

# Microsoft Office 2016

Step

by

Step

Joan Lambert and Curtis Frye



PRACTICE FILES



# Microsoft Office 2016 Step by Step

Joan Lambert  
Curtis Frye

PUBLISHED BY  
Microsoft Press  
A division of Microsoft Corporation  
One Microsoft Way  
Redmond, Washington 98052-6399

Copyright © 2015 by Curtis Frye and Joan Lambert

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

Library of Congress Control Number: 2015934879  
ISBN: 978-0-7356-9923-6

Printed and bound in the United States of America.

First Printing

Microsoft Press books are available through booksellers and distributors worldwide. If you need support related to this book, email Microsoft Press Support at [mspinput@microsoft.com](mailto:mspinput@microsoft.com). Please tell us what you think of this book at <http://aka.ms/tellpress>.


This book is provided “as-is” and expresses the authors’ views and opinions. The views, opinions, and information expressed in this book, including URL and other Internet website references, may change without notice.

Some examples depicted herein are provided for illustration only and are fictitious. No real association or connection is intended or should be inferred.


Microsoft and the trademarks listed at [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) on the “Trademarks” webpage are trademarks of the Microsoft group of companies. All other marks are property of their respective owners.


**Acquisitions and Developmental Editor:** Rosemary Caperton  
**Editorial Production:** Online Training Solutions, Inc. (OTSI)  
**Technical Reviewers:** Steve Lambert and Rozanne Whalen (OTSI)  
**Copyeditors:** Kathy Krause, Jaime Odell, and Val Serdy (OTSI)  
**Indexers:** Susie Carr, Angela Martin, and Ginny Munroe (OTSI)  
**Cover:** Twist Creative • Seattle

# Contents

	<b>Introduction</b> ..... xi
	Who this book is for ..... xi
	The <i>Step by Step</i> approach..... xii
	Download the practice files.....xii
	Ebook edition ..... xv
	Get support and give feedback..... xv
	Errata and support..... xv
	We want to hear from you .....xvi
Stay in touch .....xvi	

## Part 1: Microsoft Office 2016

	<b>Explore Office 2016</b> ..... 3
	Work in the Office user interface ..... 4
	Identify app window elements ..... 5
	Sidebar: Tell me what you want to do ..... 10
	Work with the ribbon and status bar ..... 12
	Sidebar: Adapt exercise steps ..... 16

 **Give us feedback**  
Tell us what you think of this book and help Microsoft improve our products for you. Thank you!  
<http://aka.ms/tellpress>

Change Office and app options .....	18
Manage account information .....	18
Manage app options.....	22
Customize the Quick Access Toolbar .....	25
Customize the ribbon .....	29
Skills review .....	34
Practice tasks .....	35

## 2

<b>Create and manage files.....</b>	<b>39</b>
Create files .....	40
Open and move around in files.....	43
Display different views of files .....	48
Display and edit file properties.....	53
Sidebar: File types and compatibility with earlier versions of Office apps .....	54
Save and close files.....	56
Sidebar: Save files to OneDrive.....	60
Skills review .....	62
Practice tasks .....	63

## Part 2: Microsoft Word 2016

## 3

<b>Modify the structure and appearance of text.....</b>	<b>69</b>
Apply paragraph formatting .....	70
Configure alignment.....	71
Configure vertical spacing .....	72
Configure indents.....	76
Sidebar: Configure paragraph borders and shading .....	79
Structure content manually .....	79
Apply character formatting .....	84
Sidebar: Character formatting and case considerations.....	91
Create and modify lists.....	91
Sidebar: Format text as you type .....	96

Apply built-in styles to text.....	97
Apply styles.....	97
Manage outline levels.....	101
Change the document theme.....	104
Skills review .....	108
Practice tasks .....	109

## 4

<b>Collaborate on documents.....</b>	<b>115</b>
Mark up documents .....	116
Insert comments .....	116
Track changes.....	119
Display and review document markup.....	122
Display markup .....	122
Review and respond to comments.....	128
Review and process tracked changes.....	130
Sidebar: Remember to check for errors.....	133
Compare and merge documents.....	133
Compare and combine separate copies of a document .....	134
Compare separate versions of a document.....	136
Control content changes.....	137
Restrict actions.....	138
Restrict access by using a password .....	144
Sidebar: Restrict access by using rights management.....	149
Coauthor documents.....	149
Skills review .....	153
Practice tasks .....	154

## 5

<b>Merge data with documents and labels.....</b>	<b>159</b>
Understand the mail merge process.....	160
Start the mail merge process.....	161
Get started with letters.....	162
Get started with labels.....	163
Get started with email messages.....	166

Choose and refine the data source .....	168
Select an existing data source .....	169
Create a new data source.....	172
Refine the data source records .....	173
Sidebar: Refresh data .....	178
Insert merge fields .....	178
Preview and complete the merge .....	181
Create individual envelopes and labels.....	184
Generate individual envelopes.....	184
Generate individual mailing labels .....	188
Skills review .....	190
Practice tasks .....	191

## Part 3: Microsoft Excel 2016

### 6

<b>Perform calculations on data .....</b>	<b>197</b>
Name groups of data.....	198
Define Excel tables .....	201
Create formulas to calculate values .....	205
Sidebar: Operators and precedence .....	218
Summarize data that meets specific conditions .....	219
Set iterative calculation options and enable or disable automatic calculation .....	225
Use array formulas.....	227
Find and correct errors in calculations .....	229
Skills review .....	235
Practice tasks .....	236

# 7

<b>Manage worksheet data .....</b>	<b>239</b>
Limit data that appears on your screen.....	240
Manipulate worksheet data.....	245
Sidebar: Select list rows at random.....	246
Summarize data in worksheets that have hidden and filtered rows .....	247
Find unique values within a data set.....	253
Define valid sets of values for ranges of cells .....	255
Skills review .....	257
Practice tasks .....	258

# 8

<b>Reorder and summarize data .....</b>	<b>261</b>
Sort worksheet data.....	262
Sort data by using custom lists .....	268
Organize data into levels.....	271
Look up information in a worksheet .....	276
Skills review .....	279
Practice tasks .....	280

# 9

<b>Analyze alternative data sets .....</b>	<b>283</b>
Examine data by using the Quick Analysis Lens .....	284
Define an alternative data set.....	286
Define multiple alternative data sets .....	290
Analyze data by using data tables.....	292
Vary your data to get a specific result by using Goal Seek .....	295
Find optimal solutions by using Solver.....	297
Analyze data by using descriptive statistics .....	303
Skills review .....	305
Practice tasks .....	306

# Part 4: Microsoft PowerPoint 2016

## 10

<b>Create and manage slides</b> .....	<b>313</b>
Add and remove slides .....	314
Insert new slides .....	316
Copy and import slides and content .....	317
Sidebar: SharePoint slide libraries .....	322
Hide and delete slides .....	324
Divide presentations into sections .....	326
Rearrange slides and sections.....	329
Apply themes .....	331
Change slide backgrounds .....	336
Sidebar: Non-theme colors .....	344
Skills review .....	346
Practice tasks .....	347

## 11

<b>Insert and manage simple graphics</b> .....	<b>351</b>
Insert, move, and resize pictures .....	352
Sidebar: Graphic formats .....	355
Edit and format pictures .....	356
Draw and modify shapes.....	361
Draw and add text to shapes .....	362
Sidebar: Locate additional formatting commands .....	364
Move and modify shapes .....	365
Format shapes .....	367
Sidebar: Connect shapes .....	371
Capture and insert screen clippings .....	372
Create a photo album.....	375
Skills review .....	380
Practice tasks .....	381

# 12

<b>Add sound and movement to slides .....</b>	<b>385</b>
Animate text and pictures on slides .....	386
Sidebar: Animate this .....	392
Customize animation effects .....	396
Sidebar: Bookmark points of interest in media clips .....	402
Add audio content to slides .....	404
Add video content to slides .....	410
Compress media to decrease file size .....	415
Skills review .....	417
Sidebar: Hyperlink to additional resources .....	418
Practice tasks .....	420

## Part 5: Microsoft Outlook 2016

# 13

<b>Send and receive email messages .....</b>	<b>427</b>
Create and send messages .....	428
Create messages .....	429
Troubleshoot message addressing .....	434
Save and send messages .....	438
Sidebar: Send from a specific account .....	440
Attach files and Outlook items to messages .....	444
Sidebar: New mail notifications .....	451
Display messages and message attachments .....	452
Display message content .....	452
Display attachment content .....	454
Display message participant information .....	459
Respond to messages .....	464
Sidebar: Resending and recalling messages .....	468
Skills review .....	471
Practice tasks .....	472

# 14

<b>Organize your Inbox.....</b>	<b>475</b>
Display and manage conversations .....	476
Arrange messages by specific attributes .....	482
Categorize items.....	486
Sidebar: Store information in Outlook notes .....	490
Organize messages in folders.....	494
Sidebar: Print messages .....	498
Skills review .....	499
Practice tasks .....	500

# 15

<b>Manage scheduling .....</b>	<b>503</b>
Schedule appointments and events .....	504
Sidebar: Add holidays to your calendar .....	508
Convert calendar items .....	510
Configure calendar item options .....	512
Schedule and change meetings.....	518
Respond to meeting requests.....	526
Display different views of a calendar .....	528
Sidebar: Use the Date Navigator .....	532
Skills review .....	535
Practice tasks .....	536
Index .....	541
About the authors.....	564



## Give us feedback

Tell us what you think of this book and help Microsoft improve our products for you. Thank you!

<http://aka.ms/tellpress>



# Introduction

ସ୍ୱାଗତ! ମାଲକୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ 2016 ଆସୁର ଚାରୋଟି ମୁଖ୍ୟ ବିଷୟ - ଖର୍ଚ୍ଚ, ଏକ୍ସେଲ୍, ପାୱାରପଏଣ୍ଟ୍ ଏବଂ ଆଉଟଲୁକ୍ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ସହଜ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ଷ୍ଟେପ୍ ଷ୍ଟେପ୍ ବୁକ୍ ତିଆରି କରାଯାଇଛି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଭାଗରେ, ଆପଣ ଆରମ୍ଭରୁ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବେ ଏବଂ ଆପଣ ବିଶେଷ ପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକ କରିବା ଶିଖିବାବେଳେ ଆପଣଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ଗଠନ କରିପାରିବେ । କିମ୍ବା, ଯଦି ଆପଣ ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି, କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣ ଯେଉଁଠାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଆବଶ୍ୟକ କରନ୍ତି ଆପଣ ସେହି ସ୍ଥାନକୁ ଡେଇଁପାରିବେ । କିପରି-ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ କ୍ରମିତ୍ୱ ଏବଂ ସଂକ୍ଷେପରେ ବିତରଣ କରାଯାଏ - କେବଳ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ । ଆପଣ ସୂଚନାଯୋଗ୍ୟ, ରଙ୍ଗୀନ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ମଧ୍ୟ ପାଇବେ ଯାହା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ସମର୍ଥନ କରେ ।

## Who this book is for

ମାଲକୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ 2016 ଷ୍ଟେପ୍-ଷ୍ଟେପ୍ ମାଲକୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ଆସୁର ଘର ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟ ଉପଭୋକ୍ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏକ ଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ରେଫରେନ୍ସ ଉତ୍ସ ଭାବରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ତିଆରି ହୋଇଛି, ଯେଉଁମାନେ ଫାଇଲ୍ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂପାଦନ କରିବାକୁ ଖର୍ଚ୍ଚ, ଏକ୍ସେଲ୍, ଏବଂ ପାୱାରପଏଣ୍ଟ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ଏବଂ ଇମେଲ୍, ଯୋଗାଯୋଗ, ଏବଂ Outlook କୁ ସଂଗଠିତ କରିବାକୁ Outlook ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି । ନିୟୁତ ପୁସ୍ତକର ବିଷୟବସ୍ତୁ ସେହିମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ ହୋଇଛି ଯାହାକି ପୂର୍ବରୁ ଆସୁର ପୂର୍ବ ସଂସ୍କରଣ ବ୍ୟବହାର କରିସାରିଥିଲେ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଥର ପାଇଁ ଆପ୍ ଆବିଷ୍କାର କରୁଥିବା ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ ହେବ । ଯଦିଓ ଏହି ପୁସ୍ତକର ଅଧ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଚାରୋଟି ଆପ୍ ପାଇଁ ପ୍ରମୁଖ ସିଲ୍ ସେଟ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ପୁଞ୍ଜୀନୁପୁଞ୍ଜି ଭାବରେ ଆବୃତ୍ତ କରେ, ମାଲକୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ 2016 ଷ୍ଟେପ୍-ଷ୍ଟେପ୍ ଏକ ପରିଚୟ ଭାବରେ ସର୍ବୋତ୍ତମ ଭାବରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ଉନ୍ନତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକର ଗଭୀର କଭରେଜ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆପର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଲୋଚନା ପାଇଁ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆପ୍ ପାଇଁ ଷ୍ଟେପ୍ ଷ୍ଟେପ୍ ବୁକ୍ କୁ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ: ମାଲକୋସଫ୍ଟ ଖର୍ଚ୍ଚ 2016 ଷ୍ଟେପ୍ ଷ୍ଟେପ୍, ମାଲକୋସଫ୍ଟ ପାୱାରପଏଣ୍ଟ୍ 2016 ଷ୍ଟେପ୍ ଷ୍ଟେପ୍ ଏବଂ ମାଲକୋସଫ୍ଟ ଆଉଟଲୁକ୍ 2016 ଷ୍ଟେପ୍ ଷ୍ଟେପ୍, ସମସ୍ତ ଜୋନ୍ ଲାମବର୍ଟ (ମାଲକୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ୍, 2015), ଏବଂ ମାଲକୋସଫ୍ଟ ଏକ୍ସେଲ୍ 2016 ଷ୍ଟେପ୍ ଷ୍ଟେପ୍ ଦ୍ୱାରା କର୍ଟିସ୍ ପ୍ରି (ମାଲକୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ୍, 2015) । ଏହି ପୁସ୍ତକର ଶେଷରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୁସ୍ତକର ବିଷୟବସ୍ତୁର ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ।

## The Step by Step approach

ବହିର କଭରେଜକୁ ଅଂଶରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି, ଯାହାର ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ଚାରୋଟି ଆପ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଂଶକୁ କିଛି ଆପର ପ୍ରମୁଖ କାମ ଶଳ ସେଟ୍ ଷେଡୁଲ୍ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରୁଥିବା ଅଧ୍ୟାୟରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି, ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧ୍ୟାୟ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକରେ ବିଭକ୍ତ ହୋଇଛି ଯାହା ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାମ skills ଶଳଗୁଡ଼ିକ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଷୟ ଜେନେରିକ୍ ପଦ୍ଧତି ଦ୍ୱାରେ followed ାରା ଏକ୍ସପୋଜିଟୋରୀ ସୂଚନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ । ଅଧ୍ୟାୟର ଶେଷରେ, ଆପଣ ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଏକ ଶୃଙ୍ଖଳା ପାଇବେ ଯାହାକୁ ଆପଣ ଅଧ୍ୟାୟରେ ଶିଖାଯାଇଥିବା କାମ skills ଶଳ ବ୍ୟବହାର କରି ନିଜେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରିପାରିବେ । ଆପଣ ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ଯାହା ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଏହି ପୁସ୍ତକର ଝେବସାଇଟରୁ ଉପଲବ୍ଧ, କିମ୍ବା ଆପଣ ନିଜ ଫାଇଲ୍ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ।

## Download the practice files

ଏହି ପୁସ୍ତକରେ ଆପଣ ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟ ସମାପ୍ତ କରିବା ପୂର୍ବରୁ, ଆପଣଙ୍କୁ <http://aka.ms/Office2016sbs/downloads> ରୁ ବହିର ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟରକୁ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଝେବସାଇଟରେ ଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ ।



**IMPORTANT** The Office 2016 apps are not available from the book's website. You should install the apps before working through the procedures and practice tasks in this book.

ଯଦି ଆପଣ ପରେ ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ମୂଳ ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ପୁନର୍ବାର ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିପାରିବେ ।



**SEE ALSO** For information about opening and saving files, see Chapter 2, "Create and manage files."

The following table lists the practice files for this book.

Chapter	Folder	File
<b>Part 1: Microsoft Office 2016</b>		
1: Explore Office 2016	Ch01	None
2: Create and manage files	Ch02	DisplayProperties.xlsx DisplayViews.pptx NavigateFiles.docx

Chapter	Folder	File
<b>Part 2: Microsoft Word 2016</b>		
3: Modify the structure and appearance of text	Ch03	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
4: Collaborate on documents	Ch04	ControlChanges.docx MergeDocs1.docx MergeDocs2.docx ReviewComments.docx TrackChanges.docx
5: Merge data with documents and labels	Ch05	CreateEnvelopes.docx CustomerList.xlsx InsertFields.docx PolicyholdersList.xlsx RefineData.docx StartMerge.docx
<b>Part 3: Microsoft Excel 2016</b>		
6: Perform calculations on data	Ch06	AuditFormulas.xlsx BuildFormulas.xlsx CreateArrayFormulas.xlsx CreateConditionalFormulas.xlsx CreateExcelTables.xlsx CreateNames.xlsx SetIterativeOptions.xlsx
7: Manage worksheet data	Ch07	LimitData.xlsx SummarizeValues.xlsx ValidateData.xlsx
8: Reorder and summarize data	Ch08	LookupData.xlsx OrganizeData.xlsx SortCustomData.xlsx SortData.xlsx

Chapter	Folder	File
9: Analyze alternative data sets	Ch09	BuildSolverModel.xlsx CreateScenarios.xlsx DefineDataTables.xlsx ManageMultipleScenarios.xlsx PerformGoalSeekAnalysis.xlsx PerformQuickAnalysis.xlsx UseDescriptiveStatistics.xlsx
<b>Part 4: Microsoft PowerPoint 2016</b>		
10: Create and manage slides	Ch10	AddRemoveSlides.pptx ApplyThemes.pptx ChangeBackgrounds.pptx CreateSections.pptx ImportOutline.docx RearrangeSlides.pptx ReuseSlides.pptx
11: Insert and manage simple graphics	Ch11	Chickens.jpg DrawShapes.pptx EditPictures.pptx Fish.jpg Flamingos.jpg Flowers01.jpg InsertPictures.pptx InsertScreens.pptx Penguins01.jpg Penguins02.jpg Tiger01.jpg Tiger02.jpg YellowBird.jpg
12: Add sound and movement to slides	Ch12	AddAudio.pptx AddVideo.pptx AnimateSlides.pptx Butterfly.wmv CustomizeAnimation.pptx SoundTrack.wma Wildlife.wmv

Chapter	Folder	File
<b>Part 5: Microsoft Outlook 2016</b>		
13: Send and receive email messages	Ch13	AttachFiles.docx
14: Organize your Inbox	Ch14	None
15: Manage scheduling	Ch15	None

## Ebook edition

If you're reading the ebook edition of this book, you can do the following:

- Search the full text
- Print
- Copy and paste

You can purchase and download the ebook edition from the Microsoft Press Store at <http://aka.ms/Office2016sbs/details>.

## Get support and give feedback

This topic provides information about getting help with this book and contacting us to provide feedback or report errors.

### Errata and support

We've made every effort to ensure the accuracy of this book and its companion content. If you discover an error, please submit it to us at <http://aka.ms/Office2016sbs/errata>.

If you need to contact the Microsoft Press Support team, please send an email message to [mspinput@microsoft.com](mailto:mspinput@microsoft.com).

For help with Microsoft software and hardware, go to <http://support.microsoft.com>.

## We want to hear from you

At Microsoft Press, your satisfaction is our top priority, and your feedback our most valuable asset. Please tell us what you think of this book at <http://aka.ms/tellpress>.

The survey is short, and we read every one of your comments and ideas. Thanks in advance for your input!

## Stay in touch

Let's keep the conversation going! We're on Twitter at <http://twitter.com/MicrosoftPress>.





# Modify the structure and appearance of text



ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଗୁଡ଼ିକ ପାଠ୍ୟ ଧାରଣ କରିଥାଏ ଯାହାକି ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

ପାଠକମାନଙ୍କ ପାଇଁ, କିଛି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ର ଦୃଶ୍ୟ ମଧ୍ୟ ଏକ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରଦାନ କରେ । ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ପାଠକୁ ଫର୍ମାଟ୍ କରି ଆପଣ ଗଠନ ଏବଂ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରିପାରିବେ । ଖାର୍ଚ୍ଚ 2016 ବିଭିନ୍ନ ସରଳ-ବ୍ୟବହାର-ଉପକରଣଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦାନ କରେ ଯାହାକୁ ଆପଣ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ ଏବଂ ଏକ ନାଭିଗେସନ୍ ଗଠନ ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ।

ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ରେ କିମ୍ବା ଏକ ଜଟିଳ ନାଭିଗେସନ୍ ଗଠନ ଆବଶ୍ୟକ କରେ ନାହିଁ, ଆପଣ ସହଜରେ ଶବ୍ଦ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରିପାରିବେ ଯାହା କି key ାରା କି ପଏଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ଛିଡା ହୋଇ ଆପଣଙ୍କ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ରେ ଗଠନ ସ୍ପଷ୍ଟ ହେବ । ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖାର୍ଚ୍ଚ ଆର୍ଟ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରଭାବ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଆପଣ ନାଟକୀୟ ଚମତ୍କାର ହାସଲ କରିପାରିବେ । ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକର ଦୃଶ୍ୟକୁ ସ୍ଥିର ରଖିବା ପାଇଁ, ଆପଣ ସ୍କାଇଲ୍ ନାମକ ଫର୍ମାଟିଂର ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସେଟ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ଫର୍ମାଟ୍ କରିପାରିବେ । ଏହା ସହିତ, ଆପଣ ଏକ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଗୋଟିଏ କ୍ଲିକ୍ ସହିତ ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ରେ ଫଣ୍ଟ, ରଙ୍ଗ ଏବଂ ପ୍ରଭାବ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ ।

ବର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା, ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ମାନ୍ୟତା କରିବା, ତାଲିକା ତିଆରି ଏବଂ ରୂପାନ୍ତର କରିବା, ପାଠ୍ୟରେ ଶିଳ୍ପ ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଏବଂ ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ରେ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ମାଧ୍ୟମରେ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ଆପଣଙ୍କୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରେ ।

## In this chapter


- Apply paragraph formatting
- Structure content manually
- Apply character formatting
- Create and modify lists
- Apply built-in styles to text
- Change the document theme

## Practice files

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପାଇଁ, Office2016SBS \ Ch03 ଫୋଲ୍ଡରରୁ ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ । ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲ୍ ଡାଉନଲୋଡ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପାଇଁ, ପରିଚୟ ଦେଖନ୍ତୁ ।

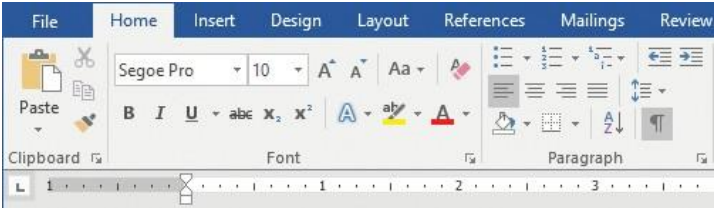
## Apply paragraph formatting

ଟେକ୍ସଟ୍ ଏଣ୍ଟର କରି ଏଣ୍ଟର କୀ ଦବାଇ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ । ଏକ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ ଗୋଟିଏ ଶବ୍ଦ, ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟ, କିମ୍ବା ଏକାଧିକ ବାକ୍ୟ ରହିପାରେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମାର୍କ ସହିତ ଶେଷ ହୁଏ, ଯାହା ଏକ ପଛୁଆ P (like) ପରି ଦେଖାଯାଏ । ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମାର୍କ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗଠନମୂଳକ ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ (ଯେପରିକି ସ୍ପେସ୍, ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍, ଏବଂ ଟ୍ୟାବ୍) ସାଧାରଣତଃ hidden ଲୁଚାଯିତ, କିନ୍ତୁ ଆପଣ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିପାରିବେ । ବେଳେବେଳେ ଏହି ଲୁଚାଯିତ ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା କିମ୍ବା ଏକ ଗଠନମୂଳକ ସମସ୍ୟା ରୁ understand ୀବା ସହଜ କରିଥାଏ ।


 **SEE ALSO** For information about working with hidden structural characters, see "Structure content manually" later in this chapter.

ଏହା ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରେ ସ୍ପେସ୍ ସହିତ ଏହାର ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍, ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ୍, ଏବଂ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଆପଣ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ଲୁଚ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ । ଆପଣ ଏହାର ଚାରିପାଖରେ ସୀମା ରଖିପାରିବେ ଏବଂ ଏହାର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଛାଇ କରିପାରିବେ । ସାମୁହିକ ଭାବରେ, ଆପଣ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ରୂପ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ସେଟିଂସମୂହକୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ କୁହାଯାଏ ।

ରିବନ୍ ର ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ ଟୁଲ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ଏବଂ ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ କିମ୍ବା ଶାସକରୁ ଏହାର ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରି ଆପଣ ଏକ ଅନୁଚ୍ଛେଦର ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ଧାର ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ୍ ଏବଂ ଭୂଲମ୍ବ ବ୍ୟବଧାନକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ । ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପାଇଁ ଅଧିକ ସ୍ଥାନ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଶାସକ ସାଧାରଣତଃ hidden ଲୁଚାଯିତ ।

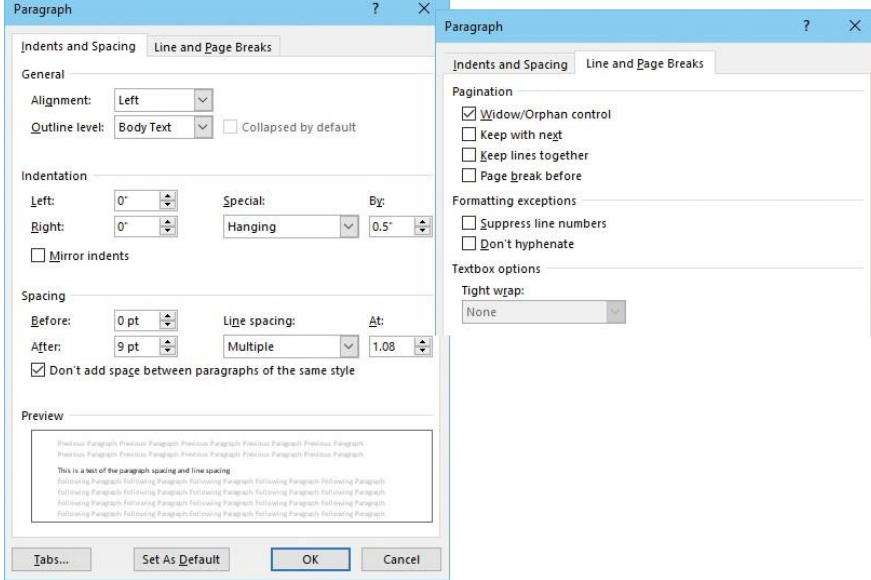


The left indent can be changed from the Home tab or the ruler

 **SEE ALSO** For information about styles, see "Apply built-in styles to text" later in this chapter.

ଯଦି ଆପଣ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତି ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକରେ ଖୁସି ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ମୂଳ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଏବଂ ବର୍ଣ୍ଣ ସେଟିଂସମୂହକୁ ପୁନଃ base ସେଟ୍ କରିବାକୁ ଫର୍ମାଟିଂକୁ ସଫା କରି ପୁନଃ restore ସ୍ଥାପନ କରିପାରିବେ ।

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ମନୋନୀତ ପାରାଗ୍ରାଫଗୁଡ଼ିକର ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍, ଏବଂ ସ୍ପେସିଙ୍ଗରେ ଅନେକ ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରିବା ଏବଂ ମାର୍କର ଡ୍ରାଗ୍ କରିବା ଅପେକ୍ଷା ପାରାଗ୍ରାଫ ଡାଇଲଗ୍ ବକ୍ସରେ ମରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ବେଳେବେଳେ ଭରାନ୍ଧିତ ହୋଇଥାଏ ।



3

The Paragraph dialog box

## Configure alignment

ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ ସେଟିଂସମୂହ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ ମଧ୍ୟରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପାଠ୍ୟର ଭୂସମାନ୍ତର ସ୍ଥିତିକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରେ । ଚାରୋଟି ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ ଅପ୍ସନ୍ ଅଛି:

- **Align Left** : ଏହା ହେଉଛି ଡିଫଲ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ । ଏହା ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ବାମ ମୁଣ୍ଡକୁ ବାମ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ କିମ୍ବା ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟରେ ସେଟ୍ କରେ । ଏହା ଏକ ସିଧା ବାମ ଧାର ଏବଂ ଏକ ଚିରା ଡାହାଣ ଧାରରେ ପରିଣତ ହୁଏ ।
- **Align Right** : ଏହା ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ଡାହାଣ ମୁଣ୍ଡକୁ ଡାହାଣ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ କିମ୍ବା ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟରେ ସେଟ୍ କରେ । ଏହା ଏକ ସିଧା ଡାହାଣ ଧାର ଏବଂ ଏକ ବାମପଟ ଧାରରେ ପରିଣତ ହୁଏ ।
- **Center**: ଏହା ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ି ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ କିମ୍ବା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମଧ୍ୟରେ କେନ୍ଦ୍ର କରେ । ଏହା ଫଳାଫଳ ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ଧାରରେ ପରିଣତ ହୁଏ ।

**Justify** : ଏହି ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନକୁ ସଜାଡ଼ିଥାଏ ଯାହା ଯେ the ାରା ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ବାମ ମୁଣ୍ଡ ବାମ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ କିମ୍ବା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟରେ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ଡାହାଣ ମୁଣ୍ଡ (ଶେଷ ଧାଡ଼ି ବ୍ୟତୀତ) ଡାହାଣ ମାର୍ଜିନ କିମ୍ବା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟରେ ଥାଏ । ଏହା ସିଧା ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ଧାରରେ ପରିଣତ ହୁଏ ।

ରିବନରେ ଥିବା ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ ବଟନ୍ ଉପରେ ଥିବା ଆଇକନ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ ଅସ୍ତ୍ର ର ପ୍ରଭାବକୁ ବର୍ଣ୍ଣାଏ ।

## To open the Paragraph dialog box

1. Do either of the following:

Home ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ କିମ୍ବା ଲେଆଉଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଇଲଗ୍ ବକ୍ସ ଲକ୍ଷ୍ମୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

Home ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ରେଖା ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଲାଇନ୍ ସ୍ପେସ୍ ଅସ୍ତ୍ର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

## To set paragraph alignment

1. କର୍ସର କୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ଯେକି anywhere ଶିଥି ସ୍ଥାନରେ ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
2. Do either of the following:
  - ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଆଲାଇନ୍ ବାମ, କେନ୍ଦ୍ର, ଡାହାଣକୁ ଆଲାଇନ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଜଷ୍ଟିଫ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
  - ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଇଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲି । ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟସ୍ ଏବଂ ସ୍ପେସ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ସାଧାରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ ଡାଇଲଗ୍‌ରେ ବାମ, କେନ୍ଦ୍ର, ଡାହାଣ କିମ୍ବା ଯଥାର୍ଥ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

## Configure vertical spacing

Paragraphs have two types of vertical spacing:

- **Paragraph spacing:** ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରେ ସ୍ପେସ୍ ସେଟ୍ କରି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମଧ୍ୟରେ ସ୍ପେସ୍ । ଏହି ସ୍ଥାନ ସାଧାରଣତ points ପଏଣ୍ଟରେ ମାପ କରାଯାଏ ।
- **Line spacing:** ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ରେଖାଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସ୍ଥାନ, ପାଠ୍ୟର ଉଚ୍ଚତା (ଏକକ, ଡବଲ୍, କିମ୍ବା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସଂଖ୍ୟକ ଧାଡ଼ି) କିମ୍ବା ସର୍ବନିମ୍ନ କିମ୍ବା ସଠିକ୍ ବିନ୍ଦୁ ମାପ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରି ରେଖାଗୁଡ଼ିକର ଉଚ୍ଚତା ସେଟ୍ କରି ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରାଯାଇଛି ।

ୱାର୍ଡ 2016 ରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ହେଉଛି 1.08 ଧାଡ଼ି । ରେଖା ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ଅନୁକ୍ରେମରେ ପାଠ୍ୟର ରୂପ ଏବଂ ପଠନ ଯୋଗ୍ୟତାକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଥାଏ ଏବଂ ଅବଶ୍ୟ ଏହା ପୃଷ୍ଠାରେ ଥିବା ସ୍ଥାନ ପରିମାଣକୁ ମଧ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଥାଏ ।

**The line spacing of this paragraph is set to the default, 1.08 lines.** A paragraph can contain one word, one sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its indentation, alignment, and line spacing, as well as the space before and after it. You can also put borders around it and shade its background. Collectively, the settings you use to vary the look of a paragraph are called *paragraph formatting*.

**The line spacing of this paragraph is set to Double (2 lines).** A paragraph can contain one word, one sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its indentation, alignment, and line spacing, as well as the space before and after it. You can also put borders around it and shade its background. Collectively, the settings you use to vary the look of a paragraph are called *paragraph formatting*.

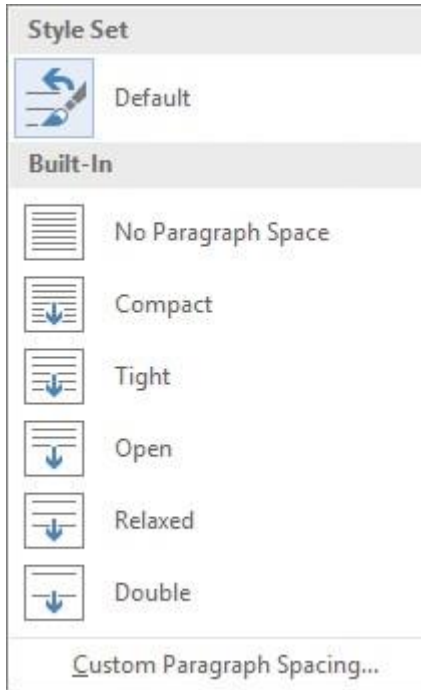
*The effect of changing line spacing*

ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶ yles ଲୀ ପାଇଁ ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏବଂ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ । ଡିଜାଇନ୍ ଚ୍ୟାବରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସ୍ ମେନ୍ୟୁରୁ ଏକ ବିକଳ୍ପ ଚୟନ କରି ଆପଣ ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଅଧିକାଂଶ ବିଷୟବସ୍ତୁର ବ୍ୟବଧାନକୁ ଶୀଘ୍ର ଆଡଜଷ୍ଟ କରିପାରିବେ । (ଯଦିଓ ମେନ୍ୟୁକୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସିଂ ନାମିତ କରାଯାଇଛି, ମେନ୍ୟୁ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ଉଭୟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ଏବଂ ରେଖା ବ୍ୟବଧାନକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିଥାଏ ।) ଏହି ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ, ଯାହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମାପ ପରିବର୍ତ୍ତେ ପ୍ରଭାବ ଦ୍ୱାରା ନାମିତ, ସାଧାରଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶ style ଲୀର ବ୍ୟବଧାନ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶ yles ଲୀରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ । ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟବଧାନ ପାଇଁ ସାଧାରଣ ଶ style ଲୀ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । (କ୍ଲିକ୍ ଟେମ୍ପ୍ଲେଟଗୁଡ଼ିକରେ, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଶ yles ଲୀଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ଶ style ଲୀ ଉପରେ ଆଧାରିତ ।) ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସିଂ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ କେବଳ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ସାଧାରଣ ଶ style ଲୀକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଥାଏ, ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ନାହିଁ ।

The following table describes the effect of each Paragraph Spacing option on the paragraph and line spacing settings.

Paragraph spacing option	Before paragraph	After paragraph	Line spacing
Default	Spacing options are controlled by the style set		
No Paragraph Space	0 points	0 points	1 line
Compact	0 points	4 points	1 line
Tight	0 points	6 points	1.15 lines
Open	0 points	10 points	1.15 lines
Relaxed	0 points	6 points	1.5 lines
Double	0 points	8 points	2 lines

To quickly adjust the vertical spacing before, after, and within all paragraphs in a document



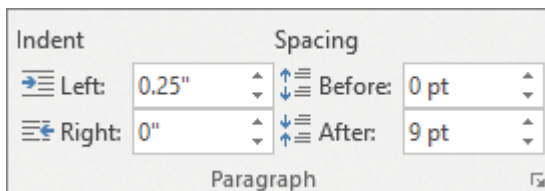
1. ଡିଜାଇନ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସିଂ ମେନୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସିଂ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

*Each paragraph spacing option controls space around and within the paragraph*

1. Click the option you want to apply to all of the paragraphs in the document.

To adjust the spacing between paragraphs

1. ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
2. ଲେଆଉଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ସ୍ପେସିଂ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ଆଡଜଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ । ସେଟିଂ ପରେ ବ୍ୟବଧାନ.

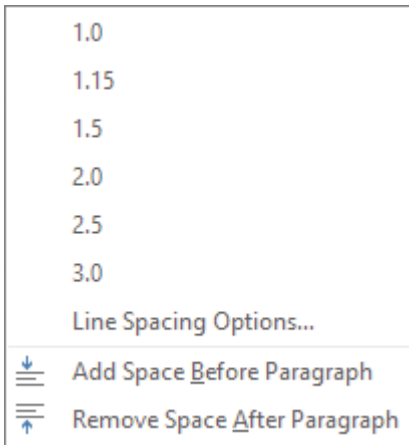


*The settings in the Spacing boxes are measured in points*


## To adjust spacing between the lines of paragraphs

- କର୍ସର କୁ ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକ anywhere ଶସି ସ୍ଥାନରେ ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
- ହୋମ ଟ୍ୟାବ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ ମନୋନୀତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ଡିକରେ ଶୀଘ୍ର ଆଡଜଷ୍ଟମେଣ୍ଟ୍ କରିବାକୁ, ଲାଇନ୍ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସିଙ୍ଗ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ମେନ୍ୟୁରେ ଥିବା ୩ ଟି ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ କି any ଶସି କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

3



You can choose from preset internal line spacing options or adjust paragraph spacing

 **TIP** ରେଖା ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ପେସ୍ ମେନ୍ୟୁରୁ ମନୋନୀତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରେ ଆପଣ ସ୍ପେସ୍ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିପାରିବେ । ଶେଷ ଦୁଇଟି ବିକଳ୍ପ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କ୍ଲିକ୍ କରିବା ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପରିମାଣ ଯୋଗ ହୁଏ କିମ୍ବା ଅପସାରଣ ହୁଏ ।

Or

1. କର୍ସର କୁ ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକ anywhere ଶସି ସ୍ଥାନରେ ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
2. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲ । ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ଏବଂ ସ୍ପେସ୍ ଟ୍ୟାବ ଉପରେ, ସ୍ପେସ୍ ଏରିଆରେ, ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନରେ ଚାହୁଁଥିବା ଆଡଜଷ୍ଟମେଣ୍ଟ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

## Configure indents

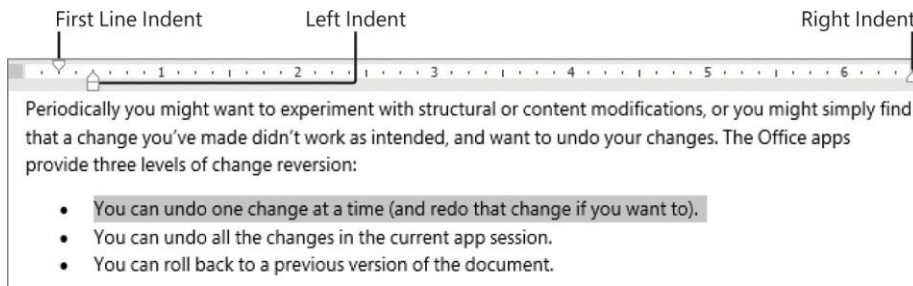
ଝାଡ଼ରେ, ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ମୋଟେଇ ଏବଂ ପାଠ୍ୟର ଦ length ଧ୍ୟକୁ ପାଠ୍ୟ ଦ୍ଵାରା ଦଖଲ ହୋଇଥିବା କ୍ଷେତ୍ରକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରି ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବେ ନାହିଁ; ଏହା ପରିବର୍ତ୍ତେ, ଆପଣ ପାଠ୍ୟର ଚାରିପାଖରେ ଧଳା ସ୍ଥାନର ବାମ, ଡାହାଣ, ଉପର ଏବଂ ତଳ ମାର୍କିନକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରନ୍ତି |.



**SEE ALSO** For information about setting margins, see “Preview and adjust page layout” in Chapter 12, “Finalize and distribute documents,” of *Microsoft Word 2016 Step by Step* by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015). For information about sections, see “Control what appears on each page” in the same chapter.

ପେନ୍ ମାର୍କିନ୍ ଠାରୁ ଟେକ୍ସଟ୍ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ | ଆପଣ ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରି ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ସିଧାସଳଖ ଶାସକ ଉପରେ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ | ଡିନୋଟି ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ମାର୍କର ସବୁବେଳେ ଶାସକ ଉପରେ ଉପସ୍ଥିତ ଥାଏ::

- **Left Indent:** ଏହା ଅନୁଲେଦର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ବାହ୍ୟ ବାମ ଧାରକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ | .
- **Right Indent:** ଏହା ଅନୁଲେଦର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ବାହ୍ୟ ଡାହାଣ ଧାରକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ |
- **First Line Indent:** ଏହା ଅନୁଲେଦର ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର ପ୍ରାରମ୍ଭ ବିନ୍ଦୁକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ |




କାକୋକ ଆଜ ଆଜ ଆଜକ ଆଜଜ ଆଜ ଆ

*The indent markers on the ruler*


ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କର ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ସେଟିଂ ହେଉଛି 0.0 ", ଯାହା ବାମ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍କିଂ ସହିତ ସମାନ୍ତରାଳ | ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କର ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ସେଟିଂ ହେଉଛି ବାମ ମାର୍କିଂରୁ ଡାହାଣ ମାର୍କିଂ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଦୂରତା | ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ପୃଷ୍ଠା ଆକାର 8.5 "ଚଉଡ଼ା ଏବଂ ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ମାର୍କିଂ 1.0 କୁ ସେଟ୍ ହୋଇଛି, ଡିଫଲ୍ଟ ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କର ସେଟିଂ ହେଉଛି 6.5" |

ଏକ ଫାଣୀ 3 ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ କିମ୍ବା ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ଆପଣ ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିପାରିବେ | ହ୍ୟାଜିଂ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ bul ବୁଲେଟ୍ ଏବଂ ନମ୍ବରମୁକ୍ତ ତାଲିକା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ଯେଉଁଥିରେ ବୁଲେଟ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବର ମୁଖ୍ୟ ପାଠ୍ୟରୁ କମ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ହୋଇଥାଏ (ମୁଖ୍ୟତଃ ,, ଏହା ପୁରୁଣା) | ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ି ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ବାରମ୍ବାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁକ୍ରେମ ପ୍ରାରମ୍ଭକୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ଯାହା ପାଠ୍ୟର ଅନେକ ଅନୁକୂଳ ପାରାଗ୍ରାଫକୁ ନେଇ ଗଠିତ | ଉଭୟ ପ୍ରକାରର ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ନିୟମରେ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କର ବ୍ୟବହାର କରି ସେଟ୍ ହୋଇଛି ||

 **TIP** The First Line Indent marker is linked to the Left Indent marker. Moving the Left Indent marker also moves the First Line Indent marker, to maintain the first line indent distance. You can move the First Line Indent marker independently of the Left Indent marker to change the first line indent distance.

**To display the ruler**

- 1. On the View tab, in the Show group, select the Ruler check box.

 **TIP** In this book, we show measurements in inches. If you want to change the measurement units Word uses, open the Word Options dialog box. On the Advanced page, in the Display area, click the units you want in the Show Measurements In Units Of list. Then click OK.

**To indent or outdent the left edge of a paragraph**

1.କର୍ସର କୁ ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକ *anywhere* ଶସି ସ୍ଥାନରେ ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ |

**1. Do any of the following:**

Home ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ବ or ାନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ହ୍ରାସ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |



**TIP** You cannot increase or decrease the indent beyond the margins by using the Increase Indent and Decrease Indent buttons. If you do need to extend an indent beyond the margins, you can do so by setting negative indentation measurements in the Paragraph dialog box.

- ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲି | ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍ ଏବଂ ସ୍ପେସ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍ କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟକୁ ବାମ ବାହୁରେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଡାହାଣରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |.
- Ruler ଶାସକ ଉପରେ, ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କରକୁ ଶାସକ ମାପକୁ ଟାଣନ୍ତୁ ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ଶରୀରର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି |.

### To create a hanging indent or first line indent

1. କର୍ସର କୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ଯେକିନ୍ତୁ anywhere ଶସି ସ୍ଥାନରେ ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ
2. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲି | ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍ ଏବଂ ସ୍ପେସ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍ ଅଞ୍ଚଳରେ, ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ସ୍ପେଶାଲ୍ ବକ୍ସରେ ହ୍ୟାଙ୍ଗି କରନ୍ତୁ |
3. ବକ୍ସରେ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟର ପରିମାଣ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଡାହାଣରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |Or
  1. ଅନୁକ୍ରେମ ଶରୀରର ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ |
  2. ଶାସକ ଉପରେ, ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କରକୁ ଶାସକ ମାପକୁ ଟାଣନ୍ତୁ ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ଅନୁକ୍ରେମର ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ି ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି |

### To indent or outdent the right edge of a paragraph

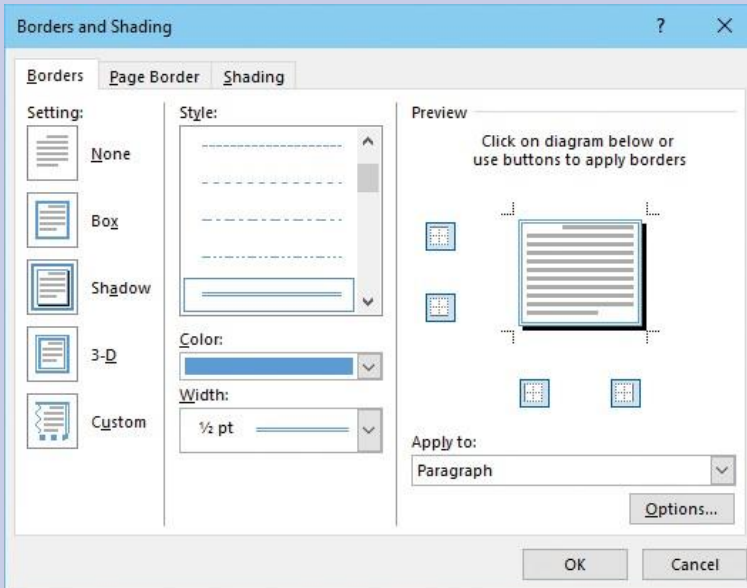
1. କର୍ସର କୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ଯେକିନ୍ତୁ anywhere ଶସି ସ୍ଥାନରେ ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ |
  - . ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କି Do ଶସିଟି କରନ୍ତୁ:
    - Ruler ଶାସକ ଉପରେ, ରାଇଟ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କରକୁ ଶାସକ ମାପକୁ ଟାଣନ୍ତୁ ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ଅନୁକ୍ରେମର ସର୍ବାଧିକ ଡାହାଣ ଧାର ସେଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି |
    - ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲି | ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍ ଏବଂ ସ୍ପେସ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍ କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଡାହାଣ ବାହୁରେ ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଡାହାଣରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |.



TIP ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆଲାଇନ୍‌କେଣ୍ଟ୍ ଯଥାର୍ଥ ନୁହେଁ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ଡାହାଣ ଧାରଟି ଚିର ହୋଇଯିବ, କିନ୍ତୁ କି line ଶସି ଧାଡ଼ି ସଠିକ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ କିମ୍ବା ପୁରୁଣା ବାହାରେ ବିସ୍ତାର ହେବ ନାହିଁ |

## Configure paragraph borders and shading

To make a paragraph really stand out, you might want to put a border around it or shade its background. (For real drama, you can do both.) You can select a predefined border from the Borders menu, or design a custom border in the Borders And Shading dialog box.



*You can customize many aspects of the border*

After you select the style, color, width, and location of the border, you can click the Options button to specify its distance from the text.


## Structure content manually


ବେଳେବେଳେ ଏହା ଏକ ଅନୁଲେଖ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ପାଠ୍ୟକୁ ମାନ୍ୟତା ସ୍ଥାନିତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଦୁଇଟି ଭିନ୍ନ ଲୁକ୍କାୟିତ ଅକ୍ଷର ବ୍ୟବହାର କରି ଆପଣ ଏହା କରିପାରିବେ: ରେଖା ଟ୍ରେକ୍ ଏବଂ ଟ୍ୟାବ୍ । ଏହି ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ଦୃଶ୍ୟମାନ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମାର୍କ ଏବଂ ଫର୍ମାଟିଂ ସଙ୍କେତ ଦେଖାଇବାକୁ ବିକଳ୍ପ ଅନ୍ ହୋଇଯାଏ ।

The hidden characters have distinctive appearances:

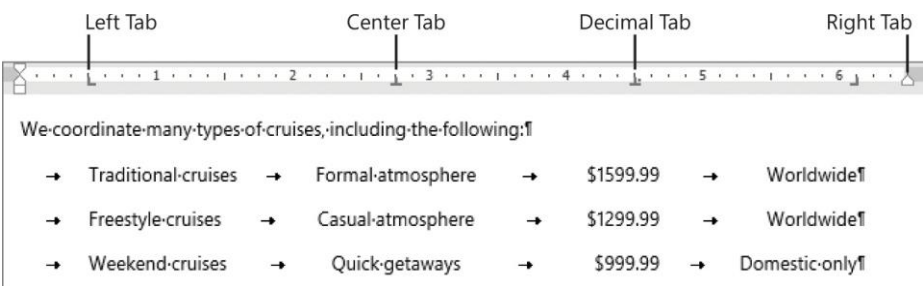
- A line break character looks like a bent left arrow: ↵
- A tab character looks like a right-pointing arrow: →

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶେଷ ନକରି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରେ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ଏକ ଧାଡ଼ି ଗୁଡ଼ାଇ ରଖିବା ପାଇଁ ଆପଣ ଏକ ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ । ଆପଣ ହୁଏତ ଏହି କ queue ଶିଳକୁ ଏକ ଧାଡ଼ିରେ କେବଳ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ, କିମ୍ବା ଏକ ଶବ୍ଦ ପୂର୍ବରୁ ଏକ ରେଖା ଭାଙ୍ଗିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରନ୍ତି ଯାହା ଅନ୍ୟଥା ହାଇଫେନ୍ସ୍ ହେବ ।

 **TIP** ଏକ ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରିବା ଏକ ନୂତନ ଅନୁକ୍ରେମ ଆରମ୍ଭ କରେ ନାହିଁ, ତେଣୁ ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ପାରା-ଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂକୁ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଏକ ଧାଡ଼ିରେ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତି ଯାହା ଏକ ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍ ସହିତ ସମାପ୍ତ ହୁଏ, ଫର୍ମାଟିଂ କେବଳ ସେହି ଧାଡ଼ିରେ ନୁହେଁ, ସମଗ୍ର ଅନୁକ୍ରେମରେ

 **SEE ALSO** ପୃଷ୍ଠା ଏବଂ ବିଭାଗ ବ୍ରେକ୍ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ୱାର୍କ୍ 2016 ର ଅଧ୍ୟାୟ 12, “ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଫାଇନାଲ୍ ଏବଂ ବର୍ଣ୍ଣନା” ରେ “ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାରେ ଯାହା ଦେଖାଯାଏ ତାହା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ” ଦେଖନ୍ତୁ ।( Microsoft Press, 2015).

ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ବର୍ଣ୍ଣ ଦୁଇଟି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଉପାଦାନ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ତାଲିକା ଆଇଟମ୍, କିମ୍ବା ପାଠ୍ୟ ସ୍ତମ୍ଭରୁ ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକୁ ପୃଥକ କରିପାରିବେ । ତାପରେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରିକ୍ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ ଯାହା ଟ୍ୟାବ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଅବସ୍ଥାନ ଏବଂ ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ୍‌କୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।



You can align text in different ways by using tabs

ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ବର୍ଣ୍ଣ ଦୁଇଟି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଉପାଦାନ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ତାଲିକା ଆଇଟମ୍, କିମ୍ବା ପାଠ୍ୟ ସ୍ତମ୍ଭରୁ ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକୁ ପୃଥକ କରିପାରିବେ । ତାପରେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରିକ୍ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ ଯାହା ଟ୍ୟାବ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଅବସ୍ଥାନ ଏବଂ ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ୍‌କୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।



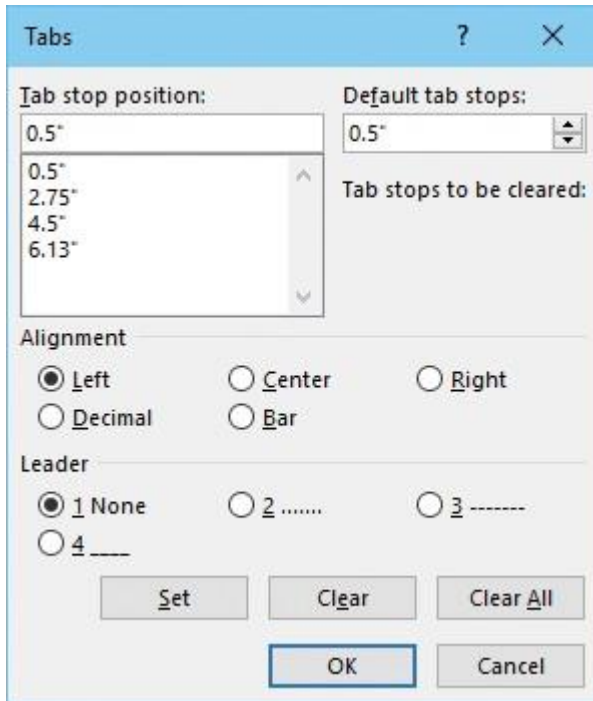
The tab settings

You have the following tab options:



- **Left Tab** : ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହିତ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ବାମ ମୁଣ୍ଡକୁ ଆଲାଇନ୍ କରନ୍ତୁ ।
- **Center Tab** : ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହିତ ପାଠ୍ୟର କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଆଲାଇନ୍ କରନ୍ତୁ ।
- **Right Tab** : ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହିତ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଡାହାଣ ମୁଣ୍ଡକୁ ଆଲାଇନ୍ କରନ୍ତୁ ।
- **Decimal Tab** : ଟେକ୍ସଟ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହିତ ଟେକ୍ସଟ୍ ରେ ଦଶମିକ ବିନ୍ଦୁ (ସାଧାରଣତଃ a ଏକ ସାଂଖ୍ୟିକ ମୂଲ୍ୟ) ଆଲାଇନ୍ କରନ୍ତୁ ।
- **Bar Tab** : ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଛିଡ଼ିରେ ଏକ ଭୂଲମ୍ବ ରେଖା ଅଙ୍କନ କରେ ।

ଯଦି ଆପଣ ଶାସକ ଉପରେ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଛିଡ଼ି କରିବା ଅତ୍ୟନ୍ତ କଷ୍ଟକର, ତେବେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସରୁ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସେଟ୍, ସଫା, ଆଲାଇନ୍ ଏବଂ ଫର୍ମାଟ୍ କରିପାରିବେ ।



You can specify the alignment and tab leader for each tab

ଯଦି ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଲିଡର୍ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି ତେବେ ଆପଣ ଏହି ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସକୁ କାମ କରିପାରିବେ - ଦୃଶ୍ୟମାନ ମାର୍କ ଯେପରିକି ଡର୍ କିମ୍ବା ଡ୍ୟାସ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ପୂର୍ବରୁ ଟେକ୍ସଟ୍ ସହିତ ଟେକ୍ସଟ୍ ସହିତ ସଂଯୋଗ କରୁଥିବା ଡ୍ୟାସ୍ | ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ପାଠ୍ୟରୁ ପୃଷ୍ଠା ନମ୍ବରକୁ ଆଖି ବହନ କରିବାକୁ ବିଷୟବସ୍ତୁର ଏକ ସାରଣୀରେ ଟ୍ୟାବ୍ ନେତାମାନେ ଉପଯୋଗୀ |

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ସର ସମ୍ବନ୍ଧରେ କରନ୍ତି, ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ସରର ଡାହାଣରେ ଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ଏହାର ପ୍ରକାର ଅନୁଯାୟୀ ଷ୍ଟିପ୍ ହୋଇଯାଏ | ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଆପଣ ଏକ ସେଣ୍ଟର ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟିପ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତି, ଟ୍ୟାବ୍ କି ଦବାଇବା ଦ୍ୱାରା ଟେକ୍ସଟ୍ ପୁଞ୍ଜିତ ଯାହା *its* ାରା ଏହାର କେନ୍ଦ୍ର ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟିପ୍ ସହିତ ସମାନ୍ତରାଳ ହେବ |

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମାର୍କ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗଠନମୂଳକ ବର୍ଣ୍ଣଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କିମ୍ବା ଲୁଚାଇବା ପାଇଁ |

- ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
- Home ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗରୁପ୍ ରେ, ଦେଖାନ୍ତୁ / ଲୁଚାନ୍ତୁ ¶ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |
- Press Ctrl+Shift+\* (asterisk).

#### To insert a line break

1. ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ରେଖା ଭାଙ୍ଗିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ |
2. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କ **Do** ଶସିଟି କରନ୍ତୁ:  
**Page** ଲେଆଉର୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପେଜ୍ ସେଟଅପ୍ ଗରୁପ୍ ରେ, ବ୍ରେକ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ | ପାଠ୍ୟ ରାପିଙ୍ଗ୍ |
3. **press Shift + Enter** ଦବାନ୍ତୁ |

#### To insert a tab character

1. ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ବର୍ଣ୍ଣ ଯୋଡ଼ିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ |
2. ଟ୍ୟାବ୍ କି ଦବାନ୍ତୁ |

#### To open the Tabs dialog box

1. ଏକ କିମ୍ବା ଅଧିକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ଯେକ portion ଶସି ଅଂଶ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହା ପାଇଁ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟିପ୍ ପରିଚାଳନା କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି |
2. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ |
3. ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟସ୍ ଏବଂ ସ୍ପେସ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ର ନିମ୍ନ-ବାମ କୋଣରେ, ଟ୍ୟାବ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |

### To align a tab and set a tab stop

1. ଏକ କିମ୍ବା ଅଧିକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ଯେକ portion ଶସି ଅଂଶ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହା ପାଇଁ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସେଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ।  
ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଚକ୍ର କରିବାକୁ ଶାସକଙ୍କ ବାମ ପୁଣ୍ଡରେ ଥିବା ଟ୍ୟାବ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
2. ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ୍, ଏହି କ୍ରମରେ: 3 |
3. • ବାମ
4. • କେନ୍ଦ୍ର
5. • ଠିକ୍
6. • ଦଶମିକ
7. • ବାମ
8. When the Tab button shows the alignment you want, click the ruler at the point where you want to set the tab.



**TIP** When you manually align a tab and set a tab stop, Word removes any default tab stops to the left of the one you set.

Or

1. ଟ୍ୟାବ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ ।
2. ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପୋଜିସନ୍ ବକ୍ସରେ, ନୂଆ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପାଇଁ ପୋଜିସନ୍ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ ।
3. ଆଲାଇନ୍ମେଣ୍ଟ୍ ଏବଂ ଲିଡର୍ କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଏହି ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପାଇଁ ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ ।
4. ଟ୍ୟାବ୍ ସେଟ୍ କରିବାକୁ ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ କଣ୍ଟେଣ୍ଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ର ସ୍ଥିତି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ।

#### 1. Do either of the following:

- The ଶାସକ ଉପରେ ଟ୍ୟାବ୍ ମାର୍କର ଟାଣନ୍ତୁ ।
- Tab ଟ୍ୟାବ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲ । ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପୋଜିସନ୍ ଡାଲିକାରେ, ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ । ବିଦ୍ୟମାନ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସଫା କରିବାକୁ ସଫା ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ । ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପୋଜିସନ୍ ବକ୍ସରେ ରିପ୍ଲେସମେଣ୍ଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପୋଜିସନ୍ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ, ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ତାପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

### To remove a custom tab stop

1. Do either of the following:

- The ଶାସକ ଉପରେ ଟ୍ୟାବ ମାର୍କର ଟାଣନ୍ତୁ ।
- Tab ଟ୍ୟାବ୍ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲ । ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପୋଜିସନ୍ ଡାଲିକାରେ, ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ । ବିଦ୍ୟମାନ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସଫା କରିବାକୁ ସଫା ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ । ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପୋଜିସନ୍ ବକ୍ସରେ ରିଭ୍ୟୁସମେଣ୍ଟ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପୋଜିସନ୍ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ, ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଡାପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

## Apply character formatting

ତୁମର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଦୃଶ୍ୟ କେବଳ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ବାର୍ତ୍ତା ନୁହେଁ ବରଂ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ସୃଷ୍ଟିକର୍ତ୍ତା ବିଷୟରେ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ପହଞ୍ଚାଇବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏକ ସୁସଜ୍ଜିତ ସଂଗଠିତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଯାହା କ୍ରମାଗତ ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ ହୋଇଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ଗ୍ରାଫିକ୍ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକୁ ଧାରଣ କରିଥାଏ, ଏବଂ ଏଥିରେ ବନାନ କିମ୍ବା ବ୍ୟାକରଣଗତ ତ୍ରୁଟି ଧାରଣ କରେ ନାହିଁ, ଯେକ *any* ଶିକ୍ଷିତ ଉପାଦାନ କିମ୍ବା ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବାର କ୍ଷମତା ଉପରେ ଅଧିକ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ଆହୁରି କରେ ।

ପୂର୍ବରୁ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ, ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫରେ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାର ପଦ୍ଧତି ବିଷୟରେ ଜାଣିଲେ । ଏହି ବିଷୟଟି ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପାଠ୍ୟ ଫର୍ମାଟିଂ କରିବାର ପଦ୍ଧତିକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ । ଆପଣ ପାଠ୍ୟରେ ପ୍ରୟୋଗ କରୁଥିବା ଫର୍ମାଟିଂକୁ ଅକ୍ଷର ଫର୍ମାଟିଂ ଭାବରେ କୁହାଯାଏ । ଖାର୍ଡ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ, ଆପଣ ତିନି ପ୍ରକାରର ବର୍ଣ୍ଣ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବେ:

- Font ଫଣ୍ଟ, ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍, ବୋଲ୍ଡ୍, ଇଟାଲିକ୍, ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍, ଷ୍ଟ୍ରାଇକଥ୍ରୋ, ସବସ୍କ୍ରିପ୍ଟ୍, ସୁପରସ୍କ୍ରିପ୍ଟ୍, ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ୍ ଏବଂ ହାଇଲାଇଟ୍ ରଙ୍ଗ୍ ସହିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବର୍ଣ୍ଣ ଫର୍ମାଟ୍ ।
  - କଳାମୂଳକ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରଭାବ ଯାହା ବର୍ଣ୍ଣ ବାହ୍ୟରେଖା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ ଏବଂ ରଙ୍ଗ୍ ଭରିଥାଏ ।
- ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ପ୍ରିଫର୍ମାଟେଡ୍ ଶ *yles* ଲ1, ଯାହା ମଧ୍ୟରୁ ଅନେକ କେବଳ ପାଠ୍ୟର ରୂପକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ନାହିଁ ବରଂ ଗଠନମୂଳକ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ (ଯେପରିକି ଟାଇଟଲ୍ ଏବଂ ହେଡିଂ) ।

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ଏଣ୍ଟରୀ କରନ୍ତି, ଏହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫଣ୍ଟରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୁଏ । ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ଏକ ନୂତନ ଖାଲି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପାଠ୍ୟ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଫଣ୍ଟ ହେଉଛି 11-ପଏଣ୍ଟ୍ କାଲିବ୍ରି, କିନ୍ତୁ ଆପଣ ଯେକ *any* ଶିକ୍ଷିତ ସମୟରେ ଯେକ *element* ଶିକ୍ଷିତ ଉପାଦାନର ଫଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ । ସଂସ୍ଥାପିତ ଆପଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରି ଉପଲବ୍ଧ ଫଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ଗୋଟିଏ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରୁ ଅନ୍ୟ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ସାଧାରଣ ଫଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକରେ ଆରିଆଲ୍, ଭର୍ଜିନା, ଏବଂ ଟାଇମ୍ସ ନ୍ୟୁ ରୋମାନ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

You can vary the look of a font by changing the following attributes:

- **Size:** ପ୍ରାୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଫଣ୍ଟରେ ଏକ ଆକାରର ପରିସର ଅଛି ଯାହାକୁ ଆପଣ ଚୟନ କରିପାରିବେ । (କେବଳେକେ ଆପଣ ଡାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା ଲୋକକଠାରୁ ଅତିରିକ୍ତ ଆକାର ସେଟ୍ କରିପାରିବେ । ଯେପରି *p*) ଏକ ବିନ୍ଦୁ ହେଉଛି ଏକ ଇଞ୍ଚର 1/72 (ପ୍ରାୟ 0.04 ସେଣ୍ଟିମିଟର) ।

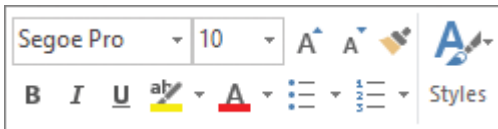
- **Style:** ପ୍ରାୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଫଣ୍ଟରେ ଫଣ୍ଟ ଶ **styles** ଲୀର ପରିସର ଅଛି | ସବୁଠାରୁ ସାଧାରଣ ହେଉଛି ନିୟମିତ (କିମ୍ବା ସାଦା), ଇଟାଲିକ୍, ବୋଲ୍ଡ ଏବଂ ବୋଲ୍ଡ ଇଟାଲିକ୍ |
- **Effects:** ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଫଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଇପାରିବ, ଯେପରିକି ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍, ଛୋଟ କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଅକ୍ଷର (ଛୋଟ କ୍ୟାପ), କିମ୍ବା ଛାୟା |.

**Character spacing:** 3 କୁ ଦବାଇ ଆପଣ ଅକ୍ଷର ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ | ସେମାନଙ୍କୁ ଅଲଗା କିମ୍ବା ଏକତ୍ର ରଖିବା |

ଯଦିଓ କିଛି ଗୁଣ ପରସ୍ପରକୁ ବାତିଲ କରିପାରେ, ସେଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ um ଏକତ୍ର | ଉଦାହରଣ ସ୍ୱ.ରୁପ, ଆପଣ ଏକ ବୋଲ୍ଡ ଫଣ୍ଟ ଶ style ଲୀକୁ ବିଭିନ୍ନ ଆକାରରେ ଏବଂ ସବୁଜ ରଙ୍ଗର ବିଭିନ୍ନ ଛାଇରେ ବ୍ୟବହାର କରି ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ସମ୍ପାଦକ ଚିଠିରେ ଛିଡ଼ା କରାଇ ପାରନ୍ତି |

You apply character formatting from one of three locations:

- **Mini Toolbar**



ମିନି ଟୁଲ୍ ବାର୍ ରେ ଅନେକ ସାଧାରଣ ଫର୍ମାଟିଂ ବଚନ ଉପଲବ୍ଧ ଯାହାକି ଆପଣ ଟେକ୍ସଟ୍ ଚୟନ କରିବା ସମୟରେ ଦେଖାଯାଏ |

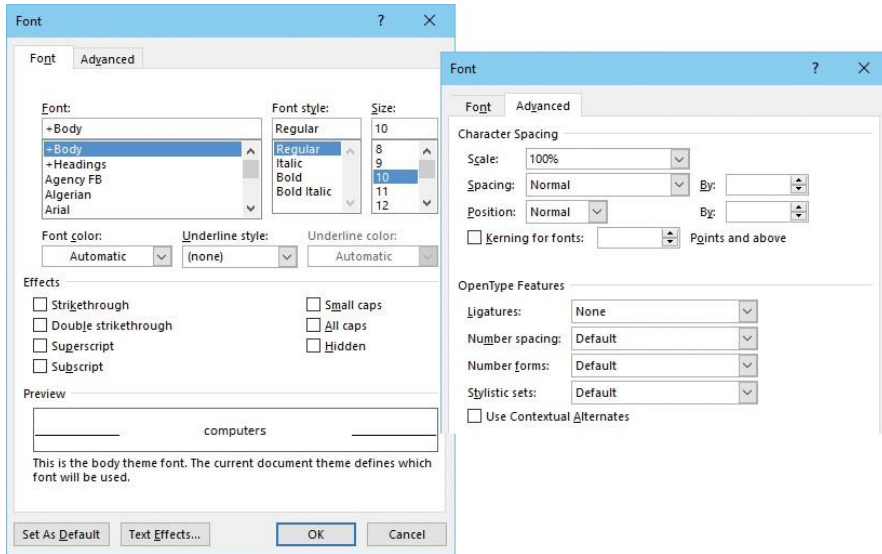
*The Mini Toolbar appears temporarily when you select text, becomes transparent when you move the pointer away from the selected text, and then disappears entirely*



- **Font group on the Home tab:** ଏହି ଗୋଷ୍ଠୀ ଫଣ୍ଟ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ ବଚନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ ଏବଂ ଆପଣ ବ୍ୟବହାର କରିବାର ସମ୍ଭାବନା ଥିବା ଅଧିକାଂଶ ଫଣ୍ଟ ଆବୃତ୍ତ୍ୟୁତ୍ତ |

*The most common font formatting commands are available on the Home tab*

- **Font dialog box:** ଫଣ୍ଟ ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସରୁ କମ୍-ସାଧାରଣ ପ୍ରୟୋଗ ଗୁଣ ଯେପରିକି ଛୋଟ କ୍ୟାପ୍ ଏବଂ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ଉପଲବ୍ଧ |



Font attributes that aren't available on the Home tab can be set here



ଅକ୍ଷରର ରୂପ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ ଅକ୍ଷର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ସହିତ, ଆପଣ ଅଧିକ ଜିଙ୍କ୍ ଯୋଡ଼ିବା ପାଇଁ ଏକ ଚୟନରେ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକ (ବେଳେବେଳେ ଝାଡ଼ି ଆର୍ଟ କୁହାଯାଏ) ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବେ । ଉପଲବ୍ଧ ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଥିବା ରଙ୍ଗ ସହିତ ମେଳ ଖାଉଛି ।

You can apply any predefined effect in the gallery or define a custom effect

ଏହି ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକ କିଛି ମାତ୍ରାରେ ନାଟକୀୟ, ତେଣୁ ଆପଣ ବୋଧହୁଏ ସେମାନଙ୍କର ବ୍ୟବହାରକୁ ଉନ୍ନତ କରିବା ପାଇଁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଏବଂ ସମାନ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକରେ ସମୀପ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଯାହାକୁ ଆପଣ ବିଶେଷ ଧ୍ୟାନ ଦେବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ।

**To change the font of selected text**

1. ମିନି ଟୁଲ୍ ବାର୍ ରେ କିମ୍ବା ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଥିବା ଫଣ୍ଟ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ତାଲିକାରେ, ଆପଣ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫଣ୍ଟକୁ 3 କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

**To change the font size of selected text**

1. Do any of the following on the Mini Toolbar or in the Font group on the Home tab:

ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ ତାଲିକାରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

Font ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ ବକ୍ସରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ (ଏପରିକି ଏକ ଆକାର ଯାହା ତାଲିକାରେ ଦେଖାଯାଏ ନାହିଁ) । ତା’ ପରେ ଏଣ୍ଟର୍ କୀ ଦବାନ୍ତୁ ।

Set ସେଟ୍ ଇନକ୍ରିମେଣ୍ଟରେ ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ ବୃଦ୍ଧି କରିବାକୁ, ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ ବୃଦ୍ଧି କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

ବଟମ୍, କିମ୍ବା Ctrl + > ଦବାନ୍ତୁ ।

Set ସେଟ୍ ଇନକ୍ରିମେଣ୍ଟରେ ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ ହ୍ରାସ କରିବାକୁ, ଫଣ୍ଟ ସାଇଜ୍ ହ୍ରାସ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

ବଟମ୍, କିମ୍ବା Ctrl + < ଦବାନ୍ତୁ ।

**To format selected text as bold, italic, or underlined**

Do any of the following:


Mini ମିନି ଟୁଲ୍ ବାର୍ ରେ, ବୋଲ୍ଡ, ଇଟାଲିକ୍, କିମ୍ବା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ବଟମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

Home ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଫଣ୍ଟ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ବୋଲ୍ଡ, ଇଟାଲିକ୍ କିମ୍ବା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

ବଟମ୍

ପାଠ୍ୟକୁ ବୋଲ୍ଡ ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ Ctrl + B ଦବାନ୍ତୁ ।

ଟେକ୍ସଟ୍ କୁ ଇଟାଲିକ୍ ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ Ctrl + I ଦବାନ୍ତୁ ।



**TIP** ମନୋନୀତ ପାଠ୍ୟରେ ଶୀଘ୍ର ଏକ ଭିନ୍ନ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ଶ style ନୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ, ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ସର୍ଗତ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ବଟମ୍ ପାଖରେ ଥିବା ଡାଉନ୍ ଆର୍ରୋ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ତାଲିକାରେ, ଆପଣ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ଶ style ନୀରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

1. ପାଠ୍ୟକୁ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ କରିବାକୁ Ctrl + U ଦବାନ୍ତୁ ।

**To cross out selected text by drawing a line through it**

Chapter 3: Modify the structure and appearance of text

ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଫଣ୍ଟ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଷ୍ଟ୍ରାଇକଥ୍ରୋ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।( On the Home tab, in the Font group, click the Strikethrough button)

## To display superscript or subscript characters


1. ଆପଣ ରିପୋଜିସନ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ବର୍ଣ୍ଣଗୁଡ଼ିକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଫଣ୍ଟ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କି ଦୋ ଶିକ୍ଷିତ କରନ୍ତୁ:
3. ଅକ୍ସରଗୁଡ଼ିକୁ ଲାଇନର ତଳ ଭାଗକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ସବସ୍କ୍ରିପ୍ଟ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
4. ଅକ୍ସରଗୁଡ଼ିକୁ ଲାଇନର ଶୀର୍ଷକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ସୁପରସ୍କ୍ରିପ୍ଟ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

## To apply artistic effects to selected text

- 1. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଫଣ୍ଟ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଟେକ୍ସ୍ଟ୍ ଇଫେକ୍ଟ୍ସ୍ ଏବଂ ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କି ଦୋ ଶିକ୍ଷିତ କରନ୍ତୁ:
- Text ଟେକ୍ସ୍ଟ୍ ଇଫେକ୍ଟ୍ସ୍ ଏବଂ ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି ଗ୍ୟାଲେରୀରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ପ୍ରିଫର୍ମ୍ଡ୍ ଇଫେକ୍ଟ୍ ମିଶ୍ରଣକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
- ଟେକ୍ସ୍ଟ୍ ଇଫେକ୍ଟ୍ସ୍ ଏବଂ ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି ମେନ୍ୟୁରେ, ଆଉଟ୍ ଲାଇନ୍, ଛାୟା, ପ୍ରତିଫଳନ, ଗ୍ଲୋ, ନୟର ୱାଇଲ୍, ଲିଗାଚର୍, କିମ୍ବା ୱାଇଲିଂକ୍ ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ । ତାପରେ ସେହି ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରୟୋଗ ଏବଂ ରୁପାନ୍ତର କରିବାକୁ ସବମେନସ୍ ଉପରେ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।

## To change the font color of selected text

1. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଫଣ୍ଟ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଫଣ୍ଟ୍ ରଙ୍ଗ୍ ଡାଏର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ । ଫଣ୍ଟ୍ ରଙ୍ଗ୍ ମେନ୍ୟୁ ।



**TIP** To apply the Font Color button's current color, you can simply click the button (not its arrow). If you want to apply a color that is not shown in the Theme Colors or Standard Colors palette, click More Colors. In the Colors dialog box, click the color you want in the honeycomb on the Standard page, or click the color gradient or enter values for a color on the Custom page.

2. ଥିମ୍ କଲର୍ସ୍ କିମ୍ବା ୱାଣ୍ଡାର୍ଡ୍ କଲର୍ସ୍ ପ୍ୟାଲେଟ୍ ରେ, ସେହି ରଙ୍ଗ୍ ମନୋନୀତ ପାଠ୍ୟରେ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ରଙ୍ଗ୍ ସ୍ପିଡ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।

## To change the case of selected text

1. Do either of the following:

1.Home ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ଫଣ୍ଟ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, କେସ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ସେଣ୍ଟେନ୍ସ୍ କେସ୍, ଲୋୟର କେସ୍, UPPERCASE, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶବ୍ଦକୁ କ୍ୟାପିଟାଲାଇଜ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଟୋଗ୍ଗଲ୍ କେସ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ । ( On the Home tab, in the Font group, click the Change Case button, and then click Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word, or TOGGLE cASE.)

2.Standard ୱାଣ୍ଡାର୍ଡ୍ କେସ୍ ଅପ୍ସନ୍ (ବାକ୍ୟ କେସ୍, UPPERCASE, ଲୋୟର କେସ୍, ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶବ୍ଦକୁ କ୍ୟାପିଟାଲାଇଜ୍) ମାଧ୍ୟମରେ ଚକ୍ର କରିବାକୁ ବାରିୟାର Shift + F3 ବଦାନ୍ତୁ । ( Press Shift+F3 repeatedly to cycle through the standard case options (Sentence case, UPPERCASE, lowercase, and Capitalize Each Word).)



**IMPORTANT** The case options vary based on the selected text. If the selection ends in a period, Word does not include the Capitalize Each Word option in the rotation. If the selection does not end in a period, Word does not include Sentence case in the rotation.

### To highlight text

1. Select the text you want to change, and then do either of the following:
  - On the **Mini Toolbar** or in the **Font** group on the **Home** tab, click the **Text Highlight Color** button to apply the default highlight color.
  - On the **Mini Toolbar** or in the **Font** group on the **Home** tab, click the **Text Highlight Color** arrow, and then click a color swatch to apply the selected highlight color and change the default highlight color.

*Or*

1. Without first selecting text, do either of the following:
  - Click the **Text Highlight Color** button to select the default highlight color.
  - Click the **Text Highlight Color** arrow, and then click a color swatch to select that highlight color.
2. When the pointer changes to a highlighter, drag it across one or more sections of text to apply the highlight.
3. Click the **Text Highlight Color** button or press the **Esc** key to deactivate the highlighter.

### To copy formatting to other text

1. Click anywhere in the text that has the formatting you want to copy.
2. On the **Home** tab, in the **Clipboard** group, do either of the following:
  - If you want to apply the formatting to only one target, click the **Format Painter** button once.
  - If you want to apply the formatting to multiple targets, double-click the **Format Painter** button.
3. When the pointer changes to a paintbrush, click or drag across the text you want to apply the copied formatting to.

4. If you activated the Format Painter for multiple targets, repeat step 3 until you finish applying the formatting. Then click the **Format Painter** button once, or press the Esc key, to deactivate the tool.

#### To repeat the previous formatting command

1. Select the text to which you want to apply the repeated formatting.
2. Do either of the following to repeat the previous formatting command:
  - On the **Quick Access Toolbar**, click the **Repeat** button.
  - Press **Ctrl+Y**.

#### To open the Font dialog box

1. Do either of the following:
  - On the **Home** tab, in the **Font** group, click the **Font** dialog box launcher.
  - Press **Ctrl+Shift+F**.

#### To remove character formatting

1. Select the text you want to clear the formatting from.
2. Do any of the following:
  - Press **Ctrl+Spacebar** to remove only manually applied formatting (and not styles).
  - On the **Home** tab, in the **Font** group, click the **Clear All Formatting** button to remove all styles and formatting other than highlighting from selected text.



**IMPORTANT** If you have selected an entire paragraph, clicking **Clear All Formatting** will clear character and paragraph formatting from the paragraph and reset it to the default paragraph style.

- On the **Home** tab, in the **Font** group, click the **Text Highlight Color** arrow and then, on the menu, click **No Color** to remove highlighting.

#### To change the character spacing

1. Select the text you want to change.
2. Open the **Font** dialog box, and then click the **Advanced** tab to display character spacing and typographic features.



3. In the Spacing list, click Expanded or Condensed.
4. In the adjacent By box, set the number of points you want to expand or condense the character spacing.
5. In the Font dialog box, click OK.

3

## Character formatting and case considerations

ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଆପଣ ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ଉପାୟ ଆପଣଙ୍କ ପାଠକମାନଙ୍କ ଉପରେ ଏହାର ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ପ୍ରଭାବକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିପାରିବ । ନ୍ୟାୟପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ବ୍ୟବହୃତ, ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ଏକ ସାଧା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଆକର୍ଷଣୀୟ ଏବଂ ବୁଝିଗତ ଦେଖାଇପାରେ, କିନ୍ତୁ ଅତ୍ୟଧିକ ବ୍ୟବହାର ଏହାକୁ ଆନୋଦଦାୟକ ଦେଖାଯାଏ ଏବଂ ସନ୍ଦେଶରୁ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ କରିପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ସମାନ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଅତ୍ୟଧିକ ଫଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରିବା ହେଉଛି ଅଭିଜ୍ଞତାର ଚିହ୍ନ, ତେଣୁ ଦୁଇ କିମ୍ବା ତିନୋଟିରୁ ଅଧିକ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ ନାହିଁ ।

ମନେରଖନ୍ତୁ ଯେ ଲୋୟର କେସ୍ ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ହ୍ରାସ ହେବାକୁ ଲାଗେ, ତେଣୁ ସମସ୍ତ ଅକ୍ଷର (କ୍ୟାପିଟାଲ୍) ଅକ୍ଷର ବ୍ୟବହାର ଶିରୋନାମା ଏବଂ ହେଡିଙ୍ଗ୍ କିମ୍ବା କିଛି ପ୍ରକାରର ଗୁରୁତ୍ୱ ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ ହୋଇପାରେ । ତଥାପି, ବଡ଼ ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକର ବଡ଼ ବ୍ଲକଗୁଡ଼ିକ ଆଖିକୁ କ୍ଲାନ୍ତ କରେ ।

ଚିତ୍ତଶୀ ଅକ୍ଷର ଏବଂ ଲୋୟର କେସ୍ ଶବ୍ଦ କେଉଁଠି ଆସେ? କମ୍ପ୍ୟୁଟରର ଆଗମନ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ଲିଡରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ଏକତ୍ରିତ ହୋଇ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ମୁଦ୍ରିତ ପୃଷ୍ଠାରେ ଦେଖାଯିବ । ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣାନୁକ୍ରମିକ ଭାବରେ ଗଠିତ ହୋଇଥିଲା, ଉପର ଅକ୍ଷରରେ ବଡ଼ ଅକ୍ଷର ଏବଂ ଛୋଟ ଅକ୍ଷରରେ ଛୋଟ ଅକ୍ଷର ।

## Create and modify lists

ତାଲିକାଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଯାହା ଏକ ଅକ୍ଷରରୁ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ (ସାଧାରଣତଃ a ଏକ ସଂଖ୍ୟା କିମ୍ବା ବୁଲେଟ୍) ଏବଂ ଏକ ing ୁଲୁଥିବା ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ସହିତ ଫର୍ମାଟ୍ ହୋଇଥାଏ ଯାହା ଦ୍ୱାରା each ାରା ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ର ବାମ ଦୃଶ୍ୟରେ ଛିଡା ହୋଇଥାଏ' ତ୍ରି । ସ Fort ଭାଗ୍ୟବଶତ ,, ଖର୍ଚ୍ଚ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ତାଲିକାର ଫର୍ମାଟିଂର ଯତ୍ନ ନିଏ । ଆପଣ ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ତାଲିକାର ପ୍ରକାରକୁ ଆପଣ କେବଳ ସୂଚିତ କରନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକର କ୍ରମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ - ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଲୋକ କିମ୍ବା ଯୋଗାଣ ତାଲିକା ପାଇଁ - ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ସର୍ବୋତ୍ତମ ପସନ୍ଦ । ଏବଂ ଯେତେବେଳେ କ୍ରମଟି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ - ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଏକ ପଦ୍ଧତିର ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ - ଆପଣ ବୋଧହୁଏ ଏକ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ଚାହୁଁବେ ।

ଆପଣ ଏକ ତାଲିକା ଭାବରେ ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସେଟ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ସୂଚନା ପ୍ରବେଶ କଲାବେଳେ ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିପାରିବେ । ଆପଣ ଏକ ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପରେ, ଆପଣ ତାଲିକାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଭାବରେ ରୂପାନ୍ତର, ଫର୍ମାଟ୍ ଏବଂ କଷ୍ଟମାଇଜ୍ କରିପାରିବେ:

■ ଆପଣ ଏକ ତାଲିକାରେ ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକ ଗୁଞ୍ଜାଇ ପାରିବେ, ନୂତନ ଆଇଟମ୍ ସମ୍ବିବେଶ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଅବାଞ୍ଛିତ ଆଇଟମ୍ ବିଲୋପ କରିପାରିବେ । ଯଦି ତାଲିକା ନିର୍ମୂଳ ହୋଇଛି, ଖାର୍ଡ୍ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବରେ ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକୁ ଅପଡେଟ୍ କରେ ।


■ ଆପଣ ତାଲିକାର ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟସନ୍ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବେ । ଆପଣ ତାଲିକାର ସାମଗ୍ରିକ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟସନ୍ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲାଇନର ସମ୍ପର୍କକୁ ଅନ୍ୟ ରେଖା ସହିତ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ ।

A ଏକ ବୁଲେଟେଡ୍ ତାଲିକା ପାଇଁ, ଆପଣ ତାଲିକା ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକୁ ଆରୋହଣ କିମ୍ବା ଅବତରଣ କ୍ରମରେ ସଜାଇ ପାରିବେ, ବୁଲେଟ୍ ସଙ୍କେତ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା କଷ୍ଟମ୍ ବୁଲେଟ୍ (ଏପରିକି ଚିତ୍ର ବୁଲେଟ୍) କୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବେ ।

A ଏକ ନମ୍ବରମୁକ୍ତ ତାଲିକା ପାଇଁ, ଆପଣ ସଂଖ୍ୟା ଶ style ଲୀକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ଏକ କଷ୍ଟମ୍ ଶ style ଲୀକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିପାରିବେ, ଏବଂ ଆପଣ ଏକ ତାଲିକା ପାଇଁ ପ୍ରାରମ୍ଭ ସଂଖ୍ୟା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରିପାରିବେ ।

**To format a new bulleted or numbered list as you enter content**

- 1. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସ୍ଥିତିରେ ଥିବା କର୍ସର ସହିତ ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - A ଏକ ନୂତନ ବୁଲେଟେଡ୍ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ, ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆରମ୍ଭରେ \* (ଏକ ଆଷ୍ଟେରିସ୍କ) ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରବେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସ୍ପେସ୍ ବାର୍ କିମ୍ବା ଟ୍ୟାବ୍ କୀ ଦବାନ୍ତୁ ।
  - A ଏକ ନୂତନ ନମ୍ବରମୁକ୍ତ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ, ଏକ ଅନୁଛେଦ ଆରମ୍ଭରେ 1 (ଏକ ସଂଖ୍ୟା ପରେ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ) ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରବେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସ୍ପେସ୍ ବାର୍ କିମ୍ବା ଟ୍ୟାବ୍ କୀ ଦବାନ୍ତୁ ।

 **TIP** If you want to start a paragraph with an asterisk or number but don't want to format the paragraph as a bulleted or numbered list, click the AutoCorrect Options button that appears after Word changes the formatting, and then in the list, click the appropriate Undo option. You can also click the Undo button on the Quick Access Toolbar or press Ctrl+Z.


ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏହି ଫର୍ମାଟିଂରେ ଏକ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତି, ଖାର୍ଡ୍ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଭାବରେ ଏହାକୁ ବୁଲେଟେଡ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବରମୁକ୍ତ ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରେ । ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏକ ନୂତନ ଆଇଟମ୍ ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଏଣ୍ଟର ଦବାନ୍ତି, ଖାର୍ଡ୍ ନୂତନ ଅନୁଛେଦକୁ ଫର୍ମାଟିଂ ଜାରି ରଖେ । ଆଇଟମ୍ ଟାଇପ୍ କରିବା ଏବଂ ଏଣ୍ଟର ଦବାଇବା ଦ୍ୱାରା ସବୁଠାରୁ ବୁଲେଟେଡ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବରମୁକ୍ତ ଆଇଟମ୍ ଯୋଗ ହୁଏ । ତାଲିକା ଶେଷ କରିବାକୁ, ଦୁଇଥର ଏଣ୍ଟର ଦବାନ୍ତୁ; କିମ୍ବା ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁରୁପ୍ ରେ ବୁଲେଟ୍ ଟୀର କିମ୍ବା ନମ୍ବର ଟୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ, କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ନାହିଁ ।

### To convert paragraphs to bulleted or numbered list items

1. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହାକୁ ଆପଣ ଆଇଟମ୍ ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକରେ ରୂପାନ୍ତର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି |
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କି ଦୋ ଶିକ୍ଷିତ କରନ୍ତୁ:  
 ଚୟନକୁ ବୁଲେଟ୍‌ଡ୍ ତାଲିକାରେ ପରିଣତ କରିବାକୁ ବୁଲେଟ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |
3. ଚୟନକୁ ଏକ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକାରେ ରୂପାନ୍ତର କରିବାକୁ ସଂଖ୍ୟାକରଣ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |

### To create a list that has multiple levels

1. ବୁଲେଟ୍‌ଡ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ତିଆରି କରିବା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ |
2. ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ପରବର୍ତ୍ତୀ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଏକ ଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ରହିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:  
 Next ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆଇଟମ୍ ଏକ ସ୍ତର ନିମ୍ନ (ଅଧିକ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍) ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ, ଆପଣ ନିମ୍ନ ସ୍ତରର ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରବେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସେହି ଅନୁକ୍ରେମ ପ୍ରାରମ୍ଭରେ ଟ୍ୟାବ୍ କୀ ଦବାନ୍ତୁ |  
 Next ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆଇଟମ୍ କୁ ଏକ ସ୍ତର ଉଚ୍ଚ (କମ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍) ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ, ଉଚ୍ଚ ସ୍ତରୀୟ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ପାଠ୍ୟ ପ୍ରବେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ, ଅନୁକ୍ରେମ ଆରମ୍ଭରେ Shift + ଟ୍ୟାବ୍ ଦବାନ୍ତୁ |



**TIP** For a multilevel list, you can change the numbering pattern or bullets by clicking the Multilevel List button in the Paragraph group on the Home tab and then clicking the pattern you want, or you can define a custom pattern by clicking Define New Multilevel List.

ବୁଲେଟ୍‌ଡ୍ ତାଲିକା କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଝାଡ଼ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଇଟମ୍ ସ୍ତର ପାଇଁ ବୁଲେଟ୍ ବର୍ଣ୍ଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ | ଏକ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଝାଡ଼ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସଂଖ୍ୟାକରଣ ଯୋଜନା ଉପରେ ଆଧାର କରି ବ୍ୟବହୃତ ସଂଖ୍ୟାକରଣର ପ୍ରକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିଥାଏ |

### To modify the indentation of a list

1. Select the list items whose indentation you want to change, and do any of the following:

1. Home ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଉପରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ତାଲିକା ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକୁ ଡାହାଣକୁ ଘୁଆଇବା ପାଇଁ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ବ Incre ାନ୍ତୁ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |( On the Home tab, in the Paragraph group, click the Increase Indent button to move the list items to the right.)
2. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୋଷ୍ଠୀରେ, ତାଲିକା ଆଇଟମ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ବାମକୁ ଘୁଆଇବା ପାଇଁ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ହ୍ରାସ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |( In the Paragraph group, click the Decrease Indent button to move the list items to the left.)
3. ଭୂସମାନ୍ତର ଶାସକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ମାର୍କରଗୁଡ଼ିକୁ ବାମ କିମ୍ବା ଡାହାଣକୁ ଚାଣନ୍ତୁ |( Display the horizontal ruler, and drag the indent markers to the left or right.)



**TIP** You can adjust the space between the bullets and their text by dragging only the Hanging Indent marker.



**SEE ALSO** For information about paragraph indentation, see “Apply paragraph formatting” earlier in this chapter.

#### To sort bulleted list items into ascending or descending order

1. Select the bulleted list items whose sort order you want to change.
2. On the **Home** tab, in the **Paragraph** group, click the **Sort** button to open the Sort Text dialog box.
3. In the **Sort by** area, click **Ascending** or **Descending**. Then click **OK**.

#### To change the bullet symbol

1. Select the bulleted list whose bullet symbol you want to change.
2. On the **Home** tab, in the **Paragraph** group, click the **Bullets** arrow.
3. In the **Bullets** gallery, click the new symbol you want to use to replace the bullet character that begins each item in the selected list.

#### To define a custom bullet

1. In the **Bullets** gallery, click **Define New Bullet**.
2. In the **Define New Bullet** dialog box, click the **Symbol**, **Picture**, or **Font** button, and make a selection from the wide range of options.
3. Click **OK** to apply the new bullet style to the list.

#### To change the number style

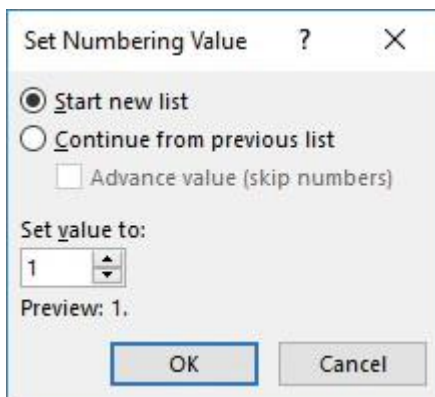
1. Select the numbered list whose number style you want to change.
2. On the **Home** tab, in the **Paragraph** group, click the **Numbering** arrow to display the **Numbering** gallery.
3. Make a new selection to change the style of the number that begins each item in the selected list.

### To define a custom number style

1. In the **Numbering** gallery, click **Define New Number Format**.
2. In the **Define New Number Format** dialog box, do any of the following:
  - Change the selections in the **Number Style**, **Number Format**, or **Alignment** boxes.
  - Click the **Font** button, and make a selection from the wide range of options.
3. Click **OK** to apply the new numbering style to the list.

### To start a list or part of a list at a predefined number

1. Place the cursor within an existing list, in the list paragraph whose number you want to set.
2. Display the **Numbering** gallery, and then click **Set Numbering Value** to open the **Set Numbering Value** dialog box.
3. Do either of the following to permit custom numbering:
  - Click **Start new list**.
  - Click **Continue from previous list**, and then select the **Advance value (skip numbers)** check box.
4. In the **Set value to** box, enter the number you want to assign to the list item. Then click **OK**.

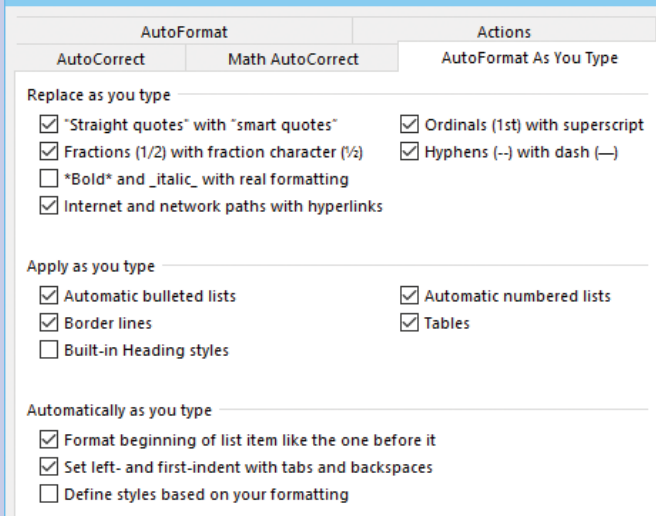


*You can start or restart a numbered list at any number*

## Format text as you type

ଆପଣ ଯାହା ଟାଇପ୍ କରନ୍ତି ତାହା ଉପରେ ଆଧାର କରି ଆପଣ କିପରି ଏକ ଉପାଦାନକୁ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାହା ବୁ to ୱା ପାଇଁ ଆପ୍ ର ସାମର୍ଥ୍ୟର କେବଳ ଗୋଟିଏ ଉଦାହରଣ । ଅଟୋ-ସଠିକ୍ ତାୟଲଗ୍ ବକ୍ସକୁ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରି ଆପଣ ଏହି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅଟୋ ଫର୍ମାଟିଂ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ଜାଣିପାରିବେ, ଯାହାକୁ ଆପଣ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅସ୍ତ୍ର ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସର ପରୁଫିଂ ପେଜରୁ ଖୋଲିପାରିବେ ।

ଅଟୋ ଫର୍ମାଟ୍ ଯେହେତୁ ତୁମେ ଟାଇପ୍ କର, ବୁଲେଟ୍ ଏବଂ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ ଖର୍ଚ୍ଚ ପ୍ରୟୋଗ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକୁ ଦର୍ଶାଏ ।




You can select and clear options to control automatic formatting behavior

ଏହି ଡାୟଲଗ୍ ବକ୍ସରେ ଗୋଟିଏ ମଜାଦାର ବିକଳ୍ପ ହେଉଛି ବର୍ଡର ଲାଇନ୍ସ । ଯେତେବେଳେ ଏହି ଚେକ୍ ବକ୍ସ ସିଲେକ୍ଟ ହୁଏ, କ୍ରମାଗତ ତିନୋଟି ହାଇଫେନ୍ (-) କିମ୍ବା କ୍ରମାଗତ ତିନିଟି ଅଣ୍ଡର ସ୍କୋର ( \_ ) ଟାଇପ୍ କରି ଏଣ୍ଟର ଦବାଇବା ଦ୍ୱାରା ପୃଷ୍ଠାରେ ଗୋଟିଏ ଧାଡ଼ି ଆଙ୍କିଥାଏ । କ୍ରମାଗତ ତିନୋଟି ସମାନ ଚିହ୍ନ ଟାଇପ୍ କରିବା (=) ଏକ ଡବଲ୍ ଲାଇନ୍ ଆଙ୍କିଥାଏ ଏବଂ କ୍ରମାଗତ ତିନୋଟି ଚିଲ୍ଡ୍ର (~) ଟାଇପ୍ କରିବା ଏକ ଜିଜାଗ୍ ରେଖା ଆଙ୍କିଥାଏ ।

# Apply built-in styles to text

ତୁମର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ସେହି ଉପାୟରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ ହେବା ପାଇଁ ଚରିତ୍ର ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ବିଷୟରେ ତୁମକୁ ଅଧିକ ଜାଣିବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ ଯାହା ସେମାନଙ୍କୁ ପଢ଼ିବା ସହଜ ଏବଂ ଅଧିକ ବୁଝିଗତ ଦେଖାଯିବ । ଦୁଇଟି ମାଉସ୍ କ୍ଲିକ୍ ସହିତ, ଆପଣ ସହଜରେ ଶବ୍ଦ, ବାକ୍ୟାଂଶର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ,

ଏବଂ ଶ yles ଲୀ ବ୍ୟବହାର କରି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ । ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି, ଆପଣ ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବାହ୍ୟରେଖା 3 ନିର୍ମାଣ କରିପାରିବେ । ଯାହା ନାଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ରେ ପ୍ରତିଫଳିତ ହୋଇଛି ଏବଂ ବିଷୟବସ୍ତୁର ଏକ ସାରଣୀ ସୃଷ୍ଟି କରିବାରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇପାରିବ ।

 **SEE ALSO** For information about tables of contents, see "Create and modify tables of contents" in Chapter 13, "Reference content and content sources," of *Microsoft Word 2016 Step by Step* by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015).

## Apply styles

ଶ yles ଲୀରେ ଅକ୍ଷର ଫର୍ମାଟିଂ (ଯେପରିକି ଫଣ୍ଟ, ଆକାର, ଏବଂ ରଙ୍ଗ), ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ (ଯେପରିକି ରେଖା ବ୍ୟବଧାନ ଏବଂ ବାହ୍ୟରେଖା ସ୍ତର) କିମ୍ବା ଉଭୟର ମିଶ୍ରଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇପାରେ । ଶ st ଲୀ ଟେମ୍ପଲେଟରେ ଗଢ଼ିତ ହୋଇଛି ଯାହା ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଛି । ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ଖାଲି ନୂତନ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ଉପରେ ଆଧାରିତ । ସାଧାରଣ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ଶ st ଲୀଗୁଡ଼ିକର ଏକ ମାନକ ଚୟନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ ଯାହା ଅଧିକାଂଶ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ମ basic ଲିକ ଆବଶ୍ୟକତା ସହିତ ଖାପ ଖାଏ । ଏହି ଶ yles ଲୀରେ ନଅଟି ହେଡିଙ୍ଗ୍ ସ୍ତର, ବିଭିନ୍ନ ପାଠ୍ୟ ଶ yles ଲୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଛି ଯାହା ଏକାଧିକ ସ୍ତରର ବୁଲେଟ୍ ଏବଂ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା, ସୂଚକାଙ୍କ ଏବଂ ବିଷୟବସ୍ତୁ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରବେଶ ଶ yles ଲୀ ଏବଂ ଅନେକ ବିଶେଷ ଶ styles ଲୀ ଯେପରିକି ହାଇପର୍ ଲିଙ୍କ୍, କୋଟେସନ୍, ପ୍ଲେସହୋଲ୍ଡର୍, କ୍ୟାପ୍ସନ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ।



ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବରେ ଥିବା ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ ଅଧିକାଂଶ ସାଧାରଣ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଶ yles ଲୀ ଉପଲବ୍ଧ । ଆପଣ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ ଶ yles ଲୀ ଯୋଡ଼ିପାରିବେ କିମ୍ବା ସେହିଗୁଡ଼ିକ ଅପସାରଣ କରିପାରିବେ ଯାହାକୁ ଆପଣ ପ୍ରାୟତଃ use ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି ନାହିଁ ।

## Chapter 3: Modify the structure and appearance of text

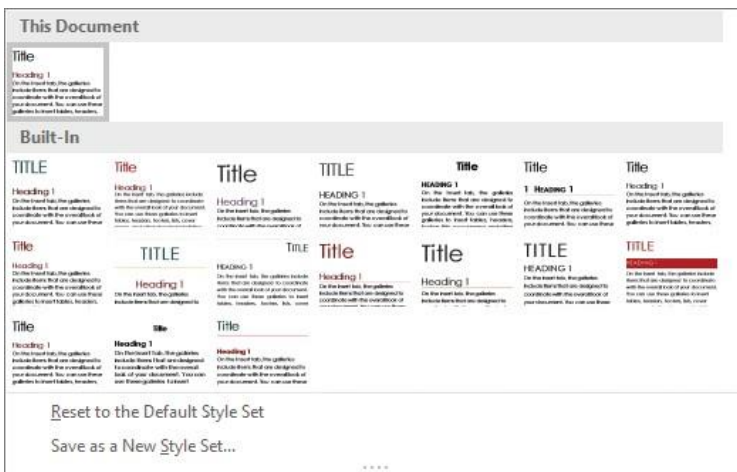
*The Styles gallery in a new, blank document based on the Normal template*



**SEE ALSO** For information about document theme elements, see “Change the document theme,” later in this chapter.

ଏକ ଟେମ୍ପଲେଟରେ ଗଢ଼ିତ ଶ yles ଲୀ ସାଧାରଣତ Normal ସାଧାରଣ ଶ style ଲୀ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଏବଂ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଥିମ୍ ସହିତ ଜଡ଼ିତ କେବଳ ଡିଫଲ୍ଟ ବଡ଼ି ଏବଂ ହେଡ଼ିଙ୍ଗ୍ ଫଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରେ, ତେଣୁ ସେମାନେ ସମସ୍ତେ ଏକତ୍ର ଯାଆନ୍ତି । ଏହି କାରଣରୁ, ଶ yles ଲୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଫର୍ମାଟିଂ କରିବା ଏକ ସୁସଙ୍ଗତ ପ୍ରଭାବ ସୃଷ୍ଟି କରେ । ଆପଣ ନାମିତ ଶ yles ଲୀଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ପରେ, ଆପଣ ଏକ ଭିନ୍ନ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସେଟ୍ କୁ ସୁଇଚ୍ କରି ଏକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଲୁକକୁ ସହଜରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ ଯାହା ସମାନ ନାମ ସହିତ ଶ yles ଲୀ ଧାରଣ କରେ କିନ୍ତୁ ଭିନ୍ନ ଫର୍ମାଟିଂ ।

Style sets are available from the Document Formatting gallery on the Design tab.



Pointing to a style set in the gallery displays a live preview of the effects of applying that style set to the entire document

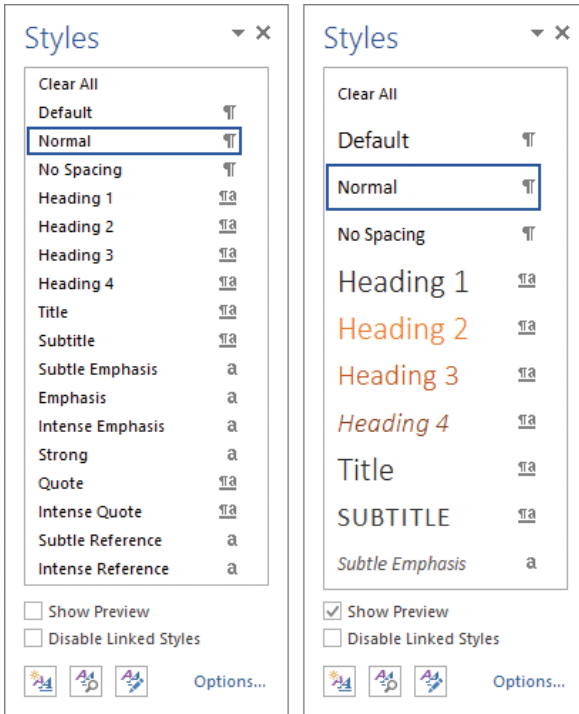


**TIP** ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ରୂପ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସେଟ୍ ଏକ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ସହଜ ଉପାୟ ପ୍ରଦାନ କରେ ।


ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଆପଣ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସଂଜ୍ଞା ମଧ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ । ଶ yles ଲୀ ଏବଂ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ସୂଚନା ପାଇଁ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ୱାର୍ଡ 2016 ର ଜୋନ୍ ଲାମବର୍ଗ (ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ୍, 2015) ର ଅଧ୍ୟାୟ 15, “ୱାର୍ଡରେ ଅଧିକ ଦକ୍ଷତାର ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ

### To open the Styles pane

1. On the Home tab, click the Styles dialog box launcher.

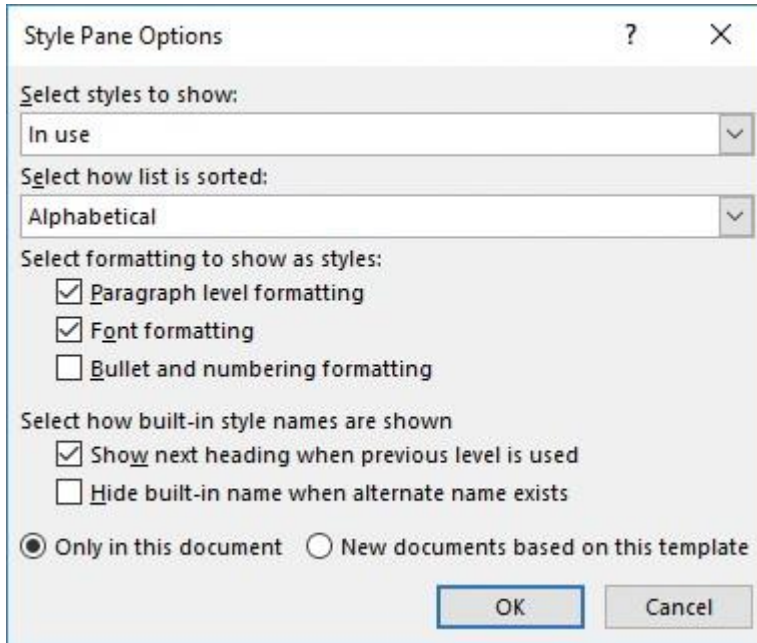


The Styles pane can display style names or previews of the styles

 **TIP** If the Styles pane floats above the page, you can drag it by its title bar to the right or left edge of the app window to dock it.

### To change which styles are displayed in the Styles pane

1. Open the Styles pane, and then click Options.  
(ସ୍ୱାଭାବିକ ପେନ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।)



To make it easier to find specific styles, sort the list alphabetically

2. In the Style Pane Options dialog box, do any of the following, and then click OK:

- In the Select styles to show list, click one of the following (List ତାଲିକା ଦେଖାଇବାକୁ ଚୟନ ଶିଳ୍ପ ଲାଗି, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ)
- • ସୁପାରିଶ କରାଯାଇଥିବା ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ ଯାହା ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ସୁପାରିଶ ଅନୁଯାୟୀ ଟେମ୍ପଲେଟରେ ଟ୍ୟାଗ୍ ହୋଇଛି ।
- Use ବ୍ୟବହାରରେ ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ ଯାହା ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉପରେ ପ୍ରୟୋଗ ହୁଏ ।
- Current ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ରେ ଥିବା ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ ଯାହା ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଛି ।
- • ସମସ୍ତ ଶିଳ୍ପ ବିନ୍ଦୁ-ଇନ୍ ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁ, ସଂଲଗ୍ନ ଟେମ୍ପଲେଟରେ ଥିବା ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଟେମ୍ପଲେଟରୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଅଣାଯାଇଥିବା ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ ।
- List ତାଲିକା କିପରି ସର୍ତ୍ତ ହୋଇଛି ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଚୟନରେ, ବର୍ଣ୍ଣାନୁକ୍ରମିକ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ସୁପାରିଶ ଅନୁଯାୟୀ, ଫର୍ଣ୍ଟ, ଉପରେ ଆଧାରିତ, କିମ୍ବା ପ୍ରକାର ଅନୁଯାୟୀ ।
- St ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁ କ୍ଷେତ୍ର ଭାବରେ ଦେଖାଇବାକୁ ସିଲେକ୍ଟ୍ ଫର୍ମାଟିଂରେ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଚେକ୍ ବକ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହା ପାଇଁ ଆପଣ ନାମିତ ଶିଳ୍ପ ଲାଗୁରୁ ଭିନ୍ନତା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ।
- କିପରି ବିନ୍ଦୁ-ଇନ୍ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ନାମଗୁଡ଼ିକ କ୍ଷେତ୍ର ପ୍ରଦର୍ଶନ ହୁଏ ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଚେକ୍ ବକ୍ସ ଚୟନ



### To display or hide style previews in the Styles pane

1. Open the Styles pane, and then select or clear the Show Preview check box.

### To add a style to the Styles gallery

1. In the Styles pane, point to the style, click the arrow that appears, and then click **Add to Style Gallery**.

### To remove a style from the Styles gallery

1. Do either of the following:
  - In the Styles pane, point to the style, click the arrow that appears, and then click **Remove from Style Gallery**.
  - In the Styles gallery, right-click the style, and then click **Remove from Style Gallery**.

### To apply a built-in style

1. Select the text or paragraph to which you want to apply the style.



**TIP** If the style you want to apply is a paragraph style, you can position the cursor anywhere in the paragraph. If the style you want to apply is a character style, you must select the text.

2. In the Styles gallery on the Home tab, or in the Styles pane, click the style you want to apply.

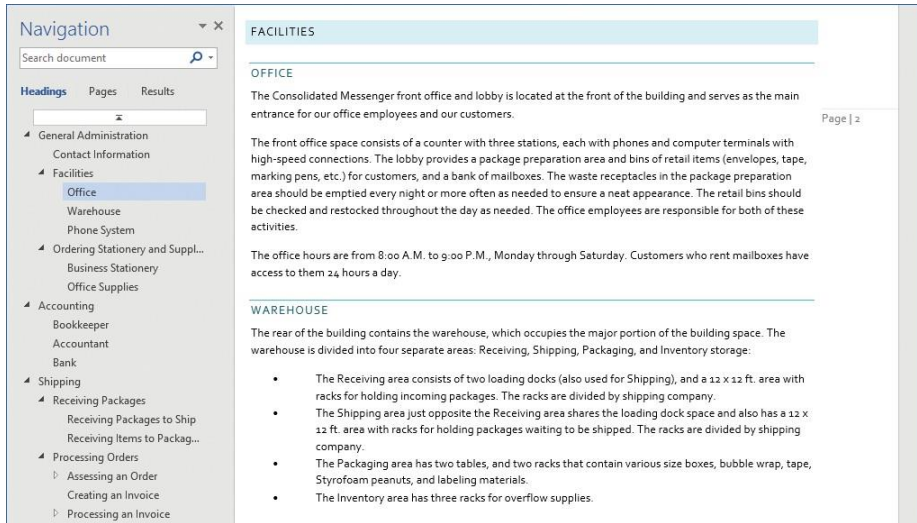
### To change the style set

1. On the Design tab, in the Document Formatting group, click the More button if necessary to display all the style sets.
2. Point to any style set to preview its effect on the document.
3. Click the style set you want to apply.

## Manage outline levels

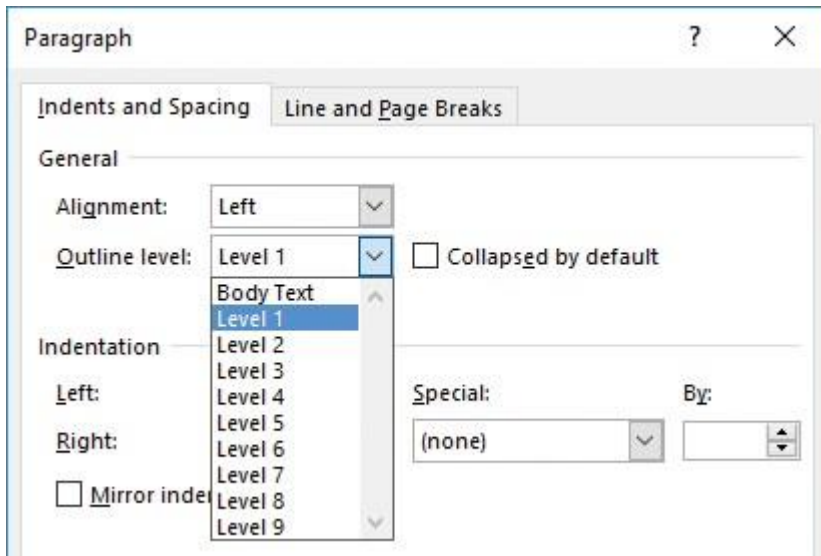
Styles can be used for multiple purposes: to affect the appearance of the content, to build a document outline, and to tag content as a certain type so that you can easily locate it.

## Chapter 3: Modify the structure and appearance of text



*Heading styles define a document's outline*

Each paragraph style has an associated Outline Level setting. Outline levels include Body Text and Level 1 through Level 9. (Most documents make use only of body text and the first three or four outline levels.)



*Most documents use only two to four of the outline levels*

Paragraphs that have the Level 1 through Level 9 outline levels become part of the hierarchical structure of the document. They appear as headings in the Navigation pane and act as handles for the content that appears below them in the hierarchy. You can collapse and expand the content below each heading, and move entire sections of content by dragging the headings in the Navigation pane.

### To display the document outline in the Navigation pane

1. In the Navigation pane, click **Headings** to display the document structure.



**TIP** Only headings that are styled with the document heading styles appear in the Navigation pane.

### To expand or collapse the outline in the Navigation pane

1. In the Navigation pane, do either of the following:
  - If there is a white triangle to the left of a heading, click it to expand that heading to show its subheadings.
  - If there is a downward-angled black triangle to the left of a heading, click it to collapse the subheadings under that heading.



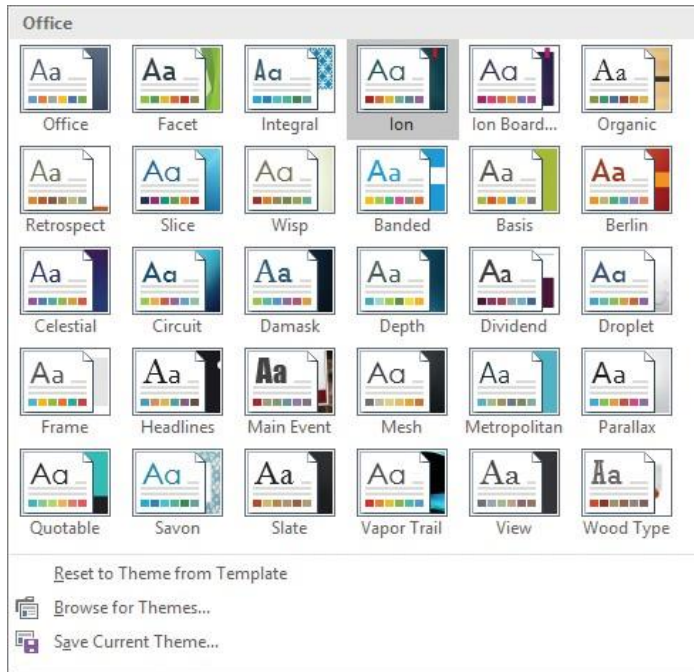
**TIP** If there is no triangle next to a heading, that heading does not have subheadings.

### To expand or collapse sections in the document

1. In a document that contains styles, point to a heading to display a triangle to its left. Then do either of the following:
  - If the triangle is a downward-angled gray triangle, click the triangle to hide the content that follows the heading.
  - If the triangle is a white triangle, click the triangle to display the hidden document content.

## Change the document theme

Every document you create is based on a template, and the look of the template is controlled by a theme. The theme is a combination of coordinated colors, fonts, and effects that visually convey a certain tone. To change the look of a document, you can apply a different theme from the Themes gallery.

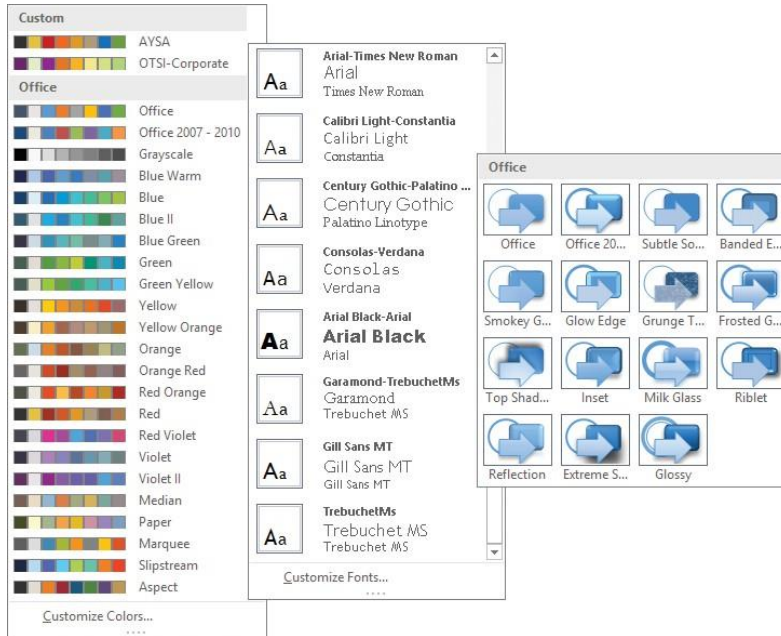


*The default installation of Word 2016 offers 30 themes to choose from*

Each theme has a built-in font set and color set, and an associated effect style.

- Each font set includes two fonts—the first is used for headings and the second for body text. In some font sets, the heading and body fonts are the same.
- Each color in a color set has a specific role in the formatting of styled elements. For example, the first color in each set is applied to the Title and Intense Reference styles, and different shades of the third color are applied to the Subtitle, Heading 1, and Heading 2 styles.

If you like the background elements of a theme but not the colors or fonts, you can mix and match theme elements.



*Word 2016 offers thousands of different combinations for creating a custom theme that meets your exact needs*



**TIP** In addition to colors and fonts, you can control the more subtle design elements, such as paragraph spacing and visual effects that are associated with a theme.

If you create a combination of theme elements that you would like to be able to use with other documents, you can save the combination as a new theme. By saving the theme in the default Document Themes folder, you make the theme available in the Themes gallery. However, you don't have to store custom themes in the Document Themes folder; you can store them anywhere on your hard disk, on removable media, or in a network location.



**TIP** The default Document Themes folder is stored within your user profile. On a default freestanding installation, the folder is located at C:\Users\*<user name>*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes. In a corporate environment with managed computer configurations, the user profile folder might be located elsewhere.

By default, Word applies the Office theme to all new, blank documents. In Word 2016, the Office theme uses a primarily blue palette, the Calibri font for body text, and Calibri Light for headings. If you plan to frequently use a theme other than the Office theme, you can make that the default theme.



**TIP** If multiple people create corporate documents for your company, you can ensure that everyone's documents have a common look and feel by assembling a custom theme and making it available to everyone. Use theme elements that reflect your corporate colors, fonts, and visual style, and then save the theme to a central location or send the theme file by email and instruct your colleagues to save it to the default Document Themes folder.

### To apply a built-in theme to a document

1. On the **Design** tab, in the **Document Formatting** group, click the **Themes** button, and then click the theme you want to apply.



**TIP** If you have manually applied formatting to document content, the theme does not override the manual formatting. To ensure that all document elements are controlled by the theme, click **Reset To The Default Style Set** on the Document Formatting menu.

### To change theme elements in a document

1. On the **Design** tab, in the **Document Formatting** group, do any of the following:
  - Click the **Colors** button (the ScreenTip says *Theme Colors*), and then click the color set you want to apply.
  - Click the **Fonts** button (the ScreenTip says *Theme Fonts*), and then click the font set you want to apply.
  - Click the **Effects** button (the ScreenTip says *Theme Effects*), and then click the effect style you want to apply.

**To save a custom theme**

1. Apply a base theme, and then modify the theme colors, fonts, and effects as you want them.
2. On the **Design** tab, in the **Document Formatting** group, click the **Themes** button.
3. At the bottom of the **Themes** menu, click **Save Current Theme** to display the contents of the Document Themes folder in the **Save Current Theme** dialog box.
4. In the **File name** box, replace the suggested name, and then click **Save**.

**To apply a custom theme**

1. Display the **Themes** menu. If you have created a custom theme, the **Themes** menu now includes a **Custom** area that contains your theme.
2. Click the theme to apply it to the document.

**To change the default theme**

1. In the document, apply the theme you want to use as the default theme.
2. On the **Design** tab, in the **Document Formatting** group, click **Set as Default**.

**To apply a theme from a nonstandard location**

1. On the **Design** tab, in the **Document Formatting** group, click the **Themes** button.
2. At the bottom of the **Themes** menu, click **Browse for Themes**.
3. In the **Choose Theme or Themed Document** dialog box, browse to the theme you want to apply, and then click **Open**.

**To find the location of your Document Themes folder**

1. On the **Design** tab, in the **Document Formatting** group, click the **Themes** button.
2. At the bottom of the **Themes** menu, click **Save Current Theme**.
3. In the **Save Current Theme** dialog box, click the icon at the left end of the address bar to display the full path to the Document Themes folder.

### To delete a custom theme

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:( Do either of the following:)

1.File ଫାଇଲ୍ ଏକ୍ସପ୍ଲୋରର ଖୋଲନ୍ତୁ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଥିମ୍ସ ଫୋଲ୍ଡରକୁ ବ୍ରାଉଜ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଥିମ୍ ଫାଇଲ୍ ଡିଲିଟ୍ କରନ୍ତୁ |( Open File Explorer, browse to the Document Themes folder, and delete the theme file.)

2.Word ଖାତରେ, ଥିମ୍ସ ମେନ୍ୟୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, କଷ୍ଟମ୍ ଥିମ୍ ଉପରେ ଡାହାଣ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ତାପରେ ଡିଲିଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ |( In Word, display the Themes menu, right-click the custom theme, and then click Delete.)

ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ବିଟାୟ ପଦ୍ଧତି ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଥିମ୍ ପସନ୍ଦକୁ ଅପସାରଣ କରେ କିନ୍ତୁ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡରରୁ ଥିମ୍ ଫାଇଲ୍ ଅପସାରଣ କରେ ନାହିଁ |

## Skills review

In this chapter, you learned how to:

- Apply paragraph formatting
- Structure content manually
- Apply character formatting
- Create and modify lists
- Apply built-in styles to text
- Change the document theme

# Practice tasks

The practice files for these tasks are located in the Office2016SBS\Ch03 folder. You can save the results of the tasks in the same folder.



## Apply paragraph formatting

Open the FormatParagraphs document, display formatting marks, and then complete the following tasks:

1. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଅଧିକାଂଶ କିମ୍ବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଶୀଘ୍ରକମାନକୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କର ଏବଂ ଡୁମ୍ ସ୍ତରକୁ ସଜାଡ଼ନ୍ତୁ ।
2. ପ୍ରଥମ ଦୁଇଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ (ସ୍ଵାଗତ! ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଲେଦ) ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ମାର୍ଜିନ ମଧ୍ୟରେ କେନ୍ଦ୍ର କରନ୍ତୁ ।
3. ଦ୍ଵିତୀୟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।
4. ତୃତୀୟ ଅନୁଲେଦ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ତାପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ:  
The ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ ଯାହା ଯେ the ାରା ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ଧାରଗୁଡ଼ିକ ଉଭୟ ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ମାର୍ଜିନ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଫ୍ଲାଣ୍ଟ ହେବ ।  
The ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ପଟେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌କୁ ଅଧା ଇଞ୍ଚ ଦୂରା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ କରନ୍ତୁ ।
5. ସାବଧାନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌କୁ 0.25 ଇଞ୍ଚ ଦୂରା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ କରନ୍ତୁ ।
6. ଏକାସାଙ୍ଗରେ ତକିଆ, କମ୍ପଲ, ଟାଣ୍ଡେଲ, ଲିମୋଜାଇନ୍ ଷ୍ଟେନେରୀ ଟୁର, ଏବଂ ଇନ୍-ହୋମ୍ ମସାଏ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ । ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପରେ ସ୍ଥାନ ଅପସାରଣ କରିବାକୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ।
7. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଶୀର୍ଷରେ, ଏକ ବାହ୍ୟ ସୀମା ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ଦୟାକରି କିଛି ମିନିଟ୍ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ନିଅନ୍ତୁ ।
8. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସେଭ୍ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ ।

## Structure content manually

Open the StructureContent document, display formatting marks, and then complete the following tasks:

- ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଅଧିକାଂଶ କିମ୍ବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଶାସକମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଲୁଚା ସ୍ତରକୁ ସଜାଡନ୍ତୁ ।
- ଦ୍ଵିତୀୟ ଅନୁଲେଖରେ (ଆମେ ଚାହିଁବୁ ...), କୁଟିତ ଶବ୍ଦ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା କମା ଏବଂ ସ୍ଵେଚ୍ଛ ପରେ ତୁରନ୍ତ ଏକ ରେଖା ଟ୍ରେକ୍ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରନ୍ତୁ ।
- ତକିଆ, କମ୍ପଲ, ତଉଲିଆ, ଏବଂ ଡିସ୍ ଟାକ୍ସେଲ୍ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ । 2 ଇଞ୍ଚ ମାର୍କରେ ଏକ ବାମ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସେହି ଅବସ୍ଥାନ ପୂର୍ବରୁ ଯେକ *any* ଶିକ୍ଷିତ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସଫା କରନ୍ତୁ ।
- ତକିଆ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ରେ, ଟ୍ୟାବ୍ ମାର୍କରୁ ସହିତ ଶବ୍ଦ ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଵେଚ୍ଛ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରନ୍ତୁ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ତିନୋଟି ଅନୁଲେଖରେ ଟ୍ୟାବ୍ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରିବାକୁ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପୁନରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ । କୋଲନ୍ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅନୁଲେଖର ଅଂଶ ବର୍ତ୍ତମାନ 2-ଇଞ୍ଚ ମାର୍କରେ ଆଲାଇନ୍ ହୋଇ ଆପଣଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତାଠାରୁ ଅଧିକ ସ୍ଥାନ ଉପାଦାନ କରେ ।
- ଟ୍ୟାବ୍ ଧାରଣ କରିଥିବା ଚାରୋଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ:  
2 ବାମ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ କୁ 2 ଇଞ୍ଚ ମାର୍କରୁ 1.25 ଇଞ୍ଚ ମାର୍କକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ।

ଶାସକ ଉପରେ, ହ୍ୟାଜିଂ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କରକୁ 1.25 ଇଞ୍ଚ ମାର୍କରେ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଟାଣନ୍ତୁ (ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମାର୍କର ଏହା ସହିତ ଗଠି କରେ) ପାରାଗ୍ରାଫ୍ରେ ଦ୍ଵିତୀୟ ଧାଡ଼ି ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ି ସହିତ ସମାନ ସ୍ଥାନରେ ଆରମ୍ଭ ହେବ । ତାପରେ ଚୟନ ମୁକ୍ତ କରିବାକୁ ହୋମ୍ କୀ ଦବାନ୍ତୁ ଯାହା *you* ାରା ଆପଣ ଫଳାଫଳଗୁଡ଼ିକ ସମୀକ୍ଷା କରିପାରିବେ ।

1. At the bottom of the document, select the three paragraphs containing dollar amounts, and then do the following:

Inch ଇଞ୍ଚ ମାର୍କରେ ଏକ ଦଶମିକ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ ।

Decimal ଦଶମିକ ପଏଣ୍ଟରେ ମୂଲ୍ୟକୁ ସମାନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଡଲାର ଚିହ୍ନର ବାମ ପାର୍ଶ୍ଵରେ ଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ସହିତ ବଦଳାନ୍ତୁ ।

2. ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ଫଳାଫଳକୁ ଭଲ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଫର୍ମାଟିଂ ମାର୍କ ଲୁଚାନ୍ତୁ ।
3. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ ।

## Apply character formatting

Open the FormatCharacters document, and then complete the following tasks:

1 ହିତୀୟ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ, ପ୍ରାକୃତିକ ଶବ୍ଦକୁ ଅଣ୍ଟରଲାଇନ୍ କରନ୍ତୁ । ତାପରେ ଚତୁର୍ଥ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ ସମସ୍ତ ଶବ୍ଦକୁ ଅଣ୍ଟରଲାଇନ୍ କରିବାକୁ ଫର୍ମାଟିଂ କମାଣ୍ଡକୁ ପୁନରାବୃତ୍ତି କର ।

2. ଚତୁର୍ଥ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ, ଶବ୍ଦର ଯେକ *anywhere* ଶିଥି ସ୍ଥାନରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ । ଶବ୍ଦକୁ ଏକ ମୋଟା ଅଣ୍ଟରଲାଇନ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ଯାହା ମଧ୍ୟ ଅଣ୍ଟରଲାଇନ୍ ବଚନ ସହିତ ମୋଟା ଅଣ୍ଟରଲାଇନ୍ ଫର୍ମାଟ୍ ନ୍ୟସ୍ତ କରେ । ତା' ପରେ ମୋଟା ଅଣ୍ଟରଲାଇନ୍ ଶବ୍ଦ ବିଭାଗରେ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।

3.

4. କର୍ମଚାରୀ ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ହେଡିଙ୍ଗ୍ରେ ବୋଲ୍ଡ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।

4. ଫର୍ମାଟିଂ କପି କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଏହାକୁ ଗାଇଡଲାଇନ୍ ସମ୍ବଳିତରେ ରଙ୍ଗ କରନ୍ତୁ, ସମ୍ବଳିତ କୁ ଏକ ହେଡିଙ୍ଗ୍ କରିବାକୁ ।

1. 5. ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ:

- ଫଣ୍ଟକୁ ଇମ୍ପାକ୍ଟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ।
- ଫଣ୍ଟ ଆକାରକୁ 20 ପଏଣ୍ଟରେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ ।
- ଛୋଟ କ୍ୟାପ୍ ଫଣ୍ଟ ଇଫେକ୍ଟ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।
- 10 ଅକ୍ସର ବ୍ୟବଧାନକୁ 10 ପଏଣ୍ଟରେ ବିସ୍ତାର କରନ୍ତୁ ।

Change the font color of the words *Employee Orientation* to Green, Accent 6.

Select the *Community Service Committee* heading, and apply the following formatting:

- Employee ଆପଣ କର୍ମଚାରୀ ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିଥିବା ସମାନ ରଙ୍ଗରେ ଅକ୍ସରଗୁଡ଼ିକୁ ବାହ୍ୟରେଖା କରନ୍ତୁ ।
- A ଏକ ଅଫସେଟ୍ ଡାଇଗୋନାଲ୍ ଡଲ ବାମ ବାହ୍ୟ ଛାୟା ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ । ଛାୟା ରଙ୍ଗକୁ ସବୁଜ, Accent 6, ଗା ark ୍ 50% ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ।
- The ଅକ୍ସରଗୁଡ଼ିକୁ ସବୁଜ, Accent 6 ରଙ୍ଗରେ ପୁରଣ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା' ପରେ ପାଠ୍ୟ ବାହ୍ୟରେଖାକୁ ସବୁଜ, Accent 6, Darker 25% ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ।

You have now applied three text effects to the selected text by using three shades of the same green.

8. ପ୍ରଥମ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ, ସେବାର ଧାରଣା ବାକ୍ୟାଂଶ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ a ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ | ଉତ୍ତମ ସବୁଜ ହାଇଲାଇଟ୍ |
9. ପଞ୍ଚମ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ, ଏକାକୀରେ ମସ୍ତିଷ୍କ ଆକ୍ରମଣ, ଯୋଜନା, ଏବଂ ନେତୃତ୍ୱ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକ ବାନ୍ଧନ୍ତୁ ଏବଂ ସମସ୍ତ ଅକ୍ଷରର ମାମଲାକୁ ବଡ଼ ଆକାରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ |
10. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସେଭ୍ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ |

## Create and modify lists

Open the CreateLists document, display formatting marks and rulers, and then complete the following tasks:

1. ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଥମ ଚାରୋଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଚାରୋଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ବିଭକ୍ତ | ମନୋନୀତ ଅନୁଛେଦଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ | ତା' ପରେ ଚାରୋଟି ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ପାଇଁ ବୁଲେଟ୍ ବର୍ଣ୍ଣକୁ ଚାରିଟି ହାରାକୁ ନେଇ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର |
2. ସଂଖ୍ୟା ହେଡିଙ୍ଗ୍ ତଳେ ଦୁଇଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ | ମନୋନୀତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ |
3. ସାଧାରଣ ନିୟମ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ତଳେ ପ୍ରଥମ ଚାରୋଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ | ଦ୍ୱିତୀୟ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ଭାବରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ | ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ ଯେ ନୂତନ ତାଲିକା 1 ନମ୍ବରରୁ ଆରମ୍ଭ ହେଉଛି |
4. ପରବର୍ତ୍ତୀ ତିନୋଟି ଅନୁଛେଦକୁ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ | (ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ଖାର୍ଡ ଆପଣ ପୂର୍ବରୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରିଥିବା ବୁଲେଟ୍ ପ୍ରତୀକକୁ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି |
5. ଅବଶିଷ୍ଟ ତିନୋଟି ଅନୁଛେଦକୁ ଏକ ନମ୍ବରଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ | ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ ଯେ ପୂର୍ବ ନମ୍ବର ହୋଇଥିବା ତାଲିକାରୁ ତାଲିକା ସଂଖ୍ୟା ଜାରି ରହିଛି |
6. କ dogs ଶିକ୍ଷିତ ବଡ଼ କୁକୁର ସଂଖ୍ୟାଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଖୋଜ | ଦେଖିବା ଶବ୍ଦରୁ ଆରମ୍ଭ ହେଉଥିବା ପାଠ୍ୟରୁ ଏକ ନୂତନ ଦ୍ୱିତୀୟ ସ୍ତରୀୟ ସଂଖ୍ୟାଯୁକ୍ତ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ (କ) ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ | ତା' ପରେ ଦ୍ୱିତୀୟ ଆଇଟମ୍ (ଖ) ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ ଏବଂ ବୋର୍ଡ୍ ଏହି ନିୟମକୁ ବ୍ୟତିକ୍ରମ କରିବାର ଅଧିକାର ସଂରକ୍ଷଣ କରନ୍ତୁ |
7. ଏକ ତୃତୀୟ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ (ଗ) ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ | ପ୍ରଥମ ତାଲିକା ଆଇଟମକୁ ନୂତନ ତାଲିକା ଆଇଟମକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କର, ଏବଂ ସମସ୍ତ ଗୃହପାଳିତ ପଶୁମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ମାଲିକଙ୍କ ଆପାର୍ଟମେଣ୍ଟରେ ରହିବା ଜରୁରୀ | ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ସାଧାରଣ ନିୟମ ତାଲିକା ବର୍ତ୍ତମାନ କ୍ରମାନ୍ୱୟ ଭାବରେ ସଂଗଠିତ ହୋଇଛି |
8. ତିନୋଟି ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣାନ୍ୱୟ କ୍ରମରେ ସର୍ତ୍ତ କରନ୍ତୁ |
9. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସେଭ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ |

## Apply built-in styles to text

Open the ApplyStyles document in Print Layout view, and then complete the following tasks:

1. ଏହାର ବିଷୟବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସମୀକ୍ଷା ପାଇବାକୁ ଡକ୍ଟ୍ରିନାଲ୍ ଫୋଣ୍ଟ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଷ୍ଟାଇଲ୍ କରନ୍ତୁ । ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ଡକ୍ଟ୍ରିନାଲ୍ ଫୋଣ୍ଟ୍ ଏକ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଟାଇଟଲ୍ ଏବଂ ସବୁଜ ସହିତ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ, ଏବଂ ସେଠାରେ ଅନେକ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ଅଛି ।
2. ନାଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ଷ୍ଟାଇଲ୍ । ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ନାଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ର ହେଡିଙ୍ଗ୍ ପେନ୍ ଡକ୍ଟ୍ରିନାଲ୍ ଫୋଣ୍ଟ୍ ରେ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ପ୍ରତିଫଳିତ କରେ ନାହିଁ, କାରଣ ହେଡିଙ୍ଗ୍ଗୁଡ଼ିକ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପରିବର୍ତ୍ତେ ଲୋକାଲ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ସହିତ ଫର୍ମାଟ୍ ହୋଇଛି ।
3. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଏବଂ ଏହାକୁ ଆପ୍ ଡିଭାଇସ୍ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଡକ୍ କରନ୍ତୁ ।
4. ନାଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ଏବଂ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ମଧ୍ୟରେ ପୃଷ୍ଠା ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବା ପାଇଁ ପୃଷ୍ଠାର ଡ୍ରମ୍ ସ୍ତର ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ ।
5. ଡକ୍ଟ୍ରିନାଲ୍ ଟାଇଟଲ୍ ରେ ଟାଇଟଲ୍ ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ, ସମସ୍ତ ବାଉଁଶ ବିଷୟରେ ।
6. ସୂଚନା ସିଟ୍ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ରେ ସବୁଜ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।
7. ଏକ ନୂତନ ଘରକୁ ଯିବା, ପ୍ରଥମ ବୋଲ୍ଡ ହେଡିଙ୍ଗ୍ରେ ହେଡିଙ୍ଗ୍ 1 ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ । ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ନେଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ରେ ଦେଖାଯାଏ ।
8. ହେଡିଙ୍ଗ୍ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଲୁଚାନ୍ତୁ । ତା' ପରେ ଏହାକୁ ପୁନଃ play ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ ।
9. ସୁସ୍ଥ ରହିବାକୁ ହେଡିଙ୍ଗ୍ 1 ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ । ତା' ପରେ ବଗିଚାରେ ରଖିବାରେ ସମାନ ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଫର୍ମାଟିଂକୁ ପୁନଃରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ ।
10. ପୃଷ୍ଠା ଷ୍ଟାଇଲ୍ କରନ୍ତୁ ଯାହା ଦ୍ୱି-ଭାଗିତ ଉଭୟ ଅଣ୍ଟରଲାଇନ୍ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ଦୃଶ୍ୟମାନ ହେବ । ମାଲ୍ଡ୍ ଏବଂ ମୋଡ୍ ବଗ୍ ହେଡିଙ୍ଗ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ । ତା' ପରେ ଏକାକୀରେ ଉଭୟ ଚୟନରେ ହେଡିଙ୍ଗ୍ 2 ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।
11. ବର୍ଣ୍ଣମାଳା କ୍ରମରେ ସମସ୍ତ ଶyles ଲୀ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ବିନ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ ।
12. ନାଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ରେ, ହେଡିଙ୍ଗ୍ ଉପରେ, ଆରମ୍ଭକୁ ଜମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।  
ଡକ୍ଟ୍ରିନାଲ୍ ଟାଇଟଲ୍ କୁ ଫେରିବା ପାଇଁ ବଟନ୍ ।
13. ଡକ୍ଟ୍ରିନାଲ୍ ଫୋଣ୍ଟ୍ ପ୍ରଥମ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ, କମ୍ପାନୀର ନାମ ଖାଇଡ୍ ଖାଲ୍ ଆମଦାନୀକାରୀ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଇଣ୍ଟେଲ୍ ରେଫରେନ୍ସ ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।
14. ଦ୍ୱିତୀୟ ଅନୁଚ୍ଛେଦରେ, ପ୍ରଥମ ବାକ୍ୟର ଶେଷରେ, କ୍ଲିକ୍ ଶବ୍ଦକୁ ବାଛି, ଏବଂ ଏମ୍ପାସିସ୍ ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କର । ତା' ପରେ, ବାକ୍ୟର ଶେଷରେ, ଚାଲୁଥିବା ଶବ୍ଦରେ ସମାନ ଶ style ଲୀ ପ୍ରୟୋଗ କର ।

15. ନାଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ଏବଂ ସ୍କାଇଲ୍ ପେନ୍ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ । ତାପରେ ଓଣ୍ଟୋରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ର ଉଭୟ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଭୁ୍ୟ ସେଟିଂକୁ ବିନ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ ।
16. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ରେ ସେଟ୍ ହୋଇଥିବା ମ Basic ଲିକ (ଏଲିଗାଣ୍ଟ) ଶ style ଲୀକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ । ପୃଷ୍ଠା ଓସାରକୁ ଦୃଶ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସ୍କାଇଲ୍ ବିଷୟବସ୍ତୁରେ ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରନ୍ତୁ ।
17. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସେଡ୍ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ ।

## Change the document theme

Open the ChangeTheme document, and then complete the following tasks:

1. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ରେ ଫେସେଟ୍ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ।
2. ଥିମ୍ ରଙ୍ଗକୁ କମଳା ରଙ୍ଗ ସିମ୍ ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ।
3. ଥିମ୍ ଫଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ଜର୍ଜିଆ ଥିମ୍ ସେଟ୍ ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ।
4. ମୋ ଥିମ୍ ନାମକ ଏକ କଷ୍ଟମ୍ ଥିମ୍ ଭାବରେ ପରିବର୍ତ୍ତିତ ଥିମ୍ କୁ ଡିଫଲ୍ଟ ଫୋଲ୍ଡରରେ ସେଡ୍ କରନ୍ତୁ । ଥିମ୍ ମେନୁରେ କଷ୍ଟମ୍ ଥିମ୍ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛି ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ ।
5. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସେଡ୍ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ ।





# Index

## Symbols

- + (addition) operator 218
- & (concatenation) operator 218
- #DIV/0! error code 230
- / (division) operator 218
- ##### error code 230
- ^ (exponentiation) operator 218
- \* (multiplication) operator 218
- #NAME? error code 230
- (negation) operator 218
- % (percentage) operator 218
- #REF! error code 230
- (subtraction) operator 218
- #VALUE! error code 230

## A

- absolute references
  - changing from relative 214
  - creating 217
- accepting tracked changes in documents 131–132
- accessing documents
  - restricting with passwords 144–149
  - restricting with rights management 149
- accounts
  - displaying Office settings 20
  - managing 18–20
- Active view 528
- Address Block merge field 179–181
- address books, searching 437–438
- address boxes 430, 464
- address lists
  - searching 438
  - troubleshooting 435
- address resolution 430, 434
- AGGREGATE function 245, 247, 250–252
- aliases 430

- Align Left 71
- Align Right 71
- aligning
  - decimal points 81
  - lines of text 80
  - tabs 83
  - text, using tab stops 80
- All Items list, filtering 463
- All Markup view 122
- Analysis ToolPak 303–304
- animating
  - objects 386, 392–394
  - pictures 386–391
  - pie charts 392
  - text 386–391
- animation effects
  - adding sound 402
  - applying multiple 391, 395
  - configuring 390
  - copying between objects 395
  - customizing 396–402
  - Emphasis 388, 391
  - Entrance 387, 391
  - Exit 389–391
  - fine-tuning 396–397
  - live preview 394
  - Motion Path 389
  - removing 396
  - reordering 400
- Animation Painter 396
- Animation Pane 395–398
- animations 386
  - adding sound effects 402
  - configuring options 390, 395
  - fine-tuning 399
  - indicators 398
  - as individual events 398
  - on click 398

## annotating documents

- animations (*continued*)
  - opening effect-specific dialog box 400
  - ordering 391
  - positioning objects on slides 391
  - previewing 394, 396
  - reordering 391
  - selecting 395, 398
  - setting duration 401
  - timing 401
  - triggering 398, 401
  - turning off live preview 394
  - types 386
- annotating documents 135–136
- app windows
  - changing backgrounds 20
  - changing color schemes 20
  - maximizing 13
  - personalizing 19
  - Quick Access Toolbar 6
  - ribbon 6–9
  - status bar 10–11
  - title bar 5–6
- appointment window 504
- appointments 504, 506
  - conflicting 504–505
  - converting into events 510–511
  - converting into meetings 512
  - creating from messages 510–511
  - creating recurrences 517
  - default availability 513
  - displaying on calendars 505
  - editing 507
  - indicating availability 516
  - InfoBar 505
  - modifying 516
  - opening new appointment windows 506
  - recurring 513–514, 517
  - reminders 513, 516
  - resizing 507
  - scheduling 504–508
  - time zones 512–513, 515
- arguments
  - array 253
  - col\_index\_num 277
  - definition 207
  - function\_num 248, 252–253
  - fv 207
  - k 253
  - lookup\_value 277
  - nper 207
  - options 251–253
  - pv 207
  - range\_lookup 277
  - rate 207
  - ref 252–253
  - table\_array 277
  - type 207
  - VLOOKUP function 276
- array formulas 227–229
- arrays 253
- artistic effects
  - applying to pictures 361
  - applying to text 88
- ascending order, sorting bulleted lists 94
- attachments
  - arranging messages by 482
  - copies of online files 449
  - displaying 454–456
  - forwarding messages 465
  - modifying 445
  - opening in default app 457
  - Outlook items 450
  - previewing 454–457
  - removing 445, 449
  - saving to storage drives 457–458
  - scanning for viruses 456
  - sending from File Explorer 449
  - sharing Office files 447–448
- attendees 519
  - adding to meetings 521
  - optional 523
  - removing 524
  - required 523
  - tracking meeting responses 521
- attributes
  - files 53
  - messages 482–486

- audio clips
    - automatically starting 410
    - bookmarking 402–403
    - downloading 404
    - fading into/out of 408
    - inserting onto slides 406
    - looping 409–410
    - preventing from stopping 409
    - restricting playback 407–408
    - supported formats 404
  - audio content
    - adding narration 404
    - customizing 406
    - recording onto slides 406–407
    - starting 405
    - trimming 408
  - audio icons 404–405, 408
  - audio playback
    - automatically starting 409
    - controls 405
    - manually starting 409
    - restricting 407–408
  - auditing formulas for errors 229
  - AutoCalculate
    - summarizing filtered data lists 247
    - summarizing values 252
  - Auto-Complete List 434–436
  - AutoCorrect Options 92, 202
  - AutoFormat As You Type 96, 202
  - AutoFormatting options 96
  - automatic calculations 226
  - AVERAGE function 207, 247–248, 250
  - AVERAGEIF function 220–221
  - AVERAGEIFS function 220
- B**
- Background Removal tool tab 360
  - backgrounds (PowerPoint) 336–346
    - Format Background pane 337, 340
    - gradients 337–338, 342–343
    - patterns 339–340, 346
    - removing from pictures 359–360
    - textures 338–339, 343
  - Backstage view 6–7, 18
    - app-specific options 22–23
    - managing account information 18
  - balloons
    - comments 116
    - displaying markup 125
  - Bar Tab 81
  - Bcc field 430, 432
  - bitmap (BMP) file format 355
  - bits per pixel (bpp) 355
  - blind courtesy copies 430
  - BMP (bitmap) file format 355
  - bookmarks 402–403
  - Border Lines 96
  - borders (Word)
    - adding lines 96
    - paragraphs 79
  - bpp (bits per pixel) 355
  - branches, conversations 477
  - build slides 392
  - built-in styles, applying to text 97–103
  - built-in themes, applying to documents 106
  - bulleted lists 91
    - See *also* lists
    - animating on slides 390, 392
    - converting from paragraphs 93
    - formatting on the fly 92
    - sorting into ascending/descending order 94
    - starting new 92
  - bullets 94
- C**
- Cached Exchange Mode, enabling 463
  - calculations
    - See *also* formulas; iterative calculations
    - automatic 226
    - dependents 231
    - error codes 230
    - finding errors 229
    - linear 299
    - manual 226
    - setting options 226–227
    - stepping through 234–235

## calendar items

### calendar items

- appointments 504, 506
- assigning importance 515
- configuring options 512–517
- converting 510–512
- events 505, 510
- indicating availability 513, 516
- modifying 516
- privacy 514
- recurring 513–514, 517
- reminders 513, 516
- time zones 512, 515

### Calendar view 505, 528

### calendars

- Active view 528
- adding holidays 508–509
- arrangements 529–531
- Calendar view 528
- changing displayed time period 531
- connecting to 503
- date areas 505
- Day arrangement 529
- displaying seven-day week 534
- displaying specific day 534
- displaying task lists 534
- displaying today's schedule 534
- displaying week numbers 531
- displaying work week schedule 534
- List view 528
- Month arrangement 529
- navigating in Month view 531
- Preview view 528
- privacy indicator 514
- reminder icon 513
- removing holidays 509
- resetting views 530
- returning to default settings 535
- Schedule view arrangement 529
- ScreenTips 505
- time slots 505
- views 528–531, 534–535
- Week arrangement 529
- Work Week arrangement 529

### Call or Call All message responses 466

### capturing screen clippings 372–374

### categories

- See also* messages
- appointments 515
- arranging messages by 483
- assigning 486, 492
- assigning colors 488
- assigning shortcut keys 488
- assigning to notes 490
- Categorize menu 489
- conversations 488
- creating 488, 493
- deleting 494
- elements 488
- events 515
- filtering by 489
- grouping items by 489
- holidays 509
- meetings 515
- naming 488
- Quick Click 488, 492, 494
- removing 493
- renaming 487, 493–494
- searching 486
- sorting by 489
- viewing in Reading Pane 488

### Categorize menu 489

### Cc field 430, 432

### cell colors, sorting data by 267

### cell formats and VLOOKUP 278

### cell ranges

- converting tables to 205
- creating tables from 202
- defining value sets 255–257
- named 198
- watching values in 234
- with numbers, counting 222

### cell references

- absolute 217
- circular 225
- in formulas 211–214
- relative 217

- cells, in worksheets
  - blank, counting 222–223
  - dependents 231, 233
  - error codes 230
  - error indicators 233
  - excluding from tables 202
  - expanding selection 210
  - meeting conditions 223
  - named ranges 198
  - precedents 230, 233
  - references 211–214
  - selecting in formulas 209
  - setting watches 232
  - validation rules 255–256
- Center Shadow Rectangle picture frame style 376
- Center Tab 81
- changes, tracking *See* tracked changes
- character formatting 84–90
  - applying 85
  - best practices 91
  - definition 84
  - removing 90
  - types 84
- character spacing, changing 85, 90–91
- characters, subscript/superscript 88
- Check Spelling As You Type option 133
- chiclet 459
- circular references 225
- cleaning up conversations 480
- closing files 60
- cloud storage 20, 59
- coauthoring 115
  - documents 149–153
  - inserting comments into documents 116–118
- col\_index\_num argument 277
- collaborating 115–118
- Color Categories dialog box, opening 492
- color schemes, changing for all apps 20
- color sets in themes 104
- colors
  - applying to presentations 334
  - categories 486, 488
  - comments 117–118
  - fonts 88
  - non-theme 344
  - notes 490
  - tracking changes using 119–120
- column input cell 294
- columns, in worksheets
  - adding to Excel tables 202, 204
  - as sort criteria 264–266
- combining documents 134–136
- commands
  - adding to custom groups 33–34
  - formatting 364
  - Quick Access Toolbar 26–31
  - repeating formatting 90
- comments
  - adding to data set scenarios 287
  - balloons 116
  - colors 117–118
  - deleting 130
  - displaying 126
  - editing 130
  - hidden 116
  - inserting into documents 116–118
  - marking as done 130
  - moving between 129
  - responding to 128–130
  - reviewing 128–130
  - specifying user name 23–24
  - viewing 123–124
- comparing documents 133–137
- Compatibility mode 55
- Compound Frame, Black picture frame style 376
- compressing media 415–417
- conditional formulas
  - averages that meet conditions 224
  - counting cells 222–224
  - creating 219
  - summarizing data 222
  - sums that meet conditions 223
- conditional functions 220
- connecting shapes 371–372

- connection points 371–372
- contact cards
  - displaying for message participants 459–462
  - initiating contact from 462–463
  - pinning 460
- conversation bubble icons, hidden
  - comments 116
- Conversation view 476–477
- conversations 476
  - See also* messages
  - benefits of using 477
  - branches 477
  - cleaning up 478, 480–481
  - deleting 478
  - deleting messages from folders 478–481
  - displaying all messages 476, 478
  - displaying color category blocks 488
  - displaying message lists 480
  - displaying messages 480
  - displaying messages in any folder 478
  - displaying most recent messages 476
  - expanding 476–478
  - headers 476, 478
  - history 462
  - ignoring 478, 482
  - indenting older messages 478
  - moving from folders 497
  - multiple responses 477
  - participants 461
  - selecting all messages 477, 480
  - sent messages 477–478
  - stop ignoring 482
  - unique messages 476
  - unread messages 477
- copying
  - formatting from one shape to another 369
  - formulas 211, 214, 217–218
  - slide content 317–324
  - slides 317–324
  - values 270
- copyrighted pictures 352
- COUNT function 207, 220, 248, 250
- COUNTA function 220, 248, 250

- COUNTBLANK function 220
- COUNTIF function 220
- COUNTIFS function 220
- courtesy copies 430
- cropping pictures 357
- cursor movement and keyboard 45
- custom color model 345
- custom groups in subtotals 275
- custom lists, sorting data using 268–270

## D

- Daily Task List 534
- data
  - analyzing using data tables 292–295
  - analyzing using descriptive statistics 303–304
  - analyzing using Quick Analysis Lens 284–286
  - circling invalid data 257
  - data tables 292–295
  - filtering in worksheets 262–268
  - organizing into levels 271–275
  - sorting in worksheets 262–268
  - sorting using custom lists 268–270
  - summarizing 247–253
  - summarizing in tables 202
  - summarizing with AutoCalculate 252
  - using tables 201–205
  - validation rules 255
- Data Analysis add-ins, adding to ribbon 304
- data lists
  - creating custom groups in 275
  - hiding/showing details in 274
  - removing custom groups 275
  - removing subtotals from 275
- data, mail merge
  - merging to new documents 182–183
  - refreshing 178
- data ranges
  - adding total columns/rows 285
  - header cells in 240, 250
- data sets
  - See also* scenarios
  - adding tables 286

- adding totals 286
- analysis tools 303–304
- defining alternative values 287, 289
- defining multiple alternative values 290–291
- deleting 290
- displaying 289
- editing 289–290
- finding target values 296–297
- finding unique values 253–254
- formatting summaries 285
- Quick Analysis Lens 284–286
- scenarios 287–292
- Solver 297–303
- using descriptive statistics 304
- varying for specific results 295–297
- data sources, mail merge
  - creating new 172–173
  - filtering records 174–175
  - linking to merge fields 178
  - mail merge 160
  - mail merge requirements 168–169
  - refining records 173
  - removing records 173–174
  - selecting existing 169–172
  - sorting records 177–178
  - types 169–170
- data tables
  - changing variables 293
  - column input cell 294
  - location in cell ranges 292
  - one-variable 293–294
  - row input cell 294
  - two-variable 293–295
- date and time, displaying current 215
- date areas on calendars 505
- Day calendar arrangement 529
- decimal points, aligning 81
- Decimal Tab 81
- deleting
  - See also* removing
  - comments 130
  - slides 324–326
- dependents 231, 233
- descending order, sorting bulleted lists 94
- details, hiding/showing in subtotal summary
  - lists 274
- digital signatures *See* signatures
- Display For Review options 122–123
- displaying
  - author of tracked change 131
  - coauthor changes 152
  - comments 126
  - document markup 122–128
  - time of tracked change 131
- distribution lists 461
- docking panes 99
- Document Formatting gallery 98
- Document Themes folder location 106–107
- documents
  - accessing restricted 144–149
  - adding envelopes 186
  - annotating 135–136
  - applying built-in themes 106
  - browsing objects 48
  - changing theme elements 106
  - closing 60
  - coauthoring 115, 149–153
  - collaborating 115
  - combining 134–136
  - comparing 133–137
  - content restriction 137–149
  - creating based on templates 42
  - default theme 106
  - editing 152
  - expanding/collapsing sections 103
  - formatting marks 52
  - formatting restrictions 138–144
  - hiding/unhiding gridlines 52
  - hiding/unhiding guides 52
  - hiding/unhiding rulers 52
  - highlighting merge fields 180
  - identifying locked areas 152
  - merging 133–137
  - nonprinting characters 52
  - opening 46–47
  - opening protected documents 146–147
  - previewing merged 182
  - restricting edits 138–144

dots (pixels)

documents (*continued*)

restricting styles 139–142

saving 59

spelling checks 133

tracking changes 119–122

versions 136–139

dots (pixels) 355

Draft view 49

drafts

automatic saving increments 441

modifying messages 442–443

saving messages as 438–439, 441–442

drawing shapes 361–371

## E

editing

comments 130

inviting others to edit 152

photo album settings 380

pictures 356–361

removing restrictions 144

restricting edits 138–144

tracked changes 119–122

Effect Options 399

effect style, applying to presentations 335–336

effects

fonts 85

WordArt 86

electronic postage 186

email addresses

comma separators 437

removing from Auto-Complete List 436

email messages *See* messages

embed code 410

embedded videos, selecting 414

Emphasis animation effects 388, 391

Encrypted option 144

Entrance animation effects 387, 391

envelopes

adding to documents 186

creating individual 184

editing addresses 184

electronic postage 186

manually entering addresses 186–187

positioning addresses 185

printing 187–188

saving 188

setting up from addresses 187

storing return addresses 185–186

Error Checking tool 232

error codes in calculations 229, 230

errors

changing display options 234

circular references 225

Error Checking tool 232

finding/fixing in calculations 229–232

in formulas 231, 233

tracing precedents 230

events 504

converting to appointments 512

converting to invited events 512

creating recurrences 517

displaying on calendars 505

holidays 508–509

indicating availability 516

invited 510

modifying 516

recurring 513–514

reminders, changing default 516

scheduling 505, 510

time zones 512–513

Evolutionary solver method 299

Excel 2016

file extensions 54

file formats 54

views 49

Exit animation effects 389–391

## F

Facebook accounts, connecting to 19

faxing messages 448

fields, mail merge 160

files

accessing from OneDrive 61

attaching to messages 444–447

attributes 53

automatically saving 58

creating 40–43

- creating based on installed templates 42
- creating based on online templates 42
- displaying different views 48–50
- displaying multiple 52
- displaying properties 56
- editing properties 56
- extensions 54
- formats 54–55
- magnifying 51–52
- moving around in 43–45
- Office version compatibility 54–55
- opening 40, 43–51
- opening in web browsers 47
- previewing design templates 41
- properties 53
- saving 56–57, 59
- saving copies 59
- saving in previous Office versions 55
- saving to OneDrive 57, 60
- saving to SharePoint 57
- sending from File Explorer 444, 449
- sending from Office apps 444, 447–448
- settings 53
- starting new 41
- switching among views 51
- switching between 50
- templates 40
- types 39, 54–55
- viewing in multiple windows 50
- filter arrows 240, 243–245
- filtered data lists, summarizing visible cells 247
- filtering
  - All Items list 463
  - by categories 489
  - defining criteria 241
  - summarizing worksheet data 247–253
  - worksheet data 262–268
- filters
  - clearing from worksheets 245
  - creating rules 244
  - search 242, 245
  - selection 244
  - Top 10 242, 244
- Final view (Word 2010) See No Markup view

- first line indent, creating 78
- First Line Indent marker 76–77
- flags, arranging messages by 483
- Flickr accounts, connecting to 19
- flipping shapes 366
- folders, messages 496–497
- Font dialog box 90
- font sets
  - applying to presentations 334–335
  - built-in 104
- fonts
  - attributes 85–86
  - changing colors 88
  - changing for selected text 87
  - changing sizes 87
  - default 84
  - effects 85
  - size 84
  - style 85
- Format Background pane 337, 340
- Format tool tab 353, 356
- formatting
  - alignment 71
  - AutoCorrect Options 92
  - characters 84–90
  - commands 364
  - copying to other text 89
  - graphics 355–356
  - lists 92
  - messages 428, 432–433
  - paragraph borders 79
  - paragraph shading 79
  - pictures 356–361
  - previewing 9
  - removing 90
  - removing restrictions 144
  - repeating previous commands 90
  - restricting edits 138–144
  - shapes 367–370
  - text 69, 87–88, 96
  - text as you type 96
  - text on a shape 369
  - tracked changes 119
- formatting marks, displaying 52

Formula AutoComplete 208–210

formulas

See also calculations

absolute references 214

arrays 227–229

averages that meet conditions 224

calculating payments 215

calculating values 206

cell references 217–218

conditional 219–224

copying 211, 214, 217

counting cells 222–224

creating 215

creating AGGREGATE 253

creating subtotals 252

displaying date and time 215

displaying errors 224, 231, 233, 234

duplicate results 228

Error Checking tool 232

error codes 229

Formula AutoComplete 208–210

generating specific results 295, 297

identifying dependents 233

identifying precedents 233

incomplete results 228

inserting functions 222

iterative calculations 225

moving 217

NOW(), updating 215

operator precedence 218

operators 218

predefined 206

recalculating workbooks 226

referring to named ranges 216

referring to table columns 216

relative references 211–213

selecting cells 209–210

stepping through 232–234

summarizing data 222

sums that meet conditions 223

tracer arrows 231

values from named ranges 208

VLOOKUP 278

Forward As Attachment message

responses 465

Forward message responses 465

forwarding messages 464–465, 470

frame styles, pictures 376

framing pictures 358–359

function\_num argument 248, 252–253

functions

AGGREGATE 245, 247, 250–252

AVERAGE 207, 247–248, 250

AVERAGEIF 220–221

AVERAGEIFS 220

COUNT 207, 220, 248, 250

COUNTA 220, 248, 250

COUNTBLANK 220

COUNTIF 220

COUNTIFS 220

HLOOKUP 278

IF 222

IFERROR 220

MAX 207, 248, 250

MEDIAN 251

MIN 207, 249–250

MODE.SNGL 251

NOW 207

PERCENTILE.EXC 251

PERCENTILE.INC 251

PMT 207

PRODUCT 249

RAND 245–246

RANDBETWEEN 245–246

SMALL 251

STDEV.P 249, 251

STDEV.S 249, 251

SUBTOTAL 245, 247–248, 250

SUM 207, 247, 249, 251

SUMIF 220

SUMIFS 220

VAR.P 249, 251

VAR.S 249, 251

VLOOKUP 220, 276–279

fv argument 207

**G**

GIF (Graphics Interchange Format) 355  
 Goal Seek 295–297  
 gradients, slide backgrounds 337–338,  
 342–343  
 grammar errors, hiding 23  
 graphics  
   See *also* pictures; shapes  
   formats 355–356  
   formatting commands 364  
   screen clippings 372–374  
   types 351  
 Graphics Interchange Format (GIF) 355  
 Greeting Line merge field 179, 181  
 GRG Nonlinear solver method 299  
 gridlines, hiding 52  
 grouping shapes 369  
 guides, hiding 52

**H**

Hanging Indent marker 94  
 hanging indents  
   creating 77–78  
   in lists 91  
 hidden characters 80  
 hidden comments 116  
 hiding  
   Animation Pane 395  
   data list details 274–275  
   document markup 126  
   grammar errors 23  
   gridlines 52  
   guides 52  
   paragraph marks 82  
   ribbon 13–14  
   rulers 52  
   slides 324–326  
   spelling errors 23  
   tracked changes 120  
 highlighting text in documents 89  
 HLOOKUP function 278  
 holidays 508–509  
 hyperlinks 418–419

**I**

IF function 222  
 IFERROR function 220  
 ignoring conversations 478, 482  
 importing  
   custom data lists 269  
   slide content 317–323  
   slides 317–324  
 indenting  
   lists 93  
   paragraphs 78  
 indent markers 76–78, 94  
 InfoBar 505  
 information rights management (IRM) 149  
 Insert New Pictures dialog box 377  
 Insert Picture dialog box 353  
 inserting  
   comments into documents 116–118  
   on-screen window images onto slides  
   372–373  
   pictures 352–355  
   screen clippings 372–374  
   simple graphics 351–382  
   slides 316–317  
 integer programming 299  
 invited events 510, 512  
 IR (information rights management) 149  
 italic, applying to text 87  
 iterative calculations 225–227  
   See *also* calculations

**J**

jelly bean 459  
 JPEG (Joint Photographic Experts Group) 355

**K**

k argument 253  
 keyboard and cursor movement 45  
 keyboard shortcuts 45  
   creating tables 202  
   expanding cell selections 210

## L

labels *See* mail merge labels; mailing labels

LARGE function 251

layouts, photo albums 375

Left Indent marker 76–77

Left Tab 81

letters

- merge field placeholders 162

- merge fields 179

- starting mail merge 162–163

- templates 162

level buttons in worksheet outlines 273

line break characters 80

line breaks, inserting 82

linear calculations 299

LinkedIn accounts, connecting to 19

List view 528

lists

- See also* bulleted lists; numbered lists

- automatic formatting 92

- creating multiple levels 93

- customizing 92

- definition 91

- ending 92

- modifying indentation 93

Live Preview 23–24

locking documents 152

lookup\_value argument 277

lowercase 91

## M

magnifying screen display 13

mail merge

- creating new data sources 172–173

- data source requirements 168–169

- data sources 159, 160, 162, 169–170

- definition 159

- displaying Mail Merge Recipients list 174

- editing custom greetings 167

- fields 160

- filtering recipients list 174–175

- filtering records 175–176

- importing contacts 170

- importing data from Exchange 170

- labels 163–166

- letters 162–163

- manually excluding records 177

- merge fields 161

- messages 166–168

- process overview 160–161

- records 160

- refining data source records 173–177

- refreshing data 178

- removing data source records 173–174

- removing duplicate records 176

- selecting existing data sources 169–172

- sorting records in data sources 177–178

- starting 166–168

- tools 160

- types of output 161

- using the Mail Merge wizard 161

- validating addresses 174

mail merge labels

- manufacturers and products 164

- starting mail merge 163–166

- uses for 163

Mail Merge wizard 160–161

mailing addresses

- editing on envelopes 184

- validating 174

mailing labels 188–190

managing simple graphics 351–382

manual calculations 226

markup 116

- displaying 122–128

- hiding 126

- responding to comments 128–130

- reviewing comments 128–130

- tracking changes 119–122

- views 122–123

mathematical operators

- controlling order of 218

- list of 218

MAX function 207, 248, 250

media, compressing/uncompressing 415–417

- MEDIAN function 251
- meeting invitations, creating from
  - messages 464
- meeting requests 466, 518
  - accepting 526
  - creating 522
  - declining 526
  - editing 524
  - proposing new time 526–528
  - responding to 526–527
  - tentatively accepting 526
- meetings
  - attendee availability 519–520, 523
  - attendees 519, 521
  - canceling 524–525
  - changing times 521
  - conference rooms 519
  - creating recurrences 517
  - default availability 513
  - indicating availability 516
  - inviting groups of people 519
  - inviting managed resources 519
  - meeting window 518–519
  - modifying 516
  - opening new meeting window 521
  - optional attendees 523
  - recurring 513–514
  - reminders 513, 516
  - removing attendees 524
  - requirements 519
  - Room Finder 519
  - scheduling 518–525
  - Scheduling Assistant 518, 520
  - Skype for Business 504
  - Suggested Times list 519, 521
  - time zones 512–513, 515
  - tracking attendee responses 521
- menus, resizing 393
- merge fields 161
  - Address Block 179–181
  - Greeting Line 179, 181
  - highlighting in documents 180
  - inserting 178–181
  - linking to data sources 178
  - placeholders 162
  - previewing results 181–182
- merged documents, previewing 182
- merging
  - data to new documents 182–183
  - documents 133–137
- message folders, creating 496–497
- message headers 430, 452, 476
  - conversations 476, 478
  - drafts 439
  - icons 452
- message lists 475
  - changing default settings 480
  - changing sort order 483–485
  - default order 475
- message participants
  - communication history 462
  - contact cards 459–462
  - online status 459
  - resolving addresses 430, 434
- message responses
  - address boxes 464
  - etiquette 465
  - forwarding 465
  - meeting requests 466
  - modifying recipients 465
  - task assignments 466
  - voting buttons 466
- messages
  - See also* categories; conversations
  - address boxes 464
  - address resolution 430–431
  - arranging by account 482
  - arranging by attachments 482
  - arranging by attributes 482–486
  - arranging by categories 483
  - arranging by flags 483
  - arranging by importance 483
  - arranging by item type 483
  - arranging by primary recipients 483
  - arranging by senders 483
  - arranging by size 483

messages (*continued*)

- arranging by subject 483
- assigning categories 492
- attaching files 444–450
- attaching online file copies 449
- attaching Outlook items 444–445, 450
- attributes 482–483
- Auto-Complete List 434–435
- body 429
- categorizing 486–489
- closing after responding 470–471
- collapsing groups 484, 486
- creating 429–434
- creating appointments from 510–511
- creating folders 496–497
- displaying as conversations 477
- displaying content 452–453
- downloading external content 453
- editing custom greetings 167
- entering content 432
- entering email addresses 432
- entering subjects 432
- expanding groups 486
- faxing 448
- fields 429–430
- formatting 428–429, 432–433
- forwarding 465, 470
- grouping/ungrouping 485
- headers 430, 439, 452
- HTML format 428
- icons in headers 452
- modifying drafts 442–443
- moving to folders 496–497
- multiple categories 487
- opening 452
- organizing in folders 494–497
- personalizing 428
- Plain Text format 428
- previewing 499
- printing 498–499
- Reading Pane 452
- recalling 468–469
- recipients 430

- removing attachments 449
- Reply 464
- Reply All 464
- Reply with Meeting 464
- resending 468–469
- resetting arrangements 486
- responding to 464–467
- Rich Text format 428
- saving as drafts 438–439, 441
- security settings 453
- selecting groups 485
- sending 443
- sending from specific accounts 440
- sending to aliases 430
- signatures 428
- sorting by column 485
- troubleshooting 434–435
- verifying sent items 444
- MIN function 207, 249–250
- Mini Toolbar 23–24, 85
- MODE.SNGL function 251
- Month calendar arrangement 529
- Motion Path animation effects 389
- moving
  - between comments 129
  - formulas 217
  - groups of shapes 370
  - pictures 352–355
  - shapes 366
  - between tracked changes 128
- multiple data set scenarios 290

**N**

- named ranges
  - creating 200
  - creating from data with headings 200
  - defining cells as 198
  - deleting 201
  - editing 200–201
  - managing 199
  - referring to in formulas 216
  - supplying formula values 208
- names, removing from Auto-Complete List 436

naming Excel tables 203  
 narration 402  
 holidays 508–509  
 Navigation pane 48, 103  
 new mail notifications 451  
 No Markup view 123  
 nonprinting characters, displaying 52  
 non-theme colors 344–345  
 Normal template styles 97  
 Normal view 49  
 Notes Page view 49  
 notes, storing information in 490–491  
 notifications 451  
 NOW() formulas, updating 215  
 NOW function 207  
 nper argument 207  
 Number Filters 240  
 numbered lists 91  
     *See also* lists  
     converting from paragraphs 93  
     formatting on the fly 92  
     predefined numbering 95  
     restarting 95  
     starting 95  
     starting new 92  
 numbers  
     changing styles 94  
     defining custom styles 95

## O

objects  
     animating on slides 386, 392–394  
     applying multiple animation effects 391  
     applying multiple effects 395  
     attaching hyperlinks 418–419  
     browsing in documents 48  
     copying effects 395  
     positioning on slides 391  
     removing animations 396  
 Office 365 subscriptions 18, 21  
 Office 2016 3  
     managing updates 21  
     Quick Access Toolbar 6  
     ribbon 6–9

    starting 4  
     title bar 5–6  
     window elements 4–8  
 Office themes 19  
 on click animations 398  
 OneDrive 60  
     accessing files 61  
     connecting to 19  
     saving files to 57, 60–61  
 OneDrive for Business 61  
 one-variable data tables 293–294  
 opening protected documents 146–147  
 options argument 251–253  
 organization levels in worksheets 273  
 organizing  
     Inbox 494–497  
     items in folders 495  
     messages in folders 494–497  
 Original view 123  
 outdenting paragraphs 77–78  
 outline area, worksheets 273  
 Outline Level settings 102  
 Outline view 49  
 outlines  
     displaying in Navigation pane 103  
     expanding/collapsing 103  
     levels 102  
     managing with styles 101–103  
     subheadings 103  
 Outlook items, attaching to messages 444–445, 450  
 Outlook Options dialog box, opening 436

## P

Page Break Preview view 49  
 paragraph indent 76  
 paragraph marks, displaying/hiding 82  
 Paragraph Spacing options 73  
 paragraphs  
     adjusting spacing between lines 75  
     breaking lines 80  
     configuring borders 79  
     converting to lists 93

parentheses, controlling operator order

- first line indents 78
- formatting 70
- formatting as lists 92
- hanging indents 77–78
- hidden characters 80
- indenting 76–78
- indenting beyond margins 78
- indenting right edge 78
- inserting line breaks 82
- line break characters 80
- line spacing 72
- manually positioning text 79
- outdented 77–78
- outdenting right edge 78
- setting alignment 72
- shading 79
- soft returns 80
- spacing 72
- tab characters 80
- wrapping lines 80
- parentheses, controlling operator order 218
- passwords 144–149
- patterns, slide backgrounds 339–340, 346
- People Pane 461–463
- PERCENTILE.EXC function 251
- PERCENTILE.INC function 251
- personalizing messages 428
- Photo Album dialog box 375
- photo albums, creating 375–380
- Picture Tools tab group 353
- pictures
  - See also graphics
  - pictures animating 386–391
  - artistic effects 361
  - copyrights 352
  - editing and formatting 356–361
  - inserting, moving, and resizing 352–355
- pie charts, animating 392
- pinning contact cards 460
- pixels 355
- placeholders, merge fields 162
- Plain Text format 428
- PMT function 207
- PNG (Portable Network Graphic) 355

- Portable Network Graphic (PNG) 355
- PowerPoint 2016
  - file extensions 55
  - file formats 55
  - views 49–50
- precedence of operators 218
- precedents
  - identifying 233
  - tracing 230
- presence information 459
- presentations
  - adding slides 314–326
  - applying themes 331–336
  - closing 60
  - color schemes 334
  - copying slides 317–324
  - creating based on templates 42
  - deleting slides 324–326
  - dividing into sections 326–328
  - effect style 335–336
  - font sets 334–335
  - hiding slides 324–326
  - hiding/unhiding gridlines 52
  - hiding/unhiding guides 52
  - hiding/unhiding rulers 52
  - importing slides 317–324
  - opening 46–47
  - rearranging sections 329–331
  - rearranging slides 329–331
  - saving 59
  - standard themes 333
- Preview view 528
- previewing
  - animation effects 394
  - animations 396
  - attachments 456–457
  - formatting 9
  - merged documents 182
  - messages 499
- primary key 276
- primary key column 276
- primary slide master, attaching hyperlinks 418
- Print Layout view 48

printing  
 envelopes 188  
 messages 498–499  
 PRODUCT function 249–250  
 properties  
 displaying 53–54  
 editing 56  
 pv argument 207

## Q

QUARTILE.EXC function 251  
 QUARTILE.INC function 251  
 Quick Access Toolbar 6  
 adding commands 25, 26, 28  
 customizing 26  
 defining for specific files 28  
 displaying separators 28–29  
 moving 28  
 moving buttons 29  
 resetting to default 29  
 Quick Analysis Lens  
 adding tables 286  
 adding totals 286  
 formatting cells 285  
 Quick Click category 488  
 assigning 492  
 changing 494  
 removing 492  
 setting 494

## R

RAND function 245–246  
 RANDBETWEEN function 245–246  
 range\_lookup argument 277  
 ranges *See* named ranges  
 rate argument 207  
 Read Mode view 48  
 Reading Pane  
 displaying 452  
 displaying attachments 454  
 magnifying 453  
 meeting requests 526  
 scrolling messages 454

viewing categories 488  
 Reading view 50  
 rearranging slides and sections 329–331  
 records  
 filtering recipients list 174–176  
 mail merge 160  
 manually excluding from recipients list 177  
 removing duplicates 176  
 sorting in data sources 177–178  
 Rectangle picture frame style 376  
 recurring appointments 513–514, 517  
 ref argument 252, 253  
 references  
 absolute 217  
 circular 225  
 relative 217  
 regrouping shapes 370  
 relative references  
 changing to absolute 214  
 creating 217  
 in formulas 211–213  
 religious holidays 508–509  
 reminders 513  
 removing  
*See also* deleting  
 backgrounds from pictures 359–360  
 password protection 147  
 restrictions 142–144  
 slides 314–326  
 tracked changes 132  
 Reply All message response 464  
 Reply message response 464  
 Reply with IM or Reply All with IM message  
 response 466  
 Reply with Meeting message response 464  
 resize handles 202  
 resizing  
 Excel tables 202  
 pictures 352–355  
 shapes 366  
 resolving addresses 430–431  
 responding to comments 128–130  
 responding to messages 464–467  
 Restrict Editing pane 139

- restricting
  - document access 144–149
  - document actions 138–144
  - styles 139–142
- reviewing comments 128–130
- revising content *See* editing
- Revisions pane 124–128
- ribbon 6–9
  - adding commands 33–34
  - creating custom groups 30, 33
  - creating custom tabs 30, 32
  - displaying tabs 15
  - hiding 13–14
  - hiding/unhiding tabs 30–31
  - moving commands 30–31
  - removing commands 30–31
  - renaming custom groups 32–33
  - renaming custom tabs 32
  - resetting to default 34
  - ScreenTips 8
  - scrolling 12
  - unhiding 14–15
- Rich Text format 428
- Right Indent marker 76–77
- Right Tab 81
- Room Finder pane 519
- rotating shapes 366
- Rounded Rectangle picture frame style 376
- row input cell 294
- rows, worksheets
  - adding to tables 202, 204
  - grouping 275
  - hiding/unhiding 273
  - random, selecting from lists 246
  - restoring 273
  - sorting in worksheets 264
- rulers
  - changing measurements 77
  - displaying 77
  - hiding 52
  - indent markers 76
  - tab stops 80

## S

- saving
  - attachments to storage drives 457–458
  - automatically 58
  - documents 59
  - files 56–57
  - files in previous Office versions 55
  - files to OneDrive 57, 60
  - files to SharePoint 57
  - message drafts 441
  - presentations 59
  - workbooks 59
- Scenario Manager 289–292
- scenarios
  - See also* data sets
  - adding comments 287
  - applying multiple 290–291
  - creating 287, 289
  - creating from Solver 299
  - creating summary worksheets 292
  - defining values 288
  - displaying 289
  - editing 289–290
  - Normal 291
  - removing 288
  - size limitations 291
  - summarizing 291
- Schedule view calendar arrangement 529
- scheduling
  - appointments 504–507
  - events 505, 510
  - meetings 518–525
- Scheduling Assistant 518, 520
- screen clippings, capturing and inserting 372–374
- screen resolution 13–14
- Screenshot menu 372
- ScreenTips 23–24
- ScreenTips, calendars 505
- scrolling files 44
- search filters 242–243, 245

- searching
  - address books 437–438
  - address lists 438
  - categories 486
  - folders 494
  - for holidays 509
- security
  - restricting access using passwords 144–149
  - scanning for viruses 456
- security settings, messages 453
- selecting
  - multiple shapes 366
  - pictures for editing 354
  - shapes for editing 366
- selection filters 240, 244
- sending messages 443
- settings, files 53
- shading paragraphs 79
- shapes
  - See also* graphics
  - connecting 371–372
  - drawing and modifying 361–371
  - formatting 367–370
  - Text Box margins 364
- Share pane 150–151
- SharePoint
  - saving files to 57
  - slide libraries 322
- shortcut keys, categories 488
- signatures 428
- Simple Frame, Black picture frame style 376
- Simple Frame, White picture frame style 376
- simple graphics 351
  - creating a photo album 375–380
  - drawing and modifying shapes 361–371
  - editing and formatting pictures 356–361
  - inserting, moving, and resizing pictures 352–355
  - screen clippings 372–374
- Simple Markup view 122, 126
- Simplex LP solver method 299
- Skype for Business 504
- slide libraries 322
- Slide Show view 50
- slide shows 412
- Slide Sorter view 50
- slides
  - adding 314–326
    - adding audio content 404–410
    - adding video content 410–415
  - animating objects 392
  - animation/transition indicator 394
  - audio playback controls 405
  - backgrounds 336–346
  - building with animations 391–392
  - copying 317–324
  - deleting 324–326
  - fitting to window 52
  - hiding 324–326
  - importing 317–324
  - inserting 316–317
    - inserting audio clips 406
    - inserting video clips 413
  - moving video images 414
  - rearranging 329–331
  - recording audio onto 406–407
  - removing 314–326
  - reordering animation effects 400
- SMALL function 251
- social media service, connecting to 20
- Soft Edge Rectangle picture frame style 376
- soft return 80
- Solver
  - adding constraints 301–302
  - adding to ribbon 300
  - creating scenarios 299
  - deleting constraints 303
  - editing constraints 302–303
  - Evolutionary method 299
  - GRG Nonlinear method 299
  - identifying objective cell 300
  - identifying values to change 300
  - installing 298
  - integer programming 299
  - limiting values 299
  - opening 300

- Solver (*continued*)
    - requiring binary number values 302
    - requiring integer values 302
    - requiring non-negative values 303
    - resetting model 303
    - saving results 299
    - selecting methods 303
    - Simplex LP method 299
    - solving methods 299
    - specifying result types 300
  - Sort & Filter 262–268
  - sorting
    - categories 489
    - cell colors 264
    - data set rules 264, 268
    - data using custom lists 268–270
    - default settings, Excel 268
    - Sort & Filter 262–268
    - worksheet columns 264–266
    - worksheet rows 264
  - spelling checks 133
  - spelling errors, hiding 23
  - splitting windows into panes 52
  - standard colors 344
  - standard themes, presentations 333
  - Start screens, enabling/disabling 23
  - status bar 10–11, 15
  - STDEV.P function 249, 251
  - STDEV.S function 249, 251
  - sticky notes 490
  - strikethrough 87
  - style sets 98, 101
  - styles
    - adding to Styles gallery 101
    - applying 97–98
    - built-in, applying to text 97–103
    - defining custom numbers 95
    - fonts 85
    - live preview 98
    - modifying definitions 98
    - numbers 94
    - predefined 97
    - removing from Styles gallery 101
    - restricting 139–142
  - Styles gallery 97
    - adding styles 101
    - removing styles 101
  - Styles pane
    - changing displayed styles 99–100
    - displaying/hiding style previews 101
    - opening 99
    - options 100
  - Subject field 429, 432
  - subscript 88
  - SUBTOTAL function 245, 247–248, 250
  - subtotal summaries 275
  - subtotals
    - defining 271
    - groups 272–273
    - hiding/showing details 274
    - removing 274
    - removing from data lists 275
  - Suggested Times list 521
  - SUM function 207, 247, 249, 251
  - SUMIF function 220
  - SUMIFS function 220
  - summary function, changing 203
  - summary worksheets 291–292
  - superscript 88
- T**
- tab characters 80, 82
  - tab leader 81
  - tab stops 80–81, 83–84
  - table\_array argument 277
  - tables (Excel)
    - adding columns 202, 204
    - adding rows 202, 204
    - adding with Quick Analysis Lens 286
    - converting to cell ranges 205
    - creating using keyboard shortcut 202
    - creating with default formatting 204
    - defining 201–205
    - entering values 202
    - excluding cells 202
    - expanding automatically 202
    - naming 203

- overwriting format 202
- renaming 205
- resizing manually 202, 204
- summarizing data 202
- summary function 203
- total row 203–205
- tabs 81, 83
- Tabs dialog box, opening 82
- task assignments 466
- task lists, displaying on calendars 534
- templates
  - creating files from 41
  - finding 43
  - letters 162
  - previewing design 41
  - styles stored in 98
- testing passwords 146
- text
  - adding to shapes 362–363
  - animating 386–391
  - applying artistic effects 88
  - applying bold 87
  - applying built-in styles 97–103
  - changing case 88
  - changing font color 88
  - changing fonts 87
  - changing font size 87
  - character formatting 84–90
  - copying formatting 89
  - crossing out 87
  - effects 86
  - formatting 87
  - formatting as you type 96
  - highlighting 89
  - strikethrough 87
  - underlining 87
  - WordArt 86
- Text Box margins, shapes 364
- textures, slide backgrounds 338–339, 343
- themes 104
  - applying custom 107
  - applying from non-standard locations 107
  - applying to presentations 331–336
  - built-in, applying to documents 106
  - changing default 107
  - changing in documents 104
  - color schemes 334
  - color sets 104
  - custom 105–106, 108
  - effect style 335–336
  - font sets 104, 334–335
  - Office 19
  - saving 105
  - saving custom 107
  - standard 333
- Themes gallery 104
- thumbnails 9
- time slots on calendars 505, 507
- time zones on calendars
  - appointments 515
  - hiding controls 515
  - meetings 515
  - specifying 512
- title bar 5–6
- To field 429–430, 432
- toolbars, displaying 285
- totals, adding with Quick Analysis Lens 286
- tracer arrows 231, 233
- tracked changes
  - accepting 131–132
  - colors 119, 121
  - default formatting 119
  - displaying author of 131
  - displaying revision types 127
  - displaying time of 131
  - hiding 120
  - Microsoft accounts 126
  - moving sequentially among 128
  - preventing from turning off 121
  - rejecting all 132
  - removing selected changes 132
  - reviewing 130–133
  - turning on/off 120
  - unlocking 122
  - user identification 24
- trigger icons 404

## triggering animations

- triggering animations 398, 401
- troubleshooting
  - address lists 435
  - Auto-Complete List 434–435
  - message addressing 434
  - multiple recipients 435
- Twitter accounts, connecting to 19
- two-variable data tables 293–295
- type argument 207

## U

- Unencrypted option 144
- ungrouping shapes 370
- unhiding
  - Animation Pane 395
  - data list details 274–275
  - gridlines 52
  - guides 52
  - paragraph marks 82
  - rulers 52
- unique messages 476
- unique values 276
- unlocking change tracking 122
- updates 21
- uppercase 91
- user interface 3
- user names 23–24

## V

- validation circles 255–257
- validation rules 255–256
- values
  - defining for cell ranges 255–257
  - finding in data sets 253–254
  - watching in ranges 234
- variables, changing 293
- VAR.P function 249, 251
- VAR.S function 249, 251
- versions (documents)
  - comparing 136–137
  - control 137–149
- vertical spacing, paragraphs 72, 74

- video clips
  - bookmarking 402–403
  - embedded, full screen playback 414
  - embedding 411
  - formatting 411
  - inserting 410
  - inserting onto slides 413
  - inserting trigger bookmarks 411
  - linking to online video 410
  - managing 412
  - selecting embedded 414
  - sources 410
- video images 414
- video playback 411
- video soundtracks, setting relative volume 415
- viruses, scanning attachments 456
- visual elements 351–382
- VLOOKUP formula 278
- VLOOKUP function 220, 276–279
- voting buttons 466

## W

- Watch Window 232–233
- watches 232, 234
- Web Layout view 48
- websites, linking to 418
- Week calendar arrangement 529
- what-if analysis 286, 289
- windows
  - magnifying files 51–52
  - splitting into two panes 52
  - switching 52
- Word 2016
  - file extensions 54
  - file formats 54
  - views 48
- WordArt 86
- Work Week calendar arrangement 529, 534
- workbooks
  - closing 60
  - creating based on templates 42
  - opening 46–47
  - recalculating 226
  - saving 59

## worksheets

- adding validation rules 255
- auditing 229–231
- filtering data in 240–243
- finding information in 276–279
- organization levels 273–274
- recalculating 226
- selecting random rows 246
- setting calculation options 226
- sorting data 262–270
- summarizing data 247–253
- using VLOOKUP 279

**Y**

- YouTube accounts, connecting to 19

**Z**

- zooming 11, 51–52

# About the authors



**Curtis Frye** is the author of more than 30 books, including *Microsoft Excel 2013 Step by Step* for Microsoft Press and *Brilliant Excel VBA Programming* for Pearson, UK. He has also created and recorded more than three dozen courses for lynda.com, including *Excel for Mac 2016 Essential Training* and *Excel 2013: PivotTables in Depth*. In addition to his work as a writer, Curt is a popular conference speaker and performer, both as a solo presenter and as part of the Portland, Oregon ComedySportz improvisational comedy troupe. He lives in Portland with his wife and three cats.



**Joan Lambert** has worked closely with Microsoft technologies since 1986, and in the training and certification industry since 1997. As President and CEO of Online Training Solutions, Inc. (OTSI), Joan guides the translation of technical information and requirements into useful, relevant, and measurable resources for people who are seeking certification of their computer skills or who simply want to get things done efficiently.

Joan is the author or coauthor of more than three dozen books about Windows and Office (for Windows, Mac, and iPad), video-based training courses about SharePoint and OneNote, and three generations of Microsoft Office Specialist certification study guides.

Joan is a Microsoft Certified Professional, Microsoft Certified Trainer, Microsoft Office Specialist Master (for all Office versions since Office 2007), Microsoft Certified Technology Specialist (for Windows and Windows Server), Microsoft Certified Technology Associate (for Windows), and Microsoft Dynamics Specialist.

Joan currently lives in a small town in Texas with her simply divine daughter, Trinity, and an ever-growing menagerie of dogs, cats, and fish.