

# Terminology

## Locking and Unlocking

When you lock a document, you prevent others from editing it. When you unlock a document, you allow others to edit it. You can lock a document in Word, PowerPoint, or Excel. To lock a document, click the Lock icon in the ribbon. To unlock a document, click the Unlock icon in the ribbon.

When you lock a document, you prevent others from editing it. When you unlock a document, you allow others to edit it. You can lock a document in Word, PowerPoint, or Excel. To lock a document, click the Lock icon in the ribbon. To unlock a document, click the Unlock icon in the ribbon.

When you lock a document, you prevent others from editing it. When you unlock a document, you allow others to edit it. You can lock a document in Word, PowerPoint, or Excel. To lock a document, click the Lock icon in the ribbon. To unlock a document, click the Unlock icon in the ribbon.

When you lock a document, you prevent others from editing it. When you unlock a document, you allow others to edit it. You can lock a document in Word, PowerPoint, or Excel. To lock a document, click the Lock icon in the ribbon. To unlock a document, click the Unlock icon in the ribbon.

## Saving vs. Save/Publish

When you save a document, you save the current version of the document. When you save a document, you save the current version of the document. When you save a document, you save the current version of the document. When you save a document, you save the current version of the document.

Status of Pages

මෙහි පිටපත් කළ පිටපත් සහිතව පිටපත් කළ පිටපත්

පිටපත්	පිටපත්	පිටපත්	පිටපත්
			Published අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්
			Revision අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්
			Draft (unpublished) අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්
			Archived අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්
		ඉදිරි	Unlocked අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්
			Locked අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්

මෙහි පිටපත් කළ පිටපත් සහිතව පිටපත් කළ පිටපත්

	අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්
	අදාළ පිටපතක් පිටපත් කළ පිටපත්