



ଶବ୍ଦ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣର ମୌଳିକ ତଥ୍ୟ Basics of Word Processing

୩.୧. ଉପକ୍ରମ (Introduction)

Word ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏକ ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ପୋଗ୍ରାମ ଯାହା ଦ୍ଵାରା ତୁମେ ଚିଠି, reports, News letters, tables, form letters, brochure ଏବଂ web pages ତିଆରି କରିଥାଅ । ଏହି ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ପୋଗ୍ରାମକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ pictures, tables ଏବଂ charts ଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଯୋଗ କରିପାରିବ ।

ତୁମେ ମଧ୍ୟ spelling (ବନ୍ଦନ) ଏବଂ grammar (ବ୍ୟାକରଣ)ର ସଠିକତା ନିରୂପଣ କରିପାରିବ । ଏହି ପାଠରେ ଆମେ word 2007 ଶିକ୍ଷାକରିବା ଏବଂ ଏହାର feature (ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ), tools (ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ) ଏବଂ Techniques (କୌଶଳ) ଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା । ସମସ୍ତ ବୃତ୍ତିଗତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ କେବଳ ଏହି package କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଆଲୋଚିତ ହେବ ।



୩.୨. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ (Objective)

ଏହି ପାଠଟିକୁ ପଢ଼ିବା ପରେ, ତୁମେ ନିମ୍ନପ୍ରକାରେ ସକ୍ଷମ ହୋଇପାରିବ ।

- Word 2007 ର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକର ସଂଜ୍ଞା ନିରୂପଣ କରିବା ।
- Word 2007 ର ମୂଳ ତାଲିକାର ପୃଷ୍ଠାନୁପୃଷ୍ଠା ଆଲୋଚନା କରିବା ।
- ନୂଆ Word ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି, ଗଢ଼ିତ ଏବଂ ମୁଦ୍ରଣ କରିବା ।
- ଏକ Word ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ଦକ୍ଷତାର ସହ ସୁରକ୍ଷା ଦେବା ।
- Word ନଥି ଗୁଡ଼ିକର ପରିଚ୍ଛେଦନା ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ମୁଦ୍ରଣ କରିବା ।



ଟିପ୍ପଣୀ

୩.୩ Word ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣର ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (Main features of word processing)

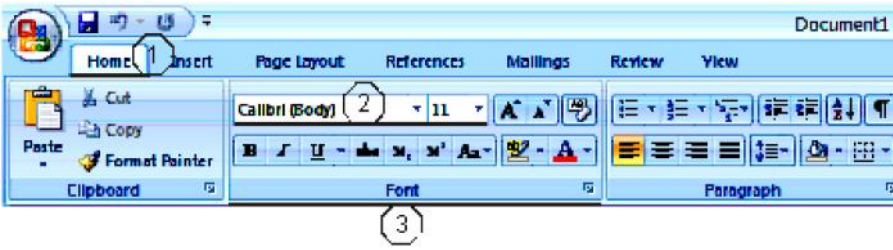
ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା-

- Built in ଏବଂ Custom template କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ବୃତ୍ତିଗତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକୁ ତିଆରି କରିପାରିବ ।
- ବିଭିନ୍ନ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଯେପରିକି ଟେବୁଲ୍ ତିଆରି କରି ଲେଖା ଭରିବା, Index ଏବଂ cross-reference ଗୁଡ଼ିକୁ ବଡ଼ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ସହଜରେ ପରିଚାଳନା କରିପାରିବ ।
- ତୁମେ ଏକାଧିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକରେ ଏକକାଳୀନ କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବ ।
- ତୁମେ ଅଧିକାଂଶ ଚିଠିପତ୍ର କିମ୍ବା ଚିଠିର ଠିକଣା (label) ଗୁଡ଼ିକୁ ଶୀଘ୍ର ତିଆରି କରି Mail merge ସାହାଯ୍ୟରେ ମିଶାଇ ପାରିବ ।
- Auto correct ଏବଂ Auto Format ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ, ଲେଖାଯାଇ ଥିବା ଭୁଲ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ଧରେ ଏବଂ ତୁମେ ଅତିଶୀଘ୍ର Predefined shortcut ଏବଂ typing patterns କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସଜାଡ଼ିପାରିବ ।
- Print Zoom ସୁବିଧାରେ ବିଭିନ୍ନ ଆକାରର କାଗଜରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କରିପାରିବ ଏବଂ ତୁମେ ଏକାଧିକ ପୃଷ୍ଠାକୁ ଏକ ଗୋଟିକିଆ କାଗଜରେ ମୁଦ୍ରଣ କରାଇ ପାରିବ ।
- Nested table ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଟି ଗୋଟିଏ table ଭିତରେ ଅନ୍ୟ table ରଖିବାର ସୁବିଧା ଦେଇଥାଏ ।
- ତୁମେ ତୁମର word ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ PDF ଏବଂ XPS ନଥି Format କୁ ପଠାଇ ଗଚ୍ଛିତ କରିପାରିବ ।

୩.୪ Word 2007 ର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (Features of word 2007)

ବୃତ୍ତିଯୁକ୍ତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଠନ କରିବାକୁ MS-word 2007 ରେ ବ୍ୟବହାର ଯୋଗ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଗୁଡ଼ିକର ସୁବିଧା ଅଛି । ସେଥିରୁ କେତେଗୁଡ଼ିଏ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ନିମ୍ନରେ ଆଲୋଚିତ ।

ତୁମେ MS-word ଦ୍ଵାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଅତି ସହଜରେ ବ୍ୟବହାର ଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପକ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରି ବ୍ୟବସାୟିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଅତି ସହଜରେ ତିଆରି, ସଞ୍ଚିକରଣ ଓ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବ ଏହା MS-office ର ଅନର୍ଗଲ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଅନ୍ତରାଳ ଜଞ୍ଜନାକୁ ବ୍ୟବହାର କରେ । ଏହି ଅନ୍ତରାଳପୃଷ୍ଠ (Interface) **Ribbon** ନାମକ ଏକ ନୂଆ ଉପକରଣ ବ୍ୟବହାର କରେ, ଯାହାଦ୍ଵାରା ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଗୁଡ଼ିକରୁ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନେଇ ଏକତ୍ରିତ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟ ଭିତରେ ଥିବା ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଏକାଭଳି ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକୁ କରିବାରେ ସୁବିଧା ବହୁବାର ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । ନୂଆ ଫଳପ୍ରଦାୟୀ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଅନ୍ତରାଳ ପୃଷ୍ଠ (Interface), ଅଧିକ ସଂଗଠିତ ଏବଂ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଭାବରେ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମକୁ ଦେଇଥାଏ, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଠାବ କରିବା ସହଜ ଅଟେ ।



ଚିତ୍ର-୩.୧

ଚିତ୍ର-୩.୧

୧. ଟ୍ୟାବ୍ (Tab) ଗୁଡ଼ିକ ଅଧିକ କାର୍ଯ୍ୟବର୍ଦ୍ଧିଷ୍ଣୁ ଯେପରିକି Home, Insert, page, Layout ।
୨. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟ୍ୟାବ୍ (Tab) ଭିତରେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଉପକାରଣଗୁଡ଼ିକ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇଥାଏ ।
୩. ସଂପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବୋତାମ ସବୁ ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କାର୍ଯ୍ୟ କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇଥାଏ ।

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍, reports (ବିବୃତି) ଇତ୍ୟାଦି ଗଠନ କରିବାକୁ MS-word 2007 ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ପୂର୍ବ-ସଞ୍ଚିତ template ଯୋଗାଇଥାଏ । ପୂର୍ବ ସଞ୍ଚିତ Template ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ନିଶ୍ଚିତ ଉପଲବ୍ଧ Cover page, header ଏବଂ footer କୁ ବାଛି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବସାୟିକ ରୂପ ଦେଇପାରିବ ଓ ଏଥିପାଇଁ ଅଧିକ ସମୟ ଦେଇ ଏକ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସଞ୍ଚିକରଣ କରିବା ଦରକାର ନାହିଁ ।

MS-word 2007 chart ଏବଂ diagram ମଧ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଥାଏ । ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ three dimensional shape, Transparency, drop shadows ଏବଂ ଅନ୍ୟ effects ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ସେଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ଯୋଗାଇଥାଏ । ଏହା ଏକ ଉଚ୍ଚକୋଟୀର ବ୍ୟବସାୟିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଅଧିକ ଦକ୍ଷତାର ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟିକ ଭାଷାରେ ତଥ୍ୟ ଦେଇ ତିଆରି କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

MS-word 2007 ର digital signature ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ର authenticity, integrity ଏବଂ origin କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିପାରିବ । ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଏକ ଅଦୃଶ୍ୟ digital signature ଯୋଗ କରି କିମ୍ବା Microsoft office signature line ଭର୍ତ୍ତି କରି ଯିଏକି ଦୃଶ୍ୟମାନ signature ସହିତ digital signature ଧରିବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବ । ସେହିପରି ଭାବରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ରେ MS-word 2007 ର “Mark as final” ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସହ ସହଭାଗ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ କୌଣସି ପ୍ରକାର ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ରୋକା କରାଯାଇପାରିବ । “Mark as final” ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ “read-only” କରିଥାଏ ଓ typing, editing ଏବଂ proofing ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଗ୍ରହଣଯୋଗ୍ୟ ନଥାଏ । “Mark as final” ଏକ ସୁରକ୍ଷାକାରୀ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଅଟେ ଯାହାକୁ ଯେକୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି Turning off mark final କରି ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବ ।



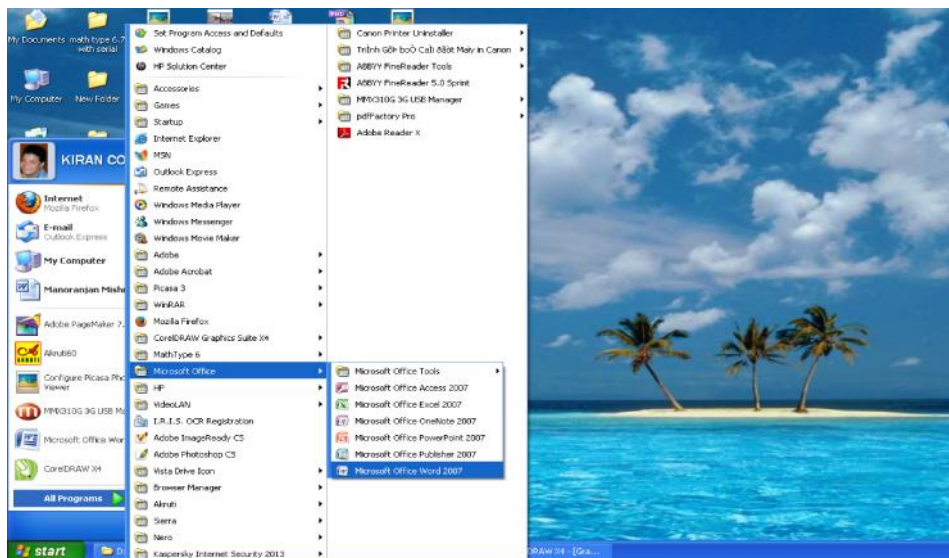
ଚିତ୍ର ୩.୮

MS word 2007 ମଧ୍ୟ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ PDF (portable document format) କିମ୍ବା XPS (XML paper specification) ସଞ୍ଚାକରଣକୁ ପଠାଇବାକୁ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଗୁଡ଼ିକ ଯୋଗାଇଥାଏ ।

୩.୫. MS-word ପୋଗ୍ରାମର ଆରମ୍ଭ (Starting MS-word program)

ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରରେ ତୁମେ ତୁମର word ପୋଗ୍ରାମ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବ । ଏକ ପ୍ରକାର ହେଉଛି start ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି :

୧. **Start** ବୋତାମ ଟିପନ୍ତୁ ।
୨. ଦୃଶ୍ୟମାନ ହେଉଥିବା ତାଲିକାରୁ **All program** → **Microsoft office** → **Microsoft Office Word 2007** ବାଛନ୍ତୁ । କେତୋଟି ସେକଣ୍ଡ ମଧ୍ୟରେ ତୁମେ word ପରଦା ମନିଟରରେ ଦେଖିବ ।

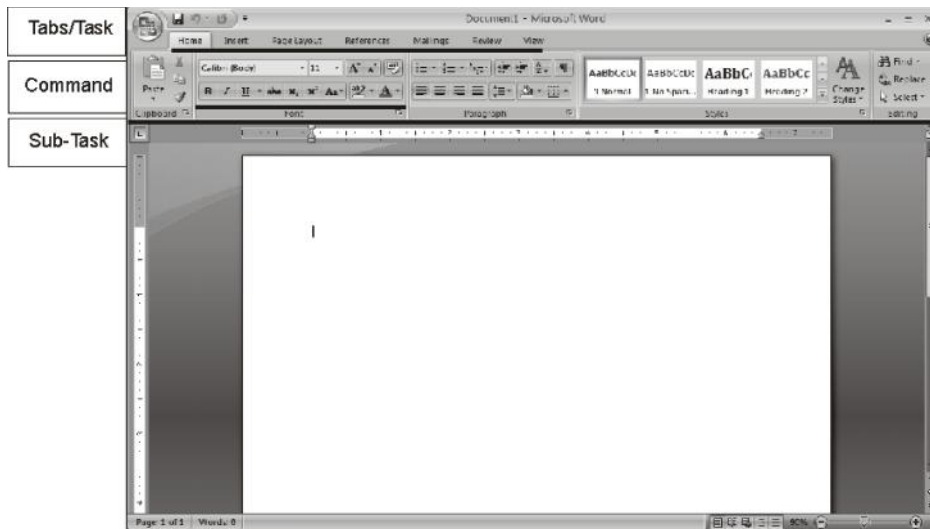


ଚିତ୍ର ୩.୭

ତୁମେ ମଧ୍ୟ Microsoft office shortcut Bar ରେ ଅବସ୍ଥିତ Microsoft word ଚିତ୍ରକୁ ଦୁଇଥର ଟିପି MS. word ପୋଗ୍ରାମ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବ ।

୩.୬. word ପରଦା ବିନ୍ୟାସ ନକ୍ସା (Word screen layout)

Word ପରଦା (window) ରେ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ବସ୍ତୁ ଯେପରିକି Tabs, Menus, sub menus, short cut ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଇତ୍ୟାଦି ରହିଥାଏ । ଆମେ ଏଠାରେ word ପରଦାର ବିନ୍ୟାସ ନକ୍ସାକୁ (ଚିତ୍ର ୩.୧) ବର୍ଣ୍ଣନା କରୁଅଛୁ ।

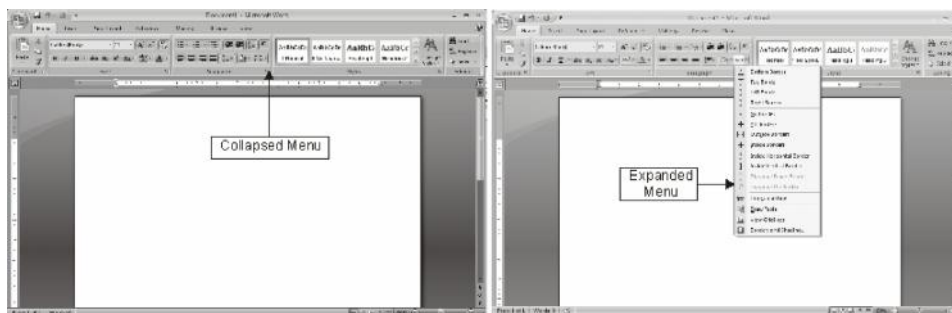


ଟିପ୍ପଣୀ

ଚିତ୍ର ୩.୩ : ପରଦା ବିନ୍ୟାସ ନକ୍ସା

୩.୬.୧. (Menus)

ଯଦି ତୁମେ word ର ପୂର୍ବ ସଂସ୍କରଣ ଉପରେ ସୁପରିଚିତ, ତୁମେ word-2007 ଆରମ୍ଭ କରିବା ସମୟରେ ତାଲିକା ଗଠନ ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରି ଏହାକୁ ଦେଖି ଏବଂ ଅନୁଭବକର । word 2007 ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ Tab ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ, ଯେପରିକି Home, insert page layout, reference ଇତ୍ୟାଦି । ପ୍ରତି ତାଲିକାର ସମସ୍ତ ଉପକାରୀ ବିକଳ୍ପ (ବିସ୍ତାରିତ ଆକାର)କୁ ଦେଖିବାକୁ ତୁମେ ନିଶ୍ଚିତ ଦରକାରୀ ବିକଳ୍ପକୁ ଚିପିବ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ଚିତ୍ର ୩.୪ ରେ ଥିବା ଚିତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ବଡ଼ର ମେନୁକୁ Collapsed form (ଚିତ୍ର ୩.୪a) ଏବଂ expanded form (ଚିତ୍ର ୩.୪ b)ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ।

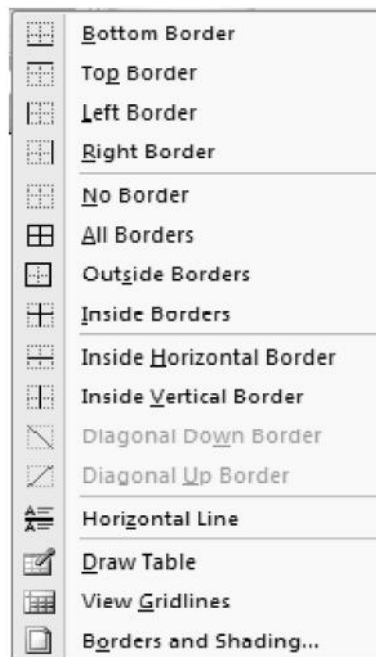


ଚିତ୍ର ୩.୪a : Collaped menu ଚିତ୍ର ୩.୪b : Expanded menu



ଚିତ୍ର ୩.୮

Short cut Menus



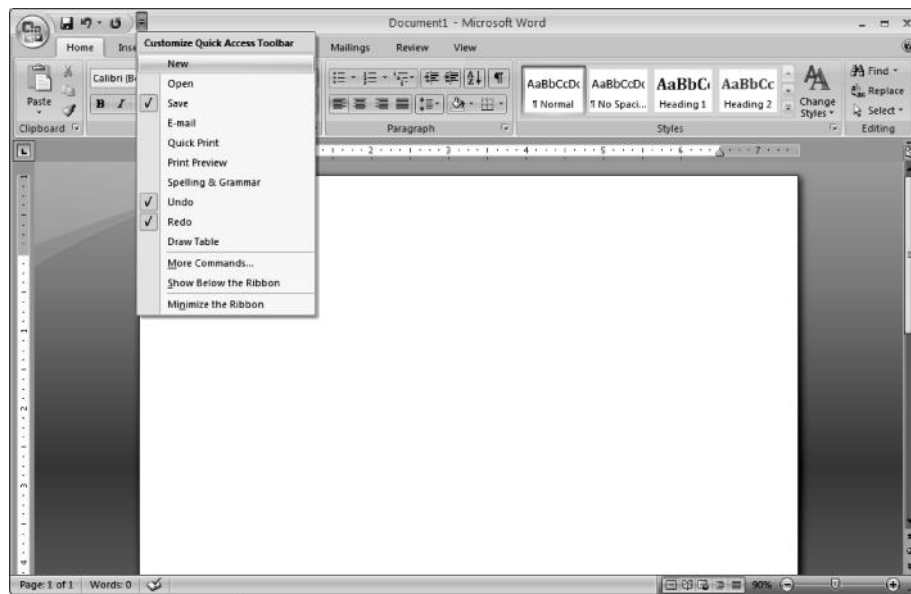
ଚିତ୍ର ୩.୮

ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ତୁମକୁ ବହୁତ ପ୍ରକାର word ନିର୍ଦ୍ଦେଶ, ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର ବିକଳଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ ଶୀଘ୍ର ସୁଗମ୍ୟ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ । ଯେଉଁ ସମୟରେ ତାଲିକାଟି ବିସ୍ତାରିତ ହୁଏ, ଏହା ସହିତ ପ୍ରତି Short-cut ତାଲିକା ଉପାଦାନର Short-cut ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବିକଳ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ । ଏହି ତାଲିକାର ବିକଳ ସବୁ ଚିପା କିମ୍ବା ବଛାଯାଇଥିବା ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ଅନୁସାରେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ Tab Bar ର Home-tab ର Paragraph ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Border ବିକଳକୁ ବାଛି କିମ୍ବା ବିସ୍ତାର କରିବା ଦ୍ୱାରା ଏହାର Short-menu ଉତ୍ପନ୍ନ ହୋଇଥାଏ ।

Short-cut ତାଲିକା ଗୁଡ଼ିକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ, କାରଣ ସେଗୁଡ଼ିକ ସେହି ବିକଳ ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଏ, ଯାହା ବଛାଯାଇଥିବା ଉପାଦାନଟିକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରେ ଏବଂ ତେଣୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ତାଲିକା ବିକଳ ମଧ୍ୟରୁ ଠାବକରିବାରେ ନିବାରଣ କରେ ।

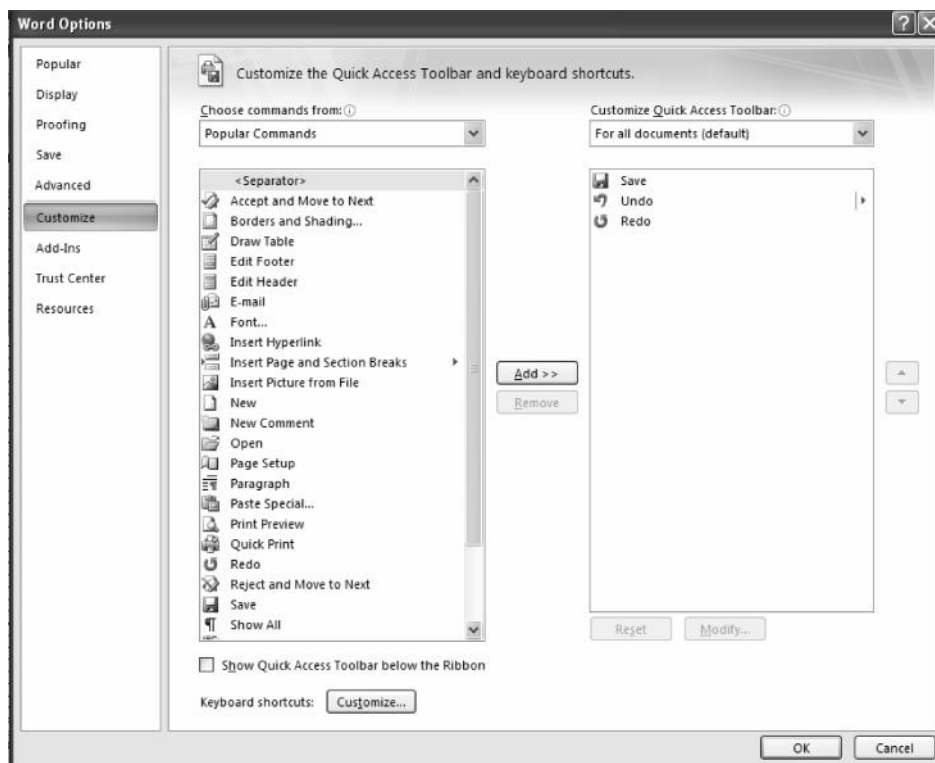
୩.୧.୨. Tool-bars (ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଗୁଡ଼ିକ)

MS word 2007 ଏକ Customized ଶୀଘ୍ର ସୁଗମ୍ୟ ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡ ଦେଇଥାଏ ଅବସ୍ଥାପିତ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶକୁ ସଂଗଠିତ କରି ନିବେଶ ଗୁଡ଼ିକର ସହଜ ଏବଂ ଶୀଘ୍ର ଅବାଧଗମନ କରିବା ପାଇଁ । Short-cut ବୋତାମଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରୁଥିବା, ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ମଧ୍ୟ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ସହଜରେ ସଂଶୋଧନ ଏବଂ ସଞ୍ଚିକରଣ କରିବାକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଥାଏ । ଯନ୍ତ୍ରାଂଶଟି ଯାହା ପରଦାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ, ତାହା ଯା* କରାଯାଇଥାଏ । ଯୋଗ କରିବା, ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ 'More commands' ବିକଳକୁ ଚିପନ୍ତୁ ଯିଏକି ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶର customized ବଛାଯିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତାଲିକାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।



ଚିତ୍ରଣୀ

ଚିତ୍ର ୩.୬



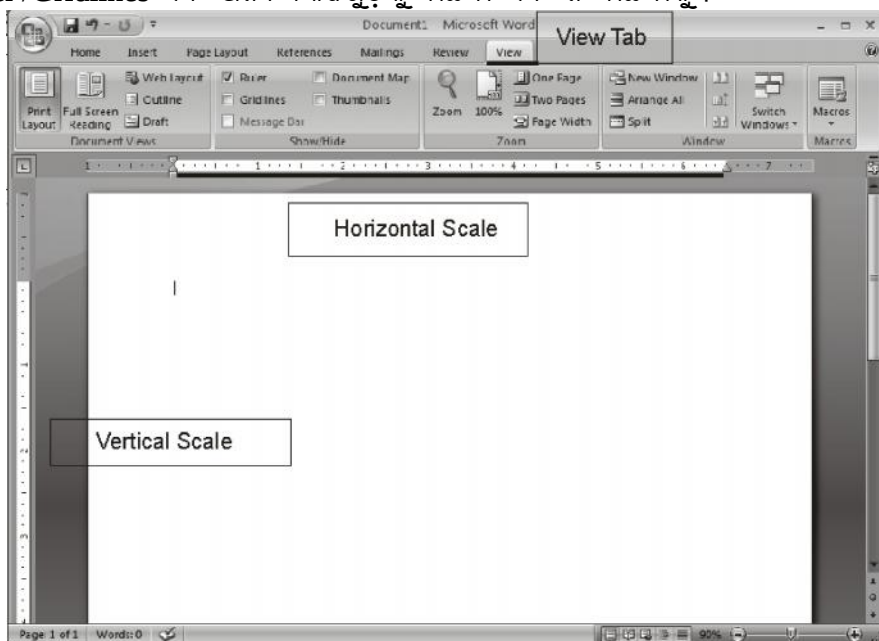
ଚିତ୍ର ୩.୭



ଚିତ୍ର ୩.୧

୩.୧.୩ Rulers

Ruler ଦୈର୍ଘ୍ୟ ଓ ପ୍ରସ୍ଥର ମାପ ଦେଖାଇଥାଏ ଯାହା ଲେଖା କ୍ଷେତ୍ରଫଳର ଚଉଡ଼ା ଓ ଉଚ୍ଚତା ଦର୍ଶାଇଥାଏ । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ tab, margin ଓ Indents କୁ ଅତିଶୀଘ୍ର set କରିବ, ସେ ସମୟରେ ପ୍ରସ୍ଥମାପର କୌଣସି ମୂଲ୍ୟ ନଥାଏ । MS-word 2007 ପରଦାର view tab କୁ ବାଛିଛୁ Ruler /Gridlines ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛିବା ଏବଂ ନ ବାଛିବାକୁ ।



ଚିତ୍ର ୩.୮

୩.୧.୪ Typing screen objects

Rulers ଏବଂ Tool-bars ର ତଳଭାଗରେ ଥିବା ଖାଲି ସ୍ଥାନଟି ଲେଖିବା ସ୍ଥାନ ଅଟେ । ସେଠାରେ କେତେକ ବସ୍ତୁ ସହ ଅଛି ଯାହା ଲେଖା ଜାଗାର ଚିହ୍ନଟିଆ ଅଂଶ ଅଟେ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା (କ) Insertion point (ଖ) Mouse pointer ଏବଂ (ଗ) End-of-Document marker.

(କ) **Insertion point** : କଳା ଲମ୍ବିଆ ଧପଧପ ହେଉଥିବା ଗାରଟି Insertion point ଅଟେ, ତାହା ପ୍ରଥମେ ଲେଖା ସ୍ଥାନର ଉପର ବାମ ପଟେ ଥାଏ । ଏହା ତୁମ ଲେଖା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ରହିବା

ସ୍ଥାନଟିକୁ ଦର୍ଶାଇଥାଏ । ତୁମେ ଯାହା ଏବଂ ଯେପରି ଲେଖିବ ଧପ ଧପ ରେଖାଟି ଦକ୍ଷିଣ ଧାଡ଼ିକୁ ଗତି କରିବ ଏବଂ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ଲେଖାଟିକୁ ଭରିବ । ଯେତେବେଳେ ବୋତାମଟିର ଆରୋ ବୋତାମ ଯଥା ଦକ୍ଷିଣ, ଉପର ଏବଂ ତଳ ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରିବେ, ଲେଖା ଭରିବା ସ୍ଥାନଟି ସେହିପରି ଭାବେ ଗତି କରିବ । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ cursor କୁ ନେଇ ଲେଖା ଭିତରେ ଥିବା ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ଚିପି ଧରି ରଖିବ, ଲେଖା ଭରିବା ସ୍ଥାନଟି ନିଜ ସ୍ଥାନରୁ ଘୁଞ୍ଚିଯାଇ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ଲେଖା ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ଦର୍ଶାଇବ ।

(ଖ) **Mouse pointer** : ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ମାଉସ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟିକୁ ଲେଖା ଜାଗାରେ ଗତି

କରାଇବ, ଏହାର ଆକାର I-Beam ପରି ରହିବ । ତୁମେ ଯେବେ ମାଉସ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟିକୁ Menu-bar ଏବଂ Tool-bar ନିକଟକୁ ନେବ, ମାଉସ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟି ତୀର ହୋଇଯିବ । ତୁମେ ମାଉସ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟିକୁ କେତେକ ରେଖା ସ୍ଥାନକୁ ଗତି କରାଅ ଓ ମାଉସ୍ ଚିପ, ତୁମେ ସେହି ସ୍ଥାନରେ insertion point ଦେଖିବ ।



ଚିତ୍ର ୩.୧

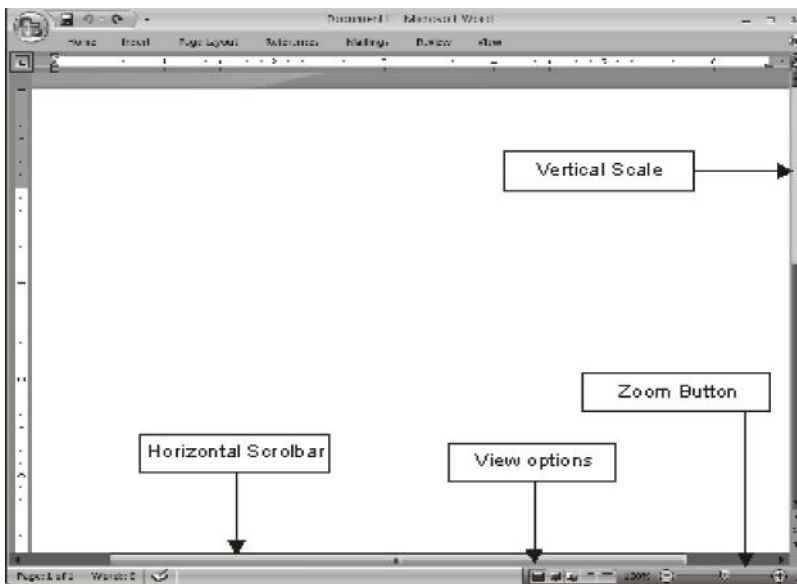
(ଗ) End-of-Document marker : ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଶେଷ ଭାଗରେ ଥିବା ଛୋଟ ଲେଖାତଳଗାରକୁ End-of-Document menu କୁହାଯାଏ । ଏହି ଚିହ୍ନ କେତେବେଳେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସରିବ ତାହା ଜଣାଇଥାଏ ।

୩.୨.୫ Vertical and Horizontal Scroll-bars :

Scroll ବୋତାମ ଏବଂ ତୀର ଥିବା Vertical Scroll-bar ଦ୍ୱାରା ଲେଖାଜାଗାଟିର ଦକ୍ଷିଣପାର୍ଶ୍ୱ ସୀମାବଦ୍ଧ ହୋଇଥାଏ । ତଳକୁ ଗୋଟିଏ ତୀର କରିବା ଦ୍ୱାରା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ଧାଡ଼ି ଧାଡ଼ି କରି Scroll ହୋଇଥାଏ । ତଳକୁ ଦୂର ତୀର ତୁମକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପୃଷ୍ଠାର ଉପର ଅଂଶକୁ ନେଇଥାଏ । ଉପରକୁ ଦୂର ତୀର ତୁମକୁ ପୂର୍ବପୃଷ୍ଠାର ଉପର ଅଂଶକୁ ନେଇଥାଏ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ Vertical Scroll-bar କୁ ଘୋସାରି ଉପର ତଳ କରି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଉପର ଏବଂ ତଳ ଗତି କରାଇପାରିବ ।

ଲେଖାସ୍ତର ନିମ୍ନଭାଗରେ ଥିବା ପ୍ରଥମ ଦକ୍ଷିଣ ସମାନ୍ତରାଳ Scroll-bar ଅଟେ । ପରଦାର ଦକ୍ଷିଣ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଥିବା ଅକ୍ଷର ଦେଖିବାକୁ ବାମ ତୀର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ପରଦାର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଥିବା ଅକ୍ଷର ଦେଖିବାକୁ ଦକ୍ଷିଣ ତୀର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ସମାନ୍ତରାଳ Scroll ବୋତାମକୁ ଘୋସାରି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ବାମ କିମ୍ବା ଦକ୍ଷିଣକୁ ଗତି କରିପାରିବ ।

Word 2007 ରେ, ବିକଳଗତ୍ତିକ ଯେପରିକି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଦେଖିବା ଏବଂ Zoom (ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ) ନିମ୍ନଭାଗ ଦକ୍ଷିଣରେ ଅବସ୍ଥିତ ଅଛି ସହଜରେ ପାଇଁ ।



ଚିତ୍ର ୩.୯



ଟିପ୍ପଣୀ



ବସ୍ତୁନିଷ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ଠିକ୍ କିମ୍ବା ଭୁଲ୍ କୁହ ?

- (କ) Short-cut ତାଲିକା ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ word ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର ବିକଳ ବ୍ୟବହାର ଠାରୁ ଶୀଘ୍ର access କରାଇଥାଏ ।
- (ଖ) Collapsed ତାଲିକାରେ, ସମସ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।
- (ଗ) ଦୁଇଟା ଯାକ Ruler ଦେଖାଇବା ଏବଂ ଲୁଚାଇବା ପାଇଁ view - Ruler ନିର୍ଦ୍ଦେଶଟି ଅଟେ ।
- (ଘ) Word ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଲେଖା ସ୍ଥାନର କଳା Vertical ଧପ ଧପ ଗାରଟି ଲେଖିବାର ସ୍ଥାନ ଅଟେ ।
- (ଙ) Scroll-bar ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ Margin ଦେବାକୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ ।

୨. Shortcut ତାଲିକା ଦେଖିବାକୁ, ଆମେ ଆବଶ୍ୟକ କରୁ ।

- (କ) Mouse ଚାପିବା ।
- (ଖ) Mouse ଦକ୍ଷିଣ ଝପ ।
- (ଗ) ପ୍ରଥମେ ଚିପିବା ଏବଂ ଏହା ପରେ ମାଉସ୍ ଦକ୍ଷିଣ ଝପ ।

୩. ସମାନ୍ତରାଳ ମାପ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ଶୀଘ୍ର ସେଟ୍ କରିବାକୁ ;

- (କ) Margins
- (ଖ) Tabs
- (ଗ) Indents
- (ଘ) ଉପର ସମସ୍ତ

୪. Start ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି Word ପୋଗ୍ରାମ ଆରମ୍ଭ କରିବାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶଟି କ'ଣ ?

୩.୭ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରିଚାଳନା (Managing documents)



ଚିତ୍ର ୩.୧୦

ପାଠର ଏହି ଭାଗଟି, କିପରି ନୂଆ ବନା ଯାଇଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲିବା, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମୁଦ୍ରଣ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଠିତ, ଏକାଧିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ କାମ କରିବା, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସୁରକ୍ଷା, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଠାବ କରିବା ଏବଂ ଖୋଲା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ word ରେ ବନ୍ଦ କରିବାକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଅଛି । Word ରେ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି, ତିଆରି ହୋଇଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ଏବଂ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଠିତ କରିବାକୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପାୟ ଅଛି । ନିମ୍ନଲିଖିତକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଅଫିସ୍ ବୋତାମ



ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ ।

୩.୭.୧ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି (Create a New Document)

ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପାୟଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ ;

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା New ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବୋତାମକୁ ଚିପନ୍ତୁ  ।
୨. ବୋତାମ ପଢ଼ିର **CTRL+N** ବୋତାମ ଦବାନ୍ତୁ ।

୩.୭.୨ ଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଖୋଲିବା (Open an existing Document) । ଗଠିତ ଥିବା

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଖୋଲିବାକୁ ଉପର ବାମ କୋଣରେ ଥିବା Office 2007 ବୋତାମକୁ ଚିପନ୍ତୁ, ନିମ୍ନରେ ଥିବା ଏକ ଉପାୟ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ ?

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Open file ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ । 
୨. ବୋତାମ ପଢ଼ିର **CTRL + O** ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।
୩. ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରତିଟି ଉପାୟ **Open dialog** ବାକ୍ ଦେଖାଇବ, ନଥି ବାଛି **Open** ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

୩.୭.୩ ନୂଆ /ରହିଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଗଠିତ (Save a New / Existing Document)

ଖୋଲା ଥିବା ନୂଆ /ରହିଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଠିତ କରିବାକୁ ନିମ୍ନରେ ଥିବା ଏକ ଉପାୟ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ :

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା Save ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ । 
୨. ବୋତାମ ପଢ଼ିରେ ଥିବା **CTRL + S** ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

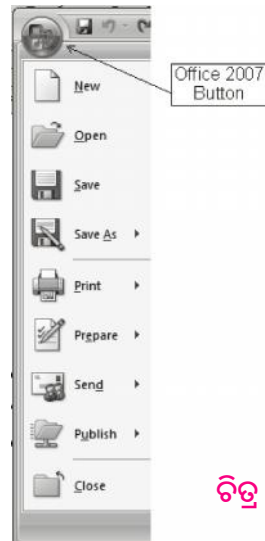
ଯଦି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟିର ନାମ ଦିଆଯାଇ ପୂର୍ବରୁ ଗଠିତ ଥାଏ, ଏହା ସହଜରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟିକୁ ଗଠିତ କରିବ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଯଦି ନଥି ତି ଏକ ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତେବେ ଏହା **Save as** dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲି ତୁମକୁ ସ୍ଥାନ କରାଇବ । **Save** ବାକ୍ସରେ ତୁମେ ଫୋଲ୍ଡର ବାଛିନ୍ତୁ ଯେଉଁଠାରେ ତୁମର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ରଖିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ଏବଂ ଏହା ପରେ OK ଚିପନ୍ତୁ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ବୋତାମପଢ଼ିର **CTRL + A** ବାଛି ଏହାପରେ ଉପର Save as dialog ବାକ୍ସ କାର୍ଯ୍ୟ ବାଛି ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଠିତ କରିପାରିବ ।



ଚିହ୍ନଟ



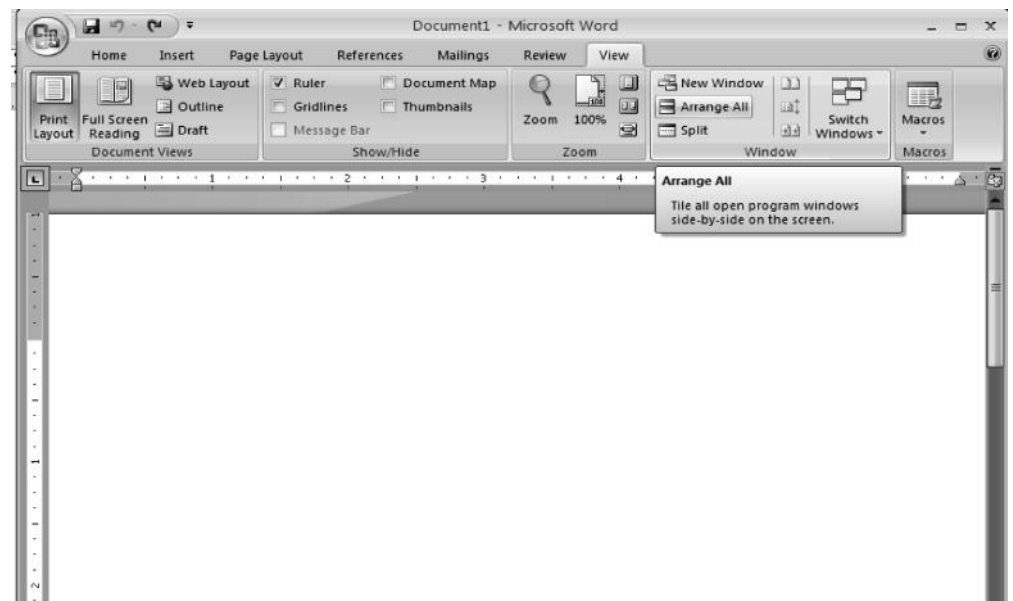
ଚିତ୍ର ୩.୧୧



ଚିତ୍ର ୩.୧୧

୩.୧.୪ ଏକାଧିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଉପରେ କାମ କରିବା (Working on multiple Documents)

ଏକାଧିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ସଙ୍ଗେ ଖୋଲାଯାଇପାରେ, ଯଦି ତୁମେ ଏକାଧିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଏକ ସଙ୍ଗେ ଲେଖିବା ବା ସଂଶୋଧନ କରିବ । ସମସ୍ତ ଖୋଲାଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ **View tab** ମଧ୍ୟରେ ସଜାଯାଇପାରେ ।



ଚିତ୍ର ୩.୧୨

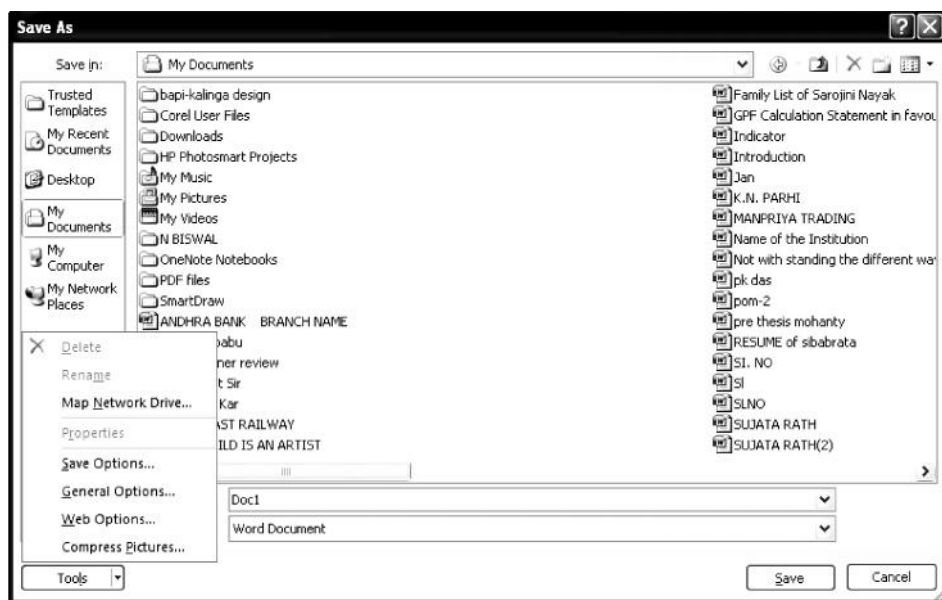
୩.୭.୫ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସୁରକ୍ଷା (Protecting a Document)

ତୁମେ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଲେଖା ଏବଂ ସଞ୍ଚିକରଣର ଦୁର୍ଘଟଣା ଜନିତ ପରିବର୍ତ୍ତନ କିମ୍ବା ଏହାକୁ ଅନ୍ୟ ବାହାର ବ୍ୟବହାରୀଙ୍କ ଅପବ୍ୟବହାରରୁ ରକ୍ଷା କରିପାରିବ ।

Protecting a document from accessing

ତୁମେ ଯଦି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟିକୁ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟବହାରକାରୀର access ରୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ତେବେ ତୁମ ନଥିଟିକୁ password ଦିଅ । ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ଯେତେବେଳେ ନଥିଟି ଖୋଲା ଅଛି, ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର **Office button** ଠିକ୍ **Save as** ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛନ୍ତୁ । **Save as dialog** ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । **Save as dialog** ବାକ୍ସର ତଳପଟ ବାମ ପାଖରେ ଥିବା **Tools-tab** ଉପରକୁ Cursor ନିଅନ୍ତୁ ଏବଂ ଚିପନ୍ତୁ । ଏକ ଉପତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ (ଚିତ୍ର ୩.୧୩ ଦେଖନ୍ତୁ)



ଚିତ୍ର ୩.୧୩

୨. **General options** ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ । **Save dialog** ବାକ୍ସଟି ଖୋଲିବ । ତୁମେ ଦୁଇଟି ବାକ୍ସ ଦେଖିବ । **Password to open** ଏବଂ **Password to modify**.
୩. **Password to open** ବାକ୍ସରେ Password ଦେଖନ୍ତୁ । (Password ରେ ୧୫ character ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ case-sensitive ଅକ୍ଷର, ନମ୍ବର, ଖାଲିସ୍ଥାନ ଏବଂ Symbol ରହିପାରିବ । ଯେପରି ତୁମେ Password ଟି ଲେଖିଛ, Password ପ୍ରତି character ଲେଖା ପାଇଁ asterisk (*) ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବ ।)



ଚିତ୍ର ୩.୧୩



ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର-୩.୧୪

୪. **OK** ଟିପନ୍ତୁ । **Confirm password** ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । (ଚିତ୍ର ୩.୧୪ରେ ଥିବା save dialog ବାକ୍ସ ଏବଂ confirm dialog ବାକ୍ସ ଦେଖନ୍ତୁ) ପୂର୍ବରୁ ଲେଖିଥିବା **Password** କୁ ଆଉଥରେ ଲେଖନ୍ତୁ । **Confirm dialog** ବାକ୍ସର **OK** ଏବଂ ଏହାପରେ **Save** dialog ବାକ୍ସ ଏବଂ ଏହାପରେ **Save as** dialog ବାକ୍ସର **OK** ଉପରେ ଟିପନ୍ତୁ ।
୫. ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଅନ୍ୟ ସମୟରେ ନଥିଟି ଖୋଲିବ, ଏହା ତୁମକୁ Password ଲେଖିବାକୁ ପରାମର୍ଶ ଦେବ (ଚିତ୍ର ୫.୭ ଖ ଦେଖନ୍ତୁ) । ମନେରଖନ୍ତୁ ତୁମେ ସେହି ନଥିଟିକୁ Password ବିନା ଖୋଲିପାରିବ ନାହିଁ । ଏହା ମଧ୍ୟ ଭୁଲକୁ ନାହିଁ ଯେ Password ଗୁଡ଼ିକ Case-sensitive ଅଟେ: ଯଥା 'XYZ' ଏବଂ 'xyz' ଦୁଇଟି ଅଲଗା Password ଅଟେ ।

Protecting a document from accessing (Read only)

ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଦୁଇଟି ସୁରକ୍ଷା ଦେଇପାରିବ । ବେଳେବେଳେ ତୁମେ ନିଜେ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ସଞ୍ଚାଳନାକୁ ଦୂର୍ଘଟଣାବଶତଃ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାର । ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଦୂର୍ଘଟଣାଜନିତ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଏହାକୁ access କରିବାକୁ ତୁମେ ସୁରକ୍ଷା ଦେଇପାରିବ ।

Protecting a document as Read only Document

ତୁମେ ଯଦି ତୁମେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଦୂର୍ଘଟଣାଜନିତ ସଞ୍ଚାଳନା ପରିବର୍ତ୍ତନରୁ ରକ୍ଷାକରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସାରେ କର ।

୧. ଯେଉଁ ସମୟରେ ନଥିଟି ଖୋଲାଥିବ, ତାଲିକା ଦୃଶ୍ୟର Office button - Save as ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ବାଛିବୁ । Save as dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । Save as dialog ବାକ୍ସର ତଳ ବାମ ପାଖରେ ଥିବା Tool-tab କୁ Cursor ନିଅନ୍ତୁ ଏବଂ ଚିପନ୍ତୁ । ଏକ ଉପତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।



ଚିତ୍ର ୩.୧୪

୨. General option ଚିପନ୍ତୁ ।

ଚିତ୍ର ୩.୧୫

Save a dialog ବାକ୍ସ

ଖୋଲିବ । Save a dialog ବାକ୍ସର ତଳ ବାମ ପଟେ Read only recommended Check ବାକ୍ସଟି ତୁମେ ଦେଖିବ ।

୩. Read only recommended check ବାକ୍ସକୁ ମାଉସ୍ Click କରି (✓) ଦିଅନ୍ତୁ । Save dialog ବାକ୍ସ ଏବଂ Save as dialog ବାକ୍ସର OK କୁ ଚିପନ୍ତୁ ।

ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ, ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ନଥିଟିକୁ Password ଦେଇ ଖୋଲିବ, ଏହା ତୁମକୁ “Open as read only?” Message ସହିତ ସ୍ଥଗିତ କରାଇବ । ଯଦି ତୁମେ ଦୁର୍ଭିକ୍ଷାବଶତଃ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଗଚ୍ଛିତ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ତେବେ ନଥିଟି ଗଚ୍ଛିତ ହେବ ନାହିଁ । ପ୍ରତିବଦଳରେ, ଏହା ତୁମକୁ “This file is read only” ମେସେଜ୍ ଦେଖାଇବ ।

ଯଦି ତୁମେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଇଚ୍ଛୁକ, Read-only ବାକ୍ସରେ ଚିପି ଟେକ୍ ଟିପ୍ପଣୀ ହଟାନ୍ତୁ, ଯାହା Save dialog ବାକ୍ସ ଭିତରେ Password to open ବାକ୍ସ ତଳେ ଅଛି ।

Modify a password given to protect a Document

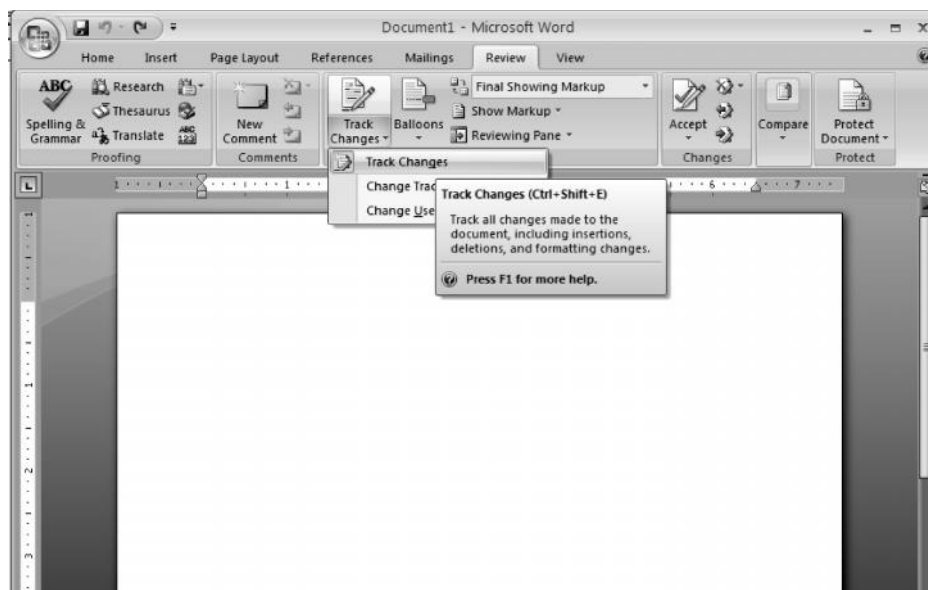
ଯଦି ତୁମେ ସନ୍ଦେହ କରିବ ଯେ ତୁମ Password ଅନ୍ୟ କେହି ଜାଣିଛି ଏବଂ ତୁମେ ଏହାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ, Save dialog ବାକ୍ସରେ Password to open ବାକ୍ସରେ ବର୍ତ୍ତମାନର Password ଲେଖ ଏବଂ Password to modify ବାକ୍ସରେ ନୂଆ Pass word ଦେଇ ବଦଳାନ୍ତୁ ।



ଟିପ୍ପଣୀ

Protect a document for track changes, comments & Forms

ବେଳେବେଳେ ତୁମେ ଭାବ ଯେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଥିବା ଲେଖାର ଉତ୍କର୍ଷ ସାଧନ କରିବାକୁ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ସମୀକ୍ଷା ହେବା ଉଚିତ୍ । ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ସମୀକ୍ଷକ ସ୍ଥଳ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ନ ବଦଳାଇ କେତେକ ବିଷୟ ନିମନ୍ତେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କିମ୍ବା ମନ୍ତବ୍ୟ ଦେଇ ପାରିବେ । ସମୀକ୍ଷା ପରେ ଯଦି ତୁମେ ଇଚ୍ଛା କରିବ ଯେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗୁଡ଼ିକ ଦରକାର ଥିଲା, ତୁମେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ମିଳିତ କରିପାରିବ ।



ଚିତ୍ର ୩.୧୬

Track changes : Review tab ଏବଂ Tracking - ଉପକାର୍ଯ୍ୟରୁ ଏହି ଟ୍ରାକିଂ ଟାବ୍ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ମାନଙ୍କୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଦେଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ସମସ୍ତ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗୁଡ଼ିକୁ highlight କରିଥାଏ, ଯାହା ଫଳରେ ତୁମେ Track ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ । ଯେଉଁ ସମୟରେ Track ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ସୁରକ୍ଷିତ ଅଛି, ତୁମେ Track ପରିବର୍ତ୍ତନ, ଗ୍ରହଣ କିମ୍ବା ବନ୍ଦ କରିପାରିବ ନାହିଁ ।

୩.୭.୬ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକର ଠାବ (Find Documents)

ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ନଥିର ନାମ ଭୁଲି ଯାଅ, କିନ୍ତୁ ତୁମେ ନଥି ନାମର କିଛି ଅକ୍ଷର ମନେରଖୁଛ, **Open** dialog ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହାର କର । ତୁମର ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନଥି ପାଇଁ ବଛାଯାଇଥିବା ଫୋଲ୍ଡରର ନଥି ତାଲିକା କିମ୍ବା device ର Word ଖୋଜିବ । ଉଦାହରଣସ୍ଵରୂପ, ଯଦି ତୁମ ନଥିର ନାମ 'Annual paper' ତୁମେ Annual type କରିପାରିବ । Word ଏହି ନଥିକୁ ଠାବ କରିବ: ନଥି ଠାବପାଇଁ ଏହି ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ :

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡ ଉପରର **Office button open** ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ବାଛି । Open dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଦେବ ।

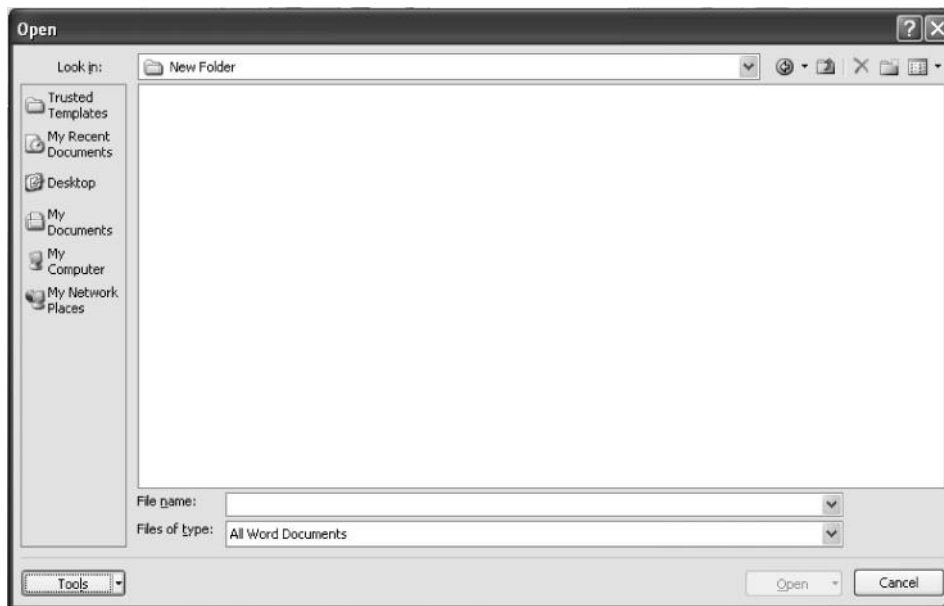
୨. **Look in** ବାକ୍ସରେ ଫୋଲ୍ଡର ବାଛି କିମ୍ବା ଚିପନ୍ତୁ, ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ତୁମ ନଥିବା ଅନୁମାନ କରୁଛ । **File Name** ବାକ୍ସରେ ନଥି ନାମ ମିଳୁଥିବା କେତୋଟି ଅକ୍ଷର ଲେଖନ୍ତୁ ଯାହାକୁ ତୁମେ ମନେରଖୁ ଅଛ (ମନେରଖ ଯେ ତୁମେ ବଡ଼ କିମ୍ବା ଛୋଟ ଅକ୍ଷର ଲେଖିପାରିବ, ଯେହେତୁ ଏହା ବଡ଼ଛୋଟ ସ୍ୱର୍ଣ୍ଣଯୁକ୍ତ ନୁହେଁ) । ଯଦି ଲେଖାଯାଇଥିବା ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ନଥି ନାମର ଆରମ୍ଭ ଅକ୍ଷର, **File Name** ବାକ୍ସରେ ନଥି ନାମ ଆସିଯିବ । ଡବ୍ଲ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲିବାକୁ **Open** ଚିପନ୍ତୁ ।

୩. ଯଦି ତୁମେ File Name ବାକ୍ସରେ ତୁମ ନଥିର ନାମ ଦେଖିବ ନାହିଁ, Open dialog ବାକ୍ସର ଉପର ଦକ୍ଷିଣ ପାଖରେ ଥିବା Tool Tabs ଉପରକୁ Cursor ନିଅନ୍ତୁ । File Name ବାକ୍ସରେ ଲେଖାଯାଇଥିବା ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ଯଦି ତୁମ ନଥି ନାମର କେତେକ ଅଂଶ ସହ ମିଶିଯାଏ, Open dialog ବାକ୍ସର Name ବାକ୍ସରେ ଅନ୍ୟ ନଥି ସହିତ ତୁମ ଲେଖା ଅକ୍ଷର ସହ ମିଶୁଥିବା ନଥି ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ଯଦି ତୁମେ ବାକ୍ସରେ ତୁମ ନଥି ଚିହ୍ନିତ କର, ନଥି ନାମ ଉପରେ ଦୁଇ ଥର ଚିପ କିମ୍ବା ନଥି ନାମକୁ ବାଛି ଏବଂ

ଏହାପରେ ଡବ୍ଲ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଖୋଲିବା ପାଇଁ ତାକୁ Find dialog ବାକ୍ସରେ Open ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୩.୧



ଚିତ୍ର ୩.୧୭

୩.୭.୭ ଡବ୍ଲ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବନ୍ଦ କରିବା (Close a document)

ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର **Office button** ଓ **Close** ବାଛି ଖୋଲାଥିବା ଡବ୍ଲ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବନ୍ଦ କରି କିମ୍ବା



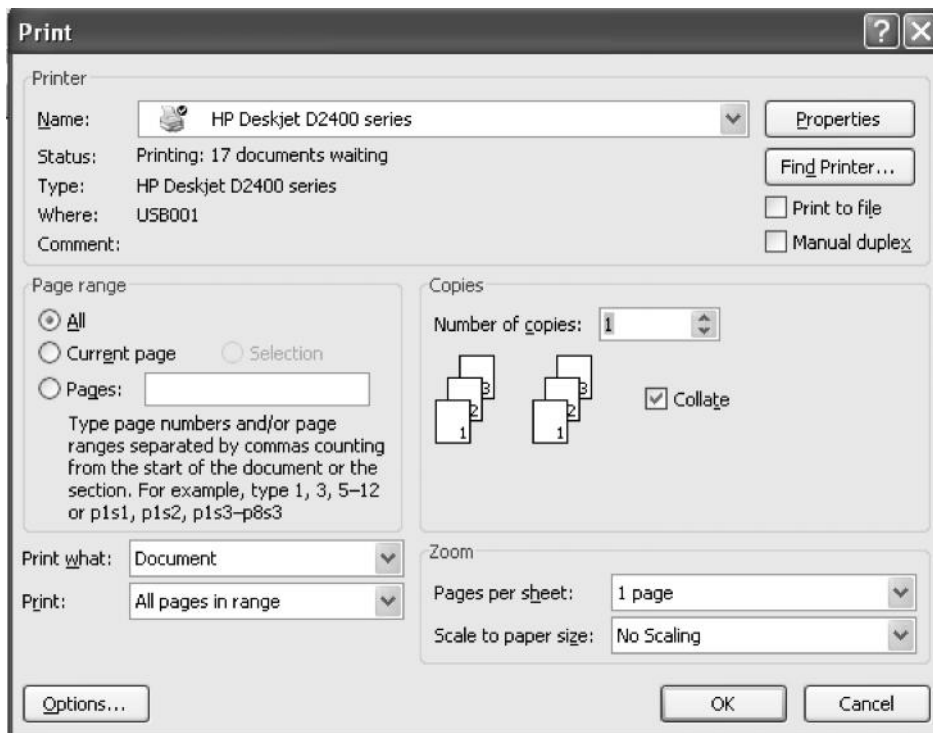
ଟିପ୍ପଣୀ

standard tool-bar ଉପରେ ଦେଖା ଯାଉଥିବା Close icon ଚିପ

୩.୮ Printing Documents (Document ଗୁଡ଼ିକର ମୁଦ୍ରଣ)

ଯେତେବେଳେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ଛାପିବ, ତୁମେ Print dialog ବାକ୍ସରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକ ପାଇବ (ଚିତ୍ର ୩.୧୮ ଦେଖ) ।

୧. Printer ର ନାମ (ଯଦି ତୁମର ଏକାଧିକ ପ୍ରିଣ୍ଟର ଥାଏ)
୨. Properties ବୋତାମ ଦାବି, କାଗଜ ଆକାର, Orientation, resolution ଇତ୍ୟାଦି ବାଛନ୍ତୁ ।
୩. ସମସ୍ତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କିମ୍ବା କେବଳ ବର୍ତ୍ତମାନ ପୃଷ୍ଠା କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପୃଷ୍ଠା ମୁଦ୍ରଣ କର ।
୪. Draft copy ମୁଦ୍ରଣ କର, ଯାହା ଚଞ୍ଚଳ ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ ଚିତ୍ର ଗୁଡ଼ିକୁ ଛାଡ଼ିଥାଏ ।
୫. କେତେ Copy ଛପା ହେବ ଇତ୍ୟାଦି ।



ଚିତ୍ର ୩.୧୮

୩.୮.୧ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଛାପିବା (Printing a Document)

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କିମ୍ବା ବହୁ ଯାଉଥିବା ପୃଷ୍ଠା ଗୁଡ଼ିକ ଛାପିବାକୁ ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ଛପାହେବାକୁ ଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲନ୍ତୁ ।

୯. ତାଲିକା ଦୃଶ୍ୟ ଉପରେ ଥିବା Office button → print ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଅନ୍ତୁ । Print dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲିବ । ବାହାରିବିକାସ ଗୁଡ଼ିକ ଯେପରିକି ଛପା ପୃଷ୍ଠା (Print range), Copy ର ସଂଖ୍ୟା, Printer ର ନାମ ଇତ୍ୟାଦି । ଦେଖି ଯେ ପୃଷ୍ଠାଟି ଅନ୍ ଅଛି ଏବଂ ପ୍ରିଣ୍ଟର tray ରେ କାଗଜ ଅଛି ।

୩. OK ଟିପନ୍ତୁ ।

୩.୮.୨ ବିଭିନ୍ନ ଆକାରର କାଗଜରେ Document ଛପା (Printing a Document on different paper size)

ତୁମେ କେତେକ ବଛାଯାଇଥିବା ଆକାରର କାଗଜରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଡିଆଁ କରିଥିବ । ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାର କାଗଜ ଆକାର କିମ୍ବା ସାଧାରଣ ସଜ୍ଜିକରଣ ବିନା ଗୋଟିଏ କାଗଜରେ ଏକାଧିକ ପୃଷ୍ଠା ଛପାକୁ ତୁମେ ଚାହୁଁପାର । Print dialog ବାକ୍ସରେ ଥିବା zoom ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଏହା କରିପାରିବ । ଏକ ନୂଆ ଆକାରର କାଗଜରେ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପୁନଃଆକାର କରିବାକୁ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବ । ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର । ଯଦି ତୁମେ ଏକ ଅନ୍ୟ ଆକାରର କାଗଜରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଛାପିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ଛପା ହେବାକୁ ଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲ ।

୨. ତାଲିକା ଦୃଶ୍ୟରେ ଥିବା Office button → print ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଅନ୍ତୁ । Print dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲିବ । ବିକଳଗୁଡ଼ିକ ଯେପରିକି Print range, copy ର ସଂଖ୍ୟା, Printer ନାମ ଇତ୍ୟାଦି ବାହାରିବ । ଦେଖି ଯେ Printer ଟି ଅନ୍ ଅଛି ଏବଂ Printer tray ରେ କାଗଜ ଅଛି ।

୩. Print dialog ବାକ୍ସରେ Zoom ଭିତରେ ଥିବା Scale to paper ରେ ଠିକ୍ ଆକାରର କାଗଜ ବାହାରିବ ।

୪. OK ଟିପନ୍ତୁ ।

୩.୮.୩ ଏକ କାଗଜରେ ଏକାଧିକ ପୃଷ୍ଠା ଛାପିବା (Printing a document's multiple pages in a single sheet of paper)

ଯଦି ଏକ କାଗଜରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଏକାଧିକ ପୃଷ୍ଠା ଛାପିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ଛପା ହେବାକୁ ଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲନ୍ତୁ ।

୨. ତାଲିକା ଦୃଶ୍ୟରେ Office button → print ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଅନ୍ତୁ । Print dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲିବ । ବିକଳ ଗୁଡ଼ିକ ଯେପରିକି print range, copy ର ସଂଖ୍ୟା, Printer ନାମ ଇତ୍ୟାଦି ବାହାରିବ । ଦେଖି ଯେ ପ୍ରିଣ୍ଟରଟି ଅନ୍ ଅଛି ଏବଂ Printer tray ରେ କାଗଜ ଗଢିତ ଅଛି ।

୩. Print dialog ବାକ୍ସରେ Zoom ଭିତରେ Pages per sheet ରେ ସଠିକ୍ ଆକାରରେ କାଗଜ ବାହାରିବ ।

୪. OK ଟିପନ୍ତୁ ।



ଟିପ୍ପଣୀ



ଟିପ୍ପଣୀ

୩.୯. Word ପୋଗ୍ରାମ ପ୍ରସ୍ଥାନ (EXIT WORD PROGRAM)

ସମସ୍ତ ନଥି ବନ୍ଦ କରି Word ରେ ତୁମର କାର୍ଯ୍ୟ ସରିଲାପରେ, ସମସ୍ତ ନଥି ବନ୍ଦ କରି, ତୁମେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office Button → Exit ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି word ପୋଗ୍ରାମକୁ ବନ୍ଦ କରି ପାରିବ ।

୩.୧୦. KEYBOARD SHORT CUTS

Keyboard short cut, ଏକ ସାଧାରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ execute କରିବାକୁ ସମୟ ଓ ବୋତାମ ପଟିରୁ ମାଉସକୁ ଯିବାର କାମ କମ୍ କରେ ।

ଏହି Keyboard shortcut word ର ତାଲିକା ଛାପ ଏବଂ ଶୀଘ୍ର ସମ୍ପର୍କ ପାଇଁ ଏହାକୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପାଖରେ ରଖ ।

Action	Key stroke
Open a file	CTRL+O
New file	CTRL+N
Close a file	CTRL+W
Save As	F12
Save	CTRL+S or SHIFT+F12
Print Preview	CTRL+F2
Print	CTRL+P
Show/Hide paragraph symbols	CTRL+*
Spelling and grammar	F7
Help '	F1
Find	CTRL+F
Replace	CTRL+H
Goto	CTRL+G
Select all - entire document	CTRL+A
Select from cursor to beginning of line	SHIFT+Home
Select from cursor to end of line	SHIFT+END
Go to beginning of line	HOME
Go to end of line	END
Go to beginning of document	CTRL+Home
Go to end of document	CTRL+End

Cut	CTRL+X
Copy	CTRL+C
Paste	CTRL+V
Undo	CTRL+Z
Redo	CTRL+Y
Format painte	CTRL+SHIFT+C
Left alignment	CTRL+L
Center alignment	CTRL+E
Right alignment	CTRL+R
Justified	CTRL+J
Delete previous word	CTRL+Backspace
Apply bulleted list	CTRL+SHIFT + L
Indent	CTRL+M
Page break	CTRL+Enter
Font face	CTRL+SHIFT+F
Font size	CTRL+SHIFT+P
Bold	CTRL+B
Italics	CTRL+I
Underline	CTRL+U
Double underline	CTRL+SHIPT+D
Word underline	CTRL+SHIFT+W
All caps	CTRL+SHIFT+A
Change case	SHIFT+F3
Subscript	CTRL+=
Superscript	CTRL+SHIFT + =
Make web hyperlink	CTRL+K
Go to next cell	Tab
Go to previous cell	SHIFT+Tab
Go to beginning of column	ALT+PageUp
Highlight to beginning of column	ALT+SHIFT+PageUp
Go to end of column	ALT+PageDown
Highlight to end of column	ALT+SHIFT+PageDown
Go to beginning of row	ALT+Home
Highlight to beginning of row	ALT+SHIPT+Home
Go to end of row	ALT+End

ଚିତ୍ରଣୀ





ଟିପ୍ପଣୀ

Highlight to end of row	ALT+SHIFT+End
Column break	CTRL+SHIFT + Enter
Copyright ©	ALT+CTRL+C
Date field	ALT+SHIFT+D
Go to footnotes	ALT+CTRL+F
Show/Hide ¶	CTRL+SHIFT+8
Thesaurus	SHIFT+F7

ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସୂଚନା : ‘+’ ଚିହ୍ନ ଦର୍ଶାଇଥାଏ ଯେ ଏକା ସମୟରେ ବୋତାମ ଚିପିବ ।



ପାଠ୍ୟଭୁକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୫. ନୂଆ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବୋତାମ ପଟି ବ୍ୟବହାର କରି ଖୋଲିବା ପାଇଁ short cut ବୋତାମ ଗୁଡ଼ିକ କ’ଣ ?
୬. Save କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କ’ଣ ?
 - (କ) ଏକ ନୂଆ ନଥି (ଖ) ତିଆରି ହୋଇଥିବା ନଥି
୭. Print dialog ବାକ୍ସରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ବିଭିନ୍ନ ଆକାରର କାଗଜରେ ଛାପିବାକୁ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ କ’ଣ ।
୮. ଠିକ୍ ବା ଭୁଲ୍ କୁହ ।
 - (କ) ଦୁଇଟି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଏକକାଳୀନ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ Window ତାଲିକା ତୁମକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ ।
 - (ଖ) ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ଠାରୁ ନଥିକୁ ରକ୍ଷା କରିବାପାଇଁ password ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ
 - (ଗ) Protect ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ dialog ବାକ୍ସରେ Tracked changes ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛିଲେ ଅନ୍ୟ ମାନଙ୍କୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ସୁଯୋଗ ମିଳେ ନାହିଁ ।



୧୧. What you have Learnt (ତୁମେ କ’ଣ ଶିଖିଲ)

ଏହି ପାଠରେ MS-word ର ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ତୁମେ ଶିକ୍ଷାକଲ ଯେପରିକି Create, Print, format । ତୁମେ ବର୍ତ୍ତମାନ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଏକସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ନେଇପାରିବ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ Font ଏବଂ Character style ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବ । ବିଭିନ୍ନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ତୁମ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେଇପାରିବ ।



୩.୧୨. Terminal Question (ଉପାଦାନ ପ୍ରଶ୍ନ)

୧. Word ପ୍ରୋଗ୍ରାମରେ Rulers ର ଦୁଇଟି ବ୍ୟବହାର ଲେଖ ।
୨. Mouse pointer କ'ଣ ?
୩. End-of-document marker ଟି କ'ଣ ?
୪. Document ର ନାମ ପରିବର୍ତ୍ତନର ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।
୫. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଅବାଧ ବ୍ୟବହାରରୁ ରକ୍ଷା କରିବାର ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ।
୬. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦିଆଯାଇଥିବା Password କୁ କିପରି ବଦଳାଇବ ?
୭. ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠା କାଗଜରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଏକାଧିକ ପୃଷ୍ଠା ଛାପିବାର ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?
୮. Print dialog ବାକ୍ସରେ ଥିବା ତିନୋଟି ବିକଳ୍ପ ଲେଖ ।



ଚିହ୍ନଟ



୩.୧୩. ପାଠ୍ୟଭିତ୍ତି ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର Feedback to Interact questions

୧. (କ) ଠିକ୍
(ଖ) ଭୁଲ୍
(ଗ) ଠିକ୍
(ଘ) ଠିକ୍
(ଙ) ଭୁଲ୍
୨. (ଖ) (ମାଉସର ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ)
୩. (ଘ) (ଉପର ସମସ୍ତ)
୪. Programs → Microsoft word
୫. CTRL + N Keys
୬. (କ) File → Save as
(ଖ) File → Save
୭. Zoom ରେ ଥିବା Scale to paper size ରେ ସଠିକ୍ ଆକାର କାଗଜ ବାଛିବୁ ଏବଂ ଏହା ପରେ OK ଟିପିବୁ ।
୮. (କ) ଠିକ୍
(ଖ) ଭୁଲ୍
(ଗ) ଭୁଲ୍