



Digital IT Bangla

ডিজিটাল আইটি বাংলা

Computer Learning Center



Microsoft Office Word-2013

M.H. Shahin Sir

Cell: +8801 716 372 431

DIGITAL IT BANGLA
MAIN COPY

Digital IT Bangla

123/1/2, South Jatrabari (Kazi Tower) Dhaka-1204

Email-digitalitbangla@gmail.com

www.digitalitbangla.com

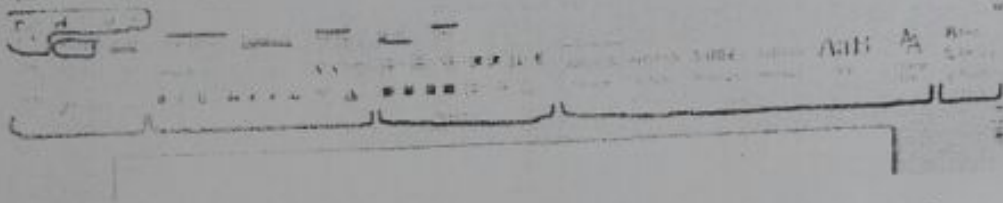
www.nydta.org

Microsoft word-2013

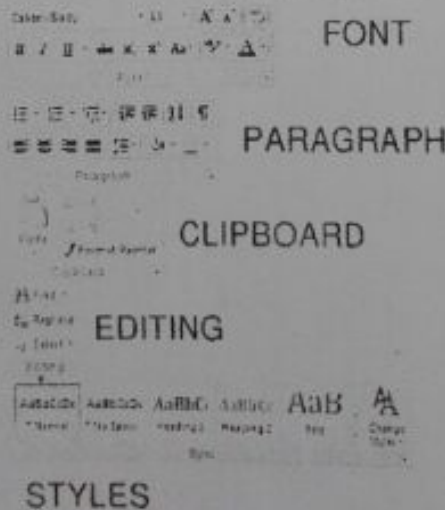
মেনু পরিচিতি

Microsoft এর Office package Complete একটা package যার মাধ্যমে প্রায় সব ধরনের অফিশিয়াল বা সৈন্যমিন কাজ করা যায়। আপনার যারা ওয়ার্ড পারেন তারা জানেন যে, ওয়ার্ড ব্যবহার করে ওয়েবসাইট তৈরী করা যায়। এছাড়াও logo, poster, banner, visiting card ইত্যাদি design করা যায়। সুন্দর সুন্দর Report তৈরী করা যায়, যেখানে আপনি আপনার ইচ্ছামত Chart, Graphics এগুলো সংযোজন করতে। Microsoft 2007 ও Microsoft 2010 এর Microsoft 2013 প্রায় একই তাই Microsoft 2013 নিয়ে ডিজিটাল আইটি বাংলার পক্ষ থেকে এই টিওটোরিয়াল।

প্রথমে ওয়ার্ড run করুন তাহলে এরকম একটি Screen দেখতে পাবেন।



দ্রষ্টব্য যে টুলবারগুলো দেখছেন Home Tab বা Home Menu এর Under এ এগুলো সবই খুবই দরকারী। এখানে যে টুলবার গুলো আছে এগুলো ব্যবহার করেই আপনি ওয়ার্ড-এর প্রায় প্রয়োজনীয় সব কাজই করতে পারবেন। তাই আমরা প্রথমেই এই টুলস গুলো ব্যবহার করা শিখব। নিচে আনি টুলস গুলোর আলাদা করে এক একটা সেট অনুযায়ী ছবি দিয়েছি। এখানে আমাদের সবচেয়ে প্রয়োজনীয় টুলস হলো Font তারপর Paragraph, Clipboard, Editing এবং সবশেষে Styles টুলবারটি।



Microsoft word-2013

Fonts Toolbar করবেন।

Bangladesh	- 37 Calibri font
Bangladesh	- 37 AgencyB font
Bangladesh	- 37 Monotype Corsiva font
Bangladesh	- 37 Times New Roman font
Bangladesh	- 37 Bookman Old Style font
Bangladesh	- 37 Farsack font
Bangladesh	- 37 Impact font

প্রথমেই Fonts tool bar টির ব্যবহার জেনে নেই। এখানে আপনারা বিভিন্ন টুলস এর আইকনের সিকে পক্ষ করলেন দেখবেন icon গুলো তাদের ব্যবহার অনুযায়ী ডিক্রাইন করা হয়েছে। যেমন Bold এর icon টার B একটি বোটা বরফে লেখা আছে, Italic আইকনের I টা ডানদিকে কাত করা, এভাবে আপনারা আইকন দেখেই বুঝতে পারবেন যে Tools এর কাজ কি ইত্যাদি।

পছন্দ অনুযায়ী Font নির্বাচন করুন।

ফন্ট সাইজ ছোট বা বড় করুন।

ফন্টকে বোল্ড বা হাইলাইট করুন।

ফন্টকে ইটালিক বা ডানদিকে হালকা কাত করে দিন।

ফন্টকে আন্ডারলাইন করুন।

ফন্ট এর নাকবরাবর দাগ দিন।

ফন্টকে Subscript বা H₂O এই ভাবে লিখুন।

ফন্টকে Superscript বা X² এভাবে লিখুন।

বিভিন্ন শব্দকে বড় হাতের বা ছোট হাতের অক্ষরে পরিণত করুন।

এতক্ষণ আমরা যা যা লিখলাম সেটা Save করতে জানেন তো, না জানলে সমস্যা নেই আসুন কিভাবে Save করতে হয় তা দেখে নিই।

ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করুন অথবা সবচেয়ে সহজ পদ্ধতি কি-বোর্ড থেকে Ctrl এবং S একসাথে চাপ দিন।

কি-বোর্ড কমান্ড মনে রাখার সহজ পদ্ধতি হল, আপনি যে কাজটি করতে চান তার প্রথম অক্ষর এবং সাথে Ctrl চাপতে হবে। এরকম আরো কিছু কি-বোর্ড কমান্ড নিচে দেয়া হলঃ

Ctrl+B = Bold

Ctrl+I = Italic

Ctrl+U = Underline

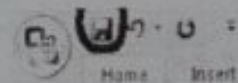
Font Tools এর অন্যান্য প্রয়োজনীয় কি-বোর্ড কমান্ড

Ctrl+ [or] = Font size ছোট বড়

Ctrl + '=' = Subscript

Ctrl+Shift+'=' = Superscript

Bangladesh	→	←	Bangladesh
Bangladesh	→	←	Bangladesh
Bangladesh			<u>Bangladesh</u>
Bangladesh	→	←	Bangladesh
H ₂ O			X ²
X ² +2XY+Y ²			X ² +2XY+Y ²
UPPERCASE			lowercase



জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিতটা)

Digital IT Bangla

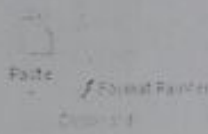
Computer Learning Center

Microsoft word-2013

ওয়ার্ড কাজ করার সময় একটা কথা সবসময় মনে রাখতে হয় আর সেটা হল সিলেক্ট করা। আপনি যে অংশটুকু নিয়ে কাজ করছেন, সেই অংশে কোন পরিবর্তন চাইলে আপনাকে অবশ্যই সেই অংশটুকু সিলেক্ট করতে হবে। অনেক সময় দেখবেন আপনি কোন একটা লেখা হাত **Bold** করতে চাইছেন, কিন্তু বন্দনা কারণ কিন্তু একটাই আপনি যে অংশটুকু বোল্ড করতে চাইছেন তা সঠিকভাবে সিলেক্ট করেননি। ধরুন, আপনি লিখতে চান **Bangladesh is my motherland** – এর ভিতরে **Bangladesh** কথাটি **Bold** হবে, সেক্ষেত্রে অবশ্যই আপনাকে **Bangladesh** শব্দটা মাউস দিয়ে সিলেক্ট করে নিতে হবে।

Clipboard & Editing টুলস

এই টুলগুলো সরাসরি লেখাসেমির ক্ষেত্রে তেমন একটা কাজে লগেনা, কিন্তু আপনি যদি এই টুলগুলো সুন্দর ভাবে ব্যবহার করতে পারেন তাহলে আপনার কাজ অনেক কমে যাবে।



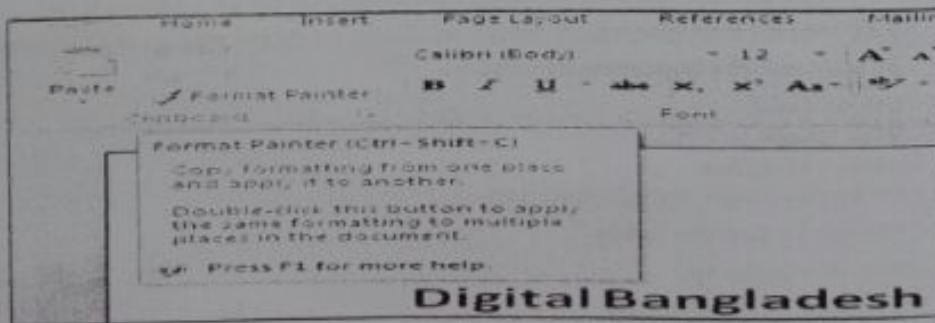
Cut > এটা দিয়ে সাধারণত যে কোন লেখা একস্থান থেকে অন্যস্থানে কাট করে নিয়ে

যাওয়া হয়।

এর কিবোর্ড কমান্ড (**Ctrl + X**) (অফটপিক: এটার কিবোর্ড কমান্ড কিন্তু হওয়া উচিত ছিল **Ctrl+C** কিন্তু তা না হয়ে **Ctrl+X** হয়েছে যদি মনে থাকে তাহলে দেখুন **Ctrl+C** কিবোর্ড কমান্ডটি আগেই **Copy** দখল করে বসে আছে। যেহেতু, একই কিবোর্ড কমান্ড হতে পারেনা, তাই **Ctrl+X** হয়েছে আবার লক্ষ করুন সাধারণত আমরা কাটাকাটি কাঁচি দিয়ে করি, কাঁচি কিন্তু দেখতে একদম ইংরাজী অক্ষর **X** এর মত দেখতে, তাই এর কিবোর্ড কমান্ড **Ctrl+X** হয়েছে আরও একটু আরেক লাগে যে, কিবোর্ড কমান্ডগুলো এত সুন্দর System অনুযায়ী হয়েছে যে, প্রয়োজনীয় কিবোর্ড কমান্ড গুলো এমনই মনে থাকে।

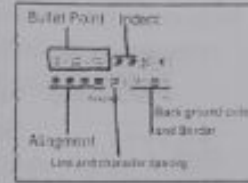
Copy > এটা দিয়ে যে কোন লেখা একস্থান থেকে অন্য স্থানে Duplicate করা হয়। keyboard কমান্ড **Ctrl+C**
Paste > এটা দিয়ে **Cut/Copy** করা কোন লেখা কোন নির্দিষ্ট স্থানে **Paste** বা রাখা যায়। এর কিবোর্ড কমান্ড **Ctrl+V** (অফটপিক: এখানে এর প্রথম অক্ষর **P** হওয়া সত্ত্বেও এর কিবোর্ড কমান্ড কিন্তু **Ctrl+P** না কারণ **Ctrl+P** তে **Print** নামক খুবই প্রয়োজনীয় কিবোর্ড কমান্ড দেয়া আছে। সেখান কিবোর্ড এর **X**, **C** এর পরের অক্ষরটাই **V** এটা এদের পরে দেওয়ায় আমরা কিবোর্ড থেকে আঙ্গুল না সরিয়েই খুব সহজে এই অপশনটা execute করতে পারব। এটা দেখুন **Ctrl+p** তে দেয়া থাকলে আমাদের হাত উঠিয়ে তারপর কমান্ডটি নিতে হতো। কি ইন্টারস্টিং না আমরা কাছে কিন্তু ছোটখাট ব্যাপারগুলো খুবই ভাল লাগে। এইসব থেকে বোকা যায় কম্পিউটার চালানো আসলে খুবই সহজ কাজ, আমরা চেষ্টা করি না তাই পারিনা।

Format Painter > এটা দিয়ে যে কোন লেখার **Style** এক ক্লিকেই **Copy** করা যায় যেমন ছবি লক্ষ করুন।



Paragraph toolbar

আজ আমরা Home Tab এর Under এর Paragraph related toolbar এর সাথে পরিচিত হব। ছবি লক্ষ্য করুন। এখন নিচে এই টুলসভলের কাজ কি ও কিভাবে ব্যবহার করতে হয় তা দেখা হল।



Bullet Point: কোন বিশেষ চিহ্ন দ্বারা কোন বাক্য লিখতে চাইলে বা পয়েন্ট আকারে কোন বাক্য লিখতে হলে।

Bullet point ব্যবহার করা যায়। মাথার দ্বারাও বুলেট পয়েন্ট দেয়া যায়। এটা ব্যবহার করার জন্য প্রথমে এই আইকনে ক্লিক করতে হয়, প্রথম লাইন শেষে Enter চাপ দিলে পরবর্তী লাইন ও বুলেট পয়েন্ট দিয়ে শুরু হবে। আর পরপর ২বার Enter press করলে। বুলেট পয়েন্ট শেষ হয়ে যায়। আবার বুলেট পয়েন্ট দেখার ন্যবে যদি বুলেট ছাড়া কোন লাইন লিখতে হয়, তাহলে সাধারণত Shift+Enter একসাথে চাপতে হয়।

Indent: পুরো para ধরে ডানে অথবা বামে সরানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

Alignment: ডানে, বামে ও মাঝে এ্যালাইমেন্ট করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

Line & Character spacing: পরপর দুই লাইন অথবা দুইটা শব্দ এর মাঝে কতটুকু ফাকা জায়গা থাকবে, তা নিয়ন্ত্রণ করা হয়।

Background color & Border: প্রথমে যে লেখার ব্যাকগ্রাউন্ড পরিবর্তন করতে চান। তা সিলেক্ট করুন। তারপর কালার পরিবর্তন করে দিন। অনুরূপভাবে লেখার Border ও চেঞ্জ করতে পারেন। উদাহরণ স্বরূপ ছবি লক্ষ্য করতে পারেন।

Further word, making Bangladesh a digital one, we have to establish technology driven

Bullets

- e-governance
- e-commerce
- e-production
- e-agriculture
- e-health etc

Indents

in the society emphasizing the overall development of the common people. Building strong ICT infrastructure is the pre-requisite for making Bangladesh a digital one. For this, we need to focus on the following relevant issues assessing the harsh reality that hinders our development in this context. Latest statistics show that Bangladesh faces a power deficit of up to 200 MW against a demand of 5000 MW daily.

It may be noted that for proper ICT development, an uninterrupted power supply is a must. For the ICT development, internet users of the country must be increased.

Left Align

In this case our place is the worst one among the South-Asian countries. From different sources, it has been learnt that, English literacy rate in Bangladesh is less than one percent. Whereas, English literacy rates in India and Pakistan are 60% and 20% respectively.

Right Align

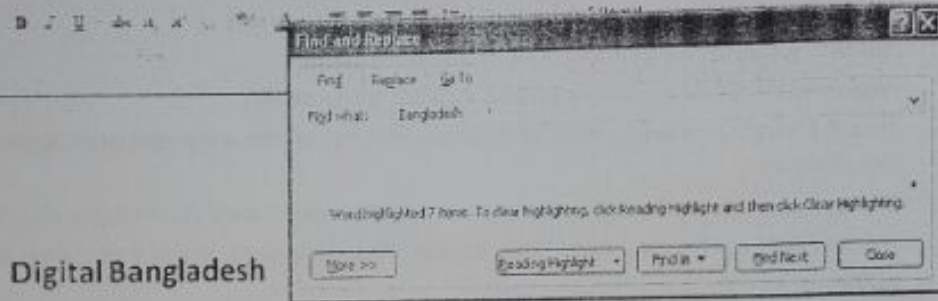
Center Align

There is a strong correlation between English literacy and ICT development in the present context of globalization. In the arena of ICT English has become the Lingua-franca.

Editing tools

- Find
- Replace
- Select
- Editing

এটা দিয়ে আমরা খুব সহজেই পেন্সার মাধ্যমে থেকে **desired word** টি খুঁজে পেতে পারি।
আমার ইচ্ছা করলে একটা শব্দ পরিবর্তন করে অন্য শব্দ বসিয়ে দিতে পারি চোখের পলকেই।
এর কিবোর্ড কমান্ড **Ctrl+F**. যখন আমরা যদি **Digital IT Bangladesh Paragraph**
টাকে পরিবর্তন করে **Digital Dhaka** তে পরিবর্তন করতে চাই তাহলে প্রতিটা শব্দ আলাদা
আলাদা করে পরিবর্তন না করে **Replace option** ব্যবহার করে একবারে এবং চোখের
নিমিষেই কাজটি করতে পারি।



Digital Bangladesh

Bangladesh is resounding with the target of achieving digital Bangladesh. Broadly speaking, a digital society ensures an ICT driven knowledge-based society where information will be readily available on-line and where all possible tasks of the government, semi-government and private spheres will be processed using the modern technology. So, a digital Bangladesh must guarantee efficient and effective use of modern ICT in all spheres of the society with a view to establishing good governance.

Bangladesh is resounding with the target of achieving digital Bangladesh. Broadly speaking, a digital society ensures an ICT driven knowledge-based society where information will be readily available on-line and where all possible tasks of the government, semi-government and private spheres will be processed using the modern technology. So, a digital Bangladesh must guarantee efficient and effective use of modern ICT in all spheres of the society with a view to establishing good governance.

এটাকে আমরা অনেকভাবে ব্যবহার করা যায়। এটা আপনারা বের করুন।

Insert Menu Pages, Table Option

স্বাধীন মুব উন্নয়ন মণিকণ একাডেমী (সিডস)
Digital IT Bangla
Computer Learning Center

Microsoft word-2013

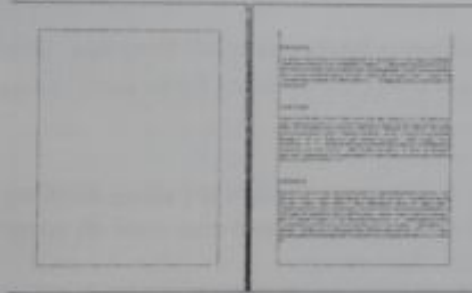
আজ আমরা Ms word এর খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি মেনু সর্পকে আলোচনা করব। ওয়ার্ডে Insert মেনু খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কারণ এই মেনুর মাধ্যমেই ওয়ার্ডের অধিকাংশ কাজ করা যায়। আপনারা যদি ওয়ার্ড শেখার সময় menu গুলোর নামের বাংলা অর্থ মনে রাখেন তাহলে আপনাকে আর মনে রাখতে হবে না কোন ভিনিসটা কোন কেনুতে আছে। Insert এর বাংলা অর্থ আনা, প্রবেশ করানো, কোন কিছুর ভিতরে স্থাপন করা, সন্নিবেশিত করা, ইত্যাদি। Format এর বাংলা অর্থ হল বিন্যাস করা, প্রক্রিয়াজাত করা ইত্যাদি।

আসুন কিছু Option এর কাজ দেখে নেয়া যাক। আপনারা দেখার সুবিধার্থে আমি Insert মেনুটিকে নিচে নিচে সাজিয়ে দিয়েছি। মেনুটির Icon গুলো একনজর দেখে নেয়া যাক। তারপরই আমরা আমাদের মূল কাজে ফিরে যাব।

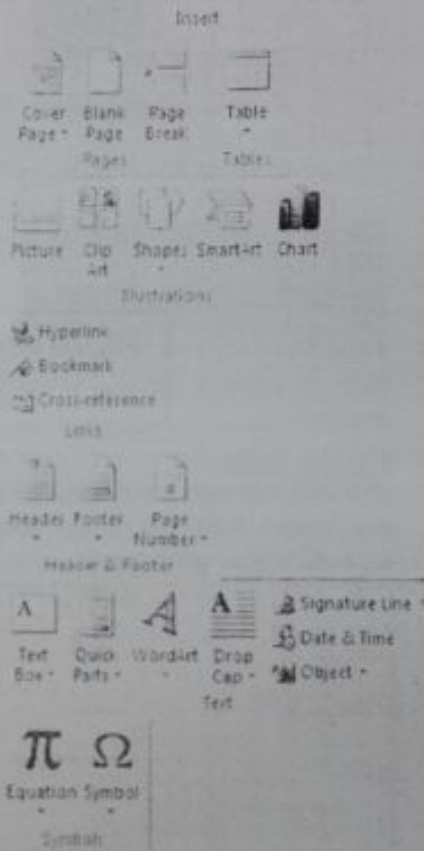
Create New Page

বর্তন আমরা নিচের নত একটা পেজ তৈরি করেছি। কিন্তু এই পেজের আগে একটা ফাকা পেজ তৈরি করার মরকার তাহলে কিভাবে তৈরি করবেন, প্রথমে Mouse pointer পেজের একদম উপরে রাখুন তারপর keyboard থেকে CTRL+Enter press করুন অথবা নিচের ছবির দিকে লক্ষ করুন।

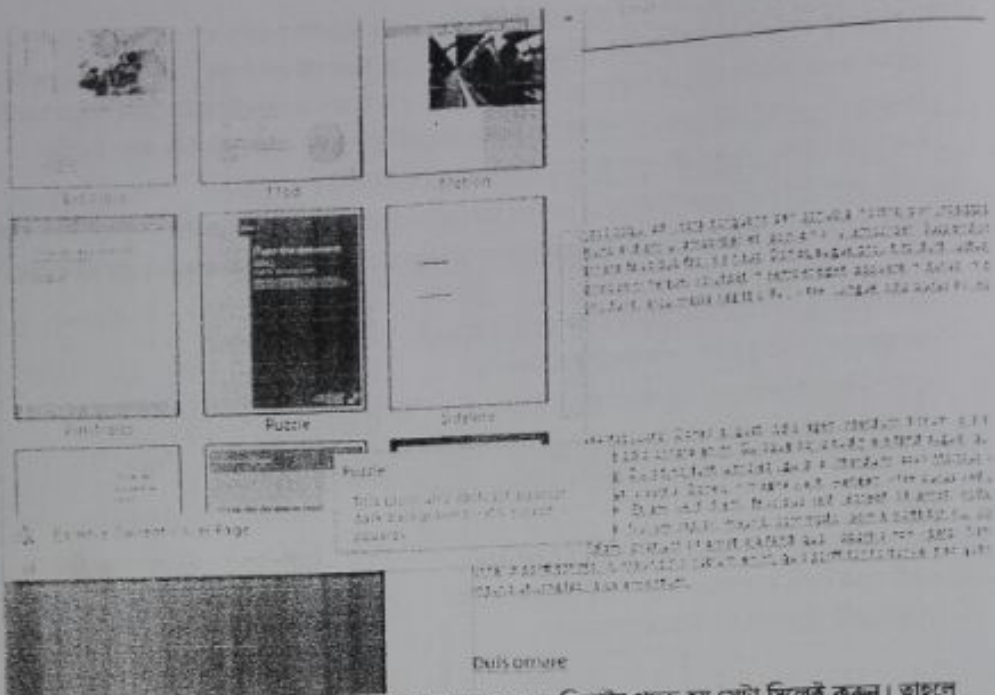
নিচের ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করুন তাহলে নতুন একটি পেজ তৈরি হয়ে যাবে। তারপর এই পেজের আপনার যা সুশি তাই প্রয়োজন মত লিখতে পারেন।

Create Cover Page

অনেক সময় আমাদের বিভিন্ন কাজের প্রয়োজনে কভার পেজ তৈরি করার মরকার পড়ে। যদিও Blank page থেকেই কভার পেজ তৈরি সম্ভব কিন্তু অনেককই আছেন যারা কভার পেজে ডিজাইন জন আবার নিজে হাত অতটা জয়লভাবে ওয়ার্ড চালাতে জানেন না, তাদের MS word এ আগে থেকে অনেক pre made design আছে যার মাধ্যমে আপনারা professional কভার পেজ তৈরি করতে পারেন।



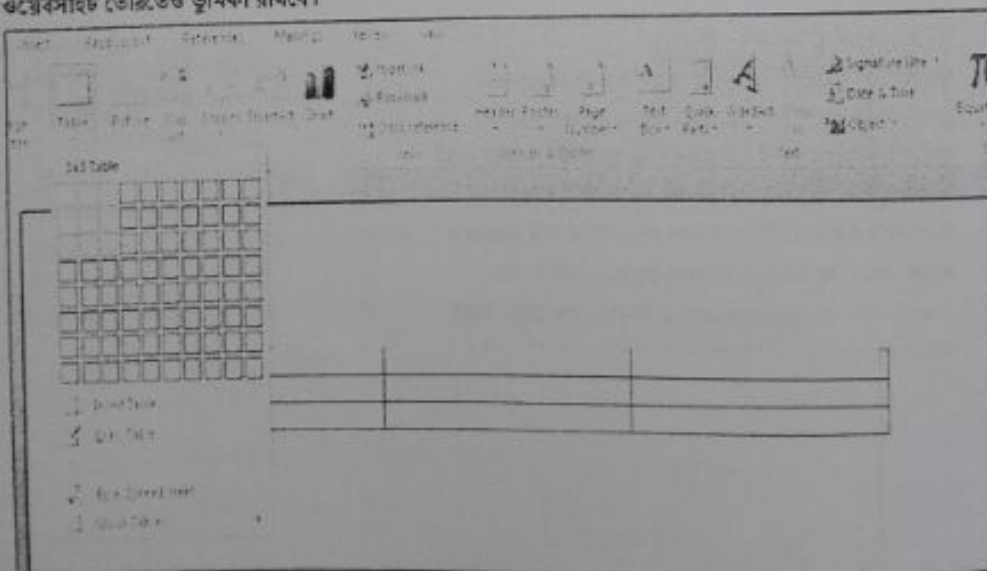
Microsoft word-2013



উপরের ছবি মত করে কার্সর পেজের সবার উপরে রাখুন তারপর যে ডিজাইন পছন্দ হয় সেটা সিলেক্ট করুন। তাহলে নিচের ছবির মত সিলেক্ট করা cover টা দেখা যাবে। এখন আপনার প্রয়োজন মত নাম, টাইটেল এগুলো change করে নিন।

Create Table

টেবিল তৈরি করার জন্য নিচের ছবির দিকে লক্ষ করুন। আপনার প্রয়োজন মতো Row ও Column সিলেক্ট করে ok করুন। তাহলেই টেবিলটি তৈরি হয়ে যাবে। আপনি যদি ভালভাবে টেবিল তৈরি করতে পারেন তাহলে এটা আপনার ওয়েবসাইট তৈরিতেও ভূমিকা রাখবে।



টেবিল ছাড়া Column তৈরি, Text Box ও Auto Date কিভাবে ব্যবহার করবেন

আপনারা যদি টেবিল বানানো ভালভাবে শিখে থাকেন তাহলে এ কাজটা টেবিল দিয়ে করুন। প্রথমে টেবিল বানান পরবর্তীতে টেবিলের border 0 করে তাহলেই হয়ে যাবে।

উপরের ছবিটা দেখেন আর আমাদের পূর্বের করা কাজটি একই রকম। উপরের উদাহরণ কিন্তু টেবিল দিয়ে তৈরি, আপনার এটা Print Preview অবস্থায় দেখছেন। আর বাস্তবিকভাবে এটা এমন দেখাবে।

>Lorem

In feugiat pellentesque est, vel sollicitudin neque fringilla in. Pellentesque tempus arcu vel orci luctus pharetra. Aliquam lacus enim et magna venenatis ut vestibulum justo ullamcorper. Pellentesque ac nisi leo, a pellentesque augue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc nec diam est. Aenean erat lectus, congue vitae semper sit amet, vestibulum ut velit. Etiam ut nisi ut quam gravida sagittis. Aenean vitae nisi nisi. Morbi augue tortor, dignissima pulvinar sit amet, ornare sed diam.

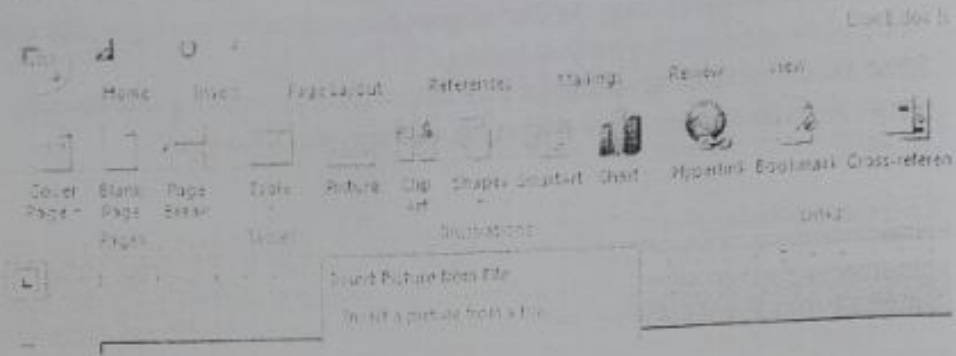
Nam erat ipsum, bibendum ac facilisis eget, placerat a neque. Quisque fermentum ante vitae nunc ultricies tempus. Nullam egestas porta porttitor. Sed in bibendum tortor. Proin laoreet, lorem eget suscipit pharetra, risus turpis vulputate nisi, et fringilla lacus massa ac tortor. Donec eget adipiscing orci. Ut ut lorem ac lorem dictum sollicitudin. Etiam dictum semper ligula, ut gravida dolor mattis eget.

Nam erat ipsum, bibendum ac facilisis eget, placerat a neque. Quisque fermentum ante vitae nunc ultricies tempus. Nullam egestas porta porttitor. Sed in bibendum tortor. Proin laoreet, lorem eget suscipit pharetra, risus turpis vulputate nisi, et fringilla lacus massa ac tortor. Donec eget adipiscing orci. Ut ut lorem ac lorem dictum sollicitudin. Etiam dictum semper ligula, ut gravida dolor mattis eget.

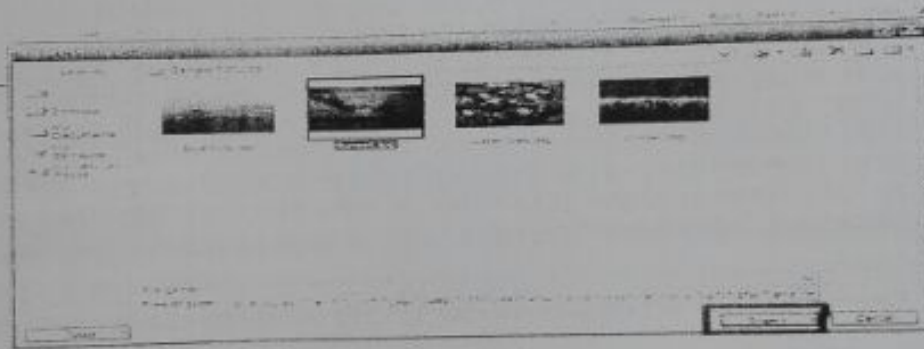
Phasellus sed elit mi, quis vehicula augue. Aenean ornare odio sit amet orci convallis et sodales

Insert- Picture

প্রথমেই Insert menu এর Picture এ ক্লিক করুন।



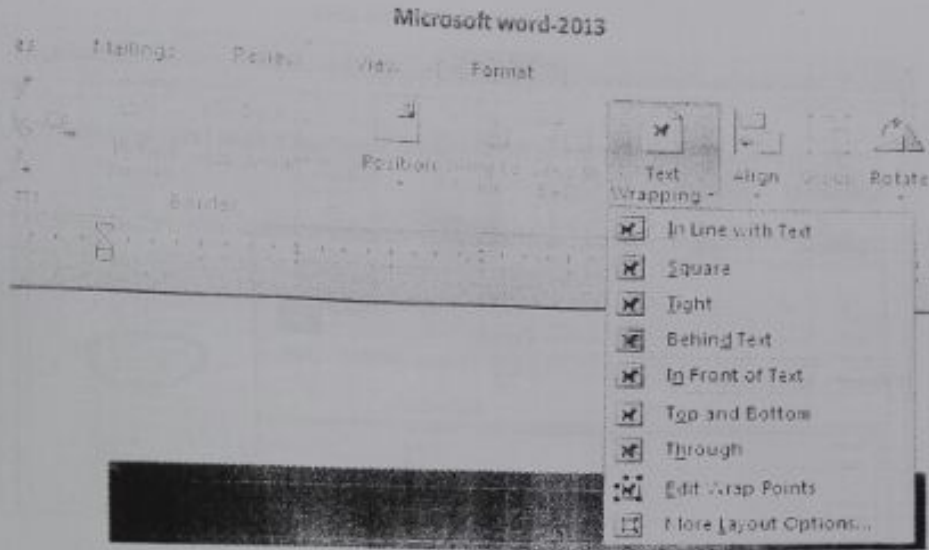
তাহলে নিচের রত উইন্ডো দেখতে পাবেন, এখান থেকে পছন্দের ছবি সিলেক্ট করে insert এ ক্লিক করুন।



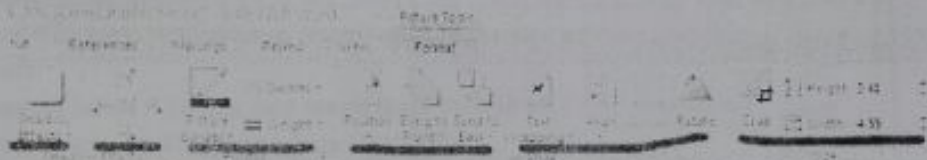
তাহলেই দেখবেন সিলেক্ট করা ছবিটি Word এর ভিতরে চলে আসছে।



কিন্তু এখানে একটা সমস্যা আছে, আর তা হল ছবিটা আপনি ইচ্ছামত সরাতে পারবেন। কারণ এখন 'Text wrap' করা আছে। তাই ছবিটা ইচ্ছামতো সরাতে হলে আপনাকে 'In front of text' অপশনটা সিলেক্ট করলে ছবিটা খুব ভালভাবে সূত করতে পারবেন।



আর সেখান হবিত্তে বে অপশনগুলো আছে সেই অপশনগুলোর কাজ বোঝার জন্য আপনার পক্ষগুলোর বাংলা অর্থ দেখে মিনা জাশা করি অপশনগুলো একে একে নিলেই করলেই আপনারা এর কাজ বুঝতে পারবেন। নিচের ছবিতে লক্ষ করুন।



এখানে অনেক অপশন আছে যার মাধ্যমে আপনারা বিভিন্ন কাজ করতে পারবেন। নিচে কিছু বর্ণনা দিলাম ব্যক্তিটুকু আপা করি আপনারা করে নিতে পারবেন।

shadow effect- এটা দিয়ে ছবিতে ছায়া দিতে পারবেন।

picture border- এটা দিয়ে ছবির চারপাশে বর্ডার দেয়া যায়।

position- ছবি বিভিন্ন জায়গায় রাখতে পারবেন।

bring to front- ছবি সবার উপরে আনার জন্য যেমন দুটা ছবির ভিতরে কোনটা উপরে থাকবে।

send to back- কোন ছবিকে সবার নিচে রাখার জন্য

text wrapping- আগেই দেখেছেন

Align- এটাও আপনারা জানেন

Rotate- ছবি ঘোরানোর জন্য ব্যবহার করা হয়

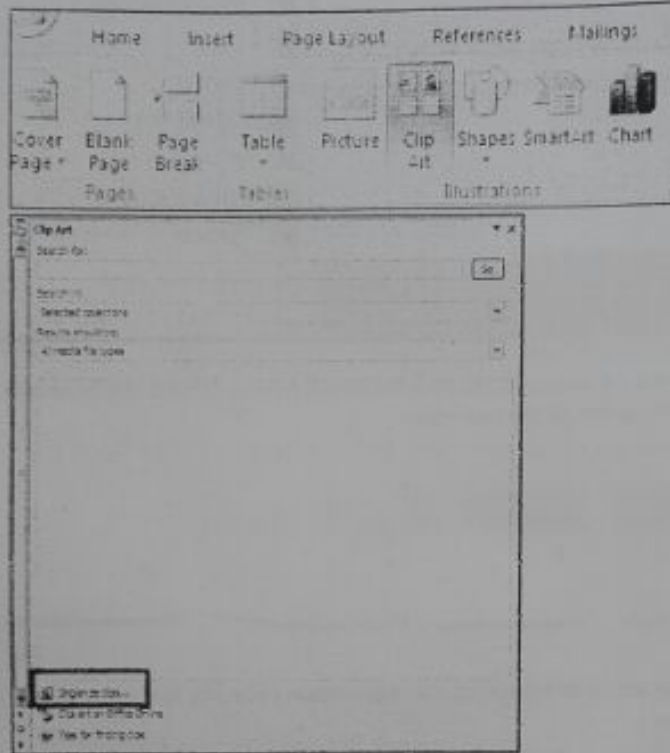
crop- ছবি বাইরে কেঁকে কিছু অংশ কাটার জন্য

এসব Effect সেরার জন্য ছবি নিলেই করে বে কোন option এ ক্লিক করুন এবং পরিবর্তন লক্ষ করুন।

Microsoft word-2013

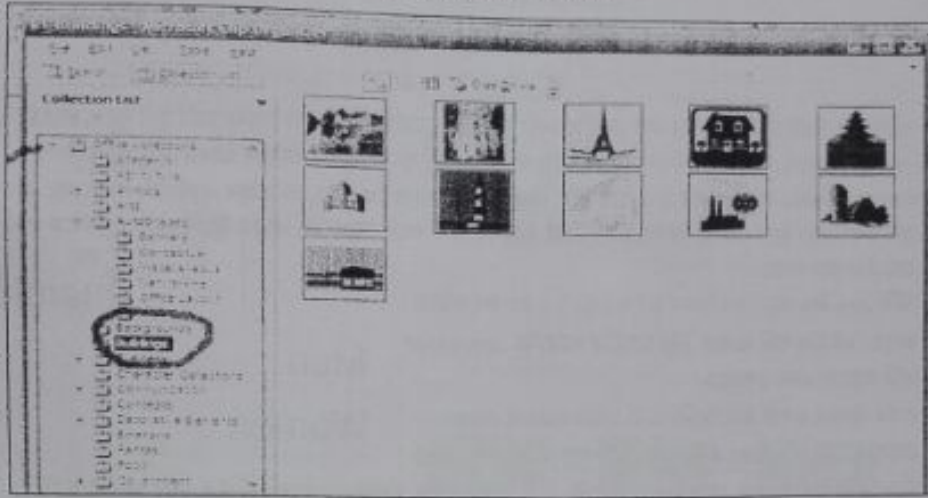
Insert- Clip Art

প্রথমে clip art click করুন। তারপর ডান পাশে নতুন একটি উইন্ডো দেখতে পাবেন। clip organize clipart এ ক্লিক করুন।



নিচের মত উইন্ডো আসবে। যে কোন folder select করুন নিচের মত দেখতে পাবেন।

Microsoft word-2013



Logo Creator

এখন আমরা MS-word ব্যবহার করে কিভাবে Logo create করা যায় তা দেখাবো। আমরা আগে যেসব কাজ সেখেছি সেগুলো দিয়েই আমরা এই লোগোটা বানাতে পারবো। আসুন শুরু করি-

প্রথমেই Insert > Shapes থেকে দেখানো shape টা সিলেক্ট করি।

তারপর মাউস পয়েন্টার ড্রাগ করে shape টি তৈরি করি।

ছবিতে সার্ক করা স্থানগুলোতে মাউস পয়েন্টার বিন এবং মাউস চেপে ধরে বিভিন্ন দিকে ড্রাগ করুন এবং পরিবর্তন লক্ষ করুন।

ছবিতে আমি একটি কালার করেছি Shape fill দ্বারা।

তারপর হলুদ পয়েন্টার ধরে মাউস পয়েন্টার ভিতরকার দিকে ড্রাগ করলে এমন হবে।

সবুজ পয়েন্টার দিয়ে যে কোন

shape rotate করা যায়

এখন আমরা লোগো বানানোর আসল কাজ শুরু করবো প্রথমেই নিচে দেখানো শেপটা সিলেক্ট করুন।

Shape fill দিয়ে কালার করুন।

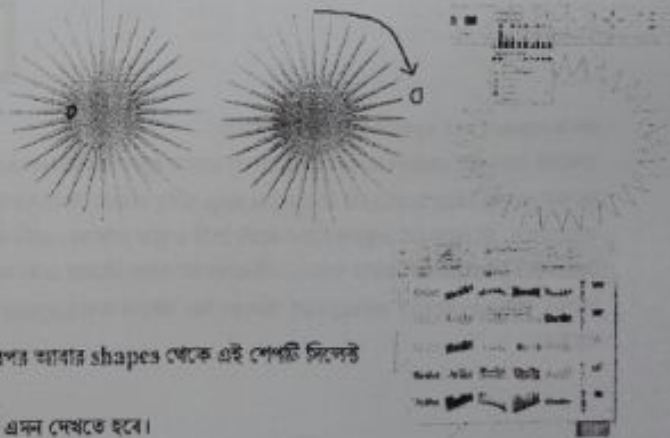
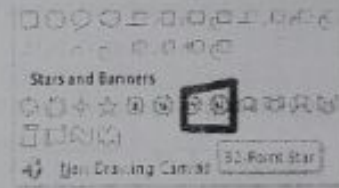
তারপর Insert > word art

সিলেক্ট করুন।

নিজের মত করে একটি Text দিনুন।

উপরের ছবির মত গোল শেপ দিন। তারপর আবার shapes থেকে এই শেপটি সিলেক্ট করুন।

সবশেষে আমাদের তৈরি করা লোগোটি এমন দেখতে হবে।



Insert-Chart

আপনারা সবই চার্টের ব্যপারে কম বেশি জানেন। চার্ট দিয়ে সাধারণত যে কোন ধরনের ডাটা বুঝে সহজ ভাবে উপস্থাপন করা যায়, ফলে যে কেউ চার্ট দেখেই ফলাফল সহজে বুঝতে পারে। কারন সাধারণত আমরা টেবিলের মাধ্যমে আমাদের বিভিন্ন ধরনের ডাটা উপস্থাপন করি, কিন্তু তা চার্টের সাহায্যে উপস্থাপন করলে একইসাথে সহজবোধ্য ও দৃষ্টিমন্দন হয়। চলুন আমরা কিভাবে চার্ট তৈরি করব তা ব্যাপে ধাপে দেখে নিই। আমরা নিচের টেবিলটার দিকে লক্ষ করি যেখানে ক্যা আছে।

প্রতি ১০০ জন মানুষ এর ভিতর ৪৫ জন পুরুষ ও ৫৫ জন মহিলা আছে, এটাকে যদি আমরা pie চার্টের সাহায্যে represent করি তাহলে এমন দেখাবে-

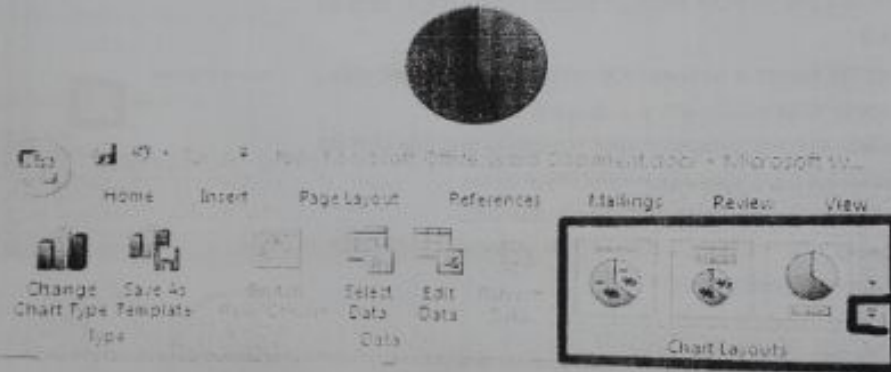
	Quantity
Men	45
Women	55

এখন এরকম একটি চার্ট তৈরির জন্য প্রথমে insert menu থেকে chart option এ ক্লিক করুন। তারপর দেখবেন excel

ও open হবে। আমরা যেহেতু যে টেবিলটা তৈরি করতে চাইছি, সেটার মত করে excel এ একই রকমভাবে লিখি।

তারপর চার্টের layout change করতে চাইলে নিচের মেনুতে যান, মার্ক করা অংশে ক্লিক করুন। যদি আপনার picture chart পছন্দ না হয় তাহলে নিচের ছবির মত change chart types এ ক্লিক করুন এমন উইন্ডো আসবে পছন্দমত একটি chart সিলেক্ট করুন।

তারপর ok করলে দেখবেন pie chart পরিবর্তন হয়ে column chart এ পরিবর্তন হয়ে গিয়েছে।



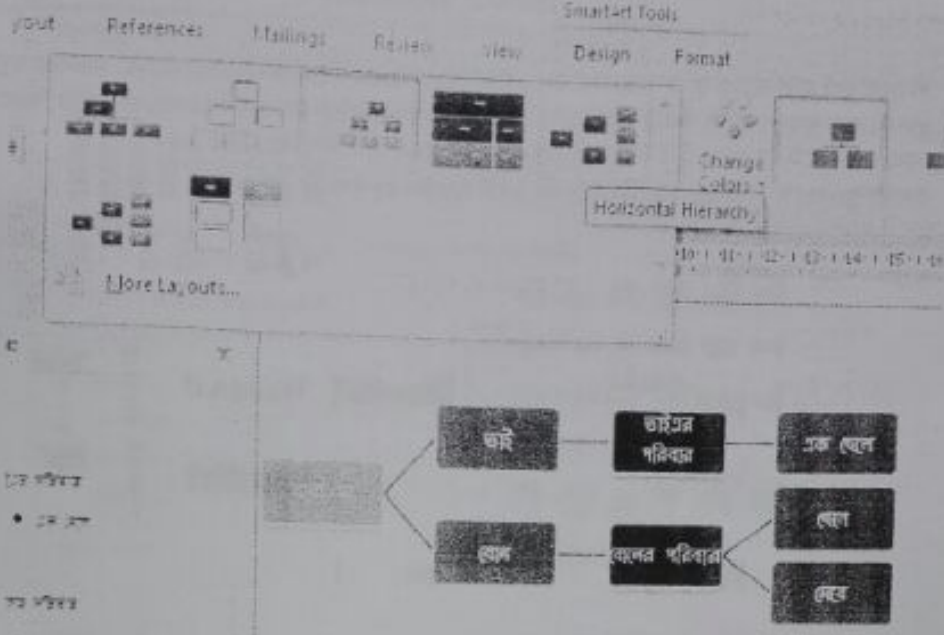
এবার smart art options এর কাজ দেখাবো।

প্রথমেই আপনারা smart art এ ক্লিক করলে এখানে প্রচুর পরিমাণে smart art এর টেমপ্লেট দেখতে পাবেন।

অনেক ধরনের Hierarchy বা Relationship ছবির মাধ্যমে দেখানোর জন্য বিভিন্ন ধরনের ডিজাইন আগে থেকে করা আছে, যা আপনারা শুধুমাত্র ক্লিক করেই তৈরি করতে পারবেন। আমি আপনারদের একটি পরিবারের hierarchy তৈরি করে দেখাবো এবং আশা করবো বাকিগুলো আপনারা নিজেরা চেষ্টা করে শিখবেন।

আপনি যদি hierarchy এর layout পরিবর্তন চান তাহলে অন্য Layout কেমন লাগবে তা select করে দেখে নিতে পারেন।

Microsoft word-2013

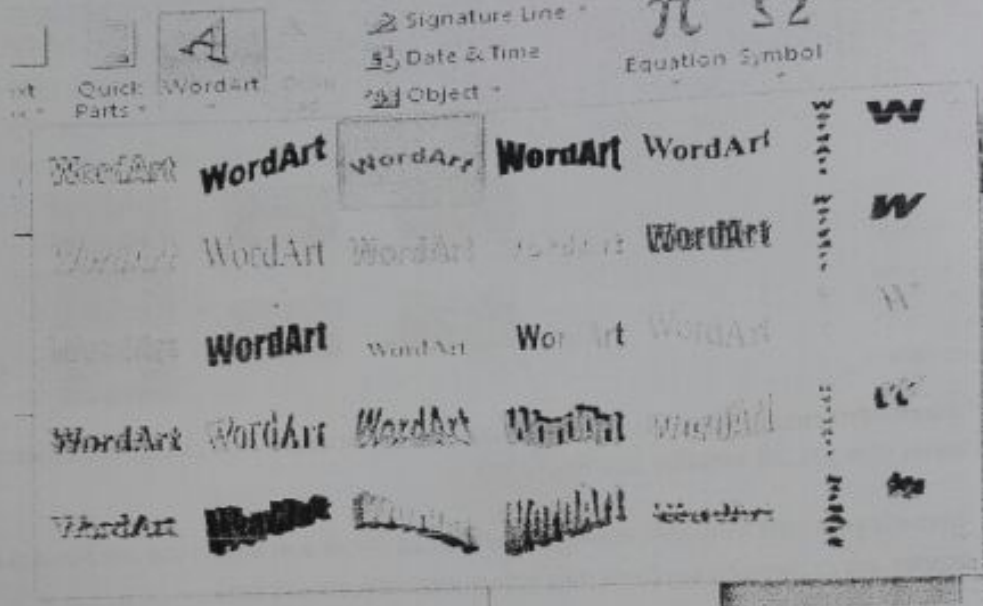


তারপর কালার change করতে চাইলে যে কোন একটা box select করে menu থেকে change colors select করুন। পছন্দ হলে সেই কালারটিকে রেখে দিতে পারেন।

আশা করি বুঝতে কোন সমস্যা হয়নি। আর বাকি Smart Art এর টেমপ্লেটগুলো আপনারা একে একে নিজেরা চেষ্টা করুন। আর যে কোনো layout সিলেক্ট করার পর কাজ করার পদ্ধতি প্রায় একই রকম।

Microsoft word-2013
Insert- Word Art

Word art দ্বারা অনেক সুন্দর করে লেখা যায়। এখানে PreMade কিছু টেমপ্লেট স্টাইল আছে যা আপনারা শুধুমাত্র সিলেক্ট করে ব্যবহার করতে পারবেন। এটা দ্বারা লেখায় বিভিন্ন ইফেক্ট দেয়া যায় আনি আপনারদের এখানে কিতাবে লেখা শুরু করতে হয় এটা দেখাব আর বাকি অপশনগুলো নিজেরা চেষ্টা করে শিখে নিতে হবে।
প্রথমেই Insert > Wordart এ যান পছন্দমত একটি ডিজাইন এর উপর ক্লিক করুন।



আপনি যা লিখতে চান, সেটা পরের উইন্ডোতে লিখুন

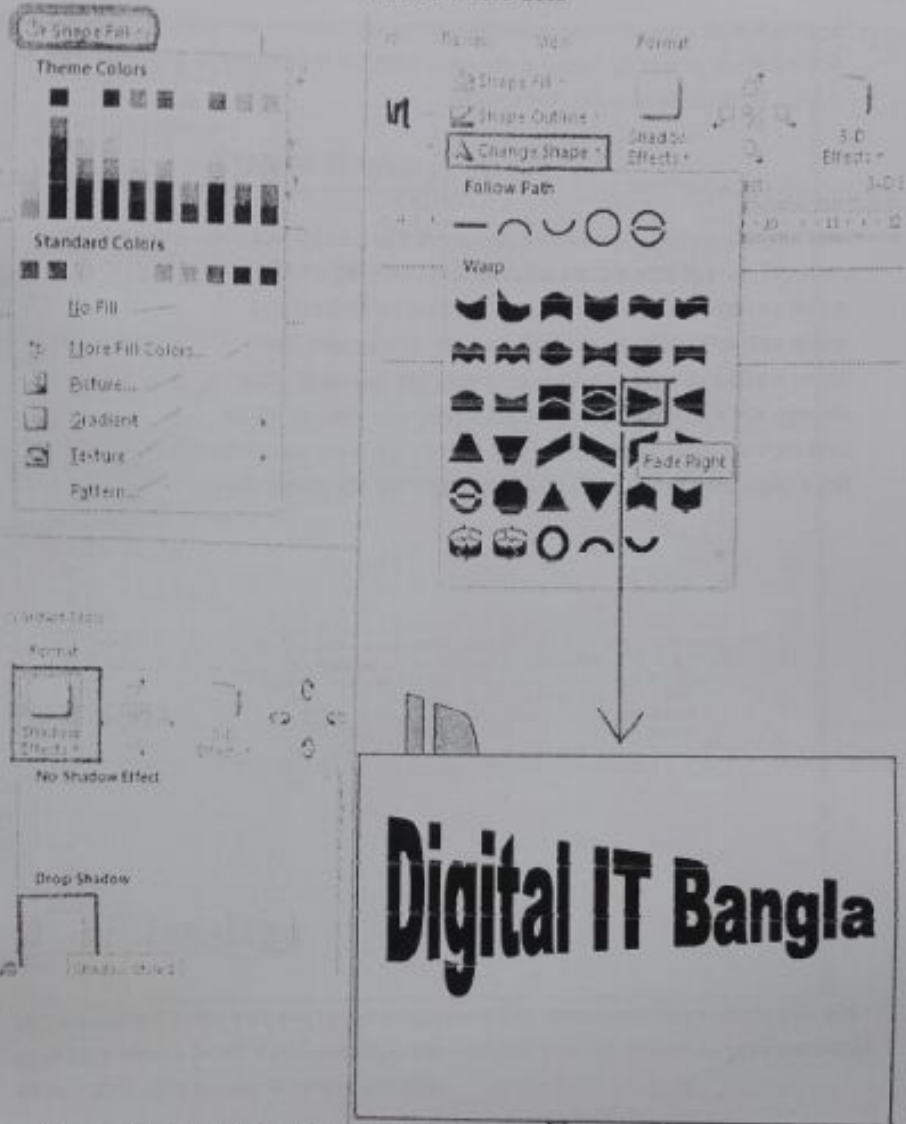
ওকে করুন নিচের মত টেমপ্লেট পাবেন।

তারপর নিচের ছবিতে দেখানো স্থানে গড়ব নিম্ন ও ছবিটি বড় করুন।

digitaitbangla.com

এখন আপনি যদি এই লেখার রং পরিবর্তন করতে চান তাহলে লেখার উপর প্রথমে Double Click করুন। দেখবেন Format মেনু সিলেক্ট হয়ে গিয়েছে। এবার দেখুন নিচে ছবিতে প্রয়োজনীয় অপশন গুলো মার্ক করে দেখানো হয়েছে।

Microsoft word-2013



Shape Fill – এটা দ্বারা আপনারা লেখার রং পরিবর্তন করতে পারবেন। এছাড়াও যেখান আরো অনেক অপশন আছে যেমন: Gradient, pattern, picture etc.

Shape Outline – এটা দ্বারা আপনারা লেখার চারপাশে যে বর্ডার বা Outline থাকে সেটা পরিবর্তন করতে পারবেন।

Change Shape –এটার মাধ্যমে লেখার বিভিন্ন শেপে পরিণত করতে পারবেন যেমন কৃত, অমিকৃত, উপকৃত, পিরামিড, ইত্যাদি।

Shadow Effects – এটার মাধ্যমে লেখায় বিভিন্ন ধরনের শেড বা ছায়া ইফেক্ট দেয়া যায়।

3-D Effects – এই ইফেক্টটা দিয়ে আপনি খুব সহজেই আপনার Text কে 3d বানিয়ে ফেলতে পারেন।

জাতীয় দুর্ভাগ্যজনক প্রকল্প (মিডট)

Digital IT Bangla

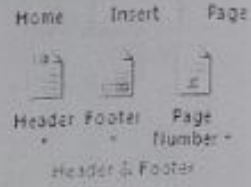
Computer Learning Center

Microsoft word-2013

আপনারা যদি এই অপশন বা ইফেক্ট গুলোর সঠিকভাবে combination করতে পারেন, তাহলে আপনারদের আর ছোটখাট ইফেক্ট এর জন্য Photoshop বা Illustrator ব্যবহার করা লাগবে না, আপনারা ওয়ার্ড ব্যবহার করেই আপনারদের ছোটখাট ইফেক্ট এর কাজগুলো দেরে ফেলতে পারবেন।

Insert- Header & Footer

আজ আমরা Insert Menu এর অর্ন্তগত Header & Footer মেনুর কাজ দেখব। এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ কারণ সাধারণত মার্জিন এর ভিতরে কোন কিছু লেখার জন্য এটা ব্যবহৃত হয়। মার্জিন এর ভিতর সাধারণভাবে লেখা যায় না। অবশ্য Text box ব্যবহার করে আপনি মার্জিন এর ভিতরে লিখতে পারেন। কিন্তু header footer অপশন ব্যবহার করলে page number গুলো প্রতি পেজে Automatic ভাবে change হয়ে যায়, প্রতি পেজের টাইটেল automatic ভাবে নিয়ে নেয় বার বার লেখা লাগবে না। এইসব কারণে header footer অপশন ব্যবহার করা অনেক লাভজনক। নিচের ছবিতে দেখুন header and footer এর অবস্থান মার্ক করে দেখানো হয়েছে।



Microsoft word-2013

The screenshot shows the Microsoft Word 2013 ribbon with the 'Page Layout' tab selected. The 'Page Header' group is expanded, displaying several header styles: 'Blank (Three Columns)', 'Alphabet', 'Annual', 'Audere (Even Page)', and 'Audere (Odd Page)'. The main document area contains two sections: 'Class Aptent' and 'Suspendisse', each with a paragraph of placeholder text.

আমি ফোল দেখুন colorful একটি header সিলেক্ট করেছি, যেটায় তারিখ ও document title দেখার অপশন আছে।

একইভাবে Footer menu তে মেয়ে যে কোন footer select করুন।

Microsoft word-2013



ছকিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করে আপনি আপনার পছন্দসহ Number format সিলেক্ট করুন। তারপর নিচে দেখুন যেকোন নাথার থেকে বা পূর্বের পেজ নং থেকে পেজ নাথার শুরু করার option আছে।

Insert- Text toolbar

আমরা Insert মেনু এর Text toolbar দেখবো।

প্রথমেই আমরা Text box বানানো শিখব। এর সুবিধা হল এটি আপনি যে কোন স্থানে রাখতে পারবেন। অনেক সময় অনেক কিছু আপনি আপনার কাঙ্ক্ষিত স্থানে নিতে পারবেন না সেক্ষেত্রে Text box ব্যবহার করতে পারেন। টেক্সট বক্স তৈরি হওয়ার পর নিচের মত দেখাবে।

বর্ডার পছন্দ না হলে নিচের ছকিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করে

বর্ডারটা মুছে দিতে পারেন।

আর এই বর্ডারটা কিন্তু Print করার পর দেখা যায়না।

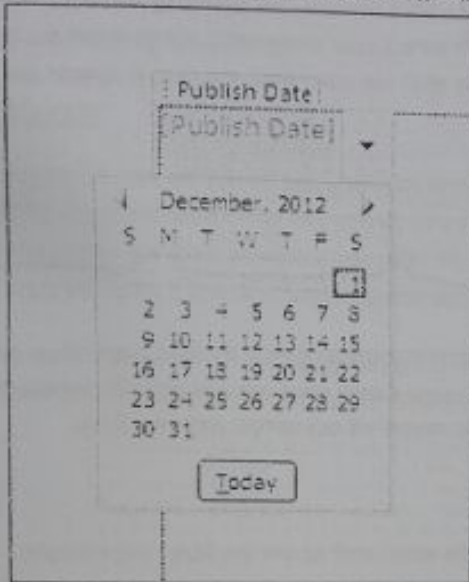
তাঁই টেক্সট বক্স ব্যবহার করে অনেক কিছু করা যায়।

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Text Box Tools tab to change the formatting of the pull-quote text box.]

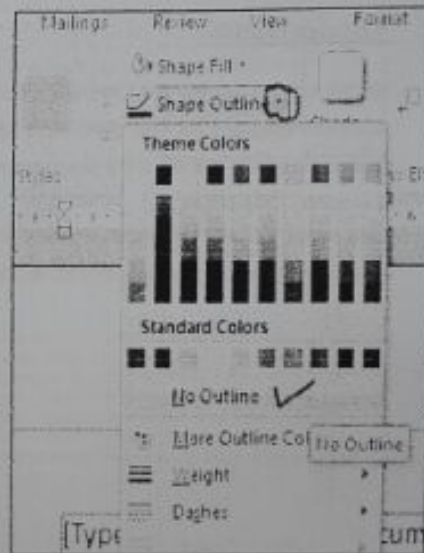
Microsoft word-2013

Quick Parts menu এর দিকে লক্ষ করুন, এখানে অনেক কিছু আছে, যা দ্বারা আপনি অনেক কিছু খুব দ্রুত করতে পারবেন।

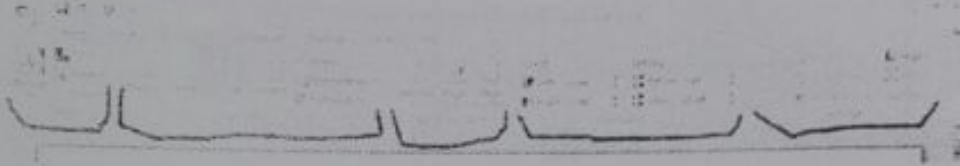
আশা করি এখানকার অপশনগুলো আপনারা ক্লিক করলেই বুঝতে পারবেন, কোনটা দ্বারা কি হয় আমি যেমন Publish date এ ক্লিক করেছি। নিচের মত দেখতে পাবেন।



এখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী ডেট সিলেক্ট করুন সেটাই ডকুমেন্টে show করবে।



এখন Page Layout Tab/Menubar এর tools ওনার কাজ দেখান। এই ট্যাব এর Margin, Page size printing এর জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ এই সেকশনটা ভালভাবে বোঝার চেষ্টা করবেন। এই মেনুর প্রায় সব কাজই মোটামুটি সহজ, আশা করি একবার প্রাকটিস করলেই হয়ে যাবে। তবে Columns তৈরি করাটা একটু ভাল করে দেখবেন কারণ এর ভিতর একটু জটিলতা আছে। কলাম তৈরির কাজটা অবশ্য Table অপশন ব্যবহার করে খুব সহজেই করা যায়। তবে এই সিস্টেমটা Insert মেনুতে দেখানো হয়েছে। নিচের ছবিটা লক্ষ করুন। ওয়ার্ড ওপেন করলেই আপনারা এখন দেখতে পাবেন

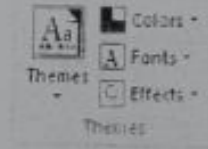


ছবিতে বিভিন্ন টুলসগুলো লালাকালি দিয়ে আলাপা করে দেখানো হয়েছে। এর মধ্যে themes, page setup, page background, paragraph এবং arrange নামক section আছে। আমরা একে একে প্রয়োজনীয় অপশনগুলো দেখব। যে অপশনগুলো নিয়ে আমি আলোচনা করব না সেগুলো কষ্ট করে আপনারা একটু দেখে নিবেন।

Themes Option

প্রথমেই আমরা Themes নামক অপশনটা দেখব। এটার আসলে নামই এর কাজ বলে দিচ্ছে। এটাকে আপনারা অনেকটা Template এর সাথে ভুলনা করতে পারেন। আমাদের প্যারার কালার, ফন্ট এগুলো আগে থেকে আপনি define করে দিতে পারবেন, তাতে Document বা আপনার তৈরি ফাইল এর ভিতর Styles, fonts সবকিছু মিলে Harmony তৈরি করবে।

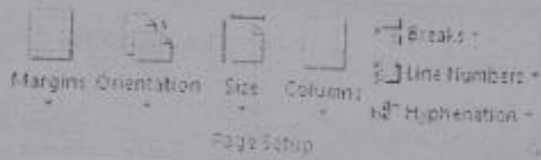
এবার ওয়ার্ডে যে কোন কিছু লেখেন তারপর ছবিতে দেখানো স্থানে মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান আর দেখেন কিভাবে আপনার লেখার style change হয়ে যাবে। ফেটা পছন্দ হলে সেটা সিলেক্ট করুন।



Page Setup, Margin Page Orientation Page Setup

Microsoft word-2013

Themes এর পরের tools টা হল page setup এবং এটা Word এ প্রিন্টিং এর ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।



Margin

এই টুলস এর প্রথম অপশনটা হল margin আমরা খাতায় সাধারণত বামে ও উপরের অংশে মার্জিন দিই, তার অর্থ হল নিদিষ্ট কিছু জায়গা আমরা লেখার সময় কাগজের বামে ও উপরে ফাকা রাখি, যাতে করে আমাদের লেখাটা দেখতে সুন্দর দেখায়। আর আমরা কম্পিউটারে যখন মার্জিন দিই, তখন সাধারণত চারপাশ থেকে Box margin দিই মার্জিন দেয়ার জন্য মার্জিন এ ক্লিক করুন তারপর custom margin এ যান।



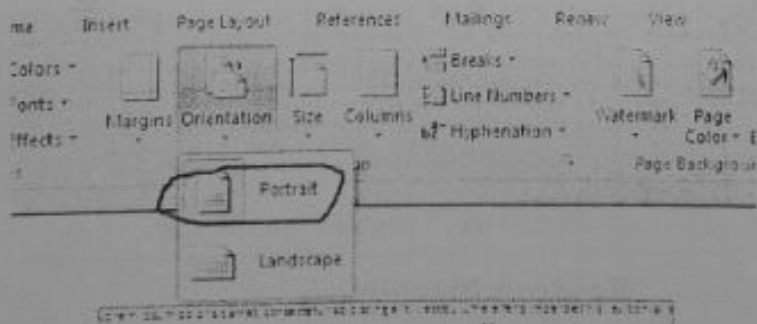
Microsoft word-2013

আশা করি আপনারা মার্জিন কি তা বুঝতে পেরেছেন।



আপনারা নিজস্বের ইচ্ছামত মার্জিন গিতে চান তবে ছবিতে দেখানো ঘরে, মানগুলো পরিবর্তন করে নিন এবং সবশেষে ok করুন।

Page Orientation



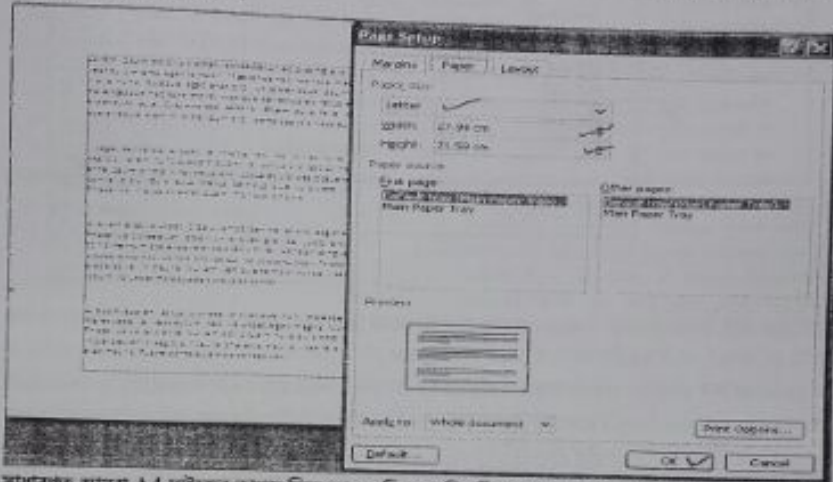
জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিউটা)
Digital IT Bangla
Computer Learning Center

Microsoft word-2013

page orientation কি যদি না জেনে থাকুন তবে, ইন্ডিতে লক করুন। এটি নাম হল portrait সূত্র, এই সূত্র থাকলে সাধারণত আমরা যেভাবে প্রিন্ট করি সেভাবেই প্রিন্ট হবে। আর Landscape সূত্র সাধারণত কাগজের width বেশি এবং height কম থাকে।

Paper

আমরা যেভাবে margin ট্যাবে নিয়োছিলাম তিক একইভাবে margin tab এ যান, ওপরে paper tab এ ক্লিক করুন। এখানে আপনার কাগজের মাপ দিতে হবে। এখানে কাগজের মাপ যাই দিবেন সেই মাপের কাগজের উপর আপনার ঘোড়গো প্রিন্ট হবে।



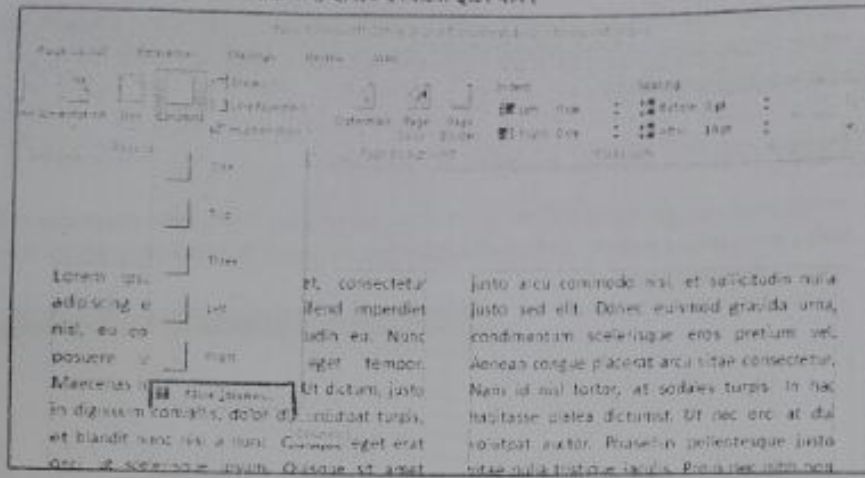
সাধারণত আমরা A4 সাইজের কাগজ নিয়ে কাজ করি। আপনি যদি কাগজের মাপ সেন ৮ইঞ্চি বাই ১০ইঞ্চি আর প্রিন্টার যদি ৮ইঞ্চি বাই ৮ইঞ্চির একটি কাগজ সেন তবে বুঝতেই পারছেন কি হবে, কি আর হবে নিচের থেকে ২ইঞ্চি বাস পড়ে যাবে। তাই সব সময় প্রিন্টারে যে মাপের কাগজ থাকবে এখানে সেই একই মাপ দিবেন। মাপ নিয়ে সন্ধ্যা হলে Scale ব্যবহার করুন।

Use Column Options without table Columns

এবার আমরা columns নিয়ে কাজ করব, এই টুলস গুলোর মধ্যে এই অপশনটা একটু জটিল। অনেক সময় দেখা যায় আমাদের বিভিন্ন ধরনের ম্যাগাজিনের মত ২কলাম বা ৩ কলামে লেখার প্রয়োজন পড়ে। সেক্ষেত্রে আমরা এই অপশনটা

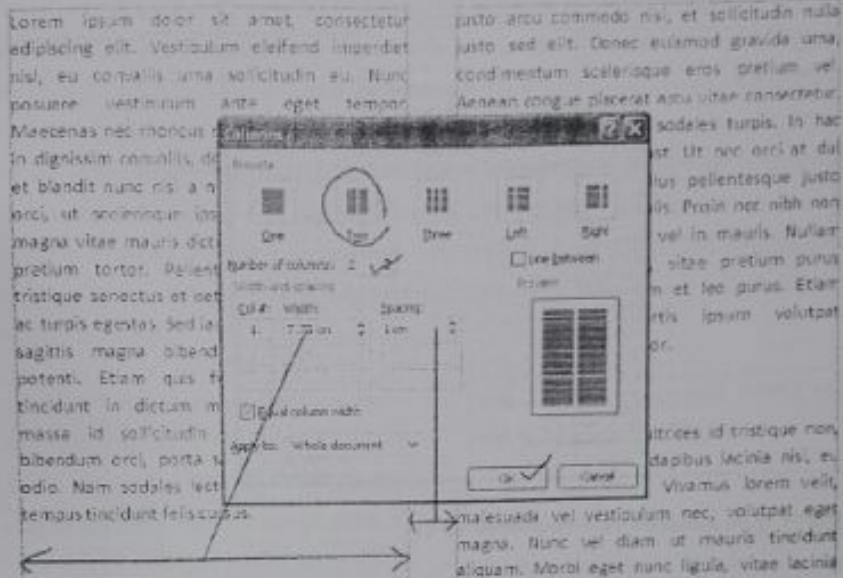
Microsoft word-2013

ব্যবহার করতে পারি। কলাম করার জন্য ছবিতে দেখানো স্থানে যান।



Microsoft word-2013

তাহলে এমন দেখতে পাবেন।



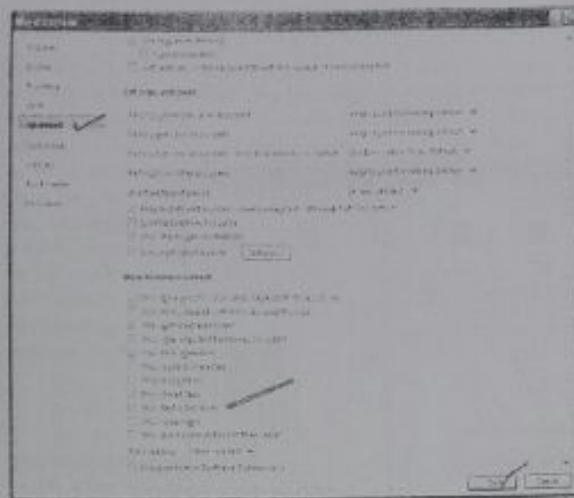
এখানে দেখুন আগে থেকে কিছু নমুনা তৈরি করা আছে। আপনার প্রয়োজনের সাথে যদি নমুনাগুলো ম্যাচ করে, তাহলে যে কোন একটি সিলেক্ট করুন অন্যমায় অন্য একটি অংশ পছন্দ করুন। আপনার যদি একলাইনের দরকার হয় তাহলে **Number of columns** ঘরে ১একত্রি করুন। কলামের মাঝের ফাঁকা জায়গা কমানো বাড়ানোর জন্য **spacing** এর মান কমিয়ে বাড়িয়ে দিন। আর যদি প্রতিটা কলাম এর সৈর্ধ্য একই না চান সেক্ষেত্রে **Equal column width** থেকে টিকটা উঠিয়ে দিন।

তাহলে এরকম একটা দাগ দেখতে পাবেন, এই দাগ কেন দিলাম, একটু পরেই জানতে পারবেন। তবে, এই **dotted** দাগ গুলো কিন্তু প্রিন্ট এর সময় আসবে না। এটা কাজের সুবিধার্থে বা বোঝার সুবিধার্থে এই দাগটা দিতে নেয়া যায়।

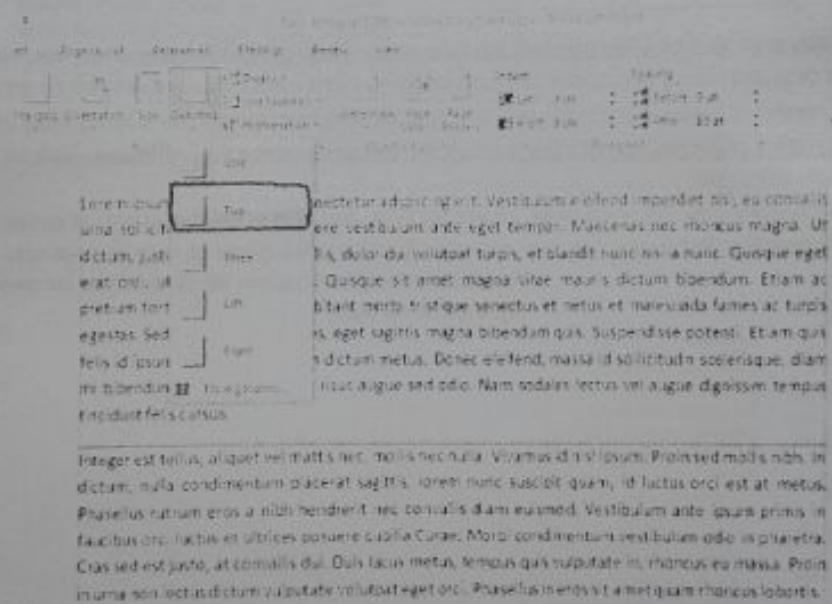
সম্পূর্ণরূপে ডিফল্ট অবস্থায় এটা থাকেনা। যদি এই দাগটা দিতে চান তাহলে নিচের ছবি ২টা লক্ষ করুন।



Microsoft word-2013



তারপর আবার columns থেকে two সিলেক্ট করুন।



Microsoft word-2013

তাহলে ছবির মত তাতে লেখাগুলো হয়ে যাবে। প্রথমে এককলাম ও তারপরে লেখাগুলো ২ কলামে।

lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum elefend imperdiet nisi, eu convallis
 una sollicitudin eu. Nunc posuere vestibulum ante eget tempor. Maecenas nec rhoncus magna. Ut
 dictum, justo in dignissim convallis, dolor du volutat turpis, et blandit nunc nisi a nunc. Quisque eget
 erat proci, ut scelerisque ipsum. Quisque sit amet magna vitae mauris dictum bibendum. Etiam ac
 pretium tortor. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis
 egestas. Sed laculis molestie eros, eget sagittis magna bibendum quis. Suspendisse potenti. Etiam quis
 felis id ipsum sagittis tincidunt in dictum metus. Donec elefend, massa id sollicitudin scelerisque, diam
 mi bibendum proci, porta sagittis risus augue sed odio. Nam sodales lectus vel augue dignissim tempus
 tincidunt felis cursus.

Integer est tellus, aliquet vel mattis nec, mollis
 nec nulla. Vivamus id nisi ipsum. Proin sed
 mollis nibh. In dictum, nulla condimentum
 placerat sagittis, orci nunc suscipit quam, id
 luctus orci est at metus. Phasellus rhoncus
 nibh hendrerit nec convallis diam euismod,

parus. Etiam bibendum eros lobortis ipsum
 volutat malesuada cursus ac tortor.

Aliquam sapien lectus, ut trices id tristique non,
 molestie id arcu. Nunc diamibus lacinia nisi, eu

নিচের ছবিতে দেখানো পাতা বিভাজন ও এর স্থানে কাসার রাখুন। তারপর

Break > continuous

The screenshot shows the 'Break' menu in Microsoft Word. The 'Continuous' option is selected and highlighted with a red box. The menu items are as follows:

- Page Break: Break the page at a certain point and start a new page there.
- Section Break: Break the page at a certain point and start a new section there.
- Next Page: Break the page at a certain point and start the next page there.
- Even Page: Break the page at a certain point and start the next even page there.
- Odd Page: Break the page at a certain point and start the next odd page there.

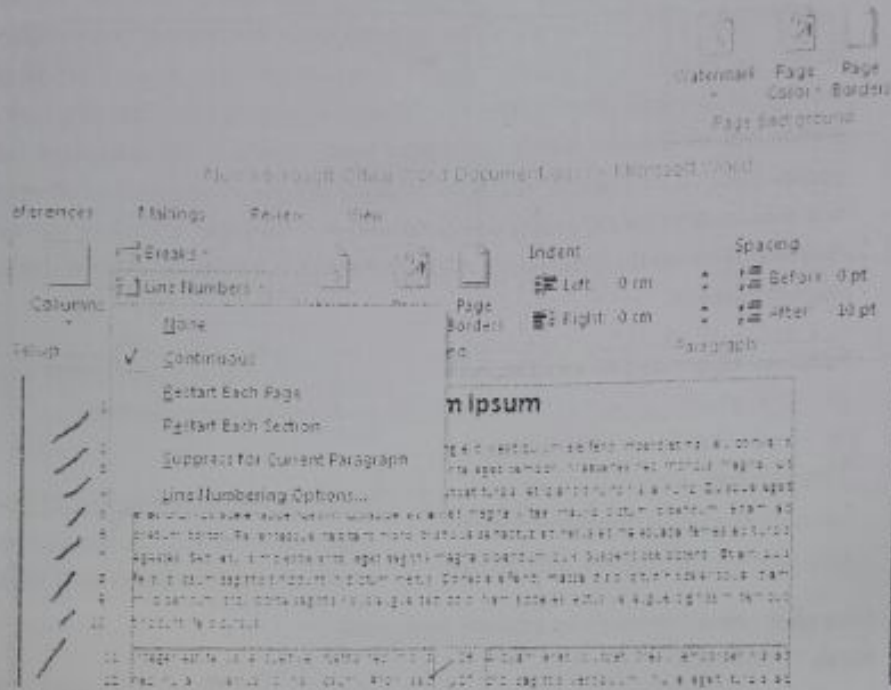
The 'Continuous' option is described as: 'Break a section across two or more pages on the same page.'

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিউটা)

Digital IT Bangla
 Computer Learning Center

Line Number

এখন line numbers থেকে ইচ্ছা করলে পাইন রাখার বিকল্প পাঠবে।



ছবিকে দেখাওয়ে স্থানে যান এবং Print preview mode select করুন। তাহলে দেখবেন dotted line তলে দেখা যাচ্ছে না। আর Print preview mode যা দেখা যাবে শুধুমাত্র সেগুলোই print হবে অন্য কিছু print হবেনা।

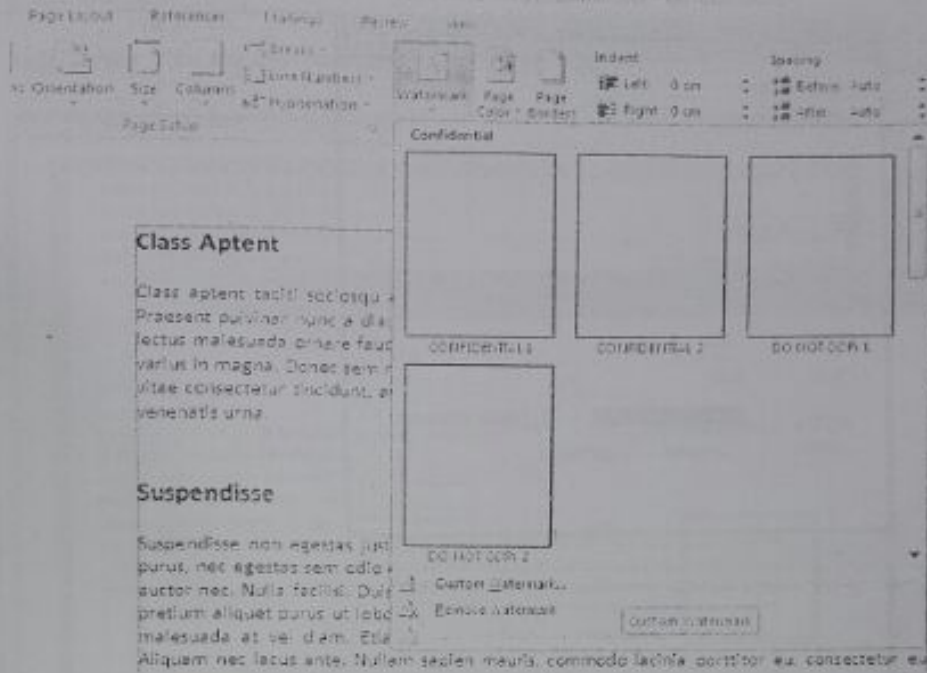
Page Background, Watermark, Page BorderPage Background

এখন আমরা Page Layout Menu এর Page Background নামক অপশনটা দেখব।

Watermark

উপরের ছবিকে দেখুন তিনটা অপশন আছে Watermark, Page Color & Page Borders এর মধ্যে আমরা প্রথমে watermark option টা দেখব। এটার সাথে কন্ট্রোল আমরা সবাই পরিচিত। সাধারণত এটা কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির নিজস্বতা বোকাতে বা কোন তথ্য এর কপি রোধ করতে এই অপশনটি ব্যবহার করা যায়। যেমন আমরা দেখেছি অনেক কোর্সিং সেন্টার বা বিভিন্ন স্যারের নোটের ভিতরে এই স্যারের নাম অথবা কোর্সিং সেন্টার নাম থাকে যাতে অন্য কেউ এটাকে নিজের নামে চালিয়ে দিতে না পারে। সাধারণত watermark হল Background এর কোন বিশেষ টেমপ্লেট বা ছবি জলছাপ বা transparent ভাবে দেয়া। জলছাপ দেয়ার জন্য প্রথমে

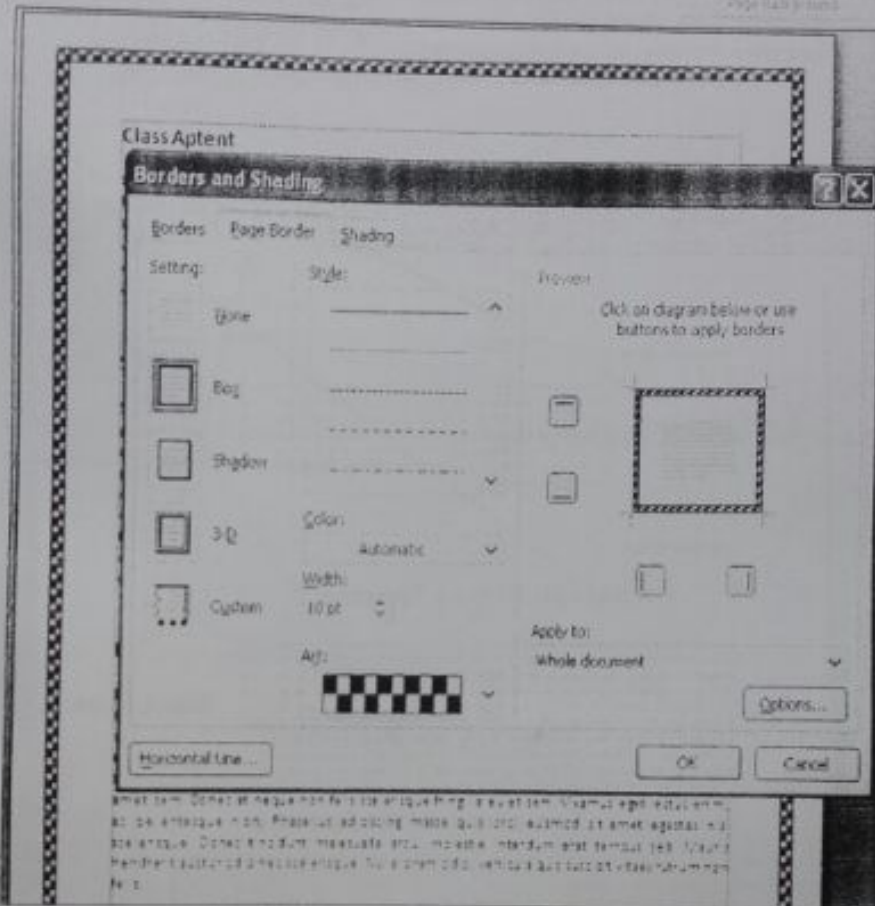
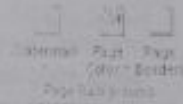
Microsoft word-2013



তারপর নিচের যত দেখতে পাবো। এখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে apply করে ok করুন। যদি কোন ছবিকে watermark হিসেবে ব্যবহার করতে চান তাহলে ২য় অপশন বাছাই করুন ও Select picture থেকে ছবিটি দেখিয়ে দিন। আর কোন লেখা বা text কে watermark হিসেবে চাইলে, Text ঘরে আপনার প্রয়োজনীয় লেখা দিন। এখানে আমি Do not copy দিয়েছি আপনি আপনার নাম দিতে পারেন। Diagonal select করলে সেখটি কোনকন্দি অথবা কর্ন বরাবর হবে আর Horizontal select করলে নরনালি আমরা যেভাবে লিখি সেই ভাবে হবে কিন্তু একটু বড় ফন্টে।

Page Border

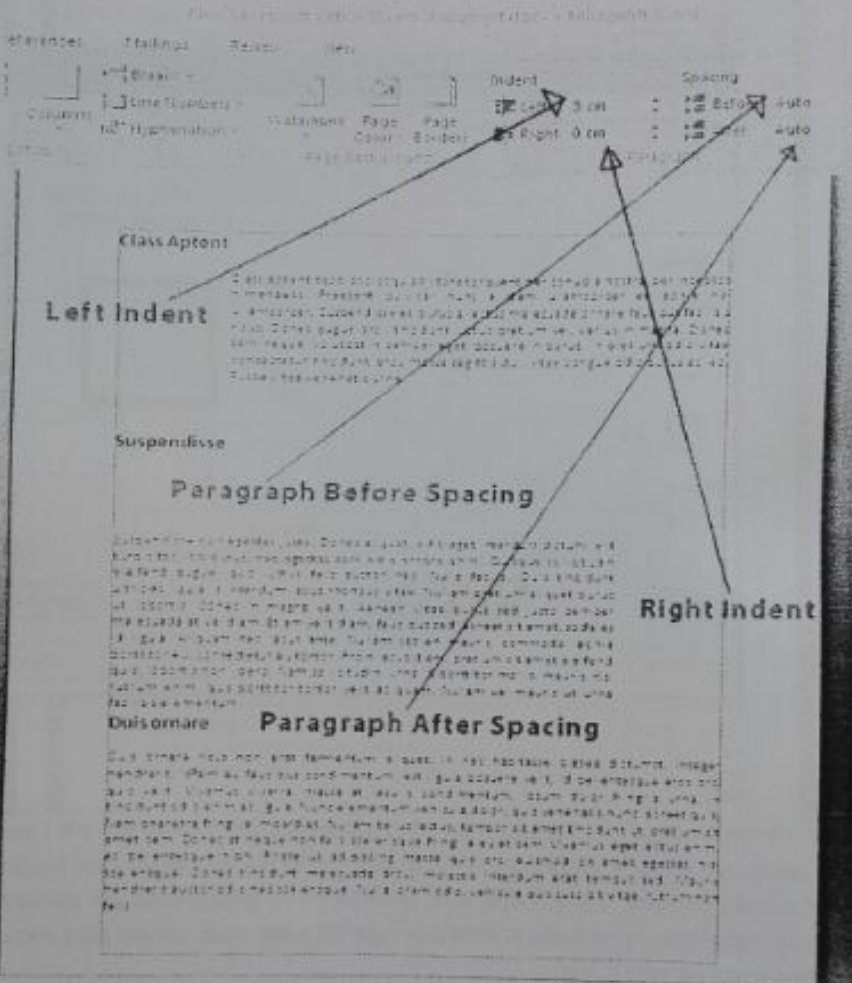
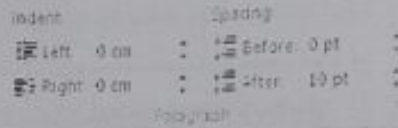
page border দেয়ার জন্য এখান থেকে page border এ ক্লিক করুন।



পেজের চারপাশে border দিতে চাইলে Box select করুন। তারপর border হিসেবে পাইন দিতে চাইলে style থেকে select করুন। color ও width প্রয়োজনে পরিবর্তন করতে পারেন। আর যদি একটু অন্য ধরনের border চান তাহলে Art এর ভিতর অনেক সুন্দর সুন্দর বর্টার পাবেন, যেটা পছন্দ হবে সেটাতে ক্লিক করলেই হবে আর ডান পাশে preview দেখতে পারেন। সবলাশে বর্টার না চাইলে এখান থেকে উঠিয়ে দিতে পারেন, তার জন্য ঘড়িতে দেখানো হায়ে ক্লিক করুন। সবশেষে Ok করুন।

Paragraph & View Menu

আজ আমরা পেজ লেআউট মেনুর paragraph section দেখব, এগুলো আসলে খুবই সোজা। সবই দেখা আছে আপনাকে শুধু কষ্ট করে বাম বলিয়ে দিতে হবে। নিচের ছবিতে লক্ষ করুন। আশা করি বুঝতে পারবেন।



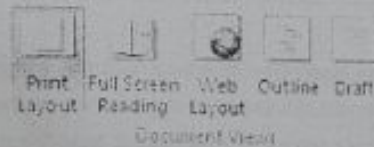
- **Left Indent:** এর সাহায্যে আপনি বাম পাশ থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ জায়গা ছাড়তে পারেন।
- **Right Indent** দ্বারা আপনি অনুরূপে ডান পাশ থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ জায়গা ছাড়তে পারেন।
- **Before spacing** দ্বারা আপনি একটি প্যারার উপরে কতটুকু ফাকা রাখবেন তা নির্দিষ্ট করতে পারেন।
- **After spacing** দ্বারা আপনি একটি প্যারার নিচে কতটুকু জায়গা ফাকা রাখবেন তা বলে দিতে পারেন।

Microsoft word-2013

View Menu

ভিউ মেনুতে প্রথমেই আছে Document View অংশ এর toolbar ওলো দ্বারা আপনি বিভিন্ন view সিলেক্ট করতে পারেন। অন্যথো আপনার যে ভিউ ভাল লাগে সেই ভিউ নিয়ে আপনি কাজ করতে পারেন।

নিচের ছবি থেকে যে কোন একটা সিলেক্ট করে লক্ষ করুন।

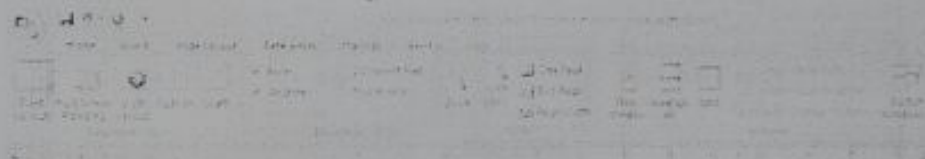


Ruler Document Map
Gridlines Thumbnails

11/15/2013

Show/Hide

উপরের ছবিতে লক্ষ করুন বিভিন্ন ধরনের অপশন আছে যা দ্বারা আপনি ডকুমেন্ট Ruler, Gridline ইত্যাদি on/off করতে পারবেন। এগুলো আপনারা নিজেরাই বুঝতে পারবেন।



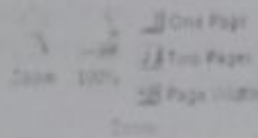
Class Aptent

Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse at purus a lectus malesuada ornare faucibus facilis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel, varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in purus. In pretium, odio vitae convector tincidunt, arua massa sagittis du, vitae congue odio purus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.

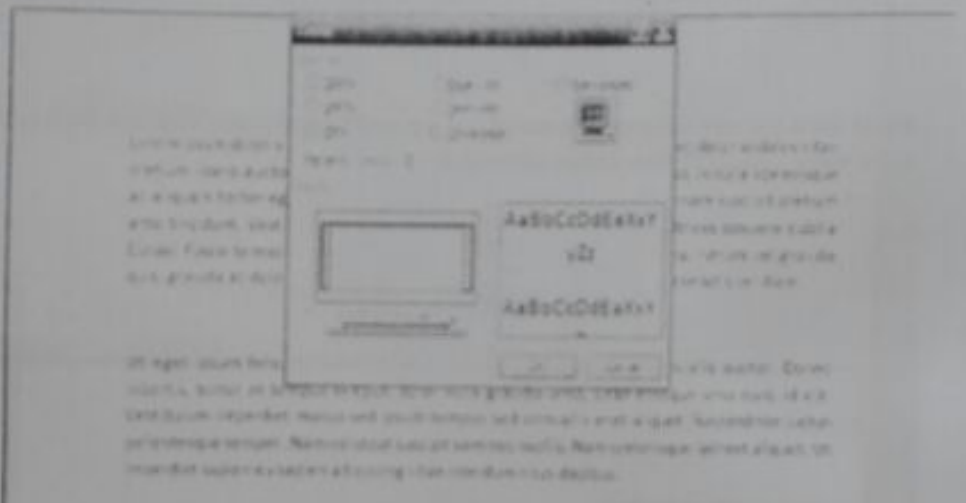
Suspendisse

Suspendisse non egestas justo. Donec aliquet, odio eget interdum dictum, elit turpis facilisis purus, nec egestas sem odio ornare enim. Quisque sollicitudin eleifend augue, quis luctus felis auctor nec. Nulla facilis. Quis tincidunt ultricies ligula, a interdum lacus rhoncus vitae. Nollam pretium aliquet purus ut inornis. Donec in magna velit. Aenean vitae purus sed justo semper malesuada at vel diam. Etiam velit diam, faucibus sed laoreet sit amet, sodales id ligula.

View Menu, Zoom, Split Window, Arrange Window



উপরে দিখি কিছু লক্ষ্য করুন। অর্থাৎ Zoom tools এর মাধ্যমে আপনি ইচ্ছা করলে আপনি Text কে কয় পাতায় দেখে কাজ করতে পারবেন। আর আপনি কাজ করতে চাইলে এক পাতা হলেই অন্য পৃষ্ঠা করা যায় যদি সঠিক কয় পাতা কিংবা এক করা যায়। অর্থাৎ আপনি যদি Font size কয় করলে তাতে printing এর সময় কয় পাতায় কিংবা যদি আপনি Zoom করলে তাতে জিবি লাইনগুলো ফ্রিল কয় পাতায় কিংবা ফ্রিলি এর সময় Font size দেখাবে।



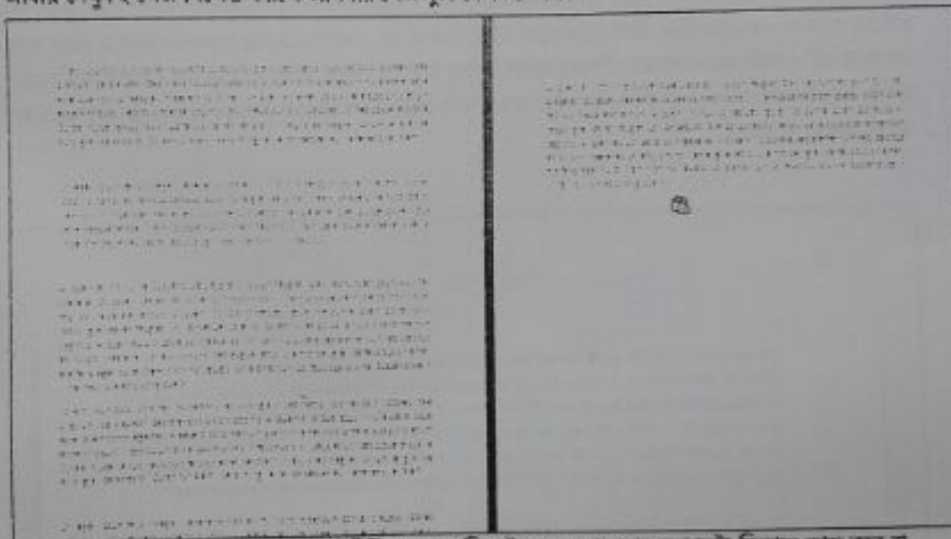
উপরে দিখি দেখা দিখি আপনি কাজের পৃষ্ঠা এর আপনি কাজের সময় 200%, 300% ইত্যাদি করতে আপনি আপনি ইচ্ছা করলে পৃষ্ঠা সঠিক Percent পর দিখি করুন। পূর্ব লক্ষ্য দিখি উপরে 200% পৃষ্ঠা করলে দেখা দেবে।

Microsoft word-2013

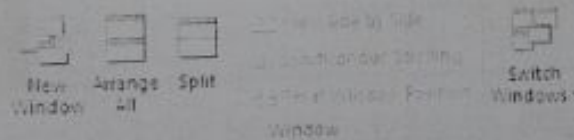
Uchem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed mattis risus nec dolor sodales, et
 pretium lobis auctor. Sed blandit tunc est lobortis. Aliquam biblique laesus in nulla scelerisque
 ac aliquam tortor egetas. Praesent condimentum quam sit amet odio orare succo et pretium
 ante et noidunt. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia
 Curae. Fusce tempus euismod felis sit amet hendrerit. Mayn sed magna, ac trum vel gravida
 tort, gravida ac dolor. Curabitur diam risa, fringilla vel consequat eu, venenatis vel diam.

Ut eget ipsum feleo. Integer venenatis nibh enim. Morbi blandum convallis auctor. Donec
 lobortis, curat et tempus tempus, dolor nulla gravida urna, orci tristique urna nunc id elit.
 Vestibulum imperdiet magna sed ipsum tempus sed convallis erat auctor. Suspendisse luctus

আবার দেখুন ২ পেজ সিলেক্ট করলে আপনার পেজ দুটা কেমন দেখাবে।

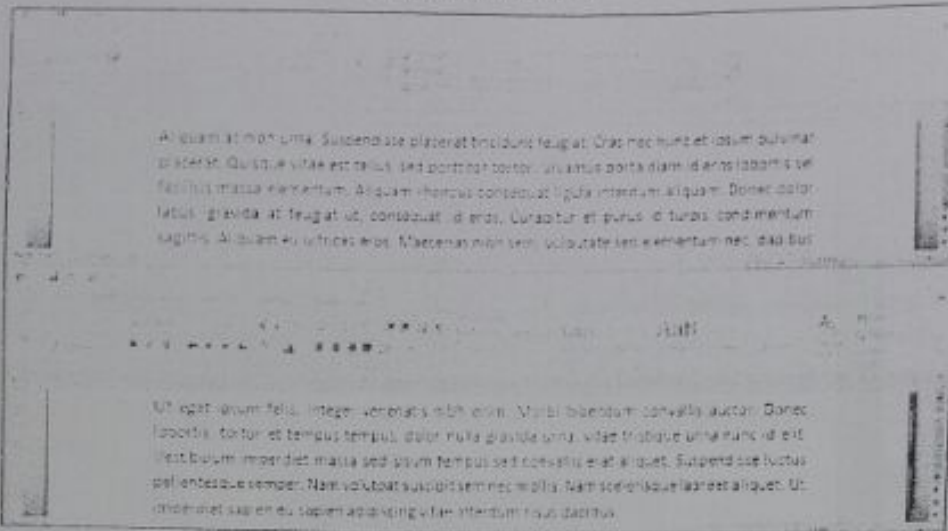


এখানে আসলে আপনার প্রধান কাজ হল বিভিন্ন অপশন সিলেক্ট করে দেখা কোন অপশনটা কিভাবে কাজ করে বা কোনটা সিলেক্ট করলে কেমন দেখায়। আপনি আপনার সুবিধামত একটি অপশন সিলেক্ট করুন। অনেক সময় দেখা যায় আমাদের একাধিক ডকুমেন্ট বা ২-৩টা word file নিয়ে কাজ করতে হয় সেক্ষেত্রে এই অপশনগুলো খুব কাজে দেয়।

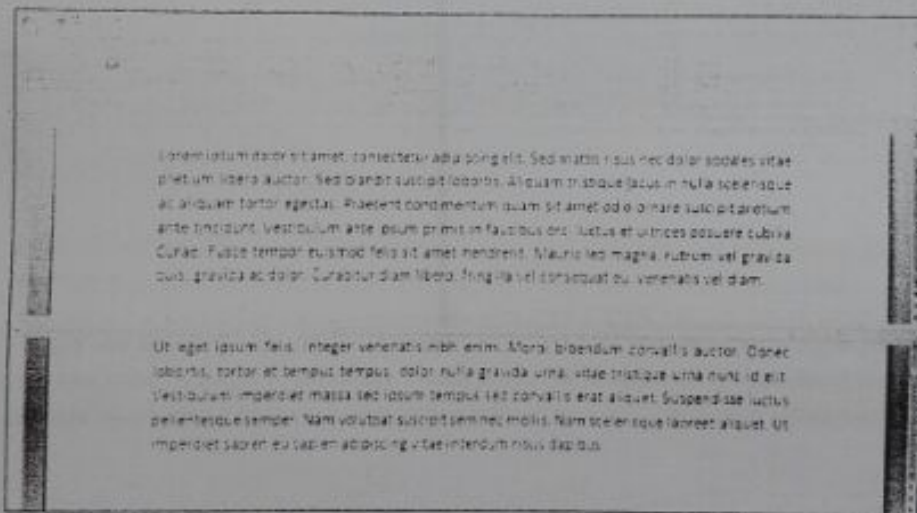


যেমন এখানে থেকে আপনি যদি **Arrange all select** করেন আর আপনার যদি ২টা ওয়ার্ড ফাইল ওপেন থাকে তাহলে নিচের মত কমে সাজিয়ে আসবে।

Microsoft word-2013



আবার অনেক সময় দেখা যায় একই ডকুমেন্ট এর বিভিন্ন অংশ নিয়ে কাজ করার দরকার হয় যেমন হয়ত একই ফাইল এর ১ম পেজ ও ৩য় পেজ নিয়ে একই সাথে কাজ করার দরকার হয়, সেক্ষেত্রে Split অপশনটা ব্যবহার করার মাধ্যমে আপনার এই কাজটি করতে পারেন। উপরের অংশে হাতটুকু সবসময় পেখার দরকার সেটুকু বাপ রেখে নিচের থেকে দেখার করেন তাহলে নিচের অংশে অন্য কোন পেজের অন্য কোন অংশ আনতে পারবেন বা উপরের অংশেও অন্য কোন অংশ দেখতে পারবেন।



এরপরও Microsoft word 2010 এ যদি কারো কোন সমস্যা হয় তবে ক্লাস এ আনবেন।



Digital IT Bangla

ডিজিটাল আইটি বাংলা

Computer Learning Center

Bangla Typing



By Digital IT Bangla

Digital IT Bangla

123/1/2, South Jatrabari (Kazi Tower) Dhaka-1204.
Phone- +88 017 16 37 24 31, [Email-digitalitbangla@gmail.com](mailto:digitalitbangla@gmail.com)
www.digitalitbangla.com

বাংলায় টাইপ করা

কম্পিউটারে বাংলা কব্জি নির্মাণে করে কী-বোর্ড থেকে কী-গুলো চাপলে বাংলা অক্ষর আসবে। যখন কী-বোর্ডে বাংলা অক্ষর আসবে তখন বাবলুট বাংলা সফটওয়্যার এবং নির্দিষ্ট কী-বোর্ডের উপর নির্ভর করে। কোন-কম্পিউটারে নির্ভর বাংলা অক্ষর আসবে না। তাই বাংলা সফটওয়্যারের সাহায্যে কব্জি নির্মাণ করা। কব্জি নির্মাণ করে বাংলায় টাইপ করা

প্রদর্শিত হয়। এই আইকনের  অথবা ইংরেজি কীবোর্ড লেআউট এর  অথবা বাংলা কীবোর্ড লেআউট নির্বাচন নির্দেশ করে। এই আইকনে মাউস ক্লিক করে কিংবা Alt + Ctrl + B কী এর একত্রে চেপে কীবোর্ডের এক লেআউট থেকে অন্য লেআউট পরিবর্তন করা যায়।

বাংলা স্বরবর্ণ ও যুক্তাক্ষর

বাংলা স্বরবর্ণ ও যুক্তাক্ষর তৈরি করার জন্য সাধারণ কীবোর্ডকনুন মেলে চলতে হয়। বাংলা স্বরবর্ণ ও যুক্তাক্ষর তৈরি করার জন্য একটি দিক বোতাম ব্যবহার করতে হয়। ইংরেজি (এ) জি বোতামটি দিক বোতাম হিসেবে ব্যবহৃত হয়। বাংলা এ এবং ও ছাড়া অন্যান্য স্বরবর্ণ পেতে হলে কব্জি বোতাম এ চাপার পর সংশ্লিষ্ট স্বরবর্ণটি চাপতে হবে। যেমন- এ বোতামটি চেপে 'ি' চিহ্নিত বোতামটি চাপলে ই আসবে। অর্থাৎ এ + ি = ই। একইভাবে এ + ু = উ। যুক্তাক্ষর লেখার সময় সংশ্লিষ্ট বর্ণগুলোকে জি বোতাম দিয়ে যুক্ত করতে হয়। যেমন ক লেখার জন্য ক চেপে এ বোতামটি চেপে ত চাপতে হবে। অর্থাৎ ক + এ + ত = ক্ত। ঠিক একইভাবে ম + এ + প = ম্প। ফলাফল কেবলমাত্র একই নিয়ম মেলে চলতে হবে। যেমন- ক্ত লিখার জন্য ক জি ত জি ব টাইপ করতে হবে। অর্থাৎ ক + এ + ত + এ + ব = ক্ত



চিত্র ১. বিভিন্ন বাংলা কীবোর্ড লেআউট

বাংলা মৌলিক বর্ণ

অ	আ	ই	ঐ	উ	ঊ	ঋ	ঌ	঍	ঔ
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ	ঞ

বাংলায় টাইপ করা

৩১৫

এ	ট	ঠ	ড	ঢ	ণ	ত	থ	দ
খ	ব	প	ফ	ব	ভ	ম	য	র
ল	শ	স	হ	ই	ঊ	ঋ	ঌ	ং
৳	৳							

স্বরবর্ণ + ব্যঞ্জন বর্ণ (যুক্তাক্ষর)

কী-বোর্ডের উপর 'ক', 'খ', 'গ', 'ঘ', 'ঙ', 'চ', 'ছ', 'জ', 'ঝ', 'ঞ', 'ট', 'ঠ', 'ড', 'ঢ', 'ণ', 'ত', 'থ', 'দ', 'ধ', 'ন', 'প', 'ফ', 'ব', 'ভ', 'ম', 'য', 'র', 'ল', 'শ', 'স', 'হ', 'ই', 'ঊ', 'ঋ', 'ঌ', 'ং' ইত্যাদি।

যুক্তাক্ষর

ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ	ঞ
ট	ঠ	ড	ঢ	ণ	ত	থ	দ	ধ	ন

বিজয় কী-বোর্ড নির্বাচন করে কী-বোর্ডের যে কী চাপলে উপরোক্ত বাংলা বর্ণ পাওয়া যাবে তার তালিকা দেয়া হল :

Note : তালিকায় দেখানো আছে 'অ' বর্ণটি আনতে হলে Shift+F অর্থাৎ Shift লিখা কী চেপে ধরে F কী চাপতে হবে। 'ঈ' এর জন্য প্রথমে G কী চেপে Shift চেপে ধরে D কী চাপতে হবে।

বাংলায় দ্রুত টাইপ করার নিয়ম

বাংলাদেশে বর্তমানে যতগুলো বাংলা সফটওয়্যার প্রচলিত আছে তার মধ্যে সবগুলোতেই বিজয় কী-বোর্ড ব্যবহারের ব্যবস্থা আছে। তুলনামূলকভাবে এ কী-বোর্ড ব্যবহারে সবচেয়ে বড় সুবিধা হল এতে একই কী-তে (একবার একা, একবার স্বরভঙ্গি কী চেপে দুটি পাশাপাশি বর্ণ পাওয়া যায়। যেমন : শুধু ঊ চাপলে 'ক' অক্ষর এবং স্বরভঙ্গি কী চেপে ধরে ঊ চাপলে 'খ' অক্ষর আসে। এ কী-বোর্ডের আরেকটি সুবিধা হল যুক্তাক্ষর ব্যবহারের। বাংলা যুক্তাক্ষর পঠনের সাথে এ কী-বোর্ডে একই নিয়মে যুক্তাক্ষর তৈরির সুবিধা রাখা হয়েছে। সবদিক বিবেচনা করে ব্যবহারকারীদের সুবিধার্থে এ বইয়ে বিজয় কী-বোর্ড নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। বাংলা টাইপ করার জন্য প্রথমেই আপনি যে বাংলা সফটওয়্যারই ব্যবহার করুন না কেন প্রথমে বিজয় কী-বোর্ড নির্বাচন করে নিন। তারপর ধীরে ধীরে কী-বোর্ডে বিভিন্ন বর্ণের অবস্থান মুখস্থ করুন।

টাইপ করার নিয়ম :

ইংরেজি টাইপের মতই দুই হাতের চারটা করে মোট আটটি আঙ্গুল কী-বোর্ডের মাঝের লাইনের উপর (A S D F G ...) মালতীভাবে রাখুন। দুই হাতের বুড়ো আঙ্গুল দু'টো স্পেসবারের উপর থাকবে স্বাভাবিক। নিজের নিয়মে প্রাক্টিস করুন। কী-বোর্ডে বর্ণের অবস্থান মুখস্থ হয়ে গেলে তালিকায় দেখানো যুক্তাক্ষরগুলো টাইপ করুন। এভাবে যুক্তাক্ষর ও আয়ত্তে এসে গেলে বাংলা কোন বই বা পত্রিকা দেখে টাইপ করে করে প্রাক্টিস করুন। মনোযোগ দিয়ে অনুশীলন করলে কয়েকদিনের মধ্যেই আপনি অনায়াসেই বাংলা টাইপ করতে পারবেন।

Lesson : 1

বাম হাত

: ব া

ডান হাত

: ন ত ক খ

উপরের অক্ষরগুলো মুখস্থ হয়ে গেলে নিম্নের শব্দগুলো না দেখে টাইপ করুন।

দাদা বাবা কাকা দিদি তবু কাকু বকু ত্রিত্তি তৃত্ত তরু কিতাব মাত কত কি

এ শব্দগুলো অনেকবার টাইপ করুন।

Shift-এর ব্যবহার

কী-বোর্ডের ডান ও বাম দিকের তৃতীয় সারির শেষ ধাপের ^{Shift} কীবোর্ড লিখা দু'টো কী আছে। এ কী চেপে ধরে যে কোন কী চাপলে বাংলা অথবা অন্য অক্ষর আসবে। যেমনঃ D চাপলে 'f' আসে কিন্তু Shift কী চেপে ধরে D চাপলে 'F' আসবে। দুই হাতের কনিষ্ঠা আঙ্গুল দিয়ে Shift কী ব্যবহার করুন। ডান দিকের কী-র জন্য বাম কনিষ্ঠা আঙ্গুল দিয়ে এবং বাম দিকের কী-র জন্য ডান কনিষ্ঠা আঙ্গুল দিয়ে Shift কী চেপে ধরতে পারেন। Shift কী ব্যবহার করে নিচের শব্দগুলো টাইপ করে মুখস্থ করুন।

বাম হাত

: ব া

ডান হাত

: খ ঘ ঙ ঙ

অভাব, অর্ধ, কথা, ভাত, অধঃ, খাব, বুকা, খুব কথা, তীর্থ, কর্তা, কর্তৃত্ব, কৃতি, মানী ও অতঃ।

Lesson : 2

বাম হাত

: ও য ড প ট

ডান হাত

: ড ণ ঙ জ ঙ

পাপ জাহাজ চাচা টাকা যাব চাড়া পড় গৃহ ভাব জড় জীব

Shift এর ব্যবহার

বাম হাত

: য় ঢ ফ ঠ

ডান হাত

: ঠ ঙ ঞ ক খ

ছাতা, আড়া, আরা, ঠাট্ট কাহাত, খী, খাখ, উচঃ

Lesson : 3

বাম হাত

: ও রে ন

ডান হাত

: / , য স

রস মসজিদ নানা ওরে কেমন আশ্র নেহাত মরণ ওয়া পরান মসৃণ পঠন

বাংলা টাইপ

বাংলা শব্দ	বর্ণ	যে কী টাইপ হবে
অসুবিধা, অসুখ	অ	Shift+F
আম, আয়ার	আ	GF
কালি, খাতা	। (আ'কার)	F
ইলিশ, ইসহাক	ই	GD
মিতালী, ডিস্কেট	ি (ই'কার)	D
ঈদ, ঈগল	ঈ	G, Shift+D
নদী, বিলাতী	ী (ঈ'কার)	Shift+D
উনি, উপহার	উ	GS
সুনাম, পুরান	ু (উ'কার)	S
উষা	উ	G, Shift+S
দুত, অদ্বন্দ্ব	ু (উ'কার)	Shift+S
ঋণ, ঋষি	ঋ	GA
বৃতি, আবৃতি	ৃ (ঋ'কার)	A
এক, একতা	এ	GC
কেন, কেবল	ে (এ'কার)	C
ঐরাবত, ঐতিহাসিক	ঐ	G, Shift+C
অঐবধ, বৈঠা	ৈ (ঐ'কার)	Shift+C
বৌভাত, কৌশল	ী (ঐ'কার)	Shift+X
ওষু, ওজন	ও	X
ঔষধ	ঔ	G, Shift+X
করিম, কলা	ক	J
ছক্কা, ছক্কা	ক (ক+ক)	J G J
আসক্ত, রিক্ত	ক (ক+ত)	J G K
তক্কা, ক্রান্ত	ক (ক+ণ)	J G, Shift+V
কুরাত	ক (ক+ব)	J G H
বক্কা বাছুর	ক (ক+ন)	J G B
কামিনী	ক (ক+ম)	J G M
বক্কা, চক্কা	ক (ক+র)	J Z
পরীক্কা, যক্কা	ক (ক+দ)	J G, Shift+N
বাক্কা, অক্সিজেন	ক (ক+স)	J G N
কীক্কা	ক (ক+য+ন)	J G, Shift+R G E
সূক্কা	ক (ক+য+ম)	J G Shift+R C M
খাতা, খড়	খ	Shift+J
মুখা, সংখ্যা	খ (খ+া)	Shift+J G W
গক, গম	গ	O
গক, গুহা	গ (গ+ু)	OS
দুগ্ধ, মুগ্ধ	গ (গ+ধ)	O G, Shift+I
ভগ্ন, নগ্ন	গ (গ+ন)	O G B
বাগ্গী	গ (গ+ম)	O G M

বাংলা শব্দ	বর্ণ	যে কী চাপতে হবে
ভাঙ্গা, যোগা	খা (গ+্য)	O Shift+Z
হাথ, হান	গ (গ+ব)	O Z
পুনি	গু (গ+ল)	O G, Shift+V
গুপ	গু (গ+ল + ্)	O Z S
গ	গ্ (গ+্ + ্)	O Z, Shift+S
ঘর, ঘড়	ঘ	Shift+O
ঘুড়ি, ঘুর	ঘু (ঘ+ ্)	Shift+O, S
ঘুরি, ঘূর্ণ	ঘূ (ঘ+ ্)	Shift+O, Shift+S
বিলু	ঘ্ (ঘ+ন)	Shift+O, G B
দৈর্ঘ্য, অর্থা	ঘা (ঘ+ ্ + ি)	Shift+O, Shift+A, Shift+Z
ম্মান, শীম্ম	ম্ম (ম+ ্)	Shift+O, Z
বাত্ত, লাভুল	ভ	Q
অক্ক, লক্ক	ক (ভ+ক)	Q G J
শক্ক	ক (ভ+ব)	Q G, Shift+J
সঙ্গীত, বঙ্গ	ক (ভ+গ)	O G O
সক্ক	ক (ভ+ঘ)	Q G, Shift+O
সক্কামক	ক্ক (ভ+ক+ ্)	Q G J Z
সক্কানি	ক্ক (ভ+ঘ+ ্)	Q G, Shift+O, Z
আক্কজন	ক্ক (ভ+ক)	Q G J, Shift+N
চন্দন, চাষী	চ	Y
চুল, চূষন	চু (চ+ ্)	Y S
চুড়া, চূর্ণ	চূ (চ+ ্)	Y, Shift+S
চর্চা	চ্ (চ+ ্)	Y, Shift+A
বাচা, আলোচা	চা (চ+ ি)	Y, Shift+Z
উচে, উচ্চাবণ	চ (চ+চ)	Y G Y
ইচ্ছা, তৃচ্ছ	চ্ছ (চ+ছ)	Y G, Shift+Y
যাচ্ছা	চ্ছ (চ+চ্ছ)	Y G, Shift+I
উচ্ছুল, উচ্ছুল	চ্ছ (চ+ছ+ল)	Y G, Shift+Y, G H
চুনি, খাতা	চ	Shift+Y
জমি, জামা	জ	U
জুখা, জুটি	জু (জ+ ্)	U S
জুট, জুঘ	জু (জ+ ্)	U, Shift+S
জুগুণ, জুগুিত	জু (জ+ ্)	U A
জোক	জ (জ+ ্)	U, Shift+7
লাজা, সজা	জ (জ+জ)	U G U
কুজুটিকা	জু (জ+থ)	U G, Shift+U
কিজান, জা	জ (জ+ক)	U G, Shift+I
উজুল	জু (জ+জ+ব)	U G U G H
জু	জু (ব+ব)	U G H
জা	জা (জ+ ি)	U, Shift+Z

বাংলা শব্দ	বর্ণ	যে কী মপতে হবে
বন্ধ	জ (জ+)	U Z
মিঞা, মিঞ	ঞ	Shift+H
চঞ্চল, অঞ্চল	ঞ (এ+চ)	Shift+I G Y
বাঞ্ছা, ব্যঞ্জন	ঞ্ (এ+জ)	Shift+L G U
নির্জঞ্জাট	ঞ্জ (এ+ঞ্জ)	Shift+L, G Shift+I
টীকা, টিকা	ট	T
টুকা, টুনি	টু (ট+)	T S
চট্টগ্রাম, কবট্ট	ট্ট (ট+ট)	T G T
টাই	ট্ট (ট+ট+)	T G T S
খট্টা	ট্ট (ট+ব)	T G H
কুটিল	ট্ট (ট+ম)	T G M
নাট্য	ট্যা (ট+T)	T, Shift+Z
ট্রলার, হেট্রিক	ট্র (ট+)	T Z
ঠেলাগাড়ী, ঠাঙ্গা	ঠ	Shift+T
পাঠা, ঠাসা	ঠা (ঠ+T)	Shift+I, Shift+Z
ডালডা, ডাটা	ড	E
আড্ডা, বাড্ডা	ডড (ড+ড)	E G E
ডুয়ার	ডু (ড+)	E Z
জাডা	ডা (ড+T)	E, Shift+Z
ঢাকা, ঢল	ঢ	Shift+E
ধনাঢা, বর্ণাঢা	ঢা (ঢ+T)	Shift+E, Shift+Z
রণ, হরিণ	ণ	Shift+B
বন্টন	ন্ট (ণ+ট)	Shift+B, G T
কন্ট, গুন্টন	ন্ট (ণ+ঠ)	Shift+B, G Shift+I
খণ্ড, ভণ্ড	ন্ড (ণ+ড)	Shift+B, G E
ভোতা, চিত্তল	ভ	K
উত্তম, উত্তর	ভ (ভ+ভ)	K G K
উৎসান	ভ (ভ+ধ)	K G, Shift+K
যন্ত, যন্ত	ভ্ন (ভ+ন)	K G B
রাজভু	ভু (ভ+ব)	K G H
আত্মা	ভ্ম (ভ+ম)	K G M
নিভা, সভা	ভ্যা (ভ+T)	K, Shift+Z
তবু	ভু (ভ+ভ+ব)	K G K G H
মিভ, যভ	ভ (ভ+)	K Z
শক্, ক্রুটি	ভ্র (ভ+)	K Z S
ভূন, বিস্তৃত	ভূ (ভ+)	K A
কর্তৃ, কর্তক	কৃ (ভ+)	K, Shift+A A
কর্তা, কর্তন	কর্ (ভ+)	K, Shift+A
ক্র	ক্র (ভ+)	K Z, Shift+S
ধাকা, কথা	ধ	Shift+K

বাংলা শব্দ	বর্ণ	যে কী চাপতে হবে
পুষ্টি	বু (ব+ব)	Shift+K, G H
তথ্য, কথ্য	থ্য (থ+্য)	Shift+K, Shift+Z
দাদা, গাদ	দ	L
উপস্থ	লু (দ+গ+)	L G O A
উচ্চাটন	ল (দ+ঘ)	L G, Shift+O
উদ্দেশ্য, উদ্দেশ্য	দ (দ+দ)	L G L
বুদ্ধি, সিক্ত	ছ (ব+ধ)	L G, Shift +L
উদ্ভাব	ভ (দ+ভ)	L G, Shift+H
দ্বাব	ব (দ+ব)	L G H
পস্থ, পদ্য	স্থ (দ+ম)	L G M
অদ্য, গদ্য	দ্য (দ+্য)	L, Shift+Z
বৌদ্ধ, দ্রব্য	দ্র (দ+)	L Z
উদ্ভাস্ত	দ (দ+)	L G G
দ্রুত	দ্র (দ+)	L Z S
বিক্রম	ক্র (দ+)	L Z, Shift+S
দুটি	দু (দ+)	LA
ধান, ধনী	ধ	Shift+L
ধনি	ধ (ধ+ব)	Shift+L, G
আধমন	ধ (ধ+)	Shift+L, G
ধান, অধ্যায়	ধ্য (ধ+্য)	Shift+L, Shift
প্রিয়মান (ধরা)	ধ্র (ধ+)	Shift+L, Z
ধ্রুব	ধ্র (ধ+)	Shift+L, Z S
ধ্রুপদ	ধ্র (ধ+)	Shift+L, Z Shift+S
নদী, নানা	ন	B
পেনসিলেট, যট	ট (ন+ট)	B G T
আগ্রাস	ত (ন+ত)	B G E
নস্ত, অস্ত	স্ত (ন+ত)	B G K
মস্তুর, মস্তুর	স্থ (ন+ব)	B G, Shift+K
আনন্দ, সন্দেশ	দ (ন+দ)	B G L
সকান, অস্ত	স্থ (ন+ধ)	B G, Shift+L
অনু, কান্না	নু (ন+ন)	B G B
তব্বী	ব (ন+ব)	B G H
জন্ম, তনুয়	নু (ন+ম)	B G M
অন্য, জন্ম	না (ন+্য)	B, Shift+Z
কন্ট্রোল, সেক্টর	ট্র (ন+ট+)	B O T Z
এস্ত	স্ত (ন+ত+)	B G E Z S
মস্ত, মস্ত	স্ত (ন+ত+)	B G K Z
স্বর্ধীপ	ধ (স+দ+ব)	R G L G H
চস্ত, তস্ত	স্ত (ন+দ+)	B G L Z
অস্ত	স্ত (ন+ধ+)	B G, Shift+L Z

বাংলা শব্দ	বর্ণ	যে কী চাপতে হবে
পাকা, আপন	প	R
দীপ্তি, তৃপ্তি	ঔ (প+ত)	R G K
কণ্টার, চেণ্টার	ঠ (প+ট)	R G T
গল্প	ঋ (প+প)	R G R
প্লাবন, প্লাস	঑ (প+ন)	R G, Shift+V
ষপ্তা, ষপ্তা	঒ (প+ন)	R G B
ধাপা	ও (প+দ)	R, Shift+Z
প্রাণ, প্রতি	ঔ (প+)	R Z
ফুফ	ঐ (প+ +)	R Z S
ফ্র	ঋ (প+ +)	R Z, Shift+S
ফুল, ফল	ফ	Shift+R
ফেড, ফ্রাইডে	ফ (ফ+)	Shift+R, Z
ফাগ, ফুটি	ফ (ফ+ন)	Shift+R, G, Shift+V
বন, বসতি	ব	H
ব্লাড, ব্রেড	ব (ব+ন)	H G, Shift+V
কজা	ভ (ব+জ)	H G U
শব্দ, শতাব্দী	দ (ব+দ)	H G L
লক্ক, উপলক্কি	ধ (ব+ধ)	H G, Shift+L
আক্ক, নক্কই	ড (ব+ব)	H G H
নব্য, গজব্য	ব্য (ব+)	H, Shift+Z
ব্রাদার, ব্রাজিল	ব্র (ব+)	H Z
ভয়, ভরাট	ভ	Shift+H
লভা, সভা	ভ (ভ+)	Shift+H, Shift+Z
ভ্রমণ, ভ্রাত	ভ্র (ভ+)	Shift+H, Z
ভ্রক্ষেপ	ভ্র (ভ+ +)	Shift+H, Z S
ভ্রণ	ভ্র (ভ+ +)	Shift+Z, Shift+S
ভ্রাদিমির	ভ্র (ভ+ন)	Shift+H, G, Shift+V
ময়না, মজা	ম	M
নিম্ন	ম (ম+ন)	M G B
মান, অম্ন	ম (ম+ন)	M G, Shift+V
সম্পদ, আম্পায়ার	ম্প (ম+প)	M G R
সম্মত, সম্মান	ম্ম (ম+ম)	M G M
রম্ম, ভ্রাম্মমান	ম্ম (ম+)	M, Shift+Z
সম্মাট, নম্ম	ম্ম (ম+)	M Z
কম্পম্প, কম্পম্পইন	ম্প (ম+প+ন)	M G R G, Shift+V
সম্মম, সম্মাত	ম্ম (ম+ত+)	M G, Shift+H, Z
যদি, যব	য	W
যব্য	য (য+)	W, Shift+Z
সূর্ব	য (য+)	W, Shift+A
রবি, রাত	র	V
কুটি, কুল্যার	ক (র+)	V S
রূপা, রূপালী	ক (র+)	V, Shift + S

বাংলা শব্দ	বর্ণ	যে কী চাপতে হবে
লাল, সকল	ল	Shift+V
উল্কা, তুল	ল (ল+ক)	Shift+V, G J
বয়লা	ল (ল+গ)	Shift+V, G O
অল্ল, আল্লনা	ল (ল+প)	Shift+V, G R
আল্লা	ল (ল+ফ)	Shift+V, G Shift+R
বাব	ল (ল+ব)	Shift+V, G H
তলু	ল (ল+ম)	Shift+V, G M
বাল্য, দাতকাল্য	ল (ল+দ)	Shift+V, Shift+Z
আল্লাহ, পল্লব	ল (ল+ল)	Shift+V, G, Shift+V
গাল্লা	ল (ল+ফ+)	Shift+V, G Shift+R Z
শাপলা, শত	শ	Shift+M
তজ	শ (শ+)	Shift+M, S
বিশ্বম, আশ্রয়	শ (শ+)	Shift+M, Z
শ্রাঘা, শ্রোগান	শ (শ+ল)	Shift+M, G Shift+V
আশ্রব, পশ্চিম	শ (শ+চ)	Shift+M, G Y
শিরচ্ছেদ	শ (শ+ছ)	Shift+M, G Shift+Y
প্রশ্ন	শ (শ+ন)	Shift+M, G B
বিশ্বাস, বিশ্ব	শ (শ+ব)	Shift+M, G H
শুশান	শ (শ+ম)	Shift+M, G M
অবশ্য, শ্যামল	শ (শ+)	Shift+M, Shift+Z
তশ্র, ক্রতিমধুব	শ (শ+ +)	Shift+M, Z, S
তশ্রিয়া	শ (শ+ +)	Shift+M, Z, Shift+S
ষাড়, আষাড	ষ	Shift+N
তরু, আবিষ্কার	র (য+ক)	Shift+N, G J
কট, নট	র (য+ট)	Shift+N, G T
কনিষ্ঠ, বনিষ্ঠ	র (য+ঠ)	Shift+N, G Shift+T
পুষ্প	র (য+প)	Shift+N, G R
নিষ্ফল	র (য+ফ)	Shift+N, G Shift+R
তেজস্ক্রিয়	র (য+ক+)	Shift+N, G J Z
রট্টে	র (য+ট+)	Shift+N, G T Z
কৃষ্ণ, তৃষ্ণা	র (য+ণ)	Shift+N, G Shift+B
গ্রীষ্ম	র (য+ম)	Shift+N, G M
শিষ্য	র (য+দ)	Shift+N, Shift+Z
সবুজ, সংখ্যা	স	N
হাস্য, বহস্য	স (স+)	N, Shift+Z
হিংস্র, স্রোত	স (স+)	N Z
স্রিপ, স্রিম	স (স+ল)	N G, Shift+V
লস্কর, তুর্ক	স (স+ক)	N G J
স্বলন	স (স+খ)	N G, Shift+J

বাংলা শব্দ	বর্ণ	যে কী চাপতে হবে
ন্যস্ত, হস্ত	স্ত (স+ত)	NGK
ব্যবস্থা, সুস্থ	স্থ (স+থ)	NG, Shift+K
পরস্পর, বৃহস্পতি	স্প (স+প)	NGR
ক্ষীত	ক্ষ (স+ফ)	NG, Shift+R
অস্ত্র, বস্ত্র	স্ত্র (স+ত+্র)	NGKZ
মান, স্নেহ	শ্র (স+ন)	NGB
স্বভাব, স্বপন	শ্ব (স+ব)	NGH
ভস্ম	শ্ম (স+ম)	NGM
স্থ	স্থ (স+ক+্র+্র)	NGJZS
স্থল	স্থ (স+ক+্র)	NGJS
স্থাজো	স্থ (স+ক+ল)	NGJ, Shift+V
স্পাইন	স্প (স+প+ল)	NGRG, Shift+V
হরিণ, হাতী	হ	I
বহু	হ (হ+্র)	IS
হৃদয়	হৃ (হ+্র)	IA
চিহ্ন	হ্ন (হ+ন)	IGB
অপরহু	হু (হ+প)	IG, Shift+B
আহ্বান	হ্ব (হ+ব)	IGH
আহ্বান	হ্ব (হ+অপশন+ব)	I+Option+H
ব্রহ্মপুত্র, ব্রাহ্মণ	ব্র (হ+ম)	IGM
সহ্য, উহ্য	হ্য (হ+্য)	I, Shift+Z
হ্রদ, হ্রাস	হ্র (হ+্র)	IZ
অহ্রোদ	হ্র (হ+প)	I, Shift+V
বড়, ঝড়	ড়	P
খড়গ	ড়গ (ড়+গ)	P GO
অনড়, গাড়	ড়	Shift+P
আয়, ব্যয়	য়	Shift+W
চিহ্ন, মহৎ	ৎ	Shift+Back Slash (\)
সং, সংখ্যা	ং	Shift+Q
অন্তঃপর, নিঃস্ব	ঃ	Back Slash (\)
চাঁদ, পাঁচ	ঁ	Shift+7
ক্ষেত্র, নক্ষত্র	ক্ষ (ক+ষ)	JG, Shift+N
তিষ্ঠ	ক্ষ (ক+ষ+ন)	JG, Shift+N, B
দক্ষীণাশা	ক্ষ (ক+ষ+ম)	JG, Shift+N, M

01. What is Excel ?

Microsoft Excel is the most popular Windows Spread Sheet Analysis Program that provides wrksheets, charts, database and list operations all in one software environment.

02. What Can we do by Excel ?

হিসাব সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ, বার্ষিক প্রতিবেদ প্রণয়ন, বাজেট, প্রণয়ন, উৎপাদন ব্যবস্থাপনার যাবতীয় হিসাব নিকাশ, সর্বপ্রকার আর্থিক লেনদেনের কাজ করা যায়।

03. What is Spread Sheet ?

Spread অর্থ ছড়ানো আর Sheet অর্থ পাতা। Spread Sheet অর্থ ছড়ানো পাতা। গ্রাফ কাগজের ন্যায় X অক্ষ ও এবং Y অক্ষের বরাবর খোপ খোপ ঘরের ন্যায় অনেক ঘর সমন্বিত বড় শীটকে স্প্রেডশীট বলা হয়। আতিথানিক অর্থ হলো।

04. What is Work Sheet ?

স্প্রেডশীটের যে অংশে কাজ করা হয় তাকে ওয়ার্কশীট বলা হয়। একটি বাতায় যেন কয়েকটি পৃষ্ঠায় লেখা যায় একসঙ্গেও তেমনিটি ভিন্ন ভিন্ন ওয়ার্কশীট বুঝে তাতে কাজ করা যায়।

05. To Start Excel ?

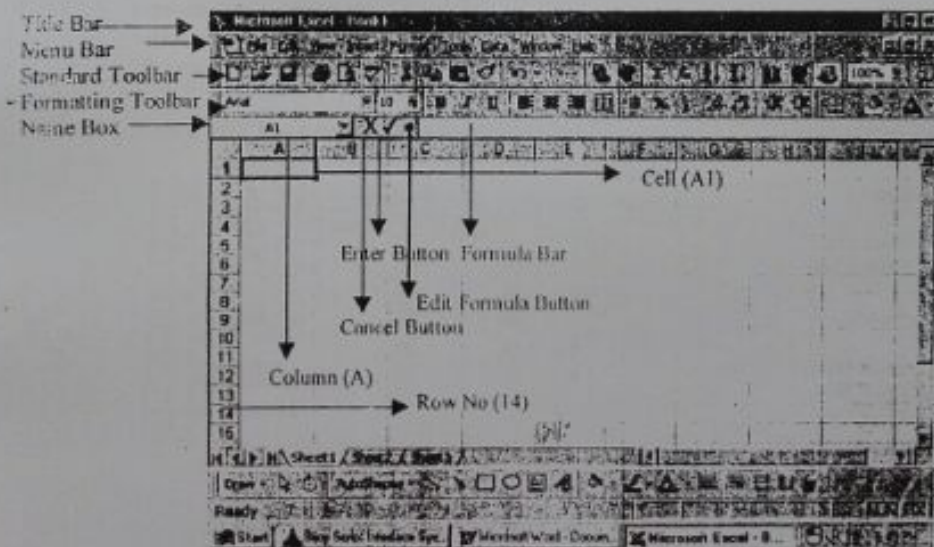
At first open Windows

Click Start

Click Programs

Click Microsoft Excel

(You See the Microsoft Excel screen is displayed)





Digital IT Bangla

ডিজিটাল আইটি বাংলা

Computer Learning Center

Microsoft Excel 2010

By Digital IT Bangla

Digital IT Bangla

123/1/2, South Jatrabari (Kazi Tower) Dhaka-1204.
Phone- +88 017 16 37 24 31, Email-digitalitbangla@gmail.com
www.digitalitbangla.com

05. Concepts of Excel WordSheet .

একসেলের ওয়ার্কশীটটি সারি ও কলাম ভিত্তিক। ওয়ার্কশীটের A,B,C হলো বিভিন্ন কলামের নাম এবং বাম পাশে 1,2,3 হলো সারি সংখ্যা। সারি ও কলামের পরস্পর ছেনে তৈরীকৃত ছোট ছোট আয়তাকার ঘরকে সেল বলা হয়। একসেল এর বিশাল স্প্রেডশিটটিতে ৬৫,৫৩৬ টি সেল রয়েছে।

Cursor Movement :

Control Keys	Functions
Press Left ,Right , Top,Down Arrows	Move cell pointer one cell left,right,top and down .
Press Tab	Moves one cell to the right
Press Enter	Moves one cell down
Press Shift +Tab	Moves one cell to the left
Press Home	Moves cell at the beginning the row.
Ctrl + Home	Moves to cell A1
Ctrl +End	Moves to the last cell used in the worksheet.
Press Page Up	Moves one screen up
Press Page Down	Moves one screen down

Save File :

Click file
Click Save
Type File Name
Click Save

Open :

Click File
Click Open
Select File Name or Type File Name
Click Open

Close :

Click File
Click Close

New :

Click File
Click New
Click Ok

Exit

Click file
Click Exit

Cut and Paste(Move)

At first Block the text
 Press Ctrl + X
 Put the cell pointer where you want to paste
 Press Ctrl + V

Cut and Copy(Copy)

At first Block the text
 Press Ctrl+C
 Put the cell pointer where you want to paste
 Press Ctrl + V

Delete :

At first type some text

Delete a cell or row

Put the cell pointer which cell you want to delete
 Press Delete key
 Delete some cells or rows :
 At first block the cells
 Press Delete key

Bold, Italic & Underline :

At first block the text
 Press Ctrl+B, Ctrl+I & Ctrl+U

সূত্রের ব্যবহার (Using Formula)

সেল পয়েন্টারকে D2 সেলে রাখুন
 Formula Bar এ টাইপ করুন
 =D2*C2 এবং এন্টার দিন
 D2 সেলে ফলাফল আসবে-

MAKE THE FOLLOWING SALES REPORT :

	A	B	C	D	E
1	ITEMS	QUANTITY	U.PRICE	T.PRICE	
2	BOOK	12	75	?	
3	PEN	20	15	?	
4	PENCIL	25	10	?	
5	PAD	45	20	?	
6	ERASER	25	5	?	
7					
8					

Insert Menu :

Insert মেনুর অর্থ সংযোজন করা। ইনসার্ট মেনু ব্যবহার করে যে সমস্ত কাজ করা যায় তা নিম্নে আলোচনা করা হলো।
 প্রত্যেকটি সেল, কলাম, রো এবং নতুন গুয়াকশীট সংযোজন করা যায়।

Insert Row :

Put the cell pointer where you want to insert row
 Click Insert Menu
 Click Row

Insert Column :

Put the cell pointer where you want to insert column
 Click Insert Menu
 Click Columns

Insert Cell :

Click Insert Menu
 Click Cell

You see a Insert Dialog box.



Select Shift Cells Right or Shift Cells Down
 Select Entire Row or Entire Column

Insert worksheet :

Click Insert
 Click Worksheet
 You see a New Worksheet

DELETION :

At first type some text.

Delete a Cell :

Put the cell pointer which cell you want to delete
 Press Delete Key
 Or
 At first block the cell
 Press Delete Key

Delete a row :

Put the mouse pointer on row number and click the mouse
 Press Delete key

Delete a column :

Put the mouse pointer on column number and click the mouse
 Press Delete key

Undelete :

Click Undo or Ctrl +Z

Functions :

একসেলের ফাংশন প্রোগ্রাম ব্যবহার করে নানা জটিল গাণিতিক ফর্মুলা খঁটন করে খরজিবভাবে সমাধান করা যায়। যে কোন সূত্র প্রয়োগ করার পূর্বে পর্যালোচনা = চিহ্ন টাইপ করতে হয়। যেমন : একটি যোগফল বের করার জন্য = Sum(b2:e2) লিখতে হবে।

কোন ফাংশন ব্যবহার করার সময় নিম্নের নিয়ম অনুসরণ করতে হবে:

- ১। প্রত্যেক ফাংশন = দিয়ে শুরু করতে হবে।
- ২। ইংরেজী ছোট বা বড় হাতের অক্ষর টাইপ করা যাবে।
- ৩। ফাংশন এবং আর্গুমেন্টের মাঝে কোন স্পেস রাখা যাবে না।
- ৪। আর্গুমেন্ট ক্র্যাঙ্কেট দ্বারা আবদ্ধ করতে হবে।
- ৫। এশাধিক আর্গুমেন্ট একলে তা কমা (,) বা সেমিকোলন (;) দিয়ে পৃক করতে হবে।
- ৬। আর্গুমেন্টগুলো Value (সংখ্যা) এবং String (অক্ষর বা শব্দ) হতে পারে।
- ৭। আর্গুমেন্ট Syntax হলে উহাকে ডাবল কোটেশন দ্বারা আবদ্ধ করে দিতে হবে।

Insert Function :

ফর্মুলাবারে সরাসরি কী-বোর্ড থেকে টাইপ করে সহজ ফাংশন প্রয়োগ করা যায়। আবার মেনুবার থেকেও এই ফাংশন প্রয়োগ করা যায়।

মেনুবার থেকে ফাংশন ব্যবহার-

যে ঘরে যোগফল বের করতে চান সে ঘরে সোল পয়েন্টার রাখুন

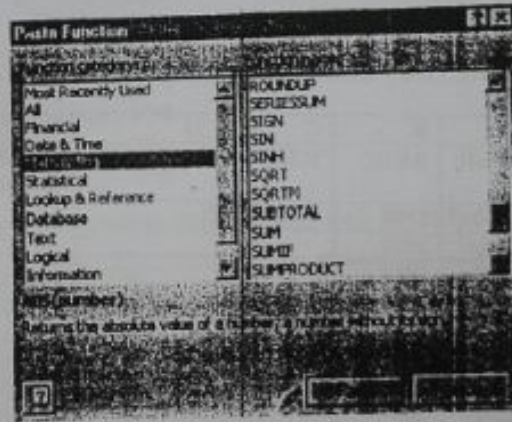
b2 থেকে G2 পর্যন্ত বিভিন্ন সংখ্যা লিখুন

এবং H2 সেলে সোল পয়েন্টার রাখুন।

Click Insert Menu

Click Functions

You see a Function Dialog box



Click Function Category

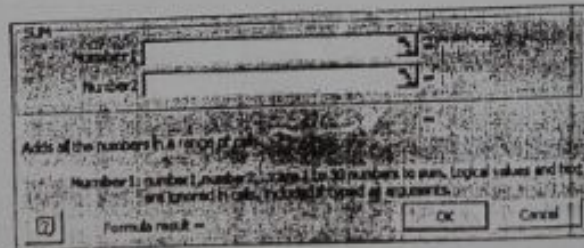
Click Math & Trig

Select Functions name

Click Sum

Click OK

You see a SUM dialog box



Select Number 1 : এখানে যে সমস্ত সেলের যোগফল বের করতে হবে তা লিখুন যেমন : (B2:G2)

Click OK

PREPARE THE FOLLOWING SALARY SHEET(1) :

	A	B	C 50%	D 10%	
1	NAME	BASIC	H.RENT	MEDICAL	TOTAL
2	RAHIM	6500/-	?	?	?
3	KARIM	3500	?	?	?
4	SALIM	2550	?	?	?
5	KABIR	2850	?	?	?
6	OSMAN	2960	?	?	?

H.RENT CALCULATION

Put the cell pointer under H.Rent

Press =

Type B2*50%

Press Enter

MEDICAL CALCULATION

Put the cell pointer under Medical

Press =

Type B2*10%

Press Enter

TOTAL CALCULATION

Put the cell pointer under Total

Press =

Type D2+C2+D2

Press Enter

PREPARE THE FOLLOWING SALARY SHEET (2) :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAME	BASIC	H.RENT	MEDICAL	GROSS SALARY	P.FUND	TAX	NET.PAY
2	Rahim	4800						
3	Karim	3450						
4	Bashir	2850						
5	Shafiq	1500						
6	Akter	1200						
7	Habib	900						
8	Khan	900						
9	Akbor	3450						
10	Mahan	2850						
11	Kabir	4800						
12	Rana	1200						

1. House Rent, Basic এর 40%
2. Medical Allowance, Basic এর 10%
3. Provident Fund Basic এর 10%
4. Income Tax Basic 2000 এর নিচে হলে 0
5. Income Tax Basic 2000 Up to 5000 5%
6. Income Tax 10% Above Basic 5000

Put the cell pointer under H.Rent

Press=

Type $B2*40\%$

Press Enter

Put the cell pointer under Medical

Press=

Type $B2*10\%$

Press Enter

Put the cell pointer under Gross Salary

Press=

Type $\text{Sum}(B2:D2)$

Press Enter

Put the cell pointer under P.Fund

Press =

Type $B2*10\%$

Press Enter

Put the cell pointer under Tax

Press =

Type $\text{IF}(B2<2000,"0",\text{IF}(\text{AND}(B2>2000,B2<=5000),B2*5\%,\text{IF}(B2>5000,B2*10\%)))$

Press Enter

Put the cell pointer under N.Pay

Press =

Type $\text{Gross Salary} - \text{P.Fund} + \text{Tax Or } E2 - (F2+G2)$

Press Enter

বিদ্যুৎ বিল তৈরী :

বিদ্যুৎ বিতরণ কর্তৃপক্ষের বিদ্যুৎ বিলের ইউনিটের নির্ধারিত চার্জ নিম্নরূপ :

১ থেকে ২০০ ইউনিট পর্যন্ত চার্জ = ১.৭৫ টাকা

২০১ থেকে ৪০০ ইউনিট পর্যন্ত চার্জ = ২.৫০ টাকা

৪০১ থেকে ৫০০ ইউনিট পর্যন্ত চার্জ = ৩.৭৫ টাকা

৫০১ থেকে উপরের ইউনিট চার্জ = ৪.৫০ টাকা

আমরা এখন উল্লিখিত চার্জ অনুযায়ী বিভিন্ন মিটারের ইউনিট এর উপর একটি বিল তৈরী করব ।

	A	B	C	D	E	F
1	METER NO	NAME	UNIT	U.PRICE	VAT	TOTAL BILL
2	0001	Rahim	200			
3	0002	Karim	275			
4	0003	Bashir	100			
5	0004	Shafiq	310			
6	0005	Akter	120			
7	0006	Habib	900			
8	0007	Khan	410			
9	0008	Akbor	399			
10	0009	Hahan	501			
11	00010	Kabir	175			
12	00011	Rahman	850			

Put the cell pointer under Unit Price (D2)

Type = $\text{IF}(C2>=501,C2*4.50,\text{IF}(C2>=401,C2*3.75,\text{IF}(C2>=201,C2*2.50,C2*1.75)))$

Put the cell pointer under vat(E2)

Type = $D2*15\%$ (For Vat) Put the cell pointer under F2 Type = $D2+E2$ (For Total Bill)

What is Chart Or Graph? (খাত বা চার্ট কি?)

গ্রাফ বা চার্ট বা লেখচিত্র বলতে আমরা বুঝি কোন কিছু চিত্রের মাধ্যমে প্রকাশ করা। বিভিন্ন গাণিতিক বিষয়ের উপর গ্রাফ করা যায়।

গ্রাফ বা চার্ট হাতে কলমে তৈরী করা একটি কঠিন কাজ এবং অনেক সময়ের প্রয়োজন। কিন্তু একসেলের গ্রাফ মেনু ব্যবহার করে অতি অল্প সময়ের মধ্যেই আপনি নির্ভুলভাবে সে গ্রাফ তৈরী করতে পারবেন।

নিম্নে একটি উদাহরণ দেয়া হলো-

ধরা যাক করিম, রহিম ও মিলা একটি কেক ক্রয় করল।

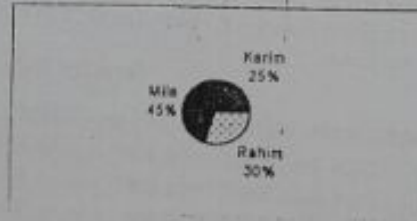
করিম দেয় ২৫.০০ টাকা

রহিম " ৩০.০০ টাকা

মিলা " ৪৫.০০ টাকা

তারা ১০০ টাকা দিয়ে একটি কেক ক্রয় করল এখন কে কত অংশ কেক পাবে তা গ্রাফের মাধ্যমে দেখানো হলো।

Karim	25	
Rahim	30	
Mila	45	



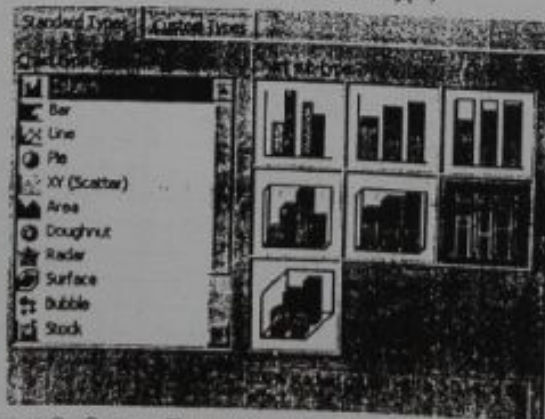
Create a Chart :

Now block the whole data

Click Insert Menu

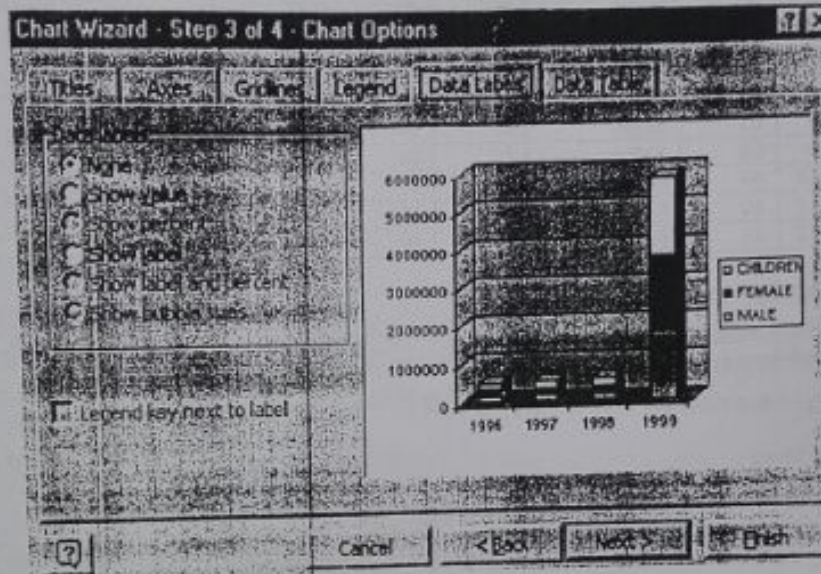
Click Chart

You see a Chart Wizard Dialog box (Step 1 of 4 Chart Type)



Click Standard Types Or Custom Types (Step 1 For Chart Type)
Select any Types From Chart Sub-Type:

Click Next (Step 2 For Chart Source Data): Data Range
 Select Data Range, Click Rows Or Columns
 Click Next (Step 3 For Chart Options)
 You See a Chart Wizard (Step 3 of 4 Chart Options)



Select Your Options and Type Your Required
 Click Next(Step 4 For Chart Location)
 Click Finish

Type the following data

	1996	1997	1998	1999
MALE	150000	165000	170000	1750000
FEMALE	160000	170000	190000	2000000
CHILDREN	180000	190000	205000	2100000

Result Sheet :

	A	B	C	D	E	F	G
1	ROL.	NAME	CHE	PHYSIC	MATH	TOTAL	RES.
2	01	Rahim	75	80	76		
3	02	Karim	85	78	95		
4	03	Bashir	33	89	76		
5	04	Shafiq	88	50	33		
6	05	Akter	34	33	39		
7	06	Habib	88	98	90		
8	07	Khan	90	89	67		
9	08	Akbor	89	68	30		
10	09	Hahan	65	29	70		
11	10	Kabir	40	45	70		
12	11	Rahman	80	40	78		

সেল পয়েন্টার G2 :

$=IF(OR(C2<33,D2<33,E2<33),"FAIL",IF(F2>=225,"STAR",IF(F2>=180,"1^{st}",IF(F2>=135,"2^{ND}",IF(F2>=99,"3^{RD}","FAIL")))))$ লিখে এন্টার দিন।

এখন ড্রাগ করে সকল ছাত্র ছাত্রীর ফলাফল বের করুন।

Insert Menu :

insert শব্দের অর্থ সংযোজন করা। ইনসার্ট মেনু ব্যবহার করে যে লম্বক কাজ করা যায় তা নিম্নে আলোচনা করা হলো।
প্রায়কশীটে সেল, কলাম, রো এবং নতুন প্রায়কশীট সংযোজন করা যায়।

Insert Row :

Put the cell pointer where you want to insert row
Click Insert Menu
Click Row

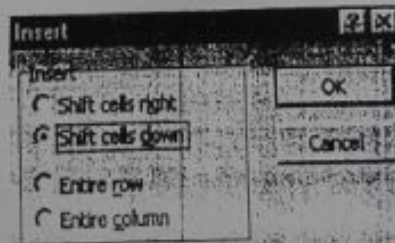
Insert Column :

Put the cell pointer where you want to insert column
Click Insert Menu
Click Columns

Insert Cell :

Click Insert Menu
Click Cell

You see a Insert Dialog box.



Select Shift Cells Right or Shift Cells Down
Select Entire Row or Entire Column

insert Worksheet :

Click Insert
Click Worksheet
You see a New Worksheet

CHANGING COLUMN WIDTH :

Put the cell pointer which column width you want to set

Press Insert Menu
Click Column
Select Column Width

CHANGING ROWS HEIGHT :

Put the cell pointer which height you want to change

Click Insert Menu
Click Rows
Click Rows Height
Type Row Height

Data Menu

কম্পিউটারে বহু তথ্য ধারণ করতে পারে এবং তা আবার দ্রুত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করতে পারে। লক্ষ লক্ষ ডেটা থেকে প্রয়োজনীয় নির্দেশের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কোন ডেটা মুহূর্তের মধ্যে বের করা সম্ভব। একসঙ্গে একটি প্রোগ্রাম যার মাধ্যমে গাণিতিক বিভিন্ন কাজের সাথে সাথে ডেটাকে প্রিন্টআউট বা ডেটাবেজ মানেজেমেন্ট করা যায়। ডেটা বেক আপ সম্পর্কে নিচে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে।

ডেটা :

ডেটা বা উপাত্ত হলো কোন তথ্য বা ইনফরমেশন। ইনফরমেশন বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। যেমন কোন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারীদের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ইত্যাদি লিখতে হয় এই ইনফরমেশনগুলোই হলো ডেটা বা তথ্য।

ডেটাবেজ :

ডেটাবেজ শব্দের অর্থ হলো সম্পর্কযুক্ত তথ্যের সমাহার। অর্থাৎ অনেকগুলো ইনফরমেশনকে একসাথে ডেটাবেজ বলা হয়।

ফিল্ড :

ফিল্ড অর্থ ক্ষেত্র বা ধারণা। অর্থাৎ যেখানে কাজটি সম্পাদন করা হয় সে স্থানকেই ফিল্ড বলা হয়। যেমন - এ কলামে যদি কিছু লিখা থাকে তবে তা হলো এ কলাম নামের ফিল্ড।

রেকর্ড :

ডেটাবেজে ভিন্ন ভিন্ন তথ্য রয়েছে। যে কোন বিষয় সম্পর্কের তথ্য সমূহকে রেকর্ড বলা হয়।

ডেটা ফিল্ড বা ডেটা পুনরুদ্ধার :

একই কলাম বা সারির ডেতায় নির্দিষ্ট ব্যবধানের গাণিতিক সংখ্যা লেখা দরকার হলে সহজেই ডেটাফিল্ড নির্দেশ দিয়ে সয়ার্কশীটে সন্নিবেশিত করা যায়। যার ফলে টাইপ করার ঝামেলার বাতিল। যেমন ১,২,৩,৪ বা ১৯৯০,১৯৯১,১৯৯২ বা ৩,৬,৯,১২ বা ১৯৯০,১৯৯২,১৯৯৪ ইত্যাদি হতে পারে। সংখ্যা সমূহ ছোট থেকে বড় বা বড় থেকে ছোট অনুযায়ী সন্নিবেশিত করানো যায়। ওয়ার্কশীটে নির্দিষ্ট রেঞ্জকে সংখ্যা দ্বারা পুনরুদ্ধার করার সময় তিনটি পর্যায় সম্পন্ন করতে হয়।

যথা : Start বা শুরু : প্রথম সংখ্যাটি কত হবে তা নির্ধারণ

Step বা পার্থক্য : একটি সংখ্যা হতে আরেকটির পার্থক্য কত তা নির্ধারণ করা। যেমন- প্রতি সংখ্যার ব্যবধান ২ রাখতে চাইলে ২য় সেলে ২ ব্যবধানে সংখ্যা টাইপ করতে হবে।

Stop বা শেষ : সংখ্যা কত ঘর পর্যন্ত হবে তা নির্ধারণ করতে হবে।

উদাহরণ :

1	1990
2	1990
3	
4	
5	
6	
7	2000

ডেটা ফিল্টার :

একসেলের গ্যারান্টি কলাম ও সারি ভিত্তিক এক একটি ফিল্টার হিসেবে বিবেচনা করে অনেক ডেটা বা উপাত্ত এন্ট্রি করে বড় ডেটাবেজ তৈরী করা যায়। একসেলের ডেটা ফিল্টার নির্দেশ দিয়ে ডেটাবেজ থেকে নির্দিষ্ট শর্তসাপেক্ষে কোন নির্দিষ্ট শ্রেণীর ডেটা খুঁজে বের করে আনানোভাবে প্রদর্শন করা যায়। একসেলে দু'ভাবে ডেটা তুলানো বা ডেটা ফিল্টার করা যায় :

- ডেটাফিল্টার নির্দেশ দিয়ে স্বয়ংক্রিয়ভাবে
- এন্ট্রি নির্দেশ দিয়ে অর্পিত শর্তসাপেক্ষে করে।

অটো ফিল্টার :

অটো ফিল্টার নির্দেশ দিয়ে ডেটা ফিল্টার করার জন্য নিম্নের মত ডেটাবেজ তৈরী করে ফাইলটি সেভ করুন :

	A	B	C	D	E
1	NAME	AGE	SEX	POSITIC	INCOME
2	Kanm	34	m	Officer	9000
3	Rahim	56	m	Teacher	4500
4	Sima	55	f	Engineer	14000
5	Safique	43	m	Officer	6000
6	Sultana	35	f	Housewife	6000
7	Afsal	45	m	Officer	8500
8	Atiq	39	m	teacher	3000
9	kabir	55	m	Teacher	7000
10	monir	68	m	Teacher	7000
11	baten	45	m	Teacher	4600
12	abul	34	m	Teacher	6888
13	labu	55	m	Officer	5600

Put the cell pointer on the any data base cell.

Click Data

Click Filter

Click Auto Filter

পর্দায় প্রত্যেক ফিল্টার এর ডানদিকে অটো ফিল্টার দেখা যাবে।

Name বক্সের ডান দিগে অ্যাবো বাটন এ ক্লিক করলে একটি ড্রপ-ডাউন কন্টোল বক্স দেখা যাবে।

সব ডেটা দেখা :

A.I এ ক্লিক করলে সব তথ্য ডেটা দেখাবে। আবার নির্দিষ্ট কোন ডেটা দেখতে চাইলে সে ডেটার উপর ক্লিক করলে তা দেখাবে।

NYDTA Computer Education Ltd.
Result sheet
 Ander Manik Dhakhil Madrasha
 Mehendigong, Barisal

Students Name	Roll No.	Rg No.	Bangla		English		Math	Physics	Chemistry	Political Science	Economics	Geography	Total	Optional		G.Total	Result	
			1st part	2nd part	1st part	2nd part								Agriculture	History			Marks
Badhon	1501	1012	83	80	92	89	75	77	86	93	87	83	845	88	81	89	934	A+
Kabir	1502	1013	79	67	75	59	88	62	69	58	80	67	704	79	65	64	769	A
Bashir	1503	1014	62	54	68	60	71	57	51	67	76	64	630	66	56	42	672	A-
Araan	1504	1015	56	49	63	51	68	53	65	47	61	45	558	58	35	13	571	B
Daud	1505	1016	74	64	78	75	83	69	79	64	81	63	730	75	82	77	807	A+
Imran	1506	1017	41	39	57	37	26	48	57	62	67	31	463	12	47	-21	442	F
Musa	1507	1018	67	59	71	56	68	77	65	49	38	56	609	68	73	91	670	A-
Sadia	1508	1019	69	61	68	64	79	59	70	72	82	78	682	71	77	88	750	A
Sayida	1509	1020	22	83	33	30	96	90	87	85	93	86	705	25	30	-25	680	F
Israt	1510	1021	78	69	85	80	63	74	70	81	76	58	734	83	40	43	777	A

= IF(OR(D4<33,E4<33,F4<33,G4<33,H4<33,I4<33,J4<33,K4<33,L4<33,M4<33),
 "F",IF(R4>=800,"A+",IF(R4>=700,"A",IF(R4>=600,"A-",IF(R4>=500,"B",
 IF(R4>=400,"C",IF(R4>=333,"D",IF(R4>=33))))))))

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O				
Mohona Fashion Ltd. 82/1 Sahid Faruk Sarok, Jatrahari, Dhaka Salary Sheet Garments Section.																		
1	2	SL.No.	Name	Degination	Working Day	Days		Present	Absence	Basic	Present Bonus	Gross Pay	Over Time	O/t Rate	O/t Amount	Deduction	Total Amount	Signature
3	4	1	Mohona	G.M	30	24	6	8000	0	6400	80	67	5333	10	11723			
5	6	2	Jakir	A.G.M	30	25	5	6200	0	5167	60	52	3100	10	8257			
7	8	3	Arif	Q. C	30	28	2	4500	0	4200	80	38	3000	10	7190			
9	10	4	Kamal	Cutting Master	30	30	0	8400	200	8400	100	70	7000	10	15590			
11	12	5	Sakas	Oparetor	30	30	0	6200	200	6200	50	52	2583	10	8973			
13	14	6	obe	Line Man	30	29	1	7400	0	7153	53	62	3268	10	10412			
15	16	7	ome	Super Bigger	30	28	2	5400	0	5040	82	45	3690	10	8720			
17	18																	
19	20																	
21	22																	
23	24																	
$=D4-F4$ $=IF(E4=D4,200,)$ $=G4/D4*E4$ $=G4/240*2$ $=J4*K4$ $=H4+I4+L4-M4$																		
Presented By M.H. Shahin Sir Cell: 01716372431																		

Board of Intermediate And Secondary Education, Dhaka
Bangladesh
Secondary school certificate Examination -2008

serial N. DBS 8118006
DBCS : 08152267

LETTER GRADE	CLASS INTERVAL	GRADE Point
A+	80-100	5
A	70-79	4
A-	60-69	3.5
B	50-59	3
C	40-49	2
D	33-39	1
F	00-32	0

ACADEMIC TRANSCRIPT

Name of student : Md. Ove Hasan
Fathers Name : Md. Mobarok Hossain Shahin
Mothers Name : Mst. Sahanaj Begum
Name of Institution: Songhoti High School
Name of Centre : BCD High School
Roll No : 258299 Registration No: 134672/026
Group : Humanities Type of Student : Regular
Date of Birth : 01/10/1993

Sl. No	Name of Subjects	letter Grade	Frade Point	GPA without additional subject	GPA	(I) exam number
1	Bangla	A	4	3.25	4.75	76
2	English	A+	5			82
3	Mathematics	A-	3.5			66
4	General Science	A	4			72
5	Religion (Islam)	A+	5			82
6	Geography	B	3			58
7	History	C	2			42
8	Civics	A	4			76
ADDITIONAL SUBJECT :						
9	Agriculture Studies	A+	5	3		87

Date of Publication of Result: 26 June, 2008.

Controller of
Examinations

letter Grade =IF(I16>=80,"A+",IF(I16>=70,"A",IF(I16>=60,"A-",IF(I16>=50,"B",IF(I16>=40,"C",IF(I16>=33,"D",IF(I16<33,"F"))))))))
Frade Point =IF(C16="A+",5,IF(C16="A",4,IF(C16="A-",3.5,IF(C16="B",3,IF(C16="C",2,IF(C16="D",1,IF(C16="F",0))))))
GPA without additional subject =SUM(D16:D23)/8
GPA= (D16+D17+D18+D19+D20+D21+D22+D23+E25)/8

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিডটা)

NYDTA Computer Education

Phone-7114376, 01716-372431

Microsoft Access-xp
Professional

-Lecture Sheet-

(Written By- Shahin Sir)

Phone-7114376, 01716-372431

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষন একাডেমী (নিউটা)

Microsoft Access

Microsoft Office এর মধ্যে একটি উল্লেখযোগ্য প্রোগ্রাম হচ্ছে Microsoft Access. এটি একটি ডাটাবেজ প্রোগ্রাম। এই ডাটাবেজ তৈরি করার জন্য প্রথমে আমাদেরকে একটি টেবিল করতে হবে।

Table1 : Table

Field Name	Data Type
Sl No	AutoNumber
Course name	Text
Name	Text
Father's name	Text
Address	Memo
MOBILE	Number
Qualification	Text
Date of birth	Date/Time
Nationality	Text
Photo	OLE Object

General Lookup

Field Size	50
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	"Bangladeshi"
Validation Rule	

উপরের উল্লেখিত নিম্ন অনুযায়ী একটি ডাটা টেবিল করতে হবে। উল্লেখ্য যখন কোন ফিল্ডে এক লাইন লিখব তখন Data Type এর ঘরে Text Select করে দিতে হবে। যখন একাধিক লাইন লিখব তখন Data Type এর ঘরে Memo Select করে দিতে হবে, তারিখ এর জন্য Date/Time দিতে হবে, Photo এর জন্য OLE Object Select করতে হবে, টাকার জন্য Currency Select করতে হবে। যে সকল ফিল্ডে একই ডাটা হবে সে ক্ষেত্রে ঐ ডাটা Default Value এর ঘরে লিখে দিতে হবে, যেমন জাতীয়তার ক্ষেত্রে যদি সবাই বাংলাদেশী হয় তাহলে এই কাজ করতে হবে। শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে Lookup wizard Select করতে হবে। তবে এর জন্য কিছু অতিরিক্ত কাজ করতে হবে নিম্নের ছবিতে তা দেখানো হলো।

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিউট)

এবার শিক্ষাগত যোগ্যতার ক্ষেত্রে Lookup wizard Select করে চিত্রের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

Field Name	Data Type
Sl No	AutoNumber
Course name	Text
Name	Text
Father's name	Text
Address	Memo
MOBile	Number
Qualification	Lookup Wizard.
Date of birth	Date/Time
Nationality	Text
Photo	Text

Lookup Wizard

This wizard creates a lookup column, which displays a list of values you can choose from. How do you want your lookup column to get its values?

I want the lookup column to look up the values in a table or query.

I will type in the values that I want.

টেবিলে সকল ফিল্ড দেওয়ার পর টেবিলটি Save করতে হবে। Save করার পর আমরা Query File তৈরি করবো।

Query File

Query File তৈরি করার জন্য Query Tab Click করে New Click করতে হবে। এর পর এই বক্সটি আসবে। Design View Select করে Ok Click করতে হবে। এরপর এই বক্সটি আসবে

Show Table

Tables Queries Both

add

close

এখানে টেবিলের নাম Select করে Add দিতে হবে। এরপর সকল ফিল্ডকে ড্রাগ করে সাফায়েত হবে। এবং Query File ফাইলটি Save করতে হবে।

New Query

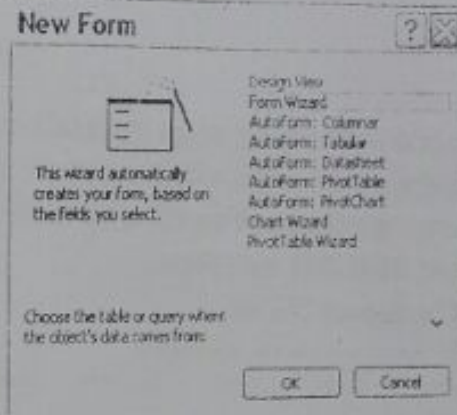
Desktop View

- Simple Query Wizard
- Crosstab Query Wizard
- Find Duplicates Query Wizard
- Find Unmatched Query Wizard

Create a new query without using a wizard.

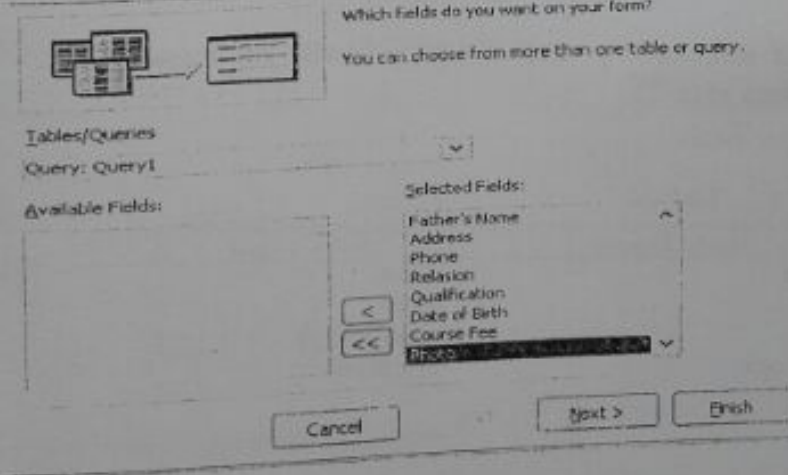
জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিউটা)

এখন আমরা Form তৈরি করবো। Forms Tab Click
করলে New Form নামে এই বক্সটি আসবে। Form Wizard
Select করে OK Click করতে হবে।



OK Click করার পর Form Wizard নামের বক্সটি আসবে। এখানে আমাদের দেওয়া সকল Field থাকবে Available Fields ঘরে। এখান থেকে সকল ফিল্ড এই চিহ্নে ক্লিক করে Selected Fields ঘরে নিতে হবে।

Form Wizard



এরপর যতবার Next ততবার Next দিতে হবে
এবং সর্বশেষ Finish এ ক্লিক করতে হবে।

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিডটা)

Microsoft Access

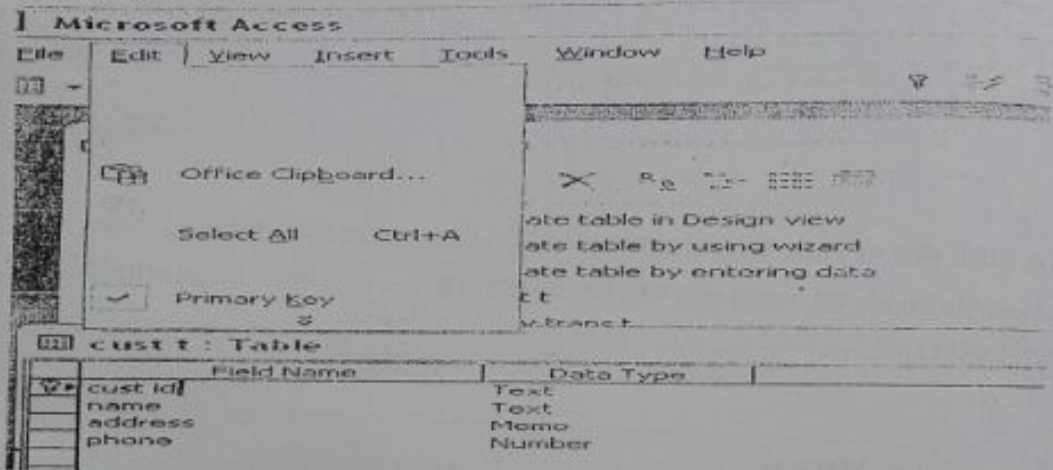
আমরা একটি স্পেশাল এক্সেস প্রজেক্ট তৈরি করব।

প্রথমে এম এস এক্সেস খুলবো এবং Blank Database নিয়ে একটি ফাইল Create করব।

এবার আমাদের প্রজেক্ট অনুযায়ী প্রথমে তিনটি টেবিল তৈরি করব।

১নং টেবিল তৈরি করার নিয়মঃ

Customer Table



Microsoft Access

File Edit View Insert Tools Window Help

Office Clipboard...

Select All Ctrl+A

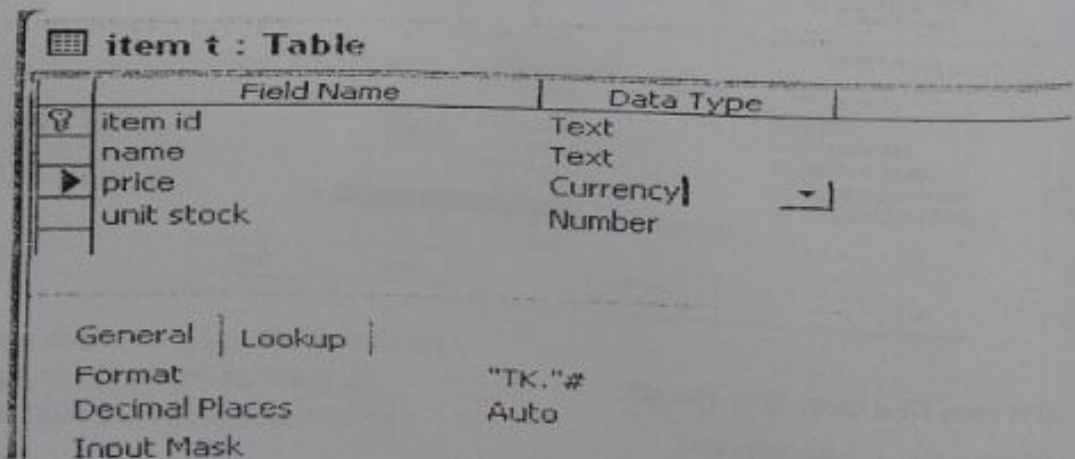
Primary Key

cust t : Table

Field Name	Data Type
* cust id	Text
name	Text
address	Memo
phone	Number

যেহেতু এই প্রজেক্টে Relationship করতে হবে তাই Edit থেকে Primary key দিতে হবে। এর পর টেবিলটি Save করতে হবে।

২নং টেবিলঃ Item Table



item t : Table

Field Name	Data Type
* item id	Text
name	Text
price	Currency
unit stock	Number

General | Lookup

Format "TK.##"

Decimal Places Auto

Inout Mask

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিউটা)

৩৯ টেবিল : Daily Transaction Table

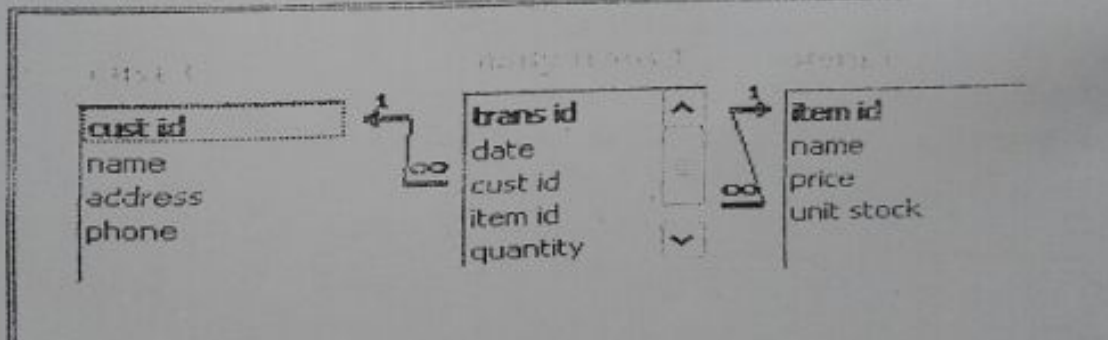
daily trans t : Table	
Field Name	Data Type
trans id	AutoNumber
date	Date/Time
cust id	Text
item id	Text
quantity	Number
payment	Currency

General | Lookup |
 Format
 Input Mask 99/99/00;0
 Caption

এবার Relationship কিতাবে করা হয় তা জানবে।

Tools এ গিয়ে Relationship ক্লিক করতে হবে। এখানে উপরের তিনটি টেবিলের নাম সহ একটি বক্স আসবে। এখানে আমরা টেবিলের নাম সিলেক্ট করে Add এ ক্লিক করব। এখানে এরকম একটি পেইজ আসবে।

Relationships



Relationship করার পর আমরা তা Save করবো।

জাতীয় যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ একাডেমী (নিউটা)

Query File

Relationship করার পর আমরা তিনটি টেবিলের সমন্বয়ে একটি Query File তৈরি করবো।
Query সিলেক্ট করে Create query in Design View ডাবল ক্লিক করতে হবে।

trans detail q : Select Query

Field:	trans id	date	name	name	quantity	price	total: CCur[quantity]	payment	due: CCur[total]
Table:	daily trans t		cust t	item t	daily trans t	item t		daily trans t	
Sort:									
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:									
or:									

এই ফাইলটি Trans Detail Query নামে Save করতে হবে। এখানে কিছু সূত্র ব্যবহার করা হলে। এদের এর সূত্র লেখার নিয়ম হচ্ছে : CCur([Field Name]+[Field Name])

এবার এই Query ফাইল থেকে আরেকটি Query ফাইল করতে হবে। যার নাম হবে Personal Query.

Query1 : Select Query

Field:	cust t.name	payment	due
Table:	trans detail q	trans detail q	trans detail q
Total:	Group By	Sum	Sum
Sort:			
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:			
or:			