

BALABHADRA MEMORIAL TRUST COMPUTER TRAINING CENTRE

COMPUTER TRAINING LESSON

<u>Sl.</u>	<u>English</u>	<u>Odiya</u>
1.	Switch on power supply	ବିଦ୍ୟୁତ୍ ସୁଇଚ ଅନ୍ କରନ୍ତୁ ।
2.	Left double click on my PC or my Computer on desktop	ଡେସ୍କଟପରେ my PC କିମ୍ବା my କମ୍ପ୍ୟୁଟର ଉପରେ ଦୁଇଥର ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ (left click) କରନ୍ତୁ ।
3.	Select drive by left double click	ଦୁଇଥର ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ (left click) ଦ୍ୱାରା ଡ୍ରାଇଭ୍ ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
4.	<u>Create Folder.</u>	<u>ଫୋଲ୍ଡର ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତୁ</u>
	(a) Keep arrow in empty space	ତୀର କୁ ଖାଲି ସ୍ଥାନରେ ରଖ ।
	(b) Single right click	ଗୋଟିଏ ରାଇଟ୍ କ୍ଲିକ୍ (right click) କରନ୍ତୁ ।
	(c) Select new by single left click	ଗୋଟିଏ ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ (left click) ଦ୍ୱାରା new ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
	(d) Select folder by single left click	ଗୋଟିଏ ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ (left click) ଦ୍ୱାରା ଫୋଲ୍ଡର ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
	(e) Name folder	ଫୋଲ୍ଡର ନାମ ଦିଅନ୍ତୁ ।
5.	<u>Create File inside Folder.</u>	<u>ଫୋଲ୍ଡର ଭିତରେ ଫାଇଲ୍ ତିଆରି କରନ୍ତୁ</u>
	(a) Double left click on folder	ଫୋଲ୍ଡର ଉପରେ ଦୁଇଥର ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
	(b) Single right click	ଗୋଟିଏ ରାଇଟ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
	(c) Select new by single left click	ଗୋଟିଏ ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ (left click) ଦ୍ୱାରା new ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।

	(d) Select file type by single left click	ଗୋଟିଏ ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ (left click) ଦ୍ୱାରା ଫାଇଲ୍‌ର ପ୍ରକାର ଚୟନ କରନ୍ତୁ ।
	(e) Name file	ଫାଇଲ୍‌ର ନାମ ଦିଅନ୍ତୁ ।
6.	Open a Folder. Double left click on selected folder	ଫୋଲ୍ଡର୍ ଖୋଲିବା:- ମନୋନୀତ ଫୋଲ୍ଡର୍ ଉପରେ ଦୁଇଥର ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
7.	Open a File. Double left click on selected file	ଫାଇଲ୍ ଖୋଲିବା:- ମନୋନୀତ ଫାଇଲ୍ ଉପରେ ଦୁଇଥର ଲେଫ୍ଟ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।

8. Description of Key Board

Sl.	Button	Action in English	Action in Odiya
(a)	Caps lock	To Switch the letters from lowercase to uppercase	ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକୁ ଲୋୟରକେସରୁ (ଛୋଟ ଅକ୍ଷର)ରୁ ବଡ଼ ଅକ୍ଷରକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ।
(b)	Shift {A special key}	When Shift and other key are pressed, capital letter is typed when Capslock is not selected, small letter is typed when Capslock is selected. With Shift Key, if other key having two characters is pressed, upper character is typed.	Shift + ଅନ୍ୟ କି ଦବାଇବା ଦ୍ୱାରା କ୍ୟାପିଟାଲ୍ ଅକ୍ଷର ଟାଇପ୍ ହୁଏ, ଯେତେବେଳେ କ୍ୟାପ୍‌ଲକ୍ ଚୟନ ହୋଇନଥାଏ, ଛୋଟ ଅକ୍ଷର ଟାଇପ୍ ହୁଏ ଯେତେବେଳେ କ୍ୟାପ୍‌ଲକ୍ ଚୟନ ହୋଇଥାଏ । ଯଦି Shift ସହିତ ଦୁଇଟି character ଥିବା key ଦବାଯାଏ, ଉପର character ଟାଇପ୍ ହୁଏ ।
(c)	Control (Ctrl)	Control key is a modifier key which, when pressed in conjunction with another key, performs a special operation ; similar to shift key	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ କମାଣ୍ଡ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର କି (key) ।
(d)	Space	To provide gap between the words or letters	ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ଅକ୍ଷର ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ ପ୍ରଦାନ କରିବା ।

(e)	Back space	Delete any character before the cursor's position	କର୍ସର ର ଛିତି ପୂର୍ବରୁ ଥିବା ଅକ୍ଷର ବିଲୋପ କରିବା ।
(f)	Delete	Delete the selected text or character ahead of cursor.	ସିଲେକ୍ଟ୍ ଟେକ୍ସଟ୍ କିମ୍ବା କର୍ସର ପରେ ଥିବା ଅକ୍ଷର ଡିଲିଟ୍ କରାଯାଏ ।
(g)	Insert	Letters, numbers and characters are inserted	ଅକ୍ଷର, ସଂଖ୍ୟା ଓ ବର୍ଣ୍ଣର ସନ୍ଧିବେଶ କରାଯାଏ ।
(h)	Page up	To scroll the page up	ପୃଷ୍ଠା ଉପରକୁ ସ୍କ୍ରୋଲ୍ କରିବାକୁ ।
(j)	Page down	To scroll the page down	ପୃଷ୍ଠା ତଳକୁ ସ୍କ୍ରୋଲ୍ କରିବାକୁ ।
(k)	Control+ Home	To go to top of the 1 st page	ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାର ଶୀର୍ଷ ବା ଉପରକୁ ଯିବା ।
(l)	Control+ End	To go to end of the last page	ଶେଷ ପୃଷ୍ଠାର ଶେଷ ବା ତଳକୁ ଯିବା ।
(m)	Arrow	Moving cursor to left, right, up & down	କର୍ସର କୁ ବାମ, ଡାହାଣ, ଉପର ଏବଂ ତଳକୁ ଘୁଞ୍ଚାଇବା ।
(n)	ESC	Acts like a cancel button	ଏକ କ୍ୟାନ୍ସଲ ବଟନ୍ ପରି କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ।
(p)	Tab	To move cursor or text 5 steps to forward	କର୍ସର କିମ୍ବା ଟେକ୍ସଟ୍ କୁ ଗୋଟିଏ ଜାଗାରୁ ଆଗକୁ 5 ଟି ସ୍ଥେପ ନେବା ।

SHORT CUT KEYS USING CONTROL (CTRL) KEY

SL	ENGLISH	ODIYA
1.	CTRL +A = SELECT ALL	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଏ = ସବୁ ଚୟନ କରିବା ।
2.	CTRL +B = BOLD	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ବି = ବୋଲ୍ଡ କରିବା ।
3.	CTRL +C = COPY	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ସି = କପି କରିବା ।
4.	CTRL +D = FONT	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଡି = ଫଣ୍ଟ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ।
5.	CTRL +E = CENTRE ALIGN	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଇ = ସେଣ୍ଟର ଆଲାଇନ୍ କରିବା ।
6.	CTRL +F = FIND	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଏଫ = ଖୋଜ (ଫାଇଣ୍ଡ) କରିବା ।
7.	CTRL +H = FIND AND REPLACE	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଏଚ = ଖୋଜ (ଫାଇଣ୍ଡ) ଏବଂ ବଦଳାନ୍ତୁ ।
8.	CTRL +I = ITALIC	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଆଇ = ଇଟାଲିକ୍ କରିବା ।
9.	CTRL +J = PARAGRAPH JUSTIFY	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଜେ = ଅନୁଛେଦ ଯଥାର୍ଥ କରିବା ।
10.	CTRL +K = INSERT HYPERLINK	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + କେ = ହାଇପର ଲିଙ୍କ୍ ସମ୍ବଳିତ କରିବା ।
11.	CTRL +L = LEFT ALIGN	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଏଲ = ବାମ (Left) ଆଲାଇନ୍ କରିବା ।
12.	CTRL +M = ONE TAB	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଏମ = ଥରେ ଟ୍ୟାବ କରିବା ।
13.	CTRL +N = OPEN NEW DOCUMENT	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଏନ = ନୂତନ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (New) ଖୋଲିବା ।
14.	CTRL +O = OPEN FILE	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଓ = ଫାଇଲ ଖୋଲିବା ।
15.	CTRL +P = PRINT	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ପି = ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିବା ।
16.	CTRL +R = RIGHT ALIGN	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଆର = ଡାହାଣକୁ (Right) ଆଲାଇନ୍ କରିବା ।
17.	CTRL +S = SAVE	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ସେଭ = ସେଭ କରିବା ।
18.	CTRL +T = LEFT INDENT	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଟି = ଲେଫ୍ଟ ଇଣ୍ଡେଣ୍ଟ ।
19.	CTRL +U = UNDERLINE	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ୟୁ = ଅଣ୍ଡରଲାଇନ୍ କରିବା ।
20.	CTRL +V = PASTE	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଭି = ପେଷ୍ଟ କରିବା ।
21.	CTRL +W = CLOSE	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଡବଲ୍ = ବନ୍ଦ କରିବା ।
22.	CTRL +X = CUT	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଏକ୍ସ = କଟ୍ କରିବା ।
23.	CTRL +Y = REDO	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଖି = ପୁନର୍ବାର କରିବା ।
24.	CTRL +Z = UNDO	କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍ + ଜେଡ = ପୁନର୍ବର୍ତ୍ତ କରିବା ।