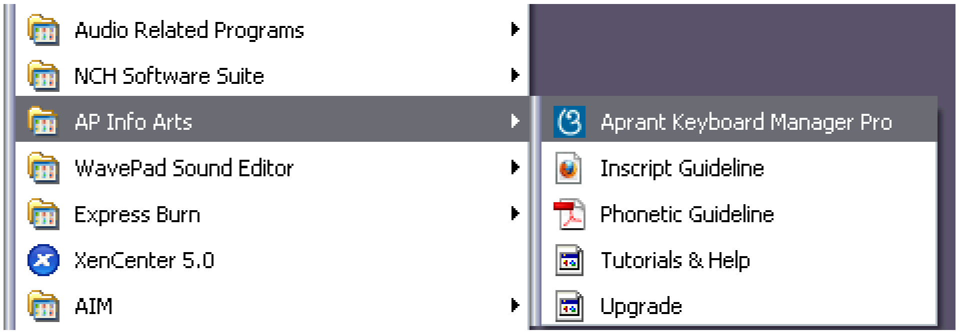
ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପୁସ୍ତିକା

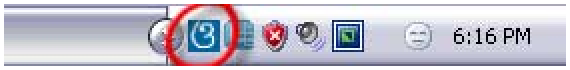
OS Supported : Windows 98 , 2000 and XP (Vista and Windows 7 version coming soon.)

ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ ର ଆରମ୍ଭ ବିନ୍ଦୁ :

୧. କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପରଦାର ବାମପାଖ ତଳଭାଗରେ ଲେଖାଥିବା ଆରମ୍ଭ(***start***) ଲେଖା ଉପରେ **click** କରନ୍ତୁ । ଏହାପରେ ଦେଖାଦେଇଥିବା **All Programs** ତାଲିକା ମଧ୍ୟରୁ "*ଏ:ପି: ଇନ୍‌ଫୋଆର୍ଟସ୍*" (**AP InfoArts**)ଉପରେ ପୁଣି ମାଉସ୍‌ର ତୀରଚିହ୍ନ (**cursor**) ରଖିବାଦ୍ୱାରା ଅପ୍ରାନ୍ତ କି-ବୋର୍ଡ ମ୍ୟାନେଜର(**Aprant Keyboard Manager**) ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ଏହି ଅପ୍ରାନ୍ତ କି-ବୋର୍ଡ ମ୍ୟାନେଜର ଲେଖା ଉପରେ click କରିବା ପରେ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ହେବ ।



୨. ଏହାପରେ ଏକ ଛୋଟିଆ ଚିହ୍ନ "ଓ" ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପରଦାର ଡାହାଣପାଖ ତଳଭାଗକୋଣରେ ଲେଖାଥିବା ଦେଖିବାକୁ ପାଇବେ ।



ତେବେ ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ କି-ବୋର୍ଡ ମ୍ୟାନେଜର ସାହାଯ୍ୟରେ ଓଡିଆ ଲେଖା ଆରମ୍ଭ କରିବାପୂର୍ବରୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟର କି-ବୋର୍ଡର **“Caps Lock”** ବୋତାମ ଟିପି **on** କରିବାକୁ ପଡିବ । ଏହାଦ୍ୱାରା କି-ବୋର୍ଡର ଆଉ ଏକ ସବୁଜ ଆଲୋକ ଜଳିବାପରେ"***ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ***" ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ହେଲା ବୋଲି ଜାଣିବ ।

ଏହାପରେ ଆପଣ ଲେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ବିଭାଗ (MS-Word, Power Point, Excel etc. of MS Office 2000/2003/2007, pagemaker, Notpad, Wordpad etc)ର ଅକ୍ଷର (**Font**) ଓ ଅକ୍ଷର ଆୟତନ (**Font size**) ଆବଶ୍ୟକତାନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରି ଓଡିଆ ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ । ଏହା ଖୁବ୍ ସହଜ, ସରଳ ମଧ୍ୟ ।

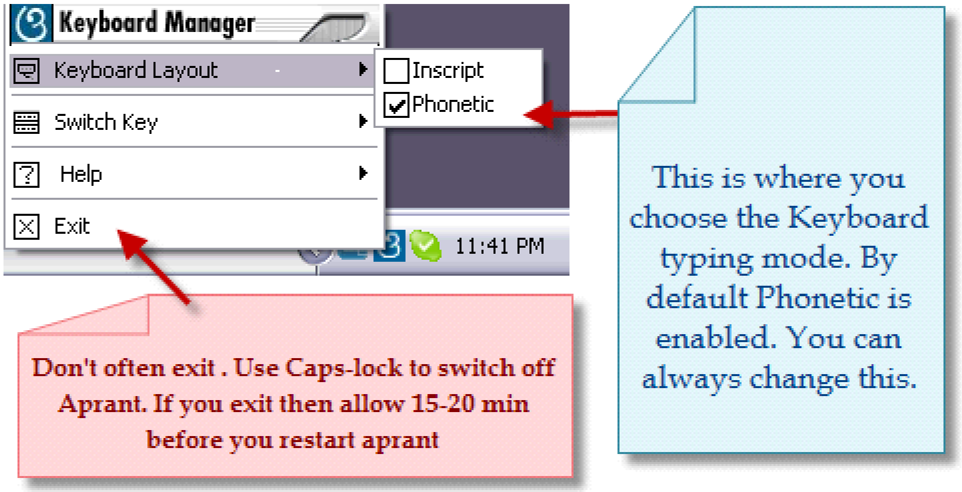
ଲେଖା ମଝିରେ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦ ବା ବାକ୍ୟ ଲେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଥିଲେ କି-ବୋର୍ଡର **"Caps Lock"** ବୋତାମ ଟିପି ବନ୍ଦ (off) କରିଦିଅନ୍ତୁ । ଏହାପରେ ଇଂରାଜୀ ଅକ୍ଷର (**Font**) ଓ ଅକ୍ଷର ଆୟତନ (**Font size**) ଆବଶ୍ୟକତାନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିସାରି ଇଂରାଜୀ ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ । ଅର୍ଥାତ୍ କମ୍ପ୍ୟୁଟର କି-ବୋର୍ଡର **"Caps Lock"** ବୋତାମ ହିଁ ଅପ୍ରାନ୍ତ କି-ବୋର୍ଡ ମ୍ୟାନେଜର(**Aprant Keyboard Manager**) କୁ ସକ୍ରିୟ ଓ ନିଷ୍କ୍ରିୟ କରିଥାଏ ।

ବିଶେଷ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ: – *କମ୍ପ୍ୟୁଟର କି-ବୋର୍ଡର* ***"Caps Lock"*** *ବୋତାମ ହିଁ* ***"ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ" କୁ*** *ସକ୍ରିୟ ଓ ନିଷ୍କ୍ରିୟ କରିଥାଏ ।ଅର୍ଥାତ୍ ଯେତେବେଳେ* ***"Caps Lock"*** *ବୋତାମ ସକ୍ରିୟ* ***(on)*** *ଥିବ,ସେତେବେଳେ ଓଡିଆ ଲେଖିହେବ ଓ ଯେତେବେଳେ ଏହା ନିଷ୍କ୍ରିୟ ବା ବନ୍ଦ୍* ***(off)*** *ରହେ, ସେତେବେଳେ ଇଂରାଜୀ ଲେଖିହେବ ।*

ଜାଣିବା କଥା: – ଆମେ ଦୃଢ ପରାମର୍ଶ ଦେଉଛୁ ଯେ, ଥରେ "***ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ***" କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ହୋଇଗଲାପରେ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପରଦାର ଡାହାଣପାଖ ତଳଭାଗକୋଣରେ ଲେଖାଥିବା ଛୋଟିଆ ଚିହ୍ନ "ଓ" ଦେଇ (**right click --> Exit**) "***ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ***" ବନ୍ଦ କରନ୍ତୁନାହିଁ । ଏହାଦ୍ୱାରା "***ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ***" ପୁନଃ ଠିକ୍ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ହୋଇ ନ ପାରେ ।

ଯଦି ଅସାବଧାନତା ଯୋଗୁଁ ବନ୍ଦ କରିଦିଅନ୍ତି, ତେବେ ୧୫/୨୦ ମିନିଟ୍ ଅପେକ୍ଷା କରି ଆଉଥରେ "***ଅପ୍ରାନ୍ତ ଓଡିଆ ସମ୍ପାଦକ***" ପୁନଃ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ କରାନ୍ତୁ । ଲେଖା ମଝିରେ ଇଂରାଜୀ ଶବ୍ଦ ବା ବାକ୍ୟ କିମ୍ବା ଅପ୍ରାନ୍ତ କୁ ନିଷ୍କ୍ରିୟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିଲେ କି-ବୋର୍ଡର **"Caps Lock" (off)** ବୋତାମ ଟିପି ବନ୍ଦ କରିଦିଅନ୍ତୁ ।

RIGHT-CLICK VIEW OF APRANT ICON



(Right Click view) Aprant Icon appears on System Tray

- ## ୱାର୍ଡ୍‌ପ୍ୟାଡ୍ ଓ ନୋଟ୍‌ପ୍ୟାଡ୍‌ରେ କିପରି ଓଡିଆ ଲେଖିବେ ?

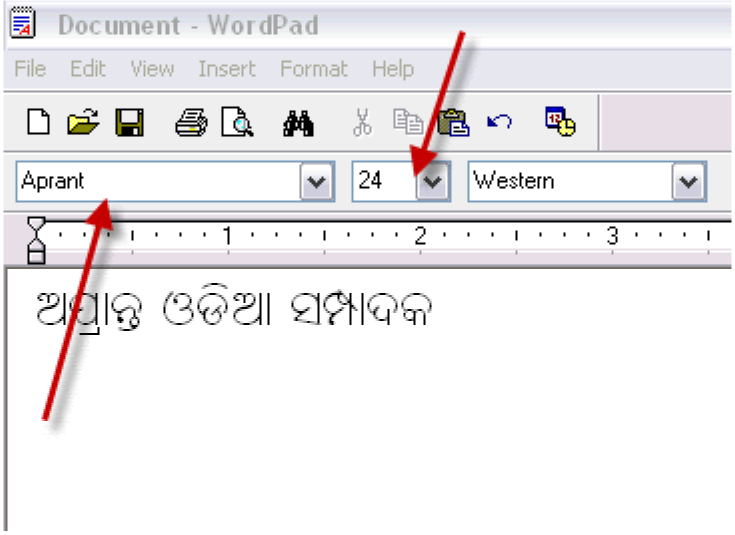
୧. ଅପ୍ରାନ୍ତ କି-ବୋର୍ଡ ମ୍ୟାନେଜର(**Aprant Keyboard Manager**)କୁ ସକ୍ରିୟ କରନ୍ତୁ ।(ଆପଣ ନିଶ୍ଚିନ୍ତ ହୁଅନ୍ତୁ ଯେ, ଏହା ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍‌ରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଅଛି ।)

୨. ଏଥର ନୋଟ୍‌ପ୍ୟାଡ୍ କିମ୍ବା ୱାର୍ଡ୍‌ପ୍ୟାଡ୍ ଖୋଲନ୍ତୁ ।(ମନେରଖନ୍ତୁ ନୋଟ୍‌ପ୍ୟାଡ୍ ରେ ଲେଖିବାବେଳେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ପରଦା ସତେଜତାରେ (**Screen refreshing**) ବିଳମ୍ବ ହେଉଥିବାରୁ କେତେକ ମାତ୍ରା ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ସବୁ ଅକ୍ଷର ସହ ଆସି ନ ଥାଏ । କିନ୍ତୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଓଡିଆ ଅକ୍ଷର ଲେଖିବାମାତ୍ରେ ଏହି ମାତ୍ରାସବୁ ଆପେଆପେ ଆସିଯାଏ ।) ତେବେ ୱାର୍ଡ୍‌ପ୍ୟାଡ୍ ବ୍ୟବହାରପାଇଁ ଆମେ ପରାମର୍ଶ ଦେଉଛୁ ।

୩. ଓଡିଆ ଲେଖିବାପାଇଁ କି-ବୋର୍ଡର "Caps Lock" ବୋତାମ ଟିପନ୍ତୁ ।

୪. ଅକ୍ଷର (Font) ଓ ଅକ୍ଷର ଆୟତନ (Font size) ଆବଶ୍ୟକତାନୁସାରେ(୨୦ କିମ୍ବା ୨୪) ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ । *(ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚିତ୍ର ଦେଖନ୍ତୁ)*

୫. ଏହାପରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁସାରେ ଓଡିଆ ଲେଖିବା ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ ।



- **MS -Word, Power Point, Excel ରେ କିପରି ଓଡିଆ ଲେଖିବେ ?**

କ. ଯଦି ଆପଣ MS Office 2000/2003 **ବ୍ୟବହାର କରୁଛ'ନ୍ତି, ତେବେ** ଏଥିପାଇଁ ଆପଣ ନିଶ୍ଚିନ୍ତଭାବେ କେତେକ ଘଟଣା ଉପରେ ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ।

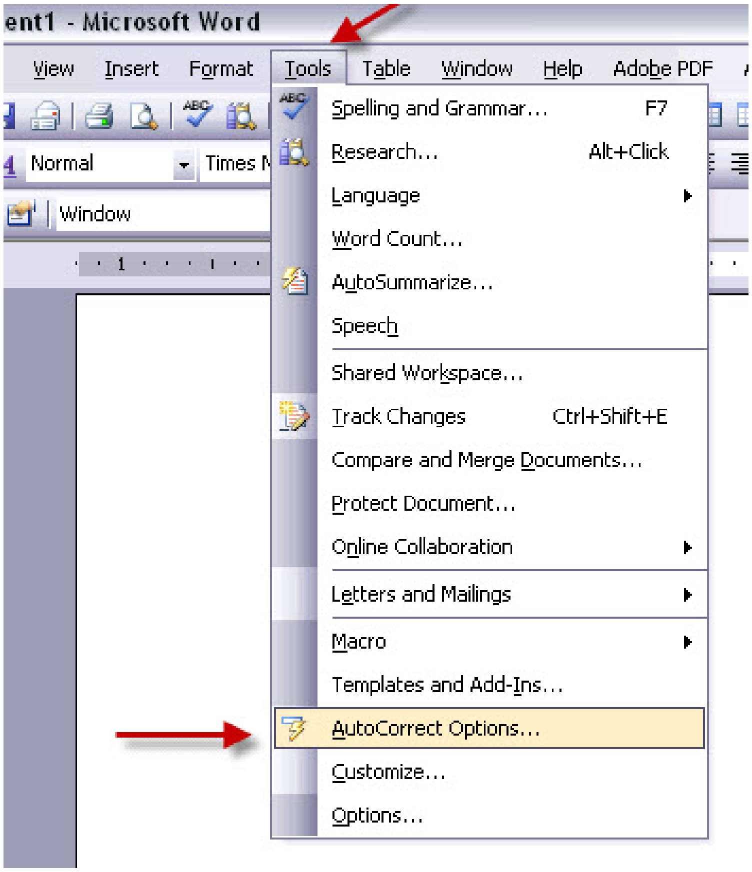
୧. **Tools –> Auto Correct Option** କୁ ଯାଆନ୍ତୁ *(ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚିତ୍ର ଦେଖନ୍ତୁ)*

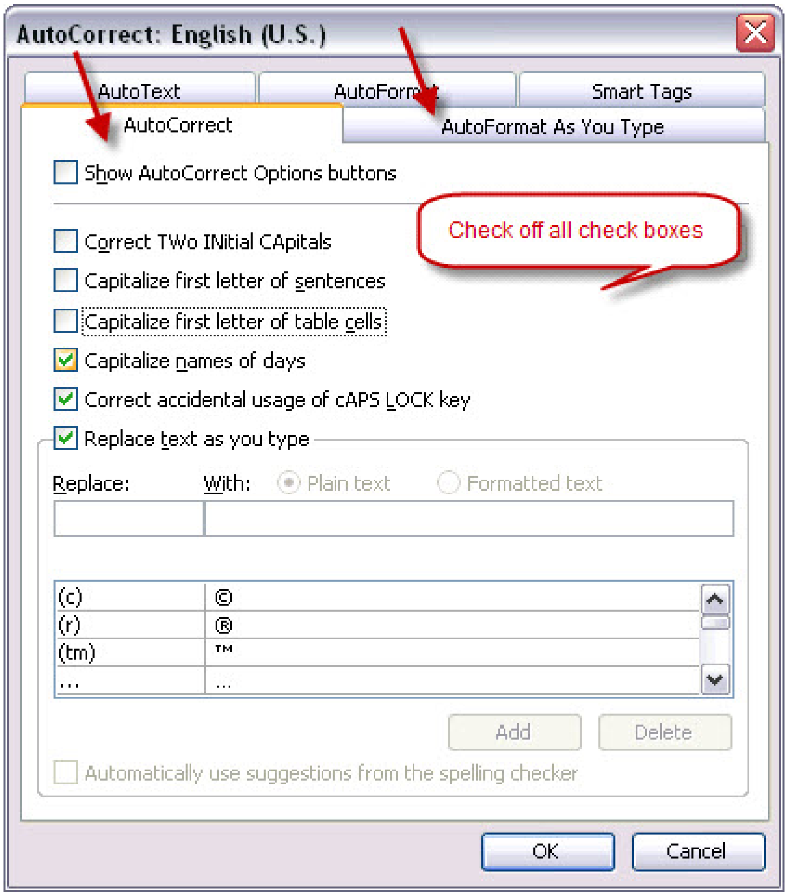
୨. **"Auto Correct"** ରେ ଠିକ୍(ଚିହ୍ନ) ଥିବା ସମସ୍ତ ଘର off କରିଦିଅନ୍ତୁ । (ଏହା ନିହାତି ଜରୁରୀ)

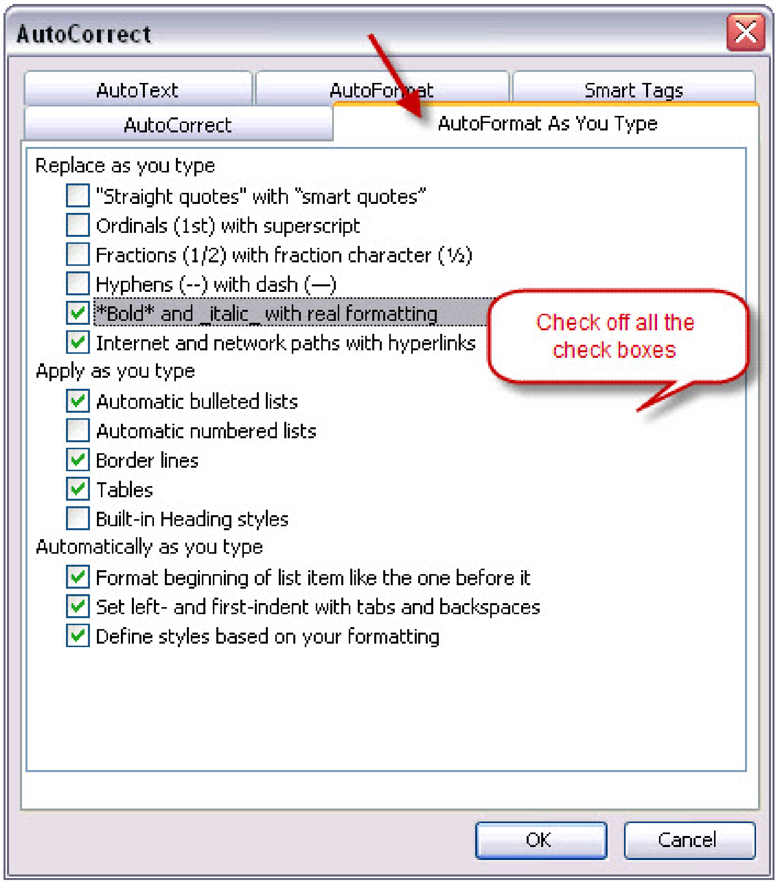
୩. ପୁଣି ସେହି ଘରେ ଥିବା **"Auto Format as you type"** କୁ click କରି ଏହା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ସମସ୍ତ ବିଷୟରେ ମରାଯାଇଥିବା ଠିକ୍ (ଚିହ୍ନ)କୁ ଲିଭାଇ ଦିଅନ୍ତୁ (off କରନ୍ତୁ) । (ଏହା ନିହାତି ଜରୁରୀ)

୪. ବର୍ତ୍ତମାନ ସେହି ଘରେ ଥିବା OK ବୋତାମକୁ Click କରନ୍ତୁ ।

୫. ବର୍ତ୍ତମାନ ପୂର୍ବରୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ୱାର୍ଡ୍‌ପ୍ୟାଡ୍ ଉପାୟ ଅନୁସାରେ ଓଡିଆ ଲେଖନ୍ତୁ ।


ent1 - Microsoft Word
View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF
Normal
Times N
Window
Spelling and Grammar... F7
Research... Alt+Click
Language
Word Count...
AutoSummarize...
Speech
Shared Workspace...
Track Changes Ctrl+Shift+E
Compare and Merge Documents...
Protect Document...
Online Collaboration
Letters and Mailings
Macro
Templates and Add-Ins...
AutoCorrect Options...
Customize...
Options...


AutoCorrect: English (U.S.)
AutoText
AutoFormat
Smart Tags
AutoCorrect
AutoFormat As You Type
Show AutoCorrect Options buttons
Check off all check boxes
Correct TWo INitial CApitals
Capitalize first letter of sentences
Capitalize first letter of table cells
Capitalize names of days
Correct accidental usage of cAPS LOCK key
Replace text as you type
Replace:
With:
Plain text
Formatted text
(c) ©
(r) ®
(tm) ™
... …
Add
Delete
Automatically use suggestions from the spelling checker
OK
Cancel



ଖ. ଯଦି ଆପଣ Office 2007 ବ୍ୟବହାର କରୁଛ'ନ୍ତି, ତେବେ

୧. Office button Click କରନ୍ତୁ (ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚିତ୍ର ଦେଖନ୍ତୁ)

୨. Word Options Click କରନ୍ତୁ

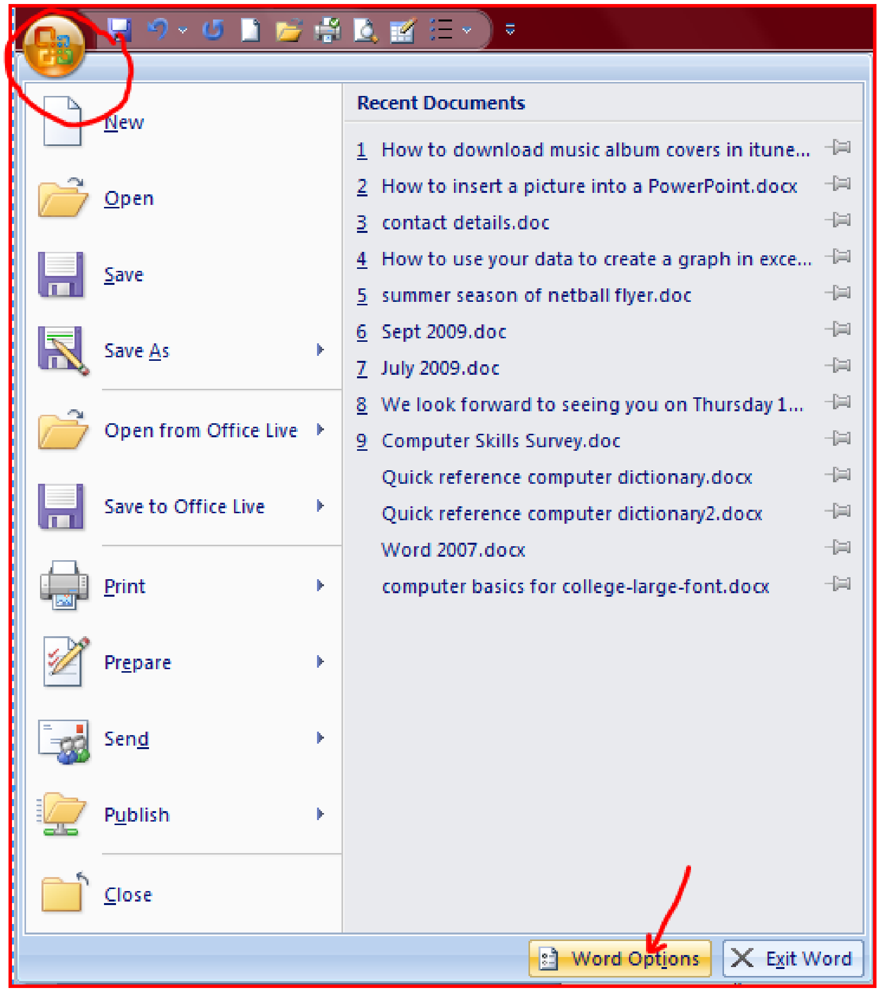
୩. Click କରନ୍ତୁ Proofing in the left pane

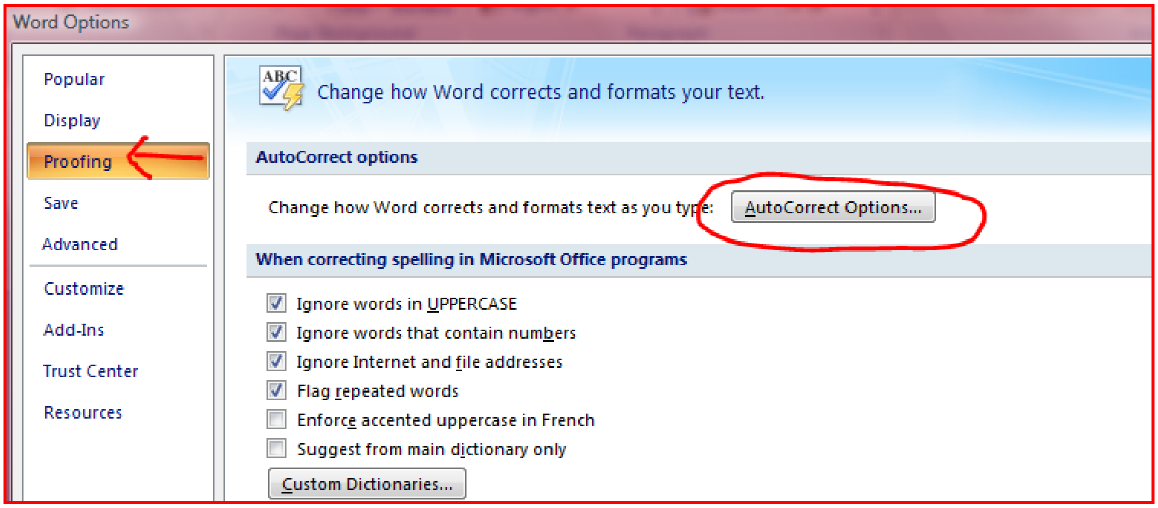
୪. AutoCorrect Options Click କରନ୍ତୁ (ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚିତ୍ର ଦେଖନ୍ତୁ)

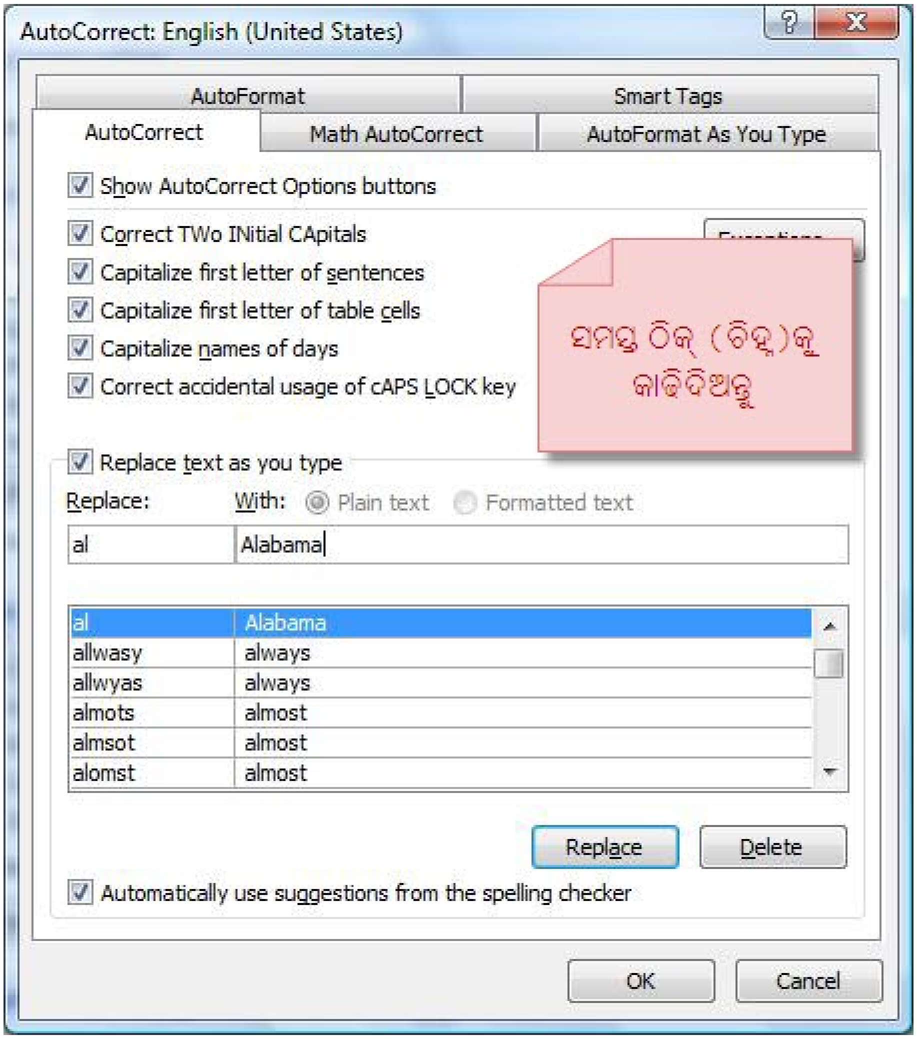
୫. **"Auto Correct"** ରେ ଠିକ୍(ଚିହ୍ନ) ଥିବା ସମସ୍ତ ଘର off କରିଦିଅନ୍ତୁ। (ନିହାତି ଜରୁରୀ)

୬. ପୁଣି ସେହି ଘରେ ଥିବା **"Auto Format as you type"** କୁ click କରି ଏହା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ସମସ୍ତ ବିଷୟରେ ମରାଯାଇଥିବା ଠିକ୍ (ଚିହ୍ନ)କୁ ଲିଭାଇ ଦିଅନ୍ତୁ (off କରନ୍ତୁ)। (ନିହାତି ଜରୁରୀ)

୭. ବର୍ତ୍ତମାନ ସେହି ଘରେ ଥିବା OK ବୋତାମକୁ Click କରନ୍ତୁ


New
Open
Save
Save As
Open from Office Live
Save to Office Live
Print
Prepare
Send
Publish
Close
Recent Documents
1 How to download music album covers in itune...
2 How to insert a picture into a PowerPoint.docx
3 contact details.doc
4 How to use your data to create a graph in exce...
5 summer season of netball flyer.doc
6 Sept 2009.doc
7 July 2009.doc
8 We look forward to seeing you on Thursday 1...
9 Computer Skills Survey.doc
Quick reference computer dictionary.docx
Quick reference computer dictionary2.docx
Word 2007.docx
computer basics for college-large-font.docx
Word Options
Exit Word


Word Options
Popular
Display
Proofing
Save
Advanced
Customize
Add-Ins
Trust Center
Resources
Change how Word corrects and formats your text.
AutoCorrect options
Change how Word corrects and formats text as you type:
AutoCorrect Options...
When correcting spelling in Microsoft Office programs
Ignore words in UPPERCASE
Ignore words that contain numbers
Ignore Internet and file addresses
Flag repeated words
Enforce accented uppercase in French
Suggest from main dictionary only
Custom Dictionaries...



ଆବଶ୍ୟକ ପଡିଲେ ଆପଣ ସମାନ ଢଙ୍ଗରେ **Power Point** ଓ **MS-Excel** ରେ ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରଣାଳୀରେ ଓଡିଆ ଲେଖିପାରିବେ । ମନେରଖନ୍ତୁ **MS-Excel** ରେ ଲେଖିବାବେଳେ କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ପରଦା ସତେଜତାରେ **(Screen refreshing)** ବିଳମ୍ବ ହେଉଥିବାରୁ କେତେକ ମାତ୍ରା ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ସବୁ ଅକ୍ଷର ସହ ଆସି ନ ଥାଏ । କିନ୍ତୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଓଡିଆ ଅକ୍ଷର ଲେଖିବାମାତ୍ରେ ଏହି ମାତ୍ରାସବୁ ଆପେଆପେ ଆସିଯାଏ ।

ସୂଚନା:- *ଓଡିଆ ଲେଖିବାବେଳେ କି-ବୋର୍ଡର "Caps Lock" ବୋତାମକୁ ଟିପି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ରଖନ୍ତୁ ।*