୩

ଶବ୍ଦ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣର ମୌଳିକ ତଥ୍ୟ
Basics of Word Processing

ଟିପ୍ପଣୀ

୩.୧. ଉପକ୍ରମ (Indtroduction)

Word ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏକ ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ ପୋଗ୍ରାମ ଯାହା ଦ୍ୱାରା 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଯୋଗ କରିପାରିବ।

ତୁମେ ମଧ୍ୟ spelling (ବନାନ) ଏବଂ grammar (ବ୍ୟାକରଣ)ର ସଠିକତା ନିରୂପଣ କରିପାରିବ।

ଏହି ପାଠରେ ଆମେ word 2007 ଶିକ୍ଷାକରିବା ଏବଂ ଏହାର feature (ବୈଶିଷ୍ଟ), tools (ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ) ଏବଂ Techniques (କୌଶଳ) ଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା। ସମସ୍ତ ବୃତ୍ତିଭିତ୍ତିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ କେବଳ ଏହି package କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଆଲୋଚିତ ହେବ।

୩.୨. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ (Objective)

ଏହି ପାଠଟିର ଅଧ୍ୟୟନ ପରେ ତୁମେ:

- Word 2007 ର ବୈଶିଷ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକର ସଂଜ୍ଞା ନିରୂପଣ କରିବା।
- Word 2007 ର ମୂଳ ତାଲିକାର ପୁଙ୍ଖାନୁପୁଙ୍ଖ ଆଲୋଚନା କରିବା।
- ନୂଆ Word ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି, ଗଚ୍ଛିତ ଏବଂ ମୁଦ୍ରଣ କରିବା।
- ଏକ Word ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ଦକ୍ଷତାର ସହ ସୁରକ୍ଷା ଦେବା।
- Word ନଥି ଗୁଡ଼ିକର ପରିଚାଳନା ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ମୁଦ୍ରଣ କରିବା।

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

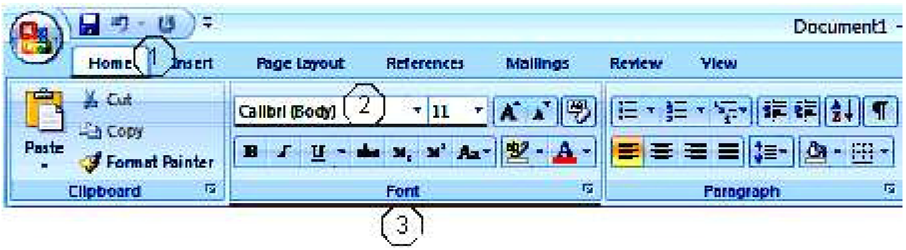
ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା-

- Built in ଏବଂ Custom template କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ବୃତ୍ତିଗତ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକୁ ତିଆରି କରିପାରିବ ।
- ବିଭିନ୍ନ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଯେପରିକି ଟେବୁଲ୍ ତିଆରି କରି ଲେଖା ଭରିବା, Index ଏବଂ cross-reference ଗୁଡ଼ିକୁ ବଡ଼ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ସହଜରେ ପରିଚାଳନା କରିପାରିବ ।
- ତୁମେ ଏକାଧିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସଜାଡ଼ିପାରିବ ।
- Print Zoom ସୁବିଧାରେ ବିଭିନ୍ନ ଆକାରର କାଗଜରେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ PDF ଏବଂ XPS ନଥି Format କୁ ପଠାଇ ଗଚ୍ଛିତ କରିପାରିବ ।

୩.୪ Word 2007 ର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (Features of word 2007)

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

ତୁମେ MS-word ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଅତି ସହଜରେ ବ୍ୟବହାର ଯୁକ୍ତ ବ୍ୟାପକ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରି ବ୍ୟବସାୟିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଅତି ସହଜରେ ତିଆରି, ସଜ୍ଜିକରଣ ଓ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବ ଏହା MS-office ର ଅନର୍ଗଳ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଅନ୍ତରାଳ କଳ୍ପନାକୁ ବ୍ୟବହାର କରେ । ଏହି ଅନ୍ତରାଳପୃଷ୍ଠ (Interface) **Ribbon** ନାମକ ଏକ ନୂଆ ଉପକରଣ ବ୍ୟବହାର କରେ, ଯାହାଦ୍ୱାରା 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

୧. ଟ୍ୟାବ୍ (Tab) ଗୁଡ଼ିକ ଅଧିକ କାର୍ଯ୍ୟବର୍ଦ୍ଧିଷ୍ଣୁ ଯେପରିକି Home, Insert, page, Layout ।

୨. ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟ୍ୟାବ୍ (Tab) ଭିତରେ ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ ଉପକାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇଥାଏ ।

୩. ସଂପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବୋତାମ ସବୁ ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କାର୍ଯ୍ୟ କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇଥାଏ ।

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

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

MS-word 2007 ର digital signature ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର authenticity, integrity ଏବଂ origin କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିପାରିବ । ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଏକ ଅଦୃଶ୍ୟ digital signature ଯୋଗ କରି କିମ୍ବା Microsoft office signature line ଭର୍ତ୍ତି କରି ଯିଏକି ଦୃଶ୍ୟମାନ signature ସହିତ digital signature ଧରିବା କାର୍ଯ୍ୟ କରିପାରିବ । ସେହିପରି ଭାବରେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ MS-word 2007 ର "Mark as final" ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସହ ସହଭାଗ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଡ଼କୁମେଣ୍ଟର କୌଣସି ପ୍ରକାର ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ରୋକା କରାଯାଇପାରିବ । "Mark as final" ନିର୍ଦ୍ଦେଶଟି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ "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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବ ।

MS word 2007 ମଧ୍ୟ ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ PDF (portable document format) କିମ୍ବା XPS (XML paper specification) ସଜ୍ଜୀକରଣକୁ 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 ଚିପନ୍ତୁ।

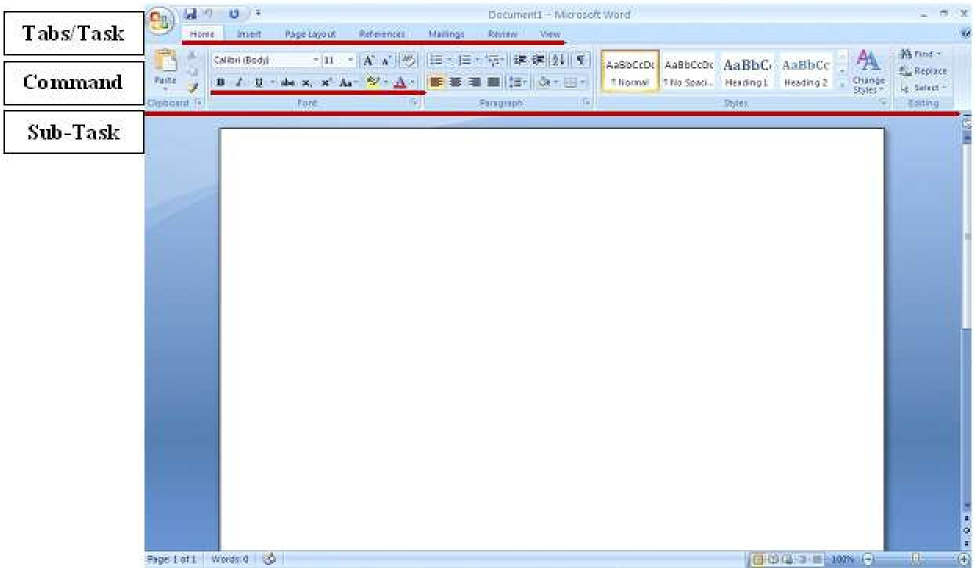
୨. ଦୃଶ୍ୟମାନ ହେଉଥିବା ତାଳିକାରୁ **All program → Microsoft office → Microsoft Office Word0 2007** ବାଛନ୍ତୁ। କେତୋଟି ସେକଣ୍ଡ ମଧ୍ୟରେ ତୁମେ word ପରଦା ମନିଟରରେ ଦେଖିବ।

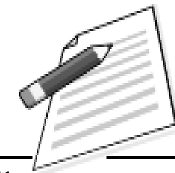
ଚିତ୍ର ୩.୨

ତୁମେ ମଧ୍ୟ Microsoft office shorcut Bar ରେ ଅବସ୍ଥିତ Microsoft word ଚିତ୍ରକୁ ଦୁଇଥର ଚିପି 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।



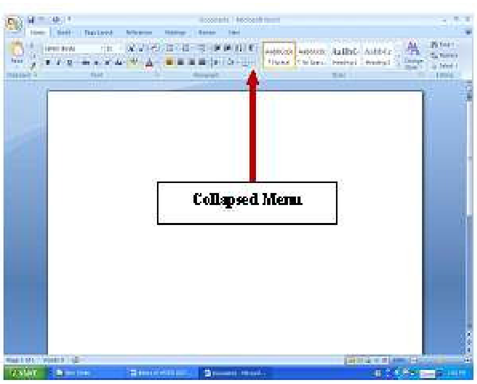


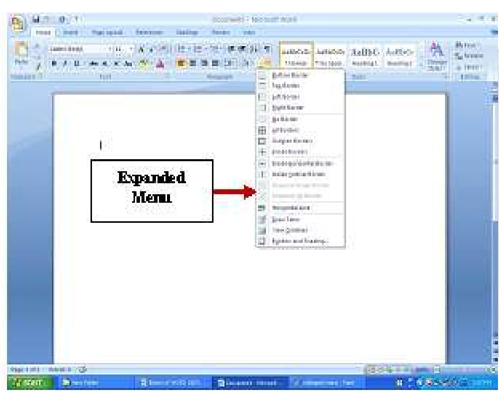
ଟିପ୍ପଣୀ

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 ଦେଖ ଏବଂ ଅନୁଭବକର। word 2007 ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ Tab ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ, ଯେପରିକି Home, insert page layout, reference ଇତ୍ୟାଦି। ପ୍ରତି ତାଲିକାର ସମସ୍ତ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବିକଳ୍ପ (ବିସ୍ତାରିତ ଆକାର)କୁ ଦେଖିବାକୁ ତୁମେ ନିଶ୍ଚିନ୍ତ 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 : Collapled menu ଚିତ୍ର ୩.୪b : Expanded menu

Short cut Menus

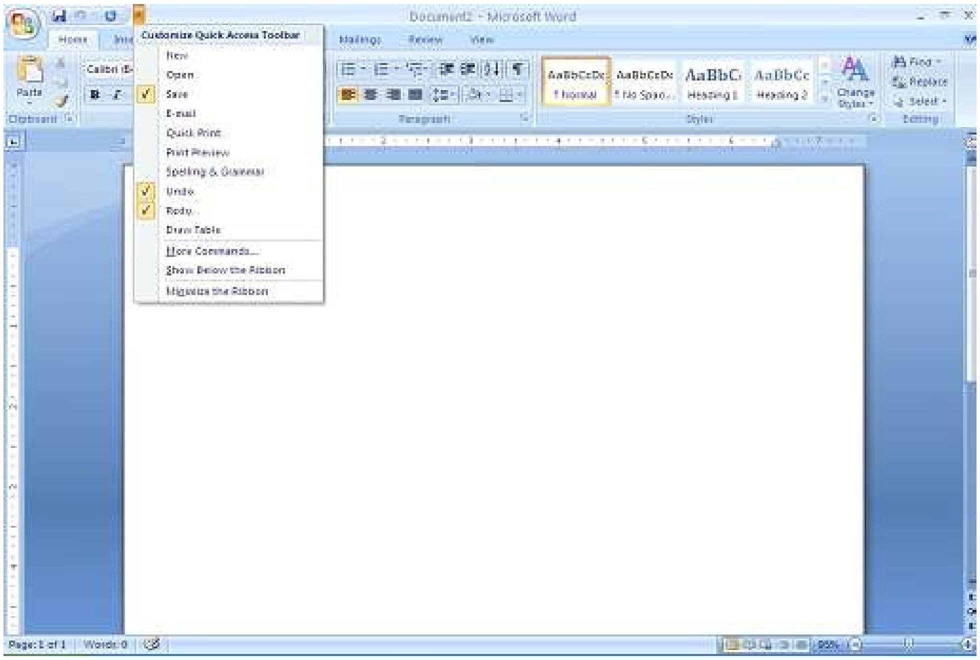
ଚିତ୍ର ୩.୫

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

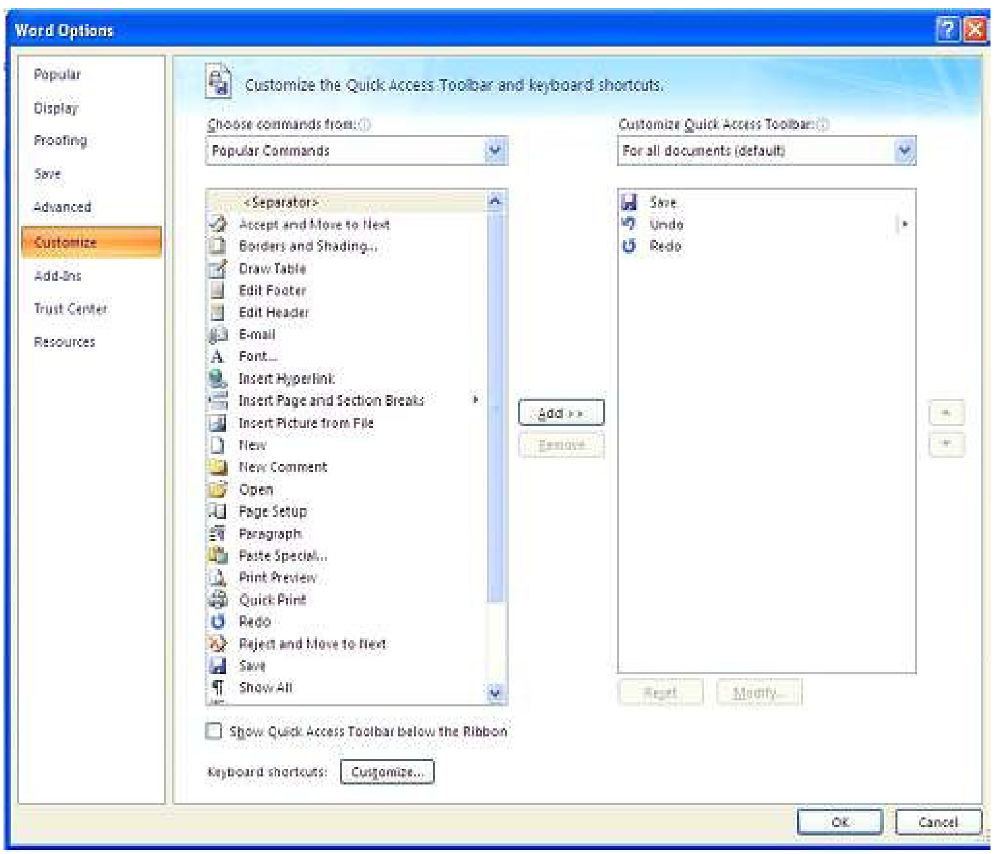
Short-cut ତାଲିକା ଗୁଡ଼ିକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ, କାରଣ ସେଗୁଡ଼ିକ ସେହି ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଏ, ଯାହା ବଛାଯାଇଥିବା ଉପାଦାନଟିକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରେ ଏବଂ ତେଣୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ତାଲିକା ବିକଳ୍ପ ମଧ୍ୟରୁ ଠାବକରିବାରେ ନିବାରଣ କରେ ।

୩.୬.୨. 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 ସଜ୍ଜିକରଣ କରିବାକୁ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ଥାଏ । ଯନ୍ତ୍ରାଂଶଟି ଯାହା ପରଦାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ, ତାହା ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇଥାଏ । ଯୋଗ କରିବା, ପରିବିର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ 'More commands' ବିକଳ୍ପକୁ ଚିପନ୍ତୁ ଯିଏକି ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶର customized ବଛାଯିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତାଲିକାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।


Document2 - Microsoft Word
Customize Quick Access Toolbar
New
Open
Save
E-mail
Quick Print
Print Preview
Spelling & Grammar
Undo
Redo
Draw Table
More Commands...
Show Below the Ribbon
Minimize the Ribbon
Mailings
Review
View
Paragraph
Styles
Editing
Change Styles
Find
Replace
Select
Page: 1 of 1
Words: 0

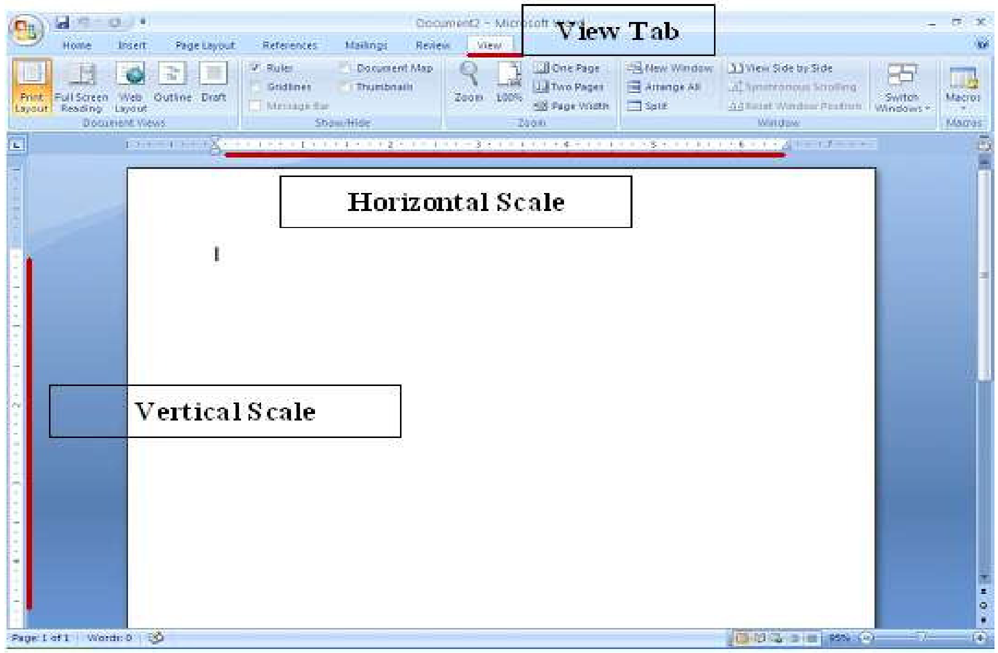
ଚିତ୍ର ୩.୬


Word Options
Popular
Display
Proofing
Save
Advanced
Customize
Add-Ins
Trust Center
Resources
Customize the Quick Access Toolbar and keyboard shortcuts.
Choose commands from:
Popular Commands
Customize Quick Access Toolbar:
For all documents (default)
<Separator>
Accept and Move to Next
Borders and Shading...
Draw Table
Edit Footer
Edit Header
E-mail
Font...
Insert Hyperlink
Insert Page and Section Breaks
Insert Picture from File
New
New Comment
Open
Page Setup
Paragraph
Paste Special...
Print Preview
Quick Print
Redo
Reject and Move to Next
Save
Show All
Save
Undo
Redo
Add >>
Remove
Reset
Modify...
Show Quick Access Toolbar below the Ribbon
Keyboard shortcuts:
Customize...
OK
Cancel

ଚିତ୍ର ୩.୭

୩.୬.୩ 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 ବାଛନ୍ତୁ Ruler /Gridlines ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିକଳ୍ପଗୁଡିକ୍ ବାଛିବା ଏବଂ ନ ବାଛିବାକ୍।



ଚିତ୍ର ୩.୮

୩.୬.୪ Typing screen objects

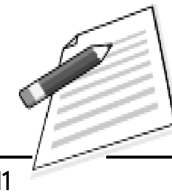
Rulers ଏବଂ Tool-bars ର ତଳଭାଗରେ ଥିବା ଖାଲି ସ୍ଥାନଟି ଲେଖିବା ସ୍ଥାନ ଅଟେ। ସେଠାରେ କେତେକ ବସ୍ତୁ ସହ ଅଛି ଯାହା ଲେଖା ଜାଗାର ଚିରସ୍ଥାୟୀ ଅଂଶ ଅଟନ୍ତି। ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା (କ) Insertion point (ଖ) Mouse pointer ଏବଂ (ଗ) End-of-Document marker.

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



ଟିପ୍ପଣୀ

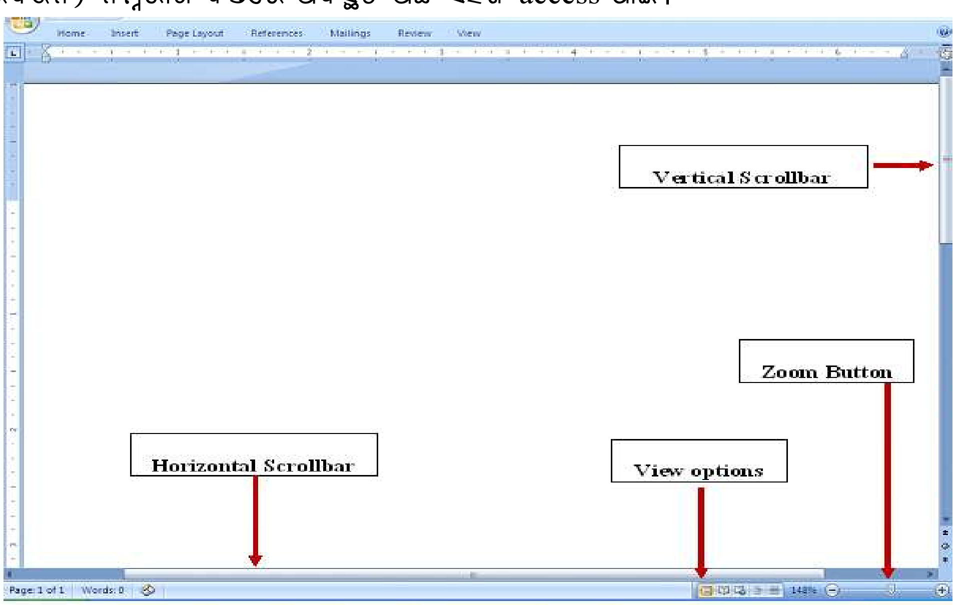
(ଗ) **End-of-Document marker :** ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଶେଷ ଭାଗରେ ଥିବା ଛୋଟ ଲେଖାତଳଗାରକୁ End-of-Document menu କୁହାଯାଏ। ଏହି ଚିହ୍ନ କେତେବେଳେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସରିବ ତାହା ଜଣାଇଥାଏ।

୩.୬.୫ ଭୂଲମ୍ବ ଓ ସମାନ୍ତର ସ୍କ୍ରୋଲବାର Vertical and Horizontal Scroll-bars :

Scroll ବୋତାମ ଏବଂ ତୀର ଥିବା Vertical Scroll-bar ଦ୍ୱାରା ଲେଖାକାଗଜଟିର ଦକ୍ଷିଣପାର୍ଶ୍ୱ ସୀମାବଦ୍ଧ ହୋଇଥାଏ। ତଳକୁ ଗୋଟିଏ ତୀର କରିବା ଦ୍ୱାରା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ଧାଡ଼ି ଧାଡ଼ି କରି Scroll ହୋଇଥାଏ। ତଳକୁ ଦୁଇ ତୀର ତୁମକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପୃଷ୍ଠାର ଉପର ଅଂଶକୁ ନେଇଥାଏ। ଉପରକୁ ଦୁଇ ତୀର ତୁମକୁ ପୂର୍ବପୃଷ୍ଠାର ଉପର ଅଂଗକୁ ନେଇଥାଏ। ତୁମେ ମଧ୍ୟ Vertical Scroll-bar କୁ ଘୋସାରି ଉପର ତଳ କରି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଉପର ଏବଂ ତଳ ଗତି କରାଇପାରିବ।

ଲେଖାସ୍ତର ନିମ୍ନଭାଗରେ ଥିବା ପ୍ରଥମ ଦଣ୍ଡଟି 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ବାମ କିମ୍ବା ଦକ୍ଷିଣକୁ ଗତି କରିପାରିବ।

Word 2007 ରେ, ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ଯେପରିକି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଦେଖିବା ଏବଂ Zoom (ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ) ନିମ୍ନଭାଗ ଦଣ୍ଡରେ ଅବସ୍ଥିତ ଅଛି ସହଜ access ପାଇଁ।



ଚିତ୍ର ୩.୯

ଟିପ୍ପଣୀ

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ଠିକ୍ କିମ୍ୱା ଭୁଲ୍ କୁହ ?

(କ) Short-cut ତାଲିକା ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ word ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର ବିକଳ୍ପ 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଲେଖା ସ୍ଥାନର କଳା Vertical ଧପ ଧପ ଗାରଟି ଲେଖିବାର ସ୍ଥାନ ଅଟେ ।

(ଙ) Scroll-bar ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ Margin ଦେବାକୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ ।

୨. Shortcut ତାଲିକା ଦେଖିବାକୁ, ଆମେ ଆବଶ୍ୟକ କରୁ ।

(କ) Mouse ଚାପିବା ।

(ଖ) Mouse ଦକ୍ଷିଣ ଚପ ।

(ଗ) ପ୍ରଥମେ ଚିପିବା ଏବଂ ଏହା ପରେ ମାଉସ୍ ଦକ୍ଷିଣ ଚପ ।

୩. ସମାନ୍ତରାଳ ମାପ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ଶୀଘ୍ର ସେଟ୍ କରିବାକୁ ;

(କ) Margins

(ଖ) Tabs

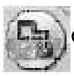
(ଗ) Indents

(ଘ) ଉପର ସମସ୍ତ

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

୩.୭ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରିଚାଳନା (Managing documents)

ଚିତ୍ର ୩.୧୦

ପାଠର ଏହି ଭାଗଟି, କିପରି ନୂଆ ବନା ଯାଇଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲିବ, ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମୁଦ୍ରଣ, ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଛିତ, ଏକାଧିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ କାମ କରିବା, ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସୁରକ୍ଷା, ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଠାବ କରିବା ଏବଂ ଖୋଲା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ word ରେ ବନ୍ଦ କରିବାକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଅଛି । Word ରେ ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି, ତିଆରି ହୋଇଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ଏବଂ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଛିତ କରିବାକୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପାୟ ଅଛି । ନିମ୍ନଲିଖିତକୁ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଅଫିସ୍ ବୋତାମ  ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ ।

୩.୭.୧ ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି (Create a New Document)

ନୂଆ ଡ଼କୁମେଣ୍ଟ ତିଆରି କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପାୟଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ ;

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା New ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବୋତାମକୁ ଚିପନ୍ତୁ ।

୨. ବୋତାମ ପଟ୍ଟିର **CTRL+N** ବୋତାମ ଦବାନ୍ତୁ ।

୩.୭.୨ ଆଗରୁ ଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଖୋଲିବା **(Open an existing Document)** । ଗଛିତ ଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଖୋଲିବାକୁ ଉପର ବାମ କୋଣରେ ଥିବା Office 2007 ବୋତାମକୁ ଚିପନ୍ତୁ, ନିମ୍ନରେ ଥିବା ଏକ ଉପାୟ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ ?

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Open file ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

୨. ବୋତାମ ପଟିର **CTRL + O** ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

୩. ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରତିଟି ଉପାୟ **Open dialog** ବାକ୍ସ ଦେଖାଇବ, ନଥି ବାଛି **Open** ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

୩.୭.୩ ନୂଆ /ରହିଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଗଛିତ (Save a New / Existing Document)

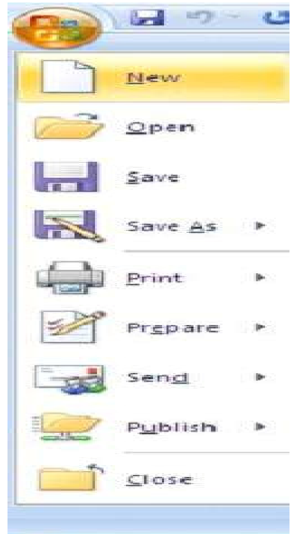
ଖୋଲା ଥିବା ନୂଆ /ରହିଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଛିତ କରିବାକୁ ନିମ୍ନରେ ଥିବା ଏକ ଉପାୟ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ :

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା Save ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

୨. ବୋତାମ ପଟିରେ ଥିବା **CTRL + S** ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

ଯଦି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟିର ନାମ ଦିଆଯାଇ ପୂର୍ବରୁ ଗଛିତ ଥାଏ, ଏହା ସହଜରେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟିକୁ ଗଛିତ କରିବ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଯଦି ନଥି ଟି ଏକ ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତେବେ ଏହା **Save as** dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲି ତୁମକୁ ସ୍ମରଣ କରାଇବ । **Save** ବାକ୍ସରେ ତୁମେ ଫୋଲଡ଼ର ବାଛନ୍ତୁ ଯେଉଁଠାରେ ତୁମର ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ଏବଂ ଏହା ପରେ OK ଚିପନ୍ତୁ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ବୋତାମପଟ୍ଟିର **CTRL +A** ବାଛି ଏହାପରେ ଉପର Save as dialog ବାକ୍ସ କାର୍ଯ୍ୟ ବାଛି ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗଛିତ କରିପାରିବ ।

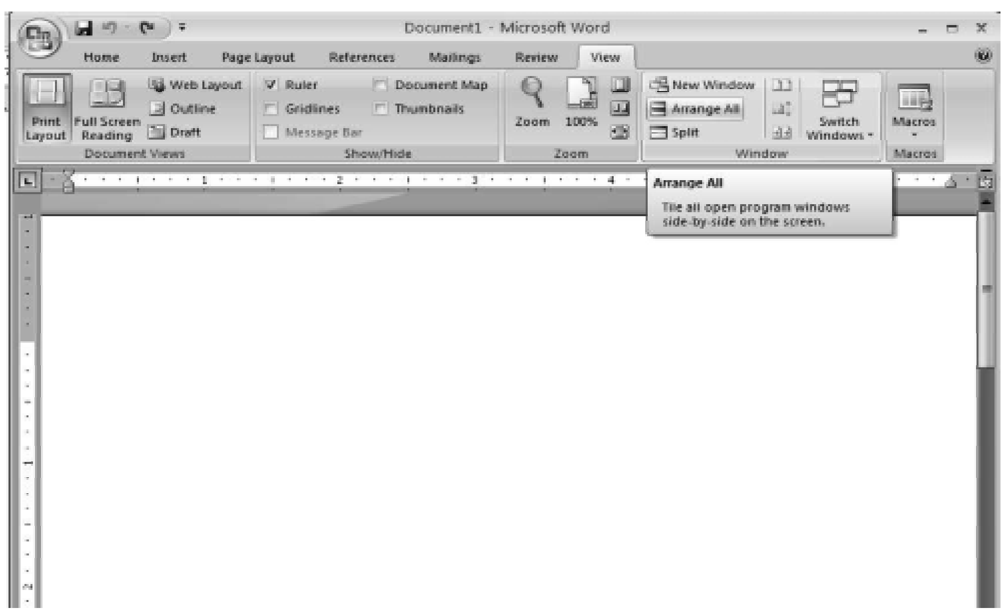
ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୩.୧୧

୩.୭.୪ ଏକାଧିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଉପରେ କାମ କରିବା (Working on multiple Documents)

ଏକାଧିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ସଙ୍ଗେ ଖୋଲାଯାଇପାରେ, ଯଦି ତୁମେ ଏକାଧିକ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଏକ ସଙ୍ଗେ ଲେଖିବ ବା ସଂଶୋଧନ କରିବ। ସମସ୍ତ ଖୋଲାଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ **View tab** ମଧ୍ୟରେ ସଜାଯାଇପାରେ।



ଚିତ୍ର ୩.୧୨

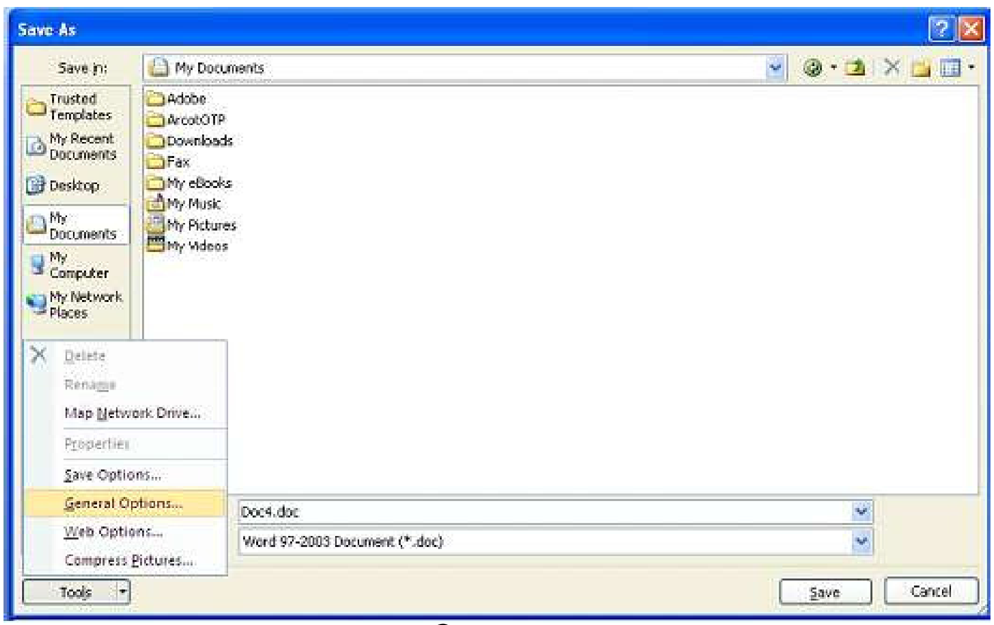
୩.୭.୫ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସୁରକ୍ଷା (Protecting a Document)

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

ଡକୁମେଣ୍ଟରେ ପ୍ରବେଶ କରିବା ଠାରୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାProtecting a document from accessing

ତୁମେ ଯଦି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟିକୁ 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** *Ó***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 ଲେଖିଚାଲିବ, Password ପ୍ରତି character ଲେଖା ପାଇଁ asterisk (*) ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବ ।)

ଟିପ୍ପଣୀ

ଚିତ୍ର-୩.୧୪

୪. **OK** ଚିପନ୍ତୁ। **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 ଚିପନ୍ତୁ।

୫. ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଅନ୍ୟ ସମୟରେ ନଥିଟି ଖୋଲିବ, ଏହା ତୁମକୁ Password ଲେଖିବାକୁ ପଚାରିବ (ଚିତ୍ର ୫.୭ ଖ ଦେଖନ୍ତୁ)। ମନେରଖନ୍ତୁ ତୁମେ ସେହି ନଥିଟିକୁ Password ବିନା ଖୋଲିପାରିବ ନାହିଁ। ଏହା ମଧ୍ୟ ଭୁଲନ୍ତୁ ନାହିଁ ଯେ Password ଗୁଡ଼ିକ Case-sensitive ଅଟନ୍ତି: ଯଥା 'XYZ' ଏବଂ 'xyz' ଦୁଇଟି ଅଲଗା Password ଅଟନ୍ତି।

ଗୋଟିଏ ଡକୁମେଣ୍ଟରେ ପ୍ରବେଶ କରିବାରୁ ସୁରକ୍ଷାଦେବା (Protecting a document from accessing)(Read only)

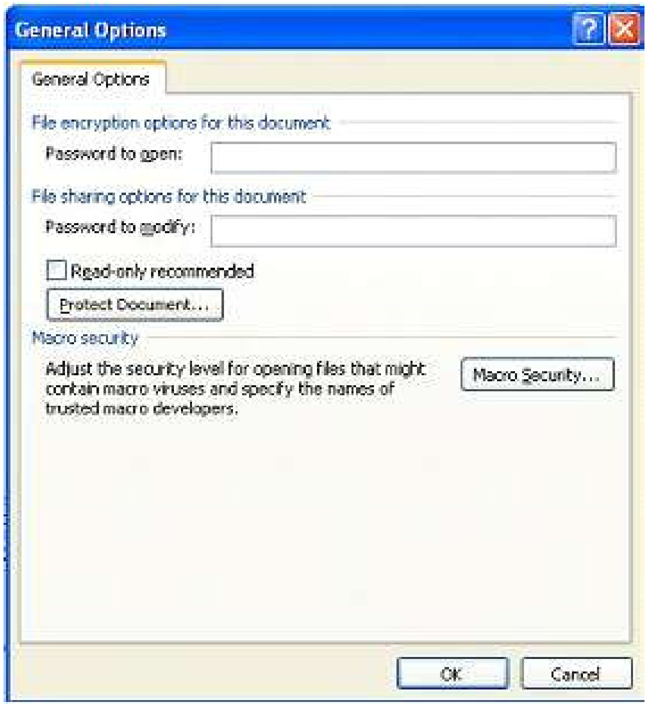
ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଦୁଇଟି ସୁରକ୍ଷା ଦେଇପାରିବ। ବେଳେବେଳେ ତୁମେ ନିଜେ ତୁମ ଡ଼କୁମେଣ୍ଟର ସଜ୍ଜିକରଣକୁ ଦୁର୍ଘଟଣାବଶତଃ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାର। ତୁମ ଡ଼କୁମେଣ୍ଟର ଦୁର୍ଘଟଣାଜନିତ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଏହାକୁ access କରିବାକୁ ତୁମେ ସୁରକ୍ଷା ଦେଇପାରିବ।

'କେବଳ ପଢ଼ିପାରିବା' (Read Only) ଦ୍ୱାରା ଡକୁମେଣ୍ଟକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବା

Protecting a document as Read only Document

ତୁମେ ଯଦି ତୁମେ ଡ଼କୁମେଣ୍ଟକୁ ଦୁର୍ଘଟଣାଜନିତ ସଜ୍ଜୀକରଣ ପରିବର୍ତ୍ତନରୁ ରକ୍ଷାକରିବାକୁ ଚାହୁଁଛି, ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସାରଣ କର।

୧. ଯେଉଁ ସମୟରେ ନଥିଟି ଖୋଲାଥିବ, ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office button - Save as ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛନ୍ତୁ। 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 ୩.୧୫

୨. General option ଚିପନ୍ତୁ। Save a dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲିବ। Save a dialog ବାକ୍ସର ତଳ ବାମ ପଟେ Read only recomended Cheek ବାକ୍ସଟି ତୁମେ ଦେଖିବ।

୩. Read only recomended 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 ସ୍ମରଣ କରାଇବ। ଯଦି ତୁମେ ଦୁର୍ଘଟଣାବଶତଃ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଗଛିତ କରିବାକୁ ଚାହିଁବ ତେବେ ନଥିଟି ଗଛିତ ହେବ ନାହିଁ। ପ୍ରତିବଦଳରେ, ଏହା ତୁମକୁ "This file is read only" ମେସେଜ୍ ଦେଖାଇବ।

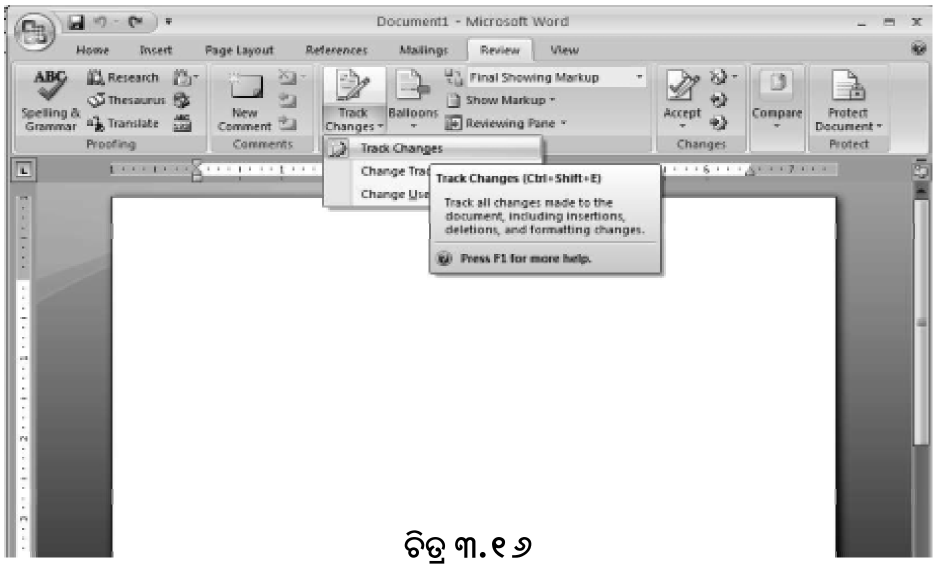
ଯଦି ତୁମେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଚାହୁଁଛ, Read-only ବାକ୍ସରେ ଚିପି ଚେକ୍ ଚିହ୍ନକୁ ହଟାନ୍ତୁ, ଯାହା Save dialog ବାକ୍ସ ଭିତରେ Password to open ବାକ୍ସ ତଳେ ଅଛି।

ଗୋଟିଏ ଡକୁମେଣ୍ଟକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ପାସ୍‌ୱାର୍ଡ଼କୁ ବଦଳାଇବା (Modify a password given to protect a Document)

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

ଗୋଟିଏ ଡକୁମେଣ୍ଟ୍‌କୁ ପଥବଦଳାଇବା(Track Changes), ଟିପ୍ପଣୀ (Comments) ଏବଂ ଆକୃତିରୁ(Form) ସୁରକ୍ଷା ଦେବା

ବେଳେବେଳେ ତୁମେ ଭାବ ଯେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଥିବା ଲେଖାର ଉତ୍କର୍ଷ ସାଧନ କରିବାକୁ ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମୀକ୍ଷା ହେବା ଉଚିତ୍। ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ସମୀକ୍ଷକ ସ୍ଥଳ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ନ ବଦଳାଇ କେତେକ ବିଚାର ନିମନ୍ତେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କିମ୍ବା ମନ୍ତବ୍ୟ ଦେଇ ପାରିବେ। ସମୀକ୍ଷା ପରେ ଯଦି ତୁମେ ଇଚ୍ଛା କରିବ ଯେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗୁଡ଼ିକ ଦରକାର ଥିଲା, ତୁମେ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ମିଳିତ କରିପାରିବ।

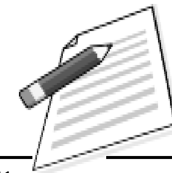


ଚିତ୍ର ୩.୧୬

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

୩.୭.୬ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକର ଠାବ (Find Documents)

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

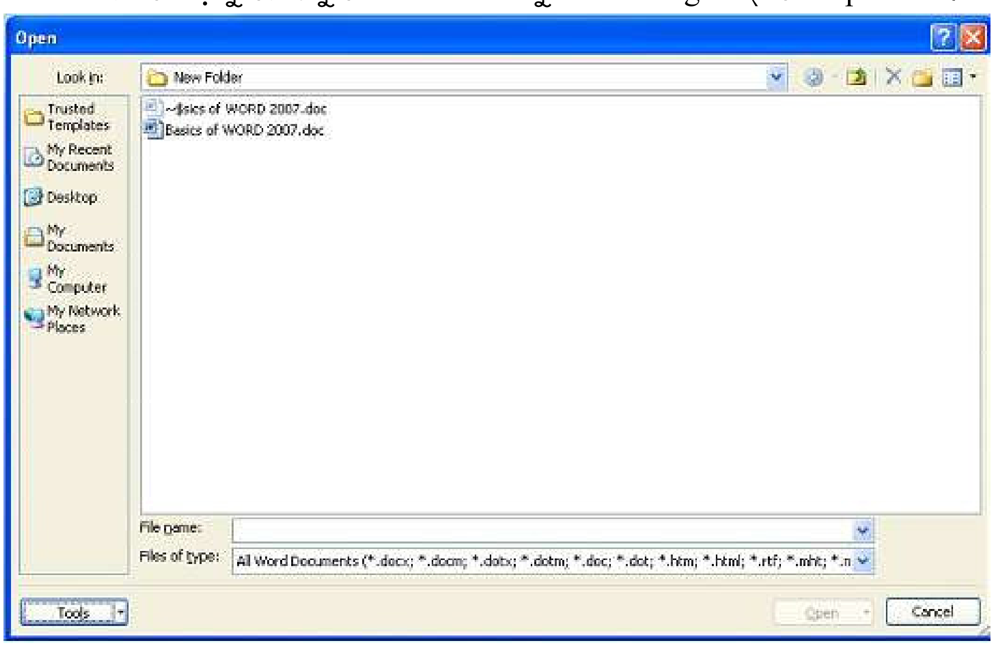


ଟିପ୍ପଣୀ

୧. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡ ଉପରର **Office button open** ନିର୍ଦ୍ଦେଶଟି ବାଛ । Open dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଦେବ ।

୨. **Look in** ବାକ୍ସରେ ଫୋଲ୍ଡ଼ର ବାଛନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଚିପନ୍ତୁ, ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ତୁମ ନଥିବା ଅନୁମାନ କରୁଛ । **File Name** ବାକ୍ସରେ ନଥି ନାମ ମିଳୁଥିବା କେତୋଟି ଅକ୍ଷର ଲେଖନ୍ତୁ ଯାହାକୁ ତୁମେ ମନେରଖି ଅଛ (ମନେରଖ ଯେ ତୁମେ ବଡ଼ କିମ୍ବା ଛୋଟ ଅକ୍ଷର ଲେଖିପାରିବ, ଯେହେତୁ ଏହା ବଡ଼ଛୋଟ ସ୍ପର୍ଶଯୁକ୍ତ ନୁହେଁ) । ଯଦି ଲେଖାଯାଇଥିବା ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ନଥି ନାମର ଆରମ୍ଭ ଅକ୍ଷର, **File Name** ବାକ୍ସରେ ନଥି ନାମ ଆସିଯିବ । ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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 ବାଛ ଏବଂ
ଏହାପରେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଖୋଲିବା ପାଇଁ ତାକୁ Find dialog ବାକ୍ସରେ Open ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୩.୧୭

୩.୭.୭ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବନ୍ଦ କରିବା (Close a document)

ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର **Office button → Close** ବାଛି ଖୋଲାଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବନ୍ଦ କର କିମ୍ବା standard tool-bar ଉପରେ ଦେଖା ଯାଉଥିବା Close icon ଚିପ

ଟିପ୍ପଣୀ

୩.୮ Printing Documents (Document ଗୁଡ଼ିକର ମୁଦ୍ରଣ)

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

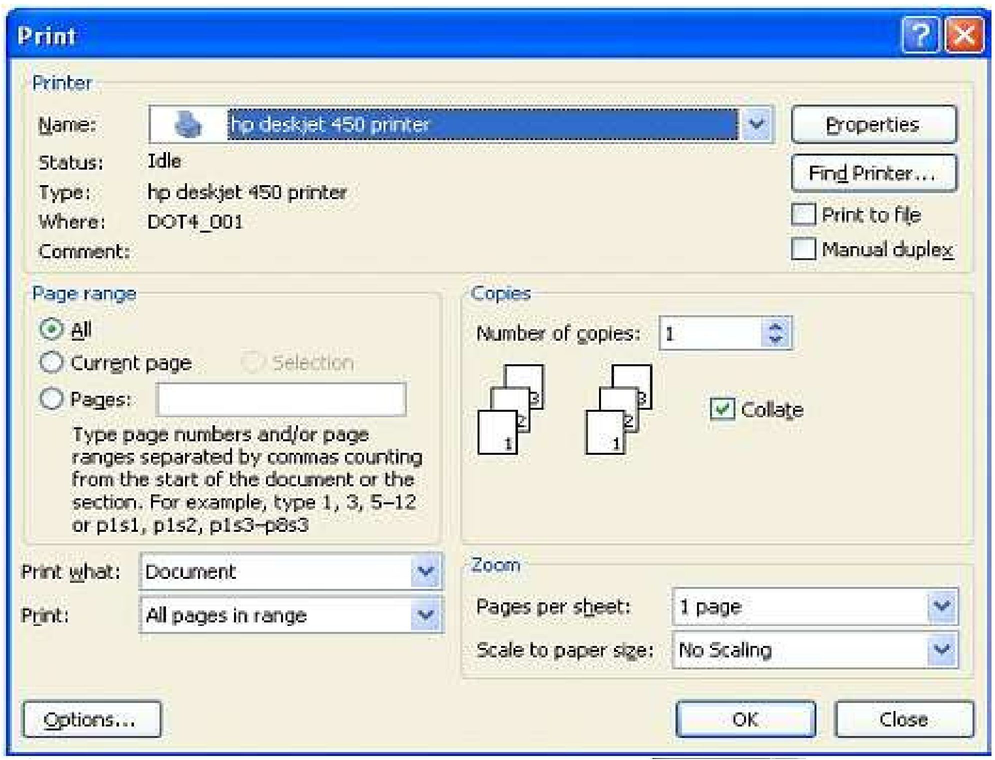
୧. Printer ର ନାମ (ଯଦି ତୁମର ଏକାଧିକ ପ୍ରିଣ୍ଟର ଥାଏ)

୨. Properties ବୋତାମ ଦାବି, କାଗଜ ଆକାର, Orientation, resolution ଇତ୍ୟାଦି ବାଛନ୍ତୁ।

୩. ସମସ୍ତ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଛାପିବା (Printing a Document)

ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ କିମ୍ବା ବଛା ଯାଇଥିବା ପୃଷ୍ଠା ଗୁଡ଼ିକ ଛାପିବାକୁ ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର।

୧. ଛପାହେବାକୁ ଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲନ୍ତୁ।

୨. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡ ଉପରେ ଥିବା Office button → print ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛନ୍ତୁ। Print dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲିବ । ବାଛନ୍ତୁ ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକ ଯେପରି କି ଛପା ଦୂରତ୍ୱ (Print range), Copy ର ସଂଖ୍ୟ, Printer ର ନାମ ଇତ୍ୟାଦି। ଦେଖ ଯେ ପଣ୍ଟରଟି ଅନ୍ ଅଛି ଏବଂ ପ୍ରିଣ୍ଟର tray ରେ କାଗଜ ଅଛି।

୩. OK ଚିପନ୍ତୁ।

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

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

୧. ଛପା ହେବାକୁ ଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଟି ଖୋଲ।

୨. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା Office button → print ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ। Print dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲିବ। ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ଯେପରିକି Print range, copy ର ସଂଖ୍ୟା, Printer ନାମ ଇତ୍ୟାଦି ବାଛ। ଦେଖ 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 ବାଛନ୍ତୁ।

୪. OK ଚିପନ୍ତୁ।

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

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

୧. ଛପା ହେବାକୁ ଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲନ୍ତୁ।

୨. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office button → print ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛନ୍ତୁ। Print dialog ବାକ୍ସ ଖୋଲିବ। ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକ ଯେପରିକି print range, copy ର ସଂଖ୍ୟା Printer ନାମ ଇତ୍ୟାଦି ବାଛନ୍ତୁ। ଦେଖ ଯେ ପ୍ରିଣ୍ଟରଟି ଅନ୍ ଅଛି ଏବଂ Printer tray ରେ କାଗଜ ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି।

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

୪. OK ଚିପନ୍ତୁ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୩.୯. Word ପୋଗ୍ରାମ ପ୍ରସ୍ଥାନ (EXIT WORD PROGRAM)

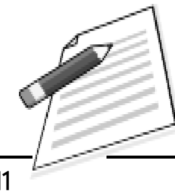
ସମସ୍ତ ନଥି ବନ୍ଦ କରି Word ରେ ତୁମର କାର୍ଯ୍ୟ ସରିଲାପରେ, ସମସ୍ତ ନଥି ବନ୍ଦ କରି, ତୁମେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Office Button → Exit ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି word ପୋଗ୍ରାମକୁ ବନ୍ଦ କରି ପାରିବ ।

୩.୧୦. କିବୋର୍ଡ୍ ସର୍ଟକଟସ୍ (KEYBOARD SHORT CUTS)

Keyboard short cut, ଏକ ସାଧାରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ execute କରିବାକୁ ସମୟ ଓ ବୋତାମ ପଟିରୁ ମାଉସ୍‌କୁ 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	-ଫାଇଲକୁ ଖୋଲିବା	CTRL+O
New file	- ନୂଆଫାଇଲ	CTRL+N
Close a file	- ଫାଇଲକୁ ବନ୍ଦ କରିବା	CTRL+W
Save As	- ସେଭ୍ ଆଜ୍	F12
Save	- ଫାଇକୁ ସେଭ(ଗଚ୍ଛିତ) କରିବା	CTRL+S or SHIFT+F12
Print Preview	- ପ୍ରିଣ୍ଟପ୍ରିଭିୟୁ (ପ୍ରିଣ୍ଟ କିଭଳି ଦେଖାଯିବ)	CTRL+F2
Print	- ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ	CTRL+P
Show/Hide paragraph symbols	- ପାରାଗ୍ରାଫ ଚିହ୍ନକୁ ଦେଖାଇବା/ଲୁଚାଇବା	CTRL+*
Spelling and grammar	- ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ	F7
Help	- ସାହାଯ୍ୟ (ହେଲ୍ପ)	F1
Find	- ପାଇବା ପାଇଁ(ଫାଇଣ୍ଡ)	CTRL+F
Replace	- ବଦଳାଇବା	CTRL+H
Go To	- ଯିବା ପାଇଁ	CTRL+G
Select all - entire document	- ପୂରା ଡକୁମେଣ୍ଟକୁ ଚୟନ କରିବା ପାଇଁ	CTRL+A
Select from cursor to beginning of line	- କର୍ସରଠାରୁ ଲାଇନର ଆରମ୍ଭ ଯାଏ ଚୟନ ପାଇଁ	SHIFT+Home
Select from cursor to end of line	- କର୍ସରଠାରୁ ଲାଇନର ଶେଷ ଯାଏ ଚୟନ ପାଇଁ	SHIFT+END
Go to beginning of line	- ଧାଡ଼ିର ଆରମ୍ଭକୁ ଯିବାପାଇଁ	HOME
Go to end of line	- ଧାଡ଼ିର ଶେଷକୁ ଯିବାପାଇଁ	END
Go to beginning of document -	ଡକୁମେଣ୍ଟର ଆରମ୍ଭକୁ ଯିବା ପାଇଁ	CTRL+Home
Go to end of document	- ଡକୁମେଣ୍ଟର ଶେଷକୁ ଯିବା ପାଇଁ	CTRL+End
Cut	- ସିଲେକ୍ଟ ହୋଇଥିବା ଆଇଟମକୁ କାଟିବା ପାଇଁ	CTRL+X
Copy	- ସିଲେକ୍ଟ ହୋଇଥିବା ଆଇଟମକୁ କପି କରିବାପାଇଁ	CTRL+C
Paste	- ପେଷ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ	CTRL+V



ଟିପ୍ପଣୀ

Undo	– ପୂର୍ବକାମକୁ କ୍ୟାନସେଲ ପାଇଁ ଅନ୍‌ଡୁ	CTRL+Z
Redo	– ପରକାମ ରିଡୁ	CTRL+Y
Format painter	– ଫରମାଟ ପେଣ୍ଟର	CTRL+SHIFT+C
Left alignment	– ବାମପଟୁ ସଜ୍ଜୀକରଣ	CTRL+L
Center alignment	– ମଝିରେ ସଜ୍ଜୀକରଣ	CTRL+E
Right alignment	– ଡାହାଣ ପଟୁ ସଜ୍ଜୀକରଣ	CTRL+R
Justified	– ଉଭୟ ଦିଗରେ ସମାନଭାବେ ସଜ୍ଜିକରଣ	CTRL+J
Delete previous word	– ପୂର୍ବଶବ୍ଦକୁ କାଟିବା ପାଇଁ	CTRL+Backspace
Apply bulleted list	– ବୁଲେଟ୍ ଲିଷ୍ଟ ପାଇଁ	CTRL+SHIFT+L
Indent	– ଇନ୍‌ଡେଣ୍ଟ	CTRL+M
Page break	– ପେଜ୍‌ବ୍ରେକ୍	CTRL+Enter
Font face	– ଅକ୍ଷରର ଆକୃତି	CTRL+SHIFT+F
Font size	– ଅକ୍ଷରର ସାଇଜ୍	CTRL+SHIFT+P
Bold	– ବୋଲ୍‌ଡ	CTRL+B
Italics	– ଇଟାଲିକ୍	CTRL+I
Underline	– ଅଣ୍ଡର ଲାଇନ୍	CTRL+U
Double underline	– ଡବଲ ଅଣ୍ଡର ଲାଇନ୍	CTRL+SHIFT+D
Word underline	– ଶବ୍ଦ ଅଣ୍ଡର ଲାଇନ୍	CTRL+SHIFT+W
All caps	– ଅଲ୍‌କ୍ୟାପ୍‌ସ	CTRL+SHIFT+A
Change case	– କେସ୍ ଚେଞ୍ଜ ପାଇଁ	SHIFT+F3
Subscript	– ସବ୍‌ସ୍କ୍ରିପ୍ଟ	CTRL+=
Superscript	– ସୁପରସ୍କ୍ରିପ୍ଟ	CTRL+SHIFT+=
Make web hyperlink	– ୱେବ୍ ହାଇପର ଲିଙ୍କ ପାଇଁ	CTRL+K
Go to next cell	– ପର ସେଲ୍‌କୁ ଯିବା ପାଇଁ	Tab
Go to previous cell	– ପୂର୍ବ ସେଲ୍‌କୁ ଯିବା ପାଇଁ	SHIFT+Tab
Go to beginning of column	– କଲମନର ଆରମ୍ଭକୁ ଯିବା ପାଇଁ	ALT+PageUp
Highlight to beginning of column	– କଲମନ୍ ଆରମ୍ଭକୁ ହାଇଲାଇଟ୍ କରିବା ପାଇଁ	ALT+SHIFT+PageUp
Go to end of column	– କଲମନର ଶେଷକୁ ଯିବା ପାଇଁ	ALT+PageDown
Highlight to end of column	– କଲମନର ଶେଷକ ହାଇଲାଇଟ୍ କରିବା ପାଇଁ	ALT+SHIFT+PageDown
Go to beginning of row	– ଧାଡ଼ିର ଆରମ୍ଭକୁ ଯିବା ପାଇଁ	ALT+Home
Highlight to beginning of row	– ଧାଡ଼ିର ଆରମ୍ଭକୁ ହାଇଲାଇଟ କରିବା ପାଇଁ	ALT+SHIFT+Home
Go to end of row	– ଧାଡ଼ିର ଶେଷକୁ ଯିବା ପାଇଁ	ALT+End
Highlight to end of row	– ଧାଡ଼ିର ଶେଷକୁ ହାଇଲାଇଟ୍ ପାଇଁ	ALT+SHIFT+End
Column break	– କଲମନ୍ ବ୍ରେକ୍	CTRL+SHIFT+Enter
Copyright ©	– କପିରାଇଟ୍	ALT+CTRL+C

Date field	– ତାରିଖ ପାଇଁ	ALT+SHIFT+D
Go to footnotes	– ଫୁଟ୍‌ନୋଟ୍‌କୁ ଯିବା ପାଇଁ	ALT+CTRL+F
Show/Hide ¶	– ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମାର୍କ ଦେଖାଇବା / ବନ୍ଦ କରିବା	CTRL+SHIFT+8
Thesaurus	– ଥେଜରସ୍	SHIFT+F7

Note: A plus sign indicates that the keys need to be pressed at the same time. (+ଚିହ୍ନଟି ସୂଚଉଛିଯେ 'କି' ଗୁଡ଼ିକ ଏକା ସମୟରେ ପ୍ରେସ ହେବ ।)

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୫. ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ 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 ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ବିଭିନ୍ନ ଆକାରର କାଗଜରେ ଛାପିବାକୁ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ।

୮. ଠିକ୍ ବା ଭୁଲ୍ କୁହ ।

(କ) ଦୁଇଟି ଡ଼କୁମେଣ୍ଟରେ ଏକକାଳୀନ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ Window ତାଲିକା ତୁମକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ ।

(ଖ) ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ଠାରୁ ନଥିକୁ ରକ୍ଷା କରିବାପାଇଁ password ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ନୁହେଁ

(ଗ) Protect ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ dialog ବାକ୍ସରେ Tracked changes ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛିଲେ ଅନ୍ୟ ମାନଙ୍କୁ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ସୁଯୋଗ ମିଳେ ନାହିଁ ।

୩.୧୧. ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

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

ଟିପ୍ପଣୀ

୩.୧୨. ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. Word ପୋଗ୍ରାମରେ 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. ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଅବାଧ ବ୍ୟବହାରରୁ ରକ୍ଷା କିରବାର ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ।

୬. ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦିଆଯାଇଥିବା Password କୁ କିପରି ବଦଳାଇବ ?

୭. ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠା କାଗଜରେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଏକାଧିକ ପୃଷ୍ଠା ଛାପିବାର ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

୮. Print dialog ବାକ୍‌ସରେ ଥିବା ତିନୋଟି ବିକଳ୍ପ ଲେଖ।

୩.୧୩. ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୧. (କ) ଠିକ୍
   (ଖ) ଭୁଲ୍
   (ଗ) ଠିକ୍
   (ଘ) ଠିକ୍
   (ଙ) ଭୁଲ୍

୨. (ଖ) (ମାଉସ୍‌ର 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 ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ଏହା ପରେ OK ଚିପନ୍ତୁ।

୮. (କ) ଠିକ୍
   (ଖ) ଭୁଲ୍
   (ଗ) ଭୁଲ୍