কম্পিটেন্সি বেজড লার্নিং ম্যাটেরিয়ালস (সিবিএলএম)

কম্পিউটার অপারেশন

লেভেল - ০৩

মডিউল শিরোনামঃ ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা

(Module: Preparing a Document using Word Processor)

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা

এই মডিউলে প্রশিক্ষণ উপকরণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কে বলা হয়েছে। এই কার্যক্রমগুলো প্রশিক্ষনার্থীকে সম্পন্ন করতে হবে। কম্পিউটার অপারেশন, লেভেল ৩ অকুপেশনের অন্যতম ইউনিট হচ্ছে - ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা। এই মডিউল সফলভাবে শেষ করলে আপনি বিদ্যমান শিখন উপকরণ এবং প্রাসঙ্গিক রিসোর্সসমূহ বিশ্লেষণ, বিদ্যমান রিসোর্সসমূহকে কাজে লাগানো, নতুন রিসোর্স ও শিখন উপকরণ তৈরি করা এবং শিখন উপকরণগুলি রিভিউ করতে পারবেন। একজন দক্ষ ট্রেইনারের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও ইতিবাচক মনোভাব প্রয়োজন তা এই মডিউলে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এই মডিউলে বর্ণিত শিখনফল অর্জনের জন্য আপনাকে ধারাবাহিকভাবে শিক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এইসব কার্যক্রম একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীকক্ষে বা অন্যত্র সম্পন্ন করা যেতে পারে। বর্ণিত শিখনফল তথা জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের জন্য এসব কার্যক্রমের পাশাপাশি সংশিষ্ট অনুশীলন ও 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 কার্যক্রম সম্পর্কে প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করার জ্ঞান নির্দেশনা পাওয়া যাবে। 'তথ্যপত্রটি' পড়া শেষ করে 'সেলফ চেক শীট' এ উল্লেখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। শিখন গাইডের তথ্যপত্রটি অনুসরণ করে 'সেলফ চেক শীট' সমাপ্ত করুন। 'সেলফ চেক' শীটে দেয়া প্রশ্নগুলোর উত্তর সঠিক হয়েছে কি না তা জানার জন্য 'উত্তর পত্র' দেখুন। জব শীটে নির্দেশিত ধাপ অনুসরণ করে 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 ফ্যাসিলিটেটরকে প্রশ্ন করতে সংকোচ করবেন না।
এই শিখন গাইডে নির্দেশিত সকল কাজ শেষ করার পর অর্জিত সক্ষমতা মূল্যায়ন করে নিশ্চিত হবেন যে, আপনি পরবর্তী মূল্যায়নের জন্য কতটুকু উপযুক্ত। প্রয়োজনীয় সব সক্ষমতা অর্জন হয়েছে কিনা তা জানার জন্য মডিউলের শেষে সক্ষমতা মানের একটি চেকলিস্ট দেওয়া হয়েছে। এই তথ্যটি কেবলমাত্র আপনার নিজের জন্য।

...। ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৯ম কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় অনুমোদিত।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।

সুচিপত্র

সক্ষমতাভিত্তিক শিখন উপকরণ ব্যবহার নির্দেশিকা............ i
মডিউলের নাম: ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যাবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা। 1
শিখনফল - ১ (Learning Outcome): কাজের জন্য প্রস্তুত হতে পারবে। 3
ইনফরমেশন শিট: ১.১ 6
সেলফ চেক শিট -১.১............ 12
উত্তরপত্র-১.১ 13
শিখনফল-২ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারবে 14
ইনফরমেশন শিট: ২.১ 17
সেলফ চেক শিট – ২.১............ 82
উত্তরপত্র- ২.১ 83
জব শীট ২.১ 84
স্পেসিফিকেশন শীটঃ ২.১ 85
শিখনফল - ৩ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে পারবে। 86
ইনফরমেশন শিট: ৩.১............ 89
সেলফ চেক শীট – ৩.১ 106
উত্তরপত্র-৩.১............ 107
জব শীট ৩.১............ 108
স্পেসিফিকেশন শীটঃ ৩.১............ **Error! Bookmark not defined.**
শিখনফল-৪ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করতে পারবে। 109
ইনফরমেশন শিট: ৪.১............ 111
সেলফ চেক শিট – ৪.১............ 115
উত্তরপত্র- ৪.১ 115
জব শীট ৪.১ .... **Error! Bookmark not defined.**
স্পেসিফিকেশন শীটঃ ৪.১............ **Error! Bookmark not defined.**
শিখনফল-৫ (Learning Outcome): ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে............ 116
ইনফরমেশন শিট: ৫.১ 119
সেলফ চেক শিট – ৫.১ 123
উত্তরপত্র- ৫.১ 124
দক্ষতা পর্যালোচনা 125

মডিউলের বিষয়বস্তু

মডিউলের নাম: ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যাবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা।

(Prepare a Document using Word Processor)

মডিউলের বর্ণনা: ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যাবহার করে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও আচরণ (কেএসএ) সম্পর্কিত কাজগুলো এই মডিউল-এ অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে। এতে কাজের জন্য প্রস্তুত হওয়া, ডকুমেন্ট তৈরি করা, ডকুমেন্ট ফরম্যাট করা, ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করা এবং ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতাসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

নমিনাল সময় (Nominal Hour): ১০০ ঘণ্টা

শিখনফল:

মডিউলটি সফলভাবে শেষ করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা নিম্নবর্ণিত কাজগুলো করতে সমর্থ্য হবে:

১. কাজের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারবে
২. ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারবে
৩. ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে পারবে
৪. ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করতে পারবে
৫. ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড:

১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে নিরাপদ কাজের অনুশীলনগুলি পর্যবেক্ষন এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে
২. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী সফটওয়্যার আছে কিনা এবং তার কার্যকারীতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
৩. বাংলা এবং ইংরেজি টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফন্ট আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
৪. প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টের ধরণ চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে
৫. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্ল্যাংক ডকুমেন্ট/ লাইব্রেরি অপশন থেকে ডকুমেন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে
৬. প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়ার্ড অপশন এবং রিবন ডিসপ্লে অপশন সেট করতে সক্ষম হয়েছে
৭. কীবোর্ড লেআউট অনুযায়ী টাইপিং টেকনিক অনুসরণ করে নির্ভুলভাবে বাংলা এবং ইংরেজিতে টাইপ করতে সক্ষম হয়েছে
৮. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী পেইজ লেআউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে
৯. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কন্টেন্টসমুহ ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে
১০. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্রেক অপশন ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে
১১. বানান চেক (ইংরেজির জন্য) করতে সক্ষম হয়েছে
১২. ইন্সট্রাকশন অনুযায়ী ফরম্যাট করতে সক্ষম হয়েছে
১৩. রেফারেন্স ব্যবহার করে প্রফেশনাল ডকুমেন্ট প্রস্তুত করতে সক্ষম হয়েছে
১৪. ডকুমেন্টটি উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে নির্দিষ্ট ডিরেক্টরি/ লোকেশনে সেইভ করতে সক্ষম হয়েছে
১৫. জব স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ট্র্যাক চেঞ্জ মোডে ডকুমেন্ট রিভিউ করতে সক্ষম হয়েছে
১৬. প্রয়োজন অনুযায়ী মন্তব্য সংযোজন করতে সক্ষম হয়েছে
১৭. পাসওয়ার্ড ইউজ করে ডকুমেন্টটি প্রটেক্টেড করতে সক্ষম হয়েছে
১৮. ডকুমেন্ট ফাইনালাইজেশন করার পরে সেইভ করতে সক্ষম হয়েছে

১৯. প্রিন্টার সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় সেটিংস নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
২০. প্রয়োজন অনুযায়ী কাগজের সাইজ সিলেক্ট করতে সক্ষম হয়েছে
২১. প্রিন্ট প্রিভিউ করতে সক্ষম হয়েছে
২২. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে
২৩. স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে সক্ষম হয়েছে

শিখনফল - ১ (Learning Outcome)**: কাজের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারবে।**

বিষয়বস্তু (Contect):

১. নিরাপদ কাজের অনুশীলন

১.১ আর্গনোমিক রিকয়্যারমেন্ট

২. কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার

২.১ ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার

- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড
- লিব্রি অফিস রাইটার
- WPS অফিস ফ্রি রাইটার
- গুগল ডকস
- Pages

২.২ বাংলা টাইপিং সফটওয়্যার

- বিজয়
- অভ্র

২.৩ কনভার্টার

- ইউনিকোড থেকে ASCII কোড (বিজয়)
- ASCII কোড (বিজয়) থেকে ইউনিকোড

৩. বাংলা এবং ইংরেজি ফন্ট

৪. ডকুমেন্টের ধরণ

৪.১ অ্যাপ্লিকেশন

৪.২ সিভি

৪.৩ কভার লেটার

৪.৪ রিপোর্ট

৪.৫ প্রজেক্ট প্রপোজাল

৫. মেইল মার্জ এবং তার ব্যবহার

মূল্যায়ন মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে নিরাপদ কাজের অনুশীলনগুলি পর্যবেক্ষন এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে
২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার পরীক্ষা এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকরীতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
৩. বাংলা এবং ইংরেজি টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
৪. প্রস্তুত করার জন্য ডকুমেন্টের ধরণ চিহ্নিত 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

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পার্শ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

লার্নিং এক্টিভিটিস (Learning Activities) **(শিখন কার্যক্রম)**	**Resources / Special instructions** **(রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)**
• এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	• নির্দেশিকা পড়তে হবে।
• ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	• ইনফরমেশন শীট ১.১
• সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	• সেলফ চেক ১.১ এবং উত্তরপত্র ১.১

ইনফরমেশন শিট: ১.১

কর্মস্থলে কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করা

লার্নিং অবজেক্টিভস (শিক্ষণ উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ-

১. কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে নিরাপদ কাজের অনুশীলনগুলি পর্যবেক্ষন এবং অনুসরণ করতে পারবে
২. প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার পরীক্ষা এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী এর কার্যকরীতা নিশ্চিত করতে পারবে
৩. বাংলা এবং ইংরেজি টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে পারবে
৪. প্রস্তুত করার জন্য ডকুমেন্টের ধরণ চিহ্নিত করতে পারবে।

কম্পিউটার

কম্পিউটার (Computer) শব্দটি গ্রিক "কম্পিউট" (compute)শব্দ থেকে এসেছে। Compute শব্দের অর্থ হিসাব বা গণনা করা। আর কম্পিউটার (Computer) শব্দের অর্থ গণনাকারী যন্ত্র। কিন্তু এখন আর কম্পিউটারকে শুধু গণনাকারী যন্ত্র বলা যায় না। কম্পিউটার এমন এক যন্ত্র যা তথ্য গ্রহণ করে এবং বিভিন্ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন করে।

অতএব বলা যায় যে, কম্পিউটার একটি ইলেকট্রনিক যন্ত্র যা ইনপুট গ্রহণ করে প্রক্রিয়াকরণ সম্পন্ন করার পর আউটপুট প্রদান করে। ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী সফটওয়্যার ব্যবহার করে ওয়ার্ড প্রসেসিং, গণনা, ডেটা সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজ সম্পন্ন করতে পারে।

কম্পিউটার ডিভাইস/ হার্ডওয়্যার

কম্পিউটারের বাহ্যিক আকৃতিসম্পন্ন সকল যন্ত্র, যন্ত্রাংশ ও ডিভাইসসমূহকে হার্ডওয়্যার বলে। অর্থাৎ একটি কম্পিউটারের সকল ভৌত অংশ, যেগুলি কম্পিউটারের বিভিন্ন ধরণের কাজের সঙ্গে কোনো না কোনো ভাবে যুক্ত থাকে, সেগুলিকে হার্ডওয়্যার বলে। হার্ডওয়্যার ইনপুট গ্রহণ, ডেটা প্রক্রিয়াকরণ, আউটপুট প্রদান, ডেটা সংরক্ষণ এবং কার্য নিয়ন্ত্রণে কম্পিউটারকে সাহায্য করে থাকে। যেমন-

ইনপুট গ্রহণ করে থাকে-

১. কী-বোর্ড
২. মাউস
৩. ডিস্ক
৪. স্ক্যানার
৫. কার্ড রিডার,
৬. ডিজিটাল ক্যামেরা ইত্যাদি।

ডেটা প্রক্রিয়াকরণ, আউটপুট প্রদান, ডেটা সংরক্ষণ করে থাকে-

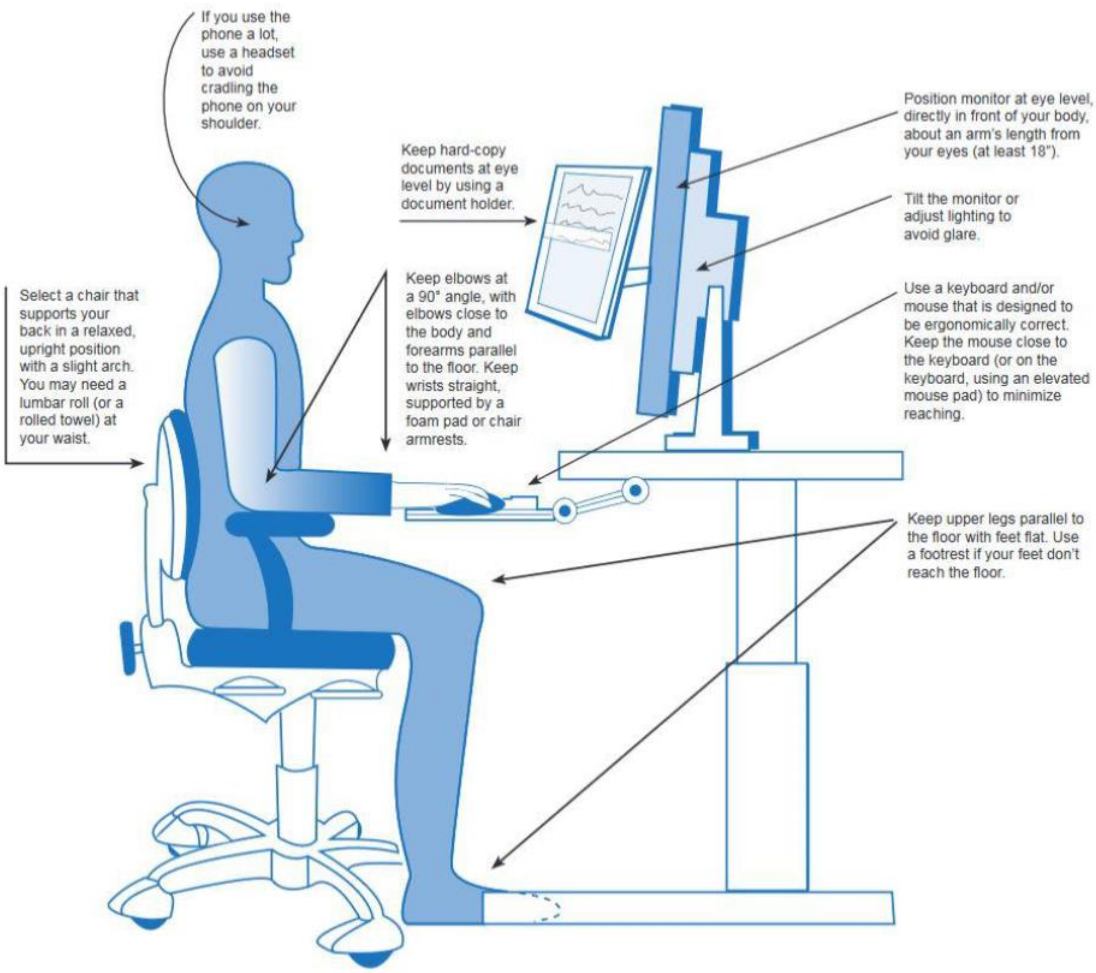
১. হার্ড ডিস্ক
২. মাদারবোর্ড
৩. র‍্যাম ইত্যাদি

কার্য নিয়ন্ত্রণে কম্পিউটারকে সাহায্য করে থাকে-

১. মনিটর
২. প্রিন্টার
৩. ডিস্ক
৪. স্পিকার
৫. প্রজেক্টর

আর্গোনোমিকস

আর্গোনোমিকস (ergonomics) হচ্ছে কাজের পরিবেশ এবং কাজে ব্যবহৃত বস্তুসমূহের গঠন এবং সেই সাথে ব্যবহারকারীর অঙ্গভঙ্গি (gesture) বিবেচনা করে কর্মক্ষেত্রে কাজ করা। কর্মক্ষেত্র যেন শরীরের ক্ষতির কারণ না হয় তার জন্য কি করা দরকার এবং কিভাবে কাজ করা দরকার সে সম্পর্কে এখানে বর্ননা থাকে। যেমন ওয়েল্ডিং এর কাজ যিনি করেন তার যেকোন সময়ে আগুনের স্ফুলিংগ দ্বারা চোখ বা শরীরের ক্ষতি হতে পারে, কিন্তু ক্ষতি যেন না হয় তার জন্য কি কি পদক্ষেপ নিবেন তার সবিশেষ বর্ণনা আর্গোনোমিকস থেকে পাবেন। অনুরপভাবে কম্পিউটারে বসে দীর্ঘক্ষণ কাজ করার সময় ভাল আর্গোনোমিকস মেনে চলতে হয়। এরূপ প্রতিটি কর্মেরই সুনির্দিষ্ট আর্গোনোমিকস আছে।



কম্পিউটার এ কাজ করার সময় অবশ্যই নিচের বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবেঃ

১. কীবোর্ডে কাজ করার সময় সঠিক বডি পোশ্চার বজায় রাখতে হবে । পিঠের স্বাস্থ্য ঝুকি থেকে রক্ষা পাবার জন্য একটি ব্যাক সাইড সাপোর্টেড চেয়ার ব্যবহার করতে হবে। খেয়াল রাখতে হবে তোমার ব্যাকবোন যেন সোজা থাকে।
২. খেয়াল রাখতে হবে পায়ের পাতা যেন মেঝেতে সমান্তরালে থাকে।
৩. ঘাড় বাকানো বা ঘোরানো থেকে বিরত থাকতে হবে।
৪. ঘাড় সোজা রাখতে হবে, কোমরে বা পেছনে সাপোর্ট থাকবে, বসার স্থান আরামদায়ক হতে হবে, চেয়ারের উচ্চতা ঠিক রাখার জন্য সুবিধাজনক এডজাস্টেবল স্ক্রু থাকতে হবে।
৫. হাঁটু থেকে টেবিলের মধ্যে একটি ফাঁক থাকবে এবং পা মাটিতে বা ফ্লোরে লেগে থাকবে।
৬. মাউস ও কি-বোর্ড টেবিলের মাঝামাঝি থাকবে যাতে কনুই ও হাত টেবিলের ওপর সাপোর্টে থাকে।
৭. কাজের ফাঁকে মাঝে মধ্যে বিরতি নিতে হবে।
৮. কম্পিউটারের মনিটর ও চোখের দূরত্বের অসামঞ্জস্যের জন্য মাথাব্যথা, চোখব্যথা, চোখে ঝাপসা দেখা, পানি পড়া ইত্যাদি সমস্যাও তৈরি হতে পারে। এজন্য মনিটরকে চোখের সমান্তরালে রাখতে হবে।

প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারসমূহ

সফটওয়্যার

কম্পিউটার সফটওয়্যার বা সফটওয়্যার হলো কিছু data এবং কম্পিউটার নির্দেশ (instructions) এর সংগ্রহীত মিশ্রণ, যেটা একটি প্রোগ্রাম (program) হিসেবে কম্পিউটারকে যেকোনো কাজ করার ক্ষেত্রে নির্দেশ (instructions) দেয়।

সফটওয়্যার প্রধানত দুই ধরণের যথা-

১. সিস্টেম সফটওয়্যার
২. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার

সিস্টেম সফটওয়্যার: সিস্টেম সফটওয়্যার হচ্ছে এমন ধরণের সফটওয়্যার যা কম্পিউটারের হার্ডওয়্যারগুলোকে ব্যবহারকারীর ব্যবহার উপযোগী করে তুলতে সহায়তা করে। এই সফটওয়্যার কম্পিউটারের বিভিন্ন ইউনিটের মধ্যে কাজের সমন্বয় রক্ষা করে ও ব্যবহারিক প্রোগ্রাম নির্বাহের জন্য কম্পিউটারের সামর্থকে সতর্কভাবে নিয়োজিত রাখে। কম্পিউটারের কাজের প্রকৃতির উপযোগী করে সিস্টেম সফটওয়্যার তৈরি করা হয়। তাই বিভিন্ন প্রকারের কাজের জন্য সিস্টেম সফটওয়্যার বিভিন্ন রকমের হয়। সিস্টেম সফটওয়্যারকে অপারেটিং সিস্টেম ও বলা হয়।

অপারেটিং সিস্টেম:

অপারেটিং সিস্টেম হচ্ছে এমন এক ধরণের সিস্টেম প্রোগ্রাম বা কম্পিউটার সিস্টেমের সাথে সংযুক্ত সকল প্রকার রিসোর্সকে নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করে। অপারেটিং সিস্টেমের অন্যতম প্রধান কাজ হচ্ছে রিসোর্স ম্যানেজার হিসেবে কাজ করা। মূল লক্ষ্য হলো প্রসেসর ব্যবস্থাপনা, মেমরি ব্যবস্থাপনা, ফাইল ব্যবস্থাপনা, ইনপুট ও আউটপুট ডিভাইসসমূহ নিয়ন্ত্রণ করা, ডাটার নিরাপত্তা বিধান করা।

সুতরাং, “যে সফটওয়্যার কম্পিউটার প্রোগ্রামের কার্যাবস্থা নিয়ন্ত্রণ করে এবং শিডিউলিং, ডিবাগিং, ইনপুট/আউটপুট নিয়ন্ত্রণ, একাউন্টিং, কম্পাইলেশন, তথ্যাবলি সংরক্ষণ কার্যক্রম, তথ্য ব্যবস্থাপনা এবং আনুষঙ্গিক কাজসমূহ করতে পারে তাকে অপারেটিং সিস্টেম” বলে। উদাহরণ- উইন্ডোজ, লিনাক্স, ম্যাক ইত্যাদি।

অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার: অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এমন এক ধরণের কম্পিউটার প্রোগ্রাম যা কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তিগত, শিক্ষামূলক বা ব্যবসায়িক কার্য সম্পাদন করে। প্রতিটি প্রোগ্রাম ব্যবহারকারীকে কোন নির্দিষ্ট প্রক্রিয়াতে সহায়তাকরা জন্য ডিজাইন করা হয় যা উৎপাদনশীলতা, সৃজনশীলতা হতে পারে। যেমন: ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার (মাইক্রোসফট ওয়ার্ড), ভিডিও এডিটিং সফটওয়্যার, ফটোশপ ইত্যাদি।

অ্যান্টিভাইরাস (Antivirus)

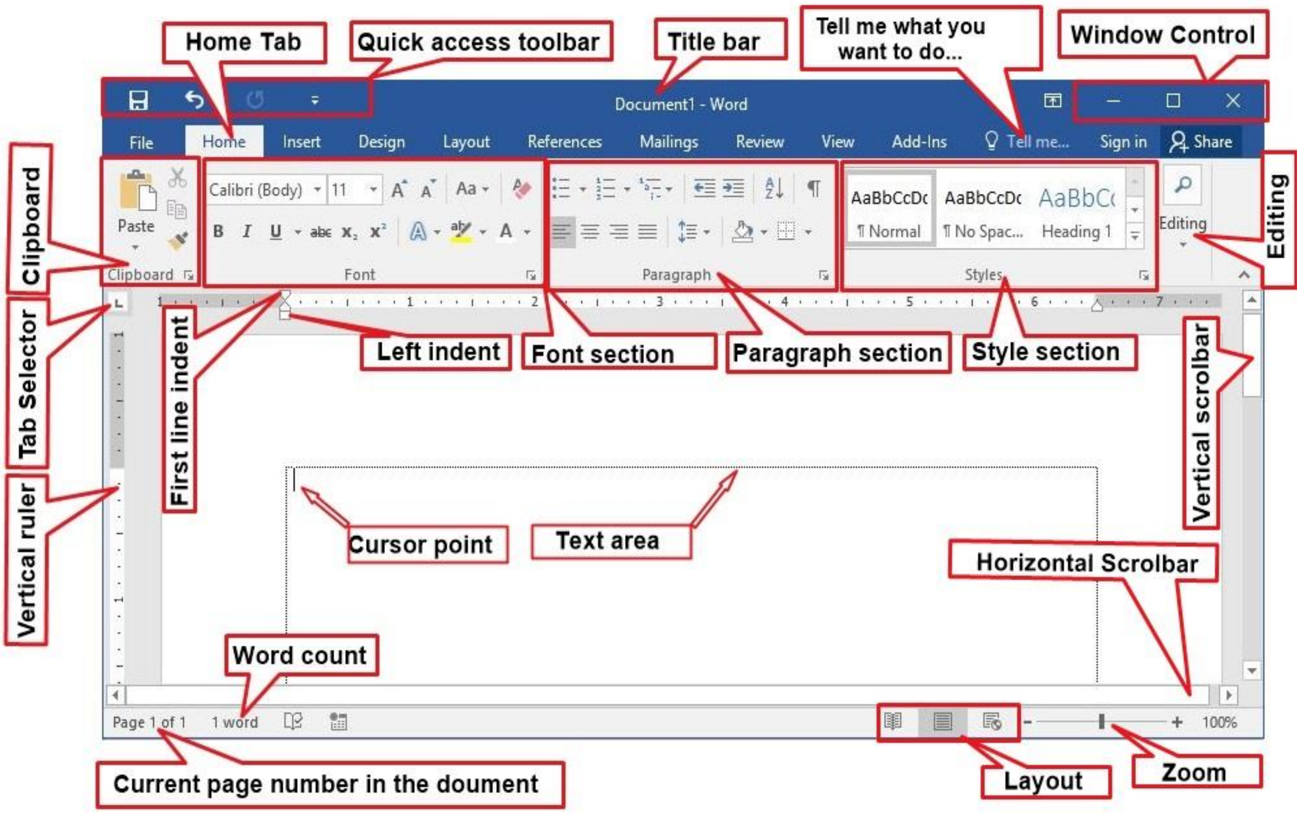
অ্যান্টিভাইরাস বলতে সাধারণভাবে কম্পিউটারের ভাইরাস রোধ করার জন্য ব্যবহৃত একধরণের প্রোগ্রাম যা কম্পিউটারের সংরক্ষণ এলাকা বা হার্ডডিস্ক বা সলিড স্টেট ড্রাইভ বা যে কোন রিমুভেবল ডিস্ক হতে ভাইরাস সনাক্তকরণ, প্রতিরোধ ও প্রতিকার করতে পারে। অ্যান্টিভাইরাস আগে থেকে জানিয়ে দেয় যে কম্পিউটারে ম্যালওয়্যার ঢুকতে চাইছে। বাজারে বহুল প্রচলিত কিছু অ্যান্টিভাইরাস এর তালিকা-

১. এভিরা (Avira)
২. বিট ডিফেন্ডার (Bitdefender)
৩. এভাস্ট (Avast)
৪. এভিজি (AVG)
৫. ক্যাস্পারস্কাই (Kaspersky)
৬. মাইক্রোসফট উইন্ডোজ ডিফেন্ডার (Microsoft Windows Defender)
৭. ইসেট (Eset)

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 ২০১৬ নিয়ে আলোচনা করবো ও এর বিস্তারিত ব্যবহার শিখবো। তবে অন্য কয়েকটা ওয়ার্ড প্রসেসর এর পরিচিতি সম্পর্কে জানবো।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড

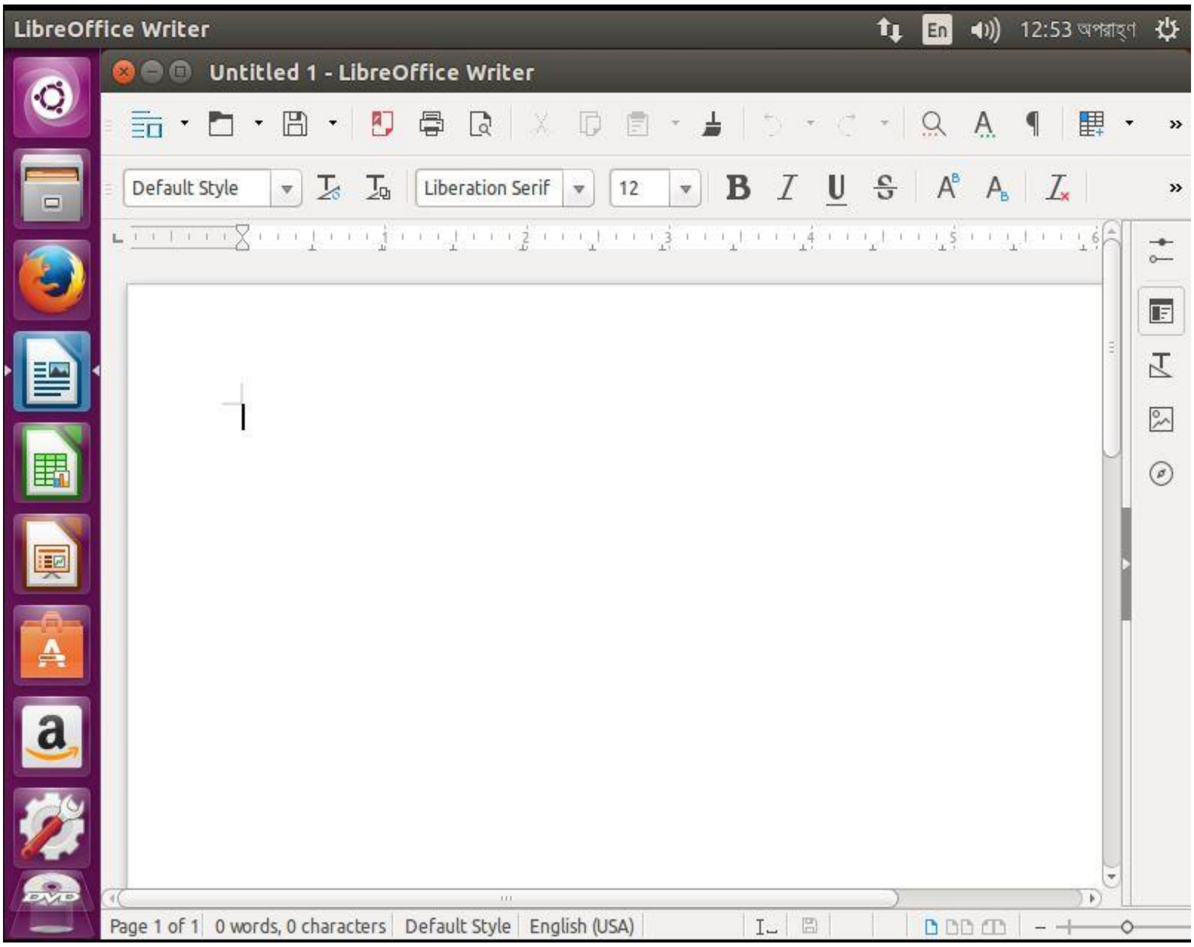


চিত্র (Figure) ঃ মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ইউজার ইন্টারফেস (২০১৬)

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 এনভাইরনমেন্টেই ওপেন হবে। অন্য কোন এনভাইরনমেন্ট বা উইন্ডোজে ওপেন করতে হলে অবশ্যই এর ফাইল এক্সটেনশন চেঞ্জ করে (.docx) এ সেইভ করতে হবে।

চিত্র (Figure) ঃ



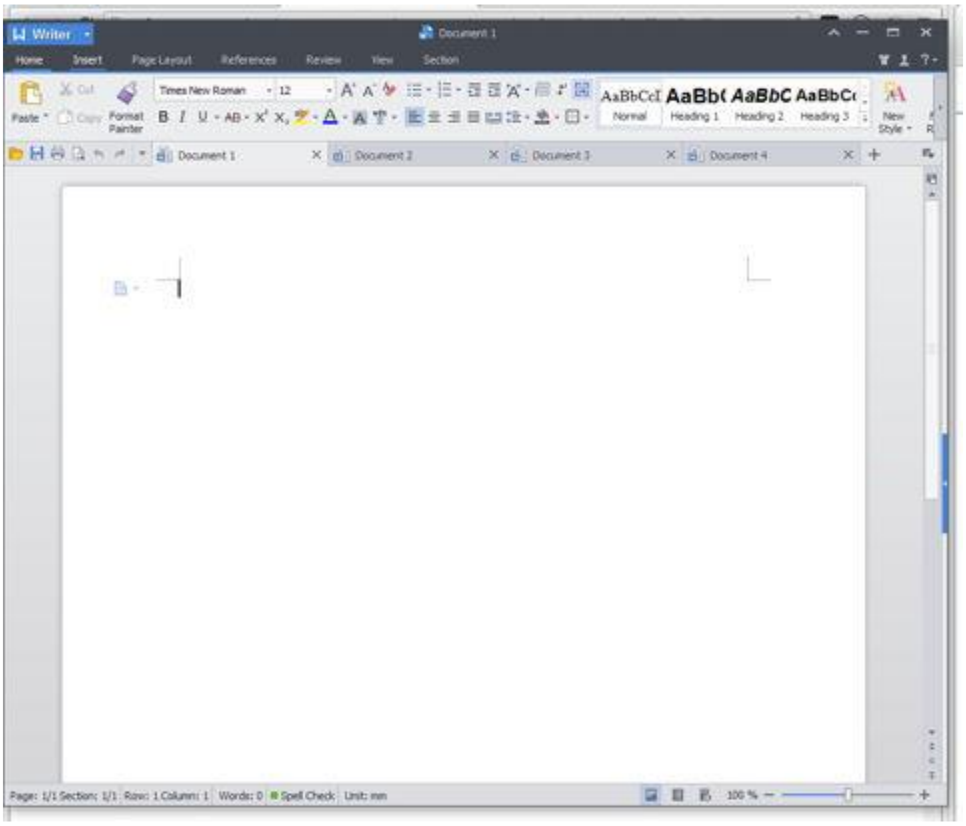
কাজের ধাপ ঃ

১. লিব্রি অফিস অ্যাপ্লিকেশনটি চালু করতে হলে অবশ্যই লিন্যাক্স অপারেটিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।
২. এরপর লিব্রি অফিস রাইটার এর উপর মাউসের লেফট বাটন প্রেস করতে হবে।
৩. তখন লিব্রি অফিস রাইটারটি চালু হবে।
৪. এরপর কীবোর্ড থেকে প্রয়োজনীয় টেক্সট টাইপ করতে হবে।

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) ঃ



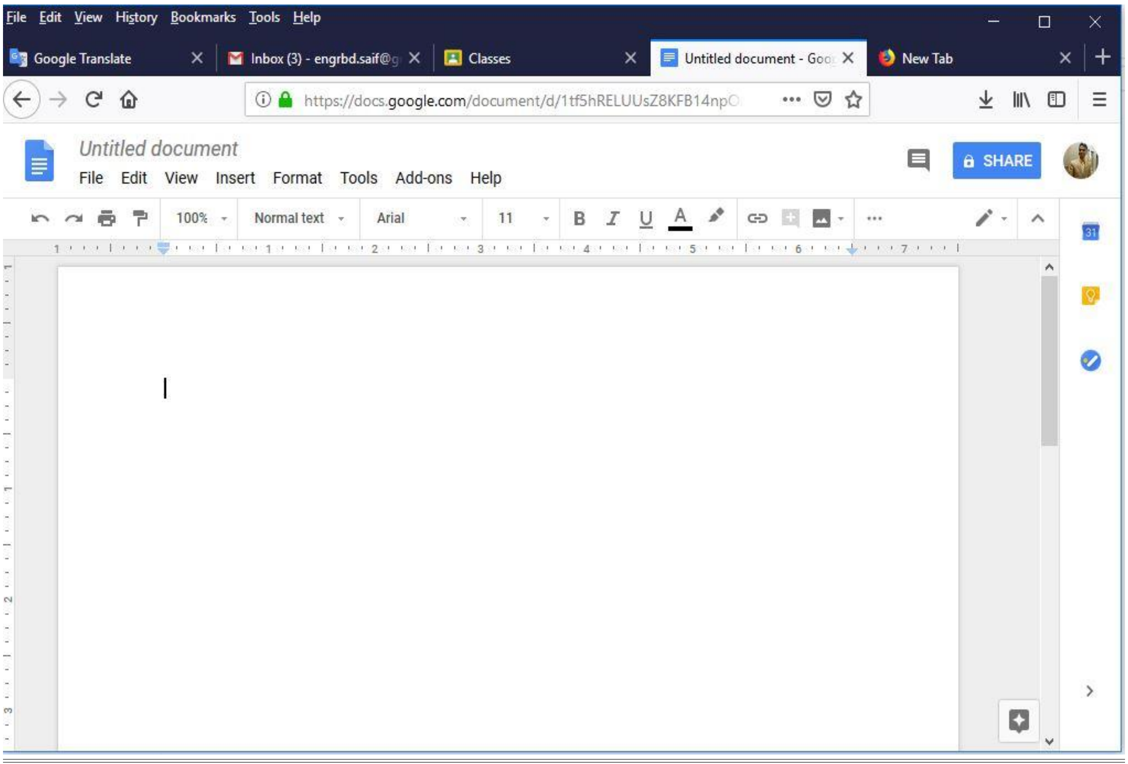
কাজের ধাপ ঃ

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।

গুগল ডকস (google docx) ঃ

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

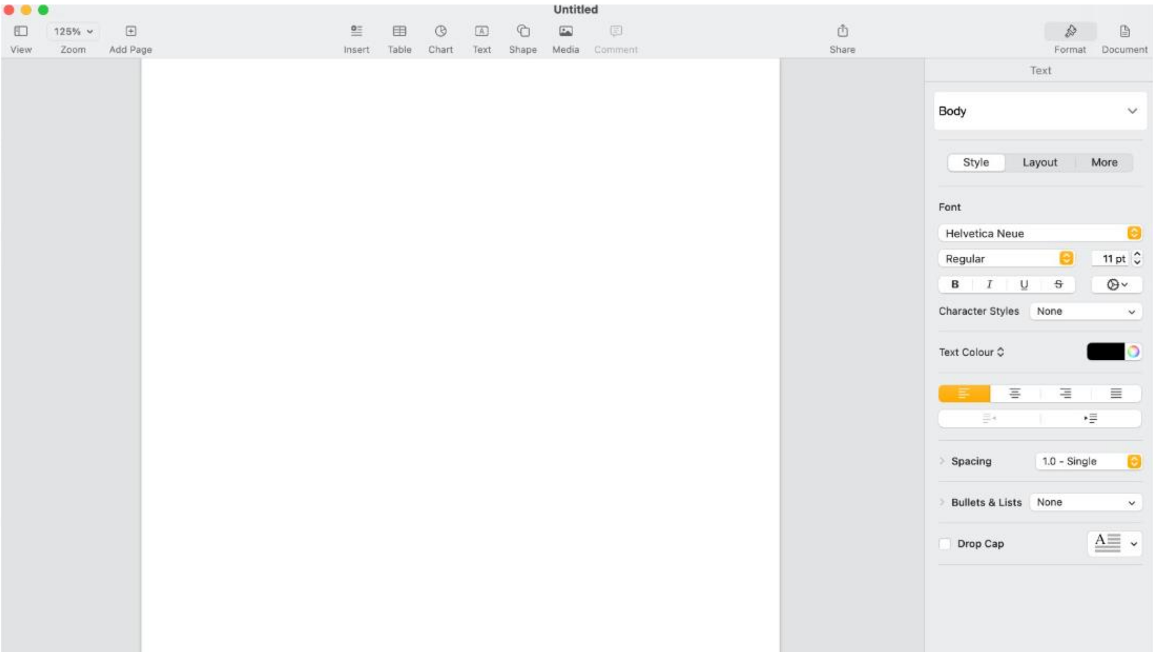
চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপ ঃ

১. গুগল ডক্স 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 ডক্স ফিচারটি ব্যবহার করতে হবে।

Pages **(ম্যাকওএস)**



ম্যাকের ডিফল্ট Pages সফওয়্যার ব্যবহার করতে নিচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করতে হবে:

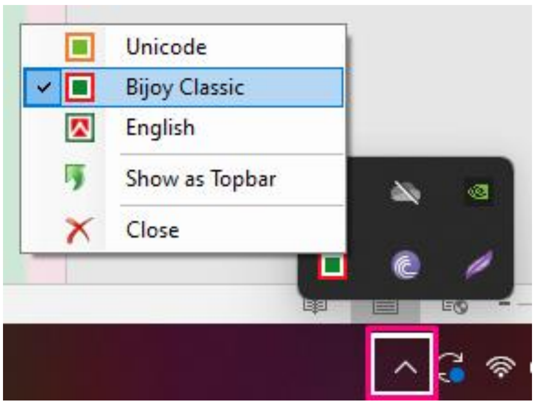
১. LauncePad এ ক্লিক করতে হবে বা অ্যাপ্লিকেশন ফোল্ডারে যেতে হবে।
২. "Pages" অ্যাপ্লিকেশন আইকনে সনাক্ত করতে হবে এবং ক্লিক করতে হবে।
৩. Pages অ্যাপ্লিকেশন ওপেন করার পর নিউ ডকুমেন্টে ক্লিক করতে হবে এবং সেখান থেকে একটি টেমপ্লেট স্ক্রীন প্রেজেন্ট করবে।
৪. টেমপ্লেট থেকে যেকোন টেমপ্লেট সিলেক্ট করবে অথবা ব্ল্যাংক টেমপ্লেট সিলেক্ট করতে হবে।
৫. এরপর প্রেজেন্টেশন তৈরি করা শুরু করতে হবে।

কম্পিউটারে বাংলা ভাষায় টাইপ করতে হলে অবশ্যই কম্পিউটারে বাংলা কিবোর্ড সফটওয়্যার ইনস্টল করে নিতে হবে।

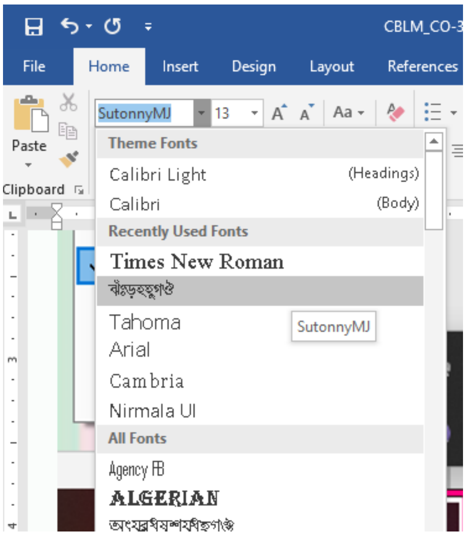
বিজয় বাংলা কী-বোর্ড ঃ

বিজয় কিবোর্ড দিয়ে সাধাণত কম্পিউটারে বাংলা ভাষায় টাইপ করা যায়, আপনি যখন আপনার কম্পিউটারে উইন্ডোস দিবেন তখন শুধু ইংরেজিতে টাইপ করতে পারবেন।

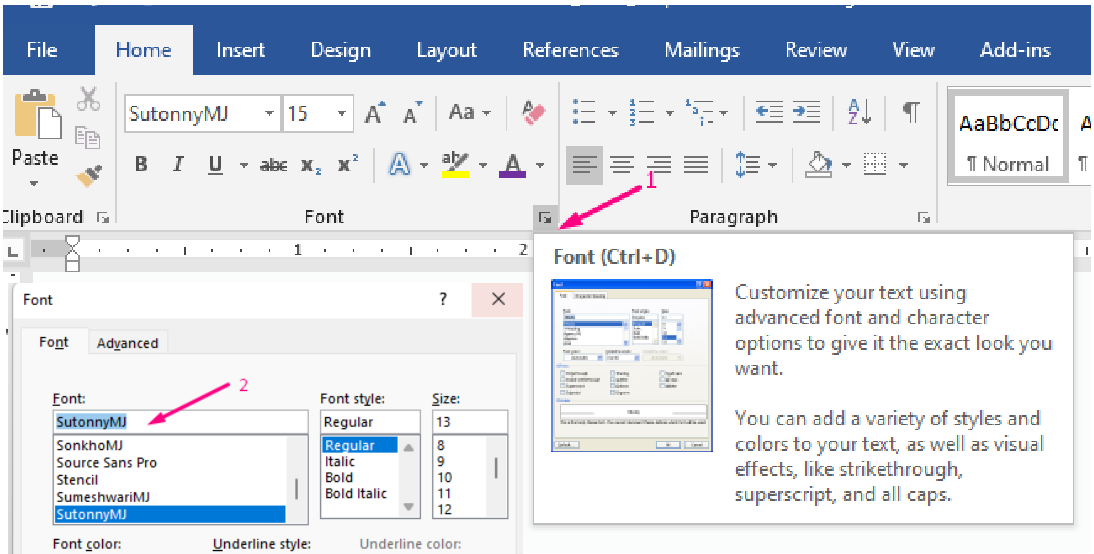
বিজয় কীবোর্ড ইন্সটল দেয়ার পর একে ব্যবহারের জন্য সেট করতে হবে।

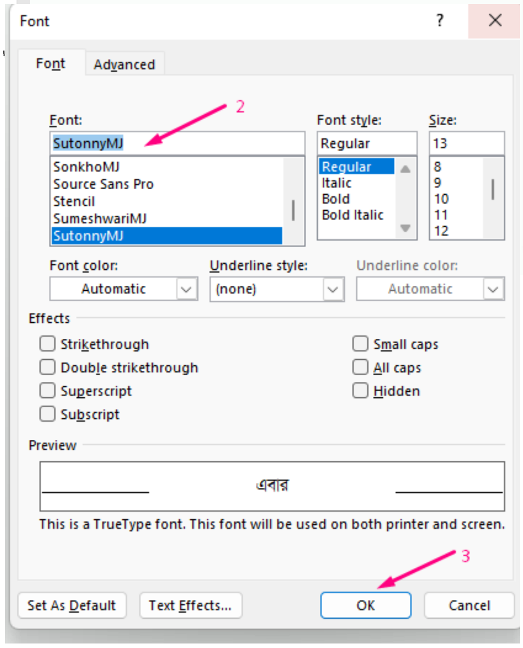


এজন্য টাক্স বার থেকে হিডেন আইকন অন করে বিজয় কীবোর্ড সেট করা যায়। আবার কীবোর্ডের Ctrl+Alt+B প্রেস করলেও বিজয় কীবোর্ড সেট একটিভ হয়। এখন আপনার কীবোর্ড বাংলা লেখার জন্য প্রস্তুত। যদি বাংলা থেকে পুনরায় ইংলিশ ফন্টে আসতে চান, তাহলে আবার Ctrl+Alt+B প্রেস করতে হবে।



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।





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।

বিজয় বাংলা কীবোর্ড লে-আউটঃ

অভ্র বাংলা কী-বোর্ড ঃ

অভ্র 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 সেতা জানতে হবে।

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

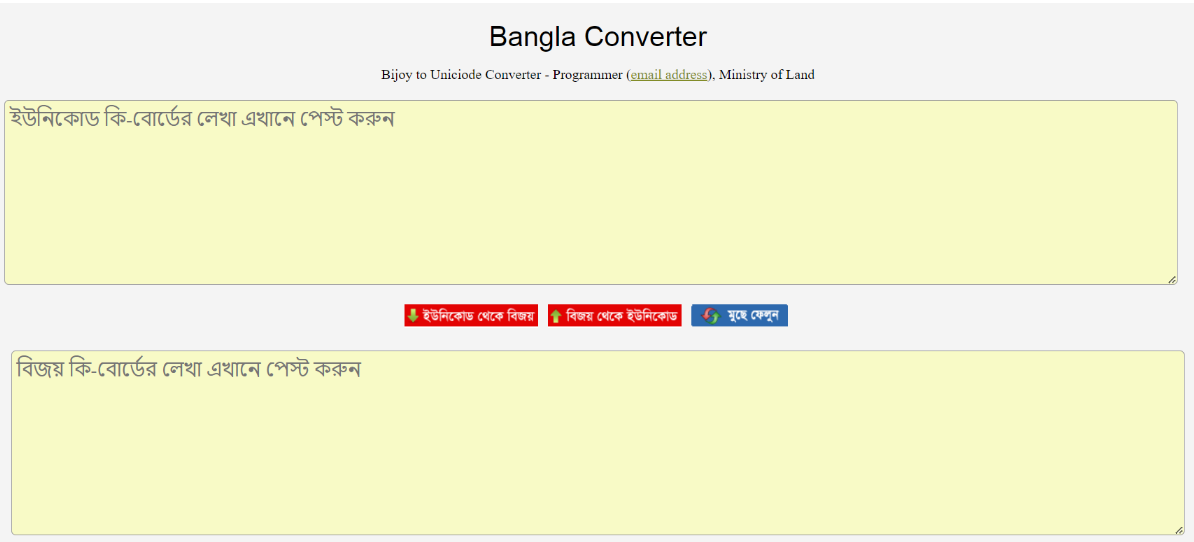
ছবিতে তীর চিহ্ন দেওয়া যেখানে ইংরেজি আছে ঐখানে ক্লিক করে ইংরেজি এর পরিবর্তে বাংলা করতে হবে। অন্য ভাবেও বাংলা করে যায়। কীবোর্ডের Backspace এর উপরে F12 লেখা আছে F 12 তে

চাপ দিলে সহজেই ইংরেজি থেকে বাংলায় কীবোর্ড রুপান্তর করা যায়। আবার একই ভাবে F12 চাপ দিলে বাংলা থেকে ইংরেজিতে রুপান্তর করা যাবে কীবোর্ড। এই ভাবে ইংরেজি থেকে বাংলায় রুপান্তর করার পর যেকোনো জায়গায় আপনি বাংলা টাইপিং করতে পারবেন।

সারাবিশ্বে বর্তমানে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সবচেয়ে বেশী ব্যবহৃত হয় । তাই আমরা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড সম্পর্কে বিস্তারিত শিখবো। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড হচ্ছে মাইক্রোসফট কোম্পানী কতৃক ডিজাইনকৃত মাইক্রোসফট অফিস অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ এর একটি কম্পোনেন্ট। আমরা এখানে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এর ভার্ষন ২০১৬ এবং অপারেটিং সিস্টেম উইন্ডোজ ১১ ব্যবহার করবো।

কনভার্টার

ইউনিকোড থেকে ASCII কোড (বিজয়) ও ASCII কোড (বিজয়) থেকে ইউনিকোডঃ



বাংলা এবং ইংরেজি ফন্ট

ইংরেজি ফন্টঃ

এরিয়াল: এরিয়াল হল টাইপফেসের একটি অত্যন্ড় বহুমুখী পরিবার যা রিপোর্ট, উপস্থাপনা, ম্যাগাজিন ইত্যাদিতে টেক্সট সেটিং এবং সংবাদপত্র, বিজ্ঞাপন এবং প্রচারে প্রদর্শন ব্যবহারের জন্য সমান 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 মাইক্রোসফ্ট 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 সত্তেও আজ এরিয়াল হেলভেটিকার তুলনায় অনেক বেশি ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়, এর জনপ্রিয়তার কারণে নয় বরং এর প্রাপ্যতার কারণে।

ক্যালিব্রিঃ ক্যালিব্রি ডিফল্ট হিসাবে রাজত্ব করেছে এবং তাই মাইক্রোসফ্ট 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,

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 ব্যাঙ্ক গথিকের অনুরূপ।

Tahoma

তাহোমা একটি মানবতাবাদী সান-সেরিফ টাইপফেস যা ম্যাথিউ কার্টার মাইক্রোসফ্ট কর্পোরেশনের জন্য ডিজাইন করেছেন। উইন্ডোজ ৯৫-এর প্রাথমিক প্রকাশে মাইক্রোসফ্ট 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 ফন্টঃ

ট্রু টাইপ ফন্টগুলি কম্পিউটার স্ক্রীন এবং প্রিন্টারে সর্বোচ্চ মানের আউটপুট নিশ্চিত করে। যেমনঃ 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

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।

ডকুমেন্টের ধরণ

১. অ্যাপ্লিকেশন
২. সিভি
৩. কভার লেটার
৪. রিপোর্ট
৫. প্রজেক্ট প্রপোজাল

মেইল মার্জ ও তার ব্যবহার (Use of Mail marge) ঃ

মেইল মার্জ ওয়ার্ড ডকুমেন্টের অন্যতম একটি অপসন। মেইল মার্জ এর ব্যবহার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হলঃ

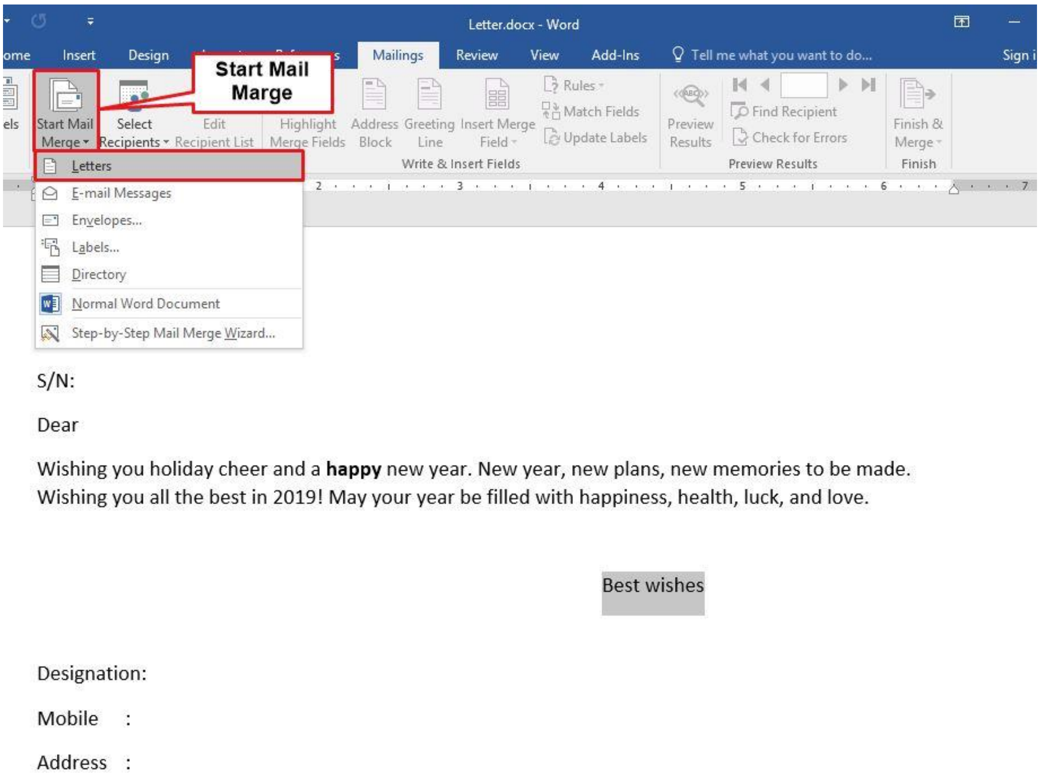
ধরা যাক কোন একটি কোম্পানীতে ২০০০ জন ইমপ্লোয়ী রয়েছে। হঠাৎ করে কোম্পানীর ম্যানিজিং ডিরেক্টর HR ম্যানেজার কে নির্দেশ দিল। আগামীকাল নতুন বছর শুরু হচ্ছে তাই আমি সকলকে নতুন বছরের শুভেচ্ছা জানাতে চায়।

ম্যানেজার চিন্তা করলো এত অল্প সময়ের মধ্যে আমি ২০০০ জন কর্মাচারীকে কিভাবে শুভেচ্ছা বার্তা লিখবো। শুভেচ্ছা বার্তা একই হলেও ইমপ্লোয়ী 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।

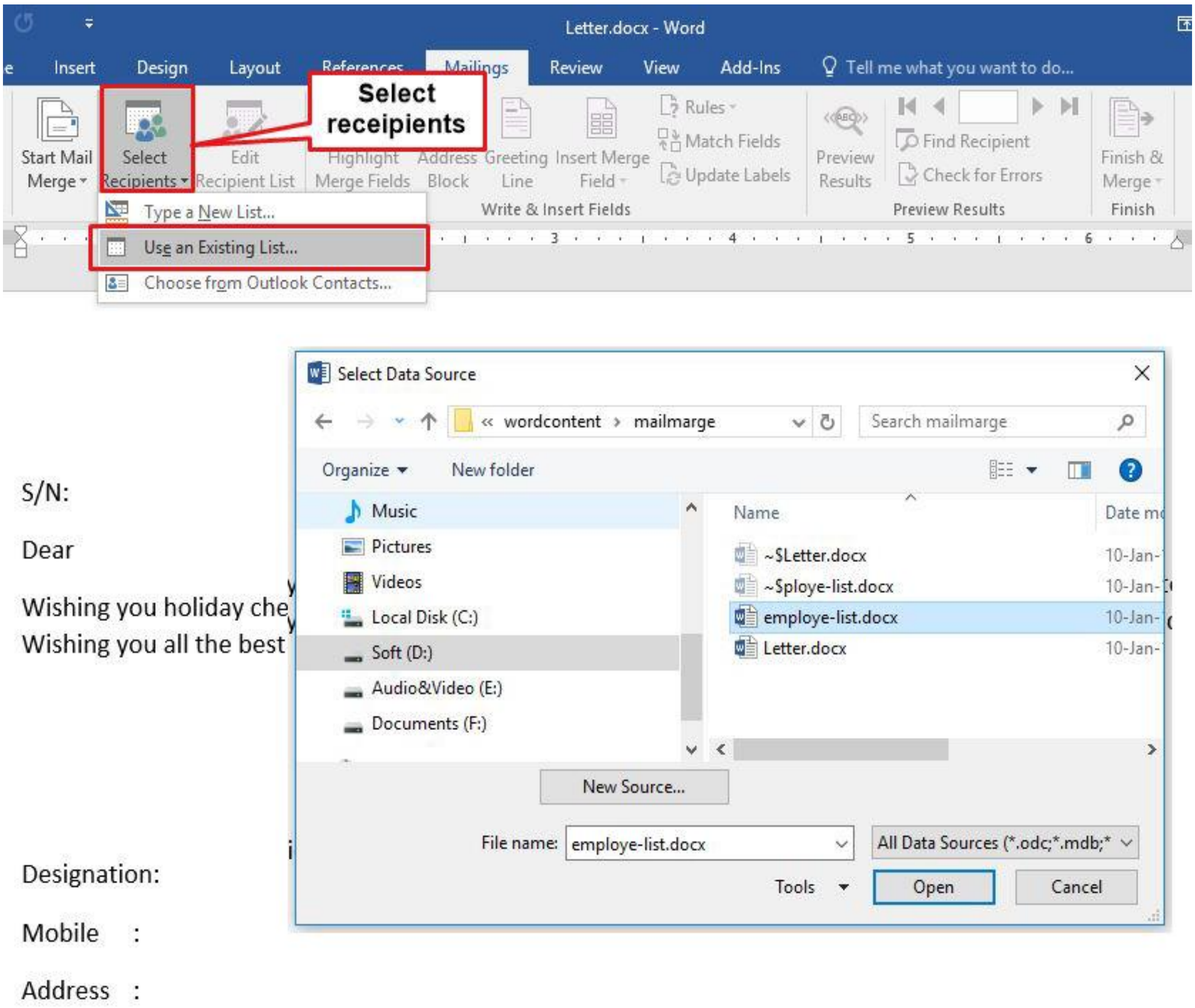
স্টেপ ১ঃ

চিত্র (Figure) ঃ



স্টেপ ২ঃ

চিত্র (Figure) ঃ

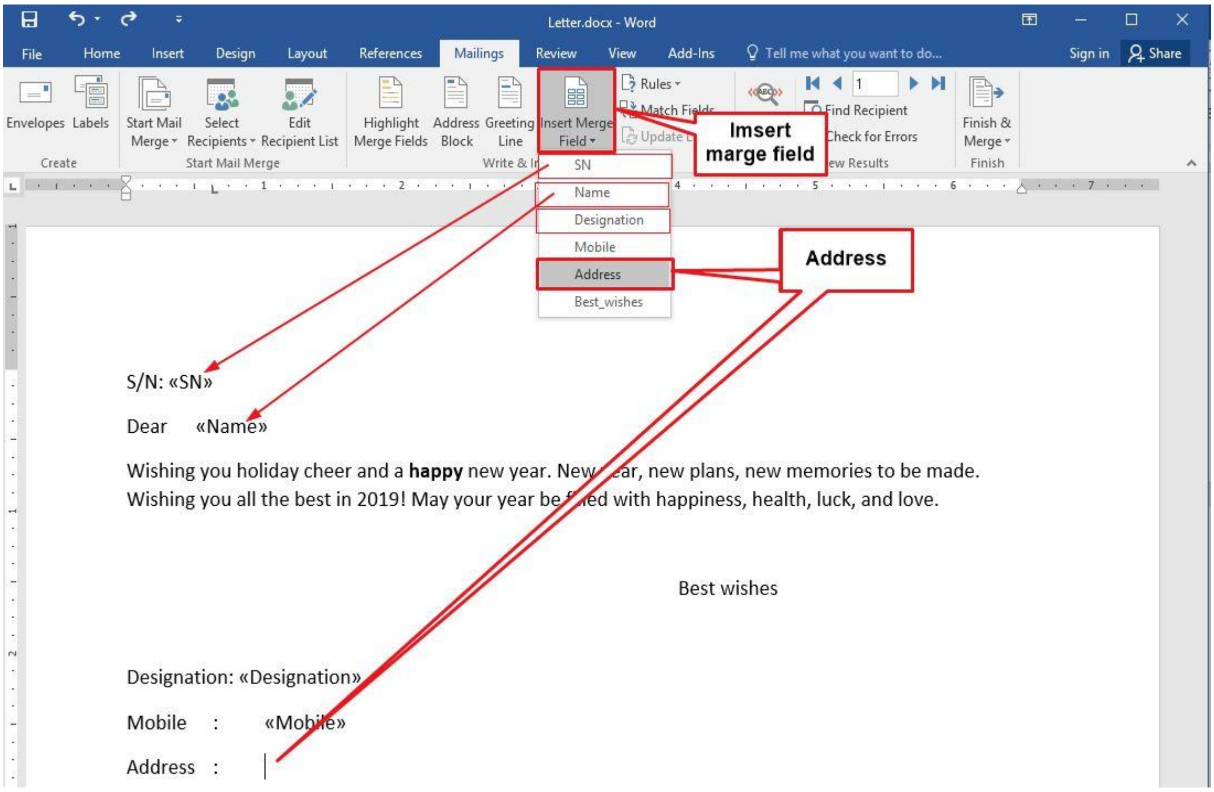


স্টেপ-২ তে সিলেক্ট রিসিপেন্ট অপশন থেকে Use an Existing list অপশনটি সিলেক্ট করা হয়েছে এর উপর ক্লিক করতে হবে। তখন Select Data Source নামে নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে কম্পিউটারের যে ড্রাইভে ইমপ্লয় লিষ্ট রাখা আছে ঐ ফাইলটি সিলেক্ট করতে হবে। তারপর ও পেন বাটন প্রেস করতে হবে।

স্টেপ ৩ঃ

এই ধাপে ইনসার্ট মার্জ ফিল্ড অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। তখন Employee list এর ফিল্ডগুলো ড্রপ ডাইন লিষ্ট আকারে দেখা যাবে। সেখান থেকে প্রত্যোকটা 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) ঃ

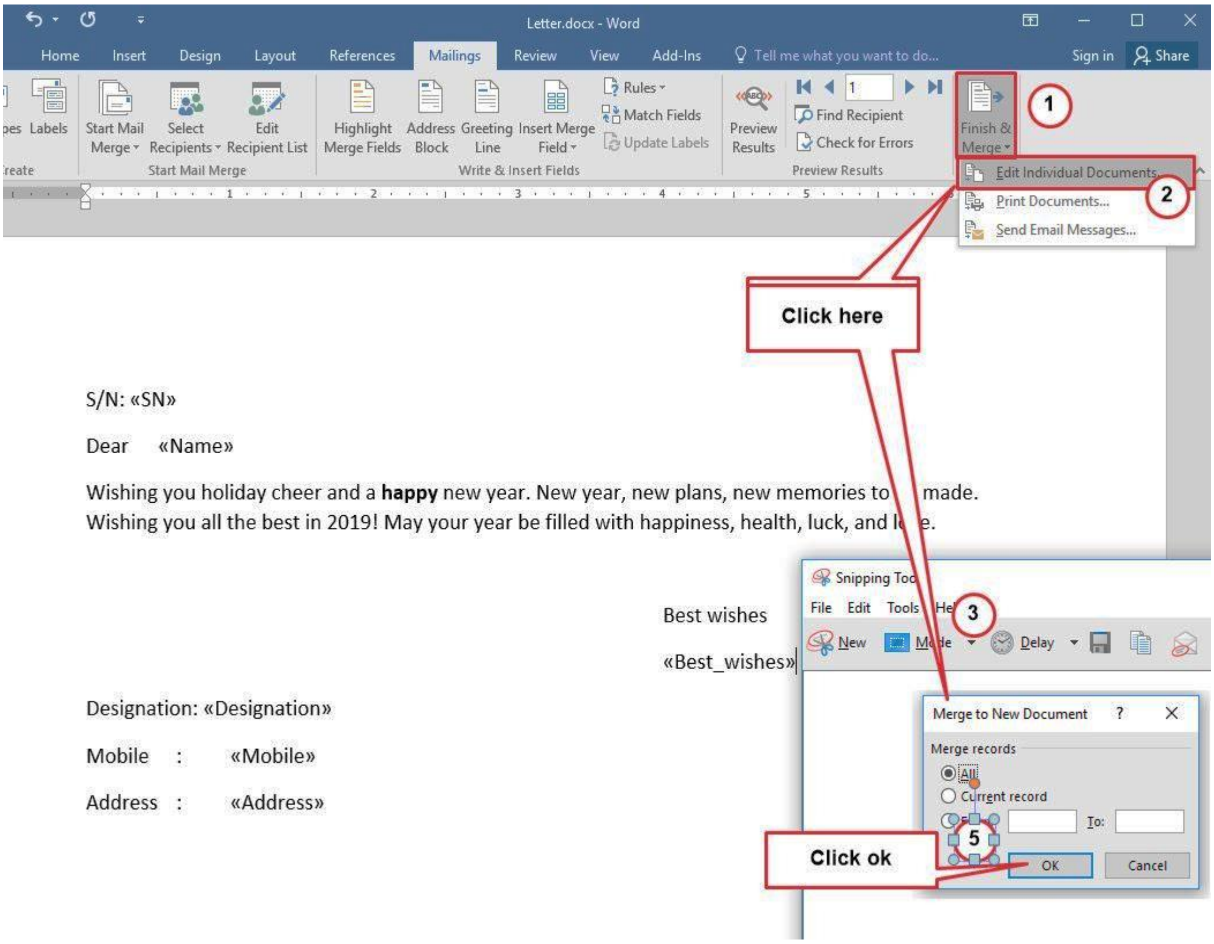


S/N	Name	Designation	Mobile	Address	Best wishes
01	Md. Saif Uddin	Trainer	01723004419	Mirpur	HR Manager
02	Pata Parvin	Teacher	01737377199	Mohammadpur	HR Manager
03	Persia	Manager	01557003056	Dhanmondi	HR Manager

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 প্রত্যোকটা ডকুমেন্ট আলাদা ভাবে তৈরি করা যায়। তখন Edit Individual Document অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে। অর্থাৎ প্রত্যোক 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।

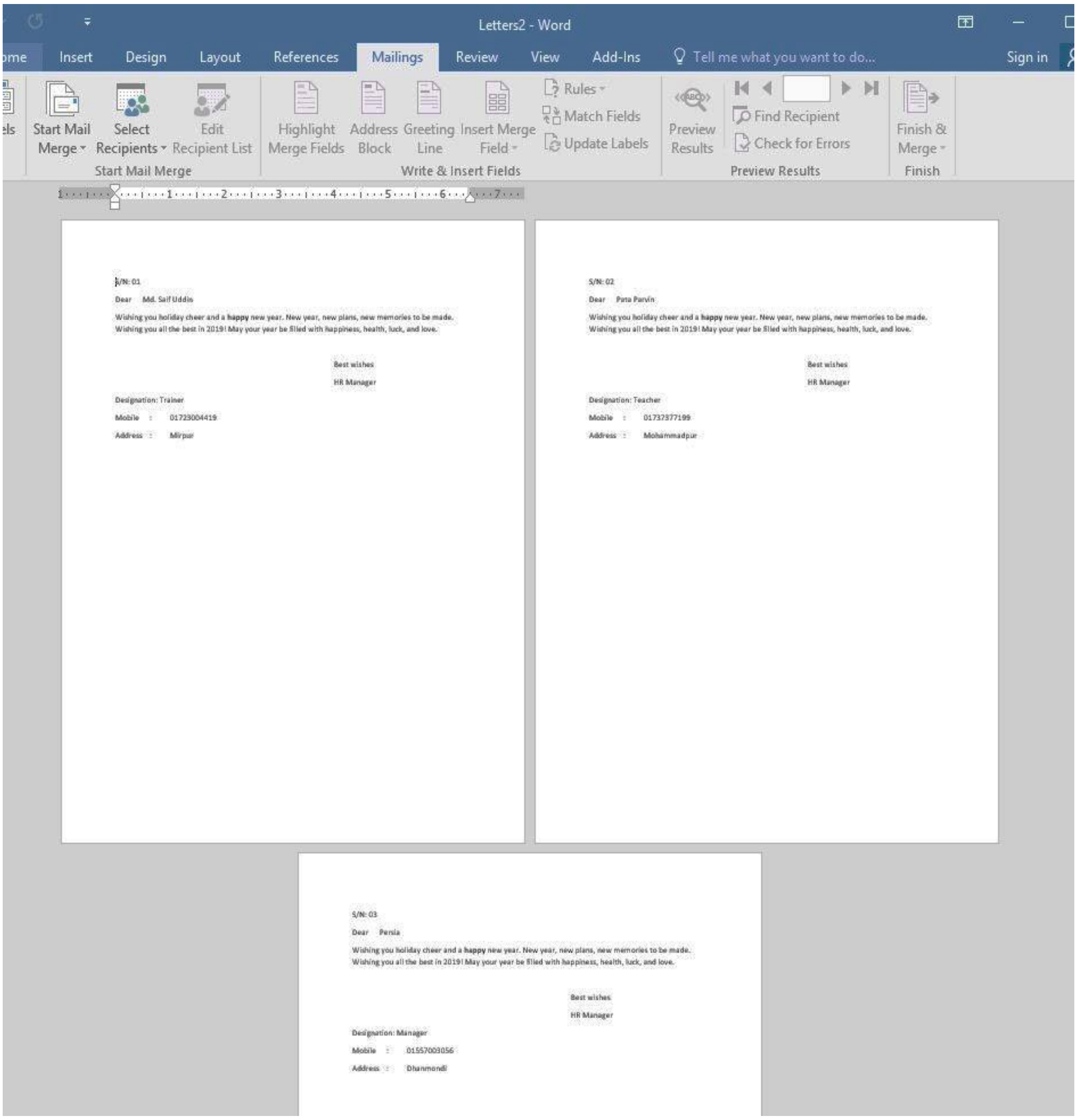
চিত্র (Figure) ঃ



স্টেপ ৫ঃ

এই ধাপে মেইল মার্জ এর মাধ্যমে তৈরিকৃত ডুমেন্টটিকে দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



সেলফ চেক শিট -১.১

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা:- উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১। আর্গোনোমিক হ্যাজার্ড বলতে কি বুঝ?

২। সফটওয়্যার বলতে কি বোঝায়?

৩। কয়েকটি এন্টিভাইরাসের নাম লিখ।

৪। কয়েকটি ইনপুট ও আউটপুট ডিভাইসের নাম লিখ।

উত্তরপত্র-১.১

১। উত্তরঃ

কর্মক্ষেত্রে আর্গোনোমিক (ergonomic) হ্যাজার্ড হল এমন যেকোন অবস্থা বা বস্তু যার ফলে একজন কর্মীর দীর্ঘক্ষণ কাজ করার সময় শরীরের যে ক্ষতি হয়।

২। উত্তরঃ

সফটওয়্যার হল কতকগুলো ইন্সট্রাকশনের একটি সেট যা একটি কম্পিউটারকে কী করতে হবে তা বলে দেয়। সফটওয়্যার একটি কম্পিউটার সিস্টেমের অপারেশনের সাথে যুক্ত প্রোগ্রাম ও পদ্ধতি গুলির সম্পূর্ণ সেট নিয়ে গঠিত।

৩। উত্তরঃ

বাজারে বহুল প্রচলিত কিছু অ্যান্টিভাইরাস এর তালিকা-

১. এভিরা (Avira)
২. বিট ডিফেন্ডার (Bitdefender)
৩. এভাস্ট (Avast)
৪. এভিজি (AVG)
৫. ক্যাস্পারস্কাই (Kaspersky)
৬. মাইক্রোসফট উইন্ডোজ ডিফেন্ডার (Microsoft Windows Defender)
৭. ইসেট (Eset)

৪। ইনপুট ও আউটপুট ডিভাইসের নামঃ

ইনপুট ডিভাইস

১. কী-বোর্ড
২. মাউস
৩. স্ক্যানার

আউটপুট ডিভাইস

৪. মনিটর
৫. প্রিন্টার

শিখনফল-২ (Learning Outcome)**: ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারবে**

বিষয়বস্তু (Content):

১. ওয়ার্ড প্রসেসর
২. ওয়ার্ড অপশন এবং রিবন এর পরিচিতি
৩. টাইপিং কৌশল এবং কীবোর্ড লেআউট
৪. ডকুমেন্ট তৈরি
৫. পেইজ লেআউট
    ৫.১ পেইজ ওরিয়েন্টেশন
    ৫.২ পেইজ সাইজ
    ৫.৩ মার্জিন
    ৫.৪ হেডার
    ৫.৫ ফুটার
    ৫.৬ পেইজ নাম্বার
    ৫.৭ কলাম
৬. ডকুমেন্টের বিষয়বস্তু (কনটেন্ট)
    ৭.১ টেক্সট/ পাঠ্য
    - ড্রপ ক্যাপ
    - সিগনেচার লাইন
    ৭.২ টেবিল
    - রো
    - কলাম
    - ফিট অপশন
    - মার্জ এবং স্প্লিট
    - অ্যালাইনমেন্ট
    - রিপিট হেডার রো
    ৭.৩ ইলাস্ট্রেশন
    - ছবি
    - সেপ
    - টেক্সট বক্স
    - স্মার্টআর্ট
    - চার্ট
    - স্ক্রিনশট
    ৭.৪ সিম্বল
    ৭.৫ ইকুয়েশন
    ৭.৬ লিঙ্ক
    - হাইপারলিঙ্ক
    - বুকমার্ক

৭.৭ সূচিপত্র

৭. ব্রেক অপশন
    - পেইজ ব্রেক
    - কলাম ব্রেক
    - সেকশন ব্রেক

৮. বানান পরীক্ষা

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্লাঙ্ক অপশন/ লাইব্রেরি থেকে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে
২. প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়ার্ড অপশন এবং রিবন ডিসপ্লে অপশন সেট করতে সক্ষম হয়েছে
৩. টাইপিং কৌশল এবং কীবোর্ড লেআউট অনুযায়ী বাংলা এবং ইংরেজিতে ত্রুটি-মুক্ত টাইপিং সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে
৪. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী পেইজ লেআউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে
৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী বিষয়বস্তু ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে
৬. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্রেক অপশন প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে
৭. বানান পরীক্ষা (ইংরেজির জন্য) করতে সক্ষম হয়েছে

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ সরবরাহ 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

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

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

Learning Activities **(শিখন কার্যক্রম)**	**Resources / Special instructions** **(রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)**
• এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	• নির্দেশিকা পড়তে হবে।
• ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	• ইনফরমেশন শীট ২.১।
• সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	• সেলফ চেক ২.১ এবং উত্তরপত্র ২.১।

ইনফরমেশন শিট: ২.১

ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহার করা

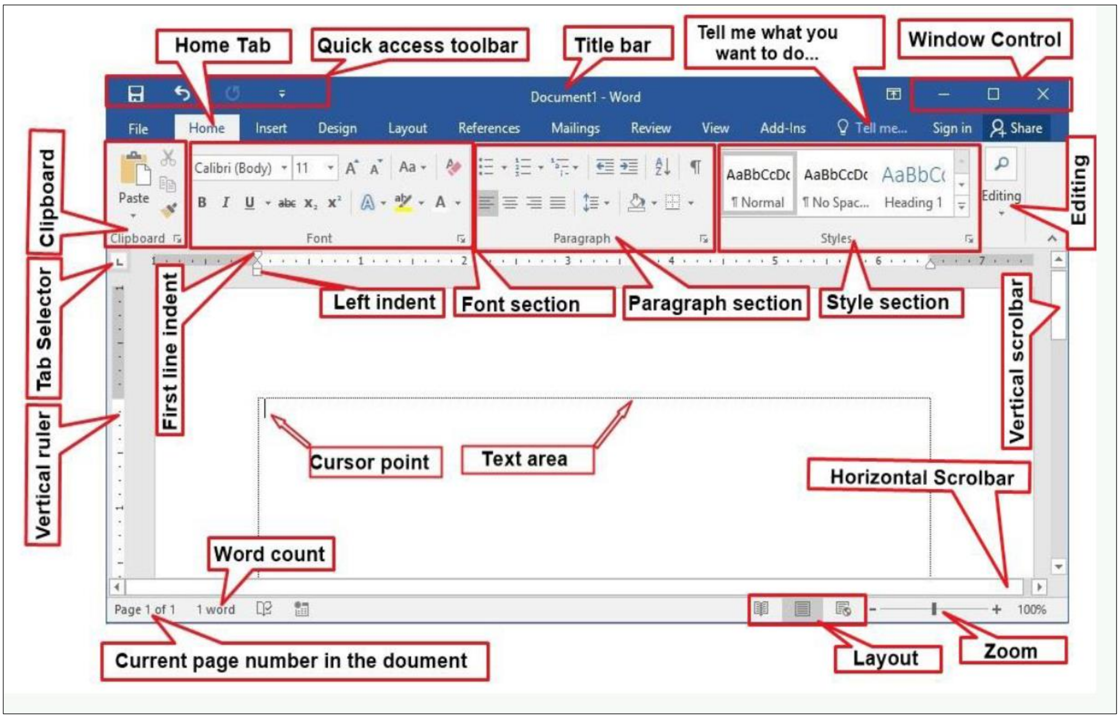
লার্নিং অবজেক্টিভস (শিখন উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীরা-

১. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্লাঙ্ক অপশন/ লাইব্রেরি থেকে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারবে
২. প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়ার্ড অপশন এবং রিবন ডিসপ্লে অপশন সেট করতে পারবে
৩. টাইপিং কৌশল এবং কীবোর্ড লেআউট অনুযায়ী বাংলা এবং ইংরেজিতে ত্রুটি-মুক্ত টাইপিং সম্পন্ন করতে পারবে
৪. কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী পেইজ লেআউট সেট করতে পারবে
৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী বিষয়বস্তু ইনসার্ট করতে পারবে
৬. প্রয়োজন অনুযায়ী ব্রেক অপশন প্রয়োগ করতে পারবে
৭. বানান পরীক্ষা (ইংরেজির জন্য) করতে পারবে।

১. ওয়ার্ড প্রসেসর (Word processor)

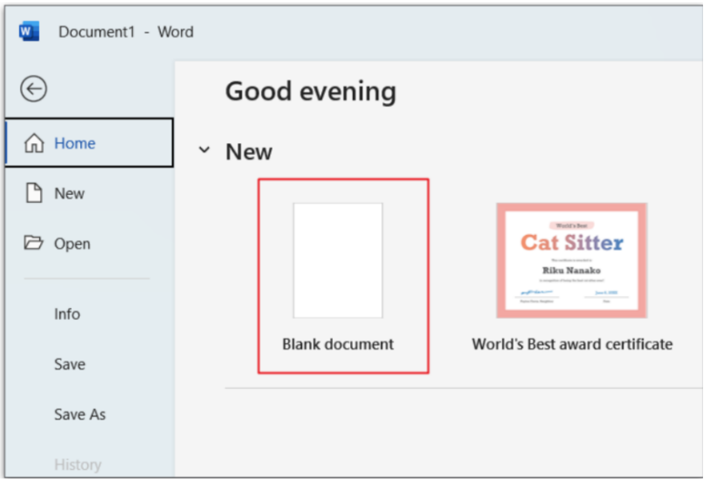
ওয়ার্ড প্রসেসর একটি কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম যা সাধারণত ডকুমেন্ট প্রস্তুত, ডকুমেন্টের গঠন নির্ধারণ, ডকুমেন্ট সংরক্ষণ, মুদ্রণ ইত্যাদি করার কাজে ব্যবহৃত হয়। ওয়ার্ড প্রোসেসিং এর কাজ আমরা অনেকগুলো আপ্লিকেশন প্রোগ্রামের মাধ্যমে করতে পারি তার মধ্য থেকে অন্যতম হচ্ছে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, ওপেন অফিস, ওয়ার্ড পারফেক্ট, লিব্রি অফিস, ওয়ার্ড প্যাড, গুগল ডকস (google docs), অ্যাপেল পেইজেজ (Apple Pages) ইত্যাদি। এই মডিউলে অমরা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড নিয়ে আলোচনা করবো ও এর বিস্তারিত ব্যবহার শিখবো।

৩.১. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এর পরিচিতি



২. ব্লাঙ্ক/ লাইব্রেরি

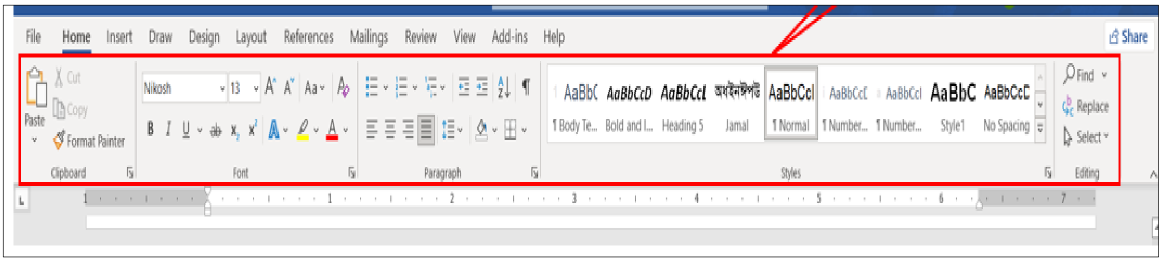
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে হলে প্রথমে ফাইল থেকে New অপশনে যেতে হয়। সেখান থেকে ব্ল্যাংক ডকুমেন্টে ক্লিক করে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে হয়।



৩. ওয়ার্ড অপশন এবং রিবন এর পরিচিতি

৭.১.রিবন

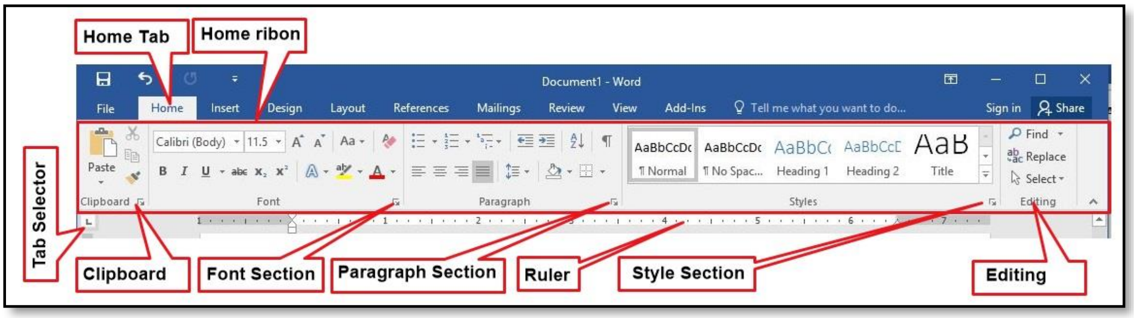
রিবন হচ্ছে কাজের ধরণ অনুযায়ী কমান্ডের তালিকা।



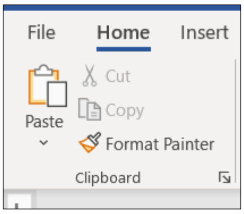
৭.২. হোম ট্যাব বা হোম রিবন

হোম, ইনসার্ট, ড্র, ডিজাইন, লে-আউট, রেফারেন্স ইত্যাদিকে আলাদাভাবে ট্যাব বলা হয়। হোম ট্যাবে ব্যবহৃত সমস্ত কমান্ড এক সাথে একটি রিবন এর মধ্যে থাকে। এই জন্য একে হোম রিবন বলা হয়। হোম রিবন আবার কতকগুলো সেকশনে বিভক্ত যেমন:

ক্লিপবোর্ড সেকশন, ফন্ট সেকশন, প্যারাগ্রাফ সেকশন, স্টাইল সেকশন ও এডিটিং সেকশন।



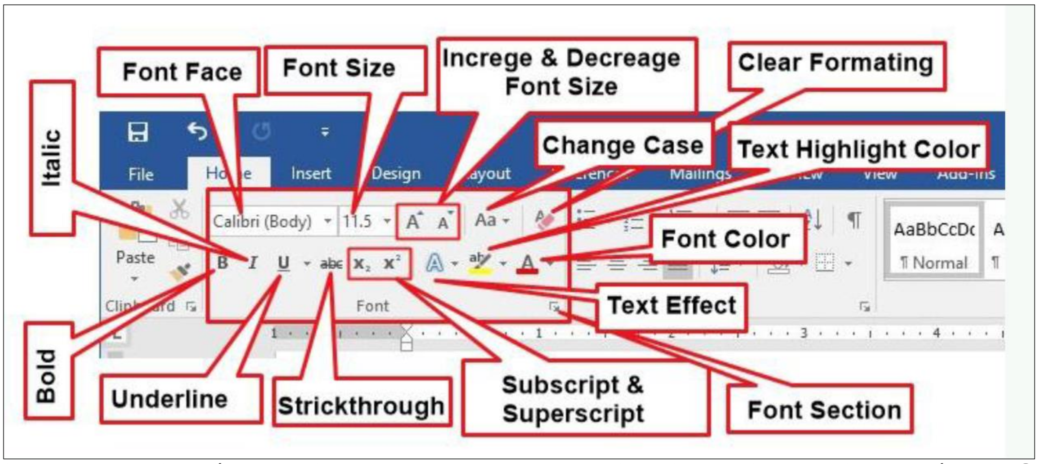
৭.৩. ক্লিপবোর্ড সেকশন



ক্লিপবোর্ড সেকশনে কপি, পেস্ট, কাট ও ফরম্যাট পেইন্টার এই কম্যান্ড গুলো থাকে।

৭.৪. ফন্ট সেকশন

ফন্ট সেকশনে ফন্টের সাথে সম্পর্কিত কমান্ডগুলো রাখা হয়েছে। যেমন ফন্ট ফেইস, ফন্ট সাইজ, ফন্টকে বোল্ড করা, ইটালিক করা, আন্ডারলাইন করা, ফন্টের কালার সেট করা, টেক্সট ইফেক্ট সেট করা, টেক্সটে হাইলাইট কালার সেট করা ইত্যাদি।



ফন্ট হচ্ছে এক সেট বর্ণমালা। ফন্ট সেকশনের প্রথমে আছে ফন্ট ফেইস। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের বাই ডিফল্ট Calibri ফন্ট টি দেওয়া থাকে। ক্যালিব্রি, এরিয়াল (Arial) ভারডানা (vardana), এজেন্সী এফবি (Agency FB), টাইম নিউ রোমান (Time New Roman) ইত্যাদি আরও অসংখ্য ফন্ট আছে।

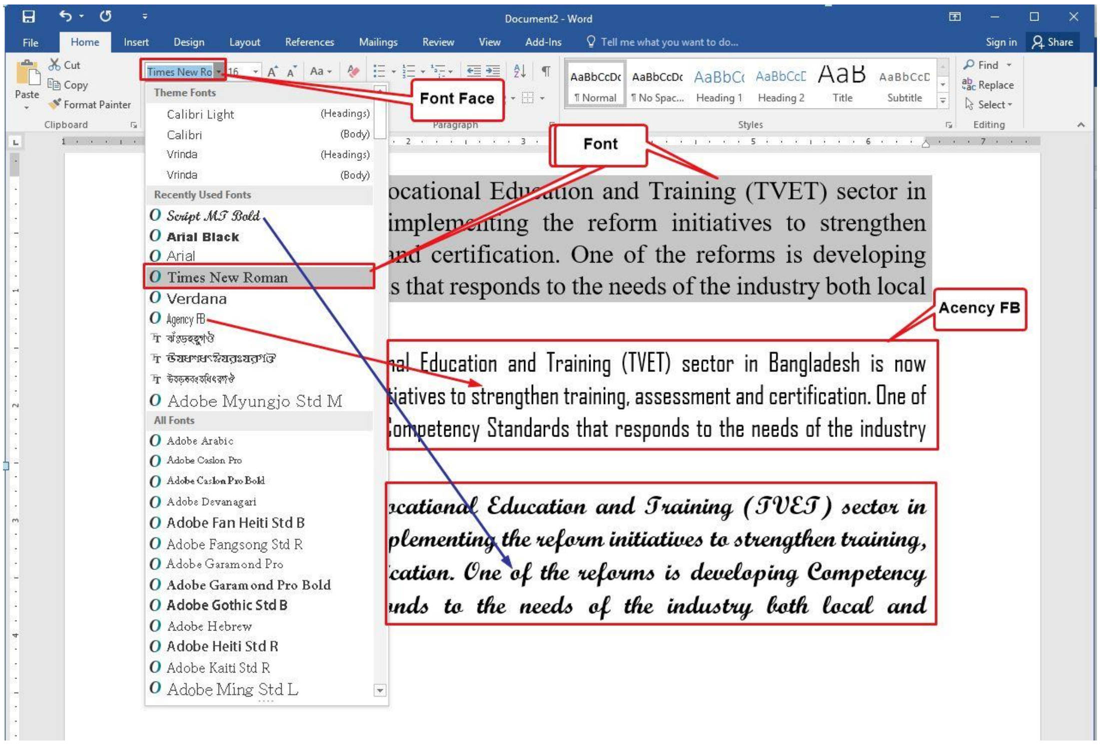
এখন আমরা হোম ট্যাব এর ফন্ট সেকশন নিয়ে আলোচনা করবো। ফন্ট সেকশন এ ফন্ট এর সাথে সম্পর্কিত অ্যট্রিব্রিউটস গুলো নিয়ে অলোচনা করা হয়েছে। যেমন ফন্ট ফেইস, ফন্ট সাইজ, ফন্টকে বোল্ড করা, ইটালিক করা, আন্ডারলাইন করা, ফন্টের কালার সেট করা, টেক্সট ইফেক্ট সেট করা, টেক্সট এ হাইলাইট কালার সেট করা ইত্যাদি অপশন রয়েছে

ফন্ট হচ্ছে এক সেট বর্নমালা। 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 বাকাঁনো 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 লান্সার 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।

চিত্র (Figure) ঃ



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

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 লেফ্‌ট 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। সাধারনত টেক্সট কে বোল্ড করা, ইটালিক করা, আন্ডার লাইন ইত্যাদিকে ফন্ট স্টাইল বলা হয়ে থাকে।

বোল্ড করা:

১ কোন টেক্সট বা লাইন কে বোল্ড করতে 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।

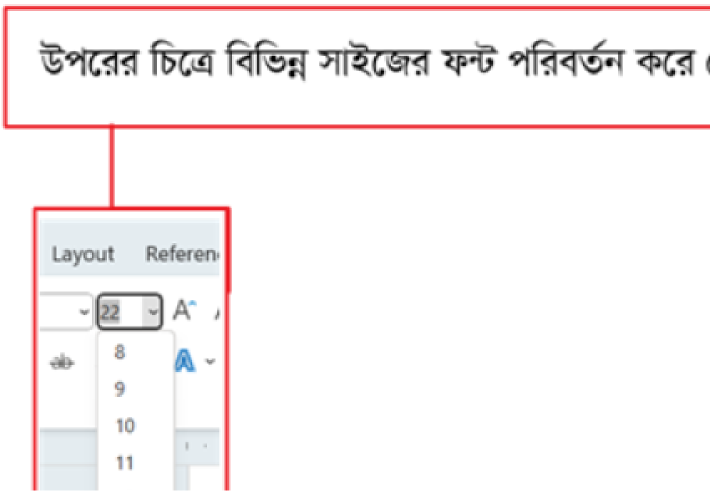
২ তারপর ফন্ট সেকশন থেকে **I** আইকন এর উপর মাউসের লেফট বাটন ক্লিক করতে হয়। ফলে সিলেক্টকৃত টেক্সট টি ইটালিক হয়ে যায়।

আন্ডারলাইন করা:

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

ফন্ট এর সাইজ (Font size) পরিবতন করা ঃ

ফন্ট এর ঠিক পাশেই আছে ফন্ট সাইজ। ফন্ট সাইজ কম বা বেশী করার মাধ্যমে আমরা ফন্ট এর আকার ছোট বা বড় করতে পারি। সাধারনত যে টেক্সট বা লাইনের সাইজ পরিবর্তন করতে হবে প্রথমে সেটিকে সিলেক্ট করতে হবে। তারপর এর ▽ চিহ্নতে ক্লিক করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় সাইজ সিলেক্ট করতে হবে।



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 সর্টকার্ট এর মাধ্যমেও ফন্টের সাইজ ছোট বা বড় করা যায়।
৪ ফন্টের সাইজ ছোট করার কিবোর্ড সর্টকার্ট 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 মধ্যমে ফন্টকে বড় করে থাকি। তখন লেখাকে সিলেক্ট করে আইকন এ ক্লিক করতে থাকলে লেখাটি বড় হবে। ইনক্রিজ ফন্ট সাইজ (Increase Font Size) অপশনটি ফন্ট সাইজ বড় করার একটি গ্রাফিক্যাল টুল্‌স। অর্থাৎ ফন্ট সাইজ বড় করার জন্য আমাদেরকে সাইজ নাম্বার দেওয়ার প্রয়োজন হয় না। শুধুমাত্র আইকন এর উপর ক্লিক করলেই ফন্ট সাইজ বড় হয়। তবে এ ক্ষেত্রে ফন্ট সাইজ ঠিক কতটুকু বড় হচ্ছে সেটা বোঝা যায় না। নিচের চিত্রে ইনক্রিজ ফন্ট আইকোন এর মাধ্যমে ফন্ট সাইজ বড় করে দেখানো হয়েছে।

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।

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।

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।

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।

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 যাচেছ 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।

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।

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 পরিনত 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 যাচেছ সবগুলো প্যারাগ্রাফ স্মল লেটার (Small letter) বা ছোট হাতের অক্ষর। এক্ষেত্রে টেকনিক্যাল (Technical), ভোকেশনাল (Vocational), এডুকেশন (Education) ও ট্রেইনিং (Trainng) 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।

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 কেইস (Sentence case) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৪. তখন সমস্ত প্যারাগ্রাফটি লোয়ার কেস (Lower case) এ পরিনত হবে।

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 যাচেছ 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 declear 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) শিফ্ট চেপে ধরে কোন অক্ষর টাইপ করলেও তা বড় হাতের হবে। কিন্তু ক্যাপস লক লাইট জ্বলা অবস্থায় শিফ্ট চেপে ধরে অক্ষর লিখলে তা ছোট হাতের হবে।

কাজের ধাপ:

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

ক্যাপিটালাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) ঃ

টেক্সকে সিলেক্ট করে ক্যাপিটালাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) এর উপর ক্লিক করলে প্রত্যেকটা ওয়ার্ড এর প্রথম অক্ষর ক্যাপিটালাইজ (Capitalize) হয় অর্থাৎ বড় হাতের হয়। ক্যাপিটালাইজ ইচ ওয়ার্ড (Capitalize each word) অপশনটি ব্যবহার করলে প্যারাগ্রাফ এর প্রত্যেকটি ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর বড় হাতের হয়ে থাকে। নিচের চিত্রে দ্বিতীয় প্যারাগ্রাফ এ ক্যাপিটালাইজ 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।

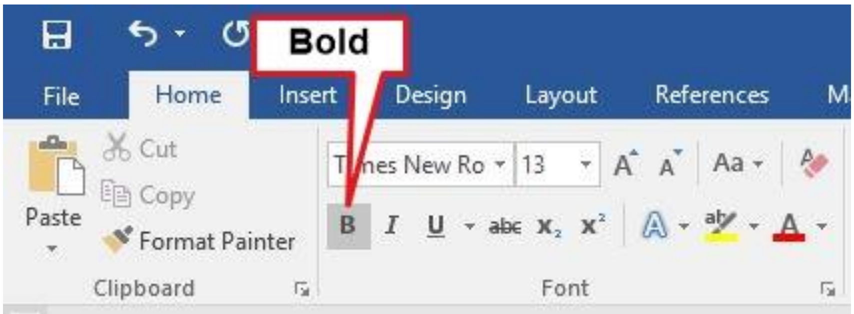
কাজের ধাপ:

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

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) ঃ

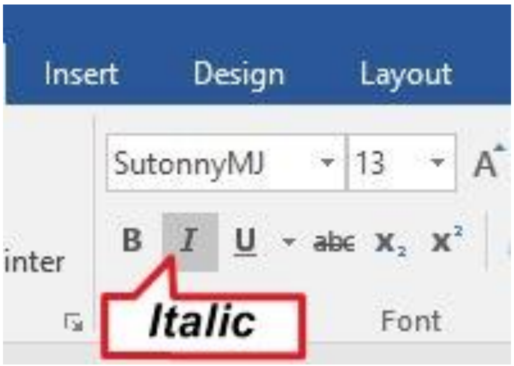


কাজের ধাপ:

১. টেক্সট কে বোল্ড করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করে **B** আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে (Ctrl + B) প্রেস করলে টেক্সট টি বোল্ড হয়ে যাবে।

টেকস্টকে ইটালিক করা (Italic) ঃ

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



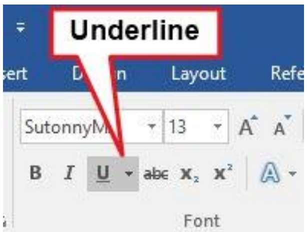
টেক্সট কে ইটালিক করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে, তারপর *I* আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে। নিচের চিত্রে বিভিন্নভাবে ইটালিক এর ব্যবহার দেখানো হলো। চিত্রে প্রথমে একটি প্যারাগ্রাফ এর টাইটেল কে ইটালিক করা হয়েছে। এছাড়া টেবিলের টাইটেল ও টেবিলের হেডার কে ইটালিক করা হয়েছে

কাজের ধাপ:

১. টেক্সট কে ইটালিক করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করে *I* আইকোন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. আইকোনে ক্লিক করা ছাড়াও আমরা কিবোর্ড সর্টকার্ট এর মাধ্যমে টেক্সট কে ইটালিক করতে পারি। টেক্সট কে সিলেক্ট করে (Ctrl + I) একসাথে প্রেস করলে টেক্সটটি ইটালিক হয়ে যাবে।

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।

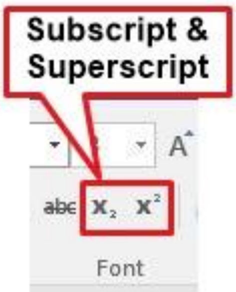


টেক্সট কে আন্ডারলাইন করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে, তারপর আইকন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

কাজের ধাপ:

১. প্রথমে নির্দিষ্ট টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. তারপর আইকনের উপর ক্লিক করলেই টেক্সট এর নিচে আন্ডার লাইন হয়ে যাবে।
৩. আইকন এ ক্লিক করা ছাড়াও আমরা কিবোর্ড সর্টকার্ট এর মাধ্যমে টেক্সট কে আন্ডার লাইন (Underline) করতে পারি। টেক্সট কে সিলেক্ট করে (Ctrl + U) একসাথে প্রেস করলে টেক্সটটি আন্ডার লাইন (Underline) হয়ে যাবে।

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



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

Subscript: H_20

Superscript: X^4+Y^3

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। সাধারনত এক্সপোনেন্ট লিখতে সুপারস্ক্রিপ্ট ব্যবহার করা হয়। যেমন X^4+Y^4, 2^{nd} ইত্যাদি

কাজের ধাপ:

সাবস্ক্রিপ্টঃ

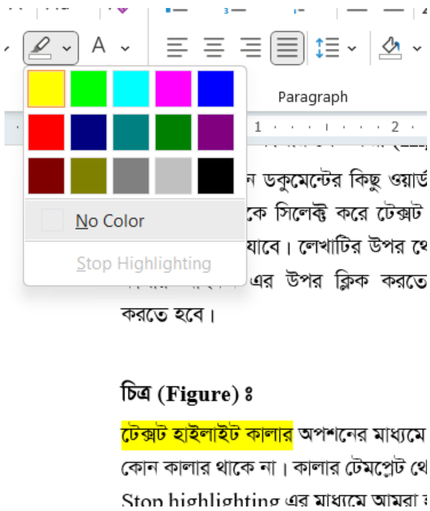
১. প্রথমে অক্ষর কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর সাবস্ক্রিপ্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

সুপারস্ক্রিপ্টঃ

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

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।



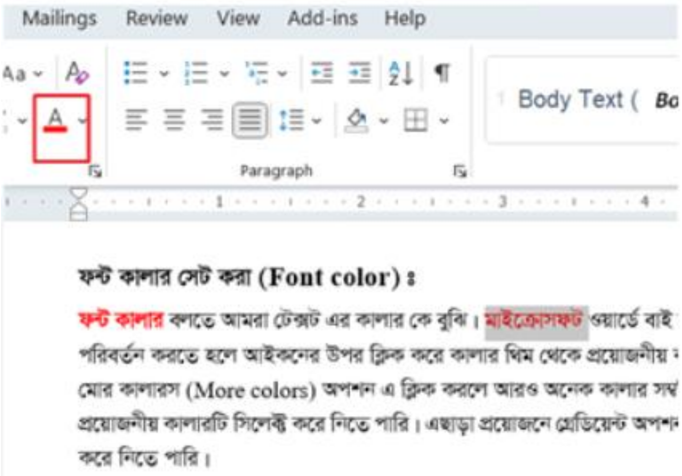
টেক্সট হাইলাইট কালার অপশনের মাধ্যমে সাধারণত টেক্সট কে হাইলাইট করা হয়। অর্থাৎ এ ক্ষেত্রে লেখার ব্যাকগ্রাউন্ডে কোন কালার থাকে না। কালার টেমপ্লেট থেকে আমরা আমাদের প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করে নিতে পারবো। এছাড়া Stop highlighting এর মাধ্যমে আমরা হাইলাইটিং প্রকৃয়াকে বন্ধ করে দিতে পারি। টেক্সট হাইলাইট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

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 গ্রেডিয়েন্ট অপশন থেকে প্রয়োজনীয় গ্রেডিয়েন্টটি সিলেক্ট করে নিতে পারি।



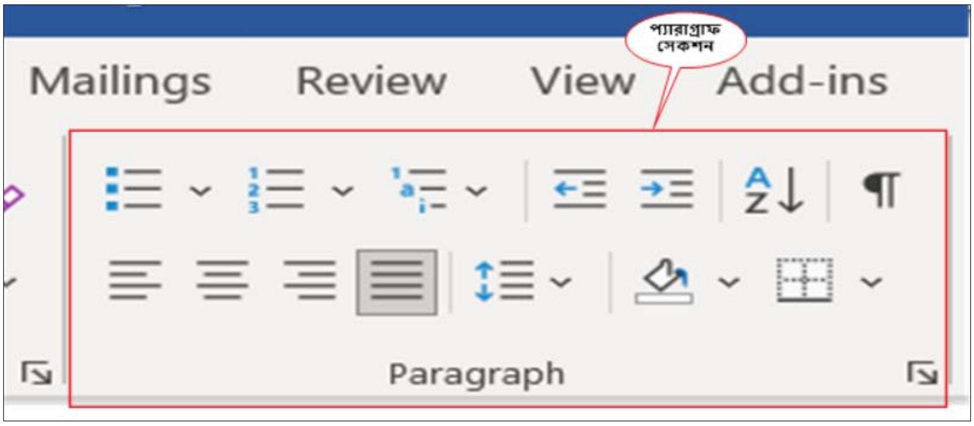
কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট টি সিলেক্ট করতে হবে।

২. এরপর ফন্ট কালার অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

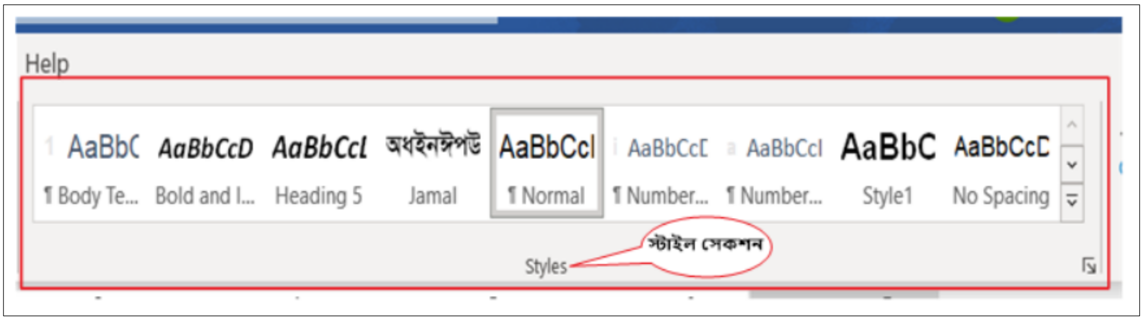
৭.৫. প্যারাগ্রাফ সেকশন

প্যারাগ্রাফ সেকশনে প্যারাগ্রাফ এর সাথে সম্পর্কিত কমান্ডগুলো রাখা হয়েছে। যেমন বুলেট লিস্ট, নাম্বার লিস্ট, টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট, লাইন অ্যান্ড প্যারাগ্রাফ স্পেসিং, ইন্ডেন্ট, শেডিং, বর্ডার এবং সরটিং ইত্যাদি কমান্ডগুলো রাখা হয়েছে।

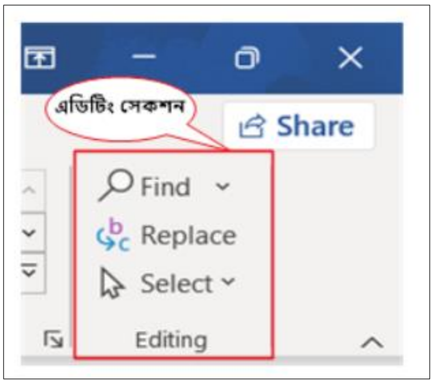


৭.৬. স্টাইল সেকশন

এই সেকশনে সাধারণত টেক্সটের বিভিন্ন ধরণের স্টাইল ও হেডলাইনের অপশন গুলো রাখা হয়েছে।



৭.৭.এডিটিং সেকশন



এই সেকশনে টেক্স সমূহকে খোঁজা ও রিপ্লেস করা এবং অবজেক্ট গুলো নিয়ে কাজ করা যায়।

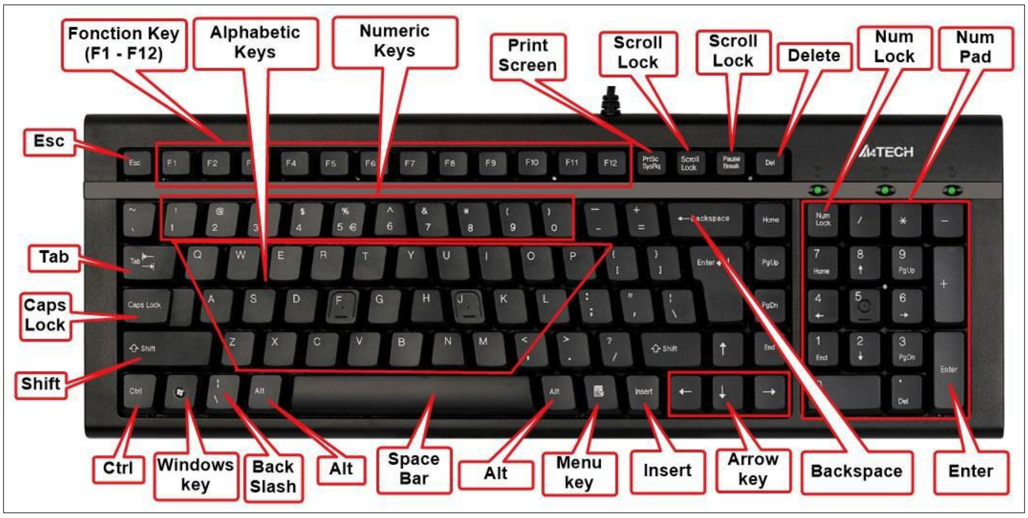
একইভাবে ইনসার্ট, ড্র, ডিজাইন, লে-আউট ইত্যাদি ট্যাবে বিভিন্ন কমান্ড রাখা। ডকুমেন্টেশনের ক্ষেত্রে আমরা বিভিন্ন প্রয়োজনে আমরা এই কমান্ড সমূহ ব্যবহার করে থাকি।

৪. টাইপিং টেকনিক এবং কীবোর্ড লেআউট

৪.১. টাইপিং কৌশল

৪.২. কিবোর্ড লে-আউট এর পরিচিতি

ডকুমেন্ট তৈরি করতে হলে প্রথমে কী-বোর্ডের 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 key এর ব্যবহার বর্ণনা করা হলো।



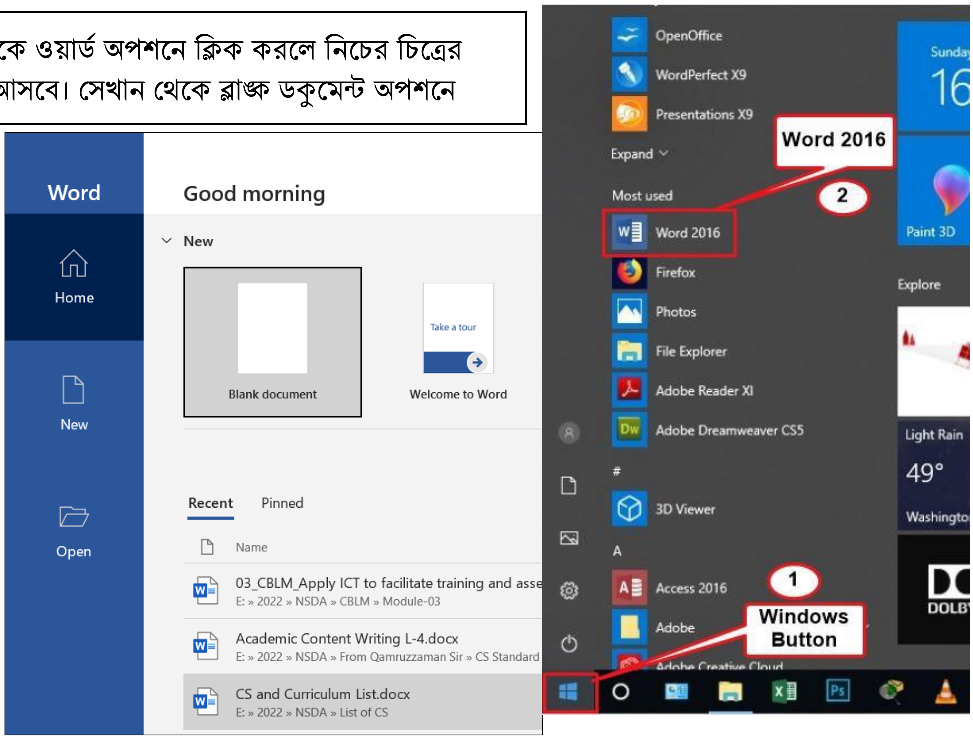
৫. ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি

ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করার বিভিন্ন পদ্ধতি আছে। নিচে কিছু পদ্ধতি দেখানো হলো।

৫.১ স্টার্ট মেনু থেকে ওয়ার্ড অ্যাপ্লিকেশন ওপেন করা

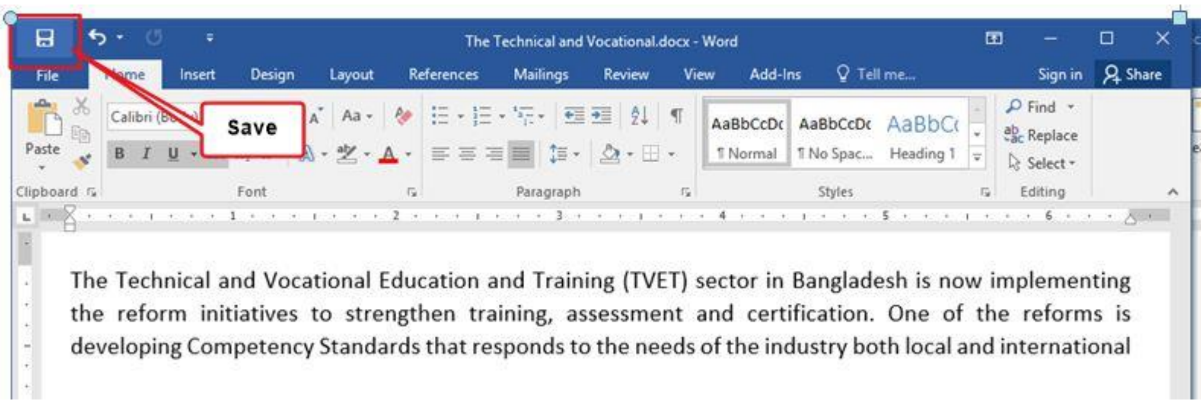
স্টার্ট মেনু থেকে ওয়ার্ড অ্যাপ্লিকেশন ওপেন করতে হলে প্রথমে স্টার্ট মেন্যুতে মাউসের লেফট বাটন ক্লিক করতে হয়। এরপর নতুন উইন্ডো থেকে ওয়ার্ড অপশনটি সিলেক্ট করতে হয়।

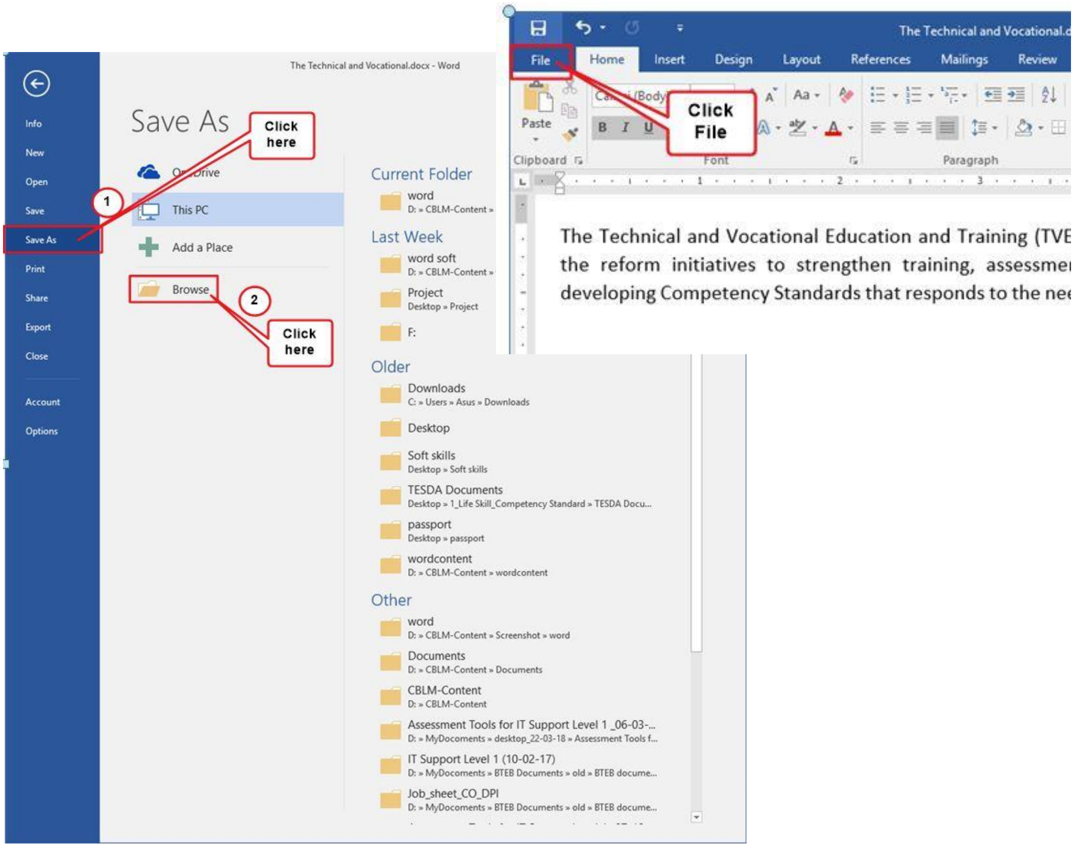
স্টার্ট মেনু থেকে ওয়ার্ড অপশনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে ব্লাঙ্ক ডকুমেন্ট অপশনে



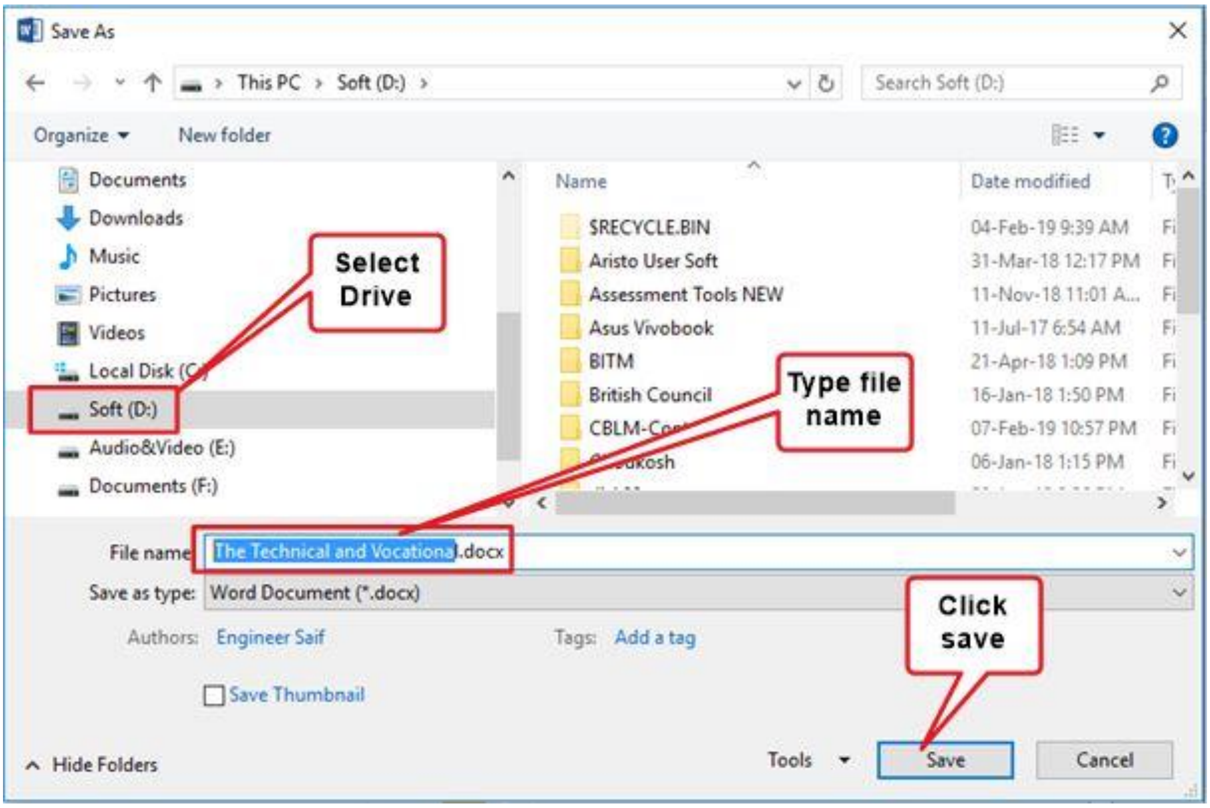
ডকুমেন্ট সেইভ করা (Save Document) ঃ

ডকুমেন্ট সেইভ করা অন্যতম গুরুত্বপুর্ণ একটা বিষয়। প্রয়োজনীয় কোন ডকুমেন্ট তৈরি করতে হলে প্রথমেই ডকুমেন্ট টিকে সেইভ করে নেওয়া উচিত। তা না হলে যে কোন মুহূর্ত্বে কম্পিউটারের পাওয়ার ব্যাকআপ বন্ধ হয়ে গেলে বা সফটওয়্যার এর সমস্যার কারনে বন্ধ হয়ে গেলে ঐ ডকুমেন্টটি নস্ট হয়ে যায়। তাই আগে ডকুমেন্ট কে সেইভ করে নিতে হবে। নিচের চিত্রে ডকুমেন্ট সেইভ করার পদ্ধতি দেখানো হলো ।





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।



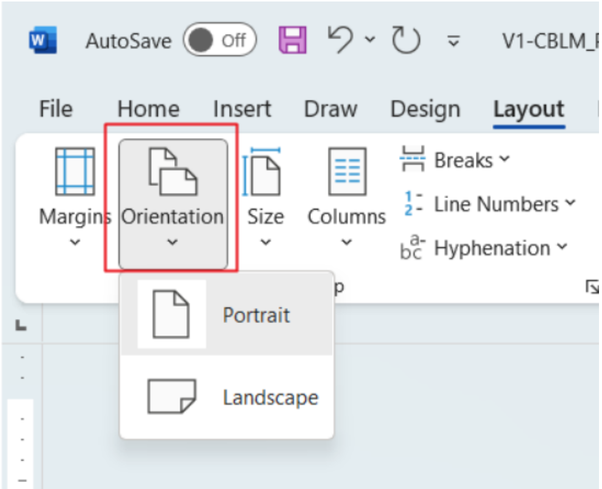
কাজের ধাপঃ

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।

৬. পেইজ লেআউট

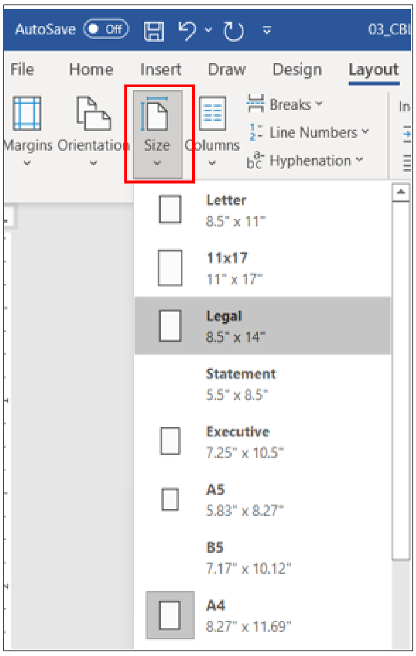
৬.১.পেইজ ওরিয়েন্টেশন

ডকুমেন্ট তৈরি করার সময়ে পেইজের অরিয়েন্টেশন ঠিক করে নিতে হয়। অর্থাৎ প্রয়োজন অনুযায়ী পেইজটি Portrait অথবা Landscape হবে তা ঠিক করে নিতে হয়।



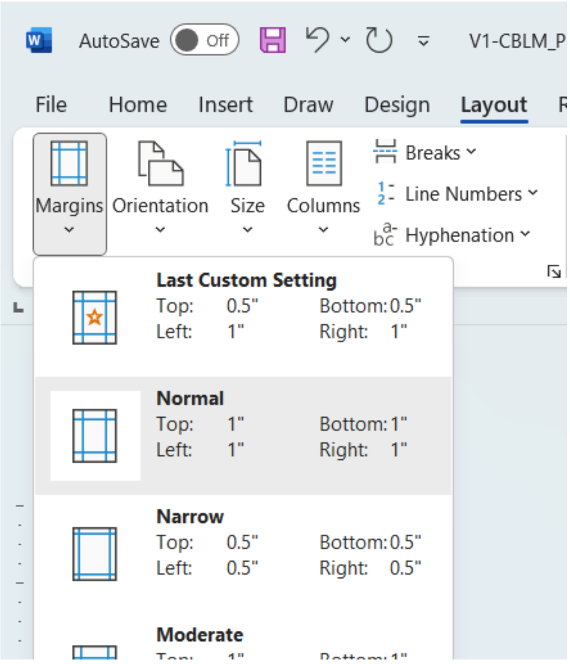
৬.২. পেপার সাইজ নির্ধারণ করা

নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করার পর প্রথমে পেইজের সাইজ নির্ধারণ করে নিতে হয়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বাই ডিফল্ট লেটার সাইজের পেপার নির্ধারণ করা থাকে। প্রয়োজন অনুজায়ী আমরা A4 বা লিগ্যাল পেপার সেট করে নিতে পারি। পেইজের সাইজ নির্ধারণ করতে হলে চিত্রের ন্যায় লে-আউট ট্যাবে যেতে হবে।



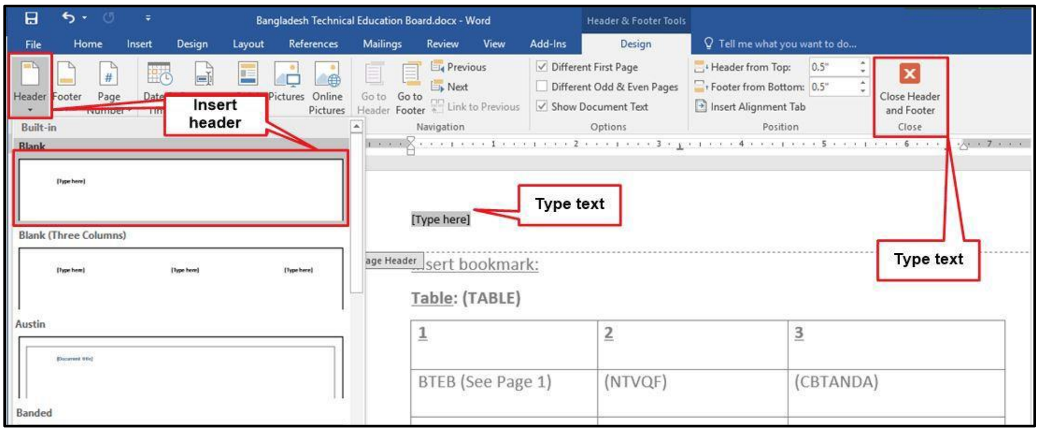
৬.৩. মার্জিন সেট করা

মার্জিন বলতে আমরা পেইজের যে স্থান থেকে টেক্সট লেখা শুরু করতে হবে সেই স্থানকে বুঝি। ওয়ার্ড প্রসেসর ২০২১ এ বাই ডিফল্ট ১ ইঞ্চি মার্জিন সেট করা থাকে। এছাড়া ন্যারো (Narrow) মডারেট (Moderate), ওয়াইড (wide), মিররড (mirrored) ইত্যাদি বিভিন্ন ধরণের পেইজ মার্জিন রয়েছে।



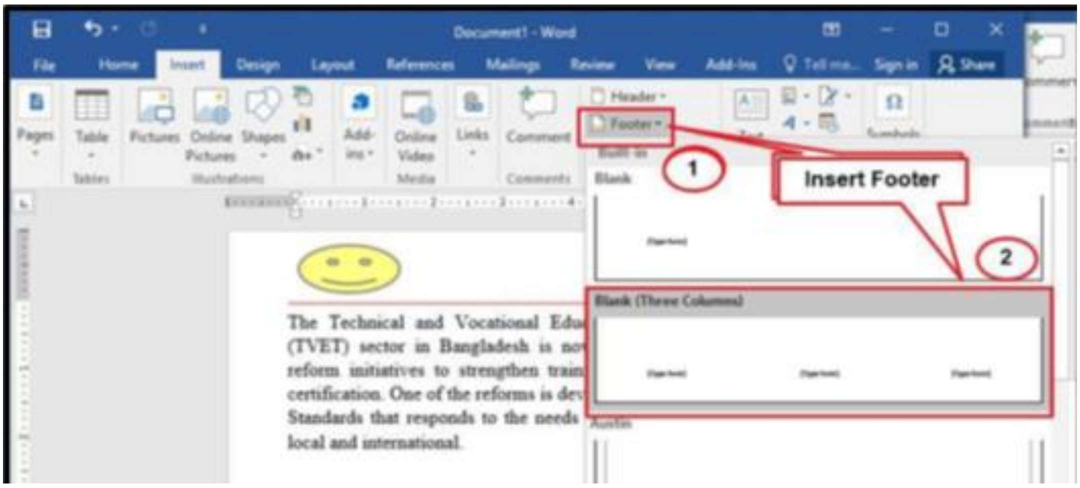
৬.৪. হেডার

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। সাধারনত পেইজের 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।



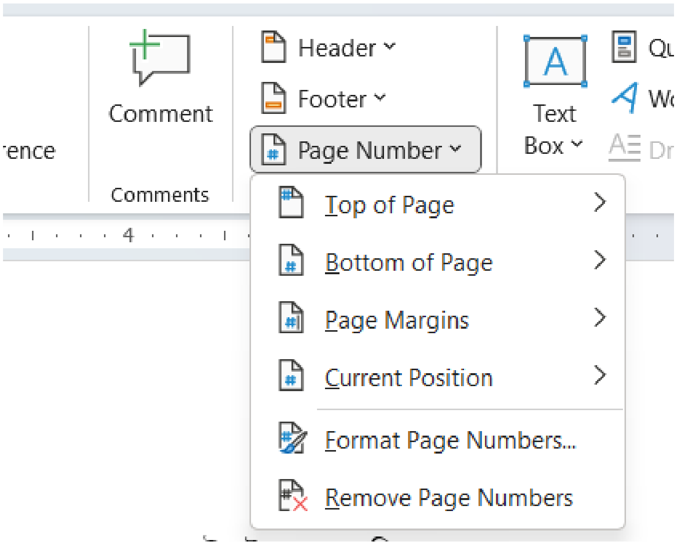
৬.৫. ফুটারের ব্যবহার

পেইজ এর নিচের ১ ইঞ্চি অংশকে ফুটার বলে। ফুটারে সাধারণত কোম্পানীর ঠিকানা, পেইজের নাম্বার, ফুটনোট ইত্যাদি সংযোজন করা হয়ে থাকে। ফুটার অপশনটি ইনসার্ট ট্যাবে থাকে। ফুটার অপশনের উপর মাউস ক্লিক করলে ড্রপ ডাউন উইন্ডো চালু হবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউটটি সিলেক্ট করতে হবে। এছাড়া অপশনের মাধ্যমে আমরা ফুটার এডিট বা আপডেট করতে পারি এবং রিমুভ ফুটার অপশনের মাধ্যমে আমরা ফুটার রিমুভ করতে পারি। নিচের চিত্রে ফুটার ইনসার্ট করা দেখানো হয়েছে।



৬.৬. পেইজ নাম্বার

ইনসার্ট রিবন থেকে পেইজ নাম্বার অপশনের এর মাধ্যমে আমরা সহজেই পেইজ নাম্বার ইনসার্ট করতে পারি।

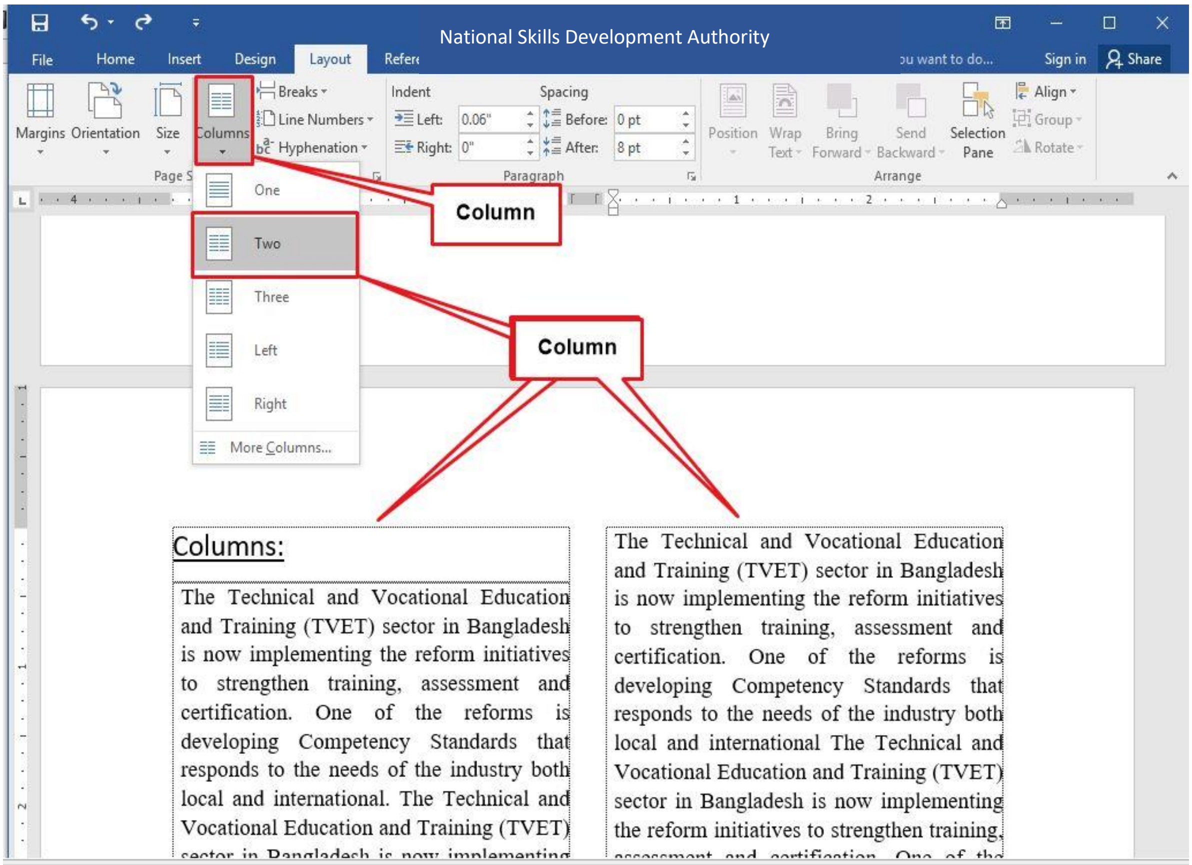


৬.৭. কলাম

কলাম তৈরি (Create column) ঃ

ডকুমেন্টে আমারা সাধারনত একটি কলাম ব্যবহার করে থাকি। কোন কোন ডকুমেন্টে দুই কলাম বা তিন কলাম ব্যবহার করার দরকার হয়। ম্যাগাজিন বা পত্রিকাতে সাধারনত একাধিক কলাম ব্যবহার করা হয়। অনেক সময় ডকুমেন্টে টেক্সট টাইপ করার পর দুই কলাম বা তিন কলাম করার প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে আগে লেখাগুলোকে সিলেক্ট করতে হবে তারপর প্রয়োজনীয় কলাম সিলেক্ট করতে হবে।

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

১. পেইজে একাধিক কলাম সেট করতে হলে প্রথমে লে-আউট ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।

২. তারপর ড্রপ ডাউন উইন্ডো হতে দুই কলাম বা তিন কলাম প্রয়োজন অনুযায়ী সেট করতে হবে।

৩. এছাড়া Column Left, Column Right ও More Column অপশনটি সিলেক্ট করতে পারি।

৭. ডকুমেন্টের বিষয়বস্তু (কনটেন্ট)

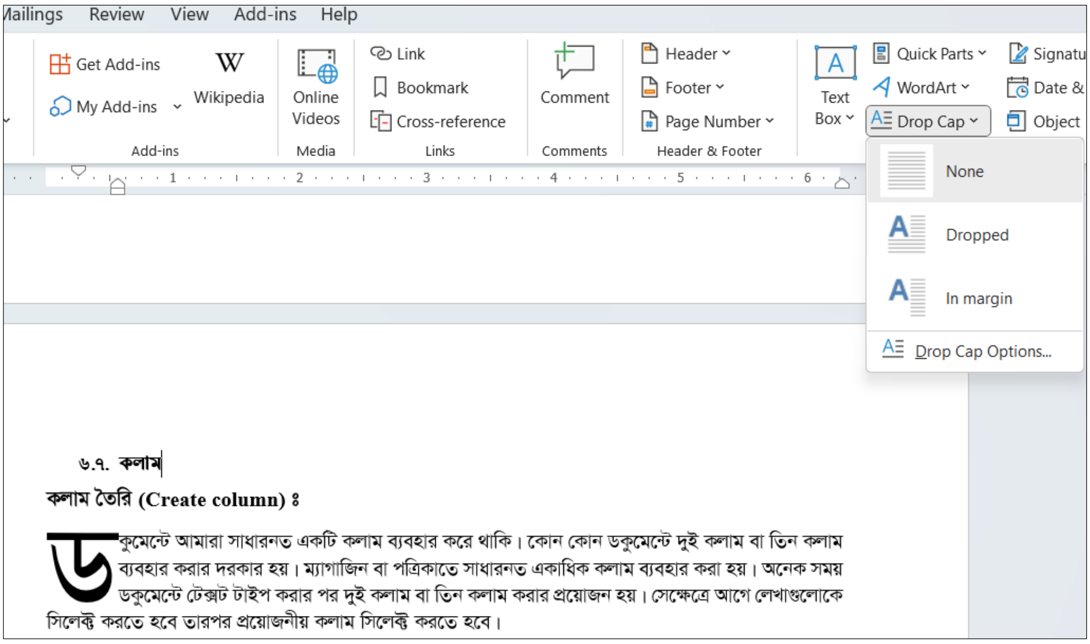
৭.১. টেক্সট

Microsoft Word-এ, টেক্সট হল প্রাথমিক কন্টেন্ট যা ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় ব্যবহৃত হয়। এটি লিখিত বা টাইপ করা অক্ষরকে বোঝায় যা শব্দ, বাক্য, অনুচ্ছেদ এবং অন্যান্য পাঠ্য উপাদান গঠন করে।

৭.২. ড্রপ-ক্যাপ (Use of Drop Cap) ঃ

ড্রপ-ক্যাপ বলতে আমরা কোন একটি ওয়ার্ডের প্রথম অক্ষর অন্যান্য অক্ষরের তুলনায় বড় করাকে বুঝি। সাধারনত 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

১. প্রথমে নির্দিষ্ট কারেক্টার কে সিলেক্ট করতে হবে।

২. তারপর ড্রপ-ক্যাপ অপশনের উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।

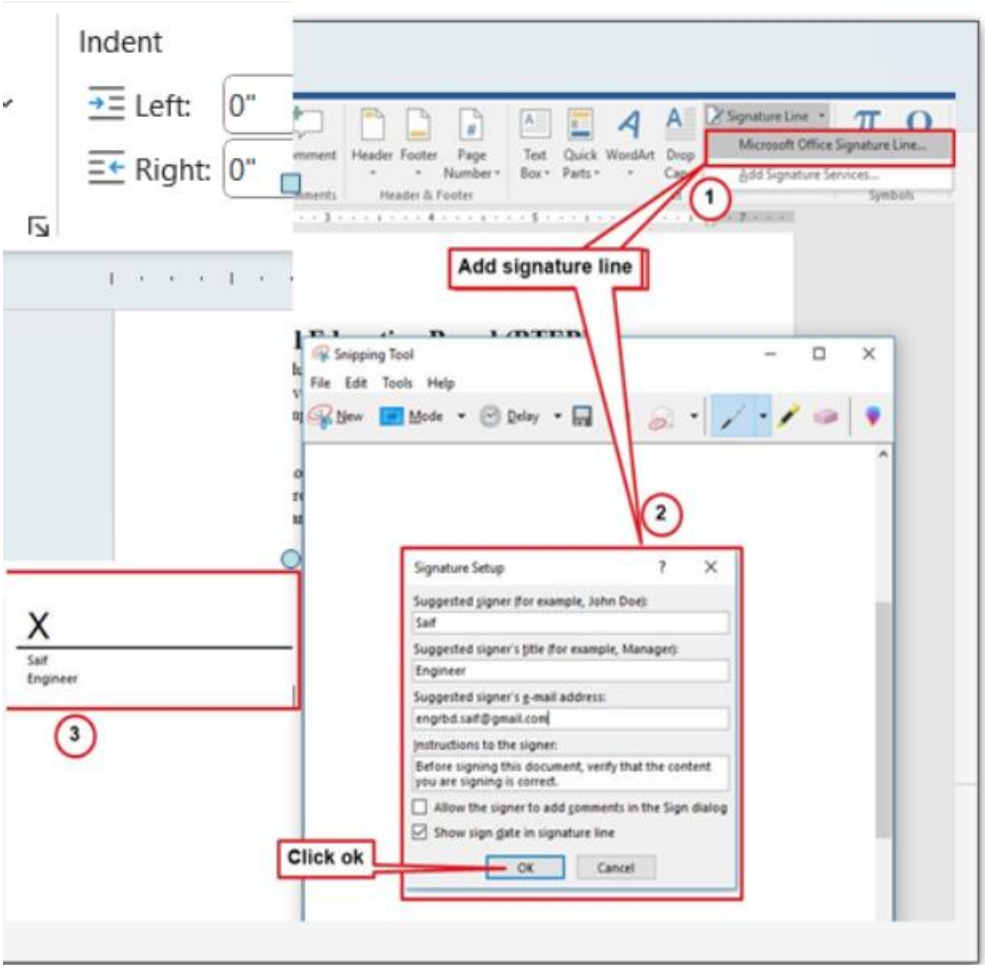
৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ড্রপড অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

৪. এছাড়া ড্রপ ক্যাপ অপশন (Drop cap option) এর উপর ক্লিক করে ড্রপ ক্যাপ অপশনকে কাষ্টমাউজ করতে পারি।

৭.৩. 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 রাইন 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. তাখন সিগনেচার সেটাপ এর নতুন উইন্ডো আসে।

৪. ঐ উইন্ডোতে প্রয়োজনীয় ডাটা গুলো প্রদান করে ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

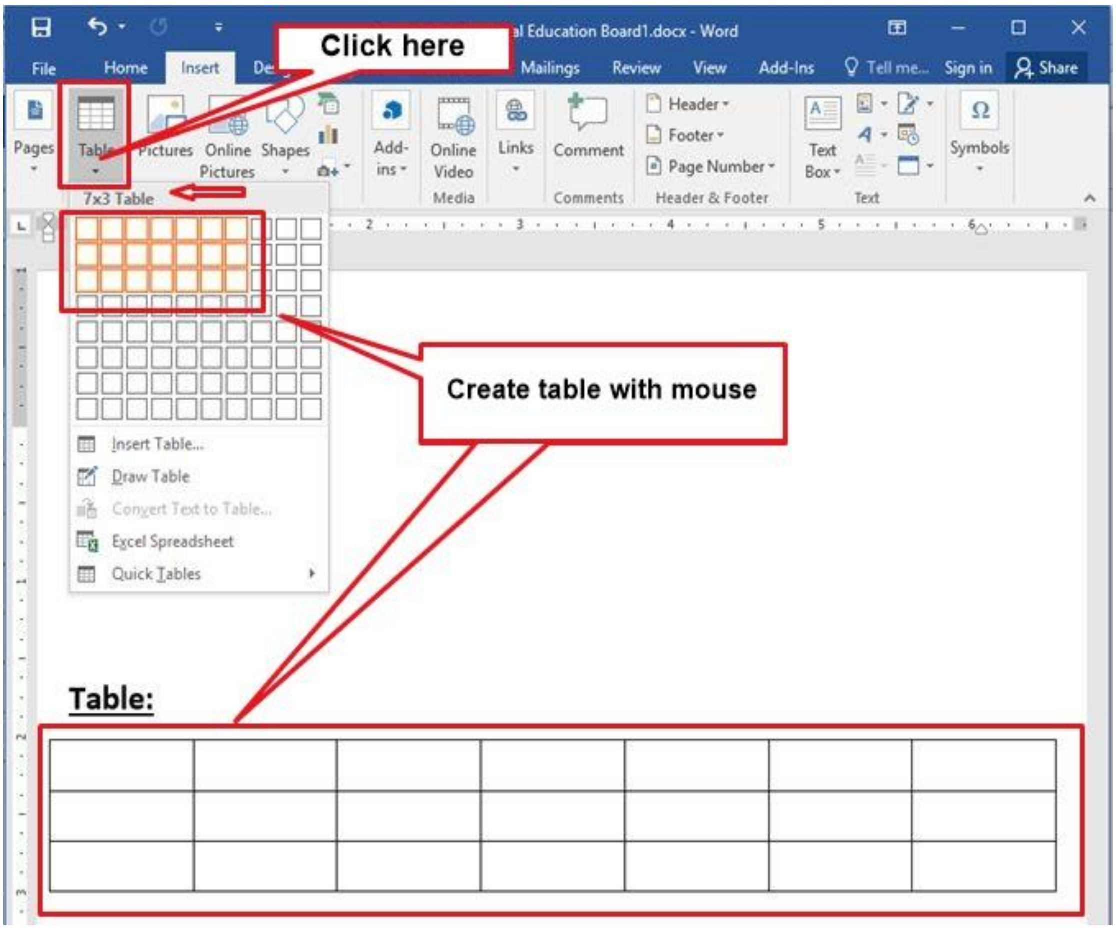
৭.৪. টেবিল

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 সংরক্ষন করতে টেবিলের প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন ভাবে টেবিল তৈরি করা যায়।

মাউস এর মাধ্যমে টেবিল তৈরি করা ঃ

চিত্র (Figure) ঃ

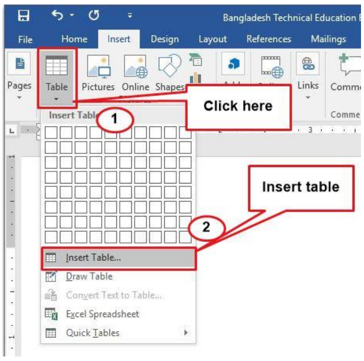


কাজের ধাপ:

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

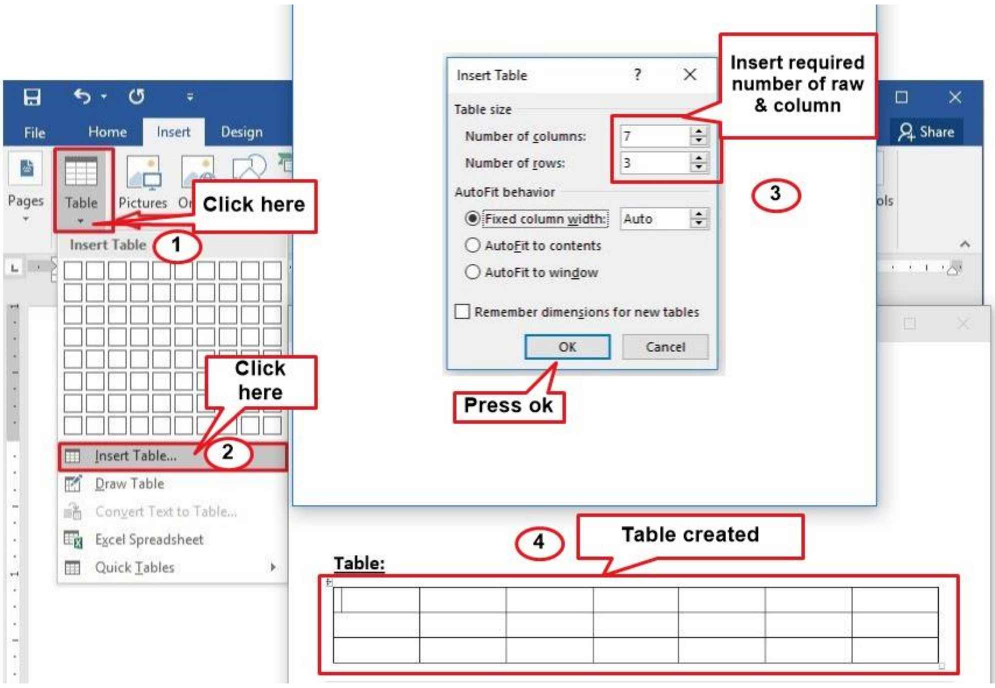
ইনসার্ট টেবিল অপশন থেকে টেবিল তৈরি (Insert Table) ঃ

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) ঃ



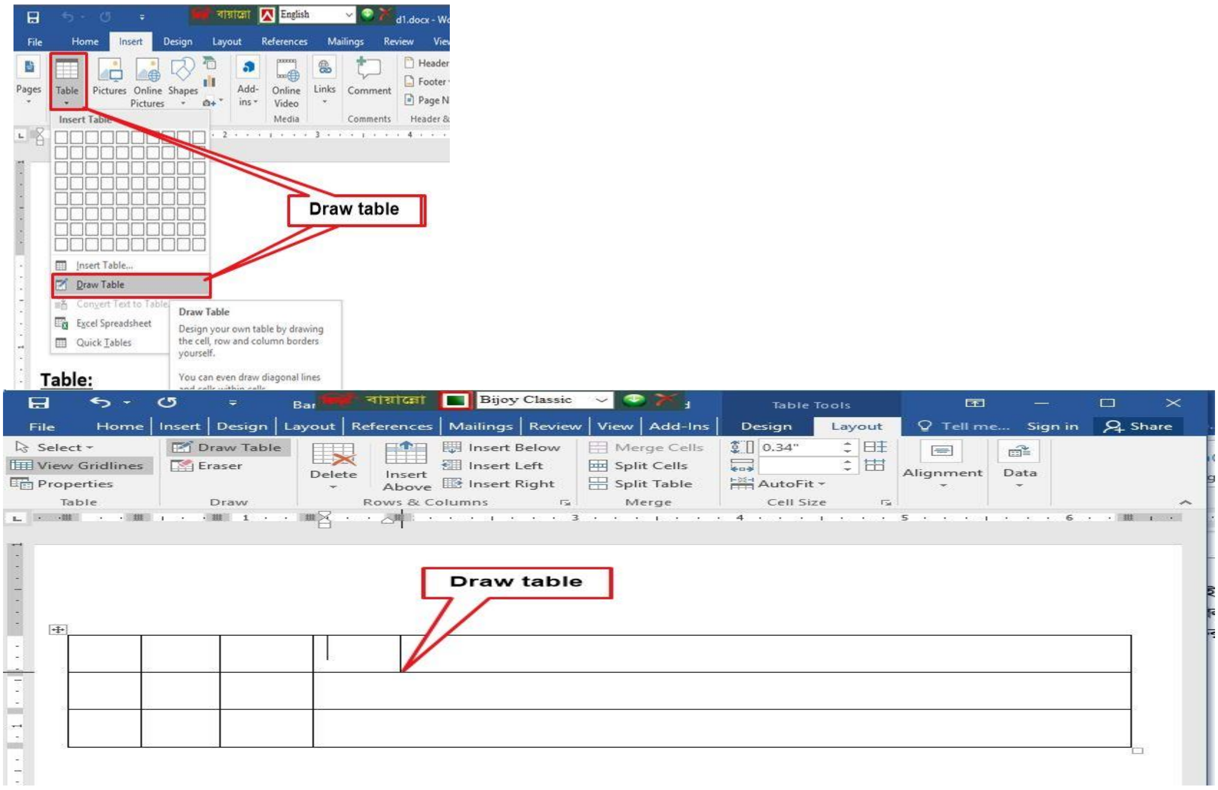
কাজের ধাপ:

১. প্রথমে টেবিল অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. এরপর ইনসার্ট টেবিল অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
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 কলম 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) ঃ



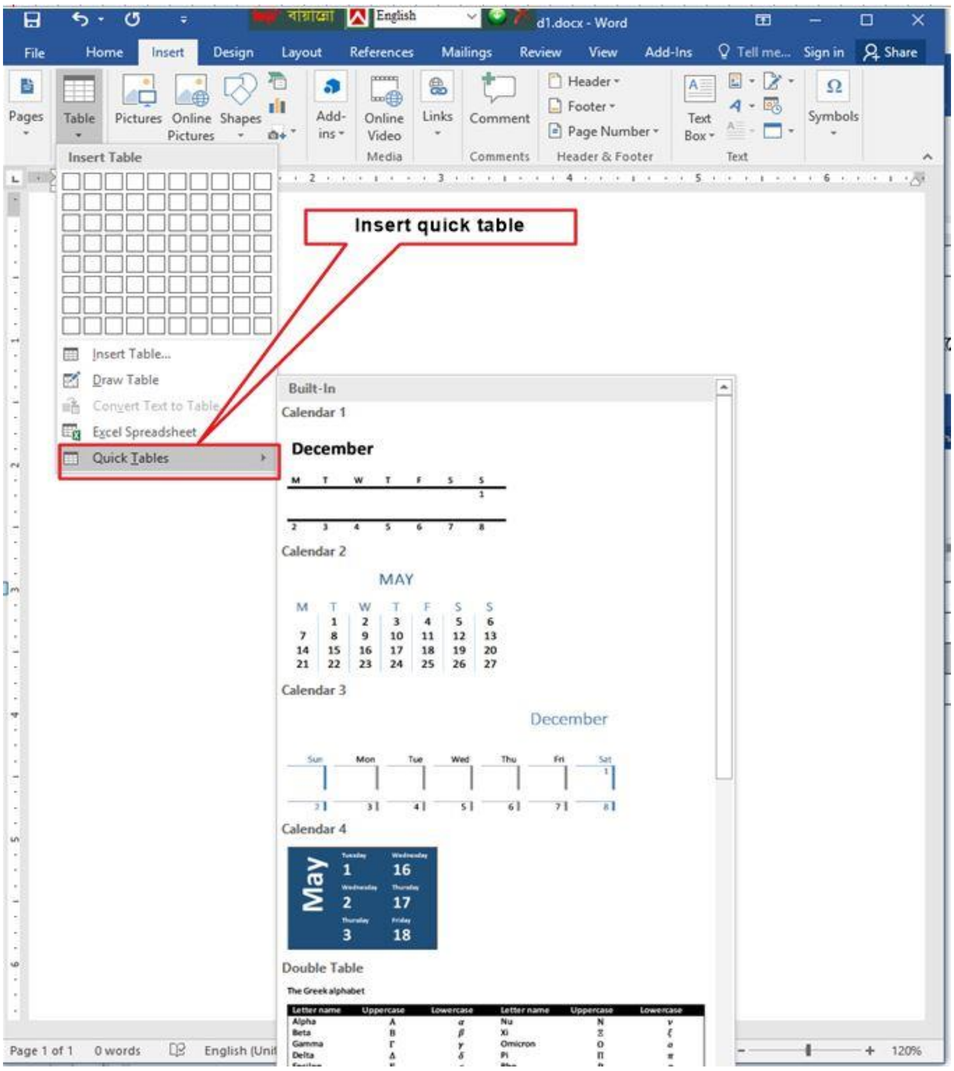
কাজের ধাপ:

১. ড্রো-টেবিল (Draw Table) অপশন এর উপর মাইস ক্লিক করলে মাইস পয়েন্টারটি পেন্সিলে পরিনত 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) ঃ

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০১৬ ভার্ষণ এ বিল্ট-ইন কিছু টেবিল তৈরি করা আছে। কুইক টেবিল (Quick Table) এর মাধ্যমে আমরা খুব সহজে ঐ পুর্বে 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।

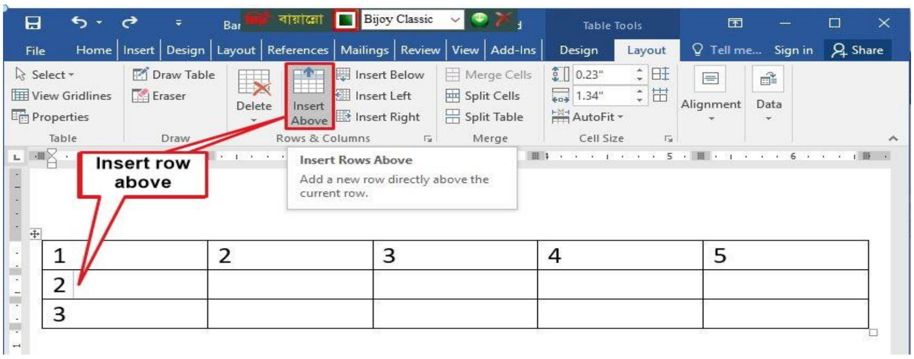
টেবিলে রো ও কলাম ইনসার্ট করা (Insert row & column) ঃ

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।

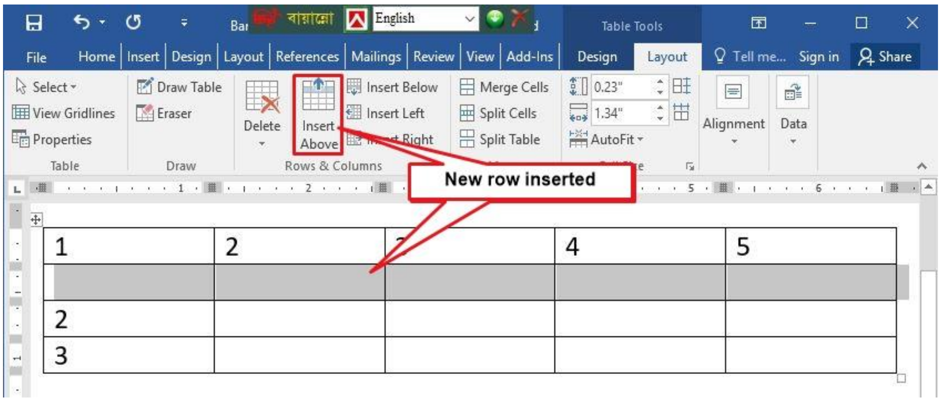
রো ইনসার্ট করা (Insert Row) ঃ

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 দেখবো। নিচের চিত্রে রো ১ ও রো ২ এর মাঝে নতুন একটি রো তৈরি হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



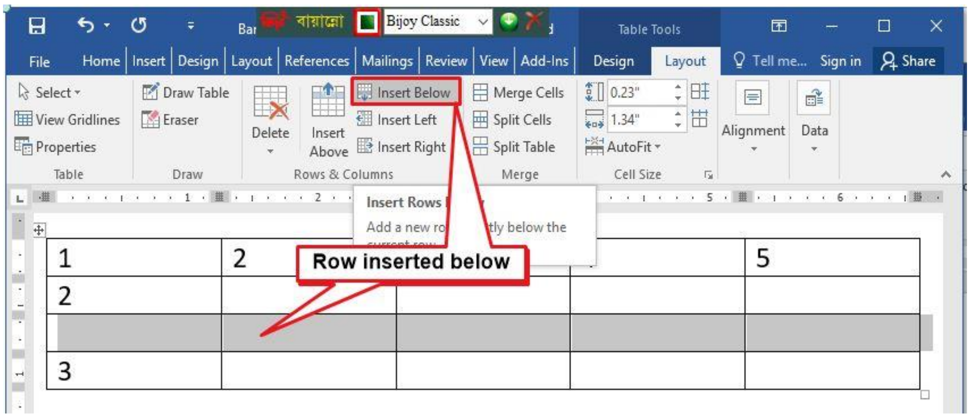
সিলেক্টেড রো এর উপরে রো ইনসার্ট করা (Insert raw above) ঃ



কাজের ধাপ:

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

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:

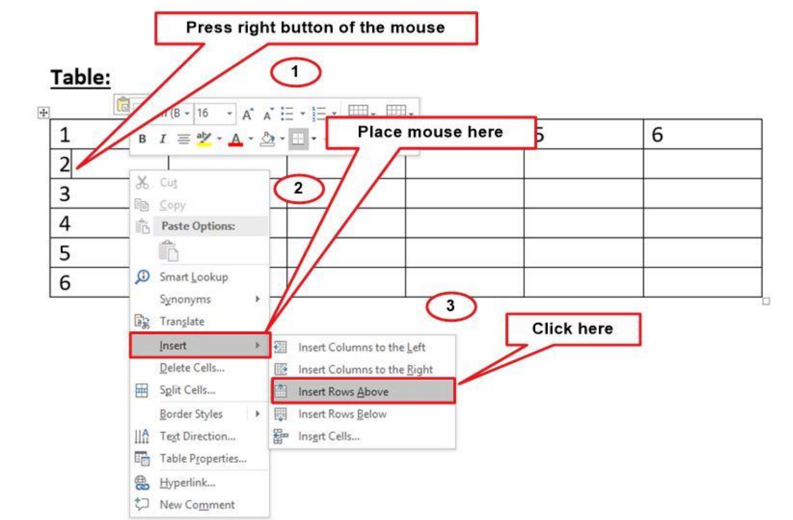
১. প্রথমে নির্দিষ্ট লোকেশনে মাউসের কার্সর রাখতে হবে।

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

মাউসের মাধ্যমে রো ইনসার্ট করা (Insert raw 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 পুর্বে 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 ধাপঃ

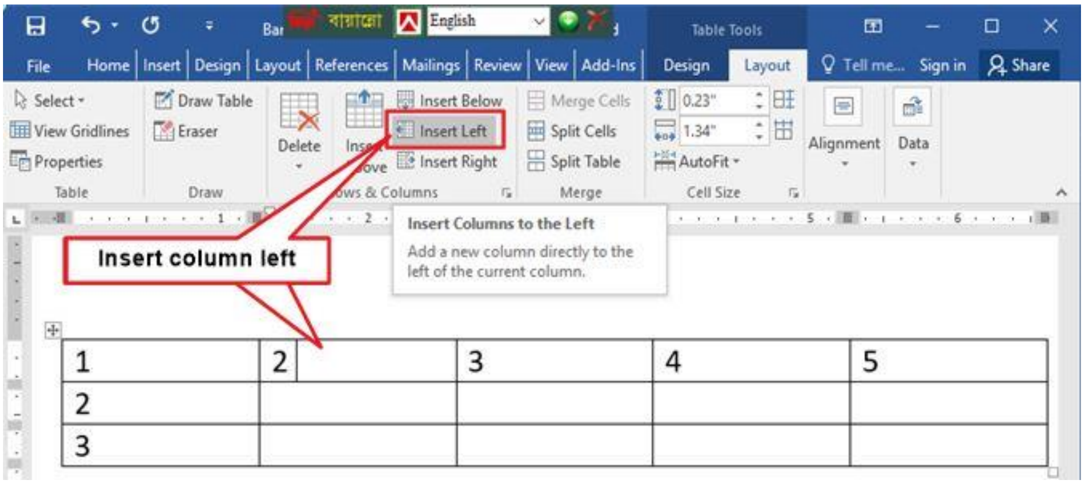
১. মাউসের মাধ্যমে টেবিলে রো ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে নির্দিষ্ট লোকেশনে রো ইনসার্ট করতে হবে সেখানে কার্সর রেখে মাউসের রাইট বাটনে প্রেস করতে হবে।
২. তখন নতুন একটা উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ইনসার্ট লেখার উপর মাউস রাখলে নতুন আরেকটা উইন্ডো আসবে ।
৩. সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী ইনসার্ট রো বিলো অথবা ইনসার্ট রো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

টেবিলে কলাম ইনসার্ট করা (Insert column in table) ঃ

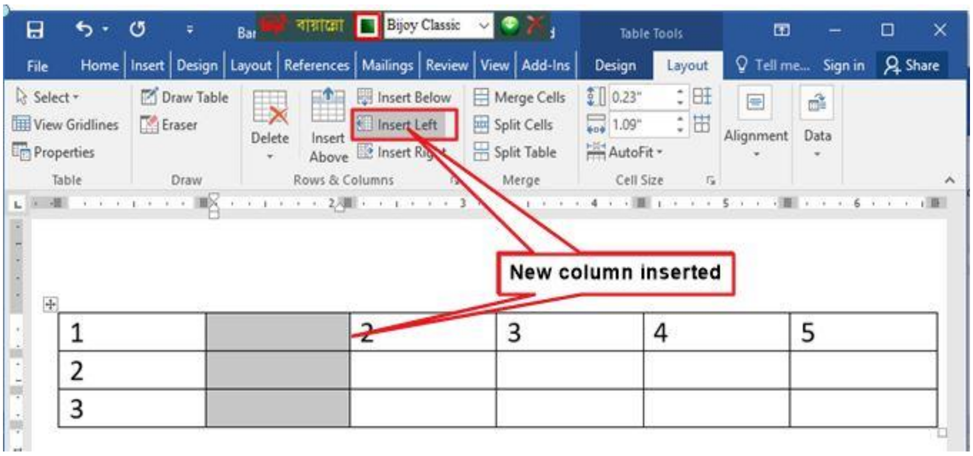
টেবিলে কলাম ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে কোন লোকেশনে কলাম ইনসার্ট করতে হবে সেটা নির্ধারণ করে মাউসের কার্সরকে আগে সেখানে রাখতে হবে। তারপর লে-আউট ট্যাব থেকে ইনসার্ট কলাম লেফ্‌ট বা ইনসার্ট কলাম রাইট সিলেক্ট করতে হবে। নিচের চিত্রে আমরা ২ নং কলাম এর বামে বা ডানে কলাম ইনসার্ট করা দেখবো।

ইনসার্ট কলাম লেফ্‌ট (Insert column left) ঃ

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



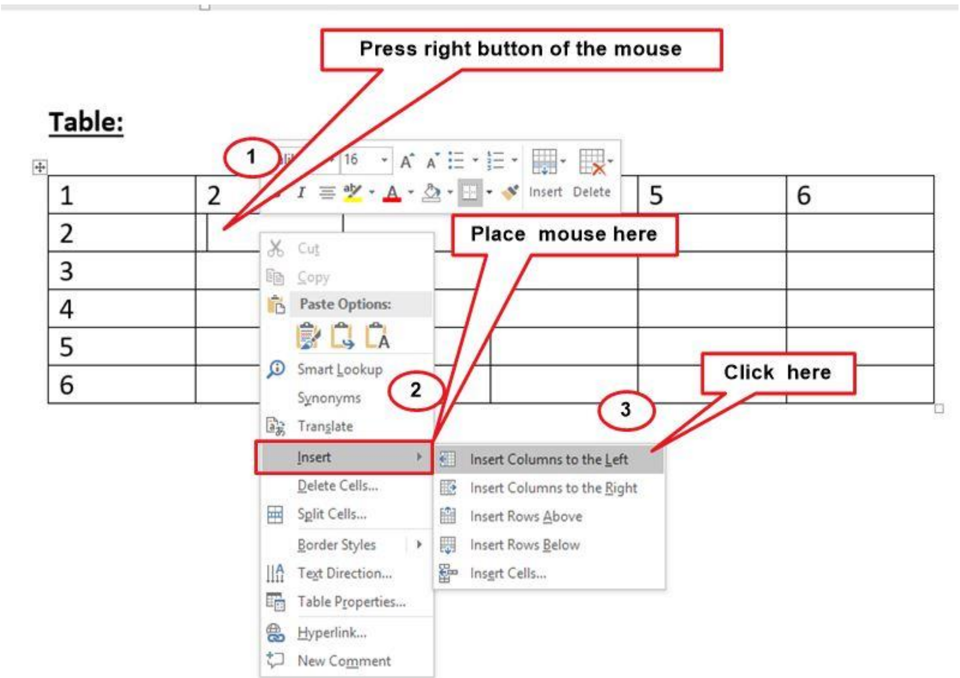
নিচের চিত্রে কলামের বাম পাশে কলাম ইনসার্ট করা দেখানো হলো।



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 পুর্বে 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:

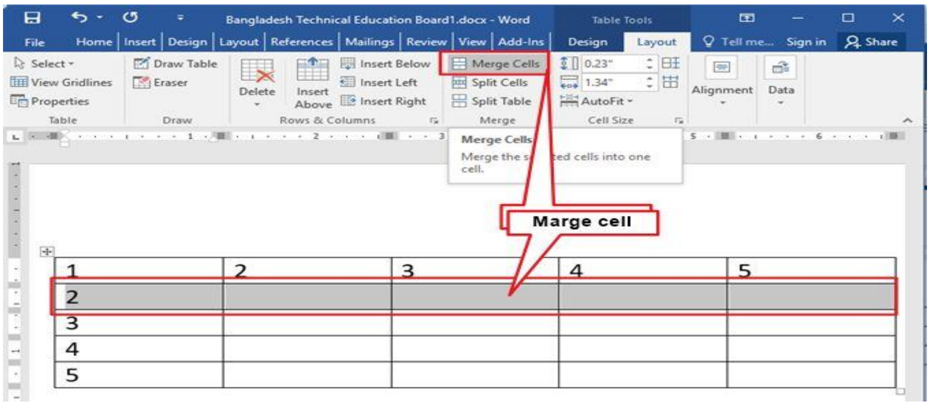
১. মাউসের মাধ্যমে টেবিলে কলাম ইনসারর্ট করতে হলে প্রথমে যেই লোকেশনে কলাম ইনসার্ট করতে হবে সেখানে কার্সর রেখে মাউসের রাইট বাটনে প্রেস করতে হবে।
২. তখন নতুন একটা উইন্ডো আসবে, সেখান থেকে ইনসার্ট লেখার উপর মাউস রাখলে নতুন আরেকটা উইন্ডো আসবে
৩. সেখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী (Insert column to the left or Insert to the right) সিলেক্ট করতে হবে।

টেবিলে মার্জ সেল এর ব্যবহার করা (Use of marge 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।

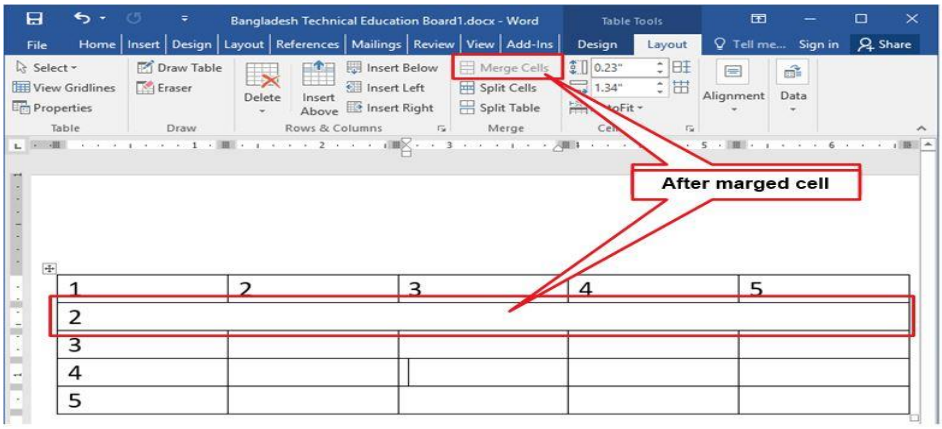
রো বরাবর সেল মার্জ করা ঃ

চিত্র (Figure) ঃ



নিচের চিত্রে বিভিন্ন ধরনের মার্জ দেখানো হলো।

চিত্র (Figure) ঃ



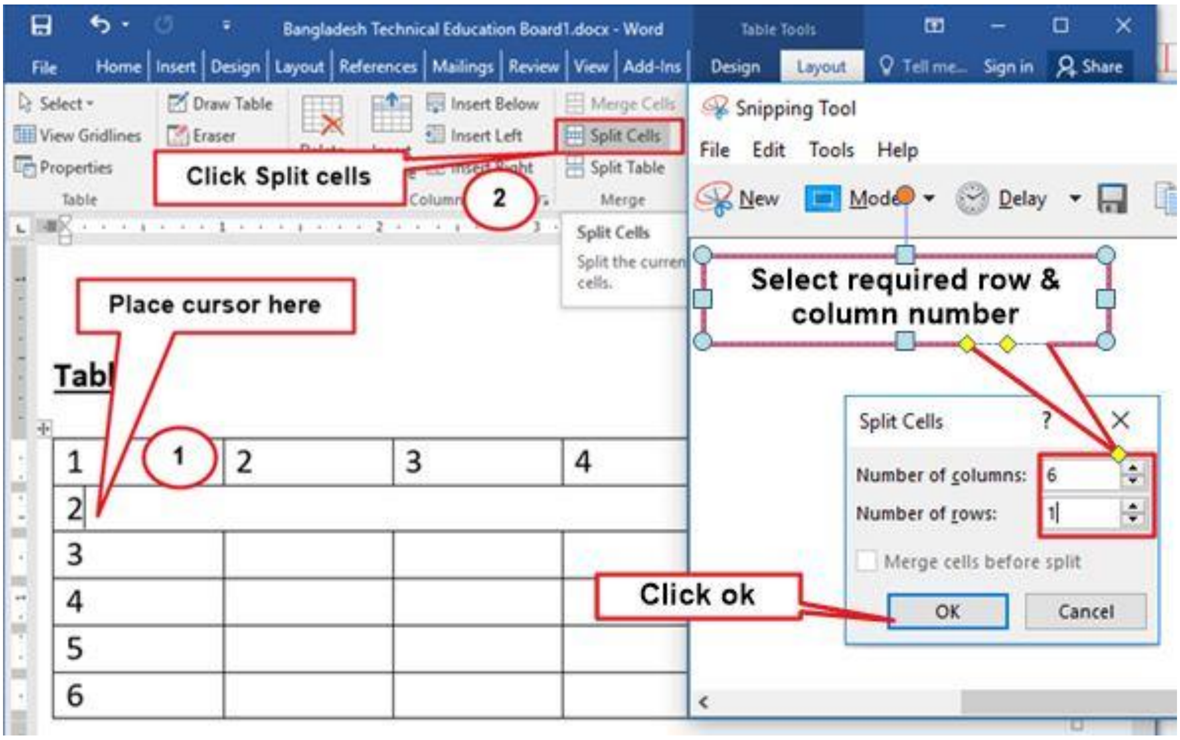
কাজের ধাপ:

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

টেবিলে স্প্লিট সেল এর ব্যবহার করা (Split Cell) ঃ

স্প্লিট সেল এর মাধ্যমে আমরা মার্জ করা সেল গুলোকে পুনরাই 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) ঃ



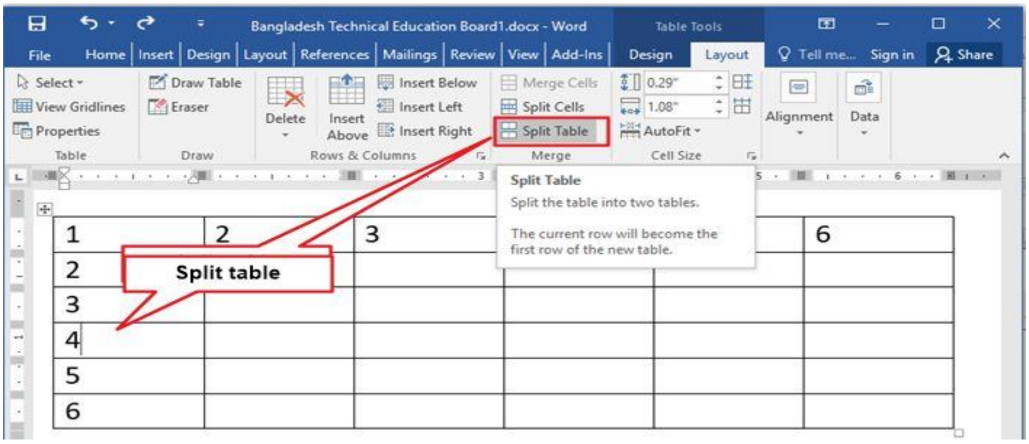
কাজের ধাপ:

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।

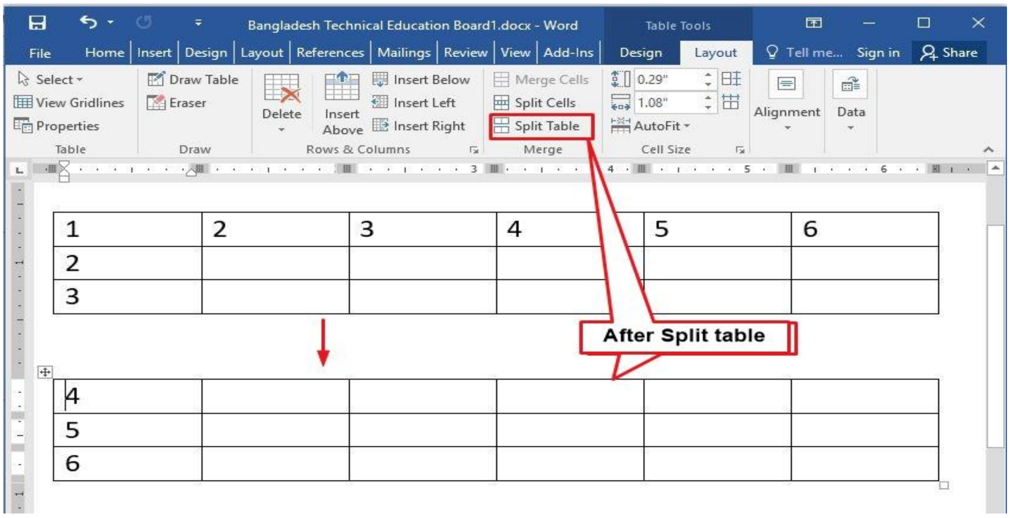
টেবিল স্প্লিট করা (Split) ঃ

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:

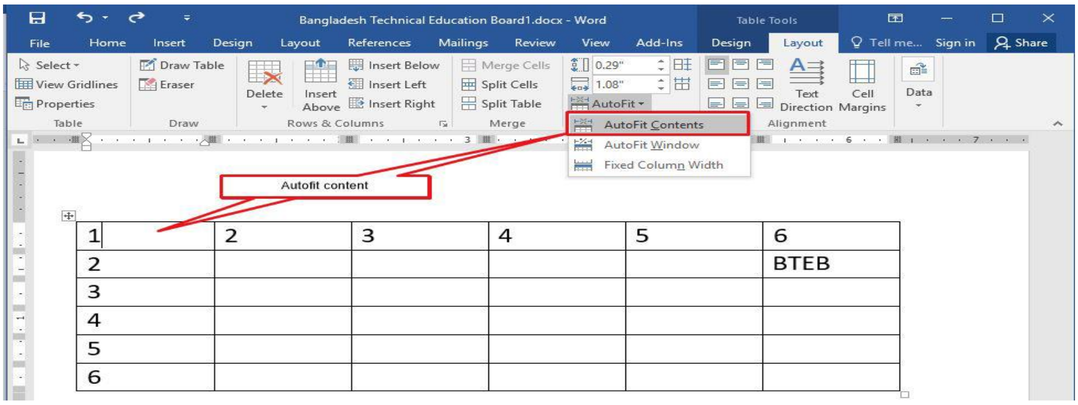
১. প্রথমে নির্দিষ্ট যায়গায় কার্সর রাখতে হবে।

২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে স্প্লিট (Split) টেবিল অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

অটোফিট কন্টেন্টস (AutoFit Contents) ঃ

অটেফিট 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।

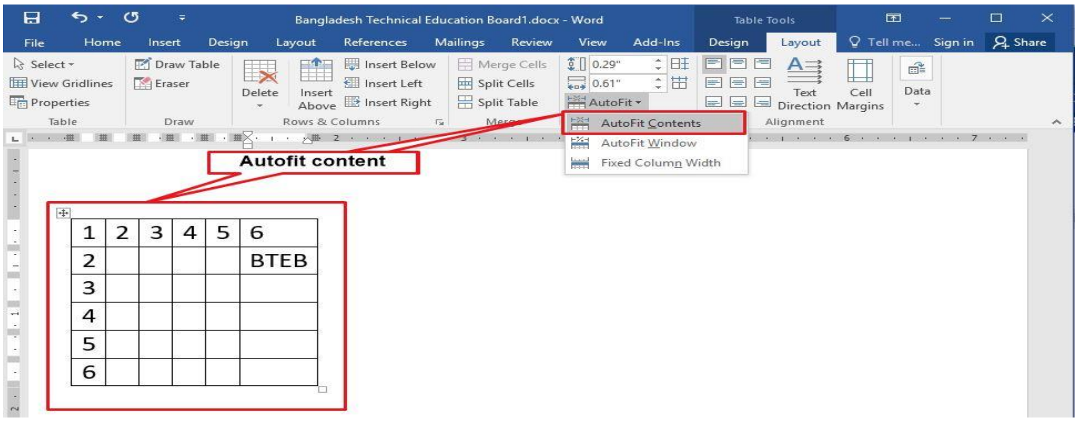
চিত্র (Figure) ঃ



অটোফিট (Autofit) অপশন ব্যবহার করার পরের চিত্রঃ

নিচের চিত্রে অটোফিট ব্যাবাহার করার পরের চিত্র দেখানো হয়েছে। চিত্রে দেখা যাচ্ছে ১,২,৩ সংখ্যা গুলো যে সেল এ আসে ঐ সেল এর সাইজ তুলনামুলক 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:

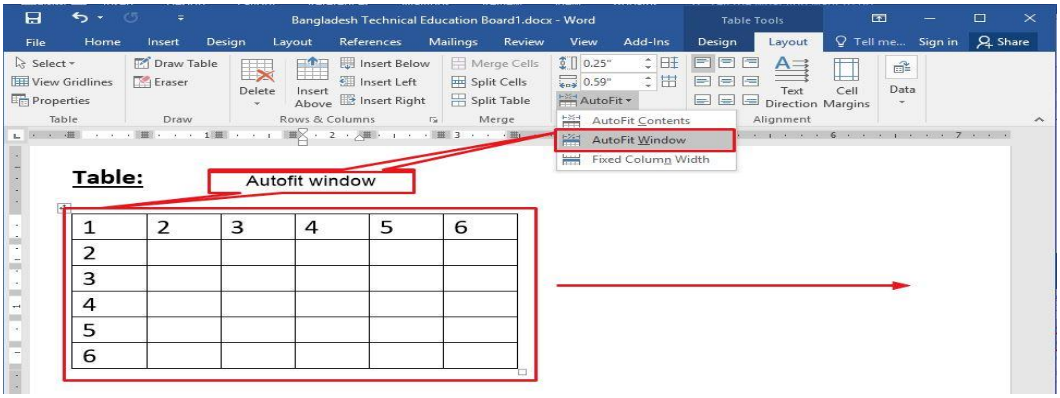
১. প্রথমে টেবিল কে সিলেক্ট করতে হবে।

২. এরপর লে-অউট ট্যাব থেকে অটোফিট কন্টেন্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

অটোফিট উইন্ডো অপশন এর ব্যবহার (AutoFit Window) ঃ

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

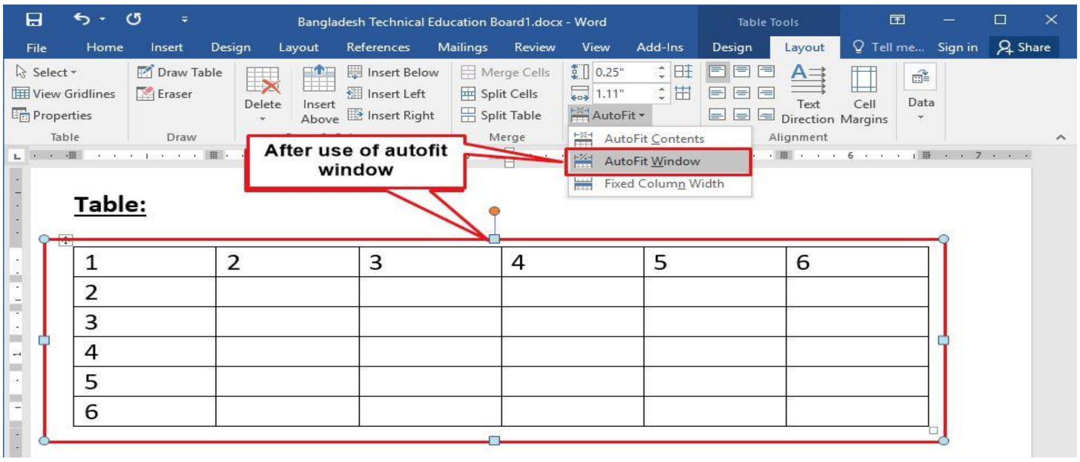
চিত্র (Figure) ঃ



অটোফিট উইন্ডো (AutoFit Window) অপশন ব্যবহার করার পরের চিত্রঃ

উপরের চিত্রে দেখা যাচেছ কন্টেন্ট অনুযায়ী টেবিলটি বাম সাইডে তুলনামুলক 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 অুনযায়ী টেবিল টি অটোমেটিক সেট হয়ে যাবে। নিচের চিত্রে তা খোনো হলো।

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে টেবিল কে সিলেক্ট করতে হবে।

২. এরপর লে-অউট ট্যাব থেকে অটোফিট উইন্ডো অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

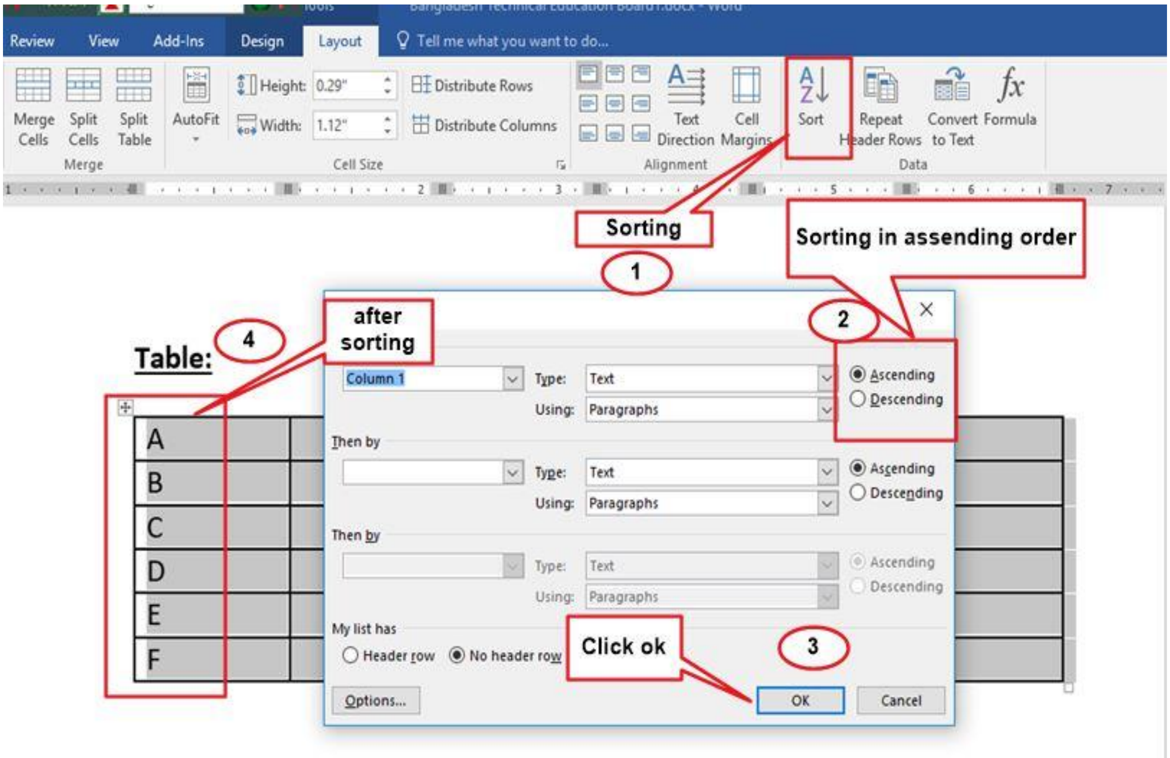
টেবিলে সরটিং (Sorting) এর ব্যবহারঃ

সরটিং 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 অশনটি লে-আউট ট্যাব এ থাকে। যে টেক্সট কে 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 টেক্সটকে 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:

১. যে টেক্সট কে সর্ট করতে হবে আগে সেটাকে সিলেক্ট করতে হবে।

২. তারপর সর্টিং অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।

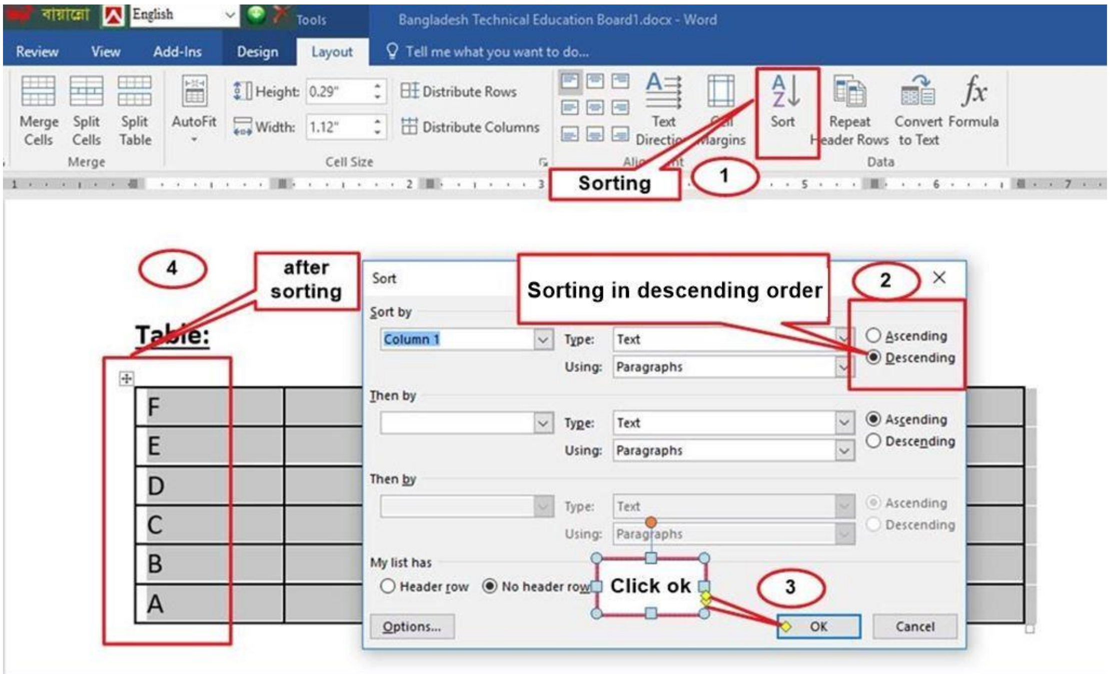
৩. এসময় নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে অ্যাসেন্ডিং অর্ডার অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

৪. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

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 যাচেছ ডিসেন্ডিং অর্ডার সেট করার কারনে ক্যারেক্টারগুলো Z to A ডিসেন্ডিং অর্ডার এ সজ্জিত হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপ:

১. এক্ষেত্রে যে টেক্সট কে সর্ট করতে হবে আগে সেটাকে সিলেক্ট করতে হবে।

২. তারপর সর্টিং অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।

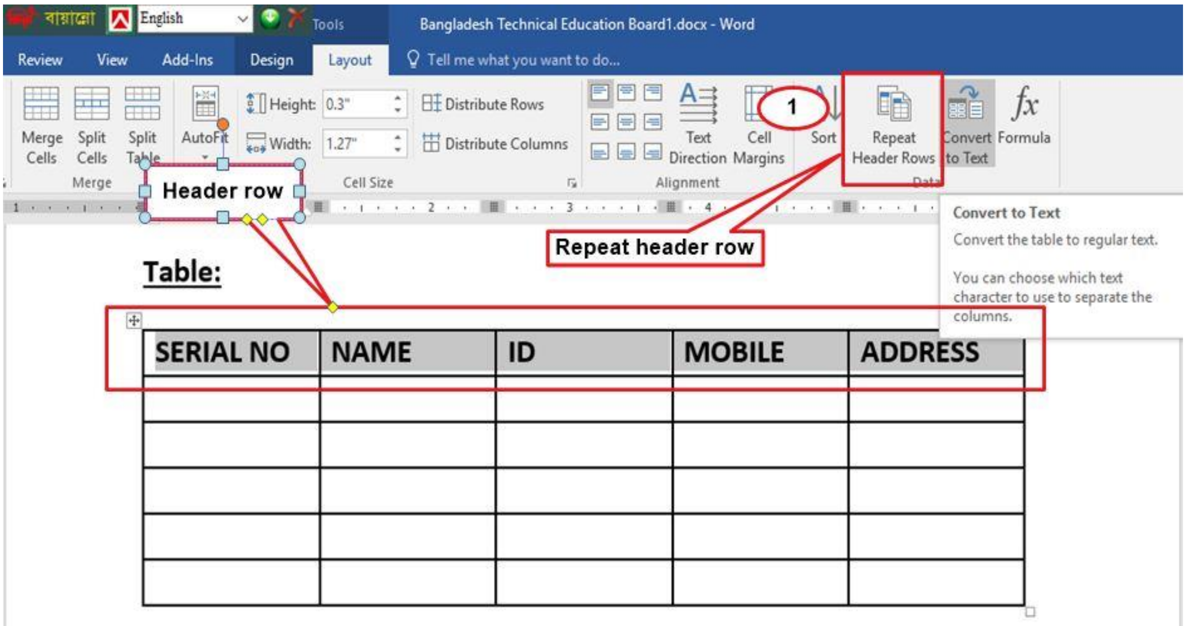
৩. এসময় নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে ডিসেন্ডিং অর্ডার অপশন সিলেক্ট করতে হবে।

৪. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

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) ঃ



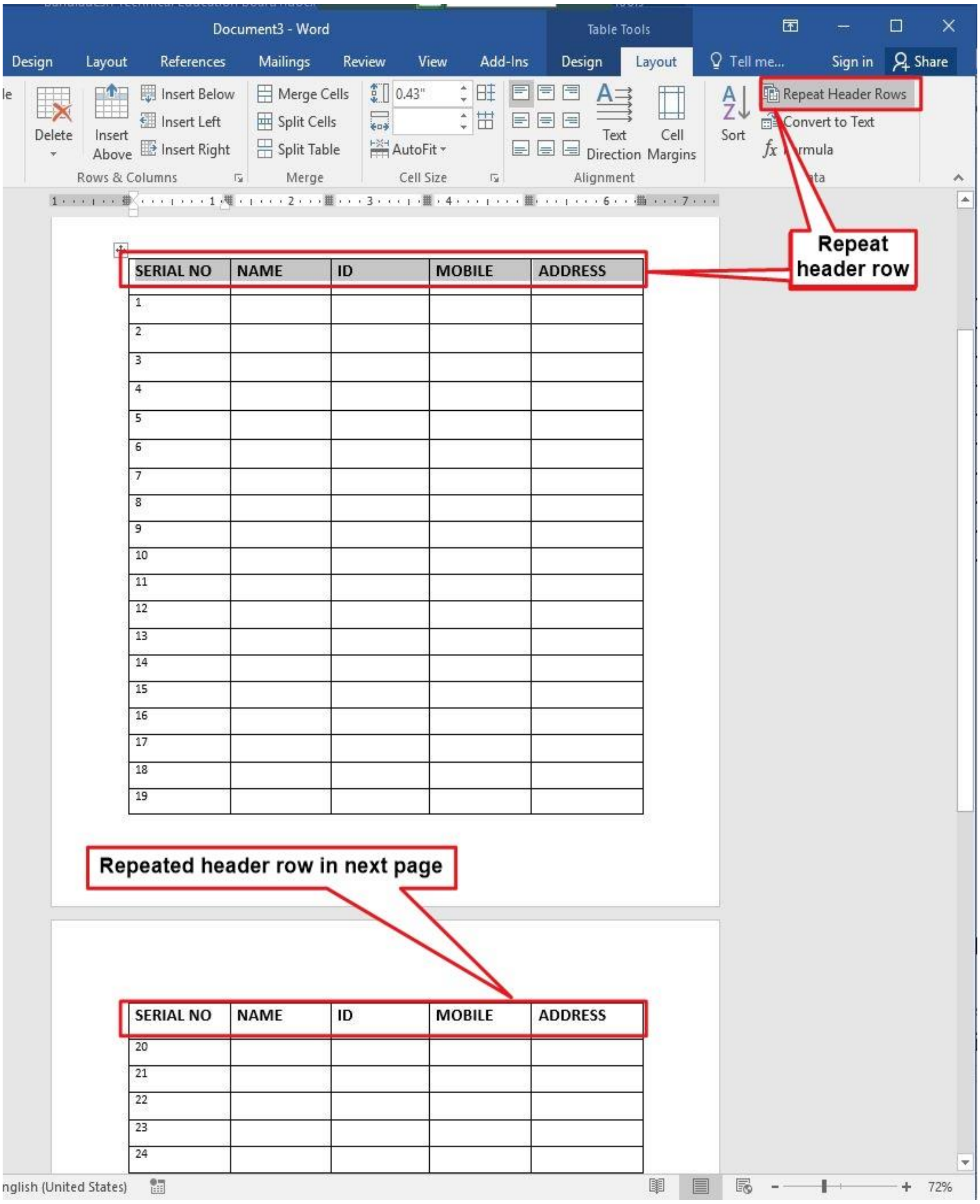
কাজের ধাপ:

১. প্রথমে হেডার রো কে সিলেক্ট করতে হবে।

২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে রিপিট হেডার রো (Repeat Header Row) অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

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

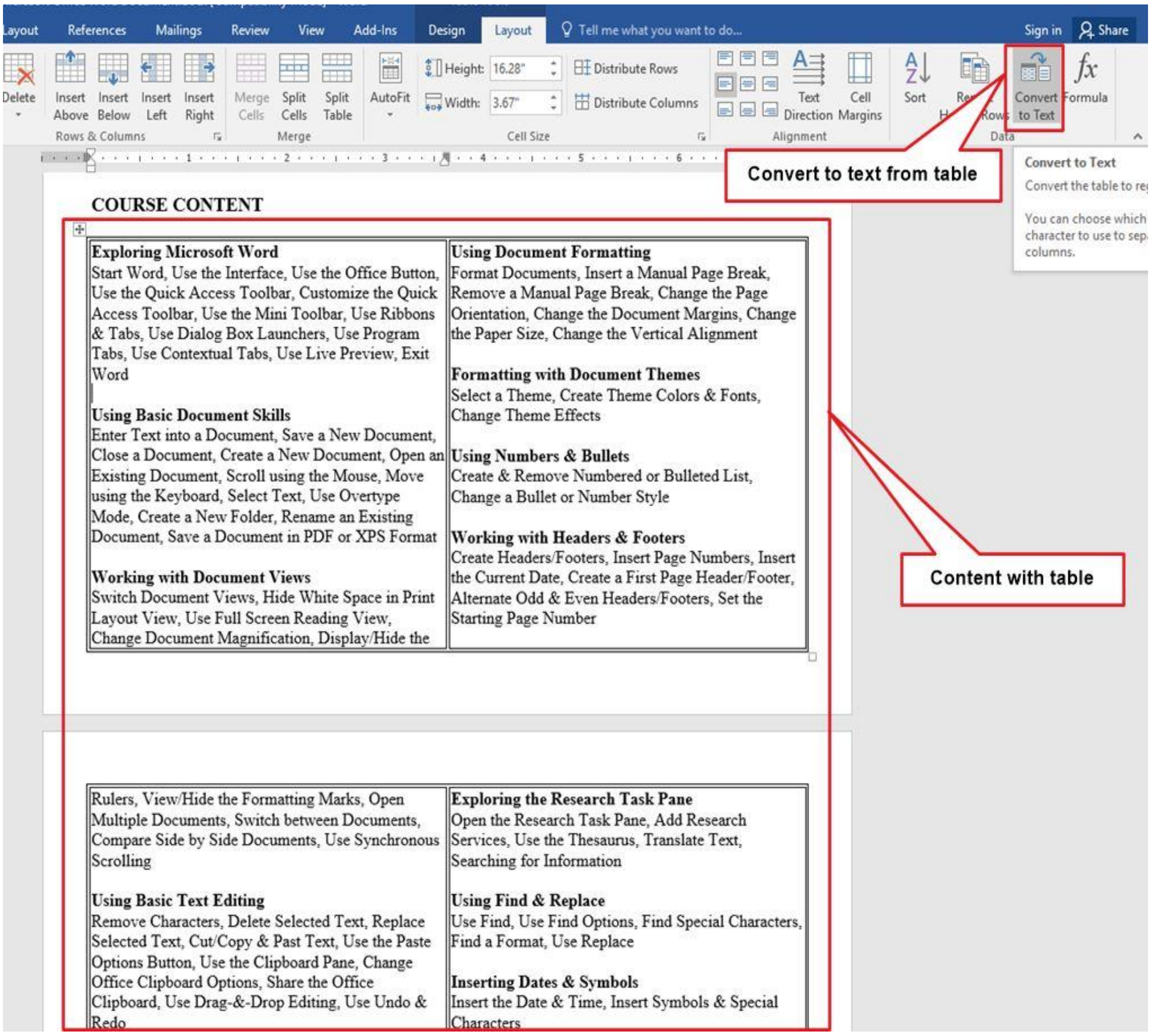
চিত্র (Figure) ঃ



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

সাধারনত 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 করারপদ্ধতি দেখানো হয়েছে

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

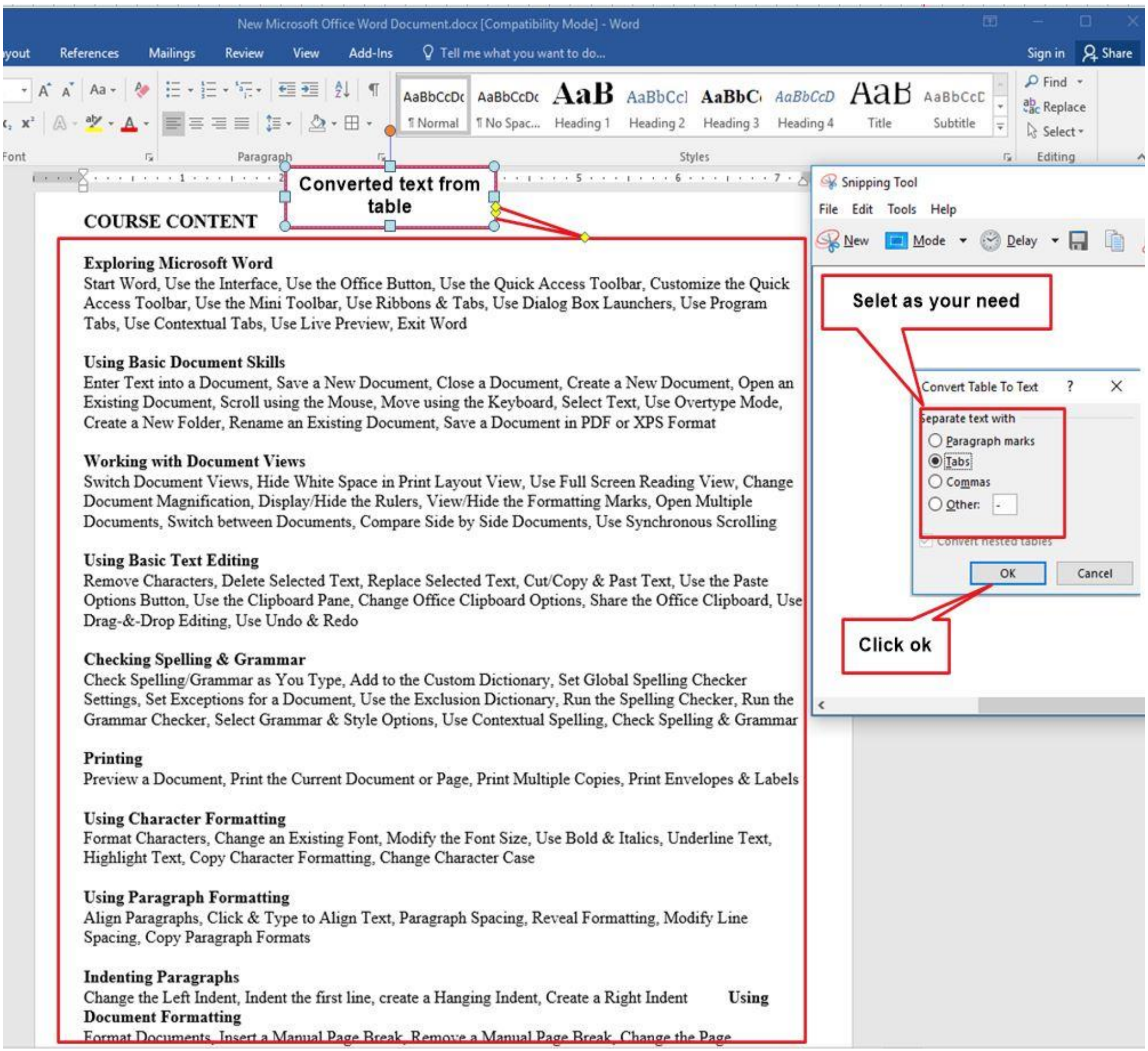
১. প্রথমে টেবিলকে সিলেক্ট করতে হবে।

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

টেবিলের কন্টেট কে টেক্সট এ কনভার্ট করার পরবর্তী চিত্র ঃ

নিচের চিত্রে টেক্সট সম্বলিত একটি টেবিল কে টেক্সট এ কনভার্ট করা দেখানো হয়েছে। টেবিলে দেখা যাচেছ 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।

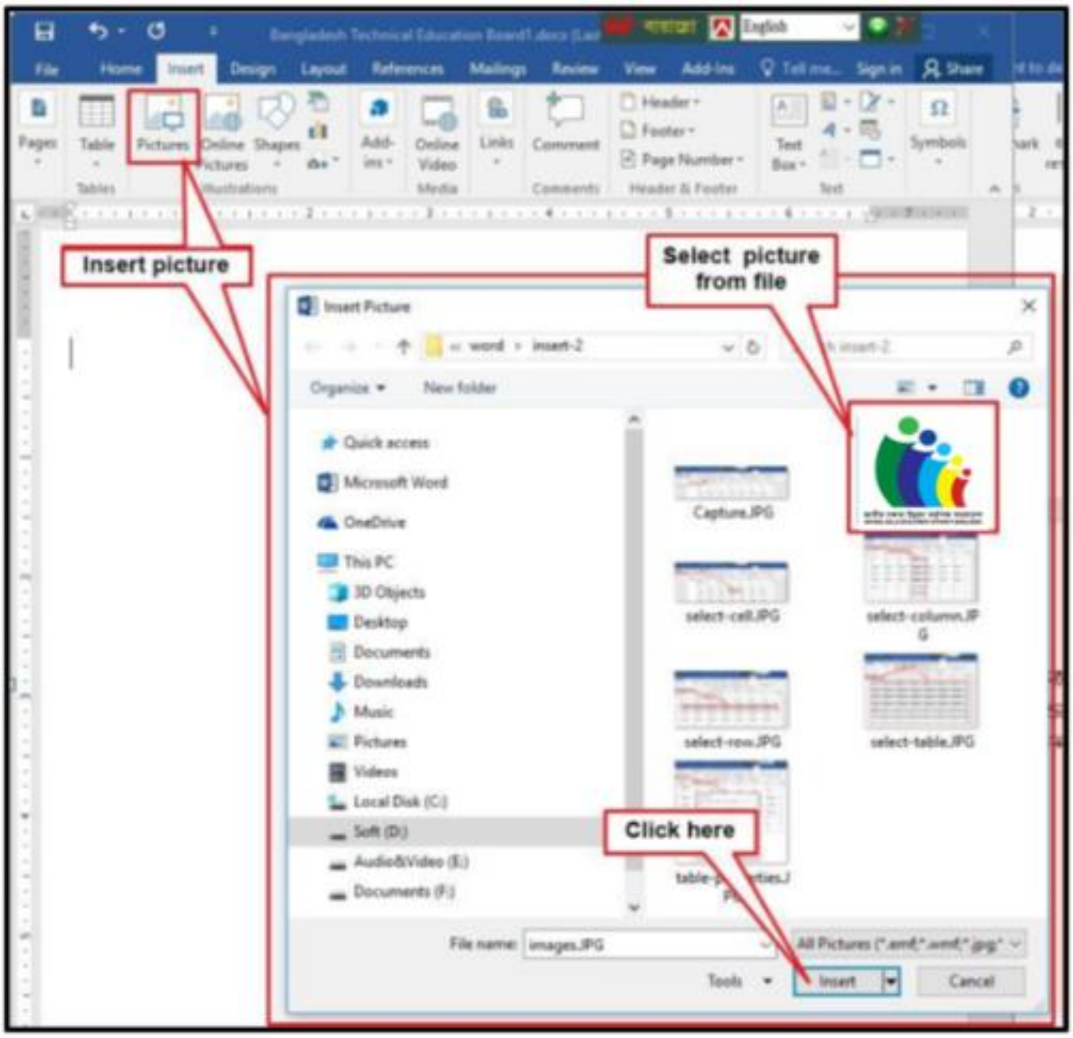
৩. এরপর প্যারাগ্রাফ অথবা ট্যাব অথবা কমা অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

৪. এরপর ওকে (ok) বাটন চাপতে হবে।

৭.৮. ইলাস্ট্রেশন

ডকুমেন্টে পিকচার সংযোজন

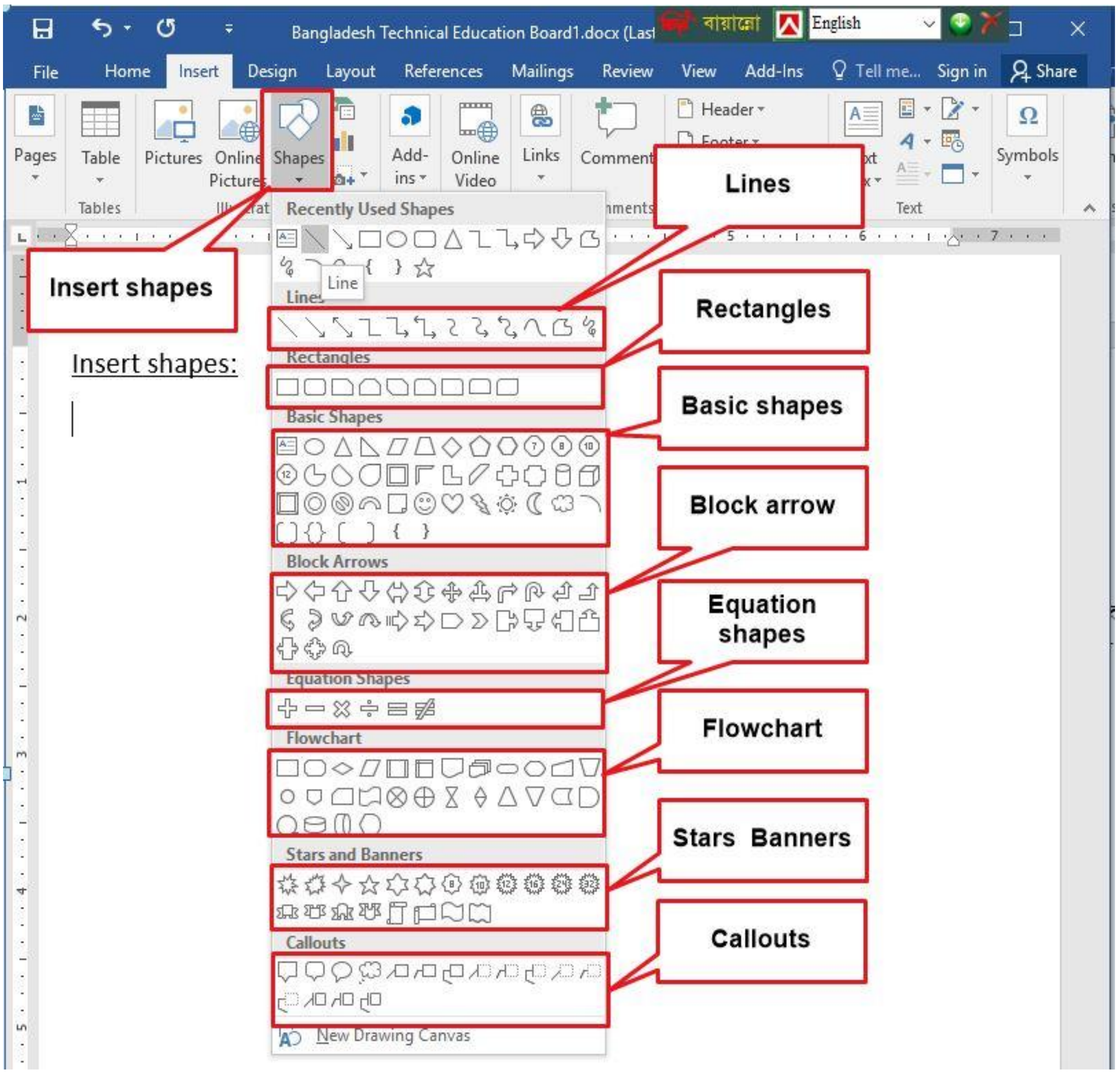
ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় আমাদের প্রায়ই ডকুমেন্টে পিকচার সংযোজন করতে হয়। ডকুমেন্টে পিকচার ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে ইনসার্ট ট্যাবে যেতে হবে। এরপর পিকচার আইকনের উপর ক্লিক করলে ইনসার্ট পিকচার উইন্ডো আসে তখন ব্রাউস করে নির্দিষ্ট ড্রাইভে (যেখানে পিকচার রাখা আছে) যেতে হবে। এরপর প্রয়োজনীয় পিকচারকে সিলেক্ট করে ইনসার্ট বাটন প্রেস করলে পিকচার ইনসার্ট হবে। এছাড়া অনলাইন পিকচার আইকনের মাধ্যমে আমরা অনলাইন থেকে পিকচার ইনসার্ট করতে পারি। নিচের চিত্রে পিকচার ইনসার্ট করার পদ্ধতি দেখানো হয়েছে।



শেইপ এর ব্যবহার (Use of shape) ঃ

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

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে ।

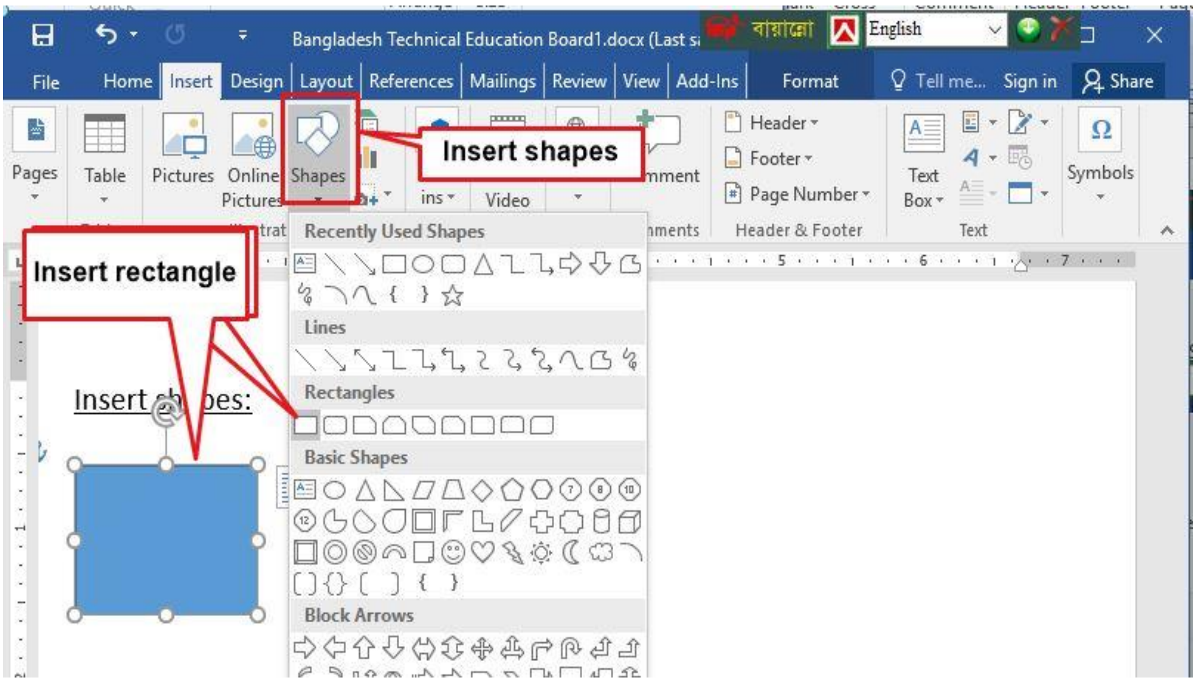
২. এরপর শেইপ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে পয়োজনীয় শেইপ টি সিলেক্ট করতে হবে।

ইনসার্ট রেক্টেঙ্গেল (Insert Rectangle) ঃ

রেক্টেঙ্গেল বলতে আমরা আয়তাকার চতুর্ভুজ কে বুঝি। এখন অমরা 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 ।

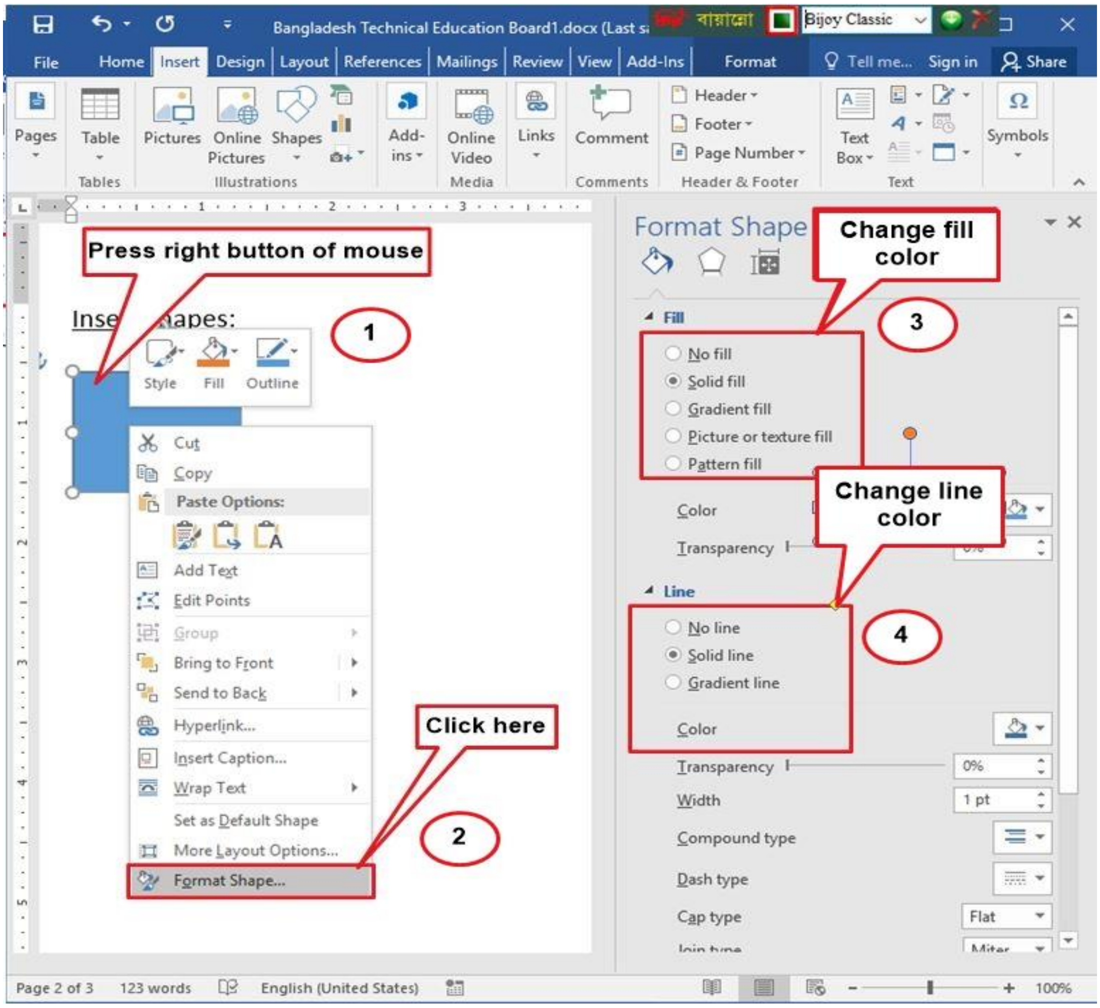
২. এরপর শেইপ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

৩. তখন নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে রেক্টেঙ্গেল শেইপ টি সিলেক্ট করতে হবে।

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 কাজাট 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 শেইপ অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

৩. এরপর ফরম্যাট শেইপ নামে ডান সাইডে নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে ফিল কালার ও লাইন কালার পরিবর্তন করতে হবে।

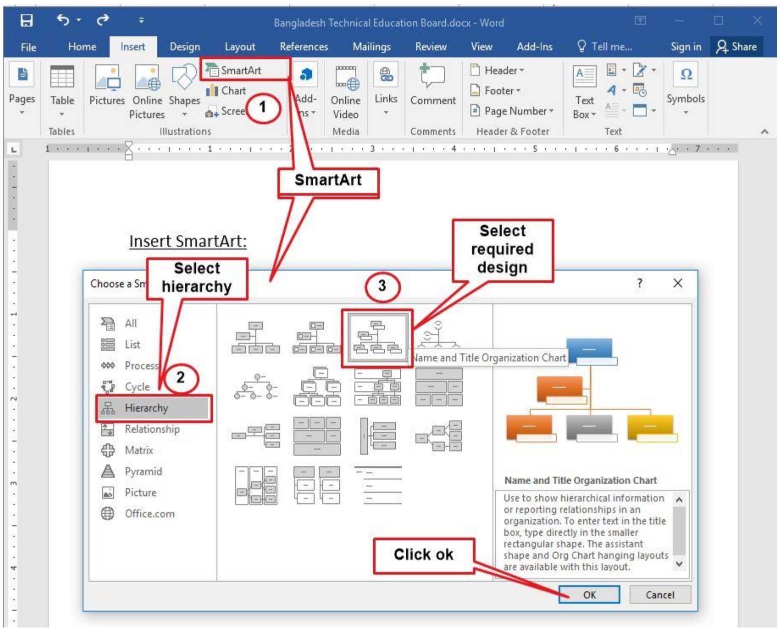
টেক্সট বক্সঃ টেক্সট বক্সের মাধ্যমে আমরা পেইজের যেকোন জায়গায় নির্দিস্ট পরিমান টেক্সট বসাতে পারি।

স্মার্টআর্ট (SmartArt) ও তার ব্যবহার ঃ

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।

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

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

১. স্মার্ট আর্ট ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব থেকে স্মার্টআর্ট অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

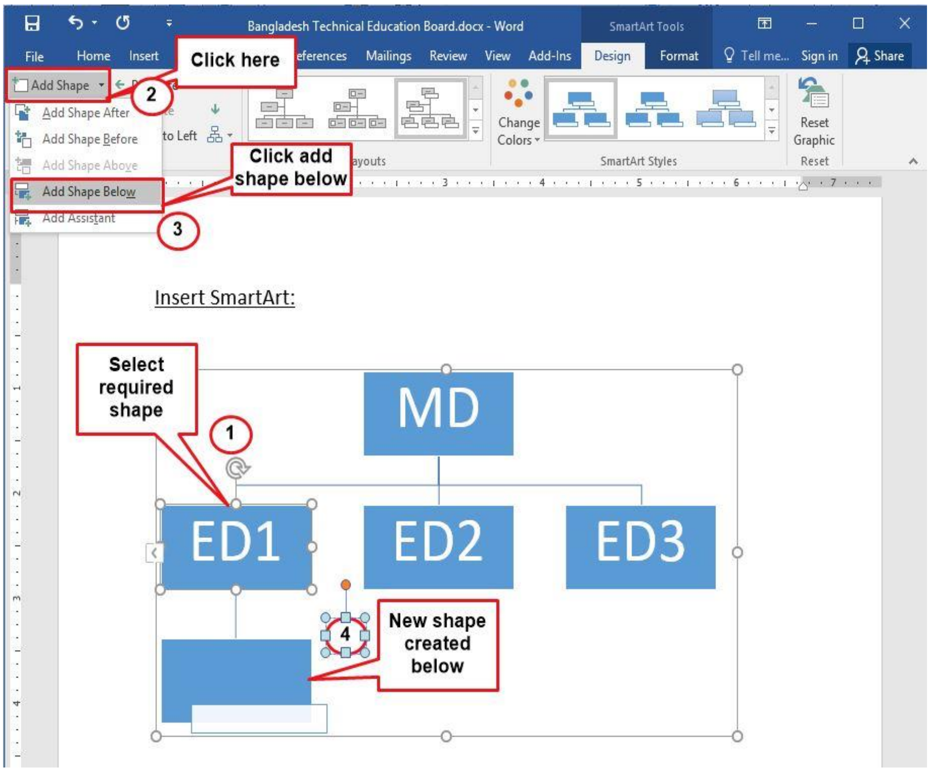
২. তখন chose a SmartArt নামে নতুন উইন্ডো আসবে।

৩. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় স্মার্ট আর্ট অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

অ্যাড শেইপ বিলো করা (Add Shape Below) ঃ

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

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ডিজাইন ট্যাব থেকে অ্যাড শেইপ অপশন ক্লিক করতে হবে।

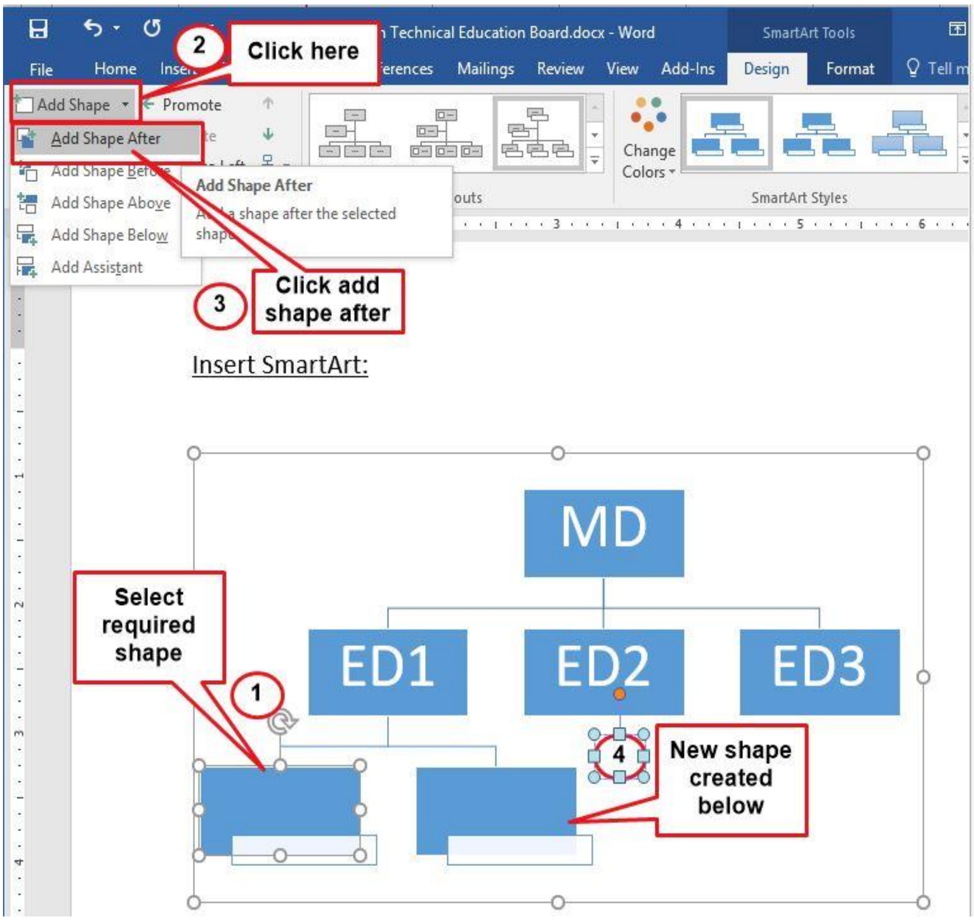
২. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে অ্যাড শেইপ বিলো অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

অ্যাড শেইপ আফটার করা (Add Shape After) ঃ

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

নিচের চিত্রে অ্যাড শেইপ আফটার (Add Shape After) অপশনটি ব্যবহার করার পদ্বতি দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে ডিজাইন ট্যাব থেকে অ্যাড শেইপ অপশন ক্লিক করতে হবে।

২. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে অ্যাড শেইপ আফটার (Add Shape After) অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

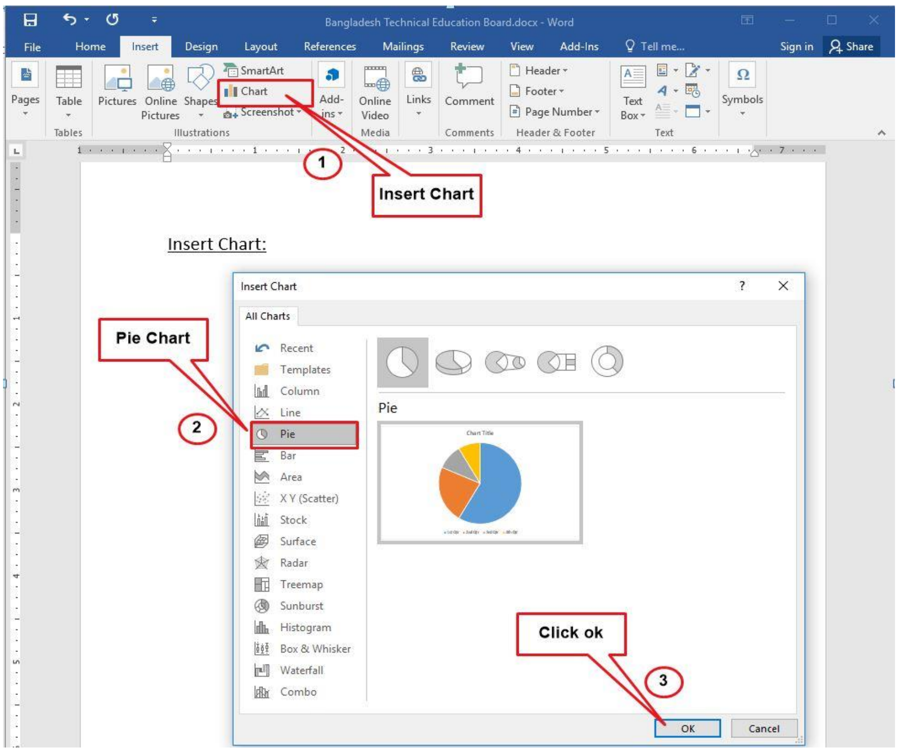
চার্ট ও এর ব্যবহার (Use of chart) ঃ

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 চাট (Area), XY স্কেটার (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 ঃ

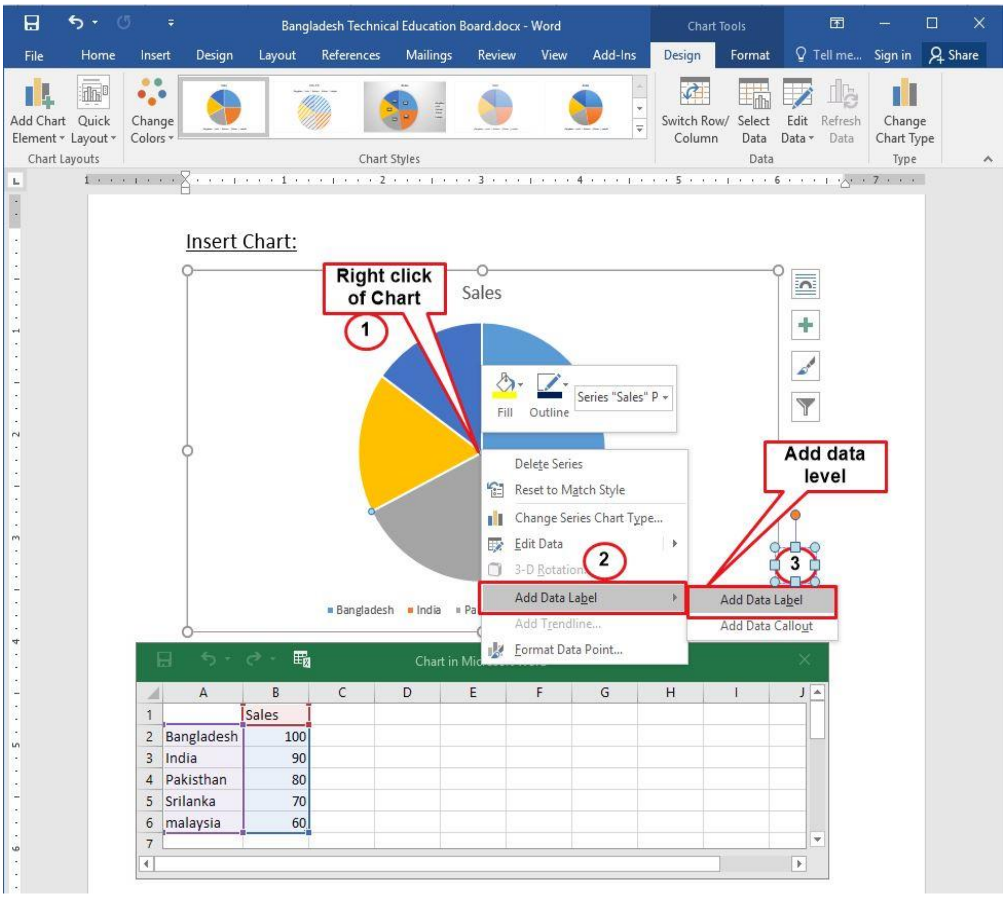
১. চার্ট ইনসার্ট করতে হলে প্রথমে ইনসার্ট ট্যাব এর চার্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
২. তখন ইনসার্ট চার্ট উইন্ডো ওপেন হবে।
৩. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় চার্ট টি সিলেক্ট করে ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।
৪. তখন প্রয়োজনীয় চার্টটি ওপেন হবে।

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

১. প্রথমে চার্টের ঠিক সেন্টার পয়েন্টে মাউস এর রাইট বাটন ক্লিক করতে হবে।

২. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে Add Data level অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

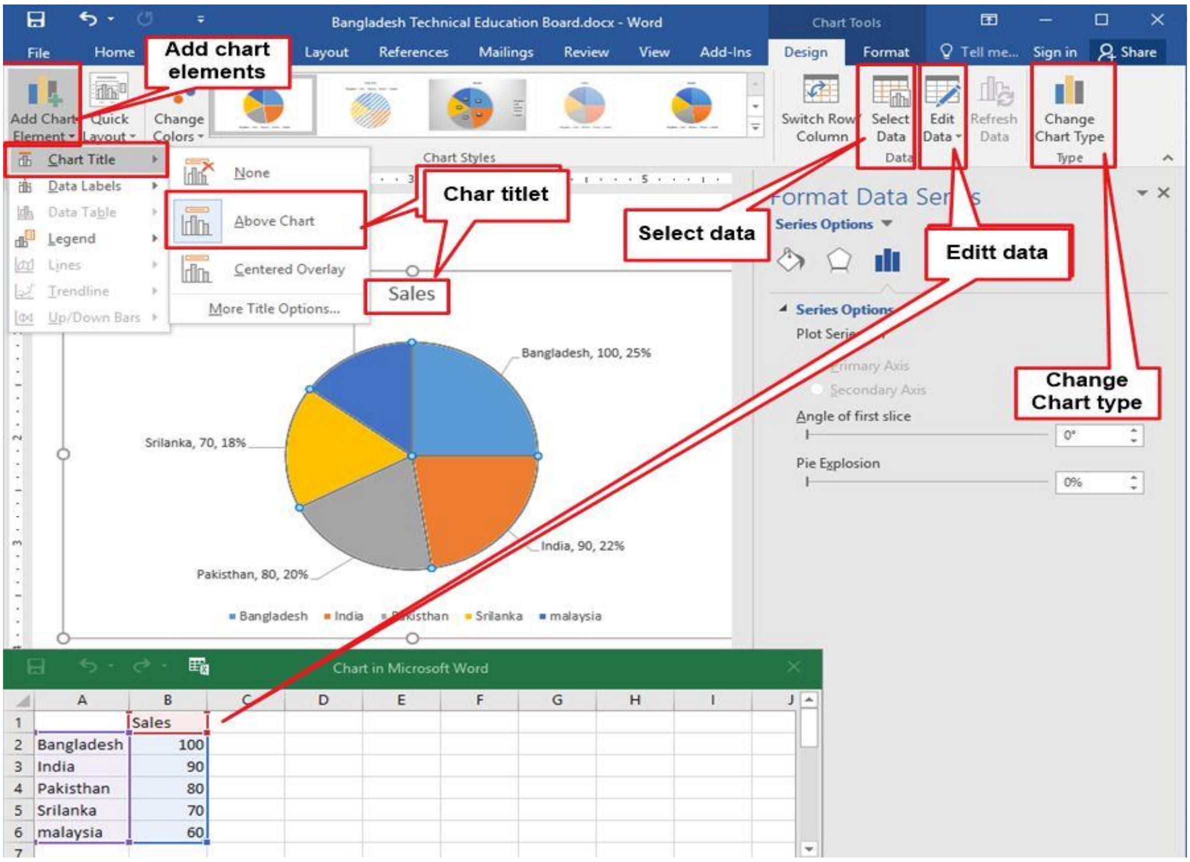
৩. এছাড়া ডিজাইন ট্যাব থেকে Chart Element অপশনটি সিলেক্ট করেও এই কাজটি করা যায়।

এডিট ডাটা লেবেল (Edit data lebel) ঃ

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 lebel) অপশন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

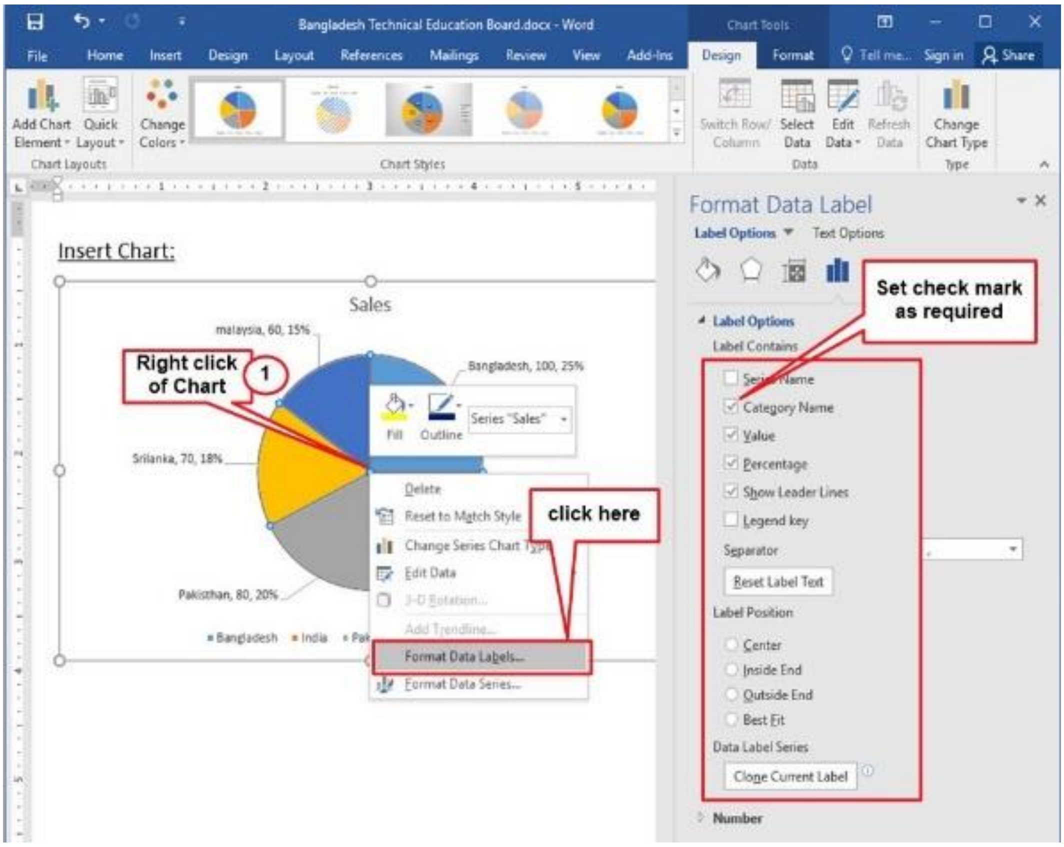
১. চার্টকে সিলেক্ট করার পর ডিজাইন ট্যাব থেকে এডিট ডাটা অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

২. তখন এক্সেল ফাইল ওপেন হবে । এক্সেল এ প্রয়োজনীয় ডাটা ইনপুট দিয়ে এক্সেল ফাইল ক্লোজ করে দিতে হবে।

ডাটা এডিট করা (Edit data) ঃ

এডিট ডাটা লেবেল চার্টের অন্যতম একটি গুরুত্ত্বপূর্ন 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। সেখেত্রে 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

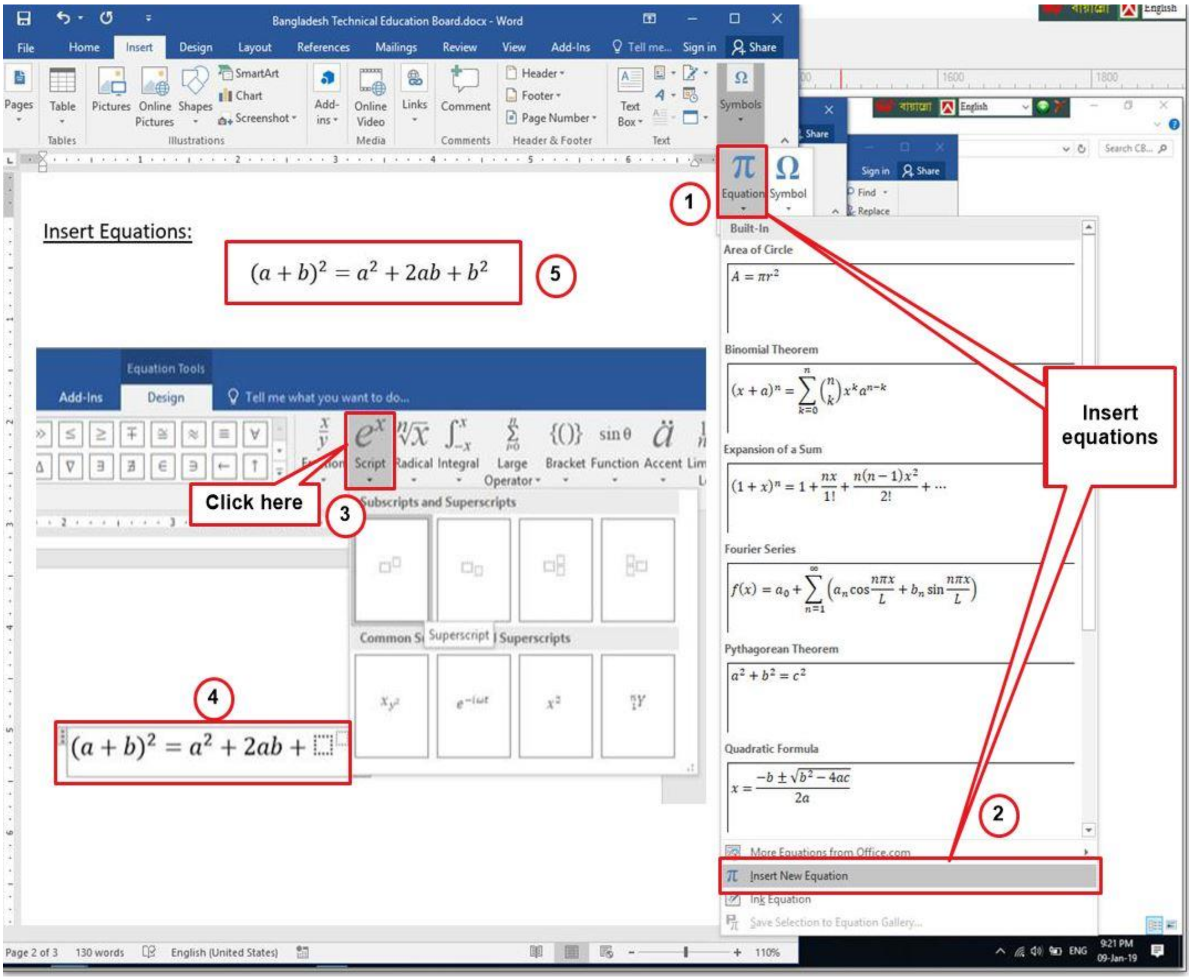
১. প্রথমে চার্টের ঠিক সেন্টার পয়েন্টে মাউস এর রাইট বাটন ক্লিক করতে হবে।
২. তারপর নতুন উইন্ডো থেকে Format Data level অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. তখন ডান সাইটে এর একটি প্যানেল আসবে।
৪. এরপর প্রয়োজনীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।

স্ক্রিনশট

ইকুয়েশন ইনসার্ট করা (Insert Equations) ঃ

বিভিন্ন গানিতিক 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।

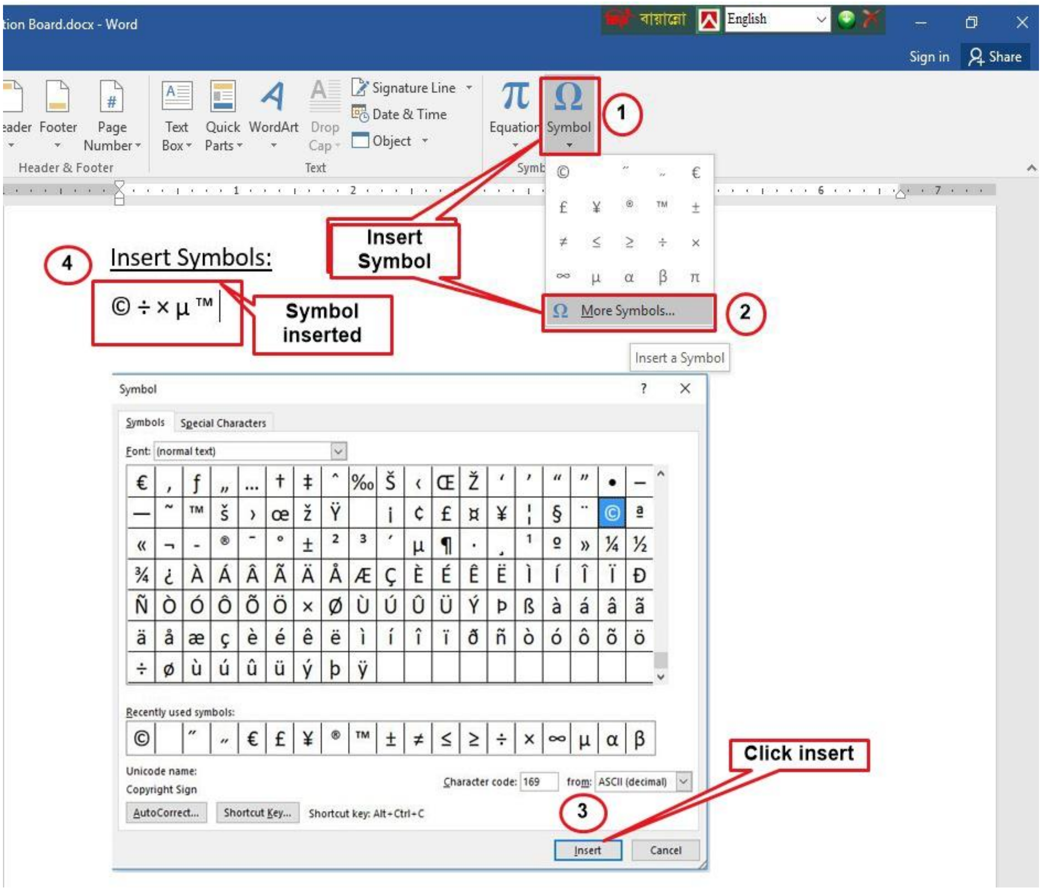
৪. এ সময় ইকুয়েশন টাইপ করার উইন্ডো আসবে। সেখানে প্রয়োজনীয় ইকুয়েশন টাইপ করতে হবে।

সিম্বল ইনসার্ট করা (Insert Symbols) ঃ

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

অনেক সময় ডকুমেন্টে অ্যালফা বেটিক 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

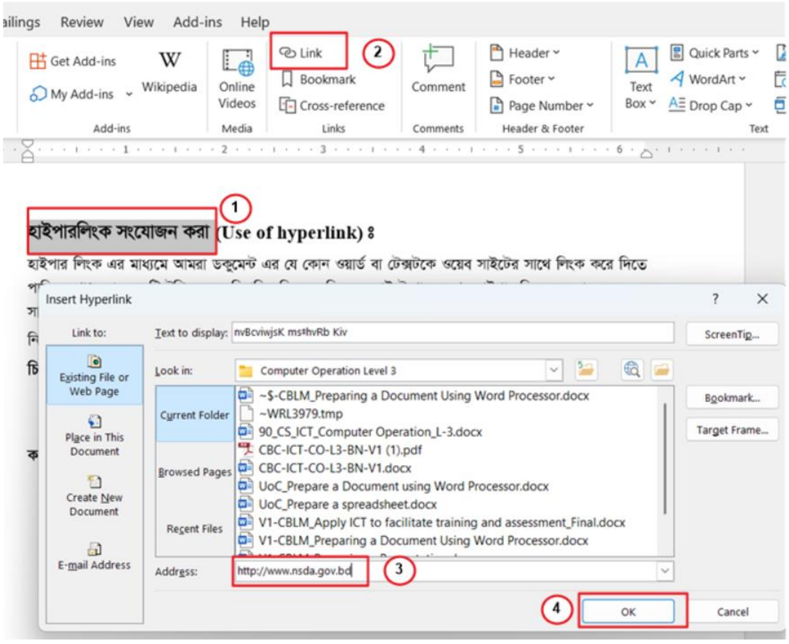
১. প্রথমে সিম্বল অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় সিম্বলটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এরপর ইনসার্ট বাটন প্রেস করতে হবে।

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। অথাৎ কোন একটি টপিকস এর বিস্তারিত বিবরন যদি ওয়েবসাইটে থাকে তখন হাইপার লিংক এর মাধ্যমে ওয়েব সাইটের অ্যাড্রেসকে লিংক করে দেওয়া হয়।

নিচের চিত্রে হাইপার লিংক সেট করার পদ্বতি দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



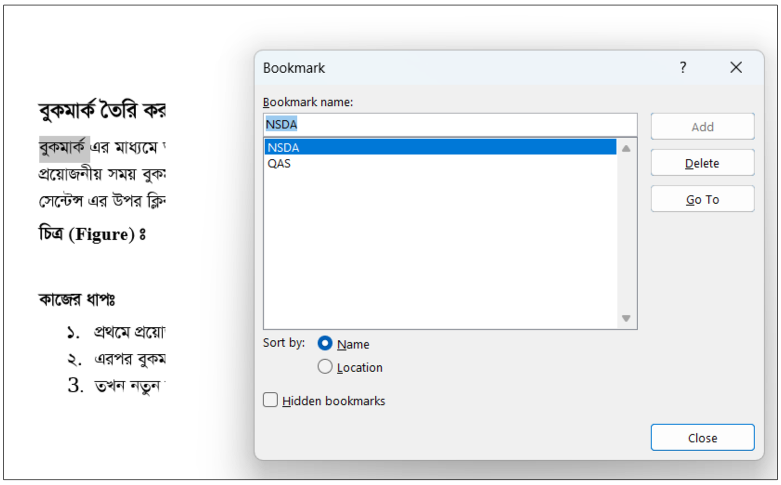
কাজের ধাপঃ

১. এক্ষেত্রে প্রথমে হাইপার লিংক অপশন এ মাউস ক্লিক করতে হবে।
২. তখন ইনসার্ট হাইপার লিংক নামে নতুন উইন্ডো আসবে।
৩. সেখান থেকে অ্যাড্রেস ফিল্ডে ওয়েবসাইটের অ্যাড্রেস লিখতে হবে।
৪. এরপর ওকে বাটন প্রেস করতে হবে।

বুকমার্ক তৈরি করা (Use of bookmark) ঃ

বুকমার্ক এর মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্টের বিভিন্ন গুরুত্বপুর্ন 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) ঃ



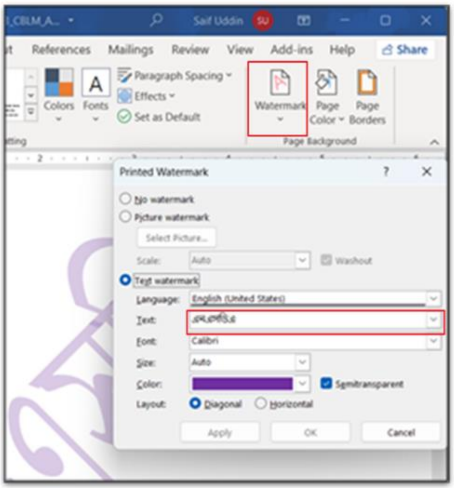
কাজের ধাপঃ

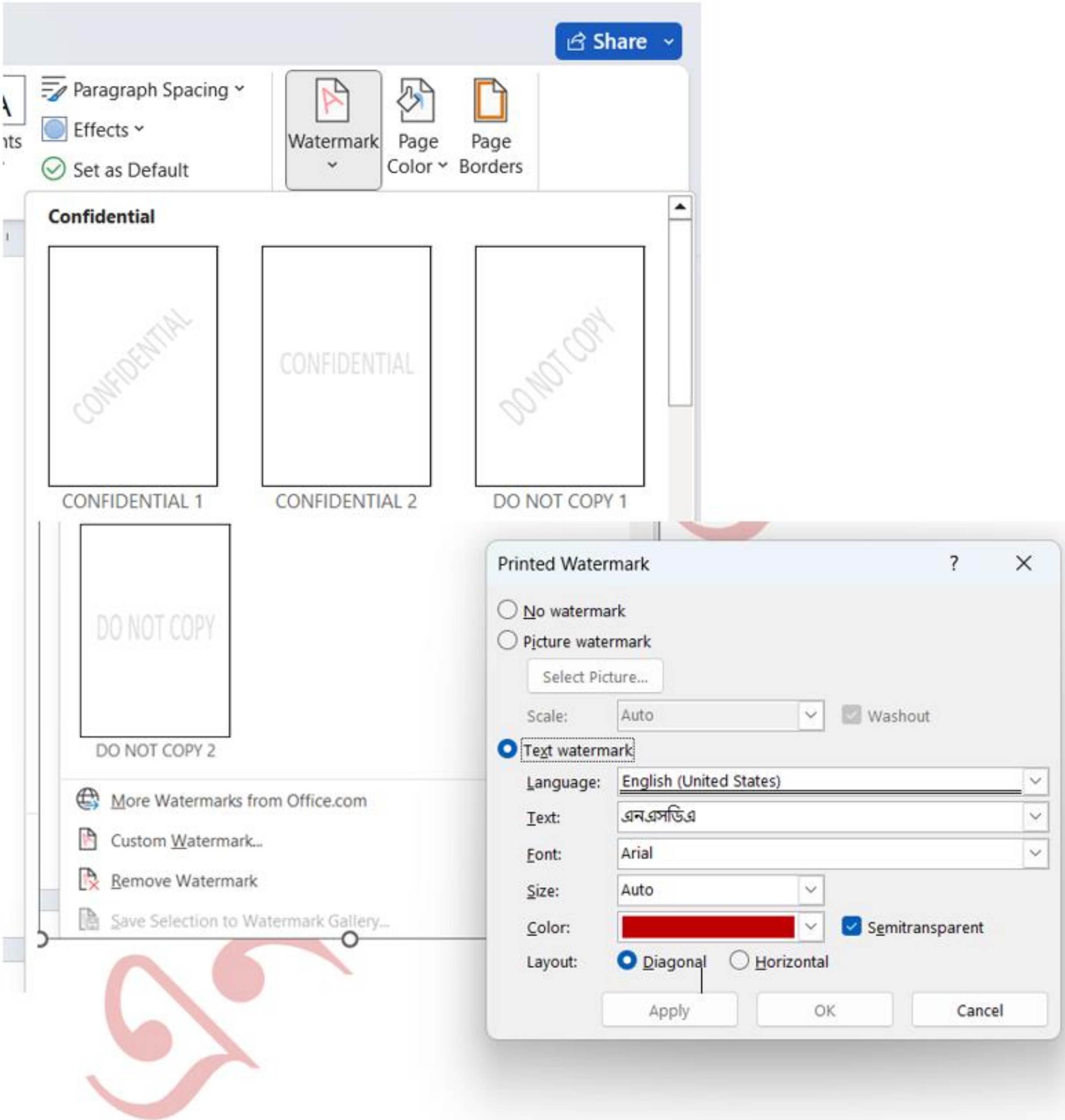
১. প্রথমে প্রয়োজনীয় ওয়ার্ড বা টাইটেল কে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর বুকমার্ক অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।
3. তখন নতুন উইন্ডো আসবে। অ্যাড Add অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

ওয়াটার মার্ক অ্যাড করা

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

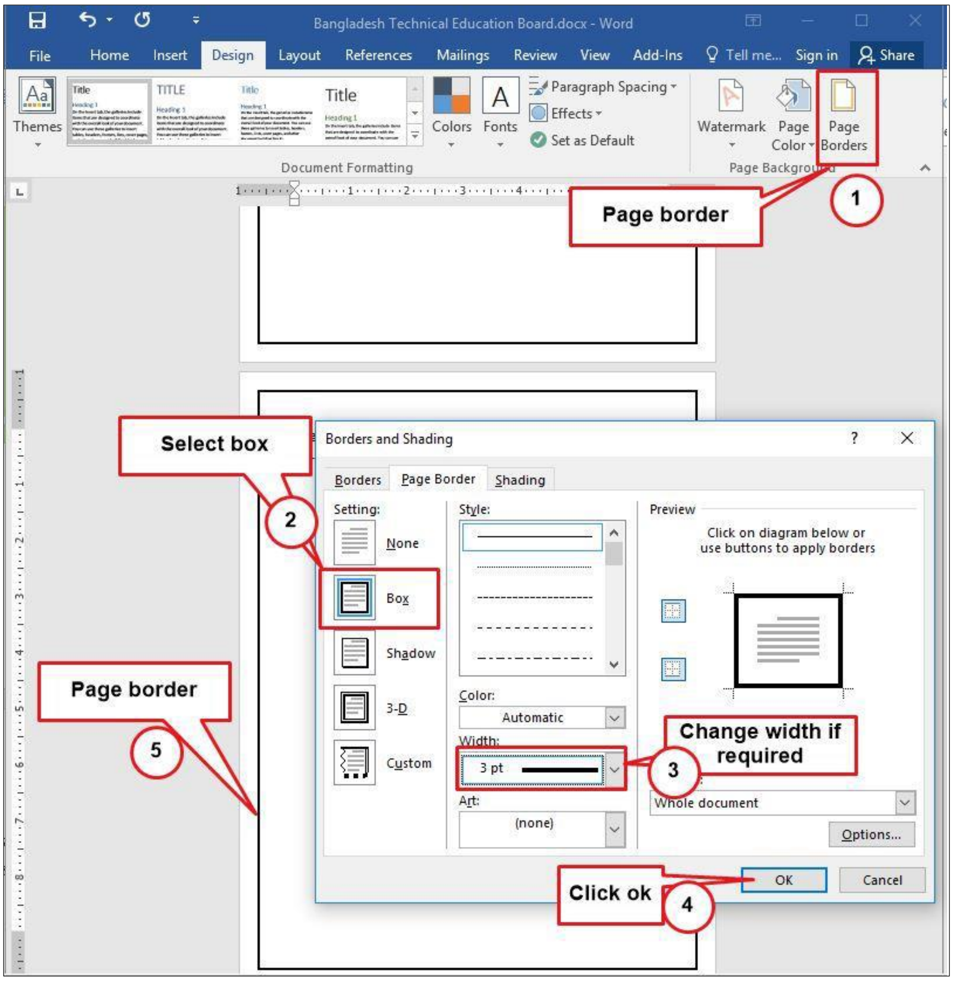
পেইজে ওয়াটার মার্ক সংযোজন করতে হলে প্রথমে ডিজাইন ট্যাবে যেতে হবে। এরপর উপরে ডান সাইডে অবস্থিত ওয়াটার মার্ক অপশন থেকে প্রয়োজনীয় স্টাইলটি সিলেক্ট করতে হবে। কাস্টম ওয়াটার মার্ক থেকে প্রয়োজনে ওয়াটার মার্কটিকে মডিফাই করা যায়।




Share
Paragraph Spacing
Effects
Set as Default
Watermark
Page Color
Page Borders
Confidential
CONFIDENTIAL
CONFIDENTIAL 1
CONFIDENTIAL 2
DO NOT COPY
DO NOT COPY 1
DO NOT COPY 2
More Watermarks from Office.com
Custom Watermark...
Remove Watermark
Save Selection to Watermark Gallery...
Printed Watermark
No watermark
Picture watermark
Select Picture...
Scale:
Auto
Washout
Text watermark
Language:
English (United States)
Text:
এনএসডিএ
Font:
Arial
Size:
Auto
Color:
Semitransparent
Layout:
Diagonal
Horizontal
Apply
OK
Cancel

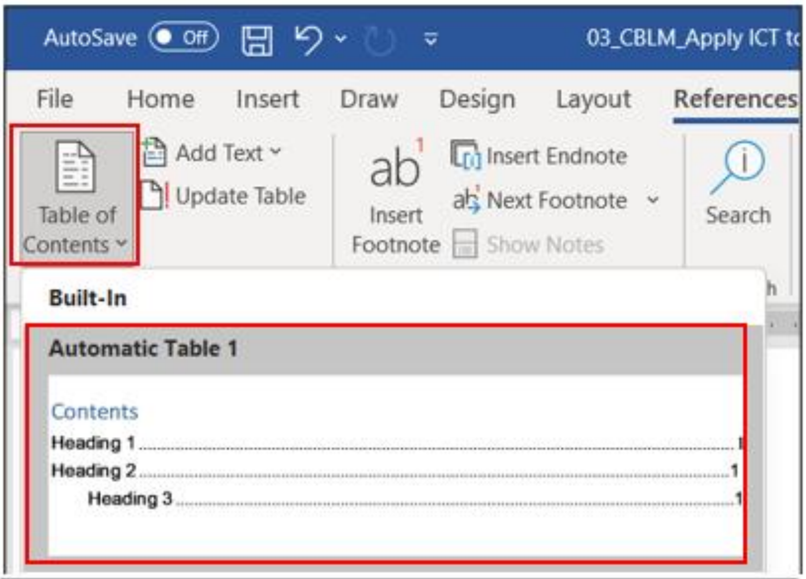
পেইজ বর্ডার ব্যবহার করা

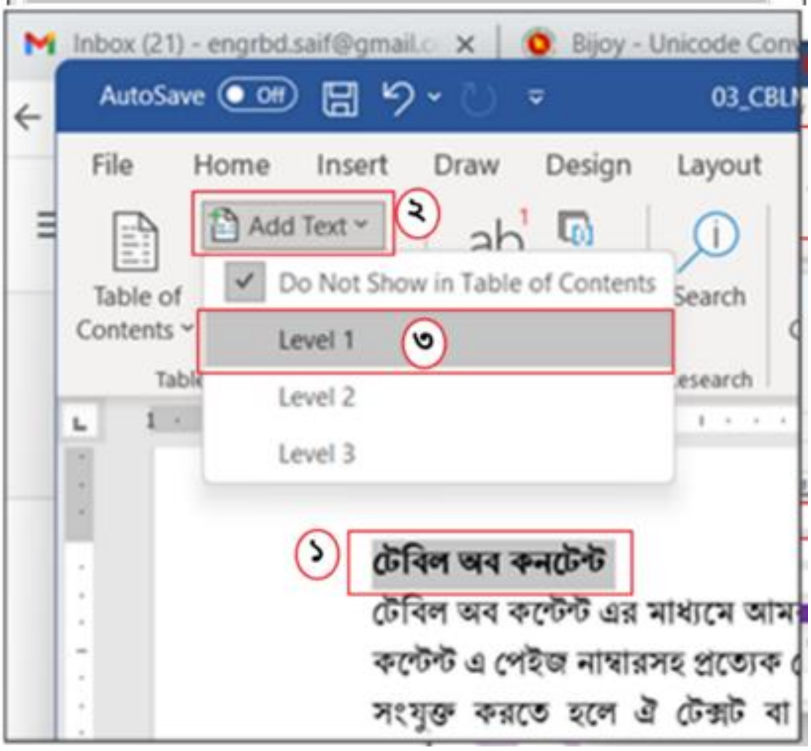
পেইজের চারপাশে লাইন টানাকে পেইজ বর্ডার বলা হয়ে থাকে। ডকুমেন্টের সৌন্দর্য বৃদ্ধির জন্য আমরা পেইজ বর্ডার ব্যবহার করে থাকি । পেইজ বর্ডার সংযোজন করতে হলে প্রথমে ডিজাইন ট্যাবে যেতে হবে। এরপর উপরে ডান সাইডে অবস্থিত পেইজ বর্ডারস অপশন সিলেক্ট করতে হবে। এরপর বক্স অপশনের উপর ক্লিক করতে হবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী লাইন স্টাইল অ উইথ সেট করে নিতে হবে।



টেবিল অব কনটেন্ট

টেবিল অব কন্টেন্ট ব্যবহার করে আমরা একটা টেবিলের মাধ্যমে সমস্ত ডকুমেন্টের ইনফরমেশন পেয়ে থাকি। টেবিল অব কন্টেন্টে পেইজ নাম্বারসহ প্রত্যেক পেজের টাইটেল সংযোজিত হয়। টেবিল অব কন্টেন্টে কোন টাইটেল বা টেক্সটকে সংযুক্ত করতে হলে ঐ টেক্সট বা লাইন আগে হেডিং এ পরিনত করতে হবে। টেবিল অব কনটেন্টের প্রত্যেকটা টাইটেলের সাথে পেইজের লিংক থাকে অর্থাৎ ঐ টাইটেলসহ টেক্সটটি যেই পেইজে থাকে সরাসরি ঐ পেইজে যাওয়া যায়। সেক্ষেত্রে আমাদেরকে আর ডকুমেন্টের সর্বগুলো পেইজ ব্রাউজ করার দরকার হয় না। অর্থাৎ টেবিল অব কনটেন্টের টাইটেল থেকে সরাসরি ঐ পেইজে যাওয়া যায়। কোন টেক্সট বা টাইটেলকে টেবিল অব কনটেন্টে অ্যাড করতে হলে প্রথমে হোম ট্যাবের স্টাইল অপশন থেকে হেডিং ১, হেডিং ২ ইত্যাদি অপশন সিলেক্ট করতে হয়। এরপর অটোমেটিক টেবিল অব কনটেন্ট অপশনে ক্লিক করলে ঐ টেক্সট বা টাইটেল টেবিল অব কনটেন্টে অ্যাড হয়ে যায়। এছাড়া, নির্ধারিত টেক্সটকে সিলেক্ট করে চিত্রের ন্যায় অ্যাড টেক্সট অপশনে গিয়ে প্রয়োজনীয় লেভেল সিলেক্ট করেও ঐ টেক্সটকে টেবিল অব কনটেন্টে অ্যাড করা যায়।





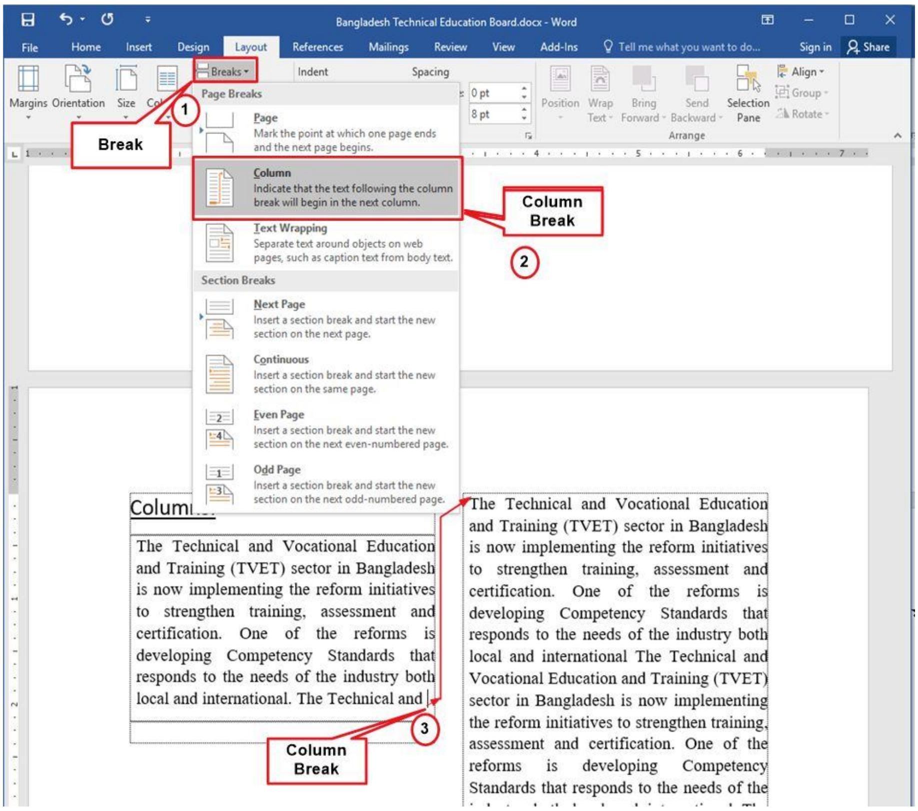
ব্রেক ও তার ব্যবহার

ব্রেক ঃ ব্রেক ডকুমেন্টেশন এর অন্যতম একটি অংশ। বিভিন্ন ধরনের ব্রেক রয়েছে যেমন কলাম (Column) ব্রেইক, টেক্সট র‍্যাপিং (Text Wrapping), নেক্সট পেইজ (Next page), কন্টিনিওয়াস (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 দুই কলাম বা তিন কলাম এ বিভক্ত করে নেই তখন প্রথম কলাম এ লেখা সম্পুর্ন 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 বেইক অপশন এর প্রয়োজন হয়। কলাম বেইক 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।

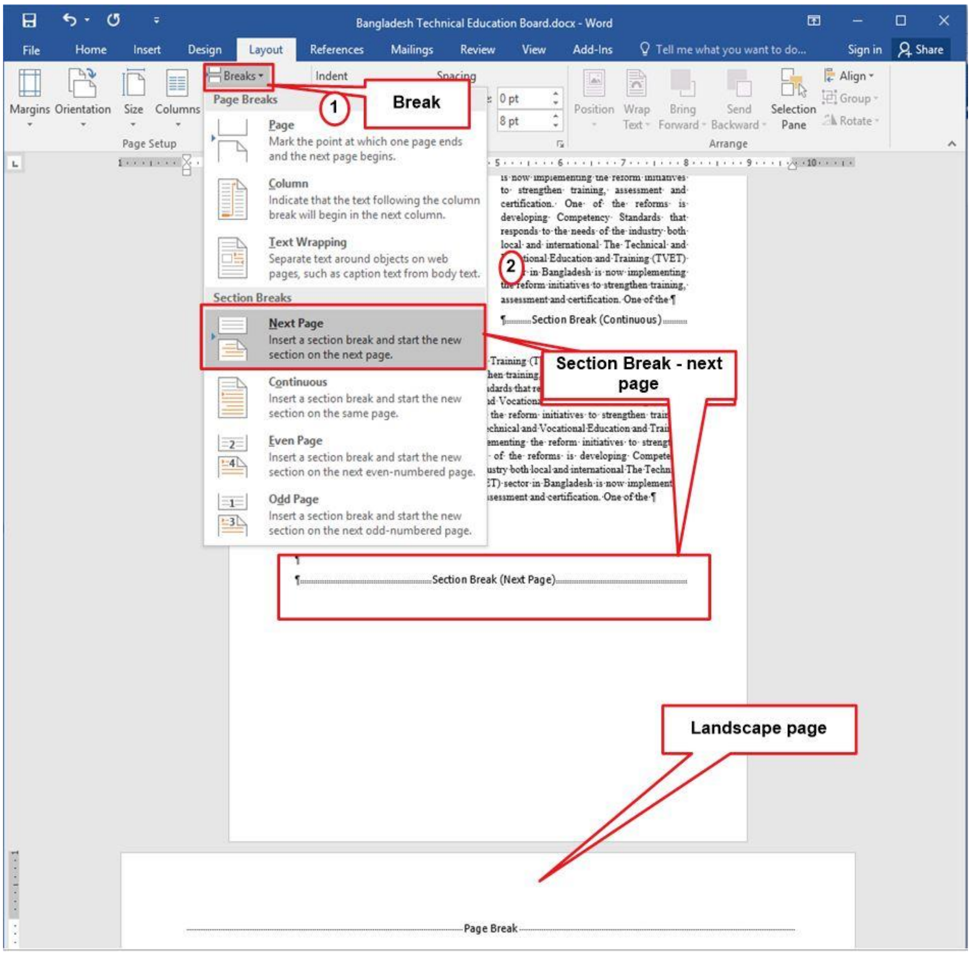
৩. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে কলাম ব্রেক অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

সেকশন ব্রেক এর ব্যবহার (Use of Section break) ঃ

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

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

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপঃ

১. প্রথমে কার্সর কে নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।

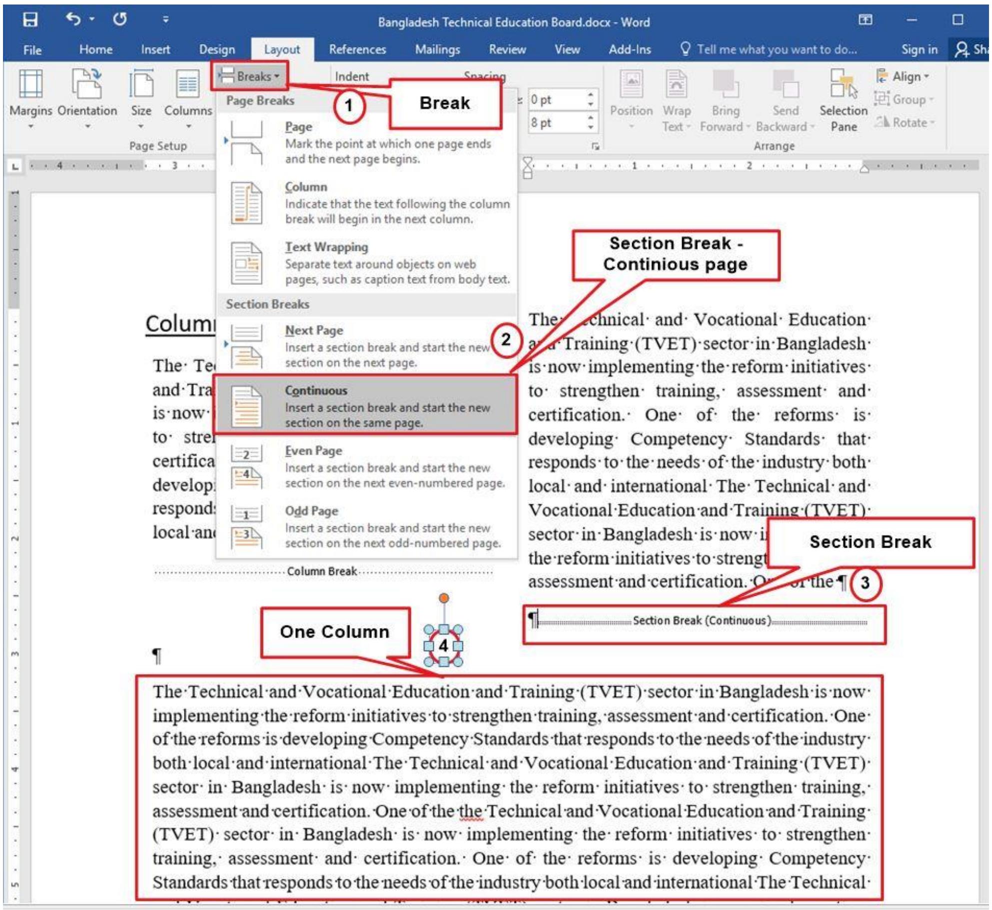
২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ব্রেক অপশন এ ক্লিক করতে হবে।

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

কন্টিনিওয়াস সেকশন ব্রেক এর ব্যবহার (Use of Continious 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। সাধারনত 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 কন্টিনেওয়াস সেকশন ব্রেক অ্যাপ্লাই করতে হয়। কন্টিনিউয়াস সেকশন ব্রেইক 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

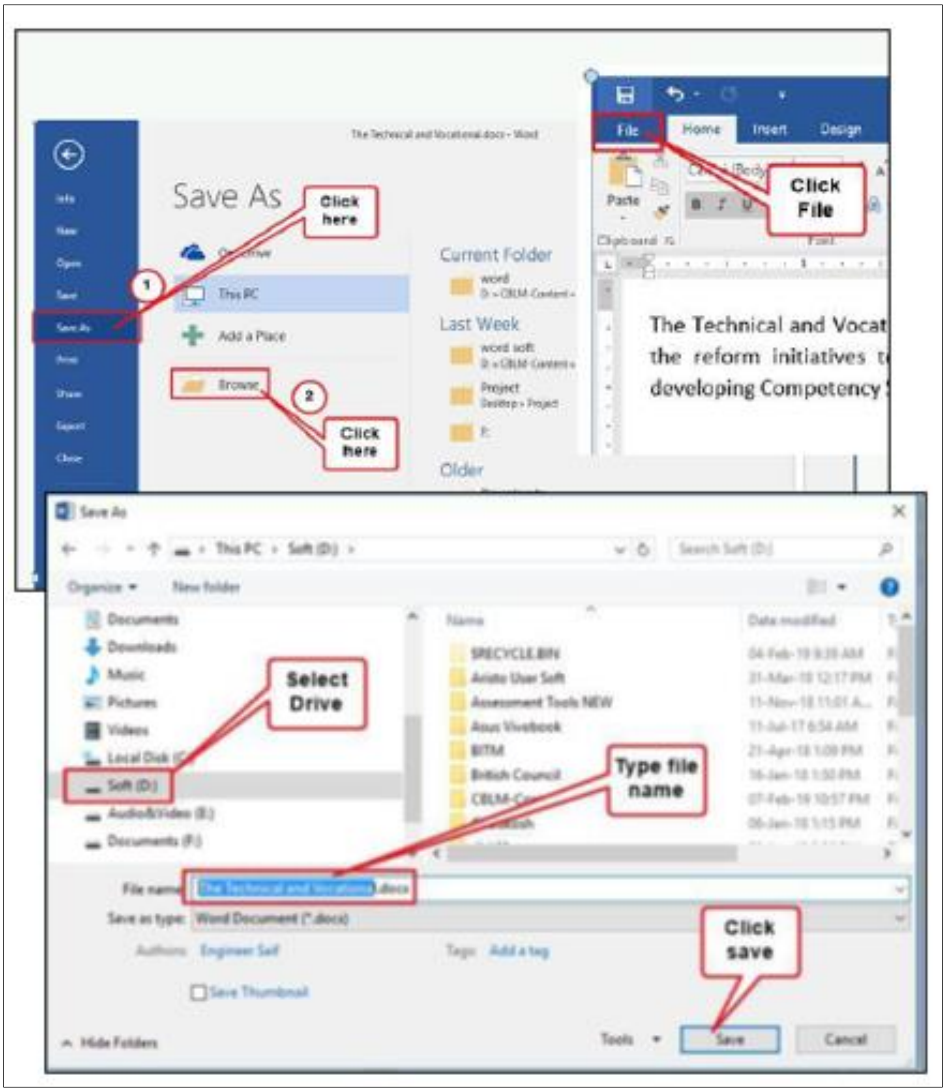
১. প্রথমে কার্সর কে নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।

২. এরপর লে-আউট ট্যাব থেকে ব্রেক অপশন এ ক্লিক করতে হবে।

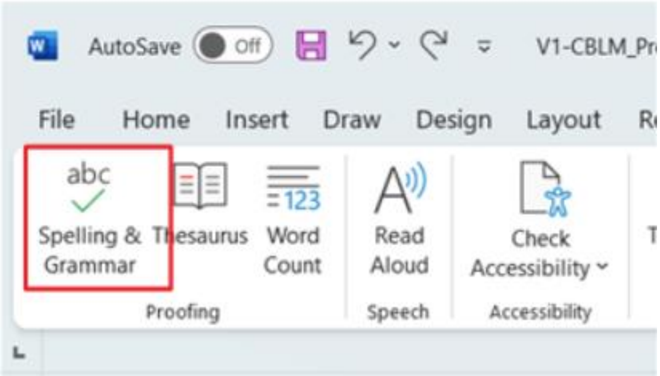
৩. তখন ড্রপ-ডাউন উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে সেকশন ব্রেক এর অধীনস্থ কন্টিনিউয়াস অপশন টি সিলেক্ট করতে হবে।

ডকুমেন্ট সেইভ করা

ডকুমেন্ট সেইভ করা অন্যতম গুরুত্বপুর্ণ একটা বিষয়। প্রয়োজনীয় কোন ডকুমেন্ট তৈরি করতে হলে প্রথমেই ডকুমেন্ট টিকে সেইভ করে নেওয়া উচিত। তা না হলে যে কোন মুহূর্ত্বে কম্পিউটারের পাওয়ার ব্যাকআপ বন্ধ হয়ে গেলে বা সফটওয়্যারের সমস্যার কারণে বন্ধ হয়ে গেলে ঐ ডকুমেন্টটি নষ্ট হয়ে যায়। তাই আগে ডকুমেন্ট কে সেইভ করে নিতে হবে। নিচের চিত্রে ডকুমেন্ট সেইভ করার পদ্ধতি দেখানো হলো। ডকুমেন্ট সেইভ করতে হলে প্রথমে ফাইল ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে। তারপর নতুন উইন্ডো থেকে সেইভঅ্যাস বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর সেইভঅ্যাজ ডায়ালগ বক্স থেকে কোন লোকশনে ফাইলটি 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 সিস্টেমে বাই ডিফল্ট ফাইল এক্সটেনশন হাইড করা থাকে।



স্পেল চেক: এই অপশনের মাধ্যমে আমরা ডকুমেন্টের স্পেলিং ও গ্রামাটিক্যাল ভুলগুলো সংশোধান করতে পারি।



সেলফ চেক শিট – ২.১

প্রশিক্ষনার্থীদের জন্য নির্দেশনা: - উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

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

২. ড্রপ ক্যাপ অপশনে বাই ডিফল্ট কয়টা লাইন ড্রপ করা থাকে?

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

৪. কি ধরণের প্রবলেম হলে টেক্সট বা লাইনের নিচে বাঁকানো লাল দাঁগ আসে?

৫. কি ধরণের প্রবলেম হলে টেক্সট বা লাইনের নিচে বাঁকানো নীল দাঁগ আসে?

উত্তরপত্র- ২.১

১. উত্তর: - ইনডেনশন (Indention)

২. উত্তর: - তিনটা লাইন।

৩. উত্তর: - তিন ভাবে।

৪. উত্তর: - বানান ভুল হলে।

৫. উত্তর: - গ্রামাটিক্যাল ভুল হলে

জব শীট ২.১

জবের নামঃ ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে ভ্যালিডেশন ওয়ার্কশপের দাওয়াত পত্র তৈরি কর।

সময়ঃ ৩০ মিনিট

Method of preparation / procedure **(কর্ম-পদ্ধতি)**

১. প্রয়োজনীয় পিপিই (PPE) সংগ্রহ ও পরিধান করুন।
২. প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সংগ্রহ করুন।
৩. কম্পিউটার চালু করুন।
৪. ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার চালু করুন।
৫. স্পেসিফিকেশন শীট অনুযায়ী ডকুমেন্টটি তৈরি করুন।
৬. ডকুমেন্টটি নির্দিস্ট ড্রাইভে সেভ করুন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
১১-১২ তলা,বিনিয়োগ ভবন, ই-৬/বি,
আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
www.nsda.gov.bd

নং- ০৩.১৪.২৬৯২.৮৭৮.২৫.০০৩.২১(অংশ-২)- ৬৬৭

তারিখ: ২৯ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯ / ১২ জুন ২০২২

বিষয়ঃ নেটওয়ার্ক এডমিনিস্ট্রেশন ইউজিং সিসকো অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড (CS) ভ্যালিডেশন কর্মশালায় আমন্ত্রণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নেটওয়ার্ক এডমিনিস্ট্রেশন ইউজিং সিসকো অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড (CS) ভ্যালিডেশনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সেক্টরের প্রতিনিধি, শিল্পের প্রতিনিধি, একাডেমিয়া, স্পেশালিষ্ট, প্রসেস এক্সপার্ট এবং এনএসডিএ'র প্রতিনিধিগণের অংশগ্রহণে আগামী ১৪ জুন ২০২২ তারিখ (মঙ্গলবার) সকাল ০৯:০০ টা থেকে বিকাল ০৫:০০ টা পর্যন্ত দিন ব্যাপী জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সম্মেলন কক্ষে (লেভেল - ১১, বিনিয়োগ ভবন, ই-৬/বি, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭) কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে।

০২। কর্মশালার উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকবেন জনাব দুলাল কৃষ্ণ সাহা, নির্বাহী চেয়ারম্যান (সচিব), জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এবং সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন চেয়ারম্যান, আইসিটি আইএসসি।

০৩। উক্ত কর্মশালায় উপস্থিত থেকে নেটওয়ার্ক এডমিনিস্ট্রেশন ইউজিং সিসকো অকুপেশনের কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড (CS) ভ্যালিডেশনের এর লক্ষ্যে মতামত প্রদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

Saida 22/06/22
সাইদা খানম
সহকারী পরিচালক (দক্ষতামান ও পাঠ্যক্রম)
ফোনঃ ০১৭৬৩০৮৩৪৩৮

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

১. নির্বাহী প্রকল্প পরিচালক, স্কিলস্ ফর এমপ্লয়মেন্ট ইনভেস্টমেন্ট প্রোগ্রাম (সেইপ), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যান ভবন (১৬ তলা), ৭১-৭২ ইস্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০, (একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)
২. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা। (একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)
৩. সভাপতি, আইসিটি আই এস সি (৩ জন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধ সহ)।
৪. জনাব মোঃ সোহেল আহম্মেদ, মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার আইটি, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স, ঢাকা।
৫. ইঞ্জি. মোঃ ইউসুফ ইসলাম, নেটওয়ার্ক এন্ড সিকিউরিটি স্পেশালিস্ট, পাকিজা টেকনোভেশন লিমিটেড, ঢাকা।
৬. জনাব খোকন রায়, সিনিয়র সাপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার, (ভিপিএন এবং নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি),

৭. ওয়ার্ক স্টেশন পরিস্কার করুন।
৮. কম্পিউটার বন্ধ করুন।

নমুনা জব

স্পেসিফিকেশন শীটঃ ২.১

জবের নামঃ ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে ভ্যালিডেশন ওয়ার্কশপের দাওয়াত পত্র তৈরি কর।

সময়ঃ ৩০ মিনিট

জবের প্রয়োজনীয় শর্তসমূহঃ

১. নিকস ফন্ট ব্যবহার কর
২. সমস্ত টাইটেলের জন্য ফন্ট সাইজ ১৪ এবং বোল্ড কর।
৩. বডি টেক্সটের জন্য ফন্ট সাইজ ১৩ সেট কর।
৪. নমুনা জবের মত দাওয়াত পত্রটি তৈরি কর।

প্রদত্ত জব সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় টুলস, ইকুইপমেন্ট ও ম্যটেরিয়ালের তালিকা নিচে দেওয়া হল।

Required Personal Protective Equipment (PPE) (প্রয়োজনীয় পিপিই)

ক্রমিক নং	নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
০১	আই প্রোটেকশন গ্লাস	--	পিস	১
০২	রাবার স্যান্ডেল	--	জোড়া	১
০৩	আর্গোনোমিক চেয়ার	--	পিস	১

Required Tools Equipment: প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জাম

ক্রমিক নং	নাম	স্পেসিফিকেশন	একক	পরিমাণ
০১	কম্পিউটার	--	পিস	১
০২	কিবোর্ড	--	জোড়া	১
০৩	মাউস	--	পিস	১
০৪	মনিটর	--	পিস	১

শিখনফল - ৩ (Learning Outcome): **ডকুমেন্ট ফরম্যাট করতে পারবে।**

বিষয়বস্তু (Content):

১. ফরমেটিং
   - ফন্ট
   - প্যারাগ্রাফ
   - ইমেজ সাইজ
   - অ্যালাইনমেন্ট

২. রেফারেন্সিং
   - ফুটনোট
   - এন্ডনোট
   - বিব্লিয়গ্রাফি
   - ইনডেক্স

৩. ফাইল ফরম্যাট
   - .doc
   - .docx
   - .pdf
   - .rtf
   - .txt
   - .dot
   - .dotx
   - .dotm

৪. নির্দিষ্ট ডিরেক্টরি/ লোকেশনে সংরক্ষণ পদ্ধতি

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. নির্দেশাবলী অনুযায়ী ফরমেটিং ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে
২. ডকুমেন্টে প্রফেশনাল লুক দেওয়ার জন্য রেফারেন্স ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে
৩. উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে ডকুমেন্টটি একটি নির্দিষ্ট ডিরেক্টরি/ লোকেশনে সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ 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. প্রিন্টার
৭. মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
৮. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৯. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
১০. কাগজ
১১. কলম

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য নিম্নে বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করতে হবে।

Learnining Activities **(শিখন কার্যক্রম)**	**Resources / Special instructions** **(রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)**
• এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	• নির্দেশিকা পড়তে হবে।
• ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	• ইনফরমেশন শীট ৩.১
• সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	• সেলফ চেক ৩.১ এবং উত্তরপত্র ৩.১

ইনফরমেশন শিট: ৩.১

ডকুমেন্ট ফরমেটিং

লার্নিং অবজেক্টিভস (শিখন উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীরা-

১. নির্দেশাবলী অনুযায়ী ফরমেটিং ব্যবহার করতে পারবে
২. ডকুমেন্টে প্রফেশনাল লুক দেওয়ার জন্য রেফারেন্স ব্যবহার করতে পারবে
৩. উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে ডকুমেন্টটি একটি নির্দিষ্ট ডিরেক্টরি/ লোকেশনে সংরক্ষণ করতে পাড়বে।

ফরমেটিং

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 হয শুধুমাত্র এদের একটি উপর অথবা সম্পূর্ণ টাইপফেসগুলোকে একত্রে বলা যেতে পারে।

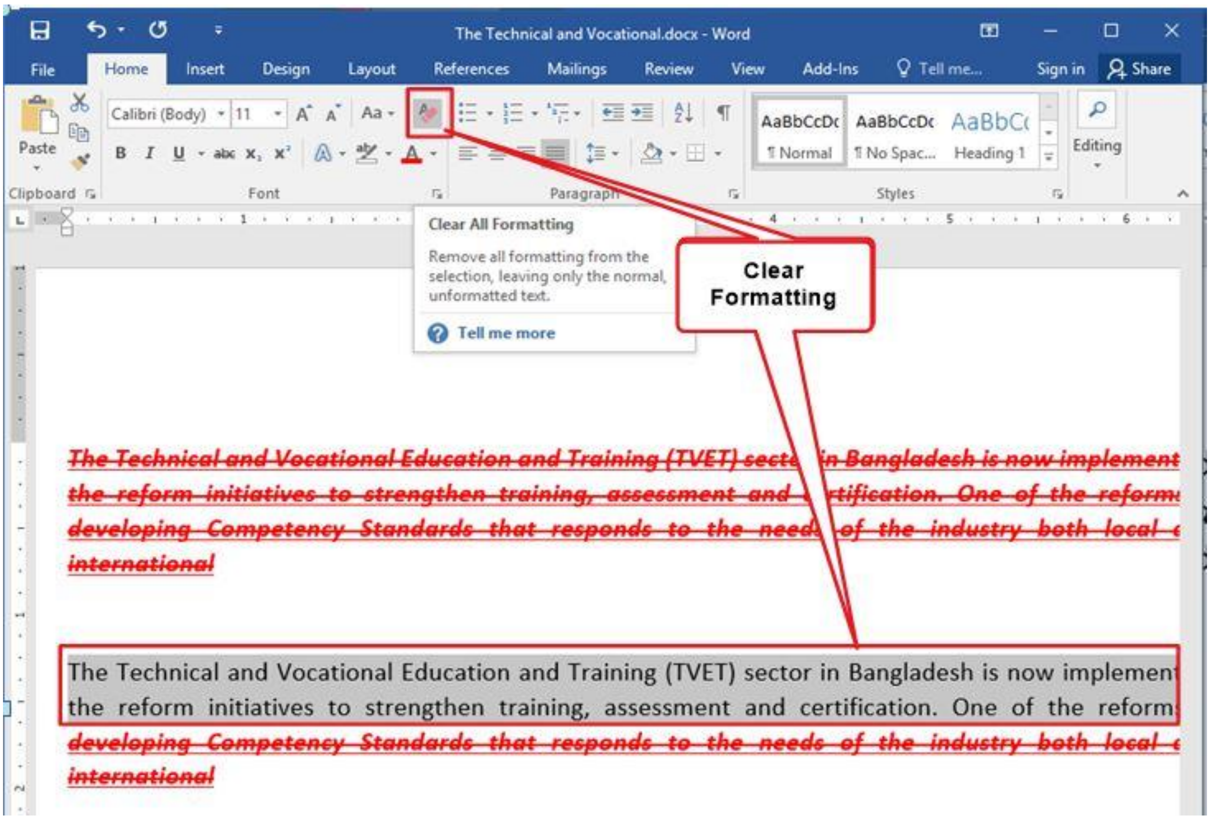
আগে মুদ্রনের জন্য ফন্ট ধাতু বা কাঠ দিয়ে তৈরি করা হতো। কিন্তু আজকে ফন্ট ডিজিটাল ফাইল।

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।

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 মাঝের দুই লাইনে ক্লেয়ার ফরমেটিং অপশন এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সট টি সিলেক্ট করতে হবে।

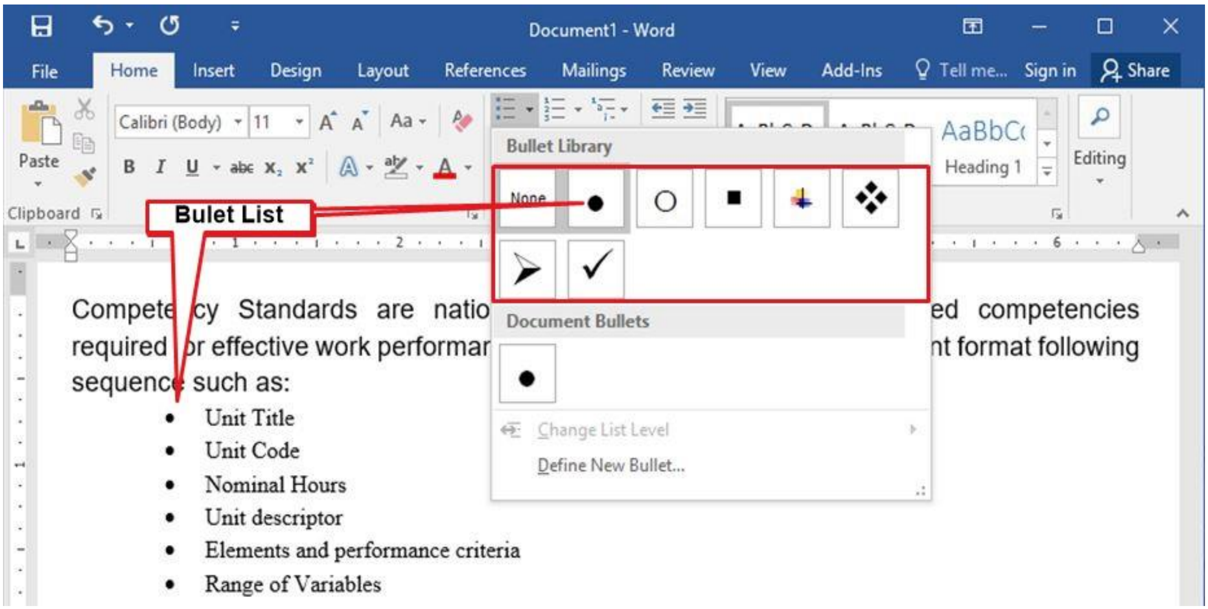
২. এরপর মাউসের মাধ্যমে ক্লেয়ার ফরমেটিং অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

প্যারাগ্রাফ

বুলেট লিষ্ট (Bullet list) ঃ

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

ফিগার ঃ



কাজের ধাপঃ

১. বুলেট লিস্ট ব্যবহার করতে হলে প্রথমে টেক্সট কে সিলেক্ট করতে হবে।

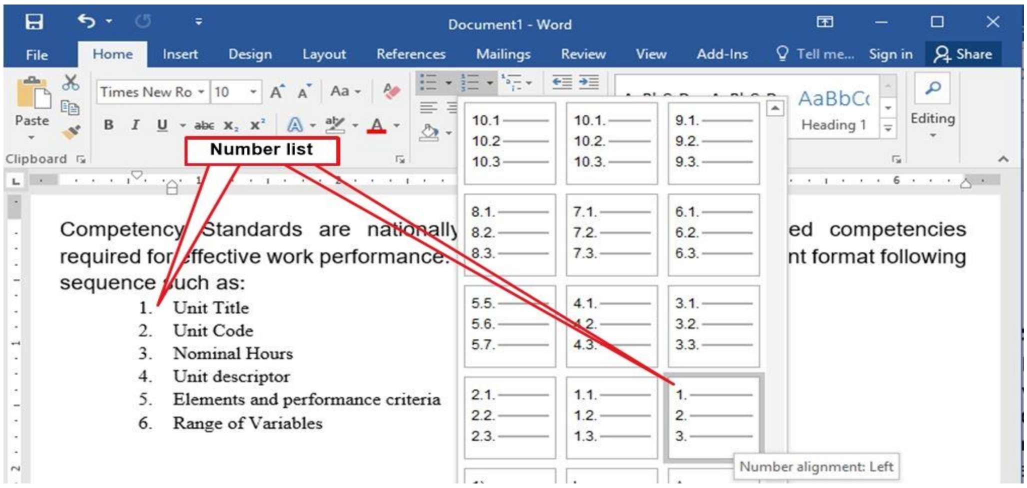
২. তারপর বুলেট লিস্ট অপশন থেকে প্রয়োজনীয় বুলেট আইকোনটি সিলেক্ট করতে হবে।

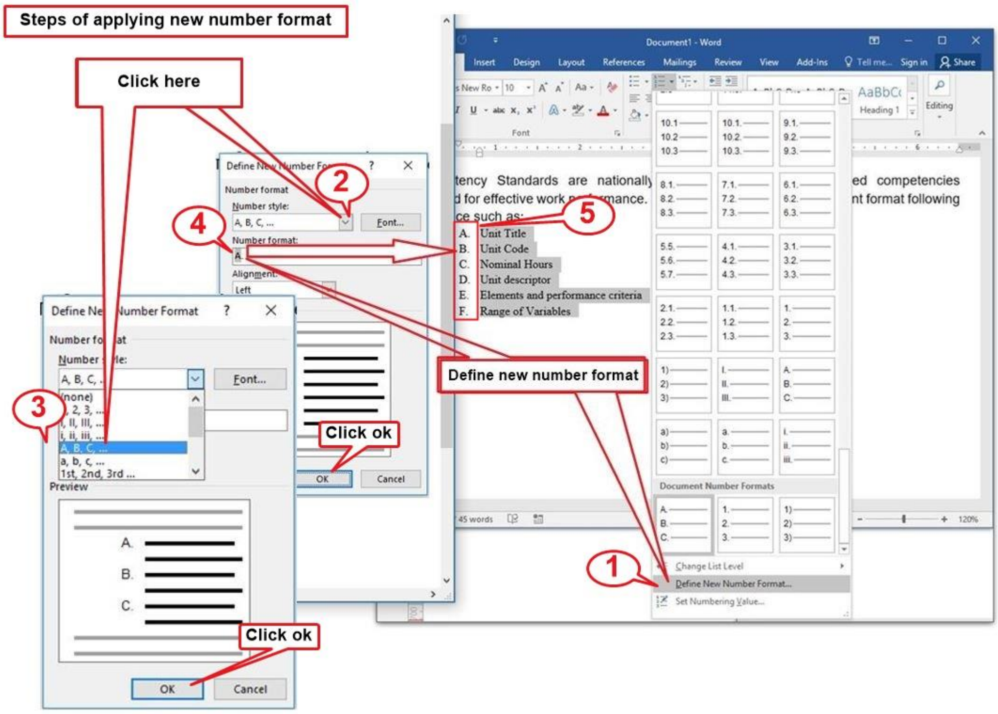
৩. এ ছাড়া চেঞ্জ লিস্ট লেভেল এর মাধ্যমে বুলেট লিস্টের লেভেলও পরিবর্তন করতে পারি।

লিস্ট ও তার ব্যবহার (Numbering) ঃ

ডকুমেন্টে নাম্বারিং এর ব্যবহার অনেক গরুত্বপুর্ন। 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) ঃ



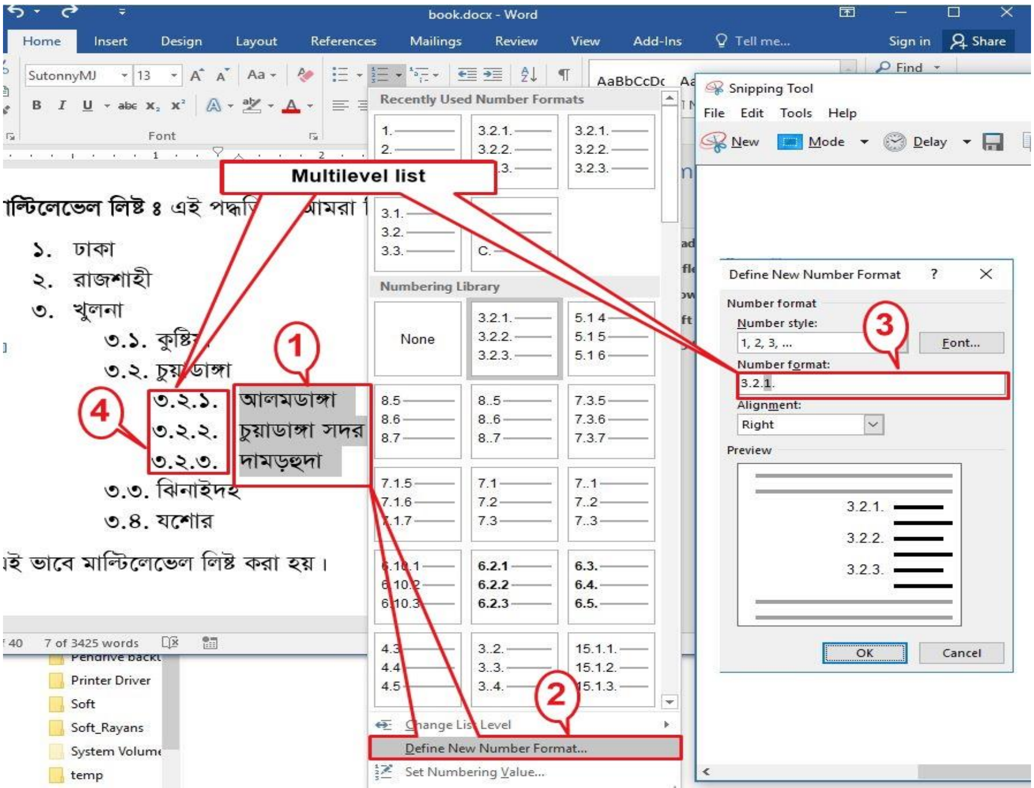


মাল্টিলেভেল লিষ্ট (Multilevel list) ঃ এই পদ্ধতিতে আমরা লিষ্টের আন্ডারে আবার সাব লিষ্ট করতে পারি যেমন ঃ

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

নিচের চিত্রে মাল্টিলেভেল লিষ্ট দেখানো হলো।

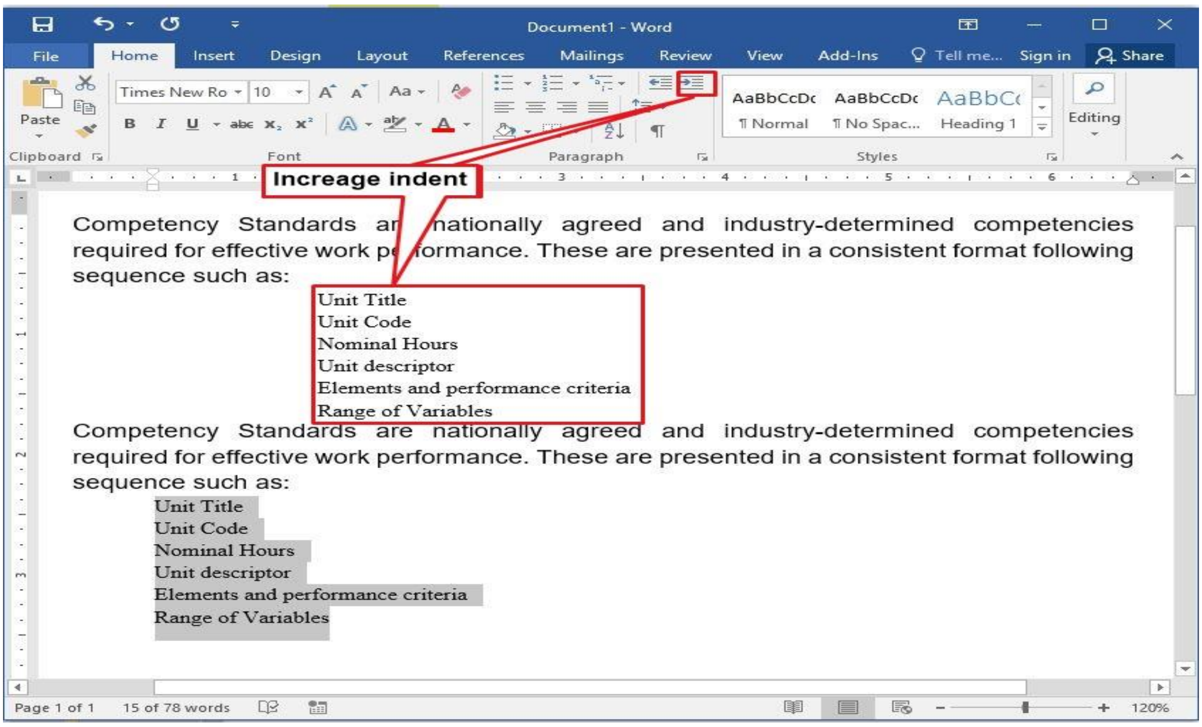
চিত্র (Figure) ঃ



ইনক্রিজ ইনডেন্ট (Increase indent) ঃ

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

চিত্র (Figure) ঃ



কাজের ধাপ:

১. প্রথমে প্রয়োজনীয় টেক্সটকে সিলেক্ট করা হয়েছে।

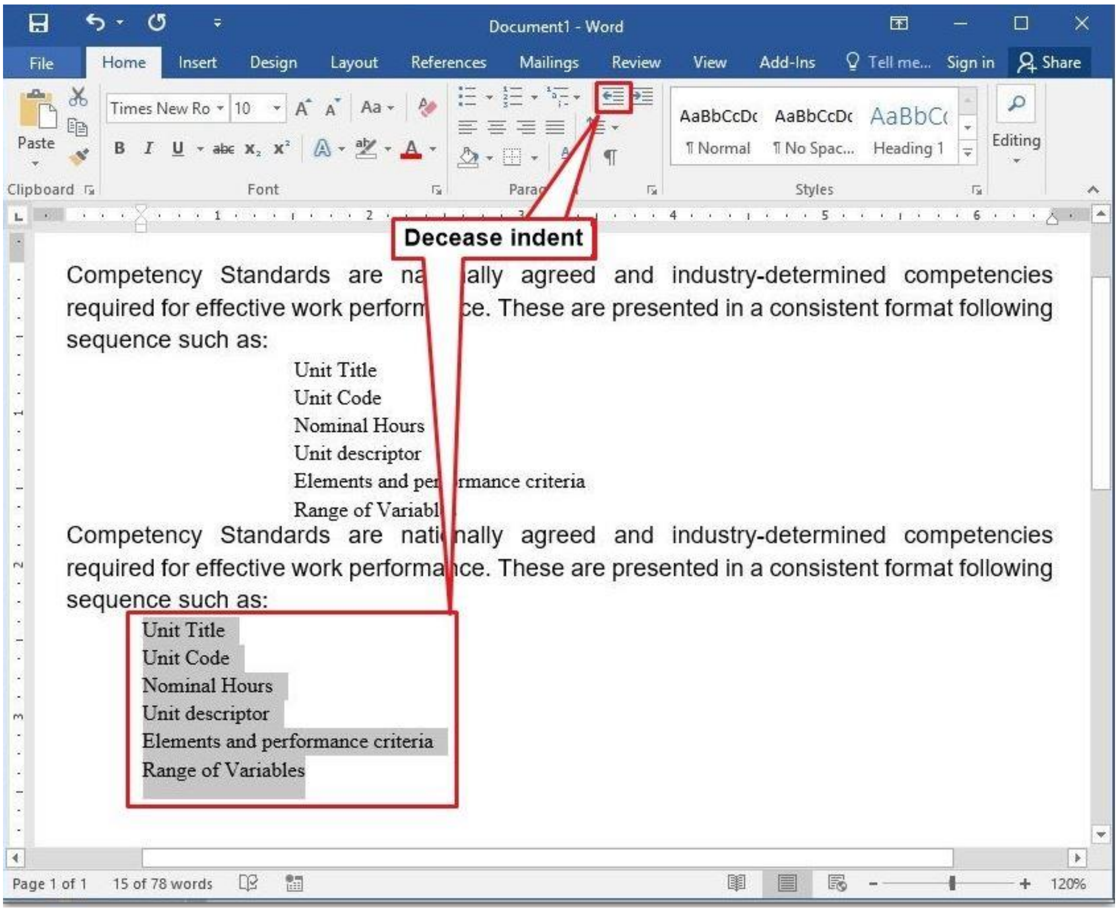
২. তারপর প্যারাগ্রাফ সেকশনের ইনক্রিজ ইন্ডেন্ট আইকোন এ ক্লিক করা হয়েছে।

৩. এছাড়া টেক্সটটি সিলেক্ট করে কিবোর্ড থেকে ট্যাব বাটনটি প্রেস করেও আমরা এই কাজটি করতে পারি।

ডিক্রিজ ইনডেন্ট (Decrease indent) ঃ

ডিক্রিজ ইন্ডেন্ট হচ্ছে ইনক্রিজ ইন্ডেন্ট এর রিভার্স অপারেশন। অর্থাৎ ডিক্রিজ ইনডেন্ট 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।

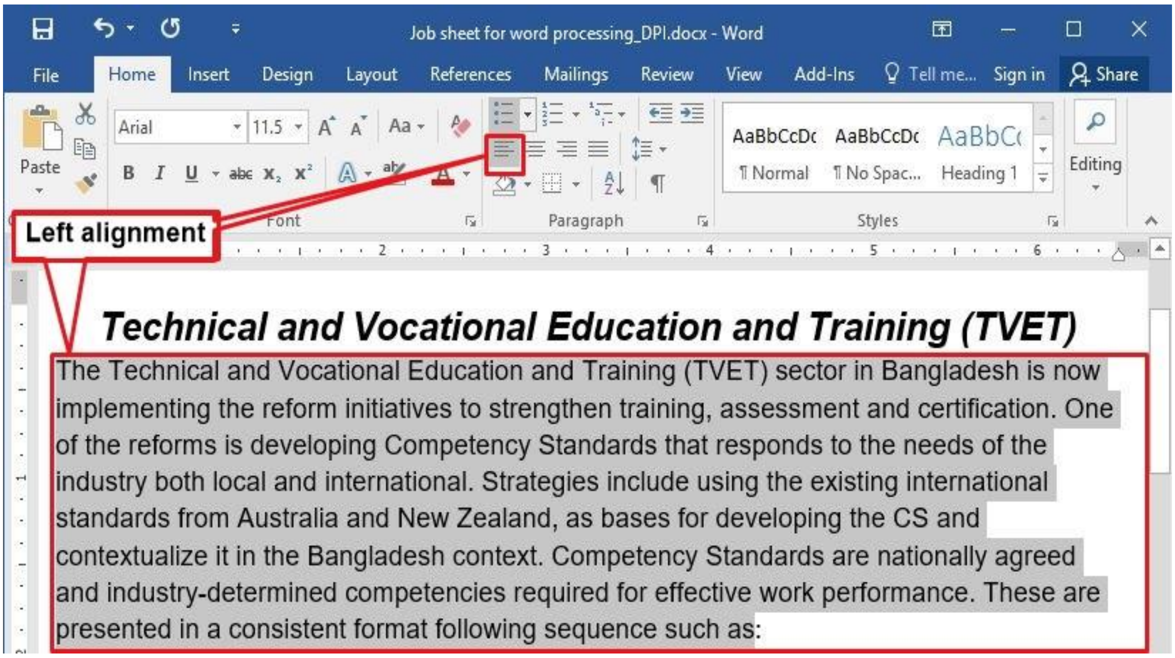
টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট (Text Alignment) ঃ

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

লেফট অ্যলাইনমেন্ট (Left Alignment) ঃ

লেফট অ্যলাইনমেন্ট 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 লেফ্‌ট অ্যালাইনমেন্ট বলা হয়। মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ডে বাই-ডিফল্ট লেফ্‌ট অ্যালাইনমেন্ট সেট করা থাকে। নিচের চিত্রে লেফ্‌ট অ্যালাইনমেন্ট এর ব্যবহার দেখানো হয়েছে।

চিত্র (Figure) ঃ



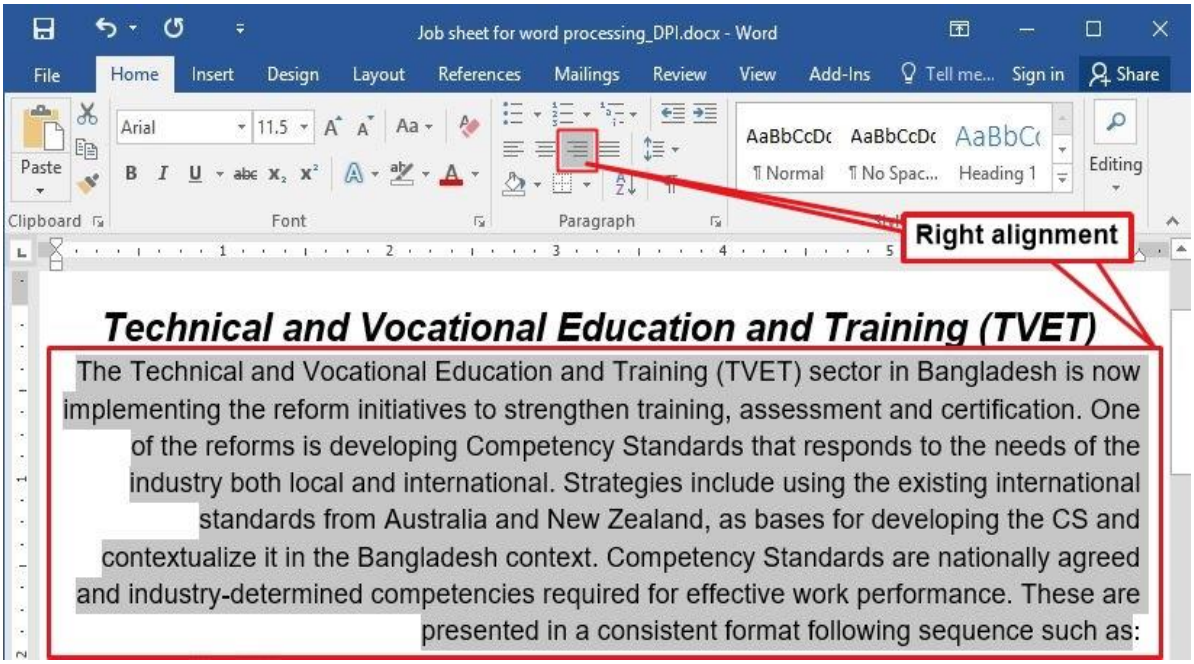
কাজের ধাপ:

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

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) ঃ



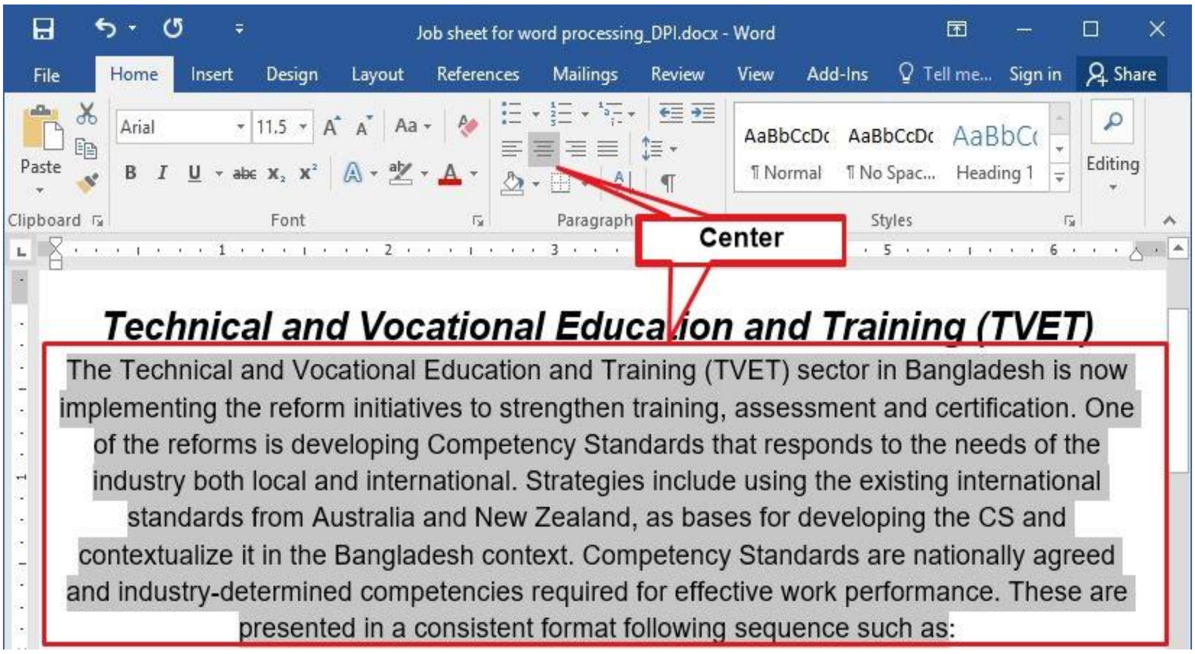
কাজের ধাপঃ

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।

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:

১. প্রথমে টেক্সটটিকে সিলেক্ট করতে হবে।

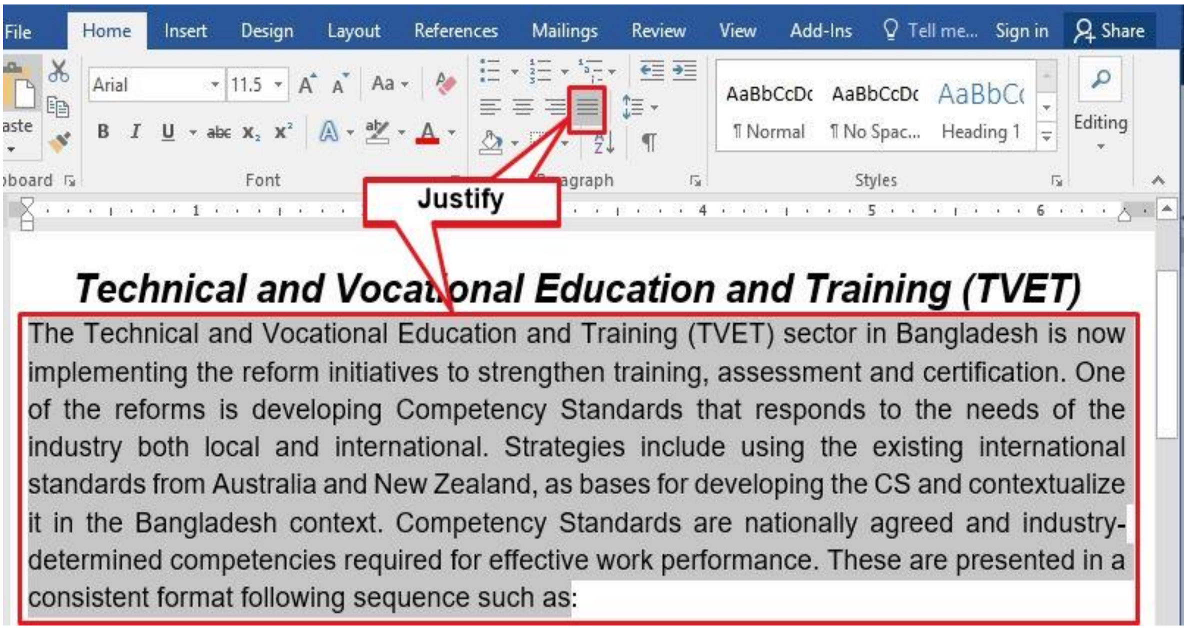
২. এরপর সেন্টার অ্যালাইনমেন্ট অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

৩. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl + E বাটন প্রেস করলে সেন্টার অ্যালাইনমেন্ট সেট হবে।

জাস্টিফাই (Justify) ঃ

জাস্টিফাই এর মাধ্যমে Left ও Right উভয় মার্জিন এর উপর দিয়ে সজ্জিত করা হয়। জাস্টিফাইড এর মাধ্যমে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফটি লেফ্‌ট 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 ধাপঃ

১. লেখার শুরুতেই জাস্টিফাই অপশনটি সিলেক্ট করে নিলে প্যরাগ্রাফটি জাস্টিফাইড হবে।

২. তাছাড়া টেক্সট বা প্যারাগ্রাফ টাইপ করা শেষেও আমরা প্যরাগ্রাফ কে জাস্টিফাই করতে পারি।

৩. সেক্ষেত্রে প্রথমে প্যারাগ্রাফটি সিলেক্ট করতে হবে।

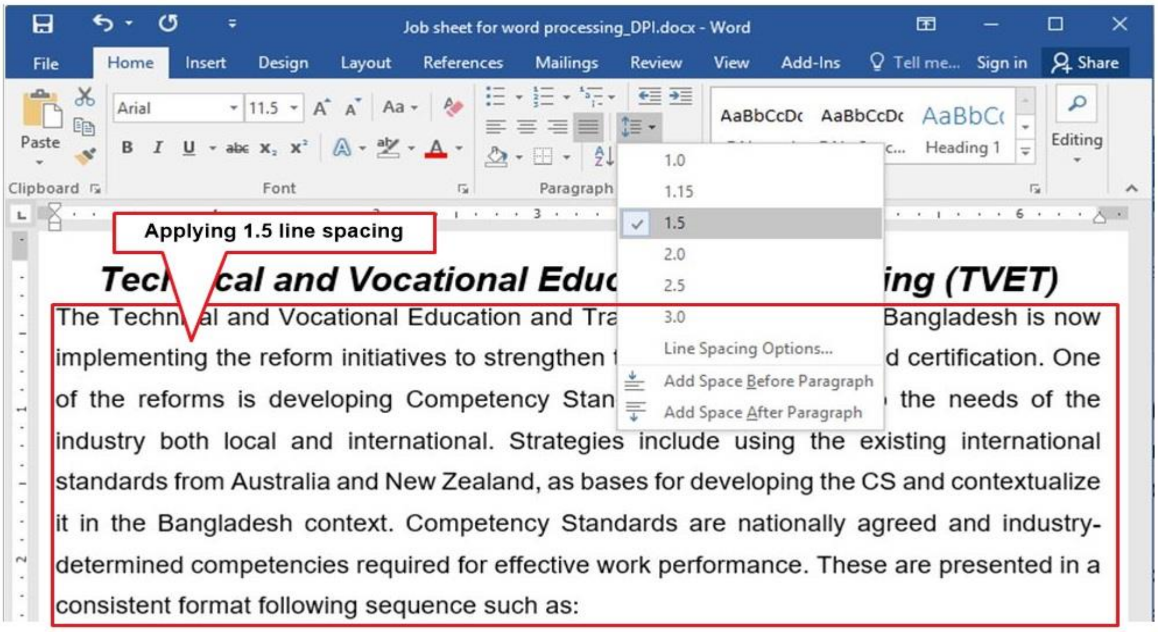
৪. তারপর জাস্টিফাইি অপশনের উপর মাউস ক্লিক করতে হবে।

৫. এছাড়া টেক্সট কে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl + J বাটন প্রেস করলে জাস্টিফাই অ্যালাইনমেন্ট সেট হবে।

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 ফাকা 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 বর্ননা করা হল।

চিত্র (Figure) ঃ



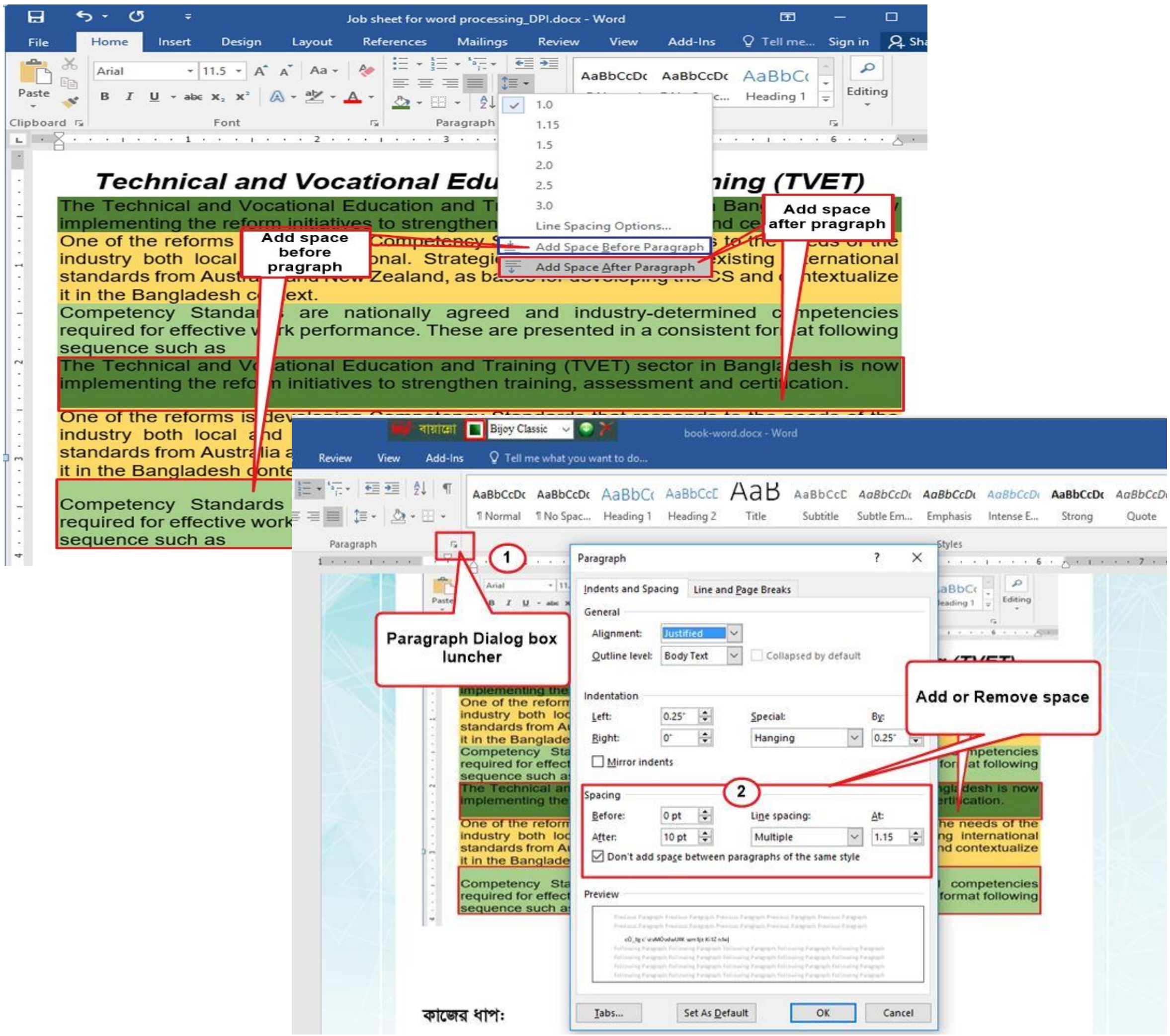
কাজের ধাপ:

১. লাইন স্পেসিং (Line Spacing) কম বা বেশি করতে হলে প্রথমে আঁইকন এ ক্লিক করে ড্রপ ডাউন লিস্ট থেকে প্রয়োজনীয় স্পেস সাইজটি সিলেক্ট করে নিতে হয়।

২. এছাড়া প্যারাগ্রাফ ডায়ালগ বক্স লান্সার এর উপর ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো আসবে সেখান থেকে প্রয়োজন মত স্পেস সিলেক্ট করে নিতে হবে।

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।



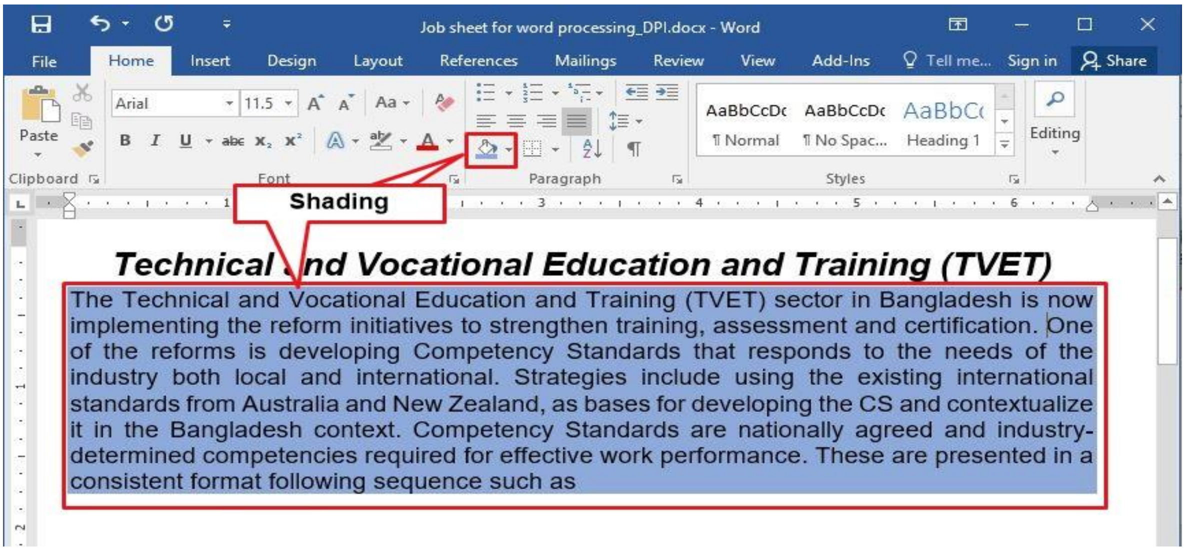
কাজের ধাপ:

১. প্রথমে প্যারাগ্রাফটিকে সিলেক্ট করতে হবে।
২. এরপর Line and Paragraph spacing অপশন থেকে প্রয়োজীয় অপশনটি সিলেক্ট করতে হবে।
৩. এছাড়া প্যারাগ্রাফ ডায়ালগ বক্স লান্সার এর উপর ক্লিক করতে হবে
৪. তখন নতুন উইন্ডো আসবে।সেখান থেকে প্রয়োজন মত স্পেস অ্যাড অথবা রিমুভ করতে হবে।

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 আকর্ষনীয় করে তুলতেও অনেক সময় সেডিং (Shading) ব্যবহার করা হয়। শেডিং (Shading) অপশনের মাধ্যমে আমরা টেক্সট বা প্যারাগ্রাফের ব্যাকগ্রাউন্ড কালার add করতে পারি।

চিত্র (Figure) ঃ



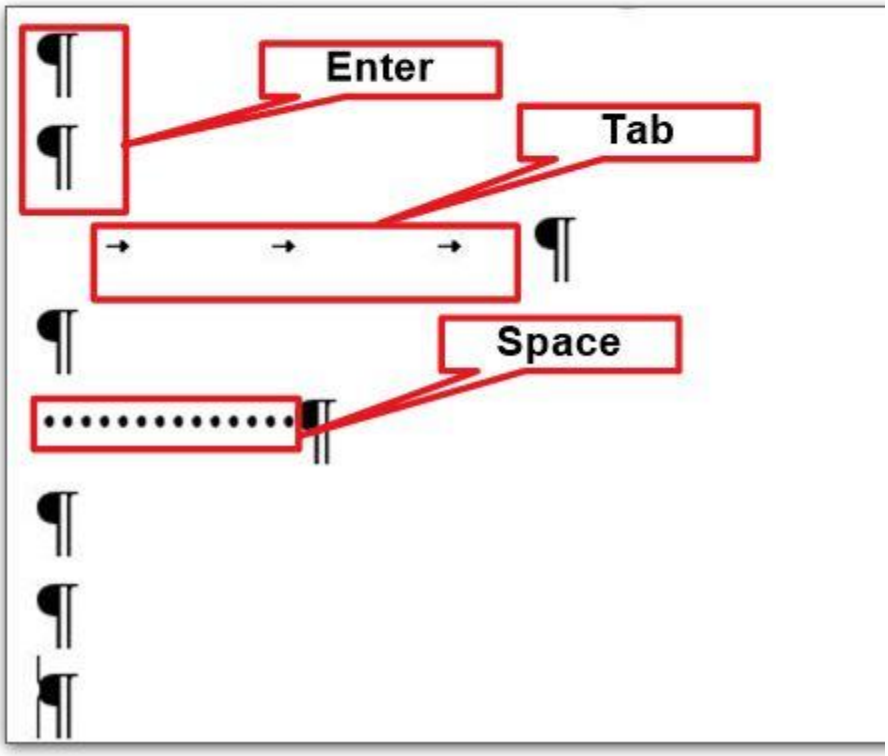
কাজের ধাপ:

১. সেক্ষেত্রে টেক্সট বা প্যারাগ্রাফকে প্রথমে সিলেক্ট করতে হবে
২. তারপর আঁইকন থেকে প্রয়োজনীয় কালারটি সিলেক্ট করে নিতে হবে।
৩. এছাড়া টেবিলের বিভিন্ন রো বা কলামকে আমরা শেডিং (Shading) এর মাধ্যমে আলাদা করে কালার করতে পারি।

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) ঃ



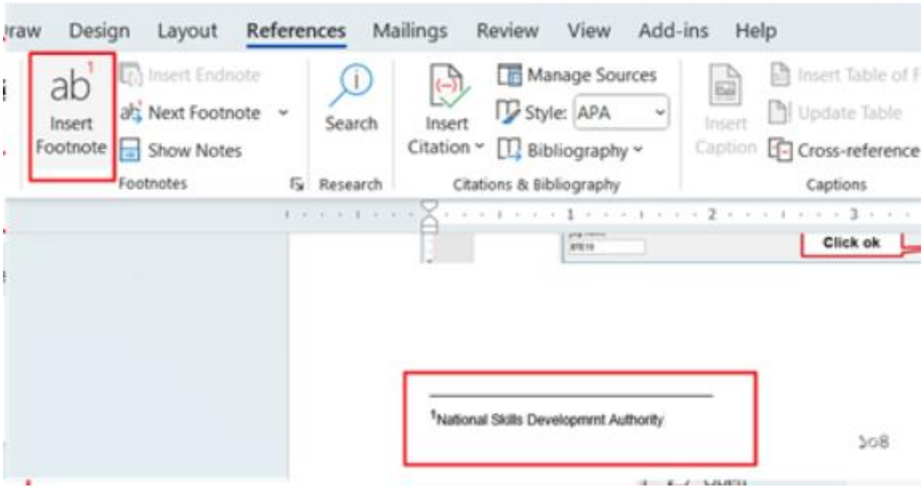
কাজের ধাপ:

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

ইনসার্ট ফুটনোট (Insert Footnote) ঃ

অনেক সময় পেইজের শেষে টেক্সট এর বিশেষ কোন মন্তব্য বা গুরুত্বপূর্ন টপিক্স গুলো লিখে রাখার প্রয়োজন হয়। একেই ফুটনোট বলে। ইনসার্ট ফুটনোট অপশনটি সাধারনত রেফরেন্স 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) ঃ



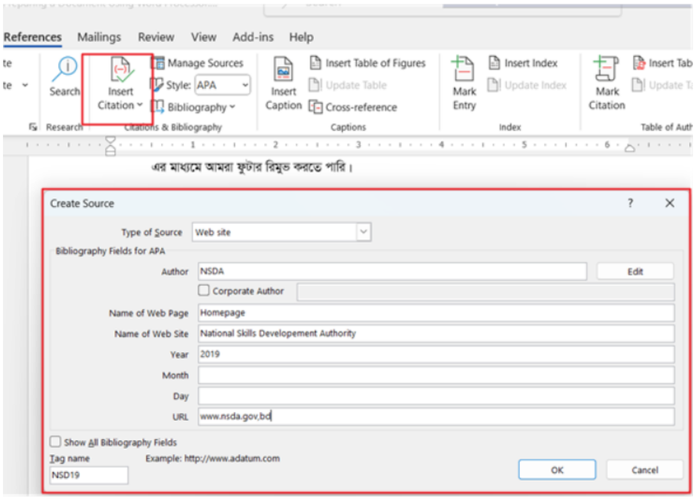
কাজের ধাপঃ

১. ফুটার অপশন এর উপর মাউস ক্লিক করলে ড্রপডাউন উইন্ডো চালু হবে সেখান থেকে প্রয়োজনীয় লে-আউট সিলেক্ট করতে হবে।

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

সাইটেশন এর ব্যবহার (Use of Citation) ঃ

ডকুমেন্টের ভিতর অন্য কোন সোর্স থেকে পাওয়া ইনফরমেশন সংযোজন করা হয়। কোন ব্যাক্তির উদ্ধিতি কোন বই থেকে পাওয়া ইন-ফরমেশন বা ওয়েবসাইট এর তথ্য বা কোন ভিডিও বা ম্যাগাজিনের তথ্য ও ডকুমেন্টে দেওয়ায় প্রয়োজন হয়। ঐ ইনফরমেশন গুলোর স্বতাধিকারী 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 ইউন্ডোর প্রয়োজনীয় ফিল্ড গুলোতে ডাটা টাইপ করে ওকে বাটনে স্পেস করতে হবে। তখন সাইটেশন তৈরি হয়ে যাবে।

সেলফ চেক শীট – ৩.১

প্রশিক্ষনার্থীদের জন্য নির্দেশনা: - উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষপ্তি প্রশ্ন-

১. ক্লেয়ার ফরমেটিং কি কাজে ব্যবহার করা হয়?

২. ইন্ডেনশন কত ধরণের ও কি কি?

৩. টেক্সট অ্যালাইন্মেন্ট কেন করা হয়?

৪. প্যারাগ্রাফ স্পেসিং বলতে কি বোঝায়?

৫. ফরমেটিং মার্ক এর কাজ কি?

উত্তরপত্র-৩.১

১. ক্লেয়ার ফরমেটিং টুলস এর মাধ্যমে আমরা টেক্সট এ ব্যবহৃত সমস্ত অ্যাট্রিবিউট কে রিমুভ করতে পারি।

২. ইন্ডেনশন দুই ধরণের যথাঃ ইনক্রিজ ইনডেন্ট ও ডিক্রিজ ইনডেন্ট (Decrease indent)।

৩. অ্যালাইনমেন্ট হচ্ছে কোন টেক্সট বা প্যারাগ্রাফকে লেফট, রাইট, সেন্টার ও জাস্টিফাই মার্জিন এর উপর দিয়ে সজ্জিত করা ।

৪. দুইটি প্যারাগ্রাফ এর মধ্যবর্তি ফাকা জায়গাকে প্যারাগ্রাফ স্পেসিং বলতে কি বোঝায়?

৫. ফরমেটিং মার্ক এর মাধ্যমে

অ্যাক্টিভিটি শীট ৩.১

জবের নামঃ নাম্বার লিস্ট ব্যবহার করে একটি ডকুমেন্ট তৈরি করুন।
সময়ঃ ২০ মিনিট

Method of preparation / procedure **(কর্ম-পদ্ধতি)**

১. প্রয়োজনীয় পিপিই (PPE) সংগ্রহ ও পরিধান করুন।
২. প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সংগ্রহ করুন।
৩. কম্পিউটার চালু করুন।
৪. ওয়ার্ড সফটওয়্যার চালু করুন।
৫. স্পেসিফিকেশন শীট অনুযায়ী ডকুমেন্টি তৈরি করুন।
৬. ডকুমেন্টি নির্দিস্ট ড্রাইভে শেভ করুন।
৭. ওয়ার্ক স্টেশন পরিষ্কার করুন।
৮. কম্পিউটার বন্ধ করুন।

স্যাম্পল জব

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

শিখনফল-৪ (Learning Outcome): **ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করতে পারবে।**

বিষয়বস্তু (Contect):

১. ট্র্যাক চেঞ্জ মোড
২. মন্তব্য সংযুক্ত করার পদ্ধতি
৩. ডকুমেন্টটে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করার পদ্ধতি

মূল্যায়ন মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. কাজের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ট্র্যাক চেঞ্জ মোডে ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করতে সক্ষম হয়েছে
২. প্রয়োজন অনুযায়ী মন্তব্য সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে
৩. ডকুমেন্টটি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সুরক্ষিত করতে সক্ষম হয়েছে
৪. ডকুমেন্ট চূড়ান্ত করার পরে সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ করতে হবে:

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

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

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

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity)

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পাশ্বে বর্ণিত রিসোর্স সমূহ ব্যবহার করতে হবে।

Learning Activities **(শিখন কার্যক্রম)**	**Resources / Special instructions** **(রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)**
• এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	• নির্দেশিকা পড়তে হবে।
• ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	• ইনফরমেশন শীট ৪.১
• সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	• সেলফ চেক ৪.১ এবং উত্তরপত্র ৪.১

ইনফরমেশন শিট: ৪.১

ডকুমেন্ট রিভিউ ও প্রটেক্ট করা।

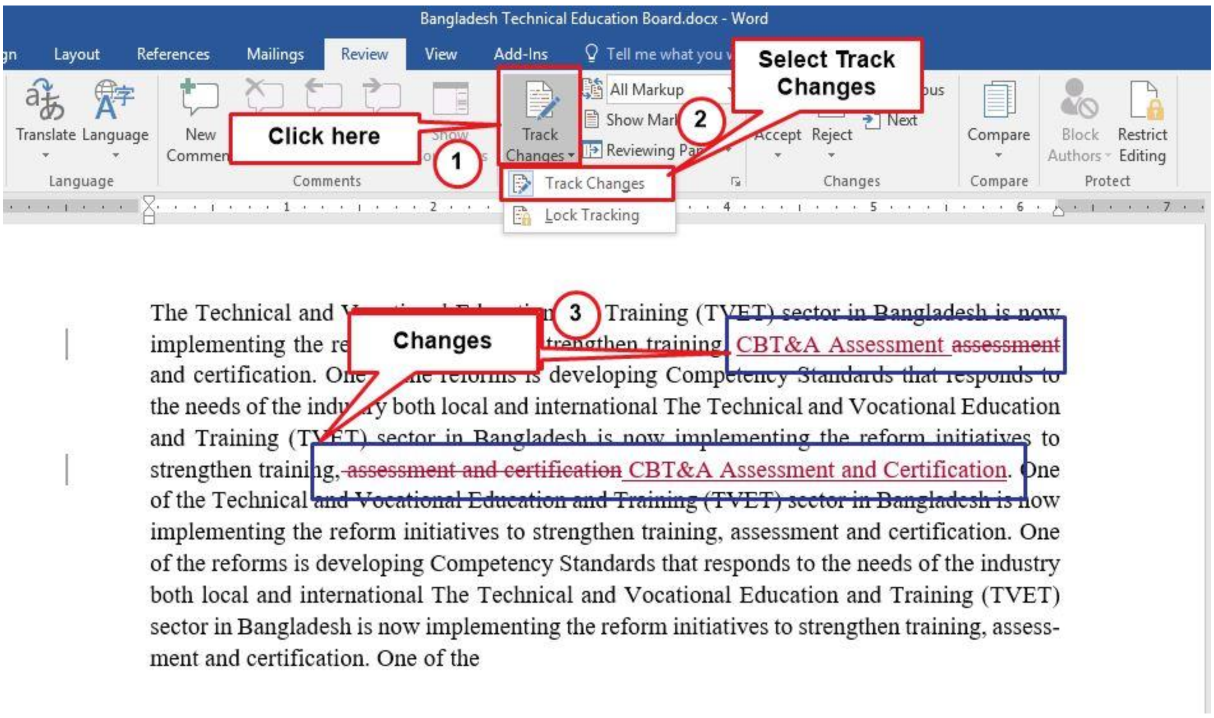
লার্নিং অবজেক্টিভস (শিক্ষার উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীরা-

১. কাজের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ট্র্যাক চেঞ্জ মোডে ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করতে পারবে
২. প্রয়োজন অনুযায়ী মন্তব্য সংযুক্ত করতে পারবে
৩. ডকুমেন্টটি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সুরক্ষিত করতে পারবে
৪. ডকুমেন্ট চূড়ান্ত করার পরে সংরক্ষণ করতে পারবে

ট্র্যাক চেঞ্জ এর ব্যবহার (Use of Track change) ঃ

ট্র্যাক চেঞ্জ ডকুমেন্টের গুরুত্বপূর্ন 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 সাধারনত 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

১. প্রথমে রিভিউ ট্যাব এ ক্লিক করতে হবে।
২. তারপর ট্র্যাক চেঞ্জ অপশন এর উপর ক্লিক করতে হবে।

মন্তব্য সংযুক্ত করার পদ্ধতি

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কমেন্ট অপশনের মাধ্যমে ডকুমেন্টের মধ্যে অতিরিক্ত তথ্য, ব্যাখ্যা বা ফিডব্যাক যোগ করা যায়। এগুলি বিভিন্ন উদ্দেশ্যে যেমন কলাব্রেশন, পর্যালোচনা এবং সম্পাদনার জন্য ব্যবহৃত হয়। নিচে ওয়ার্ডে মন্তব্য ব্যবহার করার জন্য কিছু কারণ ব্যাখ্যা করা হল:

কলাব্রেশন ও ফিডব্যাক: মন্তব্যগুলি একাধিক ব্যক্তিকে একটি ডকুমেন্টে সহযোগিতা করতে এবং সরাসরি মূল বিষয়বস্তু পরিবর্তন না করে ফিডব্যাক বা পরামর্শ প্রদান করতে সহযগিতা করে। ব্যবহারকারীরা তাদের চিন্তাভাবনা শেয়ার করতে, প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে বা সুপারিশ করতে মন্তব্য ইনসার্ট করতে পারেন।

ডকুমেন্ট রিভিউ: মন্তব্যগুলি সাধারণত রিভিউ প্রক্রিয়ার সময় ব্যবহৃত হয়। পর্যালোচকরা ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট বিভাগগুলিকে হাইলাইট করতে এবং সংশোধন, স্পষ্টীকরণ বা অনুমোদনের প্রয়োজন এমন ক্ষেত্রগুলি নির্দেশ করতে মন্তব্য যোগ করতে পারেন। মন্তব্য আলোচনার জন্য একটি সুস্পষ্ট রেফারেন্স পয়েন্ট প্রদান করে এবং পর্যালোচকদের প্রকৃত বিষয়বস্তু পরিবর্তন না করে বিশদ ফিডব্যাক প্রদান করতে পারেন

অ্যাক্সেসযোগ্যতা এবং স্বচ্ছতা: মন্তব্যগুলি একটি ডকুমেন্টের অ্যাক্সেসযোগ্যতা এবং স্পষ্টতা বাড়াতে পারে। পাঠ্যের নির্দিষ্ট কিছু অংশে স্পষ্টীকরণ বা অতিরিক্ত তথ্যের প্রয়োজন হলে, মূল বিষয়বস্তুকে বিশৃঙ্খল না করে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য মন্তব্য ইনসার্ট করতে পারে। এর মাধ্যমে যে ডকুমেন্টটি সকল পাঠকের জন্য বোধগম্য হয়।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে মন্তব্য যোগ করতে:

১. যেখানে মন্তব্য ইনসার্ট চায় প্রথমে ডকুমেন্টের ঐ নির্দিস্ট টেক্সট বা লোকেশন নির্বাচন করতে হবে
২. এরপর ওয়ার্ড রিবনে "রিভিউ" ট্যাবে যেতে হবে।
৩. "নতুন মন্তব্য" বাটনে ক্লিক করতে হবে বা কীবোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করতে হবে (সাধারণত Ctrl+Alt+M)।
৪. নির্বাচিত টেক্সট বা লোকেশনের পাশে মার্জিনে একটি মন্তব্য বাক্স উপস্থিত হবে।
৫. বক্সে নির্দিস্ট মন্তব্য টাইপ করতে হবে।

ডকুমেন্টটে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করার পদ্ধতি

ওয়ার্ড ডকুমেন্টে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা হয় সাধারণত ডকুমেন্টের নিরাপত্তা প্রদান ও অননুমোদিত অ্যাক্সেস থেকে বিষয়বস্তু রক্ষা করতে। ওয়ার্ড ডকুমেন্টে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করার কিছু কারণ ব্যক্ষা করা হল:

গোপনীয়তা: পাসওয়ার্ডগুলি সংবেদনশীল বা গোপনীয় ডকুমেন্টে গোপনীয়তার একটি স্তর প্রদান করে। একটি পাসওয়ার্ড সেট করে, ডকুমেন্টে অ্যাক্সেস সীমিত করা যেতে পারে এবং শুধুমাত্র সঠিক পাসওয়ার্ড সহ অনুমোদিত

ব্যক্তিরাই এর বিষয়বস্তু দেখতে বা সংশোধন করতে পারবেন। এটি বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ যখন গোপনীয় প্রতিবেদন, আর্থিক নথি, আইনি চুক্তি, বা গোপন রাখা উচিত এমন কোনো সংবেদনশীল তথ্য নিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়।

ডেটা সুরক্ষা: পাসওয়ার্ডগুলি ওয়ার্ড ডকুমেন্টের মধ্যে সংরক্ষিত ডেটা সুরক্ষিত রাখতে সহায়তা করে। যদি ডকুমেন্টে ব্যক্তিগত, আর্থিক বা মালিকানাধীন তথ্য থাকে, তাহলে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অননুমোদিত ব্যক্তিদের ডেটা অ্যাক্সেস, অনুলিপি বা পরিবর্তন করা থেকে আটকাতে পারে। এটি সম্ভাব্য ডেটা লঙ্ঘন বা তথ্যের অননুমোদিত ব্যবহার থেকে রক্ষা করে।

একট ওয়ার্ড ডকুমেন্টে পাসওয়ার্ড সেট করার পদ্ধতিঃ

প্রথমে মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে ডকুমেন্টটি খুলতে হবে।
ওয়ার্ড রিবনে "ফাইল" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
"প্রোটেক্ট ডকুমেন্ট" বা "প্রোটেক্ট ওয়ার্কবুক" নির্বাচন করতে হবে ওয়ার্ড এর সংস্করণের উপর নির্ভর করে)।
"পাসওয়ার্ড দিয়ে এনক্রিপ্ট" অপশন নির্বাচন করতে হবে।
প্রদত্ত ক্ষেত্রে একটি শক্তিশালী পাসওয়ার্ড দিতে হবে। নিশ্চিত করতে হবে যে আপনার পাসওয়ার্ডটি অনন্য, এতে অক্ষর, সংখ্যা এবং চিহ্নের সংমিশ্রণ রয়েছে এবং সহজেই অনুমান করা যায় না।
সুরক্ষা চূড়ান্ত করতে পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন।

সেলফ চেক শিট – ৪.১

প্রশিক্ষনার্থীদের জন্য নির্দেশনা: - উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. ট্র্যাক চেঞ্জ অপশনটি কেন ব্যবহার ব্যবহার করা হয়।

২. কমেন্ট অপশনটি কি কাজে ব্যবহার করা হয়?

উত্তরপত্র- ৪.১

১. ট্র্যাক চেঞ্জ অপশনটি সাধারনত ডকুমেন্ট রিভিউ ও আপডেট করার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

২. কমেন্ট অপশনের মাধ্যমে ডকুমেন্টের মধ্যে অতিরিক্ত তথ্য, ব্যাখ্যা বা ফিডব্যাক যোগ করা যায়। এগুলি বিভিন্ন উদ্দেশ্যে যেমন কলাব্রেশন, পর্যালোচনা এবং সম্পাদনার জন্য ব্যবহৃত হয়।

শিখনফল-৫ (Learning Outcome): **ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে**

বিষয়বস্তু (Content):

১. প্রিন্টার সেটিংস
   - প্রিন্টিং পেইজ
   - সিঙ্গেল/ বোথ সাইড প্রিন্ট
   - অড/ ইভেন পেইজ প্রিন্ট
   - ক্লোলেটেড
   - পেইজ অরিয়েন্টেশন
   - পেপার সাইজ
   - মার্জিন
   - পেইজ পার শীট

২. পেপার সাইজ
৩. প্রিন্ট প্রিভিউ
৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পদ্ধতি
৫. স্টোরেজ মিডিয়া
   - ইউএসবি পেন ড্রাইভ
   - পোর্টেবল হার্ড ড্রাইভ
   - অপটিক্যাল ডিস্ক

অ্যাসেসমেন্ট মানদন্ড (Assessment Criteria):

১. প্রিন্টার নির্বাচন করে সেটিংস নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
২. প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত কাগজের সাইজ নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে
৩. প্রিন্ট প্রিভিউ চেক করতে সক্ষম হয়েছে
৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে
৫. স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে সক্ষম হয়েছে

শর্তাবলী (Conditions):

কাজের সময় শিক্ষার্থীকে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ করতে হবে:

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

শিখন উপকরণ (Learning Materials):

১. বই, ম্যানুয়্যাল
২. মডিউল / রেফারেন্স
৩. সিবিএলএম
৪. হ্যান্ডআউটস

৫. ল্যাপটপ
৬. মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর
৭. হোয়াইট বোর্ড ও মার্কার
৮. ইন্টারনেট ফ্যাসিলিটিস
৯. কাগজ
১০. কলম

শিখন কার্যক্রম (Learning Activity**)**

এই শিখনফল অর্জনের লক্ষ্যে শিখনফলে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বস্তু এবং কর্মক্ষমতা মানদণ্ড অর্জনের জন্য নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো পর্যায়ক্রমে সম্পাদন করতে হবে কার্যক্রমগুলোর জন্য পার্শ্বে বর্ণিত রিসোর্সসমূহ ব্যবহার করতে হবে।

Learning Activities **(শিখন কার্যক্রম)**	**Resources / Special instructions** **(রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশ)**
• এই মডিউলটির ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে	• নির্দেশিকা পড়তে হবে।
• ইনফর্মেশন শীট পড়তে হবে	• ইনফরমেশন শীট ৫.১
• সেলফ চেক শীটে প্রদেয় প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করতে হবে এবং প্রদত্ত উত্তর পত্রের সাথে উত্তর মিলিয়ে নিশ্চিত হতে হবে	• সেলফ চেক ৫.১ এবং উত্তরপত্র ৫.১

ইনফরমেশন শিট: ৫.১

ডকুমেন্ট প্রিন্ট ও ট্রান্সফার করতে পারবে

লার্নিং অবজেক্টিভস (শিক্ষার উদ্দেশ্য): এই ইনফরমেশন শীট পড়ে শিক্ষার্থীগণ-

১. প্রিন্টার নির্বাচন করে সেটিংস নিশ্চিত করতে পারবে
২. প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত কাগজের সাইজ নিশ্চিত করতে পারবে
৩. প্রিন্ট প্রিভিউ চেক করতে পারবে
৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে পারবে
৫. স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে পারবে

১. প্রিন্টার সেটিংস

প্রিন্টার সেটিংস কাস্টমাইজযোগ্য অপশনগুলিকে নির্দেশ করে যার মাধ্যমে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য প্রয়োজনীয় অ্যাডজাস্টমেন্টসমূহ সম্পন্ন করা হয়। এই সেটিংসে পেইজ অরিয়েন্টেশন (পোর্ট্রেট বা ল্যান্ডস্কেপ), কাগজের সাইজ, প্রিন্টের কোয়ালিটি, রঙিন বা সাদা কালো প্রিন্টিং, বোথ অর সিঙ্গেল সাইড প্রিন্ট এবং আরও অন্যন্য অপশনগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে। সেটিংস অ্যাডজাস্ট করে, প্রয়োজন অনুসারে প্রিন্টকে অপ্টিমাইজ করা যেতে পারে। প্রিন্টার সফ্টওয়্যারের সেটিংস বা প্রিফারেন্স অপশনের মাধ্যমে প্রিন্টার সেটিংস অ্যাক্সেস এবং পরিবর্তন করা যায়।

সিঙ্গেল/ বোথ সাইড প্রিন্ট

মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে, কাগজের সিঙ্গেল বা উভয় পাশে ডকুমেন্টটি প্রিন্ট করতে হবে তা বেছে নিতে হয়। এখানে প্রতিটি বিকল্পের একটি ব্যাখ্যা:

সিঙ্গেল-পার্শ্বযুক্ত প্রিন্ট: সিঙ্গেল-পার্শ্বযুক্ত প্রিন্ট, যা সিমপ্লেক্স প্রিন্টিং নামেও পরিচিত, এর অর্থ হল ডকুমেন্ট কাগজের শুধুমাত্র একপাশে মুদ্রিত হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিটি পৃষ্ঠা কাগজের একটি পৃথক শীট দখল করবে।

ডাবল-পার্শ্বযুক্ত প্রিন্ট: ডাবল-পার্শ্বযুক্ত প্রিন্ট, যা ডুপ্লেক্স প্রিন্ট হিসাবেও উল্লেখ করা হয়, কাগজের উভয় পাশে প্রিন্ট করার ক্ষেত্রে এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়। এই অপশনের সাহায্যে, ডকুমেন্টের বিষয়বস্তু প্রথমে কাগজের একপাশে প্রিন্ট করা হবে, এবং তারপর কাগজটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে উল্টে যাবে বা অন্য দিকে প্রিন্টের জন্য উল্টে যাবে। এটি কাগজের অপচয় কমাতে সাহায্য করে। সাধারণত রিপোর্ট, ম্যানুয়াল এবং উপস্থাপনার মতো বড় ডকুমেন্টের জন্য এই অপশনটি ব্যবহৃত হয়।

Word এ পছন্দসই প্রিন্ট অপশন নির্বাচন করতে, নিচের পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করতে হবে:

১. ওয়ার্ড উইন্ডোর উপরের বাম কোণে "ফাইল" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে ।
২. বাম দিকের মেনু থেকে "প্রিন্ট" অপশন নির্বাচন করতে হবে।
৩. প্রিন্ট সেটিংসে, "সিঙ্গেল পেইজ প্রিন্ট" বা "উভয় দিকে প্রিন্ট" নামে একটি অপশন দেখা যাবে।
৪. সেখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশনটি নির্বাচন করতে হবে।
৫. প্রয়োজন অনুযায়ী যেকোনো অতিরিক্ত প্রিন্ট সেটিংস অ্যাডজাস্ট করা যেতে পারে।
৬. নির্বাচিত সেটিংস সহ ডকুমেন্ট প্রিন্ট শুরু করতে "প্রিন্ট" বাটনে ক্লিক করতে হবে।

কোলেটেড ও আনকোলেটেড প্রিন্টিং

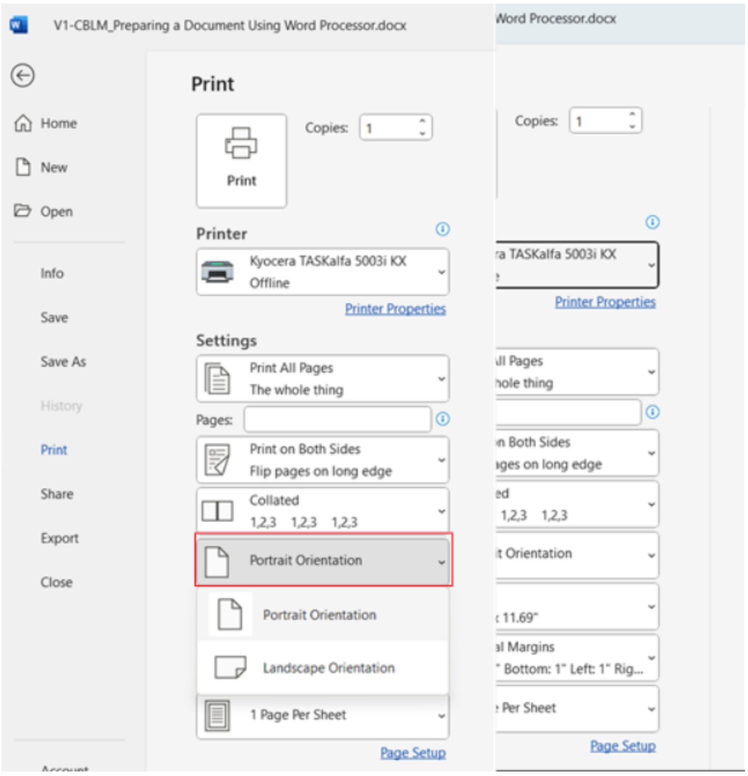
কোলেটেড এবং আনকোলেটেড প্রিন্টিং হল একটি নথির একাধিক কপি মুদ্রিত করার ক্রম সম্পর্কিত বিকল্প। আসুন কোলেটেড এবং আনকোলেটেড প্রিন্টিংয়ের মধ্যে পার্থক্য বুঝতে পারি:

কোলেটেড প্রিন্টিং: যখন আপনি কোলেটেড প্রিন্টিং বিকল্পটি নির্বাচন করেন, এর অর্থ হল আপনি যখন একটি ফাইলের একাধিক কপি প্রিন্ট করেন, তখন প্রিন্টার প্রতিটি অনুলিপির জন্য পৃষ্ঠাগুলিকে ক্রমানুসারে সাজিয়ে রাখবে। উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনি একটি ৫-পৃষ্ঠার ফাইলের তিনটি কপি প্রিন্ট করেন, তাহলে প্রিন্টার প্রথম কপির জন্য ১ থেকে ৫ পৃষ্ঠা, তারপর দ্বিতীয় কপির জন্য ১ থেকে ৫ পৃষ্ঠাগুলি প্রিন্ট করবে। এই ব্যবস্থাটি পৃষ্ঠাগুলিকে ম্যানুয়ালি বাছাই না করে মুদ্রিত অনুলিপিগুলিকে সংগঠিত করা সহজ করে তোলে।

আনকোলেটেড প্রিন্টিং: অন্যদিকে, আনকোলেটেড প্রিন্টিং মানে হল প্রিন্টার পৃষ্ঠাগুলোকে ক্রমানুসারে সাজিয়ে না রেখে নথির প্রতিটি কপি আলাদাভাবে প্রিন্ট করবে। উপরের মতো একই উদাহরণ ব্যবহার করে, আপনি যদি আনকোলেটেড প্রিন্টিং নির্বাচন করেন, তাহলে প্রিন্টার প্রথমে প্রথম প্রিন্টের জন্য সমস্ত পৃষ্ঠা, তারপর দ্বিতীয় প্রিন্টের জন্য সমস্ত পৃষ্ঠা প্রিন্ট করবে। এর ফলে প্রতিটি অনুলিপির জন্য পৃষ্ঠাগুলো সেট তৈরি হয় যা পরে ম্যানুয়ালি সাজানো বা সংযোজিত করা প্রয়োজন হবে।

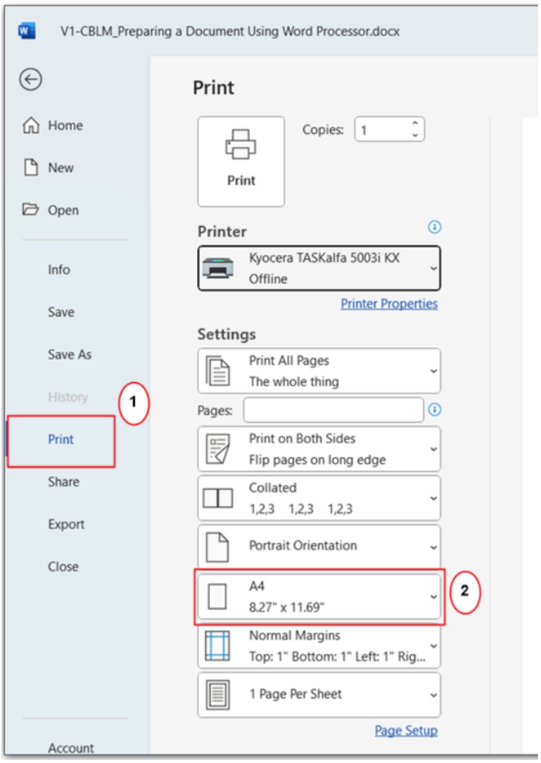
পেইজ অরিয়েন্টেশন

পেইজ অরিয়েন্টেশন বলতে একটি ডকুমেন্টের বিন্যাসকে বোঝায়, এটি পোর্ট্রেট (উল্লম্ব) বা ল্যান্ডস্কেপ (অনুভূমিক) বিন্যাসে প্রিন্ট হবে কিনা তা নির্ধারণ করে। ওয়ার্ড-এ পেইজ অরিয়েন্টেশন সিলেকশন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কারন এটি বিষয়বস্তু কীভাবে প্রদর্শিত হয় তা নির্দেশ করে এবং পাঠযোগ্যতা এবং নান্দনিকতাকে প্রভাবিত করে।



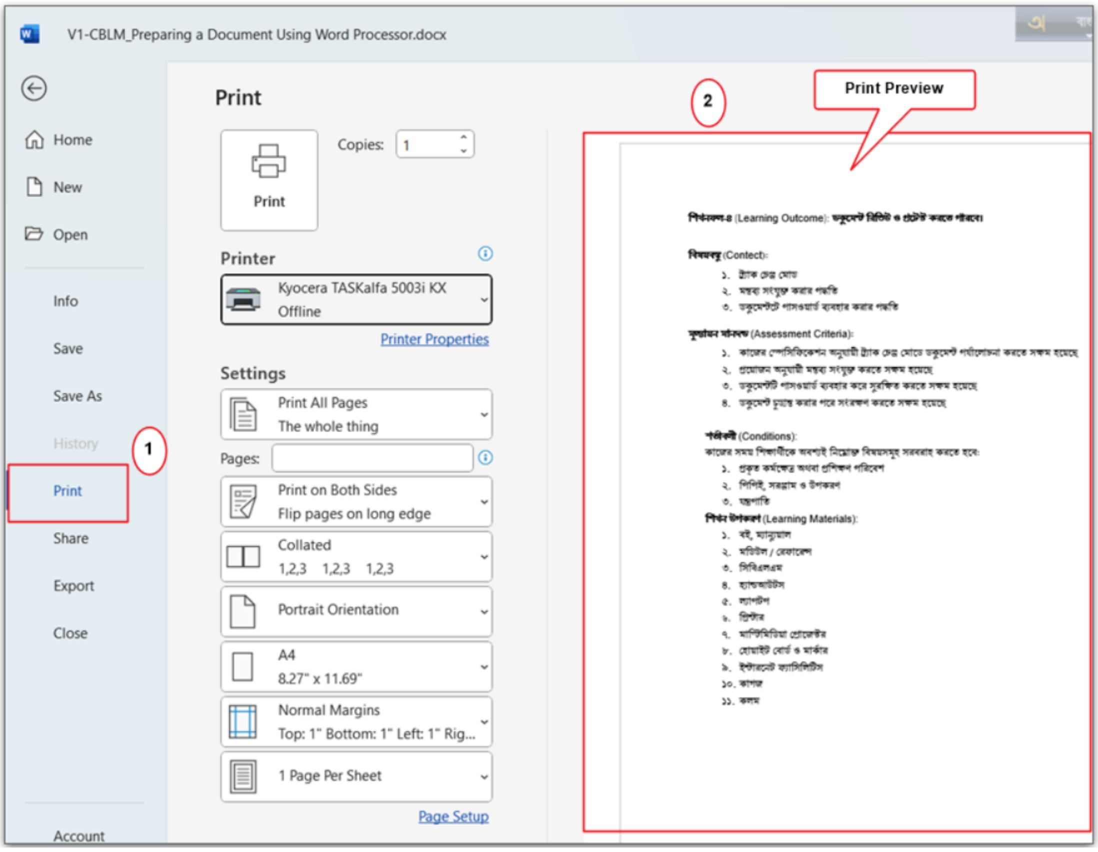
২. **পেপার সাইজ**

মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে (বা অন্য কোনও ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যারে) ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার সময় পেপার সাইজ নির্ধারণ করার প্রয়োজন হয়। ডকুমেন্টের বিষয়বস্তু সঠিকভাবে অ্যালাইন করা এবং নির্ধারিত কাগজের মধ্যে ফিট করার জন্য পেপার সাইজ নির্ধারন করতে হয়। আমরা সচারচার ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য A4 সাইজের পেপার এবং কিছু ক্ষেত্রে লিগ্যাল সাইজের পেপার ব্যবহার করে থাকি।



৩. **প্রিন্ট প্রিভিউ**

প্রিন্ট প্রিভিউ হল ওয়ার্ড প্রসেসরের একটি অপশন, যা প্রিন্ট করার পরে ফাইলটি কেমন দেখাবে তা দেখায়। এই বৈশিষ্ট্যটি প্রিন্টারে পাঠানোর আগে ডকুমেন্ট লেআউট, ফরম্যাট ও অন্যান্য বিষয় পরীক্ষা করার জন্য সহায়ক হিসাবে কাজ করে।



৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পদ্ধতি

Word এ প্রিন্টার সেটিংস অ্যাক্সেস করতে, এই পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করতে হবে:

১. মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে যে ফাইলটি প্রিন্ট করতে চায় প্রথমে তা খুলতে হবে।
২. স্ক্রিনের উপরের বাম কোণে "ফাইল" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
৩. বামদিকের মেনুতে "প্রিন্ট" অপশনে ক্লিক করতে হবে।
৪. "প্রিন্টার" সেকশনে, ড্রপ-ডাউন মেনু থেকে যে প্রিন্টারটি ব্যবহার করতে চায় সেটি নির্বাচন করতে হবে।
৫. যদি অন্য কোনো প্রিন্টার সেটিংস পরিবর্তন করতে চায়, তাহলে প্রিন্টারের সেটিংস উইন্ডো খুলতে "প্রিন্টার প্রোপারটিজ" এ ক্লিক করতে হবে।
৬. প্রিন্টার সেটিংস উইন্ডোতে, পেপার সাইজ, প্রিন্টিং কোয়ালিটি, ডুপ্লেক্স প্রিন্টিং এবং আরও বিভিন্ন সেটিংস প্রয়োজন অনুযায়ী অ্যাডজাস্ট করে নিতে হবে।
৭. নির্বাচিত সেটিংস সহ প্রিন্টারে ডকুমেন্ট পাঠাতে "প্রিন্ট" বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫. স্টোরেজ মিডিয়া

স্টোরেজ মিডিয়া, ডেটা স্টোরেজ মিডিয়া নামেও পরিচিত, ডিজিটাল ডেটা সঞ্চয় করতে ব্যবহৃত ভৌত ডিভাইস বা উপকরণগুলিকে বোঝায়। ম্যাগনেটিক ডিস্ক, অপটিক্যাল ডিস্ক, সলিড-স্টেট ড্রাইভ (এসএসডি), ইউএসবি ফ্ল্যাশ ড্রাইভ, মেমরি কার্ড এবং আরও অনেক কিছু সহ বিভিন্ন ধরনের স্টোরেজ মিডিয়া উপলব্ধ রয়েছে

সেলফ চেক শিট – ৫.১

প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশনা: - উপরোক্ত ইনফরমেশন শীট পাঠ করে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখ-

অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন-

১. প্রিন্টার সেটিংস কেন প্রয়োজন হয়?

২. প্রিন্ট প্রিভিউ অপশনটি কি কাজে ব্যবহার করা হয়?

উত্তরপত্র- ৫.১

১. উত্তরঃ প্রিন্টার সেটিংস কাস্টমাইজযোগ্য অপশনগুলিকে নির্দেশ করে যার মাধ্যমে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য প্রয়োজনীয় অ্যাডজাস্টমেন্টসমূহ সম্পন্ন করা হয়। এই সেটিংসে পেইজ অরিয়েন্টেশন (পোর্ট্রেট বা ল্যান্ডস্কেপ), কাগজের সাইজ, প্রিন্টের কোয়ালিটি, রঙিন বা সাদা কালো প্রিন্টিং, বোথ অর সিঙ্গেল সাইড প্রিন্ট এবং আরও অন্যান্য অপশনগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

২. উত্তরঃ প্রিন্ট প্রিভিউ হল ওয়ার্ড প্রসেসরের একটি অপশন, যা প্রিন্ট করার পরে ফাইলটি কেমন দেখাবে তা দেখায়। এই বৈশিষ্ট্যটি প্রিন্টারে পাঠানোর আগে ডকুমেন্ট লেআউট, ফরম্যাট ও অন্যান্য বিষয় পরীক্ষা করার জন্য সহায়ক হিসাবে কাজ করে।

দক্ষতা পর্যালোচনা

প্রশিক্ষনার্থীর জন্য নির্দেশনা: প্রশিক্ষনার্থী নিম্নোক্ত দক্ষতা প্রমান করতে সক্ষম হলে নিজেই কর্ম দক্ষতা মূল্যায়ন করবে এবং সক্ষম হলে হ্যাঁ বোধক ঘরে টিক চিহ্ন দেবে।

	কর্ম দক্ষতা মূল্যায়নের মানদন্ড	হ্যাঁ	না
১	কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে নিরাপদ কাজের অনুশীলনগুলি পর্যবেক্ষন এবং অনুসরণ করতে সক্ষম হয়েছে		
২	প্রয়োজনীয় সফ্টওয়্যার পরীক্ষা এবং কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী কার্যকরীতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে		
৩	বাংলা এবং ইংরেজি টাইপ করার জন্য প্রয়োজনীয় ফন্টের প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে		
৪	প্রস্তুত করার জন্য ডকুমেন্টের ধরণ চিহ্নিত করতে সক্ষম হয়েছে		
৫	প্রয়োজন অনুযায়ী ব্লাঙ্ক অপশন/ লাইব্রেরি থেকে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে সক্ষম হয়েছে		
৬	প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়ার্ড এবং রিবন ডিসপ্লে অপশন সেট করতে সক্ষম হয়েছে		
৭	টাইপিং কৌশল এবং কীবোর্ড লেআউট অনুযায়ী বাংলা এবং ইংরেজিতে ত্রুটি-মুক্ত টাইপিং সম্পন্ন করতে সক্ষম হয়েছে		
৮	কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী পেইজ লেআউট সেট করতে সক্ষম হয়েছে		
৯	স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী বিষয়বস্তু ইনসার্ট করতে সক্ষম হয়েছে		
১০	প্রয়োজন অনুযায়ী ব্রেক অপশন প্রয়োগ করতে সক্ষম হয়েছে		
১১	বানান পরীক্ষা (ইংরেজির জন্য) করতে সক্ষম হয়েছে		
১২	নির্দেশাবলী অনুযায়ী ফরমেটিং ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে		
১৩	ডকুমেন্টে প্রফেশনাল লুক দেওয়ার জন্য রেফারেন্স ব্যবহার করতে সক্ষম হয়েছে		
১৪	উপযুক্ত ফাইল ফরম্যাটে ডকুমেন্টটি একটি নির্দিষ্ট ডিরেক্টরি/ লোকেশনে সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে		
১৫	কাজের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ট্র্যাক চেঞ্জ মোডে ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করতে সক্ষম হয়েছে		
১৬	প্রয়োজন অনুযায়ী মন্তব্য সংযুক্ত করতে সক্ষম হয়েছে		
১৭	ডকুমেন্টটি পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সুরক্ষিত করতে সক্ষম হয়েছে		
১৮	ডকুমেন্ট চূড়ান্ত করার পরে সংরক্ষণ করতে সক্ষম হয়েছে		
১৯	প্রিন্টার নির্বাচন করে সেটিংস নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে		

২০ প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত কাগজের সাইজ নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে		
২১ প্রিন্ট প্রিভিউ চেক করতে সক্ষম হয়েছে		
২২ ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে সক্ষম হয়েছে		
২৩ স্টোরেজ মিডিয়া ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে সক্ষম হয়েছে		

আমি (প্রশিক্ষনার্থী) এখন আমার আনুষ্ঠানিক যোগ্যতা মূল্যায়ন করতে নিজেকে প্রস্তুত বোধ করছি।

স্বাক্ষর ও তারিখঃ

প্রশিক্ষকের সাক্ষর ও তারিখঃ

রেফারেন্স

১. http://medbox.iiab.me/kiwix/wikipedia_bn_all_maxi_2020-01/A/%E0%A6%86%E0%A6%B0%E0%A6%97%E0%A7%8B%E0%A6%A8%E0%A7%8B%E0%A6%AE%E0%A6%BF%E0%A6%95%E0%A6%B8

২. https://www.capuncless.ga/products.aspx?cname=correct+ergonomic+posture+computer&cid=10&xi=1&xc=19&pr=73.99