

MS WORD BY YDCS

Microsoft Word - 2007

নাম : মোঃ জুবৈদ হান
পিতার নাম : মোঃ কবির হোসেন
মাতার নাম : মোছাঃ বীণা হোসেন
ঠিকানা : ২২ নং, দাড়াগাঙ্গী,
মোবাইল : ০১৬৭৭৪৩৬৬৭৭

Microsoft Office Professional 2007

Microsoft

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface with the following components labeled:

- Quick Access Toolbar
- Title Bar
- Close Button
- Ribbon
- Ruler
- Insertion Point
- Document Window
- Horizontal Scroll
- Vertical Scroll Bar
- Status Bar
- View Buttons
- Zoom Slider

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
মোমেনবাগ চৌরাস্তা, আল-আমিনরোড এর মোড়,
(স্টান্ডার্ড ব্যাংকের পাশের বিল্ডিং এর ২য় তলা)
কোনাপাড়া, ডেমরা, ঢাকা।
মোবাইল : ০১৬৭৭৮৮৪০৩০

A good teacher as like a white paper
Allah is One
Read by the name of your allah who creates you

ঃ সূচীপত্র ঃ

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১। মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড কি?	০৩
০২। মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ খোলা	০৩
০৩। মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ পরিচিতি	০৩
০৪। অফিস বাটনের বিস্তারিত বিবরণ ও ব্যবহার	০৪
০৫। লেখালেখি শুরু	০৫
০৬। হোম ট্যাবের অন্তর্গত বিভিন্ন কাজ	০৬
০৭। ইনসার্ট ট্যাবের কাজ	০৮
০৮। পেজ লেআউট ট্যাবের এর ব্যবহার	১৪
০৯। রিভিউ ট্যাবের অন্তর্গত কাজ	১৬
১০। ভিউ ট্যাবের ব্যবহার	১৭
১১। মাইক্রোসফট অফিসের প্রকৃতপূর্ণ শর্টকাটসমূহ	১৮
১২। মাইক্রোসফট অফিসে বাংলা লিখন	১৯
১৩। প্রশ্নোত্তরে মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড	২০

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

মোমেনবাগ চৌরাস্তা, আল-আমিনরোড এর মোড়,
স্টান্ডার্ড ব্যাংকের পাশের বিল্ডিং এর ২য় তলা) ,

কোনাপাড়া, ডেমরা, ঢাকা।

মোবাইল : ০১৬৭৭৮৮৪০৩০

মডিউল ১ (মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭)

মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড কি?

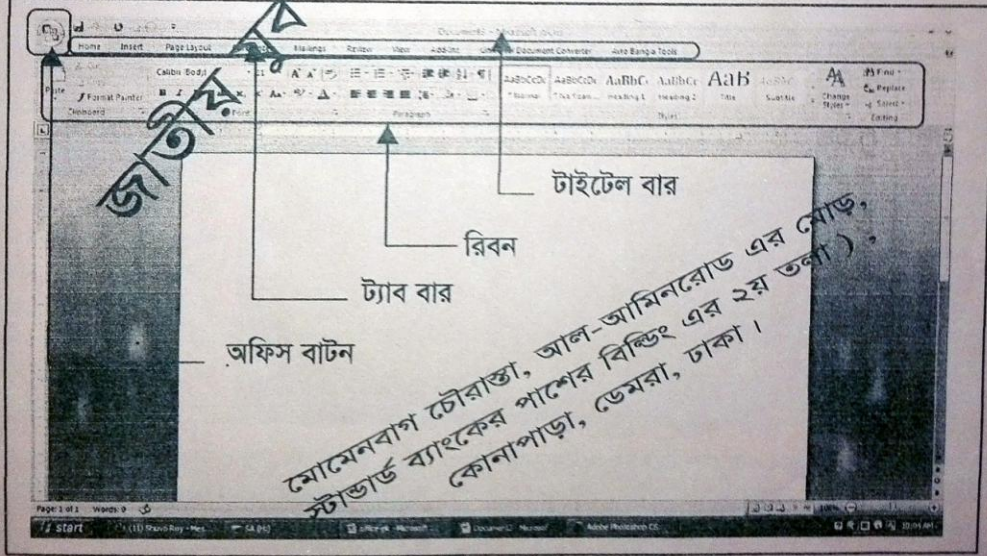
মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড হল বিশ্বের সবচেয়ে জনপ্রিয় এবং সর্বাধিক ব্যবহৃত একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার। এর সাহায্যে চিঠিপত্র টাইপ করা, প্রিন্ট দেওয়া, ছোটখাট ডিজাইন করা ই তৈরি করা সহ বিভিন্ন কাজ করা যায়। এর ব্যবহার ইন্টারফেস তথা পদ্ধতি খুবই সহজ হওয়ার কারণে আমরা কম্পিউটার জানা ব্যক্তিও তার প্রয়োজন অনুসারে কম্পিউটারে লেখালেখির কাজ সম্পাদন করতে পারেন।

মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ খোলাঃ

ডেস্কটপের স্টার্ট মেনুতে ক্লিক করার সাথে সাথে আমাদের সামনে একটি ফ্লাইআউট মেনু খুলে যায় যার শুরুতেই থাকে "অল প্রোগ্রাম" নামে একটি অপশন। অল প্রোগ্রামে ক্লিক করলে আরো একটি ফ্লাই আউট মেনু খুলে যায় আর এখান থেকে মাইক্রোসফট অফিস (Microsoft Office) মেনুতে মাউসের পয়েন্টার রাখলেই নতুন একটি ফ্লাইআউট মেনুতে এটির অন্তর্গত প্রোগ্রামগুলোর একটি তালিকা দেখতে পাওয়া যায়। সাধারণত এই তালিকার শেষের দিকে মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ নামে একটি অপশন থাকে এবং এখানে ক্লিক করলেই খুলে যায় মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ (Microsoft Office Word 2007)।

মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ পরিচিতিঃ

মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ ওপেন করার পর আমাদের সামনে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি পর্দা উপস্থিত হবে। এখানেই লেখালেখির কাজ শুরু হবে এবং এটাকে বলা হয় মাইক্রোসফট অফিস ডকুমেন্ট। লেখালেখির কাজ শুরুর আগে আমার এটার বিভিন্ন অংশের সাথে পরিচিত হব।



অফিস বাটন: ডকুমেন্টের একেবারে উপরের দিকে বামপাশে থাকে 'অফিস বাটন' (Office Button)। এখানে ক্লিক করলে একটি ফ্লাই আউট মেনু খুলে যায় যেখানে এটির অন্তর্গত কাজের একটি তালিকা প্রদর্শিত হয়। এটি ব্যবহার করে নতুন একটি ডকুমেন্ট নেওয়া, চলমান ডকুমেন্টকে সংরক্ষণ (Save), ডকুমেন্টকে প্রিন্ট করা, ডকুমেন্টকে ই-মেইল আকারে কোথাও পাঠিয়ে দেওয়া সহ বিভিন্ন কাজ করা যায়।

টাইটেল বার: এখানে সাধারণত ডকুমেন্টের নাম প্রদর্শন করে। যেমন আমরা যে ডকুমেন্টটি ওপেন করেছি সেটি ডিফল্টভাবে একটি নাম নিয়ে নিয়েছে- "ডকুমেন্ট ১" (Document1 Microsoft Word)। ডকুমেন্টটিকে যে

MS WORD BY YDCS

নামে সেফ করা হবে পরবর্তীতে এখানে সেটিই প্রদর্শন করবে। টাইটেলবারের বামদিকে থাকা কাস্টমাইজ কুইক অ্যাক্সেস টুলবার (Customize Quick Access Toolbar) ব্যবহার করে এখানে আরো কিছু প্রয়োজনীয় অপশন যোগ করা যায়।

ট্যাব বার: টাইটেল বারে নিচে থাকে ট্যাব বার। হোম(Home), ইনসার্ট(Insert), পেজ সেআউট(Page Layout), রেফারেন্স(Reference), মেইলিংস(Mailings), রিভিউ(Review), ভিউ(View), এ্যাড-ইন(Add-Ins) প্রভৃতি এক একটি ট্যাব। প্রতিটি ট্যাবের অধীনে থাকে একটি করে রিবন যেখান থেকে সেই ট্যাবের কাজগুলো সম্পাদন করা যায়। ডকুমেন্ট ওপেন করার সাথে সাথে হোম ট্যাবও খুলে যায়। এখান থেকে কাট, কপি, পেস্ট, ফন্ট, ফন্টের রং, আকার প্রভৃতি পরিবর্তন করা যায়। এছাড়া লেখাকে বোল্ড, ইতালিক, আন্ডারলাইন, হাইলাইটিংসহ আরো অনেক কাজ হোম ট্যাব থেকে করা যায় যা আমরা পরবর্তী সেশনে শিখব। উল্লেখ্য কোন ট্যাবের উপরে দুই বার ক্লিক করলে ঐ ট্যাবটির রিবন হাইড হয়ে যায় এবং আবারো দুই বার ক্লিক করলে রিবনটি প্রত্যক্ষ হয়।

রুলার ও বিভিন্ন স্কেলবার: রিবনের নিচে থাকে একটি রুলার। এটির সাহায্যে লেখাকে আমাদের ইচ্ছামত পেজের ডানে-বামে উপরে সরানো যায় এবং পেজের আকার, মার্জিন প্রভৃতি ঠিক করে নেওয়া যায়। ডকুমেন্টের ডানদিকে উপরে ও নিচে থাকে দুইটি স্কেল তীর এবং স্কেল বক্স এগুলো ব্যবহার করে পেজটিকে উপরে নিচে নামানো যায়। ডকুমেন্টের নিচের দিকেও একটি ভাবে ডানে ও বামে দুইটি স্কেল তীর ও একটি স্কেল বক্স থাকে যা দিকে পেজটিকে ডানে-বামে সরানো যায়। এছাড়া ডকুমেন্টের নিচের দিকে ডানপাশে থাকে জুম (Zoom) অপশন। + ও - বোতামে ক্লিক করে পেজটিকে ছোট ও বড় করে দেখানো যায়। তবে এটির জন্য সবচেয়ে সহজ উপায় কি-বোর্ডের কন্ট্রোল কি চেপে রেখে মাউসের চাকাকে সামনে পিছনে ঘোরানো।

অফিস বাটনের বিস্তারিত বিবরণ ও ব্যবহার:

অফিস বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি ফ্লাই আউট মেনু খুলে যায়। এতে New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, Close প্রভৃতি অপশন থাকে।

New: এই অপশনে ক্লিক করলে একটি নতুন ডায়ালগ বক্স আমাদের সামনে হাজির হয় যেখান থেকে আমরা সহজেই একটি নতুন শূন্য ডকুমেন্ট খুলতে পারি। তবে এটির জন্য একটি শর্টকাট কমান্ড রয়েছে, Ctrl+N। কী-বোর্ড থেকে এই কমান্ড প্রদান করলেও আমাদের চলমান ডকুমেন্টের পাশাপাশি আরো একটি নতুন ডকুমেন্ট খুলে যাবে।

Open: এটি ব্যবহার করে আগের কোন

ডকুমেন্টকে ওপেন করা বা খোলা যায়। এটির

জন্যও রয়েছে একটি শর্টকাট কমান্ড, Ctrl+O।

কী-বোর্ড থেকে এই কমান্ড প্রদান করলেও আগে

থেকে সংরক্ষণ করে রাখা ডকুমেন্ট ওপেন করার

জন্য ব্যবহৃত পাশের চিত্রের ন্যায় ডায়ালগ বক্স

আমাদের সামনে হাজির হবে। আগের সেভ করে

রাখা ডকুমেন্টটি যেখানে রাখা আছে যেমন ডকুমেন্টটি যদি

ডেস্কটপে রাখা থাকে তাহলে ডায়ালগ বক্সের বাম পাশ থেকে

Desktop অপশনে ক্লিক করলে Desktop এ থাকা

ডকুমেন্টগুলি প্রদর্শিত হবে এবং সেখান থেকে যে ডকুমেন্টটি আমরা

সিলেক্ট করে ডায়ালগ বক্সের ওপেন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

আর তাহলেই আগের ডকুমেন্টটি আমাদের সামনে হাজির হবে।

Save: চলমান ডকুমেন্টকে সংরক্ষণ করার জন্য এই অপশনটি

ব্যবহার করা হয়। Save বাটনে ক্লিক করলে পাশের চিত্রে ন্যায়

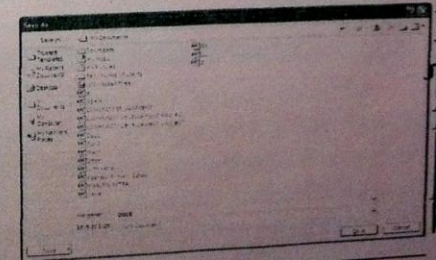
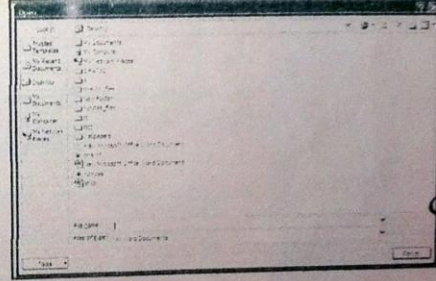
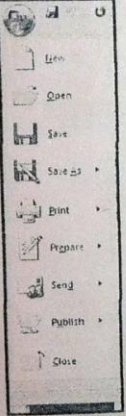
একটি ডায়ালগ বক্স হাজির হয় এখান থেকে ফাইলটি কোথায়

সেভ করতে হবে সেটি দেখিয়ে দিয়ে File Name এর

স্থলে ফাইলটির একটি নাম লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে

ফাইলটি যথাস্থানে সেভ হবে। তবে সাধারণভাবে যে কোন ফাইল

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট



কোনো পাতা প্রিন্ট করা যায়।

MS WORD BY YDCS

ty Documents ফোল্ডারে সেত হয়।

Save As: এটি ব্যবহার করেও Save বাটনের মতই কাজ করা তথা ফাইলকে সংরক্ষণ করা যায়। তবে সাধারণত একই ফাইলকে একাধিক নামে সেত করার জন্যই এই অপশন ব্যবহৃত হয়।

Print: ডকুমেন্টকে প্রিন্ট করতে এবং প্রিন্ট করলে সেটি দেখতে কেমন হবে অর্থাৎ প্রিন্ট প্রিভিউ দেখতে এটি ব্যবহার করা হয়।

Prepare: এটি ব্যবহার করে ডকুমেন্টকে নিরাপত্তা প্রদান করা হয়। লেখকের অনুমতি ছাড়া ডকুমেন্টটি যেন অন্য কেউ ফোল্ডার না পারে তার জন্য ডকুমেন্টটিকে পাসওয়ার্ড প্রোটেক্টেড করা হয় এই অপশন ব্যবহার করে।

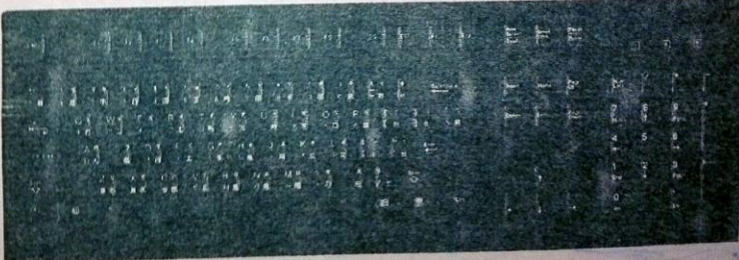
Send: ডকুমেন্টকে ই-মেইল বা ফ্যাক্স আকারে অন্যকারো কাছে পাঠানোর জন্য এই অপশন ব্যবহৃত হয়।

Publish: এটির সাহায্যে ডকুমেন্টটিকে কোন গ্রুপে প্রকাশ করা যায়।

Close: এর সাহায্যে ডকুমেন্টটি বন্ধ করা হয়। তবে এর জন্য ডকুমেন্টের ডানদিকে যথাক্রমে মিনিমাইজ, রিস্টোর এবং ক্লোজ নামে তিনটি বাটন রয়েছে। এখান থেকে ক্লোজ বাটনে ক্লিক করলে ডকুমেন্ট থেকে বেরিয়ে আসা যায়।

লেখালেখি শুরু: পূর্বে নিদেশিত পদ্ধতিতে একটি মাইক্রোসফট অফিস ডকুমেন্ট খুলে সেখানে লেখালেখি শুরু করা যায়। ডকুমেন্ট ওপেন করার পর আমাদের সামনে যে পর্দা উপস্থিত হবে সেখানে একটি পেজ থাকবে যা অনেকটাই A4 সাইজের একটি সাদা কাগজের মত। এই পেজের শুরুতে সর্বাঙ্গ উপরের বামপাশে একটি ছোট লম্বালম্বি রেখা চোখে পড়বে যা সর্বদা নড়তে থাকবে। এটিকে বলা হয় ইসসার্সন পয়েন্টার, লেখালেখির সাথে এটির গভীর সম্পর্ক রয়েছে। পেজের যেখানে ইসসার্সন পয়েন্টার থাকবে কী-বোর্ড থেকে আমাদের টাইপ করা লেখাগুলিও সেখানে দেখা যাবে এবং লেখা যত সামনের দিকে এগোবে ইসসার্সন পয়েন্টার তত সামনের দিকে এগোতে থাকবে। ইসসার্সন পয়েন্টারের অবস্থান পরিবর্তন করার জন্য মাউসের পয়েন্টার পেজের যে কোন স্থানে রেখে লেফট কী তে ডাবল ক্লিক করলেই ইসসার্সন পয়েন্টার সেখানে এগিয়ে যাবে। কী-বোর্ড থেকে কোন কিছু টাইপ করলে তা উক্ত স্থানে প্রদর্শিত হবে। একটি শব্দ টাইপ করার পর কী-বোর্ডের স্পেস কী তে চাপ দিলে ইসসার্সন পয়েন্টার একটি নির্দিষ্ট দূরত্বে গিয়ে অবস্থান নেবে যেখানে পরবর্তী শব্দটি টাইপ করার স্পেস কী তে দুই বা ততোধিক বার চাপ দিলে ইসসার্সন পয়েন্টার ততোধিক দূরত্বে চলে যাবে এবং পরবর্তী শব্দটি সেখানে থেকেই শুরু হবে। ট্যাব কী-তে ১ বার চাপ দিয়ে সাধারণত ৫ বার স্পেস দেওয়ার কাজ সম্পাদন করা যায়। অর্থাৎ যদি ইসসার্সন পয়েন্টারকে একটু বেশি দূরত্বে নেওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে ট্যাবে চাপ দিয়ে সহজেই স্ট্রেক করা যায়।

কী-বোর্ডের সাথে পরিচয়: সম্পূর্ণভাবে লেখালেখি করার পূর্বে আমরা সংক্ষেপে কী-বোর্ডের সাথে পরিচিত হয়ে নিব। নিচে একটি কী-বোর্ডের ছবি দেওয়া হল। কী-বোর্ডের একেবারে উপরে বামদিকে প্রথমেই যে কী-টি থাকে তাকে বলা হয় এসকেপ কী(Esc)। এরপর এফ১ থেকে শুরু করে এফ১২ পর্যন্ত কিছু কী থাকে। এগুলোকে বলা হয় ফাংশন কী। এগুলোর প্রত্যেকটি দিয়ে বিশেষ বিশেষ কাজ সম্পাদন করা হয়। যেমন: এফ১ কী দরকারী সাহায্যের জন্য ব্যবহার করা হয়। অর্থাৎ কোন প্রোগ্রামে কাজ করার সময় এফ ১ কী প্রেস করলে ঐ প্রোগ্রাম সম্পর্কিত হেল্প বক্স আমাদের সামনে হাজির হয়। এফ৫ কী দিয়ে রিফ্রেশ করার কাজ করা হয়। এফ৬ কী ব্যবহার করে মাইক্রোসফট অফিসে লেখালেখির গ্রামা চেক করা হয় ইত্যাদি। পরবর্তী ধাপে থাকে কিছু সিফট কী এবং এই ধাপের শেষের কী টিকে বলা হয় ব্যাকস্পেস কী। নাম থেকেই বোঝা যায় এটি দিয়ে কোন লেখার মুছে পিছনে ফেরা যায়। এর পরের ধাপের শুরুতেই থাকে ট্যাব কী যা ব্যবহৃত হয় ইসসার্সন পয়েন্টারকে নির্দিষ্ট দূরত্বে নিয়ে যেতে। ট্যাব কীর নিচে থাকে ক্যাপস লক এবং শিফট কী। ক্যাপস লক ব্যবহার করে লেখালেখির সময় সব বর্ণকে ক্যপিটাল করা যায় আর শিফট চেপে কোন বর্ণ টাইপ করলে শুধুমাত্র সেই বর্ণটির ক্যপিটাল ফন্ট টাইপ হবে। ডান পাশে ব্যাবস্পেস এর নিচে থাকে এন্টার কী যা ব্যবহার করে নতুন



পৃষ্ঠা নং-০৫

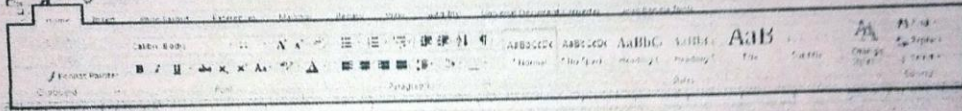
MS WORD BY YDCS

ইনসার্সন পয়েন্টারকে নতুন লাইনে নিয়ে যাওয়া হয়। এন্টার কীর নিচে আরো একটি শিফট কী থাকে। দুই পাশে দুইটি শিফট কীর নিচে একটি করে কন্ট্রোল কী থাকে। প্রথম কন্ট্রোল কী এর পরেই একটি কী থাকে যেটাকে বলা হয় উইন্ড কী। এটির পরেই থাকে অন্টার নামে আরেকটি কী। স্পেস বারের দুই পাশে দুইটি অন্টার কী থাকে। এছাড়া ইনসার্ট, হোম, পেজ আপ, পেজ ডাউন, ডিলিট, এন্ড, ৪টি এ্যারো কি ছাড়াও ১ থেকে ০ পর্যন্ত এবং যোগ, বিয়োগ, গুন, ভাগ চিহ্ন সম্বলিত কিছু কী থাকে কী-বোর্ডে যেগুলোর বিস্তারিত আমরা কাজ করতে করতে শিখে নেব।

মাউস: মাউসে সাধারণত দুইটি কী থাকে। একটি লেফট কী, অন্যটি রাইট কী তবে বর্তমানে কোন কোন মাউসে আরো একটি অতিরিক্ত কী যুক্ত থাকে যেটা ডবল ক্লিকের কাজ সহজে করার জন্য ব্যবহৃত হয়। লেফট কী ব্যবহার করে লেখাকে সিলেক্ট করা এবং রাইট কী ব্যবহার করে কোন্ডার খোলাসহ নানান কাজ করা হয়। মাউসের দুইটি কী এর মাঝে একটি স্ক্রোল চাকা থাকে। এটি ব্যবহার করে পেজকে উপরে নিচে ওঠানো নামানো যায়।

হোম ট্যাব এবং এর অর্ন্তগত কাজ সমূহ:

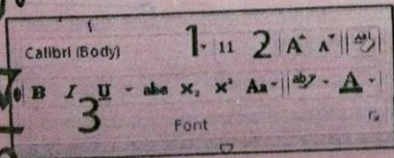
হোম ট্যাব থেকে কাট, কপি, পেস্ট, ফন্টের রং, আকার প্রভৃতি পরিবর্তন, নাম্বারিং, কোন নির্দিষ্ট শব্দ খুঁজে বের করা সহ অনেক কাজ করা যায়।



কাট, কপি, পেস্ট: একটি ডকুমেন্ট খুলে প্রথমে কয়েকটি বাক্যের সমন্বয়ে একটি অনুচ্ছেদ লিখুন। এখন এই অনুচ্ছেদের কোন বিশেষ অংশ বা পুরো অনুচ্ছেদটি বার বার আনতে চাইলে কপি এবং পেস্ট অপশনের মাধ্যমে আমরা সেটা করতে পারি। এর জন্য যে অংশটুকু কপি করতে চান সেটুকু সিলেক্ট করতে হবে। বিভিন্নভাবে সিলেক্ট করা যায়। যদি আমরা সম্পূর্ণ অনুচ্ছেদটি সিলেক্ট করতে চাই তবে। কী-বোর্ড থেকে শুধু মাত্র Ctrl+A কমান্ড দিলেই তা হয়ে যাবে। এছাড়া মাউসের লেফট বাটন চেপে রেখে যে অংশ সিলেক্ট করতে হবে সেই অংশের উপর দিয়ে টেনে নিয়েও নির্দিষ্ট অংশ সিলেক্ট করা যায়।

সিলেক্ট করা অংশকে সাধারণত Bangladesh is an independent country. এ রকম দেখাবে। সিলেক্ট করার পর হোম ট্যাবের শুরুতে, ঠিক Home লেখা অংশের নিচে Copy বাটনে ক্লিক করলে (অথবা কী-বোর্ড থেকে Ctrl+C কমান্ড দিয়ে) নির্বাচিত (সিলেক্ট) অংশ কপি হয়ে যাবে। যেখানে আমরা কপি করা অংশটুকু স্থাপন করতে চাই সেখানে মাউস পয়েন্টার রেখে ডবল ক্লিক করে অর্থাৎ ইনসার্সন পয়েন্টারের অবস্থান নির্দিষ্ট স্থানে নিশ্চিত করে Paste অপশনে ক্লিক (অথবা কী-বোর্ড থেকে Ctrl+V কমান্ড প্রদান) করলেই কাজিত কার্য সম্পাদিত হবে। কপি করলে নির্বাচিত অংশের বর্তমান অবস্থানে থাকে পাশাপাশি নতুন অবস্থানেও যতবার পেস্ট করা হয় ততবার অনুলিপি হয় কিন্তু কপি এর পরেই কাট (Ctrl+X) অপশন ব্যবহার করলে নির্বাচিত অংশ তার বর্তমান অবস্থান থেকে মুছে যায় এবং পেস্ট করা অংশে চলে আসে।

Font: এখান থেকে ফন্টের ধরন পরিবর্তন করা যায়। মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭ এ ইংরেজি লেখার জন্য বিভিন্নভাবে Calibri ফন্ট প্রস্তুত থাকে। তবে কেউ যদি অন্য কোন ফন্ট ব্যবহার করতে চায় যেমন Times New Roman ফন্ট দিয়ে লেখার জন্য চিত্রে ১ নং স্থানে ক্লিক করলে একটি ফ্লাই আউট মেনু খুলে যাবে এবং দীর্ঘ তালিকা থেকে Times New Roman এ ক্লিক করলে লেখার ফন্ট পরিবর্তন হয়ে যাবে Times New Roman এ।



Font Size: চিত্রে ২ লিখিত স্থানে ক্লিক করে আমরা সহজেই লেখার আকার পরিবর্তন করতে পারি। তবে এটি করার জন্য লেখার যে অংশের আকার পরিবর্তন করতে চান সেই অংশটুকু বা সম্পূর্ণ অংশ নির্বাচিত (সিলেক্ট) করা থাকতে হবে। সিলেক্ট করার পর উক্ত অপশনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় সাইজের (১২/১৪/১০ বা ৭২) উপর মাউসের পয়েন্টার নিয়ে গেলেই উক্ত অংশটুকু সেই আকৃতিতে রূপ নেবে এবং ক্লিক করলে অংশটুকু সেই আকৃতিতে থেকে যাবে। Grow Font/Shrink Font অপশন ব্যবহার করেও

কমা দিয়ে লেখাকে ছোট ও বড় করা যায়। কী-বোর্ড থেকে এই কাজ সহজে করা যায়। তার জন্য নির্দিষ্ট অংশ সিলেক্ট করে লেখাকে বড় করার জন্য **Ctrl+] এর** ছোট করার জন্য **Ctrl+[** প্রেস করতে হবে।

Bold, Italic, Underline: এগুলো ব্যবহার করে নির্বাচিত অংশকে বোল্ড, ইতালিক এবং আন্ডারলাইন করা যায়। এগুলোর জন্য কী-বোর্ড কমান্ড যথাক্রমে **Ctrl+B, Ctrl+I এবং Ctrl+U**।

উদাহরণ: বোল্ড: **Dhaka is the capital of Bangladesh.**
ইতালিক: *Dhaka is the Capital of Bangladesh.*
আন্ডারলাইন: Dhaka is the capital of Bangladesh.

Text Highlight & Font Color: নির্বাচিত কোন অংশকে হাইলাইট আকারে দেখানোর জন্য রয়েছে টেক্সট হাইলাইট অপশন। লেখার কোন অংশ নির্বাচিত করে Text Highlight Color এ ক্লিক করলে একটি চার্ট খুলে যায়। এই চার্ট থেকে যেকোন রংয়ের উপর ক্লিক করলে নির্বাচিত লেখার পিছনে সেই রঙের হাইলাই সৃষ্টি হয়। এর পাশেই আছে ফন্ট কালার অপশন যা ব্যবহার করে নির্বাচিত লেখার ফন্টের রং পরিবর্তন করা যায়।

Highlight: **I love my country.**
Font Color: **Khulna stands on the bank of river Rupsha.**
** প্রতিটি ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট লেখাংশ সিলেক্ট করা আছে কিনা খেয়াল রাখতে হবে।

Bullets & Numbering: অনেক সময় লেখার ভিতর কিছু নাম বা অন্য কিছুর তালিকা তৈরির দরকার হতে পারে। Bullets & Numbering অপশন ব্যবহার করে সহজেই এটা করা যায়। শুরুতেই Numbering অপশনে ক্লিক করে নাম্বারিং কেমন হবে (1,2,3, ... /i, ii, iii, iv, ... / a, b, c ...) তা ঠিক করে নিলে প্রতিটি নাম বা বিষয় লেখার পর এন্টার বাটনে ক্লিক করার সাথে সাথে স্বয়ংক্রিয়ভাবে (Automatic) নাম্বারিং আসতে থাকবে।

কম্পিউটার ট্রেনিং এ অংশগ্রহনকারীদের নামের তালিকা:

- ১) মোছা নাজমা আক্তার
- ২) দিলশাদ আরা সুমনা
- ৩) মোছা লাবনী আক্তার
- ৪) মোঃ শাওন
- ৫) গিজা খাতুন

Text Align: আমাদের লেখাগুলোর অবস্থান পেজের বাম দিকে, মাঝে নাকি ডানপাশে হবে তা ঠিক করে নেওয়া যায় এখান থেকে। এক্ষেত্রেও লেখাকে সিলেক্ট করে **Align Text Left, Align Text Center, Align Text Right,** এবং **জাস্টিফাই** করা যায়।

Line Spacing: অনুচ্ছেদের লাইনগুলোর মধ্যে স্পেস কতটা হবে তা ঠিক করার জন্য এই অপশন ব্যবহৃত হয়। ক্লিক করলে একটি ফ্লাইআউট মেনু খুলে যায় যেখানে 1.0, 1.15, 1.50, 2.0 ... প্রভৃতি অপশন রয়েছে এবং এখান থেকে যেকোন একটি সিলেক্ট করে লাইনগুলোর মধ্যে সেই পরিমাণ লাইন স্পেস দেওয়া যায়।

Change Style: এখান থেকে লেখার স্টাইল পরিবর্তন করা যায়।

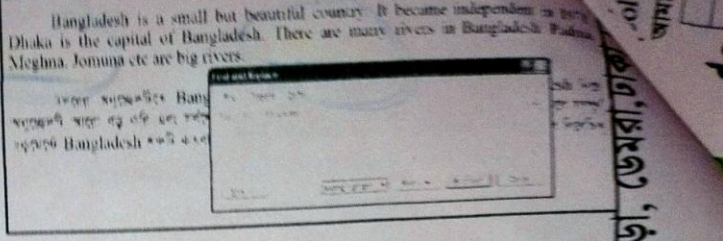
Find & Replace: কোন ডকুমেন্টের মধ্যে নির্দিষ্ট একটি শব্দ খুঁজে পেতে এবং শব্দটিকে অন্য কোন শব্দ দ্বারা রিপ্লেস করতে এই অপশনটি ব্যবহৃত হয়। এটি প্রাকটিসের জন্য প্রথমে একটি অনুচ্ছেদ লিখব। যেমন:

Bangladesh is a small but beautiful country. It became independent in 1971.
Dhaka is the capital of Bangladesh. There are many rivers in Bangladesh. Padma, Meghna, Jomuna etc are big rivers.

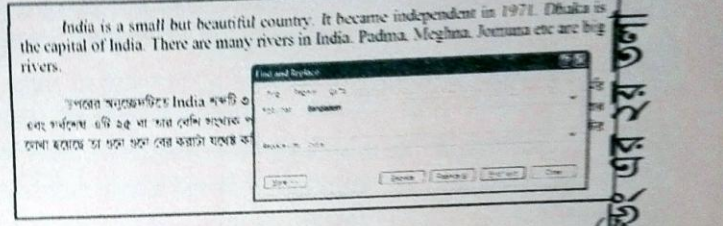
উপরের অনুচ্ছেদটিতে Bangladesh শব্দটি ৩ বার আছে। এখন আমরা যদি Bangladesh নিয়ে অনুচ্ছেদটি আরো বড় করি এবং সর্বশেষ এটি ২৫ বা তার বেশি সংখ্যক পাতার ডকুমেন্টে রূপ নেয় তবে সম্পূর্ণ ডকুমেন্টে Bangladesh শব্দটি কতবার লেখা হয়েছে তা গুনে গুনে বের করাটা যথেষ্ট কঠিন কাজ হিসাবে বিবেচিত হবে। এবং যদি এমন হয় সম্পূর্ণ ডকুমেন্টের যেখানে যেখানে উক্ত শব্দটি আছে তার প্রতিটি পরিবর্তন করতে হবে

পৃষ্ঠা নং-০৭

তাহলে কাজটি আরো কঠিন হয়ে দাড়ায়। এই কঠিন কাজটি সহজে করা যায় Find & Replace অপশন ব্যবহার করে। ম্যানুয়ালি কাজ করার জন্য আমাদেরকে Find অপশনে ক্লিক করতে হবে আর কী-বোর্ড থেকে কাজটি করার জন্য কমান্ড দিতে হবে Ctrl+F। Find এ ক্লিক করলে বা কী-বোর্ড থেকে Ctrl+F

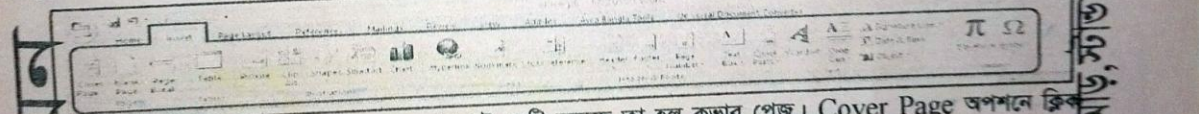


কমান্ড প্রদান করলে পাশের চিত্রের ন্যায় একটি ডায়ালগ বক্স আসবে। এখানে Find What লেকার ডানপাশের খালি বাক্সে Bangladesh শব্দটি লিখে Find Next এ ক্লিক করার ফলে ডকুমেন্টের প্রথম Bangladesh শব্দটি সিলেক্ট হয়ে গেছে। পরবর্তী ধাপে আমাদেরকে Find এর পাশে Replace অপশনে ক্লিক করতে হবে। Replace অপশনে ক্লিক করলে বা কী-বোর্ড থেকে Ctrl+H কমান্ড প্রদান করলে Find What এর নীচে Replace With নামে আরেকটি অপশন পাওয়া যাবে। এটির পাশে থাকা খালি বাক্সে যে শব্দ লিখব সেই শব্দটি Bangladesh শব্দটির স্থানে বসে Bangladesh শব্দটিকে Replace করবে। উদাহরণ স্বরূপ আমরা যদি Replace



With বক্সে লিখি India এবং Replace All অপশনে ক্লিক করি তাহলে দেখতে পাবো সব Bangladesh শব্দগুলো পরিবর্তন হয়ে India হয়ে গেছে। একইকাজ পুনরাবৃত্তির মাধ্যমে আমরা আবার India শব্দটিকে Bangladesh করে ফেলতে পারি। এখানে আরো একটি অপশন আছে যেটাকে বলা হয় Go To। এটি ব্যবহার করে ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট কোন পৃষ্ঠায় যাওয়া যায়। কী-বোর্ড থেকে এটি করার জন্য Ctrl+G কমান্ড দিতে হয়।

ইনসার্ট ট্যাব ও এর ব্যবহার
ইনসার্ট ট্যাব ব্যবহার করে ডকুমেন্টের মধ্যে টেবিল, ছবি, বিভিন্ন ধরনে সেপ, চার্ট প্রভৃতি প্রবেশ করানোসহ মাননিক সমীকরণ লেখা এবং নির্দিষ্ট লেখাংশকে ডিজাইনের কাজ করা যায়।



Cover Page: ইনসার্ট ট্যাবের মধ্যে প্রথমেই যেটি রয়েছে তা হল কভার পেজ। Cover Page অপশনে ক্লিক করলে একটি ফ্লাই আউট মেনু খুলে যায় যেখানে ডিফল্টভাবে কিছু কভার পেজের নমুনা দেওয়া থাকে। এখান থেকে কোন একটির উপরে ক্লিক করলে সেটিই ডকুমেন্টের কভার পেজ হিসাবে ঢুকে পড়বে।

Blank Page: এখানে ক্লিক করে ডকুমেন্টে একটি নতুন শূন্য পাতা প্রবেশ করানো যায়। *Ctrl+Enter*

Page Break: এটিও অনেকটা পূর্বের মতই। তবে এটির কাজ বর্তমান পজিশন অর্থাৎ ইনসার্সন পয়েন্টার যেখানে আছে সেখান থেকে পরবর্তী পৃষ্ঠায় চলে যাওয়া।

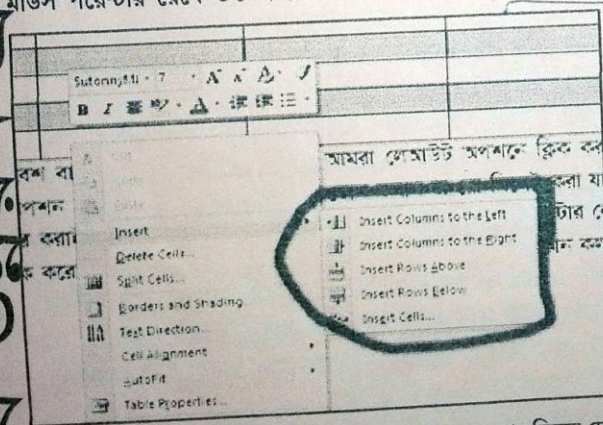
Table: এটি মাইক্রোসফট অফিসের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এখান থেকে ডকুমেন্টের মধ্যে যে কোন ধরনের টেবিল প্রবেশ করানো এবং টেবিলকে প্রয়োজনমত পরিবর্তন করা যায়। প্রথমে আমরা একটি সাধারণ টেবিল তৈরি করব। এর জন্য Table অপশনে ক্লিক করলে যে ফ্লাইআউট মেনু খুলে যাবে সেখান থেকে Insert Table এ ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স আসবে। বক্সটিতে Number of columns স্থলে টেবিলে যতগুলো কলাম রাখতে চাই তা উল্লেখ করতে হবে এবং একইভাবে Number of rows স্থলে যতগুলো রো রাখতে চাই তা উল্লেখ করে OK বাটনে ক্লিক করলেই উক্ত বৈশিষ্ট সম্পন্ন একটি টেবিল তৈরি হবে। এছাড়া Draw Tabel এ ক্লিক করলে মাউসের পয়েন্টারটি একটি পেন্সিলের আকারে রূপ নেয়। এটি ব্যবহার করেও ইচ্ছামত টেবিল অঙ্কন করা যায়। প্রথমে আমরা একটি টেবিল আঁকব যেখানে ৫টি কলাম ও ৭ টি রো থাকবে। উল্লেখ্য যে, লম্বালম্বি ঘরগুলোকে বলা হয় কলাম আর আড়াআড়ি ঘরগুলোকে বলা হয় রো। Table মেনু থেকে Insert Tabel এ ক্লিক করলে যে ডায়ালগ বক্সটি আসবে সেখানে Number of

MS WORD BY YDCS

Columns স্থলে ৫ এবং Number of rows স্থলে ৭ লিখে OK করার ফলে নিচের চিত্রের ন্যায় একটি টেবিল আমাদের ডকুমেন্টে তৈরি হবে।

প্রয়োগ করলে দেখতে পাবো টেবিলের ভিতরে মাউসের পয়েন্টার স্থাপন করলে মেনু ট্যাবে Table Tools নামে একটি নতুন অপশন যুক্ত হয়েছে যার সাথে অন্তর্ভুক্ত আছে ডিজাইন এবং লেআউট নামে দুটি অ্যাব্সার্বা অ্যাবস। এই ট্যাব দুটি ব্যবহার করে টেবিলকে ইচ্ছামত পরিবর্তন পরিবর্তন করা যায়। যেমন Table Style ব্যবহার করে উপরের টেবিলকে নিচের মত স্টাইলে রূপ দেওয়া যায়।

টেবিলে নতুন করে কলাম এবং রো সন্নিবেশ বা টেবিলকে মুছে ফেলার জন্য আমরা লেআউট অপশনে ক্লিক করব। লেআউট ট্যাবে প্রথমেই আছে Select অপশন যেখান থেকে টেবিলের নির্দিষ্ট কোন কলাম বা রো সিলেক্ট করা যায়। তবে কাজটি মাউস পয়েন্টার ব্যবহার করে করাই বেশি সহজ। নির্দিষ্ট কোন কলাম বা রো তে মাউস পয়েন্টার রেখে লেআউট ট্যাব থেকে Delete বাটনে ক্লিক করে উক্ত কলাম বা রো টিকে ডিলিট করা যায়। একই ভাবে কোন কলামে মাউস পয়েন্টার রেখে উক্ত কলামটি ডিলিট করা যায়। এছাড়া কোন কলাম বা রো তে মাউস পয়েন্টার রেখে রাইট



বাটনে ক্লিক করলে যে রাইট আউট মেনু খুলে যায় সেখান থেকেও কলাম/রো ডিলিট বা নতুন করে প্রবেশ করানো যায়।

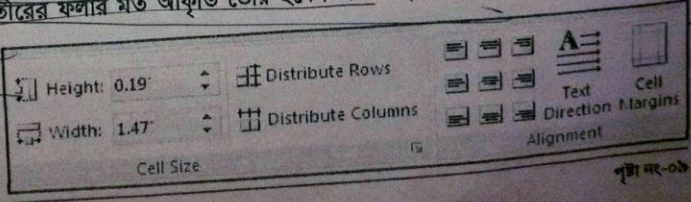
চিত্রে কিভাবে একটি টেবিলে নতুন করে কলাম বা রো সন্নিবেশ করতে হবে তা দেখানো হয়েছে। একইভাবে Delete Cells অপশন ব্যবহার করে রো বা কলাম কে ডিলিটও করা যায়।

কোন কলাম বা রো এর হাইট বা ওয়াইড বাড়ানো বা কমানো: এটি করার জন্য Layout ট্যাবে

Height ও Width নামে দুটি অপশন রয়েছে। কোন বিশেষ কলাম সিলেক্ট করে হাইট অপশন থেকে খুব সহজেই হাইট বাড়ানো বা কমানো

যায়। এছাড়া আপনি যদি সকল কলামকে একইরকম আকৃতিতে দেখতে চান তাহলে ডিস্ট্রিবিউট কলাম এবং ডিস্ট্রিবিউট রো অপশন ব্যবহার করে খুব সহজেই সেটি করা সম্ভব। তবে কলাম বা রো কে ছোট বড় করার কাজটি মাউসের সাহায্যেও করা যায়। এর জন্য কোন কলাম বা রো এর লাইনে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গেলে পয়েন্টারের আকৃতিতে কিছুটা পরিবর্তন আসবে দুই দিকে তীরের ফলার মত আকৃতি তৈরি হবে। এমতাবস্থায় বাম কী চেপে রেখে মাউসটিকে

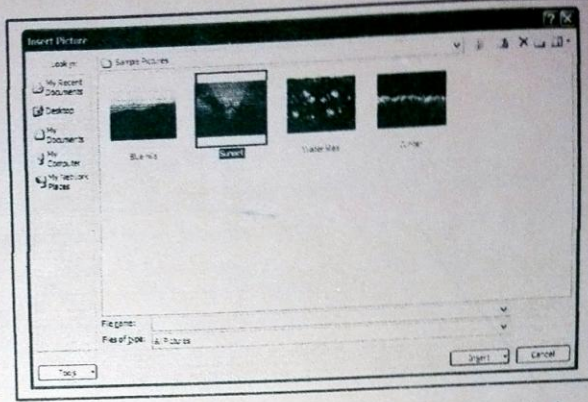
ডান দিকে টেনে নিলে লাইনটি ডান দিকে এবং বাম দিকে টেনে নিলে লাইনটি ডানদিকে সরে যাবে।



MS WORD BY YDCS

টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট: টেবিলের ভিতরে লেখাগুলো কিভাবে সজ্জিত থাকবে (সেলের বামপাশে, মাঝে না ডানপাশে) সেটি এখন থেকে ঠিক করে নেওয়া যায়। কখনও কখনও কোন সেলের ভিতর লেখাকে rotate করার দরকার হতে পারে। Text Direction ব্যবহার করে এটি করা যায়।

Picture: লেখার মধ্যে ছবি প্রবেশ করাতে এই অপশন ব্যবহার করা হয়। Picture এ ক্লিক করার সাথে সাথে পর্দায় একটি ডায়ালগ বক্স খুলে যায় যেখান থেকে ছবির লোকেশন (ছবিটি কোথায় আছে) দেখিয়ে দিয়ে Insert বাটনে ক্লিক করলে ছবিটি লেখা তথা আমাদের ডকুমেন্টের মধ্যে প্রবেশ করে। উদাহরণস্বরূপ আমরা যদি My Pictures ফোল্ডার থেকে কোন ছবি আমাদের ডকুমেন্টের মধ্যে প্রবেশ করাতে চাই সেক্ষেত্রে Picture এ ক্লিক করার পর যে ডায়ালগ বক্সটি আসবে সেখানে My Documents এ ক্লিক করে My Picture ফাইলটি ওপেন করলে এর ভিতরে থাকা চিত্রগুলো ক্ষুদ্র সংস্করণ চোখে পড়বে। এর মধ্য থেকে যে চিত্রটি আমাদের ডকুমেন্টে প্রবেশ করাতে চলেছি সেটির উপর ডবল ক্লিক করে বা চিত্রটিকে শুধুমাত্র সিলেক্ট করে Insert বাটনে ক্লিক করলেই উক্ত ছবিটি ডকুমেন্টে প্রবেশ করবে। আমরা প্রথম ধাপে My Picture ফোল্ডারের মধ্যে Sunset ছবিটিকে সিলেক্ট করেছি এবং Insert বাটনে ক্লিক করায় দ্বিতীয় ধাপে দেখতে পচ্ছি উক্ত Sunset ছবিটি আমাদের ডকুমেন্টে প্রবেশ করেছে। ছবিটি ডকুমেন্টে প্রবেশের সাথে সাথে কিম্ব কাজ শেষ হয়ে যায়নি। এখন ছবিটির অবস্থান, আকার, উজ্জ্বল্য প্রভৃতি যথাযথভাবে কাস্টমাইজ করার ব্যাপার রয়েছে। ছবিটির উপরে মাউস পয়েন্টারের বাম বাটনে ক্লিক করলে সেটি সিলেক্ট হবে। ছবিটি সিলেক্ট হওয়ার সাথে সাথে ট্যাব বারে Picture Tools এর অন্তর্গত Format নামে একটি নতুন ট্যাব খুলে যাবে।



এই ট্যাব থেকে অতি সহজেই ছবির অবস্থান অর্থাৎ ছবিটি আমাদের লেখার পিছনে না সামনে থাকবে কিংবা ছবিটির চারপাশে লেখা থাকবে ইত্যাদি নির্ধারণ করা যায়।

Brightness: Format ট্যাবের শুরুতেই যে অপশনটি রয়েছে তা হল Brightness। এটি ব্যবহার করে ছবিটির উজ্জ্বল্য হ্রাস-বৃদ্ধি করা যায়। Brightness এ ক্লিক করলে একটি ফ্লাই আউট মেনু খুলে যায়। যেখানে +40, +30, +20, +10, 0 (Normal) -10, -20, -30, -40 প্রভৃতি বিভিন্ন উজ্জ্বলের পরিমাণ লেখা থাকে এবং আমাদের প্রয়োজনীয় উজ্জ্বল্যে এখান থেকে ঠিক করে নেওয়া যায়।

Contrast: এটিও ঠিক Brightness এর ন্যায় কাজ করে এবং +40, +30, +20, +10, 0 (Normal) -10, -20, -30, -40 প্রভৃতি চিহ্নিত অপশনে ক্লিক করার মাধ্যমে ছবির প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করা যায়।

Recolor: Recolor ব্যবহার করে ছবির রং এ পরিবর্তন আনা সম্ভব। এখানে ক্লিক করলেও একটি মেনু খুলে যাবে এবং বিভিন্ন অপশনের উপর মাউস পয়েন্টার স্থাপন করলে ছবিতে পরিবর্তন লক্ষ্য করা যাবে।

Compress Pictures: ছবির আকৃতি পরিবর্তন অর্থাৎ ছবিকে ছোট বা বড় করার জন্য এই অপশন ব্যবহৃত হয়।

Change Pictures: এটি ব্যবহার করে বর্তমান ছবিকে অন্য যে কোন ছবি দিয়ে পুনঃস্থাপন করা যায়।

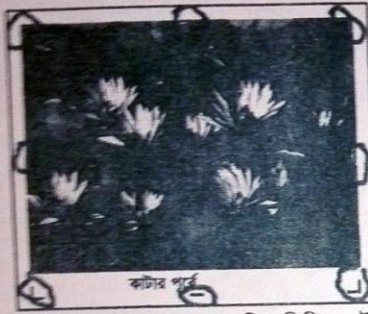
Reset Picture: ছবিতে বিভিন্ন ইফেক্ট প্রদানের পর যদি মনে হয় তা যথাযত হয়নি বা নতুন করে ইফেক্ট প্রদানের প্রয়োজন হয় তবে এটি ব্যবহার করে ছবিকে পূর্বের অবস্থায় ফিরিয়ে আনা যায়।

পৃষ্ঠা নং-১০

Picture Styles: ফরম্যাট পিকচার অপশনের মধ্যে এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এটি ব্যবহার করে ছবিকে বিভিন্ন স্টাইল যোগ করা যায়। যেমন ছবিতে বর্ডার যোগ করা বা ছবির ছায়া তৈরি কিংবা ডিম্বাকৃতির শেপ। এখান থেকে ছবিকে প্রিন্টিং ইফেক্টও দেওয়া যায়।

Position: Position এ ক্লিক করলে একটি ফ্লাইআউট মেনু খুলে যায়। এখান থেকে ছবিটি আমাদের ডকুমেন্টের কোথায় অবস্থান করবে তা ঠিক করে নেওয়া যায়।

Text Wrapping: এই অপশন ব্যবহার করে ছবিকে লেখার পিছনে, সামনে কিংবা লেখাগুলো ছবিকে ঘিরে থাকবে ইত্যাদি করা যায়।



কাটার পূর্বে

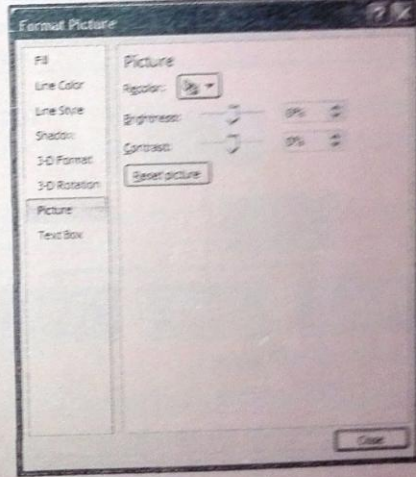
Crop: Crop টুল ব্যবহার করে ছবিকে প্রয়োজনমত কেটেও নেওয়া যায়। Crop টুলে ক্লিক করার সাথে সাথে সিলেক্ট করা ছবিটির চারপাশে ৮টি ইন্ডিকেটর হাজির হয়। মাউসের সাহায্যে এগুলো ব্যবহার করে ছবিকে কোন স্থানে কাটতে হবে সেটি



কাটার পরে

দেখিয়ে দিলেই আপনা আপনি ছবিটি কেটে আমাদের কাম্বিন্ড আকৃতিতে চলে আসবে। ক্রপ টুলের পাশেই হাইট এবং ওয়াইড ঠিক করার জন্য দুটি বক্স থাকে। এখান থেকে ছবির আকৃতি ঠিক করে নিয়েও ছবিকে কাম্বিন্ড আকৃতিতে কর্তন করা যায়।

এছাড়া **Align**, **Group** এবং **Rotate** অপশন ব্যবহার করে ছবিকে ডকুমেন্টের বামে, মাঝে, ডানে স্থাপন করা, ছবিকে বিভিন্ন অ্যাংগলে বাকানো ইত্যাদি কাজ করা যায়। তবে উপরের সবগুলো কাজ করার আরো একটি সহজ উপায় আছে। ছবিটির উপরে মাউস পয়েন্টার রেখে ডান বাটনে ক্লিক করলে যে মেনুটি হাজির হবে সেখান থেকে **Format Picture** এ ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স হাজির হয়। এটি ব্যবহার করে ছবিকে বিভিন্ন ইফেক্ট দেওয়াসহ সবকিছু অতি সহজেই করা যায়। ডায়ালগ বক্সটির বাম পাশে ধারাবাহিকভাবে **Fill**, **Line Color**, **Line Style**, **Shadow**, **3D-Format**, **3-D Rotation**, **Picture**, **Text Box** প্রভৃতি অপশন রয়েছে। **Insert Caption** ব্যবহার করে ছবিতে ক্যাপশন যোগ করা যায়।



Clip Art: এই অপশন আর্ট প্রবেশ করানো যায়।

Clip Art নামে একটি মেনু ক্লিপ আর্ট ডকুমেন্টে প্রবেশ সেই ধরনের ক্লিপ আর্টের শূন্য বাক্সে কিছু না লিখে তালিকা এসে হাজির হবে। একটি সিলেক্ট ক্লিক করলেই এই ছবিগুলোকেও পূর্বের ন্যায় আমাদের প্রয়োজন অনুসারে পরিবর্তন করা যায়। এমনি কি প্রয়োজনীয় করে ডকুমেন্টে ব্যবহার করা যায় এখান থেকে।



ব্যবহার ডকুমেন্টের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের ক্লিপ ক্লিপ আর্টে ক্লিক করলে ডকুমেন্টের ডানপাশে হাজির হয়। মেনুটির সার্চ বক্সে যে ধরনের করাতে চান তা লিখে **Go** বাটনে ক্লিক করলে একটি তালিকা প্রদর্শিত হয়। তবে উক্ত উক্ত গুণ্ডামাত্র **Go** বাটনে ক্লিক করলে সম্পূর্ণ এই তালিকা থেকে পছন্দের ছবিটি উপর ছবিটি আমাদের ডকুমেন্টে প্রবেশ করবে। ফরম্যাট পিকচার অপশন ব্যবহার করে কোন ক্লিপ আর্ট অনলাইন থেকে বুজিয়ে

MS WORD BY YDCS

Chart: স্মার্ট আর্টের পরে আছে চার্ট অপশন। লেখার মধ্যে প্রয়োজন অনুসারে চার্ট প্রবেশ করানোর জন্য এই অপশন ব্যবহার করা হয়। Chart

এ ক্লিক করলে Insert Chart নামে একটি ডায়ালগ বক্স পাদীয় হাজির

হবে। এখান থেকে চার্টের আকৃতি কেমন হবে তা নির্ধারণ করে OK বাটনে

ক্লিক করলে উক্ত চার্ট লেখার মধ্যে প্রবেশ করানো যাবে। তবে ওকে বাটনে

ক্লিক করার সাথে সাথে পাশেই মাইক্রোসফট এক্সেল এর একটি কেননা

চার্টের সাথে এক্সেল এর একটি গভীর সম্পর্ক রয়েছে। বিষয়টি আরেকটু

স্পষ্টভাবে বোঝার জন্য আমরা আমাদের ডকুমেন্টে একটি চার্ট প্রবেশ করাবো। মনে করি চার জন ছাত্রের বাংলা,

ইংরেজি এবং গণিত পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরকে আমরা গ্রাফ আকারে দেখাতে চাই। এটি করার জন্য আমরা প্রথমে Chart

অপশনে ক্লিক করব। এর ফলে আমাদের সামনে

Insert Chart নামে একটি ডায়ালগ বক্স হাজির

হবে। এই চার্ট থেকে আমাদের গ্রাফ চার্টের

আকার কেমন হবে তা নির্ধারণ করে নিয়ে

সামনের দিকে এগোতে হবে। আমরা এখানে

Column এ ক্লিক করে ওকে করব। OK বাটনে

ক্লিক করার সাথে সাথে মাইক্রোসফট এক্সেল এর

একটি ডকুমেন্ট পাশে খুলে যাবে।

এখন এক্সেল ডকুমেন্টে আমরা যে ধরনের তথ্য

প্রদান করব আমাদের গ্রাফেও সেই ধরনের তথ্য

প্রদর্শিত হবে। আমরা Series 1, Series

2, Series 3, প্রভৃতি স্থানে যথাক্রমে বাংলা, ইংরেজি এবং গণিত লিখেছি। আর ক্যাটাগরি ১, ২, ৩ ও ৪ স্থানগুলোতে

Student 1, Student 2, Student 3, Student 4 লিখেছি। এর ফলে আমরা গ্রাফে ফলাফল দেখতে পাচ্ছি চারজন

ছাত্র/ছাত্রীর বাংলা, ইংরেজি এবং গণিতে প্রাপ্ত নম্বর প্রদর্শিত হয়েছে।

Header & Footer: এই অপশন ব্যবহার করে পেজে হেডার/ফুটার যোগ করা যায়। Header এ ক্লিক করলে

সাথে সাথে এটির অন্তর্গত একটি মেনু খুলে যায়

যেখানে কিছু ডিফল্ট হেডার দেওয়া থাকে। এখান

থেকে পছন্দ অনুসারে ক্লিক করলেই উক্ত হেডার

আমাদের পেজে যুক্ত হবে। হেডার যোগ হওয়ার

সাথে সাথে ট্যাব বারে একটি নতুন ট্যাব পাওয়া

যাবে, একে বলা হয় Header & Footer

Tools। এর অন্তর্গত Design মেনু থেকে হেডার ও ফুটারকে কাস্টমাইজ করা যায়। আমরা চাইলে হেডারে ছবিও

যোগ করতে পারি। হেডার ও ফুটারকে বাড়ানো ও কমানোর জন্য Design মেনুতে রয়েছে Header from Top,

Header from Bottom অপশন। এখানে স্বাভাবিকভাবে .৫ নির্ধারিত

থাকে। তবে এটিকে প্রয়োজন অনুসারে বাড়ানো বা কমানো যায়। তবে চাইলে

হেডার ও ফুটারকে রিমুভ করা যায়। এর জন্য Close Header and

Footer এ ক্লিক করতে হবে।

Page Number: পেজ নম্বার থেকে পেজে নাম্বারিং করা যায়। Page

Number অপশনে ক্লিক করলে একটি মেনু খুলে যায়। পেজ নাম্বারকে

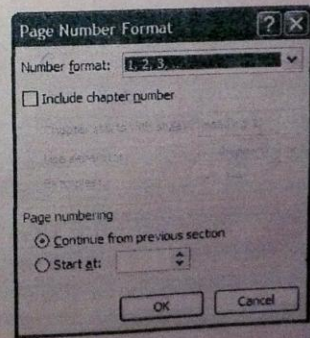
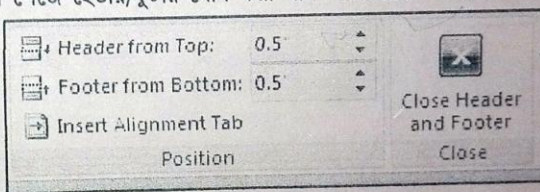
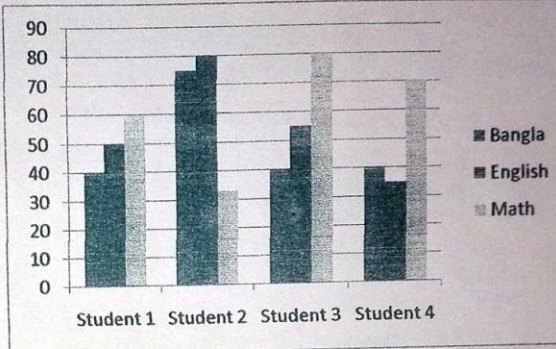
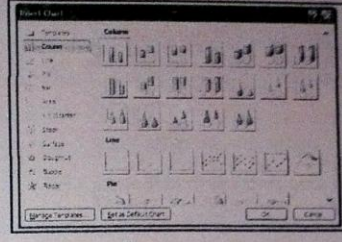
আমরা কিভাবে এবং কোথায় দেখাতে চাই তা এখান থেকে নির্ধারণ করা

যায়। যেমন আমরা যদি পেজের উপরে মাঝে পেজ নাম্বার দেখাতে চাই

তাহলে Top of page এ মাউস পয়েন্টার রাখলে পাশে একটি মেনু খুলে

যাবে এবং সেখানে কিছু ডিফল্ট স্টাইল প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে পছন্দনীয়

স্টাইলের উপরে ক্লিক করলেই উক্ত স্টাইলে পেজ নাম্বারিং চলে আসবে।



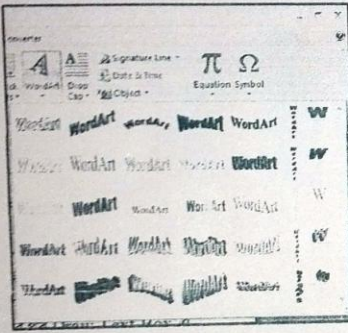
ডেমরা, ঢাকা।
কোনো পাড়া, বিল্ডিং এর ২য় তলা।
আল-আমিন রোড এর মোড়, সত্যভাড়া ব্যাংকের পাশে।
মৌমেনবাগ চৌরাস্তা,

MS WORD BY YDCS

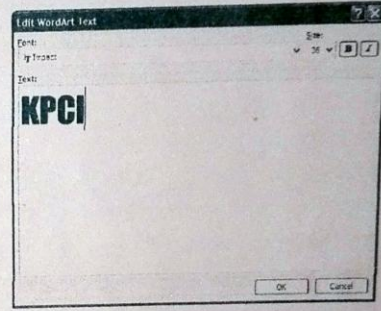
এছাড়া পেজ নাম্বারকে আমাদের মত করে পোতে চাইলে Format page Numbers এ ক্লিক করতে হবে। এটি ক্লিক করলে Page Number Format নামে একটি ডায়ালগ বক্স পর্দায় হাজির হবে। এই ডায়ালগ বক্স এর প্রথমেই রয়েছে Number format। এটি থেকে ঠিক করে দিতে হবে নাম্বারিংটা কিভাবে হবে। ১,২,৩, আকারে অথবা i, ii, iii, iv, ইত্যাদি। এখান থেকে চ্যাপ্টার নাম্বারও যোগ করা যায়।

Text Box: ডকুমেন্টে কোন টেক্সট বক্স যোগ করতে চাইলে এখান থেকে সেটা করা যায়। টেক্সট বক্স অপশনে ক্লিক করলে একটি মেনু খুলে যায় যেখানে ডিফল্টভাবে কিছু টেক্সট বক্স দেওয়া থাকে। এগুলোর যেকোনটির উপরে ক্লিক করলে সেই আকৃতির একটি টেক্সট বক্স আমাদের ডকুমেন্টে প্রবেশ করবে। তবে চাইলে আমরা ম্যানুয়ালি এটা করতে পারি। এটির জন্য Text Box এ ক্লিক করার পর Draw Text Box এ ক্লিক করতে হবে। ড্র টেক্সট বক্স এ ক্লিক করলে মাউসের পয়েন্টারটি + চিহ্নের আকার নেবে। এখন মাউসের লেফট বাটন চেপে রেখে যেমন খুশি আকৃতির টেক্সট বক্স আঁকা যাবে।

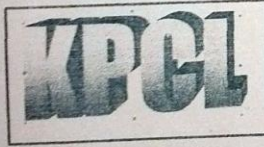
Word Art: এটি ব্যবহার করে লেখার কোন নির্দিষ্ট অংশকে বিশেষ স্টাইলে রূপ দেওয়া যায়। Word Art এ ক্লিক করলে একটি মেনু খুলে যায় যেখানে কিছু স্টাইল দেওয়া থাকে। এর মধ্য থেকে একটি স্টাইল পছন্দ করে সেটির উপরে



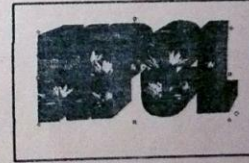
ক্লিক করলে নতুন আরেকটি ডায়ালগ বক্স আসবে। নতুন ডায়ালগ বক্সের Your Text Here লেখা স্থানে আমরা যে লেখাকে আর্ট আকারে তৈরি করতে চাই তা লিখতে হবে। উদাহরণস্বরূপ আমরা Your Text Here স্থানে KPCL লিখে OK বাটনে ক্লিক করব। ফলস্বরূপ



আমরা দেখতে পাচ্ছি আমাদের ডকুমেন্টে KPCL সুন্দর স্টাইল নিয়ে তৈরি হয়ে গেছে। এটাকে এখন আরো ইফেক্ট



দেওয়া যায়। স্ট্র WordArt টির উপরে মাউস পয়েন্ট স্থাপন করলে এটি সিলেক্ট হয় এবং ৮টি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র মুভিং বক্স পাওয়া যায় যেগুলো ব্যবহার করে ওয়ার্ডআর্টকে বিভিন্নভাবে বার্কানোসহ এদিক ওদিক ঘোরানো যায়। ওয়ার্ডআর্টটি সিলেক্ট থাকাবস্থায় ট্যাববারে ফরম্যাট নামে একটি সাময়িক ট্যাব খুলে



যায়। এটি ব্যবহার করে লেখাকে আরো আকর্ষণীয় করে তোলা যায়। এখান থেকে শ্রি-ডি ইফেক্টও দেওয়ার ফলে লেখাটিতে শ্রি-ডি স্টাইল দেখতে পাওয়া যাবে। ওয়ার্ডআর্টটিকে আরো সুন্দর করতে এটির ভিতরে কোন ছবির ইফেক্ট যোগ করা যায়। এটি করার জন্য ওয়ার্ডআর্টটির উপরে মাউস পয়েন্টার রেখে মাউসের ডান বাটনে ক্লিক করে মেনু থেকে ফরম্যাট ওয়ার্ডআর্ট অপশনে ক্লিক করতে হবে এবং সাথে সাথে একটি ডায়ালগ বক্স খুলে যাবে। এখান থেকে Color & Lines এ ক্লিক করে Fill Effect এ ক্লিক করলে নতুন একটি ডায়ালগ বক্স খুলে যাবে। এটি থেকে Picture অপশনে ক্লিক করে Select Picture এর মাধ্যমে ছবি সিলেক্ট করে OK করে দিলে ওয়ার্ডআর্টে উক্ত ছবিটি যুক্ত হবে। Layout ব্যবহার করে ওয়ার্ড আর্টটি কোথায় অবস্থান করবে তা নির্ধারণ করে দেওয়া যায়।

Equation: ইনসার্ট মেনুর একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ ইকুয়েশন। এটি ব্যবহার করে বিভিন্ন গাণিতিক সূত্রাবলি লেখা যায়। ইকুয়েশন টুলস এ ক্লিক করলে একটি মেনু খুলে যায় যেখানে কিছু বিস্ট ইন ইকুয়েশন লেখা তাকে এর মধ্য থেকে যে কোন একটির উপর ক্লিক করলে ড্র ইকুয়েশনটি আমাদের ডকুমেন্টে প্রবেশ করবে। এছাড়া নতুন কোন ইকুয়েশন ডকুমেন্টে প্রবেশ করতে চাইলে Insert New Equation এ ক্লিক করতে হবে। ইনসার্ট নিউ ইকুয়েশন এ ক্লিক করলে মাউসের ইনসার্সন পয়েন্টার যেখানে আছে সেখানে Type Equation Here নামে একটি বক্স হাজির হবে। এখানেই আমাদের প্রয়োজনীয় সূত্রটি/ইকুয়েশনটি লিখতে হবে।

MS WORD BY YDCS

Orientation ব্যবহার করে পেজটি আড়াআড়ি থাকবে না লম্বাঘটি অবস্থান করবে তা নির্ধারিত করে দেওয়া হয়। মার্জিন বা ওরিয়েন্টেশনে বিভিন্ন পরিবর্তনগুলো Preview থেকে দেখে নেওয়া যায়। Paper এ ক্লিক করে পেপারের সাইজ ঠিক করে নেওয়া হয়। বাজারে বিভিন্ন সাইজের পেপার পাওয়া যায়। তবে সাধারণত A4 এবং Legal সাইজের পেপারই বেশি ব্যবহৃত হয়ে থাকে। Page Setup বক্সের Paper অপশনে ক্লিক করলে Paper Size নামে একটি অপশন পাওয়া যায় যেখানে ক্লিক করলে বিভিন্ন সাইজের পেপারের একটি তালিকা খুলে যায়। এর থেকে যে কোন একটির উপরে ক্লিক করলে পেজটি সেই আকৃতিতে চলে আসে। এছাড়া Custom Size থেকে আমাদের পছন্দমত সাইজও নির্ধারন করে নিতে পারি।

Watermark: ওয়াটারমার্ক ব্যবহার করে লেখার পিছনে ছবি, লেখা প্রভৃতি জলছাপ দেওয়া যায়। Watermark থেকে Custom Watermark এ ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স হাজির হয়। লেখাকে ওয়াটারমার্ক হিসাবে দেখানোর জন্য এই ডায়ালগ বক্স থেকে Text watermark এ ক্লিক করে যেখানে Text লেখা আছে তার ডানপাশের ফাকা ঘরে যে শব্দ বা লেখাংশকে আমরা ওয়াটারমার্ক হিসাবে দেখাতে চাই তা লিখব এবং Apply বাটনে ক্লিক করলে এটি আমাদের পেজে দেখা যাবে। লেখাকে ছোট বড়, লেখার ফন্ট পরিবর্তন করতে অথবা লেখার রং পরিবর্তন করার জন্য Font, Size, Color প্রভৃতি অপশন রয়েছে।

জলছাপ কতটুকু উজ্জ্বল্যতা দেখাবে তাও নির্ধারণ করা যায় এখান থেকে। Diagonal এবং Horizontal ব্যবহার করে লেখাকে পেজের আড়াআড়ি বা অনুভূমিক করা যায়। ছবিকে জলছাপের আকারে প্রদর্শন করানোর জন্য Printed Watermark এর Picture watermark এ ক্লিক করে ছবি সিলেক্ট করে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলেই ছবিটি লেখার পিছনে ওয়াটারমার্ক হিসাবে প্রদর্শিত হবে। এখানে Washout নামে একটি অপশন রয়েছে। এটি ব্যবহার করলে ছবিটি অস্পষ্ট এবং এটির উপর ক্লিক করা না থাকলে ছবিটি স্পষ্ট প্রদর্শিত হবে।

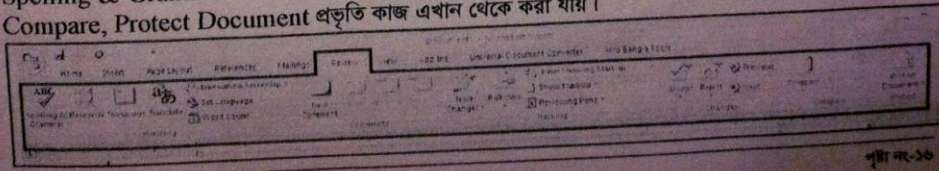
Page Color: পেজকে বিভিন্ন রং প্রদানের জন্য এই মেনু ব্যবহৃত হয়। এখান থেকে ক্লিক করলে একটি বিভিন্ন রঙের একটি তালিকা হাজির হয়। এই তালিকা থেকে যে কোন একটি রং এর উপরে ক্লিক করলে পেজের রং পরিবর্তিত হয়।

Page Border: পেজের চারপাশে বর্ডার দেওয়ার জন্য এটি ব্যবহৃত হয়।

পেজ বর্ডারে ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স হাজির হয়। এই ডায়ালগ বক্সের প্রথমেই থাকে Border অপশন। নির্দিষ্ট লেখাংশের চারপাশে বক্স তৈরি করতে ঐ লেখাংশকে সিলেক্ট করে পেজ এন্ড বর্ডার থেকে বক্স এ ক্লিক করে OK করলে লেখার চারপাশে বর্ডার তৈরি হয়। একই ভাবে পেজ বর্ডারে ক্লিক করে পেজের চারপাশে বর্ডার দেওয়া যায়। Borders and Shading ডায়ালগ বক্সে Style, color, Width এবং Art নামে কিছু অপশন রয়েছে। এগুলো ব্যবহার করে বর্ডারের স্টাইল রং এবং এগুলো কেমন হবে

তা নির্ধারণ করা যায়।

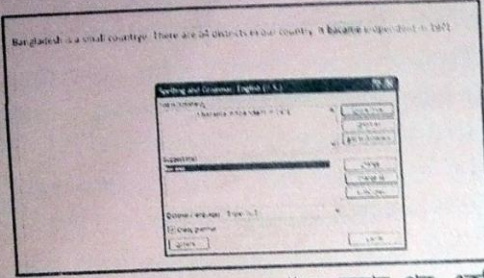
Review: Spelling & Grammer Check, Research, Thesaurus, Translation ScreenTip, Word Count, Compare, Protect Document প্রভৃতি কাজ এখান থেকে করা যায়।



Spelling & Grammer: রিভিউ ট্যাবের প্রথম কাজ স্পিলিং এন্ড গ্রামার। এটি ব্যবহার করে লেখার মধ্যে কোথায় কোন বানান ভুল থাকলে তা ঠিক করে নেওয়া যায়।

Bangladesh is a small country. There are 64 districts in our country. It became independent in 1971. |

উপরের বাক্যগুলোতে বেশ কিছু বানান ভুল আছে। এই ভুলগুলো সংশোধন করার জন্য আমরা Spelling and



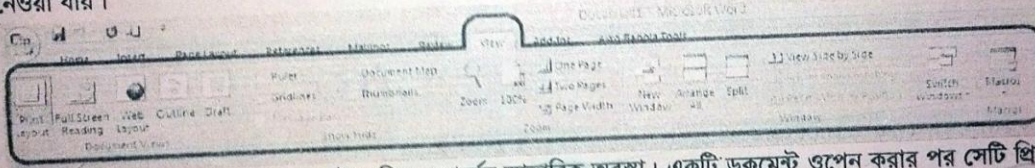
Grammer এ ক্লিক করব। স্পিলিং এন্ড গ্রামারে ক্লিক করার সাথে সাথে নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স আসবে।

এই ডায়ালগ বক্সে আমাদের বাক্যগুলোতে ভুলগুলো লাল কালিতে দেখিয়ে দিচ্ছে। ডায়ালগ বক্সটির নিচের দিকে Change All বাটনে ক্লিক করলে বানানগুলো সব বানানগুলো সংশোধন হয়ে যাবে। এটির জন্য একটি শর্টকাট রয়েছে। কীবোর্ড থেকে F7 বাটনে ক্লিক করলেও স্পিলিং এন্ড গ্রামার চেক কার্য সম্পন্ন হয়।

ডকুমেন্টের বানানগুলো সংশোধন করার পর একটি নতুন ডায়ালগ বক্স পর্দায় আসবে যেখানে দেখা যাবে The spelling and grammar check is complete. অর্থাৎ আমাদের ডকুমেন্টে আর কোন বানান ভুল নেই। এছাড়া Word Count ব্যবহার করে ডকুমেন্টে কতটি বাক্য, শব্দ এবং লাইন লেখা হয়েছে প্রভৃতি দেখে নেওয়া যায়।

View:

লেখালেখির সময় পৃষ্ঠাটি কেমন ডেস্কটপে কেমন দেখাবে, রুলার থাকবে কিনা প্রভৃতি ভিউ মেনু থেকে দেখে নেওয়া যায়।



Print Layout: এটি মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ডের স্বাভাবিক অবস্থা। একটি ডকুমেন্ট ওপেন করার পর সেটি প্রিন্ট লেআউট মুডেই থাকে। এটির অর্থ অত্যন্ত সহজ। পেজটিকে প্রিন্ট আউট করলে কেমন অবস্থায় পাওয়া যাবে সেটাই এর প্রিন্ট লেআউট মুড।

Full Screen Reading: পেজটির লেখা শেষ হওয়ার পর এটি পড়ার জন্য সম্পূর্ণ স্ক্রীন জুড়ে এটিকে প্রদর্শিত করানোকেই ফুল স্ক্রীন রিডিং বলা হয়।

এছাড়া ওয়েব লেআউট, অনলাইন, ড্রাফট প্রভৃতি রয়েছে। তবে আমরা সাধারণত প্রিন্ট লেআউট মুডই ব্যবহার করব।

Show/Hide: এখান থেকে রুলারকে গোপন রাখা ও প্রদর্শিত করা যায়। Show/Hide মেনুতে Ruler, Gridlines, Document Map, Thumbnails প্রভৃতিতে টিক চিহ্ন দিলে সেগুলো ডকুমেন্টে প্রদর্শিত হয়। আবার এগুলো থেকে টিক চিহ্ন উঠিয়ে নিলে সেগুলো হাইড হয়ে যায়।

Zoom: জুম মেনু ব্যবহার করে পৃষ্ঠাটিকে ছোট/বড় আকারে দেখা যায়। zoom এ ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স আসে উক্ত ডায়ালগ বক্সে শতকরা হারে পৃষ্ঠা প্রদর্শন করা যায়। এছাড়া Two Page ব্যবহার করে দুইটি পৃষ্ঠাকে পাশাপাশি পর্দায় দেখানো যায়। Page Width এ ক্লিক করে ডেস্কটপের স্বাভাবিক আকৃতির সাথে সামঞ্জস্যতা রেখে পেজটিকে দেখা যায়।

New Window: কোন ডকুমেন্টে লেখালেখি চলাকালীন নতুন একটি উইন্ড ওপেন করার জন্য এখানে ক্লিক করতে হয়। তবে এর জন্য একটি সহজ শর্টকাট কমান্ড Ctrl+N রয়েছে।

কোনো পাড়া, ডেমরা, ঢাকা, মোড়, স্টাডার্ড ব্যাংকের পাশের বিল্ডিং এর ২য় তলা, আল-আমিনরোড এর মোড়, চৌরাস্তা, মামেনবাগ চৌরাস্তা

Microsoft Office Word-2007 এর সকল গুরুত্বপূর্ণ কী বোর্ড কমান্ড	
Microsoft Office Word-2007 থেকে বের হয়ে যেতে	: Alt + F4
চলমান ডকুমেন্টকে ক্লোজ করতে	: Ctrl + W
ডকুমেন্টকে সেভ করতে	: Ctrl + S
আমের সেভ করা কোন ডকুমেন্টকে অপেন করতে	: Ctrl + O
একটিতে কাজ করা অবস্থায় আরেকটি নতুন ডকুমেন্ট খুলতে	: Ctrl + N
সকল লেখাকে একসাথে সিলেক্ট করতে	: Ctrl + A
শুধুমাত্র একটি মেনুট্যেপ/নাক্যকে সিলেক্ট করতে	: Shift + End (মাউস পয়েন্টার বাক্যের শুরুতে থাকলে)
শুধুমাত্র একটি মেনুট্যেপ/নাক্যকে সিলেক্ট করতে	: Shift + Home (মাউস পয়েন্টার বাক্যের শেষে থাকলে)
ফন্ট সাইজ বাড়াতে বা সিলেক্ট করা অংশকে বড় করতে	: Ctrl +]
ফন্ট সাইজ কমাতে বা সিলেক্ট করা অংশকে ছোট করতে	: Ctrl + [
সিলেক্ট করা অংশকে বোল্ড করতে	: Ctrl + B
সিলেক্ট করা অংশকে ইতালিক করতে	: Ctrl + I
সিলেক্ট করা অংশের নিচ দিয়ে আন্ডারলাইন করতে	: Ctrl + U
সিলেক্ট করা অংশকে কপি করতে	: Ctrl + C
সিলেক্ট করা অংশকে কেটে নিতে বা কাট করতে	: Ctrl + X
কপি করা বা কাট করা অংশকে অন্যত্র পেস্ট করতে	: Ctrl + V
প্যারাগ্রাফ বা নির্বাচিত অংশকে পেজের ডান পাশে নিতে	: Ctrl + R
প্যারাগ্রাফ বা নির্বাচিত অংশকে পেজের বাম পাশে নিতে	: Ctrl + L
প্যারাগ্রাফ বা নির্বাচিত অংশকে পেজের মাঝে নিতে	: Ctrl + E
প্যারাগ্রাফ বা নির্বাচিত অংশকে জাস্টিফাই করতে	: Ctrl + J
আনডু বা পূর্বের অবস্থানে ফিরে যেতে	: Ctrl + Z (যুছে ফেলা অংশকে ফিরিয়ে আনতে)
রি-ডু বা পূর্বের অবস্থান থেকে সামনের দিকে যেতে	: Ctrl + Y (Re do)
ডকুমেন্টের কোন নির্দিষ্ট ওয়ার্ড/শব্দ খুঁজে পেতে	: Ctrl + F (Find)
নির্দিষ্ট ওয়ার্ডকে(শব্দ) অন্য ওয়ার্ড দ্বারা রিপ্লেস করতে	: Ctrl + H (Replace)
ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট কোন পেজে যেতে	: Ctrl + G / (F5)
মাউস পয়েন্টার লেখার শুরুতে নিতে	: Ctrl + Home
মাউস পয়েন্টার লেখার শেষে নিতে	: Ctrl + End
Hyperlink	: Ctrl + K
Equation tool (ইকুেশন টুল আনতে)	: Alt +=
Superscript করতে	: Ctrl + Shift + + (পাওয়ার লিখতে যেমন: a ^b বা, a ²)
Subscript করতে	: Ctrl + = (বেস লিখতে যেমন: H ₂ O বা, log ₂)
Spelling & Grammar	: F7
Print লেখাকে প্রিন্ট দিতে	: Ctrl + P (Ctrl + F2 (Preview))
ডকুমেন্টের পরবর্তী পৃষ্ঠায় যেতে	: Ctrl + Enter (মাউস পয়েন্টারের পরবর্তী অংশসহ)
ফন্ট কাস্টমাইজ করতে	: Ctrl + D
Thesaurus	: Shift + F7
Format Painter	: Ctrl + Shift + C

প্রোগ্রামের মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ঃ

১। **কিভাবে ফাইল সংরক্ষণ (Save) করতে হয়?**

• প্রথমে অফিস বাটনে ক্লিক করুন, অফিস মেনু খুলে যাবে। অফিস মেনু থেকে Save অথবা Save As এ ক্লিক করলে Save As ডায়ালগ বক্স হাজির হবে। অথবা কী-বোর্ড থেকে কমান্ড দিন Ctrl+S। এবার File Name গানে ফাইলটির একটি নাম লিখুন এবং সর্বশেষ Save বাটনে ক্লিক করুন। স্বাভাবিকভাবে সেভ করা ফাইলগুলো My Documents এ পাওয়া যায়।

২। **কিভাবে একটি সেভ করে রাখা ফাইল ওপেন করতে হয়?**

• অফিস মেনু ওপেন করে Open এ ক্লিক করুন। অথবা কী-বোর্ড থেকে Ctrl+O প্রেস করুন। একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এবার ফাইলটি কোথায় আছে তা খুঁজে বের করুন। ফাইলটি যদি My Document এ থাকে তাহলে ফাইলের তালিকা থেকে উক্ত ফাইলটি খুঁজে বের করে সিলেক্ট করুন অতপর Open এ ক্লিক করুন।

৩। **কোন লেখাংশকে কিভাবে সিলেক্ট করতে হয়?**

• একাধিক উপায়ে কোন লেখা বা লেখাংশকে সিলেক্ট করা যায়। সমগ্র লেখাকে সিলেক্ট করার জন্য কী-বোর্ড থেকে সরাসরি Ctrl+A প্রেস করতে হবে। বাম কি চেপে রেখে নির্দিষ্ট লেখাংশের উপর দিয়ে মাউস টেনে নিয়ে গেলেও উক্ত লেখাংশ সিলেক্ট হবে। মাউস পয়েন্টার যদি কোন বাক্যের শুরুতে থাকে তাহলে উক্ত বাক্যকে সিলেক্ট করার জন্য Shift+End প্রেস করতে হবে। মাউস পয়েন্টার যদি বাক্যের শেষে থাকে তাহলে প্রেস করতে হবে Shift+End। এছাড়া Shift চেপে রেখে ডান বা বাম এ্যারো কি চাপলে ডান বা বামের লেখাগুলো সিলেক্ট হয়।

৪। **একটি বাক্যকে বার বার অনুলিখন করা যায় কিভাবে?**

• কোন লেখাংশকে সিলেক্ট করার পর হোম ট্যাবের Copy তে ক্লিক করলে উক্ত বাক্য বা লেখাংশ কপি হয়ে যায়। এরপর যেখানে উক্ত কপি করা অংশ অনুলিখন করতে চান সেখানে মাউস পয়েন্টার স্থাপন করে Paste এ ক্লিক করলে লেখাংশটি অনুলিখিত হবে। কী-বোর্ড থেকে Ctrl+C দিয়ে কপি এবং Ctrl+V পেস্ট করা যায়।

৫। **কিভাবে লেখাকে বোল্ড, ইতালিক, আন্ডারলাইন করা যায়?**

• কোন লেখাকে বোল্ড, ইতালিক, আন্ডারলাইন করতে হলে উক্ত লেখা বা লেখাংশকে প্রথমে সিলেক্ট করতে হবে। এবার হোম ট্যাব থেকে **B / I / U** চিহ্নিত অংশে ক্লিক করলে নির্বাচিত অংশ যথাক্রমে বোল্ড, ইতালিক এবং আন্ডারলাইনস হয়ে যাবে। এছাড়া কী-বোর্ড থেকে যথাক্রমে Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U কমান্ড দিয়েও উক্ত কাজগুলো সহজে করা যায়।

৬। **কিভাবে প্রিন্ট করার পূর্বে ডকুমেন্টকে দেখে নেওয়া যায়?**

• অফিস বাটনে ক্লিক করলে যে ফ্লাই আউট মেনু খুলে যাবে সেখান থেকে Print এ মাউস পয়েন্টার স্থাপন করলে পাশে আরো একটি মেনু খুলে যাবে এবং যেখান থেকে Print Preview তে ক্লিক করলে ডকুমেন্টটির প্রিন্ট প্রিভিউ দেখা যাবে। কী-বোর্ড থেকে Ctrl+F2 কমান্ড দিয়েও উক্ত কাজটি করা যায়।

৭। **কিভাবে পেজ সেটাপ করা যায়?**

• Page Layout এ ক্লিক করে Margins এ ক্লিক করলে পেজ সেটাপ ডায়ালগ বক্স খুলে যাবে। তবে পেজ লেআউটে না যেয়েও রুলারে ক্লিক করে এই ডায়ালগ বক্সটি আনা যায়। এখান থেকে পেজের আকার, মার্জিন, পেজটি লম্বালম্বি না আড়াআড়ি অবস্থান করবে তা নির্ধারণ করে নেওয়া যাবে।

৮। **কিভাবে একটি পেজকে দুইটি কলামে বিভক্ত করা যায়?**

• পেজ লেআউট অপশনে কলামস নামে একটি মেনু আছে এই কলামস এ ক্লিক করলে যে ফ্লাইআউট মেনু খুলে যায় সেখান থেকে More Colum এ ক্লিক করে একটি পেজে একাধিক কলাম তৈরি করা যায়।

৯। **মেইল মার্জ কি?**

• কোন চিঠির মূল বিষয় একই ধরণের অথচ ঠিকানা বা সম্বন্ধন ভিন্ন ভিন্ন এরূপ ক্ষেত্রে প্রথমে একটি চিঠি টাইপ করে একটি Document তৈরী করে ঠিকানাগুলো টাইপ করে আরেকটি Document তৈরী করে দুটি একসাথে সংযুক্ত কর যায়। এতে প্রত্যেকের জন্য আলাদা আলাদা চিঠি টাইপ না করে শুধুমাত্র একবার টাইপ করা চিঠির সাথে ঠিকানা সম্বলিত Document Marge করলে প্রত্যেকের জন্য আলাদা আলাদা চিঠি তৈরী হয়ে যাবে। আর এই Marge করার পদ্ধতিকেই বলা হয় Mail Marge.

MS WORD BY YDCS

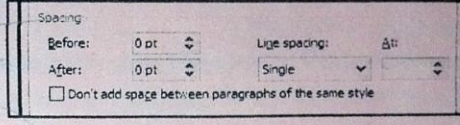
১০। মেইল মার্জ তৈরি করা যায় কিভাবে?

➤ Mailing ট্যাব থেকে Start Mail Merge এ ক্লিক করলে যে মেনু খুলে যায় সেখান থেকে Step by Step Mail Merge Wizard এ ক্লিক করে এটি করা যায়।

১। লাইনের মাঝে ফাঁক বৃদ্ধি করতে হয় কিভাবে?

➤ প্রথমে যে লাইনগুলোর মাঝে ফাঁক বৃদ্ধি করতে হবে সেগুলো সিলেক্ট করুন। এবার সিলেক্ট থাকাবস্থায় মাউসের ডান বাটনে ক্লিক করুন এবং মেনু থেকে Paragraph অপশনে ক্লিক করুন, একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।

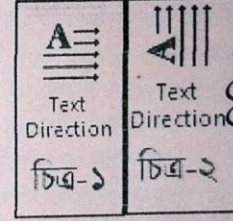
এবার Spacing এ After বক্সে ০ এবং Line spacing বক্সে Double করে দিয়ে OK বাটনে ক্লিক করুন। দেখা যাবে লাইনগুলোর মধ্যে ফাঁক বৃদ্ধি পেয়েছে। তবে কাজটি আরো সহজে করার জন্য হোম





ট্যাবের Paragraph মেনুতে উপরে নিচে তীর চিহ্ন দেখানো আইকনে ক্লিক করে 1.0, 1.15, 1.50 ইত্যাদি অপশনের যেকোন একটি সিলেক্ট করে দিলে সিলেক্ট করা লাইনগুলোর মাঝে সেই পরিমাণ ফাঁকা তৈরি হবে।

২। লেখার মাঝে টেবিল প্রবেশ করানো যায় কিভাবে? টেবিলের কোন ঘরের ভিতর আড়াআড়ি লেখা যায় কিভাবে?

➤ লেখার মাঝে টেবিল প্রবেশ করানোর জন্য Insert ট্যাব থেকে Table এ ক্লিক করতে হবে। টেবিলে ক্লিক করলে ওপেন হয়ে যাওয়া মেনু থেকে insert table এ ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স



পর্দায় হাজির হবে। উক্ত বক্সে টেবিলটিতে কতগুলো কলাম ও কতগুলো রো থাকবে তা নির্ধারণ করে দিয়ে OK বাটনে ক্লিক করলেই সমরূপ বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন একটি টেবিল তৈরি হবে। টেবিলের কোন ঘরের ভিতর আড়াআড়ি লেখার জন্য রিবনে টেবিল ট্যাবে Layout মেনুতে Text Direction এ ক্লিক করতে হবে। স্বাভাবিক অবস্থায় এটি অনুভূমিক আকারে থাকে (১ম চিত্র)। এবার আমরা যদি টেবিলের ভিতর খাড়াভাবে লিখতে চাই সেক্ষেত্রে Text Direction এ ক্লিক করে এটিও পরিবর্তন করতে হবে (২য় চিত্র)। প্রথম চিত্র দ্বারা টেবিলের মধ্যে স্বাভাবিক লেখা প্রতীয়মান হয়। দ্বিতীয় চিত্র দ্বারা খাড়া টেবিলের মধ্যে খাড়া ভাবে লেখা প্রতীয়মান হয়। নিচের টেবিলে দুইটি কলামের প্রথমটি চিত্র ১ এর জন্য এবং দ্বিতীয় কলাম চিত্র ২ এর জন্য।

এটি চিত্র ১ এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য	  ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।
----------------------------------	--

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

মোমেনবাগ চৌরাস্তা, আল-আমিনরোড এর মোড়,
স্টান্ডার্ড ব্যাংকের পাশের বিল্ডিং এর ২য় তলা),
কোনাপাড়া, ডেমরা, ঢাকা।
মোবাইল : ০১৬৭৭৮৮৪০৩০

A good teacher as like a white paper
Allah is One
Read by the name of your allah who creates you