୪

ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସଜ୍ଜୀକରଣ
Formating Documents

୪.୧ ଉପକ୍ରମ

ଏହି ବିଷୟଟି ପ୍ରବେଶ କରିବା, ସଂଶୋଧନ କରିବା, ଲେଖା କପି କରିବା, ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଲେଖାକୁ ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ନେବା, bullets ଏବଂ Number ତାଲିକା ତିଆରି, Style ତିଆରି ଓ ପ୍ରୟୋଗ, ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସୁନ୍ଦର କରାଇବାକୁ ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣର ସଠିକତା ନିରୂପଣ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ବିସ୍ତାର କରିଥାଏ। ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ବାହ୍ୟ ଚେହେରା ସୁନ୍ଦର କରିବା ମଧ୍ୟ Word ର ବିଶେଷତ୍ୱ ଅଟେ। Word ର ସଜ୍ଜୀକରଣ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ତୁମକୁ ସୁନ୍ଦର ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଅକ୍ଷର ଲେଖା ଏବଂ heading ଲେଖିବା ଠାରୁ ଅଧିକ କିଛି ନକରି କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ। ବାକିସବୁ Word କରିଦେବ। Word 2007 ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ସଜ୍ଜୀକରଣର ବିକଳ୍ପ ଦେଇଥାଏ: ଏକାଧିକ type faces ଏବଂ point size, ସହଜରେ ଅକ୍ଷର style ପ୍ରୟୋଗ ଯେପରିକି ମୋଟା (Bold), italic (ତେରେଛା), Normal (ସାଧାରଣ), ଏକ ଏବଂ ଦୁଇ ଖାଲିସ୍ଥାନ, ତଳଗାର, ସବସ୍କ୍ରିପ୍ଟ (Subscript) ଏବଂ ସୁପରସ୍କ୍ରିପ୍ଟ (Superscript) ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ (Paragraph) ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯେପରିକି alignment, Spacing ଏବଂ identation । ଏହି ବିଷୟରେ ତୁମେ ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକରୁ କେତେକ ଅବଗତ ହେବ।

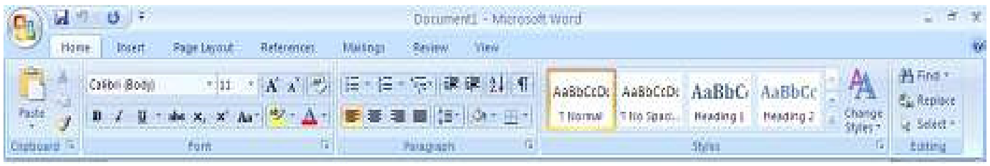
୪.୨ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟିର ଅଧ୍ୟୟନ ପରେ ତୁମେ:

- ମୌଳିକ ଲେଖା ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣର ସଂଜ୍ଞା ନିରୂପଣ କରିପାରିବ
- ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ବୈଶିଷ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିପାରିବ
- ଅକ୍ଷର ପରିବର୍ତ୍ତନ ଏବଂ ଅନୁଚ୍ଛେଦ Paragraph ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିପାରିବ
- ପୃଷ୍ଠା ସଜ୍ଜୀକରଣ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ
- Bulleted ଏବଂ Numbered ତାଲିକା ତିଆରି କରିପାରିବ

୪.୩ ଲେଖା ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ (Working with Text)

Word 2007 ବ୍ୟବହାର କରିବା ସମୟରେ ତୁମେ Menu flow, tips ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକର ଧାରଣା ଶିଖିବା ଉଚିତ୍ । ତୁମର word 2007 ସୋପାନ ବ୍ୟବହାର କରିବାର କୌଶଳ ଯାହା ହେଉ ପଛେ ଏହି ପାଠଟିରେ ଅତି ସାଧାରଣ Word ଧାରଣା, tips ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମେ ଜାଣିବା ଦରକାର । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ word 2007 ଖୋଲିବ, ମନିଟରରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।



ଚିତ୍ର ୪.୧

୪.୩.୧ ଲେଖା ଲେଖିବା (Typing text)

ଲେଖା ପ୍ରବେଶ କରିବାକୁ, ଲେଖା ଜାଗାରେ ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କର । ତୁମେ ଯେପରି ଲେଖିବ Cursor ଧପ ଧପ ହେଉଥିବା ସ୍ଥାନରେ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ଆସିବ ଏବଂ ବାମରୁ ଦକ୍ଷିଣକୁ ଗତି କରିବ । Type writer ପରି ତୁମକୁ ପ୍ରତି ଧାଡ଼ିର ଶେଷରେ ENTER ବୋତାମ ଦବାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇ ନଥାଏ, ଅକ୍ଷର ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଧାଡ଼ିକୁ ଯାଇଥାଏ । Word ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବେ ତୁମ ଲେଖାକୁ ଆବଦ୍ଧ କରିବ (ପରବର୍ତ୍ତୀ ଧାଡ଼ିକୁ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଭାବେ ନେବ) ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତୁମେ ନୂଆ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଆରମ୍ଭ କରିବ ନାହିଁ । ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଧାଡ଼ିକୁ ଭାଙ୍ଗି ନୂଆ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ, ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଶେଷରେ ENTER ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

୪.୩.୨. ଲେଖା ଭରିବା (Inserting Text)

ଏକ ତିଆରି ହୋଇଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଲେଖା ଭରିବାକୁ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର:

୧. ବୋତାମ ପଟିର ତୀର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି Cursor ଗତିକର କିମ୍ବା ତୁମେ ଯେଉଁଠାରେ ଲେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ସେହିଠାରେ ମାଉସ ରଖ ଏବଂ ଏହାର ବାମ ବୋତାମ ଚାପ । ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଲେଖା ଭିତରେ ଗତି କରିବାକୁ ତଳେ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା Short-cut ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ :

ଧାଡ଼ି ଆରମ୍ଭ	Home
ଧାଡ଼ି ଶେଷ	End
ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଉପର	CTRL + HOME
ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଶେଷ	CTRL + END

୨. ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖା ଲେଖନ୍ତୁ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ

୪.୩.୩ ସ୍ପେସ୍ ବାର ଓ ଟ୍ୟାବ୍ (Space Bar and Tabs)

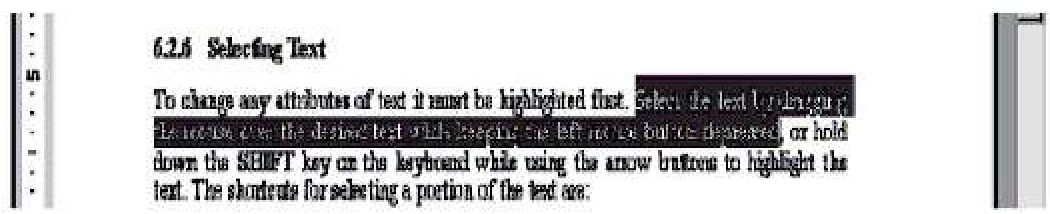
Space Bar ତୁମ ଶବ୍ଦ ଏବଂ ବାକ୍ୟ ଅଲଗାକରିବା ପାଇଁ ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କର। ଧାଡ଼ି ଲେଖା ମଧ୍ୟରେ ଲେଖା ଭରିବା ଜାଗା ଗତି କରାଇବାକୁ Space Bar ବ୍ୟବହାର କର ନାହିଁ। "Spacing across a line" ରୂପେ ଜଣାଅଛି। ତୁମେ ଯଦି Space Bar ଚିପିବ, Word ଅଧିକ ଖାଲିସ୍ଥାନ ତିଆରି କରିବ ଯାହା ତୁମେ ହଟାଇବାକୁ ପଡିବ। Space Bar ବ୍ୟବହାର କରି column ତିଆରି କର ନାହିଁ। ଏଥିପାଇଁ ତୁମେ Tab ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ।

୪.୩.୪ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ତିଆରି (Paragraph Markers ¶)

ତୁମେ ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଯେତେବେଳେ returns, spaces ଏବଂ Tabs ଦେଖିପାରିବ, ତୁମେ ଲେଖିବା ସହଜ ହେବ। ଯଦି ଏହି (Marks) ଚିହ୍ନ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବାକୁ Standrad tool Bar ଉପରର Show /Hide ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ। ଲୁଚାଇବାକୁ ପୁଣି ଥରେ ଚିହ୍ନ ଚିପନ୍ତୁ।

୪.୩.୫ ଲେଖା ବଛା (ହାଇଲାଇଟ) Selecting (Highlighting) Text

କୌଣସି ଲେଖାର ଧର୍ମ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, ଏହା ପ୍ରଥମେ Highlight କରିବାକୁ ହେବ। ମାଉସର ବାମ ବୋତାମ ଚାପି ଧରି ଇଛିତ ଲେଖା ଉପରେ ଘୋଷାରି ଲେଖା ବାଛନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଲେଖା highlight କରିବାକୁ ବୋତାମ ପଟିର Shift ବୋତାମ ଚାପିଧରି ତଳ ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ। ଲେଖାର କିଛି ଅଂଶ ବାଛିବା ପାଇଁ ସହଜ ଉପାୟ Short-cut ଗୁଡ଼ିକ ଅଟନ୍ତି।



6.2.5 Selecting Text

To change any attributes of text it must be highlighted first. Select the text by dragging the mouse over the desired text while keeping the left mouse button depressed, or hold down the SHIFT key on the keyboard while using the arrow buttons to highlight the text. The shortcuts for selecting a portion of the text are:

ଚିତ୍ର ୪.୨

(କ) **ପୂରା ଶବ୍ଦ :** ଶବ୍ଦ ଭିତରେ ଦୁଇଥର ଚିପ।

(ଖ) **ପୁରା ଅନୁଚ୍ଛେଦ :** ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଭିତରେ ତିନିଥର ଚିପ।

(ଗ) **କେତେକ ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ଧାଡ଼ି :** ଶବ୍ଦ ଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ମାଉସ ଘୋସାର, କିମ୍ବା ତୀରବୋତାମ ବ୍ୟବହାର ସମୟରେ Shift ବୋତାମ ଦବାଇ ରଖ।

(ଘ) **ସମସ୍ତ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ :** ତାଲିକାଦଣ୍ଡ ଉପରର Edit → select All ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ କିମ୍ବା CTRL + A ବୋତାମ ଚପାଅ।

(ଙ) ପୃଷ୍ଠା ଉପରେ ବଛା ଅଂଶ ବାହାରେ ଯେକୌଣସି ଜାଗାରେ ଚିପି ଲେଖା ବଛା ହଟାଅ କିମ୍ବା ବୋତାମ ପଟି ଉପରର ଏକ ତୀର ବୋତାମ ଦବାଅ ।

୪.୩.୬ ଲେଖା ଅପସାରଣ (Deleting Text)

ଲେଖା ଲିଭାଇବାକୁ ବୋତାମ ପଟିର Backspace ଏବଂ Delete ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କର । Back space cursor ର ବାମକୁ ଏବଂ Delete ଦକ୍ଷିଣକୁ ଲେଖା ଲିଭାଇବ । ବଛା ଯାଇଥିବା ଲେଖା ଲିଭାଇବାକୁ ଉପର ସୋପାନ ବ୍ୟବହାର କରି Highlight କର ଏବଂ Delete ବୋତାମ ଦବାଅ ।

୪.୩.୭ ଲେଖା ପୁନଃସ୍ଥାପନ କରିବା (Replacing text)

Word ଭରିବା ସ୍ଥାନରୁ ଅଦରକାରୀ ଲେଖା ଲିଭାଇ ଏବଂ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ନୂଆ ଲେଖା କାମ କରିପାରିବା । ଲେଖାସ୍ଥାନରେ ନୂଆ ଲେଖା ଲେଖିବାକୁ ତଳେ ଥିବା ସୋପାନକୁ ଅନୁସରଣ କର:

୧. ଲିଭା ହେବାକୁ ଥିବା ଲେଖା ଉପର ବର୍ଣ୍ଣିତ ଅନୁସାରେ ବାଛ ।

୨. ନୂଆ ଲେଖା ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ । ଲକ୍ଷ୍ୟ କରନ୍ତୁ ଯେ ନୂଆ ଲେଖାଟି ବଛାଯାଇଥିବା ଲେଖା ଉପରେ ହେଉଅଛି ।

   ତୁମେ ଲେଖା ବାଛି ଏହାପରେ Delete ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି ଲିଭାଇ ଏବଂ ଏହାପରେ ନୂଆଲେଖା ଲେଖି ମଧ୍ୟ ଲେଖା ବଦଳାଇ ପାରିବ ।

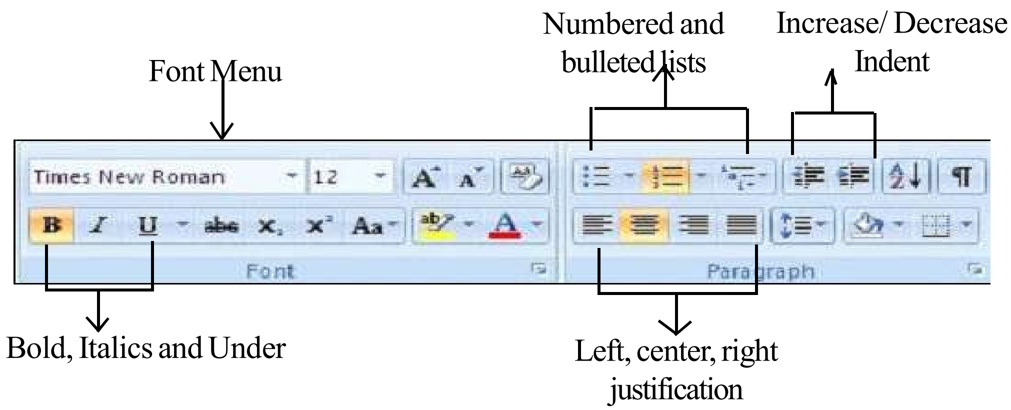
୪.୩.୮ ଚିପ ଏବଂ ଲେଖ (Click and Type)

ପୃଷ୍ଠାର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ଲେଖିବାକୁ ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଟି ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ । ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ଲେଖା ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ପୃଷ୍ଠାର ସେ ସ୍ଥାନକୁ Cursor ନିଅ । ଦୁଇଥର ଚିପ ଏବଂ ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କର । ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଖାଲି ସ୍ଥାନରେ ଚିପିବା ଏବଂ ଲେଖିବା ବ୍ୟବହାର ହୋଇଥାଏ table, chart ଏବଂ ଅନ୍ୟ graphics ଭରିବା ପାଇଁ । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଲେଖା ଭରିବ, click and type ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଲେଖାର ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିଥାଏ ।

୪.୩.୯ ସଜ୍ଜୀକରଣ (Formatting Text)

Formatting tool-bar ବ୍ୟବହାରକରି ଅତି ସହଜରେ ଲେଖାର ଧର୍ମ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ହେବ । ନିମ୍ନ ପ୍ରଦର୍ଶିତ Tool-Bar ଟି ପରଦା ଉପରେ ଦେଖା ନହେଲେ, Home tab ଚିପନ୍ତୁ । ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚିତ୍ର ଅନୁସାରେ Home tab ର ଭିତରେ Font ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତୁମ ଇଛା ଅନୁସାରେ ସଜ୍ଜୀକରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୪.୩

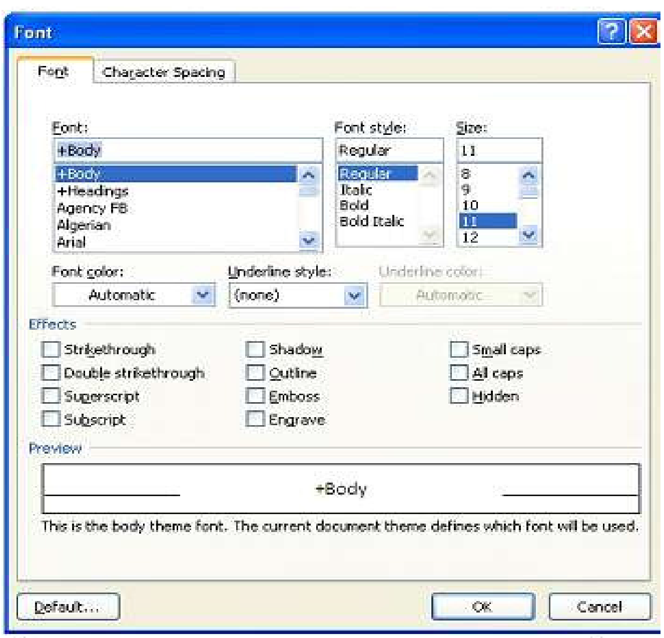
- **Font face (ଅକ୍ଷର ଆକୃତି)- Font** ମୌଳିକ type face ଅଟେ ଯିଏକି ତୁମ ଶବ୍ଦ ଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିଥାଏ । Font ଶ୍ରେଣୀରେ ଆସିଥାଏ ଯେପରିକି Times New Roman କିମ୍ବା Arial ପ୍ରତି Font ଶ୍ରେଣୀ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରେ ଅକ୍ଷର ଗୁଡ଼ିକୁ ସଜାଏ । ସହଜ ପ୍ରାପ୍ୟ Font ଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ଦେଖିବାକୁ, Font ସଜ୍ଜିକରଣ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ଭିତରେ Font ନାମ ବାକ୍ସର ଦକ୍ଷିଣ ଚିରମୁଣ୍ଡକୁ ଚିପନ୍ତୁ । ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ତଳ Font କୁ ଆସନ୍ତୁ ଏବଂ ମାଉସ୍ ସହିତ ନାମ ଉପରେ ଚିପି ଏହାକୁ ବାଛନ୍ତୁ ।
- **Font size (ମୁଦ୍ରାକ୍ଷର ଆକାର)** – ଏହା ପ୍ରତି ଅକ୍ଷର କେତେ ବଡ଼ ଦେଖାଯାଇପାରିବ ତାହା ସ୍ଥିର କରିଥାଏ । Font size pointer ମପା ହୋଇଥାଏ (ଏକ inch ର ୧/୭୨) । Font size ପ୍ରବେଶ କରିବାକୁ Font ସଜ୍ଜୀକରଣ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକାର Font ଆକାର ବା ସହଜରେ ଧଳା ଅଂଶ ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ କିମ୍ବା ସହଜପ୍ରାପ୍ୟ Font ଆକାର ଗୁଡ଼ିକ ଦେଖିବାକୁ ସଜ୍ଜୀକରଣ Tool-Bar ର ବାକ୍ସର ଦକ୍ଷିଣକୁ ଥିବା ତୀରମୁଣ୍ଡ ଚିପନ୍ତୁ । ଏହା ଉପରେ ଗୋଟିଏ ଧାର ଚିପି ଆକାର ବାଛନ୍ତୁ । ୧୦ କି ୧୨ ଆକାରର Font ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଲେଖା ପାଇଁ ଭଲ ଅଟେ ।
- **Font Style (ମୁଦ୍ରାକ୍ଷର ଢ଼ଙ୍ଗ)** – Font size ଅକ୍ଷର ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ସମୟରେ ଗୁରୁତ୍ୱ କିମ୍ବା ଗୁଣ ନିରୂପଣ କରିଥାଏ । ପ୍ରତି Font bold, italicize ଏବଂ underline ରୂପେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇପାରେ ।
- **Alignment (ଶ୍ରେଣୀବଦ୍ଧଭବେ ସଜ୍ଜୀକରଣ)** – ଲେଖା ଗୁଡ଼ିକ ପୃଷ୍ଠାର ବାମ, ମଧ୍ୟଭାଗ କିମ୍ବା ଦକ୍ଷିଣପଟକୁ ଶ୍ରେଣୀବଦ୍ଧ ଭାବେ ସଜ୍ଜୀକରଣ ହୋଇପାରେ କିମ୍ବା ଏହା ପୃଷ୍ଠା ଏକ ପ୍ରାନ୍ତରୁ ଅନ୍ୟପ୍ରାନ୍ତ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ justify (ନ୍ୟାୟ ସଙ୍ଗତ) ହୋଇପାରିବ ।
- **Numbered and Bulleted List(ସଂଖ୍ୟା ଓ ବୁଲେଟ୍ ଲିଷ୍ଟ)-** ପରେ ଏହି ପାଠରେ ତାଲିକାଟି ବର୍ଣ୍ଣିତ ହୋଇଅଛି ।

- **Increase / Decrease Indent(ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍‌କୁ ବଢ଼ାଇବା ବା କମାଇବା)-** ପୃଷ୍ଠାର ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଆଧାର କରି ଅନୁଚ୍ଛେଦର Indentation ପରିବର୍ତ୍ତନ କର।
- **Outside Border- (ବାହ୍ୟ ପରିସୀମା)-** ବଛା ଯାଇଥିବା ଲେଖା ଚାରିପଟେ ପରିସୀମା ଯୋଡ଼ିବା।
- **Highlight Color(ହାଇଲାଇଟ୍ କଲର) -** ବଛାଯାଇଥିବା ଲେଖାର ପଛପଟ ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଏହି ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ। ବୋତାମରେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ରଙ୍ଗଟି ପୂର୍ବରୁ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିବା ରଙ୍ଗ ଅଟେ। ଅନ୍ୟ ରଙ୍ଗ ବାଛିବାକୁ ବୋତାମ ଉପରର ଚିତ୍ରକୁ ଲାଗି ପରବର୍ତ୍ତୀ ତୀର ମୁଣ୍ଡ ଚିପନ୍ତୁ।
- **Text Color- (ଲେଖା ରଙ୍ଗ)-** ଏହି ବିକଳ୍ପ ଲେଖାର ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଥାଏ। ବୋତାମରେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ରଙ୍ଗ, ପୂର୍ବରୁ ବଛା ଯାଇଥିବା ରଙ୍ଗ ଅଟେ। ଅନ୍ୟ ରଙ୍ଗ ବାଛିବାକୁ ଚିତ୍ର ବୋତାମକୁ ଲାଗି ପରବର୍ତ୍ତୀ ତୀର ମୁଣ୍ଡ ଚିପନ୍ତୁ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଫଣ୍ଟ ଡାଇଲଗ ବକ୍ସ(Text Font Dialog Box)

ମୁଦ୍ରାକ୍ଷର ସେଟ୍‌ର dialog ବାକ୍ସ Font dialog ବାକ୍ସ ତୁମକୁ Home→font ସଜ୍ଜୀକରଣ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକାରୁ ସହଜରେ ଲେଖା ସଜ୍ଜିକରଣ କରିବାକୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବାଛିବାକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ। ଯଦି ତୁମେ ଏହି ପଦ୍ଧତିରେ ବ୍ୟବହାର କରି ଲେଖା ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିପାରିବ ନାହିଁ ତେବେ Font dialog ବାକ୍ସ ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହାର କର। Home → font ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛି ଏବଂ Font dialog box access (ସୁଗମ୍ୟ) କରିବାକୁ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକାର ତଳ ଦକ୍ଷିଣ ପାଖରେ ତଳ ତୀର ବୋତାମ ଉପରେ ଚିପ।



ଚିତ୍ର ୪.୪

ଟିପ୍ପଣୀ

ଫରମାଟ ପେଣ୍ଟର (Format Pointer)

Clipboard ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ଭିତରେ Home tab ର Format painter ଲେଖା ସଜ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ହସ୍ତ ଚତୁର ବୈଶିଷ୍ଟ ଅଟେ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ଯଦି ତୁମେ ଅନୁଛେଦର Heading କୁ Font face, size ଏବଂ style ସହିତ ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିଅଛ ଏବଂ ତୁମେ ଅନ୍ୟ heading ଏକାପ୍ରକାରେ ସଜାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ ନୂଆ Heading କୁ ଗୋଟି ଗୋଟି କରି ଧର୍ମଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମେ ଦେବା ଦରକାର ନାହିଁ । ଏହା ପରିବର୍ତ୍ତେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କରି Format painter ବ୍ୟବହାର କର:

୧. Cursor ଟି ଲେଖା ଭିତରେ ରଖ ଯାହାର ସଜ୍ଜୀକରଣକୁ ତୁମେ କପି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ।

୨. Standard toolbar ର Format painter ବୋତାମ ଚିପ । ତୁମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟି ବର୍ତ୍ତମାନ ଏହା ସହିତ Paintbrush ଥିବାର ସୂଚୀତ ହେବ ।

୩. ଏକା ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖାକୁ ମାଉସ୍ ସହିତ Highlight କର ଏବଂ ମାଉସ୍ ବୋତାମ ଛାଡ଼ ।

ଏକାଧିକ ବଛା ଯାଇଥିବା ଲେଖାକୁ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯୋଗ କରିବାକୁ Format painter ବୋତାମକୁ ଥରେ ପରିବର୍ତ୍ତେ ଦୁଇଥର ଚିପ, ଏହାପରେ Format painter ଟି କାର୍ଯ୍ୟଯୁକ୍ତ ରହିବ ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାକୁ ବନ୍ଦ କରିବାକୁ ତୁମେ ESC ବୋତାମ ନଚିପିବ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବୋତାମପଟି Short cut ବ୍ୟବହାର କରିବ Cursor କ'ଣ ହେବ ?

(କ) HOME (ଖ) END (ଗ) CTRL+HOME (ଘ)CTRL+END

୨. ବାଛିବା ପାଇଁ ସହଜ ଉପାୟ ଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ।

(କ) ଏକ ପୁରା ଶବ୍ଦ (ଖ) ପୁରା ଅନୁଛେଦ (ଗ) କେତେକ ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ଧାଡ଼ି (ଘ) ପୂରା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ

୩. ଠିକ୍ ବା ଭୁଲ୍ କୁହ ।

(କ) ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖା ଧାଡ଼ିର ଏକ ପ୍ରାନ୍ତରୁ ଅନ୍ୟ ପ୍ରାନ୍ତ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଗତି କରିବାକୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଖାଲିସ୍ଥାନ ଭରିବା ଏକ ଭଲ ଅଭ୍ୟାସ ଅଟେ ।

(ଖ) ଛୋଟ ଲେଖା ବଛା ଲିଭାଇବାକୁ ଆମେ Backspace ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବା ।

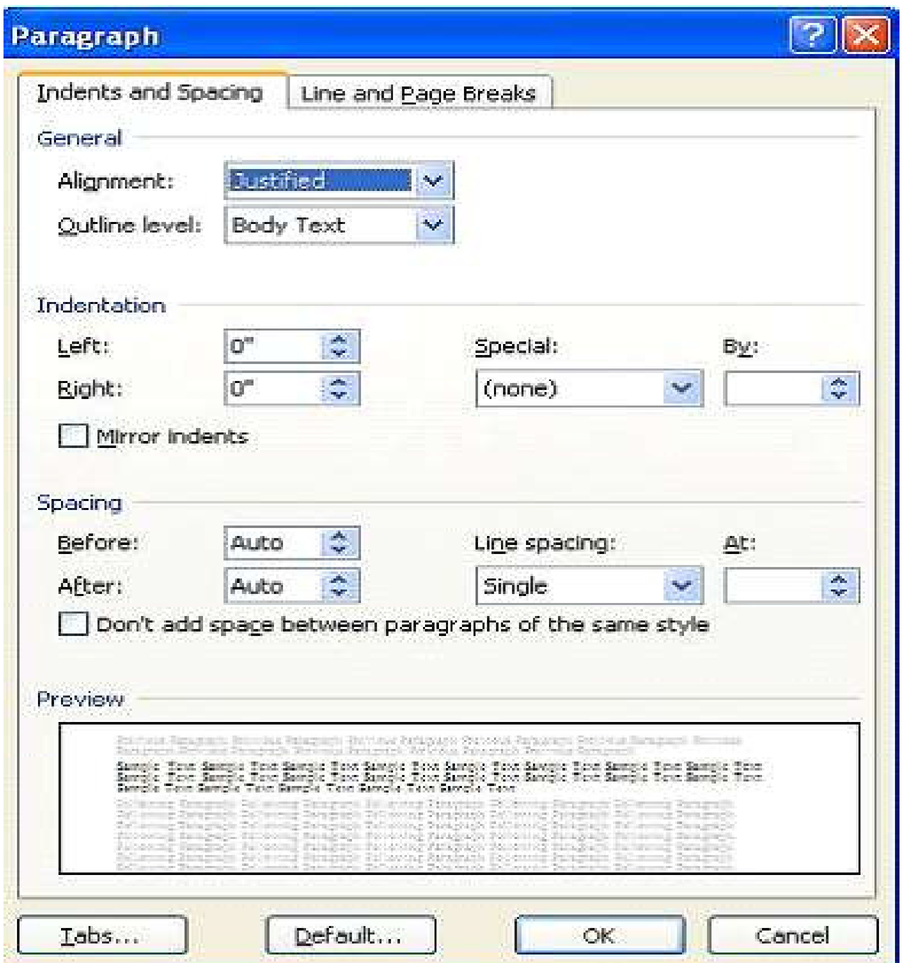
(ଗ) Ariel style ତାଲିକାର ନାମ ଅଟେ ।

(ଘ) Font ଆକାର Points ରେ ମପାଯାଏ ।

୪.୪ ଅନୁଛେଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ (Formating paragraphs)

Word 2007 ରେ, ଅନୁଛେଦ ହେଉଛି କିଛି ପରିମାଣର ଲେଖା, ଚିତ୍ର, Object (ବସ୍ତୁ), କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଜିନିଷ ଯାହା ଶେଷରେ ଅନୁଛେଦ ଚିହ୍ନଥାଏ। Enter ବୋତାମ ଚପିବା ସମୟରେ ପ୍ରତିଥର ଅନୁଛେଦ ଚିହ୍ନ ପ୍ରବେଶ ହୋଇଥାଏ। ଅନୁଛେଦର ସଜ୍ଜୀକରଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଅନୁଛେଦଟି ବାଛ ଏବଂ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ସଜ୍ଜୀକରଣଟି ପ୍ରୟୋଗକର, ଅନୁଛେଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ ପୂରା ଅନୁଛେଦରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଏ ଏବଂ ନୂଆ ଅନୁଛେଦଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ବ ଅନୁଛେଦର ସଜ୍ଜୀକରଣ ରଖିଥାଏ। ଅନୁଛେଦ ଚିହ୍ନ ପ୍ରତି ଅନୁଛେଦର ସଜ୍ଜୀକରଣ ଗଛିତ ରଖେ। ଯଦି ଅନୁଛେଦ ଚିହ୍ନ ହଟାଯାଏ, ଅନୁଛେଦ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଛେଦର ଅଂଶ ହୋଇଯିବ।

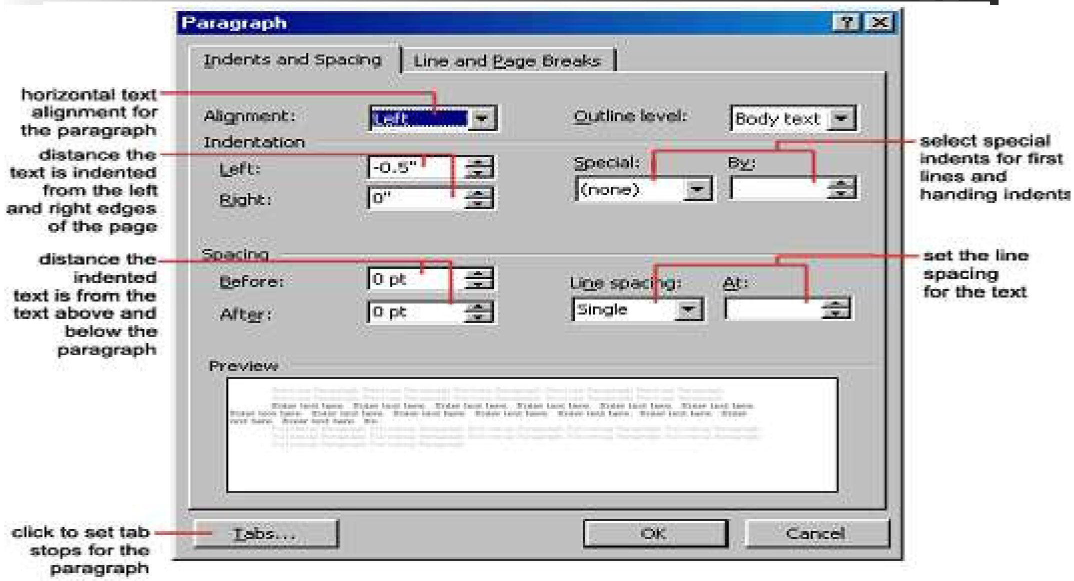
ତୁମେ Cursor କୁ ଅନୁଛେଦ ଭିତରେ ରଖ ଏବଂ Home → Paragraph ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ବାଛ ଏବଂ ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକାର ତଳ ଦକ୍ଷିଣ ପାଖର ତଳ ତୀର ଚିପି ଅନୁଛେଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିପାରିବ। ଏହା ନିମ୍ନଲିଖିତ ତାଲିକା ଅନୁଛେଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବାଛିବାକୁ ତୁମକୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ।



ଚିତ୍ର ୪.୫

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ



ଚତ୍ର ୪.୬

୪.୪.୧ ଧାଡ଼ି ଚିହ୍ନ (Line markers)

ଏକା ଅନୁଛେଦରେ New line mark (ନୂଆ ଧାଡ଼ି ଚିହ୍ନ) ଭରିବାକୁ Shift + Enter ବୋତାମ ଦବାଅ। ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ଲେଖାକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଧାଡ଼ିକୁ ଖସାଇ ଥାଏ କିନ୍ତୁ ନୂଆ ଅନୁଛେଦ ତିଆରି କରି ନଥାଏ।

ଅନୁଛେଦର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, Ruler, Formatting toolbar ଏବଂ ଅନୁଛେଦ dialog ବାକ୍ସ କିମ୍ବା Word ର ଅନୁଛେଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ ସହଜ ଉପାୟ (short cut key) ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ । ନିମ୍ନ ଉପବିଭାଗରେ ବିଭିନ୍ନ ପଦ୍ଧତିର ଅନୁଛେଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବର୍ଣ୍ଣିତ ହୋଇଅଛି।

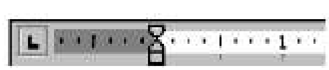
୪.୪.୨ ମଧ୍ୟ, ଦକ୍ଷିଣ ଶ୍ରେଣୀ ବଦ୍ଧକରଣ ଏବଂ ବାମ ଶ୍ରେଣୀ ବଦ୍ଧକରଣ (Centering, Right Alignment & Left Alignment)

ସ୍ୱତଃପ୍ରବୃତ୍ତ ଭାବେ Word ର ଲେଖା ବାମ ଶ୍ରେଣୀ ବଦ୍ଧକରଣ କିନ୍ତୁ ଏହି ଶ୍ରେଣୀ ବଦ୍ଧକରଣ ପୂର୍ବ ବର୍ଣ୍ଣିତ ପରି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇ ପାରିବ।

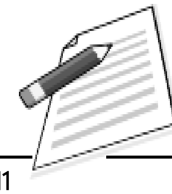
୪.୪.୩ ଲେଖା ଦନ୍ତୁରିତ କରିବା (Indenting text)

ଅନୁଛେଦ ଦନ୍ତୁରିତ କରିବା ଅନ୍ୟ ଲେଖାଠାରୁ ଏହାକୁ ଦୁରେଇ ଥାଏ।

- ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଅନୁଛେଦ Indent କରିବାକୁ ସମାନ୍ତରାଳ Ruler ରେ ଥିବା ତିନିକୋଣିଆ Indent ଚିହ୍ନର ଉପର ଅଧାକୁ ଦକ୍ଷିଣର ଇଛିତ ସ୍ଥାନକୁ ଘୋସାର।



- ଏକ Tab Indent ବଢ଼ାଇବା କିମ୍ବା କମାଇବାକୁ, ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡରେ ଥିବା ବଢ଼ାଇବା



କିମ୍ବା କମାଇବା Indent ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କର।

- ଝୁଲା Indent ତିଆରି କରିବାକୁ (ଯାହା ଅନୁଚ୍ଛେଦର ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିକୁ ଛାଡ଼ି ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଧାଡ଼ି Indent କରେ) ସମାନ୍ତରାଳ Ruler ର ଉପର ଅଧା ତିନିକୋଣିଆ Indent marker କୁ ବାମ ପଟର ଇଚ୍ଛିତ ସ୍ଥାନକୁ ଘୋସାରି ନିଅନ୍ତୁ।

୪.୪.୪. Tab Stops

ବାମ ମାରଜିନ୍ ଠାରୁ ୦.୫ inch ଦୂରତ୍ୱର Tab-stop ସ୍ୱତଃପ୍ରବତ୍ତ ରହିଥାଏ। Tab ଦୂରତ୍ୱ ବଢ଼ାଇବା କିମ୍ବା କମାଇବାକୁ Home → Paragraphs ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଉପତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ତଳ ଦକ୍ଷିଣ କୋଣର ତଳ ତୀର ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ। ବର୍ତ୍ତମାନ Tab ଉପ ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ତଳ ବାମ କୋଣରେ ଥିବା Tab ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ। Tab dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ। Tab dialog ବାକ୍ସର Tab stop ସ୍ଥାନରେ Tab ଦୂରତ୍ୱ Inches ରେ ଲେଖନ୍ତୁ। OK ଚିପନ୍ତୁ। ବର୍ତ୍ତମାନ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ Tab ବୋତାମ ଚିପିବା ଦ୍ୱାରା ଭରିବା ସ୍ଥାନଟି ପରବର୍ତ୍ତୀ Tab stop କୁ ଗତିକରିବ।

ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରେ tab stop set କରିବାକୁ ତୁମେ ସମାନ୍ତରାଳ Ruler ମଧ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ କିମ୍ବା Cursor କୁ ସମାନ୍ତରାଳ Ruler ର ଏକ ସ୍ଥାନକୁ ନେଇ ମାଉସ୍ ଚିପିବା ଦ୍ୱାରା ଲେଖା ଧାଡ଼ିଟି tab stop କୁ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୁଏ।

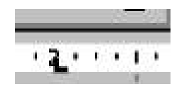
ଚିତ୍ର ୪.୭

ଟିପ୍ପଣୀ

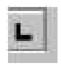
Tab stop set କରିବାକୁ :

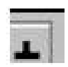
୧. ଅନୁଚ୍ଛେଦ ବାଛନ୍ତୁ ଯେଉଁଥିରେ ତୁମେ ସେଟ୍ କିମ୍ବା ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ।

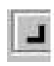
୨. Tab ଶ୍ରେଣୀକରଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କିମ୍ବା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ , Tab Alignment ବୋତାମକୁ ସମାନ୍ତରାଳ Ruler ର ବାମ ପଟେ click କରନ୍ତୁ ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆପଣଙ୍କ ମୁତାବକ tab Alignment ନହୋଇଛି

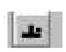


କ୍ରମିକ ଭାବେ Tab ବାଛିବାକୁ ଚିପନ୍ତୁ :

 ବାମ ଶ୍ରେଣୀକରଣ tab stops

 ମଧ୍ୟମ tab stops

 ଦକ୍ଷିଣ ଶ୍ରେଣୀକରଣ tab stops

 Decimal (ଦଶମିକ) tab stops

Tab stops ଗତିକରିବାକୁ, tab ଚିହ୍ନକୁ ବାଛି ଏହାକୁ ନୂଆ ସ୍ଥାନକୁ ଘୋଷାର । Tab stops ସଫା କରିବାକୁ tab ଚିହ୍ନକୁ ଘୋଷାରି Ruler ରୁ ହଟାଅ ।

ସଜ୍ଜୀକରଣ ତାଲିକାର tabs ନିର୍ଦ୍ଦେଶକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ମଧ୍ୟ ତୁମେ tab stop ପାଇଁ କେତେକ ମାପ ସେଟ୍ କରିପାରିବ (Tab Dialog ବାକ୍ସ ଚିତ୍ର ଦେଖନ୍ତୁ) ।

ଦୁଇ tab stop ମଧ୍ୟରେ ଦୂରତ୍ୱ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇପାରିବ, କିନ୍ତୁ ଏହା କେବଳ କାର୍ଯ୍ୟରତଥିବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ପ୍ରଭାବ ପକାଇବ । ଏହା କରିବାକୁ, ଲେଖ କିମ୍ବା Default tab stops ବାକ୍ସରେ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଦୁଇ tab stop ମଧ୍ୟରେ ଦୂରତ୍ୱ ବାଛ ଏବଂ tab dialog ବାକ୍ସ ର OK ବୋତାମ ଚିପ ।

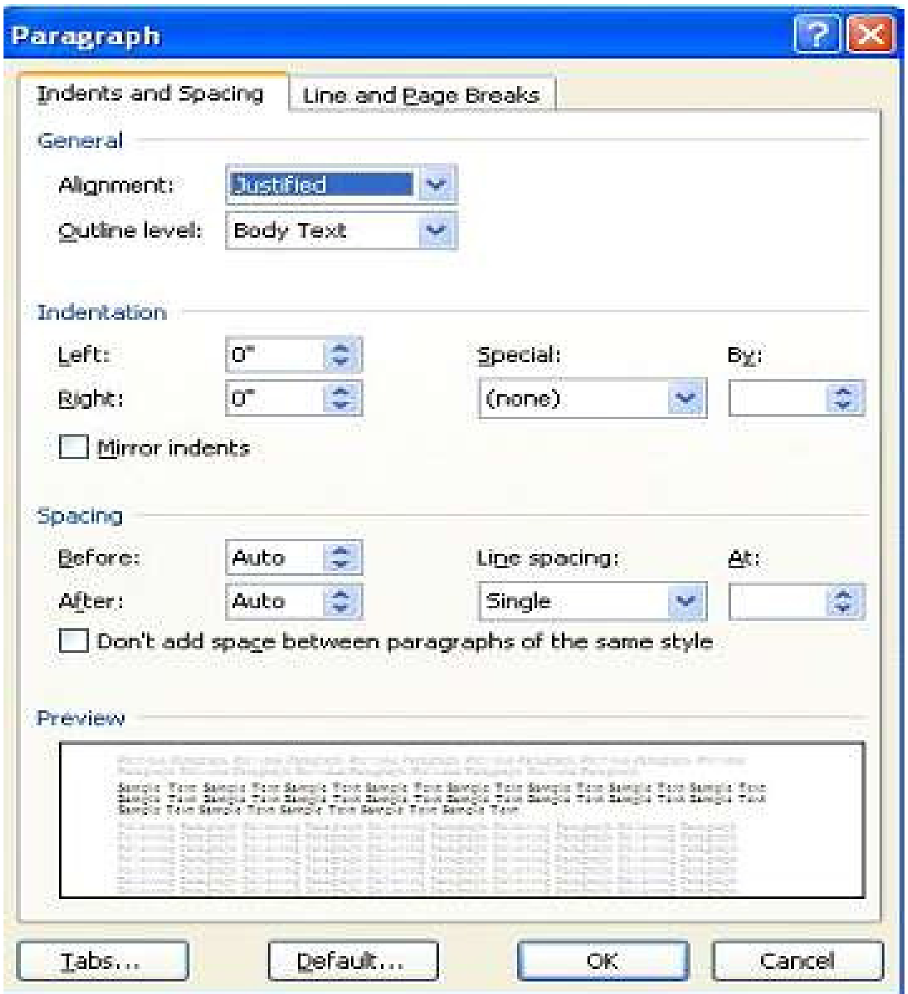
୪.୪.୫ ଧାଡ଼ି ଫାଙ୍କ (Line spacing)

ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ପ୍ରତି ଧାଡ଼ିର ଉଚ୍ଚତାକୁ ଧାଡ଼ି ଫାଙ୍କ ନିରୂପଣ କରିଥାଏ । ବିନା ବ୍ୟତିକ୍ରମରେ (ଏକ ଧାଡ଼ି ଫାଙ୍କ) Font ଅକ୍ଷରର ଆକାର ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ଗୋଟିକିଆ ଧାଡ଼ି ଫାଙ୍କ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ସହଜ ହୋଇଥାଏ ।

Home → Paragraphs ଉପତାଲିକା କାର୍ଯ୍ୟ ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଉପତାଲିକାକୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଇବାକୁ ତଳ ଦକ୍ଷିଣ କୋଣରେ ଥିବା ତଳ ତୀର ଚିପନ୍ତୁ । ଅନୁଚ୍ଛେଦ dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ବହୁକ୍ଷେତ୍ରରେ ସରଳ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ପାଇଁ Indents and spacing tab ଅନୁଚ୍ଛେଦ dialog ବାକ୍ସର Line spacaing ତଳେ ଗୋଟିଏ drop-down ଦେଇଥାଏ । ପୂର୍ବପ୍ରଦର୍ଶନ ସ୍ଥାନଟି ଏକ, ଦେଢ଼ ଏବଂ ଦୁଇ ଧାଡ଼ି ଖାଲିସ୍ଥାନର ଆନୁସଙ୍ଗିକ ପ୍ରଭାବକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଏ । ଏକ ଖାଲିସ୍ଥାନ

ଟିପ୍ପଣୀ

୧୨- point ଧାଡ଼ି ଖାଲିସ୍ଥାନ କରାଇଥାଏ। ୧$\frac{୧}{୨}$ ଧାଡ଼ି ଖାଲିସ୍ଥଶନ ୧୮- point ଏବଂ ଦୁଇ ଧାଡ଼ି ଖାଲିସ୍ଥାନ ୨୪-point ଦୂରତ୍ୱର ହୋଇଥାଏ।



ଚିତ୍ର ୪.୮

ଅନୁଚ୍ଛେଦ dialog ବାକ୍ସର Line spacing ତାଲିକାରୁ ସଠିକ୍ ବିକଳ୍ପବାଛି ଏହିସବୁ ଧାଡ଼ି ଖାଲିସ୍ଥାନ ତିଆରି କରାଯାଇପାରେ।

ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଏହି ଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛି ବ୍ୟବହାର କରିବ Word graphics, subscript ଏବଂ ବଡ଼ କିମ୍ୱା ଛୋଟ ପ୍ରକାର ଆକାର ପାଇଁ ପୂରଣ କରିବ।

୪.୪.୬ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଖାଲି ସ୍ଥାନ (Paragraph Spacing)

ପ୍ରତି ଅନୁଚ୍ଛେଦକୁ ଏକାଭଳି ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରେ ତୁମେ ଇଚ୍ଛା କରୁଥିବା ଖାଲିସ୍ଥାନ ଦେବାକୁ word ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ। ଖାଲିସ୍ଥାନ point (pt), inches (in), centimeters (cm) କିମ୍ୱା lines (li)

ଟିପ୍ପଣୀ

ରେ ସେଟ୍ ହୋଇପାରେ । body ଲେଖା ପାଇଁ Heading ର ଅନ୍ୟ ଖାଲିସ୍ଥାନ ଦରକାର ହୋଇଥାଏ । ସାଧାରଣତ ଚିତ୍ର ଏବଂ ଚିତ୍ର captions ପାଇଁ ତୁମେ ଅଲଗା ପୂର୍ବ ଏବଂ ପର ଖାଲିସ୍ଥାନ ଦରକାର କରିପାର ।

ତୁମେ ମଧ୍ୟ style ର ଅଂଶଗୁଡ଼ିକୁ ଏକାଭଳି ଖାଲିସ୍ଥାନ ଦେଇ ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସହଜରେ ରଖିପାରିଲା ଭଳି କରିପାର ।

Home → Paragraph ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ଅନୁଗୃହୀତ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଉପତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବାକୁ ତଳ ଦକ୍ଷିଣ କୋଣରେ ଥିବା ତଳ ତୀର ଚିପନ୍ତୁ । ଅନୁଛେଦ dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ଅନୁଛେଦ ଖାଲିସ୍ଥାନ ସେଟ୍ କରିବାକୁ ଅନୁଛେଦର Spacing ମଧ୍ୟରେ Before ଏବଂ after ରେ ତଳକୁ ଥିବା drop-down ଉପତାଲିକା ବ୍ୟବହାର କର ।

ଅନୁଛେଦ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବ୍ୟବହାର କରିବାର ଉପକାର ଗୁଡ଼ିକ ହେଲା :

୧. ଅନୁଛେଦର ପୂର୍ବ ଏବଂ ପର ଖାଲସ୍ଥାନ ତୁମ ଲେଖାର point ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିନଥାଏ ।

୨. ବିଭିନ୍ନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ଖାଲିସ୍ଥାନ ସମାହାର ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

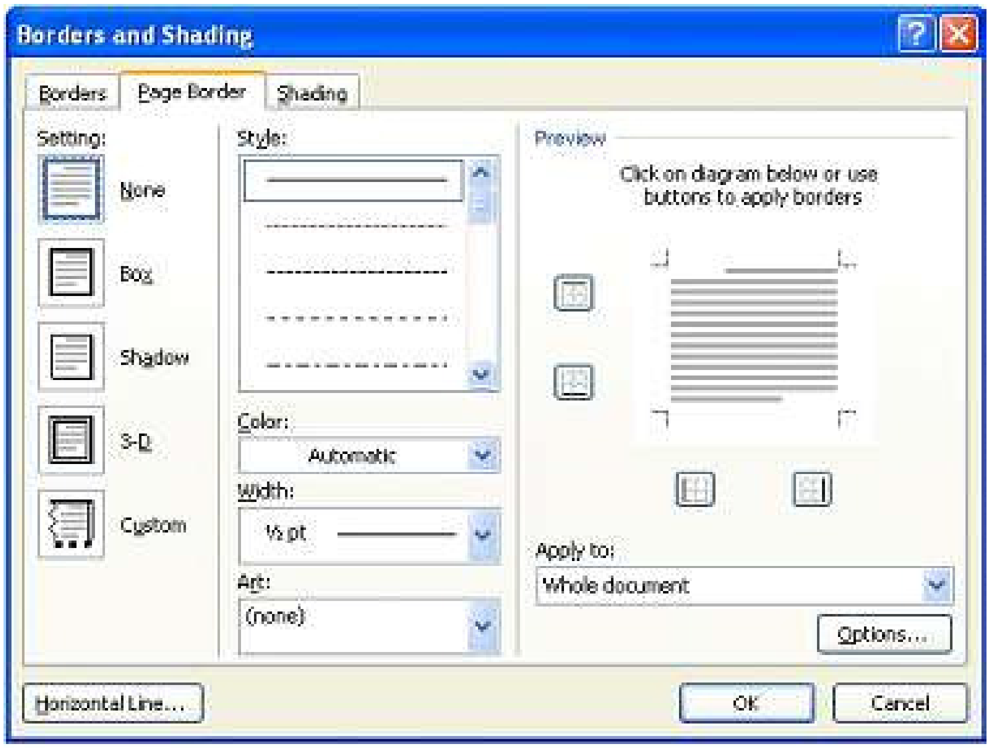
୩. ବିଭିନ୍ନ ଲେଖା ମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଖାଲିସ୍ଥାନ ଦେବାକୁ ତୁମେ precise adjustments କରିପାରିବ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ Heading ଏବଂ body ଲେଖା ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ ତୁମେ ଅନୁଛେଦ ଖାଲିସ୍ଥାନ ବ୍ୟବହାର କରିପାରି ବ ।

୪. ଯଦି ଅନୁଛେଦଟି ଲିଭାଯାଏ କିମ୍ବା ସ୍ଥାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ, ଏହାର spacing ମଧ୍ୟ ଏହା ସହିତ ଯାଇଥାଏ । ଅନୁଛେଦଟି ଅଧିକା ଖାଲି ଧାଡ଼ି ଛାଡ଼ି ନଥାଏ ।

୫. ତୁମେ ଲେଖା ସଜ୍ଜୀକରଣ ବ୍ୟବହାର କରିଥିବା ବେଳେ ଯଦି ତୁମେ ଅନୁଛେଦ style ରେ ଖାଲିସ୍ଥାନ ଦିଅ, word ଅନ୍ୟ ସଜ୍ଜୀକରଣ ସହିତ ଖାଲିସ୍ଥାନ ଯୋଗ କରିଥାଏ । ତୁମକୁ ଖାଲି ଧାଡ଼ି ଯୋଗ କରିବାକୁ ପଡ଼ି ନଥାଏ ।

୪.୪.୭ ଘେରିପାଖ ଏବଂ ଛାୟା (Borders and Shading)

ଅନୁଛେଦର ଯେକୌଣସି ପାଖକୁ ତୁମେ border ଯୋଗ କରିପାରିବ, ଏବଂ ତୁମେ ପଛପଟ shading ଯୋଗ କରିପାରିବ । ସାଧାରଣ ଲେଖା, ଅନୁଛେଦ, table ର Cell ଏବଂ Frame କୁ ତୁମେ ମଧ୍ୟ Border ଏବଂ shading ଦେଇପାରିବ । Border and shading ଉପତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବାକୁ Home → Paragraph ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ । Border ଏବଂ Shading dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । Border ବାଛିବାକୁ Borders tab ବାଛି ସାରିବା ପରେ ଠିକ୍ Border ବାକ୍ସ ବାଛନ୍ତୁ । Apply to ର Paragraph ବାଛନ୍ତୁ : ତଳକୁ ଝୁଲିଥିବା ଉପତାଲିକା, OK ଚିପନ୍ତୁ । ଅନୁଛେଦ Shade କରିବାକୁ, Border & Shading dialog ବାକ୍ସର Shading tab ଉପରେ ଚିପନ୍ତୁ, Fill ରୁ ସଠିକ୍ Shade ବାଛନ୍ତୁ, ଏବଂ Apply to ର Paragraph ବାଛି: drop-down ଉପକାର୍ଯ୍ୟ, OK ଚିପନ୍ତୁ ।



ଚିତ୍ର ୪.୯

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୪. ନୂଆ ଧାଡ଼ି ଭରିବାକୁ ସହଜ ବୋତାମ :

(କ) ENTER

(ଖ) SHIFT+ENTER

(ଗ) ALT+ENTER

୫. ବିନା ବ୍ୟତିକ୍ରମରେ, Tab stop ସେଟ୍ ହୋଇଥାଏ ।

(କ) ୦.୩ inches ଦୂରତ୍ୱରେ

(ଖ) ୦.୪ inches ଦୂରତ୍ୱରେ

(ଗ) ୦.୫ inches ଦୂରତ୍ୱରେ

୬. ଠିକ୍ କିମ୍ବା ଭୁଲ୍ କୁହ ।

(କ) ଏକ ଧାଡ଼ି ଖାଲିସ୍ଥାନ ୧୮ point ଅଟେ ।

(ଖ) Standard ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର କରି, ତୁମେ ଏକ ଅନୁଛେଦ ୪ Columns ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପାଇପାରିବ ।

(ଗ) Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Format painter ବୋତାମ style ପ୍ରୟୋଗ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଅଟେ ।

(ଘ) Heading ୧ Default style ଅଟେ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୪.୫ ବୁଲେଟ୍ ଓ ନମ୍ବର ଲିଷ୍ଟ (Bulleted And Numbered List)

ପଢୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିର ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବାକୁ Bulleted ତାଲିକା ଏବଂ Numbered ତାଲିକା ସବୁ ମୁଖ୍ୟ Point ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।

୪.୫.୧ ବୁଲେଟ୍ ଓ ନମ୍ବର ଲିଷ୍ଟ ତିଆରି କରିବା

Bulleted କିମ୍ବା Numbered ତାଲିକା ତିଆରି କରିବାକୁ word ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ତାଲିକା ବୈଶିଷ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର । ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ Bulleted ଏବଂ Numbered ତାଲିକା କିପରି ତିଆରି ଏବଂ ସଜ୍ଜୀକରଣ ହେବାର ଶିକ୍ଷା କରିବ ।

୧. Bulleted ତାଲିକା ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ କିମ୍ବା ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ ଉପରର Numbered ତାଲିକା ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ ।

୨. ପ୍ରଥମେ ଲେଖା ଲେଖନ୍ତୁ ଏବଂ ENTER ଚିପନ୍ତୁ । ଏହା ଏକ ନୂଆ Bullet ତିଆରି କରିବ କିମ୍ବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ଧାଡ଼ିରେ Number. ତୁମେ ଯଦି ଅନ୍ୟ ଏକ Bullet କିମ୍ବା Number ଯୋଗ ନ କରି ନୂଆ ଧାଡ଼ି ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ENTER ଦବାଇବା ସମୟରେ SHIFT ବୋତାମ ତଳକୁ ଚିପ ।

୩. ଲେଖା ଭରିବା ଚାଲୁ ରଖନ୍ତୁ ଏବଂ ENTER ଦୁଇଥର ଚିପନ୍ତୁ ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ଲେଖା ଶେଷ କରି ତାଲିକା ଶେଷରେ ପହଞ୍ଚିବ ।

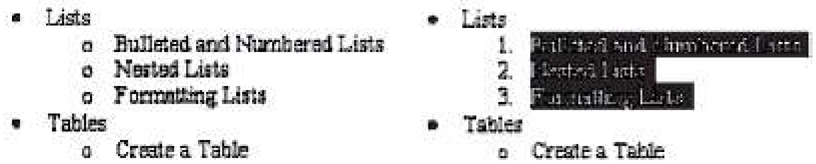
ଏକରୁ ଅଧିକ ତାଲିକା ସବୁର ପାହାଚ ତିଆରି କରିବାକୁ Indent ବଢ଼ାଇବା ଏବଂ Indent କମାଇବା ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କର ।

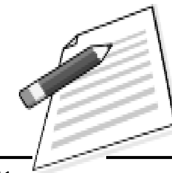
ତୁମେ ମଧ ପ୍ରଥମେ ଲେଖା ଲେଖିପାରିବ, ଅଂଶଟିଏ ହାଇଲାଇଟ୍ କର ଏବଂ Bullets କିମ୍ବା ନମ୍ବର ଯୋଗ କରିବାକୁ Bulleted ତାଲିକା କିମ୍ବା Numbered ତାଲିକା ବୋତାମ ଦବାଅ ।

୪.୫.୨ ତାଲିକା ଭିତରେ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ (Creating Nested Lists)

ତାଲିକା ଭିତରେ ତାଲିକା ତିଆରି କରିବାକୁ, ଯେପରିକି Numbered ତାଲିକା Bulleted ତାଲିକା ଭିତରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର :

୧. ତାଲିକା ଦେଖନ୍ତୁ ଏବଂ ପ୍ରତିଲେଖା ପାଇଁ ବଢ଼ିବା Indent ବୋତାମ ଚିପି ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ବଢ଼ାନ୍ତୁ ଯାହା ତାଲିକା ଭିତରେ ତାଲିକା ତିଆରି କରିବ ।





ଟିପ୍ପଣୀ

୨. ପ୍ରଥମ itemsକୁ highlight କର ଏବଂ formatting toolbar ର ବିଷୟଟି ହାଇଲାଇଟ୍ କର ଏବଂ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର **Numbered list** ବୋତାମ ଚିପ ।

୪.୫.୩ Bullet ଏବଂ Numbered ତାଲିକା ସଜ୍ଜୀକରଣ (Formatting Bulleted and Numbered Lists)

Bullets and Numbering dialog ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହାର କରି Bullet ଚିତ୍ର ଏବଂ Numbering ସଜ୍ଜୀକରଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇପାରିବ ।

୧. Bullets କିମ୍ବା Numbers କିମ୍ବା ଗୋଟିକିଆ Bullet ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଧାଡ଼ି ଭିତରେ Cursor ରଖ ସମସ୍ତ ତାଲିକା ହାଇଲାଇଟ୍ କରି ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

୨. c Ëý Tab ଦଣ୍ଡର **Home → Paragraph** ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ବାଛି dialog ବାକ୍ସ Access କର କିମ୍ବା ତାଲିକା ମଧ୍ୟରେ ଦକ୍ଷିଣ ଋପି ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ ସହଜ ତାଲିକାର Bullets କିମ୍ବା Numbering ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ ।

ଚିତ୍ର ୪.୧୦

୩. ଦିଆଯାଇଥିବା ତାଲିକା Style ବିକଳ୍ପରୁ ଗୋଟିଏ ବାଛ, କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ icon ବାଛିବାକୁ ଚିତ୍ର ବୋତାମ ଚିପ । Numbered ତାଲିକା Style ବାଛିବାକୁ Numbered tab ଚିପ ।

୪. ଯେତେବେଳେ ସରିଯିବ OK ଚିପ ।

୪.୬ ଲେଖା ପ୍ରତିଲିପି, ଚଳନ ଓ କାଟିବା (Copying Text And Moving (cutting) Text)

ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପ୍ରତିଲିପି copying କିମ୍ବା Moving ସ୍ଥାନ ବଦଳାଇବା ଲେଖା ଅନ୍ୟସ୍ଥାନକୁ ଲେଖା ସଂଶୋଧନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଏକ ଅଂଶ ଅଟେ । ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପୁଣି ଥରେ ନ ଲେଖିବାକୁ

ଟିପ୍ପଣୀ

ତୁମେ Copy ଏବଂ Cut ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । ଏହି ଅଂଶଟି ପ୍ରତିଲିପି କରିବାରେ Clipboard ର ବ୍ୟବହାର କରି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଭିତରେ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକରେ ଲେଖିପାରିବ

୪.୬.୧ Clipboard ବ୍ୟବହାର କରି ଲେଖା ପ୍ରତିଲିପି ଏବଂ ଲେଖା ସ୍ଥାନ ବଦଳାଇବା (କାଟିବା)

ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ପ୍ରତିଲିପି କିମ୍ବା ଲେଖା କାଟିବ, ଲେଖାଟି ସଂରକ୍ଷଣ Clipboard ନାମକ ସ୍ଥାନରେ ହେବ ଏବଂ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ବା ଅନ୍ୟ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକୁ ପୁଣି ଛପାଯାଇପାରିବ । ଶେଷ ୧୨ଟି ପ୍ରତିଲିପି କିମ୍ବା କଟାଯାଇଥିବା ଅଂଶ Word Clipboard ରେ ରହିପାରିବ । ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → Clipboard ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି ତୁମେ Clipboard ର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଖିପାରିବ ।

ପ୍ରତି ଉପାଦାନ ଭିତରେ ଥିବା ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଖିବାକୁ ପ୍ରତି ଉପାଦାନ ଉପରେ ମାଉସ୍ ତୀର ରଖ ଏବଂ ଉପାଦାନ ଉପରେ ଚିପି ଏହାର ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଯୋଗକର । ସମସ୍ତ ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକ ଏକାଥରେ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଯୋଡ଼ିବାକୁ Paste All ଚିପନ୍ତୁ । ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରୁ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକୁ ହଟାଇବାକୁ Clear Clipboard ବୋତାମ ଚିପନ୍ତୁ (Clipboard ଚିତ୍ର ଉପରର 'X' icon).

୪.୬.୨ ଲେଖାସ୍ଥାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ (କାଟିବା) (Moving (cutting) Text)

ଲେଖା ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଅର୍ଥ ବଛାଯାଇଥିବା ଲେଖାକୁ ଗୋଟେ ସ୍ଥାନରୁ ହଟାଇ (କାଟି) ଏବଂ ଏହାକୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ଭର୍ତ୍ତି କରିବା । ଲେଖା ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର:

୧. ସ୍ଥାନାନ୍ତ ହେବାକୁ ଥିବା ଲେଖା ବାଛ ।

୨. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → Clipboard ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛି, କିମ୍ବା standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Cut ବୋତାମ ଚିପ, କିମ୍ବା CTRL + X ବୋତାମ ଦବାଅ । ଏହା ଲେଖାକୁ Clipboard କୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବ ।

୩. କଟା ଲେଖା ଛପାଇବାକୁ , ତୁମେ ଲେଖା ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନକୁ Cursor ନିଅ ଏବଂ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → Clipboard ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଚିପ, Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Paste ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା CTRL + V ବୋତାମ ଦବାଅ ।

ଅଳ୍ପ ଲେଖାକୁ କମ ଦୂରତ୍ୱ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ, drag and drop (ଘୋସାରି ଛାଡ଼ିବା) ଉପାୟଟି ଶୀଘ୍ର ହୋଇପାରେ । ତୁମେ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖାକୁ ହାଇଲାଇଟ୍ କର, ବଛାଯାଇଥିବା ସ୍ଥାନଟିକୁ ମାଉସ୍ ସହିତ ଚପ, ଏବଂ ନୂଆ ସ୍ଥାନକୁ ଘୋଷାର ଓ ମାଉସ୍ ବୋତାମ ଛାଡ଼ିଦିଅ ।

୪.୬.୩ ଲେଖା ପ୍ରତିଲିପି (Copying Text :)

ପ୍ରତିଲିପି ଅର୍ଥ ମୂଳ ଲେଖାର ପରିବର୍ତ୍ତନ ନକରି, ବଛା ଯାଇଥିବା ଲେଖାର ପ୍ରତିଲିପି କରି ଅନ୍ୟ ଏକ ସ୍ଥାନରେ ଭରିବା । ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ସ୍ଥାନାନ୍ତର ହେବାକୁ ଥିବା ଲେଖା ବାଛ ।

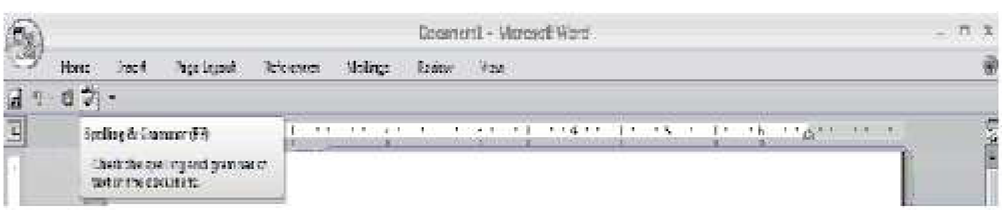
୨. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → Clipboard ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ କିମ୍ବା Standard ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡର Cut ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା CTRL + X ବୋତାମ ଚିପ । ଏହା ଲେଖାଟିକୁ Clipboard କୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବ ।

୨. ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Home → Clipboard ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବୋତମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ, Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Copy ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା Clipboard ରୁ ଲେଖା ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ CTRL+ C ଦବାଯିବ ।

୪.୭ ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ (Spelling and grammar)

ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ତଦାରଖକାରୀ ବନାନ ଭୁଲ୍ ଥିବା ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ବ୍ୟାକରଣଜନୀତ ଭୁଲ୍‌କୁ ତଦାରଖ କରେ । ବନାନ ଭୁଲ୍ ଥିବା ଶବ୍ଦ ତଳେ ନାଲି ତରଙ୍ଗ ଯୁକ୍ତ ଧାଡ଼ି ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ବ୍ୟାକରଣ ଭୁଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ତଳେ ସାଗୁଆ ତରଙ୍ଗାରତ ଧାଡ଼ି ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ଏହି ପାଠଟିର ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅବଗତ କରାଯାଇଅଛି ।

ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତୁମେ ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଟି ବନ୍ଦ କରିନାହ, Word ତୁମେ ଲେଖୁଥିବା ଲେଖାର ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଠିକ୍ ଅଛିକି ନାହିଁ ପରୀକ୍ଷା କରିବ, ବନାନ ଭୁଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ନାଲି ତଳଗାର ହୋଇଥାଏ । ବ୍ୟାକରଣ ଭୁଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ସାଗୁଆ ତଳ ଗାର ଦ୍ୱାରା ଦର୍ଶାଯାଇଥାଏ ।



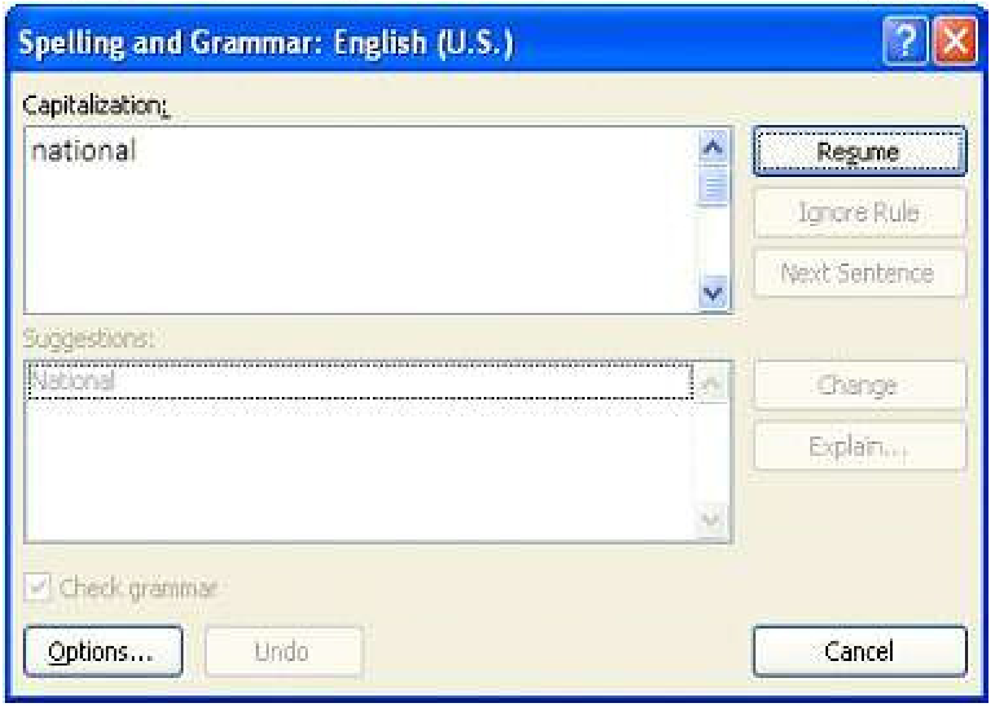
ଚିତ୍ର ୪.୧୧

ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ଯାଂଚ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ, ଏହି ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. ମୁଖ୍ୟ tab ଦଣ୍ଡର ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା ବୋତାମ ପଟିର F7 ବୋତାମ ଦବାଅ ।

୨. ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପ୍ରଥମ ଭୁଲ୍‌ଟି Spelling and grammer dialog ବାକ୍ସରେ ସୂଚୀତ ଏବଂ ଭୁଲ୍ ବନାନ ଶବ୍ଦଟି ନାଲିରେ ହାଇଲାଇଟ୍ ହେବ ।

୩. ~\ ò g±Uè a^ û VÆ¦ ûG,Ignore ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା Ignore All ବୋତାମ ଚିପ ଯଦି ଶବ୍ଦଟି ଏକାଧିକ ଥର ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଥାଏ।



ଚିତ୍ର ୪.୧୨

୪. ଯଦି ଶବ୍ଦଟିର ଭୁଲ୍ ବନାନ ଥାଏ, Suggestions ବାକ୍ସର ଏକ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବନାନ ବାଛ ଏବଂ Change ବୋତାମ ଚିପ କିମ୍ବା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପୁନରାବୃତ୍ତି ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ କରିବାକୁ Change All ଚିପ। ଯଦି ଠିକ୍ ବନାନଟି ପ୍ରସ୍ତାବିତ ହୋଇ ନଥାଏ, ଠିକ୍ ବନାନକୁ Not in Dictionary ବାକ୍ସରେ ପ୍ରବେଶ କରାଅ ଏବଂ Change ବୋତାମ ଚିପ।

୫. ଯଦି ଶବ୍ଦଟି ଠିକ୍ ବନାନ ଅଛି ଏବଂ ତୁମେ ଲେଖୁଥିବା ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ (ଯେପରିକି ତୁମ ନାମ), ଶବ୍ଦଟିକୁ Dictionary ରେ ଯୋଗ କରିବାକୁ Add ବୋତାମ ଚିପ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଏହା ବନାନ ଭୁଲ୍ ଶବ୍ଦ ପରି ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ନାହିଁ।

ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ Spelling and Grammar ବାକ୍ସରେ Check Grammar ବାକ୍ସଟି ଯାଞ୍ଚ ଅଛି, Word ବନାନ ସହିତ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ବ୍ୟାକରଣ ଯାଞ୍ଚକରିବ, ଯଦି ତୁମେ ବ୍ୟାକରଣ ଯାଞ୍ଚ ଚାହୁଁ ନଥାଅ। ଏହି ବାକ୍ସରୁ ଯାଞ୍ଚ ଚିହ୍ନ ହଟାଅ। ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ବ୍ୟାକରଣ ଠିକ୍ କରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର:

୧. ଯଦି ଶବ୍ଦଟି ବ୍ୟାକରଣ ଭୁଲ୍ ପାଏ, ଏହା ବାକ୍ସ ଭିତରେ ବନାନ ଭୁଲ୍ ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ। ଭୁଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ଶାଗୁଆ ରଙ୍ଗ ଲେଖାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ।

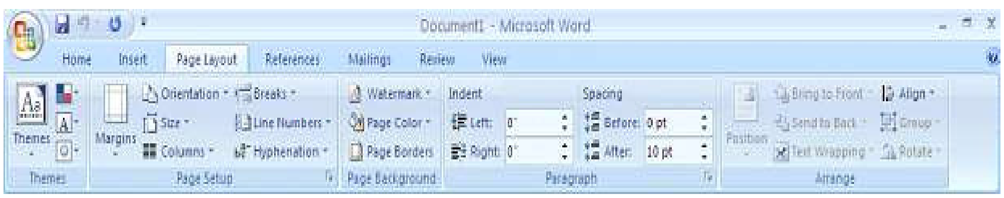
୨. Suggestions ବାକ୍ସରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦିଆଯାଇପାରେ । ସେଗୁଡ଼ିକରୁ ଠିକ୍‌ଟାକୁ ବାଛ ଏବଂ Change ଚିପ ।

୩. ଯଦି କୌଣସି ଠିକ୍ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନ ପଡ଼େ (Word ଭୁଲ୍ ଥାଏ) Ignor ବୋତାମ ଚିପ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୪.୮ ପୃଷ୍ଠା ସଜ୍ଜୀକରଣ (PAGE FORMATTING)

ଏହି ପାଠରେ, ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ପୃଷ୍ଠା ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିବା ଶିଖିବ । ଯେମିତିକି Page setup ବିକଳ୍ପ ଯାହା ପୃଷ୍ଠା ଆକାର ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା Orientation ଇତ୍ୟାଦି ସାଧାରଣତଃ ତୁମ ଦ୍ୱାର ସେଟ୍ କରାଯାଏ କିମ୍ବା ନୂଆ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲି ଆରମ୍ଭ କରିବା ସମୟରେ, ବିକଳ୍ପସବୁ Page layout tab ରେ ଅବସ୍ଥିତ ଏବଂ ତୁମ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ଓ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇପାରେ ।



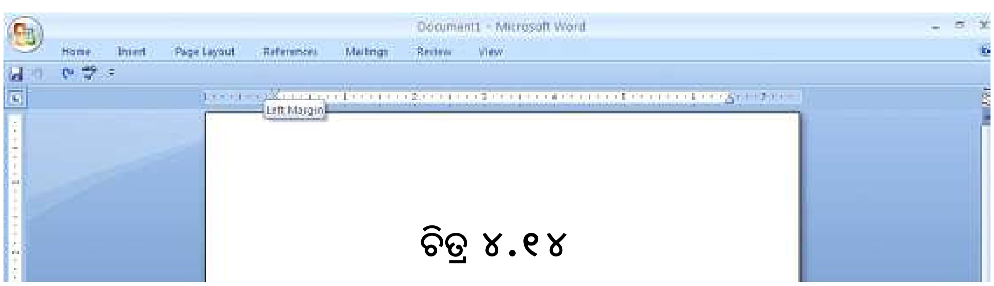
ଚିତ୍ର ୪.୧୩

୪.୮.୧ Page Margins

ଦୁଇଟି ପ୍ରଣାଳୀ ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର Margin ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ: (କ) Ruler ବ୍ୟବହାର କରି (ଖ) Setup dialog ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହାର କରି ।

(କ) Ruler ବ୍ୟବହାର କରି

୧. ଧଳା Ruler ର Gray (ଧୂସର) ଥିବା ସ୍ଥାନଟିକୁ ମାଉସ୍ ନିଅନ୍ତୁ ।



ଚିତ୍ର ୪.୧୪

୨. ଯେତେବେଳେ Cursor ଟି ଦୁଇପଟ ତୀର ହୋଇଯିବ, ମାଉସ୍ ସହିତ ଚିପ ଏବଂ ମାରଜିନ୍ ଚିହ୍ନଟିକୁ ଘୋସାରି ଇଛିତ ସ୍ଥାନକୁ ନିଅ ।

୩. ମାରଜିନ୍ ସେଟ୍ ହେଲାପରେ ମାଉସ୍ ଛାଡ଼ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

(ଖ) Using Page set up dialog box (Page setup ବାକ୍‌ସ ବ୍ୟବହାର କରି)

ମାରଜିନ୍ ଗୁଡ଼ିକ Page setup dialog ବାକ୍‌ସ ବ୍ୟବହାର କରି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇପାରିବ**:**

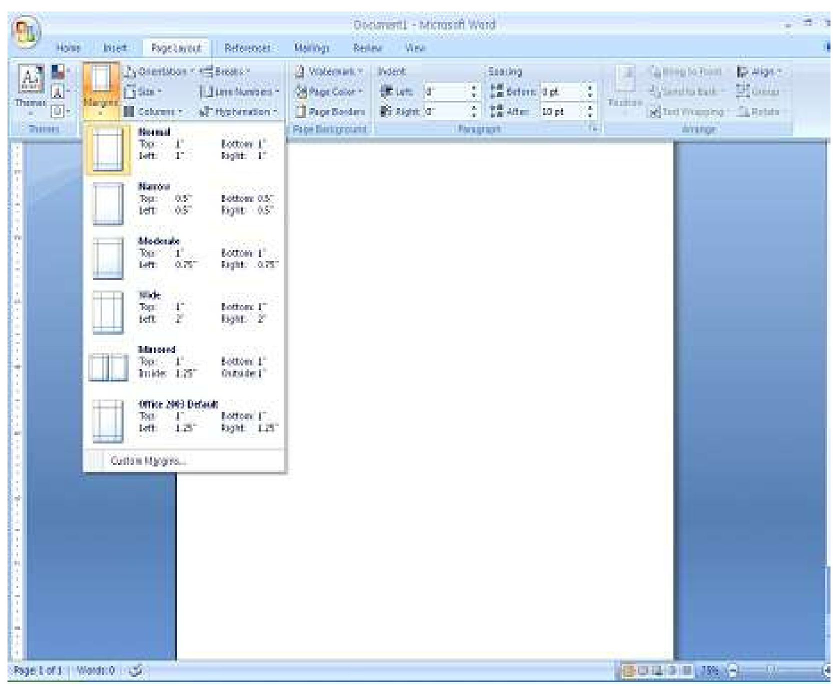
୧. **Page Layout Tab** ବାଛ ଏବଂ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଚିପ ଏବଂ Page Setup ଉପକାର୍ଯ୍ୟର Margin ବୋତାମ ବାଛ Margin Dialog ବାକ୍‌ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବାକୁ ।

୨. ତୁମ ପାଇଁ Office 2003 ରେ ବାଛିବାକୁ ୬ଟି ପୂର୍ବ ସଜ୍ଞାକୃତ ଏହା ଅଛି ଯଥା, Normal, Narrow, Moderate, Wide, Mirrored ତୁମେ ଏଥିମଧ୍ୟରୁ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁଯାୟୀ ଗୋଟେ ବାଛିପାରିବ କିମ୍ବା ମାରଜିନ୍ ମୂଳ, ଉପର, ତଳ, ବାମ ଏବଂ ଦକ୍ଷିଣ ବାକ୍‌ସରେ ଦେବାକୁ Customised Margin ବୋତାମ ଉପରେ ଚିପିବ । Preview Window ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତିଫଳିତ ହେବ ।

୩. ଯଦି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ Headers ଏବଂ / କିମ୍ବା Footer ପୃଷ୍ଠା ଧାରଠାରୁ ଲେଖା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବାର ଦୂରତ୍ୱ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇପାରେ ।

୪. Apply to list ବାକ୍‌ସ ରେ ଥିବା Drop Down ଉପରେ ଚିପି ପରିବର୍ତ୍ତନଟିକୁ ପୂରା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପ୍ରୟୋଗ କର ଏବଂ ଯଦି ଏହା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ନହୁଏ ପୂରା ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ବିକଳ୍ପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

୫. ସରିଗଲା ପରେ OK ଚିପ ।

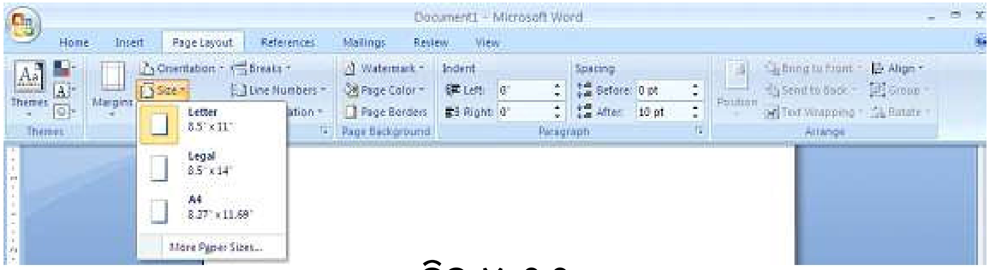


ଚିତ୍ର ୪.୧୫

୪.୮.୨ Page Size and Orientation (ପୃଷ୍ଠା ଆକାର ଏବଂ Orientation)

Page Setup Dialog ବାକ୍ସ ଭିତରେ ପୃଷ୍ଠାର Orientation ପରିବର୍ତ୍ତନ କର।

୧. **Main Tab** ଦଣ୍ଡର Page Layout → Size ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ Letter, Lagal କିମ୍ବା A4 ଆକାର ପ୍ରାପ୍ତକରୁ ବାଛ। Size ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାକ୍ସରୁ ଅଧିକା ବିକଳ୍ପ ଦେଖିବା ଉଚିତ୍ କରୁଥିଲେ More Paper Size ଚିପ।



ଚିତ୍ର ୪.୧୬

୨. Drop-down ତାଲିକାରୁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ କାଗଜ ଆକାର ବାଛ।

ଚିତ୍ର ୪.୧୭

୩. ମୁଖ୍ୟ Tab ଦଣ୍ଡର Page Layout ରେ Orientation ଉପକାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକ ବୋତାମ ବାଛି Portrait କିମ୍ବା Landscape Orientation ପରିବର୍ତ୍ତନ କର।

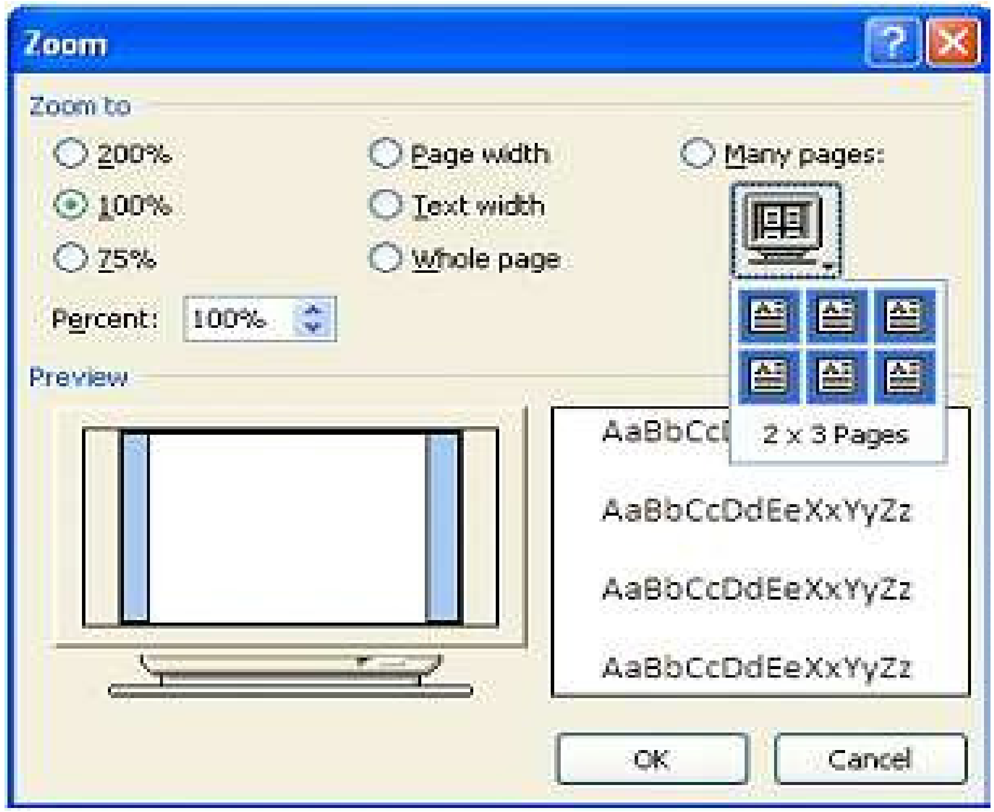
(Zoom in to the page) ପୃଷ୍ଠା ବଡ଼ ବା ସାନ କରି ଦେଖିବା

ଚିତ୍ର ୪.୧୮

ଟିପ୍ପଣୀ

୧. cÈý Tab ଦଣ୍ଡର View Tab → Zoom ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ଚିପ Zoom Dialog ବାକ୍ସ ପରଦାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ। Zoom Dialog ବାକ୍ସରେ Zoom ଭିତର Many Page ବାକ୍ସ ଯାଞ୍ଚ ଚିହ୍ନ କର। OK ଚିପ।

୨. ତୁମେ ଦେଖିବ, ପରଦା ଉପରେ ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଏକାଧିକ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ।



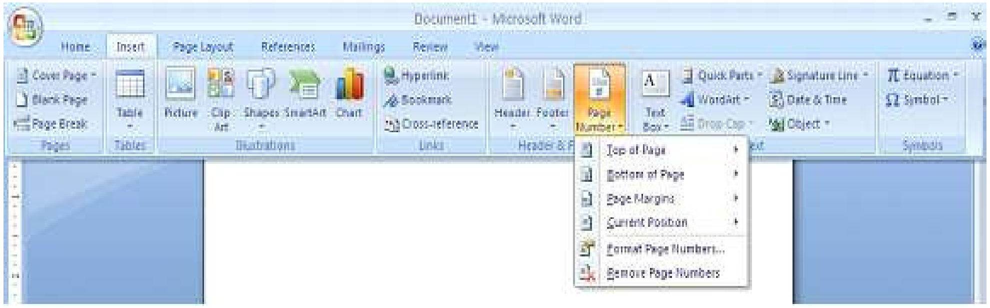
ଚିତ୍ର ୪.୧୯

୩. File → Page Setup ବାଛ ଏବଂ Paper Size Tab ଉପରେ ଚିପ। ଏହାପରେ ତୁମେ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା ବଛା ଯାଇଥିବା ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ Orientation ବିକଳ୍ପ ଚିପ (Landscape କିମ୍ବା Portrait)

୪. ବାଛିଥିବା ଲେଖାପରି Droup down ବାକ୍ସର Apply to ବାଛ। ସରିଲା ପରେ OK ଚିପ।

୪.୮.୩. ହେଡ଼ରସ୍ ଏବଂ ଫୁଟରସ (Headers and Footer)

Header ହେଉଛି ଏକ ଲେଖା ଯାହା ପ୍ରତିପୃଷ୍ଠା ଉପର ମାରଜିନ୍‌ରେ ଯୋଗ ହୋଇଥାଏ, ଯେପରିକି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ Title କିମ୍ବା ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ Footer ହେଉଛି ତଳ ମାରଜିନ୍‌କୁ ଯୋଗ ହୋଇଥିବା ଏକ ଲେଖା। ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର Headers ଏବଂ Footers କୁ ଯୋଗ କିମ୍ବା ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର :

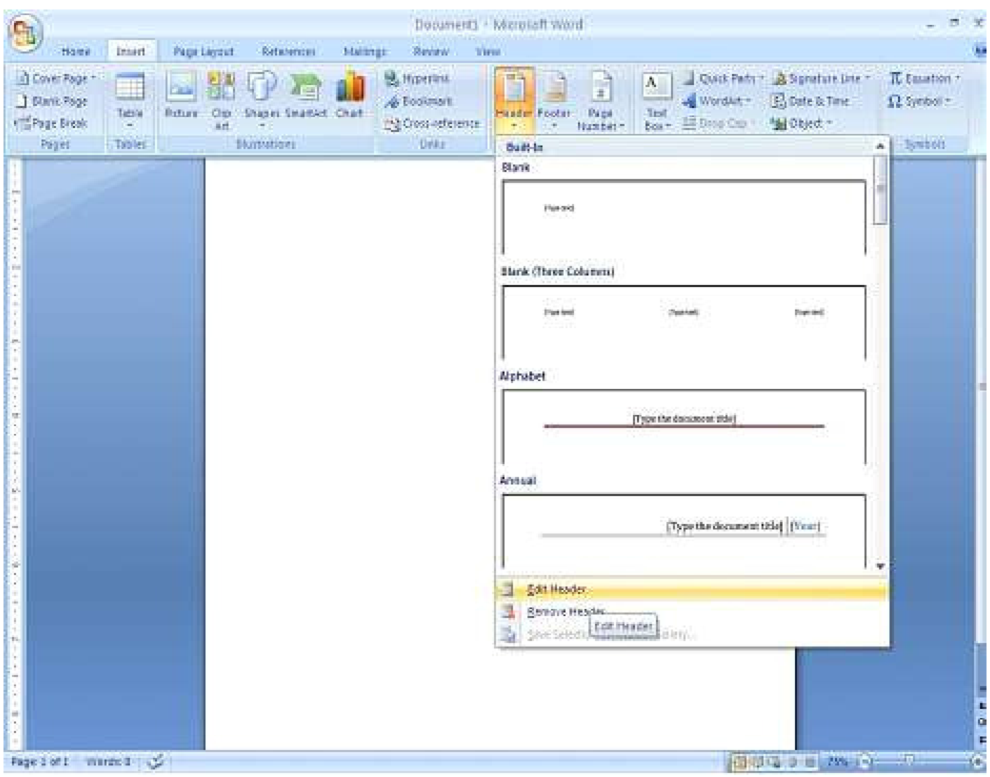


ଚିତ୍ର ୪.୨୦

୧. c ễ ý Tab ଦଣ୍ଡର Insert → Header ଏବଂ Footer ଉକପାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ବାଛ । ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ Header କିମ୍ବା Footer ଉପରେ ଚିପ (ଚିତ୍ର ୪.୨୧)

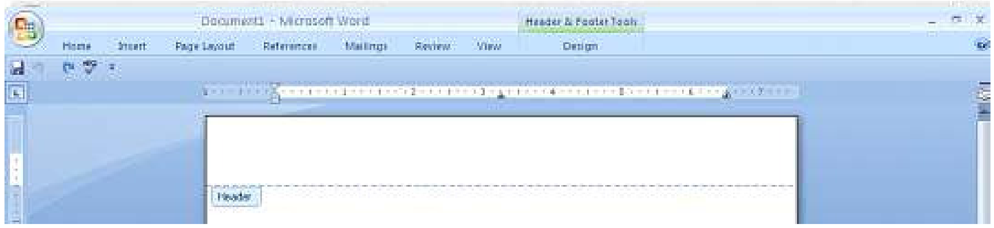
୨. Header ବିକଳ୍ପ ବାଛିଲେ । Header ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ଉପର ଭାଗ ନିମ୍ନପ୍ରଦର୍ଶିତ ପରି ହାଇଲାଇଟ୍ ହେବ (ଚିତ୍ର 4.22)

୩. Header ବାକ୍ସରେ Heading ଲେଖ । ତୁମେ Standard ଥିବା ସଜ୍ଜୀକରଣ ବିକଳ୍ପ ଯେପରିକି Font face, Size, Bold, Italics ଇତ୍ୟାଦି ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।



ଚିତ୍ର ୪.୨୧

ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୪.୨୨

ସେହିପରି ଭାବରେ ତୁମେ Footer ପାଇଁ ଦିଆ ଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ ବାଛିପାରିବ ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ Customized କରିପାରିବ ।

ଚିତ୍ର ୪.୨୩

4 .୪ .4 . **ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା (Page Number)**

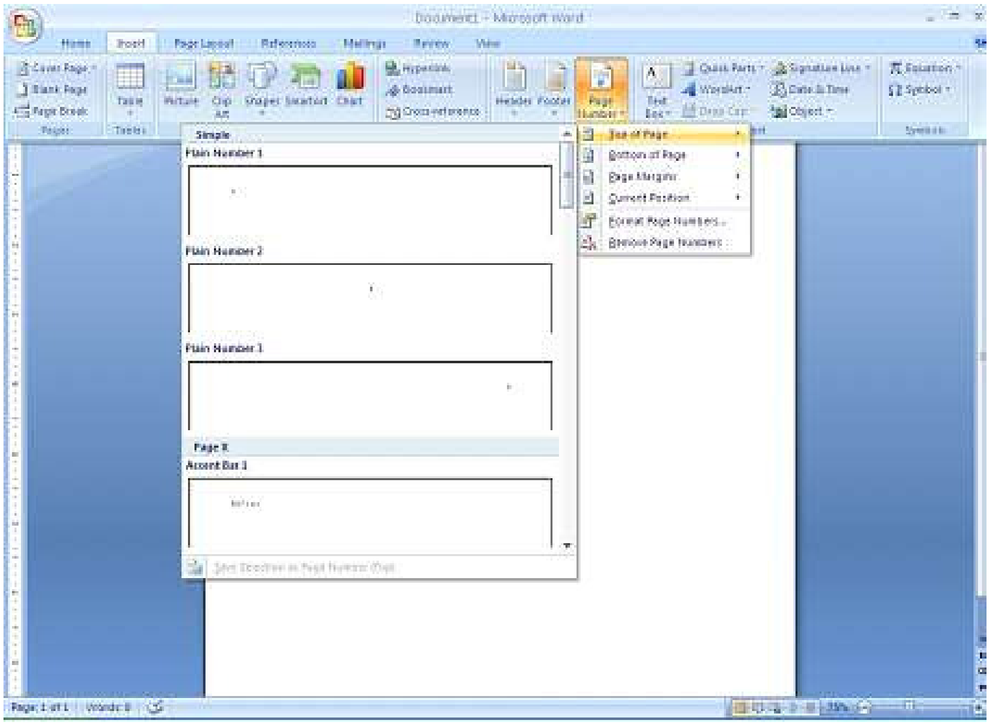
ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିଣ୍ଟ ସଂଖ୍ୟା ଯୋଗକରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର ।

ଚିତ୍ର ୪.୨୪

୧. ମୁଖ୍ୟ Tab ଦଣ୍ଡର Insert → Page Numbers ବାଛ ଏବଂ ନିମ୍ନଲିଖିତ Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।

୨. Position Drop down ତାଲିକାରୁ Top of Page କିମ୍ବା Buttom of page ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ସ୍ଥାନ ବାଛ ।

୩. ସରିଲା ପରେ OK ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୪.୨୫

Changing Start Value of Page Numbers in a Document or in a Particular Section of a Document (ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟାର ଆରମ୍ଭରୁ କିମ୍ୱା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂଶରୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା)

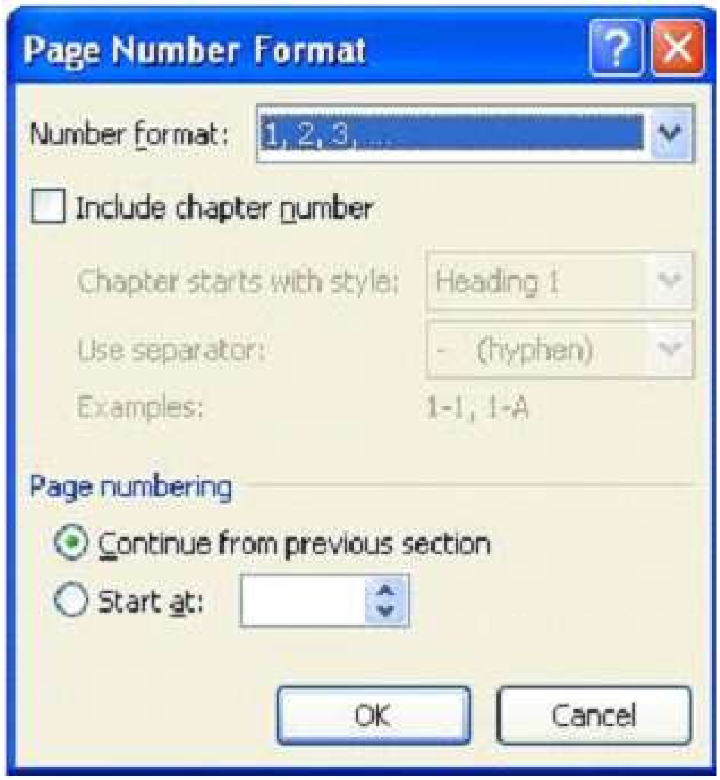
ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଆରମ୍ଭ ପୃଷ୍ଠା, କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା, ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର।।

୧. ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ପୃଷ୍ଠାରେ Cursor ରଖ। (ଯଦି ତୁମ ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଦୁଇ କିମ୍ୱା ଅଧିକ ଅଂଶରେ ବିଭକ୍ତ, ତୁମେ ଅଂଶର ଆରମ୍ଭ ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଂଶରେ Cursor ରଖି ପାରିବ।)

୨. ମୁଖ୍ୟ Tab ର Insert Page Number ଉପକାର୍ଯ୍ୟ ବାଛନ୍ତୁ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା Dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ।

୩. ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାର ସଂଖ୍ୟା କ୍ରମିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଯାଂଚ ଚିହ୍ନ ହଟାଅ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା Dialog ବାକ୍ସରେ Format ଉପରେ ଚିପ। ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା Dialog Box ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ (ଚିତ୍ର ୪.୨୬)

ଟିପ୍ପଣୀ



ଚିତ୍ର ୪.୨୬

୪. ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ସଜ୍ଜୀକରଣ Dialog ବାକ୍‌ସର ତଳେ, Start at ବିକଳ୍ପ ବାକ୍‌ସରେ ଚିପ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ମୂଲ୍ୟ ବଢ଼ାଅ କିମ୍ବା କମାଅ କିମ୍ବା Start ବାକ୍‌ସରେ ସଂଖ୍ୟା ଲେଖ।

୫. ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା ସଜ୍ଜୀକରଣ Dialog ବାକ୍‌ସ ବନ୍ଦ କରିବାକୁ OK ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ ପୃଷ୍ଠା କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା Dialog ବାକ୍‌ସ ବନ୍ଦ କରିବାକୁ OK ଚିପ।

୪.୮.୫. ପେଜ୍ ବ୍ରେକ୍ ଭର୍ତ୍ତିକରିବା (Inserting a Page Break)

ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ପୃଷ୍ଠାରେ ଲେଖିବ ଏବଂ Word ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପୃଷ୍ଠା ତଳ ଭାଗରେ ପହଞ୍ଚିବ, ପୃଷ୍ଠା Break (ପୃଷ୍ଠା ଶେଷ) ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଭରିଯିବ। ପୃଷ୍ଠା ଆକାର ସ୍ଥିର କରିବ ଯେ କେଉଁଠାରେ ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ପୃଷ୍ଠା ଶେଷ ଆସିବ। ଯଦି ତୁମେ ଏକ ପୃଷ୍ଠା ଶେଷ କରିବାକୁ ଚାହିଁବ ଏବଂ ସାଧାରଣ ଭାବେ ପୃଷ୍ଠା ସରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆଉ ଏକ ପୃଷ୍ଠା ଆରମ୍ଭ କରିବ, ତୁମେ ପରବର୍ତ୍ତି ପୃଷ୍ଠାକୁ ଯିବାକୁ ବାରମ୍ବାର ENTER ବୋତାମ ଦବାଇବା ଦରକାର ନାହିଁ। ଏହା ପରବର୍ତ୍ତି ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୋପାନରୁ ଏକଟି ଅନୁସରଣ କର :

୧. ଯେଉଁଠାରେ ପୃଷ୍ଠାଟି ସରିବ, ସେହି ଧାଡ଼ିରେ ଭରିବ। ବିନ୍ଦୁ ରଖ। ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରୁ Insert → Break ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ। Break Dialog ବାକ୍‌ସ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ (ଚିତ୍ର ୪.୨୭) Break

Dialog ବାକ୍ସରେ Break ପ୍ରକାରର Page Break କୁ ଯାଞ୍ଚ ଚିହ୍ନ କର । Page Break ଭରିବାକୁ OK ଚିପ ।

ଚିତ୍ର ୪.୨୭

୨. ଯେଉଁଠାରେ ପୃଷ୍ଠାଟି ସରିବ, ସେହି ଧାଡ଼ିରେ ଭରିବା ବିନ୍ଦୁ ରଖ । Page Break ପାଇଁ CTRL + ENTER ଚିପ ।

୪.୮.୬ ପୃଷ୍ଠା Break ହଟାଇବା (Deleting a Page Break)

ପୃଷ୍ଠା Break ହଟାଇବାକୁ ସହଜ ଉପାୟଟି ହେଉଛି ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଥିବା ପୃଷ୍ଠା Break ଚିହ୍ନକୁ ଖୋଜି ହଟାଇବା । ଏହା କରିବାକୁ Normal View କୁ ଯାଅ, ପୃଷ୍ଠା Break ହଟାଇବାକୁ ପୃଷ୍ଠା Break ଗାର ଉପରେ ଚିପ ଏବଂ DELETE ବୋତାମ ଦବାଅ ।

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୭. Bullets ଏବଂ Numbering Dialog ବାକ୍ସ ସୁଗମ୍ୟ କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର __________ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ।

୮. ଲେଖା ପ୍ରତିଲିପିକରଣ ଏବଂ ଲେଖା ଚଳନ ଭିତରେ ପ୍ରଭେଦ କ'ଣ ?

୯. Clipboard ର ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଖିବାକୁ, ତୁମେ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର __________ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛିବ ।

୧୦. ଠିକ୍ କିମ୍ବା ଭୁଲ୍ ବାଛ ।

(କ) ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Edit → Copy ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛିବା ଏବଂ CTRL + C ବୋତାମ ଚିପିବା ଅଲଗା କାର୍ଯ୍ୟ ଅଟନ୍ତି ।

(ଖ) ତୁମେ ଶବ୍ଦ ହଟାଇବାକୁ Custom Dictionary ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ନାହିଁ ।

(ଗ) ଦକ୍ଷିଣ ଋପ ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ସହଜ ତାଲିକା ଶବ୍ଦର Synonyms ବାଛିପାରିବ ।

(ଘ) ବୋତାମ ପରର F7 ବୋତାମ ଚିପି ବନାନ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ଯାଞ୍ଚ କରିବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କରିପାରିବ ।

୪.୯ ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

ଏହି ପାଠରେ ତୁମେ ଲେଖା ସଜ୍ଜୀକରଣର ବିଭିନ୍ନ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବିଷୟରେ ଶିଖିଲ । ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମେ ଲେଖା । ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିପାରିବ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ Font ଏବଂ ଅକ୍ଷର Style ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବ । ତୁମେ ମଧ୍ଯ Word ର ବ୍ୟାକରଣ ଏବଂ ବନାନ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବ ।

୪.୧୦ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ଲେଖା Title Case କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡରେ କ'ଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅଛି ।

୨. Symbol ଭରିବାର ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ?

୩. Font face କ'ଣ ? ଯେକୌଣସି ଦୁଇଟି Font ପରିବାର ଲେଖ ।

୪. ତୁମେ ପରିଛେଦରେ ଧାଡ଼ି ଫାଙ୍କ କିପରି ସେଟ୍ କରିବ ।

୫. ଲେଖା ସଂଚାଳନର ସୋପାନ ଲେଖ ।

୬. ପ୍ରତିଲିପିର ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଲେଖ ।

୭. Word ରେ Auto Correct ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟର ବ୍ୟବହାର କ'ଣ ଅଟେ ।

୪.୧୧ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୧. (କ) ଧାଡ଼ିର ଆରମ୍ଭ

(ଖ) ଧାରର ଶେଷ

(ଗ) ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଉପର

(ଘ) ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଶେଷ

୨. (କ) Word ଭିତରେ ଦୁଇଥର ଚିପ ।

(ଖ) ଅନୁଛେଦ ଭିତରେ ୩ ଥର ଚିପ ।

(ଗ) ଶବ୍ଦ ଉପରେ ମାଉସ୍ ଘୋଷାର କିମ୍ବା ତୀର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରିବା ସମୟରେ SHIFT ବୋତାମ ଦବାଇ ଧର।

(ଘ) ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Edit → Select All ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ କିମ୍ବା CTRL+ A ବୋତାମ ଦବାଅ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୩. (କ) ଭୁଲ୍ (ଖ) ଠିକ୍ (ଗ) ଭୁଲ୍ (ଘ) ଠିକ୍

୪. (ଖ) (SHIFT + ENTER ବୋତାମ)

୫. (ଗ) ୦.୫ inch ବ୍ୟବଧାନ

୬. (କ) ଭୁଲ୍ (ଖ) ଠିକ୍ (ଗ) ଠିକ୍ (ଘ) ଭୁଲ୍

୭. Format → Bullets and Mumbering

୮. ପ୍ରତିଲିପି ଅର୍ଥ ବଛା ଯାଇଥିବା ଲେଖାର ପ୍ରତିଲିପି କରିବା ଏବଂ ଏହାକୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ସ୍ଥାନରେ ଭରିବା, ମୂଳ ଲେଖାକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ନ କରି, ଲେଖା ସଂଚାଳନ ଅର୍ଥ ବଛା ଯାଇଥିବା ଲେଖାକୁ ଏକ ସ୍ଥାନରୁ ହଟାଇବା ଏବଂ ଏହାକୁ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ଭରିବା।

୯. View → Toolbars → Clipboard

୧୦. (କ) ଭୁଲ୍ (ଖ) ଭୁଲ୍ (ଗ) ଠିକ୍ (ଘ) ଠିକ୍