

ALL ODISHA COMPUTER PYQ

E- Book (PDF)

**All Odisha Exam Previous Year Chapter Wise
COMPUTER Questions & Answer With
EXPLANATION**

Language- ODIA & ENGLISH

[Exam- OSSSC, OSSC, OPSC, Odisha Police SI &
Constable, RHT, OSSSC (PEO, RI, AMIN, LSI, OFDC,
Group C)]

Tech Of World APP



Features Of "COMPUTER" Chapter Wise PYQ E-Book

Total PYQ	2,577+ (With Explanation)
Total Topic	15
Language	Odia & English
Explanation	Odia & English Language
Best For	All Odisha Exam- OSSSC, OSSC , OPSC, Police/ Constable, Battalion, JT, RHT, OAVS, & Other Exams
Download App	<u>Click Here</u>
WhatsApp / Call	8596976190

[Click Here](#)

କୋମ୍ପ୍ୟୁଟର- ଓଡ଼ିଶାର
ସମସ୍ତ ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ପ୍ରଶ୍ନ
2,577- PYQ
 ଓଡ଼ିଆ ଓ ଇଂରାଜୀ ରେ
EXPLANATION
 OSSSC, OSSC , OPSC, Police SI &
 Constable, Battalion, PEO, RI, AMIN,
 JT, RHT & Other Exams

COMBO - ଓଡ଼ିଶା
32,000- PYQ
ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ପ୍ରଶ୍ନ
 ପୂର୍ବ 10 ବର୍ଷର OSSSC,
 OSSC, OPSC, ପୋଲିସ,
 CT, B.ED, ଅନ୍ୟ ସବୁ ପ୍ରଶ୍ନ
 GK, ODIA, ENGLISH, ,
 MATH, COMPUTER,
 Reasoning, Pedagogy



Sl. No.	Topic	No. Of MCQ
1	Shortcut Key & Full Form	288
2	Internet and its Services	294
3	MS Excel	291
4	MS Word	379
5	MS PowerPoint	137
6	Computer Hardware & Software	226
7	Computer Memory	187
8	Miscellaneous	407
9	Data Communication and Networking	93
10	Operating System	99
11	Programming Concepts	49
12	Windows	33
13	Database Concepts	24
14	Computer Security	15
15	Basic & Introduction	55
Total		2,577



All These Questions Have Been Updated To This E-Book

OSSSC Previous Year Questions (PYQ)		
Sl. No.	Exam Name	Year
1	OSSSC RI	2015, 2021
2	OSSSC PEO & JA	2023
3	OSSSC CRE (ARI, AMIN, SFS, FG, EXCISE CONSTABLE)	2022
4	OSSSC JUNIOR CLERK	2015, 2017, 2018
5	OSSSC LSI	2021
6	OSSSC ICDS Supervisor	2016
7	OSSSC Excise Constable	2014, 2019
8	OSSSC VAW	2016
9	OSSSC Jr. Stenographer	2015
10	OSSSC Laboratory Technician	2021
11	OSSSC MPHW	2023
12	OSSSC Nursing	2020, 2023
13	OSSSC SFS	2016
14	OSSSC Pharmacist	2020
15	OSSSC Radiographer	2020



OSSC Previous Year Questions (PYQ)

Sl. No.	Exam Name	Year
1	OSSC Assistant Sub-Inspector	2022
2	OSSC Accountant	2022
3	OSSC AMIN	2023 Pre & Mains
4	OSSC BSSO	2022 (All 18 Shifts)
5	OSSC CGL	2022 (All 18 Shifts) , 2023
6	OSSC CHSL	2023
7	OSSC CPGL	2023
8	OSSC CTS	2023
9	OSSC ESI	2023
10	OSSC GPEO	2015
11	OSSC Investigator	2022 (All 3 Shifts)
12	OSSC WEO	2022
13	OSSC JEA	2022 (All 16 Shifts)
14	OSSC Junior Assistant	2022 (All 10 Shifts)
15	OSSC Junior Clerk	2022
16	OSSC SCEW	2022 (All 5 Shifts)
17	OSSC SFS	2016
18	OSSC Specialist	2023
19	OSSC Stenographer	2023, 2024
20	OSSC Supply Inspector	2017
21	OSSC WEO	2022 (All 21 Shifts)



Odisha Police & Defence Previous Year Questions (PYQ)

Sl. No.	Exam Name	Year
1	Odisha Battalion / OSAP	2017
2	Odisha Police Constable	2011, 2012, 2013, 2018, 2023
3	Odisha Fireman	2023
4	Odisha Jail Warder	2022 (All 18 Shifts)
5	OPRB SI Police	2016, 2017, 2019, 2022 (All 11 Shifts), 2023
6	OSSC Excise SI	2021 (All 9 Shifts), 2022
7	OSSC Traffic Constable	2022 (All 6 Shifts)
8	OSSC Traffic SI	2022 (All 4 Shifts)

OPSC Previous Year Questions (PYQ)

Sl. No.	Exam Name	Year
1	OPSC ASO	2014, 2015, 2019, 2022
2	OPSC OMAS	2019, 2023
3	OPSC OAS	Only Odisha GK Taken From All Previous Year Preliminary Exams
4	OPSC Assistant Director Of Factory & Boiler	2023 Pre (Only Odisha GK Taken)
5	OPSC Asst Director Handicraft	2023 Pre (Only Odisha GK Taken)

Odisha High Court Previous Year Questions (PYQ)

Sl. No.	Exam Name	Year
1	OHC ASO	2021, 2023, 2023 (ST Special)

Odisha Forest Development Corporation Previous Year Questions (PYQ)

Sl. No.	Exam Name	Year
1	OFDC Field Assistant	2021

Odisha Teaching Exams Previous Year Questions (PYQ)		
Sl. No.	Exam Name	Year
1	CT	2018 (All 23 Shifts)
		2019 (All 24 Shifts)
		2020 (All 20 Shifts)
		2023 (All 11 Shifts)
2	OTET	2022
3	JT	2023 (All 14 Shifts)
4	B.ED Entrance Exam	
	ARTS & SCIENCE	2018 (All 11 Shifts)
		2019 (All 15 Shifts)
		2020 (All 13 Shifts)
		2021 (All 15 Shifts)
		2022
	2023	
6	OSSTET (ARTS, CBZ & PCM)	2018, 2019, 2021 (1 st), 2021 (2 nd), 2022, 2024
7	RHT / High School Teacher	
	➤ RHT ARTS	2019
		2021 (All 3 Shifts)
		2022 (All 6 Shifts)
		2023 Pre (All 3 Shifts)
		2023 Mains
	➤ RHT CBZ	2019
		2021
		2022 (All 3 Shifts)
		2023 Pre (All 3 Shifts)
		2023 Mains
	➤ RHT PCM	2019 (All 2 Shifts)
		2021 (All 2 Shifts)
		2022 (All 4 Shifts)
		2023 Pre (All 3 Shifts)
	2023 Mains	
8	OAVS	
	OAVS TGT ODIA	2018, 2019, 2021
	OAVS TGT ENGLISH	2019
	OAVS TGT SOCIAL STUDIES	2019, 2021, 2023
	OAVS TGT SCIENCE	2019, 2021
	OAVS TGT MATH	2019, 2023

Topic Name- “ MS Word ”

1- What is MS Word?

ଏମଏସ୍ ୱାର୍ଡ୍ କ'ଣ?

[A] A big word

[B] A dictionary

[C] A word processor

[D] A computer name

[Odisha District Police Constable 2023]

Ans- C

MS Word, short for Microsoft Word, is a popular word processing software developed and published by **Microsoft Corporation**. It is a part of the **Microsoft Office suite**, which includes other popular software applications like **Excel, PowerPoint, and Outlook**.

ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ୱାର୍ଡ୍ ପାଇଁ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଏମଏସ୍ ୱାର୍ଡ୍, ଏକ ଲୋକପ୍ରିୟ ଶବ୍ଦ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ସଫ୍ଟୱେୟାର ଯାହା ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ କର୍ପୋରେସନ ଦ୍ୱାରା ବିକଶିତ ଏବଂ ପ୍ରକାଶିତ । ଏହା ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଅଫିସ୍ ସୁଇଟ୍ ର ଏକ ଅଂଶ, ଯେଉଁଥିରେ ଅନ୍ୟ ଲୋକପ୍ରିୟ ସଫ୍ଟୱେୟାର ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ଯେପରିକି **Excel, PowerPoint** ଏବଂ **Outlook** ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ।

2- Word processing, Spreadsheet, and photo-editing are examples of

- ଖାତ ପ୍ରୋସେସିଂ, ସ୍ପ୍ରେଡସିଟ୍ ଏବଂ ଫଟୋ-ଏଡିଟିଂ _____ ର ଉଦାହରଣ

- A. application software
- B. system software
- C. operating system software
- D. platform software

[Odisha Jail Warder 2022]

Ans- A

Word processing, spreadsheet, and photo-editing are examples of software applications

Word processing software like Microsoft Word, Google Docs, or LibreOffice Writer is used for creating, editing, and formatting text-based documents such as letters, reports, and resumes.

Spreadsheet software like Microsoft Excel, Google Sheets, or LibreOffice Calc is used for organizing, analyzing, and manipulating data in the form of rows and columns.

Photo-editing software like Adobe Photoshop, GIMP, or PaintShop Pro is used for editing and manipulating digital images, including resizing, cropping, adjusting color, and adding effects.



ଝାଡ଼ ପ୍ରୋସେସିଂ, କ୍ଲେଡସିର୍ ଏବଂ ଫଟୋ-ଏଡିଟିଂ ହେଉଛି ସଫ୍ଟୱେର ଆପ୍ଲିକେସନ୍ ର ଉଦାହରଣ

ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଝାଡ଼, ଗୁଗୁଲ ଡକ୍ସ, କିମ୍ବା ଲିବ୍ରେଅଫିସ ରାଇଟର ଭଳି ଝାଡ଼ ପ୍ରୋସେସିଂ ସଫ୍ଟୱେୟାର ଅକ୍ସର, ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ରିଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ଭଳି ଟେକ୍ସ୍ ଆଧାରିତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ତିଆରି, ସମ୍ପାଦନା ଏବଂ ଫର୍ମାଟିଂ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।

ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଏକ୍ସେଲ୍, ଗୁଗୁଲ୍ ସିର୍ ସ କିମ୍ବା ଲିବ୍ରେଅଫିସ କାଲ୍ ସି ଭଳି କ୍ଲେଡ ସିର୍ ସଫ୍ଟୱେୟାର ଧାଡ଼ି ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭ ଆକାରରେ ତାଟା ସଂଗଠିତ, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଏବଂ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।

ଆଡୋବ୍ ଫଟୋସପ୍, ଜିଆଇଏମପି, କିମ୍ବା ପେଣ୍ଟସପ୍ ପ୍ରୋ ପରି ଫଟୋ-ଏଡିଟିଂ ସଫ୍ଟୱେୟାର୍ ଡିଜିଟାଲ ଇମେଜ୍ ପ୍ରୋସେସିଂ ସମ୍ପାଦନା ଏବଂ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ, ଯେଉଁଥିରେ ପୁନରୁଦ୍ଧାର, ଫସଲ, ରଙ୍ଗ ଆଡଜଷ୍ଟ୍ କରିବା ଏବଂ ପ୍ରଭାବ ଯୋଡିବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

3- What will Shift + F7 do in a Word application?

- ଏକ ଝାଡ଼ ଆପ୍ଲିକେସନରେ ସିଫ୍ଟ୍ + F7 କ'ଣ କରିବ?

- (A) Open the webpage
- (B) Open the hyperlink
- (C) Open the thesaurus
- (D) Open the image

[OSSC BSSO 2022]

Ans- C

In a Word application, pressing **Shift + F7** will bring up the **Thesaurus** pane. The Thesaurus is a tool in Microsoft Word that allows you to find synonyms (words with similar meanings) and antonyms (words with opposite meanings) for the selected word or phrase.

ଏକ ଖାର୍ଡ ଆପ୍ଲିକେସନରେ, ଶିଫ୍ଟ + F7 ଦବାଇଲେ ଥିସୋରସ୍ ପେନ୍ ଆସିବ । ଥିସୋରସ୍ ହେଉଛି ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଖାର୍ଡର ଏକ ଉପକରଣ ଯାହା ଆପଣଙ୍କୁ ଚୟନିତ ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ବାକ୍ୟ ପାଇଁ ସମାର୍ଥକ ଶବ୍ଦ (ସମାନ ଅର୍ଥ ଥିବା ଶବ୍ଦ) ଏବଂ ବିଲୋମ (ବିପରୀତ ଅର୍ଥ ଥିବା ଶବ୍ଦ) ଖୋଜିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଏ ।

4- To create a newspaper-like layout in your Word document, you need to choose _____ option from the Layout tab.

ଆପଣଙ୍କ ଖାର୍ଡ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ (**Word document**) ରେ ଖବରକାଗଜ ଭଳି ଲେଆଉଟ (**layout**) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣ ଲେଆଉଟ ଟ୍ୟାବ (**Layout tab**) ରୁ _____ ଅପସନ ଚୟନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

- (A) Border
- (B) Orientation
- (C) Column
- (D) Size

[OSSC RHT High School Teacher 2023]

Ans- C

The Columns option allows you to divide your document into multiple columns, just like a newspaper. You can choose the number of columns you want, the width of each column, and the spacing between columns.

ସ୍ତମ୍ଭ ବିକଳ୍ପ ଆପଣଙ୍କୁ ଏକ ଖବରକାଗଜ ପରି ଆପଣଙ୍କ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ ଏକାଧିକ ସ୍ତମ୍ଭରେ ବିଭକ୍ତ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଏ। ଆପଣ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ସଂଖ୍ୟା, ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତମ୍ଭର ପ୍ରସ୍ଥ ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟବଧାନ ଚୟନ କରିପାରିବେ।

5- How to go to Page number 345 in a MS-WORD document containing 465 pages?

- 465 ପୃଷ୍ଠା ବିଶିଷ୍ଟ ଏମଏସ୍-ୱାର୍ଡ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ପୃଷ୍ଠା ନମ୍ବର 345କୁ କିପରି ଯିବେ?

- A) Press Ctrl + F, then enter 345 and press enter
- B) Press Ctrl+ R, then enter 345 and press enter
- C) Press Alt+G, then enter 345 and press enter
- D) Press Ctrl+G, then enter 345 and press enter

[OSSSC Junior Clerk 2018]

Ans- D

- Press the "Ctrl" + "G" keys on your keyboard to open the "Go To" dialog box.
 - In the "Go To" dialog box, type in "345" in the "Page" field and click on the "Go To" button.
 - MS Word will jump to page 345 in your document.
 -
-
- "ଗୋ ତୁ" ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ "Ctrl" + "G" କୀ ଦବାନ୍ତୁ।
 - "ଗୋ ତୁ" ଡାଏଲଗ ବକ୍ସରେ, "ପୃଷ୍ଠା" କ୍ଷେତ୍ରରେ "345" ଚାଲପ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ "ଗୋ ତୁ" ବଟନରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ।
 - MS ଶବ୍ଦ ଆପଣଙ୍କ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପୃଷ୍ଠା 345କୁ ଡେଇଁବ।



6- _____ option enables you to add common text at the top of all the pages in a Word document.

- _____ ବିକଳ୍ପ ଆପଣଙ୍କୁ ଏକ ଖାର୍ଚ୍ଚ ତତ୍ତ୍ୱମେଣ୍ଟରେ ସମସ୍ତ ପୃଷ୍ଠାର ଶୀର୍ଷରେ ସାଧାରଣ ଟେକ୍ସ୍ଟ ଯୋଡ଼ିବାକୁ ସମ୍ମତ କରେ।

- (A) Footer
- (B) Header
- (C) Dropcap
- (D) Wordwrap

[OSSC CGL Exam 2022]

Ans- B

A header is a section of a document that appears at the top of each page and contains information such as page numbers, document title, author name, company logo, and other relevant details.

ଶୀର୍ଷକ ହେଉଛି ଏକ ତତ୍ତ୍ୱମେଣ୍ଟର ଏକ ବିଭାଗ ଯାହା ପ୍ରତ୍ୟେକ ପୃଷ୍ଠାର ଶୀର୍ଷରେ ଦେଖାଯାଏ ଏବଂ ଏଥିରେ ପୃଷ୍ଠା ସଂଖ୍ୟା, ତତ୍ତ୍ୱମେଣ୍ଟ ଶୀର୍ଷକ, ଲେଖକ ନାମ, କମ୍ପାନୀ ଲୋଗୋ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ବିବରଣୀ ପରି ସୂଚନା ରହିଥାଏ ।



7- Which key should be pressed to start a new paragraph in MS-Word?

- ଏମଏସ-ୱାର୍ଡରେ ଏକ ନୂତନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପାଇଁ କେଉଁ **key** ଦବାଇବା ଉଚିତ୍?

- A) Down Cursor Key
- B) Enter Key
- C) Shift + Enter
- D) Ctrl + Enter

[OSSSC Junior Clerk 2018]

Ans- B

Pressing the "**Enter**" key creates a new line and moves the cursor to the beginning of the next line, effectively starting a new paragraph. This is the standard way to create paragraphs in most word processing software, including MS-Word.

"ଏଣ୍ଟର" କୀ ଦବାଇବା ଦ୍ୱାରା ଏକ ନୂତନ ରେଖା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ ଏବଂ କର୍ସରକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଧାଡ଼ିର ପ୍ରାରମ୍ଭକୁ ସ୍ଥାନାନ୍ତରିତ କରାଯାଏ, ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଭାବରେ ଏକ ନୂତନ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ଆରମ୍ଭ ହୁଏ । ଏମଏସ-ୱାର୍ଡ ସମେତ ଅଧିକାଂଶ ୱାର୍ଡ ପ୍ରୋସେସିଂ ସଫ୍ଟୱେୟାରରେ ପାରାଗ୍ରାଫ୍ ତିଆରି କରିବାର ଏହା ଏକ ମାନକ ଉପାୟ ଅଟେ ।



8- Which one of these does NOT belong to MS Office?

- ଏମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ଏମଏସ ଅଫିସର ନୁହେଁ?

A) PowerPoint

B) Excel

C) Word

D) Notepad

[OSSC Junior Assistant 2022 Exam]

Ans- D

Notepad is a basic text editor program that comes pre-installed on Windows operating systems. It is a simple tool for creating and editing plain text files, but it does not have the advanced formatting and layout options of the other programs in MS Office, such as **Word, Excel, and PowerPoint**.

ନୋଟପାଡ଼ ହେଉଛି ଏକ ମୌଳିକ ଟେକ୍ସଟ୍ ଏଡିଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ଯାହା ୱିଣ୍ଡୋଜ୍ ଅପରେଟିଂ ସିଷ୍ଟମ୍ ରେ ପ୍ରି-ଇନଷ୍ଟଲ୍ ହୋଇଥାଏ। ଏହା ସାଦା ଟେକ୍ସଟ୍ ଫାଇଲ୍ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ସମ୍ପାଦନା ପାଇଁ ଏକ ସରଳ ଉପକରଣ, କିନ୍ତୁ ଏଥିରେ MS ଅଫିସ୍ ରେ ଥିବା ଅନ୍ୟ ପ୍ରୋଗ୍ରାମଗୁଡ଼ିକର ଉନ୍ନତ ଫର୍ମାଟିଂ ଏବଂ ଲେଆଉଟ୍ ବିକଳ୍ପ ନାହିଁ, ଯେପରିକି ୱାର୍ଡ୍, ଏକ୍ସେଲ୍ ଏବଂ ପାୱାରପଏଣ୍ଟ।



9- Which among the following is not a Video Conferencing Tool ?

- ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ଭିଡିଓ କନଫରେନ୍ସିଂ ଟୁଲ୍ ନୁହେଁ ?

- A) Zoom Meetings
- B) MS Teams
- C) Google Meet
- D) MS Outlook

[Odisha High School Teacher Exam 2022]

Ans- D

MS Outlook is an email and calendar management software developed by **Microsoft**. It is used for sending and receiving emails, managing contacts and calendars, and scheduling meetings.

MS Outlook ହେଉଛି ମାଇକ୍ରୋସଫ୍ଟ ଦ୍ୱାରା ବିକଶିତ ଏକ ଇମେଲ୍ ଏବଂ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ପରିଚାଳନା ସଫ୍ଟୱେୟାର୍ । ଏହା ଇମେଲ୍ ପଠାଇବା ଏବଂ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା, ସମ୍ପର୍କ ଏବଂ କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର ପରିଚାଳନା କରିବା ଏବଂ ବୈଠକର ସମୟ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ ।



10- The quickest and easiest way in Word, to locate a particular word or phrase in a document is to use the command:

- ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ବାକ୍ୟ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ପାଇଁ ଶବ୍ଦର ସବୁଠାରୁ ଦ୍ରୁତ ଏବଂ ସହଜ ଉପାୟ ହେଉଛି କମାଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର କରିବା:

- (A) Replace
- (B) Find
- (C) Lookup
- (D) Search

[OSSSC RI Exam 2021]

Ans- B

To use the "**Find**" command in Word, you can follow these steps:

- Open the Word document that you want to search.
- Press "**Ctrl**" + "**F**" on your keyboard to open the "**Find and Replace**" dialog box.
- In the "**Find what**" field, type the word or phrase that you want to search for.
- Click on the "**Find Next**" button to search for the first occurrence of the word or phrase.

ଓଡ଼ିଶାରେ "ସମ୍ବନ୍ଧ" କମାଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ , ଆପଣ ଏହି ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କରିପାରିବେ:

- ଆପଣ ସମ୍ବନ୍ଧ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଓଡ଼ିଶା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଲନ୍ତୁ।
- "ସମ୍ବନ୍ଧ ଏବଂ ବଦଳାନ୍ତୁ" ଡାଏଲଗ ବକ୍ସ ଖୋଲିବାକୁ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ "Ctrl" + "F" ଦବାନ୍ତୁ।
- "କ'ଣ ସମ୍ବନ୍ଧ କରନ୍ତୁ" କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଆପଣ ସମ୍ବନ୍ଧ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ବାକ୍ୟ ଚାଲପ୍ କରନ୍ତୁ।
- ଶବ୍ଦ କିମ୍ବା ବାକ୍ୟର ପ୍ରଥମ ଘଟଣା ସମ୍ବନ୍ଧ କରିବାକୁ "ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମ୍ବନ୍ଧ" ବଟନରେ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ।

11- Which among the following print commands should be selected to print first 5 pages of document:

- ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ପ୍ରଥମ 5 ପୃଷ୍ଠା ଛାପିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରିଣ୍ଟ କମାଣ୍ଡମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ଚୟନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍:

(A) Print All

(B) From_to_

(C) Page Setup

(D) Page Control

[OSSSC Combined Recruitment 2022]

Ans- B

The "**Print All**" command will print all pages of the document, while the "**Page Setup**" command is used to adjust the page settings such as margins, orientation, and size. The "**Page Control**" command is not a standard print command in Word.

"ପ୍ରିଣ୍ଟ ଅଲ୍" କମାଣ୍ଡ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟର ସମସ୍ତ ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକ ମୁଦ୍ରିତ କରିବ, ଯେତେବେଳେ କି "ପୃଷ୍ଠା ସେଟଅପ୍" କମାଣ୍ଡ ମାର୍ଜିନ୍, ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍ ଏବଂ ଆକାର ପରି ପୃଷ୍ଠା ସେଟିଂସ୍ କୁ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବାକୁ ବ୍ୟବହୃତ ହୁଏ। "ପୃଷ୍ଠା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ" କମାଣ୍ଡ ଖାର୍ଡରେ ଏକ ସ୍ଥାୟୀ ପ୍ରିଣ୍ଟ କମାଣ୍ଡ ନୁହେଁ।

12- In print preview, which one of the below actions cannot be performed?

- ପ୍ରିଣ୍ଟ ପ୍ରିଭ୍ୟୁରେ, ନିମ୍ନଲିଖିତ କ୍ରିୟାଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ?

- A) Changing Margins
- B) Change orientation of page
- C) Zoom in and zoom out
- D) Edit the document

[OSSC Junior Clerk 2022]

Ans- D

In print preview, you can perform the following actions:

- A) **Changing margins:** You can adjust the margins of the document to change the layout of the content on the page.
- B) **Change orientation of page:** You can switch the orientation of the page between portrait and landscape mode to change the page layout.
- C) **Zoom in and zoom out:** You can zoom in or out to see a larger or smaller preview of the page.

ପ୍ରିଣ୍ଟ ପ୍ରିଭ୍ୟୁରେ, ଆପଣ ନିମ୍ନଲିଖିତ କ୍ରିୟାଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପାଦନ କରିପାରିବେ:

- A) ମାର୍ଜିନ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା: ଆପଣ ପୃଷ୍ଠାରେ ବିଷୟବସ୍ତୁର ଲେଆଉଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଡକ୍ସମେଣ୍ଟର ମାର୍ଜିନ୍ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିପାରିବେ।
- B) ପୃଷ୍ଠାର ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତୁ: ଆପଣ ପୃଷ୍ଠା ଲେଆଉଟ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପୋର୍ଟ୍ରେଟ୍ ଏବଂ ଲ୍ୟାଣ୍ଡସ୍କେପ ମୋଡ୍ ମଧ୍ୟରେ ପୃଷ୍ଠାର ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବେ।
- C) ଜୁମ୍ ଇନ୍ ଏବଂ ଜୁମ୍ ଆଉଟ୍: ଆପଣ ପୃଷ୍ଠାର ଏକ ବଡ଼ କିମ୍ବା ଛୋଟ ପ୍ରିଭ୍ୟୁ ଦେଖିବା ପାଇଁ ଜୁମ୍ ଇନ୍ କିମ୍ବା ବାହାରକୁ ଯାଇପାରିବେ।

13- How many ways you can save a document?

- ଆପଣ ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟକୁ କେତେ ଉପାୟରେ ସଞ୍ଚୟ କରିପାରିବେ?

- A- 3
- B- 4
- C- 2
- D- 1

[Odisha Police SI 2022 Exam]

Ans- A

- By clicking File on the top left corner and then click save as after that browse the location where exactly you want to save on your computer.
 - By just pressing **Ctrl + S** and then browse the location where you want to save.
 - By pressing **F12** and then browse the location where you want to save.
-
- ଉପର ବାମ କୋଣରେ ଫାଇଲ୍ କ୍ଲିକ୍ କରି ଏବଂ ଡାଏରେ ସେଭ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ଏହା ପରେ ସେଭ୍ କ୍ଲିକ୍ କରନ୍ତୁ ଯାହା ପରେ ଆପଣ ଆପଣଙ୍କ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ପ୍ରକୃତରେ ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନ ବ୍ରାଉଜ୍ କରନ୍ତୁ।
 - କେବଳ **Ctrl + S** ଦବା ହାରା ଏବଂ ଡାଏରେ ଆପଣ ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନ ବ୍ରାଉଜ୍ କରନ୍ତୁ।
 - **F12** ଦବାଇ ଏବଂ ଡାଏରେ ଆପଣ ସଞ୍ଚୟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନ ବ୍ରାଉଜ୍ କରନ୍ତୁ।

14- In MS Word, which of the following do you use to change margins?

- ଏମଏସ୍ ୱାର୍ଡରେ, ଆପଣ ମାର୍ଜିନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଟି ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି?

- A) formatting toolbar
- B) page setup dialog box
- C) standard toolbar

D) paragraph dialog box

[OSSSC Junior Clerk 2018]

Ans- B

In **MS Word**, you use the Page Setup dialog box to change margins. This dialog box provides options for setting margins, orientation, paper size, and other page layout settings. To access the Page Setup dialog box, you can either click on the Page Setup launcher in the Page Setup group on the **Page Layout** tab, or go to the **File menu**, select **Page Setup**, and then select the **Margins tab**.

MS ଖାର୍ଡରେ, ଆପଣ ମାର୍ଜିନ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପୃଷ୍ଠା ସେଟଅପ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି। ଏହି ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ମାର୍ଜିନ୍, ଓରିଏଣ୍ଟେସନ୍, କାଗଜ ଆକାର ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପୃଷ୍ଠା ଲେଆଉଟ୍ ସେଟିଂସ୍ ସେଟ୍ କରିବା ପାଇଁ ବିକଳ୍ପ ପ୍ରଦାନ କରେ। ପୃଷ୍ଠା ସେଟଅପ୍ ଡାଏଲଗ୍ ବକ୍ସ ଆକସେସ୍ କରିବାକୁ, ଆପଣ ପୃଷ୍ଠା ଲେଆଉଟ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ପୃଷ୍ଠା ସେଟଅପ୍ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ ଥିବା ପୃଷ୍ଠା ସେଟଅପ୍ ଲଞ୍ଚର୍ ଉପରେ କ୍ଲିକ୍ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଫାଇଲ୍ ମେନ୍ୟୁକୁ ଯାଇ, ପୃଷ୍ଠା ସେଟଅପ୍ ଚୟନ କରିପାରିବେ, ଏବଂ ତା'ପରେ ମାର୍ଜିନ୍ ଟ୍ୟାବ୍ ଚୟନ କରିପାରିବେ।

15- What programme is used in MS Word to check the spellings?

- ବନାନ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ଏମଏସ୍ ଖାର୍ଡରେ କେଉଁ ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ?

- (A) Outlook Express
- (B) Spell-check
- (C) Speller
- (D) None of above

[OSSSC Combined Recruitment 2022]

Ans- B

- In MS Word, the program used to check spelling is called "**Spelling and Grammar Checker**".
- To use the Spelling and Grammar Checker, you can either click on the "**Spelling and Grammar**" button in the Proofing group on the Review tab, or press "**F7**" on your keyboard.

- ଏମଏସ୍ ୱାର୍ଡରେ, ବନାନ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ପ୍ରୋଗ୍ରାମକୁ "ସ୍ପେଲିଂ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ଚେକର" କୁହାଯାଏ ।
- ସ୍ପେଲିଂ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ ଚେକର ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ, ଆପଣ ସମୀକ୍ଷା ଟ୍ୟାବ୍ ରେ ଥିବା ପ୍ରୁଫିଂ ଗ୍ରୁପ୍ ରେ ଥିବା "ସ୍ପେଲିଂ ଏବଂ ବ୍ୟାକରଣ" ବଟନରେ କ୍ଲିକ୍ କରିପାରିବେ, କିମ୍ବା ଆପଣଙ୍କ କିବୋର୍ଡରେ "F7" ଦବାନ୍ତୁ ।

16- In MS Word, which shortcut key is used to print a document?

- ଏମଏସ୍ ୱାର୍ଡରେ, ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଛାପିବା ପାଇଁ କେଉଁ ସର୍ଟକଟ୍ **key** ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ?

- (A) Shift + P
- (B) Alt + P
- (C) Tab + P
- (D) Ctrl + P

[Odisha Police ASI 2022]

Ans- D



- In MS Word, the shortcut key used to print a document is "**Ctrl + P**". This keyboard shortcut opens the Print dialog box, where you can choose the printer, set print options such as number of copies, page range, and paper size, and then print the document.
- This shortcut is often quicker than going to the File menu and selecting Print, or using the Print button on the Quick Access Toolbar.

• ଏମଏସ୍ ୱାର୍ଡରେ, ଏକ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଛାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ସର୍ଟକଟ କୀ ହେଉଛି "**Ctrl + P**"। ଏହି କୀବୋର୍ଡ୍ ସର୍ଟକଟ୍ ପ୍ରିଣ୍ଟ ଡାଇଲଗ୍ ବକ୍ସ ଖୋଲିଥାଏ, ଯେଉଁଠାରେ ଆପଣ ପ୍ରିଣ୍ଟର ଚୟନ କରିପାରିବେ, କପି ସଂଖ୍ୟା, ପୃଷ୍ଠା ସୀମା ଏବଂ କାଗଜ ଆକାର ଭଳି ପ୍ରିଣ୍ଟ ବିକଳ୍ପ ସେଟ୍ କରିପାରିବେ ଏବଂ ତା'ପରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ କୁ ପ୍ରିଣ୍ଟ କରିପାରିବେ।

• ଫାଇଲ୍ ମେନ୍ୟୁକୁ ଯାଇ ପ୍ରିଣ୍ଟ ଚୟନ କରିବା କିମ୍ବା କ୍ଲିକ୍ ଆକ୍ସେସ୍ ବାରରେ ପ୍ରିଣ୍ଟ ବଟନ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଅପେକ୍ଷା ଏହି ସର୍ଟକଟ୍ ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ ଶୀଘ୍ର ହୋଇଥାଏ।

To Continue- [Click Here](#)

