full of people. Some _____ a magazine, a woman _____ and a child _____ with a doll.Suddenly the door _____ and a nurse _____ out. (read, knit, play, open, come).
20. Travelling _____ much easier and more comfortable in the past hundred years. (become)
21. I _____ cake. That's why my hands are full of flour. (bake)
22. When I first came to this house it _____ quite a noisy area. (be)
23. He twisted his ankle while he _____ (ski)
24. _____ the doors before you leave the house? (you ever lock)
25. My best friend and I _____ each other for 15 years. (know)
26. Jack usually _____ but he _____ when his father comes. (smoke, not smoke)
27. _____ breakfast yet? – Yes I had it together with Sue at 7. (you have)
28. I _____ this kind of work when I was a small boy. (do)
29. He _____ the paper when his wife came home. (read)
30. He _____ for an hour now. I'll be finished soon. (speak)
31. How long _____ John and Maria?- We met the couple over thirteen years ago. (you know)
32. He _____ in Oxford for two years and when his mother died he moved to London. (live)

33. After Harry _____ his work he _____ Jude from the office. (finish, call)
34. You _____ your homework for two hours. Haven't you finished yet? (do)
35. He always _____ to the supermarket alone, but today he _____ his son with him. (go, take)
36. He never _____ in the evening, only on Sundays. (work)
37. I _____ to South America but I have been to New York several times. (never, be)
38. _____ Jean? – No, she probably went to her friend's place. (anyone, see)
39. I _____ to the bank yesterday but when I got there it was closed. (go)
40. She _____ in school all day. (be)
41. Lee _____ late every day since Tuesday. (be)
42. Herbert's father _____ his son's birthday (never forget)
43. I _____ my report because I had a problem with my computer. (not finish)

Assignment-9: A. Put in the present continuous form of the verb in brackets.

1. Please be quiet. I _____ (try) to read my book.
2. I _____ (not/use) the computer at the moment so you can use it.
3. Mary is ill so Sue _____ (teach) her 1essons today.
4. Excuse me, I _____ (look) for a hotel. Is there one near here?
5. _____ (you/wait) for someone?
6. Jack, you are very careless. You _____ (always/forget) to do your homework!
7. The cost of living _____ (rise) very fast. Every year things are more expensive.
8. What _____ (you/do)? I _____ (clean) my shoes.
9. Why _____ (not/wear) shorts? It's so hot today.
10. The neighbours are so noisy! They _____ (always/argue) loudly.

B: Put the verb in brackets into the present simple or the present continuous

1. She a1ways _____ (remember) my birthday.
2. Mr Brown _____ (work) in a supermarket.
3. I _____ (work) in this factory until I find a better job.
4. Look! It _____ (snow).
5. Can you hear those girls? What _____ (they/ta1k) about?
6. _____ (you/know) Helen?
7. We _____ (never/go) to work by tube. It is too busy.

8. When I'm in Paris I _____ (usually/stay) in the Hotel du Pont, but this time I _____ (stay) in the more expensive Hotel Notre Dame.
9. Ruth _____ (be) a vegetarian. She _____ (not/eat) meat or fish.
10. My father _____ (be) an engineer, but he _____ (not/work) right now.
11. _____ (you/believe) in ghosts?
12. My parents _____ (live) in Sydney. Where _____ (your parents/1ive)?
13. We _____ (own) two cars, an estate car and a sports car.
14. Can you drive? No, but I _____ (learn) at the moment.
15. Look! That woman _____ (try) to steal that man's wallet.
16. The River Nile _____ (f1ow) into the Mediterranean.
17. _____ (you/like) Bon Jovi?
18. I _____ (get) thirsty. Let's get something to drink.
19. Those f1owers _____ (smell) lovely. What are they?
20. Jane _____ (repair) her bike. She _____ (know) exactly what to do.

Assignment-10 Past Simple and Past Continuous

A: Put one of these verbs in each sentence. Use the past simple: eat bring write buy see meet

1. The party was fantastic. Every guest _____ something to eat and a bottle of wine.
2. I had an extravagant weekend. I _____ some clothes and a plant.
3. Three weeks ago Tracy _____ her ex-husband in Mallorca. What a coincidence!
4. When I lived in Italy, we always _____ lamb at Easter.
5. Shakespeare _____ a lot of plays.

B: Put the verb in the past simple

1. Tom _____ (not/come) to the office yesterday because he _____ (be) ill.
2. She _____ (not/read) the book because she _____(not/be) very interested in that author.
3. The students _____ (not/finish) their group project because they _____ (run out) of time.
4. We _____ (not/eat) anything for breakfast because we _____ (be) in a hurry.
5. Mary _____ (not/catch) the train to Mexico City because she _____ (arrive) at the station too late.

C: Put the verb in the correct form: past simple or past continuous

1. I _____ (dream) when the alarm clock _____ (go off).
2. They _____ (wait) for me when I _____ (arrive).
3. The phone _____ (ring) while I _____ (have) a shower.
4. We _____ (not/go out) last Sunday because it _____ (rain).
5. I _____ (see) Kim at the party. She _____ (wear) a new dress.
6. I _____ (break) a bowl this morning. When I _____ (wash) the dishes it just _____ (slip) out of my hand onto the floor!
7. When he _____ (carry) the table, he _____ (feel) a sharp pain in his back.
8. Sarah _____ (go) down the stairs when the lights _____ (go out).
9. We _____(watch) TV when someone _____ (come) to the door and _____ (knock) very loudly.
10. What _____ (you/do) at this time yesterday? Oh, I _____ (prepare) the dinner.
11. I _____ (fall) asleep while I _____ (watch) television.
12. At 12:45 yesterday, Mr Alright _____ (see) a client in his office.

D: Complete the sentences using the present perfect continuous and add since or for.

1. Maria _____ (learn) English _____ two years.
2. I _____ (write) letters _____ 8:00.
3. Robert and Jane _____ (travel) around Europe _____ five weeks.
4. We _____ (go) to Ireland for our holidays _____ 1968.
5. It _____ (rain) _____ this morning.
6. Anne _____ (look) for a new job _____ a long time.
7. Mark _____ (sell) computers _____ he started his job with Olivetti.
8. We _____ (wait) for the bus _____ twenty-five minutes.
9. She _____ (play) piano _____ she was eight.
10. They _____ (watch) TV _____ hours.

E: Put the verb in the most suitable form, present perfect simple or continuous.

1. You look tired. _____ (you/study) hard?
2. Mr Brown is new here, isn't he? How 1ong _____ (he/work) for the company?

3. I _____ (lose) my wallet. Have you seen it anywhere?
4. I _____ (read) the magazine you lent me, but I _____ (not/finish) yet.
5. _____ (you/hear) the bad news? Simon _____ (break) his leg!
6. How many articles _____ (you/write)?
7. What _____ (you/do)? I _____ (wait) for you for an hour!
8. Bob and his friends _____ (play) golf since this morning.
9. I _____ (know) Louise for ten years.
10. Mr Brown _____ (mark) the exams all morning, but he _____ (not/read) them all.

F: Put in the correct verb form: present perfect or past simple.

1. How long _____ (she/study) German?
2. When _____ (he/begin) to study Business Administration?
3. Who _____ (write) the play Dancing at Lughnasa.
4. _____ (you/visit) any museums when you were in Sofia.
5. Henry has a perfect school record. He _____ (not/be) sick this year.
6. Prices _____ (go) up. Things are much more expensive this week.
7. What _____ (happen) to you. I waited all afternoon for you.
8. Marilyn ____ (have) an accident. She was running for the bus when she ____ (fall) down.
9. Mr Arnold _____ (win) the Exporter of the Year prize twice.His brother _____ (win) it four times already.
10. Alfred Hitchcock _____ (make) lots of films in his long career.
11. I _____ (just/remember) something.
12. _____ (you/reply) to Mr Aston's letter yet?
13. Mr Miller _____ (work) in a travel agency for years. Then he gave it up.
14. Melanie lives in Bucharest. She _____ (live) there all her life.
15. My uncle died in 1960. I _____ (never/have) the opportunity to meet him.

G: Complete the sentences using the past simple or the past perfect.

1. When the teacher came in, everybody _____ (stand up).
2. I arrived two hours late because my car _____ (break down).
3. I was really tired last night. I _____ (have) a hard day.
4. Sam felt ill, so he _____ (go) to bed.
5. When we _____ (write) the letter, we went to the post office.

H: Complete the sentences using the past perfect or the past perfect continuous.

1. By the time I got home they _____ (eat) all the cake.
2. The room was very smoky. I could tell that my brother _____ (smoke) in there all afternoon.
3. She retired at fifty-five, but she _____ (work) hard all her life.
4. James was very irritable. He _____ (look) for his contact lens for an hour and he still _____ (not / find) it!
5. I was furious with Tom when he arrived. I _____ (wait) for him for hours.
6. Harry was sad to sell his car. He _____ (have) it for a long time.
7. Mary was covered in white paint. She _____ (decorate) the kitchen a1l afternoon.
8. Lucy went into the sitting room. The TV was on. Her brother _____ (watch) it and _____ (forget) to switch it off.
9. Hattie felt terribly sick. She _____ (eat) too many cream cakes.
10. The journey was incredibly long. We _____ (travel) for ten hours and we weren't even half way yet.

I: Complete the sentences using the present perfect or past perfect.

1. The park looked awful after the music festival. People _____ (leave) litter everywhere.
2. You _____ (make) a mistake. I am not the person you are looking for.
3. When we arrived at the cinema, the film _____ (already/start).
4. It isn't raining now. It _____ (finally/stop).
5. I am rea1ly not very hungry. I _____ (just/have) lunch.
6. His apartment was rea1ly dirty. He obviously _____ (not/clean) it for weeks.
7. At last the Board of Directors were ready to announce their decision. They _____ (make) up their mind.
8. I am so exhausted. _____ (really/have) a tough week.
9. The ball hit the back of the net before the goalkeeper _____ (notice).
10. The CEO didn't speak until he _____ (hear) a1l the arguments.

3.5 ARTICLES

Articles are words that define a noun as specific or unspecific. Consider the following examples:

After the long day, the cup of tea tasted particularly good.

By using the article *the*, we've shown that it was one specific day that was long and one specific cup of tea that tasted good.

After a long day, a cup of tea tastes particularly good.

English has two types of articles: Definite and Indefinite. Let's discuss them now in more detail.

3.5.1 The definite article

The definite article is the word *the*. It limits the meaning of a noun to one particular thing. For example, your friend might ask, "are you going to the party this weekend?" The definite article tells you that your friend is referring to a specific party that both of you know about. The definite article can be used with singular, plural, or uncountable nouns. Below are some examples of the definite article *the* used in context:

Please give me the hammer

Please give me the red hammer; the blue one is too small.

Please give me the nail.

Please give me the large nail; it's the only one strong enough to hold this painting.

Please give me the hammer and the nail.

3.5.2 The indefinite article

The indefinite article takes two forms. It's the word *a* when it precedes a word that begins with a consonant. It's the word *an* when it precedes a word that begins with a vowel. The indefinite article indicates that a noun refers to a general idea rather than a particular thing.

For example, you might ask your friend, "should I bring *a* gift to the party?" Your friend will understand that you are not asking about a specific type of gift or a specific item. "I am going to bring *an* apple pie," your friend tells you. Again, the indefinite article indicates that she is not talking about a specific apple pie. Your friend probably doesn't even have any pie yet. The indefinite article only appears with singular nouns. Consider the following examples of indefinite articles used in context

Please hand me a book; any book will do.

Please hand me an autobiography; any autobiography will do.

Exceptions: Choosing a or an

There are a few exceptions to the general rule of using *a* before words that start with consonants and *an* before words that begin with vowels. The first letter of the word *honor*, for example, is a consonant, but it's unpronounced. In spite of its spelling, the word *honor* begins with a vowel sound. Therefore, we use *an.*

Consider the example sentence below for an illustration of this concept.

My mother is a honest woman.

My mother is an honest woman.

Similarly, when the first letter of a word is a vowel but is pronounced with a consonant sound, use *a*, as in the sample sentence below:

She is an united states senator.

She is a United States senator.

This holds true with acronyms and Initialisms, too: an CD display, a UK-based company, an HR department, a URL.

Article before an adjective

Sometimes an article modifies a noun that is also modified by an adjective. The usual word order is article + adjective + noun. If the article is indefinite, choose *a* or *an* based on the word that immediately follows it. Consider the following examples for reference:

Eliza will bring a small gift to Sophie's party.

I heard an interesting story yesterday.

3.5.3 Indefinite articles with uncountable nouns

Uncountable nouns are nouns that are either difficult or impossible to count. Uncountable nouns include intangible things (e.g., information, air), liquids (e.g., milk, wine), and things that are too large or numerous to count (e.g., equipment, sand, wood). Because these things can't be counted, you should never use a or an with them - remember, the indefinite article is only for singular nouns. Uncountable nouns can be modified by words like *some*, however. Consider the examples below for reference.

Please give me a water.

Water is an uncountable noun and should not be used with the indefinite article.

Please give me some water.

However, if you describe the water in terms of countable units (like bottles), you can use the indefinite article.

Please give me a bottle of water.

Please give me an ice.

Note that depending on the context, some nouns can be countable or uncountable (e.g., hair, noise, time):

We need a light in this room.

We need some light in this room.

3.5.4 Uses of article 'a'

I. Before a word which begins with a consonant sound.

a man, a horse, a cat, a dog, a girl, a man, a woman and a pen.

II. Before a vowel which has a consonant sound 'yu' or 'w':

a utensil, a university, a union, a uniform, a useful thing, European and a one rupee note.

III. Before a common noun in the singular to represent the whole class.

A lion is a dangerous animal.

A dog is a faithful animal

IV. Before Mr./miss/ Mrs. /Ms. And a surname when he or she is a stranger to the speaker.

a Mr. Rao left his card for you

V. Before the names of professions/ a trade/ an occupation/ a class/ a religion, etc.

a teacher, a doctor, a lawyer, a farmer, a Hindu, a Christian and a Muslim.

My father is a farmer.

VI. A is used with a proper noun used as a common noun.

He thinks he is a Bheema.

He thinks he is a Tendulkar.

VII. Before numerical expressions such as:

Dozen/ hundred/ thousand/ million.

I ordered a hundred chairs.

She bought a dozen mangoes.

VIII. Before phrases of time/speed/ratio and measurements.

He was driving at 50 miles an hour.

Tomatoes are rs.20 a kilo.

IX. A is used in exclamations before singular countable nouns.

What a beautiful monument!

What a pretty child!

X. A is used with few and little in a positive sense.

We've had a few replies.

I need a few things from the store.

A stitch in time saves nine.

XI. Used before certain words: noise, headache, distance, hurry, walks.

Don't make a noise.

He is suffering from a headache.

3.5.5 Uses of article 'an'

I. Before a word beginning with a vowel or a vowel sound

(a, e, i , o, u).

An event, an egg, an hour, an x-ray, an Indian, an orange and an umbrella.

an event in history.

II. Before a word which starts with a silent 'h'.

An hour, an honest man, an honourable man, etc.

III. A consonant in an abbreviation which begins with a vowel sound.

An M.L.A., an M.P, an M.A., etc.

3.5.6 Omission of articles/Zero Article

Occasionally, articles are omitted altogether before certain nouns. In these cases, the article is implied but not actually present. This implied article is sometimes called a "zero article."

I Often, the article is omitted before nouns that refer to abstract ideas.

Examples

Let's go out for a dinner tonight.

Let's go out for dinner tonight.

The creativity is a valuable quality in children.

Creativity is a valuable quality in children.

II. Many languages and nationalities are not preceded by an article.

Example: *I studied the French in high school for four years.*

I studied French in high school for four years.

turnitin Page 326 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

III. Sports and academic subjects do not require articles.

Examples

I like to play the baseball.

I like to play baseball.

My sister was always good at the math.

My sister was always good at math.

IV. a + nouns starting with a pronounced "h": *a* horse

In some cases where "h" is pronounced, such as historical," you can use an. However, a is more commonly used and preferred.

A historical event is worth recording

V. If the noun is modified by an adjective, the choice between a and an depends on the initial sound of the adjective that immediately follows the article:

Examples

A broken egg

An unusual problem

a European country (sounds like 'yer-o-pi-an,' i.e. Begins with consonant 'y' sound)

VI. Remember, the indefinite articles are used to indicate membership in a group:

I am a teacher. (I am a member of a large group known as teachers.)

Brian is an Irishman. (Brian is a member of the people known as Irish.)

Seiko is a practicing Buddhist. (Seiko is a member of the group of people known as Buddhists.)

VII. Before plural nouns.

Cows give milk.

Dogs are pet animals.

VIII. Before uncountable nouns.

Luggage, news, information, furniture, water, rice, milk, coffee and money.

I like coffee.

IX. Before material nouns

Gold, silver, glass, paper, cloth, wood, fiber and milk.

The table is made of wood.

turnitin Page 326 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.5.7 Use of the definite article 'the'

I. Before a noun which refers to a specific or particular thing.

The boy in blue shirt is my brother.

The people i met there were very friendly.

II. To refer to persons or things mentioned for the second time.

I met a girl and the girl was beautiful.

III. To signify persons or things understood from the context.

I left the luggage (which I had with me) at the cloak room at the airport.

IV. Before a singular noun which represents the whole class.

The lion is a ferocious animal.

The dog is a faithful animal.

The rose is a lovely flower.

v. Before the names of unique things. (which there is only one in the universe)

The earth, the sky, the sun and the moon.

The sun rises in the east.

The sky is in blue color.

VI. Before the names of rivers/ oceans/ seas/ gulfs/ mountain ranges and groups of islands.

(a) The Godavari, the Ganges, the Narmada, the Nile, the Krishna, etc.

(b) The Indian Ocean, the Arabian sea, the Persian gulf.

(c) The Himalayas, the vindhyas, the Andaman and Nicobar islands, the Maldives.

VII. To tell the names of well known/ famous books. (Holy books)

The Ramayana, the Koran, the bible, the Bhagavad-Gita, etc.

The bible is a scripture.

VIII. Before the names of ships/ trains/ aero planes and rockets.

The minar express, the jumbo, the Aryabhatta.

The Boeing 707 is a supersonic flight.

IX. Before the names of public/ historical buildings/ hotels/ shops/ theatres/ clubs/ companies etc.

The parliament house, the taj-banjara, the shopper's stop and the lions club.

The maharaja palace is in Mysore.

X. Before the plural names of the countries or where the type of the government is mentioned.

The west indies, the Netherlands, the Indian republic, the united kingdom.

He went to the U.S.A. last month.

XI. Before the names of inventions.

The telescope enables us to see distant stars.

XII. Before proper noun, when it is used as a common noun.

Kalidasa is the shakespeare of India.

XIII. Before superlative degree (adjectives).

He is the best player in the team.

He is the smallest boy in class.

It was the best day of my life.

XIV. Before ordinals (first, second, etc).

He came here on the fifth of October recently.

3.5.8 Omission of the article 'the'

I. Before proper nouns/ material nouns/ collective nouns/ abstract nouns/ plural nouns (used in general sense).

(a) Joy, sorrow, intelligence, ram, Hyderabad and India.

India is a great country.

Gold is a valuable metal.

Fruits are good for health.

Knowledge is power.

II. Before institutions and places of assembly like school, church, college, hospital and university etc., (when these places are visited for their primary purpose).

We went to church on Sunday.

Children go to school.

III. Before names of meals unless specially qualified. (when used in general sense)

Dinner is ready.

Children are waiting for breakfast.

IV. Before the names of the days/night/week/month/year, proceeded by next or last.

We will meet next year.

Went to a film last night.

V. Before parts of the body (when they are used with possessives)

My legs, his eyes

VI. Before names of substances (used in general sense).

(a) Iron, flour and dough etc.

VII. Before words showing nationality used in plural form.

Indians are very good at heart.

VIII. Before title/positions like president, king, pope etc., if the name follows;

Pope Benedict is a good Samaritan.

IX. Before the names of mountains and hills.

Mt. Mc kinley is the highest peak in North America.

X. Geographical use of the

There are some specific rules for using 'the' with geographical nouns.

Do not use the before

Names of most countries/territories: Italy, Mexico, Bolivia; however, the Netherlands, the Dominican republic, the Philippines, the united states is correct.

Names of cities, towns, or states: Mumbai, Delhi

Names of streets: Gandhi Street

Names of lakes and bays: Lake Kolleru, Lake Panama except with a group of lakes like the great lakes of Africa.

Names of mountains: Mount Everest, mount Fuji except with ranges of mountains like the Andes or the Rockies or unusual names like the Matterhorn

Names of continents: Asia, Europe

Names of islands (Easter island, Maui, key west) except with island chains like the aleutians, the Hebrides, or the canary islands.

3.5.9 Task

TASK-13: Choose the suitable article from the following

1. Are you coming to _____ party next Saturday?
2. I bought _____ new TV set yesterday.
3. I think _____ man over there is very ill. He can't stand on his feet.
4. I watched _____ video you had sent me.
5. She was wearing _____ ugly dress when she met him.
6. I am crazy about reading _____ history books.

7. She is_____ nice girl.
8. Do you want to go to _____ restaurant where we first met?
9. He is _____ engineer.
10. He thinks that _____ love is what will save us all.

Answers

1. Are you coming to the party next Saturday?
2. I bought a new TV set yesterday.
3. I think the man over there is very ill. He can't stand on his feet.
4. I watched the video you had sent me.
5. She was wearing an ugly dress when she met him.
6. I am crazy about reading x history books.
7. She is a nice girl.
8. Do you want to go to the restaurant where we first met?
9. He is an engineer.
10. He thinks that x love is what will save us all.

TASK-14: Choose the correct article: (a or an)

1. I am going to _____ concert tomorrow.
2. My boyfriend is _____ actor.
3. Her cousin has _____ very good job.
4. That was _____ interesting game.
5. She is _____ honest person.
6. We had _____ really good time yesterday.
7. Bring _____ umbrella. It is going to rain.
8. Tomorrow will be _____ hot day.
9. Mary is _____ good friend.
10. I want to eat _____ apple.

Answers

1. a	2. an	3. a	4. an	5. an
6. a	7. an	8. a	9. a	10. an

Mixed Articles

TASK-15: For each blank space, choose the proper article (a, an, the, or no article)

1. Denver is located at the foot of _____ Rocky Mountains. a) a b) the c) no article
2. Toronto is located on _____ Lake Ontario. a) a b) the c) no article
3. San Diego is located near _____ Mexican border. a) a b) the c) no article
4. Let's go to _____ Mexico. a) a b) the c) no article
5. _____ Nile is the longest river in the world. a) A b) The c) no article
6. _____ Sahara is the world's biggest desert. a) A b) The c) no article
7. I spoke with _____ Chinese film director that I told you about. a) a b) the c) no article
8. Do you speak _____ Chinese? a) a b) the c) no article
9. I need _____ bottle of water. a) a b) the c) no article
10. Spain is one of _____ largest European countries. a) a b) the c) no article

Answers

1. b	2. c	3. b	4. c	5. b
6. b	7. b	8. c	9. a	10. b

TASK-16: Fill in the blanks below with either a, an, the, or no article:

1. Q: Is dad picking us up today?

   A: Nope, _____ mom's picking us up.
2. Q: Who's that?

   A: That's _____ guy I told you about last week.
3. Q: Why are you so upset?

   A: I'm not upset. You're _____ one who's upset.
4. Q: Is this _____ bad time? Should I call you later?

   A: Yes, please call me in 30 minutes.
5. Q: How do you like my dress?

   A: Wow! That's _____ one beautiful dress!
6. Q: Why won't your brother talk to me?

   A: Because you told him he was stupid! That was _____ very mean thing to say.

turnitin Page 332 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. Q: Do you like cats or dogs?

   A: I like them both, but I think I like _____ cats more than _____ dogs.

8. Q: Is this _____ road to San Francisco?

   A: Yes, it is.

9. Q: Do you know the name of _____ artist who painted this portrait?

   A: Yes, it's Henri

10. Q: We'll never make it on time!

    A: Sure we will! I know _____ shortcut

Answers

1. no article	2. the	3. the	4. a	5. no article
6. a	7. no article	8. the	9. the	10. a

TASK-17: Please complete the following exercise using a/an/the/zero (no article) in the underlined spaces where appropriate. (Some articles have been included for you, but others are missing.) Change capital letters to lower case letters at the beginning of a sentence if necessary.

There has never been (1) _____ more exciting time to produce (2) _____ new dictionary. Everything is changing and expanding: the English language itself, the technology that helps us to describe it, and (3) _____ needs and goals of those learning and teaching (4) _____ English. (5) _____ 1960s saw the development of (6) _____ first large corporate (special collections) of English text. (7) _____ another of the Macmillan English dictionary's innovations is that two similar but separate editions have been created from (8) _____ same database: one for learners whose main target variety is (9) _____ American English, (10) _____ other for learners of British English. The differences are small but significant.

Answers

1. A	2. A	3. The	4. No article	5. The
6.The	7. No article	8. The	9. No article	10. The

3.5.10 Check Out

Assignment-11: Fill in the blanks below with either a, an, the, or no article:

1. Q: What did you get for your birthday?

   A: I got _____ lot of good presents.

turnitin Page 332 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Q: What did you get for your birthday?

   A: I got _____ lots of good presents.

3. Q: Where are you going for your vacation?

   A: I'm going to _____ Dominican Republic.

4. Q: What do you think of Mexico?

   A: I think it's _____ very beautiful country.

5. Q: Do you have a scarf I could borrow?

   A: Yes, I have two. _____ blue one and _____ beige one.

6. Q: How is your grandfather?

   A: He's _____ little sick, but it's nothing serious.

7. Q: Where were you _____ last night? I called you three times.

   A: Oh, sorry. My cell phone was off all day yesterday.

8. Q: Do you think he's lying?

   A: No, he's the kind of _____ guy that always tells the truth.

9. Q: Do you remember _____ exact date when the war started?

   A: No, I don't.

10. Q: Are you watching _____ Lakers-Celtics game? What's _____ score?

Assignment-12: Choose the correct article: (a or an)

1. I moved to _____ USA when I was 15 years old.

   (a) a (b) the (c) no article

2. I can spell as well as _____ most students.

   (a) a (b) the (c) no article

3. He is _____ most famous actor I know.

   (a) a (b) the (c) no article

4. Hurry up. We don't have _____ lot of time.

   (a) a (b) the (c) no article

5. I live around here = I live in _____ neighborhood.

   (a) a (b) the (c) no article

6. I don't know at all = I don't have _____ clue.
   (a) a (b) the (c) no article
7. I have _____ idea!
   (a) a (b) the (c) no article
8. _____ tea in my cup is too hot to drink.
   (a) a (b) the (c) no article
9. The US President lives in _____ White House.
   (a) a (b) the (c) no article
10. My parents live in _____ white house.
    (a) a (b) the (c) no article

Assignment-13: Complete the following exercise with a / an, or the, put "X" where no article is needed.

1. Have you got ———— car?" "No, I've never had ———— car in my life."
2. Don't stay in that hotel. ———— beds are very uncomfortable.
3. "Is that your wife?" "No, my wife's ———— woman in ———— red dress."
4. After I leave ———— school, I want to go to ———— university.
5. What's in ———— newspaper?
6. Can you show me ———— that book, please?
7. What's ———— name of ———— woman in ———— blue dress?
8. ———— water turns into ———— ice at 0 degree c.
9. I go to ———— hospital to treat ———— patient.
10. She lives in ———— nice flat on ———— fifth floor of ———— old house.

Assignment-14: Put a suitable article wherever necessary.

1. I have ———— little money left; let's have dinner in ———— restaurant.
2. I had ———— very bad night; i didn't sleep ———— wink.
3. He is ———— vegetarian; you won't get ———— meat at his house.
4. Tobacco is one of ———— most important products of ———— south.
5. Like many women, she loves ———— tea parties and ———— gossip.
6. ———— coffee which comes from Brazil is ———— best.

7. ———— fresh air is needed by everyone.
8. I get on ———— train at ———— same place every day.
9. ———— telephone seldom rings in our home.
10. ———— coffee is very strong.

Assignment-15: Fill in the blanks with the suitable article.

I am from Winchester, Hampshire. Winchester is ____ city in ____united kingdom. I live in___town called taunt on which is on ____ river tone. I live in ____ house in ____ Quiet Street in the country side. ____ street is called Hudson street and ____ house is old more than 100 years old! I am ____ English lecturer at ___ college near ____ centre of the town. I like books, music and taking photographs. I usually have lunch at college. I usually go home by car. We have all kinds of food in England. I like polish food very much. Sometimes, I go to___ polish restaurant in bath. ____ restaurant is called magda's. ____ Polish food is delicious!

Assignment-16: Complete the following exercise with a / an, or the, put "X" where no article is needed.

1. Have you got ———— car?" "No, I've never had ———— car in my life."
2. Don't stay in that hotel. ———— beds are very uncomfortable.
3. "Is that your wife?" "No, my wife's ———— woman in ———— red dress."
4. After I leave ———— school, I want to go to ———— university.
5. What's in ———— newspaper?
6. Can you show me ———— that book, please?
7. What's ———— name of ———— woman in ———— blue dress?
8. ———— water turns into ———— ice at 0 degree c.
9. I go to ———— hospital to treat ———— patient.
10. She lives in ———— nice flat on ———— fifth floor of ———— old house.

Assignment-17: Put a suitable article wherever necessary

1. I have ———— little money left; let's have dinner in ———— restaurant.
2. I had ———— very bad night; i didn't sleep ———— wink.
3. He is ———— vegetarian; you won't get ———— meat at his house.
4. Tobacco is one of ———— most important products of ———— south.
5. Like many women, she loves ———— tea parties and ———— gossip.

6. ———— coffee which comes from Brazil is ———— best.
7. ———— fresh air is needed by everyone.
8. I get on ———— train at ———— same place every day.
9. ———— telephone seldom rings in our home.
10. ———— coffee is very strong.

3.6 PREPOSITIONS

Prepositions are short words (on, in, to) that usually stand in front of nouns. The prepositions are a part of the parts of speech which connect words, clauses and sentences together and show the relations between them. In a sentence, the preposition shows relationships among other words in the sentence that include direction, place, time, cause, manner and amount.

Prepositions are those words in a sentence that show how the nouns, pronouns and phrases are related with other parts of the sentence.

Example: In the sentence the cow is in the field, the preposition in shows the relationship between the words cow and the field. The relations that prepositions express can be as follows:

(a) Time relation (b) place relation (c) Position relation

(d) state relation (e) Cause relation (f) purpose relation.

By using the relations we have the following examples

(i) He came at five o'clock. (Expresses time relation of the noun to the verb.)

(ii) He is in the room. (Expresses place relation of the noun to the verb.)

(iii) He is standing between john and jack. (Between expresses position relation.)

(iv) She is in a trouble. (Expresses state relation of the noun to the verb.)

(v) They jumped up for joy. (For expresses cause relation.)

(vi) They stood firm for their rights. (Expresses purpose relation.)

3.6.1 Types of Prepositions

Prepositions may be arranged in the following classes

1. **Simple preposition**

   At, by, for, from, in, of, off, on, out, through, till, to, up, with.

2. **Compound preposition**

   Which are generally formed by prefixing a preposition to a noun, an adjective or an adverb.

Ex: About, above, across, along, amidst, among, before, behind, beside, between, inside, outside, underneath, within, without.

3. **Phrase preposition:** Phrase preposition is a group of words used with the force of a single preposition: according to, in accordance with, in place of, along with, in course of, owing to, with a view to, in order to, for the sake of.
4. **Preposition of place:** About, across, among, before, between below, behind, from, through, near, on, over, under, upon, within, round, without, beside into.
5. **Preposition of time:** After, at, in, on, during, since, through, throughout, towards, from, during, into, behind.

At: Is used to indicate a definite point of time:

Ex: He came *at* 8 o'clock; I shall tell him the fact *at* the right time.

In: Is used to indicate year, century, morning, evening, time period (in years, hours, days, months) seasons etc.

Ex: I get up early *in* the morning. It shall be completed *in* four hours/months.

On: Is used in expressing days and dates, as

Ex: My school shall reopen on Monday

India was declared independent on 15th august1947.

From and to: From is used to indicate the beginning of an action, and to indicate the time when the action ends.

Ex: The diwali vacation is from 15th October to 22nd October 2005.

6. **Preposition of direction:** Prepositions are those indicative of direction, such as across, up, and down.

Ex: look to the left and you'll see our destination.

Ending a sentence with a preposition

The old claim that it's wrong to end a sentence with a preposition has been utterly debunked. It's not true and it never was true. Writers who always insist that a preposition cann't end a sentence often end up with stilted and unnatural sentences:

There's no one else to hide behind. (Grammatically correct and natural)

There's no one else behind whom to hide. (Grammatically correct, but unnatural)

Where did you come from? (Grammatically correct and natural)

From where did you come? (Grammatically correct, but unnatural)

That said, it is sometimes more elegant to move a preposition to an earlier spot in a sentence, especially in very serious and formal writing. But if you do move the preposition, remember to delete it from the end.

This is something we must meditate on.

This is something on which we must meditate.

This is something on which we must meditate on.

3.6.2 Unnecessary Prepositions

One of the most common preposition mistakes is adding an unnecessary at to the end of a question.

Where is your brother at?

Although this is common in some English dialects, it's considered an error in writing. You can fix the problem by simply deleting the at.

Where is your brother?

On the bright side, if you're not sure which preposition to use, sometimes you can just get rid of it altogether. In fact, you should always get rid of unnecessary prepositional phrases. Too many prepositions can be a sign of flabby writing.

Getting rid of the prepositions forces you to tighten up the sentence. The result is shorter, more direct, and easier to understand:

Here's another example

Alex hit the baseball up over the fence.

Get rid of the up. You don't need it:

Alex hit the baseball over the fence.

3.6.3 Other Uses of Preposition

1. `**About**' shows nearness.

Example: I am about to reach.

2. **`After'** refers to sequence.

Example: She came just after her husband.

3. **`Across'** means from one side.

Example: Rahul shouted my name from across the road.

4. **`Before'** stands for `in front of'.

Example: Aman stood before his father and begged for his forgiveness.

5. **`Beside'** means `by the side of'.

Example: A couple should stand beside each other through tough times.

6. **`Besides'** means `in addition to'.

Example: I cannot come, besides I am not even interested in the event.

3.6.4 Task (GATE 2018)

TASK-18: Correct the sentence using the proper preposition

1. The diver dive in the pool from a great height **(SSC CGL, 2019)**
   (a) Dives to a pool (b) Dived into the pool
   (c) No improvement (d) Dived at the pool
2. The director will agree with the proposal if we do not exceed the budget. **(SSC CGL, 2019)**
   (a) No Improvement (b) Agree to the proposal
   (c) Agree on the proposal (d) Agreed by the proposal
3. There is a great degrade in values in modern age. **(SSC CGL, 2019)**
   (a) Degradation of values (b) Deliberation of values
   (c) Demonstration from values (d) No Improvement
4. No effort has been made by the Indian cricket team to cash off on its vibrant image in the world cup **(SSC CGL, 2019)**
   (a) to cash up on (b) for cash through in
   (c) to cash in on (d) for cashing off on
5. Amit has the good command on English as he was born and brought up in England **(SSC CGL, 2019)**
   (a) A better command of (b) A good command over
   (c) No improvement (d) The best command in
6. Our new office will become operational from a week's time. **(SSC CGL, 2019)**
   (a) In a week's time (b) By the week's time
   (c) For a week's time (d) No Improvement

In the sentence identify the segment which contains the grammatical error

7. The prime minister along with the other ministers ____ for America. **(SSC CGL, 2019)**
   (a) For America (b) Have left
   (c) The prime minister along with (d) The other ministers

turnitin Page 340 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

8. A man in need pleaded for help **(SSC CGL, 2019)**

(a) No Improvement (b) Promised for help

(c) Commanded to help (d) Requested for helpin

9. Deepa walked down the road slowly without looking anybody **(SSC CGL, 2019)**

(a) Slowly without (b) Down the road (c) Looking anybody (d) Deepa walked

10. One of the boys from our school have been selected for national badminton **(SSC CGL, 2019)**

(a) Have been selected (b) From our school

(c) For national badminton championship (d) One of the boys

11. One of the greatest responsibilities of a scientist is that his discoveries and inventions are utilized to the overall development of the nation. **(SSC CGL, 2019)**

(a) Development of the nation (b) One of the greatest responsibilities of a scientist

(c) Is that his discoveries and inventions (d) Are utilized to the overall

12. Everyone except she have travelled by air **(SSC CGL, 2019)**

(a) Everyone except (b) No Error (c) Travelled by air (d) She have

13. We had a long discussion at a cup of coffee **(SSC CGL, 2019)**

(a) A long discussion (b) Of coffee (c) We had (d) At a cup

14. He was greatly disappointed to be failed again **(SSC CGL, 2019)**

(a) By being failed (b) On failing (c) To failed (d) No improvement

15. As a little child she was afraid from darkness **(SSC CGL, 2019)**

(a) No error (b) As a little child (c) From darkness (d) She was afraid

44 **Answers**

1. (b) 2. (b) 3. (a) 4. (c) 5. (b) 6. (a) 7. (b) 8. (a)
9. (c) 10. (a) 11. (d) 12. (d) 13. (d) 14. (b) 15. (c)

TASK-19: Choose the correct prepositions from the following options

17 1. I talked to him _____ the weekend.

(a) at (b) in (c)on

2. The dog is _____ the doghouse.

(a) at (b) in (c)on

turnitin Page 340 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. I eat breakfast _____ the morning.
   (a) at (b) in (c)on
4. We arrived _____ the airport in the evening.
   (a) at (b) in (c)on
5. I was _____ work all day.
   (a) at (b) in (c)on
6. Put the book _____ the table.
   (a) at (b) in (c)on
7. He is currently _____ vacation.
   (a) at (b) in (c)on
8. I'll call you _____ half an hour.
   (a) at (b) in (c)on
9. We had a good time _____ the basketball game.
   (a) at (b) in (c)on
10. There are many good restaurants _____ this city.
    (a) at (b) in (c)on
11. Thank you _____ telling me about this.
    (a) in (b) by (c) for
12. Who did you buy this _____?
    (a) from (b) on (c) in
13. The factory workers have been _____ strike since January.
    (a) on (b) in (c) about
14. _____ you and me, I don't think he's a very good teacher.
    (a) Through (b) Between (c) Among
15. P1: Did you do it _____ purpose? P2: No, it was an accident!
    (a) by (b) in (c) on

Answers

1. c 2. b 3. b 4. a 5. a 6. c 7. c 8. b 9. a 10. b
11. c 12. a 13. a 14. b 15. c

TASK-20: Write the correct preposition in a given paragraph.

I'm Peter and I live _____ (1) Germany. _____ (2) Summer I like to travel _____ (3) Italy, because _____ (4) the weather and the people there. Last summer I took a plane _____ (5) Munich to Rome. _____ (6) the airport we went to our hotel _____ (7) bus. We stopped _____ (8) a small restaurant for a quick meal. The driver parked the bus _____ (9) the restaurant. Nobody could find the bus and the driver, so we waited _____ (10) the restaurant _____ (11) one hour. The driver was walking _____ (12) the small park _____ (13) the restaurant which we did not know. So we were very angry _____ (14) him. But my holidays were great. We sat _____ (15) campfires and went dancing _____ (16) the early mornings.

Answers

1.In	2. In	3. To	4. Of	5. From	6. From
7. By	8. At	9. Behind	10. Outside	11. For	12. Through
13. Near	14. With	15. Round	16. Till		

3.6.5 Check Out

Assignment–18: Please choose the correct preposition (in/of/on) for the sentences in this exercise.

1. All the students will work ———— a collaborative environment.
2. They need to concentrate ———— their studies.
3. They will be placed ———— a range of community settings.
4. We examined the scientific basis ———— dental practice.
5. This degree appeals to students who are interested ———— working in the new fields and occupations created by digitization
6. The essay will be ———— a topic you have studied recently.
7. These are the cultural processes ———— globalisation.
8. Here is a simple analysis ———— algorithm.
9. The researchers are reliant ———— external funding.
10. This course provides the opportunity to focus ———— your major area of interest.

Assignment-19: Please choose the correct preposition (about/for/to) for the sentences in this exercise.

1. In addition to the formal contact time required ———— each course students will need to allocate non-contact time.

2. The course encourages students to think critically ———— development.
3. The relative proportion of contact and non-contact time may vary from course ———— course.
4. The course aims to help people make sound choices ———— health.
5. Graduates are well equipped ———— careers in environmental policy.
6. Marine biology is all ———— the largest and most diverse ecosystem on the planet ———— the sea.
7. This academic program offers opportunities for studies that can lead ———— careers in the increasingly important field of international business.
8. Students will learn ———— such key concepts as the scientific method.
9. The degree is designed to build a student's capacity ———— lifelong learning beyond graduation.
10. You will study issues related ———— individual adjustment and maladjustment.

Assignment-20: Fill the gaps with the correct prepositions.

30 1. We live _____ London.
2. Would you like to go _____ the cinema tonight?
3. No, thanks. I was _____ the cinema yesterday.
4. We are going _____ holiday next week.
5. There is a bridge _____ the river.
6. The flight from Leipzig to London was _____ Frankfurt.
7. _____ my wall, there are many picture postcards.
8. Who is the person _____ this picture?
9. Come _____ the sitting room, we want to watch TV.
10. Munich lies 530 meters _____ sea level.

65 11. James stood _____ the end of the cliff and looked to the sea below.

12. I met my girlfriend _____ an art exhibition.
13. They've bought a house _____ the corner of Green Street.
14. We stopped _____ our way to Madame Tussaud's to ask for directions.
15. The group of boys walked slowly _____ the entrance sign.
16. The best view of the city is _____ the top of the castle, but you have to climb a steep hill to reach it.

turnitin Page 344 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

17. We couldn't get _____ the theatre because the doors were locked.
18. He ran _____ the stairs and opened the front door.
19. Go _____ the bridge and you'll see the bowling alley on the other side.
20. We stopped in shock because we saw a huge truck coming _____ us.

Assignment-21: Complete the passages using suitable prepositions.

The dromedary is a type of camel kept _____ (1) desert people. It is not an easy animal to handle. It never becomes friends' _____ (2) its master or anybody else. Every night, these animals have to be pushed _____ (3) to their knees and tied _____ (4) tightly.

The dromedary is strong. It can easily throw _____ (5) all it is carrying and gallop madly _____ (6). To lead these animals, the nomads use long reins. These reins are tied _____ (7) an iron ring. The iron ring is pushed _____ (8) the nostril of the animal.

Dromedaries can live _____ (9) thorny plants, leaves, twigs and dried grasses that other animals cannot eat. They keep stores of fat _____ (10) the humps on their backs. Their bodies can use these stores of fat _____ (11) bad times, when there is no food. They can make water _____ (12) these stores, too. Dromedaries are able to go _____ (13) food and water _____ (14) many days. Hence, they are extremely useful for journeys _____ (15) the desert.

3.7 QUESTION TAGS

66 Question tags are used in spoken English, but not in written English. They are put at the end of the sentence.

To make a question tag, use the first auxiliary (forms of to be, have) or modal verb (must, can, will). If there isn't an auxiliary or modal verb, use do, does or did.

3.7.1 Positive or Negative Question Tags

57 **1. If the sentence is positive, the question tag must be negative.**

- He **is** good at dancing, **isn't** he?
- She **was** surprised, **wasn't** she?
- They **left** yesterday afternoon, **didn't** they?
- Madhavi can speak English, **can't** she?

3 **2. If the sentence is negative, the question tag must be positive.**

- He **isn't** good at dancing, **is** he?
- She **wasn't** surprised, **was** she?
- He **shouldn't** say things like that, **should** he?
- They **didn't leave** yesterday, **did** they?
- They **aren't** funny, **are** they?

turnitin Page 344 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. **When the verb in the main sentence is in the present simple we form the question tag with do / does.**

- You play the guitar, **don't** you?
- Anitha likes tennis, **doesn't** she?

If the verb is in the past simple we use did.

- They went to the cinema, **didn't** they?
- She studied in Germany, **didn't** she?

4. **When the statement contains a word with a negative meaning, the question tag needs to be positive**

- He hardly ever speaks, **does he**?
- They rarely eat in restaurants, **do they**?

5. **Question Tags with Auxiliary Verbs**

- They **haven't met** him before, **have** they?
- He **is** in the park, **isn't** he?
- They **are** studying at the moment, **aren't** they?
- She **has** a brother, **hasn't** she?
- They **were** in Paris last week, **weren't** they?

6. **Question tags with modal verbs**

- She **can** help him, **can't** she?
- He **will** tell me, **won't** he?
- They **should** learn for the test, **shouldn't** they?
- It **can't** be true, **can** it?

7. **Question tags without auxiliary or modal verb**

- She **left** last Friday, **didn't** she?
- He **works** in your company, **doesn't** he?
- You **don't know** him, **do** you?

8. **Each, every, everyone, everybody, no one, nobody, none are singular and hence will take singular verb/ singular pronoun/ singular adjective with them but their question tag will take plural verb and plural pronoun.**

- Everyone has come, **haven't** they
- Everybody has to pay his own bill, Haven't they?
- None of your friends has arrived yet, Have they?
- None of your friends like her, **do** they
- Everyone can speak English, **can't** they?

9. **If the sentence starts with "let us/ let's ", "shall we" is used in the question.**

- **Let us** go to party tonight, **shall** we?
- **Let us** help her to complete the work , **shall** we?
- **Let us** go to meet her, **shall** we?

10. **In Imperative sentences, question tag 'won't you' is used.**
    - come in, **won't** you?
    - Please give me the documents, **won't** you?
11. **Collective noun takes singular verb and singular pronoun in question tag.**
    - The jury has taken its decision, **hasn't** it?
12. **If we talk about the individual members of the collective noun or if there is a difference in opinion among the members of the collective noun, plural verb and plural pronoun are used.**
    - The comm are divided in their opinion, **aren't** they?
    - The audience have taken their seats, **haven't** they?
13. **If in a imperative sentence, somebody is being offered anything, or if someone is being asked to do something, "will you/ would you" is used in the question tag.**
    - Open the door, **would** you?
    - Have some more tea, **would** you?
14. **Moon, earth, river, motherland, country, ship, train are treated as feminine gender. In the tag question the Pronoun used will be "she". Instead of she ' it' can also be used.**
    - The Titanic was thought to be unsinkable, **wasn't** she?
    - India has never attacked any country, **has** she?

Exceptions

Some verbs / expressions have different question tags. For example

- **I am** - I am attractive, **aren't** I?
- **Positive imperative** - Stop daydreaming, **will / won't** you?
- **Negative imperative** - Don't stop singing, **will** you?
- **Let's** - Let's go to the beach, **shall** we?
- **Have got (possession)** - He has got a car, **hasn't** he?
- **There is / are** - There aren't any spiders in the bedroom, **are there**?
- **This / that is** - This is Paul's pen, **isn't it**?

3.7.2 Intonation

Intonation is the word used to describe the way in which the voice rises or falls is spoken English. It is very important in speech. The rise and fall of the voice while speaking is called Intonation.

Intonation is defined as "speech melody consisting of different tones". An intonation is a melody that belongs to an entire sentence. Intonation plays an important role in the spoken language.

Different intonation patterns are used to send out signals to express different attitudes that may "colour" a message.

Without intonation, our voices are flat and monotone. Without intonation, one cannot understand the speaker's feelings as well the speaker's attitudes.

For Example

Are they really happy? or Are they very angry?

Is there something exciting happening or perhaps a surprise of some sort? Thus, the person confident in what they think or say, or are they unsure of what they are thinking or saying?

Intonation is about how we say things, rather than what we say, the way the voice rises and falls when speaking , that is why , it is the music of the language.

Objective Factors

Few things must be kept in mind during a conversation:

a. Pitch

While some people naturally have higher voices than others. Women tend to speak in a high pitch voice than men. We convey emotions through our pitch of voice.

b. Pace

This is how fast and slow the speech is. While rapid speech may indicate that the speaker is nervous or excited, a steady pace shows confidence. It reflects a topic of a more serious nature.

c. Power

This refers to where you place the stress in a sentence, and can change the meaning of your speech almost entirely. For example, take a sentence "I didn't say your behaviour was bad!". Depending on where you place the stress in this sentence, you can elicit an entirely different response. The rate at which work is done is called power. Once can practically name it by the way of utterancy.

d. Tone

Tone is the easiest giveaway when it comes to emotion. We often think of vocal tones as being warm or cold. For example, the phrase "see you later" spoken in a warm tone implies excitement at the impending reunion, whereas spoken in a cold tone it could be a clue that the speaker isn't particularly keen on seeing you after all! Tone makes the sender as well as the listener attentive.

turnitin Page 348 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.7.3 Tone Groups

Intonation and stress are closely linked. They go hand in hand. Just as words have stressed syllables, sentences have regular patterns of stressed words. In addition, the voice tends to rise, fall or remain flat depending on the meaning or feeling we want to convey (surprise, anger, interest, wonder, gratitude, solitude etc.). It indicates the mood of the speaker.

There are two basic patterns of intonation in English:

1. Falling intonation and 2. Rising intonation.

In the following examples a downward arrow (↘) indicates a fall in intonation and an upward arrow (↗) indicates a rise in intonation.

I. Falling Intonation (?):- The pitch of the voice falls at the end of the sentence. But, voice must be clear till the end. Falling intonation is the most common intonation pattern in English. It is commonly found in statements, commands, wh-questions, confirmatory question tags and exclamations as well.

1. Statements

a. Glad to meet ↘ you.
b. I will be back in a ↘ minute.
c. He doesn't seen here ↘ anymore.
d. My mother wants to change her ↘ car.
e. Here is the weather ↘ forecast.

2. Commands

a. Write your name ↘ here.
b. Show me what have you ↘ written.
c. Keep it on the ↘ desk.
d. Take that picture ↘ down.
e. Throw that ↘ out.

3. Why-questions(requesting information)

(questions beginning with 'who', 'what', 'why', 'where', 'when', 'which', and 'how')

a. What country do you come ↘ from?
b. Where do you ↘ work?
c. Which of them do you ↘ prefer?
d. How many books have you ↘ bought?
e. When does the shop ↘ open?
f. Whose bag is ↘ this?

4. Questions Tags that are statements requesting confirmation rather than questions.

Not all tag questions are really questions. Some of them merely ask for confirmation or invite agreement, in which case we use a falling tone at the end.

a. She thinks, she's so clever, doesn't ↘ she?

turnitin Page 348 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

b. He is such an arrogant, isn't ↘he?

c. They failed the test because they didn't revise, did ↘they?

d. It doesn't seem to bother him much, does ↘it?

5. Exclamations

a. How nice of ↘you!

b. That's just what they ↘need!

c. He doesn't ↘say!

d. What a beautiful ↘voice!

e. That's a ↘wonder!

II. Rising Intonation

The pitch of the voice rises at the end of a sentence. Rising intonation invites the speaker to continue talking. It is normally used with yes/no questions, and question tags that are real questions**.**

1. Yes or No Questions

a. Do you like your new ↗teacher?

b. Have you finished work ↗already?

c. May I borrow your ↗bike?

d. Do you have any ↗magazines?

e. Do you sell ↗grocery?

2. Questions tags that show uncertainty and require an answer (real questions).

a. We've met already, ↗haven't we?

b. You like fish, ↗don't you?

c. You're a new student ↗aren't you?

d. The view is beautiful, ↗isn't it?

We sometimes use a combination of rising and falling intonation in the same sentence. The combination is called Rise-Fall or Fall-Rise intonation.

III. Rise-Fall Intonation (↗↘) : This is also called Rising Tone-Falling Tone. We use rise-fall intonation for choices, lists, unfinished thoughts and conditional sentences.

1. Choices(alternative questions)

a. Do you have ↗tea or ↘coffee?

b. Is Kavish leaving on ↗Monday or ↘Friday?

c. Does he speaks ↗French or ↘English?

d. Is your name ↗Rama or ↘Bima?

2. Lists (rising, rising, rising, falling) – 3 times rising and one time falling. Intonation falls on the last item to show that the list is finished.

a. We've got ↗apples, pears, bananas and ↘oranges.

b. The sweater comes in ↗blue, white pink and ↘black.

c. I like ↗football, tennis, basketball and ↘volleyball.

d. I bought ↗ a t-shirt, a skirt and a ↘ handbag.

3. Unfinished thoughts(partial statements): In the responses to the following questions, the rise-fall intonation indicates reservation. The speaker hesitates to express his/her thoughts completely.

a. Do you like my new handset? Well the ↗guard is ↘nice...

(but i don't like it).

b. What was the meal like? Hmm, the ↗ bitter guord dish was ↘good...

(but the rest wasn't great).

4. Conditional Sentences: The tone tone rises in the first clause and falls gradually in the second clause.

a. If she ↗calls, ask her to leave a ↘message.

b. Unless he ↗insists, I'm not going to↘ go.

c. If you have any ↗problems, just↘contact us.

IV. Fall-Rise Intonation (↘↗): The voice falls and rises usually within one word. The main function of fall-rise intonation is to show, the speaker is not certain of the answer. It is also used in polite or suggestions.

1. Hesitation/reluctance

a. So you'd be willing to confirm that? ...Well ... I↘sup↗pose so ...

b. You didn't see him on Monday? I don't quite↘re↗member ...

2. Politeness-Doubt-Uncertainty: (You are not sure what the answer might be.)

a. Perhaps we could ↘vis↗it the place?

b. Do you think it's ↘al↗lowed?

3.7.4 Some Important Points to be Remembered

The following are the most important aspects to be noted.

Pronunciation, Stress and Rhythm are the integral parts of intonation.

1. One must be a good listener.
2. Be attentive while you talk.
3. Observe lip movement and mouth while others pronouncing.

4. Initially, take one letter or two pairs of letters or small words – get on to the pronunciation.
5. One must observe oneself by standing in front of a mirror – practice accordingly.
6. Make a note from the sounds of English.
7. Tongue plays a vital role, for Eg – ‘l’, ‘R’.
8. Break the words into sounds, for Eg – ‘in’- ‘tro’- DUCE.
9. Take a video of your pronunciation and check twice.
10. Get improved by reading aloud.
11. This is going to act a key to speak.
12. Pronunciation mixed with stress sometimes become softer and sometimes hard.
13. Practice right form of the letters into words and then to sentences.
14. The tone and pitch of the voice sometimes incredible and listeners get impressed.
15. This has its own naturality with strength and sometimes the force of action.
16. Pronunciation along with stress joined with rhythm give natural sound.
17. It has its own fluency.
18. It develops confidence.
19. Improve listening skills and speaking ability.
20. This is music of English.

3.7.5 Tasks

TASK-21: Mark the stress and use falling intonation of the following sentences.

1. Nobody told me about it.
2. You cant be so disobedient.
3. There’s some milk in the fridge.
4. I never understood him.
5. Very nice of you to have come.
6. Can you help me lift the box?
7. I’m very sorry.
8. Gert me a glass of water please.
9. I bought a pen, a pencil, a scale and a book.
10. When I was young..... .

Answers

1. 'Nobody 'told me a↘bout it.
2. You↘can't be'so dis'obedient.

3. 'There's some 'milk in the↘fridge.
4. I never 'understood ↘him.
5. 'Very nice of 'you to have↘come.
6. Can you↗help me lift this box?
7. I'm 'very↗sorry.
8. 'Get me a 'glass of 'water↗please.
9. I bought a ↗pen, a ↗pencil, a↗scale and a 'book.
10. When I was↗young.....(incomplete sentence)

TASK-22: Choose the correct tag to complete the questions.

1. She is collecting stickers,_____?
2. We often watch TV in the afternoon, _____?
3. You have cleaned your bike, _____?
4. John and Max don't like maths, _____?
5. Peter played handball yesterday, _____?
6. They are going home from school, _____?
7. Mary didn't do her homework last Monday, _____?
8. He could have bought a new car, _____?
9. Kevin will come tonight, _____?
10. I'm clever, _____?

Answers

1. She is collecting stickers, **isn't she**?
2. We often watch TV in the afternoon, **don't we**?
3. You have cleaned your bike, **haven't you**?
4. John and Max don't like maths, **do they**?
5. Peter played handball yesterday, **didn't he**?
6. They are going home from school, **aren't they**?
7. Mary didn't do her homework last Monday, **did she**?
8. He could have bought a new car, **couldn't he**?
9. Kevin will come tonight, **won't he**?
10. I'm clever, **aren't I**?

TASK-23: Choose the correct words and word order to make a Wh-question with "going to".

1. When /is she / study?
2. are they / to go / where going /?
3. are you / what / do tomorrow?
4. Who / to Rome / is travel?
5. where / Boris / (go) / to college?
6. What / you / (eat) / for breakfast?
7. you / how many books / (read) / this summer?
8. the plane / where / (land) ?
9. what / your children / to the beach / (wear)?
10. where / your family / (move) / next year?

Answers

1. When is she going to study?
2. Where are they going to go?
3. What are you going to do tomorrow?
4. Who is going to travel to Rome?
5. Where is Boris going to go to college?
6. What are you going to eat for breakfast?
7. How many books are you going to read this summer?
8. Where is the plane going to land?
9. What are your children going to wear to the beach?
10. Where is your family going to move next year?

3.7.6 Check Out

Assignment-22: Give the correct question tag for the following

1. Neither of them were responsible, _____?
2. Man is mortal, _____?
3. I am tired, _____?
4. Either you or your brother came here, _____?
5. Her mother couldn't walk,_____?
6. Laila knows you, _____?
7. How nicely she writes, _____?
8. Pinnacle conducts classes early in the morning_____?

9. We are your well wishers_____?
10. I had a bad headache yesterday, _____?
11. It is an important matter, _____?
12. I am happy, _____?
13. The jury gave different opinions, _____?
14. The kid is crying, _____?
15. There are many mistakes in his composition,_____?

Assignment-23: Write questions using going to.

1. (where / stay?) Where are you going to stay?
2. (what / see?) _____?
3. (who / go with?) _____?
4. (how / travel?) _____?
5. (how much bags / take?) _____?
6. (what souvenirs / buy?) _____?
7. (Where / we / eat tonight?) _____?
8. (What / he / do tomorrow)? _____?
9. (What / I / eat for dinner)? _____?
10. (Who / carry the shopping for me)? _____?
11. (What time / you / phone me)? _____?
12. (How much juice / they / drink)? _____?

Assignment-24: Mark the stress and use rising, falling and rise-fall intonation on the following sentences.

1. I think we are completely lost.
2. OK, here's the magazine you wanted.
3. Where's the nearest post-office?
4. What time does the film finish?
5. I hear the Health Centre is expanding. So, is that the new doctor?
6. Is this your camera?
7. Would you like another coffee?

8. You like fish, don't you?
9. You're a new student aren't you?
10. The view is beautiful, isn't it?

Assignment-25: Write the correct question tag from the following.

1. It’s raining, _____?
2. They are at home, _____?
3. It was a beautiful day, _____?
4. She works very hard, _____?
5. There is a station nearby, _____?
6. You have enough money with you, _____?
7. She is looking after her younger brother, _____?
8. They stayed out late, _____?
9. You are talking about Pamela, _____?
10. She hasn’t met him before, _____?
11. You won’t tell my parents, _____?
12. She coloured her hair black, _____?
13. They weren’t studying hard, _____?
14. He could give them a lift, _____?
15. She hasn’t found the keys, _____?

3.8 REPORTED SPEECH

Introduction

Reported speech is the report of one speaker or writer on the words spoken, written, or thought by someone else. In other words, we report a speaker’s words to someone else. Speech may include one or many sentences. Sometimes, we report a speaker’s words immediately and at other times it may take any amount of time.

3.8.1 Direct and Indirect Speech

There two ways to convey a message of a person, or the words spoken by a person to other person.

1. Direct speech (in which the original speaker's words are quoted word for word) and
2. Indirect speech (in which the original speaker's thoughts are conveyed without using the speaker's exact words).

For example-1

Suppose your friend whose name is Rahul tells you in school, “I will give you a pen”. You come to home and you want to tell your brother what your friend told you.

There are two ways to tell him.

Direct speech : Rahul said, “I will give you a pen”.

Indirect Speech : Rahul said that he would give me a pen.

These two ways are also used ti simply narrate spoken words of one person to another.

For example-2

Suppose you meet your friend, Mr.David, in a college. MrDavid says to you, “ I bought a book for you”. When you come home, you may say the words of Mr.David to your sister in the following two ways.

Direct Speech : Mr.David said, “ I bought a book for you”.

Indirect Speech : Mr.David said that he had bought a book for me.

Direct Speech

Direct speech repeats, or quotes, the exact words spoken. When we use direct speech in writing, the exact words of the speaker are enclosed in quotation marks (“ “) and there is no change in these words. We may be reporting something that's being said now, or telling someone later about a previous conversation. There is always a comma or a colon after “siad” that introduces the spoken words.

Example: He said, “I am busy”.

Indirect Speech

Reported or indirect speech is usually used to talk about the past. The actual words of the speaker are changed. Because the actual words have been spoken by the speaker in the past, so the tense will change and pronoun may also be changed accordingly so as to represent it in the present.

We use reporting verbs like ‘say, ‘tell’, ‘ask’, and we may use the word ‘that’ to introduce the reported words. Inverted commas are not used. Indirect speech is also called reported speech because reported speech refers to the second part of indirect speech in which something has been told by a person.

Example:

Direct Speech : He said, “I am busy”.

Indirect Speech : He said that he was busy.

3.8.2 Converting Direct Speech into Indirect Speech

We learn the following two components of a sentence of Direct Speech.

Reporting Verb: The verb first part of sentence (i.e. he said, she said, he says, they said, she says,) before the statement of a person in sentence or the actual words of the speaker is called reporting verb. The key element in changing direct speech into reported speech is the use of the reporting verb.

Examples: In the following examples the reporting verbs are 'said', 'say', 'says'.

1. He **said**, "I work in a factory" (Direct speech)
2. He **said** that he worked in a factory. (Indirect speech)
3. She **says**, "You are an intelligent student".
4. You will **say**, "I need your help".

Here are some of the frequently used reporting verbs:

- **Statements(affirmative and negative):** affirm, state, declare, assert, propose, alleg, maintain, assure, announce, protest, swear, agree, promise, remark, remind, explain.
- **Questions:** enquire(of someone), question, query, wonder.
- **Commands and requests:** command, direct, forbid, warn, ask, beg, plead, pray, advise.
- **Exclamations:** cry, scream. shout, exclaim, thunder, yell.

Reported Speech: The second part of indirect speech in which something has been told by a person (which is enclosed in quotation marks in direct speech) is called reported speech.

For example, a sentence of indirect speech is,

He said that he worked in a factory.

In this sentence the second part "he worked in a factory" is called reported speech and that is why the indirect speech as a whole can also be called reported speech.

Examples

1. He said, **"I got job in a hotel".**
2. They said, "**It is time to leave for the meeting".**
3. Raghu said, **" I am fit to play the game".**

3.8.3 Rules for Reported Speech

1. Reported speech is not enclosed in quotation marks.
2. The conjuction "that" is always used between reporting verb and reported speech in indirect speech.

Example:

Direct Speech : He said, " I write a letter".

Indirect Speech : He said that he wrote a letter.

3. Change in the tense of reported speech

A change is made in tense of reported speech for changing direct speech into indirect speech. If the reporting verb or first part of sentence of direct speech belongs to present or future tense, the tense of reported speech will not change in indirect speech. If the reporting verb or first part of sentence of direct speech belongs to past tense, the tense of reported speech will change for making indirect speech.

Example-1:

Direct speech: He said, "I am happy"

Indirect Speech: He said that he was happy. (Tense of reported speech changed)

Example-2:

Direct speech: He says, "Life is dull".

Indirect Speech: He says that life is dull. (Tense of reported speech didn't change)

I. Present Tense

- **Present Simple changes into Past Simple**

Examples:

1. **Direct Speech:** Ravi said, " The bell rings at 9 a.m".

   Indirect Speech: Ravi said that the bell rang at 9 a.m.

2. **Direct Speech:** She said, " I am glad".

   Indirect Speech: She said that she was glad.

3. **Direct Speech:** They said, "We love football".

   Indirect Speech: They said that they loved football.

- **Present Continuous changes into Past Continuous**

Examples:

1. **Direct Speech:** He said, "he is watching movie".

   Indirect Speech: He said that he was watching movie.

2. **Direct Speech:** They said, "we are enjoying the drama".

   Indirect Speech: They said that they were not enjoying the drama.

3. **Direct Speech:** He said to me, “My children are playing now”.

   Indirect Speech: He tod me that his children were playing then.

- **Present Perfect changes into Past Perfect**

Examples:

1. **Direct Speech:** My father said, “The monsoon has set in”.

   Indirect Speech: My father said that the monsoon had set in.

2. **Direct Speech:** I said, “she have eaten the meal”

   Indirect Speech: I said that she had eaten the meal.

3. **Direct Speech:** She said, “he has done his job”.

   Indirect Speech: She said that he had done his job.

- **Present Perfect Continuous changes into Past Perfect Continuous**

Examples:

1. **Direct Speech:** She said, “It has been raining for three days”.

   Indirect Speech: She said that it been raining for three days.

2. **Direct Speech:** The manager said, “ The workers have been working extra hours”.

   Indirect Speech: The manager said that the workers had been working extra hours.

3. **Direct Speech:** I said, “He has been working since 2008”.

   Indirect Speech: I said that she had been working since 2008.

II. Past Tense

- **Past Simple changes into Past Perfect**

Examples:

1. **Direct Speech:** Ravi said, “The bell rang”.

   Indirect Speech: Ravi said that the bell had rung.

2. **Direct Speech:** He said to me, “You behaved well”.

   Indirect Speech: He said to me that I had behaved well.

3. **Direct Speech:** She said, “I didn’t buy a car”

   Indirect Speech: She said that she had not bought a car.

- **Past Continous changes into Past Perfect Continous**

Examples:

1. **Direct Speech:** He said to me, " I was waiting for you".
   Indirect Speech: He said to me that he had been waiting for me.
2. **Direct Speech:** She said, "I was not smiling".
   Indirect Speech: She said that she had not been smiling.
3. **Direct Speech:** The kids said, "We were playing a game".
   Indirect Speech: The kids said that they had been playing a game".

III. Future Tense

- **Future Simple Tense**

  WILL changes into WOULD

Examples:

1. **Direct Speech:** He said, "I will study the book".
   Indirect Speech: He said that he would study the book.
2. **Direct Speech:** They said to me, "we will surprise you".
   Indirect Speech: They said to me that they would surprise you.
3. **Direct Speech:** She said, "I will start a new job".
   Indirect Speech: She said that she would start a new job.

- **Future Continous Tense**

  WILL BE changes into WOULD BE

Examples:

1. **Direct Speech:** She said," I will be shifting to new home".
   Indirect Speech: She said that she would be shifting to a new home.
2. **Direct Speech:** He said, "he will be respecting elders".
   Indirect Speech: He said that he would be respecting elders.
3. **Direct Speech:** She said," I will be singing a song".
   Indirect Speech: She said that she would be singing a song.

- **Future Perfect Tense**

  WILL HAVE changes into WOULD HAVE

Examples

1. **Direct Speech:** She said, “They will have achieved the target”.
   Indirect Speech: She said that they would have achieved the target.
2. **Direct Speech:** She said, “they will have passed the examination”.
   Indirect Speech: She said that they would have passed the examination.
3. **Direct Speech:** He said, “I will have cleaned the room”.
   Indirect Speech: He said that he would have cleaned the room.

We can follow the table below to see how demonstratives change in reported speech.

Direct Speech	Indirect Speech
now or just	then
this	that
these	those
thus	so
here	there
ago	before, earlier
today/tonight	that day/that night
tomorrow	the next day/the following day
yesterday	the day before/the previous day
last moththe	previous month
next Thursday	the following Thursday
last night	the night before

4. The tenses may not change if the statement is a universal truth

Examples:

1. **Direct Speech:** The teacher said, “The earth is round”.
   Indirect Speech: The teacher said that the earth is round.
2. **Direct Speech:** The teacher said, “The sun rises in the east”.
   Indirect Speech: The teacher said that the sun rises in the east.

5. Indirect Speech for Interrogative Sentences

- The reporting verbs used in the questions are ask, enquire, wonder, want to know.
- When the question is introduced by a verb, the reporting verb is followed by ‘if’ or ‘whether’.
- When the question is introduced by an interrogative word(what, where, when, why, how, etc), the same word is used in the Indirect Speech. No conjuction is used.

- Question mark is not used in indirect speech.

Examples

1. **Direct Speech:** My friend said, “Is Mr. Rao on leave?”

   Indirect Speech: My friend enquired if Mr.Rao was on leave.

2. **Direct Speech:** John said, “Will you play chess with me?”

   Indirect Speech: John asked me whether I would play chess with him.

3. **Direct Speech:** I said to him, “Are you feeling well?”

   Indirect Speech: I asked him if he was feeling well.

4. **Direct speech:** He said, “when will they come?”

   Indirect speech: He asked when they would come.

5. **Direct speech:** Teacher said to him, “What is your name?”

   Indirect speech: Teacher asked him what his name was.

6. Indirect Speech for Exclamatory Sentences

Sentence which expresses state of joy or sorrow or wonder is called exclamatory sentence.

- The exclamations are changed into statements in the Indirect Speech.
- To change such sentences, the words “exclaimed with joy” or “exclaimed with sorrow” or “exclaimed with wonder” is added in the reporting verb depending upon the nature of exclamatory sentence in indirect speech.
- The reporting verbs used in exclamatory sentences are exclaim, wonder, remark, wish, pray, shout, cry, etc. are used in Indirect Speech.
- Exclamatory mark(!) is removed.
- The conjuction ‘that’ is used.

Examples:

1. **Direct Speech:** He said, “What a fool I am!”

   Indirect Speech: He exclaimed that he was a fool.

2. **Direct Speech:** He said, “Alas!my wife is dead!”.

   Indirect Speech: He exclaimed sorrowfully that his wife was dead.

3. **Direct speech:** They said, “Wow! What a pleasant weather it is”.

   Indirect Speech: They exclaimed with wonder that it was a pleasant weather.

4. **Direct speech**: He said, “Hurrah! I won a prize”.

   Indirect Speech: He exclaimed with joy that he had won a prize.

5. **Direct Speech:** He said, “May your daughter soon recover”!

   Indirect Speech: He prayed that his daughter might soon recover.

7. Indirect Speech for Imperative Sentences

A sentence which expresses command, request, advice or suggestion is called imperative sentence.

- To change such sentences into indirect speech, the word “ordered” or “requested” or “advised” or “suggested” or “forbade” or “not to do” is added to reporting verb depending upon nature of imperative sentence in reported speech.
- The reporting verbs used in imperative sentences are advice, ask, order, request, command, urge, beg, etc.
- The imperative mood is changed into the infinitive.

Examples:

1. **Direct Speech:** They said to us, “Grow more tress”.

   Indirect Speech: They urged us to grow more trees.

2. **Direct Speech:** The teacher said to the boy, “Get out of the room”.

   Indirect Speech: The teacher ordered the boy to get out of the room.

3. **Direct Speech:** My friend said, “Let us go to the cinema”.

   Indirect Speech: My friend proposed that they should go to the cinema.

4. **Direct speech:** He said to me, “please help me”

   Indirect Speech: He requested me to help him.

5. **Direct speech:** The teacher said to student, “do not waste time”

   Indirect Speech: The teacher advised the students not to waste time.

8. Change in Pronoun

The pronoun (subject) of the reported speech is changed according to the pronoun of reporting verb or object (person) of reporting verb(first part of sentence). Sometimes the pronoun may not change.

In following example the pronoun of reported speech is “I” which will be changed in indirect speech into the pronoun (Subject) of reporting verb that is “he”.

Direct speech: He said, "I like music".

Indirect Speech: He said that he liked music.

Rule No.1: The 1st person pronoun of reported speech(We, I, Me, My, Mine, Us or our) is changed according to the pronoun of the reporting verb if it is 3rd person pronoun(i.e. she, he, it, they, their. her, his).

Examples:

1. **Direct Speech:** She said, "**I** work in a factory".

   Indirect Speech: **She** said that **she** work in a factory.

2. **Direct Speech:** They said, "We have completed the work".

   Indirect Speech: They said that they had completed the work.

Rule No.2: The 1st person pronoun of reported speech(We, I, Me, My, Mine, Us or our) is not changed, if the pronoun of the reporting verb is also 1st person pronoun(i.e. I, we).

Examples:

1. **Direct Speech:** I said, "I had applied for a job".

   Indirect Speech: I said that I had applied for a job.

2. **Direct Speech:** We said, "We sing a song".

   Indirect Speech: We said that we sang a song.

Rule No.3: The 2nd person pronoun(i.e. you, yours) of the reported speech is changed according to "object" of the reported verb.

Examples:

1. **Direct Speech:** She said to me, "You are a brilliant student".

   Indirect Speech: She said to me that I was a brilliant student.

2. **Direct Speech:** She said to them, "You are brilliant students".

   Indirect Speech: She said to them that they were brilliant students.

Rule No.4: The 3rd person pronoun (i.e. She, He, It, They, His, Him, the, his) of the reported speech will not changed in the Indirect Speech.

Examples:

1. **Direct Speech:** He said, "She will buy a pen".

   Indirect Speech: He said that she would buy a pen.

2. **Direct Speech:** They said, "It is raining".

   Indirect Speech: They said that it was raining.

3. **Direct Speech:** He said, “She is waiting for them”.
   Indirect Speech: He said that she was waiting for them.

9. Change in time: Time is changed according to certain rules like now to then, today to that day, tomorrow to next day and yesterday to previous day.

Examples:

1. **Direct speech:** He said, “I am happy today”
   Indirect Speech: He said that he was happy that day.
2. **Direct Speech:** She said, “I will go to college tomorrow”.
   Indirect Speech: She said that she would go to college the next day.
3. **Direct Speech:** He said, “I met my friend yesterday”.
   Indirect Speech: He said that he had met his friend the previous day.

10. Indirect Speech for having MODALS

Indirect speech for sentence having MODALS,“can, may, must, should, ought to”:

For converting direct speech into indirect speech, present modals(must, can, may) are changd into past modals(had to, could, might).

Examples:

1. **Direct Speech:** He said, “I **can** drive a car”.
   Indirect Speech: He said that he **could** drive a car.
2. **Direct Speech:** Ramu said, “I **can** play a piano”.
   Indirect Speech: Ramu said that he **could** play a piano.
3. **Direct Speech:** They said, “They **may** go to zoo”.
   Indirect Speech: They said that they **might** go to zoo.
4. **Direct Speech:** He said, “I **may** call a Doctor”.
   Indirect Speech: He said that he **might** call a Doctor.
5. **Direct Speech:** She said, “they **must** carry on their work”.
   Indirect Speech: She said that they **had to** carry on their work.
6. **Direct Speech:** They said, “We **must** finish the work in time”.
   Indirect Speech: They said that thay **had to** finish the work in time.

Indirect speech for sentence having MODALS, “should, ought to, might, would, and could”:

These modals are not changed and remain same in indirect speech.

Examples:

1. **Direct Speech:** They said, “We **would** apply for a visa”.
   Indirect Speech: They said that they **would** apply for visa.
2. **Direct Speech:** She said, “She **could** play a piano”.
   Indirect Speech: She said that she **could** play a violin.
3. **Direct Speech:** He said, “I **should** avail the opportunity”.
   Indirect Speech: He said that he **should** avail the opportunity.
4. **Direct Speech:** She said, “It **might** rain”.
   Indirect Speech: She said that it **might** rain.
5. **Direct Speech:** She said, “I **ought to** learn method of study”.
   Indirect Speech: She said that she **ought to** learn methodof study.

3.8.4 Tasks

TASK-24: Rewrite as directed.

1. He said, “The meeting is at five”. **(Change it into indirect speech)**
2. He said to her, “Get out of my sight”. **(Change it into indirect speech)**
3. She asked me if I know her. **(Change it into direct speech)**
4. They said that they would go to a movie that day. **(Change it into direct speech)**
5. He said, “We are taking the English exam”. **(Change it into indirect speech)**
6. They asked when the results would be published.**(Change it into direct speech)**
7. The singer asked the audience, “Do you like classical music?”**(Change it into direct speech)**
8. He said, “my father died.” **(Change it into indirect speech)**
9. My friends said that they enjoyed the final cricket match.**(Change it into direct speech)**
10. Mohan said that he had been living in Bombay for nine years.**(Change it into direct speech)**

Answers

1. He said that the meeting was at five.
2. He ordered her to get out of his sight.
3. She said to me, "Do you you know her?"
4. They said, "We will go to a movie today".
5. He said that they were taking the English exam".
6. They said, "When will the results be published?"

7. The singer asked the audience whether they liked classical music.
8. He said that his father was dead.
9. My friends said, “we enjoyed the final cricket match”.
10. Mohan said, “I have been living in Bombay for nine years.”

TASK-25: Change the following into Indirect Speech.

Read what these people say and write sentences with He/She/They said that.....

1. Lucy will come later.
2. I was waiting for the bus when he arrived.
3. I’m very busy.
4. I have to go out.
5. We haven’t got a key.
6. We’ll be home late.
7. I won't see you tomorrow.
8. He could read when he was three.
9. He hasn't eaten breakfast.
10. I’m going to buy a computer.

Answers

1. She said that Lucy would come later.
2. She said that she had been waiting for the bus when he arrived.
3. He said that he was very busy.
4. He said that he had to go out.
5. They told that they had not got a key.
6. They told that they would be home late.
7. She said that she wouldn't see me tomorrow.
8. She said that he could read when he was three.
9. She said that he hadn't eaten breakfast.
10. She said that she was going to buy a computer.

TASk-26: Convert the below exclamatory, interrogative and imperative sentences into reported speech.

1. Madhur said, “Happy Birthday!”
2. She said in Shimla, “Wow! What a pleasant weather it is.”
3. Neha said to Poonam, “Congratulations!”
4. They said to us, “Welcome! Please come in.”
5. She said, “How foolish I have been!”
6. The teacher said to Raj, “Stand up on the bench.”

7. Seema said to her husband, “Do not tell a lie.”
8. Doctor said to a patient, “Change your life style and eating habits”.
9. He said, “Am I not looking handsome?”
10. Ramu said to me, “Have you read the book on Swaami Vivekananda?”

Answers

1. Madhur wished me happy birthday.
2. She exclaimed with joy in Shimla that it was a very pleasant weather.
3. Neha congratulated Poonam.
4. They welcomed us and requested to come in.
5. She regretted that she had been very foolish.
6. The teacher ordered Raj to stand up on the bench.
7. Seema warned her husband not to tell a lie.
8. Doctor suggested a patient to change his life style and eating habits.
9. He asked whether he was not looking handsome.
10. Biswas jee asked me whether I had read the book on Swaami Vivekananda.

3.8.5 Check Out

Assignment-26: Change into Indirect Speech.

1. Venu said, “I can type the letters”.
2. She said, “I can solve the problem”.
3. I said to Rani, “I have posted the letter just now.?
4. Gopal said, “I am very busy now.”
5. Rajesh said, “I scored a century yesterday.”

Assignment-27: Change the following into Indirect Speech. Read what these people say and write sentences with He/She/They said (that) ...

1. I’ve lost my watch.
2. I’m very busy.
3. I can’t go to the party.
4. I have to go out.
5. I’m learning Russian.
6. I don’t feel very well.
7. We’ll be home late.
8. I’ve just come back from holiday.
9. I’m going to buy a computer.
10. We havent got a key.

3.9 ACTIVE AND PASSIVE VOICE

1. Active voice

When the subject of a sentence performs the verb's action, we say that the sentence is in the active voice. Sentences in the active voice have a strong, direct, and clear tone. Here are some short and straightforward examples of active voice.

Examples

- Monkeys adore bananas.
- The cashier counted the money.
- The dog chased the squirrel.

All three sentences have a basic active voice construction: subject, verb, and object. The subject monkey performs the action described by adore. The subject the cashier performs the action described by counted. The subject the dog performs the action described by chased. The subjects are doing, doing, doing—they take action in their sentences. The active voice reminds us of the popular Nike slogan, "Just Do It."

2. Passive voice

A sentence is in the passive voice, on the other hand, when the subject is acted on by the verb. The passive voice is always constructed with a conjugated form of to be plus the verb's past participle. Doing this usually generates a preposition as well. That sounds much more complicated than it is passive voice is actually quite easy to detect. For these examples of passive voice, we will transform the three active sentences above to illustrate the difference.

Examples

- Bananas are adored by monkeys.
- The money was counted by the cashier.
- The squirrel was chased by the dog.

Let's take a closer look at the first pair of sentences, "Monkeys adore bananas" and "Bananas are adored by monkeys." The active sentence consists of monkeys (subject) + adore (verb) + bananas (object). The passive sentence consists of bananas (object) + are adored (a form of to be plus the past participle adored) + by (preposition) + monkeys (subject). Making the sentence passive flipped the structure and necessitated the preposition by. In fact, all three of the transformed sentences above required the addition of by.

3.9.1 When to use active and passive voice

Using the active voice conveys a strong, clear tone and the passive voice is subtler and weaker. Here's some good advice: don't use the passive voice just because you think it sounds a bit fancier than the active voice.

That said, there are times the passive voice is useful and called for. Take "The squirrel was chased by the dog," for example. That sentence construction would be helpful if the squirrel were the focus of your writing and not the dog.

A good rule of thumb is to try to put the majority of your sentences in the active voice, unless you truly can't write your sentence in any other way.

3.9.2 Active to Passive Voice Rules For Conversion of Sentence

Below are the rules to follow for changing an active sentence into a passive voice. Before heading to the rules, let's check the examples of active and passive voice sentences.

Conversion of Active and Passive voice examples

Rita wrote a letter. (Subject + Verb + Object)

A letter was written by Rita. (Object) + (auxiliary verb) + (past participle) + (by subject).

She cooks food. (Subject + Verb + Object)

The food is cooked by her. (Object) + (auxiliary verb) + (past participle) + (by subject)

Candidates can watch the video on rules and concept of Active and Passive voice in English. This will help them gain conceptual knowledge and understand the variety of questions asked in the exams even better.

Conversion of Active Voice into Passive Voice Rule

Rule 1. Identify the (S+V+O) Subject, Verb and object in the active sentence to convert to passive voice

Example: He drives car. (Subject – He, verb – Drives, object – Car)

Rule 2. Interchange the object and subject with each other, i.e. object of the active sentence become the subject of the passive sentence.

Example: Active voice : She knits sweater. (Subject – She, Verb – Knits, Object – Sweater)

Passive Voice: The sweater is knitted by her. (Object sweater is interchanged with the subject She).

Rule 3. In passive voice sometimes the subject is not used, i.e. the subject in passive voice can be omitted if the sentence without it gives enough meaning.

Example: Milk is sold in litres

Rule 4. Change the base verb in active sentence into the past participle ie. third form verb in passive sentence i.e. preceded by (By, With, to, etc). Base verbs are never used in passive voice sentences.

Example

Active voice: She prepares dinner.

Passive voice: The dinner is prepared by her.

Active voice: She knows him.

Passive voice: He is known to her.

Active voice: Juice fills the jar.

Passive voice: The jar is filled with juice.

Rule 5. While conversion of Active voice sentence to Passive voice sentence, the pronoun used in the sentence also changes in the following manner.

Active Voice Pronoun	Passive Voice Pronoun
I	Me
We	Us
He	Him
She	Her
They	Them
You	You
It	It

Rule 6. Use the suitable helping or auxiliary verb (is/am/are/was, etc.). The rules for using auxiliary verbs in passive voice sentences are different for each tense.

Example:

- The letter is written by her
- A book was not bought by her
- Chocolates are being eaten by them.

Examples

Simple Present Tense

1. **Active Voice:**Seema eats an apple.

   Passive Voice: An apple is eaten by Seema.

2. **A.V:**Seema eats two apples.

   P.V: Two apples are eaten by Seema.

Present Continuous Tense

1. **A.V:** Seema is eating an apple.

   P.V: An apple is being eaten by Seema.

2. **A.V:** They are flying kites

   P.V: Kites are being flown by them

Present Perfect Tense

1 **A.V:** Seema has eaten an apple.

   P.V: An apple has been eaten by Seema.

2. **A.V:** They have received a gift.

   P.V: A gift has been received by them.

Simple Past Temse

1. **A.V:** Seema ate an apple.

   P.V: An apple was eaten by Seema.

2. **A.V:**Seema ate two apples.

   P.V: Two apples were eaten by Seema.

Past Continuous Tense

1. **A.V:**Seema was eating an apple.

   P.V: An apple was being eaten by Seema.

2. **A.V:** They were catching a bird

   P.V: A bird was being caught by them

Past Perfect Tense

1. **A.V:** Seema had eaten an apple.

   P.V: An apple had been eaten by Seema.

2. **A.V:** I had finished my duty before five

   P.V: My duty had been finished by me before five

Simple Future Tense

1. **A.V:** Seema will eat an apple.

   P.V: An apple will be eaten by Seema.

2. **A.V:** They will not eat sweets

   P.V: Sweets will not be eaten by them

Future Perfect Tense

1. **A.V:**Seema will have eaten an apple.

   P.V: An apple will have been eaten by Seema.

2. **A.V:** You will have played the Foot-ball match.

   P.V: The Foot-ball match will have been played by you.

Imperative Sentences

1. **A.V:** Bring some water.
   P.V: Let some water be brought.

2. **A.V:** Post this letter.

   P.V: Let this letter be posted.

3. **A.V:** Do not insult the poor.

   P.V: Let the poor be not insulted.

Sentences with Object Complements

1. **A.V:** He was called a fool.

   P.V: They called him a fool.

2. **A.V:** We chose Ravi leader of our group.

   P.V: Ravi was chosen leader of our group.

3. **A.V:** The judge found him guilty of murder.

   P.V: He was found guilty of murder.

Sentences with verbs followed by prepositions

1. **A.V:** They will look into your case.

   P.V: Your case will be looked into. (by them)

2. **A.V:** The Principal presided over the meeting.

   P.V: The meeting was presided over by the Principal.

3. **A.V:** They have objected to my proposal

   P.V: My proposal has been objected to (by them).

Interrogative Sentences

1. **A.V:** Do they sell apples?

   P.V: Are apples sold by them?

2. **A.V:** Does he play cricket?

   P.V: Is cricket played by him.?

3. **A.V:** Will he help me?

   P.V: Shall I be helped by him?

4. **A.V:** Who wrote Geetanjali?

   P.V: By whom was Geetanjali written?

5. **A.V:** Where did he find the pen?

   P.V: Where was the pen found by him?

3.9.3 Tasks

TASK-27: Rewrite the following changing the active sentences to passive and passive sentences to active.

1. The thieves have been arrested by the police.
2. The marvelous performance delivered by the children enthralled us.
3. He has been invited to their party.
4. We have shipped your order.
5. The girl recited the poem beautifully.
6. The guests enjoyed the party.
7. The child impressed everyone with his polite manners.
8. A girl from Chennai won the first prize.
9. The readers like the latest book of the writer.
10. They are painting the walls.

Answers

1. The police have arrested the thieves.
2. We were enthralled by the marvelous performance delivered by the children.
3. They have invited him to their party.
4. Your order has been shipped by us.
5. The poem was beautifully recited by the girl.
6. The party was enjoyed by the guests.
7. Everyone was impressed with the polite manners of the child.
8. The first prize was won by a girl from Chennai.
9. The latest book of the writer is liked by the readers.
10. The walls are being painted by them.

TASK-28: Change the following active sentences into passive voice.

1. I did not beat her.

   a. She is not beaten by me. b.She has not beaten by me.

   c. She was not beaten by me.

2. I will never forget this experience.

   a. This experience is not forgotten by me.

   b. This experience would never be forgotten by me.

   c. This experience will never be forgotten by me.

3. Mother made a cake yesterday.

   a. A cake made by mother yesterday. b. A cake is made by mother yesterday.

   c. A cake was made by mother yesterday.

4. The boy teased the girl.

   a. The girl was teased by the boy. b. The girl had teased by the boy.

5. Did she do her duty?

   a. Was she done her duty? b. Was her duty done by her?

   c. Had her duty done by her?

6. The tiger was chasing the deer.

   a. The deer was chased by the tiger. b. The deer was being chased by the tiger.

   c. The deer had chased by the tiger.

7. She has written a novel.

   a. A novel has written by her. b. A novel has been written by her.

   c. A novel had written by her.

8. She has learned her lessons.

   a. Her lessons has learned by her. b. Her lessons have been learned by her.

   c. Her lessons had been learned by her.

9. Have you finished the report?

   a. Has the report finished by you? b. Has the report been finished by you?

   c. Had the report been finished by you?

10. The police have caught the thief.

    a. The thief has been caught by the police. b. The thief was caught by the police.

    c. The thief had been caught by the police.

Answers

1. She was not beaten by me.
2. This experience will never be forgotten by me.
3. A cake was made by mother yesterday.
4. The girl was teased by the boy.
5. Was her duty done by her?
6. The deer was being chased by the tiger.
7. A novel has been written by her.
8. Her lessons have been learned by her.
9. Has the report been finished by you?
10. The thief has been caught by the police.

TASK-29: Complete the following sentences using appropriate active or passive verb forms. Choose your answers from the given options.

1. The problem _____ to the children. (explained / was explained)
2. Those pyramids _____ around 400 AD. (built / were built)
3. All the trouble _____ by your mother. (has caused / was caused)
4. The visitors _____ (were shown / have shown) a collection of old manuscripts.

5. I _____ him ten thousand pounds last year. (lend / lent / was lent)
6. She _____ of spiders. (frightened / is frightened)
7. That picture _____ by my grandmother. (painted / was painted)
8. I _____ by his attitude. (shocked / have shocked / was shocked)
9. Excuse the mess. The house _____ (is painting / is being painted / has painted)
10. I knew why I _____ (had chosen / had been chosen)

Answers

1. The problem was explained to the children.
2. Those pyramids were built around 400 AD.
3. All the trouble was caused by your mother.
4. The visitors were shown a collection of old manuscripts.
5. I lent him ten thousand pounds last year.
6. She is frightened of spiders.
7. That picture was painted by my grandmother.
8. I was shocked by his attitude.
9. Excuse the mess. The house is being painted.
10. I knew why I had been chosen.

TASK-30

1. The manager keeps the work pending. **[SSC CGL 2019]**

   (a) The work is kept pending by the manager.

   (b) The work was kept pending by the manager.

   (c) The work has been kept pending by the manager.

   (d) The work are being kept pending by the manager.

2. The farmer is ploughing the fields. **[SSC CGL 2019]**

   (a) The fields have been ploughed by the farmer.

   (b) The fields were ploughed by the farmer.

   (c) The fields are ploughed by the farmer.

   (d) The fields are being ploughed by the farmer.

3. She is teaching French to children. **[SSC CGL 2019]**

(a) Children are taught French by her. (b) Children were taught French by her.

(c) Children are being taught French by her. (d) Children have been French by her.

4. The thief was being arrested by the police. **[SSC CGL 2019]**

(a) The police was arresting the thief. (b) The police has arrested the thief.

(c) The police arrested the thief. (d) The police had arrested the thief.

5. The cyclone has damaged several crops. **[SSC CHSL T-I, 2018]**

(a) Several crops are being damaged by the cyclone.

(b) Several crops had been damaged by the cyclone.

(c) Several crops have been d4tiaged by the cyclone.

(d) Several crops have damaged the cyclone.

6. His mother gave him a note for his teacher. **[SSC CHSL T-I, 2018]**

(a) He had been given a note for his teacher by his mother.

(b) He is given a note for his teacher by his mother.

(c) He was given a note for his teacher by his mother. ‘

(d) His teacher was given a note for his mother.

7. Please lock the door. **[SSC CHSL T-I, 2018]**

(a) The door should kindly being locked. (b) You are requested to lock the door.

(c) You are being ordered to lock the door. (d) Please let the door be lock.

8. The store manager caught the teenager shop lifting. **[SSC CHSL T-I, 2018]**

(a) The store manager is “taught shoplifting by the teenager.

(b) The teenager is caught shoplifting by the store manner.

(c) The teenager has been caught shoplifting by the store manager.

(d) The teenager was caught shoplifting bye the store manager.

9. How much monthly rent did you pay for the house? **[SSC CHSL T-I, 2018]**

(a) How much monthly rent was paid for the house?

(b) How much monthly rent is being paid for the house?

(c) How much monthly rent was being paid for the house?

(d) How much monthly rent is paid for the house?

10. The merchant took out the dead parrot from the cage. **[SSC CHSL T-I, 2018]**

(a) The dead parrot took out from the cage by the merchant.

(b) The dead parrot taken out from the cage by the merchant.

(c) The dead parrot was taking out from the cage by the merchant.

(d) The dead parrot taken out from the cage by the merchant.

11. Please show me my son's Mathematics notebook. **[SSC CGL T-I, 2018]**

(a) I will please be shown my son's Mathematics notebook.

(b) I may please be shown my son's Mathematics notebook.

(c) My son's Mathematics notebook was please shown to me.

(d) My son may please be shown the Mathematics notebook.

12. At night, lock the outer gate. [**SSC CGL T-I, 2018]**

(a) The outer gate is requested to be locked at night.

(b) The outer gate be locked at night. (c) Let the outer gate b locked at night.

(d) The outer gate is lo(ked at night.

13. Every passing vehicle was being thoroughly checked by the guards. **[SSC CGL T-I, 2018]**

(a) The guards were throughly checking every passing vehicle.

(b) The guards have thoroughly checked every passing vehicle.

(c) Every passing vehicle were thoroughly checking the guards.

(d) The guards have been thoroughly checking every passing vehicle.

14. The wall of this park is being painted by children. **[SSC CGL T-I, 2018]**

(a) Children are painting the wall of this park.

(b) Children have been painting the wall of this park

(c) The wall is painting children of this park. (d) Children painted tie wall of this park.

15. One of the passengers was being thoroughly checked by the custom officers.

[SSC CGL T-I, 2018]

(a) The custom officers thoroughly checked one of the passengers.

(b) The custom officers have been thoroughly checking one of the passengers.

(c) The custom officers were thoroughly checking one of the passengers.

(d) One of the passengers was thoroughly checking the custom officers.

16. This medicine gives me a heartburn. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Giving of heartburn is done by this medicine.

(b) I have got heartburn by that medicine.

(c) A heartburn is given to me by this medicine.

(d) Heartburning has been caused by this medicine.

17. She will never admit her mistakes. **[SSC CGL T-H, 2017]**

(a) Admission of her mistakes will never be done by her.

(b) Her mistakes will never be admitted by her.

(c) Her mistakes is what she will never be admitting.

(d) Admitting her mistakes has never been done by her.

18. I always carry a bottle of water with me. **[SSC CGL T-H, 2017]**

(a) carrying a bottle of water is always done by me.

(b) A bottle of water is always carried with me.

(c) It is with me that I always am carrying a bottle of water.

(d) Always I carried self.

19. I have known this [**SSC CGL T-II, 2017]**

(a) This place has was a kid.

(b) Knowing this ing done by me.

(c) Since I was a me.

(d) I have been knowing time I was a kid.

20. I rarely watch action movies. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Action movies are rarely watched by myself.

(b) Action movies are rarely watched by me.

(c) I had rarely watched action movies.

(d) Watching of action movies is rarely done by me.

21. You need to offer them a better deal. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) They are in need of being offered a better deal by yourself.

(b) They need to be offered a better deal by you.

(c) A better deal is needed by them and you have to offer it.

(d) The offering of a better deal has to be done by you for their need.

22. You are making your life more difficult. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Your life is being made more difficult by you.

(b) You yourself make your life more difficult.

(c) Your life had been made more difficult by you yourself.

(d) Making of your life more difficult has been done by yourself.

23. She always took her medicines on time **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) The medicines was always took on time by her.

(b) The medicines were always taken on time by her.

(c) On time medicines she always took.

(d) Taking of the medicines on time was being done by her.

24. Who has composed this song? **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) This song will be composed by whom? (b) Who composes this song?

(c) Composing of this song has been done by who?

(d) This song has been composed by whom?

25. You have to take these medicines. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) These medicines you have to take. (b) You have took these medicines.

(c) These medicines have to be taken by you.

(d) Taking of these medicines has toe done by you.

26. The authorities are mistreating the prisoners. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) The prisoners will be mistreated by the authorities.

(b) The authorities mistreat the prisoners.

(c) The prisoners are being mistreated by the authorities.

(d) Mistreating of the prisoners will be done by the authorities.

27. The policeman carries a baton whenever he goes on a round. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Carrying of a baton is lone by the policeman whenever he has gone on a round.

(b) The policeman has never gone on around without carrying a baton.

(c) Going on a round has seen done by the policeman by carrying a baton.

(d) A baton is carried by the policeman when ever he goes as a round.

28. The auctioneers are conducting the auction. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) The auction is being conducted by the auctioneers.

(b) Conducting of the auction has been done by the auctioneers.

(c) Conduction of the auctioning has been done by the auctioneers.

(d) Conduction of the auctioning is being done by the auctioneers.

29. The moist air will corrode the beam. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Corroding of the beam will be done by the moist air.

(b) Corrosion of the beam by the moist air would be done.

(c) The beam would be under corrosion by moist air.

(d) The beam will be corroded by moist air.

30. She laughed at the antics of the jester. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Laughing at the antics of the jester was done by her.

(b) She herself laughs at the antics of the jester.

(c) The antics of the jester were laughed at by her.

(d) Her laughter was to the antics of the jester.

31. Does he race cars? **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Is racing of the cars done by him? (b) Are cars raced by him?

(c) Does he the racing of cars? (d) Are race cars done by him?

32. Do you speak Marathi? **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Is speaking of Marathi done by you?

(b) Do you yourself speak Marathi?

(c) Is Marathi spoken by you?

(d) Are Marathi ever spoken by your ,elf?

33. His brother doesn't drive a car. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Driving of a car is not done by his brother.

(b) The car is not being driven by his brother.

(c) Driving of a car has not been done by his brother.

(d) A car is not driven by his brother.

34. He doesn't pay tips ever. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Paying of tips has (b) Tips are never paid by him.

(c) Always he himself forgets my name.

(d) My name has been forgotten by him.

35. Does he sing only Ghazals? **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Is singing of only Ghazals done by him?

(b) He sang only Ghazals, did he?

(c) He is a singer of only Ghazals, isn't he?

(d) Are only Ghazals sung by him?

36. Does he respect his elders? **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Is respecting of elders done by him?

(b) His elders are being respected by him, aren't they?

(c) Are his elders respected by him?

(d) He respects his elders, doesn't he?

37. Meenu will return the book. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Returning of the book will be done by Meenu.

(b) The book will be returned by Meenu.

(c) The book would have been returned by Meenu.

(d) The book Meenu will be returning.

38. I have poured the tea. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Pouring of the tea by me has been done.

(b) The tea is being poured by me.

(c) The tea has been poured by me.

(d) The tea pouring was done by myself.

Answers

1. (a)	2. (d)	3. (c)	4. (a)	5. (c)	6. (c)
7. (b)	8. (d)	9. (a)	10. (d)	11. (a)	12. (c)
13.(a)	14. (a)	15. (d)			

16. (c) The object 'The heartfurn" should be used be used in feginning of passive voice.
17. (b) Sentence should start with object "her mistake" and "cannot be replaced "is", so B is correct answer.
18. (b) "A bottle of water" is object here so sentence should start with it and "carry" should be replaced by "carried".
19. (a) The passive of this sentence should start with object 'This place" and accordingly "Have" should be replaced by "Has".
20. (d)
21. (b)
22. (a) Active [sub + is/am/are + V1 + ing + obj] -4
23. (b)
24. (d) (Interrogative remains interrogative)
25. (c)
26. (c)
27. (d) Changes Active $\rightarrow$ Subject + V1 + Object Passive $\rightarrow$ Object + is / am/ are + V3 + by + Sub
28. (a) Changes Active „ $\rightarrow$ Subject + V1 + Object Passive $\rightarrow$ Object + is / am/ are + V3 + by + Sub
29. (d) Changes Active „ $\rightarrow$ Subject + Shall/will + V1 + Object Passive „ $\rightarrow$ Object + Shall/will + be + V3 + by + Sub
30. (c) Changes Active „ $\rightarrow$ Subject V2 + Object Passive $\rightarrow$ Object + was / were + V3 + by + Sub
31. (b) In case of Interrogative sentences 'does" is converted to "in/are" depending on the new subject. Use "cars" as subject and convert "does' to are Correct form is, Are cars raced by him.
32. (c) "Marathi" is object here so, after conversion it will be used as subject. Accordingly "go" will be converted to "Is".
33. (d) "A car" is object here so it will act as subject in converted form and there helping verb will be according to it, convert "doesn't" to "is not".

34. (b) 'Tips" are object here so the respective helping verb according to it is "are".
35. "Ghaza is object here and in converted form it will influence the helping verb, so does will be replaced by Art.
36. (c) "His elders" is object here so helping verb "does" will be replaced by "are".
37. Changes ACTIVE „→ Subject + shall/will + V1 + object

    PASSIVE „→ Object + shall/will + be + V3 + by +Subject

    The book will be returned by Meenu.
38. (c) Changes ACTIVE „→ Subject + has/have + V3 + object

    PASSIVE →Object + has/have + been + V3 + by +Subject

    The tea has been poured by me.

3.9.4 Check Out

Assignment-28: Rewrite these sentences in the passive voice.

1. They will build a new bridge next year.
2. Brian Brody directed The Ultimate Space Adventure.
3. Madhuri will design her costume.
4. Someone found my wallet.
5. Someone built this house 180 years ago.
6. A thief stole my purse.
7. The police will arrest the robbers.
8. They produce bikes in this factory.
9. They serve lunch at one o'clock every day.
10. People throw away tones of rubbish every day.
11. They make coffee in Britain.
12. Someone stole Jim's bike lat night.
13. One of the students broke the window.
14. They will deliver my computer on Friday.
15. Madhavi invited Pavani to her birthday party.

Assignment-29

1. Did the problems you had to face discourage you? **[SSC CGL 2019]**

   (a) Are you discouraged by the problems you had to face ?

   (b) Were you discouraged by the problems you had to face?

   (c) Are you being discouraged by the problems you had to face?

   (d) Have you been discouraged by the problems you had to face ?

2. This beautiful story was written by Maya **[SSC CGL 2019]**

   (a) Maya is writing this beautiful story

   (b) Maya was writing this beautiful story

   (c) Maya writes this beautiful story

   (d) Maya wrote this beautiful story

3. They are going to open the shops at eleven O'clock. **[SSC CHSL T-1, 2018]**

   (a) The shops must be opened at eleven O'clock.

   (b) The shops were opened at eleven O'clock

   (c) The shops are going to be opened at eleven O'clock.

   (d) The shops have been opened at eleven o'clock.

4. The gardener has mowed the lawn. **[SSC CHSL T-I, 2018]**

   (a) The lawn was mowed by the gardener.

   (b) The lawn has been mowed by the gardener.

   (c) The lawn is mowed by the gardener.

   (d) The gardener has been mowed by the lawn.

5. Take this suitcase upstairs. **[SSC CGL T-I, 2018]**

   (a) You must be taking this suitcase upstairs.

   (b) This suitcase should be taken upstairs.

   (c) Let this suitcase been taken upstairs.

   (d) You are requested to take this suitcase upstairs.

turnitin Page 386 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

6. An elephant may be helped even by an ant. **[SSC CGL T-I, 2017]**

(a) An ant can oven help a elephant.

(b) An ant may even help a elephant.

(c) Even alt ant may help an elephant.

(d) Even an ant ought to help an elephant.

7. Please guide Age. **[SSC CGL T-I, 2017]**

(a) You are requested to guide me. (b) You have been requested to guide me.

(c) You were requested to guide me. (d) You are being requested to guide me.

8. I saw him leaving the movie theatre. **[SSC CGL T-I, 2017]**

(a) He was seen leaving the movie theatre by me.

(b) Leaving the movie theatre he was seen by me.

(c) He was seen to be leaving the movie theatre.

(d) He had been seen leaving the movie theatre.

9. Varun ate six rotis at dinner. **[SSC CGL T-I, 2017]**

(a) At dinner, six rotis was ate by Varun.

(b) At dinner, six rotis were eaten by Varun.

(c) At dinner, Varun had eaten six rotis.

(d) At dinner, had Varun eaten six rotis.

10. I adore movie stars. **[SSC CGL T II, 2017]**

(a) Adoring movie stars is being done by me.

(b) Movie stars are adored by me.

(c) I am in adoration of movie stars.

(d) Movie stars are what that is adored by me.

11. His behaviour embarrasses me. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) His behaviour is embarrassing for me.

(b) I am embarrassed by his behaviour.

(c) I am myself embarrassed by his behaviour.

(d) Embarrassing of myself is done by his behaviour.

turnitin Page 386 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

12. I gaze at the stars from my balcony. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Gazing at the stars has been done by me from the balcony.

(b) The stars are being gazed at by me from the balcony.

(c) The stars are gazed at from the balcony by me.

(d) From my balcony I have gazed at the stars.

13. Does he egret drink tea? **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Is tea ever drunk by him?

(b) Has drinking of tea ever been done by him?

(c) He never does drink tea, does he?

(d) Tea drinking has never been done by him isn't it?

14. I wrote a harsh letter to the editor. **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Writing of a harsh letter has been done by me to the editor.

(b) I myself have written a letter which harsh to the editor.

(c) The editor will get a harsh letter I wrote.

(d) A harsh letter was written by me to the editor.

15. Do crows like to eat grain? **[SSC CGL T-II, 2017]**

(a) Is liking of grain eating done by crows?

(b) Is eating grain liked by crows?

(c) Are grain eating liked by crows?

(d) Is grain eaten by crows and liked?

3.10 DEGREE OF COMPARISON

There are three degrees of comparison. They are:

1. The Positive degree. 2. The Comparative degree.

3. The Superlative degree.

Examples

The Positive degree	: Rama is tall.
The Comparative degree	: Rama is taller than Gopal.
The Superlative degree	: Rama is the tallest boy in the class.

1. Positive Degree

Comparison of qualities of two or more persons or things can be done in two ways. We can use as ... as or so and a qualitative adjective to compare qualities of two or more things.

Example

- Vijay is not as tall as Ajay.
- Ajay is not so intelligent as Vijay.
- No other person in the class is as handsome as Ajay.
- No other person in the class is so clever as Vijay.

i. The adjectives used in the above sentences are said to be in the positive degree. In a number of common expressions, not so is used rather than not as.

Examples

- He’s not so bad.
- The roof is not so high.

ii. Some quantitative adjectives can also be used in as ... as construction. Then quantity of something is compared to the quantity of something else.

Example

- We earn as much as they but they lead a better life.

2. Comparative Degree

We can also express the comparison of qualities of two or more persons or objects by using comparative form of an adjective and the word than after the adjective.

Examples

- Vizag is bigger than Kakinada.
- Plastic bags are more common than jute bags.
- Raja Reddy is more popular than other politicians.

i. Comparative Adjective

- To compare two people, places or things: add comparative adjective + than
- Two syllable adjectives: add -er or more
- More than two syllables: add more to make comparative form

- Comparative form of an adjective is formed by either addition of the suffix-ex to the adjective or the use of the word more before the adjective. Usually -er is attached to monosyllabic adjectives.

In the case of other adjectives, the word more/less is used.

Some irregular comparative forms of adjectives are

i. The comparative elder is not followed by the word than.

- She is elder of the two sisters.
- He is elder to me by two years.

ii. The words senior and junior can also be used to compare persons. But, they are followed by the preposition to.

- Prasad is senior to me. (Not 'Prasad is senior than me')
- She is junior to everybody here. (Not 'She is junior than everybody')

Comparative Adverbs

i. To compare two actions: comparative adverbs + than

One syllable adverbs: add – er

Adverbs that end with –ly: add more

Examples

- Did cities grow more quickly after the Industrial Revolution?
- He hit the ball more powerfully than his competitor.

3. Superlative Degree

When a person or thing is superior to all the other persons or things under consideration, a superlative adjective is used. That is, we compare a person or thing with all the other things and say that person or the thing is superior to all those in some respect. A superlative adjective is formed either by affixing-est or by using the word most/least before the adjective. Note that the definite article is used before the superlative adjective.

Examples

- Anita was the best singer of the evening.
- These are the most expensive shoes I have ever bought.
- She is the youngest of all the graduates.

i. Like comparatives, some adjectives have irregular superlative forms.

When the word most is used for emphasis not for comparison, it is not preceded by the definite article.

Examples

- This year, the results are most encouraging.
- That's a most interesting book.

3.10.1 Rules for Changing the Degrees of Comparison

1. Positive Degree

a. An adjective without comparison is said to be in the Positive Degree.

Examples

- Gopi is a clever boy.
- The rose is a beautiful flower.

b. (i) Start the sentence with very few.

(ii) Add the subject.

(iii) Write the Positive Degree.

Very few + subject + verb + as + Positive Degree + as

Examples

- Very few kings are as noble as
- Very few cities are as much populated as
- Very few girls are as clever as

c. When two persons or two things are compared:

Examples

- Hercules is not stronger than Atlas. [C.D]
- Atlas is as strong as Hercules. [P.D]

d. (i) Start the sentence with 'No other'.

(ii) Write the positive form so + P.D + as

Example- No other building in Madras is so tall as the L.I.C. building.

(iii) Write the remaining part.

No other + subject + verb + so + P.D + as

No other building is so tall as

No other creature is so industrious as

Example- No other creature is so industrious as the ant.

Examples

1. Sakunthala is the best drama is Sanskrit. [S.D]

   Sakuthala is better than any other drama in Sanskrit. [C.D]

   No other drama in Sanskrit is so good as Sakunthala. [P.D]

2. Govind is the tallest man I have ever seen. [S.D]

   Govind is taller than any other man I have ever seen. [C.D]

   No other man I have ever seen is so tall as Govind. [P.D]

2. Comparative Degree

An adjective used to compare only two persons or two things is said to be in the Comparative Degree.

Examples

- Gopi is a clever than Murali.
- The rose is more beautiful than Jasmine.

i. Comparative Degree -er is added.

ii. In Comparative Degree more is added to positive degree.

Ex: Beautiful ... more beautiful

iii. Add ‘than;

iv. Write any other.

Cleverer + than + any other ____

taller + than + any other _____

heavier + than + any other _____

more beautiful + than + any other _____

more difficult + than + any other _____

Examples

1. The L.I.C. building is the tallest in Madras. [S.D]

   The L.I.C building is taller than any other building in Madras. [C.D]

2. The ant is the most industrious of all the creatures. [S.D]

   The ant is more industrious than any other creature. [C.D]

3. Superlative Degree

An adjective used to compare more than two things or two persons and which indicates the highest degree of quality is said to be in the Superlative Degree.

a. In (Superlative Degree if 'one of' is there).

i. Put the comparative degree

ii. Add 'most other'

richer than + most other

prettier than + most other

Examples

1. Gopi is the cleverest of all the boys in the class. [S.D]

   Gopi is cleverer than any other boy in the class. [C.D]

   No other boy in the class is so clever as Gopi. [P.D]

2. America is one of the richest countries. [S.D]

   America is richer than most other countries.[C.D]

   Very few countries are as rich as America. [P.D]

3.10.2 Degrees of Comparison are Applicable only to Adjectives and Adverbs

1. Nouns and verbs do not have degrees of comparisons

He is the tallest student in the class.

The term "tallest" is an adjective.

Among the members of the group, Mr. Charan speaks most effectively.

The term "effectively" is an adverb.

All the terms used in the above examples are either adjectives or adverbs.

We have seen all the three Degrees of Comparison.

a. Models for Degrees of Comparison

Model -1: "The best":

Examples

i. This is the best hospital in this area.

No other hospital is as better as this on in this area.

No other hospital is as good as this one in this area.

ii. Unemployment is the most serious problem facing our country.

Unemployment is more serious than any other problem facing our country.

No other problem facing our country is as serious as unemployment.

Model-2: "One of the best":

Examples

i. Calcutta is one of the largest cities in India.

Calcutta is large than most other cities in India.

Very few cities in India are as large as Calcutta.

ii. Sachin Tendulkar is one of the best batsmen in the world.

Sachin Tendulkar is better than most other batsmen in the world.

No other batsmen in the world is as good as Sachin Tendulkar.

Model-3: "Not the best":

Examples

i. This is not the best solution to the problem.

This is not better than few other solutions to this problem.

Other solutions to this problem are not as good as this one.

ii. New York is not the largest city in America.

New York is not bigger than many other cities in America.

Few other cities in America are at least as large as New York.

2. Few adjectives and adverbs get their Comparative forms by simply getting "more" before them. And their superlative terms, by getting "most" before them.

3.10.3 Rules for Adjectives and Adverbs in Degrees of Comparison

Some Rules for adjectives and adverbs in degrees of comparison

1. By addition of '-er' and '-est' to the positive degree

Positive	Comparative	Superlative
bright	brighter	brightest
black	blacker	blackest
bold	bolder	boldest
clever	cleverer	cleverest
cold	colder	coldest
fast	faster	fastest
great	greater	greatest
high	higher	highest
kind	kinder	kindest
long	longer	longest
rich	richer	richest
small	smaller	smallest
strong	stronger	strongest
sweet	sweeter	sweetest
tall	taller	tallest
thick	thicker	thickest
young	younger	youngest

2. By addition of '-r' and '-st' to the positive degree ending in 'e'

Positive	Comparative	Superlative
brave	braver	bravest
fine	finer	finest
large	larger	largest
nice	nicer	nicest
noble	nobler	noblest
pale	paler	palest
simple	simpler	simplest
wise	wiser	wisest
white	whiter	whitest

3. When the positive ends in ‘y’ and has a consonant before it, we change ‘y’ into ‘i’ and then add ‘er’ and ‘est’.

   By deleting the final ‘y’ and adding ‘ier’ and ‘iest’

Positive	**Comparative**	**Superlative**
costly	costlier	costliest
dry	drier	driest
easy	easier	easiest
happy	happier	happiest
heavy	heavier	heaviest
lazy	lazier	laziest
mercy	mercier	merciest
wealthy	wealthier	wealthiest

4. When the positive degree ends in a consonant with a vowel before it, we double the consonant & then add ‘-er’ and ‘-est’

Positive	**Comparative**	**Superlative**
big	bigger	biggest
dim	dimmer	dimmest
fat	fatter	fattest
hot	hotter	hottest
thin	thinner	thinnest

5. By addition of ‘-er’ and ‘-est’ to the positive degree when it ends in ‘-y’

Positive	**Comparative**	**Superlative**
gay	gayer	gayest
grey	greyer	greyest

6. By placing ‘more’ and ‘most’ before the positive form

Positive	**Comparative**	**Superlative**
active	more active	most active
attractive	more attractive	most attractive

beautiful	more beautiful	most beautiful
brilliant	more brilliant	most brilliant
careful	more careful	most careful
courageous	more courageous	most courageous
cunning	more cunning	most cunning
difficult	more difficult	most difficult
famous	more famous	most famous
faithful	more faithful	most faithful
important	more important	most important
proper	more proper	most proper
popular	more popular	most popular
splendid	more splendid	most splendid
suitable	more suitable	most suitable

Some adjectives do not follow any of the rules explained earlier. They are compared irregularly. Here are the different forms of such adjectives.

Positive	**Comparative**	**Superlative**
bad	worse	worst
evil	worse	worst
good	better	best
ill	worse	worst
far	farther	farthest
well	better	best
late	later	latest (time)
late	later	last (position)
little	less	least
much	more	most
many	more	most
near	nearer	nearest
old	older	oldest
old	elder	eldest

1. Difference in meaning with adjectives

Positive	Comparative	Superlative	Comment
Far	Farther Further	Farthest Furthest	Distance Distance or time
Late	Later Latter X	Latest X Last	
Old	Older Elder	Oldest Eldest	People and things People (family)

2. Special adjectives

Some adjectives have two possible forms of comparison (-er/est and more/most).

Positive	Comparative	Superlative
clever	cleverer / more clever	cleverest / most clever
common	commoner / more common	commonest / most common
likely	likelier / more likely	likeliest / most likely
pleasant	pleasanter / more pleasant	pleasantest / most pleasant
polite	politer / more polite	politest / most polite
quiet	quieter / more quiet	quietest / most quiet
simple	simpler / more simple	simplest / most simple
stupid	stupider / more stupid	stupidest / most stupid
subtle	subtler / more subtle	subtlest / most subtle
sure	surer / more sure	surest / most sure

3. Irregular adjectives

Positive	Comparative	Superlative	Comment
good	better	best	
bad	worse	worst	
much	more	most	uncountable nouns
many	more	most	countable nouns
little	less	least	
small	smaller	smallest	

turnitin Page 398 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.10.4 Tasks

TASK-31: Fill in the blanks with suitable degree of words

1. This summer is _____ than the previous summer. (hot)
2. Harsha is the _____ boy in the class. (intelligent)
3. Her doll is _____ than yours. (pretty)
4. Name the _____ city in the world. (big)
5. He is the _____ friend I have. (good)
6. Iron is _____ than any other metal. (useful)
7. Ram's work is bad, Hari's is _____, but Govind's work is the _____. (bad)
8. Silver is _____ than gold. (cheap)
9. The Eiffel Tower is _____ than the Qutub Minar. (tall)
10. Akbar was the _____ Mughal Emperor. (great)
11. Prevention is _____ than cure. (good)
12. Mathematics is the _____ subject. (difficult)
13. Apples are _____ than oranges. (Costly)
14. Mr. Sharma is the _____ person I have ever seen. (fat)
15. This suitcase is _____ than that one. (heavy)

Answers

1. hotter	2. most intelligent	3. prettier	4. biggest
5. best	6. more useful	7. worse, worst	8. cheaper
9. taller	10. greatest	11. better	12. most difficult
13. costlier	14. fattest	15. heavier	

TASK-32: Fill in the blanks with an adjective of the appropriate degree of comparison.

1. James is as _____ as his brother.

   (a) tall (b) taller (c) tall than

2. Alexander was one of _____ kings who ever lived.

   (a) great (b) the greatest (c) the greater

3. Martin is _____ than any other boy in the class.

   (a) more industrious (b) the more industrious (c) the most industrious

turnitin Page 398 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

4. Chennai is _____ than Mumbai.

   (a) hot (b) hotter (c) hottest

5. Very few cities in Asia are as _____ as Hong Kong.

   (a) big (b) bigger (c) biggest

6. This cathedral is the _____ in South India.

   (a) big (b) bigger (c) biggest

7. An airplane flies _____ than birds.

   (a) more fast (b) more faster (c) faster

8. Kitchen appliances have made cooking _____

   (a) more easy (b) more easier (c) easier

9. Very few countries are as rich _____ America.

   (a) than (b) as (c) so

10. Some beans are at least _____ as meat.

    (a) more nutritious (b) as nutritious (c) nutritious

Answers

1. James is as **tall** as his brother.
2. Alexander was one of the **greatest** kings who ever lived.
3. Martin is **more industrious** than any other boy in the class.
4. Chennai is **hotter** than Mumbai.
5. Very few cities in Asia are as **big** as Hong Kong.
6. This cathedral is **the biggest** in South India.
7. An airplane flies **faster** than birds.
8. Kitchen appliances have made cooking **easier.**
9. Very few countries are **as rich** as America.
10. Some beans are at least **as nutritious as** meat.

Task-33: Fill in the correct form of the words in brackets (comparative or superlative).

1. My house is (big)————- than yours.
2. This flower is (beautiful)————- than that one.

Unit-4

WRITING

4.0 OBJECTIVES

After completion of this module we should be able to understand

- Concepts of sentence structures and uses of phrases and clauses
- Basic concepts of a paragraph structure and strategies to develop a paragraph.
- Nature and style of sensible writing and describing objects, events, places.

4.1 INTRODUCTION

Writing is a form of communication that allows to put people their feelings and ideas on paper, to organize their knowledge and beliefs into convincing arguments, and to convey meaning through well-constructed text. In its most advanced form, written expression can be as vivid as a work of art. Written communication guarantees that everyone concerned has the same information. It provides a long-lasting record of communication for future. Written instructions are essential when the action called for is crucial and complex. To be effectual, written communication should be understandable, brief, truthful and comprehensive.

The Written Communication has lots of forms. The letter, the content of a letter, report, essays, situations and processes. The written communication means also the total of all written communications which intercede in a judicial person's activities regarding his interests and relations. The written communication of a judicial or physical person it's a type writing paper like application, address, offers, telegram, complaint and so on. We use written communication when oral communication is not possible, when there is no other way of communicating and the written communication is the most convenient.





But always, it's necessary the existence of a written form. For physical persons, the written communication is an occasional activity. For State bodies, institutions and all the other foundations, the communication is a continue activity, a work method, a modality of solving lots of problems. The correspondence made possible new relations in politic life, in commercial activity, in cultural world and also in quotidian existence. The correspondence respect a certain protocol and suppose as for emitter but also for receiver, the knowledge and the respect of some rules. It supposes also privacy. The written communication role in commercial activities of the society infuses the definition of correspondence but also its importance.

The correspondence is a written communication between two persons, institutions, received letters, send by an institutions, organism or person. This form of written communication is very important because it plays a big role in the activity of commercial societies. For approaching other problem of written communication, I'll talk in the following lines about some examples of written communication technology use of phrases with average length (15-20 words), of centered paragraphs for a single idea, of correct words, avoiding common expressing and bootless words. The written communication process a great number of advantages which should cater for like it's durability in rapport with oral communication and also a text can be seen or read by many persons.

The List of Written Communication Tools are

1. Written communication includes **written words, graphs, charts, reports, diagrams,** etc. It takes several forms such as letters, memos, notice, reports, etc.
2. Written messages are transmitted by the **mail, courier, telegraph, telex, fax, e-mail, notice boards and bulletin boards, newspapers and magazines.**
3. Facsimiles (Fax) and Electronic mail (e-mail) are the most used computerized media for transmission of the written message.

Merits of Written Communication

- It ensures transmission of information in uniform manner.

- It provides a permanent record of communication for future reference.
- It is an idealistic way of conveying long messages.
- It ensures little risk of unauthorized alteration in the message.
- It tends to be comprehensive, obvious and accurate.
- It is well suited to express messages to a large number of persons at the same time.
- It can be quoted as legal evidence in case of any disputes.

Demerits of Written Communication

- It is costly and time consuming.
- It becomes difficult to maintain privacy about written communication.
- It is rigid and doesn't provide any scope for making changes for inaccuracies that might have crept.
- It is very formal and lacks personal touch.
- It boosts red-tapism and involves so many formalities.
- It may be represented in a different way by different people.

4.2 SIGNIFICANCE OF WRITING

Writing skills are an important part of communication. Good writing skills allow you to communicate your message with clarity and ease to a far larger audience than through face-to-face or telephone conversations.

Definition: Writing is a medium of human communication that represents language and emotion with signs and symbols. It consists of letters or characters that serve as visible signs of ideas, words, or symbols.

Significance: Writing is the frame work of our communication. Good writing skills allow us to communicate our message with clarity and ease to a far larger audience than through face-to-face or telephone conversations. Writing plays an important role in our day to day life. We write in order to prepare notes, note down important points of heard and watched content, or even writing answers in the examination is considered as a skill of writing. We write letters to convey official information or sending emails includes framing the content in understandable written content.

Writing skills can be major criteria towards better academic position and greater educational success. Students should believe the importance of writing skills in helping them achieve academic

mastery. Every career path requires its workers to write notes, memos, emails, and reports, all of which require good writing skills to effectively communicate a certain set of ideas.

4.2.1 Spelling

1. **Spelling:** English spelling is notoriously difficult to master for native speakers and language learners as well. Because English developed from several different language families, and because it so easily absorbs new words from other languages even today, the language of English has many different ways to spell the same sound and many different ways to pronounce the same spelling.

Spelling, the art of correctly assembling words from their letters, is one of the essential components of successful writing. Being confident at spelling leads to confidence in all aspects of literacy. The ability to recognise the links between word of the same origin and understanding word relationships has been proven to aid comprehension skills.

Improving your English spelling is not impossible: with some patience, one can see a noticeable improvement in spelling by using some techniques as good spellers use.

i. Importance

a. Communication: Good spelling facilitates communication, when the same rules applied for spelling words, we can all understand the text we read.

b. Comprehension: Good spelling avoids confusion, which is a bit like sports. It is up to the person passing the ball to make sure the receiver actually catches it. The same is apply even in the case of spelling. If you write with intent and proper spelling, the receiver of that text can understand it.

c. Future: Let us face it, to our surprise university applications and job resumes littered with spelling errors.

d. Computer error: We cannot rely on computers to check our spelling. They get it wrong sometimes.

e. Distraction: Poor spelling distracts the reader and they lose focus. It is hard to read a text for comprehension when it is full of spelling errors.

f. Impressions Last: When you have people read something you have written and that text is full of spelling errors, it does not leave a good impression. We should care about the fundamental part good spelling plays in our language. Spelling is a part in part of English Grammar.

g. Make it a Habit to Use a (good) Dictionary to Improve Spelling Skills: Though memory aids are useful for memorizing difficult-to-spell words, good spellers never rely solely on memory: they depend on a reliable, up-to-date dictionary. There are many kinds of dictionaries available, both in print and online. Some of your instructors will have strong preferences about spelling conventions while others will accept any standard spelling from a standard dictionary.

An English dictionary designed for English language learners, such as Longman's Dictionary of Contemporary English or Oxford's Advanced Learner's Dictionary, can be very helpful for non-native speakers. These dictionaries give more information and often many more examples of words in context to help the students in order to select and use words appropriately.

- Be consistent about using British or American spellings in your writing.
- Create your own "difficult-to-spell" lists.
- Learn the standard pronunciations for frequently misspelled words.
- Use your computer spellchecker, but with caution.
- Become familiar with English spelling rules.

ii. Rules: The rules are meant for proper spelling-Writing skills.

a. Adding a Suffix: When a suffix (an ending) is added to a word, the word's spelling usually changes in the following ways

- **Rule-1: One-syllable Words**

When a suffix that begins with a vowel (-ed, -ing, -er, -est) is added to a one-syllable word that ends in a consonant-vowel-consonant pattern, the final consonant of the word is doubled.

Examples:
- plan + ed =planned
- swim + ing = swimming run +
- er = runner
- thin + est = thinnest

- **Rule–2: Multi-syllable Words**

When a suffix that begins with a vowel (-ed, -ing, -er, -est) is added to a multi-syllable word, the final consonant is doubled if (1) the word ends in a consonant-vowel-consonant pattern, and (2) the accent or stress is on the last syllable.

Examples:
- begin + ing =beginning
- control + ed = controlled

- **Rule–3: Words Ending in–e**

When a suffix that begins with a vowel (-ing, -ence, -able) is added to a word ending in -e, the word's final-e is usually dropped. However, if the suffix begins with a consonant (-ment, -less, -ly), the word's final -e usually remains.

Examples:
- move + ing =moving
- note + able = notable
- advertise + ment = advertisement home + less = homeless

Some exceptions to this rule include the words argument, aweful, courageous, judgement, manageable, noticeable, truly, and simply.

- **Rule – 4: Words Ending in –y**

For most words that end in -y, if the letter before the -y is a consonant, the -y becomes an –i when the suffix is added. However, if the letter before the -y is a vowel, the -y remains unchanged.

Examples: happy + ness = happiness portray + ed = portrayed

Some notable exceptions are the words daily, laid, paid, and said. Also, anytime -ing is added to a word ending in -y, the -y is not dropped.

Examples:
- copy + ing =copying
- delay + ing = delaying

- **Choosing Between –s and –es**

If a word ends in a consonant, the suffix -s, rather than -es, is usually added. However, -es is used for words ending in -ch, -sh, -ss, -x, or -z.

Examples:
- relax + es =relaxes
- crutch + es = crutches

For words where the final -y is changed to an -i (See “Words Ending in -y” on page 1), -es is used.

Examples:
- fry + es=fries
- marry + es = marries

When a word ends in -o, -es is used rather than -s.

Examples:
- do + es =does
- echo + es = echoes
- tomato + es = tomatoes
- Some exceptions to this rule are the words pianos, radios, sopranos, and solos.

- **Choosing Between –ie and –ei**

The letter -e precedes the letter -i when the two letters create an “ay” sound, as in neighbor and weigh. In other cases, however, -i is always placed before -e unless the letter -c precedes them both.

Examples:
- vein, niece
- friend, receipt

Furthermore, even when the letter -c precedes the -i and -e, the word should be spelled with an -ie if the letters combine with the -c to create a “shen” sound.

Examples:
- ancient, conscience
- efficient, sufficient

iii. How to Improve Spell Ability

a. Use creative strategies to remember the correct spelling of words.

For example: Remember that the -a's in separate are separated by an -r, and dessert has two -s's because you want two desserts.

b. Refer to a dictionary, and always check essays with the computer's spellchecker.

c. Watch out for homonyms.

- These are often missed by the computer's spellchecker.
- Some common homonyms are their/there/they're, it's/its, and hear/here.

d. Keep a list of words you commonly misspell nearby when you write. Look over returned essays for misspelled words, and add them to your list.

e. Test yourself on spelling using flashcards or other memorization techniques.

f. Put the correctly spelled words that you have problems with somewhere you will see them every day: on a desk, on your mirror, in your car, etc.…then you can remember the correct spelling instead of the incorrect tone.

g. English learner should take care from the beginning how to write the spellings perfectly. Make it a habit.

4.3 TASKS (SSC CODES)

TASK (1-5): In the following questions, groups of four words are given. In each group, one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word.

(SSC CGL 1st Sit. 2010)

1.	(a) collaborate	(b) comemorate	(c) colate	(d) choclate
2.	(a) circuiteous	(b) clairvoyant	(c) chivelery	(d) cavelcade
3.	(a) severety	(b) sovereignity	(c) superiorty	(d) serenity
4.	(a) cummulative	(b) comemmorative	(c) accummulative	(d) accommodative
5.	(a) benidiction	(b) besmerch	(c) beneficient	(d) benevolence

TASK (6–10): In the following questions, groups of four words are given. In each group, one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word.

(SSC CGL 2nd Sit. 2010)

6. (a) parapharnelia (b) parsimonious (c) peccadilo (d) peadiatrics
7. (a) measureable (b) manageable (c) marriagable (d) manoevrable
8. (a) tussel (b) tunnle (c) tumble (d) trable
9. (a) populus (b) pompuous (c) prelious (d) presumptuous
10. (a) impromptue (b) illustrious (c) illusery (d) impetous

TASK (11–15): In the following questions, groupsof four words are given. In each group, one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word.

(SSC CGL 1st Sit. 2011)

11. (a) agnostik (b) accomplice (c) advercity (d) acrimonous
12. (a) dysentery (b) momentary (c) cemetary (d) comentary
13. (a) ebulient (b) jubilant (c) iminent (d) tolerant
14. (a) malaign (b) arraign (c) asigne (d) degine
15. (a) harrassment (b) embarrasment (c) fulfilment (d) denoument

TASK (16-20): In the following questions, groups of four words are given. In each group, one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word and mark your answer in the Answer Sheet. (SSC CGL 2nd Sit. 2011)

16. (a) qestalt (b) imbrolios (c) ampasse (d) recondite
17. (a) hindrance (b) corespondence (c) insurence (d) assurence
18. (a) adversery (b) adultary (c) advisory (d) arbitary
19. (a) rogeu (b) colleague (c) diluge (d) atege
20. (a) malignant (b) impertinant (c) independant (d) neglegent

TASK (21-25): In questions, there are four different words out of which one is correctly spelt. Find the correctly spelt word. (SSC CGL 1st Sit. 2012)

21. (a) pleintive (b) sustein (c) villain (d) alleince
22. (a) comissioner (b) commissionar (c) commisioner (d) commissioner
23. (a) aprentice (b) advertise (c) treatice (d) sencitive
24. (a) suprintendent (b) supirentendent (c) superintendent (d) superentendent
25. (a) symetry (b) symmitry (c) symatry (d) symmetry

TASK (26-30): In the following questions, four words are given in each question, out of which only one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word.
(SSC CGL 2nd Sit. 2012)

26.	(a) digresion	(b) digrestion	(c) digression	(d) degression
27.	(a) presumpchous	(b) presumtous	(c) presumptuous	(d) presomptous
28.	(a) equalibirium	(b) equilibrium	(c) equilibriam	(d) equilibirium
29.	(a) vaterinerian	(b) veterinarian	(c) vetarinerian	(d) veterinerian
30.	(a) marrytime	(b) marytime	(c) maritime	(d) meritime

TASK (31-35): In the following questions, four words are given in each question, out of which only one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word.
(SSC CGL 1st Sit. 2012)

31.	(a) abracadebra	(b) abracadebri	(c) abracadabra	(d) abrakadabra
32.	(a) apparrel	(b) aparell	(c) aparel	(d) apparel
33.	(a) refferee	(b) referre	(c) referre	(d) referee
34.	(a) commissioner	(b) comissioner	(c) commissionar	(d) comissionor
35.	(a) etiquete	(b) etiquette	(c) ettiquette	(d) ettiquete

TASK (36-40): In the following questions four words are given in each question, out of which only one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word.
(SSC CGL 2nd Sit. 2012)

36.	(a) garulous	(b) garrulous	(c) garullous	(d) garrullous
37.	(a) marquee	(b) markue	(c) marquei	(d) marquie
38.	(a) puissant	(b) puiscant	(c) puiscent	(d) puissent
39.	(a) disconncerting	(b) disconserting	(c) discuncerting	(d) disconcerting
40.	(a) exilarate	(b) exhilerate	(c) exsilarate	(d) exhilarate

TASK (41-45): There are four different words out of which one is correctly spelt. Find the correctly spelt word. **(SSC Sub. Ins. 2012)**

41.	(a) pursuasive	(b) persuasive	(c) persuesive	(d) persuasieve
42.	(a) assendency	(b) ascendency	(c) ascendancy	(d) ascendensy
43.	(a) anathema	(b) annathema	(c) anathemaa	(d) anathima

44. (a) quaint (b) qauint (c) quiant (d) quaaint

45. (a) effervesent (b) efervescent (c) effervescent (d) efferescent

TASK (46-47): There are four words out of which one is correctly spelt. Find the correctly spelt word. (SSC CHSL 2012)

46. (a) Manoeuvre (b) Manueover (c) Manuovere (d) Maneouvre

47. (a) Venerable (b) Vanerable (c) Veneruble (d) Venarable

TASK (48-49): In the following questions, four words are given in each question, out of which only one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word and mark your answer in the Answer Sheet. (SSC CGL 2nd Sit. 2013)

48. The laboratories are _____ with high tech electronic gadgets.

(a) equipped (b) equpped (c) eqiuped (d) equepped

49. Software companies have ushered in _____ culture along with advanced technology.

(a) foreing (b) foreegn (c) forigen (d) foreign

TASK (50-51): In these questions, four words are given in each question, out of which only one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word. (SSC CGL 1st Sit. 2013)

50. (a) Busyness (b) Bussyness (c) Business (d) Bussiness

51. (a) Questionnaire (b) Questionnair (c) Questionaire (d) Questionnare

TASK (52-53): In the following questions, four words are given in each question, out of which only one word is correctly spelt. (SSC CGL 1st Sit. 2013)

52. (a) milennium (b) millenium (c) milleneum (d) millennium

53. (a) ocassion (b) occassion (c) occasion (d) occation

TASK (54-55): Four words are given in each question, out of which only one word is correctly spelt. Find the correctly spelt word and mark your answer in the Answer Sheet. (SSC CGL 1st Sit. 2013)

54. (a) conivance (b) connivanse (c) connivance (d) conivence

55. (a) maintennance (b) manteinance (c) maintenance (d) mentenance

TASK (56-60): In the following questions, four words are given. In each group, out of which only one word is correctlyspelt. Find the correctly spelt word. (SSC Sub. Ins. 2013)

56.	(a) rhythym	(b) rhithim	(c) rhythim	(d) rhythm
57.	(a) indeganeous	(b) indigenous	(c) indegenous	(d) indigeneous
58.	(a) saccarine	(b) sacarine	(c) sachharine	(d) saccharine
59.	(a) revolutionize	(b) revoulutionize	(c) revvolutionize	(d) revollutionize
60.	(a) disentry	(b) dysentry	(c) diesentry	(d) dysentery

Answers

1. (a) Correct spellings of other words are : commemorate, collate and chocolate.
2. (b) Correct spellings of other words are : circuitous, chivalry and cavalcade.
3. (d) Correct spellings of other words are : severity, sovereignty and superiority.
4. (d) Correct spellings of other words are : cumulative, commemorative and accumulative.
5. (d) Correct spellings of other words are : benediction, besmirch and beneficent.
6. (b) Correct spellings of other words are : paraphernalia, peccadillo and paediatrics.
7. (b) Correct spellings of other words are : measurable : marriageable and manauverable.
8. (c) Correct spellings of other words are : tussle, tunnel and treble.
9. (d) Correct spellings of other words are : populous, pompous and perilous.
10. (b) Correct spellings of other words are : impromptu : illusory and impetus.
11. (b) accomplice (agnostic; adversity; acrimonious).
12. (a) dysentery (cemetery; momentary; commentary).
13. (b) jubilant (ebullient; imminent; tolerant).
14. (b) arraign (malign; assign; design).
15. (c) fulfilment (harassment; embarrassment; denouement).
16. (d) recondite (imbroglios, impasse, gestalt)
17. (a) hindrance (correspondence, insurance, assurance)
18. (c) advisory (adversary, adultery, arbitrary)
19. (b) colleague (rogue, dialogue, allege)
20. (a) malignant (impertinent: independent negligent).
21. (c) 22. (d) 23. (b) 24. (c) 25. (d) 26. (c) 27. (c) 28. (b) 29. (b) 30. (c) 31. (c) 32. (d) 33. (d)
34. (a) 35. (b) 36. (b) garrulous 37. (a) Marquee 38. (a) Puissant 39. (d) Disconcerting

turnitin Page 411 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

40. (d) Exhilarate 41. (b) 42. (c) 43. (a) 44. (a) 45. (c) 46. (a) 47. (a) 48. (a) 49. (d) 50. (c)

51. (a) 52. (d) 53. (c) 54. (c) 55. (c)

56. (d) Rhythm = a strong regular repeated pattern of sounds or movements.

57. (b) Indigenous = native ; belonging to a particular place.

58. (d) Saccharine = sentimental

59. (a) Revolutionize = to completely change the way that something is done.

60. (d) Dysentery = an infection of the bowels that causes severe diarrhoea with loss of blood.

4.4 PUNCTUATION

Punctuation serves as a pause within a sentence, which is often necessary in order to emphasize certain phrases or words in order to help readers and listeners understand better what the writer or speaker is trying to convey. Thus, the basic function of punctuation is to place stress on certain sections of a sentence.

Punctuation marks are also used to divide text into words and phrases when necessary in order to better clarify the meaning of those words or phrases. On the contrary, using punctuation incorrectly can convey an entirely different meaning of a sentence from the one that was originally intended.

There are 14 punctuation marks that are commonly used in English grammar. They are the period, question mark, exclamation point, comma, semicolon, colon, dash, hyphen, parentheses, brackets, braces, apostrophe, quotation marks, and ellipsis. Following their correct usage will make your writing easier to read and more appealing.

1. Sentence Endings

Three of the fourteen punctuation marks are appropriate for use as sentence endings. They are the period, question mark, and exclamation point.

i. The **period** (.) is placed at the end of declarative sentences, statements thought to be complete and after many abbreviations.

- As a sentence ender: Jane and Jack went to the market.
- After an abbreviation: Her son, John Jones Jr., was born on Dec. 6, 2008.

ii. Use a **question mark** (?) to indicate a direct question when placed at the end of a sentence.

- When did Jane leave for the market?

turnitin Page 411 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

iii. The **exclamation point** (!) is used when a person wants to express a sudden outcry or add emphasis.

- Within dialogue: ”Holy cow!” screamed Jane.
- To emphasize a point: My mother-in-law’s rants make me furious!

2. Comma, Semicolon and Colon

The comma, semicolon and colon are often misused because they all can indicate a pause in a series.

i. The **comma** is used to show a separation of ideas or elements within the structure of a sentence. Additionally, it is used in numbers, dates and letter writing after the salutation and closing.

- **Direct address:** Thanks for all your help, John.
- **Separation of two complete sentences:** We went to the movies, and then we went out to lunch.
- **Separating lists or elements within sentences:** Suzi wanted the black, green, and blue dress.

Whether to add a final comma before the conjunction in a list is a matter of debate. This final comma, known as an Oxford or serial comma, is useful in a complex series of elements or phrases but is often considered unnecessary in a simple series such as in the example above. It usually comes down to a style choice by the writer.

ii. The **semicolon** (;) is used to connect independent clauses. It shows a closer relationship between the clauses than a period would show.

- John was hurt; he knew she only said it to upset him.

iii. A **colon** (:) has three main uses. The first is after a word introducing a quotation, an explanation, an example, or a series.

- He was planning to study four subjects: politics, philosophy, sociology and economics.

The second is between independent clauses, when the second explains the first, similar to a semicolon:

- I didn’t have time to get changed: I was already late.

The third use of a colon is for emphasis:

- There was one thing she loved more than any other: her dog.

A colon also has non-grammatical uses in time, ratio, business correspondence and references.

3. Dash and the Hyphen

Two other common punctuation marks are the dash and hyphen. These marks are often confused with each other due to their appearance but they are very different.

i. A **dash** is used to separate words into statements. There are two common types of dashes: en dash and em dash.

- **En dash:** Slightly wider than a hyphen, the en dash is a symbol (-) that is used in writing or printing to indicate a range or connections and differentiations, such as 1880-1945 or Princeton-New York trains.
- **Em dash:** Twice as long as the en dash, the em dash can be used in place of a comma, parenthesis, or colon to enhance readability or emphasize the conclusion of a sentence.

For example: She gave him her answer - No!

Whether you put spaces around the em dash or not is a style choice. Just be consistent.

ii. A **hyphen** is used to join two or more words together into a compound term and is not separated by spaces. For example, part-time, back-to-back, well-known.

4. Brackets, Braces and Parentheses

Brackets, braces and parentheses are symbols used to contain words that are a further explanation or are considered a group.

i. **Brackets** are the squared off notations ([]) used for technical explanations or to clarify meaning. If you remove the information in the brackets, the sentence will still make sense.

- He [Mr. Jones] was the last person seen at the house.

ii. **Braces** ({}) are used to contain two or more lines of text or listed items to show that they are considered as a unit. They are not commonplace in most writing, but can be seen in computer programming to show what should be contained within the same lines. They can also be used in mathematical expressions. For example, 2{1+[23-3]}=X.

iii. **Parentheses** (()) are curved notations used to contain further thoughts or qualifying remarks. However, parentheses can be replaced by commas without changing the meaning in most cases.

- John and Jane (who were actually half brother and sister) both have red hair.

5. Apostrophe, Quotation Marks and Ellipsis

The final three punctuation forms in English grammar are the apostrophe, quotation marks and ellipsis. Unlike previously mentioned grammatical marks, they are not related to one another in any form.

i. An **apostrophe** (‘) is used to indicate the omission of a letter or letters from a word, the possessive case, or the plurals of lowercase letters. Examples of the apostrophe in use include:

- **Omission of letters from a word:** I’ve seen that movie several times. She wasn’t the only one who knew the answer.
- **Possessive case:** Sara’s dog bit the neighbor.
- **Plural for lowercase letters:** Six people were told to mind their p’s and q’s.

It should be noted that, according to Purdue University, some teachers and editors enlarge the scope of the use of apostrophe, and prefer their use on symbols (&’s), numbers (7’s) and capitalized letters (Q&A’s), even though they are not necessary.

ii. **Quotations marks** (“ “) are a pair of punctuation marks used primarily to mark the beginning and end of a passage attributed to another and repeated word for word. They are also used to indicate meanings and to indicate the unusual or dubious status of a word.

- “Don’t go outside,” she said.

Single quotation marks (‘ ‘) are used most frequently for quotes within quotes.

- Marie told the teacher, “I saw Marc at the playground, and he said to me ‘Bill started the fight,’ and I believed him.”

iii. The **ellipsis** is most commonly represented by three periods (. . .) although it is occasionally demonstrated with three asterisks (***). The ellipsis is used in writing or printing to indicate an omission, especially of letters or words. Ellipses are frequently used within quotations to jump from one phrase to another, omitting unnecessary words that do not interfere with the meaning. Students writing research papers or newspapers quoting parts of speeches will often employ ellipsis to avoid copying lengthy text that is not needed.

- Omission of words: She began to count, “One, two, three, four…” until she got to 10, then went to find him.
- Within a quotation: When Newton stated, “An object at rest stays at rest and an object in motion stays in motion...” he developed the law of motion.

4.4.1 Task

TASK-61: Punctuate the following sentences by using, wherever necessary, capitals and all the punctuation marks you have learnt so far.

1. we had a great time in france
2. some people work best in the mornings
3. what are you doing next weekend
4. she has a heart problem
5. did you understand
7. we will arrive on monday morning
8. No he yelled.
9. He neither smiled spoke nor looked at me
10. Having lost all my money I went home

Answers

1. We had a great time in France.
2. Some people work best in the mornings.
3. What are you doing next weekend?
4. She hasa heart problem.
5. Did you understand?
7. We will arrive on Monday morning.
8. No! he yelled.
9. He neither smiled, spoke, nor looked at me.
10. Having lost all my money, I went home.

TASK-62: Punctuate the following sentences by using, wherever necessary, capitals and all the punctuation marks you have learnt so far.

1. are they arriving tomorrow
2. do as i say
3. he asked me what time it was
4. wow what an absolutely fantastic idea

5. i recommend that you write a letter of complaint
6. you are much better now, aren't you
7. how extraordinary
8. what a hot day let's stay at home
9. who's there oh, it's you
10. 'how long will it take us to reach there' he asked

Answers

1. Are they arriving tomorrow?
2. Do as I say?
3. He asked me what time it was.
4. Wow what an absolutely fantastic idea!
5. I recommend that you write a letter of complaint.
6. You are much better now, aren't you?
7. How extraordinary!
8. What a hot day! Let's stay at home.
9. Who's there? Oh, it's you!
10. 'How long will it take us to reach there', he asked.

4.5 PARAGRAPH WRITING

Paragraph Structure: The paragraph is always the basic unit of an essay. It can perform the function of an introduction, an exposition, an explanation, a description, an analysis, a comparison, an argument, an illustration or a conclusion. It can be short or long according to the needs of an idea it takes up and the function it has to perform.

Definition: The paragraph is the unit of written composition next larger than sentence. This is a unit of composition in the sense that contains only one subject expressed in one more idea. Main idea is also known as the central idea. Single central idea around which a paragraph develops is supported by other subordinate ideas. A unity is a paragraph's essential features of a composition.

(or) It can be defined as unknown term by relating to a known term is called as the "paragraph". It can be uses the methods of comparison, contrast and synthesis, generally at the same time.

The paragraph can be classified into two types. These are

1. Topical paragraph and 2. Special paragraph

The topical paragraph develops a topic or an idea. Special paragraphs introduce, conclude or modulate the ideas developed in an easy.

"The paragraph is essentially a unit of thought, not of length. A succession of very short ones is as irritating as very long ones are wearisome". ***- H.W. Fowler***

4.5.1 Organising Principles of Paragraph Writing

Writing Paragraphs: Document means a piece of written, printed, or electronic matter that provides information or evidence or that serves as an official record. A document consists of a number of paragraphs to present the various aspects of intended information. A paragraph is a collection of related sentences dealing with a single topic. Learning to write good paragraphs will help you as a writer stay on track during your drafting and revision stages.

The Basic Rule: Keep one idea to one paragraph.

The basic rule of thumb with paragraphing is to keep one idea to one paragraph. If you begin to transition into a new idea, it belongs in a new paragraph.

It is essential to develop an ability to write effective paragraphs as all longer pieces of technical composition contain a series of related paragraphs. In long reports and proposals, paragraphs help to develop the core idea of a document. In fact, writing a technical message involves writing paragraphs. If the writing needs to be purposeful, precise and reader oriented, it is important to compose paragraphs that are clear, cohesive, concise and result oriented.

Elements of a Paragraph: Paragraph writing is a significant productive skill, integrating both composing and organising skills. In order to write an effective paragraph, a careful writing plan should be adopted to ensure proper length, unity, coherence, logical development, and organisation of ideas. Writing an effective paragraph can be involves adopting a careful writing plan that ensures the following:

1. Proper length 2. Unity
3. Coherence and 4. Logical development of ideas.

1. **Proper Length:** Effective paragraphs vary in length. Paragraph length should be adjusted according to the needs and requirements of a readers, subject matter, wring, style, variety, and emphasis. A paragraph is a part of composition in moderate length ranging from 2 to 10 lines.

If you want to achieve clarity and conciseness in your writing, you have to limit the length of a paragraph, which should be decided depending on the kind of the readers you have in mind.

2. **Unity:** A unity should be maintained within a paragraph. Only one idea should be developed and every sentence in the paragraph should be used to support and expand that idea. Deviations or useless digressions should be avoided. Unity means oneness of purpose.

When applied to paragraph structure. It can be implies that a paragraph develops around a single idea and every detail included in a paragraph should be develop this idea. To maintain unity in a paragraph, one main thought should be expressed in a paragraph. An impressive paragraph should be well arranged, compact and organized in a proper way.

It should have a proper beginning, middle and end. First sentence should state the subject of the paragraph. The next group of sentences should Marshall the evidence in support of describing the subject. The final part of the paragraph provides a conclusion or summary of what has been said in the paragraph or it provides a transition to the next paragraph.

3. **Coherence:** Coherence means holding together to form a whole. In writing, it means that all the sentences in a paragraph should be interlinked. Coherence is the method that makes the paragraph easily understandable to readers. Unity and coherence are the passwords of good writing. Coherence and unity can be maintained by using pronouns, repetition of sonic keywords, using connectives and logical development of the idea.

a. **Pronouns:** A pronoun is used as a substitute for a noun, and this always serves as a reminder of the noun in the earlier sentence. Thus, it maintains continuity of thought.

b. **Repetition:** The repetition of some key words or phrases in the paragraph serves not only to make the paragraph coherent but also to emphasize the author's point of view. But repetition should be used with care, as too much of it can make the paragraph monotonous.

c. **Connectives:** These are words or phrases which usually occur at the beginning of a sentence to show the relationship between the new sentence and the preceding sentence. Some of these connective are 'and', 'but, 'or', 'therefore', 'next', 'further', 'besides', 'similarly', 'on the other hand', 'secondly', etc.

Coherence is the trait that makes the paragraph easily understandable to a reader. You can help create coherence in your paragraphs by creating logical bridges and verbal bridges.

Logical Bridges

- The same idea of a topic is carried over from sentence to sentence.
- Successive sentences can be constructed in parallel form.

Verbal Bridges

- Key words can be repeated in several sentences.

- Synonymous words can be repeated in several sentences.
- Pronouns can refer to nouns in previous sentences.
- Transition words can be used to link ideas from different sentences.

4. **Topic Sentence (Logical Development of Ideas):** The topic sentence expresses the main idea of a paragraph and the remaining sentences support it. In other words, the topic sentence serves as a headline for the paragraph and other sentences supply the story.

A topic sentence is a sentence that indicates in a general way what idea or thesis the paragraph is going to deal with. Although not all paragraphs have clear-cut topic sentences, and despite the fact that topic sentences can occur anywhere in the paragraph (as the first sentence, the last sentence, or somewhere in the middle), an easy way to make sure your reader understands the topic of the paragraph is to put your topic sentence near the beginning of the paragraph. This is a good general rule for less experienced writers, although it is not the only way to do it. Regardless of whether you include an explicit topic sentence or not, you should be able to easily summarize what the paragraph is about.

Some methods to make sure your paragraph is well-developed

- Use examples and illustrations.
- Cite data (facts, statistics, evidence, details, and others).
- Examine testimony (what other people say such as quotes and paraphrases)
- Use an anecdote or story
- Define terms in the paragraph
- Compare and contrast
- Evaluate causes and reasons
- Examine effects and consequences
- Analyze the topic
- Describe the topic
- Offer a chronology of an event (time segments)

4.5.2 Paragraph Development Techniques and Methods

In order to build unity of a paragraph, the entire paragraph may be developed by using certain devices. Popular devices to bring unity in a paragraph are the:

1. Inductive method
2. Deductive method
3. Chronological method
4. Spatial method and
5. Linear method.

1. **Inductive Method:** To supporting facts or details are given one after another leading to the final sentence having the main idea. Here, the author arranges the matter logically, includes examples and specific details and gives a conclusion in the form of a topic sentence. A paragraph which is developed by inductive method contains the topic sentence at the end.

Example: The Indian farmer today is provided with seeds which are not only 'high yielding', but also, thanks to the work of scientists in our agricultural universities and research institutions, resistant to drought and disease.

He is encouraged to use fertilizers to ensure an adequate supply of nourishment to his crops. In areas where rains are scanty, irrigation canals are dug to bring water to the fields. Tractors, harvesters and other machines have taken the place of the primitive implements used by farmers since the dawn of civilization. In these, and many other ways, there has been an impressive progress in our agriculture, which is often referred to as the green revolution.

2. **Deductive Method:** This is reverse of the inductive method. In this method, the core idea, which is the topic sentence, is stated in the beginning and then explained or amplified or supported with examples or details in the sentences that follow. Here, the writer begins with the topic sentence and goes on to record the supporting facts.

Example: Old age has always been thought of as the worst age to be: but it is not necessary for the old to be unhappy. With old age should come wisdom and the ability to help others with advice wisely given, the old can have the joy of seeing their children making progress in life: they can watch their grandchildren growing up around them: and, perhaps best of all, they can, if their life has been a useful one, feel the happiness of having come through the battle of life safely and of having reached a time when they can lie back and rest, leaving others to continue the fight.

3. **Chronological Method:** In chronological order of facts, events or even ideas are discussed in the order in which they occurred or cane to one's mind.

Development of the matter is made in terms of time, and importance is given to the date and time while organizing the sentences. This method can be used in explaining a process or in narrative writing.

Example: In the relatively short span of sixty years, there has been an incredible evolution in the size and capabilities of computer. Today, computer chips are smaller than the tip of your finger nail and have the same capabilities as the room-sized machines of years ago.

The first computer was developed around 1945. They were so large that they required special air-conditioned rooms. About twenty years later, in the 1960s, desk-sized computers were developed. This represented a gigantic advance. Before the end of that same decade, however, a

third generation of computer, which used simple integrated circuits and which were even smaller and faster, had appeared. In 1971, the first microprocessor, less than one square centimetre in size, was developed. Today modern microprocessors contain as many as 10 million microprocessors doubles every eighteen months.

4. **Spatial Method:** In the spatial method of paragraph development, items are arranged according to their physical position or relationship. This method refers to space or layout in which setting is described in some son of order based on location.

It helps the readers to visualize what they see and in better understanding the physical qualities of the subject matter. In spatial arrangement, the writer can arrange the matter from near to far, from far to near, from outside to inside, or from less prominent to the more prominent.

Example: She led me into a cold dark room, rough and very gloomy, although with two candles burning. I took little heed of the thing in it, though I marked that the window was open. That which I heeded was an old man, very stem and comely, with death upon his countenance: yet not lying in his bed, but set upright in a chair, with a loose red cloak thrown over him.

Upon this his white hair fell, and his pale fingers lay in a ghastly fashion, without a sign of life or movement, or of the power that kept hint up: all rigid, calm, relentless. Only in his great black eyes, fixed upon me solemnly, all the power of his body dwell, all the life of his soul was burning.

4.5.3 Types of Paragraphs

1. **Descriptive:** A paragraph in which you describe a scene or a thing or a person. The aim should be to give a valid picture of the object so that the reader may be able to visualize it before his mind's eye. Only significant details should be given, otherwise the picture will be blurred and confused.
2. **Narrative:** In such a paragraph you narrate an incident or an anecdote, giving significant developments in the progress of the event in a coherent manner.
3. **A Paragraph of Definition:** In such paragraphs don't waste words and be objective, scientific and dispassionate in defining things.
4. **A Paragraph of Similarities:** When you compare two things, you have to bring out the similarities between them in a convincing manner.
5. **A Paragraph of Differences:** When you contrast two things, the differences have to be stated in an explicit manner. The coherence words, but whereas, on the other hand, on the contrary, etc; will be useful for this purpose.
6. **A Paragraph of Comparison and Contrast:** Sometimes in the same paragraph the similarities, as well as the differences between two persons or things may be drought out.

7. **A Paragraph of Reasoning:** On the basis of certain data or facts you try to arrive at a certain conclusion by the process of reasoning.
8. **Statement of Facts and Figures:** There are paragraphs which do not belong to any of the above categories and are mainly concerned with giving facts and figures in a clear and emphatic manner.

4.5.4 Tasks

TASK-63: A House on Fire

It was midnight. I was sleeping soundly in my room. All at once the cries of 'Fire! Fire!' awoke me. I sprang out of my scene of fire. A fire had broken out in a three-strayed building. I found the house was all ablaze. As a strong wind was blowing, the fire soon spread. Flames rose up to the sky.

The inmates of the house were crying. It was a terrible sight. We felt that we were undone. The air was thick with smoke. The atmosphere was suffocating. The sparks were flying all around. The heat was intense. The topmost storey was burnt to ashes before the arrival of the fire brigade.

TASK-64: The Scene at a Bus Stop

The scene at a Bus-Stop is interesting. There is great hustle and bustle before the arrival of a bus. The passengers belong to different sections of the society. Most of them can be seen chatting, and they are very conscious of their luggage. The vendors attract customers. There is a great rush at tea-stalls. Young boys and girls are busy with their cell phones. As soon as the bus comes, the passengers run into it to get a seat. At the departure of the bus, friends of the exchange farewells. Then the bus-station for few minutes seems deserted.

TASK-65: Beggar

Beggars are common sight these days. He leads a very hard life. Nowadays even small children are made beggars everywhere. Some of them are used to begging, it has become easy way of earning money. Those who are physically fit also are seen as beggars. Poverty and illiteracy are main reasons for the increase of beggars.

TASK-66: Students and Politics

Students are the backbone of a nation. They are the architects of modern India. Whether students should participate in politics or not is a highly controversial issue. Some say that students should take active part in politics. So, that they can occupy important positions in the Syndicates and Senates of the Universities. But others say, it hinders their progress in academic matters. So, much can be said on both sides.



Students must understand what is happening in the country politically, economically, socially and religiously. But they should not get involved in active political organizations. If they have political affiliations, they become more puppets in the hands of the elderly cunning and clever politicians. So, it is better for students to confine to their studies and strive for academic excellence and intellectual enlightenment.

TASK-67: Importance of English Language in Day to Day Life

Nowadays English language plays a vital role in our day to day life. After office automation and the introduction of computers, most of the people have to depend only on English. It is an international language through which we can see the world. For internet, computer utilization, fax machines, telecommunications, we need mostly English. It is a means of international communication at all levels.

Most of the standard books on computer knowledge, software, hardware, engineering, medicine, history, literature, geography, science, commerce and arts are only in English. Next to Chinese, English is spoken by the largest number of people in the world. It is the link language in the amity of the world nations. Journals and magazines of English show the popularity of English even in the Press of our country.

When the whole world has become a global village, the significance of English has increased considerably. All kinds of ideas, shades of meaning can be beautifully expressed in English. Any unpleasant idea can be conveyed in a pleasant and less offensive manner. English is continued in our schools, offices, colleges and universities because the employment potential is very high. It is a world language both by virtue of the number of words and power of expression. Thus, English is an important language in our day to day life as it is very useful not only for getting jobs but also for acquiring communication skills and information.

4.6 OUTCOMES

1. Produce coherent and unified paragraphs with adequate support and detail;
2. Produce appropriate vocabulary and correct word forms;
3. Use a variety of accurate sentence structures and use language as an effective tool of communication.
4. Write a paragraph with a topic sentence, support, and concluding sentence;

4.7 CHECK OUT

Assignment-1 : Use appropriate punctuation marks in the following sentences.

1. we had a great time in france the kids really enjoyed it
2. what are you doing next weekend
4. mother had to go into hospital she had heart problems
5. did you understand why i was upset
6. it is a fine idea let us hope that it is going to work
7. We will be arriving on monday morning at least I think so
8. a textbook can be a wall between teacher and class
9. the girls father sat in a corner
10. in the words of murphys Law anything that can go wrong will go wrong

Assignment-2: Punctuate the following sentences

1. he is not really nice looking and yet he has enormous charm
2. when i was a child i could watch tv whenever I wanted to
3. it is a fine idea let us hope that it is going to work
4. mrs madhav who was sitting behind the desk gave me a big smile
5. we were believe it or not inhuman towards animals
6. i don’t like this one bit said jwala
7. have you met our handsome new financial director
8. if you ever come nizambad come and see me

9. anil the student in the first bench is proud of his wealth
10. looking straight at her he said I cant help you.

Assignment-3: Punctuate the following sentences.

1. reena said to the servant what have you been doing since morning the servant said madam i have been walking the dog said go at once to the kitchen what have to do there the servant asked.
2. alas said her mother you have eaten all that i had mother do not worry i can manage without food but what about you said shaurya you have not eaten too.
3. great god i would rather be a pagan than such a christian wrote wordsworth.
4. by god I have not done it.
5. good heavens I have lost my purse.
6. good morning suhani have you slept well said her mom you do not appear to have slept well asked suhani in turn you were awake when I got up to turn off the air conditioner.
7. i cannot go she said because rain has not stopped so far.
8. they are well now arnav said they can go but it is drizzling how can they go said my daughter pearl.
9. do not desire O my young friend to get what you cannot get said the fisherman.
10. the king said to the jester how dare you touch the magic thing meant for me be ready to face the consequences shedding tears the jester said I am sorry no use crying said the king I am crying for you my lord replied the jester why asked the king.
11. you expect every body the slave said to the master, to flatter you all the time why is it so.
12. the queen cried help help.
13. advise me deep said how can i solve this problem.
14. no said malini i have not heard this news.
15. young and old good and bad all must die.
16. the names of the students are rohit, meenakshi, rahul, sona and ankur.
17. oh dear i am tired today.
18. o yes i like singing you like dancing.
19. some are born great some achieve greatness.
20. you fools how dare you enter my room without permission.

21. she wouldnt go there my son.
22. for god's sake please help me.
23. ah i am undone my friends have ruined me.
24. alas what a fool i am he has after all cheated me.
25. the words the prohibited area were written on the wall.

Assignment-4: Write a paragraph on each of the following subjects

1. An accident. (Narrative)
2. A patriot.(Definition)
3. The growth of virtue and the growth of a plant. (Similarity)
4. Town life versus country life. (Contrast)
5. Why population should be controlled? (Reasoning)

Assignmnet-5: Write a short paragraph on each of the following topics:

1. A Rainy day
2. A leader
3. Your Parents
4. Your college
5. Your Ambition & Goal
6. Your favorite picnic spot
7. Present day politics
8. Use of English

Assignment-7: Describe the following in not less than 250 words of your own on the following topics.

1. Effects of Pollution
2. The Changes in the Ocean
3. The Civil Rights Movement and the Effects
4. Causes and Effects of the Popularity of Fast Food Restaurants
5. Internet Influence on kids
6. Popularity of Sports in US
7. Effects of professional sport on children
8. Alcohol and nervous system
9. Domestic violence
10. Growing up with a single parent

Assignment-8: Describe the following in not less than 300 words of your own on the following topics.

1. The influence of my favorite movie/book on me.
2. How war in Syria effects US.
3. What impact smoking has on a pregnant woman.
4. Telling lies. The cause and effect.
5. The causes of divorces.
6. What is the impact of genetically engineered food.
7. What causes a tsunami.
8. What causes racism.
9. How globalization affects economy.
10. What was your cause of choosing your major/your college.
11. The effects of credit culture.
12. What are causes and effects of terrorism.
13. What makes a person to be a good teacher/mother/doctor/artist.
14. What are the effects of home schooling.
15. What causes heart problems?

3. This is the (interesting) ———— book I have ever read.
4. Non-smokers usually live (long) ———— than smokers.
5. Which is the (dangerous) ———— animal in the world?
6. A holiday by the sea is (good) ———— than a holiday in the mountains.
7. It is strange but often a coke is (expensive) ———— than a beer.
8. Who is the (rich) ———— woman on earth?
9. The weather this summer is even (bad) ———— than last summer.
10. He was the (clever) ————- thief of all.

Answers

1. My house is bigger than yours.
2. This flower is more beautiful than that one.
3. This is the most interesting book I have ever read.
4. Non-smokers usually live longer than smokers.
5. Which is the most dangerous animal in the world?
6. A holiday by the sea is better than a holiday in the mountains.
7. It is strange but often a coke is more expensive than a beer.
8. Who is the richest woman on earth?
9. The weather this summer is even worse than last summer.
10. He was the cleverest thief of all.

3.11 OUTCOMES

1. Demonstrate an understanding of more complex grammatical structures in conversations and discussions. In addition, students will begin to initiate and sustain conversations and discussions.
2. Some linguists use the terms concord and agreement interchangeably, although traditionally, concord is used in reference to the proper relationship between adjectives.
3. They are used to indicate modality allow speakers to express certainty, possibility, willingness, obligation, necessity, ability.
4. Tense is the form taken by a verb to indicate time and continuance or completeness of action and the Active vs. passive; verbs and objects with the passive; reasons for using passive.

Unit-5

SOFT SKILLS

5.0 OBJECTIVES

After completion of this module we should be able to understand

- Understand the SWOC analysis.
- To know the Attitude and Emotional Intelligence in Soft Skills.
- Discuss about Telephone Etiquette and Interpersonal Skills.

5.1 INTRODUCTION

Soft skills include any skill that can be classified as a personality trait or habit. Interpersonal skills and communication skills are more specific categories of soft skills that many employers look for in job candidates.

There are many soft skills that you could list on your resume or cover letter. Some of the most sought after soft skills include:

- Effective communication skills
- Dependability
- Conflict resolution
- Leadership
- Research
- Work ethic
- Teamwork
- Adaptability
- Flexibility
- Problem-solving
- Creativity
- Integrity

Broad types of soft skills, which you can read more about below, include:

- Communication
- Problem-solving
- Creativity
- Adaptability
- Work ethic

Soft skills relate to how you work. Soft skills include interpersonal (people) skills, communication skills, listening skills, time management, and empathy, among others. Hiring managers typically look for job candidates with soft skills because they make someone more successful in the workplace. Someone can be excellent with technical, job-specific skills, but if they can't manage their time or work within a team, they may not be successful in the workplace.

5.1.1 How it Works

Soft skills are also important to the success of most employers. After all, nearly every job requires employees to engage with others in some way.

Another reason hiring managers and employers look for applicants with soft skills is that soft skills are transferable skills that can be used regardless of the person's job. This makes job candidates with soft skills very adaptable employees.

Soft skills are particularly crucial in customer-based jobs. These employees are in direct contact with customers. It takes several soft skills to be able to listen to a customer and provide that customer with helpful and polite service.

5.1.2 Importance

Soft skills play an important role in resume writing, interviewing and finding success in communicating with people at work and in other areas of your life. For example, as you look for jobs, you may find that many employers list specific soft skills on their job posts in the 'required' or 'desired' sections. A job posting for a Human Resources associate may list 'attention to detail' as a desired trait, while a job for a Marketing Specialist could list 'leadership' and 'great communication skills'.

Soft skills are often transferable across careers and industries. As a result, you may find that you possess many of the required traits even if you don't match the exact profile in a job description. As you search for jobs, pay special attention to posts calling for candidates with soft skills or traits you possess. Even if the job title isn't a great fit, you may find that the description makes sense for you. As you progress through the job search process, keep your resume updated to reflect soft skills most relevant to the jobs you're applying for.

You may also find it helpful to consider how you might showcase your soft skills in an interview. While you can display some skills like good communication, you may consider weaving others into your answers to interview questions. For example, you might talk about your problem-solving skills when answering a question like, "Tell me about a time you overcame an obstacle."

If the employer prompts you to provide references, think of those that can speak to examples that verify your soft skills and other strengths.

5.1.3 Soft Skills List and Examples

Because soft skills are often innate personality traits, you already possess several marketable soft skills that will help you get and be successful in a job. Though many are formed with your personality, soft skills can also be learned and developed with practice and experience. Here are few examples of key soft skills and how those skills can enhance your performance during and after the job search process.

1 **Communication:** Effective communication skills will be helpful through the interview process and in your career. The ability to communicate involves knowing how you should speak to others in different situations or settings. For example, when working with a team on a project, you may need to communicate when you believe that an idea or process is ineffective. Finding a way to tactfully and skilfully disagree with others on the job without creating conflict is an important skill that employers value.

Related Communication Skills

- Active listening
- Confidence
- Conflict resolution
- Organisation

2. **Problem-Solving:** Employers highly value people who can resolve issues quickly and effectively. That may involve calling on industry knowledge to fix an issue immediately, as it occurs, or taking time to research and consult with colleagues to find a scalable, long-term solution.

Related Problem-Solving Skills

- Creativity
- Research
- Risk management
- Teamwork

3. **Creativity:** Creativity is a broad ability incorporating many different skill sets including other soft skills and technical skills. Employees with creativity can find new ways to perform tasks, improve processes or even develop new and exciting avenues for the business to explore. Creativity can be used in any role at any level.

Related Creativity Skills

- Curiosity
- Learning from others
- Open-mindedness
- Taking calculated risks

4. **Adaptability:** How easily do you adapt to changes? If you're working in a technology-driven field or start-up, adaptability is especially important. Changes in processes, tools or clients you work with can happen quickly. Employees who are capable of adapting to new situations and ways of working are valuable in many jobs and industries.

Related Adaptability Skills

- Consistency
- Organisation
- Optimism
- Flexibility

5. **Work Ethic:** Work ethic is the ability to follow through on tasks and duties in a timely, quality manner. A strong work ethic will help ensure you develop a positive relationship with your employer and colleagues even when you are still developing technical skills in a new job. Many employers would rather work with someone who has a strong work ethic and is eager to learn than a skilled worker who seems unmotivated.

Related Work Ethic Skills

- Attention to detail
- Integrity
- Persistence
- Time management

5.1.4 Improvement of Soft Skills

Many employers value strong soft skills over technical skills because they are often personality traits developed over a lifetime and can be difficult to teach. That being said, anyone can improve their soft skills with experience and practice. For example, you may find that an employer is seeking someone skilled in conflict resolution. While you may be naturally skilled at effective communication, it may help to practice working through conflicts with others.

There are several ways you can help improve your soft skills.

1. **Pick a Soft Skill you Want to Improve and Practice it Consistently:** You can improve any soft skill if you make it a practice. Most soft skills are a matter of routine. For example, you can practice dependability, both on the job and at home, by improving punctuality (showing up to work or events on time or early) and starting on projects at work earlier so you can complete them ahead of schedule.
2. **Observe and Mimic the Positive Soft Skills you see in Others:** There are likely professionals you know or work with who have strengths in various soft skills. You may be able to develop integral soft skills by observing the practices of others and incorporating them into your own daily routine. You may find, for example, that effective communicators often write down notes when others are talking during meetings. This helps them organise their thoughts so they are prepared to ask and answer important questions. This is also an active listening practice that may be good to utilise as part of your own work.
3. **Set Milestone Goals to Improve Soft Skills:** Set specific, measurable goals by carefully reading your performance reviews at work or asking trusted friends and colleagues for

constructive criticism. This can help you to identify key areas of improvement for goal setting and areas of strength to highlight on your resume and in interviews. You can prioritise which soft skills to work on based on those that you need to get a certain job or move up in a career you already have.

4. **Find Resources to help you Learn:** You can find several resources to help you learn tactics for improving the soft skills you want to focus on like books, podcasts or online classes. While some require payment, many are free of cost and can be accessed at any time. You might try out few different types of resources to see which are best for your learning style.

5.1.5 Highlight your Soft Skills

Showcasing your soft skills can be useful when looking and applying for jobs, in an interview or in your daily work. If you are looking for work, you can highlight your soft skills on your resume and in your cover letter.

1. Soft Skills for Resumes

Your resume should include a section that lists your relevant hard and soft skills. When deciding which skills to put on a resume, consider what skills are called for in the job post and those you possess that can be verified by your references.

Here's an example of what your resume skills section could look like.

Technical Skills: Learning technology

- Mac OS
- Windows OS
- Blackboard

Additional Skills: Strong communication skills

- Empathic
- Passionate and motivated

2. Soft Skills for Cover Letters

Your cover letter should include at least one well-developed and relevant soft skill that provides context as to why you're a good fit for the job. You can do this by explaining how your soft skill aligns with the company's goals, values and/or mission.

Your use of a soft skill in your cover letter may look similar to the following example.

In my previous role, I displayed both passion and creativity that were highly regarded by my colleagues and managers. For example, I successfully proposed and put together a team to work on a marketing campaign targeting a younger demographic for our product. From start to finish, my team members and managers praised my ability to positively work with my team to help establish a new interest in our company.

While hard skills are important for completing technical tasks, strong soft skills will make you the kind of worker employers want to hire, retain and promote. It's important to highlight the soft skills you have at all stages of the job search process and continue developing those skills once you find the job you're looking for.

5.2 SWOC

SWOC analysis is used in business or firms whereas SWOT Analysis is done for an Individual.

SWOC analysis is a strategic planning method used to research external and internal factors which affect company success and growth. Firms use SWOC analysis to determine the strengths, weaknesses, opportunities, and challenges of their firm, products, and competition.

SWOC analysis is relevant to SWOT analysis. SWOT examines strengths, weaknesses, and opportunities. But it focuses on threats rather than challenges. The two are similar but they do have their differences, which is why firms may choose to use SWOC or SWOT.

How to use SWOC analysis

When beginning a SWOC analysis of a product or firm, you must go through each section individually. Starting with…

Strengths: Strengths are features which benefit the company, such as product sales. For example, sales of Product X is growing 3% each month. But Product Z is seeing a 3% monthly decline. In this case, Product X, which brings in more revenue, is where the firm should focus their efforts to continue profit growth.

Strengths can also be more abstract. If you've decided to build a product because you know you can offer it cheaper than your competitor, this is an overall strength of the company. Or if you have records of better customer service via positive reviews online, this is a strength you can use to your advantage. Strengths can be documented through statistics, customer service reviews, and surveys.

Weaknesses: The next step is noticing weaknesses. Weaknesses cause a company to struggle. For example, if you've decided to target a younger audience but your packaging is still dedicated to senior citizens, the new consumer base will struggle to connect to the product. This will show in reports, and cause an internal struggle within the company.

Weaknesses need to be documented and acknowledged to handle them promptly before it spreads and leads to overall destruction.

Opportunities: Opportunities are often external. They provide ways for firms to grow successfully. For example, a digital marketing agency helps a client develop an effective email marketing

strategy. The agency has been thinking of doing graphic design so they offer a reduced fee to re-do the existing client's logo. This is an opportunity for the agency to develop a new section of their business without having to devise a marketing plan because they can reach out to existing clients.

Being open to opportunities, knowing when to look for them, and how to act on them can boost a firm's success. Documenting past opportunities can help create a plan on how to capitalize future opportunities.

Challenges: The final step in SWOC analysis is acknowledging challenges. This is how SWOC and SWOT analysis differ because SWOT analysis focuses on threats. Challenges are similar to threats but have the chance of being overcome. Threats have the potential to damage a firm, but challenges often already exist and need to be handled appropriately.

This step is crucial. If you've already examined the strengths, weaknesses, and opportunities but skip assessing challenges, you may be on the path to failure. Challenges can greatly undermine any progress you've made, so by ignoring this step, you've opened yourself up to potential failure.

When to use SWOC analysis

Use SWOC analysis whenever you have a business idea. Whether it's starting a brand new business, a product, or a product upgrade. You can do SWOC analysis annually, quarterly, or monthly; it depends on what product or idea you're using SWOC analysis for.

But if you choose to do SWOC analysis, remember it's a great cost-effective way to reduce challenges and deter failure of a business venture or product.

5.2.1 Personal SWOT Analysis

A personal SWOT analysis can do the same for an individual in pursuit of their career goals. It provides insights based on your personality strengths and weaknesses, what challenges you see ahead of you, and what opportunities are present around you now and in the future.

The SWOT analysis was first devised as a business tool in the 1960s by business icons Edmund P. Learned, C. Roland Christensen, Kenneth Andrews and William D. Guth. In 1982, Heinz Weihrich took it one step further, constructing a 2 x 2 matrix to plot out the answers to the four key questions for easy comparison. Strengths and weaknesses were across the top, and opportunities and threats in the bottom row. This remains the most common and effective way to conduct the analysis.

While there are many formats for the SWOT analysis, in its simplest and truest form, the SWOT matrix is a four-quadrant table with a color-coded grid, looking something like this:

Strengths	Weakness
Opportunities	Threats

Strengths and opportunities are things you consider favorable and within your control, while weaknesses and threats are unfavorable and dictated by external forces. You can use this data to explore the correlation between your strengths and we aknesses, how to leverage your strengths to make the most of your opportunities, and how to improve weaknesses to mitigate threats.

Some believe that SWOT originated in the ’50s and was developed by professors George Albert Smith Jr., C. Roland Christensen, and Kenneth Andrews at the Harvard Business School. Others acknowledge Albert S. Humphrey as the creator of SWOT analysis at Stanford Research Institute in the ’60s, although Humphrey himself never took credit.

- Regardless of who deserves recognition for its creation, SWOT analysis is a very popular tool used to help businesses and individuals identify the following:
- Strengths: Characteristics that give you an advantage over others.
- Weaknesses: Characteristics that give you a disadvantage in relation to others.
- Opportunities: Trends or technologies that you can exploit to gain an advantage.
- Threats: Obstacles that impede your career growth.

In this article, we will explain how to do a SWOT analysis on yourself. We will also share some personal SWOT analysis examples to help you get started with your own self-reflection.

SWOT Analysis

	Helpful	Harmful
Internal	Strengths	Weaknesses
External	Opportunities	Threats

5.2.2 SWOT Questions to Ask Yourself

There are many SWOT analysis templates online. Find one that makes sense to you, and get ready to evaluate your internal strengths, acknowledge your weaknesses, and find what makes you excited about your work, job, or career as well as what keeps you awake at night.

To make a SWOT worth the effort, you need to set aside the time to really think about it, then sleep on it and revisit it. You won't think of everything in one sitting, and that question or answer that entered your brain overnight might be the most relevant and revealing insight in the exercise. Understand that you will need to come back to this a few times over a week or two to truly capture complete answers.

Begin by identifying your strengths. These are the traits or skills that set you apart from others. Ask yourself these questions:

- What are you good at naturally?
- What skills have you worked to develop?
- What are your talents, or natural-born gifts?

The next step is weaknesses. This part examines the areas in which you need to improve and the things that will set you back in your career. These are some questions to consider:

- What are your negative work habits and traits?
- Does any part of your education or training need improvement?
- What would other people see as your weaknesses?

For the opportunities section, look at the external factors you can take advantage of to pursue a promotion, find a new job or determine a career direction. These are some questions to ask yourself:

- What is the state of the economy?
- Is your industry growing?
- Is there new technology in your industry?

Finally, look at any threats to your career growth. This part accounts for the external factors that could hurt your chances to attain your goals. Consider these questions:

- Is your industry contracting or changing direction?
- Is there strong competition for the types of jobs for which you are best suited?
- What is the biggest external danger to your goals?

Remember to be objective, and consult others who know you if necessary. Moving outside your comfort zone will help you get the results you're looking for instead of reinforcing your own beliefs. The key to writing a good personal SWOT analysis is honesty. Be unflinching in revealing faults and weaknesses but also in celebrating your personal strengths and what makes you the best you.

5.2.3 Determining the Outcomes

You can evaluate your results using two popular methods. The first is matching. Matching means connecting two of the categories to determine a course of action. For example, matching strengths to opportunities shows you where to be aggressive and take action. On the other hand, matching weaknesses to threats exposes areas you should work on or situations to avoid, letting you know where to be more defensive of your position.

The second is to convert is to turn negatives into positives – in other words, converting your weaknesses into strengths, or threats into opportunities. This can mean growing a skill set through education or finding a creative way to feature a weakness as a strength. For instance, if you are very outgoing, an introspective and isolated work environment may not suit you very well. But if you can work toward a position, such as sales, in which you interact with many people, that weakness turns into a strength and could allow you to excel.

5.2.4 Taking Action

Once your personal SWOT analysis is complete, it is crucial to follow through on the insights you uncovered.

"SWOT analysis can fail to be effective if it is simply treated as a laundry list, without any tie-in to how the elements identified in the analysis can be put into play for the individual carrying out the assessment,". "For example, how can the identified strengths move the needle in the endeavor to achieve a key goal? Or how can one navigate a potential threat once it is identified … to ensure no ground is lost?"

"The best outcome is to take action and succeed in the opportunities you have identified," Smith said. "This can benefit you on a personal and professional level, and set you apart from your peers and colleagues."

Once you start using your results, track your progress. Set up measurements and milestones, and keep working toward them. Step by step, little by little, you will get where you want to be, so get started now.

5.2.5 Why do A Personal SWOT Analysis?

First, let's discuss why you should perform a self SWOT analysis in the first place. You may have heard the often repeated aphorism, "Find a job you love, and you'll never work a day in your life."

The adage is usually attributed to Confucius, even though nobody can find any evidence that he ever said it (and how many job opportunities could there have been in 500 B.C.?).

The point is that you should try to find a job that you really enjoy doing. But, how do you find a job that you love, that matches your skill set, and that pays well? An assessment of your strengths and weaknesses using a SWOT analysis is a good start to help you find a career that is a good fit for you and your employer.

How do you do an individual SWOT analysis?

Create your own SWOT matrix or use a premade personal SWOT analysis template from Lucid chart. To perform a personal SWOT analysis, complete the following four basic steps to fill in each quadrant of the template.

Step 1: Assess your strengths

It's okay to "toot your own horn" here as you write down what makes you stand out from your peers. Answer questions such as:

- What skills and certifications do you have that give you an advantage over others?
- Do you have any powerful industry contacts who could vouch for your skills and abilities?
- What would your boss or your co-workers say are your strengths?
- What can you do better than anybody else?
- Does your education and expertise fill a void that is lacking in your organization?
- What beneficial values do you have that you believe others fail to show?
- What are your most rewarding achievements?

As you answer these questions, don't worry about being modest. However, be as objective as you can-you don't want to be delusional about your abilities. Include some of your personal qualities because those can also be your strengths.

It is also important to understand that some of the things that you list as a strengths are not really strengths at all. For example, you may believe that you can "make it" in the music industry because you write songs. However, as it turns out, there are millions of people who can write songs. To find your true strength, you need to consider what makes your music stand out from the others.

Step 2: Assess your weaknesses

Like when you assessed your strengths, you don't want to hold back here. Be brutally honest with yourself to determine your weaknesses and answer questions such as:

- Are there tasks that you avoid or pass off to others because you don't feel confident enough to do them?
- What holes are there in your education or skills that are holding you back?
- What new technologies or practices have been introduced since you earned your degree?
- Do you have any bad habits like being late to work, not following prescribed processes, communicating poorly, or having the attitude that you are surrounded by idiots and you alone know all the answers?
- How well do you handle stress?
- Do you meet deadlines?
- What weaknesses might your co-workers and boss point out?

As you work through this process, remember that "I work too much" is not a valid weakness. It also is not the answer that the hiring manager wants to hear in an interview.

Listing your weaknesses should not feel like you are beating yourself up. Instead, this should be a positive exercise that identifies the areas that you can turn into strengths, so you can get a promotion or a better job to further your career.

Step 3: Identify opportunities

A quotation often attributed to Thomas Edison says, "We often miss opportunity because it's dressed in overalls and looks like work."

The point is, there are generally opportunities all around. Finding those opportunities depends on individual personality and desire. Positive people tend to see more opportunities than negative people. And people who are less ambitious may not recognize an opportunity unless it hits them over the head.

As you fill in this section of the SWOT template, look for opportunities such as:

- Is there a new technology that you can learn that will help you reach your goals?
- Can you find help from others on the Internet?
- Is there an open position within your company, or outside your company, that more closely matches your skills and strengths?
- In what ways is your industry growing, and what can you do to help it grow?
- Can you volunteer to take on a task or project that nobody else wants to do?
- Are the seminars or classes that you can attend to improve your skills?
- Is there a need that nobody else is filling?

As you work through this section, look at your weaknesses to see if there are any that can be turned into opportunities. For example, you may not think of yourself as a very good project lead, but how can you know if you don't jump at the chance to lead a project when it comes up?

Step 4: Be aware of threats

In this quadrant of the SWOT analysis template, take a look at possible stumbling blocks or situations that impede you from meeting your goals. Ask yourself:

- Who is your competition?
- Are you and other co-workers trying to get the same job or promotion?
- Is there new technology that your position requires? Can you get up to speed quickly, or will the time required to learn a new technology stop your progress?
- Are you seen as too old or out of touch with current trends?
- Are your skills obsolete?
- Are your personality traits holding you back?

Performing this self-SWOT analysis can help you put things into perspective and point out the most important things you can do to improve your chances to grow in a chosen job or career.

5.2.6 When should you perform a personal SWOT analysis

You can do a SWOT analysis whenever you want to. Are you thinking of changing careers? Do you want a different opportunity in your current organization? Getting ready for a job interview? A self-analysis of your strengths and weaknesses for any of these situations can be beneficial.

When you do the analysis, think of yourself as the product that needs to be sold.

For example, let's say that you struggle writing performance reviews because you don't think that anything you do is exceptional. You feel like you are just doing your job. Consider using a SWOT matrix to

- Identify your strengths that were beneficial to your team or organization. Did an innovation improve performance? Did you meet every deadline or complete tasks early?
- List the weaknesses you want to improve so you can be a better asset. Do you need to attend training to improve writing skills? Are you current on HTML5 programming skills?
- Write down the opportunities or goals you want to work on in the coming year to improve your position in the department or to move into a new role.
- Identify the threats that may be in your way as you work toward your goals. Present ideas and a plan to help you overcome these threats.

Performing a self-analysis in this way can help you get that raise or promotion that you deserve.

5.3 ATTITUDE

An attitude is a positive; negative or mixed evaluation of an object that is expressed at some level of intensity. It is an expression of a favorable or unfavorable evaluation of a person, place, thing or event. These are fundamental determinants of our perceptions of, and actions toward all aspects of our social environment. Attitudes involve a complex organization of evaluative beliefs, feelings, and tendencies toward certain actions.

How much we like or dislike something determines our behavior towards that thing.

We tend to approach, seek out or be associated with things we like; we avoid, shun or reject things we do not like.

Some examples of attitudes are- he has a positive attitude about the changes, she is friendly and has a good attitude, he was showing some attitude during practice today, so the coach benched him, I like my friends that means I am expressing my attitudes towards my friends, etc.

5.3.1 Definition of Attitude

Attitude is the manner, disposition, feeling and position with regard to a person or thing, tendency or orientation especially in the mind.

According to **Gordon Allport**, "An attitude is a mental and neural state of readiness, organized through experience, exerting a directive or dynamic influence upon the individual's response to all objects and situations with which it is related."

Frank Freeman said, "An attitude is a dispositional readiness to respond to certain institutions, persons or objects in a consistent manner which has been learned and has become one's typical mode of response."

Thurstone said, "An attitude denotes the sum total of man's inclinations and feelings, prejudice or bias, preconceived notions, ideas, fears, threats, and other any specific topic."

Anastasi defined attitude as, "A tendency to react favorably or unfavorably towards a designated class of stimuli, such as a national or racial group, a custom or an institution."

According to **N.L. Munn,** "Attitudes are learned predispositions towards aspects of our environment. They may be positively or negatively directed towards certain people, service or institution."

A predisposition or a tendency to respond positively or negatively towards a certain idea, object, person, or situation. Attitude influences an individual's choice of action, and responses to challenges, incentives, and rewards (together called stimuli).

Four major components of attitude are (1) Affective: emotions or feelings. (2) Cognitive: belief or opinions held consciously. (3) Conative: inclination for action. (4) Evaluative: positive or negative response to stimuli.

Attitude can be described as a tendency to react positively or negatively to a person or circumstances.

Thus the two main elements of attitude are this tendency or predisposition and the direction of this predisposition.

It has been defined as a mental state of readiness; organize to through experience which exerts a directive or dynamic influence on the responses.

These can also be explicit and implicit.

Explicit attitudes are those that we are consciously aware of and that clearly influence our behaviors and beliefs. Implicit attitudes are unconscious, but still, have an effect on our beliefs and behaviors.

As said by psychologists Thomas which imposes limits as a level attitude trend is positive and negative, associated with the object of psychology.

Object psychology here include symbols, words, slogans, people, institutions, ideas and so on.

5.3.1.1 Characteristics of Attitude

1. Attitudes are the complex combination of things we tend to call personality, beliefs, values, behaviors, and motivations.
2. It can fall anywhere along a continuum from very favorable to very unfavorable.
3. All people, irrespective of their status or intelligence, hold attitudes.
4. An attitude exists in every person's mind. It helps to define our identity, guide our actions, and influence how we judge people.
5. Although the feeling and belief components of attitude are internal to a person, we can view a person's attitude from his or her resulting behavior.
6. Attitude helps us define how we see situations, as well as define how we behave toward the situation or object.
7. It provides us with internal cognitions or beliefs and thoughts about people and objects.
8. It can also be explicit and implicit. Explicit attitude is those that we are consciously aware of an implicit attitude is unconscious, but still, have an effect on our behaviors.
9. Attitudes cause us to behave in a particular way toward an object or person.

10. An attitude is a summary of a person's past experience; thus, an attitude is grounded in direct experience predicts future behavior more accurately.
11. It includes certain aspects of the personality as interests, appreciation and social conduct.
12. It indicates the sum total of a man's inclinations and feelings. An attitude is a point of view, substantiated or otherwise, true or false which one holds towards an idea, object or person. It has aspects such as direction, intensity, generality or specificity.
13. It refers to one's readiness for doing Work.
14. It may be positive or negative and may be affected by age, position, and education.
15. Attitude may be defined as a feeling or disposition to favor or to be against objects, persons, and situations.

It is a well-defined object of reference. It may be defined as 'an enduring predisposition or readiness to react or behave in a particular manner to a given object or situation, idea, material or person'.

It describes and evaluates the action with respect to an object or a situation, with each belief having a cognitive effect and behavioral components.

Each of these beliefs is a predisposition that results in some preferential response towards the object or the situation. Actually, it is frequently used in describing people and explaining their behavior.

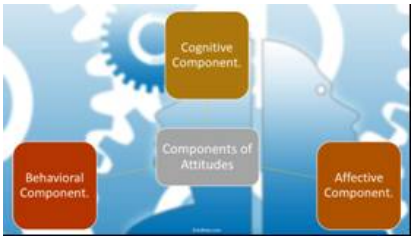
For example: "I like her attitude", "He has a good attitude" etc. Actually, it is characterized by the tendency to feel and behave in a particular way toward some object.

5.3.2 Components of Attitude

Attitudes represent our evaluations, preferences or rejections based on the information we receive. It is a generalized tendency to think or act in a certain way in respect of some object or situation, often accompanied by feelings. It is a learned predisposition to respond in a consistent manner with respect to a given object.

This can include evaluations of people, issues, objects, or events. Such evaluations are often positive or negative, but they can also be uncertain at times. These are the way of thinking, and they shape how we relate to the world both in work and Outside of work. Researchers also suggest that there are several different components that make up attitudes.

One can see this by looking at the three components of an attitude: cognition, affect and behavior.



3 components of attitude are;

- Cognitive Component.
- Affective Component.
- Behavioral Component.

1. **Cognitive Component:** The cognitive component of attitudes refers to the beliefs, thoughts, and attributes that we would associate with an object. It is the opinion or belief segment of an attitude. It refers to that part of attitude which is related in general knowledge of a person.

Typically these come to light in generalities or stereotypes, such as 'all babies are cute', 'smoking is harmful to health' etc.

2. **Affective Component:** Affective component is the emotional or feeling segment of an attitude.

It is related to the statement which affects another person. It deals with feelings or emotions that are brought to the surface about something, such as fear or hate. Using the above example, someone might have the attitude that they love all babies because they are cute or that they hate smoking because it is harmful to health.

3. **Behavioral Component:** Behavior component of an attitude consists of a person's tendencies to behave' in a particular way toward an object. It refers to that part of attitude which reflects the intention of a person in the short-run or long run.

Using the above example, the behavioral attitude maybe- 'I cannot wait to kiss the baby', or 'we better keep those smokers out of the library, etc.

Attitude is composed of three components, which include a cognitive component, effective or emotional component, and a behavioral component. Basically, the cognitive component is based on the information or knowledge, whereas the affective component is based on the feelings.

The behavioral component reflects how attitude affects the way we act or behave. It is helpful in understanding their complexity and the potential relationship between attitudes and behavior.

But for clarity's sake, keep in mind that the term attitude essentially refers to the affected part of the three components.

In an organization, attitudes are important for their goal or objective to succeed. Each one of these components is very different from the other, and they can build upon one another to form our attitudes and, therefore, affect how we relate to the world.

5.3.3 Factors Influencing Attitude

actors affecting the attitudes are:

(a) Environment: Environment comprises of the following:

i. Home: The home environment into which you were born and where you grew up is influenced by your parents, siblings, relatives, neighbours and friends.

ii. School: At school you interact with teachers, school staff, seniors, peers and juniors. Each of them influences your opinion about the world, depending on your experiences with them.

iii. Work Place: At work you relate to experiences with your colleagues, superiors and subordinates. How they treat you or how you treat them will influence your attitude.

iv. Media: With the media intruding into the home in a big way, its influence on attitude formation is tremendous. It can be easily misused to change attitudes in any way.

v. Cultural Background: Your cultural background influences your attitude adoption because it is a powerful environmental component.

vi. Religious Background: The religion you were born into or adopt as a choice later, influences attitudes because of the indoctrination imposed on followers in most religions.

vii. Traditions and Beliefs: Some cultures and families require their members to adopt certain ways of thinking. This leads to the acceptance of traditional attitudes or beliefs.

vii. Social Environment: The social strata to which a person belongs influences people to adopt attitudes such as 'rich people are corrupt and crooked'.

viii. Political Environment: The political environment prevailing in the region where you live can influence attitude formation. Depending on how politicians behave, people can have positive or negative attitudes towards an each other or the region itself.

(b) Experiences: Based on our experiences in life, we adopt certain attitudes towards people. These experiences could be pleasant or distasteful. Pleasant experiences contribute to making a positive attitude whereas unpleasant experiences will be sought to be avoided and will, therefore, strengthen negative attitudes.

(c) Education: The process of preparing oneself for the difficulties and challenges of life is education which could be formal or informal. Formal education is the one we receive in schools and colleges and informal education is what we learn from life or others around us.

The teacher or professor, thus, plays a vital role in attitude formation and should, therefore, be very careful how he or she conducts himself or herself.

Although the above mentioned three E's have a significant role to play in forming your attitude, the attitude you adopt is a choice made by you. You and you alone are responsible for your attitude. It is wrong to think that the environment and external factors decide your attitude. The fact is that the environment you experience is the result of your attitude.

5.3.4 Differences between Attitude and Behaviour

One of the widely accepted facts about human beings is, No two people are alike, whether in terms of physical appearance (i.e. body structure, height, weight, colour, etc) or abstract aspects (like intelligence, attitude, personality, behaviour and so on). Many people take a person's attitude as their behaviour. Although directly or indirectly they are interrelated, they are different in the sense that **attitude** represents how a person thinks or feels about someone or something.

Comparison Chart

BASIS FOR COMPARISON	ATTITUDE	BEHAVIOR
Meaning	Attitude refers to a person's mental view, regarding the way he/she thinks or feels about someone or something	Behavior implies the actions, moves, conduct or functions of an individual or group towards other persons.
Based on	Experience and observation	Situation
Trait	Human	Inborn
What is it?	A person's mindset.	Outward expression of attitude.
Reflects	What you think or feel?	What you do?
Defined by	Way we perceive things.	Social Norms

Definition of Behavior

The term 'behavior' can be described as the way of conducting oneself. It is the manner of acting or controlling oneself towards other people. It is the range of actions, responses, and mannerisms set by an individual, system or organization in association with themselves or their environment, in any circumstances.

In short, behavior is an individual or group reaction to inputs such as an action, environment or stimulus which can be internal or external, voluntary or involuntary, conscious or subconscious.

5.3.5 Differences between Attitude and Behavior

The difference between attitude and behavior can be drawn clearly on the following grounds:

1. Attitude is defined as a person's mental tendency, which is responsible for the way he thinks or feels for someone or something. Behavior implies the actions, moves, conduct or functions or an individual or group towards other persons.
2. A person's attitude is mainly based on the experiences gained by him during the course of his life and observations. On the other hand, the behavior of a person relies on the situation.
3. Attitude is a person's inner thoughts and feelings. As opposed to, behavior expresses a person's attitude.
4. The way of thinking or feeling is reflected by a person's attitude. On the contrary, a person's conduct is reflected by his behavior.
5. Attitude is defined by the way we perceive things whereas behavior is ruled by social norms.
6. Attitude is a human trait but behavior is an inborn attribute.

5.3.6 Attitude at Workplace

Our behavior at work often depends on how we feel about being there. Therefore, making sense of how people behave depends on understanding their work attitudes. An attitude refers to our opinions, beliefs, and feelings about aspects of our environment. We have attitudes toward the food we eat, people we interact with, courses we take, and various other things. At work, two particular job attitudes have the greatest potential to influence how we behave. These are job satisfaction and organizational commitment.

Five Attitudes That Are Important in Workplaces

It may seem as if skills and experience are the most important characteristics of an employee, but attitude plays just as big of a role. After all, what good are great professional skills without the attitude to see it all through? There are five key attitudes that small businesses should seek out in employees to ensure a harmonious professional environment and a productive staff.

1. **Respect for Others:** Respect in the workplace doesn't solely extend to the way employees interact with management. People who have self-respect don't do managers' biding no matter what; they think for themselves and present alternative ideas at times, but respectfully. Employees should also have a respectful attitude when interacting with clients and customers as well as co-workers. Those with this type of attitude are willing to treat other people politely and professionally, even if they disagree with the other person's point of view.

2. **Infectious Enthusiasm About Life**: Someone who is enthusiastic about life in general radiates a positive energy that rubs off on everyone around her. She dives into every project with interest, eagerly learns new skills and ideas and quickly applies them to her work. Some people are born with positive energy, but it can also be developed. Teach your staff to approach every situation, positive or negative, as a challenge and an opportunity.

   Adopt a "glass half full" attitude in the company and encourage employees to build on it. Soon they'll extend an enthusiastic attitude toward co-workers, customers and everything they do.

3. **Commitment to the Job:** Small businesses need employees who are not only committed to the goals and initiatives that affect the bottom line, but who also are committed to their particular positions. Employees project a committed attitude by showing a willingness to do whatever it takes to fulfill the duties of their positions and via the development of new ideas to make the company even better. When committed individuals work together as a team towards company goals, everyone benefits.

4. **Innovative Ideas and Finding New Ways**: Employees with an innovative attitude don't shy away from trying something new or finding a different way to do things. Small businesses need employees who can think outside of the box and innovate new ways to accomplish existing tasks and approach goals. Employees with this type of attitude know their ideas might not work out to be the best way to do something, but that the biggest failure is not at least giving new ideas a shot.

5. **Helpfulness with Others:** It is important to have a helpful attitude at work, whether that means assisting clients and customers with their needs or helping co-workers accomplish overall company goals. The more helpful an attitude employees have, the more people want to be around them at work and the more willing they are to partner with those employees on key projects and initiatives.

5.3.7 Effects of Positive Attitude

1. **Less Stressful Environment**: Positivity in a workplace helps to reduce stress and make it slightly bearable. It all comes down to what makes you happy and how you can take advantage of that to uplift your mood. It is easy to be dragged into a state of constant negativity and distress. The problem with negative people is that they drag everyone down with them. Sooner or later, people start to avoid them too. Positivity will help you see the silver lining and experience life in a less stressful and wholesome manner. Having a positive outlook, helps employees avoid nasty work politics as well. Work politics is known to affect the overall lives of employees.

2. **Gives Clarity to Employees:** A positive attitude helps to give clarity, no matter which aspect of your life is under consideration. The more clarity you have, you will be more confident in carrying out your daily tasks. Clarity can help improve the quality of your work and have a positive impact on your self-esteem. Employee health is a highly underrated factor that is not considered. It is merely discarded and not considered important. Whereas, it is one of the major factors that contributes to the success of an organization.

3. **Improves Leadership Abilities**: There is a strong link in between positivity and leadership. In fact, a leadership role is meant to be as positive as it can be. Nobody would want a leader to be projecting negativity in their direction. Moreover, a positive leader will manage to improve the productivity in the organization. He/she will be able to set realistic goals which can be accomplished by the employees in the said amount of time.

4. **Improves Interpersonal Relations:** Improving interpersonal relations at workplace is extremely important for the sake of cultivating strong interpersonal relationships. It is crucial for employees to get along with each other and maintain healthy communication. Having a positive attitude in the workplace helps improve interpersonal relations. Other than having strong communication, it is also important to give space to your fellow employees. Moreover, employees must leave their egos behind when dealing with work-related tensions. In order to foster good relations, the leader of the team must acknowledge the effort of team members.

5.3.8 Effects of Negative Attitude

1. **Unproductivity at Workplace:** The main aim of every business or company is to improve the productivity. It becomes impossible for a work environment to flourish with negative behavior of the employees. Moreover, having a negative outlook towards life can be injurious for the mental health of the employees. As team leader it would be have a negative impact on your employees.

2. **Create a Toxic Work Environment** : Just like in any situation with a group of people. Negative attitude at work place will lead to toxicity and affect productivity. Leaders tend to give the image that no matter how well their employees perform, the higher management is not happy. It is worth mentioning that, the negative attitude of the higher management only will not cause the company to suffer. It can be a person from any level of the management. Negativity projected from an individual can affect the entire office.

3. **Loss of Innovation and Creativity:** A workplace with only negative thoughts floating around has no room for creativity and innovation. It is a healthy activity for workers to have a brainstorming session and sit together to discuss ideas. However, these sessions can prove be quite stressful even if one person is projecting negativity. Stress can be a huge barrier for the generation of creative ideas. The most positive employees are bound to snap under stress and negative peers. Nobody likes to hear constant whining and criticism.

Creating a Positive Work Environment

Creating positivity in a work place requires both the effort of the higher management and the staff as well. It can only be through efforts of the entire team which will eventually create a positive environment at work.

1. **Clarity in Communication:** The first step towards eradicating negativity in a workplace is to build a strong communication channel. Having good communication channel is essential in fostering good work relationships. If there has been issue at work such as dirty carpets or upholstery, then it is best to address it as soon as possible. There is no point in beating around the bush and avoid an issue by simply hiring any cleaning services. Moreover, the higher management should be able to communicate to the staff about their expectations from them and what goals they need to achieve. Clarity at communication is essential at all levels.
2. **Pay Attention:** Most of the higher management makes the mistake of ignoring what their staff is saying. This leaves the employees feel that they are not being valued and what they say is worthless. There should be certain times of the day that should be reserved to listen to the employees and what hurdles they have been facing. This activity will help improve communication and make the employees feel that they are heard.
3. **Give Recognition where it is due:** One of the leading causes of depression at a workplace is not being recognized for your efforts. Employees who perform well must be rewarded in some way. Either they should be rewarded in monetary ways or through verbal appreciation. Moreover, there can be additional benefits such as letting employees work from home or letting them come to work late or leave early. Giving employees such incentives will inculcate positivity in the workplace and boost employee morale as well.

5.4 EMOTIONAL INTELLIGENCE

Although throughout the early history of intelligence research the focus was on the measurement of cognitive skills, this approach has also attracted some criticism.

Drawing from several different sources, a simple definition of emotional intelligence (also called the Emotional Quotient, or EQ) describes an ability to monitor your own emotions as well as the emotions of others, to distinguish between and label different emotions correctly, and to use emotional information to guide your thinking and behavior and influence that of others (Goleman, 1995; Mayer & Salovey, 1990).

Emotional intelligence is what we use when we empathize with our co-workers, have deep conversations about our relationships with significant others, and attempt to manage an unruly or distraught child. It allows us to connect with others, understand ourselves better, and live a more authentic, healthy, and happy life.

1. **EQ vs. IQ:** EQ is emotional intelligence, which, as stated above, is all about identifying emotions in ourselves and others, relating to others, and communicating about our feelings.

IQ, on the other hand, is cognitive intelligence. This is the intelligence that people are generally most familiar with, as it is the type that is most often referred to when the word "intelligence" is used. It is also the type that is most often measured through testing and estimated through things like grade-point average.

2. **Social Intelligence vs. Emotional Intelligence:** Social intelligence is more closely related to emotional intelligence than IQ is, as they both have to do with navigating social or emotional situations. However, these are two distinct types of intelligence even if they somewhat overlap.

Social intelligence uses some of the same skills and abilities but is often focused toward the future. It allows you to understand the feelings, personalities, and behaviors of yourself and others in order to seek positive outcomes.

3. **Emotional Intelligence in Psychology:** Emotional intelligence filled a gap in the mainstream understanding of intelligence, especially for psychologists. The field always seemed to have a general understanding that IQ wasn't everything, but the theories on what, exactly, the other important components were varied greatly, and psychologists couldn't agree on a single concept or idea.

4. **The Framework:** There are two numbers to remember to help you understand what emotional intelligence is all about: five and four. There are five components of the emotional intelligence model and four dimensions to EQ.

5. **Components/Elements/Domains of the EQ Model:** According to Daniel Goleman, there are five components or elements of emotional intelligence:

- Self-Awareness;
- Self-Regulation;
- Motivation;
- Empathy;
- Social Skills.

1. Self-awareness can be defined as "the ability to recognize and understand your own emotions". It is the foundational building block of emotional intelligence, since regulating ourselves, having empathy for others, and so on all rely on identifying and understanding emotion in ourselves.

2. Self-regulation is one step further to have high EQ, we must not only be able to recognize our own emotions, but we must also be able to appropriately express, regulate, and manage them.

3. People who have high EQs also generally possess more intrinsic motivation. Those with high EQs are motivated for their own personal reasons and work toward their own goals.
4. Empathy can be defined as the ability to understand how other people are feeling and recognize, on an intimate level. It does not mean you sympathize with, validate, or accept their behavior, just that you can see things from their perspective and feel what they feel.
5. Finally, social skills are the last piece of the EQ puzzle; these skills are what allow people to interact socially with one another and to successfully navigate social situations. Those with high EQs generally have higher-than-average social skills and are able to effectively pursue their goals and get the outcomes they want when interacting with others.

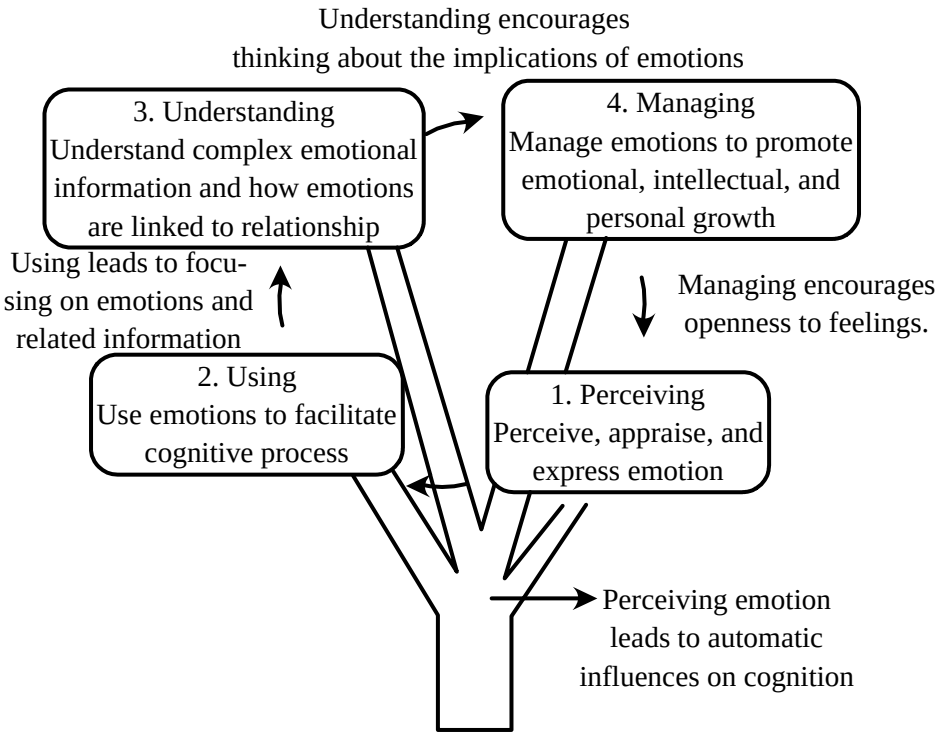
5.4.1 The 4 Dimensions of Emotional Intelligence (and a Chart)

According to EQ "founding fathers" Salovey and Mayer, there are four distinct dimensions or branches of emotional intelligence that form a hierarchy of emotional skills and abilities:

1. Perceiving emotion;
2. Using emotions to facilitate thought;
3. Understanding emotions;
4. Managing emotions.

1. The first dimension, perceiving emotion, relates to being aware of and recognizing other people's states (both physical and psychological states, like being in physical pain or feeling frazzled), identifying emotions in other people, expressing one's own emotions and needs accurately and appropriately, and distinguishing between accurate, honest feelings and inaccurate, dishonest feelings.
2. Using emotions to facilitate thought involves redirecting and prioritizing your thinking based on the feelings associated with those thoughts, generating emotions that will facilitate better judgment and memory, capitalizing on mood changes so you can appreciate multiple points of view, and using emotional states to improve your problem-solving skills and creativity.
3. The dimension of understanding emotions includes understanding the relationships between various emotions, perceiving the causes and consequences of emotions, understanding complex feelings and contradictory states, and understanding the transitions among emotions.
4. The final dimension, managing emotions, refers to being open to both pleasant and unpleasant feelings; monitoring and reflecting on your emotions; engaging, prolonging, or detaching from an emotional state; and managing the emotions both within yourself and in others.

See the chart below to get a better idea of this hierarchy.



5.4.2 Key Skills in the Emotional Intelligence Framework

This emotional intelligence framework has been adapted to fit business and organizational contexts. In this organizational context, there are a few sub-skills and abilities under each component that contribute to higher emotional intelligence and greater success as an employee, group member, and organization member:

1. **Self-Awareness**

- **Emotional awareness: r**ecognizing one's emotions and their effects;
- **Accurate self-assessment:** knowing one's strengths and limits;
- **Self-confidence:** sureness about one's self-worth and capabilities.

2. **Self-Regulation**

- **Self-control:** managing disruptive emotions and impulses;
- **Trustworthiness:** maintaining standards of honesty and integrity;
- **Conscientiousness:** taking responsibility for personal performance;
- **Adaptability:** flexibility in handling change;
- **Innovativeness:** being comfortable with and open to novel ideas and new information.

3. **Self-Motivation**

- **Achievement drive:** striving to improve or meet a standard of excellence;
- **Commitment:** aligning with the goals of the group or organization;
- **Initiative:** readiness to act on opportunities;
- **Optimism:** persistence in pursuing goals despite obstacles and setbacks.

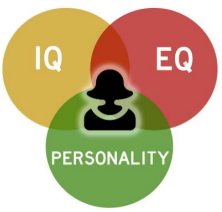
4. **Empathy/Social Awareness**

- **Empathy:** sensing others' feelings and perspective, and taking an active interest in their concerns;
- **Service orientation:** anticipating, recognizing, and meeting customers' needs;
- **Developing others:** sensing what others need in order to develop, and bolstering their abilities;
- **Leveraging diversity:** cultivating opportunities through diverse people;
- **Political awareness:** reading a group's emotional currents and power relationships.

5. **Social Skills**

- **Influence:** wielding effective tactics for persuasion.
- **Communication:** sending clear and convincing messages.
- **Leadership:** inspiring and guiding groups and people.
- **Change catalyst:** initiating or managing change.
- **Conflict management:** negotiating and resolving disagreements.
- **Building bonds:** nurturing instrumental relationships.
- **Collaboration and cooperation:** working with others toward shared goals (see emotional intelligence in the workplace).
- **Team capabilities:** creating group synergy in pursuing collective goals (Goleman, 1998).

5.4.3 Emotional Intelligence, IQ, and Personality Are Different



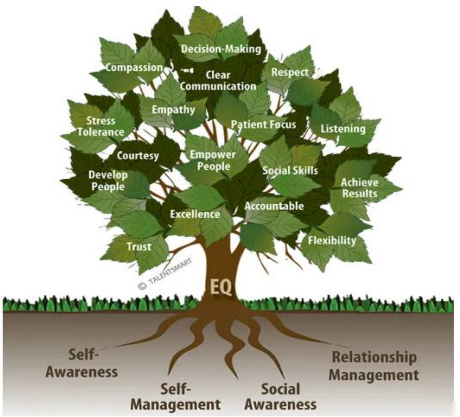
Emotional intelligence is an essential part of the whole person

Emotional intelligence taps into a fundamental element of human behavior that is distinct from your intellect. There is no known connection between IQ and emotional intelligence; you

simply can't predict emotional intelligence based on how smart someone is. Intelligence is your ability to learn, and it's the same at age 15 as it is at age 50. On the other hand, is a flexible set of skills that can be acquired and improved with practice. Although some people are naturally more emotionally intelligent than others, you can develop high emotional intelligence even if you aren't born with it.

Personality is the final piece of the puzzle. It's the stable "style" that defines each of us. Personality is the result of hard-wired preferences, such as the inclination toward introversion or extroversion. Also like IQ, personality is stable over a lifetime and doesn't change. IQ, emotional intelligence, and personality each cover unique ground and help to explain what makes a person tick.

5.4.4 Emotional Intelligence Is Linked to Performance



Emotional intelligence is the foundation for critical skills

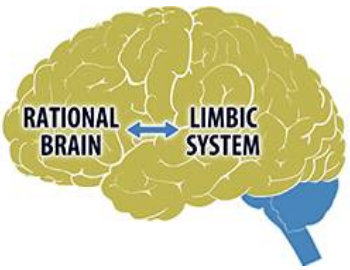
How much of an impact does emotional intelligence have on your professional success? The short answer is a lot! It's a powerful way to focus your energy in one direction with a tremendous result. Talent Smart tested emotional intelligence along side 33 other important workplace skills, and found that emotional intelligence is the strongest predictor of performance, explaining a full 58% of success in all types of jobs.

Of all the people we've studied at work, we've found that 90% of top performers are also high in emotional intelligence. On the flip side, just 20% of bottom performers are high in emotional intelligence. You can be a top performer without emotional intelligence, but the chances are slim.

Naturally, people with a high degree of emotional intelligence make more money an average of $29,000 more per year than people with a low degree of emotional intelligence. The link between emotional intelligence and earnings is so direct that every point increase in emotional intelligence adds $1,300 to an annual salary. These findings hold true for people in all industries, at all levels, in every region of the world. We haven't yet been able to find a job in which performance and pay aren't tied closely to emotional intelligence.

5.4.5 Emotional Intelligence Can Be Developed

The communication between your emotional and rational "brains" is the physical source of emotional intelligence. The pathway for emotional intelligence starts in the brain, at the spinal cord. Your primary senses enter here and must travel to the front of your brain before you can think rationally about your experience. However, first they travel through the limbic system, the place where emotions are generated. So, we have an emotional reaction to events before our rational mind is able to engage. Emotional intelligence requires effective communication between the rational and emotional centers of the brain.



Emotional intelligence is a balance between the rational and emotional brain

"Plasticity" is the term neurologists use to describe the brain's ability to change. Your brain grows new connections as you learn new skills. The change is gradual, as your brain cells develop new connections to speed the efficiency of new skills acquired.

Using strategies to increase your emotional intelligence allows the billions of microscopic neurons lining the road between the rational and emotional centres of your brain to branch off small "arms" (much like a tree) to reach out to the other cells. A single cell can grow 15,000 connections with its neighbors. This chain reaction of growth ensures it's easier to kick this new behavior into action in the future. Once you train your brain by repeatedly using new emotional intelligence strategies, emotionally intelligent behaviors become habits.

Exercise

1. How would you describe yourself?
2. **I understand the reasons for my feelings.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever
3. **I understand how other people's experiences affect their feelings, thoughts, and behavior.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever
4. **I understand my leadership strengths and weaknesses.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

5. **I see people as good and well-intentioned.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

6. **I look forward to the future.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

7. **I can describe my feelings in detail, beyond just “happy,” “sad,” “angry,” and so on.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

8. **I manage stress well.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

9. **I focus on opportunities rather than obstacles.**

   AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

10. **I’m calm in the face of pressure or emotional turmoil.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

11. **I feel hopeful.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

12. **I control my impulses.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

13. **I’m optimistic in the face of challenging circumstances.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

14. **I use strong emotions, such as anger, fear, and joy, appropriately and for the good of others.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

15. **I’m patient.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

16. **I try to understand why people behave the way they do.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

17. **I’m adept at managing multiple, conflicting demands.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

18. **I readily understand others’ viewpoints, even when they are different from my own.**

    AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

19. I'm flexible when situations change unexpectedly.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

20. I understand how stress affects my mood and behavior.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

21. I can easily adjust goals when circumstances change.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

22. I can describe my emotions in the moment I experience them.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

23. I can shift my priorities quickly.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

24. My curiosity about others drives me to listen attentively to them.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

25. I strive to understand people's underlying feelings.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

26. I adapt easily when a situation is uncertain or ever-changing.

AlwaysMost of the timeFrequentlySometimesRarelyNever

5.5 TELEPHONE ETIQUETTE

These are some basic manners that everyone in Business should follow because what you say represents you, your organization and your ideas. All of these deserve to be portrayed in the best possible manner. There are certain thumb rules that we go by in Business.

Telephone is an important device with the help of which people separated by distance can easily interact and exchange their ideas. Got a brilliant idea and want to convey information to your friend staying out of the country, use the telephone. Telephone is one of the easiest and cheapest modes of communication.

Telephone etiquettes - An individual needs to follow a set of rules and regulations while interacting with the other person over the phone. These are often called as telephone etiquettes. It is important to follow the basic telephone etiquettes as our voice plays a very important role in creating an impression of our personality, education, family background as well as the nature of job we are engaged in. The person giving the information is called the sender and the second party is the recipient.

Let us now study the various telephone etiquettes. Please find below the various telephone etiquettes.

- Always remember your **voice has to be very pleasant** while interacting with the other person over the phone. Don't just start speaking, before starting the conversation use warm greetings like "good morning", "good evening" or "good noon" depending on the time.
- **Never call any person at odd hours** like early morning or late nights as the person will definitely be sleeping and will not be interested in talking to you.
- **In any official call, don't use words like" Any guess who I am?**" as the person on the other side might be occupied with something and can get disturbed. Always say "Is it Ted?", and do ask him, "Is it the good time to talk to you?" and then start communicating.
- **Make sure your content is crisp and relevant**. Don't play with words, come to the point directly and convey the information in a convincing manner. First prepare your content thoroughly and then only pick up the receiver to start interacting.
- After dialling, always reconfirm whether the person on the other side is the desired person whom you want to interact with. Always ask "Am I speaking to Mike?" or "Is this Jenny?" before starting the conversation.
- Always carefully dial the numbers, never be in a rush or dial the numbers in dark as it would lead to a wrong call. If by mistake you have dialled a wrong number, don't just hang up, do say sorry and then keep the phone courteously.
- **Never put the second party on a very long holds**. Always keep the information handy and don't run for things in between any call as the listener is bound to get irritated.
- While interacting over the phone, don't chew anything or eat your food. First finish your food and then only dial the number. If you are reading, please leave the book aside, first concentrate what the other person wishes to convey and then continue with the book.
- After completing the conversation, don't just hang up. Reconfirm with the receiver whether he has downloaded the correct information or not and do end your conversation with pleasant words like "Take care", "nice speaking with you" and a warm bye but never say Goodbye.
- Always speak each and every word clearly. The person on the other hand can't see your expressions so remember your tone should be apt to express your feelings in the correct form.
- **Don't take too long to pick up any call**. If you miss the call, make sure you give a call back as the other person might have an important message to convey. Avoid giving missed calls at work places as it irritates the other person.
- In professional talks, never keep the conversation too long as the other person might be busy.

- If you are not the correct person and the speaker needs to speak to your fellow worker always say “one moment please- I will call him in a minute”. If the colleague is not in the office premises, always take a message on his behalf and don’t forget to convey him when he is back.
- Decrease the volume of the television or turn off the speakers while speaking over the phone as noise acts as a hindrance to effective communication
- If there is any disturbance in the network, don’t just keep speaking for the sake of it; try to call after sometime with a better line.

5.5.1 Essential Rules of Phone Etiquette

1. **Answer a call within three rings:** If your position entails always being available to callers, you should actually be available. That means staying focused and answering calls immediately. The last thing you want to do is keep a customer waiting after a string of endless ringing or send them to voicemail when you should’ve been able and ready to reply.

As long as you’re alert and at your phone at all times excluding breaks this rule should be fairly simple to follow. However, we recommend responding within three rings in order give yourself enough time to get in the zone and prepare for the call. Picking up the phone right away might leave you flustered.

2. **Immediately Introduce Yourself:** Upon picking up the phone, you should confirm with the person whom they have called. In personal calls, it’s sufficient to begin with a “Hello?” and let the caller introduce themselves first. However, you want to allow the caller to know if they’ve hit a wrong number, as well as whom they are speaking with.

Practice answer the phone with, “Hi, this is K. Teja Kumar(Your first name) from XY company (Company name). How can I help you?” Your customer will be met with warmth, which will encourage a positive start to your call. And, if it ends up being an exasperated college student trying to order pizza, they’ll at least appreciate your friendliness.

3. **Speak Clearly:** Phone calls, while a great option for those who detest in-person interaction, do require very strong communication skills. For one, the person on the other end of the line can only judge you based on your voice, since they don’t get to identify your body language and hopefully kind smile.

You always want to speak as clearly as possible. Project your voice without shouting. You want to be heard and avoid having to repeat yourself. A strong, confident voice can make a customer trust you and your support more. In case of bad cell service or any inability to hear or be heard, immediately ask to hang up and call back.

4. **Only use speakerphone when necessary:** We all know the trials of speakerphone. It's easier for you because you can use your hands to multitask. However, for the other caller, it's like trying to hear one voice through a honking crowd of taxis in Manhattan impossible and frustrating.
5. **Actively listen, and take notes:** Speaking of paying attention to your customers, it's essential that you're actively listening to them throughout the conversation. Actively listening means hearing everything they have to say and basing your response off of their comments, rather than using a prescribed script. This proves to your customers that you're present and are empathetic to their inconveniences.
6. **Use Proper Language:** A key difference between professional and personal phone calls is obvious the language. It might be acceptable to use slang and swears when talking on the phone with your friends, but this kind of language can cause you to lose a customer for life.

Always be mindful and respectful when on the phone. You never know what customers might be offended by something you say, so it's best to use formal language. It's okay to throw in humor if appropriate, but never crack a joke that could upset a customer.

7. **Remain Cheerful:** You never know when a customer is having a bad day. When someone is rude to you on the phone, your immediate reaction may be to put them in your place. First, though, take a moment to step into their shoes and recognize why they're so upset.

The point is to always remain positive and friendly, especially in the face of negativity. Your optimistic outlook may be enough to turn a failing phone call right around. Remind yourself that the last thing your customer probably wanted was to spend their afternoon on the phone with customer support. So, make that call the best it can be, and it may create a loyal, lifetime customer.

8. **Ask before putting someone on hold or transferring A Call:** There's often nothing more infuriating than being put on hold. After waiting on hold for ten or fifteen minutes to speak with a real-life human being, you finally get to explain your problem. Then, you're immediately put back on hold and then transferred to someone else to whom you must re-explain the whole problem. Talk about exhausting.

However, if you must put a customer on hold or transfer their call, always ask for their permission first. Explain why it's necessary to do so, and reassure them that you or another employee are going to get their problem solved swiftly. By keeping your customer in the loop, they'll be less inclined to complain about a long wait time.

9. **Be honest if you don't know the answer:** You might need to put a customer on hold or transfer their call if the dreaded occurs you don't know the solution. Perhaps you've tried everything you can or simply have no idea what they're talking about. Don't panic; customer support representatives are humans, too, and it's okay not to be the knowing everything voice of reason.

10. **Be mindful of your volume:** You may be so focused on your phone call with a customer that you're barely paying attention to your present setting. When working in a call center, things can get pretty loud. You always want to be mindful of your volume and ensure that you're not disrupting the ability of your co-workers to speak to customers and get their work done.
11. **Check for and respond to voicemails:** It's quite possible that a customer might reach out to you when you're on a break or after you've left work for the day. If it's possible for you to receive voicemails, make sure you're always checking for them. It's easy for a voicemail to slip under the radar, but the customer won't easily forget.

Start and end each day by checking your voicemail. It takes just a few minutes and can avoid a lost customer support request. Your customers will appreciate your prompt response, and you can get on to doing what you do best providing knowledgeable and friendly support.

However, there will be some interactions where these actions may not be enough to defuse the situation. Some customer interactions will require your team to take special measures to ensure you're meeting the customer's immediate and long-term needs. In the next section, we'll break down a few of these scenarios and what you can do to resolve them.

5.5.2 Customer Service Phone Etiquette

Sometimes you may pick up the phone and immediately have to rebuild a relationship with a customer. These cases should be scarce, but they will happen to even the best customer service teams. It's important to use the correct phone etiquette in these types of cases to produce the most effective outcome for both the customer and the company. To help you prepare, below are a few common challenges that most customer service reps will face when working on the phone.

1. **The customer is asking you to do something that you can't:** The only "downside" to providing great customer service is that sometimes your customers expect too much from you. When you're constantly fulfilling their needs they may ask you to do something that you simply don't have the power to do, or is against your company's policy. Often times they're not making a malicious request, but rather the customer thinks your team is so effective it can provide an advanced service.
2. **The customer insists on staying on the phone until their problem is resolved:** Customers are dedicated to reaching their goals and some will do nearly anything to achieve success, even if that means staying on the phone until they get their way. This motivation can sometimes lead to stressful situations where customers become agitated because a rep can't perform a specific action. These cases are rare but they will happen, especially if your product is imperative for customer success.

The best measure to take in these cases is to provide proactive customer service. Pay attention to cues in the customer's tone and vocabulary that would indicate frustration or stress. Then prevent escalation by acknowledging the roadblock as well as how the problem impacts the customer's workflow. This demonstrates to the customer that you have been actively listening to their request and are aligned with their goals.

If you can't defuse the situation, the next best step is to initiate a follow up plan. Let the customer know that you would like to look into the issue further and would like to follow up via their preferred contact method. If the customer is resistant to getting off the phone, explain how you need to get in touch with internal references who can assist you with the issue. Make it clear that it's in the customer's best interest to hang up the phone and follow up at a later time. If that's not possible, contact your manager immediately to intervene with the situation.

3. **The Customer is Demanding to Speak with A Manager:** Many customers think that demanding to speak with management will help resolve their case faster. In actuality, customer service managers dictate the company's stance on customer service issues and will echo the rep's initial response if it's in accordance with their policy. This can lead to poor customer experiences as customers will feel like the company has failed to meet their individual needs.

Sometimes customers will demand outright to speak with your manager. For these cases we recommend implementing a one strike rule, meaning if a customer asks to speak with your manager then you have one chance to prevent the escalation.

4. **The Customer doesn't Understand your Explanation:** Phones are great for providing immediate support for simple and easy-to-fix issues but they can be tricky to work on when cases become more complex. Both you and the customer have to keep track of important case details to ensure you're on the same page throughout the troubleshooting process. In these cases, it's easy for customers to misinterpret information and become confused about the steps you're recommending. Even if you're providing detailed troubleshooting steps, your in-depth explanation may be too advanced for the customer's level of product knowledge.

For these scenarios, leverage customer service tools that can help clarify your explanation. Tools like screen shares and virtual assistants provide hands-on support and guide customers through each step of the troubleshooting process. They're following by your recommendations properly and answer any questions that have at that moment.

5. **The Customer is keeping you on the Phone for too Long:** Customers value their time, but so do customer service reps. Most reps have a case quota that they need to reach every day and will fall short if they get stuck on a lengthy call. When you're dealing with 30+ calls each day, you can't afford to be bogged down by an hour-long call. This presents you with a tricky challenge of meeting customer needs as well as your own career goals.

While you should give each customer your utmost attention and dedication to their problem, be mindful of how long you're on the phone with a customer. When you're no longer making any significant progress on the case, ask to follow up with them. Explain why you need to follow up and how this will lead to a faster resolution. This measure not only helps you reach your daily goals but will proactively demonstrate that you're being mindful of the customer's time.

5.5.3 Ways to Improve Your Telephone Etiquette

For working as a corporate employee for the last several years, the following telephone etiquette may expertise for the benefit of others. Regardless of your position, answering the phone is a part of everyone's daily repertoire at work. So, it makes sense to be the best you can be when taking a call. Below are some tips that will up your game.

1. **Greet everyone with a calm tone**, no matter how busy you may be at that moment. Likewise, notice their tone and the speed in which they are speaking. This will alert you to how urgent the call is.
2. **Be positive and upbeat**, so the caller knows you're happy to hear from them. That goes along with smiling, even though they can't see you they will pick up on it at the other end of the line.
3. **Take the time to say "Good morning" or "Good afternoon."** With caller ID, it can be easy to also use the person's name.

- If you are unfamiliar with the name given by caller ID or the caller's voice, however, it's preferable to ask, "Who's calling, please?" or wait until they introduce themselves, rather than making assumptions.
- If you do know them well, you may want to take a moment for personal chit-chat, like "How is your day going?" But, then quickly get down to business.

4. **Be efficient.** Realize other people are as busy as you are, so keep business calls brief and remain sensitive to their schedule. If a phone meeting is supposed to last one hour, stay within that time constraint. End the call on time or sooner.
5. **Always be respectful**, as you may not realize to whom you're speaking. If it is a prospective client or new hire, a phone call may very well be the "first and lasting" impression they form of the company. A simple phone conversation can make them feel welcome (or not).
6. **Express your willingness to help** or assist in any way, providing the needed information or referring the caller to someone else who knows the answer to their questions.
7. **Be a good listener!** That means practicing "active" listening (what some call "world-class" listening), without interrupting and focusing on the caller's need.

turnitin Page 466 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

8. **Let them know you liked talking to them.** Saying something as simple as, "It was a pleasure talking to you today," can go a long way. Even the trite, "Have a nice day," still works as a polite, thoughtful closure to a call.
9. **Get to know your frequent callers.** Remembering their names and what they might be calling about is flattering and communicates that you value their business.

Finally, on business calls, it's important to **always have a professional demeanor** and speak in more formal language. Slang or casual verbiage has no place in work-related communications. There's a fine line between being *friendly* and treating someone like a *friend*.

Although most of these tips are geared towards external callers, some of the same principles can also be applied to intra-company phone calls. It may be harder to keep that professional edge going when talking to colleagues with whom you work closely and have developed friendships.

However, my advice is to sound professional on all phone calls during work hours, staying in business mode. The place to be more casual is at offsite working lunches and happy hour events.

5.6 INTERPERSONAL SKILLS

Interpersonal skills involve the ability to communicate and build relationships with others. Often called 'people skills', they tend to incorporate both your innate personality traits and how you've learned to handle certain social situations. Effective interpersonal skills can help you during the job interview process and can have a positive impact on your career advancement.

Interpersonal skills are the behaviors and tactics a person uses to interact with others effectively. In the business world, the term refers to an employee's ability to work well with others. Interpersonal skills range from communication and listening to attitude and deportment.

Interpersonal skills are often referred to as social intelligence. They depend on reading the signals others send and interpreting them accurately in order to form a response.

Everyone has a personal style and an interpersonal style, but some are more successful than others. While interpersonal skills may be based in part on personality and instinct, they also can be developed.

5.6.1 Understanding Interpersonal Skills

Interpersonal skills can be developed but they cannot be learned solely from a textbook. They come naturally to some people, while others have to work at cultivating them. In many organizations, employees with strong interpersonal skills are valued for their pleasant demeanor and positive, solution-oriented attitude. These employees are seen as team players, who work well with others to achieve a goal. In more human terms, everyone likes being around them, and that never hurts.

turnitin Page 466 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Interpersonal skills are strongly linked to a knowledge of social expectations and customs, whether learned or acquired. People with the strongest interpersonal skills adjust their tactics and communications on the fly depending on the reactions of others.

5.6.2 Importance of Interpersonal Skills

Strong interpersonal skills can help you during the job interview process as interviewers look for applicants who can work well with others. They will also help you succeed in almost any job by helping you understand other people and adjusting your approach to work together effectively. For example, while a software engineer may spend the majority of her time working on code independently, she may need to collaborate with other programmers to effectively bring a product to market.

This is especially true as more companies implement collaborative agile frameworks to get work done. Employers will be looking for workers who can both perform technical tasks with excellence and communicate well with colleagues.

Employers value interpersonal skills because they contribute to positive work environments and help maintain an efficient workflow. Here is a list of interpersonal skills for you to identify the ones you may possess that are valuable to employers.

1. **Active listening:** Active listening means listening to others with the purpose of gathering information and engaging with the speaker. Active listeners avoid distracting behaviours while in conversation with others. This can mean putting away or closing laptops or mobile devices while listening and asking and answering questions when prompted.
2. **Dependability:** Dependable people can be relied on in any given situation. This can include anything from being punctual to keeping promises. Employers highly value dependable workers and trust them with important tasks and duties.
3. **Empathy:** A worker's 'emotional intelligence' is how well they understand the needs and feelings of others. Employers may hire empathetic or compassionate employees to create a positive, high-functioning workplace.
4. **Leadership:** Leadership is an important interpersonal skill that involves effective decision making. Effective leaders incorporate many other interpersonal skills like empathy and patience to make decisions. Leadership skills can be used by both managers and individual contributors. In any role, employers value people who take ownership to reach common goals.
5. **Teamwork:** The ability to work together as a team is extremely valuable in every workplace. Teamwork involves many other interpersonal skills like communication, active listening, flexibility and responsibility. Those who are good 'team players' are often given important tasks in the workplace and may be seen as good candidates for promotions.

5.6.3 How to Improve Interpersonal Skills

While interpersonal skills can seem easy to practice as you interact with others on a daily basis, making a deliberate plan can help you quickly improve. Consider the following ways to improve your interpersonal skills.

1. Attend workshops or online classes: There are several workshops, online classes and videos on ways you can practice building interpersonal skills. While many are free, some are available at a cost.
2. Seek opportunities to build relationships: If you work from home or do not otherwise have many opportunities to build interpersonal skills, you might consider joining a group. This could be related to your work networking or industry-specific groups or simply a group that shares a similar interest or hobby.
3. Be thoughtful about ways your interactions could improve. Take time to review the interactions you have had and consider ways you could have interacted more effectively. This might be certain words you said, ways you reacted or body language you used.
4. Ask trusted friends or colleagues for constructive criticism. It is helpful to get a third-party perspective about your skill level and specific ways you can improve. Ask friends or trusted colleagues to provide constructive criticism regarding your interpersonal skills.
5. Observe other positive interpersonal interactions. It can also be helpful to learn by observing others use their interpersonal skills. Observe positive interactions of those around you and apply the qualities you admire to your own relationships.
6. Seek mentorship. Asking someone you trust, admire and respect to counsel you on improving interpersonal skills and advancing in your career can be an extremely effective way to learn.

5.6.4 Highlight Interpersonal Skills when Applying for Jobs

During the job application and interview phase, you can highlight your interpersonal skills on your resume and your cover letter. After you are hired, you should continue to maintain your skills and develop new ones.

1. **Including Interpersonal skills on a resume:** On your resume, include a few key interpersonal skills under the 'skills' section. Generally, the best skills to put on a resume are those that you are confident will be verified by any of the references you list on your job application. Review the job posting to understand which of your skills are most relevant to the job you're applying for and which you should prioritise on your resume.

   Your resume skills section may look like this.

   Technical skills: *POS Systems, Excel, HTML, Digital Phone Systems*

Additional skills: *Effective Team Player, Highly Communicative and Cooperative, Active Listener, Innovative Researcher*

You can also provide examples of your interpersonal skills in the 'experience' section of your resume. Do this by including concrete examples of how you worked with others and the results you achieved. For example, collaborated with designers, copywriters and strategists on a rebranding initiative that resulted in a 30 percent increase in website visits.

2. **Including interpersonal skills on a cover letter:** For your cover letter, you may want to focus on one strong, relevant interpersonal skill. This can help the employer get a good idea about an area you see as one of your strengths. You may also want to briefly explain how that skill can benefit the employer and create a good work relationship.

   An example section highlighting your skills in a cover letter could look like the following.

With my previous employer, I was often called upon to help form collaborative teams. My managers pointed to my ability to listen and understand my colleagues' strengths to best determine how to assign effective roles.

3. **Interpersonal skills in a job interview and on the job:** During your job interview, the hiring manager may be looking to see how actively you listen, whether you maintain eye contact and if you are courteous and respectful. The job interview is also a good opportunity to show dependability. Arriving early for your interview, for example, shows you are serious about the interview and respect the interviewer's time.

Once you successfully get a job, you will continue to rely on interpersonal skills. By demonstrating that you are dependable, taking the initiative to lead and having a positive impact on your colleagues, you can develop a strong reputation as a collaborative teammate.

Interpersonal communication skills are increasingly valued by employers in every industry. Regardless of what type of career you are looking to enter, your ability to work well with your colleagues and employer may make a good impression and result in positive career growth.

5.7 OUTCOMES

1. Effectively communicate through verbal/oral communication and improve the listening skills
2. Become more effective individual through goal/target setting, self motivation and practicing creative thinking.
3. Self-Awareness, Personal Development, and Life Skills and students will develop and exhibit and accurate sense of self.

5.8 INTERVIEW QUESTIONS

The Phone Interview

Due to a company's geographic location, travel costs, and divergent schedules, a phone interview may often be your initial contact with a prospective employer. Therefore, we're offering some phone interview tips.

Objective: The idea behind a phone interview is to gain an invitation for a personal interview, and to gather more information for future steps in the process.

Preparation: Have a pad, pen, and a copy of your resume near the phone. Use a phone in a quiet area. Avoid any background noise. Also avoid using a cordless phone, because they tend to transmit poorly.

Speaking

a. Smile and be enthusiastic. Your enthusiasm will carry through to the interviewer.

b. Speak in a conversational manner, and be sure to speak loudly enough to be heard. Speak with some inflection and tone.

c. Let the interviewer do most of the talking. When s/he asks you a question, expound upon the answer. Use the opportunity to sell your skills and experience.

d. When the interview is over, let her/him know that you are very interested in scheduling a personal interview at her/his place of business.

Placement Questions

Here some of the HR Interview Questions asked for Freshers Candidates. (Capgemini)

- Tell me about yourself
- What will be the first you will do if you will see someone getting fired?
- How you will feel if you get rejected from here?
- What is the first thing you will do after going out?
- How many stairs you climbed while coming for this interview?
- Why you haven’t chosen any other project as a final year project?
- Have you copied the project or did it on your own?
- Why should we hire you on Capgemini?
- Why do you want to work with Capgemini?

HR Interview Questions asked for Freshers/Experience Candidates. (Cognizant)

- Tell me about a situation where you had to quickly adjust to a change in your department or team priorities. How did this change affect you?

- Describe a time you had to meet a scheduled deadline while your work was being interrupted continuously. What was most difficult about this and how did you handle it?
- Give me an example of a time when you had to balance multiple responsibilities at once. What did you do to keep organized? How did you prioritize your tasks?
- Tell me about a challenging time you faced with a person from a different background or culture.
- Interacting with co-workers or customers from different backgrounds or cultures can be challenging at times. Tell me about a challenging time you faced with a person from a different background or culture.
- What skill do you feel you need to develop the most? Why?
- Describe some specific tasks or conditions you found frustrating. How did you handle them?
- Describe the style of management under which you work most effectively. Why do you prefer this style?
- Tell me about a time you received constructive criticism. What was it? How did it make you feel when you received it? What did you do to improve?
- Tell me about a time when you were asked to change your schedule unexpectedly. How did you feel about it? How did you handle it?
- What types of responsibilities do you like most?
- What types of responsibilities do you like least?
- What makes one location of work more desirable to you than another?
- Are you willing to relocate or travel?
- Tell me about a time when it was necessary to admit to others that you had made a mistake. How did you handle that?
- How would you describe the perfect work environment for you?
- How do you react when asked to do something beyond your capabilities?
- Describe your ideal company, location and job
- How do you feel about working nights and weekends?
- What motivates you to do good job?
- What makes you angry?
- Where do you see yourself five years from now?
- What is more important to you: money offered, or the type of job?
- Do you enjoy working independently?

- In what kind of a work environment are you most comfortable?
- Do you prefer working with others or all by yourself?

Interview Questions [IBM]

- Where is your resume? Sir invigilator stapled it with my answer sheet.
- Introduce yourself.
- Why do you want to switch to S/W industry? More opportunities.
- Write a program in C to sort a list of numbers in descending order.
- What is static & dynamic logic?
- Differentiate between analog & digital communication.
- What's BI-CMOS?
- Why do you think we should recruit you?
- Which is the last book that you have read?
- Tell me something about the book?
- Which is your preferred location?
- Are you ready to relocate?
- Do you have any questions for us?
- Tell about yourself which is not mentioned in your resume.
- Why IBM?
- Sell yourself, Why sholud we recruit you when so many candidates are there.
- Why do you wanna leave your previous company?
- Don't mention any negative comments about ur previous company.
- What do you expect from IBM?
- List all 48 subjects throughout your Engineering?
- Tell any three good things about your college.
- They will ask you about relocation ..... Initially say anywhere throughout the globe and you can speak your preference once you smell the victory.

Life Skill Course

Human Values and Professional Ethics

As per Choice Based Credit System (CBCS)
Common to all Branches

Author
Dr. M. Shanthi
Dept. of Management Studies
S.V. University, Tirupati - 517502 AP

Dr. B. R. Ambedkar Open University
Eluru, Andhra Pradesh, India
www.drbraouap.org

Year : 2026

Edtion : First

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Publisher.

Dr. B. R. Ambedkar Open University
Eluru, Andhra Pradesh, India
www.drbraouap.org

Human Values and Professional Ethics

Learning Outcome

On completion of this course, the UG students will be able to:

- Understand the significance of value inputs in a classroom and start applying them in their life and profession
- Distinguish between values and skills, happiness and accumulation of physical facilities, the Self and the Body, Intention and Competence of an individual, etc.
- Understand the value of harmonious relationship based on trust and respect in their life and profession
- Understand the role of a human being in ensuring harmony in society and nature.
- Distinguish between ethical and unethical practices, and start working out the strategy to actualize a harmonious environment wherever they work.

Unit-1: Introduction - Definition, Importance, Process & Classifications of Value Education

- Understanding the need, basic guidelines, content and process for Value Education
- Understanding the thought provoking issues; need for Values in our daily life
- Choices making - Choosing, Cherishing & Acting
- Classification of Value Education: understanding Personal Values, Social Values, Moral Values & Spiritual Values.

Unit-2: Harmony in the Family - Understanding Values in Human Relationships

- Understanding harmony in the Family- the basic unit of human interaction
- Understanding the set of proposals to verify the Harmony in the Family;

- Trust (*Vishwas*) and Respect (*Samman*) as the foundational values of relationship
- Present Scenario: Differentiation (Disrespect) in relationships on the basis of body, physical facilities, or beliefs.
- Understanding the Problems faced due to differentiation in Relationships
- Understanding the harmony in the society (society being an extension of family): *Samadhan*, *Samridhi*, *Abhay*, *Sah-astitva* as comprehensive Human Goals
- Visualizing a universal harmonious order in society- Undivided Society (*Akhand Samaj*), Universal Order (*Sarvabhaum Vyawastha*)- from family to world family.

Unit-3: Professional Ethics in Education

- Understanding about Professional Integrity, Respect & Equality, Privacy, Building Trusting Relationships.
- Understanding the concepts; Positive cooperation, Respecting the competence of other professions.
- Understanding about Taking initiative and Promoting the culture of openness.
- Depicting Loyalty towards Goals and objectives.

turnitin Page 477 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Content
Human Values and Professional Ethics

Unit-1: Introduction

1.0	Objectives	**1**
1.1	Introduction	**1**
1.2	Value Education	**2**
1.2.1	Effective Management of Value Education	**4**
1.2.2	Objectives of Value-Education	**6**
1.2.3	Significance of Value Education	**7**
1.2.4	Guidelines for Value Education	**7**
1.2.5	Importance of Value Education	**8**
1.3	Introduction to Values	**9**
1.4	Definition of Values	**10**
1.5	Classification of Value Education	**12**
1.5.1	Characteristics of Values	**14**
1.5.2	Types of Values	**15**
1.6	Human Values	**15**
1.6.1	Evolution of Human Values	**16**
1.6.2	Important Human Values	**17**
1.6.3	Types of Human Values	**17**
1.6.4	Universal Values	**18**
1.6.5	Cultural Values	**18**
1.6.6	Humanbeing in Bigger Order	**19**
1.6.7	Fundamental Values	**20**
1.7	Content of Value Education	**20**
1.8	Role of Value Education	**21**
1.9	Need for Value Education	**22**
1.9.1	Basic Guidelines for Value Education	**25**
1.10	Content and Process of Value Education	**26**
1.10.1	Preconditioning	**26**

turnitin Page 477 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.10.2 Ways to Apply our Personal Core values in Daily Life **27**
1.10.3 Ways to Select Choice Making **29**
1.11 Prosperity as parts of Value Education **29**
1.11.1 Physical Facilities for Animals and Humans **32**
1.11.2 Basic Human Aspirations **35**
1.11.3 Our State Today in Human Aspiration **36**
1.11.4 Need for Right Understanding **37**
1.11.5 Why is Happiness so Important to All of Us? **38**
1.11.6 Differences between Prosperity and Wealth **38**
1.11.7 SVDD, SSDD, SSSS **40**
1.12 Outcomes **42**
1.13 Review Questions **42**
1.14 Multiple Choice Questions **43**

Unit-2: Harmony in the Family

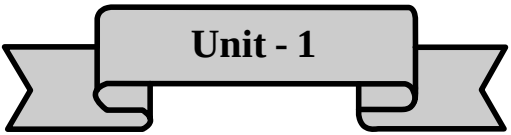
2.0 Objectives **45**
2.1 Introduction **45**
2.2 Harmony **46**
2.2.1 Harmony in Society **47**
2.2.2 Extended Relationship from Family to Society **47**
2.2.3 Harmony from Family to World Family **48**
2.3 Harmony in Nature **48**
2.4 Harmony in the family **49**
2.4.1 Family is Basic Unit of Human Interaction **50**
2.4.2 Family is a Natural Laboratory **50**
2.5 Family is Basic Unit of all Interaction **50**
2.5.1 Set of Proposals to Verify Harmony in Family **51**
2.5.2 Justice (Nyaya) **51**
2.5.3 Differentiation (Disrespect) in Relationships **52**
2.5.4 Problems Faced Due to Differentiation in Relationships **54**
2.6 Values in Relationships **55**

2.6.1 Values in Human Relationships **56**
2.7 Basics for respect and today's Crisis **57**
2.7.1 Trust (Vishwas) **57**
2.7.2 Respect (Samman) **59**
2.7.3 Affection **60**
2.7.4 Care **61**
2.7.5 Guidance **61**
2.7.6 Reverence **62**
2.7.7 Glory **62**
2.7.8 Gratitude **62**
2.7.9 Love **63**
2.7.10 Difference between Belief & Understanding **64**
2.8 Comprehensive Human Goal: The Five dimensions of Human Endeavour **64**
2.8.1 Comprehensive Human Goal **67**
2.8.2 Five Dimensions of Human Endeavour **68**
2.8.3 Prosperity in Families **69**
2.8.4 Recyclability and Self-regulation in Nature **70**
2.9 Universal Human Order **71**
2.9.1 Right understanding in the Individuals is the basis for Harmony in the Family **72**
2.10 Outcomes **72**
2.11 Review Questions **73**
2.12 Multiple Choice Questions **74**

Unit-3: Professional Ethics in Education

3.0 Objectives **77**
3.1 Introduction **77**
3.2 Value Based Life and Profession **78**
3.3 Professional Integrity **78**
3.3.1 Professional Integrity in Business **79**
3.3.2 Equality and Respect **80**
3.3.3 Is Professional Integrity is Possible in Actual Working **80**

3.3.4 Important of Professional Integrity in the Workplace **80**
3.3.5 Tips for Maintaining Integrity **81**
3.3.6 Demonstrate of Integrity in the Workplace **83**
3.3.7 Examples of Integrity in the Workplace **83**
3.4 Respect and Equality **84**
3.4.1 Respect **84**
3.4.2 Equality **85**
3.4.3 Characteristic Features of Equality **85**
3.4.4 Kinds of Equality **86**
3.5 Privacy **89**
3.5.1 Multiple Dimensions or Types of Privacy **89**
3.5.2 Chief Contents or Ascepts of Privacy **91**
3.6 Privacy Law **94**
3.6.1 Classification of Privacy Law **94**
3.7 Buliding Trusting Relationship **95**
3.7.1 How to Build Good Work Relationships **96**
3.8 Positive Cooperation **98**
3.8.1 Importance of Cooperation **99**
3.8.2 Advantages of Cooperation **100**
3.9 Ethical Competence **101**
3.9.1 Salient Features of Competence in Professional Ethics **102**
3.9.2 Respecting the competence of other professions **103**
3.9.3 Fundamental Principles in Competence in Professional Ethics **103**
3.10 Openness **104**
3.10.1 Drivers of Openness in an Organization **105**
3.11 Loyalty **108**
3.11.1 Loyalty towards Goals and Objectives **108**
3.11.2 Differing Concepts of Loyalty **108**
3.12 Outcomes **110**
3.13 Review Questions **110**
3.14 Multiple Choice Questions **111**



INTRODUCTION

1.0 OBJECTIVES

After completion of this unit we should be able to understand :

- Basic concepts of human values, Value Education.
- Importance of human values and their classification.
- Guidelines for value education.
- Discuss Process of Value Education.

1.1 INTRODUCTION

The word “Value” stands for ideas, beliefs or concepts of a person or the group of persons who treat them as very much essential to their life. It is a concept with some an emotional connotation. The value education is always essential to shape one’s life and to give one an opportunity of performing on global stage. An values form basis for all our thoughts, behaviors and actions. Once we know what is valuable to us, these values becomes the basis and anchor for our actions.

Concepts of various disciplines concern out head but values stir our hearts. Thus, the values of an indivdual, group or a society includes all important religious beliefs, moral attitudes and philosophy of life, political ideologies and social structure etc., which are of great importance for sustaining society and its culture.

turnitin Page 482 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

The value means importance and education means knowledge, therefore value education means knowledge of importance. Other words when we get knowledge of importance of anything, importance of human being, importance of us as human being, then we have value education.

We need to understand universality of various human values, because only then we can have a definite and common program for value education. Only we can be assured of a happy and harmonious human society.

Character oriented education that instills basic values and the ethnic values in one's psyche is called as 'value based education'. One definition refers to it as process that gives young people an initiation into values, giving knowledge of rules needed to function in this mode of relating to other people, and to seek development in the student a grasp of certain underlying principles, together with an ability to apply these rules intelligently, and to have settled disposition to do so. Values form the basis for all our thoughts, behaviors and the actions.

Values refers to a person's principles or standards of behavior; one's judgment of what is important in life. Ethics is a set of rules, almost similar to values but tends to be codified into recognized system or set of rules which are clearly adopted by a group of people.

1.2 VALUE EDUCATION

The value of education can be defined as fundamentals of comfort and materialistic happiness that enables human beings to live in harmony. It is valuable universally. Value education is defined as process in which people gives value to an other peoples.

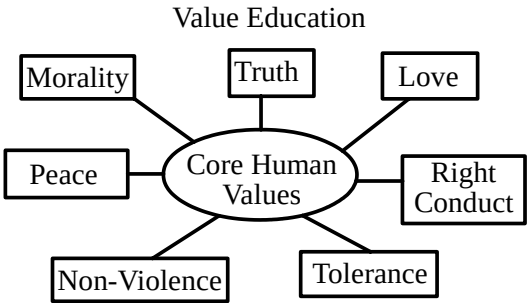


Figure-1.1: *Value Education*

turnitin Page 482 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 483 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

"Excess of knowledge and power, without Values, make human beings devils" ***- Swami Vivekananda***

"Value-education is an aggregate of all the process by means of which a person develops abilities, attitudes and other forms of behaviour of positive values in the society in which he lives".

- C. V. Good

Value Education is important to help everyone in improving value system that he/she holds and put them to use. Once, everyone has understood their values in a life they can examine and the control different choices they make in their life. The value education is always essential to shape one's life and to give him an opportunity of performing himself on the global stage. Value education is an combination of two words value and the education. The term can be looked at from two points of view.

1. Is Education of any value or worth? and
2. How can we add the value to education.

Value education is deals with what is universally valuable to us, what is conductive to our individual and collective happiness and prosperity in a sustainable way. It can be refers to it as process that gives young people an initiation into values, giving knowledge of rules needed to function in this mode of relating to an other people, and to seek an development in a student a grasp of certain underlying principles, together with an ability to apply these rules intelligently and to have settled disposition to do so. The character oriented education that instils basic values and ethnic values in one's psyche is called as 'Value Based Education'. Subject that enables us to understand 'what is valuable' for human happiness is called as value education.

1. Value education is important to help everyone in improving value system that he/she holds and puts it to use.
2. An value education means inculcating in a children a sense of humanism, the deep concern for the well-being of others and nation.

It can be accomplished only when we instill in a children a deep feeling of commitment to values that would build this country and bring back to people pride in a work that brings order, security and assured

turnitin Page 483 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

progress. The value education we like to develop the social, moral, aesthetic and the spiritual sides of person which are often undetermined in a formal education. Value education teaches us to preserve whatever is good and worthwhile in what we have inherited from an our culture. It can be helps us to accept respect attitude and the behaviour of those who differ from us. The value education does not mean value imposition or indoctrination.

Value education has capacity to transform the diseased mind into a very young, fresh, innocent, healthy natural and attentive mind.

Transformed mind can be capable of higher sensitivity and heightened level of a perception. It leads to fulfillment of evolutionary role in man and in a life.

The value of education should be includes:

(i) All dimensions thought, behavior, work and realization.

(ii) All levels of human living – individual, family, society and nature

Very purpose and the main function of education is development of an all round and well-balanced personality of a students, and also to develop all dimensions of human intellect so that our children can be help make our nation more democratic, cohesive, socially responsible, culturally rich and the intellectually competitive nation.

The value-education is a many sided endeavour and in an activity during which young people are assisted by adults or older people in schools, family homes, clubs and religious and other organisations, to make explicit those underlying their own attitudes, to assess an effectiveness of these values for their own and an others long term well-being and to reflect on and acquire other values which are more effective for the long term well-being.

1.2.1 Effective Management of Value Education

Following are activities for effective management of value education;

1. Paripath is the regular activity of school, D.Ed. College, in B.Ed. College and Junior and Senior Colleges it should be the regular activity.

turnitin Page 485 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Follow up activities should be conducted of the paripath, some activities based on a paripath should be organised.
3. Renowned persons, ideal teacher's the contribution may be taken.
4. Media should disseminate non-formal education interestingly, literature, serials, movies should not encourage false belief, sex and the violence.
5. Through textbooks, especially of first languages, teaching should be done, keeping in view, what values will be inculcated through the each lesson

For an effective management of value education we suggest following recommendations:

1. An value education should be imparted compulsorily up to high school level. Evaluation of value education should be routine one. It should be based on daily observation of student by teachers and peers.
2. Student should be rewarded for good habits and good deeds in assembly which will inspire other student.
3. Non-formal programmes such as educational visits, exchange of resource material, mobile exhibitions, regional seminars, visits to cultural and the national monuments and museums needs to be emphasised.
4. All teachers in the school should be regarded at teachers of value education and all subjects including physical education can be used for the inculcation of right values.
5. There should be formation of courses both at secondary level and at university level aiming at giving the children basic knowledge about media, its people and the cultural tradition.
6. Co-curricular activities have physical, ethical, aesthetic, recreational, psychological, academic, social, cultural, disciplinary values for that proper selection of the activities is an important part of organisation.
7. An exchange of programmes amongst various states, countries, studying each other's cultures and the literacy works should be taken up to develop the spirit of kind-ship and common value system.

turnitin Page 485 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 486 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

8. Co-curricular activities which are necessary for inculcation of values should be arranged rigorously.
9. For all round development of students provision of special teachers for subjects such as physical education, vocation, music and dance is to be made.
10. Fine arts, music, creative writing, puppetry and theatre are to be given due place in curriculum right from school to university level.
11. Fairly long period of social service should be introduced by all schools and the universities.
12. Student should maintain a diary of daily activity and teacher should check it.

1.2.2 Objectives of Value-Education

An objectives of value-education were based on the religion and philosophy. There was no secular value-education; but in today's modern world, it has been taken as very much essential.

1. To improve the integral growth of human value.
2. To create and develop awareness about the values and their significance and their role.
3. Inculcation of good manners and of the responsible and cooperative citizenship.
4. An inculcation of the spirit of patriotism and the national integration.
5. Developing tolerance towards and understanding of different religious faiths.
6. Enabling pupils to make decisions on the basis of sound moral principles.
7. Developing the democratic way of thinking and living.
8. Developing sense of brotherhood at social, national and the international levels.
9. Helping pupils to have faith in themselves and in some supernatural power i.e., supposed to control this universe and human life.

turnitin Page 486 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 487 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

10. Evolving the evaluation criteria on the value-education.
11. Clarifying the meaning and the concept of value-education.
12. Suggesting measures for an better utilisation of value-education.
13. Finding out interests of pupils in relation to different aspects and the activities of an value-education.
14. To increase awareness about our national history, our culture, heritage, constitutional rights, national integration, community development and the environment.

1.2.3 Significance of Value Education

1. If once, we have understood his/her values in life he/she can examine and the control different choices he/she makes in his/ her life.
2. The value education is an important to help everyone in improves the value system that he/she holds and puts it to use.
3. One has to frequently uphold different types of values in his/ her life like cultural values, universal values, personal values and the social values.
4. Value education is always essential to shape one's life and to give one an opportunity of performing on the global stage.

Need for an value education among parents, children, teachers etc, is constantly increasing as we continue to witness increasing violent activities, behavioral disorders and the lack of unity in a society etc.

An value education can be enables us to understand our needs and visualize our goals correctly and also indicates the direction for their fulfillment. It can also be helps remove our confusions and the contradictions and enables us to rightly utilize the technological innovations.

1.2.4 Guidelines for Value Education

An education is for a holistic life and not for a mere living. The 'Education' needs to be enriched with values and it is not mere stuffing of facts. To qualify for any course on the value education following guidelines for the content of the course are important.

turnitin Page 487 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. Universal
2. Rational and secular
3. Natural and verifiable
4. Encompassing and
5. Leading to harmony

1. **Universal:** Value education is universal which implies that it is applicable to every humanbeings irrespective of of cast, creed, nationalities, religions etc., for all times and space.
2. **Rational:** Value education should be in accordance with human reasoning.
3. **Secular:** It is not dependent on any cast, creed or religion or sect.
4. **Natural:** It has to be 'naturally acceptable' to the human being who goes through the course and there needs to be every provision in nature for its fulfillment.
5. **Verifiable:** It needs to be experientially verifiable, and not based on dogmas. It should not be a mere theory based on assumptions.
6. **All encompassing:** It needs to cover all features like one's thoughts, behaviour, experience, realization and work. It should also include all the levels of human existence like individual, family, society and nature.
7. **Leading to Harmony:** The Value Education ultimately is targeted to promote harmony within the individual, among human beings and with nature. The aim is to promote harmony at all levels.

   i) Individual ii) Family

   iii) Society iv) Nature

1.2.5 Importance of Value Education

1. Value Education helps us to build up strong relationships.
2. Value Education helps us to explore our inner happiness.
3. Value Education helps us to actualize the potential which already exists within us.

turnitin Page 489 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

4. Value Education reduces the feeling of jealousy and promotes brotherhood.
5. Value Education widens our perception towards analyzing things.
6. Value education teaches one to be in harmony with self, people around us and an entire world.
7. Value Education helps us to visualize our goals clearly.
8. Value Education helps us to remove the ignorance which covers our inner knowledge.

1.3 INTRODUCTION TO VALUES

Values refer to a person's principles or standards of behavior; one's judgment of what is important in life. Ethics is a set of rules, almost similar to values but tends to be codified into recognized system or the set of rules which are clearly adopted by group of people. To behave ethically is to behave in a manner, acceptable to society.

An value denotes the importance of determining what action or ideal is best to do or live, Value may be described as treating the actions themselves by putting value to them. The value deals with the right conduct and the good life, in the sense that the highly valuable action can be regarded as ethically "good" and the action of low value may be regarded as "bad".

An ethical value denotes the importance of a thing, with the aim of determining what action or life is best to do, or at least attempt to describe an value of different actions. It can be described as treating actions themselves as abstract objects, putting value to them. It can be deals with right conduct and the good life. In the sense that a highly, or at least relatively highly, valuable action or may be regarded as the good, and an action of low, or at least relatively low, value can regarded as bad.

Personal and cultural values are relative in sense that they can be differ between people, and on a larger scale, between people of various cultures. On other hand, there are theories of existence of absolute values, which can also be termed as noumenal values. The absolute value is independent of individual and the cultural views and also independent of whether it is known or not.

turnitin Page 489 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 490 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

An relative value can be regarded as an 'experience' by subjects of absolute value. Relative value thus varies with an individual and the cultural interpretation, while absolute value remains constant, regardless of individual or collective 'experience' of it.

An intensity or duration of an object decreases its total value and vice versa when decrease in the whole value. Total value can be regarded as being the sum of total intrinsic value and total instrumental value. It can be either relative or absolute, or both. Ethics and values are important virtues since they can be develop to be roots of traditions of various people around a world.

Other words values are those aspects of personality that are important to someone while ethics is a system of moral values that governs the behavior of a person in a society. Good examples of ethical values are integrity, honesty and responsibility. Leaders recognize the importance of ethical behavior. Best leaders exhibit both their values and their ethics in their leadership style and the actions.

1.4 DEFINITION OF VALUES

Values decide the standard of behavior. Some universally accepted values are freedom justice and equality. Other principles of values are love, care, honesty, integrity, self respect. Values reflect one's personal attitudes and the judgments, decisions and choices, behaviour and relationships, dreams and vision. They influence our thoughts, feelings and actions. They guide us to do the right things. An values are regarded desirable, important and held in high esteem by a particular society in which a person lives. Thus, the values give meaning and strength to the person's character by occupying the central place in his life.

"The value is defined as a principle that promotes well-being or prevents harm. Values are our guidelines for our success-our paradigm about what is acceptable".

Human as a whole defines ones individual personality which is the human nature. There are multiplicities of Definitions on Values.

turnitin Page 490 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 491 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. "A thing has or is a value if and when people behave toward it so as to retain or increase their possession of it."

- George Lundberg.

2. "Values are obverse of motives…the object, quality, or condition that satisfies the motivation." ***- Richard.T.Lapiere***

3. "By a social value we understood any datum having an empirical content accessible to the members of some social group and the meaning with an regard to which it is or may be an object of activity.

- Znaniecki

4. "A value is a conception, explicit or implicit distinctive of an individual or characteristic of a group of desirable which influences the selection from available means and ends of the action".

- Clyde Kluckhdn

5. "Values are desirable end states which acts as a guide to human endeavor or most general statements of legitimate ends which guide social action". ***- Neil.J.Smelser***

6. "Values are normative standards by which human beings are influenced in their choice among alternative courses of action which they perceive". ***- Philip.E.Jacob & James. J.Flink***

7. "What we properly call a value in life is an organic mixture of need, interest, feeling, purpose and goal, the production and conservation of values is one of the main concerns of human existence." ***- Lewis Mumford***

8. "A value is a brief upon which a man acts by preference".

- Gordon .W. Allport

9. "The value means primarily to prize, to esteem, to appraise and to estimate. It means the act of achieving something, holding it and also the act of passing judgement upon the nature and amounts of values as compared with something else".

- John Dewe

An values are the guiding principles of life which are conducive to all round development. They give direction and fimness to lift and bring

turnitin Page 491 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 492 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

joy, satisfaction and peace to life. Values are such as the rails that keep a train on a track and help it move smoothly, quickly and with direction. They brings quality to life.

1.5 CLASSIFICATION OF VALUE EDUCATION

Values are a set of principles or standards of behaviour. In words of John Dewey, "the value means primarily to prize, to esteem, to appraise and to estimate. It means the act of achieving something, holding it and also the act of passing judgement upon nature and amounts of values as compared with something else".

The values are regarded as desirable, important and held in high esteem by the particular society in which a person lives. Thus, the values give meaning and strength to a person's character by occupying a central place in his life. The values reflect one's personal attitudes and judgments, decisions and choices, behaviour and the relationships, dreams and vision. They can be influence our thoughts, feelings and the actions. They guide us to do right things.

The values are guiding principles of life which are conducive to all round development. They give direction and fimness to lift and bring joy, satisfaction and peace to life. Values are like the rails that keep a train on the track and help it move smoothly, quickly and with direction. They bring quality to life.

The values are classified broadly into five types. They are,

1. Personal
2. Social
3. Moral
4. Spiritual and
5. Behavioural

1. **Personal Values:** Personal values refer to those values which are desired and cherished by individual irrespective of his or her social relationship. Individual determines his own standards of achievement and attains these targets without an explicit interaction with any other person.

turnitin Page 492 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 492 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Examples: Ambition, cleanliness, contentment, courage, creativity, determination, dignity of labour, diligence, excellence, honesty, hope, maturity, regularity, punctuality, self-confidence, self-motivation and the simplicity etc.

2. **Social Values:** Social values refers to those values which are other oriented. These are concerning to society. These values are cherished and practised because of our association with others. Unlike personal values, the practice of social values necessitates the interaction of two or more persons. Social values are always practised in relation to our neighbors, community, society, nation and world. These are local, parochial and temporary in application.

   Examples: Accountability, brotherhood, concern for environment, courtesy, dialogue, dutifulness, forgiveness, freedom, friendship, gratitude, hospitality, Justice, love, magnanimity, patience, repentance, responsibility, service, sharing, sports-manship, sympathy, team spirit and tolerance etc.

3. **Moral Values:** These values refers to those values which are related to an individual's character and the personality conforming to what is right and virtuous. They can be reveal a person's self-control. Realm of moral values is rather a debatable one. According to the sage Yagnavalkya, as a moral Value 'dharma' signifies cultivation of virtues of non-injury, sincerity, honesty, cleanliness, control of senses, charity, self-restraint, love and forbearance.

   Examples: Honesty, integrity, sense of responsibility and compassion etc.

4. **Spiritual Values:** Ethical value as perception of the 'within' in man, it arises from inner depth dimension of man; it bestows the capacity to see the false as false and the true as the true. This is the key to the integration of man. Ultimate ethical value is called as spiritual value. Spiritual value is awareness itself. An virtues that can be associated with an spiritual values are purity, contentment, austerity, the scriptural study, devotion to God, spiritual wisdom, dispassion, self-discipline, control of senses, endurance, piety, sublimity, japa, meditation and the tranquility etc.

turnitin Page 493 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 494 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

5. **Behavioural Values:** Behavioural values refers to all good manners that can be needed to make our life successful and joyous. These are those values which we exhibit by our conduct and the behaviour in our daily life. An behavioural values will adorn our life and the spread cordiality, friendliness and love all around.

The nature of professional requirement values can be classified into various categories like,

a. Economic	b. Social
c. Political	d. Spiritual
e. Modern	f. Aesthetic
g. Religious	h. Material
i. Academic	j. Socio-political
k. Global	l. Environmental
m. Cultural	n. Moral professional values etc.

1.5.1 Characteristics of Values

1. Values are represent an individual's highest priorities and deeply held driving forces.
2. Values are the hub of personality and is powerful force affecting behaviour.
3. Many values are relatively constant and durable.
4. Its contains a judgment element.
5. Values are generally, tinged with moral flavour and they contain a judgmental element, involving an individual's idea as to what is right, good, desirable.
6. In the value system, all of us have a hierarchy of values; which is identified by the relative importance we assign to different values such as freedom, self respect, honesty, self respect, and so on.
7. When we rank an individual's values in terms of their intensity. We obtain the value system of that person.
8. Values are fewer in number than attitudes.
9. Values transcend specific objects, situations or persons.

turnitin Page 494 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 495 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.5.2 Types of Values

Values can be classified into two broad categories.

1. **Individual values:** These are the values which are related with the development of human personality or individual norms of recognition and protection of the human personality such as honesty, loyalty, veracity and honour.
2. **Collective values:** These values are connected with the solidarity of the community or collective norms of equality, justice, solidarity and sociableness are known as collective values.
3. **Terminal Values:** A terminal value is an ultimate goal in a desired status or outcome. These lead to the ends to be achieved.
4. **Instrumental values:** The combination of terminal and instrumental values an individual has, create an enduring cluster of values which is his value system. Thus, according to this survey, our values and value system are primarily the determinants of who and what we are as individuals.
5. **Intrinsic values:** These are the values which are related with goals of life. They are sometimes known as ultimate and transcendent values. They determine the schemata of human rights and duties and of human virtues. In the hierarchy of values, they occupy the highest place and superior to all other values of life.

1.6 HUMAN VALUES

Value of any unit in this existence is its participation in larger order of which it is a part, e.g. value of a pen is that it can write. Here writing is participation of the pen in the bigger order in which pen, paper, human being all are present.

An value of an eye is that it can be used for seeing. Value of a spinach plant is that it gives nutrition to animals and humans.

Moral + Values + Ethics = Human Values

a. Ethics: Ethics is the study of characteristics of morals. It can be defined as the discipline dealing with what is good and bad with moral duty and obligation. Personal ethics is deals with how we treat others in our day to day life. It deals with moral choices that are made by each person in his or her relationship with other persons.

turnitin Page 495 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 496 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

b. Values: Values decide the standard of behavior. Some universally accepted values are freedom justice and equality. Other principles of values are love, care, honesty, integrity and self respect. Values are classified as three types. They are,

- Moral
- Pragmatic and
- Aesthetic

- **Moral:** In moral-fairness, truth, love, happiness, justice can appear.
- **Pragmatic:** In pragmatic-efficiency, health, thrift, patience can appear.
- **Aesthetic:** In aesthetic-attractive, cold, soft can appear.

c. Morals: Morals are more like principles, based on teachings and often guided by the societal and religious standards. Morals refer to the way in which people behave in relationships and in wider society.

Human values are the set of emotional rules; people follows to make the right decisions in life. When values are used in the professional setting, these are called as ethics. Values are used in every day decision making at work and at home. Good values instill the sense of integrity, honesty and the diligence in people. Without good values, people would become corrupt, dishonest and the undependable as people and the employees.

1.6.1 Evolution of Human Values

The human values evolve because of following factors:

1. An impact of norms of society on fulfillment of the individual's needs or desires.
2. Developed or modified by one's own awareness, choice, and judgment in fulfilling a needs.
3. By the teachings and practice of Preceptors (Gurus) or Saviors or the religious leaders.
4. Fostered or the modified by social leaders, rulers of kingdom and by law (government).

turnitin Page 496 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 497 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.6.2 Important Human Values

Human values can be refer to principles, standards or quality considered worthwhile or desirable, which a person can be expected to demonstrate while dealing with an others. Following are some important human values;

1. Obeying the law.
2. Reflecting and the responsibility expected of all professionals.
3. Demonstrating the strong and consistent commitment to an ethical values.
4. Protecting life and the safeguarding people.
5. Commitment to community well being.
6. Care for an environment.

1.6.3 Types of Human Values

Human values can be classified as follows;

1. **Positive Values:** Truth, love, peace, creative, etc.
2. **Negative Values:** Impatience, greed, blind faith, arrogance, etc.

Human values can be classified as follows;

1. Values relating to an individual (good or bad) i.e., related to the person.
2. Values where there is normally an element of consensus implied as interms like fair, decent and tolerant.
3. Values relating to things in a sense of 'fitting' such as good pen or the good computer etc.

With reference to above values, there are two separate and important aspects:

1. How does each culture establish its current, commonly accepted values?
2. How does each person acquire an values that are unique for him or her? Given that all individual items must inevitably be strongly coloured and the broadly determined by culture in which he or she was born and bred?

turnitin Page 497 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 498 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

An management by values highlights the concepts of 'self' in man. An ethical quantity of managerial decision making can be improved through a full understanding and internalization of doctrine of karma. All decisions can be depends critically on a purity of mind of decision, maker. Virtues held in high esteem are simlicity, scrifice, renunciation and compassion.

1.6.4 Universal Values

There are five systems of universal values that makes a human being noble, caring and kind.

1. **Peace:** When the will power is strong to discern the differences between real needs and unnecessary desires, we cease to be driven by urge to own more and more things. The state of Inner nervous stops and the remain peaceful.
2. **Right Conduct:** Right conduct is concerned with maintenance of body to serve us in performing the tasks of life.
3. **Love:** Love is a sudden reaction of the heart. It is the power of love which causes one person to wish happiness for another and take pleasure in his or well- being. Love is unconditional, positive and regard for the good of another. This is the unseen undercurrent binding all the four values.
4. **Non- violence:** Non-violence can be described as a universal love. This creates harmony with the environment. That is living in a way that causes as little harm as possible to one-self, other people, animals, plants is a sign of a well-balanced personality.
5. **Truth:** Truth is a first and vital step in the formation of a strong character. Voicing untruth is an anti-social act and causes confusion in the minds of both the speaker and listener. Telling lies hurts ourselves and others in a subtle but a real way.

1.6.5 Cultural Values

1. The groups, societies and cultures have values that are largely shared by their members.

turnitin Page 498 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 499 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Values identify those objects, conditions or characteristics that members of society consider important i.e., valuable.
3. In the western world, for example, values might includes material comfort, wealth, competition, individualism or religiosity.
4. Values of a society can be often identified by noting which people receives the honour or respect.
5. In the US, for example, the professional athletes at top levels in some sports are honored in the form of monetary payment morethan college professors.
6. Values are related to norms of a culture, but they are more general and the abstract than norms. Norms are rules for a behavior in the specific situations, while values identify what should be judged as good or evil.

Example: Flying national flag on 15th August in India is a norm, but it reflects an value of patriotism.

7. Wearing dark clothing and the appearing solemn are normative behaviors at funeral. They can be reflect the values of respect and support of friends and the family.
8. Various cultures reflect an different values. “Over last three decades, traditional-age college students have shown an increased interest in personal well-being and the decreased interest in welfare of others”. An values seem to have changed and affecting the beliefs and attitudes of the college students.

1.6.6 Humanbeing in Bigger Order

Bigger order includes the human beings, plants, air, water, soil, animals and birds etc. Value of human being is participation of human being to ensure continuity of harmony in that order. In order to understand human values, we need to study human being along with all that is there in a existence, and role of human being in relationship with each unit in a existence.

turnitin Page 499 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 500 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.6.7 Fundamental Values

Four fundamental values developed by Indians about human life are,

1. Presence of divine motherhood in all women.
2. An essential divinity inherent in all life.
3. Civilization is manifestation of divinity in a man. Society is most developed where highest truths becomes the practical. An end of all work is to being out divine in ourselves by serving divine in others.
4. Religion is the manifestation of divinity already in a man. Pluraliity of religion is only on a surface. At spiritual core there is an essential unity of all of them.

1.7 CONTENT OF VALUE EDUCATION

Value education is the ladder which leads us to harmony. The contents of value education helps to understand myself and answer the questions like - Who am I? From where have I come? It also helps us to understand the difference between ambitions and aspirations.

It can be helps to discover the path to real happiness and content-edness. It can be leads one to real laughter and the encourages positive thinking. It can be describes the interrelationships at all levels namely, individual, family, society, nature and the existence. Everything has its own importance in nature and this study helps us to identity this fact through our thoughts. We learn to live in harmony within ourselves, others in a society and rest of nature.

- To understand myself, my aspirations, my happiness.
- To understand the goal of human life.
- To understand the other entities in nature, their inter-connectedness and co-existence and role of human being in nature.
- To understand the harmony at four levels of human living

The value education must be include as,

i. All dimensions thought, behaviour, work and the realization.

ii. All levels individual, family, society, nature and the existence.

turnitin Page 500 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 501 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.8 ROLE OF VALUE EDUCATION

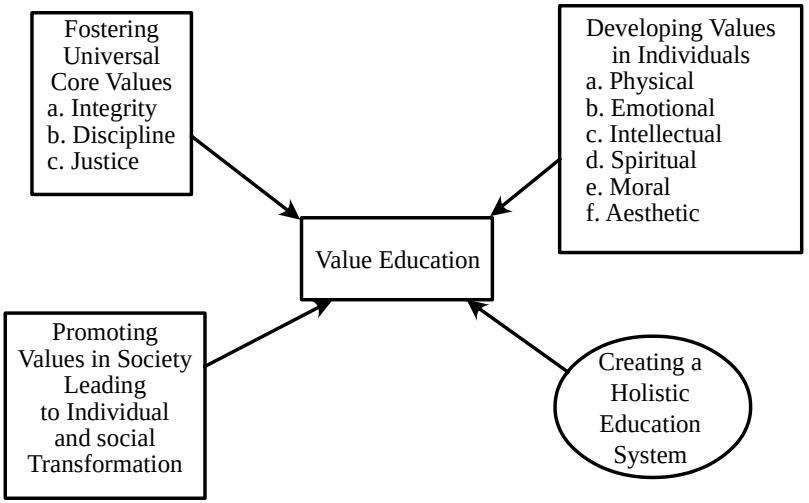


Figure-1.2

An value education plays the very important role in creating the better society, more ethical organizations and groups and better human beings.

1. Value education can be helps to build human beings who possess strength, integrity and fortitude.
2. Value education builds an values of cooperation and peace as well as the tolerance.
3. An efficiency can be step up when the person possesses the right values. It can be include punctuality, keeping one's word, professionalism, lack of bias or prejudice etc.
4. Promoting an personality development and the social cohesion.
5. Creating the cordial relationships between people by encouraging an values of respect, love and the affection.
6. Building character in the young people who will lead the country in the future.
7. Regeneration values of the national pride and the integration towards nation- building.
8. Promoting harmony between nations and creating a peaceful world order.

turnitin Page 501 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 502 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

9. Identifying an core universal values of:
   a. Truth (Satya)
   b. Righteous Conduct (Dharma)
   c. Peace (Shanti)
   d. Love (Prema) and
   e. Non-Violence (Ahimsa)
10. To help create a foundation of quality of life and the strike a balance between external and an internal values. Hence, the value of education can be plays the significant role in a betterment of individuals, groups and society at large.

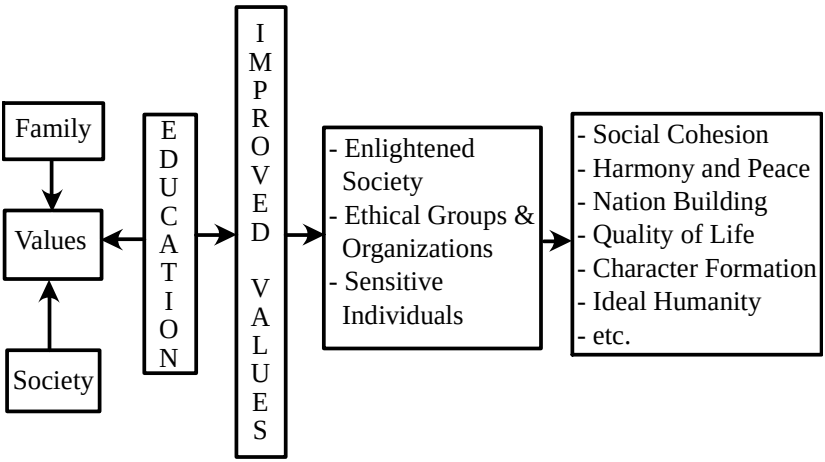


Figure-1.3

1.9 NEED FOR VALUE EDUCATION

The value education is necessary to:

1. Identity the our aspirations correctly.
2. Understand the universal human values for continuous prosperity.
3. To value complements with an skills
4. To evaluate our beliefs
5. Use technology to evaluate human values for human welfare

turnitin Page 502 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 502 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Value education is an crucial missing link in the present education system. It deals with fundamentals of human values that aim at fulfilling the needs of humans and society. It can be helps to understand and visualize a desirable content for the human happiness.

It can be liberates the human misery and sufferings by establishing character of the technology for human welfare. It can be helps impart right knowledge or insight to identify an important virtues of life. It can be helps confront serious maladies and become aware of dangers and the initiate alternative solutions. An subject that can be enables us to understand 'what is valuable' for human happiness is called as value education. Need for value education is,

1. **Correct Identification of our Aspirations:** Subject which can be enables us to understand 'what is valuable' for human happiness is called as 'value education' (VE). It can be enables us to understand our needs and the visualize our goals correctly and also indicates the direction for their fulfilment. It can also be helps to remove our confusions and contra-dictions and bring harmony at all levels.

2. **Understanding Universal Human Values to Fulfil our Aspirations in Continuity:** Values form the basis for all our thoughts, behaviours and the actions. Once we know what is valuable to us, these values becomes the basis and the anchor for our actions.

We also need to understand a universality of different human values, because only then we can have the definite and common program for the value education. Then only we can be assured of a happy and the harmonious human society.

3. **Complimentarity of Values and Skills:** To fulfil our aspirations both values and the skills are necessary. If we identify and set the right goals and produced in a right direction. It is known as value domain, the domain of wisdom, and when we learn and practices to actualize this goal to develop techniques to snake this happen in a real life in different dimensions of human endeavour (struggle). It is known as domain of skills.

turnitin Page 503 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Thus, there is an essential complementarity between values and the skills for an success of any human endeavour. For example, I want to lead a healthy life. Only wishing for the good health will not help me keep my body fit and healthy and without having understood the meaning of health, I will not be able to choose things correctly to keep my body fit and the healthy.

4. **Evaluation of Our Beliefs:** Each one of us believes in a certain things and we base our values on these beliefs, be they false or true which may or may not be true in reality. These believes come to us from what we read, see, hear, what our parents tells us our friends talk about, what the magazines talk of, what we see from TV etc. The value Education helps as to evaluate our beliefs and can be assumed the values.

5. **Technology and Human Values:** Present education system has become largely skill-based. Prime emphasis is on science and the technology. Science and technology can only helps to provide the means to achieve what is considered as valuable.

It is not within a scope of the science and technology to provide a competence of deciding what really is valuable. An value Education is a crucial missing link in a present education system. Became of this deficiency, most of our efforts can be prove to be counter productive and the serious crises at the individual, societal and an environmental level are manifesting.

6. **Technical and Other Professional Institutions:** The subject that enables us to understand 'what is valuable' for human happiness is called as value education. Present education system has become largely skill-based. Prime emphasis is on science and the technology.

a. Science and technology can only help us to provide the means to achieve what is considered valuable.

b. It is not within a scope of science and technology to provides the competence of deciding what really is valuable.

c. The value Education is a crucial missing link in a present education system. Because of this deficiency, most of our efforts may prove to be counter productive and the serious crises at individual, societal and the environmental level are manifesting.

turnitin Page 505 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. **Students and Teachers:** Teachers pass values to students both consciously and unconsciously through their conduct in and out of class rooms. Thus, the need for a consciously planned value education program is obvious to establish the formal learning.

Students might face more complicated decision making situations about issues involving values. They should be helped in developing the ability to make proper choices in such situations through value education.

1.9.1 Basic Guidelines for Value Education

Definition: Value Education is "the education that addresses questions like - How to live lifewell? How to find happiness? How to make others happy? How to manage all kinds of peopleand happenings? How to grow and succeed in the right manner?" The Basic Guidelines for value-education are:

(a) Universal Outlook (b) Rationalism.

(c) Natural and verifiable (d) All Encompassing

(e) Harmony. (f) Sustainability

(g) Sensitivity to other human begins

(a) Universal: It needs to be applicable to all the human beings irrespective of cast, creed, nationalities, religion, etc., for all times and regions.

(b) Rational: It has to appeal to human reasoning. It has to be amenable to reasoning and not based on dogmas or blind beliefs.

(c) Natural and Verifiable: It has to be naturally acceptable to the human being who goes through the course and when we live on the basis of such values it leads to our happiness. It needs to be experientially verifiable, and not based on dogmas, beliefs or assumptions.

(d) All Encompassing: Value education is aimed at transforming our consciousness and living. Hence, it needs to cover all the dimensions (thought, behaviour, work and realization) and levels (individual, family, society, nature and existence) of human life and profession.

turnitin Page 505 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 506 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

(d) Leading to Harmony: The value education ultimately is targeted to promote harmony within the individual, among human beings and with nature.

(e) Sustainability: Value education should inclucate the concept of sustainability among the various individuals. Sustainability aims at use of material resources without causing harm or depletion or denying them for the future generation.

(f) Sensitivity to other human beings and creatures: Value education should develop sensitivity among individuals for other human beings and creatures. It should lead one to realize and understand that the other persons belonging to different caste, community, creed or country are the same at the level of consciousness. Each one of us has unique existance and essence. With this understanding, one is likely to become harmless being and will not inflict harm among other persons and creatures.

1.10 CONTENT AND PROCESS OF VALUE EDUCATION

Process of Value Education: The process of value education is that of self-exploration which means the self-investigation or self-attentiveness. This is a process of discovering your inner-self, being in harmony with an oneself and living in harmony with an others.

The process for Value Education has to be that of a Self-exploration, and not of giving sermons or telling dos & don'ts. Whatever is found as truth or reality may be stated as proposal and every student is to be encouraged to verify it on his/her own right. This process of Self-exploration has to be in the form of a dialogue. The dialogue between the teacher and students to begin with and within the student finally.

1.10.1 Preconditioning

The Preconditioning is assumptions on certain things that have been accumulated as desires without an pre-evaluation. Preconditioning arise due to non-evaluation of belief's and the assumptions that are kept as secretes. One does not bother to evaluate them as the conflict arises. It can be leads to non- fulfillment of relationships with an surroundings.

turnitin Page 506 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 507 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Sources of preconditioning are,

1. Scriptures
2. Other's experimental assumptions and
3. Statement from unreliable sources.

It can be resolved by:

1. Verifying one's assumptions based on the natural acceptance and the validation.
2. Testing for assurance, satisfaction and the universality.
3. Knowledge remains intact and is not distributed by the external circumstances.
4. Naturally acceptable by the self expression.

1.10.2 Ways to Apply our Personal Core values in Daily Life

The way to daily application of our core values is to establish behaviour that keeps us front of mind. We want to find the opportunities that will lead to our success and prevent decisions that will get us into trouble. So, here are the methods that we use to make sure that our values take root and precedent.

1. **Put them where you can see them:** Our core values are all a single word so they are easy to apply in multiple places. But they are four to seven word phrases we can still put them on post it notes, our screen saver, home screen, and anywhere else i.e., in our line of sight.
2. **Discuss them with class family and friends:** Our core values take on life when you have deep discussions about them. Share them with our significant other and our best friend. Get in the habit of using them to describe our thoughts, feelings and behaviours. Our core value of truth is an important topic when dealing with the critical people in our life. The more intimate the discussion, the more the values will comfortably settle into our soul.
3. **Put the Right people in our life:** The most impactful way to use core values is to manage the company. Other people don't have to share our core values, but they do need to fit them. The most important core value is creativity. We don't require all people in our

turnitin Page 507 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

life to be creative, but we do require them to be supportive of a creative approach. Otherwise, we know we will have useless conflict. Time is a limited commodity that other people consume. Use our valuable core values to make sure our time is being spent with people worthy of our values.

4. **Assess our daily tasks each morning:** Core values are great filters that help we make good decisions. When we list out our daily activities, we use our values to evaluate whether or not they are the right things for us to be doing. Make sure every thing we do is consistent with whom we are and we will find our day running and effectively.

5. **Integrate them into our regular conversations:** Core values take on a whole new life when they become an integrated part of our dialogue. Even casual conservation spurs opportunity to express ourself through value speak. Since consistency is one of our values, we often use that word to explain why we must stay true to our own writings even when it feels unnatural.

6. **Apply them an key motivators:** Our personal core values are the basis for determining our preferred future. Every opportunity and goal should be looked at through the lens of our core values we will create unnecessary self-conflict and struggle on our life journey. Take a day or two each quarter to do strategic planning and really think about how our life objectives and core values fit together. As long as they are in sync, our mind and soul can work together to accomplish great things.

7. **Evaluate our day at bed time:** The only way lo truly improve is to see where we have strayed from the perfect path. Every day we take time to often prayer and determine it our behaviour was consistent with our core values. Here we apply and core values of Diligence and thoroughly examine our day to transgression. Because we are humans, there is always some thing we could have done better, so we consider the better alternative and took improve tomarrow. No need to beat ourselves up.

turnitin Page 509 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.10.3 Ways to Select Choice Making

The important thing to remember is that we are a product of the choices we make. Each decision helps to define who we are and how we were different from one another. Making good choices begins with taking charge of the decision-making process.

The followings are the ways to make good choice.

1. **Manage the big stuff:** It is very easy to get sidetracked by insignificant issued in life. If you spend a lot of time on rival stuff; we won't have time to contemplate things that matter.
2. **Values matter:** Make decisions that are consistent with our core belie& and values. The alternative invariably leads to target.
3. **Learn from the past:** Learn from our experiences and the experiences of others. Identity situations, where you have had a similar choice in the past. How can you apply those lessons learned to the existing situation.
4. **Know what we know and what we do not know:** Don't try to be an expert in everything. Seek input and advice when variables lie outside our comfort zone.
5. **Keep the right perspective:** View an issue from every rectangle point. What do the facts say? What is our intuition telling us? Is our conscience trying to tell us something listen up?
6. **Don't procrastinate:** We will rarely have all the information that we need to make a 'perfect' decision. So we do not demand perfection. The philosophers voltaire warned against letting the perfect be the enemy of the good. That advice still holds true today.
7. **Once you make a decision, don't look back, make it work:** Don't second guess ourselves. We can't relive the past, It is a waste of valuable time and energy.

1.11 PROSPERITY AS PARTS OF VALUE EDUCATION

Prosperity: This is the state of flourishing, thriving, success or good fortune. An prosperity often encompasses not only wealth to varying degrees like happiness and health.

turnitin Page 509 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Prosperity is related with material things/physical facilities that are having, when we are able to serve to needs of a body adepuately, we feel prosperous. This prosperity is an feeling of adequacy or abidance of physical facilities. The word means the sum of three aspects health, wealth and wisdom, Prosperity is the state of enlightenment towards better life and towards happy society.

Wealth: Wealth is a physical thing. It means having money, or having a lot of physical facilities, or having both.

Prosperity Vs Wealth: Wealth means possessing more number of physical things while Prosperity is a feeling of possessing more than required physical facilities.

Possibilities

a. A person may not possess required physical facilities, so he may not feel the prosperous.

b. A person may accumulate more and more wealth but still he can be deprived of feeling of prosperity.

c. A person may have required wealth and the feel prosperous.

This is the feeling of having more physical facilities than required. An prosperity creates the desire to share what one possesses. Thus, the need for physical facilities is limitless, the feeling of prosperity cannot be assured.

An prosperity is a feeling of happiness availed through the physical facilities that are limited and can be evaluated quantitatively. Wealth is an physical thing which could be money or any other physical things. It can be determines the desires of a human being as physical thing. An accumulating wealth may not leads to happiness as it makes one feel deprived even when sufficient quantity can be available.

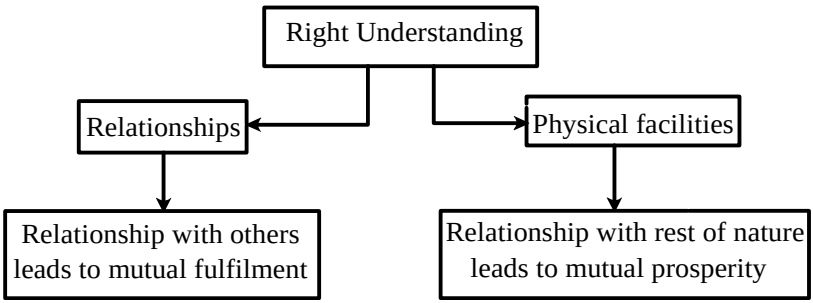


Figure-1.4

turnitin Page 511 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Prosperity is to feel happy after the certain desired wealth can be earned and there is no greed to acquire more wealth. It is a feeling of having morethan required that gives satisfaction from available physical things. Three basic requirements to ensure happiness and prosperity for human beings are,

1. Right understanding
2. Relationship and
3. Physical facilities

Our basic aspirations are happiness (mutual fulfilment) and prosperity (mutual prosperity). Happiness is ensured by the relationships with other human beings and prosperity is ensured by working on physical facilities.

1. **Right Understanding:** This refers to higher order human skills, the need to learn and utilize our intelligence most effectively. The 'right understanding' will be enable us to work out our requirements for physical facilities and hence correctly distinguish the difference between wealth and the prosperity. Right understanding means understanding the harmony at all. These are four levels of our living.

   a. Myself

   b. Family

   c. Society

   d. Nature/Existence

2. **Good Relationships:** It refers to the interpersonal relationships that a person builds in his or her life at home, at workplace and in society. Right understanding helps him to develop healthy relations and also to know an expectations involved in relationship.

3. **Physical Facilities:** It includes the physiological needs of individuals and indicates the necessities as well as comforts of life. It means the feeling of having or being able to have more physical facilities than is needed.

   Examples: Good clothes, shelter and protection etc.

turnitin Page 511 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 512 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Thus we can say that when we use right understanding with relationships it gives us mutual fulfillment because if we have right understanding, then we can be happy in ourselves and work to have fulfilling relationships with humans and mutual prosperity with nature. If we do not have the right understanding, then we have problems. Thus, our happiness depends on a fulfillment of these three basic requirements.

- Right understanding + Relationship = Mutual fulfillment or happiness.
- Right understanding + Physical facilities = Mutual prosperity.

This order will ensure mutual fulfillment with an human beings and mutual prosperity with an rest of a nature.

- Mutual fulfillment = Right understanding + Relationship
- Mutual prosperity = Right understanding + physical facilities.

Physical facilities are necessary and complete for animals, while they are necessary but not complete for humans. It is easy to verify.

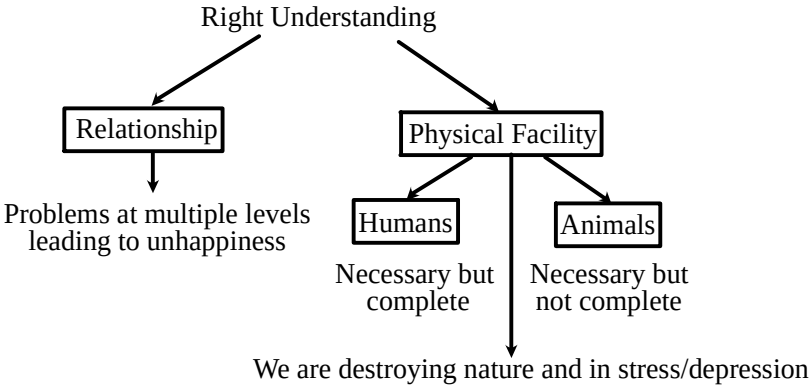


Figure-1.5

1.11.1 Physical Facilities for Animals and Humans

Animals need physical things to survive, mainly to take care of their body. For example, cow will look for food when it is hungry. Once it gets the grass or fodder. It eats it, sits around to chew at leisure. Hence, we can say that as long as animals have physical things, these are largely fine. They don't desire other things like knowledge or a peaceful animal society or getting a good MBA.

turnitin Page 512 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 512 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

While physical facilities are necessary for human beings, these are not complete by themselves to fulfill our needs. Our needs are more than just physical facilities. We all have other needs, other plans, perhaps we think of going to a movie or reading a book, or go to college, or watch some TV, or spend time with family and friends this list is endless. Thus it is easy to see that while physical facilities are necessary for us human beings, they are not complete by themselves to fulfill all our needs.

Giving all priorities to physical facilities only can be termed as 'Animal consciousness'

1. For animal, physical facility is necessary as well as complete whereas for human beings it is necessary but not complete.
2. Working only for physical facilities is living with an Animal Consciousness.

Hence we can say that for animals – "Physical facilities are necessary and complete."

For humans "Physical facilities are necessary but not complete."

Giving all priorities to physical facilities only, or to live solely on a basis of physical facilities, may be termed as 'Animal Consciousness'. Living with all three; Right understanding, Relationship and Physical facilities is called as 'Human Consciousness'.

3. Working for right understanding as first priority followed by relationship and the physical facilities implies living with an Human Consciousness.
4. There is a need for transformation from Animal Consciousness to Human Consciousness. It can be accomplished only by working for right understanding as the first priority.
5. This transformation from Animal conscious to human consciousness forms the basis for human values based living

Requirement	Animal	Human being
Necessary	Yes	Yes
Complete	Yes	No

turnitin Page 513 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 514 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

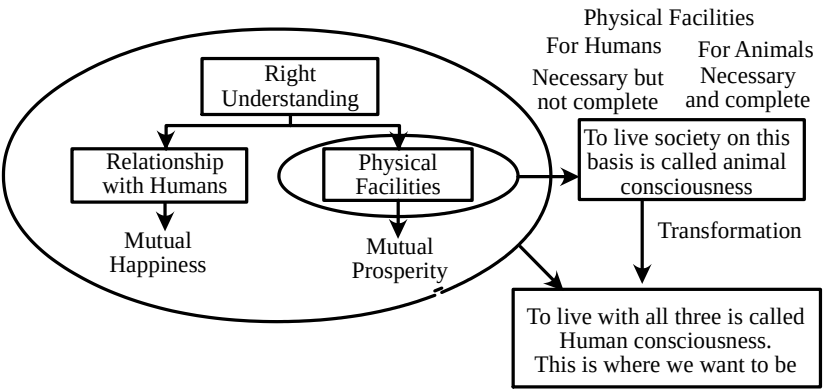


Figure-1.6

- **Relationship:** The relationship we have with other people, or human beings like Mother, brother and sisters, our friends our teachers we desire good relationships with all of them,
- **Mutual Fulfillment:** If there is a problem in relationship, we feel uneasy, it bothers us. Even when we are interacting with someone, and something we said or did offends them, it makes us uneasy i.e., we want mutual fulfillment in relationship.
- **Prosperity in us, Enrichment in Nature:** Prosperity means the feeling of having or being able to have more physical facilities than is needed. When we don't have the feeling of prosperity we will exploit others. Similarly as we interact with nature for our various physical needs either exploit nature or enrich it. Our natural acceptance is that we want to live in harmony with nature.

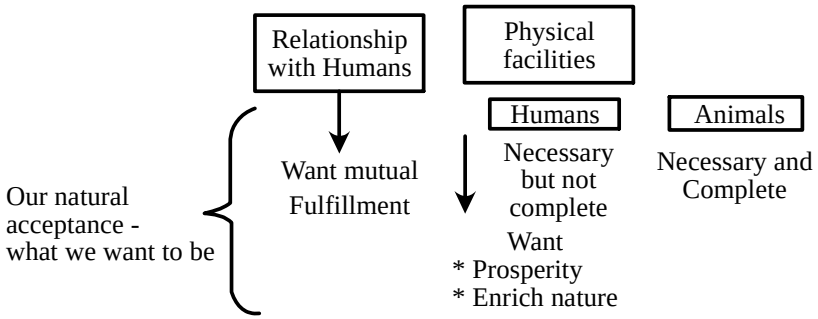


Figure-1.7

turnitin Page 514 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 515 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.11.2 Basic Human Aspirations

We desire for many things in this world, say materialistic needs, respect, recognition, love and trust etc., but in the form of all these we aspire for true and continuous happiness and the prosperity.

Happiness: "To be in a state of liking is happiness". To be in a state of harmony is happiness.

Prosperity: Feeling of having morethan required physical facility.

For prosperity two things are required. These are,

1. Identification of quantity required for physical needs
2. Ensuring availability/production

Happiness can be described as consisting of positive emotions and positive activities. There may be three kinds of happiness:

a. Plenum

b. Engagement, and

c. Meaning

In other words, freedom from want and distress, consciousness of the good order of things, assurance of one's place in a universe or society, inner peace and so forth. The happiness is the state of mind, where we feel good in most of walk of life.

Happiness is a very desirable state. Happiness is contagious i.e., when you are happy then only you can spread happiness. In order to attain happiness we must prioritize happiness. There are two paths which leads one to happiness.

i) **Preya:** What is pleasant? It gives instant happiness. For example, eating good food in a restaurant, wearing nice clothes etc. Happiness thus can be attained is short lived and does not last for long.

ii) **Shreya:** What is beneficial? Though this path does not give instant happiness but it can be leads one to path of enduring happiness. It can be provides happiness in a long run. For example, working hard for your exams and getting the good result, adjustment in a family which leads to the stronger relationships. True happiness is always leads to peace of a mind.

turnitin Page 515 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 516 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1.11.3 Our State Today in Human Aspiration

In relationship with humans, there are unfulfilling relationships with family, society and the world at large. Most of them end up working only for accumulation of wealth and exploiting and destroying nature through one wants to feel prosperous and enrich nature relationship.

Prevailing Notions of Happiness and Prosperity

In a modern world, the desire for physical facilities has become unlimited. Physical facilities are no longer seen as objects fulfilling bodily needs but as a means of maximizing happiness. It can be unlimited desire for physical facilities has become anti-ecological and anti-people endangering human survival itself. False notions of happiness and Prosperity can be affected human living at all four levels:

1. **At the Level of Individual:** Problems of depression, psychological disorders, suicides, stress, insecurity, psycho-somatic diseases and loneliness etc.
2. **At the Level of Family:** Breaking of Joint families, mistrust, conflict between older and younger generations, insecurity in relationships, divorce, dowry tortures, family feuds, wasteful expenditures in family functions etc.
3. **At the Level of Society:** Terrorism, naxalism, communism, casteism, racial, ethnic struggles, wars between nations, genocide, nuclear genetic warfare.
4. **At the Level of Nature:** Global Warming, pollution, depletion of mineral resources, deforestation, loss of soil fertility.

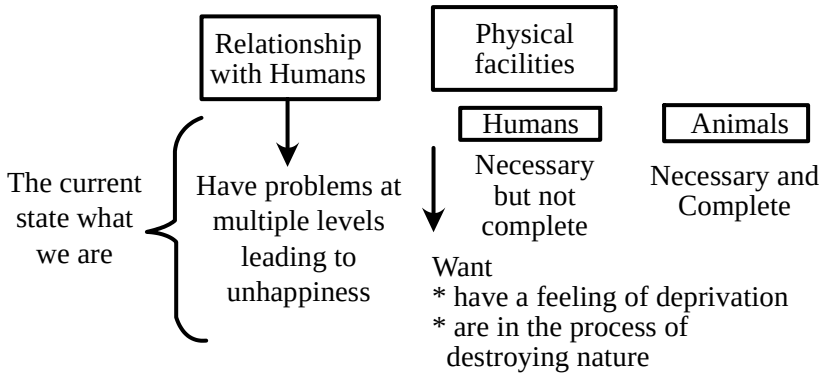


Figure-1.8

turnitin Page 516 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 517 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

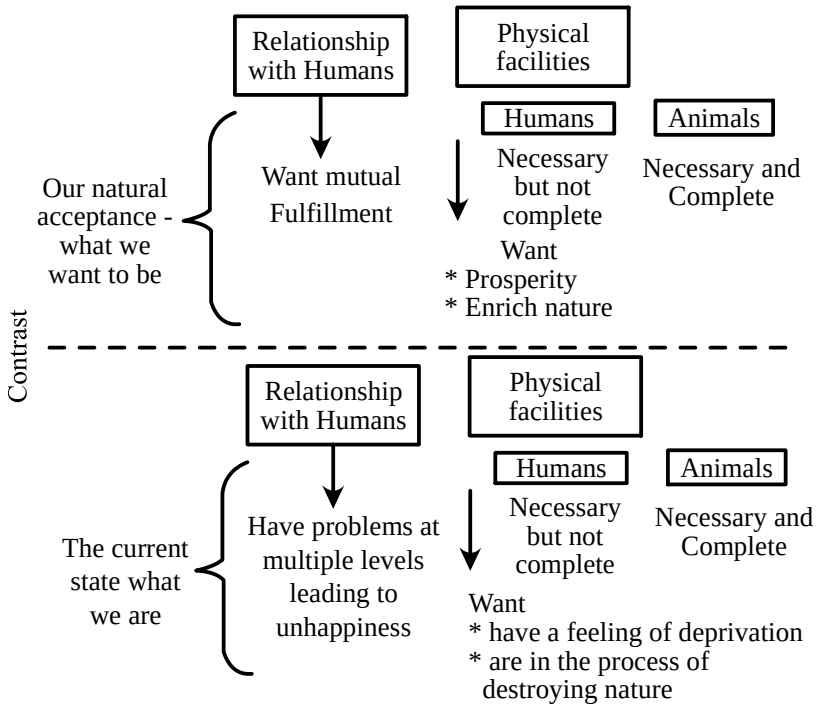


Figure-1.9

1.11.4 Need for Right Understanding

In order to resolve the issues in human relationships, we need to understand them first and this would come from an 'right understanding of relationship'. Similarly in order to be prosperous and to enrich nature, we need to have 'right understanding'.

'Right understanding' will be enable us to work out our requirements for physical facilities and hence correctly distinguish the difference between wealth and prosperity. With nature as well, we need to understand the harmony in nature, and how we can complement this harmony.

Example-7: "Physical facilities are necessary and complete for animals, while they are necessary but not complete for humans". Comment.

turnitin Page 517 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Ans.

Animals need physical thing to survive and only to take care of their body. As long as physical things like food are available, they are fine. They do not have any other desire live know-ledge, wealth, power etc.

In case of humans, even if physical things like food is available, they desire for other physical things such as book to read, movie to watch, vehicle to travel, time with family and friends etc. the needs of fulfill the desire goes on until they find happiness. They seen relationship for mutual fulfill-ment of their aspirations.

1.11.5 Why is Happiness so Important to All of Us?

1. As we become happier, we become better people.
2. We are able to enhance our creativity.
3. As we become happier, we become more compassionate.
4. We feel more energetic and perform our task an efficiently.
5. We develop an healthy mind and develop right understanding.
6. We can work towards the creating a ‘better’ world.

1.11.6 Differences between Prosperity and Wealth

Prosperity is a feeling of having more than required physical facilities; it is not just physical facilities. Almost all of us feel that wealth alone means prosperity and try to explain this phenomenon on this nonexistent or half fact.

Wealth is a physical thing. It means having money, or having a lot of physical facilities or both. This is a very important distinction. We mostly fail to make this distinction today. We keep working for wealth, without realizing that the basic desire is for the feeling of prosperity to have a feeling of having enough. All our physical facilities are directly or indirectly depends on a nature. Continuity of our prosperity can be ensured only if our production systems are in a harmony with a nature. It means by using natural resources in a renewable manner and utilizes appropriate technologies so that human needs are satisfied and nature is also enriched.

turnitin Page 519 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Prosperity is more acceptable to us because wealth is just a part of prosperity. We are trying to achieve happiness and prosperity by maximizing accumulation and consumption of physical facilities. It is becoming anti-ecological and anti-people, and threatening the human survival itself. A person has lot of money, but does not want to share even a bit of it. The person 'has wealth' but feels 'deprived'. If one felt prosperous he/she would have shared what one has, since there is lot more than enough wealth anyway.

We are trying to achieve happiness and prosperity by maximizing accumulation and consumption of physical facilities. It is becoming anti-ecological and anti-people, and threatening the human survival itself. For prosperity, two things are required. Those are,

1. Identification of required quantity of physical facilities, and
2. Ensuring availability/production of morethan required physical facilities.

Prosperity is state of enlightenment towards better life and towards the happy society.

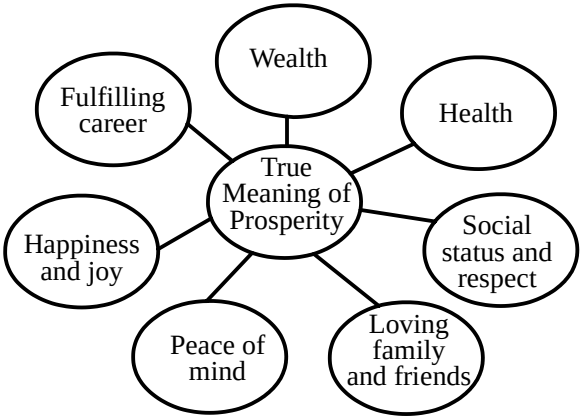


Figure-1.10

To achieve our basic aspiration we need to work for right understanding as base to which we can work for relationship and then physical facilities. Today we are not working accordingly to this that why we can see that there are two kinds of people in a world.

1. Those that do not have physical facilities/wealth and feel unhappy and deprived i.e., SVDD Sadhan Viheen Dukhi Daridra- Materially deficient, unhappy and deprived.

turnitin Page 519 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Those that have physical facilities /wealth and feel unhappy and deprived i.e., SSDD.

1.11.7 SVDD, SSDD, SSSS

Abbreviations stands for:

- SVDD = Sadhan Viheen Dukhi Daridra
- SSDD = Sadhan Sampann Dukhi Daridra
- SSSS = Sadhan Sampann Sukhi Samridh
- SVDD belongs to category of people lacking physical facilities and are unhappy.
- SSDD belongs to category of people having physical facilities but are unhappy.
- SSSS belongs to category of people having both physical facilities and are feeling happy and prosperous.

The reason for people being in the state of SSDD is that they have accumulated enough wealth but lack right understanding to have relationship with other humans.

To achieve our basic aspirations we need to work for right understanding as base on which we can work for relationship and then physical facilities. Today we are not working according to this that why we can see that there are two kind of people in the world.

a. Those that do not have physical facilities/wealth and feel unhappy and deprived i.e., SVDD: Sadhan Viheen Dukhi Daridra – Materially Deficient, Unhappy and Deprived.

b. Those that have physical facilities/wealth and feel unhappy and deprived i.e., SSDD: Sadhan Sampann Dukhi Daridra – Materially Affluent, Unhappy and Deprived. But these are states we don't want to be in. We want to move from this to third category.

c. Having physical facilities and feeling happy and prosperous i.e., SSSS: Sadhan Sampann Sukhi Samriddha – Materially Adequate, Happy and Prosperous.

Presently, as we look around, we find most of the people in the above two categories called SVDD and SSDD, while the natural acceptance of all human beings is to be in the category of SSSS.

turnitin Page 521 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. SVDD: Sadhan Viheen Dukhi Daridra

These words in their usual meanings stands for

Sadhan	-	Means to acquire
Viheen	-	Lack of, deprived of
Dukhi	-	Sadness
Daridra	-	Poverty

Before we come to the explanation of this topic we should have a clear understanding of "desires. Desires are of two kinds. They are,

a. Materialistic

b. Non-materialistic.

a. **Materialistic Desires:** It comprises of food, shelter, clothes and physical facilities which are quantifiable. We do not desire them constantly but need an interval before we need them again.

b. **Non-materialistic Desires:** It is qualitative in nature such as respect, trust, happiness, recognition and peace etc. We desire them endlessly and limitlessly.

Sadhan Viheen Dukhi Daridra is simply refers to a condition of a person who does not have the means to fulfill even his materialistic desires. The lack of means is the cause of unhappiness. If these desires are not met, then it becomes difficult for an individual to survive in this materialistic world. For example, if a person is not able to get food, his hunger will not allow him to live happily.

2. SSDD (Sadhan Sampann Dukhi Daridra)

It is well said that money is not all that matters. There are different other parameters on which the happiness of a person depends. Sadhan Sampann Dukhi Daridra signifies a state of person in which he has all means to acquire materialistic requirements of life, but still he is not happy. He still feels that something is lacking in his life.

For example, the rich man with all luxuries of a world living alone feels unhappy. This is because he has no one with whom he can share his feelings of joy and sorrow. In his pursuit towards success he has left all his relations behind him, working constantly to acquire the physical facilities. Achievement is what he got, but not alone, it was accompanied by sour relations and isolation.

turnitin Page 521 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 522 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Today, we are conditioned to think that being prosperous is having loads of money. Money is a very small part of our needs which suffices only to enhance our physical capabilities. An individual needs trust, respect, affection, care, guidance, reverence, glory, gratitude and love. Money can only provide care. As it is well said,

Money can buy a bed, but not sleep.

Money can buy good food, but not appetite.

Money can buy things, but not character and happiness.

.....

3. SSSS (Sadhan Sampann Sukhi Samridhha)

Sadhan Sampann signifies an availability of physical facilities. Sukhi Samridhha signifies continuous happiness and prosperity. It is the goal of every human being. Every individual aspires to be in this state of continuous happiness and prosperity.

To achieve this state what we require right understands. Right understanding is necessary so as to verify that all our ideas are naturally acceptable to us and they lead to mutual happiness when dealing with other human beings and mutual prosperity when dealing with the rest of nature.

When there is mutual happiness, there will be no case where a human being will want to hurt another human being and so happiness will prevail all around. If we have right understanding and prosperity in family, there is nothing to be afraid of in the society.

1.12 OUTCOMES

- Understand the value of education and basic guidelines of value education.
- Analyse the way of provoking issues and need for values in daily life.
- Understand the prosperity creates the desire to share what one possesses.
- Understand the classification of value education like Personal, Social, Moral, Spiritual and Behavioural Values.

1.13 REVIEW QUESTIONS

I. Long Answer Questions

1. What are the basic requirements to fulfill human aspirations? Indicate their correct priority.

turnitin Page 522 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 523 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Write a short notes on process of value education.
3. List the characteristics of natural acceptance.
4. What is the difference between prosperity and wealth?
5. There are many problems manifest today at the level of individual, family, society and the nature. Identify some of these problems humans suffer from.

II. Short Answer Questions

1. Define the values.
2. Write the important human values.
3. What are different types of human values?
4. What is the value education?
5. How the values are classified?
6. Explain the need for value education.
7. What are the guidelines for the value education?
8. What are Human Values?
9. Explain the content of value education.
10. What do you understand by prosperity? How are they related? What is the difference prosperity and wealth?

1.14 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. ____are a set of principles or standards of behavior. ( )
   (a) Values (b) moral (c) Ethic (d) none
2. The subject that enables us to understand 'what is valuable' for human happiness is called ___education. ( )
   (a) moral (b) Values (c) Ethic (d) none
3. ___values are local, parochial and temporary in application. ( )
   (a) Personal (b) Moral (c) Social (d) Spiritual
4. ___values refer to all good manners that are needed to make our life successful and joyous. ( )
   (a) Behavioural (b) Personal and Social
   (c) Moral (d) Spiritual

turnitin Page 523 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 524 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

5. The value of _____ is the participation of human being to ensure the continuity of harmony in that order. ( )

(a) Animals (b) human being

(c) Universal (d) none

6. _____ of value education is that of self-exploration which means self-investigation or self-attentiveness. ( )

(a) Process (b) content

(c) Measures (d) understanding

7. Education today is only concerned to earn ( )

(a) Salvation (b) Good Character

(c) Sound relations (d) Bread and butter

8. Value education should be universal . It implies that ( )

(a) It is applicable to all people only

(b) It is applicable at all places only

(c) It is applicable at all times only

(d) It is applicable to every individual for all time and space

9. The value education must be include as ( )

(a) All dimensions thought, behaviour, work & realization and

(b) All levels individual, family, society, nature & existence.

(c) a and b

(d) All levels individual, family and society only

10. Value education leads a human being to _____ ( )

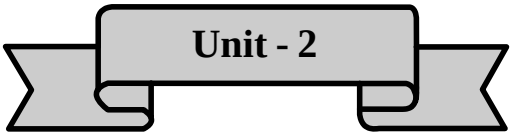
(a) Body (b) Psyche

(c) Health (d) Harmony

Answers

1.	(a)	2.	(b)	3.	(c)	4.	(a)
5.	(b)	6.	(a)	7.	(d)	8.	(d)
9.	(c)	10.	(d)				

turnitin Page 524 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380



HARMONY IN THE FAMILY

2.0 OBJECTIVES

After completion of this unit we should be able to understand :

- Human - Human relationship and importance of family.
- How can competition can leads to harmony?
- Basics for respect and today's Crisis like Affection, Care, Guidance, Reverence, Glory, Gratitude and Love.
- Five dimensions of Human Endeavour.

2.1 INTRODUCTION

We live in a family. In family we have relationships where we interact with an other human beings. Family is the foundation of society and provides the basis of continuity of human tradition on a earth. Everyone is born and lives in such relationships. This is an indivisible part of living. Human is co-existence of self and the body. It is a self that understands and has feelings.

Self recognizes the relationship. Hence, the relationship exists between self and the other self. Relation to the body is through self. Feelings in relationship is a natural. These are neither created nor removed. These feelings are basis of relationship and can be recognizes. Feelings in relationships are actually definite and not vague.

turnitin Page 526 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

These relationships have values like trust, respect, affection etc. Understanding that relationship which exists between self and the other's self, people know that the relationships are not limited in the family but extended to include all the human beings. The basic human aspiration of every human being is continuous happiness and prosperity. The happiness lies in understanding and living in harmony at levels of society.

2.2 HARMONY

Harmony in the family is the building block for harmony in the society. Harmony in the society can be leads to an undivided society when we feel related with an each other. Harmony in the family can be maintained if each and every member of the family feels that he/she is needed and their individual goals and aspirations get the space to flourish and prosper. We can achieve harmony in relationships by the acknowledgement of other person as an individual. We must not use our relationships to fulfill our expectations.

"Grow and let grow"

It should be the golden rule of a successful rapport.

The harmony brings within us a sense of belonging which cannot be recreated by something else.

"You cannot make a plant grow in soil unsuited to it".

It can be clearly indicates that to be in a state of innate happiness and prosperity one should live in the harmony.

Living a life that counts can be determined by,

1. Relationships that 'I' form.
2. The decisions that 'I' make.
3. The experiences that 'I' encounter.

When you are not doing something with your life, then it doesn't matter how long you live. When you're not doing something with your life, then it doesn't matter how short your life can be. The life is not measured by years lived but by its usefulness.

When you are giving, living, serving helping, encouraging and adding value to an others, then you are living the life, that counts. The relationships

turnitin Page 526 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 527 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

with people around us are perhaps a most precious and cherished things that bring meaning to the life.

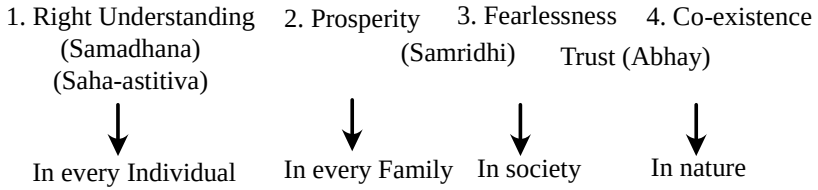


Figure-2.1

Harmony in a society can be promoted by ensuring justice among the relationships. It leads to trust and courage for a dual in a society to live in a harmony with an others.

Preservation of a nature by enriching protection and right utilization leads coexistence in nature. Moving or production is carried out in harmony with nature thus leading to harmony in coexistence with nature.

2.2.1 Harmony in Society

Society or human society is the set of relations among people, including their social status and the roles. By extension, society can be denotes the people of a region or country. Sometime even the world, taken as the whole. Used in a sense of an association, the society is a body of individuals outlined by an bounds of functional interdependence possibly comprising characteristics like national or cultural identity, social solidarity, language or hierarchical organization.

An human societies are characterized by patterns of relationships between individuals sharing a distinctive culture and the institutions. Like other communities or the groups, the society can be allows its members to achieve needs or wishes they could not fulfill alone.

World society can also be refer to an organized voluntary association of people for religious benevolent, cultural, scientific, political, patriotic or other purpose. Today the term society is currently used to cover both the number of political and the scientific connotations as well as variety of association.

2.2.2 Extended Relationship from Family to Society

To understand our relationship in a family and live harmoniously in these relationships, we become aware of our relatedness to all the human

turnitin Page 527 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 528 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

beings. Family is a first place to understand our relationships, recognizing the feeling in an these relationship live according to these feelings and attains the mutual happiness. Our natural acceptance is to feel and it can be related to everyone. We can be easily explore this within ourselves.

Our competence might be limited at the moment and we might feel we are unable to do so but we spontaneously accept that we wish for their we wish for their happiness as well, along with an ours; this is our intention. We expect same from an other. We feel related when we are with people who feel related to us and we enjoy the feeling of assurance and in this social web. An harmony in a family is the family building for harmony in the society.

The harmony in society can be leads to an undivided society with each and every human being. Our natural acceptance is for relatedness with all and we can very naturally expend into a world family. It is the basis of an undivided society (akhanad sarnaja), the feeling of relatedness with all. If we begin to understand and become aware of a harmony at this level in our living, we begin to see our responsibility and the participation.

2.2.3 Harmony from Family to World Family

Justice (recognition of feelings in a relationship, its fulfillment, evaluation happiness) starts from family and slowly expands to a world family. In family, we learn relationship, the definite feelings or values and learn how to fulfill them.

If we do not understand values in relationship, we are governed by our petty prejudices and conditionings. This leads fragmented society while our natural acceptance is for an undivided society

2.3 HARMONY IN NATURE

An aggregate of all mutually interacting units big or small, sentient or insentient together can be called as the nature. These units are infinite in a number and we could easily observe that there exists the dynamic balance, self regulation among all these units. This self regulation is a harmony or the balance in a nature.

turnitin Page 528 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 529 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Law of nature has a unique cause and the effect system which must be understood in order to be in harmony with natural law of things. Natural harmony is necessary for the following reasons:

1. Natural harmony is necessary to solve a problem of global warming and the depletion of non-renewable natural resource can be avoided.
2. Natural harmony with trees cure all problems such as reduction of wind velocity, energy savings, doing companion planting, development of an eco-subsystem in terms of establishing the forest garden, reduction of a building heat.
3. This is possible to achieve natural harmony in a establishment, maintenance and the management of an educational institution such as schools, colleges and the universities.
4. One can understand the depths of a harmony and alignment in a natural by contemplating and the reflecting upon a natural order. This is possible to unravel the mystery of a natural synthesis in a midst of ongoing chaos at the material plane.

2.4 HARMONY IN THE FAMILY

Family is the fundamental unit in a entire social structure. Family is the group where individuals share space within an atmosphere of mutual empathy and the love.

An importance of family lies in a fact that families can provide comfort, emotional support, nurturing and warmth of a love and tenderness. The reciprocal relationship can be exists between various members of the family.

Children receive guidance from a family as to what they should do or what they should not do. The family can be determines to a large extent the social roles that children will be perform. One of the life's greatest achievements is to grow and let your seeds grow. Nothing in life is more fulfilling than watching your children blossom.

The family helps us to inculcate values such as honesty, integrity, patience and self control gradually and steadily to our children. Thus, the basic structure of social support to any member of a particular society is formed by the family.

turnitin Page 529 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 530 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2.4.1 Family is Basic Unit of Human Interaction

The family is the natural laboratory and learning ground,

1. To understand a harmony in a relationship with human beings.
2. To practice it in terms of its fulfillment, evaluation and ensuring mutual happiness before we extend this to every unit in a Society and then to Nature.

(i) We naturally live in a family. In family, we have relationships where we interact with an other human beings.

(ii) Child starts interacting with a mother, father and other members in a family, and starts understanding relationship.

(iii) Family is a foundation of society, and provides a basis of continuity of human tradition on a earth.

(iv) Human beings get an opportunity to interact, understand, fulfill, share and work in the mutual relationships living in the family.

2.4.2 Family is a Natural Laboratory

To make a family bond, humans form a normal relationships. Relationships are veracity of a life between family members. An improved to interact with one another, share mutual interest's tastes and the recognize affinity.

Relationships in a family help us to understand their connection with an other individuals such as friends. Thus, it helps us to create the social order in a society.

2.5 FAMILY IS BASIC UNIT OF ALL INTERACTION

Each of us is born into the family which can be includes the number of relationships. These relationships are reality of our life. We recognize and identify these individuals. We share our feelings, tastes, interests and understanding with these people and have an affinity for them.

Beginning with our family as the basic unit of interaction, we extend our interactions to immediate neighborhood like shopkeepers, servants, classmates, teachers and colleagues etc. Hence, we extend our interactions from beginning from our family to bigger social order and then move further to a still bigger web of a interdependency.

turnitin Page 530 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 531 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2.5.1 Set of Proposals to Verify Harmony in Family

1. **Relationship is and it exists between Self ('I') and other Self ('I'):** In a family, we do not create the relationships. Instead we are embedded into the relationships that are already there and all that we need to do is to recognize them and understand them.
2. **Self ('I') has Feelings in a Relationship:** These feelings are between ('I') and ('I'). In any relationship, it is the person's Self (I) i.e., related to other person's Self (I). An body is only a means to express our relationship.

   Example: In a mother and a child, it is the Self of a mother and Self of the child who feel connected. Their bodies are incapable of understanding or having feelings.
3. **Feelings in ('I') are Definite i.e., they can be Identified with Definiteness:** The feelings in a relationship between "I" and "I" such as Trust, Respect and Affection etc., can be identified with clarity. These feelings are values which characterize any relationship.
4. **Recognizing and Fulfilling these Feelings Lead to Mutual Happiness in a Relationship:** Once we recognize the values essential for any relationship, we start working and behaving according to these feelings. We begin evaluating ours' and an others' feelings in a relationship. Hence, living with these values leads to mutual fulfillment and happiness in all our relationships.

2.5.2 Justice (Nyaya)

Justice is recognition of values (the definite feelings) in a relationship, their fulfilment, the right evaluation of fulfilment resulting in mutual happiness. Justice concerns itself with an proper ordering of things and people within the society. There are four elements:

1. Recognition of values.
2. Fulfilment.
3. Evaluation and
4. Mutual happiness ensured.

turnitin Page 531 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 532 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

If all the four are ensured, justice can be ensured. The mutual fulfilment is hallmark of justice. Justice is the essential in all relationships. Justice starts from the family and slowly expands to world family.

Child gets the understanding of a justice in family. With this understanding, he goes out in a society and interacts with an people.

When the understanding of justice can be ensured in a family, there will be justice in all interactions we have in a world at large. When we do not understand an values in a relationships, we are governed by our petty prejudices and conditionings. We may treat people as high or low based on their body (particular caste, or sex or race or tribe), on a basis of wealth one possesses or belief systems that one follows. It is a source of injustice and leads to fragmented society while our natural acceptance is for an undivided society and the universal human order. Having explored a harmony in human beings, we are able to explore the harmony in a family. It can be enables us to understand harmony at the level of society and the nature/existence. This is the way, the harmony in our living grows. We slowly get a competence to live in a harmony with all human beings.

2.5.3 Differentiation (Disrespect) in Relationships

The respect means accepting individuality and doing the right evaluation (to be evaluated as I am). Nowadays, our basis for respect is largely quite contrary. Instead of respect being the basis of similarity or one of right evaluation, we have made it into something on a basis of which we differentiate i.e., by respecting you mean you are doing something special, because you are special or have something special or are in some special position. Hence all of us are running around seeking respect from one another by trying to the become something special. We are differentiating in the name of respect. Either differentiate people as follows;

1. On a basis of their body.
2. On the basis of their wealth and,
3. Possessions or on the basis of their beliefs.

There is no notion of respect in terms of the right evaluation. Hence, there is no real feeling of a relationship, only one of differentiation.

turnitin Page 532 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 532 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. On the Basis of Body

- **Sex/gender:** We ignore the fact that being male or female is an attribute of a body, and not an attribute at level of 'I'. Differentiate in giving respect on a basis of gender is called male and females. In many countries, people even prefer the male child to a female child, and in some other societies and the other way round.
- **Race:** When the person is of same race as oneself, then we treat them differently. For example, we differentiate on a basis of skin colour, white, brown, black etc., or on basis of whether the person is of Aryan race, Mongolian race etc. On the basis of caste. Again here, we don't do the evaluation on a basis of 'I', but on a basis of the body
- **Age:** We have notions like 'one must respect elders'. There is no such notion as respect youngsters. We see that we are again evaluating at level of a body. An age is related to body, and not to 'I'.
- **Physical Strength:** When someone is stronger, we again treat him/her differently. This is again at level of a body. We think that we are respecting an other while it is fear; the fear that if we do not treat them like this, we will be harmed.

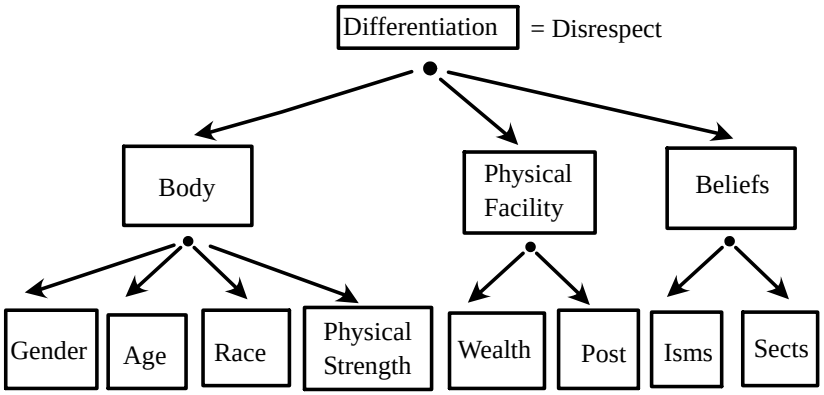


Figure-2.2

2. On the Basis of Physical Facilities

- **Wealth:** When we differentiate people because some have wealth than others. What we term as the "rich person" gets idolized. We

turnitin Page 533 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

don't even bother to find out whether such people are feeling prosperous, or when they just have wealth. We are over-evaluating physical facilities first, which are just meant to fulfil a needs of a body, and then on a basis, we are wrongly identifying our relationship.

- **Post:** If we try to respect on a basis of a person's position. It is wrongly evaluated as mark of a person's excellence and differentiation sets in. An post is considered important either on a basis that it gives more physical facilities or on a basis that certain positions are assumed to be important. In our education, we are trained directly or indirectly to earn posts for us to fetch respect.

3. On the Basis of Beliefs

- '**Isms':** 'Ism' means any belief in terms of the 'thought-system' that we have, or that we have adopted. There are also many modern 'isms' like capitalism, socialism and communism, etc. An people following these sets of the beliefs are called as capitalists, socialists, communists, and so on. People that have adopted them or are following them have been exposed to them since childhood. Believing theirs to be right belief. Thus, all beliefs, as we have seen are at level of desires, thoughts and expectations (selections) in 'I'. There is no definiteness at this level, and hence, this becomes a cause for differentiation.
- **Sects:** People of one sect only consider those with an similar belief system to be their 'own' and worthy of the respect. Following is the particular tradition, or what we call as religion, becomes a basis of respect and the disrespect in a relationship.

2.5.4 Problems Faced Due to Differentiation in Relationships

1. **Differentiation based on Sex/Gender:** Issue of women's rights, and women protesting and demanding for equality in a education, in jobs and in peoples' representation. People are insecure and afraid of one another based on their gender.
2. **Differentiation based on Tace:** There are many movements and protect against racial discrimination and the demands for equality,

turnitin Page 535 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

racial attacks, movements against cast discrimination has people living in fear of such racism, racist attacks, casticism and discrimination.

3. **Differentiation based on Age:** Protests and movements demanding for an equal rights for children on one hand and for rights for elderly people on other generation gap.
4. **Differentiation based on Wealth:** Class struggle and movements to do away with an class-differentiation. Many people suffering from the lack of self-esteem and some even committing suicide,
5. **Differentiation based on Post:** Protests against high handed government officials. At an level of individual, leads to depression, etc.
6. **Differentiation based on 'isms':** Fights, turmoil, terrorism and war, people converting from one Ism to another in order to be able to get more respect.
7. **Differentiation based on Sects:** Countless religions and the sects and each sect has its own movement to ensure that there is no discrimination against people of their belief and the demands for special provisions in a jobs and in education.

2.6 VALUES IN RELATIONSHIPS

Relationships: Relationships can shape our character, values and the interest. Relationships can be help us to define what we are and what we can become. Following things are essential in any relationships;

1. Right perception
2. Right observation and
3. Right expression.

Man is the relationship is right perception, right observation and the right expression. Man is a knot into which relationships are tied. We are highly mistaken in a case of body and the self considering them as one, the same is in a case of relationships.

turnitin Page 535 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 536 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

By relationships, we do not mean a relationships between body and body but the relationship between 'I' and T. We must not just see someone's outer self. The relationship is a reality and not an assumption. It is very rightly said.

"Assumptions are termites of relationships"- Henry Winkler

There are feelings can be associated in a relationship of one 'I' with an other. These feelings are natural and have to be understood. Our greatest joy and our greatest pain come in our relationships with an others. Good relationship is not one that just lasts but one that can be co-exists with the self-respect, individuality and need to grow.

In a relationships we exchange energy, emotions, ideas and the values. When the feelings in a relationship are recognized, rightly evaluated and fulfilled it can be leads to harmonious relationships.

Common misunderstanding in a relationships is that physical facilities routinely fulfill the needs of the relationship. It can be due to the rating a relationships in terms of the physical needs and the comforts.

Example: Old parents are often left out in a old-age homes I comforts by their children ignoring a feelings of T.

When relationship is based on physical facilities, the purpose of relationship is reduced to material needs. Right understanding and the feelings in relationships are also lost and not recognized self (I).

2.6.1 Values in Human Relationships

Feelings of a self (I) require values to be in the relationship with an other (T). Salient values include individuals' beliefs regarding important goals and processes that people & agencies should follows in specific situations;

1. Trust or Viswasa.
2. Respect or Samman.
3. Affection or Sneha.
4. Care or mamat.
5. Guidance or Kusalya.
6. Reverence or shraddha.

turnitin Page 536 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 537 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. Glory or Guarava.
8. Gratitude or Kritagyata.
9. Love or Prema.

Feelings in relationship are values in relationship. All feelings are already within you. All the feelings are already within you-understanding only makes you aware and once you are aware of it there is continuity of these fellings and you are able to fulfill them. Trust is a foundational value of the relationship, i.e., relationship starts only when we have trust and love is a complete value.

2.7 BASICS FOR RESPECT AND TODAY'S CRISIS

There are certain basic and important values in maintaining the relationship. These values, we all know, are backbone of health and the happy family relations. Felings, emotions, sentiments and respect all are of the real importance. These values leads to elimination of a friction and establishment of the total harmony in a relationship on a long term basis.

2.7.1 Trust (Vishwas)

Trust is absolutely important. Trust or vishwas is the foundational value in relationship. Trust is created by our own behavior, our own value systems and our own responses.

"To be assured that each human being inherently wants oneself and the other to be happy and prosperous". If we have trust in the other, we are able to see an other as a relative and not as an adversary.

1. Trust in a relationship is clarity/understanding/assurance that the other wants and works for my happiness and prosperity.
2. Trust is one of those things that are much easier to maintain than it is to repair. Trust is everything and we should try to nurture it.
3. Relations are building on person to person basis, their perception about each other and the trust created in a process of action and the reaction.

Aspects in Trust: There are two aspects in a trust:

a. Intention (wanting to-our natural acceptance).

b. Competence (being able to do).

turnitin Page 537 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Both intention and the competence are aspects of a trust. Intention is what one aspires for (our natural acceptance) and the competence is an ability to fulfil the aspiration.

In intention every human being wants to do what is right, only the competence may be lacking which needs to be developed through the proper understanding and practice. What we are doing today is that when we are judging ourself we are judging on a basis of our intention. When we are judging an other we are judging him on a basis of his competence.

2.7.1.1 Difference between Intention and Competence

Intention (Natural Acceptance)	Competence (Ability to Fulfill)
I want to be happy.	I am always happy.
I want to make the other happy.	I make the other always happy.
The other wants to be happy.	The other is always happy.
The other wants to make me happy.	The other makes me always happy.
What we really want to be is the intension.	What we are is the competence.

Example-1: If I trust everyone, people would take advantage of me. Do you agree? Explain.

Ans.

Usually, trust is the based on right understanding and assures the happy relationship. Good understanding builds the strength and effective ion. Being uninformed of a situations or knowledge can be taken advantage of. In the good relationship competence is based on a trust. I agree that trusting blindly everyone can be taken advantage of if right understanding is not.

Example-2: How is trust the foundation value of relationship?

Ans.

Trust is a foundational value or 'Adhara mulyal'. This is the right understanding and happiness between a humans trust leads to penalty

turnitin Page 539 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

such as arguments, blame or even threat to life. An human intention is to be happy and feel natural relationships. Trust is a foundational value of such a human relations.

2.7.2 Respect (Samman)

Sense of individuality is prime object. It is the first basic step towards respect (sammana). Once we realized that we are individual then only we can see our self different from an others. Other words, respect means right evaluation, to be evaluated as I am.

The term 'respect' refers to 'right evaluation'. An every individual wants that he/she should be evaluated as he/she is and also, to evaluate others as they are,

The need of 'I'

a. 'I' should be evaluated as 'I' am.

b. 'I' should evaluate others as they are.

We should take care that we do not evaluate the human being as a body but should evaluate him on a basis of 'I'. Evaluation can be either right or wrong.

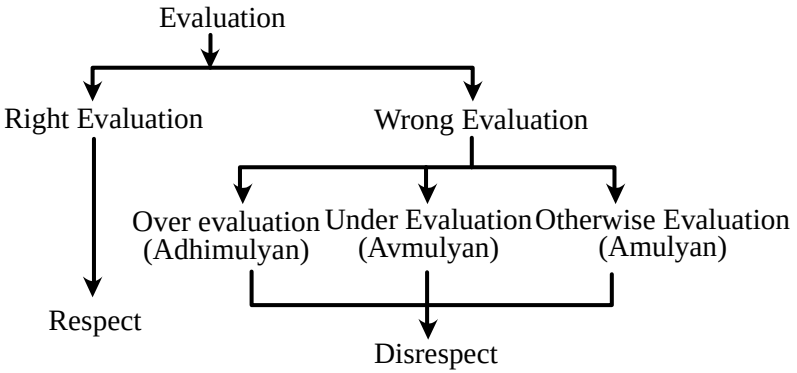


Figure-2.3

(i) Over Evaluation: To evaluate for more than what it is. When someone praises you for an qualities which you don't possess, you feel uncomfortable.

(ii) Under Evaluation: To evaluate for less than what it is.

Example: If someone underestimates your qualities then also you feel uncomfortable.

turnitin Page 539 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 540 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

(iii) Otherwise Evaluation: To evaluate for something other than what it is.

Example: When you are evaluated as something else, say donkey will feel uncomfortable.

If we do not evaluate an other person rightly, then it is showing disrespect for him. These feelings of disrespect can lead to resentments and protests. If trust and respect are ensured, the other feelings follow very easily**.**

2.7.2.1 Difference between Respect and Differentiation/ Disrespect

Respect	Differentiation
Respect is right evaluation.	Differentiation is lack of understanding of respect.
Respect for others is generated by the right evaluation and understanding which leads to fulfilment in relationships. This further creates a sense of respect among people.	This differentiation can take the form of: a. Gender bias b. Generation gap c. Caste struggle d. Power play and e. Domination f. Communal violence g. Clash of race, religion,etc. h. Class struggle.
	It leads to escalation in the problems of society which further lowers the respect shown to others in society.

2.7.3 Affection

Affection: It can be defined as a feeling of being related to one another and make happy.

People accept an each other the way they trust and respect each other. Bonding between family members is based on a mutual trust and natural acceptance. When any of even commit a mistake due to misunderstanding, family bounding guides the space mid time to accept each

turnitin Page 540 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 541 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

other and evaluate correctly. The physical facilities are shared in a family, it is often acceptable to an each other. Problems arise is assessing other based on a wealth. Physical facilities try to make the family stronger.

This is something that we can provide or receive. Affection is something that flows and moves from one person to another producing some emotion. This is the feeling of accepting other as one's relative. Affection is a expression of care.

It can be symbolizes security, protection, comfort, approval which is vital ingredients for any relationship. This is the positive feeling of liking and it is an emotion that can be derived from the recognition of one's own values in a character of another.

Example: Newly born baby makes its place in a home as well as in 'I' of the family members. It receives affection.

2.7.4 Care

Care refers to nurturing and protecting the body of one with whom we are related. This develops a sense of a responsibility towards a body of an other, especially when the other person is incapable of taking care of himself.

Feeling of care is the feeling to nurture and protect the body of our relative. In other words a state of mind in which one is troubled; worry, anxiety, or concern is called care. Care is level of active concern, or lack of negligence, towards avoidance of possible dangers, mistakes, pitfalls, and risks, demanded of a party as a duty or legal obligation.

We understand the human being as a coexistence of self ('I') and the body, and body is an instrument of 'I'. Based on this understanding, we take a responsibility of nurturing and the protecting a body of our relatives.

2.7.5 Guidance

Guidance here refers to special care or activities shown by an individual towards the other's 'I' in order to evoke right understanding and a sense of responsibility in him.

turnitin Page 541 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

The feeling of ensuring right understanding and feelings in the other (my relative) is called as guidance. We understand the need of self ('I') for right understanding and feelings. The other is similar to me in his/her faculty of a natural acceptance, desire of wanting continuous happiness and program of a living in a harmony at all the four levels.

An other is also similar to me in a potential of desire, thoughts and the expectation.

Example: Care shown by parents towards their children.

2.7.6 Reverence

This is a feeling or attitude of deep respect. By showing reverence to the other person, we accept his excellence. This feeling of acceptance inspires an individual to acquire all those good qualities.

The feeling of acceptance of excellence in the other is called reverence. When we see that the other has achieved this excellence-which means to understand and to live in harmony at all the levels of living ensuring continuity of happiness, we have a feeling of reverence for him/her.

2.7.7 Glory

To attain excellence one has to make efforts. Recognition of these efforts and the feeling thus developed for that person is called as glory.

Glory is the feeling for someone who has made efforts for excellence. We find that there have been people in a history, or even around us, who are investing their time, energy and their belongings to achieve excellence (to understand and to live in harmony at all levels of living ensuring continuity of happiness), to make others excellent. It gives us a feeling of glory for them.

2.7.8 Gratitude

Gratitude is a feeling for a person who has helped 'me' to achieve my excellence. A feeling of giving thanks to them for all the things they do is called gratitude.

Gratitude is the feeling of acceptance for those who have made efforts for my an excellence. Gratitude is an emotion that occurs after people receive help, depending on how they interpret the situation.

turnitin Page 542 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Example: In our life, we come across many teachers, who bring out our hidden talents and lead us to excellence.

Specifically, the gratitude is experienced when people perceive the help they receive as,

(a) Valuable to them.

(b) Costly to their benefactor, and

(c) Given by benefactor with benevolent intentions.

2.7.9 Love

It is a feeling of involvement with the entire existence. It is a feeling of being related to all are love or prema. Love is also known as Puma multi as it involves all human beings. It is a universal feeling shared in a society, family and friends. It is a natural acceptance and it is represented as a complete value.

Love begins by taking care of the closest ones- the ones at home. It is like a seed which sprouts first at home and then it grows into a tree. As a tree spreads its branches and gives shade, love also spreads its fragrance in all directions and soothes the human mind. So, where there is love, there is harmony.

Love is the emotion of a strong affection and personal attachment. In other words, love is a feeling of warm personal attachment or deep affection, as for a parent, child, or the friend.

This feeling or value is also called as complete value since this is the feeling of relatedness to all human beings. It starts with identifying that one is related to other human being (the feeling of affection) and it slowly expands to the feeling of being related to all human beings.

"Thinking with Love is truth, feeling with Love is Peace, acting with Love is right conduct, understanding with Love is non-violoence"

Above mentioned values are core of all relations. One has to follow all to gain on a day to day problems. These values are intrinsic and available in every person. We need to find out in ourselves and implement. Without implementation, one cannot think of a strong family relation.

turnitin Page 543 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 544 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2.7.10 Difference between Belief & Understanding

Key point that underpins a distinction between understanding and belief is that and it is easy to think of a instances in which one understand (or) at least partly understand an idea while believing the completely different idea.

For example the student understands the concepts of a solar system still believing his/her religious doctrine. So beliefs are ad-hoc values while correct understanding is the universal human values.

An distinction between beliefs and understanding can be underpinned by evaluating following points:

Beliefs	Understanding
Beliefs are the ad-hoc values.	Correct understanding is the universal human values.
They usually not the same for every-body.	They are same for everyone.
Beliefs are assumed values.	Understanding is evaluated values.
Belief usually change with time. For e.g. at one point of time you might have thought getting in to a good college is the most important now it may change to a getting a good job to a company or getting a job in a good company.	Understanding does not change with time.

2.8 COMPREHENSIVE HUMAN GOAL: THE FIVE DIMENSIONS OF HUMAN ENDEAVOUR

Identification of Comprehensive Human Goal

In order to facilitate the fulfillment of a basic aspirations of all human beings in a society. Following comprehensive human goal needs to be understood.

1. Right understanding is necessary for human beings, for all human beings. When one does not have right understanding one remains disturbed and also acts in a manner so as to create disharmony with other human being as well as with rest of nature.

turnitin Page 544 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 545 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Prosperity is needed in every family. Prosperity in the family means that the family is able to identify its needs and is able to produce/ achieve more than its requirements.
3. Fearlessness/Trust in society means every member of society feels related to everyone else and therefore there is trust and fearlessness.
4. Co-existence in nature means there is a relationship and complementarity among all the entities in nature including human beings.

The comprehensive human goal. With an little exploration, we find that all four are required for a human society. We are not satisfied with anything less than this. This is the basic minimum requirement to ensure sustainable happiness and prosperity.

We can't cut down any of them. It is the minimum level that each one of us wants, and also maximum we can think of. We can't think of anything more than this. This is the target for each one of us, the whole human race and the human tradition.

Moment we leave anyone of them out, there will be loss of continuity, and goal cannot be achieved.

Samadhan: We can solve society's problems when we see beyond the contradictions of life. When we live in a higher consciousness, we obtain the higher knowledge that sees the higher harmonies which enable the resolution of every problem.

Samridhi (Prosperity): Prosperity is a state of flourishing, thriving, success, or good fortune. Prosperity often encompasses wealth but also includes other factors which are independent of wealth to varying degrees, such as happiness and the health.

Abhay: Man is eager to live and afraid to die. Most problems owe themselves to this fact. Fear of death might be reckoned as a prime fear but most primeval and basic fear is that of expectation being defeated, or more specifically, that of loosing what one delusively thinks one owns.

Fear of losing what one is attached to (the family, for, example) gives birth to fear of death and therefore the former is most basic fear because one is attached to the body and is afraid to lose it. Fear resides

turnitin Page 545 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

within and not outside us. External fear is mere fiction. When we succeed in cultivating fearlessness no incident, no external circumstances can strike fear in us.

Abhay is not associated with bhaya and nirbhaya, at all. Abhaya means fearlessness; it is a permanent state where there is no question of ever experiencing any fear.

Fear is only the delusion created by the mind; lack of fear is also a delusion created by the mind. Mistaking one thing for another leads to fear; recognizing the mistake and rectifying it, leads to removal of fear. These two, Bhaya and Nirbhaya, are associated with fear and freedom from fear.

Factors for Fear

There are many factors which can make a person develop fear.

1. Ignorance and distorted perception of a world.
2. Fear of unknown is the most common factor.
3. Fear of the past is due to guilty feelings attached to our past actions.
4. Fear of the future is insecurity and
5. Death is another major cause of fear for many people.

Steps to Attain Abhaya

1. Fear can be overcome when we enquire into the nature of its cause objectively and the causative factors are resolved.
2. Fear of the past can be overcome if we take responsibility for our actions and stop doing things which will add to our guilt later.
3. Insecurity can be overcome if we accept our limitations and perceive the wonderful cosmic order as a humble spectator.

Co-existence (Sah--astitva)

World is full of Diversity – there are different nations, cultures, religions, communities, languages, and beliefs. Beauty of existence can only be maximized if everything in this world is in a harmony. Peaceful, symbiotic co-existence is key to harmony in a world. For peaceful co-existence to occur in a diverse society the following must happen:

1. People must recognize that traditional interpretations of peaceful co-existence are outdated.

turnitin Page 547 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Governments and individuals must recognize that society needn't be homogeneous or institutionalized to serve an important purpose for people.
3. Members of varying cultures, countries and faiths must learn to respect a traditions, beliefs and the boundaries of one another.
4. Religion and politics must be separate and
5. An people must agree to disagree regarding certain moral values and beliefs and come to recognize that others can be different from them and yet be equally capable in their own unique manner.

We may also understand it in the following sequence;

Right understanding → Prosperity → Fearlessness (trust) → Co-existence.

Programs needed to achieve the comprehensive human goal and the five dimensions of a human Endeavour.

2.8.1 Comprehensive Human Goal

In order to facilitate the fulfillment of a basic aspirations of all human beings in a society. Following human goal needs to be understood in a comprehensive manner:

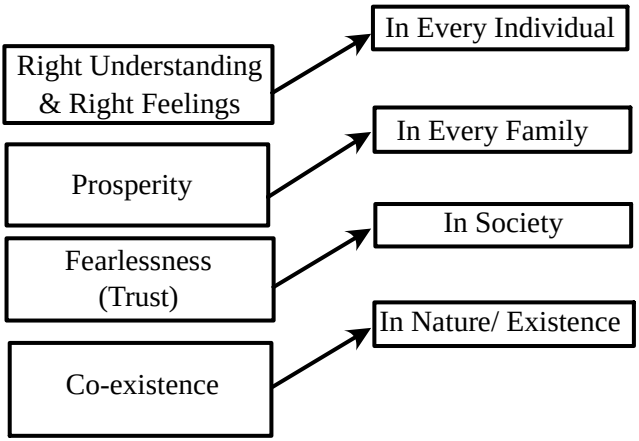


Figure-2.4

1. If one does not have the right understanding, one remains disturbed and also acts in a manner so as to create disharmony with an other human being as well as with rest of nature.

turnitin Page 547 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 548 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Prosperity in a family means that family is able to identify its needs and is able to produce/achieve more than its requirements.
3. Trust in a society means every member of society feels related to everyone else and therefore there is trust and the fearlessness.
4. Co-existence in a nature means there is a relationship and complementarity among all the entities in nature including human beings.

Abhaya means fearlessness; it is a permanent state where there is no question of ever experiencing any fear. Person with abhaya is continuously aware if his own reality; for him to become subject to fear would be impossible. Consider this quality of abhaya as just an absence of fear. Fearlessness in the society begins from the individual. We need to ensure right understanding in the individual as the foundation of harmony in a society.

With an right understanding, the need for physical facilities in a family can be ascertained. By assessing our needs correctly and by producing more than required a family can be prosperous. Assurance of right understanding in a individuals and prosperity in the families, understanding of human relationships leads to harmony and trust (fearlessness) in a society.

If every individual is able to live harmoniously in a relationship, and the needs of all families are ensured, fearlessness (mutual trust) in a society will naturally follow. Hence, the state of absence of fear at a society level will only be achieved when we have right understanding at individual level and the prosperity at the level of a family

2.8.2 Five Dimensions of Human Endeavour

Comprehensive human goals are right understanding, prosperity, fearlessness and co-existence.

The programs needed to achieve the comprehensive human goals are,

1. Education - Right Living (Siksha - Sanskar)
2. Health - Self Regulation (Svasthya - Sanyam)
3. Justice - Preservation (Nyaya - Suraksha)
4. Production - Work (Utpadan - Kriya)
5. Exchange - Storage (Vinimaya - Kosh)

turnitin Page 548 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 549 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. **Education - Right Living:** Having the process of education and right living leads to right understanding in the individual. An education refers to understanding harmony at all four levels of the living. While right living can be refers to commitment and the preparedness to live in a harmony at all four levels of living.
2. **Health-Self Regulation:** Sanyama refers to the feeling of responsibility for nurturing, protecting and the rightly utilizing a body. When the body is fit to act according to the needs of self ('I'), and, there is harmony among the parts of a body, it can be referred to as health or svasthya. Having the program for health and sanyam leads to well-being of a body, and identification of need for physical facilities which alongs with production can be ensures feeling of prosperity in the family.
3. **Justice-Preservation:** Justice (nyaya) can be refers to harmony in relationship between human beings, while preservation (suraksha) refers to harmony in the relationship between human being and rest of nature. Ensuring justice in relationship, or mutual fulfillment in relationship on the basis of values like Trust, Respect, etc., leads to fearlessness in a society, while Suraksha of nature - via enrichment, protection and the right utilization leads to co-existence in nature.
4. **Production - Work:** Production and work are for physical facilities, and it leads to a feeling of a prosperity in a family. Production is done in a harmony with a nature. Thus, it is also leads to co-existence with a nature.
5. **Exchange - Storage:** Exchange (vinimaya) refers to the exchange of physical facilities between the members of the society, while storage (kosa) refers to the storage of physical facilities that is left after fulfilling the needs of the family. When we store and exchange for mutual fulfillment and not for exploitation, then it leads to fearlessness (trust) in a society.

2.8.3 Prosperity in Families

We are not able to see that needs of a physical facilities can be limited and that, we can have more than what we need. We are only talking about how to generate wealth. We seem to have forgotten that the need

turnitin Page 549 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 550 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

to have wealth is connected with the need to keep a body healthy and use it for the right purpose and not for an maximizing accumulation for purpose of the sensory enjoyment.

Fearlessness (Trust) in Society: In a place of working for fearlessness, we are working for strategic power. In the name of defence, we are misusing a valuable resources of a nature to make weapons and ammunitions.

We are becoming increasingly more fearful of an each other. Most of the countries in a world are busy preparing for war, in the hope that more and more competence for a war will leads to peace.

Co-existence with Nature: Instead of co-existing we are busy figuring out better ways to exploit a nature. We have tended to assume that the goal of our technological development is to get victory over nature, to subjugate a entities in a nature and to disrupt nature's cycle, in pursuance of our whims and the fancies.

We even have disregarded the truth that nature is our basic support systems and the disturbing its balance will result in our own destruction.

2.8.4 Recyclability and Self-regulation in Nature

There are several cyclical processes that we can see in a nature. For example the cycle of a water, evaporating, condensing and the precipitating back to water giving the weather phenomena.

The cycles keep these materials self-regulated on a earth. Breeds of plants and the animals are similarly self-regulated in their environment. In a forest, the growth of trees takes place in a way so that an amount of soil, plants and the animals remains conserved. It never happens that the number of trees shoots up and there is a lack of soil for an trees.

An appropriateness of a conditions for growth of both plants and the animals are self-regulated in a nature keeping the population proportions naturally maintained. This phenomenon is termed as self regulation. In a single breed of animals, the number of males and females generated through the procreation is such that a continuity of species is ensured by itself. It happens with humans too, but inhuman practices have led to disproportionate numbers of men and the women. These two characteristics namely, cyclical nature and self-regulation provide us with some clues of a harmony that is in a nature.

turnitin Page 550 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 551 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2.9 UNIVERSAL HUMAN ORDER

The sarvabhaum vyawastha (Universal Human Order) is the state of realizing the freedom of individual in context of this universe. The respect towards mankind and nature is must to establish the universal order. Having understood the comprehensive human goal, we are able to be in harmony not only with human beings, but also with the rest of nature. We are able to see that we are related to every unit in the nature and ensure mutual fulfilment in that relationship. Working on the five dimensions of human endeavour in the light of right understanding, we are able to work for an orderly living of the human society, whose foundational unit is the family and the final destination is the world family.

Universal Human Order (Sarvabhauma Vyavastha): Feeling of being related to every unit including human beings and other entities of nature.

Undivided society (Akhanda samaja): Feeling of being related to every human being. An undivided human centric society is one of the higher human goals. Akhand samaj is the state of the society where all people of different religion and thought process live together and work towards betterment of the society.

Three activities can be performed to send the message of a holistic society:

1. **Educating Society through Workshops, Seminars and Street plays**

   This is about organizing workshops, seminars and street plays at various levels in society. The activity may be carried out by N.G.O.'s but must receive the support of government organizations. These activities can be categorized into three types which include

- Knowing the self,
- Knowing the existence on basis of self,
- Knowing the definite human conduct which is contribution of self in existence.

2. **Value Education in Educational Institutions**

   Value education should be introduced in current education system at all levels - primary school, secondary school, senior secondary school as well as college level.

turnitin Page 551 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 552 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. Helping to Apply values to the Real World

Organizations - both government and non-government should open up counselling centres which can help their employees or general public to apply values to real life situations. It is about realizing the alternatives in life. Various individuals are on the way of selfexploration, finding their natural acceptance towards holistic approach of life and realizing it at all levels starting from self (with knowledge) to family (with meaningful relationships), then to society (education - health - production - business - services). The idea is not to live in isolation or individualism but with expansion of SELF to higher levels in the social system.

2.9.1 Right understanding in the Individuals is the basis for Harmony in the Family

The following are the right understanding in the individuals is the basis for harmony in the family, which is the building block for harmony in the society.

1. The harmony in the society begins from the individual. We need to ensure right understanding in the individual as the foundation of harmony in the society.
2. With right understanding, the need for physical facilities in the family can be ascertained. By assessing our needs correctly and by producing more than required the family can be prosperous.
3. Assurance of right understanding in the individuals and prosperity in the families, understanding of human relationships leads to harmony and trust (fearlessness) in the society. When every individual is able to live harmoniously in relationship, and the needs of all the families are ensured, fearlessness (mutual trust) in society will naturally follow.
4. When human beings with right understanding interact with nature, it will be in consonance with the coexistence and will be mutually enriching.

2.10 OUTCOMES

1. Understand the harmony in the family and in the society and the basic unit of human interaction.

turnitin Page 552 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 552 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2. Understand that the family is basic unit of all interaction and the set of proposals to verify harmony in family.
3. Understand the values in human relationships are Trust or Viswasa, Respect or Samman, Affection or Sneha, Care or mamata, Guidance or Kusalya, Reverence or shraddha, Glory or Guarava, Gratitude or Kritagyata, Love or Prema.
4. Understand the problems faced due to disrespect or differentiation in relationship.
5. To know a universal harmany oder in the society and undivided society (AkhandSamaj), Universal Order (SarvabhaumVyawastha) from family to the world family.

2.11 REVIEW QUESTIONS

I. Long Answer Questions

1. Family is a natural laboratory to understand human relationships. Elaborate.
2. What is the outcome when we try to identify relationships based on the exchange of physical facilities?
3. Understand the values in human and human relationship.
4. Define affection. How does affection lead to harmony in family? What is the role of physical in the fulfillment of this feeling?
5. What is the meaning of Nyaya and protection?
6. Explain the trust (Vishwas) and respect (Samman) as the foundational values of relationship.
7. Write the difference between intention and competence.
8. Explain the feelings of care and guidance, glory, reverence and gratitude.
9. How can we move towards the universal human order?
10. " Right understanding in the individuals is the basis for harmony in the family, which is the building block for harmony in the society ".

II. Short Answer Questions

1. Write about relationships in human values.
2. Explain about harmony in the family.

turnitin Page 553 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 554 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3. Describe harmony.
4. What is the basic unit of human interaction?
5. List down the values in human relationships.
6. What are the salient values in relationship?
7. What is justice? What are its four elements? Is it a continuous or temporary need?
8. Define love. How can you say that the love is the complete value?

2.12 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. Sahastitva means ___ ( )

   (a) Co-existence (b) Co-operation

   (c) Co-option (d) Corporate identity

2. Feeling of relatedness to all human beings is called ___ ( )

   (a) Love (b) Affection

   (c) Responsibility (d) None

3. When nature is submerged in a space we call it____ ( )

   (a) Nature (b) Existence (c) Co-existence (d) Space

4. Employing the body physically for production and maintenance of physical facilities is called _____. ( )

   (a) Labour (b) Family

   (c) Society (d) None

5. When something is active or has activity, we call it a_____. ( )

   (a) Unit (b) Existence

   (c) Co-existence (d) Space

6. A harmonious world is created by values at 4 levels. These are____ ( )

   (a) Home, family, society, country

   (b) Individual, family, society, universe

   (c) School, home, office, temple

   (d) None

turnitin Page 554 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 555 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. Values important for relationship are many they may include: ( )

(a) Aggression (b) Competition

(c) Integrity and character (d) Arrogance

8. Harmony should be maintained in: ( )

(a) Between body and life

(b) Between self and society

(c) Between life & environment

(d) All the above

9. Many human values seem good or right due to____ ( )

(a) Positive feelings (b) Internal happiness

(c) Natural acceptance (d) All of the above

10. _____ is the basis of____ ( )

(a) Love, affection (b) Affection, love

(c) Sanyama, Swasthya (d) Swasthya, Sanyama

11. _____ is vital for the ____. ( )

(a) Love, affection (b) Affection, love

(c) Sanyam, Swasthya (d) Swasthya, Sanyama

12. The basic capacity of self is known as ____ ( )

(a) Strength (b) Weakness

(c) Control (d) Power

13. The power/capacity for selecting/tasting is ___ ( )

(a) Strength (b) Weakness

(c) Expectation (d) Power

14. _____ is the capacity of _____ ( )

(a) Caring, Affection

(b) Expectation, Selecting/tasting

(c) Selecting/tasting, Expectation

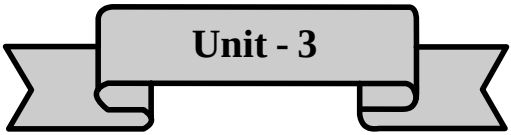
(d) Affection, Caring

turnitin Page 555 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

15. The capacity of _____ could lead to ____ ( )
    (a) Thoughts, desires (b) Thoughts, caring
    (c) Caring, Thoughts (d) Desires, Thoughts
16. Activity of desires, thoughts and expecting, together is called as _____ ( )
    (a) Halogenation (b) Imagination
    (c) Assumption (d) Creation
17. What we analyze may keep changing, the activity of analyzing is _____ ( )
    (a) Random (b) Unique
    (c) Continuous (d) All of the above
18. _____ is the foundational value in relationship. ( )
    (a) Love (b) care (c) Unique (d) Trust

Answers

1. (a)	2. (b)	3. (b)	4. (a)
5. (a)	6. (b)	7. (c)	8. (d)
9. (d)	10. (c)	11. (c)	12. (d)
13. (c)	14. (b)	15. (a)	16. (b)
17. (c)	18. (d)		



PROFESIONAL ETHICS IN EDUCATION

3.0 OBJECTIVES

After completion of this unit we should be able to understand:

- Basic concepts of professional ethics.
- Concept of co-opertaion and competence of professions.
- Fundamental principles in competence in professional ethics.
- Overview privacy, Integrity, Respect and Equality and trust relationship.

3.1 INTRODUCTION

Professional ethics means to develop professional competence with ethical human conduct. Ethical human conduct means definitiveness of human conduct. Profession is a significant domain of human activity targeted towards participating in a larger order which includes the society and the nature around.

Competence of living in accordance with an universal human values or participation of a unit in a larger order and its natural characteristics or svabhava. Professional ethics concerns the moral issues that arise because of specialist knowledge that professionals attain, and how the use of this knowledge should be governed when providing a service to the public.

Values are a part of our ethical conduct. These are natural outcome of realization and right understanding which are always definite. Values need not to be imposed through fear, greed or blind belief.

3.2 VALUE BASED LIFE AND PROFESSION

Social work can be defined as "profession to promote social change, problem solving in human relationships and empowerment and liberation of people to enhance well-being". Main purposes of social work profession are to solve problems in a human relationship, support individuals or communities to seek social reform at different levels so that everyone can enjoy the better life.

Supporting and the empowering people, particularly poor, disadvantaged, oppressed and vulnerable people to achieve their basic needs is also the mission of social workers.

For many people, image for social workers can be mainly attached to child the protection workers. This is not a proper image. Social work profession is much broader than that. When the students come to the social work program, they can choose from a variety of concentrations from direct practice such as services for children and family, mental health, child welfare, school social work, to community practice like human service management, community organizing and the advocacy.

The social workers work and promote changes at different levels, from changes in individual, community, to society. An direct practice and community practice makes a social work approach become comprehensive. Without either one of those, change would be difficult to achieve and might not be sustainable.

An social work is the distinct profession which can be possesses a unique approach in their practice with clearly defined values and code of ethics. Social workers were and are providing a majority of services in mental health, family and the children's services.

Social workers have also been very active in a community organizing and policy advocacy to seek the social reform at macro level. Thus, social workers needs to inform public better about those works so that more people can relate and engage into those causes better.

turnitin Page 559 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.3 PROFESSIONAL INTEGRITY

Professional integrity is the practice of maintaining appropriate ethical behaviour. Professional integrity is the practice of showing strong adherence to moral and ethical principles and values such as honesty, honour, dependability and trustworthiness. People who behave with professional integrity generally uphold a moral standard of conduct, both in professional as well as personal endeavors.

These standards govern how professionals conduct themselves, their work ethic and their communication practices. It is what gives employees a reason to trust that leaders will place professional standards over their own self-interests.

Honesty is the basis for maintaining integrity. Being loyal to a company, producing the results expected of you and being trustworthy and reliable are all qualities that characterise someone who has professional integrity.

Integrity

Integrity is the act of behaving honorably, even when no one is watching. People with integrity follow moral and ethical principles in all aspects of life. Integrity should extend to professional areas at work such as decision making, interacting with colleagues and serving customers or clients.

C.S. Lewis, *"Integrity is doing the right thing, even when no one is looking." Integrity is a foundational moral virtue, and the bedrock upon which good character is built.*

3.3.1 Professional Integrity in Business

In business relationships too, honesty, truthfulness, honour, dependability and trust worthiness are all traits of those with integrity. It is upholding a mutat standard of conduct in both professional and personal endeavores. Standards governing professional conduct Include knowing how you present your self, you work ethic and how you communicate with others.

turnitin Page 559 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 560 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.3.2 Equality and Respect

Professional integrity in an organisation depends upon two important aspects which is equality and respect. Equality means treating all the employees equally, irrespective of gender. status, capabilities. A person with integrity looks beyond his own personal interests and pursues team centered goals. This requires polite and professional communication, appropriate interactions and respect for the thoughts and opinions of Coworkers.

3.3.3 Is Professional Integrity is Possible in Actual Working

It is not possible to observe professional integrity at all times. Many a time it is deviation of the original concept of integrity.

For example

(a) Integrity in the case of social media forum: When an issue arises in a social media forum, a person with integrity does not tee off in a public forum in a way that is disrespectful to the professions of coding. In other words a person with integrity finds a way to express disagreement or dissatisfaction in a way that is not disrespectful or demeaning others: It is a deviation of Professional Integrity.

(b) In case of Conferences: Whether a person attend the industrial conference or any other conference of an association, he has to obey and follow the discussions of the conference and exhibit integrity and professionally work with others.

(c) Absolute integrity not possible: True integrity requires absolute adherence, to appropriate moral code and honesty. It requires a person always be truthful when faced with the choice of acting with integrity. We are often required to choose the harder right than the easier wrong. However in actual practice most of the employers recognise that absolute integrity is something. We can only strive to achieve.

3.3.4 Important of Professional Integrity in the Workplace

Integrity is one of the most important attributes in a leader.

The following are the few reasons for intergrity such as;

turnitin Page 560 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. **Employee satisfaction:** Employees are typically happier working for someone who they believe is trustworthy and dependable, someone who would never ask them to compromise their own principles. Integrity in a supervisor has been linked to job satisfaction and engagement, employee health and even life satisfaction.
2. **Reputation:** You need to behave with integrity. Investors need to trust you to consider investing in your business. Vendors need to trust that you will pay for goods and services. Maintaining professional integrity will allow you to build a strong reputation that will increase the trust and comfort others have in doing business with you.
3. **Clearer focus:** Consistently behaving with professional integrity means you have the energy to focus on what is important rather than wasting energy covering up bad practice.
4. **Stronger sales:** Now a days customers are motivated to buy from companies that are socially and environmentally responsible. The most effective way to create a culture of integrity and ethical behavior is to behave with professional integrity.

3.3.5 Tips for Maintaining Integrity

The following are the tips which you can use to maintain your own professional integrity and encourage an entire culture of ethical behavior in the workplace.

i. Treat everyone as same.

ii. Reward honesty.

iii. Admit your mistakes.

iv. Encourage teams to speak freely.

v. Conduct self-assessments.

vi. Keep your commitments.

vii. Maximum effort.

i. Treat everyone as same: Integrity is to know about honesty, wholeness and being the same person in all situations and with all people. Treat supervisors, coworkers and even the intern with the

turnitin Page 562 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

same level of professionalism and respect, regardless of their level of seniority. The same applies to customers. Every customer should he given the best treatment, regardless of the level of service they pay for.

ii. **Reward honesty:** It create a culture of integrity by encouraging others to be honest with you, even when they make costly mistakes. Reward honesty publicly and repeatedly until everyone on your team understands that it's always safe and always the best idea to be honest with you.

iii. **Admit your mistakes:** Everyone makes mistakes and no one, from customers to employees, expects everyone to be perfect all the time. The key to behaving with professional integrity is admitting mistakes and apologizing when you're wrong. You must also demonstrate your regret through your actions and demeanor.

iv. **Encourage teams to speak freely:** Encourage your team to come up with fresh and creative approaches to everyday business challenges you encounter. Team discussions regarding new ideas should be honest and critical, yet respectful and open-minded of other perspectives. Encourage your team to speak freely as well as give and receive constructive criticism to improve ideas.

v. **Conduct self-assessments:** Periodically evaluate whether you are behaving with professional integrity. Evaluate whether you are heavily influenced by stronger personalities, pressured by your boss or tempted by easy money. Make a non-judgemental inventory of your own integrity and determine whether you need to take action based on potential areas of self-improvement.

vi. **Keep your Commitments:** If you want to develop a reputation as being someone who delivers on their promises, make a habit of always keeping your word.

vii. **Maximum effort:** Put all your focus and effort into something to reach a goal is a character trait that others admire. It demonstrates a strong work ethics and a commitment to results for the betterment of the organization.

turnitin Page 562 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.3.6 Demonstrate of Integrity in the Workplace

- **Respect and follow company policies:** Workplace policies are created to guide you on best practices for everything from conduct to dress code. Follow the company policy that enables to make informed decisions based on the business' values and objectives.
- **Ready to work:** Employees with integrity, on the other hand, are willing to go above and beyond with their own work and help others out if the situation calls for it.
- **Respect others' opinions, even if you don't agree with them:** No matter how great your working environment may be, chances are there will be times when you simply don't agree with someone else's opinion. In these cases, it's still important to be respectful, listen, and take on board what the other person is saying.
- **Be accountable for your mistakes:** Everybody makes mistakes from time to time. Owning up to and being accountable for your mistakes demonstrates that you're honest and open to constructive feedback both traits that are common to people with a high degree of workplace integrity.

3.3.7 Examples of Integrity in the Workplace

Here are some examples of how integrity could look in the workplace.

1. Rohit missed a deadline for an important project due to two of his team members not delivering what was expected. Instead of blaming his team members, Rohit took responsibility for the missed deadline, making sure to provide further training and change the process to prevent missed deadlines from occurring again.
2. Sujatha and her peer Suma were discussing how to allocate their marketing budget for the upcoming quarter. Suma suggested that they put a large chunk of the budget towards a major marketing campaign at the start of the quarter. Although Sujatha decided they wouldn't be able to execute it so soon, she earmarked Suma's campaign idea for the following quarter so that they would have enough time to prepare and execute it further down the track.

3. Janu met with Bharathi, who she managed directly, for their fortnightly catch-up. Bharathi relayed that he was struggling to stay on top of his workload due to having to attend several meetings a day. Janu implemented a new process within her team to keep meetings to 30 minutes or less wherever possible and follow an agenda. She also set up a group online chat functionality so that team members could communicate more quickly and easily.

3.4 RESPECT AND EQUALITY

3.4.1 Respect

Respect means individuality. The sense of individuality is prime object. This is the first basic step towards respect (sammana). Once we realized that we are individual then only we can see ourself different from others.

Respect is a basic requirement for nurturing friendship, team work and for the synergy it promotes and sustains. The principles should express in this regard are:

1. Recognize and accept the existence of other persons as human beings, because human beings have a right to live, just as you have.
2. Respect others ideas and decisions, words and labour (actions). One need not to accept or approve them, but shall listen to them first. One can correct or warn, if they commit mistakes. Some people may wait and watch as fun, if someone falls, claiming that they know others' mistake before and that they will fall.
3. Appreciate colleagues and subordinates on their positive actions. Criticize constructively and encourage them. They are bound to improve their performance, by learning properly and by putting more efforts.
4. Basically, the goodwill reflects on the originator and multiplies itself on everybody. This will facilitate collinearity, focus, coherence and strength to achieve the goals.

turnitin Page 565 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.4.2 Equality

The concept of "Equality" grew out of the political, social and economic inequalities that exist in society from a very long time. Absolute equality is impossible to achieve .since. men differ in strength and physical powers, in mental ability and creative quality. As Laski puts, "it does not mean the identity of treatment and the identity of reward for efforts".

Definitions

According to **D.D Raphall,** *"The Right to Equality proper is a right of equal satisfaction of basic human needs, including the need to develop and use capacities which are specifically human."*

According to **Laski,** *"Equality means that no man shall be so placed in society that he can over-reach his neighbour to the extent which constitutes a denial of latter's citizenship."* Barker opined that "Equality means equal rights for all the people and the abolition of all special rights and privileges."

According to **Barker**, *"Equality means equal rights for all the people and the abolition of all special rights and privileges".*

G. Sartori explained that *"equality has so many facets and so many implications that after we have examined it from all angles we are left with a feeling of not having really mastered it."*

Therefore, as a whole, equality does not mean absolute equality in all spheres and to every person. It does not aim at identity of treatment as intellectual and physical capacity varies. It opposes inequitable treatment. It means complete and absolute equality at the bottom most level and then equal opportunity to develop one's inner potentiality.

3.4.3 Characteristic features of Equality

The following are the few characteristic features of equality.

- Equality stands for absence of all unnatural manmade inequalities and specially privileged classes in the society.
- It infers the system of equal and adequate opportunities for all the people in society.
- It does not stand for absolute equality. It accepts the presence of some natural dissimilarities or unequalities.

turnitin Page 565 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- It supports an equitable and fair distribution of wealth and resources i.e. Minimum possible gap between the rich and poor.
- It assumes the grant and guarantee of equal rights and freedoms to all the people.
- It means equal satisfaction of basic needs of all the persons before the special needs.
- It accepts the principle of protective discrimination for helping the weaker sections of society. In the Indian political system, right to equality has been given to all and yet there stands incorporated provisions for granting special protection facilities and reservations to persons belonging to scheduled castes, scheduled tribes, other backward classes, minorities, women, and children.

Thus equality stands for three basic features such as

- Absence of special privileges in society.
- Presence of adequate and equal opportunities for development of all.
- Equal satisfaction of basic needs of all.

3.4.4 Kinds of Equality

The following are the different kinds of equality such as

1. Social Equality.
2. Natural Equality.
3. Civil Equality.
4. Legal Equality.
5. Political Equality.
6. Economic Equality.
7. Equality of Opportunity and Education.

1. Social Equality

Social equality stands for equal rights and opportunities for development for all classes of people without any discrimination such as civil rights,

turnitin Page 567 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

freedom of speech, property rights, and equal access to social goods and services. However, social equality also includes concepts of health equity, economic equality and other social securities.

It requires the absence of legally enforced social class or caste boundaries and the absence of discrimination motivated by an inalienable part of a person's identity.

Specifically, social equality stands for:

(i) Absence of special privileges for any classes of people or caste or religions group or an ethnic group;

(ii) Prohibition of discrimination against any one on the basis of caste, colour, creed, religion, gender and place of birth;

(iii) Free access to public places for all the people, i.e. no social segregation; and

(iv) Equal opportunity for all the category of people. However it accepts the concept of protective discrimination in favour of all weaker sections of society.

A modern central theme of social equality is to end gender inequality, to ensure equal status and opportunities to the women and to ensure equal rights of male and female children to live and develop.

2. Natural Equality

Though the fact that human differ in respect of their physical features, psychological traits, mental abilities and capacities, all humans are to be treated as equal humans. All are to be considered worthy of enjoying all human rights and freedoms.

3. Civil Equality

It is stand for the grant of equal rights and freedoms to all the people and social groups. All the people are to be treated equal before Law. Civil liberty comprises of the enjoyment of similar civil liberties and civil rights by all the citizens. The civil rights are right to life, right to freedom, right to property, right to religion, right to vote etc.

turnitin Page 567 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 568 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Civil laws should treat all the individuals equally. There should not be any discrimination of superior and inferior, the rich and the poor, caste and creed, colour and race, clam and tribes, groups and classes. Rule of law is in force in England and in the eyes of the rule of law all are equal. Equal treatment is given to all by the rule of law.

4. Legal Equality

Legal Equality is defined as equality before law, equal subjection of all to the same legal code and equal opportunity for all to secure legal protection of their rights and freedom. There should rule of law and laws must be equally binding for all. In every society equality must be ensured in all these forms.

5. Political Equality

Political Equality stands for equal opportunities for participation of all in the political process. The process involves the concept of equal political rights for all the citizens with some uniform qualifications for everyone. All citizens must possess similar political rights, they should have similar voice in the working of the government and they should have equal opportunities to actively participate in the political life and affairs of the country. Political equality guarantees the enjoyment of similar political rights to all citizens.

6. Economic Equality

According to **Lord Bryce**, Economic Equality *"is the attempt to expunge all differences in wealth' allotting to every man and woman an equal share in worldly goods"*. But this concept of ideal economic equality can never be materialised in practical politics.

Economic equality does not indicate that equal treatment or equal reward or equal wages for all. It stands for fair and adequate opportunities to all for work and for earning of their livelihoods. It also means that primary needs of all should be met before the special needs of few are satisfied. The gap between rich and poor should be minimum. There should be equitable distribution of wealth and resources in the society.

turnitin Page 568 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 569 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. Equality of Opportunity and Education

It stands for all the citizens should be given equal and similar opportunities by the state. All the individuals should have similar chances to receive education. They should have similar opportunities to develop their personality. Racial or any type of discrimination should not be observed. There should not be any distinction of caste and creed, colour and race, rich and poor. In India, all are provided with equal opportunities and all have equal rights to education.

3.5 PRIVACY

Meaning: It is the ability of the individual or group to rectude themselves or information about themselves and there by express themselves selectively. The right of privacy is recognised all over the world and the right is not to be subjected to unsanctional, invasions of privacy by the government, corporations or individuals.

Privacy is the interest that individuals have in sustaining 'personal space', free from interference by other people and organisations. Drilling down to a deeper level, privacy turns out not to be a single interest, but rather has multiple dimensions.

3.5.1 Multiple Dimensions or Types of Privacy

The following are the dimensions or types of privacy.

1. **Privacy of the Person:** Sometimes referred to as 'bodily privacy'. This is concerned with the integrity of the individual's body. Issues include compulsory immunisation, blood transfusion without consent, compulsory provision of samples of body fluids and body tissue, and compulsory sterilisation.
2. **Privacy of Personal Behaviour:** This personal behaviour relates to all aspects of behaviour, but especially to sensitive matters, such as sexual preferences and habits, political activities and religious practices. However, the notion of privacy of personal behaviour concerns activities that happen in public space, as well as private

turnitin Page 569 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

space, and Clarke makes a distinction between casual observation of behaviour by a few nearby people in a public space with the systematic recording and storage of information about those activities.

3. **Privacy of Personal Communications:** It aims to avoid the interception of communications, including mail interception, the use of bugs, directional microphones, telephone or wireless communication interception or recording and access to e-mail messages. This right is recognised by many governments through requirements that wiretapping or other communication interception must be overseen by a judicial or other authority. This aspect of privacy benefits individuals and society because it enables and encourages a free discussion of a wide range of views and options, and enables growth in the communications sector.

4. **Privacy of Personal Data:** Individuals claim that data about themselves should not be automatically available to other individuals and organisations, and that, even where data is possessed by another party, the individual must be able to exercise a substantial degree of control over that data and its use. This is sometimes referred to as 'data privacy' and 'information privacy'.

5. **Privacy of Thoughts and Feelings:** People have a right not to share their thoughts or feelings or to have those thoughts or feeling revealed. Individual persons should have the right to think whatever they like. Such creative freedom benefits from society because it relates to the balance of power between the state and the individual. This aspect of privacy may be coming under threat as a direct result of new and emerging technologies.

6. **Privacy of Location and Space:** Individuals have the right to move about in public or semi-public space without being identified, tracked or monitored. This conception of privacy also includes a right to solitude and a right to privacy in spaces such as the home, the car or the office. Such a conception of privacy has social value. When citizens are free to move about public space without fear of identification, monitoring or tracking, they experience a sense of living in a democracy and experiencing freedom.

turnitin Page 571 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. **Privacy of Association:** Privacy of association is concerned with people's right to associate with whomever they wish, without being monitored. This has long been recognised as desirable (necessary) for a democratic society as it fosters freedom of speech, including political speech, freedom of worship and other forms of association.

3.5.2 Chief Contents or Ascepts of Privacy

The following are the chief contents or aspects of privacy.

1. Right to be let alone,
2. Limited access,
3. Control over information,
4. States of privacy,
5. Secrecy,
6. Personhood
7. Autonomy,
8. Self identity
9. personal growth,
10. Intimacy,
11. Personal privacy,
12. Organisational privacy.

1. **Right to be let alone:** The right to privacy is regarded by some as the right to be let alone. It means the right of a person to choose seclusibn from the attention of others and the right to be immune from scrutiny.
2. **Limited access:** It means the right of every man to keep his affairs to himself and to decide for himself to what extent they shall be the subject to public observation and discussion.
3. **Control over information:** Control over one's personal information is the concept that privacy is the claim of individuals, groups or institutions to determine for themselves and to what extent of information about them is communicated to others.

turnitin Page 571 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

4. **States of Privacy:** Alan Westin advocated four states or experiences of privacy. They are solitude, intimacy, anonymity and reserve.

- **Solitude:** It is a physical separation from others.
- **Intimacy:** Intimacy is a close, relaxed and frank relationship between two or more individuals.
- **Anonymity:** It is the desire of individuals for times. of public privacy.
- **Reserve:** Reserve is the creation of a psychological barrier against unwanted intrusions.

In addition to the psychological barrier of reserve, Kirsty physical, identified three more kinds of privacy barriers viz., physical, behavioural and normative barriers.

- **Physical Barriers:** Physical barriers such as walls and doors prevent others from accessing personal informations about him or her.
- **Behavioural Barriers:** Behavioural barriers communicate to others verbally or non verbally through personal space, body language etc. that an individual does not want them to access.
- **Normative Barriers:** Normative barriers, such as laws and social norms restrain others from attempting to access.

5. **Secrecy:** Privacy is sometimes defined as an option to have secrecy. Privacy is the right of the people to conceal information about themselves and others might use for their disadvantage. In secrecy, the individuals keep some information secret and private, while they choose to make other information to public and private.

6. **Personhood:** Privacy may be understood as a necessary pre-condition for the development and preservation of personhood. It means, recognition or identification of one's ownerships of his or her physical and mental reality and a moral right to his her self determination.

7. **Autonomy:** Autonomy is a concept closely connected to that of personhood. An autonomous self concept entails the conception of

one self as a purposeful, self-determining responsible agent and an awareness of one's capacity to control the boundary between the self and the other.

8. **Self Identity:** Privacy may be understood as a pre requirement for the development of a sense of self iderity. Privacy barriers in particular are instrumental in this process. According to **Irwin Altman**, such barriers define and limit the boundaries of the self and thus serve to help define the self.

9. **Personal growth:** Privacy may be seen as a state that fosters personal growth, a process integral to the development of self-identity. It is suggested that without privacy-solitude, anonymity and temporary releases from social roles - individuals would be unable to freely express themselves and to engage in self discovery and self - critism.

8. **Intimacy:** Intimacy stands for close relationship with others may be in the form of close friendship or intimate relationships with others. As a part of close human relations, the individuals try to self - disclose, if not all personal information to others.

9. **Personal Privacy:** It stands for physical privacy. Physical privacy stands for preventing intrusions into one's physical space or solitude.

   In other words, it is the right of Ihe people to secure in their persons, houses, papers and effects against unreasonable searches and seizous. Personal privacy denote personal dignity.

10. **Organizational privacy:** Government agencies, corporations, groups, societies and other organisations may desire to keep their activities or secrets from being revealed to other organisations or individuals by adopting various security practices. Organisations may seek legal protection for their secrets.

For example, a government administration may be able to invoke executive privilege, or declares certain information to be classified, or a corporation might attempt to protect trade secrets.

turnitin Page 574 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Realising the importance of privacy in almost all the countries of the world recognised the right to privacy as a fundamental right. The breach of Right to Privacy is punishable in the court of law. However there is a threat to the Right of Privacy through Internet, Twitter and Facebook.

3.6 PRIVACY LAW

Privacy law is the area of law concerned with the protection and preservation of the privacy rights of individuals. Increasingly, governments and other public as well as private organizations collect vast amounts of personal information about individuals for a variety of purposes. The law of privacy regulates the type of information which may be collected and how this information may be used. The scope of applicability of privacy laws is called expectation of privacy.

3.6.1 Classification of Privacy Law

Privacy Laws can be broadly classified into two ways such as

1. General Privacy Law.
2. Specific Privact Law.

1. **General Privacy Law:** General privacy laws have an overall bearing on the personal information of individuals and affect the policies that govern many different areas of information.
2. **Specific Privacy Law:** These laws are designed to regulate specific types of information. Some examples are included in this specific privacy law are
   - Health privacy laws.
   - Financial privacy laws.
   - Online privacy laws.
   - Communication privacy laws.
   - Information privacy laws.

turnitin Page 574 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 575 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.6.2 Reasons for Adopting Comprehensive Laws on Privacy

There are three major reasons for the movement towards comprehensive privacy and data protection laws. Many countries are adopting these laws for several reasons.

- To reform or redress past injustices. Many countries, especially in Central Europe, South America and South Africa, are adopting laws to reform or redress privacy violations that occurred under previous authoritarian regimes.
- To stimulate electronic commerce. Many countries, particularly in Asia, but also Canada, have developed or are currently developing laws in an effort to promote electronic commerce. These countries acknowledge consumers are disturbed with their personal information being sent worldwide. Privacy laws are being introduced as part of a package of laws intended to facilitate electronic commerce by setting up uniform rules.
- To verify the laws are consistent with Pan-European laws. Most of the countries in Central and Eastern Europe are adopting new laws based on the Council of Europe Convention and the European Union Data Protection Directive. Many of these countries hope to join the European Union in the near future. Countries in other regions like Canada, are adopting new laws to ensure that trade will not be affected by the requirements of the EU Directive.

3.7 BULIDING TRUSTING RELATIONSHIP

Defining a Good Relationship

A good work relationship requires trust, respect, self-awareness, inclusion, and open communication. Let's explore each of these characteristics.

- **Trust:** The ability to trust your coworkers and the feeling that you can rely on them is an important characteristic when building a workplace relationship.
- **Respect:** teams working together with mutual respect value one another's input, and find solutions based on collective insight, wisdom, and creativity.

turnitin Page 575 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 576 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- **Acceptance:** Acceptance and understanding of one another and your role in the workplace relationship is an important element.
- **Self-awareness** : this means taking responsibility for your words and actions, and not letting your own negative emotions impact the people around you.
- **Inclusion:** don't just accept diverse people and opinions, but welcome them! For instance, when your colleagues offer different opinions from yours, factor their insights and perspective – or "cultural add " – into your decision-making.
- **Open communication:** Open communication is crucial to any relationship, including a workplace one. Encouraging open communication, asking questions and getting to know your coworkers is one of the first steps toward a working relationship.

3.7.1 How to Build Good Work Relationships

Building positive relationships in the workplace may come naturally to some. However, even if you are unsure how to transition coworker relationships into positive workplace relationships, you can use the following steps:

1. **Identify Your Relationship Needs**

   Do you know what you need from others? And do you know what they need from you? Understanding these needs can be instrumental in building better relationships.

2. **Develop Your People Skills**

   Good relationships start with good people skills. Take our quiz How Good Are Your People Skills? to test how well you collaborate, communicate, and deal with conflict. The quiz will also point you toward useful tools to improve any weak areas.

3. **Focus on your Emotional intelligence (EI)**

   Emotional intelligence (EI) is your ability to recognize your own emotions, and better understand what they're telling you. By developing your EI, you'll become more adept at identifying and handling the emotions and needs of others.

turnitin Page 576 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

4. Practice Mindful Listening

People respond better to those who truly listen to what they have to say. By practicingmindful listening , you'll talk less and understand more. And you'll quickly become known as trustworthy.

5. Schedule Time to Develop Relationships

Building positive relationships in the workplace takes time. The daily expectations and duties of your position can make it difficult to find time to interact with other team members. By scheduling time to develop relationships, you will find it easier to interact with and get to know your coworkers. You might schedule time during lunch, during the first 10 minutes of your workday or as you are leaving the office at the end of the day. You could even schedule the first 10 minutes of a meeting to be a time when everyone catches up with one another. Additionally, many employers have after-work outings or team events which can be great for building workplace relationships.

6. Manage Your Boundaries

Make time, but not too much! Sometimes, a work relationship can impair productivity, especially when a friend or colleague begins to monopolize your time. It's important to set your boundaries and manage how much time you devote to social interactions at work.

7. Appreciate Others

Everyone, from your boss to the intern, wants to feel that their work is appreciated. So, genuinely compliment the people around you when they do something well. Praise and recognition will open the door to great work relationships.

8. Be Positive

Focus on being positive. Positivity is contagious and people gravitate to those that make them feel good.

9. Avoid Office Gossiping

Office politics and gossip can ruin workplace relationships. If you're experiencing conflict with someone in your group, talk to

them directly about the problem. Gossiping with other colleagues will only exacerbate the situation, accelerating mistrust and animosity.

10. Be present in the workplace

With the many responsibilities and requirements that come with the workday, it can often feel like the day flies by. It might feel more productive to multi-task throughout the day, answering emails during a team meeting or working on your report during lunch. However, these tasks prevent you from being present. By paying attention to those around you, beginning communication and getting to know your coworkers, you will find that you are able to build workplace relationships with minimal effort.

3.8 POSITIVE COOPERATION

Concept of Positive Cooperation

Professional Ethical Education - Positive Collaboration - Concept.

Cooperation is an integral element of teamwork, collaboration, and coordination. Cooperation usually consists of two or more people sharing ideas or activities. You often share the information you generate from cooperation - while it is sometimes required, it is an informal process. Compared with teamwork, collaboration, and coordination, cooperation is the activity that requires the least amount of shared purpose and dependence on team members.

For example, all kinds of work can be done quickly and efficiently with the cooperation of everyone in the fields like education and medicine. Positive cooperation shows the way to resolve conflicts between employees. Team work in professional moral education is a symbol of cooperation in academia. 'Team work makes dreams come true,' says **John C.** Said **Maxwell**. Teachers and students collaborate with each other to achieve their goals.

In professional moral education students must cooperate with each other and come together as a team. The primary role of teachers as a leader is similar to motivating them. Positive collaboration influences

turnitin Page 579 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

students as an employer, supervisor or leader. Shows positive collaboration on how to build the most effective team in professional education.

It is the cornerstone of teamwork. So collaboration defines leading to the formation of a group of people who work together for the benefit of everyone.

In some organizations, heavy competition to acquire resources leads to a focus on short-term gains, neglecting the long-term gains of cooperation. In other organizations, cooperation seems to be rooted in informal agreements between the parties involved in such a way that it leads to benefits for all. If the level of cooperation is high, the goals of the organization as a whole will be better served.

It is often the quality of cooperation that distinguishes successful from less successful organizations. Therefore, managers are challenged to foster cooperation within the company.

- To ensure that the company is able to quickly adapt to changes in the environment;
- To ensure that the company is well positioned in inter-organizational networks.
- To ensure that flexibility in production or services is assured to cope with changes in the environment.

3.8.1 Importance of Cooperation

In professional moral education, collaboration is seen when students work together for a common goal. Cooperation refers to the need for everyone to recognize value and have a positive attitude and they need to know what is needed when cooperating. This approach facilitates working together to achieve a specific goal. But many scholars do not consider cooperation to be a luxury and an important human value. The collaboration has been appreciated for years for its importance. This value demonstrates kindness and concern for others. The true significance of this value begins with the work of caring for those who do not care about themselves. Always rely on someone else for help at one time or another.

turnitin Page 579 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 580 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.8.2 Advantages of Cooperation

1. Reduces unproductive competition

Team cooperation encourages employees to work together for the benefit of the organization. It reduces the desire of employees to compete against each other, which often is never good for the business, and instead focus on working together to achieve a common goal.

When you foster teamwork in your organization, you will realize that employees fight less especially on issues that do not help the organization. The positive result for your firm makes everyone look good. Failure of the organization results in a black mark for everyone associated with it.

2. Enhances knowledge sharing

In a team, every member is encouraged to participate and contribute to the task at hand which results in compounded outputs. When employees work cooperatively, their efforts multiply, become stronger and better. In the process, the employees working together to share their ideas as each of them gain new perspective and knowledge. While individual workers can also do that, team cooperation is well-defined and can help employees expect help from their teammates.

Sharing knowledge results in learning opportunities for employees which would not be possible if each team member were looking out for their limited interests. In this way, all team members can benefit, even if later on they each go their separate ways to pursue better opportunities.

3. Fosters good communication

It also emphasizes good communication within employees and the organization at large. Employees who work well together and consider themselves as part of the team incline towards better communication. The entire organization can benefit from team cooperation that leads to better communication.

Furthermore, effective communication in an organization reduces misunderstandings, conflicts, and delays in work delivery this is very important for the success of the organization.

turnitin Page 580 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 581 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

4. Easy achievement of organizational goals

It can be agreed that creating the right level of teamwork is not always easy. However, having said that we need to keep in mind that it is not impossible.

As a manager, it is important that you motivate your employees so that they work towards a goal and set to achieve it. In an organizational environment, you must be able to promote the best possible ethics among a workforce. This will ensure that everyone will get on board and strive to work towards the common goal. With team cooperation, everyone's morale will get naturally boosted once there is a healthy work environment, improving employee motivation and ultimately incline everyone towards the achievement of organizational goals, visions, and objective.

5. Establishes trust

Working in a team builds confidence in any setting, and in team cooperation, it creates strong relationships among employees. Trust in a team also tends to allow a brilliant flow of ideas. This helps team members to share their thoughts and encourage each other during and after work.

Team cooperation, allows employees to learn its importance and that losses and wins affect each member of the team. This in turn instills confidence in them about the other teammates. When employees trust each other in a team, they establish a strong foundation of relationships that endure minor conflicts especially those that arise due to individual differences.

3.9 ETHICAL COMPETENCE

Definition of Ethical competence

Ethical competence is the quest for knowledge and action that defines right and wrong behavior. What does it mean to be ethically competent? Why is ethical competence so important? How is it achieved?

In demand within and across academic disciplines and applied professions - medical, engineering, law, psychology, social work, public administration, and more. At its root, ethical competence resides in the human quest for knowledge and action that defines right and wrong

turnitin Page 581 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 582 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

behavior, the touchstone of ethics. Thus, an ethically competent person is one who through innate or learned behavior can distinguish between right and wrong and act accordingly.

Developing ethical competence in the individuals (professional) is the only effective way to ensure professional ethics. In the absence of such competence, administering oaths and prescribing codes of conduct etc. are mere formalities. It was due to lack of correct understanding about comprehensive human goal and the assumption that sensory enjoyment and prosperity lies in the accumulation of wealth which leads to unethical practices. Hence the need of the hour is to develop ethical competence in profession through value education which is possible only by one's right understanding.

3.9.1 Salient features of competence in Professional Ethics

The following are the salient features of competence in Professional Ethics

a) Clarity about the comprehensive human goal (Samadhana, Samriddhi, Abliaya, Sahastitva) and its fulfilment through universal human order from family to world family.

b) Confidence in the harmony as well as confidence in myself and co - existence prevailing in entire existence based on right understanding of oneself and the rest of existence.

c) Competence in professional ethics is mutually fulfilling behaviour, clarity and confidence in ethical human conduct and its co - relation with sustainable personal as well as collective happiness and prosperity.

d) Competence in professional ethics is mutually enriching interaction with nature, ability to assess the needs for physical facilities for the family and their fulfilment through production systems ensuring harmony in the nature.

e) Competence in professional ethics is actualising one's understanding.

turnitin Page 582 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 582 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.9.2 Respecting the Competence of other Professions

Developing ethical competence in the individuals (professional) is the only effective way to ensure professional ethics. Believe it or not, professionalism and ethical behaviour can benefit your career or future and improve your chances of future success. In general, professional behavior comes down to ethics and dedication. It is very important to have the necessary skills to make your work effective.

Respecting the competence of other professions with professional ethics can help you reach a higher level that will contribute to future career success. One should have a respectful attitude towards others at all times, even in times of stress.

3.9.3 Fundamental Principles in Competence in Professional Ethics

Within the Code, Fundamental Principles are set out in Part A. As a member body of International Federation of Accountants (IFAC), ACCA can be required to apply an ethical standards that are at least as stringent as those stated in International Ethics Standards Board for Accountants Code of Ethics for Professional Accountants (the IESBA Code).

The IESBA Code is revised, ACCA Rulebook is reviewed and updated as necessary, to ensure that it remains aligned with the IESBA Code.

Fundamental Principles set out an obligations placed on all members, whether or not they are in practice. The five principles are,

(i) **Integrity:** Members shall be 'straightforward and honest in all professional and business relationships'. ACCA Rulebook (and the IESBA Code) goes on to state that integrity implies not merely honesty but fair dealing and the truthfulness.

(ii) **Objectivity:** Members shall not allow bias, conflicts of interest or undue Influence of others to compromise their professional or business judgment.

turnitin Page 583 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 584 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

(iii) Professional Competence and Due Care: Members have a continuing duty 'to maintain professional knowledge and skill at a level required to ensure that clients or employers receive competent professional service'.

Members shall 'act diligently in accordance with applicable technical and professional standards when providing professional services'.

(iv) Confidentiality: Members shall respect a confidentiality of information 'acquired as the result of professional and business relation-ships', and shall not disclose any such information to third parties 'without proper and specific authority or unless there is a legal or professional right or duty to disclose'. Similarly, confidential information acquired as the result of professional and business relationships shall not be used to personal advantage of members or third parties.

(v) Professional Behaviour: Members shall comply with an relevant laws and the regulations and shall avoid any action that may discredit the profession. ACCA Rulebook goes further and states that members shall 'behave with courtesy and consideration' towards all with when they come into a contact in the professional capacity.

3.10 OPENNESS

Openness means being open in terms of sharing information so employees know what's going on, and crucially, feel heard. But it also means being, and expecting, an openness to different ways of working — different styles, different opinions, and, critically, feedback. It means openness to change.

Definitions

1. Proactive communication and inclusive bi-directional dialogue and interactions on things that matter to the physical and psychological well being of the employees.
2. We welcome people, perspectives and ideas with an open mind.
3. Where there is freedom to express and create one's own value.

turnitin Page 584 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.10.1 Drivers of Openness in an Organization

Openness in an organization's culture is driven by the following factors.

1. Encouraging Innovations and risk-taking.
2. Having Decentralized Decision Making.
3. Practicing Informal Communication.
4. Incorporating Transparency.
5. Have open Information Sharing.
6. Value diversity rather than uniformity.
7. Make People feel valued and supported.

1. Innovations and risk-taking

Leaders need to take the first step in extending trust to those they lead. Through their words and actions, leaders can send the message that appropriate and thoughtful risk-taking is encouraged and rewarded. When people feel trusted and secure in their contributions to the organization, they don't waste energy engaging in CYA (cover your "assets") behavior and are willing to risk failure.

The willingness to take risks is the genesis of creativity and innovation, without which organizations today will die on the vine. Creating a culture of risk-taking will only be possible when mistakes are viewed as learning opportunities.

2. Decentralized Decision- making

Decentralized decision-making practices ensure that decision rights are as close as possible to the people who deal with customers, competitors, front-line employees, and other stakeholders. By doing so one can avoid the delays associated with information and approvals traveling up and down the management hierarchy. Creating systems for high involvement in change efforts, openly discussing decision-making criteria, giving and receiving feedback, and ensuring organizational policies and procedures and applied fairly and equitably are all valuable strategies to ensure decentralized decision-making.

turnitin Page 586 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

On an individual basis, it's important for the leaders to remember that their people want to know the company's values, beliefs, and what motivates the decisions and actions.

3. Open Information Sharing

In the absence of information, people will make up their version of the truth. This leads to gossip, rumors which results in people questioning leadership decisions and losing focus on the mission at hand. Leaders who share information about themselves and the organization build trust and credibility with their followers.

When people are entrusted with all the necessary information to make intelligent business decisions, they are compelled to act responsibly and a culture of accountability can be maintained.

4. Valuing Diversity

Creating a diverse workforce can contribute to:

- Increased retention and productivity.
- Increased responsiveness of an organization to the diverse world of customers.
- Better relations with the surrounding community,
- Expanding the creativity of the organization overall.
- To value diversity, one needs to develop an understanding of what is diversity. It needs to be seen as an area of opportunity. Diversity must be taken into account during recruitments, talent development, mentorship, partnership, communication, etc.

5. Making People feel Valued

When employees feel valued, they're more likely to remain loyal to the organization, even if it's not perfect. Increased job satisfaction can lead to improved performance and reduced turnover. Clearly, employers have an incentive to ensure employees feel valued but how can they do that? Let's take a look at some ways.

Recognition: The simple and obvious first answer to making employees feel valued is to provide them with the recognition they deserve.

turnitin Page 586 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 587 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

This can come in many forms, but the important thing is that it happens. It can be one-on-one, in a group setting, in the form of raises or bonuses, etc.

Solicit employee opinion and utilize it as much as possible. Ask them not only about the work but also about the job itself: what's good and bad about it and how it can be improved

Provide work that offers the right level of challenge showing that you trust their capabilities

Say "thank you" simple, but effective, and often overlooked. This can be done in a lot of different ways. For example, a simple verbal thank-you from a manager can be meaningful. It can also be meaningful for a leader to publicly thank an entire team for their efforts.

6. Role of Transparency

Of all the drivers of openness, transparency tends to serve most of all. Here are ways of incorporating transparency in a corporation:

- Everyone working on a project or initiative should have access to all pertinent materials by default.
- Motivation and training should be programmed such that people willingly disclose their work, invite participation on projects before those projects are complete and/or "final," and respond positively to request for additional details.
- People affected by decisions should have the provision to access and review the processes and arguments that lead to those decisions.
- People should value both success and failures for the lessons they provide.
- Goals should be public and explicit.

7. Informal Communication

Informal communication at work is any type of communication that doesn't take place using formal methods or structures in a company. It can be spoken, written or even conveyed through gestures and body language.

turnitin Page 587 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 588 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

The informal communication network that exists in a workplace is often termed "the grapevine". This is when colleagues chat or gossip about what's going on in the company.

3.11 LOYALTY

Loyalty is an essential quality in any close relationship. When your person is loyal, it's a strong assurance of another person. Whether it be in work, business, family, friendship or a relationship, loyalty builds from specific characteristics

According to **Royce**, *Loyalty is a virtue, indeed a primary virtue, "the heart of all the virtues, the central duty amongst all the duties". ... The short definition that he gives of the idea is that loyalty is "the willing and practical and thoroughgoing devotion of a person to a cause".*

3.11.1 Loyalty towards Goals and Objectives

Concept of loyalty: The success of an organisation in the achievement of its goals and objectives mainly depend upon, the loyalty of its employees. In general the duty of loyalty means an employee is obliged to render loyal and faithful service to the employer. This is to act with good faith and not to compete with others but rather to advance the employer's interests.

Loyalty requires that an employee refrain from acting in a manner, contrary to the employer's interest. This duty creates some basic rules that employees must follow on the job and provides employer with enforceable right against employees who violate them.

Further without the consent of the employer, an employ cannot hold a second job, it would compete or conflict with the first job. The degree of loyalty is usually related to the degree of responsibility or trust an employee places in an employer. In a nuthsall loyal employees dedicate their services to the success of an organisation and do not actively search for an alternative employment and are not responsive to others.

3.11.2 Differing Concepts of Loyalty

1. **Recruitment of employees "at will":** The nature of appointment by the organisation had its impact on loyalty. If an employee

turnitin Page 588 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 589 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

is appointed "at will", there is no security of job and employees feel less loyalty to an organisation. Of course "at will" employment means the employee can also quit the job at any time.

The right to "equal treatment with respect to employment" protects persons in all aspects of employment, including applying for a job, recruitment, training, transfers, promotions, terms of apprenticeship, dismissals, layoffs and terminations.

2. **Economic phenomenon affecting loyalty:** An economic phenomenon affecting loyalty in the private sector was the switch from defined benefit to defined contribution retirement plans. In defined benefit plan employee benefits are usually sponsord or paid fully by the employer and calculating using formula based on length of employment, salary history and other factors. In that the employer administers the plan and manages the investment risk, promising the employee to set payout upon retirement. Often it is called pension plans on retirement.

   In contribution plan, the employees invests a certain percentage of his salary in the form of retirement fund, where it is matched (partially or fully) by the employer. Defined, benefit plans reward longvity in the firm, where as defined-contribution plans reward high earnings over seniority. Thus with the growth of defined contribution plans, some reasons for staying with the same employer over time are no longer applicable.

3. **Two leading reasons to leave the job:** There are two leading reasons that compel the employee to leave their job. They are at first higher pay and second, personal reasons like family problems, health. marriage etc.

4. **Money alone does not motivate an employee to higher performance:** It is true that increasing salary or other benefits like bonuses or rewards or increments can be a way of demonstrating both the company's loyalty to its employees and the role it believes employee's best interest play in its mission. For example, some employees, simply being acknowledged and thanked for their service and good work can go a long way toward sparking their loyalty.

turnitin Page 589 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 590 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

5. **Improve employees loyalty is a challenge to managers:** In any organisation or company salary plays an important role in an employee's decisions to move to a new job. Therefore retention of bonuses is a popular and perhaps more successful technique for instilling loyalty. Maintaining competitive pay is an important part in instilling loyalty of the employee to the employer or an organisation.
6. **Change in the attitude of old and present generation of employees:** Now-a-days, the attitude of the most of the employees is not to stay with the current job longer than three years. Their attitude is to shift to a another job for better pay for better future or career. But the old employees are different. Old employees believe that working for the organisation in their best option.

3.12 OUTCOMES

- Understand the value of education, professional integrity, respect and equality, privacy, develop trusting relationships.
- Understand the development of positive cooperation and respecting their competence of other professions.
- To know the scope of applicability of privacy laws and classifications of pirvacy law.
- Understand about the loyalty and its goals and objectives.

3.13 REVIEW QUESTIONS

I. Long Answer Questions

1. What do you understand by Professional Integrity and respect and explain about building relationship in professional ethics?
2. What is meant by professional integrity? Is it possible in actual practice.
3. What is meant by Equality? What are its different kinds?
4. What is privacy? What are its aspects of privacy?
5. Explain the concept of positive Cooperation and respecting the competence of others in professional ethics education.

turnitin Page 590 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 591 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

6. What is openness? What are its contents?
7. Assess the role of loyalty in an organisation towards its goals and objectives?
8. Explain Privacy law and its classification?

II. Short Answer Questions

1. What do you mean by professional ethics. Explain.
2. Competence in professional Ethics.
3. What is professional integrity?
4. Tips for maintaining integrity.
5. Define economic equality?
6. Define social equality?
7. Explain advantages of cooperartion?
8. Define privacy law?
9. Define political equality?
10. Define legal equality?

3.14 MULTIPLE CHOICE QUESTIONS

1. Competence in professional ethics refer to_____ ( )
   (a) Ability to utilize power effectively
   (b) Ability to augment the universal human order
   (c) Ability to make profit
   (d) Both b and c.
2. Developing ethical competence in the profession is the only effective way to ensure (Professional ethics) ___ ( )
   (a) Professional ethics (b) Family
   (c) Love (d) None
3. Professional ethics is the implication of _____ ( )
   (a) right understanding (b) Prosperity
   (c) Harmony (d) Body

turnitin Page 591 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 592 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

4. _____ is the ability of an individual to do a job properly. ( )
   (a) Fulfill (b) Right understanding
   (c) Competence (d) Ethics
5. Competence is _____ ( )
   (a) Experience (b) Knowledge
   (c) Both a& b (d) None
6. Professional ethics means to develop professional competence with ___. ( )
   (a) Ethical human conduct (b) Prosperity
   (c) Happiness (d) None
7. Values important for relationship are many they may include ___. ( )
   (a) Aggression (b) Competition
   (c) Integrity and character (d) Arroga
8. ___is the implication of right understanding in profession. ( )
   (a) Professional ethics (b) Competence
   (c) Behavior (d) Attitude

Answers

1. (d)	2. (a)	3. (a)	4. (c)
5. (c)	6. (a)	7. (c)	8. (a)

turnitin Page 592 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Skill Development Course

Office Secretaryship

As per Choice Based Credit System (CBCS)
Common to all Branches



Author
Dr. M. Shanthi
Dept. of Management Studies
S.V. University, Tirupati - 517502 AP



Dr. B. R. Ambedkar Open University
Eluru, Andhra Pradesh, India
www.drbraouap.org

Year : 2026

Edtion : First

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Publisher.

Dr. B. R. Ambedkar Open University
Eluru, Andhra Pradesh, India
www.drbraouap.org

Office Secretaryship

Learning Outcomes

By the successful completion of course, the student will be able to;

1. Understand the organizational hierarchy and outlines of functioning.
2. Comprehend the role of office secretaryship in a small and medium organization.
3. Acquire knowledge on office procedures and interpersonal skills.
4. Apply the skills in preparing and presenting notes, letters, statements, reports in different situations.

Unit-I: Introduction

Introduction - Organisational structure of a small and medium organization - Types of offices - Kinds of secretaries - The scope of office secretaryship.

Unit-II: Office Secretary

The role of an office secretary - Duties and responsibilities - Usage of different devices - Flowchart and office manuals - Coordinating different wings of an office/organisaton - Arranging common meetings - Operations of banking and financial services - travel and hospitality management services.

Unit-III: Office Procedures

Office procedures - Filing - Circulating files - Preparation of notes, circulars, agenda and minutes of meetings - Issue of press notes - Maintenance of files and records - Inventory, office, human resources, financial and confidential - maintaining public relations.

Content

Office Secretaryship

Unit-1: Introduction

1.0	Objectives		**1**
1.1	Introduction		**1**
1.2	Organisation		**2**
	1.2.1	Definitions of Organization and Organizing	**2**
	1.2.2	Elements of Organization	**3**
	1.2.3	Nature of Organization	**6**
	1.2.4	Importance of Organization	**7**
	1.2.5	Advantages of Organzing	**7**
	1.2.6	Principles of Organization	**9**
	1.2.7	Steps in the Process of Organisation	**11**
1.3	Organizations Structure		**12**
	1.3.1	Significance of Organization Structure	**13**
	1.3.2	Principles of Organzation Structure	**14**
1.4	Types of Organizations		**14**
	1.4.1	Based on Organization Structure	**14**
	1.4.2	Based on Authority	**19**
1.5	Meaning and Definition of Office		**22**
	1.5.1	Office Work	**24**
	1.5.2	Office Activities	**25**
	1.5.3	Factors Contributing to the Growth of Office Work	**26**
	1.5.4	Types of Office	**27**
1.6	Secretary		**28**
	1.6.1	Appointment of a Secretary	**30**

1.6.2 Qualifications and Personal Qualities of a Secretary **31**
1.6.3 Remuneration of a Secretary **35**
1.6.4 Functions or Duties of a Secretary **35**
1.6.5 Rights of a Secretary **36**
1.6.6 Powers of a Secretary **36**
1.6.7 Liabilities of a Secretary **37**
1.6.8 Importance of Secretary **37**
1.7 Types of Secretary **38**
1.8 Scope of Secretary **40**
1.9 Outcomes **43**
1.10 Review Questions **43**

Unit-2: Office Secretary

2.0 Objectives **45**
2.1 Introduction **45**
2.2 Role of an Office Secretary **46**
2.3 Duties of Office Secretary **48**
2.4 Responsibilites of Secretary **51**
2.5 Usage of Different Devices **53**
2.5.1 Brief Overview of Office Equipments **54**
2.5.2 Brief List of Modern Office Technologies **55**
2.5.3 Summary of the Advantages of Office Equipments **56**
2.5.4 Meaning and Types of Mail **56**
2.5.4.1 Handling of Incoming Mail **57**
2.5.4.2 Handling of Outgoing Mail **59**
2.5.4.3 Handling of Electronic Mail **62**
2.5.4.4 Mail Room Equipment **63**

2.6 Flow Chart **65**

2.6.1 Straight-Line Flow of Work **66**

2.6.2 Problems in Smooth Flow of Work **67**

2.7 Office Manuals **68**

2.7.1 Definition of Office Manual **68**

2.7.2 Need for Office Manuals **69**

2.7.3 Types of Office Manuals **69**

2.7.4 Principles of Office Manuals **71**

2.7.5 Steps in Preparation and Writing of Office Manuals **71**

2.7.6 Advantages of Office Manuals **73**

2.7.7 Disadvantages of Office Manuals **73**

2.7.8 Revision and Distribution of Office Manuals **74**

2.7.9 Distribution of Office Manuals **74**

2.8 Coordinating Different Wings of an Office/Organisaton **74**

2.9 Meeting - Meaning, Importance and Types of Meetings **77**

2.9.1 Types of Meetings **77**

2.9.2 Requisites of a Valid Meeting **79**

2.9.3 Secretarial Duties Relating to Meetings **84**

2.9.4 Terms Relating to Meeting **85**

2.10 Services Provided by Banks **87**

2.10.1 Other Common Facilities Provided by Banks **91**

2.10.2 General Utility Services Provided by Banks **92**

2.10.3 Terms Used in Banking Transactions **94**

2.11 Modes of Travel **99**

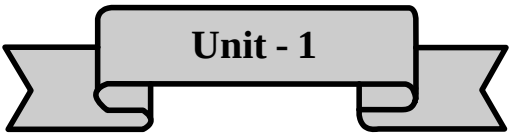
2.11.1 How to Make Railway Reservation **100**

2.11.2 Air Travel **101**
2.11.3 E-Ticket and Paper Ticket **103**
2.11.4 Travel Agencies **103**
2.11.5 Hotel Reservation **104**
2.11.6 Itinerary **105**
2.11.7 Organizing Travel **105**
2.11.8 Tour Advance and Tour Claim **106**
2.11.9 Overse as Travel Appangement **106**
2.12 Outcomes **108**
2.13 Review Questions **109**

Unit-3: Office Procedures

3.0 Objectives **111**
3.1 Introduction **111**
3.2 Meaning of Procedure **113**
3.2.1 Definition **113**
3.2.2 Importance of Systems and Procedures **114**
3.2.3 Benefits and Limitations of Systems and Procedures **114**
3.3 Filing - Meaning, Importance and Essentials **115**
3.3.1 Essentials of a Good Filing System **117**
3.3.2 Classification of Filing - Alphabetical, Numerical, Geogr-Aphical, Subject, Chronological **117**
3.3.3 Methods of filing- Horizontal and Vertical **122**
3.3.4 E-Filing **124**
3.3.5 Weeding out or Destruction of Old Records **128**
3.3.6 Indexing **128**
3.3.7 Filing Procedure **132**

3.4 Notice **134**
3.5 Circular **137**
3.6 Preparation of Notice, Agenda and Minutes of Meeting **139**
3.7 Press Note **147**
3.7.1 Press Notes have the Force of Law **147**
3.7.2 Press Notes are Subject to Judicial Review **149**
3.8 Maintenance of Files and Records **149**
3.8.1 Improve Records Management in Any Office **153**
3.9 Maintenance of Inventory Records **154**
3.9.1 Maintaining Inventory Records **157**
3.10 Maintenace of Human Resource **163**
3.10.1 Benefits of Cloud- Based Document Storage **165**
3.10.2 Important Practices for Personnel Files **165**
3.11 Maintenance of Financial Record **166**
3.12 Confidential Files **169**
3.13 Public Relations **170**
3.13.1 Functions of Public Relations Department (Promotion Tools in PR) **171**
3.13.2 Role of Public Relations in an Organisation **173**
3.14 Outcomes **175**
3.15 Review Questions **175**



INTRODUCTION

1.0 OBJECTIVES

After completing this unit you will understand:

- Understand the organizational hierarchy and outlines of functioning.
- Comprehend the role of office secretaryship in a small and medium organization.
- Define organization and organizing.
- Appraise the concepts and importance of organization.
- Identify the elements and types of organization.
- Understand the different types of Offices.
- Explain various kinds of Secretaries.

1.1 INTRODUCTION

Any business activity becomes a reality only when efforts are made to bring the resources together. Mere availability of resources such as capital, machinery, raw materials, labour, etc., is not enough. There is a need to organise these resources in a systematic manner and ensure coordination among them to attain the desired result. The word ‘organisation’ derived from the word ‘organise’ means put together. In the present day context, any business activity calls for the combined and coordinated effort of a group of people. Thus, an organisation is a team of persons coming together for the purpose of achieving a common objective. Organisation is an instrument through which the activities are

performed. Organisation does not mean only the world of business but it also refers to educational institutions, hospitals, banks, government departments etc.

1.2 ORGANISATION

We now know that organisation is one of the major functions of management. In layman terms, one can look at organising as an activity to eliminate chaos and introduce a systematic functioning in the enterprise. But by organisation definition, the organisation helps in establishing authorities, dividing workloads, assigning responsibilities, grouping tasks and allocating resources.

This is of utter importance because once the plans have been laid there is a need to allocate resources, divide tasks, workforce, ensure optimal utilisation of resources etc. so that the objectives are fulfilled. Further, it facilitates the collective working of the various members of the enterprise in an ordered manner.

Also, organisation involves defining various roles that need to be filled by suitable employees and establishing relationships between these defined goals to eliminate ambiguities in performance. In turn, this groups the activities clarifies the amount of power and authority in the hands of different employees and clarifies the responsibility for various activities within the enterprise.

In a nutshell, an organisation can be defined as a process that defines the resources as well as allocate them, coordinates human efforts and integrates both in order to achieve the defined goals.

1.2.1 Definitions of Organization and Organizing

Different experts have defined the term organization in different ways by emphasizing different characteristics of organization. The definitions given by some well known theorists are as given below.

According to **Mooney and Railey** *"Organization is the form of human association for attaining common objectives."*

According to **Louis A. Allen** *"Organization is the process of identifying and grouping the work to be performed, defining and delegating responsibility and authority and establishing relationships for the purpose of enabling the people to work most effectively together in accomplishing objectives."*

According to **Keith Davis** *"Organizing is the process of combining the work which individuals and groups have to perform with*

the facilities necessary for its execution that the duties so formed provide the best channels for efficient positive and coordinated application of available efforts."

According to **George Terry** *"Organizing is the establishing of effective behavioral relationships among persons so that they may work together efficiently and gain personal satisfaction in doing selected tasks, under given environmental conditions for the purpose of achieving some goal or object."*

According to **Koontz and O'Donnell** *"Organizing involves grouping of activities necessary to accomplish goals and plans, the assignment of these activities to the appropriate departments and the provisions for authority delegation and coordination."*

Organization and Organizing are different terms used in which organization is a noun which means "Association of persons coming together to do any activity". Organizing is adverb which, means "Managerial activity in an organization to implement any plan."

From these definitions one can understand that organization is a human association, a process of identifying and grouping the work, delegating authority and responsibility and establishing relationships among people together to accomplish objectives. Organizing is a process of combining the work for efficient, systematic, positive and coordinated relationships among people necessary to accomplish goals as per plans.

1.2.2 Elements of Organization

From the definitions and different views expressed by different authors regarding the word organization one can understand certain characteristics. One thing which is common in all the view points is that organization is the establishment of authority relationship among persons so that it helps in the achievement of organizational objectives.

i. **A Group of People:** A Group is a small number of people who are together in the same place. People are very important clement in an organization. Without people, there is no organization. An organization is a group of people come together to do any activity. Organization consists of formal and informal group of people. Groups having a-well-defined structure are formal groups in which they define the superior subordinate relationship in an organization. Informal groups relates to personal attitudes, likes and dislikes in order to satisfy personal and social needs. Groups provide individuals an opportunity for exchange of ideas, thoughts, experiences and

knowledge. Organizations encourage formation of a variety of groups within the organization, which help in realization of goals.

Eg: Cricket team is a formal group. Friendship group is an informal group.

ii. **Division of Work:** Division of work means identifying total work of the enterprises into small components, activities and functions. These activities are allotted to different individuals based on their skills and aptitude towards the task. When each individual performs task repetitively over and over, his or her ability to perform job continually increase which leads to specialization. According to **Fayol** *"the object of division of work is to produce more and better work with the same effort"*.

Ex: When we go a restaurant to have a dinner. Firstly someone takes order. He is called steward. Once that was completed, it will be submitted to the cooks. The cook prepares meal and places it on the counter. Someone working at the counter collects cooked food and serves it to us. Those are the different activities that take place to fully complete one task. Each task is a division of complete task.

iii. **Objectives:** Objective means purpose or aim. Every organization shall have specific objectives. For example a kirana shop has an objective of selling goods to make profit. The objectives are broken into small parts known as goals. Individuals contribute their energy to achieve these goals within a specified time. Objectives facilitate policy formulation and the planning and control.

Ex: A doctor's objective is to save life. Objective of business is making profit.

iv. **Structure:** A structure is an orderly arrangement of activities. Within the structure people work to achieve the desired objectives. It is an arrangement for relationships, power, roles, functions and objectives and it concentrates on the division of work, specialization, departmental delegation, authority and responsibility etc. The organizational structure helps management tasks to be done easily and smoothly through the identification of different tasks, grouping together of similar activities and assigning tasks to individuals. The organization structure should be adaptable, flexible, problem solving and professional.

v. **Cooperation and Communication:** Cooperation means sharing of efforts. In order to complete a task there must be cooperation among people. It increases harmony and develops a positive attitude which leads to coordinated effort. Cooperation allows people and groups to work together to achieve a common goal. For in-

stance taking restaurant as an example, the cook and the steward should have cooperation. Otherwise food is not served properly. That leads to loss of respect and business.

Communication is sharing of feelings i.e., exchange of information between two or more persons. In order to improve understanding among people there must be a good communication. Effective communication leads to better performance and effective realization of goals.

For example, in construction of wall one person holds a brick, and then another person lays the brick. If cooperation is missing bricks fall on the head and he may injure if wall is not complete.

Superior calls subordinate and explains how to greet and respect customers is an example of communication. Otherwise, customers will not be respected.

vi. **Co-ordination:** Coordination is the act of making different people or things work together for a goal. It involves unity of purpose and harmonious implementation of desired ends. Coordination and control are essential in an informal organization to lead the performance in the right direction. It is one of the key functions of management.

Ex: When a sales manager is making a plan to increase his sales target, he should consult the production manager, the purchase manager, and the finance manager etc., to see that the goods are produced according to sales orders. Finance manager shall supply adequate funds to purchase materials etc. Coordination ensures avoiding any problem that may arise in future. Thus, coordination is essential.

vii. **Authority and Responsibility:** Authority means right to take decisions. They guide the actions of another. Responsibility means an obligation to perform duty assigned to a subordinate. The structural relationship becomes effective with the allocation of authority and responsibility between superior and subordinates.

Ex: In a college the principal is superior. He has authority to take a decision regarding conducting a sports day. He assigns responsibility of conducting sports events to P.T. Then he will get authority to take decision regarding various events to be included and so on.

viii. **Rules and Regulations:** Rules are guidelines and regulations are orders. Directions are required in an organization to keep everything in a systematic way. If rules are broken employees are liable for punishment. Thus, they are essential for the achievement of organizational goals.

Ex: All traffic should drive only on left side is a rule. Police shall see that this rule is followed by giving an order that if any one violates rule he will be punished.

An examination of the elements reveals that organizations are complex, dynamic and interactive systems. Individuals in organizations interact, performs task continually that leads to specialization. They need to maintain coordinated relationship, develop clarity of goals, involve in communication, act in cooperation and follow rules and regulations which are important to achieve organizational goals.

1.2.3 Nature of Organization

1. **Division of work or Specialization:** The entire philosophy of organization depends on the concept of specialization and division of work. In specialization, various activities are assigned to different people who are specialists in that area.
2. **Orientation towards Goals:** Every organization has its own purposes and objectives. Organizing is the function employed to achieve the overall goals of the organization.
3. **Composition of Individuals and Groups:** Individuals form a group and the groups form an organization. Individuals are grouped into departments and their work is coordinated and directed towards organizational goals.
4. **Differentiated Functions:** The organization divides the entire work and assigns the tasks to individuals; each one has to perform a different task and tasks of one individual must be coordinated with the tasks of others.
5. **Continuous Process:** An organization is a group of people with defined relationship to each other. These relationships do not come to end after completing a task. Organization is a never ending process.

1.2.4 Importance of Organization

Sound organization enables to accomplish goals and contribute to success. The following points clarify the importance of organization.

1. **Optimum utilization of Resources:** Organization brings human resources through recruitment, trains and places them in works. They are provided material, technical and financial resources. These resources are used in a structured manner. This brings harmony in their efforts, improving the communication network and motivating them to improve their efficiency. These ensure an optimum use of human resources of an enterprise.

2. **Facilitates Administration:** Administration is concerned with determination of objectives, policies, coordination of finance, production and distribution and also setting up of an organizational structure under executive control. Effective administrative work is possible with the support of sound organization. An Organization sets up all environments for effective delegation and securing coordination at various levels. Therefore a sound organization enables effective administration with certainty and continuity.

3. **Optimum utilization of Technological Improvement:** Organization helps in the optimum use of technology. Flexible and structured organizations accommodate improvement, extensions and so on. It is possible to incorporate several technological developments and increase in efficiency. Organization promotes solutions to the problems by creative and intelligent application of technology.

4. **Ensures Growth, Expansion and Diversification:** Organization is the base on which the company grows and diversifies its activities. Organization continuously changes, while facilitating day to day activities. This helps for the growth, expansion and diversification of activities. Expansion and diversification enable organization to employ more persons without disturbing the work.

5. **Encourages Initiative and Creativity:** Initiative implies the power of thinking out a plan and ensuring its successful implementation. A good organization provides a scope for taking initiative. Persons are allowed to try new ideas for improving their work. Organization encourages initiative and creativeness among people which leads to self development of people and overall development of organization.

6. **Better Human Relations:** A good organization enables to maintain good human relations with people. Organization should clearly define role, work, authority and responsibility of people. Each individual should perform task coordinately and maintain cordial relations with each other. Human relations should be maintained at various levels of management for the successful attainment of organizational goals.

1.2.5 Advantages of Organzing

The following are the advantages of organzation:

(1) **Increase in Managerial Efficiency:** A good and balanced organization helps the managers to increase their efficiency. Managers,

through the medium of organization, make a proper distribution of the whole work among different people according to their ability.

(2) **Proper utilization of Resources:** Through the medium of organization optimum utilization of all the available human and material resources of an enterprise becomes possible. Work is allotted to every individual according to his ability and capacity and conditions ant created to enable him to utilize his ability to the maximum extent. For example, if an employee possesses the knowledge of modem machinery but the modem machinery is not available in the organization, in that case, efforts are made to make available the modem machinery.

(3) **Sound Communication possible:** Communication is essential for taking the right decision at the right time. However, the establishment of a good communication system is possible only through an organization. In an organization the time of communication is decided so that all the useful information reaches the officers concerned which. in turn, helps the decision-making.

(4) **Facilitates Coordination**: In order to attain successfully the objectives of the organization, coordination among various activities in the organization is essential. Organization is the only medium which makes coordination possible. Under organization the division of work is made in such a manner as to make all the activities complementary to each other increasing their interdependence. Inter-dependence gives rise to the establishment of relations which, in turn, increases coordination.

(5) **Increase in Specialization:** Under organization the whole work is divided into different parts. Competent persons are appointed to handle all the sub-works and by handling a particular work repeatedly they become specialists. This enables them to have maximum work performance in the minimum time while the organization gets the benefit of specialization.

(6) **Helpful in Expansion:** A good organization helps the enterprise in facing competition. When an enterprise starts making available good quality product at cheap rates, it increases the demand for its products. In order to meet the increasing demand for its products an organization has to expand its business. On the other hand, a good organization has an element of flexibility which far from impeding the expansion work encourages it.

1.2.6 Principles of Organization

The Principles of an organization are guidelines to managers to effectively design an organizational structure. F.W. Taylor, Henry Fayol, Lyndall Urwick, Mooney and Railey have given various principles for efficient and effective organization.

1. **Principle of Objective:** Objectives are the statement of purpose of existence. Principle of objective implies that objectives should be clearly stated. In an organization there are various departments which perform several tasks but there is a possibility of conflict arises among them which lead to conflict in organization. In order to eliminate conflicts there must be a common objective for the organization.
2. **Principle of Specialization:** Specialization means performing a task continuously and effectively as compared to other task. This helps in increased production in the concern. This principle states that an employee should continue to do the same work so that he specializes in the work. Specialization is the result of division of labor i.e., dividing the total task in to small manageable components and assigning them to individuals. When each individual is allowed performing task continuously he will attain specialization.
3. **Principle of Authority and Responsibility:** Authority is the right to take decisions for the commitment of organizational resources. Responsibility is the obligation to perform tasks. This principle implies that if a superior delegate his authority to his subordinate the superior is not free from his responsibilities though subordinate is liable to his superior. Authority and responsibility go side by side. When authority is delegated then some responsibility for getting the assigned task is also fixed. A sound organization requires authority to flow in an uninterrupted manner from the higher level to lower level.
4. **Principle of Coordination:** Coordination means making different people to work together for a goal. This principle states that each and every individual should work in a coordinated way. In an organization people perform several tasks in various departments. The management should coordinate the activities in such a way that it can perform its activities effectively and systematically.
5. **Principle of Balance:** According to this, proper balance is necessary in organization in relation to activities, based on their importance, size and functions. This principle implies that the work should

be divided in such a way that everybody should have a fairly balanced work in every activity.

6. **Principle of Continuity:** Organizations are ongoing concerns. With the changes in methods of production and marketing system, organizations should be amendable to the changing situations. This principle states that organizations should be dynamic and ever changing as per the needs of society. There should always be a possibility of making necessary adjustments so that it should be serviceable for a long time.

7. **Principle of Span of Control:** Span of control refers to the number of subordinates who are required to work under the supervision of a superior. According to this principle span of control should be minimum because there is limit to the number of persons that can be effectively supervised by one boss. For effective supervision and control it is important to determine the number of subordinates as the superior is capable of managing. If span of control is disproportionate, it effects the efficiency of workers and organization i.e., too many subordinates will overburden a superior's capacity.

8. **Principle of Definition:** Organization should clearly define the roles, authority and responsibility of individuals. When each individual performs allotted task perfectly, systematically and efficiently it leads to attainment of organizational goals. Similarly, there must be a balance between authority delegated and responsibility entrusted to a position.

9. **Principle of Exception:** Exception refers to concentration of those activities which have an impact on performance. This principle implies that top management should concentrate on important matters by leaving routine things so that valuable time of management is not wasted. It allows executives to refer only exceptional matters for their decision and matters of routine nature should be decided by the subordinate themselves. Therefore, each and every minor activity is not worth consideration by the top management.

10. **Principle of Unity of Command:** Unity of command refers to an employee should receive orders only from one superior. If more than one superior exercise their authority over the same employee, it leads to disorder, delay, indiscipline and confusion. This principle minimizes the possibility of conflicts in instructions and develops the feeling of personal responsibility for the work.

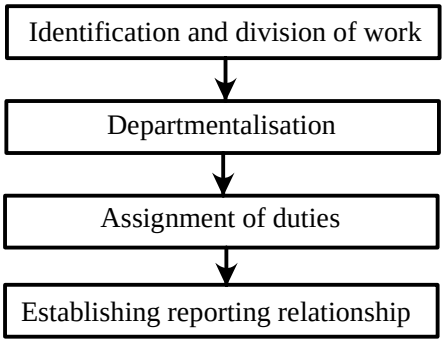
11. **Principle of Uniformity:** Uniformity refers to having one or the same form. The work is to be distributed to employees in a uniformity manner so that conflicts do not arise. Each employee should be allotted task in his respective area to maintain uniformity and to avoid confusion.

12. **Principle of Simplicity:** The organization structure should be simple and clear to understand by each and every person. Simplicity makes a person to manage activities effectively and efficiently. If the organization structure has a large number of levels, the problem of effective co-ordination and communication may arise.

13. **Principle of Efficiency:** Efficiency refers to capability to work. The efficiency of an organization can be determined through the achievement of organizational goals at a minimum cost. If an organization utilizes fully available human and material resources, it leads to efficiency. Efficiency makes the attainment of job satisfaction to various employees.

14. **Scalar Principle:** This principle is sometimes known as the "chain of command". It refers to the flow line of authority from the higher level to the lower level in the organization in an uninterrupted manner. The line of authority should be clearly defined for establishing a clear line of command to avoid confusion. This principle suggests that as far as possible the scalar chain of authority should be short and should not be broken.

1.2.7 Steps in the Process of Organisation



So we can broadly list the steps in the process of organisation as follows

1. **Identification and Division of Work:** The organisational work commences with an identification of the extent and the amount of

work that needs to be done and dividing this into manageable activities. The idea behind this is to eliminate duplication and share the burden of work.

2. **Departmentalisation:** Now as the work has been redefined as a number of manageable activities, the next step is to group activities according to a predefined basis. This basis decided what activities are similar to each other. All the similar activities are assigned to a particular department. All in all, a number of departments are defined that are concerned with their own set of activities.

3. **Assignment of Duties:** The next step involves the distribution of work among the employees in organisations. The responsibility of looking after the functioning of each department is given to an individual. Further, jobs are allocated to employees.

It is important to realize that this assignment of jobs should be done in such a manner that the employees most suited for a particular type of job ultimately perform it. This ensures, a proper match between the ability and the type of job of the employee and subsequently effective overall performance.

4. **Establishing Reporting Relationships**: The final step is concerned with erecting a hierarchical structure and effecting communication among the diverse departments. This is done by establishing relationships. Effectively this means that every employee should be made aware of whom he has to take orders from and prove his accountability.

1.3 ORGANIZATIONS STRUCTURE

The term organization is understood as a structure and also as a process. It is used in static and dynamic sense. In a static sense, an organization is a structure i.e., "Organization structures are group of people functions within the structure and try to accomplish certain objectives".

In a dynamic sense, an organization structure is ever changing as per needs of society i.e., "An organization structure must be designed to work, to permit contributions by members of a group and to help people, to achieve objectives efficiently in a changing future". Organization structure specifies which individuals will work as subordinates to which superiors. Hence, Organization structure is defined as "The logical arrangement of task and the network of relationships and roles among the various positions established to carry out the activities necessary to achieve the

predetermined objectives of business". Organization suggests the structure with in which people associate for the attainment of objective.

Definitions of Organization Structure

Different experts have defined the term organization structure in different ways. Each of the definition emphasizes different characteristics of organization structure. The definitions given by some well known theorists are as given below.

1. According to **Kast and Rosenzweig,** *"Structure is the established pattern of relationships among the component parts of the organization"*.
2. According to **March and Simon,** *"Organization structure consists of only those aspects or pattern of behavior in organization that are static and change very slowly"*.
3. According to **Stephen.P.Robbins** has defined organization structure as *"how job tasks are formally divided, grouped and coordinated"*.

From the definitions one can understand that organization structure is deliberately created to attain specific goals. It acts as framework such as dividing, grouping and coordinating activities in a systematic manner.

1.3.1 Significance of Organization Structure

- Properly designed organization can help improve teamwork and productivity by providing a framework within which the people can work together most effectively.
- Organization structure determines the location of decision-making in the organization.
- Sound organization structure stimulates creative thinking and initiative among organizational members by providing well defined patterns of authority.
- A sound organization structure facilitates growth of enterprise by increasing its capacity to handle increased level of authority.
- Organization structure provides the pattern of communication and coordination.
- The organization structure helps a member to know what his role is and how it relates to other roles.

1.3.2 Principles of Organzation Structure

Modern organizational structures have evolved from several organizational theories, which have identified certain principles as basic to any organization structure.

a) **Line and Staff Relationships:** Line authority refers to the scalar chain, or to the superior-subordinate linkages, that extend throughout the hierarchy (Koontz, O'Donnell and Weihrich). Line employees are responsible for achieving the basic or strategic objectives of the organization, while staff plays a supporting role to line employees and provides services. The relationship between line and staff is crucial in organizational structure, design and efficiency. It is also an important aid to information processing and coordination.

b) **Departmentalization:** Departmentalization is a process of horizontal clustering of different types of functions and activities on any one level of the hierarchy. Departmentalization is conventionally based on purpose, product, process, function, personal things and place.

c) **Span of Control:** This refers to the number of specialized activities or individuals supervised by one person. Deciding the span of control is important for coordinating different types of activities effectively.

d) **Decentralization and Centralization:** De-centralization refers to decision making at lower levels in the hierarchy of authority. In contrast, decision making in a centralized type of organizational structure is at higher levels. The degree of centralization and decentralization depends on the number of levels of hierarchy, degree of coordination, specialization and span of control.

Every organizational structure contains both centralization and decentralization, but to varying degrees. The extent of this can be determined by identifying how much of the decision making is concentrated at the top and how much is delegated to lower levels. Modern organizational structures show a strong tendency towards decentralization.

1.4 TYPES OF ORGANIZATIONS

1.4.1 Based on Organization Structure

An organization is formed with certain properties and specific characteristics. Individuals form an association to attain the group goals. Organizations can be classified as business, military, service, banking, gov-

ernment, judicial, religious etc. Based on organization structure, organizations can be formal and informal.

1. **Formal Organization:** A formal organization has a well defined system and specific properties. It clearly defines measures of authority, responsibility, obligation and accountability for attaining the specific objective of the organization. Formal organization is a fixed set of rules of intra- organization procedures and structures. Individuals have to do certain things in a specific manner, obey orders from designated individuals and cooperate with others. Thus, it facilitates the determination of objectives and policies, communication, delegation of authority and coordination according to a prescribed pattern.

Features of Formal Organization: The following are the features of formal organization.

1) The formal organizational structure is created intentionally by the process of organizing.

2) The formal organization has a specific organizational goal.

3) In formal organization, every individual is assigned a specific job, a fixed authority or decision-making power.

4) Formal organizational structure creates a scalar chain of communication in the organization.

Advantages: Formal organizations help people to achieve goals. They help in continuous existence. The advantages are described here.

1) Achievement of Organizational Objectives: Objectives are the statement of purpose of existence. A formal organization has well-defined objectives. The organizational objectives are laid down for the individuals to achieve goals.

2) Systematic Working: Individuals in an organization have specialized functions. They are assigned jobs, duties and responsibilities. They are responsible for achieving objectives within a specified period of time. This is possible when they perform their respective jobs systematically, it results in systematic and smooth functioning of an organization. Formal organization helps in conducting activities in a systematic manner.

3) No Overlapping of Work: In formal organization work is clearly defined, and divided among various departments and employees.

So there is no chance of duplication or overlapping of work. This avoids confusion and ambiguity among people.

4) **Co-ordination:** Coordination is uniformity, consensus in thinking and action. Since individuals perform their respective jobs, their activities are required to be coordinated to attain the objectives of the organization otherwise organization collapses. Coordinated effort is possible only through formality of procedures.

5) **Creation of Chain of Command:** Chain of Command is the unbroken line of authority that extends from the top level to lower level. It clearly defines superior subordinate relationship i.e., who reports to whom. Formal organizations are basically identified the chain of command. Chain of command in formal organizations leads to clarity in the working.

6) **Succession:** Formal organizations create documented procedures. They help as directions for future. So even if people retire and new individuals enter as formal organizations exist continuously over a long time period.

Disadvantages: In spite of several advantages, formal organizations suffer from these limitations.

1) **Delay in Action:** Formal organization defines authority relationship through a scalar chain. So every communication should pass through the chain. This results delay in taking action.

2) **Ignores Social needs of Employees:** Social needs such as associating, making friendships, seeking affection etc., which are essential for every individual to lead a happy life. But in the formal organization all activities are done in a well-defined structure by eliminating personal communication, relationships and personal understanding among employees. This lead to de-motivation of employees.

3) **Emphasis Work Only:** In formal organization each and every individual should concentrate on work and also perform their duties and responsibilities in a systematic manner by ignoring human relations, creativity, talents etc.

4) **Informal Organization:** Social structure of an organization focuses on social interaction and relationships between members. Informal organization is a group of people instantly combined themselves to do a specific activity. The members of an informal or-

ganization do not follow any rules and regulations. Communication is done through the grapevine. Grapevine is unstructured communication. Informal organization is in the form of friendship groups or other small groups with informal organization. Hence, it is a network of personal and social relationships.

Features of Informal Organization

1) Informal Organizations are formed by the employees to get psychological satisfaction.
2) Relationships in informal organization structure are created automatically without any intended efforts of managers,
3) Individual needs are given top priority in these organizations.
4) Authority and communication does not follow any fixed path of flow.
5) Leadership is developed spontaneously.

Advantages of Informal Organization

1) **Fast Communication:** Communication in informal organization is fastest as there is no flow of line of authority from top to bottom. This leads to speedier decisions. The communication system is known as Grapevine.

2) **Fulfills Social Needs:** It gives due importance to psychological and social need of employees. These needs motivate the employees to perform better.

3) **Correct Feedback:** In this organization, superior subordinate maintains a friendly relationship. They share information easily and quickly on various matters. The top level managers know the real feedback of employees on various policies and plans.

4) **Safety Value:** Informal organization facilitates sharing of information on work related stress. This enables employees to release their anxiety and tension. Stress free employee contributes more to productivity.

Disadvantages of Informal Organization

1) **No Systematic Working:** Working relationships in informal organization are ill structured. They do not follow any particular direction. There is no systematic form of structure for smooth working of an organization.

2) **More Emphasis to Individual Interest:** It lays more emphasis on individual interest than organizational interest. Individuals perform task and show interest to achieve their own goals but not organizational goals.

3) **Source of Information:** Sources of information is difficult to be established in informal organization as any person can communicate with anyone in the organization.

4) **May bring Negative Results:** Members in informal organization may strongly oppose the policies and changes initiated by management. Then it becomes very difficult to implement them in a smooth manner.

In spite of limitations informal organizations render a lot of support to management. Manager should develop skills to make use of these organizations for the benefit of organization.

Differences between Formal and Informal Organizations

It would be appropriate to appreciate the differences for better understanding of these organizations. The differences are presented here:

Difference between Formal and Informal Organisation

Basis of Differences	Formal Organisation	Informal Organisation
Meaning	A formal organisation is one with fixed set of rules, procedures and structures.	An informal organisation is a network of personal and social relationships.
Formation	It is formed by the top level management with conscious effort.	An informal organisation is formed spontaneously guided by social forces within the formal organisation.
objectives	The objectives or goals are specific and well-defined. The main objectives of a formal organisation are productivity, growth and expansion.	The objectives are not specific and well defined. The main objectives of an informal organisation are friendship, security, common interest, individual and group satisfaction.

Rules and regulations	The members of a formal organisation have to follow certain rules and regulations.	The members of an informal organisation need not have to follow any rules and regulations of formal organisation.
Stability	A formal organisation is stable.	An informal organisation is not stable.
Superior-subordinate relationship.	In a formal organisation there exists a superior-subordinate relationship. Manager becomes leader.	In an informal organisation, there is no such superior-subordinate relationship. Leaders emerge spontaneously.
Benefits for members	The members of formal organisation get financial benefits like wages or salaries, bonus, etc.	The members of informal organisation get social and personal benefits like friendship, community, group's recognition, appreciation, status, etc.

1.4.2 Based on Authority

Types of organizations based on authority relationships and contributions to goals are described here.

1) Line organization
2) Staff organization
3) Line and Staff organization
4) Functional organization

1) Line Organization: It is also called as military/scalar organization. Line organization is a relationship of authority between the superior and subordinates in a hierarchical arrangement i.e., the authority flows vertically from top to the bottom and the command is through a straight and unbroken line. The superior has control over his immediate subordinates. There are less levels of authority and a small number of people. Lines are positions having authority for taking decisions.

They contribute directly to the basic goals of organization. Their work contributes revenue to the organization. The top level management are responsible for accomplishing basic objectives. They issue orders and implement plans and policies with the help of subordinates. They are authorized to maintain discipline. The line organization maintains direct communication from the higher to lower levels and vice versa.

turnitin Page 620 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

But due to concentration of authority at top level and lack of specialization, line organization is suitable for only small organization. A line organization figure 1.1 is shown here.

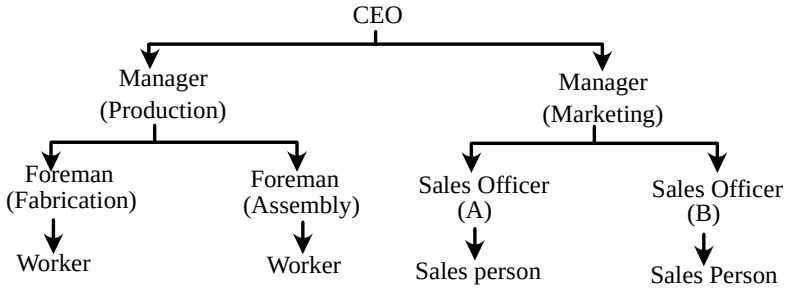


Figure-1.1: *Line Organization*

2) **Staff Organization:** The whole task of the enterprise is divided into specialized functions and each function is performed by a specialist. These specialists are known as 'staff'. Staff specialists are attached to line positions to advise them on important matters. The staff positions are created to support the line managers. They have no authority to command subordinates in other departments. They have line authority over the subordinates working in their own department. Staff organization facilitates the accomplishment of organizational objectives by making available valuable advice and expert knowledge. Staff officers may be asked to suggest solutions to various problems encountered by line officers. Staff organization is shown in figure 1.2.

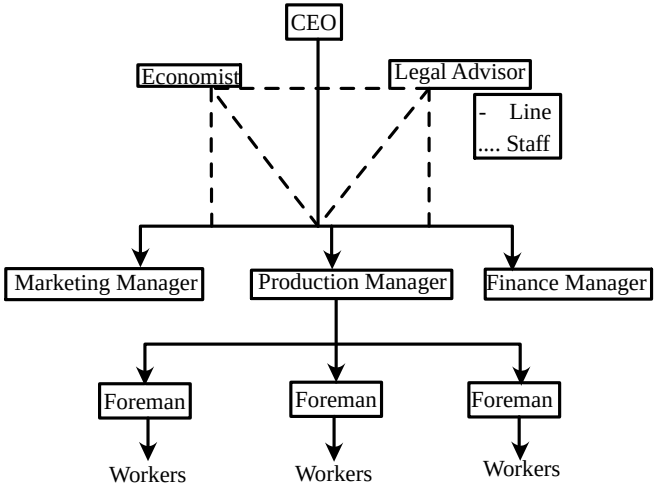


Figure-1.2: *Staff Organization*

turnitin Page 620 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3) Line and Staff Organization: In line and staff organization line authority moves down in the same manner as in the line organization. In addition specialists are attached to line managers to advise them on important matters. They are called 'staff'. They have the capacity to think, advice, analyze, research, recommend and supplement knowledge, whereas line is authorized to perform, command, execute policies and plans, establish superior subordinate relationships on all operational duties and responsibilities.

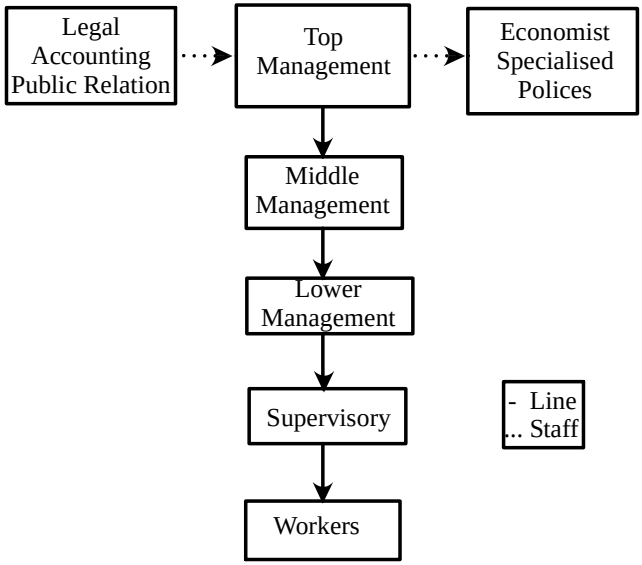
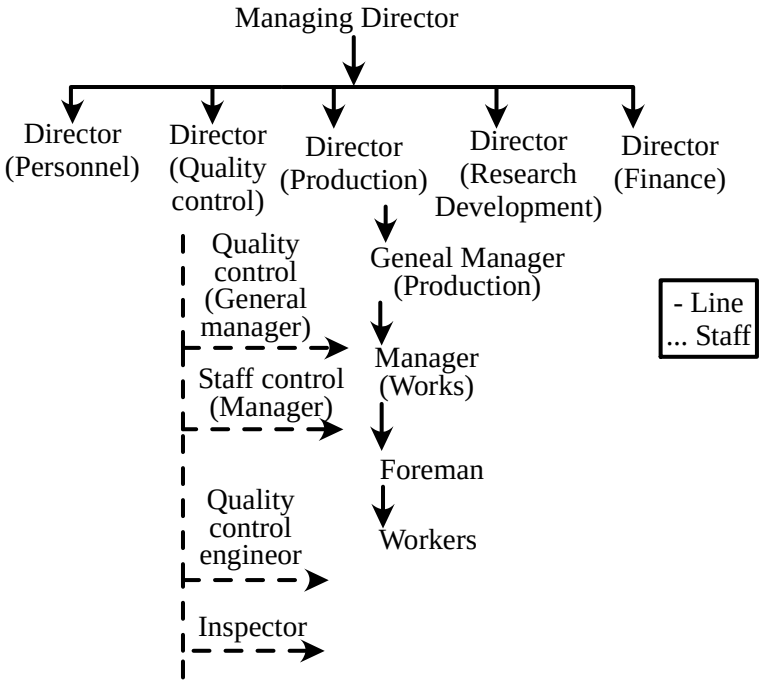


Figure-1.3: *Line and Staff Organization*

The line organization has authority and responsibility for production, and marketing whereas staffs are limited to finance, human resources, research and development and information system. They have no authority over the line authority. Line managers get the benefit of specialized knowledge of staff specialists. Staff specialists help the line managers in taking better decisions by providing them with adequate information of right moment and expert advice which helps in increasing efficiency of all workers at all levels. There is a possibility of conflicts relating to knowledgeable, recognition etc. Hence, there is a need for complete cohesiveness and confidence between the line and staff organizations which makes an organization success in every walk of life.

4) Functional Organization: Functional organization uses the principle of specialization based on function or role. In this organization superiors and subordinates perform their respective duties. The

line officers or managers exercise the direct authority (known as line authority) on even staff to achieve the organizational goals. Similarly the staff officers or managers have staff authority (i.e., authority to advice the line) over the line authority. Functional organization helps in achieving the benefits of specialization of work, reduces the burden on the top executives, facilitates better control and supervision and maintains a better industrial relation and mutual cooperation among members to have a great scope for expansion as compared to line organization. But there are obstacles such as lack of personal contact, coordination and violation of unity of command. Hence, a functional structure can be economical as only one function is given to an employee who performs the job quickly and qualitatively. Functional organizational chart is shown here figure1.4.



1.5 MEANING AND DEFINITION OF OFFICE

Office is a place for transacting business where clerical and administrative functions are carried out to coordinate and control activities of the organization. A typical office performs tasks such as framing of business policies, processing and communication of information, record

turnitin Page 622 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

keeping, handling mails, execution of orders and managing receipts and payments. Office can be described as any place where information converges on paper which is documented, preserved and used for both current and future operations of business.

Office activities have undergone a vast change in the last four of five decades. The old dingy, cluttered, stuffy office rooms have vanished and in their place we have well ventilated well-lighted, air-conditioned offices with up to date furnishings in alluring, designs. Gone are the day when the head of the concern personally supervised the work of clerks. Today, modern offices are organized on scientific principles and their management and administration are in the hands of specialized office manager.

Managers do not share the same room with clerks but sit in separate rooms. The clerks are supervised and controlled with the help of supervisors and through standard office systems, routines, office manuals etc.

The vast changes have led to an expansion in the scale of production and business activities. As the size of business enterprises grows, there is corresponding increase in the volume of office work. The office activities of today are not performed by general clerks but by specialized clerks – Receptionist, Cashier, Typist, Telephone Operators etc. There is also a greater division of labour. Departmentalization of office has beeneffected. The office managers of today welcome greater use of machines and minimal use of human beings in the office work. Machines-typewriter, telephones, computers, calculators, duplicating machines, Dictaphones, accounting machines, intercom, cellular phones, internet system etc. help to save time and labour. Computers are the latest additions to the long list of office machines. They are capable of performing most clerical operations at high speed without errors. Thus modern office are becoming more and more high-tech.

Office is an important section of a business. The term business implies office work. The dictionary meaning of office is “a place for the transaction of business, the room or department, where the clerical work is done,” or we can say “ a place where business is carried on”, or it is “a place where all sorts of activities of organization are dealt with”. Office is the centre of an organization. Commercial office acts as a central directing and co-ordinating agency of the various activities of any business.

turnitin Page 624 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

In modern age, the "office" is used in a broader sense. Prof. Dicksee states, *"An office is to a business what the mainspring is to a watch"*. An organization cannot be carried on without an office, as a watch without the mainspring is useless. In the present times, the modern office organization has so much importance as the brain in a human body. *Thus a commercial office can be called "a clearing house of all essential business information"*. The office has to receive or collect all information of the business, process the collected information (analyse, arrange and classify) and put them into understandable form on the one hand. On the other hand, the processed, information has to be presented or communicated to the management of the business, as and when required.

Definitions

A few definitions of office are given below

"An office is the administrative centre of a business. The purpose of an office has been defined as the providing of a service of communication and record" ***- Mills & Standing Ford***

"An office is a place where business is transacted or professional service is available". ***- Random Hours Dictionary***

"Office is a unit where relevant records for the purpose of control, planning and efficient management of the organization are prepared, handled or preserved. Office provides facilities for internal and external communication and coordinates activities of different departments of the organization."

- Little field and Rachel

"The essential feature of the office is the work itself, not who does it or where it is done. If it is office or clerical work in one place, it is office or clerical work everywhere regardless of where the work is done or who does it" ***-Leffingwell and Robinson***

1.5.1 Office Work

According to the old concept "Office work" is mostly concerned with the records of an enterprise and making, preserving the records for further usage, so from this we can call office work as clerical work. And office work not only deals with records, it also includes communication, mechanical data processing, planning and scheduling etc.

turnitin Page 624 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Office work is mainly concerned with clerical work or paper work. But this is a very narrow view and is an old concept of office work. Now-a-days, office work has a very wide scope. Office work is primarily concerned with making, preserving and using records. The records are concerned about purchasing, producing, selling, accounting and correspondence, inventories and written or printed memorandum of all kinds. These records are essential for an efficient and effective control of the organization.

An office serves as the memory centre and control centre of an organization. The office performs many services like communication, reproduction, mechanical data, processing procuring of stationery, furniture and equipment, secretarial assistance etc., to other departments in an organization.

Office is a unit where relevant records for the purpose of control, planning and efficient management of the organization are prepared, handled and preserved. Office provides facilities for internal and external communication and co-ordinates activities of different departments of the organization.

The purpose of an office is

1. To preserve all the records of the business.
2. To handle incoming correspondence.
3. To plan the policies of the business and ensure their implementation.
4. To direct and co-ordinate the activities of the various department, and
5. To maintain accounts, statutory and non-statutory books etc., of the business.

1.5.2 Office Activities

Each office has a personality of its own. This personality is a reflection of the purpose for which an office exists. The manufacturing office will have a profile that differs from that of a sales office. The accounting office will have a different orientation from that of a research and development office. In organizing a new office the office manager must

first determine the prime reason existence of that office and then add the necessary ingredients to bring about an efficient operation entity that achieves predetermined results.

Although offices differ from one another in prime responsibility, many activities are commonly carried out by all the offices. Some of these activities are:

a) Processing Incoming mail.

b) Processing outgoing mail.

c) Maintenance of records (Filing and Indexing).

d) Establishing standard at office work.

e) Designing and procuring at office forms, stationery etc.

f) Recruitment and training of office staff.

g) Maintenance of furniture, machines, appliances etc.

h) Preparation of statements, reports etc.

i) Maintenance of accounts and other financial records.

j) Handling Telephone calls and enquiries.

k) Preparing update information for the whole firm.

l) Arranging the data in a quickly and accessible form for use.

m) Safeguarding the assets.

n) Keeping a prompt and accurate handling of enquiries orders etc.

o) Maintaining efficient flow of work in the office.

1.5.3 Factors contributing to the growth of office work

The office work has tremendously grown in the modern economy. Due to the expansion of economic activities, the work has been increased manifold. The following factors have contributed to the growth of office work

i) The management needs proper and timely information all aspects of business operations in order to arrive at intelligent decision – making.

ii) When the business grows, office work also grows proportionately.

iii) The work concerned with the preparation of returns to Govt., financial statements, dealings with employees etc., increase office work.

iv) With increase of service activities such as accounting, banking, advertising, marketing, insurance damages etc., the paper work has increased tremendously.

v) The importance of office in relation to customers is of great significance. Office acts as the channel that links the business organization with its customers.

1.5.4 Types of Office

The various types of office are as follows:

1. **Front Office:** It is a business term that-refers to a company's departments that come in contact with clients including the marketing, sales and service departments. The front office welcomes visitors, meets and greets them and handles their queries.

2. **The Middle Office:** Middle office comprises departments of financial service that manage position keeping.

These divisions ensure that transactions capture profit flows. The middle office is usually a part of operations division, which is also in-charge of settlement. Due to their critical role, middle office functions along with front office and is supervised by the back office managers.

3. **The Electronic Office or E-Office:** It was a term coined to cover the increasing use of computer-based information technology for office work, especially in the 1980s. it is widely used since all modern office are electronic offices.

E-office reduces most of the paper work and also makes the office communication electronic. E-office requires the use of individual computers loaded with software applications which are inter connected in Local Area Network (LAN).

4. **The Virtual Office:** It is the combination off-site live communication and address services that allow users to reduce traditional office costs while maintaining business professionalism. Virtual

office implies space utilization, but a full application includes professional live communications of tele conferencing.

5. **Back Office:** It is a part of most operations where tasks dedicated to operating the company are performed. The term comes from the building layout of early organizations where the front office would contain the sales and other customer facing staff and the back office would be those manufacturing or developing the products or involved in administration but without being seen by customers. Although the operations of a back office usually not given a lot of consideration, their contribution to the business is significant.

Examples of Back Office tasks include Accounting, Computerization of transact running (operation architecture), accounting and human supported by software and database.

1.6 SECRETARY

Meaning

The word Secretary is derived from the Latin word "Secretarius" which means "a confidential person". As the word conveys an idea of secrecy, the title of Secretary is generally used to apply to an official who conducts confidential correspondence and performs such works. However, in today's world, the duties of a Secretary have become so varied that a modern secretary is no longer just restricted to performing confidential work. A Secretary is, also sometimes called Personal Assistant, Executive Assistant or Professional Secretary etc. and considered to work for CEO, Chairman, Managing Director, Chief Manager, Departmental Heads and so on. Today, the profile of a Secretary has completely changed.

A Secretary has to be responsible person to whom an executive can delegate his/her routine duties, entrust confidential matters with full confidence to act on his/her behalf whenever necessary.

A Secretary is appointed to assist executives in all types of organization; whether commercial, manufacturing, industrial, educational or any other type. However, the functions and duties of a Secretary vary according to the nature and size of an organization. Basically, every Secretary has to perform certain routine duties. In an organization,

generally, a Personal Assistant is a junior official who has to perform the duties of a Front Office Assistant or a Stenographer, whereas a Private Secretary is usually attached to a top executive who has to perform such duties which require higher level of secretarial skills. He/ She is considered as a link between the executive and the junior officials to facilitate implementation of the decisions taken. Nowa-days, every Private Secretary is supposed to be administrative specialist and well trained member of an office team.

Definition of Secretary: Functionally the term Secretary means a person who writes in secret on behalf of his superior or for body. The word Secretary has been derived from the Latin word Secretarius which means a confidant or a confidential officer. The Latin words Secretarius contains a sense of secretion or secrete.

Hence, from the definition two basic points have to be noted

(1) A Secretary writes for his superior or for a body and not for himself. The word 'body' means a society, an association, a company, a club or even a state. This is perhaps a more important point.

(2) A Secretary writes in confidence or in secret. This point is, however, not always true, judging from the functions of a Secretary in modern age.

In order to understand the meaning of the term Secretary we may refer to some standard English dictionaries. According to the **Oxford Dictionary, 'Secretary'** means: *"One whose office is to write for another; especially one who is employed to conduct correspondence, to keep records and to transact various other business, for another person or for a society, corporation or public body."*

According to the **Webster Dictionary,** *'Secretary' means- "One employed to handle correspondence and manage routine and detail work for a superior; an officer of a business concern who may keep records of directors' and stockholders' meetings and of stock ownership and transfer and help supervise the company's legal interests; an officer of an organisa-tion or society responsible for its records and correspondence; an officer of state who superintends a government administrative department."*

1.6.1 Appointment of a Secretary

A company has to undergo various legal forma-lities from its inception till it continues to exist. The winding up of a company needs elaborate legal procedure. In order to tackle all the legal formalities a company prefers to appoint a person as its secretary who has the requisite qualifications. Generally a small company cannot afford to appoint a full time secretary and so it employs a part-time secretary.

According to the amendment of the Companies Act in 1974, Sec. 383A provides that a company having paid-up capital of Rs. 25 lakhs or more must appoint a qualified secretary. A person who has passed the Company Secretary-ship examination conducted by the Institute of Company Secretaries of India, originally established by the Central Government but converted into a Statutory Body (like the Institute of Chartered Accountants of India) in 1980, and has been admitted as a member of the Institute of Company Secretaries is said to be qualified for the job.

The appointment is given by the company under an agreement giving the terms and conditions in details spelling out the rights, duties, and powers of the secretary subject to the provisions of the Companies Act. In many cases, the promoters of a company themselves appoint a secretary to get his specialised service in the process of promotion of the company in undergoing the legal formalities.

After the formation of the company the appoint-ment is regularized with retrospective effect. According to Sec. 2(30)- of the Act, a secretary is an 'officer' of the company who is liable to personal punishments in case of any default made by him with regard to specific legal formalities for which he is responsible. Sec. 2(45) of the Companies Act defines a secretary as "an individual possessing the prescribed qualifications appointed to perform the duties which may be performed by a Secretary under this Act and any other ministerial or administrative duties".

In the past (under the original Companies Act, 1956) a partnership firm or a company could be appointed as secretary. It means that a partnership firm or a company could do the profession of company

secretary-ship just as a firm of chartered accountants can do the profession of audit. But by 1974 amendment only an individual having prescribed qualifications can be appointed as secretary.

Previously many chartered accountants or persons holding any Master's Degree together with a Degree in Law used to serve as secretaries of companies. It is no longer permissible. But, some exemptions have been granted to those who have been working as company secretaries for some considerable time. No new appointment is possible without having the prescribed qualifications.

1.6.2 Qualifications and Personal Qualities of a Secretary

With increasing complexities of administration and competition, a Secretary has become an indispensable person. Much of secretarial work is carried on behind the scene and is not noticed at times. The credit for his/her work generally goes to the executive with whom he/she is attached. To perform the secretarial duties with confidence and efficiency, a Private Secretary requires many qualities and skills as well as a wide general education. These qualifications and qualities are discussed below.

a) **Academic Qualification:** The education develops mind of a person and enables a person to appreciate better the total environment. A senior level Secretary is usually a graduate. However, for the post of a junior secretary, XII class qualification is adequate. One holding a junior secretarial position and aspiring to reach higher in the cadre do efforts to acquire higher qualification by joining correspondence courses along with the job. It is generally said that, the more the education, the greater is the awareness and better power of understanding, grasping and expression.

b) **Vocational Course of Secretarial Practice or Office Management:** A course in Secretarial Practice is a very useful attribute for a Private Secretary. Opportunities for high level secretarial jobs and promotion come often to those who have broad general education with a vocational course in Secretarial Practice or Office Management. The course includes mastery of various subjects

viz. Stenography, Computer Operation, Office Procedure, Business Communication, etc.

c) **Mastery of IT and Secretarial Skills:** A Private Secretary must have a complete mastery of some basic skills which are the essential tools of his/her trade. Complete knowledge of word processing, preparation of spread sheets, using internet, locating information from various sources, sending e mails etc. is must. Besides, he/she must be able to take dictation rapidly and transcribe the same accurately. He/she must be fast and accurate on the computer. The letters and other material typed by them should always be neat and well-arranged along with flair to present error-free work for signature, except in those cases where only a rough draft is called for. Other secretarial skills include mastery on record management, reprography, ability to write correctly and to the point, to answer telephone calls, to deal with visitors, to meet people and talk with them pleasantly.

To be able to assist top executives, locating information on a variety of topics for him/her and dealing with a variety of people coming into the office, one should have knowledge of the recent developments in political, economic and social fields and have an awareness of national and international events. It can be achieved by regular reading newspapers, periodicals, journals and magazines etc.

d) **Good Communication Skills:** A large part of Secretary's work consists of correspondence and preparation of notices, agenda, minutes, reports, speeches etc. Therefore, to be a successful Secretary, one should have a good command over the oral and written communication skills. Business in majority of offices in India is carried on in English language. In this global era, English also serve as a language of commercial contact between different countries. Therefore, a Secretary should have sound knowledge of English. Skill in shorthand is of no use without proficiency in language. A Secretary should preferably have the knowledge of the regional language too. If the organization has dealings with foreign institutions, it will be an advantage to have a working knowledge of one or more foreign languages also.

e) **Knowledge of the Profession or Business of the Employer:** Besides the above, one should be thoroughly familiar with the objectives and management of the firm or organization for which one is working. In other words, one should know the full range of activities of the organization, strong personalities, key figures in any particular field of activity along with duties and responsibilities of the executive with whom one is working. The more one knows about the organization, the better job one will be able to do.

f) **Personal Qualities of a Secretary:** A Secretary should possess a variety of soft skills to be successful and develop calm, positive personality. Some of the important personal qualities relevant for the job a Private Secretary are discussed below:

i. **Adaptability:** If Private Secretary has got the quality of adaptability, adjustment under all the situations in office becomes easy and less straining. It is important that a Private Secretary should be adaptable to all kinds of people, situations and problems. Sometimes, it may happen that one executive is transferred and the new executive takes over. The new executive might not be having the same nature or temperament. Also, there may be heavy work at one time due to certain deadlines but may not be much work in office at any other time. Thus, a Secretary should inculcate habit of adjusting with different types of persons/situations.

ii. **Cooperative Attitude:** In an organization, cooperativeness means assisting every member with a courteous and helpful attitude including exercising self-control at times of extra pressure. It is teamwork that counts in an organization. A Secretary should cooperate with every member of the organization, from the highest to the lowest in rank. Cooperativeness enhances respect of a Secretary. The urgency of work may require, sometimes, to sit late in the office or to attend office during holidays. If the exigencies of work require it, one should try to understand the situation with a cooperative attitude.

iii. **Courtesy:** A Secretary should show proper consideration for all members of the organization as well as to outside callers. One must avoid embarrassing anyone and making sarcastic comments. Courtesy may be shown in greeting each member and visitor

pleasantly, offering a seat, etc., and with use of words such as 'Please' or 'Thank you', whenever required.

iv. **Loyalty:** To be loyal means faithful to the employer and always helpful to him/her. A Secretary should be dedicated to the job and do assigned work honestly and sincerely. Loyalty is critical quality for holding a secretarial position. In order to be loyal to your executive and to the company or firm or institution for which you work, you must be familiar with the executive's goals and the organization's overall objectives and work at all times towards the goals.

v. **Punctuality:** Punctuality means available to the executive for work at the desired time and also to finish the assigned job at the proper time. This simple but significant quality is very essential for a Secretary. One must not be a 'Late Starter' or 'Early Stopper'. It is very annoying for an executive to find his/her Secretary absent when something requiring immediate attention comes up suddenly.

vi. **Tactfulness:** Tact enables one to act in a particular fashion under particular situation. It is the personal skill of saying or doing what is required by the circumstances, the ability to handle a difficult situation in a right and positive manner. It has been truly called the "fine art of avoiding offence". A Secretary is called upon to exercise tact in dealing with his/her employer, colleagues, visitors, etc. Judgement and discrimination are essential to become tactful.

vii. **Pleasing Voice:** A Secretary should have a low but confident well-controlled and pleasing voice. A pleasant, clear voice is attractive while loud and demanding voice is unattractive. It has also to be understood that a very low and retiring voice makes communication difficult.

viii. **Personality and Poise:** Personality is usually linked to what you are, what you do and how you do it. Personality makes one person different from another. It is not important what kind of physical features you have, but rather the expression on those features. Good personality creates a positive impact on other people. Poise

is getting along with people well without superior or inferior feeling. It comes from knowing one's abilities as well as limitations. Poise enables a secretary to be at ease and also to make others feel at ease. It is rightly said that knowing that you are well-groomed will give you confidence and confidence gives you poise.

ix. **Good Interpersonal Skills :** Interpersonal skills are the skills which help a person to interact with others properly. In an organizational setting, it is the ability to get along well with other members; whether senior or junior. It is important for a Secretary to possess excellent interpersonal skills to facilitate effective working relationships.

1.6.3 Remuneration of a Secretary

The secretary is one of the highest paid executives of a company. His remuneration is next to the chief executive of the concern, either the managing director or the general manager. In many companies the secretary is the chief executive.

The secretary is often described as the principal officer of the company and accordingly is treated as the chief executive. But he has to func-tion under the superintendence and control of the Board of Directors. The secretary may be a nominated director or a director may be appointed as secretary. The Board depends much on the secretary.

1.6.4 Functions or Duties of a Secretary

The functions or duties of a company secretary are varied and can be broadly classified into two groups

(a) **Statutory**: The Companies Act provides many kinds of legal formalities which a company has to undergo from its inception till it exists as a going concern. Elaborate legal formalities are necessary for its winding up. A secretary has the primary function of looking after these formalities.

(b) **Non-Statutory:** As a secretary he has to function as an office executive, a liaison officer and an advisor.

From another viewpoint, he has functions or duties directed to

(a) The company

(b) To the directors

(c) To the members of the company

(d) To the Registrar of Companies and

(e) To all other people coming in contact with the company.

It is rightly said that a company secretary is not only a servant of the company but he is a servant of law. Accordingly, he has non-statutory and statutory functions respectively.

1.6.5 Rights of a Secretary

The rights of a secretary are consequential. He is appointed under certain terms and conditions which determine his rights. Whenever he is entrusted with some duties, he becomes reci-procally entitled to some rights.

For example, a secretary has rights to get proper remuneration corresponding to the responsibilities he has to shoulder and the variety of functions he has to do. He has the right to enjoy all the privileges as an employee of high rank. He has also the right to get all the facilities like adequate accommodation, proper equipment, etc., so that he can carry out his duties.

1.6.6 Powers of a Secretary

A secretary is empowered to use his authority as the chief executive. He derives his power from his position. Authority is delegated to him by the top level management to look after the office and the office staff.

He is empowered to sign letters and documents which have legal effects, on behalf of the organisation. He is often given/power of attorney', i.e., power to represent the organisation in respect of legal matters. A secretary of a registered body like a company or a cooperative society has statutory powers also.

1.6.7 Liabilities of a Secretary

A secretary of a registered body like a company or cooperative society is liable to punishment if he fails to observe some legal obligations which as secretary he is bound to observe. As he has powers by law, he has liabilities under law too. The terms of appointment of a company secretary include such personal liabilities which may arise on his defaults.

1.6.8 Importance of Secretary

In modern times the importance of a secretary has been largely enhanced. Practically a secretary is indispensable in our everyday life.

This is because of the following reasons

(1) Life is today a democratic process. We have to form different groups or associations or committees in our social, business and political life. Decisions have to be taken at meetings through discussions. Records have to be maintained. Communication, both internal and external, has to be carried out. All these need office work or secretarial work. What is true for our individual life is also applicable to the Government or to a public body like a Municipality.

(2) With the introduction of the concept of registered societies or associations like a Trade Union or a Co-operative Society or a Com-pany, various legal formalities have been made compulsory through legislations for forming and managing them. Appointment of a secretary to each of such bodies has become essential or even com-pulsory. Even a Students' Union needs a Secretary.

(3) The functions of the executives and senior men in a business concern have become so complicated and varied and public relations have become so wide that it is no longer possible for them to look after everything single-handed. Secretaries are appointed to assist them and mainly to carry out routine office work and particularly those which have legal implications.

(4) The secretary himself is ranked as a senior executive taking part in the policy-making process for the whole organisation. The post of Director Secretary is very common in modern companies.

(5) In some countries, as in USA, the Secretaries hold the highest posts in the Government as there are no Ministers. In other countries, the Ministers largely depend on the departmental Secretaries.

(6) The functions of a secretary are considered to be a specialist's job. There are training courses and examinations for Secretary-ship of different categories in different countries. In India the Government has introduced Company Secretary-ship examination as found in UK and other advanced countries.

(7) Secretary-ship is treated as a profession. The rights, duties, functions, powers and obligations are being defined and outlined in different statutes (e.g., the Companies Act, the Co-operative Societies Act, etc.).

Because of his growing importance and specialisation we need today not only a Secretary but a qualified one. Such qualifications can be acquired and imparted through training. Corresponding to importance, the responsibilities of a secretary have also increased.

1.7 TYPES OF SECRETARY

Depending on the extent of the responsibilities performed by the secretaries; they can be classified in many categories. The major categories of secretary are as follows

1. **Private secretary:** A private secretary is a person who is employed for performing some personal works of his employer. Generally, the high officials of any organization or the important persons of the society, like businessmen, doctors, actors and actresses, political leaders, lawyers etc. employ private secretary for getting help in performing their routine functions. Of a private secretary are

conducting correspondences, preserving and filling the important documents, making and recording appointments, attending the guests and visitors, handling telephone calls etc.

2. **Secretary of an Association:** Sometimes it is seen that many associations, like cultural and sporting clubs, trade associations or some human organizations appoint secretaries to administer their day to day activities. This type of secretary acts either as the chief executive officer of as the representative or as the chief adviser of the association. The main jobs of such secretaries are to direct and supervise the functions of subordinates, conducting correspondence with the outsiders, maintaining the important documents and books of accounts, arranging and conducting various meetings, etc. however, they perform their activities under the supervision of the managing committee of the concerned body or association.

3. **Secretary of Embassy:** Every embassy or high commission or foreign mission appoints a secretary for performing some of its important functions. The secretary of the embassy or high commission is positioned net to the ambassador or high commissioner. In absence of the ambassador or high commissioner, he runs the embassy or commission office.

4. **Secretary of a Cooperative Society:** The managing committee of every cooperative society generally appoints a secretary to administer the society on their behalf. Any member of the society or any other outsider person can be appointed as the full-time secretary of the society on a fixed salary. The secretaries of cooperative societies also discharge their duties under the direct supervision of the managing committee.

5. **Secretary of Local body:** When a person is appointed as the executive head of any municipal corporation or district board or of any local body, he is designated as the secretary of that body. Secretary of any local body is appointed as per the rules of that body and the law also specifies the functions, duties, and responsibilities of the secretary.

6. **Secretary of Government department:** Generally, government activities are performed under various ministries and departments. Every ministry or department is controlled by a minister with the help of a secretary. The secretary is the executive head of the ministry, while the minister is the head of the ministry.

7. **Company Secretary:** Company secretary is a high-level officer of the company having requisite qualifications. He is appointed as per the rules prescribed in the companies act. Company secretary is mainly responsible for looking after the secretarial works. He generally maintains liaison with the board of directors, employees, shareholders and other outside parties. Now a day, company secretary is one of the most important persons who perform some specified duties in the company form of business. The functions that are performed by company secretaries are maintenance of books and registers as required by the company's act, issue of share certificates, certification of meetings, arranging and attending meetings, drafting the minutes, sending returns to the register, etc.

1.8 SCOPE OF SECRETARY

In view of global era and development in IT skills, work profile of secretary has entirely changed. Earlier, even the managers at junior level were also taking secretarial help in order to discharge their duties. But since the advent of computers, usually the junior and, to some extent, middle level managers are performing most of their routine administrative jobs like preparing letters, sending of mails, record management, etc. on

their own. However, top management level and senior executives do have to delegate their routine administrative tasks to their Private Secretary. With this change in scenario, it is evident that the secretarial work requires lots of expertise and skills as usually every Private Secretary has to directly report to senior executives in an organization. It is generally noted that no two private secretaries perform exactly the same work.

Therefore, one cannot lay down an arbitrary list of duties. A PS to a junior executive has to work as a Front Office Assistant, Stenographer, Multi-Tasking Assistant etc. while a PS to the senior executive has to collect information on different topics, draft reports and speeches, write down the proceedings of the meetings/seminars and give advice to the executive on certain administrative matters. That is why a definite list of duties of a PA/PS cannot be laid down.

- Usually, the duty performed by a Private Secretary depends on the:
- Skills, personality and intelligence of a Secretary.
- Size of an organization where the secretary is working.
- Position of the executive with whom the secretary is working.
- Willingness of the executive to delegate authority and.
- Secretary's willingness to assume responsibility.
- The duties of a Private Secretary may be divided in two types:

10 a) Routine Office Duties.

b) Miscellaneous Duties.

The above duties are discussed in detail below:

Routine Office Duties

i) Take dictation and transcribe the same on computer.

ii) Tabulate data, make simple calculations etc.

iii) Do correspondence with other organizations on the instructions of the executive.

iv) Take initiative for briefing the information to the executive.

v) Handle inward and outward paper (physical) mail/e mail.

vi) Maintain records.

vii) Operate office machines.

viii) Maintain appointment diary, memory aids, etc.

ix) Locate information from various sources including internet.

x) Arranging and planning tour programme of the executive.

xi) Organizing and conducting meetings (preparation and issue of notice and agenda, making seating and refreshment arrangements, keeping ready all the documents which may be required during the meeting, keeping record of attendance of the members, recording minutes, typing minutes and communicating the decisions and resolutions to the members etc.)

xii) Attending to liaison duties like telephone calls, visitors, handling enquiries. Everyday some new jobs may come up and they are to be managed according to the priority.

The best way to finalize priorities is to consult with the executive. For example, connecting telephone calls can be given priority in the forenoon. This will be applicable in taking down dictation also. Dictation must be transcribed on the same days as some instructions pertaining to dictations might be forgotten which remain fresh during the day. The most important thing is to ensure that predetermined deadlines which are time bound are adhered to.

A Private Secretary has to handle the visitors who come to see the boss. An efficient PA/PS should be familiar with the art of meeting people and receiving them. The manner of dealing with visitors reflect image of the executive and as well as organization.

Miscellaneous Duties Private Secretary has to perform some miscellaneous duties, like to Prepare Power Point Presentations on various topics.

- Work as Data Entry Operator.
- Present concise information when the officer has to sit for an interview.

Draft reports and speeches for meetings and workshops, etc.,

- Supervise junior employees and their training, etc.
- Act as a liaison officer between the employer and the employees.
- Advise executive on purchase of office machine/equipment and stationery, etc.

In order to perform secretarial duties the most efficiently and effectively, it is necessary for a Private Secretary to be competent in IT and secretarial skills. Today, an efficient Private Secretary is a combination of secretarial plus managerial skills, as he/she has to often report directly to senior executives and take care of multiple administrative responsibilities.

1.9 OUTCOMES

- Define Organisation its importance and principles.
- Explain principles of Organisation structure.
- Discuss various types of Organisation structure.
- Define office work and its types.
- Qualification and qualities of Secretary.
- Delineate types of secreataries.

1.10 REVIEW QUESTIONS

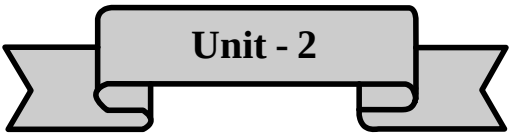
I. Short Answer Questions

1. Define Organisation
2. Discuss Importance and principles of Organisation.
3. Explain principles of Organisation structure.
4. Discuss various types of Organisation structure.
5. Define office work.

6. What are various types of offices?
7. Qualification and qualities of Secretary.
8. Delineate types of secreataries.

II. Long Answer Questions

1. Define an office and explain its various activities?
2. "The office is a coordinating factor" Explain?
3. Discuss the various factors contributing to the growth of office work?
4. Explain the various activities of a modern office?
5. List the different types of offices?
6. Define Organisation.
7. Explain principles of Organisation.
8. Discuss various types of organisations.
9. What do you mean by the word 'Secretary'?
10. Explain the role of a Secretary in any organisation.
11. List out various duties of a Private Secretary.
12. What is Office work.
13. Explain various types of offices.
14. Discuss the various types of Secretaries along with brief job profile of each.
15. Enlist various qualifications and skills which an ideal Secretary is required to possess.
16. Describe the various personal traits of a Secretary.



OFFICE SECRETARY

2.0 OBJECTIVES

After going through this lesson, you will be able to:

- Role and Responsibilities of office Secretary.
- Explain the two types of handling of mail: electronic and paper (physical).
- List out frequently used postal services in an organization.
- Know the meaning of the meeting and also its importance.
- Know various services provided by banks as on date viz. deposits, advancing loans, transfer of funds etc.
- Understand common terms relating to banking transactions/industry.
- Enumerate the different modes of travel.
- Explain the role of travel agencies.
- Prepare an itinerary.

2.1 INTRODUCTION

A Private Secretary or Personal Assistant is the backbone of an organisation, whose work requires a variety of project management, communication and organizational skills. The work profile of a Secretary of today is not the same as was in decades past. The job responsibilities have evolved to acquire much more advanced skill set such as mastering

Microsoft Office applications, drafting correspondence, preparing presentations, managing budgets, maintaining websites, preparing expense reports etc.

Secretaries might also manage all the administrative details of running a high-level conference or meeting and be responsible for arranging the catering for a lunch meeting. Often executives will ask their assistant to take the minutes at meetings and prepare meeting documents for review. In addition, a Secretary may be responsible for keeping all of the official records of a company or organization. Hence, Secretary is an assistant to an executive, possessing mastery of office skills who is supposed to have an ability to assume responsibility without direct supervision, the one who displays initiative, exercises judgement and makes decision within the scope of his/her authority.

2.2 ROLE OF AN OFFICE SECRETARY

1. Role of Secretary as Office Manager

The secretary of an organisation is primarily the chief executive and is in charge of the office.

He may be called the office manager but in fact he is more than that because of the following reasons:

(a) The secretary has a higher status than an ordinary office manager. An office manager does not belong to the top management group but the secretary generally is. At least he is next to the top management group, i.e., the Board of Directors in case of a company. Very often he is taken in the Board of Directors or a director function as the secretary.

In case of a cooperative society, the secretary belongs to the managing committee. In any other asso-ciation the secretary, as elected from among the members, holds the highest administrative position. An office manager mostly supervises the routine work while a secretary controls the entire administration. In that sense an office manager is subordinate to the secretary.

(b) An office manager has his authority determined by the terms of his appointment. He does what he is told to do. But a secretary, particularly a company secretary has its authority also from the statute.

(c) A secretary is an advisor to the management which an office manager is not.

(d) In some organisations, an office secretary is appointed whose functions are those of an office manager and he acts under the superin-tendence and control of the secretary, who is the chief executive.

(e) By nature the secretary is the chief executive but an office manager is not necessarily the chief executive.

(f) Sometimes a secretary requires by law some special qualifica-tions as we find in case of a company secretary. No such special qualifications are necessary for an office manager.

(g) A secretary functions as an office manager when there is no separate office manager but an office manager cannot do the functions of a secretary particularly the statutory functions.

2. Other Roles played by Secretary are

- Reviews and reports on membership matters, formation and dissolution of Chapters and Sections and proposed amendments to Chapter bylaws, and makes action recommendations to the board.
- Works with the president and COO and chair and CEO to prepare agendas for the meetings of the Executive Committee and board of directors.
- Oversees the preparation of minutes of organisation Board of Directors meetings and conference calls, as well as minutes of the Leadership Assembly.
- Has a good working knowledge of "Robert's Rules of Order, Newly Revised," and plays a key role in keeping board meetings functioning in an orderly fashion. Maintains a system to keep the flow of communication smooth during board meetings and assists in maintaining adherence to the agenda.
- Reviews the organisation Policies and Procedures Manual and determines revisions to be made.
- Presents the delegate credentials and meeting rules for the Assembly, and reviews all proposed bylaw changes and petitions prepared for Assembly submission.
- Determines the number of Leadership Assembly delegates-at-large (representing those members of organisation who are not members of a Chapter) on the basis of one delegate for each 100 such members of organisation or fraction thereof, and reports this number to the chair of the Nominating Committee.

- Chairs the Assembly Minutes Committee, which is composed of the current PRSA secretary, the organisation secretary-elect and a delegate from the host Chapter in the Assembly's location.
- Prepares the minutes of the Assembly and circulates to the Minutes Committee for review and approval. Works with staff to post Assembly minutes to the organisation website as soon as possible after the meeting. The minutes are the official record of the Assembly.
- May be called upon to attend Chapter and District meetings to give a brief national update or presentation to its board of directors and/or to the Chapter or District membership at large.
- Attend all meetings of the organisation Board of Directors, Executive Committee, Leadership Assembly and International Conference.
- Serves on the five-member Executive Committee as an officer of organisation.

2.3 DUTIES OF OFFICE SECRETARY

A secretary's duties can vary depending on where they work, and sometimes secretaries exceed their job requirements.

1. **Answering and Directing Phone Calls:** Secretaries may be responsible for answering office phone lines and directing each call to the appropriate individual. Oftentimes, secretaries are the individuals that handle solicitation calls, client calls and taking messages. For instance, a legal secretary may regularly take calls from clients regarding casework or other information, and they need to be able to direct each client call to the appropriate attorney, as well as taking and distributing other messages and correspondences. A secretary may also need to have expertise in differentiating between urgent and less important communication.
2. **Organizing and Distributing Messages:** Another essential task secretaries may commonly perform is organizing and distributing memos, notes, messages and other written communications. Additionally, secretaries may have exceptional communication and analytical skills to take on communication tasks like these. For example, an executive secretary who works for a CEO of a large technology corporation might be expected to organize and disseminate various messages or memos to bring only the most

urgent communications to their CEO. An urgent message might relate to a change in a client's contract, and the executive secretary needs to be capable of quick and efficient communication as they pass messages along.

3. **Maintaining company schedules:** Secretaries are also commonly in charge of maintaining the schedules and agendas of professionals in their companies. For instance, a secretary for a large marketing firm might organize team schedules for each of the company's departments as well as the executives' agendas by setting appointments with clients, vendors and shareholders. Secretaries may also be the individuals that keep staff on track with reminders and alerts for upcoming conferences or meetings.

4. **Organizing documents and files:** Keeping documents, records and files organized is another important task that secretaries can be expected to perform. For instance, a medical secretary may commonly take charge of maintaining a filing system for patient medical records, expense reports for medical supplies and medications, procedural documentation and other important documents. Oftentimes, a company's documents, files and other records are stored within a computer database, and secretaries may frequently be expected to have the technical skills necessary to use these types of filing systems.

5. **Greeting business clients and guests:** Secretaries may also take on receptionist duties in addition to their administrative responsibilities. For example, an executive assistant may act as a receptionist to greet clients who arrive for conferences or meetings and might be the individual who helps visitors get settled, brings refreshments, takes notes during meetings with clients, and generally works to maintain the professionalism and overall brand image of their company when greeting and directing visitors.

6. **Documenting financial information:** Another highly essential task that secretaries may take on is the documentation of expenses, earnings and other financial information. For instance, a secretary at a sales corporation might be responsible for documenting the revenue and sales numbers from the sales team's reports as well as the company's expenses and costs of operation. The secretary might then use spreadsheet software to organize financial data into specific financial reports for the company's CEO to analyze and approve.

7. **Maintaining and ordering office supplies:** Secretaries may also be the individuals responsible for keeping inventory records and maintaining office supplies. The secretary may also be responsible for putting in orders for supplies that are running out. For example, an office administrator might make a monthly spreadsheet to keep a running record of the number of supplies like copy paper, toner, pens, filing folders and other supplies to keep track of which supplies are needed and which supplies are sufficiently stocked.
8. **Organizing and conducting meetings:** Along with scheduling meetings and conferences, secretaries may also take on the responsibility of organizing and conducting meetings. For instance, an executive secretary for a CEO of a retail corporation might organize a meeting with clothing designers, fashion brands or other professionals in the industry. Then, the secretary may conduct the meeting by discussing the important points of the conference and taking notes for the CEO and other decision-makers at the company. Secretaries can be a vital team member in performing these types of tasks, as executives, directors and other high-level professionals may sometimes be unavailable in similar circumstances.
9. **Assisting executives with project tasks:** Sometimes a secretary can be invaluable in assisting their supervisors with completing small tasks as part of larger projects. For example, a secretary for a lead marketing director might assist by organizing reports, printing documents or preparing a presentation. Because of the range in tasks a secretary might perform, this type of professional must possess a wide range of soft and hard skills to succeed in the role.
10. **Supervising staff and new employees:** Secretaries might also be the mentors who work with staff when implementing procedures and when training new employees. Because of their knowledge and experience with their companies, many secretaries help lead staff and new hires in developing their skills, following company protocol and learning about the overall company environment. As an example, a legal secretary might take on mentoring a newly hired paralegal and show them how to use the firm's computer and filing systems, how to organize casework and documents according to policy and the methods staff uses to complete tasks and handle clients.
11. **Coordinating with other organizations:** Secretaries also work to coordinate and form relationships with other businesses and

organizations. For instance, a secretary for an engineering firm might be the liaison that connects with contractors, designers and other engineering organizations to set up conferences, purchase resources or form business partnerships.

12. **Implementing administrative procedures:** Secretaries might also play a role in developing and implementing company policies and various administrative procedures. For example, a medical secretary may develop a procedure for documenting patient treatment plans that includes following a set of steps to document medical information in a database. The secretary might then implement this new procedure by training nurses and staff on how to carry out the directives of the policy.

Because secretaries can take on a variety of different tasks and responsibilities, it can be crucial for secretaries to possess a wide range of skills like administrative skills, communication skills, customer service skills, technical skills, analytical and problem-solving skills. Secretaries may also rely on leadership skills to organize and direct office staff and procedures.

2.4 RESPONSIBILITES OF SECRETARY

Main responsibilities of the Secretary.

The responsibilities of the Secretary of a Management Committee are outlined below:

1. Ensuring meetings are effectively organised and minuted.

- Liaising with the Chair to plan meetings.
- Receiving agenda items from committee members.
- Circulating agendas and reports.
- Taking minutes (unless there is a minutes secretary).
- Circulating approved minutes.
- Checking that agreed actions are carried out.

2. Maintaining effective records and administration.

- Keeping up-to-date contact details (i.e., names, addresses and telephone numbers) for the management committee and (where relevant) ordinary members of the organisation.
- Filing minutes and reports.

turnitin Page 652 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- Compiling lists of names and addresses that are useful to the organisation, including those of appropriate officials or officers of voluntary organisations.
- Keeping a record of the organisation's activities.
- Keeping a diary of future activities.

3. Upholding legal requirements.

- Acting as custodian of the organisation's governing duties.
- Checking quorum is present at meetings.
- Ensuring elections are in line with stipulated procedures.
- Ensuring organisation's activities are in line with its objects.
- Ensuring charity and company law requirements are met (where relevant, unless there is a separate company secretary).
- Sitting on appraisal, recruitment and disciplinary panels, as required.

4. Communication and correspondence.

- Responding to all committee correspondence.
- Filing all committee correspondence received and copies of replies sent.
- Keeping a record of any of the organisation's publications (e.g. leaflets or newsletters).
- Reporting the activities of the organisation and future programmes to members, the press and the public (unless there is an Information or Publicity Officer).
- Preparing a report of the organisation's activities for the year, for the Annual General Meeting.

Use the links below to access further articles and resources which will help you understand the role of the Secretary and prepare your own role description or person specification.

Company Secretary

Since April 2008, private companies are no longer required to have a Company Secretary, but Companies House needs to be informed if no Company Secretary is appointed and you must ensure this complies with your Articles of Association.

If your organisation is incorporated as a limited company (e.g. Company Limited by Guarantee or a Community Interest Company),

turnitin Page 652 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

you may also have a Company Secretary*, which is different from the role of an honorary secretary. This post carries greater responsibility than an honorary secretary to ensure that the requirements of Company Law are met.

2.5 USAGE OF DIFFERENT DEVICES

The modern office has changed dramatically since the 1990s. Offices in today's society aretransmitting information via electronic mail (e-mail), electronic calendars, and teleconferencing, as well as other electronic devices. Communication via technology is just as important as oral and written communication in the work environment. Technology continues to play a vital role in transforming the business environment.

Today's modern offices are substantially different from the office environment of 20 years ago. Sweeping changes have occurred at the workplace as a result of new office technology and automation of office equipment. New technology is changing the scope of what's considered an office. Offices inevitably adopt newer technologies that get more work done with fewer people, and there's pressure to keep a modern, professional image by staying on top of the latest tech trends.

The need for high productivity and maximization of profit has led to the wide use of modern machines in most offices. There has never been a greater need for efficiency in business than there is today. All kinds of business must employ modern methods of gadgets or equipment in offices to meet the challenges of today's world. As an office staff, the secretary who is the image maker of the organization and from whom most information emanates, requires a great knowledge of Information and Communication Technology to perform efficiently on the job which would influence the speed of information delivery, production of job requested by the boss or organization within a short space of time, make less mistakes and high productivity on performance of job.

This mechanization of office work has come as a result of need for greater speed and accuracy. The characteristic picture of modern office is the successful integrated use of machines and equipment into what is called system. New information systems can be powerful instruments for organization change enabling organizations to redesign their structure, scope, power relationships, workflows, products and services. These machines and equipment are grouped or linked together to achieve a common purpose.

2.5.1 Brief Overview of Office Equipments

Office equipment refers to the machines used for the efficiency of workers in the office. Office equipments free workers from many of the routines and time-consuming tasks done manually. These are categorized into three accounting, secretarial, and general.

a. **Accounting Machines:** They are either operated manually or electrically. Accounting machines are used for posting the ledger cards, writing cheques, receipts and preparing the payroll. Some accounting machines are calculators, electronic calculators, adding machines other basic accounting machines are book-keeping, electronic billing, and electronic alpha-numeric accounting machines.

b. **Secretarial Machines:** They are machines used for secretarial office routine. They include typewriters, franking, and reprographic machines. Others are Dictaphone, automatic time-and-date stamping machines envelope sealing machine, jogger, shredder, etc. Typewriters are either manually or electrically operated. Franking machine is used to print stamp impression on envelopes without the use of adhesive stamps. Reprographic machines are photocopier, spirit or ink duplicating machines.

Chief executives make use of Dictaphone to dictate messages for secretaries to type on either computer or typewriter. The automatic time and data stamping machine is used to print the impression of the time and date of receipt on office correspondence. The envelope sealing machine moisturizes the flap of envelope before sealing it. The jogger is used to collate papers before binding. A shredder is used to destroy unused office document into unreadable forms.

c. **General Office Machines:** These are generally used in the office. They include computers, fax, offset litho and laminating machines. Computer processes data and it is most commonly used in offices. There are desktop laptop and series of other forms of computers in offices today. The fax or facsimile facilitates the dissemination of information and diagrams over telephone wires through facsimile telegraphy. Documents are scanned by a beam of light and an identical image is reproduced on the other fax machine operated by another subscriber at the other end. The offset litho is more of printing machine. It is good for producing staff magazine, inter-office memoranda, etc. The laminating machine is used for protecting documents against moisture, dirt, creasing and tampering

by the use of cellophane. This is done through the heat process. The machine seals the document automatically for durability.

2.5.2 Brief List of Modern Office Technologies

a. **The Computer:** Everybody knows what a computer is. It can simply be defined as an accurate electronic device that performs calculations and processes information at great speed. Computers come in different sizes, shapes, capacities, etc. We have desktops, laptops, and palmtops. The computer is used in medicine, engineering, architecture, education, banking, etc.

b. **Telephones, Mobile and Land:** The land line is the most basic office communications tool used by secretaries. The most popular mobile phone used in the business place is the GSM Global Systems for Mobile Communication.

c. **Fax Machine**: Just like the telephones, the fax machine transmits information, but in text or document format.

d. **Internet (www, e-mail, search engine, etc.):** This is an intangible facility on the computer. WWW stands for worldwide web and it is a collection of information in multimedia form on the internet. This information is stored at locations, called websites, in the form of web pages. Websites are an effective way of distributing information, such as advertisements, technical information, comments, ideas, etc. Other applications on the internet are chatting for simultaneous communication between people and the use of a web camera for seeing while chatting. Search engines like Google, yahoo, msn, etc. are used to find information on the internet looking through millions of sources all over the world.

e. **Teleconferencing:** This facility, usually embedded in the telephone technology, allows more than two people to communicate via phone at the same time. This makes it possible for people in different cities tohold meetings together.

f. **Video Conferencing:** This facility usually makes use of the internet with or without the telephone and allows visual and speech communication among several people at the same time. Like teleconferencing, it enhances remote communication. For example, your colleague in America can remotely participate in a meeting held in Ghana where by he sees and hears everybody who attends the meeting in Ghana as he makes his own contributions.

turnitin Page 656 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

g. Scanner: This machine is used to convert hard copy documents into soft copies to later be transmitted from one place to the other via the internet. This format can include colors, unlike the typical fax machine.

h. Printers and Photocopiers: Printers are used to convert our documents from soft copy formats to hard copies and photocopiers are used to make additional copies of such documents.

2.5.3 Summary of the Advantages of Office Equipments

Information that is the most important to the office can be stored, processed, and retrieved by computer facilities.

- They can be used to produce fast and accurate information.
- They provide very cheap services.
- Messages can be sent to many people simultaneously.
- Security of information is assured.
- Time, effort and money are saved.
- Stress is minimized.
- Space is saved as little or no paper is used in the office.

2.5.4 Meaning and Types of Mail

Mail is a form of written communication sent out or received in an organization with the help of an agency. The agencies which may help in transmission of mail are

- Internet (E-mail)
- Fax Machine
- Post Office
- Special Messenger
- Courier etc.

In big organizations, a separate Mailing Department is set up to handle various mailing operations. However, in small organizations, a Professional Secretary has to take care of handling mail in addition to other secretarial functions. A Private Secretary or an Office Manager generally plans mail handling work in an organization. Systematic planning of mail handling ensures that mailing operations are carried out efficiently and effectively without delay. It also helps to ensure that

a) Every mail received or generated in the organization gets due attention.

b) There are no last minute hassles.

turnitin Page 656 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

c) Judicious use of Mail Room Equipment.

d) Selection of proper agency for transmission of mail.

e) Proper recording of mail.

Types of Mail

There are three kinds of mail received or sent out from an organization.

They include

a) Incoming (Inward) Mail: Any type of written communication comingto an organization is termed as Incoming Mail.

b) Outgoing (Outward) Mail: Written communication sent out ordispatched from an organization is called Outgoing Mail.

c) Inter-Department Mail: The mail received or sent from one department to another department within the same organization is Inter-Departmental Mail.

In business houses, there is a defined procedure for handling of incoming and outgoing mail. Inter-Departmental Mail is handled by the executives according to their requirements and convenience.

2.5.4.1 Handling of Incoming Mail

Effective and efficient handling of all incoming and outgoing physical mail reflects efficiency of a Secretary. Post Office, Special Messenger and Courier Companies help in physical delivery of mail from one place to another. Post Office provides various facilities regarding domestic and international carriage of mail. Local mail of urgent nature may be sent with the help of a Special Messenger. Sending mail by this mode ensures quick delivery of mail along with its acknowledgement.

Now-a-days, Courier companies are also playing a vital role in delivery of mail due to various additional services they are offering to their clients. This has also become a popular mode of delivery of mail, whether local or international. However, today, the most frequent method of sending and receiving mail is electronic mail (e-mail).

In every organization, there are defined steps for physical handling of inward mail so that the mail could reach the concerned official without delay. These steps vary depending on the size and nature of the organization.

The following procedure is usually followed in handling of incoming mail if the paper mail is received manually/physically.

1. **Receiving Mail:** Paper mail is delivered once or twice a day by a Postman in an organization while mail from special messengers or courier companies keep pouring throughout the day. A Junior Secretary or Mailing Clerk is entrusted with the task of receiving the mail and providing acknowledgement of the receipt, wherever necessary. In case, the mail is to be received from Post Box or Post Bag, a person is deputed to collect the same from the Post Office once or twice a day.

2. **Sorting Mail:** After receiving the mail, it is necessary to sort the received mail so that mail marked as Private, Personal, Secret, Confidential etc. are not opened. This type of mail is directly delivered to the person concerned unopened. Important mail viz. court summons, tenders, confidential reports etc. is sorted out from the routine mail to accord priority in opening. Routine mail consisting of sales letters, catalogues, product literature etc. are opened at last. Trays or open racks with separate compartments are usually available in Mailing Department in which segregated mail is kept while sorting. Trays or racks used for sorting mail have the name of the departments clearly marked on them.

3. **Opening Mail:** A paper knife is generally used for opening envelopes. In case of large mail, a Letter Opening Machine is helpful as it improves efficiency and opens the mail neatly. While opening an envelope, it should be ensured that

   a) Contents of the envelope are not damaged.

   b) Before disposing off the envelope, nothing is left inside the envelope.

   c) Enclosures are fastened if they are not properly tagged.

Sometimes, it is necessary to preserve the envelope received along with the mail. In such cases, the same is attached along with the letter.

4. **Examining Contents and Stamping Mail:** After opening the mail, a Secretary should briefly examine its contents. Examining of contents is done to again sort out the mail which needs immediate action so as to accord priority. Sometimes, there are certain letters which require time-bound reply and are to be dealt on urgent basis. Examining of contents of mail also help to know if any of the enclosures of the letter received are missing. In such cases, the facts are recorded on the letter.

All the mail received is date stamped to authenticate receiving of the same in the organization. It can be done with the help of a Rubber Stamp or an Automatic Numbering & Dating Machine. A specimen of date stamp normally used in an organization has the following details.

M/s Concept Technology, New Delhi

Date _____ Time _____

Diary No _____

Signature _____

5. **Recording Mail:** Recording of mail helps in tracing out any letter received in the office at a later date. An Incoming Mail Register is maintained to make a brief record of all the incoming mail. Incoming Mail Register is also called Diary Register or Dak Register.

An Incoming Mail Register has a column viz. Date of Reply to ensure that all the received mail has been attended to.

S.No./ Diary No.	Date	Ref. No. of letter	Name & Address of Sender	Brief Subject	Dept./ Official referred	Initials of Receiver	Date of Reply

Some companies do not carry out the practice of recording of mail as it is quite time consuming.

6. **Distributing Mail:** The recorded mail is segregated department-wise and immediately distributed to the concerned departments by a peon or messenger.

7. **Follow-up Action:** Every incoming mail which needs a follow up action should be quickly attended to by the concerned official. In business houses, it is ensured that every mail received should be disposed-off within maximum 3-4 days, wherever possible.

2.5.4.2 Handling of Outgoing Mail

Like incoming mail, speedy disposal of outward mail is equally important.Delay in sending mail not only results in loss of business prospects but also creates a bad image for the company. While on the other hand, quick replies of mail show the importance which has been attached to it. The following steps are generally followed in case of handling of outward mail physically

1. **Production of Mail:** The letters which are sent out of an organization are prepared and signed by an authorized person. Every

outgoing mail should bear a reference number which facilitates future reference of the same. The mail ready to be dispatched is usually kept in 'Out Tray' available in all departments.

2. **Collection of Mail**: All outgoing letters are collected twice a day by a peon deputed by Mailing Department for onward transmission. A Professional Secretary should ensure that the mail is collected timely so that it could be dispatched from the office without delay.

It is also the duty of the Professional Secretary to mention the preferred mode of dispatch of the mail. The Mailing Department or Despatch Section delivers the mail according to the instructions given on the mail.

3. **Recording Mail**: Every outgoing mail is to be recorded in a register called Despatch Register or Mail Outward Register. A specimen of the same is given below.

Outgoing Mail register/ Despatch register

S.No. / Despatch No.	Date	Reference No	Name & Address of Receiver	Subject	Mode of Delivery	Postage Stamps used		Remarks
						Rs.	Rs.	

Local Mail which is sent by a Special Messenger is recorded in a Peon Book.

A Peon Book has following columns

PEON BOOK

S.No.	Ref. No. & date	Name & Address of Receiver	Brief Subject	By whom delivered	Signature of Receiver along with date and time

4. **Writing of Addresses:** If the mail is to be sent in an envelope, the same should be selected of suitable size according to the size and paper(s) to be inserted in it. While writing address on an envelope, it should be ensured that the address should be written parallel to the length of the cover and in the lower half and towards the right-hand side thus leaving adequate margin at the top for the postage stamps and labels, postmarks and other indications.

Writing of correct, legible and complete address of the receiver on the outward mail is very important point to be taken care of by a Professional Secretary. The addressed Post Town should be written in

block letters with complete spellings (no abbreviations) along with the PIN (Postal Index Number) Code.

a. **Postal Index Number:** It is a code in the Post Office numbering used by India Post. It is a unique 6 digit number, shortly known as PIN code. There are nine PIN zones in India, including eight regional zones and one functional zone (for the Indian Army). The first digit of the PIN code indicates the region. The second digit indicates the sub-region, and the third digit indicates the sorting district within the region. The fourth digit represents the route on which a delivery office is located in the sorting district. The last two digits represent the delivery office within the sorting district. Hence, with the use PIN code, speedy and accurate postal delivery is possible all over the country.

In case of addressing of large mail, an Addressing Machine can be used which saves a lot of time and energy of a Professional Secretary besides reproduction of correct address on the outgoing mail.

5. **Folding letters and inserting them into Envelopes:** Letters intended to be inserted into envelopes should be folded in such a manner that it has minimum number of folds according to the size of the envelopes. Letters and enclosures must be folded together.

Folding and Inserting Machines can be used to make the task easy for a secretary in case of handling of large outgoing mail.

6. **Sealing of Envelopes:** The next step is to seal the envelopes to secure the contents of letters. The mail containing financial documents, registered and insured articles should be sealed carefully. Book Post mail mostly consisting of Product literatures, catalogues, price lists etc. are sometimes not sealed for the convenience of the receiver.

7. **Affixing Stamps on Envelopes:** On the outgoing mail to be sent through Post Office, postage stamps of required denominations are to be affixed as per the prescribed rates. The mail is weighed to calculate the correct amount of the postage stamps. Overstamping and under-stamping are to be avoided at all costs. Franking Machines are commonly used by offices for stamping the outgoing mail.

8. **Posting Mail:** Posting of Mail is the last step in the procedure of handling of outgoing mail. Letters intended to be sent through Post Office are sent by a peon to the nearest Post Office. Mail marked as Registered, Speed Post, Insured etc. are submitted at

the counter of the Post Office and a proof of delivery of the mail is obtained. Local mail which is to be sent through special messenger is handed over to the concerned person along with Peon Book. Courier Mail is handed over to the representatives of courier companies, whenever they arrive as per the specified time schedules.

2.5.4.3 Handling of Electronic Mail

Electronically, mail can be received or sent out with the help of computer, fax, mobile phone etc. via a network. This type of mail does not have any elaborate handling procedure. The mail is mostly addressed by name on individual's e-mail address or number. E-mail messages received on organizational e-mail address are directly delivered to the person concerned for further action.

Electronic Mail or E-mail messages may be sent to one or more recipients at a time. An e-mail message consists of two parts: the message header and message body. The message header contains space for email address (s) and subject. The content of the mail is written in the message body. The mail is easy to compose and transmit just with a click of button. It is generally received and sent from an individual's e-mail address in an organization.

E-mail has given rise to concept of paperless office because of the followingadvantages

- Speedy delivery
- Economy
- Security
- Feasibility of sending bulk mail
- Possibility of use of pictures, demonstrations etc.
- Automated record management

The problems which may be associated with e-mail include threat of virus, hacking of mail, crowded in-box etc. However, with the various techniques, it is possible to deal and overcome all these hazards. It is important that inbox of mail should be checked-in regularly.

Due to exponential growth of mail volumes, Digital Mail Rooms are set up now-a-days in organizations. In such Mail Rooms, documents are scanned, archived and retrieved in original image format. Electronic mail formats, fax etc. can also be combined while document processing. The setting of Digital Mail Rooms has reduced decision making cycles, saved paper costs and rationalized circulation of information.

2.5.4.4 Mail Room Equipment

Various mechanical equipment is used to handle the incoming and outgoing paper mail efficiently and effectively. Use of the mechanical devices also helps to reduce monotony and increase accuracy of mailing operations.

Equipment and machines in Mail Room has following advantages:

- Increase in the speed of operations.
- Saving of time.
- Improvement in efficiency and accuracy.
- Elimination of wastage.
- Simplification of fixing of postage and avoidance of misuse of postage stamps.

The following Mail Room Equipment is commonly used in a large organization

1. **Letter Opening Machine:** With the help of a Letter Opening Machine which operates manually or electrically at a great speed and can open 100 to 500 letters per minute, work of opening of mail can be efficiently managed. It has a rotary knife which shaves off a very thin slice of the edge of envelopes. While using the machine, one should be careful that the contents of the envelope are not damaged.
2. **Numbering and Dating Machine:** An Automatic Numbering & Dating Machine is used for stamping on theincoming mail. In this machine, the next serial numbers and date automatically changes after every use with the help of self-inking stamp pad.
3. **Folding and Inserting Machine:** A Folding Machine can fold approx. 5,000 to 10,000 sheets per hour. It is possible to fold and insert letters into an envelope with this machine. The machine is to be adjusted as per the required number of folds according tosize of envelope.
4. **Sealing Machine:** Sealing Machine helps in automatically moistening the flaps of an envelope and then sealing the same. Sealing with wax can also be conveniently done with the help of this machine. Hand operated sealing machines can seal about 100 envelopes a minute while electrically operated ones can operate at a speed of 15000 envelopes in an hour. The work of sealing of mail can be performed very neatly and efficiently with the help of this machine.

5. **Mailing Scale:** A Mailing Scale is used to weigh outgoing mail and ascertain postage stamps which are to be affixed on it. Digital scales at a very economical price are widely available in the market. It is essential equipment in Mail Room for performing mailing operations.

6. **Addressograph (Addressing Machine)**: It helps in printing of addresses on envelopes, parcels etc. The machine is used when mail is to be sent to those customers which are regular and frequent on mailing list. It can be operated manually or electrically. In this machine, there is a ribbon to give print of the addresses from already prepared embossed plates. Once the address plates are prepared, it can be repeatedly used any number of times. The required plates are selected and fed into the machine from one side. After operating the machine, one can get the addressed envelopes from the other side.

7. **Franking Machine:** A Postal Franking Machine is a stamping machine intended to stamp impressions of dies of approved design on postal articles for payment of postage fee. A commission of 1 to1.5 percent is permitted on the value of franks used.

The use of a Franking Machine except under a valid license issued by the Head of the Postal Division is prohibited. The franked articles are tendered at the counter of Post Office and each consignment must be accompanied by a Window Delivery Ticket for identification of the licensee's representative.

The impressions of the franking machines recorded on postal articles should not be interfered with in any way. Impression should be of bright red color, clear and distinct and should not overlap. As far as possible, it should be on the right top corner on the address side of the article itself or an address wrapper or an address label firmly attached to it. Franking is allowed up to any amount.

The main benefits of using the machine include less risk of misappropriation of postal stamps, avoidance of errors in stamping and simplification in keeping the account of stamps used. Department of Posts have also introduced Remotely Managed Franking Machine in place of Electronic Franking Machine with security features like generation of 2D barcode with franked impression and elimination of human intervention for up-loading credit in Franking Machine.

Now-a-days, business houses use Mail Accounting Software to manage postage expenses. The software helps in collecting, maintaining and reporting mail accounting data. It also helps in tracking and better

controlling of business mail expenses. As physical handling of incoming and outgoing mail is quite time consuming and monotonous job, the mail room equipment discussed above helps a Professional Secretary to overcome these limitations and handle mailing operations in the most effective and efficient manner.

2.6 FLOW CHART

Flow of work is concerned with the way work move along with one operation to another. It denotes the volume of work going through the rate at which it moves along and the smoothness of its passage.

The flow of work aims at greater efficiency in every office activity, so that costs are cut down and delays are eliminated. Flow of work is a problem to be solved by the managers.

Flow charts are prepared for the purpose to know whether the flow of work is ideal or there is scope for improvement. The following types of flow charts can be used for analysis.

a. Office Layout Chart: This chart analyses the flow of work of each part of office and eliminates waste motion & back tracking. In the chart, lines are drawn to indicate the movement of office forms and documents from operation to operation.

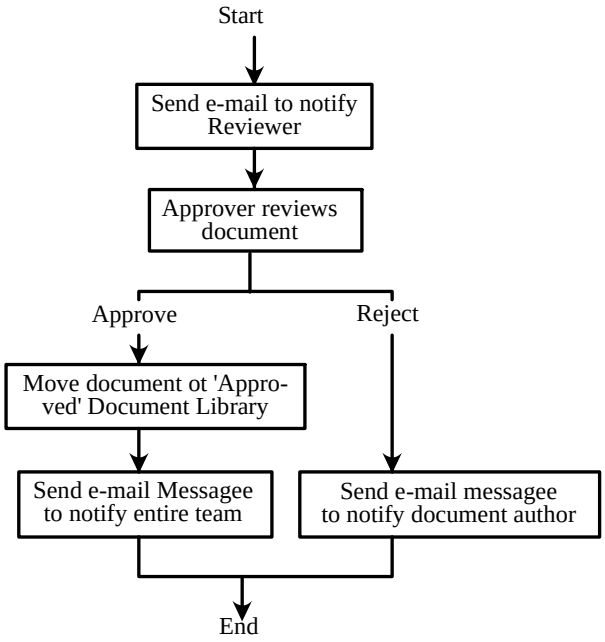


Figure-2.1: *Layout chart*

b. Flow Process Chart: Process chart is also known as work simplification chart. By using certain standard symbols, the chart shows the flow of work under a specific procedure. Presentation and reading is easy because the charts are more graphic with symbols.

It helps to simplify the work. These standard symbols have been developed by the American society of mechanical engineer, New York.


Transportation (Passing the work along or sending it to some other places)


Inspection (checking, comparing, orreviewing the work)


Operation (doing the work like typing posting entry and etc.)


Delay (delay due to interruption, bottlenecks, changeover, etc)


Storage (Holding the work for any reason)

c. Management Type Flow Chart: Management type flow chart is fully illustrated chart and each operation or steps involved are described in short and descriptive sentence. The chart is written and read horizontally from left to right.

2.6.1 Straight-Line Flow of Work

Smooth flow of work can be ensured by the use of straight-line flow of work method. This method is applicable for the factory as well as the office. It can be described as the method, in which the work flows, while progressing from one operation to another, it should follow a course approximating as nearly as may be possible in a straight line. In order to avoid the wastage of time, effort and delay in the flow of information, the work must always move forward and in a straight-line.

Benefits of Straight-Line Flow of Work

The following are the list of benefits of Straight-line flow of work

1. **Greater Speed:** The speed of work increases greatly, since the movement of work is over the least area.
2. **Lesser Messenger Work:** Since the work is flowing in a straight-line, the desks can be arranged in a straight-line, the distance

between the different operations is small and the papers or files are passed over from one desk to another by the clerks is easy. It reduces the messenger work.

3. **Less Loss of Papers:** In this method, papers are rarely mislaid or lost as they are handled in a systematic manner.
4. **Use of Conveyors:** In certain organization conveyors are used to transfer the files from one place to another, such an arrangement helps to speed up the work.
5. **Keeps Executives and Clerks at Their Desks:** As the work moves in a straight-line, this method avoids moving here and there unnecessarily and makes the employees to sit in their chair to do the work.

2.6.2 Problems in Smooth Flow of Work

Smooth flow of work faces number of problems, which must be tackled in order to improve the efficiency of office routine. It can be solved only by the managers. The problems are outlined below

1. **Unequal Flow of Work:** The work in the office cannot be equal throughout the day, the week or the year. The work may be heavy on particular day in a week or it may be heavy during a particular period. For example, there may be greater incoming mails in the morning and on Mondays. The problem of unusual flow of work can be solved by collecting relevant statistics and their analysis.
2. **Interruptions to Work:** The interruptions to work are internal or external. Internal interruption may be caused by lack of materials with which to work, information needed is not available or because of change of work through change of plan, etc. External interruptions to work may be caused by outsiders calling the employees and external telephone calls.
3. **Unequal Times Needed for Different Operations:** This is the major problem in the flow of work where, different operations of a job need different time to complete. For example, the sequence of operations for the first operation may require one minute, while the next may require three minutes.
4. **Lack of Standard:** Steady flow of work may also be affected, if the work to be done by an individual that can not equal to the standard fixed. In the absence of standard, some employees may over burden with heavy work while the others may have less work.

5. **Lack of Planning and Scheduling: I**f the office manager does not plan and schedule the work before time, it is not possible to do the work quickly or not to do the work within the allotted time.

6. **Faulty Layout:** Steady flow of work may be affected if the layout of the office is not made according to a well-developed plan. Criss-crossing and back tracking procedure will affect the flow of work.

2.7 OFFICE MANUALS

The office manual contains the details of the work to be performed in an office and other important particulars of the organization. It is the source of information, knowledge of which is essential for the performance of the work. It may be in the form of a book or booklet and contains the information which benefits the office staff. If Office employees are supplied with copies of office manual they do not have to approach their superiors again and again. Therefore, they do not interrupt the work of their superiors and there is no wastage of time to office employees (new entrants) as well as to executives (Superiors).

Office manual is useful to the employees, especially new joined, to understand the work without any difficulty. The office manual contains the details of the whole office work such as standard practices, current practices, instructions and organizational policies in such a form that they are easily and readily available to the office personnel for reference and guidance.

Meaning of Office Manual

An office manual means a handy form of book or booklet containing information relating to the policy, organization system, routines and procedures, methods and standards and the rules and regulations regarding employment.

An office manual is prepared to help the employees know all relevant information regarding the organization, its set up i.e. structure and how he fits into it.

2.7.1 Definition of Office Manual

According to **George R. Terry,** An office manual is a "written record of information and instructions which concern and can be used to guide the employee's efforts in an enterprise".

Also, an office manual has been defined as "a document disclosing the information about an organization, its set up, conditions of employment,

and the established systems, routines, procedures, methods, standards, rules and regulations of an office operation."

2.7.2 Need for Office Manuals

A large size organization has a number of branches or departments or sections or divisions. Thousands of employees are employed in large size organization. Hence it is very difficult to control the employees by the management. If instructions or guidelines are given in writing to the employees, the management can control the employees very easily and avoid misunderstanding of employees. Office manuals help the management and the employees in various ways.

1. Employees understand their position, duties and responsibilities in an Organization.
2. Employees understand their role in the achievement of office Objectives.
3. There is a possibility of maintaining good relations among the employees by themselves.
4. Both existing and new employees freed the management in getting the same information, explanations and instructions repeatedly.
5. The concerned employees are held responsible if the duties are not performed by them in a specified manner.
6. Delegation of authority can be enhanced throughout the organization set up without much difficulty.
7. Each employee can understand the extent of authority delegated to them.
8. New employees are getting training with the help of office manual by knowing policies, practices, systems, routines and procedures.
9. Office manual is imparting refresher training to existing employees.

2.7.3 Types of Office Manuals

1. **Policy Manual:** Every organization has its own policy which is served as basic guide to action. The entire activities of an organization are fully guided by policy manual. A policy manual contains decision, resolutions and directions of the board of directors stating the policies of the company.
2. **Organizational Manual:** The organizational manual describes the organization structure. The duties and responsibilities of each

employee in department wise or section wise or division wise are explained along with the line of authority and responsibilities connected with them. Each employee can understand the relationship with others. Sometimes, a separate manual is prepared for each department in case of multinational companies.

3. **Administrative Practice Manual:** Standard methods and procedures for effective performance of work are given in this manual. Separate methods and procedures are given for each department specifically, if needed. This manual also contains guidelines and instructions on education required to an employee and training to employees, format of correspondence and reports, and the inter-relationship of office employees.

4. **Departmental Practice Manual:** This manual deals with policy of the concerned department, methods and procedures followed in the concerned department. This type of manual is prepared for each department separately.

5. **Mailing Manual:** A mailing manual gives detailed instructions in all phases of handling both incoming and outgoing mail. The letter drafting procedure is also given in this manual.

6. **Filing Manual:** The names of the files to be maintained in an office are given in this manual. Besides, the preparation of title and its maintenance are also clearly discussed.

7. **Rules and Regulations Manual:** Rules and regulations are very much important to every office employee. Everybody should work according to the rules and regulations. Various types of leave are availed by the office employees. The number of such leave and their availing procedure are given in this manual.

8. **Historical Manual:** An employee should know something about his enterprise. This manual contains brief history of an enterprise. Name and address of the enterprise, founders, objectives for establishing such enterprise, circumstances under which the enterprise is established, capital required and contributed by the founders, registration, coverage of law etc are briefly discussed. This information is highly useful to new entrants in an office.

9. **Multi-Purpose Manual or Hand Book:** Some offices prefer to have a single manual instead of several manuals such as discussed above; If so, only relevant and important information are combined

in the form of a hand book. In such a way, multi-purpose manual is prepared.

The information included in a manual of one office may not be the same of another office. In other words, the contents of a manual are according to the needs and preferences of the concerned office.

2.7.4 Principles of Office Manuals

The following principles should be observed in preparing manuals.

1. Centralise all authority and responsibility for the office manual programme.
2. Write the level of the employees who is going to use the manual.
3. Prepare and revise the distribution list so that manuals are distributed among the employees without omission.
4. Use simple and direct Language.
5. The material should be arranged in simple manner without much complication
6. The matter should have proper cross referencing and indexing
7. Make use of charts and diagram.
8. Revise manuals constantly and highlight changes.
9. Periodic audit should be carried out.

2.7.5 Steps in Preparation and Writing of Office Manuals

A standard and an orderly procedure should be followed while preparing office manuals. If so, the prepared manual can ensure complete, accurate and comprehensive. The preparation is to be completed within a reasonable period of time. The following steps may be taken while preparing an office manual.

1. **Assigning an Individual or Formation of a Committee:** An individual is enough to prepare an office manual in small size organization. A committee has to be formed to prepare an office manual in case of large size organization. So, this formality is carried on according to the size of the organization.
2. **Preparing the List of Subjects Covered:** The responsible executives prepare the list of subjects to be covered in the preparation of office manual. List of subjects vary according to the type of manual preparation. The subjects and topics to be covered should be classified and arranged into logical headings and sub-headings.

3. **Receiving Ideas and Suggestions:** Ideas and suggestions have to be received from the managers of functional departments and supervisors as per the subjects covered. A time schedule is to be fixed for receiving ideas and suggestions.

4. **Verification of Ideas and Suggestions:** Received ideas and suggestions have to be tabled and verify the same. Irrelevant and impracticable ideas and suggestions have to be rejected with due care.

5. **Classification and Arrangement of Information:** The collected information and data have to be classified and arranged under each subject and write them up in subject-wise. The information and data included should be accurate and complete in all aspects.

6. **Prepare a Draft Manual:** A draft manual is prepared by considering the relevance of the concerned manual. A limited number of copies of such draft manual is typed or cyclostyled for circulation. A copy of draft manual is circulated among the office manager, functional manager, union representatives and top management executives for their criticism. Such criticism is used for the betterment of the preparation of office manual.

7. **Revision of the Draft Manual:** Suggestions and criticism have been incorporated in improving the manual by adding new points or deleting some points. The style and standard of language can be improved by the process of revision of the draft manual. As for as possible, short sentences and words can be used. The language should be simple and direct.

8. **Submission for Approval of Top Management:** The revised manual has been placed before the top management for approval. Approval of top management is necessary before the production of the manual.

9. **Mechanical Production of the Manual:** Arrangement for the production of the manual should be made after the draft is approved by the top management. The type of production of manual is depending upon the number of copies required. Details regarding size, paper cover and binding should be considered before the actual production of manual. The manual should preferably be in a booklet form.

10. **Distribution of Office Manual:** Copies of office manual are distributed among the employees of an organization on need basis.

A few copies are maintained as spare copies which will be used for the future reference and further revision of the manual.

2.7.6 Advantages of Office Manuals

The advantages of Office Manuals are

1. It contains printed instructions and all the important decisions for the execution of the work, so the employees don't want explanation for the work again and again.
2. It gives readily available printed instruction about system, procedure and duties existing in the organization, so it is easy to train the employees.
3. In large organization which is having many branches, similar type or uniformity of activities can be performed if they have manual
4. The entire work of an office is brought together, studied, examined and incorporated in office manual, so that the activity having less importance can be eliminated.
5. It helps the executives to take decision promptly by referring instructions and policies contained in printed form.
6. When the rules and regulations are in the written format it is easy for the employees to get an idea about their responsibility, duties and authorities. It helps to improve good relation between the employees.
7. When the employees are transferred from one office to another office, with the help of manual they can start their work without delay.

2.7.7 Disadvantages of Office Manuals

The disadvantages of Office Manuals are

1. To keep the manual up-to-date is a difficult job
2. It is costly and time consuming process, so it is difficult to have manuals in small firms.
3. If simple words are not used in manuals the employee reading can misinterpret it.

2.7.8 Revision and Distribution of Office Manuals

Revision of Office Manuals: Manuals must be revised from time to time. It is necessary to keep them up to date. In revising manuals the following factors should kept in mind.

1. The responsibility of revising manual is in the hands of the department that created it.
2. It is necessary to revise the manual as frequent as practicable.
3. Where no provision has been made to revise manual and the responsibility of revising them is not fixed, manuals should be discarded.

2.7.9 Distribution of Office Manuals

Office Manuals are useless unless they are properly distributed amongst employees for whom they are meant. In fact, it is they who would be responsible for carrying out the instructions and ideas given in the manuals. Organization manuals may be distributed only amongst the major executives and in rare cases amongst those with lesser responsibility. The different departmental practice manuals should be distributed to departments and employees directly affected by them.

2.8 COORDINATING DIFFERENT WINGS OF AN OFFICE/ ORGANISATON

The duties of a secretary to the office have an early start. As the secretary belongs to the top management group he is in the process of overall policy-making including the policy in respect of office administration. The composition and functions of an office largely depend on the nature and extent of the functions of the orga-nisation.

The secretary is an advisor to the management and generally he is entrusted with the administrative part of management as a whole so he/ she is cordinate the different departments by following below duties.

(A) Planning and Organizing: Planning for and organising the office, which are the functions of the top management group, may be entrusted on the secretary.

Such functions are:

(1) The primary duty of the secretary is to prepare the Organisa-tion Chart for the office, determining the different positions to be held and their levels. At the same time job grading has to be finalized. The number of employees has to be estimated by him and a recruit-ment policy also to be decided. Together with the Organisation Chart an Office Manual also has to be prepared clearly defining the authority of each position and its functions.

This is very helpful to avoid

(a) Indetermination and confusion,

(b) Overlapping of authority and

(c) Conflict among the members of the staff.

With planning also comes, preparation of budget for the establishment cost of the office, both present and future.

(2) The secretary will now decide what system should be followed in office organisation a system of centralisation or a system of decen-tralisation. A wise blending of the two systems will be-ideal.

(3) Next comes the lay-out of the office. Definitely the modern open type of lay-out will be preferred by, the secretary. Much depends on the system to be followed and the shape and size of the available accommodation.

(4) Now the stage is set for the secretary for establishing and running the office. Recruitments have to be made and equipment of all types have to be procured under his supervision and guidance.

(5) The secretary will divide the office into functional departments, man the departments and assign duties to the members of the staff. Appropriate authority together with corresponding responsibility will be delegated to each member of the staff. If necessary, training will be arranged for them.

(B) Supervision and Control: Supervision and control are not identical terms. Supervising means just overseeing whether the subordinates are doing their duties or not. Generally it is done by the office manager. Controlling is a bigger function.

It entails:

(a) Fixation of standard of performance;

(b) Evaluation of actual performance;

(c) Verification of actual performance with the standard;

(d) Rectification of errors, if any, so that they are not repeated.

(1) The secretary is more than a mere office manager and so he has both the duties to perform-supervision and control. When there is no office manager, he may be assisted by supervisors. He may not have control over the departmental managers like production manager, marketing manager, etc. who are doing the main functions and known as 'line' people. They may be under the General Manager.

But the 'staff' people who are the heads over the service functions like the Personnel Manager, Finance Manager, etc. are generally under the direct control of the secretary. Whatever may be the case, the secretary has to control and coordinate the different clerical functions connected with the general or centralised office.

(2) He has to maintain a continuous liaison between the top management and the other employees of the organisation as well as with the Government and the outside people interested with the concern. He has to maintain liaison between the organisation and the public at large. This he carries on from the office.

(3) He has to maintain a coordination between the head or the main office and those of the branch or divisional offices, if any.

(4) He has to maintain continuous supply of office equipment.

(5) He has to do filing of all statements and documents as required under his statutory duties.

(6) He has to arrange all meetings required under statutes or otherwise and do all the needful for the meetings. Meetings may be held at the office or elsewhere.

(7) He has to apply his mind for the improvement of office functions through O & M study and out of his own.

(8) He has to apprise the top management about the functioning of the office and submit oral or written reports with or without recommendations on the same.

(C) General: Sometimes, specially in case of a society or associa-tion or a small-size concern, much of the clerical functions are directly handled by the secretary himself. Generally, most of the outgoing letters are signed by him. In some offices, the practice is that the incoming mail will go to the secretary first who will look over the papers before they are being distributed among the respective departments.

2.9 MEETING - MEANING, IMPORTANCE AND TYPES OF MEETINGS

A meeting may be generally defined as a gathering or assembly or getting together of a number of persons for transacting any lawful business, discussing certain matters of concern, making recommendations or taking decisions. In other words, a meeting is "any focused conversation which has usually a specific agenda." There should be at least two persons to constitute a meeting.

Importance: In an organization, meetings help in smooth functioning of an organization. Basically, meetings may be organised to.

- Transact official business.
- Find solutions for problems.
- Exchange ideas, opinions, etc. for growth of business.
- Take decisions and make recommendations for the growth of business.
- Plan new schemes.
- Brief members on plans already made or proposals already finalised
- Discuss and make arrangements for a specific event.
- Review the progress being made on a particular front.
- Resolve conflicts, confusions and disagreements.
- Change the existing policies and procedures.
- Motivate staff by generating enthusiasm and positive attitude.

2.9.1 Types of Meetings

Broadly meetings may be categorized as

- Public Meetings
- Business Meetings

Public Meetings are those meetings which are open to the members of the public in general. These are generally held at some public place like a park or public hall. The purpose of these meetings may be to propagate some knowledge or belief. Notice of such meetings is served by announcements in the newspapers or by posters etc. Civic reception meetings, political meetings etc. are example of the public meetings.

Business Meetings are those meetings which are held by private bodies or associations in which affairs or business of the private body concerned are discussed. These are open to those persons only who are the members of that body or those who have been invited to attend. Business meetings may be classified as

i) General Meetings ii) Committee or Sub-committee Meetings

i) General Meetings: These meetings are for all the members of the body or organization concerned. At such meetings, the general business of the organization is transacted and discussed.

There are two types of general meetings

- Annual General Meetings and • Extraordinary General Meetings

a. Annual General Meeting: It is a formal meeting that is held by companies once every year in order to deal with ordinary business. According to the Company Law, all companies are obligated to hold an Annual General Meeting (AGM) every year. In this meeting, the company's executives, directors, and shareholders meet for the purpose of transacting ordinary business. The Annual Report of the company is presented to everyone gathered at the meeting. Some of the other businesses transacted at Annual General Meetings may be the appointment of directors of the company, adopting of the budget for the next 12 months, dealing with the remuneration of auditors of the company etc. Before an annual general meeting is held, it is normally required that a 21 days' notice is issued.

b. Extra-ordinary General Meeting: An Extraordinary General Meeting or the EGM is a meeting which is convened by the Directors of a company in order to deal with any special business that is so important that it cannot wait until the next Annual General Meeting

to be dealt with. These meetings do not have a regular time of occurrence and can be held anytime to deal with any urgent matter.

Because of the nature of these meetings, they are normally called on short notices. A minimum of 14 days notice is generally required for an Extraordinary General Meeting.

ii. Committee Meetings: Committee Meetings are the meetings in which only concerned or elected members are invited to attend. For example, Governing Body Meeting, Sales Committee, Canteen Committee or Finance Committee Meetings etc. Committee meetings may take the form of problem solving meetings, innovation meetings, team meetings etc.

2.9.2 Requisites of a Valid Meeting

Every meeting needs to be planned in advance, so that it is successful. A meeting is said to be properly convened when proper notice of a meeting has been issued by a proper authority to all persons who have right to attend the meeting. Further, in a duly constituted meeting, there is a proper person in the chair to preside over it and the quorum is complete. The first step towards planning a meeting is that it must be properly convened and constituted. It is the duty of a PA/PS to know all the valid requisites of a meeting which are discussed below.

1. **Notice of a Meeting:** Notice of a meeting means advance information or intimation of a meeting so that the person receiving it gets an opportunity to prepare himself/herself for it. The notice of a meeting should contain the day, date, time and venue of the meeting. It must also indicate the purpose and nature of the meeting. If so required under the rules, copies of certain reports, statement etc., must also be enclosed or annexed to the notice. For example, in the case of an Annual General Meeting of the company, a copy of the

Balance Sheet and Profit and Loss Account of the company and Directors' Report have to be sent along with the notice. Issuing notice to all the members who are supposed to attend the meeting is mandatory and obligatory. The notice must be served in the manner prescribed as per the rules or constitution of the organization or body concerned. Notice should always be in writing.

Minimum notice period required for a meeting is also prescribed in the rules or constitution of the organization. For example, as also said above, in the case of an Annual General Meeting of a Company, the notice about the meeting must reach the members at least 21 days before the meeting. A private secretary should ensure that the notice is circulated to all the members within the stipulated time.

2. **Agenda of a Meeting:** It is a practice to send an agenda along with the notice to the members who have to attend the meeting. An agenda is a programme of the items of the business to be discussed at a meeting in the order in which they are to be taken.

The purpose of agenda is to let all the members of the committee or organization give adequate information so as to enable them, prior to the meeting, ponder over the items of business to be discussed. Agenda is prepared by Secretary in consultation with the Chairperson and the items of business dealt with at the previous meeting are taken into consideration. The Secretary should make a note of any matters requiring the attention of the members, so that these may be included in the agenda for the next meeting.

An agenda could be a part of the notice of the meeting or can be annexed along with it. When the agenda is given as an annexure to the notice or circulated separately it contains the following information:

- Name of the organization and date of circulation.
- The day, date, time and venue of the meeting.
- The items of business to be transacted at the meeting.
- The background paper or information, if any

Sometimes, the first item on an agenda is the “confirmation of minutes of the previous meeting” and the last item is “any other matter with the permission of the chair”. Other matters are arranged according to their importance. The routine matters are put first and then the controversial matters.

3. **Quorum of a Meeting:** The word “quorum” is derived from Latin word and may be defined as the minimum number of members who must be present at a meeting as required by the constitution or rules. No important decisions can be taken or business transacted in a meeting without a proper quorum. A meeting is not properly

constituted if the quorum is not present and any business transacted at such a meeting will be invalid. The main Purpose of having a quorum is to prevent a small minority from taking decisions which may be unacceptable to the majority of the members.

The number of members required to complete a quorum is given in the rules of the organization. For example, in the case of the meetings of the Governing Body of a College, it may be provided that quorum will be onethird of the total strength of the Committee.

4. **Chairperson of a Meeting:** In the context of a meeting, Chairperson is the person who presides over a meeting. The person in charge of a meeting or organization is referred to as the Chair or sometimes the Chairperson. These words can be used to refer to either a man or a woman. In other words, it is necessary to designate a chairperson to preside over and conduct the proceedings of a meeting in proper manner according to the rules and constitution. The other points of importance of Chairperson in a meeting are to:

- Approve the items to be discussed on the agenda.
- Manage the proceedings of a meeting and keep order.
- Conduct the business according to the agenda and constitution/ standing orders/rules and keep the discussion within the prescribed limits.
- Deal with points of order.
- Provide guidance in the discussion and assist the meeting to make decisions by passing resolutions, amendments, etc.
- Take a vote or poll and declare the result.
- Do signature on the minutes and ensure that action is taken, as approved.
- Adjourn or postpone meetings.
- Exercise casting vote.

5. **Motions and Resolutions:** A motion is a proposal put before a meeting for its consideration and decision. The business of a meeting is transacted through motions.A motion must normally be written and handed to the Chairperson or Secretary before the meeting. A member, who wants to put a proposal, first of all secures the permission of the Chair and then introduces the motion. The mover

of the motion speaks of it and has the right of reply at the close of the discussion. A motion is then required to be seconded by another member, who is called the seconder. If there is no seconder, a motion is dropped and cannot be introduced again. However, no seconder is required if the motion is moved by the Chairperson.

After a motion is formally put before the meeting, the Chairper2son asks members to express their views on it. Therefore, when put to a meeting, the motion becomes "the question" and when a decision is taken after discussion and is passed then it is called "the resolution".

A resolution is defined as the formal decision of the meeting on any proposal put before it. A resolution if adopted and recorded in the minutes becomes the official decision of the meeting. Usually the rules provide for passing of two kinds of resolutions: ordinary resolutions and special resolutions.

A resolution which is passed by a simple majority of votes is called ordinary resolution. Simple majority means that the votes cast in favour of the resolution must exceed the votes cast against it. Special resolution is a resolution which is passed by a three-fourths majority. Votes cast in favour of the special resolution must be at least three times more than the number of votes cast against it. The matters for which special resolution must be passed are specified in the rules of the body concerned.

An amendment is a proposal to alter a motion by adding or deleting words. Before a motion is voted upon and adopted, an amendment may be proposed. It must be also proposed, seconded and passed in the meeting in the customary manner. When the motion of amendment is moved, seconded and accepted, discussion on the original motion ceases and discussion on the motion of amendment starts. After the discussion, it is put to vote and if it is passed, the original motion is amended

6. **Adjournment of a Meeting**: It means suspending the proceedings of the meeting either for a particular time or indefinitely. Subject to the articles, rules or constitution of an organization, the Chairperson, with the consent of members of the meeting, may adjourn it in order to postpone further discussion. If it is carried, the meeting is adjourned to the agreed date or indefinitely.

A Chairperson, can adjourn the meeting when there is no quorum or the meeting becomes so disorderly that it is impossible to transact the business at his own discretion. In other words, he/she can adjourn the meeting or a discussion for a bona fide purpose.

7. **Minutes of a Meeting:** Minutes of a meeting may be defined as a record of the proceedings of a meeting and are kept to preserve a brief, accurate and clear record of the business transacted. The term 'Minutes' in literal sense means a note to preserve the memory. The minutes of any meeting serves as an official record of what took place i.e. the points discussed and decisions taken during any meeting. One must be very alert and accurate in taking down minutes of meeting.

Before the Meeting, choose your medium carefully with which you will take notes, i.e. pen and paper, laptop, computer, or tape recorder. Also ensurethat the same is in working order and have a backup facility in case of emergency. It is important to refer the meeting agenda to formulate an outline of minutes of meeting.

During the Meeting

- Get a list of committee members and pass around an attendance sheet.
- Note the time when the meeting begins.
- Don't try to write down every single comment - just the main ideas.
- Write down motions, which made them, and the results of votes, if any; also write down who seconded a motion.
- Make note of any motions to be voted at future meetings.
- Note the ending time of the meeting.

After the Meeting

- Type the minutes as soon as possible after the meeting, while everything is still fresh in your mind.
- Include the name of organization, name of committee, type of meeting (daily, weekly, monthly, annual, or special) and purpose of meeting.
- Include the time the meeting began and ended.

turnitin Page 684 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- Proofread the minutes before submitting to the executive for obtaining relevant signatures.

A draft is generally submitted to the Chairperson for approval before the final copy is typed.

2.9.3 Secretarial Duties Relating to Meetings

It must be understood that there is no direct authority and responsibility of a private secretary for convening and conducting a meeting. But it is one of his/her duties to assist the executive in the performance of all the secretarial work relating to meeting. Secretarial work relating to a meeting may be before, during and after the meeting. Before the meeting, a Secretary has to:

1. Ascertain the date, time and place i.e. when and where the meeting is to be held in consultation with the executive and take steps to make preparations accordingly e.g. booking of the committee/ conference room, hotel etc.
2. Draft the notice and agenda and get it approved.
3. Get adequate number of copies of the notice, agenda and reports etc., if any, required to be sent along with the notice and send the same to all the members who have a right to attend the meeting.
4. Check in advance all logistics viz. air-conditioning system, blowers etc., in the meeting room and to arrange for public address system, OHP/LCD/Screen and other equipment that may be required and to see that sufficient number of chairs are made available in the meeting room keeping in view the number of invitees.
5. Book in advance necessary orders for refreshment and lunch.
6. Keep ready (i) the items of stationery such as writing paper, pen, pencil, (ii) spare copies of agenda, (iii) minutes of the previous meeting, (iv) the papers, reports, statements and other documents likely to be required at the time of the meeting including letters of apology received from the members unable to attend, (v) attendance sheets or register, (vi) any books of reference, standing orders etc.

turnitin Page 684 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Secretarial duties during the meeting are to:

1. Obtain signatures of the members present in the Attendance Book or on Attendance Sheets.
2. Help the chairperson in ascertaining the quorum.
3. Keep before the Chairperson the necessary papers, files and documents for ready reference and to distribute papers and documents, if any, to the members.
4. Read, if required, the notice of the meeting, apologies for absence, minutes of the last meeting and Auditors' Report etc., if directed by the Chairperson to do so.
5. See that refreshment is served properly.
6. Supply necessary information, if any, regarding rules of procedure, papers and documents required by the Chairperson while conducting the proceedings of the meeting.
7. Take notes of the proceedings of the meeting.

After the meeting, it is the duty of the Secretary to:

1. Prepare draft minutes and when approved, get the same typed in proper form.
2. See that the meeting room is left in good order, check the room for papers or personal items left behind by the departing participants, arrange to return borrowed equipment, to have unused supplies and exhibits picked up.
3. Arrange for carrying out decisions taken in the meeting and to ensure that proper intimation is given to those who are associated with given assignments.

2.9.4 Terms Relating to Meeting

Ad hoc Subcommittee: Ad hoc means 'arranged for this purpose'. An ad hoc subcommittee is appointed for the purpose of carrying out one particular piece of work, such as the arrangements for the visit of a VIP.

These committees are also called special purpose committee.

Addressing the Chair: All remarks must be addressed to the Chairperson and members must not discuss matters between themselves at a meeting.

Attendance Sheet: A record of people present at a meeting, usually provided at a sheet which is passed round for signature by members.

Casting Vote: A vote usually allowed to the Chairperson. A casting vote isused only when there are equal numbers of votes 'for' and 'against' a motion.

Convener: A person authorized to call a meeting.

Co-opted Member: A person who serves on a committee as a result of the committee's powers of co-option, i.e. the committee approves of the appointment of a co-opted member by a majority vote in order to engage the services of a person qualified to assist them in their work.

Ex-officio Member: A person who is a member of a committee by virtue of office.

Memorandum and Articles of Association: These are regulations drawn up by a company setting out the objects for which the company is formed and defining the manner in which its business shall be conducted respectively.

Point of Order: A point of order is a question regarding the proceedings of a meeting or a query relating to the standing orders or constitution of the meeting. For example, a member may draw the attention of the Chairperson to the fact that there is no quorum or the motion put before the meeting is not within the scope of the meeting or there is use of improper language or indecent behaviour. When a point of order is raised, debate on the main motion will stop. The Chairperson will give his decision at once which will be final and binding. After the settlement of the point of order, discussion on the main motion will start again.

Poll: Poll is the term given for the method of voting at an election and in a meeting this usually takes form of a secret vote by ballot paper.

Proxy: A person appointed to attend a meeting and vote on behalf of a member who is unable to attend.

Rider: A rider is an additional clause or sentence added to a resolution after it has been passed.

Standing Orders: These are the rules compiled by the organization regulating the manner in which its business is to be conducted. It may also have the title 'constitution'.

Status Quo: It is used to refer to matter in which there is no change.

Teller: A person who counts the votes at a meeting.

Web Conferencing: Web conferencing enables the real-time sharing of computer screens, individual applications or web-based content among two or more computers or mobile devices. It works the same way in the virtual world as it does the real world. Web conferencing platforms may be internet based and delivered via software, which enables the users to hold live meetings and conferences.

Web conferencing also covers online collaborative services like web seminars ("webinars") and webcasts (it is considered to be a video broadcast of an event transmitted across the internet).

Ultra Vires: Beyond the legal power or authority of a company or organization.

Unanimous: When all members of a meeting have voted in favour of a resolution, it is said to be carried 'unanimously'.

2.10 SERVICES PROVIDED BY BANKS

a) DEPOSITS

i. **Current Deposits (Demand Deposits) Account:** It is a running account for a businessman with minimum number of restrictions. One can make any number of deposits and withdrawals in a single day. A bank grants overdraft facility in this account.

ii. **Saving Deposits Account:** It is an account opened by a person who wishes to save some part of his income for meeting the

unforeseen expenses and also future needs. It is also a source of income on the savings made by him. This account provides a nominal rate of interest and a person can deposit as many times in a day. All the entries of deposits made and withdrawn are entered in a small book called Pass book. The specified rate of interest given by the bank on the amount deposited in the saving bank account keep varying.

This rate of interest is fixed by Reserve Bank of India. It is around 4% currently. To open this account, one has to complete all the formalities required by the Bank such as photograph of the person, Aadhar card, residential proof etc.

iii. **Fixed Deposits (Time Deposits):** These types of accounts are for a fixed period. The depositor can deposit the money in fixed deposit for a specific period and the interest earned on this deposit is taxable at current tax slab. The rate of interest is more than saving deposit account and the interest is payable on the maturity of account. The rate of interest differs from bank to bank and also depend upon the amount of deposit.

The higher the amount of deposit for a longer period, the higher is the rate of interest.

iv. **Recurring Deposit Account:** It is also called Term Deposit which can be opened for a specific period and a specific amount is deposited every month during that term of period. On this deposit, the rate of interest given is slightly less than fixed deposit which is given on the maturity of account.

b) **ONLINE BANKING:** Online banking, also known as internet banking, e-banking or virtual banking, is an electronic banking system that enables customers of a bank or other financial institutions to conduct a range of financial activities through its website. The online banking system will typically connect to or be part of the core banking system operated by a bank and is in contrast to branch banking which is the traditional way customers accessed banking services.

c) **MOBILE BANKING:** Mobile banking is a service provided by a bank or other financial institution that allows its customers to conduct financial transactions remotely using a mobile device such as a mobile phone or tablet. It uses software, usually called an app, provided by the financial institution for the purpose. Mobile banking is usually available on a 24-hour basis. Some financial institutions have restrictions on which accounts may be accessed through mobile banking, as well as a limit on the amount that can be transacted.

d) **TRANSFER OF FUNDS:** Transfer of funds within your own accounts is known as Fund Transfer. Transfer of funds can be made to third party account also held in the same or different bank.

e) **CHEQUE FACILITY:** A cheque is a bill of exchange or an instrument drawn on any bank on demand. In other words, cheque is a bill of exchange drawn on a specified banker ordering the banker to pay a certain sum of money to the drawer of cheque or another person. Money is generally withdrawn by clients by cheques. Cheque is always payable on demand. Commonly, following four types of cheques are used in:

- Bearer Cheque: This cheque is payable by the drawee bank over the counter to the bearer or presenter of the cheque. A bearer cheque can be negotiated or passed to another person by mere delivery.
- Order Cheque: When the word “bearer” on the cheque is cancelled, it becomes an order cheque. Such a cheque is paid to the person specified therein as payee. The payee can be anyone else too, to whom the cheque is endorsed.
- Open Cheque: An open cheque is a cheque that is not crossed on the left corner and payable at the counter of the drawee bank on presentation of the cheque. An open cheque may be bearer or order cheque.
- Crossed Cheque: A crossed cheque is a cheque that has been marked to specify an instruction about the way it is to be redeemed. A common instruction is to specify that it must be deposited directly into an account with a bank and not immediately encashed by a bank over the counter. Crossed cheque means drawing two parallel lines on theupper left hand corner of the cheque and writing the

words 'A/c Payee'. The main advantage of this cheque is that if the cheque is lost, nobody can take the payment. In case of any mis-use, it can be easily found in whose account the payment is credited. So it is advisable to cross the cheque always.

f) **DEMAND DRAFT:** It is a cheque or a document stating to pay the amount written on this document on demand. This document is issued by the bank requesting to pay the specified amount to the person in whose name this demand draft is issued. It is convenient and simple method of remitting payments or money from one person to another.

g) **OVERDRAFT:** An overdraft allows a person to borrow money for short time through current account. Having overdraft facility from a bank helps an individual or businessmen to meet with short term cash flow problems.

h) **CASH CREDIT (LOANS AGAINST CERTAIN SECURITY):** Cash credit is a short-term source of finance. Under cash credit, the bank offers its customer to take a loan up to a certain limit. Cash credit is also

known as bank overdraft.

Advantages of Cash Credit:

i. It is an important source of working capital financing.

ii. Cash credit can be obtained very easily and quickly.

iii. Interest is charged only on the amount of loan taken by the customer and not on the amount of credit sanctioned. In other words, interest is charged only on the utilized amount.

Disadvantages of Cash Credit:

i. The rate of interest charged by loan on cash credit is very high.

ii. Such loan is granted by bank on the basis of company's turnover, its financial status, value of inventory, etc. So, it is difficult for new and financially weak companies to obtain cash credit.

i) **DISCOUNTING (BILLS OF EXCHANGE):** The holder of a bill can get it discounted by the bank, when he/she is in need of money. After deducting its commission, the bank pays the present price of the bill to the holder. The commercial banks can re-discount

the discounted bills with the central banks when they are in need of money. When the bill matures the bank can secure its payment from the party which had accepted the bill.

j) **MONEY AT CALL:** Bank also grant loans for a very short period, generally not exceeding 7 days to the borrowers, usually dealers or brokers in stock exchange markets against collateral securities like stock or equity shares, debentures, etc., offered by them. Such advances are repayable immediately at short notice, hence, they are described as money at call or call money.

k) **TERM LOANS:** Banks give term loans to traders, industrialists and now to agriculturists also against some collateral securities. Term loans are so-called because their maturity period varies between 1 to 10 years. Term loans, as such provide intermediate or working capital funds to the borrowers. Sometimes, two or more banks may jointly provide large term loans to the borrower against a common security. Such loans are called

l) **CONSUMER CREDIT:** Banks grant credit to households in a limited amount to buy some durable consumer goods such as television sets, refrigerators, etc., or to meet some personal needs like payment of hospital bills etc. Such consumer credit is made in a lump sum and is repayable in instalments in a short time. The scope of consumer credit has been extended to cover expenses on marriage, funeral etc., as well.

m) **MISCELLANEOUS ADVANCES:** Among other forms of bank advances there are packing credits given to exporters for a short duration, export bills purchased/discounted, import finance i.e. advances against import bills, finance to the self-employed, credit to the public sector, credit to the cooperative sector and above all, credit to the weaker sections of the community at concessional rates.

2.10.1 Other Common Facilities Provided by Banks

- **Agency Services:** Banks also perform certain agency functions for and on behalf of their customers like collection and payment of credit instrument. Banks collect and pay various credit instruments like cheque, bills of exchange, promissory notes etc., on behalf of their customers.

- **Purchase and Sale of Securities:** Banks purchase and sell various securities like shares, stocks, bonds, debentures on behalf of their customers.
- **Collection of Dividends on Shares:** Banks collect dividends and interest on shares and debentures of their customers and credit them to their accounts.
- **Acts as Correspondent:** Sometimes banks act as representative and correspondents of their customers. They get passports, traveller tickets and even secure air and sea passages for their customers.
- **Execution of Standing Orders:** Banks execute the standing instructions of their customers for making various periodic payments. They pay subscriptions, rents, insurance premium etc. on behalf of their customers.
- **Acts as Trustee and Executor:** Banks preserve the 'Wills' of their customers and execute them after their death.

2.10.2 General Utility Services Provided by Banks

a) **Locker Facility**: Bank provides locker facility to their customers. The customers can keep their valuables, such as gold and silver ornaments, important documents, shares and debentures etc. in these lockers for safe custody.

b) **Credit Cards**: A credit card is a payment card issued to user as a system of payment. It allows the cardholder to pay for goods and services based on the promise to pay for them. The issuer of the card creates revolving accounts and grants a line of credit to a consumer or the user from which the user can borrow money for payment to a merchant or as a cash advance to a user. In short, credit card is a small plastic card issued by a bank, building society, etc., allowing the holder to purchase goods or services on credit.

c) **Debit Cards**: A debit card is a plastic payment card that provides the card holder electronic access to his/her bank account at the financial institution. It is a card that deducts money directly from a consumer's checking account to pay for a purchase.

Debit cards eliminate the need to carry cash or physical checks to make purchases. These cards help their customers to travel without the fear of theft or loss of money. With this facility, the customers need not take the risk of carrying cash with them during their travels.

d) **Letter of Credit:** A letter of credit is a guarantee letter from a bank thereby guaranteeing that the buyer's payment to the seller will be received on time and for the correct amount. In case of non-payment, the bank will be required to cover the full or remaining amount of the purchase. Due to the nature of international dealings, including factors such as distance, differing laws in each country, and difficulty in knowing each party personally, the use of letters of credit has become a very important aspect of international business. In short, letters of credit are issued by the banks to their customers certifying their credit worthiness.

e) **Collection of Statistics:** Banks collect statistics giving important information relating to trade, commerce, industries, money and banking. They also publish valuable journals and bulletins containing articles on economic and financial matters.

f) **Acting Referee:** Banks may act as referees with respect to the financial standing, business reputation and respectability of customers.

g) **Underwriting Securities:** Banks underwrite the shares and debentures issued by the Government, public or private companies.

h) **Gift Cards:** Banks issue gift cards of various denominations to be used on auspicious occasions.

i) **Merchant Banking**: Some commercial banks have opened merchant banking divisions to provide merchant banking services.

j) **Automated Teller Machine (ATM):** It is installed by almost all the banks to facilitate the customers to withdraw money at any time as per their convenience on all the days of the year. For this, an ATM card is issued which has a PIN number. When this card is used on the machine, a password is to be set before the transaction is carried on. It releases the amount punched by the customer after taking into consideration the balance of the customer's account.

k) **Electronic Clearing System (E.C.S.):** This system helps to credit the funds faster. Under this system, the account holder can make payment to other parties having their account in the same banks without issuing any proper instrument. This system is restricted or limited to the accounts maintained in one or different branches of

the same bank within or outside the city. The computer system allows the transfer of funds to the other party after verifying the details from the account.

2.10.3 Terms Used in Banking Transactions

1. **PAY IN SLIP:** It is a slip or the form with a counter foil to be filled for depositing the money by the depositor or any other person for depositing the cash, cheque, draft etc. in any account.
2. **CASH WITHDRAWAL SLIP:** This is a form or slip used for withdrawing the money from the account where the cheque book or ATM cards are not issued to the account holder. The passbook is to be produced along with the cash withdrawal slip at the time of withdrawing the money from the account in a bank.
3. **PASS BOOK:** Pass book is a small handy book issued by bank to the customers to record all the dealings between them. Now-a-days, printed statements of accounts are also being issued by a bank instead of pass book.
4. **CHEQUE BOOK:** It is a book containing detachable blank cheques and issued by a bank or building society to holders of bank accounts.
5. **DRAWER:** Person who withdraws the money or writes the cheques. He is an account holder.
6. **DRAWEE:** The party authorized to payout the money, it is the bank.
7. **BANKRUPT:** To go out of business.
8. **REAL TIME GROSS SETTLEMENT (RTGS):** It means an electronic form of funds transfer where the transmission takes place on a real time basis. In India, transfer of funds with RTGS is done for high value transactions, and at present, the minimum amount being Rs 2 lakh. The beneficiary account receives the funds transferred, on a real time basis.
9. **NATIONAL ELECTRONIC FUNDS TRANSFER (NEFT):** It means a nation-wide payment system facilitating one-to-one funds transfer. Individuals can electronically transfer funds from

any bank branch to any individual having an account with any other bank branch in the country.

10. **IFSC (Indian Financial System Code):** It is an alphanumeric code that is used to identify the particular branch of a participating bank in either of the popular electronic funds settlement options in India, namely RTGS and NEFT.
11. **INTEREST RATE:** The percentage amount that banks give to savers when they leave their money there or charge customers when they borrow money.
12. **OTP (One Time Password):** It is a password that is valid for only one login session or transaction, on a computer system or other digital device. For eg. Mobile phones e-mail etc.
13. **PIN:** Personal Identification Number. Generally a four-character number or word, the PIN is the secret code given to credit or debit cardholders enabling them to access their accounts. The code is randomly assigned by a bank to their customers. It is intended to prevent unauthorized use of the card while accessing a financial service terminal.
14. **MORTGAGE:** It is an agreement between a customer and a bank in which it lends you money to buy a house; you have to pay back the money with interest over a longer period of time.
15. **RBI:** The Reserve Bank of India (RBI) is India's central banking institution, which controls the monetary policy of the Indian rupee.
16. **NRE ACCOUNT (Non-Resident External Account):** An NRE account can be opened by any person who is residing outside India.
17. NRIs: (Non-Resident Indians) having NRE account in India are permitted to hold and maintain foreign currency earnings in Indian rupees. Moreover the interest earned is not taxable in India.
18. **NRO ACCOUNT (Non-Resident Ordinary Rupee Account):** An NRO account is a savings or current account held in India that helps NRIs manage income earned in India such as rent, dividends, or pension from abroad. The account holder can deposit and manage accumulated rupee funds conveniently through an NRO account.

19. **FCNR Account (Foreign Currency Non Resident Account):** FCNR Deposit is a Fixed Deposit Foreign Currency account and not a savings account. Deposits in this account can be made in any of the major currencies like US Dollar, UK Pound, Canadian Dollar, Deutsche Mark, Japanese Yen and Euro.

20. **CASH RESERVE RATIO (CRR):** It is the amount of funds that the banks have to keep with RBI. If RBI decides to increase the percent of this, the available amount with the banks comes down. RBI is using this method (increase of CRR rate), to drain out the excessive money from the banks.

21. **BANK RATE:** It is the rate of interest which a central bank charges on the loans and advances that it extends to commercial banks and other financial intermediaries. Changes in the bank rate are often used by central banks to control the money supply.

22. **FDI (Foreign Direct Investment):** It is an investment which occurs with the purchase of the "physical assets or a significant amount of ownership (stock) of a company in another country in order to gain a measure of management control" or a foreign company having a stake in an Indian Company.

23. **ACCRUED INTEREST:** It means the interest that has been earned but not yet paid.

24. **AUTOMATED CLEARING HOUSE (ACH):** It has a computerized facility used by member depository institutions to electronically combine, sort, and distribute inter-bank credits and debits.

    ACHs process electronic transfers of government securities and provide customer services, such as direct deposit of customers' salaries and government benefit payments (i.e., social security, welfare, and veterans entitlements), and preauthorized transfers.

25. **DISHONOUR OF CHEQUE:** Non-payment of a cheque by the paying banker with a return memo giving reasons for the non-payment. It is a condition in which the bank does not pay the amount of the cheque to the payee. In fact, when the drawer draws the cheque without following all the rules of issuing cheque and where an account does not have sufficient balance to honour the cheque

issued by the customer, the cheque is returned by the bank with the reason "funds insufficient" or "exceeds arrangement".

26. **BANK OMBUDSMAN:** Bank Ombudsman is the authority to look into complaints against Banks in the main areas of collection of cheque/bills, issue of demand drafts, nonadherence to prescribed hours of working, failure to honour guarantee/letter of credit commitments, operations in deposit accounts and also in the areas of loans and advances where banks flout directions/instructions of RBI. This Scheme was announced in 1995 and is functioning with new guidelines from 2007. This scheme covers all scheduled banks, the RRBs and co-operative banks.

27. **CO-OPERATIVE BANK:** An association of persons who collectively own and operate a bank for the benefit of consumers/ customers, like Saraswat Co-operative Bank or Indraprastha Sehkari Co-operative Bank etc.

28. **CORE BANKING:** It is a banking service provided by a group of networked bank branches where customers may access their bank account and perform basic transactions from any of the member branch offices.

29. **E-BANKING:** E-Banking or electronic banking is a form of banking where funds are transferred through exchange of electronic signals between banks and financial institutions and customers' ATMs, Credit Cards, Debit Cards, International Cards, Internet Banking and new fund transfer devices like SWIFT, RTGS belong to this category.

30. **EFT - (Electronic Fund Transfer):** It is a device to facilitate automatic transmission and processing of messages as well as funds from one bank branch to another bank branch and even from one branch of a bank to a branch of another bank. EFT allows transfer of funds electronically with debit and credit to relative accounts.

31. **EITHER OR SURVIVOR:** It means operation of the account opened in two names with a bank. It means that any one of the account holders have powers to withdraw money from the account, issue cheques, give stop payment instructions etc. In the event of

death of one of the account holder, the surviving account holder gets all the powers of operation.

32. **ELECTRONIC COMMERCE (E-Commerce):** E-Commerce is the paperless commerce where the exchange of business takes place by electronic means.

33. **FOREIGN BANKS:** Banks incorporated outside India but operating in India and regulated by the Reserve Bank of India (RBI), e.g. Barclays Bank, HSBC, Citibank, Standard Chartered Bank, etc.

34. **KYC NORMS:** Know Your Customer norms are imposed by R.B.I. on banks and other financial institutions to ensure that they know their customers and to ensure that customers deal only in legitimate banking operations and not in money laundering or frauds.

35. **MORATORIUM:** R.B.I. imposes moratorium on operations of a bank; if the affairs of the bank are not conducted as per banking norms. After moratorium, R.B.I. and Government explore the options of safeguarding the interests of depositors by way of change in management, amalgamation or take over or by other means.

36. **POST DATED CHEQUE:** A Cheque which bears the date which is subsequent to the date when it is drawn. For example, a cheque drawn on 8th of February, 2007 bears the date of 12th February, 2007.

37. **PLASTIC MONEY:** Credit Cards, Debit Cards, ATM Cards and International Cards are considered plastic money as like money they can enable us to get goods and services.

38. **RESTRICTIVE ENDORSEMENT:** Where endorser desires that instrument is to be paid to a particular person only i.e. a person restricts further negotiation or transfer by such words as "Pay to Vijay only". Now Vijay cannot negotiate the instrument further.

39. **TELLER:** Teller is a staff member of a bank who accepts deposits, cashes cheques and performs other banking services for the public.

40. **VIRTUAL BANKING:** Virtual banking is also called internet banking, through which financial and banking services are accessed via internet's World Wide Web. It is called virtual banking because an internet bank has no boundaries of brick and mortar and it exists only on the internet.

2.11 MODES OF TRAVEL

Various modes of travel include air, rail, road, water etc. Each mode has its own merits and demerits and is chosen on the basis of cost, speed, route and capability.

Normally, business travel is multi-modal. When more than one mode of transport is used for a journey, the journey is described as multi-modal. The following modes of travel are commonly used by executives while on business tour:

a) Private Car, Taxi or Cabs

b) Bus

c) Railway

d) Air

Private Car, Taxi or Cabs: It provides ad-hoc services at rider's desire. This is resorted for travelling short distances within the country. Though this mode of travel is bit expensive but it offers flexibility of travel. The concept of cabs (radio taxis) is very popular now-a-days. But private car and taxi have lower capacity and are, sometimes, time consuming.

There is no elaborate procedure involved in booking cars and taxis. A person can either book a car/taxi on telephone, on-line or approach personally local taxi stand. Cab users usually download the various service applications on their mobile and make use of the same, whenever the service needed.

Bus: The cheapest mode of transport is bus. We know that every city has a welldeveloped system of buses. Luxury and air conditioned buses are available to make travel comfortable. For booking a ticket in a bus, there are not much formalities needed. Like private car/taxi, a ticket can be booked on-line, on telephone or by approaching local bus terminal.

Railway: Rail travel is very important mode of travel between different cities. Train travel can bring much comfort and convenience to the travellers. Unlike planes, one can use cell phone on trains. The seats on a train are comfortable and trains are rarely delayed due to bad weather.

India has one of the most spectacular rail networks in the world. Advance reservation is necessary for rail travel. One can refer to time

table published by Indian Railways which is published at regular intervals or visit the website - w.w.w.indianrail.gov. to find out the different classes of services offered by Indian Railways to its passengers. One can go for booking tickets on internet and check for all the enquiries like Train Alert, PNR Status, Train Status, Seat Availability, Train Schedule, Train Information, Train Time Table, Train Fare etc.

One can send SMS on 57886 through mobile phone to get any information on railways.

2.11.1 How to Make Railway Reservation

For booking reservation in railway trains personally, Railway Reservation Slip is to be filled in with particulars about journey, trains and persons travelling. This slip is also used for cancellation of journey, if so required. A specimen of railway reservation/cancellation form is given below:

- Reservation/Cancellation Requisition Form
- If you are a Medical Practitioner • Please tick ( ) in Box
- (You could be of help in an emergency) Dr.
- If you want Sr. Citizen Concession, please write
- Yes/No in Box

(if yes, please carry a proof of age during the journey to avoid inconvenience of panel charging under extant Railway Rules)

Do you want to be upgraded without anyextra charge? WriteYes/ NO in the box.

(if this option is not exercised, full fare paying passengers may be upgradedautomatically)

Train No &Name

Date ofjourney

Class

Number ofBerth/Seat

Station From To Boarding at Reservationupto

S.No.

Name in Block Letters (not more than 15 letters)

Sex(M/F)Age

Concession/Travel

Authority No.

Choice (Lower / Upper Berth)

Meals for Rajdhani/ Shatabdi Express

FOR OFFICE USE ONLY

S.No. of

Requisition _____

PNR No. _____

Berth/Seat No. _____ Amount collected _____

_____ Signature of Reservation Clerk

NOTE

1. Maximum permissible passengers are 6 per requisition.
2. One person can give one requisition form at a time.
3. Please check your ticket and balance amount before leaving the window.
4. Forms not properly filled or in illegible forms shall not be entertained.
5. Choice is subject to availability.

For rail e-ticket booking in India, Register as an individual. Registration is free. The e-booking procedure of railway and air ticket is almost similar.The same is discussed in the section just below.

2.11.2 Air Travel

Air travel has become extremely popular for long distance travelling and is widely used by top and middle level executives. Air transport has in the recent past become relatively economical due to competitive prices.

Further, it is a fast and reliable mode of transport. The decline in prices has increased its demand. Like rail travel, advance reservations are also necessary for all airline flights.

Air travel can be divided into two:

- Domestic flights
- International flights

In addition to Air India, there are several private airlines services which operate on both domestic and international routes.

For booking airline reservation, a person can:

turnitin Page 702 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- Buy a seat online.
- Walk into any counter at airport or city airline office.

Booking an air ticket through internet is just a few clicks away. To book an air ticket online, we need a credit card or a net banking account. Online air ticket booking sites have been provided by airlines and booking agents. Some of sites of online air ticket booking are goibibo, yatra.com, cleartrip.com, makemytrip.com, expedia etc. In addition, the sites also help to:

- Provide information about the discounts in fare and hotel packages.
- Find out latest offers from different airlines.
- Avail special offers given by different banks to credit/debit card holders.
- Select extra insurance and other schemes provided by third party companies.

I. **Air Ticket Reservation:** It is very simple to book an air ticket online. First you have to select whether it is a one way trip or round trip. Then select the travelling dates for one way trip select the starting date and for round trip select the return date too. Then you have to select the source and destination cities. You can scroll down through all major cities and towns in India. Once the source and destination is selected then you have to specify number of passengers including children and infants. After giving all these details, click on search and it will display all available flights from different airlines on the particular date.

After selecting your convenient flight, click on Book button to go to the billing page. In the billing page, you have to enter your personal details including email id and phone number. It will take you to the payment page for selecting a payment option. Most airlines accept two types of payment - one is through a credit or debit card and next is via a net banking account.

Select your payment method and fill the necessary details. Once this step is completed, you will get a confirmation page and an email in your specified email id within few seconds.

Thus, there are many ways that helps you in making flight reservations on the net. You can make use of number of travel sites to find out what prices are obtainable for your executive's tour itinerary. It

turnitin Page 702 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

is so interesting to note that some of the travel websites allow you to choose the fare you are eager to shell out and then provide help to find the tickets for that price. To book the flight reservation, you can also contact the airlines directly. The advent of modern technology has made flight reservation a cakewalk. Various travel agencies also do provide facilities by booking tickets on commission basis.

2.11.3 E-Ticket and Paper Ticket

Both, railways and airlines support e-tickets. You can take a printout or show the screenshot of the ticket along with an identification proof at the time of travelling. A soft copy of ticket in a mobile is also as good as a paper ticket. For the travel, any valid photo identification proof like original passport, Voter's ID, Aadhar Card, Driving license etc. is mandatory. For international travel, passengers need to carry valid passport, visa and/or entry permits and health certificates as required. Embarkation forms (this is part of the immigration formalities required to be concluded for your visit to the country, and contains the personal, passport and visa details which are to be filled up by you in addition to the flight details. The form is to be submitted at the immigration counter where your entry to the country shall be stamped in the passport) should be duly filled and submitted to customs and immigration authorities before boarding the aircraft.

2.11.4 Travel Agencies

Travel agencies help travellers by sorting through vast amount of information to help their clients make the best possible travel arrangements. Travel agents offer advice on destinations and make arrangements for planning itineraries, transportation, hotel accommodations, car rentals, city tours etc. for their clients. Travel agents are also expected to be able to advise travellers about their destinations, such as the weather conditions, local ordinances and customs, attractions, and exhibitions.

For those travelling internationally, the agents also provide information on customs regulations, required documents (passports, visas, and certificates of vaccination), travel advisories, and currency exchange rates. In the event of changes in itinerary in the middle of a trip, travel agents intervene on the traveller's behalf to make alternative booking arrangements, which avoid lots of inconvenience.

Some travel agencies specialize in commercial and business travel only. Travel agencies do have a separate department for senior

executives and business travellers to cater their special needs. There are also travel agencies that serve their clients by having offices in various countries.

A good travel agent can save endless hours of searching the travel information. They protect clients' interest by providing the best possible services at the most economical rates and offering special discounts. It is very important to select a good travel agent to take care of travel arrangements for your executive's tour. While searching on internet, you will find that several companies are engaged for years in tourism and travel trade. You have to select really a good travel agent who has been in this line of business for quite some time. One of the first questions, you should consider is how long the agency has been in this business. In order to find out their credentials, one can read the reviews of the customers available online. This would give an opportunity to assess the scope and skills along with the genuineness of the facilities which are being offered by the agency. As said, a reputed travel agency has its offices in different cities.

Travel agents work on commission basis and do charge from their clients for providing various services. Thus, while making travel arrangements, it is important to search sites available on the internet which provide information of reputed travel agents and give complete information about the various services offered by them along with the previous clients' reviews and experiences.

2.11.5 Hotel Reservation

Based on your executive's eligibility and preferences, you have to find out the various facilities offered by the hotel which you are planning to book. These may include internet access, non-smoking areas, swimming pool, fitness centre, restaurant, book shop, etc.

You can search for good hotels on line and do booking for all good reputed hotels in any part of the world. Various sites help in comparing the rates offered by different hotels and provide all the relevant information. Once the hotel is booked online, confirmation of the same is sent on email address provided. One can check the reservation status or cancel the reservation, if needed, by the link provided in the confirmation that is sent on e-mail. A rating system of 'one to five stars' is there which helps the prospective clients to compare the facilities offered by different hotels.

2.11.6 Itinerary

It means a detailed tour programme for any person or a party. The success of your executive's tour depends upon how well a secretary can help him/her at planning stage. When your executive gives full particulars of his/her tour programme, you should prepare an itinerary and circulate it to all concerned officials to whom he/she has to confer. It is the duty of secretary to prepare an itinerary so that the tour of the executive takes place without any trouble.

The following points must be kept in mind while preparing an itinerary:

1. The time and place of departure and arrival.
2. The mode of travel preferred.
3. Sequence of visits.
4. Hotel Accommodation (Motel is a roadside hotel designed primarily for motorists usually situated on highways).
5. Conveyance between hotels and railway station/airports.
6. Appointments and meetings of the executive.

Sincere planning and a thoughtful consideration on the executive's preferences, comfort and convenience is primarily necessary while preparation of itinerary. Once basic planning done, final approval of executive is necessary before making any specific engagements and bookings.

Samples of itinerary template: ITINERARY OF MR AMIT VERMA, GENERAL MANAGER

Date/Time Departure Station Arrival Station Train No. / Purpose Remarks Flight No.

2.11.7 Organizing Travel

After making all the travel and accommodation arrangements for your executive, a secretary is required to perform other important duties. Before departure on tour, the private secretary should hand over all the related papers and other things to the executive. These may include:

- A copy of itinerary.
- Transportation tickets.

turnitin Page 706 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- Hotel Reservation confirmation print outs
- Financial instruments, if required (Cash, credit cards, traveller's cheques etc.).
- All relevant documents, reports, proposals, files, agenda of meeting etc.
- Telephone nos., e-mail addresses of all concerned people.
- Necessary stationery, pen drive, hard disk etc.

It is important to prepare a check list and then make preparations accordingly. If you are an efficient secretary, then your executive has every reason to anticipate his travel information i.e. who, what, when and where of his various travel reservations.

2.11.8 Tour Advance and Tour Claim

All the expenses concerning official travel are reimbursed by every company to the staff as per the policies/procedures laid down. It is the duty of the secretary to discuss and find out the adequate amount which may be needed by the executive to incur various expenses during the tour and draw the same from the Finance Department. Usually, before leaving for official tour, a Tour Advance Form which contains complete details of journey to be performed is filled up to draw necessary advance.

After completion of the journey, Tour Claim Form is filled-in by the Secretary. It contains in detail the actual expenses incurred by the executive while performing the journey viz. boarding and lodging expenses, conveyance expenses, etc. Tour advance already taken, if any, is also filled up in the Tour Claim Form and accordingly, the private secretary draws the balance amount or returns the excess amount. Tour claim form is accompanied with all relevant bills of hotel, travel tickets or other expenses incurred.

2.11.9 Overse as Travel Appangement

If your executive has to proceed on an international tour, he/she will require a variety of travel documents apart from an itinerary, meeting notes and so on. The necessary documents needed for tour to foreign countries include:

- Passport
- Visa

turnitin Page 706 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- Health documents
- Travel Insurance Policy

1. **Passport:** A passport is a travel document, usually issued by a country's government that certifies the identity and nationality of its holder for the purpose of international travel. Standard passports may contain information such as the holder's name, place and date of birth, photograph, signature, and other identifying information. There are three types of Indian Passport, which are:

- Regular Passport has a Navy Blue cover and is issued for ordinary travel, such as vacations and business trips.
- Diplomatic Passport has a Maroon cover and is issued to Indian diplomats, top ranking government officials and diplomatic couriers.
- Official Passport has a White cover and it is issued to individuals representing the Indian government on official business.

2. **VISA:** Visa (often said to be Visitors Intended Stay Abroad) is a document issued by a country to a person to formally ask the travelling country for permission, with a specific reason for a stipulated amount of time. All the countries have their own visa laws and it is up to the country to allow a traveller to allow him/her or not. A visa does not guarantee entry. A person's entry may also be rejected after granting visa.

Visa is granted by High Commission/Embassy/Consulate of a country subject to eligibility and on an application made in the prescribed form. The application for visa must be supported by the necessary documents.

When visa is granted, it is endorsed on the passport indicating the period of stay in the country.

Types of Visa: Tourist Visa, Student Visa, Employment Visa, Business Visa,Pilgrim Visa, etc.

Health Documents

Before travel, it is important to find out country specific information regarding health check up to be performed. Most of the countries have madeit mandatory for visitors to get vaccinated prior to their visit as a precautionary measure.

Travel Insurance Policy

Travel insurance policy covers several risks associated with unfortunate events such as baggage loss, passport loss, a medical emergency or an accident. Having Overseas Travel Insurance ensures that in a foreign land, you do not feel helpless in any kind of an emergency.

Foreign Exchange

Foreign Exchange (or Forex) is exchange of one currency for another. It also means conversion of one currency into another currency. All travellers intended to travel abroad require foreign exchange. Information regarding currency regulations should be found for each country. This includes details of how much currency can a passenger bring into the country and how much foreign exchange can a passenger carry out of a country.

In addition to above, travel vouchers and maps are another important documents which may be needed while executive's travel. As discussed, travel vouchers are provided for various bookings undertaken usually on email id provided viz. travel tickets, car rental confirmations, hotel accommodation etc.

It is important to note that while travelling abroad, your executive may feel 'jet lag' which means extreme tiredness and other physical discomforts after a long flight across several time zones. In other words, he/she may be tired and slightly disoriented for days after arriving, accompanied by a lack of concentration and motivation, especially for any activity that requires effort, such as reading or discussing a business deal. So, all meetings scheduled abroad to be taken care of and the time zone differential respected among various countries to avoid any embarrassed situation at a later date.

2.12 OUTCOMES

After completing this lesson, you will be know:

- Handle the procedure of handling incoming and outgoing mail.
- Explain the importance of speed post and courier services
- Understand different types of meetings.
- List out the requisites of a valid meeting.
- Know duties before, during and after a meeting.
- Identify the formalities needed to make rail and air reservations.

- Explain the role of travel agencies.
- Prepare an itinerary.
- Make arrangements for travel in accordance with organisational policies.
- Know the various documents needed for an overseas tour.

2.13 REVIEW QUESTIONS

I. Short Answer Questions

1. Discuss the role of Office secretary.
2. What are the responsibilities of office secretary?
3. Differentiate between Electronic Mail Handling & Physical Mail Handling
4. NRO Account
5. FDI
6. IFSC
7. ACH
8. KYC
9. Differentiate between NEFT and RTGS.
10. Electronic Fund Transfer

II. Long Answer Questions

1. Explain duties of Office secretary.
2. Suggest various steps involved in handling of incoming paper mail, if the same is being handled physically.
3. Outline the procedure of physical handling of Outgoing Mail.
4. Discuss any three Mail Room Equipment which are useful in performing mailing operations efficiently.
5. How Peon Book is different from Mail Outward Register?
6. Discuss the use of:

i) Remotely Managed Franking Machine

ii) Mail Accounting Software

7. Define the term - Meeting. Enumerate the various types of meetings.

8. Explain the requisites of a valid meeting.
9. Differentiate between Agenda and Minutes of the Meeting.
10. Discuss the various secretarial duties before, during and after a meeting.
11. Explain the following terms:

(a) Casting Vote

(b) Proxy

(c) Rider

12. Discuss different types of bank accounts in which one can deposit money.
13. Explain the following banking terms:

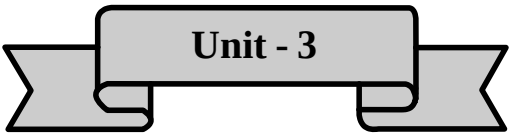
(a) Virtual Banking

(b) Interest Rate

(c) Electronic Fund Transfer

(d) Bank Ombudsman

14. How will you select a good travel agent for your executive?
15. When your officer plans a tour, what points you will keep in mind to make his/her tour successful?
16. Make an imaginary itinerary of your executive with five entries.
17. Differentiate between passport and visa.
18. What general preferences of boss you need to know while making tour preparation for your executive's travel?
19. What is the difference between Tour Advance and TA Claim?
20. Explain in details the formalities required for Overseas Travel.
21. What is e-Ticketing? Write down the process.



OFFICE PROCEDURES

3.0 OBJECTIVES

After going through this lesson, you will be able to:

- Define the term record.
- Know the importance of records in an organization.
- Explain the importance of filing as a mean to preserve the records.
- Understand essentials of good filing system.
- Explain classification and method of filing.
- Preparations of notices, circulars .
- Maintenance of files and records

3.1 INTRODUCTION

Business undertakings have certain well –defined objectives. These objectives can be attained only when it is approached in a systematic way. Business itself is a system comprising of several sub-systems. Marvin R.Gore remarked that business is a system that has its output goals and objectives and the business can be divided into small systems that vary according to the organization of the business.

George R.Terry says that each business has a number of sub-systems like production control system, marketing system, office system and so on. Thus, office system itself is a sub-system of the whole

turnitin Page 712 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

business. Office systems are a continuation of several procedures integrated together in such a way as to attain the needed objectives. It is defined as a network of routines, which are designed and integrated to carry out office work. In other words Systems comprises of various interconnected routines.

Definition of System

According to **Miltion Reitzfeld** *"Success in business, government and non-profit venture is determined by the maximum utilization of people, information and resources. Such utilities can be achieved only through the development, installation and supervision of appropriate systems and procedure".*

According to **Terry**,*" A system is a network of procedures which are integrated and designed to carry out the major activity".*

6 According to **Littlefield**, A system may be defined as, *"a ground of interrelated and interdependent parts operating in sequence according to a predetermined plan in order to achieve a goal or a series of goals"*

Principles of Office Systems

Every office has its own systems. The systems are not identical in all offices. They vary with the type and size of business. However, whatever system is evolved, it should ensure maximum efficiency. Following are some of the important principles of office systems.

1. Good flow of work without bottlenecks should be ensured.
2. Unnecessary duplication of work and records should be avoided.
3. Movement of staff should be kept to a minimum.
4. Unnecessary writing would be avoided.
5. Best use of specialization should be made.
6. The amount of paper work should be the absolute minimum.
7. The principle of management by exception should be used.
8. Only a few exceptions to the functional procedure should be allowed.
9. Unnecessary checking should be avoided.
10. Possibilities to make best use of machines should be provided.
11. The system should be simple and easy to understand.

turnitin Page 712 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.2 MEANING OF PROCEDURE

The term procedure denotes a planned sequence of operations for handling recurring business transactions uniformly and consistently. Procedure is a routine, which has been planned in advance in order to handle recurring business operations uniformly step by step. It is a guide to management as to who should do, what, how, and when.

Some Organizations have a written record of systems and procedures; it may be in book form or loose-leaf form.

3.2.1 Definition

According to **Charles O. Liberty** *"Office procedures are a series of clerical acts organized under supervision to accomplish the purpose of the office".*

Zane K. Quible has given the following definitions of system, procedure and method.

System: *Interrelated procedure necessary to achieve a well defined goal.*

Procedure: *Related method necessary to complete a work process.*

Method: *Specific clerical or mechanical operations or activities.*

To illustrate the system concept, a system designed for purchasing office supplies (purchasing system) is presented as:

Procedure-1: Select Sources of Supply

Methods

A. Fill out quotation form. B. Send forms to prospective vendors

C. Obtain quotations from vendors. D. Catalogue respective quotations

Procedure-2: Order Supplies

Methods

A. Fill out purchase order B. Send purchase order to vendor

Procedure-3: Receive Supplies

Methods

A. Check order to verify quantity and acceptability

B. Deliver supplies to appropriate departments.

C. Notify accounts payable.

turnitin Page 714 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.2.2 Importance of Systems and Procedures

1. In the system concept a uniform procedure is followed for similar transaction, so it helps to reduce errors and waste motion of machine operations.
2. The cost of performing routine office work is reduced.
3. Responsibility can be easily fixed.
4. Good office system and procedure helps in smooth running of office and help to reduce delay in work.
5. It helps for speedy despatch of work.
6. Systems & Procedure include internal checking; they assist in the prevention of fraud and have control on work.
7. Good system helps to maintain better Co-ordination between departments.
8. Helps the management to train the staff.
9. A good system will reduce the chance of error and improve the efficiency of the organization.
10. A good system will give instructions to employees what has to be done, when and where and gives information on the organization supporting various systems.

3.2.3 Benefits and Limitations of Systems and Procedures

I. **Benefits of Systems and Procedures:** Following are the benefits which may be obtained if suitable systems and procedure are derived in an office:

1. Errors in the smooth flow of office work can be easily eliminated.
2. Uniformity can be achieved and the duplication of various routines can be avoided.
3. Systems and routines help in training office personnel in the efficient performance of their work without supervisors.
4. Responsibility can be fixed for each employee.
5. Unnecessary operations are eliminated and so wastage of any nature can be controlled.
6. Office personnel can perform their jobs independently and with confidence.
7. Systems ensure better control of work. The possibility of fraud is eliminated.

turnitin Page 714 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

8. Work efficiency in the office increases and unnecessary forms are eliminated. It reduces the cost of office operations.

9. Better co-ordination is possible through the introduction of a system.

II. Limitations of Systems and Procedures: An office system does not work by itself. There are some limitations to its applications:

1. The efficiency of the system depends on planning. If the planning is not done properly the whole systems would fail.

2. Strict adherence to a system makes it inflexible and it may not work smoothly.

3. The system may not be useful when changes take place.

4. The efficiency of the system should be evaluated and decided by making a cost-benefit analysis of it. If the cost is more we cannot use that system.

3.3 FILING-MEANING, IMPORTANCE AND ESSENTIALS

It is necessary for an organization to produce and handle a great deal of information for its survival and growth. But all this information which generate during the course of business may not be important to preserve for future use.

Record means any information generated or received in the course of conducting business, which should be maintained to meet the financial, legal, historical or administrative needs of an organization in future. A record may be any document that has been used to make key business decision. Some common examples of record in business are – financial reports, income tax returns, statistical compilations, company bylaws, minutes of meeting, business plans, employment agreements, letter of credits etc. Further, a record may be in the form of paper, computer printout, magnetic or optical disk, microfilm, audio recording or any other way by which information could be stored.

Filing is the process of arranging and storing records in neat, orderly and efficient manner so that they can be located easily and quickly when they are required.

Usually, in every office, all relevant papers like notes, correspondence, reports on a given subject are stored in one file so that they are available for use at any point of time in future. Every executive expects from his/her secretary to present quickly required records at the time of need. Therefore, record management is an important task to

be undertaken by every secretary. In order to file records efficiently, a secretary should follow standard rules and procedures of filing. Also for a responsible secretary, it is important to review the papers to be filed every day or once a week and file them appropriately.

Importance of Filing: The records formulate memory of an organization. Records not only provide a history of the business but they also provide a foundation for future decisions.

The information contained in the records forms the basis of all business activities. Whether to place an order, make a payment, get a loan or any another function of business, office records is the origin of all activities.

Decisions for the future course of business are taken keeping in view the past performance, policies and strategies of the organization as per the records and the available up to the date information. The sooner the desired information is available, the more quickly it can be put to use where it will do the most good. A business decision can be as good as the fact or information on which it is based. On the contrary, mismanagement of important records may lead the organization to the business loss, litigation, fines and even regulatory investigations. Therefore, records play an important role in the effective and efficient functioning of an organization.

The factors which make records important are listed below:

1. The records act as memory unit of an organization and hence provide history of any business.
2. Records constitute the database for the Managerial Information System. Here, they provide necessary information for future planning and policy formulation of a business.
3. Important decisions for the smooth functioning of a business originate from records.
4. Records provide the basis for compliance of legal and statutory requirements.
5. Status of the business, i.e., financial health, societal status, comparison with competitors, etc. can be ascertained with the help of business records in the form of various statements and reports.
6. Records help in handling customers and correspondence carefully to maintain the goodwill of an organization.

3.3.1 Essentials of a Good Filing System

There are various methods of filing and no filing system is ideal and complete in all respects for every office. A filing system chosen must meet specific requirements of the office. Whichever filing system is adopted by an office, it should be simple so that it may be understood by everybody in the office even in the absence of a filing clerk. A good filing system should have the following characteristics:

1. Compactness - Filing system should be compact which means that it should not take unnecessary space.
2. Economical - Filing system should be economical in terms of time, space, money and operation which mean that the cost of installation of filing equipment should be as low as possible.
3. Flexibility - Filing system should be flexible so that it can be expanded or contracted in case of need.
4. Easy Location - The record should be placed at that place where it should be easily located when required for reference without any delay.
5. Safety - Filing system should be such that proper safety of records is ensured from dust, water, fire, theft, insects, etc.

3.3.2 Classification of Filing - Alphabetical, Numerical, Geographical, Subject, Chronological

When we plan to maintain a particular type of record in a file for future use, we have to classify the same and give a suitable title or heading depending on the subject or section to which it belongs. Classification of Filing means the process of selecting headings under which records are grouped or classified on the basis of common characteristics before filing them.

The main purpose of classification or records is to locate any one document from among all the documents stored in the office without loss of time and at minimum cost. Proper classification of a file at a proper place helps to retrieve the same quickly and it will not be difficult to find it out later. The classification can be followed by sub-divisions, depending on the nature of subject matter. There are different kinds of classification methods which may be adopted in an organization. Commonly used methods of classifications of files are:

I. Alphabetical Classification II. Numerical Classification

turnitin Page 718 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

III. Geographical Classification IV. Subject based Classification

V. Chronological Classification

I. Alphabetical System of Classification: This is the most popular system of record management. As it is the basis of most of the other systems of classification, it is very important to understand this system.

In this system, all the records are kept in strict alphabetical order. Dictionaries, contact list in mobiles and telephone directories are good examples of this system. In order to maintain alphabetical classification of files, following rules need to be followed:

Rule 1: File by name in terms of the first letter, e.g.:

- Amit & Co.
- Bhushan & Bhushan
- Garg Enterprises
- Triveni Electronics

Rule 2: If the first letters are the same, file in terms of the second letter, e.g.:

- Clarence
- Colours
- Cyndee
- Cyril

Rule 3: File in terms of surnames, e.g.:

- Arora G.
- Diwan A.K.
- Taneja V.R.
- Yusuf R.K.

Rule 4: If surnames are the same, file in terms of the initial, e.g.:

- Anil J.S.
- Anil J.U.
- Anil R.S.
- Anil T.M.

Rule 5: When there are two surnames, files according to the first surname, e.g.:

- Chopra & Khosla
- Khurana & Chhabra
- Mehta & Gosain
- Verma & Sharma

Advantages of Alphabetical Method of Classification

i) It is easy to understand and simple to operate.

ii) It contains self-indexing. No need for separate index.

iii) It reduces the chances of misfiling of documents.

iv) It can be expanded to any length.

v) It provides ready reference and a quick check.

turnitin Page 718 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Disadvantages of Alphabetical Method of Classification

i) There may be difficulty in forecasting the space required for different letters of alphabets.

ii) There may be congestion of files under a particular name.

iii) The method of filing leads to confusion and congestion if there is a common name or surname.

II. Numerical System of Classification: Here, a unique number is allotted to a file and the file is placed in the filing system in numerical order. Whenever, a new file is opened, it is allotted a new number. This is a simple and logical method quite suitable for organizations dealing with large number of customers or clients, especially where the work is growing. This system is supported by an index from which the file number is obtained.

Many a times, every section/department is given a definite number and then different files under each section/department are given additional numbers by allotting a decimal or slash to differentiate.

For example, Sales Department is given 001; Stores Department is given 002,etc. Now say files maintained by Sales are given internal numbers for various cadres, say Sales Manager as 1, Sales Supervisor as 2, Salesmen as 3, and so on. Further, the files are given sub classification on the basis of their names like.

Employees with names starting with A-B

Employees with names starting with C-D

Employees with names starting with E-F and so on

Therefore, in this system, we have to prepare index cards and the file numbers are written on them and arranged in alphabetical order in a drawer. Whenever a particular file is needed, the secretary has to consult the index card to retrieve the file.

Advantages of Numerical Method of Classification

i) It has the feature of expansion which means whenever a new file is placed next to the last existing one, it is allocated a next number. Thus, with this method, filing system can be expanded to any length.

ii) The file numbers can be used as a reference number in correspondence.

iii) It facilitates accuracy in terms of filing of papers.

turnitin Page 720 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

iv) It is simple to understand and easy to operate.

v) Chances of misfiling of papers are less.

Disadvantages of Numerical Method of Classification

i) We need more care to avoid errors arising out of transposition of figures.

ii) A separate index is required.

iii) One has to first consult an index to locate any file.

III. Geographical System of Classification: The method is suitable for an organization which has its business spread in different geographical regions. In this system, the files are grouped on country, states, towns or district basis, according to the area of operation.

Further, geographical groups of records are usually arranged alphabetically. If numerical system is used, a separate name and location index is prepared giving the name of the party and its geographical place. In geographical system of filing, the whole area may be divided into different zones. There may be north zone, south zone, east and west zone. The areas allocated under each zone are to be clearly defined. Then, zones may be further divided into states. For example:

North Zones: Haryana, Himachal Pradesh, Punjab, Uttar Pradesh, Uttarakhand.

South Zone: Andhra Pradesh, Karnataka, Kerala, Orissa, Tamil Nadu.

After that, each state may be classified on district-wise or town-wise in an alphabetical manner:

District Wise: Haryana: Ambala District, Karnal District, Rohtak District.

Town Wise: Punjab: Amritsar, Hoshiarpur, Jalandhar, and Ludhiana.

After that, individual classification for different customers may be adopted.

Advantages of Geographical Method of Classification

i) The system helps in quick location of the files in an organization which has its business spread in many geographical regions.

ii) It is simple to understand and study comparative progress made in different regions in terms of sales or any other parameter.

turnitin Page 720 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Disadvantages of Geographical Method of Classification

i) Without proper knowledge of geography of an area before filing records, this system is useless.

ii) It must be combined with other methods, viz, alphabetical, numerical, etc., to file records.

Geographical filing is suitable when records are scattered in a diversified area and review of the activities of different regions is to be made on continuous basis.

IV. Subject-wise System of Classification: Under this system of classification, records are first sorted out on the basis of the subject matter they contain, and then are filed accordingly. All letters, documents and papers relating to a particular subject are brought together in one file even though they are received from different parties or geographical locations. In a particular subject file, papers are to be filed in some definite order, i.e., either alphabetically or chronologically.

An organization in which subject matter is of greater importance than the parties/persons/places, subject system of classification is adopted.

Advantages of Subject wise Method of Classification

i) There is convenience of reference, if the subject is known.

ii) In this system, there is possibility of unlimited expansion.

iii) It proves useful whenever it is desired to combine different documents on a single subject.

Disadvantages of Subject wise Method of Classification

i) There may be difficulty in filing of papers on the basis of subject matter as the filing clerk has to study and decide about the nature of the record. Sometimes, it is not an easy task to divide the papers on the basis of subject and giving the titles to the concerned files as most of the papers are inter-related.

ii) We cannot file miscellaneous papers according to this system.

iii) We always need an index for this type of classification system.

This system is suitable for offices where a number of projects are in progress at one point of time and each project is important irrespective of the party/client.

V. **Chronological System of Classification:** It means arranging all records and files in date order. Here, files are maintained in order of time, i.e., according to the year, month and date. The most recent (current date) papers are kept at the top of the file and the older papers are kept at the back. This system is important because often it is the most recent correspondence that is usually needed and employed in filing invoices and other vouchers associated with the payments.

In this system, the maintenance of files could be done in any of the classification system but the records inside the file are to be arranged in chronological order so that they can be retrieved at the earliest. This system is helpful for follow up actions. Further, files for daily appointments, conferences and other important business engagements should always be maintained in chronological order.

Advantages of Chronological Method of Classification

i) It is simple to understand and operate.

ii) Retrieval of records is easy if dates are known and also good for overall classification i.e., if correspondence to be maintained of different years.

Disadvantages of Chronological Method of Classification

i) This method is useful only for small business enterprises.

ii) It may not be suitable at times as incoming letters and their outgoing replies are to be kept separately if both belong to different dates.

iii) Difficult to trace a record if dates are not known.

The choice of the appropriate method depends upon the nature of the business, and the policies of the management. It is very difficult to choose any one method of maintaining files. No method can be termed as the best. Different combination of these can be considered for maintaining files.

Selection of an appropriate method also depends upon the size of the filing system. Other things to be kept in mind are convenience, simplicity, degree of expansion, speed of reference and accuracy.

3.3.3 Methods of filing- Horizontal and Vertical

Filing method means how files are physically arranged. It may differ according to the nature and size of records which are to be arranged. However, the purpose for keeping files is that records are easily retrievable at the time of need. It is also important to ensure their safety

from theft, fire, dust and other calamities. The methods of filing can be grouped as:

- Horizontal Filing
- Vertical filling

Horizontal Filing: In this method, the papers are filed into the filing folders which are kept one upon another on the shelves of the racks or almirahs, parallel to the ground or horizontal way. For easy maintenance, shallow drawer cabinets or deep drawers fitted with desks are used. However, the main difficulty in this system is when a file lying at the bottom is required, all the files above are to be taken out first and then only the lower file can be taken.

Vertical Filing: The most preferred and scientific method of arrangements of files is the vertical filing system. Under this system, files are kept vertically in specially made drawers, one behind another so that the side label is always in the front. It is very easy to find a file, to take or put in, without disturbing other files. It is very flexible and classification of files becomes easy.

I. **Filing Equipment:** For storage of records, we need to have various equipment which is discussed in brief.

Cabinets: Though there are many kinds and sizes of file cabinets that are available in market, the cabinet size is determined by the size of the records to be stored. Usually, five or four-drawer cabinets should be used whenever possible because they contain more filing space and occupy the same floor space. The drawer or cabinet should be just a little larger than the material. It is a waste of money, space and material to use a cabinet larger than needed. Legal-size cabinets should be used only when the greater portion of the material to be filed is larger than 8 ½ by 11 inches (A4 size).

Commonly used types of filing cabinets for storing paper records are:

- Vertical Filing Cabinets
- Lateral Filing Cabinets
- Open Shelf Cabinets

Principles for selecting a suitable cabinet to meet your requirements are:

1) **Space Available:** As office space is expensive, it is important to note that one should always try to select filing cabinets which make the best use of office space. Further at the time of measurement of the filing cabinets, space that is needed to pull out a drawer and to stand in front of the cabinet should also be included.

turnitin Page 724 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

2) **Storage Needs:** Storage space of the organization can be known on the basis of present requirement in addition to making provision for future expansion plans. For the purpose of present requirements, active records are taken into consideration. Then the future need is assessed by looking at how fast the volume of files grows each year. For example, if it is expected that the volume of active files will grow by ten percent per year over the next five years, the organization will need 40 percent more storage space than it has now. On the safer side, it will be better to include an extra 14 percent more storage space for contingencies.

3) **Security Needs:** Certain records require a higher degree of security than the normal records. These records should be stored in locked cabinets. Secure and fire safe cabinets are more expensive, so they should only be purchased to meet a specific need.

4) **Costs:** As budget is an important consideration, cost of the equipment should match with the finance available as per earmarked budget by an organization for this specific purpose. A comparison of prices should be made so that costs of filing equipment could be compared for equal amount of file storage space.

5) **Operational Costs:** Expenditure on storage cabinets is one time but the on-going operational cost, if any, also needs to be considered.

6) **Physical Format of Records:** Special records like maps, drawings,videos, films, microfilm and diskettes may require special storage equipment.

7) **Retrieval Efficiency:** Retrieval efficiency is the most important aspect of record management. It should be given a thought that how many people will be using the cabinets, and how they will retrieve records from it. Open shelf filing cabinets lets a large number of people access the files at the same time.

Vertical, lateral, and mobile cabinets work best if only one or two people are accessing the files at the same time. Moreover, physical abilities of employees should also be taken into consideration. For example, a person in a wheelchair may not be able to reach for files that are in the top drawer of a tall cabinet.

3.3.4 E-Filing

One of the major problems of all filing systems is of storage space, especially for documents that are no longer frequently used. Earlier, Microfilming was the ideal solution to the storage problems for firms

turnitin Page 724 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

that could afford it. Microfilming is a photographic process whereby documents can be photographed and reduced to a much smaller size. Instead of files, there are just small rolls of films to store. The original documents can then be destroyed. When a document is needed, the microfilm can be viewed on a scanner where the negative is enlarged and projected on to a display screen. One microfilm allows for very compact storage of books and documents. However, with the advent of computers, electronic filing has almost replaced microfilming.

1. **Electronic Filing (E-Filing):** Computers have proved to be a boon to office managers and office workers. Creation of documents, sharing of information, communication and record management, all these have become easy with the help of computers. The stage of paperless office has arrived as there is no unforeseen fear of loss of records by virus or other electronic threats. Therefore, users now just manage records electronically and there is no need to create a print out of the records. However, few organizations are still managing records in both electronic and as well as paper format. Paper records are scanned and images are stored electronically. Whenever required, electronic records may be printed and saved manually.

Multiple files can be stored in a folder. All sensitive files can be protected with the help of password. It takes flash of a second to retrieve a stored file. The ease with which a file can be retrieved has prompted the organizations now-a-days to replace physical filing with e-filing and, thus, move to a paperless era.

Options for Saving your Electronic Files

There are many ways to store your e-files. Some of the ways are:

- USB Flash Drive
- Hard Disk
- Save to desktop & send as an email attachment
- Sign up for free online file storage
- Sign up for free online word processor and spread sheets
- Save with the help of bookmarks/favourites online

A USB Flash Drive holds as much as 100 or 1,000 times as a single floppy disk drive. They are referred to by many names including “keychain drive,” “pen drive”, “flash drive”, etc.

They can hold Microsoft Word files, Excel spread sheet files, digital images, music/video files and more. In most cases, personal computer

assigns the letter - e: to a USB drive. Opening of files from or saving files to the USB drive is also very easy. You may need to type e: in the "File Name:" cell and then hit the "enter" key on your keyboard to force Windows to "see" the USB Flash Drive.

When you are ready to remove your USB drive, click the "Safely Remove Hardware" icon on the Window toolbar in the lower right corner of the screen. When the power light on your drive turns off, you can remove it from the PC. If the "Safely Remove Hardware" icon is not available or it is not working, make sure all of your files are closed (power light on your drive should not be blinking) before removing your drive.

2. **Free Online File Storage:** There are a number of free internet services you may use to store files on a remote server that can be accessed using an Internet browser from any computer that has access to the Web. Using these services generally requires you to set up a free account.

In general, free file storage services provide storage up to a certain limit and may also restrict the size of individual files that may be uploaded. Some free services are meant to store files for just a few days. However, it is important to read complete instructions and policies carefully before taking up online service.

If you are storing critical files such as a resume, it is wise to have it stored in more than one place. For example, you might have it stored online and also on a USB or hard disk.

To best manage electronic records, following points should be taken care of:

i. Electronic or Digital records are just as valid and important as paper records, and are subject to same formalities and legal and fiscal requirements.

ii. These records also require the same treatment for retention as is required for their paper equivalents. Therefore, they should not beretained longer than the approved retention policy of the concerned organization.

iii. Where possible, departmental file plans used for paper records may serve as a basis for the classification of electronic records, Departmental computers should have similar directory structures, and allow for documents to be classified within the established record series.

iv. All official digital records can be moved off from individual workstations, and onto a document repository server that is shared by the department.

v. As per the requirements of an organization, it should be decided which records need to be stored in paper format or electronic format. Double record management for same records should be avoided. If paper equivalents are required, retention period of digital records may be reduced or vice versa.

vi. No analogous hard copy equivalent to the computer records need to be maintained. It is especially essential that policies be developed and documented for their eventual disposition. A plan should also be put in place to ensure that this disposition is carried out on schedule.

vii. It should be ensured that duplicates and drafts are disposed along with their master documents.

viii. Printing or saving an e-mail message to disk makes it a document which requires the same record management treatment as is required in case of other records. Therefore, one should be judicious in the use and retention of electronic mail.

ix. Saving electronic documents on magnetic media such as floppy disks or data tapes is not advisable for long term retention. Magnetic media is usually unstable, and loses its signal very quickly. Records stored on these media are likely to be unreadable when they are needed at a later date.

x. Records in electronic formats may quickly become unusable due to changing hardware and software standards. For instance, a document saved in an early version of a program may be unreadable when that program is upgraded to a new version. If electronic documents require retention beyond three years, a strategy must be in place to migrate that data forward.

xi. It should be ensured that the protection of electronic document backup is not optional but quite essential. IT tools help users classify, manage, retain and dispose their digital records with the same care and attention as we have provided for paper files. The time has come when a lot of emphasis is given on the management of electronic records within the office environment.

3.3.5 Weeding out or Destruction of Old Records

Weeding out or destruction of old records means destroying the unwanted papers or documents or files after completing the record period to make a space for future documents. All dead records should be destroyed as per organizational policies. A destruction certificate may be prepared giving the date on which the record was destroyed. A Paper Shredder is a mechanical device used to cut paper into either strips or fine particles to destroy private, confidential or otherwise sensitive documents.

3.3.6 Indexing

Index is a ready guide to the location of the file required. As an aid to filing, indexing can be described as a process of providing a ready reference list of records to locate particular documents at the time of need. It is important to know here that files maintained in alphabetical order are self-indexed and do not require the additional tool of indexing for the purpose of easy retrieval or location but in all other systems, indexing is a must for ready reference and early retrieval.

Importance of Indexing

An index is an essential aid to the filing system. Its importance can be understood from the following benefits:

i) It facilitates easy location of papers and records whenever needed.

ii) It provides easy cross-referencing and cross-checking, which ultimately improves the efficiency of office staff, thereby saving time and energy.

Types of Indexing

- Page indexing
- Card indexing

- **The Page Indexing:** It is an old system of indexing. Here index is prepared on papers. This index consists of a page for each letter of the alphabet, fitted with a tab showing the letter and on each page the names are written beginning with the letter and quoting the relevant page numbers. This type of indexing can be in the form of:

i. **Bound Book Index:** In this form of index, a bound book or a register is divided into various sections. Each section is allotted an alphabet. Names of the parties and the persons starting from a particular alphabet are written in the concerned section. At the outer margin of the page letter groups are shown by cut outs so that the initial letters of all the sections are visible at a glance. All entries relating to a particular letter of the alphabet are arranged in

the same section or pages reserved for the same letter of the alphabet in a strict alphabetical order. The best example of this type of index is printed telephone directory.

This method of indexing has following advantages

i. This system is very simple and easy to grasp.

ii. It does not involve high cost.

iii. It is good for maintaining records for a longer period.

iv. Since the pages are bound, fear of loss and disarrangement is not there.

Some of the disadvantages of this system are

i. It is not flexible. When name of a new party comes which should be placed before an existing name, there may not be sufficient space for it. If an old party's name or record is to be deleted, his name still remains in the index register occupying some space unnecessarily.

ii. Much time is lost to prepare it and to consult it.

iii. If one man is busy seeing it, another man cannot consult it simultaneously.

iv. It cannot show the function of the party unless separate index books are maintained for separate subjects.

ii. Loose Leaf Index: In this type of index, the pages on which the index is prepared are not bound. Here the pages are fitted on to a metal hinges and screwed. Thus, wherever required some pages can be taken out and/or additional pages can be inserted.

This method of indexing has following advantages

i. This method is very much flexible. The number of sheets can be added or removed as per the requirement. Thus, loose-leaf binders have complete flexibility and can be expanded without disturbing the order or sequence of records.



ii. The records sheets can be classified in any manner and there can be self-indexing. The sheets can also be rearranged at any time in a new order.

iii. Tabled index or guide sheets can be inserted at reasonably spaced intervals to facilitate quick location of any sheet.

iv. The speed of reference and the facilities of making entries in loose-leaf books are so favourable that there is considerable economy of time and labour.

The only disadvantage of this system is that loose leaves can be removed intentionally and there is fear of loss and mishandling.

- **Card Indexing:** Card indexing is the most popular method of indexing. These are commonly used as they overcome the difficulty of an ordinary page index. It consists of a number of cards of a standard size, each concerned with one item of index.

The heading is written on the top edge of the card and the remaining space is used to indicate the place where the corresponding record is kept. The lower portion of a card also carries certain essential information. Cards may be arranged in alphabetical or numerical order and are kept in drawers or boxes specially meant for these. These drawers are divided into sections with 'sticking up tabs'. Sometimes the cards are filed on a rotary deck or on a wheel.

The advantages of card indexing system are as follows

i. As the cards are serially arranged, it takes very little time to find out a card and to locate the file.

ii. It is extremely flexible. When a new party comes, the relevant card is prepared and placed at the proper place.

iii. It can be expanded to any extent.

iv. It gives some additional services. On the back side of the card, important useful information about the file can be maintained.

v. By using different coloured cards, they can be grouped according to subjects or regions.

vi. A mark can be made on the card by fixing a clip, whenever the file of a party has been taken out from the filing rack.

vii. It can be operated by more than one person simultaneously.

viii. The system is quite cheap to install and operate. The equipment required includes card and drawers of desired size.

The disadvantages of this system are

i. All cards cannot be seen at a glance. So it may be time consuming for the filing clerk to locate a particular card out of all.

ii. The cards may get spoiled because of frequent handling and, therefore, have to be replaced.

iii. There is a danger of separate cards being lost or manipulated.

However, as the merits of this system overcome its disadvantages, it is widely used in offices including libraries.





i. **Visible Card Index:** In this system, the cards are laid flat in transparent covers in a metal frame or a shallow tray. Each card is so fitted into a metal hinge that it overlaps the one before it, the name and address on it being visible without touching another card. The trays or frames may be fitted horizontally into cabinets or attached vertically to metal stands. The hinges enable the operator to read on each card, either on back or front, without removing it from its place.

A modern method of visible card indexing is operated with the help of special wheel in which cards are attached to metal rods surrounding a wheel set on a tub or stand. The wheel rotates and can be spun around or held in any position by a brake. It can hold between 1,000 and 4,000 cards.



turnitin Page 732 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

The advantages of Visible Card Indexing system are

i. It is a compact index as the number of cards which can be kept in a tray or cabinet (or fixed on wheels, frames, etc., as in card wheel or strip index) is much larger than in other types of index.

ii. As the main reference (name or subject title) is visible, any card can be instantly located and entries can be quickly made.

The disadvantages of this system are

i. The requisite type of equipment for visible card index is very costly in comparison to the non-visible card indexing system.

ii. It is not so easy to understand and operate.

ii. Strip Index : The strip index is type of visible indexing which can be used when entries in an index are limited to a few lines (names, addresses, reference, etc.). It consists, of a frame into which strips of stiff paper can be fitted in any required order. Each strip is devoted to one item. Frames can be either fixed on the wall, held in a book form, or arranged on a rotary stand which can be turned round to look at any part of the index.



3.3.7 Filing Procedure

Let us study filing procedure which is usually used in organizations in case of physical record management.

Step-1: Receiving of a document: A letter or document which has been received through the physical mail is first recorded in Mail Inward Register. Then the same is stamped with 'dating and stamping machine'.

Step-2: Dealing with the Mail: After that, the letter/document is sent to the person that has to deal with it.

turnitin Page 732 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Step-3: Follow up Action: It is to be ensured that the action has been taken on the letter/document as required.

Step-4: Collecting Documents to be filed: All relevant documents and copy of the replies must be collected in a filing tray.

Step-5: Sorting: Bulky tags, pins and paper clips are removed from the documents and the same are sorted into convenient batches for filing. Always remember to sort and file by date order.

Step-6: Filing: File regularly so that you are never left with a huge pile of loose documents.

Step-7: Indexing: Carefully refer to index. Each document must be examined to decide under which heading it should be filed.

Step-8: Cross-referencing: In case a document is to be filed in more than one heading/file, put cross reference cards.

Step-9: Storage: The following points to be taken care of while storing documents in files and cabinets:

a) Use File Trays to keep documents that are waiting to be filed and not on the open shelves.

b) Sorted batch of papers should be as per the classification method used in the organization.

c) To avoid inconvenience, open one cabinet drawer at a time and shut it before opening the next.

d) Insert documents into the file, in date order, placing the latest document on top.

e) Return the file to the cabinet and remove the guide card, if inserted.

f) Avoid bulky folders.

g) Replace the file covers when these are worn or torn off with new ones.

h) Avoid filing drawers or cabinets to become too bulky or heavy.

i) Lock up all confidential documents.

In order to observe good housekeeping, a Secretary should leave the table tidy at the end of the day and place all waste papers in rubbish bins. As a secretary, it is your duty to provide the executive all the necessary information and documents as and when required without any waste of time.

turnitin Page 734 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.4 NOTICE

The persons entitled to attend a meeting must be informed of the time, place, date and business of the meeting in proper time.

The communication informing the persons entitled to attend the meeting about time, place, date and business of the meeting is called the 'notice'.

To make the meeting valid, the notice must be served by the right person by the right means to all the persons entitled to attend the meeting. Usually, the notice is drafted and issued by the Secretary under the instruction of the Director of the company. A notice, in order to be valid, must be signed by the proper authority.

The requisites of the meeting can be classified into the following classes:

1. The notice must specify the exact date, time and place of the meeting.
2. The notice must state the nature of business to be transacted at the meeting. A complete agenda is appended to the notice.
3. The notice should be served to all members entitled to attend the meeting.
4. The notice must be clear and unconditional.
5. Proper length of notice must be given in accordance with the rules of the organisation.

Notice of the first Board Meeting of company with a complete agenda.

Students Helpline Publishing Company

1 College Street, Hyderabad 38

Dated 1st July 2020

Notice: This is to inform that the first meeting of the Board of Directors of the company will be held at its registered office at MLRIT,Hyderabad 38, on Tuesday, 22nd July 2020 at 3.P.M.

Your presence is solicited.

D. Roy

Director

turnitin Page 734 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Agenda:

1. Election of the Chairman.
2. Adoption of the Memorandum of Association, Articles of Association and Certificate of Incor-poration of the Company.
3. Appointment of the first Directors of the Company.
4. Appointment of the Chairman of the Board.
5. Appointment of the Managing Director.
6. Appointment of the Secretary with retrospective effect.
7. Appointment of the Bankers of the Company and Auditors.
8. Fixation of the date of the next Board meeting.
9. Any other business.

Notice for an Annual General Meeting of Chinsurah Cooperative Credit Society

Chinsurah Cooperative Credit Society Ltd.

Regd. Office: 6 Netaji Subhas Road

P.O. Chinsurah, Dist. Hooghly, 712103

Notice

1st July 2019

Notice is hereby given that the 10th Annual General Meeting of the Society will be held on 20th July 2019 at 3. P.M. at the registered office of the Secretary at 6 Netaji Subhas Rd, Chinsurah, to transact the following business.

S. N. Sen

Secretary

Agenda:

1. To confirm the proceedings of the last meeting.
2. To consider the adoption of the Secretary's Report.
3. To consider the adoption of the Audited Accounts of the year ended 31st March 1992.
4. To consider the question of declaring dividend.
5. To elect the directors.
6. To adopt the budget for 1992-93.

turnitin Page 736 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

7. To fix up the borrowing power of the Society.
8. To consider any other business with the permission of the Chair.

Notice of the Board meeting other than the first

Roychowdhury Chemicals Ltd.

Regd. Office, 10 Netaji Subhas Road

Calcutta 700 001

2nd February 2021

To

Mohan

Director

326, Surneni Nilayam

Dear Sir,

The 11th meeting of the Board of Directors of Roychowdhury Chemicals Ltd. will be held at the Registered Office of the Company at 10 Netaji Subhas Rd. Calcutta 700001, on Monday, 25 February 2021 at 3 P.M.

Your presence is solicited.

Yours faithfully

Tapan Roychowdhury

Secretary

Agenda:

1. Confirmation of the minutes of the 10th Board Meeting.
2. Approval of share transfer.
3. Production of financial statements and declaration of interim dividend.
4. Consideration of opening a new branch at Bhubaneswar.
5. Fixation of the date of the next Board Meeting.
6. Any other business with the permission of the Chair.

Notice of the Statutory Meeting of a Public Company

Raj and Raj Co. Ltd.

Regd. Office, 2 Netaji Subhas Road

Calcutta 700 001

1 February 1998

Notice

Pursuant to Section 165 of the Companies Act, 1965, Notice is hereby given that the Statutory Meet-ing of the Company will be held at the Registered Office of the Company on Monday 1 March 1998 at 3 P.M.

A copy of the Statutory Report is annexed herewith.

By order of the Board

B. Das

Secretary

Agenda:

1. Consideration and adoption of the Statutory Report.
2. Inspection of the list of Members.
3. Discussion on any matter related to the formation of the company.

Note: A member entitled to attend and vote is entitled to appoint a proxy to attend and vote in case of poll only instead of himself and the proxy need to be a member of the company.

A proxy form is attached herewith.

3.5 CIRCULAR

Circular letters are used to communicate the same message to a large number of customers and suppliers. If they are written in an attractive style and in an interesting manner it will be effective for business communication.

When a business-man wants to give publicity to a cause or a campaign they go for circular letters. Through such letters the readers are provided with facts and figures about the firm. The circular letters aim to create the interest in the contents and thereby win the confidence of the readers.

Circular letters are normally used when opening of a new branch, change of premises, introduce a new article, reduction of sales, admission, retirement and death of a partner and change in the constitu-tion of the firm.

turnitin Page 738 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

While drafting a circular the following points should be kept in mind:

1. The circular letter must be drafted carefully.
2. They must be informative.
3. They must not be ambiguous.
4. The circulars must be courteous in tone and pleasing in form.
5. While drafting a circular letter the purpose of the same should be kept in mind.
6. The circular letter must be concise.

Purposes: The circular letters are issued for many purposes.

Generally, a circular letter conveys the following types of information:

1. Establishment or transfer of a business.
2. Opening of a new branch.
3. Change of premises.
4. Taking over a business or closing down a business.
5. Dissolution or amalgamation of business.
6. Appointment, discharge or retirement of an important employee.
7. Admission or death of a partner.
8. Issue of bonus shares.
9. Offer of right shares to shareholders.

Draft a circular letter to customers and dealers announcing the opening of a new branch

Bata Shoe Company

23 Chowringhee Road

Calcutta 700 019

Circular No N/B/6 March 15 2019

Dear Sirs

We have the pleasure to announce the opening of our new branch at 10, Zonal Central, Durgapur, West Bengal, in order to cope with the increasing demand for our products in that area. Mr. S. M. Bhattacharya has been appointed the Branch Manager. The new branch will start operation from 20 March 2019.

With your cooperation and patronage, we have been able to supply different types of shoes to cater various types of customers for the last 60 years.

turnitin Page 738 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

We hope you will extend your patronage to our new branch and we assure you of our best attention at all times. 3

Yours faithfully

S. N. Basak

Sales Manager

Draft a circular letter to customers and dealers announcing of a new showroom 3

Khadi Gramoudyog Ltd.

37 Chittaranjan Avenue

Calcutta 700 020

2nd January 2018

Dear Sirs

We have the pleasure in announcing the opening of a new showroom for our products at 57 College Street, Calcutta 700013, to meet the growing demand of our Central Calcutta customers. The showroom will be inaugurated on 1st February 2018.

The site for the new showroom at College Street is excellent as it is very convenient to the customers residing in College Street area and North Calcutta.

Mr. S. M. Bose, who was Assistant Sales Manager in our main showroom, has been appointed the Manager of our new showroom at College Street branch.

We hope you will kindly extend the same patronage to our new showroom as you extended to our main stores.

Yours faithfully

S. C. Patel

Director

3.6 PREPARATION OF NOTICE, AGENDA AND MINUTES OF MEETING

Some of the major components of a business meeting are : 7

1. Notice of Meeting, 2. Agenda of Meeting and
3. Minutes of the Meeting.

1. Notice of a Meeting: When a meeting is to be convened, a notice is required to be sent to all who are to attend it.

It should satisfy these conditions:

1. It should be under proper authority
2. It should state the name of the organisation
3. It should state the day, date, time, and place. Also, sometimes, how to reach the place.
4. It should be well in advance. Some require seven days' notice, some 48 hours'.
5. It should state the purpose and, if possible, the agenda
6. It should carry the date of circulation and convener's/secretary's signature.
7. It should go to all persons required at the meet
8. It should mention the TA/DA etc. payable and the arrangements for this.

In practice, it is necessary to ensure that the notice has reached in time. This may be done telephonically. Dispatch section and post are prone to delays.

We often find that between the date of a letter from a major public organisation and the post mark on the letter, there is a gap of 10-12 days. A notice that should reach seven days before a meet should not reach seven days after the meet.

3 Specimen Notice

Seven Hills Housing Cooperative Society, Sundar Nagar, New Delhi

Notice of Meeting

11th September 2011

3 6 The 44th meeting of the Executive Committee will be held at 8.00p.m. on Sunday, 22nd September 2011 in Sankar Auditorium. The agenda is given below.

44.01 Minutes of the previous meeting

44.02 Appointment of a new watchman

44.03 Celebration of Kojajiri

44.04 Donations for flood reliel

44.05 Permission to sell flat

44.06 Defauiting members

44.07 Purchase of a generator

44.08 Any other metter with the permission of the Chair.

You are requested to attend the meet.

Rajnath Mistry

Executive Secretary

cc: To all members

Itwari Kirana Dealers Association

Resham Oil, Nagpur

Notice of Meeting

To; All members

Notice is hereby given that the Annual General Meeting of the members; of IKDA is scheduied to be held on 1st November, 2011 at 4.40 p.m. at Hotel India Sun, Central Avenue to consider the following business:

- To receive and adopt the income and Expenditure Account, Balance Sheet, and Report of the Auditors for the year ended Diwali 2011.
- To elect President, Vice President, Honorary Secretary, Treasurer and Executive Committee Members for the current year.
- To prepare a representation to the NMC; about the actions of the Anti-Encroachment Squad.
- To discuss any other matter for which at least SEVEN day's advance notice is given and which is approved by the Chair.

By order of the Executive Committee

Nagpur Arun Maira

20th October 2011 Honorany Secretary

2. **Agenda:** As stated earlier, an agenda is the list of items to be considered at a meeting. It is also called business or order of business. It comes from the Latin word agendum (singular) which means 'a thing to be done.' But agenda (the Latin plural) is used as a singular noun.

It is the route map of the meeting. The specimen notices above already contain a hint of how it is written. The agenda may be a part of the notice or may be attached as an annexure. The convenor/secretary prepares it in consultation with the chairperson and gets his approval.

The items of agenda should cover all that is necessary to be considered at that time. Meetings take time and effort to arrange; hence the agenda has to be well thought out.

The items may be devised from:

(a) Previous minutes (b) Suggestions received

(c) Actions and events since last meeting

(d) Correspondence of the organisation

The agenda contains routine items as well as special ones.

Here are some guidelines for listing the items:

1. Apologies from absent members (need not be written previously).
2. Condolences if any (may or may not be written previously).
3. Reading and approval of minutes of the last meet.
4. Matters arising out of previous meet's minutes (this need not always be mentioned).
5. Urgent and non-controversial items.
6. Matters requiring closer discussion and debates.
7. Any new, on-the-spot items with the approval of the chairman.
8. Date of the next meet.

The last item in a meeting is a vote of thanks to the chairman but this need to be mentioned. The items are mentioned briefly or elaborately according to the practice or need.

The style used is as follows:

(i) Appointment of auditors (ii) Induction of new members

(iii) Reading of minutes

(iv) Felicitating so-and-so on the award of Padmashri to him/her

OR

(i) To read and approve the minutes of the previous meet.

(ii) To consider the advertisement draft.

(iii) To organize a blood donation camp.

(iv) To appoint sub-committees for sports competition and music competition.

The agenda should be manageable within the time at disposal. Some clubs have a time limit for the duration of a meeting (e.g. 90 minutes), which automatically dictates the scope of discussion.

Specimen Agendas

Suyash Cooperative Society

Pune

Agenda for the 44th Meeting dated 1.9.2011

1. To confirm minutes of the 43th meeting (1.8.2.11), copy enclosed.
2. To sanction loans to eligible applicants (copies of applications to follow).
3. To review the working of the Canteen Committee.
4. Any other matter with the approval of the Chair.
5. Next meeting.

7

3. **Minutes of the Meeting:** The minutes of a meeting are the record of the discussions/decisions therein. They have an official status; they are useful in law, and in some cases required by law to be written. Minutes are final when they are approved by the members of the group to which they relate, generally in the next meeting, and signed by the chairperson.

Even if there are emotional moments in a meet, the minutes are written in an unemotional manner, are cool, factual, impersonal, and impartial. Moreover, such are the demands of time on most people that the minutes should be concise, boiled down to the essentials.

Only some organizations' require that they record the detailed discussions as well (i.e. who said what and what were the reactions… until the decision was reached). Normally, the body of the minute's records.

(a) The motions and amendments thereto.

(b) The proposer and seconded of motions.

(c) The details of voting, if any.

(d) Recommendations.

(e) Decisions/ resolutions.

(f) Tasks assigned to individuals, sub-committees.

turnitin Page 744 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

The overall minutes should give:

1. The name of the organisation/ unit.
2. Day, date, time and place.
3. Number in order (e.g. 33rd meeting of…).
4. Names of chairperson and secretary.
5. Names of members present
6. Names of the absent
7. Attendees by special invitation, e.g. auditor, caterer, etc.
8. Record of the transactions (on the guidelines given above)
9. Signature of secretary and, after approval, that of the chairman.

Tips for writing minutes: The minutes are written generally by the secretary from the notes taken during the meet. He/she can use the agenda as the framework for writing them and use short forms, shorthand etc. to take quick and accurate notes. He may have to ask members to repeat their words to get them right.

He should note down all the particulars needed for the fair copy of minutes. The items of the minutes can be written under short headings such as are used in the agenda.

(As for reading them, some committees circulate them in advance and take them as read. Otherwise the reader should read them loudly, clearly, and quickly.)

Style wise, they use one of these constructions

a. It was resolved that the minutes of the previous meeting be approved.

b. It was decided that a sub-committee be set up to consider

c. Resolved that a blood donation camp be held on 15th August. (The verb is used in the subjunctive mood: “be done, be appointed”, etc.)

Alternatively, the description is given in the past tense

1. Minutes of last meet: The secretary read out the minutes of the meet dated… and they were approved.
2. Donation received: The chairman informed that he had received a donation of Rs. 50,000 from ex-member Mr. Gopal Rathi.

turnitin Page 744 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

At the time of approval, the chairman asks, "Do you accept the minutes as they stand?" OR "Any matters arising out of the minutes?"

Your ability to write good minutes can earn you a prize position in an organisation. Also, if you hold a position and do not know how to write minutes, you may face embarrassment.

Speciman Minutes

1.	**Archana Literary Society, New Delhi** **Minutes of Meeting dated 1st August 1999**
Place and Time of Meeting	Residence of President Dr. Mansha Khan at A-12 Connaught Circus, 3.10 p.m.
Roll call	Members present: Dr. Mansha Khan (Chairman) Mrs. Padma Raut Col. Devrajan (Secretary) Ms. Dilnawaz Kantawala Mr. Bharatendu Jain Mr. Prabhat Kumar Khatri Mr. Amrit Bose Mrs. Amrita Bose
Members absent:	Dr. Rajan Chhabra
Approval of Minutes of the Meeting	The minutes of the meeting dated 25th Last June were read by the secretary and confirmed.
Treasurer's Report	The treasurer Mr. B. Jain, circulated his report of the eamings and outgoing of the fete held on 10th July, which was accepted.
Briefing for All-India Poetry Meet	The President Dr Mansha Khan briefed the members about their roles in the forthcoming All India Fort on 26th January 2000.
Induction of New Members	The membership application of four applicants Mr. D. K. Dawani Ms. Snehlata Sharma Mr. L.K. Gosai and Mrs. Geeta Harivanshi were accepted. The application of Prof. F. F. Guha was held in abeyance owing to invelid recommendation.

turnitin Page 746 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

Sub-committee for Publication Unit	A. sub-committee of three members Mr. Devrajan Mr. Amrit Bose was set up for launching a publication unit.
Date of Next Meeting	The next meeting was scheduled for 15th September.
	Col. Devrajan Secretary

Specimen Minutes

2. **SBI Zonal Office Employees' Welfare Organisation**
Anrangabad
Minutes of Executive Committee Meeting

Meeting no.: 15 Time: 9.15 a.m.
Date: Sunday, 1 January 2011 Place: Staff Welfare Hall
Present: ABC (Chairman) NOP
DEF (Secretary) QRS
GHI TUV
KLM
Absent: None

Sr. no.	Item
1.	Meeting called to order at 9.20 a.m.
2.	Minutes of the 14th meeting dated 20th November 2006 read and accepted.
3.	DEF proposed and TUV seconded and ABC was renominated chairman for the year 2011 unanimously.
4.	Sankrantri get-together decided to be held on 15th January. Sub-committee to be headed by NOP, with GHI and QRS as members.
5.	Meditation camp decided to be organised in the first week of February under the guidance of Swami Swarajanand. DEF to head the organising.
6.	Next meeting to be held on 31th January.
7.	Meeting ended at 10.05 a.m. with a vote of thanks to the Chair.

turnitin Page 746 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

3.7 PRESS NOTE

A Press Note is a policy document responsible for facilitating foreign investment, technology flows, and monitoring industrial development in liberalised India. One of the chief functions of the DIPP is to formulate and regulate FDI Policy. To exercise this function, it issues Press Notes that enshrine the policy regulating the manner and form of FDI into India. These are issued on an ad-hoc basis, when DIPP aspires to amend existing policy. Once issued, they acquire the force of law.

As per the Government of India (Allocation of Business) Rules, 1961, in exercise of powers conferred on the President under Article 77(3) of the Constitution, DIPP is constitutionally empowered to frame executive policies on "Direct Foreign and non-resident investment in industrial and service projects".

3.7.1 Press Notes have the Force of Law

Though Press Notes have the force of law, they do not go through the legislative process, nor are they placed before Parliament. Article 245 of the Constitution states that Parliament has the authority to make laws for the whole or any part of India. Press Notes, however, are non-legislative state actions or Executive actions. The question that arises is whether an admittedly legislative act (such as regulating sectoral FDI limits) may be perpetuated purely by Executive orders, such as a Press Note, and whether there is any constitutional/ legal requirement to have the same ratified by Parliament.

All non-legislative state actions, e.g. Press Notes, that operate as laws must usually fall into one of these two categories: (i) Delegated Legislation; or (ii) Executive Action.

Delegated legislation contemplates administrative actions in furtherance of a statute and is an internationally accepted mode of law making. It draws legitimacy from an underlying parent legislation, wherein the Legislature delegates its law-making power to the Executive. Delegated legislations are not formulated by the sovereign, and therefore are dependent on an enabling statute or authority for continued existence. The Legislature may accordingly empower the Executive to carry out statutory functions, which may be considered as 'legislative' powers.

However, applying this principle to DIPP's Press Notes we find that:

The power to issue Press Notes flows directly from the sovereign (since Press Notes are issued by India's highest authority, the Central Government (CG), or the sovereign)

It is not dependant on any superior authority for its existence (such as the Legislature). Not being dependant on a statute, and for the abovementioned reasons, Press Notes cannot be considered as delegated legislation.

Executive Action contemplates actions taken by the CG in its sovereign authority. Article 73 of the Constitution states, in part, that subject to the provisions of the Constitution, the Executive power of the Union shall extend to matters with respect to which Parliament has law making powers, implying that CG can validly take Executive action in all areas where Parliament's legislative power extends.

It has been established that absent any legal provisions to the contrary and vide Article 73, the CG does not require any legislative sanction or authority for exercising Executive power. In Ram Jawaya Kapur v. State of Punjab[1], the Supreme Court (SC) stated that while the Executive has no authority to act against the provisions of a law, it is not a corollary that to enable the Executive to function, relating to any matter within the scope of its authority, there must be a law which specifically authorises such action.

Executive functions comprise both determination of the policy and its execution. Thus, the CG, acting through the DIPP, does not require any law to authorise its Executive action, be it determining or executing FDI policy. Further, since Article 73 is itself subject to the provisions of the Constitution, and in the absence of such a restriction of exercise of the Executive's policy making functions, it cannot be said that the DIPP's functions are ultra vires the Constitution.

The Government Issue Press Notes for all its Executive Actions

The principle of jurisdiction is that Executive action may extend to all areas where Parliament's legislative power extends, except in matters of occupied field i.e., where prior legislation over the subject matter exists; and the Executive action violates such legislation. In such a case, the existing legislation will prevail and the Executive action will be struck down.

While there are specific entries in the Union List (i.e., matters wherein Parliament has the power to legislate and to which the Executive power of the Union extends), there is no express entry on FDI when dealing with foreign exchange and the Reserve Bank of India (RBI). Consequently, the same falls within the purview of residuary Entry 97 of the Union List and therefore, the Parliament will have the power to

legislate on the same and the Union's executive power will extend thereto.

Currently, FDI is not an occupied field, except for certain overlaps with provisions under the Foreign Exchange Management Act, 1999 (FEMA). Accordingly, the Union is competent to regulate FDI Policy through Executive orders such as Press Notes or the extant consolidated FDI Policy so long as they do not conflict with the statutory provisions under FEMA.

4

3.7.2 Press Notes are Subject to Judicial Review

As Executive actions have the force of law, they are subject to the same tests to which a law is, such as reasonableness, arbitrariness, violation of fundamental rights and the doctrine of ultra vires.

All Executive actions are subject to judicial review but on limited grounds. The SC in M.P Oil Extraction v. State of Jammu and Kashmir[2] held that the courts, while exercising their power of judicial review of Executive actions, must be cognizant of the 'doctrine of separation of powers'. That means they must avoid overstepping their judicial limits but may interfere where the policy is absolutely capricious, arbitrary, not informed by reason or based on mere ipse dixit[3], which offends the fundamental right of equality under Article 14 of the Constitution.

It would be difficult however to challenge the validity of Press Notes merely on the ground that though legislative in effect, they are not ratified by Parliament. Article 73 of the Constitution admits no such argument.

In this context it is important to refer to the observations of the SC in M. L. Sharma v. Union of India[4] wherein the validity of FDI Policy on multi-brand retail trading was challenged under Article 32. The SC held that in relation to policy matters, courts cannot interfere unless the same is "unconstitutional or contrary to the statutory provisions or arbitrary or irrational or in abuse of power."

3.8 MAINTENANCE OF FILES AND RECORDS

10

While the records are active within your office, they must be filed appropriately using the file classification plan and maintained on a day-to-day basis until the file is closed. All records should be managed together using the same file plan regardless of format (paper, electronic, other media).

Although the terminology for paper and electronic records may differ, they should be managed in the same way. In paper format, documents are stored in file folders; in electronic formats, single documents are referred to as files and are grouped into electronic folders.

1. **Recordkeeping Systems:** There are three types of recordkeeping systems in common use: paper files, shared drives and customized software systems. These are not always mutually exclusive as offices frequently retain some records in paper, for example, while managing other documents entirely within shared drives. Each system has its advantages and disadvantages.

Paper filing systems have been used traditionally in office environments and are still used in environments where offices receive a lot of incoming paper documents or where the original format must be retained in order to ensure the integrity of the document (e.g. where a signature is required). However, the rationale for managing paper systems is decreasing as more records are created digitally, transactions occur online, and laws of evidence are amended. Furthermore, paper filing systems do not provide the same level of searchability as electronic systems.

Nevertheless, paper files tend to be fairly well managed because they occupy office space, and so their maintenance is usually assigned to an administrative staff member who ensures the files are moved out of the office or destroyed as appropriate.

Shared drives have become a common method for organizing and storing records in the modern office environment where paper filing systems no longer exist. The advantage of shared drives is that records which are “born digital” can remain in electronic format and are easily retrievable at the desktop. The disadvantage to shared drive filing systems is that their maintenance is often not assigned to a staff member so they become dumping grounds for all sorts of records. As well, shared drives may not be able to handle the management of certain kinds of records, such as databases, or email from certain systems (see Special Issues - Email). Where shared drives are used, it is important that a staff member be given responsibility for managing the drive, including ensuring folders are named properly, and that retention and disposition rules are implemented.

Electronic records management systems are specialized software applications designed to classify records and manage them through their

life cycle. Their advantage is that they combine powerful search and retrieval capabilities with the ability to manage records and information across the institution both paper and electronic. They are designed to manage secure access to documents, handle version control, track use of documents, and automatically implement retention and disposition rules. Furthermore, they maintain important recordkeeping metadata to ensure the integrity and authenticity of official records. The disadvantage to such systems is that they require a financial investment and usually some customization. Where they exist, such systems tend to be well-managed as their maintenance must be assigned to a responsible employee.

2. **Official Format:** Many records are created in both electronic and paper form. In order to avoid duplication, units should decide in which format to keep the official copy. The decision must be applied consistently for each file class and should be noted in the file plan.

3. **Keeping Track of Files and Folders:** The file plan will reflect the file classes used within the unit. Units should also keep a listing of files opened and closed that fall within each of the file classes. It is useful to create such a list so that the unit:

- Knows what files have already been created (more important for paper filing systems where the physical file folders are likely stored in a separate file room or in multiple offices).
- Can search for files that have been sent to storage (again, more useful in a paper environment).
- Can quickly prepare a listing of files when it comes time to implement the retention and disposition.

The list can take any format: table, spreadsheet, database. It is useful to include the following information for each file:

- File Class Code (from the CRS).
- File Title.
- Date Range.
- Contents/Description (optional).
- File Number (optional).
- Location (optional).
- Status (open or closed) (optional).
- Keywords/Names (optional).

4. **Opening Files and Folders:** Before opening a new paper file or electronic folder, use the file listing to ensure that a similar file doesn't already exist. Also, ensure that it will contain University records; transitory records should not be filed.

Each paper file or electronic folder should be labelled with the file class code. This is important because the file class code corresponds to a specific retention and disposition rule.

Titles should be assigned to each file or folder. The title should accurately reflect the contents. Avoid using vague titles such as "Miscellaneous". Units should decide on the format of file titles (spaces, capitals, date) and consistently apply the same conventions for all their paper and electronic records. See Tip Sheet 6 on Naming Conventions for Electronic Files and Folders.

For paper files, labels can be generated from the file listing using only the fields necessary to identify the file. At a minimum, these should include: file plan code, file title, and date. For electronic folders, the file class can serve as the primary folder (directory) level, with sub-folders (sub-directories) underneath reflecting the file titles.

NOTE: It is a good practice to open a new file when a folder becomes too large to handle. When a new volume is opened, bring forward active records to ensure continuity.

5. **Using Documents and Files:** Throughout their lifecycle, records will be used for operational and administrative purposes. Units should develop their own protocols around the versioning of documents, and the manner in which documents will be checked out for use. For paper filing systems, a charge-out card system is often used to ensure that files do not go missing. Electronic records management systems can be configured to provide this charge-out function as well. For documents on shared drives, it is important that documents used and updated are given version numbers or some other indication of any changes made (see Tip Sheet 6 on Naming Conventions for Electronic Files and Folders).

It is important to ensure that confidential records are managed in a way that ensures confidential information is not disclosed inappropriately (see Tip Sheet 2 on Confidential Records).

6. **Closing Files and Folders:** A file can be considered closed when no more records are to be added to it. The closure of a file can be triggered in a number of ways: by date, by event, or at the discretion

of the unit. Normally the retention period begins when a file is closed.

Date: many files are closed based on a year – calendar, fiscal or academic. At the beginning of the year, a new file is opened and the retention period begins for the closed file.

Event: a file may be closed based on an identifiable event. For example, a file might be closed when a contract expires, an employee leaves, or at the end of a dean's term.

Continuous: files which do not have a definitive date or event triggering their closure are considered to be open 'continuously'. The decision on when to close such a file is up to the unit, but often such files are closed when an issue is resolved or when the file is no longer of operational use.

8

7. **Creating an Office RIM Protocol:** Each unit should assign responsibility to a staff member for overseeing the records and information management (RIM) activities within the office.

It is recommended that each unit create its own RIM protocol, a written document setting out responsibilities and operational procedures for managing the unit's records and information.

3.8.1 Improve Records Management in Any Office

In most offices only about 25% of the paper is program record materials that need to be managed in the office. That means that 75% of the paper mountain we face falls into one of the following categories:

- Administrative records used to carry out routine operations.
- Older program records that can be stored offsite.
- Working files used by staff to carry out their assigned duties.
- Reference materials.

The trick to good records management is identifying which of the files in your office belong to each category, and managing them appropriately. Here are 10 suggestions for improving records management in your office. By applying any or all of them, you will decrease the amount of paper in your office, increase the amount of available space, and improve staff efficiency. The key idea is to understand what portion of the paper in your office really needs to be managed.

turnitin Page 754 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

1. Segregate your paper into four categories: records for which your program is responsible, administrative records, working files, and reference materials.
2. Set up a "records center" or official file station for your major program files. Make someone responsible for each major program file your office maintains, and send those persons to records management training.
3. Apply your records schedules. Most programs keep more records longer than they need to. Hold regular cleanup days to encourage staff to retire older records to the Federal Records Center or recycle them as the schedule specifies.
4. Draft lists of documents that need to be included in the official program files and those that don't need to be retained. Coordinate this list with your records manager and counsel as necessary.
5. Cut off your program and administrative files at the end of each year. Start new files and bring forward only the material that is still active. This will simplify retiring inactive records later.
6. File records by type and by disposition rather than filing everything together. For example, file final reports which have a long retention and active life separately from drafts which have a short retention. Separate controlled correspondence from general correspondence, and so on.
7. Use the Agency's file codes to help you organize your files. Arranging them in this manner will assist with the year-end cleanup process.
8. When you create a new type of record or file, develop a disposition for it in conjunction with the records management program. This will allow you to plan how long you need to retain records.
9. When you automate, be sure to include records management considerations and responsibilities in your mission needs analysis.
10. Set up a central reference file for documents that are needed by the staff on an occasional basis, rather than having each staff member retain a copy.

3.9 MAINTENANCE OF INVENTORY RECORDS

Part of maintaining an efficient office is ensuring that everyone has access to the tools they need. While it can be difficult to decide which

turnitin Page 754 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

tools an office can most benefit from, one resource that the entire office uses is office supplies. But when everyone needs access to the same supply room, how do you prevent it from being abused?

Managing Office Supplies: Office supplies are easy to use and easier to run out of. Paper, pens, inks, toners, staples, tape, paper clips, and more are all important, but can become a hassle if they aren't monitored. Also, your employees may take too many office supplies at once, which can lead to over-ordering and overspending.

Workplace flexibility can increase these issues. How should you regulate supply use when some employees work remotely for some or all of the week?

Looking for better ways to manage your office supplies? See our strategies below:

1. **Limit Access to Supplies:** Start by improving the organization system you already have. How do you currently keep track of supplies? Open supply rooms, while great in theory, are often poor in practice because they don't limit which or how many supplies employees can take.

There are three ways to limit access. First, you can appoint someone to be the gatekeeper. This person is in charge of the supply room; if employees need office supplies, then they must go through the gatekeeper to get them. This is the most effective method for maintaining inventory, but it may be inefficient for offices that don't have someone who can absorb a gatekeeper's responsibilities.

Second, you can limit access to a select group of employees. By installing a keypad or putting a lock on the supply room door, you can still control the flow of office supplies. The group of employees you select should be the only individuals who know the keypad code or who have a copy of the supply room key. They can then distribute office supplies to employees as is necessary.

Finally, you can create a log for employees to use and keep it in an open supply room. Employees should write down which supplies they take, how many they take, and when they take them every time they leave the supply room. While this may be the easiest of the three options, it is also the least effective because it relies on the honor system. Employees may forget to fill it out, which can cause confusion and bring the office back to square one. Choose the option that is best for your office based on how often you use office supplies and whether or not your office is already experiencing a misuse of supplies.

2. **Organize what you already have:** Once you have decided how to limit access to office supplies, it's time to organize your supply room. Make it easy for employees to find the supplies they need by grouping similar items together (for example, put paper clips and thumbtacks on the same shelf). Place the most frequently used items on shelves at eye level and place less popular items higher up. If something isn't being used, toss it and make a note not to order more in the future.

Keep the supply room as neat as possible. Encourage employees to put extra supplies back where they found them. If you have a larger supply room, you may want to post a list that explains where different supplies can be found. Organizing your supply room this way will also make maintaining an inventory much easier.

3. **Use it up first, then buy more:** Prevent over-ordering by encouraging employees to use up what the office already has before they break into new supplies. After a certain amount of time, paper will turn yellow, inks and toners will dry out, and pens will stop working, so use up what's already available first. This also prevents the office from wasting money by throwing out supplies that were never opened but grew too old to use. You'll reduce waste and the office's carbon footprint and you may even help out the planet a little, too.

4. **Strategize when to reorder supplies:** Many office supply companies offer a discount when companies order in bulk. To get the most out of your company's dollars, you want to order the most supplies your office will need right when you run out of them. The ultimate goal is to avoid an excessive order (see tip above), but to place one that is large enough to merit a bulk discount.

Keep track of which supplies your office uses the most and how long it takes to receive a shipment of those supplies. You should combine these numbers to find a time when the office will be low on supplies but not so low that it will run out before the next shipment arrives. It's a careful science, but one that will pay off in the long run.

Consider setting up an automated reorder process with some or all of your supply companies. This way, you will always receive a shipment in time and you won't forget to place an order in the future.

5. **Keep an inventory log:** Keeping an inventory log is the best way to ensure that you always know how many supplies the office

has. If you are unsure where to start, try downloading a free office supply inventory template from one of the many available online. This one is great to start with, and you can adjust it to fit your office's needs.

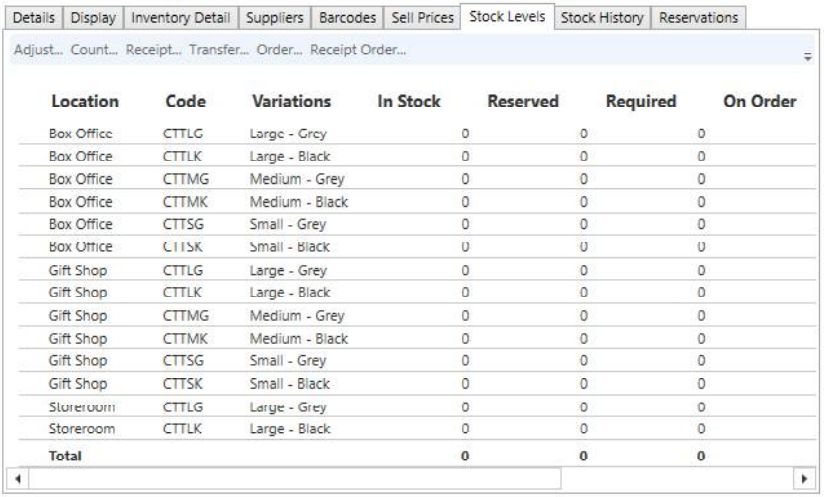
But an inventory log only works if it is regularly updated. Be sure to periodically perform inventory checks so you can revise your log and remain aware of which supplies may be running low. A good rule of thumb is to always have enough office supplies on hand to keep your workplace running for one week.

3.9.1 Maintaining Inventory Records

The following sections detail the activities that keep Inventory up-to-date and provide status and auditing information. The activities are:

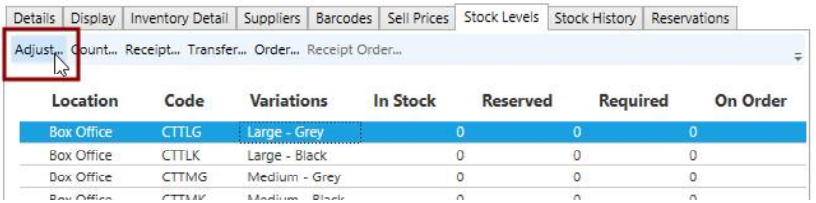
- Adjusting Stock Levels.
- Recording the Receipt of Goods.
- Transferring Stock Between Inventory Locations.
- Ordering Stock.
- Checking Stock Levels.
- Inspecting Stock History.

1. **Adjusting Stock Levels:** The Stock Levels tab is important for managing stock quantities. It lists all the product variations and the possible stockpoints.



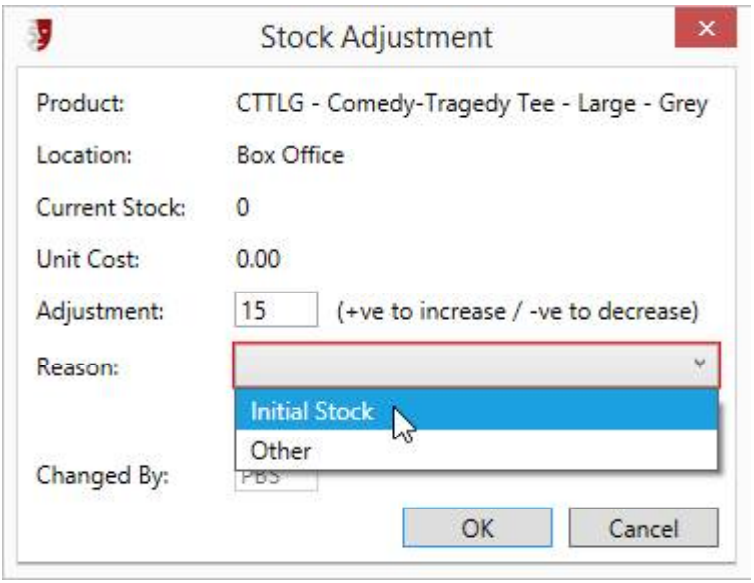
Location	Code	Variations	In Stock	Reserved	Required	On Order
Box Office	CTTLG	Large - Grey	0	0	0	
Box Office	CTTLK	Large - Black	0	0	0	
Box Office	CTTMG	Medium - Grey	0	0	0	
Box Office	CTTMK	Medium - Black	0	0	0	
Box Office	CTTSG	Small - Grey	0	0	0	
Box Office	CTTSK	Small - Black	0	0	0	
Gift Shop	CTTLG	Large - Grey	0	0	0	
Gift Shop	CTTLK	Large - Black	0	0	0	
Gift Shop	CTTMG	Medium - Grey	0	0	0	
Gift Shop	CTTMK	Medium - Black	0	0	0	
Gift Shop	CTTSG	Small - Grey	0	0	0	
Gift Shop	CTTSK	Small - Black	0	0	0	
Storeroom	CTTLG	Large - Grey	0	0	0	
Storeroom	CTTLK	Large - Black	0	0	0	
Total			0	0	0	

When you are first setting up Inventory and have existing stock to enter, or if you need to correct stock levels for a reason such as stock being written off, you will need to adjust the quantity of stock in Inventory. Select an entry in the table and click the Adjust... button.



In the Adjustment field, enter the correction that is required. If Inventory has fewer items on record than are actually on hand, enter a positive number to make the right correction. If Inventory has more items on record than are available for sale, enter a negative number to correct the Inventory record. When entering existing stock levels when setting up Inventory, this means we enter the number of items on hand.

There is a Reason field with options to select. The options are customised in Administration at Setup > Inventory > Transaction Reasons. Examples could include Initial Stock and Write-offs. Depending on how the transaction reason has been specified, you may also be required to enter a comment further explaining the stock adjustment. For example, if Write-offs requires a comment when selected, "shop soiled" might be entered to explain the correction.

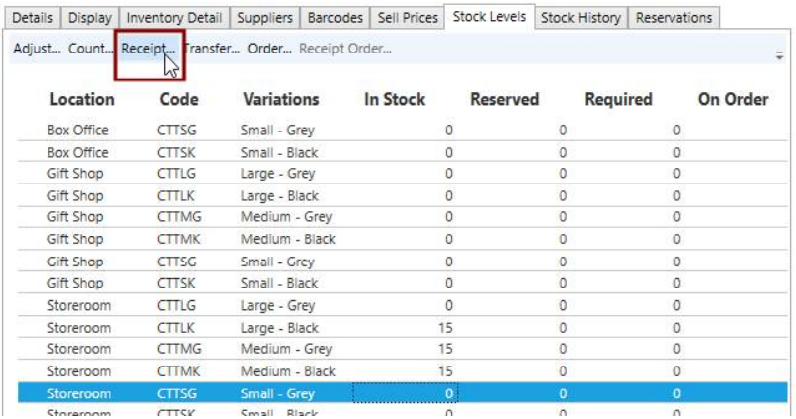


Another occasion when stock counts need to be corrected is during a stocktake. Instead of hand-calculating the necessary stock adjustments and using the Adjust... button described above, select a product variation and location and click the Count... button.

Enter the New Count for the product variant, and select a Reason from the list. The options are customised in Administration at Setp > Inventory > Transaction Reasons. An example reason might be Stocktake. Depending on how the transaction reason has been specified, you may also be required to enter a comment.

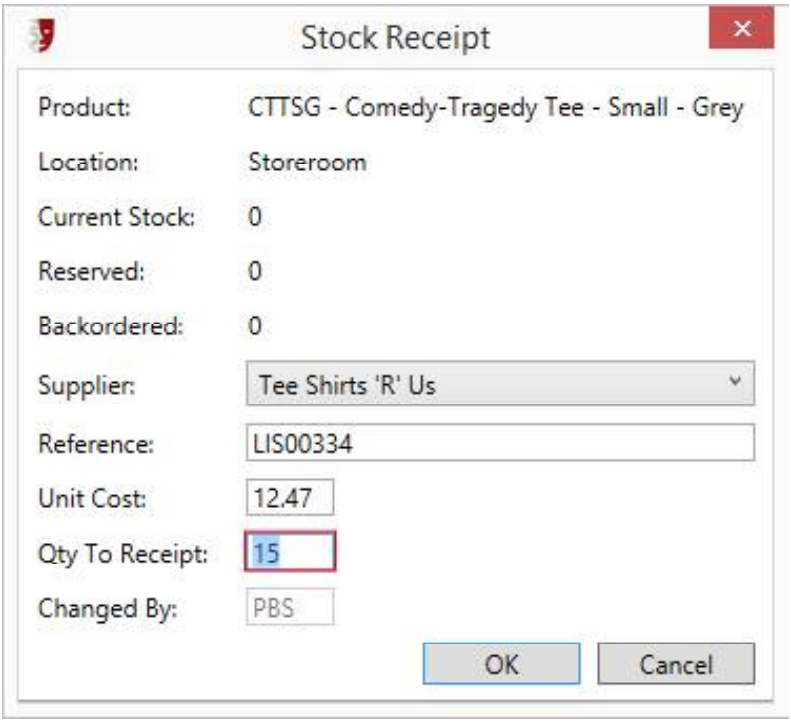


Recording the Receipt of Goods: When shipments arrive from a supplier, enter the shipment quantities into Inventory. Click the Receipt... button.



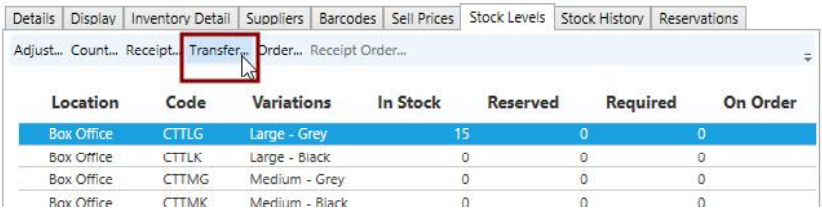
In the Stock Receipt window, select the Supplier of the shipment from the list of options. Enter the shipment Reference from the consignment slip, correct the Unit Cost if necessary, and enter the Qty to Receipt. Make sure you enter the number of product items, not the number of shipping units. If three packets of t-shirts arrive, and each

packet holds five t-shirts, the consignment slip may specify 3 packets, but Inventory needs to be told about 15 t-shirts being entered into the system. In this case, 15 would be the correct number to enter.

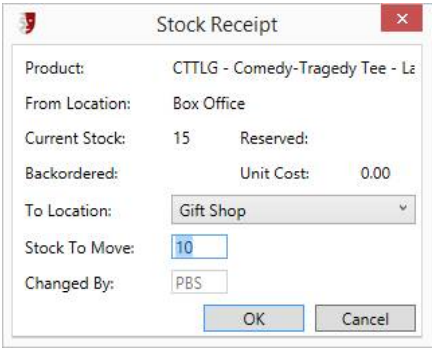


Transferring Stock Between Inventory Locations

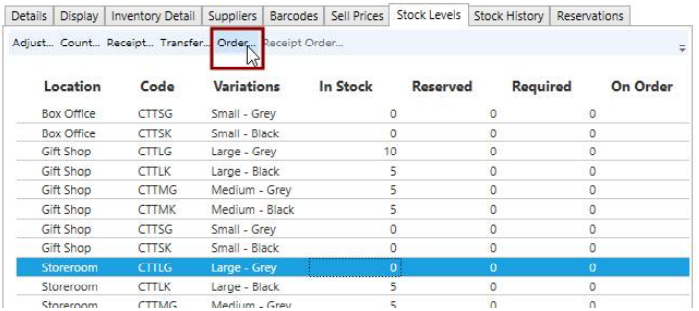
Transferring stock between inventory locations is necessary when moving stock from storage to sale locations, or when one sale location requires an item in stock at another sale location. Select a product variation at the location you are moving products from, and click the Transfer... button.



Select the To Location that will be the destination for the transferred items, and the quantity of Stock To Move.



Ordering Stock: When your inventory reports inform you that stock levels have reached or fallen below the Reorder point, find the product and in the Stock Levels tab, select the Order... button.

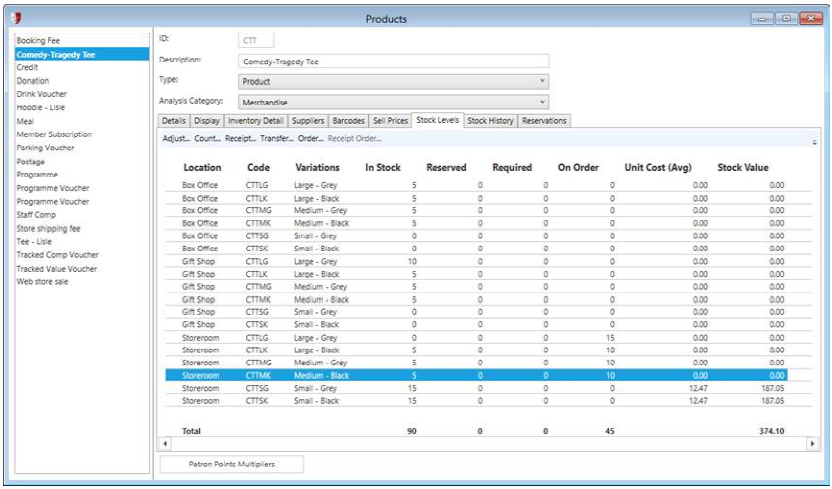


In the Stock Order window, enter the same details as you are entering into the purchase order to the supplier. Select the Supplier you are using from the list, enter the order Reference number or code, correct the Unit Cost if this has changed, and specify the Quantity being ordered.



Checking Stock Levels

To check stock levels, open the Products window in Administration by opening Setup > Sales > Products. Open the Stock Levels tab.



Click a column header to change the column the table is sorted by. Clicking again will reverse the sort order.

Inspecting Stock History

To see an audit trail of Inventory transactions for any product, open the Products window in Administration by opening Setup > Sales > Products. Open the Stock History tab. The Stock History tab will display a list of all the adjustments, corrections, orders, and sales for each product variation and location.



Click a column header to change the column the table is sorted by. Clicking again will reverse the sort order.

3.10 MAINTENACE OF HUMAN RESOURCE

It's a good idea for an employer to maintain a personnel file for each employee. Documentation of employment history, records of contribution and achievement, disciplinary notices, promotions, performance development plans, and much more, belong in a personnel file. Responsible, careful employers keep more than one personnel file, too, as each type of file has content that is appropriate for their purpose.

The employer has good reasons to keep several personnel files-some legal and some for employment best practices purposes. Documentation is needed so the employer has an accurate view of an employee's employment history. Documentation supports the employer's decisions and may protect the employer in a lawsuit-preserved correctly.

Different Guidelines Are Associated With Different Personnel File Types

Because several types of personnel files are recommended, different rules and guidelines are associated with each type of personnel file for where they are kept and who has access.

For example, most organizations do not allow the employee's manager to access the overall personnel file. They expect the managers to keep relevant documentation in their own management employee file which is not the official personnel file.

- Each type of personnel file has a different reason for existing and different contents, based on that reason.
- Each type of personnel file is stored differently.
- Access to a personnel file is restricted to certain employees in most organizations. Many organizations restrict personnel file access to Human Resources staff only. Different personnel file types also have different access guidelines.
- Employee access to his or her personnel file is allowed, but most employers set up guidelines for employee access with a personnel file access policy in the employee handbook. (Various states and jurisdictions have different rules, so stay up-to-date on the requirements for your location.)
- The Human Resources department owns and is responsible for employee personnel files.

Recommended Personnel Files

Here are the types of personnel files recommended and what you need to know about working with them.

1. **Employee Personnel File:** This is the main personnel file an employer maintains for each employee. The personnel file stores the employment history of each employee. This is what you need to know about an employee personnel file.
2. **Medical File:** The employee medical file has serious legal restrictions that the employer must know and heed. Here is what you need to know about the confidentiality and contents of an employee medical file.
3. **Payroll File:** Employee access to the employee payroll file is less restrictive than access to either the medical or the personnel file. The payroll file holds information about salary, benefits selection, pay rate changes, garnishments, and other legal documentation that affects an employee's paycheck. Various accounting and Human Resources staff access the information in the payroll file.
4. **I-9 Forms File for Employees:** Because of the access rights of various government agencies, you follow best practice by maintaining a separate file for all employee I-9 forms. You do not want government agencies poking around in your main employee personnel file. Find out more about storing I-9 forms.
5. **Personnel File Access Policy for Employees:** You want to enable each employee to know what is in his or her personnel file, but you need to control the integrity, completeness, and thoroughness of the file. Maintaining employee and employer confidentiality and limited access are ensured with a personnel file access policy.
6. **What Not to Include in an Employee Personnel File:** Looking for guidelines about content that should never be included in an employee personnel file? Here are my best recommendations about the content that you want to maintain either in a separate, informal location or not retain at all. Retention of unneeded and purely opinionated documentation can hurt you.
7. **Documentation:** The word, documentation, crops up frequently in the world of employment and Human Resources. But, the meaning of documentation and why you might want to document particular employment events is thoroughly covered in this article,

"The Importance of Documentation in Human Resources." Take a look because proper documentation is essential for accurate employment files.

3.10.1 Benefits of Cloud- Based Document Storage

One of the benefits of a cloud-based total workforce management system is the ability to store documents electronically. This allows for convenient online access, and it also frees up office space, securely preserves information, and helps organizations ensure compliance with federal, state and local laws.

A total workforce management system can track expiration dates and provide dashboard alerts year-round, allowing HR professionals to quickly see which employees require updated forms (for example, form I-9). This helps organizations proactively maintain compliance and avoid penalties.

3.10.2 Important practices for Personnel Files

It is essential to maintain employees' personnel files and keep them up to date. In addition to being a good business practice, keeping good records - whether electronically, on paper, or a combination of the two - can help protect organizations in case of an audit or legal action.

Personnel files should contain only employment-related information, such as documents about qualifications and job performance. Do not include information of a personal nature (private life, medical records, political views, etc.).

I-9 forms, which verify an employee's eligibility to work in the United States, can either be stored separately in printed form, or electronically in a cloud-based document storage system like APS. If storing electronically, it is important to make sure the proper storage protocols (who has access, audit trails to track any changes, etc.) are followed. In the event that United States Citizen and Immigration Services inspects these forms, you can keep the rest of your employees' personnel files private. Examples of documents to keep in an employee's personnel file:

- Employee's resume and job application.
- Contract and offer of employment.
- Job description.
- Benefits information.

Office Secretaryship

- Forms (W-4s, W-2s, etc.).
- FMLA paperwork.
- Training and certification information.
- Performance reviews.
- Changes to employee's position or pay rate.
- Employee commendations and awards.
- Documentation about attendance problems, warnings and disciplinary actions.
- Exit interview, termination letter, etc., for former employees.
- Workers' compensation reports.
- Copy of driver's license for workers who drive on the job.
- Military paperwork for reservists.

Ensure that confidential information, such as employees' medical information or workers' compensation reports, are stored separately from general employment information.

3.11 MAINTENANCE OF FINANCIAL RECORD

Bookkeeping is a complicated system that reflects financial situation of your company. To commit the maintenance of accounting records to the specialists of audit is a wise decision of a manager who is interested in reaching success in his business.

From one side, you save valuable time that you might spend for finding a good bookkeeping specialist, from another side you don't have a risk to lose money in case you happen to employ an incompetent bookkeeper. But the main thing is that you receive a full package of services by the specialists of the highest qualification:

- Preparation, maintenance and storage of accounting records as well as tax and statistical returns;
- Express advising;
- Provision of up-to-date bookkeeping information necessary for taking managerial decisions;
- Insuring professional responsibility of a bookkeeper.

Audit offers a well-timed, professional and competent protection of your interests. Security of your business is our responsibility.

Books of accounts including vouchers and receipts are required to be maintained under different statutory laws Income Tax Act, Companies Act 2013 and GST Act. Books to be maintained, retention period and compulsion requirements are different under all the 3 laws.

Under Income Tax Act: If the sale/turnover/gross receipts from the business or profession is more than Rs. 25,00,000 or the income from business or profession is more than Rs. 2,50,000 in any of the 3 preceding years, then books of accounts will be compulsorily maintained.

Following professions are covered under this provision:

- Legal.
- Medical.
- Engineering.
- Architectural.
- Accountancy.
- Technical consultancy.
- Interior decoration.
- Authorised Representative (one who charges fees for representing someone before tribunal or any authority)
- Film artist (producer, editor, actor, director, music director, art director, dance director, cameraman, singer, lyricist, story writer, screenplay or dialogue writer and costume designers.
- **Company secretary:** Thus, if the above-mentioned professions have an income of more than Rs. 2,50,000 in any of the 3 preceding years, they need to maintain books of accounts. In case of a new profession also, if the income is expected to be more than Rs. 2,50,000, the professionals should maintain books.

Books of accounts as per Rule 6F

- Cash Book.
- Journal.
- Ledgers.
- Copies of bills or receipts.
- Daily cash register with details of patients, services rendered, fees received and date of receipt (persons carrying on medical profession).

turnitin Page 768 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

- Details of stock of drugs, medicines, and other consumables used (persons carrying on medical profession)

If the income isn't more than Rs. 2,50,000 in any of the 3 preceding years or not expected to be more than Rs. 2,50,000 in case of a new profession, then also books should be maintained. However, books, in this case, haven't been specified so any books can be maintained but it should be such that ATO can calculate the income.

Books should be maintained for a period of 6 years from the end of the relevant year.

Under Companies Act: Every company has to maintain books of accounts, at the registered office or any office that board of directors may decide. If the company is maintaining books at an office other than the registered office, it has to intimate the same to RoC. The company can maintain the accounts electronically also.

Books should be maintained for a period of 8 years from the end of the relevant financial year.

Books of accounts to be maintained

- Cash flow statement.
- Records of sales and purchases.
- Records of assets and liabilities.
- Items of cost.
- Deeds, vouchers, writing, documents, minutes, and registers whether in physical or electronic mode.

Under GST Act

- Every registered person has to maintain GST records at the principal place of business.

Records to be maintained:

- Production or manufacture of goods.
- Inward and outward supply of goods or services or both.
- Stock of goods.
- Input tax credit availed.
- Output tax payable and paid and,
- Other particulars as may be prescribed.

turnitin Page 768 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

turnitin Page 769 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

13

Books and records should be maintained for 6 years from the last date of filing of the annual return (31st December) for that year..

3.12 CONFIDENTIAL FILES

Government data information breaches have gained a lot of attention in the media lately, but the government isn't the only one at risk. Private and public companies are susceptible to data leaks as well. If it hasn't happened to you, it might be hard to imagine that it could.

The reality is, data leaks can impact any company. If your company's confidential records aren't properly secured, compromised data could have tremendous consequences.

The beginning of a new year is the perfect time to introduce new practices for safeguarding your most important records. Below, we're discussing five reasons why it's important to keep your confidential records safe. We also have recommendations on how to do that.

1. **Confidential Records Help You Stay Competitive in Your Industry:** No matter what industry you're in, staying relevant over competitors is an important element of business success. If your company has trade secrets or sensitive information that helps you stay competitive, you want to protect that at all costs.

   A leak of confidential records could benefit a competitor by giving them a glimpse at your practices and helping them develop a strategy to respond to that. Protecting your sensitive information is the best way to ensure you keep whatever upper hand you have.

2. **Value Your Employee's Privacy:** Some data leaks expose sensitive and personal information about a company's employees. Falling victim to that kind of leak can create an unpleasant work environment. You want to prove to current and potential employees that you value their privacy by doing what you can to keep their information safe.

3. **Customers Expect Protection:** From credit card information to family data, customers provide a lot of private information to the companies and businesses they work with. This is especially true of patients who provide confidential information to their medical providers.

If confidential records with customer information were to be made public, the trust your customers have in your company would be severely

turnitin Page 769 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

compromised. They may choose to take their business elsewhere, and will likely advise friends and family to do the same.

4. **Your Reputation Matters:** Even if you have an incredible reputation for customer service and satisfaction, one data leak is enough to change that in the public's mind. When it comes to bad news, the public tends to have a long memory. You don't want to be remembered for compromising their information. And you don't want one negative situation to overshadow the good work you've done.

5. **Protecting Data is Easy:** For whatever reason, some companies may choose not to protect their sensitive information because they believe doing so would be difficult and expensive. The truth is, record management and offsite shredding services make it easy for any business to secure sensitive data.

Is there a cost associated with it of course. But it may be far more expensive not to protect this information, especially if a leak does occur.

Ready to Start Protecting Your Confidential Records?

In today's increasingly technology-driven world, sensitive information stored online is vulnerable. Hackers or malicious software can do extreme damage, and ruin a company's reputation in the meantime. But these situations are avoidable.

Protecting your records protects your customers, your employees, and, ultimately the success of your business.

3.13 PUBLIC RELATIONS

A company must relate constructively to a large number of interested public. Public is any group that has an actual or potential interest in or has an impact on a company's ability to achieve its objectives. The public can facilitate or hamper a company's ability to achieve its objectives, Effective public relations can enhance the usefulness of promotion tools employed by the service company. Public relations involve a variety of programmes designed to promote a company or to protect the image or its individual products.

According to **Stanton** "*public relations is a management tool designed to favorably influence the attitude towards an organization, its products and its policies.*"

The definition given by British Institute of Public Relations is *It is the planned and sustained effort to establish and maintain goodwill between an organization and the public.*

Publics are all groups of people and organizations which have an interest in the service company.

A wise company endeavors to maintain successful relations with its key public. Most companies operate a public relations department. This department maintains a goods communication channel with the public to develop good will.

Objectives of Public Relations

Department of public relations aims to develop the positive image of the company, its products and policies.

It achieves following objectives for the organisation:

(i) It facilitates smooth functioning of business and achievement of organisational objectives.

(ii) It builds corporate image and creates a favourable impression and creditability of company's products.

(iii) It helps in launch of new products and maintain interest and confidence in the existing products.

(iv) It acts as a supplement to advertising in promoting existing and new products. Thus, it helps business and its associates to sell products easily.

(v) It lowers the promotional cost as it has to simply maintain staff to develop and circulate information with media or manage events.

3.13.1 Functions of Public Relations Department (Promotion Tools in PR)

Public relations department monitors the attitude of the public in general in favor of the company. It sends out information and spreads communication to the public for building goodwill of the organization. The public relations department counsels the top management to adopt positive programmes. They eliminate questionable practices so that negative publicity does not arise against the company.

A Public Relations Departments perform the following functions:

1. **Community Relations:** A business should be seen as a responsible citizen of the community it operates in. A comprehensive

turnitin Page 772 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

community relation programme should focus on building a respectable image for the company in the community in the long run. Many organizations implement educational and health related programmes for improving quality of life of the community members. Such activities help to build their reputation along with benefiting the society.

2. **Employee Relations:** Employees are the most valuable assets of the company and the organization had to create employee goodwill for maintaining a loyal workforce. Loyal employees are more productive and interested in the well-being of the company.

3. **Customer Relations:** The most important component of external public is the customer. The customer is the reason behind the existence of the organization. Public relations informs the customer about introduction of new products or changes in existing ones. Public relations plays a crucial role in attracting the attention of the buyer towards the company's offerings and helps to differentiate the product from those of its competitors.

4. **Financial Relations:** A segment of the company's public consists of those individuals and institutions the company has financial dealings with. These include the shareholders, creditors, potential investors, banks, financial analysts, etc.

These parties have to be informed about the company's finances, plans for expansions, plans to raise share capital, etc. A well planned financial relations programme is necessary to improve the organization's image and increase the value of its stock.

5. **Political and Government Relations:** The Company has to function under the control of government rules and regulations. It has to forge proper relations with various government officials and political parties to ensure smooth functioning of the enterprise.

6. **Crisis Communication:** The role of public relations takes on vital significance during crisis situations like an accident, financial scams, bankruptcies, etc. It is the responsibility of the public relations to give the honest and accurate information to the concerned publics and assure them of remedial measures taken to control the crisis

7. **Press relations:** A PR department performs the function of Creation and dissemination of information to Press. This is known as publicity.

turnitin Page 772 of 776 - Integrity Submission Submission ID trn:oid:::3618:145108380

8. **Product Publicity:** The product information presented in the 'Paid space' of media is read or heard by a company's customers or prospects. The department publicizes the product through sponsoring efforts.

9. **Corporate Communication:** PR Departments promote the understanding of the company and its products and services. For this purpose, they undertake external and internal communication.

18 10. **Counseling:** Public Relations departments advise the top management on matters related to public issues. This also includes advising the company in the event of product mishap.

11. **In house Hournals:** Many service organizations such as hospitals, . health care, beauty parlor etc., publicize their own magazines which are circulated among customers. The role of PR Departments in developing- in house journals.is significant. Apart from in-house journals,. companies publish annual reports, brochures, articles, company's newsletter and audio-visual materials. Creating websites on the history of the company and its present developments also influence the target markets..

12. **Special Events:** PR Departments help organizations attract media attention by arranging newsworthy organizations. These special events are the backbone of service marketers.

13. **Public Service Activities:** PR Departments help companies build goodwill by contributing money and time to good causes. Large corporate ask executives to support community affairs.

3.13.2 Role of Public Relations in an Organisation

14 Public relations professionals shape an organization's image. They build the brand, spread the organization's message and minimize the effect of negative publicity. At a small company, the PR person may have to handle all the roles – cheerleader, media contact person, the deflector of criticism – themselves. At larger companies or big PR firms, staffers can have more specialized roles to handle different organizational needs.

20 i. **Manager or Technician:** One way to divide up roles is between communication technicians and communication managers. Communication technicians are PR writers. They turn out press releases, newsletters, website content, speeches, blogs and social
20 media posts. Managers handle the bigger picture, assessing the PR goals to accomplish or the problems to solve and determining the PR strategy required.

ii. **Different Organizational Missions:** Another way to segment public relations is looking at what different roles accomplish for the organization:

20 Crisis management deals with emergencies affecting the organization. They help establish policies for dealing with emergencies, such as who gets to communicate with the media, and how management shares information with employees.

Relationship management establishes strategies for building and maintaining relationships with important segments of the public such as customers and reporters. Image management professionals work to present the company as socially responsible, compassionate and involved in the community.

Resource management looks at the budget and resources for the organization's PR and figures out how to make the best use of it.

14 An organization usually needs its PR team to fill more than one role. Managing relationships and shaping the company's image can generate a lot of goodwill. When a crisis or negative news breaks out, the PR role has to be the minimization of any damage or blowback from the events.

iii. **Different Skill Sets:** Different PR roles call for different skill sets. PR communication technicians have to be good writers. Their talent lies in writing messages with strong imagery and evocative language that steers listeners to the point the organization wants them to reach. These technicians execute the strategy drawn out by the managers.

Communications managers are more into the big picture. They don't have to be gifted writers themselves, but they set the goals for the people who are. Communications managers have a seat at the management table, discussing strategy, resource management and how to improve the company's image or build relationships given the resources at hand. Sometimes they watch for potential threats to the organization's success, and then craft a PR strategy to head the problem off.

The roles aren't bound by anything but ability and opportunity. A skilled technician may shift from image management to relationship management in different situations. If technicians have the right skills, they may eventually step up and become communications managers.

3.14 OUTCOMES

Once the chapter is completed you will know:

- Understand the term e-filing and also its importance.
- Explain about indexing and its relationship with filing.
- Recall different ways in which the indexing can be done.
- Enumerate the steps involved in filing process.
- Describe Circular and its purpose.
- Delineate Agenda of Meeting.
- Learn minutes and their contents.
- Define Public Relations.

3.15 REVIEW QUESTIONS

I. Short Answer Questions

1. What is notice?
2. Describe Circular and its purpose.
3. Delineate Agenda of Meeting.
4. What are minutes and their contents.
5. Define Press note.
6. Why does inventory records are maintained?
7. What type of files are mainted by Human resource?
8. Define PR.

II. Long Answer Questions

1. Define office Procedure and its importance.
2. Desribe benefits and limitationsof systems and procedures.
3. Define the term - Filing. Also discuss various essentials of an efficient filing system.
4. Name various methods of classification of filing.
5. Alphabetical filing is the basis of all other types of filing. Do you agree with the statement? Also explain its advantages and disadvantages.

Office Secretaryship

6. What do you understand by chronological classification of filing? Also discuss its advantages and disadvantages.
7. What types of organizations should adopt geographical filing? Also discuss disadvantages of geographical filing.
8. "The simplest method of filing classification is by subject method". Do you agree with the state ment? Explain the subject method of classification with the help of an example.
9. What are the horizontal and vertical methods of filing?
10. Explain the term indexing. Why is it important to have a proper indexing system in an organization?
11 What are the essential steps that should be followed for effective and efficient management of electronic records?
12. Discuss in brief Filing Procedure.
13. Why financial recors are maintained?
14. What are the function and objectives of Public relations?
15. Discuss the role played by PR in an organisation.