

Microsoft

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ୨୦୧୭

Step

by

Step

ଅଭ୍ୟାସ ପାଇଲ୍





ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ  
ଅପ୍ରିଲ ୨୦୧୭

ଷ୍ଟେପ୍ ବାଇ

ଷ୍ଟେପ୍

Joan Lambert  
Curtis Frye

ଦ୍ଵାରା ପ୍ରକାଶିତ  
Microsoft Press  
ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ କର୍ପୋରେସନ ଓ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ  
ଝେର ଏକ ଡିଭିଜନ  
ରେଡମଣ୍ଡ, ଝାଣିଂଟନ 98052-6399

କପିରାଇଟ୍ © 2015 କର୍ଟିସ୍ ପ୍ରାଇ ଏବଂ ଜୋଆନ୍ ଲାମ୍ବାର୍ଟିଙ୍କ ଦ୍ଵାରା

ସମସ୍ତ ଅଧିକାର ସଂରକ୍ଷିତ ରହିଛି । ପ୍ରକାଶକଙ୍କ ଲିଖିତ ଅନୁମତି ବିନା ଏହି ପୁସ୍ତକର ବିଷୟବସ୍ତୁର କୌଣସି ଅଂଶ କୌଣସି ରୂପରେ କିମ୍ବା କୌଣସି ଉପାୟରେ ପୁନଃପ୍ରକାଶ କିମ୍ବା ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ ।

ଲାଇବ୍ରେରୀ ଅଫ୍ କଂଗ୍ରେସ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ ନମ୍ବର: 2015934879  
ଆଇଏସବିଏନ: 978-0-7356-9923-6

ଯୁକ୍ତରାଷ୍ଟ୍ର ଆମେରିକାରେ ମୁଦ୍ରିତ ଏବଂ ବନ୍ଧା । ପ୍ରଥମ ମୁଦ୍ରଣ

ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ ପୁସ୍ତକ ବିଶ୍ଵବ୍ୟାପୀ ପୁସ୍ତକ ବିକ୍ରେତା ଏବଂ ବିତରକଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଉପଲବ୍ଧ । ଯଦି ଆପଣ ଏହି ପୁସ୍ତକ ସମ୍ପର୍କରେ ସମର୍ଥନ ଆବଶ୍ୟକ କରନ୍ତି, ତେବେ [mspinput@microsoft.com](mailto:mspinput@microsoft.com) Microsoft ପ୍ରେସ୍ ସମର୍ଥନ ଲମେଲ୍ କରନ୍ତୁ । ଦୟାକରି ଆମକୁ କୁହନ୍ତୁ <http://aka.ms/tellpress> ଆପଣ ଏହି ପୁସ୍ତକ ବିଷୟରେ କ'ଣ ଭାବନ୍ତି ।

ଏହି ପୁସ୍ତକଟି "ଆସ-ଇସ୍" ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ଏବଂ ଲେଖକଙ୍କ ମତାମତ ଏବଂ ମତାମତକୁ ପ୍ରକାଶ କରେ । ଯୁଆରଏଲ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଇଣ୍ଟର୍ନେଟ୍ ଷ୍ଟେସିଆଲ୍ ରେଫରେନ୍ସ ସମେତ ଏହି ପୁସ୍ତକରେ ପ୍ରକାଶିତ ମତାମତ, ମତାମତ ଏବଂ ସୂଚନା ବିନା ନୋଟିସ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୋଇପାରେ ।

ଏଠାରେ ଦର୍ଶାଯାଇଥିବା କେତେକ ଉଦାହରଣ କେବଳ ଉଦାହରଣ ପାଇଁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ଏବଂ କାଳ୍ପନିକ ଅଟେ । କୌଣସି ପ୍ରକୃତ ସମ୍ପର୍କ ନାହିଁ କିମ୍ବା ସଂଯୋଗ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଟେ କିମ୍ବା ଅନୁମାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଏବଂ "ଟ୍ରେଡମାର୍କ" ଷ୍ଟେସିଆଲ୍ରେ [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ଟ୍ରେଡମାର୍କଗୁଡ଼ିକ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଗ୍ରୁପ୍ ଅଫ୍ କମ୍ପାନୀର ଟ୍ରେଡମାର୍କ ଅଟେ । ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ମାର୍କ ନିଜ ନିଜ ମାଲିକଙ୍କ ସମ୍ପତ୍ତି ।

**ଅଧିଗ୍ରହଣ ଏବଂ ବିକାଶ ସମ୍ପାଦକ:** ରୋଜମେରୀ କାପରଟନ୍ **ସମ୍ପାଦକୀୟ ଉପାଦାନ:** ଅନଲାଇନ୍  
**ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସମାଧାନ, ଇଙ୍କ (ଓଟିଏସଆଇ) ବୈଷୟିକ ସମୀକ୍ଷକ:** ଷ୍ଟିଭ୍ ଲାମ୍ବାର୍ଟି ଏବଂ ରୋଜାନ୍  
**ହେଲନ୍ (ଓଟିଏସଆଇ) କପିଏଡିଟର୍ସ:** କ୍ୟାଥ୍ ଜ୍ରାଉସ୍, ଜେମି ଓଡେଲ୍ ଏବଂ ଭାଲ୍ ସର୍ଡି  
**(ଓଟିଏସଆଇ) ସୂଚକ:** ସୁସି କାର୍, ଆଞ୍ଜେଲା ମାର୍ଟିନ୍ ଏବଂ ଗିନି ମୁନ୍ତ୍ରା (ଓଟିଏସଆଇ) **କଭର:**  
ଟିମ୍ କ୍ରିଏଟିଭ୍ • ସିଏଟଲ୍



# ବିଷୟବସ୍ତୁ[ସମ୍ପାଦନା]




ପରିଚୟ[ସମ୍ପାଦନା].....	xi
ଏହି ପୁସ୍ତକ କାହା ପାଇଁ.....	xi
[ ସମ୍ପାଦନା ] ଶ୍ରେୟ ବାଜ ଶ୍ରେୟ ଆଭିମୁଖ୍ୟ[ସମ୍ପାଦନା] .....	xii
ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟକରଣ କରନ୍ତୁ .....	xii
Ebook edition .....	xv
ସମର୍ଥନ ପ୍ରାପ୍ତ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ମତାମତ ଦିଅନ୍ତୁ .....	xv
Errata and support .....	xv
ଆମେ ଆପଣଙ୍କ ଠାରୁ ଶୁଣିବାକୁ ଚାହୁଁଛୁ.....	xvi
ଯୋଗାଯୋଗରେ ରୁହନ୍ତୁ.....	xvi

## ଭାଗ 1: ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ 2016



<b>Explore Office 2016.....</b>	<b>3</b>
ଅଫିସ ୍ର ଉପଭୋକ୍ତା ଇଣ୍ଟରଫେସ୍ ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ .....	4
ଆପ୍ ଓ଼ିଣ୍ଡୋ ଉପାଦାନବିହୀନ କରନ୍ତୁ .....	5
ସାଇଡବାର: ଆପଣ କ'ଣ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ମୋଡେ କୁହନ୍ତୁ.....	10
ରିବନ୍ ଏବଂ ଛିତି ବାର୍ ସହ କାମ କରନ୍ତୁ.....	12
ସାଇଡବାର: ବ୍ୟାୟାମ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ.....	16



**ଆମକୁ ମତାମତ ଦିଅନ୍ତୁ**  
 ଆପଣ ଏହି ପୁସ୍ତକ ବିଷୟରେ କ'ଣ ଭାବନ୍ତି ଆମକୁ କୁହନ୍ତୁ ଏବଂ  
 ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟକୁ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଆମର ଉପାଦଗୁଡ଼ିକ ଉନ୍ନତ କରିବାରେ  
 ସାହାଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ। ଯୋଗାଯୋଗ <http://aka.ms/tellpress>

ଅଫିସ୍ ଏବଂ ଆପ୍ ବିକଳ୍ପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ.....	18
ଆକାରଣ ସୂଚନା ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ.....	18
ଆପ୍ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ .....	22
ଦ୍ରୁତ ଆକସେସ୍ ରୁଲ୍‌ବାର୍ କଷ୍ଟମାଲ୍ କରନ୍ତୁ.....	25
ରିବନ୍ କଷ୍ଟମାଲ୍ କରନ୍ତୁ.....	29
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	34
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	35

## 2

ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ.....	39
ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ.....	40
ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକରେ ଖୋଲନ୍ତୁ ଏବଂ ଚାରିଆଡ଼େ ଯାଆନ୍ତୁ.....	43
ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକର ବିଭିନ୍ନ ଦୃଶ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ .....	48
ଫାଇଲ୍ ଗୁଣପ୍ରଦର୍ଶନ ଏବଂ ସମ୍ପାଦନ କରନ୍ତୁ.....	53
<b>Sidebar:</b> ଫାଇଲ୍ ପ୍ରକାର ଏବଂ ପୂର୍ବ ସଂସ୍କରଣ ସହିତ ସୁସଙ୍ଗତତା	
ଅଫିସ୍ ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ର.....	54
ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ସଞ୍ଚୟ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ .....	56
<b>Sidebar:</b> OneDriveକୁ ଫାଇଲ୍ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ.....	60
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	62
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	63

## ଭାଗ 2: Microsoft Word 2016

## 3

ଲେଖାର ଗଠନ ଏବଂ ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ.....	69
ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ.....	70
Configure alignment.....	71
Configure vertical spacing.....	72
Configure indents.....	76
ସାଇଡ୍‌ବାର୍: ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସୀମା ଏବଂ ଛାୟା ତିଆରି କରନ୍ତୁ.....	79
ବିଷୟବସ୍ତୁ ମାଧୁଆଲ୍ ଭାବରେ ଗଠନ କରନ୍ତୁ.....	79

ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ.....	84
ସାଇଡବାର: ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ଏବଂ ମାମଲା ବିଚାର.....	91
ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ.....	91
Sidebar: ଆପଣ ଗାଇଫ୍ କରିବା ସମୟରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ.....	96

ଟେକ୍ସଟରେ ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ .....	97
ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ.....	97
ରୂପରେଖ ସ୍ତର ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ .....	101
ଦସ୍ତାବିଜ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ.....	104
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	108
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	109

# 4

ଦସ୍ତାବିଜ ଉପରେ ସହଯୋଗ କରନ୍ତୁ.....	115
ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକ ଚିହ୍ନିତ କରନ୍ତୁ .....	116
ସନିବେଶ କରନ୍ତୁ ମନ୍ତବ୍ୟ[ସମ୍ପାଦନା].....	116
ଗ୍ରାଫ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ.....	119
ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମାର୍କଅପ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା କରନ୍ତୁ .....	122
ମାର୍କଅପ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ .....	122
ମନ୍ତବ୍ୟର ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଉତ୍ତର ଦିଅନ୍ତୁ.....	128
ଗ୍ରାଫ୍ ହୋଇଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକର ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟା କରନ୍ତୁ.....	130
Sidebar: ଛୁଟିଗୁଡ଼ିକ ଯାଞ୍ଚ କରିବାକୁ ମନେରଖନ୍ତୁ.....	133
ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକୁ ତୁଳନା କରନ୍ତୁ ଏବଂ ମିଶ୍ରଣ କରନ୍ତୁ .....	133
ଏକ ଦସ୍ତାବିଜର ପୃଥକ କପିଗୁଡ଼ିକୁ ତୁଳନା କରନ୍ତୁ ଏବଂ ମିଶ୍ରଣ କରନ୍ତୁ .....	134
ଏକ ଦସ୍ତାବିଜର ପୃଥକ ସଂସ୍କରଣ ତୁଳନା କରନ୍ତୁ.....	136
ବିଷୟବସ୍ତୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ.....	137
କ୍ରିୟାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତିବନ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ.....	138
ଏକ ପାସୱାର୍ଡ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ଆକସେସ୍ ପ୍ରତିବନ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ .....	144
Sidebar: ଅଧିକାର ପରିଚାଳନା ବ୍ୟବହାର କରି ଆକସେସ୍ ପ୍ରତିବନ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ.....	149
Coauthor documents .....	149
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	153
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	154

# 5

ଦସ୍ତାବିଜ ଏବଂ ଲେବଲ୍ ସହିତ ଡାଟା ମିଶ୍ରଣ କରନ୍ତୁ.....	159
ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବୁଝନ୍ତୁ.....	160

ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ .....	161
ଚିଠି ରୁ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ .....	162
ଲେବଲ୍ ସହ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ .....	163
ଇମେଲ୍ ସନ୍ଦେଶ ସହିତ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ .....	166

ଡାଟା ଉତ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ.....	168
ବିଦ୍ୟମାନ ଡାଟା ଉତ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ.....	169
ଏକ ନୂତନ ଡାଟା ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ.....	172
ଡାଟା ଉତ୍ସ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ.....	173
<b>Sidebar:</b> ଡାଟା ରିଫ୍ରେସ୍ କରନ୍ତୁ.....	178
ମିଶ୍ରଣ କ୍ଷେତ୍ର ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ.....	178
ମିଶ୍ରଣ ପୂର୍ବାଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ.....	181
ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲିଫଟ୍ ଏବଂ ଲେଉଟ୍ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ.....	184
ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲିଫଟ୍ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ.....	184
ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ମେଲିଂ ଲେଉଟ୍ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ.....	188
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	190
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	191

## ଭାଗ 3: Microsoft Excel 2016

<b>6</b>	ଡାଟା ଉପରେ ଗଣନା କରନ୍ତୁ.....	197
	ଡାଟାର ନାମ ଗୋଷ୍ଠୀ କରନ୍ତୁ .....	198
	Excel tables Define କରନ୍ତୁ.....	201
	ମୂଲ୍ୟ ଗଣନା କରିବାକୁ ସୂତ୍ର ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ.....	205
	ସାଇଡବାର: ଅପରେଟର ଏବଂ ପ୍ରାଥମିକତା .....	218
	ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ପୂରଣ କରୁଥିବା ଡାଟା ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରନ୍ତୁ.....	219
	ପୁନରାବୃତ୍ତି ଗଣନା ବିକଳ୍ପ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସକ୍ଷମ କିମ୍ବା ଅକ୍ଷମ କରନ୍ତୁ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଗଣନା.....	225
	ଆରେ ସୂତ୍ର ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ.....	227
	ଗଣନାରେ ତ୍ରୁଟି ସନ୍ଧାନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ .....	229
	ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	235
	କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	236

# 7

କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ତାଟା ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ .....	239
ଆପଣଙ୍କ ସ୍କ୍ରୀନରେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ତାଟା ସୀମିତ କରନ୍ତୁ.....	240
Manipulate worksheet ତାଟା .....	245
Sidebar: ରେଣ୍ଡମ୍ ରେ ତାଲିକା ଧାଡ଼ି ଚୟନ କରନ୍ତୁ.....	246
ଲୁଚାଯିତ ଏବଂ ଫିଲ୍ଡର ହୋଇଥିବା ଧାଡ଼ି ଥିବା ଖାର୍ଚ୍ଚିକ୍ ଗୁଡ଼ିକରେ ତାଟା ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରନ୍ତୁ.....	247
ଏକ ତାଟା ସେଟ୍ ମଧ୍ୟରେ ଅନନ୍ୟ ମୂଲ୍ୟ ସନ୍ଧାନ କରନ୍ତୁ.....	253
କୋଷଗୁଡ଼ିକର ପରିସୀମା ପାଇଁ ମୂଲ୍ୟର ବୈଧ ସେଟ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ.....	255
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	257
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	258

# 8

ତାଟା ପୁନଃଅର୍ଡର ଏବଂ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରନ୍ତୁ.....	261
ଖାର୍ଚ୍ଚିକ୍ ତାଟା ସର୍ତ୍ତ କରନ୍ତୁ.....	262
କଷ୍ଟମ ତାଲିକା ବ୍ୟବହାର କରି ତାଟା ସର୍ତ୍ତ କରନ୍ତୁ .....	268
ସ୍ତରରେ ତାଟା ସଂଗଠିତ କରନ୍ତୁ .....	271
ଏକ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ସୂଚନା ଦେଖନ୍ତୁ .....	276
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	279
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	280

# 9

ବିକଳ୍ପ ତାଟା ସେଟ୍ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରନ୍ତୁ .....	283
କ୍ଲିକ୍ ଆନାଲିସିସ୍ ଲେନ୍ସ ବ୍ୟବହାର କରି ତାଟା ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ.....	284
ଏକ ବିକଳ୍ପ ତାଟା ସେଟ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ.....	286
ଏକାଧିକ ବିକଳ୍ପ ତାଟା ସେଟ୍ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ.....	290
ତାଟା ଟେବୁଲ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ତାଟା ବିଶ୍ଳେଷଣ କରନ୍ତୁ.....	292
Goal Seek ବ୍ୟବହାର କରି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫଳାଫଳ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ଆପଣଙ୍କ ତାଟା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ.....	295
Solver ବ୍ୟବହାର କରି ସର୍ବୋତ୍ତମ ସମାଧାନ ସନ୍ଧାନ କରନ୍ତୁ .....	297
ବର୍ଣ୍ଣନାତ୍ମକ ପରିସଂଖ୍ୟାନ ବ୍ୟବହାର କରି ତାଟା ବିଶ୍ଳେଷଣ କରନ୍ତୁ .....	303
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	305
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	306

# ଭାଗ 4: Microsoft PowerPoint 2016

## 10

ସ୍ଲାଇଡ୍ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ .....	313
ସ୍ଲାଇଡ୍ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ ଏବଂ ଅପସାରଣ କରନ୍ତୁ .....	314
ନୂତନ ସ୍ଲାଇଡ୍ ସମ୍ପର୍କରେ କରନ୍ତୁ .....	316
ସ୍ଲାଇଡ୍ ଏବଂ ବିଷୟବସ୍ତୁ କପି ଏବଂ ଆମଦାନୀ କରନ୍ତୁ .....	317
Sidebar: SharePoint ସ୍ଲାଇଡ୍ ଲାଇବ୍ରେରୀ .....	322
ସ୍ଲାଇଡ୍ ଲୁଚାନ୍ତୁ ଏବଂ ବିଲୋପ କରନ୍ତୁ .....	324
ଉପସ୍ଥାପନାଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରନ୍ତୁ .....	326
ସ୍ଲାଇଡ୍ ଏବଂ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ପୁନଃସଂଗଠିତ କରନ୍ତୁ .....	329
ଥମ୍ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ .....	331
ସ୍ଲାଇଡ୍ ପୃଷ୍ଠଭୂମି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ .....	336
Sidebar: ଅଣ-ଥମ୍ ରଙ୍ଗ .....	344
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	346
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	347

## 11

ସରଳ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସମ୍ପର୍କରେ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ .....	351
ଫଟୋଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପର୍କରେ କରନ୍ତୁ, ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରନ୍ତୁ ଏବଂ ପୁନଃଆକାର କରନ୍ତୁ .....	352
Sidebar: ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଫର୍ମାଟ୍ .....	355
ଫଟୋଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପାଦନ ଏବଂ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ .....	356
ଆକୃତି ଆଙ୍କିବା ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ .....	361
ଆକୃତିରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ଅଙ୍କନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ .....	362
Sidebar: ଅତିରିକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ କମାଣ୍ଡଗୁଡ଼ିକ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ .....	364
ଆକାର ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ .....	365
Format shapes .....	367
Sidebar: ସଂଯୋଗ ଆକୃତି .....	371
ସ୍ପିନ୍ କ୍ଲିପ୍ କ୍ୟାପ୍ଚର କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସମ୍ପର୍କରେ କରନ୍ତୁ .....	372
ଏକ ଫଟୋ ଆଲବମ୍ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ .....	375

ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	380
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	381

# 12

ସ୍ଲାଇଡ୍ ରେ ଶବ୍ଦ ଏବଂ ଗତିବିଧି ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ .....	385
ସ୍ଲାଇଡ୍ ରେ ଲେଖା ଏବଂ ଫଟୋଗ୍ରାଫିକ ଆନିମେସନ୍ କରନ୍ତୁ.....	386
Sidebar: ଏହାକୁ ଆନିମେସନ୍ କରନ୍ତୁ .....	392
ଆନିମେସନ୍ ପ୍ରଭାବ କଷ୍ଟମାଲକ୍ କରନ୍ତୁ .....	396
ସାଇଡ୍‌ବାର୍: ଗଣମାଧ୍ୟମ କ୍ଲିପ୍ ପ୍ରତି ବୁକ୍ ମାର୍କଙ୍କ ଆଗ୍ରହ .....	402
ସ୍ଲାଇଡ୍ କୁ ଅତିବିଷୟବସ୍ତୁ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ .....	404
ସ୍ଲାଇଡ୍ କୁ ଭିତ୍ତିବିଷୟବସ୍ତୁ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ .....	410
ଫାଇଲ୍ ଆକାର ହ୍ରାସ କରିବାକୁ ମିଡିଆ କମ୍ପ୍ରେସ୍ କରନ୍ତୁ.....	415
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	417
Sidebar: ଅତିରିକ୍ତ ସମ୍ବଳକୁ ହାଇପରଲିଙ୍କ୍ .....	418
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	420

## ଭାଗ 5: Microsoft Outlook 2016

# 13

ଇମେଲ୍ ସନ୍ଦେଶ ପ୍ରେରଣ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ କରନ୍ତୁ .....	427
ସନ୍ଦେଶ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ପ୍ରେରଣ କରନ୍ତୁ.....	428
ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ .....	429
ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ ବାର୍ତ୍ତା ସମ୍ବୋଧନ .....	434
ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ ସଞ୍ଚୟ ଏବଂ ପ୍ରେରଣ କରନ୍ତୁ .....	438
Sidebar: ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆକାରରୁ ପ୍ରେରଣ କରନ୍ତୁ .....	440
ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକୁ ଫାଇଲ୍ ଏବଂ Outlook ଆଇଟମ୍ ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ.....	444
ସାଇଡ୍‌ବାର୍: ନୂଆ ମେଲ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି .....	451
ସନ୍ଦେଶ ଏବଂ ସନ୍ଦେଶ ସଂଯୋଗ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ .....	452
ସନ୍ଦେଶ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ .....	452
ସଂଯୋଗ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ .....	454
ସନ୍ଦେଶ ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ.....	459
ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକପ୍ରତି ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଦିଅନ୍ତୁ.....	464
ସାଇଡ୍‌ବାର୍: ମେସେଜ୍ ପୁନଃପଠାଇବା ଏବଂ ମନେ ପକାଇବା.....	468

ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	471
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	472

# 14

ଆପଣଙ୍କ ଇନ୍ ବକ୍ସ କୁ ସଂଗଠିତ କରନ୍ତୁ.....	475
ବାର୍ତ୍ତାଳାପ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ .....	476
ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗୁଣ ଅନୁଯାୟୀ ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରନ୍ତୁ.....	482
ଆଇଚମ୍ ବର୍ଗୀକରଣ କରନ୍ତୁ.....	486
Sidebar: Outlook ନୋଟ୍ ରେ ସୂଚନା ଖୋଜି କରନ୍ତୁ .....	490
ଫୋଲ୍ଡର ରେ ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ ସଂଗଠିତ କରନ୍ତୁ.....	494
Sidebar: ସନ୍ଦେଶ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରନ୍ତୁ .....	498
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	499
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	500

# 15

କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ.....	503
ନିୟୁକ୍ତି ଏବଂ ଇଭେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ କରନ୍ତୁ.....	504
Sidebar: ଆପଣଙ୍କ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡରରେ ଛୁଟି ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ .....	508
କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ଆଇଚମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ .....	510
କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ଆଇଚମ୍ ବିକଳ ଗୁଡ଼ିକ ବିନ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	512
ବୈଠକର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନ .....	518
ଅନୁରୋଧ ପୂରଣ କରିବାକୁ ଉତ୍ତର ଦିଅନ୍ତୁ.....	526
ଏକ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡରର ବିଭିନ୍ନ ଦୃଶ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ.....	528
Sidebar: ତାରିଖ ନେଭିଗେଟର ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ .....	532
ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା .....	535
କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ .....	536
ସୂଚକାଙ୍କ[ସମ୍ପାଦନା].....	541
ଲେଖକମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ .....	564

# ପରିଚୟ [ସମ୍ପାଦନା]



ସ୍ଵାଗତମ୍! ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ୨୦୧୬ ଆପର ୪ଟି ପ୍ରମୁଖ ଦିଗ- ଖାର୍ଚ୍ଚ, ଏକ୍ସେଲ, ପାୱାରପଏଣ୍ଟ ଏବଂ ଆଉଟଲୁକ୍ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ସହଜ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ ବୁକ୍ ଡିଜାଇନ୍ କରାଯାଇଛି। ପ୍ରତ୍ୟେକ ଭାଗରେ, ଆପଣ ଆରମ୍ଭରୁ ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବେ ଏବଂ ସ୍ଵତନ୍ତ୍ର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପାଦନ କରିବାକୁ ଶିଖିବେ। ସହିତ ଆପଣଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ବିକାଶ କରିପାରିବେ। କିମ୍ବା, ଯଦି ଆପଣ ଚାହଁବେ, ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ଡେଇଁ ପାରିବେ। କିପରି ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ ଅତି ସରଳ ଏବଂ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଭାବରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ - କେବଳ ତଥ୍ୟ। ଆପଣ ସୂଚନାପ୍ରଦ, ରଙ୍ଗୀନ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ମଧ୍ୟ ପାଇବେ ଯାହା ଶିକ୍ଷାଗତ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଯୋଗ୍ୟ କରିଥାଏ।

## ଏହି ପୁସ୍ତକ କାହା ପାଇଁ


ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ 2016 ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ଗୁଡ଼ିକର ହୋମ୍ ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟ ଉପଭୋକ୍ତାମାନଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏକ ଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ରେଫରେନ୍ସ ସମୂହ ଭାବରେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଡିଜାଇନ୍ କରାଯାଇଛି। ଯେଉଁମାନେ ଫାଇଲ୍ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା କରିବାକୁ ଖାର୍ଚ୍ଚ, Excel ଏବଂ PowerPoint ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହଁନ୍ତି ଏବଂ ଇମେଲ୍, ସମ୍ପର୍କ ଏବଂ ନିୟୁକ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ସଂଗଠିତ କରିବା ପାଇଁ ଆଉଟଲୁକ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହଁନ୍ତି। ପୁସ୍ତକର ବିଷୟବସ୍ତୁ ସେହି ଲୋକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ ହେବା ପାଇଁ ଡିଜାଇନ୍ କରାଯାଇଛି ଯେଉଁମାନେ ପୂର୍ବରୁ ଆସ୍ଵର ପୂର୍ବ ସଂସ୍କରଣ ବ୍ୟବହାର କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ଯେଉଁମାନେ ପ୍ରଥମ ଥର ପାଇଁ ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ଆବିଷ୍କାର କରୁଛନ୍ତି। ଯଦିଓ ଏହି ପୁସ୍ତକର ଅଧ୍ୟାୟଗୁଡ଼ିକ ଚାରିଟି ଆପ୍ ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ଦକ୍ଷତା ସେଟ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ 2016 ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ ଏକ ପରିଚୟ ଭାବରେ ସର୍ବୋତ୍ତମ ଭାବରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । ଉନ୍ନତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକର ଗଭୀର କଭରେଜ୍ ସମେତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଲୋଚନା ପାଇଁ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆପ୍ ପାଇଁ ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ ବୁକ୍ ଦେଖନ୍ତୁ: ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଖାର୍ଚ୍ଚ ୨୦୧୬ ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପାୱାରପଏଣ୍ଟ ୨୦୧୬ ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ, ଏବଂ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଆଉଟଲୁକ୍ ୨୦୧୬ ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ, ସମସ୍ତେ ଜୋଆନ୍ ଲାମ୍ବର୍ଟ (ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ୍, ୨୦୧୫) ଏବଂ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଏକ୍ସେଲ୍ ୨୦୧୬ ସ୍ଫେୟ ବାଲ୍ ସ୍ଫେୟ କର୍ଟିସ୍ ପ୍ରାଇ (ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ୍, ୨୦୧୫)। ଏହି ପୁସ୍ତକର ଶେଷରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୁସ୍ତକର ବିଷୟବସ୍ତୁର ଏକ ତାଲିକା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ।

# ଷ୍ଟେପ୍ ବାଇ ଷ୍ଟେପ୍ ଆଭିମୁଖ୍ୟ


ପୁସ୍ତକର କଭରରେ କୁ ଭାଗ ଭାଗରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି, ଯେଉଁଥିରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଚାରିଟି ଆପ୍ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପରିଚୟ ପ୍ରଦାନ କରେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ଭାଗକୁ ଆପ୍ଲିକେସନର କେତେକ ପ୍ରମୁଖ ଦକ୍ଷତା ସେବ୍ କ୍ଷେତ୍ରକୁ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରୁଥିବା ଅଧ୍ୟାୟରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି, ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଧ୍ୟାୟକୁ ଗୋଷ୍ଠୀ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଦକ୍ଷତା ବିଷୟରେ ବିଭକ୍ତ କରାଯାଇଛି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଷୟରେ ଜେନେରିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ପରେ ଉନ୍ନତାଚନକାରୀ ସୂଚନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଅଧ୍ୟାୟ ଶେଷରେ, ଆପଣ ଅଧ୍ୟାୟରେ ଶିଖାଯାଇଥିବା ଦକ୍ଷତା ବ୍ୟବହାର କରି ନିଜେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରିପାରୁଥିବା ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଏକ ଶୃଙ୍ଖଳା ପାଇବେ । ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଆପଣ ଏହି ପୁସ୍ତକର ଷ୍ଟେପ୍‌ବାଇଚରୁ ଉପଲବ୍ଧ ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆପଣଙ୍କ ନିଜ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ।

## ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ

ଆପଣ ଏହି ପୁସ୍ତକରେ ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ପୂର୍ବରୁ, ଆପଣ କୁ <http://aka.ms/Office2016sbs/downloads> ରୁ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟରକୁ ପୁସ୍ତକର ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବାକୁ ହେବ । ଷ୍ଟେପ୍‌ପୁସ୍ତାରେ ଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁସରଣ କରନ୍ତୁ ।

 **ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ** ଅପ୍ଟିସ ୨୦୧୬ ଆପ୍ ପୁସ୍ତକର ଷ୍ଟେପ୍‌ବାଇଚ୍ ରୁ ଉପଲବ୍ଧ ନାହିଁ । ଆପଣ ଏହି ପୁସ୍ତକର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ସଂସ୍ଥାପନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଯଦି ଆପଣ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଅଭ୍ୟାସ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ଆପଣ ମୂଳ ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ପୁନଃ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିପାରିବେ ।

 ଫାଇଲ୍ ଖୋଲିବା ଏବଂ ସଞ୍ଚୟ କରିବା ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ଅଧ୍ୟାୟ 2 ଦେଖନ୍ତୁ, "ଫାଇଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ ।

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସାରଣୀ ଏହି ପୁସ୍ତକ ପାଇଁ ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ କରେ ।

ଅଧ୍ୟାୟ[ସମ୍ପାଦନା]	Folder	ଫାଇଲ୍
ଭାଗ 1: ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ଅପ୍ଟିସ 2016		
1: ଏକ୍ସପ୍ଲୋର ଅପ୍ଟିସ 2016	Ch01	କିଛି ନାହିଁ

2: ପାଇଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ	Ch02	DisplayProperties.xlsx DisplayViews.pptx NavigateFiles.docx
ଅଧ୍ୟାୟ[ସମ୍ପାଦନା]	<b>Folder</b>	ଫାଇଲ
<hr/>		
<b>ଭାଗ 2: Microsoft Word 2016</b>		
<hr/>		

3: ଗଠନ ଏବଂ ରୂପପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ଲେଖା[ସମ୍ପାଦନା]	Ch03	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
4: ଦସ୍ତାବିଜ ଉପରେ ସହଯୋଗ କରନ୍ତୁ	Ch04	ControlChanges.docx MergeDocs1.docx MergeDocs2.docx ReviewComments.docx TrackChanges.docx
5: ଦସ୍ତାବିଜ ସହିତ ତାତା ମିଶ୍ରଣ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଲେବଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ	Ch05	CreateEnvelopes.docx CustomerList.xlsx InsertFields.docx PolicyholdersList.xlsx RefineData.docx StartMerge.docx
<b>ଭାଗ 3: Microsoft Excel 2016</b>		
6: ତାତା ଉପରେ ଗଣନା କରନ୍ତୁ	Ch06	AuditFormulas.xlsx BuildFormulas.xlsx CreateArrayFormulas.xlsx CreateConditionalFormulas.xlsx CreateExcelTables.xlsx CreateNames.xlsx SetIterativeOptions.xlsx
7: ଖାର୍ଜସିର୍ ତାତା ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ	Ch07	LimitData.xlsx SummarizeValues.xlsx ValidateData.xlsx
8: ତାତାପୁନଃଅର୍ଡର ଏବଂ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରନ୍ତୁ	Ch08	Lokupdata.xlsx OrganizeData.xlsx SortCustomData.xlsx SortData.xlsx

ଅଧ୍ୟାୟ [ସମ୍ପାଦନା]	Folder	ଫାଇଲ୍
ଭାଗ 2: Microsoft Word 2016	Ch09	BuildSolverModel.xlsx CreateScenarios.xlsx DefineDataTables.xlsx ManageMultipleScenarios.xlsx PerformGoalSeekAnalysis.xlsx PerformQuickAnalysis.xlsx UseDescriptiveStatistics.xlsx
<b>ଭାଗ 4: Microsoft PowerPoint 2016</b>		
10: ସ୍ଲାଇଡ୍ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ	Ch10	AddRemoveSlides.pptx ApplyThemes.pptx ChangeBackgrounds.pptx CreateSections.pptx ImportOutline.docx RearrangeSlides.pptx ReuseSlides.pptx
11: ସରଳ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ସମ୍ମିଶ୍ରଣ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ	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: ସ୍ଲାଇଡ୍ ରେ ଶବ୍ଦ ଏବଂ ଗତିବିଧି ଯୋଡନ୍ତୁ	Ch12	AddAudio.pptx AddVideo.pptx AnimateSlides.pptx Butterfly.wmv CustomizeAnimation.pptx SoundTrack.wma Wildlife.wmv



ଅଧ୍ୟାୟ[ସମ୍ପାଦନା]	Folder	ଫାଇଲ
<b>ଭାଗ 5: Microsoft Outlook 2016</b>		
13: ଇମେଲ୍ ସନ୍ଦେଶ ପ୍ରେରଣ ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ କରନ୍ତୁ	Ch13	AttachFiles.docx
14: ଆପଣଙ୍କ ଇନବକ୍ସ ସଂଗଠିତ କରନ୍ତୁ	Ch14	କିଛି ନାହିଁ
15: ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ	Ch15	କିଛି ନାହିଁ

## Ebook edition

ଯଦି ଆପଣ ଏହି ପୁସ୍ତକର ଇବୁକ୍ ସଂସ୍କରଣ ପଢ଼ୁଛନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ନିମ୍ନଲିଖିତ କରିପାରିବେ:

- ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଲେଖା ସନ୍ଧାନ କରନ୍ତୁ
- ପ୍ରିଣ୍ଟ କରନ୍ତୁ
- କପି ଏବଂ ପେଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ

ଆପଣ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ ସ୍ଟୋରରୁ ଇବୁକ୍ ସଂସ୍କରଣ କ୍ରୟ ଏବଂ ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିପାରିବେ

<http://aka.ms/Office2016sbs/details>

## ସମର୍ଥନ ପ୍ରାପ୍ତ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ମତାମତ ଦିଅନ୍ତୁ

ଏହି ବିଷୟ-ଏହି ପୁସ୍ତକ ସହିତ ସାହାଯ୍ୟ ପାଇବା ଏବଂ ମତାମତ ପ୍ରଦାନ କିମ୍ବା ତ୍ରୁଟି ରିପୋର୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଆମ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରେ ।

### Errata and support

ଏହି ପୁସ୍ତକର ସଠିକତା ଏବଂ ଏହାର ସାଥୀ ବିଷୟବସ୍ତୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଆମେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ପ୍ରୟାସ କରିଛୁ । ଯଦି ଆପଣ କୌଣସି ତ୍ରୁଟି ଆବିଷ୍କାର କରନ୍ତି, ଦୟାକରି ଏହାକୁ <http://aka.ms> ଆମକୁ ଦାଖଲ କରନ୍ତୁ [/Office2016sbs/errata](http://aka.ms/Office2016sbs/errata).

ଯଦି ଆପଣ Microsoft ପ୍ରେସ ସମର୍ଥନ ଦଳ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ କରନ୍ତି, ଦୟାକରି [mspinput@microsoft.com](mailto:mspinput@microsoft.com) ଏକ ଇମେଲ୍ ସନ୍ଦେଶ ପ୍ରେରଣ କରନ୍ତୁ ।

ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ସପୋର୍ଟସ୍ଟୋର ଏବଂ ହାର୍ଡୱେୟାର ସାହାଯ୍ୟ ପାଇଁ, <http://support.microsoft.com> କୁ ଯାଆନ୍ତୁ ।

## ଆମେ ଆପଣଙ୍କ ଠାରୁ ଶୁଣିବାକୁ ଚାହୁଁଛୁ

ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସରେ, ଆପଣଙ୍କ ସନ୍ତୋଷ ହେଉଛି ଆମର ସର୍ବୋଚ୍ଚ ପ୍ରାଥମିକତା, ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ମତାମତ ଆମର ସବୁଠାରୁ ମୂଲ୍ୟବାନ ସମ୍ପତ୍ତି। ଦୟାକରି <http://aka.ms/tellpress> ଏହି ପୁସ୍ତକ ବିଷୟରେ ଆପଣ କ'ଣ ଭାବନ୍ତି ଦୟାକରି ଆମକୁ କୁହନ୍ତୁ।

ସର୍ବେକ୍ଷଣ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଅଟେ, ଏବଂ ଆମେ ଆପଣଙ୍କର ପ୍ରତ୍ୟେକ ମତବ୍ୟ ଏବଂ ଧାରଣା ପଢିଥାଉ । ଆପଣଙ୍କ ଜନପୁତ୍ର ପାଇଁ ଆଗ୍ରାଧିକାର ଧନ୍ୟବାଦ!

## ଯୋଗାଯୋଗରେ ରୁହନ୍ତୁ

ଆସନ୍ତୁ କଥାବାର୍ତ୍ତା ଜାରି ରଖନ୍ତୁ! ଆମେ <http://twitter.com/MicrosoftPress> ଟ୍ୱିଟରରେ ଅଛୁ ।





# ଲେଖାର ଗଠନ ଏବଂ ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ



ଦସ୍ତାବିଜରେ ସୂଚନା ପରିବହନ କରୁଥିବା ଲେଖା ରହିଥାଏ

ପାଠକମାନଙ୍କୁ, କିନ୍ତୁ ଦସ୍ତାବିଜର ଆବିର୍ଭାବ ମଧ୍ୟ ଏକ ବାର୍ତ୍ତା ଦେଇଥାଏ । ଆପଣ ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ଲେଖାକୁ ଫର୍ମାଟ କରି ଗଠନ ଏବଂ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ କରିପାରିବେ । ଖର୍ଚ୍ଚ 2016 ବିଭିନ୍ନ ସରଳ-ରୁ-ବ୍ୟବହାର ଉପକରଣ ପ୍ରଦାନ କରେ ଯାହାକୁ ଆପଣ ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଏବଂ ଏକ ନେଭିଗେସନଲ୍ ଢାଞ୍ଚା ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ।

ଏକ କ୍ଷୁଦ୍ର ଦସ୍ତାବିଜରେ କିମ୍ବା ଏକ ଜଟିଳ ନେଭିଗେସନ ଢାଞ୍ଚା ଆବଶ୍ୟକ ନଥିବା ଦସ୍ତାବିଜରେ, ଆପଣ ସହଜରେ ଶବ୍ଦ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରିପାରିବେ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଏଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ଭିନ୍ନ ହୋଇପାରିବ ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ଦସ୍ତାବିଜର ଗଠନ ସ୍ପଷ୍ଟ ହେବ । ଆପଣ ପୂର୍ବନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଆର୍ଟ ଟେମ୍ପ୍ଲଟ୍ ଇଫେକ୍ଟ୍ସ ପ୍ରୟୋଗ କରି ନାଟକୀୟ ସ୍ୱଭାବ ହାସଲ କରିପାରିବେ । ଦସ୍ତାବିଜ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ଫାଇଲଗୁଡ଼ିକର ଉପସ୍ଥିତିକୁ ସମାନ ରଖିବାକୁ, ଆପଣ ଫର୍ମାଟ୍ ହୋଇଥିବା ଫର୍ମାଟିଂର ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସେଟ୍ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଦସ୍ତାବିଜ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ଫର୍ମାଟ୍ କରିପାରିବେ । ଏହାବ୍ୟତୀତ, ଆପଣ ଏକ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଗୋଟିଏ କ୍ଲିକ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଏକ ଦସ୍ତାବିଜ ରେ ଫଣ୍ଟ, ରଙ୍ଗ ଏବଂ ପ୍ରଭାବ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ ।

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ଆପଣଙ୍କୁ ଚରିତ୍ର ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା, ବିଷୟବସ୍ତୁ ମାନୁଆଲ୍ ଭାବରେ ଷ୍ଟିକ୍ କରିବା, ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରିବା, ଟେକ୍ସଟରେ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଏବଂ ଏକ ଦସ୍ତାବିଜର ବିଷୟବସ୍ତୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ସମ୍ପର୍କୀୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାଗୁଡ଼ିକ ମାଧ୍ୟମରେ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରେ ।

## ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ


- ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
- ବିଷୟବସ୍ତୁ ମାନୁଆଲ୍ ଭାବରେ ଗଠନ କରନ୍ତୁ
- ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
- ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ
- ଟେକ୍ସଟରେ ବିଲ୍ଡ-ଇନ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
- ଦସ୍ତାବିଜ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ

## ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲ୍

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟ ପାଇଁ, ଅଫିସ୍ 2016SBS\Ch03 ଫୋଲ୍ଡରରୁ ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ । ଅଭ୍ୟାସ ଫାଇଲ୍ ଡାଉନଲୋଡ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପାଇଁ, ପରିଚୟ ଦେଖନ୍ତୁ ।

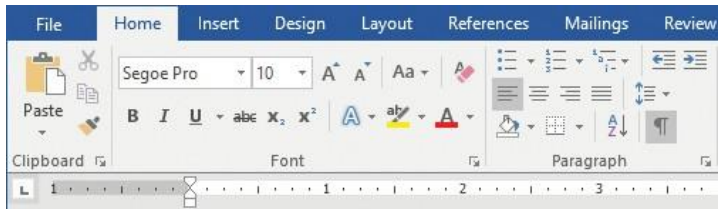
## ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ଚେକ୍ସଟ୍ ପ୍ରବେଶ କରି ଏବଂ ତା'ପରେ ଏଣ୍ଟର କି ଦବାଇ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସୃଷ୍ଟି କରାଯାଏ। ଗୋଟିଏ ପାରାଗ୍ରାଫରେ ଗୋଟିଏ ଶବ୍ଦ, ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟ କିମ୍ବା ଏକାଧିକ ବାକ୍ୟ ରହିପାରେ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚିହ୍ନ ସହିତ ଶେଷ ହୁଏ, ଯାହା ଏକ ପଛୁଆ P (¶) ପରି ଦେଖାଯାଏ । ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚିହ୍ନ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଅନ୍ୟ ଢାଞ୍ଚାଗତ ଅକ୍ଷର (ଯେପରିକି ସ୍ଥାନ, ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍, ଏବଂ ଟ୍ୟାବ୍) ସାଧାରଣତଃ ଲୁଚି ରହିଥାଏ, କିନ୍ତୁ ଆପଣ ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିପାରିବେ। ବେଳେବେଳେ ଏହି ଲୁଚାଯିତ ଚରିତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବା ସ୍ୱାରା କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା କିମ୍ବା ଏକ ଢାଞ୍ଚାଗତ ସମସ୍ୟାକୁ ଚିହ୍ନିବା ସହଜ ହୋଇଥାଏ ।

 ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ଲୁଚାଯିତ ଢାଞ୍ଚାଗତ ଅକ୍ଷରସହିତ କାମ କରିବା ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ "ମାନ୍ୟୁଆଲ୍ ଭାବରେ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଗଠନ" ଦେଖନ୍ତୁ।


ଆପଣ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫର ପୂର୍ବ ଏବଂ ପରେ ସ୍ଥାନ ବ୍ୟତୀତ ଏହାର ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟେସନ୍, ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଏବଂ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଏହାର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ। ଆପଣ ଏହାର ଚାରିପାଖରେ ସୀମା ମଧ୍ୟ ଲଗାଇ ପାରିବେ ଏବଂ ଏହାର ପୃଷ୍ଠଭୂମିକୁ ଛାଇ ପାରିବେ । ସାମୁହିକ ଭାବରେ, ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ସେଟିଂସ୍ କୁ *ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ କୁହାଯାଏ* ।

ଆପଣ ରିବନର ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଉପକରଣ ବ୍ୟବହାର କରି ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଏବଂ ଲମ୍ବା ବ୍ୟବଧାନକୁ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବେ, ଏବଂ ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ କିମ୍ବା ଶାସକଙ୍କ ଠାରୁ ଏହାର ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ। ଦସ୍ୟାବିକ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପାଇଁ ଅଧିକ ସ୍ଥାନ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଶାସକ ସାଧାରଣତଃ ଲୁଚି ରହିଥାନ୍ତି।

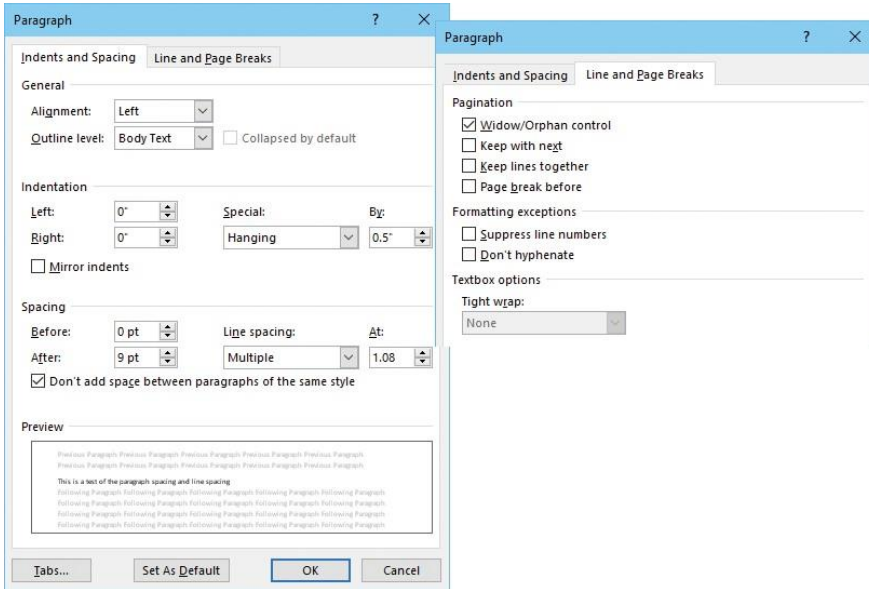


*ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ କିମ୍ବା ଶାସକରୁ ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଇପାରିବ*

ଯଦି ଆପଣ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତି ଏବଂ ପରିବର୍ତ୍ତନରେ ଖୁସି ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ଏହାର ମୂଳ ଶୈଳୀରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପୁନଃସେଟ୍ କରିବାକୁ ଫର୍ମାଟିଂ ସଫା କରି ଓରିଗି- ନାଲ୍ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏବଂ ଚରିତ୍ର ସେଟିଂସ୍ ପୁନରୁଦ୍ଧାର କରିପାରିବେ।

 ଶୈଳୀ ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ "ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ଚେକ୍ସଟ୍ରେ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ" ଦେଖନ୍ତୁ।

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଚୟନିତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ, ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟସନ୍ ଏବଂ ବ୍ୟବଧାନରେ ଅନେକ ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ବେଳେବେଳେ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରିବା ଏବଂ ଡ୍ରାଗ୍ ମାର୍କର୍ସ ଅପେକ୍ଷା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲର୍ ବକ୍ସରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ଶୀଘ୍ର ହୋଇଥାଏ ।



3

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲର୍ ବକ୍ସ

## Configure alignment

ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ସେଟିଂସ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ମଧ୍ୟରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଟେକ୍ସଟର ଅନୁଭୂତ ସ୍ଥିତିକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିଥାଏ । ଏଥିରେ ୪ଟି ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ବିକଳ୍ପ ରହିଛି:

- ବାମକୁ ସଂଯୋଜିତ କରନ୍ତୁ ଏହା ଡିଫଲ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଅଟେ । ଏହା ବାମ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ବା ବାମ ପୃଷ୍ଠାରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ବାମ ମୁଣ୍ଡ ସେଟ୍ କରେ । ଏହାର ଫଳସ୍ୱରୂପ ସିଧା ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱ ଏବଂ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱ ଫାଟିଯାଏ ।
- ଡାହାଣ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ କିମ୍ବା ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ଡାହାଣ ମୁଣ୍ଡ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ । ଫଳରେ ସିଧା ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱ ଓ ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱ ଫାଟି ଯାଇଥାଏ ।
- କେନ୍ଦ୍ର ଏହା ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ବା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ମଧ୍ୟରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିକୁ କେନ୍ଦ୍ରିତ କରେ । ଫଳରେ ବାମ ଓ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱ ଫାଟି ଯାଇଥାଏ ।
- ଏହି ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଶବ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନକୁ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ୍ କରେ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ରେଖାର

ଅଧ୍ୟାୟ ୩: ଲେଖାର ଗଠନ ଓ ରୂପକୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

ବାମ ପ୍ରାନ୍ତ ବାମ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ କିମ୍ବା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟରେ ଥାଏ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରତ୍ୟେକ ରେଖାର ଡାହାଣ ମୁଣ୍ଡ

(ଶେଷ ରେଖା ବ୍ୟତୀତ) ଡାହାଣ ମାର୍ଜିନ କିମ୍ବା ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟରେ ଥାଏ । ଫଳରେ ସିଧା ବାମ ଓ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ଵ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ।

ରିବନରେ ଥିବା ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ବଚନରେ ଥିବା ଆଇକନ୍ ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ବିକଳ୍ପର ପ୍ରତୀକକୁ ଦର୍ଶାଏ ।

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:

- ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ କିମ୍ବା ଲେଆଉର୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଲିଖିତ ।
- ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଲାଇନ୍ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ୍ପ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ସେଟ୍ କରିବାକୁ

1. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।

2. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:

- ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଆଲାଇନ୍ ବାମ, କେନ୍ଦ୍ର, ଆଲାଇନ୍ ଡାହାଣ, କିମ୍ବା ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
- ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ । ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟିଫିକେସନ୍ ସେସିଂ ଟ୍ୟାବ୍ରେ, ସାଧାରଣ ଅଞ୍ଚଳରେ, ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଡାଲିକାରେ ବାମ, କେନ୍ଦ୍ର, ଡାହାଣ କିମ୍ବା ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

## Configure vertical spacing

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ରେ ଦୁଇ ପ୍ରକାରର ଲମ୍ବା ବ୍ୟବଧାନ ରହିଛି:

- ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥାନ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରେ ସ୍ଥାନ ସେଟ୍ କରି ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରାଯାଏ । ଏହି ସ୍ଥାନକୁ ସାଧାରଣତଃ ପଏଣ୍ଟରେ ମାପ କରାଯାଏ ।
- ରେଖା ବ୍ୟବଧାନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ରେ ରେଖା ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସ୍ଥାନ, ଯାହା ପାଠର ଉଚ୍ଚତା (ଏକକ, ଫ୍ରିଗୁଣିତ, କିମ୍ବା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସଂଖ୍ୟକ ରେଖା) ସମ୍ବନ୍ଧରେ ରେଖାଗୁଡ଼ିକର ଉଚ୍ଚତା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରି କିମ୍ବା ସର୍ବନିମ୍ନ କିମ୍ବା ସଠିକ୍ ବିନ୍ଦୁ ମାପ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରି ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରାଯାଏ ।

ୱାର୍ଡ 2016 ରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିବା ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ହେଉଛି 1.08 ଲାଇନ୍ । ରେଖା ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ଦ୍ଵାରା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ରେ ଥିବା ଲେଖାର ରୂପ ଏବଂ ପଠନଯୋଗ୍ୟତା ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୁଏ ଏବଂ ଅବଶ୍ୟ, ପୃଷ୍ଠାରେ ଏହା ଅକ୍ରିଆ କରିଥିବା ସ୍ଥାନର ପରିମାଣ ମଧ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ ।

**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*.

ଲାଲନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ ର ପ୍ରଭାବ

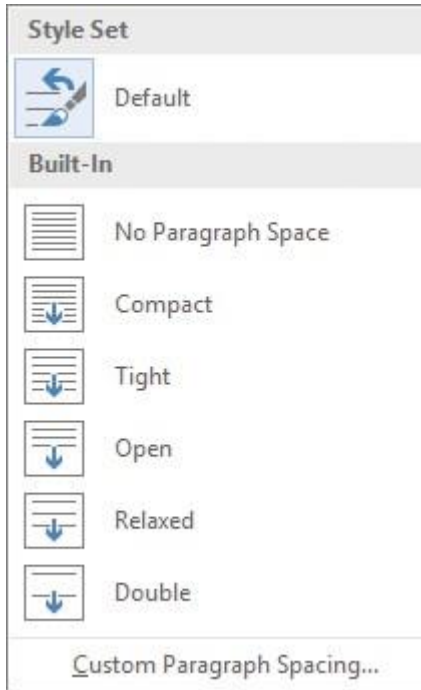
ଆପଣ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏବଂ ପାରା-ଗ୍ରାଫ୍ ଶୈଳୀ ପାଇଁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏବଂ ଲାଲନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ। ଡିଜାଇନ ଚ୍ୟାବରେ ଥିବା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ୱେସିଂ ମେନ୍ୟୁରୁ ଏକ ବିକଳ୍ପ ଚୟନ କରି ଆପଣ ଏକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ଅଧିକାଂଶ ବିଷୟବସ୍ତୁର ବ୍ୟବଧାନକୁ ଶୀଘ୍ର ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରିପାରିବେ। (ଯଦିଓ ମେନ୍ୟୁକୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ୱେସିଂ ନାମ ଦିଆଯାଇଛି, ମେନ୍ୟୁ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ଉଭୟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ଏବଂ ଲାଲନ୍ ବ୍ୟବଧାନକୁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତି।) ଏହି ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ, ଯାହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମାପ ଦ୍ୱାରା ନାମିତ ହୁଏ, ସାଧାରଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶୈଳୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଶୈଳୀର ବ୍ୟବଧାନକୁ ସଂଶୋଧନ କରି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ଯାହା ସେମାନଙ୍କ ବ୍ୟବଧାନ ପାଇଁ ସାଧାରଣ ଶୈଳୀ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । (କ୍ଷୁଦ୍ର ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ରେ, ଅଧିକାଂଶ ଅନ୍ୟ ଶୈଳୀ ସାଧାରଣ ଶୈଳୀ ଉପରେ ଆଧାରିତ। ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ କେବଳ ସମ୍ପୃତ ଦସ୍ତାବିଜରେ ସାଧାରଣ ଶୈଳୀକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ, ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଦସ୍ତାବିଜକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ନାହିଁ।

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସାରଣୀରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏବଂ ଲାଲନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ସେଟିଂସ୍ ଉପରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ୍ପର ପ୍ରଭାବ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି।

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ୍ପ	ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପୂର୍ବରୁ	ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପରେ	Line ବ୍ୟବଧାନ
ଡିଫଲ୍ଟ	ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ଶୈଳୀ	ସେଟ୍ ଦ୍ୱାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହୁଏ	
କୌଣସି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସ୍ୱେସ୍ ନାହିଁ	୦ ପଏଣ୍ଟ	୦ ପଏଣ୍ଟ	1 ଲାଇନ୍
Compact	୦ ପଏଣ୍ଟ	୪ ପଏଣ୍ଟ	1 ଲାଇନ୍
କଠିନ	୦ ପଏଣ୍ଟ	୬ ପଏଣ୍ଟ	୧.୧୫ ଲାଇନ୍
ଖୋଲା ଅଛି	୦ ପଏଣ୍ଟ	୧୦ ପଏଣ୍ଟ	୧.୧୫ ଲାଇନ୍
ବିଶ୍ରାମ ନେଲେ	୦ ପଏଣ୍ଟ	୬ ପଏଣ୍ଟ	୧.୫ ଲାଇନ୍
ଦ୍ୱିଗୁଣିତ କରନ୍ତୁ	୦ ପଏଣ୍ଟ	୮ ପଏଣ୍ଟ	୨ ଲାଇନ୍

ଏକ ଦସ୍ତାବିଜର ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପୂର୍ବରୁ, ପରେ ଏବଂ ମଧ୍ୟରେ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ବ୍ୟବଧାନକୁ ଶୀଘ୍ର ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରିବା

1. ଡିଜାଇନ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ମେନ୍ୟୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

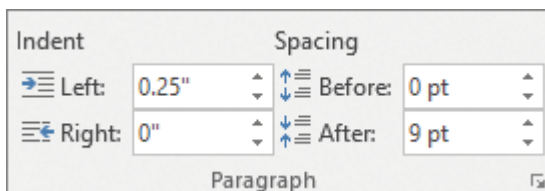


ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ରାରିପାଖରେ ଏବଂ ଭିତରେ ସ୍ଥାନ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରେ

2. ଆପଣ ଦସ୍ତାବିଜର ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ରେ ଲାଗୁ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ବିକଳକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ କୁ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ

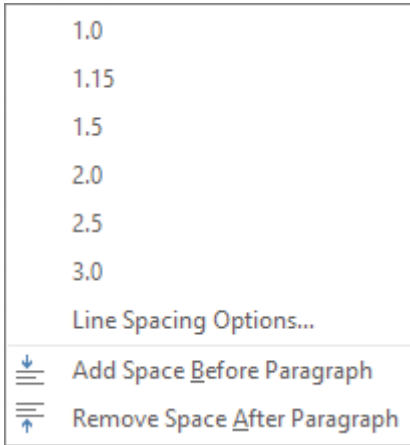
1. ଆପଣ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ଲେଆଉଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ବ୍ୟବଧାନ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପୂର୍ବରୁ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ ସେଟିଂସ୍ ପରେ ବ୍ୟବଧାନ।




ବ୍ୟବଧାନ ବକ୍ସଗୁଡ଼ିକରେ ସେଟିଂଗୁଡ଼ିକ ପଏଣ୍ଟରେ ମାପ କରାଯାଏ

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ରେଖା ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ କୁ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ

1. ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଚୟନିତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁଡ଼ିକରେ ଏକ ଦ୍ରୁତ ଆଡଜଷ୍ଟମେଣ୍ଟ କରିବାକୁ ଅନୁଛେଦ[ସମ୍ପାଦନା] ଗୋଷ୍ଠୀ, କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଲାଇନ୍ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଯେକୌଣସି ଏକ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ମେନ୍ୟୁରେ ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ କମାଣ୍ଡଗୁଡ଼ିକ।



ଆପଣ ପ୍ରିଭେଟ୍ ଆଇଣ୍ଡିକେଟର ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ୍ପମଧ୍ୟରୁ ଚୟନ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିପାରିବେ




**ଟିଆଇପି** ଆପଣ ଲାଇନ୍ ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ମେନ୍ୟୁରୁ ଚୟନିତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ପରେ ମଧ୍ୟ ସ୍ଥାନ କୁ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିପାରିବେ। ଶେଷ ଦୁଇଟି ବିକଳ୍ପ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଚୟନିତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପରିମାଣର ସ୍ଥାନ ଯୋଡ଼ିବା କିମ୍ବା ଅପସାରଣ କରେ।

କିମ୍ବା

1. ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟସ୍ ଏବଂ ସ୍ପେସିଂ ଟ୍ୟାବ୍ରେ, ବ୍ୟବଧାନ ଅଞ୍ଚଳରେ, ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନରେ ଚାହୁଁଥିବା ଆଡଜଷ୍ଟମେଣ୍ଟ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

## Configure indents

ଓର୍ଡରେ, ଆପଣ ପାଠ ଦ୍ୱାରା ଅଭିଆର ହୋଇଥିବା ଅଞ୍ଚଳକୁ ଡିଫିନ୍ କରି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ପ୍ରଥମ ଏବଂ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକର ଦୈର୍ଘ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତି ନାହିଁ; ଏହା ପରିବର୍ତ୍ତେ, ଆପଣ ଲେଖାଚାରିପାଖରେ ଧଳା ସ୍ଥାନର ଆକାର- ବାମ, ଡାହାଣ, ଉପର ଏବଂ ତଳ ମାର୍ଜିନ୍ କୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରନ୍ତି।

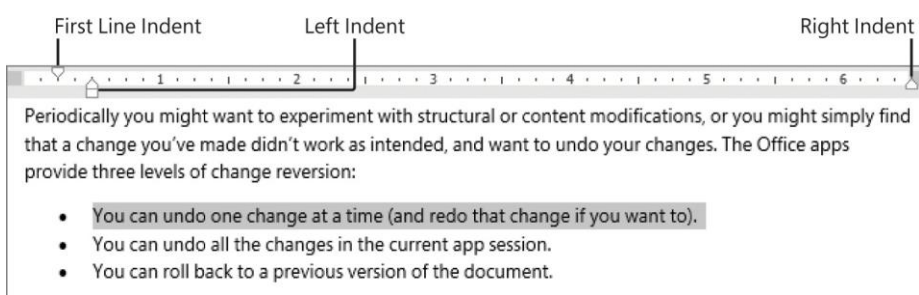
 **ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ** ମାର୍ଜିନ୍ ସେଟ୍ କରିବା ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ଓର୍ଡ 2016 ଷ୍ଟେପ୍ ବାଇ ଷ୍ଟେପ୍ ର ଅଧ୍ୟାୟ 12, "ଦସ୍ତାବିଜ୍ ରୂପାନ୍ତ ଏବଂ ବିତରଣ" ଅଧ୍ୟାୟ 12 ରେ "ପୂର୍ବଦର୍ଶନ ଏବଂ ଆଡଜଷ୍ଟ ପୃଷ୍ଠା ଲେଆଉଟ୍" ଦେଖନ୍ତୁ କୋଆର୍ଡ୍ ନାମାଂକିତ (ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ପ୍ରେସ୍, ୨୦୧୫)। ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ସମାନ ଅଧ୍ୟାୟରେ "ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାରେ ଯାହା ଦେଖାଯାଏ ତାହା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ" ଦେଖନ୍ତୁ।

ଯଦିଓ ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ମାର୍ଜିନ୍ ଏକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦସ୍ତାବିଜ୍ ପାଇଁ କିମ୍ବା ଏକ ଦସ୍ତାବିଜ୍ ଏକ ବିଭାଗ ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରାଯାଇଛି, ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବାମ କିମ୍ବା ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି ମାର୍ଜିନ୍ ମଧ୍ୟରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥିତି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ।

ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ହେଉଛି ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ୍ରୁ ଚେକ୍ଚୁଟ୍ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସ୍ଥାନ । ଆପଣ ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରି ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଆପଣ ସିଧାସଳଖ ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ। ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ ସର୍ବଦା ତିନୋଟି ଚିହ୍ନ ରହିଥାଏ:

- ବାମ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ଏହା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ ରେଖାର ବାହ୍ୟତମ ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।
- ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ଏହା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାଡ଼ିର ବାହ୍ୟତମ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।
- ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ି ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ୍ ଏହା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବିନ୍ଦୁକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ ।


ଶାସକ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ୍ ବାହାରେ ଥିବା ସ୍ଥାନ ତୁଳନାରେ ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍ଜିନ୍ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ହାଲୁକା ରଙ୍ଗରେ ସୂଚିତ କରନ୍ତି ।



ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ ଚିହ୍ନ ଚିହ୍ନ


ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ସେଟିଂ ହେଉଛି 0.0", ଯାହା ବାମ ପୃଷ୍ଠା ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ସହିତ ସଂଯୋଜିତ। ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ପାଇଁ ଡିଫଲ୍ଟ ସେଟିଂ ହେଉଛି ବାମ ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ରୁ ଡାହାଣ ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଦୂରତା। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ପୃଷ୍ଠାର ଆକାର 8.5" ଚଉଡ଼ା ଏବଂ ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ 1.0"କୁ ସେଟ୍ କରାଯାଏ, ଡିଫଲ୍ଟ ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ସେଟିଂ 6.5"।

ଆପଣ ଏକ ଝୁଲନ୍ତା ପୃଷ୍ଠା କରିବାକୁ ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିପାରିବେ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ବା ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ। ଝୁଲନ୍ତା ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ସାଧାରଣତଃ ବୁଲେଟ୍ ଏବଂ ନମ୍ବର ତାଲିକା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ଯେଉଁଥିରେ ବୁଲେଟ୍ କିମ୍ବା ସଂଖ୍ୟା ମୁଖ୍ୟ ଲେଖା (ମୂଳତଃ, ଏହାକୁ ଅତିକ୍ରମ କରାଯାଏ) ତୁଳନାରେ କମ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଏ । ପରବର୍ତ୍ତୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରାରମ୍ଭକୁ ଦସ୍ତାବିଜରେ ପୃଥକ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର ଇଣ୍ଡେକ୍ସଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାୟତଃ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ଯେଉଁଥିରେ ପାଠ୍ୟର ଅନେକ କନସେକ୍ୟୁସ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ରହିଥାଏ । ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ବ୍ୟବହାର କରି ଉଭୟ ପ୍ରକାରର ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ସ୍ଥିର କରାଯାଏ ।

 **ଟିପ୍ପଣୀ** ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ସହିତ ଲିଙ୍କ୍ ହୋଇଛି। ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ କୁ ଚଳାଇବା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ମଧ୍ୟ ଗତି କରେ, ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସକୁ ବଜାୟ ରଖିବା ପାଇଁ ଦୂରତା[ସମ୍ପାଦନା]। ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ଦୂରତା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣ ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ ଠାରୁ ସ୍ୱାଧୀନ ଭାବରେ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ସ କ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିପାରିବେ।


ଶାସକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ

1. ଦୃଶ୍ୟ ଟ୍ୟାବରେ, ଶୋ ଗୁପ୍ତ ରେ, ଶାସକ ଚେକ୍ ବକ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।

 **ଟିପ୍ପଣୀ** ଏହି ପୁସ୍ତକରେ, ଆମେ ଇଞ୍ଚରେ ମାପ ଦେଖାଉଛୁ । ଯଦି ଆପଣ ମାପ-ମେଟ୍ରିକ୍ ୟୁନିଟ୍ ଖାତ୍ ବ୍ୟବହାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ଖାତ୍ ବିକଳ୍ପ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଉନ୍ନତ ପୃଷ୍ଠାରେ, ପ୍ରଦର୍ଶନ କ୍ଷେତ୍ର, ତାଲିକାର ୟୁନିଟ୍‌ଗୁଡ଼ିକରେ ଶୋ ମାପରେ ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ୟୁନିଟ୍ ଗୁଡ଼ିକ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା କିମ୍ବା ଅତିକ୍ରମ କରିବା

1. ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ:
  - ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ, 0.25" ଇନକ୍ରିମେଣ୍ଟରେ ପାରାଗ୍ରାଫର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ବୃଦ୍ଧି ଇଣ୍ଡେକ୍ସ କିମ୍ବା ହ୍ରାସ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

 **ଟିଆଇପି** ଆପଣ ଇନ୍ଦ୍ରେଷ୍ଟ ବୃଦ୍ଧି ଏବଂ ହ୍ରାସ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ବଚନ ବ୍ୟବହାର କରି ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ବାହାରେ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ କୁ ବୃଦ୍ଧି କିମ୍ବା ହ୍ରାସ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ଆବଶ୍ୟକ ପଢ଼ିଲେ ମାର୍କିଙ୍ଗ୍ ଠାରୁ ଅଧିକ ଏକ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ବିସ୍ତାର କରନ୍ତୁ, ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସରେ ନକାରାତ୍ମକ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ମାପ ସେଟ୍ କରି ଏହା କରିପାରିବେ।

- ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ଏବଂ ସ୍ୱେପିଂ ଟ୍ୟାବରେ, ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ଏବଂ ଅଞ୍ଚଳ, ବାମ ବକ୍ସରେ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଡା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
- ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ, ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ମାର୍କରକୁ ଶାସକ ମାପକୁ ଟାଣି ଦିଅନ୍ତୁ ଯେଉଁଠିରେ ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫର ଶରୀରର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି।

ଏକ ଝୁଲନ୍ତା ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ କିମ୍ବା ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ


1. ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ଏବଂ ସ୍ୱେପିଂ ଟ୍ୟାବରେ, ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ଏ ଅଞ୍ଚଳ, ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ସ୍ୱେପିଂ ବକ୍ସରେ ଝୁଲନ୍ତା।
3. ବାଲ ବକ୍ସରେ, ଇଣ୍ଡେକ୍ସର ପରିମାଣ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଡା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

**କିମ୍ବା**

1. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବଡ଼ିର ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ, ପ୍ରଥମ ରେଖା ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ମାର୍କରକୁ ଶାସକ ମାପକୁ ଟାଣି ଦିଅନ୍ତୁ ଯେଉଁଠିରେ ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫର ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ି ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି।

ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫର ତାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବା କିମ୍ବା ଅତିକ୍ରମ କରିବା

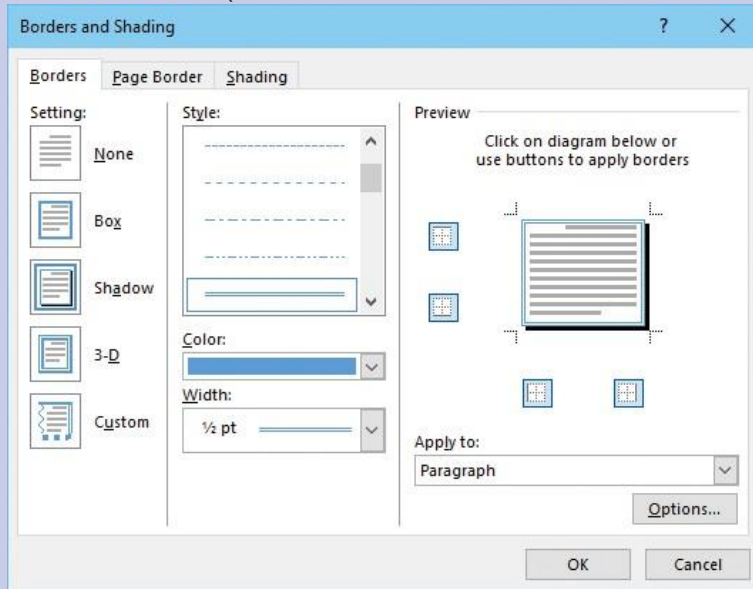
1. ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଆପଣ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ, ତାହାଣ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ମାର୍କରକୁ ଶାସକ ମାପକୁ ଟାଣି ଦିଅନ୍ତୁ ଯେଉଁଠିରେ ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫର ସର୍ବାଧିକ ତାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱ ସେଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି।
  - ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ଏବଂ ସ୍ୱେପିଂ ଟ୍ୟାବରେ, ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ଏବଂ ଅଞ୍ଚଳ, ତାହାଣ ବକ୍ସରେ ତାହାଣ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଡା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

 **ଟିଆଇପି** ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟକୁ ସୁଦୃଢ଼ କରାଯାଏ, ପାରାଗ୍ରାଫର ତାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ଟ୍ୟାଗ୍ କରାଯିବ, କିନ୍ତୁ କୌଣସି ରେଖା ତାହାଣ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ୍ କିମ୍ବା ଆଡଜଷ୍ଟେଡ୍ ବାହାରେ ବିସ୍ତାରିତ ହେବ ନାହିଁ।



## ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସୀମା ଗୁଡ଼ିକ ୁ ବିନ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଛାଇ ଦିଅନ୍ତୁ

ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫକୁ ପ୍ରକୃତରେ ଭିନ୍ନ କରିବା ପାଇଁ, ଆପଣ ଏହାର ଚାରିପାଖରେ ଏକ ସୀମା ରଖିବାକୁ କିମ୍ବା ଏହାର ପୃଷ୍ଠଭୂମିକୁ ଛାଇ ଦେବାକୁ ଚାହଁପାରନ୍ତି। (ବାସ୍ତବ ନାଚକ ପାଇଁ, ଆପଣ ଉଭୟ କରିପାରିବେ। ଆପଣ ସୀମାମାନଙ୍କରୁ ଏକ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସୀମା ଚୟନ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ସୀମା ଏବଂ ଶେଡ଼ିଂ ଡାଏଲର୍ ବକ୍ସରେ ଏକ କଷ୍ଟମ ସୀମା ଡିଜାଇନ୍ କରିପାରିବେ।



*ଆପଣ ସୀମାର ଅନେକ ବିଶେଷ କଷ୍ଟମାଇନ୍ କରିପାରିବେ*

ଆପଣ ସୀମାର ଶୈଳୀ, ରଙ୍ଗ, ପ୍ରସ୍ଥ ଏବଂ ଅବସ୍ଥାନ ଚୟନ କରିବା ପରେ, ଆପଣ ଟେକ୍ସଟ୍ ଠାରୁ ଏହାର ଗଠନା ବିକଳ କରିବାକୁ ବିକଳ ଗଠନା ବିକଳ କରିପାରିବେ।


## ବିଷୟବସ୍ତୁ ମାନୁଆଲ୍ ଭାବରେ ଗଠନ କରନ୍ତୁ

ବେଳେବେଳେ ଗୋଟିଏ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଭିତରେ ଲେଖାକୁ ମାନୁଆଲି ରଖିବା ଜରୁରୀ ହୋଇଥାଏ। ଆପଣ ଦୁଇଟି ଭିନ୍ନ ଲୁଚାଇତ ଅକ୍ଷର ବ୍ୟବହାର କରି ଏହା କରିପାରିବେ: ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍ ଏବଂ ଟ୍ୟାବ୍। ଏହି ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ କେବଳ ସେତେବେଳେ ଦୃଶ୍ୟମାନ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚିହ୍ନ ଏବଂ ଫର୍ମାଟିଂ ଚିହ୍ନ ଗୁଡ଼ିକ ଦେଖାଇବାର ବିକଳ ଚର୍ଚ୍ଚ ଅନ୍ ହେବ।


ଲୁଚି ରହିଥିବା ଚରିତ୍ରଗୁଡ଼ିକର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ରୂପ ରହିଛି:

- ଏକ ରେଖା ଟ୍ରେକ୍ ଚରିତ୍ର ଏକ ବନ୍ଧା ବାମ ତୀର ପରି ଦେଖାଯାଏ:
- ଏକ ଟ୍ୟାବ ଚରିତ୍ର ଏକ ତାହାଣ ଆଙ୍ଗୁଠି ତୀର ପରି ଦେଖାଯାଏ:

ଆପଣ ଏକ ଲାଇନ୍ ଟ୍ରେକ୍ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ, ଯାହାକୁ *ସଫ୍ଟ୍ ରିଟର୍ଣ୍ଣ ମଧ୍ୟ କୁହାଯାଏ*, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶେଷ ନକରି ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରେ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ଏକ ଲାଇନ୍ ଗୁଡ଼ାଇ ପାରିବେ। ଆପଣ ଏହି କୌଶଳବ୍ୟବହାର କରି ଏକ ରେଖାରେ କେବଳ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଲେଖାକୁ ଅବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଅନ୍ୟଥା ହାଇଫେନେଟେଡ୍ ହୋଇଥିବା ଶବ୍ଦ ପୂର୍ବରୁ ଏକ ରେଖା ଭାଙ୍ଗିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ।

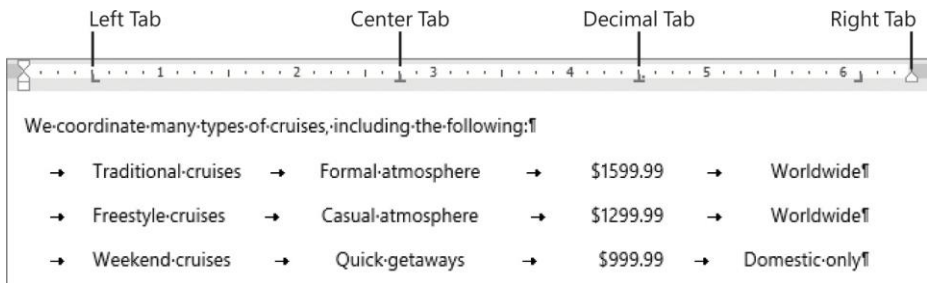


ଏକ ଲାଇନ୍ ଟ୍ରେକ୍ ସମ୍ପର୍କିତ କରିବା ଏକ ନୂତନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆରମ୍ଭ କରେ ନାହିଁ, ତେଣୁ ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏକ ଲାଇନ୍ ଟ୍ରେକ୍ ସହିତ ଶେଷ ହୋଇଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଏକ ଲାଇନ୍ ରେ ପାରା-ଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତି, ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ



**ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ** ପୃଷ୍ଠା ଏବଂ ବିଭାଗ ଟ୍ରେକ୍ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ୱାର୍ଡ 2016 ର ଅଧ୍ୟାୟ 12, "ଦସ୍ତାବିଜ ରୂପାନ୍ତ ଏବଂ ବିତରଣ" ରେ "ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାରେ ଯାହା ଦେଖାଯାଏ ତାହା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ" ଦେଖନ୍ତୁ  
*କୋଆର୍ଡ୍ ଲାୟାଉଟ୍ (ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ପ୍ରେସ୍, ୨୦୧୫) କ'ଣ ସ୍ୱେପ୍ ବାଲ୍ ଷ୍ଟ୍ରେପ୍ ।*

ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ଚରିତ୍ର ଦୁଇଟି ଦସ୍ତାବିଜ ଉପାଦାନ ମଧ୍ୟରେ ସ୍ଥାନକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ତାଲିକା ଆଇଟମ୍, କିମ୍ବା ଟେକ୍ସଟର ସ୍ତମ୍ଭରୁ ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକ ଅଲଗା କରିପାରିବେ। ଏହାପରେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରେପ୍ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ ଯାହା ଟ୍ୟାକେଟ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଅବସ୍ଥାନ ଏବଂ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରେ।



ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ଟେକ୍ସଟ୍କୁ ସଂଗଠିତ କରିପାରିବେ

ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରେପ୍ ବ୍ୟବହାର କରି ପୃଷ୍ଠାରେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ଲାଇନ୍ ସଂଯୋଗ କରିପାରିବେ। ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରେପ୍ ସେଟ୍ କରିବାର ସବୁଠାରୁ ସହଜ ଉପାୟ ହେଉଛି ସିଧାସଳଖ ହରିଜଣ୍ଟାଲ୍ ରେଲର୍ ଉପରେ ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ୱାର୍ଡ ସେଟ୍ ବାମ-ସଂଯୋଜିତ ଟ୍ୟାବ୍ ପ୍ରତି ଅଧ ଇଞ୍ଚ (1.27 ସେଣ୍ଟିମିଟର) ରେ ଅଟକିଯାଏ। (ଡିଫଲ୍ଟ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରେପ୍ ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇନାହିଁ) ଏକ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରେପ୍ ସେଟ୍ କରିବାକୁ, ଟ୍ୟାବ୍ ବଟମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରି ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ (ଲମ୍ବା

ବିଷୟବସ୍ତୁ ମାନୁଆଲ୍ ଭାବରେ ଗଠନ  
ଏବଂ ଆଡୁଆ ଶାସକଙ୍କ ଛକରେ ଅବସ୍ଥିତ) ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ର ପ୍ରକାର ଦେଖାଯାଏ ନାହିଁ।

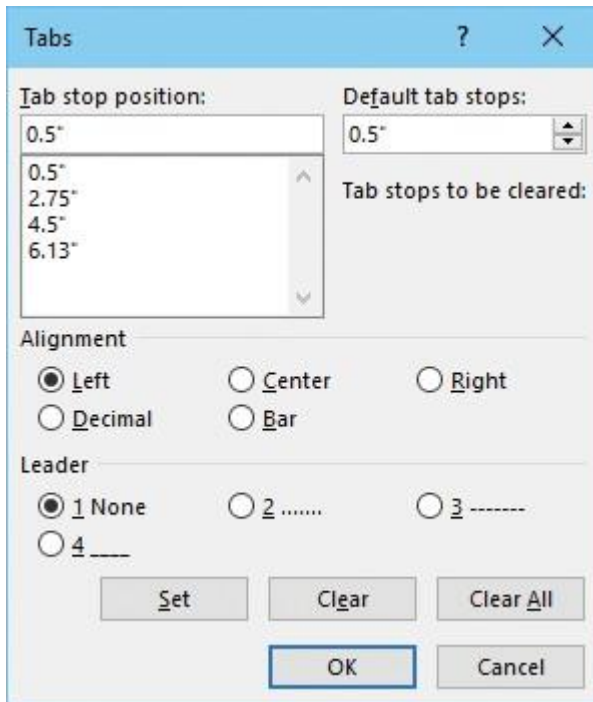


ଟ୍ୟାବ୍ ସେଟିଂସ୍

ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଟ୍ୟାବ୍ ବିକଳ୍ପ ଅଛି:

- ବାମ ଟ୍ୟାବ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ବାମ ମୁଣ୍ଡକୁ ସଂଯୋଜିତ କରେ
- କେନ୍ଦ୍ର ଟ୍ୟାବ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହ ଟେକ୍ସଟ୍ ର କେନ୍ଦ୍ରକୁ ସଂଗଠିତ କରେ
- ଡାହାଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଡାହାଣ ପ୍ରାନ୍ତକୁ ସଂଗଠିତ କରେ
- ଡେସିମାଲ ଟ୍ୟାବ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସହ ଟେକ୍ସଟ୍ ର ଡେସିମାଲ ପଏଣ୍ଟ (ସାଧାରଣତଃ ଏକ ସଂଖ୍ୟା ମୂଲ୍ୟ) ସଂଯୋଜିତ କରେ
- ବାର୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସ୍ଥିତିରେ ଏକ ଲମ୍ବା ରେଖା ଆଙ୍କିଥାଏ

ଯଦି ଆପଣଙ୍କୁ ଶୀଘ୍ରକେ ଉପରେ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ରଖିବା ବହୁତ କଷ୍ଟକର ଲାଗୁଛି, ତେବେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସରୁ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସେଟ୍, ସଫା, ଆଲାଇନ୍ ଏବଂ ଫର୍ମାଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ କରାଯାଇପାରେ।



ଆପଣ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଟ୍ୟାବ୍ ପାଇଁ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଏବଂ ଟ୍ୟାବ୍ ନେଟା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିପାରିବେ

ଯଦି ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଲିଡର୍ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହଁନ୍ତି ତେବେ ଆପଣ ଏହି ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସରୁ ମଧ୍ୟ କାମ କରିପାରିବେ- ଦୃଶ୍ୟମାନ ଚିହ୍ନ ଯେପରିକି ବିନ୍ଦୁ କିମ୍ବା ଟ୍ୟାବ୍ ପୂର୍ବରୁ ଟେକ୍ସଟ୍ କୁ ଏହା ପରେ ଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ସହିତ ସଂଯୋଗ କରୁଥିବା ଦୃଶ୍ୟ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଟେକ୍ସଟ୍ ରୁ ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟାକୁ ଆଖି ବହନ କରିବା ପାଇଁ ଟ୍ୟାବ୍ ଲିଡର୍ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟବସ୍ତୁର ଏକ ସାରଣୀରେ ଉପଯୋଗୀ ଅଟନ୍ତି।

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ସର ସମ୍ପର୍କିତ କରନ୍ତି, ଟ୍ୟାବ୍ ଚରିତ୍ରର ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ଏହାର ପ୍ରକାର ଅନୁଯାୟୀ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟିପ୍ ରେ ସଂଯୋଜିତ ହୁଏ। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ଆପଣ ଏକ କେନ୍ଦ୍ର ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟିପ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତି, ଟ୍ୟାବ୍ କି ଦବାବା ଟେକ୍ସଟ୍ କୁ ଚଳାଇଥାଏ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଏହାର କେନ୍ଦ୍ର ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟିପ୍ ସହିତ ସଂଯୋଜିତ ହୁଏ।

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚିହ୍ନ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ାନ୍ୟ ଢାଞ୍ଚାଗତ ଅକ୍ସରପ୍ରଦର୍ଶନ କିମ୍ବା ଲୁଚାଇବା

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:

- ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ, ଶୋ/ହାଇଲଡ୍ ¶ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
- **Ctrl+Shift+\*** (ଡାରକା) ଦବାନ୍ତୁ।

ଏକ ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍ ସମ୍ପର୍କିତ କରିବାକୁ

1. ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ଲାଇନ୍ ଭାଙ୍ଗିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ସେଠାରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ।

2. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:

- ଲେଆଉଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପୃଷ୍ଠା ସେଟଅପ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ, ବ୍ରେକ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଟେକ୍ସଟ୍ ରେପିଂ।
- ପ୍ରେସ୍ ଶିଫ୍ଟ+Enter।

ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ସର ସମ୍ପର୍କିତ କରିବାକୁ

1. ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ସର ଯୋଡ଼ିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ।

2. ଟ୍ୟାବ୍ କି ଦବାନ୍ତୁ।

ଟ୍ୟାବ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ


1. ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟିପ୍ ପରିଚାଳନା କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଏକ କିମ୍ବା ଅଧିକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର କୌଣସି ଅଂଶ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।

2. ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ।

3. ଇଣ୍ଡେକ୍ସଏବଂ ସ୍ୱେପିଂ ଟ୍ୟାବର ନିମ୍ନ-ବାମ କୋଣରେ, ଟ୍ୟାବ୍ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ସଂଗଠିତ କରିବାକୁ ଏବଂ ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ

1. ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସେଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଏକ କିମ୍ବା ଅଧିକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର କୌଣସି ଅଂଶ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଦେଇ ସାଇକେଲ ଚଳାଇବାକୁ ଶାସକଙ୍କ ବାମ ମୁଣ୍ଡରେ ଥିବା ଟ୍ୟାବ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ  
ଏହି କ୍ରମରେ ଆଲାଇନମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ:
  - ବାମ
  - କେନ୍ଦ୍ର
  - ଦକ୍ଷିଣ
  - Decimal
  - ବାମ
3. ଯେତେବେଳେ ଟ୍ୟାବ୍ ବଟନ୍ ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଦେଖାଏ, ଆପଣ ଟ୍ୟାବ୍ ସେଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନରେ ଶାସକଙ୍କୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

 **TIP** ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ମାନ୍ୟତା ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ସଂଗଠିତ କରନ୍ତି ଏବଂ ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତି, ଖାର୍ଚ୍ଚ ଆପଣ ସେଟ୍ କରିଥିବା ଟ୍ୟାବ୍ ର ବାମ ପଟକୁ କୌଣସି ଡିଫଲ୍ଟ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଅପସାରଣ କରେ।

କିମ୍ବା

1. ଟ୍ୟାବ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ।
2. ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସ୍ଥିତି ବକ୍ସରେ, ନୂତନ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପାଇଁ ସ୍ଥିତି ପ୍ରଦେଶ କରନ୍ତୁ।
3. ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ ଏବଂ ଲିଡର ଅଞ୍ଚଳଗୁଡ଼ିକରେ, ଏହି ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ପାଇଁ ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ବିକଳଗୁଡ଼ିକ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଟ୍ୟାବ୍ ସେଟ୍ କରିବାକୁ ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ କଣ୍ଟେଣ୍ଟ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ର ସ୍ଥିତି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ ଟ୍ୟାବ୍ ମାର୍କର ଚାଣି ନିଅନ୍ତୁ।
  - ଟ୍ୟାବ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ। ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସ୍ଥିତି ତାଲିକାରେ, ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ। ବିଦ୍ୟମାନ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସଫା କରିବାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସ୍ଥିତି ବକ୍ସରେ ବଦଳ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସ୍ଥିତି ପ୍ରଦେଶ କରନ୍ତୁ , ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ କଷ୍ଟମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଅପସାରଣ କରିବାକୁ

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:

- ଶାସକଙ୍କ ଠାରୁ ଟ୍ୟାବ୍ ମାର୍କିଂ କୁ ଚାଣି ନିଅନ୍ତୁ।
- ଟ୍ୟାବ୍ ଡାଏଲର୍ ବଜ୍ରରେ, ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ସ୍ଥିତିରେ କଷ୍ଟମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଡାଲିକା, କ୍ଲିୟର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

## ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ ଦସ୍ତାବିଜର ଆବିର୍ଭାବ କେବଳ ଦସ୍ତାବିଜର ବାଉଁ ନୁହେଁ ବରଂ ଦସ୍ତାବିଜର ନିର୍ମାତା-ଆପଣଙ୍କ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଜଣାଇବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ। କ୍ରମାଗତ ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ ହୋଇଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ଗ୍ରାଫିକ୍ ଉପାଦାନ ଥିବା ଏବଂ ଯେଉଁଥିରେ ବନାନ କିମ୍ବା ବ୍ୟାକରଣଗତ ତ୍ରୁଟି ନଥାଏ, ଏକ ସୁନ୍ଦର ଭାବରେ ସଂଗଠିତ ତତ୍ତ୍ୱ- କୌଣସି ଉପାଦାନ କିମ୍ବା ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବାର ଆପଣଙ୍କ ଦକ୍ଷତା ଉପରେ ଅଧିକ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ସୃଷ୍ଟି କରେ ।

ପୂର୍ବରୁ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ରେ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାର ପଦ୍ଧତି ବିଷୟରେ ଶିଖିଥିଲେ । ଏହି ବିଷୟବସ୍ତୁ ଦସ୍ତାବିଜର ଟେକ୍ସଟ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାର ପଦ୍ଧତିକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ। ଆପଣ ଟେକ୍ସଟ୍ରେ ଲାଗୁ କରୁଥିବା ଫର୍ମାଟିଂକୁ *ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ କୁହାଯାଏ* । ଖାତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ, ଆପଣ ତିନି ପ୍ରକାରର ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବେ:

- ଫଣ୍ଟ, ଫଣ୍ଟ ଆକାର, ବୋଲ୍ଡ, ଇଟାଲିକ୍, ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍, ଷ୍ଟ୍ରାଇକ୍ ଥ୍ରୁ, ସବ୍ସ୍କ୍ରିପ୍ଟ, ସୁପରସ୍କ୍ରିପ୍ଟ, ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ ଏବଂ ହାଇଲାଇଟ୍ ରଙ୍ଗ ସମେତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟ୍
- କଳାତ୍ମକ ଲେଖା ପ୍ରଭାବ ଯାହା ଚରିତ୍ର ରୂପରେଖକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ ଏବଂ ରଙ୍ଗ ପୂରଣ କରେ
- ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ପୂର୍ବଫର୍ମାଟିଂ ଶୈଳୀ, ଯେଉଁଥିରୁ ଅଧିକାଂଶ କେବଳ ଲେଖାର ଆବିର୍ଭାବକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ନାହିଁ ବରଂ ଢାଞ୍ଚାଗତ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ (ଯେପରିକି ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ଶୀର୍ଷକ)

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତି, ଏହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫଣ୍ଟରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୁଏ। ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ଏକ ନୂତନ ଖାଲି ଦସ୍ତାବିଜରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଫଣ୍ଟ 11-ପଏଣ୍ଟ କାଲିବ୍ରି ଅଟେ, କିନ୍ତୁ ଆପଣ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ଯେକୌଣସି ଉପାଦାନର ଫଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ। ଉପଲବ୍ଧ ଫଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ସଂସ୍ଥାପନ ହୋଇଥିବା ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରି ଗୋଟିଏ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରୁ ଅନ୍ୟ କମ୍ପ୍ୟୁଟରକୁ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ। ସାଧାରଣ ଫଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଆରିଆଲ୍, ଭର୍ଡାନା ଏବଂ ଟାଇମ୍ସ ନ୍ୟୁ ରୋମାନ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ଆପଣ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଏକ ଫଣ୍ଟର ଲୁକ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ:

ଅଧ୍ୟାୟ ୩: ଲେଖାର ଗଠନ ଓ ରୂପକୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

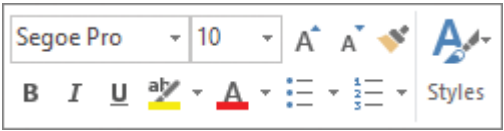
- ଆକାର ପ୍ରାୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାରେ ବିଭିନ୍ନ ଆକାର ଅଛି ଯାହାକୁ ଆପଣ ଚୟନ କରିପାରିବେ। (ବେଳେବେଳେ ଆପଣ ଚାଲିକାଉଁଛନ୍ତି ଆକାରଠାରୁ ଅଧିକ ଅତିରିକ୍ତ ଆକାର ସେଟ୍ କରିପାରିବେ।) ପୃଷ୍ଠାଆକାରକୁ ଆରୋହୀଙ୍କ ଶୀର୍ଷରୁ (ଅକ୍ଷର ଅଂଶ ଯାହା h ପରି ଉପରକୁ ଯାଏ) ଠାରୁ ବିନ୍ଦୁରେ ମାପ କରାଯାଏ ବଂଶଧରମାନଙ୍କର ତଳ ଭାଗ (ଅକ୍ଷର ଅଂଶ ଯାହା ତଳକୁ ଖସିଯାଏ, ଯେପରି କି ପୃଷ୍ଠାରେ)। ଏକ ବିନ୍ଦୁ ଏକ ଇଞ୍ଚର ପ୍ରାୟ ୧/୭୨ (ପ୍ରାୟ ୦.୦୪ ସେଣ୍ଟିମିଟର) ଅଟେ ।

- ଶୈଳୀ ପ୍ରାୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଫଣ୍ଟରେ ଅନେକ ଫଣ୍ଟ ଶୈଳୀ ଥାଏ । ସବୁଠାରୁ ସାଧାରଣ ହେଉଛି ନିୟମିତ (କିମ୍ବା ସରଳ), ଇଟାଲିକ୍, ବୋଲ୍ଡ ଏବଂ ବୋଲ୍ଡ ଇଟାଲିକ୍ ।
- ଇଫେକ୍ଟ୍ ଫଣ୍ଟକୁ ପ୍ରଭାବ ପ୍ରୟୋଗ କରି ବୁଦ୍ଧି କରାଯାଇପାରେ, ଯେପରିକି ଆଲେକ୍ସି, କ୍ଷୁଦ୍ର କ୍ୟାପିଟାଲ ଅକ୍ଷର (ଛୋଟ କ୍ୟାପ), କିମ୍ବା ଛାୟା।
- ଚରିତ୍ର ବ୍ୟବଧାନ[ସମ୍ପାଦନା] ଆପଣ ଧକ୍କା ଦେଇ ଚରିତ୍ରମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ ସେମାନେ ସେମାନଙ୍କୁ ଅଲଗା କରିଦିଅନ୍ତି କିମ୍ବା ଏକାଠି ଚିପି ଦିଅନ୍ତି ।

ଯଦିଓ କିଛି ଗୁଣ ପରସ୍ପରକୁ ବାତିଲ କରିପାରେ, ସେମାନେ ସାଧାରଣତଃ ସମୁଦାୟ ଅଟନ୍ତି । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଆପଣ ଏକ ନ୍ୟୁଜଲେଟରରେ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକୁ ଭିନ୍ନ କରିବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ଆକାର ଏବଂ ସବୁଜ ରଙ୍ଗର ବିଭିନ୍ନ ରଙ୍ଗରେ ଏକ ବୋଲ୍ଡ ଫଣ୍ଟ ଶୈଳୀ ବ୍ୟବହାର କରିପାରନ୍ତି ।

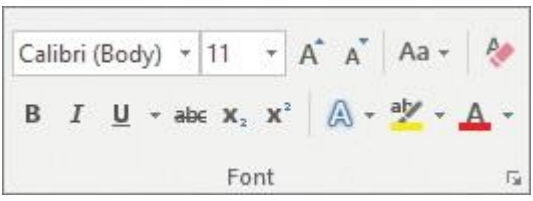
ଆପଣ ତିନୋଟି ସ୍ଥାନ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏରୁ ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତି:

- ମିନି ଟୁଲବାର୍ ମିନି ଟୁଲବାରରେ ଅନେକ ସାଧାରଣ ଫର୍ମାଟିଂ ବଟନ୍ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛି ଯାହା ଆପଣ ଟେକ୍ସଟ୍ ଚୟନ କରିବା ସମୟରେ ଦେଖାଯାଏ ।



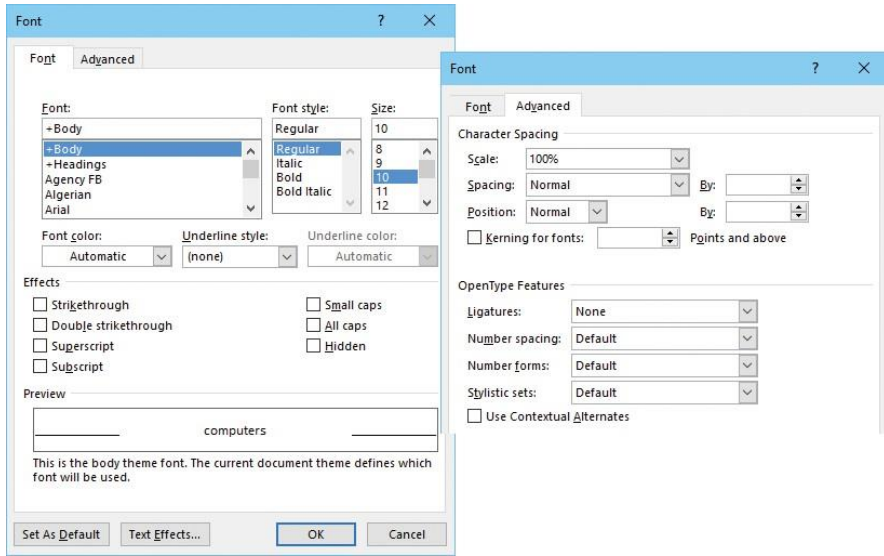
ମିନି ଟୁଲବାର ଅସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ ଦେଖାଯାଏ ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଟେକ୍ସଟ୍ ଚୟନ କରନ୍ତି, ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟ୍‌ରୁ ପଏଣ୍ଟରକୁ ଦୂରକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରନ୍ତି ସେତେବେଳେ ସ୍ଥିର ହୋଇଯାଏ, ଏବଂ ତା'ପରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଦୃଶ୍ୟ ହୋଇଯାଏ।

- ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ତ ଏହି ଗୁପ୍ତ ରେ ଫଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ ବଟନ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଛି ଏବଂ ଆପଣ ବ୍ୟବହାର କରିବାର ସମ୍ଭାବନା ଥିବା ଅଧିକାଂଶ ଫଣ୍ଟ ଗୁଣ।



ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ସବୁଠାରୁ ସାଧାରଣ ଫଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ କମାଣ୍ଡଗୁଡ଼ିକ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛି

- ଫଣ୍ଟ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ ଫଣ୍ଟ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସରୁ ଛୋଟ କ୍ୟାପ୍ ଏବଂ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆପ୍ରେନସିଂ ଭଳି କମ୍ ସାଧାରଣ ଭାବରେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇଥିବା ଗୁଣ ଉପଲବ୍ଧ ।



ହୋମ୍ ପ୍ୟାନ୍ ରେ ଉପଲବ୍ଧ ନଥିବା ଫଣ୍ଟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ଏଠାରେ ସେଟ୍ ହୋଇପାରିବ

ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ବ୍ୟତୀତ, ଆପଣ ଅଧିକ ଜିଜ୍ଞା ଯୋଡ଼ିବା ପାଇଁ ଏକ ଚୟନରେ ପୂର୍ବନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଟେକ୍ସଟ୍ ଇଫେକ୍ଟ୍ (ବେଳେବେଳେ *ଝାଡ଼ି* *ଆର୍ଡ଼* ଭାବରେ ପରିଚିତ) ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବେ। ଉପଲବ୍ଧ ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକ ବର୍ତ୍ତମାନର ଥିମ୍ ରଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ମେଳ ଖାଉଛି।



ଆପଣ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ କୌଣସି ପୁସ୍‌ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ପ୍ରଭାବ ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ଏକ କଣ୍ଠମ୍ ପ୍ରଭାବ ସଂଜ୍ଞା କରିପାରିବେ

ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ଏହି ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକ କିଛି ମାତ୍ରାରେ ନାଟକୀୟ ଅଟେ, ତେଣୁ ଆପଣ ସମ୍ଭବତଃ ଦସ୍ତାବିଜ ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ସମାନ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକରେ ଏହାର ବ୍ୟବହାରକୁ ସୀମିତ କରିବାକୁ ଚାହଁବେ ଯାହା ପ୍ରତି ଆପଣ ବିଶେଷ ଧ୍ୟାନ ଆକର୍ଷଣ କରିବାକୁ ଚାହଁନ୍ତି।

ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟର ଫଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

ଉପରେ **Mini Toolbar** କିମ୍ବା ଏଥିରେ **Font** ଗୁପ୍ତ ରେ ଘର ଚ୍ୟାବରେ, **Font** ତାଲିକା,

1. ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫଣ୍ଟକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟର ଫଣ୍ଟ ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ମିନି ଟୁଲବାରରେ କିମ୍ବା ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ତରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ ହୋମ୍ ଚ୍ୟାବ୍:

- ଫଣ୍ଟ ଆକାର ତାଲିକାରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫଣ୍ଟ ଆକାର ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
- ଫଣ୍ଟ ଆକାର ବକ୍ସରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫଣ୍ଟ ଆକାର ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ (ଏପରିକି ଏକ ଆକାର ଯାହା ତାଲିକାରେ ଦେଖାଯାଏ ନାହିଁ)। ତା'ପରେ ଏଣ୍ଟର କି ଦବାନ୍ତୁ।
- ସେଟ୍ ଇନକ୍ରିମେଣ୍ଟରେ ଫଣ୍ଟ ଆକାର ବୃଦ୍ଧି କରିବାକୁ, ଫଣ୍ଟ ଆକାର ବୃଦ୍ଧି କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବଟନ୍, କିମ୍ବା **Ctrl+>** ଦବାନ୍ତୁ।
- ସେଟ୍ ଇନକ୍ରିମେଣ୍ଟରେ ଫଣ୍ଟ ଆକାର ହ୍ରାସ କରିବାକୁ, ଫଣ୍ଟ ଆକାର ହ୍ରାସ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବଟନ୍, କିମ୍ବା **Ctrl+<** ଦବାନ୍ତୁ।

ଚୟନିତ ଲେଖାକୁ ବୋଲ୍ଡ, ଇଟାଲିକ୍, କିମ୍ବା ଆଲୋକିତ ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବା

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ:
  - ମିନି ଟୁଲବାରରେ ବୋଲ୍ଡ, ଇଟାଲିକ୍ କିମ୍ବା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ହୋମ୍ ଚ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ତ ରେ, ବୋଲ୍ଡ, ଇଟାଲିକ୍, କିମ୍ବା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବଟନ୍ ।
  - ଟେକ୍ସଟ୍ କୁ ବୋଲ୍ଡ ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ **Ctrl+B** ଦବାନ୍ତୁ।
  - ଟେକ୍ସଟ୍ କୁ ଇଟାଲିକ୍ ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ **Ctrl+I** ଦବାନ୍ତୁ।
  - ଟେକ୍ସଟ୍ କୁ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ କରିବାକୁ **Ctrl+U** ଦବାନ୍ତୁ।



**TIP** ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟରେ ଏକ ଭିନ୍ନ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ଶୈଳୀ ଶୀଘ୍ର ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ, ହୋମ୍ ଚ୍ୟାବରେ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ବଟନ୍ ପାଖରେ ଥିବା ତୀରକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ତାଲିକାରେ, ଆପଣ ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ଶୈଳୀକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି।

ଏହା ମାଧ୍ୟମରେ ଏକ ରେଖା ଆଙ୍କି ଚନ୍ଦନିତ ଚେକ୍ସ୍ କ୍ରମ୍ ଆଉଟ୍ କରିବା

1. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ସ୍ଥାଇଲ୍ ଥୁ ବଚେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ସୁପରସ୍ଥିତି କିମ୍ବା ସର୍ବ ସ୍ଥିତି ଅକ୍ଷର ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ


1. ଆପଣ ପୁନଃ ଅବସ୍ଥାନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଅକ୍ଷରଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ହୋମ୍ ବ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ ରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକୁ ଲାଇନର ତଳଭାଗକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ସବୁଠାରୁ ବଡ଼ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକୁ ଲାଇନର ଶୀର୍ଷକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ସୁପରସ୍ଥିତି ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଚୟନିତ ଲେଖାରେ କଳାତ୍ମକ ପ୍ରଭାବ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ

1. ହୋମ୍ ବ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ ରେ, ଟେକ୍ସଟ୍ ଇଫୋର୍ମେସନ୍ ଏବଂ ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବଟନ୍, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଟେକ୍ସଟ୍ ଇଫୋର୍ମେସନ୍ ଏବଂ ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି ଗ୍ୟାଲେରୀରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ପ୍ରିଫର୍ମେଟେଡ୍ ଇଫୋର୍ମେସନ୍ ମିଶ୍ରଣକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ଟେକ୍ସଟ୍ ଇଫୋର୍ମେସନ୍ ଏବଂ ଟାଇପୋଗ୍ରାଫି ମେନ୍ୟୁରେ, ରୂପରେଖ, ଛାୟା, ପ୍ରତିଫଳନ, ଗ୍ଲୋ, ସଂଖ୍ୟା ଶୈଳୀ, ଲିଗାଚର, କିମ୍ବା ଶୈଳୀଗତ ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ସେହି ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରୟୋଗ ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ସବୁଜନୟ ଉପରେ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।

ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟର ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ହୋମ୍ ବ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ ରେ, ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ ଚୌକି କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ ମେନ୍ୟୁ।
2. ଥିମ୍ କଲର୍ସ କିମ୍ବା ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ କଲର୍ସ ପ୍ୟାଲେଟ୍ ରେ, ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟରେ ସେହି ରଙ୍ଗ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଏକ ରଙ୍ଗ ସ୍ୱାଚ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।



**TIP** ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ ବଦଳାଇବା ସାମ୍ପ୍ରତିକ ରଙ୍ଗ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ, ଆପଣ କେବଳ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରିପାରିବେ (ଏହାର ଚୀର ନୁହେଁ)। ଯଦି ଆପଣ ଥିମ୍ ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇନଥିବା ଏକ ରଙ୍ଗ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତେବେ କିମ୍ବା ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ କଲର୍ସ ପ୍ୟାଲେଟ୍, ଅଧିକ କଲର୍ସ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। କଲର୍ସ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସରେ, ମାନକ ପୃଷ୍ଠାରେ ଥିବା ହିନିକମ୍ପରେ ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ରଙ୍ଗ ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ରଙ୍ଗ ଗ୍ରେଡିଏଣ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା କଣ୍ଟ୍ରୋଲ ପୃଷ୍ଠାରେ ଏକ ରଙ୍ଗ ସ୍ୱାଚ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।

ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟର ମାମଲା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ହୋମ୍ ବ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ ରେ, ଟେକ୍ସଟ୍ କେସ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ବାକ୍ୟ କେସ୍, ଲୋୟରକେସ୍, ଅପରକେସ୍, ପ୍ରତ୍ୟେକ ଖାର୍ଡକୁ କ୍ୟାପିଟାଲାଇଜ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା **TOO**ଗେଲ୍ ସିଏସଏଲ୍ କ୍ଲିକ୍

କରନ୍ତୁ।

- ସ୍ଵାଭାବିକ କେସ୍ ବିକଳଗୁଡ଼ିକ (ବାକ୍ୟ ମାମଲା, ଉପରକେସସ, ଲୋୟରକେସ, ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶବ୍ଦକୁ ପୁଞ୍ଜିକରଣ) ମାଧ୍ୟମରେ ସାଇକେଲ ଚଳାଇବାକୁ ସିଫ୍ଟ + ଏଫ୍ 3 କୁ ବାରମ୍ବାର ପ୍ରେସ୍ କରନ୍ତୁ।



**ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ** ମାମଲା ବିକଳଗୁଡ଼ିକ ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟ୍ ଉପରେ ଆଧାର କରି ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ। ଯଦି ଚୟନ ଏକ ଅବଧୂରେ ଶେଷ ହୁଏ, ତେବେ ଶବ୍ଦରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶବ୍ଦକୁ କ୍ୟାପିଟାଲାଇଜ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ ନାହିଁ ରୋଟେସନ୍ ରେ ବିକଳ। ଯଦି ଚୟନ ଏକ ଅବଧୂରେ ଶେଷ ହୁଏ ନାହିଁ, ତେବେ ଖର୍ଚ୍ଚ ରୋଟେସନ୍ ରେ ବାକ୍ୟ ମାମଲା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରେ ନାହିଁ।

### ଲେଖାକୁ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ କରିବାକୁ

1. ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ମିନି ଟୁଲବାରରେ କିମ୍ବା ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବରେ ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ତରେ, ଡିଫଲ୍ଟ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଟେକ୍ସଟ୍ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ମିନି ଟୁଲବାରରେ କିମ୍ବା ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବରେ ଥିବା ଫଣ୍ଟ ଗୁପ୍ତରେ, ଟେକ୍ସଟ୍ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ତୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ , ଏବଂ ତା'ପରେ ଚୟନିତ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଏବଂ ଡିଫଲ୍ଟ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଏକ ରଙ୍ଗ ସ୍ୱାର୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

### କିମ୍ବା

1. ପ୍ରଥମେ ଟେକ୍ସଟ୍ ଚୟନ ନକରି, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଡିଫଲ୍ଟ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ଚୟନ କରିବାକୁ ଟେକ୍ସଟ୍ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ଟେକ୍ସଟ୍ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ତୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ସେହି ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ରଙ୍ଗ ଚୟନ କରିବାକୁ ଏକ ରଙ୍ଗ ସ୍ୱାର୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଯେତେବେଳେ ପଏଣ୍ଟର ଏକ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୁଏ, ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଏହାକୁ ଟେକ୍ସଟର ଏକ କିମ୍ବା ଅଧିକ ବିଭାଗରେ ଟାଣି ନିଅନ୍ତୁ।
3. ଟେକ୍ସଟ୍ ହାଇଲାଲାଇଭ୍ କଲର ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ହାଇଲାଲାଇଭ୍ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ESC କୀ ଦବାନ୍ତୁ।

### ଅନ୍ୟ ଟେକ୍ସଟ୍ ଫର୍ମାଟିଂ କପି କରିବାକୁ

1. ଆପଣ କପି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫର୍ମାଟିଂ ଥିବା ଟେକ୍ସଟର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, କ୍ଲିପ୍ ବୋର୍ଡ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଯଦି ଆପଣ ଫର୍ମାଟିଂକୁ କେବଳ ଗୋଟିଏ ଟାଗେଟରେ ଲାଗୁ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ଥରେ ଫର୍ମାଟ ପେଣ୍ଟର ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ଯଦି ଆପଣ ଫର୍ମାଟିଂକୁ ଏକାଧିକ ଟାଗେଟରେ ଲାଗୁ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ଦୁଇଥର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ପେଣ୍ଟର ବଚନ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ।

3. ଯେତେବେଳେ ପଏଣ୍ଟର ଏକ ପେଣ୍ଟବ୍ରସ୍ ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୁଏ, ଆପଣ କପି ହୋଇଥିବା ଫର୍ମାଟି ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଡ୍ରାଗ୍ କରନ୍ତୁ।

4. ଯଦି ଆପଣ ଏକାଧିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପାଇଁ ଫର୍ମାଟ ପେଣ୍ଟର ସକ୍ରିୟ କରନ୍ତି, ଆପଣ ଫର୍ମାଟ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଶେଷ କରିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଷ୍ଟେପ 3 ପୁନରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଥରେ ଫର୍ମାଟ ପେଣ୍ଟର ବନ୍ଦ କୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, କିମ୍ବା ଟୁଲ୍ ନିଷ୍କ୍ରିୟ କରିବାକୁ **ESC** କୀ ଦବାନ୍ତୁ।

ପୂର୍ବ ଫର୍ମାଟି କମାଣ୍ଡ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରିବାକୁ


1. ଆପଣ ପୁନରାବୃତ୍ତି ଫର୍ମାଟି ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ପୂର୍ବ ଫର୍ମାଟି କମାଣ୍ଡ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଡବ୍ଲ୍ ଆକସେସ୍ ଟୁଲ୍‌ବାର୍ ରେ, ରିପିଟ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
  - **Ctrl+Y** ଦବାନ୍ତୁ।

ଫଣ୍ଟ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଲକ୍ଷ୍ମ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - **Ctrl+Shift+F** ଦବାନ୍ତୁ।

ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟି ଅପସାରଣ କରିବାକୁ

1. ଆପଣ ଫର୍ମାଟି ସଫା କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ:
  - କେବଳ ମାନୁଆଲି ପ୍ରୟୋଜିତ ଫର୍ମାଟି (ଏବଂ ଶୈଳୀ ନୁହେଁ) ଅପସାରଣ କରିବାକୁ **Ctrl+Spacebar** ଦବାନ୍ତୁ।
  - ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟ୍ ରୁ ହାଇଲାଇଟ୍ କରିବା ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଶୈଳୀ ଏବଂ ଫର୍ମାଟି ଅପସାରଣ କରିବାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଅଲ୍ ଫର୍ମାଟି ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



**ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ** ଯଦି ଆପଣ ଏକ ପୂରା ପାରା ଚୟନ କରିଛନ୍ତି, କ୍ଲିଅର ଅଲ୍ ଫର୍ମାଟି କ୍ଲିକ୍ କରିବା ଦ୍ୱାରା ପାରାରୁ ଚରିତ୍ର ଏବଂ ପାରା ଫର୍ମାଟି ସ୍ୱତ୍ତ୍ୱ ହେବ-  
ଗ୍ରାପ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଏହାକୁ ଡିଫଲ୍ଟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶୈଳୀରେ ପୁନଃସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।

- ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଫଣ୍ଟ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ଟେକ୍ସଟ୍ ହାଇଲାଇଟ୍ ରଙ୍ଗ ତୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ତା'ପରେ, ମୋ କଲର୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଚରିତ୍ର ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଚେଷ୍ଟା ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ଫର୍ଷ୍ଟ ଡାଇଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଚରିତ୍ର ବ୍ୟବଧାନ ଏବଂ ଟାଇପୋଗ୍ରାଫିକ୍ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଉନ୍ନତ ଚ୍ୟାସ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



3. ବ୍ୟବଧାନ ତାଲିକାରେ, ବିସ୍ତାରିତ କିମ୍ବା ଘନୀଭୂତ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ବାଲ ବକ୍ସରେ, ଆପଣ ଚରିତ୍ର ବ୍ୟବଧାନକୁ ବିସ୍ତାର କରିବାକୁ କିମ୍ବା ଘନୀଭୂତ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ପଏଣ୍ଟ ସଂଖ୍ୟା ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
5. ଫଣ୍ଟ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସରେ, ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

3

## ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ଏବଂ ମାମଲା ବିଚାର

ଆପଣ ଏକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ବ୍ୟବହାର କରିବାର ଉପାୟ ଆପଣଙ୍କ ପାଠକଙ୍କ ଉପରେ ଏହାର ଦୃଶ୍ୟ ପ୍ରଭାବକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିପାରେ। ବିବେକପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବରେ ବ୍ୟବହୃତ, ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ଏକ ସରଳ ଦସ୍ତାବିଜକୁ ଆକର୍ଷଣୀୟ ଏବଂ ବୃତ୍ତିଗତ ଦେଖାଇପାରେ, କିନ୍ତୁ ଅତ୍ୟଧିକ ବ୍ୟବହାର ଏହାକୁ ଆକର୍ଷଣୀୟ ଏବଂ ବାଉଁରୁ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ କରିପାରେ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଗୋଟିଏ ଦସ୍ତାବିଜରେ ଅତ୍ୟଧିକ ଫଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଅନଭିଜ୍ଞତାର ଚିହ୍ନ ଅଟେ, ତେଣୁ ଦୁଇ କିମ୍ବା ତିନୋଟିରୁ ଅଧିକ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ ନାହିଁ।

ମନେ ରଖନ୍ତୁ ଯେ ଲୋୟରକେସ୍ ଅକ୍ସର ଗୁଡ଼ିକ ହ୍ରାସ ପାଇଥାଏ, ତେଣୁ ସମସ୍ତ ଉପରକେସ୍ (କ୍ୟାପିଟାଲ) ଅକ୍ସର ବ୍ୟବହାର ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ଶୀର୍ଷକ ପାଇଁ କିମ୍ବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ଗୁରୁତ୍ୱ ପାଇଁ ଉପଯୋଗୀ ହୋଇପାରେ । ତେବେ ଉପର ଅକ୍ସରର ବଡ଼ ବଡ଼ ଖଣ୍ଡ ଆଖିକୁ ଥକ୍କା ଦେଉଛି।

ଟିପ୍ପ ଉପରକେସ୍ ଏବଂ ଲୋୟରକେସ୍ ଶବ୍ଦ କେଉଁଠାରୁ ଆସିଥାଏ? କମ୍ପ୍ୟୁଟର ର ଆବିର୍ଭାବ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ଲିଡ଼୍ ରେ ନିର୍ମିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅକ୍ସରଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ରିତ କରାଯାଇ ଏକ ମୁଦ୍ରିତ ପୃଷ୍ଠାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଥିବା ଶବ୍ଦ ଗୁଡ଼ିକ ଗଠନ କରାଯାଉଥିଲା । ଉପର କ୍ଷେତ୍ରରେ କ୍ୟାପିଟାଲ ଅକ୍ସର ଏବଂ ତଳ କ୍ଷେତ୍ରରେ କ୍ଲୋଥ ଅକ୍ସର ପଢ଼ିବ ଅକ୍ସରନାହିକ ଅକ୍ସରରେ ମଂନସିର କରାଯାଇଥାନ୍ତା ।

## ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

ତାଲିକାଗୁଡ଼ିକ ଏକ ଅକ୍ସର (ସାଧାରଣତଃ ଏକ ସଂଖ୍ୟା କିମ୍ବା ବୁଲେଟ୍) ରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଥିବା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଅଟେ ଏବଂ ଏକ ଝୁଲଝା ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ସହିତ ଫର୍ମାଟ୍ କରାଯାଏ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତ୍ୟେକ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ର ବାମ ମୁଣ୍ଡରେ ଚରିତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ଭିନ୍ନ ହୋଇଥାଏ । ସୌଭାଗ୍ୟବଶତଃ, ଖାଡ଼ି ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ତାଲିକାଗୁଡ଼ିକର ଫର୍ମାଟିଂର ଯତ୍ନ ନେଇଥାଏ। ଆପଣ କେବଳ ଆପଣ ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ତାଲିକାର ପ୍ରକାର ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ। ଯେତେବେଳେ ଜିନିଷଗୁଡ଼ିକର କ୍ରମ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ - ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଲୋକ କିମ୍ବା ଯୋଗାଣର ଏକ ତାଲିକା ପାଇଁ - ଏକ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ସର୍ବୋତ୍ତମ ବିକଳ୍ପ ଅଟେ। ଏବଂ ଯେତେବେଳେ ଅର୍ଡର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ - ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଏକ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ - ଆପଣ ସମ୍ଭବତଃ ଏକ ନମ୍ବର ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ଚାହୁଁବେ।

ଆପଣ ଏକ ତାଲିକା ଭାବରେ ପାରାଗ୍ରାଫଗୁଡ଼ିକର ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ ସେଟ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ଦସ୍ତାବିଜରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦେଶ କରିବା ସମୟରେ ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିପାରିବେ। ଆପଣ ଏକ ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପରେ, ଆପଣ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଭାବରେ ତାଲିକାକୁ ସଂଶୋଧନ, ଫର୍ମାଟ୍ ଏବଂ କଷ୍ଟମାଲକ୍ କରିପାରିବେ:

- ଆପଣ ଏକ ତାଲିକାରେ ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିପାରିବେ, ନୂତନ ଆଇଟମ୍ ସନ୍ଧିବେଶ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଅବଶିଷ୍ଟ ଆଇଟମ୍ ବିଲୋପ କରିପାରିବେ। ଯଦି ତାଲିକା ନମ୍ବର ହୋଇଛି, ଖାର୍ତ୍ତ ସ୍ୱତଃସ୍ମୃତ ଭାବେ ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକ ଅପଡେଟ୍ କରେ।
- ଆପଣ ତାଲିକାର ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବେ। ଆପଣ ଉଭୟ ତାଲିକାର ସାମଗ୍ରିକ ପରିଚୟ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର ଅନ୍ୟ ରେଖା ସହିତ ସମ୍ପର୍କକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ।
- ଏକ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ପାଇଁ, ଆପଣ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ଆରୋହୀ କିମ୍ବା ଅବତରଣ କ୍ରମରେ ସର୍ତ୍ତ କରିପାରିବେ, ବୁଲେଟ୍ ଚିହ୍ନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଏକ କଷ୍ଟମ ବୁଲେଟ୍ (ଏପରିକି ଏକ ଫଟୋ ବୁଲେଟ୍) ସଂଜ୍ଞା କରିପାରିବେ।
- ଏକ ନମ୍ବର ତାଲିକା ପାଇଁ, ଆପଣ ସଂଖ୍ୟା ଶୈଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ଏକ କଷ୍ଟମ ଶୈଳୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିପାରିବେ, ଏବଂ ଆପଣ ଏକ ତାଲିକା ପାଇଁ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ସଂଖ୍ୟା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିପାରିବେ।

ଆପଣ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରଦେଶ କରିବା ସମୟରେ ଏକ ନୂତନ ବୁଲେଟ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବର ହୋଇଥିବା ତାଲିକା ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ

1. ଯେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ଆପଣ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ସେହି ଦସ୍ତାବିଜର ଅବସ୍ଥାରେ କର୍ସର ସହିତ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଏକ କରନ୍ତୁ:

- ଏକ ନୂତନ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ, ଏକ ପାରା-ଗ୍ରାଫ୍ ଆରମ୍ଭରେ \* (ଏକ ତାରକା) ପ୍ରଦେଶ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ ପ୍ରଦେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସ୍ୱେପ୍ସ୍ଟାର୍ କିମ୍ବା ଟ୍ୟାବ୍ କି ଦବାନ୍ତୁ।
- ଏକ ନୂତନ ନମ୍ବର ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ, 1 ପ୍ରଦେଶ କରନ୍ତୁ। (ସଂଖ୍ୟା 1 ପରେ ଏକ ଅବଧି) ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆରମ୍ଭରେ, ଏବଂ ତା'ପରେ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ ପ୍ରଦେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସ୍ୱେପ୍ସ୍ଟାର୍ କିମ୍ବା ଟ୍ୟାବ୍ କି ଦବାନ୍ତୁ।

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏହି ଶୈଳୀରେ ଏକ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତି, ଖାର୍ତ୍ତ ସ୍ୱତଃସ୍ମୃତ ଭାବରେ ଏହାକୁ ଏକ ବୁଲେଟ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବର ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରେ। ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏକ ନୂତନ ଆଇଟମ୍ ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ Enter ଦବାନ୍ତି, ଖାର୍ତ୍ତ ନୂତନ ପାରାଗ୍ରାଫରେ ଫର୍ମାଟ୍ ଜାରି ରଖିଥାଏ। ଆଇଟମ୍ ଟାଲ୍ କିମ୍ବା ଏବଂ ଏଣ୍ଟର ଦବା ଦ୍ୱାରା ସର୍ବ-କ୍ଲିୟର୍ ବୁଲେଟ୍ ହୋଇଥିବା କିମ୍ବା ନମ୍ବରହୋଇଥିବା ଆଇଟମ୍ ଯୋଡାଯାଇଥାଏ। ତାଲିକା ଶେଷ କରିବାକୁ, ଦୁଇଥର Enter ଦବାନ୍ତୁ; କିମ୍ବା ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଥିବା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ ବୁଲେଟ୍ ତୀର କିମ୍ବା ନମ୍ବର ତୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଟ୍ୟାଲେରୀରେ, କୌଣସି କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ନାହିଁ।



**ଟିପ୍ପଣୀ** ଯଦି ଆପଣ ଏକ ତାରକା କିମ୍ବା ସଂଖ୍ୟା ସହିତ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି କିନ୍ତୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଏକ ବୁଲେଟ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବର ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି ନାହିଁ, ତେବେ ଅଟୋକୋରେକ୍ଟ୍ ବିକଳ୍ପ ବନ୍ଦ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଯାହା

ଓର୍ଡ଼ ଫର୍ମାଟିଂ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପରେ ଦେଖାଯାଏ, ଏବଂ ତା'ପରେ ତାଲିକାରେ, ଉପଯୁକ୍ତ ଉତ୍ତୋ ବିକଳ୍ପ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।


ଅନୁଛେଦଗୁଡ଼ିକୁ ବୁଲେଟ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବର ହୋଇଥିବା ତାଲିକା ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକରେ ରୂପାନ୍ତରିତ କରିବାକୁ

1. ଆପଣ ତାଲିକା ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକରେ ରୂପାନ୍ତର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଗୁଲି ବିନିମୟ ଚୟନକୁ ଏକ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ବଟନ୍।
  - ଚୟନକୁ ଏକ ନମ୍ବର ତାଲିକାରେ ରୂପାନ୍ତର କରିବାକୁ ନମ୍ବରିଂ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

ଏକାଧିକ ସ୍ତର ଥିବା ଏକ ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ

1. ଏକ ବୁଲେଟ୍ କିମ୍ବା ନମ୍ବର ହୋଇଥିବା ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ।
2. ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଯେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଏକ ଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ହେଉ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆଇଟମ୍ ଏକ ସ୍ତର ନିମ୍ନ (ଅଧିକ) ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ, ଆପଣ ନିମ୍ନ-ସ୍ତରୀୟ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ ପ୍ରବେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସେହି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ଆରମ୍ଭରେ ଟ୍ୟାବ୍ କି ଦିଅନ୍ତୁ।
  - ପରବର୍ତ୍ତୀ ଆଇଟମ୍ ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ଆପଣ ଉଚ୍ଚସ୍ତରୀୟ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ ପ୍ରବେଶ କରିବା ପୂର୍ବରୁ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ର ଆରମ୍ଭରେ ସିଫ୍ଟ୍ + ଟ୍ୟାବ୍ ଦିଅନ୍ତୁ।

ଏକ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଖାର୍ଚ୍ଚ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଇଟମ୍ ସ୍ତର ପାଇଁ ବୁଲେଟ୍ ଅକ୍ଷର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ। ଏକ ନମ୍ବର ତାଲିକା କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଖାର୍ଚ୍ଚ ଏକ ପୂର୍ବନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନମ୍ବରିଂ ସ୍କିମ୍ ଆଧାରରେ ବ୍ୟବହୃତ ନମ୍ବରିଂ ପ୍ରକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ।





ଏକ ମଲ୍ଟିଲେଭେଲ୍ ତାଲିକା ପାଇଁ, ଆପଣ ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଥିବା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ ଥିବା ମଲ୍ଟିଲେଭେଲ୍ ଲିଷ୍ଟ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରି ଏବଂ ତା'ପରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ନମ୍ବରିଂ ଢାଞ୍ଚା କିମ୍ବା ବୁଲେଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ। ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ଢାଞ୍ଚା, କିମ୍ବା ଆପଣ ନୂତନ ମଲ୍ଟିଲେଭେଲ୍ ତାଲିକା କୁ କ୍ଲିକ୍ କରି ଏକ କଷ୍ଟମ୍ ଢାଞ୍ଚା ସଂଜ୍ଞା କରିପାରିବେ।

ଏକ ତାଲିକାର ସଂଶୋଧନ ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ

1. ତାଲିକା ଆଇଟମଗୁଡ଼ିକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହାର ପରିଚୟ ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ଏବଂ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଏକ କରନ୍ତୁ:
  - ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ, ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ଡାହାଣକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ବୃଦ୍ଧି ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗୁପ୍ତ ରେ, ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ବାମକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବାକୁ ରିଡ୍ୟୁସ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

- ଆଡୁଆ ଶାସକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ବାମ କିମ୍ବା ଡାହାଣକୁ ଇଣ୍ଟେକ୍ସ ମାର୍କର ଗଣନ୍ତୁ।

 **ଟିଆଇପି** ଆପଣ କେବଳ ହ୍ୟାଜିଙ୍ଗ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କରକୁ ଚାଣି ଗୁଳି ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଚେକ୍ସଟ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିପାରିବେ।

 **ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ** ପାରାଗ୍ରାଫ ଇନ୍ଦ୍ରେକ୍ସସନ୍ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ପୂର୍ବରୁ "ପାରାଗ୍ରାଫ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ" ଦେଖନ୍ତୁ।

ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ଆରୋହୀ କିମ୍ବା ଅବତରଣ କ୍ରମରେ ବିଭକ୍ତ କରିବା

1. ବୁଲେଟ୍ ହୋଇଥିବା ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ଗୁଡ଼ିକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହାର ପ୍ରକାର କ୍ରମ ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି।
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପ୍ରେରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ସର୍ଟ ଚେକ୍ସଟ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ ସର୍ଟ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. କ୍ଷେତ୍ର ଅନୁଯାୟୀ ସର୍ଟରେ , ଆରୋହଣ କିମ୍ବା ଅବତରଣ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ବୁଲେଟ୍ ଚିହ୍ନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ବୁଲେଟ୍ ହୋଇଥିବା ତାଲିକା ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହାର ବୁଲେଟ୍ ଚିହ୍ନ ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି।
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ବୁଲେଟ୍ ଚୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ବୁଲେଟ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ, ଚୟନିତ ତାଲିକାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଇଟମ୍ ଆରମ୍ଭ କରୁଥିବା ବୁଲେଟ୍ ଅକ୍ଷର କୁ ବଦଳାଇବାପାଇଁ ଆପଣ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନୂତନ ପ୍ରତୀକକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ କଣ୍ଠମ ବୁଲେଟ୍ ସଂଜ୍ଞା କରିବାକୁ

1. ବୁଲେଟ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ, ନୂତନ ବୁଲେଟ୍ କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ନୂତନ ବୁଲେଟ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସରେ, ପ୍ରତୀକ, ଚିତ୍ର, କିମ୍ବା ଫଣ୍ଟ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ବିଷ୍ଣୁତ ବିକଳ୍ପରୁ ଏକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
3. ତାଲିକାରେ ନୂତନ ବୁଲେଟ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ନମ୍ବର ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

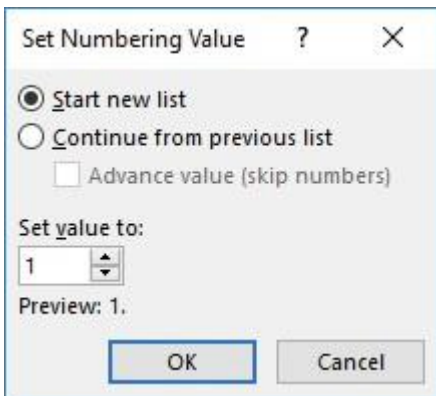
1. ନମ୍ବର ହୋଇଥିବା ତାଲିକା ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହାର ନମ୍ବର ଶୈଳୀ ଆପଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି।
2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ନମ୍ବର ଗ୍ୟାଲେରୀ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ନମ୍ବର ଚୀର କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଚୟନିତ ତାଲିକାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆଇଟମ୍ ଆରମ୍ଭ କରୁଥିବା ନମ୍ବରର ଶୈଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଏକ ନୂତନ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।

ଏକ କଷ୍ଟମ ନମ୍ବର ଶୈଳୀ ସଂଖ୍ୟା କରିବାକୁ

1. ନମ୍ବରିଂ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ, ନୂତନ ନମ୍ବର ଫର୍ମାଟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ନୂତନ ନମ୍ବର ଫର୍ମାଟ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ:
  - ସଂଖ୍ୟା ଶୈଳୀ, ନମ୍ବର ଫର୍ମାଟ, କିମ୍ବା ଆଲାଇନମେଣ୍ଟରେ ଚୟନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ବାକ୍ସ ।
  - ଫଣ୍ଟ ବଚେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ବିସ୍ତୃତ ବିକଳ୍ପମଧ୍ୟରୁ ଏକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
3. ତାଲିକାରେ ନୂତନ ନମ୍ବରିଂ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସଂଖ୍ୟାରେ ଏକ ତାଲିକା କିମ୍ବା ଏକ ତାଲିକାର କିଛି ଅଂଶ ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ

1. ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ ତାଲିକା ମଧ୍ୟରେ କର୍ସର ରଖନ୍ତୁ, ସେହି ତାଲିକା ପାରାଗ୍ରାଫରେ ଯାହାର ନମ୍ବର ଆପଣ ସେହି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି।
2. ନମ୍ବରିଂ ଗ୍ୟାଲେରୀ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ସେହି ନମ୍ବରିଂ ମୂଲ୍ୟ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ ସେହି ନମ୍ବରିଂ ମୂଲ୍ୟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. କଷ୍ଟମ ନମ୍ବରିଂକୁ ଅନୁମତି ଦେବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ନୂତନ ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କରିବାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ପୂର୍ବ ତାଲିକାରୁ ଜାରି ରଖିବାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଅଗ୍ରୀମ ମୂଲ୍ୟ (ସଂଖ୍ୟା ସ୍କିପ) ଚେକ୍ ବକ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
4. ବକ୍ସକୁ ସେହି ମୂଲ୍ୟରେ , ଆପଣ ତାଲିକା ଆଇଟମକୁ ନିୟୁତ୍ତ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନମ୍ବର ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

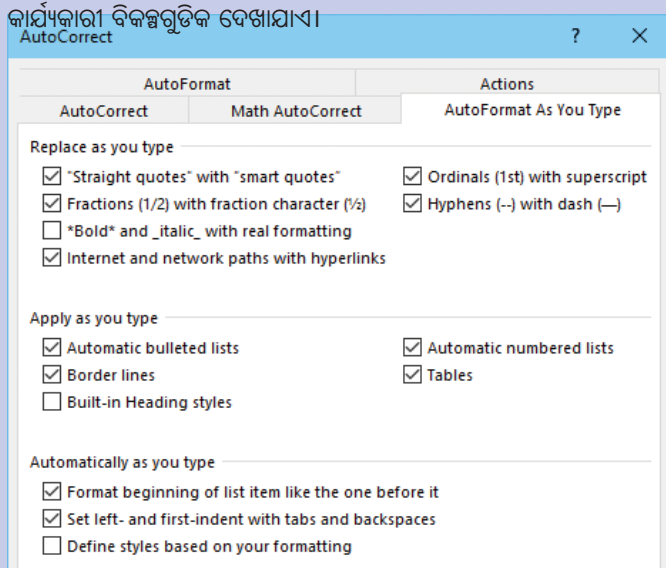


ଆପଣ ଯେକୌଣସି ନମ୍ବରରେ ଏକ ନମ୍ବର ତାଲିକା ଆରମ୍ଭ କିମ୍ବା ପୁନଃଆରମ୍ଭ କରିପାରିବେ

## ଆପଣ ଚାଲିଯିବା କିମ୍ବା ସମୟରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ

ଆପଣ କ'ଣ ଚାଲିଯିବା କରନ୍ତି ତାହା ଉପରେ ଆଧାର କରି ଆପଣ କିପରି ଏକ ଉପାଦାନ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାହା ଜାଣିବା ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ସମୟର କେବଳ ଏକ ଉଦାହରଣ ହେଉଛି ଖର୍ଚ୍ଚ ତାଲିକା ଦେଖନ୍ତୁ। ଆପଣ ଅଟୋ- ସଫ୍ଟ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରି ଏହି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଅଟୋଫର୍ମେଟିଂ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ଜାଣିପାରିବେ, ଯାହାକୁ ଆପଣ ଖର୍ଚ୍ଚ ବିକଳ୍ପ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସର ପୁସ୍ତକ ପୃଷ୍ଠାରୁ ଖୋଲିପାରିବେ।

ଆପଣ ଚାଲିଯିବା ପୃଷ୍ଠାରେ ବୁଲେଇ ହୋଇଥିବା ଏବଂ ନମ୍ବର ହୋଇଥିବା ତାଲିକା ସମେତ ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ ଶବ୍ଦ




ଆପଣ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଫର୍ମାଟିଂ ଆଚରଣ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିବାକୁ ବିକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ସଫା କରିପାରିବେ

ଏହି ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସରେ ଏକ ଆକର୍ଷଣୀୟ ବିକଳ୍ପ ହେଉଛି ବର୍ଡର ଲାଇନ୍ସ । ଯେତେବେଳେ ଏହି ଚେକ୍ ବକ୍ସ ଚୟନ କରାଯାଏ, କ୍ରମାଗତ ତିନୋଟି ହାଇଫେନ୍ (-) କିମ୍ବା କ୍ରମାଗତ ତିନିଟି ଅଣ୍ଡର-ସ୍କୋର ( ) ଚାଲିଯିବା କରିବା ଏବଂ ଏଣ୍ଡର ଦବାଇବା ପୃଷ୍ଠାରେ ଗୋଟିଏ ଲାଇନ୍ ଆଙ୍କିଥାଏ। କ୍ରମାଗତ ତିନୋଟି ସମାନ ସଙ୍କେତ

# ଚେକ୍ସରେ ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ଆପଣଙ୍କ ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକୁ ପଢ଼ିବା ସହଜ ଏବଂ ଅଧିକ ବୁଝିଗତ ଦେଖାଯିବା ଭଳି ଉପାୟରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ ହେବା ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କୁ ଚରିତ୍ର ଏବଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ଜାଣିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ । କିଛି ମାତ୍ର ସ୍ୱଳ୍ପ ହାରା, ଆପଣ ସହଜରେ ଶବ୍ଦ, ବାକ୍ୟର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ, ଏବଂ ଶୈଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ । ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କଥା ହେଉଛି, ଆପଣ ଏକ ତତ୍ତ୍ୱମେଣ୍ଟ ରୂପରେଖ ତିଆରି କରିପାରିବେ ଯାହା ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନ୍ ରେ ପ୍ରତିଫଳିତ ହୁଏ ଏବଂ ବିଷୟବସ୍ତୁର ଏକ ଚେକ୍ସୁଲ୍ ସୃଷ୍ଟି କରିବାକୁ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇପାରେ।

3

 ବିଷୟବସ୍ତୁର ସାରଣୀ ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ଓକ୍ଟ 2016 ର "ରେଫରେନ୍ସ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଏବଂ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉତ୍ସ" ଅଧ୍ୟାୟ 13 ରେ "ବିଷୟବସ୍ତୁର ସାରଣୀ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ" ଦେଖନ୍ତୁ

*କୋଆନ୍ ଲାହାର୍ଟ (ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ପ୍ରେସ୍, ୨୦୧୫) କ୍ଷେପ୍ ବାଇ କ୍ଷେପ୍ ।*

## ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ


ଶୈଳୀରେ ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ (ଯେପରିକି ଫଣ୍ଟ, ଆକାର ଏବଂ ରଙ୍ଗ), ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ- ଟିକ୍ (ଯେପରିକି ଲାଇନ୍ ବ୍ୟବଧାନ ଏବଂ ରୂପରେଖ ସ୍ତର) କିମ୍ବା ଉଭୟର ମିଶ୍ରଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇପାରେ। ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ଏକ ଦସ୍ତାବିଜ ସହିତ ସଂଯୋଜିତ ଚେକ୍ସଲେଟ୍ ରେ ଷ୍ଟୋର୍ ହୋଇଛି। ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ଖାଲି ନୂତନ ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ଚେକ୍ସଲେଟ୍ ଉପରେ ଆଧାରିତ। ସାଧାରଣ ଚେକ୍ସଲେଟ୍ ରେ ଅଧିକାଂଶ ଦସ୍ତାବିଜର ମୌଳିକ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରୁଥିବା ଶୈଳୀର ଏକ ମାନକ ଚୟନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ। ଏହି ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ନଅଟି ଶୀର୍ଷକ ସ୍ତର, ବିଭିନ୍ନ ପାଠ୍ୟ ଶୈଳୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ, ଯେଉଁଥିରେ ଏକାଧିକ ସ୍ତରର ବୁଲେଟ୍ ଏବଂ ନମ୍ବର ତାଲିକା, ସୂଚକାଙ୍କ ଏବଂ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରବେଶ ଶୈଳୀର ସାରଣୀ ଏବଂ ଅନେକ ବିଶେଷ ଶୈଳୀ ଯେପରିକି ହାଇପରଲିଙ୍କ୍, କୋଟେସନ୍, ସ୍ଥାନଧାରୀ, କ୍ୟାପସନ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପାଦାନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ ଅଧିକାଂଶ ସାଧାରଣ ପୂର୍ବନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶୈଳୀ ଉପଲବ୍ଧ। ଆପଣ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ ଶୈଳୀ ଯୋଡ଼ିପାରିବେ କିମ୍ବା ସେଗୁଡ଼ିକ ଅପସାରଣ କରିପାରିବେ ଯାହା ଆପଣ ପ୍ରାୟତଃ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି ନାହିଁ।

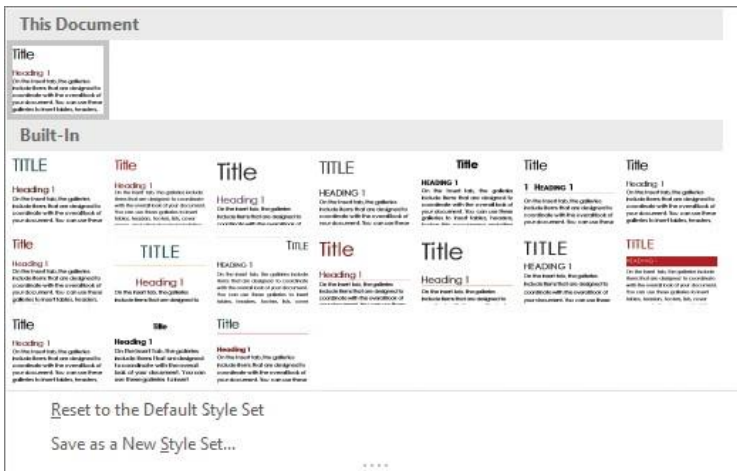


ଅଧ୍ୟାୟ ୩: ଲେଖାର ଗଠନ ଓ ରୂପକୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ  
ସାଧାରଣ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଏକ ନୂତନ, ଖାଲି ଦସ୍ତାବିଜରେ ଭାଙ୍ଗିବା ଗ୍ୟାଲେରୀ


ଏକ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ରେ ସ୍ଵୋର୍ ହୋଇଥିବା ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣତଃ ସାଧାରଣ ଶୈଳୀ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଏବଂ କେବଳ ଦସ୍ତାବିଜର ବିଷୟବସ୍ତୁ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ତିଫଲ୍ସ ବଡ଼ି ଏବଂ ଶୀର୍ଷକ ଫଟୋଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି, ତେଣୁ ସେମାନେ ସମସ୍ତେ ଏକାଠି ଭଲ ଭାବରେ ଯାଆନ୍ତି । ଏହି କାରଣରୁ, ଶୈଳୀ ବ୍ୟବହାର କରି ଦସ୍ତାବିଜ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଫର୍ମାଟ୍ କରିବା ଏକ ସୌହାର୍ଦ୍ଦ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରଭାବ ସୃଷ୍ଟି କରେ। ଆପଣ ନାମିତ ଶୈଳୀପ୍ରୟୋଗ କରିବା ପରେ, ଆପଣ ଏକ ଭିନ୍ନ ଶୈଳୀ ସେଟକୁ ସ୍ଥିର କରି ଏକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଦସ୍ତାବିଜର ଲୁକ୍ କୁ ସହଜରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ ଯେଉଁଥିରେ ସମାନ ନାମ କିଛି ଭିନ୍ନ ଫର୍ମାଟିଂ ଥିବା ଶୈଳୀ ରହିଛି।

 **ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ** ତନ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଉପାଦାନ ଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଁ, ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ପରେ "ଦସ୍ତାବିଜ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ" ଦେଖନ୍ତୁ।

ଡିଜାଇନ୍ ଟ୍ୟାବରେ ତନ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସେଟ୍ ଉପଲବ୍ଧ।

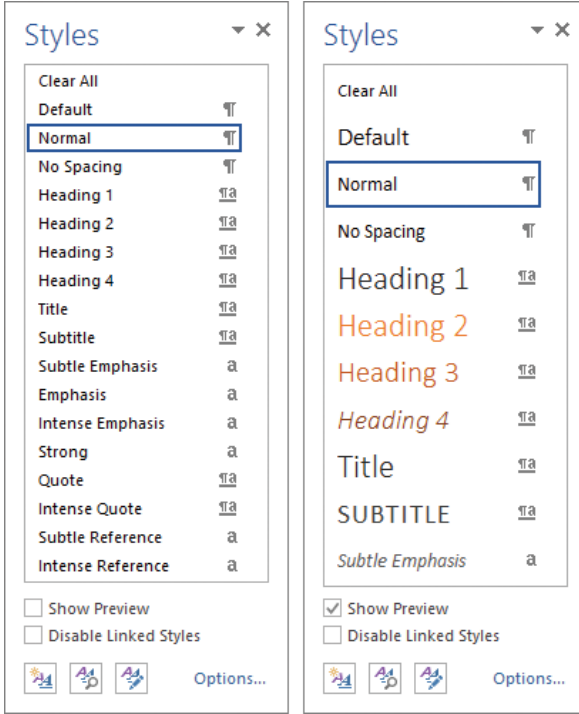


ଗ୍ୟାଲେରୀରେ ସେଟ୍ ହୋଇଥିବା ଏକ ଶୈଳୀକୁ ସୂଚାଇ ସମଗ୍ର ଦସ୍ତାବିଜରେ ସେଟ୍ ହୋଇଥିବା ସେହି ଶୈଳୀ ସେଟ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାର ପ୍ରଭାବର ଏକ ଲାଇଭ୍ ପ୍ରିଭ୍ୟୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ


 **TIP** ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସେଟ୍ ଗୁଡ଼ିକ ଏକ ବିଦ୍ୟମାନ ଦସ୍ତାବିଜର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଏକ ଦ୍ରୁତ ଏବଂ ସହଜ ଉପାୟ ପ୍ରଦାନ କରେ। ଆପଣ ଦସ୍ତାବିଜ ଆଧାରିତ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଶୈଳୀ ସଂଖ୍ୟାଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବେ। ଶୈଳୀ ଏବଂ ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ବିଷୟରେ ଅଧିକ ସୂଚନା ପାଇଁ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ଖାର୍ଚ୍ଚ 2016 ଷ୍ଟେପ୍ ବାଇ ଷ୍ଟେପ୍ (ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ୍ ପ୍ରେସ୍, 2015)ର ଅଧ୍ୟାୟ 15, "ଶବ୍ଦରେ ଅଧିକ ଦକ୍ଷତାର ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ" ରେ "କମ୍ପାନୀ ଶୈଳୀ ଏବଂ ଟେମ୍ପଲେଟ୍ ତିଆରି କରନ୍ତୁ" ଦେଖନ୍ତୁ ।

### ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ୟାନ ଖୋଲିବାକୁ

1. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଡାଏଲରୁ ବକ୍ସ ଲିଷ୍ଟରୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

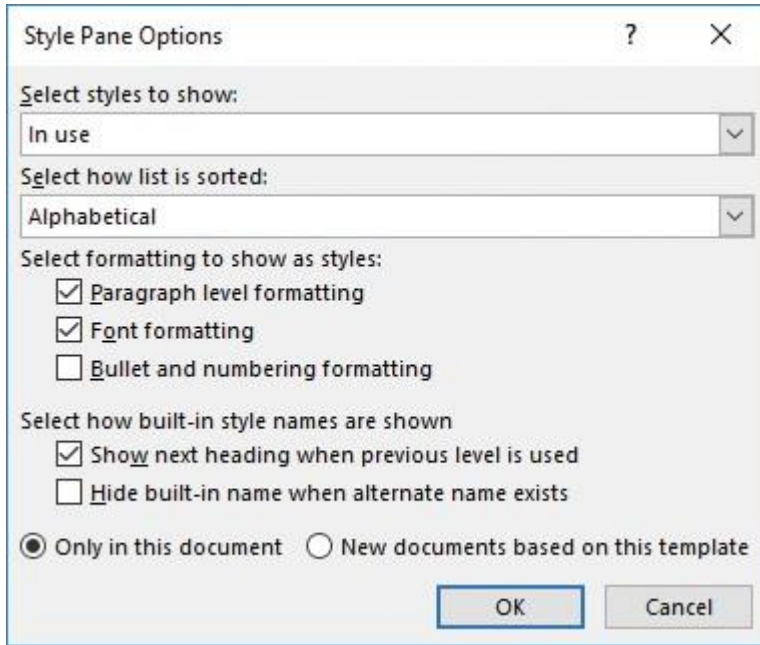


ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସ ପ୍ୟାନ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ର ନାମ କିମ୍ବା ଶୈଳୀର ପୂର୍ବାଭ୍ୟାସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିପାରିବ

 ଟିପ୍ପଣୀ: ଯଦି ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ପୃଷ୍ଠା ଉପରକୁ ଭାସୁଛି, ତେବେ ଆପଣ ଏହାକୁ ଡକ୍ କରିବା ପାଇଁ ଆପ୍ ଡିଭାଇର ତାହାଣ କିମ୍ବା ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏହାର ଟାଇଟଲ୍ ବାର୍ ସ୍ତରା ଟାଣି ପାରିବେ।

ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ୟାନରେ କେଉଁ ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଛି ତାହା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ୟାନ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ବିକଳ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶୈଳୀ/ଖୋଜିବା/ସହଜ କରିବା ପାଇଁ, ତାଲିକାକୁ ଆକ୍ସରରେ ସର୍ତ୍ତ କରନ୍ତୁ

2. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ୟାନ ବ୍ୟବହାର କରିବା ସମୟରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଓକେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ:

- ତାଲିକା ଦେଖାଇବାକୁ ଚୟନ ଶୈଳୀରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ:
  - ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ସୁପାରିଶ କରାଯାଇଥିବା ଚେକ୍ସଟରେ ରେ ଚ୍ୟାକ୍ ହୋଇଥିବା ସୁପାରିଶ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରଦର୍ଶନ ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୁଏ
  - ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ବିଷୟବସ୍ତୁ ରେ ପ୍ରୟୋଗ ହୋଇଥିବା ପ୍ରଦର୍ଶନ ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ
  - ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ଦସ୍ତାବିଜ ସହିତ ସଂଯୋଜିତ ଚେକ୍ସଟରେ ଥିବା ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ
  - ସମସ୍ତ ଶୈଳୀ ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀ, ସଂଯୋଜିତ ଚେକ୍ସ ଫ୍ଲୋ ରେ ଥିବା ଶୈଳୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଚେକ୍ସଟ୍ ରୁ ଦସ୍ତାବିଜରେ ଅଣାଯାଇଥିବା ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ
- ତାଲିକା କିପରି ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ ହୋଇଛି ଚୟନରେ, ଆଲଫାବେଟିକାଲ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ସୁପାରିଶ କରାଯାଇଥିବା ଅନୁଯାୟୀ, ଫଣ୍ଟ, ଆଧାରରେ, କିମ୍ବା ପ୍ରକାର ଅନୁଯାୟୀ
- ଶୈଳୀ କ୍ଷେତ୍ର ଭାବରେ ଦେଖାଇବାକୁ ଚୟନ ଫର୍ମାଟିଂରେ , ପ୍ରତ୍ୟେକ ଚେକ୍ସ ବକ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଯାହା ପାଇଁ ଆପଣ ନାମିତ ଶୈଳୀରୁ ଭିନ୍ନତା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି

ଅଧ୍ୟାୟ ୩: ଲେଖାର ଗଠନ ଓ ରୂପକୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

- ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀର ନାମଗୁଡ଼ିକ କିପରି ଦେଖାଯାଇଛି ତତ୍ତ୍ଵରେ , ଆପଣ ତର୍ଜ ଅନ୍ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିକଳ ପାଇଁ ଚେକ୍ ବକ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ

ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ୟାନରେ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ରିଭୁକ୍ସଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କିମ୍ବା ଲୁଚାଇବାକୁ

1. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପ୍ୟାନ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଶୋ ପ୍ରିଭୁକ୍ସ ଚେକ୍ ବକ୍ସ ଚୟନ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ସଫା କରନ୍ତୁ।

ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ ଏକ ଶୈଳୀ ଯୋଡ଼ିବାକୁ


୧. ରେ **Styles** ପ୍ୟାନ, ଶୈଳୀକୁ ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ, ଦେଖାଯାଉଥିବା ତୀରକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀକୁ ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ।

ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଏକ ଶୈଳୀ ଅପସାରଣ କରିବାକୁ

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସ ପ୍ୟାନ ରେ, ଶୈଳୀକୁ ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ, ଦେଖାଯାଉଥିବା ତୀରକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଅପସାରଣ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ, ଶୈଳୀକୁ ଡାହାଣ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଅପସାରଣ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ

1. ଆପଣ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଟେକ୍ସଟ୍ କିମ୍ବା ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।

 ଟିପ୍ପଣୀ ଯଦି ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଶୈଳୀ ଏକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶୈଳୀ ଅଟେ, ତେବେ ଆପଣ ପାରାଗ୍ରାଫର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କର୍ସର ରଖିପାରିବେ। ଯଦି ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଶୈଳୀ ଏକ ଚରିତ୍ର ଅଟେ

2. ହୋମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଥିବା ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ , କିମ୍ବା ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଶୈଳୀକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଶୈଳୀ ସେଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

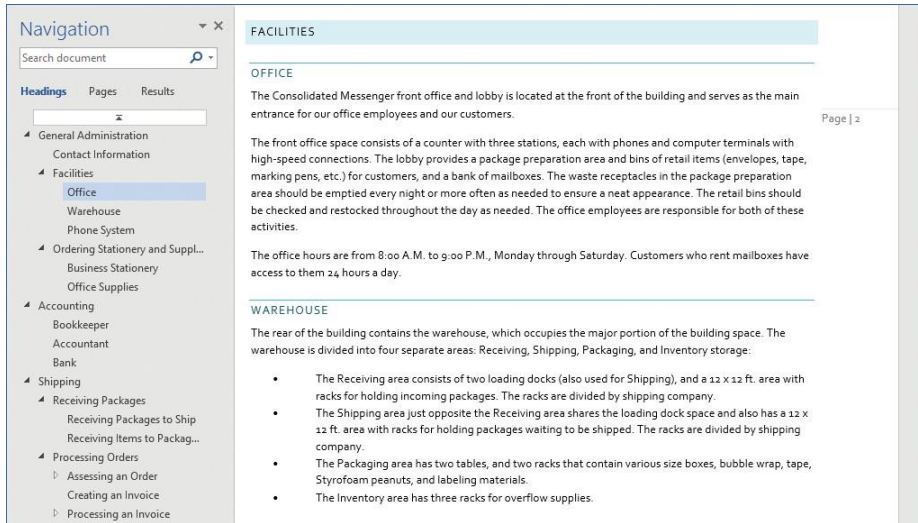
1. ଡିଜାଇନ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ, ସମସ୍ତ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ସେଟ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଲେ ଅଧିକ ବଚନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
2. ଦସ୍ତାବିଜ ଉପରେ ଏହାର ପ୍ରଭାବ ପୂର୍ବଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ସେଟ୍ ହୋଇଥିବା କୌଣସି ଶୈଳୀକୁ ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ।
3. ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଶୈଳୀ ସେଟ୍ କୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

## ରୂପରେଖ ସ୍ତର ପରିଚାଳନା କରନ୍ତୁ

ଶୈଳୀଗୁଡ଼ିକ ଏକାଧିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇପାରେ: ବିଷୟବସ୍ତୁର ରୂପକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବାକୁ, ଏକ ଦସ୍ତାବିଜ

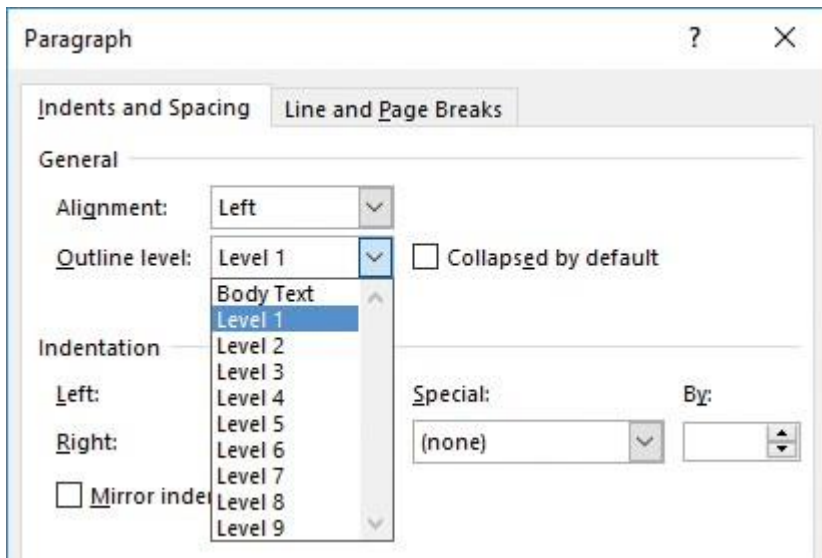


ଅଧ୍ୟାୟ ୩: ଲେଖାର ଗଠନ ଓ ରୂପକୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ  
ରୂପରେଖ ନିର୍ମାଣ କରିବାକୁ, ଏବଂ ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାର ଭାବରେ ଚ୍ୟାଗ୍ କରିବା ଯାହା ଦ୍ଵାରା ଆପଣ  
ଏହାକୁ ସହଜରେ ଚିହ୍ନଟ କରିପାରିବେ।



ଶୀର୍ଷକ ଶୈଳୀ ଏକ ଦସ୍ତାବିଜର ରୂପରେଖ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରେ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଶୈଳୀରେ ଏକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ରୂପରେଖ ସ୍ତର ସେଟିଂ ଅଛି। ରୂପରେଖ ସ୍ତରଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ବଡ଼ ଚେକ୍ସଟ୍ ଏବଂ ସ୍ତର 1 ରୁ ସ୍ତର 9 ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । (ଅଧିକାଂଶ ଦସ୍ତାବିଜରେ କେବଳ ବଡ଼ ଚେକ୍ସଟ୍ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ତିନି କିମ୍ବା ଚାରିଟି ରୂପରେଖ ସ୍ତର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ।




ଅଧିକାଂଶ ଦସ୍ତାବିଜ ରୂପରେଖ ସ୍ତରର ମାତ୍ର ଦୁଇରୁ ଚାରିଟି ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି

ସ୍ତର 1 ରୁ ସ୍ତର 9 ରୂପରେଖ ସ୍ତର ଥିବା ପାରାଗ୍ରାଫଗୁଡ଼ିକ ଦସ୍ତାବିଜର ଶ୍ରେଣୀଗତ ଢାଞ୍ଚାର ଏକ ଅଂଶ ପାଲଟିଯାଏ । ସେମାନେ ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନ ରେ ଶୀର୍ଷକ ଭାବରେ ଦେଖାଯାଆନ୍ତି ଏବଂ ମାନ୍ୟତାରେ ସେମାନଙ୍କ ତଳେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁ ପାଇଁ ହ୍ୟାଣ୍ଡେଲ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରନ୍ତି । ଆପଣ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶୀର୍ଷକ ତଳେ ଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଭାଙ୍ଗି ପାରିବେ ଏବଂ ବିସ୍ତାର କରିପାରିବେ, ଏବଂ ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନ ରେ ଶୀର୍ଷକଗୁଡ଼ିକୁ ଟାଣି ବିଷୟବସ୍ତୁର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଭାଗକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିପାରିବେ ।

ନେଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ରେ ଦସ୍ତାବିଜ ରୂପରେଖ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ


1. ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନ ରେ, ଦସ୍ତାବିଜ ଢାଞ୍ଚା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଶୀର୍ଷକ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।



**ଟିପ୍ପଣୀ** କେବଳ ଦସ୍ତାବିଜ ଶୀର୍ଷକ ଶୈଳୀ ସହିତ ସ୍ଥାୟୀ ହୋଇଥିବା ଶୀର୍ଷକଗୁଡ଼ିକ ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନ ରେ ଦେଖାଯାଏ ।

ନେଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ରେ ରୂପରେଖକୁ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ କିମ୍ବା ଭାଙ୍ଗିବା ପାଇଁ

1. ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନ ରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଯଦି କୌଣସି ଶୀର୍ଷକର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏକ ଧଳା ତ୍ରିକୋଣ ଅଛି, ତେବେ ଏହାର ଉପଶୀର୍ଷକ ଦେଖାଇବା ପାଇଁ ସେହି ଶୀର୍ଷକକୁ ବିସ୍ତାର କରିବାକୁ ଏହାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
  - ଯଦି କୌଣସି ଶୀର୍ଷକର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏକ ନିମ୍ନ କୋଣ ବିଶିଷ୍ଟ କଳା ତ୍ରିକୋଣ ଅଛି, ତେବେ ସେହି ଶୀର୍ଷକ ତଳେ ଥିବା ଉପଶୀର୍ଷକଗୁଡ଼ିକୁ ଭାଙ୍ଗିବା ପାଇଁ ଏହାକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।



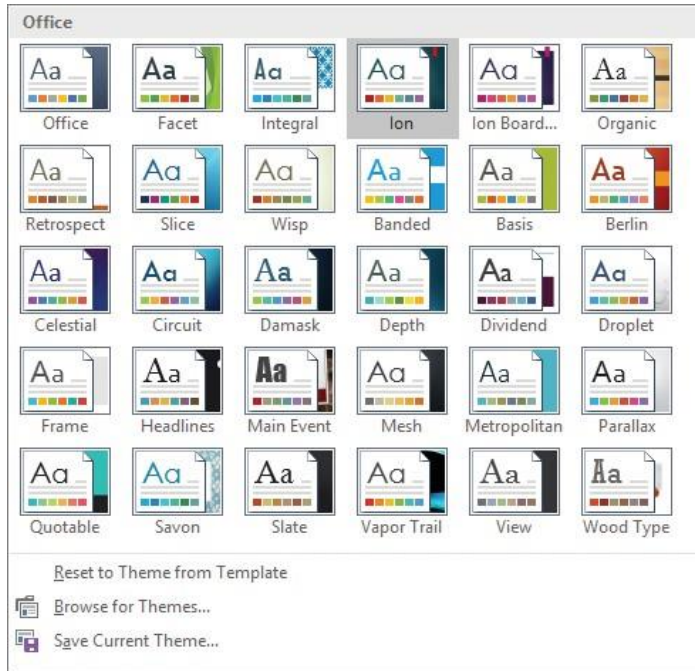
**ଟିପ୍** ଯଦି ଏକ ଶୀର୍ଷକ ପାଖରେ କୌଣସି ତ୍ରିକୋଣ ନାହିଁ, ତେବେ ସେହି ଶୀର୍ଷକରେ ଉପଶୀର୍ଷକ ନାହିଁ ।

ଦସ୍ତାବିଜରେ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ କିମ୍ବା ଭାଙ୍ଗିବା

1. ଶୈଳୀ ଥିବା ଏକ ଦସ୍ତାବିଜରେ, ଏକ ଶୀର୍ଷକକୁ ସୂଚାଇ ଏହାର ବାମ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଏକ ତ୍ରିକୋଣ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ । ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:
  - ଯଦି ତ୍ରିକୋଣ ଏକ ନିମ୍ନ କୋଣ ବିଶିଷ୍ଟ ଧୂସର ତ୍ରିକୋଣ ଅଟେ, ତେବେ ଶୀର୍ଷକ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁକୁ ଲୁଚାଇବାପାଇଁ ତ୍ରିକୋଣକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
  - ଯଦି ତ୍ରିକୋଣ ଏକ ଧଳା ତ୍ରିକୋଣ ଅଟେ, ଲୁଚି ରହିଥିବା ଦସ୍ତାବିଜ ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ତ୍ରିକୋଣକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

## ଦସ୍ତାବିଜ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ

ଆପଣ ତିଆରି କରିଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦସ୍ତାବିଜ ଏକ ଚେକ୍ସ୍ ର ଉପରେ ଆଧାରିତ, ଏବଂ ଚେକ୍ସ୍‌ଲେଉଟ୍ ର ଲୁକ୍ ଏକ ଥିମ୍ ଦ୍ୱାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହୁଏ। ବିଷୟବସ୍ତୁ ହେଉଛି ସମନ୍ୱିତ ରଙ୍ଗ, ଫଣ୍ଟ ଏବଂ ପ୍ରଭାବର ମିଶ୍ରଣ ଯାହା ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ୱରକୁ ଦୃଶ୍ୟମାନ ଭାବରେ ପ୍ରକାଶ କରେ । ଏକ ଦସ୍ତାବିଜର ରୂପ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, ଆପଣ ଥିମ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଏକ ଭିନ୍ନ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବେ।



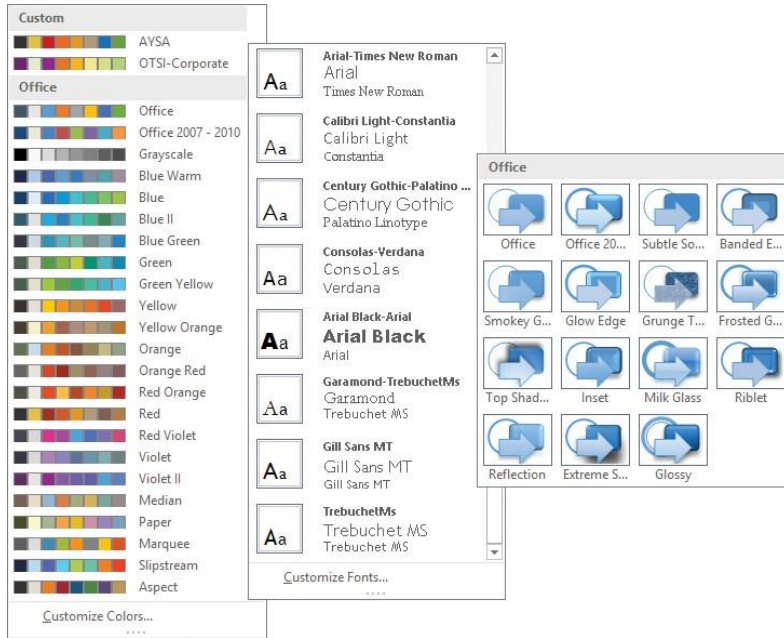
ୱାର୍ଡ 2016 ର ତିନିଟି ସମ୍ପାଦନା ଚୟନ କରିବାକୁ 30 ଟି ଥିମ୍ ପ୍ରଦାନ କରେ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଷୟବସ୍ତୁରେ ଏକ ବିଲ୍-ଇନ୍ ଫଣ୍ଟ ସେଟ୍ ଏବଂ ରଙ୍ଗ ସେଟ୍ ଏବଂ ଏକ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ପ୍ରଭାବ ଶୈଳୀ ଅଛି।


- ପ୍ରତ୍ୟେକ ଫଣ୍ଟ ସେଟ୍ ରେ ଦୁଇଟି ଫଣ୍ଟ ଽ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଥାଏ- ପ୍ରଥମଟି ଶୀର୍ଷକ ପାଇଁ ଏବଂ ଦ୍ୱିତୀୟଟି ବଡ଼ି ଚେକ୍ସ୍ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ । କେତେକ ଫଣ୍ଟ ସେଟ୍ ରେ, ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ବଡ଼ି ଫଣ୍ଟ ସମାନ ଅଟେ।
- ଏକ ରଙ୍ଗ ସେଟ୍ ରେ ଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ରଙ୍ଗର ଷ୍ଟାଇଲ୍ ହୋଇଥିବା ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକର ଫର୍ମାଟିଂରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭୂମିକା ରହିଛି। ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ପ୍ରତ୍ୟେକ ସେଟ୍ ରେ ପ୍ରଥମ ରଙ୍ଗ ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ତୀବ୍ର ରେଫରେନ୍ସ ଶୈଳୀରେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ ଏବଂ ଦୃତୀୟ ରଙ୍ଗର ବିଭିନ୍ନ ରଙ୍ଗ ସ୍ୱାଭାବିକ, ହେଡିଙ୍ଗ୍ 1 ଏବଂ ହେଡିଙ୍ଗ୍ 2 ଶୈଳୀରେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଏ।



ଯଦି ଆପଣ ଏକ ଥିମ୍ ର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକୁ ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି କିନ୍ତୁ ରଙ୍ଗ କିମ୍ବା ଫଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ନୁହେଁ, ତେବେ ଆପଣ ଥିମ୍ ଏଲିମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକମିଶ୍ରଣ ଏବଂ ମେଳ ଖାଇପାରିବେ।



ୱାର୍ଡ 2016 ଏକ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ହଜାର ହଜାର ଭିନ୍ନ ମିଶ୍ରଣ ପ୍ରଦାନ କରେ ଯାହା ଆପଣଙ୍କ ର ସଠିକ୍ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ପୂରଣ କରେ

 **ଟିଆଇପି** ରଙ୍ଗ ଏବଂ ଫଣ୍ଟବ୍ୟତୀତ, ଆପଣ ଅଧିକ ସୂକ୍ଷ୍ମ ଡିଜାଇନ୍ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ କରିପାରିବେ, ଯେପରିକି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ଏବଂ ଦୃଶ୍ୟ ପ୍ରଭାବ ଯାହା ଏକ ଥିମ୍ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ଅଟେ।

ଯଦି ଆପଣ ଥିମ୍ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକର ଏକ ମିଶ୍ରଣ ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତି ଯାହାକୁ ଆପଣ ଅନ୍ୟ ଦସ୍ତାବିଜ ସହିତ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ ହେବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ଏହି ମିଶ୍ରଣକୁ ଏକ ନୂତନ ଥିମ୍ ଭାବରେ ସଞ୍ଚୟ କରିପାରିବେ। ଡିଫଲ୍ଟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡର୍ ରେ ଥିମ୍ ସଞ୍ଚୟ କରି, ଆପଣ ଥିମ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ ଥିମ୍ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇଛନ୍ତି। ତଥାପି, ଆପଣଙ୍କୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡର୍ ରେ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ଷ୍ଟୋର୍ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ; ଆପଣ ସେମାନଙ୍କୁ ଆପଣଙ୍କ ହାର୍ଡ ଡିସ୍କରେ, ରିମୁଭେବଲ ମିଡିଆରେ କିମ୍ବା ଏକ ନେଟୱାର୍କ ଅବସ୍ଥାନରେ ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ଷ୍ଟୋର୍ କରିପାରିବେ।



**TIP** ଡିଫଲ୍ଟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡର ଆପଣଙ୍କ ଉପଭୋକ୍ତା ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ ମଧ୍ୟରେ ଖୋଜି ହୋଇଛି। ଏକ ଡିଫଲ୍ଟ ପ୍ରିଷ୍ଟାଣ୍ଡିଂ ସଂସ୍ଥାପନାରେ, ଫୋଲ୍ଡର C:\ଉପଭୋକ୍ତା\<ବ୍ୟବହାରକାରୀ ନାମ>ରେ ଅବସ୍ଥିତ < AppData\ରୋମି\Microsoft\Templates\Document Themes. ପରିଚାଳିତ କମ୍ପ୍ୟୁଟର କନଫିଗ୍ରେସନ୍ ସହିତ ଏକ କର୍ପୋରେଟ୍ ପରିବେଶରେ, ଉପଭୋକ୍ତା ପ୍ରୋଫାଇଲ୍ ଫୋଲ୍ଡର ଅନ୍ୟତ୍ର ଅବସ୍ଥିତ ହୋଇପାରେ।

ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ, ଝାଡ଼ ସମସ୍ତ ନୂତନ, ଖାଲି ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରେ। ଝାଡ଼ ୨୦୧୬ରେ, ଅଧିକ ଥିମ୍ ମୁଖ୍ୟତଃ ନୀଳ ପ୍ୟାଲେଟ୍, ବଡ଼ ଟେକ୍ସଟ୍ ପାଇଁ କାଲିଗ୍ରାଫି ଫଣ୍ଟ ଏବଂ ଶୀର୍ଷକ ପାଇଁ କାଲିଗ୍ରାଫି ଲାଇଟ୍ ବ୍ୟବହାର କରେ। ଯଦି ଆପଣ ବାରମ୍ବାର ଅଧିକ ଥିମ୍ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ଥିମ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଯୋଜନା କରନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ଏହାକୁ ଡିଫଲ୍ଟ ଥିମ୍ କରିପାରିବେ।



**TIP** ଯଦି ଏକାଧିକ ଲୋକ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପାନୀ ପାଇଁ କର୍ପୋରେଟ୍ ଦସ୍ତାବିଜ ତିଆରି କରନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିପାରିବେ ଯେ ଏକ କଷ୍ଟମ୍ ଆସେମ୍ବଲ କରି ସମସ୍ତଙ୍କ ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସାଧାରଣ ଲୁକ୍ ଏବଂ ଅନୁଭବ ଅଛି ଥିମ୍ ଏବଂ ଏହାକୁ ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବ। ଆପଣଙ୍କ କର୍ପୋରେଟ୍ ରଙ୍ଗ, ଫଣ୍ଟ, ଏବଂ ଦୃଶ୍ୟ ଶୈଳୀକୁ ପ୍ରତିଫଳିତ କରୁଥିବା ଥିମ୍ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଥିମ୍ କୁ ଏକ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସ୍ଥାନକୁ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଇମେଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଥିମ୍

ଏକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ଏକ ବିଲ୍-ଇନ୍ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ

1. ଡିଜାଇନ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗୁପ୍ ରେ, ଥିମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବଟନ୍, ଏବଂ ତା'ପରେ ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଥିମ୍ ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।



**ଟିପ୍ପଣୀ** ଯଦି ଆପଣ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଦସ୍ତାବିଜ କରିବାକୁ ମାନ୍ୟତା ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରିଛନ୍ତି, ଥିମ୍ ମାନ୍ୟତା ଫର୍ମାଟିଂକୁ ଅତିକ୍ରମ କରେ ନାହିଁ। ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ଯେ ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱାଭାବିକ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହୋଇଛି ବିଷୟବସ୍ତୁ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ମେନ୍ୟୁରେ ସେଟ୍ ହୋଇଥିବା ଡିଫଲ୍ଟ ଶୈଳୀକୁ ପୁନଃସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ ଦସ୍ତାବିଜରେ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉପାଦାନଗୁଡ଼ିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗୁପ୍ରେ ଡିଜାଇନ୍ ଟ୍ୟାବ୍ରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଏକ କରନ୍ତୁ:
  - କଲର୍ସ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (ସ୍ପିନ୍ନିଂ ଥିମ୍ କଲର୍ସ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍), ଏବଂ ତା'ପରେ ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ରଙ୍ଗ ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ଫଣ୍ଟସ୍ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (ସ୍ପିନ୍ନିଂ ଥିମ୍ ଫଣ୍ଟସ୍ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍), ଏବଂ ତା'ପରେ ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଫଣ୍ଟ ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ପ୍ରଭାବ ବଟନ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ (ସ୍ପିନ୍ନିଂ ଥିମ୍ ଇଫେକ୍ଟସ୍ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍), ଏବଂ ତା'ପରେ ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ପ୍ରଭାବ ଶୈଳୀକୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ

1. ଏକ ଆଧାର ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଥିମ୍ ରଙ୍ଗ, ଫଣ୍ଟ ଏବଂ ପ୍ରଭାବଗୁଡ଼ିକୁ ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ଭାବରେ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ।
2. ଡିଜାଇନ୍ ଚ୍ୟାବ୍ ରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗୁପ୍ ରେ, ଥିମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବନ୍ଦ ।
3. ଥିମ୍ ମେନ୍ୟୁର ନିମ୍ନରେ, ସମ୍ପ୍ରତି ଥିମ୍ ତାଏଲଗ ବକ୍ସରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡର୍ ର ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ସମ୍ପ୍ରତି ଥିମ୍ ସଞ୍ଚୟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ଫାଇଲ୍ ନାମ ବକ୍ସରେ, ପ୍ରସ୍ତାବିତ ନାମ ବଦଳାନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ସଞ୍ଚୟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ

1. ଥିମ୍ ମେନ୍ୟୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ। ଯଦି ଆପଣ ଏକ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ସୃଷ୍ଟି କରିଛନ୍ତି, ଥିମ୍ ମେନ୍ୟୁରେ ବର୍ତ୍ତମାନ ଏକ କଷ୍ଟମ ଅଞ୍ଚଳ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇଛି ଯେଉଁଥିରେ ଆପଣଙ୍କ ଥିମ୍ ରହିଛି।
2. ଏହାକୁ ଦସ୍ତାବିଜରେ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଥିମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଡିଫଲ୍ଟ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ

1. ଦସ୍ତାବିଜରେ, ଆପଣ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଥିମ୍ କୁ ଡିଫଲ୍ଟ ଥିମ୍ ଭାବରେ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
2. ଡିଜାଇନ୍ ଚ୍ୟାବ୍ ରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗୁପ୍ ରେ, ଡିଫଲ୍ଟ ଭାବରେ ସେଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ ଅଣମାନକ ଅବସ୍ଥାନରୁ ଏକ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ

1. ଡିଜାଇନ୍ ଚ୍ୟାବ୍ ରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗୁପ୍ ରେ, ଥିମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବନ୍ଦ ।
2. ଥିମ୍ ମେନ୍ୟୁର ନିମ୍ନରେ, ଥିମ୍ ପାଇଁ ବ୍ରାଉଜ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଥିମ୍ ଚୟନ ଥିମ୍ କିମ୍ବା ଥିମ୍ ହୋଇଥିବା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ତାଏଲଗ୍ ବକ୍ସରେ, ଆପଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଥିମ୍ କୁ ବ୍ରାଉଜ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଖୋଲା କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଆପଣଙ୍କ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡର୍ ର ଅବସ୍ଥାନ ସନ୍ଧାନ କରିବାକୁ

1. ଡିଜାଇନ୍ ଚ୍ୟାବ୍ ରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗୁପ୍ ରେ, ଥିମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ବନ୍ଦ ।
2. ଥିମ୍ ମେନ୍ୟୁର ନିମ୍ନରେ, ସମ୍ପ୍ରତି ଥିମ୍ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ସମ୍ପ୍ରତି ଥିମ୍ ତାଏଲଗ ବକ୍ସରେ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡରକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଠିକଣା।

ଅଧ୍ୟାୟ ୩: ଲେଖାର ଗଠନ ଓ ରୂପକୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ  
ବାରର ବାମ ମୁଣ୍ଡରେ ଥିବା ଆଇକନ୍ କୁ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଏକ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ବିଲୋପ କରିବାକୁ

1. ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କରନ୍ତୁ:

- ଫାଇଲ୍ Explorer ଖୋଲନ୍ତୁ, ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡର୍ କୁ ବ୍ରାଉଜ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଥିମ୍ ଫାଇଲ୍ ବିଲୋପ କରନ୍ତୁ।
- ୱାର୍ଡରେ, ଥିମ୍ ମେନ୍ୟୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ କୁ ଡାହାଣ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତାପରେ ବିଲୋପ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ଦ୍ୱିତୀୟ ପଦ୍ଧତି ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଥିମ୍ ପସନ୍ଦ ଅପସାରଣ କରେ କିନ୍ତୁ ଆପଣଙ୍କ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡରରୁ ଥିମ୍ ଫାଇଲ୍ ଅପସାରଣ କରେ ନାହିଁ।

## ଦକ୍ଷତା ସମୀକ୍ଷା

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ, ଆପଣ ଶିଖିଲେ ଯେ କିପରି କରିବାକୁ ହେବ:

- ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
- ବିଷୟବସ୍ତୁ ମାରୁଆଲ୍ ଭାବରେ ଗଠନ କରନ୍ତୁ
- ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
- ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ
- ଟେବୁଲରେ ବିଲ୍ଡ-ଇନ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
- ଦସ୍ତାବିଜ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ



# କାର୍ଯ୍ୟ ଅଭ୍ୟାସ କରନ୍ତୁ



ଏହି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଅଭ୍ୟାସ ପାଇଲୁଡ଼ିକ ଅଫିସ୍ 2016SBS\Ch03 ଫୋଲ୍ଡରରେ ଅବସ୍ଥିତ। ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟର ପଳାଫଳସମାନ ଫୋଲ୍ଡରରେ ସଞ୍ଚୟ କରିପାରିବେ।

## ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ଫର୍ମାଟପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଦସ୍ତାବିଜ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଫର୍ମାଟିଂ ଚିହ୍ନପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ:

1. ଦସ୍ତାବିଜରେ ଅଧିକାଂଶ କିମ୍ବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଶାସକମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଛୁମ୍ ସ୍ତରକୁ ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ।
2. ପ୍ରଥମ ଦୁଇଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ( *ସ୍ୱାଗତ!* ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅନୁଛେଦ) ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ମାର୍କିନ ମଧ୍ୟରେ କେନ୍ଦ୍ରିତ କରନ୍ତୁ।
3. ଦ୍ୱିତୀୟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଏକ ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
4. ତୃତୀୟ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ:
  - ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌କୁ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌ର ଧାରଗୁଡ଼ିକ ଉଭୟ ବାମ ଏବଂ ଡାହାଣ ମାର୍କିନ୍ ରେ ଫ୍ଲୁଏ ହେବ।
  - ପାରାଗ୍ରାଫ୍‌କୁ ବାମ ଓ ଡାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଅଧ ଇଞ୍ଚ ରଖନ୍ତୁ ।
5. *ସାବଧାନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ କୁ 0.25 ଇଞ୍ଚ ୍ର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସଂକଳ୍ପ କରନ୍ତୁ।*
6. ଏହା ସହିତ *ଡକିଆ, କମ୍ପଳ, ଟାଞ୍ଜେଲ, ଲିମୋଜିନ୍ ଓନରି ଟ୍ରୁ* ଏବଂ *ଇନ୍-ହୋମ୍ ମସାଜ୍* ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ। ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପରେ ସ୍ଥାନ ଅପସାରଣ କରିବାକୁ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
7. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ଶୀର୍ଷରେ, *ଦୟାକରି କିଛି ମିନିଟ୍* ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ନିଅନ୍ତୁ।
8. ଦସ୍ତାବିଜ ସଞ୍ଚୟ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

## ବିଷୟବସ୍ତୁ ମାନ୍ୟତା ଭାବରେ ଗଠନ କରନ୍ତୁ

ଷ୍ଟୁକ୍ଚର୍ କଣ୍ଠେଷ୍ଟ ତନ୍ୟମେଷ୍ଟ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଫର୍ମାଟିଂ ଚିହ୍ନ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ:

1. ଦସ୍ତାବିଜରେ ଅଧିକାଂଶ କିମ୍ବା ସମସ୍ତ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଶାସକମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଟ୍ରାମ୍ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆଡ଼ଜଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ।
2. ଦ୍ଵିତୀୟ ପାରାଗ୍ରାଫରେ (ଆମେ ଚାହୁଁଛୁ...), କୁଟୀର ଶିକ୍ଷ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା କୋମା ଏବଂ ସ୍ଥାନ ଉତ୍ତରଣ ପରେ ଏକ ଲାଲ୍‌ଲିନ୍ ଟ୍ରେକ୍ ସିଗ୍ନାଲ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ଡକ୍ଟର, କମ୍ପ୍ୟୁଟର, ଗାମୁଛା, ଏବଂ ଡିସ୍ ଟେକ୍ସଲ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ। 2 ଇଞ୍ଚ ଚିହ୍ନରେ ଏକ ବାମ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ ସିଗ୍ନାଲ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସେହି ସ୍ଥାନ ପୂର୍ବରୁ କୌଣସି ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ ସଫା କରନ୍ତୁ।
4. ଡକ୍ଟର ପାରାଗ୍ରାଫରେ, ସେଠାରେ ଶିକ୍ଷ ପୂର୍ବରୁ ଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ମାର୍କର ସହିତ ବଦଳାନ୍ତୁ। ପରବର୍ତ୍ତୀ ତିନୋଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ମଧ୍ୟରୁ ପ୍ରତ୍ୟେକରେ ଟ୍ୟାବ୍ ସିଗ୍ନାଲ୍ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ। କୋଲନ୍ କୁ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ପାରାଗ୍ରାଫର ଅଂଶ ବର୍ତ୍ତମାନ 2-ଇଞ୍ଚ ଚିହ୍ନରେ ସଂଯୁକ୍ତ ହୋଇଛି, ଯାହା ଆପଣଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା ଠାରୁ ଅଧିକ ସ୍ଥାନ ସୃଷ୍ଟି କରେ ।
5. ଟ୍ୟାବ୍ ଥିବା ଚାରିଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କରନ୍ତୁ:
  - ବାମ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ କୁ 2 ଇଞ୍ଚ ଚିହ୍ନରୁ 1.25 ଇଞ୍ଚ ଚିହ୍ନକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
  - ଶାସକଙ୍କ ଉପରେ, ହ୍ୟାଙ୍ଗିଙ୍ଗିଙ୍ଗିଙ୍ଗିଙ୍ଗି ମାର୍କରକୁ ୧.୨୫ ଇଞ୍ଚ ଚିହ୍ନ (ବାମ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର ଏହା ସହିତ ଗଠି କରେ) ରେ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ କୁ ଗଣି ନିଅନ୍ତୁ ଯାହା ଦ୍ଵାରା ପାରାଗ୍ରାଫର ଦ୍ଵିତୀୟ ଧାଡ଼ି ପ୍ରଥମ ରେଖା ଭଳି ସମାନ ସ୍ଥାନରେ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ । ତା'ପରେ ଚୟନ ଜାରି କରିବାକୁ ହୋଇ କି ଦବାକୁ ଯାହାଦ୍ଵାରା ଆପଣ ଫଳାଫଳର ସମୀକ୍ଷା କରିପାରିବେ।
6. ତନ୍ୟମେଷ୍ଟର ତଳଭାଗରେ, ତଳାର ପରିମାଣ ଥିବା ତିନୋଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କରନ୍ତୁ:
  - 3 ଇଞ୍ଚ ଚିହ୍ନରେ ଏକ ଡେସିମିଲ ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟ୍ରିପ୍ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ଡେସିମିଲ ପଦରେ ମୂଲ୍ୟକୁ ସଂଗଠିତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ତଳାର ଚିହ୍ନର ବାମ ପାର୍ଶ୍ଵରେ ଥିବା ସ୍ଥାନକୁ ଏକ ଟ୍ୟାବ୍ ସହିତ ବଦଳାନ୍ତୁ।
7. ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟର ଫଳାଫଳକୁ ଉତ୍ତମ ଭାବରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଫର୍ମାଟିଂ ଚିହ୍ନଗୁଡ଼ିକ ଲୁଚାନ୍ତୁ।
8. ଦସ୍ତାବିଜ ସଞ୍ଚୟ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

## ଚରିତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ଫର୍ମାଟାପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତତ୍ତ୍ୱାବଳୀ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ:

1. ଦ୍ୱିତୀୟ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ ପ୍ରାକୃତିକ ଶବ୍ଦକୁ ସୁଚାଇ ଦିଅନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଚତୁର୍ଥ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ ସମସ୍ତ ଶବ୍ଦକୁ ଆଲୋକିତ କରିବା ପାଇଁ ଫର୍ମାଟିଂ କମାଣ୍ଡପୁନରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ।
2. ଚତୁର୍ଥ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ ଶବ୍ଦର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ। ଶବ୍ଦ ରେ ଏକ ମୋଟା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ଯାହା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ବଚନରେ ମୋଟା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ଫର୍ମାଟ୍ ମଧ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରେ। ତା'ପରେ ବିଭାଗ ଶବ୍ଦରେ ମୋଟା ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
3. କର୍ମଚାରୀ ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍ *ଶୀର୍ଷକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ*, ଏବଂ ଶୀର୍ଷକରେ ବୋଲ୍ଡ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
4. ଫର୍ମାଟିଂ କପି କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ସମ୍ପାଦକଙ୍କୁ ଏକ ଶୀର୍ଷକ କରିବା ପାଇଁ ଏହାକୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ସବଟାଇଟଲରେ ରଙ୍ଗ କରନ୍ତୁ।
5. ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ *ଶୀର୍ଷକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ*, ଏବଂ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ:
  - ପ୍ରଭାବକୁ ଫଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
  - ଫଣ୍ଟ ଆକାର **20** ପଏଣ୍ଟରେ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
  - ସ୍ଥଲ୍ କ୍ୟାପ୍ ସ ଫଣ୍ଟ ପ୍ରଭାବ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
  - ଚରିତ୍ର ବ୍ୟବଧାନକୁ **୧୦** ପଏଣ୍ଟ ବୃଦ୍ଧି କରନ୍ତୁ।
6. *ଗ୍ରୀନ୍, ଆକ୍ସେସ୍ 6* କୁ କର୍ମଚାରୀ ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍ ଶବ୍ଦର ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
7. ଗୋଷ୍ଠୀ ସେବା କମିଟି *ଶୀର୍ଷକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ*, ଏବଂ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଫର୍ମାଟିଂ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ:
  - ଆପଣ କର୍ମଚାରୀ ଅଭିମୁଖୀକରଣରେ ପ୍ରୟୋଗ କରିଥିବା ସମାନ ରଙ୍ଗରେ ଅକ୍ସରଗୁଡ଼ିକର ରୂପରେଖ ଦିଅନ୍ତୁ।
  - ଏକ ଅଫସେଟ୍ ତାଇଗୋନାଲ ବଚନ ବାମ ବାହ୍ୟ ଛାୟା ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ। ଛାୟା ରଙ୍ଗକୁ ସବୁଜ, ଉଚ୍ଚାରଣ **6**, ଡାର୍କର **50%** କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
  - ଅକ୍ସରଗୁଡ଼ିକୁ ସବୁଜ, ଉଚ୍ଚାରଣ **6** ରଙ୍ଗ ସହିତ ପୂରଣ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ଟେକ୍ସଟ୍ ରୂପରେଖକୁ ସବୁଜ, ଉଚ୍ଚାରଣ **6**, ଡାର୍କର **25%** କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।

ଆପଣ ବର୍ତ୍ତମାନ ସମାନ ସବୁଜର ତିନୋଟି ରଙ୍ଗ ବ୍ୟବହାର କରି ଚୟନିତ ଟେକ୍ସଟରେ ତିନୋଟି ଟେକ୍ସଟ୍ ଲଫ୍ଟେଜ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରିଛନ୍ତି।

8. ପ୍ରଥମ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ, ସେବାର ଧାରଣା ବାକ୍ୟ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଏକ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ ଉତ୍କଳ ସବୁଜ ଆକର୍ଷଣ।
9. ପଞ୍ଚମ ବୁଲେଟ୍ ପଏଣ୍ଟରେ, ଏକାକୀରେ ବିଚାରବିମର୍ଶ, ଯୋଜନା ଏବଂ ନେତୃତ୍ୱ ଶିକ୍ଷା ଚୟନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସମସ୍ତ ଅକ୍ଷରର ମାମଲାକୁ ଉପରକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
10. ଦସ୍ତାବିଜ ସଞ୍ଚୟ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

## ତାଲିକା ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

ସୃଷ୍ଟିତାଲିକା ଦସ୍ତାବିଜ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଫର୍ମାଟିଂ ଚିହ୍ନ ଏବଂ ଶାସକପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ:

1. ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଥମ ଚାରିଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଚାରୋଟି ଶ୍ରେଣୀରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଏକ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଭାବରେ ଚୟନିତ ପାରାଗ୍ରାଫଗୁଡ଼ିକ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଚାରୋଟି ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ପାଇଁ ବୁଲେଟ୍ ଚରିତ୍ରକୁ ଚାରିଟି ସ୍ତରରେ ଗଠିତ ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
2. ସଂଖ୍ୟା ଶୀର୍ଷକ ତଳେ ଦୁଇଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ। ଚୟନିତ ଅନୁଚ୍ଛେଦଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ନମ୍ବର ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ।
3. ସାଧାରଣ ନିୟମ ଶୀର୍ଷକ ତଳେ ଥିବା ପ୍ରଥମ ଚାରିଟି ଅନୁଚ୍ଛେଦ ଚୟନ କରନ୍ତୁ। ପାରାଗ୍ରାଫଗୁଡ଼ିକୁ ଏକ ଦ୍ୱିତୀୟ ସଂଖ୍ୟା ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ। ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ଯେ ନୂତନ ତାଲିକା 1 ନମ୍ବରରୁ ଆରମ୍ଭ ହେବ।
4. ପରବର୍ତ୍ତୀ ତିନୋଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ କୁ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ। (ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ଶବ୍ଦ ଆପଣ ପୂର୍ବରୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରିଥିବା ବୁଲେଟ୍ ଚିହ୍ନ ବ୍ୟବହାର କରେ।) ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକାକୁ ଏପରି ଭାବରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରନ୍ତୁ ଯାହା ସ୍ୱାଭାବିକ ଏବଂ ପୂର୍ବ ସଂଖ୍ୟାଭୁକ୍ତ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ର ଏକ ସର୍ବ ସେଟ୍ ଅଟେ।
5. ଅବଶିଷ୍ଟ ତିନୋଟି ପାରାଗ୍ରାଫ୍ କୁ ଏକ ସଂଖ୍ୟାତାଲିକା ଭାବରେ ଫର୍ମାଟ୍ କରନ୍ତୁ। ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ଯେ ପୂର୍ବ ନମ୍ବର ତାଲିକାରୁ ତାଲିକା ନମ୍ବର ଛାଡ଼ି ରହିବ।
6. କୌଣସି ବଡ଼ କୁହୁଡ଼ ନମ୍ବର ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ। ଦର୍ଶନ ଶବ୍ଦ ରୁ ଆରମ୍ଭ ହେଉଥିବା ଚେକ୍ସଚରୁ ଏକ ନୂତନ ଦ୍ୱିତୀୟ-ସ୍ତରୀୟ ନମ୍-ବେରେଡ୍ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ (a) ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଏକ ଦ୍ୱିତୀୟ ଆଇଟମ୍ (ବି) ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ ଏବଂ ବୋର୍ଡ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ ଏହି ନିୟମର ବ୍ୟତିକ୍ରମ କରିବାର ଅଧିକାର ସଂରକ୍ଷିତ ରଖନ୍ତୁ।
7. ଏକ ତୃତୀୟ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ (c) ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ। ନୂତନ ତାଲିକା ଆଇଟମକୁ ଏକ ପ୍ରଥମ-ସ୍ତରୀୟ ଆଇଟମକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ ସମସ୍ତ ଗୃହପାଳିତ ପଶୁମାନେ ସେମାନଙ୍କ ମାଲିକ

ଆପାର୍ଟମେଣ୍ଟମଧ୍ୟରେ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ। ଧାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ସାଧାରଣ ନିୟମ ତାଲିକା ବର୍ତ୍ତମାନ ଶ୍ରେଣୀଗତ ଭାବରେ ସଂଗଠିତ ହୋଇଛି।

8. ତିନୋଟି ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ଆରୋହୀ ଅକ୍ଷର କ୍ରମରେ ଚୟନ କରନ୍ତୁ।
9. ଦସ୍ତାବିଜ ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

## ଟେକ୍ସଟରେ ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ପ୍ରାୟ ୧୫ ଆର୍କାଇଭ୍ ଦୃଶ୍ୟରେ ପ୍ରୟୋଗଶୀଳ ଦସ୍ତାବିଜ ଖୋଜନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ:

1. ଏହାର ବିଷୟବସ୍ତୁର ଏକ ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ଦସ୍ତାବିଜ ମାଧ୍ୟମରେ ଟ୍ରେଲ୍ କରନ୍ତୁ। ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ଦସ୍ତାବିଜଟି ଏକ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଶୀର୍ଷକ ଏବଂ ସବଟାଇଟଲ ସହିତ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ, ଏବଂ ସେଠାରେ ଅନେକ ଶୀର୍ଷକ ଅଛି।
2. ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନେଲ୍ ଖୋଜନ୍ତୁ। ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନେଲ୍ ଶୀର୍ଷକ ପୃଷ୍ଠା ଦସ୍ତାବିଜରେ ଥିବା ଶୀର୍ଷକଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ରତିଫଳିତ କରେ ନାହିଁ, କାରଣ ଶୀର୍ଷକଗୁଡ଼ିକ ଶୈଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତେ ସ୍ଥାନୀୟ ଫର୍ମାଟ୍ ସହିତ ଫର୍ମାଟ୍ କରାଯାଇଛି।
3. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ଖୋଜନ୍ତୁ ଏବଂ ଏହାକୁ ଆପ୍ ଓଷ୍ଟୋର ତାହାଣ ପାର୍ଶ୍ୱରେ ଡକ୍ କରନ୍ତୁ।
4. ନେଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ଏବଂ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ମଧ୍ୟରେ ପୃଷ୍ଠା ବିଷୟବସ୍ତୁ ଫିଟ୍ କରିବାକୁ ପୃଷ୍ଠାର ଛୁମ୍ବକ ସେଟ୍ କରନ୍ତୁ।
5. ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଶୀର୍ଷକ, ବାର୍ଡ୍ସ ବିଷୟରେ ସମସ୍ତରେ ଶୀର୍ଷକ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
6. ସୂଚନା ଶୀର୍ଷକ ପାରାଗ୍ରାଫରେ ସବଟାଇଟଲ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
7. ପ୍ରଥମ ବୋଲ୍ଡ୍ ଶୀର୍ଷକ, ଏକ ନୂତନ ଘରକୁ ଯିବା ପାଇଁ ଶୀର୍ଷକ 1 ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ। ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ଶୀର୍ଷକ ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନେଲ୍ ରେ ଦୃଶ୍ୟମାନ ହୋଇଛି।
8. ଶୀର୍ଷକ ଅନୁସରଣ କରୁଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁ ଲୁଚାନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଏହାକୁ ପୁନଃ ଖୋଜନ୍ତୁ।
9. ସୁସ୍ଥ ରହିବା ପାଇଁ ଶୀର୍ଷକ 1 ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ସମାନ ଶୈଳୀକୁ କିପିଂ ବର୍ଣ୍ଣ ସ ଆର୍ଡ୍ ବେରେ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଫର୍ମାଟ୍ ପୁନରାବୃତ୍ତି କରନ୍ତୁ।
10. ପୃଷ୍ଠାକୁ ଟ୍ରେଲ୍ କରନ୍ତୁ ଯାହାଦ୍ୱାରା ଉଭୟ ସୂଚିତ ଶୀର୍ଷକ ଦୃଶ୍ୟମାନ ହେବ। ମାଇଟ୍ ଏବଂ ମିଲି ବର୍ଣ୍ଣ ଶୀର୍ଷକ ଚୟନ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଏକାକୀରେ ଉଭୟ ଚୟନରେ ଶୀର୍ଷକ 2 ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
11. ସମସ୍ତ ଶୈଳୀକୁ ଅକ୍ସରକ୍ରମରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଶୈଳୀ ପ୍ୟାନେଲ୍ କନଫିଗର୍ କରନ୍ତୁ।
12. ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନେଲ୍ ରେ, ଶୀର୍ଷକ ଗୁଡ଼ିକର ଠିକ୍ ଉପରକୁ, ଆରମ୍ଭକୁ ଜମ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଶୀର୍ଷକକୁ ଫେରିବାକୁ ବନ୍ଦ।
13. ଦସ୍ତାବିଜର ପ୍ରଥମ ପାରାରେ, କମ୍ପାନୀର ନାମ *ଆଇଡି ଆଲ୍ଟି ଇମ୍ପୋର୍ଟର୍ସ* ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ର ରେଫରେନ୍ସ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
14. ଦ୍ୱିତୀୟ ପାରାଗ୍ରାଫରେ, ପ୍ରଥମ ବାକ୍ୟର ଶେଷ ନିକଟରେ, *କ୍ଲିମ୍* ଶବ୍ଦ ଚୟନ କରନ୍ତୁ, ଏବଂ ଗୁରୁତ୍ୱ ଶୈଳୀ

ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ, ବାକ୍ୟ ଶେଷରେ, ଚାଲୁଥିବା ଶବ୍ଦ ରେ ସମାନ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।

15. ନେଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ ଏବଂ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ପେନ୍ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ। ତା'ପରେ ଓଷ୍ଟୋରେ ଦସ୍ତାବିଜର ଉଭୟ ପୃଷ୍ଠାପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ଦୃଶ୍ୟ ସେଟିଂକୁ କନଫିଗର୍ କରନ୍ତୁ।
16. ଦସ୍ତାବିଜରେ ସେର୍ ହୋଇଥିବା ମୌଳିକ (ସୁନ୍ଦର) ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ। ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଦୃଶ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଷ୍ଟାଇଲ୍ ହୋଇଥିବା ବିଷୟବସ୍ତୁରେ ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକ ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ।
17. ଦସ୍ତାବିଜ ସଞ୍ଚୟ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।

## ଦସ୍ତାବିଜ ଥିମ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ

ChangeTheme ଦସ୍ତାବିଜ ଖୋଲନ୍ତୁ, ଏବଂ ତା'ପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ:

1. ଦସ୍ତାବିଜରେ ଦିଗ ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ।
2. କମଳା ରଙ୍ଗ ଷ୍ଟିମ୍ ରେ ଥିମ୍ ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
3. ଜର୍ଜିଆ ଥିମ୍ ସେର୍ କୁ ଥିମ୍ ଫର୍ଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ।
4. ଡିଫଲ୍ଟ ଫୋଲ୍ଡରରେ ସଂଶୋଧିତ ଥିମ୍ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ, ମୋ ଥିମ୍ ନାମକ ଏକ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ଭାବରେ ଥିମ୍ ମେନ୍ୟୁରେ କଷ୍ଟମ ଥିମ୍ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛି କି ନାହିଁ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ ।
5. ଦସ୍ତାବିଜ ସଞ୍ଚୟ ଏବଂ ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ।





# ସୂଚକାଙ୍କ[ସ ମ୍ଳାଦନା]

ସକ୍ରିୟ ଦୃଶ୍ୟ 528

ଠିକଣା ବ୍ଲକ୍ ମିଶ୍ରଣ କ୍ଷେତ୍ର 179-181 ଠିକଣା ପୁସ୍ତକ, 437-438 ଠିକଣା ବକ୍ସ

430, 464 ସମ୍ମାନ କରନ୍ତୁ

438 ସମ୍ମାନ କରୁଥିବା ଠିକଣା ତାଲିକା

ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ 435

ଠିକଣା ସଂକଳ୍ପ 430, 434

AGGREGATE ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 245, 247, 250-252

aliases 430

## ପ୍ରତୀକ[ସମ୍ଳାଦନା]

+ (ଅତିରିକ୍ତ) ଅପରେଟର 218

& (କନକଟେନସନ) ଅପରେଟର 218

#DIV /0! ତ୍ରୁଟି କୋଡ୍ 230

/ (ଡିଭିଜନ) ଅପରେଟର 218 #####

ତ୍ରୁଟି କୋଡ୍ 230

↑ (ପ୍ରତିପାଦନ) ଅପରେଟର 218

\* (ଗୁଣ) ଅପରେଟର 218 #NAME?

ତ୍ରୁଟି କୋଡ୍ 230

- (ନିଷେଧ) ଅପରେଟର 218

% (ପ୍ରତିଶତ) ଅପରେଟର 218

#REF! ତ୍ରୁଟି କୋଡ୍ 230

- (ବିୟୋଗ) ଅପରେଟର ୨୧୮

#VALUE! ତ୍ରୁଟି କୋଡ୍ 230

## A

ନିରପେକ୍ଷ ଉଲ୍ଲେଖ[ସମ୍ଳାଦନା]

ଆପେକ୍ଷିକ 214 ରୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ 217

ସୃଷ୍ଟି କରେ

ଦସ୍ତାବିଜ 131-132 ରେ ଗ୍ରାହ୍ୟ ହୋଇଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ

ଗ୍ରହଣ କରିବା

ଦସ୍ତାବିଜଗୁଡ଼ିକ ଆକସେସ୍ କରିବା

144-149 ପାସପାର୍ଡ୍ ସହିତ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଅଧିକାର

ପରିଚାଳନା ସହିତ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ 149

ଆକାଉଣ୍ଟ

ଅଫିସ୍ ସେଟିଂସ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା 20

18-20 ପରିଚାଳନା କରୁଛି

Align ବାମ 71

ଡା

ହା

ଶ

7

1

ସଂ

ଯୋ

କି

ଡ

କ

ର

କ୍ଷ

ଡେ

ସି

ମି

ଲ

ପ

ଏ

ଊ

ଠ

୧

ଲି

ଇ

ନ

ଟେ

କ୍ଷ

ଟ ୮୦ ଟ୍ୟାବ୍ ୮୩

ଟ୍ୟାବ୍ ଷ୍ଟପ୍ 80 ସମସ୍ତ ଆଇଚନ୍

ତାଲିକା ବ୍ୟବହାର କରି ଟେକ୍ସଟ୍, 463

ସମସ୍ତ ମାର୍କଅପ୍ ଦୃଶ୍ୟ 122 ବିଶ୍ଳେଷଣ

ରୁଲ୍ସ 303-304 ଆନିମେଟିଂ

ବସ୍ତୁ 386, 392-394

ଫଟୋ 386-391

ପାଇ charts 392

ଟେକ୍ସଟ୍ 386-391

ଆନିମେସନ୍ ପ୍ରଭାବ

ଶବ୍ଦ 402 ଯୋଡ଼ିଛନ୍ତି

ଏକାଧିକ 391, 395 ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

configuring 390

395 ଟି ବସ୍ତୁ ମଧ୍ୟରେ କପି କରିବା 396-402

କଷ୍ଟମାଲକ୍ କରିବା

ଗୁରୁତ୍ୱ 388, 391

ପ୍ରବେଶ ପଥ ୩୮୭, ୩୯୧

ପ୍ରସ୍ଥାନ 389-391

fine-ଟ୍ୟୁନିଂ 396-397

ଲାଲକ୍ ପ୍ରିଭୁ୍ୟ 394

ଗତି ପଥ ୩୮୯

୩୯୬ କୁ ହଟାଇ ଦିଆଯାଇଛି

reordering 400

ଆନିମେସନ୍ ପେଣ୍ଟର ୩୯୬

ଆନିମେସନ୍ ପେନ୍ ୩୯୫-୩୯୮

ଆନିମେସନ୍ 386

ସାଉଣ୍ଡ ଇଫେକ୍ଟ୍ 402 କନଫିଗରିଂ ବିକଳ 390,

395 ଯୋଡ଼ିବା

fine-ଟ୍ୟୁନିଂ 399

ଇଣ୍ଟିକେଟର 398

କ୍ଲିକ୍ 398 ରେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଘଟଣା

398 ଭାବରେ

ଆନିମେସନ୍ (କାରି ରହିଛି)		ସଂଖ୍ୟା 207
ପ୍ରଭାବ-ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ ଖୋଲିବା	400	function_num 248, 252-253
୩୯୧ ଅର୍ଡର		fv 207
ସ୍ଲାଇଡ୍ 391 ରେ ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକର ଅବସ୍ଥାନ		k 253
394, 396 ପୁନଃସମୀକ୍ଷା		lookup_value ୨୭୭
reordering 391		nper 207
ଧାରା ୩୯୫, ୩୯୮		ବିକଳ 251-253
ସେଟିଂ ଅବଧି 401		pv 207
Timing 401		range_lookup ୨୭୭
ଡ୍ରାଗର୍ 398, 401		ହାର ୨୦୭
ଲାଇଭ୍ ପ୍ରିଭ୍ୟୁ 394 ଚର୍ଚ୍ଚା ଅଫ୍ କରନ୍ତୁ		ref 252-253
ପ୍ରକାର 386		table_array ୨୭୭
ଦକ୍ଷାବିଜ 135-136		ଟାଇପ୍ 207
app windows		VLOOKUP ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 276
ପୃଷ୍ଠଭୂମି ପରିବର୍ତ୍ତନ 20		ଆରେ ସୂତ୍ର 227-229
ରଙ୍ଗ ଫିଲ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ 20		ଆରେ 253
ସର୍ବାଧିକ ୧୩		କଳାତ୍ମକ ପ୍ରଭାବ[ସମ୍ପାଦନା]
ବ୍ୟକ୍ତିଗତ 19		ଚିତ୍ର 361 ରେ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
Quick Access Toolbar 6		ଚେକ୍ସଟ 88 ପାଇଁ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ
ribbon 6-9		ଆରୋହୀ କ୍ରମ, ବୁଲେଟ ଚାଲିକା ସର୍ତ୍ତ କରିବା 94
status bar 10–11		ସଂଯୋଗ[ସମ୍ପାଦନା]
ଟାଇଟଲ ବାର 5-6		482 ଦ୍ୱାରା ବାର୍ତ୍ତା ଗୁଡ଼ିକ ୁ ବ୍ୟବହୃତ କରନ୍ତୁ
ନିୟୁକ୍ତି ଓଷ୍ଠା 504		ଅନଲାଇନ୍ ଫାଇଲ୍ ର ନକଲ 449
ନିୟୁକ୍ତି ୫୦୪, ୫୦୬		454-456 ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ
504-505 ବିବାଦୀୟ		465 ମେସେଜ୍ ଫରୱାର୍ଡିଂ
ଇଭେଣ୍ଟ 510-511ରେ ରୂପାନ୍ତରିତ		445 କୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ
ସଭାରେ ରୂପାନ୍ତରିତ 512		ଡିଫଲ୍ଡ ଆପ୍ 457 ରେ ଖୋଲିଛି
510-511 ସନ୍ଦେଶରୁ ସୃଷ୍ଟି ହେଉଛି		Outlook ଆଇଟମ୍ 450
ପୁନରାବୃତ୍ତି ସୃଷ୍ଟି କରିବା 517		454–457 ପୁନଃସମୀକ୍ଷା
ଡିଫଲ୍ଡ ଉପଲକ୍ଷତା 513		୪୪୫, ୪୪୯ କୁ ହଟାଇଦିଆଯାଇଛି
କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର 505 ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି		ଷ୍ଟୋରେଜ୍ ଡ୍ରାଇଭ୍ 457-458 କୁ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ
ସମ୍ପାଦନା 507		ଭାଇରସ୍ ପାଇଁ ସ୍କାନିଂ 456
ଉପଲକ୍ଷତା 516 ଦର୍ଶାଉଛି		ଫାଇଲ୍ Explorer 449 ରୁ ପ୍ରେରଣ
InfoBar 505		447-448 କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଫାଇଲ୍ ଅଂଶୀଦାର
516 ରେ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ		କରନ୍ତୁ
ନୂତନ ନିୟୁକ୍ତି ଓଷ୍ଠା ଖୋଲିବା	506	ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ 519
ପୁନରାବୃତ୍ତି 513-514, 517		ବୈଠକରେ ଯୋଡ଼ି 521
ସ୍ଥାନକୀ 513, 516		ବିକଳ 523
507 ପୁନରୁଦ୍ଧାର		524 ଅପସାରଣ
ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ 504-508		ଆବଶ୍ୟକ 523
ଟାଇପ୍ ଜୋନ୍ 512-513, 515		ମିଟିଂ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା 521 ଟ୍ରାକିଂ
ଯୁକ୍ତି[ସମ୍ପାଦନା]		ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ[ସମ୍ପାଦନା]
ଆରେ ୨୫୩		ଫାଇଲ୍ 53
col_index_num ୨୭୭		ବାର୍ତ୍ତା 482-486



## ଅତି ଲମ୍ବ

ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ 410 ଆରମ୍ଭ ହେବ

ବୁକ୍ସିଂ 402-403

ସ୍ଲାଇଡ୍ 406 ଲୁପ୍ 409-410 ରେ

ପ୍ରଦେଶ କରୁଥିବା 408 ରୁ 404

ଡାଉନ୍ ଲୋଡ୍ କରନ୍ତୁ

ପ୍ରେସ୍‌ବ୍ୟାକ୍ ୪୦୭-୪୦୮ କୁ ରୋକିବାକୁ ରୋକିବା

ସମର୍ପିତ ଫର୍ମାଟ 404 ଅତି

## ବିଷୟବସ୍ତୁ

ବର୍ଣ୍ଣନା 404 ଯୋଡିବା

406 କମ୍ପ୍ୟୁଟର ହେଉଛି

405 ରୁ ସ୍ଲାଇଡ୍ 406-407 ରେ ରେକର୍ଡିଂ

trimming 408

ଅତି ଲମ୍ବ ଆଇକନ୍ 404-405, 408

## ଅତି ଲମ୍ବ ପ୍ରେସ୍‌ବ୍ୟାକ୍

ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ 409 ଆରମ୍ଭ ହେବ

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ 405

ମାନ୍ୟୁଆଲ୍ ଆରମ୍ଭ ହେଉଛି 409

୪୦୭-୪୦୮ ଉପରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

ଡ୍ରାଗିଂ ପାଇଁ ଅତି ଲମ୍ବ ଫର୍ମାଟ୍ 229 ଅଟେ କଲେକ୍ଟ

ଫିଲ୍‌ର ହୋଇଥିବା ତାତା ତାଲିକାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ

ବିବରଣୀ 247 ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ମୂଲ୍ୟ 252

ଅଟୋ-ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତାଲିକା 434-436

AutoCorrect Options 92, 202

ଅଟୋଫର୍ମାଟ୍ ଆପଣ ଟାଇପ୍ 96, 202

AutoFormatting options 96

ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଗଣନା 226

ହାରାହାରି କାର୍ଯ୍ୟ 207, 247-248, 250

ହାରାହାରିଆଇଏମ୍ ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220-221

AVERAGEIFS ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220

**B**

ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଅପସାରଣ ରୁଲ୍ ଟ୍ୟାବ୍ 360 ପୃଷ୍ଠଭୂମି

(ପାଞ୍ଚାଦଶ) 336-346

Format Background pane 337, 340

ଗ୍ରେଡିଏଣ୍ଟ୍ 337-338, 342-343

ଜାଞ୍ଚା 339-340, 346

ଚିତ୍ର 359-360 ରୁ ଅପସାରଣ 338-339,

ବ୍ୟାଣ୍ଡେଜ୍ ଦୃଶ୍ୟ 6-7, 18

ଆପ୍-ନିର୍ଦ୍ଦେଶ

ବିକଳ 22-23

ଆକାଉଣ୍ଟ

ସୂଚନା

ପରିଚାଳନା 18

ବେଲୁନ୍

ମନ୍ତବ୍ୟ 116

ମାର୍କଅପ୍ 125 ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଛି

ବାର୍ ଟ୍ୟାବ୍ ୮୧

ବିସିସି କ୍ଷେତ୍ର ୪୩୦, ୪୩୨

bitm

ap

(BM

P)

ଫାଇ

ଲ୍

ଫର୍ମା

ର୍

ପ୍ରତି

ପିକ୍ସେ

ଲ୍

(bpp

)

355

ବିର୍

ରୁଲ

ଶ୍

ସୌଜ

ନ୍ୟ

କପି

430

BMP

(bit

map

)

ଫାଇ

ଲ୍

ଫର୍ମା

ର୍

355

ବୁକ୍ସାକ୍ 402-403

ସୀମା ରେଖା ୯୬ ସୀମା (ଶବ୍ଦ)

ଲାଇନ୍ 96 ଯୋଡ଼ିଛନ୍ତି

ଅନୁଛେଦ ୭୯

bpp (ପିକ୍ସେଲ ପିଛା ବିର୍) 355 ଶାଖା,

ବାର୍ତ୍ତାଳାପ 477

ସ୍ଥାଇଡ୍ 392 ନିର୍ମାଣ କରନ୍ତୁ

ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀ, ଟେକ୍ସଟ 97-103 ରେ ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ବିଲ୍-ଇନ୍ ଥିମ୍, ଦସ୍ତାବିଜ୍ ରେ ଆବେଦନ ୧୦୬ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା ୯୧

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ତାଲିକା

ସ୍ଥାଇଡ୍ ୩୯୦, ୩୯୨ରେ ଫାଇ ୯୨ରେ ୯୩

ଫର୍ମାଟିଂ ରୁ ରୂପାନ୍ତରିତ ହୋଇଛି

ଆରୋହଣ/ଅବତରଣ କ୍ରମରେ ବିଭକ୍ତ 94 ନୂତନ 92 ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ

ଗୁଲି ୯୪

## C

କେବ୍ ହୋଇଥିବା ଏକ୍ସଟେଞ୍ଜ ମୋଡ୍, 463 ଗଣନା

ସକ୍ଷମ କରିବା

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ସୂତ୍ର; ପୁନରାବୃତ୍ତି ଗଣନା

automatic 226

ନିର୍ଭରଶୀଳ 231

ଡୁପ୍ଲି କୋଡ୍ 230

ଡୁପ୍ଲି ଖୋଜିବା 229

ଲିନିୟର 299

manual 226

ବିକଳ 226-227 ସେଟିଂ କରନ୍ତୁ

୨୩୪-୨୩୫ ରେ ପାଦ ଥାପିଲେ

କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ଆଇଟମ୍ ନିୟୁତ୍ତି 504,

506

ଅସିଙ୍ଗିଂ ଗୁରୁତ୍ୱ 515

configuring options 512–517

510-512 କୁ ରୁପାନ୍ତରିତ କରିବା

ଇଭେଣ୍ଟ 505, 510

ଉପଲକ୍ଷ୍ମତା 513, 516 ଦର୍ଶାଉଛି

516 ରେ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

ଗୋପନୀୟତା 514

ପୁନରାବୃତ୍ତି 513-514, 517

ସ୍ଥାନକୀ 513, 516

ଟାଇମ୍ ଜୋନ୍ ୫୧୨, ୫୧୫

କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ଦେଖନ୍ତୁ 505, 528

କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର

ସକ୍ରିୟ ଦୃଶ୍ୟ 528

508-509 ଛୁଟି ଯୋଡ଼ିବା

ବ୍ୟବସ୍ଥା 529-531

କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ଦୃଶ୍ୟ 528

503 କୁ ସଂଯୋଗ କରୁଥିବା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ସମୟ ଅବଧି

531 ପରିବର୍ତ୍ତନ

ତାରିଖ ଅଞ୍ଚଳ ୫୦୫

୭ ଦିନିଆ ସପ୍ତାହ ୫୩୪ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ୫୩୪

ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଥିବା ଦିନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ୫୩୪

ପ୍ରଦର୍ଶନ ଆଜିର କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ୫୩୪ ପ୍ରଦର୍ଶନ

କରୁଥିବା ୫୩୪ ଚି ସପ୍ତାହ ସଂଖ୍ୟା ୫୩୧

ପ୍ରଦର୍ଶିତ

କାର୍ଯ୍ୟ ସପ୍ତାହ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ପ୍ରଦର୍ଶନ 534 ତାଲିକା

ଦୃଶ୍ୟ 528

ମାସ ବ୍ୟବସ୍ଥା 529 ମାସରେ ନେଭିଗେଟ୍

531 ପ୍ରିଭୁ୍ୟ ଦୃଶ୍ୟ 528

ଗୋପନୀୟତା ସୂଚକ 514

ସ୍ଥାନକୀ ଆଇକନ୍ 513

୫୦୯ ଛୁଟି ହଟାଇଲେ

ଦର୍ଶନ ପୁନଃସେଟିଂ 530

ଡିଫଲ୍ଟ ସେଟିଂକୁ ଫେରୁଛନ୍ତି 535 ସୂଚୀ ଦର୍ଶନ

ବ୍ୟବସ୍ଥା 529 ସ୍ପିନ୍ ଟାଇମ୍ 505

ସମୟ ସ୍ଥଳ 505

ଦୃଶ୍ୟ 528-531, 534-535

ସପ୍ତାହ ବ୍ୟବସ୍ଥା 529

କାର୍ଯ୍ୟ ସପ୍ତାହ ବ୍ୟବସ୍ଥା ୫୨୯

କଲ୍ କିମ୍ବା କଲ୍  
 କରନ୍ତୁ ସମସ୍ତ ବାର୍ତ୍ତା  
 ପ୍ରତିକ୍ରିୟା 466  
 କ୍ୟାପୁର୍ ଷ୍ଟିନ୍ କ୍ଲିପିଂ  
 372-374 ବର୍ଗ  
 ଯେଉଁଠି ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଦେଖନ୍ତୁ  
 ୪୮  
 ୩  
 ରେ  
 ୪୮  
 ୬,  
 ୪୯  
 ୨  
 ଦେଇ  
 ୫୧  
 ୫  
 ବାର୍ତ୍ତା  
 ବ୍ୟବ  
 ସ୍ଥା  
 ରଙ୍ଗ  
 ନିର୍ଦ୍ଧାର  
 ଶ  
 488  
 ସର୍ଚ୍ଚକର୍  
 ଚାରି  
 ନିର୍ଦ୍ଧାର  
 ଶ  
 କରିବା  
 488  
 ନୋର୍  
 490  
 ବର୍ଗୀକ  
 ରଣ  
 ମେନ୍ସ  
 489  
 ବାର୍ତ୍ତାଳାପ 488  
 ସୃଷ୍ଟି ହେଉଛି 488, 493  
 494 ବିଲୋପ ହେଉଛି  
 ଉପାଦାନ 488  
 ଇଭେଣ୍ଟ 515

89 ଛୁଟି ରେ 489 ଗୁପ୍ ଆଇଟମ୍  
 ସ୍ୱାରା ଫିଲ୍ଡିଂ 509  
 ବୈଠକ 515  
 488 ନାମକରଣ  
 ଦୁତ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ 488, 492, 494  
 ୪୯୩ କୁ ହଟାଇ ଦିଆଯାଇଛି  
 ନାମ ପରିବର୍ତ୍ତନ 487, 493-494  
 486 ସନ୍ଧାନ  
 ୪୮୯ ରେ ସର୍ଚ୍ଚ  
 ପଠନ ପାନ 488 ବର୍ଗୀକରଣ ମେନ୍ସ 489 ରେ  
 ଦେଖନ୍ତୁ  
 ସିସି ଫିଲ୍ଡ ୪୩୦, ୪୩୨  
 ସେଲ୍ ରଙ୍ଗ, 267 ସେଲ୍ ଫର୍ମାଟ୍ ଏବଂ  
 VLOOKUP 278 ସେଲ୍ ରେଞ୍ଜ ସ୍ୱାରା  
 ତାଟା ସର୍ଚ୍ଚ କରନ୍ତୁ  
 ଟେବୁଲଗୁଡ଼ିକୁ 205 ରେ ରୂପାନ୍ତରିତ  
 କରିବା 202 ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମୂଲ୍ୟ ସେଟ୍ 255-  
 257 ରୁ ଟେବୁଲ୍ ତିଆରି କରି 198  
 ନାମିତ ହୋଇଛି  
 234 ରେ ମୂଲ୍ୟବୋଧ ଦେଖୁଛନ୍ତି  
 ସଂଖ୍ୟା ସହିତ, 222 ସେଲ୍ ରେଫରେନ୍ସ  
 ଗଣନା କରନ୍ତୁ  
 ନିରପେକ୍ଷ 217  
 ସର୍କୁଲାର ୨୨୫  
 ସୂତ୍ର 211-214 ରେ  
 ସମ୍ପର୍କୀୟ 217

ସେଲ୍, ଖାର୍ଚ୍ଚସିଦ୍ଧି ରେ

ଖାଲି, ଗଣନା 222-223

ନିର୍ଦ୍ଧାରଣୀକ 231, 233

ଡୁପ୍ଲି କୋଡ୍ 230

ସାରଣୀ 202 ବିସ୍ତାରିତ ଚୟନ 210

ବ୍ୟତୀତ ଡୁପ୍ଲି ସୂଚକ 233

ସର୍ତ୍ତ 223 ପୂରଣ କରିବା

ଯାହାର ନାମ ରେଞ୍ଜ ୧୯୮ ରଖାଯାଇଛି

ଉଦାହରଣ 230, 233

ସୂତ୍ର 211-214 ରେ ଚୟନ 209

ସେଟିଂ ଘଣ୍ଟା 232

ବୈଧତା ନିୟମ 255-256

ସେଣ୍ଟର ଛାୟା ଆୟତଚିତ୍ର ଫ୍ରେମ୍ ଶୈଳୀ 376

Center Tab 81

ପରିବର୍ତ୍ତନ, ଗ୍ରାଫିକ୍ ଦେଖିବା ଗ୍ରାଫିକ୍ ହୋଇଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନ ଚରିତ୍ର

ଫର୍ମାଟିଂ 84-90

85 ଆବେଦନ କରନ୍ତୁ

ଶ୍ରେଷ୍ଠ ଅଭ୍ୟାସ 91

definition 84

୯୦ କୁ ହଟାଇ ଦିଆଯାଇଛି

ପ୍ରକାର 84

ଚରିତ୍ର ବ୍ୟବଧାନ, ପରିବର୍ତ୍ତନ 85, 90-91

ଅକ୍ଷର, ସବୁଠାରୁ ପ୍ରଥମ ସ୍ୱର 88 ସ୍ୱେଲିଂ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ

ଯେପରି ଆପଣ ଟାଇପ୍ ବିକଳ 133 ଚିହ୍ନଟି 459

ସର୍ତ୍ତୁଲାର ରେଫରେନ୍ସ 225 ବାର୍ତ୍ତାଳାପ ସଫା

କରିବା 480 ଫାଇଲ ବନ୍ଦ 60

କ୍ଲିଅର୍ ସ୍କୋର 20, 59

coauthoring 115

ଦସ୍ତାବିଜ 149-153

ଦସ୍ତାବିଜ 116-118 col\_index\_num ଯୁକ୍ତି 277 ରେ

ମନ୍ତବ୍ୟ ପ୍ରବେଶ

ସହଯୋଗ 115-118

ରଙ୍ଗ ବର୍ଗ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ, 492 ଚି ରଙ୍ଗ ସ୍କିମ୍ ଖୋଲିବା, ସମସ୍ତ

ଆପ୍ ପାଇଁ ପରିବର୍ତ୍ତନ 104 ଥିମ୍ ରେ 20 ରଙ୍ଗ ସେଟ୍

ରଙ୍ଗ[ସମ୍ପାଦନା]

ଉପସ୍ଥାପନା ପାଇଁ ଆବେଦନ ୩୩୪ ବର୍ଗ ୪୮୭,

୪୮୮

ଚିତ୍ରଣୀ 117-118

fonts 88

ଅଣ-ଥିମ୍ 344

ନୋଟ୍ ୪୯୦

119-120 ସ୍ତମ୍ଭ ଇନପୁଟ୍ ସେଲ୍ 294

ବ୍ୟବହାର କରି ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରାଫିକ୍ କରନ୍ତୁ

ସ୍ତମ୍ଭ, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ

ଏକ୍ସେଲ୍ ଟେବୁଲ୍ 202, 204 କୁ ସର୍ତ୍ତ ମାନଦଣ୍ଡ

264-266 ଭାବରେ ଯୋଡାଯାଇଛି

ଦସ୍ତାବିଜ 134-136 କମାଣ୍ଡକୁ ମିଶ୍ରଣ କରିବା

33-34 ଫର୍ମାଟିଂ 364 କମ୍ପ୍ୟୁ ଗୁପ୍ କୁ

ଯୋଡନ୍ତୁ

Quick Access Toolbar 26-31

ଫର୍ମାଟିଂ 90 ପୁନରାବୃତ୍ତି

ମନ୍ତବ୍ୟ[ସମ୍ପାଦନା]

ଡାଟା ସେଟ୍ ଦୃଶ୍ୟରେ ଯୋଡିବା 287 ବେଲୁନ୍

116

ରଙ୍ଗ 117-118

130 ବିଲୋପ ହେଉଛି

126 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି

ସମ୍ପାଦନା 130

ଲୁଚି ରହିଛି 116

130 ଅନୁଯାୟୀ 116-118 ମାର୍କିଂ ଦସ୍ତାବିଜରେ

ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ

୧୨୯ ମଧ୍ୟରେ ଗତି କରୁଛି

128-130 ର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା

128-130 ର ସମୀକ୍ଷା ଉପଭୋକ୍ତା ନାମ

23-24 ଦେଖନ୍ତୁ 123-124

133-137 ଦସ୍ତାବିଜ ତୁଳନା

ସୁସଜାତି ମୋଡ୍ 55

କମ୍ପାଉଣ୍ଡ ଫ୍ରେମ୍, କଳା ଚିତ୍ର ଫ୍ରେମ୍ ଶୈଳୀ 376

ଗଣମାଧ୍ୟମକୁ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରିବା 415-417

ସର୍ତ୍ତମୂଳକ ସୂତ୍ର

ହାରାହାରି ଯାହା ସର୍ତ୍ତ ପୂରଣ କରେ 224 ଗଣନା

କୋଷ 222-224

219 ସୃଷ୍ଟି କରୁଛି

222 ଡାଟା ର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ

କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର

ସର୍ତ୍ତ 223 ସର୍ତ୍ତମୁଳକ କାର୍ଯ୍ୟ

220 ପୂରଣ କରୁଥିବା ପରିମାଣ

371-372 ଆକୃତିକୁ ସଂଯୋଗ କରିବା

ସଂଯୋଗ ପଏଣ୍ଟ 371-372

COUNT ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 207, 220, 248, 250

ଯୋଗାଯୋଗ କାର୍ଡ

COUNTA ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220, 248, 250

459-462 ସମେଶ ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଦର୍ଶନ

462-463 460 ରୁ ଯୋଗାଯୋଗ ଆରମ୍ଭ କରିବା

ବାର୍ତ୍ତାଳାପ ବବଲ ଆଇକନ୍, ଲୁଚି ରହିଥିବା ମତ୍ତବ୍ୟ

116

ବାର୍ତ୍ତାଳାପ ଦୃଶ୍ୟ 476-477

ବାର୍ତ୍ତାଳାପ 476

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ୪୭୭ ଶାଖା ୪୭୭

ବ୍ୟବହାର କରିବାର ବାର୍ତ୍ତା ଫାଇଦା

478, 480-481 ସଫେଇ

478 ବିଲୋପ ହେଉଛି

ଫୋଲ୍ଡର 478-481 ରୁ ସମେଶ ବିଲୋପ କରିବା 476,

478 ରଙ୍ଗ ବର୍ଗ ବ୍ଲକ୍ 488 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ବାର୍ତ୍ତା ତାଲିକା 480

ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରେ

480 ସମେଶ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଛି

ଯେକୌଣସି ଫୋଲ୍ଡର 478 ରେ ସମେଶଗୁଡ଼ିକ

ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା ଯାହା ନିକଟତମ ସମେଶ 476 କୁ

476-478 ବିସ୍ତାର କରେ

ଶୀର୍ଷକ 476, 478

ଇତିହାସ 462

୪୭୮, ୪୮୨ କୁ ଅଣଦେଖା କଲେ

ପୁରୁଣା ବାର୍ତ୍ତାଗୁଡ଼ିକୁ ଫୋଲ୍ଡରରୁ ଗତି କରୁଥିବା

478 ଏକାଧିକ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା 477

ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ 461

ସମସ୍ତ ମେସେଜ୍ ଚୟନ କରିବା 477, 480

477-478 ସମେଶ ପ୍ରେରଣ କରିଛନ୍ତି

482 କୁ ଅଣଦେଖା କରିବା ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁ

ଅନନ୍ୟ ବାର୍ତ୍ତା 476

477 କପି ହୋଇଥିବା ସମେଶଗୁଡ଼ିକ

ଅଣପଢ଼ାଯାଉଛି

ଗୋଟିଏ ଆକାରରୁ ଅନ୍ୟ 369 ସୂତ୍ରକୁ ଫର୍ମାଟିଂ 211, 214,

217-218

ବିଷୟବସ୍ତୁ 317-324 ସ୍ଥାପନ କରନ୍ତୁ

ସ୍ଥାପନ 317-324

values 270

କପିରାଜ୍ ହୋଇଥିବା ଫଟୋ 352

CountBLANK ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220  
COUNTIF ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220  
COUNTIFS ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220  
ସୌଜନ୍ୟରେ ଧର୍ମ କପି  
ଫସଲ ଚିତ୍ର 357  
କର୍ସର ଚଳନ ଏବଂ କୀବୋର୍ଡ 45  
କଷ୍ଟମ ରଙ୍ଗ ମଡେଲ 345  
275 ସବ୍‌ସେଲରେ କଷ୍ଟମ ଗୁପ୍ତ  
କଷ୍ଟମ ତାଲିକା, 268-270 ବ୍ୟବହାର କରି ତାତା ସର୍ତ୍ତ

## D

ଦୈନିକ  
ଟାଏ  
ତାଲିକା  
534  
ତାତା  
ବର୍ଷନାମକ ପରିସଂଖ୍ୟାନ  
ବ୍ୟବହାର କରି ବିଶ୍ଳେଷଣ  
292-295 ତାତା ଟେବୁଲ୍  
ବ୍ୟବହାର କରି ବିଶ୍ଳେଷଣ  
303-304  
ଦ୍ରୁତ ବିଶ୍ଳେଷଣ ଲେନ୍ 284-  
286 ବ୍ୟବହାର କରି  
ବିଶ୍ଳେଷଣ  
ଅବୈଧ ତାତା  
ସର୍କଲ୍ 257  
ତାତା ଟେବୁଲ୍  
292-295  
ଓର୍ଡର୍ 262-268 ରେ  
ଫିଲ୍ଡର୍ ଓର୍ଡର୍ ରେ  
271-275 ସ୍ତରରେ  
ସଂଗଠିତ ହେବା 262-268  
କଷ୍ଟମ ତାଲିକା 268-270  
ବ୍ୟବହାର କରି ସାରଣୀ  
202 ରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ 247-  
253 କୁ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରେ  
ସାରଣୀ 201-205 ବ୍ୟବହାର  
କରି ଅଟୋକାଲୁଲେଟ୍ 252  
ସହିତ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରନ୍ତୁ  
ବୈଧତା ନିୟମ 255

ତାତା ବିଶ୍ଳେଷଣ ଆର୍-ଇନ୍, ରିବନ୍ 304 ତାତା ତାଲିକାକୁ ଯୋଡ଼ିଛି  
୨୭୫ଟି କଷ୍ଟମ ଗୁପ୍ତ ରେ କଷ୍ଟମ ଗୁପ୍ତ ସୃଷ୍ଟି କରିବା/  
୨୭୫ଟି କଷ୍ଟମ ଗୁପ୍ତ ହଟାଇବା ୨୭୫ କଷ୍ଟମ ଗୁପ୍ତ  
କୁ ହଟାଇବା ରେ ବିବରଣୀ ଲୁଚାଇବା/ଦେଖାଇବା  
ତାତା, ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ  
ନୂତନ ଦସ୍ତାବିଜରେ ମିଶ୍ରଣ 182-183 ତାତା 178  
ତାତା ସୀମା  
240, 250 ରେ ମୋଟ ସ୍ତର / ଧାଡ଼ି 285 ହେଉଛି  
ସେଲ୍ ଯୋଡ଼ିବା  
ତାତା ସେଟ୍  
ସାରଣୀ 286 ଯୋଡ଼ିଥିବା  
ଦୃଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ଦେଖନ୍ତୁ

ସମୁଦାୟ ୨୮୬ କୁ ମିଶାଇଲେ  
 ବିଶ୍ଳେଷଣ ଉପକରଣ 303-304  
 ବିକଳ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ 287, 289  
 ଏକାଧିକ ବିକଳ ମୂଲ୍ୟ 290-291 ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ  
 290 ବିଲୋପ ହେଉଛି  
 289 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି  
 ସମ୍ପାଦନା 289-290  
 ଲକ୍ଷ୍ୟ ମୂଲ୍ୟ 296-297 ଖୋଜିବା ଅନନ୍ୟ  
 ମୂଲ୍ୟ 253-254 ଫର୍ମାଟିଂ ସାରଣୀ 285  
 ଦ୍ରୁତ ବିଶ୍ଳେଷଣ ଲେନ୍ 284-286 ଦୃଶ୍ୟ  
 287-292  
 Solver 297-303  
 ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫଳାଫଳ 295-297 ପାଇଁ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ  
 ବର୍ଣ୍ଣନାତ୍ମକ ପରିସଂଖ୍ୟାନ 304 ବ୍ୟବହାର କରି  
 ତାତା ଉତ୍ସ, ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ ନୁହେଁ 172-173  
 ସୃଷ୍ଟି କରୁଛି  
 ଫିଲଟରିଂ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ 174-175  
 କ୍ଷେତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ୍ରୁ ମିଶ୍ରଣ କରିବାକୁ ଲିଙ୍କ  
 କରିବା 178 ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ 160  
 ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ ଆବଶ୍ୟକତା 168-169 ରିଫାଇନିଂ  
 ରେକର୍ଡ 173  
 173-174 ରେକର୍ଡ ଅପସାରଣ  
 ବିଦ୍ୟମାନ 169-172 ଚୟନ କରିବା  
 ସର୍ଚ୍ଚ ରେକର୍ଡ 177-178  
 ପ୍ରକାର 169-170 ତାତା  
 ଟେବୁଲ୍  
 ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ 293 ସ୍ତମ୍ଭ ଜନପୁର୍  
 ସେଲ୍ 294 କୋଷ ରେଞ୍ଜରେ 292  
 ଏକ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ 293-294 ଧାଡ଼ି  
 ଜନପୁର୍ ସେଲ୍ 294  
 ଦୁଇ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ 293-295  
 ତାରିଖ ଏବଂ ସମୟ, କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର 505 ରେ ସମ୍ପ୍ରତି 215  
 ତାରିଖ ଅଞ୍ଚଳ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ  
 ଦିନ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ବ୍ୟବସ୍ଥା ୫୨୯ ଡେସିମିଲ  
 ପଏଣ୍ଟ, ୮୧ ଡେସିମିଲ ଟ୍ୟାବ୍ ୮୧  
 ବିଲୋପ ହେଉଛି  
 ଚିତ୍ରଣୀ 130 ଅପସାରଣ

କରିବା/ ମଧ୍ୟ ଦେଖନ୍ତୁ

ସ୍ଥାନ 324-326

ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ 231, 233

ଅବତରଣ ଆବେଶ, ବୁଲେଟ ତାଲିକା ସର୍ଚ୍ଚ 94

ବିବରଣୀ, ଲୁଚାଇବା/ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ

ତାଲିକାରେ ଦେଖାଇବା 274

ଡିଜିଟାଲ ଦସ୍ତଖତ ସମୀକ୍ଷା ବିକଳ

122-123 ପ୍ରଦର୍ଶନ ପାଇଁ ଦସ୍ତଖତ

ପ୍ରଦର୍ଶନ ଦେଖନ୍ତୁ

ଗ୍ରାହ୍ୟ ପରିବର୍ତ୍ତନର ଲେଖକ 131

ସହଲେଖକ ପରିବର୍ତ୍ତନ 152

ଚିତ୍ରଣା 126

ଦସ୍ତାବିଜ ମାର୍କଅପ୍

122-128 ଗ୍ରାହ୍ୟ

ପରିବର୍ତ୍ତନର ସମୟ

131

ବର୍ଷନ ତାଲିକା ୪୨୧

ଡକ୍ ଫାନ 99

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଫର୍ମାଟିଂ ଗ୍ୟାଲେରୀ 98

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଥିମ୍ ଫୋଲ୍ଡର ଅବସ୍ଥାନ 106-

107 ଦସ୍ତାବିଜ

144-149 ରେ ପ୍ରବେଶ ନିଷିଦ୍ଧ

186 ଲିଫାଫ ଯୋଡ଼ିବା

135-136 ବିଲ୍-ଇନ୍

ଥିମ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରି

106 ବ୍ରାଉଜିଂ ବସ୍ତୁ 48

ପରିବର୍ତ୍ତନ ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉପାଦାନ

106 ବନ୍ଦ 60

ସହଲେଖକ 115, 149-153

ସହଯୋଗ 115

134-136 ମିଶ୍ରଣ

133-137 ତୁଳନା କରନ୍ତୁ

ବିଷୟବସ୍ତୁ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ 137-149

ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ 42 ଡିଫଲ୍ଡ ଥିମ୍ 106

ଉପରେ ଆଧାରିତ ସୃଷ୍ଟି

ସମ୍ପାଦନା 152

ଧାରା ୧୦୩ର ସମ୍ପ୍ରସାରଣ/ଉଲ୍ଲେଦ

ଫର୍ମାଟିଂ ମାର୍କ ୫୨

ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଫର୍ମାଟିଂ 138-144

ଲୁଚିବା/ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଗ୍ରହଣ 52

ଲୁଚିବା/ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଗାଲଡ୍ 52

ଶାସକଙ୍କୁ ଲୁଚାଇବା/ଅଣଦେଖା

କରିବା ୫୨ ମିଶ୍ରଣ କ୍ଷେତ୍ର

ଉପରେ ଆଲୋକପାତ ୧୮୦ ବନ୍ଦ ଅଞ୍ଚଳ ଚିହ୍ନଟ

୧୫୨ ୧୩୩-୧୩୭

ନନ୍ ପ୍ରିଣ୍ଟିଂ ଅକ୍ସର 52

ଉଦ୍ୟୋଗୀ 46-47

ସୁରକ୍ଷିତ ଦସ୍ତାବିଜ ଖୋଲିବା 146-147 ପୁନଃସମୀକ୍ଷା

182 କୁ ମିଶ୍ରଣ କରାଯାଇଛି

138-144 ସମ୍ପାଦନା ଉପରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

ଦସ୍ତାବିଜ (ଜାରି ନହେଇ)

୧୩୯-୧୪୨ ଶୈଳୀ ଉପରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

59 ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

ସ୍ୱେଲିଂ ଯାଞ୍ଚ 133

119-122 ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗ୍ରାଫିକ୍

ସଂସ୍କରଣ 136-139

ବିନ୍ଦୁ (ପିକ୍ସେଲ) 355

ଡ୍ରାଫ୍ଟ ଦୃଶ୍ୟ ୪୯ଟି ଡ୍ରାଫ୍ଟ

ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ସଞ୍ଚୟ 441 ମେସେଜ୍ 442-443 ସଂଶୋଧିତ

କରେ

438-439, 441-442 ଭାବରେ ସନ୍ଦେଶ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

361-371 ଆକୃତି ଆଙ୍କିବା

ସୃଷ୍ଟି କରୁଛି

ସମ୍ପାଦନା ଠିକଣା 184

ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଡାକପଦକ୍ଷେପ 186

ମାନୁଆଲି 186-187 ଠିକଣା ପ୍ରବେଶ କରୁଛି

**E**

ସମ୍ପାଦନା[ସମ୍ପାଦନା]

ମନ୍ତବ୍ୟ 130

ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ 152 ଫଟୋ ଆଲବମ୍

ସେଟିଂସ୍ 380 ଫଟୋ 356-361

ସମ୍ପାଦନା କରିବାକୁ ଆମନ୍ତ୍ରଣ କରନ୍ତୁ

କଟକଣା ହଟାଇଲା ୧୪୪

138-144 ସମ୍ପାଦନା ଉପରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

119-122 ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗ୍ରାଫିକ୍ ହୋଇଛି

ପ୍ରଭାବ ବିକଳ 399

ପ୍ରଭାବ ଶୈଳୀ, ଉପସ୍ଥାପନା 335-336 ପ୍ରଭାବରେ ପ୍ରୟୋଗ

କରନ୍ତୁ

fonts 85

WordArt 86

ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ଡାକ 186 ଇମେଲ୍

ଠିକଣା

comma separators 437

ସ୍ୱତଃ-ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତାଲିକାରୁ ଅପସାରଣ 436 ଇମେଲ୍

ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ ଦେଖନ୍ତୁ ସନ୍ଦେଶଗୁଡ଼ିକ

embed code 410

ଏମ୍ବେଡ୍ଡିଂ ଉଡ଼ିଂ, 414 ଗୁରୁତ୍ୱ ଆନିମେସନ୍ ପ୍ରଭାବ

ଚୟନ କରିବା 388, 391

ଏନକ୍ରିପ୍ଟ ହୋଇଥିବା ବିକଳ 144

ପ୍ରବେଶ ଆନିମେସନ୍ ପ୍ରଭାବ 387, 391 ଲିଫାଫ

ଦସ୍ତାବିଜରେ ଯୋଡ଼ିବା 186 ବ୍ୟକ୍ତିଗତ 184

## ବିନ୍ଦୁ (pixels)

ଅବସ୍ଥାନ ଠିକଣା 185

ପୃଷ୍ଠା 187-188

188 ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

ଠିକଣା 187 ଷ୍ଟୋରିଂ ରିଟର୍ଣ୍ଣ

ଠିକଣା 185-186 ରୁ ସେଭ୍

ଅପ୍ କରନ୍ତୁ

ଡ୍ରୁଟି ଯାଞ୍ଚ ଉପକରଣ 232

ଗଣନାରେ ଡ୍ରୁଟି କୋଡ୍ 229,

230 ଡ୍ରୁଟି

ପ୍ରଦର୍ଶନ ବିକଳ୍ପ ପରିବର୍ତ୍ତନ

234 ସର୍କୁଲାର ରେଫରେନ୍ସ

225

ଡ୍ରୁଟି ଯାଞ୍ଚ ଉପକରଣ 232 ସ୍ୱତ୍ୱ

231, 233 ରେ ଗଣନା 229-

232 ରେ ସନ୍ଧାନ/ଫିଲ୍ଟ୍

ଉଦାହରଣ ୨୩୦ କୁ ଠାବ କରିବା

ଇଭେଣ୍ଟ 504

ନିୟୁତ୍ରିରେ ରୁପାନ୍ତରିତ 512

ଆମନ୍ତ୍ରିତ ଇଭେଣ୍ଟରେ

ରୁପାନ୍ତରିତ 512 ପୁନରାବୃତ୍ତି

ସୃଷ୍ଟି କରିବା 517

କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର 505 ଡ୍ରୁଟି 508-

509 ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ

ଉପଲବ୍ଧତା 516 ଦର୍ଶାଉଛି

ନିମନ୍ତ୍ରିତ ୫୧୦

516 ରେ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

ପୁନରାବୃତ୍ତି 513-514

ସ୍ଥାନକପତ୍ର, ଡିଫଲ୍ଟ 516

ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ 505, 510

ପରିବର୍ତ୍ତନ

ଟାଇମ୍ ଡୋନ୍ 512-513

ବିକାଶମୂଳକ ସମାଧାନ ପଦ୍ଧତି

299 Excel 2016

ଫାଇଲ୍ ସମ୍ପ୍ରସାରଣ 54

ଫାଇଲ୍ ଫର୍ମାଟ୍ 54

ଦୃଶ୍ୟ 49

ପ୍ରସ୍ଥାନ ଆନିମେସନ୍ ପ୍ରଭାବ 389-391

ମେସେଜ୍ ସହ ସଂଯୋଗ ୪୪୮

କ୍ଷେତ୍ର, ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ 160 ଫାଇଲ୍

444-447 ଗୁଣ 53 ସହିତ ସଂଯୋଗ

ହୋଇଥିବା OneDrive 61 ରୁ ଆକସେସ୍

କରିବା

ସ୍ୱତଃସ୍ୱତ ଭାବେ 58 ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

40-43 ସୃଷ୍ଟି କରିବା

## F

550ଫେସ୍ ବୁକ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ, ୧୯ଟି ଫ୍ୟାକ୍ଟ୍

ସଂସ୍କାପିତ ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ଉପରେ ଆଧାରିତ ସୃଷ୍ଟି କରିବା 42  
ଅନଲାଇନ୍ ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ଉପରେ ଆଧାରିତ 42 ବିଭିନ୍ନ ଦୃଶ୍ୟ  
ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା 48-50 ଏକାଧିକ 52 ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ  
56 ଗୁଣ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଛି  
ସମ୍ପାଦନା ଗୁଣ 56  
extension 54  
formats 54-55  
୪୩-୪୫ରେ ୫୧-୫୨ ବୁଲୁଛି  
Office ସଂସ୍କରଣ ସୁସଙ୍ଗତତା 54-55 ଖୋଲିବା 40,  
43-51  
ୱେବ୍ ବ୍ରାଉଜରରେ ଖୋଲିବା 47 ପ୍ରିଣ୍ଟ୍ ଡିଜାଇନ୍  
ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ 41 ଗୁଣ 53  
ସଞ୍ଚୟ 56-57, 59  
59 କପି ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ  
ପୂର୍ବ ଅଫିସ ସଂସ୍କରଣରେ ସଞ୍ଚୟ 55 ସଞ୍ଚୟ ରୁ  
OneDrive 57, 60  
SharePoint 57 କୁ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ  
ଫାଇଲ୍ ଏକ୍ସପ୍ଲୋରାର 444, 449 ରୁ ପ୍ରେରଣ  
ଅଫିସ୍ ଆପ୍ଲିକେସନ୍ 444, 447-448 ରୁ ପ୍ରେରଣ  
ସେଟିଂସ୍ 53  
ନୂଆ 41 ଆରମ୍ଭ ହେଉଛି  
ଦୃଶ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ 51 50 ମଧ୍ୟରେ  
ପରିବର୍ତ୍ତନ  
ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ 40  
ପ୍ରକାର 39, 54-55  
ଏକାଧିକ ଷ୍ଟିଲରେ ଦେଖିବା 50 ଫିଲ୍ଡ ଡାଟା

ଚୟନ 244  
ଟପ୍ ୧୦ ୨୪୨, ୨୪୪  
ଚୁଡ଼ାନ୍ତ ଦୃଶ୍ୟ (ଶବ୍ଦ 2010) କୌଣସି ମାର୍କଅପ୍ ଦୃଶ୍ୟ ଦେଖନ୍ତୁ ନାହିଁ

240, 243-245  
ଫିଲ୍ଡର ହୋଇଥିବା ତାତା ତାଲିକା, ଦୃଶ୍ୟମାନ କୋଷଗୁଡ଼ିକୁ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ  
କରିବା 247 ଫିଲ୍ଡିଂ  
ସମସ୍ତ ଆଇଟମ୍ ବର୍ଗ 489  
ଅନୁଯାୟୀ 463  
ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇଛି  
ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନଦଣ୍ଡ 241  
ୱାର୍କସିଟ୍ ତାତା 247-253 ୱାର୍କସିଟ୍ ତାତା 262-268 କୁ  
ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରିବା

ଫିଲ୍ଡିଂ  
ୱାର୍କସିଟ୍ ରୁ କ୍ଲିୟରିଂ ୨୪୫ ନିୟମ ୨୪୪  
ସମ୍ପାନ 242, 245

## ବିନ୍ଦୁ (pixels)

ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ,

78 ପ୍ରଥମ ଲାଇନ୍

ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର୍ 76-77

ସୃଷ୍ଟି କରେ

ପତାକା, 483 ଫ୍ଲିକର

ଆକାଉଣ୍ଟହାରା ସନ୍ଦେଶ ଗୁଡ଼ିକ ୁ

ବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରିବା, 19 ଫ୍ଲିପିଂ

ଆକୃତି 366 କୁ ସଂଯୋଗ କରିବା

ଫୋଲ୍ଡର, ବାର୍ତ୍ତା 496-

497 ଫଣ୍ଟ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ

90

font ସେଟ୍

ଉପସ୍ଥାପନା 334-335 ବିନ୍ଦୁ-

ଇନ୍ 104 ପାଇଁ ଆବେଦନ

କରନ୍ତୁ

fonts

ଗୁଣ 85-86

ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ 88

ଚୟନିତ ଲେଖା ପାଇଁ

ପରିବର୍ତ୍ତନ 87 ଆକାର

ପରିବର୍ତ୍ତନ 87

default 84

ପ୍ରଭାବ 85

ଆକାର 84

ଶୈଳୀ 85

Format Background pane 337, 340

ଫର୍ମାଟ ଟୁଲ୍ ବ୍ୟାବ୍ 353,

356 formatting

ସଂଯୋଜନା 71

AutoCorrect Options 92

ଅକ୍ଷର 84-90

commands 364

ଅନ୍ୟ ଲେଖା 89

ଗ୍ରାଫିକ୍ସ 355-356

କୁ କପି କରନ୍ତୁ

ତାଲିକା ୯୨

ବାର୍ତ୍ତା 428, 432-433

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ସୀମା 79

୧୯ ନଂ ପାରାଗ୍ରାଫ୍

ଫଟୋ 356-361

ପୂର୍ବଦର୍ଶନ 9

୯୦ କୁ ହଟାଇ ଦିଆଯାଉଛି

ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ହଟାଇବା 144 ପୂର୍ବ ଆଦେଶଗୁଡ଼ିକର

ପୁନରାବୃତ୍ତି 90 ସମ୍ପାଦନା ଉପରେ ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

138-144

ଆକୃତି 367-370

ଲେଖା 69, 87-88, 96

ଆପଣ ଏକ ଆକୃତିରେ 96

ଟେକ୍ସ୍ଟ ଟାଇପ୍ କରିବା

ସମୟରେ 369 ଟ୍ରାକ୍

ହୋଇଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନ 119

ମାର୍କ ଫର୍ମାଟିଂ, ୫୨ ପ୍ରଦର୍ଶନ

AutoComplete Formula 208–210  
formulas

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ଗଣନା

ନିରପେକ୍ଷ ଉଦାହରଣ 214

ଆରେ 227-229

ହାରାହାରି ଯାହା ସର୍ତ୍ତ ପୂରଣ କରେ 224 ଦେଖ

215

ମୂଲ୍ୟ ଗଣନା 206

ସେଲ୍ ରେଫରେନ୍ସ 217-218

ସର୍ତ୍ତମୂଳକ 219-224

211, 214, 217 ନକଲ କରନ୍ତୁ

222-224 କୋଷ ଗଣନା

215 ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ

AGGREGATE 253 ସୃଷ୍ଟି କରିବା

252 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ତାରିଖ ଏବଂ ସମୟ 215

ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବା ପାଇଁ ସବୋଟାଲ୍ ସୃଷ୍ଟି କରିବା

ଡୁପ୍ଲିକେଟ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ 224, 231, 233, 234

ନକଲି ଫଳାଫଳ 228 ଡୁପ୍ଲିକେଟ୍ ଯାଞ୍ଚ

ଟୁଲ୍ 232 ଡୁପ୍ଲିକେଟ୍ କୋଡ୍ 229

AutoComplete Formula 208–210

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫଳାଫଳ ସୃଷ୍ଟି କରିବା 295, 297

233 ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟୀକୃତ ଚିହ୍ନଟ କରିବା

ଉଦାହରଣ ଚିହ୍ନଟ 233

ଅସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଫଳାଫଳ 228

222 ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପର୍କ କରନ୍ତୁ

ଆବୃତ୍ତିକ ଗଣନା 225

୨୧୭ କୁ ଗତି କରନ୍ତୁ

ବର୍ତ୍ତମାନ (), 215 ଅପଡେଟ୍ କରନ୍ତୁ

ଅପଡେଟର୍ ପ୍ରାଥମିକତା 218

ଅପଡେଟର୍ 218

predefined 206

ସାରଣୀ ସ୍ତମ୍ଭ ୨୧୬ କୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ନାମିତ

କାର୍ଯ୍ୟପୁସ୍ତକ ୨୨୬ କୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରି ୨୧୬ ଟି

ଆପେକ୍ଷିକ ରେଫରେନ୍ସ ୨୧୧-୨୧୩ କୁ ଉଲ୍ଲେଖ

କରାଯାଇଛି

209-210 କୋଷ ଚୟନ

232-234 ରେ ପାଦ ଥାପିବା

222 ତାତା ର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ

ସର୍ତ୍ତ 223 ଟ୍ରେସର ଡାଏ 231 ପୂରଣ କରୁଥିବା ପରିମାଣ

ନାମିତ ରେଞ୍ଜ 208 VLOOKUP 278 ରୁ ମୂଲ୍ୟ

Formula AutoComplete

ଫରମ୍ପାଣି ଆଗାରେଣ୍ଟ

ମେସେଜ୍

ପ୍ରତିକ୍ରିୟା

465

ଫରମ୍ପାଣି ମେସେଜ୍

ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ୪୭୫

ଫରମ୍ପାଣି ମେସେଜ୍

୪୭୪-୪୭୫,

୪୭୦ ଫ୍ରେମ୍

ଷ୍ଟାଇଲ୍, ଫଟୋ

୩୭୭

358-359 ଚିତ୍ର ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା

function\_num

ଯୁକ୍ତି 248, 252-

253 କାର୍ଯ୍ୟ କରେ

ସମ୍ବଦ୍ଧ 245, 247, 250-252

ହାରାହାରି 207, 247-248, 250

ହାରାହାରିଆଇଏମ୍ 220-221

ହାରାହାରି ୨୨୦

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

ମଧ୍ୟମ 251

MIN 207, 249-250

ମୋଡ୍ । SNGL 251

ଏବେ ୨୦୭

ପର୍ଯ୍ୟାୟକାଳ [ ସମ୍ପାଦନା ] । EXC 251

ପର୍ଯ୍ୟାୟକାଳ [ ସମ୍ପାଦନା ] । INC 251

ପିଏମଟି ୨୦୭

PRODUCT 249

RAND 245-246

RAND 245-246 ମଧ୍ୟରେ

ସ୍ପନ୍ନ 251

ଏସଟି ଡେଜ୍ । ପୃଷ୍ଠା ୨୪୯, ୨୫୧

ଏସଟି ଡେଜ୍ । S 249, 251

ସମ୍ବୋଗାଳ 245, 247-248, 250

SUM 207, 247, 249, 251

SUMIF 220

SUMIFS 220

ଭିଏଆର୍ । ପୃଷ୍ଠା ୨୪୯, ୨୫୧

ଭିଏଆର୍ । S 249, 251

VLOOKUP 220, 276-279

fv ଯୁକ୍ତି 207

## G

ଜିଆଇଏଫ (ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଇଣ୍ଟରଡେଞ୍ଜା ଫର୍ମାଟ) 355 ଗୋଲ୍  
ସନ୍ଧାନ 295-297

ଗ୍ରେଡିଏଣ୍ଟ, ପ୍ଲାଇଡ୍ ପୃଷ୍ଠଭୂମି 337-338, 342-343

ବ୍ୟାକରଣ ତ୍ରୁଟି, ୨୩ଟି ଗ୍ରାଫିକ୍

ଲୁଚାଉଛନ୍ତି

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ: ଆକୃତି

formats 355-356

formatting commands 364

ସ୍ପିନ୍ କ୍ଲିପ୍ 372 -374

ପ୍ରକାର 351

ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ଇଣ୍ଟରଡେଞ୍ଜା ଫର୍ମାଟ (ଜିଆଇଏଫ) 355 ଗ୍ରିଡିଂ

ଲାଲନ୍ ମର୍ଜି ଫିଲ୍ଡ 179, 181

ଜିଆରଜି ଅଣଲିଖିତ ସମାଧାନ ପଦ୍ଧତି 299 ଗ୍ରିଡ୍‌ଲାଇନ୍,

52 ଲୁଚାଉଛନ୍ତି

ଗୋଷ୍ଠୀ ଆକୃତି 369

ଗାଇଡ, 52 ଲୁଚାଉଛନ୍ତି

## H

ଝୁଲନ୍ତା ଇଣ୍ଟେକ୍ସ ମାର୍କର ୯୪ ଝୁଲନ୍ତା

ଇଣ୍ଟେକ୍ସ

77-78 ସୃଷ୍ଟି କରିବା

ତାଲିକା ୯୧ରେ

ଲୁଚାଯିତ ଅକ୍ଷର 80

ଲୁଚି ରହିଥିବା ମତ୍ତବ୍ୟ 116 ଲୁଚି ରହିଛି

ଆନିମେସନ୍ ପ୍ୟାନ୍ 395 ତାତା

ତାଲିକା ବିବରଣୀ 274-275

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମାର୍କଅପ୍ 126

ବ୍ୟାକରଣ ତ୍ରୁଟି 23

gridlines 52

ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା 52

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚିହ୍ନ ¶ ୨

ରିବନ୍ 13-14

ଶାସକ ୫୨

ପ୍ଲାଇଡ୍ 324-326

ବନ୍ଦନ ତ୍ରୁଟି 23

ଦସ୍ତାବିଜ୍ 89 HLOOKUP ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 278

ରେ ଲେଖା ଉପରେ ଆଲୋକପାତ କରୁଥିବା

ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରାଫ୍ କରାଯାଇଛି

ତ୍ରୁଟି 508-509

ହାଇପରଲିଙ୍କ୍ସ 418-419

I

IF ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 222  
IFERROR ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220  
ବାର୍ତ୍ତାଳାପକୁ  
ଅଣଦେଖା କରି  
478, 482  
ଆମଦାନୀ

କ

ଖ

ଘ

ଙ

ଚ

ଛ

ଜ

ଝ

2

6

9

ସ୍ୱା

ଇ

ଓ

ଦି

ଧ

ଣ

ତ

ଡ

3

1

7

-

3

2

3

ସ୍ୱା

ଇ

ଓ

317-324 ଇଣ୍ଡେକ୍ସ

ତାଲିକା ୯୩

ଅନୁଛେଦ ୭୮

ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର 76-78, 94

InfoBar 505

ସୂଚନା ଅଧିକାର ପରିଚାଳନା (IRM) 149 ନୂତନ ଚିତ୍ର

ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ 377 ସମ୍ପର୍କିତ କରନ୍ତୁ

ଫଟୋ ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ 353 ସମ୍ପର୍କିତ କରନ୍ତୁ

ସ୍ୱାଇଚ୍ ରେ 116-118 ଅନ-ସ୍ଥିର ଓଡ଼ିଆ ଛବିରେ

ମନ୍ତବ୍ୟ

372-373

ଫଟୋ 352-355

ସ୍ଥିର କ୍ଲିପ୍ 372-374

ସରଳ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ 351-382

ସ୍ୱାଇଚ୍ 316-317

ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ପ୍ରୋଗ୍ରାମିଂ 299

ନିମନ୍ତ୍ରିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ 510, 512

IR (ସୂଚନା ଅଧିକାର ପରିଚାଳନା) 149 ଇଟାଲିକ୍, ଟେକ୍ସଟ

87 ରେ ପ୍ରୟୋଗ

ପୁନରାବୃତ୍ତି ଗଣନା 225-227

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ଗଣନା

J

jelly bean 459

ଜେପିଇଜି (ଯୁଗ୍ମ ଫଟୋଗ୍ରାଫି ବିଶେଷଜ୍ଞ ଗୋଷ୍ଠୀ) ୩୫୫

K

k ଯୁକ୍ତି 253

କୀବୋର୍ଡ୍ ଏବଂ କର୍ସର ମୁଭମେଣ୍ଟ 45 କିବୋର୍ଡ୍ ସର୍ଟକଟ୍

45

ଟେବୁଲ୍ ସୃଷ୍ଟି କରିବା 202 ସମ୍ପ୍ରସାରଣ

କୋଷ ଚୟନ 210

**L**

ଲେବଲ୍ ଦେଖନ୍ତୁ ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ ଲେବଲ୍; ମେଲିଂ ଲେବଲ୍ ବୃହତ୍  
ପ୍ରକାରୀୟ 251

ଲେଆଉଟ୍, ଫଗୋ ଆଲବମ୍ 375 ବାମ  
ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର 76-77 ବାମ ଟ୍ୟାବ୍ 81

ଅକ୍ଷର

କ୍ଷେତ୍ର ସ୍ଥାନଧାରୀଙ୍କୁ ମିଶ୍ରଣ କରନ୍ତୁ 162 ମିଶ୍ରଣ

କ୍ଷେତ୍ର 179

ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ 162-163 ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍

162

ଝାକିସିର୍ ରେ ଥିବା ସ୍ତର ବଚନ୍ ରେ 273 ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍

ଅକ୍ଷର 80 ରୂପରେଖ ରହିଛି

ରେଖା ବିଚ୍ଛିନ୍ନ, 82 ରେଖୀୟ ଗଣନା

299 ସନ୍ଦେଶ କରନ୍ତୁ

ଆକାଉଣ୍ଟଲିଙ୍କ୍ ଇନ୍, 19 ତାଲିକା କୁ ସଂଯୋଗ କରିବା

528

ତାଲିକା[ସମ୍ପାଦନା]

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ବୁଲେଟ୍ ତାଲିକା; ନମ୍ବର ତାଲିକା

ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଫର୍ମାଟିଂ 92

ଏକାଧିକ ସ୍ତର ସୃଷ୍ଟି କରିବା 93 କଷ୍ଟମାଇଲ୍

କରିବା 92

ସଂଖ୍ୟା 91

ଶେଷ ୯୨

ସଂଶୋଧନ 93

ଲାଇଭ୍ ପ୍ରିଭୁ୍ୟ 23-24

କାଗଜପତ୍ର ଲାଭ କରିବା 152

lookup\_value ଯୁକ୍ତି ୨୭୭

ଲୋୟରକେସ୍ ୯୧

**M**

ମେଗ୍ସିଫାଇଂ ଷ୍ଟିମ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ 13 ମେଲ୍

ମିଶ୍ରଣ

ନୂତନ ତାଗା ଉତ୍ସ ସୃଷ୍ଟି କରିବା 172-173 ତାଗା

ଉତ୍ସ ଆବଶ୍ୟକତା 168-169 ତାଗା ଉତ୍ସ 159,

160, 162, 169-170

ସଂଖ୍ୟା 159

ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ ପ୍ରାପ୍ତକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବା 174

କଷ୍ଟମ ଅଭିନନ୍ଦନ 167 ସମ୍ପାଦନା

କ୍ଷେତ୍ର 160

ଫିଲ୍ଡିଂ ପ୍ରାପ୍ତକାରୀ ତାଲିକା 174-175 ଫିଲ୍ଡିଂ ରେକର୍ଡ୍ 175-176

170 ସମ୍ପର୍କ ଆମଦାନୀ କରୁଛି  
 ଏକ୍ସପୋଜି 170 ଲେବଲ୍  
 163-166 ରୁ ଡାଟା  
 ଆମଦାନୀ  
 ଅକ୍ସର 162-163  
 ମାନୁଆଲ୍ ରେକର୍ଡକୁ  
 ବାଦ୍ ଦେଲେ 177  
 ମିଶ୍ରଣ କ୍ଷେତ୍ର 161  
 ବାର୍ତ୍ତା 166-168  
 ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମୀକ୍ଷା 160-161  
 ରେକର୍ଡ 160  
 ଡାଟା ଉତ୍ପାଦନ ରେକର୍ଡ  
 173-177 ରିପ୍ରେସିଂ  
 ଡାଟା 178  
 ଡାଟା ଉତ୍ପାଦନ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ  
 ଅପସାରଣ 173-174  
 ନକଲି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ  
 ଅପସାରଣ 176 ବିଦ୍ୟମାନ  
 ଡାଟା ଉତ୍ପାଦନ ଚୟନ କରିବା  
 169-172 ଡାଟା ଉତ୍ପାଦନ  
 ସର୍ଟିଂ ରେକର୍ଡ 177-178  
 166-168 ଆରମ୍ଭ  
 tools 160  
 ଉତ୍ପାଦନର ପ୍ରକାର 161  
 ମେଲ୍ ମର୍ଜ୍ଜ ଓଜାର୍ଡ 161  
 ବୈଧ ଠିକଣା 174  
 ବ୍ୟବହାର କରି  
 ମେଲ୍ ମିଶ୍ରଣ ଲେବଲ୍  
 ନିର୍ମାତା ଏବଂ  
 ଉତ୍ପାଦ 164  
 ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ମେଲ୍  
 ମିଶ୍ରଣ 163-166  
 ବ୍ୟବହାର  
 ମେଲ୍ ମର୍ଜ୍ଜ  
 ଓଜାର୍ଡ 160-  
 161 ମେଲିଂ  
 ଠିକଣା  
 ୧୭୪ ବୈଧ  
 ୧୮୪ ଚି  
 ଲିପାଫରେ

ସମ୍ପାଦନା  
 ମେଲିଂ ଲେବଲ୍ 188-190  
 ସରଳ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ ପରିଚାଳନା 351-382 ମାନୁଆଲ୍ ଗଣନା  
 226  
 ମାର୍କଅପ୍ 116  
 122-128 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି  
 ଲୁଚି ରହିଛି ୧୨୭  
 ମନ୍ତବ୍ୟର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା 128-130 ସମୀକ୍ଷା ମନ୍ତବ୍ୟ  
 128-130  
 119-122 ପରିବର୍ତ୍ତନ ଗ୍ରାଫିଂ  
 122-123 ଗାଣିତିକ ଅପରେଟରକୁ  
 ଦେଖନ୍ତୁ  
 218 ର 218 ତାଲିକାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ  
 କ୍ରମ  
 MAX ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 207, 248, 250  
 ମିଡିଆ, କମ୍ପ୍ରେସିଂ/ଅଣସଂକୁଚିତ 415-417

MEDIAN ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 251

ନିମନ୍ତ୍ରଣ ଗୁଡ଼ିକୁ ଭେଟିବା, ବାର୍ତ୍ତାଗୁଡ଼ିକରୁ ସୃଷ୍ଟି କରିବା

464

ଅନୁରୋଧ ପୂରଣ 466, 518

526 ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି

522 ସୃଷ୍ଟି କରୁଛି

୫୨୬ ହ୍ରାସ ପାଇଛି

ସମ୍ପାଦନା 524

526-527 କୁ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଦେଇ ନୂତନ ସମୟ

526-528 ପ୍ରସ୍ତାବ ଦିଅନ୍ତୁ

୫୨୬ଟି ବୈଠକକୁ ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି

ଉପସ୍ଥିତ ଉପଲକ୍ଷତା 519-520, 523

ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ 519, 521

524-525 ବାଟିଲ୍ ହେଉଛି

ବଦଳୁଥିବା ସମୟ 521

ସମ୍ମିଳନୀ କକ୍ଷ 519

ପୁନରାବୃତ୍ତି ସୃଷ୍ଟି କରିବା 517

ଡିଫଲ୍ଟ ଉପଲକ୍ଷତା 513

ଉପଲକ୍ଷତା ସୂଚିତ କରେ 516 ଲୋକଙ୍କ

ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ଆମନ୍ତ୍ରଣ କରିବା 519 ପରିଚାଳିତ

ସମ୍ପର୍କକୁ ଆମନ୍ତ୍ରଣ କରିବା 519 ମିଟିଂ ଓଣ୍ଡୋ

518-519

516 ରେ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ

ନୂତନ ମିଟିଂ ଓଣ୍ଡୋ ଖୋଲିବା 521 ବିକଳ

ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ 523

ପୁନରାବୃତ୍ତି 513-514

ସ୍ମାରକୀ 513, 516

୫୨୪ ଜଣ କୁ ହଟାଇବା

ଆବଶ୍ୟକତା 519

ରୁମ୍ ଫାଇଣ୍ଡର 519

518-525 ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ସହାୟକ

518, 520 Skype 504 ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଟାଇମ୍

ତାଲିକା 519, 521

ଟାଇମ୍ ଜୋନ୍ 512-513, 515 ଟ୍ରାକିଂ

ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା 521

ମେମ୍ବର, 393 ପୁନରୁଦ୍ଧାର

କ୍ଷେତ୍ର 161 ମିଶ୍ରଣ କରନ୍ତୁ

ଠିକଣା ବ୍ଲକ ୧୭୯-୧୮୧

ଅଭିନନ୍ଦନ ଲାଇନ୍ 179, 181 ଦସ୍ତାବିଜରେ ଆଲୋକପାତ 180 178-181

ଡାଟା ଉତ୍ସ  
 ସହିତ ଲିଙ୍କ୍  
 178  
 ସ୍ଥାନଧାରୀ  
 162  
 ଫଳାଫଳ  
 181-182  
 ମିଶ୍ରିତ ଦସ୍ତାବିଜ୍,  
 182 ମିଶ୍ରିତର  
 ପୁନଃସମୀକ୍ଷା  
 ନୂତନ ଦସ୍ତାବିଜ୍  
 182-183  
 ଦସ୍ତାବିଜ୍ 133-  
 137 ର ଡାଟା  
 ବାର୍ତ୍ତା ଫୋଲ୍ଡର,  
 496-497 ସନ୍ଦେଶ  
 ଶୀର୍ଷକ 430,  
 452, 476 ସୃଷ୍ଟି  
 କରନ୍ତୁ  
 ବାର୍ତ୍ତାଲୀପ 476, 478  
 ଡ୍ରାଫ୍ଟ୍ 439  
 ଆଇକନ୍ 452  
 ବାର୍ତ୍ତା ତାଲିକା 475  
 ଡିଫଲ୍ଡ୍  
 ସେଟିଂ  
 ସ୍  
 ପରିବ  
 ଉତ୍ତମ  
 କରିବା  
 480  
 ବଦଳୁ  
 ଥିବା  
 ସର୍ତ୍ତ  
 ଅର୍ଥର  
 483-  
 485  
 ଡିଫଲ୍ଡ୍  
 ଅର୍ଥର  
 475  
 ବାର୍ତ୍ତା

ଅଂଶଗ୍ରହଣକାରୀ ଯୋଗାଯୋଗ ଇତିହାସ  
 462  
 ସମ୍ପର୍କ କାର୍ଡ 459-462  
 ଅନଲାଇନ୍ ଛାଡି 459  
 ଠିକଣା 430, 434 ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରତିକ୍ରିୟାଗୁଡ଼ିକର  
 ସମାଧାନ  
 ଠିକଣା ବକ୍ସ 464  
 Label 465  
 ଫରୱାର୍ଡିଂ ୪୬୫  
 ଅନୁରୋଧ ପୂରଣ 466  
 465 ପ୍ରାପ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ସଂଶୋଧନ କରନ୍ତୁ  
 ଟ୍ୟାଗ୍ ଆସାଇନମେଣ୍ଟ 466  
 ଭୋଟିଂ ବଚନରେ ୪୬୬ ଟି  
 ମେସେଜ୍  
 ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ଶ୍ରେଣୀ; ବାର୍ତ୍ତାଲୀପ  
 ଠିକଣା ବକ୍ସ 464  
 ଠିକଣା ସଂକଳ୍ପ ୪୩୦-୪୩୧ ଆକାରର ଦ୍ଵାରା  
 ବ୍ୟବସ୍ଥା ୪୮୨ ଆଗଭେଦ ଦ୍ଵାରା ବ୍ୟବସ୍ଥା  
 କରିବା ୪୮୨ ଗୁଣ ଦ୍ଵାରା ବ୍ୟବସ୍ଥା ୪୮୨-  
 ୪୮୬ ବର୍ଗ ୪୮୩ ଦ୍ଵାରା ୪୮୩ ବର୍ଗ ଦ୍ଵାରା  
 ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ୪୮୩ ଆଇଚନ ଚାଇଲ୍ଡ୍  
 ୪୮୩ ଦ୍ଵାରା ବ୍ୟବସ୍ଥା  
 ପ୍ରାଥମିକ ପ୍ରାପ୍ତକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ବ୍ୟବସ୍ଥା 483  
 ପ୍ରେରଣକାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ବ୍ୟବସ୍ଥା 483  
 ଆକାର 483 ଅନୁଯାୟୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରନ୍ତୁ

483 ବର୍ଗ 492 ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରି ବିଷୟ  
 483 ଅନୁଯାୟୀ ଚର୍ଚ୍ଚା (କାରି)  
 ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା  
 ଫାଇଲ୍ 444-450 ଅନ୍ ଲାଇନ୍ ଫାଇଲ୍ କପି  
 449 ସଂଯୋଗ କରୁଛି  
 Outlook ଆଇଟମ୍ ଗୁଡ଼ିକ 444-445, 450 କୁ  
 ସଂଯୋଗ କରନ୍ତୁ  
 ଗୁଣ 482-483  
 ଅଟୋ-ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତାଲିକା 434-435  
 ଶରୀର ୪୨୯  
 486-489 ବର୍ଗୀକରଣ  
 470-471 ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଦେବା ପରେ ବନ୍ଦ  
 ଭାଙ୍ଗିଲା ଗୋଷ୍ଠୀ ୪୮୪, ୪୮୬  
 429-434 ସୃଷ୍ଟି କରିବା  
 ୫୧୦-୫୧୧ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିୟୁତ୍ତ ସୃଷ୍ଟି କରିବା  
 ଫୋଲ୍ଡର୍ ସୃଷ୍ଟି କରିବା 496-497 ବାର୍ତ୍ତାଳାପ  
 ଭାବରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା 477 ବିଷୟବସ୍ତୁ  
 ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା 452-453 ବାହ୍ୟ ବିଷୟବସ୍ତୁ  
 ଡାଉନଲୋଡ୍ କରିବା 453 କଷ୍ଟ ଅଭିନନ୍ଦନ  
 ସମ୍ପାଦନା 167 ବିଷୟବସ୍ତୁ 432 ପ୍ରବେଶ କରୁଛି  
 ଇମେଲ୍ ଠିକଣା ପ୍ରବେଶ କରିବା 432  
 ବିଷୟରେ ପ୍ରବେଶ କରିବା 432  
 ୪୮୬ ଗୋଷ୍ଠୀ ର ସମ୍ପ୍ରସାରଣ  
 faxing 448  
 କ୍ଷେତ୍ର 429-430  
 ଫର୍ମାଟିଂ 428-429, 432-433  
 ଫରୱାର୍ଡିଂ ୪୬୫, ୪୭୦  
 grouping/ଅଣଗୋଷ୍ଠୀକରଣ 485  
 ଶୀର୍ଷକ 430, 439, 452  
 HTML format 428  
 ଆଇକନ୍ ଇନ୍ ହେଡର 452  
 ୪୪୨-୪୪୩ ଡ୍ରାଫ୍ଟକୁ ସଂଶୋଧନ କରି  
 ଫୋଲ୍ଡର ୪୯୬-୪୯୭ ଏକାଧିକ ବର୍ଗ  
 ୪୮୭କୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରାଯାଇଛି  
 452 ଖୋଲିଛି  
 ଫୋଲ୍ଡର 494-497 ରେ ସଂଗଠିତ ହେବା  
 428

ସାଧା ଟେକ୍ସଟ୍ ଫର୍ମାଟ୍ 428 ପୂର୍ବଦର୍ଶନ 499  
 ପୂର୍ଣ୍ଣ 498-499  
 ପଢ଼ନ୍ତୁ ପାନ ୪୫୨  
 468-469 କୁ ମନେ ପକାଇଲେ  
 ପ୍ରାପ୍ତକାରୀ 430

449 ସଂଯୋଗ ଅପସାରଣ  
ଉତ୍ତର 464  
ସମସ୍ତ 464 ର ଉତ୍ତର ଦିଅନ୍ତୁ  
464  
ମିଟିଂ  
ସହିତ  
ଉତ୍ତର  
ଦିଅନ୍ତୁ  
468-  
469  
ବ୍ୟବସ୍ଥା 486 ପୁନଃସେତିଂ  
464-  
467  
ରିଭ୍  
ଟେକ୍ସ  
ର୍  
ଫର୍ମା  
ର୍  
428  
ର  
ପ୍ରତିକ୍ରି  
ୟା  
438-439, 441 ଡ୍ରାଫ୍ଟ ଭାବରେ ସଞ୍ଚୟ  
ସୁରକ୍ଷା ସେତିଂସ୍ 453  
ଗୁପ୍ ୪୮୫ ଚୟନ  
443 ପଠାଇଛନ୍ତି  
ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଆକାଉଣ୍ଟରୁ  
୪୪୦ ଉପନାମ  
୪୩୦କୁ ପ୍ରେରଣ  
ସ୍ଵାକ୍ଷର 428  
434-435  
ପଠାଯାଇଥି  
ବା  
ଜିନିଷଗୁଡ଼ିକ  
ଯାଞ୍ଚ କରିବା  
485  
ସମସ୍ୟା  
ସମାଧାନ  
485 ଦ୍ଵାରା  
ଚୟନ

ମିନି ଟୁଲବାର 23-24, 85  
ମୋଡ୍ । SNGL ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 251  
ମାସ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ବ୍ୟବସ୍ଥା 529 ଗତି ପଥ ଆନିମେସନ୍  
ପ୍ରଭାବ 389 ଗତିଶୀଳ  
ମନ୍ତବ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ 129  
Formulas 217  
ଆକୃତିର ଗୋଷ୍ଠୀ 370 ଚିତ୍ର 352-  
355  
ଆକୃତି 366  
ଗ୍ରାଫ୍ ହୋଇଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନ ମଧ୍ୟରେ 128 ଏକାଧିକ  
ଡାଟା ସେଟ୍ ଦୃଶ୍ୟ 290

## N

200 ସୃଷ୍ଟି କରୁଥିବା  
ରେଞ୍ଜନାମିତ  
200 ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କୋଷ ଶୀର୍ଷକ ସହିତ ଡାଟାରୁ 198 ଭାବରେ  
ସୃଷ୍ଟି କରିବା  
201 ବିଲୋପ ହେଉଛି  
ସମ୍ପାଦନା 200-201  
199 ପରିଚାଳନା  
ସୂତ୍ର 216 ଯୋଗାଣ ସୂତ୍ର ମୂଲ୍ୟ 208 ରେ ଉଲ୍ଲେଖ  
କରାଯାଇଛି  
ନାମ, ଅଟୋ-ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତାଲିକା 436 ରୁ ଅପସାରଣ

ନାମକରଣ Excel tables 203  
 ବର୍ଣ୍ଣନା 402  
 ଛୁଟି 508-509  
 ନେଭିଗେସନ୍ ପ୍ୟାନ 48, 103 ନୂତନ  
 ମେଲ୍ ବିଜ୍ଞପ୍ତି 451 ନୋ ମାର୍କଅପ୍  
 ଦୃଶ୍ୟ 123  
 ନନ୍ ପ୍ରିଣ୍ଟିଂ ଅକ୍ସର, 52 ଅଣ-ଥ୍ରମ୍ ରଙ୍ଗ 344-345  
 ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ  
 ସ୍ୱାଭାବିକ ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ଶୈଳୀ 97  
 ସାଧାରଣ ଦର୍ଶନ 49  
 ଚିତ୍ରଣୀ ପୃଷ୍ଠା ଦୃଶ୍ୟ 49  
 ଚିତ୍ରଣୀ, 490-491 ରେ ସୂଚନା ସଂରକ୍ଷଣ  
 ବିଜ୍ଞପ୍ତି 451  
 ବର୍ତ୍ତମାନ () ସୂତ୍ର, 215 ବର୍ତ୍ତମାନ ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ  
 207 ଅପଡେଟ୍ କରନ୍ତୁ  
 nper argument 207  
 ନମ୍ବର ଫିଲ୍ଡର 240  
 ନମ୍ବର ତାଲିକା ୯୧  
*ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ* ତାଲିକା  
 ଫ୍ଲାଜ୍ ୯୨ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନମ୍ବର ୯୫ରେ ୯୩  
 ଫର୍ମାଟିଂ ପାରାଗ୍ରାଫରୁ ରୂପାନ୍ତରିତ  
 95 ପୁନଃ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି  
 ୯୫ ରୁ ଆରମ୍ଭ  
 ଆରମ୍ଭ ହେଉଛି ନୁଆ ୯୨ ନମ୍ବର  
 ଶୈଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ 94 କଷ୍ଟମ ଶୈଳୀ  
 କୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା 95

Office 2016 3  
 ଅପଡେଟ୍ ପରିଚାଳନା 21 Quick Access Toolbar 6  
 ribbon 6-9

**O**

ବସ୍ତୁ[ସମ୍ପାଦନା]  
 ସ୍ଲାଇଡ୍ 386, 392-394 ରେ ଏକାଧିକ ଆନିମେସନ୍  
 ପ୍ରଭାବ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା 391 ଏକାଧିକ ପ୍ରଭାବ ପ୍ରୟୋଗ  
 କରିବା 395  
 ଦସ୍ତାବିଜରେ ହାଇପରଲିଙ୍କ୍ 418-419  
 ବ୍ରାଉଜିଂ 48 କପି ପ୍ରଭାବ 395 ସ୍ଲାଇଡ୍ ରେ  
 ଅବସ୍ଥାନ 391 ଆନିମେସନ୍ ଅପସାରଣ  
 396  
 ଅଧିକ ୩୬୫ ସବୁ ସ୍ଥାନ ୧୮, ୨୧

MIN ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ

4 ଆରମ୍ଭ  
 ଟାଇଟଲ୍ ବାର୍ 5-6  
 ଝିଣ୍ଡୋ ଉପାଦାନ 4-8  
 ଅଫିସ୍ ଥ୍ରମ୍ 19  
 ଆନିମେସନ୍  
 ନ୍ ଉପରେ  
 କ୍ଲିକ୍  
 କରନ୍ତୁ  
 398  
 OneDri  
 ve 60  
 ଫାଇଲ୍ ଆକସେସ୍ 61  
 19 କୁ ସଂଯୋଗ ହେଉଛି  
 ବ୍ୟବ  
 ସାନ୍ନ 61  
 ପାଇଁ 57,  
 60-61  
 OneDri  
 veରେ  
 ଫାଇଲ୍  
 ସଞ୍ଚୟ  
 କରନ୍ତୁ  
 ଏକ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ତାଟା  
 ଟେବୁଲ୍ 293-294  
 ସୁରକ୍ଷିତ ଦସ୍ତାବିଜ  
 ଖୋଲିବା 146-147  
 ବିକଳ୍ପ ଯୁକ୍ତି 251-253  
 ଝାର୍କସିଭ୍ ରେ ସଂଗଠନ  
 ସ୍ତର 273 ସଂଗଠିତ  
 ଫୋ  
 ଲୁ  
 ର୍  
 ଧ  
 ଲ  
 ଧ  
 ଧ  
 ରେ  
 ଇ  
 ନ

ବକ୍ସ ୪୯୪-୪୯୭ ଆଇଟମ୍  
 ଫୋଲ୍ଡର୍ 494-497 ମୂଳ ଦର୍ଶନ 123 ରେ ବାର୍ତ୍ତା  
 ଅନୁଛେଦ ୭୭-୭୮ ରୂପରେଖ ଅଞ୍ଚଳ,  
 ଝାର୍କସିଭ୍ ୨୭୩ ରୂପରେଖ ସ୍ତର ସେଟିଂ ୧୦୨  
 ରୂପରେଖ ଦୃଶ୍ୟ ୪୯  
 ରୂପରେଖ[ସମ୍ପାଦନା]  
 ନେଭିଗେସନ୍ ପେନ୍ 103 ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି  
 103 ବିଷ୍ଟାର/ଧ୍ରୁବ  
 ସ୍ତର 102  
 ଶୈଳୀ 101-103 ଉପଶୀର୍ଷକ 103 ସହିତ  
 ପରିଚାଳନା  
 Outlook ଆଇଟମ୍, ବାର୍ତ୍ତା ଗୁଡିକ 444- 445, 450 ସହିତ  
 ସଂଯୋଜିତ  
 Outlook Options ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ, 436 ଖୋଲିଲା

P

ପୃଷ୍ଠା ବ୍ରେକ୍ ପୂର୍ବଦର୍ଶନ ଦେଖନ୍ତୁ 49  
 ପାରାଗ୍ରାଫ୍ 76  
 ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚିହ୍ନ, 82 ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ବ୍ୟବଧାନ ବିକଳ୍ପ 73  
 ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ପ୍ରଦର୍ଶନ/ ଲୁଚାଇବା  
 ଲାଇନ୍ ୭୫ ବ୍ରେକିଂ ଲାଇନ୍ ୮୦ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ  
 କୁ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବା  
 ସୀମା ୭୯କୁ ତାଲିକାରେ ପରିଣତ  
 କରି ତାଲିକା ୯୩ରେ ପରିଣତ  
 କରାଯାଇଛି

ପ୍ରଥମ ଧାଡ଼ିର ଇଣ୍ଡେକ୍ସସ୍ ୭୮  
ଫର୍ମାଟିଂ ୧୦ ଫର୍ମାଟିଂ ତାଲିକା  
ଅନୁଯାୟୀ ୯୨ ଝୁଲନ୍ତା ଇଣ୍ଡେକ୍ସ  
୭୭-୭୮

ଲୁକ୍ଷାୟିତ ଅକ୍ଷର 80

indening 76-78

ମାର୍ଜିନ୍ ଠାରୁ ଅଧିକ ୭୮ ଇଞ୍ଚିଂ ଡାହାଣ

ପାର୍ଶ୍ୱ ୭୮ ପ୍ରବେଶ ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍ ୮୨

ଲାଇନ୍ ବ୍ରେକ୍ ଅକ୍ଷର 80 ଲାଇନ୍

ବ୍ୟବଧାନ 72

ମାନୁଆଲି ଅବସ୍ଥାନ ଲେଖା 79 ଆଉଟ୍

77-78 ଡାହାଣ ଧାର 78 ସେଟିଂ

ଆଲାଇନମେଣ୍ଟ 72

ଶେଡ଼ିଂ ୭୯

ନରମ ରିଟର୍ଣ୍ଣ ୮୦

ବ୍ୟବଧାନ 72

ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ଷର 80

ଲାଇନ୍ ୮୦ ଗୁଡ଼ାଇ ରଖନ୍ତୁ

ପରିଚାଳକ, ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅପରେଟର ଅର୍ଡର 218 ପାସପାର୍ଟ

144-149

ଜାଞ୍ଚ, ସ୍ଥାନୀୟ ପୃଷ୍ଠଭୂମି 339-340, 346

ପିପୁଲ୍ ପେଜ୍ ୪୬୧-୪୬୩

ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ [ ସମ୍ପାଦନା ] | EXC ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 251

ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ [ ସମ୍ପାଦନା ] | INC କାର୍ଯ୍ୟ 251

428 ଫଟୋ ଆଲବମ୍ ଡାଏଲର୍ ବକ୍ସ 375

ଫଟୋ ଆଲବମ୍ କୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କରିବା, 375-

380 ଫଟୋ ରୁଲ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଗୁପ୍ 353 ଫଟୋ

ସୃଷ୍ଟି କରିବା

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ଗ୍ରାମିକ୍ସ

386-391 ଫଟୋ

କଳାତ୍ମକ ପ୍ରଭାବ 361

କପିରାଇଟ୍ 352

ସମ୍ପାଦନା ଏବଂ ଫର୍ମାଟିଂ 356-361 352-355

ସମ୍ପାଦନା, ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଏବଂ ପୁନରୁଦ୍ଧାର

ପାଇ ଚାର୍ଟ, ୩୯୨ ପିନିଂ କଣ୍ଠାକୁ କାର୍ଡ

୪୬୦ ପିକ୍ଚେଲ ୩୫୫

ସ୍ଥାନଧାରୀ, କ୍ଷେତ୍ର 162 ସରଳ ଚେକ୍ସ୍ ଫର୍ମାଟ୍

428 ମିଶ୍ରଣ କରନ୍ତୁ

ପିଏମଟି କାର୍ଯ୍ୟ 207

PNG (ପୋର୍ଟେବଲ୍ ନେଟୱାର୍କ ଗ୍ରାଫିକ୍) 355

ପୋର୍ଟେବଲ ନେଟୱାର୍କ

ଗ୍ରାଫିକ୍ (ପିଏନଜି) 355

ପାୱାରପଏଣ୍ଟ 2016

ଫାଇଲ୍ ସମ୍ପ୍ରଦାନଣ 55

ଫାଇଲ୍ ଫର୍ମାଟ୍ 55

ଦୃଶ୍ୟ 49-50

ଅପରେଟରଙ୍କ ପ୍ରାଥମିକତା

୨୧୮ ଉଦାହରଣ

୨୩୩ ଜଣଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା

୨୩୦ ଚିହ୍ନଟ

ଉପସ୍ଥିତି ସୂଚନା 459

ଉପସ୍ଥାପନା

ସ୍ଥାନ 314-326 ଯୋଡ଼ନ୍ତୁ

ଥମ୍ 331-336 ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

୬୦ ବନ୍ଦ

ରଙ୍ଗ ସ୍କିମ୍ 334

ଟେମ୍ପଲେଟ୍

ଆଧାରରେ

ଡିଆରି ହୋଇଥିବା

ସ୍ଥାନ 317-

324 କପି କରିବା

42 ଡିଲିଟ୍ ସ୍ଥାନ

324-326 ଧାରା

326-328

ପ୍ରଭାବ ଶୈଳୀ

335-336 ରେ

ବିଭକ୍ତ

ଫର୍ମ 334-335 ସେଟ୍ କରେ

ଲୁଚି ରହିଛି ୩୨୪-୩୨୬

ଲୁଚିବା/ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଗ୍ରହଣ 52

ଲୁଚିବା/ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ଗାଈ 52

ଶାସକଙ୍କୁ ଲୁଚାଇବା/ଲୁଚାଇ ରଖିବା ୫୨

317-324 ସ୍ଥାନ ଆମଦାନୀ କରିବା

ଉଦ୍‌ଘାଟନୀ 46-47

ଧାରା ୩୨୯-୩୩୧ର ପୁନର୍ଗଠନ

ସ୍ଥାନ 329-331 ପୁନଃସଂଗଠିତ କରନ୍ତୁ

59 ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

standard Themes 333

view View 528

previewing

ଆନିମେସନ୍ ପ୍ରଭାବ 394

ଆନିମେସନ୍ 396

ସଂଯୋଗ 456-457

formatting 9

ମିଶ୍ରିତ ଦସ୍ତାବିଜ ୧୮୨

ବାର୍ତ୍ତା 499

ପ୍ରାଥମିକ ତାବି 276 ପ୍ରାଥମିକ

ତାବି ସ୍ତମ୍ଭ 276

ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ଥାନର ମାଷ୍ଟର, ହାଇପରଲିଙ୍କ 418 ପ୍ରିଣ୍ଟ ଲେଆଉଟ୍ ଦୃଶ୍ୟ

48

ମୁଦ୍ରଣ[ସମ୍ପାଦନା]

୧୮୮ ଟି ଖାମ

ବାର୍ତ୍ତା 498-499

ଉପାଦ ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 249-250 ଗୁଣ

53-54 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି

ସମ୍ପାଦନା 56

pv argument 207

454 ଆଗାନ୍ତେଷ୍ଟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଛି

453

ଅନୁରୋଧ ପୂରଣ 526

454 ସମେଶ ସ୍ତୋଳିଂ

## Q

ଭାର୍ଗାଭଲ୍ | EXC ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 251

ଭାର୍ଗାଭଲ୍ | INC ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 251

Quick Access Toolbar 6

କମାଣ୍ଡ 25, 26, 28 ଯୋଡ଼ିବା

26 କଷ୍ଟମାଭଲ୍ କରିବା

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫାଇଲ୍ ଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ସଂଜ୍ଞା 28

ପ୍ରଦର୍ଶିତ ସେପ୍ଟେର 28-29

୨୮ ଚଳାଇଛି

ଚଳନ୍ତା ବଚନ୍ 29 ଡିଫଲ୍ଟକୁ

ପୁନଃସେଟିଂ 29

ଦ୍ରୁତ ବିଶ୍ଳେଷଣ ଲେନ୍ସ ଟେବୁଲ୍ 286

ଯୋଡ଼ିଛି

ସମୁଦାୟ ୨୮୬ କୁ ମିଶାଇଲେ

ସେଲ୍ ଫର୍ମାଟ୍ 285 ଭିନ୍ ଭିନ୍

ଶ୍ରେଣୀ 488

492 ନିମ୍ନକୁ କରନ୍ତୁ

494 ପରିବର୍ତ୍ତନ

୪୯୨ ଉଲ୍ଲେଖ

ସେଟିଂ 494

## R

RAND ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 245-246

ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 245-246 ମଧ୍ୟରେ RAND

range\_lookup ଯୁକ୍ତି 277 ରେଖା

ଦେଖନ୍ତୁ ନାମିତ ରେଖା ହାର ଯୁକ୍ତି 207

ପଢ଼ନ୍ତୁ ମୋଡ୍ ଦୃଶ୍ୟ 48 ପଠନ

ପାନ

452 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି

488 ଶ୍ରେଣୀ ଦେଖନ୍ତୁ

ପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା 50

ସ୍ୱାଇଚ୍ ଏବଂ ଧାରା

329-331

ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର

ପୁନର୍ବିନ୍ୟାସ

ଫି

ଲ

ଟ

ରିଂ

ପ୍ରା

ପ୍ତ

କା

ରୀ

ତା

ଲି

କା

17

4-

17

6

ମେ

ଲ୍

ମି

ଶ୍ରୀ

ଶ

16

0

ପ୍ରାପ୍ତକାରୀଙ୍କ ତାଲିକାରୁ

ମାନ୍ୟତା ଦାବୀ 177 ନକଲି

ଅପସାରଣ 176

ଡାଟା

ଉତ୍ତର ସର୍ଚ୍ଚ

177-178

ଆକ୍ଷତ ଚିତ୍ର

ଫ୍ରେମ୍ ଶୈଳୀ

376

ପୁନରାବୃତ୍ତି

ନିୟୁତ୍ତି 513-

514, 517

ରେ

ଫ ମୁଦ୍ରି 252, 253 ରେଫରେନ୍ସ

ନିରପେକ୍ଷ 217

ସର୍ଜିଲାର ୨୨୫

ସମ୍ପର୍କୀୟ 217

ପୁନଃଗୋଷ୍ଠୀ ଆକାର 370 ଆପେକ୍ଷିକ

ରେଫରେନ୍ସ

୨୧୭ ସୃଷ୍ଟି କରି ନିରପେକ୍ଷ ୨୧୪କୁ

ପରିବର୍ତ୍ତନ

ସୂତ୍ର 211-213 ରେ

ଧାର୍ମିକ ଛୁଟି ୫୦୮-୫୦୯

513 ଅପସାରଣ ପାଇଁ

ସ୍ଥାନକପତ୍ର

ବିଲୋପ ମଧ୍ୟ ଦେଖନ୍ତୁ

ଚିତ୍ର 359-360 ପାସପୋର୍ଟ ସୁରକ୍ଷା 147 ରୁ ପୃଷ୍ଠଭୂମି

ପ୍ରତିବନ୍ଧକ 142-144

ସ୍ୱାଇଚ୍ 314-326

132 ପରିବର୍ତ୍ତନ ଟ୍ରାକ୍ ହୋଇଛି

ସମସ୍ତ ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରତିକ୍ରିୟା 464 ଉତ୍ତର ବାର୍ତ୍ତା ପ୍ରତିକ୍ରିୟା

464

IM ସହିତ ଉତ୍ତର ଦିଅନ୍ତୁ କିମ୍ବା IM ମେସେଜ୍ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା 466

ସହିତ ସମସ୍ତ ଉତ୍ତର ଦିଅନ୍ତୁ

ମିଟିଂ ମେସେଜ୍ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ସହିତ ଉତ୍ତର ଦିଅନ୍ତୁ 464 ହ୍ୟାଣ୍ଡେଲ

202 ପୁନଃଆକାର କରନ୍ତୁ

ପୁନରୁଦ୍ଧାର କରନ୍ତୁ

Excel tables 202

ଫଟୋ 352-355

ଆକୃତି 366

430-431 ଠିକଣାଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ 128-130

ବାର୍ତ୍ତାଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଦେବା 464-467 ସମ୍ପାଦନା

ପସାନ୍ଦ 139 କୁ ପ୍ରତିବନ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ

ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

ଦସ୍ତାବିଜ ଆକସେପ୍ 144-149

ଦସ୍ତାବିଜ କାର୍ଯ୍ୟ 138-144

ଶୈଳୀ 139-142

ମନ୍ତବ୍ୟର ସମୀକ୍ଷା 128-130 ସଂଶୋଧନ

ବିଷୟବସ୍ତୁ ଦେଖିବା ସମ୍ପାଦନା ସଂଶୋଧନ 124-

128

ribbon 6-9

କମାଣ୍ଡଗୁଡ଼ିକ 33-34 ଯୋଡ଼ିବା

30, 33 କଷ୍ଟମ ଗୁପ୍ତ ସୃଷ୍ଟି କରିବା

କଷ୍ଟମ୍ ଟ୍ୟାବ୍ 30, 32 ସୃଷ୍ଟି କରିବା

ଟ୍ୟାବ୍ 15 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି

13-14 ଲୁଚି ରହିଲେ

30-31 ଟ୍ୟାବ୍ ଲୁଚାଇବା/ଲୁଚାଇ ରଖିବା

30-31 ସ୍ଥାନାନ୍ତର ିତ କମାଣ୍ଡ

କମାଣ୍ଡଗୁଡ଼ିକ ଅପସାରଣ କରିବା 30-31

କଷ୍ଟମ ଗୁପ୍ତ ଗୁଡ଼ିକର ନାମ ପରିବର୍ତ୍ତନ 32-33

କଷ୍ଟମ ଟ୍ୟାବ୍ ଗୁଡ଼ିକର ନାମ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା

32 ଡିଫଲ୍ଟ 34 ScreenTips 8 କୁ

ପୁନଃସୂଚୀ କରିବା

12 ସ୍ପୋଲ୍ କରୁଛି

unhiding 14-15 Rich

Text format 428

ଡାହାଣ ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର 76-77 ଡାହାଣ

ଟ୍ୟାବ୍ 81

ରୁମ୍ ଫାଇଣ୍ଡର୍ ପେନ୍ ୪୧୯ ଘୂରିବୁଲୁଥିବା

ଆକୃତି ୩୬୬

ଗୋଲାକାର ଚିତ୍ର ପ୍ରେମ୍ ଶୈଳୀ 376 ଧାଡ଼ି ଇନପୁର୍ ସେଲ୍

294

ଧାଡ଼ି, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର

ସାରଣୀ 202, 204 ରେ ଯୋଡ଼ାଯାଇଛି

275 ଗୋଷ୍ଠୀକରଣ

ଲୁଚିବା/ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ କରିବା 273

ରେଣ୍ଡମ୍, 246 ପୁନରୁଦ୍ଧାର ତାଲିକାରୁ ଚୟନ କରନ୍ତୁ 273

୨୬୪ ଶାସକଙ୍କ ଖାର୍ଜିସ୍ ରେ ସର୍ଚ୍ଚ

ପରିବର୍ତ୍ତନ ମାପ 77

77 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି

ଲୁଚି ରହିଛି ୫୨

ଇଣ୍ଡେକ୍ସ ମାର୍କର 76

ଟ୍ୟାବ୍ ଅଟକିଲା 80

## S

### ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

ଞ୍ଜୋରେଇ ଡ୍ରାଇଭ୍ 457-458

ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ 58

ଦସ୍ତାବିଜ 59

ଫାଇଲ୍ 56-57

ପୂର୍ବ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସଂସ୍କରଣରେ ଫାଇଲ୍

ଗୁଡ଼ିକ 55 ଫାଇଲ୍

OneDrive 57, 60

କୁ

ସେୟାରପଏ

୫ 57 ବାର୍ତ୍ତା

ଡ୍ରାଫ୍ଟ 441 କୁ

ଫାଇଲ୍

ଉପସ୍ଥାପନା 59

କାର୍ଯ୍ୟପୁସ୍ତକ 59

### ଦୃଶ୍ୟ

### ପରିଚାଳକ

289-292

### ଦୃଶ୍ୟ

ଡାଟା ସେଟ୍ ମଧ୍ୟ ଦେଖନ୍ତୁ

ମନ୍ତବ୍ୟ ଯୋଡ଼ିବା 287

ଏକାଧିକ 290-291 ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

287,

289

ସଲୁର

299 ରୁ

ସୃଷ୍ଟି

ସୃଷ୍ଟି

କରନ୍ତୁ

ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଖାର୍ଚ୍ଚସିଟ୍ ତିଆରି କରିବା

292 ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମୂଲ୍ୟ 288

289 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି

ସମ୍ପାଦନା 289-290

ସ୍ୱାଭାବିକ ୨୯୧

୨୮୮ କୁ ହଟାଇ ଦିଆଯାଇଛି

ଆକାର ସୀମା 291

291 ର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ

ସୂଚୀ ଦେଖନ୍ତୁ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ବ୍ୟବସ୍ଥା

529 ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

ନିୟୁତ୍ତ 504-507

ଇଭେଣ୍ଟ 505, 510

ବୈଠକ 518-525

କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ସହାୟକ 518, 520

ସ୍ଥିତ କ୍ଲିପ୍, କ୍ୟାପଚର୍ ଏବଂ ସମ୍ବେଦନ 372-374

ସ୍ଥିତ ରିଜୋଲ୍ୟୁସନ୍ 13-14

Screenshot menu 372

ScreenTips 23-24

ସ୍ଥିତ ଟିପ୍ସ, କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର 505

ଫାଇଲ୍ ସ୍ତୋର କରିବା 44

ସନ୍ଧାନ ଫିଲ୍ଡର 242-243, 245

ଖୋଜାଖୋଜି କରୁଛି

ଠିକଣା ପୁସ୍ତକ 437-438

ଠିକଣା ତାଲିକା 438

ଶ୍ରେଣୀ ୪୮୭

ଫୋଲ୍ଡର 494

ଛୁଟି 509 ସୁରକ୍ଷା ପାଇଁ

ଭାଇରସ୍ 456 ପାଇଁ ପାସୱାର୍ଡ 144-149 ସ୍କାନିଂ ବ୍ୟବହାର

କରି ଆକସେସ୍ ପ୍ରତିବନ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ

ସୁରକ୍ଷା ସେଟିଂସ୍, ସନ୍ଦେଶ 453 ଚୟନ

ସମ୍ପାଦନା ପାଇଁ ଏକାଧିକ ଆକୃତି 366

ଚିତ୍ର 366 ସମ୍ପାଦନା ପାଇଁ 354 ଆକୃତି

ଚୟନ ଫିଲ୍ଡର 240, 244

443 ସନ୍ଦେଶ ପ୍ରେରଣ କରୁଛି

ସେଟିଂସ୍, ଫାଇଲ୍ 53

୭୯ଟି ଆକୃତିର ଛାୟା ଅନୁଲେଖନ

ଆହୁରି ଦେଖନ୍ତୁ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ

371-372 କୁ ସଂଯୋଗ କରୁଛି

361-371 ଫର୍ମାଟିଂ 367-370 ଆଙ୍କିବା

ଏବଂ ସଂଶୋଧନ କରିବା

Text Box margin 364

Share pane 150-151

SharePoint

57 ସ୍ଲାଇଡ୍ ଲାଇବ୍ରେରୀ 322

କୁ ଫାଇଲ୍ ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

ସର୍ଚ୍ଚକର୍ତ୍ତା ବାବି, ଶ୍ରେଣୀ 488 ସ୍ଵାକ୍ଷର 428

ସରଳ ଫ୍ରେମ୍, କଳା ଚିତ୍ର ଫ୍ରେମ୍ ଶୈଳୀ 376 ସରଳ ଫ୍ରେମ୍, ଧଳା

ଚିତ୍ର ଫ୍ରେମ୍ ଶୈଳୀ 376 ସରଳ ଗ୍ରାଫିକ୍ସ 351

ଏକ ଫଟୋ ଆଲବମ୍ 375-380 ଚିତ୍ର ଆଙ୍କିବା ଏବଂ

ସଂଶୋଧନ କରିବା 361-371 ଚିତ୍ର 356-361 ଚିତ୍ର

ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରବେଶ, ରଚିତାଳ ଏବଂ ପୁନରୁଦ୍ଧାର କରିବା

352-355

ସ୍ଥିର ଫ୍ଲିପ୍ 372-374

ସରଳ ମାର୍କଅପ୍ ଦୃଶ୍ୟ 122, 126 ସିମ୍ପ୍ଲେକ୍ସ LP

ସମାଧାନ ପଦ୍ଧତି 299 ବ୍ୟବସାୟ 504 ପାଇଁ

Skype

ସ୍ଲାଇଡ୍ ଲାଇବ୍ରେରୀ 322

ସ୍ଲାଇଡ୍ ଦେଖନ୍ତୁ 50 ସ୍ଲାଇଡ୍

ଦେଖନ୍ତୁ 412 ସ୍ଲାଇଡ୍ ସର୍ଚ୍ଚ

ଦୃଶ୍ୟ 50 ସ୍ଲାଇଡ୍ ଦେଖନ୍ତୁ

314-326 ଯୋଡ଼ିଛନ୍ତି

ଅତିଷ୍ଟ ବିଷୟବସ୍ତୁ 404-410 ଯୋଡ଼ିବା ଭିତ୍ତି

ବିଷୟବସ୍ତୁ 410-415 ଯୋଡ଼ିବା

ବସ୍ତୁଗୁଡ଼ିକୁ ଆନିମେଟିଂ କରିବା 392

ଆନିମେସନ୍ / ପରିବର୍ତ୍ତନ ସୂଚକ 394 ଅତିଷ୍ଟ

ଦ୍ଵେଷ୍ୟାକ୍ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ 405 ପୃଷ୍ଠଭୂମି 336-346

ଆନିମେସନ୍ ସହିତ ବିଲ୍ଡିଂ 391-392 କପି 317-

324

324-326 ଫିଟିଂ କୁ ଓହ୍ଲାଇ 52

ରେ 324-326 ଲୁଚାଇ ବିଲୋପ

କରନ୍ତୁ

317-324 ଆମଦାନୀ

316-317 ପ୍ରବେଶ କରି ଅତିଷ୍ଟ ଲିଫ୍ଟ

406 ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ 413 ଚଳନ୍ତା

ଭିତ୍ତି ଫଟୋ 414 ପୁନଃସଂଯୋଗ

329-331

314-326 ଅପସାରଣ କରି 406-407 ରେ ଅତିଷ୍ଟ

ରେକର୍ଡିଂ

ଆନିମେସନ୍ ପ୍ରଭାବ 400 ଛୋଟ ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 251

ପୁନଃଅର୍ଡର କରିବା

ସୋସିଆଲ ମିଡ଼ିଆ ସେବା, ୨୦କୁ ସଂଯୋଗ

ସଫ୍ଟ୍ ଏକ୍ ଆକାର ଚିତ୍ର ଫ୍ରେମ୍ ଶୈଳୀ 376 ସଫ୍ଟ୍ ରିଟର୍ଣ୍ଣ 80

Solver

ପ୍ରତିବନ୍ଧକ 301-302 ଯୋଡ଼ିବା ଦ୍ଵାରା

ରିବନ 300 ଯୋଡ଼ି ଦୃଶ୍ୟ 299 ସୃଷ୍ଟି

କରେ

ପ୍ରତିବନ୍ଧକ 303 ବିଲୋପ ହେଉଛି

ସମ୍ପାଦନା ପ୍ରତିବନ୍ଧକ 302-303

ବିବର୍ତ୍ତନ ପଦ୍ଧତି ୨୯୯ ଡିଆର୍ଟ୍

ନୈନଲାଇନର ପଦ୍ଧତି ୨୯୯ ଅବଜେକ୍ଟିଭ୍

ସେଲ୍ ୩୦୦ ଚିହ୍ନଟ

298 ସ୍ଥାପନ କରି 300 ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ମୂଲ୍ୟ

ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ

ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ପ୍ରୋଗ୍ରାମିଂ 299

ପ୍ରତିବନ୍ଧକ

ସୀମିତ ମୂଲ୍ୟ 299

300 ଖୋଲିଛି

**Solver (କ/ରି)**

ବାଇନାରୀ ସଂଖ୍ୟା ମୂଲ୍ୟ 302 ଆବଶ୍ୟକ କରେ  
 ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ମୂଲ୍ୟ 302 ଅଣ-ନକାରାତ୍ମକ ମୂଲ୍ୟ  
 ଆବଶ୍ୟକ କରେ 303 ମତେଲ 303 ପୁନଃସୂଚୀ  
 ମତେଲ 303  
 ସଞ୍ଚୟ ଫଳାଫଳ 299  
 ପଞ୍ଚତି ଚୟନ 303 ସିମ୍ପ୍ଲେକ୍ସ ଏଲପି ପଞ୍ଚତି  
 299 ସମାଧାନ ପଞ୍ଚତି 299 ଫଳାଫଳ  
 ପ୍ରକାର 300 ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରନ୍ତୁ  
 ସର୍ତ୍ତ ଏବଂ ଫିଲ୍ଡର 262-268 ସର୍ତ୍ତ  
 ଶ୍ରେଣୀ ୪୮୯  
 ସେଲ୍ ରଙ୍ଗ 264  
 ତାଟା ସେଟ୍ ନିୟମ 264, 268  
 କଷ୍ଟମ ତାଲିକା 268-270 ଡିଫିଲ୍ଡ ସେଟିଂସ୍  
 ବ୍ୟବହାର କରି ତାଟା, Excel 268  
 ସର୍ତ୍ତ ଏବଂ ଫିଲ୍ଡର 262-268 ଖାର୍ଜସିଟ୍  
 ଗୁଣ 264-266  
 କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଧାଡ଼ି 264  
 ସ୍ପେଲିଂରେ ୧୩୩ଟି ସ୍ପେଲିଂ ତ୍ରୁଟି ଯାଞ୍ଚ,  
 ୨୩ଟି ଲୁଚି ରହିଛି  
 ଝରକାଗୁଡ଼ିକୁ ପ୍ୟାନରେ ବିଭକ୍ତ କରିବା 52 ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ ରଙ୍ଗ  
 344  
 ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ ଥିମ୍, ଉପସ୍ଥାପନା 333 ଷ୍ଟାର୍ଟ ଷ୍ଟିମ୍, 23  
 ଛିଡି ବାର୍ 10-11, 15 ସକ୍ଷମ/ଅକ୍ଷମ କରିବା  
 ଏସଟି ଡେଭ୍ | P ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 249, 251  
 ଏସଟି ଡେଭ୍ | S ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 249, 251  
 ସ୍କିକି ନୋଟ୍ ୪୯୦  
 ୮୭ ରନ୍ ରେ ସ୍ପାଇକ୍  
 ଶୈଳୀ 98, 101 ଶୈଳୀ  
 ସେଟ୍ କରେ  
 ସ୍ପାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରେ 97-98 ପ୍ରୟୋଗ  
 କରି 101 ଯୋଡାଯାଇଛି  
 ବିଲ୍ଟ-ଇନ୍, ଟେକ୍ସଟ୍ 97-103 ରେ କଷ୍ଟମ  
 ନମ୍ବର 95 ଫର୍ମୁଲା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାକୁ  
 ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ  
 ଲାଇଭ ପ୍ରିଭ୍ୟୁ 98  
 ସଂଖ୍ୟା ସଂଗୋଧନ 98

ସଂଖ୍ୟା ୯୪  
 predefined 97  
 ସ୍ପାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀରୁ ଅପସାରଣ 101 139-142 କୁ ସୀମିତ କରିଛି

ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଗ୍ୟାଲେରୀ 97

ଶୈଳୀ 101 ଯୋଡ଼ିଛନ୍ତି

ଶୈ

ଳୀ

101

ଷ୍ଟାଇ

ଲ୍

ପ୍ୟାନ୍

ଅପ

ସାର

ଣ

କରନ୍ତୁ

ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଶୈଳୀ

ପରିବର୍ତ୍ତନ 99-100

ପ୍ରଦର୍ଶନ/ ଲୁଚାଇବା

ଶୈଳୀ ପୂର୍ବଦର୍ଶନ 101

ଉଦ୍ ଘାଟନ 99

ବିକଳ 100

ବିଷୟ କ୍ଷେତ୍ର 429, 432

subscript 88

ସଫୋଟାଇ ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 245, 247-248, 250

subt

otal

ସାର

ଣୀ

275

subt

otal

s

271 କୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରନ୍ତୁ

ଗୋଷ୍ଠୀ 272-273

ବିବରଣୀ ଲୁଚାଇବା/ଦେଖାଇବା 274

274 ଅପସାରଣ

ତାଟା ତାଲିକାରୁ

ଅପସାରଣ 275

ପ୍ରସ୍ତାବିତ ଟାଇମ୍

ଡାଲିକା 521

SUM ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 207, 247, 249, 251

SUMIF ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220

SUMIFS ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220

ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ, 203

ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର 291-292 ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ

superscript 88

## T

ଟ୍ୟାବ୍ ଅକ୍ଷର 80, 82

tab ନେତା 81

ଟ୍ୟାବ୍ ବନ୍ଦ 80-81, 83-84

table\_array ଯୁକ୍ତି 277 ଟେବୁଲ୍

(Excel)

202, 204 ସ୍ତମ୍ଭ ଯୋଡ଼ିବା

ଧାଡ଼ି 202, 204 ଯୋଡ଼ିଛନ୍ତି

ଝିକ୍ ଆନାଲିସିସ୍ ଲେନ୍ 286 ସହିତ ସେଲ୍

ରେଞ୍ଜ205ରେ ରୂପାନ୍ତରିତ ହେବା ସହିତ କୀବୋର୍ଡ

ସର୍ଚକର୍ 202 ବ୍ୟବହାର କରି ଡିଫଲ୍ଡ ଫର୍ମାଟିଂ 204

201-205 କୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରି ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ

202 ମୂଲ୍ୟ ପ୍ରବେଶ କରନ୍ତୁ

କୋଷ 202 କୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ

202 ସ୍ୱତଃସ୍ୱତ ଭାବେ ବିସ୍ତାର ହେବ

୨୦୩ ର ନାମକରଣ

336 ରେ ଆବେଦନ କରନ୍ତୁ

ଓଭରରାଇଟିଂ ଫର୍ମାଟ 202

205 ର ନାମ ପରିବର୍ତ୍ତନ

ମାନ୍ୟୁଆଲି 202, 204 ପୁନରୁଦ୍ଧାର

ତାଟା 202 କୁ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କରିବା

ସାରଣୀ ପ୍ରକାଶ୍ୟ 203

ସମୁଦାୟ ଧାଡ଼ି 203-205

**tabs 81, 83**

ଟ୍ୟାବ୍ ଡାଇଲଗ୍ ବକ୍ସ, 82 ଟ୍ୟାବ୍

ଆସାଇନମେଣ୍ଟ 466 ଖୋଲିବା

ଟ୍ୟାବ୍ ତାଲିକା, କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର 534 ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉଛି

41 ରୁ ଫାଇଲ ସୃଷ୍ଟି କରିବା 43

ଅକ୍ଷର 162

98 ରେ ଷ୍ଟୋର ହୋଇଥିବା ଡିଜାଇନ୍

41 ଶୈଳୀର ପୁନଃଦର୍ଶନ

ପରୀକ୍ଷା ପାସଖର୍ଚ୍ଚ 146 ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍

୩୬୨-୩୬୩ ଆକୃତିରେ ଯୋଡ଼ି

୩୮୬-୩୯୧ କଳାତ୍ମକ ପ୍ରଭାବ

ପ୍ରୟୋଗ କରି ୮୮ ବୋଲୁ ୮୭

ପ୍ରୟୋଗ କରୁଛନ୍ତି

ବିଲ୍-ଇନ୍ ଶୈଳୀ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା 97-103

ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ମାମଲା 88

ଫଣ୍ଟ ରଙ୍ଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ 88 ଫଣ୍ଟ

ପରିବର୍ତ୍ତନ 87 ଫଣ୍ଟ ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ

87 ଅକ୍ଷର ଫର୍ମାଟିଂ 84-90

89 ଫର୍ମାଟିଂ କପି କରିବା

୮୭ ଟପିଲା

ପ୍ରଭାବ 86

**formatting 87**

96 ହାଇଲାଇଟ୍ 89 ଟାଇପ୍ କରିବା

ସମୟରେ ଫର୍ମାଟିଂ

୮୭ ରନ୍ ରେ ଷ୍ଟାଇଲ୍

୮୭ ଉପରେ ଆଲୋକପାତ କରିଛନ୍ତି

**WordArt 86**

ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ବକ୍ସ ମାର୍କିଙ୍ଗ୍, ଆକାର 364

ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍, ପ୍ଲାଇଡ୍ ପୃଷ୍ଠଭୂମି 338-339, 343

**Themes 104**

କଣ୍ଠମ 107 ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ

ଅଣ-ମାନକ ସ୍ଥାନରୁ ଆବେଦନ 107 ଉପସ୍ଥାପନା 331-

ବିଲ୍-ଇନ୍, ଦସ୍ତାବିଜ୍ ପାଇଁ ଆବେଦନ  
106 ଡିଫଲ୍ 107 ପରିବର୍ତ୍ତନ  
ଦସ୍ତାବିଜ୍‌ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ  
104 ରଙ୍ଗ ସ୍କେଲ୍ 334  
ରଙ୍ଗ ସେଟ୍ 104  
କଷ୍ଟମ 105-106, 108  
ପ୍ରଭାବ ଶୈଳୀ 335-336  
ଫଣ୍ଟ ସେଟ୍ 104, 334-335  
ଅଫିସ୍ ୧୯  
105 ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ  
କଷ୍ଟମ 107 ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ  
standard 333  
Themes ଗ୍ୟାଲେରୀ 104  
ଆଲ୍‌ଟି ନିଖା ୯  
କ୍ୟାଲେଣ୍ଡରରେ ସମୟ ସ୍କାନ୍  
505, କ୍ୟାଲେଣ୍ଡରରେ  
507 ଟାଇମ୍ ଡୋମ୍  
ନିୟୁଛି ୫୧୫  
ଲୁଚି ରହିଥିବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ୫୧୫  
ବୈଠକ 515  
512 ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରନ୍ତୁ  
ଟାଇଟଲ୍ ବାର୍ 5-6  
ଫିଲ୍ କରନ୍ତୁ ପାଇଁ 429-430, 432  
ଟୁଲ୍‌ବାର୍, 285 ପ୍ରଦର୍ଶନ କରେ  
ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ, କ୍ଲିକ୍ ଆନାଲିସିସ୍ ଲେନ୍ 286  
ଟ୍ରେସର ଡାର 231, 233 ସହିତ  
ଯୋଡାଯାଇଛି  
131-  
13  
2  
ଗ୍ରହ  
ଶ  
କରୁ  
ଥ୍  
ବା  
ପରି  
ବର୍ଣ୍ଣ  
ନଗୁ  
ଡିକ  
ଡ୍ରା

କ୍ କରାଯାଇଛି  
ରଙ୍ଗ 119, 121  
ଡିଫଲ୍ ଫର୍ମାଟିଂ 119 ରେ 131 ର ଲେଖକ  
131 ର ସଂଶୋଧନ ପ୍ରକାର 127 ପ୍ରଦର୍ଶନ  
କରୁଛନ୍ତି 131 ସମୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଛନ୍ତି  
ଲୁଚି ରହିଛି ୧୨୦  
Microsoft accounts 126  
୧୨୮ ଜଣଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ କ୍ରମାଗତ ଭାବରେ ଗତି  
କରିବା ୧୨୧ ସମସ୍ତ ୧୩୨କୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ  
କରିବାରୁ ବଞ୍ଚିତ ହୋଇଛି  
ଚୟନିତ ପରିବର୍ତ୍ତନଗୁଡ଼ିକ ଅପସାରଣ 132  
130-133 ସମୀକ୍ଷା କରୁଛି  
ଅନ୍/ଅର୍ 120  
ଅନଲକ୍ 122  
ଉପଭୋକ୍ତା ପରିଚୟ 24  
ଟ୍ରିଗର୍ ଆଇକନ୍ 404

ଆନିମେସନ୍ ଟ୍ରିଗର୍ 398, 401 ସମସ୍ୟା  
ସମାଧାନ

ଠିକଣା ତାଲିକା 435

ଅଟୋ-ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ତାଲିକା 434-435

434 କୁ ସମ୍ବୋଧିତ କରୁଥିବା ବାର୍ତ୍ତା

ଏକାଧିକ ପ୍ରାପ୍ତକାରୀ 435

ବୃତ୍ତର ଆକାଉଣ୍ଟ, 19 ଟି ଦୁଇ-ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ

ଡାଟା ଟେବୁଲ 293-295 ଟାଇପ୍ ଯୁକ୍ତି 207 କୁ

ସଂଯୋଗ କରେ

ସଂସ୍କରଣ (ଦସ୍ତାବିଜ)

136-137 ତୁଳନା କରନ୍ତୁ

ନିୟନ୍ତ୍ରଣ 137-149

ଲମ୍ବା ବ୍ୟବଧାନ, ଅନୁଚ୍ଛେଦ 72, 74

## U

Unencrypted option 144

ଅଣରୋଷାଂ ଆକୃତି 370

ଅଣହିତଂ

ଆନିମେସନ୍ ପ୍ୟାନ୍ 395 ଡାଟା

ତାଲିକା ବିବରଣୀ 274-275

ଗ୍ରିଲ୍ଲାଇନ୍ 52

ମାର୍ଗବର୍ଣ୍ଣିକା 52

ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଚିହ୍ନ ¶ 9

ଶାସକ 89

ଅନନ୍ୟ ବାର୍ତ୍ତା 476

ଅନନ୍ୟ ମୂଲ୍ୟ 276

122 ଅପଡେଟ୍ ଗ୍ରାଫିକ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅନଲକ୍ କରିବା

21

ଉପର କେସ୍ ୯୧

ଉପଭୋକ୍ତା interface 3

ଉପଭୋକ୍ତା ନାମ 23-24

## V

ବୈଧତା ସର୍କଲ 255-257

ବୈଧତା ନିୟମ 255-256 ମୂଲ୍ୟ

255-257 କୋଷ ରେଞ୍ଜ ପାଇଁ ସଂଜ୍ଞା ଡାଟା

ସେଟ୍ ରେ ସନ୍ଧାନ 253-254 ରେଞ୍ଜରେ

ଦେଖିବା

ଭେରିଏବଲ୍, 293 ପରିବର୍ତ୍ତନ

ଭିଏଆର୍ । P ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 249, 251

ଭିଏଆର୍ । S ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 249, 251

## ଆନିମେସନ୍ ଟ୍ରିଗର୍ କରୁଛି

ଭିଡିଓ କ୍ଲିପ୍

ରୁକ୍ନାକ୍ 402-403

ଏମ୍ବେଡେଡ୍,

ପୂର୍ଣ୍ଣ ସ୍କ୍ରିନ୍

ପ୍ଲେବ୍ୟାକ୍

414

ଏମ୍ବେଡିଂ

411

formatting 411

410 ସମ୍ପର୍କିତ କରନ୍ତୁ

ସ୍ଲାଇଡ୍

413

ରେ

ପ୍ରବେଶ

କରିବା

413

ଟ୍ରିଗର୍

ରୁକ୍ନାକ୍

411

ଅନଲୀ

ଇନ୍

ଭିଡିଓ

କୁ ଲିଙ୍କ୍

410

ପରିଚା

କନା

412

ଏମ୍ବେଡେଡ୍ 414 ଚୟନ କରନ୍ତୁ

ଉତ୍ସ 410

ଭିଡିଓ ଫରୋ 414

ଭିଡିଓ ପ୍ଲେବ୍ୟାକ୍ 411

ଭିଡିଓ ସାଉଣ୍ଡଟ୍ରାକ୍, ଆପେକ୍ଷିକ

ଉଲ୍ଟ୍ରାମ୍ 415 ଭାଇରସ୍ ସେଟ୍

କରିବା, ଆଟାଚ୍ମେଣ୍ଟ୍ 456 ସ୍କାନିଂ

କରନ୍ତୁ

ଦୃଶ୍ୟ ଉପାଦାନ 351-382

VLOOKUP formula 278

VLOOKUP ପ୍ରକାର୍ଯ୍ୟ 220, 276-279

ଭୋଟିଂ ବଟନ୍ ୪୭୭

ଦେଖନ୍ତୁ ଓଡିଓ 232-233

Watches 232, 234

Web Layout View 48

ଝେବସାଇଟ୍, 418 କୁ ଲିଙ୍କ୍ କରନ୍ତୁ

ସପ୍ଲାଇ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ବ୍ୟବସ୍ଥା 529 କ'ଣ

ବିଶ୍ଳେଷଣ 286, 289 ଓଡିଓ

ମେନ୍ସିଫାଇଂ ଫାଇଲ୍ 51-52 ରୁକ୍ନାକ୍

ପ୍ୟାନ୍ ରେ ବିଭକ୍ତ 52 52 ସ୍ପ୍ରିଟିଂ

ଶବ୍ଦ 2016

ଫାଇଲ୍ ସମ୍ପ୍ରଦାନ 54

ଫାଇଲ୍ ଫର୍ମାଟ୍ 54

ଦୃଶ୍ୟ 48

WordArt 86

କାର୍ଯ୍ୟ ସପ୍ଲାଇ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ବ୍ୟବସ୍ଥା ୫୨୯, ୫୩୪ କାର୍ଯ୍ୟପୁସ୍ତକ

୭୦ ବନ୍ଦ

46-47 ଖୋଲିବା 42 ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ଉପରେ ଆଧାରିତ

ସୃଷ୍ଟି କରିବା

226 ପୁନଃଗଣନା

59 ସଞ୍ଚୟ କରନ୍ତୁ

କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର[ସମ୍ପାଦନା]

ବୈଧତା ନିୟମ ଯୋଡ଼ିବା 255 ଅତିରିକ୍ତ

229-231

276-279 ସଂଗଠନ ଓ 273-274 ରେ

ସୂଚନା ଖୋଜିବା 240-243 ରେ ତାତା

ଫିଲ୍ଡର କରିବା

226 ପୁନଃଗଣନା

ରେଣ୍ଡମ୍ ଧାଡ଼ି ଚୟନ କରିବା 246 ସେଟିଂ

ଗଣନା ବିକଳ 226 ସର୍ଟିଂ ତାତା 262-270

247-253 ତାତା ର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ

VLOOKUP 279 ବ୍ୟବହାର କରି

Y

ୟୁଏସ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ, 19 କୁ ସଂଯୋଗ ହେଉଛି

Z

11, 51-52 ଜୁମ୍ କରିବା

# ଲେଖକମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ



**କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ପ୍ରାଣ** ୩୦ରୁ ଅଧିକ ପୁସ୍ତକର ଲେଖକ ଅଟନ୍ତି, ଯେଉଁଥିରେ *ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଏକ୍ସେଲ୍ ୨୦୧୩ ଷ୍ଟେପ୍ ବାଇ ଷ୍ଟେପ୍* ଫର୍ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ପ୍ରେସ୍ ଏବଂ ବ୍ରିଟେନର ପିୟର୍ସନ୍ ପାଇଁ *କ୍ରିଲିଏଣ୍ଟ ଏକ୍ସେଲ୍ ଭିଏ ଏ ପ୍ରୋଗ୍ରାମିଂ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ* । ସେ [lynda.com](http://lynda.com) ପାଇଁ ତିନି ଡକ୍ଟରରୁ ଅଧିକ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ମଧ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ରେକର୍ଡ କରିଛନ୍ତି, ଯେଉଁଥିରେ *ଏକ୍ସେଲ୍ ଫର୍ ମ୍ୟାକ୍ ୨୦୧୨ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ଚାଲିମ* ଏବଂ *ଏକ୍ସେଲ୍ ୨୦୧୩: ପିଭୋଟଟେବୁଲ୍ସ ଇନ୍ ଡେପ୍ଥ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ* । ଜଣେ ଲେଖକ ଭାବରେ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ, କର୍ତ୍ତ ଜଣେ ଲୋକପ୍ରିୟ ସମ୍ମିଳନୀ ବକ୍ତା ଏବଂ କଳାକାର, ଉଭୟ ଏକକ ପ୍ରାକ୍ -

ସେଣ୍ଟର ଏବଂ ପୋର୍ଟଲାଣ୍ଡ, ଓରେଗନ୍ କମେଡି ସ୍କୋର୍ସ ଇମ୍ପ୍ରୋଭାଇଜେସନ୍ କମେଡି ଟ୍ରୁପର ଅଂଶ ଭାବରେ । ସେ ତାଙ୍କ ପତ୍ନୀ ଏବଂ ତିନୋଟି ବିଲେଇଙ୍କ ସହ ପୋର୍ଟଲାଣ୍ଡରେ ରୁହନ୍ତି ।



**ଜୋଆନ୍ ଲାମାନ୍ତ** ୧୯୮୬ ରୁ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଟେକ୍ନୋଲୋଜି ଏବଂ ୧୯୯୬ ରୁ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଏବଂ ସାର୍ଟିଫିକେସନ୍ ଶିଳ୍ପରେ ଘନିଷ୍ଠ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିଛନ୍ତି । ଅନଲାଇନ୍ ଟ୍ରେନିଂ ସଲ୍ୟୁସନ୍ସ, ଇନକର୍ପୋରେଟେଡ୍ (ଓଟିଏସ୍ଆଇ)ର ସଭାପତି ଏବଂ ସିଇଓ ଭାବରେ, ଜୋଆନ୍ ବୈଷୟିକ ସୂଚନା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଉପଯୋଗୀ, ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଏବଂ ପରିମାପଯୋଗ୍ୟ ସମ୍ବଳରେ ଅନୁବାଦ କରିବାକୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ କରନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ସେମାନଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଦକ୍ଷତାର ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଚାହୁଁଛନ୍ତି କିମ୍ବା ଯେଉଁମାନେ କେବଳ ଦକ୍ଷତାର ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ।

ଜୋଆନ୍ ଓଷ୍ଟୋକ୍ ଏବଂ ଅଫିସ୍ (ଓଷ୍ଟୋକ୍, ମ୍ୟାକ୍ ଏବଂ ଆଇପ୍ୟାଡ୍ ପାଇଁ) ବିଷୟରେ ତିନି ଡକ୍ଟରରୁ ଅଧିକ ପୁସ୍ତକର ଲେଖକ କିମ୍ବା ସହ-ଲେଖକ ଅଟନ୍ତି ।

ସେୟାରପଏଣ୍ଟ ଏବଂ ୱାଲୋଟ୍ ବିଷୟରେ ଭିଡିଓ-ଆଧାରିତ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ଏବଂ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ସ୍ନେଗାଲିଷ୍ଟ ସାର୍ଟିଫିକେସନ୍ ଅଧ୍ୟୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶକାର ତିନି ପିଢ଼ି ।

ଜୋଆନ୍ ଜଣେ ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ସାର୍ଟିଫାଏଡ୍ ପ୍ରଫେସନାଲ, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ସାର୍ଟିଫାଏଡ୍ ଟ୍ରେନର, ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ସ୍ନେଗାଲିଷ୍ଟ ମାଷ୍ଟର (ଅଫିସ୍ ୨୦୦୭ ପରଠାରୁ ସମସ୍ତ ଅଫିସ୍ ସଂସ୍କରଣ ପାଇଁ), ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ସାର୍ଟିଫାଏଡ୍ ଟେକ୍-ନୋଲୋଜି ସ୍ନେଗାଲିଷ୍ଟ (ଓଷ୍ଟୋକ୍ ଏବଂ ଓଷ୍ଟୋକ୍ ସର୍ଭର ପାଇଁ), ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ସାର୍ଟିଫାଏଡ୍ ଟେକ୍ନୋଲୋଜି ଆସୋସିଏଟ୍

(ଝିଣ୍ଡୋରୁ ପାଇଁ) ଏବଂ ମାଲକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଡାଇନାମିକ୍ସ ସ୍ୱେଶାଲିଷ୍ଟ ।

ଜୋଆନ୍ ବର୍ଡମାନ ଟେକ୍ନୋସର ଏକ ଛୋଟ ସହରରେ ତାଙ୍କର ଏକମାତ୍ର ଦିବ୍ୟ କନ୍ୟା ତ୍ରିନିଟି ଏବଂ କୁକୁର, ବିଲୋଇ ଏବଂ ମାଛମାନଙ୍କର କ୍ରମାଗତ ବୃଦ୍ଧି ପାଉଥିବା ମେନେଜରୀ ସହିତ ରୁହନ୍ତି ।