

জাতীয় কারিগরি এবং বৃত্তিমূলক শিক্ষার যোগ্যতা ভিত্তিক কাঠামো

এনটিভিকিউএফ

সক্ষমতাভিত্তিক শিক্ষণ উপকরণ

কম্পিউটার অপারেশন

এনটিভিকিউএফ লেভেল-৩

ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা

PAID	FREE	ONLINE	
Microsoft Word	LibreOffice	Google Docs	Office 365
			



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

আগারগাও, শের-ই বাংলা নগর,

ঢাকা - ১২০৭

রচনায়
ইঞ্জিনিয়ার মোঃ সাইফ উদ্দীন
ট্রেইনার,
বাংলাদেশ অ্যাসোসিয়েশন অব সফটওয়্যার এন্ড ইনফরমেশন সার্ভিস (বেসিস)

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

সম্পাদনায়
মীর রাশেদুল ইসলাম

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

সূচিপত্র

যেভাবে সক্ষমতাভিত্তিক এই শিখন উপকরণ ব্যবহার করতে হবে.....	4
মডিউলের নাম : ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা।.....	5
শিখনফল - ১ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য প্রস্তুত করতে পারবে।.....	7
ইনফরমেশন শিট : ১.১-১.....	9
সেলফ চেক-১.....	52
Dëici-1.....	53
শিখনফল - ২ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট তৈরি ও ফরম্যাট করতে পারবে।.....	54
ইনফরমেশন শিট : ২.১-১.....	56
সেলফ চেক-২.....	65
Dëici-2.....	66
জব শীট-২.১.....	67
স্পেসিফিকেশন শীট-১.২.....	68
ইনফরমেশন শিট : ২.১-২.....	69
শিখন উদ্দেশ্যঃ.....	69
জবশীট-২.২.....	92
স্পেসিফিকেশন শীট-২.২.....	94
ইনফরমেশন শীট ২.১.৩.....	95
শিখন উদ্দেশ্য :.....	95
শিখনফল - ৩ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করতে পারবে।.....	243
শিখনফল - ৪ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে।.....	263
শিখনফল- ৫ (Learning Outcome): বন্ধ করতে পারবে।.....	276
সেলফ চেক ৫.১.....	280
উত্তর পত্র ৫.১.....	280
রেফারেন্স.....	281

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

যেভাবে সক্ষমতাভিত্তিক এই শিখন উপকরণ ব্যবহার করতে হবে

এই মডিউলে প্রশিক্ষণ উপকরণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই কার্যক্রমগুলো আপনাকে সম্পন্ন করতে হবে। কম্পিউটার অপারেশন এর অন্যতম অকুপেশন ইউনিট হচ্ছে ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন। এই মডিউলের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের অফিশিয়াল ডকুমেন্ট যেমন চিঠি (Letter), দরখাস্ত (Application), বায়োডাটা (Curriculum Vitae), স্ট্যান্ডার্ড রিপোর্ট (Standard Report) ও নিউজ লেটার আইটেম (News letter item) ইত্যাদি সম্পর্কে দক্ষতা অর্জন করবে। দক্ষ কর্মির জন্য যে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও পজিটিভ আচরন প্রয়োজন তা এই কোর্সে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এই মডিউলে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের জন্য আপনাকে ধারাবাহিকভাবে শিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এসকল কার্যক্রম একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীকক্ষে বা অন্যত্রও সম্পন্ন করা যেতে পারে। বর্ণিত শিখনফল তথা জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের জন্য এসব কার্যক্রমের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট অনুশীলনও সম্পন্ন করতে হবে।

শিখন কার্যক্রমের ধারা জানার জন্য "শিখন কার্যক্রম" অংশটি অনুসরণ করুন। ধারাবাহিকভাবে জানার জন্য সূচিপত্রে, তথ্যপত্র, কার্যক্রম পত্র, শিখন কার্যক্রম, শিখনফল এবং উত্তরপত্রে পৃষ্ঠা নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে। নির্দিষ্ট পাঠের সাথে সঠিক সহায়ক উপাদান সম্পর্কে জানার জন্যে শিখন কার্যক্রম অংশটি দেখতে হবে। এই শিখন কার্যক্রম অংশ আপনার সক্ষমতা অর্জন অনুশীলনের রোডম্যাপ হিসাবে কাজ করে।

তথ্যপত্রটি পড়ুন। এতে কাজ সম্পর্কে সঠিক ধারণা এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করার সম্যক ধারণা পাওয়া যাবে। 'তথ্যপত্রটি' পড়া শেষ করে 'সেলফ চেক শীট' এ উল্লিখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। শিখন গাইডের তথ্যপত্রটি অনুসরণ করে 'সেলফ চেক শিট' সমাপ্ত করুন। একজন কর্মী কিভাবে কাজের ক্ষেত্রে উন্নতি লাভ করেছে সেটি জানতে 'সেলফ চেক' আপনাকে সহযোগিতা করবে। 'সেলফ চেক' কতটা সঠিক হয়েছে তা জানার জন্য 'উত্তর পত্র' দেখুন।

কার্যক্রম পত্রে নির্দেশিত উপায়ে যাবতীয় কার্য সম্পাদন করুন। এখানেই আপনি নতুন সক্ষমতা অর্জনের পথে আপনার নতুন জ্ঞান কাজে লাগাতে পারবেন।

এই মডিউল অনুযায়ী কাজ করার সময় নিরাপত্তা বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন। কোনো প্রশ্ন থাকলে ফ্যাসিলিটিটরকে প্রশ্ন করতে সংকোচ করবেন না।

এই শিখন গাইডে নির্দেশিত সকল কাজ শেষ করার পর অর্জিত সক্ষমতা মূল্যায়ন করা হবে যে, আপনি পরবর্তী মূল্যায়নের জন্য কতটুকু উপযুক্ত। প্রয়োজনীয় সব সক্ষমতা অর্জন হয়েছে কিনা তা জানার জন্য মডিউলের শেষে সক্ষমতা মান এর একটি চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। এই তথ্যটি কেবলমাত্র আপনার নিজের জন্য। এটি কোনো দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য নয়।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

মডিউলের বিষয়বস্তু

মডিউলের নাম : ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা।

মডিউলের বর্ণনা :

এই মডিউলের অফিসিয়াল ডকুমেন্ট তৈরির কাজে ব্যবহৃত ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এর ব্যবহার ও প্রয়োজনীয় বিভিন্ন ধরনের ডকুমেন্ট যেমন অফিসিয়াল লেটার, বায়োডাটা তৈরি করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও পজিটিভ দৃষ্টিভঙ্গি ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এই দক্ষতা আপনাকে ডকুমেন্টেশন এর কাজে সহযোগীতা করবে। এছাড়াও টেবিল স্মার্টআর্ট, চার্ট ও পিকচার নিয়ে কাজ করতে সহায়তা করবে। তাছাড়া এই কাজের জন্য আপনার কি কি ধরনের সফটওয়্যার ও সরঞ্জামাদি লাগবে তাও ঠিক করতে এই মডিউল আপনাকে সাহায্য করবে।

নূন্যতম সময়: ৭৫ ঘন্টা।

শিখনফল:

এই মডিউলটি সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীরা নিম্নোক্ত কাজ গুলি করতে পারবেন :

- ১ ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য প্রস্তুত করতে পারবে।
- ২ ডকুমেন্ট তৈরি ও ফরম্যাট করতে পারবে।
- ৩ ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করতে পারবে।
- ৪ ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে।
- ৫ প্রক্রিয়া মেনে কম্পিউটার বন্ধ করতে পারবে।

অ্যাসেসমেন্ট ক্রাইটেরিয়া:

- ১ কর্মস্থলের রীতি অনুযায়ী নিরাপদে কাজ করার পদ্ধতি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ২ কাজের ধরণ অনুযায়ী আরগনোমিক স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার পদ্ধতি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ৩ কাজের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারগুলো পরিষ্কা করে নিতে সক্ষম হয়েছে।
- ৪ টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় বাংলা ও ইংরেজি ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে।
- ৫ কি ধরনের ডকুমেন্ট তৈরি করতে হবে তা নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ৬ ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য নতুন ফাইল নিতে ও কাজিত লোকেশনে ফাইল সেভ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ৭ কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী ইন্টারফেস সেট করতে সক্ষম হয়েছে।
- ৮ স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী পেজ লেআউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে।
- ৯ কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কনটেন্ট ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১০ প্রয়োজন অনুযায়ী ব্রেক অপসন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১১ ইন্সট্রাকশন অনুযায়ী কন্টেন্ট ফরমেটিং করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১২ ইংরেজি স্পেল চেক করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১৩ কাজের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ডকুমেন্ট রিভিউ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১৪ পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে ডকুমেন্ট সুরক্ষিত করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১৫ নির্দিষ্ট গন্তব্য/ ডাইরেক্টরি নির্ধারণের পর উপযুক্ত ফাইল ফরমেটে ডকুমেন্ট সেভ করতে সক্ষম হয়েছে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

- ১৬ প্রিন্টার নির্বাচন এবং সেটিংস নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১৭ প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত পেপার সাইজ নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১৮ প্রিন্ট প্রিভিউ দেখা এবং এডজাস্ট (প্রয়োজনে) করতে সক্ষম হয়েছে।
- ১৯ ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে।
- ২০ উপযুক্ত মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট স্থানান্তর করতে সক্ষম হয়েছে।
- ২১ চালু করা এপ্লিকেশন ও ফোল্ডারগুলো বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ২২ কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত সব ডিভাইসগুলো সুইচ অফ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ২৩ সঠিকভাবে কম্পিউটার বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে।
- ২৪ সংশ্লিষ্ট পাওয়ার আউটলেটের পাওয়ার বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

শিখনফল - ১ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য প্রস্তুত করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Content):

১. নিরাপদে কাজ করার পদ্ধতি
২. আর্গনোমিক স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার পদ্ধতি
৩. সফটওয়্যার পরিষ্কা পদ্ধতি
৪. বাংলা ও ইংরেজি ফন্ট
৫. ডকুমেন্টের ধরন

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. কর্মস্থলের রীতি অনুযায়ী নিরাপদে কাজ করার পদ্ধতি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে।
২. কাজের ধরণ অনুযায়ী আর্গনোমিক স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার পদ্ধতি অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে।
৩. কাজের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারগুলো পরিষ্কা করে নিতে সক্ষম হয়েছে।
৪. টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় বাংলা ও ইংরেজি ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে।
৫. কি ধরনের ডকুমেন্ট তৈরি করতে হবে তা নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর ব্যবস্থা করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি

শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখন ফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখন ফলে শিখন ফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্ন বর্ণিত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

লার্নিং এক্টিভিটিস (Learning Activities) (শিখন কার্যক্রম)	Resources / Special instructions (রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)
<ul style="list-style-type: none">এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	<ul style="list-style-type: none">নির্দেশিকা পড়তে হবে।
<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট ১.১ - ১ইনফর্মেশন শীট ১.১ - ২ইনফর্মেশন শীট ১.১ - ৩ইনফর্মেশন শীট ১.১ - ৪
<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক ১.১ এবং উত্তরপত্র ১.১

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

ইনফরমেশন শিট : ১.১-১

শিখন উদ্দেশ্য :

এই ইনফরমেশন শিট টি পড়ার পর শিক্ষার্থী কর্মস্থলের রীতি অনুযায়ী নিরাপদে কাজ করার পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবেন।

নিরাপদ কাজের অনুশীলন :

নিরাপদ কাজের অনুশীলন হল এমন একটি পদ্ধতি যা আমাদেরকে বাতলে দেয় যে কীভাবে কর্মী, সরঞ্জাম, উপকরণ, পারিপার্শ্বিক পরিবেশ এবং প্রক্রিয়াগুলির সমন্বয়ে একটি কাজ সম্পাদনে যেকোন প্রকার ঝুঁকি নিরসন করা যায়। এগুলি প্রাথমিক করণীয় এবং করণীয়ের মতো কতকগুলো নির্দেশিকা যা প্রতিরোধকের মত কাজ করে থাকে। কিন্তু একটি নতুন বিপদ/ ঝুঁকি শনাক্ত করা হলে করণীয়গুলো সবসময় কার্যকর নাও হতে পারে। কর্মচারীদের নিজের কাজের জন্য প্রয়োজ্য সেফটি প্র্যাক্টিসগুলি জানা, বোঝা এবং অনুসরণ করা অপরিহার্য।

অকুপেশনাল সেফটি এন্ড হেলথ (OSH- Occupational safety and health): প্রতিটি শ্রমিকের একটি নিরাপদ কর্মক্ষেত্রের অধিকার রয়েছে। যখন তারা প্রতিদিন কাজ করতে যায়, তখন তারপ সম্পূর্ণরূপে আশা করে যে তারা যেভাবে কাজে গিয়েছিল ঠিক একই অবস্থায়- বিনা আঘাতে বা কোন ইনজুরি ছাড়াই সুস্থ-স্বাভাবিকভাবে কাজ থেকে ফিরে আসবে।

পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা একটি কর্মক্ষেত্রের সামগ্রিক অর্থাৎ শারীরিক, মানসিক এবং সামাজিক সুস্থতার সাথে সম্পর্কিত বিষয়। এ বিষয়ে জানা ও মেনে চলার মাধ্যমে আমরা নিজেদেরকে কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকিমুক্ত বা সুরক্ষিত রাখতে পারি এবং আমারদের স্বাস্থ্য নিশ্চিত করতে পারি। কারণ আমরা জানি স্বাস্থ্যই সকল সুখের মূল।

এই পর্বে আমরা যা শিখব তা হল-

- কাজের প্রয়োজনীয়তা সঠিকভাবে জানা।
- কাজের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি নির্বাচন করা।
- ড্রইং অনুযায়ী সেট আপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।
- কাজের প্রয়োজনীয়তা অনুসরণ করে প্রাথমিক সেট-আপ সম্পন্ন করা।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট-পিপিই (PPE) এবং তাদের ব্যবহার

(PPE) পিপিই-র পুরো মানে হলো পারসোনাল প্রোটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট বা ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম। পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট-পিপিই (PPE) বা ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম হল এমন সরঞ্জাম যা ব্যবহারকারীকে কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য বা নিরাপত্তার ঝুঁকি থেকে রক্ষা করে। এর মধ্যে নিরাপত্তা হেলমেট, গ্লাভস, আই-প্রটেকশন, হাই-ভিজিবিলিটি ভেস্ট, সেফটি সু-এর মতো আইটেমগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। এতে শ্বাসযন্ত্রের প্রতিরক্ষামূলক সরঞ্জাম (RPE-respiratory protective equipment) ও আছে। অর্থাৎ পারসোনাল প্রোটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট অনেক ধরনের হতে পারে- তবে এর ব্যবহার নির্ভর করে কী ধরনের কাজে তা ব্যবহার করা হচ্ছে, তার ওপর।

মোটকথা ব্যক্তিগত সুরক্ষা সামগ্রী কিছু বিশেষ পরিধেয় পোশাক, সাজ-সরঞ্জাম ও উপকরণের সমষ্টিগত নাম, যা পরিধানকারীকে ঝুঁকি, বিপদ বা স্বাস্থ্যশূল (যেমন রোগজীবাণুর সংক্রমণ) থেকে সুরক্ষা প্রদান করে। যেমন অত্যন্ত উৎকট তীব্র কোলাহলপূর্ণ স্থানে ইয়ার প্লাগ অর্থাৎ কানের ছিপি কানকে সুরক্ষা প্রদান করে। রাসায়নিক দ্রব্যাদি হাতে

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

ধরার সময় হাতে দাস্তানা বা হাতমোজা (গ্লাভস) পরা উচিত। নির্মাণস্থলে কর্মরত নির্মাণকর্মীদের কোনও কিছুর পরন্তু ভাঙা টুকরো থেকে মাথাকে রক্ষা করার জন্য শক্ত টুপি বা শিরোস্ত্রাণ বা হেলমেট পরিধান করতে হয়।

পিপিই প্রতীক (Symbols): এগুলি এমন কিছু সংকেত যা নির্দেশ করে যে, কোনও নির্দিষ্ট বিপজ্জনক কাজ বা উপকরণ পরিচালনা করার সময় কোন ধরনের ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (P.P.E) পরিধান করা উচিত। এটি কখনই একটি সম্পূর্ণ তালিকা নয়; আপনি যদি এমন একটি সংকেতের সম্মুখীন হন, যার সম্পর্কে আপনি নিশ্চিত নন, তাহলে নিরাপত্তা অফিসের সাথে যোগাযোগ করে বুঝে নিন।

১। ডাস্ট মাস্ক (Dust mask): কর্মক্ষেত্রে ডাস্ট মাস্ক অবশ্যই ব্যবহার করা উচিত। এটি আমাদের নিয়মিত স্বাস্থ্য সুরক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

২। এপ্রোন (Apron): এপ্রোন ঝুকিরোধক উপাদান দিয়ে তৈরি, যা কর্মক্ষেত্রে প্রায় সকলেরেই পরিধান করা অপরিহার্য।

৩। গগলস্ (Goggles): রাসায়নিক ও উচ্চ আলো প্রতিরোধক চশমা, যা কর্মক্ষেত্রে প্রায় ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

৪। পা সুরক্ষা (Foot Protection): ঝুকি অনুযায়ী উপযুক্ত সুরক্ষামূলক পাদুকা পরিধান করা আবশ্যিক।

৫। হাতের সুরক্ষা (Hand Protection): গ্লাভস আমাদের কর্মব্যবস্তু হাতকে বেশিরভাগই বিপদ থেকে সুরক্ষা প্রদান করে।

৬। ইএসডি (ESD) অ্যান্টি-স্ট্যাটিক রিস্ট স্টেপ: এই টেকসই ইএসডি ডিভাইসটি আপনার মূল্যবান কম্পিউটার সরঞ্জামকে বিপজ্জনক স্ট্যাটিক বিদ্যুৎ থেকে রক্ষা করতে সহায়তা করে। কাজিতে পরে থাকা স্ট্র্যাপ/ ব্রেসলেট ঝামেলা-মুক্ত এবং স্ট্যাটিক ইলেক্ট্রো-গ্লাউডিং সুবিধা প্রদান করে, যা ব্যবহারকারীকে স্ট্যাটিক বিদ্যুৎ বিষয়ে চিন্তা না করে কম্পিউটারে অবাধে কাজ করার সুযোগ করে দেয় এবং কম্পিউটারের উপাদানগুলিকে সম্ভাব্য ক্ষতি থেকে সুরক্ষা প্রদান করে।

৭। ইএসডি ম্যাট (ESD Mat): যাকে অ্যান্টিস্ট্যাটিক ম্যাটও বলা হয়- স্ট্যাটিক নির্গত ইলেক্ট্রিসিটি থেকে একজন ব্যক্তি বা সরঞ্জামকে সুরক্ষা প্রদান করে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ইনফরমেশন শিট : ১.১-২

শিখন উদ্দেশ্য :

এই ইনফরমেশন শিট টি পড়ার পর শিক্ষার্থী কাজের ধরণ অনুযায়ী আর্গোনোমিক স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারবেন।

হাজার্ড এবং হাজার্ডের প্রকার :

হাজার্ড (Hazard)-

হাজার্ড যেকোন কিছু বা যে কেউ হতে পারে যা একজন ব্যক্তির ক্ষতি করতে পারে বা অসুস্থতার কারণ হতে পারে। যেকোন কিছু বা যে কেউ যা সম্পত্তি বা পরিবেশের ক্ষতি করতে পারে বা উভয়ের সমন্বয়ে বড় ধরনের দুর্ঘটনা।

হাজার্ডের প্রকারভেদ (Types of Hazards)-

হাজার্ড প্রধানত ৬ ধরনের-

১. ফিজিক্যাল হাজার্ড (Physical Hazards)
২. রাসায়নিক হাজার্ড (Chemical Hazards)
৩. জৈবিক হাজার্ড (Biological Hazard)
৪. যান্ত্রিক এবং বৈদ্যুতিক হাজার্ড (Mechanical and Electrical Hazard)
৫. মানসিক হাজার্ড (Mental Hazard)
৬. আর্গনমিক হাজার্ড (Ergonomic Hazards)

কম্পিউটারে গ্রাফিক ডিজাইনের কাজ করার সময় আমরা প্রধানত আর্গনমিক হাজার্ড-এর শিকার হতে পারি। এবার দেখে নেয়া যাক, আর্গনমিক হাজার্ড কি এবং কিভাবে এই হাজার্ড থেকে আমরা আত্মরক্ষা করতে পারি।

আর্গনমিক হাজার্ড

আর্গনমিক হাজার্ড হল শারীরিক বিষয় যা পারিপার্শ্বিক কারণে মাস্কুলোস্কেলিটাল বা পেশী-হাড় ও সন্ধীতে ইনজুরির কারণ হতে পারে। এর ফলে আমরা পেশী সংকোচন, হাড় ক্ষয়, হাড়ের স্থানচ্যুতি, সন্ধীর দুর্বলতা বা বিচ্ছিন্নতা ইত্যাদি সমস্যার সম্মুখিত হতে পারি।

কর্মস্থলে মাস্কুলোস্কেলিটাল সমস্যা:

যখন একই পেশী বারবার ব্যবহার করা হয়, বিশেষ করে শক্তি প্রয়োগ করার সময়, এবং কাজ শেষ করার জন্য তাড়াহুড়ো করা হয় তখন মাস্কুলোস্কেলিটাল ডিজঅর্ডার তৈরি হয়। যখন কর্মীরা একই অবস্থান বা পজিশন বজায় রেখে কাজ করতে থাকে তখনও এধরনের সমস্যা তৈরী হয়।



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

প্রভাব (Effect):

- পেশী, হাড়, রক্তনালী, টেন্ডন, স্নায়ু এবং অন্যান্য নরম টিসু ইনজুরির কারণ হতে পারে।
- স্ট্রেন ইনজুরি যেমন কার্পাল টানেল বা টেনিস এলবো। বারবার মোচ বা স্ট্রেন ইনজুরি।
- দীর্ঘস্থায়ী চাপের ফলে ব্যথা এবং ইনজুরি, যা প্রতিবন্ধকতার কারণ হতে পারে।

চোখের চাপ/ দৃষ্টিশক্তির প্রতিবন্ধকতা:

দৃষ্টিশক্তি দুর্বলতা এমন একটি বিষয় যে একজন ব্যক্তির দৃষ্টিশক্তি আগের জায়গায় ফিরিয়ে আনা যায় না। দৃষ্টি প্রতিবন্ধকতা ভিজুয়াল একুরেসি হারানোর কারণে হতে পারে, যেখানে চোখ স্বাভাবিকের মতো পরিষ্কারভাবে কিছু দেখতে পায় না।

সাধারণ/কমন দৃষ্টি প্রতিবন্ধকতা:

বিশ্বব্যাপী দৃষ্টি প্রতিবন্ধকতার সবচেয়ে কমন কারণ হল প্রতিসরণ ত্রুটি (৪৩%), ছানি (৩৩%), এবং গ্লুকোমা (২%)। প্রতিসরণমূলক ত্রুটিগুলির মধ্যে রয়েছে নিকট-দৃষ্টি, দূরদৃষ্টি, প্রেসবায়োপিয়া এবং দৃষ্টিভঙ্গি। ছানি অন্ধত্বের সবচেয়ে সাধারণ কারণ।

শ্রবণশক্তি হ্রাস:

শ্রবণশক্তি হ্রাসের লক্ষণ এবং উপসর্গগুলির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলো:

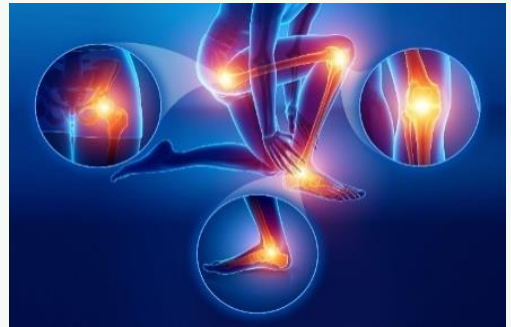
- কথা এবং অন্যান্য শব্দের বিকৃতি শ্রবণ।
- শব্দ বুঝতে অসুবিধা, বিশেষ করে যেখানে আওয়াজ বা ভিড় থাকে।
- ব্যঞ্জনবর্ণ শুনতে অসুবিধা।
- প্রায়ই অন্যদের আরও ধীরে, স্পষ্ট এবং জোরে কথা বলতে অনুরোধ করা।
- টেলিভিশন বা রেডিওর ভলিউম বাড়িয়ে শুনতে হয়।

শ্রবণশক্তি হ্রাসের সবচেয়ে কমন কারণ:

শ্রবণশক্তি হ্রাসের সবচেয়ে সাধারণ ও কমন কারণ হল শব্দ, যা এক চতুর্থাংশেরও বেশি লোকের শ্রবণশক্তি হ্রাস পাওয়ার জন্য দায়ী। আপনি শ্রবণশক্তি রক্ষা করতে উচ্চ শব্দে এরিয়ে চলতে কিংবা কানের মাফ বা প্লাগের মতো উপযুক্ত সুরক্ষা ব্যবস্থা পরিধান করতে পারেন।

অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ ব্যথা

অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের ব্যথা দেহের কোন একটি বিশেষ জয়েন্টের ব্যথার জন্য বা সমস্ত শরীরকে আক্রান্ত করতে পারে। অঙ্গ-প্রত্যঙ্গের ব্যথা অবিরাম বা অনিয়মিতভাবে হতে পারে। ব্যথা চলাফেরার কারণে হতে পারে আবার নড়াচড়ার সাথে এর কোন সম্পর্ক নাও থাকতে পারে। অন্যান্য উপসর্গ যেমন অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ উষ্ণ হয়ে ওঠা, লালচেভাব, অসাড়তা বা ঝাঁঝ ধরা ইত্যাদি।



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

হাজার্ড নিয়ন্ত্রণ (Control hazard)

হাজার্ড নিয়ন্ত্রণের অনুক্রম বা ধারাবাহিকতা (Hierarchy of Hazard Control):

- ঝুঁকি দূর করা (Level One) Eliminating the Risk
- ঝুঁকি প্রতিস্থাপন করা (Level Two) Substituting the Risk
- পৃথক ঝুঁকি (Level Three) Isolate the Risk
- ইঞ্জিনিয়ারিং কন্ট্রোল (Level Four) Engineering Controls
- প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ করা (Level Five) Administrative Controls
- ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (Level Six) Personal Protective Equipment

কর্মক্ষেত্রে ওএসএইস (OSH) নীতি ও পদ্ধতি (policies and procedures):

পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা বা অকুপেশনাল সেফটি এন্ড হেলথ (OSH) নীতি হল কর্মী এবং কর্মক্ষেত্রে উভয়ের স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তার জন্য নিয়োগকর্তার একটি লিখিত প্রতিশ্রুতি। স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা আইন অনুযায়ী সকল নিয়োগকর্তাকে কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করতে হবে।

একটি কোম্পানির পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা নীতি হল কর্মী ও কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তার প্রতিশ্রুতি এবং এই প্রতিশ্রুতি ডকুমেন্ট করার একটি উপায়। (ওএস এইস) নীতির বিবরণীতে কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং এ সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়া পরিচালনার জন্য কোম্পানির ম্যানেজমেন্ট ও মালিকদের প্রতিশ্রুতি বিস্তারিত বিবৃতি থাকে।

নিরাপদ অপারেটিং প্রক্রিয়া (Safe operating procedures):

একটি নিরাপদ অপারেটিং প্রক্রিয়া বা সেফ অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) হল প্রতিষ্ঠান দ্বারা প্রণীত একটি ধারাবাহিক নির্দেশাবলীর সেট যা কর্মীদের জটিল রুটিন অপারেশন বাস্তবায়ন করতে সাহায্য করে। এসওপি'র লক্ষ্য হল দক্ষতা, কোয়ালিটি আউটপুট এবং কর্মক্ষমতার অভিন্নতা অর্জন করা, যেখানে ভুল যোগাযোগ এবং ইন্ডাস্ট্রি রেগুলেশন মেনে চলতে না পারা কমিয়ে আনা। স্ট্যান্ডার্ড সতর্কতাগুলির মধ্যে রয়েছে — হাইজিনিটি (যেমন হাতধোয়া), ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জামের ব্যবহার (যেমন গ্লাভস, মাস্ক), শ্বাসযন্ত্রের স্বাস্থ্যবিধি (যেমন কাশি শিষ্টাচার), শার্প সেফটি (ইঞ্জিনিয়ারিং এবং ওয়ার্ক প্র্যাকটিস কন্ট্রোল) ইত্যাদি।

নিরাপত্তা চিহ্ন এবং প্রতীক (Safety sign and symbols):

নিরাপত্তা চিহ্ন এবং প্রতীকগুলো অতি গুরুত্বপূর্ণ নিরাপত্তা যোগাযোগের উপায়, এগুলো কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন বিপদ বা ঝুঁকি চিহ্নিত ও নির্দেশ করতে সাহায্য করে। একই সময়ে, তারা সবসময় কর্মীদের প্রয়োজনীয় তথ্য এবং নিরাপত্তা নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে ঝুঁকিগুলির দিকে নজর রাখতে সতর্ক করে।

রিপোর্টিং পদ্ধতি (Reporting procedure):

রিপোর্টিং সিস্টেম প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ এবং অনুমোদিত আবেদন ফর্মের সাথে অর্জনের তুলনা করার জন্য একটি প্রধান উপাদান। একটি অংশীদারিত্বের জন্য সময়মত রিপোর্টিং বাধ্যতামূলক যাতে অনুমোদিত আবেদন এবং ভর্তুকি চুক্তি অনুযায়ী প্রকল্পের খরচ পরিশোধ করা যায়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ইনফরমেশন শিট : ১.১-৩

শিখন উদ্দেশ্য :

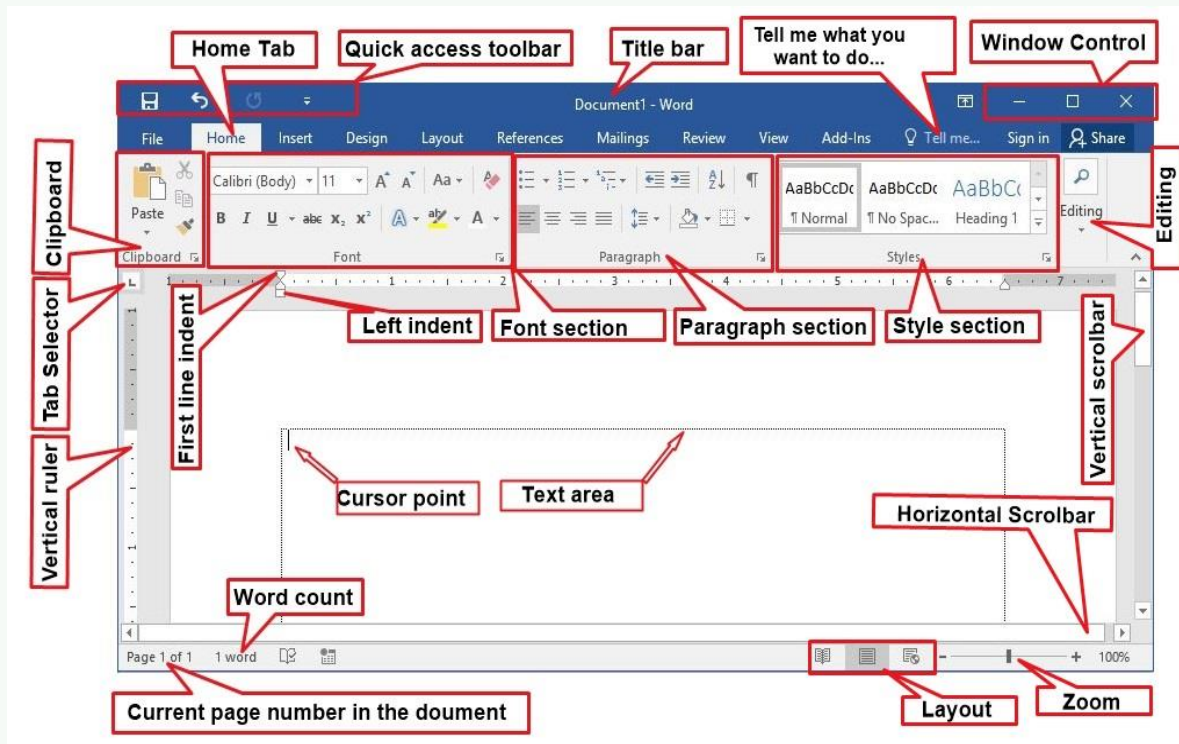
এই ইনফরমেশন শিট টি পড়ার পর শিক্ষার্থী কাজের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারগুলো পরিষ্কার করে নিতে পারবেন।

ওয়ার্ড প্রসেসর এর পরিচিতি :

বর্তমানে বাজারে বিভিন্ন ধরনের ওয়ার্ড প্রসেসর আছে তার মধ্যে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, ওপেন অফিস, ওয়ার্ড পারফেক্ট, লিব্রি অফিস, wps office, calligra, ওয়ার্ড প্যাড, গুগল ডকস (google docs), অ্যাপেল পেইজেজ (apple pages), ইত্যাদি ওয়ার্ড প্রসেসর পাওয়া যায়, আবার এই মডিউলে আমরা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০১৯ নিয়ে আলোচনা করবো ও এর বিস্তারিত ব্যবহার শিখবো। তবে অন্য কয়েকটা ওয়ার্ড প্রসেসর এর পরিচিতি সম্পর্কে জানবো।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এর পরিচিতি :

চিত্র (Figure) :



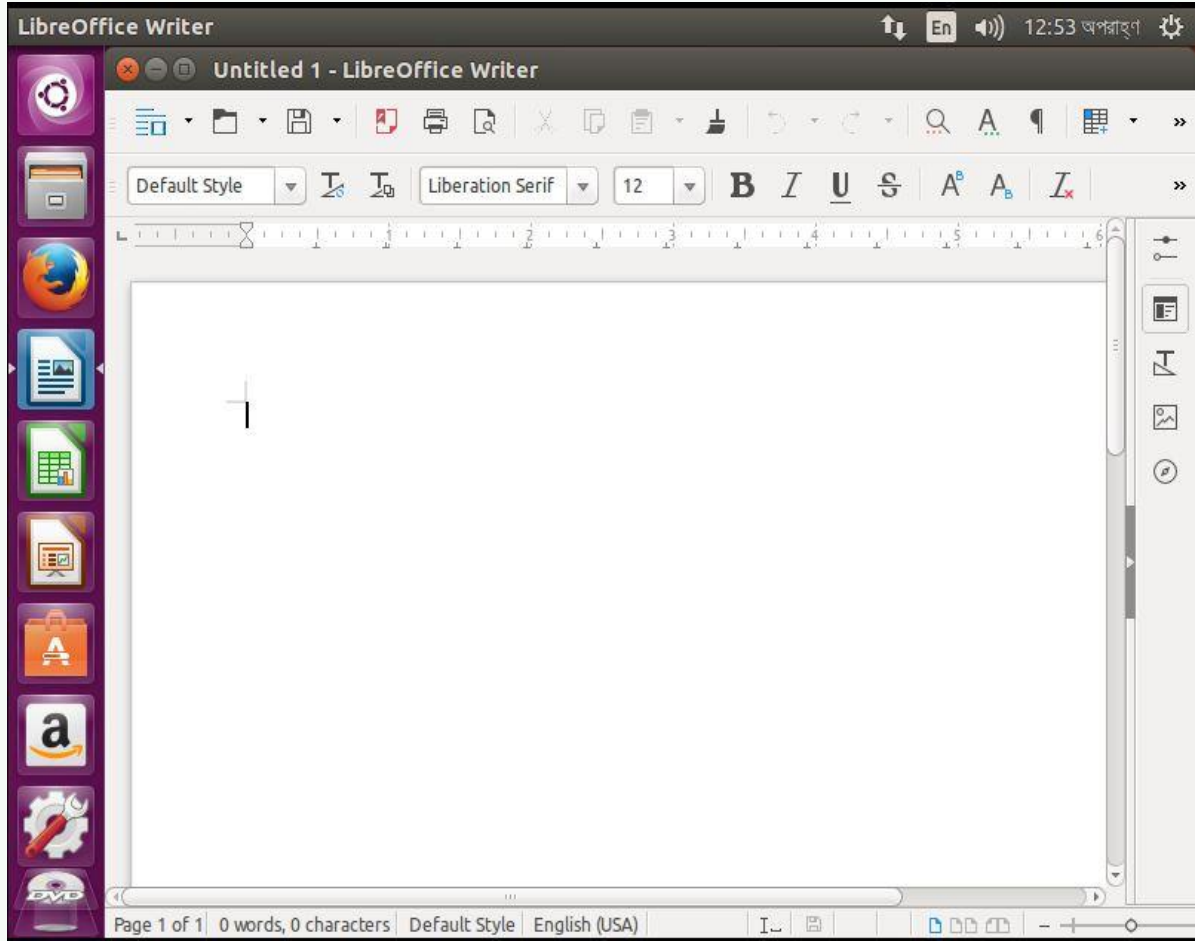
ওয়ার্ড প্রসেসর উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেম ও ম্যাক অপারেটিং সিস্টেমে ব্যবহার হয়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

লিব্রি অফিস (Libreoffice) এর পরিচিতি :

লিব্রি অফিস লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেমে ব্যবহৃত হয়। সাধারণত লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটল করলে তার সাথে বাই-ডিফল্ট লিব্রি অফিস অ্যাপ্লিকেশনটি ইন্সটল হয়ে যায়। লিব্রি অফিস রাইটারে কোন টেক্সট টাইপ করলে বাই-ডিফল্ট লিনাক্স ফাইল (.odt) হয়ে থাকে। তখন ঐ ফাইলটি শুধুমাত্র লিনাক্স এনভায়রনমেন্টেই ওপেন হবে। অন্য কোন এনভায়রনমেন্ট বা উইন্ডোজে ওপেন করতে হলে অবশ্যই এর ফাইল এক্সটেনশন চেঞ্জ করে (.docx) এ সেইভ করতে হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

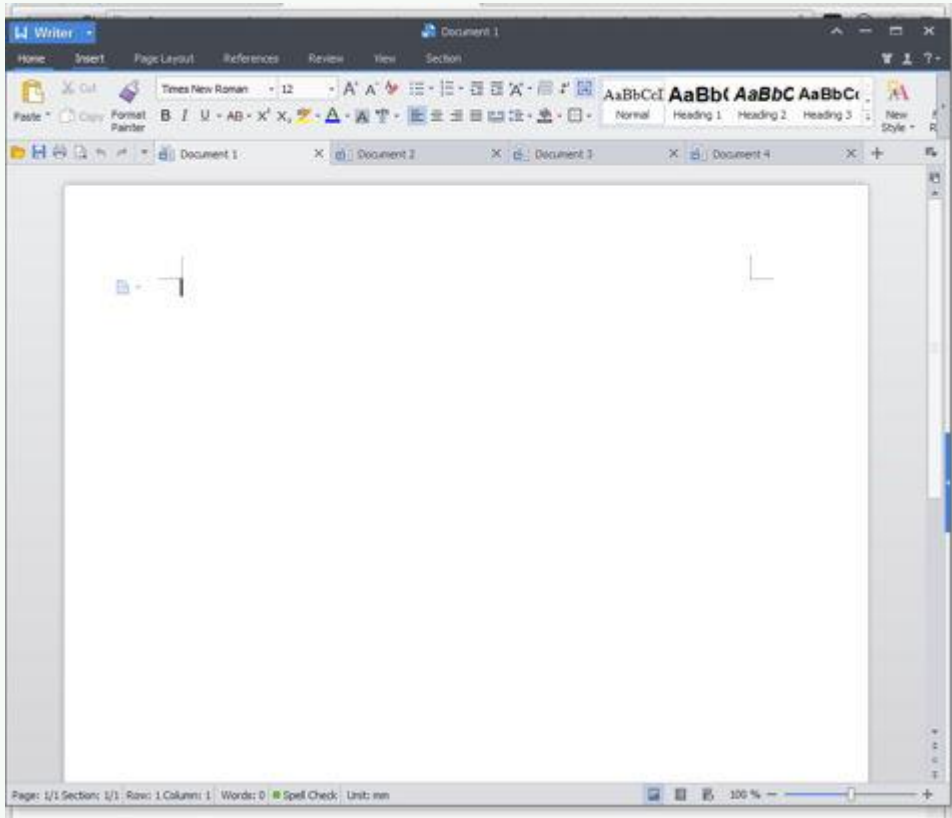
1. লিব্রি অফিস অ্যাপ্লিকেশনটি চালু করতে হলে অবশ্যই লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।
2. এরপর লিব্রি অফিস রাইটার এর উপর মাউসের লেফট বাটন প্রেস করতে হবে।
3. তখন লিব্রি অফিস রাইটারটি চালু হবে।
4. এরপর কীবোর্ড থেকে প্রয়োজনীয় টেক্সট টাইপ করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ডব্লিউপিএস অফিস (WPS Office) :

ডব্লিউপিএস সফটওয়্যারটি - মাইক্রোসফট উইন্ডোজ ও ম্যাক অপারেটিং সিস্টেমে ব্যবহৃত হয়। ডব্লিউপিএস সফটওয়্যার-এ আমরা যেকোন ধরনের ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারি। সে ক্ষেত্রে আমাদেরকে অবশ্যই ডব্লিউপিএস সফটওয়্যারটি ইন্সটল করে নিতে হবে। ডব্লিউপিএস সফটওয়্যারটি মাইক্রোসফট উইন্ডোজ ও ম্যাক অপারেটিং সিস্টেম এ ব্যবহৃত হয়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

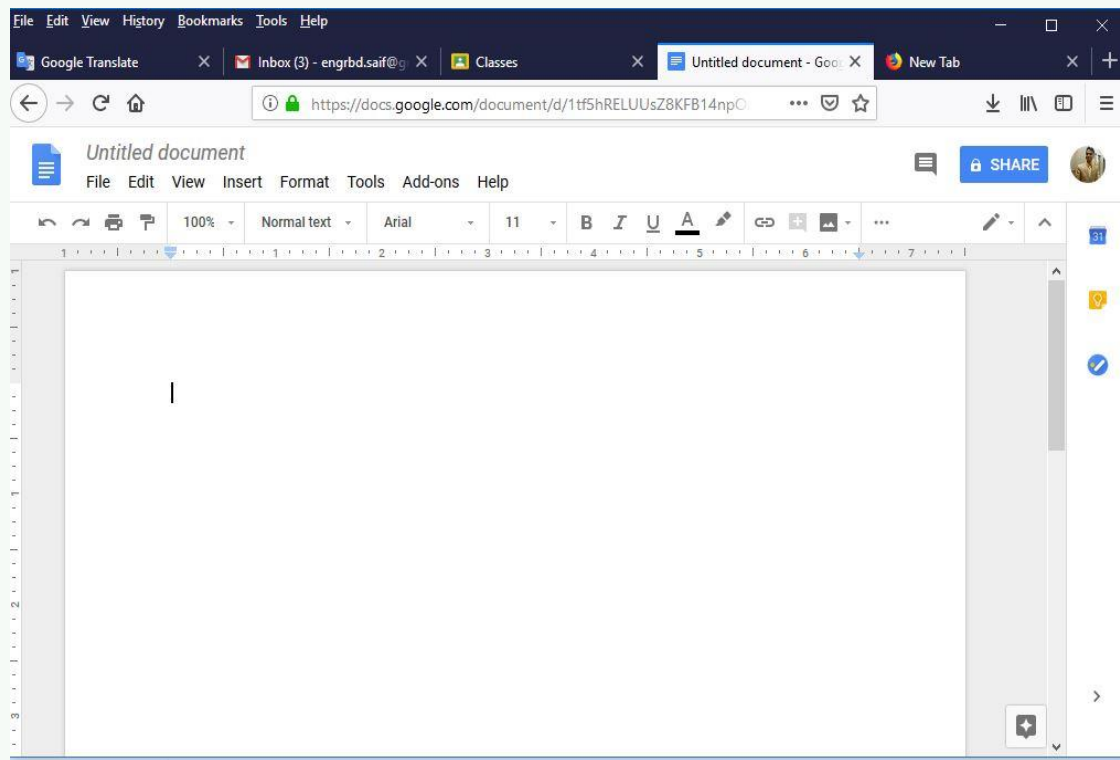
১. প্রথমে উইন্ডোজ বাটন চাপতে হবে।
২. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে ডব্লিউ পি এস সফটওয়্যারটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. তখন ডব্লিউপিএস সফটওয়্যারটি চালু হবে।
৪. এরপর কিবোর্ড থেকে প্রয়োজনীয় টেক্সট টাইপ করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

গুগল ডকস (google docx) :

গুগল ডকস হচ্ছে একটা ক্লাউড অ্যাপ্লিকেশন এটা প্রায় সব অপারেটিং সিস্টেম থেকে ব্যবহার করা যায়। গুগল ডকস এর অন্যতম সুবিধা হচ্ছে এটা কম্পিউটারে ইন্সটল করার প্রয়োজন হয় না। ইন্টারনেট কানেকশন থাকলে আমরা ব্রাউজার এর মাধ্যমে আমরা সরাসরি গুগল ডকস ফিচারটি ব্যবহার করতে পারি।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

১. গুগল ডকস ব্যবহার করতে হলে ইন্টারনেট কানেকশন স্টাবলিশ করতে হবে।
২. এরপর জিমেইল অ্যাকাউন্ট এ লগ-ইন করতে হবে। তবে অ্যাকাউন্ট না থাকে তাহলে নতুন অ্যাকাউন্ট খুলে নিতে হবে।
৩. তারপর গুগল অ্যাপস থেকে গুগল ডকস ফিচারটি ব্যবহার করতে হবে।

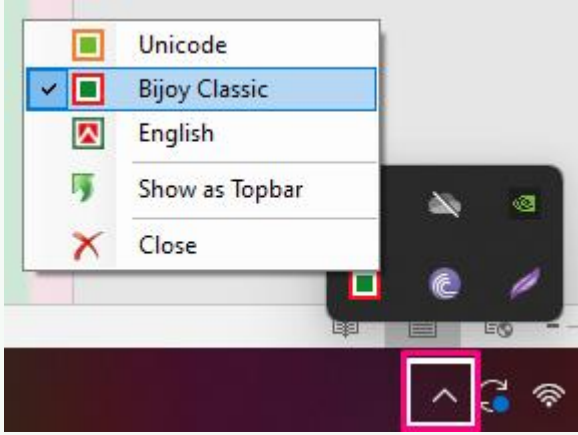
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

বাংলা টাইপিং সফটওয়্যার :

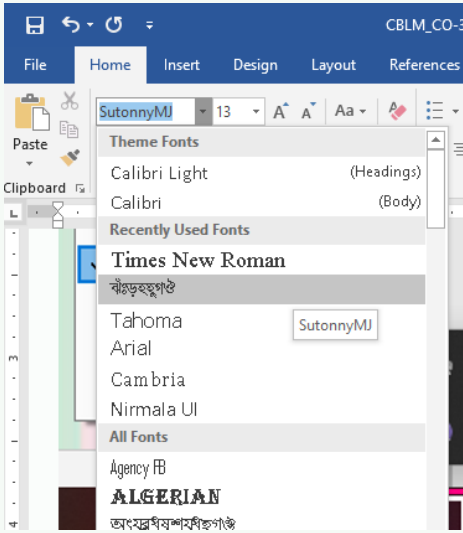
বিজয় বাংলা কী-বোর্ড :

বিজয় কিবোর্ড দিয়ে সাধারণ কম্পিউটারে বাংলা ভাষায় টাইপ করা যায়, আপনি যখন আপনার কম্পিউটারে উইন্ডোস দিবেন তখন শুধু ইংরেজিতে টাইপ করতে পারবেন। আপনার কম্পিউটারে এজন্য বাংলা ভাষায় লিখতে হলে অবশ্যই আপনাকে কম্পিউটারে বিজয় কিবোর্ড সফটওয়্যার ইনস্টল করে নিতে হবে।

বিজয় কীবোর্ড ইনস্টল দেয়ার পর একে ব্যবহারের জন্য সেট করতে হবে।

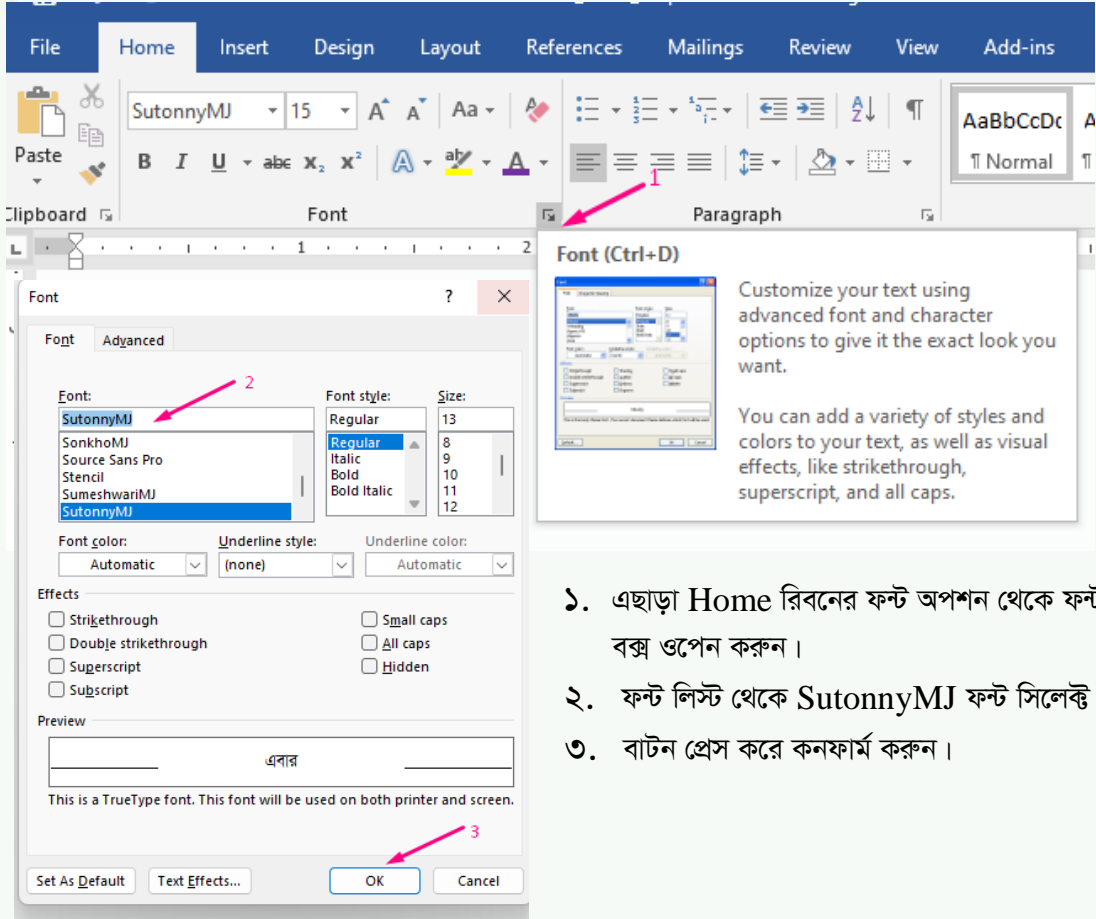


এজন্য টার্ন বার থেকে হিডেন আইকন অন করে বিজয় কীবোর্ড সেট করা যায়। আবার কীবোর্ডের Ctrl+Alt+B প্রেস করলেও বিজয় কীবোর্ড সেট একটিভ হয়। এখন আপনার কীবোর্ড বাংলা লেখার জন্য প্রস্তুত। যদি বাংলা থেকে পুনরায় ইংলিশ ফন্টে আসতে চান, তাহলে আবার Ctrl+Alt+B প্রেস করতে হবে।



এখন আপনাকে ফন্ট সেট করতে হবে। Home রিবনের ফন্ট লিস্ট থেকে আপনি বিজয় কীবোর্ডের জন্য SutonnyMJ ফন্ট সিলেক্ট করতে হবে। এবার আপনি বিজয় কীবোর্ড ব্যবহার করে বাংলা লিখতে পারবেন।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------



১. এছাড়া Home রিবনের ফন্ট অপশন থেকে ফন্ট ডায়ালগ বক্স ওপেন করুন।
২. ফন্ট লিস্ট থেকে SutonnyMJ ফন্ট সিলেক্ট করুন।
৩. বাটন প্রেস করে কনফার্ম করুন।

বজিয় বাংলা কীবোর্ড লে-আউটঃ



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

অব্র বাংলা কী-বোর্ড :

অব্র সফটওয়্যার এমন যে আপনি ইংরেজিতে টাইপিং করলে সেটা বাংলায় কনভার্ট হয়ে যায়। আপনি ইংরেজিতে লিখে দিবেন সেটা বাংলায় কনভার্ট হয়ে যাবে। তবে তার ইংরেজি কোন অক্ষরে বাংলায় কোন অক্ষর হয় সেটা জানতে হবে।



ক	ট	প	স	অ	ও	ঔ	OU	০	0				
খ	kh	ঠ	Th	ফ	ph,f	হ	h	আ	। a	ব (ফলা)	w	১	1
গ	g	ড	D	ব	b	ড়	R	ই	ি i	ঢ - য ফলা	(c) y, Z	২	2
ঘ	gh	ঢ	Dh	ভ	bh,v	ঢ়	Rh	ঈ	ী I	ঢ় - র ফলা	(c) r	৩	3
ঙ	Ng	ণ	N	ম	m	য়	y,Y	উ	ু u	ঢ় - রেফ	(v) rr (c)	৪	4
চ	c	ত	t	য	z	ৎ	t`	ঊ	ু U	ঢ় - হসন্ত	”	৫	5
ছ	ch	থ	th	র	r	ং	ng	ঋ	ূ rri	। - দাড়ি	.	৬	6
জ	j	দ	d	ল	l	ঃ	:	এ	ে e	চ - টাকা	\$	৭	7
ঝ	jh	ধ	dh	শ	sh,S	ষ	^	ঐ	ৈ OI	. - ডট	(NumPad)	৮	8
ঞ	NG	ন	n	ষ	Sh	জ	J	ও	ৌ O	: (কোলন)	:	৯	9

Legend:
■ Case sensitive
■ Not case sensitive
(v) - Any vowel
(c) - Suitable consonant
- Accent Key
Tab

www.omicronlab.com

ইনস্টল করার পর আপনার পিসিতে নিচের ছবির মত এমন একটি প্যানেল আসবে।



ছবিতে তীর চিহ্ন দেওয়া যেখানে ইংরেজি আছে এখানে ক্লিক করে ইংরেজি এর পরিবর্তে বাংলা করতে হবে। অন্য ভাবেও বাংলা করে যায়। কীবোর্ডের Backspace এর উপরে F12 লেখা আছে F 12 তে চাপ দিলে সহজেই ইংরেজি থেকে বাংলায় কীবোর্ড রূপান্তর করা যায়। আবার একই ভাবে F12 চাপ দিলে বাংলা থেকে ইংরেজিতে রূপান্তর করা যাবে কীবোর্ড। এই ভাবে ইংরেজি থেকে বাংলায় রূপান্তর করার পর যেকোনো জায়গায় আপনি বাংলা টাইপিং করতে পারবেন।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

সারাবিশ্বে বর্তমানে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সবচেয়ে বেশী ব্যবহৃত হয়। তাই আমরা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড সম্পর্কে বিস্তারিত শিখবো। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড হচ্ছে মাইক্রোসফট কোম্পানী কর্তৃক ডিজাইনকৃত মাইক্রোসফট অফিস অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ এর একটি কম্পোনেন্ট। আমরা এখানে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এর ভার্সন ২০১৯ এবং অপারেটিং সিস্টেম উইন্ডোজ ১১ ব্যবহার করবো।

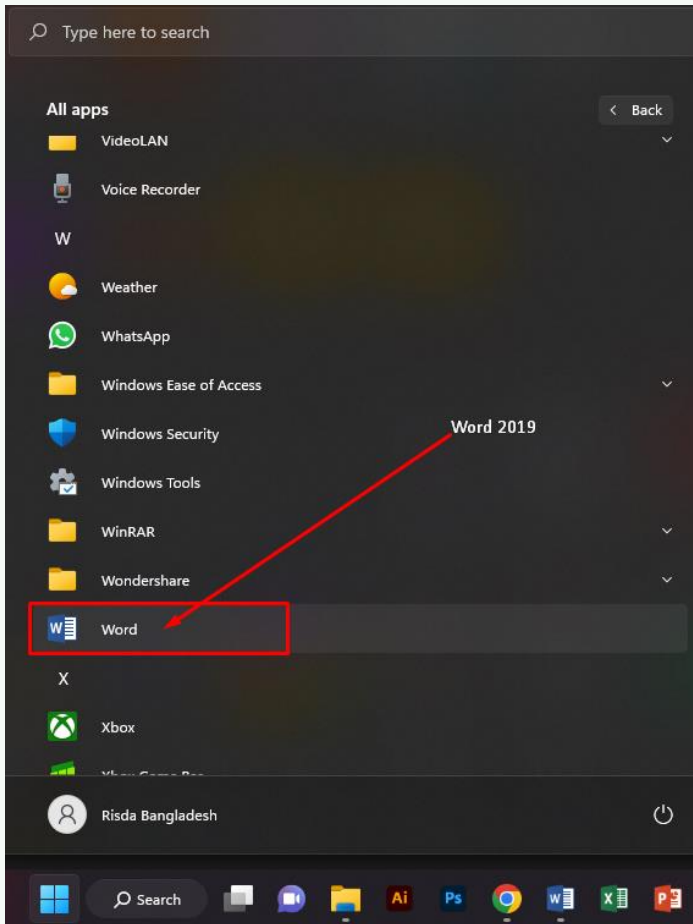
২.১.১ মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা :

বিভিন্ন ভাবে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা যায় যেমন উইন্ডোজ বাটন থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা যায়, ডেস্কটপ এর টাস্কবার থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা যায়, রান উইন্ডো থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা যায়। এছাড়া মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এর সর্টকাট তৈরি রাখলেও সেখান থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা যায়।

উইন্ডোজ বাটন থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা :

প্রথমে উইন্ডোজ বাটনের উপর মাউস এর কার্সর রেখে মাউস এর লেফট বাটনে ক্লিক করতে হবে। তার পর প্রোগ্রাম এর একটি লিস্ট আসবে। সেখান থেকে ওয়ার্ড ২০১৯ সিলেক্ট করতে হবে। এর পর নিচের চিত্রের মত ওয়ার্ড এর উইন্ডো আসবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

১. থমে ডেস্কটপ এর নিচের দিকে বাম কোণে অবস্থিত উইন্ডোজ বাটন এর উপর মাউস এর লেফট বাটন প্রেস করতে হবে। অথবা কীবোর্ড থেকে উইন্ডোজ বাটনের উপর প্রেস করতে হবে।

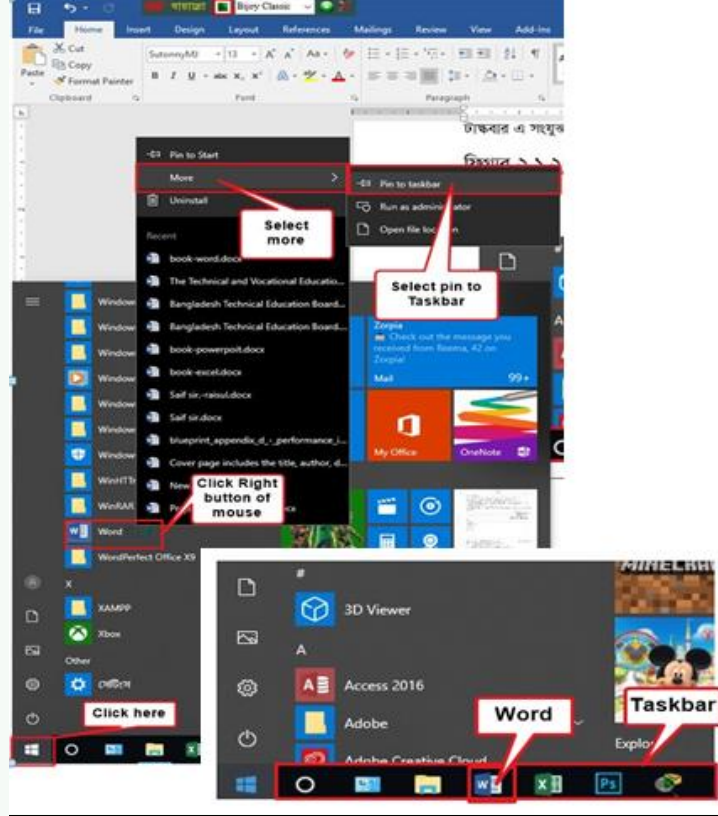
২. খন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে Word 2019 অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টাস্কবার (Taskbar) থেকে ওপেন করা :

এছাড়া ডেস্কটপ এর টাস্কবার এ সংযোজিত ওয়ার্ড আইকন এ ক্লিক করেও আমরা ওয়ার্ড ওপেন করতে পারি। সেক্ষেত্রে আগে টাস্কবারে ওয়ার্ড অপশনটি টাস্কবার এ নিয়ে আসতে হবে। অর্থাৎ অল প্রোগ্রাম থেকে মাউসের উপর রাইট বাটন প্রেস করলে নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে পিন টু স্টার্ট (pin to start) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তখন ওয়ার্ড অপশনটি টাস্কবার (Taskbar) এ সংযুক্ত হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

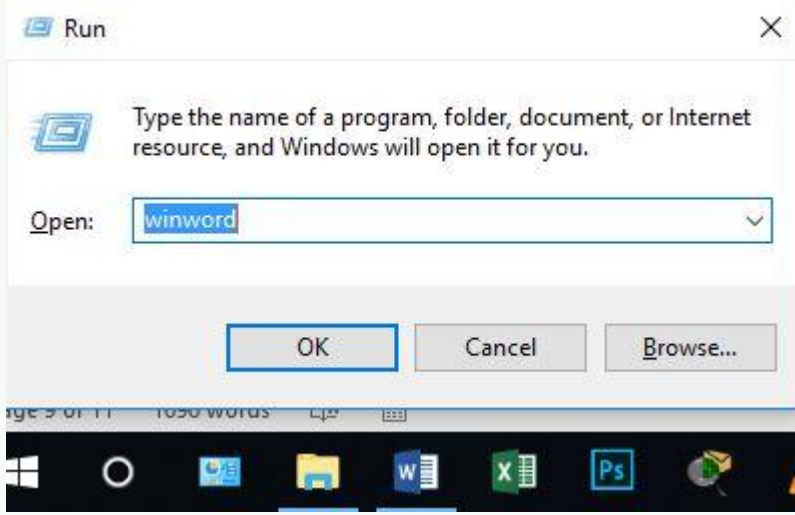
১. প্রথমে উইন্ডোজ বাটন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর নতুন উইন্ডো থেকে Word 2019 অপশনটির উপর মাউস এর রাইট বাটন প্রেস করতে হবে।
৩. পুনরায় নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে More অপশন এ গিয়ে Pin to Taskbar অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তখন Word আইকনটি টাস্কবার (Taskbar) এ চলে আসবে।
৪. এরপর টাস্কবার থেকে Word আইকন এর উপর মাউস ক্লিক করলে Word ওপেন হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

কমান্ডের (Command) মাধ্যমে ওপেন করা :

মাইক্রোসফট উইন্ডোজ এ CLI Mode অর্থাৎ Command Line Interface Mode সাপোর্ট করে। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ওপেন করার Command হচ্ছে winword অর্থাৎ Run উইন্ডোতে গিয়ে কীবোর্ডের মাধ্যমে winword টাইপ করে ইন্টার প্রেস করলে মাইক্রোসফট Word ওপেন হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

- ১ উইন্ডোজ + R একসাথে প্রেস করলে Run উইন্ডো আসবে।
- ২ Run উইন্ডো থেকে ওপেন ইনপুট ফিল্ডের মধ্যে winword টাইপ করতে হবে।
- ৩ এরপর Ok বাটন প্রেস করলে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ওপেন হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ইনফরমেশন শিট : ১.১-৪

শিখন উদ্দেশ্য :

এই ইনফরমেশন শিট টি পড়ার পর শিক্ষার্থী টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় বাংলা ও ইংরেজি ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে পারবেন।

ফন্ট :

আধুনিক যুগে, ডিজিটাল টাইপোগ্রাফির আবির্ভাবে ফন্ট অনেকটাই টাইপফেসের সমার্থক। প্রতিটি স্টাইল ভিন্ন ভিন্ন 'ফন্ট ফাইলে' থাকে। উদাহরণস্বরূপ, বুলমার "বুলমার রোমান", "বুলমার ইটালিক", "বুলমার বোল্ডকে" এবং "বুলমার এক্সটেনডেডকে" উল্লেখ করা যেতে পারে কিন্তু ফন্ট শব্দটি হয় শুধুমাত্র এদের একটি উপর অথবা সম্পূর্ণ টাইপফেসগুলোকে একত্রে বলা যেতে পারে।

আগে মুদ্রনের জন্য ফন্ট ধাতু বা কাঠ দিয়ে তৈরি করা হতো। কিন্তু আজকে ফন্ট ডিজিটাল ফাইল।

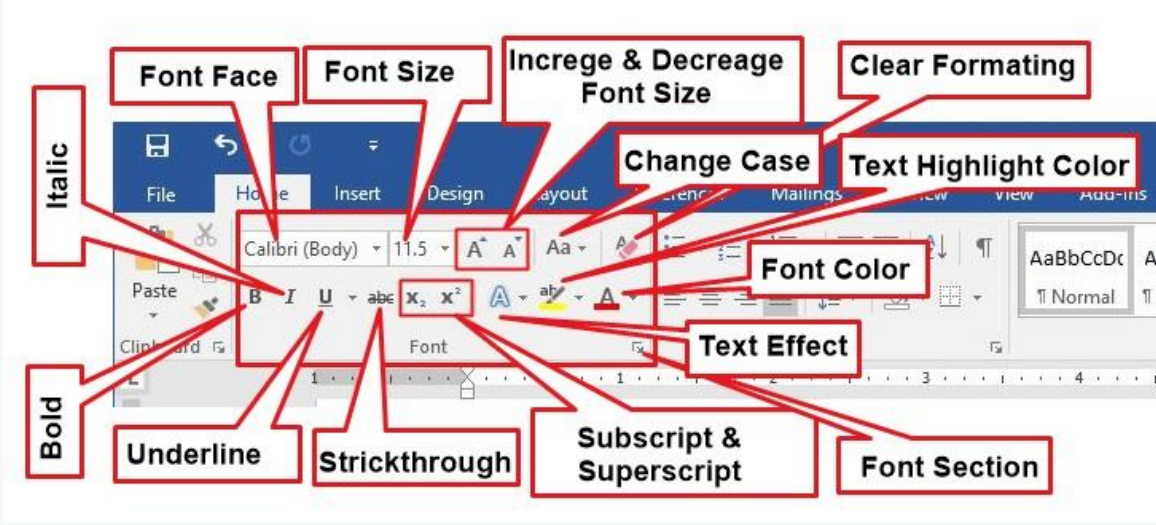
পোস্ট স্ক্রিপ্ট ফন্ট: পোস্টস্ক্রিপ্ট মূলত লেজার প্রিন্টারে ডকুমেন্ট ছাপার জন্য একটি ভাষা, তবে এটি অন্যান্য ডিভাইসে ছবি তৈরি করার জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে। পোস্টস্ক্রিপ্ট হল ডেস্কটপ পাবলিশিংয়ের জন্য আদর্শ কারণ এটি ইমেজসেটার সাপোর্ট করে, অত্যন্ত উচ্চ-রেজুলিউশন প্রিন্টারে ক্যামেরা-রেডি কপি তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

ফন্ট সেকশন (Font Section) :

এখন আমরা হোম ট্যাব এর ফন্ট সেকশন নিয়ে আলোচনা করবো। ফন্ট সেকশন এ ফন্ট এর সাথে সম্পর্কিত অ্যট্রিবিউটস গুলো নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। যেমন ফন্ট ফেইস, ফন্ট সাইজ, ফন্টকে বোল্ড করা, ইটালিক করা, আন্ডারলাইন করা, ফন্টের কালার সেট করা, টেক্সট ইফেক্ট সেট করা, টেক্সট এ হাইলাইট কালার সেট করা ইত্যাদি অপশন রয়েছে

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

চিত্র (Figure) :



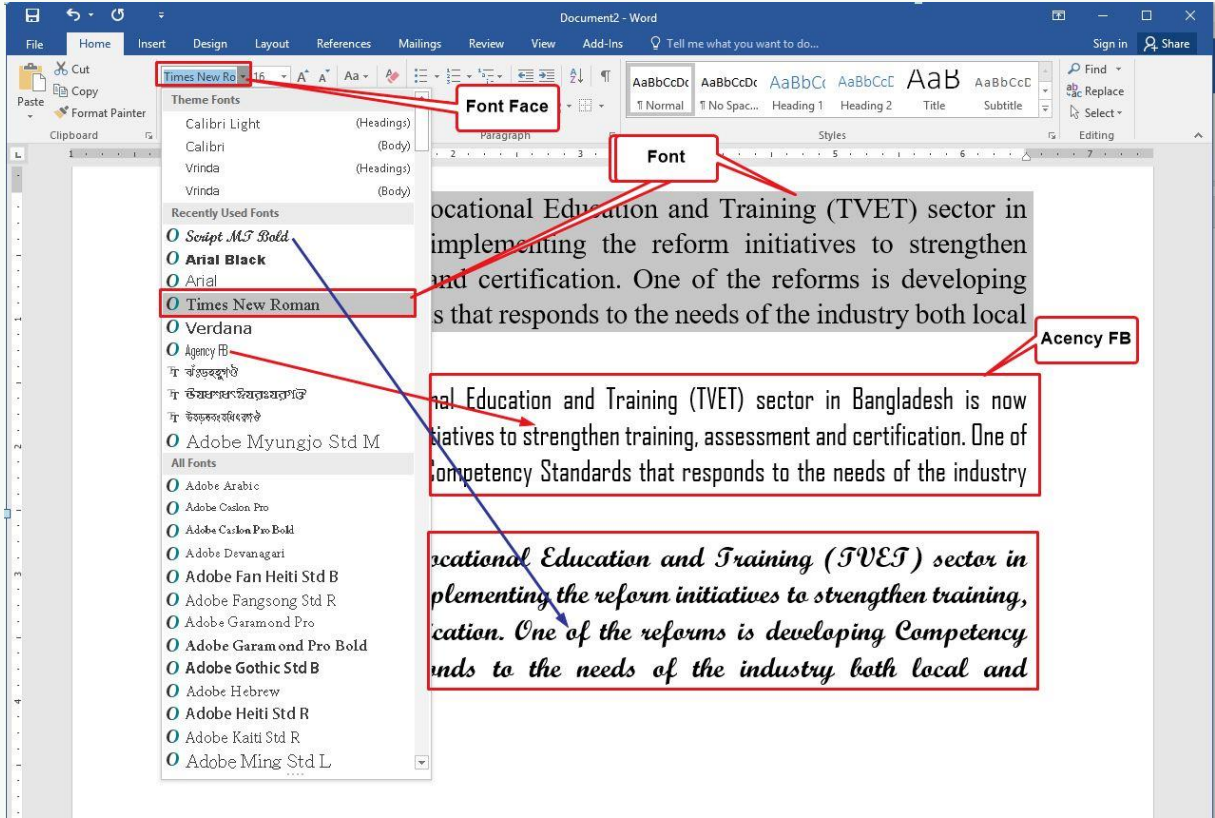
ফন্ট হচ্ছে এক সেট বর্ণমালা। ফন্ট সেকশন এর প্রথমে আছে ফন্ট ফেইস। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের বাই ডিফল্ট Calibri (body) ফন্ট টি দেওয়া থাকে। ক্যালিব্রি, এরিয়াল (Arial) ভারডানা (verdana), এজেন্সী এফবি (Agency FB) টাইম নিউ রোমান (Time new Roman) ইত্যাদি আরও অসংখ্য ফন্ট আছে। ফন্ট এর ব্যাপারটা যদি আরও ভালো ভাবে বুঝতে চাই তাহলে ধরা যাক তিন বন্ধুকে একটা কবিতা লিখতে দেওয়া হলো। সেক্ষেত্রে তিনজনের হাতের লিখা অবশ্যই তিন রকমের হবে। কারোর লেখা অনেক সুন্দর, কারোর টা বাকানো অর্থাৎ ফন্টের ফেইস বা চেহারা আলাদা। এই বিভিন্ন চেহারার বা ফেইস এর পরিবর্তন করতেই আমরা ফন্টের ফেইস পরিবর্তন করে থাকি।

ফন্টের ফেইস (Font face) এর পরিবর্তন করাঃ

বিভিন্ন ভাবে ফন্টের ফেইস পরিবর্তন করা যায়। যেমন ফন্ট ফেইস অপশন এর উপর মাউস এর লেফট বাটন ক্লিক করলে একটা ড্রপ ডাউন উইন্ডো আসে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ফন্ট টি সিলেক্ট করে নিতে হয়। এছাড়া ফন্ট ডায়ালগ বক্স লাম্বার এর উপর মাউসের লেফট বাটন প্রেস করলে একটি নতুন উইন্ডো আসে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ফন্ট টি সিলেক্ট করা যায়। তাছাড়াও কীবোর্ড থেকে কন্ট্রোল + ডি (Ctrl + D) চাপলে ফন্ট ডায়ালগ বক্স আসে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ফন্ট টি সিলেক্ট করা যায়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

চিত্র (Figure) ৪



উপরের চিত্রে আমরা প্রথম প্যারাফ্রাফ এ টাইম নিউ রোমান ফন্টটি ব্যবহার হয়েছে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

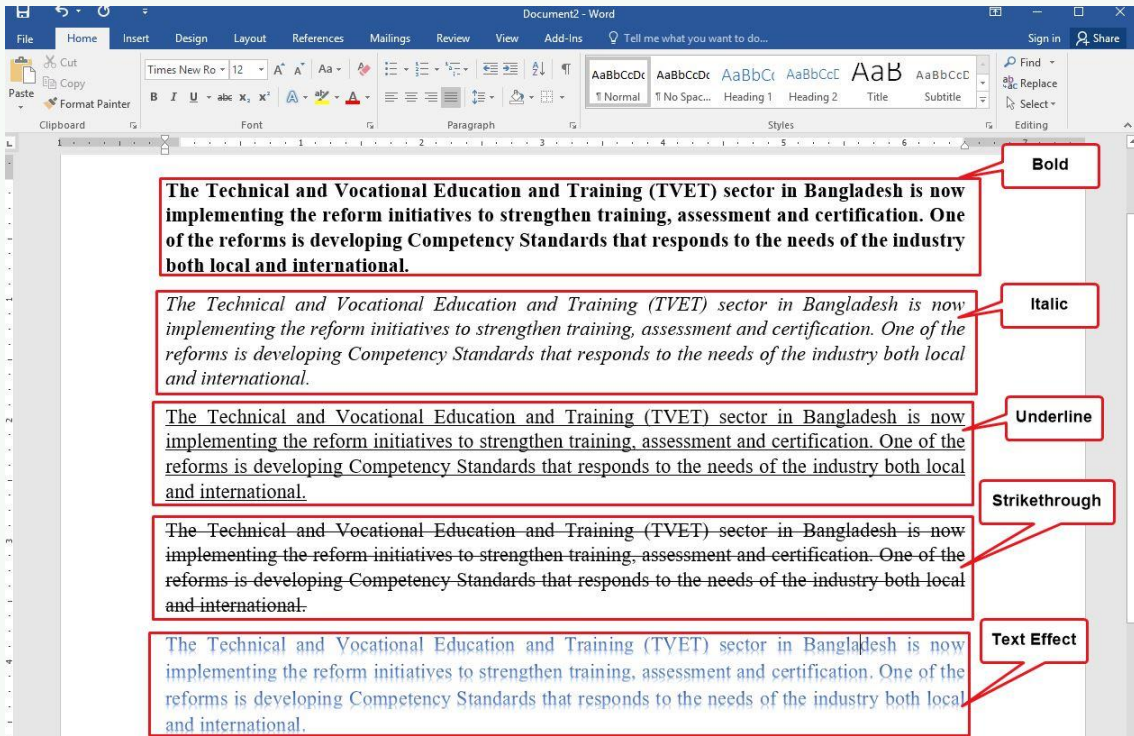
কাজের ধাপ :

- ১ টেক্সট এর ফন্ট পরিবর্তন করতে হলে প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হয় তারপর ফন্ট ফেইস লে-আউট ▾ এর আইকোন এ মাউস এর লেফট বাটন প্রেস করতে হয় ।
- ২ তখন ফন্ট এর ড্রপ-ডাউন লিস্ট আসে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ফন্ট টি সিলেক্ট করা হয় ।
- ৩ এছাড়া ফন্ট সেকশন অপশন থেকেও ফন্ট ফেইস পরিবর্তন করা যায় ।

ফন্ট স্টাইল (Font Style) :

ফন্ট স্টাইল হচ্ছে ডকুমেন্টের অন্যতম একটি অংশ। সাধারণত টেক্সট কে বোল্ড করা, ইটালিক করা, আন্ডার লাইন ইত্যাদিকে ফন্ট স্টাইল বলা হয়ে থাকে।

চিত্র (Figure) :



কা
জ
র
ধা
প:
বোল্ড
করা:
১
কান
টেক্স
ট বা
লাইন
কে
বোল্ড
করে
ত

হলে প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট কে সিলেক্ট করে নিতে হয়।

- ২ তারপর ফন্ট সেকশন থেকে **B** আইকন এর উপর মাউসের লেফট বাটন ক্লিক করতে হয়। তখন সিলেক্টকৃত টেক্সট টি বোল্ড হয়ে যায়।

ইটালিক করা:

- ১ কোন টেক্সট বা লাইন কে ইটালিক করতে হলে প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট কে সিলেক্ট করে নিতে হয়।
- ২ তারপর ফন্ট সেকশন থেকে **I** আইকন এর উপর মাউসের লেফট বাটন ক্লিক করতে হয়। ফলে সিলেক্টকৃত টেক্সট টি ইটালিক হয়ে যায়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

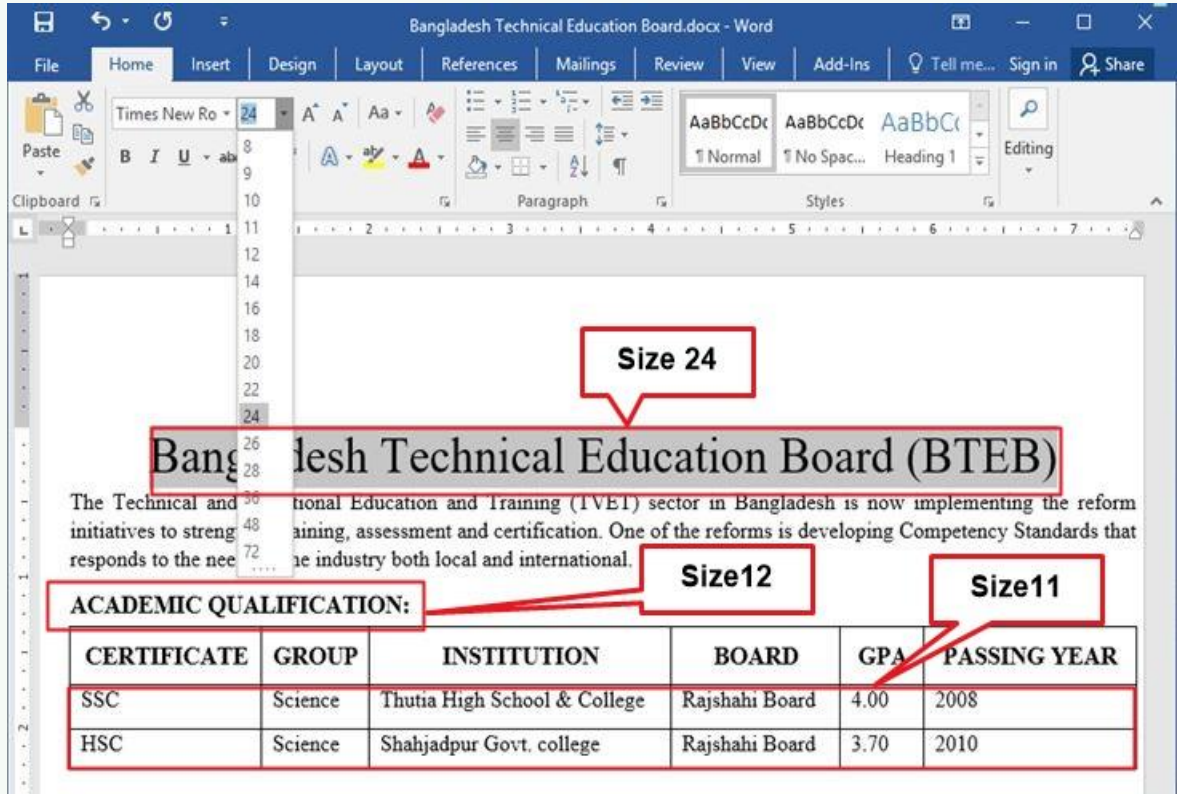
আন্ডারলাইন করা:

৩ একইভাবে টেক্সট কে আন্ডার লাইন করতে হলেও টেক্সটটি সিলেক্ট করে আন্ডার লাইন এর উপর ক্লিক করতে হয়।

ফন্ট এর সাইজ (Font size) পরিবর্তন করা :

ফন্ট এর ঠিক পাশেই আছে ফন্ট সাইজ। ফন্ট সাইজ কম বা বেশী করার মাধ্যমে আমরা ফন্ট এর আকার ছোট বা বড় করতে পারি। সাধারণত যে টেক্সট বা লাইনের সাইজ পরিবর্তন করতে হবে প্রথমে সেটিকে সিলেক্ট করতে হবে।

▽ তারপর এর চিহ্নে ক্লিক করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় সাইজ সিলেক্ট করতে হবে।



চিত্র (Figure) :

উপরের চিত্রে বিভিন্ন সাইজের ফন্ট পরিবর্তন করে দেখানো হয়েছে।

কাজের ধাপ:

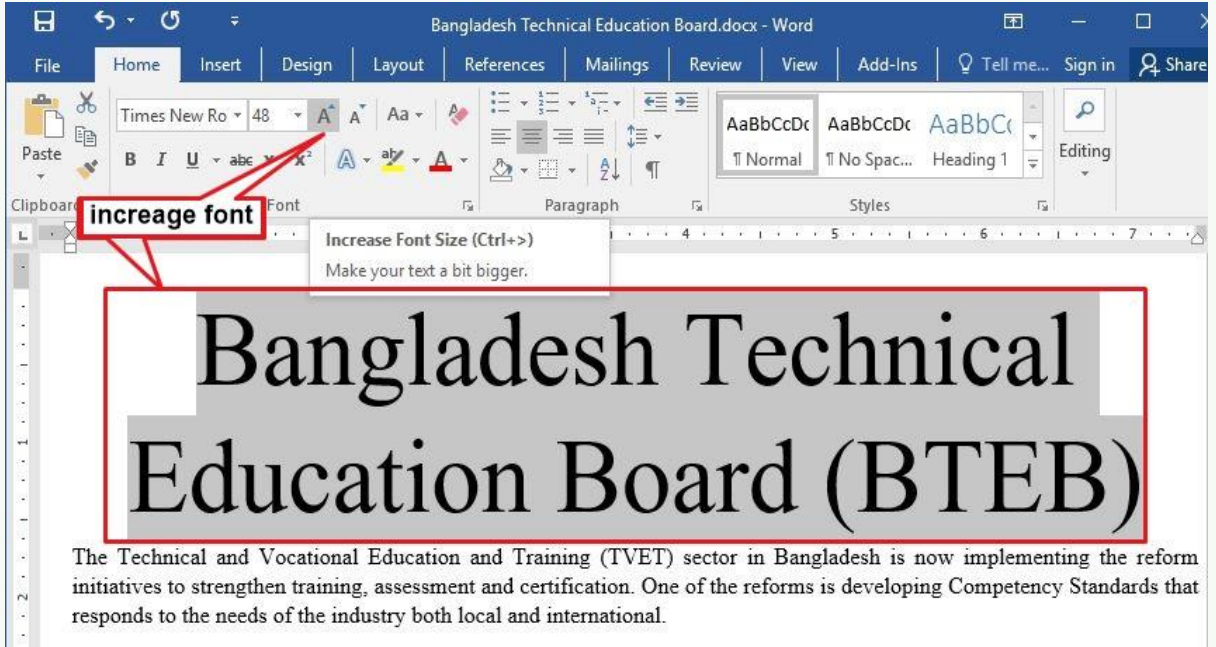
- ১ ফন্ট এর সাইজ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে আমরা ড্রপ-ডাউন লিস্ট থেকে প্রয়োজনীয় সাইজ সিলেক্ট করে দিতে পারি।
- ২ অথবা কিবোর্ডের মাধ্যমে সরাসরি সাইজের সংখ্যাটি টাইপ করে দিতে পারি।
- ৩ এছাড়া কিবোর্ড সর্টকাট এর মাধ্যমেও ফন্টের সাইজ ছোট বা বড় করা যায়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

- ৪ ফন্টের সাইজ ছোট করার কিবোর্ড সটকার্ট হচ্ছে Ctrl + [এবং বড় করার কিবোর্ড সটকার্ট হচ্ছে Ctrl +].
- ৫ এছাড়া ইনক্রিজ ও ডিক্রিজ বাটনের মাধ্যমে আমরা ফন্টকে বড় বা ছোট করতে পারি।

ইনক্রিজ ফন্ট বা ফন্টকে বড় করা (increase font) :

অনেক সময় আমরা মাউস ক্লিক এর মাধ্যমে ফন্টকে বড় করে থাকি। তখন লেখাকে সিলেক্ট করে **A⁺** আইকন এ ক্লিক করতে থাকলে লেখাটি বড় হবে। ইনক্রিজ ফন্ট সাইজ (Increase Font Size) অপশনটি ফন্ট সাইজ বড় করার একটি গ্রাফিক্যাল টুলস। অর্থাৎ ফন্ট সাইজ বড় করার জন্য আমাদেরকে সাইজ নাম্বার দেওয়ার প্রয়োজন হয় না। শুধুমাত্র **A⁺** আইকন এর উপর ক্লিক করলেই ফন্ট সাইজ বড় হয়। তবে এ ক্ষেত্রে ফন্ট সাইজ ঠিক কতটুকু বড় হচ্ছে সেটা বোঝা **A⁺** যায় না। নিচের চিত্রে ইনক্রিজ ফন্ট আইকন এর মাধ্যমে ফন্ট সাইজ বড় করে দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

১. প্রথমে প্রয়োজনীয় লেখাকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. মাউসের মাধ্যমে ইনক্রিজ ফন্ট সাইজ (Increase Font Size) আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. প্রতিবার মাউস ক্লিক এ একটু একটু করে বড় হতে থাকবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

কোড: ITCO1011A1


অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

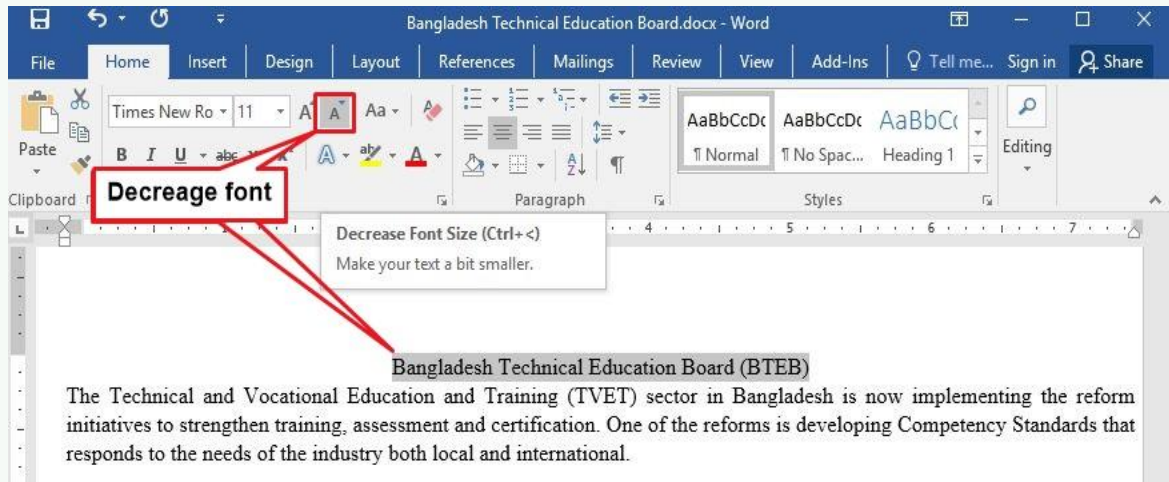
সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ৩০ এর ২৮২

ডিক্রিজ ফন্ট বা ফন্টকে ছোট করা (Decrease font) :

ডিক্রিজ ফন্ট আইকন টি ফন্ট সাইজ ছোট করার গ্রাফিক্যাল টুলস। ডিক্রিজ ফন্ট এর মাধ্যমে ফন্ট এর সাইজ ছোট করার ক্ষেত্রেও ফন্ট এর নির্দিষ্ট সাইজ দেওয়ার প্রয়োজন হয় না। তবে এ ক্ষেত্রেও আমরা ফন্ট ঠিক কতটুকু ছোট হলো তা বলতে পারি না। একই ভাবে মাউস ক্লিক এর মধ্যমে ফন্টকে ছোট করতে হলে প্রথমে লেখাকে সিলেক্ট করতে হবে তারপর  ডিক্রিজ আইকন এ ক্লিক করতে হবে। ফলে নিচের চিত্রের ন্যায় লেখাটি ছোট হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

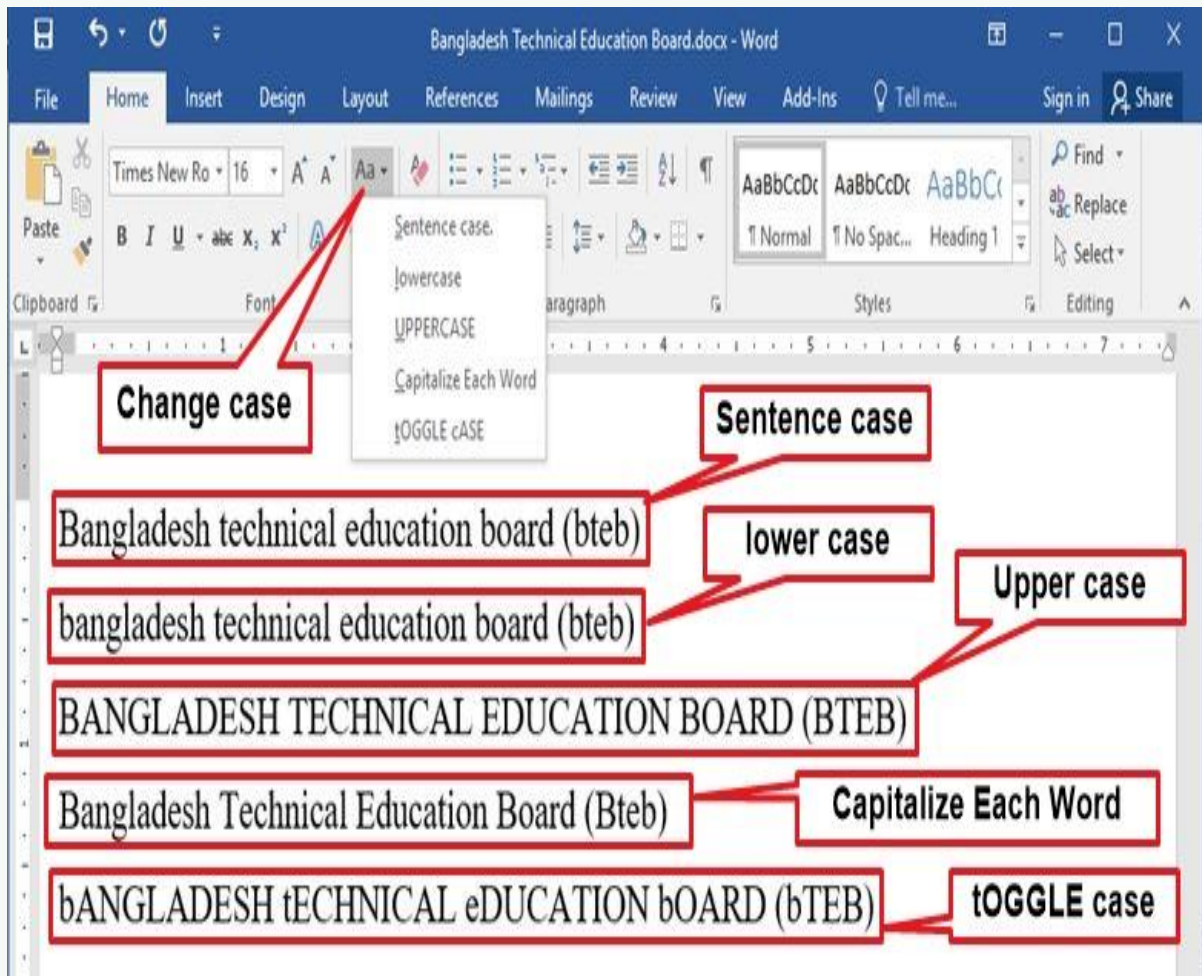
১. প্রথমে প্রয়োজনীয় লেখাকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. মাউসের মাধ্যমে ডিক্রিজ ফন্ট সাইজ (Decrease Font Size) আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. প্রতিবার মাউস ক্লিক এ একটু একটু করে বড় হতে থাকবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

চেঞ্জ কেস বা ফন্টের কেইস পরিবর্তন করা (Change case) :

চেঞ্জ কেস এর মাধ্যমে আমরা ফন্টের কেইস কে বিভিন্ন ভাবে পরিবর্তন করতে পারি। বাংলাতে Case নেই। কিন্তু English এ Case আছে। ইংরেজি ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স টাইপ করার ক্ষেত্রে অনেকগুলো নিয়ম অনুসরণ করতে হয়। তার মধ্যে অন্যতম একটি নিয়ম হচ্ছে ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স লেখার সময় কখনও ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর বড় হাতের লিখতে হয়। কখনও সেন্টেন্স এর প্রথম অক্ষর বড় হাতের লিখতে হয়। আবার কখনও প্যারাগ্রাফের পুরো টেক্সটই বড় বা ছোট হাতের অক্ষরে লিখতে হয়। এইসব নিয়ম কানুনকে আমরা সাধারণত কেইসের পরিবর্তন বা চেঞ্জ কেস (Change case) বলে থাকি। সেন্টেন্স কেইসের মাধ্যমে সেন্টেন্স এর প্রথম ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর বড় হাতের হয়। লোয়ার কেইসের মাধ্যমে সবগুলো টেক্সট ছোট হাতের হয়। আপার কেইসের মাধ্যমে সমগ্র টেক্সট বড় হাতের হয়। ক্যাপিটালাইজ ইচ ওয়ার্ড অপশনের মাধ্যমে প্রত্যেকটি ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর বড় হাতের হয়ে থাকে।

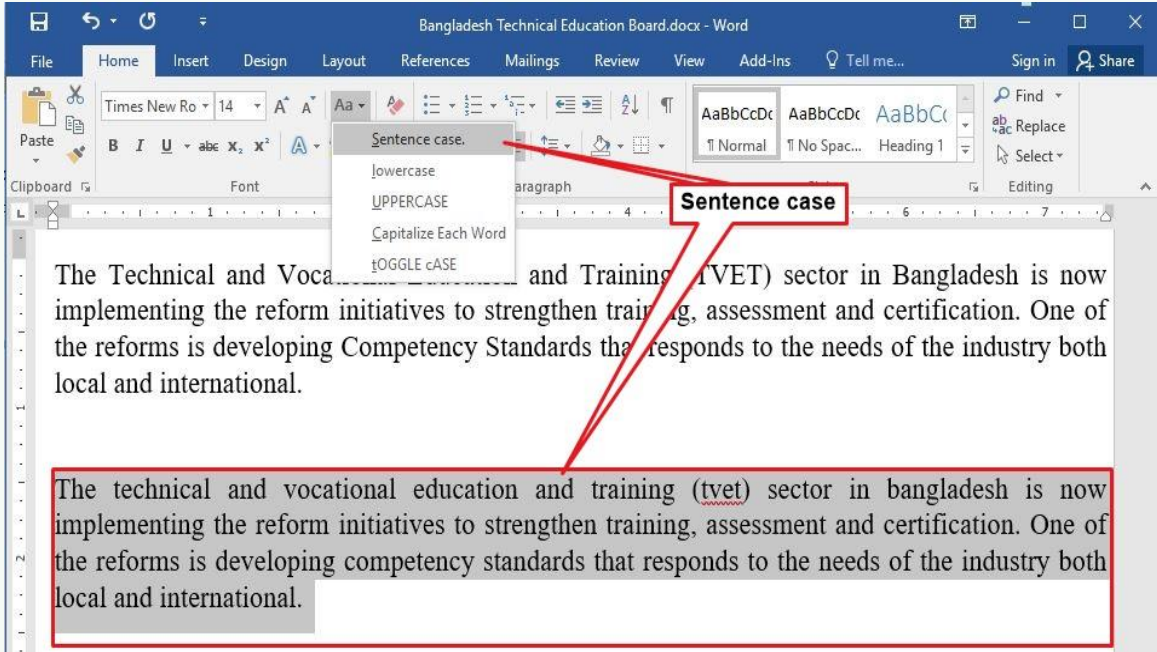
চিত্র (Figure) :



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

সেন্টেন্স কেস (Sentence case) :

সেন্টেন্স কেস ব্যবহার করলে সেন্টেন্স এর প্রথম অক্ষর ক্যাপিটাল লেটার বা বড় হাতের অক্ষর হবে। নিচের চিত্রে সেন্টেন্স কেস এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে। চিত্রে নিচের প্যারাগ্রাফটিতে দেখা যাচ্ছে শুধুমাত্র সেন্টেন্স এর প্রথম অক্ষর বড় হাতের হয়েছে। এক্ষেত্রে টেকনিক্যাল, ভোকেশনাল, এডুকেশন ও ট্রেইনিং ইত্যাদি ওয়ার্ড গুলোর প্রথম অক্ষর বড় হাতের হওয়া দরকার। তাই এই ক্ষেত্রে সেন্টেন্স কেস ব্যবহার করা যাবে না।



চিত্র (Figure) :

উপরের চিত্রে দ্বিতীয় প্যারাগ্রাফ এ সেন্টেন্স কেস ব্যবহার করা হয়েছে।

কাজের ধাপ:

১. প্রথমে প্রয়োজনীয় লেখাকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. মাউসের মাধ্যমে সেন্টেন্স কেস (Sentence case) আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. এরপর নতুন উইন্ডো থেকে সেন্টেন্স কেস (Sentence case) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

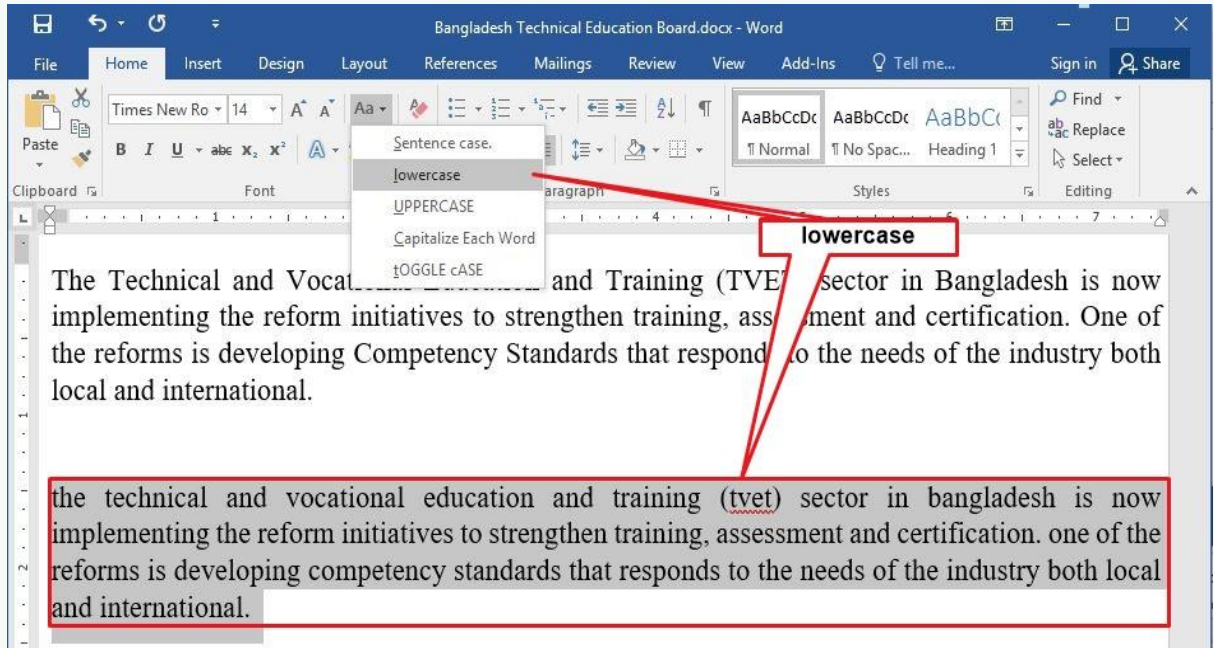
কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

লোয়ার কেস (Lower case) :

লোয়ার কেস (Lower case) বলতে আমরা স্মল লেটার বা ছোট হাতের অক্ষর বা বর্ণ কে বুঝি। টেক্সটকে সিলেক্ট করে লোয়ার কেস এর উপর ক্লিক করলে সমস্ত টেক্সট স্মল লেটার বা ছোট হাতের টেক্সটে পরিণত হয়। লোয়ার কেস (Lower case) ব্যবহার করলে সেন্টেন্স (Sentence) বা প্যারাগ্রাফ (Paragraph) এর সবগুলো অক্ষর স্মল লেটার (Small letter) বা ছোট হাতের অক্ষর হবে। নিচের চিত্রে লোয়ার কেস এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে। চিত্রে নিচের প্যারাগ্রাফটিতে দেখা যাচ্ছে সবগুলো প্যারাগ্রাফ স্মল লেটার (Small letter) বা ছোট হাতের অক্ষর। এক্ষেত্রে টেকনিক্যাল (Technical), ভোকেশনাল (Vocational), এডুকেশন (Education) ও ট্রেনিং (Training) ইত্যাদি ওয়ার্ড গুলোর প্রথম অক্ষর বড় হাতের হওয়া দরকার। তাই এই ক্ষেত্রেও লোয়ার কেস (Lower case) ব্যবহার করা যাবে না।

নিচের চিত্রে দ্বিতীয় প্যারাগ্রাফটির উপর লোয়ার কেস (Lower case) অপশনটি ব্যবহার করে দেখানো হয়েছে। সাধারণত কিবোর্ড দিয়ে টাইপ করার সময় বাই-ডিফল্ট (By-Default) লোয়ার কেস (Lower case) অপশনটি সিলেক্ট করা থাকে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

1. প্রথমে প্রয়োজনীয় লেখাকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. মাউসের মাধ্যমে সেন্টেন্স কেস (Sentence case) আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. এরপর নতুন উইন্ডো থেকে সেন্টেন্স কেইস (Sentence case) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
4. তখন সমস্ত প্যারাগ্রাফটি লোয়ার কেস (Lower case) এ পরিণত হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

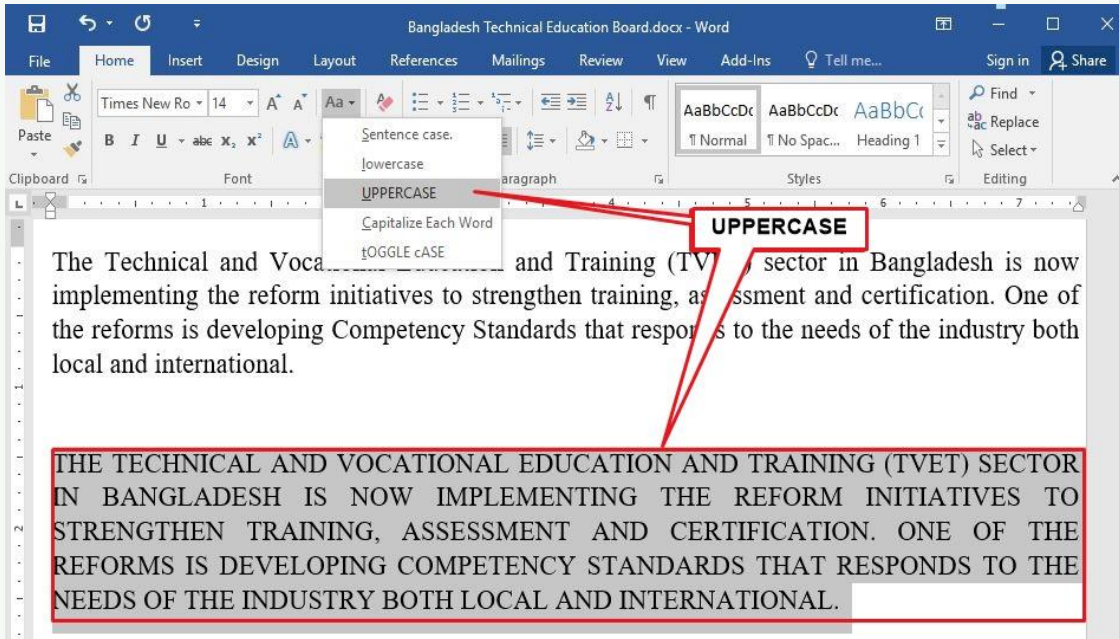
পৃষ্ঠা ৩৫ এর ২৮২

আপার কেস (Upper case) :

আপার কেস (Upper case) বলতে আমরা ক্যাপিটাল লেটার বা বড় হাতের অক্ষরকে বুঝি। টেক্সটকে সিলেক্ট করে আপার কেস (Upper case) এর উপর ক্লিক করলে সমস্ত টেক্সট ক্যাপিটাল লেটার বা বড় হাতের অক্ষরে পরিনত হয়। আপার কেস (Upper case) ব্যবহার করলে সেন্টেন্স (Sentence) বা প্যারাগ্রাফ (Paragraph) এর সবগুলো অক্ষর ক্যাপিটাল লেটার (Capital letter) বা বড় হাতের অক্ষর হবে। নিচের চিত্রে আপার কেস (Upper case) এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে। চিত্রে নিচের প্যারাগ্রাফটিতে দেখা যাচ্ছে সবগুলো প্যারাগ্রাফ ক্যাপিটাল লেটার (Capital letter) বা বড় হাতের অক্ষর।

Font size শুরুতে একবার Select করে দিলে যেমন সব বর্ণ ঐ সাইজের হয়ে থাকে তেমন করে Case আগে থেকে declare করা যায় না। By default select করা থাকে। পরিবর্তন করতে হলে প্রয়োজনীয় শব্দ/লাইন/প্যারা select করে Change case option থেকে আপার কেস (Upper case) অপশনটি সিলেক্ট করতে হয়। আবার কিবোর্ডের ক্যাপস লক (Caps Lock) বাটনটি একবার প্রেস করলে কিবোর্ডের ডান পাশে নাম্বার প্যাডের ঠিক উপরে একটি (Caps Lock) লাইট জ্বলে উঠে। ক্যাপস লক লাইট জ্বলে থাকা অবস্থায় কোন ক্যারেক্টার বা টেক্সট টাইপ করলে তা ক্যাপিটাল লেটার বা বড় হাতের অক্ষর হবে। ক্যাপস লক বাটনটি পুনরায় প্রেস করলে লাইটটি নিভে যাবে। সেক্ষেত্রে আবার ছোট হাতের অক্ষর টাইপ হবে। আবার (Shift) শিফট চেপে ধরে কোন অক্ষর টাইপ করলেও তা বড় হাতের হবে। কিন্তু ক্যাপস লক লাইট জ্বলা অবস্থায় শিফট চেপে ধরে অক্ষর লিখলে তা ছোট হাতের হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

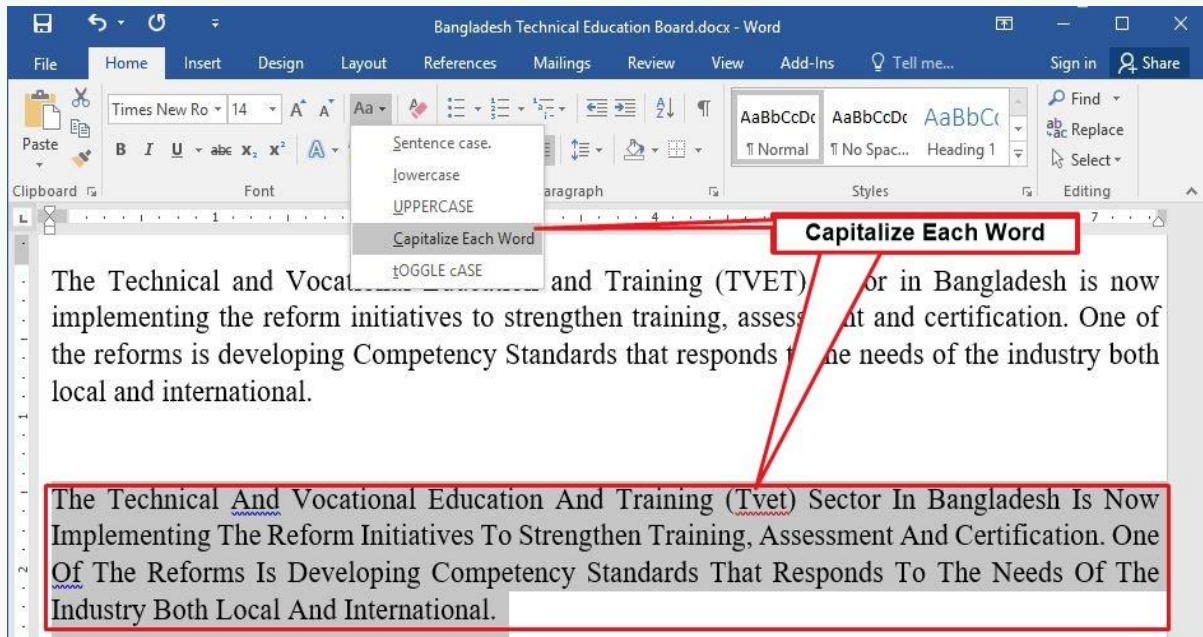
1. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর Change case option থেকে আপার কেস (Upper case) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ক্যাপিটলাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) :

টেক্সকে সিলেক্ট করে ক্যাপিটলাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) এর উপর ক্লিক করলে প্রত্যেকটা ওয়ার্ড এর প্রথম অক্ষর ক্যাপিটলাইজ (Capitalize) হয় অর্থাৎ বড় হাতের হয়। ক্যাপিটলাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) অপশনটি ব্যবহার করলে প্যারাগ্রাফ এর প্রত্যেকটি ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর বড় হাতের হয়ে থাকে। নিচের চিত্রে দ্বিতীয় প্যারাগ্রাফ এ ক্যাপিটলাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) অপশনটি ব্যবহার করা হয়েছে। তবে এক্ষেত্রে একটা সমস্যা দেখা দিয়েছে। সেটা হল প্যারাগ্রাফ এর প্রত্যেকটি ওয়ার্ডের সাথে and, is, of ইত্যাদি ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর গুলো বড় হাতের হয়েছে। কিন্তু ইংরেজী গ্রামার অনুযায়ী and, is, of এগুলোর প্রথম অক্ষর কখনো বড় হাতের হয় না। শুধুমাত্র টাইটেল এর ক্ষেত্রেই প্রত্যেকটা ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর বড় হাতের হয়ে থাকে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

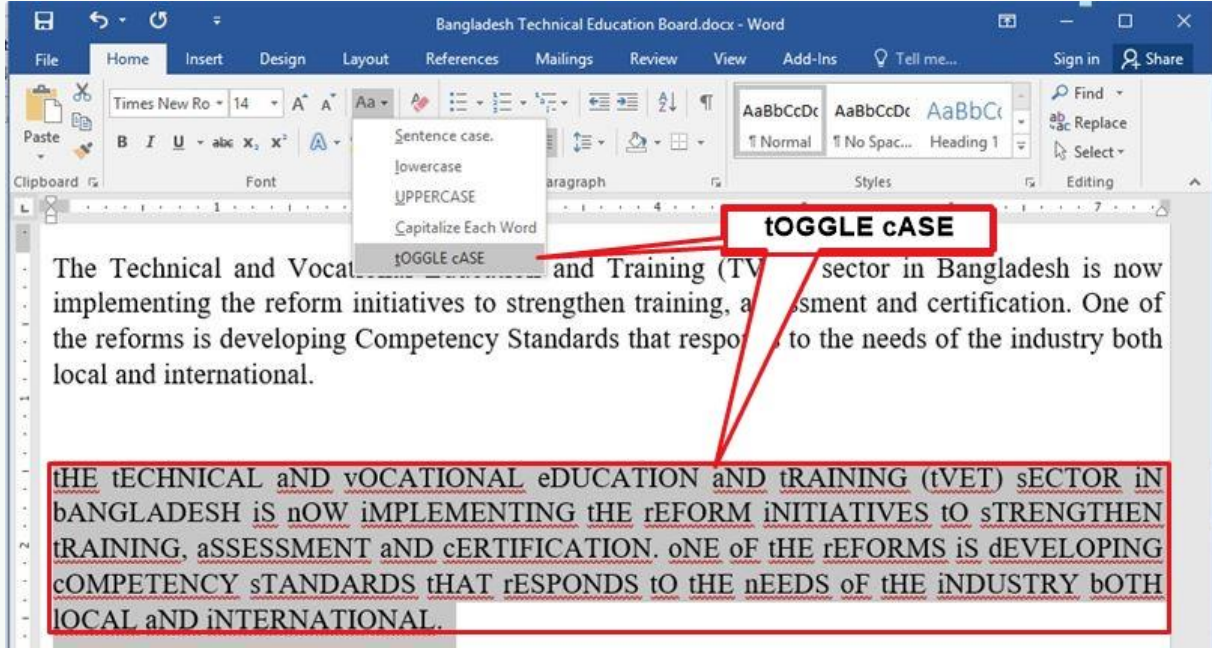
১. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর Change case option থেকে ক্যাপিটলাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টগল কেস (Toggle case) :

টেক্সটকে সিলেক্ট করে টগল কেস এর উপর ক্লিক করলে প্রত্যেকটা ওয়ার্ড এর প্রথম অক্ষর স্মল লেটার হয় অর্থাৎ ছোট হাতের হয়। টগল কেস চেঞ্জ কেইস ফিচারের সর্বশেষ অপশন। নিচের চিত্রের দ্বিতীয় প্যারাগ্রাফ এ টগল কেস অপশনটি ব্যবহার করা হয়েছে। এই অপশন ব্যবহারের ফলে দেখা যাচ্ছে ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর ছোট হাতের হয়েছে। বাকি সব কারেক্টার বড় হাতের হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



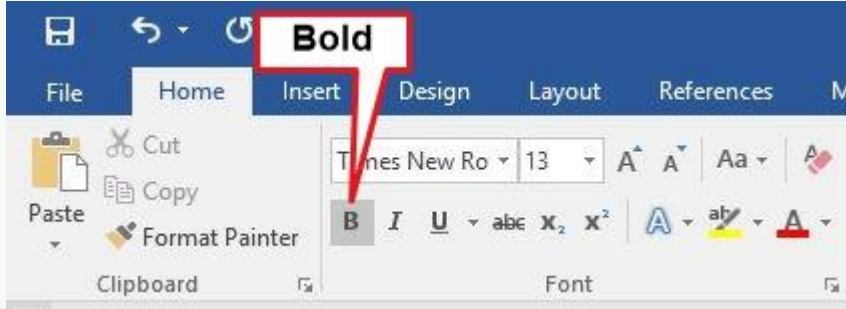
কাজের ধাপ:

1. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর Change case option থেকে টগল কেস (toggle case) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টেক্সট কে বোল্ড করা (Bold) :

টেক্সট কে বোল্ড করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে, তারপর **B** আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে। নিচের চিত্রে বিভিন্ন ভাবে বোল্ড এর ব্যবহার দেখানো হলো।



চিত্র (Figure) :

উপরের চিত্রে প্রথমে একটি প্যারাগ্রাফ এর টাইটেল কে বোল্ড করা হয়েছে। এছাড়া টেবিলের টাইটেল ও টেবিলের হেডার কে বোল্ড করা হয়েছে।

কাজের ধাপ:

১. টেক্সট কে বোল্ড করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করে **B** আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

Bangladesh Technical Education Board (BTEB)

The Technical and Vocational Education and Training (TVET) sector in Bangladesh is now implementing the reform initiatives to strengthen training, assessment and certification. One of the reforms is developing Competency Standards that responds to the needs of the industry both local and international.

ACADEMIC QUALIFICATION:

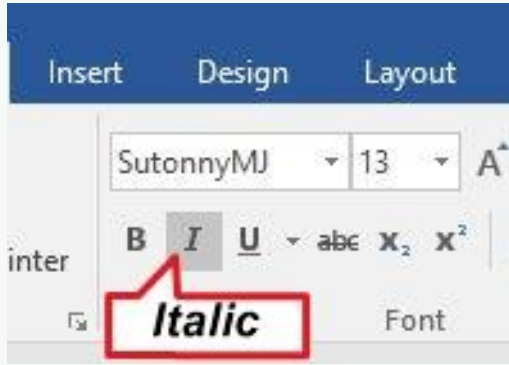
CERTIFICATE	GROUP	INSTITUTION	BOARD	GPA	PASSING YEAR
SSC	Science	Thutia High School & College	Rajshahi Board	4.00	2008
HSC	Science	Shahjadpur Govt. college	Rajshahi Board	3.70	2010

২. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে (Ctrl + B) প্রেস করলে টেক্সট টি বোল্ড হয়ে যাবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৩৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টেক্সটকে ইটালিক করা (Italic) :

টেক্সট কে ইটালিক করা বলতে সাধারণত আমরা বুঝি লেখাটিকে কিছুটা ডানদিকে বাকিয়ে লেখাকে।



টেক্সট কে ইটালিক করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে, তারপর **I** আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে। নিচের চিত্রে বিভিন্নভাবে ইটালিক এর ব্যবহার দেখানো হলো। চিত্রে প্রথমে একটি প্যারাগ্রাফ এর টাইটেল কে ইটালিক করা হয়েছে। এছাড়া টেবিলের টাইটেল ও টেবিলের হেডার কে ইটালিক করা হয়েছে

চিত্র (Figure) :

Italic ***Bangladesh Technical Education Board (BTEB)***

The Technical and Vocational Education and Training (TVET) sector in Bangladesh is now implementing the reform initiatives to strengthen training, assessment and certification. One of the reforms is developing Competency Standards that responds to the needs of the industry both local and international.

Italic ***Italic***

ACADEMIC QUALIFICATION:

<i>CERTIFICATE</i>	<i>GROUP</i>	<i>INSTITUTION</i>	<i>BOARD</i>	<i>GPA</i>	<i>PASSING YEAR</i>
SSC	Science	Thutia High School & College	Rajshahi Board	4.00	2008
HSC	Science	Shahjadpur Govt. college	Rajshahi Board	3.70	2010

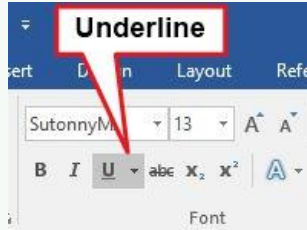
কাজের ধাপ:

- টেক্সট কে ইটালিক করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করে **I** আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
- আইকনে ক্লিক করা ছাড়াও আমরা কিবোর্ড সর্টকাট এর মাধ্যমে টেক্সট কে ইটালিক করতে পারি। টেক্সট কে সিলেক্ট করে (Ctrl + I) একসাথে প্রেস করলে টেক্সটটি ইটালিক হয়ে যাবে।


কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টেক্সট কে আন্ডারলাইন করা (Underline) :

সাধারণত কোন টেক্সট বা সেন্টেন্স এর নিচে লাইন বা দাগ দেওয়াকে আন্ডার লাইন বলা হয়। টেক্সট এর টাইটেল কে অনেক সময় আন্ডারলাইন করা হয়। এছাড়া বিশেষ কোন ওয়ার্ডকে আলাদা ভাবে দেখানোর জন্যও আন্ডারলাইন করা



হয়।

টেক্সট কে আন্ডারলাইন করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে, তারপর  আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে। নিচের চিত্রে বিভিন্নভাবে আন্ডারলাইন এর ব্যবহার দেখানো হলো। চিত্রে প্রথমে একটি প্যারাগ্রাফ এর টাইটেল কে আন্ডারলাইন করা হয়েছে। এছাড়া টেবিলের টাইটেল ও টেবিলের হেডার কে আন্ডারলাইন করা হয়েছে।

Underline

Bangladesh Technical Education Board (BTEB)

The Technical and Vocational Education and Training (TVET) sector in Bangladesh is now implementing the reform initiatives to strengthen training, assessment and certification. One of the reforms is developing Competency Standards that responds to the needs of the industry both local and international.

ACADEMIC QUALIFICATION:


Underline

Underline

<u>CERTIFICATE</u>	<u>GROUP</u>	<u>INSTITUTION</u>	<u>BOARD</u>	<u>GPA</u>	<u>PASSING YEAR</u>
SSC	Science	Thutia High School & College	Rajshahi Board	4.00	2008
HSC	Science	Shahjadpur Govt. college	Rajshahi Board	3.70	2010

চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

১. প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. তারপর  আইকনের উপর ক্লিক করলেই টেক্সট এর নিচে আন্ডার লাইন হয়ে যাবে।

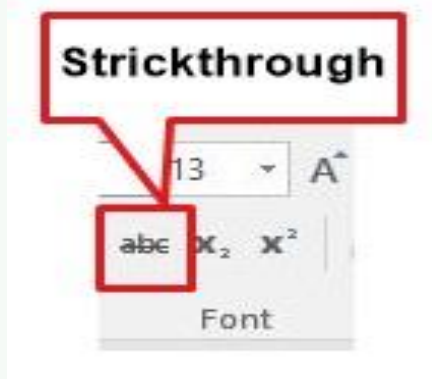
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------


৩. আইকন এ ক্লিক করা ছাড়াও আমরা কিবোর্ড স্ট্রোক এর মাধ্যমে টেক্সট কে আন্ডার লাইন (Underline) করতে পারি। টেক্সট কে সিলেক্ট করে (Ctrl + U) একসাথে প্রেস করলে টেক্সটটি আন্ডার লাইন (Underline) হয়ে যাবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টেক্সট এ স্ট্রাইকথ্রো ব্যবহার করা (Strickthrough) :

সাধারণত কোন টেক্সট এ ভুল হয়েছে অথবা টেক্সট টি রিমুভ করতে হবে বোঝানোর জন্য স্ট্রাইকথ্রো (Strickthrough) ব্যবহার করা হয়। এছাড়া ডকুমেন্ট রিভিউ করার ক্ষেত্রে স্ট্রাইকথ্রো (Strickthrough) অপশনটি ব্যবহার হয়। এছাড়া ট্রাকচেঞ্জ অপশনটি চালু করলে অটোমেটিক্যালি স্ট্রাইকথ্রো (Strickthrough) অপশনটি চালু হয়।



টেক্সট এ স্ট্রাইকথ্রো ব্যবহার করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে, তারপর  আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে। নিচের চিত্রে বিভিন্নভাবে স্ট্রাইকথ্রো এর ব্যবহার দেখানো হলো।

Strickthrough

Bangladesh Technical Education Board (BTEB)

The Technical and Vocational Education and Training (TVET) sector in Bangladesh is now implementing the reform initiatives to strengthen training, assessment and certification. One of the reforms is developing Competency Standards that responds to the needs of the industry both local and international.


ACADEMIC QUALIFICATION:

Strickthrough

Strickthrough

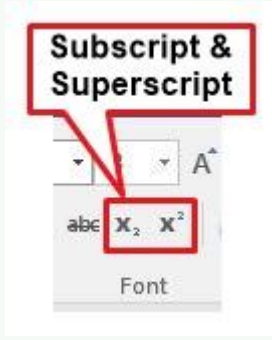
CERTIFICATE	GROUP	INSTITUTION	BOARD	GPA	PASSING YEAR
SSC	Science	Thutia High School & College	Rajshahi Board	4.00	2008
HSC	Science	Shahjadpur Govt. college	Rajshahi Board	3.70	2010

কাজের ধাপ:

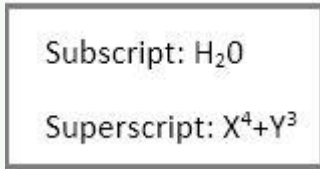
- প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
- তারপর  আইকনের উপর ক্লিক করলেই স্ট্রাইকথ্রো (Strickthrough) অপশনটি চালু হয়ে যাবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টেক্সট এ সাবস্ক্রিপ্ট ও সুপারস্ক্রিপ্ট ব্যবহার করা (Subscript, Superscript) :



টেক্সট এ সাবস্ক্রিপ্ট ও সুপারস্ক্রিপ্ট ব্যবহার করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে, x_2 x^2 তারপর আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে। নিচের চিত্রে বিভিন্নভাবে টেক্সট এ সাবস্ক্রিপ্ট ও সুপারস্ক্রিপ্ট এর ব্যবহার দেখানো হলো।



সাবস্ক্রিপ্টঃ সাবস্ক্রিপ্ট বলতে আমরা কোন অক্ষর এর বেইজ লাইন এ কিছুটা ছোট আকারের অক্ষর বা সংখ্যা লেখাকে বুঝি। বিভিন্ন ধরনের কেমিক্যাল ফরমুলা লিখতে সাবস্ক্রিপ্ট ব্যবহার করা হয়। যেমন H_2O , CO_2 ইত্যাদি

সুপারস্ক্রিপ্টঃ সুপারস্ক্রিপ্ট বলতে আমরা বুঝি কোন ওয়ার্ড এর আপার লাইন এ কিছুটা ছোট আকারের অক্ষর বা সংখ্যা লেখাকে বুঝি। সাধারণত এক্সপোনেন্ট লিখতে সুপারস্ক্রিপ্ট ব্যবহার করা হয়। যেমন X^4+Y^4 , 2^{nd} ইত্যাদি

কাজের ধাপঃ

সাবস্ক্রিপ্টঃ

১. প্রথমে অক্ষর কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর সাবস্ক্রিপ্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

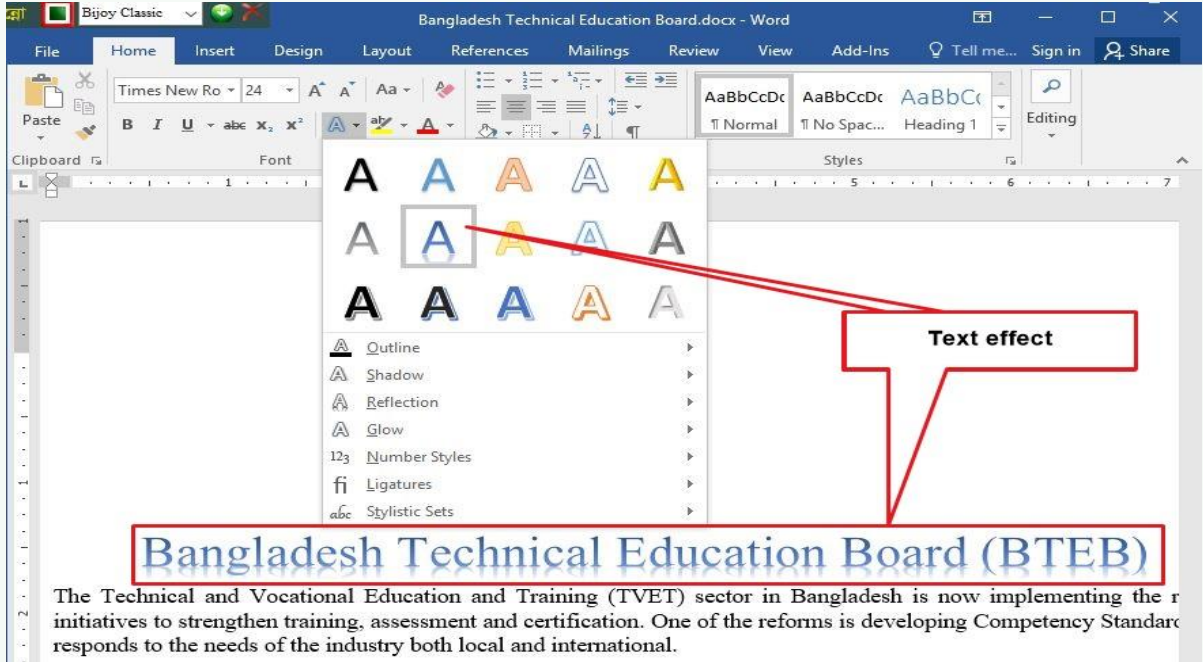
সুপারস্ক্রিপ্টঃ

১. প্রথমে অক্ষর কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর সুপারস্ক্রিপ্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টেক্সট ইফেক্ট এবং টাইপোগ্রাফি (Text effect & Typography) :

সাধারণত টেক্সট এর আলাদা লুক বা চেহারা দেওয়ার জন্য টেক্সট এ ইফেক্ট ব্যবহার করা হয়। বিভিন্ন ধরনের টেক্সট ইফেক্ট আছে যেমন আউটলাইন (Outline), স্যাডো (Shadow), রিফ্লেকশন(Reflection), গ্লো(Glow), নাম্বার স্টাইল (Number style) ইত্যাদি। নিচের চিত্রে প্যারাগ্রাফের টাইটেলের উপর টেক্সট ইফেক্ট ব্যবহার করে দেখানো হয়েছে। চিত্রে রিফ্লেকশন(Reflection) অপশন টি ব্যবহার করা হয়েছে। প্রয়োজনে আমরা টেক্সট এর কালার ও আউটলাইন কালার পরিবর্তন করতে পারি।




চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

1. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট টি সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর প্রয়োজনীয় টেক্সট ইফেক্ট অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

টেক্সট হাইলাইট কালার সেট করা (Highlight color) :

অনেক সময় কোন ডকুমেন্টের কিছু ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স কে আলাদা করে হাইলাইট করে এর গুরুত্ব বোঝানোর দরকার হয়। তখন লেখাকে সিলেক্ট করে টেক্সট হাইলাইট কালার আইকন এর উপর ক্লিক করলে লেখাটির উপর হাইলাইট কালার যুক্ত হয়ে যাবে। লেখাটির উপর থেকে হাইলাইট কালার মুছতে হলে পুনরায় লেখাটিকে সিলেক্ট করে হাইলাইট কালার আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে। অথবা পাশের  আইকনে ক্লিক করে নো কালার সিলেক্ট করতে হবে।

চিত্র (Figure) :



টেক্সট হাইলাইট কালার অপশনের মাধ্যমে সাধারণত টেক্সট কে হাইলাইট করা হয়। অর্থাৎ এ ক্ষেত্রে লেখার ব্যাকগ্রাউন্ডে কোন কালার থাকে না। কালার টেমপ্লেট থেকে আমরা আমাদের প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করে নিতে পারবো। এছাড়া Stop highlighting এর মাধ্যমে আমরা হাইলাইটিং প্রকৃতিকে বন্ধ করে দিতে পারি। টেক্সট হাইলাইট কালার সংযোজন করার পরও আমরা টেক্সট এর ব্যাকগ্রাউন্ডে যদি কোন অবজেক্ট বা পিকচার থাকে সেটা দেখতে পারি।

কাজের ধাপ:

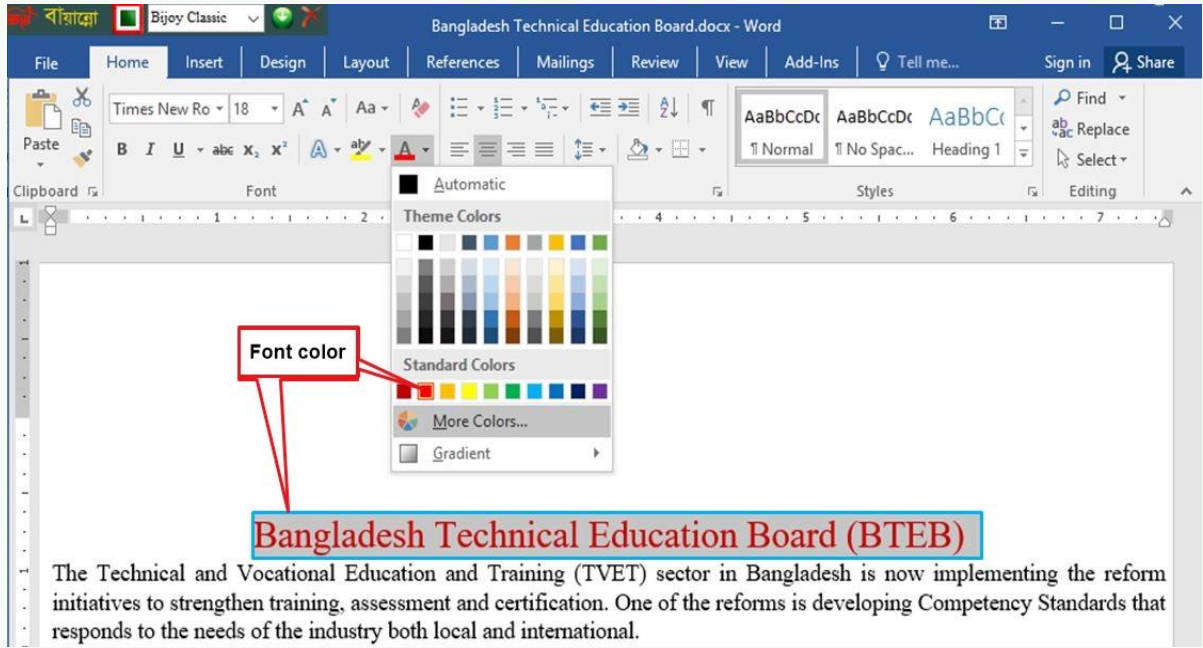
১. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট টি সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর টেক্সট হাইলাইট কালার আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. এছাড়া টেক্সট হাইলাইট কালার আইকন এর উপর ক্লিক_মাউস দিয়ে টেক্সট কে সিলেক্ট করলেও টেক্সট টি হাইলাইট হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ফন্ট কালার সেট করা (Font color) :

ফন্ট কালার বলতে আমরা টেক্সট এর কালার কে বুঝি। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বাই ডিফল্ট ব্লাক কালার থাকে। ফন্ট কালার পরিবর্তন করতে হলে আইকনের উপর ক্লিক করে কালার থিম থেকে প্রয়োজনীয় কালারটি সেট করে নিতে পারি। এছাড়া মোর কালারস (More colors) অপশন এ ক্লিক করলে আরও অনেক কালার সম্বলিত একটি উইন্ডো আসে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করে নিতে পারি। এছাড়া প্রয়োজনে থ্রেডিংয়েন্ট অপশন থেকে প্রয়োজনীয় থ্রেডিংয়েন্টটি সিলেক্ট করে নিতে পারি।

চিত্র (Figure) :



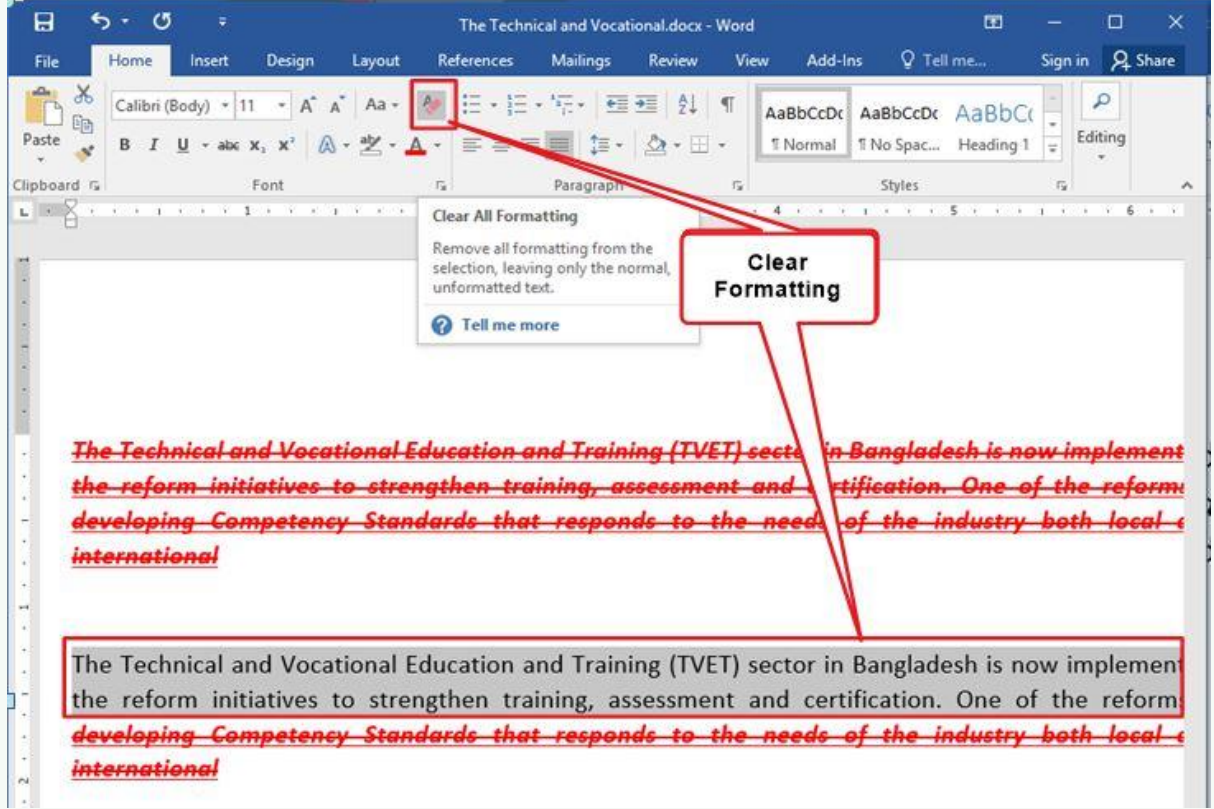
কাজের ধাপ:

1. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট টি সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর ফন্ট কালার অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ক্লেয়ার ফরমেটিং (Clear Formatting) :

ক্লেয়ার ফরমেটিং টুলস এর মাধ্যমে আমরা টেক্সট এ ব্যবহৃত সমস্ত অ্যাট্রিবিউট কে রিমুভ করতে পারি। সেক্ষেত্রে প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে তারপর ক্লেয়ার ফরমেটিং অপশন এর উপর মাউস এর লেফট বাটন প্রেস করতে হবে। নিচের চিত্রে মাবোর দুই লাইনে ক্লেয়ার ফরমেটিং অপশন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

১. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট টি সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর মাউসের মাধ্যমে ক্লেয়ার ফরমেটিং অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

ইংরেজি ফন্টঃ

এরিয়াল: এরিয়াল হল টাইপফেসের একটি অত্যন্ত বহুমুখী পরিবার যা রিপোর্ট, উপস্থাপনা, ম্যাগাজিন ইত্যাদিতে টেক্সট সেটিং এবং সংবাদপত্র, বিজ্ঞাপন এবং প্রচারে প্রদর্শন ব্যবহারের জন্য সমান

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

সাফল্যের সাথে ব্যবহার করা যেতে পারে। ২০০৫ সালে, রবিন নিকোলাস বলেছিলেন, "এটি একটি সাধারণ সান সেরিফ হিসাবে ডিজাইন করা হয়েছিল; প্রায় একটি ব্লান্ড সান সেরিফ।"

কখনও কখনও Arial MT নামে পরিচিত, এটি একটি সমসাময়িক সান সেরিফ টাইপফেস, একটি কার্যকরী, সহজ এবং আদর্শ শৈলী সহ। এটি ক্রমাগত টেক্সটের আকারের সাথে মানিয়ে নিতে সক্ষম। এটি Word এর মতো প্রোগ্রামে এবং কার্যত উইন্ডোজের সমস্ত সংস্করণে সর্বাধিক ব্যবহৃত ফন্টগুলির মধ্যে একটি। এই টাইপফেসের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে, আমরা এটি বলতে পারি এটির বিভিন্ন আকারে ভাল স্পষ্টতা রয়েছে এবং এটি মুদ্রিত মিডিয়া (বিজ্ঞাপন, পাঠ্য, পোস্টার, সংবাদপত্র...) এবং অনলাইন মিডিয়া উভয় ক্ষেত্রেই প্রয়োগযোগ্য।

হেলভেটিকাঃ

এই দুটি টাইপফেস তাদের সৃষ্টির পরিপ্রেক্ষিতে শুধুমাত্র এক বছরের ব্যবধান, এবং বিভিন্ন কারণের জন্য তারা ডিজাইন করা হয়েছে। এরিয়াল টাইপফেস তৈরি হওয়ার পর থেকে, এটি হেলভেটিকা টাইপফেসের একটি "কপি" হিসেবে পরিচিতি পেয়েছিল।

বলা হয় যে মাইক্রোসফট তার প্রোগ্রামগুলির জন্য এরিয়াল ফন্ট বেছে নেওয়ার সিদ্ধান্ত নেওয়ার মূল কারণ হল হেলভেটিকা ফন্ট তখনও সক্ষম ছিল না। এটাও বলা হয় যে এরিয়ালকেও তৈরি করা হয়েছিল হেলভেটিকা টাইপফেসের সাথে প্রতিযোগিতা করার জন্য, বরং একটি অনুলিপি হওয়ার জন্য। তুলনা সত্ত্বেও আজ এরিয়াল হেলভেটিকার তুলনায় অনেক বেশি ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়, এর জনপ্রিয়তার কারণে নয় বরং এর প্রাপ্যতার কারণে।

ক্যালিগ্রি: ক্যালিগ্রি ডিফন্ট হিসাবে রাজত্ব করেছে এবং তাই মাইক্রোসফট সিস্টেমের জন্য প্রভাবশালী ফন্ট। এটি আনফরম্যাটড ওয়ার্ড ডকুমেন্ট, পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এবং এক্সেল স্প্রেডশীটে বহুল ব্যবহৃত।

টাইমস নিউ রোমান: টাইমস নিউ রোমান নামটি, রোমান রেগুলার বা রোমান শৈলীর একটি রেফারেন্স (কখনও কখনও অ্যান্টিকা বলা হয়), টাইমস নিউ রোমান পরিবারের ডিজাইন করা প্রথম পার্ট।

টাইমস নিউ রোমান একটি সেরিফ টাইপফেস। এটি ১৯৩১ সালে ব্রিটিশ সংবাদপত্র দ্য টাইমস দ্বারা চালু করা হয়েছিল এবং টাইমসের বিজ্ঞাপন বিভাগের একজন অক্ষর শিল্পী ভিক্টর লার্ডেন্টের সহযোগিতায় মুদ্রণ সরঞ্জাম কোম্পানি মনোটাইপের ব্রিটিশ শাখার শৈল্পিক উপদেষ্টা স্ট্যানলি মরিসন এর ডিজাইন করেছিলেন। এটি সর্বকালের অন্যতম জনপ্রিয় টাইপফেস হয়ে উঠেছে এবং বেশিরভাগ ডেস্কটপ কম্পিউটারে এটি ইনস্টল করা আছে।

Agency FB,

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৪৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ফন্ট ব্যুরো এজেন্সি হল একটি জ্যামিতিক সান-সেরিফ টাইপফেস পরিবার যা ১৯৯০ এবং ১৯৯৫ এর মধ্যে প্রকাশিত হয়েছিল। এটি ফন্ট ব্যুরোর ডেভিড বার্লো ডিজাইন করেছেন।

এটি ১৯৩০-এর দশকে মরিস ফুলার বেন্টন দ্বারা তৈরি একটি ক্যাপিটাল-লেটার ভিত্তির টাইটেল ফেস হিসেবে বিস্তৃতি লাভ করে, যেখানে ছোট হাতের অক্ষর এবং প্রস্থ এবং ওজনের বিস্তৃত পরিসর যোগ করা হয়েছে। সম্প্রসারিত নকশাটি কিছুটা ক্লাসিক ব্যাক্স গথিকের অনুরূপ।

Tahoma

তাহোমা একটি মানবতাবাদী সান-সেরিফ টাইপফেস যা ম্যাথিউ কার্টার মাইক্রোসফট কর্পোরেশনের জন্য ডিজাইন করেছেন। উইন্ডোজ ৯৫-এর প্রাথমিক প্রকাশে মাইক্রোসফট প্রথম এটিকে কার্টারের ভার্দানার সাথে একটি স্ট্যান্ডার্ড ফন্ট হিসাবে বিতরণ করে।

ভার্দানার মতোই, তাহোমার শরীর আরও সংকীর্ণ, ছোট কাউন্টার, অনেক শক্ত অক্ষর ব্যবধান এবং আরও সম্পূর্ণ ইউনিকোড অক্ষর সেট রয়েছে। কার্টার প্রথমে তাহোমাকে বিটম্যাপ ফন্ট হিসাবে ডিজাইন করেন, তারপর "সাবধানে মোড়ানো" ট্রু-টাইপ সেই বিটম্যাপের চারপাশে রূপরেখা তৈরি করেন। কার্টার একটি দ্বিগুণ পিক্সেল প্রস্থের উপর সাহসী ওজন ভিত্তিক, এটি একটি ভারী বা কালো ওজনের কাছাকাছি রেন্ডার করে।

বাংলা হরফের জন্য

ট্রু টাইপ ফন্ট:

ট্রু টাইপ ফন্টগুলি কম্পিউটার স্ক্রীন এবং প্রিন্টারে সর্বোচ্চ মানের আউটপুট নিশ্চিত করে। যেমন: সুটনি এমজে, যমুনা, কর্ণফুলি, টনি (বাংলার জন্য)

নিকোশ

নিকোশ বাংলা ফন্ট বাংলায় লেখার জন্য বহুল ব্যবহৃত একটি ফন্ট। এটি ২০১৬ সাল থেকে সরকারী এবং কর্পোরেট সংস্থাগুলির জন্য অফিসিয়াল ফন্ট। ফলস্বরূপ, এটি এখন সমস্ত ডিভাইসের জন্য আদর্শ বাংলা ফন্ট। এটি বাংলাদেশের নির্বাচন কমিশন দ্বারা তৈরি করা হয়েছে। অফিসের অনেক কর্মী তাদের ডিভাইসে নিকোশ বাংলা ফন্ট ব্যবহার করেছেন। বাংলা গ্লিপস ডিজাইন করেছেন জোওয়াদ কাজী, অমি আজাদ, এবং মোজাম্মেল সরকার। নিকোশ বাংলা ফন্টটি ক্রিয়েটিভ কমন্স লাইসেন্সের শর্তে তৈরি করা হয়েছে।

বিজয় ইউনিকোড

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

বাংলায় বই প্রকাশনার ক্ষেত্রে যেমন ANSII-ভিত্তিক বিজয় ফন্টের ব্যবহার এখনও সর্বাধিক প্রচলিত, তেমনই অনলাইনে বাংলায় লেখালেখির জন্য বর্তমানে ইউনিকোড ভিত্তিক বাংলা ফন্টের বিকল্প ভাবা যায় না। তাই যারা বাংলায় লেখালেখি করেন, নানা প্রয়োজনে তাদের বাংলা লেখাটি ইউনিকোড থেকে বিজয়ে কিংবা বিজয় থেকে ইউনিকোডে রূপান্তর করতেই হয়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

সেলফ চেক-১

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা :-

উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. প্রশ্ন:- ওয়ার্ড প্রসেসর কী ধরনের সফটওয়্যার?

উত্তর:-

২. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কি?

উত্তর:-

৩. প্রশ্ন:-লিব্রি অফিস কোথায় ব্যবহৃত হয়?

উত্তর:-

৪. প্রশ্ন:- কমান্ডের মাধ্যমে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড প্রসেসর চাল করতে রান উইন্ডোতে কি লিখতে হয়?

উত্তর:-

৫. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ডকুমেন্ট এর ফাইল এক্সটেনশন কি?

উত্তর:-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন -

৬. প্রশ্ন:- তিনটি ওয়ার্ড প্রসেসর এর নাম লিখ?

উত্তর:-

৭. প্রশ্ন:- উইন্ডোজ কি?

উত্তর:-

৮. প্রশ্ন:- গুগল ডক্স কি?

উত্তর:-

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন:

৯. প্রশ্ন: নিচের কোনটি ওয়ার্ড প্রসেসর নয়?

(ক) ওপেন অফিস (খ) অফিস ভিসতা (গ) ওফিস ২০১৬ (ঘ) ওয়ার্ড পারফেক্ট ।

উত্তর:-

১০. প্রশ্ন: নিচের কোনটি ওয়ার্ড পারফেক্ট ওয়ার্ড প্রসেসর এর ফাইল এক্সটেনশন?

(ক) .doc (খ) .docx (গ) .wpd (ঘ) .wps

উত্তর:-

১১. প্রশ্ন: ডব্লিউ পি এস (wps) অফিস কি?

(ক) ওয়ার্ড প্রসেসর (খ) ওয়ার্ড পারফেক্ট (গ) অপারেটিং সিস্টেম (ঘ) গ্রাফিকস সফটওয়্যার ।

উত্তর:-

১২. প্রশ্ন: বিজয় ৫২ কি?

(ক) বাংলা লেখার সফটওয়্যার (খ) ইংরেজি লেখার সফটওয়্যার (গ) সিস্টেম সফটওয়্যার (ঘ) এন্টিভাইরাস

উত্তর:-

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

উত্তরপত্র-১

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. উত্তর:- ওয়ার্ড প্রসেসর হচ্ছে অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার
২. উত্তর:- ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার।
৩. উত্তর:- লিনাক্স অপারেটিং সিস্টেম এ।
৪. উত্তর:- winword
৫. উত্তর:- .docx

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন -

৬. উত্তর:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, লিব্রি অফিস, গুগল ডক্স।
৭. উত্তর:- উইন্ডোজ এক ধরনের অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার।
৮. উত্তর:- গুগল ডক্স হচ্ছে একটি অনলাইন ভিত্তিক ওয়ার্ড প্রসেসর।

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন:

৯. উত্তর:- (খ) অফিস ভিসতা
১০. উত্তর:- (গ) .wpd ।
১১. উত্তর:- (ক) ওয়ার্ড প্রসেসর
১২. উত্তর:- (ক) বাংলা লেখার সফটওয়্যার

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

শিখনফল - ২ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট তৈরি ও ফরম্যাট করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Content):

১. ডকুমেন্ট তৈরি করা ও কাঙ্ক্ষিত লোকেশনে ফাইল সেভ করার পদ্ধতি
২. ইন্টারফেস সেট করার পদ্ধতি
৩. পেজ লেআউট সেট করার পদ্ধতি
৪. কন্টেন্ট ইনসার্ট করার পদ্ধতি
৫. ব্রেক অপসন ব্যবহার করার পদ্ধতি
৬. কন্টেন্ট ফরমেটিং করার পদ্ধতি

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য নতুন ফাইল নিতে ও কাঙ্ক্ষিত লোকেশনে ফাইল সেভ করতে সক্ষম হয়েছে।
২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী ইন্টারফেস সেট করতে সক্ষম হয়েছে।
৩. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী পেজ লেআউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে।
৪. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কন্টেন্ট ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে।
৫. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্রেক অপসন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে।
৬. ইন্সট্রাকশন অনুযায়ী কন্টেন্ট ফরমেটিং করতে সক্ষম হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর ব্যবস্থা করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি

শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখন ফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখন ফলে শিখন ফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্ন বর্ণিত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

লার্নিং এক্টিভিটিস (Learning Activities) (শিখন কার্যক্রম)	Resources / Special instructions (রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)
<ul style="list-style-type: none">এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	<ul style="list-style-type: none">নির্দেশিকা পড়তে হবে।
<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট ২.১
<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক ২.১ এবং উত্তরপত্র ২.১

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ইনফরমেশন শিট : ২.১-১

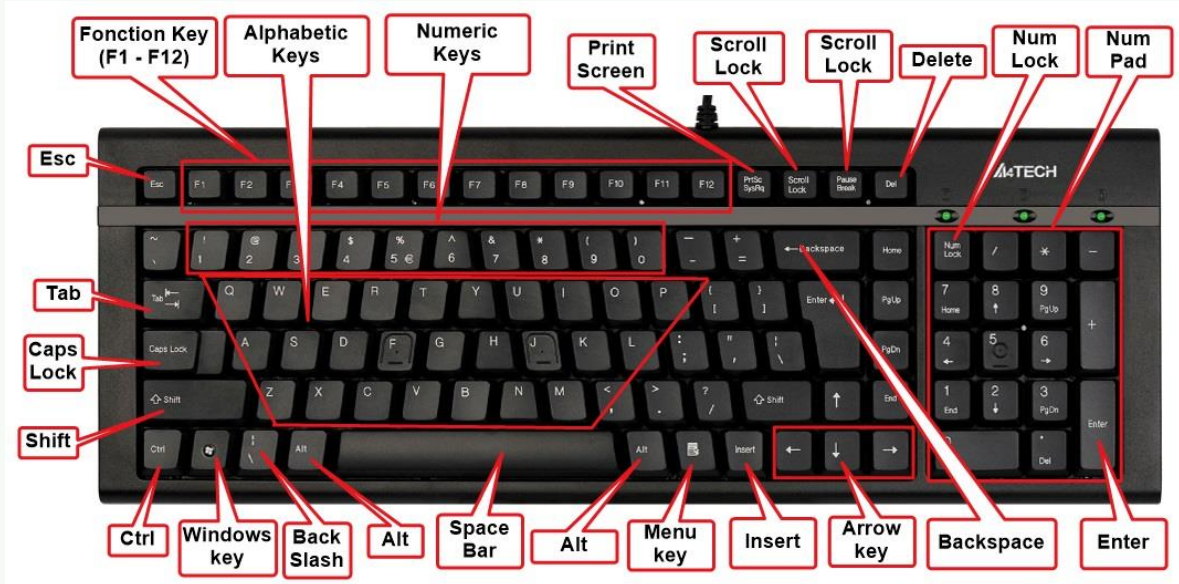
শিখন উদ্দেশ্য :

এই ইনফরমেশন শিটটি পড়ার পর আমরা কী-বোর্ডের পরিচিতি, ব্যবহার ও কী-বোর্ডের মাধ্যমে ডকুমেন্টে অক্ষর টাইপ করা শিখবো।

২.১-১ ডকুমেন্ট তৈরি করা :

ডকুমেন্ট তৈরি করতে হলে প্রথমে কীবোর্ডের মাধ্যমে টেক্সট টাইপ করতে হয়। ডকুমেন্টে অক্ষর বা ক্যারেক্টার টাইপ করার জন্য আমরা কী-বোর্ড ব্যবহার করে থাকি। নিচে একটি কী-বোর্ডের লে-আউট সহ বিভিন্ন কী এর ব্যবহার বর্ণনা করা হলো।

চিত্র (Figure) :



ফাংশন কী (Function key) :

কী-বোর্ডের F1 থেকে F12 পর্যন্ত কী কে ফাংশন কী বলে। সফটওয়্যার ভেদে বা এনভায়রনমেন্ট ভেদে ফাংশন কী গুলোর ব্যবহার আলাদা হয়ে থাকে। যেমন-

ওয়ার্ড এর ইন্টারফেসে থাকা আবস্থায় F1 বাটন চাপলে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এর হেল্প (Help) উইন্ডো আসে।

১. Ctrl + Alt + F2 চাপলে ওপেন ডায়ালগ বক্স আসে
২. Ctrl + F2 চাপলে প্রিন্ট প্রিভিউ উইন্ডো আসে।

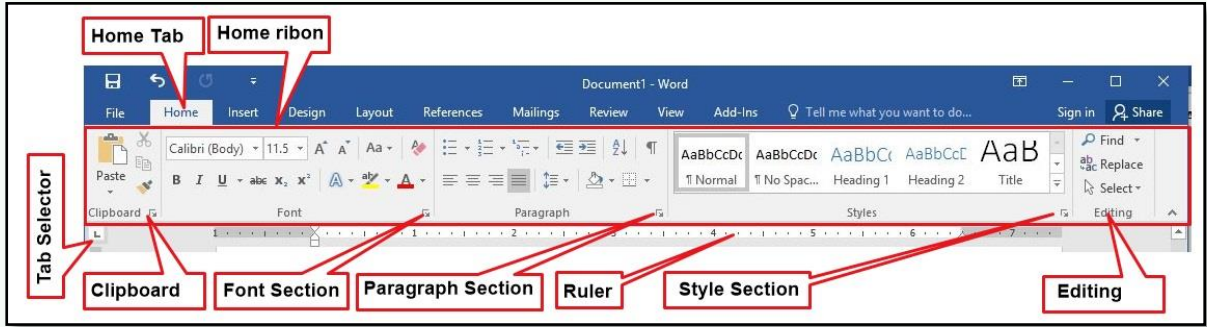
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

৩. টেক্সট কে সিলেক্ট Shift + F3 চাপলে টেক্সট আপনার কেইচ, লোয়ার কেইচ ও ওয়ার্ড এর প্রথম অক্ষর বড় হাতের হয়। F4 বাটন চাপলে last কমান্ডটি এক্সিকিউট হয়।
৪. F5 চাপলে Go To ডায়ালগ বক্স ডিসপ্লে করে।
৫. F7 চাপলে স্পিলিং ডায়ালগ বক্স আসে।
৬. F8 চাপলে সিলেকশন বা এর সাথে অ্যারো কী কে টোগল করে সিলেকশন এক্সটেন্ড করে।
৭. F9 কারেন্ট সিলেকশন এর ফিল্ড কোডকে আপডেট করে।
৮. F10 এর মাধ্যমে রিবন সর্টকার্ট কী এর ডিসপ্লে কে টগল করে।
৯. F11 নেক্সট ফিল্ডে মুভ করে।
১০. F12 চাপলে সেইভ অ্যাস ডায়ালগ বক্স আসে।

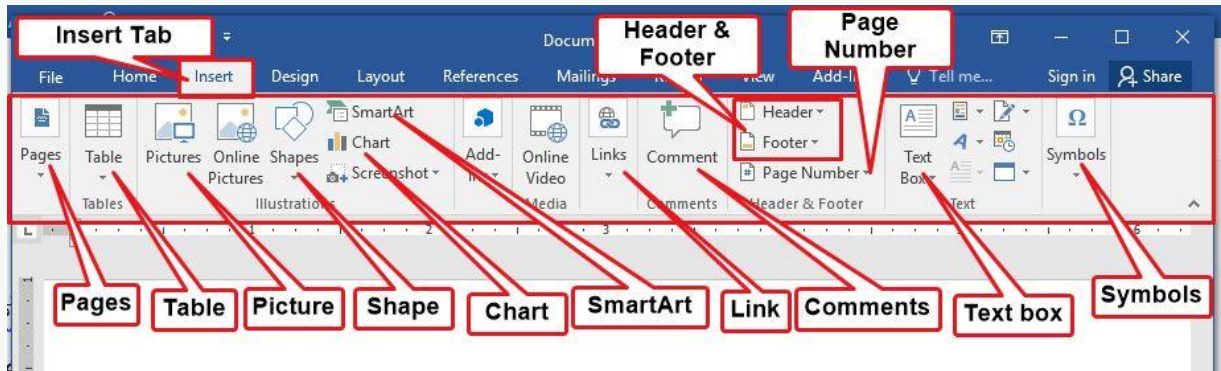
এছাড়া শিফট, কন্টোল, অলটার ইত্যাদি মডিফায়ার কী গুলো বিভিন্ন উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হয়।

এখন আমরা কিছু স্যাম্পল টেক্সট টাইপ করবো এবং মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের বিভিন্ন ট্যাব ও রিবন সম্পর্কে আলোচনা করবো।

চিত্র (Figure) :



প্রথমে আমরা হোম রিবন নিয়ে আলোচনা করবো। হোম ট্যাব এর অধীনে ক্লিপবোর্ড, ফন্ট, প্যারাগ্রাফ স্টাইল ও এডিটিং সেকশন নিয়ে হোম রিবন গঠন হয়। এখন আমরা প্রত্যেকটি সেকশন আলাদা আলাদা ভাবে এর ব্যবহার সহ



দেখবো।

ইনসার্ট ট্যাব এর মাধ্যমে আমরা কভার পেইজ, ব্লাংক পেইজ, পেইজ ব্রেইক, টেবিল, পিকচার, সেইপ, স্মার্ট আর্ট, চার্ট, কমেন্টস, হেডার, ফুটার, পেইজ নাম্বার, টেক্সট বক্স, ওয়ার্ড আর্ট ড্রপ ক্যাপ, সিগনেচার লাইন, ডেইট এন্ড টাইম, ইকুয়েশন, সিম্বল ইত্যাদি সংযুক্ত করতে পারি।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

কোড: ITC01011A1

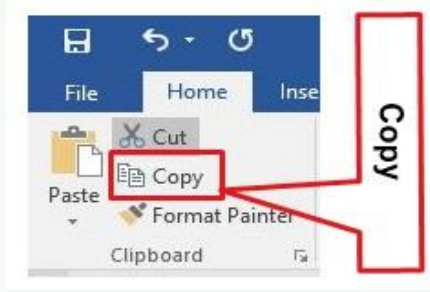
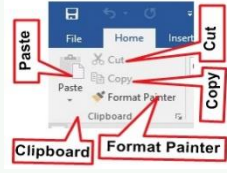
অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ৫৮ এর ২৮২

ক্লিপবোর্ড (Clipboard) :

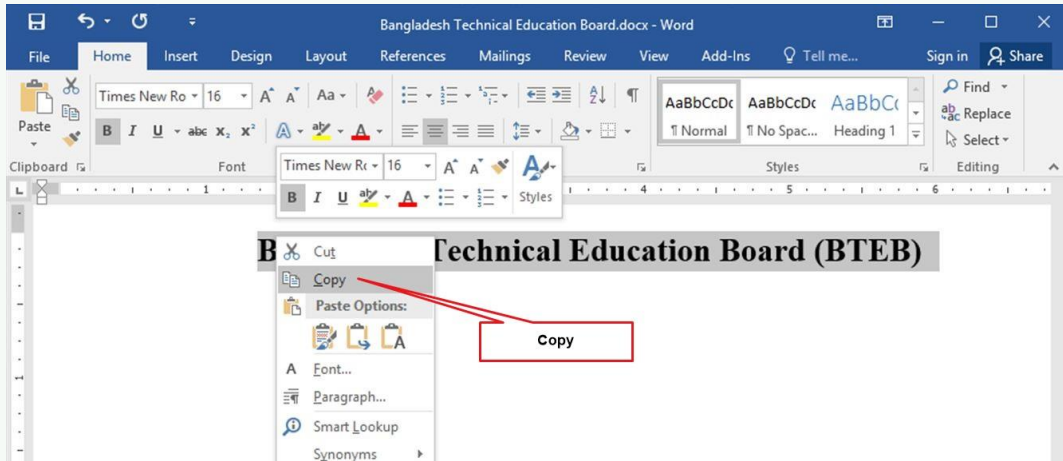


চিত্র (Figure) :

ক্লিপবোর্ড সেকশনে কপি, পেস্ট, কাট ও ফরম্যাট পেইন্টার ইত্যাদি অপারেশন গুলো রয়েছে।

কপি অপশন এর ব্যবহার (Use of Copy) :

কোন টেক্সট টাইপ করার পর ঐ টেক্সট এর ছবুছ একটা প্রতিলিপি দরকার হলে কপি কমান্ডের দরকার হয়। টেক্সট টিকে সিলেক্ট করে মাউসের উপর রাইট বাটনে প্রেস করে কপি কমান্ডে ক্লিক করতে হয়। এছাড়া কীবোর্ড সর্টকাট এর মাধ্যমেও কপি করা যায়। Copy করার কীবোর্ড কমান্ড হচ্ছে Ctrl+C



চিত্র

(Figure)

:

কাজের
ধাপ :

১. প্র

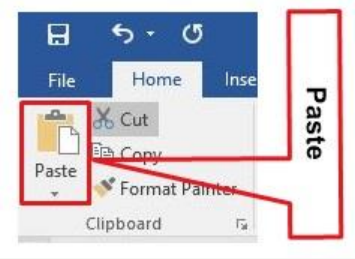
থমে যে
টেক্সট টি
কপি

করতে হবে সেটাকে সিলেক্ট করতে হবে।

২. এরপর ঐ সিলেক্টকৃত টেক্সট এর উপর মাউস এর রাইট বাটন প্রেস করতে হবে।
৩. এরপর নতুন উইন্ডো থেকে Copy অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৪. এছাড়া কীবোর্ড সর্টকাট এর মাধ্যমেও কপি করা যায়। Copy করার কীবোর্ড কমান্ড হচ্ছে Ctrl+C

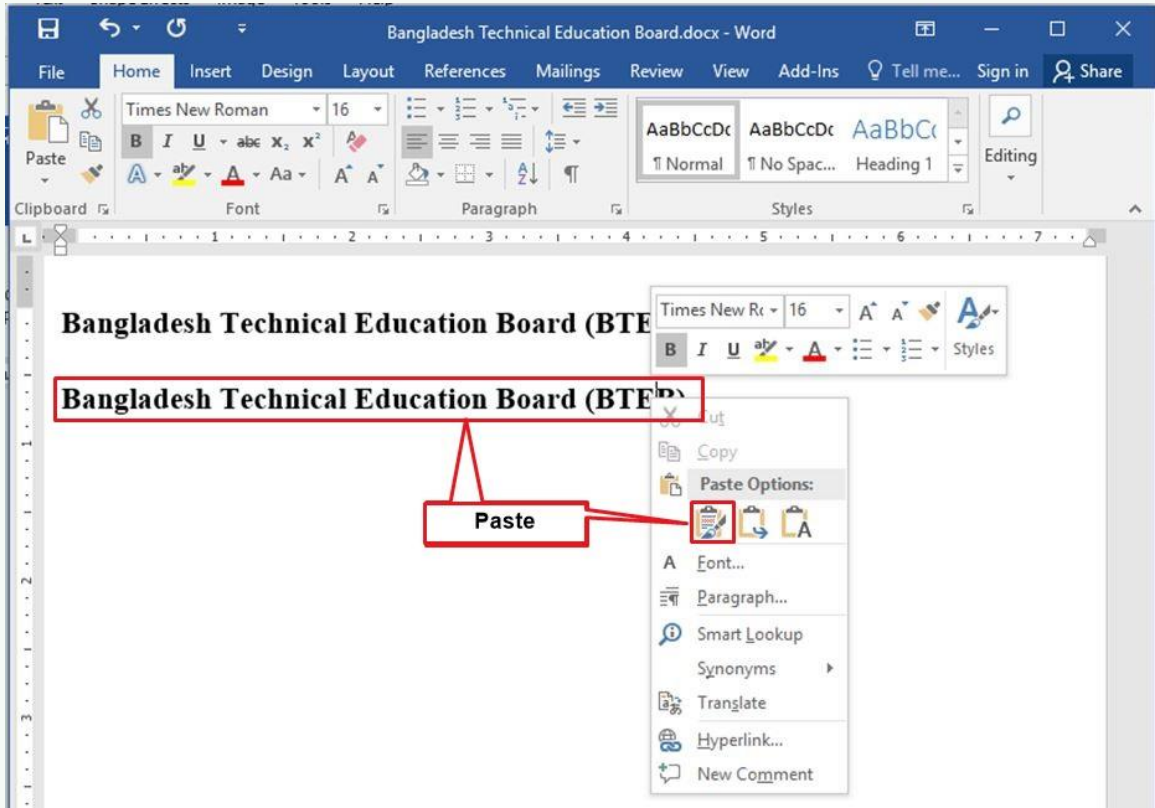
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৫৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

পেস্ট এর ব্যবহার (Use of Paste) :



কপি করা টেক্সট টিকে অন্য কোন ফাকা জায়গায় মাউস কার্সর রেখে পেস্ট কমান্ড দিতে হয়। ফলে ঐ টেক্সট এর ছবুছ একটি প্রতিলিপি তৈরি হয়। পেস্ট কমান্ড দেওয়ার জন্য মাউসের উপর রাইট বাটন এ ক্লিক করে পেস্ট কমান্ডটি সিলেক্ট করতে হয়। এছাড়া কীবোর্ড সর্টকাট এর মাধ্যমেও পেস্ট করা যায়। Paste এর কীবোর্ড কমান্ড হচ্ছে Ctrl+V

চিত্র (Figure) :



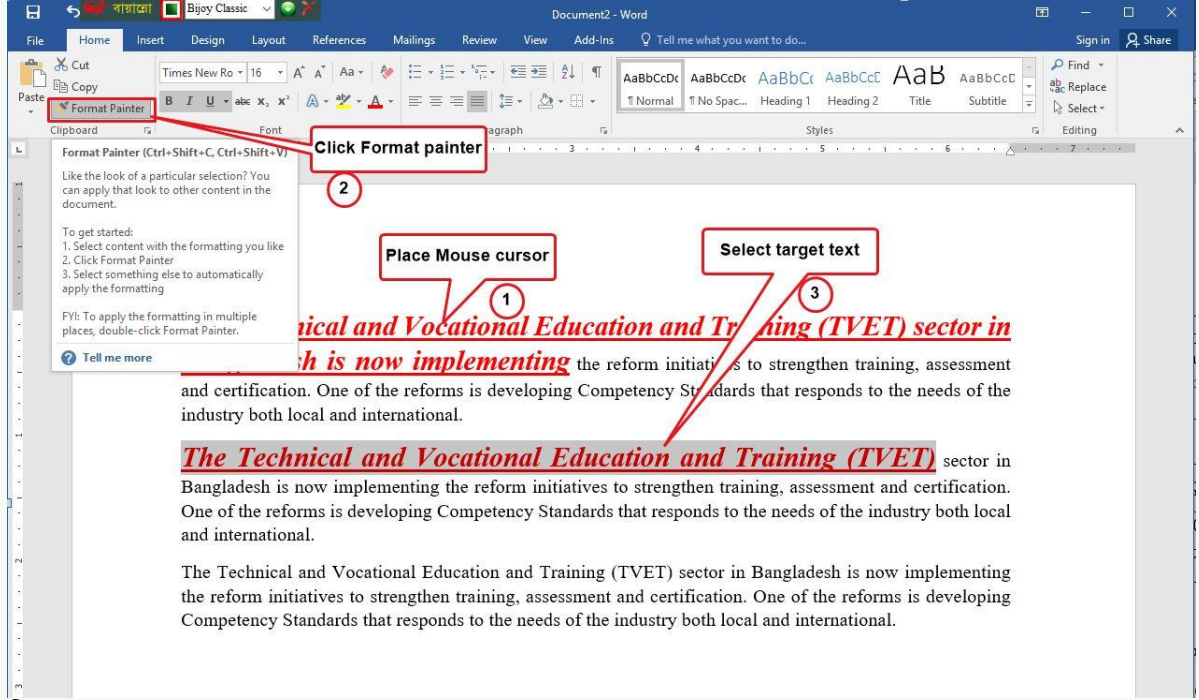
কাজের ধাপ :

১. পেস্ট কমান্ড টি ব্যবহার করতে হলে নির্দিষ্ট যায়গায় কার্সর রেখে মাউস এর রাইট বাটন প্রেস করতে হবে।
২. এরপর নতুন উইন্ডো থেকে Paste অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এছাড়া কীবোর্ড সর্টকাট এর মাধ্যমেও Paste করা যায়। Paste করার কীবোর্ড কমান্ড হচ্ছে Ctrl+V

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ফরম্যাট পেইন্টার এর ব্যবহার (Format Painter) :

ফরম্যাট পেইন্টার মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এর একটি গুরুত্বপূর্ণ টুলস। এই টুল এর মাধ্যমে আমরা কোন একটি টেক্সট থেকে সমস্ত অ্যাট্রিবিউট গুলো অন্য কোন টেক্সট এ ব্যবহার করতে পারি।



চিত্র (Figure) :

উপরের চিত্রে ফরম্যাট পেইন্টার (Format Painter) এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

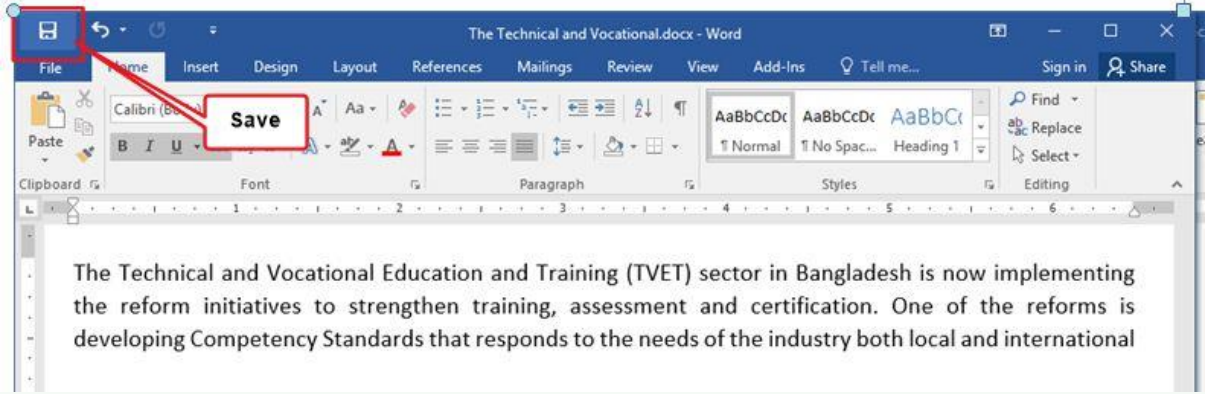
কাজের ধাপ :

- ১ ফরম্যাট পেইন্টার (Format Painter) ব্যবহার করতে হলে প্রথমে যে টেক্সট থেকে অ্যাট্রিবিউট (attribute) গুলো নিতে হবে মাউসের কার্সর পয়েন্টকে প্রথমে ও লোকেশনে রাখতে হবে।
- ২ তারপর ফরম্যাট পেইন্টার (Format Painter) এর উপর মাউস এর লেফট বাটন প্রেস করলে মাউস পয়েন্টার টি ফরম্যাট পেইন্টার (Format Painter) এর টুল এ পরিণত হয় অর্থাৎ ফরম্যাট পেইন্টার টুল ইনএবল (enable) হয়।
- ৩ তখন মাউসের পয়েন্টার টিকে টার্গেটেড (targeted) টেক্সট এর উপর মাউস ড্রাগ করে সিলেক্ট করতে হয়।

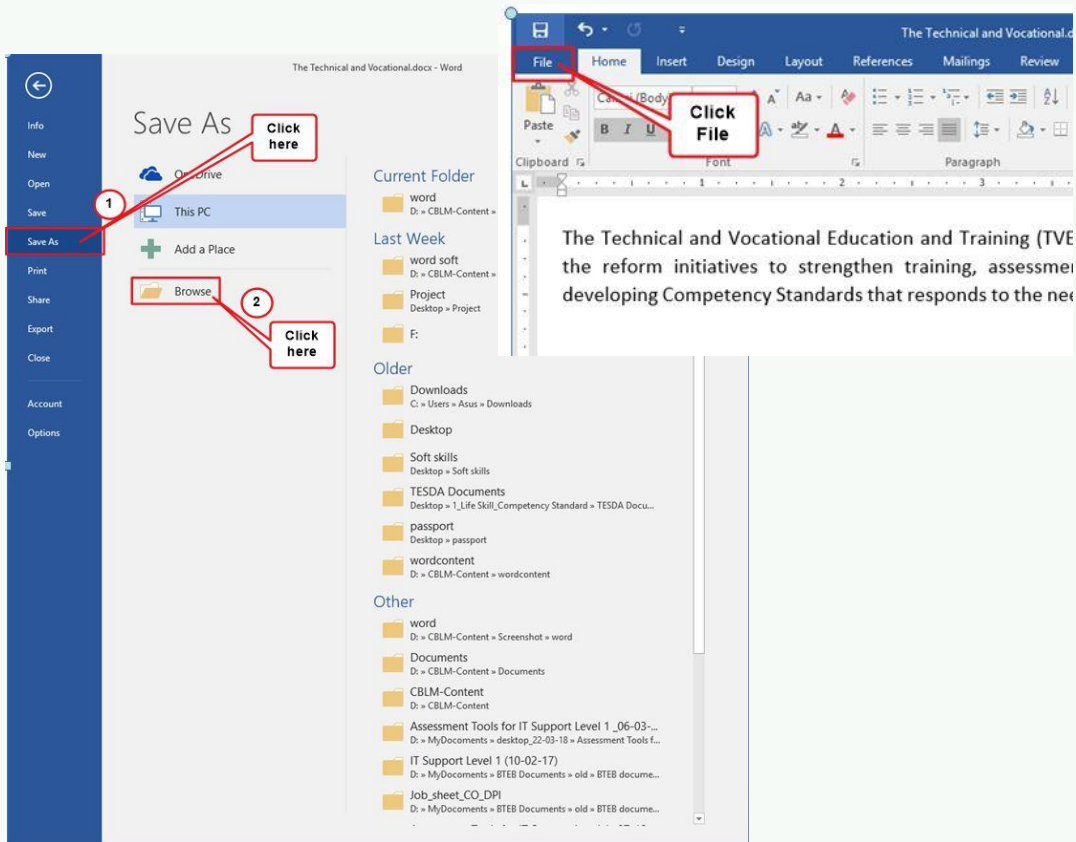
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ডকুমেন্ট সেইভ করা (Save Document) :

ডকুমেন্ট সেইভ করা অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ একটা বিষয়। প্রয়োজনীয় কোন ডকুমেন্ট তৈরি করতে হলে প্রথমেই ডকুমেন্ট টিকে সেইভ করে নেওয়া উচিত। তা না হলে যে কোন মুহূর্তে কম্পিউটারের পাওয়ার ব্যাকআপ বন্ধ হয়ে গেলে বা সফটওয়্যার এর সমস্যার কারনে বন্ধ হয়ে গেলে ও ডকুমেন্টটি নষ্ট হয়ে যায়। তাই আগে ডকুমেন্ট কে সেইভ করে



নিতে হবে। নিচের চিত্রে ডকুমেন্ট সেইভ করার পদ্ধতি দেখানো হলো।



কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ৬২ এর ২৮২

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

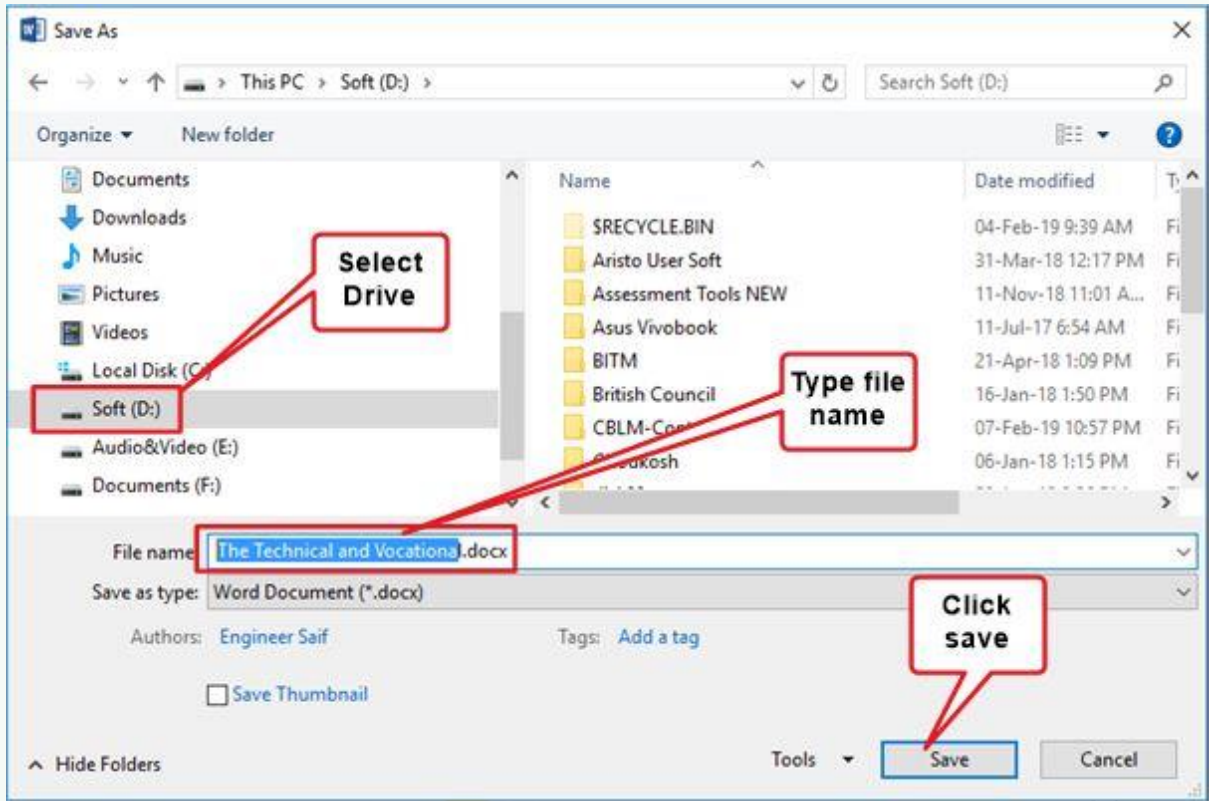
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ৬৩ এর ২৮২

ডকুমেন্ট সেইভ করতে হলে প্রথমে ফাইল ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে। তারপর নতুন উইন্ডো থেকে সেইভ অ্যাস বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর পর সেইভ অ্যাস ডায়ালগ বক্স থেকে কোন লোকেশন এ ফাইল টি রাখা হবে সেই লোকেশন ঠিক করে দিতে হবে। এ সময় ফাইলের প্রয়োজনীয় নাম ঠিক করে দিতে হয়। খেয়াল রাখতে হয় ডকুমেন্টের ফাইল এক্সটেনশন বা ফাইল টাইপ যেন ঠিক থাকে। অপারেটিং সিস্টেম এ বাই ডিফল্ট ফাইল এক্সটেনশন হাইড করা থাকে।

এছাড়া কুইক একসেস টুলবার থেকে সেইভ বাটনের উপর ক্লিক করলেও সেইভ অ্যাস ডায়ালগ বক্স টি আসে। কীবোর্ড থেকে কন্ট্রোল + এস Ctrl + S চাপলেও সেইভ অ্যাস ডায়ালগ বক্স টি আসে। অর্থাৎ বিভিন্ন উপায়ে আমরা ওয়ার্ড ডকুমেন্টকে সেইভ করতে পারি।



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে ফাইল থেকে সেইভ অ্যাস অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর সেইভ অ্যাস ডায়ালগ বক্স আসবে।
৩. প্রয়োজনীয় ড্রাইভ লোকেশন সিলেক্ট করতে হবে।
৪. ফাইল এর নাম টাইপ করতে হবে।
৫. এরপর সেইভ বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

সেলফ চেক-২

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা :-

উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. প্রশ্ন:- লেফট, সেন্টার, রাইট ও জাস্টিফাই এই অপশন গুলোকে কি বলে?

উত্তর:-

২. প্রশ্ন:- টেক্সট হাইলাইট কালার এর কাজ কি?

উত্তর:-

৩. প্রশ্ন:-মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ কীবোর্ড থেকে F7 চাপলে কি ঘটে?

উত্তর:-

৪. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ কীবোর্ড থেকে F12 চাপলে কি ঘটে??

উত্তর:-

৫. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ কীবোর্ড থেকে Ctrl + F12 চাপলে কি ঘটে??

উত্তর:-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন -

৬. প্রশ্ন:- ফরম্যাট পেইন্টার এর কাজ কি?

উত্তর:-

৭. প্রশ্ন:- টেক্সটকে বোল্ড করার কীবোর্ড সর্টকাট কমান্ড কি?

উত্তর:-

৮. প্রশ্ন:- কীবোর্ড থেকে Ctrl + G চাপলে কি ঘটে?

উত্তর:-

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন:

৯. প্রশ্ন: নিচের কোন ফাইল থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড প্রথম চালু হয়?

(ক) Winword.exe (খ) Word.exe (গ) Msword.exe (ঘ) Word2003.exe

উত্তর:-

১০. প্রশ্ন: নিচের কোনটি পেইজ মার্জিন নয়?

(ক) লেফট (খ) রাইট (গ) সেন্টার (ঘ) টপ

উত্তর:-

১১. প্রশ্ন: নিচের কোনটি ফন্ট স্টাইল নয়?

(ক) বোল্ড (খ) ইটালিক (গ) রেগুলার (ঘ) সুপারস্ক্রিপ্ট।

উত্তর:-

১২. প্রশ্ন: কোন একটি ক্যারেক্টার এর নিচে বেইজ লাইনে ছোট করে আরেকটি অক্ষর লিখাকে কি বলে?

(ক) সুপারস্ক্রিপ্ট (খ) সাবস্ক্রিপ্ট (গ) আউটলাইনড (ঘ) রেইজড

উত্তর:-

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

উত্তরপত্র-২

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. উত্তর:- টেক্সট আলাইনমেন্ট
২. উত্তর:- টেক্সটকে হাইলাইট করা বা আলাদাভাবে দেখানো।
৩. উত্তর:- স্পেল এবং গ্রামার চেক অপশনটি চালু হয়।
৪. উত্তর:- সেইভ অ্যাস ডায়ালগ বক্স টি আসে।
৫. উত্তর:- ওপেন ডায়ালগ বক্স টি আসে।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন -

৬. উত্তর:- ফরম্যাট পেইন্টার এর মাধ্যমে কোন একটি টেক্সট এ ব্যবহৃত সকল অ্যাট্রিবিউট অন্য কোন টেক্সট এ ব্যবহার করা যায়।
৭. উত্তর:- Ctrl + B।
৮. উত্তর:- Ctrl + G চাপলে Go to উইন্ডো আসে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় পেইজ এর নাম্বার টি টাইপ করে সরাসরি ঐ পেইজ এ যাওয়া যায়।

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন:

৯. উত্তর:- (ক) Winword.exe।
১০. উত্তর:- (গ) সেন্টার।
১১. উত্তর:- (ঘ) সুপারস্ক্রিপ্ট।
১২. উত্তর:- (খ) সাবস্ক্রিপ্ট।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

জব শীট-২.১

জবের নাম : ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করা ও ফরমেটিং করা ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

- ১) চশমা
- ২) আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরণ :

- ১) কম্পিউটার
- ২) ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

- ১) ডকুমেন্ট টাইপ করতে হবে ।
- ২) ডকুমেন্ট ফন্ট সেট করতে হবে ।
- ৩) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করতে হবে ।
- ৪) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ ছোট বা বড় করতে হবে ।
- ৫) ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের কেইজ এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৬) ডকুমেন্টে বোল্ড এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৭) ডকুমেন্টে ইটালিক এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৮) প্রয়োজনীয় লাইন বা ওয়ার্ড কে আন্ডার লাইন করতে হবে ।
- ৯) ডকুমেন্টে ষ্টাইল এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ১০) ডকুমেন্টে সাবস্ক্রিপ্ট ও সুপার স্ক্রিপ্ট এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ১১) ডকুমেন্টে টেক্সট ইফেক্ট যুক্ত করতে হবে ।
- ১২) ডকুমেন্টে টেক্সট হাইলাইট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১৩) ডকুমেন্টে ফন্ট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১৪) ডকুমেন্টে ক্লোর ফরমেটিং ব্যবহার করতে হবে ।

নিচের স্যাম্পল প্যারাগ্রাফটি টাইপ কর ও ইনফরমেশন শীট অনুসরণ করে ডকুমেন্টটি তৈরি কর ।

Bangladesh Technical Education Board (BTEB)

The Technical and Vocational Education and Training (TVET) sector in Bangladesh is now implementing the reform initiatives to strengthen training, assessment and certification. One of the reforms is developing Competency Standards that responds to the needs of the industry both local and international.

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-১.২

- ১) ডেক্সটপ এ তোমার নিজের নামে ফোল্ডার তৈরি কর।
- ২) জব শীটে প্রদত্ত টেক্সটকে প্রথমে ওয়ার্ড প্রসেসর এর মাধ্যমে টাইপ কর এবং (BTEB) নামে সেভ কর।
- ৩) টেক্সট এর ফন্ট টাইম নিউ রোমান সিলেক্ট কর।
- ৪) প্যারাগ্রাফ এর টাইটেল এর ফন্ট সাইজ ১৬।
- ৫) প্যারাগ্রাফ এর টাইটেলকে বোল্ড, ইটালিক ও আন্ডার লাইন কর।
- ৬) প্যারাগ্রাফ এর প্রথম লাইন ডব্বাইকথ্রো ব্যবহার কর।
- ৭) প্যারাগ্রাফ এর শেষে সাবস্ক্রিপ্ট ও সুপার স্ক্রিপ্ট ব্যবহার করে H_2O ও $X^2+Y^2+Z^2$ লিখ।
- ৮) প্রদত্ত প্যারাগ্রাফকে কপি করে বিভিন্ন ধরনের ফন্টের কেইস পরিবর্তন করে দেখাও।
- ৯) প্যারাগ্রাফের দ্বিতীয় লাইনে টেক্সট ইফেক্ট এর ব্যবহার দেখাও।
- ১০) প্যারাগ্রাফের তৃতীয় লাইনে টেক্সট হাইলাইট কালার ব্যবহার কর।
- ১১) প্যারাগ্রাফ এর টাইটেল এর ফন্ট কালার হিসাবে ব্লু কালার ব্যবহার কর।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ইনফরমেশন শিট : ২.১-২

শিখন উদ্দেশ্যঃ

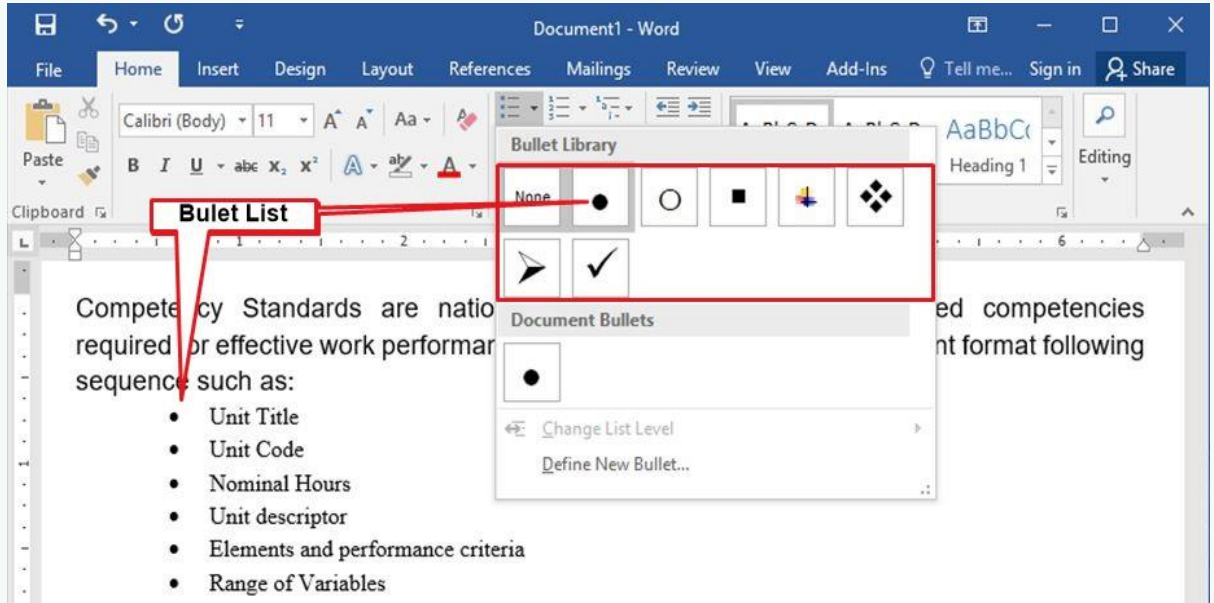
এই ইনফরমেশন শিটটি পড়ার পর আমরা ডকুমেন্ট এ বুলেট লিষ্ট (Bulet list), নাম্বারিং (Numbering), মাল্টিলেবেল লিষ্ট (Multi-level list), ইনক্রিজ ইনডেন্ট (Increase Indent), ডিক্রিজ ইনডেন্ট (Decrease Indent), অ্যালাইনমেন্ট (Alignment), লাইন এন্ড প্যারাগ্রাফ স্পেসিং (Line and Paragraph spacing), সেডিং (Shading), টেবিল বডার (Table border), সর্টিং (Sorting) ইত্যাদি এর ব্যবহার সম্পর্কে জানবো।

ডকুমেন্টে কাস্টমাইজ সেটিংস করাঃ

বুলেট লিষ্ট (Bullet list) :

ডকুমেন্টের কিছু টেক্সটকে অনেক সময় বুলেট আকারে দেখানোর প্রয়োজন হয়। যেমন নিচের চিত্রে কম্পিউটার স্ট্যান্ডার্ড এর ইউনিট অব কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশ দেখাতে বুলেট লিস্ট ব্যবহার করা হয়েছে। এছাড়া বুলেট লিষ্টে আরও কয়েক ধরনের বুলেট সাইন রয়েছে। প্রয়োজনে আমরা বিভিন্ন ধরনের বুলেট লিষ্ট ব্যবহার করতে পারি। আবার আমরা চাইলে নিজের আঁকা কোন ডিজাইনকে বুলেট সাইন হিসাবে ব্যবহার করতে পারি।

ফিগার :



কাজের ধাপ:

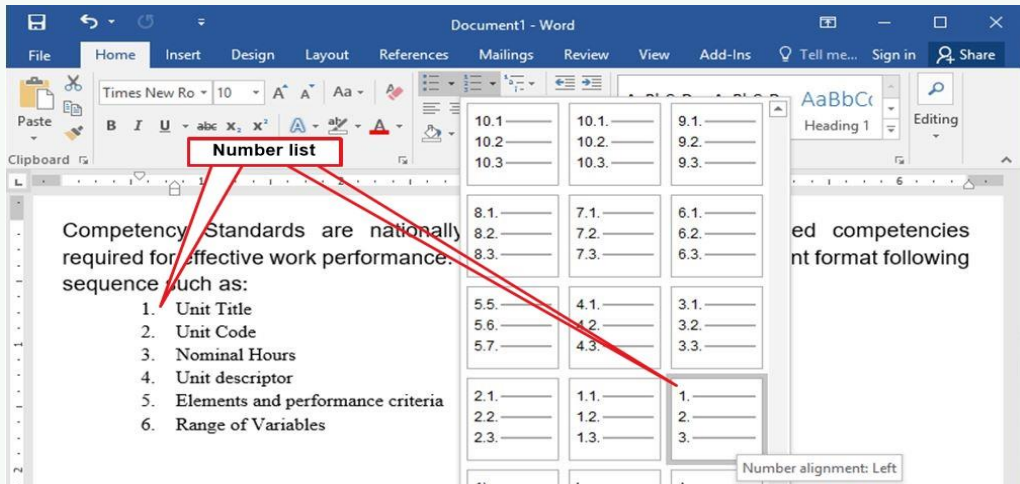
১. বুলেট লিস্ট ব্যবহার করতে হলে প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. তারপর বুলেট লিস্ট অপশন থেকে প্রয়োজনীয় বুলেট আইকোনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এ ছাড়া চেঞ্জ লিস্ট লেভেল এর মাধ্যমে বুলেট লিস্টের লেভেলও পরিবর্তন করতে পারি।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৬৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

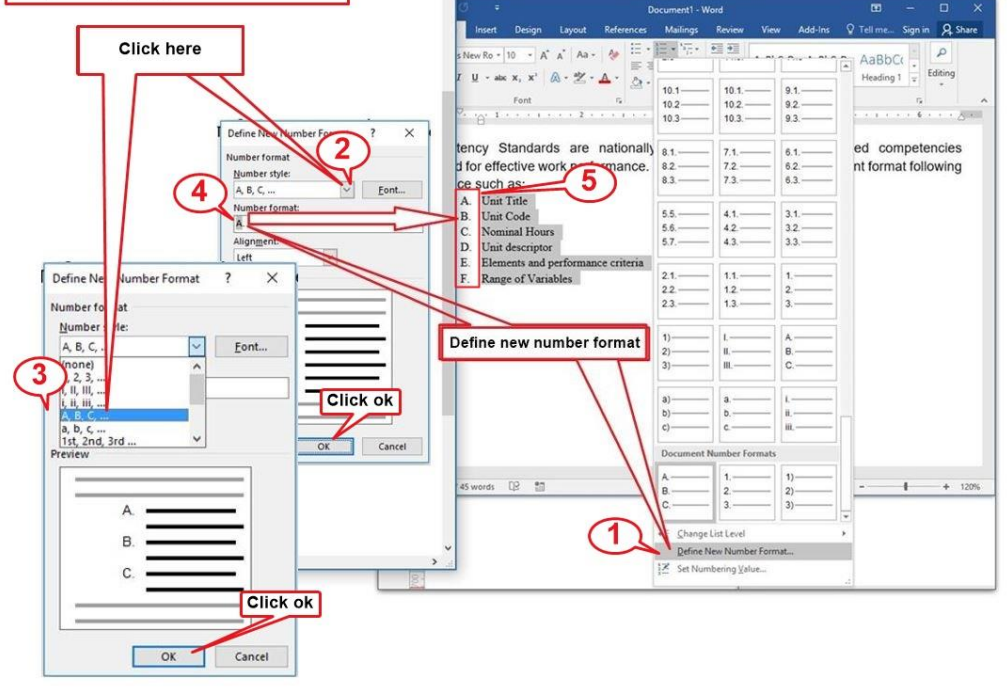
নাম্বারিং (Numbering) :

ডকুমেন্টে নাম্বারিং এর ব্যবহার অনেক গুরুত্বপূর্ণ। যে টেক্সট এ নাম্বারিং সেট করতে হবে তা সিলেক্ট করে নাম্বারিং ফরম্যাট সিলেক্ট করতে হবে। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড বিল্ট-ইন কিছু নাম্বারিং ফরম্যাট ডেভেলপ করে রেখেছে। আমরা সেখান থেকে সিলেক্ট করে নিতে পারি। আবার ডিজাইন নিউ নাম্বার ফরম্যাট থেকে ইচ্ছা মত নাম্বার ফরম্যাট ডিজাইন করতে পারি। এছাড়া প্রয়োজনে নাম্বারিং ভ্যালু ও সেট করা যায়। নিচের চিত্রে নতুন নাম্বার ফরম্যাট ইনসার্ট করা দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



Steps of applying new number format

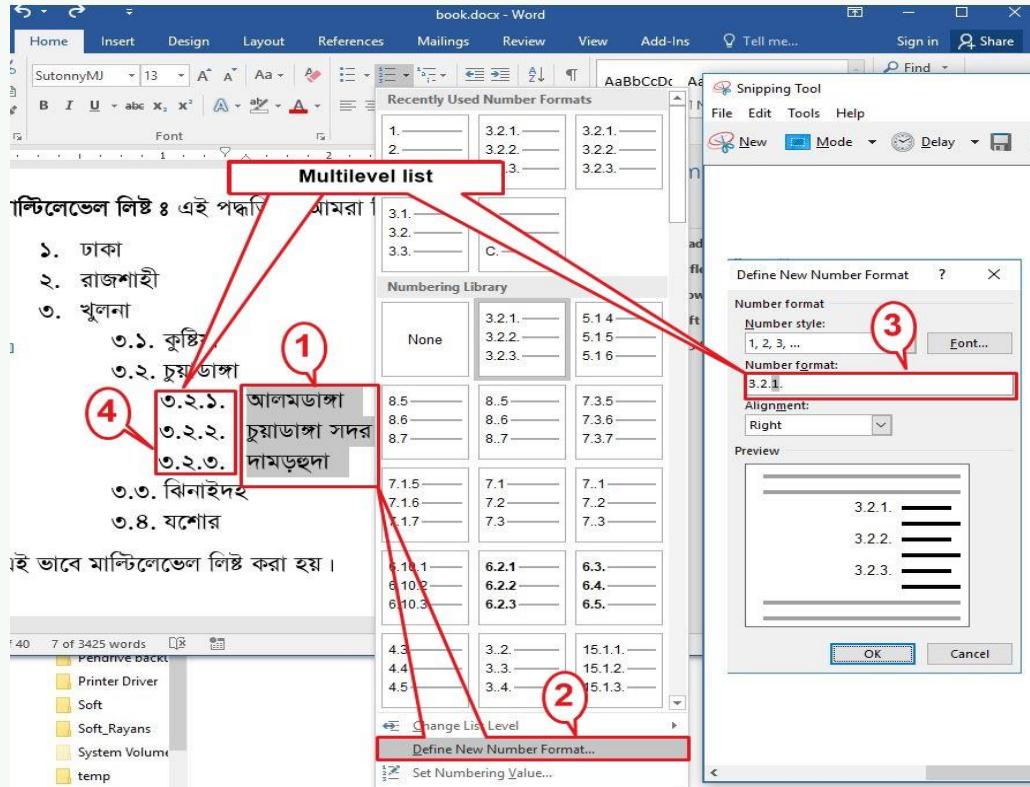


মাল্টিলেভেল লিষ্ট (Multilevel list) : এই পদ্ধতিতে আমরা লিষ্টের আন্ডারে আবার সাব লিষ্ট করতে পারি যেমন :

১. ঢাকা
২. রাজশাহী
৩. খুলনা
 - ৩.১. কুষ্টিয়া
 - ৩.২. চুয়াডাঙ্গা
 - ৩.২.১. আলমডাঙ্গা
 - ৩.২.২. চুয়াডাঙ্গা সদর
 - ৩.২.৩. দামডুছদা
 - ৩.৩. ঝিনাইদহ
 - ৩.৪. যশোর

নিচের চিত্রে মাল্টিলেভেল লিষ্ট দেখানো হলো।

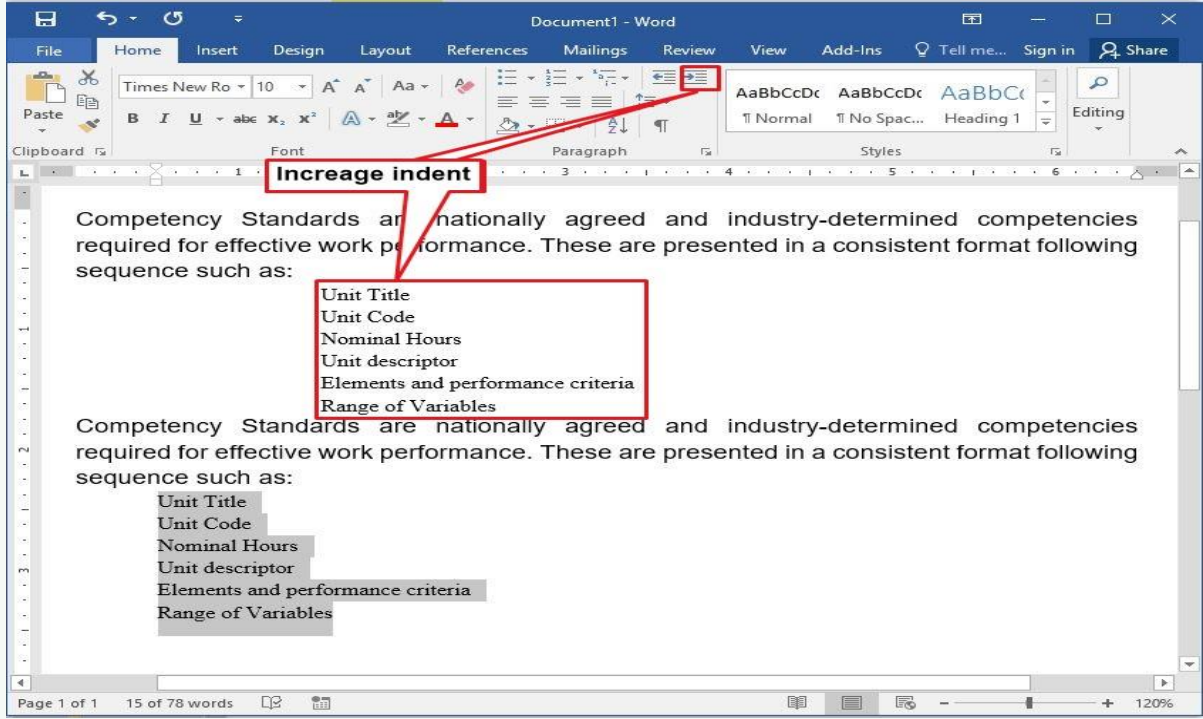
চিত্র (Figure) :



কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ইনক্রিজ ইন্ডেন্ট (Increase indent) :

কোন একটি টেক্সট বা প্যারাগ্রাফকে বাম দিকের মার্জিন থেকে ডানদিকে সরানোর পদ্ধতিকে ইনক্রিজ ইন্ডেন্ট বলে। নিচের চিত্রে ইনক্রিজ ইন্ডেন্ট এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

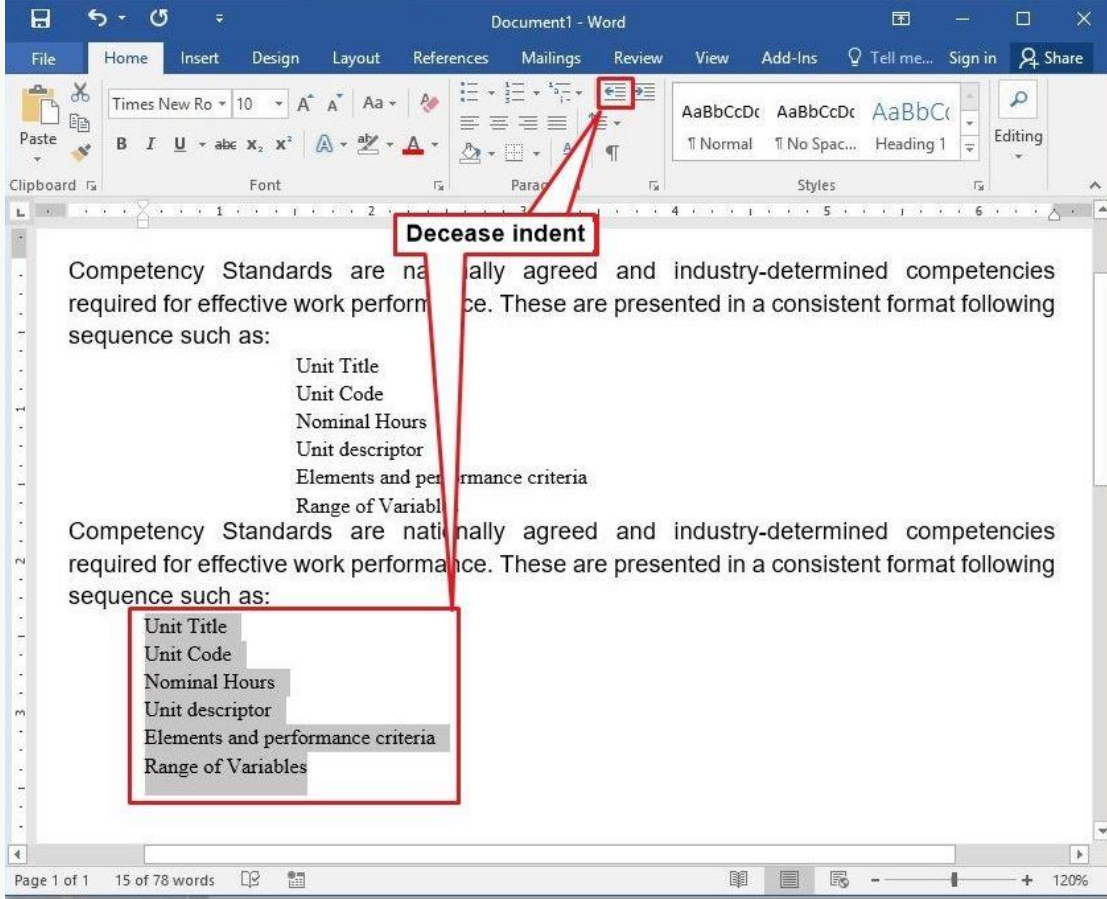
১. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সটকে সিলেক্ট করা হয়েছে।
২. তারপর প্যারাগ্রাফ সেকশনের ইনক্রিজ ইন্ডেন্ট আইকোন এ ক্লিক করা হয়েছে।
৩. এছাড়া টেক্সটটি সিলেক্ট করে কিবোর্ড থেকে ট্যাব বাটনটি প্রেস করেও আমরা এই কাজটি করতে পারি।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট (Decrease indent) :

ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট হচ্ছে ইনক্রিজ ইন্ডেন্ট এর রিভার্স অপারেশন। অর্থাৎ ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট অ্যাপ্লাই করা হলে সেটা পুনরায় বাম মার্জিন এর দিকে ফিরে আসবে। চিত্রে দ্বিতীয় প্যারাগ্রাফের নিচের অংশে ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

১. ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট ব্যবহার করতে হলেও টেক্সট টি আগে সিলেক্ট করতে হবে।
২. তারপর ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট আইকোনে ক্লিক করতে হবে।
৩. কিবোর্ডের মাধ্যমে আমরা ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট এর কাজ করতে পারি।
৪. সে ক্ষেত্রে টেক্সটটিকে সিলেক্ট করে কিবোর্ড থেকে শিফট + ট্যাব বাটন একসাথে প্রেস করতে হবে।

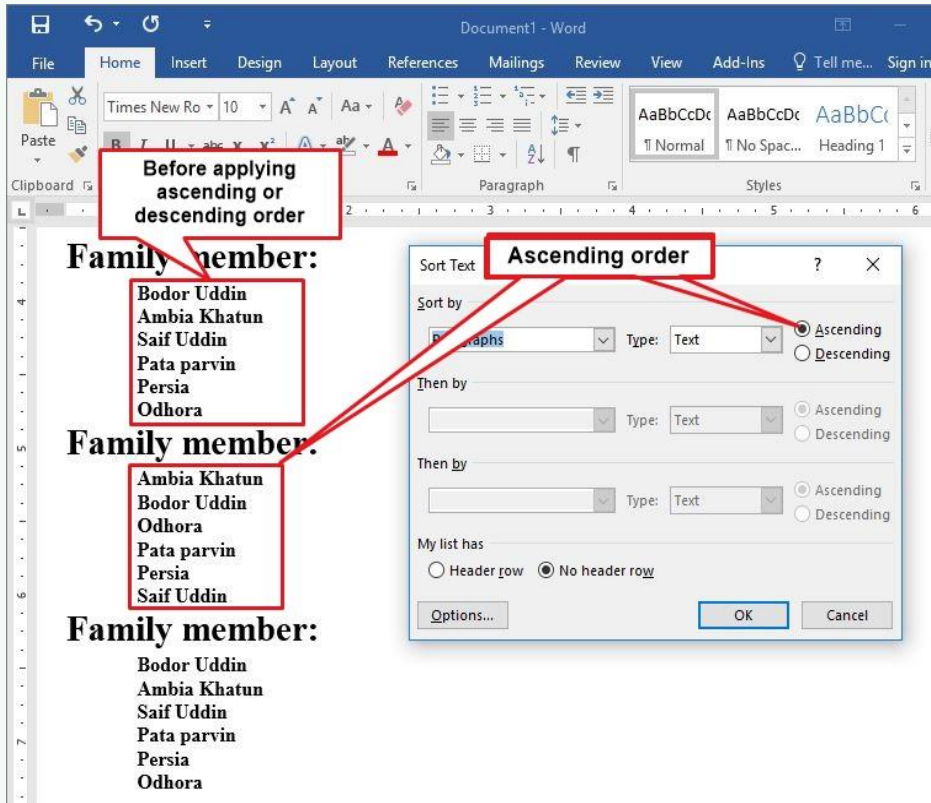
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

Sort: এই অপশন এর মাধ্যমে কারেন্ট সিলেকশন অথবা সিলেক্টকৃত টেক্সট অ্যালফাবেটিক্যাল অথবা নিউমেরিক্যাল ক্রম অনুযায়ী সজ্জিত করা যায়। সরটিং দুই ধরনের হয় যেমন অ্যাসেন্ডিং ও ডিসেন্ডিং অডার।

অ্যাসেন্ডিং অর্ডার (Ascending order) :

কোন টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ কে সিলেক্ট করে সর্ট অপশন থেকে অ্যাসেন্ডিং অডার অপশনে ক্লিক করলে অ্যালফাবেটিক্যালি A টু z আকারে সজ্জিত হয়। নিচের চিত্রে ফ্যামিরি মেম্বার এর প্রথম ব্লকটি এলোমেলো ভাবে রাখা আছে। এখানে প্রথমে বদর উদ্দীন তারপর আশিয়া খাতুন আছে। দ্বিতীয় ব্লক এর উপর যখন অ্যাসেন্ডিং অর্ডার প্রয়োগ করা হয়েছে তখন অ্যালফাবেটিক্যাল ক্রমানুসারে আশিয়া খাতুন উপরে তারপর বদর উদ্দীন নামটি এসেছে। অর্থাৎ A, B, C ক্রমানুসারে হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

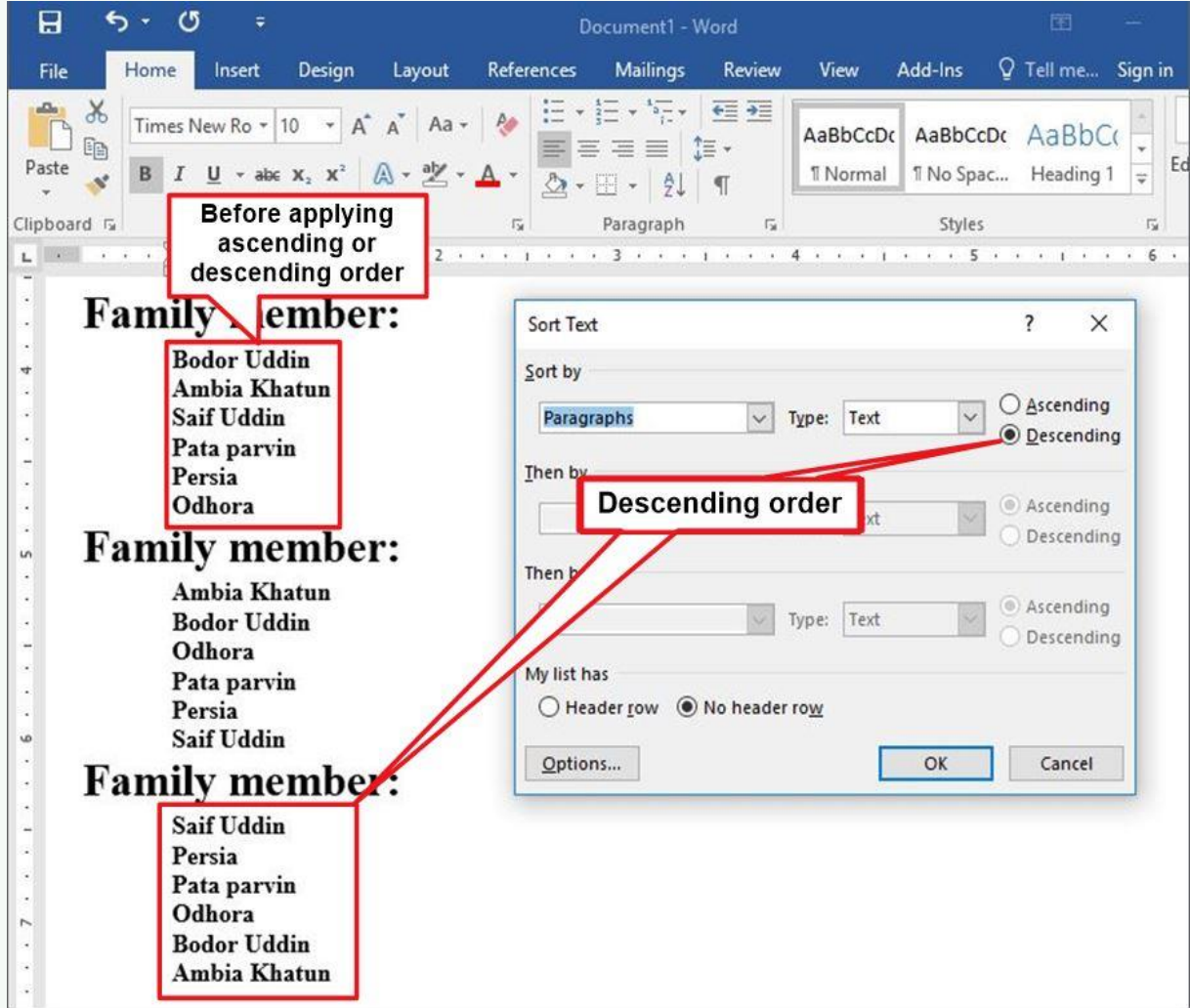
1. প্রথমে টেক্সটটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর সর্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. অ্যাসেন্ডিং অর্ডার সিলেক্ট করে ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ডিসেন্ডিং অর্ডার (Descending order) :

কোন টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ কে সিলেক্ট করে সর্ট অপশন থেকে ডিসেন্ডিং অর্ডার অপশনে ক্লিক করলে অ্যালফাবেটিক্যালি Z টু A আকারে সজ্জিত হয়। ডিসেন্ডিং অর্ডার হচ্ছে অ্যাসেন্ডিং অর্ডারের বিপরীত অপারেশন। অর্থাৎ অ্যাসেন্ডিং অর্ডার এ A to Z আকারে সজ্জিত হয় অপরপক্ষে ডিসেন্ডিং অর্ডার এ Z to A আকারে সজ্জিত হয়। চিত্রে ফ্যামিলি মেম্বার এর তিন নং ব্লকে সাইফ উদ্দীন নামটি সবার উপরে উঠে গেছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে টেক্সটটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর সর্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. ডিসেন্ডিং অর্ডার সিলেক্ট করে ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

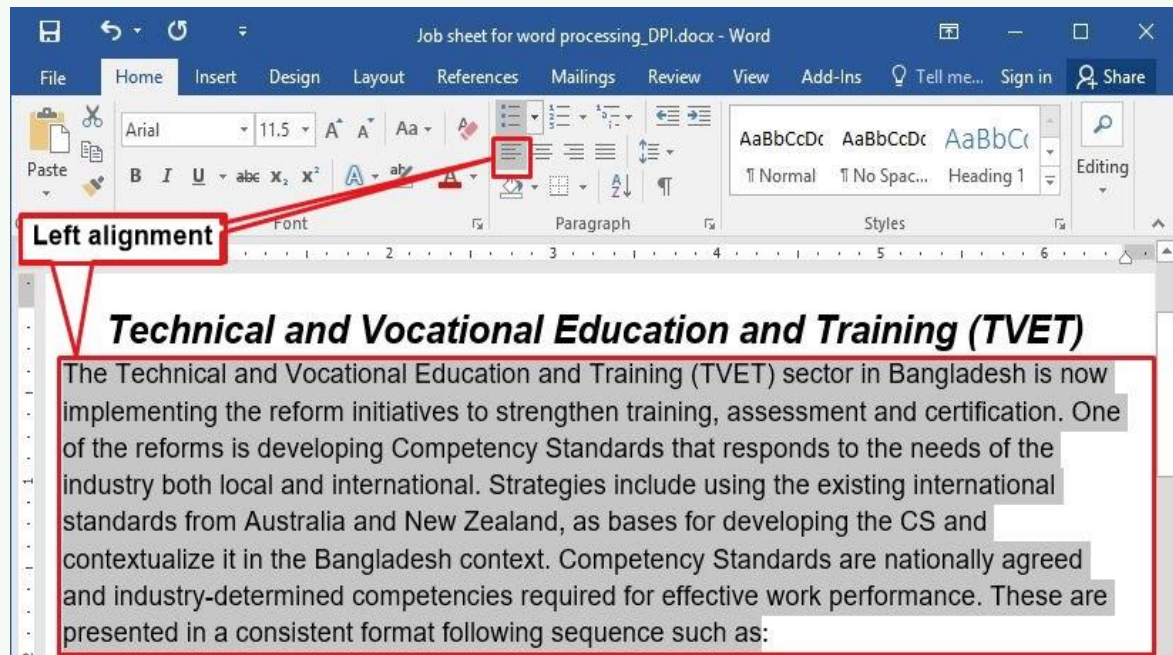
টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট (Text Alignment) :

টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট হচ্ছে কোন টেক্সট বা প্যারাগ্রাফকে লেফট মার্জিন বা রাইট মার্জিন অনুযায়ী সজ্জিত করা।

লেফট অ্যালাইনমেন্ট (Left Alignment) :

লেফট অ্যালাইনমেন্ট হচ্ছে কোন টেক্সট বা প্যারাগ্রাফকে লেফট মার্জিন এর উপর দিয়ে সজ্জিত করা। সাধারণত কোন টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ এর প্রত্যেকটা লাইনকে বাম দিকের একই মার্জিন থেকে শুরু করাকে লেফট অ্যালাইনমেন্ট বলা হয়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বাই-ডিফল্ট লেফট অ্যালাইনমেন্ট সেট করা থাকে। নিচের চিত্রে লেফট অ্যালাইনমেন্ট এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



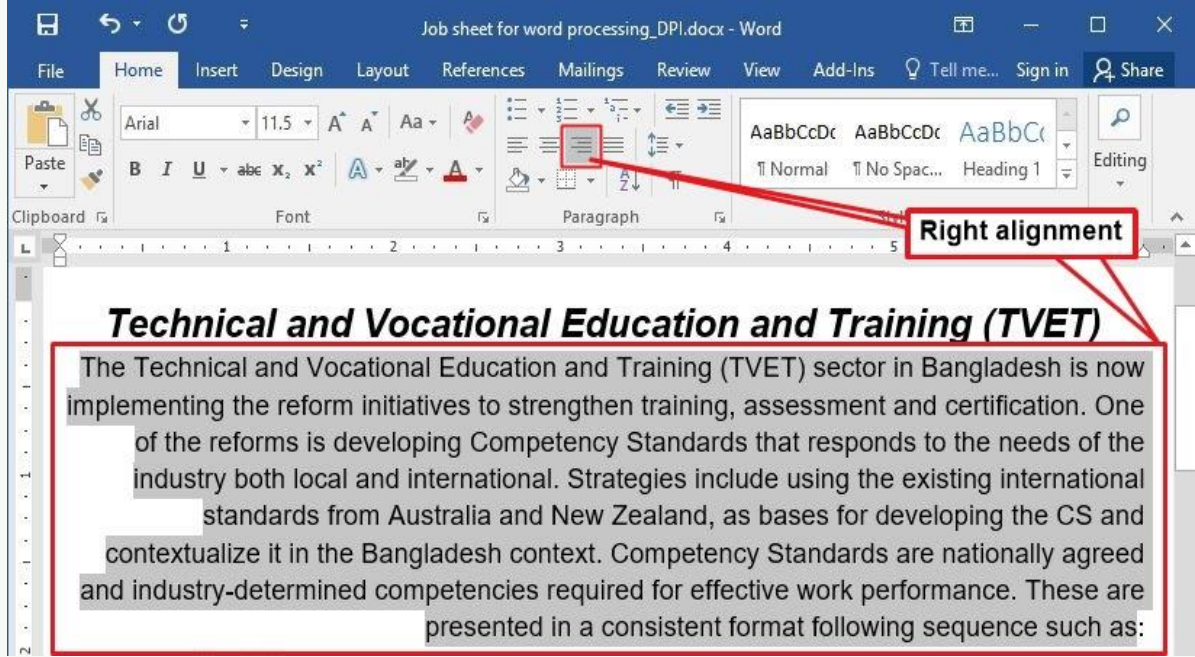
কাজের ধাপ:

১. প্রথমে টেক্সটটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর লেফট অ্যালাইনমেন্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl + L বাটন প্রেস করলে লেফট অ্যালাইনমেন্ট সেট হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

রাইট অ্যালাইনমেন্ট (Right Alignment) :

রাইট অ্যালাইনমেন্ট হচ্ছে কোন টেক্সট বা প্যারাগ্রাফকে রাইট মার্জিন এর উপর দিয়ে সজ্জিত করা। রাইট মার্জিন ব্যবহার করা হয় সাধারণত কোন টেক্সটকে ডান দিকে রাখার জন্য। সেক্ষেত্রে প্যারাগ্রাফ এর প্রত্যেকটা লাইন ডান দিক থেকে একই মার্জিন এর উপর থাকে। টেবিলে কোন ডাটা এন্ট্রি করলে অর্থাৎ সংখ্যা এন্ট্রি করলে সাধারণত ডান দিকে অর্থাৎ ডান অ্যালাইনমেন্টে রাখা হয়।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

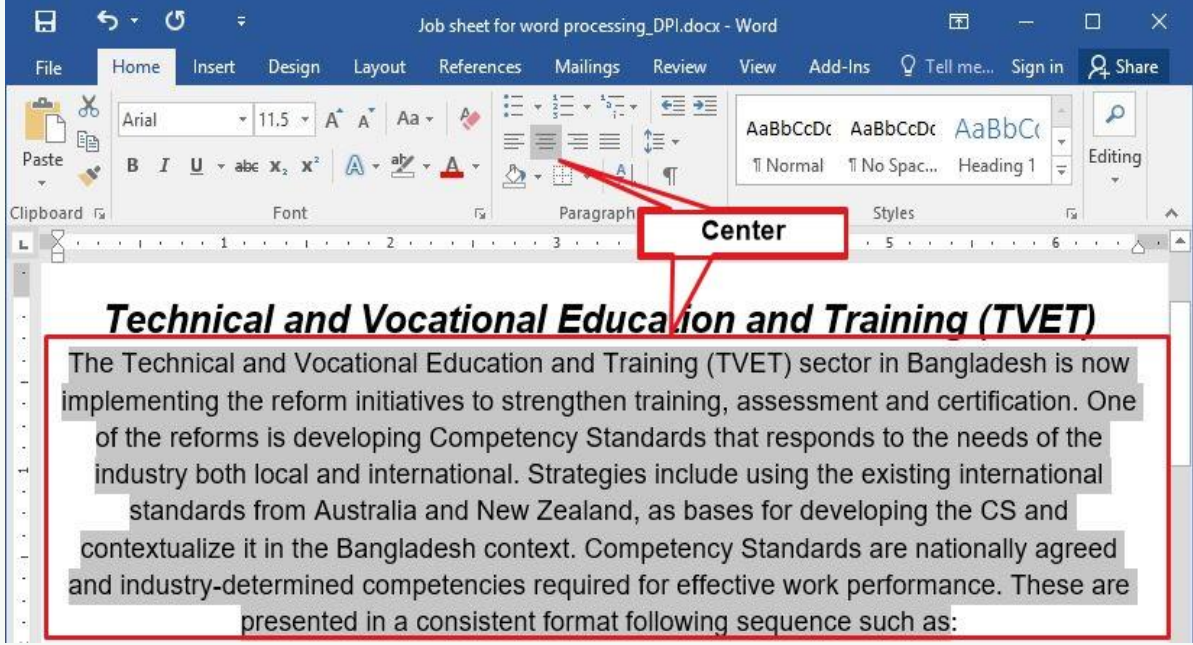
১. প্রথমে টেক্সটটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর রাইট অ্যালাইনমেন্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl + R বাটন প্রেস করলে রাইট অ্যালাইনমেন্ট সেট হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

সেন্টার অ্যালাইনমেন্ট (Center Alignment) :

সেন্টার অ্যালাইন এর মাধ্যমে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফটি সেন্ট্রালি অ্যালাইনড হয়। সেন্টার অ্যালাইনমেন্ট হচ্ছে প্যারাগ্রাফ বা টেক্সটকে মাঝ বরাবর রাখা। চিত্রে প্যারাগ্রাফ এর উপর সেন্টার অ্যালাইনমেন্ট ব্যবহার করা হয়েছে। সাধারণত টেবিলের টাইটেল ফিল্ড গুলো বা কোন প্যারাগ্রাফ এর টাইটেলকে সেন্টার অ্যালাইনমেন্টে রাখা হয়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

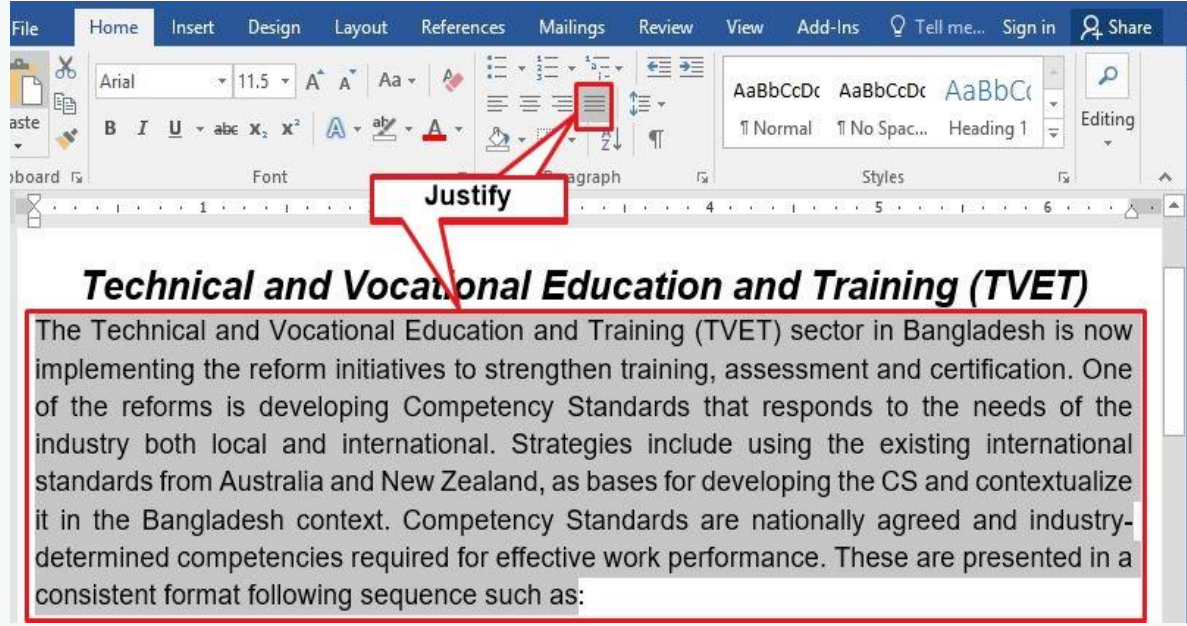
1. প্রথমে টেক্সটটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর সেন্টার অ্যালাইনমেন্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl + E বাটন প্রেস করলে সেন্টার অ্যালাইনমেন্ট সেট হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

জাস্টিফাই (Justify) :

জাস্টিফাই এর মাধ্যমে Left ও Right উভয় মার্জিন এর উপর দিয়ে সজ্জিত করা হয়। জাস্টিফাইড এর মাধ্যমে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফটি লেফট বা রাইট উভয় দিকেই ভার্টিক্যালি একই অ্যালাইনমেন্টে থাকে। সাধারণত প্যারাগ্রাফ এর ক্ষেত্রে জাস্টিফাই অপশনটিই ব্যবহার করা হয়। নিচের চিত্রে জাস্টিফাই এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

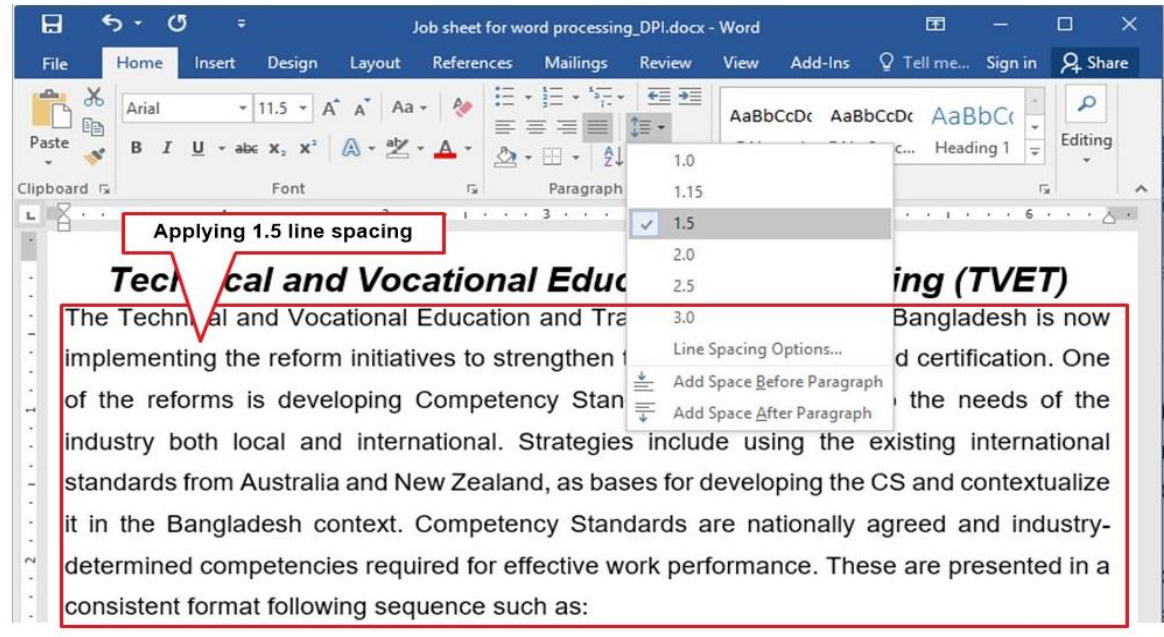
১. লেখার শুরুতেই জাস্টিফাই অপশনটি সিলেক্ট করে নিলে প্যারাগ্রাফটি জাস্টিফাইড হবে।
২. তাছাড়া টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ টাইপ করা শেষেও আমরা প্যারাগ্রাফ কে জাস্টিফাই করতে পারি।
৩. সেক্ষেত্রে প্রথমে প্যারাগ্রাফটি সিলেক্ট করতে হবে।
৪. তারপর জাস্টিফাই অপশনের উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
৫. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl + J বাটন প্রেস করলে জাস্টিফাই অ্যালাইনমেন্ট সেট হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৭৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------


লাইন স্পেসিং (Line Spacing) :

অনেক সময় এক লাইন থেকে অন্য লাইন অর্থাৎ দুইটা লাইন এর মাঝখানে ফাঁকা স্থান (Space) রাখার প্রয়োজন হয়। দুইটা লাইনের এই মধ্যবর্তী ফাঁকা স্থানকে লাইন স্পেসিং (Line Spacing) বলে। লাইনে অথবা প্যারাগ্রাফ এর মাঝখানে বিভিন্ন ভাবে স্পেস অ্যাড (Add) অথবা (Remove) রিমুভ করা যায়। লাইন স্পেসিং (Line Spacing) প্যারাগ্রাফ এর অন্যতম একটি অংশ কোন কোন সময় প্যারাগ্রাফ এর দুইটা লাইনের মাঝখানে একটু বেশি ফাঁকা স্থান (Space) রাখার প্রয়োজন হয়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বাই ডিফল্ট 1.0 পয়েন্ট লাইন স্পেসিং (Line Spacing) থাকে। চিত্রের মাধ্যমে নিচে তা বর্ণনা করা হল।

চিত্র (Figure) :



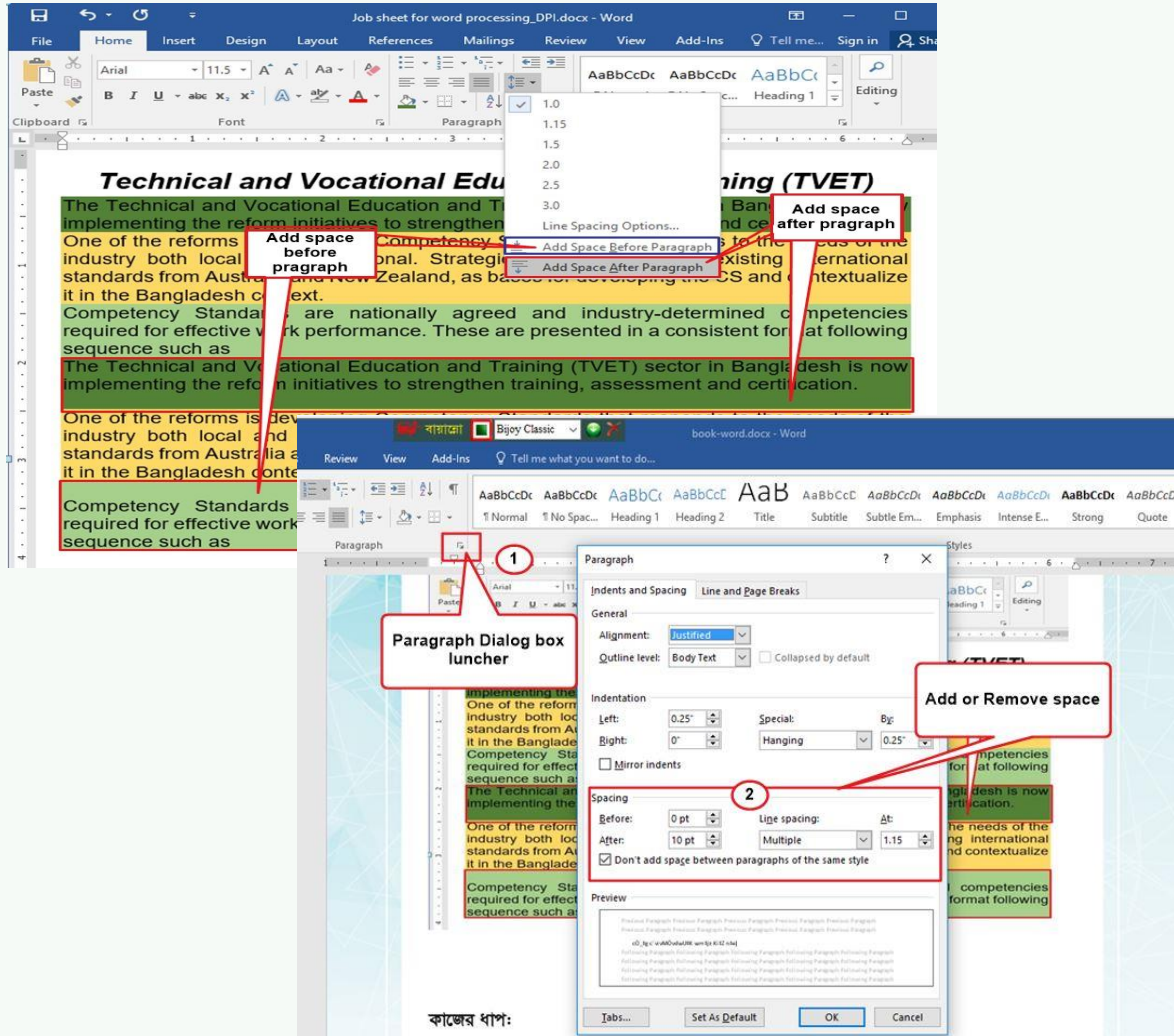
কাজের ধাপ:

- লাইন স্পেসিং (Line Spacing) কম বা বেশি করতে হলে  প্রথমে আইকন এ ক্লিক করে ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে প্রয়োজনীয় স্পেস সাইজটি সিলেক্ট করে নিতে হয়।
- এছাড়া প্যারাগ্রাফ ডায়ালগ বক্স লাম্বার এর উপর ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে প্রয়োজন মত স্পেস সিলেক্ট করে নিতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

প্যারাগ্রাফ স্পেসিং (Paragraph Spacing) :

দুইটি প্যারাগ্রাফ এর মাঝখানে ফাকা যায়গা তেরি করাকে প্যারাগ্রাফ স্পেসিং বলে। প্যারাগ্রাফ স্পেসিং এর মাধ্যমে দুইটা প্যারাগ্রাফ এর মাঝখানে স্পেস অ্যাড (Add) বা রিমুভ (Remove) করা হয়। Add space before paragraph or add space after paragraph এর মাধ্যমে প্যারাগ্রাফ এর উপরে বা নিচে স্পেস সংযোগ করা হয়। Remove space before paragraph or remove space after paragraph এর মাধ্যমে প্যারাগ্রাফ এর উপরে বা নিচে স্পেস রিমুভ করা



হয়।

কাজের ধাপ:

1. প্রথমে প্যারাগ্রাফটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর Line and Paragraph spacing অপশন থেকে প্রয়োজীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
3. এছাড়া প্যারাগ্রাফ ডায়ালগ বক্স লাম্বার এর উপর ক্লিক করতে হবে
4. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজন মত স্পেস অ্যাড অথবা রিমুভ করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

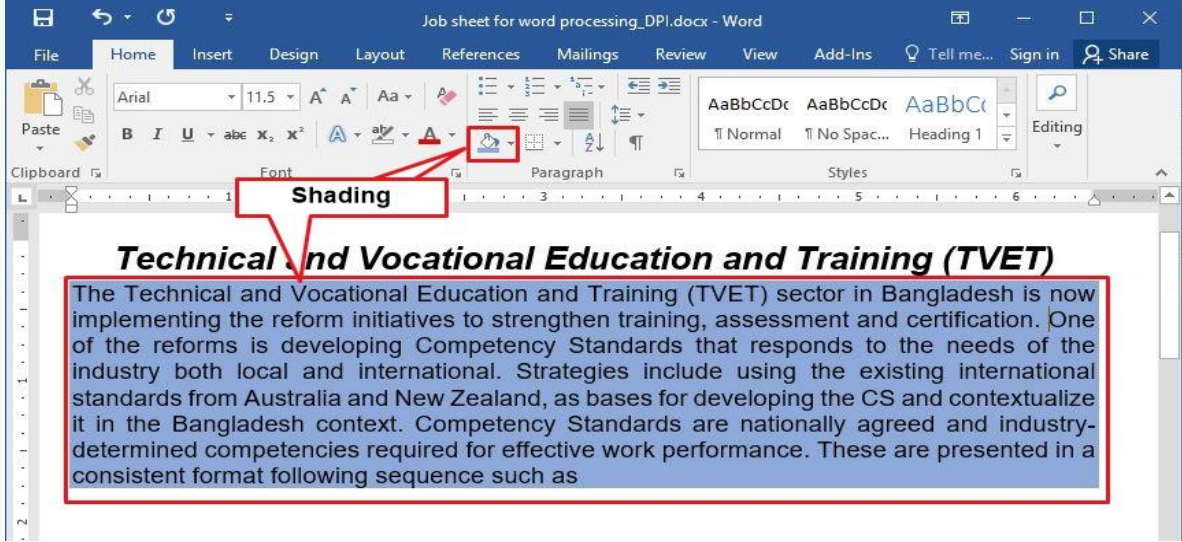
সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ৮২ এর ২৮২


সেডিং (Shading) :

টেক্সট এর পিছনের অংশে অর্থাৎ ব্যাকগ্রাউন্ডে কোন কালার সংযুক্ত করাকে সেডিং (Shading) বলে। অনেক সময় বিভিন্ন ধরনের টেক্সটকে আলাদা করে বোঝাতে আলাদা রং ব্যবহার করা হয়। অথবা ডকুমেন্টকে আকর্ষণীয় করে তুলতেও অনেক সময় সেডিং (Shading) ব্যবহার করা হয়। সেডিং (Shading) অপশনের মাধ্যমে আমরা টেক্সট বা প্যারাগ্রাফের ব্যাকগ্রাউন্ড কালার add করতে পারি।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

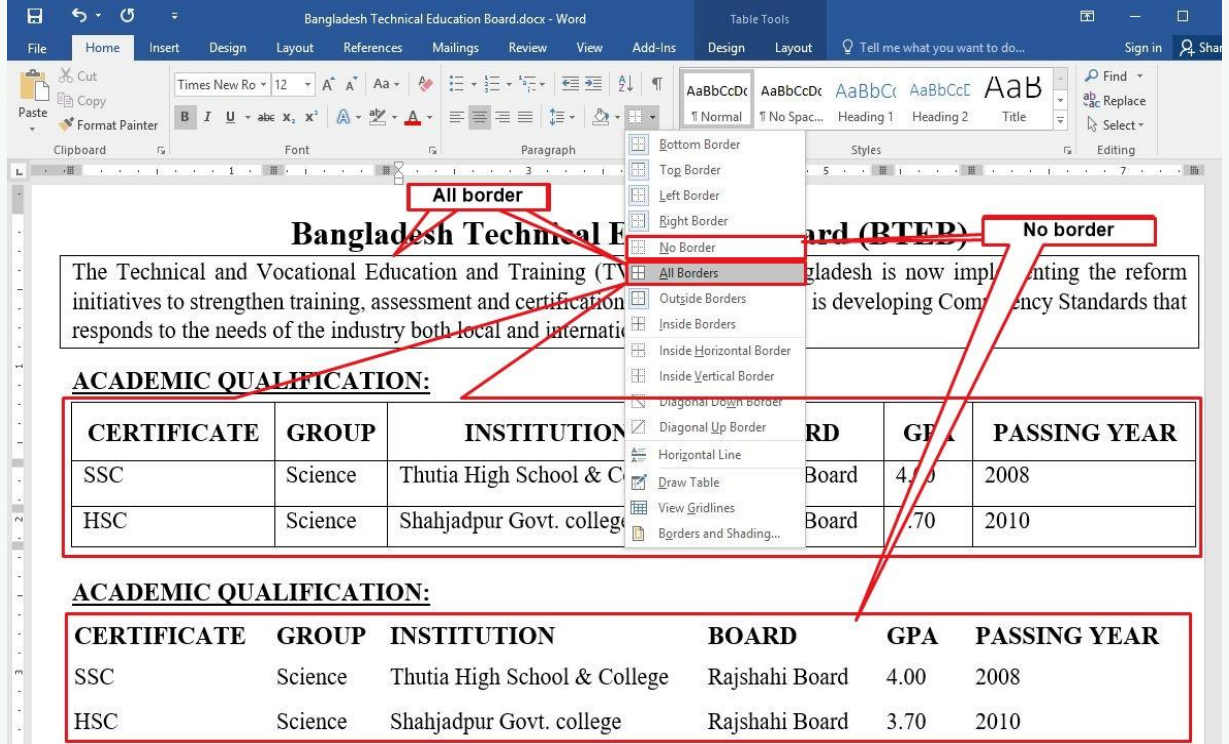
1. সেক্ষেত্রে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফকে প্রথমে সিলেক্ট করতে হবে
2. তারপর  আইকন থেকে প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করে নিতে হবে।
3. এছাড়া টেবিলের বিভিন্ন রো বা কলামকে আমরা সেডিং (Shading) এর মাধ্যমে আলাদা করে কালার করতে পারি।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------


বর্ডার (Border) :

ডকুমেন্ট আমরা যখন টেবিল তৈরি করি তখন টেবিলের প্রত্যেকটা সেল এর চারপাশে প্লেইন (Plain) লাইন তৈরি হয়। এটাকেই বর্ডার (Border) বলে হয়। এছাড়া কোন একটা প্যারাগ্রাফকেও আলাদা ভাবে বোঝাতে এর চারপাশে প্লেইন লাইন বা বর্ডার (Border) ব্যবহার করে থাকি। বিভিন্ন ধরনের বর্ডার দেওয়ার অপশন রয়েছে। যেমন (Bottom Border, Top Border, Right Border, Left Border) বটম বর্ডার, টপ বর্ডার, রাইট বর্ডার, লেফট বর্ডার ইত্যাদি। নিচের চিত্রে বর্ডার (Border) এর ব্যবহার দেখানো হল।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

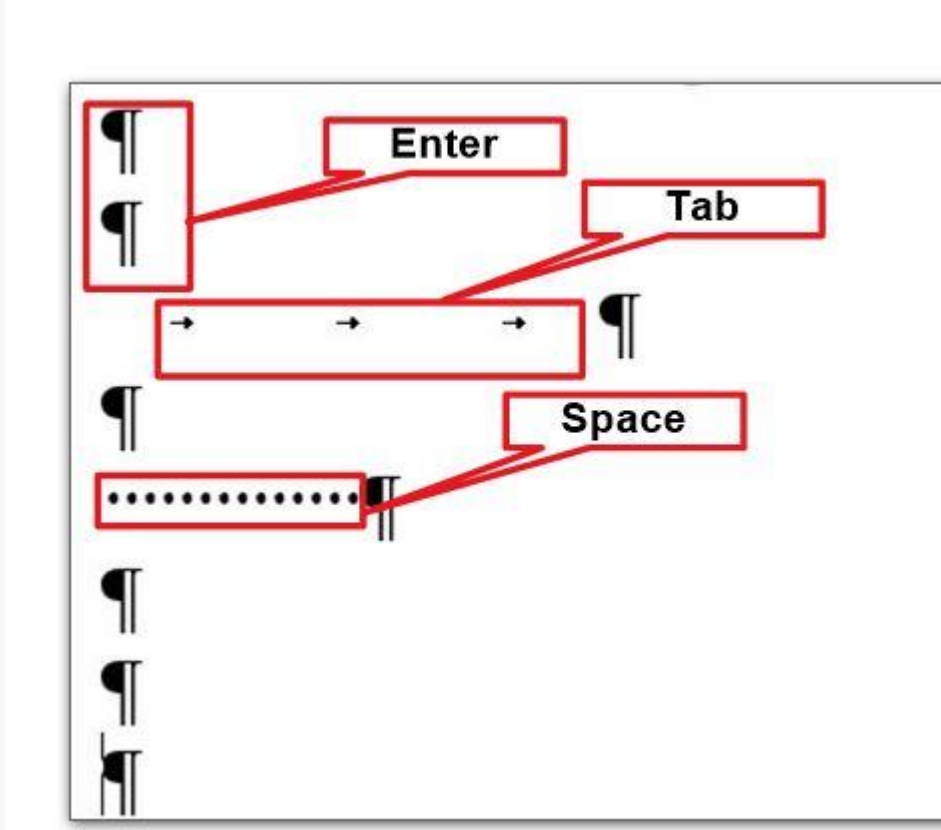
১. কোন প্যারাগ্রাফের চারপাশে বর্ডার (Border) দিতে হলে প্রথমে প্যারাগ্রাফকে সিলেক্ট করতে হবে
২. তারপর  আইকন থেকে অল বর্ডার অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এছাড়া বর্ডার না রাখতে চাইলে প্যারাগ্রাফ বা টেবিলকে সিলেক্ট করে নো বর্ডার (No Border) অপশন সিলেক্ট করলে বর্ডার (Border) উঠে যাবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ফরমেটিং মার্ক (Shower Hide Formatting Mark) :

ফরমেটিং মার্ককে শো (Show) করলে ডকুমেন্ট কতগুলো ট্যাব, স্পেস এবং ইন্টার কী ব্যবহার করা হয়েছে সেগুলো দেখা যায়। ফরমেটিং মার্ক অপশনটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ ফিচার। এর মাধ্যমে ডকুমেন্টে কোথায় কোন ধরনের ফরমেটিং মার্ক দেওয়া হয়েছে তা দেখা যায়। যেমন পেইজ ব্রেক, সেকশন ব্রেক বা ইন্টার দিলে আমরা তা দেখতে পাই না। এই অপশনের মাধ্যমে আমরা তা দেখতে পাই।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

১. ফরমেটিং মার্ক আইকন এর উপর ক্লিক করলে Hidden অপশন গুলো Unhide হয়ে যাবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

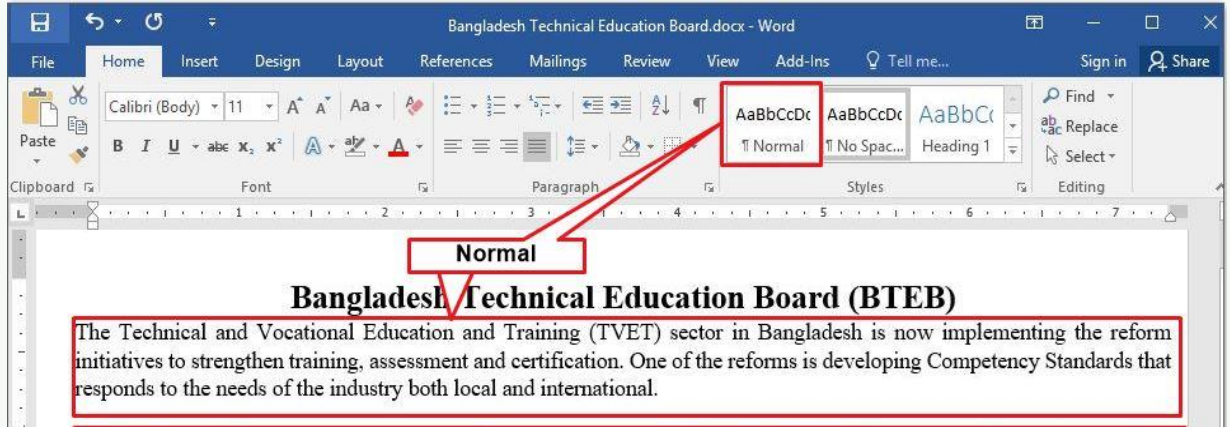
স্টাইল সেকশন (Style Section) :

স্টাইল সেকশন (Style Section) ফন্টের বিভিন্ন ধরনের স্টাইল যেমন নো-স্পেসিং, নরমাল, হেডিং-১, হেডিং-২, টাইটেল, সাবটাইটেল ইত্যাদি সেট করা আছে। এখান থেকে আমাদের প্রয়োজন অনুযায়ী স্টাইলটি ব্যবহার করতে পারবো। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বিল্ট ইন কিছু স্টাইল সেট করা আছে। অর্থাৎ এখানে ডকুমেন্টের ফন্ট ওয়েট, স্পেসিং, ফরমেটিং আগে থেকে সেট করা থাকে।

নরমাল (Normal) :

নরমাল অপশনটি সিলেক্ট করলে প্যারাগ্রাফ এ ব্যবহৃত সমস্ত স্টাইল ও ফরমেটিং রিমুভ হয়ে যায়। অর্থাৎ মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ বাই-ডিফল্ট যে ফরমেটিং থাকে সেটা সেট হয়ে যায়। টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ কে সিলেক্ট করে নরমাল অপশন এর উপর ক্লিক করলে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ টি নরমাল হয়ে যায়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

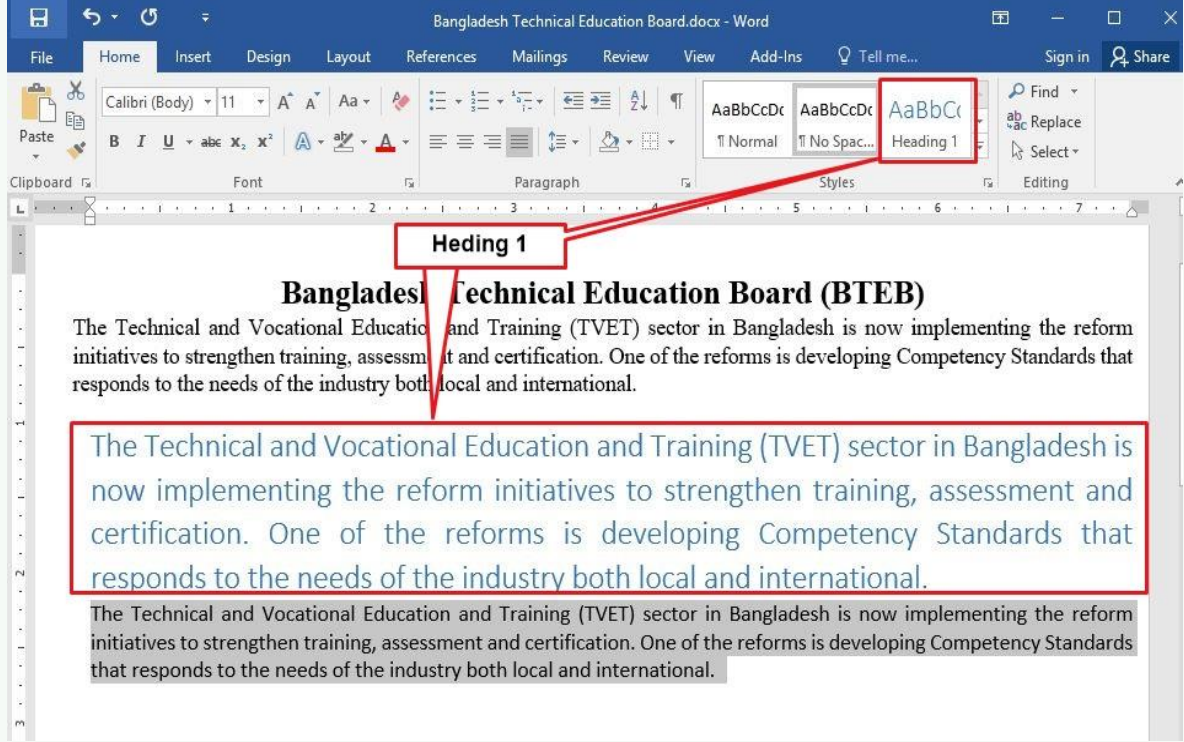
১. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর নরমাল স্টাইল সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

হেডিং-১ (Heading 1) :

হেডিং-১ (Heading 1) অপশনটি সিলেক্ট করলে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফটি হেডলাইন আকারে সিলেক্ট হয়। সাধারণত প্যারাগ্রাফের টাইটেলকে হেডিং-১ (Heading 1) সিলেক্ট করা হয়। এছাড়া হেডিং-১ (Heading 1) ব্যবহার করা টাইটেলগুলো অটোমেটিক্যালি টেবিল অব কন্টেন (Table of Content) এ সংযুক্ত হয়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

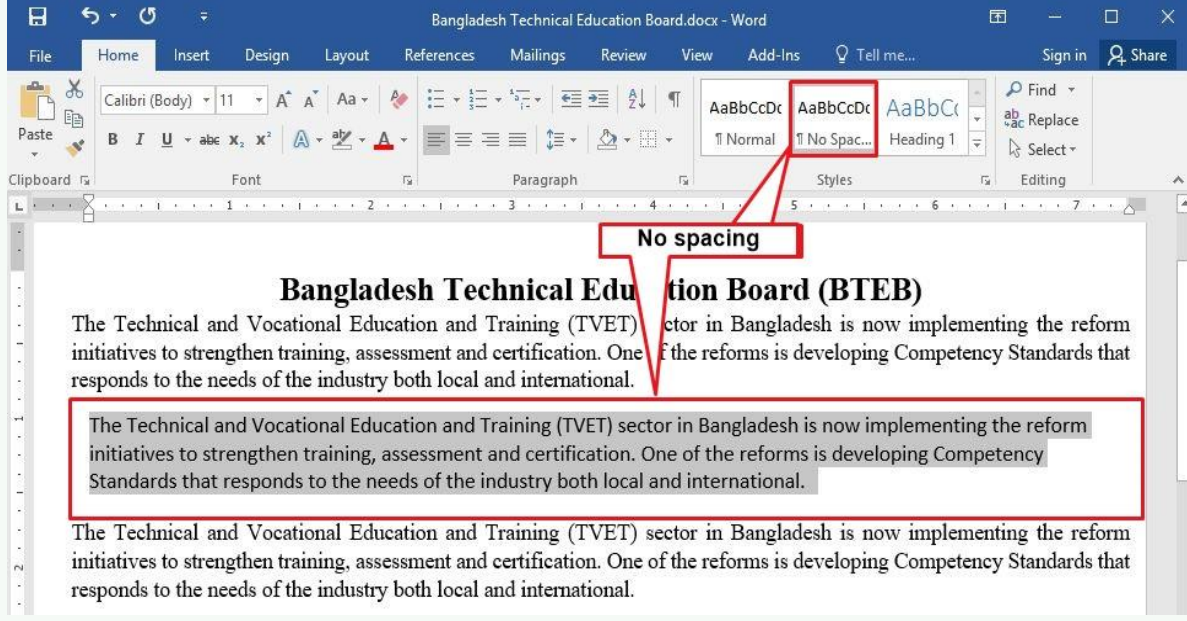
১. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর হেডিং-১ (Heading 1) অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

নো স্পেসিং (No spacing) :

নো স্পেসিং এর মাধ্যমে প্যারাগ্রাফের স্পেসকে রিমুভ করা যায়। সেক্ষেত্রে প্যারাগ্রাফ বা টেক্সটকে প্রথমে সিলেক্ট করতে হবে তারপর নো স্পেসিং আইকনের উপর ক্লিক করতে হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর নো স্পেসিং (No spacing) অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

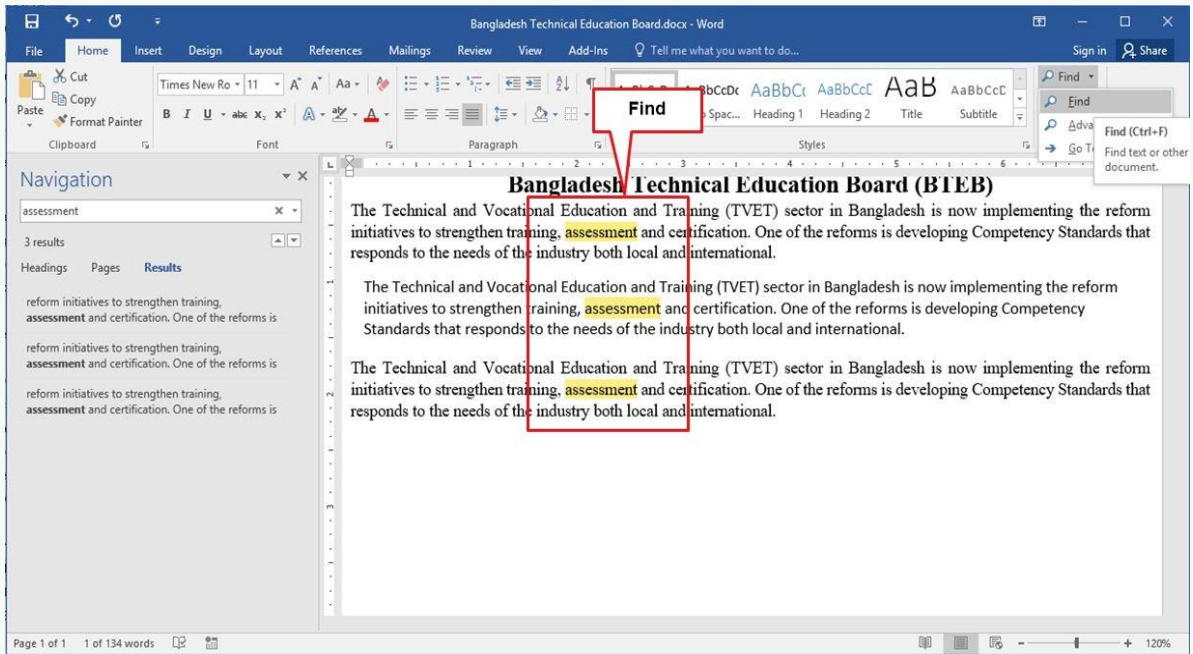
এডিটিং সেকশন (Editing section) :

এডিটিং সেকশন ফাইন্ড, রিপ্লেস ও সিলেক্ট অপশন রয়েছে। ফাইন্ড (Find) এর মাধ্যমে টেক্সট বা ডকুমেন্টের মধ্যে থেকে যে কোন ওয়ার্ডকে খুঁজে আনা যায়। এছাড়া রিপ্লেস (Replace) অপশন এর মাধ্যমে একটি ওয়ার্ডকে অন্য ওয়ার্ড দিয়ে রিপ্লেস করা যায়। সিলেক্ট অবজেক্ট এর মাধ্যমে প্যারাগ্রাফ বা টেক্সট এর পিছনের বা ব্যাকগ্রাউন্ডের কোন অবজেক্ট কে সিলেক্ট করা হয়।

ফাইন্ড (Find) :

ফাইন্ড এর মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্ট এর মধ্যে থেকে যেকোন ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স কে খুঁজে বের করতে পারি। নিচের চিত্রে প্যারাগ্রাফ বা টেক্সট এর মধ্যে Assessment ওয়ার্ড টি কতবার লেখা আছে সেটা দেখার জন্য ফাইন্ড অপশনটি ব্যবহার করা হয়েছে। একই ভাবে টেক্সট এর যে কোন ওয়ার্ড বা সেন্টেন্সকে আমরা খুঁজে আনতে পারি।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

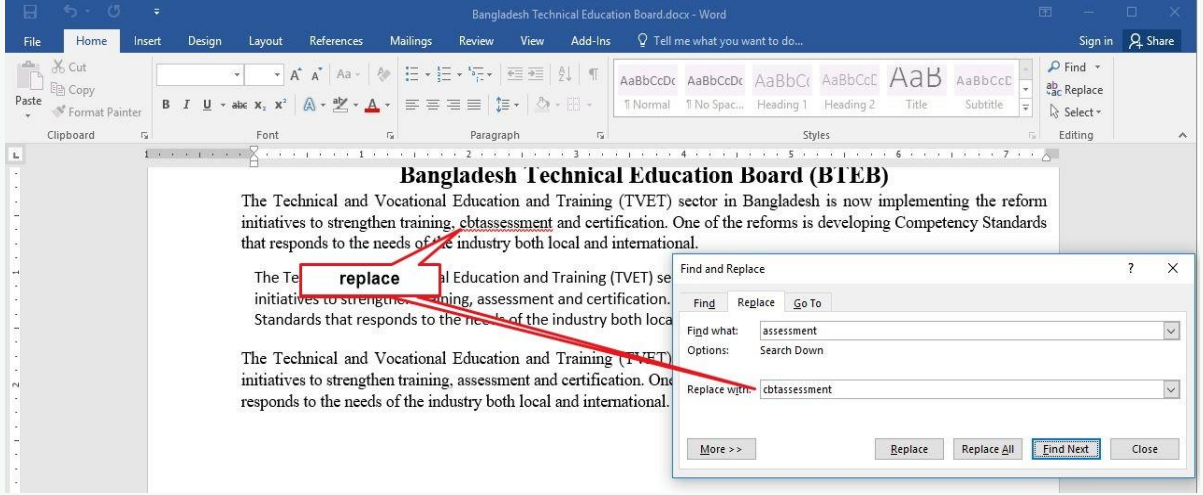
১. প্রথমে ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর ফাইন্ড অপশনের উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৮৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

রিপ্লেস (Replace) :

রিপ্লেস এর মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্ট এর মধ্যে থেকে যেকোন ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স কে অন্য কোন ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স দিয়ে রিপ্লেস করতে পারি। নিচের চিত্রে ফাইন্ড অপশনের মাধ্যমে খুঁজে আনা assessment ওয়ার্ডকে cbtassessment ওয়ার্ড দ্বারা রিপ্লেস করা হয়েছে। একই ভাবে যে কোন সেন্টেন্সকে রিপ্লেস করতে পারি।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

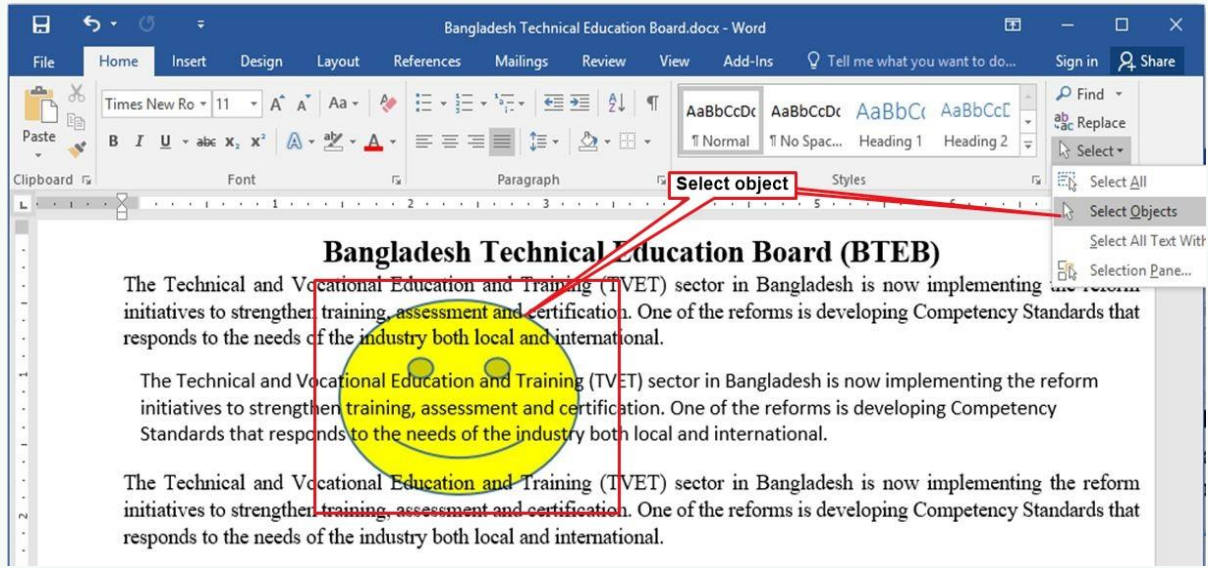
1. প্রথমে ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর ফাইন্ড (Find) অপশনের উপর ক্লিক করতে হবে।
3. তখন ফাইন্ড এন্ড রিপ্লেস (Find and Replace) অপশনটি আসবে।
4. এরপর রিপ্লেস (Replace) ফিল্ডে প্রয়োজনীয় ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স কে টাইপ করে রিপ্লেস (Replace) বা রিপ্লেস অল (Replace all) বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

সিলেক্ট অবজেক্ট (Select object) :

টেক্সট এর পিছনে বা ব্যাকগ্রাউন্ডে কোন পিকচার বা অবজেক্ট কে রাখতে হলে র‍্যাপ টেক্সট হতে বিহাইন্ড দ্যা টেক্সট সিলেক্ট করতে হয়। টেক্সট এর পিছনের অবজেক্ট কে প্রাথমিকভাবে মাউস পয়েন্টার দিয়ে সিলেক্ট করা যায় না। সিলেক্ট অবজেক্ট অপশন এর মাধ্যমে আমরা সাধারণত টেক্সট এর ব্যাকগ্রাউন্ডের অর্থাৎ পিছনের কোন অবজেক্ট কে সিলেক্ট করতে পারি। নিচের চিত্রে আমরা সেইপ থেকে স্মাইলি নিয়ে সেটাকে বিহাইন্ড দ্যা টেক্সট (Behind the text) হিসেবে ব্যবহার করেছি। অর্থাৎ টেক্সট এর ব্যাকগ্রাউন্ডে স্মাইলি টাকে রাখা হয়েছে। সেক্ষেত্রে পুনরায় যদি স্মাইলি কে মাউস পয়েন্টার দিয়ে ধরতে হয় তাহলে অবশ্যই select object অপশনটি পিক করতে হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

1. প্রথমে সিলেক্ট অবজেক্ট (Select object) অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর পিকচার বা অবজেক্ট এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

জবশীট-২.২

জবের নাম : ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করা ও ফরমেটিং করা ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

১. চশমা
২. আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরণ :

১. কম্পিউটার
২. ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

১. ডকুমেন্ট টাইপ করতে হবে ।
২. ডকুমেন্ট বুলেট নাম্বারিং সেট করতে হবে ।
৩. ডকুমেন্ট নাম্বার লিস্ট সেট করতে হবে ।
৪. ডকুমেন্ট নাম্বার লিস্ট হিসাবে রোমান সংখ্যা সেট করতে হবে ।
৫. ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের সাব-নাম্বারিং ব্যবহার করতে হবে ।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

নিচের স্যাম্পল ডকুমেন্টটি টাইপ কর ও ইনফরমেশন শীট অনুসরণ করে ডকুমেন্টটি তৈরি কর।

- Bangladesh
 - 1. Dhaka
 - A. Dhaka City
 - i. Mirpur
 - ii. Dhanmondi
 - iii. Gulshan
 - iv. Tejgong
 - B. Savar
 - C. Narayongong
 - D. Gazipur
 - 2. Khulna
 - 2.1. Chuadanga
 - 2.1.1. Chuadanga sadar
 - 2.1.2. Alamdanga
 - 2.1.3. Damurhuda
 - 2.2. Jhenaidah
 - 2.3. Kushtia
 - 2.4. Meherpur
 - 3. Rangpur
 - 4. Rajshahi
- India
- Pakistan
- Sri-lanka

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-২.২

১. কম্পিউটারের ডি ড্রাইভে তোমার নিজের নামে ফোল্ডার তৈরি কর।
২. জব শীটে প্রদত্ত টেক্সটকে প্রথমে টাইপ কর এবং (numbering.doc) নামে সেভ কর।
৩. টেক্সট এর ফন্ট (AgencyFB) সিলেক্ট কর।
৪. ফন্ট সাইজ ১৬ সেট কর।
৫. উপরের স্যাম্পল অনুযায়ী হুবহু ডকুমেন্টটি তৈরি কর।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ইনফরমেশন শীট ২.১.৩

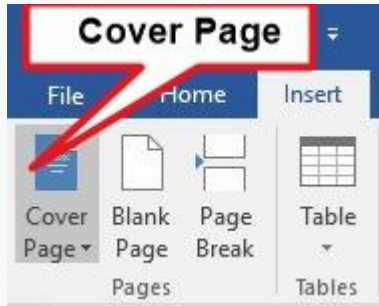
শিখন উদ্দেশ্য :

এই ইনফরমেশন শীট টি পড়ার পর আমরা আমাদের ডকুমেন্টে কভার পেইজ, পেইজ ব্রেক, ব্লাক পেইজ, টেবিল ও বিভিন্ন ধরনের ইলাস্ট্রেশন ইনসার্ট করা শিখবো।

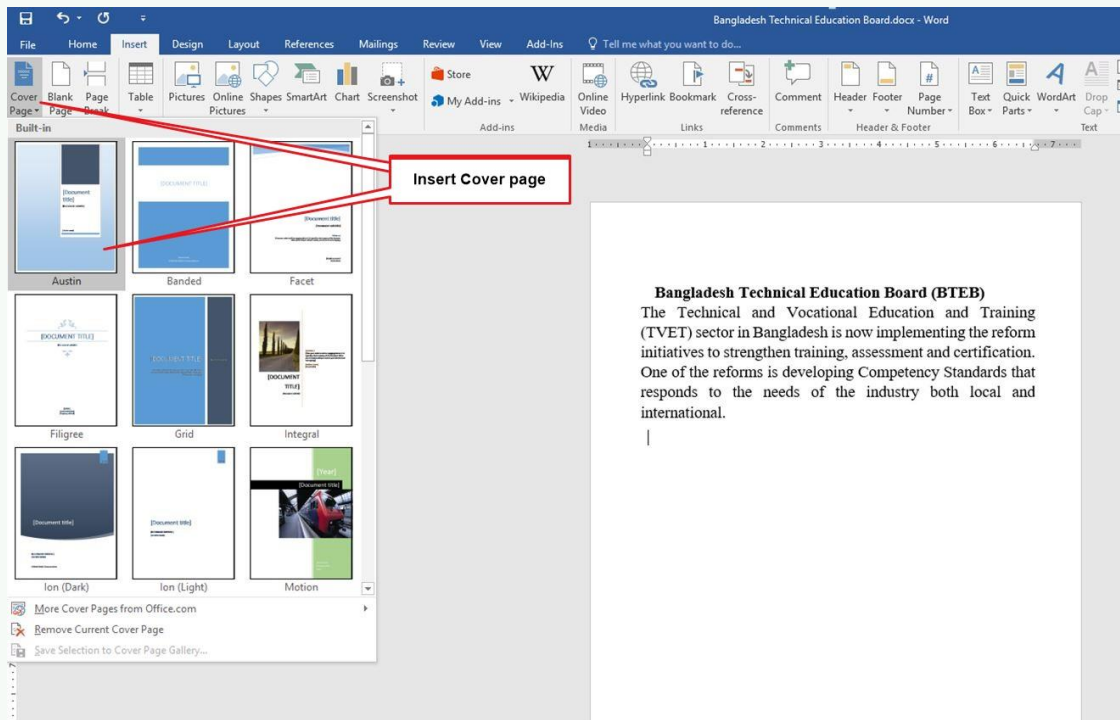
ডকুমেন্ট এ কভার পেজ, টেবিল ও বিভিন্ন ধরনের ইলাস্ট্রেশন এর ব্যবহার:

কভার পেইজ (Cover page) :

চিত্র (Figure) :



অনেক সময় ডকুমেন্ট এ কভার পেইজ অ্যাড করার দরকার হয়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ বিল্ট-ইন অনেক গুলো কভার পেইজ এর টেমপ্লেট (Template) পাওয়া যায়। প্রয়োজনে আমরা এখান থেকে কভার পেইজ গুলো সংযোজন করতে পারি।



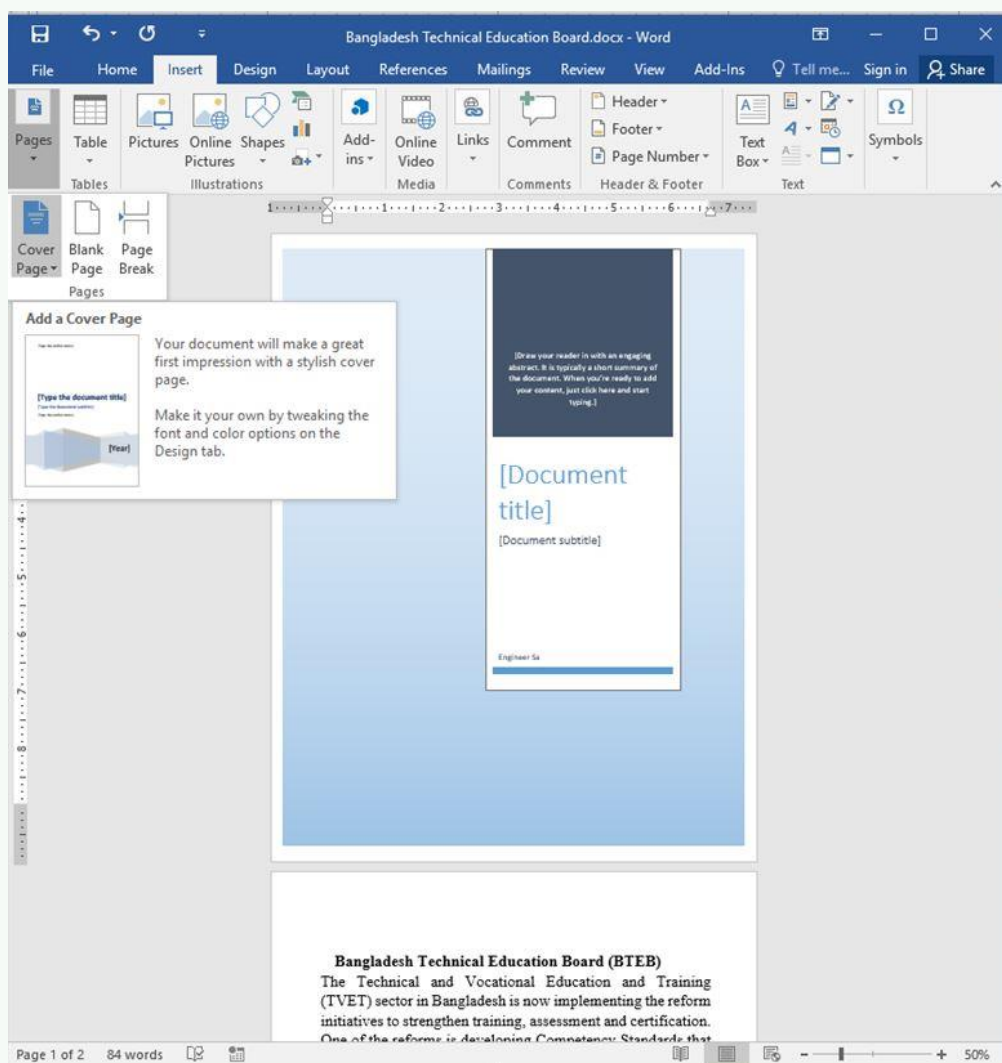
চিত্র
(Figure)
৪

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

নিচের চিত্রে কাভার পেইজ (Cover page) সিলেক্ট করা দেখানো হয়েছে। কাভার পেইজ সিলেক্ট করতে হলে প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব থেকে কাভার পেইজ (Cover page) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তখন অনেক গুলো কাভার পেইজ এর ডিজাইন সম্বলিত একটি উইন্ডো আসবে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ডিজাইনটি সিলেক্ট করে নিতে হবে।

চিত্র

(Figure) :



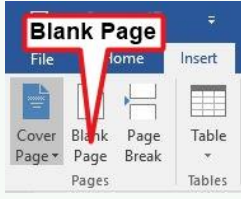
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

কাজের ধাপ:

১. প্রথমে কভার পেইজ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর প্রয়োজন অনুযায়ী কভার পেইজটি সিলেক্ট করতে হবে।

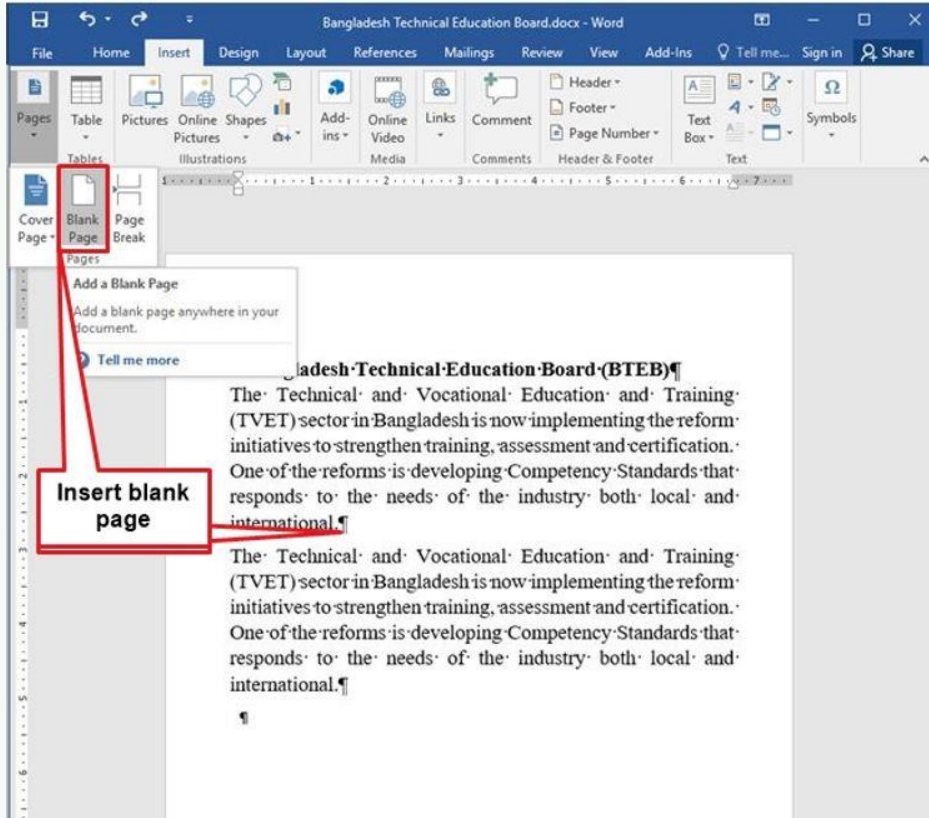
কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

ব্লাঙ্ক পেইজ (Blank page) :



ব্লাঙ্ক পেইজ বা খালি পেইজ অর্থাৎ টেক্সট বিহীন পেইজ। অনেক সময় ডকুমেন্টের মাঝখানে বা যে কোন যায়গায় নতুন পেইজ বা ব্লাঙ্ক পেইজ এর দরকার হয়। সেক্ষেত্রে আমাদের ব্লাঙ্ক পেইজ অপশনটি ব্যবহার করতে হয়।

চিত্র ১ (Figure) :

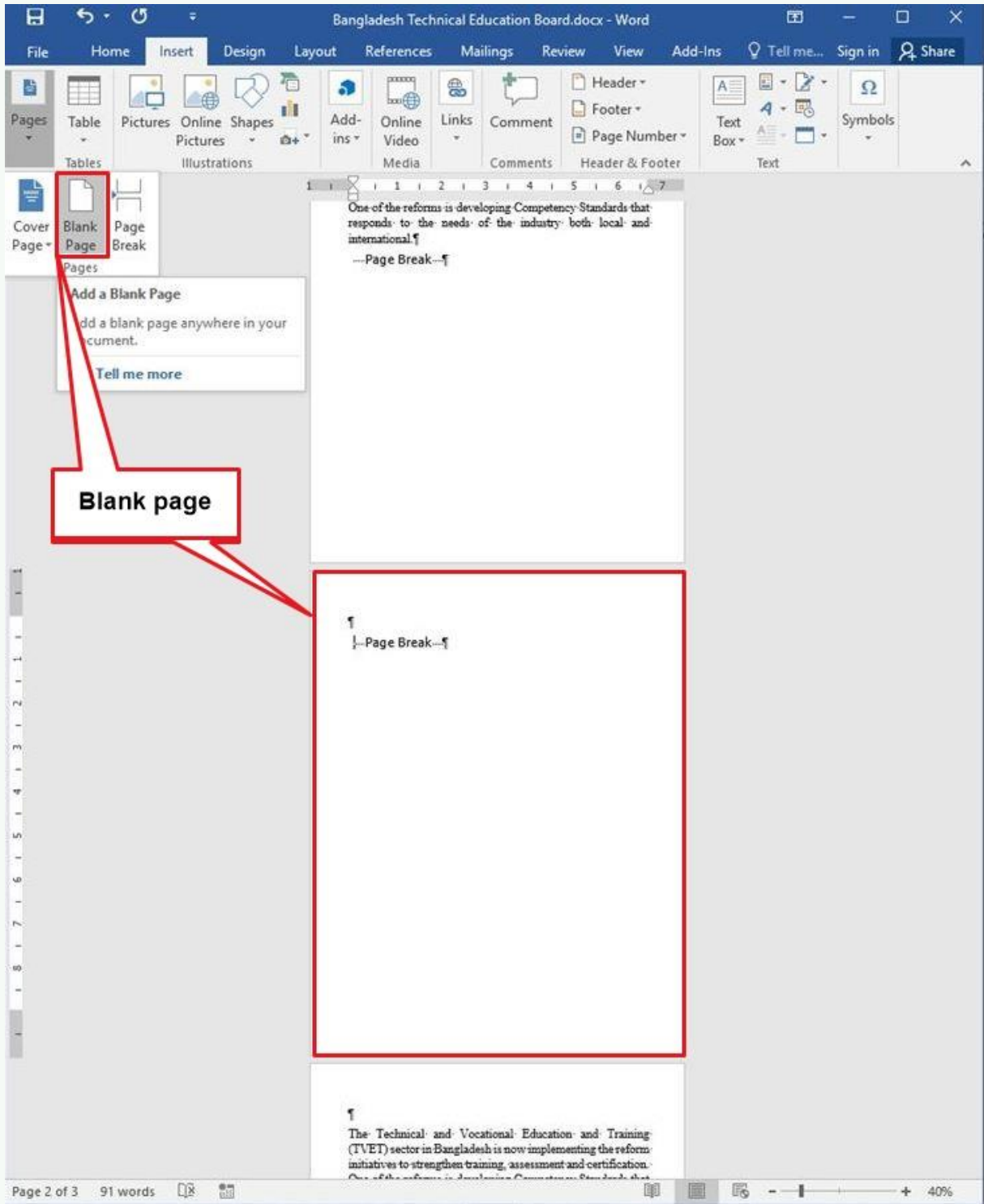


কাজের ধাপ:

১. প্রথমে নির্দিষ্ট স্থানে কার্সর রাখতে হবে।
২. এরপর Blank page ব্লাঙ্ক পেইজ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

চিত্র ২ (Figure) :

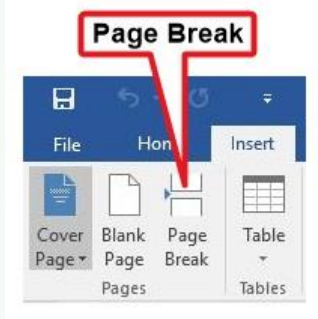


কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ৯৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------

পেইজ ব্রেক (Page break) :

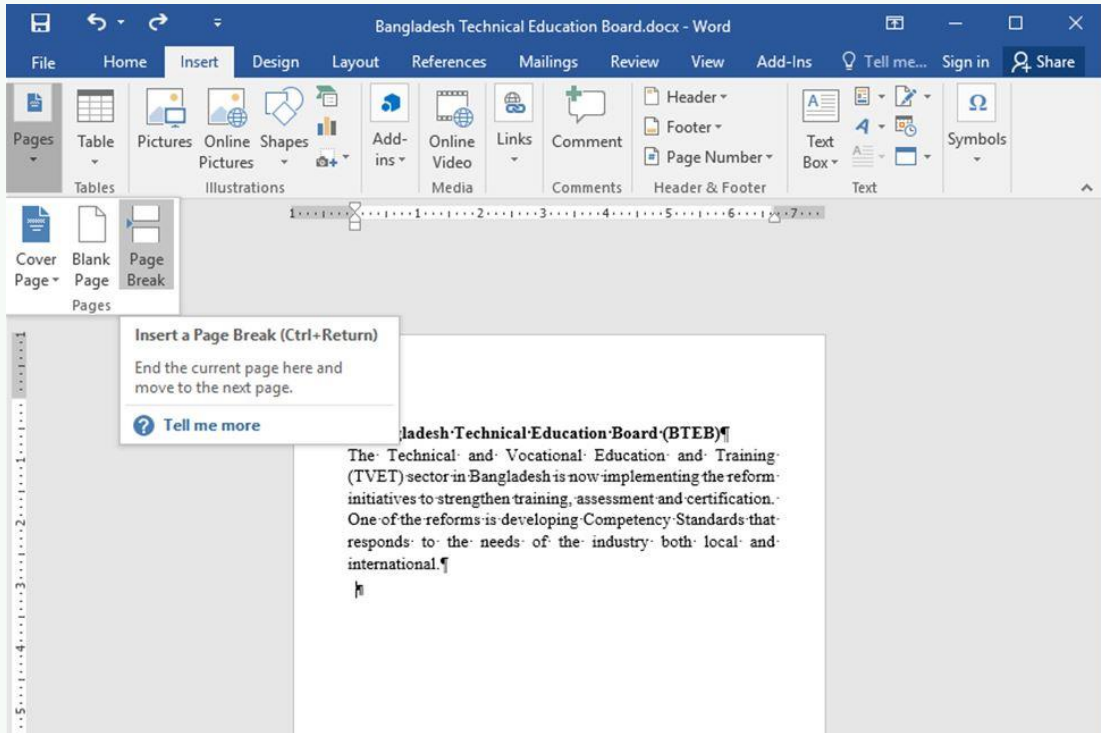
পেইজ ব্রেক এর মাধ্যমে পেইজ এর যে কোন স্থান থেকে ব্রেক করে নতুন পেইজ তৈরী করা যায়।

চিত্র ১ (Figure) :



অনেক সময় পেইজে কিছু টেক্সট টাইপ করার পর ও পেইজে লেখা শেষ না করেই পরের পেইজ এ টেক্সট টাইপ করার প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে পেইজ ব্রেক ব্যবহার করা হয়। পরের পেইজে যাওয়ার জন্য আমরা সাধারণত ইন্টার কী ব্যবহার করে থাকি সেক্ষেত্রে কোন একটি পেইজ থেকে প্যারাগ্রাফ বা টেক্সট ডিলিট করলে ঐ পেইজ এর নিচের সবগুলো পেইজ থেকে টেক্সট উপরে উঠে যাবে। তাই আমাদের পেইজ ব্রেক ব্যবহার করাই উত্তম। নিচের চিত্রে পেইজ ব্রেক এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

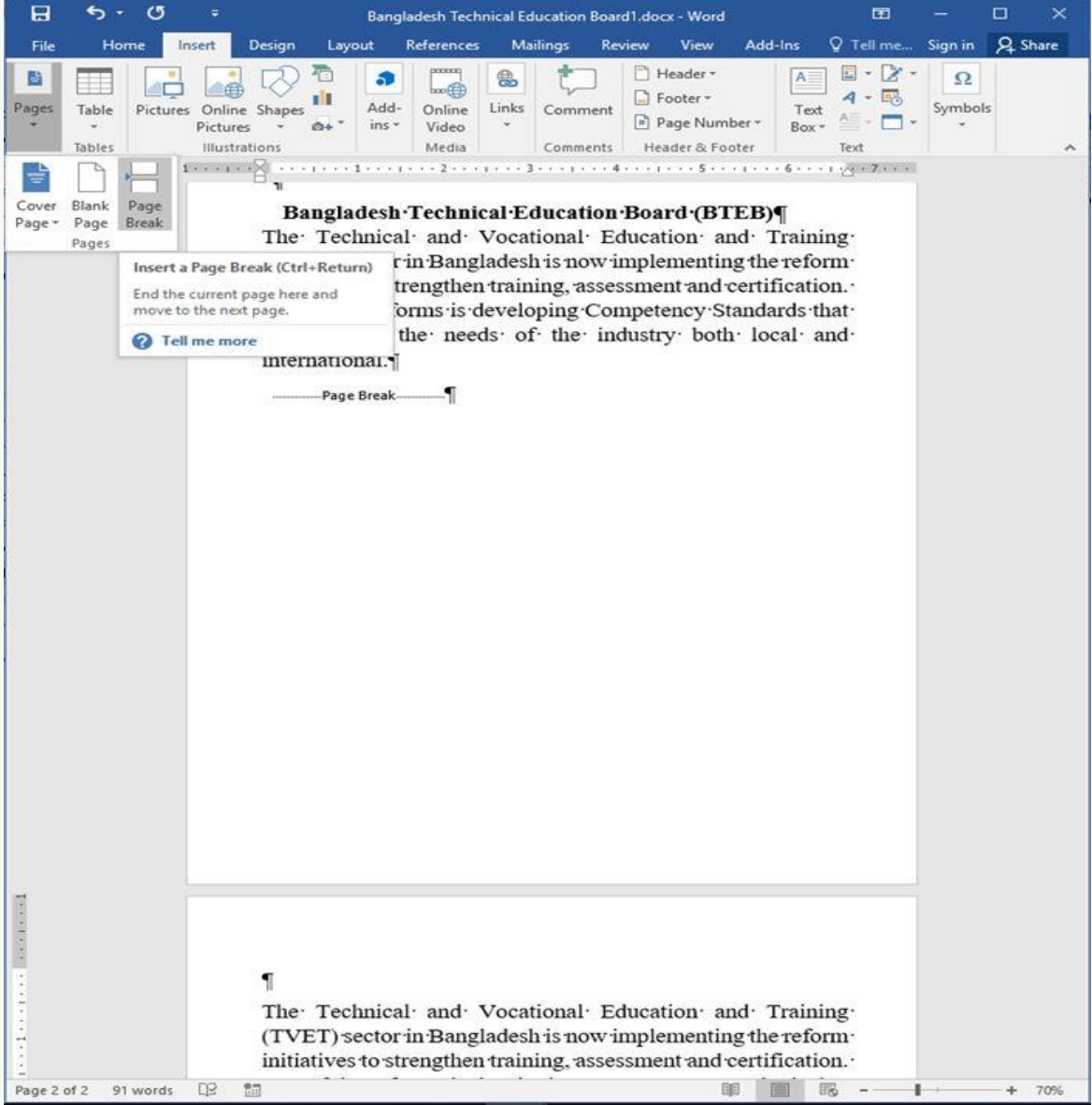
চিত্র ২ (Figure) :



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

চিত্র ৩ (Figure) :

নিচের চিত্রে পেইজ ব্রেইক অপশন টি ব্যবহার করার পরের অবস্থা দেখানো হয়েছে। চিত্রে দেখা যাচ্ছে প্যারাগ্রাফ এর শেষে পেইজ ব্রেইক অপশনটি ব্যবহার করা হয়েছে। ফলে মাউস কার্সরটি পরের পেইজে চলে গেছে।



কাজের ধাপ:

১. পেইজ ব্রেইক ব্যবহার করতে হলে প্রথমে যেই স্থান থেকে পেইজ ব্রেক করতে হবে সেখানে কার্সর রাখতে হবে।
২. তারপর ইনসার্ট ট্যাব থেকে পেইজ ব্রেইক অপশনে ক্লিক করতে হবে।

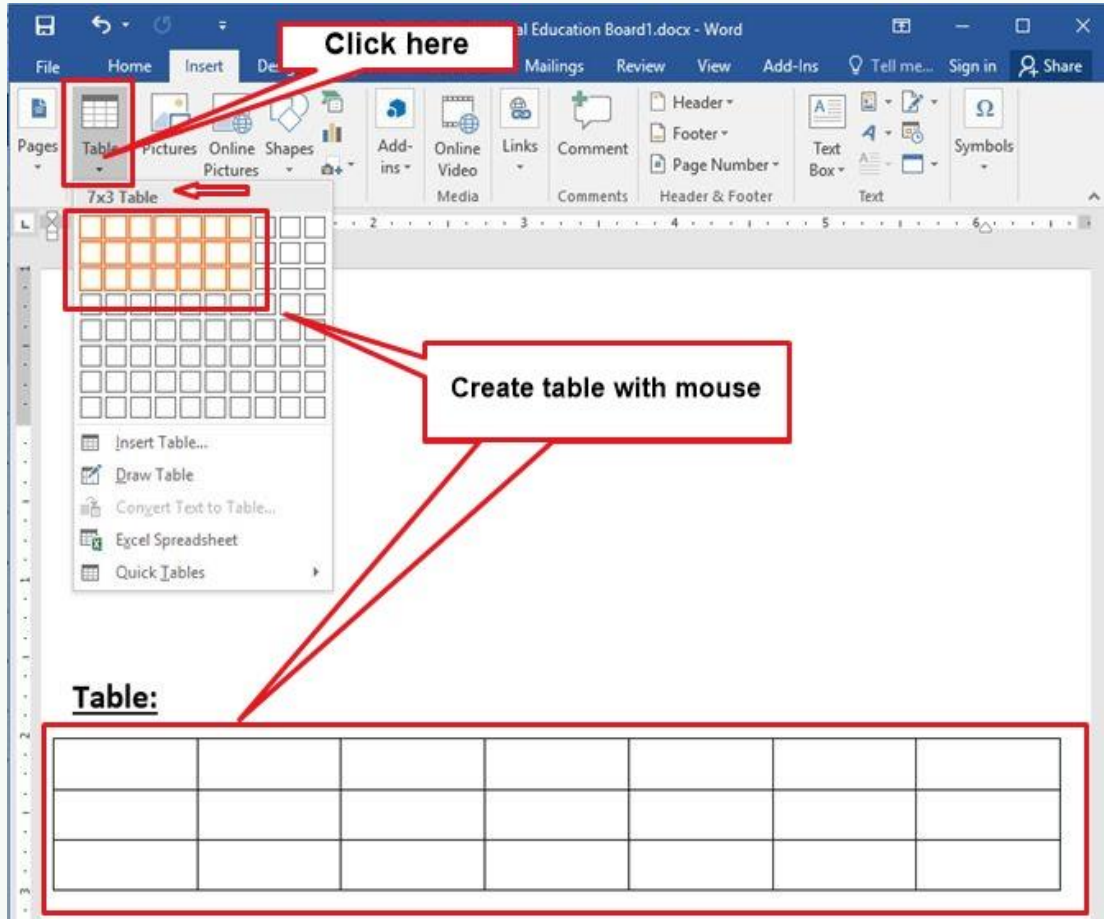
কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ডকুমেন্টে টেবিল ব্যবহার করা (Table) :

টেবিল হচ্ছে রো এবং কলাম এর সমন্বয়ে গঠিত গ্রীড অব সেল। টেক্সট বা সংখ্যাকে সজ্জিত আকারে উপস্থাপনের জন্য টেবিলের প্রয়োজন হয়। যেমন একই পেইজে অনেকের ইনফরমেশন সংরক্ষণ করতে টেবিলের প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন ভাবে টেবিল তৈরি করা যায়।

মাউস এর মাধ্যমে টেবিল তৈরি করা :

চিত্র (Figure) :



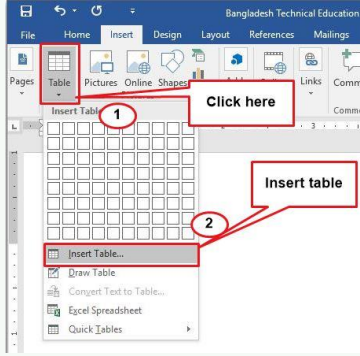
কাজের ধাপ:

1. টেবিল এর আইকন এর মাউস ক্লিক করলে রো ও কলাম সম্বলিত অনেকগুলো সেলের একটি উইন্ডো আসবে।
2. তখন ঐ সেলগুলোর উপর মাইস এর কার্সর রাখলে অটোমেটিক্যালি রো-এবং কলাম এর সমন্বয়ে টেবিল তৈরি হয়।

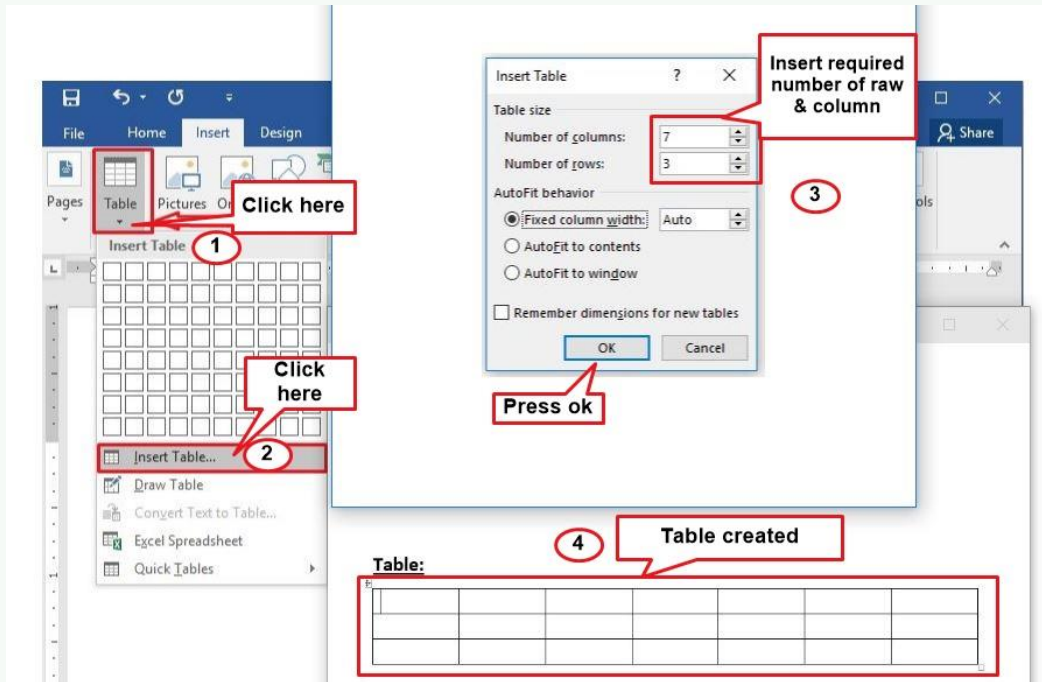
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইনসার্ট টেবিল অপশন থেকে টেবিল তৈরি (Insert Table) :

এছাড়া ইনসার্ট টেবিল (Insert Table) এর উপর মাইস ক্লিক করলে রো ও কলাম ইনপুট দেওয়ার জন্য একটি উইন্ডো আসে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় রো ও কলাম সংখ্যা দিয়ে ওকে বাটনে ক্লিক করলে টেবিল তৈরি হবে।



প্রয়োজনীয় রো ও কলাম সংখ্যা দিয়ে ওকে বাটনে ক্লিক করলে টেবিল তৈরি হবে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

1. প্রথমে টেবিল অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
2. এরপর ইনসার্ট টেবিল অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

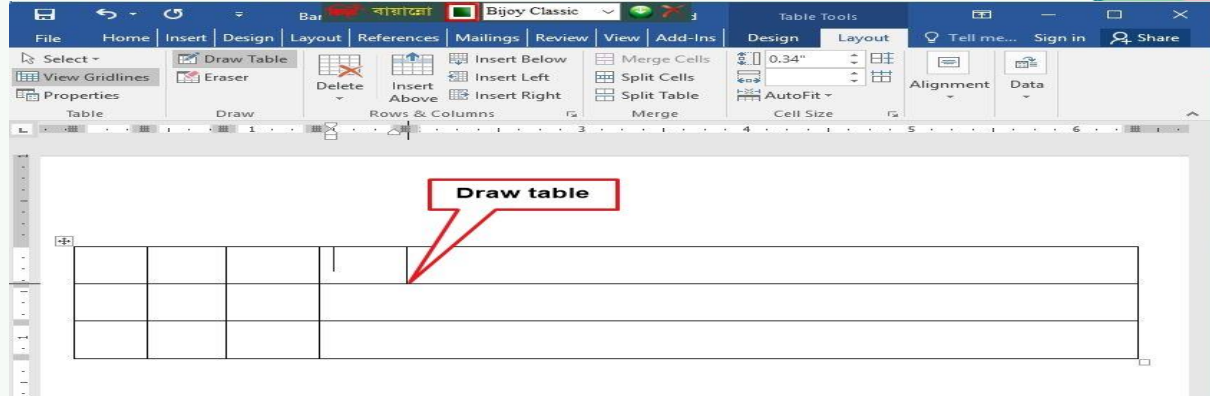
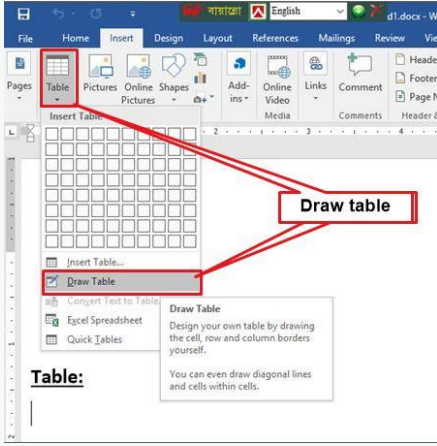
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

৩. এরপর নতুন উইন্ডো থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী রো ও কলামের সংখ্যা প্রদান করতে হবে।

ড্র-টেবিলের অপশন মাধ্যমে টেবিল তৈরি করা (Draw Table) :

ড্র-টেবিল (Draw Table) অপশন এর মাধ্যমেও টেবিল তৈরি করা যায়। আমরা খাতার উপর কলাম বা পেন্সিল দিয়ে যেমন টেবিল তৈরি করতে পারি একইভাবে মাউস পয়েন্টার দিয়েও টেবিল ড্র করা যায়। নিচের চিত্রে আমরা ড্র-টেবিলের মাধ্যমে টেবিল ড্র করা দেখবো।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

১. ড্রা-টেবিল

(Draw Table) অপশন এর উপর মাইস ক্লিক করলে মাইস পয়েন্টারটি পেন্সিলে পরিণত হয়।

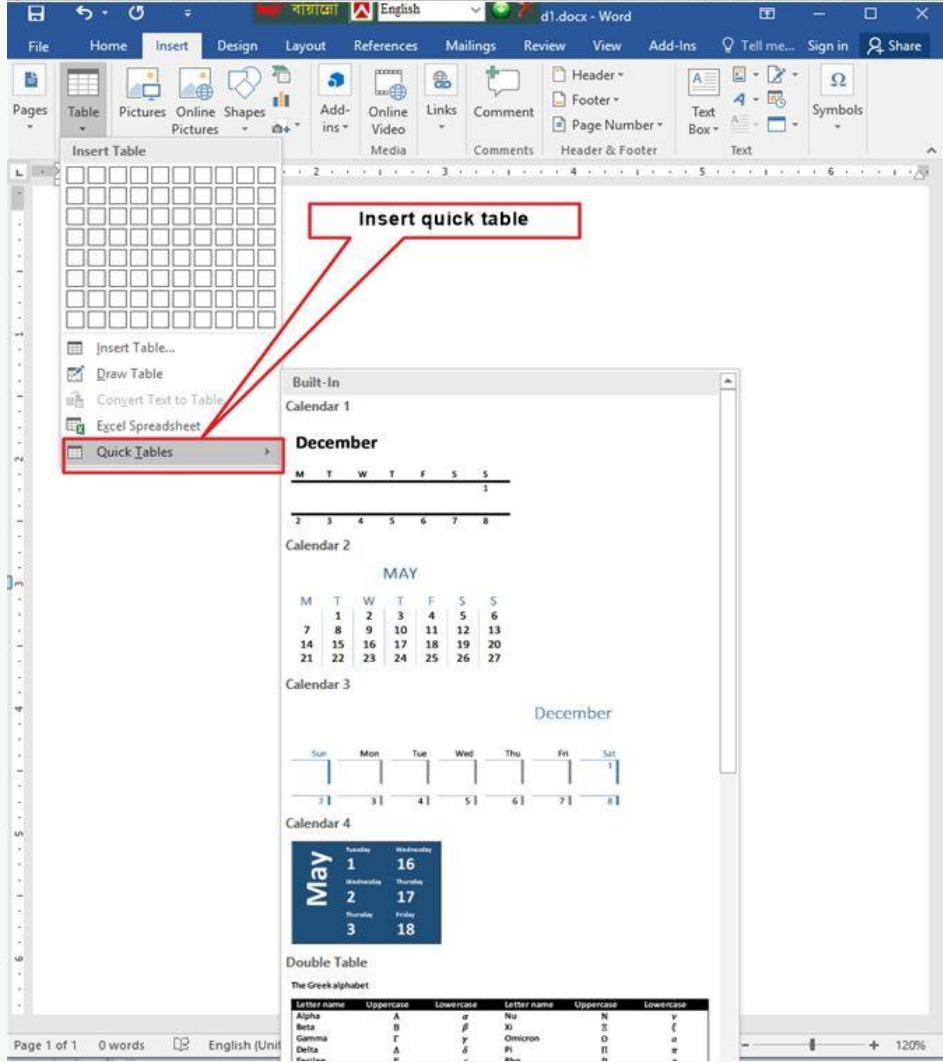
২. তখন আমরা পেন্সিল এর সাহায্যে প্রয়োজনীয় রো ও কলাম অংকন করে টেবিল অংকন করতে পারি।
৩. এছাড়া কুইক টেবিল এর মাধ্যমে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড পূর্বে তৈরীকৃত বিল্ট-ইন টেবিল ব্যবহার করতে পারি।

কুইক টেবিল থেকে টেবিল তৈরি (Quick Table) :

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০১৬ ভার্সন এ বিল্ট-ইন কিছু টেবিল তৈরি করা আছে। কুইক টেবিল (Quick Table) এর মাধ্যমে আমরা খুব সহজে ঐ পূর্বে তৈরিকৃত টেবিল ব্যবহার করতে পারি। নিচের চিত্রে কুইক টেবিল (Quick Table) এর ব্যবহার দেখানো হলো।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে টেবিল অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর কুইক টেবিল অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

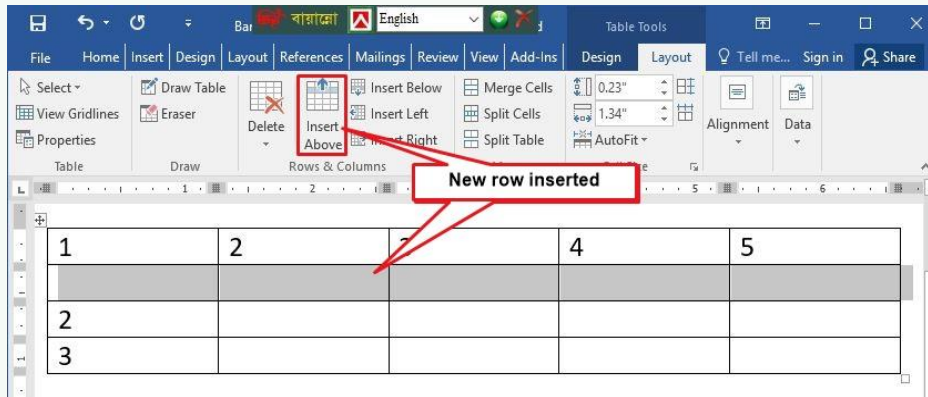
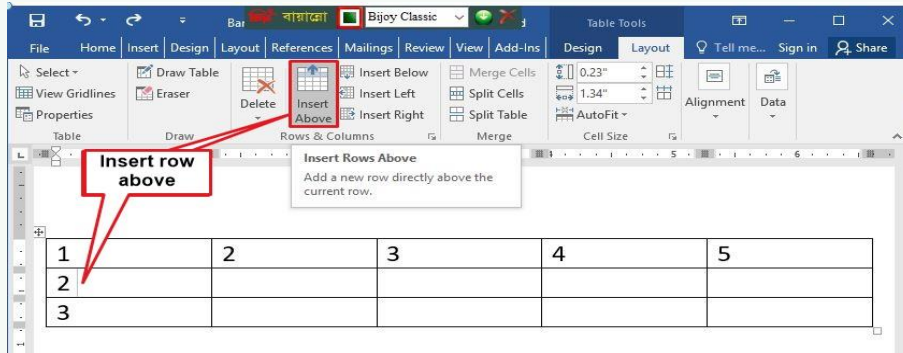
টেবিলে রো ও কলাম ইনসার্ট করা (Insert row & column) :

টেবিল তৈরি করে ডাটা এন্ট্রি করার পর পুনরায় টেবিলে রো বা কলাম ইনসার্ট করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে আমরা টেবিলের যেকোন যায়গায় রো বা কলাম ইনসার্ট করতে পারি। নিচের চিত্রে রো ও কলাম ইনসার্ট করা পদ্ধতি দেখানো হল।

রো ইনসার্ট করা (Insert Row) :

টেবিলে রো ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে কোন লোকেশনে রো ইনসার্ট করতে হবে সেটা নির্ধারণ করে মাউসের কার্সরকে আগে সেখানে রাখতে হবে। তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে (Insert row above or Below) সিলেক্ট করতে হবে। নিচের চিত্রে আমরা ২ নং রো এর উপরে একটি রো ইনসার্ট করা দেখাবো। নিচের চিত্রে রো ১ ও রো ২ এর মাঝে নতুন একটি রো তৈরি হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



সিলেক্টেড রো এর উপরে
রো ইনসার্ট করা
(Insert row
above) :

কাজের ধাপ:

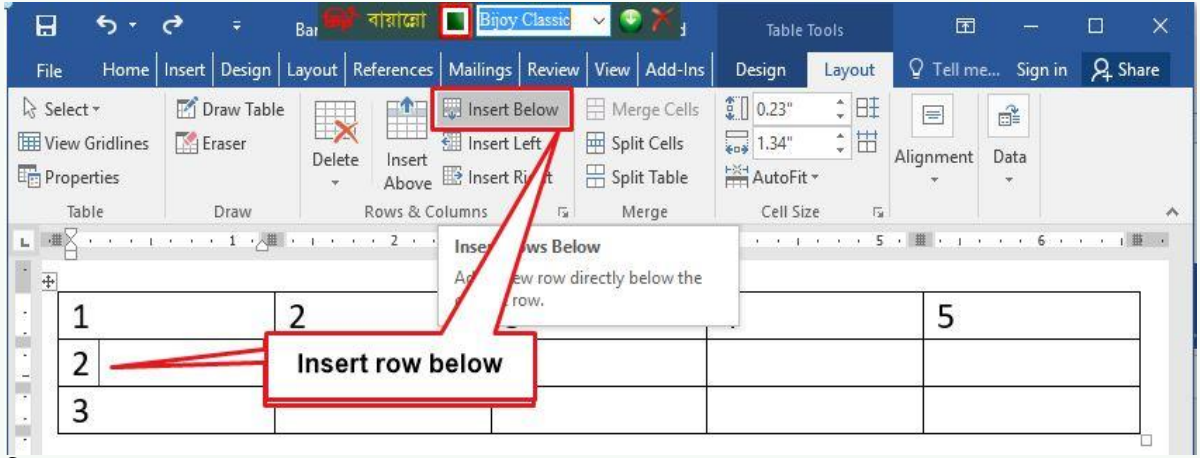
১. প্রথমে নির্দিষ্ট লোকেশনে মাউসের কার্সর রাখতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

২. তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে (Insert row above) সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

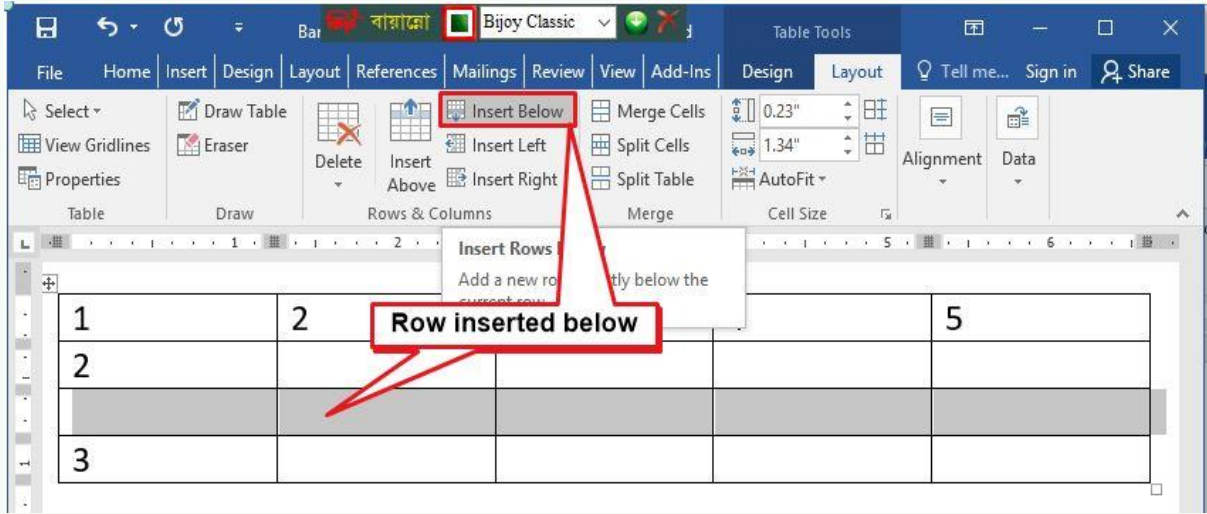
সিলেক্টেড রো এর নিচে রো ইনসার্ট করা (Insert row below) :



চিত্র (Figure) :

এখন যদি আমরা ২ নং রো এর নিচে কোন রো তৈরি করতে চায় সেক্ষেত্রে ইনসার্ট রো বিলো অপশনে ক্লিক করতে হবে।

তাহলে নিচের চিত্রের ন্যায় ২ নং রো এর নিচে আরেকটি রো তৈরি হবে।



কাজের ধাপ:

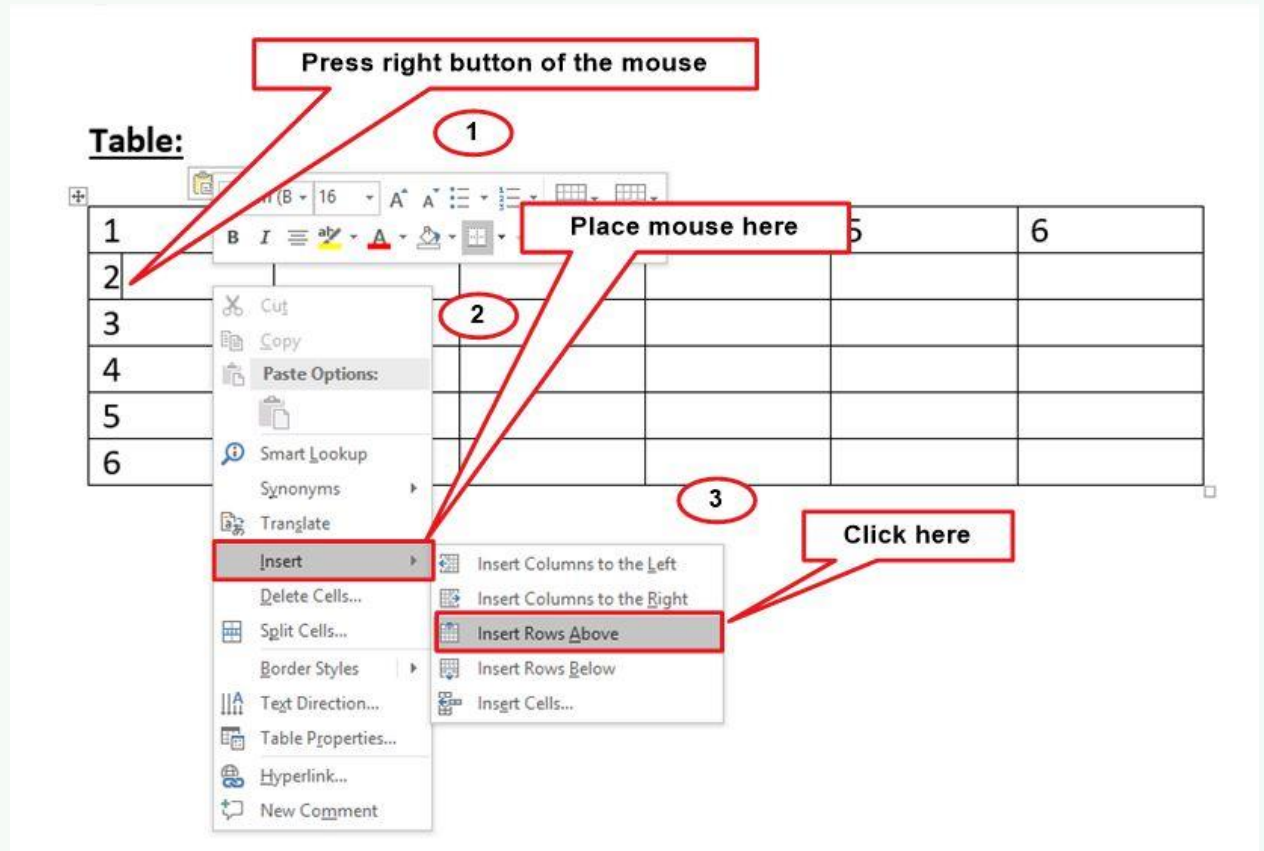
১. প্রথমে নির্দিষ্ট লোকেশনে মাউসের কার্সর রাখতে হবে।
২. তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে (Insert row below) সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

মাউসের মাধ্যমে রো ইনসার্ট করা (Insert row using mouse) :

নিচের চিত্রে মাউসের মাধ্যমে টেবিলে রো ইনসার্ট করার স্টেপগুলো দেখানো হয়েছে। এখানে ২ নং রো এর উপরে অর্থাৎ ১ নং ও ২ নং রো এর মাঝে আরেকটি রো ইনসার্ট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে। একইভাবে ইনসার্ট রো বিলো অপশন এর মাধ্যমে সিলেক্টেড রো এর নিচে আরেকটি রো ইনসার্ট করা যায়। এছাড়া আমরা চাইলে একসাথে অনেকগুলো রো ইনসার্ট করতে পারি। সেক্ষেত্রে যতগুলো রো তৈরি করতে হবে ততোগুলো রো কে প্রথমে পূর্বে তৈরিকৃত টেবিল থেকে সিলেক্ট করতে হবে। তারপর সিলেক্টেড রো এর উপর মাউসের রাইট বাটনে প্রেস করতে হবে। তখন নতুন উইন্ডো থেকে ইনসার্ট এর উপর মাউস রাখলে আরেকটি উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ইনসার্ট রো বিলো অপশন সিলেক্ট করলে সিলেক্টকৃত রো এর সমান রো ইনসার্ট হবে।

চিত্র (Figure) :

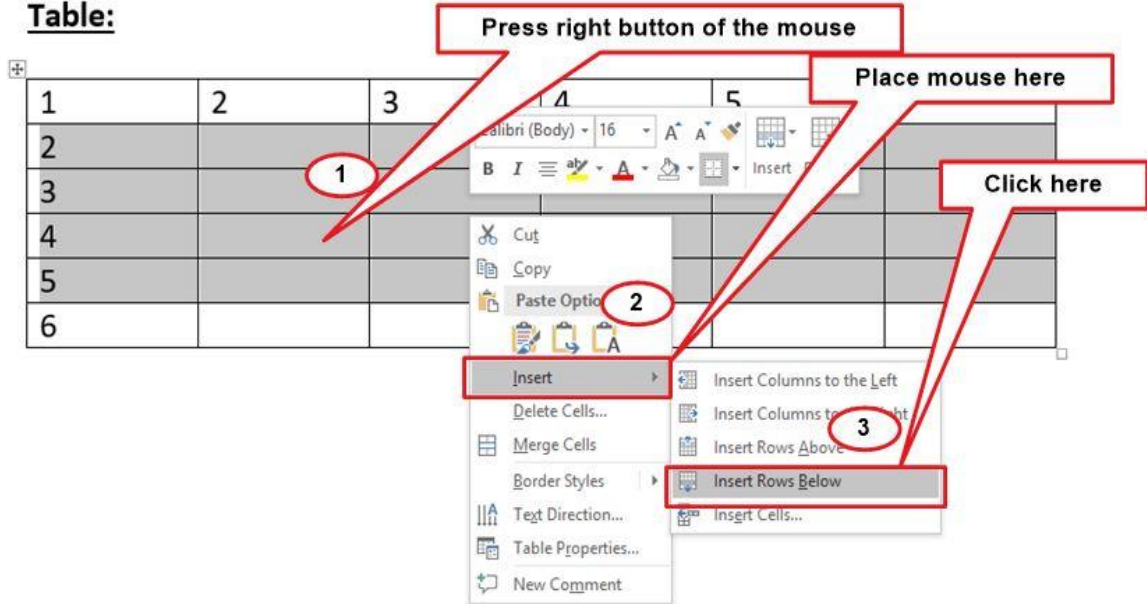


কাজের ধাপ:

1. মাউসের মাধ্যমে টেবিলে রো ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট লোকেশনে রো ইনসার্ট করতে হবে সেখানে কার্সর রেখে মাউসের রাইট বাটনে প্রেস করতে হবে।
2. তখন নতুন একটা উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ইনসার্ট লেখার উপর মাউস রাখলে নতুন আরেকটা উইন্ডো আসবে।
3. সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী ইনসার্ট রো বিলো অথবা ইনসার্ট রো এবোব সিলেক্ট করতে হবে।

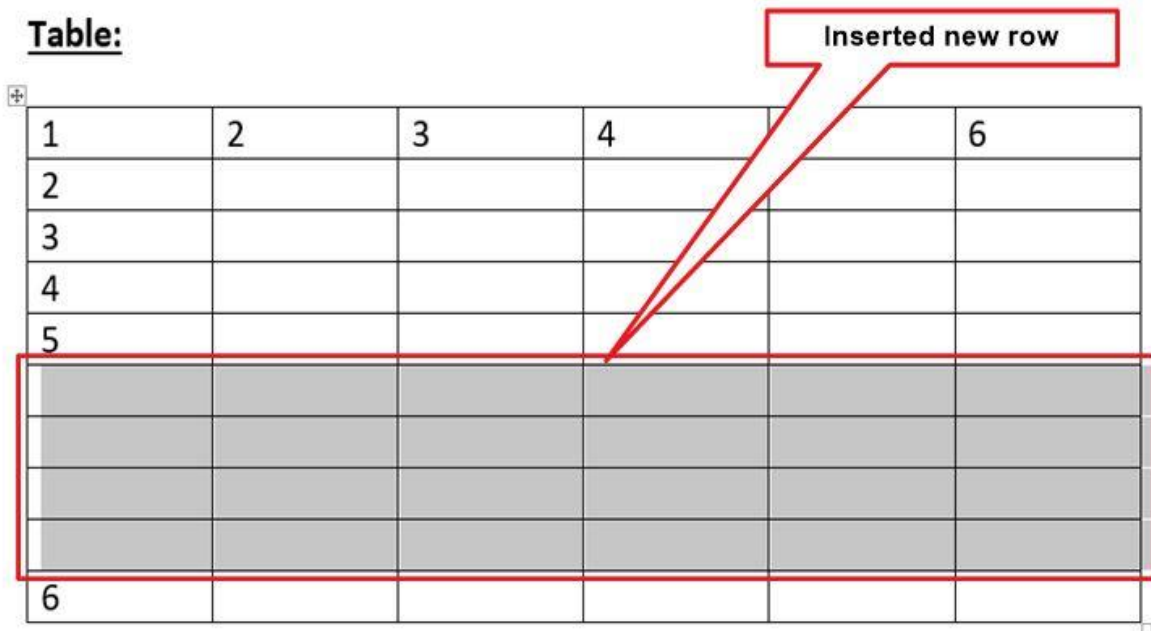
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১০৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

Table:



রো ইনসার্ট করার পরের চিত্র। উপরের চিত্রে চারটি রো কে সিলেক্ট করে ইনসার্ট করা হয়েছিল সে কারণে নিচের চিত্রে চারটি নতুন রো তৈরি হয়েছে।

Table:

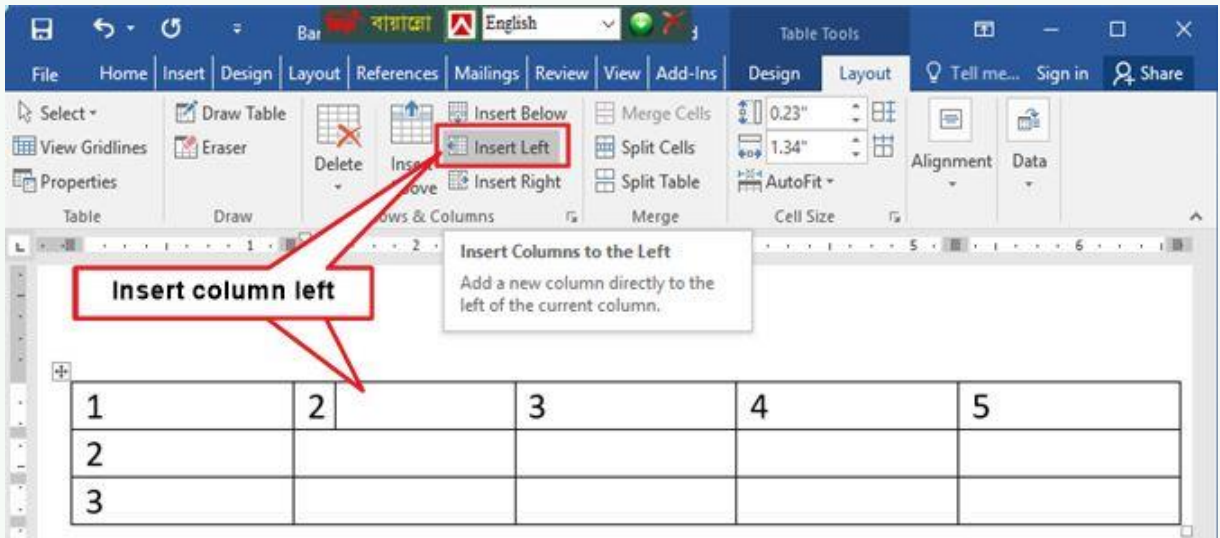


টেবিলে কলাম ইনসার্ট করা (Insert column in table) :

টেবিলে কলাম ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে কোন লোকেশনে কলাম ইনসার্ট করতে হবে সেটা নির্ধারণ করে মাউসের কার্সরকে আগে সেখানে রাখতে হবে। তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে ইনসার্ট কলাম লেফট বা ইনসার্ট কলাম রাইট সিলেক্ট করতে হবে। নিচের চিত্রে আমরা ২ নং কলাম এর বামে বা ডানে কলাম ইনসার্ট করা দেখবো।

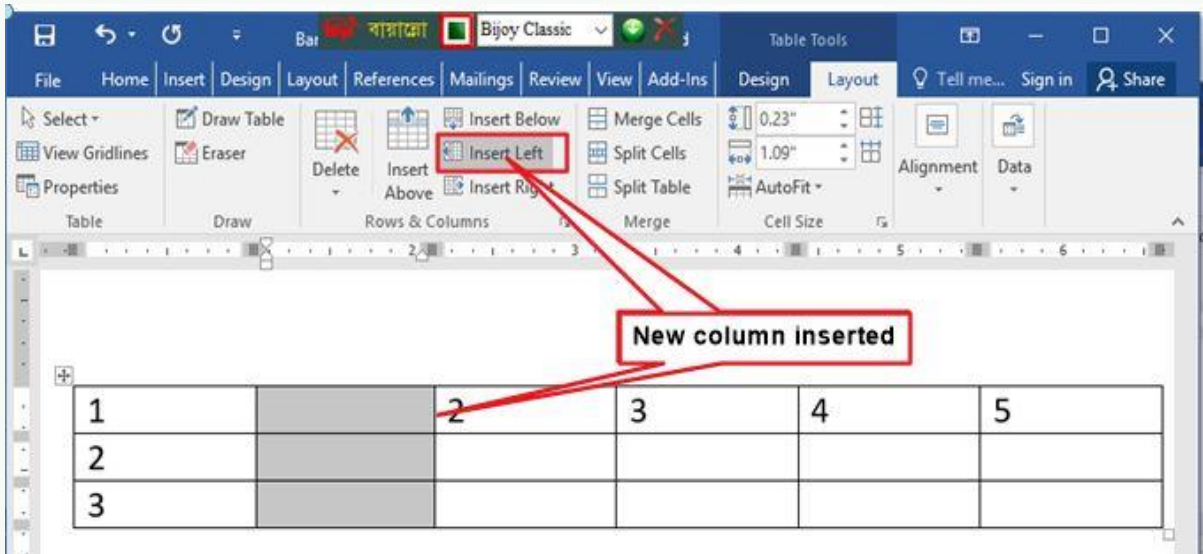
ইনসার্ট কলাম লেফট (Insert column left) :

টেবিলের ২ নং কলামের বামে যদি কলাম ইনসার্ট করতে হয় তাহলে প্রথমে ২ নং কলামের যেকোন একটা সেলে মাউস



কার্সর রাখতে হবে। তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে ইনসার্ট লেফট বাটনে ক্লিক করতে হবে।

নিচের চিত্রে কলামের বাম পাশে কলাম ইনসার্ট করা দেখানো হলো।



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

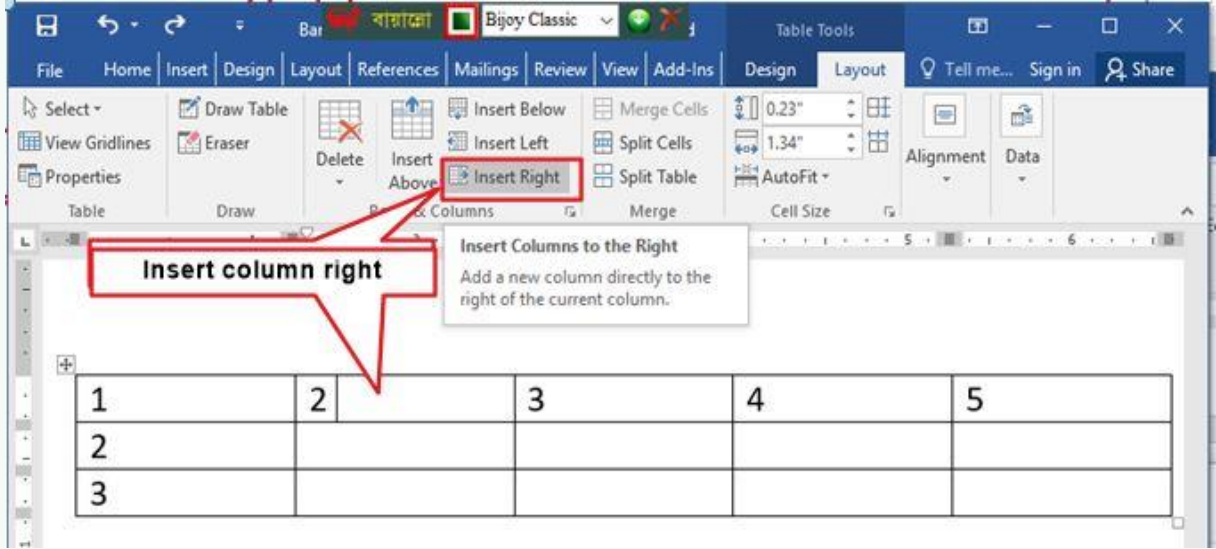
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

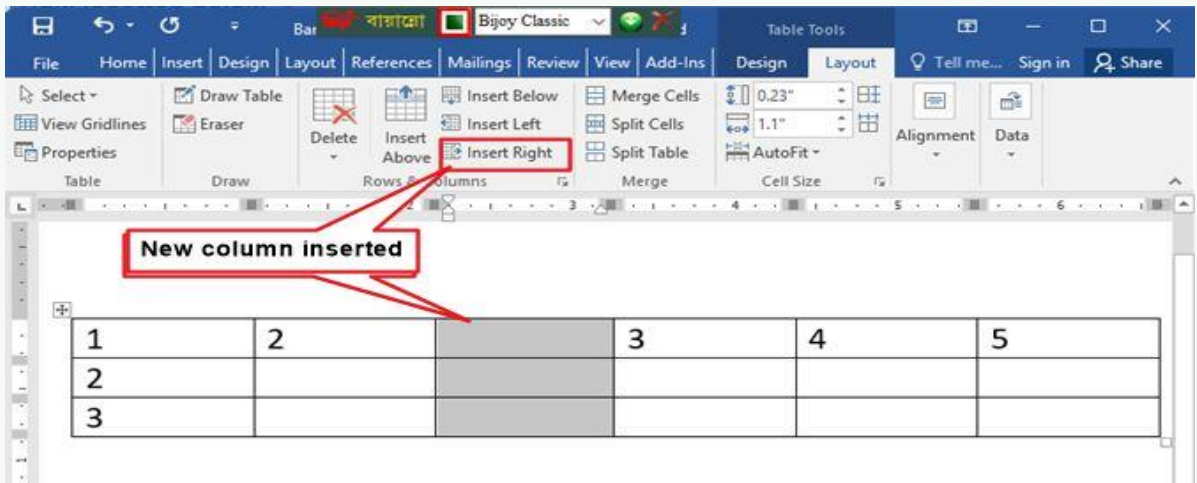
পৃষ্ঠা ১১২ এর ২৮২

ইনসার্ট কলাম রাইট (Insert column right) :

টেবিলের ২ নং কলামের ডানে যদি কলাম ইনসার্ট করতে হয় তাহলে প্রথমে ২ নং কলামের যেকোন একটা সেলে মাউস কার্সর রাখতে হবে। তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে ইনসার্ট রাইট বাটনে ক্লিক করতে হবে।



নিচের চিত্রে কলামের ডান পাশে কলাম ইনসার্ট করা দেখানো হলো।



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে নির্দিষ্ট লোকেশনে কার্সর রাখতে হবে।
২. তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে ইনসার্ট রাইট অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

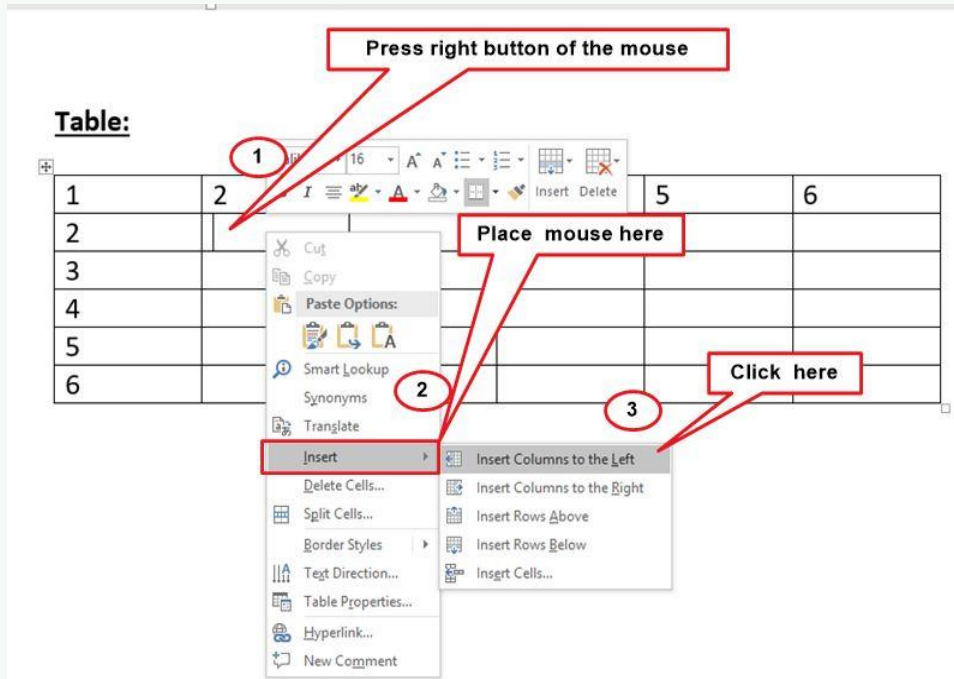
কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

মাউসের মাধ্যমে কলাম ইনসার্ট করা (Insert column using mouse) :

মাউসের মাধ্যমে টেবিলে কলাম ইনসার্ট করার স্টেপগুলো দেখানো হয়েছে। এখানে ২ নং কলাম এর বামে অর্থাৎ ১ নং ও ২ নং কলাম এর মাঝে আরেকটি কলাম ইনসার্ট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে। একইভাবে ইনসার্ট কলাম টু দ্যা রাইট অপশন এর মাধ্যমে সিলেক্টেড কলাম এর ডানে আরেকটি কলাম ইনসার্ট করা যায়। এছাড়া আমরা চাইলে একসাথে অনেকগুলো কলাম ইনসার্ট করতে পারি। সেক্ষেত্রে যতগুলো কলাম তৈরি করতে হবে ততোগুলো কলাম কে প্রথমে পূর্বে তৈরিকৃত টেবিল থেকে সিলেক্ট করতে হবে। তারপর সিলেক্টেড কলাম এর উপর মাউসের রাইট বাটনে প্রেস করতে হবে। তখন নতুন উইন্ডো থেকে ইনসার্ট এর উপর মাউস রাখলে আরেকটি উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ইনসার্ট কলাম টু দ্যা রাইট (Insert to the right) অপশন সিলেক্ট করলে সিলেক্টকৃত কলাম এর সমান কলাম ইনসার্ট হবে।

নিচের চিত্রে দেখানো হলো।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

1. মাউসের মাধ্যমে টেবিলে কলাম ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে যেই লোকেশনে কলাম ইনসার্ট করতে হবে সেখানে কার্সর রেখে মাউসের রাইট বাটনে প্রেস করতে হবে।
2. তখন নতুন একটা উইন্ডো আসবে, সেখান থেকে ইনসার্ট লেখার উপর মাউস রাখলে নতুন আরেকটা উইন্ডো আসবে

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

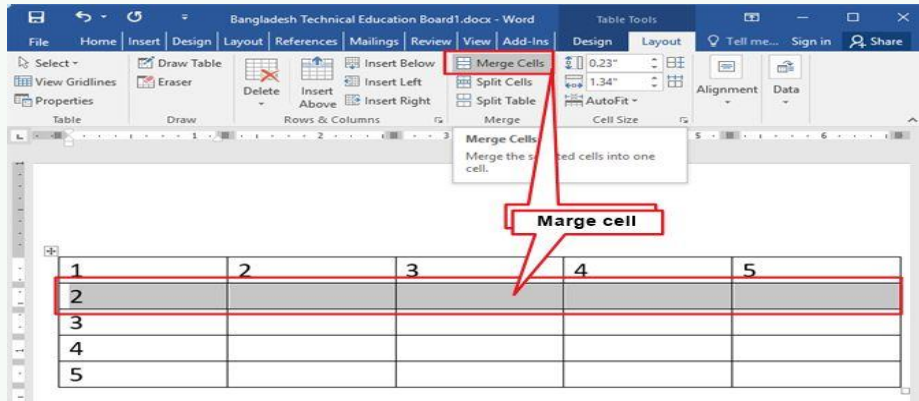
৩. সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী (Insert column to the left or Insert to the right) সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিলে মার্জ সেল এর ব্যবহার করা (Use of merge cell in table) :

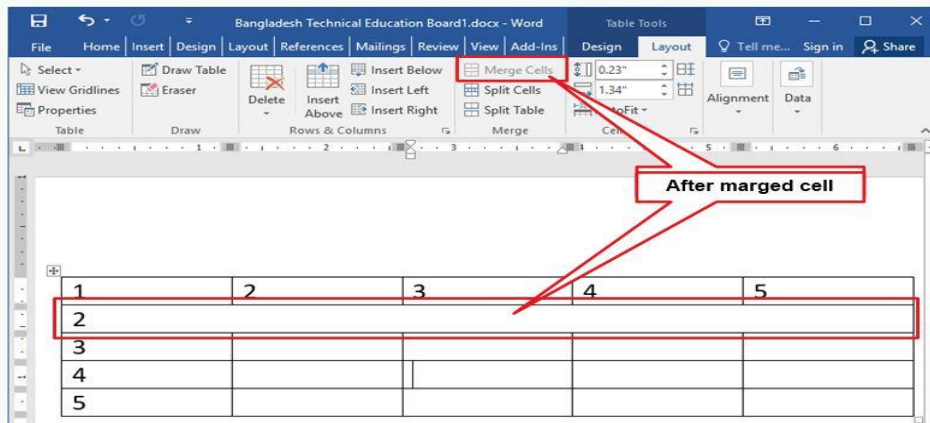
অনেক সময় টেবিলের সেলগুলোকে রো অনুযায়ী অথবা কলাম অনুযায়ী মার্জ করার প্রয়োজন হয়। তখন যেই সেলগুলোকে মার্জ করতে হবে সেগুলোকে সিলেক্ট করে মার্জ সেল অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে। কোন সময় রো বরাবর মার্জ করার দরকার হয় আবার কোন সময় কলাম বরাবর মার্জ করার দরকার হয়। এছাড়া কখনও রো ও কলাম উভয় দিকেই মার্জ করার প্রয়োজন হয়। নিচের চিত্রে বিভিন্ন ধরনের মার্জ দেখানো হলো।

রো বরাবর সেল মার্জ করা :



চিত্র (Figure) :

নিচের চিত্রে বিভিন্ন ধরনের মার্জ দেখানো হলো।



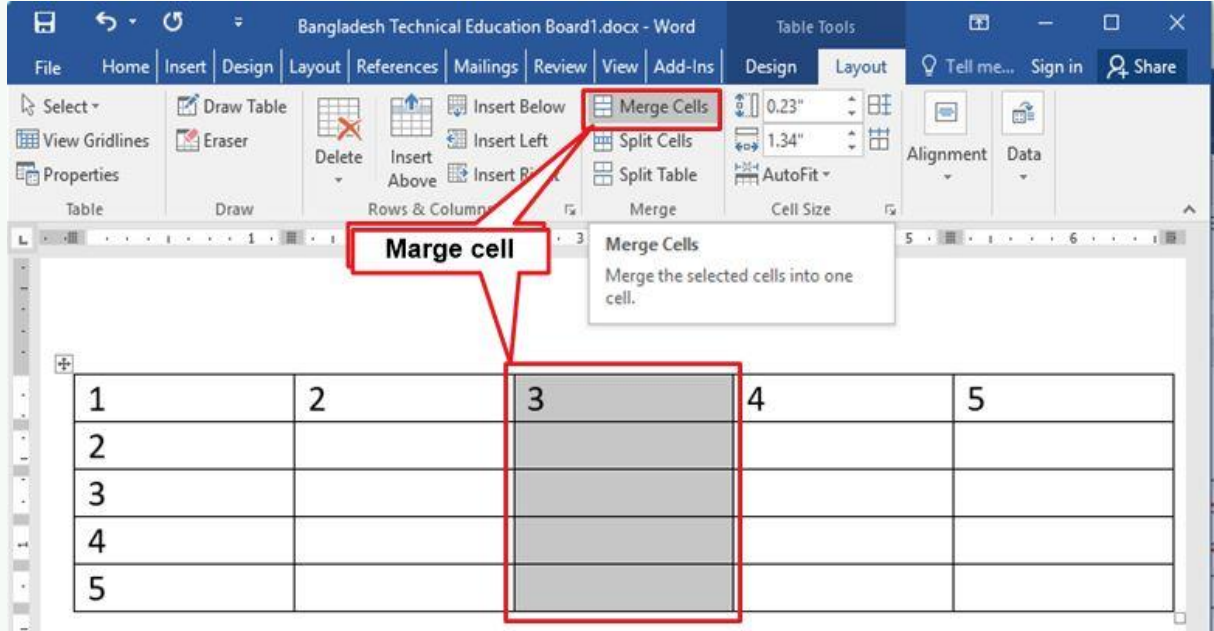
চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

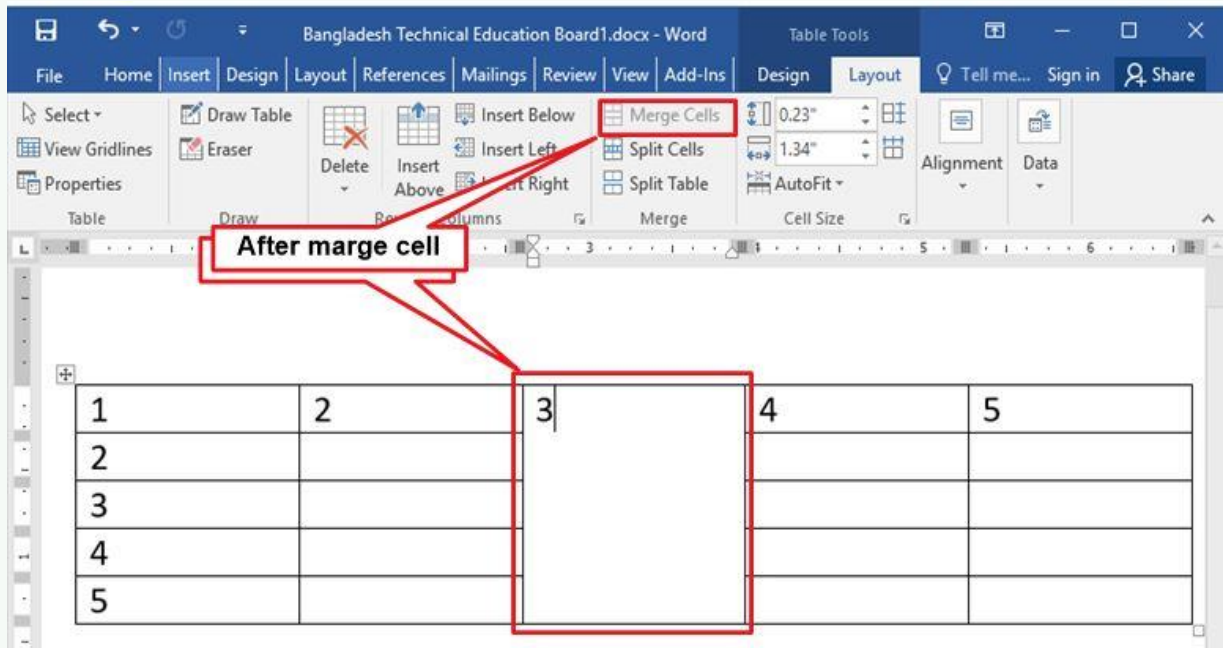
১. প্রথমে রো বরাবর সেলগুলোকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. তারপর লে-আউট থেকে মার্জ সেল অপশন এ ক্লিক করতে হবে।

কলাম বরাবর সেল মার্জ করা (Merge cell across column) :



চিত্র (Figure) :

প্রথমে কলাম বরাবর সেলগুলোকে সিলেক্ট করতে হবে। তারপর লে-আউট থেকে মার্জ সেল অপশন এ ক্লিক করতে হবে।



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কাজের ধাপ:

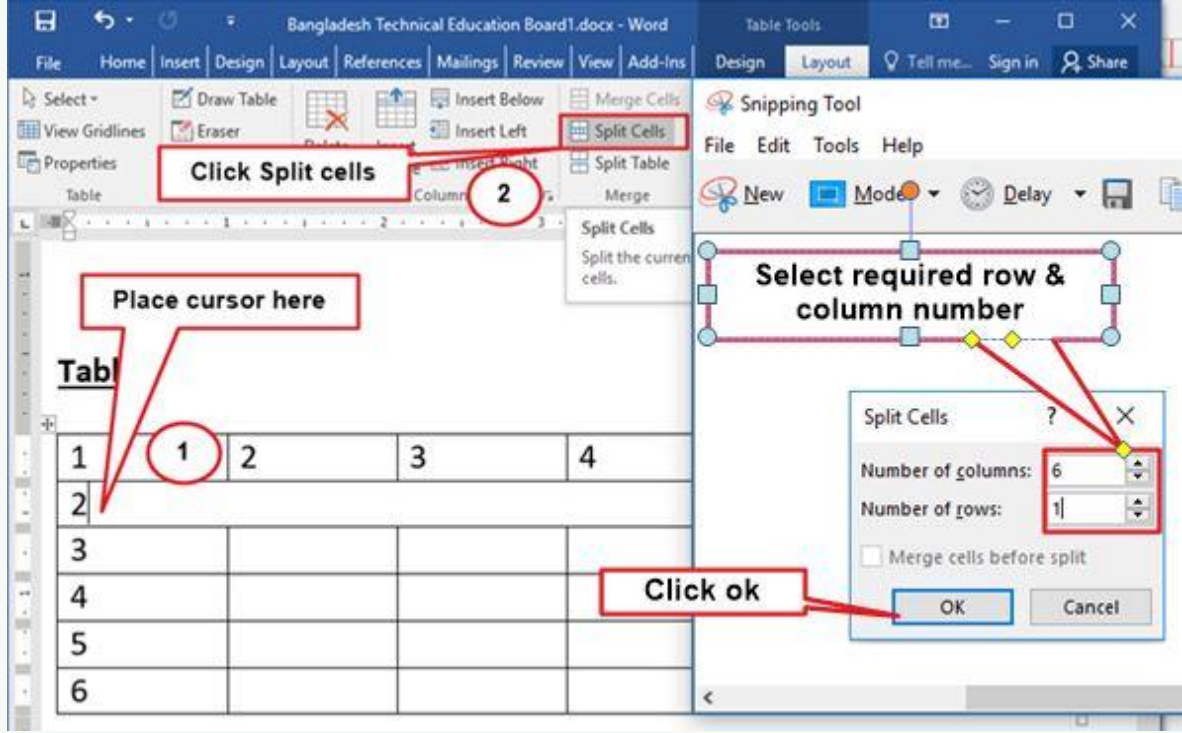
১. প্রথমে কলাম বরাবর সেলগুলোকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. তারপর লে-আউট থেকে মার্জ সেল অপশন এ ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিলে স্প্লিট সেল এর ব্যবহার করা (Split Cell) :

স্প্লিট সেল এর মাধ্যমে আমরা মার্জ করা সেল গুলোকে পুনরায় আগের অবস্থায় ফিরিয়ে আনতে পারি। অর্থাৎ একটা সেল কে ভাগ করে একাধিক সেল এ পরিনত করতে পারি। নিচের চিত্রে রো বরাবর সেল স্প্লিট করা দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

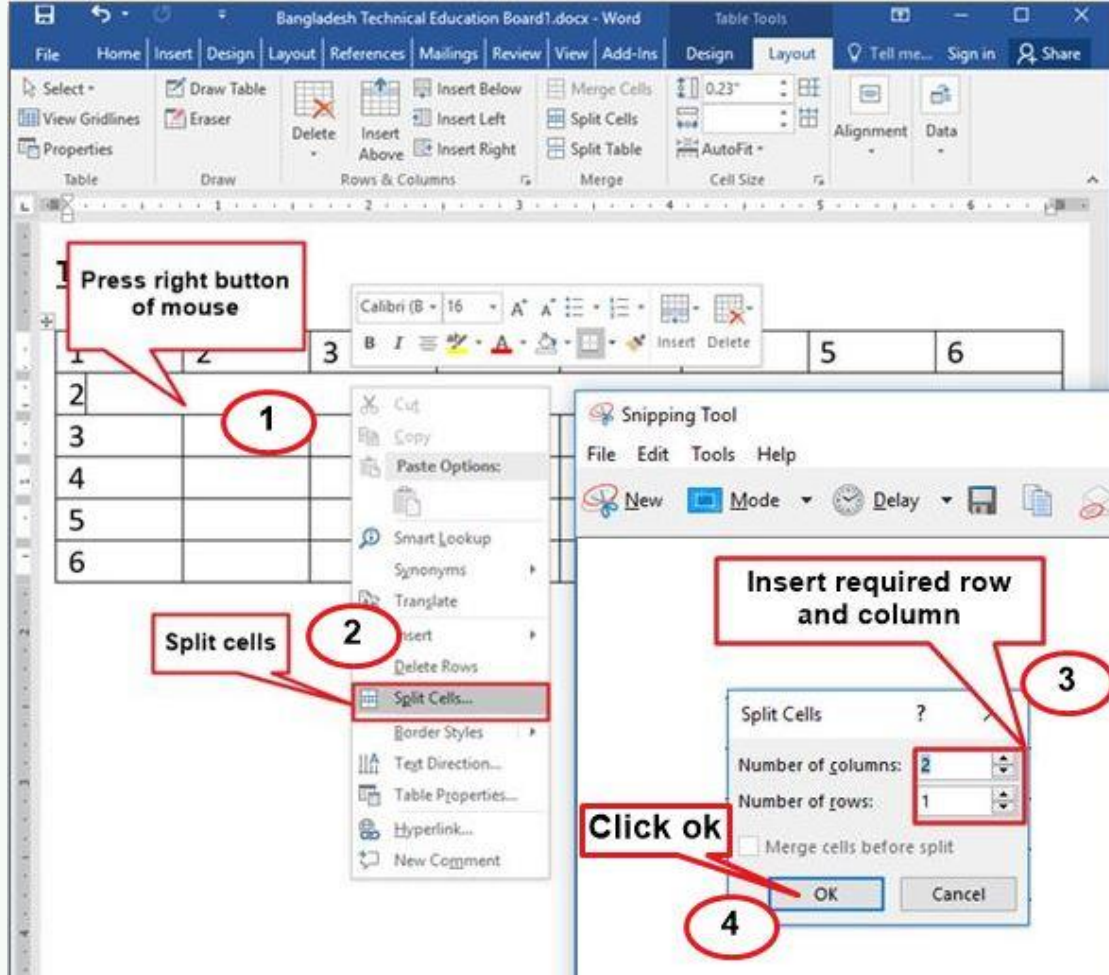
১. রো অনুসারে সেল গুলোকে স্প্লিট করতে হলে প্রথমে ঐ সেল এর উপর কার্সর রাখতে হবে।
২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে স্প্লিট সেল অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী নাম্বার অব কলাম ও নাম্বার অব রো সিলেক্ট করতে হবে।
৪. এরপর ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১১৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

মাউসের মাধ্যমে সেল স্প্লিট (Split) করাঃ

নিচের চিত্রে মাউসের মাধ্যমে রো স্প্লিট করা দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ৪



কাজে
র
ধাপঃ

১. এ

ক্ষেত্রে
প্রথমে
যে
সেল
গুলোতে
ক
স্প্লিট
করতে
হলে
প্রথমে
ঐ
সেল
এর
উপর
কার্সর

রেখে মাউসের রাইট বাটন প্রেস করতে হবে।

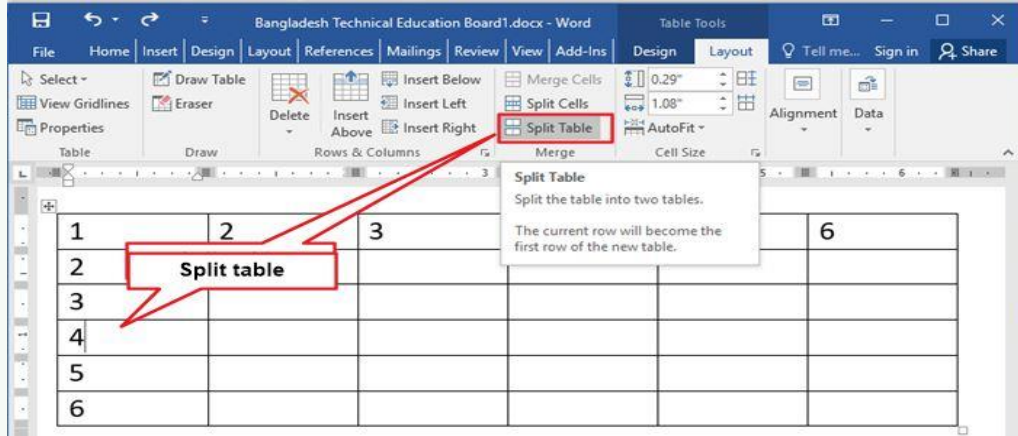
২. তখন নতুন উইন্ডো আসবে।
৩. সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী নাম্বার অব কলাম ও নাম্বার অব রো সিলেক্ট করতে হবে।
৪. এরপর ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

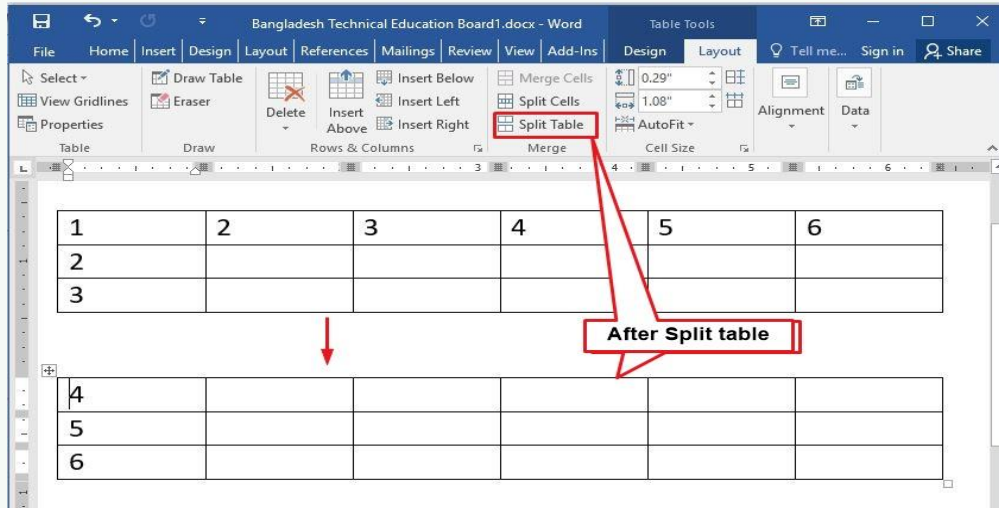
টেবিল স্প্লিট করা (Split) :

এতক্ষন আমরা টেবিলে রো বা কলাম স্প্লিট করা দেখলাম। এখন টেবিল স্প্লিট করা দেখবো। অর্থাৎ একটি টেবিল কে দুই বা ততোধিক ভাগে ভাগ করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট যায়গায় কার্সর রেখে লে-আউট ট্যাব থেকে স্প্লিট (Split) টেবিল অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে। ফলে টেবিলটি দুই ভাগ ভাগ হয়ে যাবে। এই ভাবে আমরা একটা টেবিল কে একাধিক ভাগে ভাগ করতে পারি।

চিত্র (Figure) :



নিচে টেবিল স্প্লিট (Split) করার পরের চিত্র দেখানো হলো।



কাজের ধাপ:

1. প্রথমে নির্দিষ্ট যায়গায় কার্সর রাখতে হবে।
2. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে স্প্লিট (Split) টেবিল অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

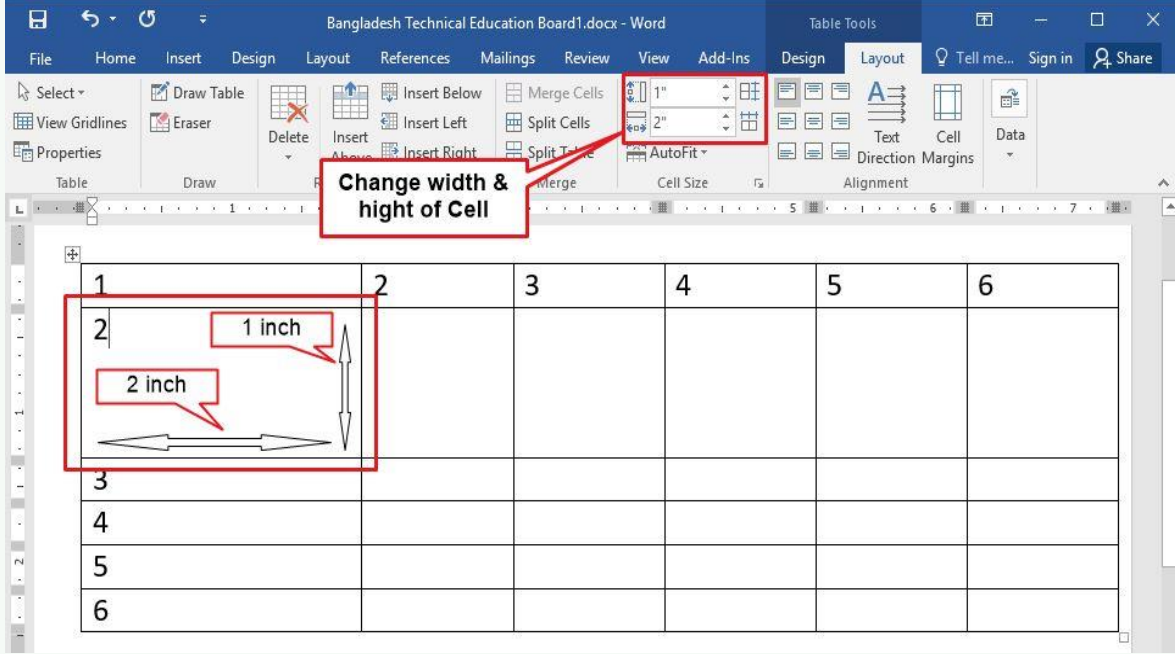
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেল এর উইথ (Width) ও হাইট (Height) সেট করাঃ

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০১৬ ভার্সনে বাই ডিফল্ট সেল এর অটোমিটিক উইথড (Width) ও হাইট (height) সেট করা থাকে। অর্থাৎ কন্টেন্ট এর প্রয়োজন অনুযায়ী সেল এর উইথড (Width) ও হাইট (height) কম বা বেশি হয়।

অটোফিট অপশন এর মাধ্যমে উইথ (Width) ও হাইট (height) সেট করাঃ

চিত্র (Figure) :



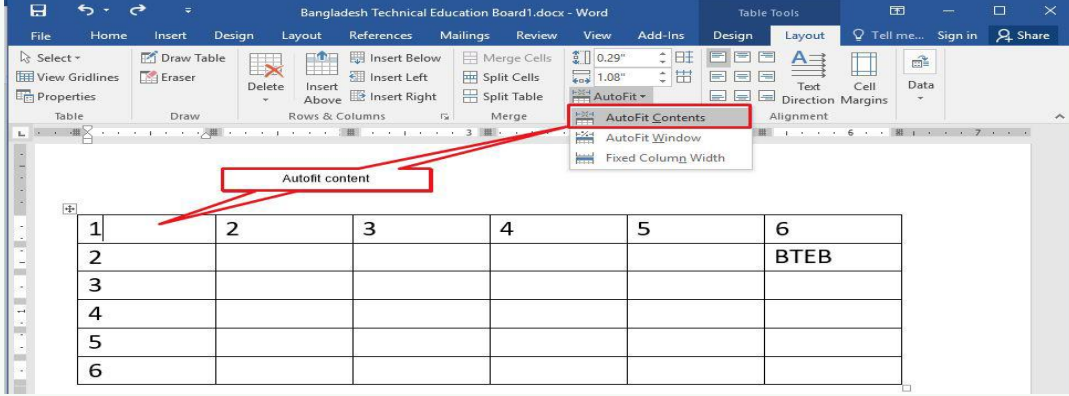
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে নির্দিষ্ট সেল এ কার্সর রাখতে হবে।
২. লে-আউট ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
৩. এরপর প্রয়োজন অনুযায়ী সেল এর উইথড (Width) ও হাইট (height) সেট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

অটোফিট কন্টেন্টস (AutoFit Contents) :

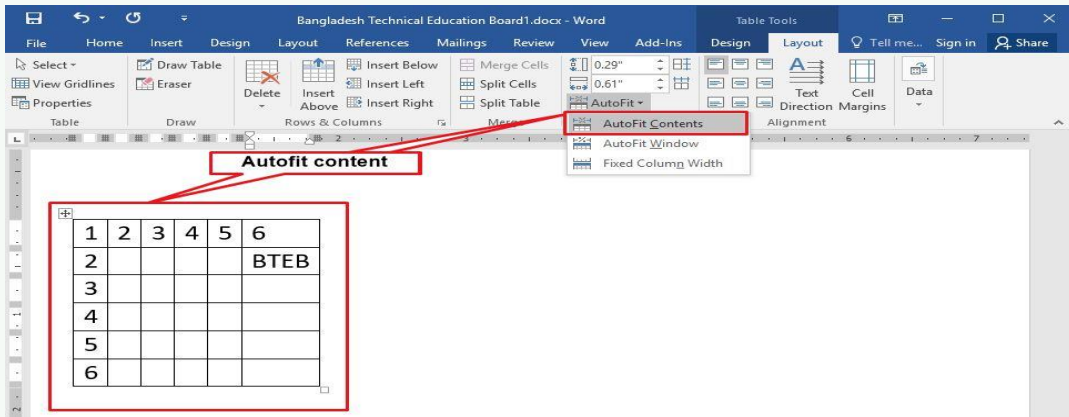
অটোফিট কন্টেন্টস অপশন এর মাধ্যমে সেল গুলোকে কন্টেন্ট অনুযায়ী তার উইথড (Width) ও হাইট সেট করা যায়। অর্থাৎ এই অপশন এর ব্যাবার করলে সেল এর উইথড (Width) ও হাইট কন্টেন্ট অনুযায়ী সেট হবে।



চিত্র (Figure) :

অটোফিট (Autofit) অপশন ব্যবহার করার পরের চিত্রঃ

নিচের চিত্রে অটোফিট ব্যবহার করার পরের চিত্র দেখানো হয়েছে। চিত্রে দেখা যাচ্ছে ১,২,৩ সংখ্যা গুলো যে সেল এ আসে ঐ সেল এর সাইজ তুলনামূলক ভাবে কম। যে সেল এ বি টি ই বি লেখা আছে তার সাইজ বেশী। অর্থাৎ এখানে অটোফিট কন্টেন্ট অপশনটি ব্যবহার করা আছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

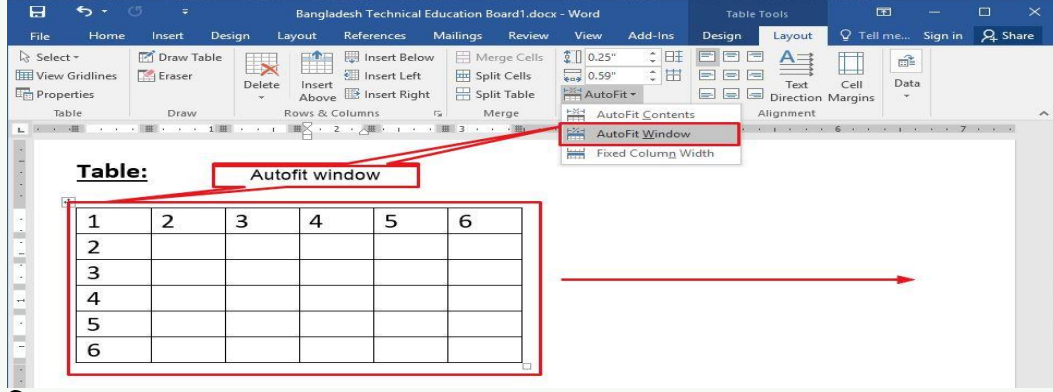
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

১. প্রথমে টেবিল কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে অটোফিট কন্টেন্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

অটোফিট উইন্ডো অপশন এর ব্যবহার (AutoFit Window) :

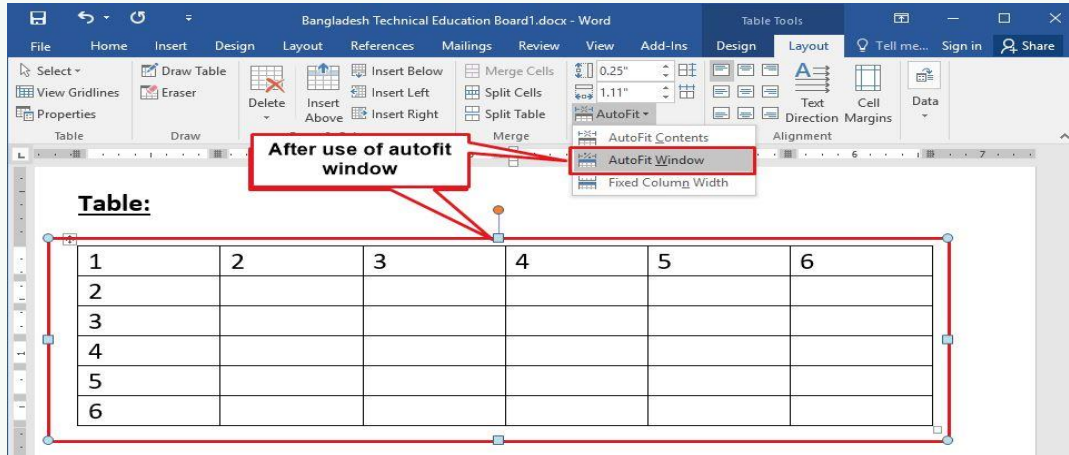
অটোফিট উইন্ডো অশনের মাধ্যমে টোটাল টেবিল কে একসাথে অটোফিট অপশনটি সেট করা যায়।



চিত্র (Figure) :

অটোফিট উইন্ডো (AutoFit Window) অপশন ব্যবহার করার পরের চিত্রঃ

উপরের চিত্রে দেখা যাচ্ছে কন্টেন্ট অনুযায়ী টেবিলটি বাম সাইডে তুলনামূলক অল্প স্পেস নিয়ে আছে। অর্থাৎ টেবিলের ডান পাশে স্পেস আছে। এ অবস্থায় যদি অটোফিট উইন্ডো এর উপর মাউস ক্লিক করা হয় তাহলে টেবিল টি বড় হয়ে যাবে। অর্থাৎ পেইজ এর স্পেস অনুযায়ী টেবিল টি অটোমেটিক সেট হয়ে যাবে। নিচের চিত্রে তা খোঁনো হলো।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

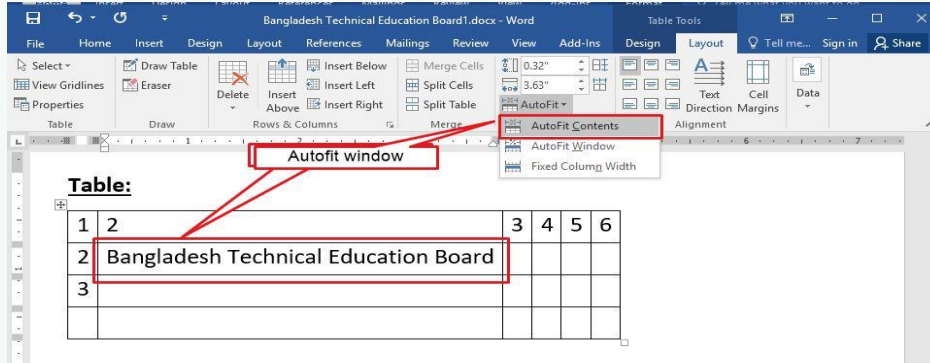
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

১. প্রথমে টেবিল কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর লে-অউট ট্যাব থেকে অটোফিট উইন্ডো অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

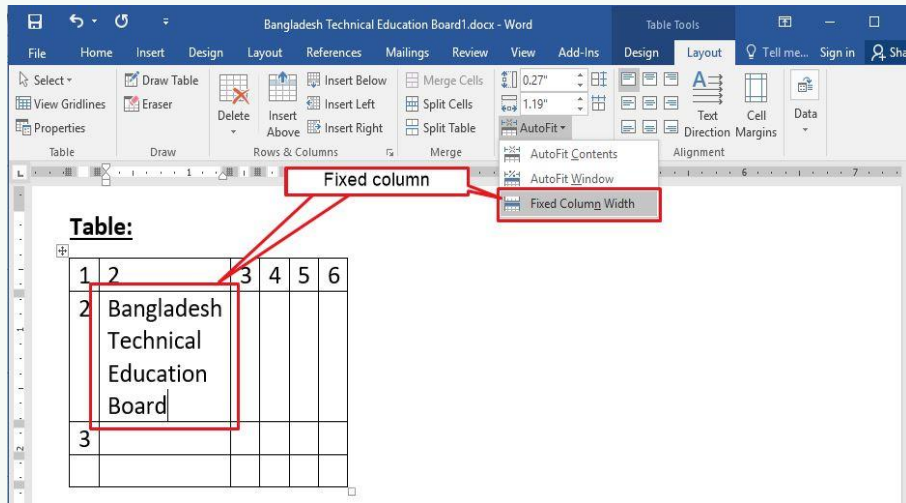
কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ফিক্সড কলাম উইথ (Fixed Column Width) অপশন এর ব্যবহার :

এই অপশন এর মাধ্যমে আমরা কলামের উইডথ ফিক্সড করে দিতে পারি। সেক্ষেত্রে সেল এর কন্টেন্ট বাড়লে ডান দিকে না গিয়ে তা নিচের দিকে আসবে। নিচের চিত্রে ২ নং কলামে অটোফিট কন্টেন্ট অনুযায়ী টেক্সটটি বাম থেকে ডান দিকে সরে গেছে। ঠিক তার পরের চিত্রে ফিক্সড কলাম উইথ (Fixed Column Width) অপশনটি ব্যবহারের ফলে টেক্সটটি নিচের দিকে নেমে গেছে।



চিত্র (Figure) :



ফিক্সড কলাম উইথ (Fixed Column Width) ব্যবহারের পরের চিত্র :

কাজের ধাপ:

১. প্রথমে টেবিল কে সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে অটোফিট উইন্ডো অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. এরপর ড্রপডাউন উইন্ডো থেকে ফিক্সড কলাম উইথ (Fixed Column Width) অপশন টি ব্যবহার করতে হবে।

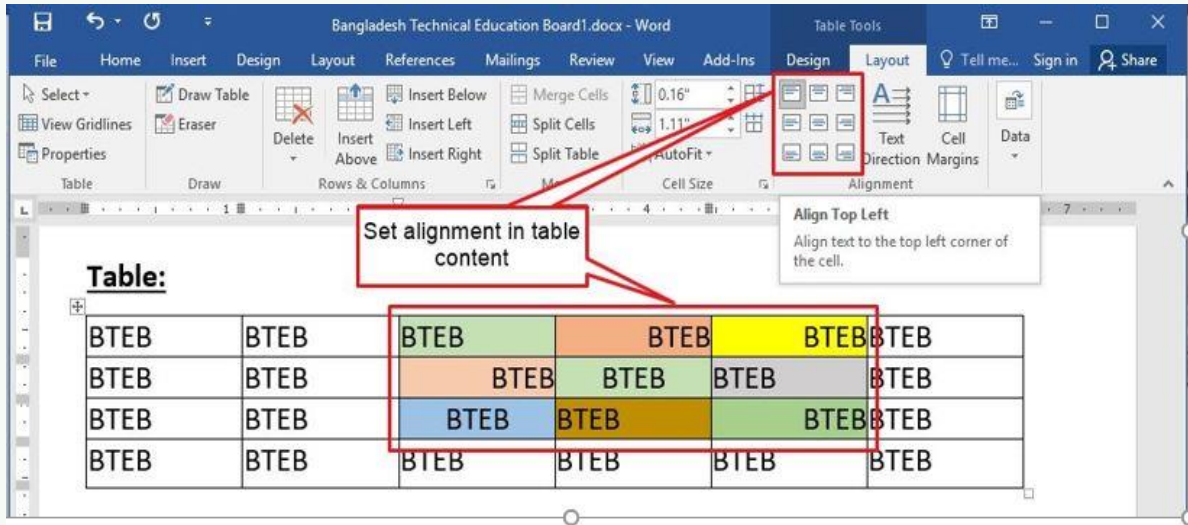
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিলের কন্টেন্ট (Content) এ অ্যালাইনমেন্ট (Alignment) সেট করাঃ

সাধারণত টেক্সট এর চার ধরনের অ্যালাইনমেন্ট থাকে যেমন: (Left alignment, right alignment, center alignment and justify alignment) তবে টেবিলের টেক্সট এর ক্ষেত্রে ৯ ধরনের অ্যালাইনমেন্ট থাকে। যেমন (Top Left, Top Center, Top Right, Center Left, Center, Center Right, Bottom Left, Bottom, Bottom Right)। আমরা আমাদের প্রয়োজন অনুযায়ী অ্যালাইনমেন্ট সেট করে নিতে পারি।

নিচের চিত্রে বিভিন্ন সেল এ আলাদা অ্যালাইনমেন্ট দেখানো হয়েছে। চিত্র অনুযায়ী বিভিন্ন সেল এ BTEB লেখাটি বিভিন্ন সেল এ দেখা যাচ্ছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

1. প্রথমে নির্দিষ্ট সেলকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর প্রয়োজন অনুযায়ী অ্যালাইনমেন্ট সিলেক্ট করতে হবে।

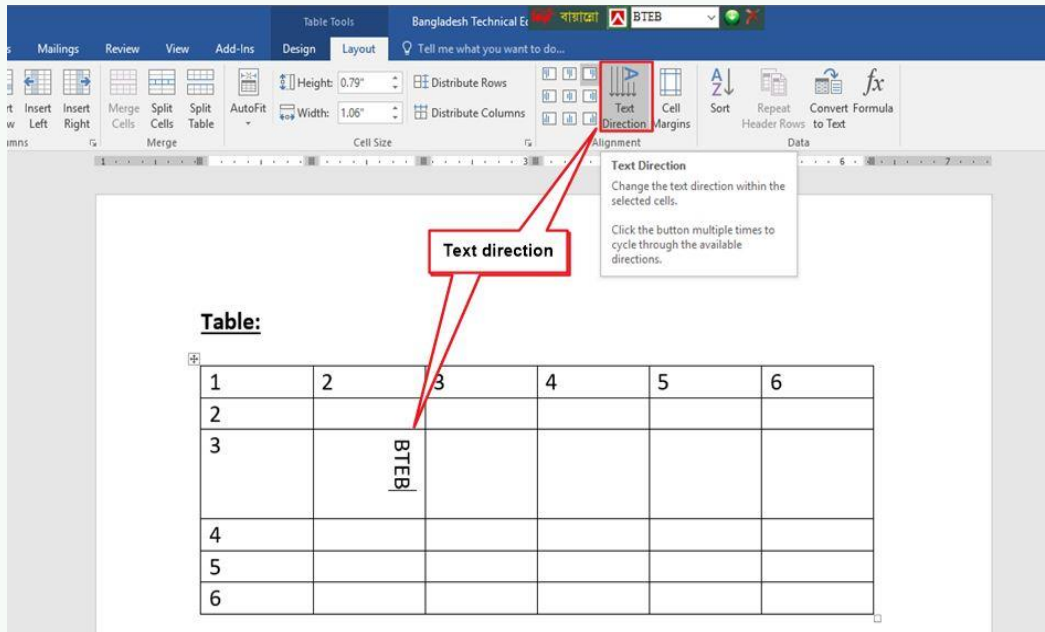
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১২৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেক্সট ডিরেকশন (Direction) পরিবর্তন করাঃ

আমরা প্রয়োজনে টেক্সট এর ডিরেকশন পরিবর্তন করতে পারি। সাধারনত টেক্সটকে টাইপ করলে তা বাম দিক থেকে ডান দিকে যায়। অর্থাৎ টেক্সট বা প্যারাগ্রাফটি বাম দিক থেকে ডান দিকে সজ্জিত থাকে। কোন কারনে যদি লেখাটির ডিরেকশন পরিবর্তন করার দরকার হয় তখন লে-আউট ট্যাব থেকে টেক্সট ডিরেকশন অপশনটি সিলেক্ট করে টেক্সট এর ডিরেকশন পরিবর্তন করে নিতে হয়।

নিচের চিত্রে টেক্সট ডিরেকশন পরিবর্তন করে দেখানো হয়েছে। এক্ষেত্রে আমরা লেখা শুরু করার আগেই টেক্সট এর ডিরেকশন পরিবর্তন করে নিতে পারি অথবা যদি আগেই লেখা হয়ে যায় সেক্ষেত্রে লেখাকে সিলেক্ট করে টেক্সট ডিরেকশন পরিবর্তন করা যায়।

চিত্র (Figure) :



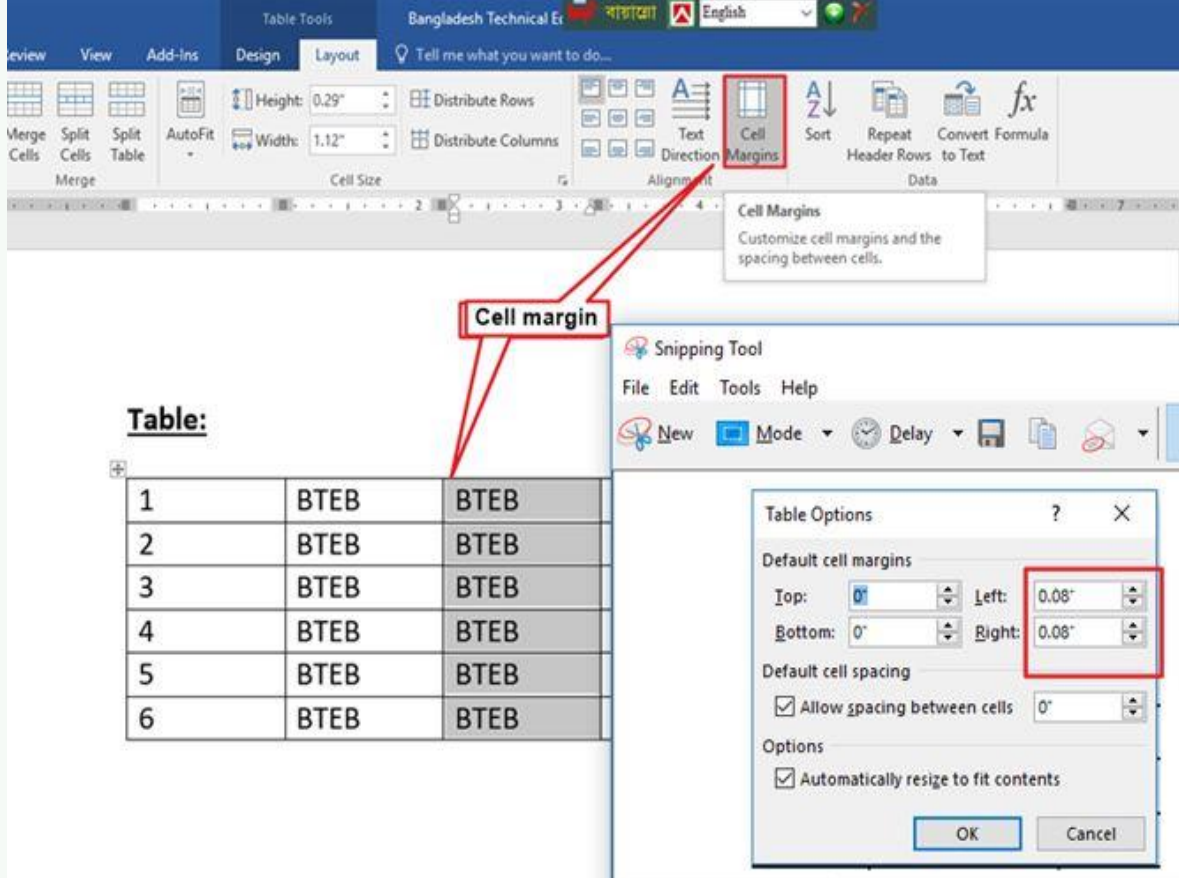
কাজের ধাপ:

1. প্রথমে নির্দিষ্ট সেলে কার্সর রাখতে হবে।
2. এরপর প্রয়োজন অনুযায়ী টেক্সট ডিরেকশন সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেল মার্জিন (Cell Margin) এর ব্যবহার :

সেল মার্জিন বলতে সাধারণত সেলের ভিতর টেক্সট তার বাউন্ডারি লাইন থেকে ঠিক কতটুকু দূরে অবস্থান করছে সেটাকে বোঝায়। অর্থাৎ সেলের ভিতর বাউন্ডারি লাইন থেকে কিছুটা ফাকা যায়গা রেখেই টেক্সট লিখা হয়। একেই সেল মার্জিন বলে। নিচের চিত্রে সেল মার্জিন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

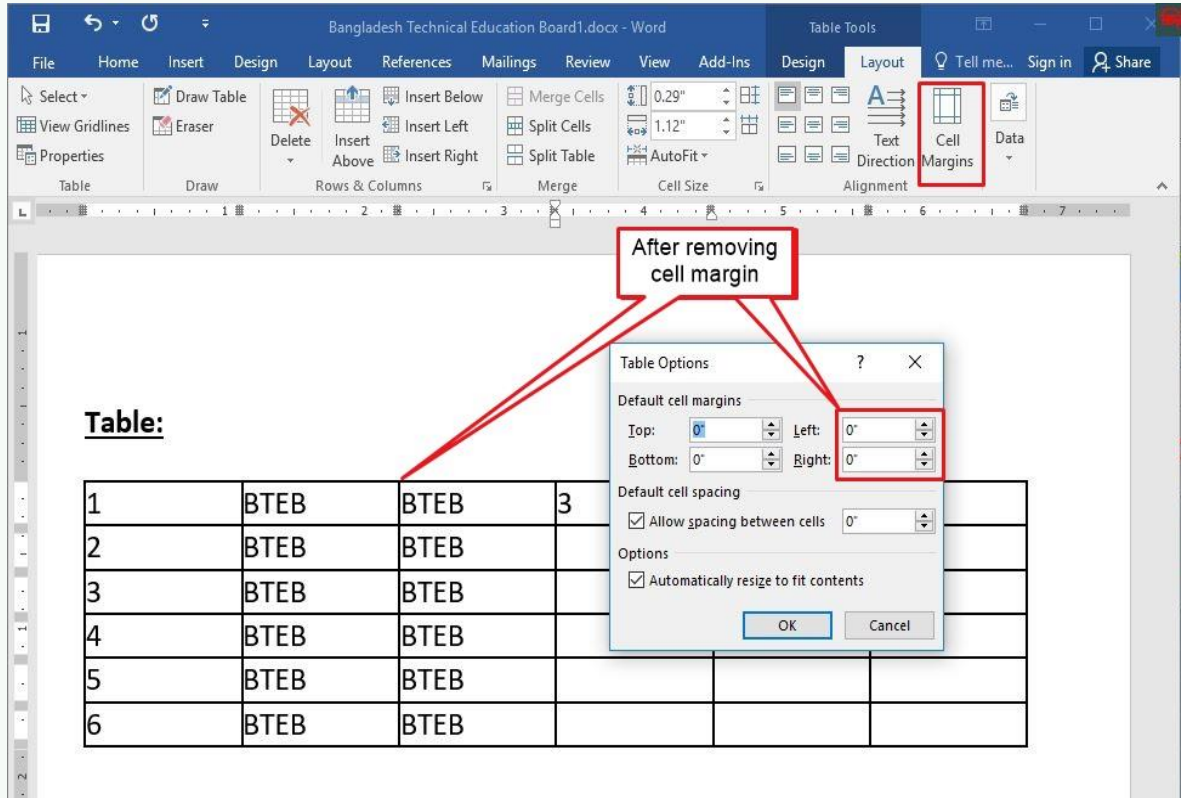
1. সেল মার্জিন সেট করতে হলে প্রথমে লে-আউট ট্যাব থেকে সেল মার্জিন অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
2. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান টপ, বটম, লেফট ও রাইটে প্রয়োজন মত মার্জিন সেট করে নিতে হবে।
3. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেল মার্জিন রিমুভ করার পরের চিত্র (Remove Cell Margin) :

নিচের চিত্রে সেল মার্জিন রিমুভ করে দেখানো হয়েছে। চিত্রে দেখা যাচ্ছে বি টি ই বি লেখাটা সেল এর বাউন্ডারি লাইন বরাবর লেগে আছে। অর্থাৎ বাউন্ডারী লাইন ও লেখার মাঝখানে কোন ফাকা যায়গা নেই। আমরা চাইলে উপরে, নিচে, বামে, ডানে মার্জিন সেট করে নিতে পারি। তাছাড়া এক সেল থেকে অন্য সেলের মধ্যে ও মার্জিন সেট করা যায়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ:

1. প্রথমে নির্দিষ্ট সেল বা কলাম কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে সেল মার্জিন অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় সেল মার্জিন সেট করে নিতে হবে।
4. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

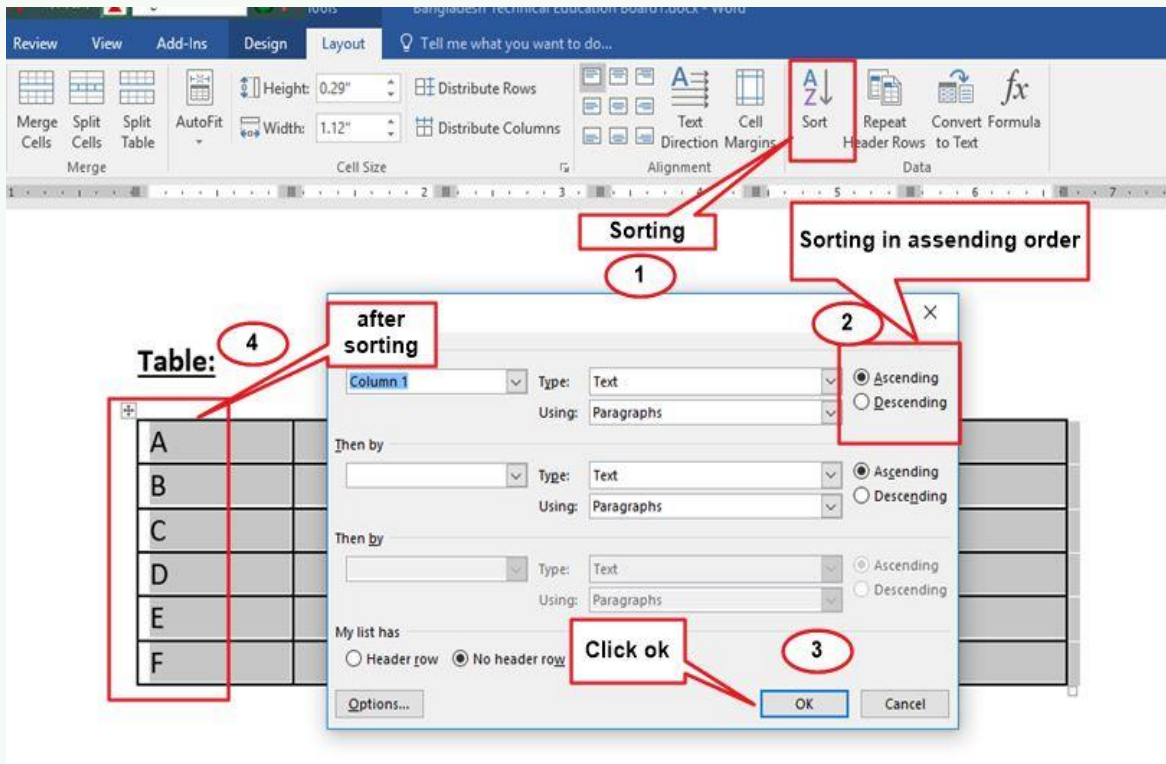
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিলে সর্টিং (Sorting) এর ব্যবহারঃ

সর্টিং বলতে আমরা ডাটাকে বিভিন্ন ওর্ডারে সজ্জিত করাকে বুঝি। টেবিলে ডাটা ইনসার্ট করার পর তা অ্যালফাবেটিক্যালি অ্যাসেন্ডিং বা ডিসেন্ডিং অর্ডার এ সজ্জিত করার দরকার হয়। তখন আমাদের সর্ট অপশনটি ব্যবহার করার দরকার হয়। সর্ট অপশনটি লে-আউট ট্যাব এ থাকে। যে টেবিলটিকে সর্ট করতে হবে আগে সেটাকে সিলেক্ট করতে হবে। তারপর সর্টিং অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে। এসময় নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী অ্যাসেন্ডিং বা ডিসেন্ডিং অর্ডার অপশন সিলেক্ট করতে হবে।

অ্যাসেন্ডিং অর্ডার (Ascending Order) :

নিচের চিত্রে অ্যাসেন্ডিং অর্ডার এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে। এক্ষেত্রে প্রথমে টেবিলটিকে সিলেক্ট করে নেওয়া হয়েছে তারপর সর্ট অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করা হয়েছে। এরপর নতুন উইন্ডো থেকে অ্যাসেন্ডিং অপশনটি সিলেক্ট করা হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ:

1. যে টেবিলটিকে সর্ট করতে হবে আগে সেটাকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. তারপর সর্টিং অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
3. এসময় নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে অ্যাসেন্ডিং অর্ডার অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।
4. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩৩ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

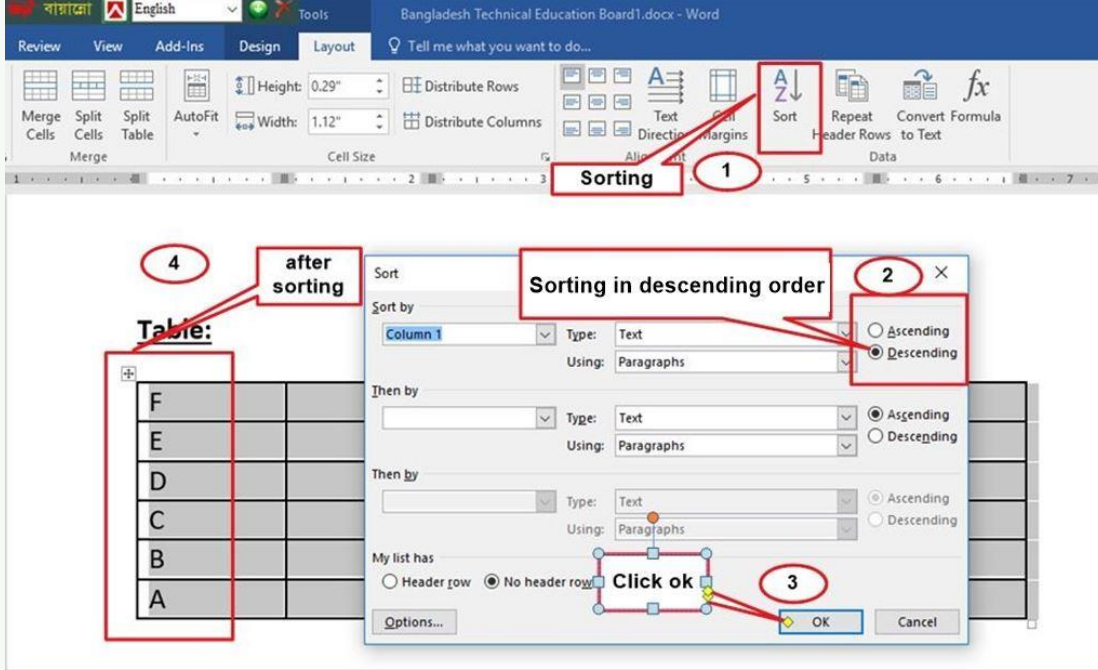
সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৩৪ এর ২৮২

ডিসেন্ডিং অর্ডারে সর্ট করা (Sort descending Order) :

ডিসেন্ডিং অর্ডার বলতে আমরা টেক্সটকে Z to A ডিসেন্ডিং অর্ডার এ সজ্জিত করাকে বুঝি। টেক্সট কে ডিসেন্ডিং অর্ডার এ সজ্জিত করতে হলেও সর্ট অপশনটি ব্যবহার করতে হয়। নিচের চিত্রে ডিসেন্ডিং অর্ডার এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে। চিত্রে দেখা যাচ্ছে ডিসেন্ডিং অর্ডার সেট করার কারনে ক্যারেক্টারগুলো Z to A ডিসেন্ডিং অর্ডার এ সজ্জিত হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



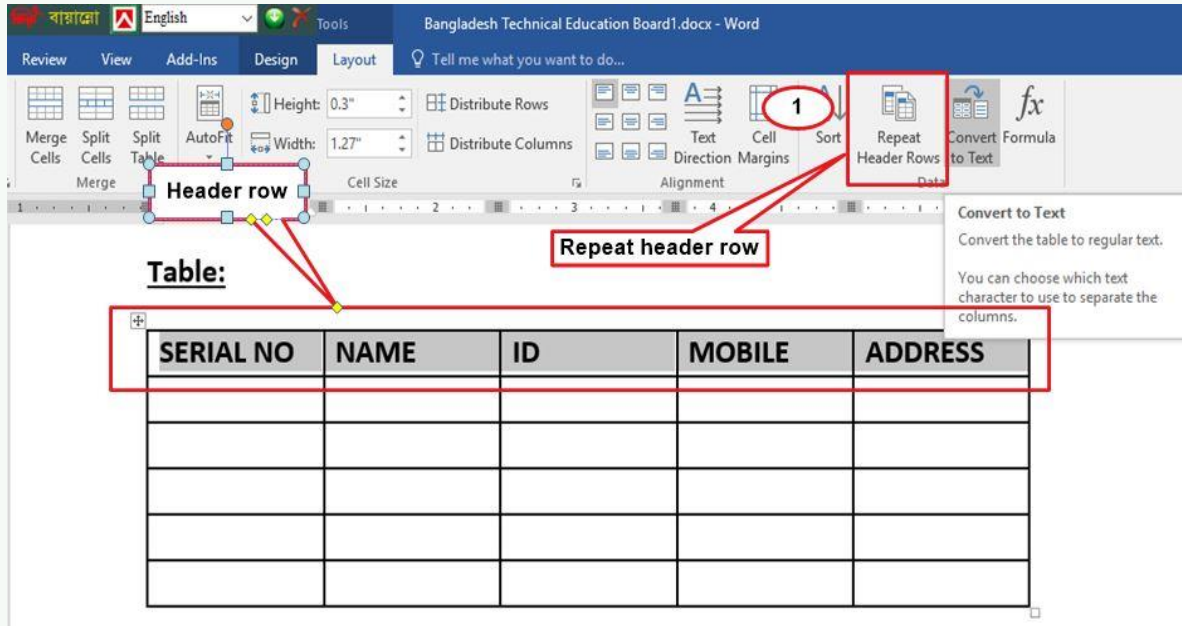
কাজের ধাপ:

1. এক্ষেত্রে যে টেক্সট কে সর্ট করতে হবে আগে সেটাকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. তারপর সর্টিং অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
3. এসময় নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ডিসেন্ডিং অর্ডার অপশন সিলেক্ট করতে হবে।
4. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

নেক্সট পেইজে হেডার রো রিপিট করা (Repeat Header Row in Next page) :

টেবিলে ডাটা ইনসার্ট করার সময় ডাটা যদি অনেক বড় হয় সেক্ষেত্রে এক পেজ শেষ হয়ে অন্য পেইজ এ চলে যায়। অর্থাৎ অনেক গুলো পেইজ নিয়ে একটা টেবিল হতে পারে। সেক্ষেত্রে শুধু প্রথম পেইজ এ টেবিল হেডার থাকে। পরের পেইজ এ থাকে না। আমরা চাইলে রিপিট হেডার রো (Repeat Header Row) অপশন এর মাধ্যমে পত্যেক পেইজ এর শুরুতে টেবিল হেডার সংযুক্ত করতে পারি।



চিত্র (Figure) :

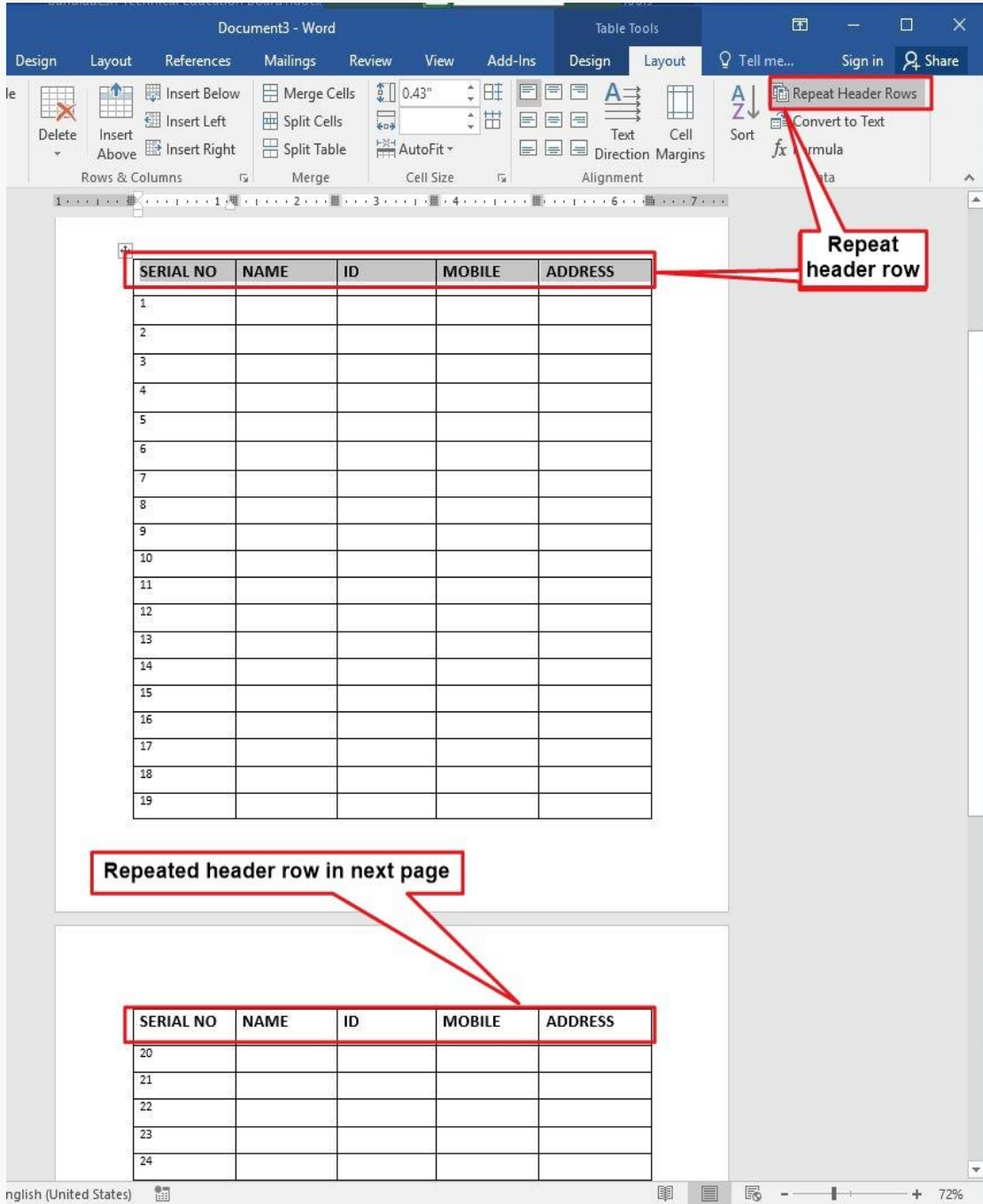
কাজের ধাপ:

1. প্রথমে হেডার রো কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে রিপিট হেডার রো (Repeat Header Row) অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩৬ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

নিচের চিত্রে দেখা যাচ্ছে প্রথম পেইজের টেবিলের হেডার এর মত পরের পেইজ এ টেবিলের হেডার দেখা যাচ্ছে ।
অর্থাৎ হেডার রো টি টাইটেল সহ রিপিট হচ্ছে

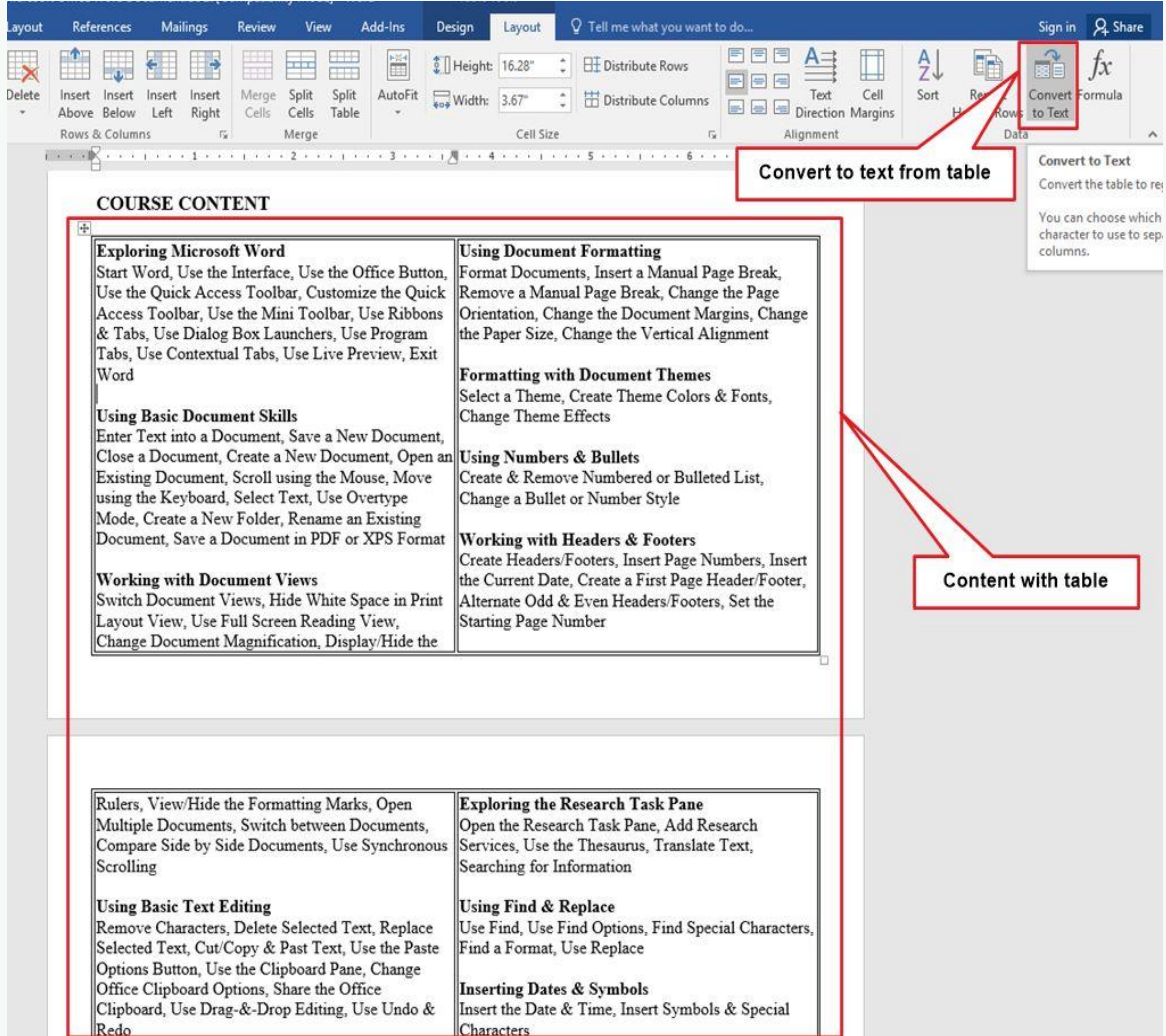
চিত্র (Figure) :



টেবিলের কন্টেন্ট (Content) কে টেক্সট এ কনভার্ট করা (Convert Text from Table) :

সাধারণত ওয়েবসাইট থেকে কোন ইনফরমেশন ওয়ার্ডে কপি করলে তা টেবিল আকারে সেইভ হয়। পরে ঐ কন্টেন্ট কে টেক্সট এ কনভার্ট করার প্রয়োজন হয়। নিচের চিত্রে টেবিল সম্বলিত টেক্সটকে ওয়ার্ডে কনভার্ট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

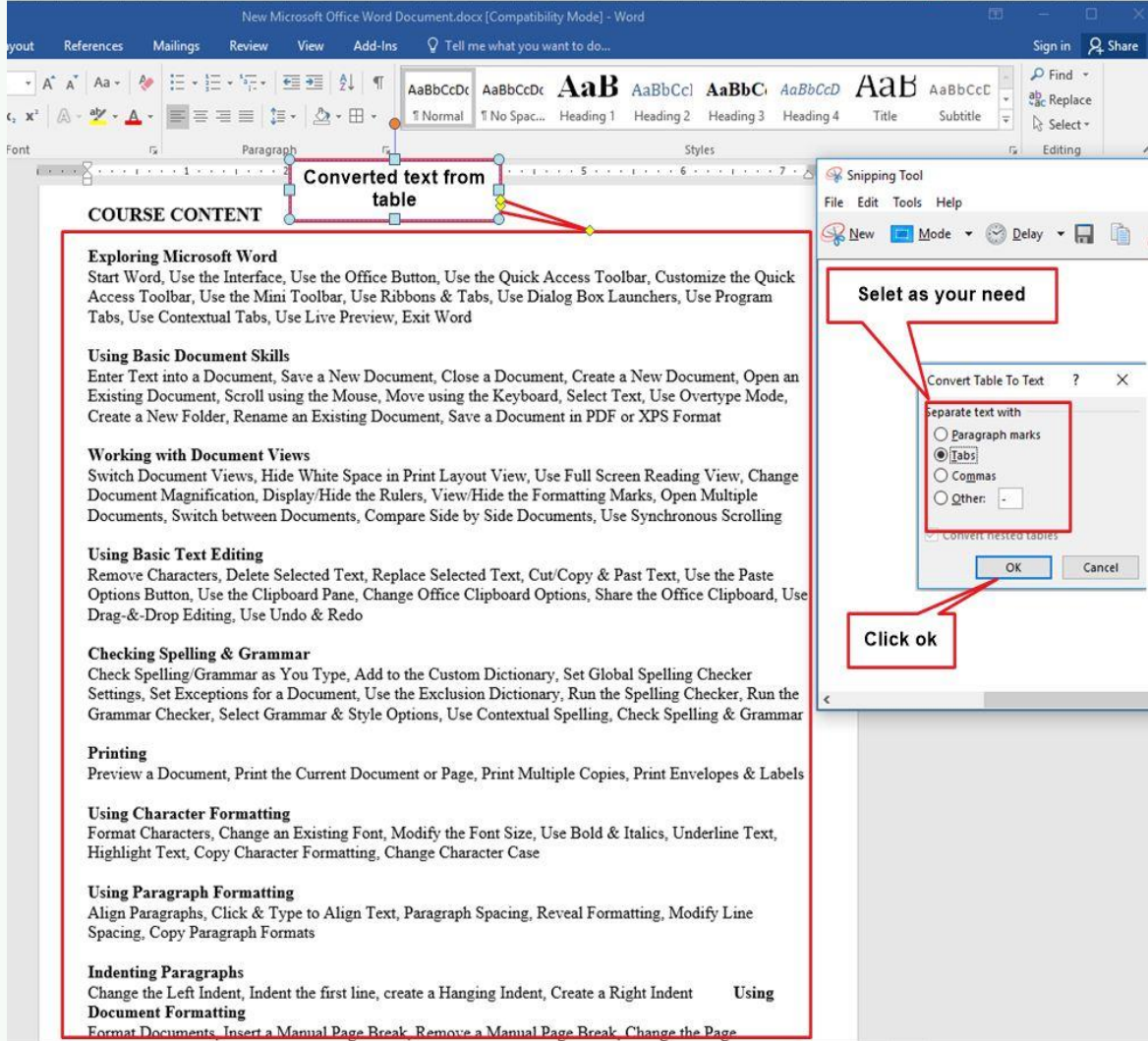
১. প্রথমে টেবিলকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর লে-আউট থেকে কনভার্ট টু টেক্সট (Convert to Text) অপশন টি সিলেক্ট করতে হয়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২০	পৃষ্ঠা ১৩৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিলের কন্টেন্ট কে টেক্সট এ কনভার্ট করার পরবর্তী চিত্র :

নিচের চিত্রে টেক্সট সম্বলিত একটি টেবিল কে টেক্সট এ কনভার্ট করা দেখানো হয়েছে। টেবিলে দেখা যাচ্ছে প্রত্যেকটা সেল এর টেক্সট আলাদা ভাবে প্যারাগ্রাফ আকারে সেট হয়েছে। একইভাবে আমরা ট্যাব, কমা ইত্যাদি অপশন দিয়েও কনভার্ট করতে পারি।

চিত্র (Figure) :



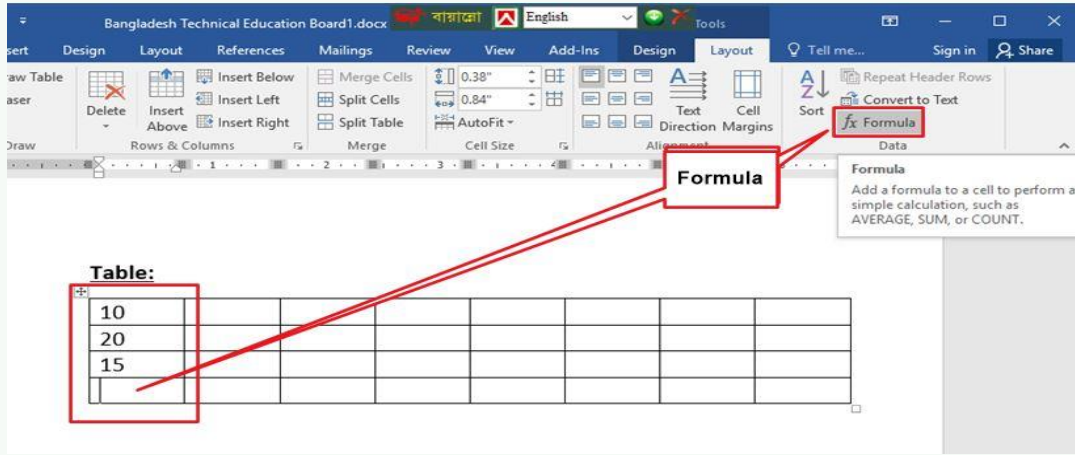
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে টেবিলকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর লে-আউট থেকে কনভার্ট টু টেক্সট (Convert to Text) অপশন টি সিলেক্ট করতে হয়।
৩. এরপর প্যারাগ্রাফ অথবা ট্যাব অথবা কমা অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৪. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৩৯ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিলে ফর্মুলার ব্যবহার (Use of Equation) :

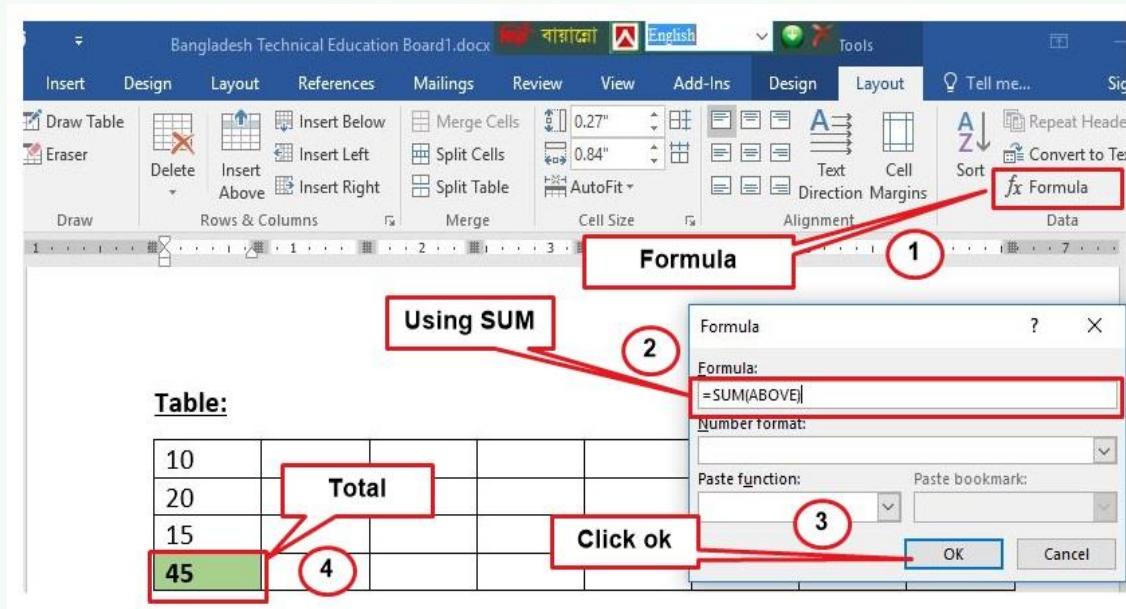
অনেক সময় টেবিলের বিভিন্ন সেল এ ফর্মুলা ব্যবহার করার প্রয়োজন হয়। সাধারণত ফর্মুলা দিয়ে আমরা বিভিন্ন ধরনের গাণিতিক ও লজিক্যাল হিসাব নিকাশ করে থাকি।



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে টেবিলের যে সেল এ ফর্মুলাটি টাইপ করতে হবে কার্সর টিকে সেখানে রাখতে হবে।
২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ফর্মুলা অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন ফর্মুলা লেখার উইন্ডো আসবে সেখানে ফর্মুলাটি লিখতে হবে।

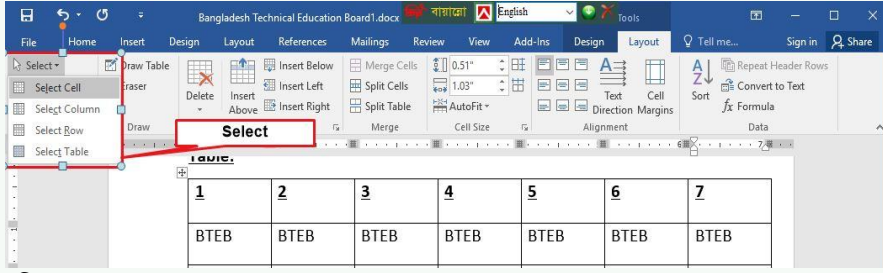
টেবিলের ফর্মুলা ব্যবহার করার পরবর্তী চিত্র :



কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিলে সিলেক্ট অপশন এর ব্যবহার (Use of Select in Table) :

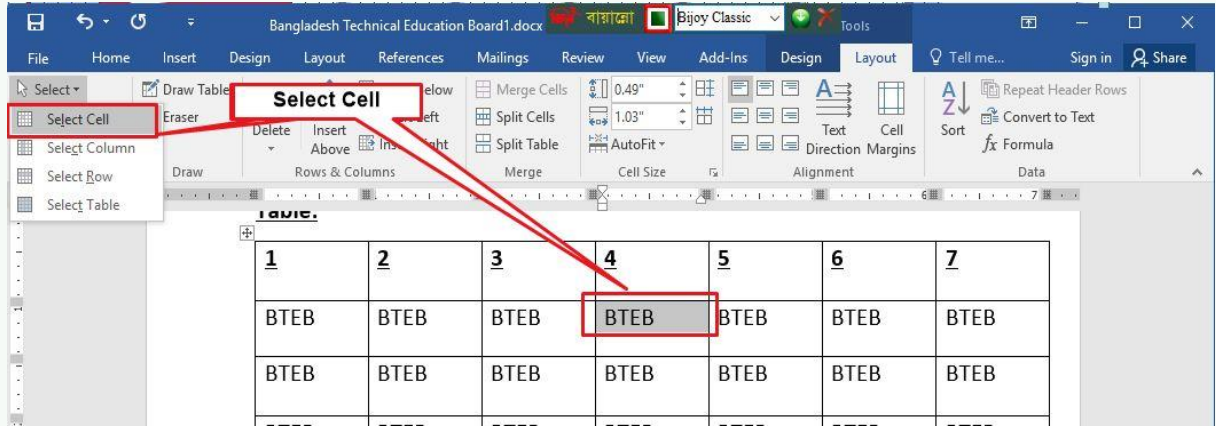
টেবিলে সিলেক্ট অপশন এর অনেক ধরনের ব্যবহার রয়েছে যেমন: সিলেক্ট সেল (Select Cell), সিলেক্ট কলাম (Select Column), সিলেক্ট রো (Select Row), সিলেক্ট টেবিল (Select in Table) । নিচে বিভিন্ন ধরনের সিলেক্ট এর ব্যবহার দেখানো হলো:



চিত্র (Figure) :

সিলেক্ট সেল (Select Cell) :

টেবিলে সেল বলতে আমরা টেবিলের প্রতিটি ঘরকে বুঝি। সাধারণত কয়েকটা সেলকে মার্জ করতে হলে সেলগুলোকে সিলেক্ট করতে হয়। এছাড়া কয়েকটি সেলের ডাটা ডিলিট করতে হলেও সেলগুলোকে সিলেক্ট করার প্রয়োজন হয়। নিচের চিত্রে টেবিলের সেলকে সিলেক্ট করার পদ্ধতি দেখানো হলো।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে প্রথমে লে-আউট ট্যাব এ যেতে হবে।
2. এরপর সিলেক্ট অপশন এ ক্লিক করতে হবে।

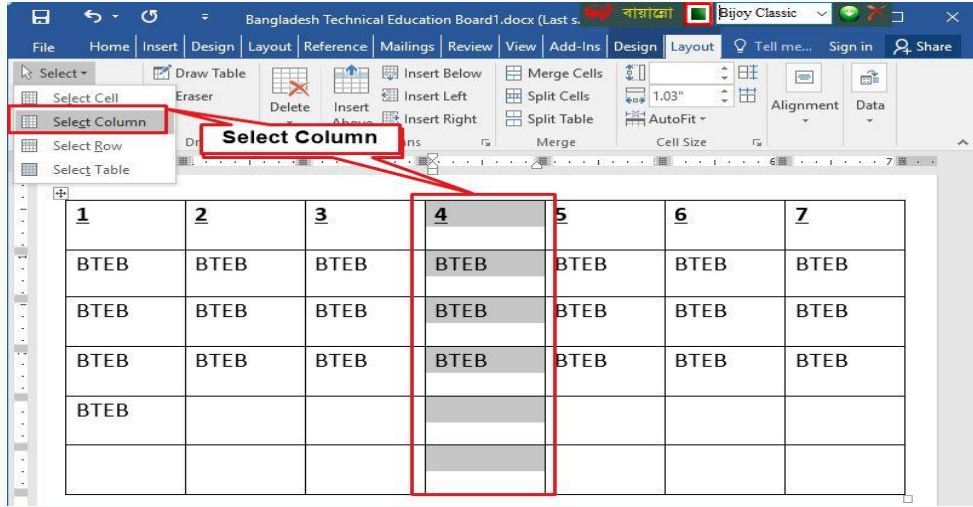
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

৩. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে সিলেক্ট সেল অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৪. এছাড়া মাউস ড্রাগ করেও আমরা সেলকে সিরেক্ট করতে পারি।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

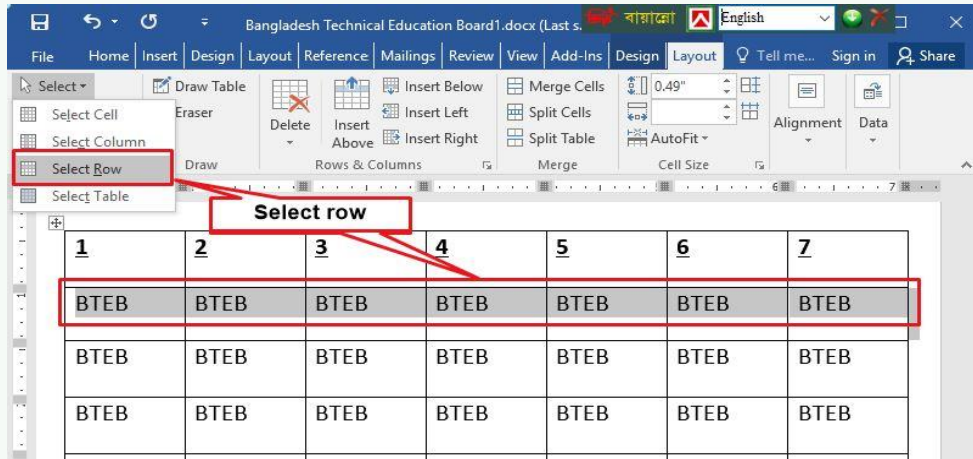
সিলেক্ট কলাম (Select Column) :

নিচের চিত্রে টেবিলের কলাম সিলেক্ট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

সিলেক্ট রো (Select row) :



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে প্রথমে লে-আউট ট্যাব এ যেতে হবে।
2. এরপর সিলেক্ট অপশন এ ক্লিক করতে হবে।
3. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে সিলেক্ট রো অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

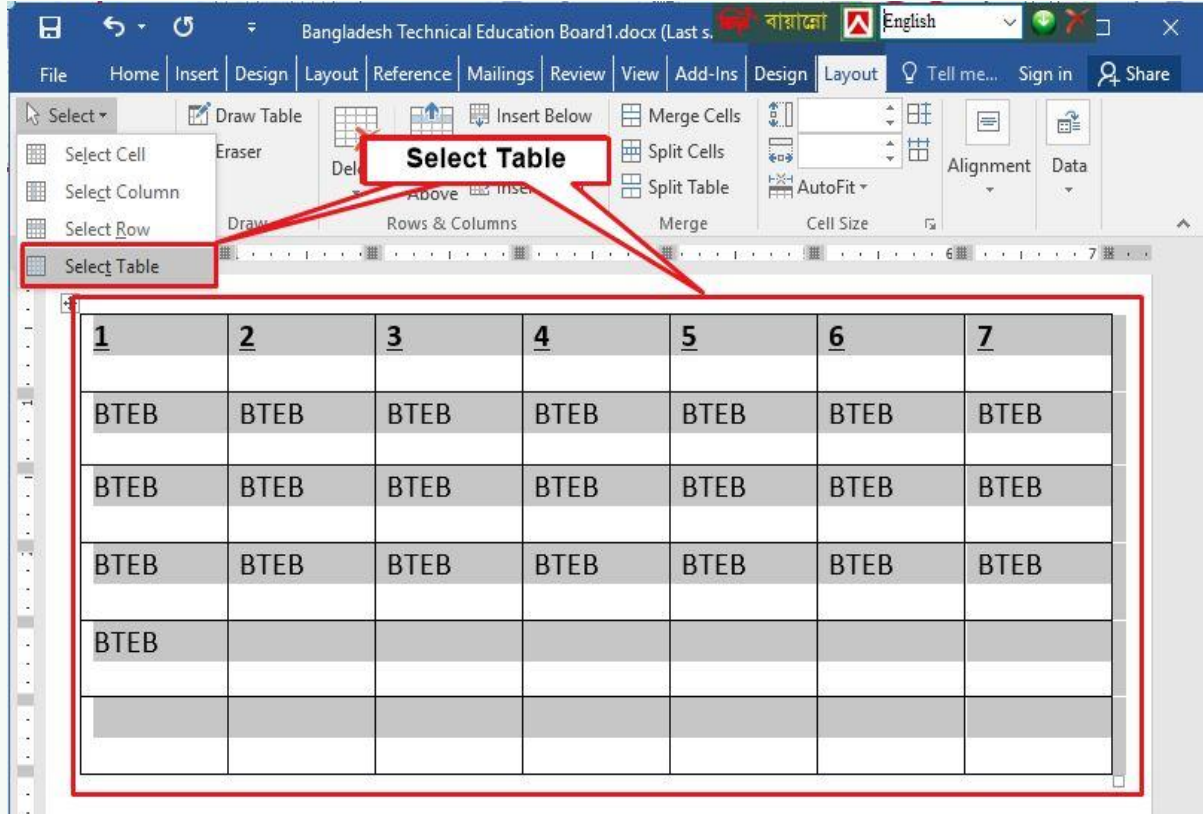
8. এছাড়া মাউস ড্রাগ করেও আমরা রো কে সিরেক্ট করতে পারি ।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সিলেক্ট টেবিল (Select Table) :

সাধারণত কোন টেক্সট বা কন্টেন্ট এ যে কোন প্রকার অপারেশন চালাতে হলে আগে ঐ টেক্সটটিকে সিলেক্ট করে নিতে হয়। একইভাবে টেবিলের উপর কোন অপারেশন চালাতে হলে আগে সেটাকে সিলেক্ট করে নিতে হয়। নিচের চিত্রে টেবিল সিলেক্ট করার পদ্ধতি দেখানো হলো :

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

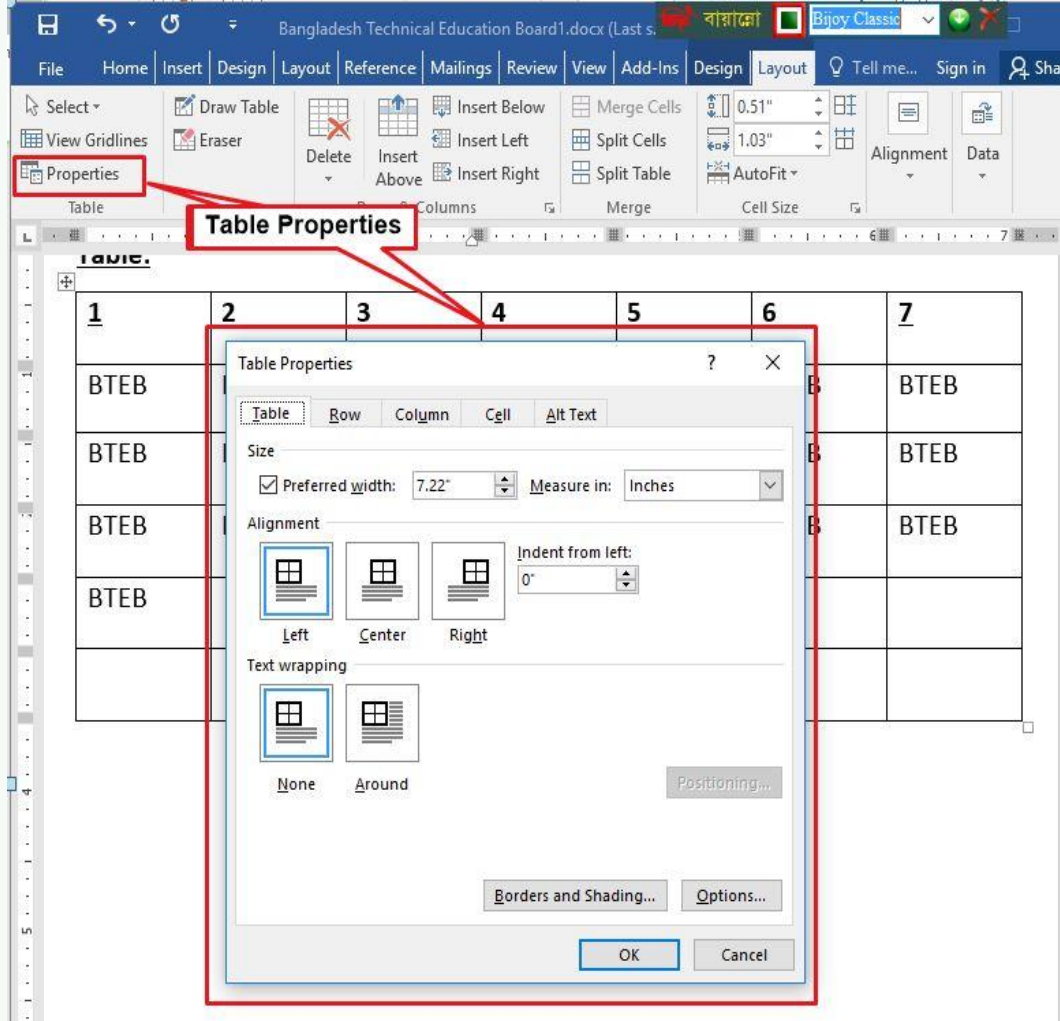
১. প্রথমে লে-আউট (Layout Tab) ট্যাব এ যেতে হবে।
২. এরপর সিলেক্ট (Select) অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে সিলেক্ট টেবিল (Select Table) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিল প্রোপার্টিজ (Table Properties) :

টেবিল এর Properties এর মাধ্যমে আমরা টেবিলের বিভিন্ন ইনফরমেশন দেখতে পাই। টেবিলের অ্যালাইমেন্ট, টেক্সট র‍্যাপিং, রো ও কলাম সেল ইত্যাদি দেখতে পাই।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

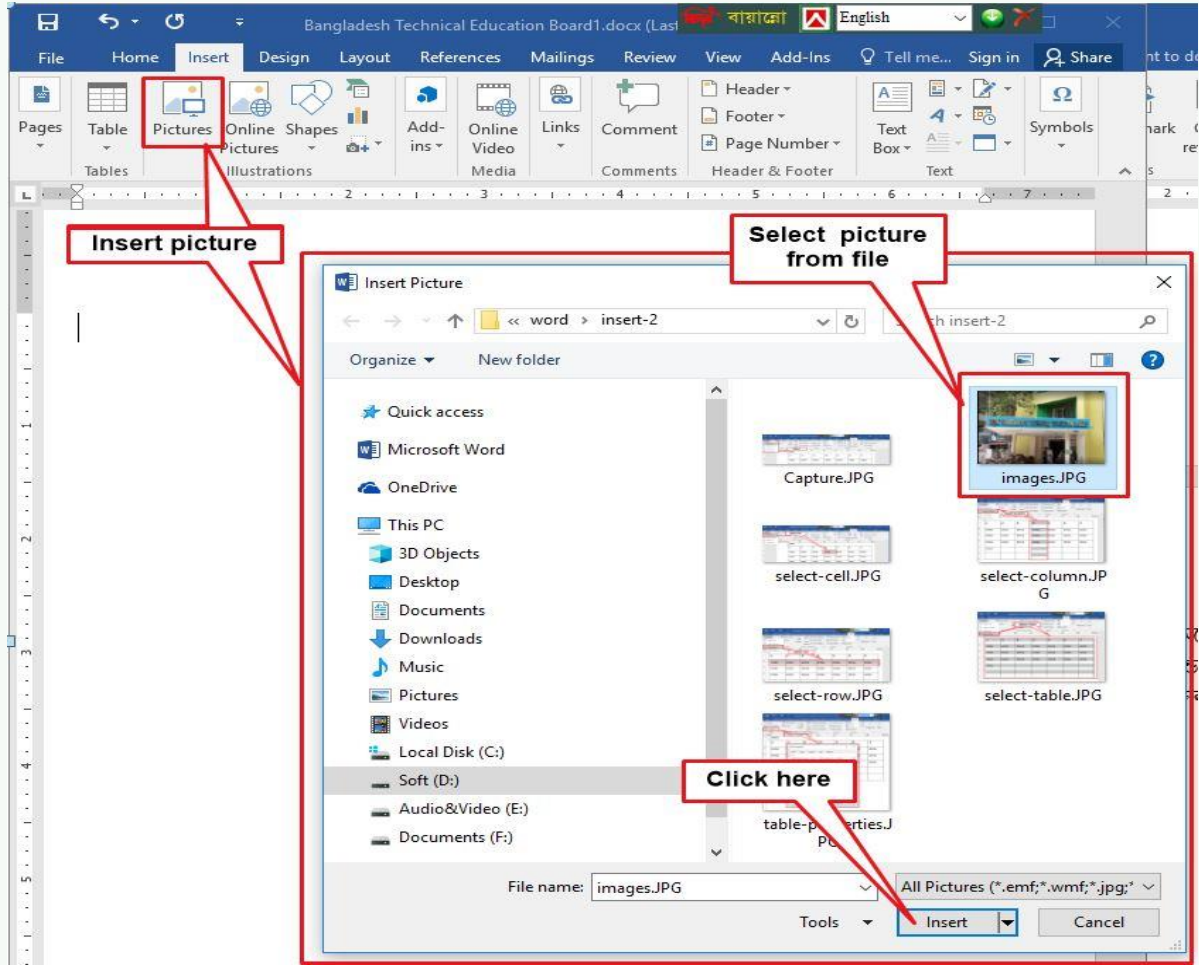
১. প্রথমে লে-আউট ট্যাব থেকে Properties এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর টেবিল প্রোপার্টিজ (Table Properties) নামে নতুন উইন্ডো আসবে।
৩. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় কাজটি করতে হবে।
৪. টেবিল প্রোপার্টিজ (Table Properties) থেকে আমরা টেবিলের বর্ডার এন্ড সেডিং ও পরিবর্তন করতে পারি।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ডকুমেন্টে পিকচার ইনসার্ট করা (Insert Figure) :

ডকুমেন্টে পিকচার সংযোজন করা অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ একটা বিষয়। পিকচার আইকন এর উপর ক্লিক করলে ইনসার্ট পিকচার উইন্ডো আসে তখন ব্রাউস করে প্রয়োজনীয় পিকচার কে সিলেক্ট করে ইনসার্ট বাটন প্রেস করলে পিকচার ইনসার্ট হবে। এছাড়া অনলাইন পিকচার আইকন এর মাধ্যমে আমরা অনলাইন থেকে পিকচার ইনসার্ট করতে পারি।

নিচের চিত্রে পিকচার ইনসার্ট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

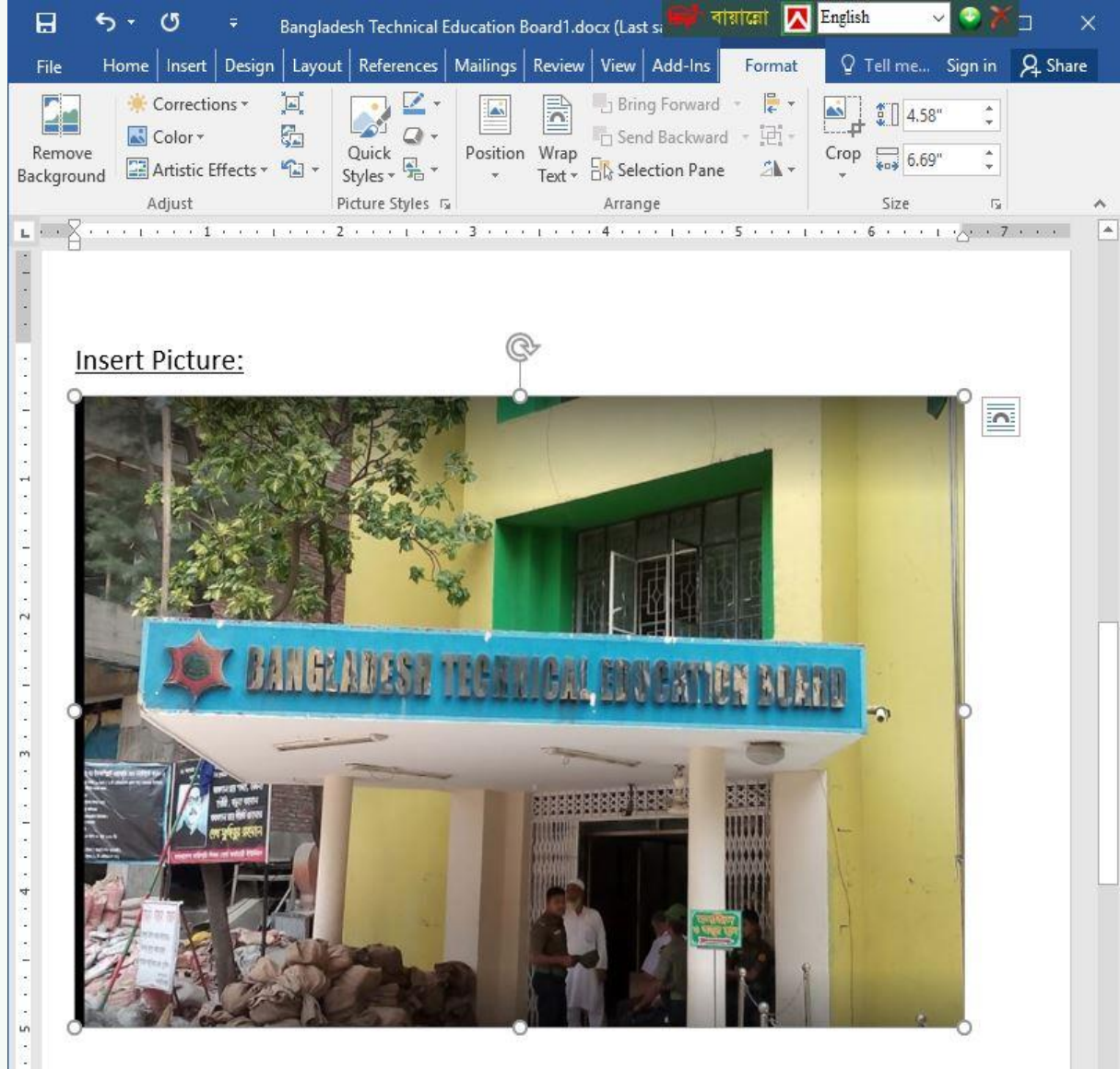
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
২. ইনসার্ট পিকচার অপশন এর উপর মাউস এর লেফট বাটন প্রেস করলে ইনসার্ট নামে নতুন উইন্ডো আসে।
৩. সেখান থেকে ব্রাউজ করে যেই লোকেশন এ পিকচার আছে সেটা সিলেক্ট করতে হবে।
৪. এরপর ইনসার্ট বাটনে ক্লিক করতে হয়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ফিগার ইনসার্ট করার পরবর্তী চিত্র (After Insert Figure) :

নিচের চিত্রে পিকচার ইনসার্ট করার পরের চিত্র টি দেখানো হয়েছে। এক্ষেত্রে পিকচার হিসাবে বাংলাদেশ টেকনিক্যাল এডুকেশন বোর্ড এর প্রধান ভবন এর চিত্র ব্যবহার করা হয়েছে। একই ভাবে আমরা যেকোন অবজেক্ট কে ইনসার্ট করতে পারি।



চিত্র (Figure) :

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৪৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

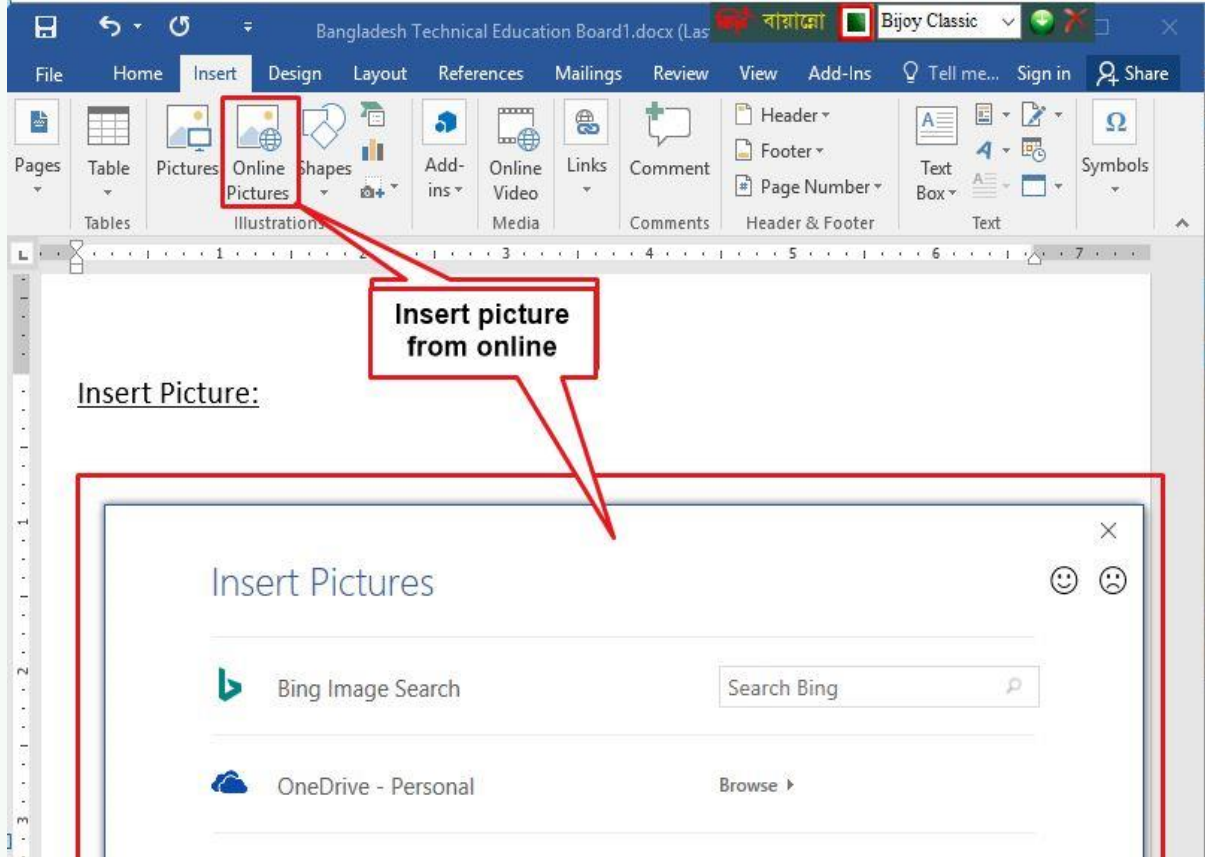
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৪৯ এর ২৮২

অনলাইন থেকে পিকচার ইনসার্ট করা (Insert Picture from online) :

এছাড়া ইন্টারনেট কানেকশন থাকলে আমরা ইন্টারনেট থেকে পিকচার ইনসার্ট করতে পারি। নিচের চিত্রে ইন্টারনেট থেকে পিকচার ইনসার্ট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে। সেক্ষেত্রে ইনসার্ট ট্যাব থেকে (Online pictures) অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে। তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় পিকচারটি সিলেক্ট করতে হবে।



চিত্র (Figure) :

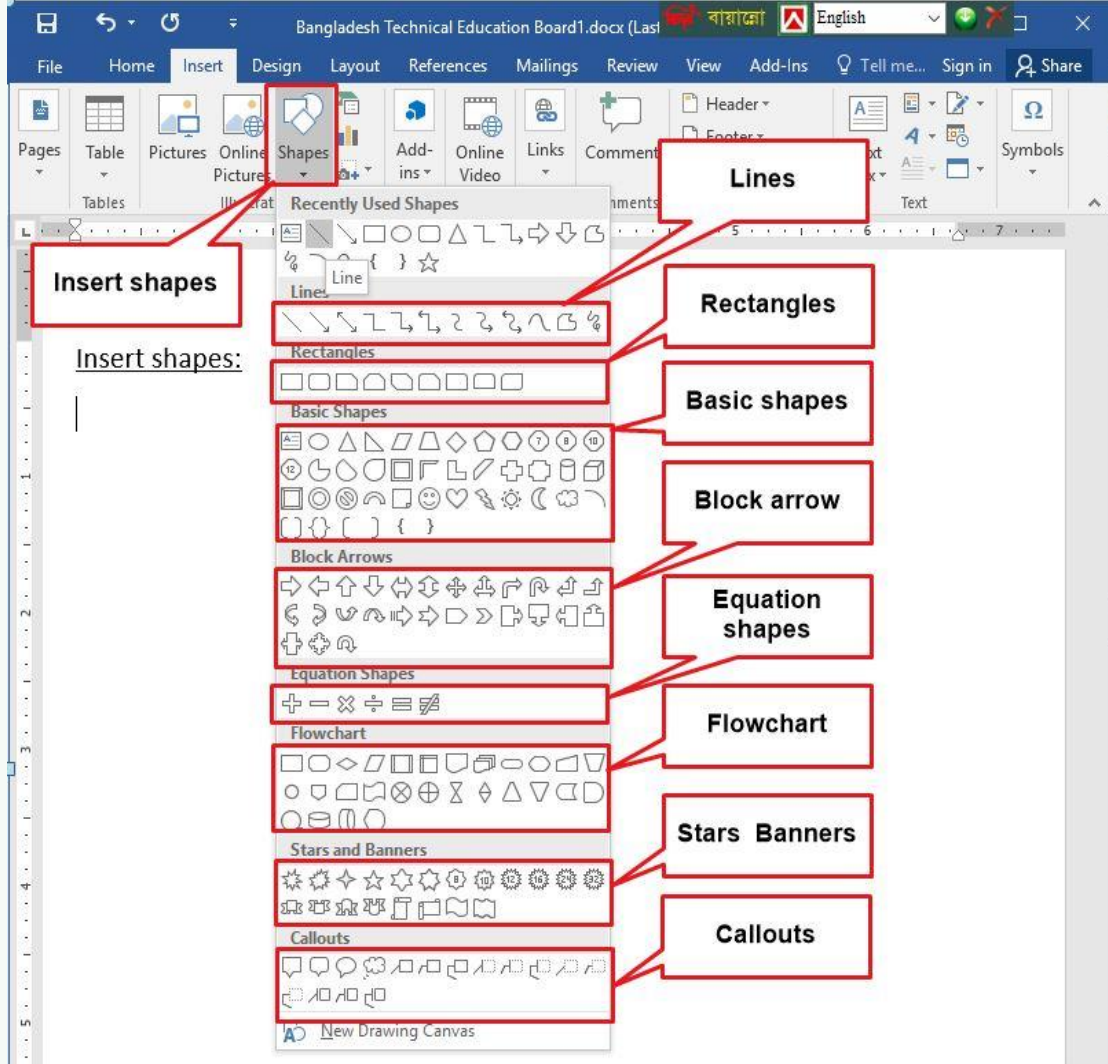
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব থেকে (Online pictures) অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় পিকচারটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেইপ এর ব্যবহার (Use of shape) :

ডকুমেন্ট সেইপ এর ব্যবহার অনেক গুরুত্বপূর্ণ। বিভিন্ন ধরনের সেইপ রয়েছে লাইন, রেক্যাঙ্গেল, বেসিক সেইপ, ব্লক অ্যারো ইকুয়েশন সেইপ, ফ্লোচার্ট, স্টার এবং ব্যানার, কলআউটস ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের সেইপ সংযোজন করা যায়। নিচের চিত্রে বিভিন্ন ধরনের সেইপ দেখানো হলো।



চিত্র
(Figure)
৪

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।

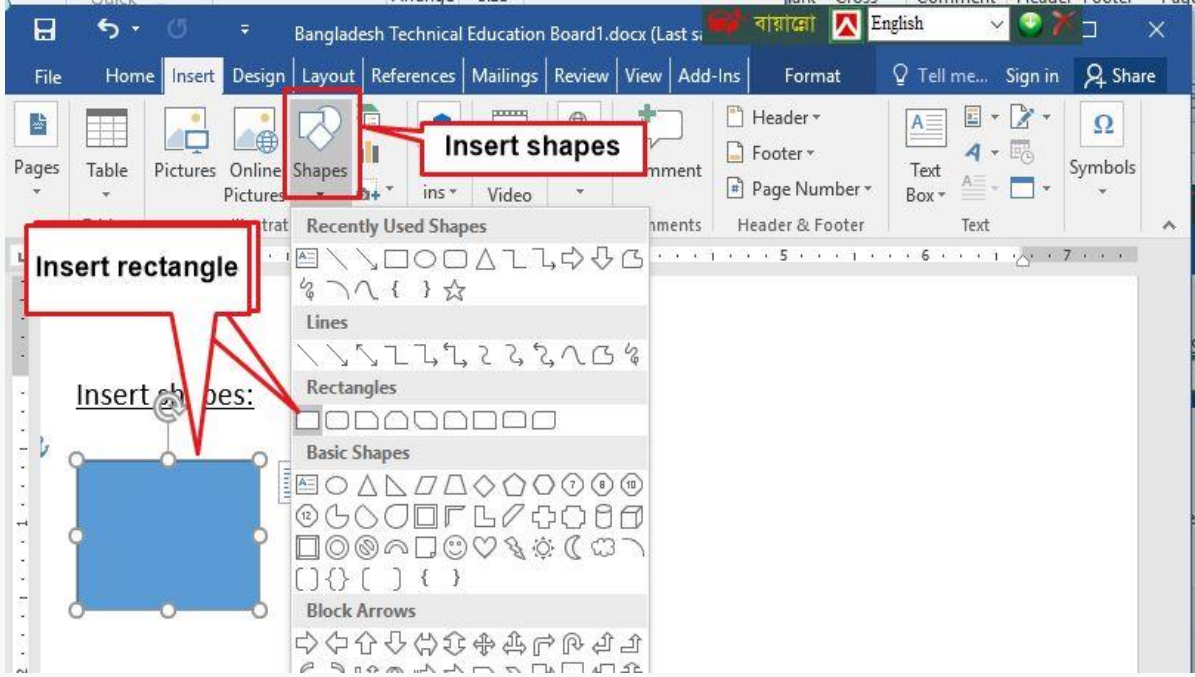
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

২. এরপর সেইপ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে পয়োজনীয় সেইপ টি সিলেক্ট করতে হবে।

ইনসার্ট রেক্টেঙ্গেল (Insert Rectangle) :

রেক্টেঙ্গেল বলতে আমরা আয়তাকার চতুর্ভুজ কে বুঝি। এখন আমরা একটি রেক্টেঙ্গেল ইনসার্ট করে তার লাইন কালার ও ফিল কালার পরিবর্তন করা শিখবো।

চিত্র (Figure) :



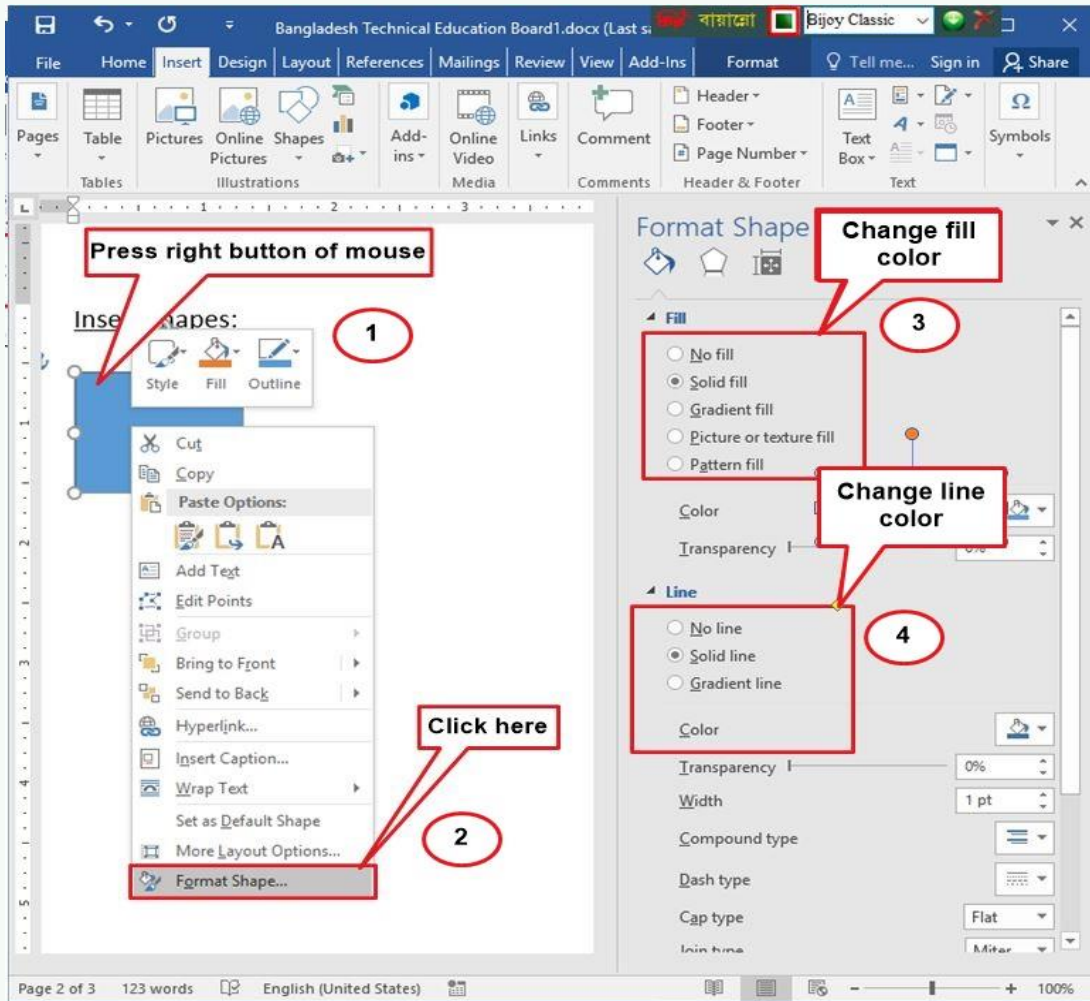
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর সেইপ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে রেক্টেঙ্গেল সেইপ টি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

রেক্টেঙ্গেল এর লাইন কালার ও ফিল কালার পরিবর্তন করা (Use of Fill and Line color) :

রেক্টেঙ্গেল এর লাইন কালার ও ফিল কালার পরিবর্তন অথবা বন্ধ করতে হলে প্রথমে রেক্টেঙ্গেলটিকে সিলেক্ট করতে হবে। এরপর ফরম্যাট ট্যাব এর উপর ক্লিক করতে হবে। সেখান থেকে Shape Fill এর মাধ্যমে ফিল কালার ও Shape Outline মাধ্যমে লাইন কালার পরিবর্তন অথবা রিমুভ করতে পারবো। এছাড়া মাউসের মাধ্যমেও এই কাজটি করা যাই। নিচের চিত্রে দেখানো হলো।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ঐ রেক্টেঙ্গেল এর উপর মাউস এর রাইট বাটন প্রেস করতে হবে।
২. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে ফরম্যাট সেইপ অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এরপর ফরম্যাট সেইপ নামে ডান সাইডে নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে ফিল কালার ও লাইন কালার পরিবর্তন করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

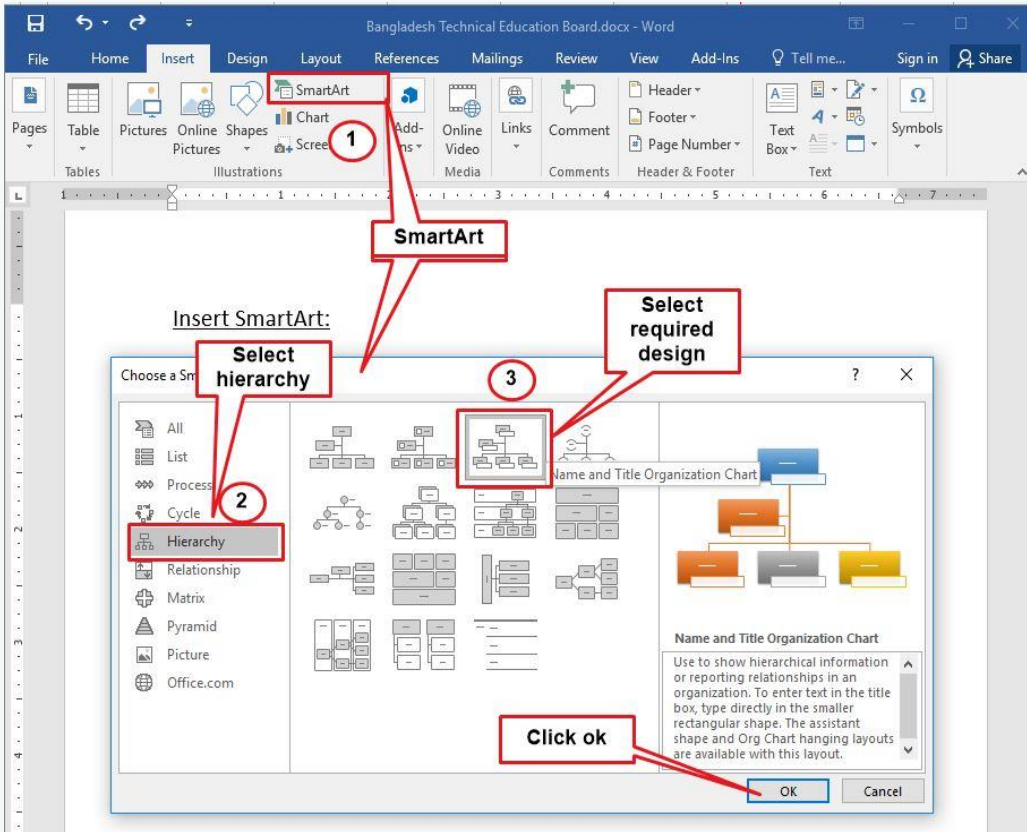
পৃষ্ঠা ১৫৪ এর ২৮২

স্মার্ট আর্ট (SmartArt) :

ডকুমেন্ট ইনফরমেশনকে গ্রাফিক্যালি রিপ্রেজেন্ট করার জন্য আমরা স্মার্ট আর্ট ব্যবহার করে থাকি। বিভিন্ন ধরনের স্মার্ট আর্ট যেমন- লিষ্ট, প্রসেস সাইকেল, হায়রোকি, রিলেশনশিপ, ম্যাট্রিক্স, পিরামিড ও পিচকার ইত্যাদি রয়েছে।

স্মার্ট আর্ট ইনসার্ট করা (Insert SmartArt) :

নিচের চিত্রে Hierarchy স্মার্টআর্ট অপশন থেকে অর্গানাইজেশন চার্ট সিলেক্ট করা হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. স্মার্ট আর্ট ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব থেকে স্মার্টআর্ট অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
2. তখন chose a SmartArt নামে নতুন উইন্ডো আসবে।
3. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় স্মার্ট আর্ট অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITC01011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

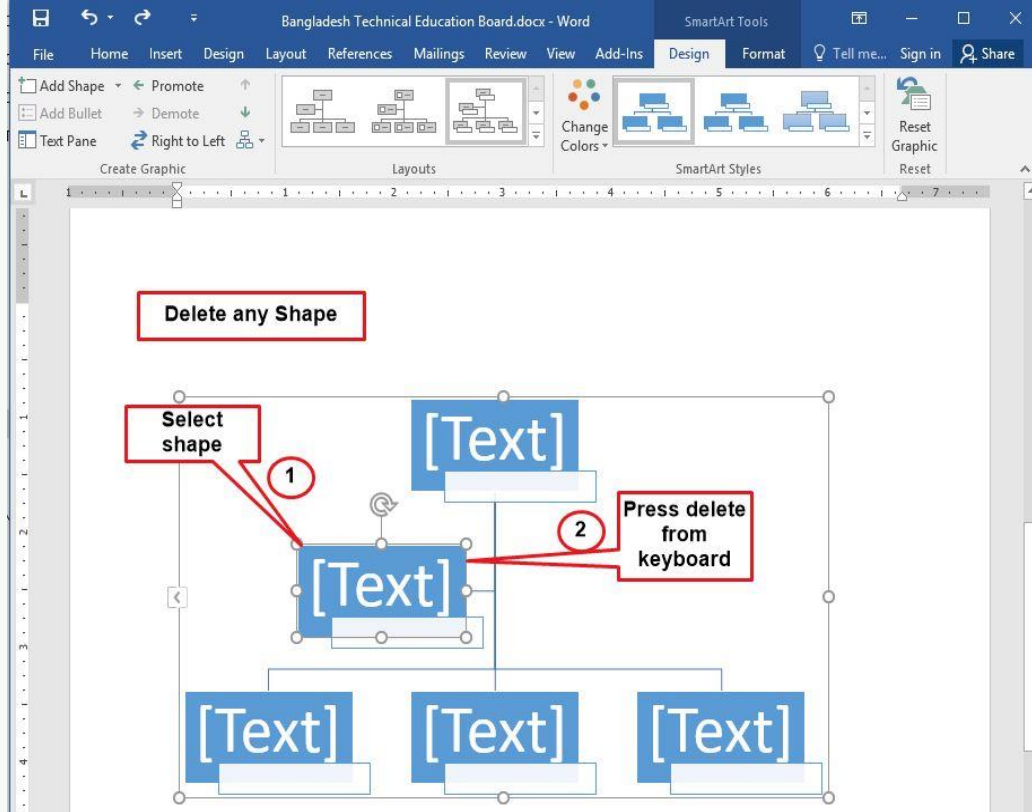
সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৫৬ এর ২৮২

অপ্রয়োজনীয় সেইপ ডিলিট করা (Delete Unnecessary Shape) :

স্মার্ট আর্ট তৈরি করার সময় কখনও কখনও কিছু সেইপ ডিলিট করার প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে প্রথমে যে সেইপ টি ডিলিট করার দরকার হয়। তখন ঐ সেইপটিকে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে ডিলিট বাটন প্রেস করলে সেইপটি ডিলিট হয়ে যাবে। নিচের চিত্রে সেইপ ডিলিট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে। কোন সেইপ কে সিলেক্ট করতে হলে ঐ সেইপ এর লাইন এর উপর মাউস দিয়ে ক্লিক করতে হবে। খেয়াল রাখতে হয়ে সেইপ টি যেন এডিটিং মোড এ না থাকে সেক্ষেত্রে সেইপ টি ডিলিট হবে না। এডিটিং মোড বলতে আমরা যখন সেইপে টাইপ করি ঐ অবস্থাকে বুঝি।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

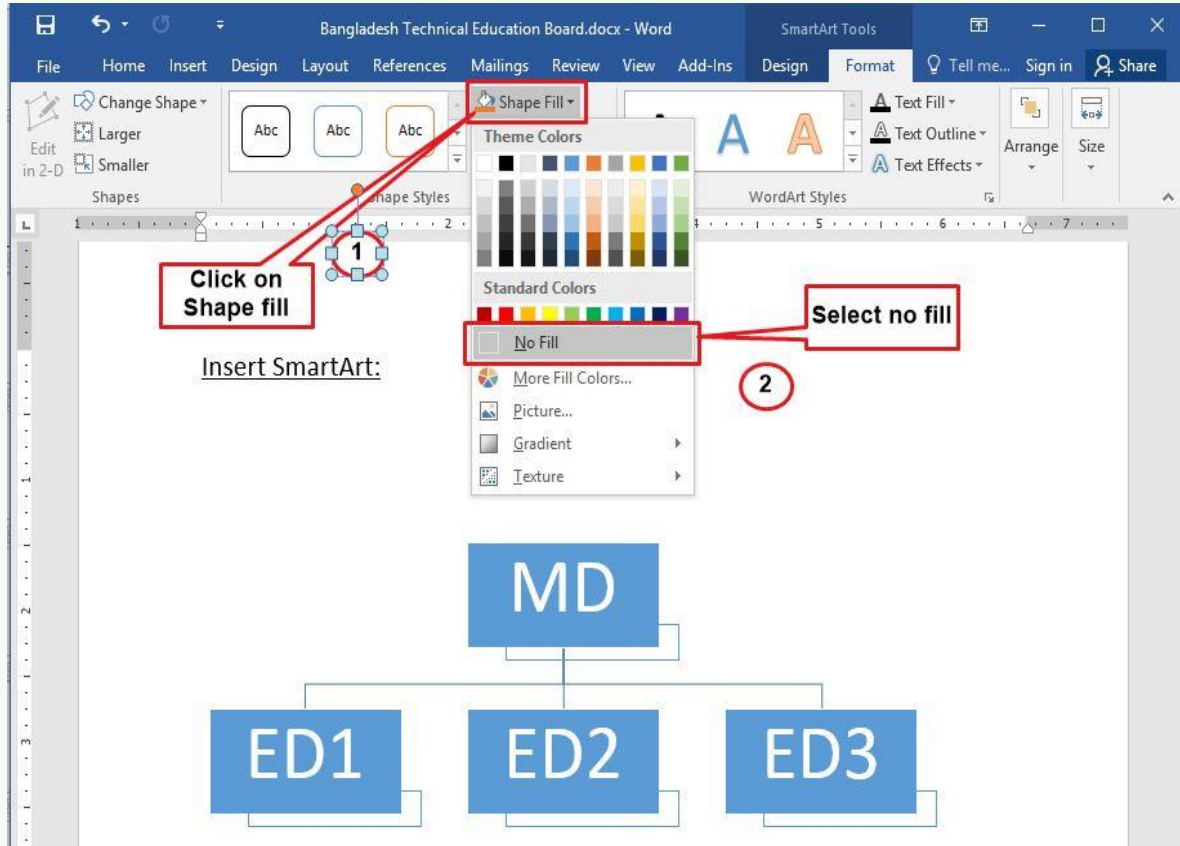
1. প্রথমে নির্দিষ্ট সেইপ কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর কীবোর্ড থেকে ডিলিট বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেইপ এর ফিল কালার রিমুভ করা (Remove Fill color of shape) :

সেইপ ফিল অপশনটি দিয়ে আমরা বিভিন্ন সেইপ এর ফিল কালার পরিবর্তন করতে পারি। সেইপ ফিল এর উপর মাউস ক্লিক করলে একটি কালার থিম উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করে নিতে পারি। এছাড়া নো ফিল অপশন এর মাধ্যমে আমরা ফিল কালার রিমুভ করে দিতে পারি।

উপরের চিত্রে সেইপ এর ফিল কালার রিমুভ করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে সেইপটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর সেইপ ফিল এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন একটি কালার থিম উইন্ডো আসবে।
৪. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করতে হবে।

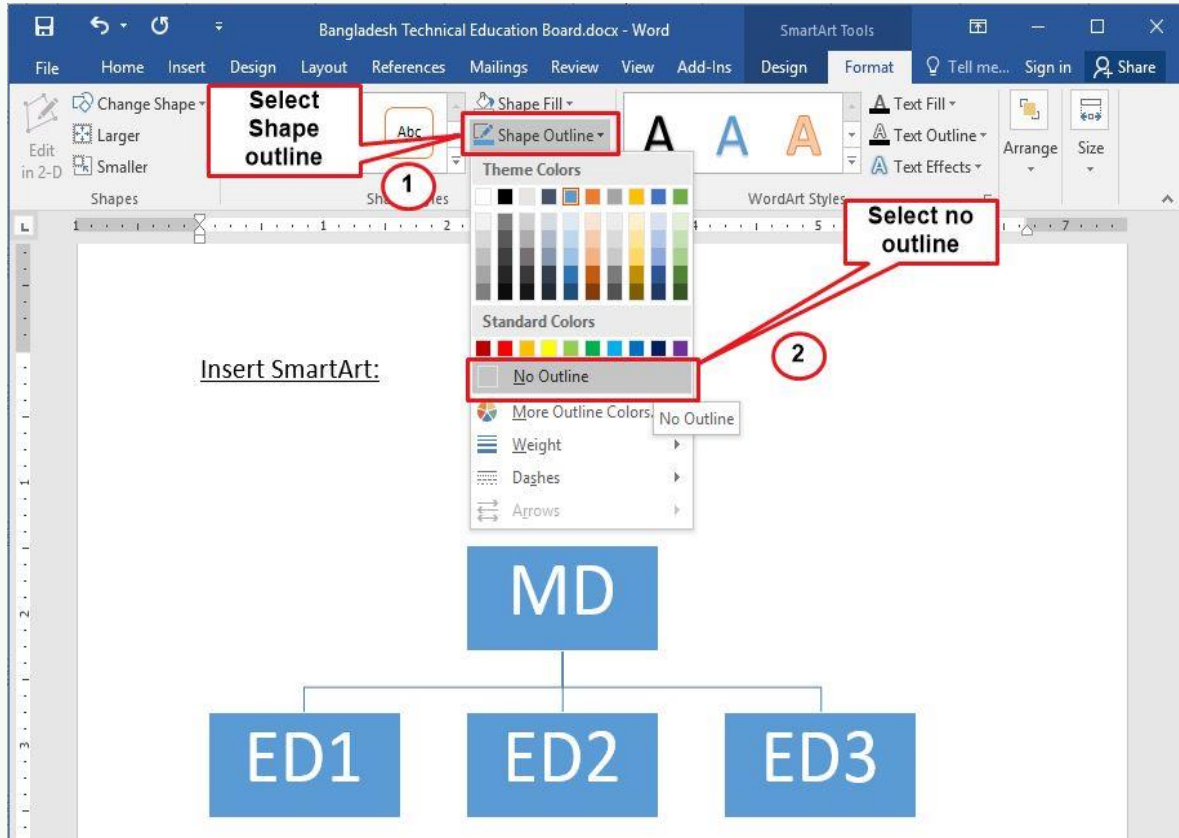
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেইপ এর লাইন কালার রিমুভ করা (Remove line of shape) :

সেইপ এর লাইন কালার রিমুভ করতে হলে প্রথমে সেইপ টিকে সিলেক্ট করতে হবে। তারপর ফরম্যাট ট্যাব থেকে সেইপ আউটলাইন অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তারপর থিম কালার উইন্ডো নামে নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে নো আউটলাইন অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

নিচের চিত্রে সেইপ এর আউটলাইন কালার রিমুভ করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে সেইপটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর সেইপ ফিল্ল এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।

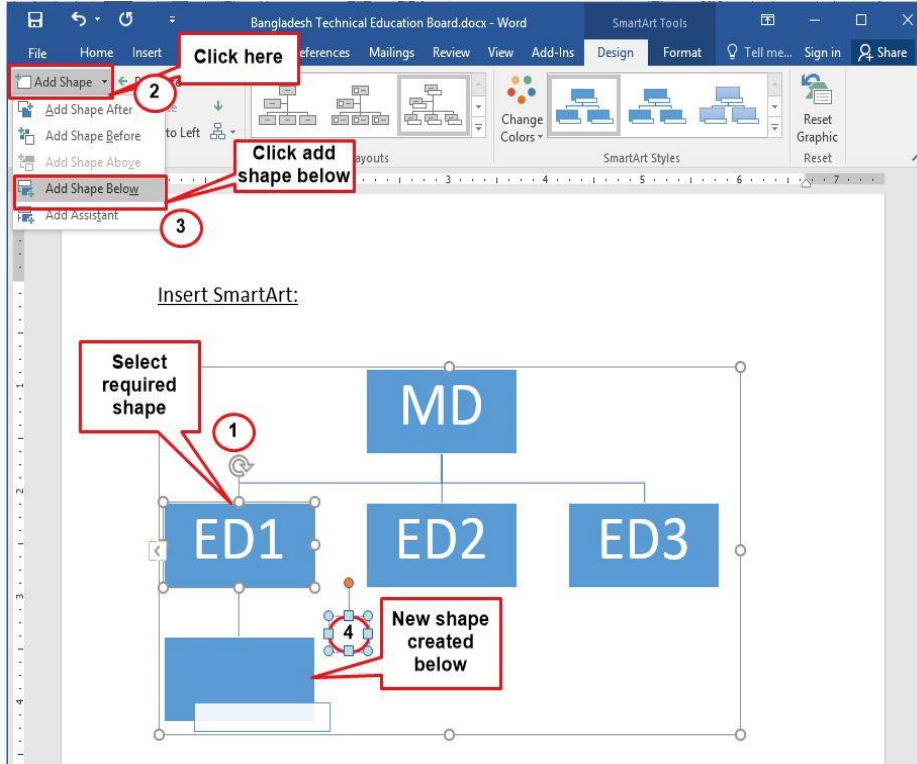
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৫৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

৩. তখন একটি কালার থিম উইন্ডো আসবে।
৪. সেখান থেকে নো আউটলাইন (No Outline) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

অ্যাড সেইপ বিলো করা (Add Shape Below) :

অ্যাড সেইপ বিলো (Add Shape Below) অপশনটির মাধ্যমে আমরা কোন একটা সেইপ এর আন্ডারে অর্থাৎ নিচে নতুন একটি সেইপ তৈরি করতে পারি। নিচের চিত্রে ED1 নামে তৈরিকৃত সেইপটির নিচে নতুন একটি সেইপ তৈরি করে দেখানো হয়েছে। এক্ষেত্রে প্রথমে ডিজাইন ট্যাব থেকে অ্যাড সেইপ অপশন ক্লিক করতে হবে। তারপর নতুন উইন্ডো থেকে অ্যাড সেইপ বিলো অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে ডিজাইন ট্যাব থেকে অ্যাড সেইপ অপশন ক্লিক করতে হবে।
2. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে অ্যাড সেইপ বিলো অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

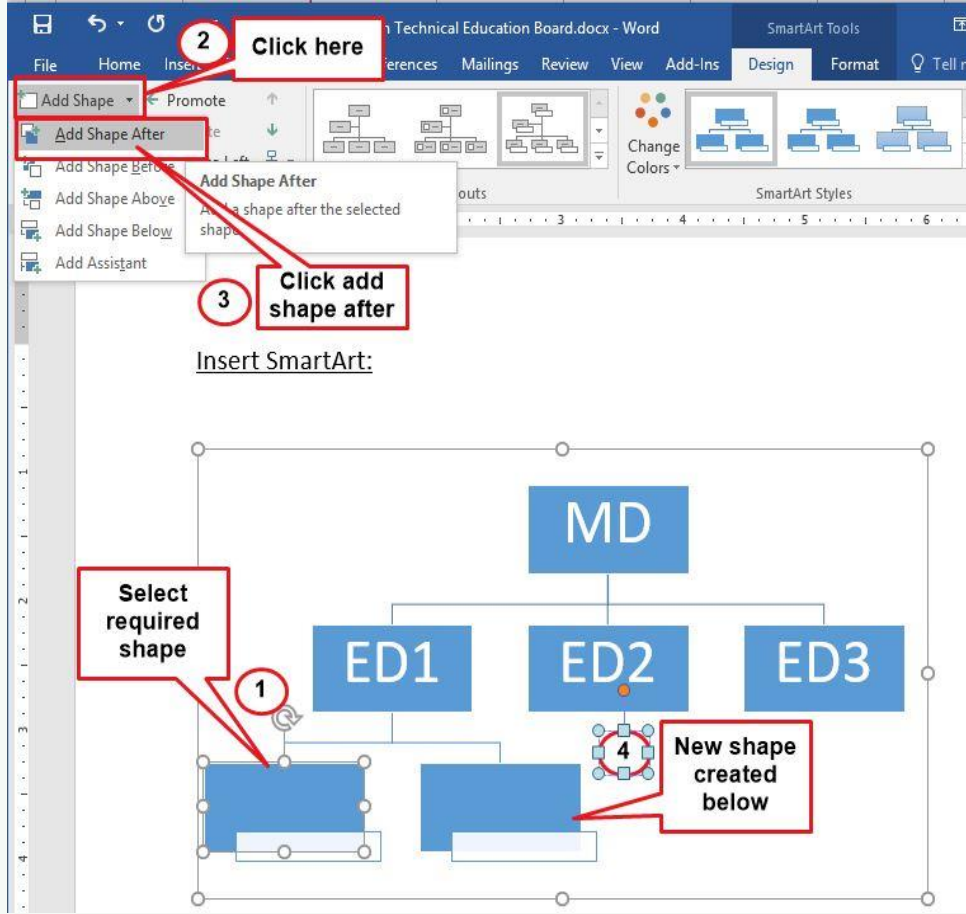
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

অ্যাড সেইপ আফটার করা (Add Shape After) :

অ্যাড সেইপ আফটার (Add Shape After) অপশনটির মাধ্যমে আমরা একটি সেইপ এর সাথে বা পাশাপাশি আরেকটা সেইপ তৈরি করতে পারি। সেক্ষেত্রে অ্যাড সেইপ অপশন থেকে অ্যাড সেইপ আফটার (Add Shape After) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

নিচের চিত্রে অ্যাড সেইপ আফটার (Add Shape After) অপশনটি ব্যবহার করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

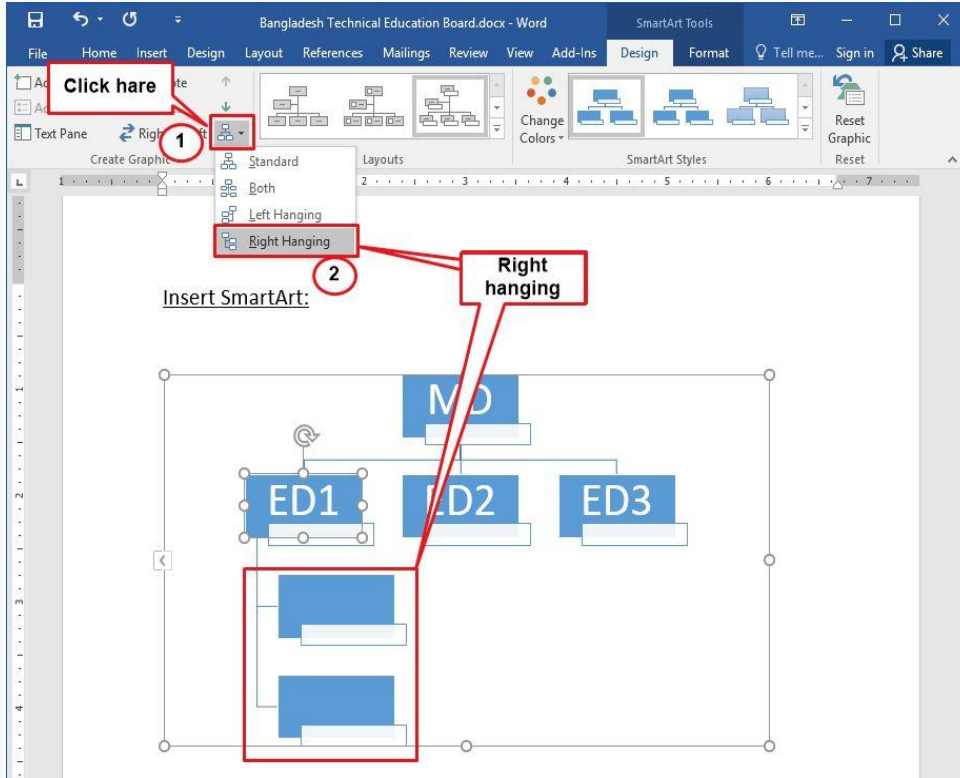
১. প্রথমে ডিজাইন ট্যাব থেকে অ্যাড সেইপ অপশন ক্লিক করতে হবে।
২. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে অ্যাড সেইপ আফটার (Add Shape After) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেইপ ডানে বা বামে সাজানো (Rearrange shape from left of right) :

আমরা প্রয়োজনে সেইপকে ডানে বা বামে সরাতে পারি। সেক্ষেত্রে ডিজাইন ট্যাব থেকে লে-আউট অপশন এ ক্লিক করতে হবে। তখন লে-আউট এর নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করে নিতে হবে।

নিচের চিত্রে অর্গানাইজেশনাল chart এ Right hanging layout টি ব্যবহার করে দেখানো হয়েছে। অর্থাৎ লে-আউট অপশনের মাধ্যমে Left hanging, Right hanging, Both and Normal ইত্যাদি লে-আউট গুণ্ডা ব্যবহার করতে পারি।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

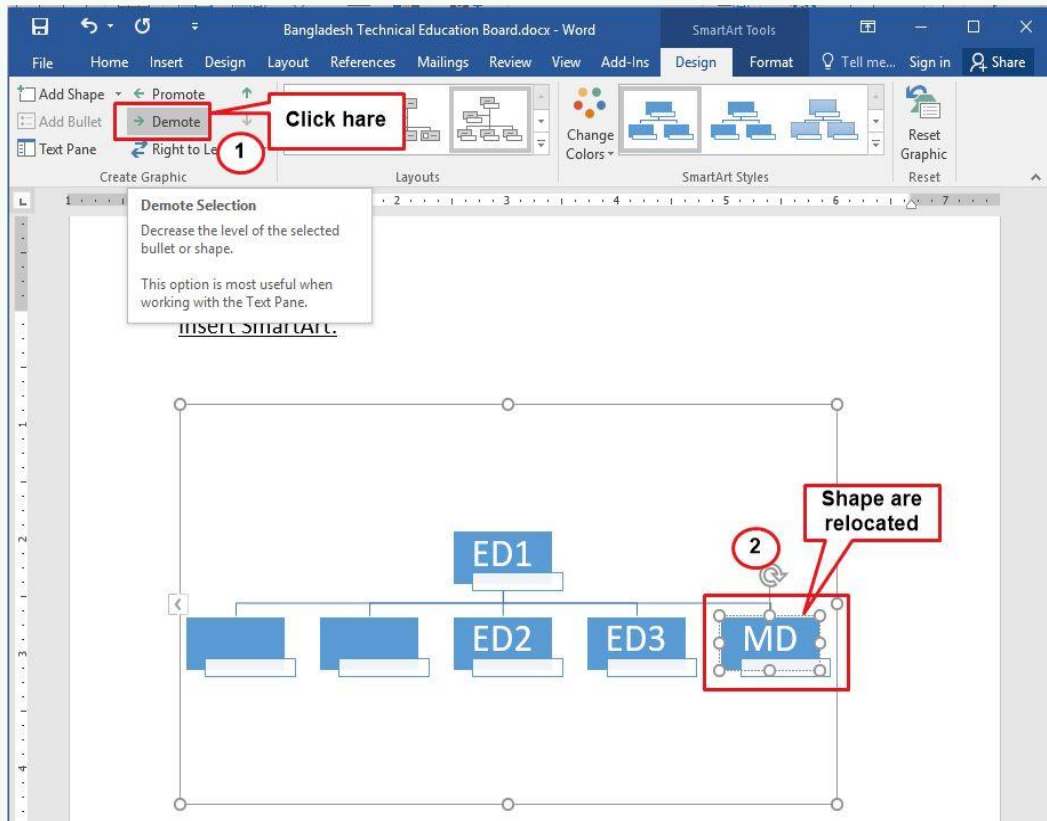
১. প্রথমে ডিজাইন ট্যাব থেকে ডিজাইন ট্যাব থেকে লে-আউট অপশন এ ক্লিক করতে হবে।
২. তখন লে-আউট এর নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করে নিতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেইপ এর লোকেশন পরিবর্তন করা (Change shape location) :

আমরা প্রয়োজনে সেইপ এর লোকেশন পরিবর্তন করতে পারি। সেক্ষেত্রে প্রথমে সেইপটি সিলেক্ট করতে হবে। তারপর ডিজাইন ট্যাব থেকে Demote অপশন সিলেক্ট করে সেইপের লোকেশন পরিবর্তন করতে হবে। নিচের চিত্রে সেইপ এর লোকেশন পরিবর্তন করে দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে সেইপটি সিলেক্ট করতে হবে।
2. তারপর ডিজাইন ট্যাব থেকে Demote অপশন সিলেক্ট করে সেইপের লোকেশন পরিবর্তন করতে হবে।

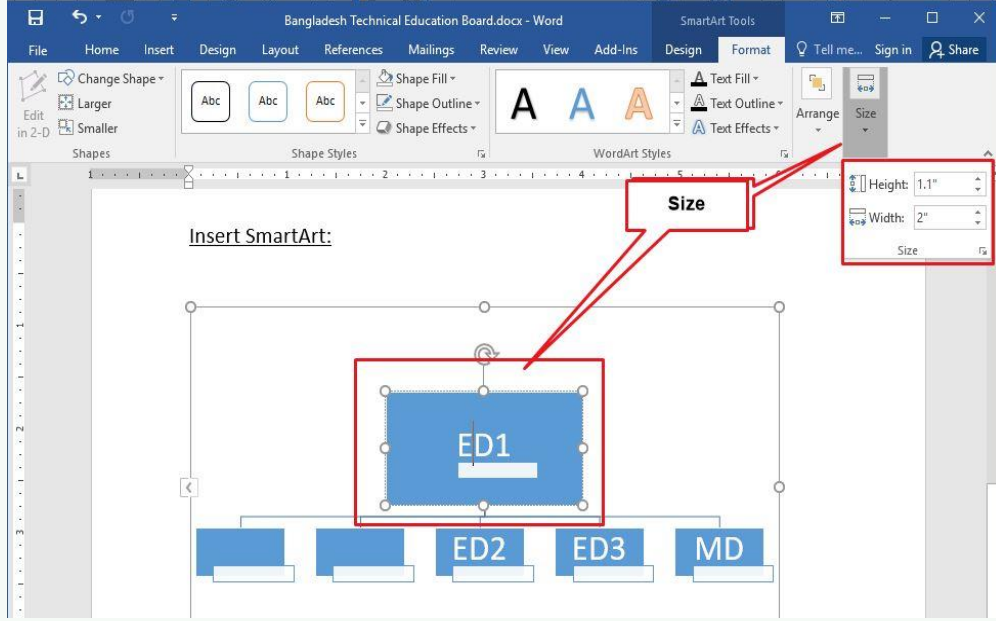
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেইপ এর সাইজ পরিবর্তন করা (Change Shape size) :

আমরা প্রয়োজনে সেইপ এর সাইজ পরিবর্তন করতে পারি। সেক্ষেত্রে ফরম্যাট ট্যাব থেকে সাইজ অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে। সেখান থেকে আমরা সেইপ এর Height ও Width পরিবর্তন করতে পারি।

নিচের চিত্রে সেইপ এর সাইজ পরিবর্তন করে দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে নির্দিষ্ট সেইপ কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর ফরম্যাট ট্যাব থেকে সাইজ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে Height ও Width সেট করে দিতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬৫ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

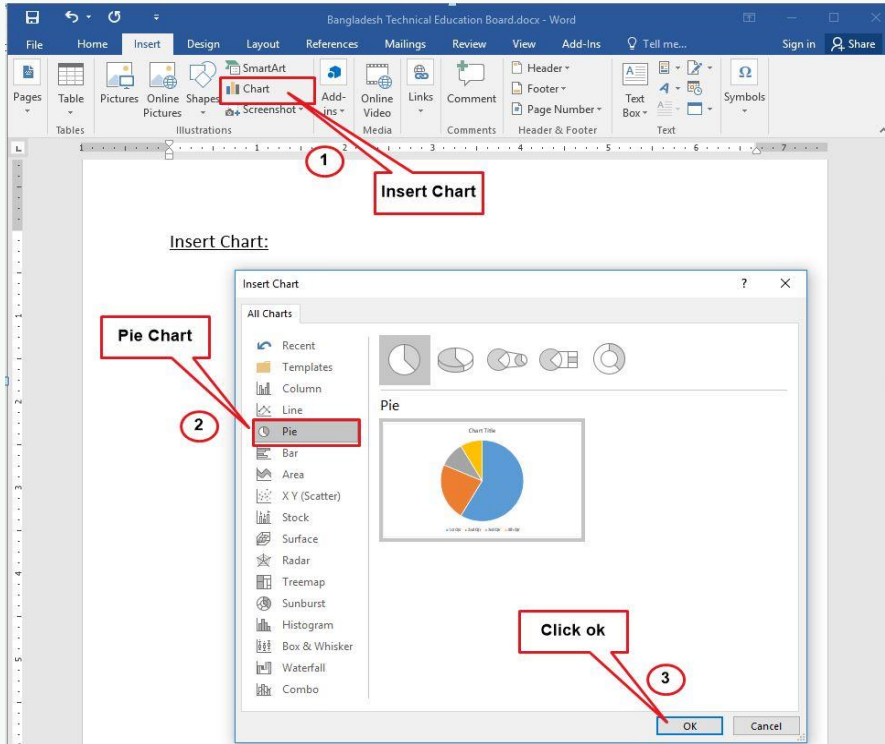
ডকুমেন্টে চার্ট এর ব্যবহার (Use of chart) :

ডকুমেন্টে কোন তথ্য কে গ্রাফিক্যালি রিপ্রেজেন্ট করতে হলে আমরা বেশির ভাগ সময় চার্ট ব্যবহার করে থাকি। যেমন ক্রিকেট খেলার সময় বলের সংখ্যা, ওভার, রান সংখ্যা, উইকেট ইত্যাদি সমস্ত তথ্য আমরা একই সাথে একটি চার্টের মাধ্যমে দেখতে পারি। বিভিন্ন ধরনের চার্ট রয়েছে যেমন কলাম (Column), লাইন (Line), পাই চার্ট (Pie), বার চার্ট (Bar), এরিয়া চার্ট (Area), XY স্কটার (XY Scatter), স্টোক (Stock), সার্ফেস (Surface), রাডার (Rader), ট্রিম্যাপ (Treemap), সানব্রাস্ট (Sunbrust), হিস্ট্রোগ্রাম (Histogram), বক্স এন্ড হুইস্কার (Box & Whisker), ওয়াটারফল (Waterfall) এবং কম্বো (Combo) ইত্যাদি।

চার্ট ইনসার্ট করা (Insert Chart) :

নিচের চিত্রে পাই চার্ট ইনসার্ট করার প্রক্রিয়া দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপ :

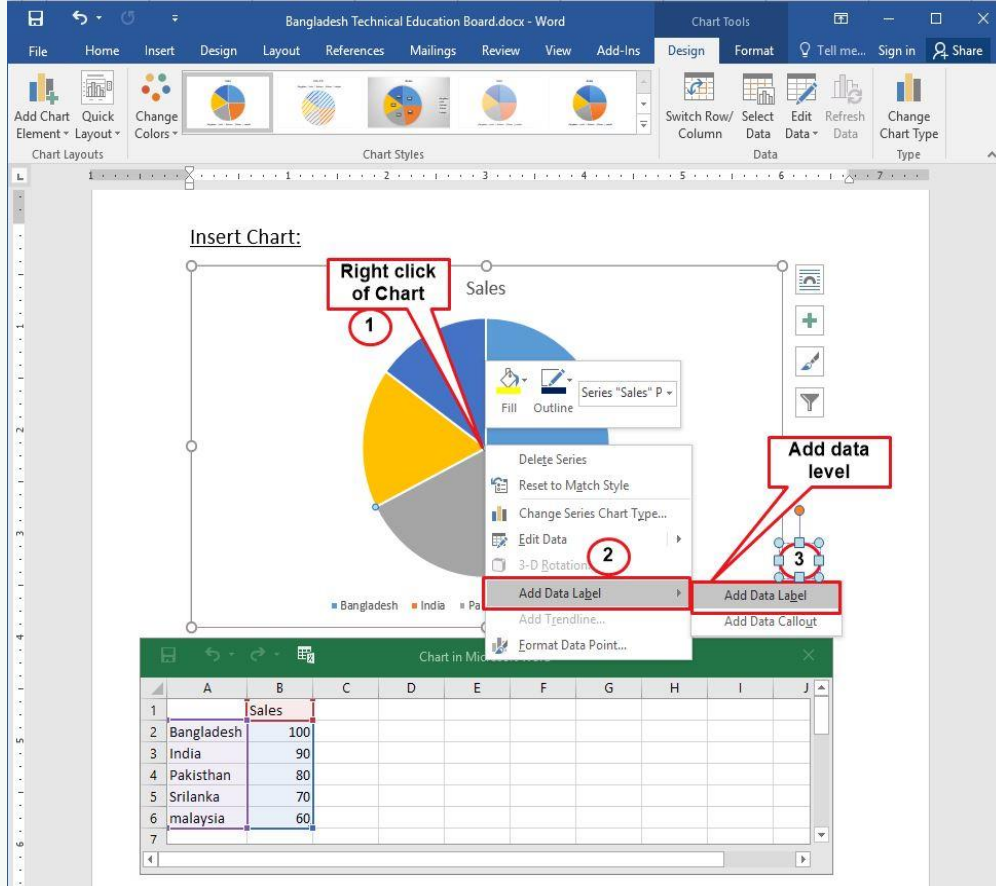
1. চার্ট ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব এর চার্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
2. তখন ইনসার্ট চার্ট উইন্ডো ওপেন হবে।
3. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় চার্ট টি সিলেক্ট করে ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।
4. তখন প্রয়োজনীয় চার্টটি ওপেন হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

চার্ট এ ভ্যালু সংযোজন করা ও ডাটা লেবেল তৈরি করা (Add value and create data level) :

চার্টে ভ্যালু সংযোজন করতে হলে প্রথমে চার্টের ঠিক সেন্টার পয়েন্টে মাউস এর রাইট বাটন ক্লিক করতে হয়। তারপর নতুন উইন্ডো থেকে Add Data level অপশনটি সিলেক্ট করতে হয়। এছাড়া ডিজাইন ট্যাব থেকে Chart Element অপশনটি সিলেক্ট করেও অপশনটি সিলেক্ট করা যায়।

নিচের চিত্রে চার্ট এ ডাটা লেবেল Add করা দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে চার্টের ঠিক সেন্টার পয়েন্টে মাউস এর রাইট বাটন ক্লিক করতে হবে।
2. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে Add Data level অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
3. এছাড়া ডিজাইন ট্যাব থেকে Chart Element অপশনটি সিলেক্ট করেও এই কাজটি করা যায়।

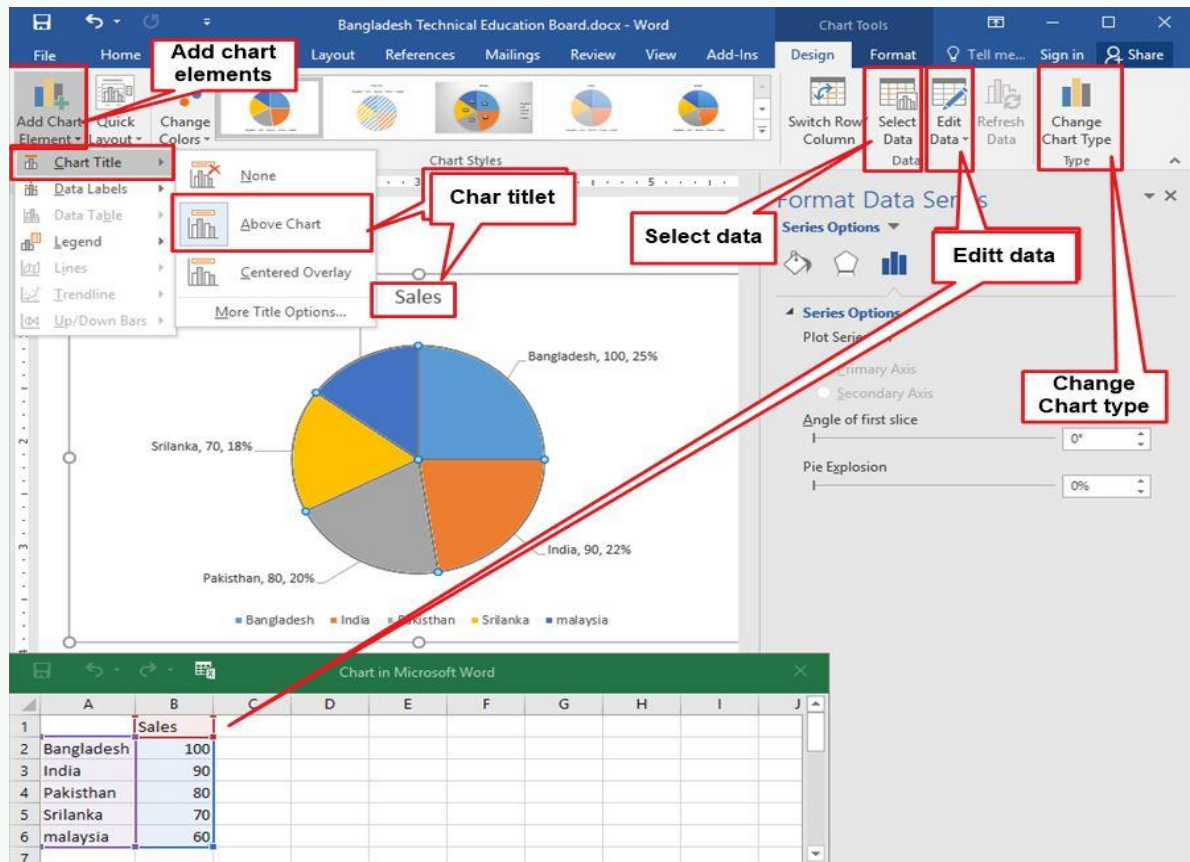
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

এডিট ডাটা লেবেল (Edit data label) :

চার্টে বাই ডিফল্ট চারটা ফিল্ড এর ডাটা ইনসার্ট করার সুযোগ থাকে। এক্ষেত্রে আরও বেশী ডাটা ইনসার্ট করার প্রয়োজন হলে এডিট ডাটা অপশনটি ব্যবহার করতে হয়। সেক্ষেত্রে চার্টকে সিলেক্ট করার পর ডিজাইন ট্যাব থেকে এডিট ডাটা অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তখন এক্সেল ফাইল ওপেন হবে। এক্সেল এ প্রয়োজনীয় ডাটা ইনপুট দিয়ে এক্সেল ফাইল ক্লোজ করে দিতে হবে। এছাড়াও অপশন থেকে আমরা চার্টের টাইপ চেঞ্জ করতে পারি। এছাড়া থেকে চার্ট টাইটেল ইত্যাদি পরিবর্তন করতে পারি।

নিচের চিত্রে এডিট ডাটা লেবেল (Edit data label) অপশন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

1. চার্টকে সিলেক্ট করার পর ডিজাইন ট্যাব থেকে এডিট ডাটা অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
2. তখন এক্সেল ফাইল ওপেন হবে। এক্সেল এ প্রয়োজনীয় ডাটা ইনপুট দিয়ে এক্সেল ফাইল ক্লোজ করে দিতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৬৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

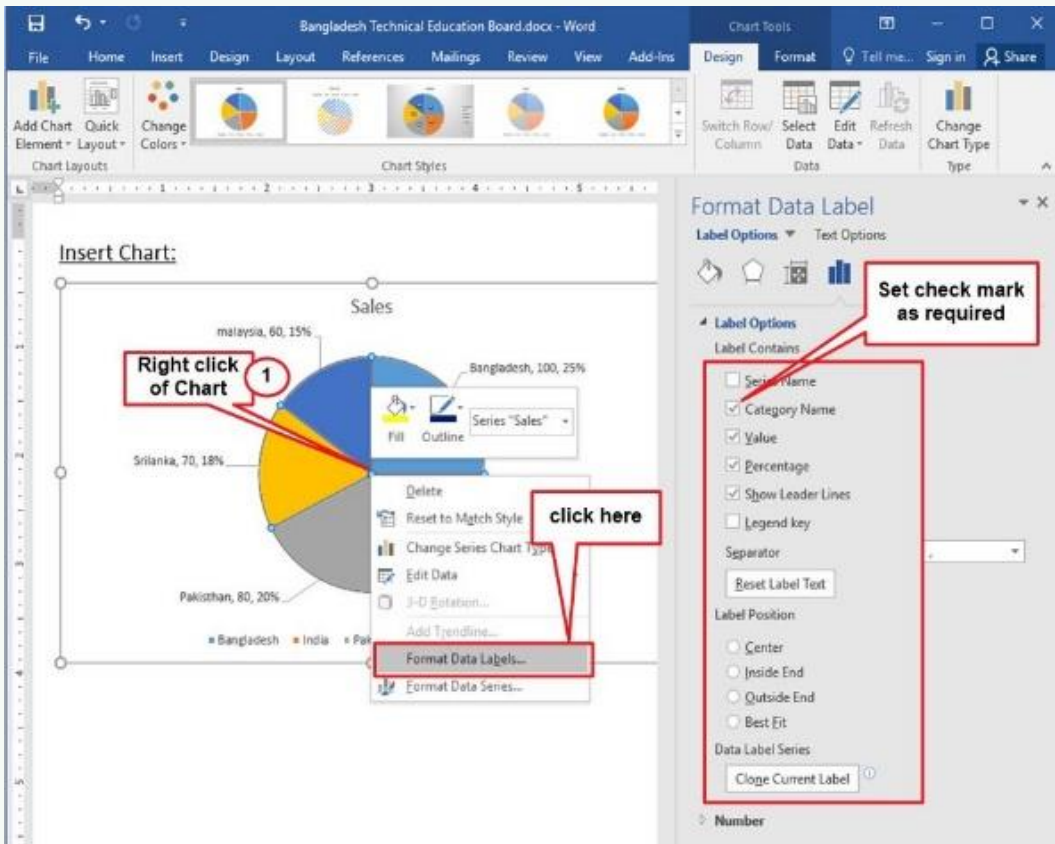
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৬৯ এর ২৮২

ডাটা এডিট করা (Edit data) :

এডিট ডাটা লেবেল চার্টের অন্যতম একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। চার্ট তৈরি করার পর তার লেবেলিং করার দরকার হয়। অর্থাৎ ঐ চার্টের Value, Category name, percentage ইত্যাদি ডাটা দেখানোর প্রয়োজন হয়। তখন ডাটা লেবেল এডিট করার প্রয়োজন হয়। সেখান থেকে প্রথমে চার্টের উপর মাউসের রাইট বাটন প্রেস করতে হয়। তখন নতুন উইন্ডো থেকে অ্যাড ডাটা লেবেল অপশনটি সিলেক্ট করতে হয়। তখন চার্টের উপর তার ভ্যালু শো করে। এরপর আরও ইনফরমেশন যেমন- Series Name, Category name, Percentage ইত্যাদি দেখানোর জন্য পুনরায় চার্টের ঠিক মাঝখানে অর্থাৎ সেন্টার পয়েন্টে মাউস পয়েন্ট রেখে রাইট বাটন প্রেস করতে হবে। তারপর নতুন উইন্ডো থেকে Format Data level অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তখন ডান সাইটে এর একটি প্যানেল চালু হবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে চার্টের ঠিক সেন্টার পয়েন্টে মাউস এর রাইট বাটন ক্লিক করতে হবে।
2. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে Format Data level অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
3. তখন ডান সাইটে এর একটি প্যানেল আসবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

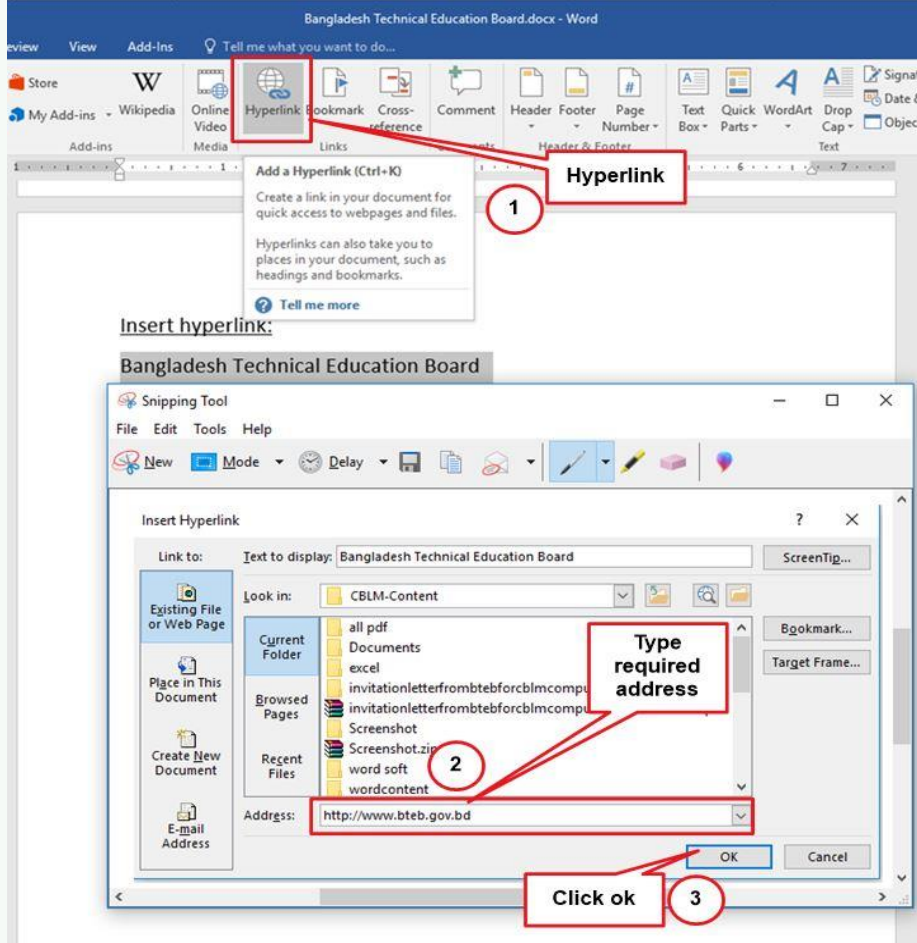
8. এরপর প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

হাইপারলিংক সংযোজন করা (Use of hyperlink) :

হাইপার লিংক এর মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্ট এর যে কোন ওয়ার্ড বা টেক্সটকে ওয়েব সাইটের সাথে লিংক করে দিতে পারি। অর্থাৎ কোন একটি টপিকস এর বিস্তারিত বিবরণ যদি ওয়েবসাইটে থাকে তখন হাইপার লিংক এর মাধ্যমে ওয়েব সাইটের অ্যাড্রেসকে লিংক করে দেওয়া হয়।

নিচের চিত্রে হাইপার লিংক সেট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. এক্ষেত্রে প্রথমে হাইপার লিংক অপশন এ মাউস ক্লিক করতে হবে।
2. তখন ইনসার্ট হাইপার লিংক নামে নতুন উইন্ডো আসবে।
3. সেখান থেকে অ্যাড্রেস ফিল্ডে ওয়েবসাইটের অ্যাড্রেস লিখতে হবে।
4. এরপর ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

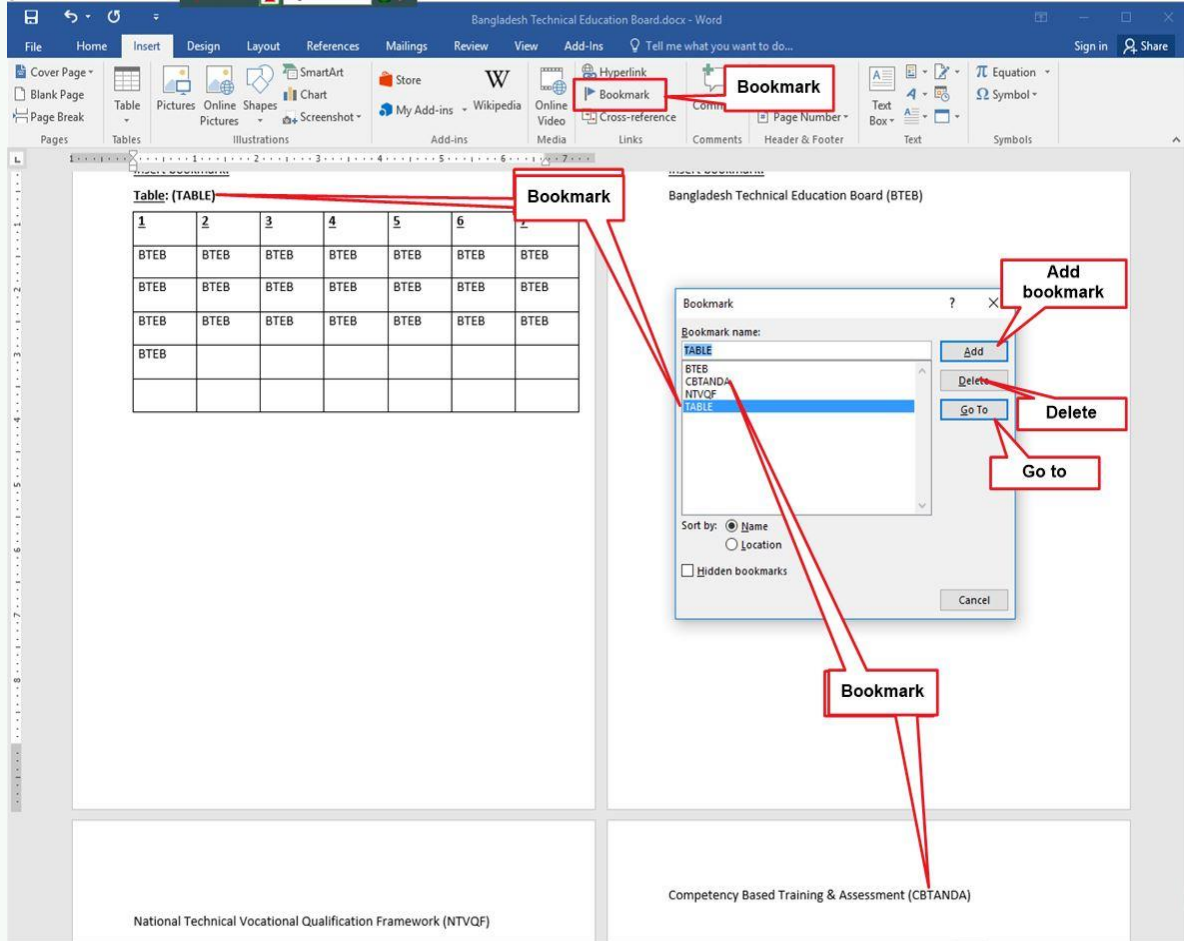
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৭৩ এর ২৮২

বুকমার্ক তৈরি করা (Use of bookmark) :

বুকমার্ক এর মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্টের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ওয়ার্ড বা শব্দ কে লিস্ট আকারে বুকমার্ক করে রাখতে পারি। প্রয়োজনীয় সময় বুকমার্ক লিস্ট থেকে আমরা ব্যবহার করতে পারি। বুকমার্ক লিস্ট থেকে যদি আমরা কোন ওয়ার্ড বা সেন্টেন্স এর উপর ক্লিক করি তবে ঐ ওয়ার্ড টি যে পেইজ এ আছে মাউস কার্সর সরাসরি ঐ পেইজ এ চলে যাবে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে প্রয়োজনীয় ওয়ার্ড বা টাইটেল কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর বুকমার্ক অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। অ্যাড Add অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

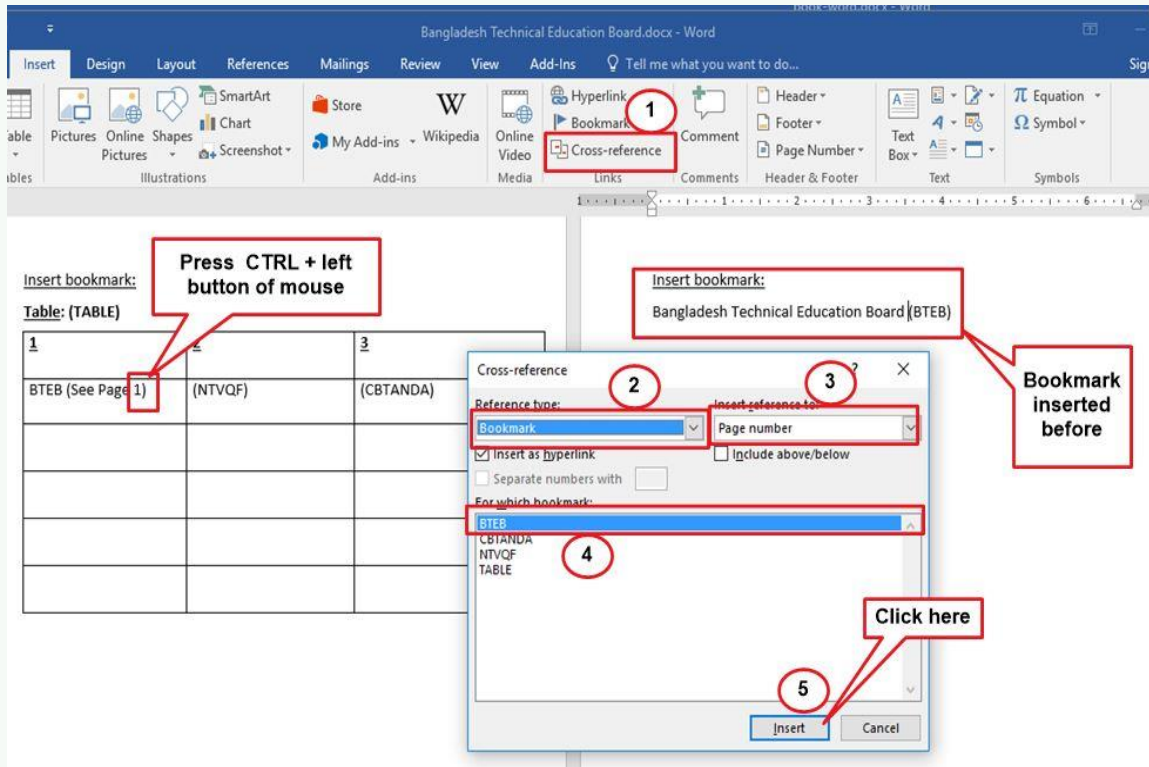
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ক্রস রেফারেন্স এর ব্যবহার (Use of Cross Reference) :

ক্রস রেফারেন্স অপশন এর মাধ্যমে আমরা অন্য একটি ইনফরমেশনকে রেফারেন্স হিসাবে দেখাতে পারি। অর্থাৎ আগে থেকে বুকমার্ক করে রাখা কোন টাইটেল বা হেডলাইন কে রেফারেন্স হিসাবে দেখাতে পারি।

এছাড়া স্ক্রিনস্ট অপশন অটোমেটিক্যালি ওয়ার্ডে কাজ করা সময় কিছু মুহূর্তের পিকচার নিয়ে রাখে। অ্যাড-ইনস মাইক্রোসফট অফিস ২০১৬ এর নতুন ফিচার এখান থেকে আমরা বিভিন্ন রকম অ্যাড-ইনস ইনস্টল কওে ব্যবহার করতে পারি। উইকিপিডিয়া এর মাধ্যমে আমরা বিভিন্ন তথ্য নিতে পারি। অনলাইন ভিডিও মিডিয়া এর মাধ্যমে আমরা অনলাইন এর বিভিন্ন ভিডিও সংগ্রহ করতে পারি।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

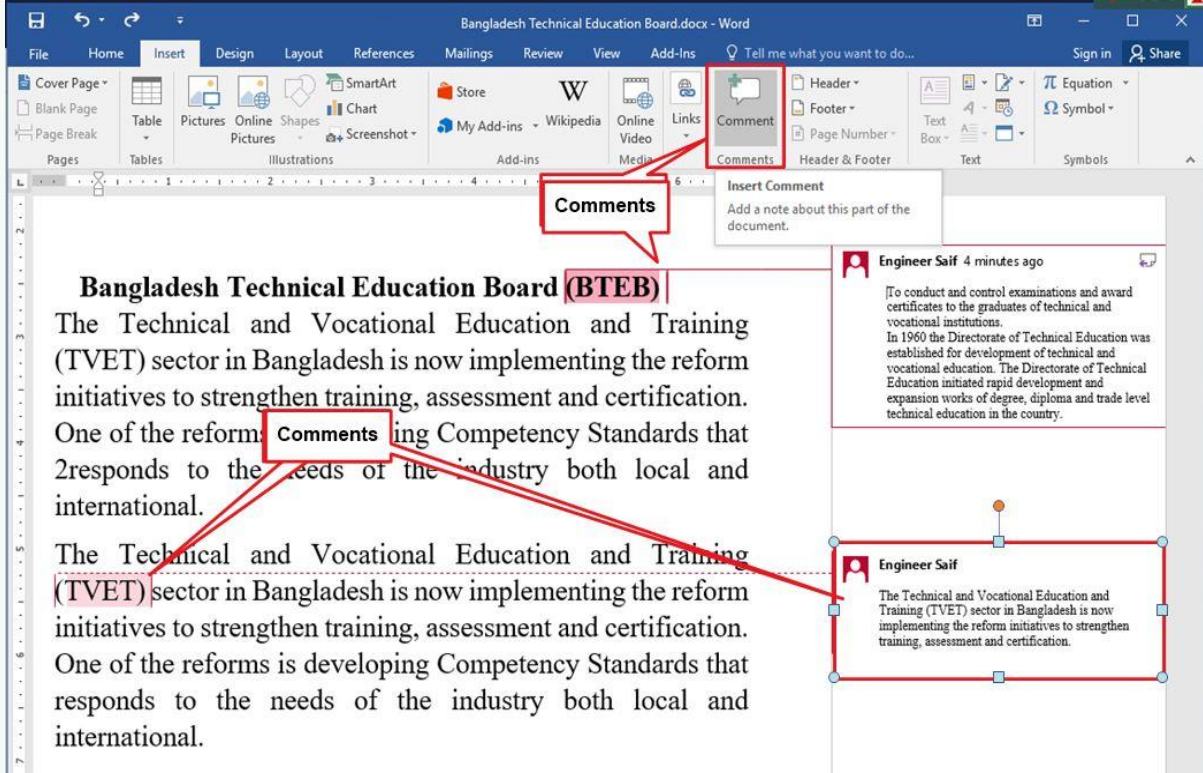
১. উপরের চিত্রে ক্রস রেফারেন্স অপশন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে। ক্রস রেফারেন্স অপশনটি ইনসার্ট ট্যাব এ থাকে।
২. এই কাজটি করার জন্য ক্রস রেফারেন্স অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন ক্রস রেফারেন্স উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে রেফারেন্স টাইপ, পেইজ নাম্বার, বুকমার্ক ইত্যাদি ফিল্ডগুলো প্রয়োজন অনুযায়ী সিলেক্ট করতে হবে।
৪. সবশেষে ইনসার্ট বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কমেন্ট (Use of comments) :

অনেক সময় কোন টেক্সট বা ডকুমেন্টস এর বিশেষ ইনফরমেশন আলাদা করে সংরক্ষন করার প্রয়োজন হয়। তখন আমরা ঐ ইনফরমেশনকে কমেন্টস বলে থাকি। যার মাধ্যমে ঐ টেক্সট বা ডকুমেন্টের আরও বিশদ ইনফরমেশন পাওয়া যায়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর কমেন্টস অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন কমেন্টস টাইপ করার নতুন উইন্ডো আসবে। সেখানে প্রয়োজনীয় কমেন্টস টাইপ করতে হবে।

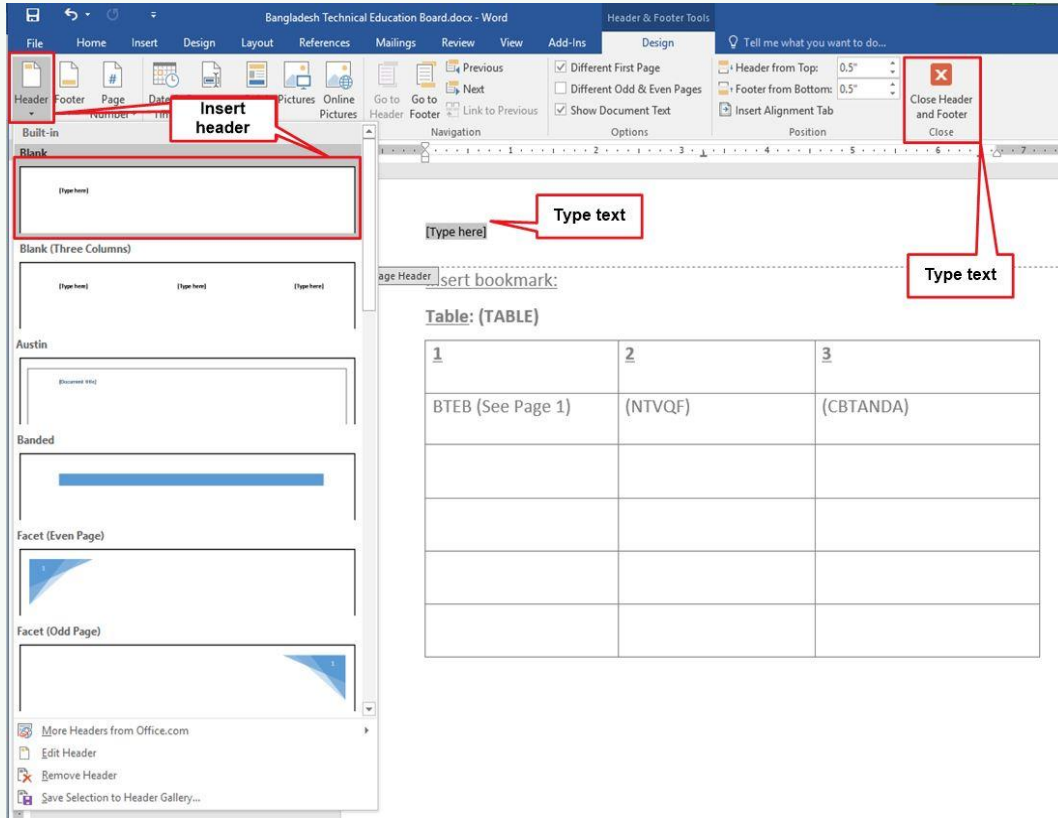
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

হেডার এবং ফুটার এর ব্যবহার (Use of Header & Footer) :

অনেক সময় ডকুমেন্টের উপরে কোম্পানী লোগো, কোম্পানীর নাম ও কোম্পানীর অন্যান্য ইনফরমেশন সবগুলো পেইজ এ সংযোজন করার প্রয়োজন হয়। তখন ঐ সব প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন আমরা ডকুমেন্টের হেডারে সংযোজন করে থাকি। সাধারণত পেইজ এর উপরের ১ ইঞ্চি স্থানকে হেডার বলা হয়ে থাকে। ডকুমেন্টে এর প্রয়োজন অনুযায়ী হেডারের স্পেস কম বা বেশী করা যায়। নিচের চিত্রে পেইজে হেডার সংযুক্ত করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।

হেডার এর ব্যবহার (Use of Header) :

চিত্র (Figure) :



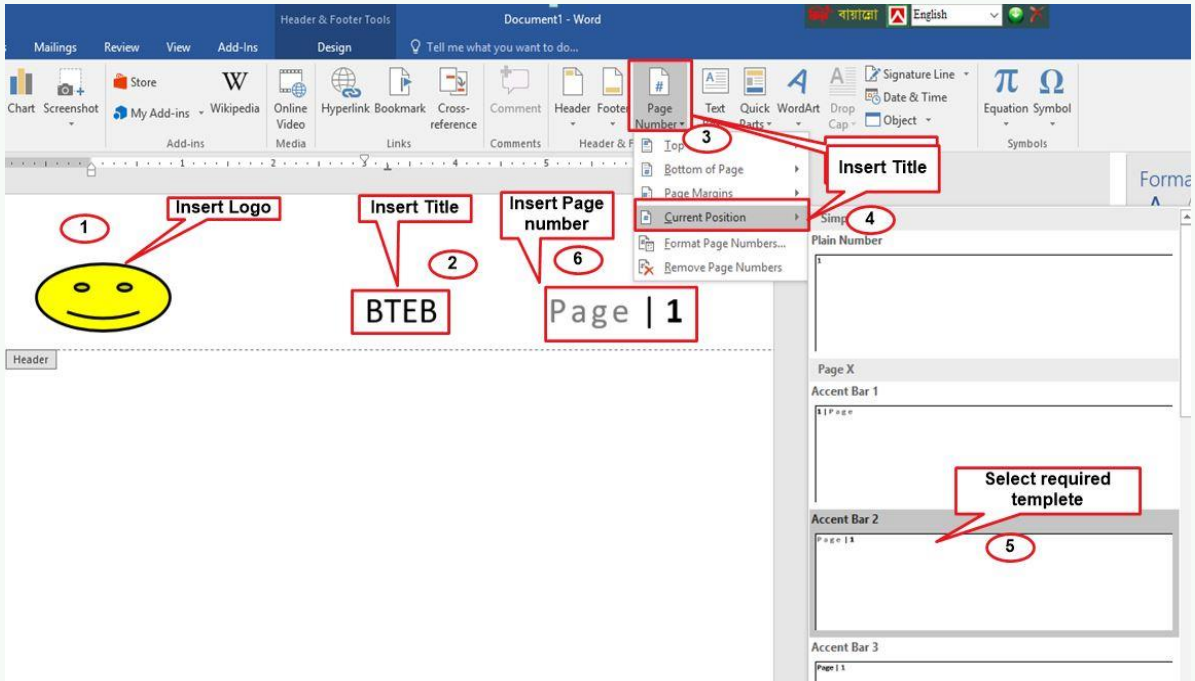
কাজের ধাপঃ

১. এখানে প্রথমে হেডার অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করা হয়েছে।
২. ফলে নতুন একটি ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে।
৩. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউটটি সিলেক্ট করা হয়েছে।
৪. সবশেষে ডিজাইন ট্যাব থেকে হেডার ফুটার অপশনটি ক্লিক করা হয়েছে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

হেডারে একই সাথে লোগো, টাইটেল ও পেইজ নাম্বার সংযুক্ত করাঃ

ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় অনেক ক্ষেত্রে হেডারে লোগো কোম্পানীর নাম বা টাইটেল ও পেইজ নাম্বার একসাথে ব্যবহার করার প্রয়োজন হয়। ডকুমেন্টের (নিচের চিত্রের ন্যায়) হেডারে লোগো, টাইটেল ও পেইজ নাম্বার সংযুক্ত করার সময় দেখা যায় লোগো ও টাইটেল সংযুক্ত করে পেইজ হয় কিন্তু হেডার থেকে লোগো ও টাইটেল চলে যায়। সেক্ষেত্রে প্রথমে সেই স্থানে পেইজ নাম্বার ইনসার্ট করা হবে সেখানে কার্সরকে রেখে পেইজ নাম্বার অবশন এর উপর ক্লিক করতে হবে তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে কারেন্ট পজিশন অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তাহলেই কাজিত যায়গায় পেইজ নাম্বার সংযুক্ত হয়ে যাবে।



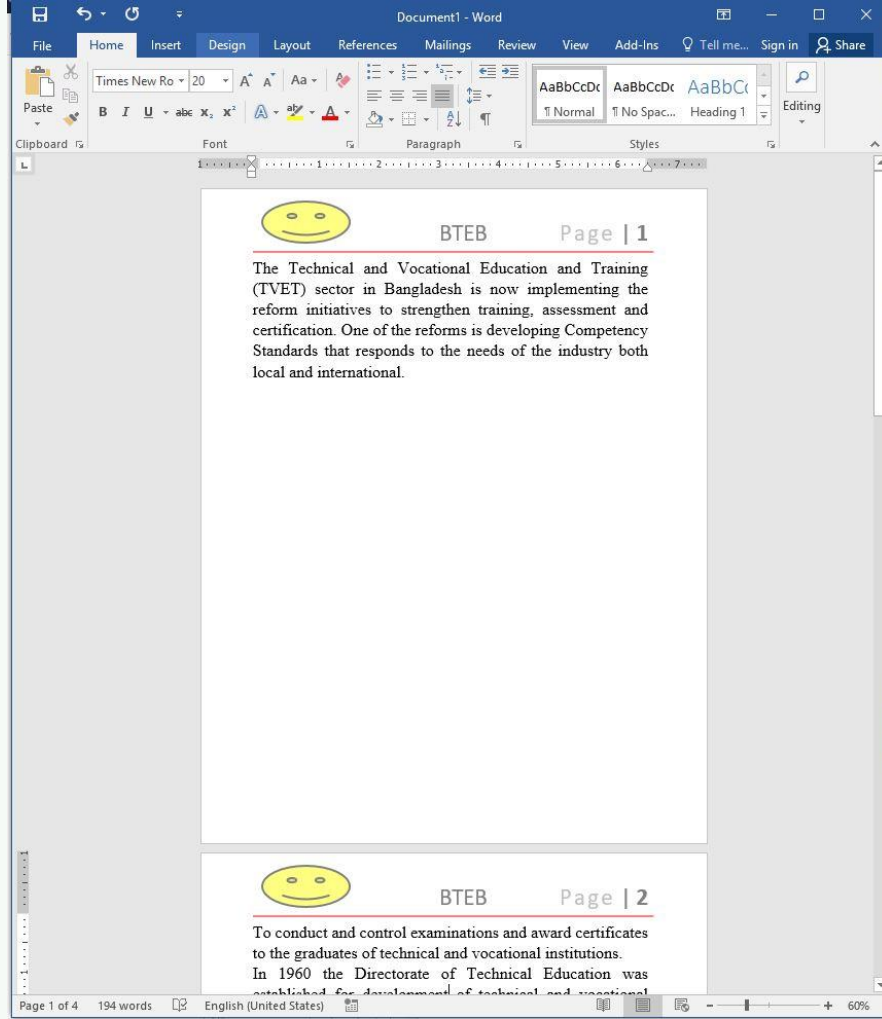
চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে নির্দিষ্ট স্থানে কার্সরকে রাখতে হবে।
2. এরপর পেইজ নাম্বার অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে কারেন্ট পজিশন অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
4. এপর ড্রপ-ডাউন উইন্ডোতে বিভিন্ন টাইপের পেইজ নাম্বারিং অপশন আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

নিচের চিত্রে পেইজ নাম্বার ইনসার্ট করার পরের অবস্থা দেখানো হয়েছে। চিত্রে দেখা যাচ্ছে দুইটা পেইজ এ স্মাইলি, টাইটেল ও পেইজ নাম্বার ইনসার্ট হয়েছে।



চিত্র (Figure) ৪

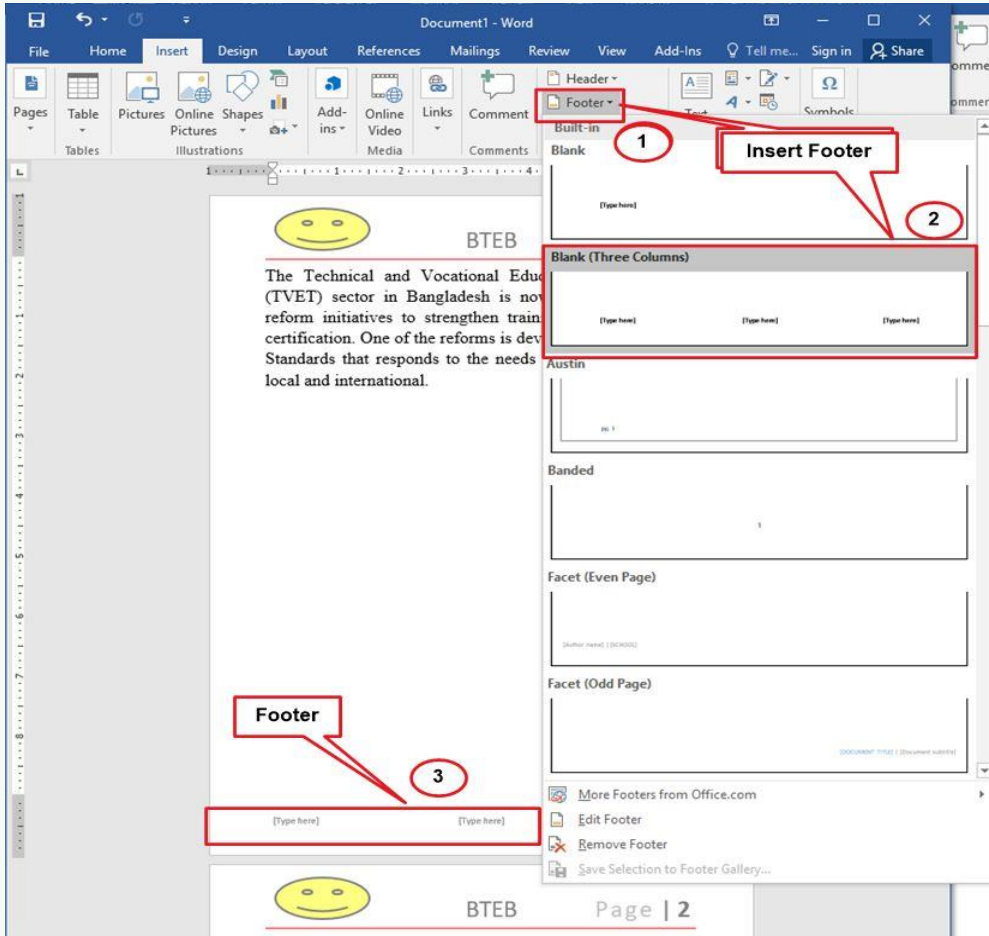
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে হেডারের উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর ইনসার্ট পিকচার অপশন থেকে পিকচার ইনসার্ট করতে হবে।
৩. প্রয়োজনীয় টাইটেল টাইপ করতে হবে
৪. এরপর পেইজ নাম্বার অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৫. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে কারেন্ট পজিশন অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৬. এরপর ড্রপ-ডাউন উইন্ডোতে বিভিন্ন টাইপের পেইজ নাম্বারিং অপশন আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৭৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ফুটার এর ব্যবহার (Use of Footer) :

পেইজ এর নিচের ১ ইঞ্চি অংশকে ফুটার বলে। ফুটারে সাধারণত কোম্পানীর ঠিকানা পেইজ এর নাম্বার ফুটনোট ইত্যাদি সংযোজন করা হয়ে থাকে এবং ডকুমেন্টের অনেক সময় পেইজ এর নাম্বার করার প্রয়োজন হয়। ফুটার অপশনটি ইনসার্ট ট্যাব এ থাকে। ফুটার অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে ড্রপ ডাউন উইন্ডো চালু হবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউটটি সিলেক্ট করতে হবে। এছাড়া অপশন এর মাধ্যমে আমরা ফুটার এডিট বা আপডেট করতে পারি এবং রিমুভ ফুটার অপশন এর মাধ্যমে আমরা ফুটার রিমুভ করতে পারি। নিচের চিত্রে ফুটার ইনসার্ট করা দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর ফুটার অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে ড্রপ ডাউন উইন্ডো চালু হবে।
৩. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউটটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮০ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

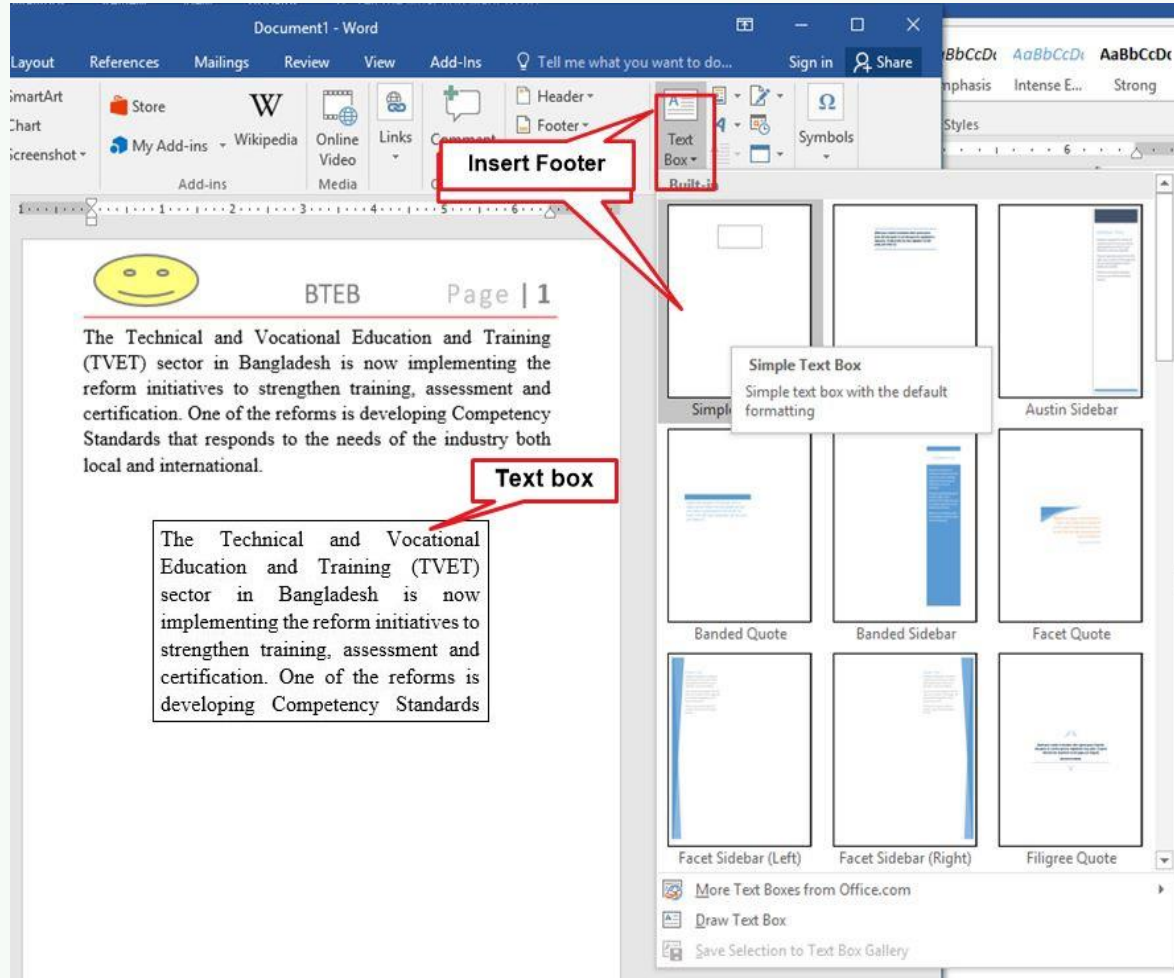
8. এছাড়া এডিট ফুটার অপশন এর মাধ্যমে আমরা ফুটার এডিট বা আপডেট করতে পারি এবং রিমুভ ফুটার অপশন এর মাধ্যমে আমরা ফুটার রিমুভ করতে পারি।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেক্সট বক্স (Use of Text box) :

ডকুমেন্টে অনেক সময় টেক্সট বক্স ব্যবহার করার প্রয়োজন হয়। টেক্সট বক্সের মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্টে এর যে কোন যায়গায় যে কোন টেক্সটে বুঝাতে পারি। টেক্সট বক্সের উপর মাউস ক্লিক করলে আমরা বিভিন্ন ধরনের টেক্সট বক্সের লে-আউট পাবো সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউট সিলেক্ট করতে হবে। এছাড়াও ড্র-টেক্সট বক্স অপশন থেকে প্রয়োজনীয় টেক্সট বক্স ড্র করতে পারবো। নিচের চিত্রে স্যাম্পল টেক্সট বক্স নেওয়া হয়েছে এবং তাতে টেক্সট টাইপ করা হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে টেক্সট বক্সের উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. তখন বিভিন্ন ধরনের টেক্সট বক্সের লে-আউট পাবো সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউট সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এছাড়াও ড্র-টেক্সট বক্স অপশন থেকে প্রয়োজনীয় টেক্সট বক্স ড্র করতে পারবো।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

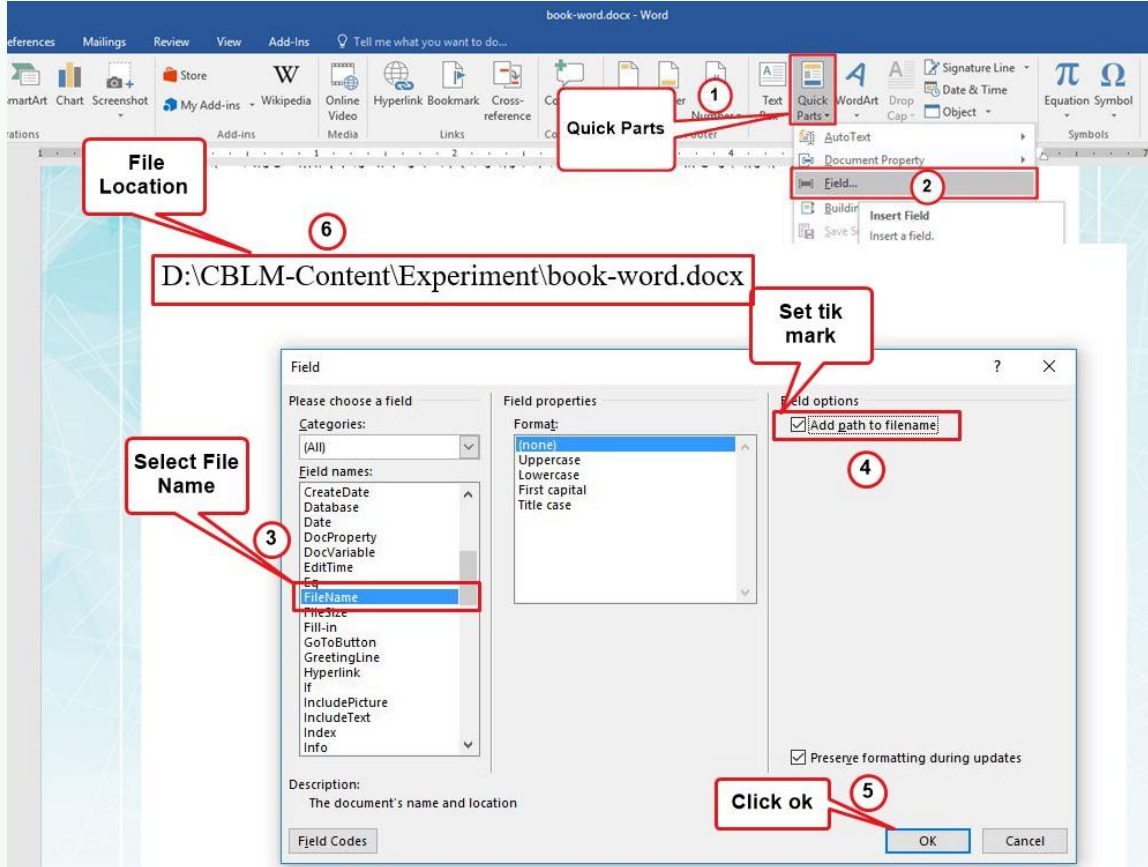
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৮৩ এর ২৮২

কুইক পার্টস এর ব্যবহার (Quick Parts) :

কুইক পার্টস (Quick Parts) অপশন এর মাধ্যমে আমরা কোন একটি টেমপ্লেট বা ইনফরমেশন কে আগে থেকেই সেইভ করে রেখে প্রয়োজনীয় মুহুর্তে ব্যবহার করতে পারি। এছাড়া এই অপশনের মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্টে ফাইল লোকেশন ইনসার্ট করতে পারি। নিচের চিত্রে ফাইল লোকেশন ইনসার্ট করার পদ্ধতি দেখানো হলো।



চিত্র (Figure) :

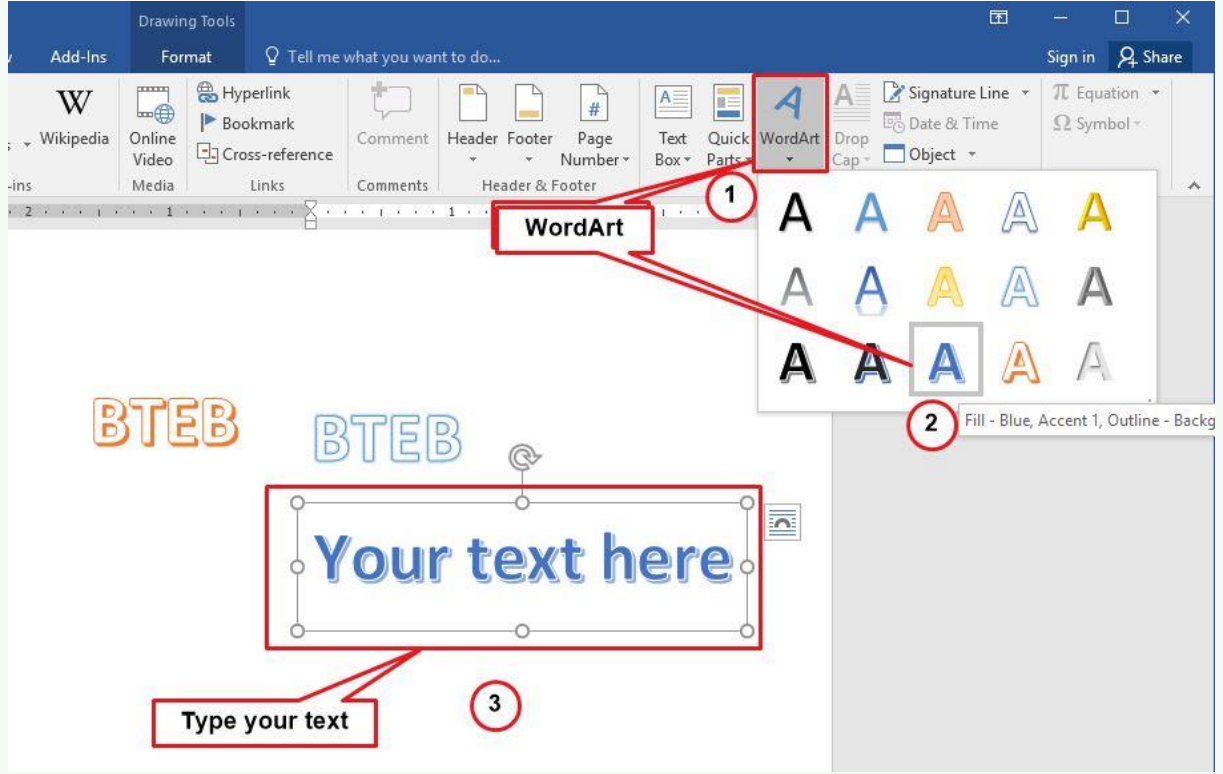
কাজের ধাপ :

1. প্রথমে ফুটার অথবা নির্দিষ্ট স্থানে কার্সর রাখতে হবে।
2. এরপর কুইক পার্টস (Quick Parts) অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
3. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে ফিল্ড অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
4. এরপর ফিল্ড উইন্ডো থেকে ফাইল নেইম অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
5. উইন্ডোর ডান সাইডে অবস্থিত ফিল্ড অপশন থেকে অ্যাড পাথ টু ফাইল নেইম (Add path to filename) অপশন এর উপর টিক মার্ক দিতে হবে।
6. সবশেষ ওকে বাটন এ চাপ দিতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ওয়ার্ড আর্ট (Use of WordArt) :

ওয়ার্ড আর্ট ব্যবহার করে আমরা টেক্সটে বিভিন্ন স্টাইল যেমন ইনার স্যাডো (Inner shadow), আউটার স্যাডো (Outer shadow) ব্যাক গ্রাউন্ড কালার (Background color) ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারি। নিচের চিত্রে ওয়ার্ড আর্ট এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

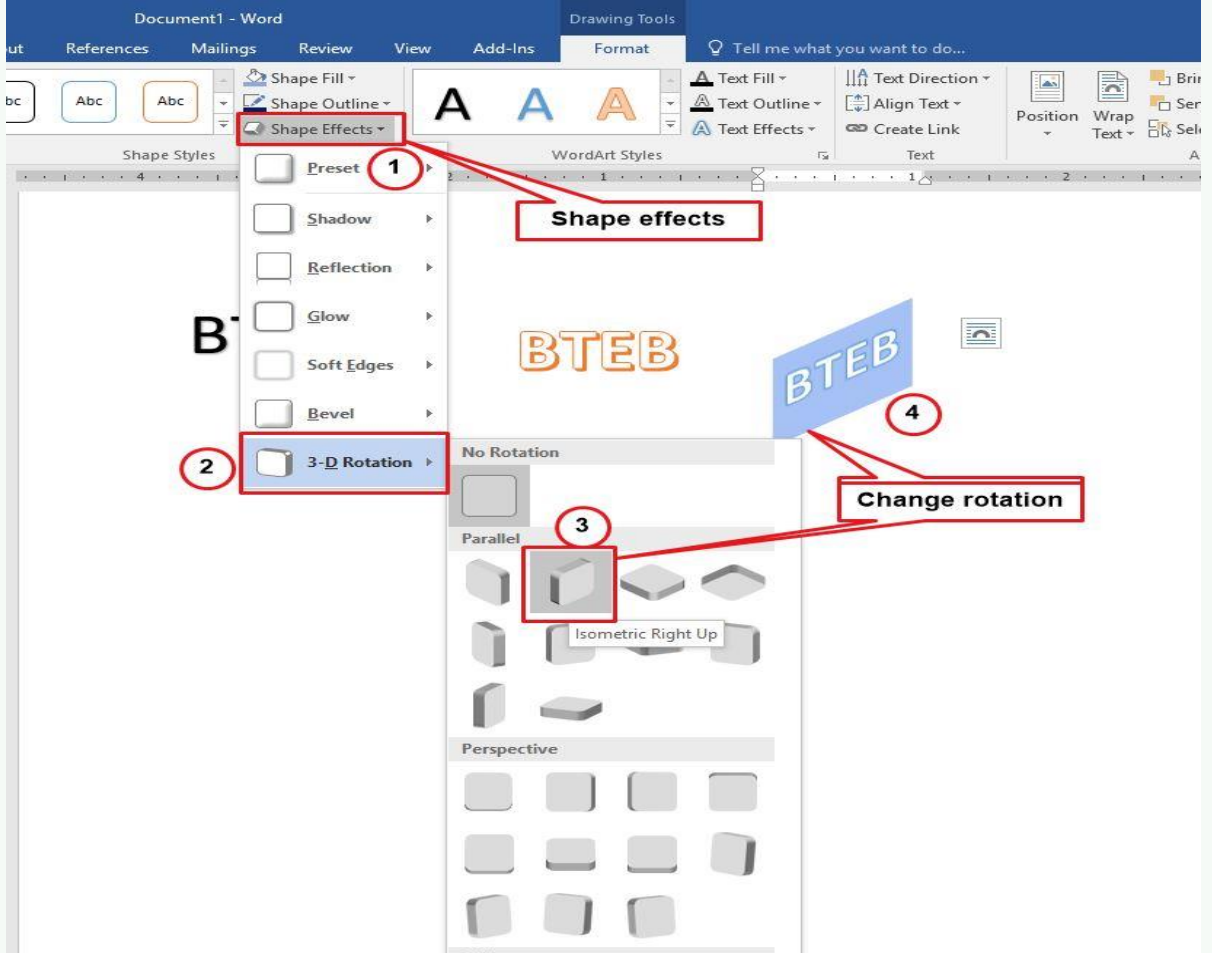
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ওয়ার্ড আর্ট অপশনে ক্লিক করতে হবে।
২. তখন ইয়োর টেক্সট হেয়ার (Your Text Here) লেখা সম্বলিত একটি ইউভো আসবে সেখানে প্রয়োজনীয় টেক্সট টাইপ করতে হবে।
৩. এরপর টেক্সট স্টাইল ইউভো থেকে পছন্দ মত স্টাইলটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেইপ ইফেক্ট এর ব্যবহার (Use of Text Effects) :

সেইপ ইফেক্ট ব্যবহার করা হয় সাধারণত টেক্সট এর বিভিন্ন লুক দেওয়ার জন্য। বিভিন্ন ধরনের সেইপ ইফেক্ট আছে যেমন preset, shadow, reflection, glow, soft, edges, bevel ইত্যাদি। এছাড়া এখানে বিভিন্ন ধরনের ৩ডি রোটেশন রয়েছে। টেক্সট সিলেক্ট করে আমরা প্রয়োজনমত ইফেক্ট ব্যবহার করতে পারি। নিচের চিত্রে ৩ডি রোটেশন ইফেক্ট ব্যবহার করে দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর সেইপ ইফেক্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে ৩ডি রোটেশন অপশন এর উপর মাউস রাখলে ডান সাইডে আরেকটি উইন্ডো আসবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

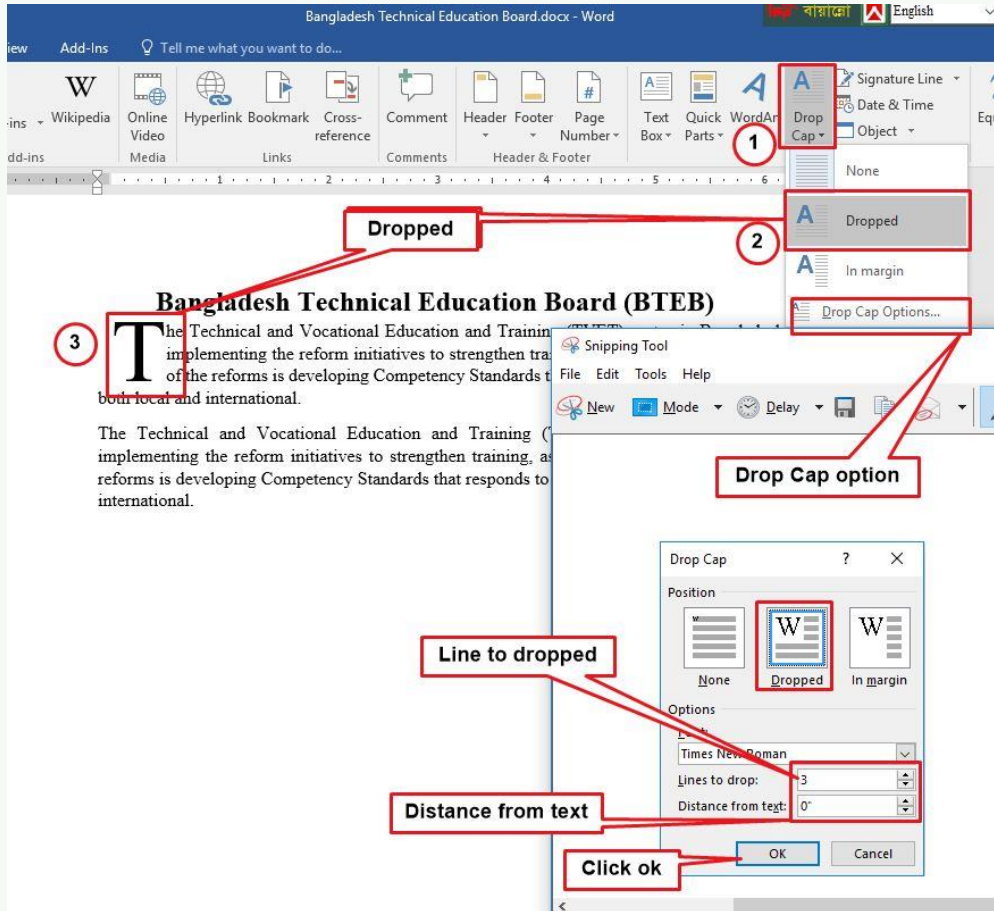
8. এই উইন্ডো থেকে প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ড্রপ-ক্যাপ (Use of Drop Cap) :

ড্রপ-ক্যাপ বলতে আমরা কোন একটি ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর অন্যান্য অক্ষরের তুলনায় বড় করাকে বুঝি। সাধারণত কোন ম্যাগাজিনের নিউজ বা গল্পের প্রথম অক্ষর দুই বা তিন লাইন সমান বড় করা হয়ে থাকে। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বাই ডিফল্ট তিন লাইন ড্রপ-ক্যাপ সেট করা থাকে। প্রয়োজন অনুযায়ী আমরা ড্রপ-ক্যাপ লাইন কম বা বেশী করতে পারি। উপরের চিত্রে ড্রপ ক্যাপ এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



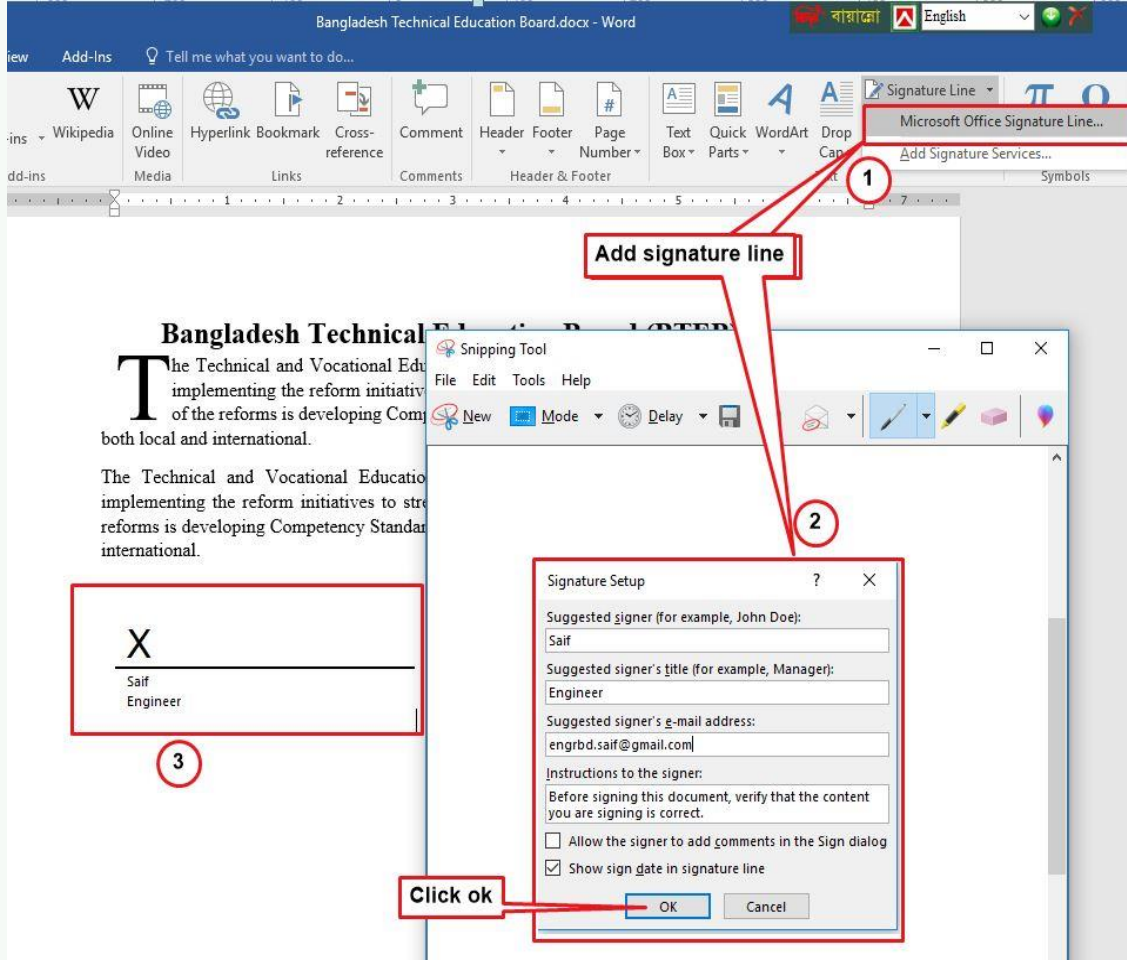
কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে নির্দিষ্ট কারেক্টার কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. তারপর ড্রপ-ক্যাপ অপশনের উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
3. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ড্রপড অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
4. এছাড়া ড্রপ ক্যাপ অপশন (Drop cap option) এর উপর ক্লিক করে ড্রপ ক্যাপ অপশনকে কাস্টমাইজ করতে পারি।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সিগনেচার লাইন (Use of Signature line) :

অনেক সময় ডকুমেন্টে সিগনেচার দেওয়ার প্রয়োজন হয়। সিগনেচার লাইন অপশন এর মাধ্যমে প্রয়োজন অনুযায়ী সংযোজন করা যায়।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. ডকুমেন্ট সিগনেচার লাইন সংযোজন করতে হলে প্রথমে সিগনেচার লাইন অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. তারপর মাইক্রোসফট অফিস সিগনেচার লাইন (Microsoft Office Signature Line) অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন সিগনেচার সেটআপ এর নতুন উইন্ডো আসে।
৪. এই উইন্ডোতে প্রয়োজনীয় ডাটা গুলো প্রদান করে ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৮৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITC01011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

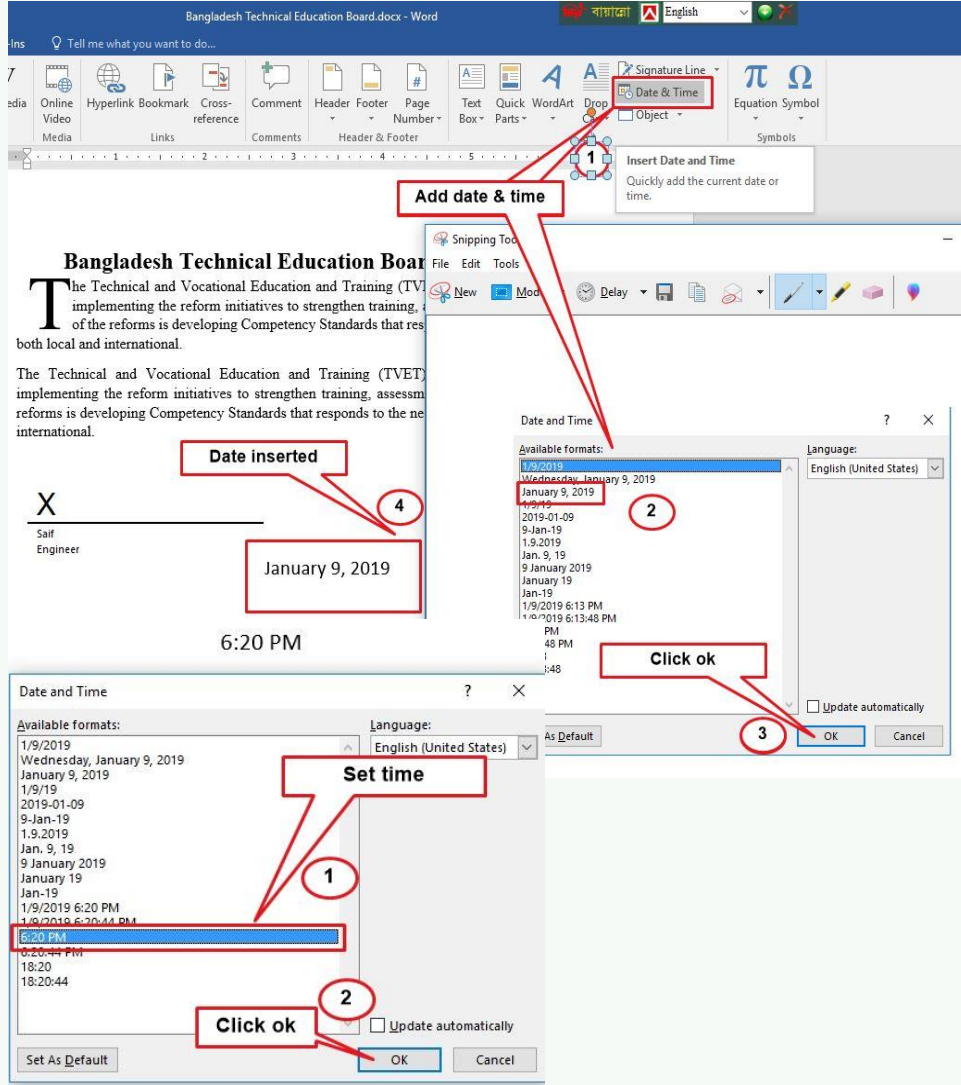
সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৯০ এর ২৮২

ডেইট এন্ড টাইম (Use of Date & Time) :

ডেইট এন্ড টাইম বাটনের মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় স্থানে ডেইট ও টাইম সংযোজন করতে পারি। ডকুমেন্ট ডেট এন্ড টাইম সেট করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটা বিষয়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

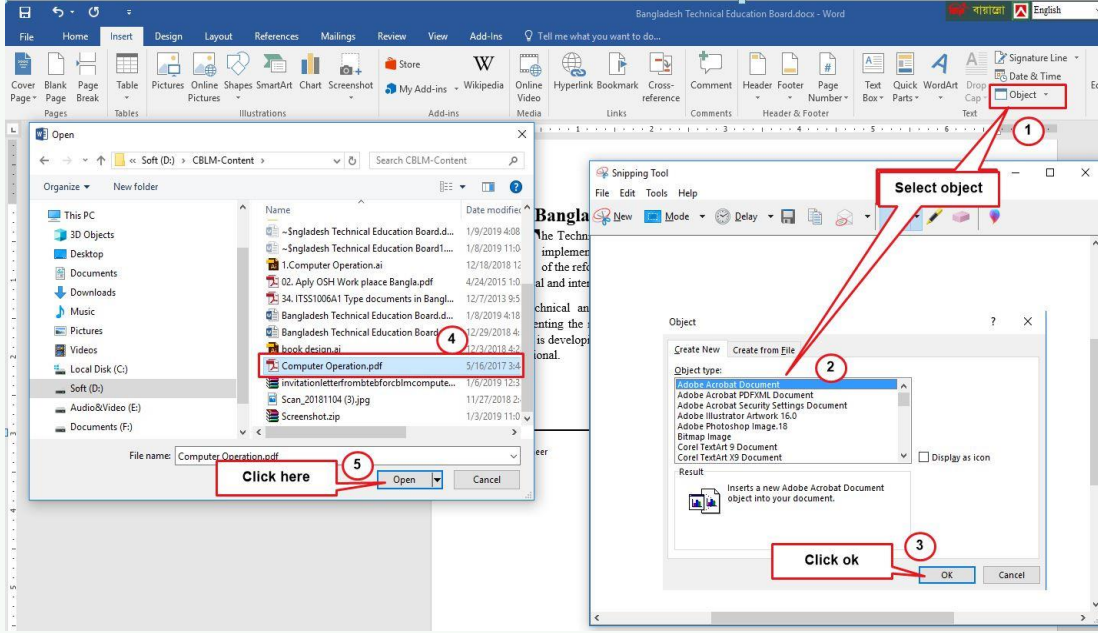
১. ডকুমেন্ট এ ডেট এন্ড টাইম (Date & Time) সেট করতে হলে প্রথমে ডেইট অ্যান্ড টাইম (Date & Time) অপশন এর উপর ক্লিক করত হবে তখন নতুন উইন্ডো আসবে।
২. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ফরম্যাটটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এরপর ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

অবজেক্ট (Use of Object) :

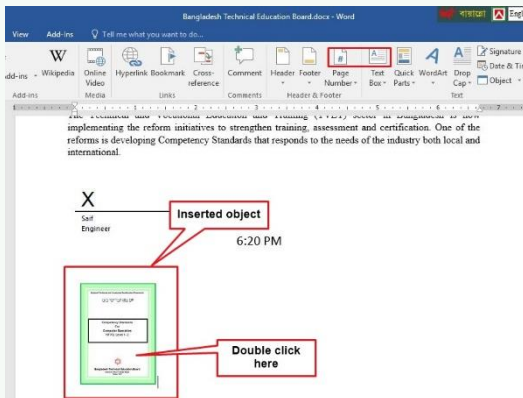
অনেক সময় ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের অবজেক্ট সংযোজন করা প্রয়োজন হয়। টেক্সট ফাইল ছাড়া অন্য যে কোন ফাইল যেমন এডোবি এ্যাক্রোব্যাক্ট ডকুমেন্ট ইমেজ ফাইল ইত্যাদি অবজেক্ট হিসাবে বিবেচিত হয়। নিচের চিত্রে ডকুমেন্টে অবজেক্ট ইনসার্ট করে দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

১. এক্ষেত্রে প্রথমে অবজেক্ট অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে কি ধরনের অবজেক্ট প্রয়োজন তা সিলেক্ট করতে হবে।
৩. তারপর কম্পিউটার ড্রাইভ থেকে প্রয়োজনীয় অবজেক্ট ফাইলটি সিলেক্ট করে দিতে হবে।

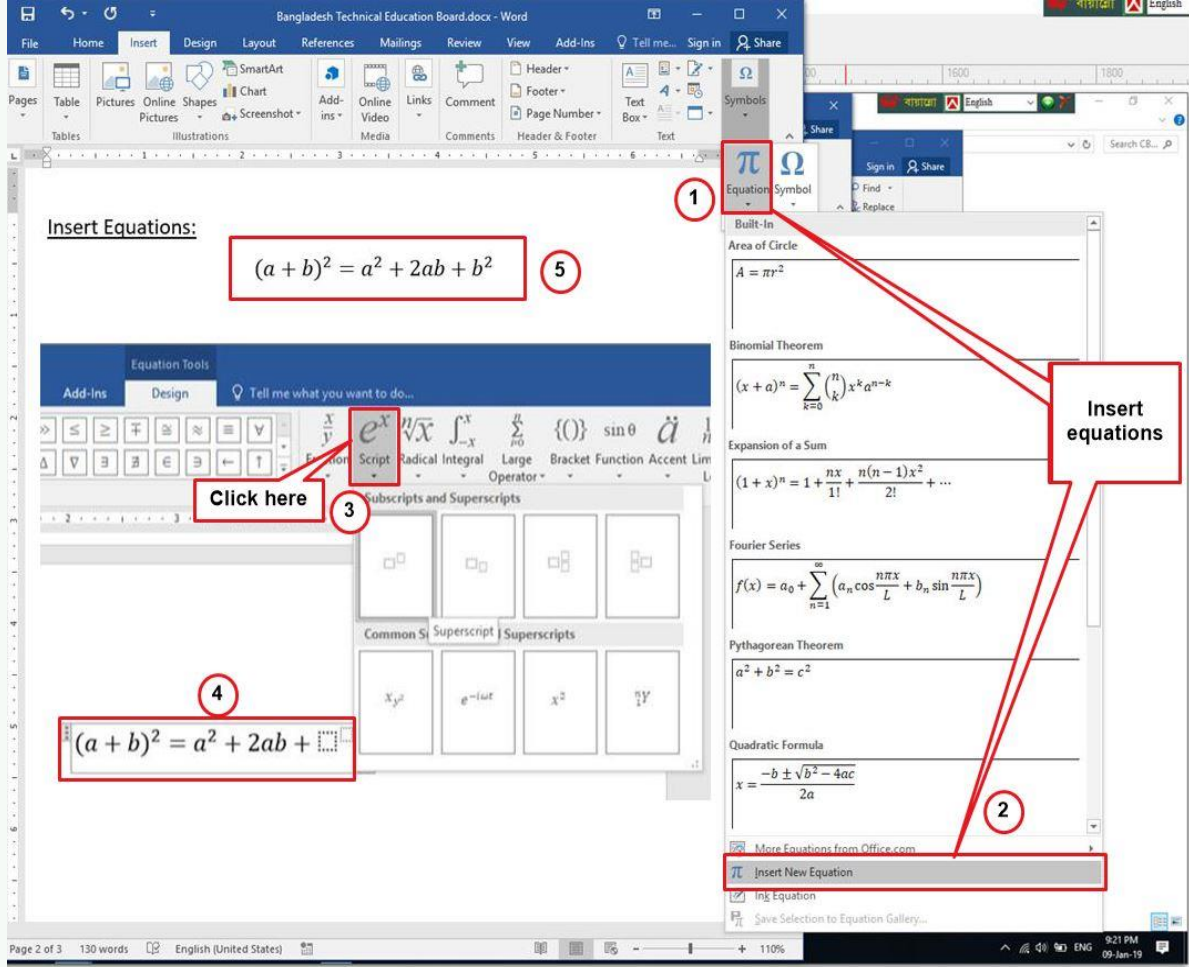


কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইকুয়েশন ইনসার্ট করা (Insert Equations) :

বিভিন্ন গাণিতিক ফর্মুলা লেখার জন্য ইকুয়েশন ব্যবহার করা হয়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

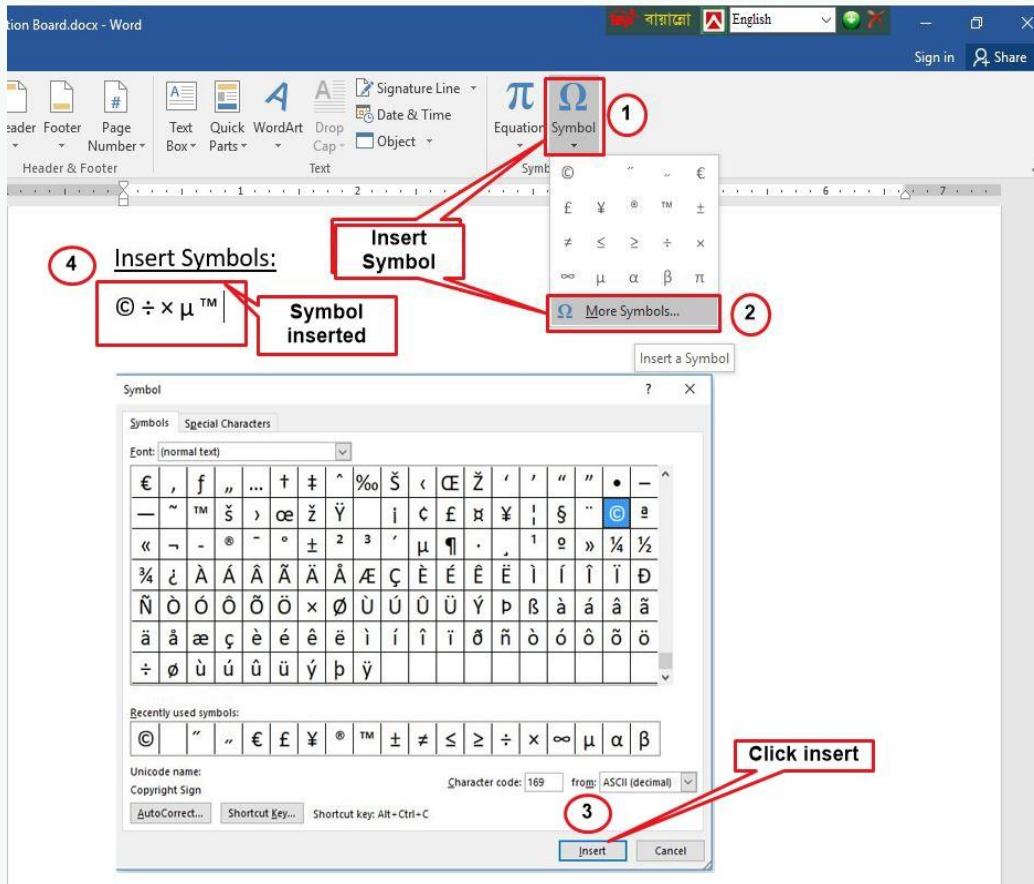
১. প্রথমে নির্দিষ্ট স্থানে কার্সর রাখতে হবে।
২. এরপর ইকুয়েশন অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে ইনসার্ট নিউ ইকুয়েশন অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৪. এ সময় ইকুয়েশন টাইপ করার উইন্ডো আসবে। সেখানে প্রয়োজনীয় ইকুয়েশন টাইপ করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সিম্বল ইনসার্ট করা (Insert Symbols) :

সিম্বল ব্যবহার করে আমরা বিভিন্ন ধরনের স্পেশাল ক্যারেক্টার সংযোজন করে থাকি।

অনেক সময় ডকুমেন্টে অ্যালফা বেরিক ও নিউমেরিক ক্যারেক্টার ছাড়াও কিছু সিম্বল ও স্পেশাল ক্যারেক্টার টাইপ করার প্রয়োজন হয়। তখন আমাদের সিম্বল অপশনটি ব্যবহার করার প্রয়োজন হয়। সিম্বল ব্যবহার করতে হলে প্রথমে সিম্বল অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে। তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখানে সাম্প্রতিক সময়ে ব্যবহৃত কিছু সিম্বল দেখাবে ঠিক তার নিচে More symbol অপশন থাকবে সেখানে ক্লিক করলে নতুন একটি উইন্ডো আসবে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় সিম্বলটি সিলেক্ট করে ইনসার্ট বাটন প্রেস করতে হবে। উপরের চিত্রে সিম্বল অ্যাড করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে সিম্বল অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
2. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় সিম্বলটি সিলেক্ট করতে হবে।
3. এরপর ইনসার্ট বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

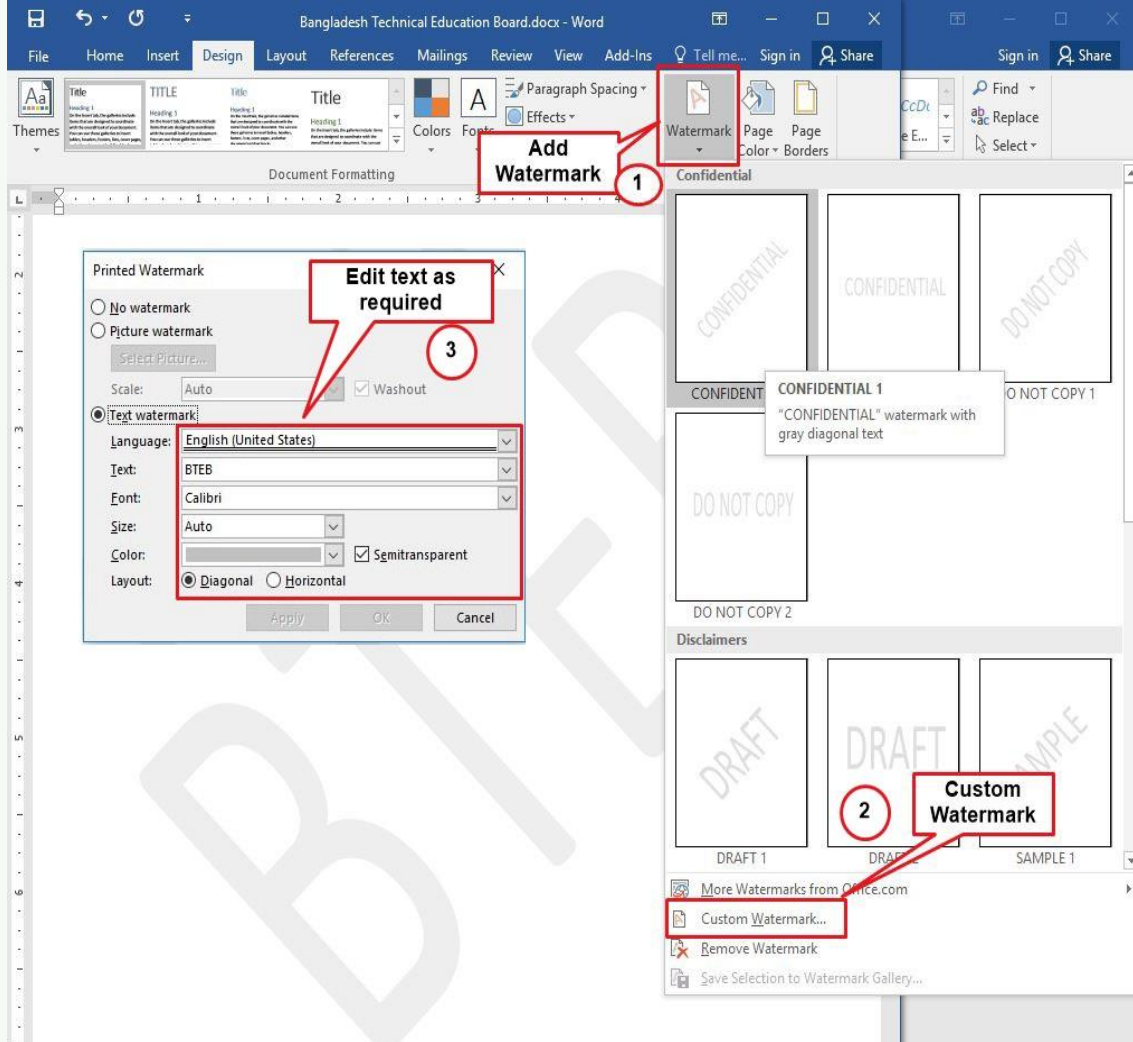
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৯৫ এর ২৮২

ওয়াটার মার্ক অ্যাড করা (Add Water Mark) :

পেইজের ব্যাকগ্রাউন্ডে কোন ছবি বা টেক্সট সংযোজন করাকে ওয়াটার মার্ক বা জলছাপ বলা হয়ে থাকে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ :

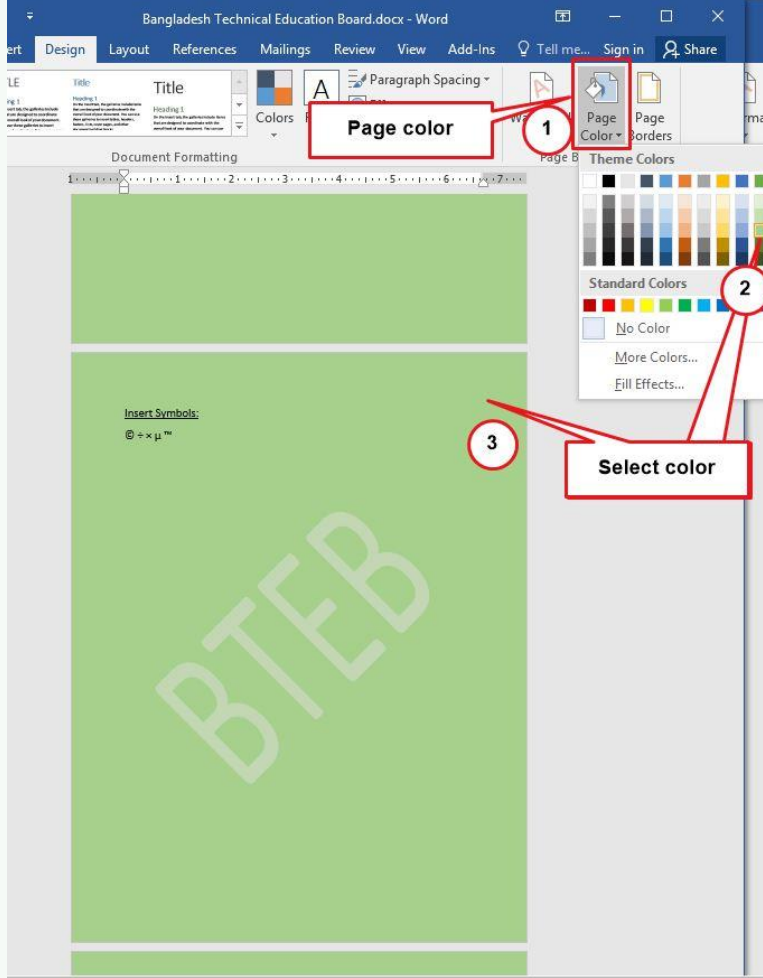
১. প্রথমে ওয়াটার মার্ক অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর ড্রপ-ডাউন উইন্ডো থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউট টি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এরপর কাস্টম ওয়াটার মার্ক অপশন এর উপর ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো আসবে।
৪. তখন উইন্ডো থেকে প্রয়োজন মত টেক্সট, ফন্ট, সাইজ ও কালার পরিবর্তন করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

পেইজ কালার ব্যবহার (Use of Page color) :

অনেক সময় ডকুমেন্টে আমরা রঙিন পেইজ ব্যবহার করে থাকি। পেইজ কালার কাটনের উপর ক্লিক করে আমরা প্রয়োজনমত রংটি সিলেক্ট করে নিতে পারি।

চিত্র (Figure) :



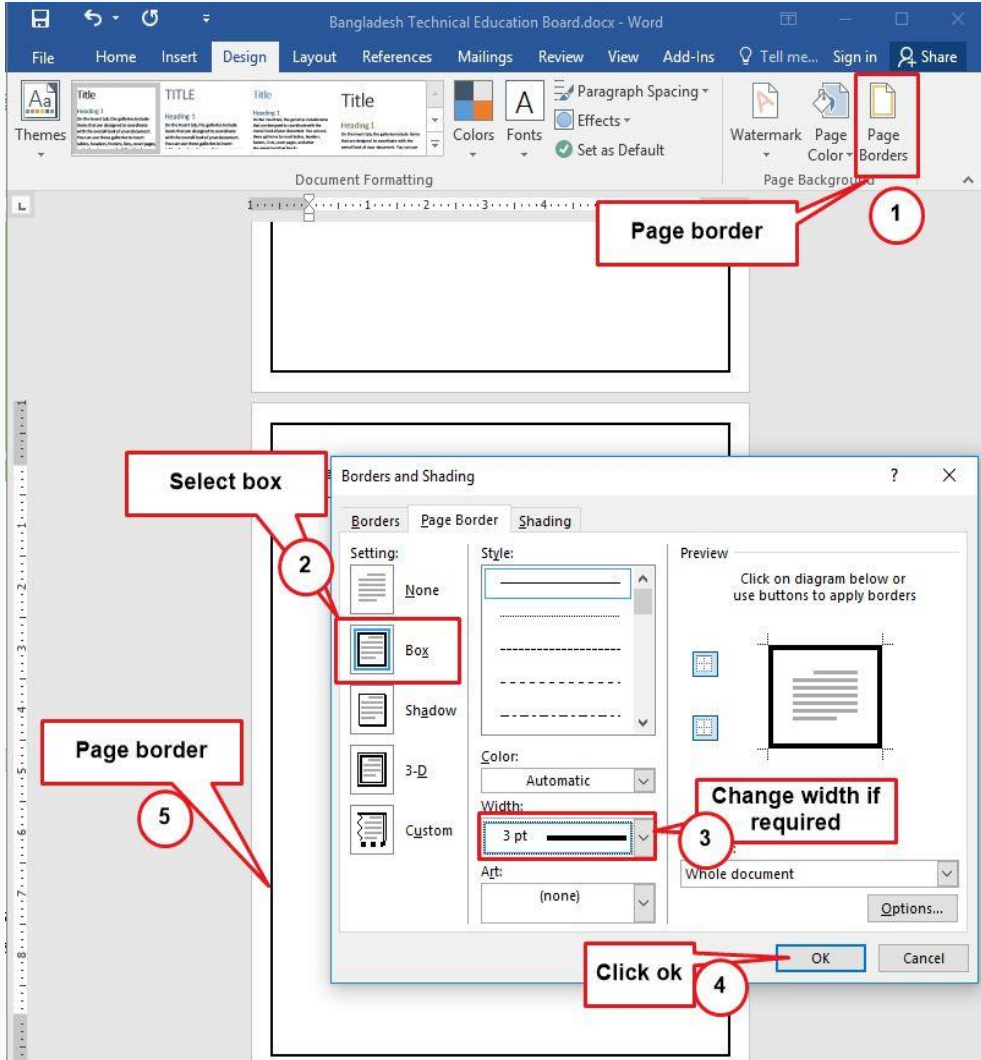
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ডিজাইন ট্যাব অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর পেইজ কালার অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে অনেগুলো কালার সম্বলিত একটি উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. নো-কালার অপশন এর মাধ্যমে কালার রিমুভ করে দেওয়া যায় মোর কালার অপশন এর মাধ্যমে নিজের ইচ্ছামত কালার কম্বিনেশন সেট করা যায়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

পেইজ বর্ডার ব্যবহার করা (Use of Page border) :

পেইজ এর চারপাশে লাইন টানাকে পেইজ বর্ডার বলা হয়ে থাকে। ডকুমেন্টের সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্য আমরা পেইজ বর্ডার ব্যবহার করে থাকি।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে ডিজাইন ট্যাব অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
2. এরপর পেইজ বর্ডার অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে একটি উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে বক্স অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
3. এরপর ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ১৯৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

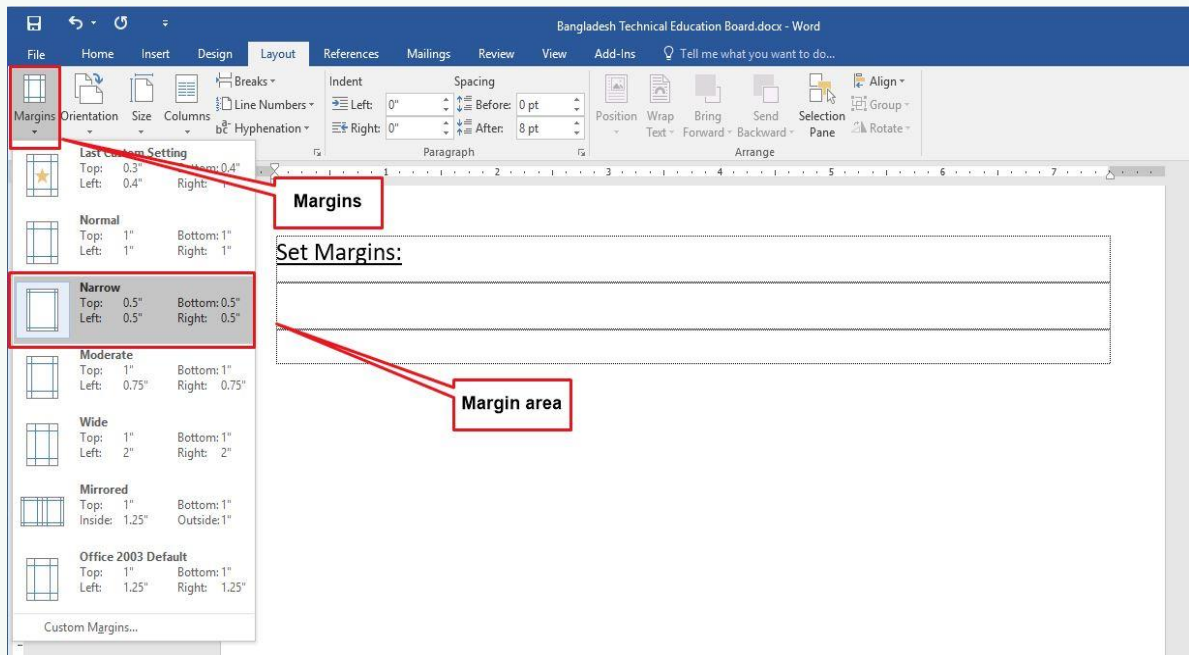
উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ১৯৯ এর ২৮২

পেইজ লে-আউট এর ব্যবহার (Use of Page Layout) :

মার্জিন সেট করা : সাধারণত পেইজ এর একটি নির্দিষ্ট দূরত্ব হতে লেখা শুরু করা হয়। ওয়ার্ড প্রসেসর ২০১৬ তে বাই ডিফল্ট টপ (Top), রাইট (Right), বটম (Bottom), লেফট (Left) চারটিকেই ১ ইঞ্চি করে মার্জিন সেট করা থাকে। এছাড়া ন্যারো (Narrow) মডারেট (Moderate), ওয়াইড (Wide), মিররড (Mirrored) ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের পেইজ মার্জিন রয়েছে। অফিস ২০০৩ এর ডিফল্ট পেইজ মার্জিন ছিল টপ (Top) ও বটম (Bottom) এ ১ ইঞ্চি এবং লেফট (Left) ও রাইট (Right) ১.২৫ ইঞ্চি।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

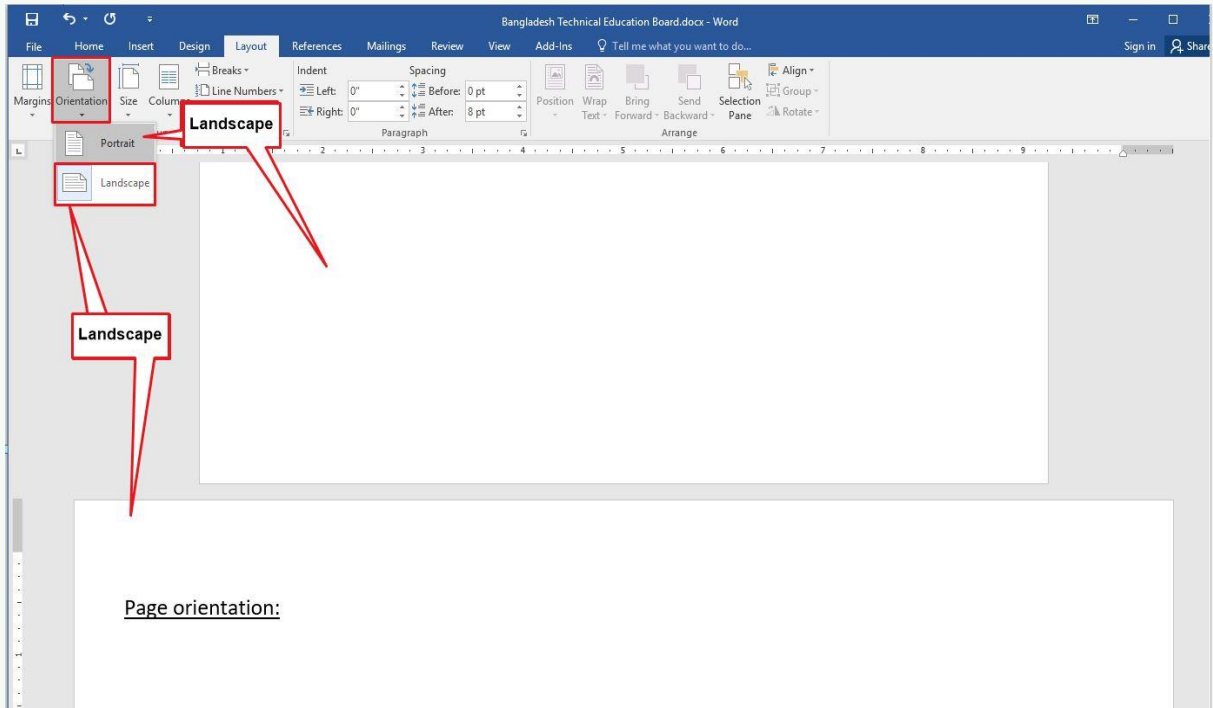
১. প্রথমে লে-আউট ট্যাব এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর মার্জিন অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় মার্জিন অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

পেইজ ওরিয়েন্টেশন এর ব্যবহার (Use of Page Orientation) :

কোন পেইজ কে ভার্টিক্যাল বা উপর থেকে নিচের দিকে অথবা হরিজন্টাল বা বাম থেকে ডান দিকে রেখে পেইজ এ টেক্সট টাইপ করা হয়। যখন ভার্টিক্যাল বা উপর থেকে নিচের দিকে রেখে টাইপ করা হয় তখন তাকে পোর্ট্রেট বলা হয় এবং পেইজকে বাম থেকে ডান দিকে রেখে অর্থাৎ হরিজন্টালি রেখে টাইপ করা হয় তখন তাকে ল্যান্ডস্কেপ বলে। অর্থাৎ পোর্ট্রেট ও ল্যান্ডস্কেপ কে আমরা পেইজ ওরিয়েন্টেশন বলে থাকি। সাধারণত আমরা পেইজ কে পোর্ট্রেট অবস্থায় রেখে ব্যবহার করে থাকি। তবে কখনও কখনও ডকুমেন্টে টেবিলের মাধ্যমে অনেক ইনফরমেশন সংরক্ষণ করার প্রয়োজন হয়। তখন বড় টেবিলটিকে একটি পেইজের ভিতরে রাখার জন্য পেইজকে ল্যান্ডস্কেপ করার প্রয়োজন হয়।

চিত্র (Figure) :



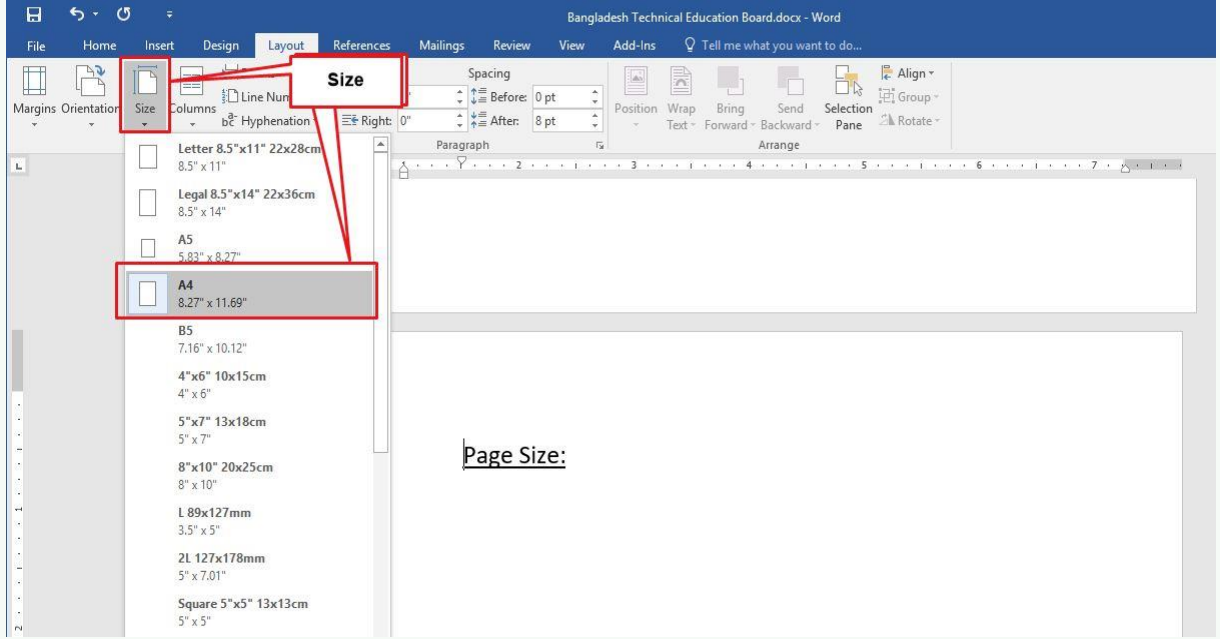
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে লে-আউট ট্যাব এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর অরিয়েন্টেশন অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় (পোর্ট্রেট বা ল্যান্ডস্কেপ) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

পেইজ সাইজ সেট করা (Set Page size) :

ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় আমরা বিভিন্ন সাইজ এর পেইজ ব্যবহার করে থাকি। বিভিন্ন অফিশিয়াল ডকুমেন্ট তৈরি করার জন্য সাধারণত A4 সাইজের পেপার ব্যবহার করা হয়। এছাড়া লেটার, লিগ্যাল, A5 ইত্যাদি সাইজের বিভিন্ন ধরনের পেপার রয়েছে। মাইক্রোসফট অফিস ২০১৬ অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এ বাই ডিফল্ট লেটার সাইজের পেইজ ব্যবহার করা হয়। আমাদের দেশে অফিসিয়ালি (A4) সাইজ এর পেপার ব্যবহার করা হয়।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. A4 পেপার সাইজ সেট করতে হলে প্রথমে লে-আউট ট্যাব-এ যেতে হবে।
২. এরপর সাইজ এর উপর মাউসের লেফট বাটন প্রেস করতে হবে।
৩. তখন ড্রপ ডাউন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে A4 সিলেক্ট করতে হবে।

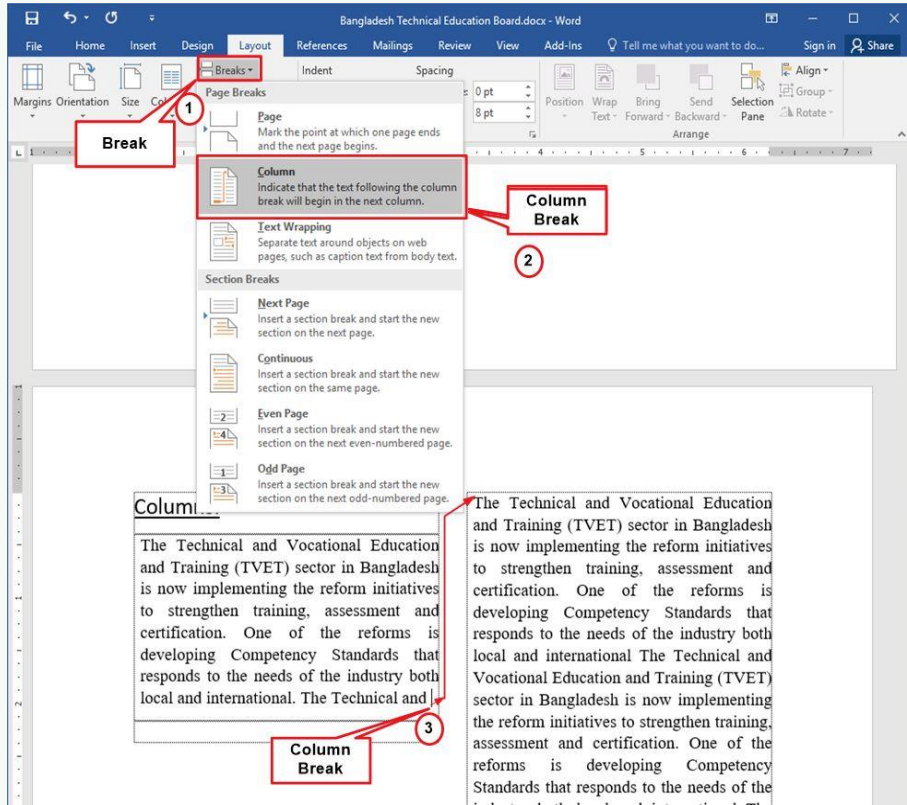
কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ব্রেক : ব্রেক ডকুমেন্টেশন এর অন্যতম একটি অংশ। বিভিন্ন ধরনের ব্রেক রয়েছে যেমন কলাম (Column) ব্রেক, টেক্সট র্যাপিং (Text Wrapping), নেক্সট পেইজ (Next page), কন্টিনিউয়াস (Continuous), ইভেন পেইজ (Even page) ও ওড পেইজ (Odd page) ব্রেক রয়েছে।

কলাম ব্রেক এর ব্যবহার (Use of Column break) :

কলাম ব্রেক এর মাধ্যমে কলামের যে কোন প্রান্ত থেকে ব্রেক করে পরের কলামে কার্সর পয়েন্টকে নিয়ে যেতে পারি। আমরা যখন কোন পেইজকে দই কলাম বা তিন কলাম এ বিভক্ত করে নেই তখন প্রথম কলাম এ লেখা সম্পূর্ণ ভাবে শেষ না হওয়া পর্যন্ত কার্সর পরের কলামে যায় না। অর্থাৎ পরের কলামে টাইপ করা যায় না। কিন্তু অনেক ক্ষেত্রে প্রথম কলামে শেষ হওয়ার আগেই দ্বিতীয় কলামে লেখার প্রয়োজন হয়। তখন কলাম ব্রেক অপশন এর প্রয়োজন হয়। কলাম ব্রেক এর মাধ্যমে কলামের যে কোন যায়গা থেকে ব্রেক করে পরের কলামে কার্সরকে নিয়ে যাওয়া যায় বা টাইপ করা যায়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে কার্সর কে নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।
২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ব্রেক অপশন এ ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

৩. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে কলাম ব্রেইক অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

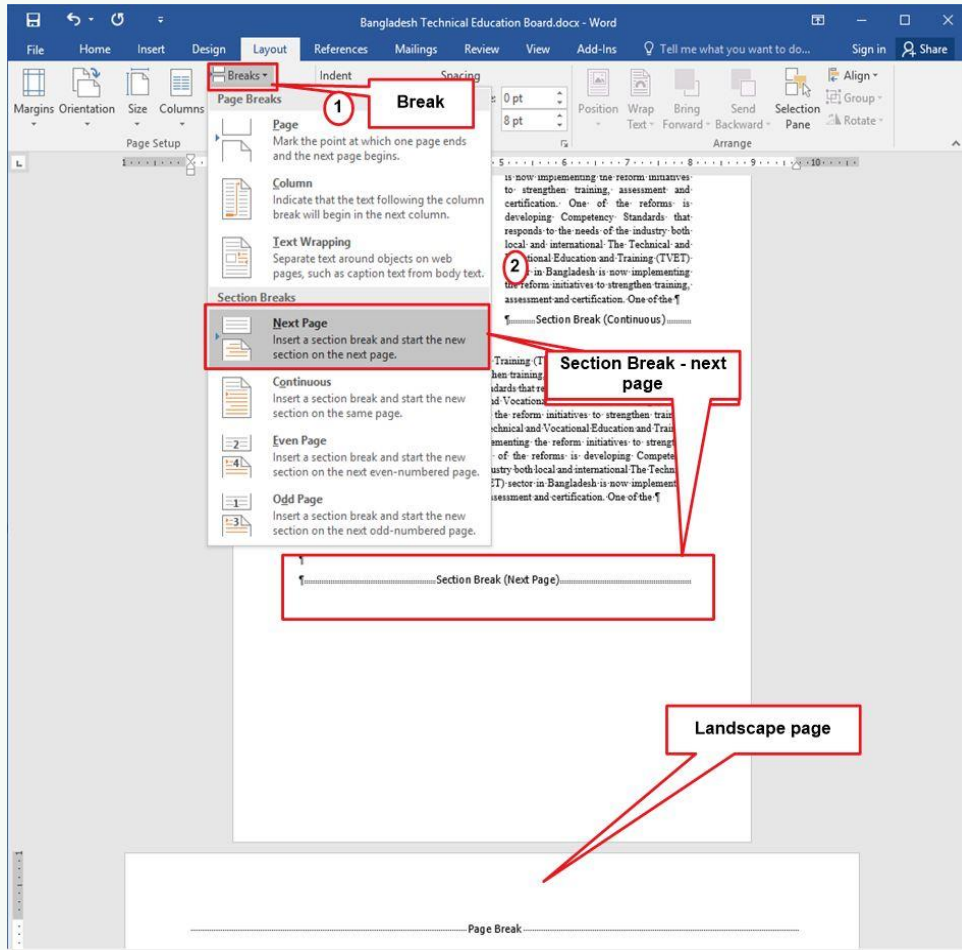
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেকশন ব্রেইক এর ব্যবহার (Use of Section break) :

সেকশন ব্রেইক এর মাধ্যমে আমরা বর্তমান সেকশনকে ব্রেইক করে নতুন সেকশন তৈরি করতে পারি।

সেকশন ব্রেইক ডকুমেন্টেশনের অন্যতম একটি সহায়ক টুলস। সেকশন ব্রেইক এর মাধ্যমে আমরা বর্তমান অবস্থা থেকে ব্রেইক করে নতুন সেকশন তৈরি করতে পারি। সেকশন ব্রেইক রানিং পেইজ অথবা নেক্সট পেইজ দুই ভাবেই অ্যাপ্লাই করা যায়। রানিং পেইজ এ সেকশন ব্রেইক অ্যাপ্লাই করলে কার্সর যেখানে থাকে ওখান থেকে পেইজকে দুই ভাগে ভাগ করে ফেলে। আর নেক্সট পেইজ দিলে বর্তমান পেইজ থেকে ব্রেইক করে পরের পেইজ এ চলে যায়।

চিত্র (Figure) :



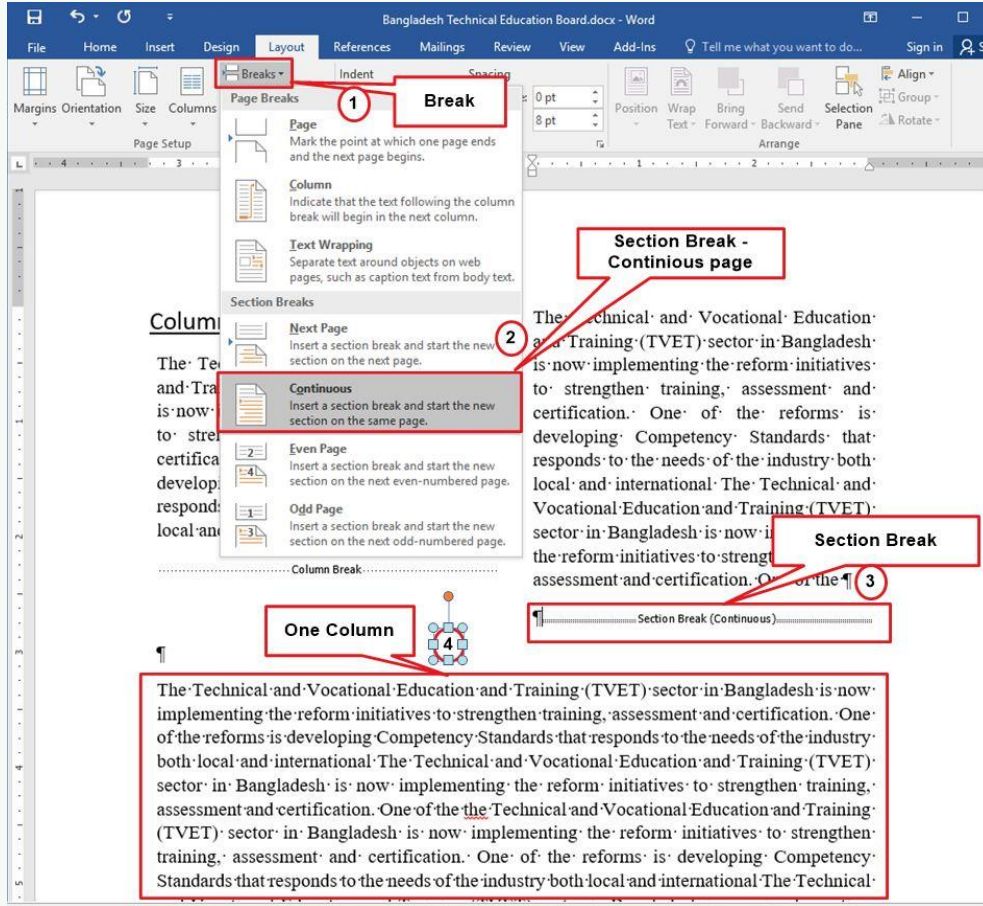
কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে কার্সর কে নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।
2. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ব্রেইক অপশন এ ক্লিক করতে হবে।
3. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে সেকশন ব্রেইক অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কন্টিনিউয়াস সেকশন ব্রেক এর ব্যবহার (Use of Continous Section break) :

অনেক সময় আমাদের পেইজ এর মাঝামাঝি অবস্থান থেকে পেইজ এর আলাদা সেকশন করার প্রয়োজন হয়। যেমন একই পেইজ এর মাঝামাঝি অবস্থানে দুই কলাম করার প্রয়োজন হয়। সাধারণত কোন পেইজ এ দুই কলাম অ্যাপ্লাই করলে পুরো পেইজ দুই কলামের হয়ে যায়, সেই ক্ষেত্রে পেইজ এর মাঝখানে রেখে নিচের অংশে দুই কলাম করতে হলে কন্টিনিউয়াস সেকশন ব্রেক অ্যাপ্লাই করতে হয়। কন্টিনিউয়াস সেকশন ব্রেক এর অর্থ হচ্ছে কোন পেইজ এর যে কোন স্থান থেকে অর্থাৎ বর্তমান অবস্থান থেকে ব্রেক করে নতুন একটি সেকশন তৈরি করা অর্থাৎ একই পেইজ এর মধ্যে দুইটি আলাদা সেকশন তৈরি করে। নিচের চিত্রে কন্টিনিউয়াস সেকশন ব্রেক এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

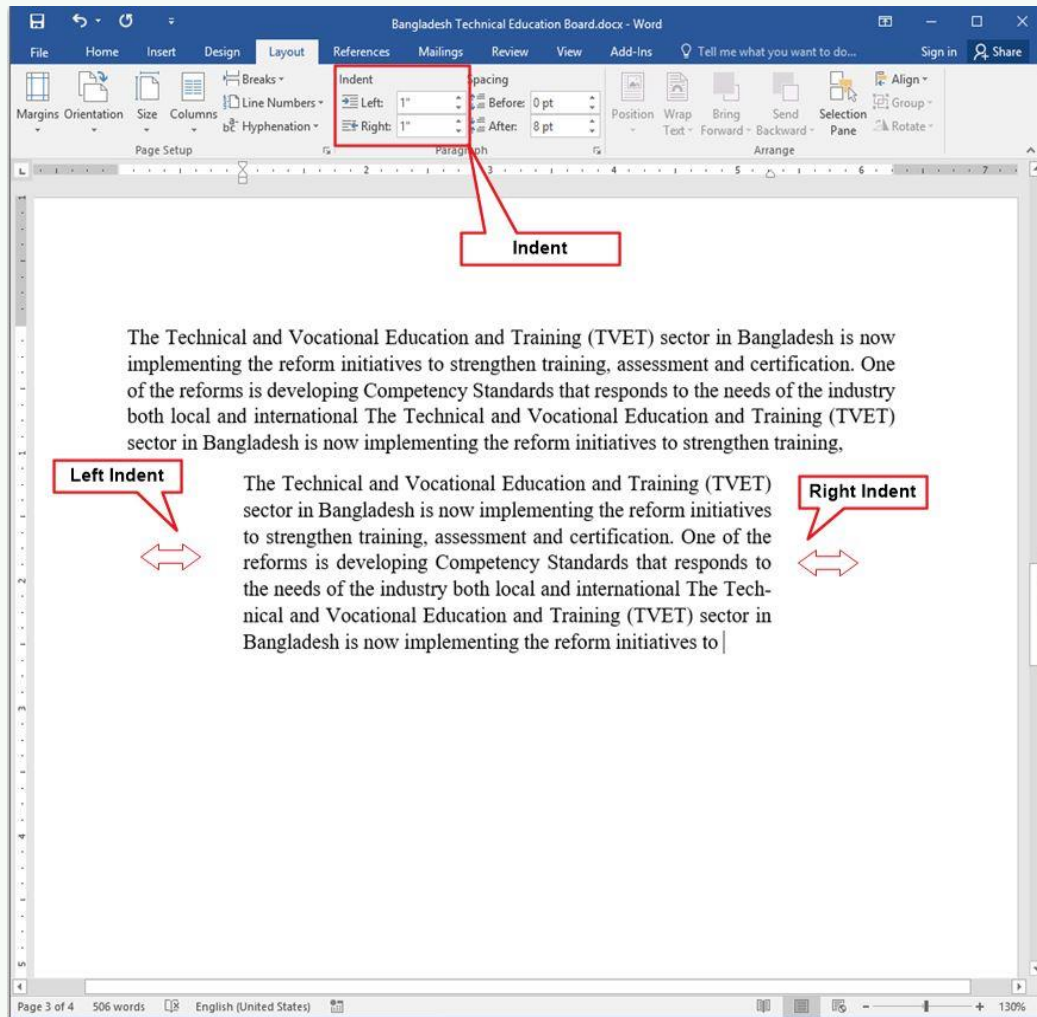
কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে কার্সর কে নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।
2. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ব্রেক অপশন এ ক্লিক করতে হবে।
3. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে সেকশন ব্রেক এর অধীনস্থ কন্টিনিউয়াস অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০৭ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইন্ডেন্ট এর ব্যবহার (Use of Indent) :

অনেক সময় কিছু টেক্সট কে তার মার্জিন এরিয়া থেকে কিছুটা দূরে সরিয়ে লেখার প্রয়োজন হয় তখন তাকে ইন্ডেন্ট বলে। সাধারণত দুই ধরনের ইন্ডেন্ট ব্যবহার করা হয় যেমন লেফট ইন্ডেন্ট, রাইট ইন্ডেন্ট। লেফট ইন্ডেন্ট এর মাধ্যমে টেক্সটকে মার্জিন এরিয়ার বাম পাশ থেকে ডানদিকে সরানো হয়। অন্যদিকে রাইট ইন্ডেন্ট এর মাধ্যমে ডান পাশ থেকে বামদিকে টেক্সটকে সরানো হয়।



চিত্র (Figure) :

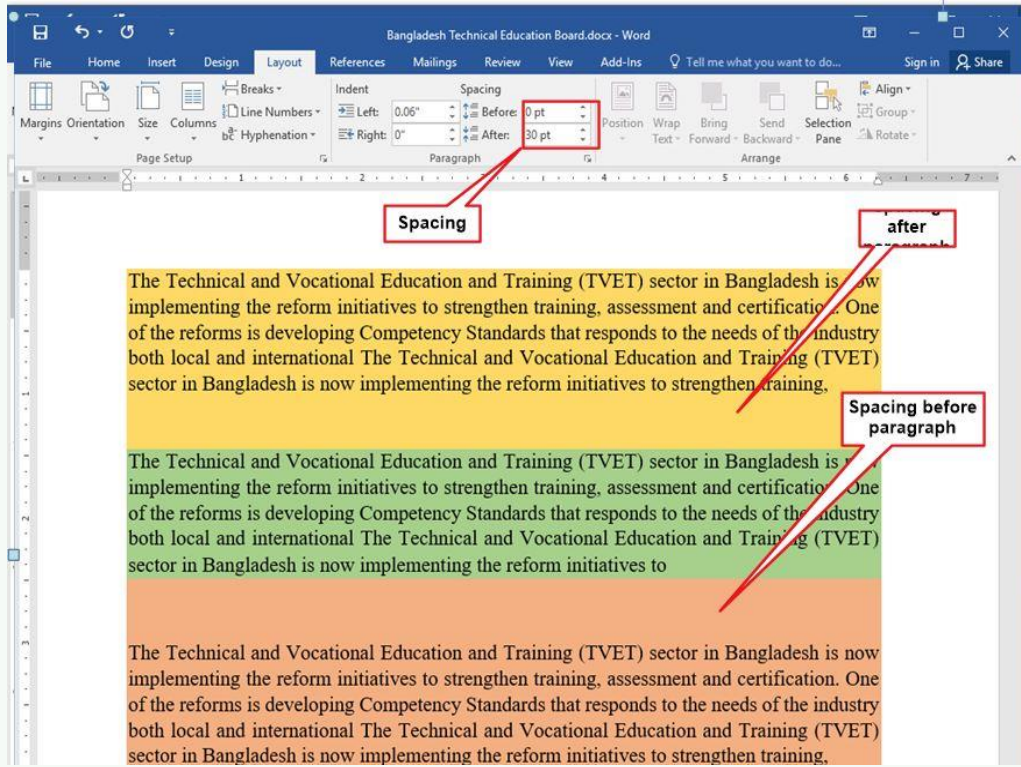
কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ইন্ডেন্ট অপশন এ লেফট ইন্ডেন্ট, রাইট ইন্ডেন্ট প্রয়োজন মত সেট কও নিতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২০৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্পেসিং এর ব্যবহার (Use of Spacing) :

স্পেসিং বলতে আমরা বুঝি প্যারাগ্রাফের বিভিন্ন লাইন এর মাধ্যমে কিছু ফাঁকা স্থান বা এক লাইন থেকে অন্য লাইন এর মধ্যে ফাঁকা স্থান বা দূরত্ব সৃষ্টি করা। স্পেসিং প্যারাগ্রাফ সেকশনের একটি অংশ। ডকুমেন্ট ভেদে এক প্যারাগ্রাফ থেকে অন্য প্যারাগ্রাফ বা এক লাইন থেকে অন্য লাইনের মধ্যবর্তী দূরত্ব ভিন্ন হয়ে থাকে। তাই স্পেসিং এর ব্যবহার জানা উচিত। স্পেসিং পরিবর্তন করতে হলে লে-আউট ট্যাব এর প্যারাগ্রাফ অপশন থেকে স্পেসিং Before এবং After অপশনটি ব্যবহার করতে হয়। Before এর অর্থ হচ্ছে প্যারাগ্রাফ লাইনের উপরে স্পেস Add অথবা Remove করা এবং After অপশন এর মাধ্যমে প্যারাগ্রাফ বা লাইনের নিচে স্পেস এ্যাড অথবা রিমুভ করা বোঝায়।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে স্পেসিং অপশন এর মাধ্যমে স্পেস এ্যাড অথবা রিমুভ করতে হবে।

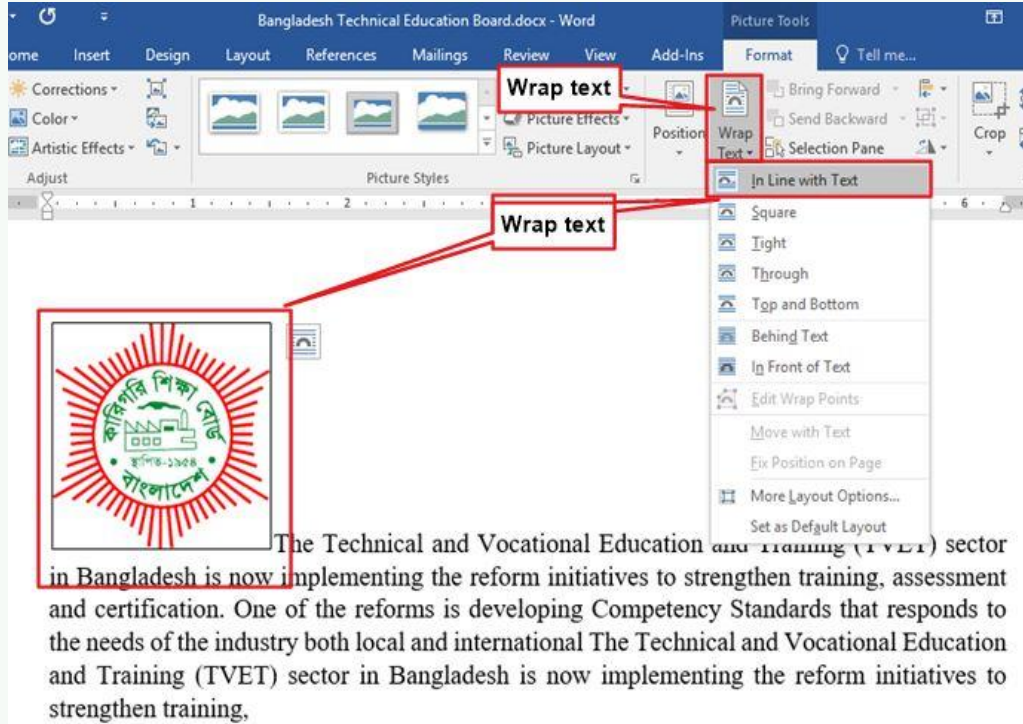
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

র‍্যাপ টেক্সট এর ব্যবহার (Use of Wrap Text) :

ডকুমেন্ট টেক্সট এর মধ্যে পিকচার বা কোন অবজেক্ট সংযোজন করে বা বিভিন্ন পজিশনে প্রতিস্থাপন করার জন্য র‍্যাপ টেক্সট ব্যবহার করার প্রয়োজন হয়। র‍্যাপ টেক্সট এর বিভিন্ন অপশন রয়েছে যেমন ইন-লাইন উইথ টেক্সট (Inline with Text), স্বয়ার (Square), টাইট (Tite), থ্রো (Through), টপ এন্ড বটম (Top and Bottom), বিহাইন্ড টেক্সট (Behind Text), ইনফ্রন্ট অব টেক্সট (In front of Text) ইত্যাদি।

ইনলাইন উইথ দ্যা টেক্সট (Inline with Text) :

ডকুমেন্ট এর যে কোন স্থানে পিকচার এলিমেন্ট বা কোন অবজেক্টকে ইচ্ছা মত মুভ করতে হলে অবশ্যই র‍্যাপ টেসট অপশনটি ব্যবহার করতে হবে। তা না হলে আমরা ইচ্ছেমত পিকচার বা ঐ অবজেক্টকে পেইজ এর বিভিন্ন যায়গায় সরাতে পারবো না। নিচের চিত্রে Inline with Text অপশনটি দেখানো হয়েছে। এই অপশনের মাধ্যমে পিকচার বা অবজেক্টটি দুইটি লাইনের মাঝখানে থাকে। লাইনের মধ্যে কোন অবজেক্টকে সংযোজন করার জন্য এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে পিকচার বা অবজেক্ট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর ফরম্যাট ট্যাব থেকে র‍্যাপ টেক্সট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে Inline with Text অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

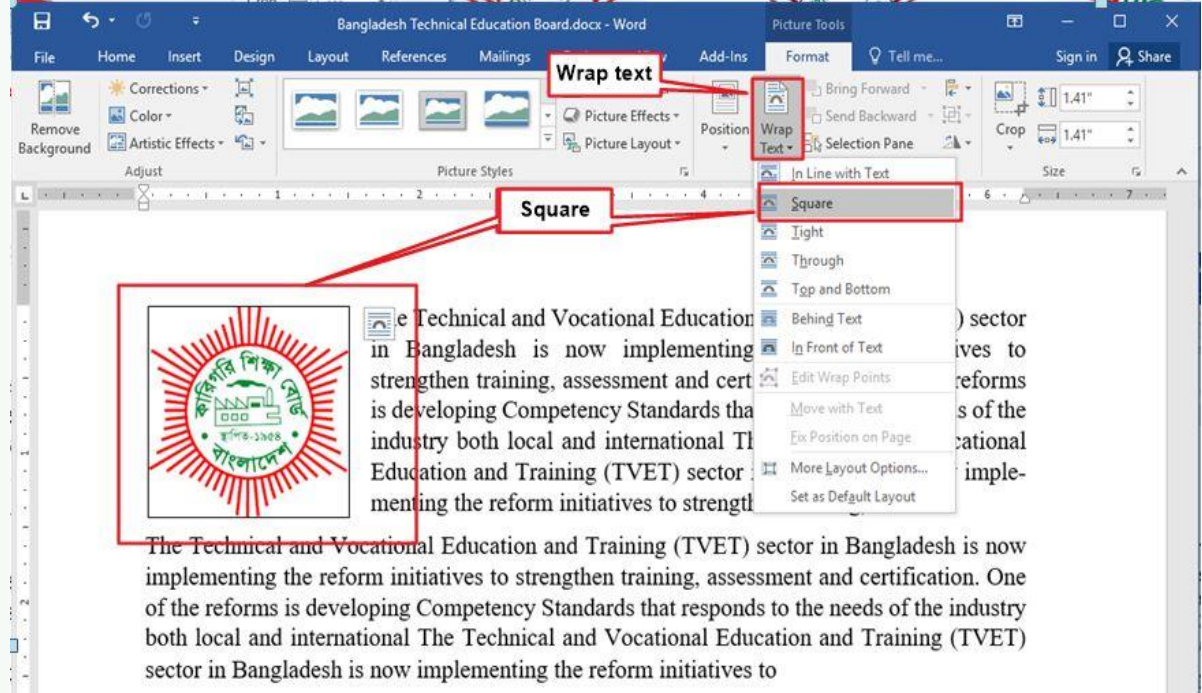
পৃষ্ঠা ২১২ এর ২৮২

র‍্যাফ টেক্সট-স্কয়ার (Squire) :

স্কয়ার অপশনটির মাধ্যমে অবজেক্ট তার নিজের জন্য টেক্সট এর মধ্যে থেকে বর্গাকারে যায়গা নিয়ে নেয়। পিকচারকে টেক্সট এর যেখানেই পুস করি না কেন অটোমেটিক্যালি এর চারপাশে যায়গা তৈরি হয়ে যায়।

নিচের চিত্রে র‍্যাপ টেক্সট এর স্কয়ার অপশনটির ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে পিকচার বা অবজেক্ট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর ফরম্যাট ট্যাব থেকে র‍্যাপ টেক্সট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে (Squire) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

র‍্যাফ টেক্সট- টাইট (Tight) : এই অপশন ব্যবহার করলে টেক্সট গুলো অবজেক্ট এর খুব কাছাকাছি চলে আসে।

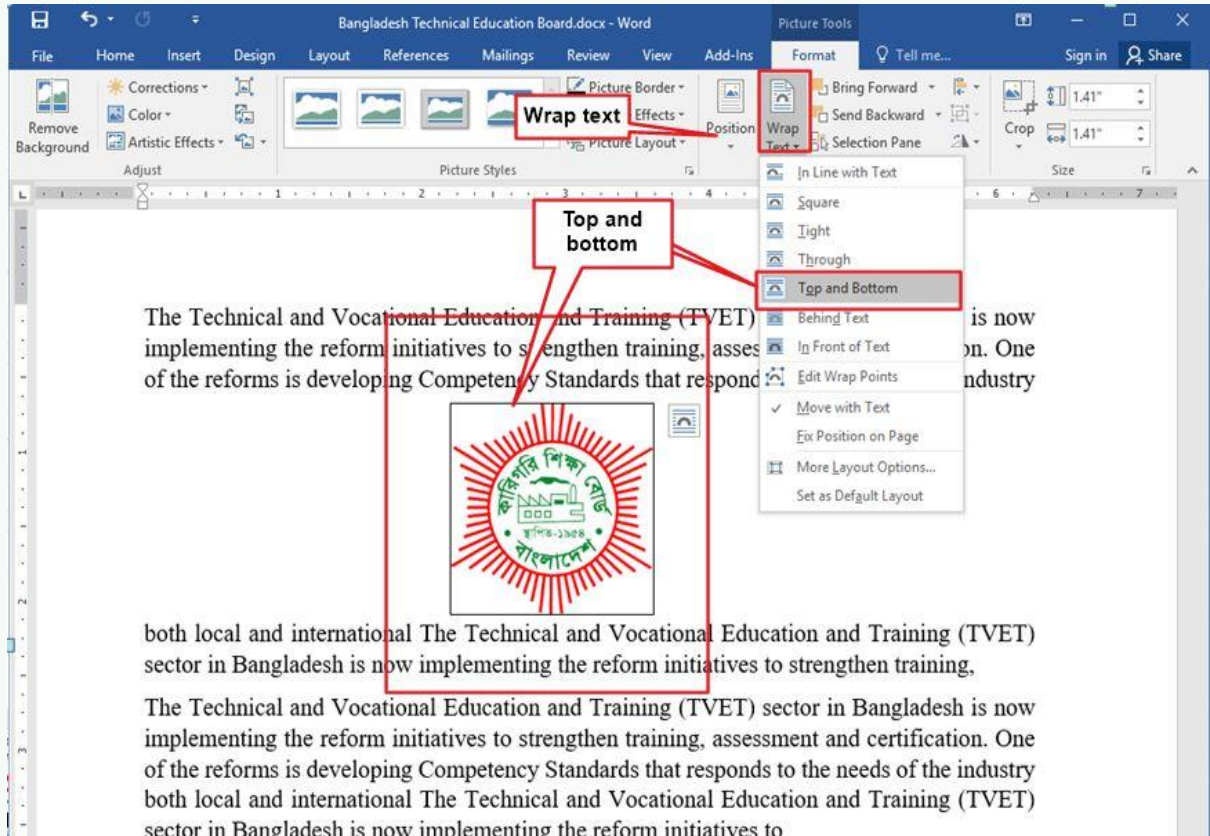
র‍্যাফ টেক্সট- থ্রো (Through) : অপশন অনেকটা টাইট এর মতই কাজ করে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টপ এন্ড বটম (Top and Bottom) :

টপ এন্ড বটম অপশন সিলেক্ট করলে সাধারণত অবজেক্ট এর উপর ও নিচে দিয়ে টেক্সট সজ্জিত হয়। নিচের চিত্রে দেখা যাচ্ছে পিকচার এর উপরে ও নিচে প্যারাগ্রাফ এর লাইন গুলো আলাদা হয়েছে। অর্থাৎ পিকচার বামপাশে ও ডান পাশে ফাঁকা স্থান রয়েছে। অর্থাৎ এই অপশনটি সিলেক্ট করলে আমরা চাইলেও পিকচার এর চারপাশে কোন টেক্সটকে রাখতে পারবো না।

চিত্র (Figure) :



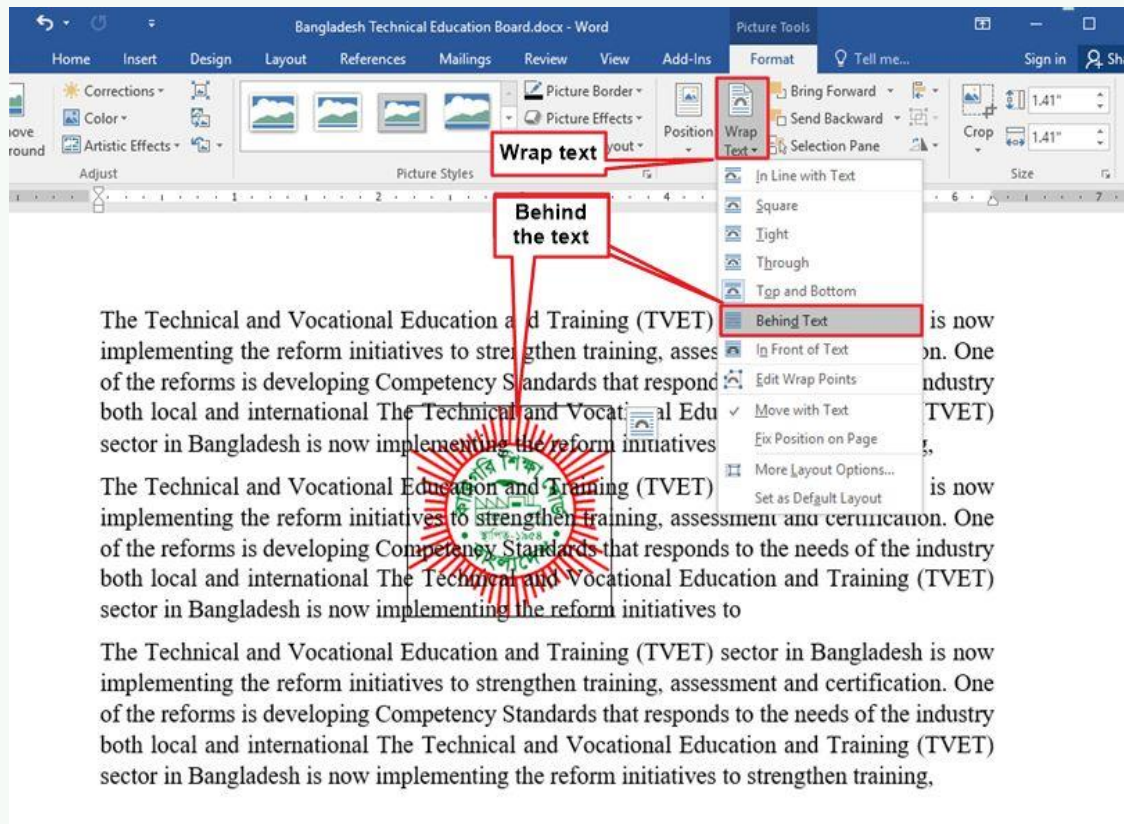
কাজের ধাপঃ

1. প্রথমে পিকচার বা অবজেক্ট কে সিলেক্ট করতে হবে।
2. এরপর ফরম্যাট ট্যাব থেকে র্যাপ টেক্সট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে টপ এন্ড বটম (Top and Bottom) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

বিহাইন্ড দ্যা টেক্সট (Behind the Text) :

অনেক সময় কোন অবজেক্টকে টেক্সট এর পিছনে দেওয়ার প্রয়োজন হয়। তখন বিহাইন্ড টেক্সট অপশন সিলেক্ট করতে হয়। বিহাইন্ড টেক্সট বলতে আমরা টেক্সট এর পিছনে অবস্থান কাকে বুঝি। অর্থাৎ ঐ পিকচার বা অবজেক্ট কে সিলেক্ট করে যদি র্যাপ টেক্সট হতে বিহাইন্ড টেক্সট অপশনটি সিলেক্ট করি তাহলে সেটি টেক্সট এর পিছনে চলে যাবে। তবে পিকচারটিকে টেক্সট এর পিছনে রাখলে মাউস পয়েন্টার দিয়ে আর সিলেক্ট করা যায় না। সেক্ষেত্রে Editing অপশন এ গিয়ে Select Object অবজেক্ট এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে। এই অবস্থায় আমরা মাউস পয়েন্টার দিয়ে পিকচার বা অবজেক্টকে ধরতে পারবো।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে পিকচার বা অবজেক্ট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর ফরম্যাট ট্যাব থেকে র্যাপ টেক্সট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে বিহাইন্ড টেক্সট (Behind Text) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

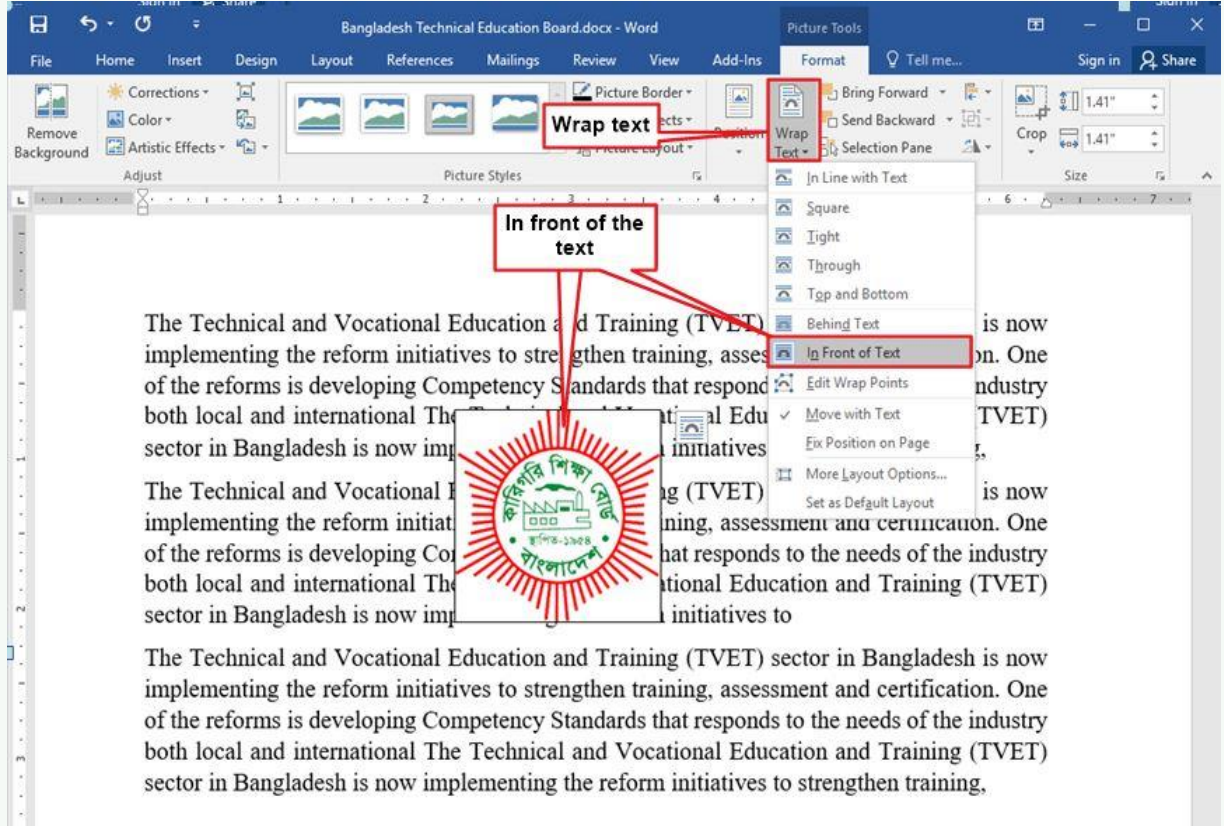
সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ২১৬ এর ২৮২

ইনফ্রন্ট দ্যা টেক্সট (In Front of Text) :

টেক্সট এর উপরে কোন অবজেক্টকে রাখতে হলে ইন ফ্রন্ট অব টেক্সট (In Front of Text) অপশনটি সিলেক্ট করতে হয়। নিচের চিত্রে ইন ফ্রন্ট অব টেক্সট (In Front of Text) অপশনটির ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



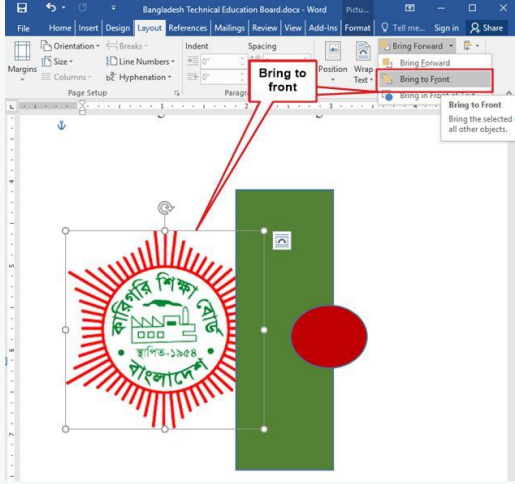
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে পিকচার বা অবজেক্টটি সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর র‍্যাপ টেক্সট হতে ইন-ফ্রন্ট অব টেক্সট (In Front of Text) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

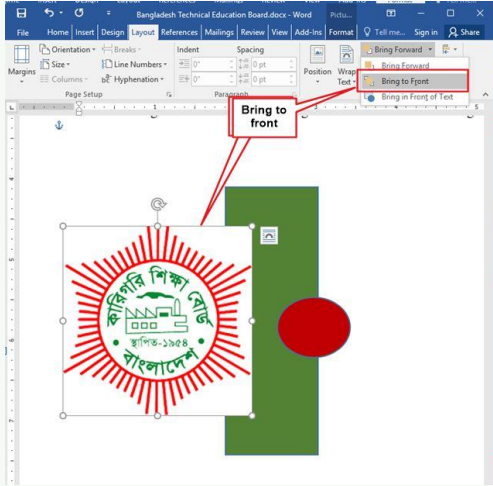
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ব্রিং ফ্রন্ট এবং সেন্ড ব্যাক অপশন (Bring to Front & Send to Back) :

একাধিক অবজেক্ট এর ক্ষেত্রে অনেক সময় একটি অবজেক্টকে আরেকটি অবজেক্ট এর উপরে বা নিচে স্থাপন করার প্রয়োজন হয়। নিচের অবজেক্টকে উপরে আনতে হলে নিচের অবজেক্টটি সিলেক্ট করে ব্রিং টু ফ্রন্ট (Bring to Front) অপশনে ক্লিক করতে হয়।



অনেক সময় একাধিক অবজেক্ট বা পিকচার নিয়ে কাজ করতে হয়। সেক্ষেত্রে কোন অবজেক্টটি আগে ইনসার্ট করা হয়েছে আর কোনটি পরে ইনসার্ট করা হয়েছে তার উপর ভিত্তি করে অবজেক্ট গুলো সজ্জিত থাকে। এক্ষেত্রে অবজেক্ট গুলোকে একটার সাথে আরেকটাকে ওভারল্যাপ (Overlap) করলে বোঝা যায় কোন উপরে আছে আর কোনটি নিচে



আছে।

কাজের ধাপঃ

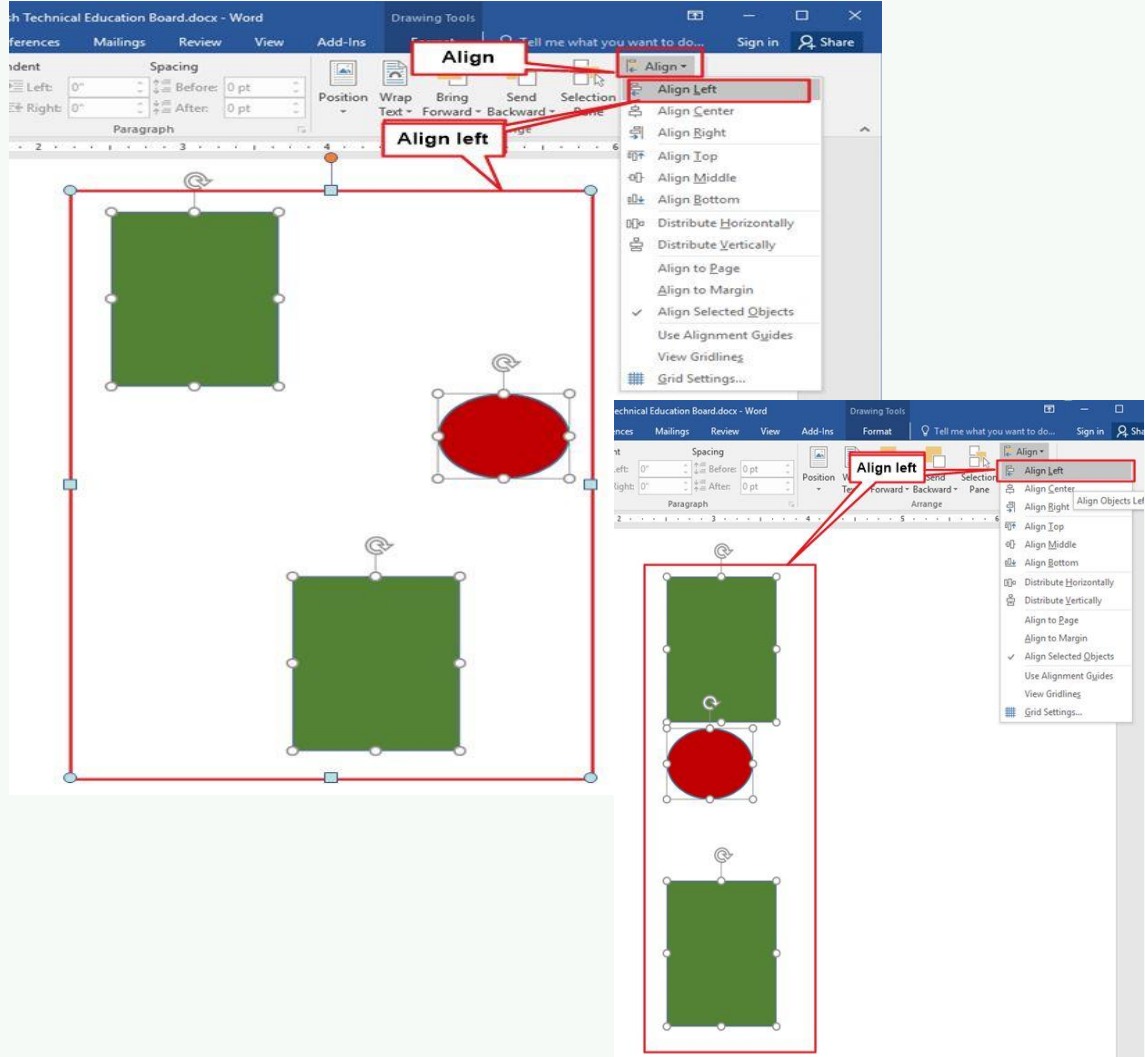
১. প্রথমে পিকচার বা অবজেক্টটি সিলেক্ট করতে হবে
২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ব্রিং টু ফ্রন্ট (Bring to Front) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

অ্যালাইন (Align) :

বিভিন্ন অবজেক্টকে একই অ্যালাইনমেন্ট এর সাজতে অ্যালাইন অপশনটি ব্যবহার করা হয়। বিভিন্ন ধরনের অ্যালাইন রয়েছে যেমন লেফট অ্যালাইন, রাইট অ্যালাইন, সেন্টার অ্যালাইন, টপ অ্যালাইন, মিডল অ্যালাইন, বটম অ্যালাইন ইত্যাদি। নিচের চিত্রে লেফট অ্যালাইন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

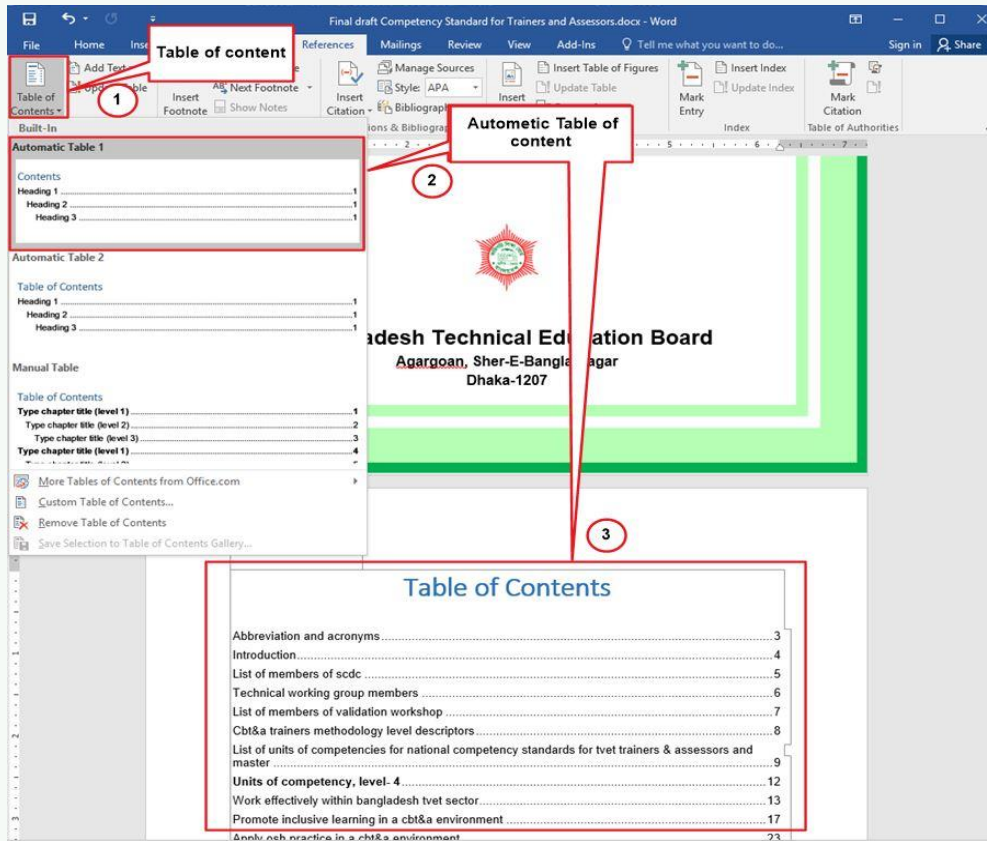
1. প্রথমে কীবোর্ড থেকে কন্ট্রোল কী চেপে ধরে মাউস দিয়ে অবজেক্ট গুলোকে এক সাথে সিলেক্ট করতে হবে।
2. তারপর অ্যালাইন অপশন থেকে অ্যালাইন লেফট অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২১৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

টেবিল অব কন্টেন্ট (Table of Content) :

টেবিল অব কন্টেন্ট এর মাধ্যমে আমরা একটা টেবিলের মাধ্যমে সমস্ত ডকুমেন্টের ইনফরমেশন পেয়ে থাকি। টেবিল অব কন্টেন্ট এ পেইজ নাম্বারসহ প্রত্যেক পেজের টাইটেল সংযোজিত হয়। টেবিল অব কন্টেন্ট এ কোন টাইটেল বা টেক্সট কে সংযুক্ত করতে হলে ঐ টেক্সট বা লাইন আগে হেডিং এ পরিনত করতে হবে। টেবিল অব কন্টেন্ট এর প্রত্যেকটা টাইটেল এর সাথে পেইজ এর লিংক থাকে অর্থাৎ ঐ টাইটেলসহ টেক্সটটি যেই পেইজ এ থাকে সরাসরি ঐ পেইজ এ যাওয়া যায়। সেক্ষেত্রে আমাদেরকে আর ডকুমেন্টে সর্বগুলো পেইজ ব্লাউজ করার দরকার হয় না। অথ্যাৎ টেবিল অব কন্টেন্ট এর টাইটেল থেকে সরাসরি ঐ পেইজে যাওয়া যায়।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

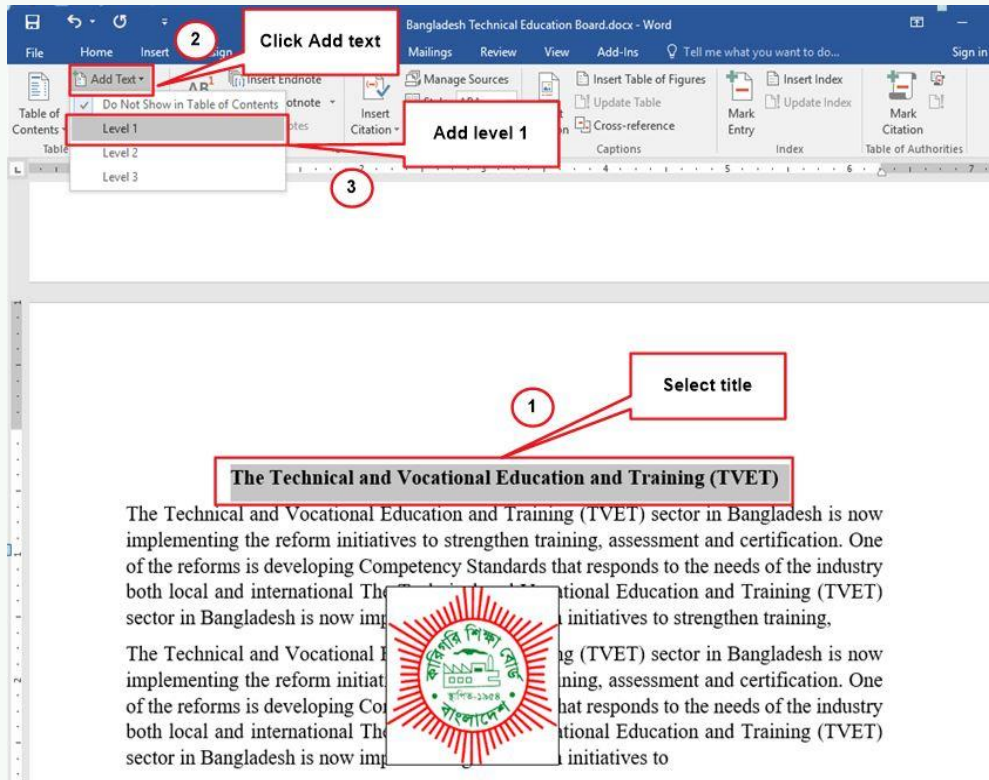
1. মাউক্রেসফট ওয়ার্ডে রেফারেন্স ট্যাব এ টেবিল অব কন্টেন্ট থাকে।
2. টেবিল অব কন্টেন্ট অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে একটা উইন্ডো আসবে যেখানে থেকে অটোমেটিক টেবিল কালেক্ট করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ম্যানুয়ালি টেবিল অফ কন্টেন্ট তৈরি করা (Manual Table of Content) :

অটোমেটিক টেবিল অব কন্টেন্ট ছাড়াও ম্যানুয়ালি টেবিল অব কন্টেন্ট তৈরি করা যায়। সেক্ষেত্রে সেই টেক্সট বা লাইন কে টেবিল অব কন্টেন্ট এ নিতে হবে সেটাকে সিলেক্ট করে **Add Text** অপশন এ ক্লিক করতে হবে। তখন একটা ড্রপডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী Level 1, বা Level 2 সিলেক্ট করতে হবে। প্রয়োজনে লেভেল আরও বাড়ানো যায়। কোন একটা টাইটেল Level 1 ও Level 2 ইত্যাদি ব্যবহার করতে হবে। একটা টাইটেল এর আন্ডারে যদি সা টাইটেল থাকে তখন টাইটেল কে Level 1 ও সাব-টাইটেল কে Level 2 তে সেট করতে হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

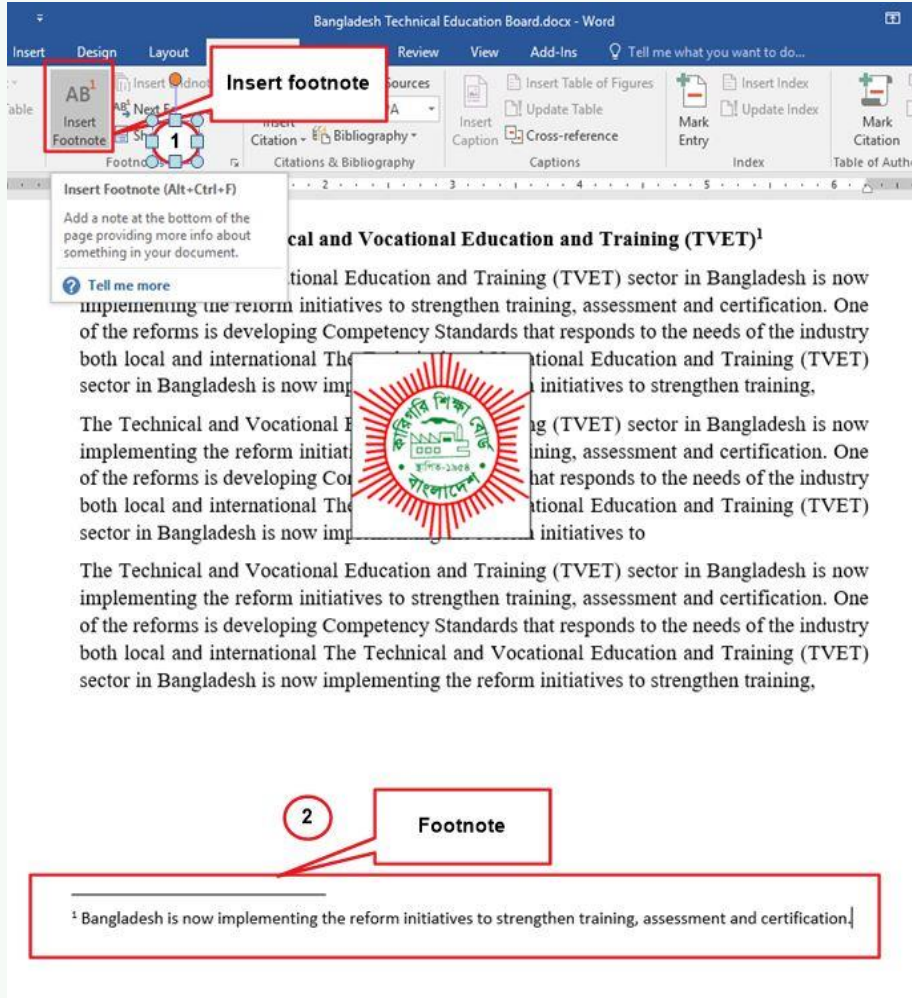
১. প্রথমে টেক্সট বা টাইটেল কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর রেফারেন্স ট্যাব থেকে অ্যাড টেক্সট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
৩. তখন নতুন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজন মত লেভেল সিলেক্ট কও নিতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইনসার্ট ফুটনোট (Insert Footnote) :

অনেক সময় পেইজের শেষে টেক্সট এর বিশেষ কোন মন্তব্য বা গুরুত্বপূর্ণ টপিক্স গুলো লিখে রাখার প্রয়োজন হয়। একেই ফুটনোট বলে। ইনসার্ট ফুটনোট অপশনটি সাধারণত রেফারেন্স ট্যাব এ থাকে। ইনসার্ট ফুটনোট অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে পেইজের শেষে নিচের দিকে ফুটনোট উইন্ডোটি চালু হয়। তখন আমরা সেখানে প্রয়োজনীয় ফুট নোট টি লিখতে পারি। নিচের চিত্রে ফুটার ইনসার্ট করা দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



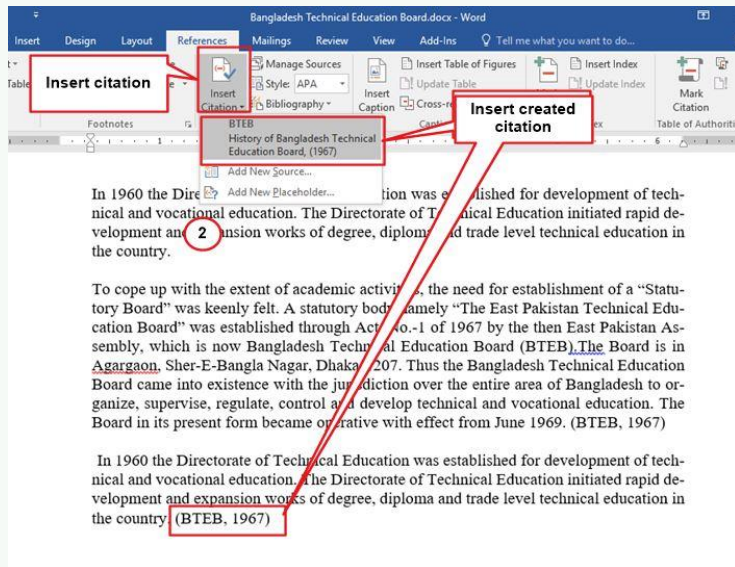
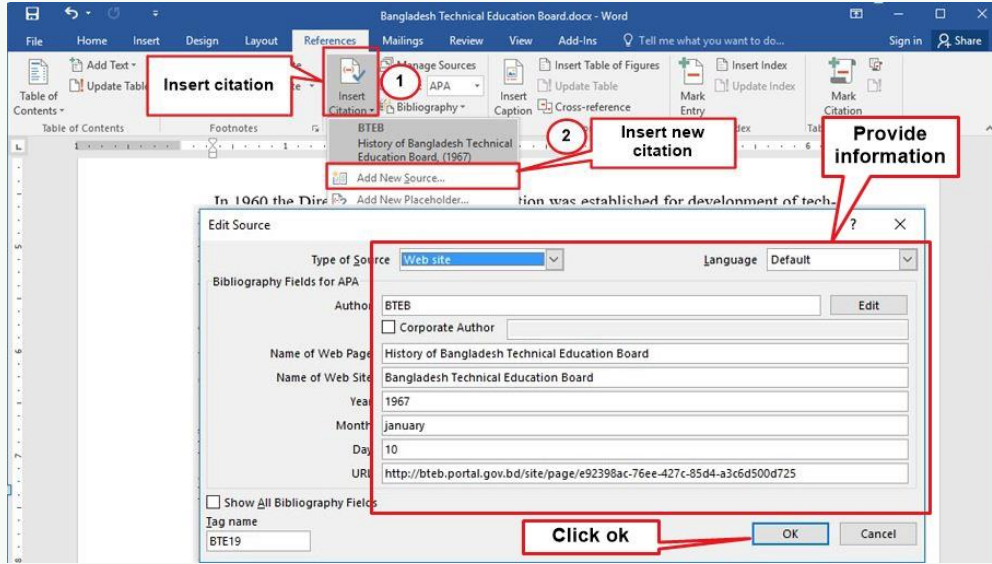
কাজের ধাপঃ

1. ফুটার অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে ড্রপডাউন উইন্ডো চালু হবে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউট সিলেক্ট করতে হবে।
2. এছাড়া এডিট ফুটার অপশন এর মাধ্যমে আমরা ফুটার এডিট বা আপডেট করতে পারি এবং রিমুভ ফুটার অপশন এর মাধ্যমে আমরা ফুটার রিমুভ করতে পারি।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সাইটেশন এর ব্যবহার (Use of Citation) :

ডকুমেন্টের ভিতর অন্য কোন সোর্স থেকে পাওয়া ইনফরমেশন সংযোজন করা হয়। কোন ব্যক্তির উদ্ধৃতি কোন বই থেকে পাওয়া ইন-ফরমেশন বা ওয়েবসাইট এর তথ্য বা কোন ভিডিও বা ম্যাগাজিনের তথ্য ও ডকুমেন্টে দেওয়ায় প্রয়োজন হয়। ঐ ইনফরমেশন গুলোর স্বত্বাধিকারী যেহেতু অন্য কেউ তাই রেফারেন্স হিসাবে তার নাম ঠিকানা বা ওয়েবসাইট হতে সংগৃহিত তথ্য হলে ওয়েব আড্রেস বা ইয়াং সিটি ইত্যাদি সংযোজন করার প্রয়োজন হয়। এই পদ্ধতিকে সাইটেশন বলে।



কাজের ধাপঃ

১. ইনসার্ট সাইটেশন অপশনটি রেফারেন্স ট্যাব এ থাকে
২. ইনসার্ট সাইটেশন অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে এ্যাড নিচে নিউ সোর্চ অপশন ক্লিক করলে এডিট সোর্চ উইন্ডো আসবে।
৩. ঐ উইন্ডোর প্রয়োজনীয় ফিল্ড গুলোতে ডাটা টাইপ করে ওকে বাটনে স্পেস করতে হবে। তখন সাইটেশন তৈরি হয়ে যাবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

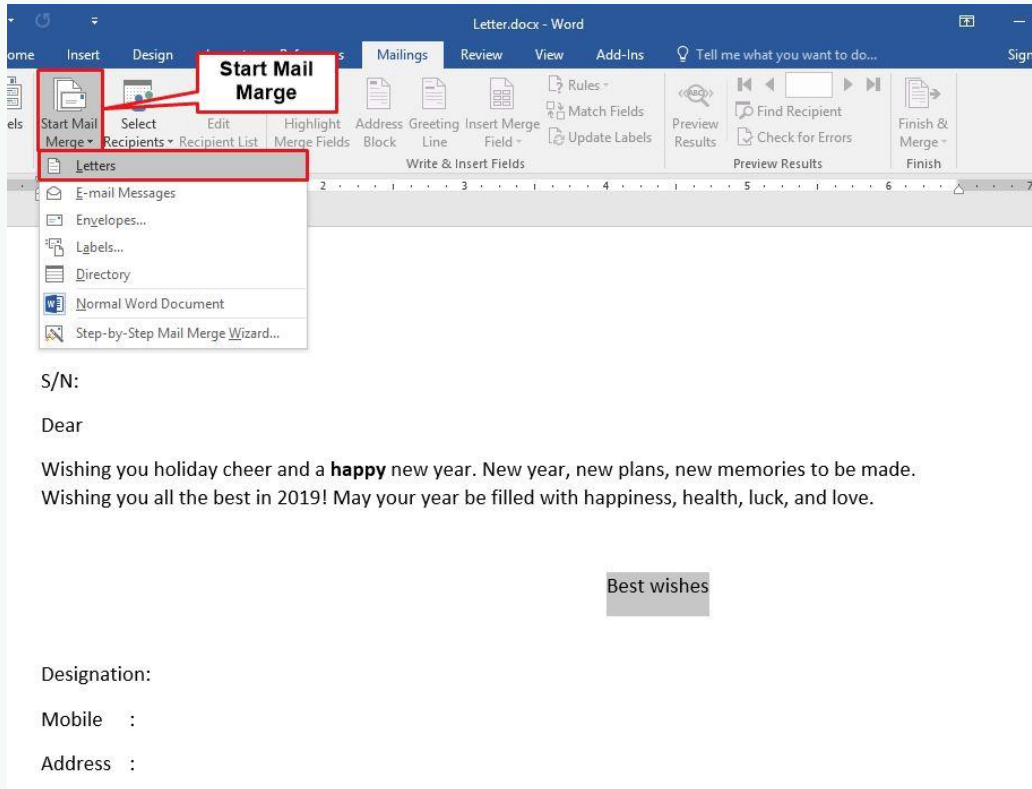
মেইল মার্জ এর ব্যবহার (Use of Mail merge) :

মেইল মার্জ ওয়ার্ড ডকুমেন্টের অন্যতম একটি অপসন। মেইল মার্জ এর ব্যবহার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হল:
ধরা যাক কোন একটি কোম্পানীতে ২০০০ জন ইমপ্লয়ী রয়েছে। হঠাৎ করে কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টর HR ম্যানেজার কে নির্দেশ দিল। আগামীকাল নতুন বছর শুরু হচ্ছে তাই আমি সকলকে নতুন বছরের শুভেচ্ছা জানাতে চায়। ম্যানেজার চিন্তা করলো এত অল্প সময়ের মধ্যে আমি ২০০০ জন কর্মচারীকে কিভাবে শুভেচ্ছা বার্তা লিখবো। শুভেচ্ছা বার্তা একই হলেও ইমপ্লয়ী ডেজিনেশন, মোবাইল নাম্বার ও ঠিকানা আলাদা ইত্যাদি তাই এই কাজটি অনেক সময়ের ব্যাপার। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড-এ মেইল মার্জ ব্যবহার এর মাধ্যমে এই সমস্যা কয়েক মিনিটের মধ্যে সমাধান করা যায়।

মেইল মার্জ শুরু করার আগে ইনভাইটেশন লেটার টি তৈরি করে রাখতে হবে। সেই সাথে লেটারের সেই ফিল্ড গুলো আলাদা চিত্রে (S/N, Name, Designation, Mobile, Address) সেই ফিল্ড গুলোকে একটা টেবিলে সংরক্ষন করতে হবে। নিচের চিত্রে মেইল মার্জ চালু করা দেখানো হয়েছে। এখানে প্রথমে লেটারকে ইনসার্ট করা হয়েছে।

স্টেপ ১ঃ

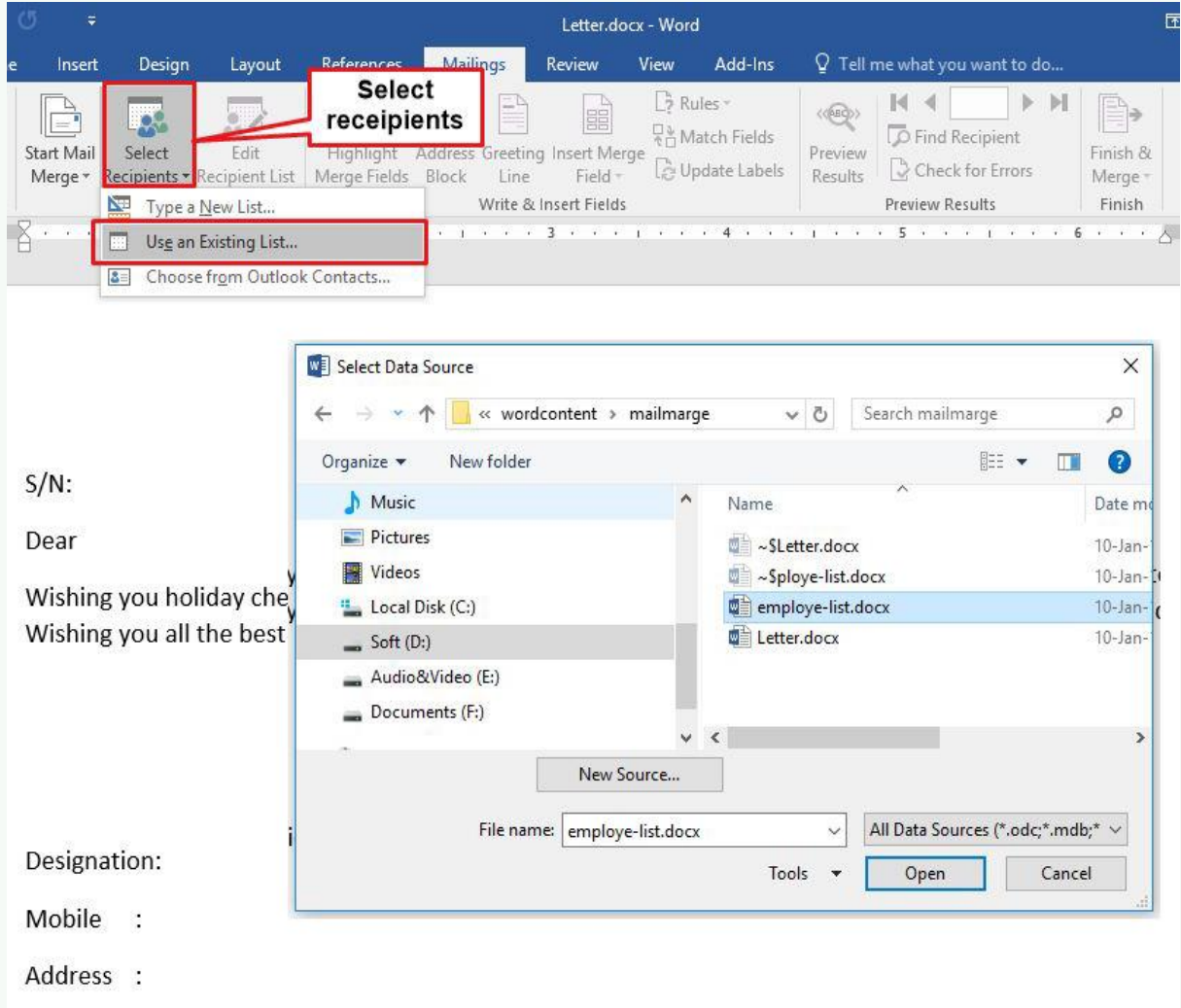
চিত্র (Figure) :



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্টেপ ২ঃ

চিত্র (Figure) ৪



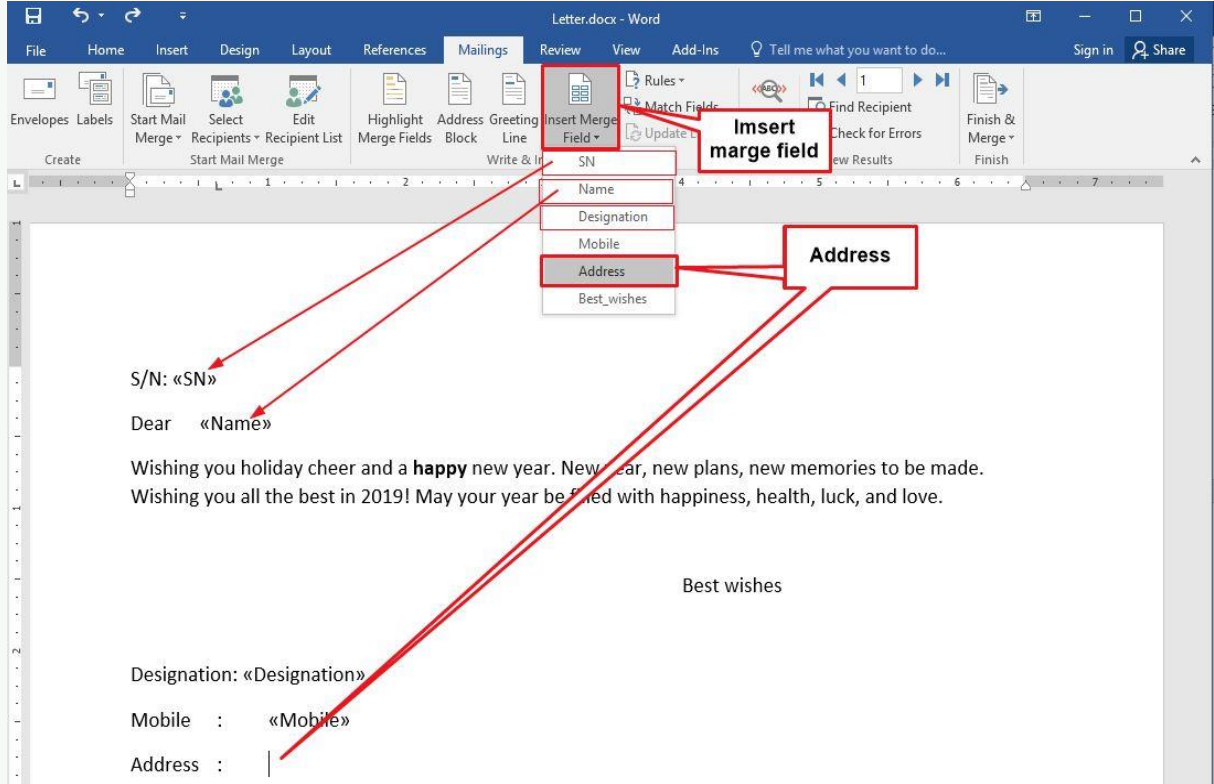
স্টেপ-২ তে সিলেক্ট রিসিপিেন্ট অপশন থেকে Use an Existing list অপশনটি সিলেক্ট করা হয়েছে এর উপর ক্লিক করতে হবে। তখন Select Data Source নামে নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে কম্পিউটারের যে ড্রাইভে ইমপ্লয় লিষ্ট রাখা আছে ঐ ফাইলটি সিলেক্ট করতে হবে। তারপর ও পেন বাটন প্রেস করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্টেপ ৩ঃ

এই ধাপে ইনসার্ট মার্জ ফিল্ড অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তখন Employee list এর ফিল্ডগুলো ড্রপ ডাইন লিষ্ট আকারে দেখা যাবে। সেখান থেকে প্রত্যেকটা ফিল্ডকে লেটারের নির্দিষ্ট ফ্লিড-এ বসাতে হবে। উপরের চিত্রে প্রত্যেকটা ফিল্ডকে তার নিজ নিজ যায়গায় রাখা হয়েছে। অর্থাৎ সিরিয়াল নাম্বার ফিল্ডে সিরিয়াল এবং নামের ফিল্ডে নাম ডেজিনেশন এর ফিল্ডে ডেজিনেশন এভাবে পর্যায়ক্রমে সবগুলো ফিল্ড বসাতে হবে।

চিত্র (Figure) ৪



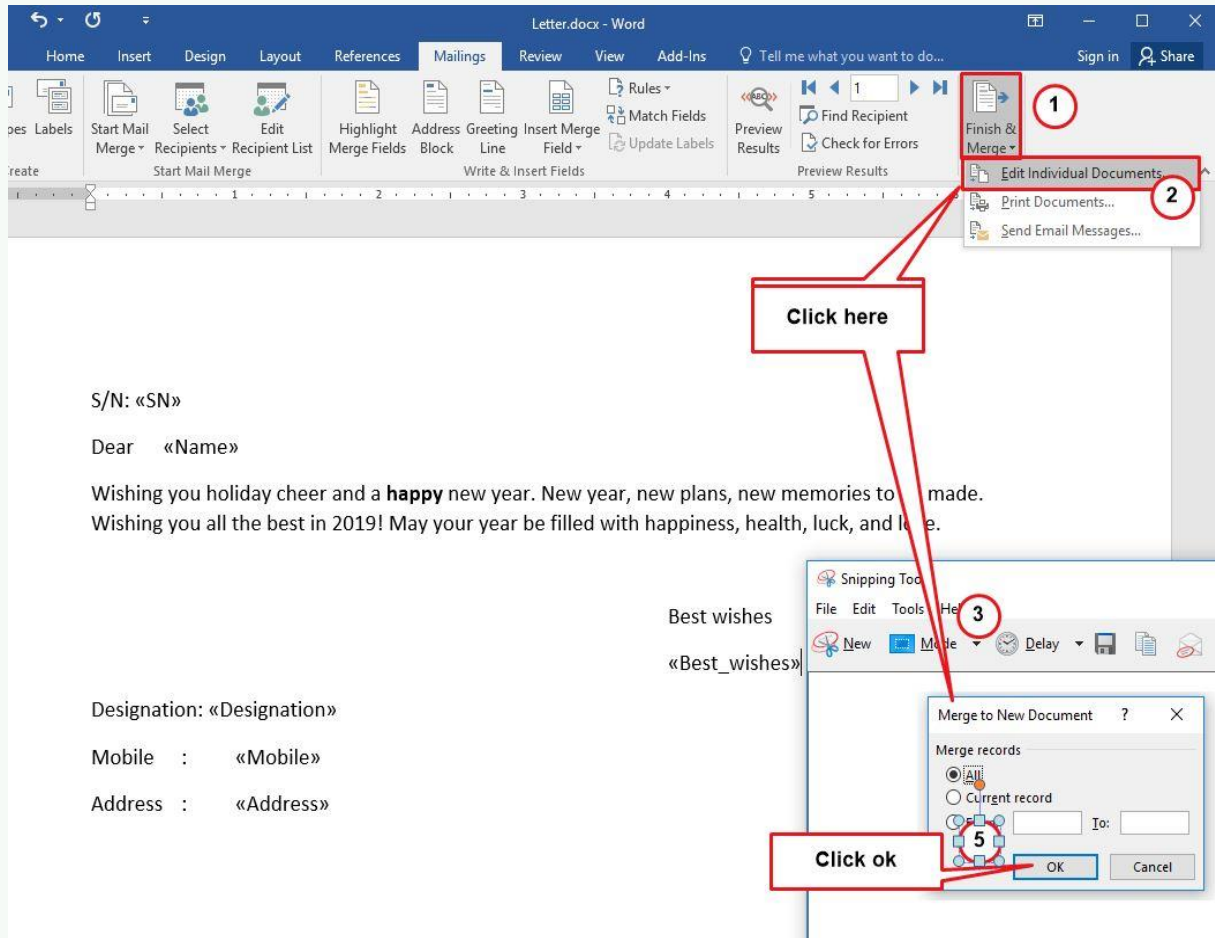
S/N	Name	Designation	Mobile	Address	Best wishes
01	Md. Saif Uddin	Trainer	01723004419	Mirpur	HR Manager
02	Pata Parvin	Teacher	01737377199	Mohammadpur	HR Manager
03	Persia	Manager	01557003056	Dhanmondi	HR Manager

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্টেপ ৪ঃ

এই ধাপে প্রথমে Finish and Merge অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে। নতুন উইন্ডো আসবে। এক্ষেত্রে ডকুমেন্টটি তিনভাবে তৈরি করা যায়। প্রথমত আমরা প্রত্যেকটা ডকুমেন্ট আলাদা ভাবে তৈরি করা যায়। তখন Edit Individual Document অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। অর্থাৎ প্রত্যেক ইমপ্লয় এর জন্য আলাদা আলাদা লেটার তৈরি হয়ে যাবে। এছাড়া প্রিন্ট ডকুমেন্ট অপশন এর মাধ্যমে আমরা ডিরেক্ট প্রিন্টার থেকে প্রিন্ট করতে পারবো। এবং সেন্ড মেইল ম্যাসেজ এর মাধ্যমে সরাসরি মেইল করতে পারবো।

চিত্র (Figure) ৪ :

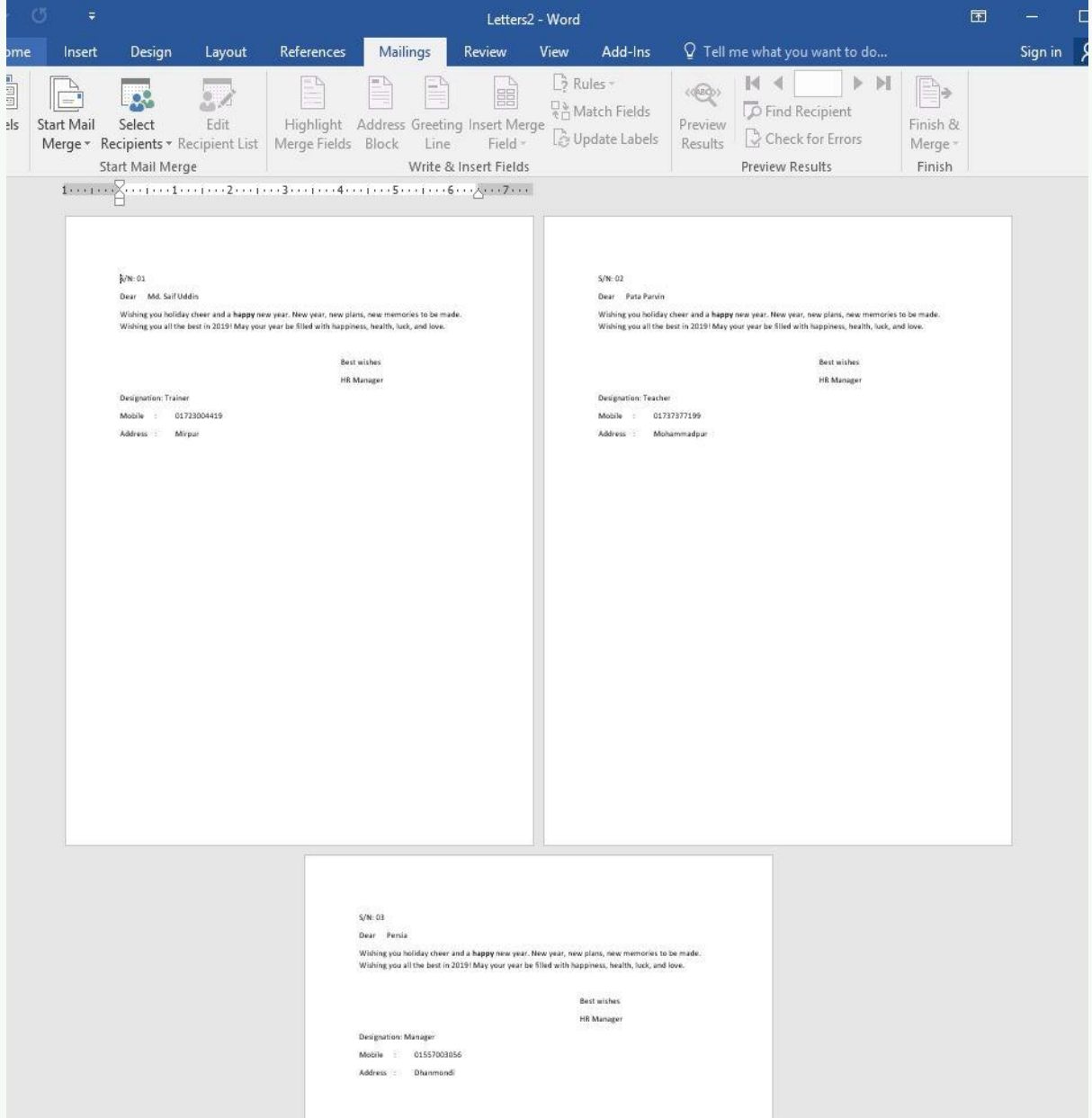


কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্টেপ ৫ঃ

এই ধাপে মেইল মার্জ এর মাধ্যমে তৈরিকৃত ডুমেন্টটিকে দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ৪



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেলফচেক-২.১.২

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:-

উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. প্রশ্ন:- লেফট মার্জিন ও প্যারাগ্রাফ শুরু করার মধ্যবর্তী স্পেস বা ফাঁকা যায়গাকে কি বলে?

উত্তর:-

২. প্রশ্ন:- ড্রপ ক্যাপ অপশন এ বাই ডিফল্ট কয়টা লাইন ড্রপ করা থাকে?

উত্তর:-

৩. প্রশ্ন:-মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ডকুমেন্ট কে কত ভাবে সেইভ করা যায়?

উত্তর:-

৪. প্রশ্ন:-কি ধরনের প্রবেশম হলে টেক্সট বা লাইনের নিচে বাঁকানো লাল দাঁগ আসে?

উত্তর:-

৫. প্রশ্ন:- কি ধরনের প্রবেশম হলে টেক্সট বা লাইনের নিচে বাঁকানো নীল দাঁগ আসে?

উত্তর:-

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন -

৬. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ রুলার এর কাজ কি?

উত্তর:-

৭. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ নতুন প্যারাগ্রাফ শুরু করার জন্য কোন কী চাপতে হয়?

উত্তর:-

৮. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ কারেন্ট উইন্ডো ক্লোজ করার কীবোর্ড কমান্ড কি?

উত্তর:-

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন:

৯. প্রশ্ন: ওয়ার্ড প্রসেসর কোন ধরনের ভিউ অপশন এ হেডার ও ফুটার একসাথে দেখা যায়?

(ক) নরমাল ভিউ (খ) পেউজ লে-আউট ভিউ (গ) প্রিন্ট লে-আউট ভিউ (ঘ) ড্রাফট ভিউ ।

উত্তর:-

১০. প্রশ্ন: নিচের কোন অপশনটির মাধ্যমে কোন একটি টেক্সট এর বিস্তারিত ইনফরমেশন বর্ণনা করা হয়?

(ক) Footer (খ) Header (গ) Foot note (ঘ) End note

উত্তর:-

১১. প্রশ্ন: নিচের কোন অপশনটি মেইন বডি টেক্সট এর পিছনে অস্পষ্টভাবে দেখা যায়?

(ক) Watermark (খ) Watermark color (গ) Background color (ঘ) Back color ।

উত্তর:-

১২. প্রশ্ন: মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ থেসারাস টুলস ব্যবহার করা হয় কিসের জন্য?

(ক) Spelling Suggestions (খ) Synonyms and Antonyms words

(গ) Grammer Suggestions (ঘ) Spelling & Grammer Suggestions

উত্তর:-

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২২৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

উত্তরপত্র-২.১.২

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. উত্তর:- ইনডেনশন (Indentation)
২. উত্তর:- তিনটা লাইন।
৩. উত্তর:- তিন ভাবে।
৪. উত্তর:- বানান ভুল হলে।
৫. উত্তর:- গ্রামাটিক্যাল ভুল হলে

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন -

৬. উত্তর:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ সাধারণত ট্যাব সেট করা, ইনডেন্ট সেট করা ও পেইজ এর মার্জিন পরিবর্তন করার জন্য রুলার ব্যবহার করা হয়।
৭. উত্তর:- Enter key.
৮. উত্তর:- Ctrl + W

বহুনির্বাচনী প্রশ্ন:

৯. উত্তর:- (গ) প্রিন্ট লে-আউট ভিউ।
১০. উত্তর:- (ঘ) End note .
১১. উত্তর:- (ক) Watermark
১২. উত্তর:- (খ) Synonyms and Antonyms words

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জবশীট-২.১.৩

জবের নাম : বাংলায় ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করা ও ফরমেটিং করা ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

১. চশমা
২. আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরণ :

১. কম্পিউটার
২. ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

১. ডকুমেন্ট টাইপ করতে হবে ।
২. ডকুমেন্ট ফন্ট সেট করতে হবে ।
৩. ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করতে হবে ।
৪. ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ ছোট বা বড় করতে হবে ।
৫. ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের কেইজ এর ব্যবহার করতে হবে ।
৬. ডকুমেন্টে বোল্ড এর ব্যবহার করতে হবে ।
৭. ডকুমেন্টে ইটালিক এর ব্যবহার করতে হবে ।
৮. ডকুমেন্টে ড্রপক্যাপ ব্যবহার করতে হবে ।
৯. ডকুমেন্টে দুই কলাম ব্যবহার করতে হবে ।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

নিচের স্যাম্পল ডকুমেন্টটি টাইপ কর ও ইনফরমেশন শীট অনুসরণ করে ডকুমেন্টটি তৈরি কর।

ভিশন ২০২১ : স্বপ্ন ও বাস্তবতা

বৃহস্পতিবার ২৫ জুন ২০১৫, ১১ আষাঢ় ১৪২২, ৭ রমজান ১৪৩৬, দৈনিক ইত্তেফাক.

দু হাজার একুশ সালে বাংলাদেশ পঞ্চাশ বছরে পা রাখবে। সুবর্ণ জয়ন্তীর এই লগ্নে বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে সামাজিক, অর্থনৈতিক ও রাজনৈতিকভাবে বাংলাদেশকে আমরা কোন অবস্থানে দেখতে চাই, সেটাই বস্তুত ভিশন ২০২১-এর মূল কথা। নতুন সহস্রাব্দে পদার্পণের পর ক্ষুধা-দারিদ্র্যমুক্ত এক নিরাপদ বিশ্ব গড়ার প্রত্যয়। জাতিসংঘ যেমন মিলেনিয়াম ডেভেলপমেন্ট গোল (MDGs)-এ ইশতেহার বাস্তবায়নে কাজ করা শুরু করে, বাংলাদেশও তেমনি এই বৈশ্বিক উন্নয়ন-শোভাযাত্রায় সহযাত্রী হিসাবে অংশ নিতে ভিশন ২০২১-এর ব্যানার নিয়ে এগিয়ে আসে।

ভিশন ২০২১-এর সফল বাস্তবায়নের জন্য শুধু সরকারি কর্মসূচির দিকে তাকিয়ে থাকলে চলবে না। বস্তুত এটি নির্ভর করছে একটি সর্বস্তরের গণজাগরণের ওপর। দেশের সর্বস্তরের মানুষকে এই পলিসির লক্ষ্য উদ্দেশ্য সম্পর্কে অবহিত থাকতে হবে। জানতে হবে স্বপ্নের সিঁড়ি বেয়ে কিভাবে বাস্তবের সাফল্যে পৌঁছানো যায়। ভিশন ২০২১ নামের এই জাতীয় উন্নয়নের রূপরেখা সম্পর্কে জ্ঞান, সচেতনতা এবং তার থেকে উতসারিত কর্মযোগাই পারে কাঙ্ক্ষিত সাফল্য উপহার দিতে। না হলে—এগুলো কেবল গালভরা বুলিই থেকে যায়। অর্জনীয় লক্ষ্য স্থির করা এবং তা বাস্তবায়নে যৌথভাবে কাজ করে যাওয়াই কেবল পারে আজকের এই তীব্র প্রতিযোগিতামুখর পৃথিবীতে বাংলাদেশের মতো একটি উন্নয়নশীল দেশকে টিকিয়ে রাখতে। বিকশিত হতে দিতে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-২.১.৩

১. ডেস্কটপ এ তোমার নিজের নামে ফোল্ডার তৈরি কর।
২. জব শীটে প্রদত্ত টেক্সটকে প্রথমে ওয়ার্ড প্রসেসর এর মাধ্যমে টাইপ কর এবং (vission21) নামে সেভ কর।
৩. টেক্সট এর ফন্ট SutonnyMJ সিলেক্ট কর।
৪. প্যারাগ্রাফ এর টাইটেল এর ফন্ট সাইজ ১৭ এবং বডি টেক্সট ১৪ সেট কর।
৫. প্যারাগ্রাফ এর টাইটেলকে বোল্ড কর।
৬. প্যারাগ্রাফ এর প্রথম ক্যারেক্টার কে (চিত্রের ন্যায়) তিন লাইন ড্রপড কর।
৭. টেক্সট কে অবশ্যই জাস্টিফাই করতে হবে ও দুই কলামে লিখতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জবশীট-২.১.৪

জবের নাম : সেইপ ব্যবহার করে নিচের ফ্লোচার্ট টি তৈরি কর ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

১. চশমা
২. আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরণ :

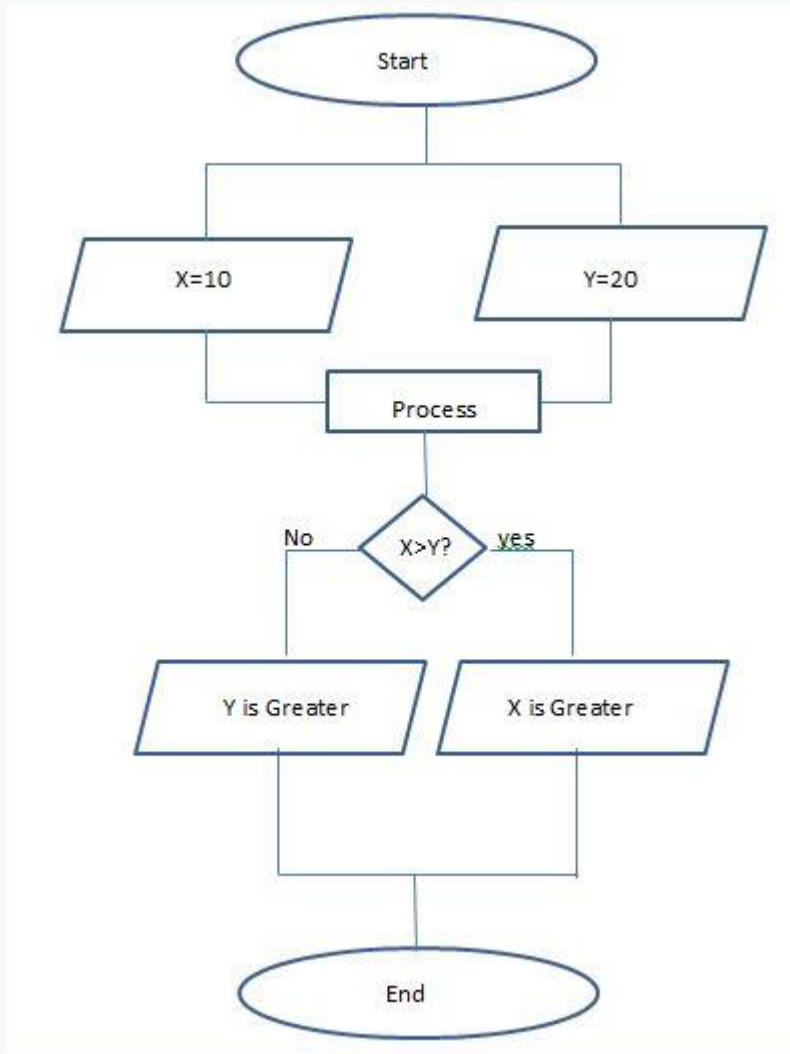
১. কম্পিউটার
২. ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

১. বিজয় কীবোর্ড লে-আউট চালু করতে হবে ।
২. SutonnyMJ ফন্ট সেট করতে হবে ।
৩. ডকুমেন্ট ফরমেটিং করতে হবে ।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

নিচের স্যাম্পল ফ্লোচার্ট টি তৈরি কর।



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ল্লেপসিফিকেশন শীট-২.১.৪

১. ডেস্কটপ এ তোমার নিজের নামে ফোল্ডার তৈরি কর।
২. জব শীটে প্রদত্ত ফ্লোচার্ট প্রথমে অংকন কর এবং (flowchart) নামে সেইভ কর।
৩. ফ্লোচার্ট এর প্রত্যেকটা সেইভ এর লাইন উইডথ (width) ২ পয়েন্ট সেট কর।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জবশীট-২.১.৩

জবের নাম : স্মার্ট আর্ট ব্যবহার করে অর্গানাইজেশনাল চার্ট তৈরি কর।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

১. চশমা
২. আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরন :

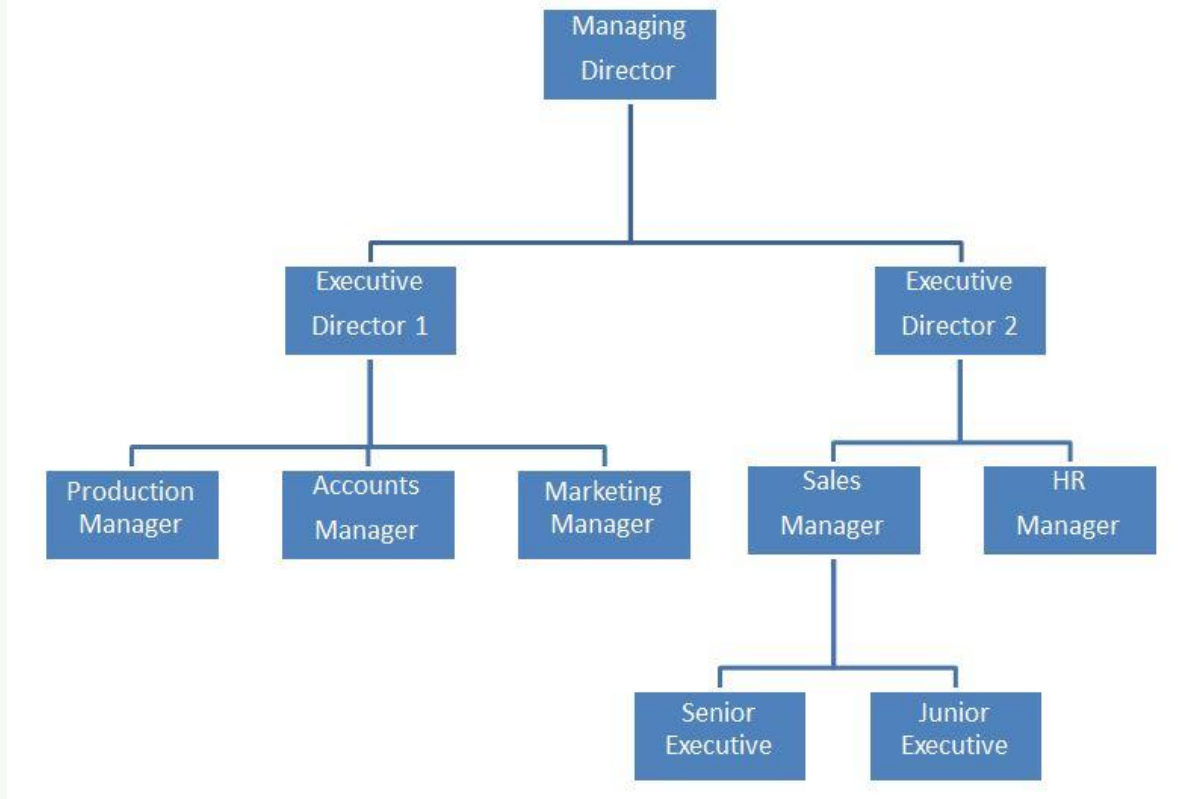
১. কম্পিউটার
২. ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

১. বিভিন্ন ধরনের সেইপ ইনসার্ট করতে হবে।
২. সেইপ গুলোকে বিভিন্নভাবে ফরমেটিং করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

নিচের স্যাম্পল অর্গানাইজেশনাল চার্ট টি তৈরি কর
(Create the Sample Organization Chart).



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-২.১-৩

১. জব শীটে প্রদত্ত অর্গানাইজেশনাল চার্ট টি প্রথমে অংকন কর এবং (Organizational chart) নামে সেইভ কর।
২. অর্গানাইজেশনাল চার্ট এর প্রত্যেকটা সেইপ এর লাইন উইডথ (width) ২ পয়েন্ট সেট কর।
৩. সেইপ এর আউটলাইন কালার ও ফিল কালার পরিবর্তন কর।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৩৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জবশীট-২.১.৪

জবের নাম : চার্ট ব্যবহার করে নিচের পাই চার্ট টি তৈরি কর ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

১. চশমা
২. আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরন :

১. কম্পিউটার
২. ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

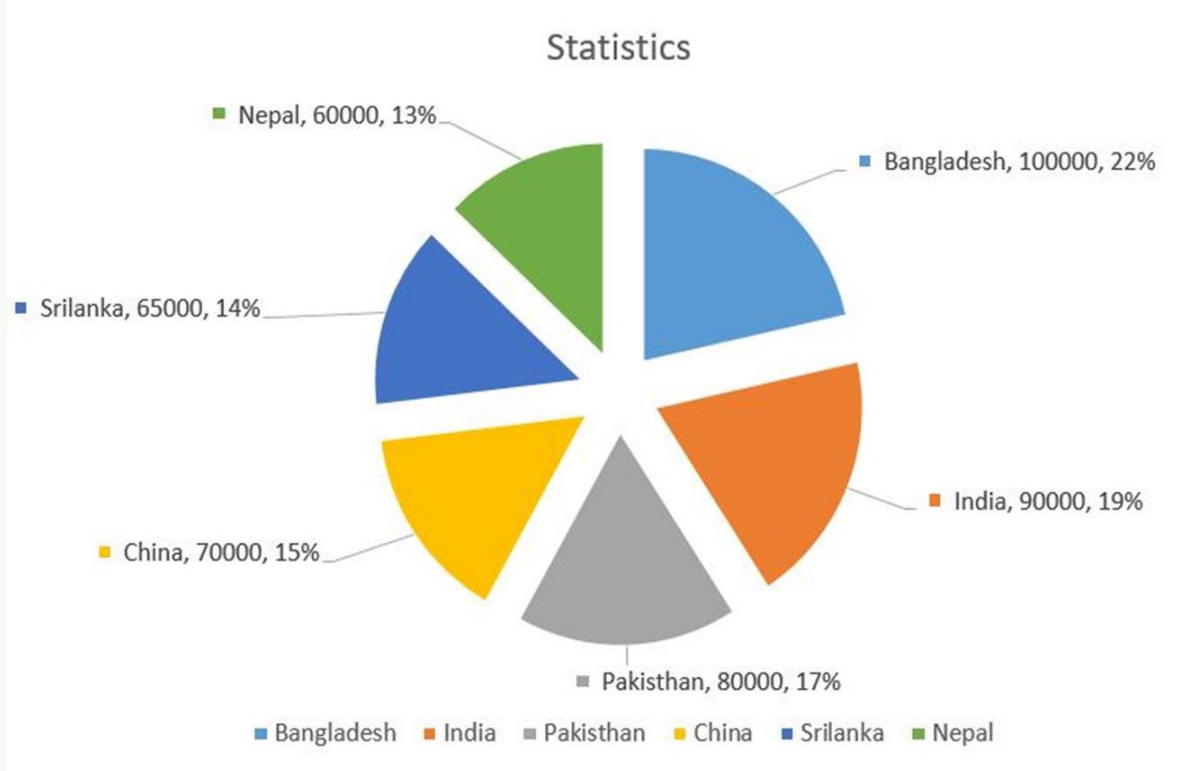
এক্টিভিটি :

১. ডকুমেন্টে পাই চার্ট ইনসার্ট করতে হবে ।
২. চার্ট ফরমেটিং করতে হবে ।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

নিচের স্যাম্পল পাই চার্ট টি তৈরি কর।

(Create the Sample Pie Chart).



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-২.১.৪

৪. জব শীটে প্রদত্ত পাই চার্ট টি প্রথমে তৈরি কর এবং (piechart) নামে সেইভ কর।
৫. চিত্রের ন্যায় পাই চার্ট এর প্রত্যেকটা অপশন যেমন ডাটা লেবেল, ক্যাটাগরি, ভ্যালু ইথ্যাদি দেখাও।
৬. পাই চার্ট এর আউট লাইন কালার ও ফিল কালার পরিবর্তন কর।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

শিখনফল - ৩ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Content):

১. স্পেল চেকিং পদ্ধতি
২. ডকুমেন্ট রিভিউ পদ্ধতি
৩. ডকুমেন্টে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করার পদ্ধতি
৪. ফাইল ফরমেটে ডকুমেন্ট সেভ করার পদ্ধতি

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. ইংরেজি স্পেল চেক করতে সক্ষম হয়েছে।
২. কাজের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ডকুমেন্ট রিভিউ করতে সক্ষম হয়েছে।
৩. পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে ডকুমেন্ট সুরক্ষিত করতে সক্ষম হয়েছে।
৪. নির্দিষ্ট গন্তব্য/ ডাইরেক্টরি নির্ধারণের পর উপযুক্ত ফাইল ফরমেটে ডকুমেন্ট সেভ করতে সক্ষম হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর ব্যবস্থা করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি

শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখন ফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখন ফলে শিখন ফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্ন বর্ণিত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

লার্নিং এক্টিভিটিস (Learning Activities) (শিখন কার্যক্রম)	Resources / Special instructions (রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)
<ul style="list-style-type: none">এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	<ul style="list-style-type: none">নির্দেশিকা পড়তে হবে।
<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট ৩.১ - ১
<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক ৩.১ এবং উত্তরপত্র ৩.১

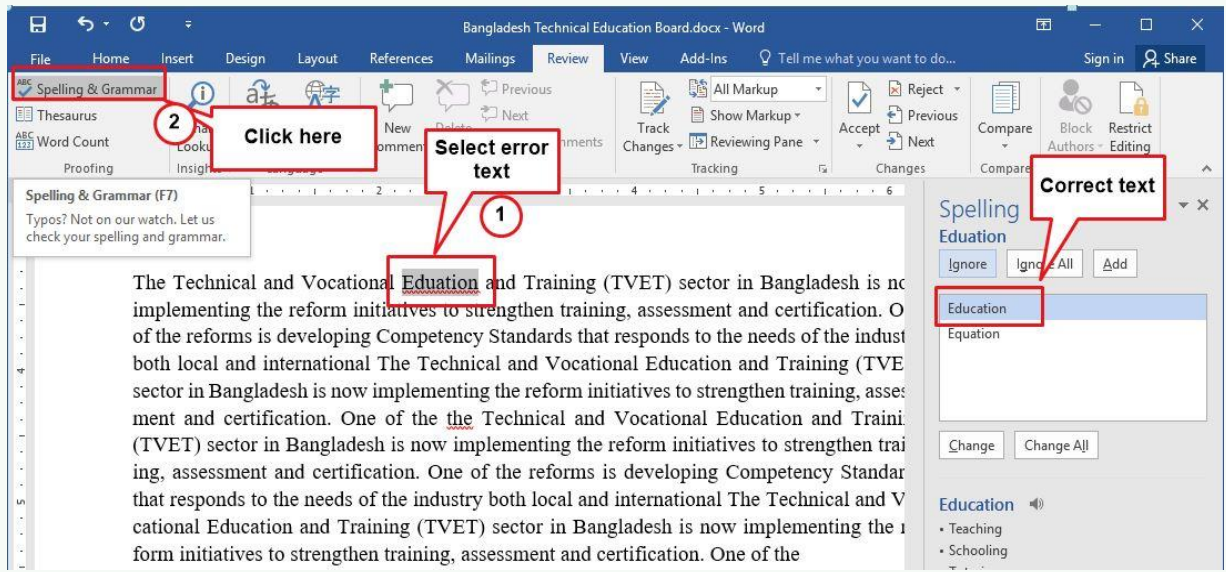
কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইনফরমেশন শীট ৩.১.১

রিভিউ ট্যাব এর ব্যবহার (Use of Review Tab) :

স্পিলিং এন্ড গ্রামার :

স্পিলিং এন্ড গ্রামার অপশনটি অন করা থাকলে ডকুমেন্টে টেক্সট টাইপ করার সময় যদি কোন ওয়ার্ড এর বানান ভুল হয় তখন ঐ ওয়ার্ড এর নিচে লাল দাগ আসে। এছাড়া গ্রামেটিক্যাল ভুল হলেও বু রং এর দাগ দেখা যায়।



চিত্র (Figure) :

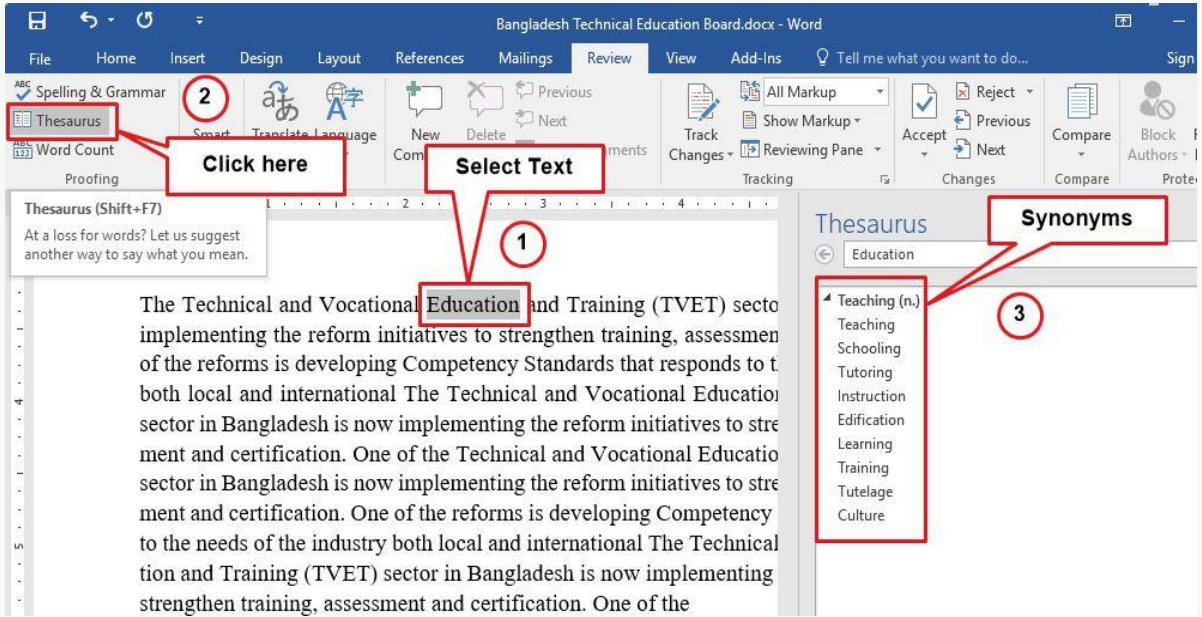
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ওয়ার্ড কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর রিভিউ ট্যাব থেকে স্পিলিং ও গ্রামার চেক অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. তখন সঠিক ওয়ার্ডটি সাজেশন আকারে শো করবে।
৪. এরপর প্রয়োজনীয় ওয়ার্ড এর উপর ডাবল ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

থেসারাস এর ব্যবহার (Use of Thesaurus) :

থেসারাস অবপশন এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট ওয়ার্ডের আর ও বিস্তারিত অর্থ পাওয়া যায়। থেসারাস অপশনটি রিভিউ ট্যাব এ থাকে। প্রথমে ওয়ার্ডটি সিলেক্ট করতে হবে তারপর থেসারাস অপশনটি এর উপর ক্লিক হবে তখন ডান সাইডে থেসারাস ইউডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ওয়ার্ডটি নিতে হবে। কীবোর্ড থেকে (সিফট-এফ৭) চাপলে থেসারাস অপশনটি চালু হয়।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপ :

১. প্রথমে ওয়ার্ডটি সিলেক্ট করতে হবে।
২. তারপর থেসারাস অপশনটি এর উপর ক্লিক হবে।
৩. তখন ডান সাইডে থেসারাস ইউডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ওয়ার্ডটি নিতে হবে।
৪. এছাড়া কীবোর্ড থেকে Shift + F7 চাপলে থেসারাস অপশনটি চালু হয়।

ওয়ার্ড কাউন্ট :

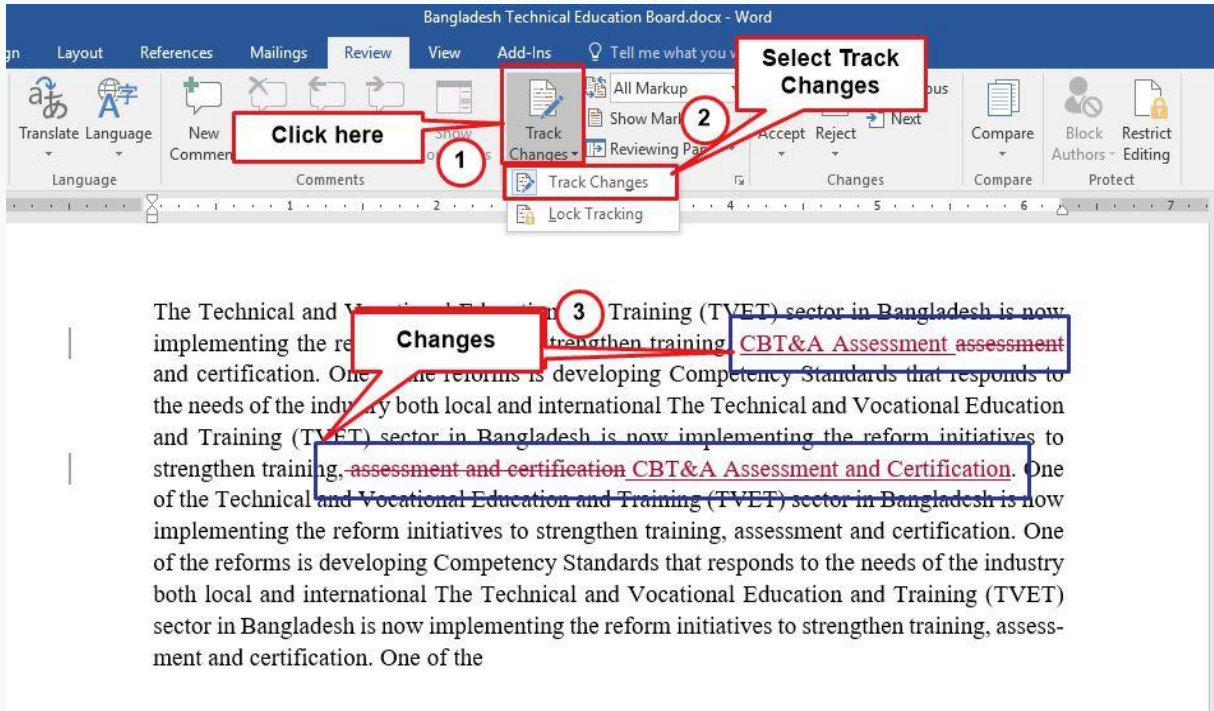
ওয়ার্ড কাউন্ট এর মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্টে কতকগুলো ওয়ার্ড আছে তা সম্পর্কে জানতে পারি।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ট্র্যাক চেঞ্জ এর ব্যবহার (Use of Track change) :

ট্র্যাক চেঞ্জ ডকুমেন্টের গুরুত্বপূর্ণ একটা অংশ। ট্র্যাক চেঞ্জ অপশনটি অন করে ডকুমেন্টের কোন ওয়ার্ড বা ক্যারেক্টার সংযোজন বা ডিলিট করলে সেটা আলাদা ভাবে বোঝা যায়। ডিলিট করলে ফন্ট কালার লাল হয়ে যায় এবং ওয়ার্ডের মাঝখানে দিয়ে দাগ আসে। অন্যদিকে কোন ওয়ার্ড সংযোজন করলে ব্লু রং এর হয়। ট্র্যাকচেঞ্জ অপশনটি রিভিউ ট্যাবে থাকে ট্র্যাক চেঞ্জ অপশনটি আমরা সাধারণত কোন ডকুমেন্ট রিভিউ ও আপডেট করার ক্ষেত্রে ব্যবহার করে থাকি। উপরে চিত্রে চেঞ্জ অপশনটি চালু করার পদ্ধতিত দেখানো হয়েছে। এক্ষেত্রে Truck Change অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

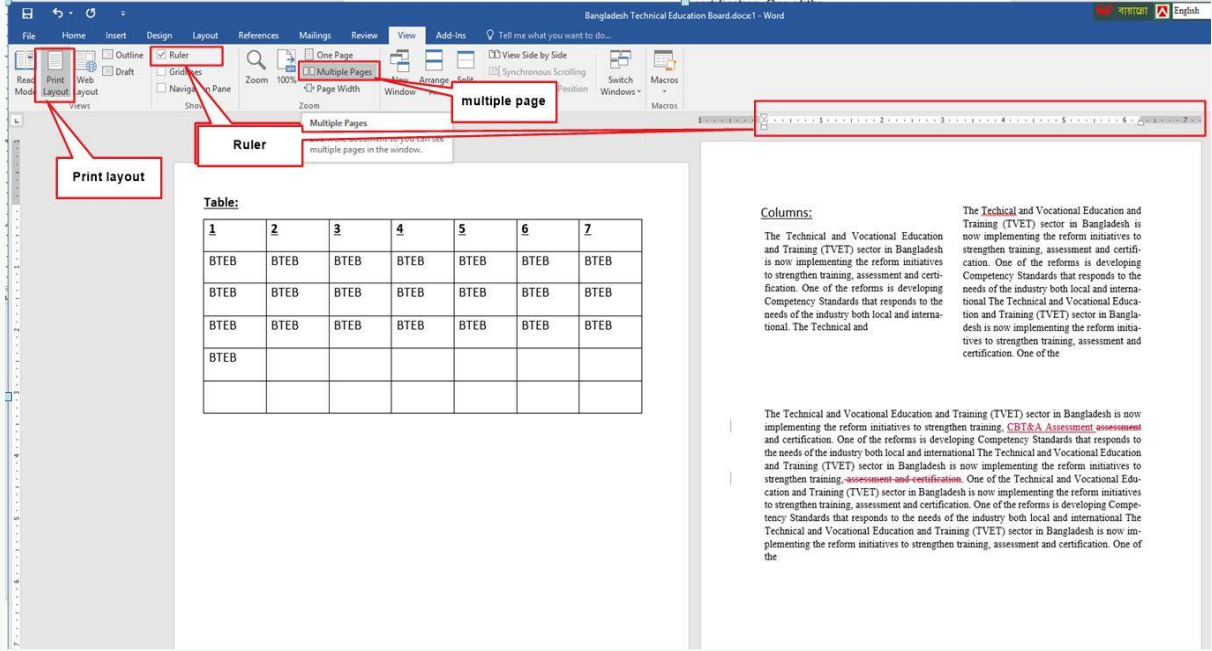
1. প্রথমে রিভিউ ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
2. তারপর ট্র্যাক চেঞ্জ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ভিউ ট্যাবের ব্যবহার (Use of Review Tab) :

ভিউ ট্যাবে ডকুমেন্ট ভিউ করার বিভিন্ন অপশন রয়েছে যেমন রিড মোড, প্রিন্ট লে-আউট, ওয়েব লে-আউট, আউট লাইন ড্রাফট ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের রিড মোড রয়েছে। রুলার এর মাধ্যমে ডকুমেন্টে স্কেল শো-করানো হয়। এছাড়া নেভিগেশন প্যান এর মাধ্যমে সমস্ত ডকুমেন্টের প্রত্যেক পেইজের হেডলাইন বা টাইটেল নিষ্ট আকারে থাকে। ঐ হেডলাইন এর উপর ক্লিক করে আমরা সরাসরি ঐ পেইজ এ প্রবেশ করতে পারি।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

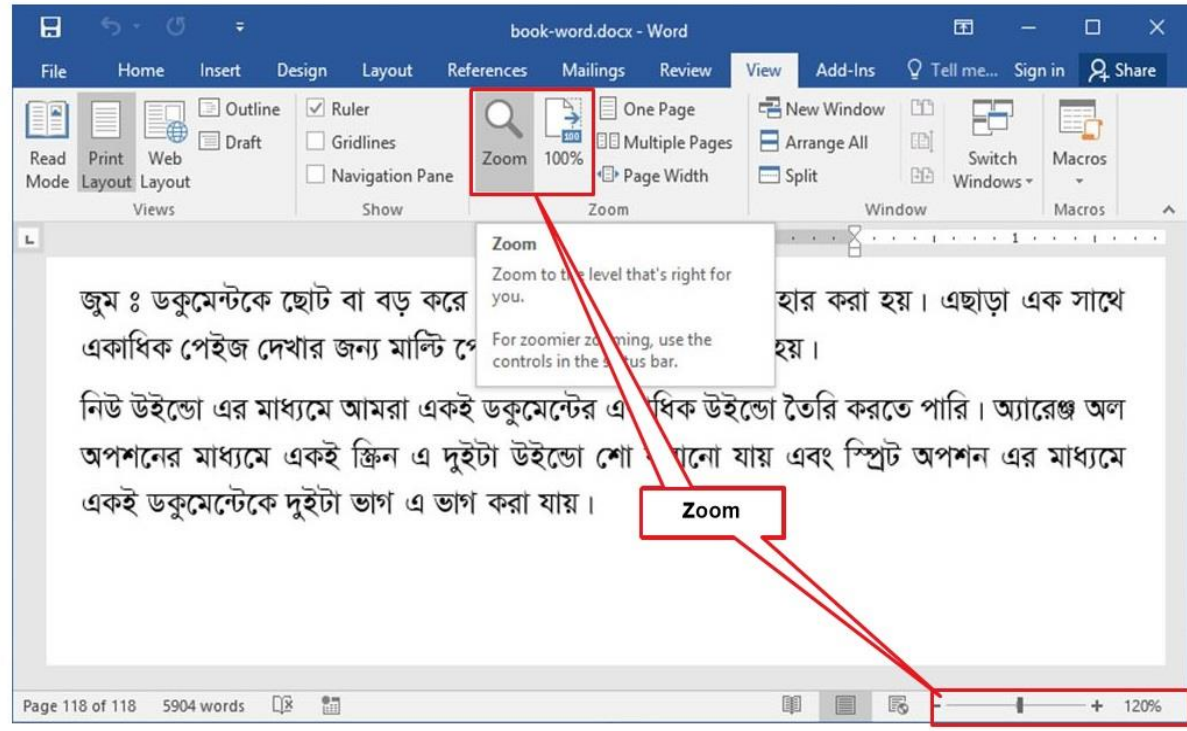
1. প্রথমে ভিউ ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
2. এরপর প্রিন্ট লে-আউট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. এছাড়া রুলার শো করাতে হলে রুলার অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জুম অপশন এর ব্যবহার (Use of Zoom) :

ডকুমেন্টকে ছোট বা বড় করে দেখার জন্য জুম (Zoom) অপশন ব্যবহার করা হয়। এছাড়া এক সাথে একাধিক পেইজ দেখার জন্য মাল্টি পেইজ অপশন সিলেক্ট করতে হয়।

নিচের চিত্রে জুম অপশন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।



চিত্র (Figure) :

কাজের ধাপঃ

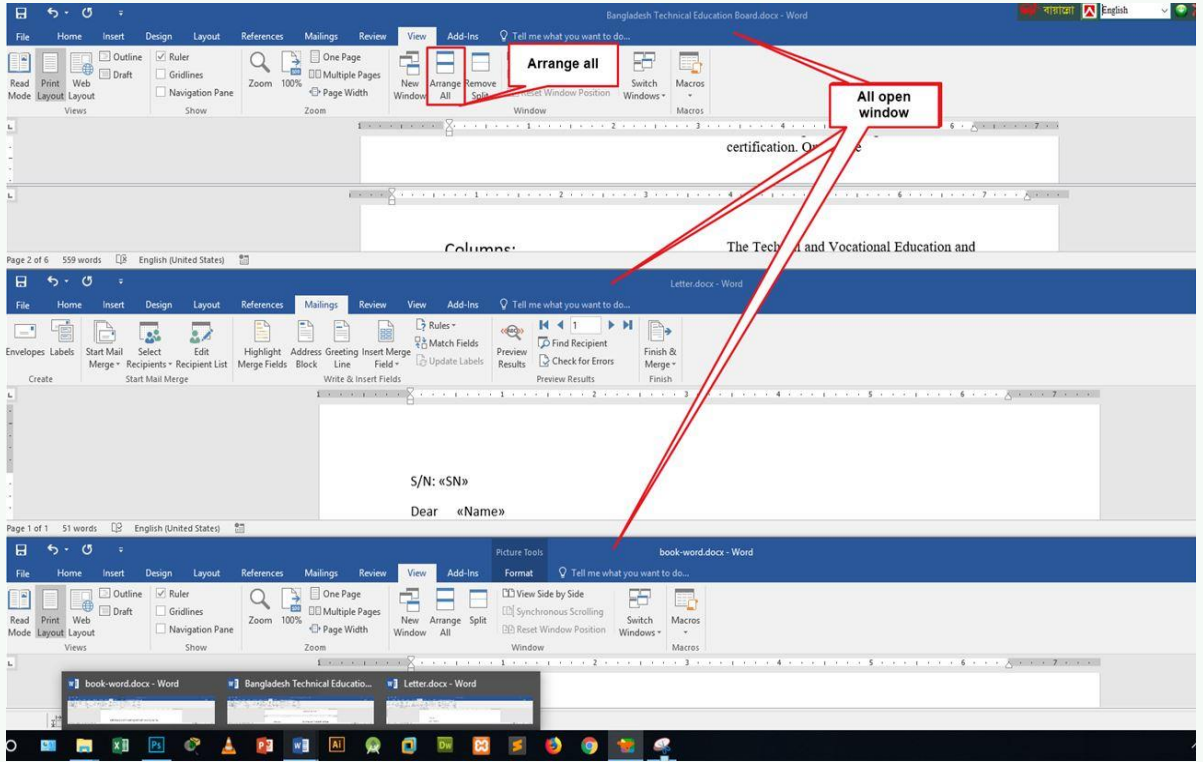
১. প্রথমে ভিউ ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
২. জুম অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করে জুম কম বা বেশি করতে হবে।
৩. তাছাড়া পেইজের ঠিক নিচে ডান কোণে জুম অপশনের থেকেও জুম কমানো বা বাড়ানো যায়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৪৯ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

অ্যারেঞ্জ অল অপশন এর ব্যবহার (Use of Arrange all) :

অ্যারেঞ্জ অল (Arrange all) অপশনের মাধ্যমে একই স্ক্রিন এ একাধিক উইন্ডো শো করানো যায়। আমরা যখন ওয়ার্ডে কাজ করি তখন একসাথে অনেকগুলো ওয়ার্ড ডকুমেন্ট চালু করে থাকি। সেক্ষেত্রে যখন যেই ডকুমেন্ট কাজ করি শুধুমাত্র ঐ ডকুমেন্টটি উইন্ডো আকারে দেখা যায়। বাকি ডকুমেন্ট গুলো টাঙ্ক বারে মিনিমাইজ (Minimize) করা থাকে। আমরা চাইলে সবগুলো উইন্ডো একসাথে দেখাতে পারি সেক্ষেত্রে Arrange All অপশনটি চালু করতে হয়। অর্থাৎ এক্ষেত্রে একাধিক উইন্ডো চালু করা থাকলে সবগুলো এক সাথে দেখা যাবে। নিচের চিত্রে অ্যারেঞ্জ অল (Arrange all) অপশন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

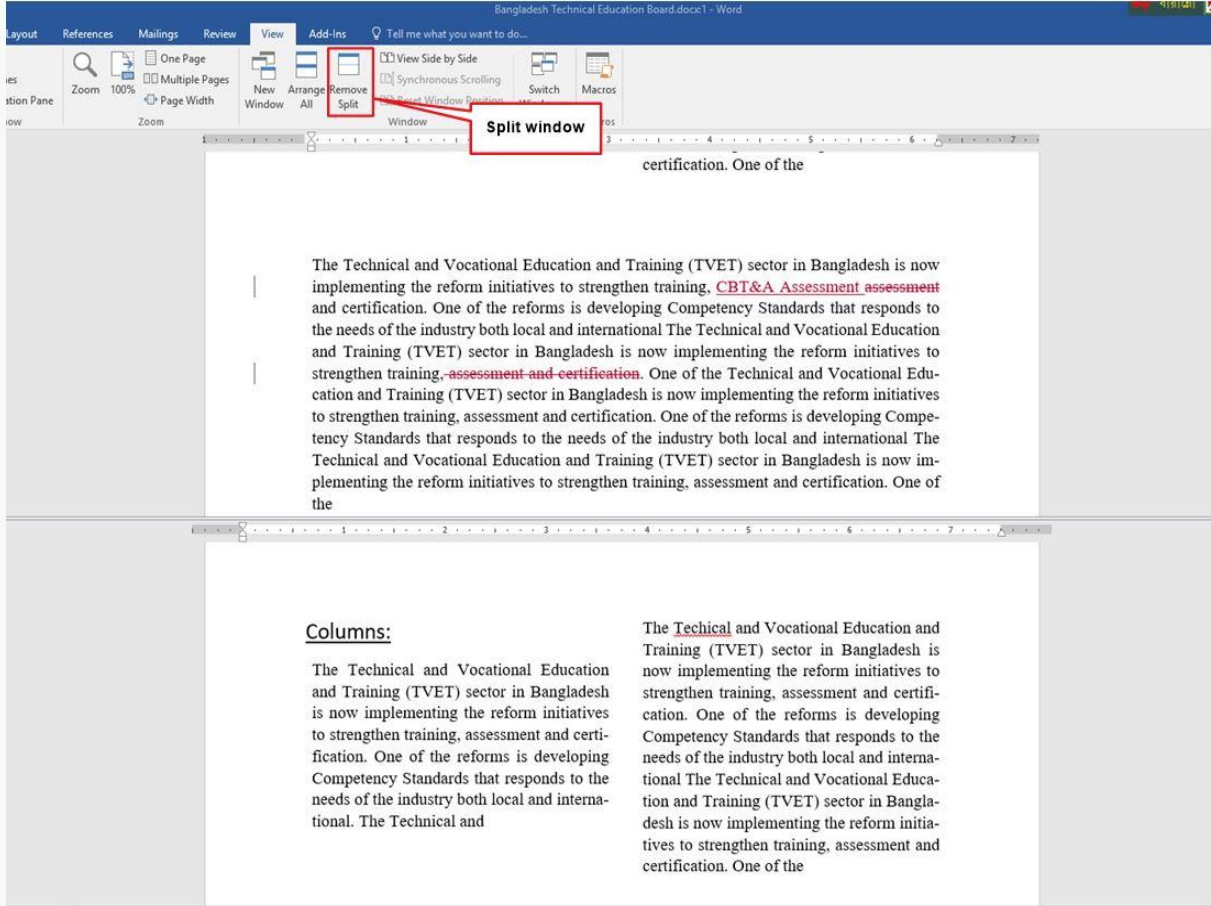
১. প্রথমে ভিউ ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর Arrange All অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্প্লিট অপশন এর ব্যবহার (Use of Split) :

স্প্লিট অপশন এর মাধ্যমে একই ডকুমেন্টকে দুইটা উইন্ডোতে ভাগ করা যায়। সাধারনত ডকুমেন্ট এর শুরু ও শেষের ইনফরমেশন নিয়ে কাজ করতে হয়। তখন বার বার ডকুমেন্টের শুরুতে ও শেষে আসতে হয়। এমন অবস্থায় স্প্লিট অপশনের মাধ্যমে খুব সহজেই দুইটা উইন্ডো নিয়ে কাজ করা যায়। নিচের চিত্রে স্প্লিট অপশনের ব্যবহার দেখানো হলো।

চিত্র (Figure) :



কাজের ধাপঃ

৩. প্রথমে ভিউ ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
৪. এরপর স্প্লিট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেলফচেক-৩.১.১

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা:-

উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ থেসারাস টুল কেন ব্যবহার করা হয়?

উত্তর:-

২. প্রশ্ন:- কোন একটি অক্ষর এর উপরে ছোট করে অন্য আর একটি লেখাকে কি বলে?

উত্তর:-

৩. প্রশ্ন:-হেডার ও ফুটারে কোন টেমপ্লেট টাইপ করলে বাই ডিফল্ট কোথায় প্রিন্ট হয়?

উত্তর:-

৪. প্রশ্ন:- নতুন প্যারাগ্রাফ চালু করার জন্য কোন কী চাপতে হয়?

উত্তর:-

৫. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড স্পেল চেক করার জন্য কোন বাটন প্রেস করতে হয়?

উত্তর:-

৬. প্রশ্ন:- ড্রপ-ক্যাপ অপশন বাই ডিফল্ট কয়টা লাইন ড্রপড থাকে?

উত্তর:-

৭. প্রশ্ন:- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কোন ফাইল থেকে স্টার্ট হয়?

উত্তর:-

৮. প্রশ্ন:- পোট্রেট ও ল্যান্ডস্কেপ এই অপশন দুটিকে কি বলে?

উত্তর:-

৯. প্রশ্ন: অটো কারেক্ট অপশনটি কেন ব্যবহার করা হয়?

উত্তর:-

১০. প্রশ্ন: মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০১৬ সফটওয়্যার এ বাই ডিফল্ট ফন্ট সাইজ কত থাকে?

উত্তর:-

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

উত্তরপত্র :- ৩.১.১

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. উত্তর:- সিনোনিম ও এন্টোনিম ওয়ার্ড বের করার জন্য।
২. উত্তর:- সুপারস্ক্রিপ্ট।
৩. উত্তর:- সবগুলো পেইজ এ।
৪. উত্তর:- Enter key
৫. উত্তর:- F7
৬. উত্তর:- তিন লাইন।
৭. উত্তর:- winword.exe।
৮. উত্তর:- পেইজ ওরিয়েন্টেশন।
৯. উত্তর:- ভুল বানান সঠিক করার জন্য।
১০. উত্তর:- ১১।

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জবশীট-৩.১.১

জবের নাম : ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করা ও ফরমেটিং করা ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

- ৩) চশমা
- ৪) আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরণ :

- ৩) কম্পিউটার
- ৪) ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

- ১) ডকুমেন্ট টাইপ করতে হবে ।
- ২) ডকুমেন্ট ফন্ট সেট করতে হবে ।
- ৩) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করতে হবে ।
- ৪) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ ছোট বা বড় করতে হবে ।
- ৫) ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের কেইজ এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৬) ডকুমেন্টে বোল্ড এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৭) ডকুমেন্টে ইটালিক এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৮) প্রয়োজনীয় লাইন বা ওয়ার্ড কে আন্ডার লাইন করতে হবে ।
- ৯) ডকুমেন্টে ষ্টাইল এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ১০) ডকুমেন্টে টেক্সট ইফেক্ট যুক্ত করতে হবে ।
- ১১) ডকুমেন্টে টেক্সট হাইলাইট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১২) ডকুমেন্টে ফন্ট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১৩) ডকুমেন্টে ক্লোর ফরমেটিং ব্যবহার করতে হবে ।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-৩.১.১

- ১) ডেস্কটপ এ তোমার নিজের নামে ফোল্ডার তৈরি কর।
- ২) জব শীটে প্রদত্ত টেক্সটকে প্রথমে ওয়ার্ড প্রসেসর এর মাধ্যমে টাইপ কর এবং (invoice) নামে সেইভ কর।
- ৩) টেক্সট এর ফন্ট টাইম নিউ রোমান সিলেক্ট কর।
- ৪) Bismillah General Store টাইটেল এর ফন্ট সাইজ ১৬ ও ফন্ট Agency FB সেট কর।
- ৫) টাইটেলকে বোল্ড ও ইটালিক কর।
- ৬) চিত্রের ন্যায় Water Mark সেট কর।
- ৭) invoice দুই অংশ অবশ্যই দুই কলামে করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জবশীট-৩.১.২

জবের নাম : ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করা ও ফরমেটিং করা ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

- ৫) চশমা
- ৬) আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরণ :

- ৫) কম্পিউটার
- ৬) ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

- ১) ডকুমেন্ট টাইপ করতে হবে ।
- ২) ডকুমেন্ট ফন্ট সেট করতে হবে ।
- ৩) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করতে হবে ।
- ৪) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ ছোট বা বড় করতে হবে ।
- ৫) ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের কেইজ এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৬) ডকুমেন্টে বোল্ড এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৭) ডকুমেন্টে ইটালিক এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৮) প্রয়োজনীয় লাইন বা ওয়ার্ড কে আন্ডার লাইন করতে হবে ।
- ৯) ডকুমেন্টে ষ্টাইল এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ১০) ডকুমেন্টে সাবস্ক্রিপ্ট ও সুপার স্ক্রিপ্ট এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ১১) ডকুমেন্টে টেক্সট ইফেক্ট যুক্ত করতে হবে ।
- ১২) ডকুমেন্টে টেক্সট হাইলাইট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১৩) ডকুমেন্টে ফন্ট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১৪) ডকুমেন্টে ক্লোর ফরমেটিং ব্যবহার করতে হবে ।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইনফরমেশন শীট অনুসরণ করে নিচের স্যাম্পল CV তৈরি কর।

Curriculum Vitae (CV) of MST. PATA PARVIN

Name of the Firm	:	CHOUKOSH
Current Designation	:	GRAPHIC DESIGNER
Years with Firm	:	6 YEARS



- 1 PROPOSED POSITION FOR THIS PROJECT : SR GRAPHIC DESIGNER
- 2 NAME OF PERSON : MST. PATA PARVIN
- 3 DATE OF BIRTH : 15-02-1993
- 4 NATIONALITY : BANGLADESHI

5. EDUCATION

Certificate	GROUP/ DEPARTMENT	INSTITUTION	BOARD/ UNIVERSITY	GPA	PASSING YEAR
SSC	SCIENCE	THUTIA HIGH SCHOOL @ COLLEGE	RAJSHAHI	4.50	2008
HSC	SCIENCE	SHAHJADPUR GOVT COLLEGE	RAJSHAHI	4.75	2010
HONOURS	PHYSICS	GOVT AKBOR ALI COLLEGE	NATIONAL UNIVERSITY	3.50	2016

6. PROFESSIONAL TRAINING PARTICIPATION

Training Name	Institute	Month/Year
MS OFFICE APPLICATION	CHOUKOSH	2 MONTHS
GRAPHICS DESIGN	CHOUKOSH	1 YEARS
WEB DESIGN (HTML, CSS, JAVASCRIPT)	DAFFODIL INSTITUTE OF IT	3 MONTHS

7. LANGUAGE PROFICIENCY

Language	Speaking	Listening	Reading	Writing
English	GOOD	EXCELENT	EXCELENT	EXCELENT
Bangla	EXCELENT	EXCELENT	EXCELENT	EXCELENT

Certification:

I, the undersigned, certify that I was not a former employee of the Client immediately before the submission of this proposal, and the best of my knowledge and belief, this bio-data correctly describes myself, my qualifications, and my experience. I understand that any willful misstatement described herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.



Signature

Date of Signing

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-৩.১.২

- ১) ডেস্কটপ এ তোমার নিজের নামে ফোল্ডার তৈরি কর।
- ২) जब শীটে প্রদত্ত টেক্সটকে প্রথমে ওয়ার্ড প্রসেসর এর মাধ্যমে টাইপ কর এবং (cv) নামে সেভ কর।
- ৩) টেক্সট এর ফন্ট টাইম নিউ রোমান সিলেক্ট কর।
- ৪) সবগুলো টাইটেল এর ফন্ট সাইজ ১৪ ও অন্যান্য টেক্সট এর ফন্ট ১২ সেট কর।
- ৫) টাইটেলকে বোল্ড ও ইটালিক কর।
- ৬) (cv) অবশ্যই ১ পেইজ এর মধ্যে কমপ্লিট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৫৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জবশীট-৩.১.৩

জবের নাম : ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করা ও ফরমেটিং করা ।

পারসোনাল প্রটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট :

- ৭) চশমা
- ৮) আর্গনোমিক চেয়ার

যন্ত্রপাতি ও উপকরণ :

- ৭) কম্পিউটার
- ৮) ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার

এক্টিভিটি :

- ১) ডকুমেন্ট টাইপ করতে হবে ।
- ২) ডকুমেন্ট ফন্ট সেট করতে হবে ।
- ৩) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করতে হবে ।
- ৪) ডকুমেন্ট ফন্ট সাইজ ছোট বা বড় করতে হবে ।
- ৫) ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের কেইজ এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৬) ডকুমেন্টে বোল্ড এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৭) ডকুমেন্টে ইটালিক এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ৮) প্রয়োজনীয় লাইন বা ওয়ার্ড কে আন্ডার লাইন করতে হবে ।
- ৯) ডকুমেন্টে স্টাইল এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ১০) ডকুমেন্টে সাবস্ক্রিপ্ট ও সুপার স্ক্রিপ্ট এর ব্যবহার করতে হবে ।
- ১১) ডকুমেন্টে টেক্সট ইফেক্ট যুক্ত করতে হবে ।
- ১২) ডকুমেন্টে টেক্সট হাইলাইট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১৩) ডকুমেন্টে ফন্ট কালার ব্যবহার করতে হবে ।
- ১৪) ডকুমেন্টে ক্লোর ফরমেটিং ব্যবহার করতে হবে ।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইনফরমেশন শীট অনুসরণ করে নিচের স্যাম্পল CV তৈরি কর।

Resume of
Md. Sujon Ali
Cell: 01736881536
E-mail: mdsujon36@gmail.com



Carrier Objectives

To serve in a responsible position at a well-structured organization and successfully apply acquired managerial and interpersonal skill to enhance organizational efficiencies for the further development of the organization.

Experience:

Duration & Position	Responsibility
01-Sep-2015 to 30-Nov-2015 As trainee Graphic Designer At CHOUKOSH	<ul style="list-style-type: none">• Prepare contents and Graphics• Compose contents and Graphics• Setup document for Graphics Design• Taking draft print for Design output• Assist superior

Educational Qualification:

Certificate	Group	Institution	Board	GPA/Division	Passing Year
SSC	Science	Kayet para high school	Jessore	4.00	2004
HSC	Commerce	Alamdanga degree college	Jessore	4.50	2006
BBS	Management(Hon's)	Kushtia Govt college	National University	3.00	2010

Computer Literacy:

- Microsoft Office Applications
- Internet Browsing, E-mail

Inter-Personal Skill:

- Good communication skill
- Capable of adopting any types of Environment
- Quick learner
- Pro-active, Sincere and Responsible

Personal information

Father name : Md. Touz Uddin
Date of Birth : October 20, 1988
Religion : Islam
Nationality : Bangladeshi
Marital status : Unmarried
Permanent Address : Village: Ramdia, Post Office: Ramdia Bazar, Thana: Alamdanga, District: Chuadanga.
Present Address : Village: Ramdia, Post Office: Ramdia Bazar, Thana: Alamdanga, District: Chuadanga.

Reference

Md. Abdul Motin
Assistant professor,
Department of management
kushtia Govt College, kushtia.
Cell: 01714935525

Kazi Mahfuzur Rahman (Misty)
Jordacy, Qc Manager
Dhaka-1215
Cell: 01723 122303

Md Sujon Ali
Date: 12/12/2016

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

স্পেসিফিকেশন শীট-৩.১.২

- ১) ডেস্কটপ এ তোমার নিজের নামে ফোল্ডার তৈরি কর।
- ২) जब শীটে প্রদত্ত টেক্সটকে প্রথমে ওয়ার্ড প্রসেসর এর মাধ্যমে টাইপ কর এবং (cv) নামে সেভ কর।
- ৩) টেক্সট এর ফন্ট টাইম নিউ রোমান সিলেক্ট কর।
- ৪) সবগুলো টাইটেল এর ফন্ট সাইজ ১৪ ও অন্যান্য টেক্সট এর ফন্ট ১২ সেট কর।
- ৫) টাইটেলকে বোল্ড ও ইটালিক কর।
- ৬) (cv) অবশ্যই ১ পেইজ এর মধ্যে কমপ্লিট করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

শিখনফল - 8 (Learning Outcome): ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Content):

১. প্রিন্টার নির্বাচন এবং সেটিংস নির্ধারণ পদ্ধতি
২. পেপার সাইজ নির্ধারণ পদ্ধতি
৩. প্রিন্ট প্রিভিউ দেখা এবং এডজাস্ট করার পদ্ধতি
৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পদ্ধতি
৫. ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করার পদ্ধতি

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. প্রিন্টার নির্বাচন এবং সেটিংস নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে।
২. প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত পেপার সাইজ নির্ধারণ করতে সক্ষম হয়েছে।
৩. প্রিন্ট প্রিভিউ দেখা এবং এডজাস্ট (প্রয়োজনে) করতে সক্ষম হয়েছে।
৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে।
৫. উপযুক্ত মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে সক্ষম হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর ব্যবস্থা করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি

শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখন ফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখন ফলে শিখন ফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্ন বর্ণিত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

লার্নিং এক্টিভিটিস (Learning Activities) (শিখন কার্যক্রম)	Resources / Special instructions (রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)
<ul style="list-style-type: none">এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	<ul style="list-style-type: none">নির্দেশিকা পড়তে হবে।
<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট ৪.১ - ১
<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক ৪.১ এবং উত্তরপত্র ৪.১

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

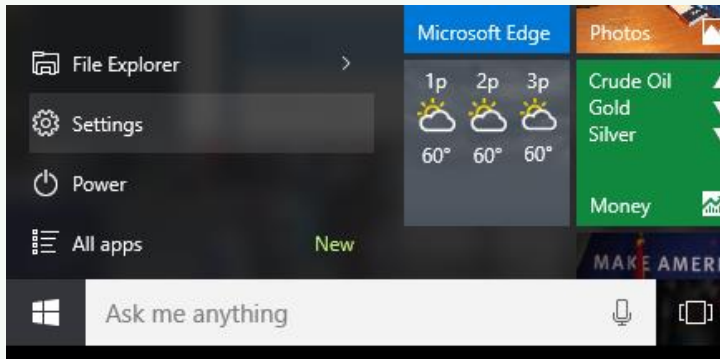
ইনফরমেশন শীট ৪.১.১

প্রিন্টার ইনস্টলেশন পদ্ধতি নির্দিষ্ট প্রিন্টার মডেল এবং ব্যবহৃত অপারেটিং সিস্টেমের উপর নির্ভর করে পরিবর্তিত হতে পারে। যাইহোক, এখানে কিছু সাধারণ পদক্ষেপ দেওয়া হলো যা অনুসরণ করে প্রিন্টার ইন্সটল করা যেতে পারে:

১. প্রথমে প্রিন্টারটি আনপ্যাক করতে হবে এবং প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুসারে যেকোনো অংশ একত্রিত করতে হবে।
২. প্রিন্টারটিকে একটি পাওয়ার উৎসের সাথে সংযুক্ত করতে হবে ও এটি চালু করতে হবে।
৩. প্রিন্টার মডেল এবং সেটআপের উপর নির্ভর করে একটি USB কেবল বা নেটওয়ার্ক সংযোগ ব্যবহার করে কম্পিউটারে প্রিন্টারটি সংযুক্ত করা যেতে পারে।
৪. প্রিন্টার ড্রাইভার সফটওয়্যার ইনস্টল করতে হবে যদি প্রিন্টারের সাথে ড্রাইভার সিডি থাকে তবে এটিকে কম্পিউটারে প্রবেশ করাতে হবে এবং সফটওয়্যারটি ইনস্টল করার ধাপগুলি অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া, সাধারণত প্রিন্টার প্রস্তুতকারকের ওয়েবসাইট থেকে সর্বশেষ ড্রাইভার সফটওয়্যার ডাউনলোড করেও ড্রাইভার সফটওয়্যার ইন্সটল করা যেতে পারে।
৫. ইনস্টলেশন প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করতে অন-স্ক্রীন নির্দেশাবলী অনুসরণ করতে হবে। এর মধ্যে প্রিন্টার মডেল নির্বাচন করা, একটি সংযোগের ধরন নির্বাচন করা এবং স্ক্যানিং বা ফ্যাক্স করার মতো অতিরিক্ত বৈশিষ্ট্যগুলি সেট আপ করা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।
৬. সফটওয়্যার ইনস্টলেশন সম্পূর্ণ হলে, প্রিন্টারটি সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা তা নিশ্চিত করতে একটি পরীক্ষামূলক পৃষ্ঠা প্রিন্ট করা যেতে পারে।

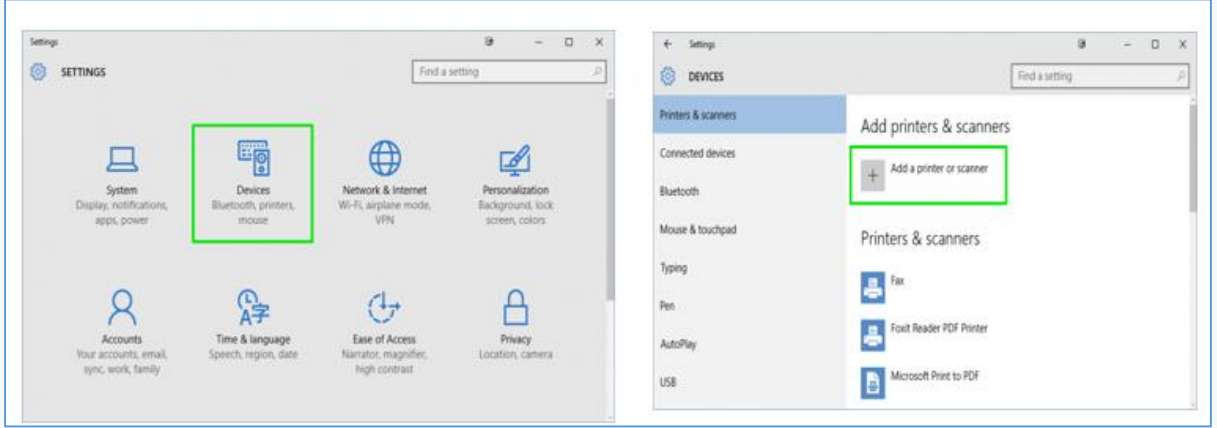
নিচের চিত্রে লোকাল প্রিন্টার ইন্সটল করার পদ্ধতি চিত্র সহকারে দেখানো হলো

১. USB কেবল ব্যবহার করে কম্পিউটারে প্রিন্টারটি সংযুক্ত কর এবং এটি চালু কর।
২. স্টার্ট মেনু থেকে সেটিংস অ্যাপটি চালু কর।



কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬৫ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

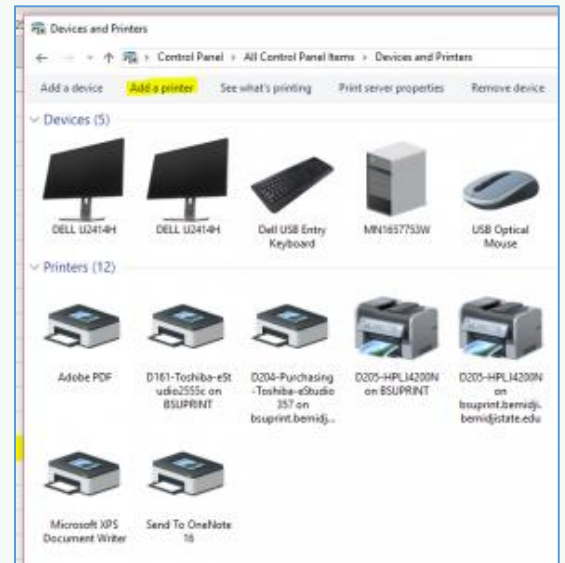
৩. সেটিং অপশন থেকে ডিভাইস অপশনের উপর ক্লিক কর এবং এরপর অ্যাড প্রিন্টার অর স্ক্যানার অপশনে ক্লিক কর।



৪. যদি উইন্ডোজ প্রিন্টার সনাক্ত করে, তাহলে প্রিন্টারের নামের উপর ক্লিক কর এবং ইনস্টলেশন শেষ করতে অন-স্ক্রীন নির্দেশাবলী অনুসরণ কর।
৫. যদি উইন্ডোজ সংযুক্ত প্রিন্টার খুঁজে না পায়, তখন "আমি যে প্রিন্টারটি চাই তা তালিকাভুক্ত নয়" লিঙ্কে ক্লিক কর।
৬. এরপর ইনস্টলেশন শেষ করতে অন-স্ক্রীন নির্দেশাবলী অনুসরণ কর।

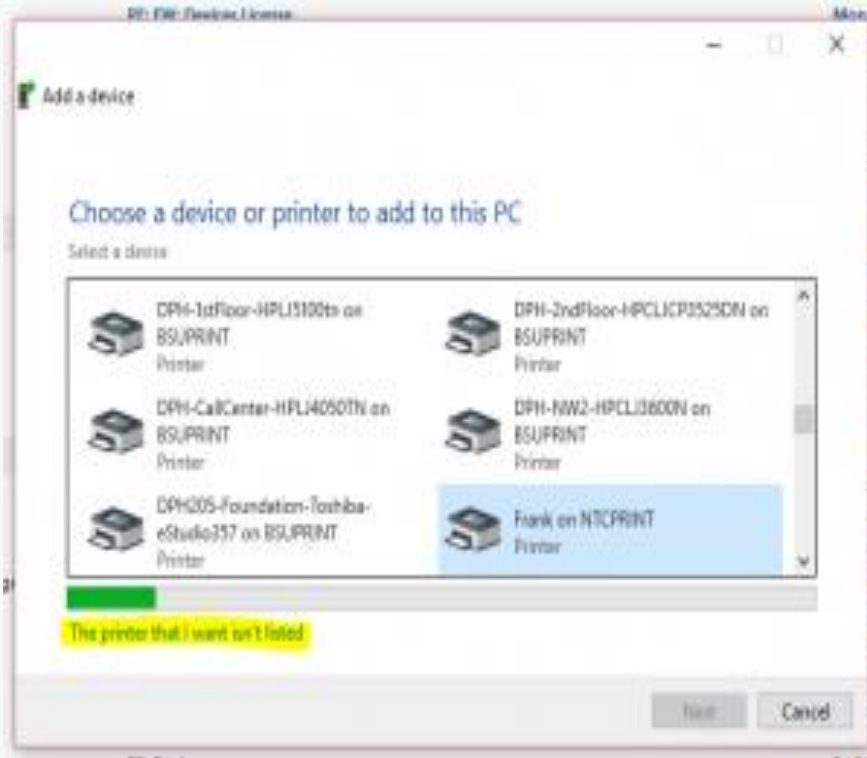
অন্য মেথডেও প্রিন্টার ইন্সটল করা যায় যেমনঃ

১. স্ক্রিনের নীচের বামদিকের কোণায় স্টার্ট আইকনে ডান ক্লিক কর।
২. কন্ট্রোল প্যানেল নির্বাচন কর।
৩. ডিভাইস এবং প্রিন্টার নির্বাচন কর।

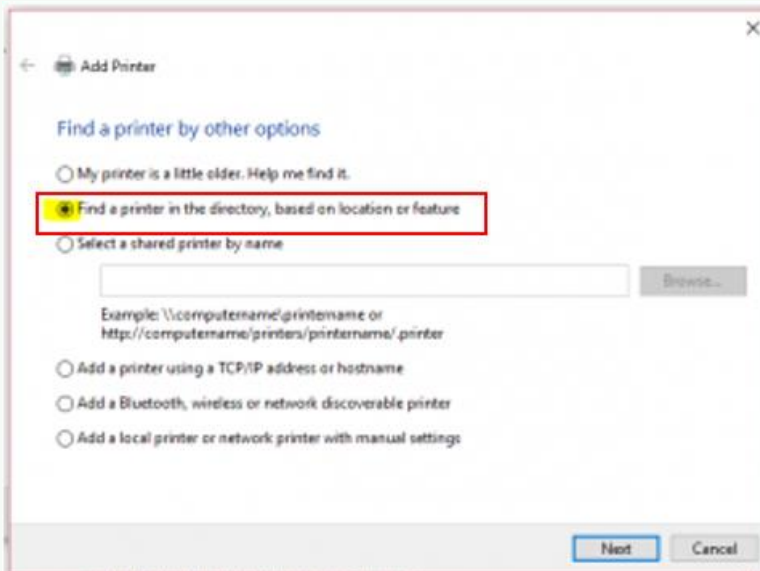


কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

৪. চিত্রের ন্যায় উইন্ডো থেকে প্রয়োজনীয় প্রিন্টারটি নির্বাচন কর।

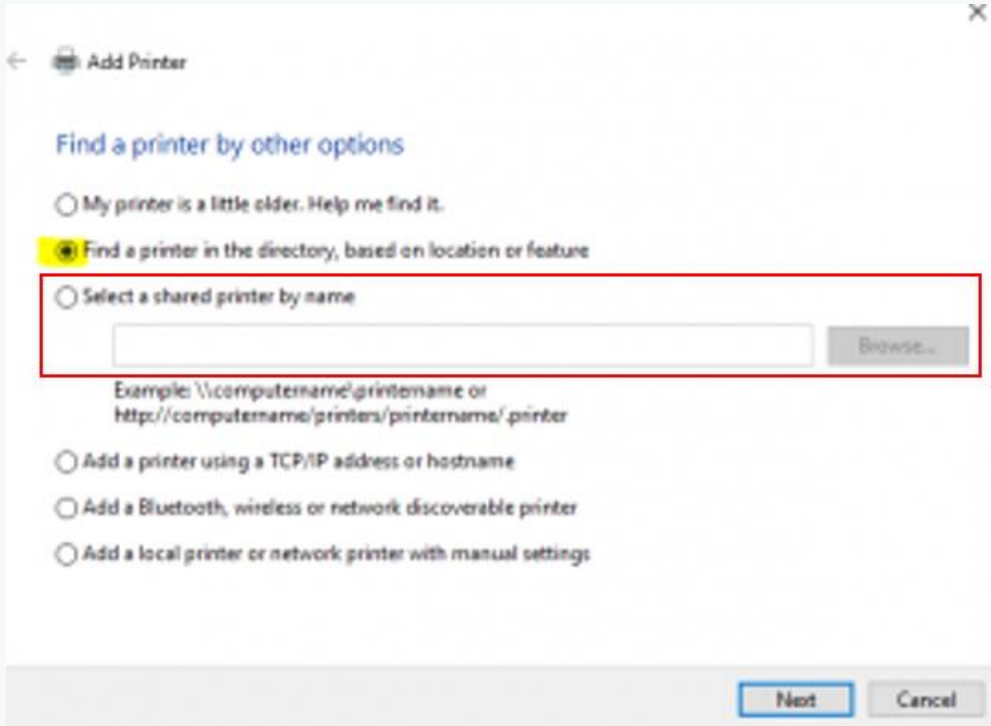


৫. যদি উইন্ডো থেকে প্রয়োজনীয় প্রিন্টারটি না পাওয়া যায় তাহলে নিচের চিত্রের ন্যায় লোকেশন বা বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে ডিরেক্টরিতে প্রিন্টার খুঁজুন নির্বাচন কর।

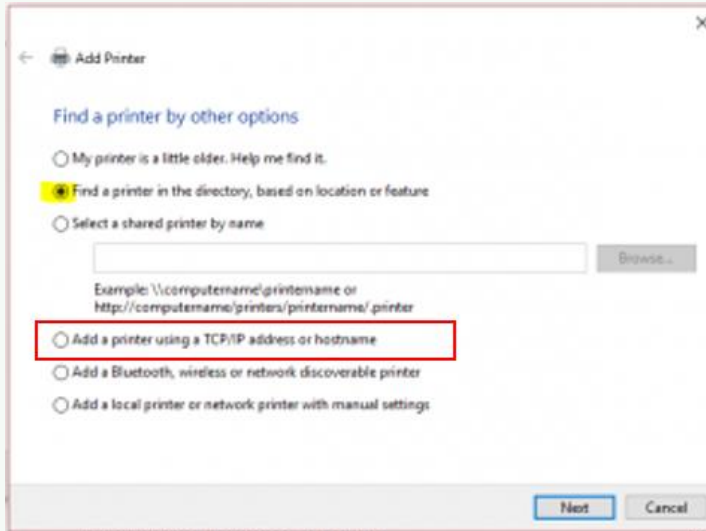


কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

৬. অথবা সিলেক্ট শেয়ার প্রিন্টার বাই নেম অপশনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট লোকেশনের প্রিন্টার ব্রাউজ করেও প্রিন্টার অ্যাড করা যায়।



৭. অথবা অ্যাড প্রিন্টার অপশনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় আইপি অ্যাড্রেস প্রদান করেও নেটওয়ার্ক প্রিন্টার



অ্যাড করা যায়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৬৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কোড: ITCO1011A1

অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন

উন্নয়নের তারিখ:
১৫-০৪-২০১৯

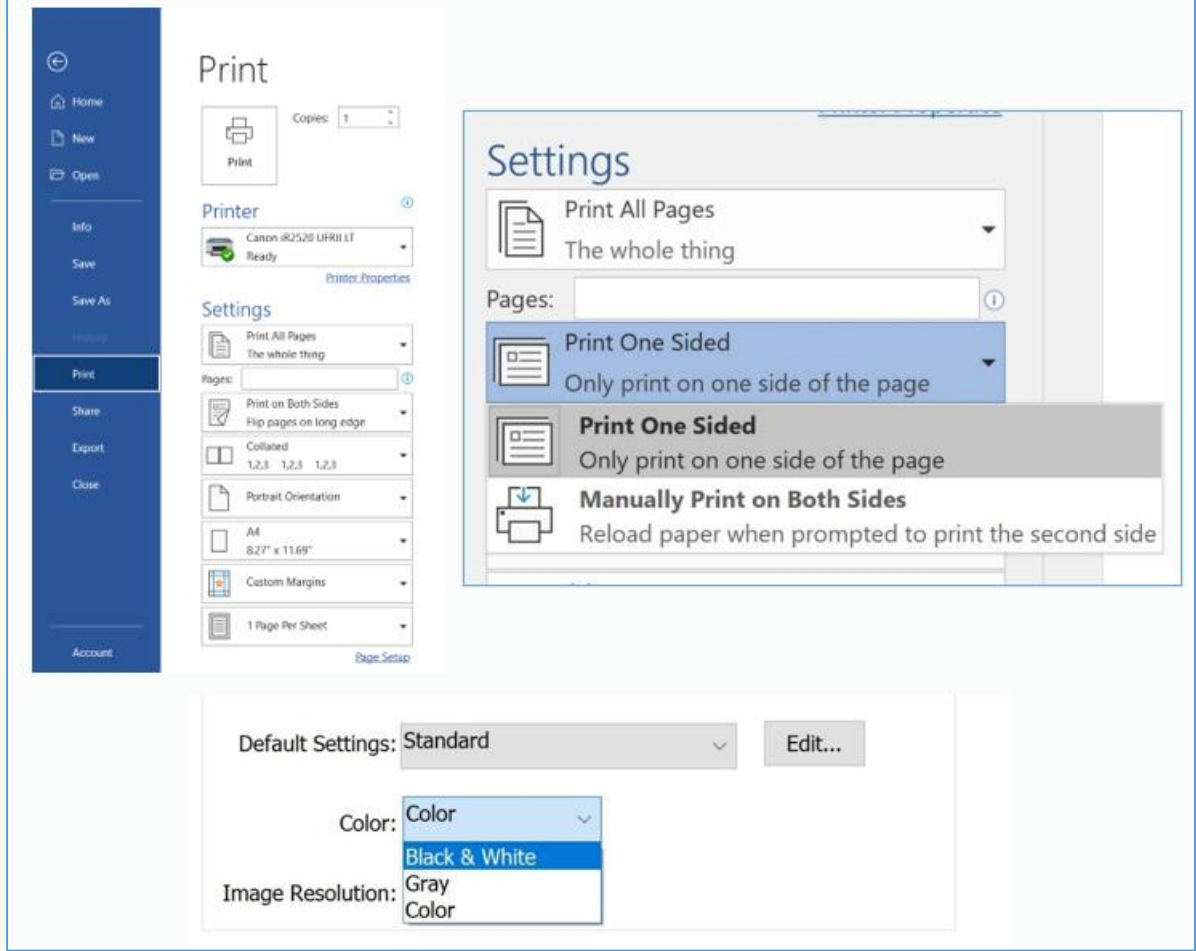
সংস্করণের তারিখ:
২২-০২-২০২৩

পৃষ্ঠা ২৬৯ এর ২৮২

সেটিংস নির্ধারণ করাঃ

প্রথমে ফাইল থেকে প্রিন্ট অপশনে যেতে হবে

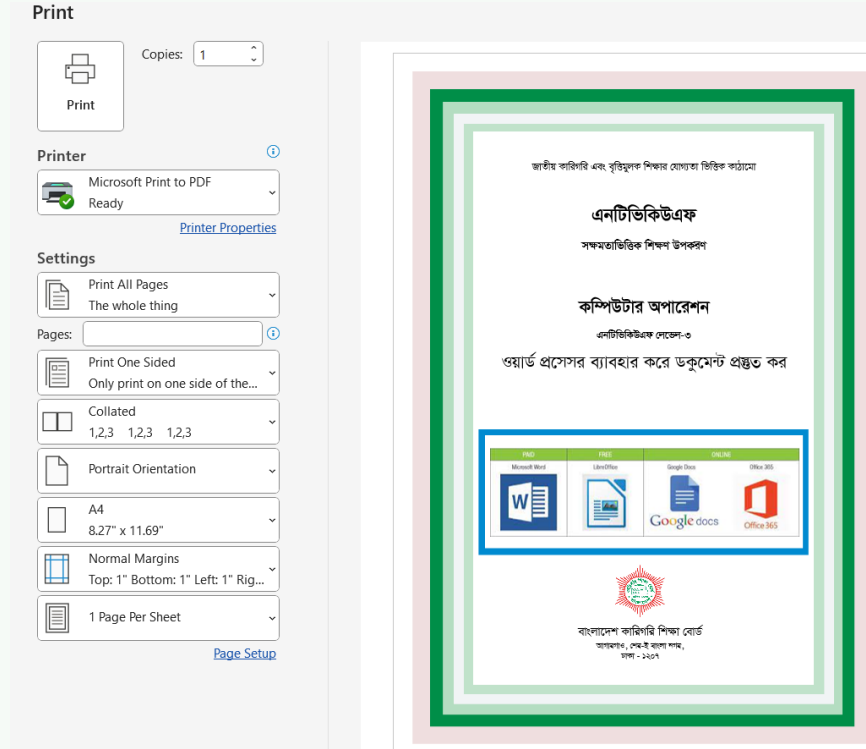
এরপর সেটিংস অপশন থেকে পেজ এর সংখ্যা পেজ এর অরিয়েন্টেশন ও পেপার সাইজ ইত্যাদি বিষয় সেট করে নিতে হয়।



কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ল্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭০ এর ২৮২
-----------------	--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

প্রিন্ট প্রিভিউ

ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পর তা দেখতে কেমন হবে তা প্রিন্ট প্রিভিউ অপশনের মাধ্যমে প্রিন্ট করার পূর্বেই দেখে নেওয়া যায়।



ফাইল ট্রান্সফার করার পদ্ধতিঃ

একটি ফাইল স্থানান্তর করার জন্য যে নির্দিষ্ট পদ্ধতি ব্যবহার করা হচ্ছে তার উপর নির্ভর করে, তবে এখানে কিছু সাধারণ পদক্ষেপ রয়েছে যা বিভিন্ন ফাইল স্থানান্তর পদ্ধতিতে প্রয়োগ করা যেতে পারে:

প্রথমে যে ফাইলটি স্থানান্তর করা হবে এবং যেখানে এটি স্থানান্তর করতে হবে তা নির্ধারণ করতে হবে।

যে দুটি ডিভাইসের মধ্যে ফাইলটি স্থানান্তর করা হবে সেগুলিকে সংযুক্ত করতে হবে। এটি দুটি কম্পিউটারের মধ্যে একটি তারের সংযোগ, একটি নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ, বা একটি ক্লাউড-ভিত্তিক ফাইল শেয়ারিং পরিষেবা ব্যবহার করে জড়িত হতে পারে।

সোর্স ডিভাইসে যে ফাইলটি স্থানান্তর করতে হবে সেটি সনাক্ত ও নির্বাচন করতে হবে।

টার্গেটেড ডিভাইসে নির্দিষ্ট ফোল্ডার বা লোকেশন নির্ধারিত করে ফাইল স্থানান্তর করতে হবে।

ফাইলটিকে টার্গেট লোকেশনে টেনে ও ড্রপ করে বা ফাইলটি কপি করতে একটি ফাইল ট্রান্সফার টুল ব্যবহার করে স্থানান্তর করা যেতে পারে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ফাইলটি সফলভাবে ত্রুটি ছাড়াই স্থানান্তরিত হয়েছে তা নিশ্চিত করতে স্থানান্তর প্রক্রিয়াটি পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

একবার স্থানান্তর সম্পূর্ণ হলে, যাচাই করুন যে ফাইলটি সঠিকভাবে টার্গেট লোকেশনে স্থানান্তরিত হয়েছে এবং এটি প্রত্যাশিতবে অ্যাক্সেসযোগ্য এবং ব্যবহারযোগ্য হয়েছে কিনা তা চেক করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭২ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেলফ চেক – ৪.১

১। একটি ফাইল প্রিন্ট করতে, ___ চাপুন

(ক) Ctrl+ P

খ) Alt + p

গ) Tab + p

ঘ) এর কোনোটিই নয়

২. প্রিন্টআউট নেওয়ার আগে ফাইলটি দেখতে, ব্যবহার করুন--

ক) প্রিন্ট প্রিভিউ

খ) ফরম্যাট প্যানেল

গ) কাটা

ঘ) পেস্ট

৩. কেন আমরা প্রিন্টার ব্যবহার করি?

ক) একটি ফাইল প্রিন্ট করতে

খ) একটি প্রজেক্টেশন প্রিন্ট করতে

গ) a এবং B উভয়ই

ঘ) উপরের কোনটি নয়

৪. নিচের কোনটি ফাইল প্রিন্ট করতে পারে না?

ক) লেজার প্রিন্টার

খ) ইঙ্কজেট প্রিন্টার

গ) স্ক্যানার

ঘ) উপরের কোনটি নয়

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭৩ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

উত্তর পত্র ৪.১

১। ক) Ctrl+ P

২। ক) প্রিন্ট প্রিভিউ

৩। গ) a এবং B উভয়ই

৪। গ) স্ক্যানার

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭৪ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

জব শীট ৪.১

জবের নামঃ একটি কম্পিউটারে প্রিন্টার ইনস্টল কর ও একটি ফাইল প্রিন্ট কর

সময়ঃ ৩০ মিনিট

প্রসিডিউর/ স্টেপস

১. কম্পিউটারের সাথে প্রিন্টার সংযোগ কর।
২. সফটওয়্যার ইনস্টল কর।
৩. প্রিন্টার সেট কর।
৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট কর।
৫. নিরাপদে কম্পিউটার বন্ধ কর।

স্পেসিফিকেশন শীট ৪.১

১. প্রিন্টার এবং প্রিন্টার ড্রাইভার সফটওয়্যার সংগ্রহ কর।
২. সি ড্রাইভে ড্রাইভার সফটওয়্যার ইনস্টল কর।
৩. প্রিন্টারটিকে ডিফল্ট প্রিন্টার হিসাবে সেট কর।
৪. পৃষ্ঠা সেটআপ-A4 সেট কর।
৫. ডকুমেন্টটিকে জোড় পৃষ্ঠা, বিজোড় পৃষ্ঠা, বর্তমান পৃষ্ঠা হিসাবে প্রিন্ট করে দেখাও

টুলস ও ইকুইপমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালের তালিকাঃ

সিরিয়াল নং	নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
০১	পার্সোনাল কম্পিউটার		নং	১
০২	কীবোর্ড		নং	১
০৩	মাউস		নং	১
০৪	মনিটর		নং	১
০৫	মাইক্রোসফট অফিস		নং	১
০৬	প্রিন্টার ড্রাইভার সফটওয়্যার		নং	১
০৭	প্রিন্টার		নং	১

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭৫ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

শিখনফল- ৫ (Learning Outcome): বন্ধ করতে পারবে।

বিষয়বস্তু (Content):

১. এপ্লিকেশন ও ফোল্ডার বন্ধ করার পদ্ধতি
২. নিরাপদে ডিভাইসগুলো সুইচ অফ পদ্ধতি
৩. সঠিকভাবে কম্পিউটার বন্ধ করার পদ্ধতি

মূল্যায়ন মানদণ্ড (Assessment Criteria):

১. চালু করা এপ্লিকেশন ও ফোল্ডারগুলো বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে।
২. কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত সব ডিভাইসগুলো সুইচ অফ করতে সক্ষম হয়েছে।
৩. সঠিকভাবে কম্পিউটার বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে।
৪. সংশ্লিষ্ট পাওয়ার আউটলেটের পাওয়ার বন্ধ করতে সক্ষম হয়েছে।

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর ব্যবস্থা করতে হবে:

১. প্রকৃত কর্মক্ষেত্র অথবা প্রশিক্ষণ পরিবেশ
২. পিপিই, সরঞ্জাম ও উপকরণ
৩. যন্ত্রপাতি

শিক্ষা উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়াল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস
৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭৬ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখন ফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখন ফলে শিখন ফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্ন বর্ণিত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

লার্নিং এক্টিভিটিস (Learning Activities) (শিখন কার্যক্রম)	Resources / Special instructions (রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)
<ul style="list-style-type: none">এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	<ul style="list-style-type: none">নির্দেশিকা পড়তে হবে।
<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	<ul style="list-style-type: none">ইনফর্মেশন শীট ৫.১ - ১
<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	<ul style="list-style-type: none">সেলফ চেক ৫.১ এবং উত্তরপত্র ৫.১

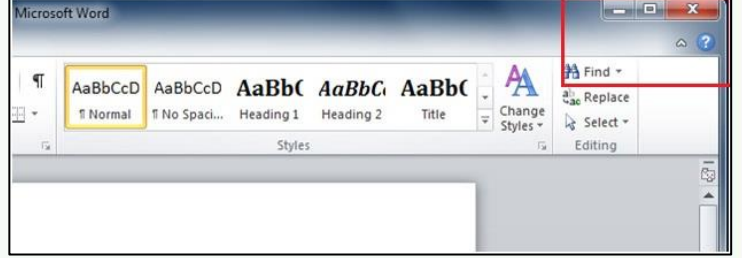
কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭৭ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

ইনফরমেশন শীট ৫.১.১

এপ্লিকেশন ও ফোল্ডার বন্ধ করাঃ

আমাদের সকল কার্যক্রম শেষ হলে কম্পিউটারের প্রতিটি প্রোগ্রাম/ ফোল্ডার সঠিক ভাবে বন্ধ করতে হয়। তবে, কোন প্রোগ্রাম বন্ধ করতে হলে সেই প্রোগ্রামটি সঠিক ভাবে সেভ করা সংরক্ষণ করা আছে কি না, তা খেয়াল রাখতে হবে। সেভ/সংরক্ষণকৃত প্রোগ্রামটি বন্ধ করতে চাইলে সবার উপরে ডান পাশের X চিহ্নে ক্লিক করে বন্ধ করতে পারবো।

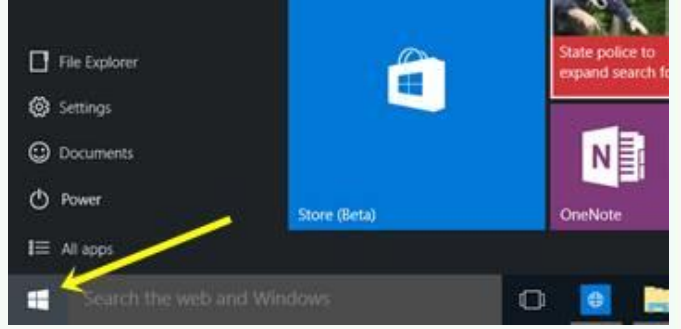
তবে কিবোর্ড থেকে Alt + F4 চেপেও প্রোগ্রাম বন্ধ করা যায়



কম্পিউটার বন্ধ করার পদ্ধতিঃ

কম্পিউটার বন্ধ করার ধাপগুলো নিচে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হলো। এই ধাপগুলো অনুসরণ করে কম্পিউটার বন্ধ করা যায়।

ধাপ ১ঃ প্রথমেই কম্পিউটারের Start এ ক্লিক করতে হবে।



ধাপ ২ঃ Power Button এ ক্লিক করতে হবে। সেখানে আরো ৩টি অপশন আসবে।

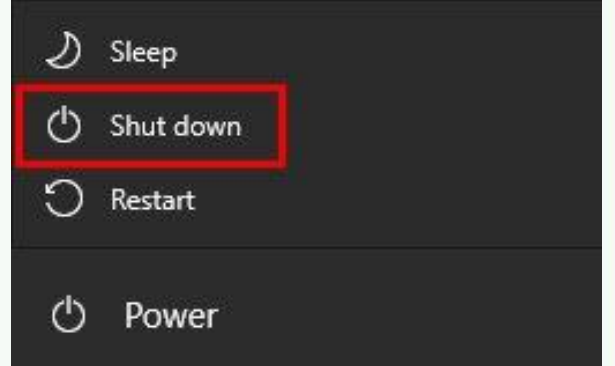
ধাপ ৩ঃ Shut down এ ক্লিক করতে হবে।

ধাপ ৪ঃ সম্পূর্ণ বন্ধ না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন।

ধাপ ৫ঃ কাজ শেষে মনিটর বন্ধ করুন

ধাপ ৬ঃ ইউপিএস থাকলে তা অবশ্যই বন্ধ করুন।

ধাপ ৭ঃ বিদ্যুৎ সাপ্লাই সুইচ বন্ধ করুন।



কম্পিউটার বন্ধ করার জন্য অবশ্যই উপরের ধাপগুলো অনুসরণ করুন। হঠাৎ করে কম্পিউটার বন্ধ করবেন না। এতে করে সিস্টেমের কার্যক্ষমতা হারায় এবং কম্পিউটারে নানা রকম সমস্যা দেখা দিতে পারে।

উল্লেখ্য যে, কম্পিউটার যদি কিছু সময়ের জন্য কাজের বিরতি দিতে চাই, তাহলে Sleep অপশনটি ব্যবহার করতে পারি। এক্ষেত্রে যেসকল প্রোগ্রাম চালু ছিল, তা আগের মত চালুই থাকবে এবং পরবর্তীতে ব্যবহার করা যাবে।

আবার কম্পিউটার বন্ধ করে সাথে সাথেই পুনরায় চালু করতে চাইলে Restart অপশনটি ব্যবহার করতে হবে।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭৮ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত সব ডিভাইসগুলো সুইচ বন্ধ করাঃ

কম্পিউটার বন্ধ করার পাশাপাশি কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত সকল ডিভাইসগুলো সুইচ বন্ধ করতে হবে।

১. UPS বন্ধ করাঃ
২. প্রিন্টার বন্ধ করা
৩. স্ক্যানার,
৪. সাউন্ড সিস্টেম



নিরাপদে ডিভাইসগুলো সুইচ বন্ধ করাঃ

সকল ডিভাইস বন্ধ করার পর পাওয়ার সকেটের সুইচ বন্ধ করে রাখতে হবে। যদি মাল্টিপ্লাগ ব্যবহার করা হয়, তাহলে মাল্টিপ্লাগের সুইচ বন্ধ করে রাখলে যেকোন দুর্ঘটনা থেকে রক্ষা পাওয়া যাবে।

সকল প্রকার দুর্ঘটনা এড়াতে যেকোন ইলেকট্রনিক ডিভাইস বন্ধ করার পর সেটির পাওয়ার বন্ধ বা খুলে রাখতে হবে।



কোড: ITCO1011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৭৯ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

সেলফ চেক ৫.১

১. কোন প্রোগ্রাম বন্ধ করার জন্য কোথায় ক্লিক করতে হয়?
২. কিবোর্ড থেকে প্রোগ্রাম বন্ধ করার সর্টকাট কী কোনটি?
৩. কম্পিউটার রিস্টার্ট কেন করা হয়?

উত্তর পত্র ৫.১

১. কোন প্রোগ্রাম বন্ধ করতে সবার উপরে ডান পাশের X চিহ্নে ক্লিক করতে হবে।
২. কিবোর্ড থেকে প্রোগ্রাম বন্ধ করার জন্য Alt + F4 প্রেস করতে হয়।
৩. কম্পিউটার বন্ধ করে সাথে সাথেই পুনরায় চালু করতে Restart অপশনটি ব্যবহার করা হয়।

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৮০ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

রেফারেন্স

১. <https://support.office.com/en-us/article/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>
২. https://www.dit.ie/media/ittraining/msoffice/MOAC_Word_2016_Core.pdf
৩. www.google.com
৪. www.youtube.com

কোড: ITC01011A1	অপারেট ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন	উন্নয়নের তারিখ: ১৫-০৪-২০১৯	সংস্করণের তারিখ: ২২-০২-২০২৩	পৃষ্ঠা ২৮১ এর ২৮২
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------