



## ◆ <u>TABLE</u>:

Microsoft Word 2016 ব্যবহারকারীদের অতিদ্রুত ও খুব সহজে কোন কলাম ও রো সমৃদ্ধ টেবিল বা ছক তৈরি করার জন্য Table অপশন ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

• Insert Tab ⇔ Tables Group ⇔ Table ⇔ Insert Table ⇔ প্রয়োজন অনুসারে Column এবং Row নির্ধারণ করতে হবে ⇔ Ok ⇔ Click.



## INSERT ROWS:

তৈরিকৃত টেবিলের অধীনে নতুন কোন Row সংযুক্ত করার জন্য Insert Rows ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

Row Select 
 ⇒ Mouse Right Button 
 ⇒ Insert 
 ⇒ Insert Rows Above or
 Insert Rows Below 
 ⇒ Click.

## DELETE ROWS:

তৈরিকৃত টেবিলের অধীনে কোন Row মুছে ফেলার জন্য Delete Rows ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

• Row Select  $\Rightarrow$  Mouse Right Button  $\Rightarrow$  Delete Rows  $\Rightarrow$  Click.

## • INSERT COLUMNS:

তৈরিকৃত টেবিলের অধীনে নতুন কোন Column সংযুক্ত করার জন্য Insert Columns ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

• Column Select 

→ Mouse Right Button 

→ Insert 

→ Insert Columns to the Left or Insert Columns to the Right 

→ Click.

## DELETE COLUMNS:

তৈরিকৃত টেবিলের অধীনে কোন Column মুছে ফেলার জন্য Delete Columns ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

• Column Select  $\Rightarrow$  Mouse Right Button  $\Rightarrow$  Delete Columns  $\Rightarrow$  Click.











## MARGE CELLS:

একাধিক সেলকে একত্রিত করে স্বয়ংক্রিয় ভাবে একটি সেলে রূপান্তরের জন্য ব্যবহার হয়ে থাকে।

• Cell Select ⇒ Mouse Right Button ⇒Merge Cells ⇒ Click.

## ♦ <u>SPLIT CELLS</u>:

একটি সেলকে একাধিক সেলে স্বয়ংক্রিয় ভাবে রূপান্তরের জন্য ব্যবহার হয়ে থাকে।

• Cell Select ⇒ Mouse Right Button ⇒ Split Cells ⇒ Click.





## TABLE STYLES:

অতিদ্রুত স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরিকৃত টেবিলেকে সজ্জিত করার জন্য মূলত Table Styles ব্যবহার করা হয়।

• Table Select ⇒ Design Tab ⇒ Click ⇒ Table Style ⇒ প্রয়োজন মতো Style এ Click.

## CONVERT TO TEXT:

টেবিলের অভ্যন্তরের কোন লেখা স্বাভাবিক লেখার মতো রূপান্তর করার জন্য Convert to Text ব্যবহার হয়ে থাকে।

• Table Select  $\Rightarrow$  Layer Tab  $\Rightarrow$  Data  $\Rightarrow$  Convert to Text  $\Rightarrow$  Click.



Table Styles

## Insert Design Pictures -S Gonline Pictures Table Shapes Insert Table Insert Table. ----Convert Text to Table ...... Quick <u>T</u>ables

## Lecture- 02

## ◆ <u>CONVERT TABLE TO TEXT</u>:

স্বাভাবিক কোন লেখাকে টেবিলের অভ্যন্তরের রূপান্তর করার জন্য Convert Text to Table ব্যবহার হয়ে থাকে।

• Text Select  $\Rightarrow$  Insert Tab  $\Rightarrow$  Table  $\Rightarrow$  Convert Text to Table  $\Rightarrow$  Click.



## ♦ WORD COUNT:

ডকুমেন্ট সত্র্রান্ত সকল তথ্য অতিদ্রুত অবগত হওয়ার জন্য Word Count ব্যবহার হয়।



• Review Tab  $\Rightarrow$  Proofing Group  $\Rightarrow$  Word Count  $\Rightarrow$  Click  $\Rightarrow$  Close  $\Rightarrow$  Click.

## AUTO CORRECT:

কোন শব্দের শুদ্ধ বানান জানা থাকা সত্ত্বেও ভুল বশতঃ লেখার সময় বানানটি ভুল হয় তখন Auto Correct এর মাধ্যমে তা অতিদ্রুত স্বয়ক্রিয় ভাবে শুদ্ধ করা যায়।

• File Tab ⇔ Options ⇔ Proofing ⇔ Auto Correct Options ⇔ Replace and With এ প্রয়োজনীয় শব্দ টাইপ করতে হবে ⇔ Add ⇔ Ok ⇔ Click.

# Lecture - 02

## ◆ <u>PROTECT</u>:

প্রয়োজনীয় কোন ডকুমেন্টকে কাজের নিরাপত্তার সুবিধার্থে প্রোটেক্ট করে রাখা যায়, যার ফলে উক্ত প্রোটেক্টকৃত ডকুমেন্ট ঐ নির্দিষ্ট ব্যক্তি ব্যাতিত অন্য কেউ উক্ত ডকুমেন্টের কোন অংশ এডিট বা ডিলিট করার অনুমতি পাবে না, সে ক্ষেত্রে অন্যান্য ব্যক্তি শুধু মাত্র ডকুমেন্ট দেখার অনুমতি পাবে।

• Review Tab ⇒ Protect ⇒ Restrict Éditing ⇒ Task Pane ⇒ Yes Start Enforcing Protection ⇒ Click ⇒ Optional and Confirm Password ⇒ Ok.

## STOP PROTECTION:

প্রোটেক্টকৃত কোন ডকুমেন্টকে পূর্বের মতো স্বাভাবিক প্রোটেক্ট মুক্ত ডকুমেন্ট মতো করার জন্য Stop Protection ব্যবহার হয়ে থাকে।

• Review Tab ⇔ Protect ⇔ Restrict Editing ⇔ Stop Protection ⇔ ⇔ Click ⇔ Password Type ⇔ Ok.

## ENVELOPES:

ডকুমেন্টের কাজের গুরুত্ব জন্য বিভিন্ন সময় ডকুমেন্টের সাথে ইনভেলোপ বা খামও প্রিন্ট করার প্রয়োজন হয় আর তখনই Envelopes ব্যবহার হয়ে থাকে।



• Mailings Tab ⇔ Create Group ⇔ Envelopes ⇔ Delivery Address এর স্থানে প্রাপকের ঠিকানা এবং Return Address এর স্থানে প্রেরকের ঠিকানা টাইপ করতে হবে ⇔ Add to Document ⇔ Click.









Delivery address:			
Add electronic posta	ae		
Add electronic posta	ige		
Add electronic posta Beturn address:	ige	Preview	Feed
Add electronic posta Return address:	ige 	Preview	Feed
Add elegtronic posta Return address:	ige III - Omi	Preview	Feed
Add electronic posta Beturn address:	ige 80 ▼ 10 0mi	Preview	Feed
Add electronic posta Return address:	ige II ← Omi	Preview	Feed
Add elegtronic posta <u>Return address</u> : Verify that an envelope	ige	Preview	Feed
Add elegtronic posta <u>B</u> eturn address: Verify that an envelope	ige	Preview	Feed







## ♦ <u>SHOW</u>:

Microsoft Word কোন বিশেষ কাজের ক্ষেত্রে সঠিক পরিমাপে করার জন্য সঠিক মাপজোঁকের প্রয়োজন হয়। Show Command Group এর মাধ্যমে Ruler এবং Gridlines কমান্ডের মাধ্যমে সুক্ষ ভাবে কোন কাজের জন্য সঠিক পরিমাপের কাজ সম্পন্ন করা যায়।

• View Tab imes Show Command Group imes Ruler or Gridlines Check box এ টিক চিহ্ব দিতে হবে imes তারপর প্রয়োজন অনুসারে রুলার বা গ্রীডলাইনের মাধ্যমে পরিমাপ সম্পনু করতে হবে।

$\checkmark$	Ruler
	Gridlines
	Navigation Pane
	Show

## IMPORTANT SHORTCUT:

Microsoft Word 2016 প্রোগ্রামের বিভিন্ন কাজ অতিদ্রুত সম্পন্ন করার জন্য অসংখ্য শর্টকাট কী রয়েছে। দ্রুত কাজের টেকনিক শেখার জন্য বহুল ব্যবহৃত হয় এমন কিছু শর্টকাট কী নিম্নে প্রদত্ত হলো:

Ctrl + A	All Select	ডকুমেন্টের সকল লেখা একই সাথে সিলেক্ট করার জন্য।
Ctrl + B	Bold	কোন নির্দিষ্ট লেখা মোটা করার জন্য।
Ctrl + C	Сору	প্রয়োজনীয় লেখার অনুলিপি বা কপি করা জন্য।
Ctrl + D	Font	Font ভিত্তিক কাজের জন্য দ্রুত ফন্ট ডায়ালগ বক্স প্রদর্শনের জন্য।
Ctrl + E	Center	ডকুমেন্টের লেখা দ্রুত পেজের মাঝে স্থানান্তরের জন্য।
Ctrl + I	Italic	প্রয়োজনীয় লেখা ইটালিক বা বাঁকা করার জন্য।
Ctrl + J	Justify	ডকুমেন্টের লেখা পেজের দুপাশে সমান্তরাল করার জন্য।
Ctrl + L	Align Left	ডকুমেন্টের লেখা দ্রুত পেজের বামে স্থানান্তরের জন্য।
Ctrl + N	Blank Document	নতুন ডকুমেন্ট তৈরির জন্য।
Ctrl + O	Open	সেভকৃত ডকুমেন্ট পুনরায় প্রদর্শনের জন্য।
Ctrl + R	Align Right	ডকুমেন্টের লেখা দ্রুত পেজের ডানে স্থানান্তরের জন্য।
Ctrl + S	Save	তৈরিকৃত ডকুমেন্টকে ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণের জন্য।
Ctrl + U	Underline	প্রয়োজনীয় লেখার নিচে আন্ডার লাইন বা দাঁগ দেওয়ার জন্য।
Ctrl + V	Paste	কপি বা কাটকৃত কোন লেখাকে নির্দিষ্ট স্থানে স্থাপন করার জন্য।
Ctrl + X	Cut	কোন লেখাকে স্থানান্তর বা মুভ করার জন্য।
Ctrl + Y	Redo	ডকুমেন্টে সম্পাদিত কোন কাজকে পরের অবস্থায় ফেরানোর জন্য।
Ctrl + Z	Undo	ডকুমেন্টে সম্পাদিত কোন কাজকে পূর্বের অবস্থায় ফেরানোর জন্য।
Ctrl + Home	Go to Document Home	দ্রুত ডকুমেন্টের প্রথমে কার্সর নিয়ে যাওয়ার জন্য।
Ctrl + End	Go to Document End	দ্রুত ডকুমেন্টের শেষে কার্সর নিয়ে যাওয়ার জন্য।
Home	Go to Line Home	দ্রুত লাইনের প্রথমে কার্সর নিয়ে যাওয়ার জন্য।
End	Go to Line End	দ্রুত লাইনের শেষে কার্সর নিয়ে যাওয়ার জন্য।
Page Up	Go to Page Up	দ্রুত পেজের উপরের দিকে যাওয়ার জন্য।
Page Down	Go to Page Down	দ্রুত পেজের নিচের দিকে যাওয়ার জন্য।
Backspace	Remove Word Back Side	ডকুমেন্টের লেখা পেছন দিক থেকে মুছে ফেলার জন্য।
Delete	Remove Word Front Side	ডকুমেন্টের লেখা সামনের দিক থেকে মুছে ফেলার জন্য।
Ctrl + [	Decrease Font Size	ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত লেখা দ্রুত ছোট করার জন্য।
Ctrl + ]	Increase Font Size	ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত লেখা দ্রুত বড় করার জন্য।