



MICROSOFT Word 2016

Microsoft Word যুক্তরাষ্ট্রের বিশ্ব বিখ্যাত সফ্টওয়্যার নির্মাতা প্রতিষ্ঠা Microsoft Corporation কর্তৃক তৈরীকৃত একটি Application Software । Microsoft Word এর মাধ্যমে যে কোন ধরনের শব্দ প্রক্রিয়াকরণের কাজ সম্পন্ন করা যায়। Microsoft Word প্রোগ্রামটি বিশ্বে লেখালেখির কাজে বহুল ব্যবহৃত হয় বলে এই প্রোগ্রামকে ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম হিসেবেও অবহিত করা হয়। Microsoft Corporation কর্তৃক তৈরিকৃত সর্বশেষ অফিস ভার্সন Microsoft Office 2016। ওয়ার্ড প্রসেসিং এর জগতে এক নতুন দিক উন্মোচন করে ব্যবহারকারীর কাছে করেছে পূর্বের ভার্সন থেকে সহজ ও সাবলীল। Microsoft Office 2016 ভার্সন অত্যান্ত সহজে ব্যবহার উপযোগী গ্রাফিক্স ও সহজ ইন্টারফেসের সমন্বয় ঘটানো হয়েছে। যদিও পূর্বের ভার্সনের সাথে এর কোন ইন্টারফেসগত মিল খুঁজে পাওয়া যাবে না তবুও এর সমন্ত টুল ও কমান্ড গুলোকে এর ব্যবহারগত দিক বিবেচনা করে ট্যাব, রিবন ও কমান্ড গ্রুপ হিসাবে সাজিয়ে রাখা হয়েছে যা ব্যবহারকারী প্রয়োজনীয় কাজের সময় অতিদ্রুত খুঁজে কমান্ড দিতে পারবে।

◆ MICROSOFT WORD 2016 OPEN SYSTEM:

- Microsoft Word Program চালু করার জন্য মাউস দিয়ে Start Button এ Click করতে হবে তারপর All Apps / All Programs এ ক্লিক করতে হবে তারপর Word 2016 এ Click করলেই Microsoft Office Word 2016 Open হবে।
- Start Button
 ⇔ Click
 ⇔ All Programs / All Apps
 ⇔ Microsoft
 Word 2016
 ⇔ Click.

Golam Sarwar		Life at a glance		
Most used Google Chrome W Word 2016	, _>	Calendar	Mail	3
Get Started S Get Skype Q Maps		C Microsoft Edge	Photos	O
Recently added		Sunny 48° ^{52*} Washington,	Phone Compa	OneNote
ଜ File Explorer ଡ Settings 아 Power		Contract of the second		

MICROSOFT WORD 2016 INTRODUCING:

Microsoft Word 2016 ভার্সনটির ইন্টারফেস পূর্বের ভার্সনের মেনুবার, সাবমেনু ও বিশেষ টুলবারের পরিবর্তে সমস্ত ইন্টারফেসটি কুইক এক্সেস টুলবার, ট্যাব, রিবন ও কমান্ড গ্রুপের মাধ্যমে সকল কমান্ড সমূহকে আলাদা আলাদা ক্যাটাগরীতে উপস্থাপন করা হয়েছে। যার ফলে ব্যবহারকারী অতিদ্রুত কাংঙ্খিত কাজটি সমাপন করতে পারে। নিম্নে পর্যায়ক্রমে Microsoft Word 2016 এর বিভিনু অংশ চিত্রসহ তুলে ধরা হলো।



◆ MICROSOFT WORD 2016 CLOSE SYSTEM:

File ট্যাবে ক্লিক করে Close অপশনে ক্লিক। তারপর ফাইলটি সেভ করতে চাইলে Yes এ ক্লিক আর Save না করতে চাইলে No তে ক্লিক করতে হবে।

◆ <u>FILE TAB</u>:

Microsoft Word 2016 Open করলে বামপাশে উপরে কোণায় File নামে Backstage View Tab অবস্থিত। এই গুরুত্বপূর্ণ ফাইল ট্যাব মাধ্যমে Microsoft Word এ নতুন ডকুমেন্ট খোলা, বন্ধ করা, সেভ করা, প্রিন্ট করা, সেভকৃত ডকুমেন্ট পুনরায় ওপেন করা ইত্যাদি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজে ব্যবহৃত হয়।

QUICK ACCESS TOOLBAR:

Microsoft Word 2016 এ দ্রুত কাজের জন্য File ট্যাবের উপরে কুইক এক্সেস টুলবার নামে একটি টুল রাখা হয়েছে। যে সকল টুল বারবার প্রয়োজন হয় সে সকল টুলের সমন্বয়ে কুইক এক্সেস টুলবার তৈরী করা হয়েছে। যেমন-সেভ, আনডু, রিড়ু ইত্যাদি এগুলো ছাড়াও আরো টুল সংযোজনের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।



◆ <u>RIBBON</u>:

Microsoft Word 2016 ব্যবহারকারীদের দ্রুত ও সহজে কোন কাজ সম্পাদনের সুবিধার্থে পূর্ব ভার্সনের ন্যায় মেনু, সাবমেনু ও টুলবারের পরিবর্তে মেনুবার ও টুলবারের সমন্বয়ে তৈরী ট্যাব, রিবন ও কমান্ড গ্রুপ ব্যবহার করা হয়েছে। ট্যাব একই সাথে মেনু এবং টুলবারের কাজ করে। রিবন হলো এমন এক একটি ট্যাব যেখানে প্রত্যেক কাজের জন্য আলাদা আলাদা কমান্ড গ্রুপ রাখা হয়েছে। যা প্রয়োজন মতো অতি দ্রুত খুঁজে বের করে ব্যবহার করা যায়। নিম্নে পর্যায়ক্রমে Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Add-ins, Help ট্যাব গুলো চিত্রসহ আলোচনা করা হলো-

◆ <u>HOME TAB</u>:

Home Tab টি Microsoft Word 2016 এর সর্বপ্রথম ট্যাব। Home Tab এর কমান্ড গুলো প্রাথমিক ধাঁচের লেখালেখি ও টেক্সট ফরমেটিং কাজে সাধারণত ব্যবহৃত হয়ে থাকে। Home Tab এর কমান্ড গ্রুপ গুলো হলো- Clipboard কমান্ড গ্রুপ, Font কমান্ড গ্রুপ, Paragraph কমান্ড গ্রুপ, Style কমান্ড গ্রুপ, Editing কমান্ড গ্রুপ । Home Tab ব্যবহার করে Paste, Copy, Cut, Format Painter, Font, Font Size, Increase Font Size, Decrease Font Size, Change Case, Clear All Formatting, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript, Text Effect, Text Highlight Color, Font Color, Bullets, Numbering, Multilevel List, Decrease Indent, Increase Indent, Sort, Paragraph Mark, Align Left, Center, Align Right, Justify, Line and Paragraph Spacing, Shading, Boarders, Create a Style, Clear Formatting, Apply Style, Find, Replace, Select ইত্যাদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

File	Home Insert Design Layout Ref	rences Mailings Review View	Add-ins Help $ ho$ Tell me what you want to do	🔉 Share 🙂
Paste	Arial Narrow 14 \checkmark \land <	E·E·≒· [≣≣ \$ ¶ ≡≡≡≡ \$• &•⊞•	AaBbC AaBbC অধইনঈপউ অধইনঈপউ Heading 1 Heading 2 মিormal No Spac ,	 ♀ Find ▼ abc Replace ♀ Select ▼
Clipboard 🕞	Font	Paragraph 🕞	Styles 🖓	Editing 🔺







◆ INSERT TAB:

Insert Tab টি Microsoft Word 2016 এর দ্বিতীয় ট্যাব। Insert Tab এর কমান্ড গুলো হলো- Pages কমান্ড গ্রুপ, Tables কমান্ড গ্রুপ, Illustrations কমান্ড গ্রুপ, Add-ins কমান্ড গ্রুপ, Online Video Media কমান্ড গ্রুপ, Links কমান্ড গ্রুপ, Comment কমান্ড গ্রুপ, Header & Footer কমান্ড গ্রুপ, Text কমান্ড গ্রুপ, Symbols কমান্ড গ্রুপ। Insert Ribbon ব্যবহার করে Cover Page, Blank Page, Page Break, Table, Excel Spreadsheet, Quick Tables, Pictures, Online Pictures, Smart Art, Chart, Screenshot, Get Add-ins, My Add-ins, Wikipedia, Online Video Media, Link, Bookmark, Cross-reference, Comment, Header, Footer, Page Number, Text Box, Explore Quick Parts, Insert Word Art, Drop Cap, Add a Signature Line, Insert Date and Time, Object, Equation, Symbol ইত্যাদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

File	Home	Insert Design	Layout	References	Mailings	Revie	ew View	Add-ins Help	🔉 Tell me	∕⊊ Share	<u></u>
Pages	Table	Pictures Online Pictures Shapes *	E SmartArt Chart	Add- • ins •	Online Video	Links	Comment	 Header • Footer • Page Number • 	A ■ * 2* A * ■ Text A * ■	Ω Symbols	
	Tables	Illustra	tions		Media		Comments	Header & Footer	Text		~

◆ <u>DESIGN TAB</u>:

Design Tab টি Microsoft Word 2016 এর তৃতীয় ট্যাব। Design Tab এর কমান্ড গ্রুপ গুলো হলো- Themes কমান্ড গ্রুপ, Document Formatting কমান্ড গ্রুপ, Page Background কমান্ড গ্রুপ। Design Tab ব্যবহার করে Themes, Colors, Fonts, Paragraph Spacing, Effects, Set as Default, Watermark, Page Color, Page Borders ইত্যাদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

	ne insen	Desig	n Lay	out Refer	ences M	ailings Rev	view View		Add-in	is F	Help 🛛 🖓 Tell me		우 Share	e
Themes	research and the second	te geforen santele for geforen santele for for user observation die for user observation die foren bestevent	P mg II mg II mg and the getteries industries the getteries the service induce the service the service induce the service service induces and the service	Title Italing 1 Internet in particulate the internet and a particulate the	HTTLE HEACING 1 to to work the galaxies and benchmar a droppel to another pathor and the galaxies there have not her reference to any	Title HOURDS1 In the hant the fire address social and provide and provide and the second and provide and the social social and provide and the social social and provide and the social social social and provide and the social social social and provide and the social so	Title 1 Housen1 Sectorers to advantate advantage of the dynamics from any long providence from any long providence f	* *	Colors	A Fonts	Paragraph Spacing •	Watermark	Page Page	
					Document F	ormatting						Page B	ackground	~

◆ <u>LAYOUT TAB</u>:

Layout Tab টি Microsoft Word 2016 এর চতুর্থ ট্যাব। Layout Tab এর কমান্ড গ্রুপ গুলো হলো- Page Setup কমান্ড গ্রুপ, Paragraph কমান্ড গ্রুপ, Arrange কমান্ড গ্রুপ। Layout Tab ব্যবহার করে Margins, Orientation, Size, Columns, Breaks, Line Numbers, Hyphenation, Indent, Spacing, Position, Wrap Text, Bring Forward, Selection Pane, Align, Group, Rotate ইত্যাদি কমান্ড সম্পনু করা যায়।

File	Home	Insert	Desig	gn Layout R	eferences	Mailings	Review	View	Add-ins	: Help	ç) Tell m	ie		₽ Share	<u>.</u>
Ħ				Breaks *	Indent		Spacing			dis .		7			🖡 Align *	
₩.	Quientation	Cian I	Celument	🗄 Line Numbers *	🛅 Left:	0"	‡ ‡≣ Before:	0 pt	¢,			Daire	Canad	Calantian	时 Group *	
margins *	- v	512E	- Columns	$_{\rm bc}^{\rm a-}$ Hyphenation *	≣ € Right:	0"	‡ ‡≣ After:	0 pt	÷	rosition 1 r T	ext = F	orward *	Backward *	Pane	🖄 Rotate 🔹	
		Page S	ietup		r _a	Par	agraph		15				Arrange			~

◆ <u>REFERENCES TAB</u>:

References Tab টি Microsoft Word 2016 এর পঞ্চম ট্যাব। References Tab এর কমান্ড গ্রুপ গুলো হলো- Table of Contents, কমান্ড গ্রুপ, Footnotes কমান্ড গ্রুপ, Smart Lookup Research কমান্ড গ্রুপ, Citations & Bibliography কমান্ড গ্রুপ, Captions কমান্ড গ্রুপ, Index কমান্ড গ্রুপ, Table of Authorities কমান্ড গ্রুপ। References Tab ব্যবহার করে Table of Contents, Add Text, Update Table, Insert Footnote, Insert Endnote, Next Footnote, Show Notes, Smart Lookup Research, Insert Citation, Manage Sources, Style, Bibliography, Insert Caption, Insert Table of Figures, Update Table, Cross-reference, Mark Entry, Insert Index, Mark Citation, Insert Table of Authorities ইত্যাদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

File	Home	Insert	Design	Layout	Reference	es Mail	ings Review	View Add-	ins Helj	p Q Tell me		₽ Share	<u>.</u>
Table of Contents	Add 🗎 🚹	Text × te Table	AB ¹ Insert Footnote	Insert En	dnote Hnote *) Smart Lookup	Insert Citation + 🔀 Biblio	age Sources : APA * ography *	Insert Caption	Insert Table of Figu Update Table Cross-reference	res Mark Britry	Mark Citation	
Tab	le of Conte	nts		Footnotes	Fa	Research	Citations & Bib	liography		Captions	Index	Table of Autho	o 🔺





◆ MAILINGS TAB:

Mailings Tab টি Microsoft Word 2016 এর ষষ্ঠ ট্যাব। Mailings Tab এর কমান্ড গ্রুপ গুলো হলো- Create কমান্ড গ্রুপ, Start Mail Merge কমান্ড গ্রুপ, Write and Insert Fields কমান্ড গ্রুপ, Preview Results কমান্ড গ্রুপ, Finish কমান্ড গ্রুপ। Mailings Tab ব্যবহার করে Envelopes, Labels, Start Mail Merge, Select Recipients, Edit Recipients List, Highlight Merge Fields, Address Block, Greeting Line, Insert Merge Field, Rules, Match Fields, Update Labels, Preview Results, Find Recipient, Check for Errors, Finish & Merge ইত্যোদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Add-ins	Help	Şт	'ell me	₽ ₄ Share	8
Envelopes	Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients	Edit Recipient List	Highlight Merge Field	Address Block	Greeting Ir Line	nsert Merge Field *	Rules * Ratch File B D Update L	elds abels	Preview Results	Check for Errors	Finish & Merge *	
Crea	te		Start Mail M	lerge		ji.	Write & Ins	ert Fields				Preview Results	Finish	^

◆ <u>REVIEW TAB</u>:

Review Tab টি Microsoft Word 2016 এর সপ্তম ট্যাব। Review Tab এর কমার্ড গ্রুপ গুলো হলো- Proofing কমান্ড গ্রুপ, Accessibility কমান্ড গ্রুপ, Language কমান্ড গ্রুপ, Comments কমান্ড গ্রুপ, Tracking কমান্ড গ্রুপ, Changes কমান্ড গ্রুপ, Compare কমান্ড গ্রুপ, Protect কমান্ড গ্রুপ, Ink কমান্ড গ্রুপ। Review Tab ব্যবহার করে Spelling & Grammar, Thesaurus, Word Count, Check Accessibility, Translate, Language, New Comment, Delete, Previous, Next, Show Comments, Tracking Changes, Simple Markup, Show Markup, Reviewing Pane, Accept, Reject and Move to Next, Previous Change, Next Change, Compare, Combine, Block Authors, Restrict Editing, Start Inking, Hide Ink ইত্যাদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailing	Review	/iew	Add-ins	; Help	Format	Q Tell I	me	∕A ₊ Share	<u></u>
ABC Spelling & Gramma	Thesa ABC 123 Word	urus Count	Check Accessibility	Language	e New Comment	Delete	C Previous Next	nts	Tracking	Accept	Compare *	Protect	100 Junk		
	Proofing		Accessibility			Com	ments			Changes	Compare			<u></u>	~

◆ <u>VIEW TAB</u>:

View Tab টি Microsoft Word 2016 এর অষ্টম ট্যাব। View Tab এর কমান্ড গ্রুপ গুলো হলো- Views কমান্ড গ্রুপ, Page Movement কমান্ড গ্রুপ, Show কমান্ড গ্রুপ, Zoom কমান্ড গ্রুপ, Window কমান্ড গ্রুপ, Macros কমান্ড গ্রুপ, SharePoint কমান্ড গ্রুপ। View Tab ব্যবহার করে Read More, Print Layout, Web Layout, Outline, Draft, Vertical, Side to Side, Ruler, Gridlines, Navigation Pane, Zoom, 100%, One Page, Multiple Pages, Page Width, New Window, Arrange All, Split, View Side by Side, Synchronous Scrolling, Reset Window Position, View Marcos, Record Macros, Pause Recording, Stop Recording ইত্যাদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

File	Home	Insert	Design	Layout	References Mailin	igs Revie Viev	dd-ins Hel	p Format	Q Tell	me 🍳 Share	0
Read Mode	Print We Layout Layo	Dut	ft Ver	tical Side	Ruler Gridlines Navigation Pane	Zoom 100%	Rew Window	CD Switch Windows •	Macros •	Properties	
	Views		Pag	e Movement	Show	Zoom	Win	dow	Macros	SharePoint	~

◆ ADD-INS TAB:

Add-ins Tab টি Microsoft Word 2016 এর নবম ট্যাব। Add-ins Tab এর কমান্ড গ্রুপ হলো- Menu Commands কমান্ড গ্রুপ। Add-ins Tab ব্যবহার করে Bijoy Classic Converter ইত্যাদি কমান্ড সম্পনু করা যায়।

File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	Vier	Add-ins H	elp Ç) Tell me	A Share	۲
Віјоу	Classic Con	verter *	-		-							-	
Me	nu Comman	ds											~





◆ <u>HELP TAB</u>:

Help Tab টি Microsoft Word 2016 এর দশম ট্যাব। Help Tab এর কমান্ড গ্রুপ হলো- Help কমান্ড গ্রুপ। Help Tab ব্যবহার করে Help, Contact Support, Feedback, Show Training ইত্যাদি কমান্ড সম্পন্ন করা যায়।

File	Home I	isert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Add-ins	Help	Q	Tell me	A Share	8
9	(? 🙂													
Help	Contact Feedba Support	k Sho Traini	w ng											
	Help		10											~

◆ <u>SAVE</u>:

Microsoft Word এ তথ্য টাইপ করার পর তা সংরক্ষণ করে রাখার জন্য File Tab থেকে Save এ Click করে Browse এ ক্লিক করে Save As Dialog Box প্রদর্শিত হবে। সেখান থেকে যে নামে ফাইলটি সেভ করতে হবে File Name Box এ গিয়ে উক্ত নাম টাইপ করে Save Button এ Click করতে হবে।

• File Tab 🖙 Save 🖙 Browse 🖙 File Name টাইপ 🖙 Save Click.

BLANK DOCUMENT:

Microsoft Word এ নতুন ডকুমেন্ট নেওয়ার জন্য File Tab এ Click করে New তে Click করে Blank Document এ Click করতে হবে।

• File Tab ⇒ New ⇒ Blank Document ⇒ Click.

◆ <u>OPEN</u>:

Microsoft Word এ পূর্বের Save কৃত ফাইল পুনরায় Open করার জন্য File Tab এ Click করে Open এ Click করে Browse এ ক্লিক করলে Open Dialog Box আসবে File Name Box এ গিয়ে যে নামে ফাইলটি Save করা আছে Box এ সেই নামটি টাইপ করে Open Button এ Click করতে হবে।

• File Tab 🗢 Open 🗢 Browse 🗢 পূর্বের সেভকৃত File Name টাইপ 🗢 Open 🗢 Click.

◆ <u>COPY</u>:

Microsoft Word এর কোন লেখা হুবহু অন্য স্থানে Copy করার জন্য Home Tab এ গিয়ে Clipboard কমান্ড গ্রুপ থেকে Copy তে Click করতে হবে।

• Home Tab \Rightarrow Clipboard \Rightarrow Copy \Rightarrow Click.

◆ <u>CUT</u>:

Document এর কোন লেখা অন্য স্থানে স্থানান্তর বা Cut করার জন্য Home Tab এ Click করে Clipboard থেকে Cut এ Click করতে হবে।

• Home Tab \Rightarrow Clipboard \Rightarrow Cut \Rightarrow Click.













◆ <u>PASTE</u>:

Microsoft Word এর ডকুমেন্টের Copy অথবা Cut কৃত লেখাকে কোন নির্দিষ্ট স্থানে স্থাপন বা Paste করার জন্য Home Tab এ Click করে Clipboard কমান্ড গ্রুপ থেকে Paste এ Click করতে হবে।

• Home Tab \Rightarrow Clipboard \Rightarrow Paste \Rightarrow Click.

• FONT:

Microsoft Word 2016 ডকুমেন্টের কোন লেখা টাইপ করার পর যদি লেখার ডিজাইন পরিবর্তন করতে হয় তাহলে প্রয়োজনীয় লেখা Select করে Home Tab ⇔ Font Group ⇔ Font ⇔ Click ⇔ এর বক্স থেকে প্রয়োজন মতো Font, Font Style, Size Select ইত্যাদি সিলেক্ট করে ⇔ Ok.

Comic Sans M * 12 * A A A A A C B I U * abe X X X² A * A * A A * Entropy Font Font Solar United Stream (CAU) Font Solar U

◆ <u>FIND</u>:

কোন ডকুমেন্টে অনেক গুলো শব্দের মধ্যে থেকে অতিদ্রুত নির্দিষ্ট শব্দ খুঁজে বের করতে চাইলে Home Tab থেকে Editing গ্রুপ থেকে Find এ Click করলে Navigation Box এ উক্ত শব্দটি লিখতে হবে।

Home Tab ⇒ Editing ⇒ Find ⇒ Navigation Box ⇒ Click.

◆ <u>REPLACE</u>:

ডকুমেন্টের অসংখ্য শব্দের মধ্যে থেকে নির্দিষ্ট কোন শব্দকে পরিবর্তন করে অন্য কোন শব্দ প্রতিস্থাপন করতে চাইলে Home Tab এ গিয়ে Editing গ্রুপ থেকে Replace এ Click করলে Find & Replace Box আসলে যে শব্দটি পরিবর্তন করতে চাই এবং যে শব্দটি প্রতিস্থাপন করতে চাই তা লিখে Replace বাটনে Click ।

◆ <u>GOTO</u>:

কার্সর কে অতিদ্রুত গতিতে কোন Page, Line, Section, Footnote, Bookmark ইত্যাদিতে স্বয়ংক্রিয় ভাবে নিয়ে যেতে চাইলে Home Tab তে Click করে Editing গ্রুপ থেকে Find এ ক্লিক করে Go To তে Click করলে Find & Replace Box আসলে নির্দিষ্ট স্থানে সংখ্যা উল্লেখ করে Next বাটনে Click করতে হবে।

HEADER & FOOTER:

ডকুমেন্টের প্রত্যেক পৃষ্ঠার টেক্সট বাউন্ডারীর উপরে এবং নিচে স্বয়ংক্রিয় ভাবে কোন লেখা প্রর্দশন করতে চাইলে Insert Tab থেকে Header & Footer গ্রুপে Click করে Header অথবা Footer এ ক্লিক করে প্রয়োজনীয় লেখা লিখতে হবে।

◆ <u>ZOOM</u>:

Microsof Word এ ডকুমেন্টের লেখা গুলোকে দেখার সুবিধার্থে ডকুমেন্টের পেজকে কাছে এবং দূরে নিয়ে যাওয়া বা নিয়ে আসার জন্য View Tab এ Click করে Zoom গ্রুপ থেকে এ Zoom এ Click করলে Zoom Dialog Box থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী Percent Select করে Ok বটিনে Click করতে হবে।



-

কধংহধচযঁষরগওঁ

Small caps









Home

B

I

File

aste

Clipboard 🗔



PAGE NUMBER:

ডকুমেন্টের প্রতিটি পৃষ্ঠায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে নাম্বার দিতে চাইলে Insert Tab এ গিয়ে Header & Footer গ্রুপ থেকে Page Number এ ক্রিক।

DATE AND TIME:

ডকুমেন্টের কোন স্থানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বর্তমান তারিখ ও সময় সংযোজন করতে চাইলে Insert Tab এ ক্রিক করে Text গ্রুপ থেকে Date a rnd Time এ Click করে Date and Time Box থেকে প্রয়োজনীয় Date and Time Format টি সিলেক্ট করে Ok বাটনে Click করতে হবে।

♦ SYMBOL:

ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট কোন স্থানে বিশেষ চিহ্ন ব্যবহার করতে চাইলে কার্সর প্রয়োজনীয় স্থানে রেখে Insert Tab এ Click করে Symbol এ Click করলে Symbol নামের Dialog Box থেকে প্রয়োজনীয় Symbol বা চিহ্নটি সিলেক্ট করে Insert এ Click করতে হবে।

◆ <u>FOOTNOTE</u>:

ফাইলের মধ্যে টীকা দিতে হলে কার্সর নির্দিষ্ট Word এর সামনে রেখে References Tab ⇒ Footnotes গ্রুপ ⇒ Insert Footnote ⇒ Click ⇒ প্রয়োজনীয় তথ্য টাইপ করে কীর্বোর্ড থেকে Page Up কী চেপে ফাইলের উপরে চলে যেতে হবে। তখন দেখা যাবে এ Word টির সামনে একটি নাম্বার আছে, মাউস পয়েন্টার ঐ নাম্বারের পাশে নিয়ে গেলে Note টি দেখা যাবে। যদি Note মুছতে হয় তখন নাম্বারের ডান পার্শ্বে কার্সর নিয়ে Back Space Press করে মুছতে হবে।

♦ PICTURE:

Lecture - 01

ডকুমেন্টের মধ্যে ছবি সংযুক্ত করার জন্য Insert Tab ⇔ Illustrations Group ⇔ Pictures ⇒ Insert Picture ⇒ প্রয়োজন মতো ছবি সিলেক্ট করে ⇒Insert.

WORD ART:

ডকুমেন্টের মধ্যে লেখা ডিজাইন করার জন্য Insert Tab ⇒ Text Group ⇒ Insert Word Art ⇔ Insert Text Here বক্সে প্রয়োজনীয় লেখা টাইপ করতে হবে।

◆ TEXT BOX:

ডকুমেন্টের মধ্যে লেখার বক্স তৈরী করার জন্য Insert Tab 🖙 Text Group 🛱 Text Box | Text বক্সে প্রয়োজনীয় লেখা টাইপ করতে হবে।

SHAPES:

ডকুমেন্টের মধ্যে কোন কাঠামো বা সেপ তৈরী করার জন্য Insert Tab 🗢 Illustrations Group 🗢 Shapes 🗅 প্রয়োজনীয় সেপ সিলেক্ট করে মাউসের মাধ্যমে ড্র্যাগ করতে হবে।

TEXT FROM FILE:

বর্তমান কোন ডকুমেন্টের সাথে অপর কোন ডকুমেন্টের তথ্যকে স্বয়ংক্রিয় ভাবে সংযুক্তের জন্য Insert Tab ⇔ Text Group ⇔ Text From File ⇔ Click ⇔Insert File 🗢 প্রয়োজনীয় পূর্বের সেভকৃত ফাইল সিলেক্ট 🗢 Insert Button এ ক্লিক।



Microsoft[®] Word 2016



Footnote







