

COMPLETE
COURSE GUIDE
IN
BENGALI

Microsoft Word



Ramakrishna Mission Shilpamandira

Vivek Web School

Belur Math

Microsoft Word শুরু করা

MS Word শুরু করার জন্য নিচের Stepগুলো একে একে ব্যবহার করুন।

- ১। (Windows-7)- প্রথম Mouse পয়েন্টার Start বাটনের উপর ক্লিক করুন। দেখুন একটি Pop Up মেনু আসবে, যেখানে নিচ থেকে যথাক্রমে All Programs এবং অন্যান্য সফটওয়্যারের নাম অথবা Log off, Turn off, Computer, Help and Support, Search, Run, ইত্যাদি লেখা থাকবে।
- ২। এরপর Pop up মেনুর উপরের দিক থেকে All programs আইকনে Click করুন। আরেকটি Drop Down মেনু আসবে। যেখানে অনেক প্রোগ্রামের নাম লেখা থাকবে। এখান থেকে Microsoft ফোল্ডারে Click করুন।
- ৩। যেখানে অনেক প্রোগ্রামের নাম লেখা থাকবে। এখান থেকে Microsoft Office ফোল্ডারে Click করুন।
- ৪। এখানেও অনেক প্রোগ্রামের নাম লেখা থাকবে এখান থেকে Microsoft Word 2007 বা Microsoft Word 2010 বা Microsoft Word 2013 এ Click করুন।

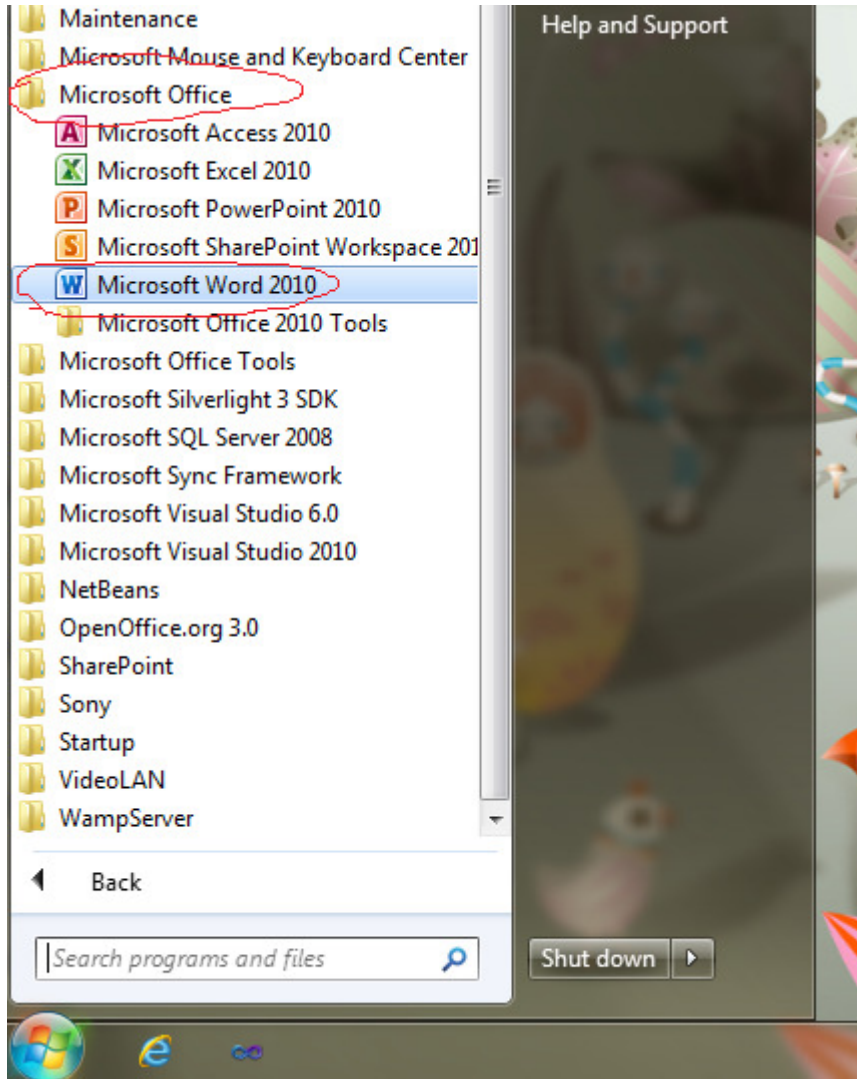


Fig. 1.1

অথবা

- ৫। (Windows-8)- আপনি Login করা মাত্র চারকোণা আইকনসহ বিভিন্ন অ্যাপ্লিকেশনে সজ্জিত নতুন Windows-8 এর Start স্ক্রীন আপনার সামনে আসবে। এখান Microsoft Word 2007 বা Microsoft Word 2010 বা Microsoft Word 2013 বাটনে ক্লিক করলে এটি শুরু হবে।



Fig. 1.2

কিছুক্ষণের মধ্যে পর্দায় MS-Word স্টার্টআপ Logo আসবে এবং শেষে MS Word এর একটি ফাঁকা স্ক্রীন আসবে।

একটি নতুন File / Document নিয়ে কাজ করা

যখনই আপনি Microsoft Word 2007 / 2010 / 2013 শুরু করবেন। আপনার সামনে একটিন নতুন Blank ডকুমেন্ট আসবে। এ অবস্থায় আপনার সামনে যে Screen দেখতে পাচ্ছেন এটা হলো Microsoft Word-এর Screen লক্ষ্য করুন Blank ডকুমেন্টের বামপাশে, উপরের দিকে একটা লম্বা দাগ জ্বলছে আর নিভছে। এটার নাম Insertion Point (ইনসার্টশন পয়েন্ট) বা কার্সর (Cursor)। এখানেই লেখা শুরু করা যায়। উল্লেখ্য কার্সর যেখানেই থাকবে লেখা শুরু করলে সেখান থেকেই লেখা হবে।

MS Word 2007-এর Screen

MS Word 2010 এর Screen

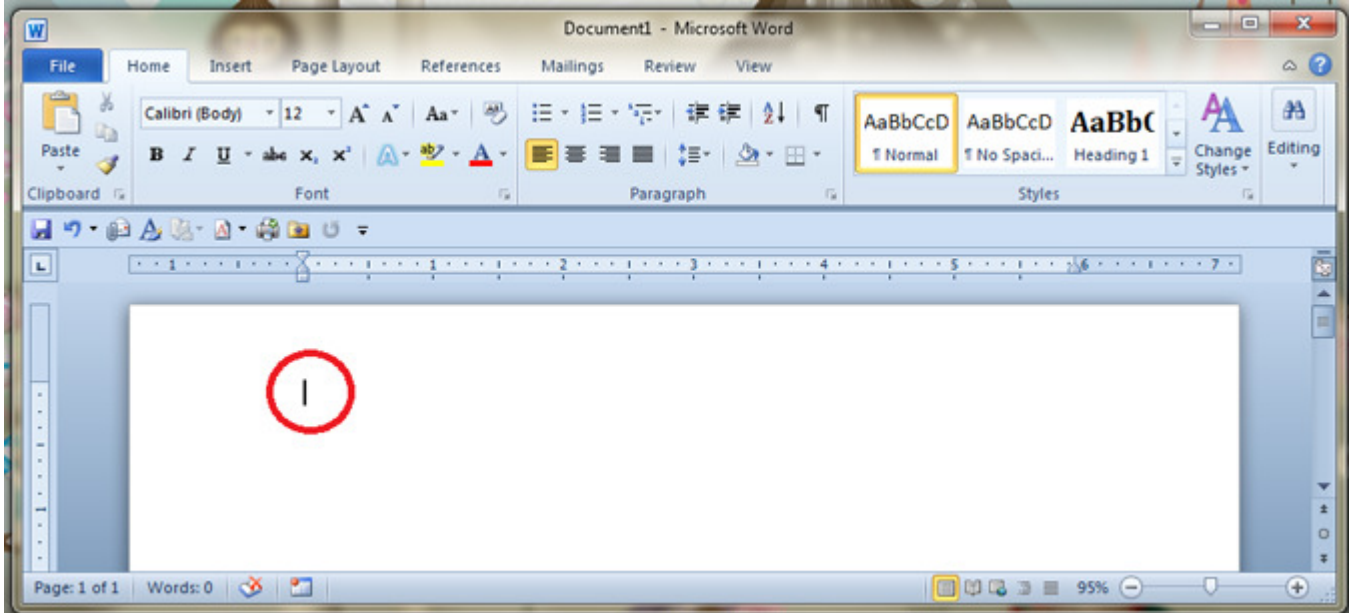


Fig. 1.3

MS Word 2013 এর Screen

Word 2013 তে সরাসরি screen না এসে Word 2013 Preview বক্সে উইজার্ড আসবে।

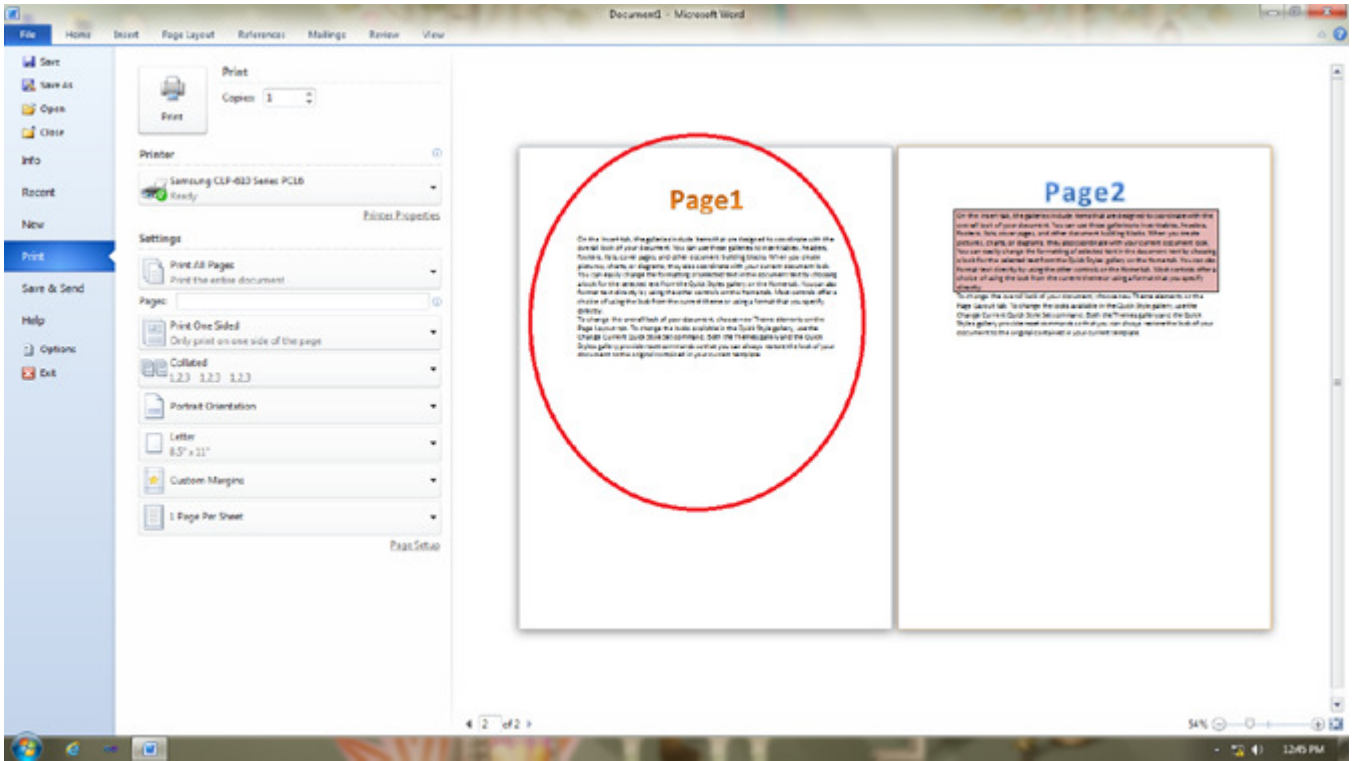


Fig. 1.4

এখান থেকে Blank Docuemnt উইজার্ভে ক্লিক করলে Word 2013 স্ক্রীন আসবে। এখন ফাইলে কিছু টেক্সট টাইপ করার পর, ফাইলটি My Document ফোল্ডারে RK নামে Save করতে হবে। লক্ষ্য করুন Word স্ক্রীনের উপরে বামদিকে টাইটেল বারে Microsoft Word লেখার সাথে ফাইলের নাম RK দেখা যাবে।

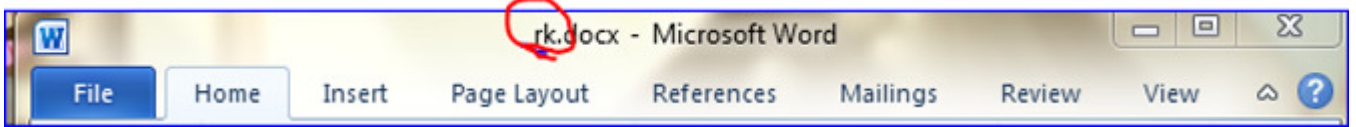


Fig. 1.5

এভাবে আবারও কয়েক লাইন টেক্সট টাইপ করে File > Save কমান্ড দিন। লক্ষ্য করুন, প্রথমবারের পর আর ডায়ালগ বক্স আসবে না। অর্থাৎ যতবারই সেভ করুন, ফাইলটি RK নামে সেভ হতে থাকবে। মনে রাখবেন, ডকুমেন্টে কাজ করার সময় কিছুক্ষণ পরপর ফাইলটি সেভ করতে হবে নইলে কোনো কারণে কম্পিউটার বন্ধ হয়ে গেলে শেষবার সেভ করার যে অংশটুকু টাইপ করা হয়েছে সেটুকু পাওয়া যাবে না।

কাজ করা শেষে File বাটন থেকে Save এ ক্লিক করুন। (File > Save) অথবা (Alt + F, S বা Ctrl + S)।

MS Word 2010 Screen এর সংক্ষিপ্ত বিবরণ

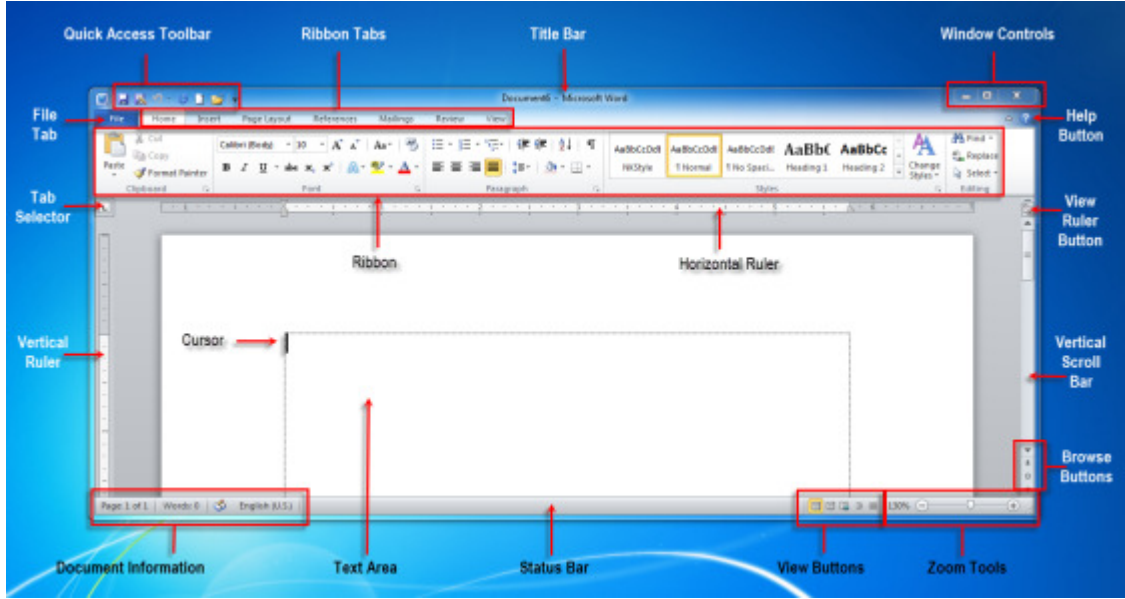


Fig. 1.6

Title Bar

Word Screen-এর সবচেয়ে উপরে মাঝখানে Document1-Microsoft Word লেখা বারটির নাম টাইটেল বার এর বামদিকে ৪টি বাটন (ডিফল্ট) সহ Quick Access টুলবার অবস্থিত। Microsoft Office এর সবগুলো প্রোগ্রামে এই বার থাকে। এখানে প্রোগ্রামের নাম এবং যে ফাইলটি খোলা থাকলে তার নাম থাকে। এইবারের ডানদিকে পর্যায়ক্রমে Minimize বাটন (), Maximize বাটন () অথবা Restore বাটন () এবং Close বাটন () থাকে।

কন্ট্রোল বাটন () : এই বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ ডাউন মেনু আসবে এবং এখান থেকে MS-Word বন্ধ করা যায়।

মিনিমাইজ বাটন () : ডানদিকের মাইনাস চিহ্ন () যুক্ত বাটনটির নাম মিনিমাইজ বাটন। এই বাটনে ক্লিক করলে MS-Word ছোট হয়ে টাস্কবারে চলে যায়। টাস্কবারে আবারও ক্লিক করলে MS-Word আবার স্ক্রীন জুড়ে চলে আসে।

ম্যাক্সিমাইজ বাটন () : ডানদিকের তিনটি বাটনের মধ্যে মাঝেরটি অর্থাৎ দুটি বর্গসম্বলিত বাটনটির নাম ম্যাক্সিমাইজ বাটন। এই বাটনে ক্লিক করলে MS-Word পুরো স্ক্রীন জুড়ে দেখা যায় এবং ম্যাক্সিমাইজ বাটনের পরিবর্তে একটি বর্গসহ Resotre বাটনে () রূপান্তরিত হয়। আবারও Resotore বাটনে ক্লিক করলে MS-Word স্ক্রীন পূর্বের আকারে ফিরে আসে।

Close বাটন () : ডানদিকের সবচেয়ে শেষে ক্রস সাইন () যুক্ত বাটনটির নাম Close বাটন। এই বাটনে ক্লিক করলে MS-Word বন্ধ হওয়ার জন্য প্রস্তুত হয় এবং ম্যাসেজ আসে। No বাটনে ক্লিক করলে MS-Word বন্ধ হয় এবং Cancel বাটনে ক্লিক করলে বন্ধ না হয়ে আবার স্ক্রীন ফিরে আসে।

Quick Access টুলবার

Office / File বাটনের উপর অবস্থিত তিনটি বাটন (ডিফল্ট) এবং একটি ড্রপ ডাউন (নিম্নমুখী তীর চিহ্ন) সম্বলিত টুলবারটির নাম Quick Access টুলবার। এটিতে সাধারণত Maximize / Minimize Button / Close, Undo Button, Redo Button, Save Button, Customize Quick Access Toolbar বাটন থাকে।

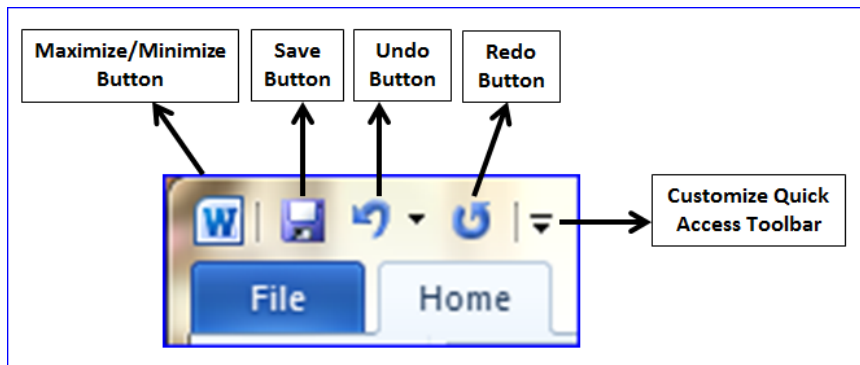


Fig. 1.7

Customize Quick Access Toolbar বাটনের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করলে আরও অনেক অপশন পাওয়া যায়। এখান থেকে যে কোনো আইটেম সিলেক্ট করলে সেটিতে একটি টিকমার্ক (i) আসে এবং Quick Access টুলবারে সেটি প্রদর্শিত হয়। আবার ক্লিক করলে টিকমার্ক উঠিয়ে দিলে Quick Access টুলবার থেকে সেটি চলে যায়।

Ribbon ট্যাব সমূহ

Quick Access টুলবারের নিচেই রয়েছে Office-2010 এর সবচেয়ে উল্লেখযোগ্য এবং পরিবর্তিত অংশ Ribbon ট্যাব সমূহ। এটি Office 97-2003 তে অবস্থিত মেনু ও টুলবারকে সমন্বয় করে তৈরী করা হয়েছে। Word 2010-এর রিবনবারে Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review এবং View ট্যাব রয়েছে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আরও নতুন কিছু ট্যাব পাওয়া যাবে। প্রতিটি ট্যাবে রয়েছে সংশ্লিষ্ট কমান্ডগ্রুপ। যেমন Home ট্যাবে রয়েছে Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing কমান্ড গ্রুপ। প্রতিটি কমান্ড গ্রুপে রয়েছে সংশ্লিষ্ট কমান্ড। যেমন Font কমান্ড গ্রুপের রয়েছে Bold, Itali, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript, Font Color, Font Size, Increase Font Size ও Decrease Font Size বাটন। কিছু কিছু কমান্ড গ্রুপের নিচে ডানদিকে একটি চারকোণা () রয়েছে, এটিতে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ডায়ালগ বক্স পাওয়া যাবে।

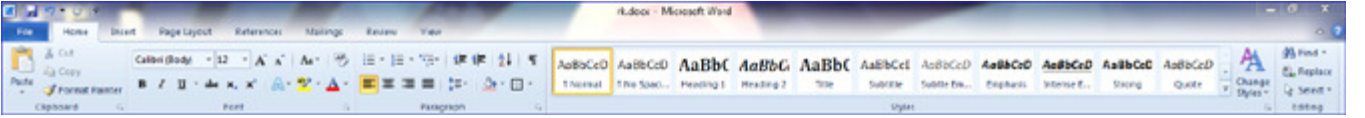


Fig. 1.8

ডায়ালগ বক্স লান্চার

কিছু কিছু গ্রুপ কমান্ডের মধ্যে নিচে ডানদিকে ক্ষুদ্র চারকোণা আইকন থাকে। এগুলিই সংশ্লিষ্ট ডায়ালগ বক্স লান্চার। এটিতে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ডায়ালগ বক্স বা Task Pane খুলে যাবে। যেমন— Font কমান্ড গ্রুপের নিচে ডানে অবস্থিত চারকোণা ডায়ালগ বক্স লান্চার আইকনে () ক্লিক করুন বা Ctrl+Shift+F প্রেস করুন।

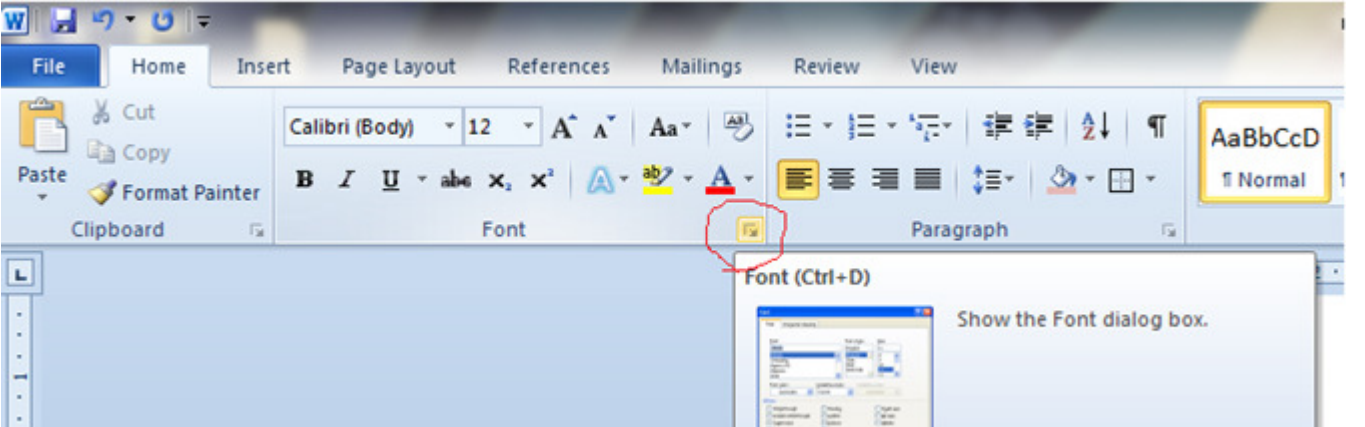
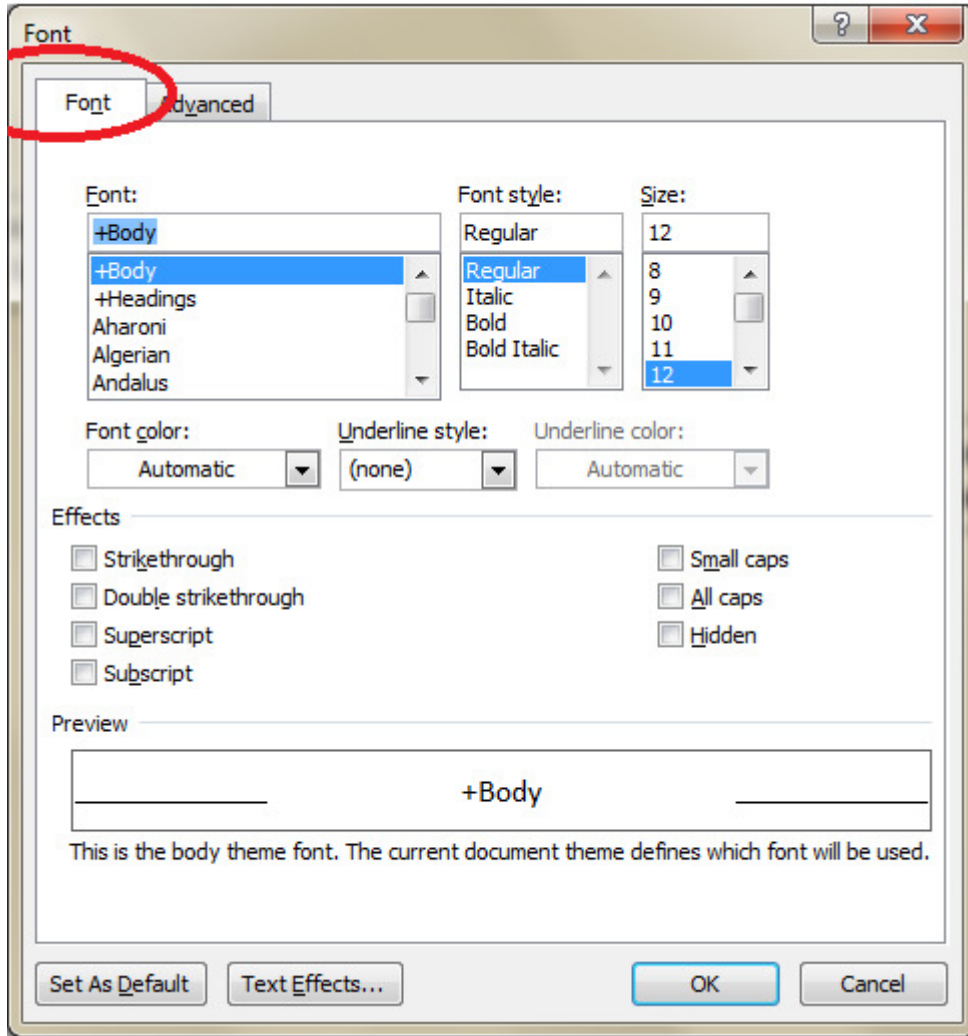


Fig. 1.9

ডায়ালগ Font ডায়ালগ বক্স আসবে।



1.10

Scroll Bar

ডকুমেন্টটি অনেক বড় হলে এবং স্ক্রীনে না আঁটলে উপর / নিচ বা ডান / বামের লেখা দেখা যায় না। একারণে পর্দার ডানে/ বামে বা উপর/নিচে যাওয়ার প্রয়োজন হয়। Word স্ক্রীনের ডানদিকের বারটির নাম Vertical Scroll বার, এটির সাহায্যে উপর / নিচের ডাটাকে স্ক্রল করে দেখা যায়। অপর দিকে নিচের বারটির নাম Horizontal Scroll বার, এটির সাহায্যে ডান/বামের ডাটা স্ক্রল করে দেখা যায়।

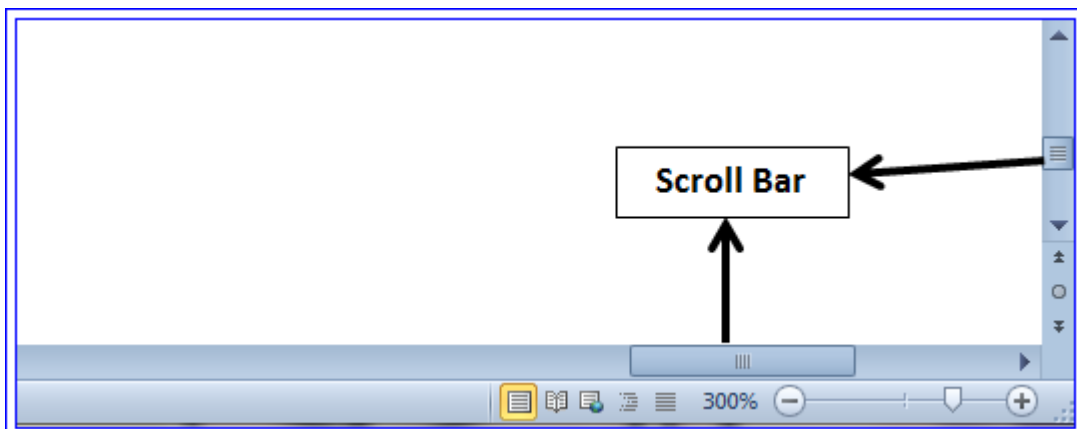
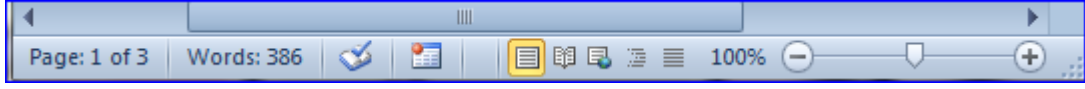


Fig. 1.11

Status Bar

Horizontal Scroll বারের নিচে অর্থাৎ Word স্ক্রীনের সবচেয়ে নিচে Page : 1 of 1 লেখাসহ বারটির নাম Status বার। এই বারের সাহায্যে ডকুমেন্টে অবস্থিত কার্সর বা Insertion Point-এর অবস্থান জানা যায়।

Status Bar এর ডানদিকে ছয়টি ছোট বাটন থাকে এখান থেকে ভিউকে Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline ও Dart এবং একেবারে শেষে ডানদিকে অবস্থিত স্লাইডারকে ড্রাগ করে View কে ছোট/বড় করা যাবে।



1.12

Status বারের উপর মাউসের Right Click করলে পপ-আপ মেনু আসবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় আইটেম সিলেক্ট / ডিসিলেক্ট করা যাবে।

Page 1 : এর অর্থ হচ্ছে একাধিক পৃষ্ঠা সম্বলিত ডকুমেন্ট কার্সর এর বর্তমান অবস্থান কত পৃষ্ঠায় সেটি দেখায়। যেমন Page 1, Page 5 ইত্যাদি।

Sec 1 : এর অর্থ হচ্ছে একাধিক সেকশন সম্বলিত ডকুমেন্ট কার্সর এর বর্তমান অবস্থান কোন সেকশনে সেটি দেখায় যেমন Sec 2, Sec 3 ইত্যাদি।

½ : এর অর্থ হচ্ছে মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা কত এবং তার মধ্যে বর্তমানে কত নম্বর পৃষ্ঠাতে কার্সর অবস্থান করছে। যেমন 2/5 এর অর্থ হচ্ছে ডকুমেন্টের মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা 5 এবং কার্সর বর্তমানে 2 নম্বর পৃষ্ঠায় অবস্থান করছে।

AT 2" : এর অর্থ হচ্ছে বর্তমান পৃষ্ঠার উপরের দিকের শুরুর অবস্থান থেকে কার্সর কত ইঞ্চি/সেংমিঃ নিচে অবস্থান করছে।

Line 1 : এর অর্থ হচ্ছে বর্তমান পৃষ্ঠায় কার্সর কত নম্বর লাইনে অবস্থান করছে।

Col 1 : এর অর্থ হচ্ছে বর্তমান পৃষ্ঠায় কার্সর কত নম্বর কলামে (অক্ষরে) অবস্থান করছে ইত্যাদি।

বর্তমান ফাইলটি Close করা

বর্তমান ফাইলটিকে ইতিমধ্যেই Save করা হয়েছে। এখন আমরা ফাইলটিকে Close করবো। নিম্নোক্ত কমান্ড Step by Step প্রয়োগ করুন।

১. Office / File বাটনে ক্লিক করে ড্রপ ডাউন আসলে সবচেয়ে নিচে অবস্থিত Close বাটনে ক্লিক করুন। (Home, Insert ইত্যাদি লেখা ট্যাবের সবচেয়ে ডানে Close বাটনে () ক্লিক করেও কাজটি করা যাবে)

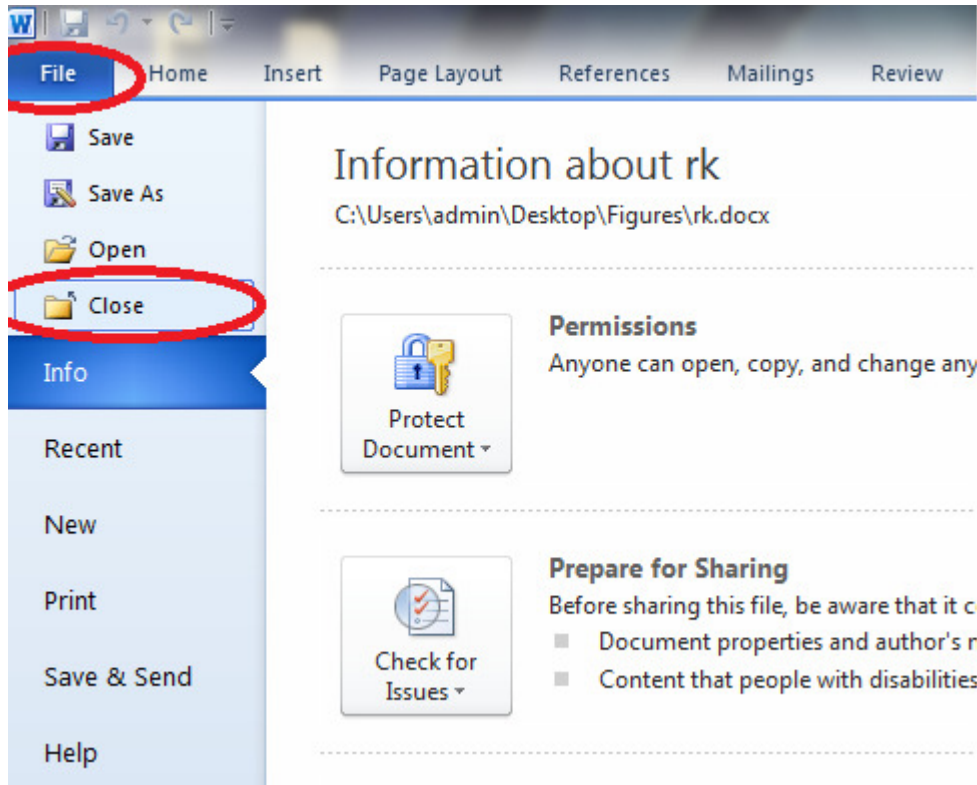


Fig. 1.13

Do you want to save changes you made to... প্রশ্নসহ ডায়ালগ বক্স আসবে। Don't Save বাটনে ক্লিক করুন। ফাইলটি বন্ধ

হয়ে যাবে।

Word থেকে বের হওয়া

ফাইলে কাজ করতে না চাইলে Close করা হয়। কিন্তু Word এ আর কাজ করতে না চাইলে সম্পূর্ণ Word বন্ধ করে দিতে পারি। নিচের কমান্ড প্রয়োগ করুন।

১. Office / File বাটনে ক্লিক করুন এবং ড্রপ ডাউনের নিচে ডানদিকে Exit বাটনে ক্লিক করুন। Word বন্ধ হবে। কোনো ফাইল খোলা থাকলে এবং শেষ বার এডিটের পর Save করবেন কিনা এই ডায়ালগ বক্স আসলে Save করুন।

Windows 7 কে Shut Down করা

Start বাটনে ক্লিক করলে যে মেনু আসবে সেই মেনুর নিচে ডানদিকে একটি তির চিহ্নসহ Shut Down বাটন রয়েছে। Shut Down বাটনের তির চিহ্নে ক্লিক করলে আরও ৬টি অপশনসহ একটি মেনু আসবে।

Shut Down

এই বাটনে ক্লিক করলে উইন্ডোজ সরাসরি বন্ধ হয়ে যাবে। Restart হবে না, আবার চালু করতে হলে পুনরায় প্রথম থেকে শুরু করতে হবে।

আগে সেভ করে রাখা ফাইল Open করা

বিভিন্ন সময়ে কাজের প্রয়োজনে আমরা বিভিন্ন ধরনের ফাইল টাইপ করে আলাদা আলাদা নাম দিয়ে নির্দিষ্ট লোকেশনে (ড্রাইভ এবং ফোল্ডারে) সেভ করে রাখি। পরবর্তীতে সেই ফাইল খুলে Print বা বিভিন্নরকমের এডিটের প্রয়োজন হতে পারে। মোট কথা আগেই তৈরী করে রাখা ফাইল বার বার খোলার প্রয়োজন হতে পারে। পুরাতন ফাইল খুলতে নিম্নোক্ত কমান্ড প্রয়োগ করুন।

১. মাউস পয়েন্টার দ্বারা Office / File বাটনের উপর ক্লিক করুন ড্রপ ডাউন আসবে।
২. ড্রপ ডাউন থেকে Open বাটনে ক্লিক করুন। (File>Open বা Alt+F, O অথবা Ctrl+O)।

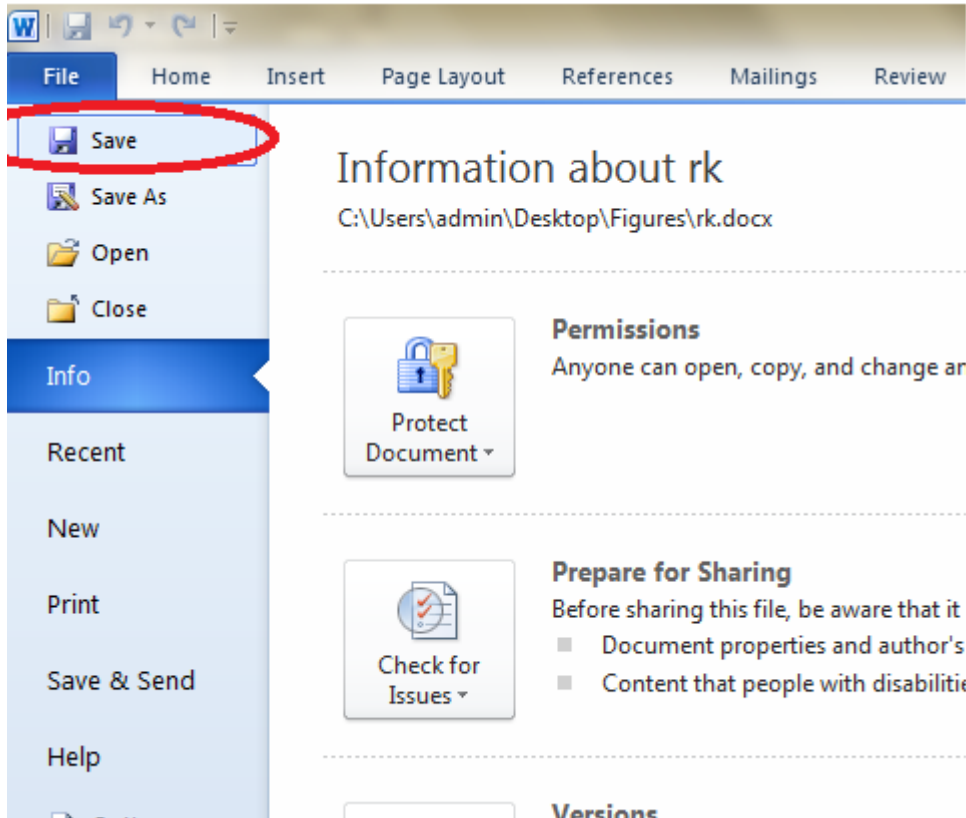


Fig. 1.14

Open ডায়ালগ বক্স আসবে। (Word 2013 তে Computer ও Recent folder সিলেক্ট করতে হবে।) এখানেও Save as ডায়ালগ বক্সের মতো Look in বক্সে ফাইলের লোকেশন, File Name, File of type, আইকন এবং বিভিন্ন বাটন থাকবে। Look in বক্সের নিচের ঘরে Word-এ তৈরী বিভিন্ন ফাইলের নাম দেখা যাবে। বক্সে কাঙ্ক্ষিত ফাইলের লিস্ট না থাকলে একটি Vertical স্ক্রলবারের উপর মুখী বা নিম্নমুখী তিরে ক্লিক করলে অবশিষ্ট ফাইলগুলো দেখা যাবে।

৩. ফাইলের লিস্ট থেকে পছন্দের ফাইলটি (যেমন RK) ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং ডায়ালগ বক্সের ডানদিকের নিচের প্রান্ত থেকে Open বাটনে ক্লিক করুন।

আপনার সিলেক্ট করা ফাইলটি খুলে যাবে। প্রয়োজনীয় এডিট করে ফাইলটি সে করে বন্ধ করুন।

নতুন ফাঁকা Document / File খোলা

একটা ডকুমেন্টে কাজ করতে করতে সম্পূর্ণ নতুন অন্য একটা ফাঁকা ডকুমেন্ট দরকার হতে পারে। MS-Word এ একসাথে অনেকগুলো ডকুমেন্ট খুলে কাজ করা যেতে পারে। নিচের Stepগুলো অনুসরণ করুন।

১. Office/File বাটনে ক্লিক করুন। New, Open..., Close, Save ইত্যাদি আইটেম সহ ড্রপ ডাউন আসবে।

২. এরপর New (File>New বা Alt+F,N অথবা Ctrl+N) এ ক্লিক করুন।

৩. বামদিকে প্রচুর Templates থাকবে। Blank Document-এ ডাবল ক্লিক করুন বা Blank Document-এ ক্লিক করে ডানদিকে Create বাটনে ক্লিক করুন।

সম্পূর্ণ ফাঁকা একটি নতুন ডকুমেন্ট আসবে এবং স্ক্রীনের উপরের দিকে বামে লম্বা একটি রেখা জ্বলবে এবং নিভবে অর্থাৎ কার্সর (Insertion Point) দেখা যাবে। ইচ্ছামতো টেক্সট টাইপ করুন।

রিবনকে এক্সেস করা

Office 2010-এ ট্যাবই হচ্ছে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। কীবোর্ড বা মাউস যে কোনো ডিভাইস দিয়ে ট্যাবকে এক্সেস করা যায়। Home, Insert, Page Layout ইত্যাদি যে কোনো ট্যাবের উপর মাউস দিয়ে ক্লিক করুন অথবা মাউসে স্ক্রল বাটন থাকলে ট্যাবের কমান্ডগ্রুপের উপর স্ক্রল করুন অথবা কীবোর্ড থেকে Alt কী, প্রেস করুন প্রতিটি রিবনের একটি শর্টকাট কী আসবে সেটি প্রেস করুন।

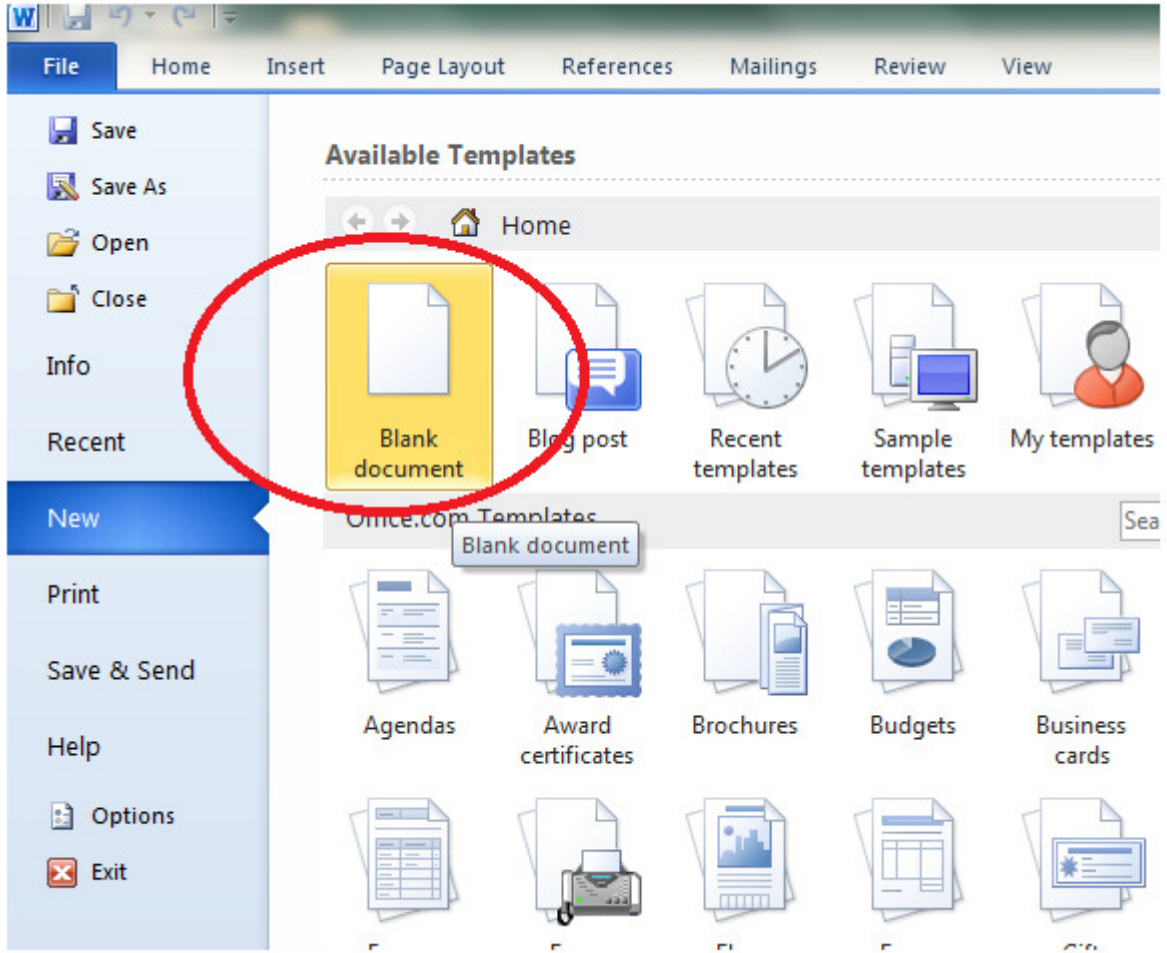


Fig. 1.15

বিকল্প কমান্ড

মনে রাখবে MS-Word এ একই কাজ বিভিন্নভাবে করা যায়। আমরা এই বইতে কমান্ড প্রয়োগের ক্ষেত্রে রিবন থেকে কমান্ড প্রয়োগ থাকবে এবং ব্র্যাকেটের মধ্যে Alt বা কীবোর্ড কমান্ডও থাকবে একই সাথে বিভিন্ন ধরনের কমান্ড ব্যবহার করলে, নবীনদের

জন্য জটিলতার কারণ হবে। কাজেই যে কোনো একটি পদ্ধতি ব্যবহার করে প্রথমে সফটওয়্যারটি সম্বন্ধে সম্যক ধারণা নিন। পরে অন্যান্য বিকল্প কমান্ড ব্যবহার করুন। নতুন একটি ফাঁকা ফাইল খোলার ক্ষেত্রে নিচের বিকল্প কমান্ডগুলো লক্ষ্য করুন।

নতুন ফাঁকা Document/File খোলা

লক্ষ্য করুন File-বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ ডাউন আসবে এবং New, Open..., Close ইত্যাদি লেখা থাকবে। কীবোর্ড থেকে Alt. কী সহযোগে প্রেস করুন। একটু খুঁটিয়ে লক্ষ্য করুন, যেমন File কমান্ডের New এর N, Open... এর O, Close এর C, Save As এর A ইত্যাদি, কমান্ডের প্রত্যেকটির নিচে একটি অক্ষর আছে। অর্থাৎ কীবোর্ড থেকে Alt কী সহযোগে ঐ অক্ষর প্রেস করলেও একই কাজ হয়।

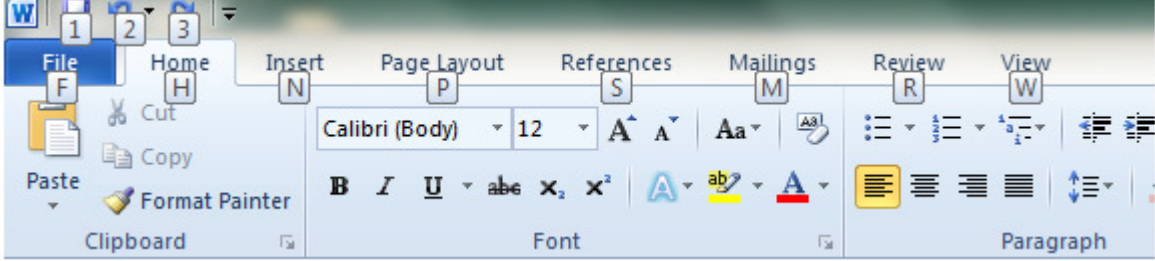


Fig. 1.16

এভাবে স্ক্রিনে File লেখার নিচে F আছে। Insert এর N, Page Layout এর P, References এর S ইত্যাদি প্রত্যেক ট্যাবের নিচে একটি অক্ষর আছে।

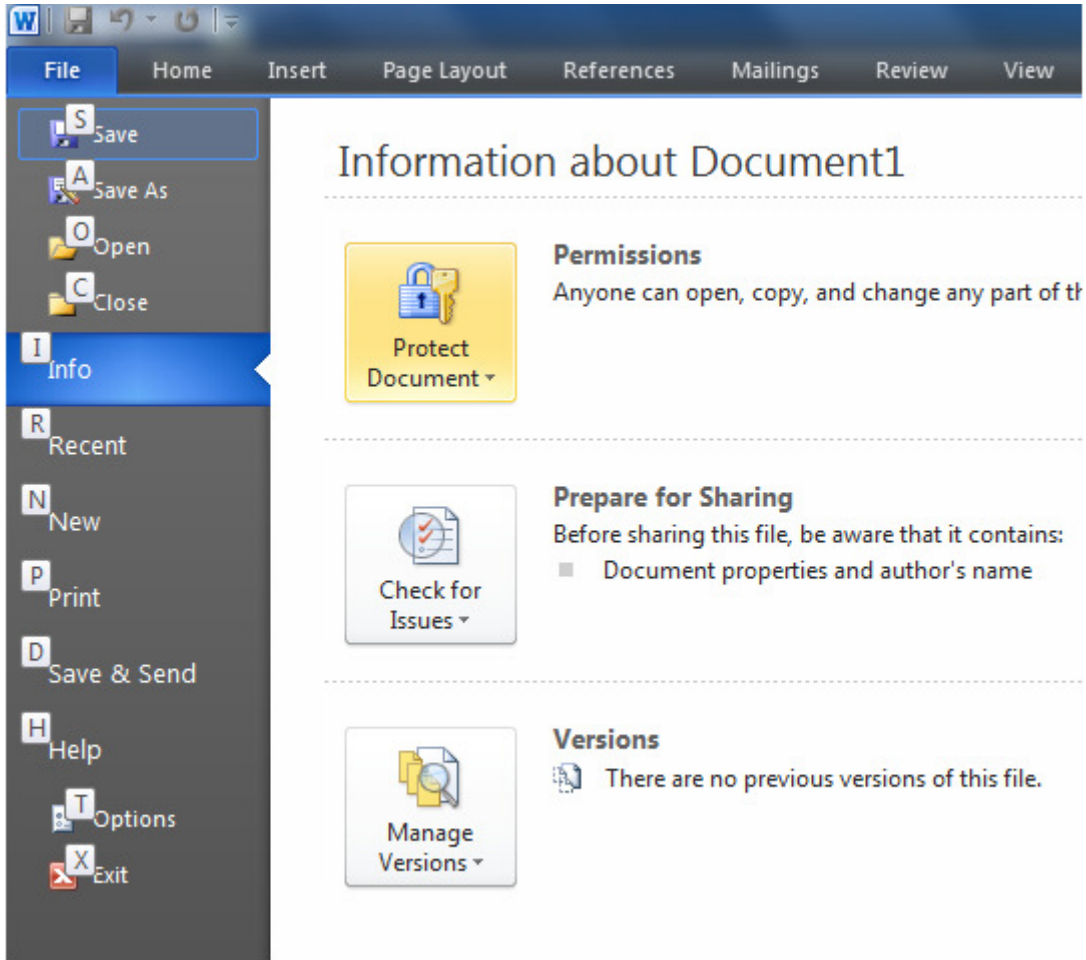


Fig. 1.17

আবার ট্যাবে ক্লিক করলে যে কমান্ড আসে সেসব কমান্ডের গায়েও অক্ষর আছে।

চলুন নিম্নোক্ত Steps অনুসরণ করা যাক।

১. কী বোর্ডের Alt কী প্রেস করে রাখা অবস্থায় F প্রেস করুন একটি Drop Down আসবে। (File-এ ক্লিক করার বিকল্প কমান্ড)। ড্রপ ডাউন হতে New, Open, Close ইত্যাদি লেখা থাকবে। New এর N এর নিচে Underline থাকবে।

২. কী বোর্ড থেকে N প্রেস করুন (New এ ক্লিক করার বিকল্প কমান্ড) এবং Blank Document সিলেক্ট থাকবে।
৩. কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস অথবা Create এ ক্লিক করুন। ফাঁকা ডকুমেন্ট আসবে।

অন্য নামে ফাইল সেভ

কোনো ডকুমেন্ট বা ফাইলে সেভ করার জন্য প্রথমবার যখন File>Save কমান্ড দেওয়া হয়। তখন Look in অংশে ড্রাইভ বা ফোল্ডারে নাম (সাধারণত My Document) থাকে এবং File Name অংশে ফাইলের একটি নাম দিয়ে সেভ করতে হয়। এরপর ফাইলকে কিছুক্ষণ পরপর File>Save নাম দিয়ে সেভ করতে হয়। নতুবা কারেন্ট চলে গেলে বা অন্য কারণে কম্পিউটার বন্ধ হয়ে গেলে শেষবারের সেভ করার পরে টাইপ করা অংশ আর ফেরৎ পাওয়া যায় না।

পরবর্তী কোনো সময়ে পূর্বে তৈরী করে রাখা ফাইলটির প্রয়োজন হলে— অবিক্রিত অবস্থায় সেটি পাওয়া যায়। যেহেতু প্রথমবার সেভ করার পরে যতবার File>Save কমান্ড দেওয়া হয় পূর্বের ফাইলটি অটোমেটিক সেভ হতে থাকে এবং নাম পরিবর্তন কোনো অপশন পাওয়া যায় না। এজন্য Save As কমান্ড প্রয়োগ করতে হয়। File>Open () কমান্ডে আগেই Save করে রাখা একটি ফাইল খুলুন এবং নিম্নোক্ত Step অনুসরণ করুন।

১. মাউস পয়েন্টার দ্বারা File বাটনে ক্লিক করুন। ড্রপ ডাউন আসবে।
২. ড্রপ ডাউন থেকে Save As এ ক্লিক করুন (File>Save As বা Alt+F,A)। সামনে Save As ডায়ালগ বক্স আসবে। ফাইল আগে সেভ থাকার কারণে File Name অংশে পূর্বের নামটি সিলেক্ট থাকবে।
৩. File Name অপশনের বক্সে নতুন একটি নাম দিয়ে Save/OK বাটনে ক্লিক করুন।

একটি **Word** সিলেক্ট করা

Steps

১. যে Wordটি সিলেক্ট করতে চান মাউস পয়েন্টার তার উপর এনে ডাবল ক্লিক করুন।

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

Fig. 2.1

অথবা

২. কী বোর্ড থেকে Shift কী প্রেস করা অবস্থায় Arrow কী চেপে Word এর শেষে আসুন।

Line সিলেক্ট করা

Steps

১. মাউস পয়েন্টার পর্দার বামদিকে লেখার বাইরে আনলে Arrow হয়ে ডানমুখী হবে। ডানমুখী অবস্থায় ক্লিক করলে পাশের লাইনটি সিলেক্ট হবে।

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

Fig. 2.2

অথবা

২. Line এর শুরুতে পয়েন্টার রেখে কী বোর্ড থেকে Shift + End কী (Shift কী চেপে রাখা অবস্থায় End কী) প্রেস করলে লাইনটি সিলেক্ট হবে। এছাড়াও ড্রাগ করে বা Arrow কী ব্যবহার করেও লাইন সিলেক্ট করা যায়।

Sentence সিলেক্ট করা

১. কী বোর্ড থেকে Ctrl কী প্রেস করা অবস্থায় Sentence এর যে কোনো স্থানে ক্লিক করলে গোটা Sentenceটি সিলেক্ট হবে। ড্রাগ করতে থাকলে পরবর্তী Sentence সিলেক্ট হবে।

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

Fig. 2.3

এছাড়াও Shift এবং Arrow কী সহযোগে Sentence সিলেক্ট করা যায়।

অথবা

২. Ctrl কী প্রেস করা অবস্থায় Paragraph এর যে কোনো স্থানে ক্লিক করলে ঐ স্থানের Sentenceটি সিলেক্ট হবে।

Paragraph সিলেক্ট করা

১. Paragraph এর যে কোনো স্থানে পয়েন্টার এনে Tripple ক্লিক (দ্রুত তিনবার ক্লিক) করলে সমস্ত Paragraph সিলেক্ট হবে।

অথবা

২. লাইন সিলেক্টের মতো মাউস পয়েন্টারকে প্যারার বাইরে বামদিকে আনলে পয়েন্টারটি ডানমুখী Arrow তে রূপান্তরিত হবে। ডানমুখী অবস্থায় ডাবল ক্লিক করলে সমস্ত Paragraph টি সিলেক্ট হবে।

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

Fig. 2.4

Continuous Text সিলেক্ট করা

অনেক সময় অনেক বড় Text, যা কয়েক পৃষ্ঠা মিলেও হতে পারে। একাবারে সিলেক্ট করার দরকার হতে পারে।

১. যেখান থেকে সিলেকশন শুরু করতে চান সেখানে ক্লিক করুন।

২. কী বোর্ড থেকে Shift কী প্রেস করা অবস্থায় যেখানে সিলেকশন শেষ করতে চান সেখানে মাউস পয়েন্টার এনে ক্লিক করুন।

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command.

Fig. 2.5

লক্ষ্য করুন, আপনার কাঙ্ক্ষিত অংশ সিলেক্ট হয়েছে। যদি Text এর মধ্যে কোনো গ্রাফিক্স, টেবিল ইত্যাদি থাকে সেগুলিও সিলেক্ট হবে।

সমস্ত **Document** সিলেক্ট করা

সাধারণত কয়েক পৃষ্ঠা টেক্সট, টেবিল, Drawing, Picture ইত্যাদি সম্বলিত ডকুমেন্টকে ড্রাগ করে সিলেক্ট করার পরিবর্তে Ribbon থেকে সিলেক্ট করা সহজ।

Steps

১. ডকুমেন্টের যে কোণে স্থানে কার্সর রাখুন। Home ট্যাবে ক্লিক করুন। Home ট্যাবের একদম ডানদিকে Select নামক অপশন

আছে। ক্লিক করুন, ড্রপ ডাউন আসবে।

২. ড্রপ ডাউন থেকে Select All সিলেক্ট করুন। সমগ্র Document সিলেক্ট হবে। (Alt+E,L) (Home Ribbon>Select বা Ctrl+A বা Alt+E,L)

সমগ্র ডকুমেন্ট সিলেক্ট হবে। আবারও সিলেকশন বাতিল করতে চাইলে ডকুমেন্টের যে কোনো স্থানে ক্লিক করুন বা কী বোর্ড থেকে যে কোনো অ্যারো কী প্রেস করুন।

অথবা

৩. কী বোর্ড থেকে Ctrl+A প্রেস করুন। সমগ্র Document সিলেক্ট হবে।

উল্লেখ্য Text এর কালার পরিবর্তন, ছোট/বড় করা, কপি করা, মুছে ফেলা ইত্যাদি করতে হলে প্রথমেই Text কে Block বা Select করতে হয়।

Formatting করা

রিবনবারের Home ট্যাব থেকে Font কে বিভিন্নভাবে Formatting করা যায়। এখন আমরা প্রতিটি লাইনে আলাদা আলাদা Format যোগ করব। চলুন Home ট্যাবের দিকে একবার চোখ বুলিয়ে নেওয়া যাক।

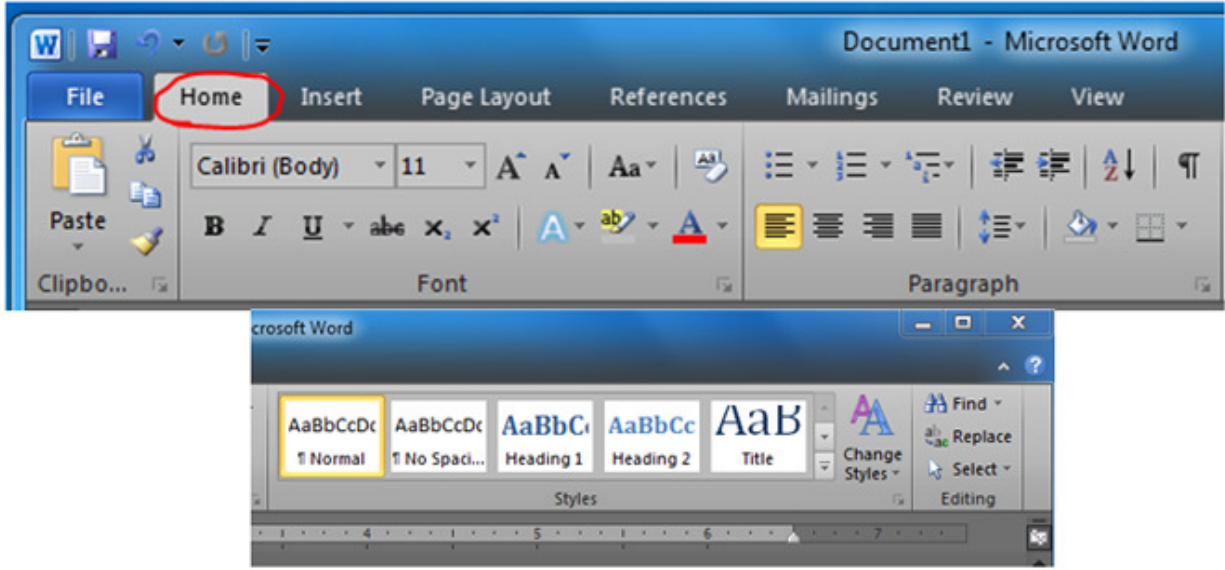


Fig. 3.1.

Home ট্যাব

চলুন শুরু করা যাক

১. প্রথম লাইনটি (RK) ড্রাগ করে Block বা সিলেক্ট করুন।
২. Home ট্যাবের Font কমান্ডগ্রুপের বামদিক থেকে () লেখা এর ড্রপ ডাউনে (নিম্নমুখী তির) ক্লিক করুন। বিভিন্ন ফন্টের স্টাইলসহ ড্রপ ডাউন আসবে। Arial ফন্ট সিলেক্ট করুন।

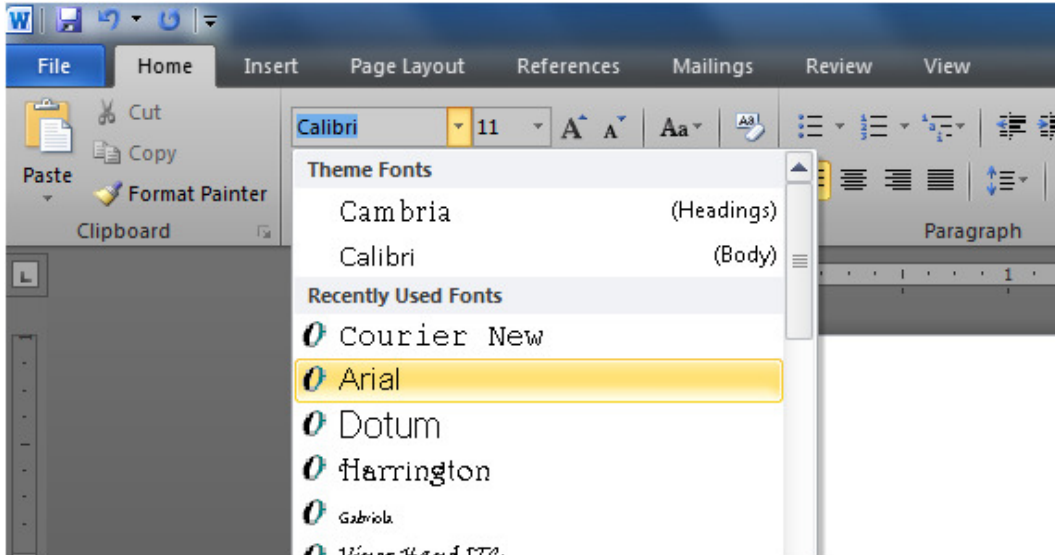


Fig. 3.2

ফরমেটিং করা

Font পরিবর্তিত হয়ে Arial হবে। এভাবে বিভিন্ন ধরনের Font সিলেক্ট করা হয়। বাংলা Fontও এখান থেকে সিলেক্ট করা হয়। অথবা

Home ট্যাব থেকে Font কমান্ডগ্রুপের ডানদিকে ক্ষুদ্র চারকোণা আইকন () বা ডায়ালগ বক্স লানচারে ক্লিক করুন বা Ctrl+Shift+F প্রেস করুন।

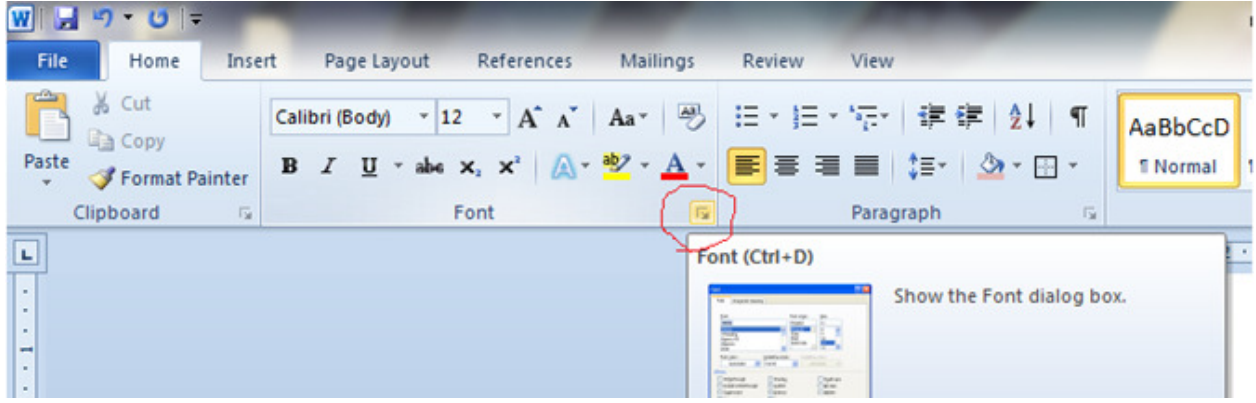


Fig. 3.3

মনে করিয়ে দিই, কিছু কিছু গ্রুপ কমান্ডের মধ্যে নিচে ডানদিকের ক্ষুদ্র চারকোণা আইকন থাকে। এগুলিই ডায়ালগ বক্স লানচার। এগুলোতে ক্লিক করলে ঐ ডায়ালগ বক্স খুলে যাবে। যেমন— কমান্ড গ্রুপের নিচে ডানদিকে ক্ষুদ্র চারকোণা আইকনে () ক্লিক করুন বা Ctrl+Shift+F প্রেস করলে ডায়ালগ বক্স খুলে যাবে।

এ অবস্থায় আপনার সামনে Font ডায়ালগ বক্স আসবে।

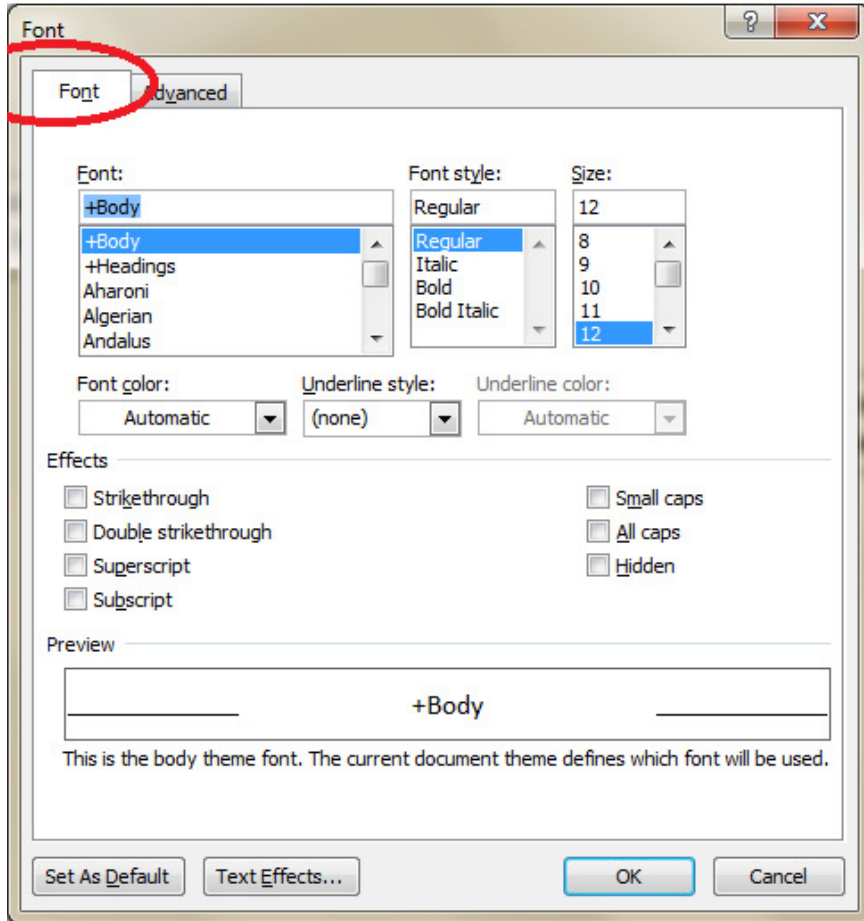


Fig. 3.4

ডায়ালগ বক্সের উপর বামদিকের প্রথম অপশন Font এবং এর নিচে বর্তমানে সিলেক্ট করা ফন্টের নাম থাকবে। নামের ডানদিকে স্ক্রল কী অথবা উর্ধ্ব/নিম্নগামী তিরচিহ্নে ক্লিক করলে উপরে/নিচে অবস্থিত আরও Font এর নাম আসবে। এখানে বিভিন্ন ধরনের Font সিলেক্ট করলে নিচের দিকে Preview অপশনে পরিবর্তন দেখাবে।

8. Font অপশন থেকে Arial সিলেক্ট করে OK করুন।

একই কাজ হবে।

ফন্টের Size পরিবর্তন

টেক্সট লেখার পরও ফন্টের সাইজ ছোট/ বড় করা যায়।

১. RK Computers লেখা দ্বিতীয় লাইন সিলেক্ট করুন।
২. Home ট্যাবের Font কমান্ডগ্রুপের (সংখ্যা লেখা) এর ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন। বিভিন্ন সাইজসহ ড্রপ ডাউন থেকে 36 সিলেক্ট করুন।

ফন্ট বড় হবে।

অথবা

১. Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের ডানদিকে ক্ষুদ্র ডায়ালগ বক্স লানচারে ক্লিক করুন। আবারও Font ডায়ালগ বক্স আসবে।

২. Font ডায়ালগ বক্সের উপরের দিকের ৩নং অপশনের নাম Size। এখান থেকে Font ছোট বড় করা যায়। স্ক্রল অ্যারোতে (উর্ধ্ব/নিম্নগামী ত্রিভুজ) ক্লিক করলে ফন্টের আরও সাইজ পাওয়া যায়।

৩. এখান থেকে 36 সাইজ সিলেক্ট করুন।

Grow Font করা

১. একই প্রক্রিয়ায় পরবর্তী লাইন সিলেক্ট করে Font ডায়ালগ বক্স আনুন।
২. Home ট্যাবের Font কমান্ডগ্রুপের Grow Font () এর উপর ক্লিক বা (Ctrl+>) প্রেস করুন।
৩. Font সাইজ ২ পয়েন্ট করে বড় হতে থাকবে।

Shrink Font করা

১. Home ট্যাবের কমান্ডগ্রুপের Shrink Font () এর উপর ক্লিক বা (Ctrl+<) প্রেস করুন।
২. Font সাইজ ২ পয়েন্ট করে ছোট হতে থাকবে।

ফন্টের Style পরিবর্তন

ফন্ট Style থেকে এখন Bold অপশন সিলেক্ট করব।

Steps

৪. RK Computers লেখা তৃতীয় লাইন সিলেক্ট করুন।
৫. Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের B লেখা বাটনের উপর ক্লিক করুন।

অথবা

৬. Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের ডানদিকে ক্ষুদ্র ডায়ালগ বক্স লানচারে ক্লিক করুন। Font ডায়ালগ বক্স আসবে।

Font অপশনের পাশে বক্সের নাম Font Style এখানে Regular, Bold, Bold Italic অপশন থাকবে।

৭. Bold অপশন সিলেক্ট করুন এবং Preview অপশন দেখুন লেখা গাঢ় দেখা যাবে। শেষে OK করুন।

৮. একই কাজ হবে।

Regular সিলেক্ট থাকলে ফন্ট সাধারণ থাকবে। Bold সিলেক্ট করলে লেখা বোল্ড বা গাঢ় হবে। Italic সিলেক্ট করলে লেখা ইটালিক অর্থাৎ ডানদিকে বাঁকানো হবে। Bold Italic সিলেক্ট করলে লেখা গাঢ় এবং ডানদিকে বাঁকানো হবে।

টেক্সট Underline করা

Word এ বিভিন্ন ধরনের Underline করা যায়।

৪. একই প্রক্রিয়ায় পরবর্তী লাইন সিলেক্ট করে Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের U লেখা বাটনের ড্রপ ডাউন থেকে যে কোনো Underline সিলেক্ট করুন।

টেক্সটে Underline করুন।

অথবা

৯. Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের ডানদিকে ক্ষুদ্র ডায়ালগ বক্স লানচারে ক্লিক করুন। নিচে মাঝামাঝি পজিশনে Underline Style লেখার ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের Underline আসবে। এখান থেকে যে কোনো একটি সিলেক্ট করুন।

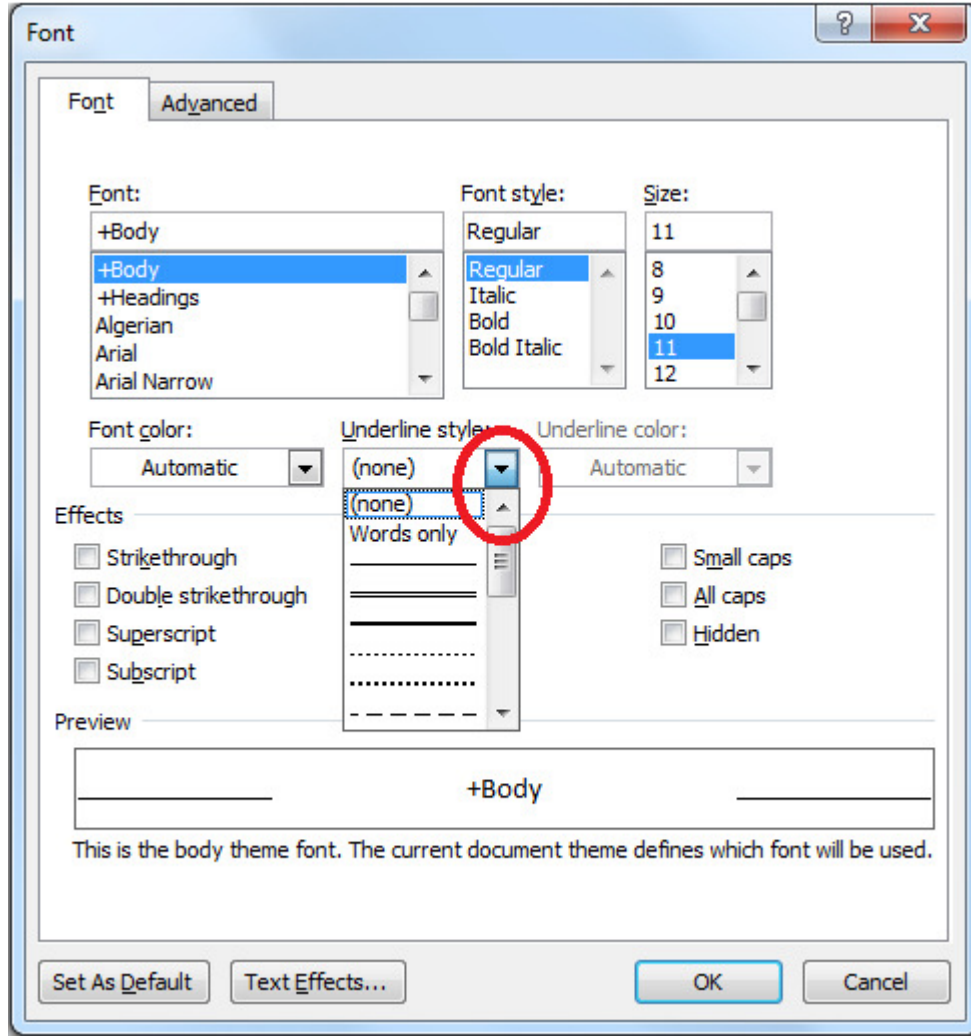


Fig. 3.5

১০. শেষে OK করুন।

Font ডায়ালগ বক্সের বিভিন্ন ধরনের Underline (None) সিলেক্ট করলে আগে আন্ডারলাইন থাকলে উঠে যাবে।

Single সিলেক্ট করে একটা রেখাসহ আন্ডারলাইন হবে। Words Only সিলেক্ট করলে শুধুমাত্র Word এর নিচে (ফাঁকা স্থান বাদে) আন্ডারলাইন হবে।

Double সিলেক্ট করলে দুইটি রেখাসহ আন্ডারলাইন হবে।

Dotted সিলেক্ট করলে ডট চিহ্ন দিয়ে আন্ডারলাইন হবে।

Thick সিলেক্ট করলে চিকন আন্ডার লাইন হবে।

Dash সিলেক্ট করলে Dash রেখাসহ আন্ডার লাইন হবে।

Wave সিলেক্ট করলে ঢেউ-এর মতো আন্ডার লাইন হবে। ইত্যাদি

ফরমেটিং করা

Underline Color

Underline Style সিলেক্ট করার পর Underline এর কালার পরিবর্তন করা যায়। Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের U লেখা বাটনের ড্রপ ডাউন থেকে Underline Color লেখার উপর ক্লিক করলে বিভিন্ন ধরনের কালার আসে এখান থেকে ইচ্ছামতো কালার সিলেক্ট করা যায়।

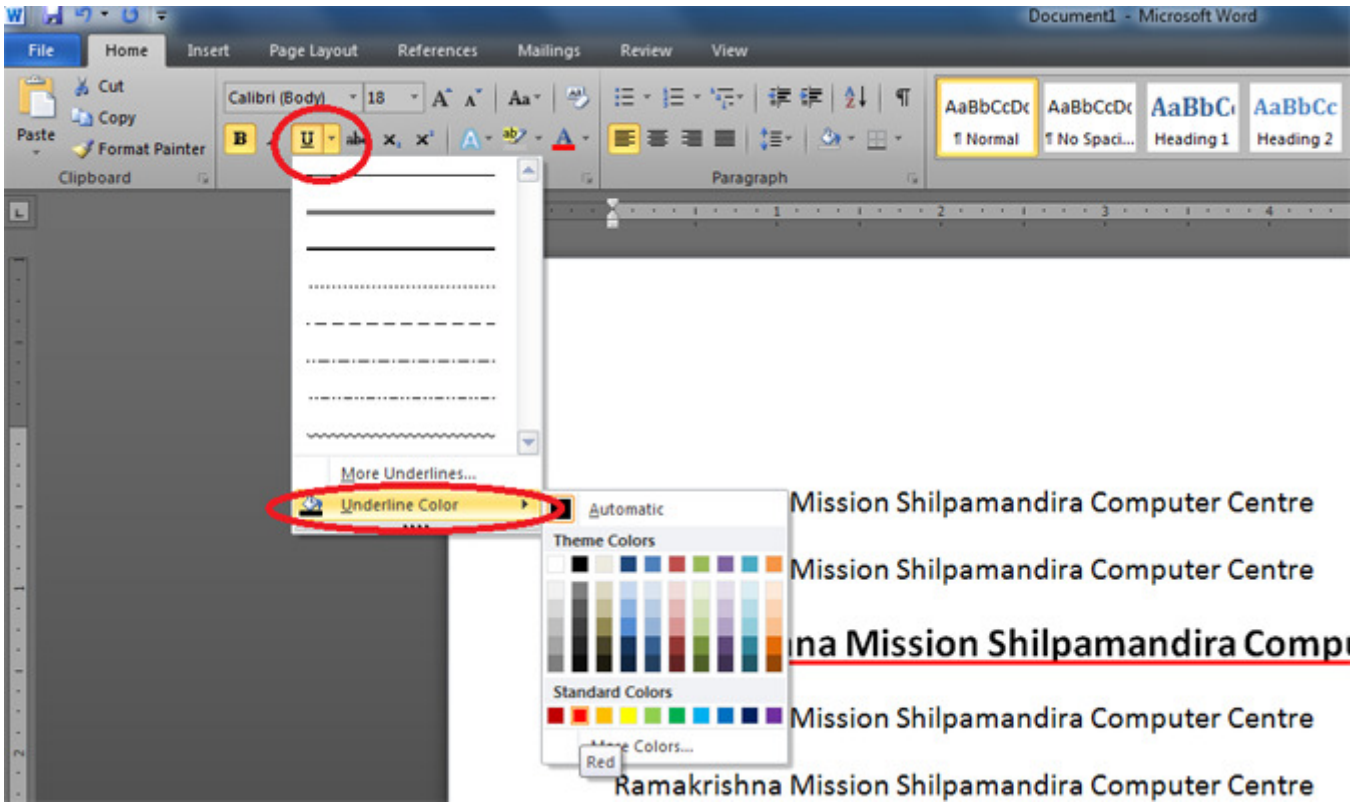


Fig. 3.6

অথবা

Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের ডানদিকে ক্ষুদ্র ডায়ালগ বক্স লানচারে ক্লিক করুন। Underline Color লেখার উপর ক্লিক করলে বিভিন্ন ধরনের কালার আসে এখান থেকে ইচ্ছামতো কালার সিলেক্ট করা যায়।

টেক্সট Effect সংযোজন

১. একই প্রক্রিয়ায় পরবর্তী লাইন সিলেক্ট করুন।
২. Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের () অপশনের ডাউন অ্যারোতে (নিম্নমুখী তির) ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের Effect অপশন আসবে। এখান থেকে যে কোনো Effect বেছে নেওয়া যায়।
৩. Gradient Fill-Blue, Accent1, Outline-White, Glow-Accent2 (A) সিলেক্ট করুন।

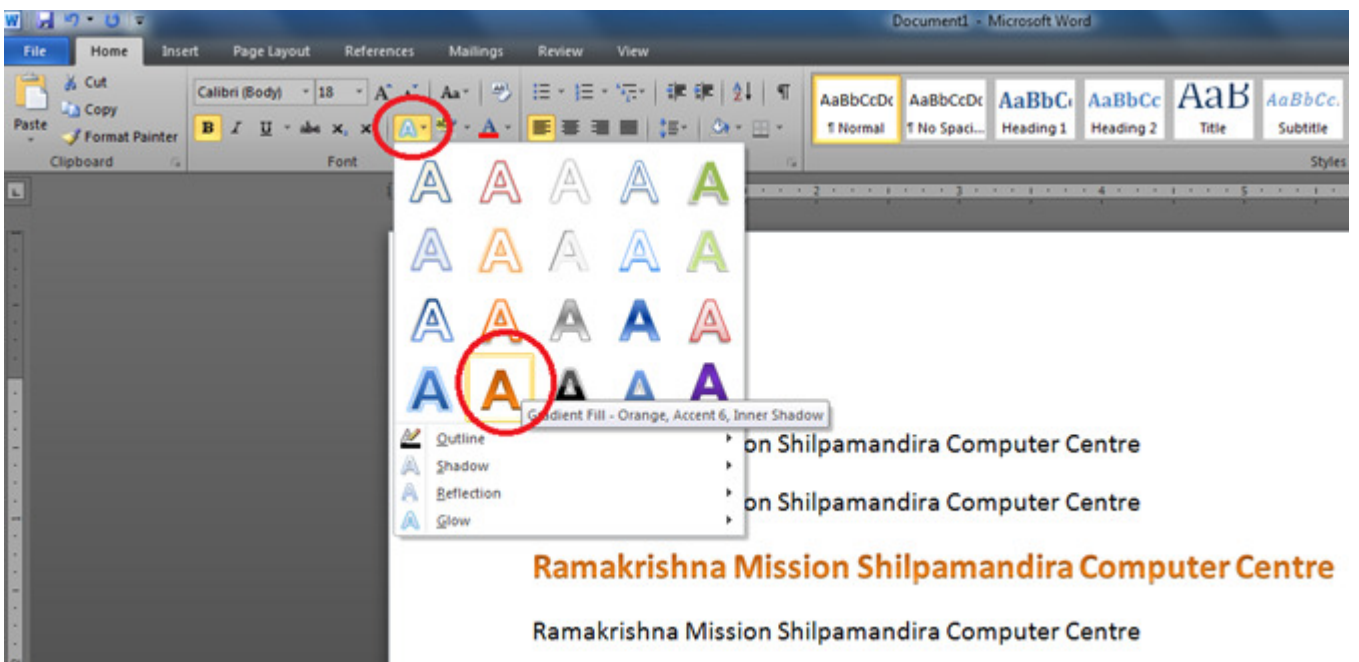


Fig. 3.7

পরিবর্তন দেখুন।

টেক্সটে Outline সংযোজন দেখুন।

এই অপশন সিলেক্ট করে টেক্সটের চারপাশে আউট লাইন এবং মাঝে ফাঁকা এরূপ এফেক্ট দেওয়া যায়। টেক্সটের ইচ্ছামতো কালারের ও Style এর Outline সংযোজন করা যায়।

পরিবর্তন দেখুন।

টেক্সটে Shadow সংযোজন করা

Outline এর নিচের অপশন Shadow অপশন। এই অপশন সিলেক্ট করে টেক্সটে Shadow এফেক্ট দেওয়া যায়। ফলে টেক্সটে ছায়া পড়ে। বিভিন্ন ধরনের Shadow স্টাইল রয়েছে। Outline, Inner, Perspective এদের মধ্যে থেকে প্রয়োজনীয়টি বেছে নিতে পারেন।

টেক্সটে Reflection সংযোজন করা

Shadow এর নিচের অপশন Reflection অপশন। এই অপশন সিলেক্ট করে টেক্সটে Reflection দেওয়া যায়।

টেক্সটে Glow সংযোজন করা

বিভিন্ন অপশন থেকে ইচ্ছামতো পরিবর্তন কুন।

টেক্সটের Color পরিবর্তন করা

টেক্সটের রঙ ইচ্ছামতো পরিবর্তন করা যায়।

১. একই প্রক্রিয়ায় পরবর্তী লাইন সিলেক্ট করুন।

২. Home ট্যাব থেকে Font কমান্ড গ্রুপের () লেখা বাটনের উপর ক্লিক করুন। কালার বক্স আসবে ইচ্ছামতো কালার সিলেক্ট করুন।

অথবা

Font কমান্ড গ্রুপের ডানদিকে ক্ষুদ্র ডায়ালগ বক্স লানচারে ক্লিক করে Underline Style অপশনের বামে Font Color লেখার ডাউন অ্যারোতে (নিম্নমুখী তির) ক্লিক করুন। Theme Colors, Standard Colors, More Colors বিভিন্ন ধরনের কালার অপশন আসবে। এখান থেকে কালার বেছে নেওয়া যায়।

Standard Colors থেকে Red কালার সিলেক্ট করুন। Preview অপশনে লক্ষ্য করুন Text এর কালার লাল হয়েছে। শেষে OK করুন।

Strikethrough : এটি সিলেক্ট করলে মাঝখান দিয়ে কাটা দাগ দেখা যাবে। (Alt+O, F, Alt+K, Enter) যেমন; নিচের Textটি লক্ষ্য করুন।

Double Strikethrough : এটি সিলেক্ট করলে টেক্সটের মাঝখান দিয়ে জোড়া কাটা দাগ দেখা যাবে। (Alt+O, F, Alt+L, Enter) যেমন নিচের Text

Superscript : এটি সিলেক্ট করলে টেক্সট Superscript অনুসারে উপরে উঠবে। কোনো সংখ্যার পাওয়ার বোঝাতে এটি ব্যবহৃত হয়। A² লিখুন এবং শুধুমাত্র 2কে সিলেক্ট করে Superscript সিলেক্ট করুন। (Shift+Ctrl=) টেক্সট নিচের মতো দেখাবে।

A²

Subscript : এটি সিলেক্ট করলে টেক্সট Subscript অনুসারে নিচে নামবে। সাধারণত রাসায়নিক সংকেতের ক্ষেত্রে এটি ব্যবহৃত হয়। যেমন অক্সিজেনের সংকেত বোঝাতে O₂ লিখুন এবং শুধুমাত্র 2কে সিলেক্ট করে Subscript সিলেক্ট করুন (Ctrl+=) টেক্সট নিচের মতো দেখাবে।

O₂

Small Cap : এটির মাধ্যমে ছোট হাতের লেখা বড় হাতের হয় কিন্তু প্রথম অক্ষর তুলনামূলক বড় থাকে।

All Caps : এটির মাধ্যমে সমস্ত টেক্সট বড় হাতের হয়। যেমন—

Hidden : কোনো Text কে লুকিয়ে রাখার জন্য এই অপশন সিলেক্ট করতে হয়।

Default সেটিং করা

যদি টেক্সট সিলেক্ট করে Font বক্স থেকে বিভিন্ন অপশন পরিবর্তন করা হয় তবে সিলেক্ট করা টেক্সটের উপর সেই এফেক্ট কার্যকর

হয়। টেক্সট সিলেক্ট না থাকলে পরিবর্তিত এফেক্ট নতুন টেক্সট লিখলে তার উপর কার্যকর হয় না। এখন যদি ফাইলটি বন্ধ করে নতুন ফাইল খোলা হয় তবে পরিবর্তিত সেটিং আর থাকবে না। সেটিং স্থায়ীভাবে করার জন্য ডিফল্ট সেটিং করতে হবে।

Steps

১. প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করুন।

Font বক্সের বামদিকের নিচে অবস্থিত Set As Default বাটনে ক্লিক করুন।

ডায়ালগ বক্স আসলে OK বাটনে ক্লিক করুন।

Font ছোট/বড় হাতের করা

সাধারণ ইংরেজি লেখা ছোট হাতের হয় কিন্তু Shift প্রেস করে কোনো অক্ষর লিখলে সেটি বড় হাতের হয়। এটি অবশ্য যদি কীবোর্ডের Caps Lock কী অফ থাকে তবেই প্রযোজ্য। যদি Caps Lock অন থাকে তবে প্রতিটি অক্ষরই বড় হাতের হবে। Word এ টেক্সট লেখার পরেও Case পরিবর্তন করা যায়। নিম্নলিখিত Steps প্রয়োগ করুন।

১. প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।

২. Home Tab এর Font কমান্ডগ্রুপের Change Case এ ক্লিক করুন।

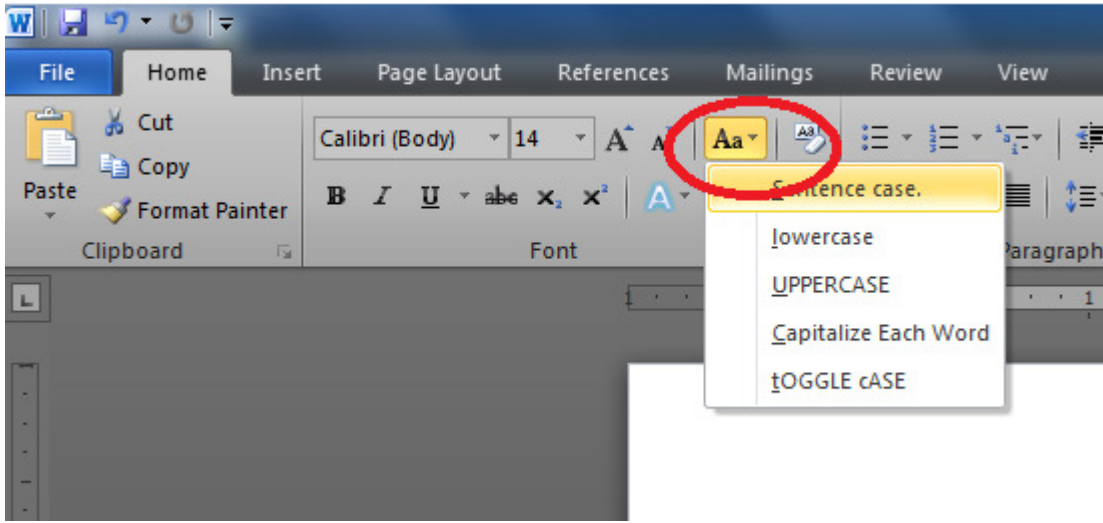


Fig. 3.8

নিম্নে বিভিন্ন অপশনের আলোচনা লক্ষ্য করুন।

Sentence case : এটি সিলেক্ট করে OK করলে, প্রথম Sentence এর প্রথম Word এর প্রথম অক্ষরটি বড় হাতের হবে। যেমন— This is RK computer system.

lowercase : এটি সিলেক্ট করে OK করলে সব অক্ষর ছোট হাতের অক্ষরে রূপান্তরিত হবে। যেমন— this is rk computer systems.

UPPERCASE : এটি সিলেক্ট করে OK করলে সব অক্ষর বড় হাতের অক্ষরে রূপান্তরিত হবে। যেমন— THIS IS RK COMPTEER SYSTEM.

Capitalize Each Word : এটি সিলেক্ট করে OK করলে টেক্সটের প্রতিটি Word এর প্রথম অক্ষর বড় হাতের হবে। যেমন— This Is Rk Computer Education.

tOGGLE cASE : এটি সিলেক্ট করে OK করলে ছোট হাতের লেখা বড় হাতে এবং বড় হাতের লেখা ছোট হাতের অক্ষরে রূপান্তরিত হবে। যেমন— tHIS iS rK cOMPUTER eDUCATION.

Alignment

Alignment, Line Spacing, Indentation ইত্যাদি পরিবর্তন করার জন্য Home ট্যাব থেকে কমান্ড দিতে হবে। এখন আমরা Alignment কমান্ড নিয়ে আলোচনা করব। পরবর্তীতে বিভিন্ন অধ্যায়ে অন্যান্য প্রসঙ্গে সংশ্লিষ্ট আলোচনা করব।

লক্ষ্য করুন, Word এ কোনো Document লেখা শুরু করলে Left Alignment হতে থাকে। অর্থাৎ বামদিকে লাইনগুলো একই জায়গা থেকে শুরু হওয়ার কারণে সমান থাকে। এক্ষেত্রে ডানদিকের লাইনগুলো অসমান থাকে এবং দেখতে খারাপ লাগে। এক্ষেত্রে Justify করলে ডান ও বাম দুইদিক সমান হয়ে যায়। Right Alignment করলে ডানদিক সমান হলেও বামদিক অসমান হয়ে যায়। আবার

Centre Alignment করলে টেক্সট মাঝে অবস্থান করে এবং ডান ও বামে সমান ফাঁকা জায়গা থাকে। Document কে সুন্দরভাবে উপস্থাপন করার জন্য Alignment একটি অতি প্রয়োজনীয় কমান্ড। Home ট্যাব থেকে Align কমান্ড দিয়ে Alignment করা যায়।

Alignment Command-bar

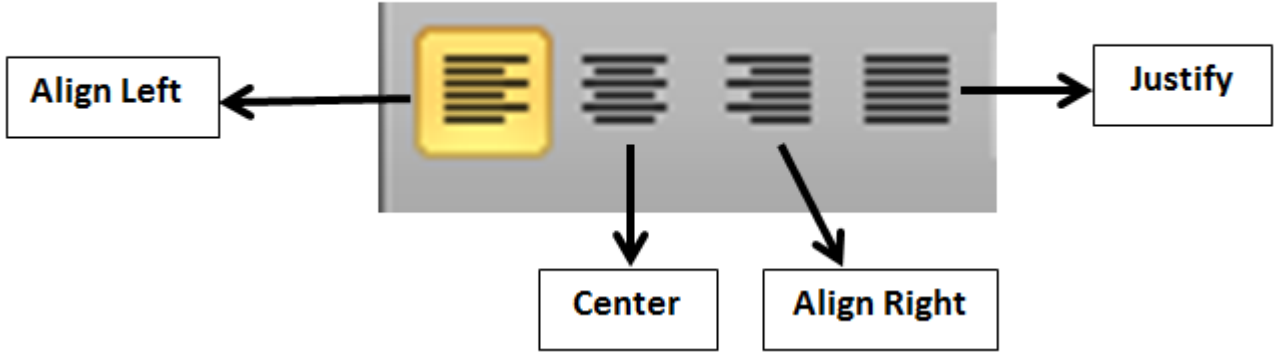


Fig. 3.9

চলুন সামান্য কিছু Text কে বিভিন্ন ধরনের Alignment করে দেখা যাক।

Steps

১. Mouse দ্বারা কয়েকটি লাইন Select / Block করুন।

২. Home ট্যাব থেকে Paragraph কমান্ডগ্রুপ থেকে Align Right টুল () সিলেক্ট করুন। টেক্সটগুলি ডানদিকে সমান হবে কিন্তু বাম দিকে অসমান হয়ে যাবে (Ctrl + R)।

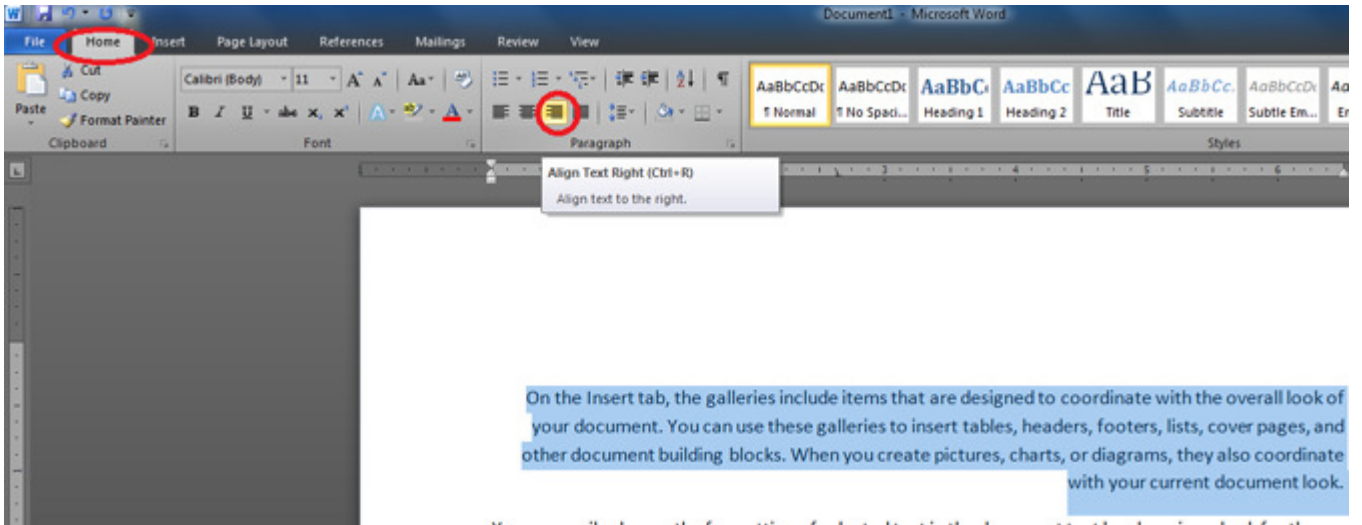


Fig. 3.10

অথবা

৩. Home ট্যাব থেকে Paragraph কমান্ডগ্রুপের ডায়ালগ বক্স লানচারে ক্লিক করুন (Home Tab > Paragraph) ডায়ালগ বক্স লানচার / Alt + O, P)। Paragraph ডায়ালগ বক্স আসবে। বামে Alignment নামে অপশন থাকবে। Alignment অপশনে বর্তমান সেটিং (Left, Right, Centre বা Justify) সিলেক্ট থাকবে এবং নিম্নগামী তির (ডাউন অ্যারো) থাকবে।

৪. Alignment লেখার ডানের ডাউন Arrow তে ক্লিক করুন। ড্রপ ডাউন মেনু আসবে এবং Left, Right, Center এবং Justify লেখা থাকবে।

৫. Right সিলেক্ট করুন। অথবা

৬. Paragraph কমান্ডগ্রুপ থেকে Justify কমান্ডে () ক্লিক করলে বা Paragraph কমান্ডগ্রুপের ডায়ালগ বক্স লানচার থেকে Justify সিলেক্ট করলে ডান ও বাম দুই দিকই সমান হবে (Ctrl + J)।

৭. Paragraph কমান্ডগ্রুপ থেকে Center কমান্ডে () ক্লিক করলে বা Paragraph কমান্ডগ্রুপের ডায়ালগ বক্স লানচার থেকে Center সিলেক্ট করলে টেক্সটগুলো মাঝে অবস্থান করবে (Ctrl + C)।

8.Paragraph কমান্ডগ্রুপ থেকে Left কমান্ডে () ক্লিক করলে বা Paragraph কমান্ডগ্রুপের ডায়ালগ বক্স লানচার থেকে Left সিলেক্ট করলে বামদিক সমান হবে কিন্তু ডানদিক অসমান হয়ে যাবে (Ctrl +L)।

Indentation করা

Home Tab এ Paragraph কমান্ডগ্রুপের Align কমান্ডের উপরের ৩টি অপশনের নাম এবং Bullets (), Numbering (), Multilevel List () বাটন। তার পরের দুইটি বাটনের নাম Decrease Indent () এবং Increase Indent () বাটন।

যে কোনো ইন্ডেন্ট বাটনে ক্লিক করলে সিলেক্ট করা অংশ অর্থাৎ প্যারা Alignment ঠিক রেখে সমান দূরত্বে ডানে বা বামে সরে যাবে সাধারণ আধ ইঞ্চি (.5")। যদিও Home Tab > Paragraph কমান্ডগ্রুপের ডায়ালগ বক্স লানচারের মাধ্যমে সেটিং পরিবর্তন করা যায়। নিচের ফিচারটি লক্ষ্য করুন 1 ও 2 নম্বর Point কে Block / Select করে একবার ডানদিকে (Increase Indent) বাটনে () ক্লিক করা হয়েছে।

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

1. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.
2. To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.

Fig. 3.11

প্রত্যেকবার Indent বাটনে ক্লিক করলে .5 ইঞ্চি ডানে বা বামে সরে যাবে।

১৭. শেষে ফাইলটি File>Save কমান্ড দিয়ে এবং একটি নাম দিয়ে সেভ করুন।

১৮.

Drop Cap করা

Text কে সুন্দরভাবে সজ্জিত করে, পত্রিকার মতো Paragraph এর প্রথম অক্ষরকে বড় করে উপস্থাপন করতে হলে Drop Cap কমান্ড প্রয়োগ করতে হয়। অনেক সময় এই ডকুমেন্টের বিভিন্ন প্যারাগ্রাফের আগেও ড্রপ ক্যাপ ফিচার ব্যবহার করা হয়।

মনে রাখবেন Drop Cap ফিচার প্রয়োজনবোধে কোনো গ্রাফিক্সও ব্যবহার করা যেতে পারে। Drop Cap দুই ধরনের হতে পারে। একটি অপশনে (Dropped) ড্রপ ক্যাপটি অর্থাৎ বড় অক্ষরটি নিচের লাইনের সমান মার্জিনে থেকে অপরটিতে (In Margin) বড় অক্ষরটি নিচের লেখার মার্জিনের বাইরে থাকে। Drop Cap তৈরীর জন্য কয়েকটি লাইন টাইপ করে নিচের কমান্ডগুলো ধারাবাহিকভাবে ব্যবহার করুন।

১.Paragraph এর যে কোনো স্থানে কার্সর রাখুন (অথবা আপনার পছন্দের Paragraph এর প্রথম Word এর প্রথম অক্ষরটি বা সম্পূর্ণ Wordটি Block/Select করুন)।

২.Insert ট্যাব থেকে Drop Cap এ ক্লিক করুন (Alt+O,D)। এ অবস্থায় আপনার সামনে Drop Cap ড্রপ ডাউন আসবে। (Insert>Drop Cap)।

৩.ড্রপ ডাউন থেকে যে কোনো একটি স্টাইল (Dropped বা In Margin) ক্লিক করলে সিলেক্ট করুন এবং শেষে OK করুন। প্যারার

প্রথম অক্ষরটি বড় হবে। (Alt+D বা Alt+M, Enter)।

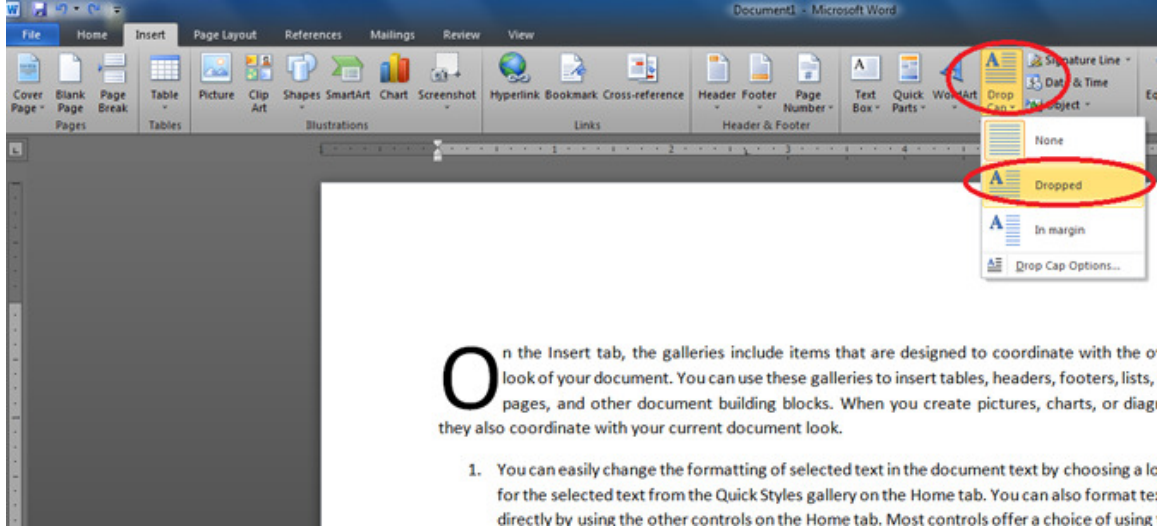


Fig. 3.12

Tips : প্রয়োজনে Drop Cap এর ফন্ট পরিবর্তন করতে পারেন। এক্ষেত্রে Font বক্স এর ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করে নতুন Font সিলেক্ট করুন।

Drop Cap বাতিল করা

যে কোন সময় ড্রপ ক্যাপটি বাতিল করার দরকার হতে পারে। এই মাত্র তৈরী করা বা আগে তৈরী করা যে কোনো Drop Cap কে বাতিল করা যায়। নিম্নের কমান্ডগুলো অনুসরণ করুন।

Steps :

১. ড্রপ ক্যাপটি সিলেক্ট করুন।
২. Insert ট্যাব থেকে Drop Cap এ ক্লিক করুন (Alt+O,D)। এ অবস্থায় আপনার সামনে Drop Cap ড্রপ ডাউন আসবে। (Insert>Drop Cap)
৩. এখান থেকে প্রথম অপশন অর্থাৎ None অপশন সিলেক্ট করে OK করুন। ড্রপ ক্যাপটি বাতিল হবে কিন্তু টেক্সটটি ঠিকই থাকবে।

Word Art আনা

Document এর হেডিং বা মাঝে মাঝে কিছু অংশ যদি একটু ডিজাইন করে দেওয়া হয় তাহলে ডকুমেন্টটা দেখতে সুন্দর লাগে। আর MS-Word এ Word Art এর দারণ ব্যবস্থা রয়েছে। এজন্য নিচের কমান্ডগুলো ব্যবহার করুন। উল্লেখ্য বর্তমানে Word Art সম্বন্ধে আমরা সাধারণ ধারণা নেব পরবর্তীতে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেওয়া হয়েছে।

১. Insert ট্যাবে ক্লিক করুন। অনেক কমান্ডগ্রুপ আসবে। ডানদিকে Word Art নামক কমান্ডগ্রুপে ক্লিক করুন (Insert>Word Art)। আপনার সামনে Word Art Gallery আসবে।

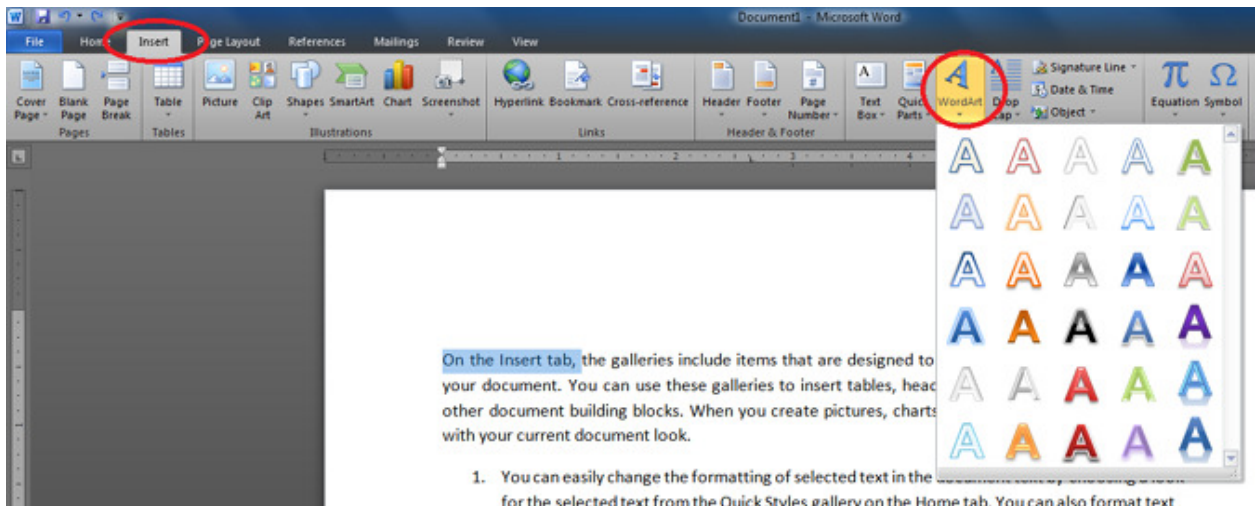


Fig. 3.13

Picture আনা

Document কে সুন্দরভাবে উপস্থাপন করার জন্য অনেক সময় Picture বা ছবির প্রয়োজন হয়। Word এ খুব সহজেই ছবি আনা যায়। ছবি আপনার পর ছবিকে বিভিন্নভাবে Edit করা যায়। এ সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনা পরবর্তীতে করা হবে। আপাতত ছবি আনার জন্য নিজের কমান্ডগুলো ব্যবহার করুন।

১. Insert ট্যাবে ক্লিক করুন। অনেক কমান্ডগ্রুপ আসবে। বামদিক থেকে Picture এর পরেই Clip Art কমান্ড, ক্লিক করুন। একটি Task Pane আসবে।

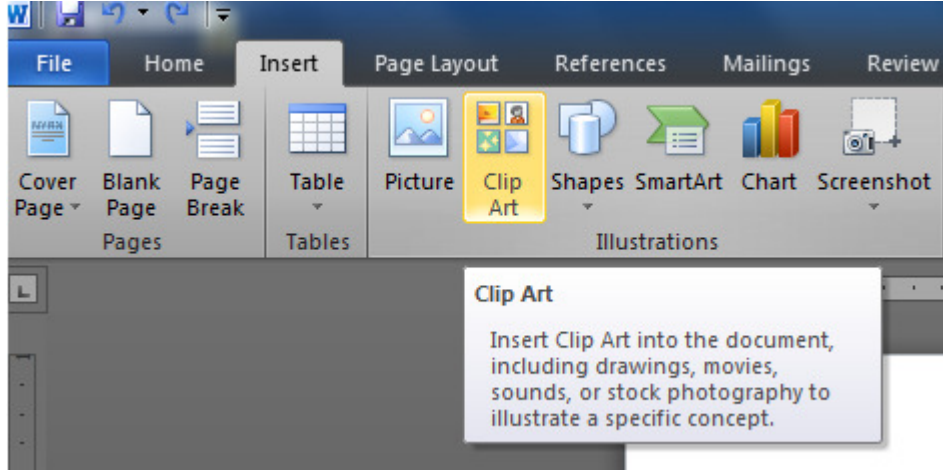


Fig. 3.14

২. Task Pane এ Search for এর ডানে Go বাটনে ক্লিক করুন। Task Pane এর নিচের দিকে বিভিন্ন ধরনের ছবি আসবে।

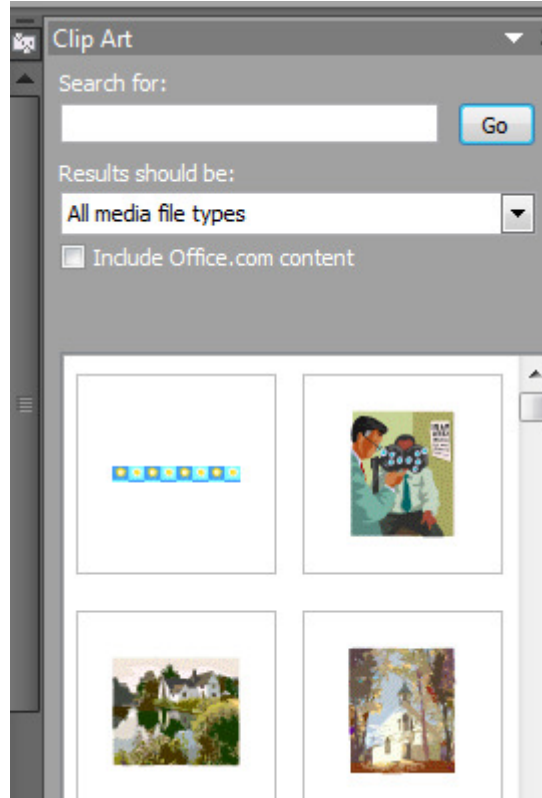


Fig. 3.15

৩. বিস্তারিত ছবি থেকে যে কোনো একটি ছবি ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। পছন্দের ছবিটি ডকুমেন্টে স্থাপিত হবে।

Drawing করা

ডকুমেন্টকে সুন্দরভাবে সাজানোর জন্য অনেক সময় বিভিন্ন ধরনের Line, Shapes, Box, Text Box, কালার পরিবর্তন ইত্যাদির প্রয়োজন হয়। রিবনবারে Insert ট্যাব থেকে বিভিন্ন ধরনের ড্রয়িং করা যায়। নিচের কমান্ডগুলো ধারাবাহিকভাবে ব্যবহার করুন।

Shape সংযোজন

১. Insert ট্যাবে Illustration কমান্ডগ্রুপের Shapes বাটনে ক্লিক করুন, প্রচুর Auto Shapes সেপ পাওয়া যাবে।

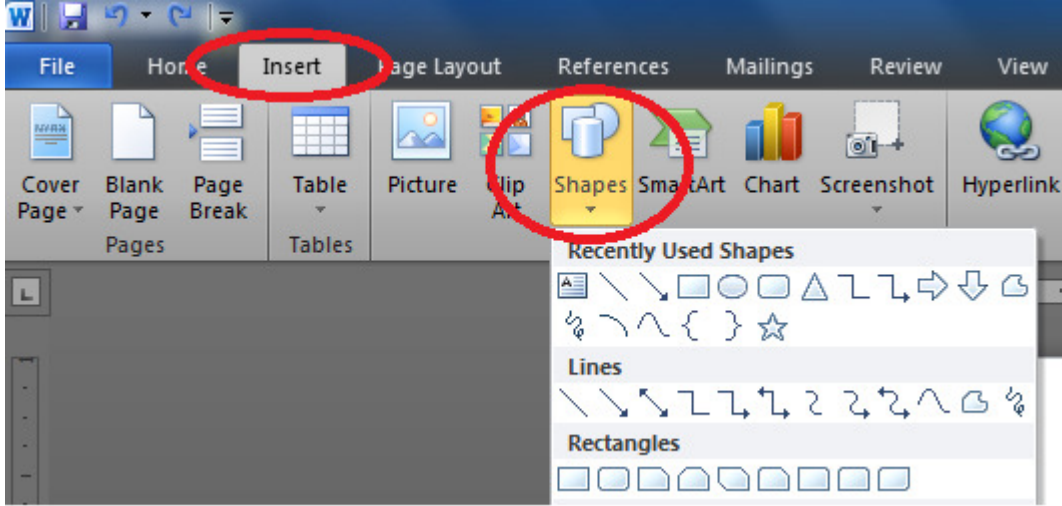


Fig. 4.1.

২. এখান থেকে যে কোনো সেপ সিলেক্ট করে ডকুমেন্টে ড্রাগ করুন। সেপটি ডকুমেন্টে আসবে।

৩. লক্ষ্য করুন, সেপটি আঁকার সাথে সাথে রিবনবারে Format নামক একটি নতুন ট্যাব তৈরি হয়েছে।

Format নামক এই ট্যাব থেকে সেপকে নানাভাবে ফরমেটিং করা যায়।

নতুন Rectangle বা Square আঁকা

১. একইভাবে Insert ট্যাবে Illustration কমান্ডগ্রুপের Shapes বাটনে ক্লিক করুন। ড্রপ ডাউনে Line টুলের পরের টুল অর্থাৎ Rectangle টুলে () থেকে যেকোনো একটি Rectangle এ ক্লিক করুন।

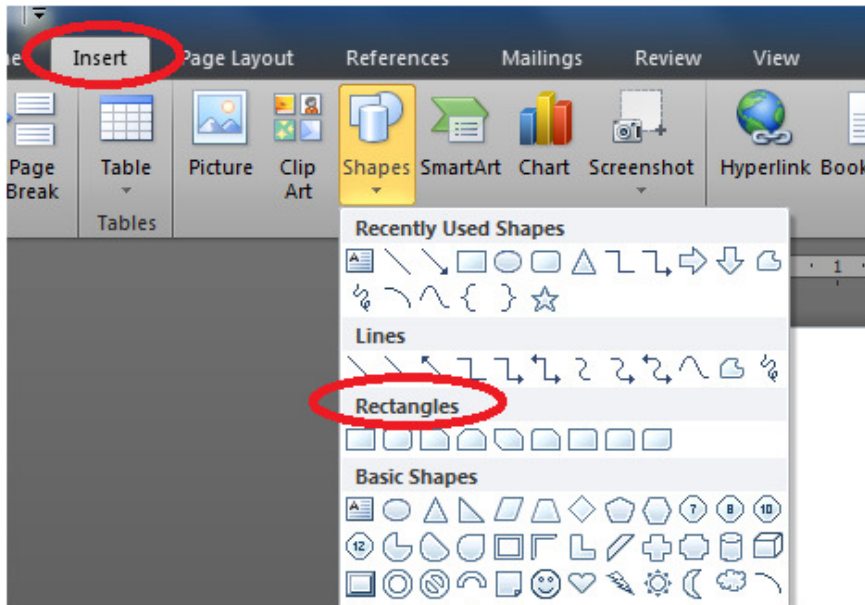


Fig. 4.2

২. ডকুমেন্টের উপর মাউস পয়েন্টার নিলে একটি প্লাস সাইন (+) (Canvas এর বাইরে) আসবে।

৩. যেখান থেকে আঁকা শুরু করতে চান সেখানে প্লাস সাইন (+) এনে ক্লিক করে মাউস বাটন না ছেড়ে প্রথমে নিচের দিকে এবং

পরে ডানদিকে ড্রাগ করতে থাকুন। একটি Rectangle সেপ তৈরী হলে মাউস বাটন ছেড়ে দিন।

নিচে/উপরে ড্রাগ করলে Rectangle এর উচ্চতা (প্রস্থ) এবং ডানে/বামে ড্রাগ করতে থাকলে দৈর্ঘ্য নির্ধারিত হয়। কীবোর্ড থেকে Shift কী প্রেস করে ড্রাগ করতে থাকলে দৈর্ঘ্য এবং প্রস্থের অনুপাত সমান থাকে অর্থাৎ Square তৈরী হয়।

নতুন Oval বা Circle আঁকা

১.একই প্রক্রিয়ায় Insert ট্যাবের Shapes বাটনে Ovals টুল থেকে যে কোনো একটি Oval এ () ক্লিক করুন। ডকুমেন্টের উপর পয়েন্টার আনলে প্লাস সাইনে (+) রূপান্তরিত হবে।

২.যেখান থেকে আঁকা শুরু করতে চান সেখানে প্লাস (+) সাইন এনে ক্লিক করে মাউস বাটন না ছেড়ে প্রথমে নিচের দিকে এবং পরে ডানদিকে ড্রাগ করতে থাকুন। একটি Oval সেপ তৈরী হলে, মাউস বাটন ছেড়ে দিন।

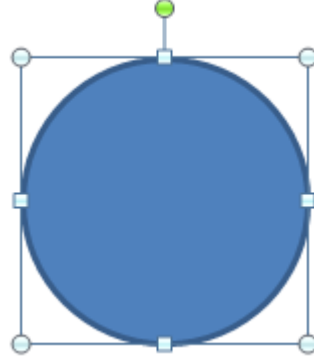


Fig. 4.3

কীবোর্ড থেকে Shift কী প্রেস করে ড্রাগ করলে ওভালের দৈর্ঘ্য প্রস্থের অনুপাত সমান থাকে অর্থাৎ Circle তৈরী হয়।

ড্রয়িংকে সিলেক্ট ও মুভ করা

১.যে কোনো একটি ড্রয়িং আঁকুন যেমন একটি Rectangle। এখন এটি সিলেক্ট না থাকলে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। চারদিকে এবং মাজে ছোট ক্ষুদ্রাকৃতি মোট ৮টি চারকোণা বা গোল বক্স আসবে। এই বক্স আসলে বুঝতে হবে অবজেক্টটি সিলেক্ট আছে। অবজেক্ট এর উপর ক্লিক করলে অবজেক্ট সিলেক্ট হয় আবার বাইরে ফাঁকা জায়গায় ক্লিক করলে সিলেকশন বাতিল হয়। অর্থাৎ ক্ষুদ্র বক্সগুলি আর থাকে না। মনে রাখবেন Text এর ক্ষেত্রে সিলেক্ট করলে কালো রঙের মধ্যে সাদা লেখা আসে। ড্রয়িং অবজেক্ট সিলেক্ট করলে ৮টি সাদা ছোট চারকোণা বক্স বা গোল আসে। এই বক্সগুলিকে Sizing Handle বলে।

অবজেক্ট সিলেক্ট থাকা অবস্থায় এর মধ্যে কার্সর নিলে চারমাথা ওয়ালা একটি সাইন () আসে। এই অবস্থায় ক্লিক করে, বাটন না ছেড়ে ড্রাগ করে অবজেক্টটি একস্থান হতে অন্য স্থানে মুভ করুন।

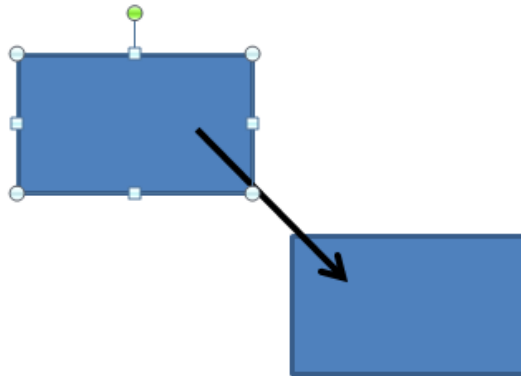


Fig. 4.4.

পছন্দের মতো জায়গায় মুভ হলে মাউস বাটন ছেড়ে দিন।

আঁকা সেপকে ছোট/বড় করা

সেপ আঁকার পরে সেপকে ছোট বড় করার দরকার হতে পারে।

১.Insert ট্যাবের Shapes বাটনে Rectangle টুল থেকে যে কোনো একটি Rectangle সেপ আঁকুন।

২.সেপটি সিলেক্ট না থাকলে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।

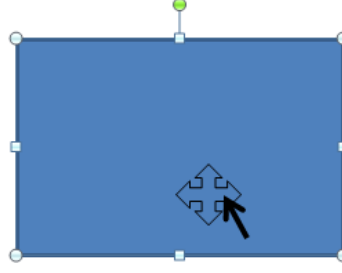


Fig. 4.5

চার কর্ণারের চারটি এবং মাঝে আরও চারটি মোট ৮টি ক্ষুদ্রাকৃতি বক্স বা গোল চিহ্ন আসবে। যে কোনো বক্সের উপর কার্সর নিলে দ্বিমুখী তির চিহ্নে পরিণত হবে। এখন ড্রাগ করলে এটি ছোট বড় হবে।

৩.নিচের ডানদিকের কর্ণারে মাউস পয়েন্টার রাখুন দ্বিমুখী তির আসবে।

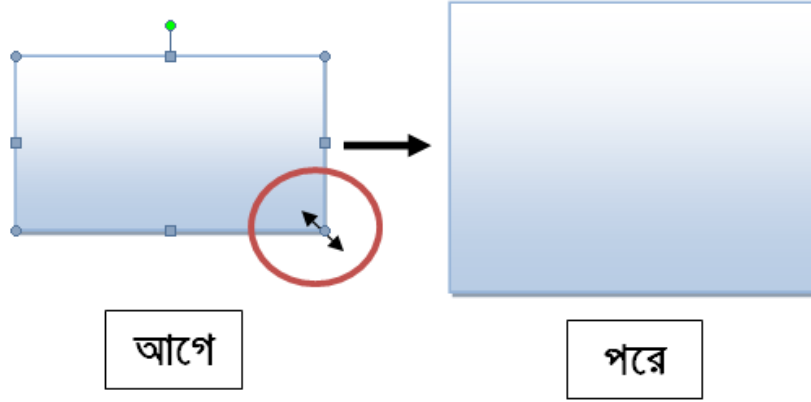


Fig. 4.6

৪.দ্বিমুখী তির এলে মাউস ক্লিক করে বাটন না ছেড়ে ভিতরের দিকে ড্রাগ করুন। সেপটি ছোট হবে।

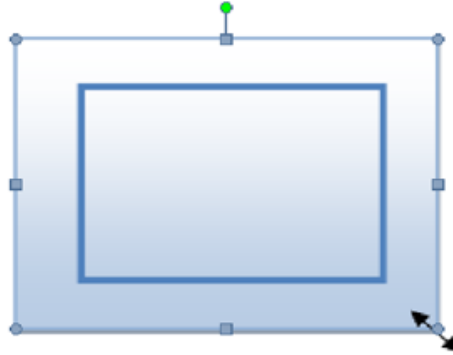


Fig. 4.7

৫.আবার নিচের ডানদিকের কর্ণারে মাউস পয়েন্টার রাখুন, দ্বিমুখী তির এলে মাউস ক্লিক করে বাটন না ছেড়ে বাইরের দিকে ড্রাগ করুন। সেপটি বড় হবে।

এভাবে শুধুমাত্র উচ্চতায় ছোট/বড় করতে চাইলে উপরে বা নিচের দিকের মধ্যে পয়েন্টার কার্সর নিয়ে ড্রাগ করুন। শুধুমাত্র প্রস্থে ছোট/বড় করতে চাইলে ডানে বা বামের মধ্যেপয়েন্টার কার্সর নিয়ে ড্রাগ করুন।

Text বক্স এঁকে টেক্সট লেখা

১.পূর্বের প্রক্রিয়ায় Insert ট্যাবের Shapes বাটন থেকে Textbox টুলে ক্লিক করুন।

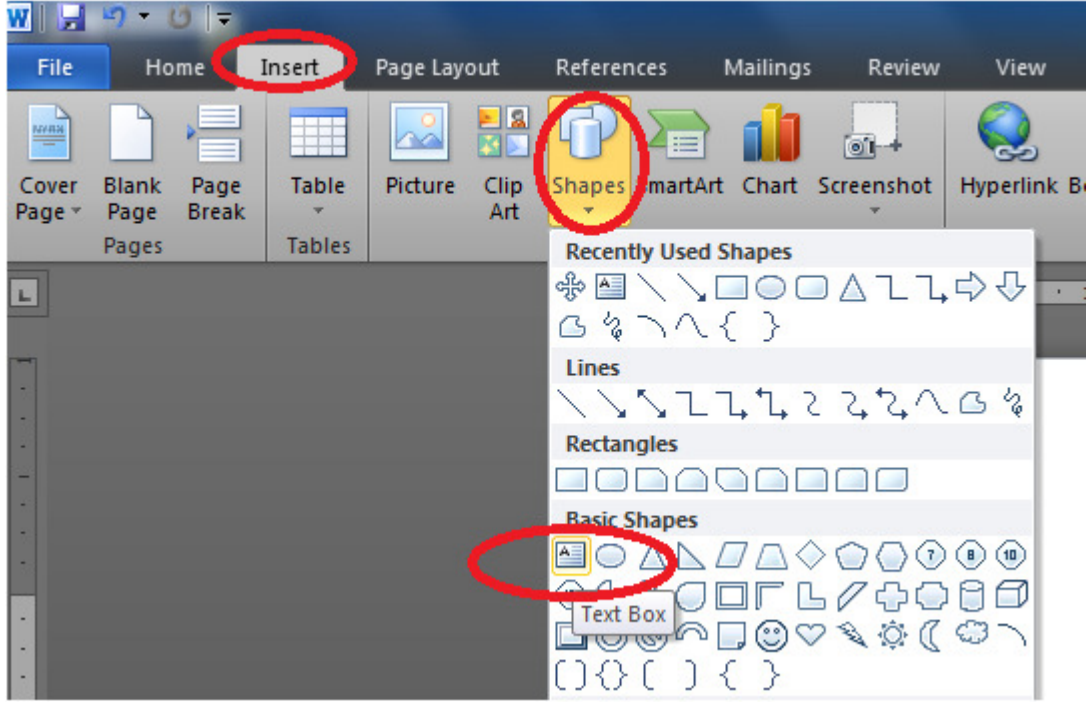


Fig. 4.8

২.ডকুমেন্টের উপর পয়েন্টার আনলে প্লাস সাইনে (+) রূপান্তরিত হবে।

যেখান থেকে Text বক্স শুরু করতে চান সেখানে পয়েন্টার নিয়ে মাউস বাটন ক্লিক করে, না ছেড়ে, প্রথমে নিচের দিকে এবং পরে ডানদিকে ড্রাগ করতে থাকুন। Rectangle এরিয়া তৈরি হলে মাউস বাটন ছেড়ে দিন।

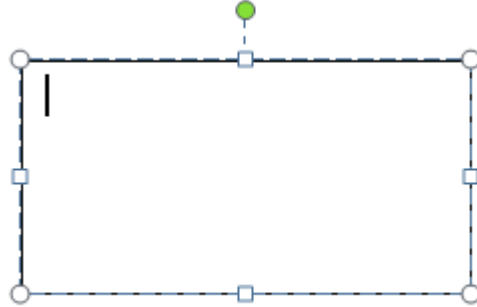


Fig. 4.9

ভিতরে কার্সরসহ একটি Text বক্স আসবে। এখানে টেক্সট লিখে এবং Block করে Size, Font, Color ইত্যাদি পরিবর্তন করা যাবে। যদি টেক্সট বক্সের মধ্যে Text না আঁটে তবে Text বক্সের লাইনের উপর ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। ৮টি Sizing Handle আসলে যে কোনো Handle এ পয়েন্টার রেখে এবং ড্রাগ করে Boxটি বড় করে নিন।

অথবা

১.Insert ট্যাবে ক্লিক করে Textbox সিলেক্ট করুন। ড্রপ ডাউন থেকে Draw Textbox সিলেক্ট করুন।

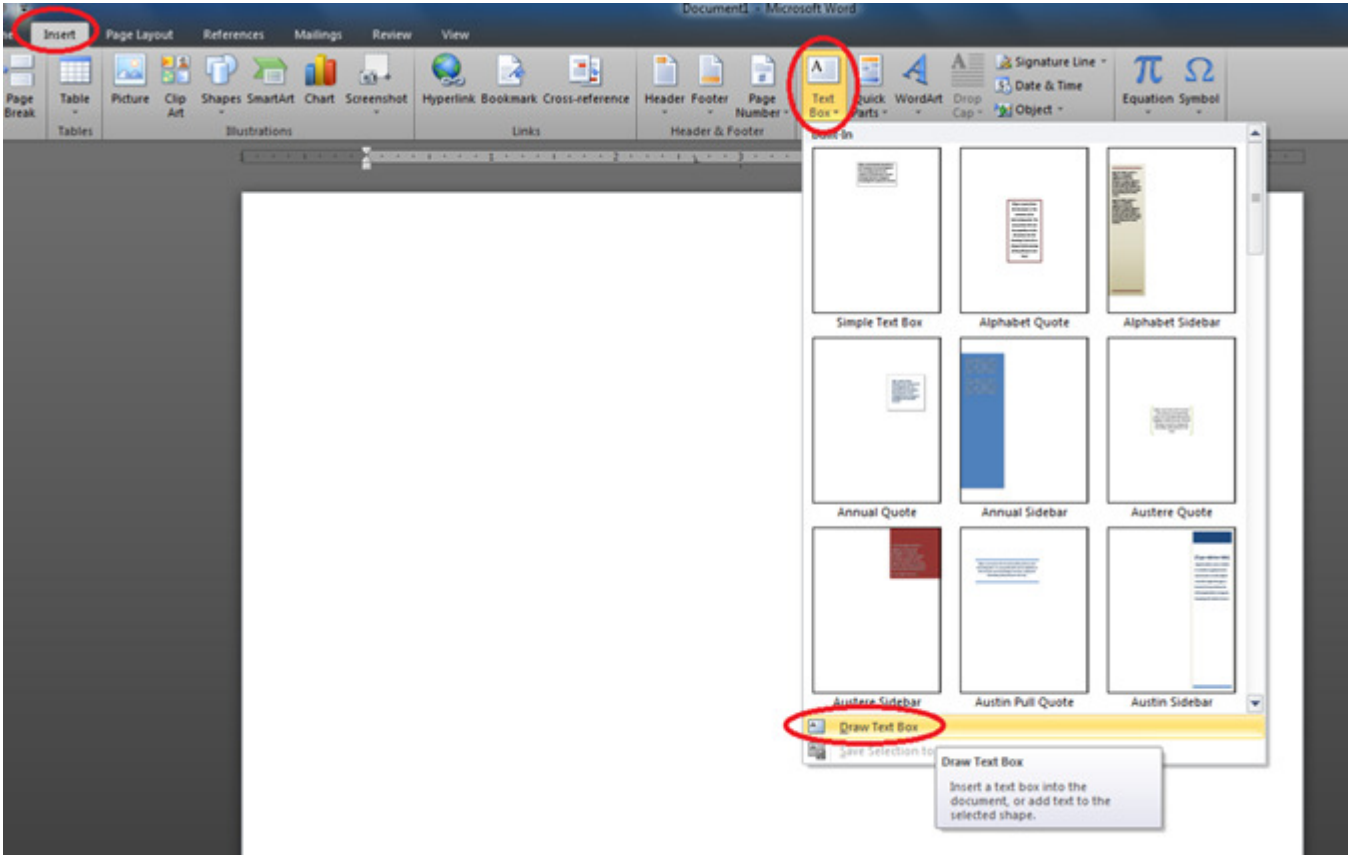


Fig. 4.10

Auto Shape তৈরী করা

১. Insert ট্যাবে ক্লিক করে Shapes বাটন সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন, বিভিন্ন ধরনের Auto Shape অপশন আসবে।

যেমন : Lines, Basic Shapes, Block Arrows, Flowchart, Stars and Banners এবং Callouts। প্রত্যেকটি অপশনে ডানদিকে একটি ছোট ত্রিভুজ আছে, ক্লিক করলে আরও অপশন আসবে। আঁকার পরও এই সেপের লাইনের স্টাইল, কালার, Fill কালার ইত্যাদি পরিবর্তন করা যাবে। এ বিষয়ে নিচে আলোচনা রয়েছে।

Lines

এই টুল দিয়ে বিভিন্ন ধরনের লাইন (সোজা বা আঁকা-বাঁকা) তির বা ইচ্ছামতো ছবি আঁকার জন্য Free ড্রয়িং করা যায়।

১. Shapes টুলের Lines অপশনে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের অপশন আসবে।

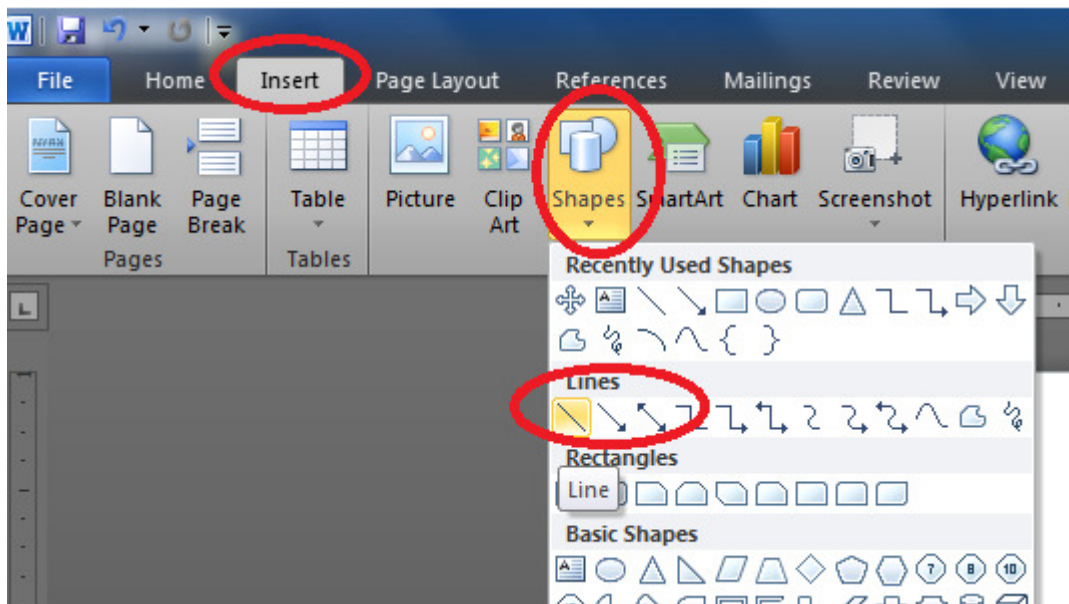


Fig. 4.11

২.এখান থেকে একে একে সব কয়টি টুল সিলেক্ট করুন এবং ডকুমেন্টে কার্সর নিলে প্লাস সাইন আসবে (+) Canvas এর বাইরে ড্রাগ করে ইচ্ছামতো সেপ তৈরী করুন।

Rectangles

এই অপশন থেকে বিভিন্ন ধরনের Rectangle আঁকা যায়।

১.Shapes বাটনের Rectangle অপশনে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের Rectangle অপশন পাওয়া যাবে।

Basic Shapes

বেসিক সেপ যেমন— Rectangle, Ellipse, Circle, Triangle, চাঁদ, সূর্য, Love ইত্যাদি বিভিন্ন সেপ আঁকা যায়।

১.Shapes বাটনের Basic Shapes অপশনে ক্লিক করুন। আরও সেপ আসবে।

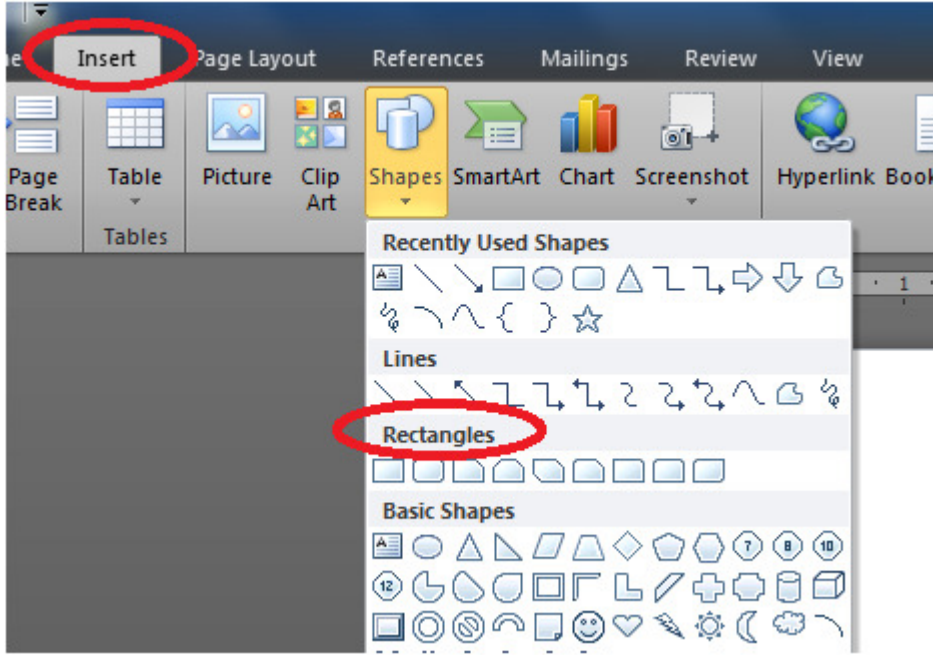


Fig. 4.12

২.এখান থেকে যে কোনো সেপ সিলেক্ট করুন এবং ডকুমেন্টে ড্রাগ করে পছন্দের সেপটি তৈরি করুন। একটি আঁকা হলে আরেকটি আঁকুন। এভাবে সবগুলি আঁকে দেখুন।

Flowcharts

Flowcharts অপশনে ক্লিক করলে বিভিন্ন ধরনের Flowchart আসবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয়টি বেছে নিয়ে আঁকা যায়।

১.Shapes বাটনে ক্লিক করুন। প্রচুর Flowcharts আসবে। যে কোনো একটি ক্লিক করে ডকুমেন্টের ফাঁকা জায়গায় ড্রাগ করুন। Flowchartsটি আঁকা হবে। একে একে সবগুলি আঁকে দেখুন।

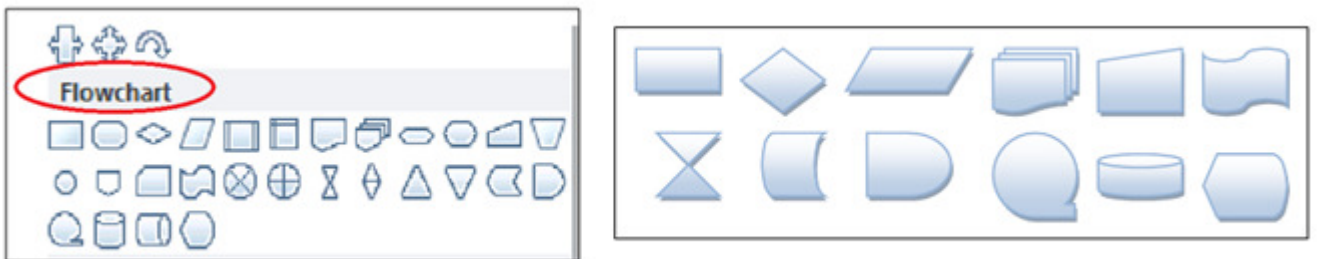


Fig. 4.13

Stars and Banners

এই অপশনেও Star এর বিভিন্ন কোনা সম্বলিত এবং অনেক ডিজাইনের Banner আঁকা রয়েছে। প্রয়োজনীয়টি বেছে নিয়ে আঁকা যাবে।

১.Shapes বাটনে ক্লিক করুন। অনেকগুলো Star এবং Banner আসবে। যে কোনো একটি Star বা Banner সিলেক্ট ডকুমেন্টের

ফাঁকা স্থানে Canvas-এর বাইরে ড্রাগ করলে সেপটি আঁকা হবে। একে একে সবগুলি এঁকে দেখুন।



Fig. 4.14

Callouts

কার্টুন বা কোনো মন্তব্য সংযোজনের জন্য এখানে রয়েছে প্রচুর Callouts।

১. Shapes বাটনের Callouts অপশনে ক্লিক করে পছন্দেরটি বেছে নিন এবং ডকুমেন্টের ফাঁকা স্থানে ড্রাগ করে সেপটি আঁকুন।



Fig. 4.15

২. সেপের মাঝে কার্সর অবস্থান করবে। প্রয়োজনীয় মন্তব্য Keyboard থেকে টাইপ করে দিন।

Line কালার পরিবর্তন

১. একটি Auto Shape, Rectangle, Word Art বা Line তৈরী করুন। ক্লিক করে Drawingটি সিলেক্ট করুন।

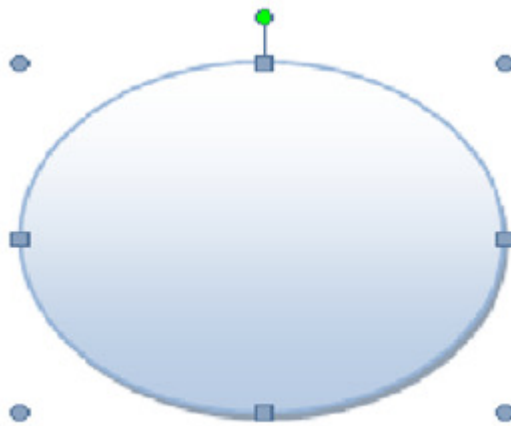


Fig. 4.16

২. Drawingটি ক্লিক করে সিলেক্ট করার সাথে সাথে Format নাম নতুন একটি ড্রয়িং টুল রিবন তৈরি হবে। Format টুল রিবনটিতে ক্লিক করুন। এই টুল রিবন থেকে ড্রয়িংকে নানাভাবে ফরমেটিং করা যাবে।

আমরা Shape Fill অপশনে ক্লিক করে সেপের ডিফল্ট কালারকে No Fill করে দেব, যার ফলে আমরা লাইনের কালার পরিবর্তন ভালভাবে বুঝতে পারব।

৩. Shape Fill অপশনে ক্লিক করুন। অনেক কালার অপশন আসবে।

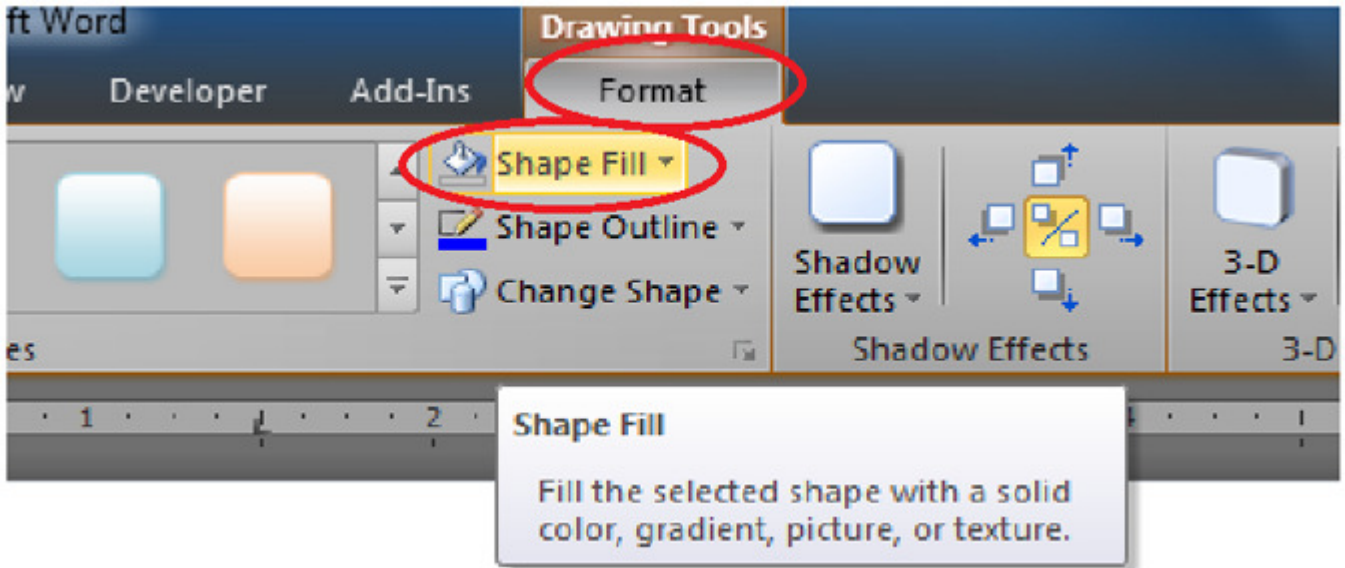


Fig. 4.17

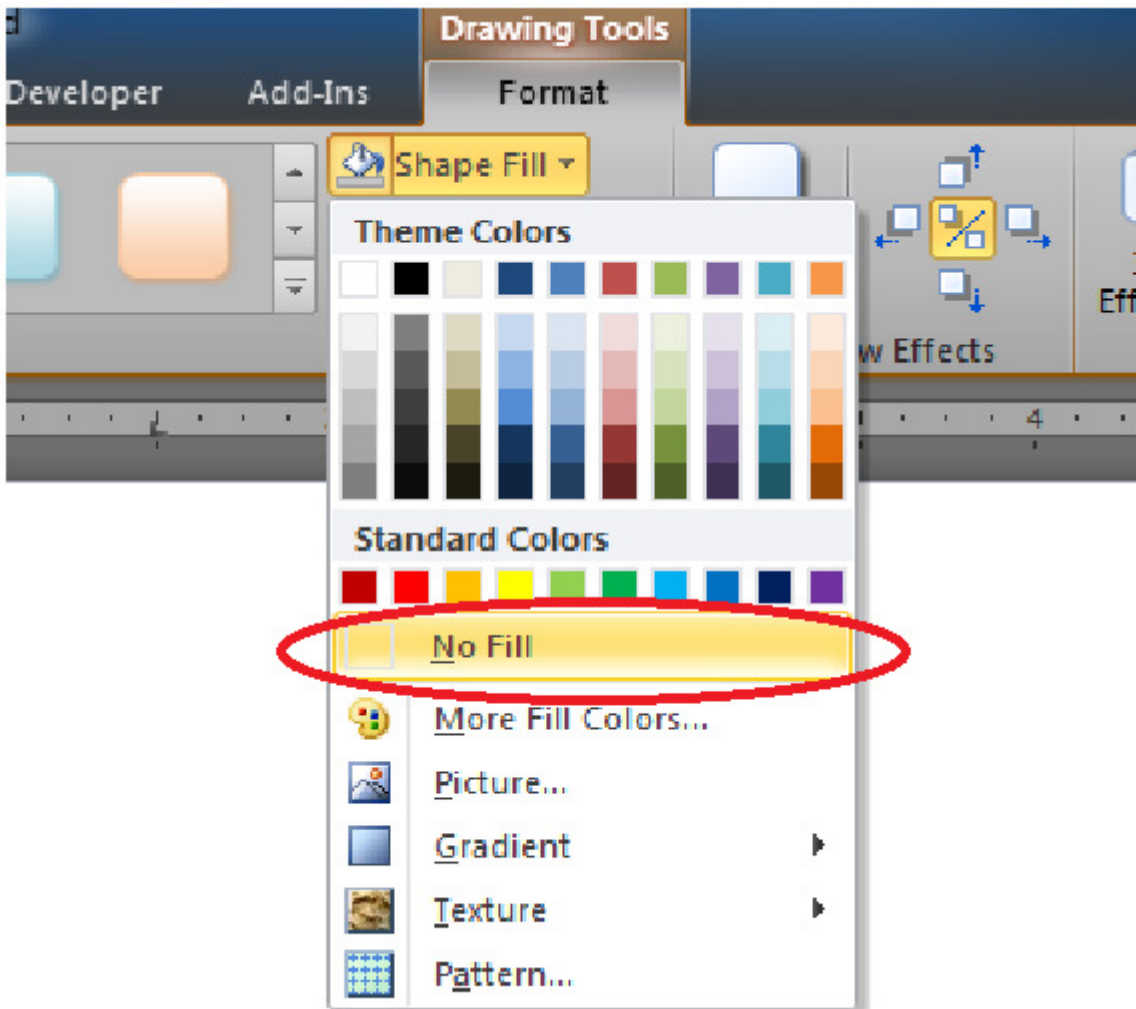


Fig. 4.18

No Fill অপশনে ক্লিক করুন। Fill কালার চলে যাবে। এবার আমরা লাইন কালারের পরিবর্তন ভালভাবে বুঝতে পারব।

৪. অটোসেপটি সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Format টুল রিবনের Shape Outline অপশনে ক্লিক করুন। অনেক কালার অপশন আসবে। ড্রয়িং করা

১. যে কোনো কালারের উপর ক্লিক করে প্রয়োজনীয়টি বেছে নিন অথবা আরও বেশি কালার পেতে চাইলে Color বক্সের নিচের

দিকে অবস্থিত More Outline Colors... অপশনে ক্লিক করুন।

২. আবারও নতুন Color বক্স আসবে। কালারের বক্সের উপর প্লাস সাইনটি মাউস পয়েন্টারের সাহায্যে ঘুরিয়ে পছন্দমতো কালার বেছে নিন।

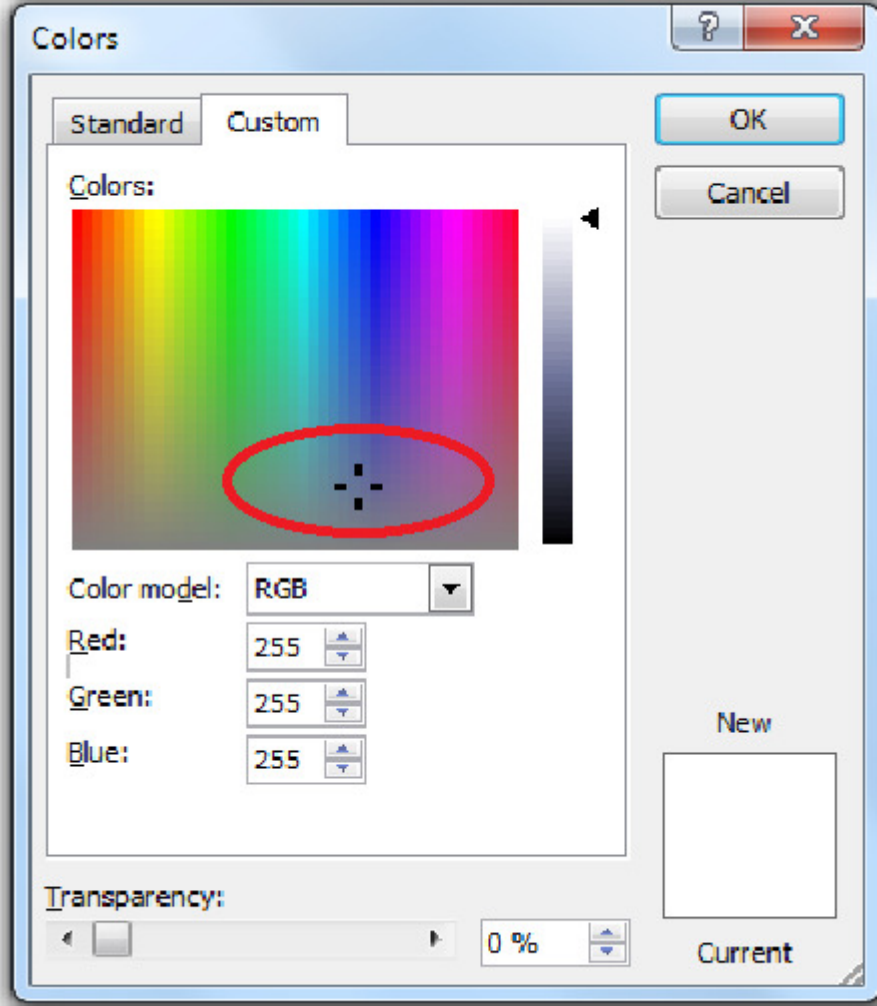


Fig. 4.19

লক্ষ্য করুন, লাইন কালার পরিবর্তন হয়েছে।

Line Style

Auto Shape সহ যে কোনো সেপ বা লাইনের যেমন কালার পরিবর্তন করা যায় তেমনি লাইনের স্টাইলও পরিবর্তন করে Dot, Dash, ডাবল ইত্যাদি করা যায়।

১. একটি Auto Shape, Rectangle, Word Art বা Line তৈরী করুন।

২. ক্লিক করে সেপটি সিলেক্ট করুন।

ড্রয়িং করা

আগেই বলেছি Drawingটি ক্লিক করে সিলেক্ট করার সাথে সাথে Format নামে নতুন একটি ড্রয়িং টুল রিবন তৈরি হবে। এই টুল রিবন থেকে ড্রয়িংকে নানাভাবে ফরমেটিং করা যাবে।

১. Format টুল রিবন থেকে Shape Outline অপশনে ক্লিক করুন। Weight অপশনে ক্লিক করে 6pt. সিলেক্ট করুন।

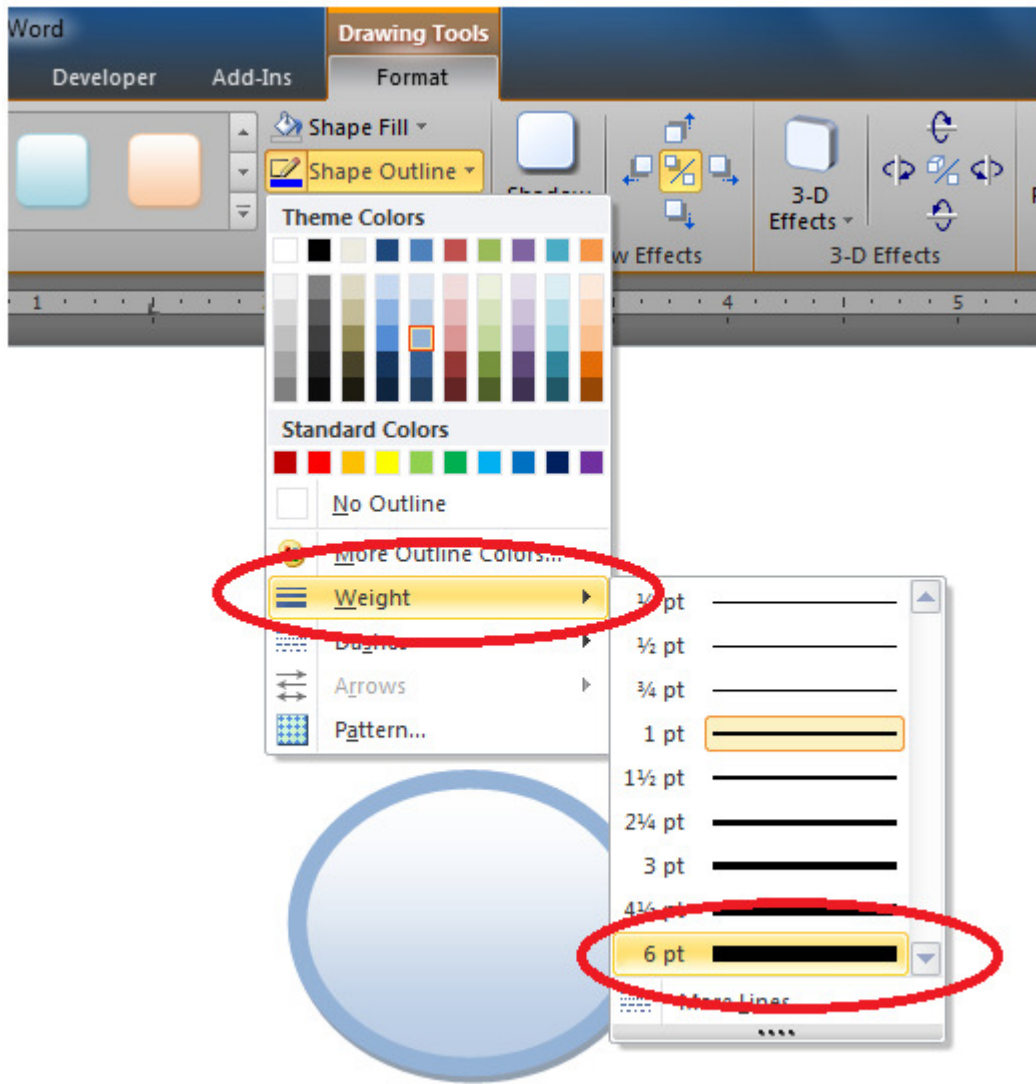


Fig. 4.20

দেখুন, সেপটির লাইন মোটা হয়েছে। এবার আমরা সেপটি লাইনে Style সংযোজন করব।

Drawing করা

১. Insert মেনু Menu Shapes option থেকে একটি shape draw করুন।
২. Weight অপশনে ক্লিক করে More Lines এ ক্লিক করুন। Format Shape নামক ডায়াল* বক্স আসবে।

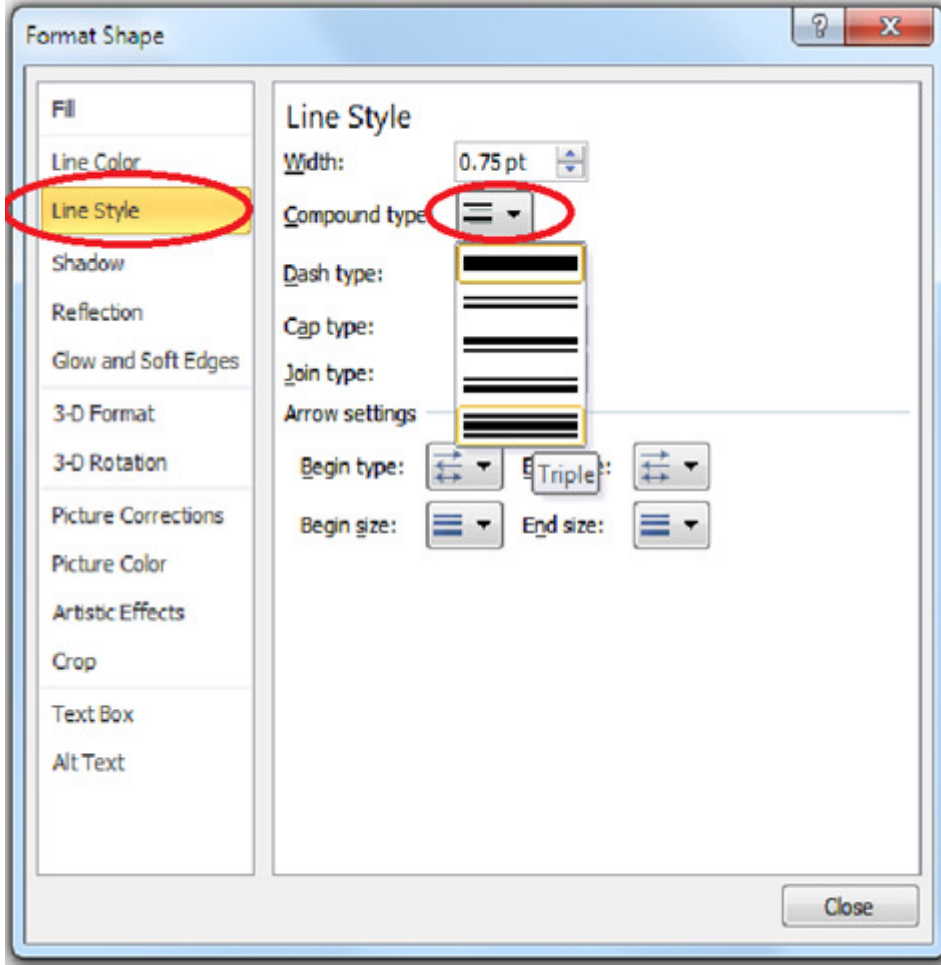


Fig. - 5.1

৩. Compound type অপশনের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন। যে কোন একটি Style বেছে নিন। সিলেক্ট করা সেপের লাইন পরিবর্তিত হবে।

ড্রয়িং করা

Dashed Style

১. একইভাবে বিভিন্ন ধরনের স্ত্র দেওয়া যায়।
 ২. একইভাবে একটি Auto Shape, Rectangle, Word Art বা Line তৈরী করুন।
 ৩. ক্লিক করে সেপটি সিলেক্ট করুন।
 ৪. Format টুল রিবন থেকে Shape Outline অপশনের ড্রপ ডাউনে Dash অপশনে ক্লিক করুন। অনেক ধরনের Dash স্টাইল আসবে।
 ৫. প্রয়োজনীয়টিতে ক্লিক করুন।
- সিলেক্ট করা সেপের লাইন পরিবর্তিত হবে।

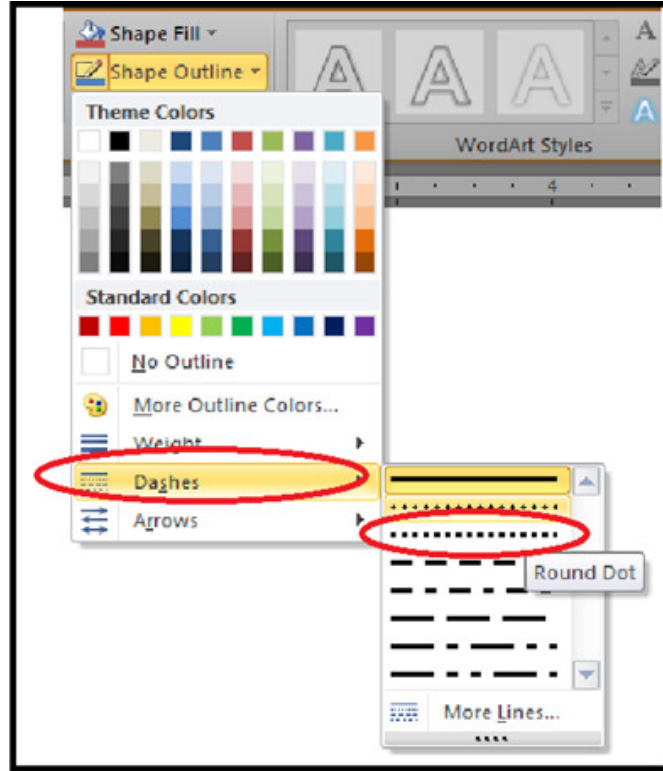


Fig. - 5.2

Arrow Style

Line টুল দিয়ে লাইন আঁকলে কোন Arrow থাকে না। অপর দিকে Arrow টুল দিয়ে Arrow তৈরী করলে মাত্র একটিই Style আসে। আমরা Line বা Arrow কে বিভিন্ন ধরনের Arrow তে পরিবর্তিত করতে পারি।

১. Insert রিবনে Shapes বাটন থেকে একটি Line বা Arrow তৈরী করুন।
২. ক্লিক করে সেপটি সিলেক্ট করুন।
৩. Format টুল রিবন থেকে Shape Outline অপশনের ড্রপ ডাউনের শেষ অপশন Arrow তে ক্লিক করুন।

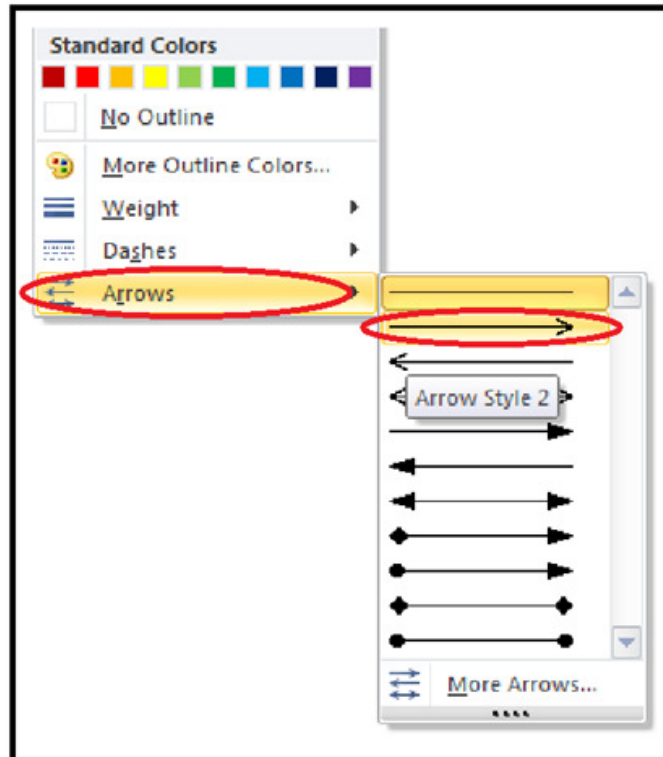


Fig. - 5.3

৪. অনেক ধরনের এবং বিভিন্নমুখী Arrow অপশন আসবে পছন্দেরটি বেছে নিন। সিলেক্ট করা Line বা Arrow টি পরিবর্তিত হবে। ভালোভাবে বোঝার জন্য Weight অপশন থেকে Weight বাড়িয়ে নিন।

ড্রয়িং করা

Fill Colour পরিবর্তন

সাধারণত কোন Auto Shape বা সেপ আঁকলে ডিফল্ট কালার অনুসারে Fill (ভিতরের) এবং Stroke (লাইন) এর কালার হয়। ডিফল্ট কালার হিসাবে Fill কালার থাকে নীল এবং Line কালার থাকে কাল। Shape Fill কালার অপশনের মাধ্যমে এই কালার পরিবর্তন করা যায়। আমরা ইতিমধ্যেই কিভাবে Line Colour পরিবর্তন করতে হয় সেটি শিখেছি। এছাড়া Word Art এর ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের কালার, স্যাডো ইত্যাদি সিলেক্ট থাকে।

১. একটি Auto Shape (Star), Rectangle, Word Art বা Oval তৈরী করুন। লক্ষ্য করুন এর Line কালার কাল (Black) এবং Fill কালার নীল আছে।
২. ক্লিক করে ড্রয়িংটি সিলেক্ট করুন।
- যথারীতি Format নামক টুল রিবন তৈরী হবে।
৩. Format টুল রিবনের Shape Fill অপশনের ডানের ডাউন অ্যারো ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। অনেক কালার অপশন আসবে।
৪. যে কোন কালারের উপর ক্লিক করে প্রয়োজনীয়টি বেছে নিন। সিলেক্ট করা সেপের ভিতরের কালার পরিবর্তিত হবে।

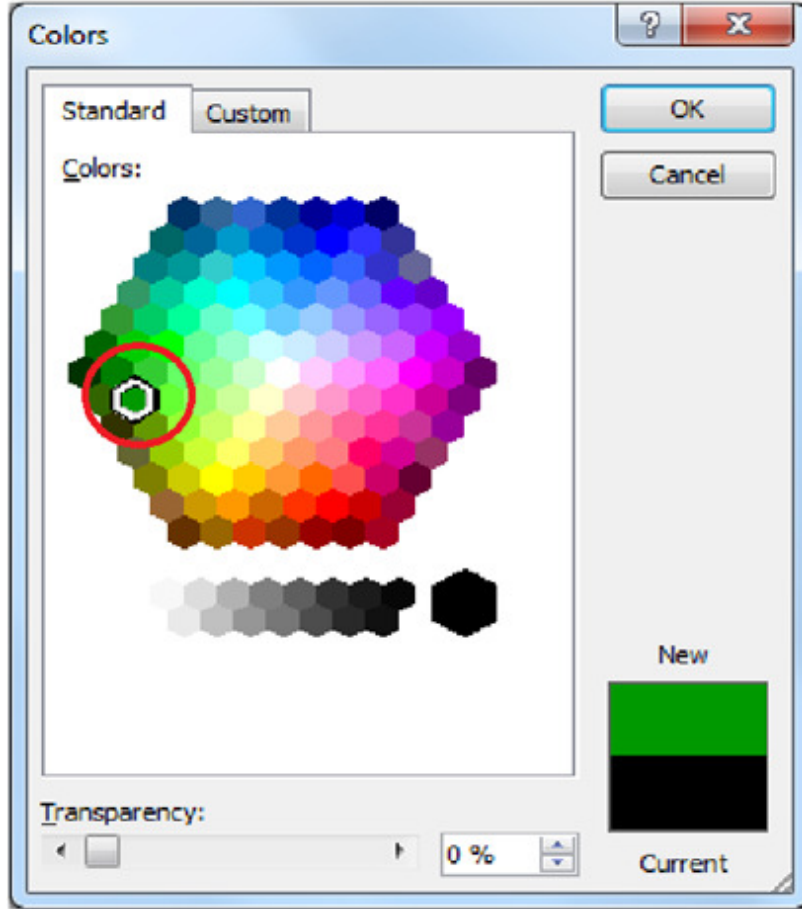


Fig. - 5.4

অথবা

৫. আরও বেশী কালার পেতে হলে Color বক্সের নিচের দিক থেকে More Fill Color ... অপশনে ক্লিক করুন।
৬. আবারও নতুন Color Box আসবে। Color Box এর প্লাস সাইনটিকে মাউস পয়েন্টার দিয়ে প্রয়োজনীয় কালারের উপর নিন। শেষে কালার বক্স OK করুন।

লক্ষ্য করুন, আপনার সিলেক্ট করা অবজেক্টের ভিতরের কালার পরিবর্তিত হয়েছে।

ড্রয়িং করা

Gradient, Texture, Pattern এবং Picture দিয়ে Fill করা

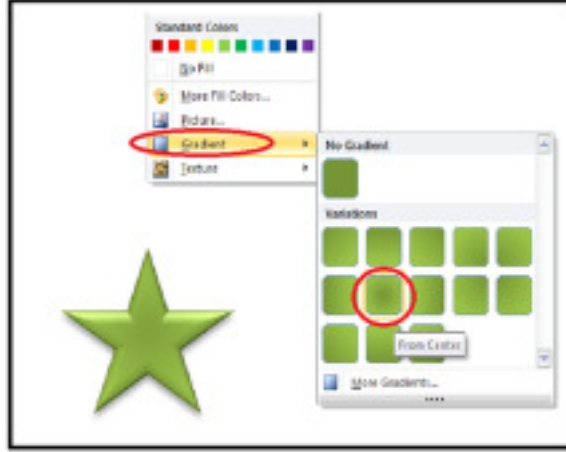


Fig. - 5.5

(ক) Gradient

১. Gradient কালার পেতে হলে Shape Fill অপশনের ড্রপ ডাউন থেকে Gradient অপশনে ক্লিক করুন।
 ২. ইচ্ছে মত কালার পেতে চাইলে More Gradient অপশনে ক্লিক করুন। Gradient কালার স্কেল আসবে। কালার স্কেলের উপর ক্লিক করে ইচ্ছে মত কালার নিন।
- প্রয়োজন হলে স্কেলের উপর মাউস দিয়ে ক্লিক করে আরো Gradient কালার তৈরী করতে পারেন। Gradient দিয়ে সেপটি পূর্ণ হতে পারে।

(খ) Pattern

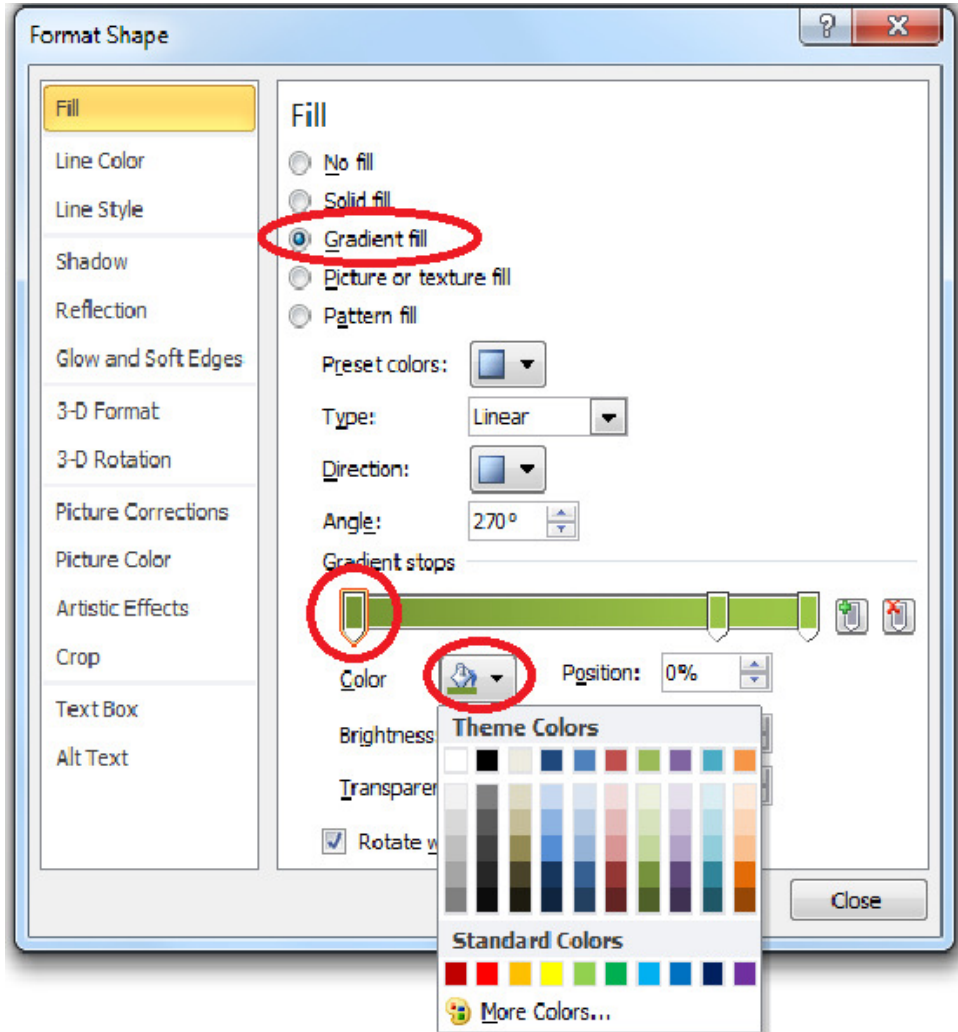


Fig. - 5.6

Pattern দিয়ে Shape কে Fill করতে হলে Color বক্সের নিচের দিক থেকে Pattern অপশনে ক্লিক করুন।

Foreground ও Backgroundএ ইচ্ছেমত কালার নিন। যেকোন একটি স্টাইলে ক্লিক করুন। তুটি কালারের Pattern দিয়ে সেপটি পূর্ণ হবে।

(*) Texture

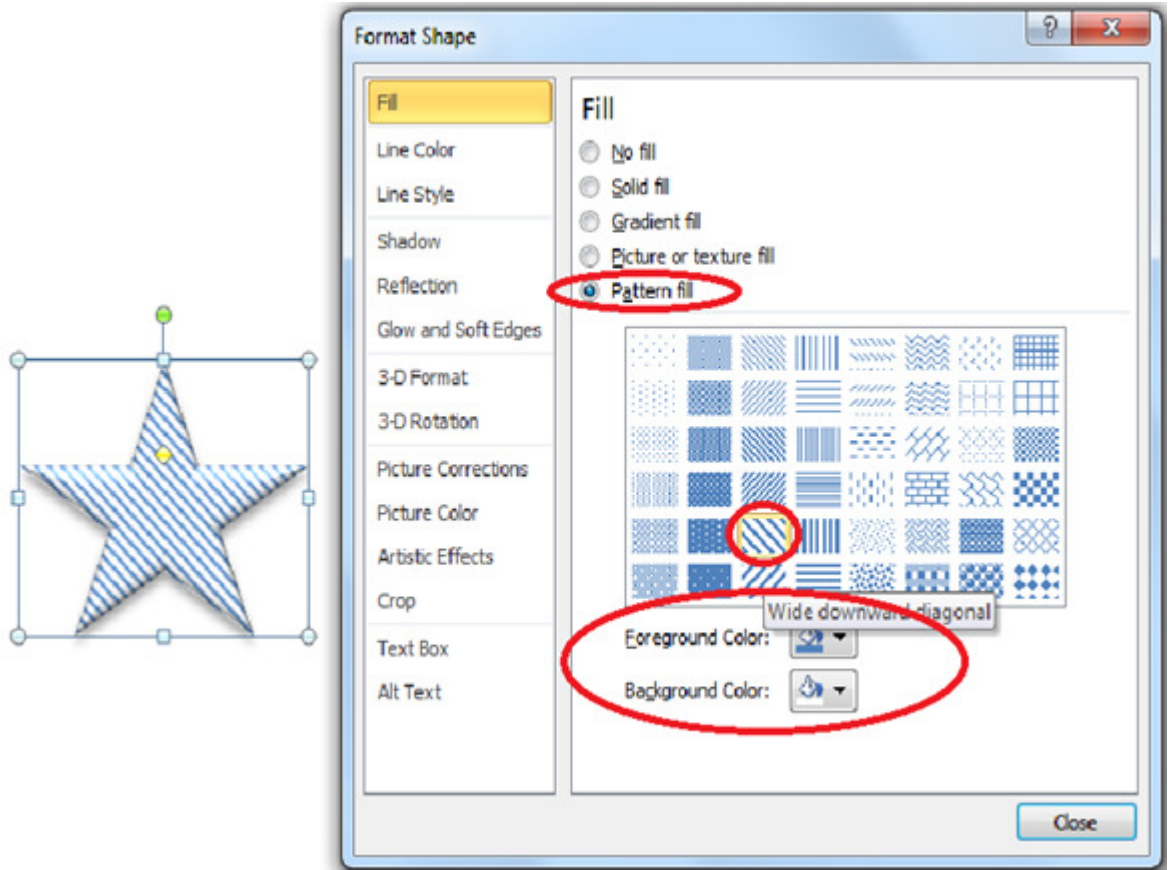


Fig. - 5.7

Texture দিয়ে Shape কে Fill করতে হলে Shape Fill অপশনের ড্রপ ডাউন থেকে Texture অপশনে ক্লিক করুন।

1. Texture দিয়ে Shape টি Fill হবে।

(ঘ) Picture

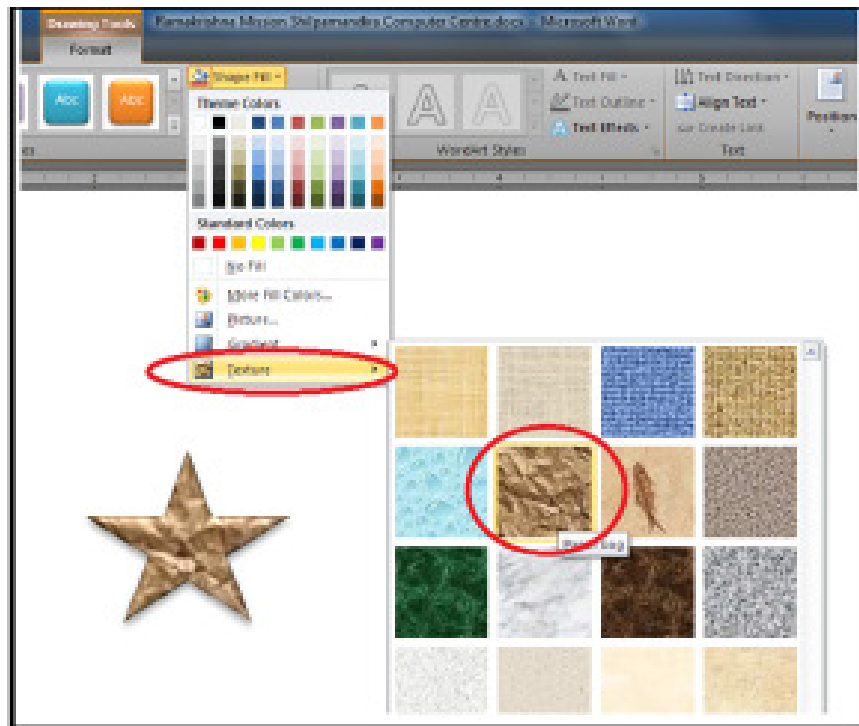


Fig. - 5.8

2. Picture দিয়ে Shape কে Fill করতে হলে Shape Fill অপশনের ড্রপ ডাউন থেকে Picture অপশনে ক্লিক করুন।

3. Insert Picture ডায়াল* বক্স থেকে পছন্দমত Picture নিয়ে OK করুন। Picture দিয়ে Shape টি Fill হবে।

Shadow Effect

বিভিন্ন ধরনের সেপে Shadow ইফেক্ট দেওয়া সম্ভব। Shadow ইফেক্ট দেওয়ার পরন্তু Shadow -র দূরত্ব ডাইরেকশন কালার ইত্যাদি পরিবর্তন করা সম্ভব। নিচের কমান্ড প্রয়োগ করুন।

১. একটি Auto Shape (Star), Rectangle, Oval বা Word Art তৈরী করুন।

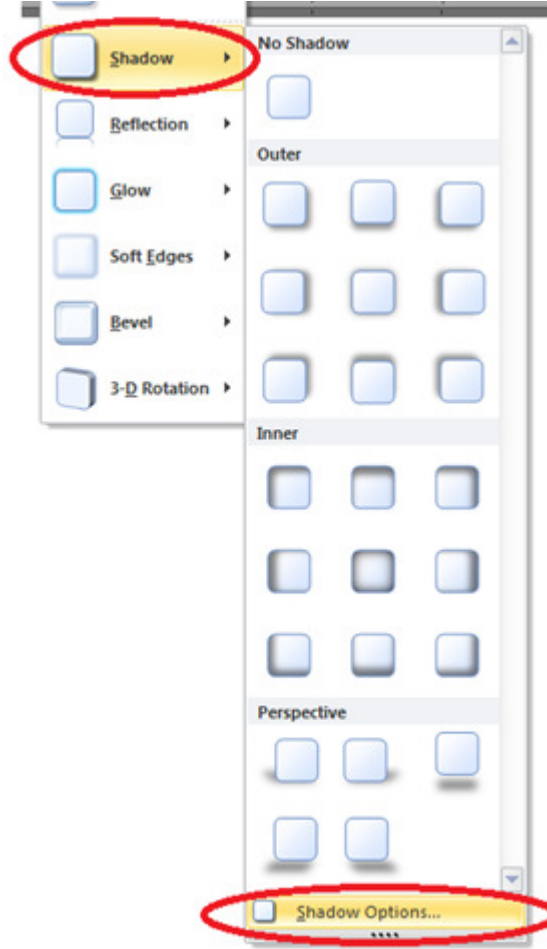


Fig. - 5.9

২. ক্লিক করে ড্রয়িংটি সিলেক্ট করুন।

3. Format টুল ট্যাবের Shape Effect অপশন থেকে Shadow ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের Shadow Effect থাকবে।

৪. যে কোন একটি Shadow Style এ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। নতুন Style টি আপনার সিলেক্ট করা ড্রয়িং-এ যুক্ত হবে।

Clip Art এর Picture এর উপরন্তু Shadow Effect সংযোজন করা যাবে।

Shadow Option

Shadow Style এর নিচের দিকের অপশন থেকে Shadow Option ... এর উপর ক্লিক করুন।

Shadow সেটিং করার Option আসবে এবং বিভিন্ন ধরনের বাটনে বিভিন্ন অপশন থাকবে।

এই সমস্ত বাটন থেকে Shadow -র ডাইরেকশন, মূল অবজেক্ট থেকে Shadow -র দূরত্ব, কালার ইত্যাদি পরিবর্তন করা যাবে।

ড্রয়িং করা

Reflection

একইভাবে বিভিন্ন ধরনের সেপে Reflection ইফেক্ট দেওয়া সম্ভব।

নিজে নিজে বিভিন্ন অপশন প্রয়োগ কর দেখুন।

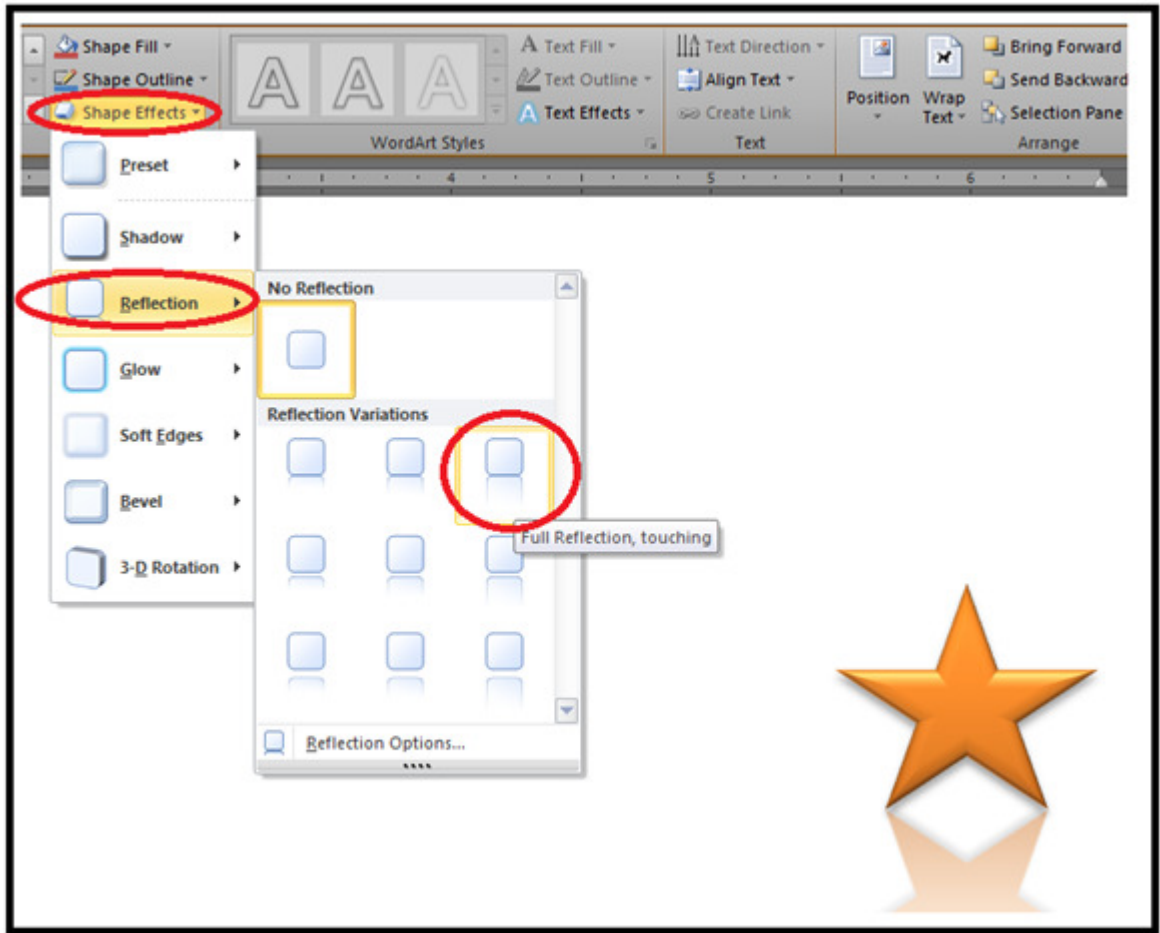


Fig. - 5.10

Glow

একইভাবে বিভিন্ন ধরনের সেপে Reflection ইফেক্ট দেওয়া সম্ভব।

Soft Edges Effect

একইভাবে Soft Edges ইফেক্ট দিন।

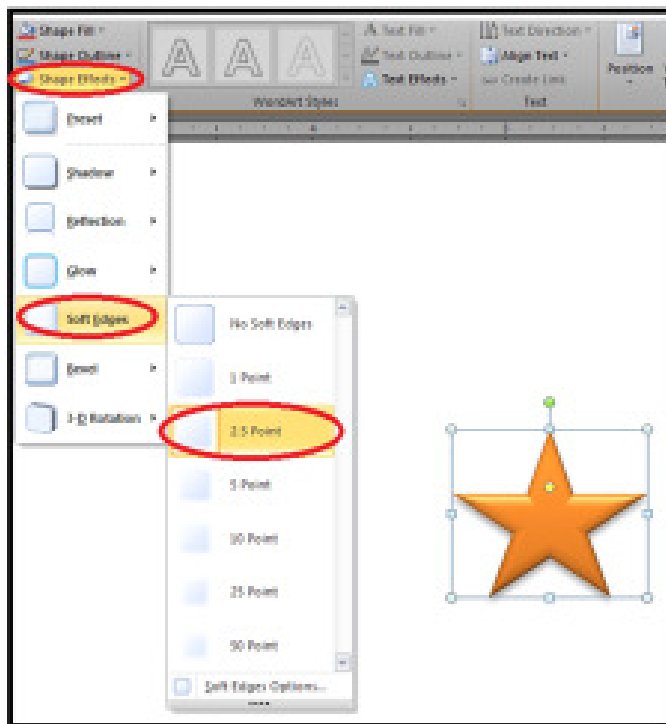


Fig. - 5.11

Bevel

এই ইফেক্ট দিলে সেপ ফুলে ভুঠে।

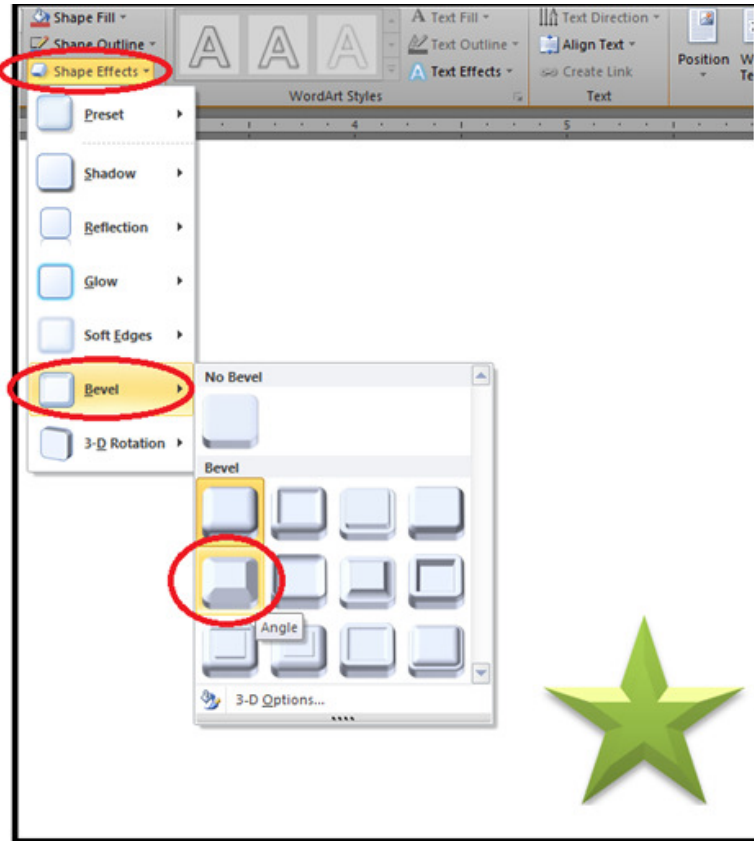


Fig. - 5.12

ড্রয়িং করা

3-D Rotation

এই অপশন দ্বারা সেপকে 3-D Rotation এ ঘোরানো যায়।

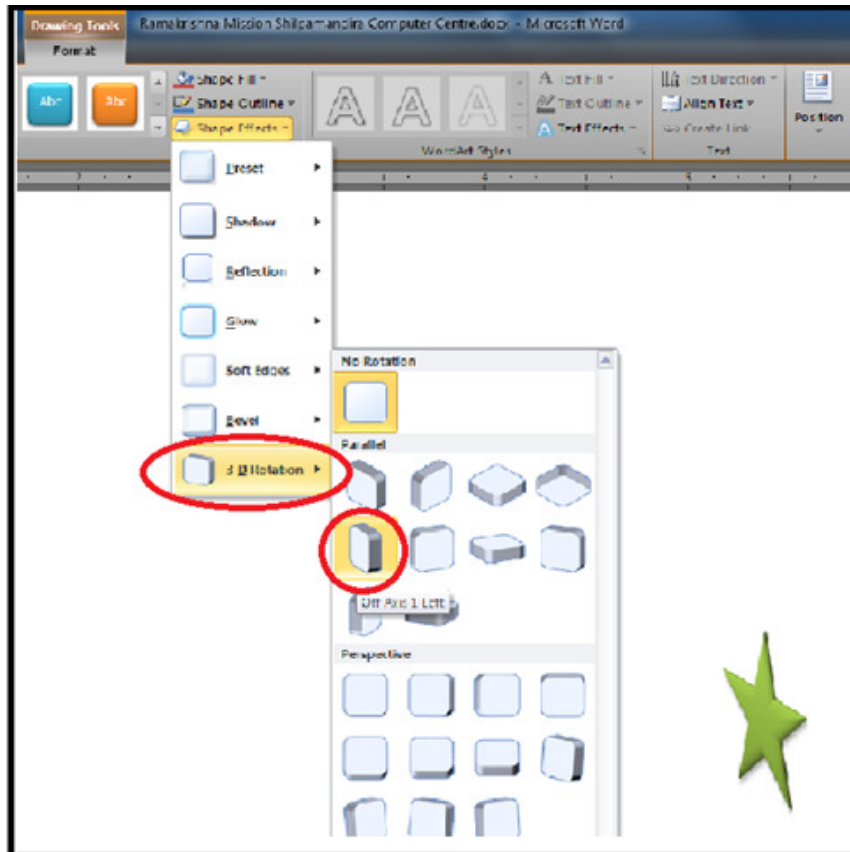


Fig. - 5.13

Word Art

Document এর হেডিং বা মাঝে মাঝে কিছু অংশ যদি একটু ডিজাইন করে দেওয়া যায় তাহলে Document টা দেখতে সুন্দর লাগে*। আর

MS Word এ Word Art এর দারুন ব্যবস্থা রয়েছে। সাধারণত Word Art টুলবারের সমস্ত টুল অফ অবস্থায় থাকে যদি কোন Word Art তৈরী করা হয় তখন টুলগুলো সচল থাকে এবং তৈরী করা Word Art কে আবারও বিভিন্নভাবে Edit করা যায়। Word Art আনার জন্য নিচের কমান্ডগুলো ফলো করুন।

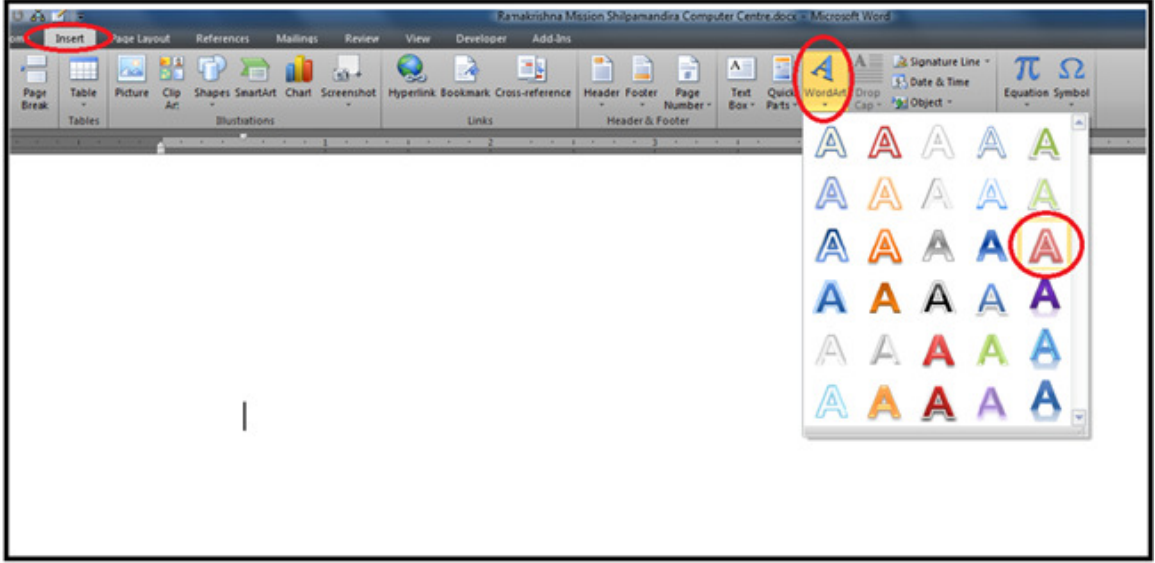


Fig. - 5.14

1. Insert ট্যাবের Text Box পরবর্ত্তী ডানদিকে হেলানো টুল অথবা Word Art টুল এ ক্লিক করুন। বিভিন্ন ডিজাইন সমৃদ্ধ Word Art Gallery আসবে। এখান থেকে যে কোন ডিজাইন সিলেক্ট করা যায়।
2. যে কোন একটি ডিজাইন ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। এখন আপনার সামনে Word Art Text বক্সটি আসবে। Your Text Here কথাটি লেখা থাকবে।
3. Your Text Here লেখাটি মুছে 'Nova' লিখুন এবং OK বাটনে ক্লিক করুন। কাঙ্ক্ষিত ডিজাইন এসে যাবে।

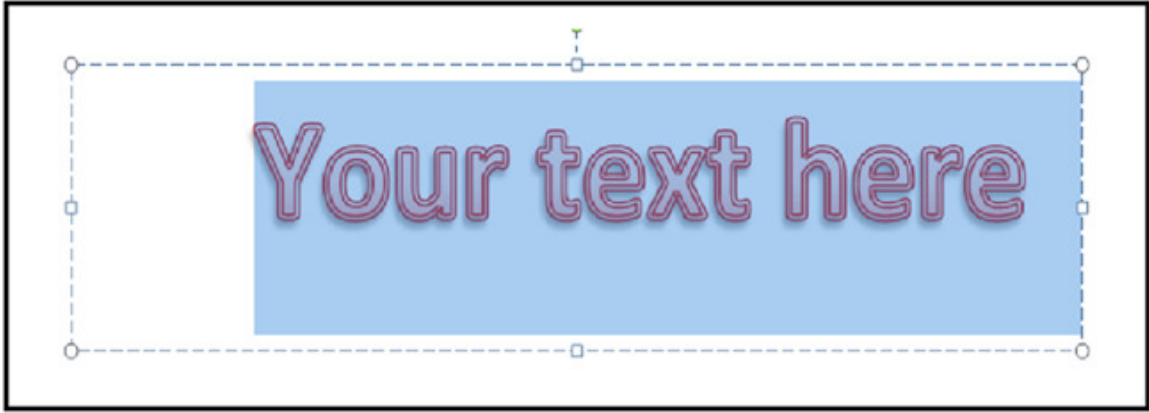


Fig. - 5.15

Word Art টি ক্লিক করে সিলেক্ট করলে ৮ টি Sizing Handle আসবে। যে কোন কণ্ঠের Handle এর উপর পয়েন্টার আনলে পয়েন্টারটি দ্বিমুখী তীর চিহ্ন পরিণত হবে। এখন ভিতরের দিকে ড্রা* করলে Art টি ছোট হবে এবং বাইরের দিকে ড্রা* করলে Art টি বড় হবে। Word Art এর ভিতরে পয়েন্টার নিলে চারদিকে তীর চিহ্নসহ সম্বল আসবে। এখন Art টিতে ক্লিক করে বাটন না ছেড়ে ড্রা* করতে থাকলে এটি মুভ হবে।

ড্রয়িং করা

Word Art রিবন ট্যাবের ব্যবহার

যদি কোন Word Art তৈরী করা হয় বা সিলেক্ট করা হয় তখন Word Art রিবন ট্যাব প্রদর্শিত হয়।

Word Art তৈরী করার পরে Word Art রিবন ট্যাব ব্যবহার করে এ বিভিন্ন ধরনের এডিট করা যায়।



Fig. - 5.16

Shape Edit করা

১. কোন Word Art এর Shape পরিবর্তনের জন্য এই টুল ব্যবহার করা হয়।

২. বিভিন্ন ধরনের Edit যেমন : Shape Fill অপশনে ক্লিক করুন। অনেক কালার অপশন আসবে। Shape Outline অপশনে ক্লিক করুন। অনেক Outline অপশন আসবে। Shape Effect অপশনে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের Effect আসবে। পছন্দেরটি ক্লিক করে OK করুন।

Text Edit করা

৩. কোন Word Art এর Text পরিবর্তনের জন্য এই টুল ব্যবহার করা হয়।

৪. বিভিন্ন ধরনের Edit যেমন : Text Fill অপশনে ক্লিক করুন। অনেক অপশন আসবে। Text Outline অপশনে ক্লিক করুন। অনেক Outline অপশন আসবে। Text Effect অপশনে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের Effect আসবে। পছন্দেরটি ক্লিক করে OK করুন।

Text Transform

কোন Word Art এর Effect পরিবর্তনের জন্য এই টুল ব্যবহার করা হয়। বিভিন্ন ধরনের Effect যেমন: Shadow, Reflection, Glow, Bevel, 3-D Rotation, Transform দেয়া যায়।

১. RK লেখা Word Art টি সিলেক্ট করুন এবং Format টুল ট্যাব থেকে Text Effect অপশনে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের Effect আসবে।

২. পছন্দের Effect এ ক্লিক করে OK করুন।

নিজে নিজে প্রত্যেকটি Effect দিয়ে দেখুন।

Pictuer ও Clip Art

ডকোমেন্টে Pictuer সংযোজন

ডকোমেন্টে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন প্রয়োজনে Pictuer (ছবি) সংযোজনের দরকার হতে পারে। Word এ খুব সহজেই ছবি আনা যায় এবং ছবি আনার পর এডিট করা যায়। সাধারণত দুই ধরনের ছবি ব্যবহৃত হয়। একটি হচ্ছে Clip Art অথবা ড্রয়িং Art এই ছবিগুলো কম্পিউটারে আঁকা হয় এবং বিভিন্ন অংশে বিভক্ত। আমরা ইতি মধ্যেই ড্রয়িং টুলবার সম্বন্ধে বিস্তারিত জেনেছি। ড্রয়িং টুলবারের মাধ্যমে ছবি এঁকে রেখে দেওয়া যায়। এছাড়া অন্য ছবিগুলোর নাম ইমেজ। ইমেজ সাধারণত ফটোগ্রাফিকে স্ক্যানার নামে বিশেষ যন্ত্রের মাধ্যমে কম্পিউটারে আনা হয়।

Word বা Office এর সাথে Clip Art নামের একটি ছোট Clip Art Gallery প্রোগ্রামে নামে ছবি রাখা হয়। Clip Art Gallery তে বিভিন্ন ধরনের Pictuer বা Art ছাড়াও Sound এবং Video ফাইল থাকতে পারে। আমাদের কম্পিউটারে সংগৃহ করে রাখা বিভিন্ন Pictuer, Sound বা Video ফাইল Clip Art Gallery দে নাহু থাকতে পারে। এক্ষেত্রে Clip Art Gallery তে নতুন আইটেম সংযুক্ত করা যায়। আবার Gallery দে সংযুক্ত অপ্রয়োজনীয় ফাইলগুলোকে বাদ দেওয়া যায়। Internet থেকে ডাউনলোড করা Pictuer, Sound বা Video কে ত্ত Clip Art এ সংযুক্ত করা যায়। Clip Art Gallery দে অবজেক্ট সংযুক্ত করা বা বাদ দেওয়া প্রসঙ্গে পরবর্তীতে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। আপাতত ছবি আনা এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করা হলো।

Clip Art আনা

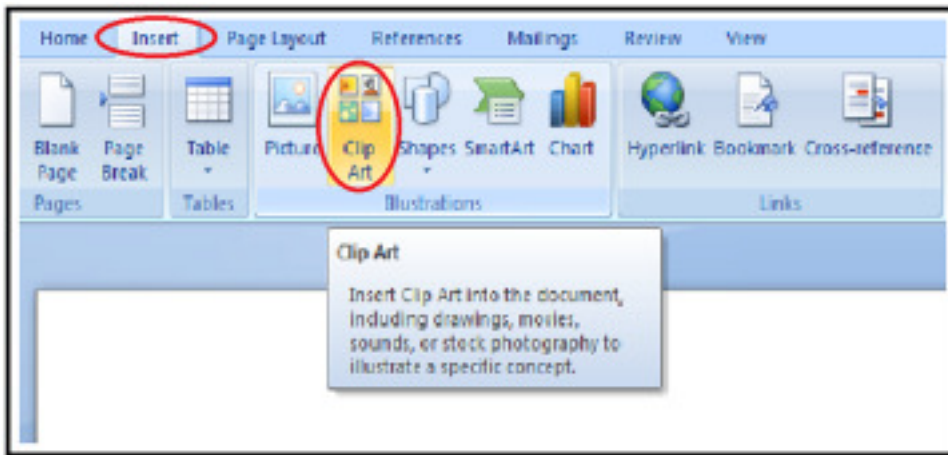


Fig. - 6.1

Insert ট্যাবে Illustrations কমান্ড গ্রুপের Clip Art অপশনে ক্লিক করুন। একটি Task Pane আসবে। Task Pane এ Search for এর ডানে Go বাটনে ক্লিক করুন। Task Pane এর নিচের দিকে বিভিন্ন ধরনের ছবি আসবে। পিকচার ত্ত ক্লিপআর্টস্ট

৩. বিস্তারিত ছবি থেকে যে কোন একটি ছবি ক্লিক করুন বা ডাবল ক্লিক করুন। পছন্দের ছবিটি ডকোমেন্টে স্থাপিত হবে। লক্ষ্য করুন, Format নামক একটি নতুন ট্যাব আসবে এবং এই ট্যাবে অনেক কমান্ড গুপ পান্তয়া যাবে।

৪. শেষে Close (X) বাটনে ক্লিক করে Gallery বন্ধ করুন।

Image আনা



Fig. - 6.2

আমি বলেছি Clip Art ছাড়া MS-Word এ ইমেজ আনা যায়। নিচের কমান্ডগুলো ফলো করুন।

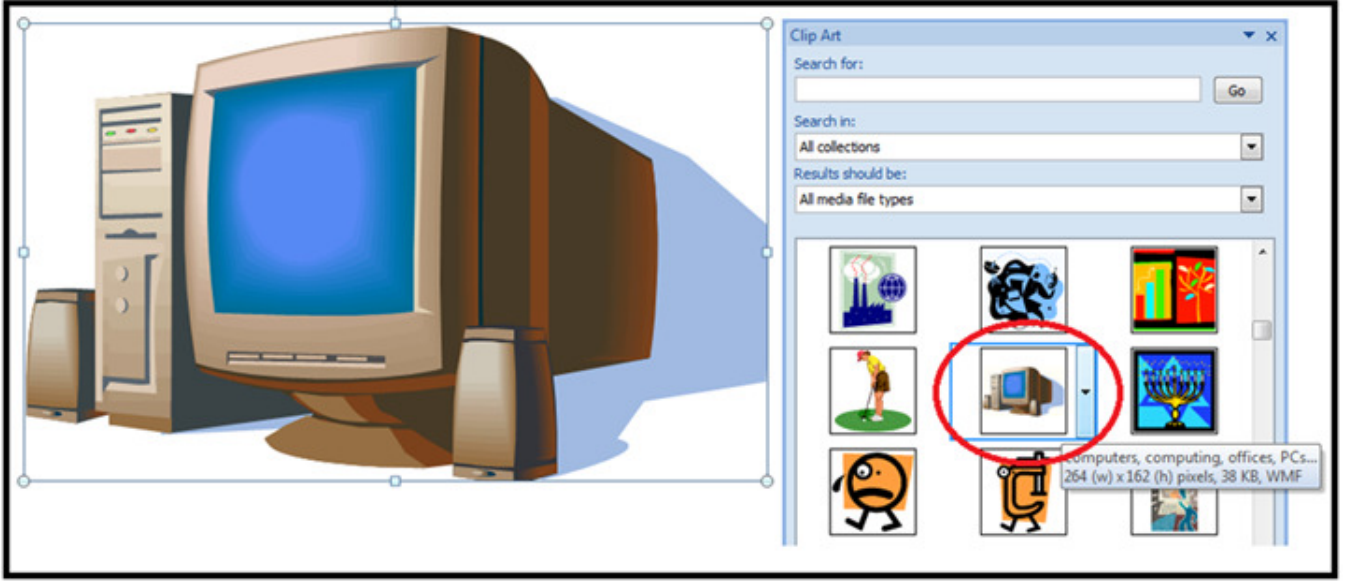


Fig. - 6.3

Steps

1. Insert ট্যাবে ক্লিক করুন এবং Pictuer অপশনে ক্লিক করুন। Insert Pictuer ডায়াল* বক্স আসবে।

এই ডায়াল* বক্স থেকে আপনার ছবির ফাইলের অবস্থান (ড্রাইভ এবং লোকেশনসহ) সিলেক্ট করতে হবে। আপনার কম্পিউটারে কোন ফোল্ডারের মধ্যে ছবি আছে সেটি আন্ডা থেকেই জেনে নিতে হবে। মনে করি E : ড্রাইভে Collection নামের ফোল্ডারের মধ্যে Pictuer নামের আরম্ভ একটি সাবফোল্ডারের মধ্যে Image 01, Image 02 ইত্যাদি নামে ছবি আছে। সেক্ষেত্রে নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

2. Insert Pictuer ডায়াল* বক্সের উপরে বামদিকে Look in বক্সের ডানে অবস্থিত ডাউন অ্যারো (নিম্নমুখী তীর) তে ক্লিক করুন। ড্রাইভ এবং ফোল্ডারের নাম আসবে। (প্রয়োজনে My Document থেকে My Pictuer সিলেক্ট করুন)।

3. প্রথম E : ড্রাইভে ক্লিক করুন। এই ড্রাইভের ফোল্ডারের নাম আসবে এখান থেকে Collection ফোল্ডারে ডাবল ক্লিক করুন। এই ফোল্ডারের মধ্যে অবস্থিত সাব ফোল্ডারের নাম আসবে।

4. এখান থেকে Pictuer সাব ফোল্ডারে ডাবল ক্লিক করুন। বাম দিকে ইমেজগুলোর নামের লিস্ট আসবে।

5. এখান থেকে যে কোন ফাইল সিলেক্ট করলে ডান দিকে ছবি আসবে (Insert Pictuer ডায়াল* বক্সের ডানদিকের শেষ বাটন views বাটনের ড্রপ ডাউন থেকে Preview অপশন সিলেক্ট থাকতে হবে) একটি ফাইল সিলেক্ট করে Insert বাটনে ক্লিক করুন।

Word ডকুমেন্টে ছবিটি দেখা যাবে।

Pictuer কে মুভ করা

ডকুমেন্টে অবস্থিত যে কোন ছবিকে একস্থান থেকে অন্যস্থানে সরানোর দরকার হতে পারে। এজন্য নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

1. মাস পয়েন্টার দ্বারা ক্লিক করে ছবিটি সিলেক্ট করুন। এখন ছবির মধ্যে যে কোন স্থানে পয়েন্টার নিলে পয়েন্টার এর সাথে একটি চতুর্ভুজ অ্যারো তৈরি হবে।

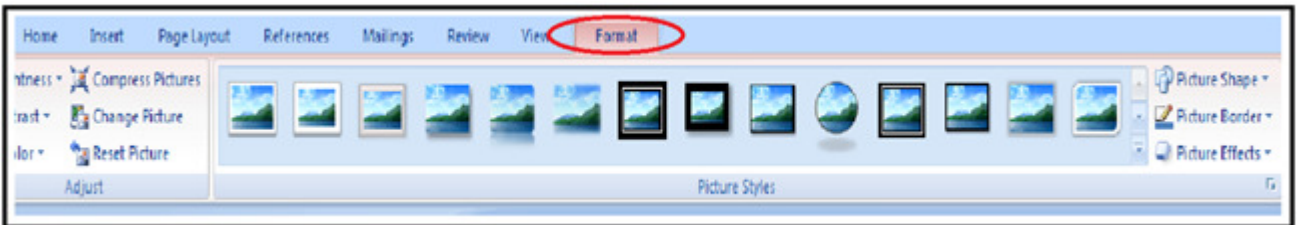


Fig. - 6.4

2. Pictuer টি সিলেক্ট করার সাথে সাথে রিবনবারে Format নামক একটি নতুন ট্যাব আসবে।

3. Format ট্যাবে ক্লিক করুন। এই ট্যাবে অনেক কমান্ড গুচ্ছ পাওয়া যাবে। Wrap Text নামক অপশনে ক্লিক করুন।

4. Wrapping Style অপশন থেকে দ্বিতীয় অপশন অর্থাৎ Square এ ক্লিক করে OK করুন।

5. এখন Pictuer এর মধ্যে পয়েন্টার নিলে চতুর্ভুজ অ্যারো আসবে। চতুর্ভুজ অ্যারো আসলে ক্লিক করে ছবিটিকে উপরে, নিচে, বামে বা ডানে যদিকে ইচ্ছা মুভ করানো যায়।

6. ক্লিক করে এবং ড্রাগ করে Pictuer টি মুভ করুন। কাঙ্ক্ষিত স্থানে পৌঁছালে মাউস পয়েন্টার ছেড়ে দিন। ছবিটি স্থানান্তরিত হবে।

Pictuer ছোট / বড় করা

ইতি মধ্যেই আমরা ড্রয়িং টুলবার থেকে আঁকা বিভিন্ন ধরনের ড্রয়িংকে ছোট / বড় করার প্রক্রিয়া শিখেছি। MS Word এ আনা ছবিকেও (Clip Art বা Image) সহজেই ছোট / বড় করা যায়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

1. Insert > Pictuer বা Insert > Clip Art কমান্ড দিয়ে যে কোন একটি ইমেজ আনুন।

এখন ছবিটিকে Block / Select করতে হবে। (টেবুল কে Block করলে কাল রঙের বজ্ঞার আসে কিন্তু ছবিকে সিলেক্ট করলে ৮টি Sizing Handle আসে।)

২. মাউস পয়েন্টার দ্বারা Pictuer এর মাঝে ক্লিক করুন।

Pictuer এর চারদিকে (কণক্সরে এবং মাঝে) ৮টি ব্লক চিহ্ন (ছোট চারকোণা বা শেল বক্স) আসবে। এর প্রত্যেকটিকে Sizing Handle বলে।

মাউস পয়েন্টারকে যে কোন Handle এর উপর আনলে পয়েন্টার পড়িবতিষ্ঠত হয়ে দ্বিমুখী তীর চিহ্নে পরিণত হয়।

৩. যে কোন কণক্সর পয়েন্টে মাউস পয়েন্টার আনুন, দ্বিমুখী তীরে পরিণত হওয়ার পর মাউস বাটনে ক্লিক করে না ছেড়ে ড্রা* করুন। Pictuer ছোট / বড় হবে। ভিতরের দিকে ড্রা* করলে Pictuer ছোট হবে এবং বাইরের দিকে ড্রা* করলে Pictuer বড় হবে।

Pictuer এর অংশ বিশেষ কেটে ফেলা

ডকোমেন্টে Pictuer সংযোজনের পরে মনে হতে পারে অংশ বিশেষ দরকার নাই। এক্ষেত্রে অপয়োজনীয় অংশটুকু কেটে ফেলা যায়। Format ট্যাবের Crop কমান্ডের মাধ্যমে কাজটি হয়ে থাকে।

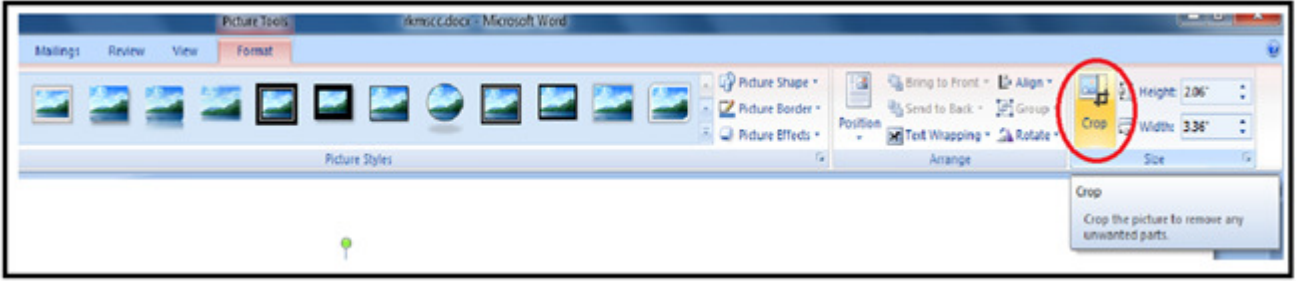


Fig. - 6.5

Steps

১. মাউস পয়েন্টার দিয়ে Pictuer এর মাঝে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।

আমরা আশেই জেনেছি, কোন Pictuer সিলেক্ট করলেই Format নামে একটি ট্যাব পাওয়া যাবে। Format ট্যাবে Crop নামের একটি কমান্ড আছে যার মাধ্যমে ছবির অংশ বিশেষ কেটে ফেলা

২. Format ট্যাবের শেষ টুল অথক্সর Crop অপশন সিলেক্ট করুন। পয়েন্টারটি ড্রপ আকৃতি ধারণ করবে।

৩. যে কোন একটি Handle এর উপর মাউস পয়েন্টার আনলে আকৃতি হবে। ক্লিক করে বাটন না ছেড়ে ড্রা* করুন। ছবির অংশ বিশেষ কেটে যাবে।

মনে করি, উপরোক্ত ছবিটি Crop অপশন দ্বারা কাটবে।

Pictuer এর অংশ বিশেষ বিভিন্ন সেপে কাটা

ডকোমেন্টে Pictuer সংযোজনের পরে Pictuer টিকে বিভিন্ন সেপে কাটা যায়। Format ট্যাবের Crop কমান্ডের মাধ্যমে এই কাজটিও হয়ে থাকে।

১. মাউস পয়েন্টার দিয়ে Pictuer এর মাঝে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।

২. লক্ষ্য করুন, Format ট্যাবের Crop অপশনের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করলে অনেকগুলো অপশন পাওয়া যাবে। ২নং অপশন Crop to Shape এ ক্লিক করলে বিভিন্ন Auto সেপ পাওয়া যায়। এখান থেকে যেকোন একটি সেপ বেছে নেওয়া যায়।

বিভিন্ন সেপ নিয়ে বিশেষ অংশ কেটে দেখুন।

লক্ষ্য করুন, যে সেপে কাটা হবে পাশের Size (উপরেরটি Hieght, নিচেরটি Width) অংশে তার Size উল্লেখ থাকবে। চাইলে এখান থেকে আপনি আপনার কাঙ্ক্ষিত সেপটির Size পরিবর্তন করে নিতে পারেন।

Aspect Ratio

Aspect Ratio দ্বারা Pictuer কে বিভিন্ন মানে কাটা যায়।

Crop অপশনের ড্রপ ডাউন থেকে Aspect Ratio ক্লিক করুন। অনেক অপশন পাবেন। প্রথম অপশন Square (1.1) সিলেক্ট করুন।

দেখুন Pictuer টি চারপাশের মান হবে 1.1। অথক্সর Pictuer টি Square হয়ে কাটবে।

আবার যদি সিলেক্ট করি তাহলে

এভাবে বাকী অপশনগুলো প্রয়োগ করে দেখুন

ছবির উপরে লেখা

সাধারণত ছবির উপরে লেখা যায় না। কারণ ছবির উপরে কাসস্ট্র থাকে না। আমরা ইতিমধ্যেই Insert রিবনে Shapes বাটনে থেকে Text box ব্যবহার করে আলাদা টেক্সট লেখার প্রক্রিয়া শিখেছি। একইভাবে Text box এর মাধ্যমে Pictuer এ টেক্সট সংযোজন করা যায়।

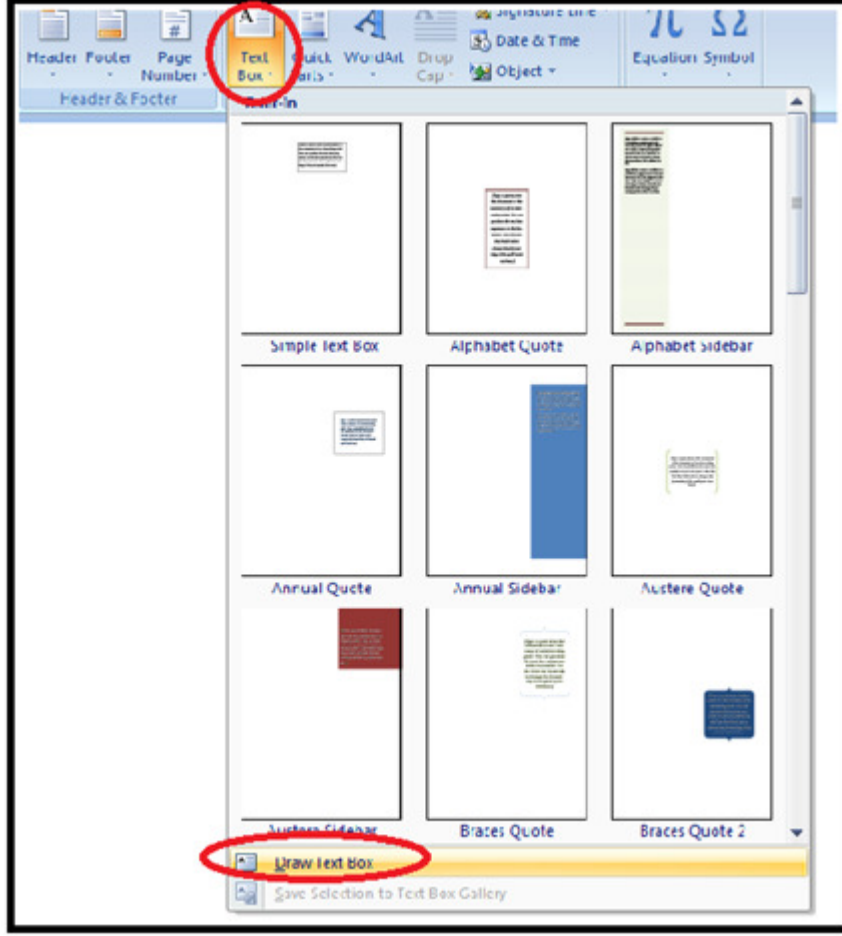


Fig. - 6.7

Steps

1. Insert ট্যাবে ক্লিক করে Text box এর ড্রপ ডাউন থেকে Draw Text box এ ক্লিক করুন। কাসস্ট্র প্লাস সাইনে পরিবর্তিত হবে।
2. ডকুমেন্টের ফাঁকা স্থানে ক্লিক করে ড্রা* করুন। একটি Text বক্স তৈরী হবে এবং ভিতরে কাসস্ট্র অবস্থান করবে।
3. প্রয়োজনীয় টেক্সট লিখুন এবং টেক্সটটি সিলেক্ট করে Font এর Style, Color, Size ইত্যাদি সংযো* করুন। এখন Text বক্সের Line বাদ দিয়ে বক্সটিকে ড্রা* করে Pictuer এর উপর আনতে হবে।
4. Text box টির বাইরের দিকের আউট লাইনটি (বজ্জার) ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। আউট লাইন (বজ্জার) টি হালকা কালারের ডটেড লাইন দিয়ে সিলেক্ট হবে।
5. Text box এ ক্লিক করার সাথে সাথে Format নামক নতুন ট্যাব তৈরী হবে। Format ট্যাব হতে Shape Fill অপশনে ক্লিক করুন। ড্রপ ডাউনে অনেক অপশন আসবে। এখান থেকে No Fill সিলেক্ট করুন।
6. আবার Format রিবনের Shape Outline অপশনের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করে No Outline সিলেক্ট করুন।
7. মাউস পয়েন্টার Text বক্সের ভিতরে যে কোন জায়গায় এনে Text বক্সটি ড্রা* করে ছবির উপর বসিয়ে দিন।

Pictuer এর Brightness and Contrast পরিবর্তন করা

Format ট্যাব ব্যবহার করে Pictuer এর Brightness and Contrast পরিবর্তন করা যায়। চলুন নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করি।

Steps

1. আপনার পছন্দমত যেকোন একটি Pictuer এর মাঝে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
2. Format ট্যাবটিতে ক্লিক করুন। ট্যাবের বাম দিকে Corrections অপশনের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করলে বিভিন্ন Percentage এর Brightness and Contrast অপশন আসবে।
3. এখান থেকে যেকোন টি সিলেক্ট করুন। এভাবে সবগুলো অপশন প্রয়ো* করে দেখুন।

Pictuer কে জলছাপ তৈরী করা

ডকোমেন্টে একটি কালার ছবি সংযোজনের পরে মনে হতে পারে এটির কালার পরিবর্তন করে Black and White করতে হবে অথবা কালারের শক্ত কমিয়ে জলছাপ তৈরী করতে হবে। অনেক সময় দেখা যায় Writting প্যাডের মাঝে বা সার্টিফিকেটের মাঝে একটি জলছাপ থাকে এবং তার উপর লেখা হয়। Pictuer টুলবারের Image Control অপশন থেকে সহজেই জলছাপ তৈরী করা যায়।

এছাড়া ছবিকে Black & White এ রূপান্তরিত করলে ছবিটির কাল অংশে 100% Black এবং সাদা অংশে 100% White দিয়ে রূপান্তরিত হয়। আমরা যে সাদা কালো ফটোগ্রাফ দেখে থাকি সেটি সাধারণত Grayscale হয়ে থাকে। Grayscale এ রূপান্তরিত করলে সাদা এবং কালোর পরিমাণ 0% থেকে 100% এর মধ্যে যেখানে যেটুকু দরকার সেই পরিমাণে রূপান্তরিত হয়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করে ছবিকে জলছাপে রূপান্তরিত করা যাবে।

মাউস পয়েন্টার দ্বারা Pictuer এর মাঝে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। যথারীতি Format ট্যাব পান্ত্রা যাবে।

Format ট্যাবটিতে ক্লিক করুন। ট্যাবের বাম দিকে Corrections অপশনের নিচে Color অপশনে ক্লিক করুন। একটি ড্রপ ডাউন মেনু আসবে। ড্রপ ডাউনে Recolor অপশন থেকে Washout এ ক্লিক করুন।

দেখুন ছবিটি জলছাপে রূপান্তরিত হয়েছে।

Pictuer কে Black & White

১. একইভাবে মাউস পয়েন্টার দ্বারা Pictuer এর মাঝে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। যথারীতি Format ট্যাব পান্ত্রা যাবে।

Format ট্যাবটিতে ক্লিক করুন। ট্যাবের বাম দিকে Corrections অপশনের নিচে Color অপশনে ক্লিক করুন। একটি ড্রপ ডাউন মেনু আসবে। ড্রপ ডাউনে Recolor অপশন থেকে Black & White 50% এ ক্লিক করুন।

দেখুন ছবিটি Black & White রূপান্তরিত হয়েছে।

Tips : Color অপশন থেকে ছবিকে জলছাপ, Black & White করা ছাড়া Color Saturation বাড়ানো / কমানো, Color Tone বাড়ানো / কমানো, Grayscale Color (Automatic), বিভিন্ন Color সংযোগ ইত্যাদি করা যায়।

সবগুলো অপশনগুলো নিজে নিজে প্রয়োগ করে দেখুন।

Pictuer কে শুরুর অবস্থায় ফিরিয়ে নেয়া

Pictuer কে শুরুর অবস্থায় ফিরিয়ে নেয়ার জন্য নিম্নোক্ত কমান্ডগুলো অনুসরণ করুন।

১. একইভাবে মাউস পয়েন্টার দ্বারা Pictuer এর মাঝে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।

২. Format ট্যাবের বাম দিকে Color অপশনের নিচে Resert Pictuer এ ক্লিক করুন। ছবিটি আবার শুরুর অবস্থায় ফিরে যাবে।

টেবিল তৈরী করা

Document এ অনেক সময় Table বা ছকের প্রয়োজন হয়। আপনি খুব সহজেই MS Word এ টেবিল তৈরী করতে পারেন। টেবিল সাধারণত Column এবং Row তে বিভক্ত থাকে।

ভূমির সমান্তরাল বা পাশাপাশি সেলগুলিকে বা লাইনকে একসাথে Row বলে। অপর দিকে খাড়াখাড়া বা উপর থেকে নিচ পর্যন্ত সেলগুলিকে একসাথে Column বলে। প্রতিটি ঘরকে বলে। (Cell) রিবন থেকে কমান্ড দিয়ে টেবিল তৈরী করা যায়। আমরা এখন ৫টি Column এবং ৪টি Row (Line) সহ একটি টেবিল তৈরী করবো।

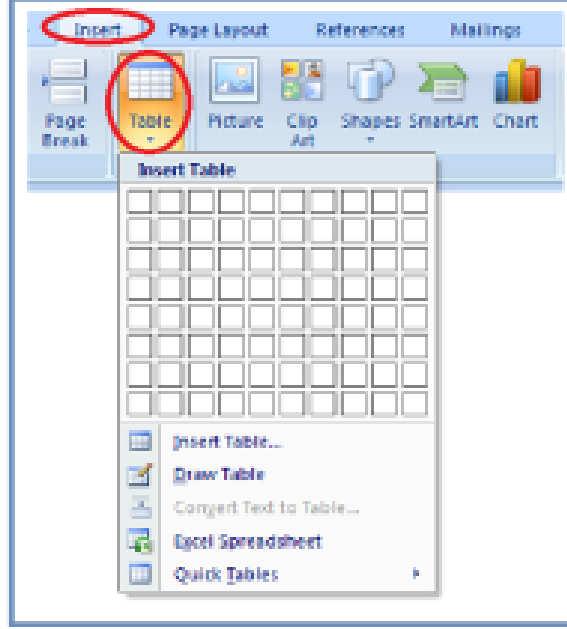


Fig. - 7.1

1. Insert রিবন থেকে Table এ ক্লিক করুন (Insert > Table)। কয়েকটি ঘরসহ টেবিল উইন্ডো আসবে।
2. Insert Table ডায়াল* বক্সে অনেকগুলো ছোট ছোট ঘর দেখা যাবে। যদ গুলো ঘরের উপর মাউস পয়েন্টার নেয়া হবে তত গুলো Column এবং Row ডকুমেন্টে দেখা যাবে। যত গুলো Column এবং Row বানাতে চান, তত *লো ঘরের উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে ক্লিক করুন।
3. মাউস পয়েন্টার ছকের বামদিকের প্রথম ঘরে ক্লিক করে বাটন না ছেড়ে নিচের দিকে ড্রা* করে ৪টি Row (ঘর) সিলেক্ট করুন এবং ডানদিকে ড্রা* করে ৬টি Column (ঘর) সিলেক্ট করে মাউস বাটন ছেড়ে দিন।

অথবা

টেবিল নিয়ে কাজ করা

4. ঘরগুলোর নিচের Insert Table নামক অপশনে ক্লিক করুন। Insert Table ডায়াল* বক্স আসবে।
5. Number of Columns এর ডানদিকের ঘরে ৬ টাইপ করুন (অথবা উর্ধ্বস্থায়ী অ্যারোতে ক্লিক করে ৬ আনুন)।
6. আবার Number of Row এর ডানদিকের ঘরে ৪ টাইপ করুন (অথবা উর্ধ্বস্থায়ী অ্যারোতে ক্লিক করে ৪ আনুন)। শেষে OK বাটনকে ক্লিক করুন।

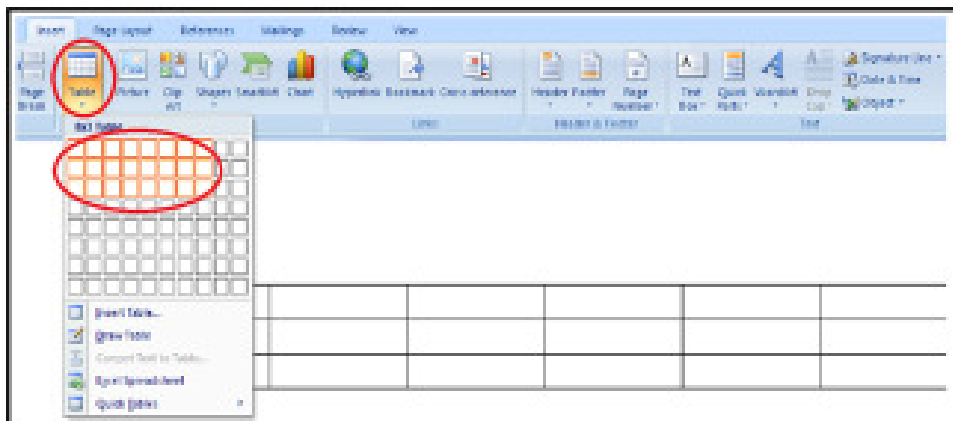


Fig. - 7.2

৭. ৬টি কলাম এবং ৪টি Row (Line) সহ একটি টেবিল আসবে।

Draw Table

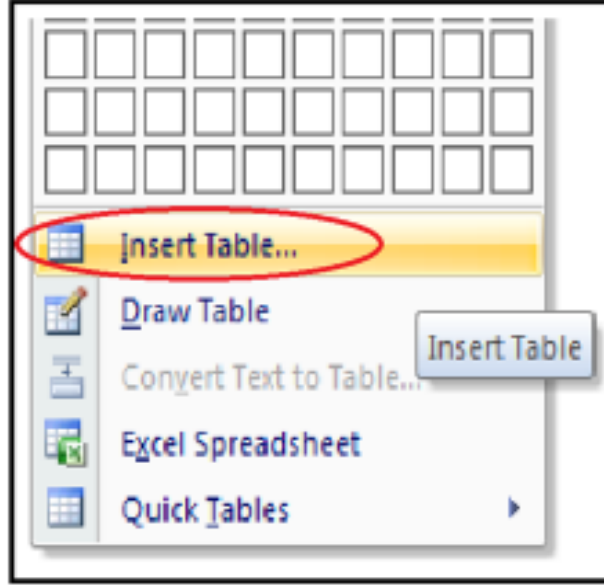


Fig. - 7.3

আপনি চাইলে টেবিলের Row এবং Column ঐকোন্ত নিতে পারেন।

এখন টেবিলের যে কোন ঘরে ক্লিক করে কাসক্টর আনুন এবং ডাটা টাইপ করতে থাকুন। একঘর থেকে অন্য ঘরে যাবার জন্য মাউস দিয়ে ক্লিক করুন অথবা কীবোর্ডট থেকে Tab কী প্রেস করুন।

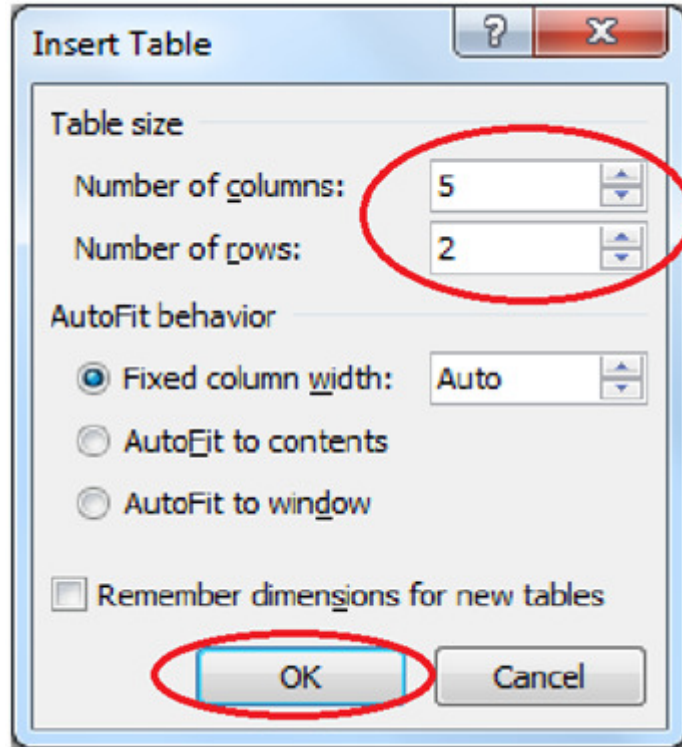


Fig. - 7.4

টেবিলে ডাটা সংযোজন

টেবিলে ডাটা সংযোজনের সময় যদি সেলের থেকে ডাটা বড় হয়, তবে টেবিলটি ভেঙে পরের লাইনে চলে যায়। এ অবস্থায় দুইটি কলামের মাঝের লাইনে কাসক্টর আনলে একটি দ্বিমুখী তীর চিহ্নে পরিণত হয়। এই সময় ক্লিক করে মাউস বাটন ড্রা* করলে কলামের বা প্রতিটি সেলের প্রশস্ততা বেড়ে যাবে। লক্ষ্য করুন টেবিলে নিম্নোক্ত ডাটা সংযুক্ত করতে হবে।

Sl No.	Name	Address	Title
1	Bappi	Dhaka	Officer
2	Liton	Khulna	Peon
3	Asma	Rajbari	Director

Fig. - 7.5

চলুন নিজেরা করি

1. প্রথম Row এর প্রথম Cell এ ক্লিক করে কাসফ্লর রাখুন।
2. SI No টাইপ করে কী বোর্ড থেকে একবার Tab প্রেস করুন। একই Row দে পরবর্তীতে Cell এ কাসফ্লর অবস্থান করবে।
3. Name টাইপ করে আবার Tab প্রেস করে পরবর্তী Cell এ কাসফ্লর আনুন।
4. Address টাইপ করে আবার Tab প্রেস করে পরবর্তী Cell এ কাসফ্লর আনুন।
5. Title টাইপ করে এবং Tab প্রেস করে পরবর্তী Cell এ কাসফ্লর আনুন।
6. শেষে Salary টাইপ করে আবার Tab প্রেস করুন। কাসফ্লর পরবর্তী Row (Line) এর প্রথম Cell এ অবস্থান করবে। একই গিয়মে বাকী ডাটাগুলো টাইপ করুন।

টেবিলকে ছোট / বড় করা

অনেক সময় টেবিলকে ছোট / বড় (Cell এর অনুপাত ঠিক রেখে) করার প্রয়োজন পরে। এজন্য টেবিলের সাথে রক্ষিত Sizing Handle ব্যবহার করে এটি করা হয়।

1. টেবিলটি ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
2. লক্ষ্য করুন টেবিলের ডানদিকে নিচের কণ্ঠরে একটি ছোট চারকোণা বক্স বা Sizing Handle রয়েছে।
3. Sizing Handle এ কাসফ্লর গানেলে দ্বিমুখী তীর এ পরিণত হবে। এ অবস্থায় ক্লিক করে বাটন না ছেড়ে ভিতরে বা বাইরের দিকে ড্রা* করুন। ভিতরের দিওক ড্রা* করলে টেবিল ছোট হবে এবং বাইরের দিকে ড্রা* করলে টেবিল বড় হবে।

টেবিলকে মুভ করা

টেবিলকে একস্থান থেকে অন্য স্থানে নেবার জন্য ড্রা* করে মুভ করা যায়।

1. টেবিলটি ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
2. লক্ষ্য করুন টেবিলের বামদিকে উপরের কণ্ঠরে একটি প্লাস সাইন রয়েছে।
3. এখানে কাসফ্লর গানেলে চতুর্ভুখী তীর চিহ্ন সহ Move Handle দেখা যাবে। এ অবস্থায় ক্লিক করে বাটন না ছেড়ে টেবিলটি প্রয়োজনমত স্থানে মুভ করে বাটন ছেড়ে দিন।

Text কে ঘোরানো

ফ্রেম বা টেবিলের সেলে বিদ্যমান টেক্সটকে স্বাভাবিক অপেক্ষা ঘুরিয়ে সংযোজন করা যায়। মনে করি বর্তমান ডকুমেন্টে ফ্রেম / টেক্সট সংযোজন করেছেন। যেমন -

এখন এটিকে ঘুরিয়ে প্রদর্শন করতে হলে নিচের কমান্ড প্রয়ো* করুন।

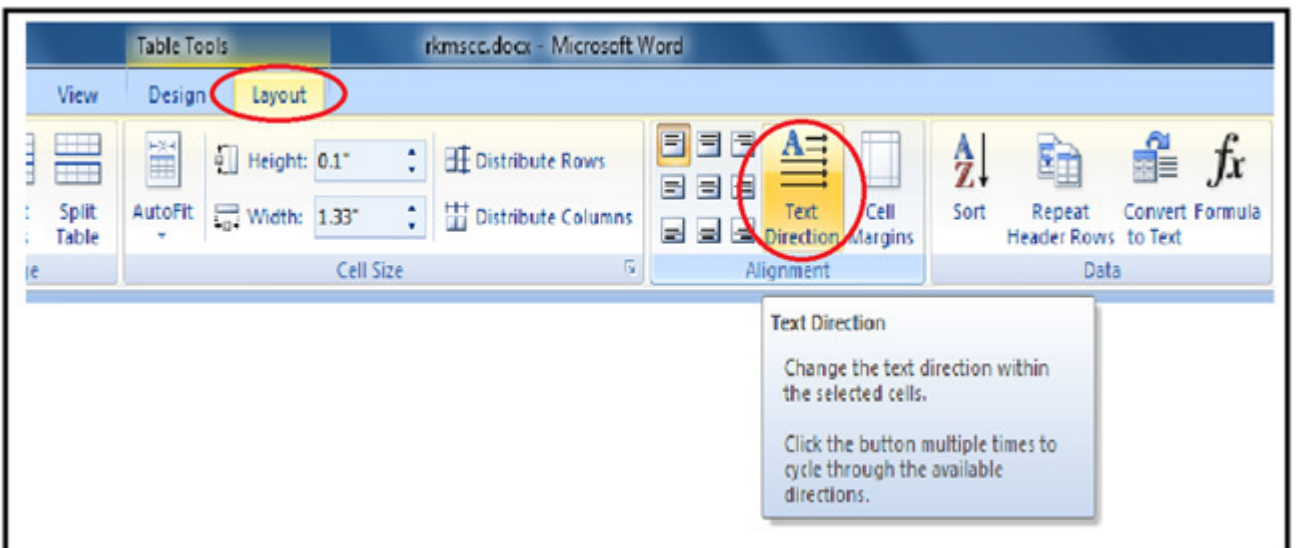


Fig. - 7.6

Steps

১. টেক্সটকে Block বা Select করুন (Textbox হলে Textbox টিকে)
২. টেক্সটকে Block বা Select করার সাথে সাথে Table Tools (Layout) & (Design) নামে দুটো আলাদা রিবন তৈরী হয়েছে।
৩. Layout Ribbon এ ক্লিক করে। অনেক কমান্ড গুচ্ছ পাওয়া যাবে। Text Direction এ ক্লিক করুন। (Layout > Text Direction) Text টি ঘুরে যাবে। আবার ক্লিক করুন আবার ঘুরে যাবে।

Text Direction এর বাম পাশের যে Alignment রয়েছে সেগুলো দিয়ে Text ডানে, বামে, মাঝে, উপরে, নিচে ইত্যাদি বিভিন্ন স্থানে বসানো যায়।

৪. মাঝের Align টি সিলেক্ট করুন। দেখুন Text টি ঘরের মাঝ বরাবর অবস্থান করবে।

Tips : রিবনে Layout বাটন সবসময় দেখা যায় না। যে কোন একটি Column বা Row বা Cell সিলেক্ট করলে বা যে কোন ঘরে কাস্ট্র রাখলে, তখন দেখা যায়।

নতুন Row যোগ করা

টেবিল তৈরী করে ফেলার পর নতুন এক বা একাধিক Row দরকার হতে পারে। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

১. যে Row র উপরে নতুন Row দরকার সেখানে কাস্ট্র রাখুন। মনে করি, ২য় Row তে কাস্ট্র রাখলেন অথবা সিলেক্ট করুন। বরাবরের মতন Layout রিবন চলে আসবে।

২. Layout রিবনে ক্লিক করুন। অনেক কমান্ড গুচ্ছ পাওয়া যাবে। বামদিকে Insert Above নামক অপশন রয়েছে। এই অপশনে ক্লিক করলে সিলেক্ট করা Row র উপরে নতুন ফাঁকা Row তৈরী হবে।

৩. Insert Above সিলেক্ট করুন। ২ নম্বর Row তে নতুন একটি Row তৈরী হবে এবং আশের ২ নম্বর Row টি এখন ৩ নম্বর Row তে অবস্থান করবে।

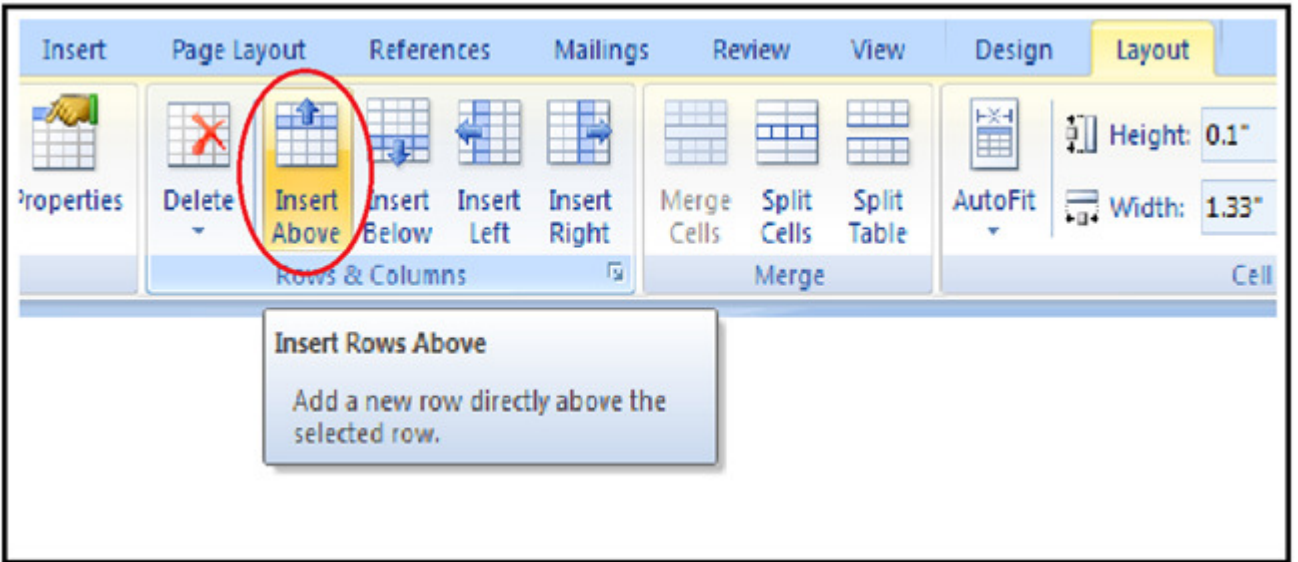


Fig. - 7.7

Sl No.	Name	Address
1	Bappi	Dhaka
2	Liton	Khulna
3	Asma	Rajbari

আশের পরে

৪. Layout > Insert Below এ ক্লিক করলে ৩ নম্বর Row তে নতুন একটি Row তৈরী হবে এবং আশের ৩ নম্বর Row টি এখন ৪ নম্বর Row তে অবস্থান করবে।

Sl No.	Name	Address
1	Bappi	Dhaka
2	Liton	Khulna
3	Asma	Rajbari

নতুন Column যোগ করা

একইভাবে টেবিল তৈরী হবার পর মনে হতে পারে নতুন এক বা একাধিক Column দরকার। নিচের কমান্ড লক্ষ্য করুন।

১. যে Column এ নতুন Column তৈরী করতে চান কাস্ট্র সেই Column এ রাখুন। মনে করি ২ নম্বর Column এ কাস্ট্র রাখা হলো।
২. Layout রিবনে ক্লিক করুন। Insert Left এ ক্লিক করুন (Layout > Insert Left)।

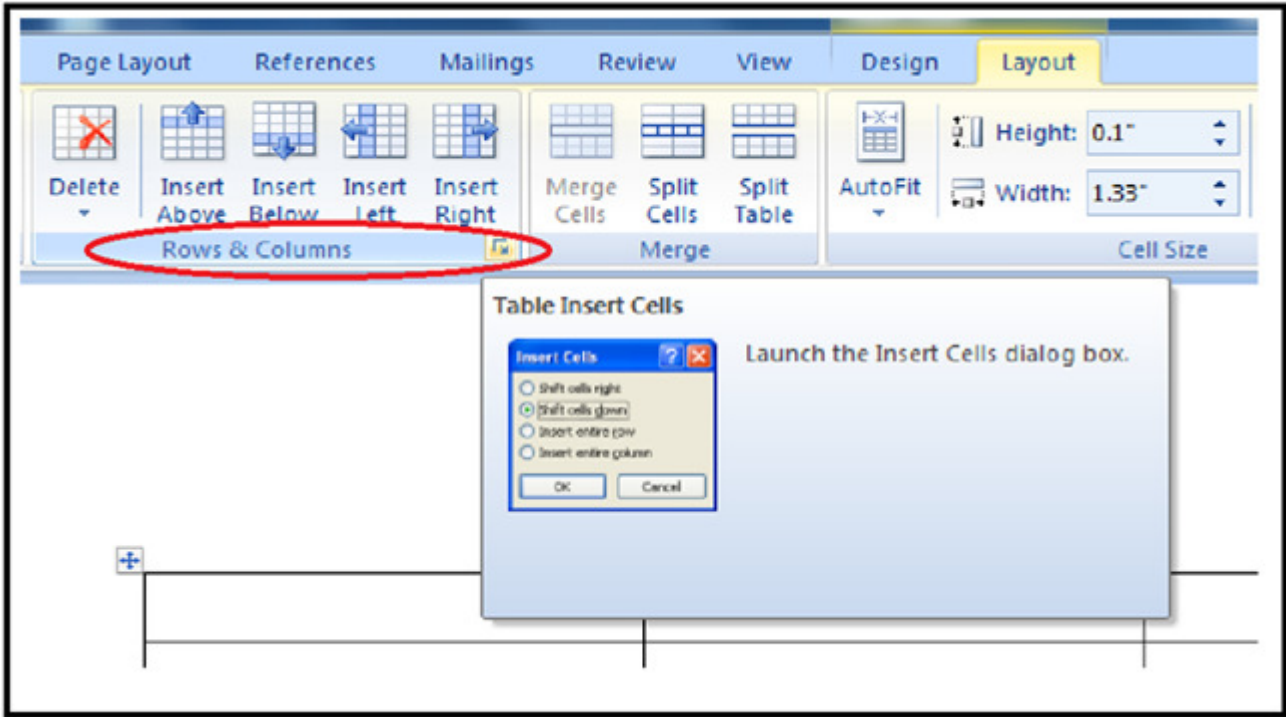


Fig. - 7.8

Tips : রিবনে Layout বাটন সবসময় দেখা যায় না। যে কোন একটি Column বা Row বা Cell সিলেক্ট করলে বা যেকোন ঘরে কাস্ফর রাখলে তখন দেখা যায়।

৩. ২ নং Column এ নতুন একটি Column তৈরী হবে এবং ২ নম্বর Column টি ৩ নম্বর Column এ অবস্থান করবে।

Sl No.	Name	Address
1	Bappi	Dhaka
2	Liton	Khulna
3	Asma	Rajbari

আসে* পরে

৪. এছাড়া Layout রিবনে ক্লিক করে Insert Right এ ক্লিক করলে ৩ নম্বর Column দে নতুন একটি Column তৈরী হবে এবং আসে*র ৩ নম্বর Column টি ৪ নম্বর Column তে অবস্থান করবে।

Tips : Row বা Column যো* করার ক্ষেত্রে Row বা Column কে Block করে নিলে সুবিধা হয়। একাধিক Row বা Column এর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সংখ্যক Row বা Column কে Block করে নিতে হবে।

Cell যো* করা

Row বা Column এ মতই টেবিল তৈরীর পর Cell যো* করার দরকার হতে পারে। নিচের কমান্ড লক্ষ্য করুন।

- যেখানে Cell যো* করতে চান সেই Cell এ কাস্ফর রাখুন (একাধিক Cell এর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পরিমাণ Cell Block করুন)
- Layout রিবনে ক্লিক করে দেখুন Row & Column কমান্ড প্যানেলের ডায়াল* বক্স লানচার আছে।
টেবিল নিয়ে কাজ করা
- Row & Column কমান্ড প্যানেলের ডায়াল* বক্স লানচারে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। Insert Cell ডায়াল* বক্স আসবে এবং Shift Cells Down সিলেক্ট থাকবে।
- OK করুন। নতুন একটি Cell তৈরী হবে এবং কাস্ফর অবস্থিত Row এর নিচে একটি নতুন Cell দেখা যাবে। অথস্ফর কাস্ফর অবস্থিত Cell এ একটি নতুন Cell যো* হয়েছে এবং অন্যান্য Cell গুলো ১টা করে Row (line) নিচে নেমে আসে*ছে।

Sl No.	Name	Address
1	Bappi	Dhaka
2	Liton	Khulna
3	Asma	Rajbari

৫.

আসে* পরে

Insert Cell ডায়াল* বক্সের অপশন

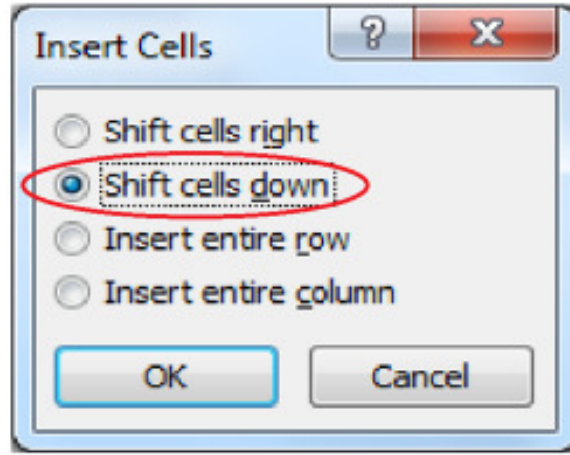


Fig. - 7.9

Insert Cell Right : কাসক্টর অবস্থিত Row র ডান পাশে অতি রিক্ত Cell যো* হবে।

Shift Cells Down : কাসক্টর অবস্থিত Row এর নিচের দিকে অতি রিক্ত Cell যো* হবে।

Insert Entire Row : কাসক্টর অবস্থিত Row তে একটি নতুন Row যো* হবে।

Insert Entire Column : কাসক্টর অবস্থিত Column এ একটি নতুন Column যো* হবে।

Cell, Row বা Column মুছে ফেলা

টেবিল তৈরী হবার পর কোন Cell বা Row বা Column কে অতি রিক্ত মনে হতে পারে এবং মুছে ফেলার দরকার হতে পারে। নিচের কমান্ড লক্ষ্য করুন।

1. যে Cell মুছতে চান সেই Cell এ, অথবা যে Row বা Column মুছতে চান, সেই Row বা Column এর যে কোন Cell এ কাসক্ট রাখুন।
2. Layout রিবনে ক্লিক করুন। বামদিকে Delete নামক অপশনের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন।
3. Delete Cells এ ক্লিক করুন। নিচের মতন ডায়াল* বক্স আসবে।
8. যে কোন একটি অপশন সিলেক্ট করে OK করতে হবে।

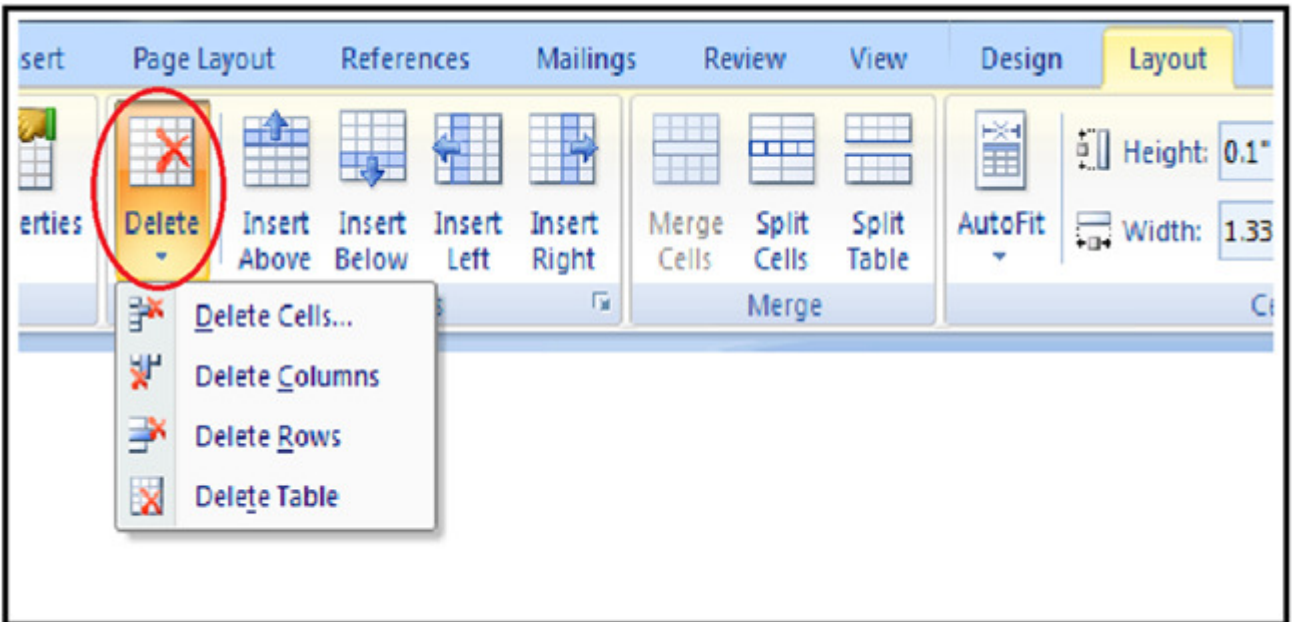


Fig. - 7.10

Shift Cells Left : সিলেক্ট থাকলে কাসক্টর অবস্থিত Cell টি মুছে যাবে এবং একই Column থেকে প্রতিটি Cell একঘর বামে সরে আসবে।

Shift Cells Down: সিলেক্ট থাকলে কাসক্টর অবস্থিত Cell টি মুছে যাবে এবং একই Column থেকে প্রতিটি Cell এক ঘর উপরে উঠে আসবে।

Delete Entire Row : সিলেক্ট থাকলে কাসক্টর অবস্থিত সম্পূর্ণ Row টি মুছে যাবে।

Delete Entire Column : সিলেক্ট থাকলে কাসক্টর অবস্থিত সম্পূর্ণ Column টি মুছে যাবে।

Column মুছে ফেলতে চাইলে Delete Column, Row মুছে ফেলতে চাইলে Delete Rows, Table মুছে ফেলতে চাইলে Delete Table।

Table এর Cell কে Merge (সংযুক্ত) করা

টেবিল তৈরীর সময় সবেশেষ কতটি Row বা Column দরকার তা আর্শেই নিখস্টরণ করে টেবিল তৈরী করতে হবে। মনে করি একটি টেবিল ৫টি Row এবং ৫টি Column আছে। কিন্তু শেষের Row এবং Column শেষের এর জায়গা অন্যগুলোর তুলনায় দ্বিগুণ। অপর দিকে টেবিলে প্রতিটি Cell এর মাপ একই থাকে।

সুতরাং এক্ষেত্রে মোট এবং ৬টি Row এবং ৬টি Column তৈরী করতে হবে এবং পরে সবেশেষ দুইটি Row কে সিলেক্ট করে সংযুক্ত (Merge) করতে হবে তবে সবেশেষ দুইটি Column কেও সংযুক্ত (Merge) করতে হবে। ইদ্যাতি বিভিন্ন কারণে দুই বা ততোধিক Cell কে Merge করে একটি Cell এ পরিণত করার দরকার হয়। Merge করতে নিচের কমান্ডগুলো ফলো করুন।

Steps

১. যে Cell গুলোকে Merge (সংযুক্ত) করতে চান সেগুলি Block / Select করুন (Mouse ড্রা* করে বা কীবোর্ড থেকে Shift + Arrow কী প্রেস করে)।

২. Layout রিবনে ক্লিক করে Merge Cell সিলেক্ট করুন। (Alt + A, M)

লক্ষ্য করুন সে Cell গুলো Select / Block করা ছিল সেগুলি Merge হয়ে একটি Cell এ পরিণত হয়েছে।

Table এর Cell কে Split (বিভক্ত) করা

অনেক সময় টেবিলের কোন বড় Cell কে বিভক্ত করে একাধিক Cell -এ রূপান্তরিত করার দরকার হয়। ব্যাপারটি Merge এর ঠিক উল্টো। Split করতে নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

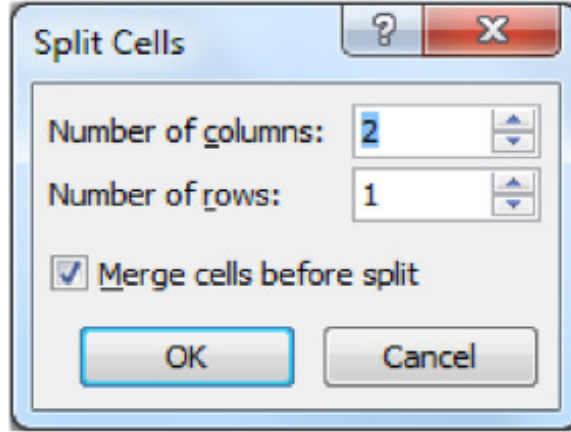


Fig. - 7.11

১. যে Cell বা Cell গুলোকে Split করতে চান সেই Cell / Cell কে সিলেক্ট (Block) করুন।
২. এখন Layout রিবনে ক্লিক করে Split Cells এ ক্লিক করুন (Alt + A, Alt + C)। Split Cells ডায়াল* বক্স আসবে। এখন থেকে প্রতিটি Cell কে কয়টি Column এবং কয়টি Row তে বিভক্ত করতে চান সেই সংখ্যা লিখতে হবে। প্রতিটি Cell কে আমরা ৩টি কলামে এবং ২টি Row তে বিভক্ত করবো।
৩. Split Cells বক্সের Number of Column অংশে ৩ টাইপ করুন (অথবা উপধক্ষুখী তীর এ ক্লিক করুন) এবং Number of Row অংশে ২ টাইপ করুন।
৪. শেষে OK করুন বা কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। লক্ষ্য করুন Block করা Cell গুলো ২টি Row এবং ৩টি Column এ বিভক্ত হয়েছে।

রিবন থেকে Selection

টেবিলে কাজ করার সময় প্রায়ই এক বা একাধিক Column, Row বা সম্পূর্ণ টেবিল সিলেক্ট করার দরকার পরে। আমরা জানি মাউসের বাটন ক্লিক করে না ছেড়ে ড্রা* করে অথবা কী বোর্ড থেকে Shift + কী সহযোগে* Block / Select করা যায়, কিন্তু অতি রিস্ত বড় টেবিলের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি সময় সাপেক্ষ। এক্ষেত্রে বিকল্প হিসাবে মেনু কমান্ড ব্যবহৃত হয়।

Steps

1. Layout রিবনে ক্লিক করুন। অনেক কমান্ড গুলুপ পান্তয়া যাবে। সবচেয়ে বাম দিকের কমান্ডটিতে ক্লিক করুন।
 - a. Select Column এ ক্লিক করলে কাসস্ট্র অবস্থিত সম্পূর্ণ Column টি সিলেক্ট হবে।
 2. b. Select Row তে ক্লিক করলে কাসস্ট্র অবস্থিত সম্পূর্ণ Row টি সিলেক্ট হবে।
 - b. Select Table এ ক্লিক করলে সম্পূর্ণ টেবিলটি সিলেক্ট হবে।

টেবিলে Formula ব্যবহার করা

টেবিলে Formula ব্যবহার করে যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ, বড় সংখ্যা, ছোট সংখ্যা ইত্যাদি নিশ্চয় করা সম্ভব। একটা বিষয় মনে রাখতে হবে টেবিলে প্রতিটি Row কে 1, 2, 3 এভাবে নামকরণ করা হয় এবং Column কে A, B, C এভাবে নামকরণ করা হয়। সুতরাং প্রথম Row এর প্রথম Cell টির নাম A1 দ্বিতীয় Cell টির নাম B1, তৃতীয় Cell টির নাম C1 ইত্যাদি। আবার দ্বিতীয় Row এর প্রথম Cell টির নাম A2, দ্বিতীয় Cell টির নাম B2, তৃতীয় Cell টির নাম C2 ইত্যাদি। মনে করি নিচের টেক্সটগুলি টাইপ করা হয়েছে। এবার নিচের টেবিলের Total Calculation করতে হবে।

Column অনুসারে Total এর জন্য নিচের কমান্ডগুলো ব্যবহার করুন।

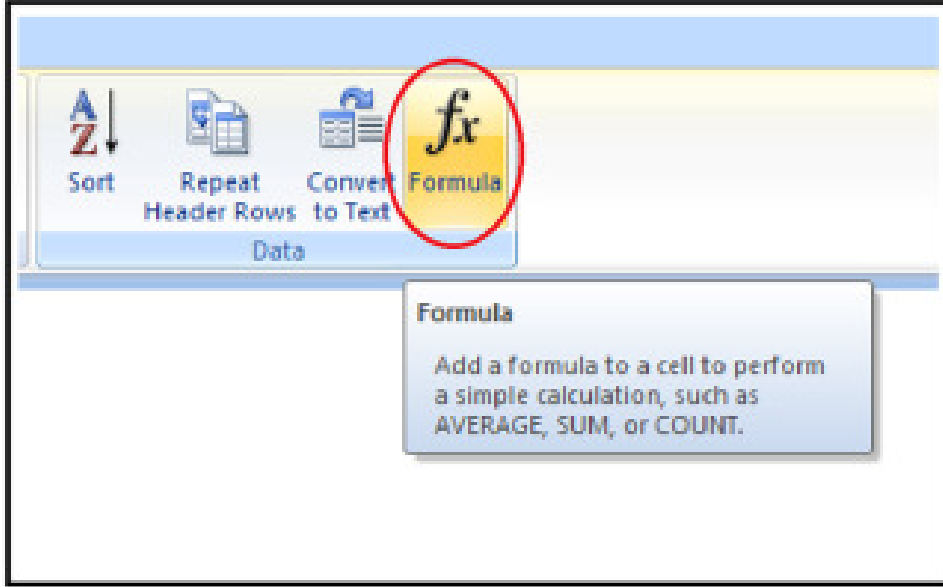


Fig. - 7.12

- যে কলামের Total করতে হবে সেই কলামের Total সেলে অথর্ন্থ উপরোক্ত টেবিলের *** চিহ্নিত যে কোন Cell এ (C5 বা D5 বা E5) কাস্ট্র রাখুন।
- Layout রিবনের সবচেয়ে ডানের কমান্ড Formula দে ক্লিক করুন (Alt + A, O)।
Formula ডায়াল* বক্স আসবে এবং Formula অপশনের নিচের টেক্সট বক্সে = SUM (ABOVE) লেখা দেখা যাবে। যেমন -

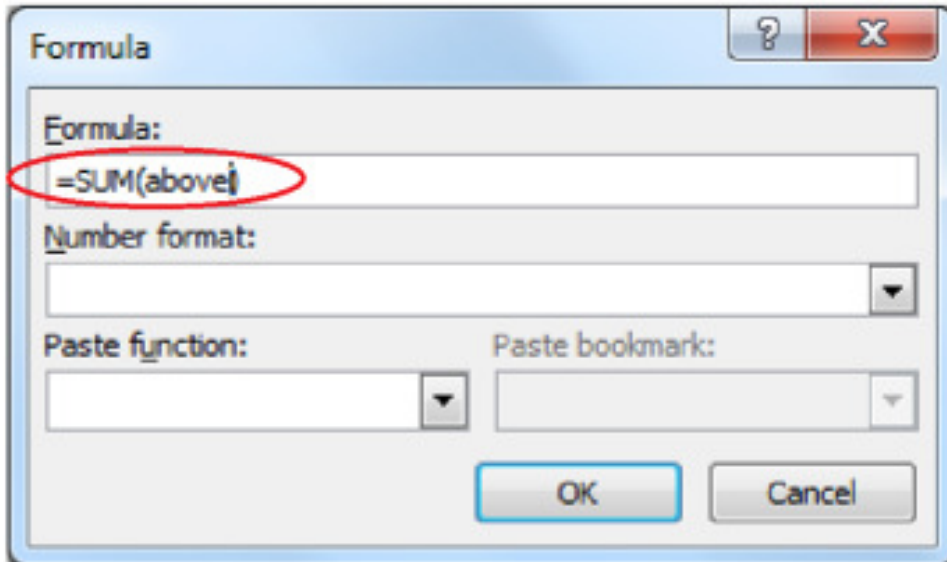


Fig. - 7.13

EDIT করা

যদিও Copy এবং Paste কমান্ডের সাথে ইতিমধ্যেই আমাদের হাতে খড়ি হয়েছে তবুও চলুন বিস্তারিত ব্যাখ্যার মাধ্যমে ব্যাপারটি সম্বন্ধে পরিষ্কার ধারণা নেওয়া যাক। MS-Word এ Cut, Copy, Paste, Undo, Redo এবং Select All কমান্ডগুলি বহুল ব্যবহৃত কমান্ড। MS-Word এ লেখা টেক্সট, বা কোন Clipart বা Image বা যে কোন ধরনের ড্রয়িং, টেক্সট বক্স, টেবিল ইত্যাদি একবার আনার পর, বারবার অন্যত্র ব্যবহারের প্রয়োজন হতে পারে। এজন্য Copy এবং Paste কমান্ডের ব্যবহার হয়।

এছাড়া টেক্সট বা কোন অবজেক্টকে একস্থান থেকে অন্যস্থানে বা এক পেজ থেকে অন্য পেজে, বা এক ফাইল থেকে অন্য ফাইলে, এমনকি এক সফটওয়্যার থেকে অন্য সফটওয়্যারে, স্থানান্তর (Move) বা কপি করার দরকার হতে পারে। এক্ষেত্রে Cut, Copy, এবং Paste কমান্ডের ব্যাপক ব্যবহার দরকার পরে, যে কোন মুহূর্তেই কোন কিছু মুছে ফেলে বা কোন ভুল কমান্ড দেওয়ার পরপরই কমান্ডটি বাতিল করার দরকার হতে পারে। এক্ষেত্রে Undo কমান্ডটি ব্যবহৃত হয়। এই সবগুলি কমান্ডই Quick Access টুলবারের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে। আবার এই সমস্ত কমান্ডগুলি মাউসের রাইট বাটন থেকে ক্লিক করে প্রয়োগ করা হয়। প্রতিটি রিবন কমান্ড শেষ হবার সাথে সাথে ফাষ্ট ব্রাকেটের মধ্যে কী বোর্ড কমান্ড দেওয়া রয়েছে। এছাড়াও মাউসের সাহায্যে ড্র্যা* করেও কমান্ডগুলি প্রয়োগ করা যায়।

Cut, Copy, Paste, Format printer টুলগুলো Clipboard কমান্ড প্যানেলের অন্তর্ভুক্ত। অপরদিকে Undo ও Redo কমান্ডটি Quick Access টুলবারের অন্তর্ভুক্ত।

Cut করা

Cut করার অর্থ সিলেক্ট করা অবজেক্টকে মুছে ফেলা। যদিও Cut কমান্ডের মাধ্যমে অবজেক্ট মুছে যায় কিন্তু স্থায়ীভাবে না মুছে Windows এর মেমরীতে অবস্থান করে। মেমরী (Clipboard) থেকে আবারও ফেরত আনা যায়। নিচের কমান্ড লক্ষ্য করুন।

Steps

১. মাউস দ্বারা ড্র্যা* করে কিছু Text অথবা মাউস দ্বারা ক্লিক করে Drawing /Picture/ Table ইত্যাদি সিলেক্ট করুন।
২. Clipboard কমান্ড প্যানেলের থেকে কাঁচির চিহ্ন সম্বলিত Cut বাটন ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। (Ctrl+X অথবা Alt+E,T)।

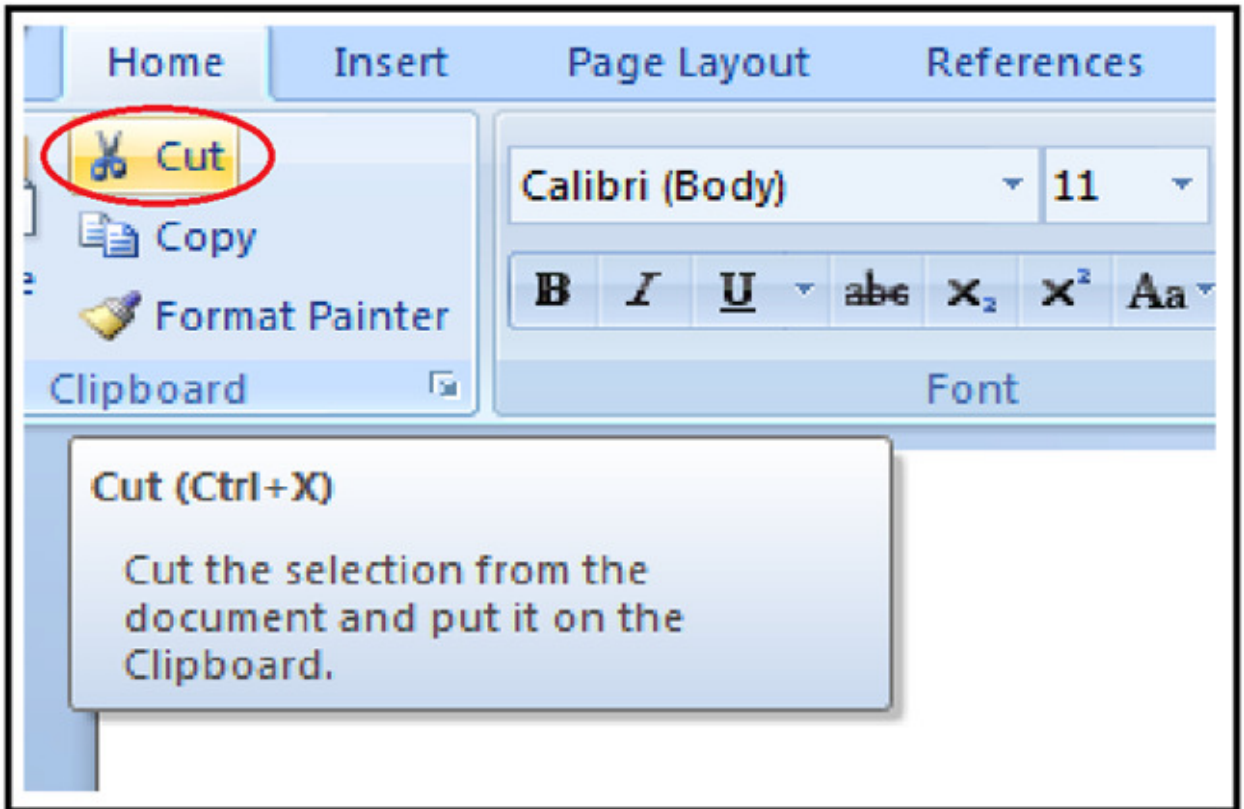


Fig. - 8.1

৩. মাউসের Right বাটনে ক্লিক করুন। একটি Pop Up মেনু আসবে। এখান থেকে কাঁচির চিহ্ন সম্বলিত Cut বাটনে ক্লিক করুন। আপনার সিলেক্ট করা অবজেক্ট (টেক্সট/Drawing/Picture ইত্যাদি) Vanish হয়ে যাবে। আসলে এটা Windows এর মেমরীতে অবস্থান করবে।

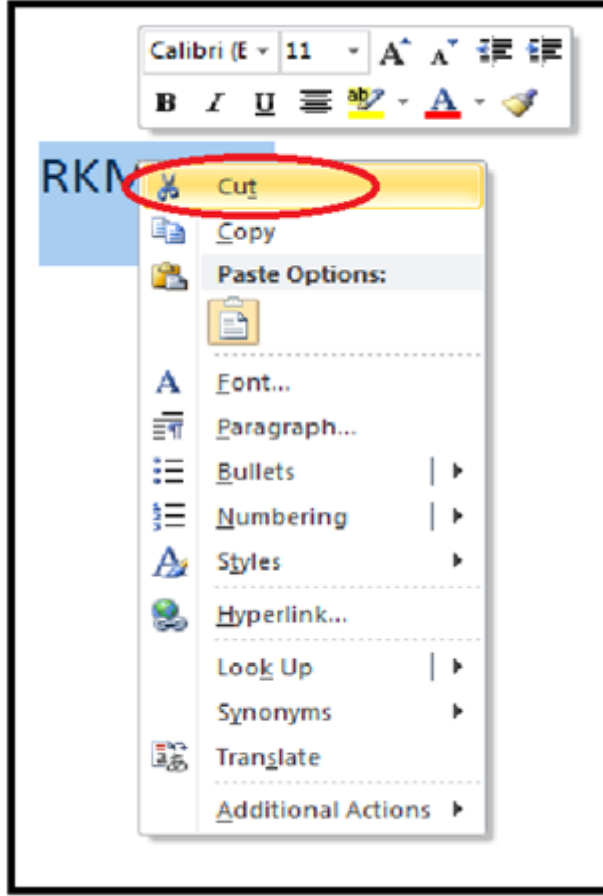


Fig. - 8.2

Undo করা

এই মাত্র যে অবজেক্টটি মুছে (Cut) ফেলা হলো, ঠিক পর মুহুর্তে মনে হতে পারে মুছে ফেলা ঠিক হয়নি। অতঃপর অবজেক্টটি ফেরত আনা দরকার। অথবা যে কোন কমান্ড প্রয়োগের পর বাতিল করার প্রয়োজন হতে পারে। এজন্য Undo কমান্ড ব্যবহার করা হয়। Word এ একাধিক বার Undo কমান্ড ব্যবহার করা যায়। একটা কথা মনে রাখবেন Undo করার জন্য কী বোর্ড কমান্ড (Ctrl+Z) সবচেয়ে বেশী ব্যবহৃত হয়। অতঃপর কোন ভুল করলে সাথে সাথে (Ctrl+Z) কমান্ড দিন।

নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করে দেখুন।

১. যে কোন এক লাইন টেক্সট সিলেক্ট করুন।
২. Front Size টুলের ডানদিকের ড্রপ ডাউন ক্লিক করে Front Size বড় (36 pt) করুন।
৩. Align টুল থেকে Centre Align টুলে ক্লিক করুন।
৪. Bold টুলে (B) ক্লিক করে Bold করুন।
৫. Italic টুলে (I) ক্লিক করে Italic করুন।
৬. Underline টুলে (U) ক্লিক করে Underline করুন।

এডিট করা

৭. শেষে Clipboard কমান্ড গুলোর থেকে Cut সিলেক্ট করুন। আপনার লেখা লাইনটি শেষে অদৃশ্য হয়ে যাবে, এখন Quick Access টুলবারের অঙ্গুষ্ঠভুক্ত Undo করে টেক্সট এবং টেক্সটের Format কে ফেরত আনা যাবে।

৮. Quick Access টুলবারের বাঁকানো টুল অতঃপর Undo টুলে ক্লিক করুন। Cut করা Text টি ফেরত আসবে। বা Ctrl+Z প্রেস করুন।
৯. আবার Undo করুন। (Undo কমান্ড দিয়ে বা Ctrl+Z প্রেস করে) টেক্সটের Underline মুছে যাবে।
১০. আবার Undo করুন, টেক্সটের Italic উঠে যাবে।
১১. আবার Undo করুন, টেক্সটের Bold অংশ নরমাল হবে।
১২. আবার Undo করুন। Centre Align এর পরিবর্তে Left Align হবে। এভাবে Undo করতে থাকলে পূর্বের অবস্থায় ফিরে যাবে, লেখাগুলো Normal সাইজে রাখুন।

Redo করা

যে কোন কমান্ড প্রয়োগের পর মনে হতে পারে ভুল কমান্ড দেওয়া হয়েছে সেক্ষেত্রে Undo করতে থাকলে কমান্ডগুলো বাতিল হতে

থাকে। আবার Undo কমান্ড করে কমান্ডগুলো বাতিল করার পর মনে হতে পারে আন্ডের কমান্ডগুলো ঠিকই ছিল, Undo করা উচিত হয়নি অথচ এখন আবার Undo কমান্ডগুলো বাতিল করতে হবে। এক্ষেত্রে Redo কমান্ড ব্যবহৃত করা হয়।

Steps

আন্ডের কমান্ডের Undo গুলো বাতিল করার জন্য নিচের কমান্ড প্রয়োগ করুন।

১. Quick Access টুলবার থেকে Undo টুলের পরবর্তী টুল Redo টুল অথচ ডানদিকে বাঁকানো টুলে ক্লিক করুন। লেখাটি আবার বড় হবে। (Ctrl+Y) প্রেস করুন।

২. আবার Redo কমান্ড দিন (Ctrl+Y) প্রেস করুন।

লেখাটি Center Align হবে।

৩. আবার Redo কমান্ড দিতে থাকুন এভাবে পর্যায়ক্রমে Bold, Italic, Underline, Cut ইত্যাদি হবে।

List ব্যবহারে Undo বা Redo

Undo বা Redo কমান্ডের ক্ষেত্রে সাধারণত পূর্বে কমান্ডটি বাতিল হয়। এভাবে এক এক করে পূর্বে কমান্ড বাতিল হতে থাকে। যদি কখনও মনে হয় পূর্বে একাধিক কমান্ড বা Undo কে বাতিল করতে হবে সেক্ষেত্রে লিষ্ট ব্যবহার করতে হবে।

১. Undo / Redo করার জন্য Quick Access টুলবারের বামদিকে বাঁকানো তীর চিহ্নসহ টুল অথচ Undo টুলের ডানদিকের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করুন।

২. List থেকে প্রয়োজনীয় Action বেছে নিন।

Repeat কমান্ড

সাধারণত Word এ প্রথমে টেক্সট টাইপ করার সময় একটানা প্রচুর পৃষ্ঠা টাইপ করা হয়। পরে বিভিন্ন লাইন বা প্যারাগ্রাফের Formatting করা হয় এবং একই ধরনের Formatting অন্য লাইনে করার জন্য Repeat কমান্ড ব্যবহৃত হয়। নিচের কমান্ড প্রয়োগ করুন।

১. কয়েকটি প্যারাগ্রাফে ভা* করে অনেক লাইন টেক্সট লিখুন।

২. প্রথম লাইনের দুই দিনটি Word সিলেক্ট করুন।

৩. Home Ribbon থেকে Font কমান্ড গুপের ডায়াল* বক্স লানচারে ক্লিক করে Font ডায়াল* বক্স আনুন।

৪. Font ডায়াল* বক্স আসলে Font এর সাইজ বড় করুন, Color পরিবর্তন করুন, Bold করুন, Underline দিন ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের Format পরিবর্তন করে OK করুন।

সিলেক্ট করা টেক্সটের পরিবর্তন হবে। এখন অন্য টেক্সটে আমরা এই Format ব্যবহার করবো।

৫. অন্য প্যারাগ্রাফের বা অন্য যে কোন লাইনের দুই/তিনটি Word সিলেক্ট করুন।

৬. Quick Access টুলবারের Repeat Font formatting সিলেক্ট করুন। অথবা কী বোর্ড থেকে Ctrl+Y প্রেস করুন।

নতুন সিলেক্ট করা টেক্সট, পূর্বে টেক্সটের মত Format হবে। এভাবে যে কোন টেক্সট সিলেক্ট করে (Quick Access টুলবার > Repeat Font formatting বা Ctrl+Y) কমান্ড প্রয়োগ করতে থাকুন।

Cut & Paste (Move) করা

কোন অবজেক্ট একস্থান থেকে মুছে ফেলে (Cut করে) অন্যস্থানে স্থাপন বা স্থানান্তর করার জন্য Cut এবং Paste কমান্ডের প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে মোট দুটি কমান্ড ব্যবহৃত হয়। Cut এবং Paste, Cut করার অর্থ হলো সিলেক্ট করা অবজেক্ট (টেক্সট, টেবিল, Picture, Clipart, Textbox ইত্যাদি) কে বাদ দেওয়া এবং Paste এর অর্থ হলো ঐ অবজেক্টকে অন্য স্থানে জোড়া দেওয়া। ফাইলের একস্থান থেকে ডকুমেন্টকে Cut করে অন্যস্থানে বা অন্য ফাইলে, এমনকি অন্য সফটওয়্যার (Excel, Illustrator) Paste করা যায়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

১. মাউস দিয়ে ড্র* বা ক্লিক করে প্রয়োজনীয় অবজেক্ট (টেক্সট, Drawing, Picture ইত্যাদি) সিলেক্ট করুন।

২. Clipboard কমান্ড গুপ থেকে কাঁচির চিহ্ন সম্বলিত Cut বাটন এ ক্লিক করুন।

অথবা মাউসের Right বাটনে ক্লিক করে কাঁচির চিহ্ন সম্বলিত Cut বাটনে ক্লিক করুন। আপনার সিলেক্ট করা অংশ Vanish হয়ে যাবে। অথচ এটি Windows এর মেমরীতে অবস্থান করবে।

৩. অন্য কোন স্থানে Move করতে চান কাস্টম ক্লিক করে সেখানে স্থাপন করুন। File> New কমান্ড দিয়ে অন্য ফাইল খুলে নিতে পারেন অথবা অন্য কোন Software যেমন Excel শুরু করতে পারেন।

৪. Clipboard কমান্ড গুপ থেকে Paste সিলেক্ট করুন। (Ctrl+V বা Alt+E, P) অথবা মাউসের Right বাটন থেকে Paste বাটনে ক্লিক করুন। Vanish হয়ে যাওয়া অংশ আবার ফিরে আসবে। আবার Paste কমান্ড দিলে আবার একটি কপি ফিরে আসবে এভাবে একাধিক বার Paste কমান্ড দিতে পারেন। যদিও Cut কমান্ড একবারই দিতে হবে।

Copy & Paste

কোন অবজেক্টের নকল বা প্রতিলিপি যথাস্থানে রেখে অন্য স্থানে আরও একটি অবজেক্ট তৈরী হচ্ছে কপি। অথচ প্রয়োজনে একই

অবজেক্ট টেক্সট, Drawing, Picture ইত্যাদি ফাইলে বারবার দরকার হতে পারে। অথবা একই অবজেক্ট বিভিন্ন ফাইলে বা বিভিন্ন সফটওয়্যারে বারবার দরকার হতে পারে।

মনে করুন একটা ফাইলে অবস্থিতি Logo বা কোম্পানীর নামসহ প্যাডের হেডিং বা চিঠির নিচের দিকের ঠিকানা বিভিন্ন ফাইলে বা সফটওয়্যারে বারবার দরকার হতে পারে। সেক্ষেত্রে Copy ও Past কমান্ড ব্যবহার করা হয়। অতীতকালে বিভিন্ন Text লিখে বারবার Formatting না করে অনুলিপি ব্যবহার করা হয়।

মনে করুন একবার একটা বায়োডাটা তৈরী করা হলো। পরে অন্য একজনের বায়োডাটা তৈরীর সময় আশে-পাশে তৈরী করে রাখা বায়োডাটাটি কপি করে তার সমস্ত Format ঠিক রাখা হয়- শুধুমাত্র পরিবর্তন যোগ্য ডাটা, যেমন - নাম, ঠিকানা ইত্যাদি পরিবর্তন করা হয়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

১. মাউস দিয়ে ড্রাগ বা ক্লিক করে প্রয়োজনীয় অবজেক্ট (টেক্সট, Drawing, Picture ইত্যাদি) সিলেক্ট করুন।
২. Clipboard কমান্ড গুচ্ছ থেকে Copy সিলেক্ট করুন। (Ctrl+C Alt+E,C) অথবা, মাউসের Right ব্যাটন থেকে Copy বাটনে ক্লিক করুন। Cut কমান্ডের মত সিলেক্ট করা অংশ Vanish না হয়ে, আশে-পাশের স্থানেই থাকবে। কিন্তু একটি কপি Windows এর মেমরীতে অবস্থান করবে।

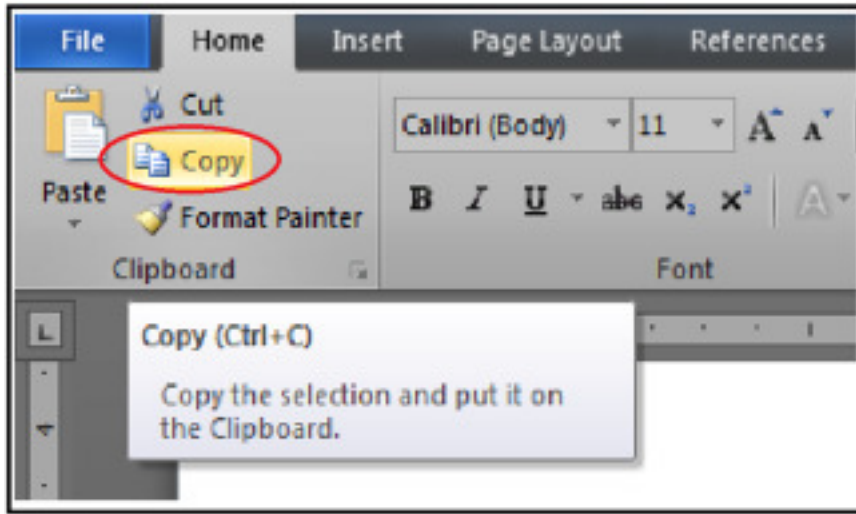


Fig. - 8.3

৩. অন্য যে স্থানে কোন কপি করতে চান কাস্টমারকে ক্লিক করে সেখানে স্থাপন করুন। (File> New কমান্ড দিয়ে অন্য ফাইল খুলতে পারেন অথবা অন্য কোন Software যেমন Excel শুরু করতে পারেন।) এখন Paste করতে হবে।

৪. Clipboard কমান্ড গুচ্ছ থেকে Copy সিলেক্ট করুন। (Edit>Paste বা Ctrl+V বা Alt + E, P) অথবা, মাউসের Right ব্যাটন থেকে Paste বাটনে ক্লিক করুন। সিলেক্ট করা অংশের একটি কপি নতুন জায়গায় দেখা যাবে। আবারও Paste কমান্ড দিলে আবারও একটি কপি ফিরে আসবে এভাবে একাধিক বার Paste করা যাবে।

Paste অপশন

Cut বা Copy কমান্ডের পর Paste কমান্ড দিলে, কমান্ড দেওয়ার সাথে সাথে কাস্টমারের সাথে অপশন বাটন আসে। এই বাটনে ক্লিক করলে নিচের অপশন আসবে।

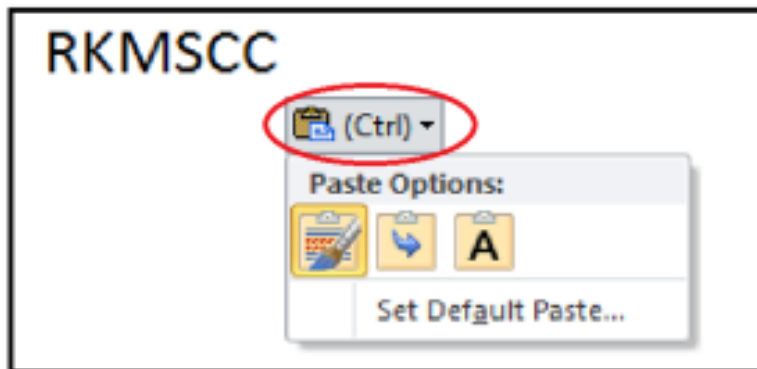


Fig. - 8.4

Keep Sources Formatting - এ ক্লিক করলে সিলেক্ট করা অংশ ছব্ব আসবে।

Merge Formatting - সিলেক্ট করলে লেখা Paste করা স্থানের Formatting এর সাথে মিলে যাবে।

Keep Text Only - সিলেক্ট করলে Format বাদে সিলেক্ট করা অংশের শুধুমাত্র Text আসবে।

এডিট করা

ড্রা* করে Copy বা Move

সিলেক্ট করা অবস্থায় কী বোর্ড থেকে Ctrl কী প্রেস করলে মাউস পয়েন্টার প্লাস সাইন (+) ধারণ করবে এ অবস্থায় ড্রা* করে অন্য স্থানে মাউস পয়েন্টার এনে বাটন ছেটে দিলে সিলেক্ট করা অংশ কপি হবে।

Text এর Formatting মুছে ফেলা

Backspace বা Delete কী ব্যবহার করে টেক্সটকে মুছে ফেলার প্রক্রিয়া আর্*ই বর্ণনা করা হয়েছে। Ribbon থেকে Text এর Formatting ত্র মুছে ফেলা যায়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

1. মাউস দিয়ে ড্রা* বা ক্লিক করে প্রয়োজনীয় অবজেক্ট সিলেক্ট করুন।
2. সিলেক্টকৃত টেক্সটকে Size বড় Color পরিবর্তন, Underline পরিবর্তন, ইত্যাদি পরিবর্তন করুন।
3. Home Ribbon থেকে Font কমান্ড প্যানেলের Clear Formatting অপশনে ক্লিক করুন।

টেক্সটের সমস্ত Formatting নষ্ট হয়ে যাবে অথবা Vanish হয়ে যাবে। নরমাল টেক্সট থাকবে।

অথবা , কী বোর্ড থেকে Delete বা Backspace কী প্রেস করুন।

8. সিলেক্ট করা অংশ Vanish হয়ে যাবে। অবশ্যই Undo (Ctrl+Z) কমান্ডের মাধ্যমে মুছে ফেলা অংশ আবারও ফেরত আনা যাবে।

Border এবং Shading

MS-Word এ লেখা কোন টেক্সট, টেবিল, Drawing, Picture বা Text বক্সের চারপাশ দিয়ে বিভিন্ন ধরনের বর্ডার দেওয়া যায়। টেবিলের ক্ষেত্রে চারপাশের বর্ডার এবং ভিতরের বর্ডার আলাদা Style এ দেওয়া যায়।

এছাড়া টেক্সট, টেক্সট বক্স বা টেবিলের নিদিক্ষিত, Cell, Row, Column বা সম্পূর্ণ টেবিলের টেক্সটের Shadow বা হালকা কালার দিয়ে পূর্ণ করা যায়।

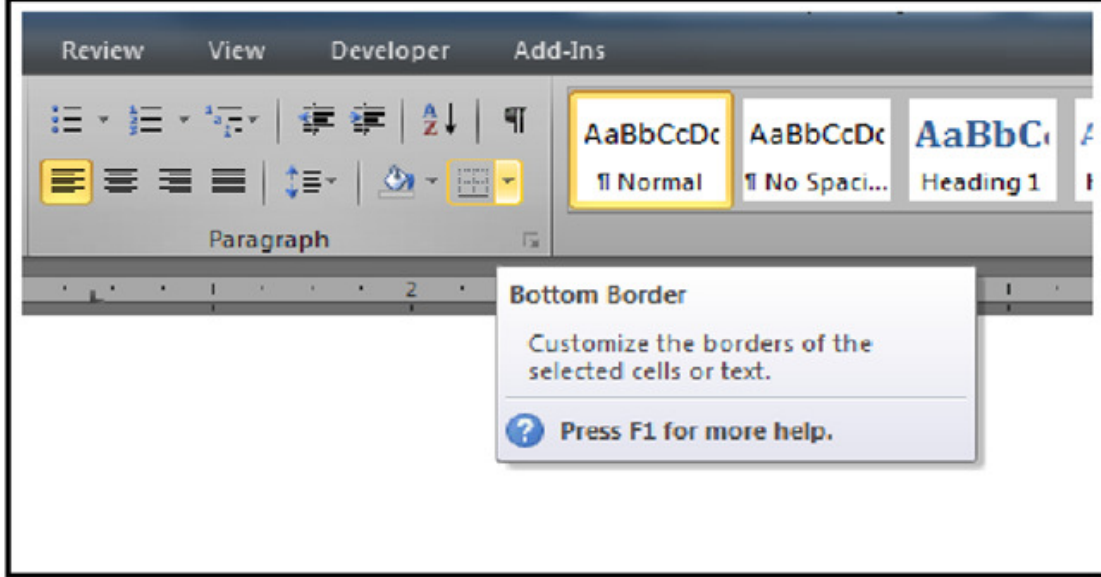


Fig. - 9.1

Border দেওয়া

চারপাশের বর্ডার দেওয়ার জন্য নিম্নোক্ত কমান্ড প্রয়োগ করুন।

১. মাউস দ্বারা ড্রা* বা ক্লিক করে প্রয়োজনীয় টেক্সট বা টেক্সট বক্স, Picture, টেবিল, Drawing সিলেক্ট করুন। Home ট্যাবের Paragraph কমান্ড গ্রুপের শেষ অপশন Border and Shading ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন।

অনেক ধরনের Border অপশন আসবে। যেমন Bottom Border, Top Border, Left Border, Outside Border, All Borders ইত্যাদি। এখান থেকে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় Border দিতে পারেন।

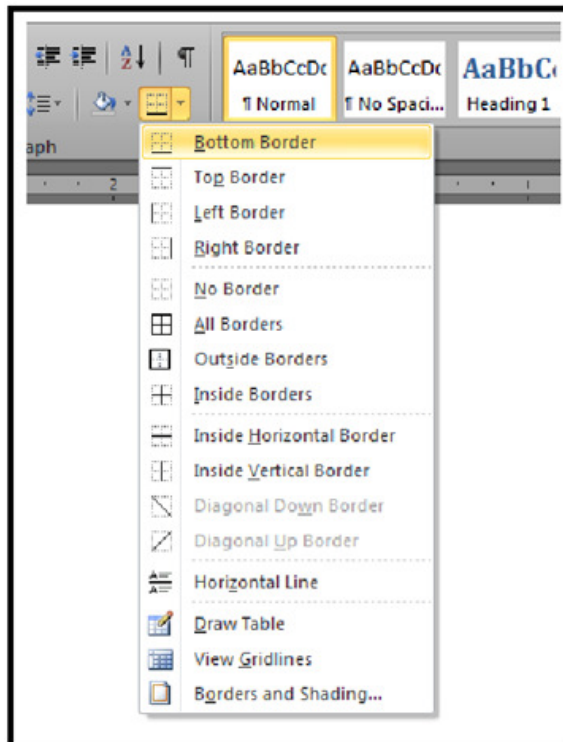


Fig. - 9.2

বড্ডার এবং শেডিং

Outside Border টি সিলেক্ট করুন। আপনার সিলেক্ট করা প্রয়োজনীয় টেক্সট বা টেক্সট বক্স Picture টেবিল, Drawing এর চারপাশ জুড়ে Border সংযুক্ত হবে।

আবার Paragraph কমান্ড বক্সের শেষ কমান্ডের ড্রপ ডাউনের শেষ অপশন Border and Shading এ ক্লিক করুন।

Border and Shading ডায়াল* বক্স পাবেন। ডায়াল* বক্সের উপরের দিকে Border, Page Border, Shading নামের অপশন থাকবে এদের প্রত্যেকটিকে ট্যাব বলে।

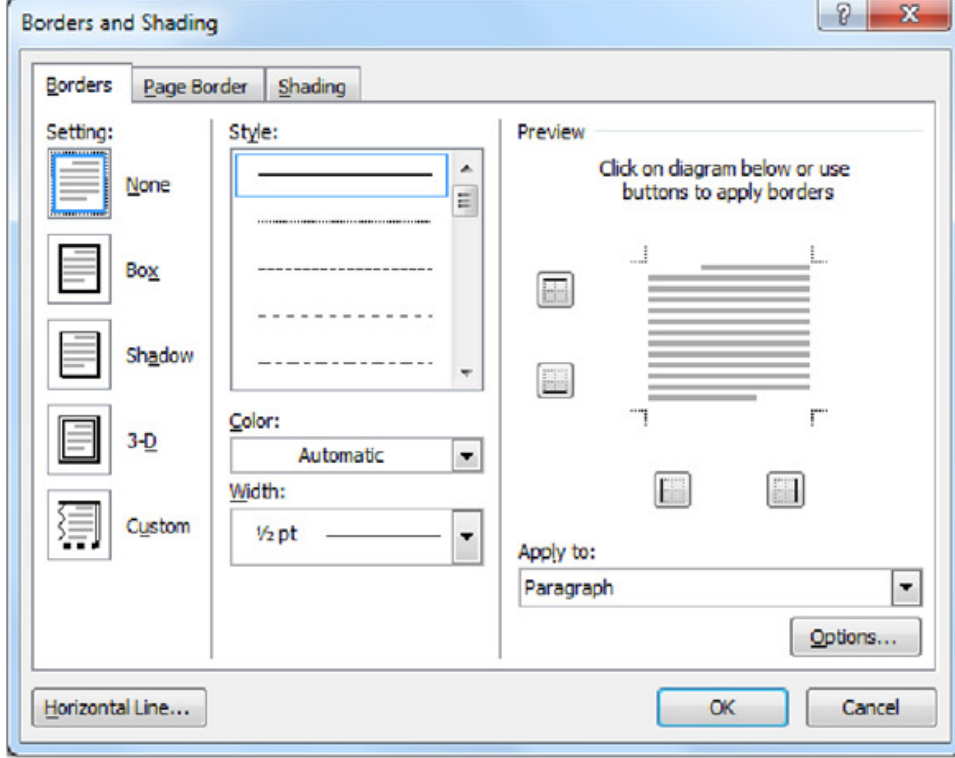


Fig. - 9.3

২. Border ট্যাব সিলেক্ট আছে নিশ্চিত হয়ে নিন। প্রথম অপশন Setting এর নিচের ৫টি অপশন রয়েছে।
 - None সিলেক্ট করলে কোন বড্ডার থাকবে না।
 - Box সিলেক্ট করলে চারিদিকের বড্ডার তৈরী হবে।
 - Shadow সিলেক্ট করলে বড্ডারের ডানে ত্রু নিচে আলাদা Shadow (ছায়া) আসবে।
 - 3D সিলেক্ট করলে 3D ইফেক্ট আসবে।
 - Custom সিলেক্ট করলে বড্ডারের ধরন নিজের ইচ্ছামত করা যাবে।
 একে একে প্রত্যেকটিতে ক্লিক করে সিলেক্ট করলে ডানদিকের Preview অপশনে পরিবর্তন দেখা যাবে।
৩. Setting এর দ্বিতীয় অপশন অর্থাৎ Box সিলেক্ট করুন।

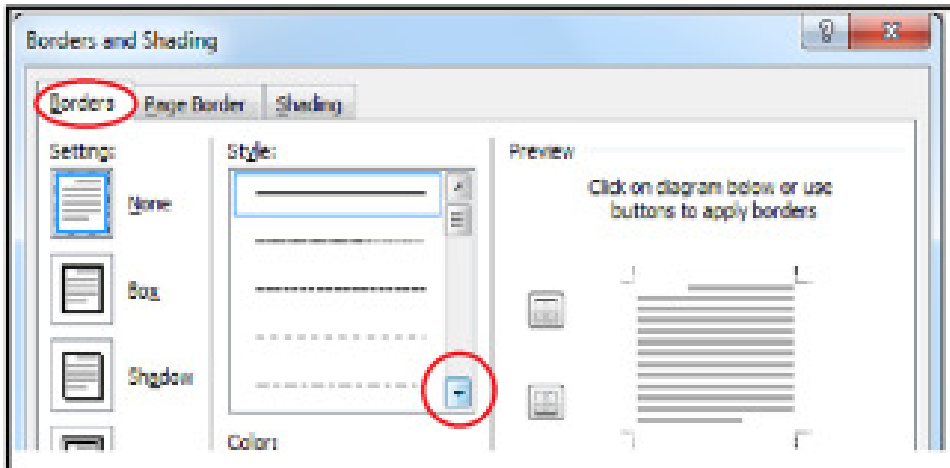


Fig. - 9.4

৪. মাঝের কলামের Style অপশনের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করলে আরম্ভ বিভিন্ন ধরনের অপশন আসবে এখান থেকে পছন্দমত একটি নিবন্ধন করুন।

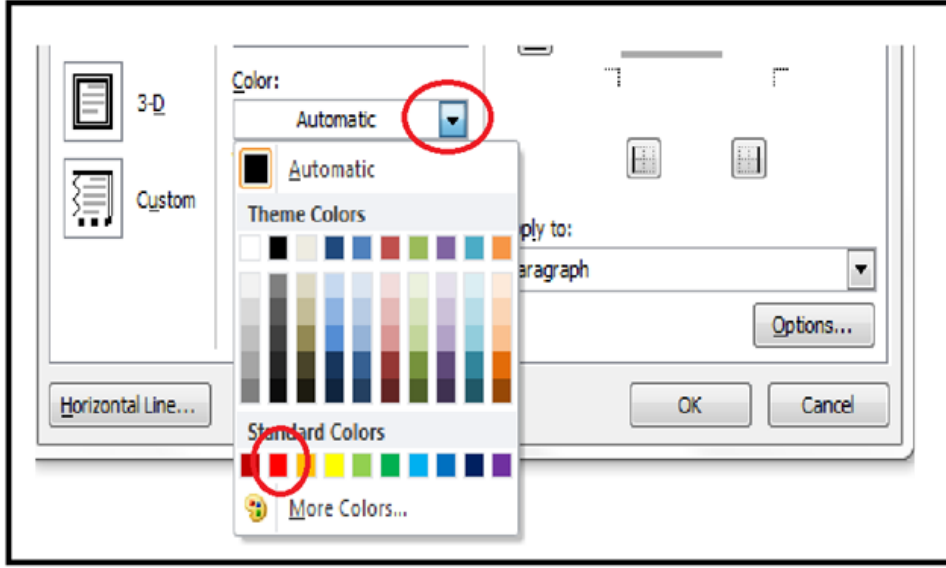


Fig. - 9.5

৫. Color বক্সের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের কালার আসবে এখান থেকে *ট কোন কালার সিলেক্ট করুন। বড্ডটার এবং শেডিং

৬. Width অপশনের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করুন। বড্ডটার চিকন/মোটা করার জন্য বিভিন্ন ধরনের অপশন আসবে। এখান থেকে 3pt সিলেক্ট করুন।

৭. সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করুন। আপনার সিলেক্ট করা অবজেক্টের চারপাশে বড্ডটার সংযুক্ত হবে।

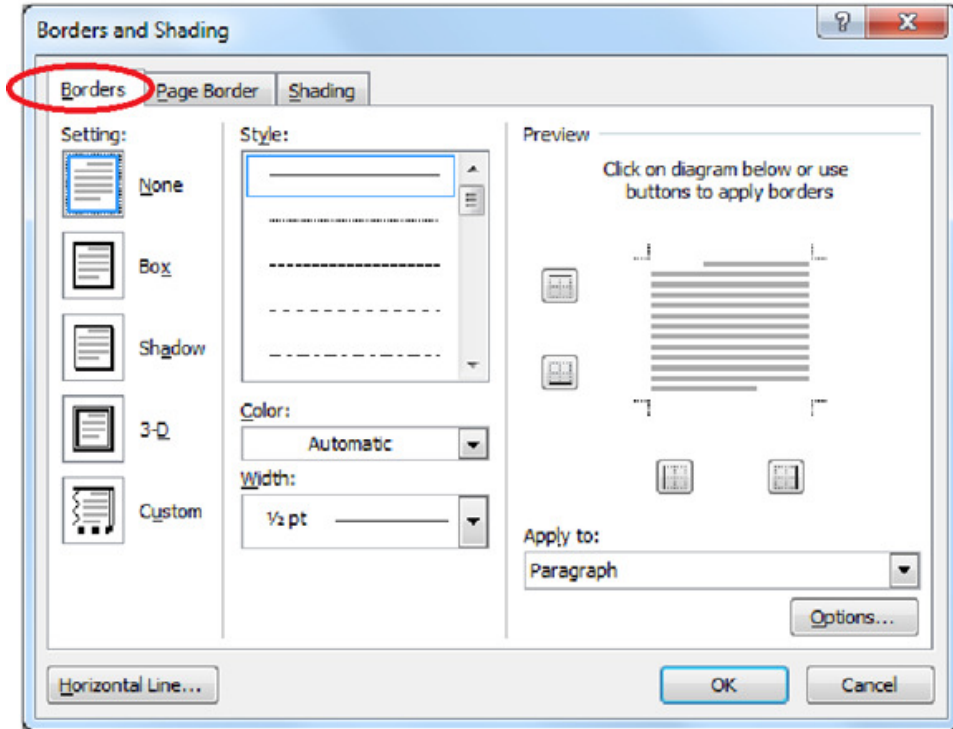


Fig. - 9.6

বড্ডটারের অপশন

বড্ডটার কে যে শুধুমাত্র চারদিকে দেওয়া যাবে এমন নয় যেমন শুধুমাত্র উপর বা নিচ ডান বা বাম দিকে দেওয়া যাবে এছাড়া টেবিলের ক্ষেত্রে চারপাশে এক রকম ভিতরের রেখাগুলি অথবন্ধ গাঞ্জীডকে আলাদা Style এ দেওয়া যেতে পারে।

Steps

১. যে কোন ছোট একটি টেবিল সিলেক্ট করুন।
২. Home Ribbon এর paragraph কমান্ডপ্যানেলের শেষ কমান্ডের থেকে Border and Shading সিলেক্ট করুন এবং Border and

Shading ডায়াল* বক্স আসলে Borders ট্যাব সিলেক্ট করুন।

৩. Setting থেকে Box এবং Style, Color Width থেকে ইচ্ছামত অপশন সিলেক্ট করুন।

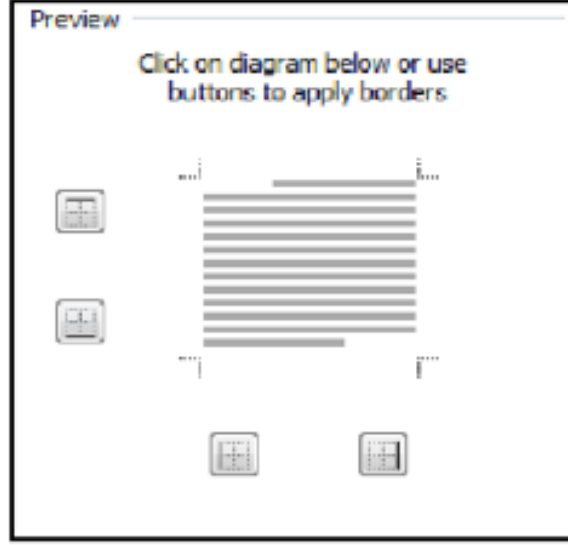


Fig. - 9.7

ডানদিকের preview অপশনে লক্ষ্য করুন। আলাদা ৪টি বাটন রয়েছে। এগুলি সুইচের মত কাজ করে অথস্ট্রখ একবার প্রেস করলে যে কোন দিকের বাহু তৈরী হয়। আবার প্রেস করলে বাহু বাতিল হয়। এভাবে শুধুমাত্র উপর-নিচ, বাম-ডান বা শুধুমাত্র একদিকে বা দিনদিকে বড্ডটার দেওয়া যায়।

বড্ডটার এবং শেডিং

৪. যে কোন দুটি বাটনে (উপর-নিচ বা বাম-ডান) ক্লিক করুন। আবার Style পরিবর্তন করে অন্য বাটনে ক্লিক করুন। এভাবে বিভিন্ন ধরনের Style দিন।

৫. শেষে OK করুন।

৬. একই বক্স বা টেবিলে বিভিন্ন ধরনের বড্ডটার হবে।

বড্ডটার লাইন থেকে Text এর তুরত্ব

সাধারণত টেক্সটে বড্ডটার দিলে বড্ডটার লাইন থেকে চারপাশে 1 pt ফাঁকা রেখে Text থাকে প্রয়োজনে এই দূরত্ব পরিবর্তন করা যায়।

Steps

১. টেক্সটে সিলেক্ট করার পর Home Ribbon এর Paragraph বক্স থেকে Border and Shading কমান্ডের পর Border ট্যাবের ডানদিকে নিচে Option বাটন থাকবে।

২. Option বাটনে ক্লিক করলে Border and Shading Option ডায়াল* বক্স আসবে।

৩. From Text বক্সে ইচ্ছামত পয়েন্ট সিলেক্ট (যেমন Top=3, Bottom=3, Left=3, Right=3) করে OK করুন।

বড্ডটারের লাইন থেকে টেক্সটের দূরত্ব পরিবর্তিত হবে।

Shade দেওয়া

বড্ডটার দেওয়ার মত একই প্রক্রিয়ায় Shade দেওয়া যায়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

মাউস দ্বারা ড্রা* করে বা ক্লিক করে প্রয়োজনীয় টেক্সট বা টেবিলের কোন Row/Column/Cell বা সম্পূর্ণ টেবিল, টেক্সট বক্স, Drawing ইত্যাদি সিলেক্ট করুন। মনে রাখবেন সিলেক্ট করা অবজেক্টে বড্ডটার থাকতে ভুল পারে, না থাকতে ভুল পারে।

২. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড* এর শেষ কমান্ড Border and Shading ... (0) সিলেক্ট করুন। আপনার সামনে Border and Shading ডায়াল* বক্স আসবে।

৩. তৃতীয় ট্যাব অথস্ট্রখ Shading ট্যাব সিলেক্ট করুন।

৪. Fill অপশনের নিচের দিকে বিভিন্ন Color থেকে যে কোন একটি Color সিলেক্ট করুন।

আরও অধিক Color চাইলে More Color ... বাটনে ক্লিক করতে হবে। সাধারণত Shading এর মধ্যে Text থাকার কারণে এবং Shading দেওয়ার পর যেন Text দেখতে কোন অসুবিধা না হয় সেজন্য কালারের পারসেন্ট কমিয়ে দেওয়া হয়।

৫. Style অপশনের টেক্সট বক্সের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করে। কত পারসেন্ট সেডিং দিতে চান সেটি নিখস্ট্রখ করুন। (যেমন 30% বা 40% ইত্যাদি)।

এখান থেকে শেডিং এর পাসেস্ট ছাড়া অন্যান্য Pattern ত্র দেওয়া যায়।

৬. শেষে OK করুন। আপনার সিলেক্ট করা অবজেক্ট Shading যুক্ত হবে।

Pattern দেওয়া

Shade দেওয়ার মত একই প্রক্রিয়ায় Pattern দেওয়া যায়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

Steps

1. প্রয়োজনীয় টেক্সট, টেবিলের Row/Column/Cell বা Text box সিলেক্ট করুন।
2. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড গ্রুপের শেষ কমান্ড Border and Shading ... (0) সিলেক্ট করুন। আপনার সামনে Border and Shading ডায়াল* বক্স আসবে।
3. তৃতীয় ট্যাব অথস্ট্রা Shading ট্যাব সিলেক্ট করুন।
4. Fill অপশন থেকে হালকা কোন Color সিলেক্ট করুন।
5. Style অপশনের নিচের প্রথম টেক্সট বক্সের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করে, নিচের দিকে (নিম্ন*মী তীর এ) ড্রা* করতে থাকুন। শেষে একটি Pattern সিলেক্ট করুন।
6. Style অপশনের নিচের দ্বিতীয় টেক্সট বক্সের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করে *াট কোন কালার সিলেক্ট করুন।

বক্সের এবং শেডিং

৭. শেষে OK করুন। আপনার সিলেক্ট করা অবজেক্ট সুন্দর Pattern দিয়ে পূর্ণ হবে।

Reverse (কালোর মধ্যে সাদা) লেখা

Reverse লেখা অথস্ট্রা কালোর মধ্যে সাদা লেখা MS word এর একটি গুরুত্বপূর্ণ অপশন, এজন্য লেখাটিকে Box বা টেবিলের একটি Cell এর মধ্যে লেখা উচিত। নিচের কমান্ডগুলো ফলো করুন।

১. প্রয়োজনীয় টেক্সটকে একটি Text বক্সের মধ্যে লিখুন। যেমন - “RKMSCC”

অথবা

ডকোমেন্টে RKMSCC লিখে এটি Block করুন এবং মেনু থেকে Insert > Table কমান্ড দিন। একটি Cell এর মধ্যে লেখা হবে। এখন Cell এর ডানে/বামে পয়েন্টার আনলে দ্বিমুখী তীর আসবে। ডানে এবং বামে ড্রা* করে Cell টি ছোট করুন।

RKMSCC

2. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড গ্রুপের শেষ কমান্ড Border and Shading ... (0) সিলেক্ট করুন এবং ডায়াল* বক্স আসলে Shading ট্যাব সিলেক্ট করুন।

3. Fill কালার কাল (Black) এবং Style অপশন থেকে 100% বা Solid সিলেক্ট করুন। কালোর মাঝে কালো লেখা হারিয়ে যাবে।

8. লেখাটি মাউস ড্রা* করে Block করুন।

RKMSCC

5. Home Ribbon থেকে Font Color অপশন থেকে White সিলেক্ট করুন।

৬. শেষে OK করুন। কালো Fill এর মাঝে সাদা লেখা হবে।

RKMSCC

উল্লেখ্য Text Box বা Table না নিলে সম্পূর্ণ লাইন জুড়ে কাল (Black) Fill আসবে। Text Box বা টেবিল নেওয়ার কারণে লেখাটি মুভ করা যাবে।

Page Border তৈরী করা

ডকোমেন্টে Text বক্সের মত সমস্ত পৃষ্ঠা জুড়ে বক্সের দেওয়া যায়। কয়েকটি পৃষ্ঠাসহ একটি ডকোমেন্ট / ফাইল খুলে নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

Steps

1. একাধিক পৃষ্ঠা সম্বলিত ডকোমেন্টের যে কোন স্থানে কাস্ট্র রাখুন।
2. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড গ্রুপের শেষ কমান্ড Border and Shading ... সিলেক্ট করুন। (Alt + O, B) Border and Shading ডায়াল* বক্স আসবে।
3. ডায়াল* বক্স থেকে দ্বিতীয় ট্যাব অথস্ট্রা Page Border ট্যাব সিলেক্ট করুন।

৪. Setting এর দ্বিতীয় অপশন অথস্ট্যান্ড Box সিলেক্ট করুন (Alt + X)। মাঝের কলামের Style অপশন থেকে যে কোন Style, Color থেকে যে কোন Color এবং Width অপশন থেকে বড্ডটারের পুরুত্ব নিবন্ধন করে টেক্সট বড্ডটারের মত বড্ডটার নিবন্ধন করা যায়। আমরা Art বড্ডটার নিবন্ধন করবো।

৫. মাঝের কলামের শেষ অপশন অথস্ট্যান্ড Art অপশনের নিচের টেক্সট বক্সের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করুন। একটি ডায়াল* বক্স আসবে।

৬. Yes বাটনে ক্লিক করুন।

৭. Install শেষে বিভিন্ন ধরনের Art বড্ডটার আসবে।

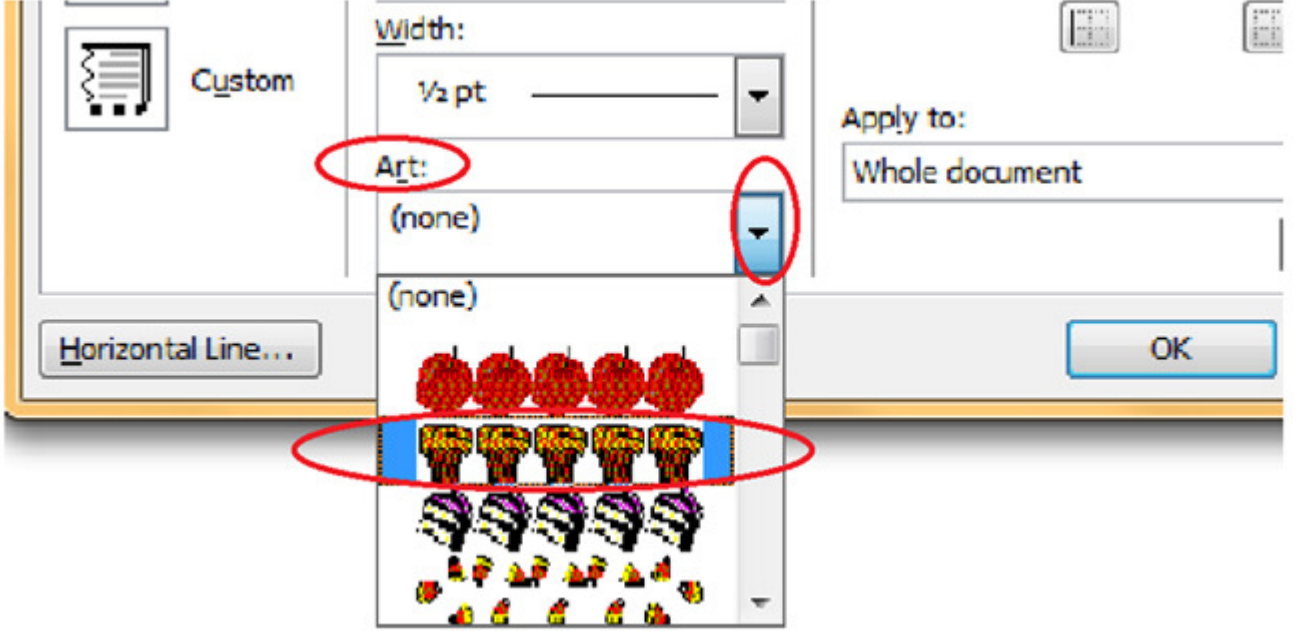


Fig 10.1

৮. এখান থেকে পছন্দমত বড্ডটার নিবন্ধন করুন। Art অপশনের উপরে, Width অপশনের ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করে বড্ডটার চিকন / মোটা করুন।

৯. শেষে OK করুন অথবা কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।



Fig. – 10.2

Border, Shading, Pattern তুলে ফেলা

Pattern, Table, Text Box টেক্সট, Drawing ইত্যাদিতে Border, Shading, Pattern ইত্যাদি দেওয়ার পর ইচ্ছা করলে তুলে ফেলা যায়। নিচের Step গুলো অনুসরণ করুন।

১. Border, Pattern, Shading ইত্যাদি দেওয়া অবজেক্ট যেমন - টেক্সট, Picture, Table ইত্যাদি সিলেক্ট (Block) করুন।
২. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড বক্স থেকে Border and Shading সিলেক্ট করুন। Border and Shading ডায়াল* বক্স আসবে।
৩. (a) Border তোলার জন্য Border ট্যাব সিলেক্ট করুন এবং Setting অপশনের প্রথম অপশন None সিলেক্ট করুন।

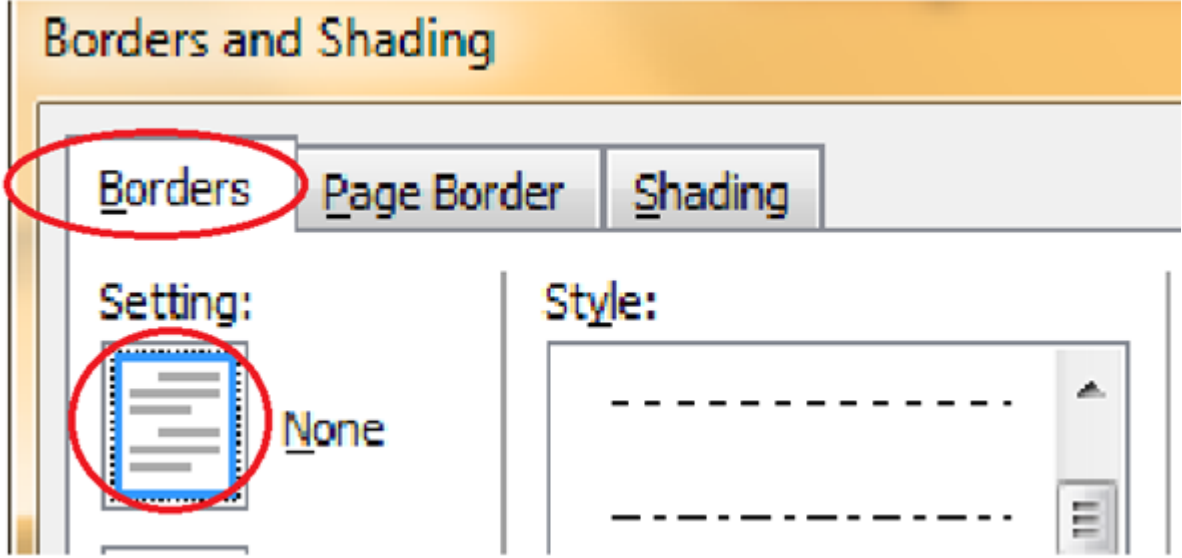


Fig. – 10.3

(b) Page Border তোলার জন্য দ্বিতীয় ট্যাব অর্থাৎ Page Border ট্যাব সিলেক্ট করুন এবং Setting অপশন থেকে None সিলেক্ট করুন।

(c) Shading এবং Pattern তোলার জন্য শেষ ট্যাব Shading সিলেক্ট করুন এবং Fill অপশন থেকে No Color সিলেক্ট করুন।

৪. সবশেষে OK করুন অথবা কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।



আগে



পরে

Fig. – 10.4

সমস্ত Border, Shading, Pattern এবং Page Border উঠে যাবে।

Header এবং Footer

বিভিন্ন ধরনের *ব্লের বই, টেক্সট বই বা সাপ্তাহিক ম্যাগাজিনে দেখা যায় প্রতিটি পৃষ্ঠার উপরে বইয়ের নাম বা কোন গ্ৰন্থাঙ্ক থাকে। যেমন - আমাদের এই বইটিতে প্রতিটি পৃষ্ঠার উপরে Microsoft Word লেখা আছে, এগুলিকে Header বলে। আবার অনেক বইয়ের ক্ষেত্রে নিচের দিকে বইয়ের নাম বা উল্লেখযোগ্য কোন টেক্সট, কোন গ্ৰন্থাঙ্ক বা পৃষ্ঠা নম্বার থাকে, এগুলিকে Footer বলে।

সুতরাং উপরের গুলি Header এবং নিচের গুলি Footer আর উল্লেখযোগ্য ব্যাপার হচ্ছে এই Header বা Footer কে প্রতিটি পৃষ্ঠায় লেখার প্রয়োজন হয় না। এক পৃষ্ঠাতে লিখলে বইটি অখণ্ড ডকুমেন্টটি যত পৃষ্ঠার হোক না কেন, প্রতিটি পৃষ্ঠায় Header বা Footer অটোমেটিক বসে যাবে। খুব সহজেই ডকুমেন্টে Header বা Footer সংযোজন করা যায়।

Header বা Footer এ টেক্সট, গ্ৰন্থাঙ্ক ছাড়া তারিখ, সময়, পৃষ্ঠা নম্বার, ফাইলের নাম ইত্যাদি দেওয়া যাবে। জোড় বা বেজোড় পেজে আলাদা আলাদা হেডার বা ফুটার দেওয়া যায়। প্রথম পৃষ্ঠাতে হেডার বা ফুটার না দেওয়া অথবা আলাদা হেডার ফুটার দেওয়ার ব্যবস্থা আছে। নিচের ডকুমেন্টে Header এবং Footer লক্ষ্য করুন।

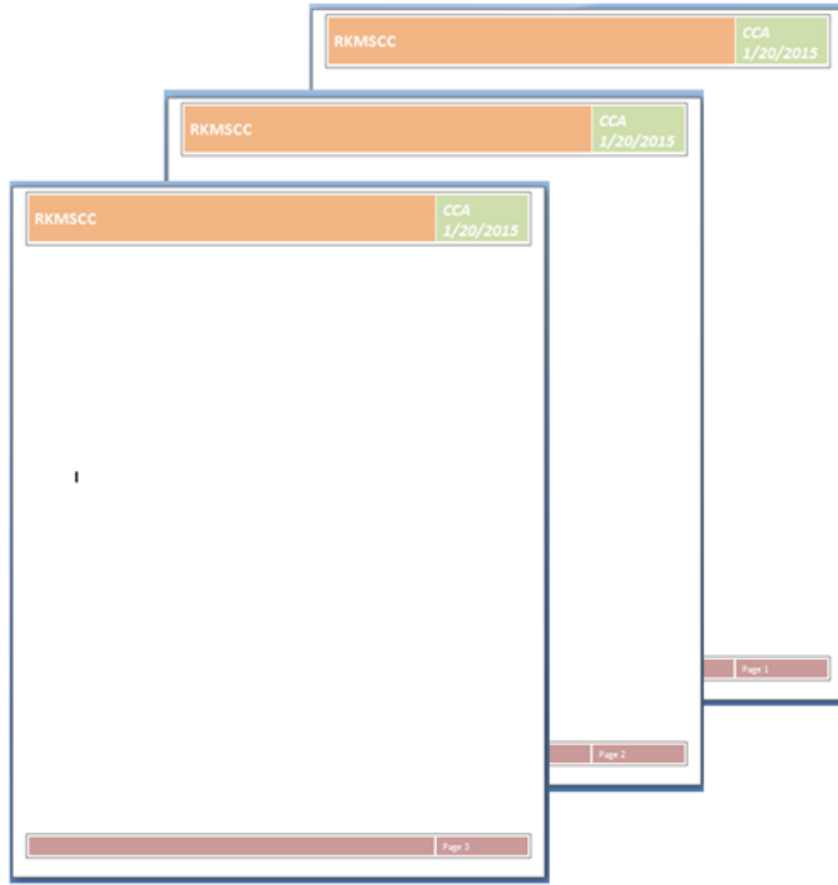


Fig. – 11.1

উল্লেখ্য কয়েকটি পৃষ্ঠা সম্বলিত একটি ডকুমেন্ট খুলুন। ডকুমেন্টে Header, Footer দেওয়ার জন্য নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন। Insert Ribbon থেকে Header কমান্ড এ ক্লিক করুন (Alt + V, H)। Built In নামক ডায়াল বক্সে অনেক Header অপশন আসবে। Header Editor আসবে। Header Text Area তে কাস্টম অবস্থান করবে। এখানে প্রয়োজনীয় টেক্সট লিখতে হবে অথবা Copy, Paste করে প্রয়োজনীয় গ্ৰন্থাঙ্ক সংযোজন করতে হবে।

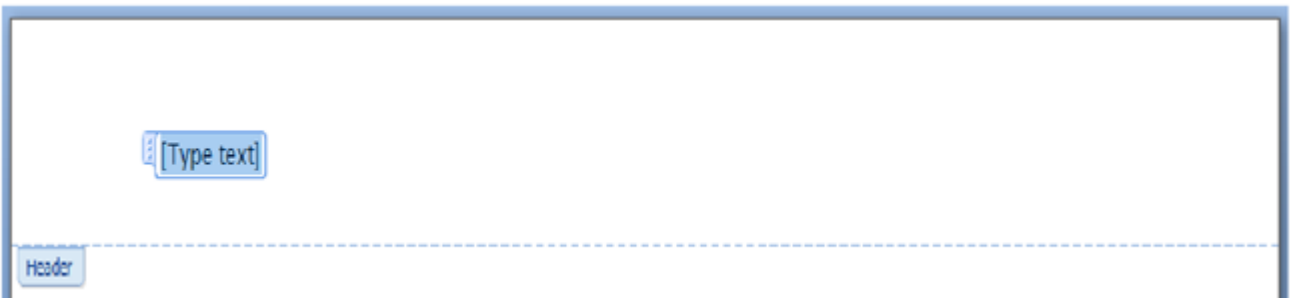


Fig. – 11.2

এবং Header & Footer Tools (Design) নামক নতুন রিবন দেখা যাবে।

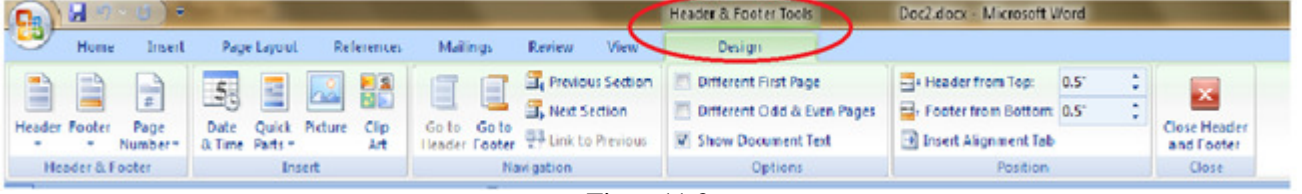


Fig. – 11.3

এখন আমরা প্রতিটি পৃষ্ঠায় Microsoft Word লেখাটি সংযোজন করবো।

1. Text এরিয়াতে Microsoft Word লিখুন এবং Font সাইজ একটু বড় এবং Bold সহ ইচ্ছামত Format করুন। অবশ্যই টেক্সট ব্লক করে Left Alignment করুন।

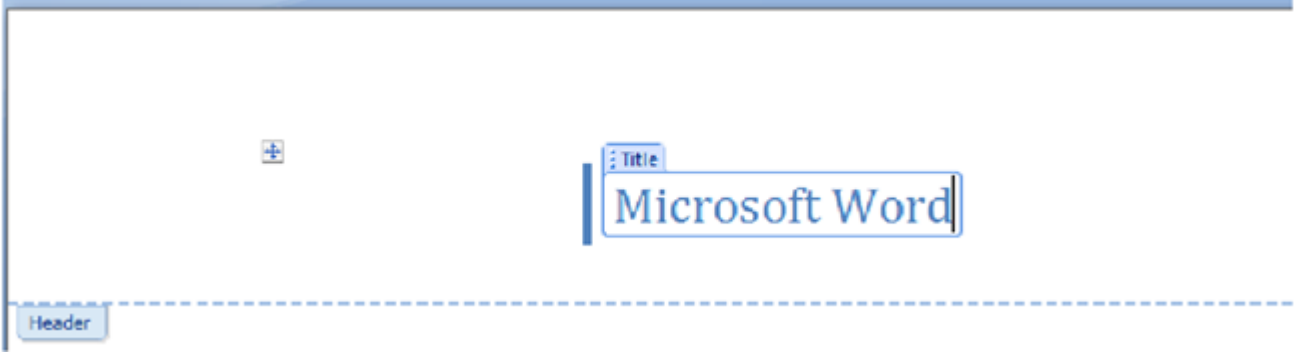


Fig. – 11.4

এখন Footer সংযোজন করতে হবে। Design Ribbon নামক নতুন রিবন থেকে বা দিকে Footer কমান্ড এ ক্লিক করুন।

Header এর মতন Footer এরও অনেক Footer অপশন আসবে। এখান থেকে আপনার প্রয়োজনীয় এবং পছন্দমত Footer স্টাইল সিলেক্ট করা যাবে। প্রথম স্টাইলটি সিলেক্ট করুন। কাস্টম Footer Text Area তে যাবে।

Design রিবনে Go to Header অপশনে ক্লিক করুন। অপশনটি সুইচের মত কাজ করবে। অর্থাৎ একবার ক্লিক করলে কাস্টম Header Text Area তে যাবে।

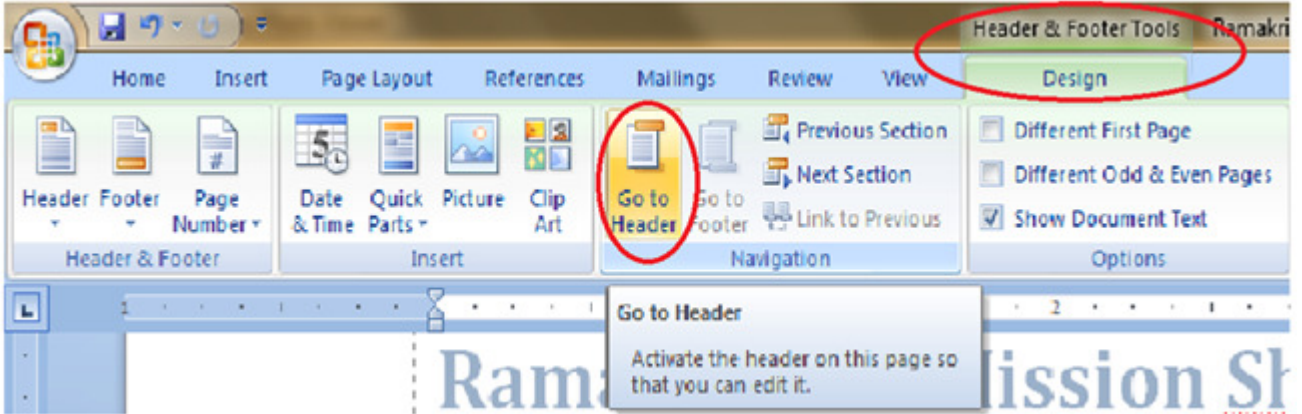


Fig. – 11.5

আবার Go to Footer অপশনে ক্লিক করলে কাস্টম Footer Text Area তে যাবে।

Go to Footer অপশনে ক্লিক করে অথবা মাউস পয়েন্টার দিয়ে ক্লিক করে Footer Editor (Footer Text Area) এ আসুন।

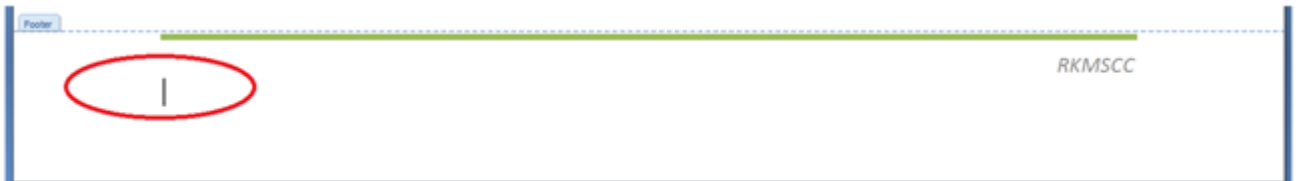


Fig. – 11.6

২. এখন প্রয়োজনীয় Text লিখতে হবে অথবা Copy, Paste করে গ্ৰাফিক্স সংযোজন করতে হবে। আমরা পৃষ্ঠা নম্বার দেব। যেমন 1, 2, 3 ইত্যাদি।

3. Footer Text Area তে কাস্টম রাখুন। Design রিবনের বাম দিক থেকে ৩য় অপশন অর্থাৎ Page Number এ ক্লিক করুন।

4. Design রিবনের শেষ অপশন Close বাটনে ক্লিক করুন। Header এবং Footer বন্ধ বন্ধ হবে। কাস্টম পেজে অবস্থান করবে।

অথবা, পেজের উপর ডাবল ক্লিক করুন। কাসফ্র পোজে অবস্থান করবে। আবার Header বা Footer এ ডাবল ক্লিক করলে কাসফ্র Header বা Footer এর Text Area তে অবস্থান করবে।

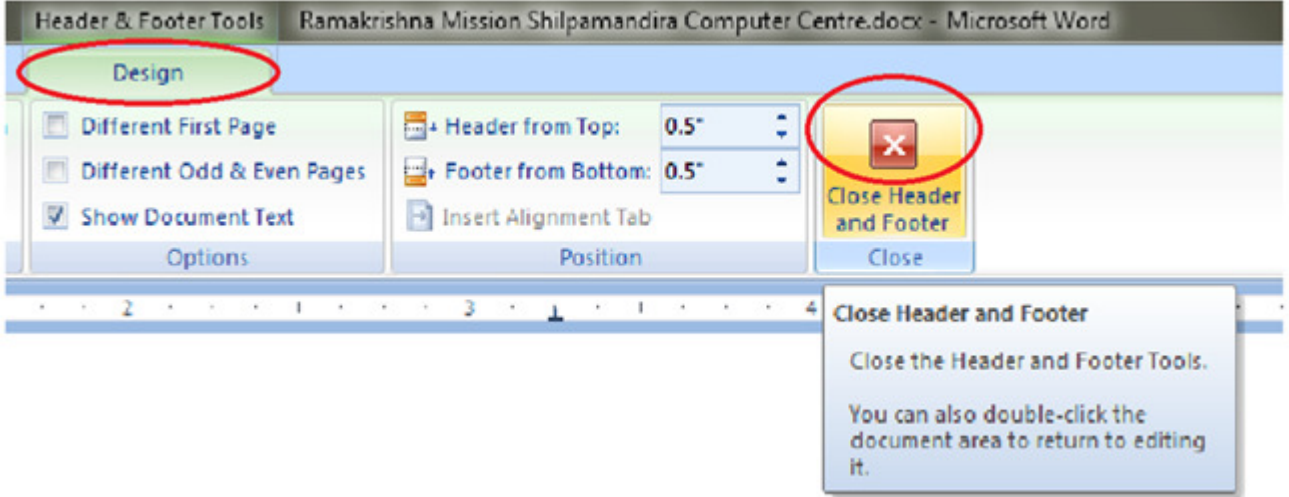


Fig. – 11.7

প্রতিটি পৃষ্ঠায় শিখে Header এবং Footer দেখুন।

Insert Header - হেডারে নতুন হেডার স্টাইল দেয়া যায়।

Insert Footer - ফুটারে নতুন ফুটার স্টাইল দেখা যায়।

Insert Page Number - পেজের উপরে, নিচে, মার্জিনের সাথে ইত্যাদি স্থানে পেজ নম্বার দেয়া যায়।

Insert Date & Time - কম্পিউটারের বর্তমান তারিখ, বর্তমান সময় হেডার / ফুটারে বসে যাবে।

Insert Quick Parts - হেডার/ফুটারে অটো Text সংযোজন করা যায়।

Insert Picture - কম্পিউটারের বর্তমান ছবি হেডার / ফুটারে বসে যাবে।

Insert Clip Art - কম্পিউটারের বর্তমান Clip Art হেডার / ফুটারে বসে যাবে।

Different First Page - প্রথম পৃষ্ঠায় আলাদা হেডার / ফুটার বসে কিনা, ইত্যাদি সংক্রান্ত অপশন আসবে।

Different Odd & Even Pages - জোড় ও বেজোড় পৃষ্ঠায় আলাদা হেডার / ফুটার বসে কিনা, ইত্যাদি সংক্রান্ত অপশন আসবে।

Go To Header and Go To Footer - এই বাটনে দুটিতে ক্লিক করলে কাসফ্র Switch করবে। অথচ Header Editor থেকে Footer Editor বা Footer Editor থেকে Header Editor এ অবস্থান করবে।

Show Previous - পূর্ববর্তী পৃষ্ঠার হেডার / ফুটারে কাসফ্র মুভ করে।

Show Next - পরবর্তী পৃষ্ঠার হেডার / ফুটারে কাসফ্র মুভ করে।

Show / Hide Document Text - ডকুমেন্টের টেক্সট প্রদর্শন এবং লুকানোর কাজ করবে।

Header From Top - Top হতে হেডারের দূরত্ব।

Footer From Bottom - Bottom হতে ফুটারের দূরত্ব।

Close হেডার / ফুটার এডিটর বন্ধ হয় এবং ডকুমেন্টে কাসফ্র অবস্থান করে।

Header and Footer Edit করা

একবার হেডার / ফুটার দেওয়ার পরে তা পরিবর্তন করার দরকার হতে পারে। হেডার / ফুটার দেওয়ার মত একই নিয়মে Editor এ শিখে পরিবর্তন বা সংশোধন করা যায়।

Steps

1. Insert Ribbon থেকে Header সিলেক্ট করুন। Header Editor আসবে।
2. প্রয়োজনীয় অংশ সিলেক্ট করে পরিবর্তন বা সংশোধন করুন।
3. Go To Footer বাটনে ক্লিক করুন। Footer Editor আসবে।
4. প্রয়োজনীয় অংশ সিলেক্ট করে পরিবর্তন বা সংশোধন করুন।
5. শেষে Close বাটনে ক্লিক করে ডকুমেন্টে ফিরে আসুন।

Header and Footer তুলে দেওয়া

ডকুমেন্টে Header / Footer সংযোজনের পর আবার তুলে ফেলার দরকার হতে পারে। Header / Footer দেওয়ার মতই তুলে ফেলার কাজটি সহজ। নিচের কমান্ডগুলো ব্যবহার করুন।

Steps

১. Insert Ribbon থেকে Header সিলেক্ট করুন। Header Editor আসবে। লক্ষ্য করুন Header Text Area তে কাস্টম অবস্থান করছে।
২. Header Text Area থেকে প্রয়োজনীয় টেক্সট / গ্ৰাফিক্স ইত্যাদি সিলেক্ট করে কী বোর্ড থেকে Delete বা Back Space কী প্রেস করুন।
৩. Header Text Area থেকে সিলেক্ট করা অবজেক্ট মুছে যাবে অথব্বা ডকোমেন্টের সমস্ত পেজ থেকে হেডার হিসাবে দেত্তয়া অবজেক্ট মুছে যাবে।
৪. এখন Footer মোছার জন্য Design Ribbon থেকে Go To Footer বাটন এ ক্লিক করুন (অথবা স্ক্রল করুন)।
৫. Footer Text Area তে কাস্টম অবস্থান করবে এবং Page Number সহ অন্যান্য Footer দেত্তয়া থাকলে প্রদর্শিত হবে।
৬. Text সহ সমস্ত Footer সিলেক্ট করে কী বোর্ড থেকে Delete বা Back Space কী প্রেস করুন। Footer Editor থেকে সমস্ত Footer মুছে যাবে অথব্বা ডকোমেন্টের সমস্ত পেজ থেকে Footer মুছে যাবে।
৭. শেষে Close বাটনে ক্লিক করে ডকোমেন্টে ফিরে আসুন।

Bullets and Numbering করা

ডকোমেন্টে অনেক সময় লাইন এর আশে* অটোমেটিক নাম্বারিং বা সিম্বলের দরকার হয় এই সিম্বলগুলিকে Bullet বলে। প্রতি টি Enter এর সাথে সাথে একটি করে Number বা Bullet বসে যায়। অথবা কয়েকটি প্যারা একসাথে ব্লক করে Number বা Bullet কমান্ড দেত্তয়া যায়। নিচের Text এ Number এবং Bullet লক্ষ্য করুন।

1. Drug Addiction is a great problem not only to a person or family but to the society.
 2. It is one of the most fatal curses that have fallen on today's youth.
 3. It's attacked and decayed them mentally and physically.
- Drug addiction is the taking of drugs which gradually destroy the normal activeness of the addict's brain.
 - There are many drugs that are taken.
 - Such as bhang, ganja, hashish, morphine, LSD, cocaine, heroine and so on.

1. Certificate in Computer Application
 2. Certificate in Computer Programming and Application
 3. Certificate in Advanced Computer Programming and Application
 4. Certificate in Software Engineering
- M. S. Word
 - M. S. Excel
 - M. S. PowerPoint

Fig. – 11.8

Bullet দেত্তয়া

ডকোমেন্টে Bullet দেত্তয়ার জন্য নিচের কমান্ডগুলো অনুসরণ করুন।

Steps

সেখান থেকে Bullet শুরু করতে চান সেখানে কাস্টম স্থাপন করুন।

Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড ব্লকের প্রথম অপশন Bullet এ ক্লিক করুন (Alt + O, N)।

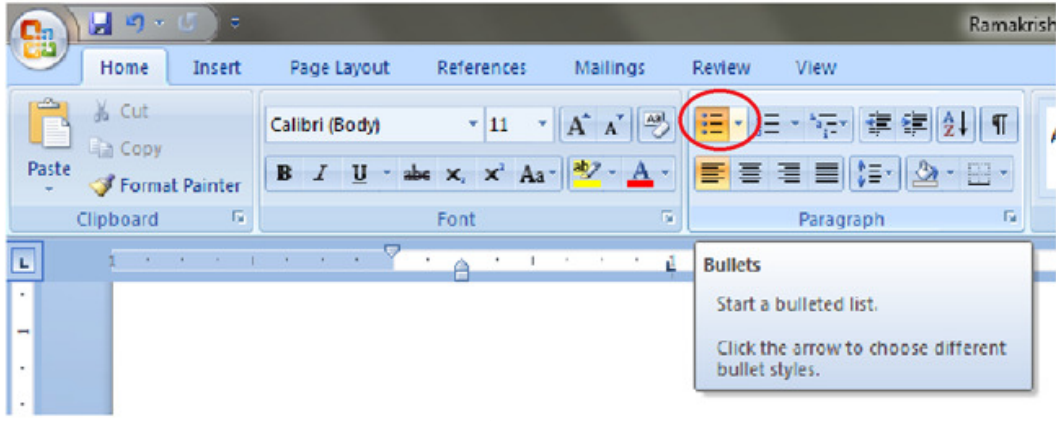


Fig. – 11.9

এ অবস্থায় আপনার সামনে Bullet ডায়াল* বক্স আসবে। লক্ষ্য করুন Bullet Library তে মোট ৮টি নমুনা দেওয়া আছে। None বাদে যে কোন একটি ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। যেমন -

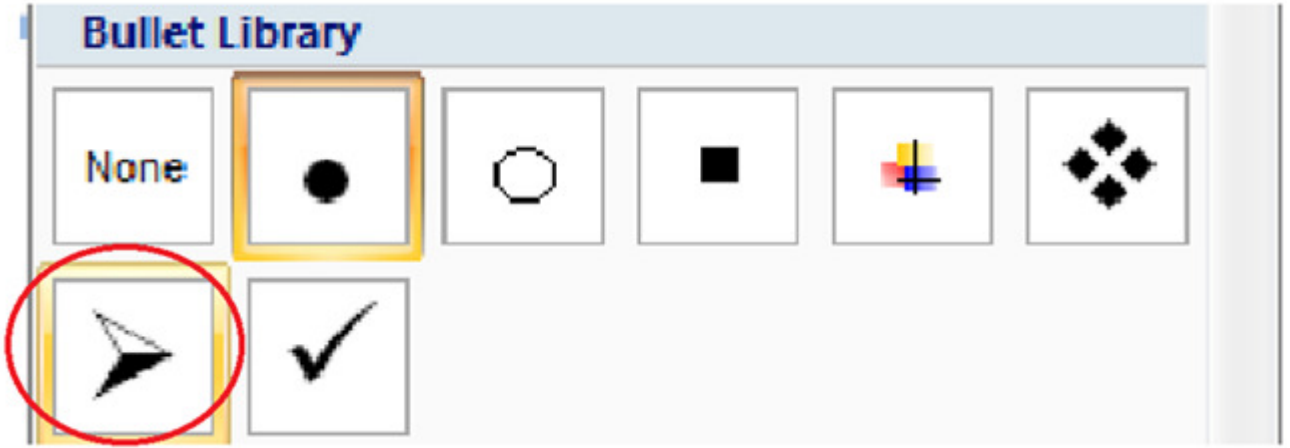


Fig. – 11.10

শেষে OK বাটনে ক্লিক করুন অথবা কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। কাস্টম ডকোমেন্টে ফিরে আসবে। প্রতি লাইন টাইপ করার পর Enter প্রেস করলে Bullet দ্বারা পরবর্তী লাইন শুরু হবে।

- Ramakrishna Mission Shilpamandira Computer Centre
- Ramakrishna Mission Shilpamandira Computer Centre
- Ramakrishna Mission Shilpamandira Computer Centre
- Ramakrishna Mission Shilpamandira Computer Centre
- Ramakrishna Mission Shilpamandira Computer Centre
- Ramakrishna Mission Shilpamandira Computer Centre

Fig. – 11.11

Number দেওয়া

ডকোমেন্টে অটোমেটিক Number দেওয়ার জন্য নিচের কমান্ডগুলো অনুসরণ করুন।

Steps

১. যেখান থেকে Number শুরু করতে চান সেখানে কাস্টম স্থাপন করুন।
২. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড বক্সের ২য় অপশন Numbering এ ক্লিক করুন (Alt + O, N) এ অবস্থায় আপনার সামনে আসবে Numbering ডায়াল* বক্স।

লক্ষ্য করুন Numbering Library তে মোট ৮টি নমুনা দেওয়া আছে।

৩. None বাদে যে কোন একটি নমুনার উপর ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। যেমন - 1), 2), 3)

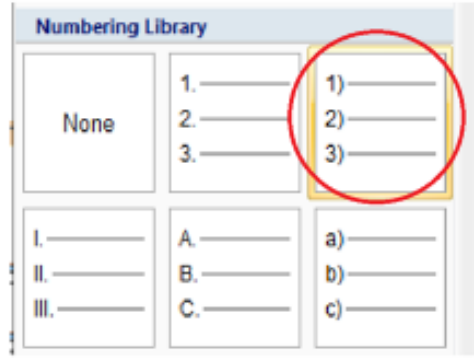


Fig. – 11.12

৪. শেষে OK বাটনে ক্লিক করুন অথবা কী-বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। কাস্টম ডকুমেন্টে ফিরে আসবে।

৫. প্রতি লাইন টাইপ করার পর Enter প্রেস করলে Number দ্বারা পরবর্তী লাইন শুরু হবে।

১) Ramkrishna Mission Shilpamondira

২) Ramkrishna Mission Shilpamondira

৩) Ramkrishna Mission Shilpamondira

৬. দুইবার Enter করলে Number চলে যাবে।

Outline Numbering করা

এতক্ষণ আমরা লাইন বা প্যারাগ্রাফের শুরুতে Bullet বা Number দিয়েছি। প্যারাগ্রাফের মধ্যে আবার সাবপ্যারাগ্রাফ দরকার হতে পারে। এটিকে মাল্টিলেবেল নাম্বারিং বলে। যেমন -

1) Multimedia Application

a) Graphics

b) Animation

c) Editing

2) Developing Application

a) Programming

b) Hardware

3) Ramakrishna Mission Shilpamandira

মাল্টি লেবেল নাম্বারিং এর ক্ষেত্রে নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ* করুন।

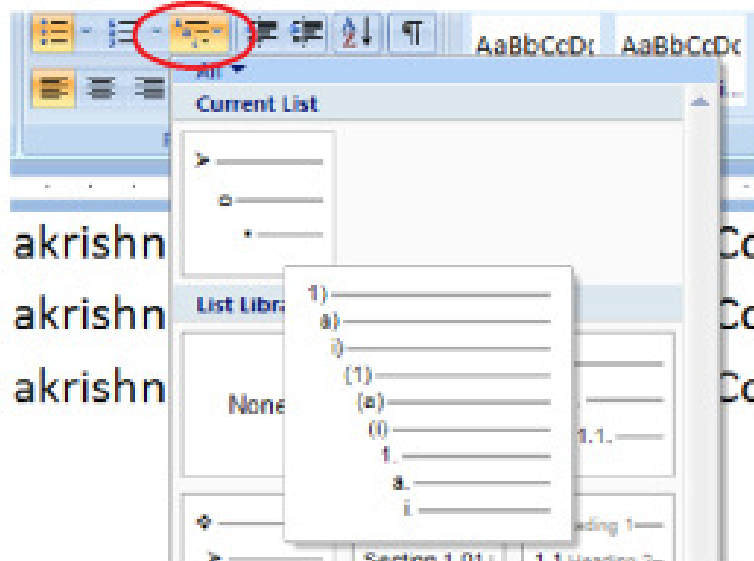
Steps

১. একইভাবে যেখান থেকে মাল্টিলেবেল Numbering শুরু করতে চান সেখানে কাস্টম রাখুন।

২. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড বক্সের ৩য় অপশন Multilevel List এ ক্লিক করুন। ডায়াল* বক্স আসবে।

৩. লক্ষ্য করুন Multilevel List Library তে মোট ৮ টি নমুনা দেওয়া আছে।

৪. None বাদে যে কোন একটি নমুনাতে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।



11.13

৫. শেষে OK বাটনে ক্লিক করুন অথবা কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। কাসম্ব্র ডকোমেন্টে অবস্থান করবে।

৬. প্রতি লাইন (বা প্যারাগ্রাফ) টাইপ করার পর Enter প্রেস করলে Number দ্বারা লাইন শুরু হবে। কী বোর্ড থেকে Tab প্রেস করলে সাব-প্যারা (লাইন) নাম্বার শুরু হবে।

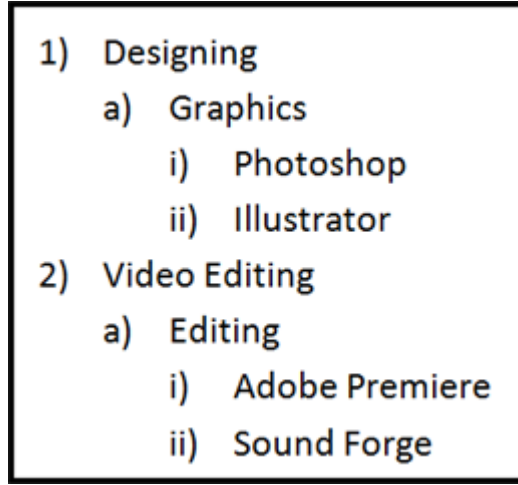


Fig. – 11.14

Bullet ত্ত Number তৈরী করা

এতক্ষণ ডিফল্ট সেটিং অনুসারে Number এবং Bullet সিলেক্ট করার প্রক্রিয়া জানলাম। এছাড়া নিজের মত Number ত্ত Bullet এর কালার, সাইজ, ছবি ইত্যাদি পরিবর্তন করা সম্ভব। নিচের কমান্ড প্রয়োগ করুন।

Steps

১. একইভাবে Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড বক্স হতে Bullet ডায়াল* বক্স আনুন।

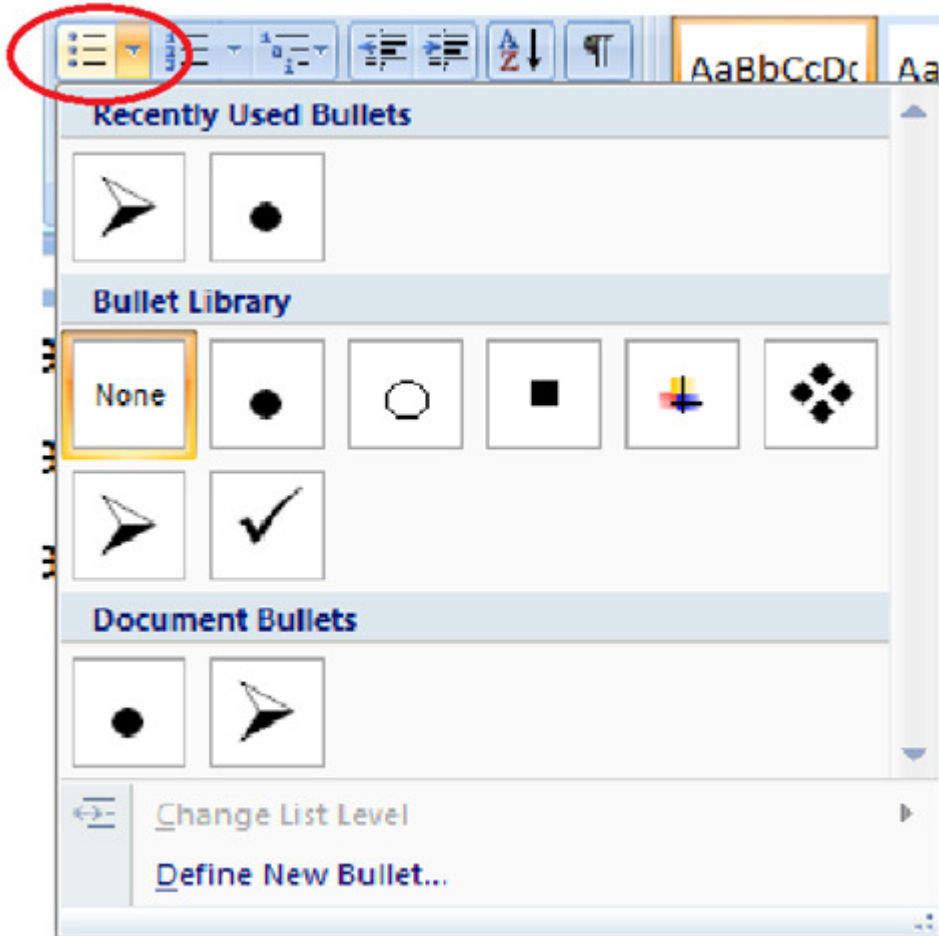


Fig. – 11.15

২. যে কোন একটি বুলেট সেট সিলেক্ট করে Define New Bullet বাটনে ক্লিক করুন।

Define New Bullet ডায়াল* বক্স আসবে।

3. Font বাটনে ক্লিক করলে বিভিন্ন ধরনের Font আসবে। এখন থেকে যে কোন ধরনের ফন্ট সিলেক্ট এবং ফন্টের কালার সাইজ ইত্যাদি পরিবর্তন করা যাবে।
4. Symbol বাটনে ক্লিক করলে, পদক্ষেপ Symbol ডায়াল* বক্স আসবে।

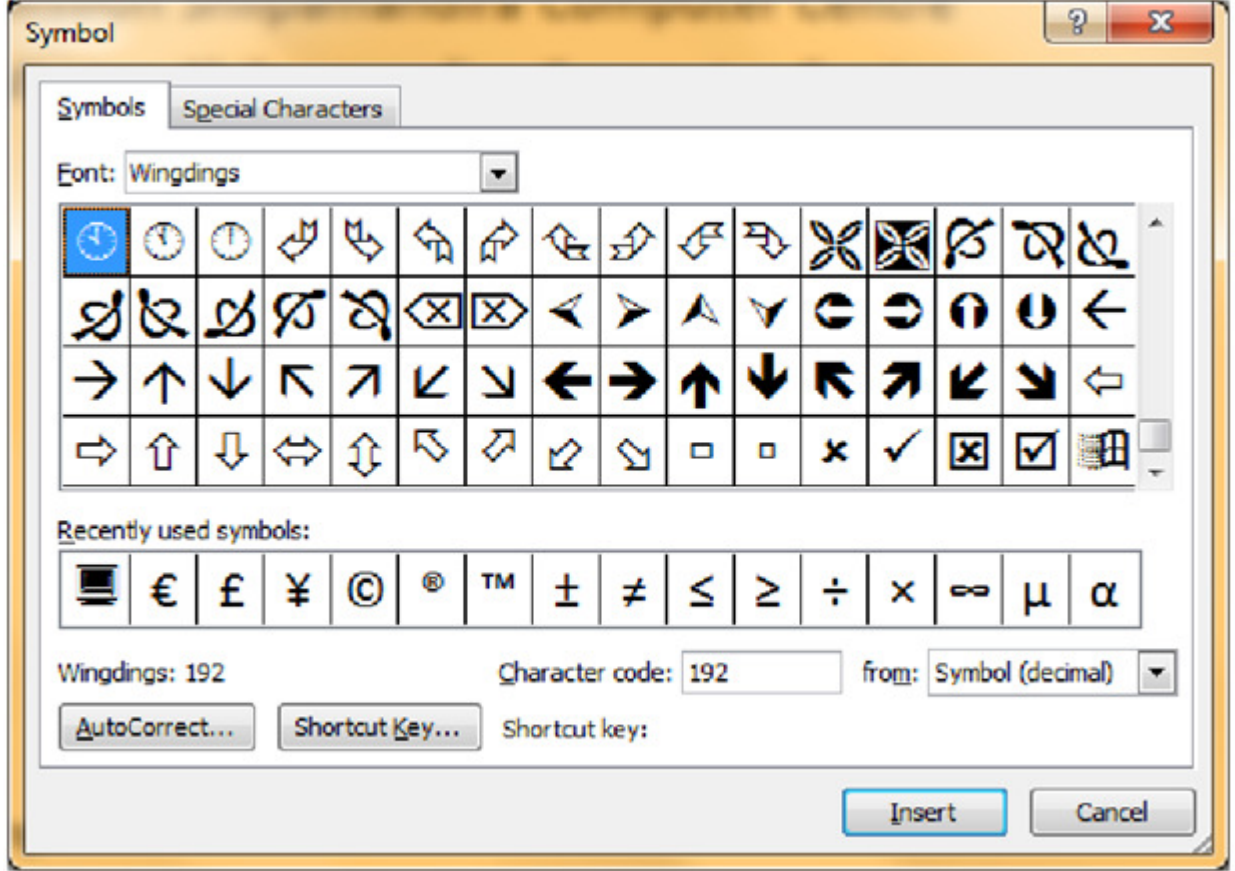


Fig. – 11.16

এখান থেকে বিভিন্ন ধরনের সিম্বল সিলেক্ট করে OK করুন। এখান থেকে Symbol এর সাইজ, কালার ইত্যাদি সিলেক্ট করা যাবে।

Bullet এবং Number মুছে ফেলা

বিভিন্ন ধরনের Bullet এবং Number দেওয়ার পর মুছে ফেলতে চাইলে নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন।

1. Bullet এবং Number দেওয়া প্যারা বা লাইনগুলো সিলেক্ট (ব্লক) করুন।
2. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড বক্স হতে Bullet বা Numbering কমান্ড দিয়ে ডায়াল* বক্স আনুন।
3. সংশ্লিষ্ট Library হতে None সিলেক্ট করে OK করুন।



Fig. – 11.17

অনেক সময় বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে কোন প্যারাগ্রাফ বা লাইন কিছু জায়গা ছেড়ে অথবা কিছুটা আর্গে থেকে শুরু করার নামই ইন্ডেন্টেশন বলে। অর্থাৎ প্যারাগ্রাফকে মার্জিন থেকে Left বা Right দিকে কিছুটা সরিয়ে শুরু করার নামই ইন্ডেন্টেশন। নিচের Increase ইন্ডেন্টেশনটিতে প্যারাগ্রাফটি বামে জায়গা রেখে শুরু হয়েছে।

Boys and girls come out to play. The moon does shine as bright as day. Leave your supper and leave your sleep, And join your friends out in the street.

Come with good will or not at all. Up the ladder and down the wall. A half-penny loaf will serve us all, You find milk and I'll find Flour, And we'll have a pudding in half-an-hour.

প্যারাগ্রাফ ইন্ডেন্ট করা

চলুন নিজেরা একটি প্যারাগ্রাফ ইন্ডেন্ট করা যাক। প্রথমে কয়েকটি প্যারাসহ একটি ফাইল খুলে নিন। মনে করি তিনটি প্যারাসহ ফাইলের ২য় প্যারাটি ইন্ডেন্ট করা হবে।

Steps

১. প্রথমে দ্বিতীয় প্যারার (অন্য প্যারার হতে পারে) যে কোন স্থানে ক্লিক করে কাসক্ট রাখুন।

Boys and girls come out to play. The moon does shine as bright as day. Leave your supper and leave your sleep, And join your friends out in the street.

Come with good will or not at all. Up the ladder and down the wall. A half-penny loaf will serve us all, You find milk and I'll find Flour, And we'll have a pudding in half-an-hour.

২. Home Ribbon এর Paragraph কমান্ড প্লুপের ডায়াল* বক্স লানচারে ক্লিক করুন।

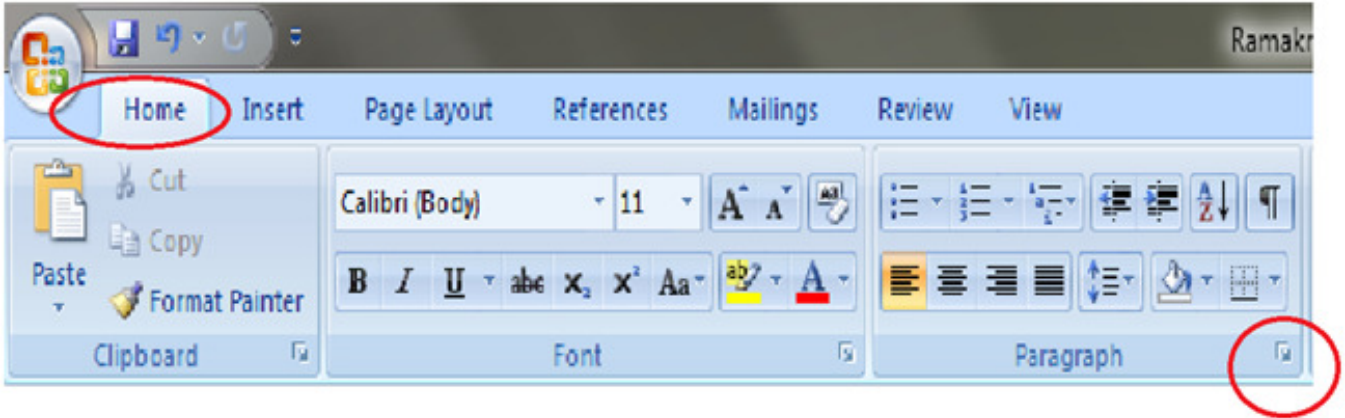


Fig. – 12.1

৩. Paragraph ডায়াল* বক্স আসবে। বাম দিকের মাঝামাঝি Indentation অপশনের নিচের দিক থেকে left অপশন বক্সে ক্লিক করে 1 টাইপ করুন অথবা অ্যারো কী প্রেস করে 1 সিলেক্ট করুন।

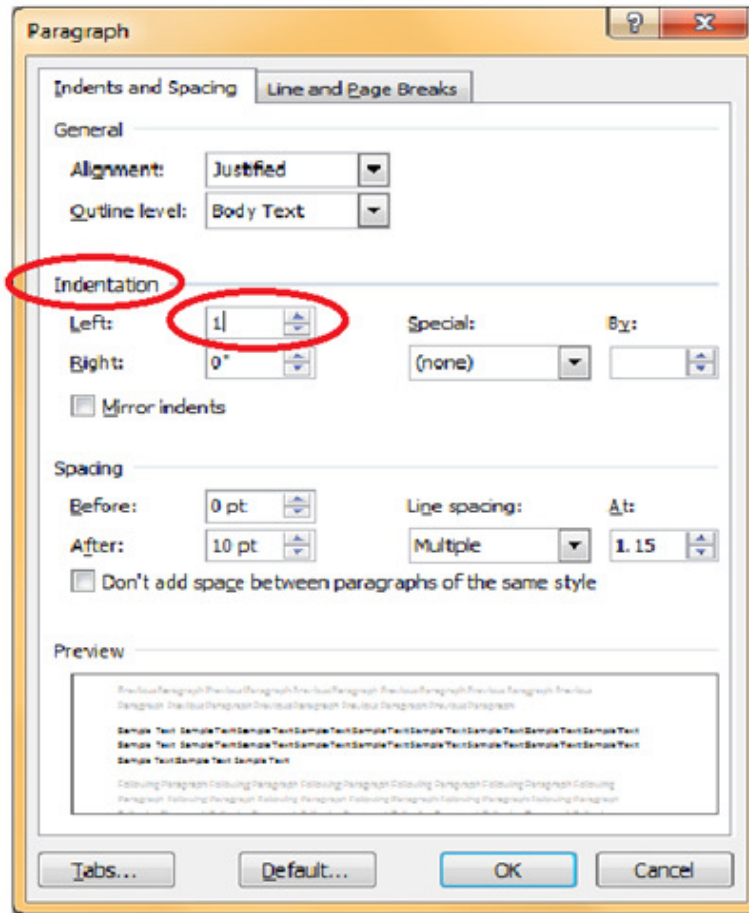


Fig. – 12.2

৪. শেষে OK করুন। প্যারাটি বামে ১" ফাঁকা জায়গা রেখে শুরু হবে।

Boys and girls come out to play. The moon does shine as bright as day. Leave your supper and leave your sleep, And join your friends out in the street.

Come with good will or not at all. Up the ladder and down the wall. A half-penny loaf will serve us all, You find milk and I'll find Flour, And we'll have a pudding in half-an-hour.

উল্লেখ্য এভাবে Right অপশনে সঙ্খ্যা লিখে বা অ্যারো কী দ্বারা নিখস্করণ করে Decrease Indent করা যায়। এছাড়া নির্দিষ্ট প্যারা সিলেক্ট করে টুলবারের Increase Indent বা Decrease Indent বাটনে ক্লিক করলে ইন্ডেন্ট করা যায়।

Spelling এবং Grammer পরীক্ষা

Word দ্বারা সহজেই ডকুমেন্টের Spell (বানান) এবং গুণ্ণামার পরীক্ষা করা যায়। এজন্য Word এ ডিফল্ট প্রোগ্রাম সেটিং আছে এবং একলক্ষের উপরে শব্দ সহ একটি ডিকশনারী সংযোজন করা আছে। কোন Word ডিকশনারীর শব্দের সাথে না মিললে সেটিকে ভুল হিসেবে সনাক্ত করে ভুল লেখা শব্দটির সাথে মিল রেখে আরও কাছাকাছি কয়েকটি শব্দ দেখাবে। এখান থেকে সঠিকটি বেছে নিয়ে Change করে দিতে হবে।

একটি বিষয় মনে রাখতে হবে, বানান পরীক্ষা করার ক্ষেত্রে অ্যামেরিকান ডিকশনারী ব্যবহৃত হয়। সেজন্য ব্রিটিশ কোন সঠিক শব্দকে ভুল হিসাবে ধরতে পারে। যেমন - Honour কে ভুল হিসাবে ধরে Honor তৈরী করার পরামর্শ দিতে পারে। এছাড়া যে কোন নাম (Noun) কে ডিকশনারী ভুল হিসাবে ধরবে কারণ এগুলি ডিকশনারীতে নাই। যদিও ভুল হিসেবে ধরা শব্দটি সঠিক হয়ে থাকে তবে কোন পরিবর্তন না করে এড়িয়ে যাবার ব্যবস্থা আছে।

১. প্রথমে কিছু ভুল বানান এবং Noun সহ কয়েক প্যারা টাইপ করুন। ইচ্ছা করে কিছু Noun এবং ভুল বানান গুণ্ণামার সহ টাইপ করুন।
যেমন -

Jessore City College is onee of the best college in Jessore. Shamim is onee of the student of the college. He is a young amicable He go to college regularly.

Jessore is a metro city. Onee day Shamim meet with Tabassum. Tabassum is is of the college. She go to college also a student. Her home town is Jessore. Onee day they discover a thing.

২. এখন ডকুমেন্টের সবচেয়ে প্রথমে কাস্টম রাখুন।

৩. Review রিবন থেকে প্রথম কমান্ড Spelling and Grammar এ ক্লিক করুন। (Review > Spelling and Grammar)

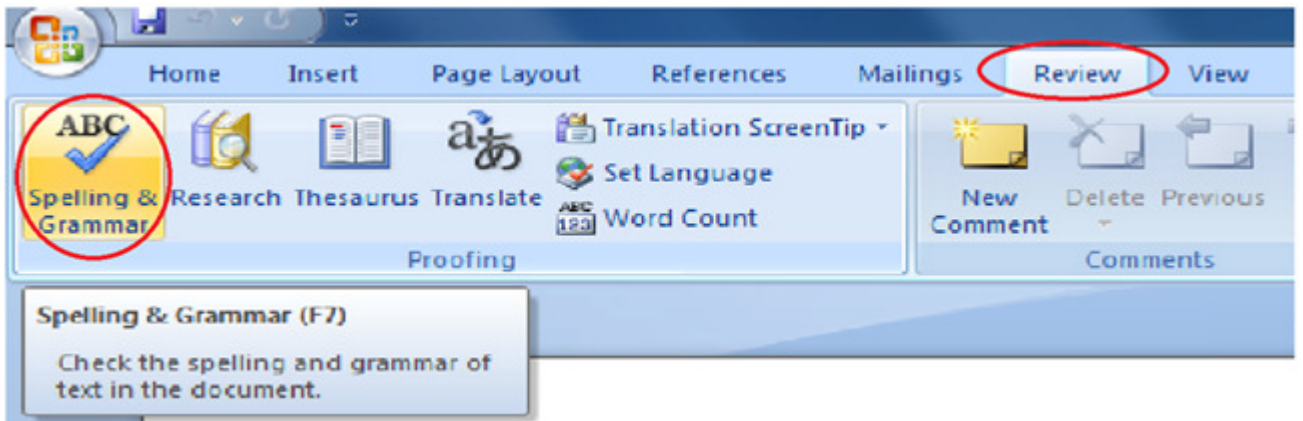


Fig. – 13.1

৪. Spelling and Grammar ডায়াল* বক্স আসবে।

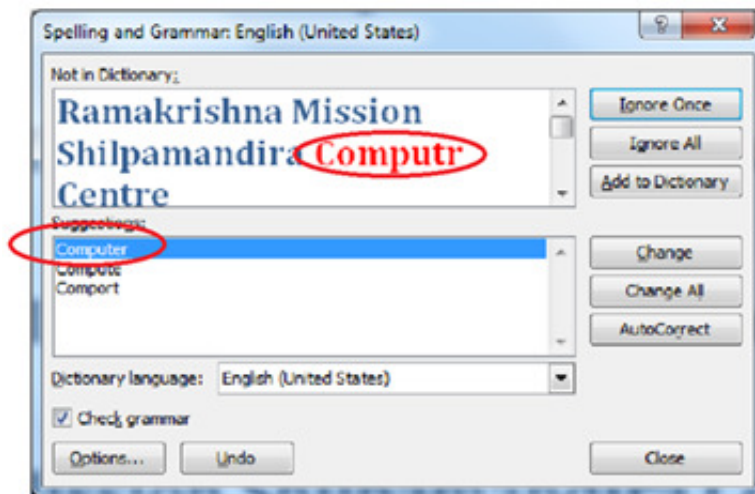


Fig. – 13.2

লক্ষ্য করুন উপরে বামদিকে Not in Dictionary অপশনের মধ্যে Jessore শব্দটি লাল রঙের হয়ে দেখা যাচ্ছে এবং নিচে Suggestion's বক্সে কাছাকাছি আরও কিছু শব্দ দেখা যাচ্ছে। যদিও শব্দটির বানান ঠিক আছে কিন্তু Noun এর কারণে ভুল হিসেবে ধরা হয়েছে। সুতরাং

আমরা এটিকে পরিবর্তন না করে এড়িয়ে যাব অথর্ষ্ম Ignore করবো। আমরা বানান পরীক্ষার পাশাপাশি গ্লামার পরীক্ষা করতে চাই। সেজন্য ডায়াল* বক্সের একদম নিচে Check grammar অপশনের বামের চেক বক্স সিলেক্ট (টিক মার্ক) আছে নিশ্চিত হয়ে নিন।

5. Check grammar অপশন সিলেক্ট না থাকলে বক্সে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। টিক চিহ্ন আসবে এবং বানানের সাথে সাথে গ্লামার পরীক্ষা শুরু হবে। আরও লক্ষ্য করুন বক্সের ডানদিকে Ignore Once / Ignore, Ignore All, Add to Dictionary / Add, Change ইত্যাদি বাটন রয়েছে।

6. বক্সের ডানদিক থেকে Ignore Once বাটনে ক্লিক করুন। কাসক্স এটিকে পরিবর্তন না করে পরবর্তী ভুল শব্দ One লেখাকে লাল রঙের মার্ক করে ধরবে এবং Suggestions বক্সে কাছাকাছি সঠিক কয়েকটি শব্দ দেখাবে।

7. ডায়াল* বক্সের বামদিক থেকে সঠিক শব্দটি অর্ষ্ম One লেখা ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং ডানদিক থেকে Change বাটনে ক্লিক করুন।

One ভুল লেখাটি One লেখা দ্বারা পরিবর্তিত হবে এবং পরবর্তী Noun (নাম) Jessore লেখাকে আবারও লাল রঙের মার্কসহ ধরবে। Suggestions বক্সে কাছাকাছি সঠিক কয়েকটি শব্দ দেখাবে। যদি প্রথমবার Ignore এর পরিবর্তে Ignore All বাটনে ক্লিক করা হতো তবে এবার Jessore শব্দটি আর ধরতো না। অর্ষ্ম কোন শব্দে Ignore All বাটনে একবার ক্লিক করলে বর্তমান ডকোমেন্টে ঐ শব্দটি যত বারই থাকুক আর ধরবে না।

8. ডানদিক থেকে Ignore All বাটনে ক্লিক করুন। Jessore শব্দটির কোন পরিবর্তন না করে আবারও লাইনটির প্রথম দিকে city কে ধরবে, তবে এবার, সবুজ রঙে অর্ষ্ম Grammar ভুল হিসাবে। Suggestions বক্সে City অর্ষ্ম সঠিক শব্দটি দেখাবে।

9. ডান দিক থেকে Change বাটনে ক্লিক করুন। এক্ষেত্রে Grammar ভুল হিসাবে City র C ছোট হাতের (c) ছিল।

10. City শব্দটির পরিবর্তন করে আবারও লাইনটি থেকে Grammar ভুল হিসাবে College কে ধরবে। Suggestions বক্সে Colleges অর্ষ্ম সঠিক শব্দটি দেখবে। ডানদিক থেকে Change বাটনে ক্লিক করুন।

এবার পরবর্তী নাম Shamim কে ধরবে। যেতদু Shamim নামটি ডকোমেন্টে কয়েকবার ব্যবহার হয়েছে সেজন্য এটিও যেন আর না ধরে সেই কমান্ড দিতে হবে।

11. আবারও ডানদিক থেকে Ignore All বাটনে ক্লিক করুন।

উল্লেখ্য Ignore All এর পরিবর্তে Add বাটনে ক্লিক করলে শব্দটি স্থায়ীভাবে ডিকশনারীতে থেকে যেত এবং বর্তমান ডকোমেন্টসহ File>New কমান্ড দিয়ে Word এ খোলা অন্য কোন ডকোমেন্টে আর এই শব্দটি ভুল হিসাবে ধরবে না।

12. যাই হোক লক্ষ্য করুন Shamim শব্দটির কোন পরিবর্তন না করে পরবর্তী Grammar ভুল go লেখাকে সবুজ রঙের মার্কসহ ধরবে। ডানদিক থেকে Change বাটনে ক্লিক করুন।

এখানে কোন বানান ভুল থাকলেও গ্লামার ভুল আছে কারণ He go এর পরিবর্তে He goes হবে। go ডায়াল* বক্সের Suggestions অপশন থেকে goes ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং ডানদিক থেকে Change বাটনে ক্লিক করুন go এর বদলে goes শব্দটি দ্বারা পরিবর্তিত হবে। পরবর্তী ভুল শব্দ One লেখাকে লাল রঙের মার্কসহ ধরবে। Suggestions বক্সে যথারীতি সঠিক কয়েকটি শব্দ দেখাবে।

যদি প্রথমবার Change এর পরিবর্তে Change All বাটনে ক্লিক করা হতো তবে এবার One শব্দটি আর ধরতো না। অর্ষ্ম কোন শব্দে Change All বাটনে একবার ক্লিক করলে বর্তমান ডকোমেন্টে ঐ শব্দটি যত বারই থাকুক না ধরে পরিবর্তন করে নিবে।

13. ডায়াল* বক্সের বামদিক থেকে সঠিক লেখা অর্ষ্ম One ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং ডানদিক থেকে Change All বাটনে ক্লিক করুন।

One ভুল লেখাটি One লেখা দ্বারা পরিবর্তিত হবে এবং আবারও পরবর্তী Noun টি অর্ষ্ম Tabassum কে লাল রঙের মার্ক সহ ধরবে। মার্কের Jessore, Onee, Shamim ইত্যাদি শব্দগুলি আর ধরবে না কারণ পূর্বেই এগুলিতে Ignore All বা Change All কমান্ডগুলো দেওয়া আছে।

14. শেষে আবারও Ignore All বাটনে ক্লিক করুন। শব্দটির কোন পরিবর্তন না হয়ে কাসক্স আশতে থাকবে।

এবার is শব্দটি ধরবে কারণ পর পর দুইটি is শব্দ আছে। এদক্ষণ ডায়াল* বক্সের নিচের দিকের Options বাটনের পরের বাটনটি সাদা (Disable) হয়েছিল। সেখানে Delete লেখা আসবে।

15. ডায়াল* বক্স থেকে Delete বাটনে ক্লিক করুন একটি is মুছে যাবে।

16. পরবর্তী Grammar ভুল go লেখাকে সবুজ রঙের মার্কসহ ধরবে। ডানদিক থেকে Change বাটনে ক্লিক করুন।

অনেক সময় দেখা যায় কোন ভুল শব্দের জন্য Suggestions বক্সে কিছু সঠিক শব্দ দেওয়া আছে কিন্তু যেটি প্রয়োজন সেটি নাই সে ক্ষেত্রে ডকোমেন্টে ক্লিক করে সঠিক শব্দটি লিখে দিতে হবে (ডায়াল* বক্স বন্ধ না করে) এবং লেখা শেষে ডায়াল* বক্সের উপর আবার ক্লিক করে সচল করতে হবে। সমস্ত বানান এবং গ্লামার পরীক্ষা করা শেষ হলে নিম্নোক্ত ডায়াল* বক্স আসবে।

17. শেষে OK বাটনে ক্লিক করুন। Spelling এবং Grammar চেক শেষ হবে।

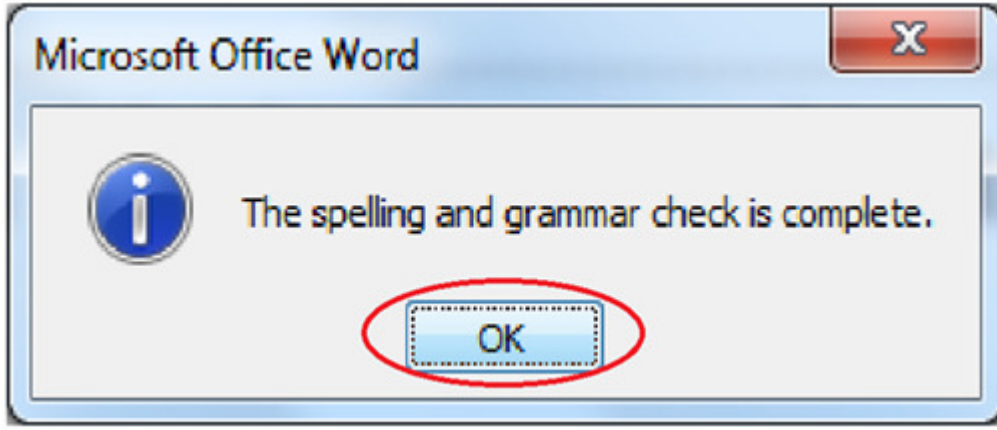


Fig. – 13.3

Grammar চেক এর ক্ষেত্রে বাটন

Ignore / Ignore All -এর ক্ষেত্রে Spell চেকের অনুরূপ।

Next Sentence - বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান বাক্যটি পরিবর্তন না করে পরবর্তী বাক্য (Sentence - এ) চলে যাবে।

Close / Cancel - বাটনে ক্লিক করলে Grammar চেক বাতিল হয়ে যাবে।

Explain - বাটনে ক্লিক করলে ভুল ধরা সম্বন্ধে বিস্তারিত ব্যাখ্যা সহ Explain ডায়াল* বক্স আসবে।

উল্লেখ্য Grammar পরীক্ষা না করে শুধুমাত্র বানান (Spell) পরীক্ষা করতে চাইলে File > Options কমান্ড দেওয়ার পর Word Options ডায়াল* বক্স থেকে Proofing অপশনে ক্লিক করুন। নিচের দিক থেকে Mark Grammar error as you type অপশনের বামপাশের চেক বাক্সে টিক মার্ক থাকলে ক্লিক করে উঠিয়ে দিন।

মাউস ক্লিকে Spell ও Grammar সংশোধন

লেখা মাত্র Spell বা Grammar এর কোন ভুল হলে চেক করতে হবে এরূপ অপশন সিলেক্ট থাকলে টাইপ করা মাত্র কোন Spell ভুল হলে লাল লাইন এবং গন্ধামার ভুল হলে সবুজ আন্ডার লাইন পান্তয়া যাবে। এই অবস্থায় উক্ত শব্দে মাউস পয়েন্টার রেখে মাউসের ডান বাটন ক্লিক অথবা Right Click করলে ড্রপ ডাউন আসে।

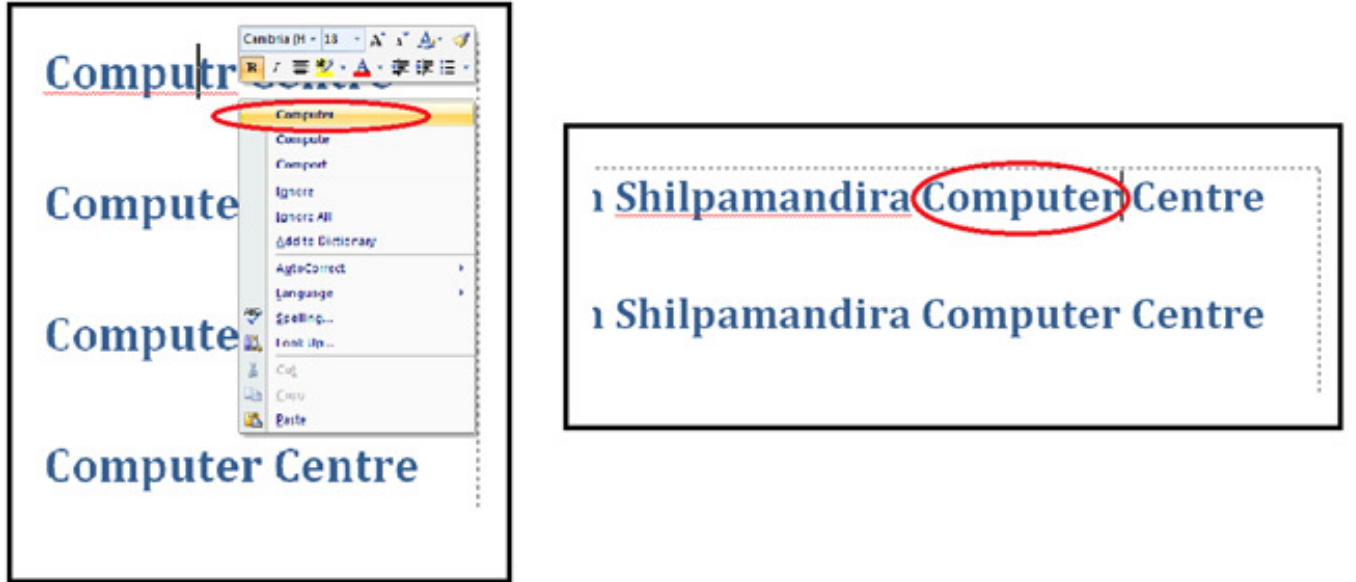


Fig. – 13.4

এখান থেকে সঠিক গন্ধামার বানান সিলেক্ট করলেই ভুল শব্দটি পরিবর্তন হয়ে সঠিকটি বসে যাবে।

Thesaurus (শব্দভান্ডার) এর ব্যবহার

Word এ এক লক্ষের বেশী শব্দ নিয়ে একটি ডিকশনারী রয়েছে তাই নয়। একটি পুরা দস্তুর অভিধানও রয়েছে। Thesaurus এর সাহায্যে কোন শব্দের সমার্থক শব্দ (Synonyms), বিপরীতার্থক শব্দ (Antonyms), কস্ত (Noun), ক্রিয়া (Verb), বিশেষণ (Adjective) ইত্যাদি জানা যায়। একটি শব্দকে অন্য সমার্থক শব্দ দিয়ে প্রতিস্থাপন করা যায়। অনেক সময় দেখা যায় ছবছ প্রয়োজনীয় শব্দটি মনে আসছে না, তখন শব্দটি সিলেক্ট করে Thesaurus কমান্ডের মাধ্যমে অনেকগুলো সমার্থক এনে পছন্দেরটি বেছে নেওয়া যাবে। যেমন Fluent শব্দটির বদলে এর কাছাকাছি কোন শব্দ চাচ্ছেন, Fluent শব্দটি সিলেক্ট করে।

Thesaurus কমান্ড দিলে শব্দ ভান্ডার আসবে এখন থেকে পছন্দেরটি বেছে নেওয়া যাবে। অথবা, মনে করি আপনি Principal (অধ্যক্ষ) শব্দটির বদলে ভুল করে Principal (নীতি) শব্দটি লিখে ফেলেছেন। এখন বানান (Spell) পরীক্ষা করলে দুটি ক্ষেত্রেই সঠিক দেখাবে। এক্ষেত্রে Principal বা Principle শব্দটির যে কোন একটি সিলেক্ট করে Thesaurus কমান্ড দিলেই সমাথস্কর শব্দ আসবে। এখন থেকে সঠিক শব্দটি বেছে নেওয়া যাবে। এজন্য নিচের কমান্ডগুলো ব্যবহার করুন।

Steps

1. একটি ডকুমেন্ট খুলে Principal শব্দটি টাইপ করুন।
2. Review রিবন থেকে Thesaurus কমান্ডে ক্লিক করুন (Review > Thesaurus) / (Alt + T, L, T অথবা Shift + F7)।

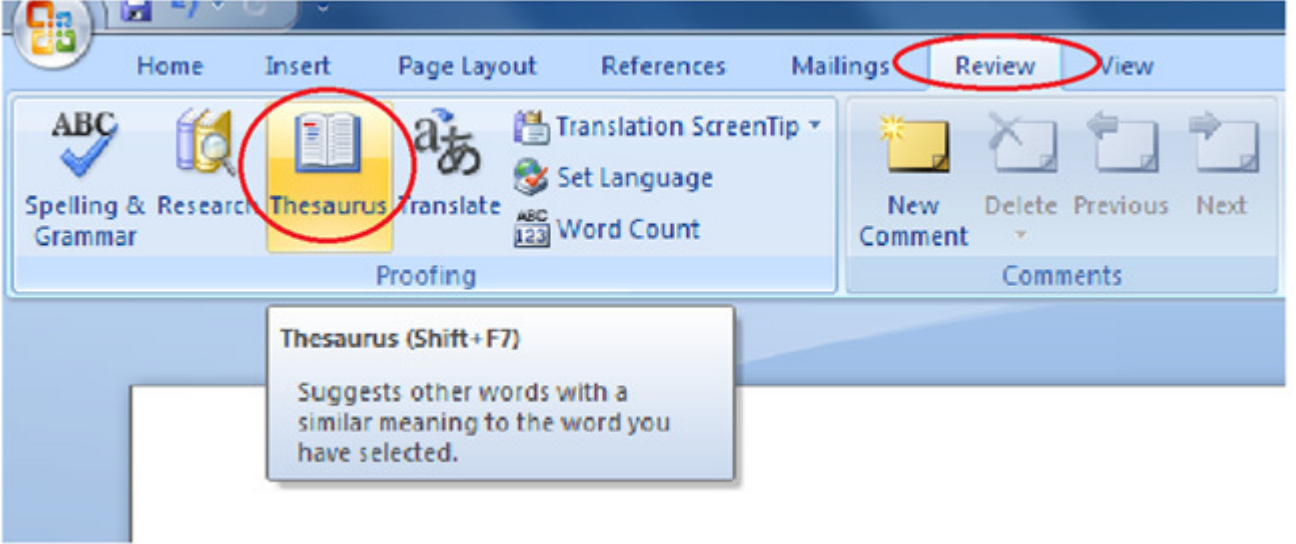


Fig. – 13.5

3. Task Pane আসবে।

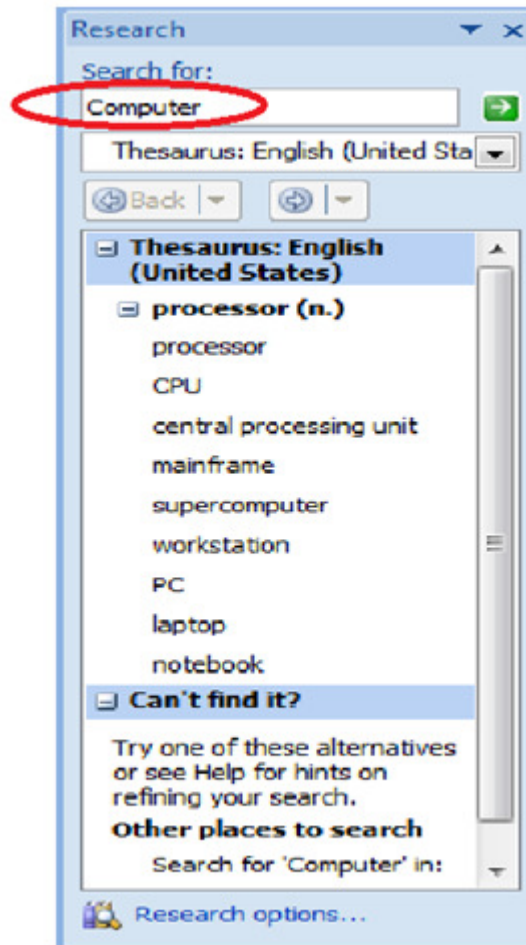


Fig. – 13.6

লক্ষ্য করুন, Search for অপশনে Principal শব্দটি অবস্থান করছে। নিচে Meaning অপশনে শব্দটির Adjective, Noun ইত্যাদির লিষ্ট এবং Antonyms রয়েছে।

4. Close বাটনে ক্লিক করুন।
৫. এবার Principle লিখে সিলেক্ট করুন।
৬. আবারও Review > Thesaurus কমান্ড দিন।

আপনার মত শব্দটির Meaning সহ Synonyms দেখা যাবে। অর্থসম্ম শব্দের প্রকৃত অর্থ পাওয়া যাবে।

ডকোমেন্টে Hyphen এর ব্যবহার

অনেক সময় দেখা যায় লাইনের শেষে কোন শব্দ টাইপ করলে শব্দটি যদি লাইনে না আটে তবে পরবর্তী লাইনে চলে আসে এবং উপরের লাইনের ফাঁকা জায়গা Alignment অনুসারে পূরণ হয়ে যায়। এক্ষেত্রে হাইপেন (-) ব্যবহার করা হয়। মনে করুন কোন লাইনের শেষে Bangladesh কথাটি লিখতে গিয়ে জায়গার অভাবে Bangla এবং desh এই দুইটি অংশে ভেঙে যাচ্ছে। এক্ষেত্রে পুরো Bangladesh শব্দটি পরের লাইনে চলে আসবে। হাইপেন ব্যবহার করলে শব্দটি Bangla - এবং desh এই দুইটি শব্দে ভেঙে প্রথম লাইনের শেষে Bangla - এবং পরের লাইনে desh লেখাটি আসবে। ডকোমেন্টে লেখার শেষে Grammar এবং Spell চেক করার মত Hyphen তৈরী করা যায়। দুইভাবে এই হাইপেন দেওয়া যায় একটি হচ্ছে Automatic এবং অপরটি হচ্ছে Manually।

Automatic Hyphen দেওয়া

Automatic হাইপেন দেওয়ার জন্য নিচের কমান্ডগুলি লক্ষ্য করুন।

Steps

১. প্রচুর টেক্সটসহ ডকোমেন্টটি Open করুন।
২. Page Layout রিবন থেকে Hyphenation কমান্ডে ক্লিক করুন। ড্রপ ডাউন থেকে Automatic সিলেক্ট করুন। (Page Layout > Hyphenation > Automatic)

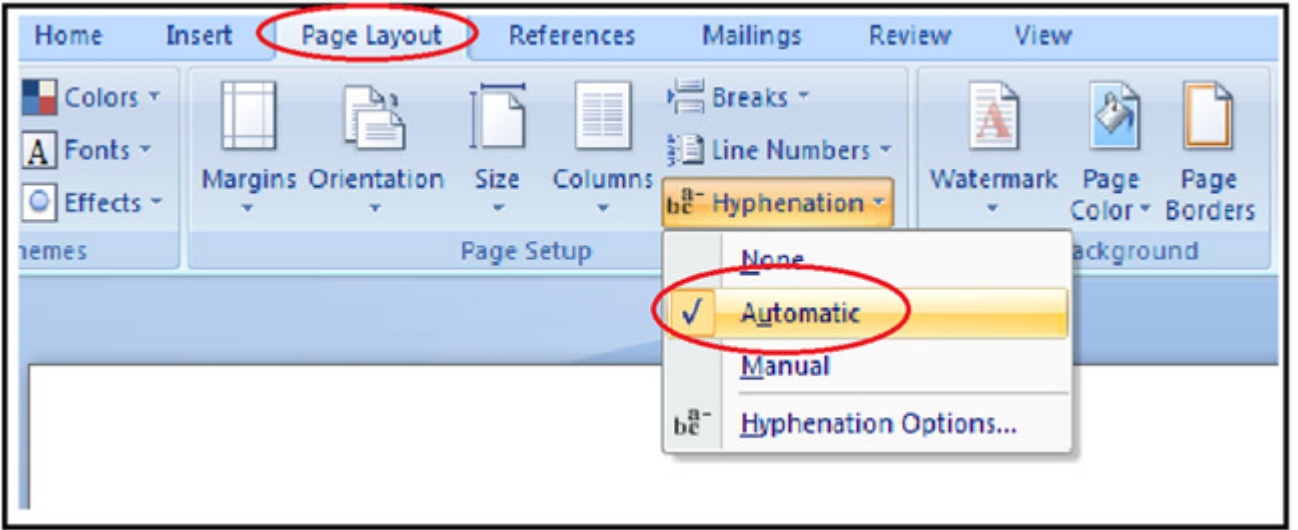


Fig. – 13.7

ডকোমেন্টের প্রয়োজনীয় স্থানে Hyphen পাওয়া যাবে। অর্থসম্ম যে শব্দগুলি বড় হওয়ার কারণে পরবর্তী লাইনে চলে গিয়েছিল সেগুলি দুইটি অংশে ভাগ হয়ে উপরের প্রথম অংশের শেষে একটি Hyphen (-) পাওয়া যাবে।

India is my home land. I love India very much.

Manual Hyphen দেওয়া

কখনও এমন দরকার হতে পারে যে নিচের লাইনে নেমে আসা বড় শব্দের প্রতিটিতে হাইপেন দেওয়ার বদলে কিছু কিছু শব্দে হাইপেন দিতে হবে। এক্ষেত্রে Manual হাইপেন দিতে হবে। নিচের কমান্ডগুলি লক্ষ্য করুন।

Steps

১. প্রচুর টেক্সটসহ একটি ডকোমেন্ট Open করুন। (আপনার ডকোমেন্টে Ctrl + Z (Undo) করে ডকোমেন্ট পূর্বের অবস্থানে এনেত্র কমান্ড দিতে পারেন)
২. Page Layout রিবন থেকে Hyphenation কমান্ডে ক্লিক করুন। ড্রপ ডাউন থেকে Manual সিলেক্ট করুন। (Page Layout > Hyphenation > Manual)

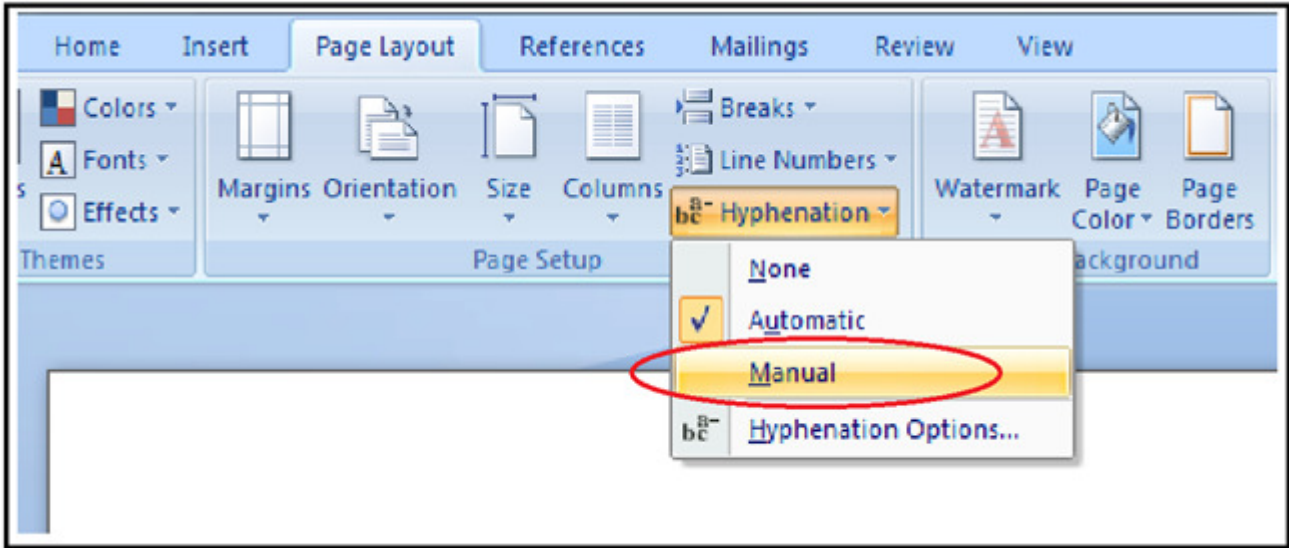


Fig. – 13.8

3. Manual Hyphenation ডায়াল* বক্স আসবে।
8. এখন হাইপেন দিকে চাইলে Yes বাটনে ক্লিক করুন। না দিতে চাইলে No বাটনে ক্লিক করুন।

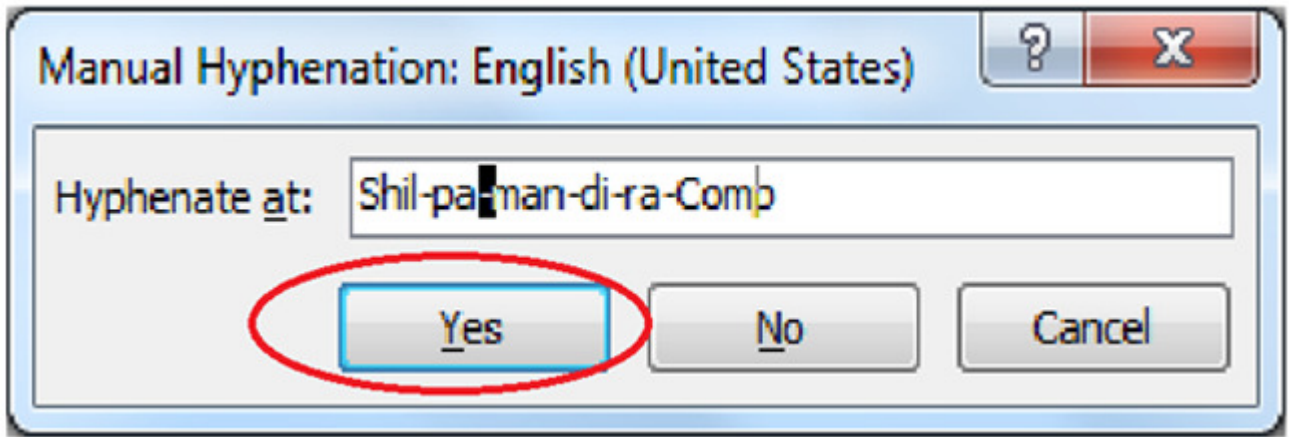


Fig. – 13.9

৫. একই ডায়াল* বক্সের মধ্যে পরবর্ত্তী যে শব্দটিতে হাইপেন দিতে হবে সেটি আসবে।
৬. আবার হাইপেন দিতে চাইলে Yes বাটনে ক্লিক করুন। না দিতে চাইলে No বাটনে ক্লিক করুন।
৭. ডকুমেন্টে ফিরে আসতে চাইলে Cancel বাটনে ক্লিক করুন।

Auto Text এর ব্যবহার

অফিসিয়াল কাজে প্রায়ই দেখা যায় - কোন টেক্সট, গ্ৰাফিক্স, Logo, মেমো, বিশেষ করে ঠিকানা বা চিঠির শেয়াংশ ইত্যাদি প্রায়ই ব্যবহার করতে হয়। এজন্য বারবার টাইপ করা বা Copy, Paste করার দরকার নাই।

Word এ Auto Text অপশনের মাধ্যমে এই কাজগুলি করা যায়। কিছু ডিফল্ট Auto Text আ* থেকেই থাকে এছাড়া আমাদের প্রয়োজনীয় অবজেক্টকে আমরা Auto Text এ রূপান্তর করতে পারি।

Auto Text তৈরী করা

নিচের টেক্সট লক্ষ্য করুন এটিতে একটি চিঠির শেয়াংশ দেওয়া আছে। অফিসিয়াল যে কোন ডকুমেন্টের ক্ষেত্রেই এই অংশ দরকার হয়। সুতরাং এটিকে Auto Text এ রূপান্তর করে রাখলে পরবর্ত্তীতে বারবার ব্যবহার করা যায়।

এখন Auto Text এ রূপান্তর করার জন্য নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

Steps

1. টেক্সটগুলি সিলেক্ট (ব্লক) করুন।
2. Insert রিবন থেকে ডানদিকের কমান্ড গ্ৰুপ Quick Parts এ ক্লিক করে Auto Text সিলেক্ট করুন।

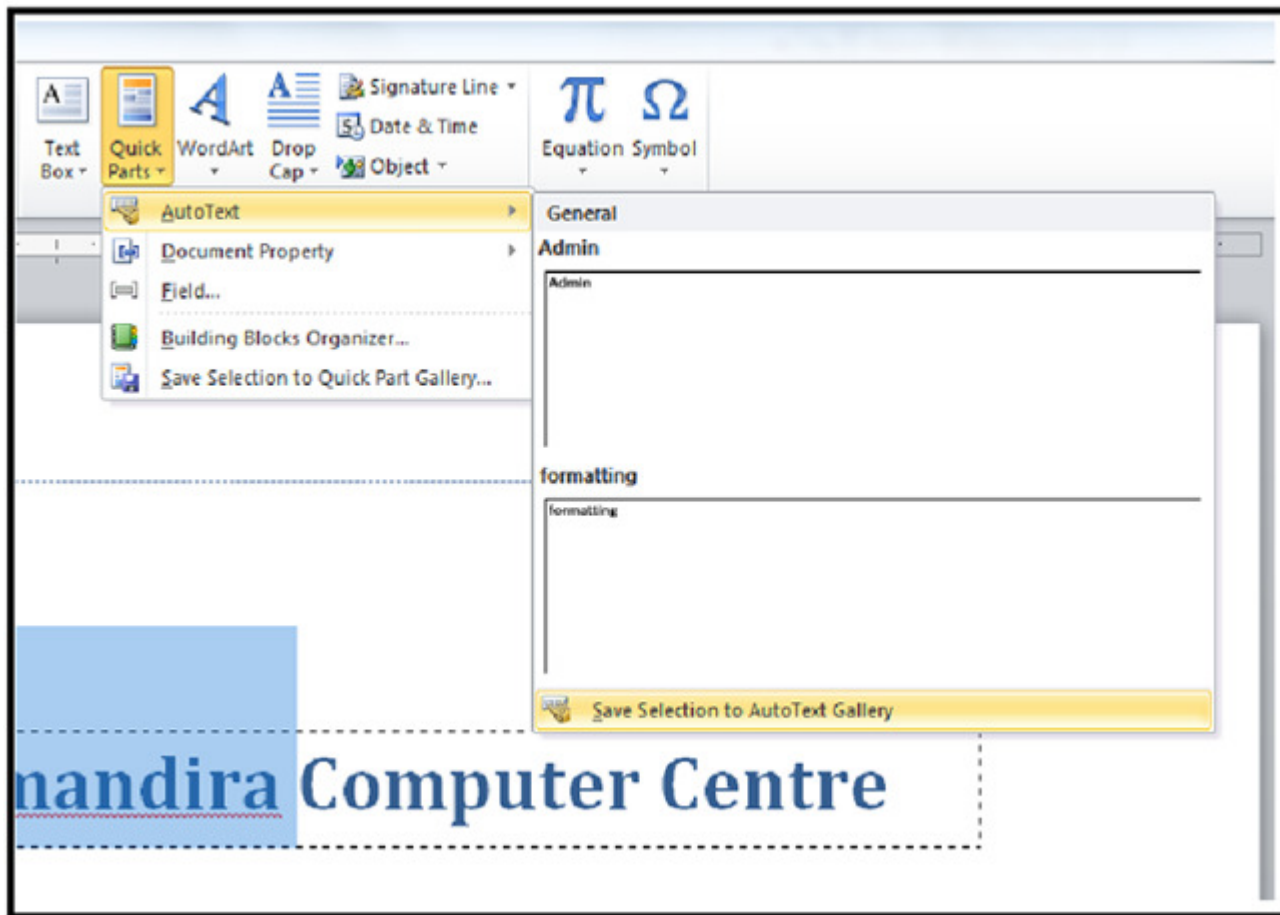


Fig. – 13.10

পাসওয়ার্ড দিয়ে ফাইল Save করা

MS-Office এর যে কোন ফাইলকে Password দিয়ে Protect করা যায়। অতঃপর এই Password জানা না থাকলে কেউ ফাইলটি খুলতে পারবে না। কোন ফাইলকে Password দিয়ে সেভ করার জন্য নিচের Step গুলো প্রয়ো* করুন।

Steps

১. যে কোন একটি ফাইল খুলুন।
২. File বাটন থেকে File > Save As (Alt + F, A) কমান্ড দিন। Save As ডায়াল* বক্স আসবে।
৩. নিচের বামদিকে Tools লেখার ড্রপ ডাউনে ক্লিক করে General Options ... এ ক্লিক করুন।

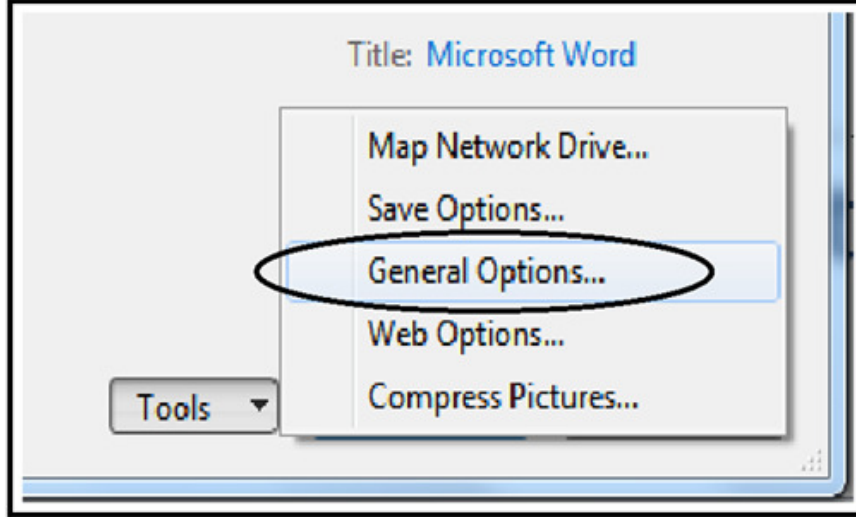


Fig. – 14.1

General Options ডায়াল* বক্স আসবে।

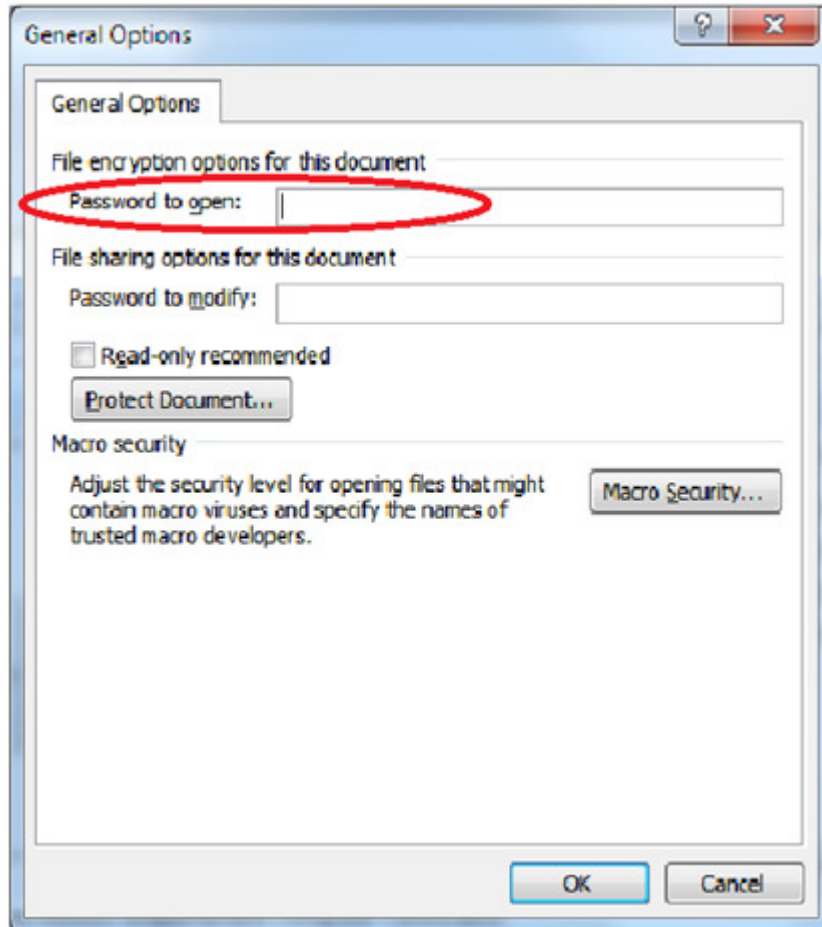


Fig. – 14.2

৪. Password to open ডায়াল* বক্সের ডান দিকের ঘরে ক্লিক করুন এবং দেড়ায়ার জন্য কয়েকটি অক্ষর টাইপ করুন। যেমন - 5555,

Password to open ঘরে কয়েকটি স্টার (*) চিহ্ন আসবে।

5. OK বাটন প্রেস করুন বা Enter প্রেস করুন। আবার Confirm Password ডায়াল* বক্স আসবে।

6. Reenter Password to proceed আবার Password টি ছব্ব টাইপ করুন। (5555) যে কোন পাসব্রয়াজট যেন ভুল নাহয় সেজন্য দুইবার টাইপ করার অপশন আসে।

৭. দুইবার Enter প্রেস করুন অথবা দুইবার OK প্রেস করুন।

৮. পাসব্রয়াজটসহ ফাইলটি সেভ হবে।

পাসব্রয়াজট দেত্তয়া ফাইল খোলা

সেভ করে রাখা একটি ফাইল খোলা বা Pen / Flash / Removable Drive থেকে একটি ফাইল খোলার মত একই প্রক্রিয়ায় পাসব্রয়াজট দেত্তয়া ফাইল খোলা হয়। কিন্তু যদি সঠিক পাসব্রয়াজট জানা না থাকে তবে পাসব্রয়াজট দেত্তয়া ফাইল খোলা যাবে না। নিম্নোক্ত কমান্ড Step by Step প্রয়ো* করুন।

Steps

১. যথারীতি File > Open ... (Alt + F, O বা Ctrl + O) কমান্ড দিন। Open ডায়াল* বক্স আসবে এবং Word ফাইলগুলো লিষ্ট আকারে আসবে।

২. পাসব্রয়াজট দেত্তয়া যে কোন একটি ফাইল ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং Open বাটনে ক্লিক করুন।

3. Password ডায়াল* বক্স আসবে।

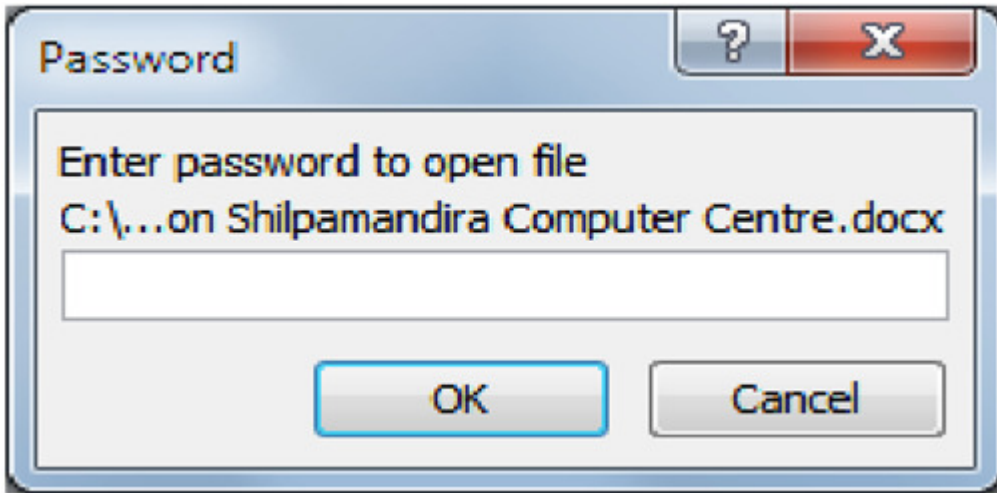


Fig. – 14.3

4. Password লেখা অপশনের ডানের বক্সে সঠিক Password লিখুন (যেমন 5555 বা 4444)এবং OK বাটনে ক্লিক করুন।

5. Password সঠিক হলে, ফাইলটি খুলে যাবে অন্যথায় ভুল পাসব্রয়াজট লিখলে সঠিক পাসব্রয়াজট লেখার জন্য ম্যাসেজ আসবে।

৬. আবারন্ত File > Open কমান্ড দিয়ে এবং লিষ্ট থেকে ফাইল সিলেক্ট করে Enter দিন এবং Password বক্সে সঠিক পাসব্রয়াজট লিখে Enter দিন ফাইলটি খুলে যাবে।

পাসব্রয়াজট পরিবর্তন করা

কোন ফাইলে পাসব্রয়াজট দিয়ে সেভ করার পর আবার পাসব্রয়াজট পরিবর্তনের দরকার হতে পারে। পাসব্রয়াজট পরিবর্তনের জন্য নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

Steps

১. এইমাত্র যে ফাইলটি পাসব্রয়াজট দিয়ে সেভ করা হলো সেটি খুলুন।

২. আবারন্ত File বাটন থেকে File > Save As কমান্ড দিন।

Table সংক্রান্ত কিছু অতি প্রয়োজনীয় কমান্ড

টেবিল কে Text এ রূপান্তর

কোন টেবিলে প্রয়োজনীয় টেক্সট টাইপ করার পর মনে হতে পারে Text দরকার আছে কিন্তু টেবিল দরকার নাই সেক্ষেত্রে টেবিলকে উঠিয়ে দিতে হয়। একটি টেবিলে Text লেখা অবস্থায় নিচের কনামডগুলো প্রয়ো* করুন।

১. যে Row গুলো থেকে টেবিল উঠিয়ে দিতে হবে সেই Row গুলো বা সম্পূর্ণ টেবিলটি সিলেক্ট (Block) করুন।

Sl. No.	Name	Address	Title	Salary
1	Bappi	Dhaka	Officer	14000
2	Liton	Khulna	Peon	300
3	Asma	Rajbari	Director	15000

২. লক্ষ্য করুন, Design স্তর Layout নামক নতুন ট্যাব তৈরি হয়েছে। Layout ট্যাবে ক্লিক করুন। অনেক কমান্ড ফ্লিপের মধ্যে ডানদিকে Convert to Text এ ক্লিক করুন। (Layout > Convert Table to Text)

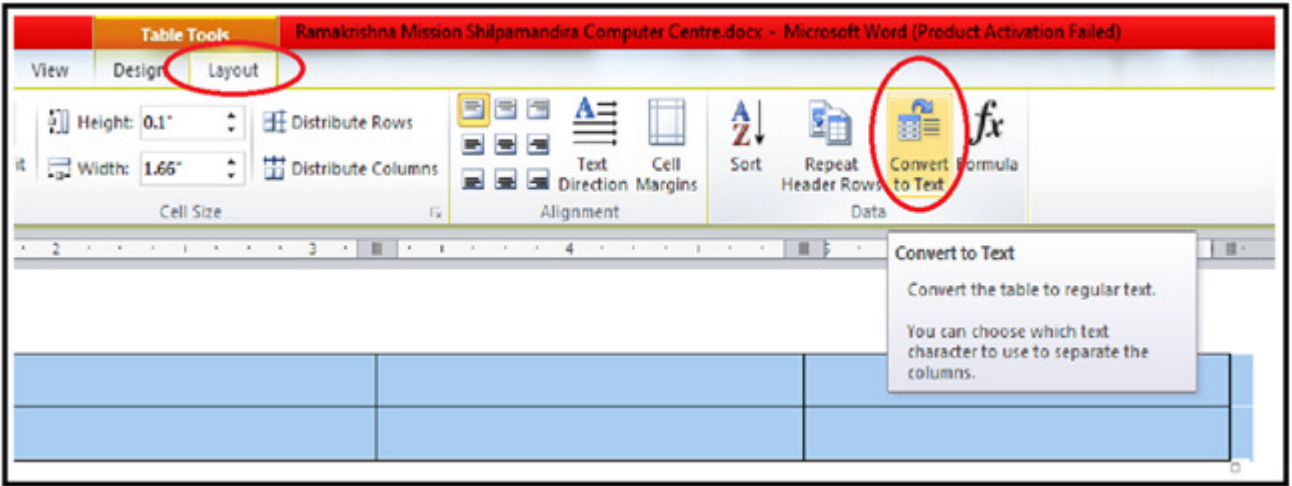


Fig. – 15.1

Convert Table to Text ডায়াল* বক্স আসবে।



Fig. – 15.2

৩. ডায়াল* বক্স থেকে Tab রেডিয়ট বাটন সিলেক্ট করুন এতে প্রতিটি Column ট্যাবে পরিণত হবে।

৪. শেষে OK করুন। টেবিলটি Text এ রূপান্তরিত হবে।

Sl. No.	Name	Address	Title	Salary
1	Bappi	Dhaka	Officer	14000
2	Liton	Khulna	Peon	300
3	Asma	Rajbari	Director	15000

Text কে টেবিলে রূপান্তর

আমরা জানি যে, কেবমাত্র টেবিল তৈরী করেই তাতে টেক্সট লেখা যায়। কিন্তু স্বাভাবিক টেক্সটকে টেবিলে রূপান্তর করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে টেক্সট লেখার সময় ট্যাব কী ব্যবহার করতে হবে। এতে প্রতিটি ট্যাবে একটি করে কলাম তৈরী হবে। নিচের কমান্ডগুলো ব্যবহার করুন।

Steps

১. যে টেক্সটকে টেবিলে রূপান্তর করতে হবে সেগুলো টাইপ করুন। যেমন;

Name	Address	Title	Salary
Bappi	Khulna	Officer	6000
Liton	Dhaka	Teacher	8000
Asma	Sylhet	Peon	3000

টাইপ করার সময় কী বোর্ড থেকে ট্যাব কী-র সাহায্য নিতে হবে। যেমন Name টাইপ করার পর একবার Tab কী প্রেস করে Address লিখতে হবে, আবারও একবার Tab কী প্রেস করে Title এবং আবারও Tab কী প্রেস করে Salary লিখে শেষে Enter কী প্রেস করতে হবে।

২. টাইপ শেষে টেক্সট কে Block করুন। যেমন -

Name	Address	Title	Salary
Bappi	Khulna	Officer	6000
Liton	Dhaka	Teacher	8000
Asma	Sylhet	Peon	3000

৩. Insert ট্যাব থেকে Table এ ক্লিক করে Convert Text to Table কমান্ড দিন। (Alt + A, V) | Convert Text to Table ডায়াল* বক্স আসবে।

৪. Number of Columns অংশে 4 টাইপ করুন (অথবা Up Arrow ক্লিক করে 4 সিলেক্ট করুন)

৫. নিচের দিকের Separate text at অপশনে Tabs রেডিভু বাটন (বাম দিকের শেল বাটন) সিলেক্ট আছে নিশ্চিত হয়ে নিন।

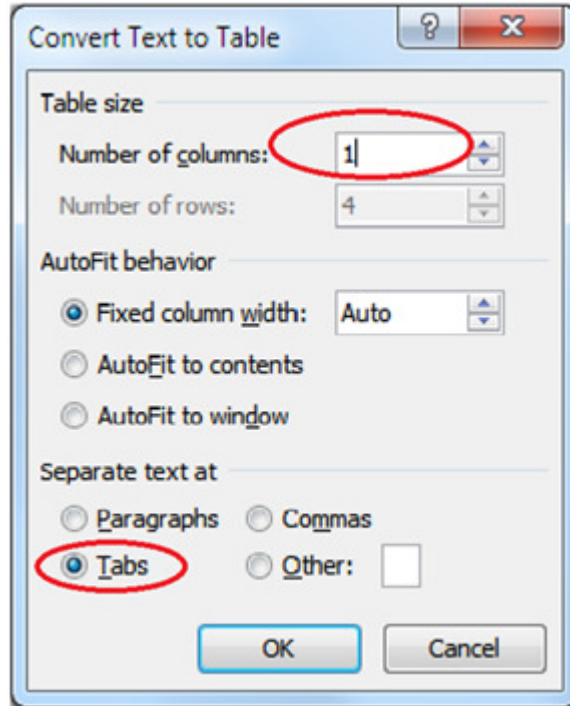


Fig. – 15.3

৬. শেষে OK করুন বা কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। এ সময় কাস্টম ডকোমেন্টে ফিরে আসবে এবং নিখস্মিত টেক্সটের নিচের মত টেবিল দেখা যাবে।

Name	Address	Title	Salary
Bappi	Khulna	Officer	6000
Liton	Dhaka	Teacher	8000
Asma	Sylhet	Peon	3000

৭. Block উঠানোর জন্য টেবিলের বাইরে কোথায় ক্লিক করুন।

ডাটা শর্ট

Data Short হলো ডাটাকে সাজানো টেবিলের এক বা একাধিক কলামের তথ্যকে শর্ট করা যায়। ডাটাকে ছোট থেকে বড় এভাবে সাজাতে হলে যেমন - A-Z, 0-10 ইত্যাদি ক্ষেত্রে Ascending অর্ডারে সাজাতে হয় এবং ডাটাকে বড় থেকে ছোট যেমন - Z-A, 10-0 ইত্যাদি ক্ষেত্রে Descending অর্ডারে সাজাতে হয়।

একাধিক কলামে ডাটা শর্ট এর ক্ষেত্রে যদি একটি কলামে একই ডাটা একাধিক থাকে তবে পরবর্তী কলামের তথ্য অনুযায়ী শর্ট করা হয়। ব্যাপারটি উদাহরণের মাধ্যমে আরও একটু ব্যাখ্যা করা যাক।

মনে করুন কোন টেবিলে প্রথম কলামে Name আছে এবং মোট তিনজন Liton আছে। এক্ষেত্রে প্রশ্ন থেকে যায় কোন Liton কে আর্* সাজাতে হবে। অন্য একটি কলামে Salary আছে। সুতরাং এই Salary এর উপর ভিত্তি করে অর্ডার অনুসারে সাজাবে (বড় থেকে ছোট Descending বা ছোট থেকে বড় Ascending) নিচের টেবিলটি তৈরী করুন।

Name	Address	Title	Salary
Bappi	Dhaka	Officer	6000
Liton	Rahbari	Teacher	9000
Asma	Feni	Teacher	3000
Liton	Comilla	Officer	2000
Champa	Khulna	Officer	3000
Liton	Dhaka	Officer	5000

ডাটা শর্ট এর ক্ষেত্রে একটা বিষয় মনে রাখতে হবে সাধারণত প্রথম রো (Row) দে কোন ডাটা থাকে না। প্রথম Row টি হেডিং হিসাবে ব্যবহৃত হয়। চলুন এখন তৈরী করা টেবিলটির ডাটা শর্ট করা যাক।

Steps

১. টেবিলের যে কোন Cell এ কসর্ক্স রাখুন।
২. লক্ষ্য করুন, Design স্তর Layout নামক দুটি ট্যাব তৈরী হয়েছে। Layout ট্যাবে ক্লিক করুন। অনেক কমান্ড অপশনের মধ্যে ডানদিকে Sort এ ক্লিক করুন। (Layout > Sort)

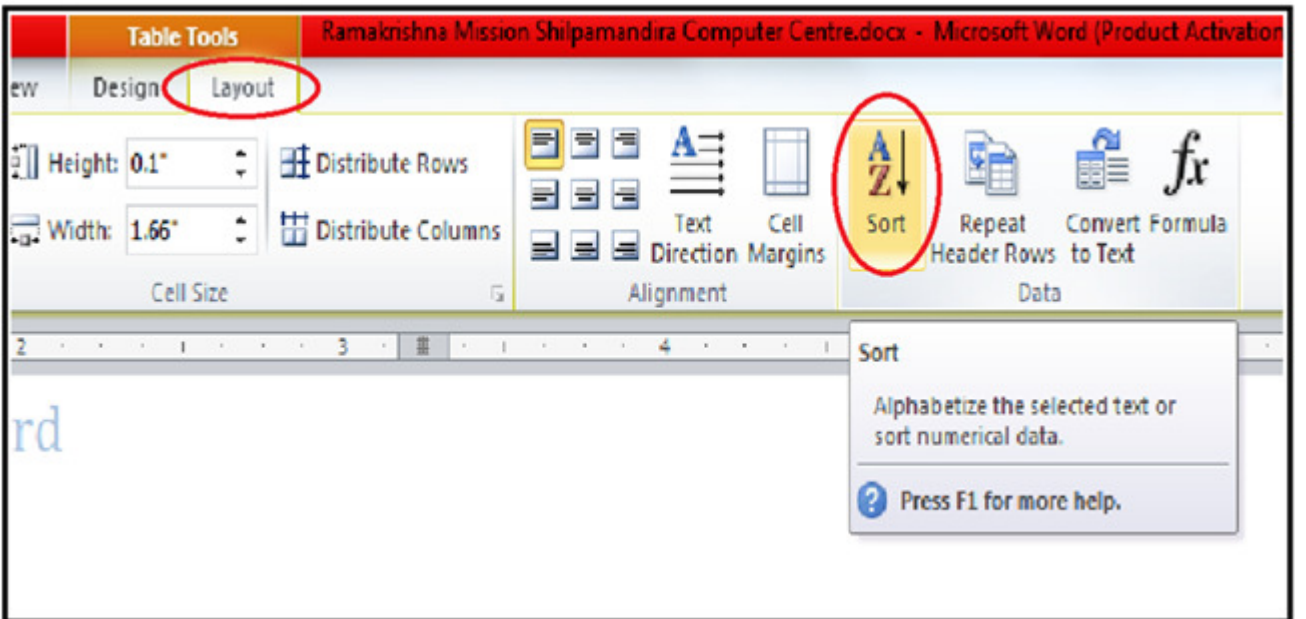


Fig. – 15.4

Sort by অপশনে Column 1 লেখা থাকবে এবং ডান দিকে Ascending রেডিস্ট বাটন সিলেক্ট থাকবে। প্রথম Row টিকে Header Row হিসাবে সিলেক্ট করলে Sort by অপশনে Column 1। এর পরিবর্তে Name লেখা আসবে।

৩. বক্সের একদম নিচের দিক থেকে My list has অপশনের নিচের Header Row র বামদিকের রেডিস্ট বাটন (শেলবাটন) ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। উপরের দিকের Sort by অপশনের নিচের টেক্সট বক্সে Name লেখা আসবে। ডানদিকে Ascending সিলেক্ট থাকবে।

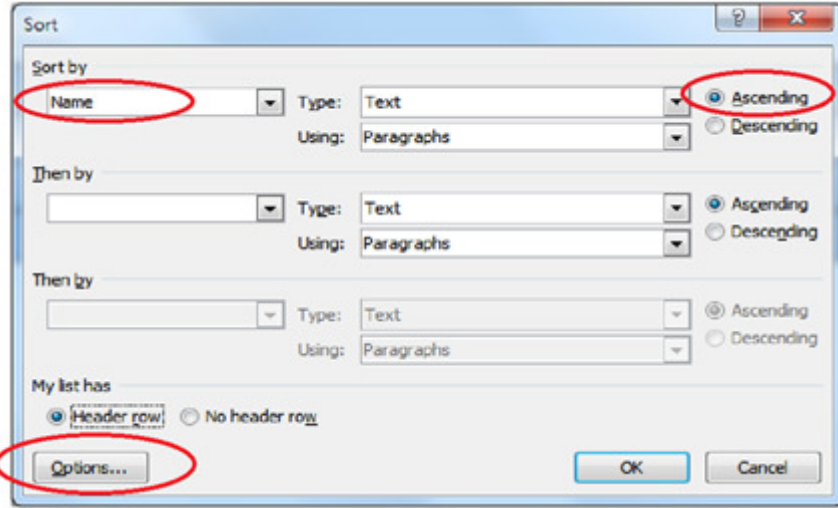


Fig. – 15.5

4. OK করুন। লক্ষ্য করুন Name লেখা কলামটিতে নামগুলি A থেকে Z এইভাবে সাজানো হয়েছে।

Name	Address	Title	Salary
Asma	Feni	Teacher	3000
Bappi	Dhaka	Officer	6000
Champa	Khulna	Officer	3000
Liton	Rahbari	Teacher	9000
Liton	Comilla	Officer	2000
Liton	Dhaka	Officer	5000

টেবিলে বিভিন্ন Style দেয়া

টেবিল তৈরী করার পর টেবিলের হেডিং বা টেক্সটকে বিভিন্ন ধরনের Style, Size, Color ইত্যাদি দিয়ে সাজানো যায়। এছাড়া MS Word এ টেবিলকে বিভিন্নভাবে Style করা জন্য বেশ কিছু Style আছে* থেকেই তৈরী করা থাকে। তৈরীকৃত টেবিলকে এই সমস্ত Style দিয়ে সাজানো যায়। নিচের কমান্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

Steps

- আমাদের তৈরী করা টেবিলের যে কোন Cell এ কাসস্ক্র রাখুন।
- Design ট্যাবে ক্লিক করুন। টেবিলকে স্টাইল দেয়ার জন্য অনেক অপশন পাবেন।

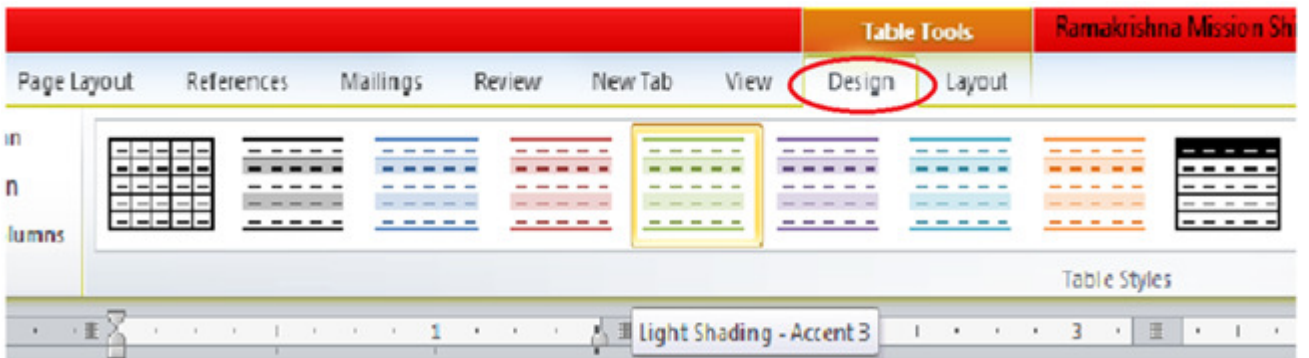


Fig. – 15.6

- ড্রপ ডাউনে ক্লিক করলে তৈরীকৃত আরো অনেক ডিজাইন দেখা যাবে। শেষে পছন্দের অপশনটি ক্লিক করে সিলেক্ট করে রাখুন।
- OK বাটনে ক্লিক করলেই আপনার টেবিলটি পছন্দের স্টাইলে রূপান্তরিত হবে।

Name	Address	Title	Salary
Liton	Rahbari	Teacher	9000
Bappi	Dhaka	Officer	6000
Liton	Dhaka	Officer	5000
Asma	Feni	Teacher	3000
Liton	Rahbari	Teacher	9000
Bappi	Dhaka	Officer	6000
Liton	Dhaka	Officer	5000
Asma	Feni	Teacher	3000

Name	Address	Age	Qualification
Ram Roy	Bally	23	HS
Sam Sen	Belur	20	Graduate
Laxman Laha	Hooghly	17	Secondary

আগে

Name	Address	Age	Qualification
Ram Roy	Bally	23	HS
Sam Sen	Belur	20	Graduate
Laxman Laha	Hooghly	17	Secondary

পরে

Fig. – 15.7

যে কোন স্টাইল সিলেক্ট করার পর Design ট্যাবের বামদিকের Table Style Options কমান্ড শ্ৰেণীর চেক বক্সের সেটিং পরিবর্তন করে ডিজাইনে ভিন্নতা আনতে পারেন।

টেবিলের Style তুলে দেয়া

Steps

- স্টাইল দেয়া টেবিলের যেকোন সেলে কাস্টম রাখুন অথবা টেবিলটি সিলেক্ট করে নিন।
- এবার, Table Styles কমান্ড শ্ৰেণীর ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন। শুরুতেই Plain Table নামক অপশন পাবেন। Plain Table অপশন সিলেক্ট করুন।

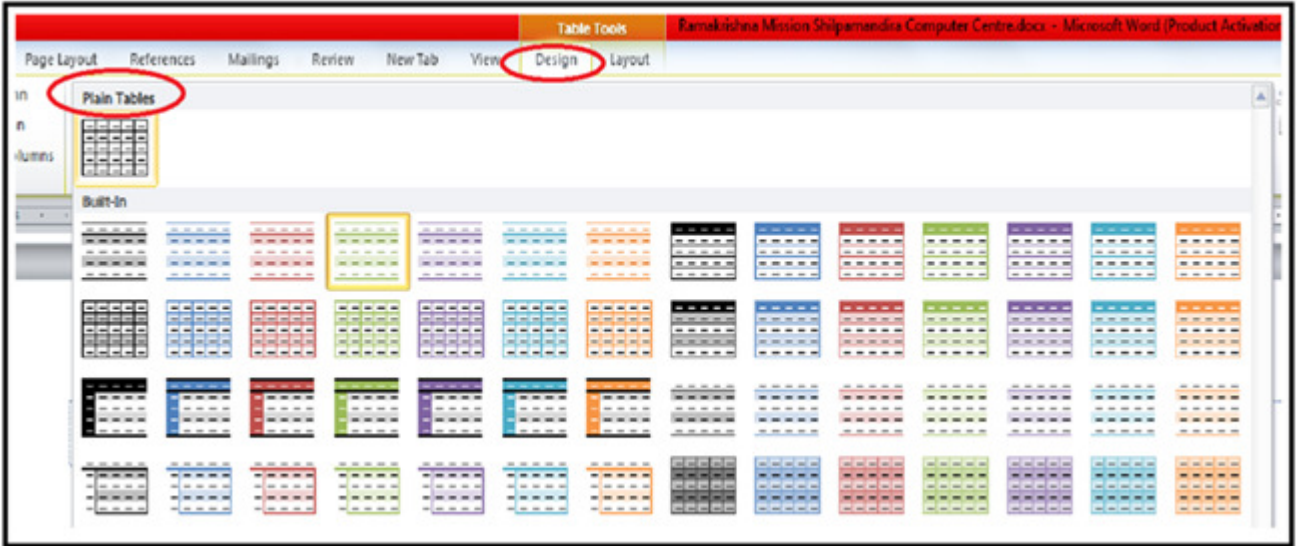


Fig. – 15.8

টেবিলটি পূর্বেকার অবস্থায় ফিরে আসবে।

Name	Address	Age	Qualification
Ram Roy	Bally	23	HS
Sam Sen	Belur	20	Graduate
Laxman Laha	Hooghly	17	Secondary

আগে

Name	Address	Age	Qualification
Ram Roy	Bally	23	HS
Sam Sen	Belur	20	Graduate
Laxman Laha	Hooghly	17	Secondary

পরে

Fig. – 15.9

টেবিলে Heading দেওয়া

যদি কোন টেবিলে Row এর সংখ্যা বেশি থাকে এবং কয়েক পৃষ্ঠা জুড়ে টেবিলটি তৈরী হয় তবে, টেবিল হেডিং এর দরকার পড়ে।

টেবিলের প্রথম সারি (Row) দে Name, Address হত্যাди লেখা হেডিং থাকে। টেবিল হেডিং কমান্ডের মাধ্যমে এটিকে টেবিলের হেডিং রূপান্তরিত করলে প্রতি পৃষ্ঠাতেই এটি হেডিং আকারে থাকে।

Steps

১. যে সারির লেখাকে হেডিং তৈরী করতে চান সে ঘরে কাস্কেট রাখুন। (সাধারণত প্রথম সারি)

Name	Address	Title	Salary
Asma	Feni	Teacher	3000

Envelopes

কোন চিঠি বা ডকুমেন্ট সম্পূর্ণ হবার পর একটি খামের দরকার হয়। Word এ চমৎকারভাবে খামে প্রিন্ট করার ব্যবস্থা আছে। Delivery এবং Return Address কে নির্দিষ্ট স্থানে লিখে খামে ব্যবহার করা যায়। প্রয়োজনে এই সমস্ত Address এর font এর Style পরিবর্তন করা যায়। খামের সাইজ ইচ্ছামত করা যায়। ডিফল্ট সাইজ হিসাবে 4.125 X 9.5 সাইজ সিলেক্ট থাকে। Word এ খাম তৈরী করে প্রিন্ট করার জন্য নিচের কমান্ডগুলো লক্ষ্য করুন।

Steps

Mailing ট্যাবের বামদিক থেকে প্রথম কমান্ড Envelopes সিলেক্ট করুন। (Mailing > Envelopes)

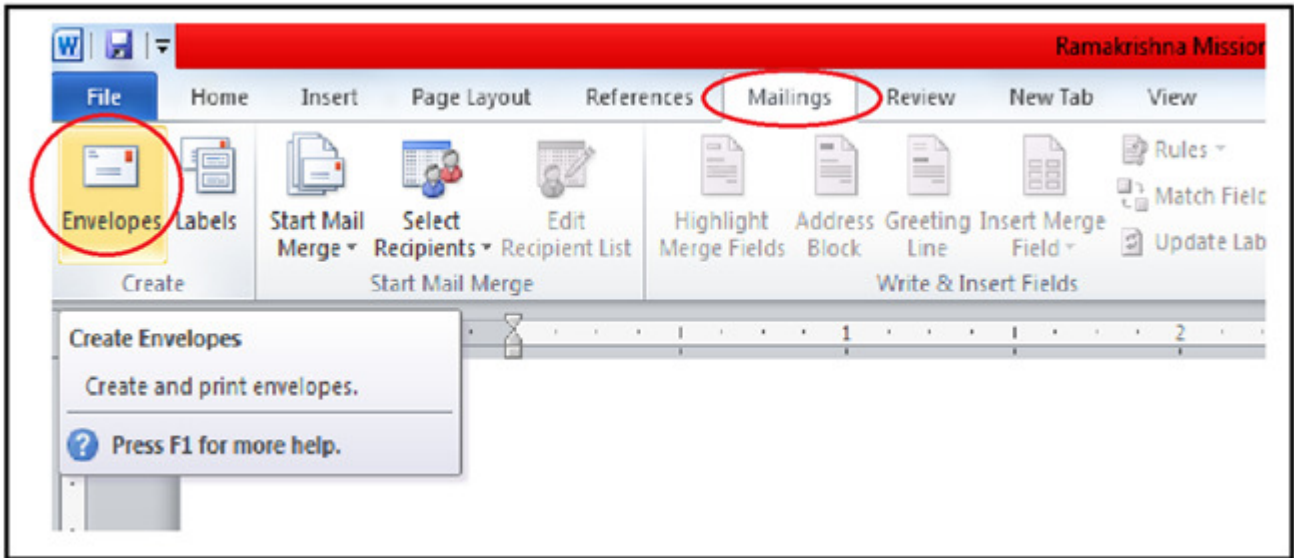


Fig. – 16.1

Envelopes and labels ডায়াল* বক্স আসবে।

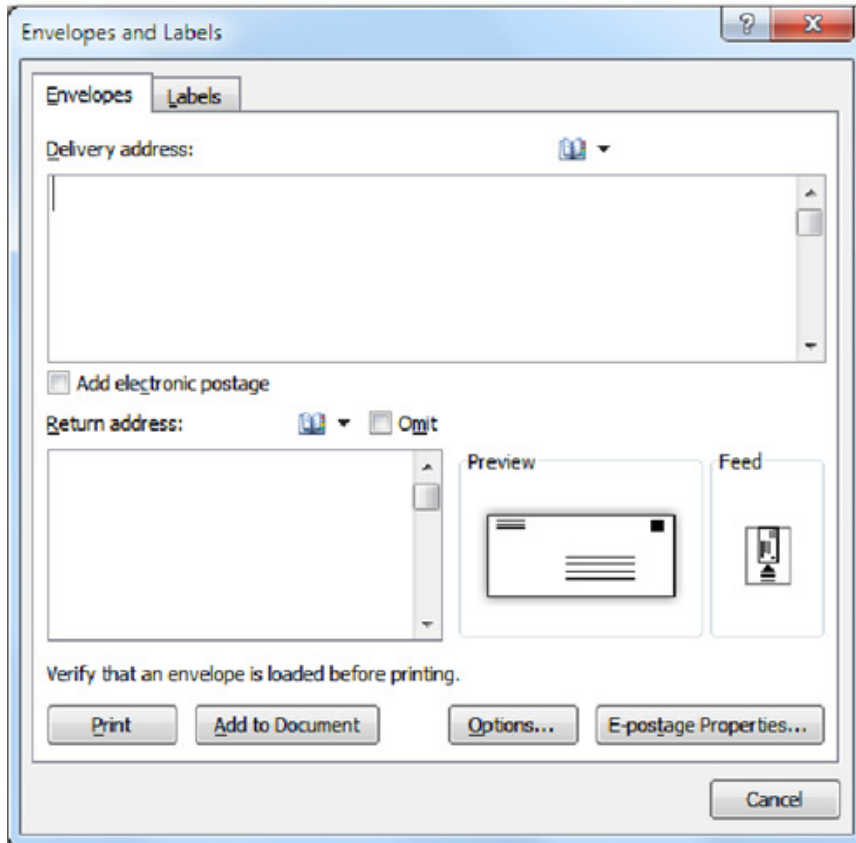


Fig. – 16.2

2. Envelopes ট্যাব সিলেক্ট করুন।
3. Delivery Address এর নিচের টেক্সট বক্সে যেখানে চিঠি পাঠাতে চান সেই ঠিকানা লিখুন। যেমন -
(অথবা ডকুমেন্টে এই ঠিকানা প্রথমেই লিখে এবং সিলেক্ট করে পরে ১ নং Steps থেকে কমান্ড শুরু করলে Delivery Address অপশনে টেক্সট অটোমেটিক পান্ত্রায়া যাবে।)
4. Return Address অপশনের নিচের টেক্সট বক্সে আপনার ঠিকানা অথস্ট্রাধ্ম যে ঠিকানা থেকে পাঠানো হবে সেই ঠিকানা লিখুন।
৫. এখন Add to Document বাটনে ক্লিক করে ডকুমেন্টে ফিরে আসুন। (অথবা Print বাটনে ক্লিক করে খামটি প্রিন্ট করে নিন)।

Find করা

কয়েক পৃষ্ঠা টেক্সট সম্বলিত একটি ফাইল খুলুন। কমপক্ষে ২০/৩০ জায়গায় Comilla শব্দটি লিখুন। এখন ডকুমেন্টের বিভিন্ন স্থান থেকে এই Comilla শব্দটি খুঁজে বের করবে।

Steps

১. ডকুমেন্টের (ফাইলের) শুরুতে ক্লিক করে কাস্টম রাখুন।
২. Home ট্যাবের ডানদিকে একদম শেষে Find অপশন সিলেক্ট করুন। (Home >Find বা Ctrl+F/ Alt+E, E)। একটি বক্স আসবে যে বাক্সের Navigator অংশে কাস্টম শব্দটি লিখলে ডকুমেন্টের বিভিন্ন স্থানে কাস্টম শব্দটি Find করবে এবং বাক্সের Matches অংশে কয়টি শব্দ Find করল তা দেখাবে।

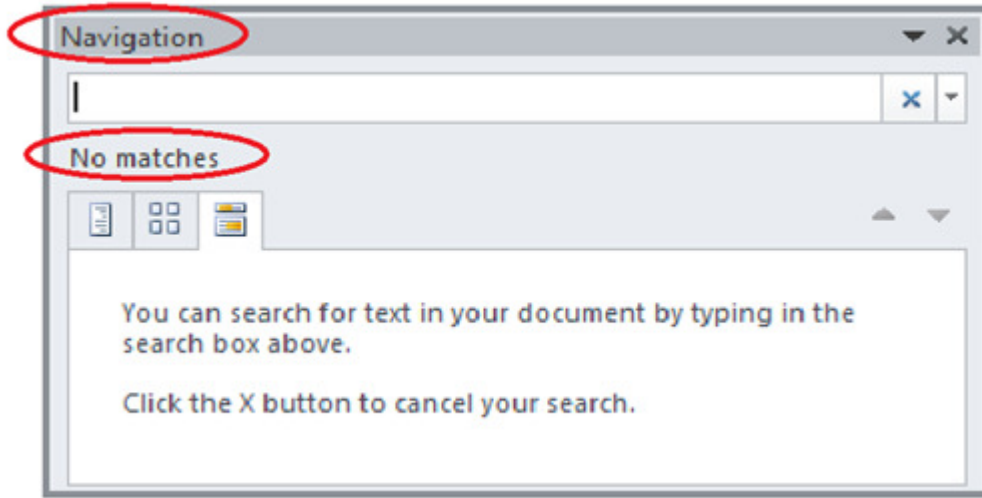


Fig 17.1

অথবা

৩. Home ট্যাবের ডানদিকে একদম শেষে Find অপশনের ড্রপ ডাউন ক্লিক করুন। ড্রপ ডাউন থেকে Advance Find অপশন সিলেক্ট করুন।

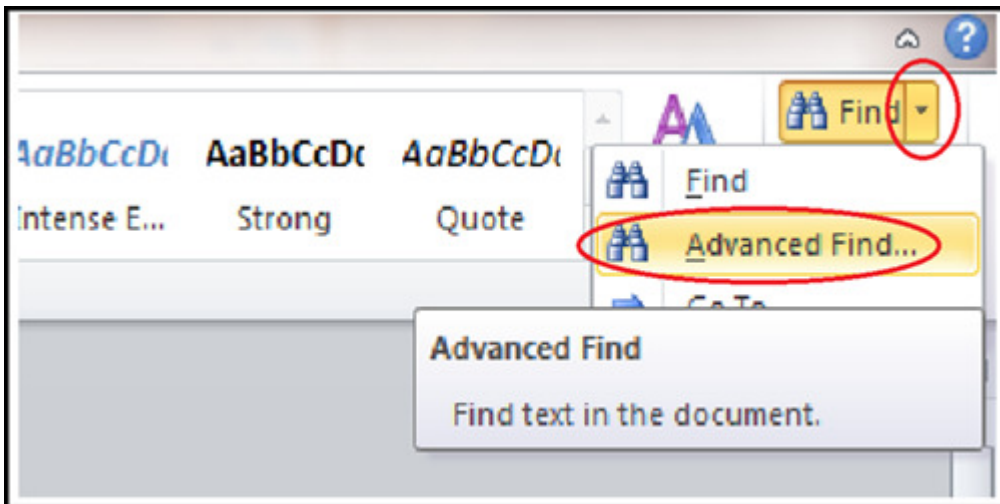


Fig 17.2

Find and Replace নামক ডায়াল* বক্স আসবে।

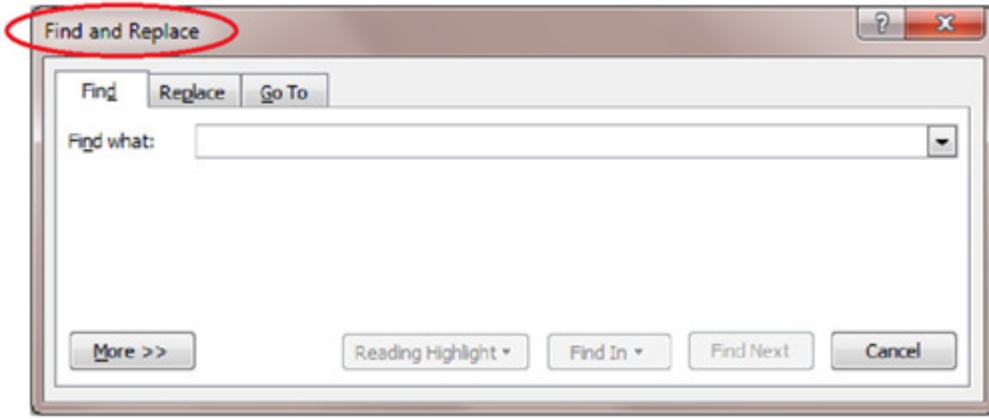


Fig 17.3

৪. Find What অপশনের ডানের টেক্সট বক্সে Comilla টাইপ করুন।
৫. Find Next বাটনে ক্লিক করুন। প্রথম লেখা Comilla শব্দটি ডকোমেন্ট হাইলাইট (ব্লক) হবে।

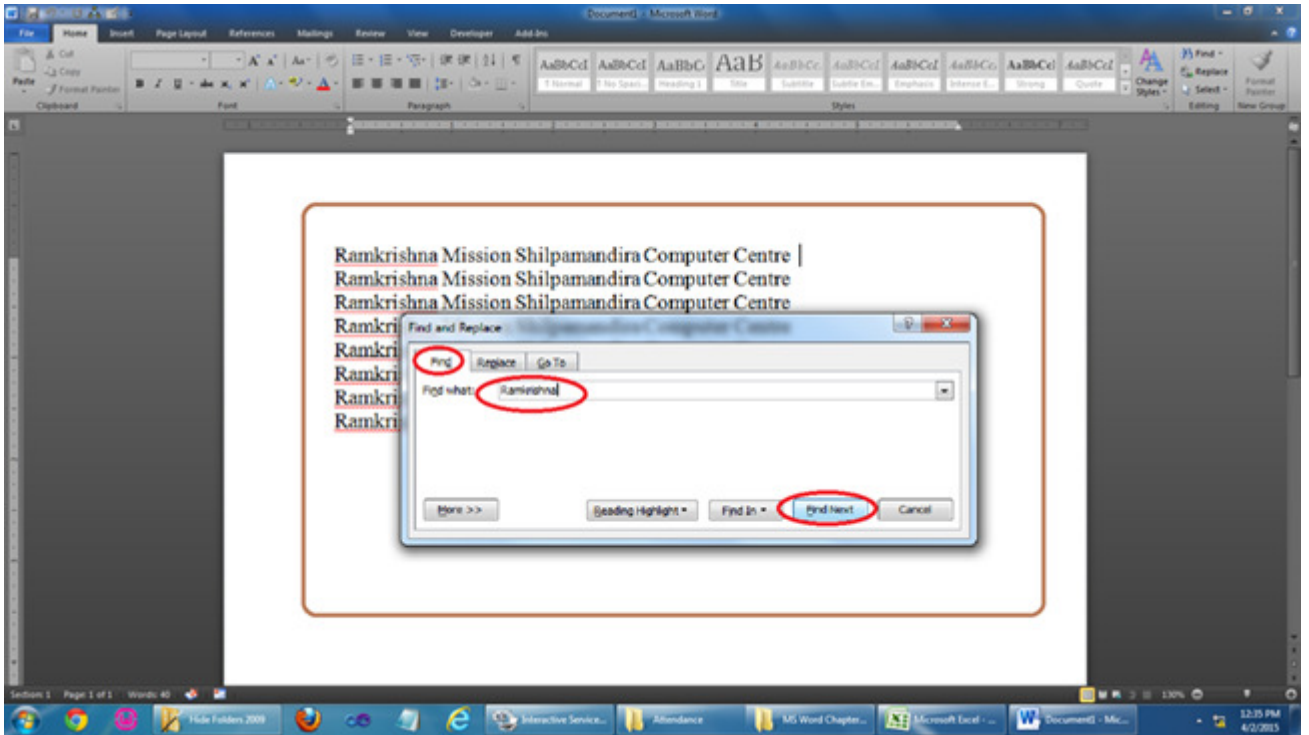


Fig 17.4

৬. আবারও Find Next বাটনে ক্লিক করুন। প্রথমটি ছেড়ে পরবর্তী Comilla শব্দটি হাইলাইট হবে। এভাবে Find Next বাটনে ক্লিক করে সকল Comilla শব্দ খোঁজা যাবে। সমস্ত শব্দ খোঁজা শেষ হলে পদব্জীয় ডায়াল* বক্স আসবে।

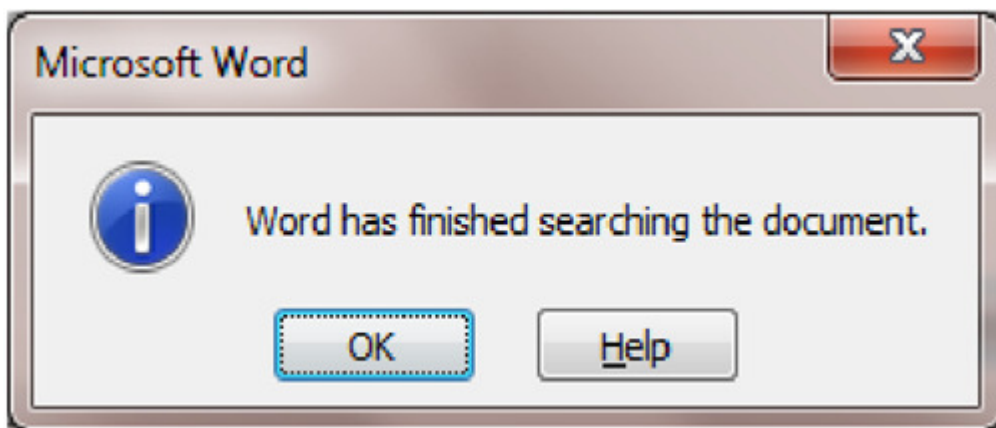


Fig 17.5

৭. শেষে OK বাটনে ক্লিক করে ডকোমেন্টে ফিরে আসুন।

Replace করা

এত ক্ষণ ডকুমেন্টের মধ্য থেকে নির্দিষ্ট কোন শব্দ খুঁজে বের করার প্রক্রিয়া দেখলাম। এই খুঁজে বের করা শব্দটি মুছে ফেলা বা বদলানো ইত্যাদির দরকার হতে পারে।

যেমন - isn't গুলো is not করতে হবে বা Thana গুলো P.S করতে হবে ইত্যাদি ক্ষেত্রে Find and Replace কমাণ্ড ব্যবহার করা হয়। অর্থাৎ Find কমাণ্ডের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কোন শব্দ খুঁজে বের করা হয় এবং Replace কমাণ্ডের মাধ্যমে পরিবর্তিত শব্দ দিয়ে প্রতিস্থাপন করা হয়।

ধরে নিচ্ছি Comilla লেখা ডকুমেন্টটি খোলা আছে। না থাকলে কয়েক পৃষ্ঠা টেক্সটসহ একটি ডকুমেন্ট খুলে বিভিন্ন স্থানে কমপক্ষে ২০/৩০ জায়গায় Comilla শব্দটি লিখুন। মনে করি এই Comilla লেখাটি ভুল হয়েছে এবং Comilla লেখার পরিবর্তে Kustia লিখতে হবে। নিচের কমাণ্ডগুলো প্রয়ো* করুন।

Steps

১. ডকুমেন্টের (ফাইলের) শুরুতে ক্লিক করে কাসস্টর রাখুন।
২. Home ট্যাবের ডানদিকে একদম শেষে Replace অপশন সিলেক্ট করুন। (Home > Replace বা Ctrl+ H / Alt+E,E) Find and Replace ডায়াল* বক্স আসবে।
৩. Replace ট্যাব সিলেক্ট না থাকলে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
৪. Find What টেক্সট বক্সে Comilla টাইপ করুন।
৫. Replace What টেক্সট বক্সে Kustia টাইপ করুন।

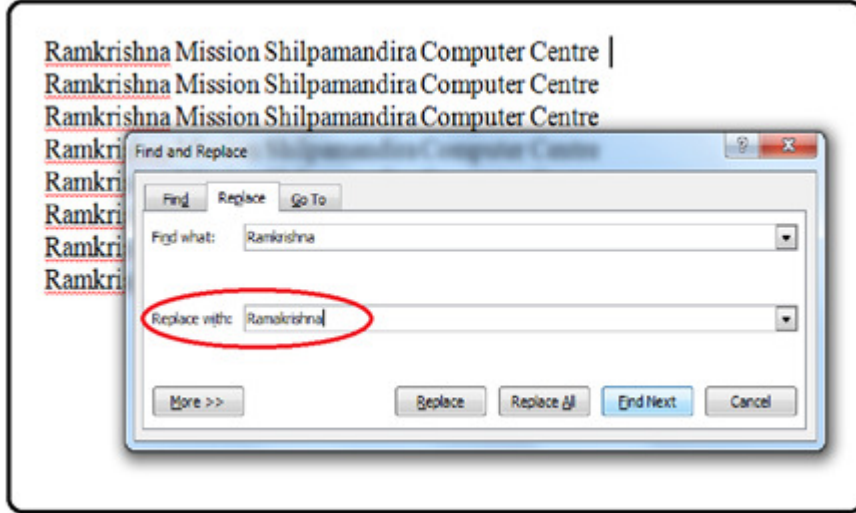


Fig 17.6

৬. Find Next বাটনে ক্লিক করলে প্রথম Comilla শব্দটি হাইলাইট হবে এবং কমাণ্ডের জন্য কাসস্টর অপেক্ষা করবে।
৭. বাটনে ক্লিক করলে প্রথম Comilla শব্দটি Kustia শব্দ দ্বারা প্রতিস্থাপিত (Replace) হবে এবং পরবর্তী Comilla শব্দটি হাইলাইট হবে।

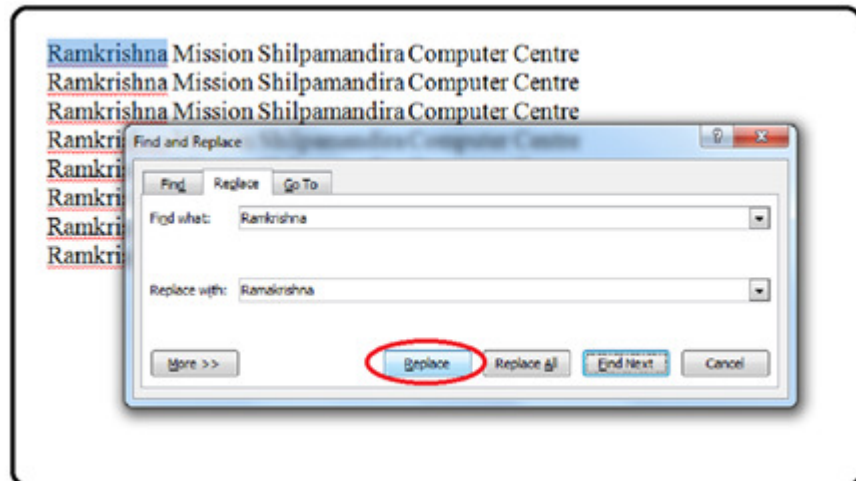


Fig 17.7

৮. এভাবে Replace বাটনে ক্লিক করতে থাকলে হাইলাইট শব্দটি পরিবর্তিত হয়ে কাসস্ট্র পরবর্তী শব্দে যেতে থাকবে। Replace All বাটনে ক্লিক করলে বাকী সমস্ত Comilla শব্দ রূপান্তরিত হয়ে Kustia যাবে এবং ডায়াল* বক্স আসবে।

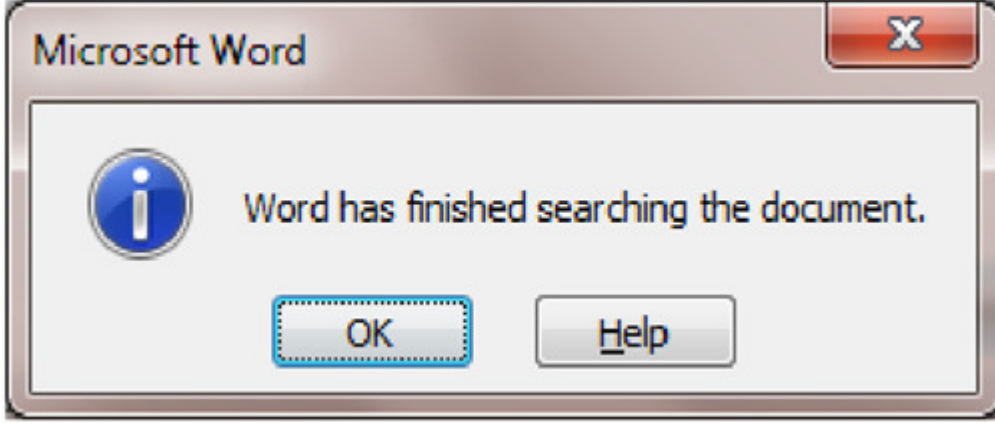


Fig 17.8

৯. শেষে OK বাটনে ক্লিক করে অথবা মাঝপথে ডকুমেন্টে ফিরে আসতে চাইলে Cancel বাটনে ক্লিক করে ডকুমেন্টে ফিরে আসুন।

Mail Merge করা

প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি*ত ক্ষেত্রে প্রায়ই দেখা যায় একই চিঠি বিভিন্ন ঠিকানায় পাঠাতে হয় এবং চিঠির উপর ভিন্ন ভিন্ন নাম ত্রু ঠিকানাসহ সম্বোধন করা হয়। মনে করুন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বছর শেষে কাস্টমারদের কাছে শুভেচ্ছা পত্র পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে মূল চিঠিটি একই থাকবে কিন্তু কাস্টমারের নাম, ঠিকানা ভিন্ন। আবার প্রতি বছর কিছু নতুন কাস্টমার যোগ হবে তাদের কাছে চিঠি পাঠাতে হবে অথবা কোন অনুষ্ঠানের দাপ্তরিক পত্রের কথাই ধরা যাক। এক্ষেত্রে চিঠির মূল বিষয় এক কিন্তু নাম ঠিকানা ভিন্ন। মনে করুন একটি প্রতিষ্ঠান প্রাথমিকদের কাছে ইন্টারভিউ কার্ড পাঠাবে এক্ষেত্রে চিঠির মূল বিষয় (Main Document) এক কিন্তু নাম ঠিকানা বা ডাটাবেজ (Database) ভিন্ন। এই সমস্ত ক্ষেত্রে Microsoft Word এ Mail Merge অপশন ব্যবহার করা হয়। এক্ষেত্রে মূল চিঠিটি আলাদা ফাইলে থাকে এবং ঠিকানা সম্বলিত ডাটাবেজটি আলাদা ফাইলে থাকে। পরে এই দুইটিকে মার্জ করা হয়। Mail Merge করা চিঠির ফরম্যাট হয় নিম্নরূপ-

Name.....
 Vill/Street.....
 Post.....
 Dist.....

Dear Name.....

.....
 Date..... Time.....

Fig 18.1

Mail Merge করতে নিচের Step গুলো একে একে প্রয়োগ* করুন। এক্ষেত্রে মোট ৪টি পর্যায় অতি ক্রম করতে হয়।

ক. মূল চিঠিটি তৈরি করা।

খ. ঠিকানা সম্বলিত ডাটাবেজ তৈরি করা।

. মূল চিঠির প্রয়োজনীয় অংশে মার্জ ফিল্ড যোগ করা।

ঘ. মূল চিঠি এবং ডাটাবেজ মার্জ করা।

চলুন এখন সম্পূর্ণ মার্জ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করা যাক। আপাতত আমরা একটি ইন্টারভিউ কার্ড বিভিন্ন ব্যক্তির কাছে পাঠাবো। মূল চিঠিটি এবং ডাটাবেজটি আমরাই তৈরি করবো।

ডাটাবেজ তৈরি করা

ডাটাবেজ ফাইলটি হবে বিভিন্ন ব্যক্তির নাম, ঠিকানা ইত্যাদি সম্বলিত একটি ফাইল। সাধারণ Word এর Table কমান্ডের মাধ্যমে ডাটাবেজটি তৈরি করা হয়। এছাড়া কোন Spread Sheet প্রোগ্রাম (Excel) বা ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম (Access) ইত্যাদি ব্যবহার করে ডাটাবেজ তৈরি করা যায়। এছাড়া Excel বা Access দিয়ে আ*ই তৈরি করে রাখা ডাটাবেজের সাথে Word ডকুমেন্টের মার্জ করা যায়। আমরা Word এর টেবিলের মাধ্যমে একটি ডাটাবেজ তৈরি করব।

1. File বাটন থেকে New এ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং Blank Document সিলেক্ট করে Create বাটনে ক্লিক করুন (Ctrl+N)। একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরি হবে। (File>New>Blank document)।

2. Insert রিবন থেকে Table> Insert Table কমান্ড দিন। Insert Table ডায়াল* বক্স আসবে।

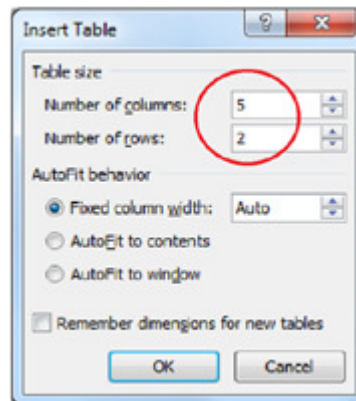


Fig 18.2

ক. প্রথমত মূল চিঠিটি তৈরী করা।

Steps

১. File বাটন থেকে New এ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং Blank Document সিলেক্ট করে Create বাটনে ক্লিক করুন (Ctrl+N)। একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরী হবে। (File>New>Blank document)।

২. ডকুমেন্টের প্রথমে ৭/৮ বার বোড্ড থেকে Enter কী প্রেস করে ফাঁকা রাখুন এবং নিচের চিঠিটি ছবছ লিখুন।

Dear

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

With best regards

Sincerely Yours

Mr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fig 18.3

৩. File বাটন থেকে Save সিলেক্ট করুন। Save As ডায়াল* বক্স আসবে। (File>Save)

৪. File Name অপশনে Main Letter নাম দিন এবং Save বাটনে ক্লিক বা কী বোড্ড থেকে Enter দিন। মূল ডকুমেন্টটি তৈরী করা হলো। এখন ডাটাবেজটি তৈরী করবো।

খ. ডাটাবেজ তৈরী করা

ডাটাবেজ ফাইলটি হবে বিভিন্ন ব্যক্তির নাম, ঠিকানা ইত্যাদি সম্বলিত একটি ফাইল। সাধারণত Word এর Table কমান্ডের মাধ্যমে ডাটাবেজটি তৈরী করা হয়। এছাড়া কোন Spread Sheet প্রোগ্রাম (Excel) বা ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম (Access) ইত্যাদি ব্যবহার করে ডাটাবেজ তৈরী করা হয়। এছাড়া Excel বা Access দিয়ে আর্কাইভ তৈরী করে রাখা ডাটাবেজের সাথে Word ডকুমেন্টের মার্জ করা যায়। আমরা এখন Word এর টেবিলের মাধ্যমে একটি ডাটাবেজ তৈরী করবো।

Steps

৫. File বাটন থেকে New এ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং Blank Document সিলেক্ট করে Create বাটনে ক্লিক করুন (Ctrl+N)। একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরী হবে।

৬. Insert রিবন থেকে Table>Insert Table কমান্ড দিন। Insert Table ডায়াল* বক্স আসবে।

৭. Number of Columns টেক্সট বক্সে 7 এবং Number of Rows টেক্সট বক্সে 8 টাইপ করে OK করুন। ৭টি কলাম টেক্সট বক্সে ৮টি সারিসহ একটি Table আসবে।

মেইল মার্জ করা

৮. ছবছ নিচের মত ডাটা টেবিলটি পূর্ণ করুন।

SL No.	Name	Vill/Street	Post	Dist	Date	Time
01	Asma	Palton	Palton	Khulna	11-5-11	10.30
02	Raj	HS-5, Rd-3	Dhanmondi	Dhaka	12-5-11	10.30
03	Liton	338/B Block	Mirpur	Dhaka	13-5-11	10.30
04	Kabir	Patua	Jessore	Jessore	14-5-11	10.30
05	Mazmua	2500	20 gram	Jessore	15-5-11	10.30
06	Shopno	Moti Mohol	Mill Para	Kustia	16-5-11	10.30

৯. File বাটন Save কমান্ড দিন। Save As ডায়াল* বক্স আসলে নাম দিন Address এবং Save বাটনে ক্লিক করুন বা কী বোড্ড থেকে Enter কী প্রেস করুন। শেষে File বাটনে ক্লিক করে Close সিলেক্ট করে ফাইলটি Close করুন।

*. Merge Field সংযোজন

এখন মূল ডকুমেন্ট বা Main letter নামের ফাইলে মার্জ ফিল্ড (Merge Field) সংযোজন করা হবে। Address ফাইলটি বন্ধ করার কারণে সামনে Main letter ডকুমেন্টটি অবস্থান করবে।

Steps

১. Main letter নামের ডকুমেন্টে অবস্থান করছেন নিশ্চিত হয়ে নিন। (না করলে File>Open কমান্ড দিয়ে Main letter টি খুলে নিন।)

২. ক্লিক করে ডকুমেন্টের প্রথম লাইনে কাস্ট্র রাখুন।

৩. Mailing রিবনের বা দিক হতে ৩য় অপশন Start Mail Merge এ ক্লিক করে ড্রপ ডাউন হতে Step by Step Mail Merge Wizard সিলেক্ট করুন।

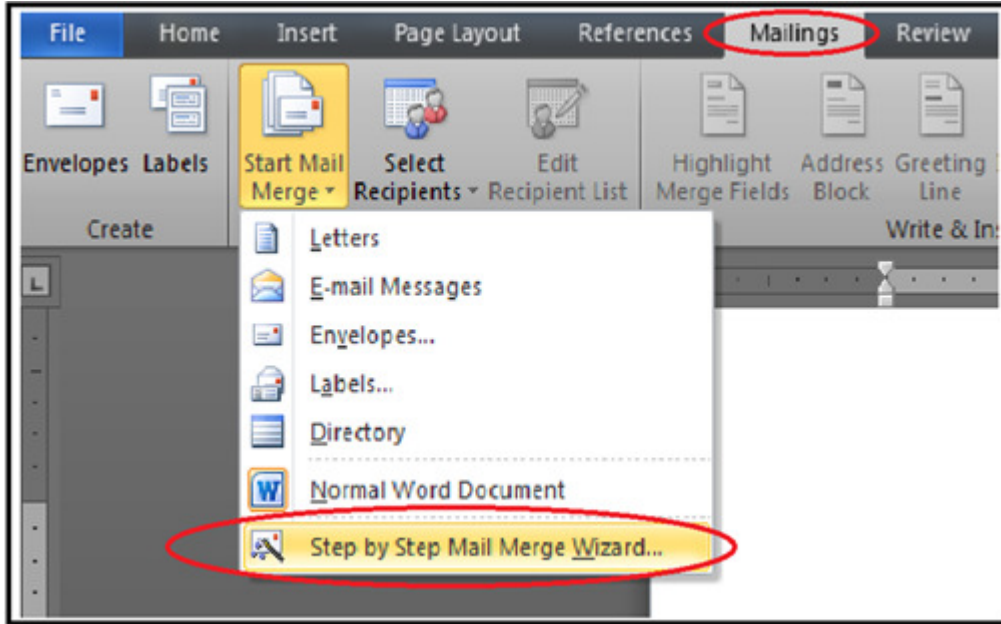


Fig 18.4

৪. আপনার সামনে Mail Merge ট্যাক্স প্যান আসবে।

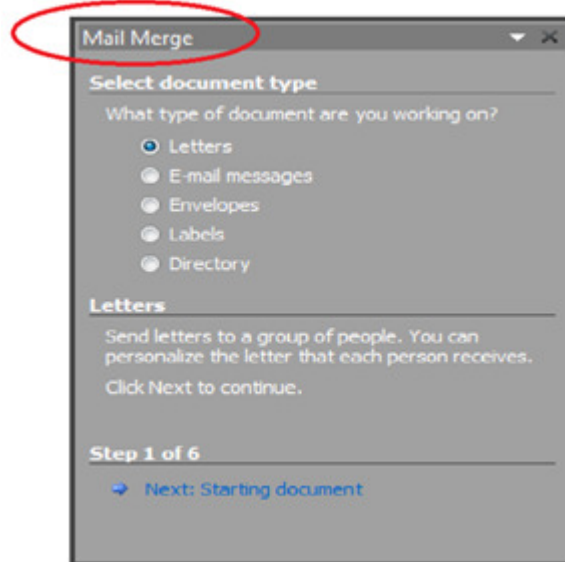


Fig 18.5

লক্ষ্য করুন ট্যাক্স প্যানের উপর দিকে Select document type অপশনের নীচে Letter, E-mail, Messages, Envelops, Labels, Directory নামে মোট ৫টি আইটেমের একটি লিস্ট রয়েছে।

৫. লিস্ট থেকে Letters রেডিও বাটন সিলেক্ট আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন।

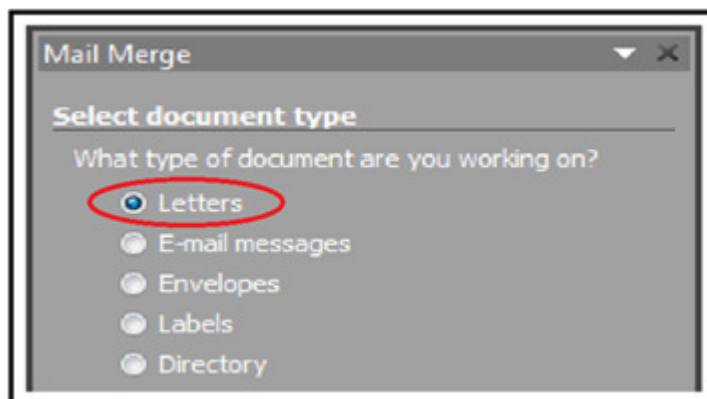


Fig 18.6

৬. ট্যাস্ক প্যানের সবচেয়ে নিচে Step 1 of 6 অপশনের নিচ থেকে Next: Starting document লেখাতে ক্লিক করুন।

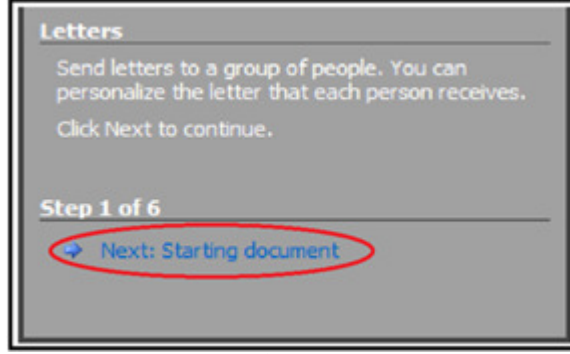


Fig 18.7

মেইল মার্জস্ট করা

পরবর্তী Wizard ডায়াল* বক্স আসবে। এখান থেকে বর্তমান ডকুমেন্টটি (Current Document) মেইল মার্জেস্ট সংযোজন করবো।

৭. ট্যাস্ক প্যানের উপরের দিকে Select starting document অপশনের নিচে লিষ্ট থেকে Use the current document রেডিভুট বাটন সিলেক্ট আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন।

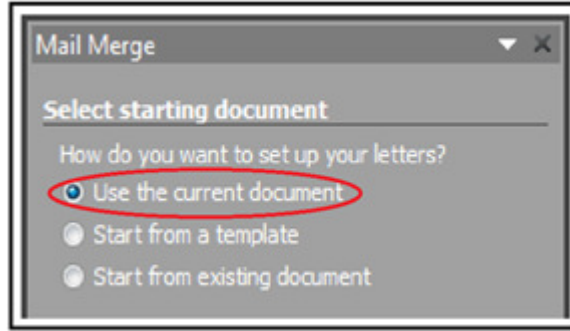


Fig 18.8

৮. ট্যাস্ক প্যানের সবচেয়ে নিচে Step 2 of 6 অপশনের নিচে থেকে Next: Select recipients লেখাতে ক্লিক করুন।

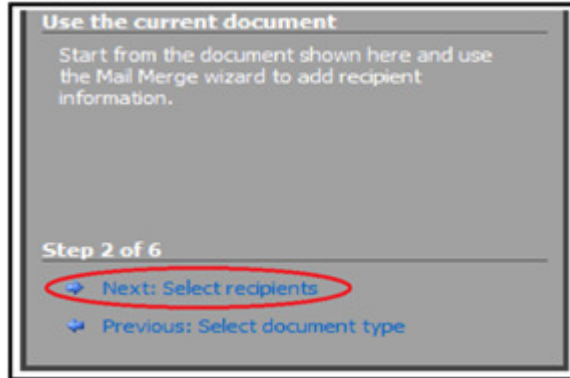


Fig 18.9

পরবর্তী Wizard ডায়াল* বক্স আসবে। Select recipients অপশনের নতুন ডাটাবেজ ফাইল তৈরী করা যাবে অথবা আর্কাইভ তৈরী করে রাখা কোন ফাইলকে সংযুক্ত করা যাবে আমরা আমাদের তৈরী Address 2 ফাইলটি সংযুক্ত করবো।

৯. ট্যাস্ক প্যানের উপরের দিকে Select recipients অপশনের নিচে লিষ্ট থেকে Use an existing list রেডিভুট বাটন সিলেক্ট করুন।

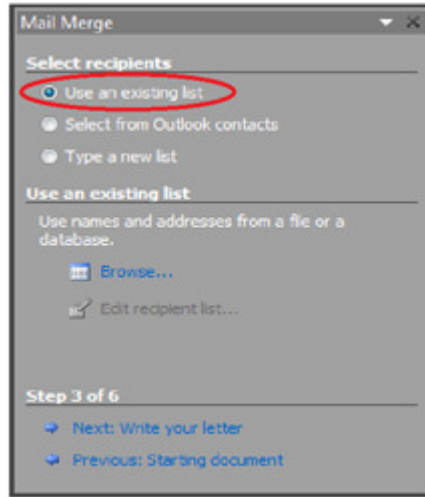


Fig 18.10

Wizard পরিবর্তিত হবে এবং মাঝমাঝি অংশে Use an existing list অপশনের নিচে Browse বাটন আসবে।
 ১০. Browse বাটনে ক্লিক করুন।

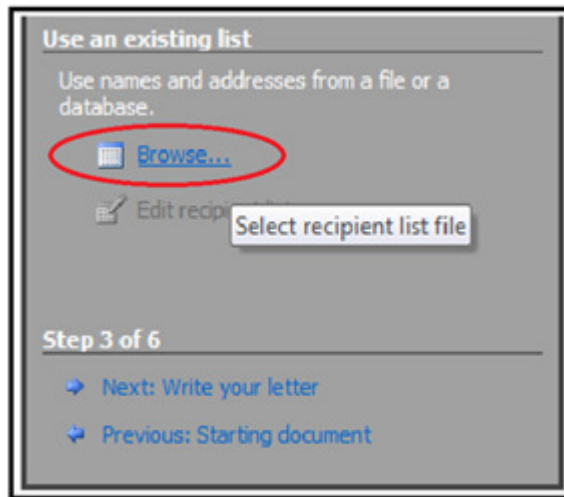


Fig 18.11

Select Data Source ডায়াল* বক্স আসবে।

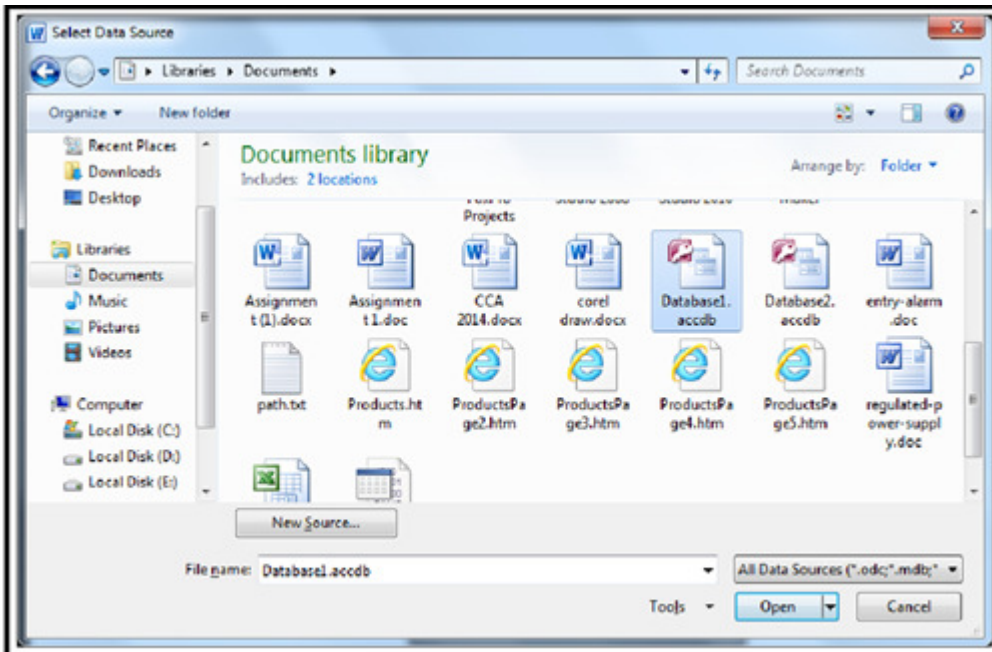


Fig 18.12

১১. এখান থেকে Address2 ফাইলটি (সাধারণত C:\My Document ফোল্ডারে থাকবে) সিলেক্ট করে Open বাটনে ক্লিক করুন।

মেইল মার্জিস্ট করা

১২. Mail Merge Recipient ডায়াল* বক্স আসবে।

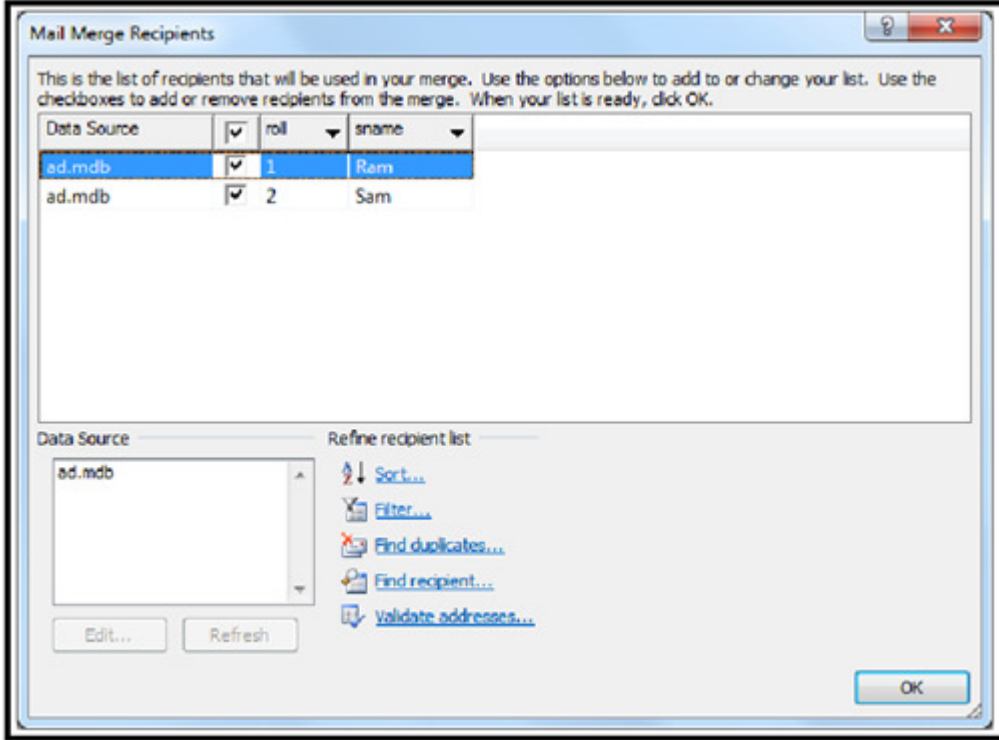


Fig 18.13

এখানে সব ঠিকানাগুলি Field সহ দেখা যাবে।

১৩. OK বাটনে ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন আবারও Wizard সহ ট্যাস্ক প্যানে অবস্থান করছেন।

১৪. ট্যাস্ক প্যানের সবচেয়ে নিচে Step 3 of 6 অপশনের নিচে থেকে Next: Write Your Letter লেখাতে ক্লিক করুন।

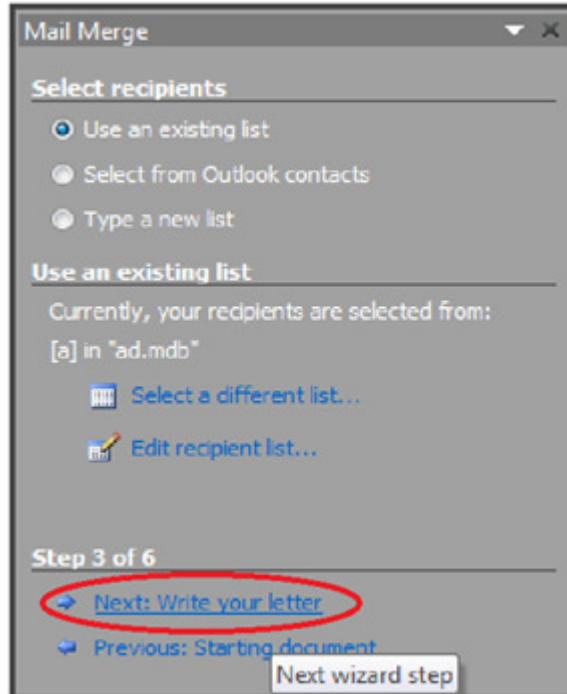


Fig 18.14

১৫. পরবর্তী Wizard আসবে। Write your letter অপশনের নিচে Address book, Greeting line..., Electronic postage..., Postal bar code..., More items... ইত্যাদি মোট ৫টি আইটেমের লিস্ট আসবে। লিস্ট থেকে More items লেখাতে ক্লিক করুন।

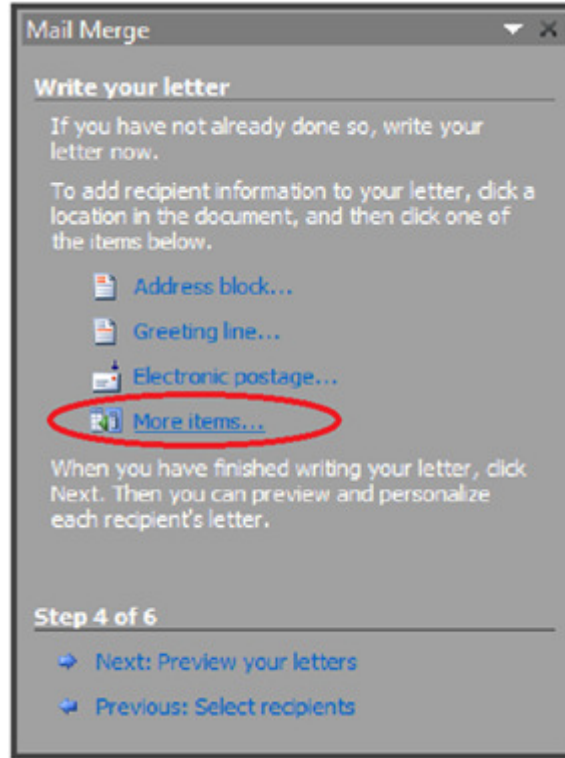


Fig 18.15

১৬. আপনার সামনে Insert Merge Field ডায়াল* বক্স আসবে।

মেইল মার্জস্ট করা

১৭. ডকুমেন্টের প্রথম লাইনে কাস্টম আছে নিশ্চিত হয়ে নিন।

১৮. ডায়াল* বক্সের Name ফিল্ড ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং Insert বাটনে ক্লিক করুন।

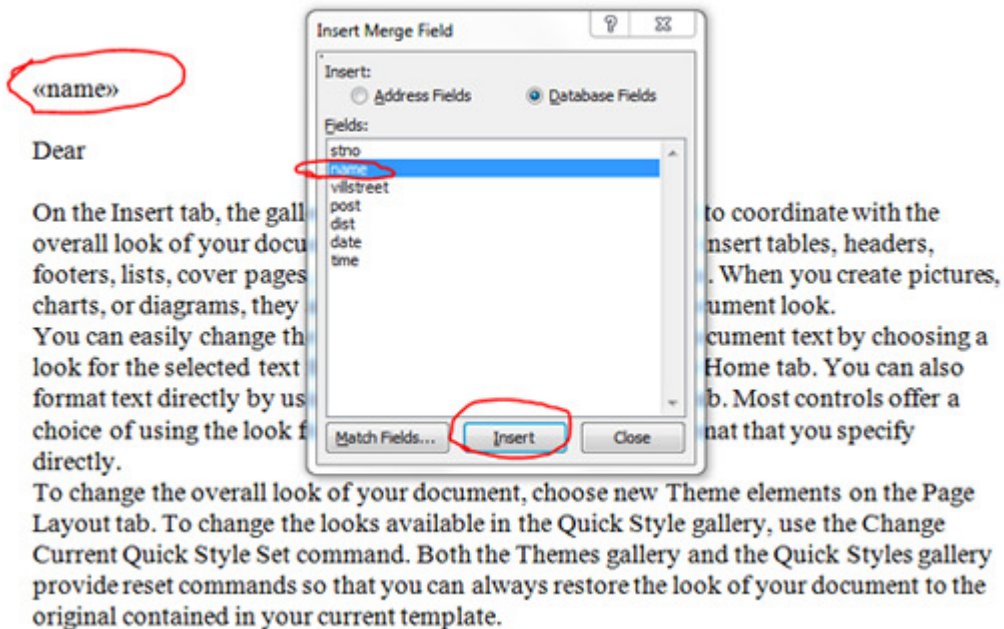


Fig 18.16

প্রথম লাইনে <<Name >> ফিল্ড বসে যাবে।

১৯. এখন Close বাটনে ক্লিক করে ডায়াল* বক্স বন্ধ করুন এবং কী বোর্ড থেকে একবার Enter কী প্রেস করুন। কাস্টম ডকুমেন্টে পরবর্তী লাইনে অবস্থান করবে।

২০. আবার ডায়াল* বক্স থেকে More items... বাটনে ক্লিক করে Insert Merge Field আনুন।

২১. একই প্রক্রিয়ায় Vill/ Street ফিল্ড সিলেক্ট করে Insert বাটনে ক্লিক করুন এবং Close বাটনে ক্লিক করে কী বোর্ড থেকে একবার Enter কী প্রেস করুন। কাস্টম ডকুমেন্টের পরবর্তী লাইনে অবস্থান করবে।

«name»
«villstreet»

Fig 18.17

- আবারও << Vill >> ফিল্ডটি আসবে এবং ফিল্ডের ডানে কাসস্ট্র অবস্থান করবে।
২২. কী বোর্ড থেকে আবারও একবার Enter প্রেস করুন। কাসস্ট্র পরবর্তী লাইনে অবস্থান করবে।
 ২৩. একইভাবে Insert Merge Field বাটনে ক্লিক করে Post ফিল্ড এনে Enter প্রেস করুন।
 ২৪. শেষে আবারও Insert Merge Field এ ক্লিক করে লিষ্ট থেকে Dist ফিল্ডে ক্লিক করুন। ঠিকানা আনা হলো এখন চিঠি ভিতরে বাকী ফিল্ডগুলো আনবো।
 ২৫. চিঠিতে Dear লেখার ডানপাশে ক্লিক করে কাসস্ট্র রাখুন।
 ২৬. আবারও Insert Merge Field বাটনে ক্লিক করে লিষ্ট থেকে Name ফিল্ডে ক্লিক করুন।
 ২৭. আবারও চিঠিতে Date লেখার ডানপাশে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং Insert Merge Field বাটনে ক্লিক করে লিষ্ট থেকে Date ফিল্ড সিলেক্ট করুন।
 - মেইল মার্জস্ট করা
 ২৮. আবারও চিঠিতে Time লেখার ডানপাশে ক্লিক করুন এবং Insert Merge Field বাটনে ক্লিক করে লিষ্ট থেকে Time ফিল্ড সিলেক্ট করুন।

«name»
«villstreet»
«post»
«dist»

Dear «name»

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

Fig 18.18

ডকুমেন্ট এবং ডাটাবেজকে মার্জেস্ট সংযোজিত করে ফিল্ড সংযোজনে কাজ শেষ হলো। এখন শেষ পদক্ষেপ অথাক্ষ্ম ফাইল দুইটিকে Merge করতে হবে।

ঘ. ডকুমেন্ট Merge করা।

আসুন শেষ প্রক্রিয়া অথাক্ষ্ম ডকুমেন্ট দুইটি মার্জস্ট করা যাক।

১. শেষে টাস্ক প্যানের সবচেয়ে নিচে Step 4 of 6 অপশনের নিচে থেকে Next: Preview your letter লেখাতে ক্লিক করুন। পরবর্তী Wizard আসবে এবং ডকুমেন্ট পরিবর্তন দেখা যাবে।

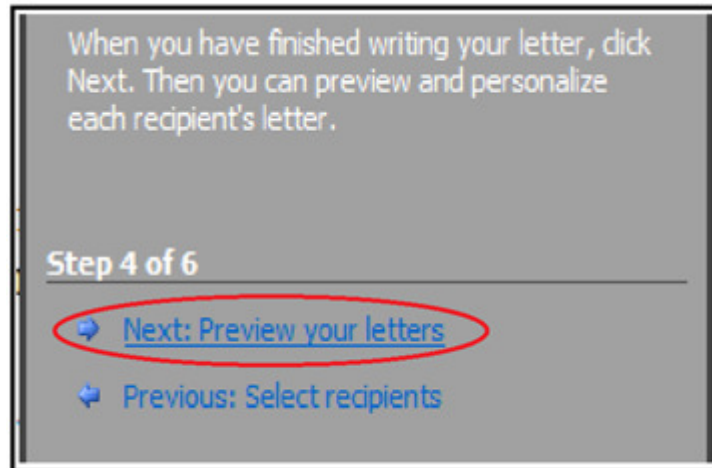


Fig 18.19

টাস্ক প্যানে Preview your letter অপশনের নিচে অবস্থিত ডানদিকমুখী বা বামদিকমুখী অ্যারোতে ক্লিক করে পরবর্তী বা পূর্ববর্তী ডাটা দেখা যাবে।

২. শেষে টাস্ক প্যানের সবচেয়ে নিচে Step 6 of 6 অপশনের নিচ থেকে Next : Complete the Merge লেখাতে ক্লিক করলে মার্জ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে এবং টাস্ক প্যান পরিবর্তিত হবে।

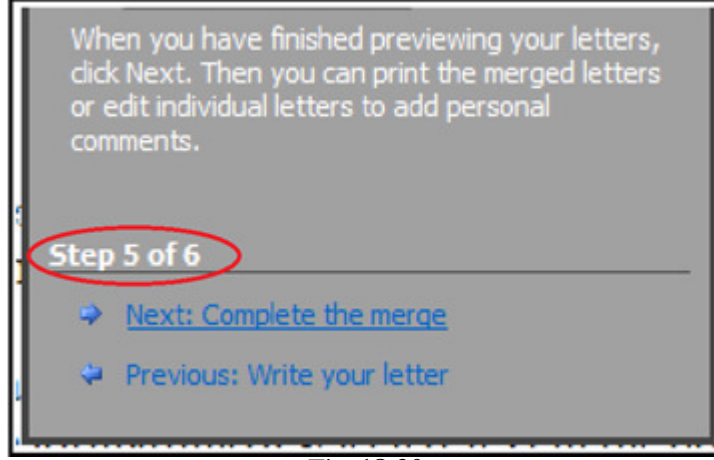


Fig 18.20

৩. টাস্ক প্যানের মাঝামাঝি অবস্থিত Merge অপশনের নিচ থেকে Edit individuals letters... অপশনে ক্লিক করুন। Mail Merge সম্পূর্ণ হবে।

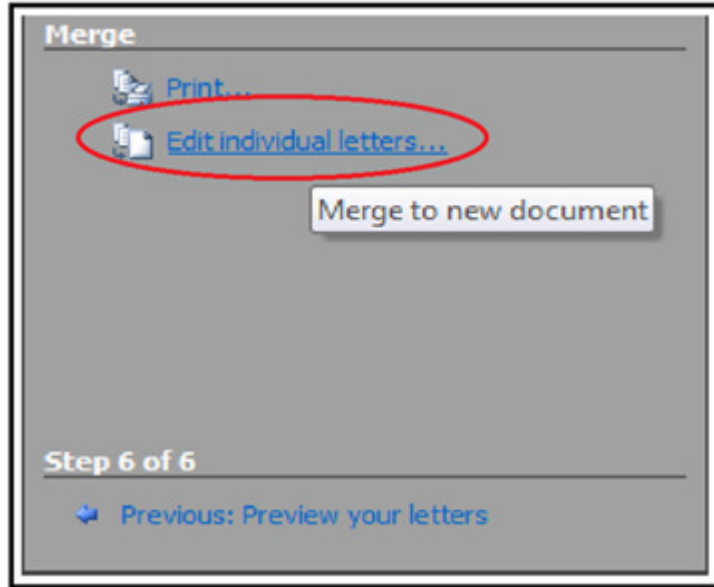


Fig 18.21

এখন একাধিক পৃষ্ঠা সম্বলিত ডকুমেন্টের প্রতিটি পৃষ্ঠায় প্রত্যেকের স্ব স্ব নাম, ঠিকানাসহ একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরী হবে। প্রয়োজনে প্রিন্ট কমান্ড দিয়ে ফাইলটি প্রিন্ট করে নিতে পারেন। শেষে ফাইলটি সেভ করুন। Mail Merge হয়ে গেছে। এখন প্রতিটি পৃষ্ঠায় প্রত্যেকের ঠিকানাসহ একাধিক পৃষ্ঠায় একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরী হবে। ফাইলটি সেভ করুন। প্রয়োজনে প্রিন্ট করে নিন।

মেইল মার্জ করা

Mail Merge ব্যবহার করে একাধিক ঠিকানাসহ Envelope তৈরী

এদক্ষণ যে ডাটাবেজটি ব্যবহার করে চিঠির সাথে ঠিকানা মার্জ করা হলো সেটি ব্যবহার করে বিভিন্ন ঠিকানা সম্বলিত Envelope তৈরী করবো।

১. File বাটন থেকে New এ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং Blank Document সিলেক্ট করে Create বাটনে ক্লিক করুন (Ctrl+N)। একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরী হবে। (File> New> Blank Document)

২. Mailing রিবনের বা দিক হতে ৩য় অপশন Start Mail Merge এ ক্লিক করে ড্রপ ডাউন হতে Envelopes সিলেক্ট করুন।

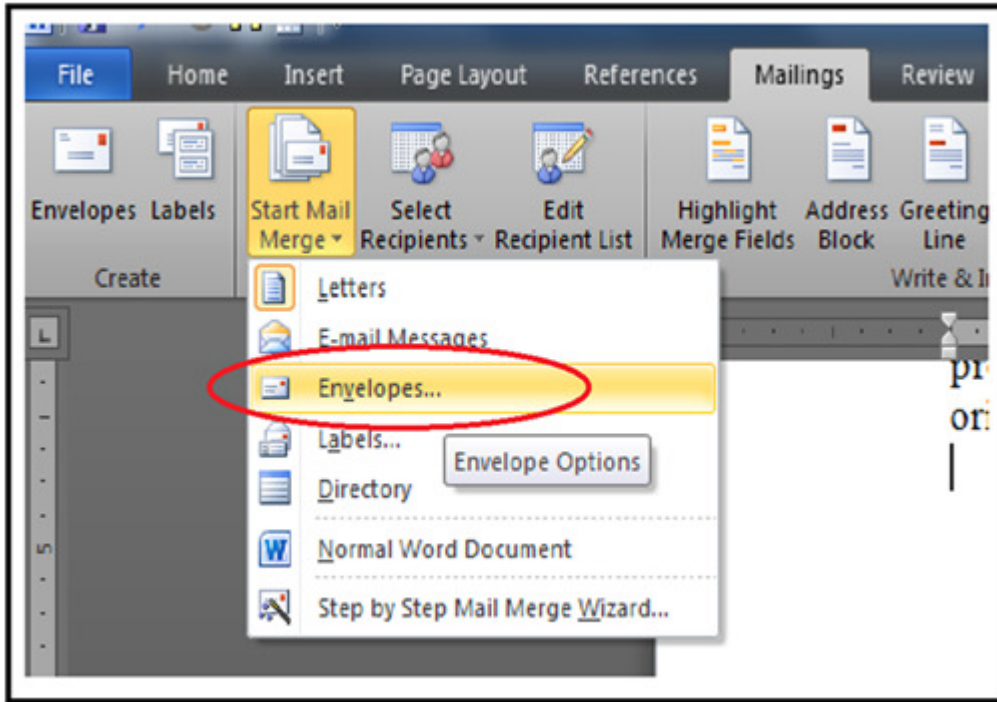


Fig 18.22

৩. Envelop Options ডায়াল* বক্স আসবে। এখানে ডিফল্ট Envelop Setting থাকবে। কোন পরিবর্তন না করে OK করুন।

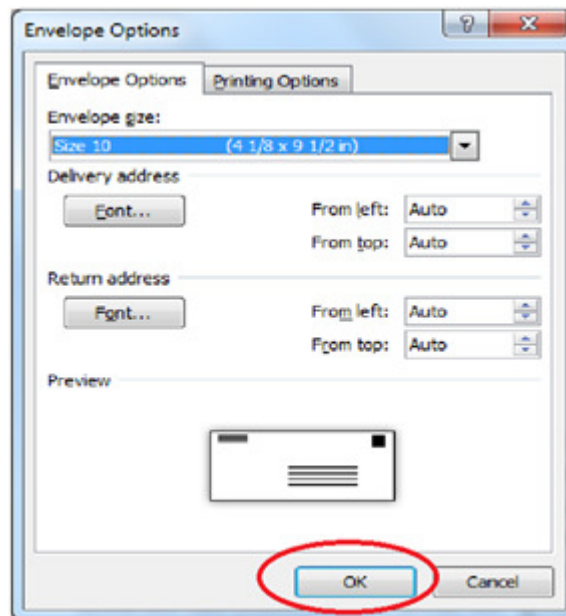


Fig 18.23

৪. Envelope address ডায়াল* বক্স আসবে।

৫. নিচে প্রাপকের ঘরে প্রথমে To লিখে কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

To

From
Centre Coordinator
Ramakrishna Mission Shilpamandira Computer
Centre
Belur Math, Howrah

Fig 18.24

৬. Mailing রিবনের বা দিক হতে ৪র্থ অপশন Select recipients এ ক্লিক করে অপশনের নিচে লিষ্ট থেকে Use existing list সিলেক্ট করুন।

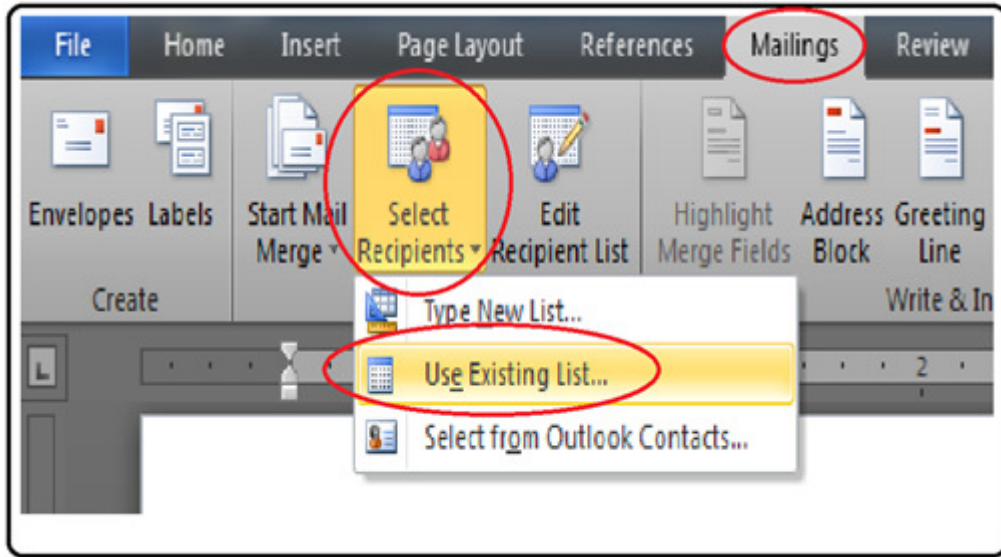


Fig 18.25

Select Data Source ডায়াল* বক্স আসবে।

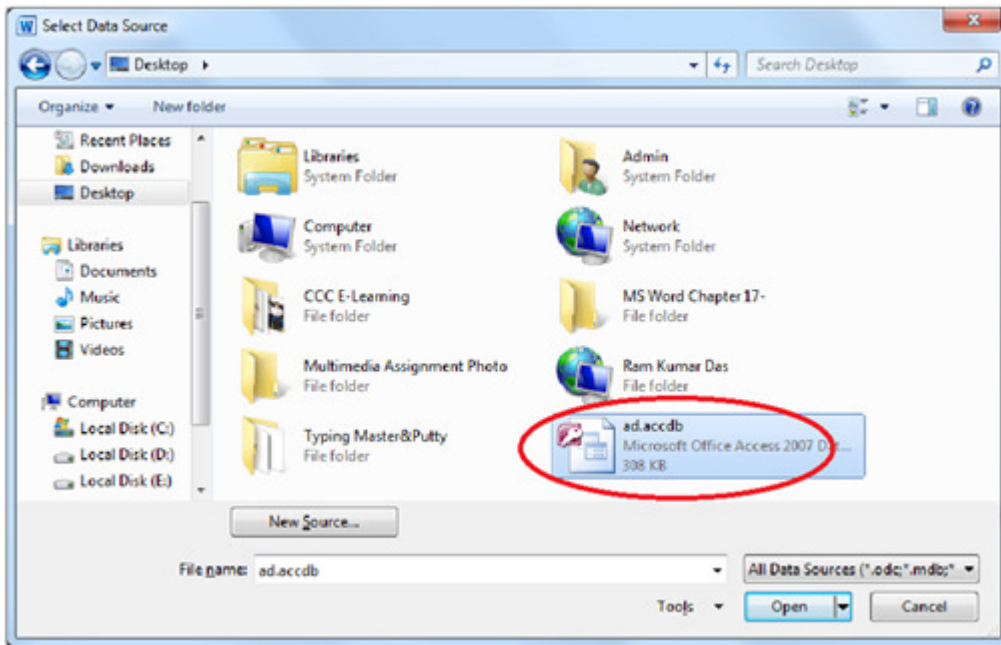


Fig 18.26

- ৭. এখান থেকে Address2 ফাইলটি (সাধারণত C:\My Document ফোল্ডারে থাকবে) সিলেক্ট করে Open বাটনে ক্লিক করুন।
- ৮. Mailing রিবনের Insert Merge Field এ ক্লিক করে অপশনের নিচে লিস্ট থেকে Name সিলেক্ট করুন।

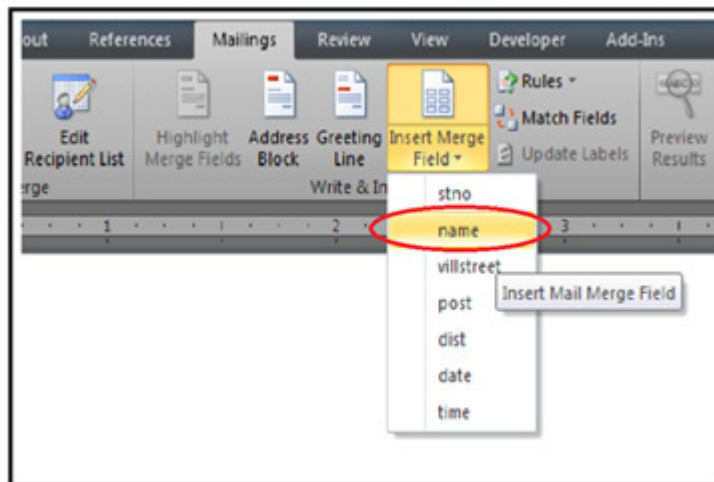


Fig 18.27

<<Name >> ফিল্ডটি আসবে এবং ফিল্ডের ডানে কাস্টম অবস্থান করবে।

৯. কী বোর্ড থেকে একবার Enter কী প্রেস করুন। কাসফ্র পরবর্তী লাইনে অবস্থান করবে।
১০. একইভাবে Insert Merge Field বাটনে ক্লিক করে Vill/ Street ফিল্ড এনে Enter প্রেস করুন।
১১. একইভাবে Insert Merge Field বাটনে ক্লিক করে Post ফিল্ড এনে Enter প্রেস করুন।
১২. শেষে আবারও Insert Merge Field এ ক্লিক করে লিষ্ট থেকে Dist ফিল্ডে ক্লিক করুন।

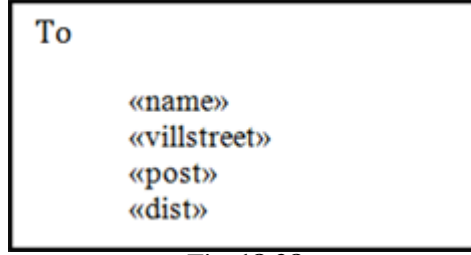


Fig 18.28

ঘ. ডকুমেন্ট Merge করা।

আসুন শেষ প্রক্রিয়া অতঃপর ডকুমেন্ট দুইটি মার্জ করা যাক।

১৩. Mailing রিবনের Finish & Merge এ ক্লিক করে অপশনের নিচে লিষ্ট থেকে Edit Individual Documents.... সিলেক্ট করুন।

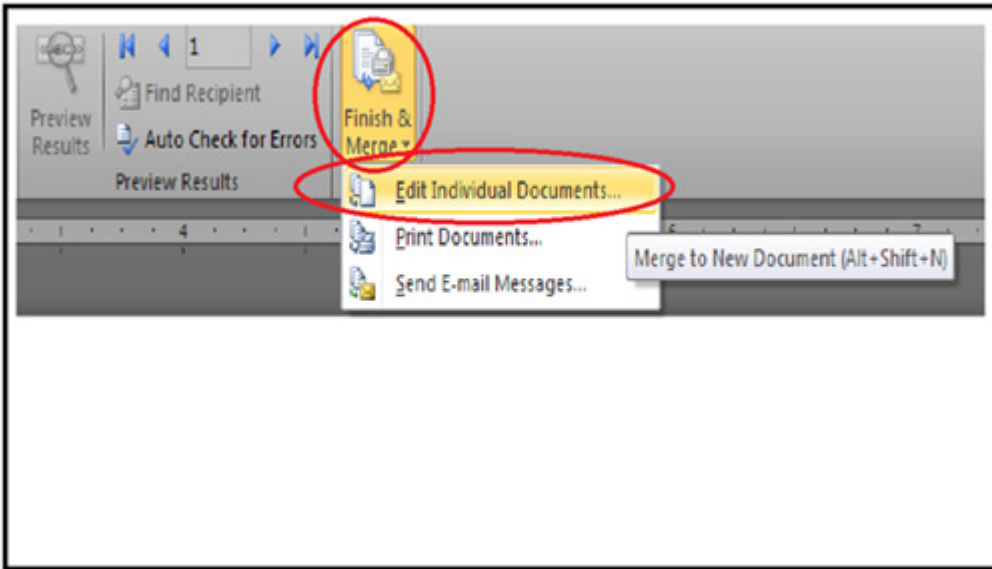


Fig 18.29

১৪. Merge to New Document ডায়াল* বক্স আসবে। All সিলেক্ট করে OK করুন।

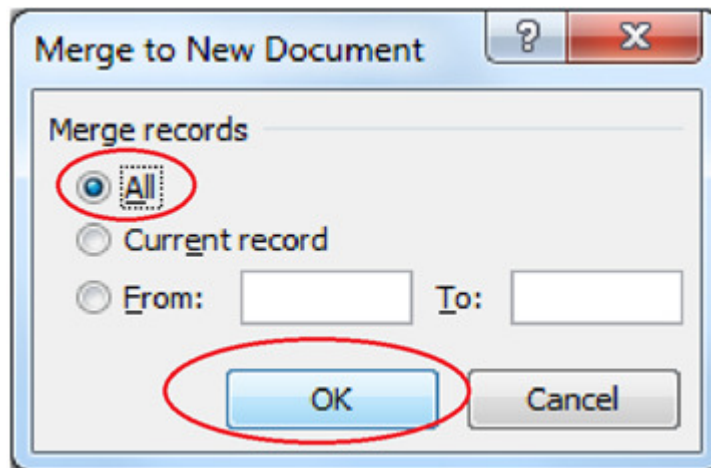


Fig 18.30

১৫. Mail Merge হয়ে গেছে। এখন প্রতিটি পৃষ্ঠায় প্রত্যেকের ঠিকানাসহ একাধিক পৃষ্ঠায় একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরী হবে। ফাইলটি সেভ করুন।

Page Setup নিয়ে কাজ করা

Word ডকুমেন্টে কোন কাজ শুরু করার আগেই Page Setup ঠিক করে নেওয়া উচিত। পরে Page পরিবর্তন করলে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা দেখা যায়। যেমন - মনে করুন দুইশত পৃষ্ঠার একটি ডকুমেন্ট সম্পূর্ণস্টেইরী করার পর, মার্জিন কম/বেশী করা হলো। এতে পৃষ্ঠা সংখ্যা কম/বেশী হবে এবং বিভিন্ন হেডিং বা গ্লোফিক্স এর সাজানো উল্টাপাল্টা পৃষ্ঠায় চলে যাবে। এখন নতুন করে আবার সাজাতে হবে। ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের হাজারো সমস্যা দেখা দিবে। তবে Page Setup ঠিক করার আগে Paper Size, Margin ইত্যাদি সম্বন্ধে ধারণা থাকতে হবে। ধরুন একটি দরখাস্ত লিখবেন। এক্ষেত্রে Paper Size কি হবে, উপরে, নিচে, ডানে, বামে কতটুকু মার্জিন হবে তা Page Setup থেকে নিখুঁত করে দিতে হবে। আবার মনে করুন একটি স্ট্যাম্প এ প্রিন্ট করবেন তখন পেপারের সাইজ এবং মার্জিন ভিন্ন হবে। কারণ স্ট্যাম্প এর পেপার সাইজ ভিন্ন এবং প্রথম পৃষ্ঠার উপরে আড়াই ইঞ্চি পরিমাণ ছাপা থাকে। যদি কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করতে চান তবে Mirror Margin অপশন ব্যবহার করতে হবে।

একটি দরখাস্তের জন্য আস্তজঙ্ঘতি কভাবে স্বীকৃত কাগজের মাপ হচ্ছে ৮০ gmn (80gm) অপসেট পেপার এবং ৮.৫ ইঞ্চি x ১১ ইঞ্চি (A4 Size) অক্ষয় চক্রভা ৮.৫ ইঞ্চি এবং লম্বা ১১ ইঞ্চি. মার্জিন উপর, নিচ, ডানে, বামে সবদিকে কমপক্ষে ১ ইঞ্চি।

Margin ঠিক করা

আগেই বলেছি মার্জিন হচ্ছে কাগজে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পর উপরে, নিচে, ডানে, বামে কতটুকু ফাঁকা জায়গা থাকবে সেটি Word এর ডিফল্ট সেটিং অনুসারে ডান (Right = 1.25", বাম (left = 1.25") , উপর (Top = 1") এবং নিচ (Bottom = 1") সিলেক্ট থাকে। এই সেটিংস পরিবর্তন করে ইচ্ছামত মার্জিন সেটিং করা যায়। মার্জিন সেটিং করার জন্য নিম্নোক্ত কমাণ্ড দিন।

Steps

১. Page Layout ট্যাব থেকে Page Setup ডায়াল* বক্স লানচারে ক্লিক করুন।

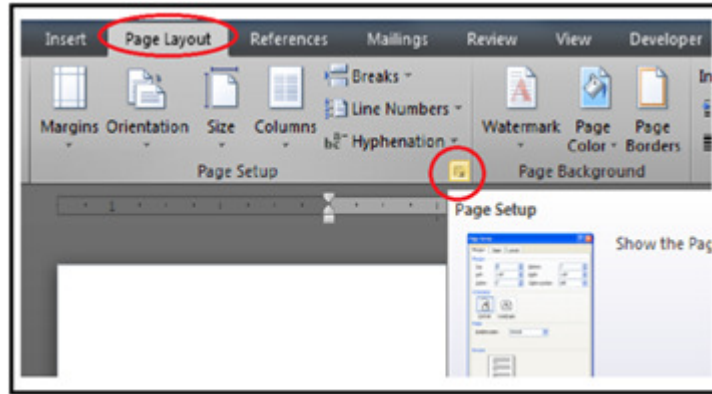


Fig 19.1

Page Setup ডায়াল* বক্স আসবে।

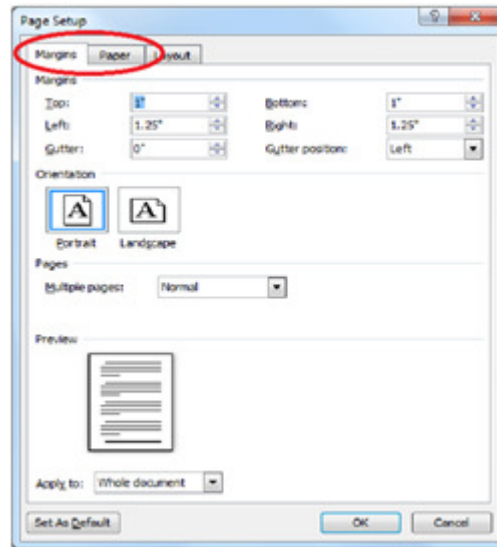


Fig 19.2

২. Margin ট্যাব সিলেক্ট আছে নিশ্চিত হয়ে নিন। এখন আমরা সবদিকে ১" (ইঞ্চি) করে Margin সেট করবো।

৩. Top অপশনের টেক্সট বক্সে মাউস ক্লিক করে 1 টাইপ করুন অথবা আপ/ডাউন অ্যারোতে (÷) ক্লিক করে 1 সিলেক্ট করুন।

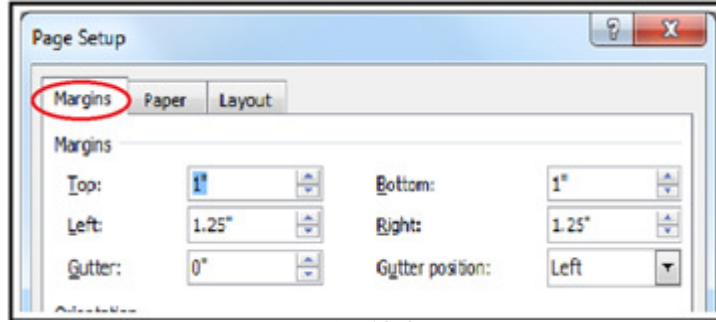


Fig 19.3

8. এভাবে Top = 1" , Bottom = 1" , left = 1.25" , Right = 1.25" ,সিলেক্ট করে Preview অপশনে পরিবর্তন লক্ষ্য করুন।

Gutter

*টার হচ্ছে মার্জিন ছাড়া অতিরিক্ত জায়গা। যেমন যে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পর বাঁধাই করা অথবা পাঞ্চ করে ফাইলে রাখার দরকার হতে পারে। সেক্ষেত্রে মার্জিন ছাড়া বামদিকে অতিরিক্ত জায়গা দরকার হবে। এসকল ক্ষেত্রে Gutter ব্যবহার করা হয়। মার্জিনের মত একই পদ্ধতিতে Gutter অপশনের টেক্সট বক্সে টাইপ করে বা আপ/ডাউন অ্যারোতে (÷) ক্লিক করে Gutter নিখসরণ করা হয়। Gutter এর একক ইঞ্চিতে নিখসরণ হয়।

Page Orientation

Margins এর পরে Page Orientation অপশন অবস্থিত।

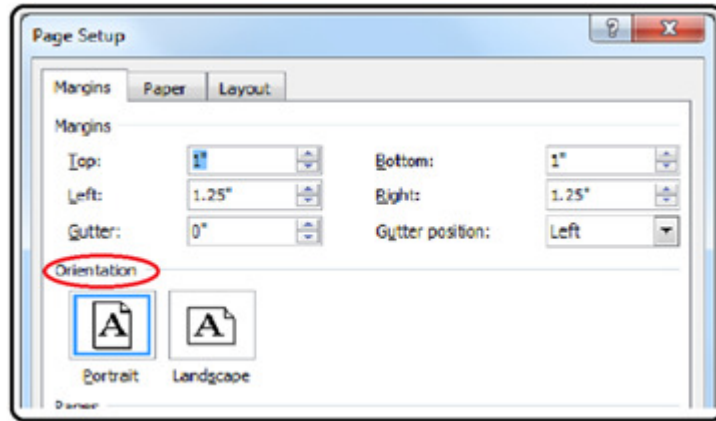


Fig 19.4

Orientation অপশনের মধ্যে Portrait এবং Landscape নামে দুইটা অপশন আছে। Portrait সিলেক্ট করলে কাগজে লম্বাভাবে অর্থাৎ Bio-Data মত প্রিন্ট হয়। Landscape সিলেক্ট করলে আড়াআড়িভাবে অর্থাৎ Certificate এর মত প্রিন্ট হয়। প্রয়োজনীয় রেডিও বাটন সিলেক্ট করুন।

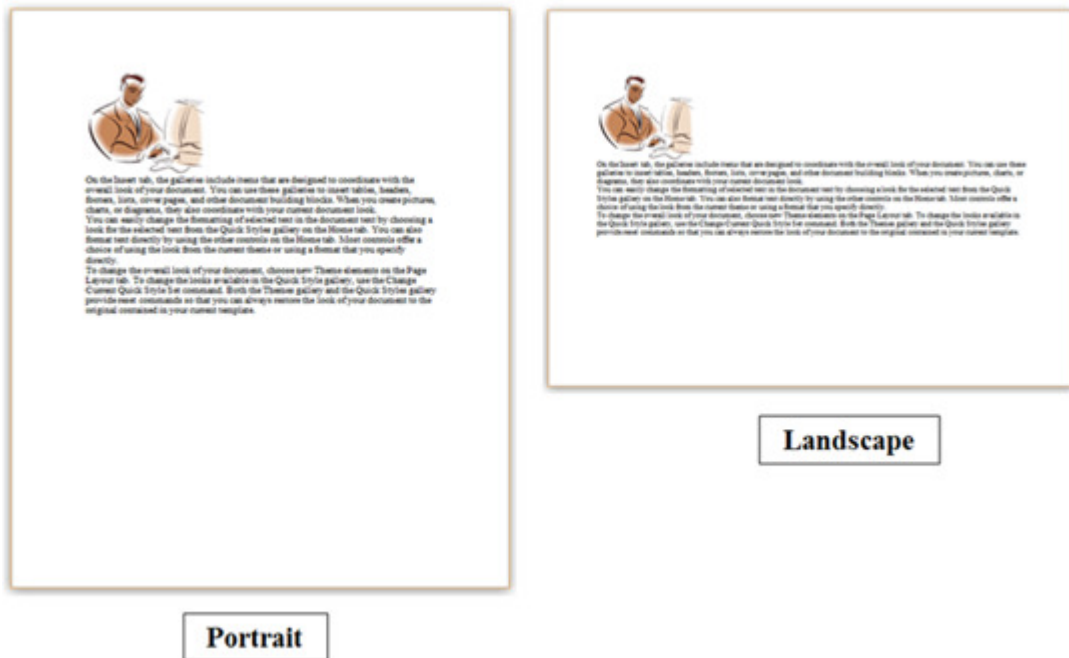


Fig 19.5

Paper Size

একটি দরখাস্তের জন্য আস্তজঙ্ঘতি কভাবে স্বীকৃত কা*জের মাপ হচ্ছে ৮০ gmn (80gm) অপসেট পেপার এবং ৮.৫ ইঞ্চি × ১১ ইঞ্চি (A4 Size) অথব্ব্ব্ব চত্রুড়া ৮.৫ ইঞ্চি এবং লম্বা ১১ ইঞ্চি. মাজিস্টন উপর, নিচ, ডানে, বামে সবব্ব্বদিকে কমপক্ষে ১ ইঞ্চি।

৫. Page Setup ডায়াল* বক্সের ট্যাবে ক্লিক করুন। Paper Size ঠিক করার জন্য অপশন আসবে।

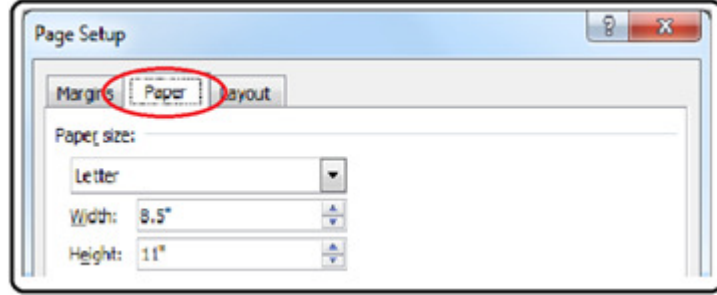


Fig 19.6

Paper Size অপশনের নিচের বক্সে সাধারণত Letter সাইজ (8.5" × 11") সিলেক্ট থাকে।

৬. Paper Size অপশনের নিচে Letter লেখার ডানের ডাউন অ্যারো তে ক্লিক করলে List আসবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় পেপার সাইজ সিলেক্ট করুন।

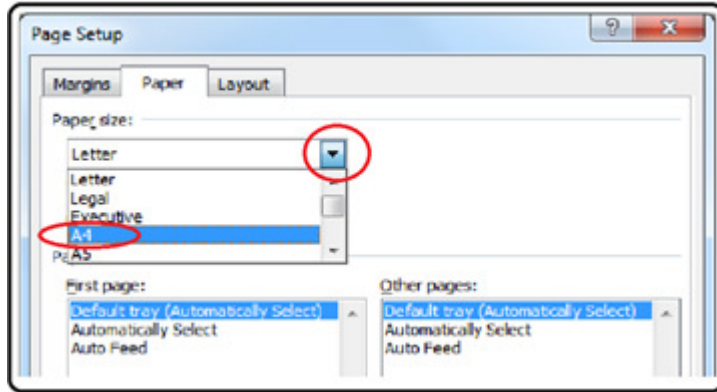


Fig 19.7

Laser প্রিন্টার প্রিন্ট করার জন্য সাধারণ Letter সাইজ (8.25"×11.25") সিলেক্ট করতে হয়। নিচের Width এবং Height বক্সে ক্লিক করে সাইজ টাইপ করে বা আপ/ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করে সাইজ সেট করে ইচ্ছামত পেপার সাইজ সেটিং করা যায়। প্রতিটি পরিবর্তনই Preview অপশনে দেখা যাবে।

অন্যান্য অপশন

Margin ট্যাবে Mirror Margin অপশন পাওয়া যাবে। মনে করুন একটি ডকোমেন্টে left ও Right মাজিস্টনের ভিন্নতা রয়েছে। যেমন Left = 2" এবং Right = 1" কিন্তু এই ডকোমেন্টটি কা*জের উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করতে হবে। এক্ষেত্রে জোড় এবং বেজোড় পৃষ্ঠাতে মাজিস্টনের পরিবর্তন করতে হবে। নইলে জোড় পৃষ্ঠাগুলো বাঁধায়ের সময় ভিতরে চলে যাবে। এক্ষেত্রে Mirror Margin সিলেক্ট করলে জোড় পৃষ্ঠায় Left = 2" এবং Right = 1" থাকলে বিজোড় পৃষ্ঠায় উল্টা হয়ে Left = 1" এবং Right = 2" হবে।

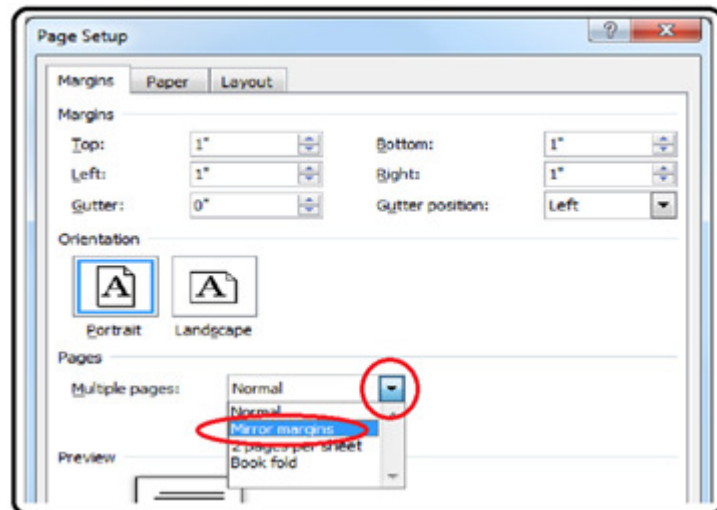


Fig 19.8

Header মার্জিন

ডকুমেন্টে Header এবং Footer টি পৃষ্ঠার উপর এবং নিচ থেকে 5" নিচে/ উপরে থেকে শুরু হয়। এটির পরিবর্তন করতে চাইলে Header বা Footer অপশনের টেক্সট বক্সে সরাসরি টাইপ করে বা অ্যারোতে ক্লিক করে সিলেক্ট করে দিতে হবে।

Layout

Page Setup ডায়াল* বক্সের Layout ট্যাবে ক্লিক করলে Layout সংক্রান্ত অপশন আসবে।

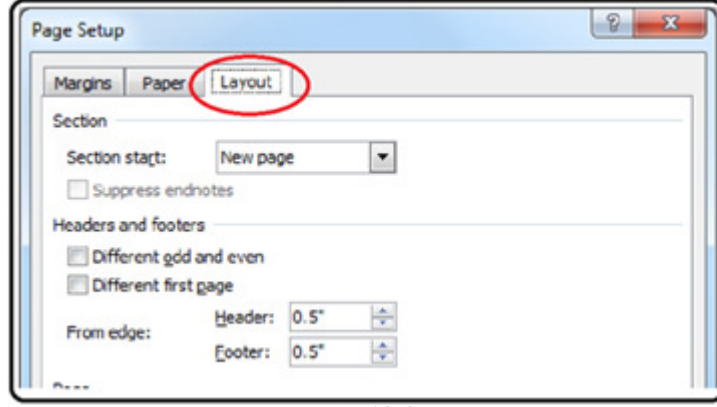


Fig 19.9

এই অপশনের মাধ্যমে Header and Footer কোন পৃষ্ঠা থেকে শুরু হবে। Section Break কোথা থেকে শুরু হবে, লাইন নম্বার হবে কিনা, জোড় এবং বিজোড় পৃষ্ঠায় আলাদা হেডার/ফুটার হবে কিনা, প্রথমে পৃষ্ঠার হেডার/ফুটার আলাদা হবে কিনা ইত্যাদি অপশন সিলেক্ট করা হয়।

Default সেটিং

Page Setup অপশনে বিভিন্ন ধরনের পরিবর্তন করার পর এটিকে স্থায়ীভাবে রাখতে চাইলে Default বাটনে ক্লিক করুন। পরিবর্তনগুলো পরবর্তী সমস্ত ডকুমেন্টে প্রযোজ্য হবে এই ম্যাসেজসহ সতকতষ্ঠা ডায়াল* বক্স আসবে Yes বাটনে ক্লিক করুন।

Paper Source

প্রিন্টারে এক পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবার পর আবার একটি পৃষ্ঠা দিতে হবে এরপ ক্ষেত্রে Manual Feed সিলেক্ট করুন অন্যথায় প্রিন্টার অনুসারে একটি Tray সিলেক্ট করুন।

Page Number

অনেক বড় ডকুমেন্ট যেমন ১০০/২০০ পৃষ্ঠা বা তারত্ব অধিক বড় ডকুমেন্টের ক্ষেত্রে প্রতিটি পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বার দেওয়া সময় সাপেক্ষ এবং কষ্টসাধ্য। MS-word এ সহজেই কমান্ডের মাধ্যমে পৃষ্ঠা নম্বার দেওয়া যায়। নিচের কমান্ডগুলো লক্ষ্য করুন।

Steps

১. অধিক পৃষ্ঠা সম্বলিত ডকুমেন্টটি খুলুন।
২. Insert ট্যাবে ক্লিক করে Page Number এর ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন।

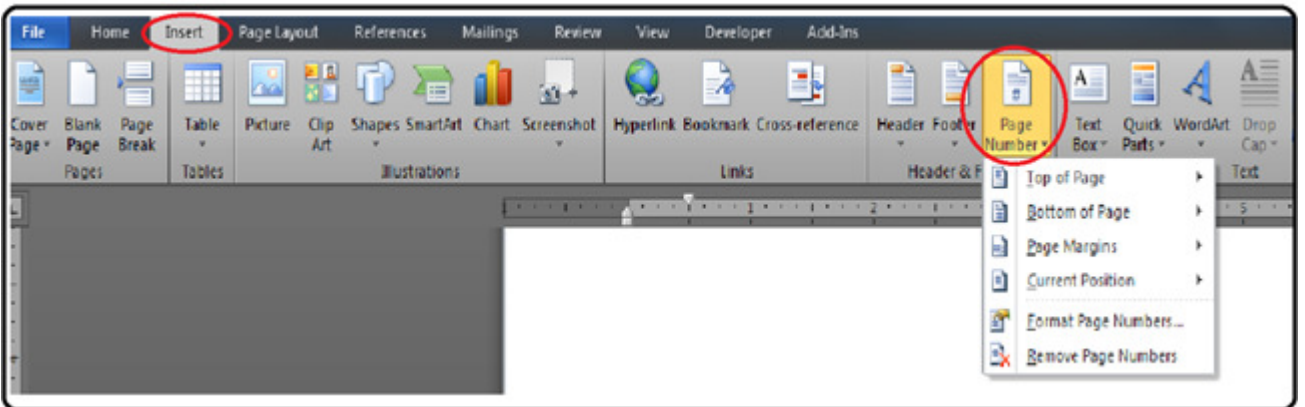


Fig 19.10

৩. অনেক অপশন পাওয়া যাবে। যেমন - Page এর উপরে দেয়ার, জন্য Top of Page, Page এর নিচে দেয়ার জন্য Bottom of Page, মার্জিনের সাথে দেয়ার জন্য Page Margins ইত্যাদি।

Macro নিয়ে কাজ করা

একই কাজ বার বার করার হাত থেকে রেহাই পাবার এক দারুন উপায় হচ্ছে Macro , মনে রাখবেন MS-Office এর প্রত্যেকটি প্রোগ্রামের সাথে Visual Basic নামক প্রোগ্রামিং এর একটি লিংক থাকে। Macro মূলত Visual Basic ল্যাংগুয়েজের উপর ভিত্তি করে রচিত হয়। কয়েকটি কমান্ড অথবা একগুচ্ছ কমান্ডের সমন্বয়ে মাত্র একটি কমান্ড তৈরী করে সংরক্ষণ করে রাখার কাজটি Macro করে। কী বোর্ডট শটটকট কী বা একটি নাম দিয়ে সেই নাম দ্বারা Macro কে সচল করা যাবে। যারা Word এ নিয়মিত বাংলা এবং ইংরেজী ফন্ট নিয়ে কাজ করে থাকেন। তারা ইতিমধ্যেই বার বার Font পরিবর্তনের ঝামেলা সম্বন্ধে জানেন। অথচ এই কাজটি Macro ব্যবহার করে খুবই সহজে করা সম্ভব। চলুন কিছু বাস্তব উদাহরণের মাধ্যমে Macro সম্বন্ধে বিস্তারিত ধারণা নেওয়া যাক।

Macro তৈরী করা

View ট্যাব থেকে Macros কমান্ডের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন অনেক অপশন আসবে।

Macros কমান্ড গুলোর ড্রপ ডাউন থেকে Record Macro কমান্ড দিন। (View>Macro>Record Macro)

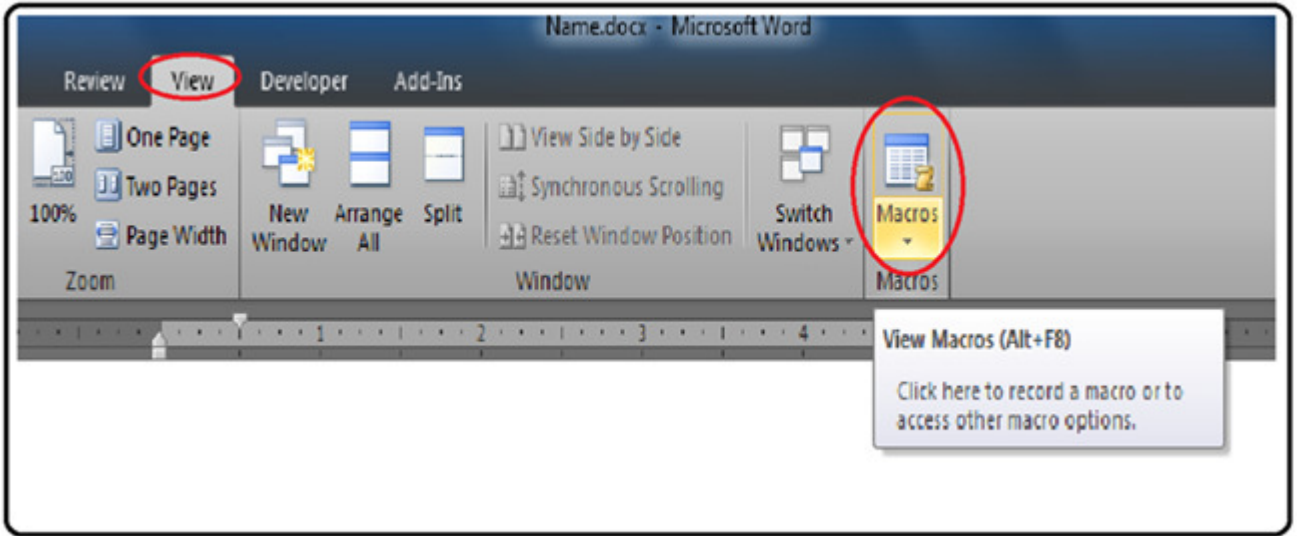


Fig 20.1

Record Macro ডায়াল* বক্স আসবে।

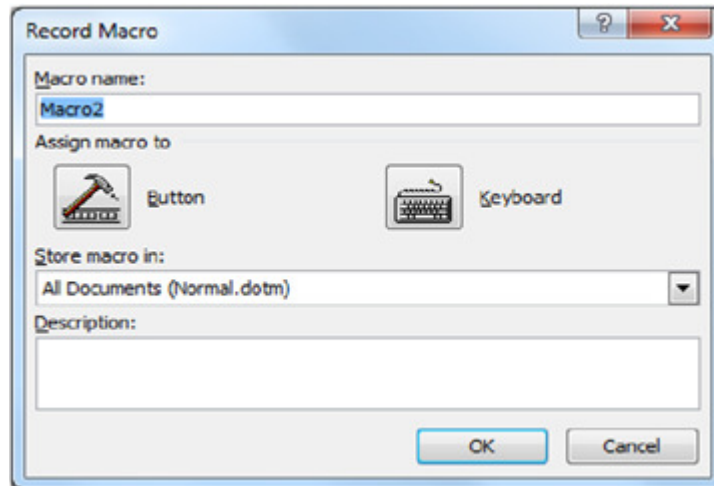


Fig 20.2

Style ত্ত Templates এর ব্যবহার

ডকোমেন্টে কিছু ডিফল্ট Style দেওয়া থাকে। এছাড়া আমরা আমাদের প্রয়োজনে বিভিন্ন ধরনের Style তৈরী করে নিতে পারি। মনে করুন, প্রায়ই Arial ফন্টের 20 সাইজ এবং Bold এই অপশনটি দরকার হয়। সুতরাং এটির একটি Style তৈরী করে Shortcut কী তৈরী করে রাখলে যে কোন লাইন বা প্যারাগ্রাফে Shortcut কী কমান্ড দিলেই অটোম্যাটিক Style ব্যবহৃত হবে।

1. Home ট্যাবের ডানদিকে Styles কমান্ড গুলোর ডায়াল* বক্স লানচারে ক্লিক করুন। অনেক Styles অপশনসহ Style Task Pane আসবে।

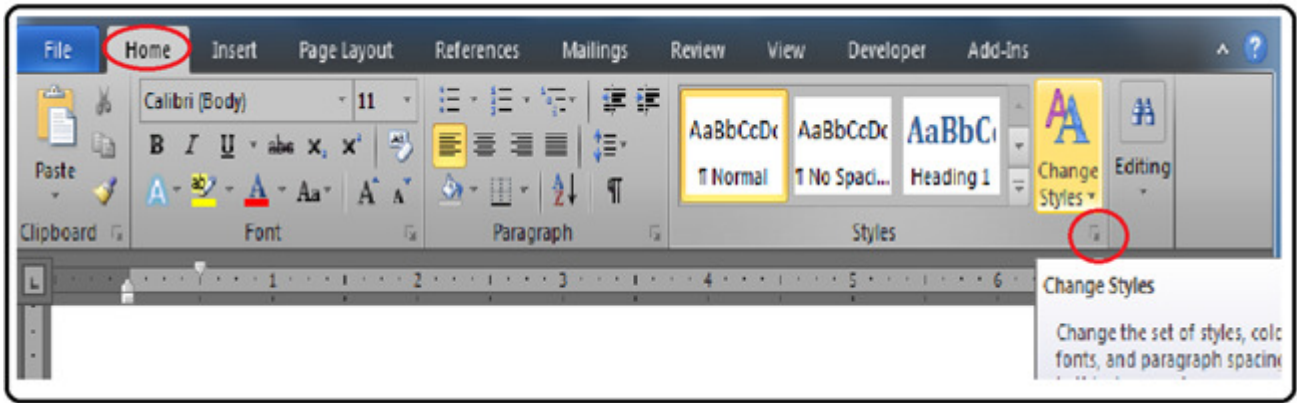


Fig 20.3

2. Style Task Pane এর নিচের দিকে Show preview এর চেক বক্সে ক্লিক করলে Style গুলো স্যাম্পল আকারে দেখা যাবে।

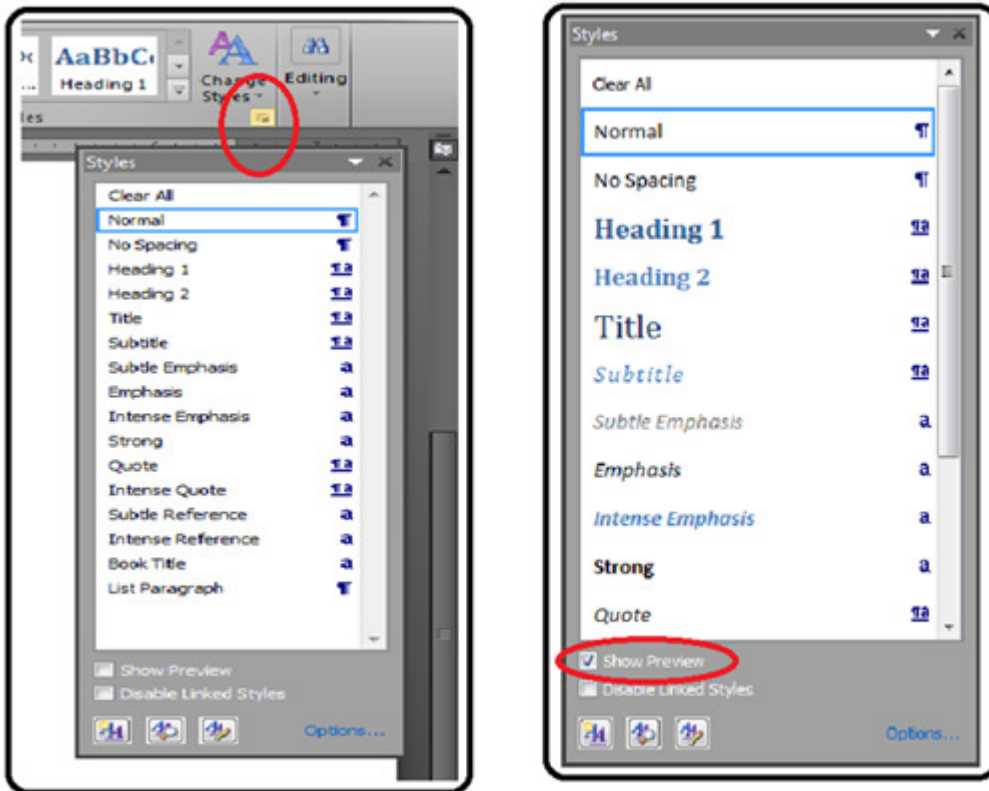


Fig 20.4

3. এই Style স্যাম্পল বক্সের নিচের দিকে ছোট ছোট অপশন বক্স আছে। প্রথম অপশন বক্স New Style বাটনে ক্লিক করুন।

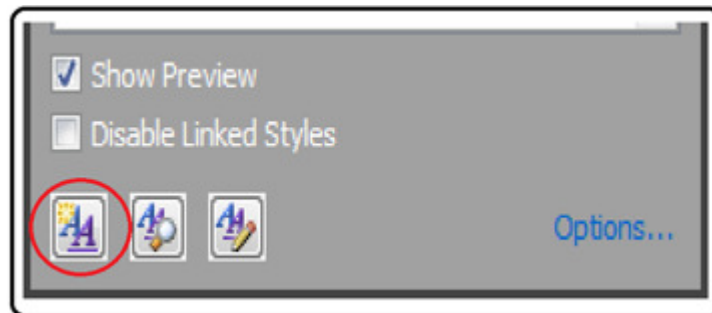


Fig 20.5

Create New Style From Formatting নামক ডায়াল* বক্স আসবে।

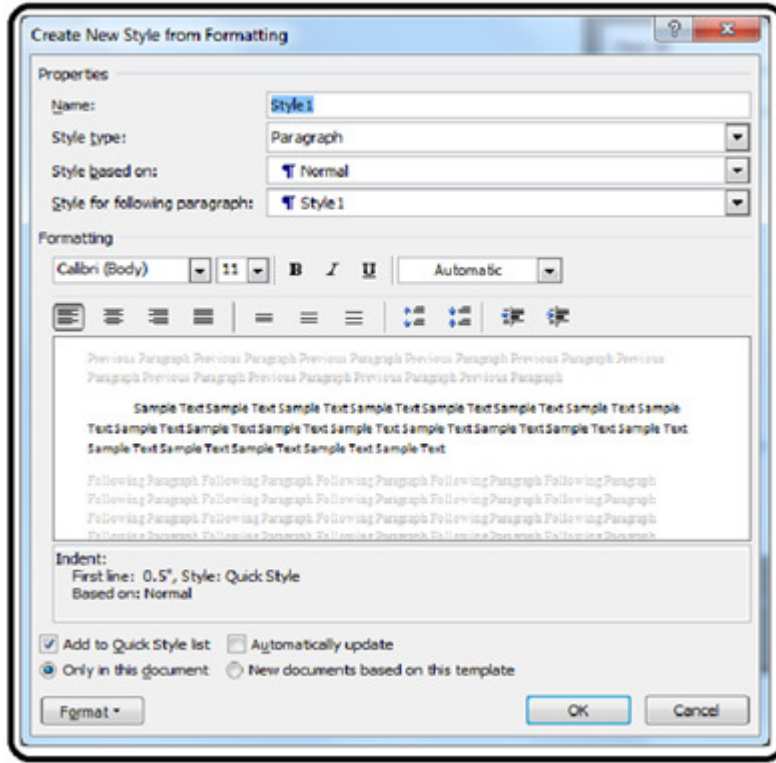


Fig 20.6

4. Name টেক্সট বক্সে যে কোন একটি নাম লিখুন যেমন - Noval

5. Formatting অপশন থেকে Arial, 20 এবং Bold অপশন সিলেক্ট করুন।

নিচের দিকের Format বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ ডাউন আসবে। এখান থেকে Font অপশন থেকে ফন্টের বিভিন্ন ধরনের ফরমেটিং করা যাবে।

এভাবে Paragraph থেকে প্যারাগ্রাফের বিভিন্ন ধরনের অপশন, Tab থেকে বিভিন্ন ধরনের ট্যাব সেটিং, Border. . . অপশন থেকে অবজেক্টের চারপাশে বড্ডার, Frame, Numbering ইত্যাদি অপশন সিলেক্ট করা যাবে। এই সমস্ত অপশনের বিস্তারিত ব্যাখ্যা সংশ্লিষ্ট অধ্যায়ে দেওয়া আছে।

6. Format ড্রপ ডাউনে ক্লিক করে Shortcut Key সিলেক্ট করুন।

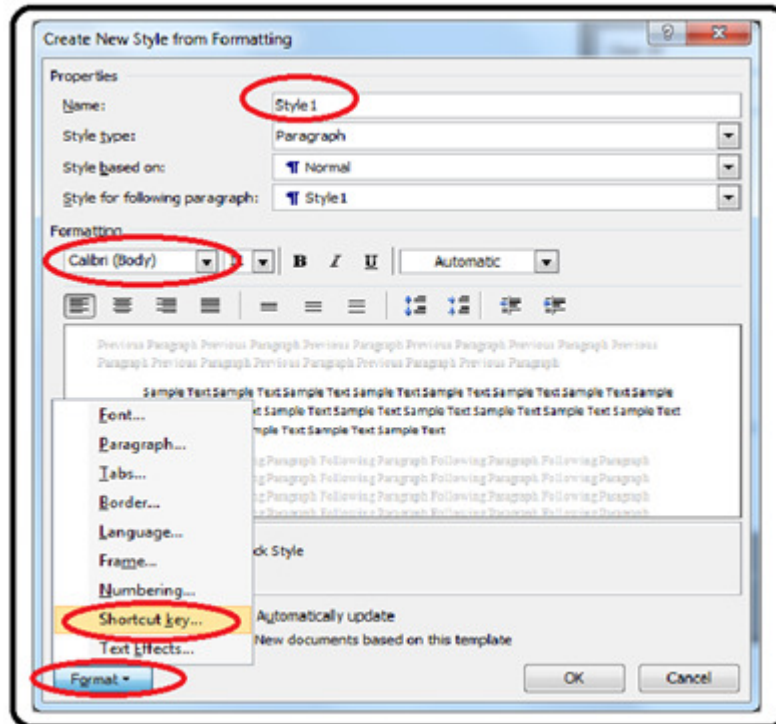


Fig 20.7

7. Customize keyboard নামক ডায়াল* বক্স আসবে।

Shortcut কী অপশনে F5 (ফাংশন কী) বা Ctrl+Q সিলেক্ট করুন। Assign এবং Close বাটনে ক্লিক করুন। শেষে OK/Close করুন।

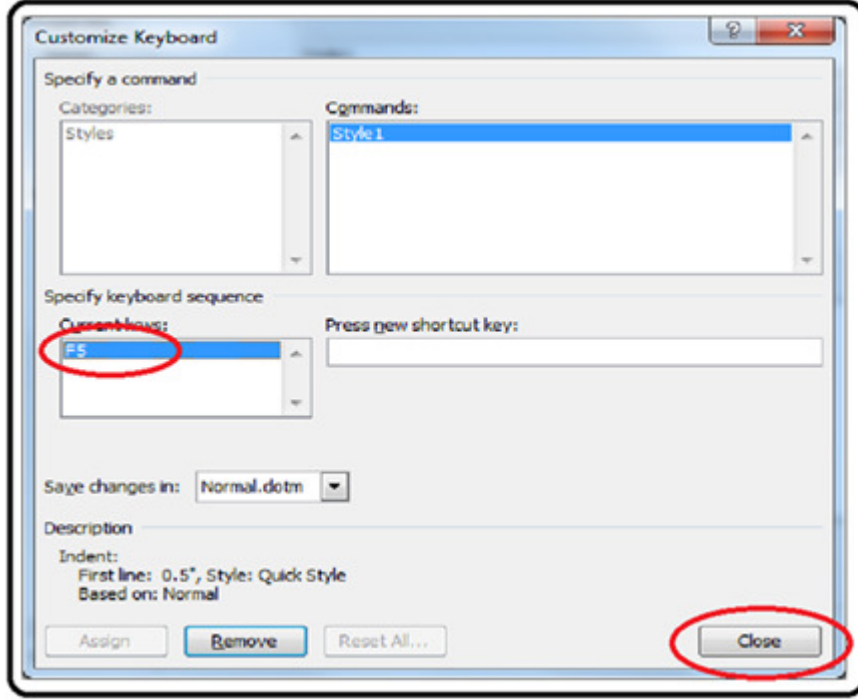


Fig 20.8

Style ব্যবহার করা

১. ডকুমেন্টের বিভিন্ন স্থানে কিছু টেক্সট লিখুন।
২. যে কোন একটি টেক্সটের উপর কাসফন্ট রাখুন।
৩. কী বোর্ড থেকে F5 অথবা Ctrl+Q কমান্ড দিন। টেক্সটগুলি Arial, 20 এবং Bold হবে। Style -এ অন্য কোন সেটিং করে থাকলে সেগুলি কাসফন্ট হবে।

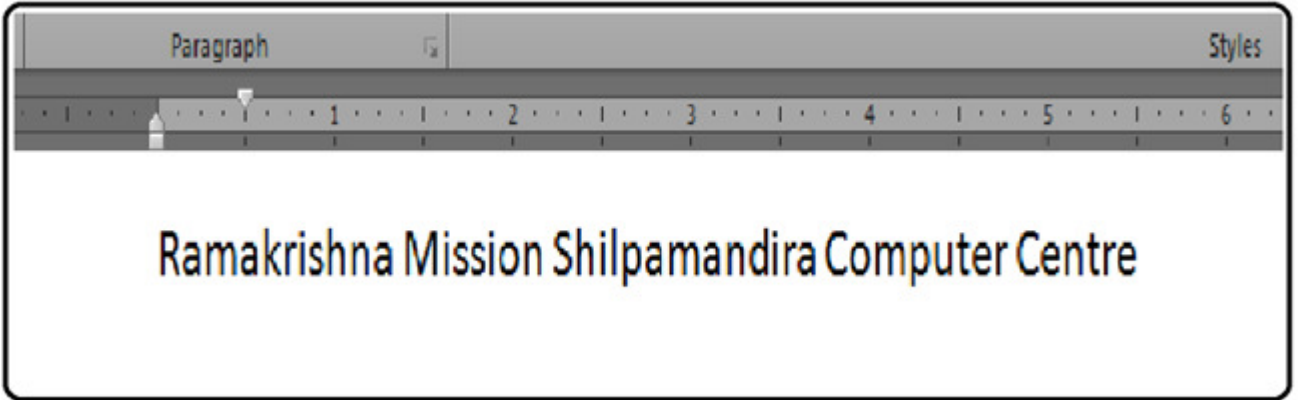


Fig 20.9

অথবা

4. Home ট্যাবের ডানদিকে Styles কমান্ড প্যানেলের ডায়াল* বক্স লানচারে ক্লিক করুন। স্যাম্পল লিস্ট থেকে Noval সিলেক্ট করুন। টেক্সটগুলিতে একই ফল হবে।

Templetes এর ব্যবহার

Microsoft word বিভিন্ন ধরনের Templetes তৈরী করে রেখেছে ব্যবহারকারীদের সুবিধার্থে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় Help নিয়ে ব্যবহারকারীরা ডকুমেন্ট তৈরী করতে পারেন। এ ক্ষেত্রে সমস্ত ধরনের Format ত্ত Sample ডাটা দেওয়া থাকে। ব্যবহারকারীরা Format ঠিক রেখে নিজস্ব ডাটা টাইপ করে সুন্দর সুন্দর ডকুমেন্ট তৈরী করতে পারেন। যেমন Resume Templetes ব্যবহার করে আপনি একটি সুন্দর Internal মানের বায়োডাটা তৈরী করতে পারেন। অথবা Letter Templetes ব্যবহার করে। Professional Letter বা Fax Templetes ব্যবহার করে একটি Fax এর জবাব বা Calendar Templetes ব্যবহার করে একটি Calender তৈরী করতে পারেন।

Fax Document তৈরী

Steps

১. File> New কমান্ড দিন।

বিভিন্ন ধরনের Templates অপশন পাবেন। যেমন, Blog post, Sample Templates, Recent Templates, Agendas, Brochures & Booklets, Budgets, Business card, Calender, Faxes, Envelopes, Invitations, Letters ইত্যাদি আরো অনেক Templates অপশন রয়েছে। এখান থেকে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় Templates অপশনটি বেছে নিতে পারেন।

২. Fax Document তৈরীর জন্য Sample Templates অপশনে ক্লিক করুন।

৩. আরো অনেক অপশন পান্ত্রায়া যাবে।

স্টাইল ত্রু উইজার্ড এর ব্যবহার

৪. Equity Merge Fax অপশনে সিলেক্ট করুন। Preview অংশে নমুনা দেখা যাবে।

৫. কী বোর্ডট থেকে Enter প্রেস করুন বা ডানদিকে Close বাটনে ক্লিক করুন।

৬. নমুনা ডকুমেন্টে নিজস্ব ডাটা দিয়ে পূর্ণকরে Save As কমান্ড দিয়ে ফাইলটি সেভ করুন।

Date এবং Time কে Insert করা

অমরা জানি প্রতিটি কম্পিউটার বতস্কটমান তারিখ এবং সময় থাকে। ডকোমেন্টে বতস্কটমান তারিখ ত্ত সময় লেখার প্রয়োজন হতে পারে। অমরা সাধারণভাবে তারিখ ত্ত সময় লিখে দিতে পারি। আবার ইচ্ছা করলে তারিখ ত্ত সময় লেখার জন্য বিভিন্ন ধরনের ফরম্যাট আর্কেই দেত্তয়া থাকে। এই ফরম্যাট ব্যবহার করেত্ত তারিখ ত্ত সময় লেখা যায়। এছাড়া এই ফরম্যাট ব্যবহারের সময় এটিকে ফিল্ড আকারে আনা যায়। ফিল্ড আকারে আনলে বতস্কটমান তারিখ ত্ত সময় পরিবতস্কন হলে, ডকোমেন্টেত্ত অটোমেটিক আপগে ঞ্ছড তারিখ ত্ত সময় Insert করা হবে। এখন ডকোমেন্ট Date ত্ত Time কে Insert করার জন্য নিচের কমান্ড গুলি প্রয়ো* করুন।

১. যেখানে সময় ত্ত তারিখ বসাতে চান সেখানে কাসস্কট স্থাপন করুন।
২. Insert ট্যাব থেকে Date and Time সিলেক্ট করুন।

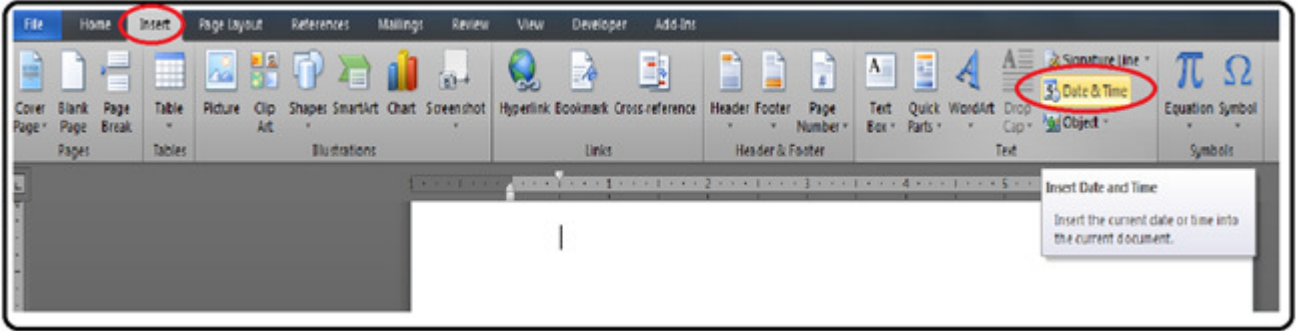


Fig 21.1

৩. Date and Time ডায়াল* বক্স আসবে।

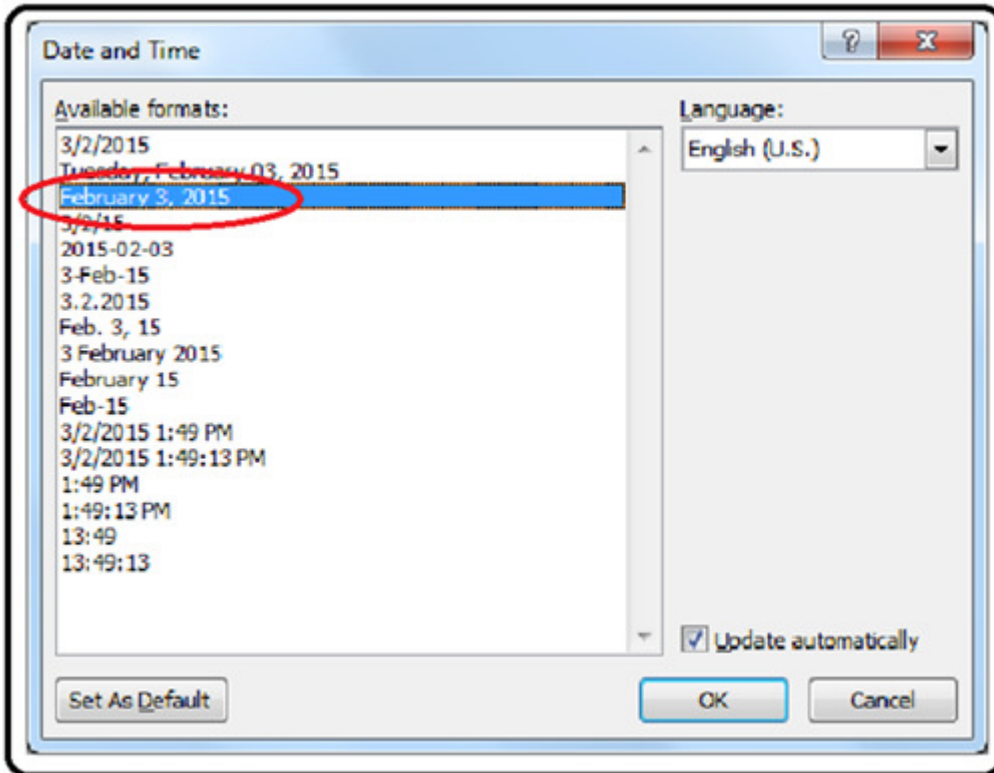


Fig 21.2

ডায়াল* বক্সে বিভিন্ন Style -এ Date and Time লেখা থাকবে।

৪. এখান থেকে যে কোন একটি ফরম্যাট সিলেক্ট করুন।
৫. শেষে OK করুন বা কী বোর্ডট থেকে Enter প্রেস করুন। ডকোমেন্টে Date এবং Time পাত্তয়া যাবে।

Saturday, June 16, 2011

বিভিন্ন ধরনের Insert কমান্ড ত্ত Reference

উল্লেখ্য OK করার আর্কে Update automatically সিলেক্ট থাকলে Date এবং Time ফিল্ড আকারে Insert হবে এবং কম্পিউটারের Date ত্ত Time পরিবতস্কনের সাথে সাথে ডকোমেন্টের Date ত্ত Time ত্ত পরিবতস্কন হবে।

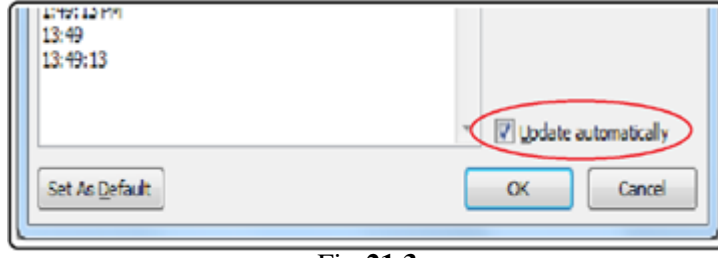


Fig 21.3

File কে Insert করা

MS Word এ অনেক সময় দেখা যায় কোন বড় কাজের ফাইলকে ভা* করে তৈরী করা হয়। মনে করি ৫০০ পৃষ্ঠার একটি বই তৈরী করতে হবে। এক্ষেত্রে হাতে সময় কম। সুতরাং ৫ জন কাজ ভা* করে নিল এবং প্রত্যেক Nova1, Nova2, Nova3 এবং Nova4 নামে ফাইলগুলো সেভ করে রাখলো। কাজ শেষে Nova1 ফাইলের মধ্যে একে একে Nova2, Nova3 এবং Nova4 ফাইলটি Insert করে পূর্ণস্বল্প ফাইলটি তৈরী হল। এরূপ ক্ষেত্রে একটি Word ডকুমেন্টের মধ্যে অন্য আরেকটি Word ডকুমেন্ট Insert করতে হয়। নিচের Steps গুলো অনুসরণ করুন।

1. যে ফাইলটির মধ্যে অন্য ফাইল আনতে হবে। সেই ফাইলটি ত্তপেন করে ফাইলের শেষ লাইনে কাসক্সর রাখুন।
2. Insert ট্যাবে ক্লিক করে Insert File ... সিলেক্ট করুন। Insert File ডায়াল* বক্স আসবে এবং ফাইলের লিষ্ট থাকবে।

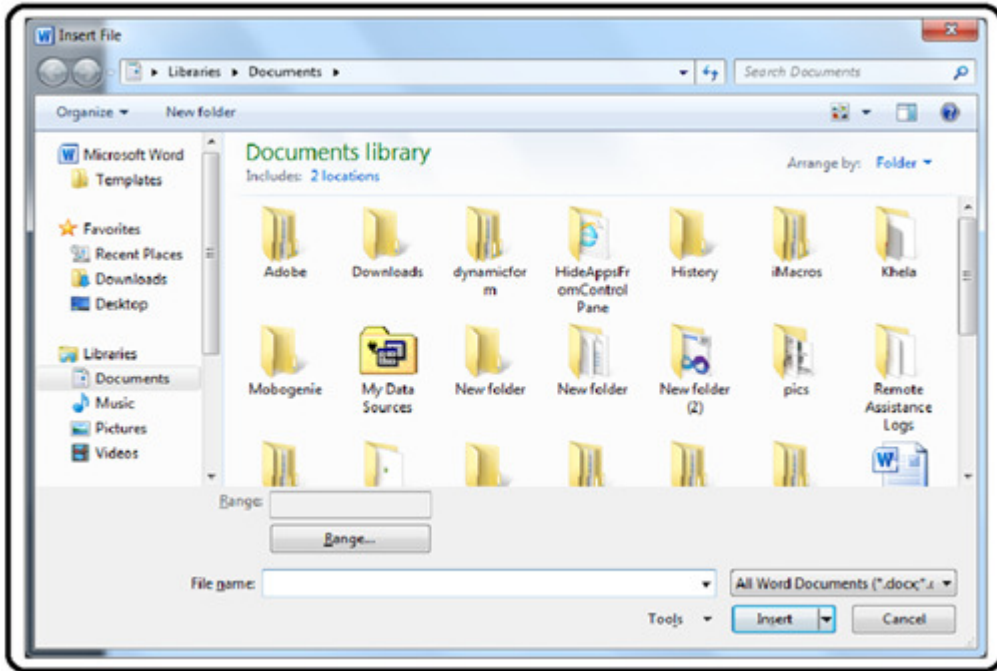


Fig 21.4

৩. যে ফাইলটি আনতে হবে সেটিকে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন। (প্রয়োজনে Look in বক্স থেকে ড্রাইভ, ফোল্ডার সিলেক্ট করে Location ঠিক করুন।)

8. শেষে Insert বাটনে ক্লিক করুন বা কী বোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

বিভিন্ন ধরনের Insert কমাণ্ড ত্ত Reference

Footnote এবং Endnote

বিভিন্ন বই বা ফিচারে প্রায়ই দেখা যায় ডকুমেন্টের মধ্যে বিভিন্ন Word এর একটু উপরে 1,2,3 ইত্যাদি লেখা থাকে এবং ডকুমেন্টের শেষে বা পৃষ্ঠার শেষে 1,2,3... সিরিয়ালে Word টি সম্বন্ধে বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেওয়া থাকে। যেমন ধরা যাক কোন সঙ্গার ক্ষেত্রে লেখকের নাম বা বইয়ের নাম বা কোন ম্যা*জিন থেকে নিয়ে থাকলে সেটিং সংখ্যা অথবা কোন Abbreviation এর পূর্ণস্বল্প রূপ বা কোন প্রাচীন বা বিদেশী শব্দের ক্ষেত্রে বিস্তারিত বর্ণনার জন্য Endnote বা Footnote ব্যবহার করা হয়ে থাকে। নিচের Text গুলো লক্ষ্য করুন। Endnote বা Footnote এর জন্য 1,2,3 লেখা আছে এবং নিচের এর পূর্ণস্বল্প ব্যাখ্যা দেওয়া আছে।

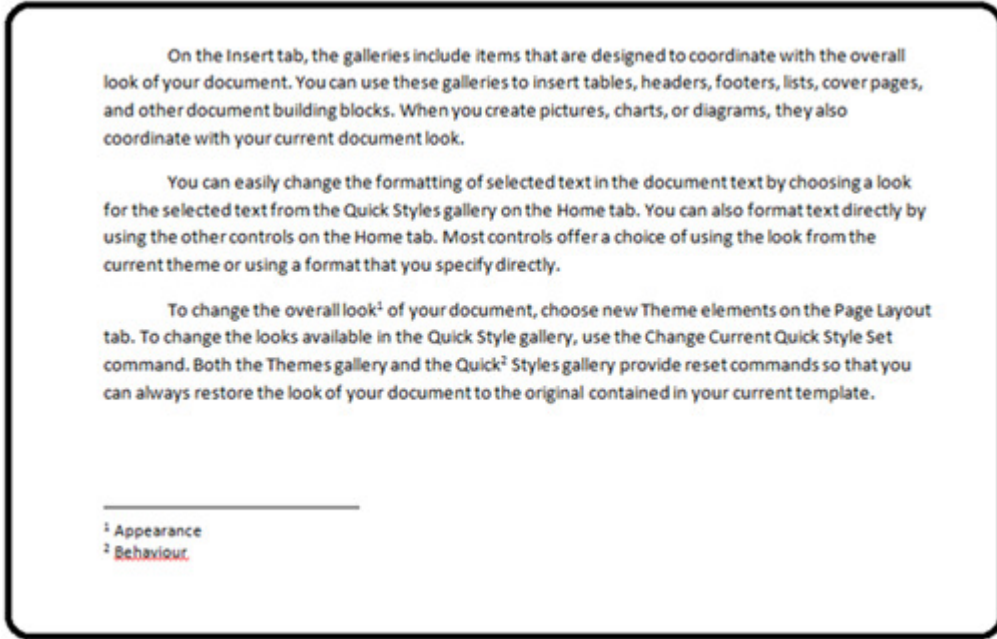


Fig 21.5

Footnote তৈরী করা

আমরা ই বলেছি Footnote প্রতি পৃষ্ঠার নিচে দেওয়া থাকে।

Steps

১. নিচের টেক্সটগুলো হুবহু টাইপ করুন। (ইচ্ছামত টেক্সট লিখতে Footnote কমান্ড অনুশীলন করতে পারেন)

The fundamental concept behind WAP is the re-use of internet protocols and concept. It takes a client server approach. The protocol stack defined in WAP optimizes standard web protocols for use under the low bandwidth, high latency conditions often found in wireless networks. So we can say that the WAP is the wireless extension of WWW. WAP is a new technology with a promising future. Many companies are now starting to serve their Internet applications in two different versions: HTML version and the WML version.

এখন আমরা WAP, WWW. এবং HTML শব্দ এটিতে Footnote সংযোজন করবো।

২. প্রথম লাইনে WAP শব্দের শেষে কাস্কট রাখুন।

৩. References ট্যাবে ক্লিক করে Insert Footnote ক্লিক করুন। References> Insert Footnote

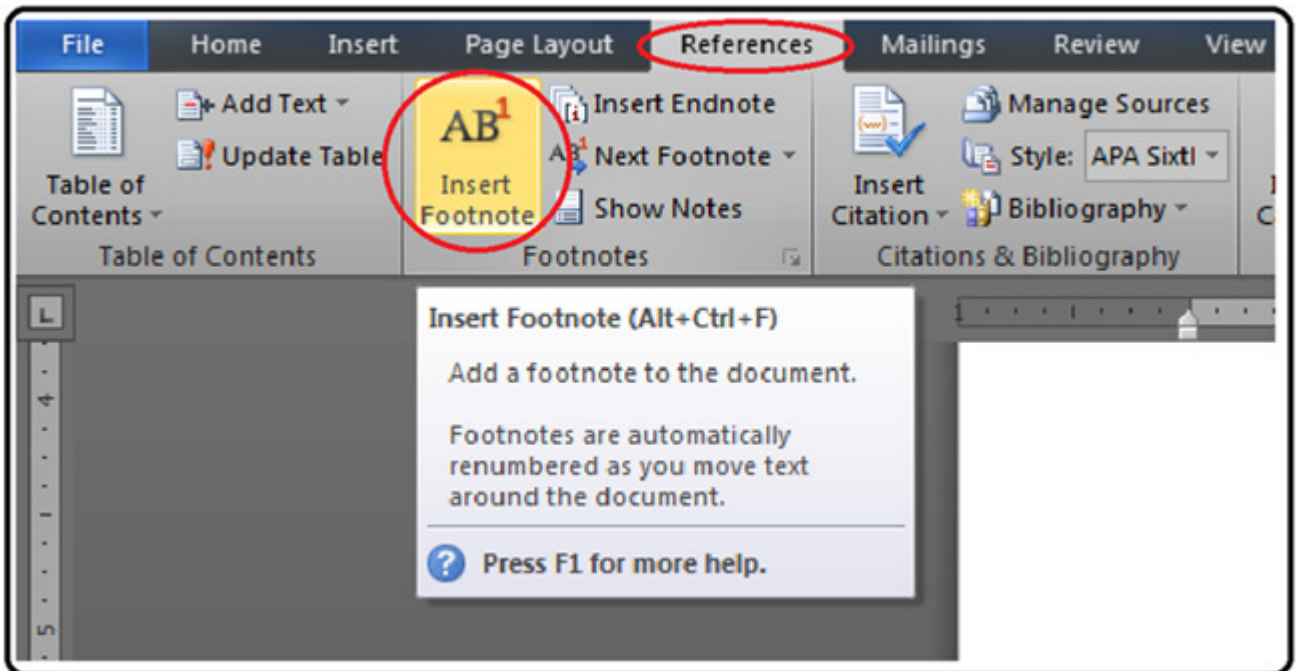


Fig 21.6

লক্ষ্য করুন WAP শব্দের ডানে উপরের দিকে একটি 1 লেখা আসবে এবং কাস্কট পৃষ্ঠার নিচে মার্জিনের সাথে অবস্থান করছে।

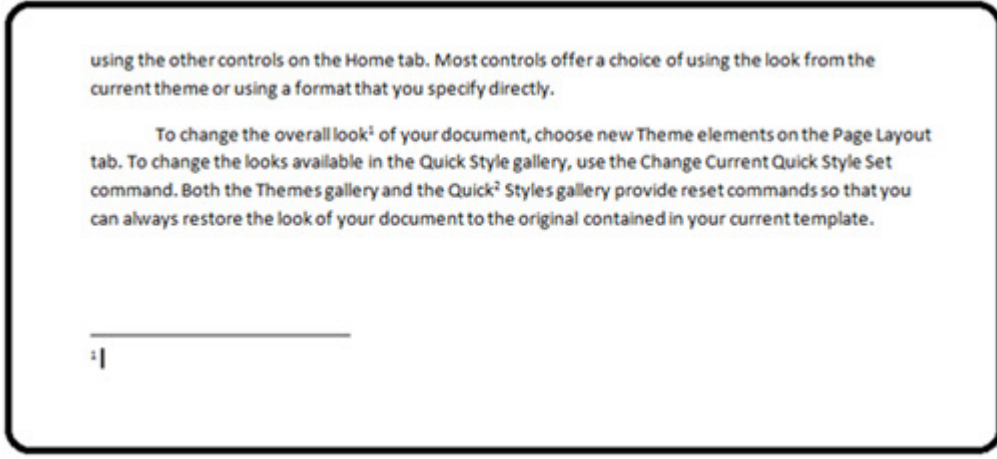


Fig 21.7

৪. কাসস্ট্রের অবস্থানে Wireless Application Protocol লিখুন। অথস্ট্র WAP এর অথস্ট্র হচ্ছে Wireless Application Protocol এখানে WAP এ বিস্তারিত ব্যাখ্যা ডকোমেন্টে না লিখে নিচে Footnote আকারে দেওয়া হয়েছে।
৫. একইভাবে দ্বিতীয় লাইনে WWW শব্দের ডানে ক্লিক করে কাসস্ট্র রাখুন।
৬. References ট্যাবে ক্লিক করে Insert Footnote ক্লিক করুন। (References> Insert Footnote)
৭. WWW শব্দের উপরে ২ লেখা হবে এবং কাসস্ট্র নিচে অবস্থান করবে।
৮. কাসস্ট্রের অবস্থানে World Wide Web লিখুন।
৯. আবারও শেষ লাইনে HTML শব্দের ডানে কাসস্ট্র রেখে (References> Insert Footnote) কমান্ড দিন।
১০. কাসস্ট্রের অবস্থানে Hyper Text Markup Language লিখুন।
১১. শেষে File>Print কমান্ড দিয়ে Preview অংশ দেখুন।

বিভিন্ন ধরনের Insert কমাণ্ড ত্ত Reference

Footnote

Footnote এর মত একই নিয়মে Endnote তৈরী করতে হয়। পাথস্ট্র হচ্ছে Footnote গুলি পৃষ্ঠার শেষে লিখতে হয় এবং Endnote গুলি ডকোমেন্টের শেষে লিখতে হয়।

১. নির্দিষ্ট শব্দের পরে কাসস্ট্র রাখুন। (ডকোমেন্টে একাধিক পৃষ্ঠা থাকতে হবে)
২. References ট্যাবে ক্লিক করে Insert Endnote ক্লিক করুন।
৩. Footnote এর মত একই নিয়মে Endnote লিখুন।

Footnote এবং Endnote এডিট করা

১. File বাটন থেকে File>Print কমান্ড দিন। Preview অংশে Endnote বা Footnote গুলো দেখতে পাওয়া যাবে।
২. পৃষ্ঠার বা ডকোমেন্টের শেষে স্ক্রিই যে Endnote বা Footnote টি এডিট করতে চান সাধারণ ডকোমেন্টের মত সেটি এডিট করুন।

Endnote বা Footnote মুছে ফেলা

ডকোমেন্টে যে Endnote বা Footnote টি মুছে চান, সেই শব্দের ডানদিক থেকে Endnote বা Footnote টি ব্লক (সিলেক্ট) করে কী বোর্ড থেকে Backspace বা Delete কী প্রেস করে মুছে ফেলুন।

Endnote বা Footnote কে নিজের মত সাজানো

সাধারণ ডিফল্ট সেটিং অনুসারে Endnote বা Footnote তৈরী হয়ে থাকে। ইচ্ছা করলে Endnote বা Footnote কে আমরা ইচ্ছানুযায়ী সাজাতে পারি।

১. নির্দিষ্ট শব্দের পরে কাসস্ট্র রাখুন।
২. References ট্যাবে ক্লিক করে Insert Endnote / Insert Footnote সিলেক্ট করুন। Endnote বা Footnote কে সিম্বল বা গ্ৰাফিক্স দিয়ে প্রদর্শন করা যায়।
৩. References ট্যাবের Footnote কমাণ্ড পেন ডায়াল* বক্স লানচারে ক্লিক করুন। Footnote and Endnote ডায়াল* বক্স আসবে।
৪. Symbol বাটনে ক্লিক করুন।
৫. Symbol ডায়াল* বক্স প্রদর্শিত হবে।

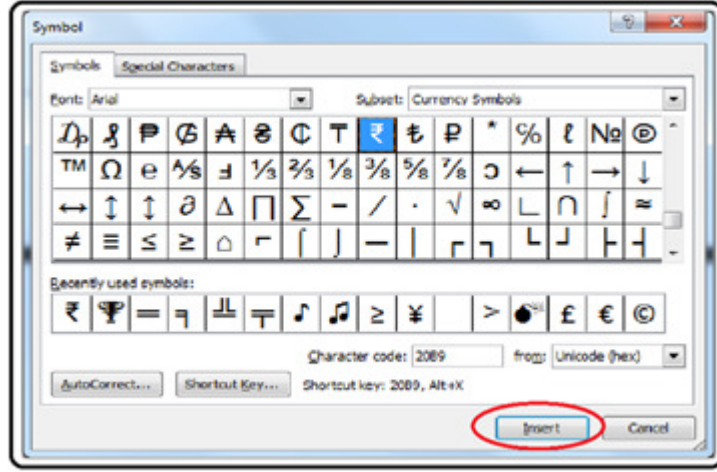


Fig 21.8

৬. পছন্দের সিম্বল ক্লিক করে OK বাটনে ক্লিক করুন।

Excel এ ডাটাগুলি Paste হবে। ফাইলটি Link 3 নামে সেভ করুন।

Item	January	February	March	April
PC	70	75	56	
CD	45	105	35	
DISK	35	105	67	
FLOOPY	90	25	86	

Fig 21.9

৪. আবার Task বার থেকে Word চালু করে Link 1 ফাইলে কিছু পরিবর্তন করুন এবং ফাইলটি Save করে Close করুন।

৫. এখন Task বার থেকে ক্লিক করে বা অন্য উপায়ে Excel খুলে Link 3 ফাইলটি Open করুন।

৬. Upgrade এর জন্য ডায়াল* বক্স আসলে Upgrade বাটনে ক্লিক করুন।

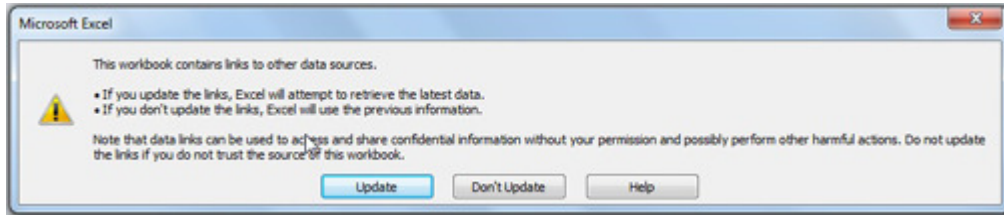


Fig 21.10

লক্ষ্য করুন পরিবর্তনগুলো Excel ফাইলে সংঘটিত হয়েছে।

Hyperlink

Hyperlink হচ্ছে এক ফাইলে থাকা অবস্থায় অন্য ফাইল থেকে Information দেখে নেওয়া। বড় পেজের ক্ষেত্রে একই ফাইলের বিভিন্ন জায়গাতে Hyperlink তৈরী করে একস্থান থেকে অন্য স্থানে *মন করা যাবে। চলুন উদাহরণের মাধ্যমে বিষয়টি জানা যাক।

আমরা একটি পেজ তৈরী করে এটির সাথে একটি Excel ফাইলের Hyperlink তৈরী করবো।

১. MS Word খুলে একটি নতুন ফাইলে নিম্নোক্ত মন্তব্য টাইপ করুন।

The Sale of items in February is more than January. The number of PC sold on January was 70 and February was 75 etc.

২. ফাইলটি Hlink Comment নামে Save করুন এবং Close করুন।

৩. Microsoft Excel শুরু করুন এবং নিচের মত ছব্ব একটি Work Sheet তৈরী করে Link 4 নামে সেভ করুন।

	A	B	C	D	E
1	Item	January	February	March	April
2	PC	70	75		
3	CD	45	105		
4	DISK	35	105		
5	FLOOPY	90	55		
6					
7					

Fig 21.11

৪. A1 থেকে C4 পর্যন্ত ব্লক/সিলেক্ট করে Insert> Chart কমান্ড দিয়ে একটি 3D Column চার্ট As New Sheet অপশন সিলেক্ট করে তৈরী করুন।

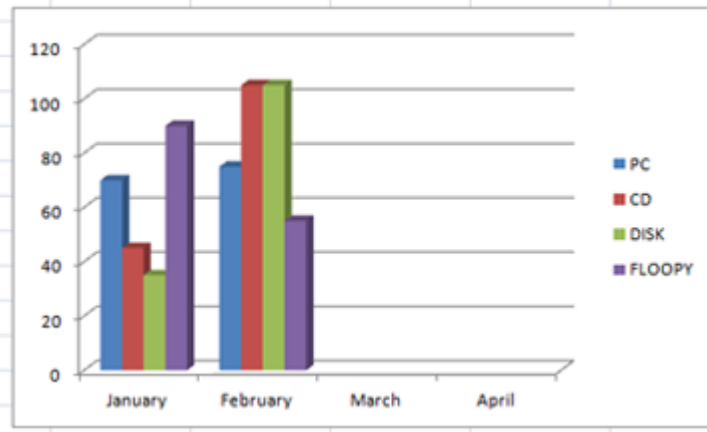


Fig 21.12

৫. File বাটন থেকে File>Save As কমান্ড দিয়ে Hlink-Chart নামে ফাইলটি সেভ করুন এবং Close করুন।
 ৬. আবারও Hlink Comment ফাইলটি খুলুন এবং “February” টেক্সট সিলেক্ট করে Insert ট্যাব থেকে Hyperlink কমান্ড দিন।

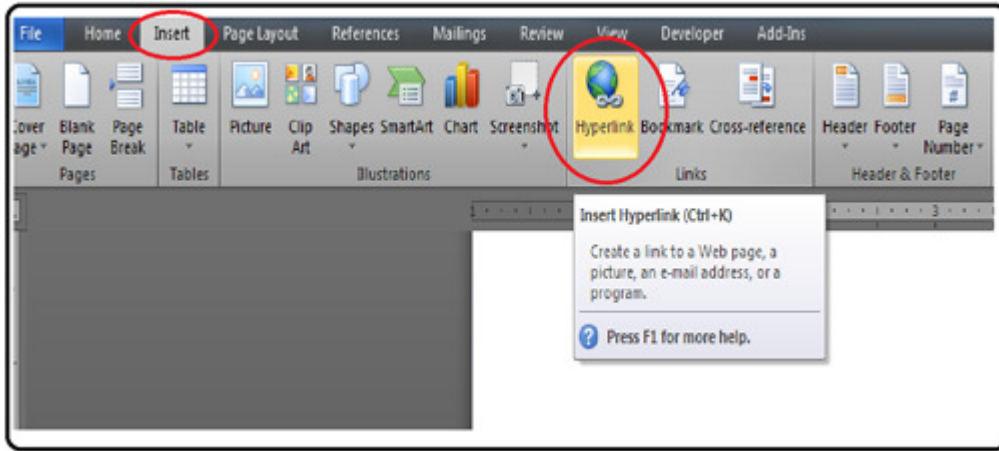


Fig 21.13

৭. Insert Hyperlink ডায়াল* বক্স আসবে।

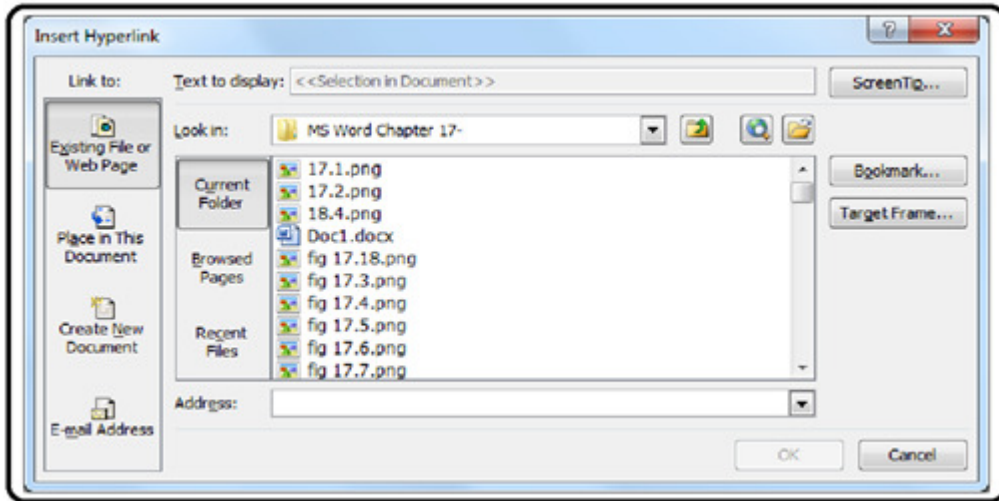


Fig 21.14

৮. Look in অপশনের লিস্ট থেকে Hlink-chart ফাইলটি সিলেক্ট করে অথবা Address অংশে Hlink-chart ফাইলের লোকেশন লিখে দিয়ে OK করুন।

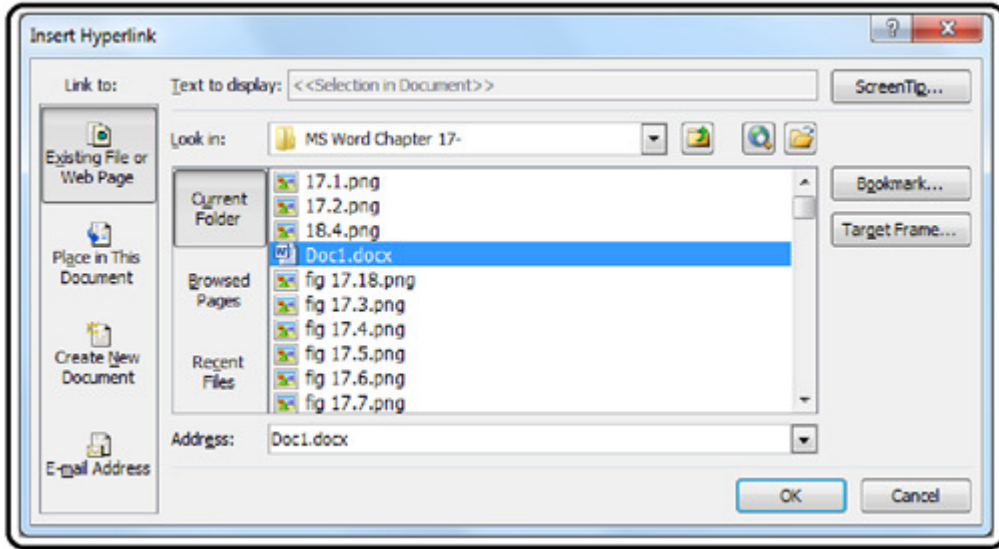


Fig 21.15

৯. “February” লেখাতে কী-বোর্ড থেকে Ctrl কী চেপে রেখে ক্লিক করলে Excel এর Hlink-chart নামে ফাইলটি খুলে যাবে। চাট্ট দেখা হলে ফাইলটি Close করুন।

উল্লেখ্য একই প্রক্রিয়ায় টেক্সট ছাড়া যে কোন Picture অবজেক্ট Drawing, Chart ইত্যাদির সাথেও Hyperlink তৈরী করা যাবে। এছাড়া একই পদ্ধতিতে একটি Word ফাইলের সাথে অন্য একটি Word Word ফাইলের Hyperlink তৈরী করা যায়।

Ribbon কাস্টমাইজ করা

Customize করার অর্থ হচ্ছে ব্যবহারকারীর ইচ্ছামত পরিবর্তন করা। ত্রুটি শুরু করার সাথে সাথে

আমরা রিবন এবং বিভিন্ন কমান্ড গুচ্ছ পেয়ে থাকি। এই রিবনে সকল কমান্ড গুচ্ছ থাকে না, আবার এমন কিছু কমান্ড গুচ্ছ থাকে সেগুলি সচরাচর ব্যবহার করা হয় না। আমরা আমাদের পছন্দমত নতুন কমান্ড গুচ্ছ রিবনে সংযোজন করতে পারি অথবা কোন কমান্ড গুচ্ছ মুছে ফেলতে পারি।

রিবনে কমান্ড গুচ্ছ সংযোজন

রিবনে প্রয়োজনে বোধে নতুন কমান্ড, ফন্ট, স্টাইল ইত্যাদি সংযোজন করা যায়। আমরা Home রিবনে দুইটি কমান্ড গুচ্ছ (Format Painter এবং Resert Character Formatting) সংযোজন করবো।

- যে কোন রিবনের উপর Right Click করুন এবং ড্রপ ডাউন থেকে Customize Ribbon সিলেক্ট করুন। Customize Ribbon ডায়াল* বক্স আসবে।

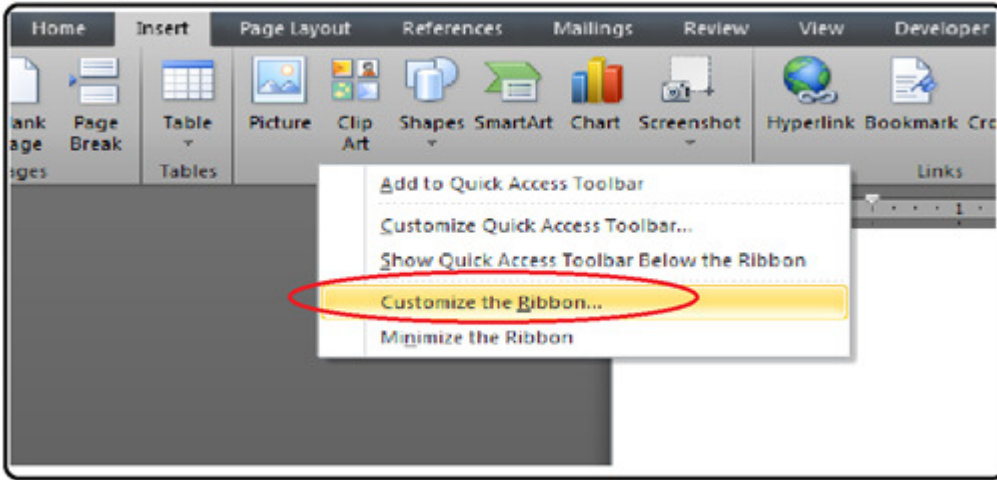


Fig 22.1

অথবা File বাটন থেকে File > Options কমান্ড দিন।

Word Options ডায়াল* বক্স আসবে। Customize Ribbon অপশন সিলেক্ট করুন।

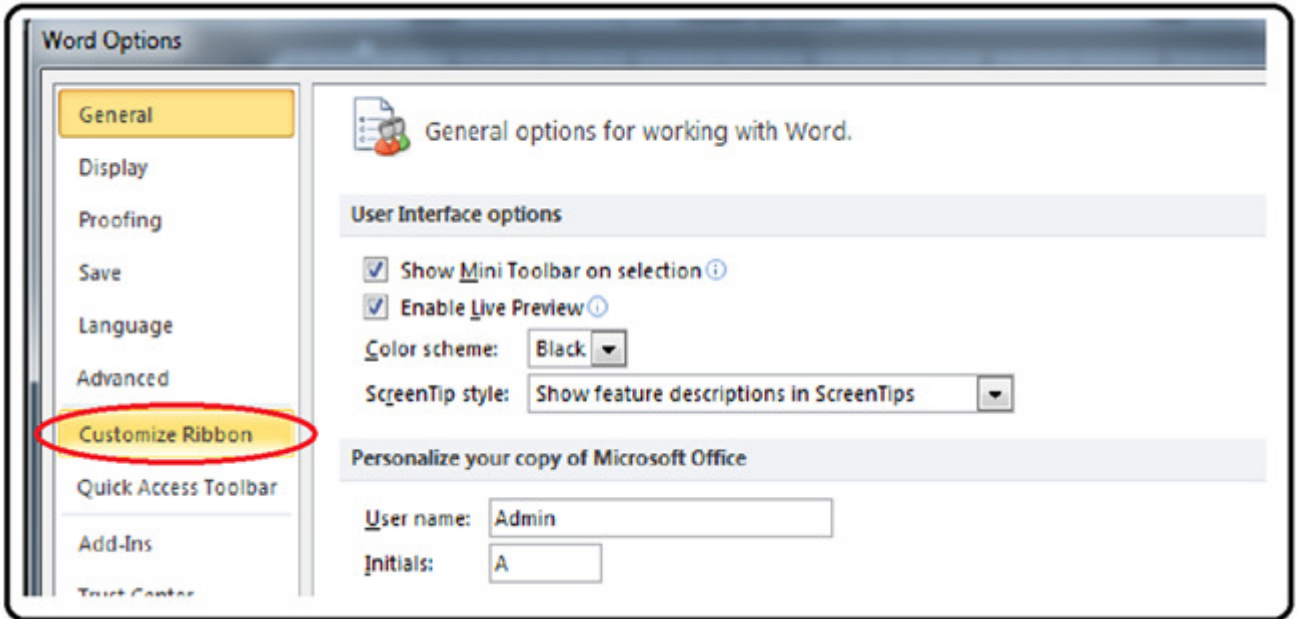


Fig 22.2

ডায়াল* বক্স পরিবর্তিত হবে। Customize Ribbon ডায়াল* বক্সের বামদিকে Choose Commands from অংশে সমস্ত কমান্ড লিস্ট থাকে। এই লিস্ট হতে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় কমান্ডটি নিতে পারেন। ডায়াল* বক্সের ডানদিকে Customize the Ribbon এ রিবনের নাম ত্রু অস্তিত্ব কমান্ডের লিস্ট থাকে। এখান থেকে আপনি অপ্রয়োজনীয় কমান্ড মুছে ফেলতে পারেন আবার প্রয়োজনীয়টি Choose Commands from অংশ হতে যুক্ত করতে পারেন।

মারের Add ত্র Remove যো* করা ত্র মুছে ফেলার কাজ করে।

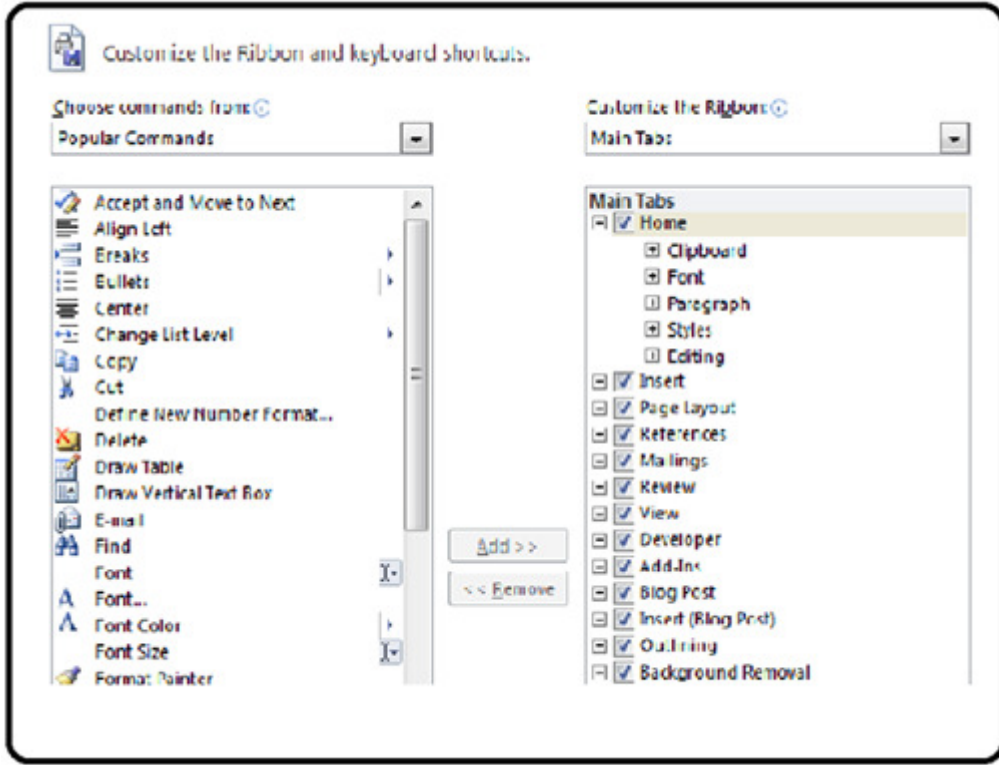


Fig. - 22.3

লক্ষ্য করুন, Customize Ribbon ডায়াল* বক্সের ডান দিকের অংশে রিবনগুলোর নাম লিস্টের বাম পাশে (+) প্লাস সাইন থাকে। এই প্লাস সাইনে ক্লিক করলে ঐ রিবনের অন্তর্ভুক্ত কমান্ডগুলো দেখা যায়।

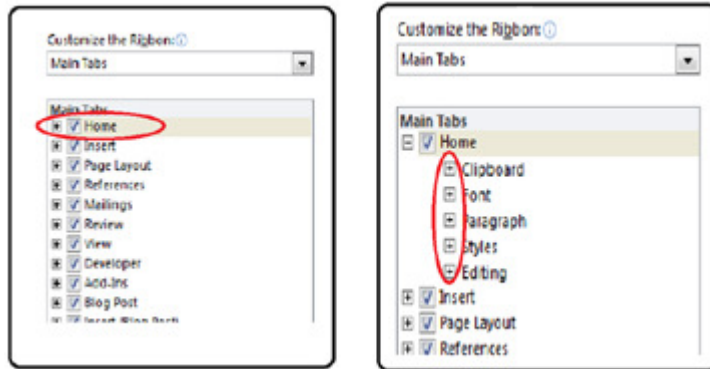


Fig. - 22.4

8. Customize Ribbon ডায়াল* বক্সের ডান দিকের অংশে রিবন লিস্ট গুলোর মধ্যে থেকে Home রিবন সিলেক্ট থাকা অবস্থায় নিচের দিকে New Group বাটনে ক্লিক করুন।

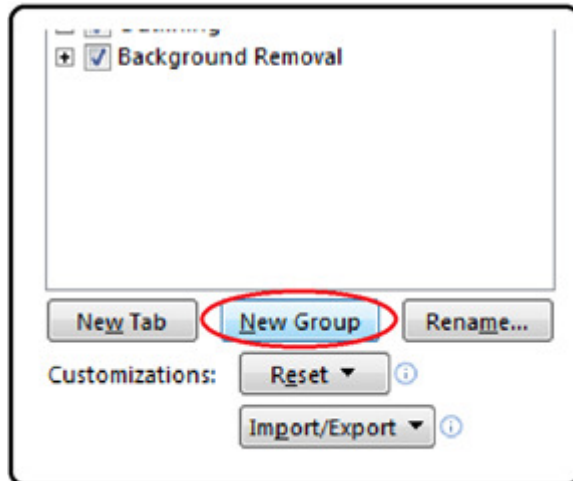


Fig. - 22.5

Home রিবনের কমান্ডগুলোর মধ্যে নতুন একটি গুচ্ছ তৈরি হবে।

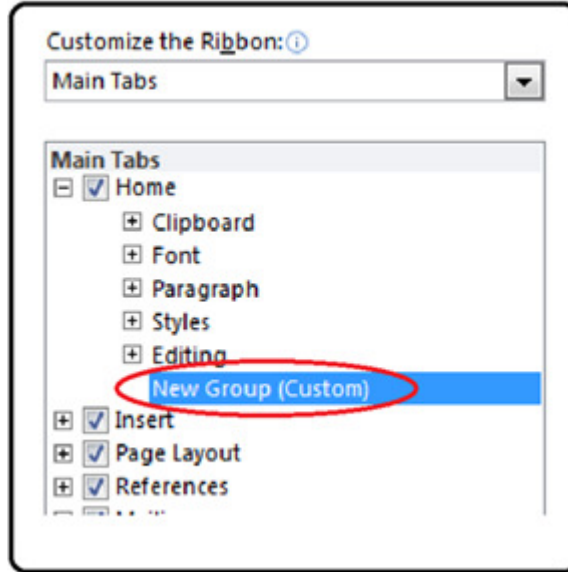


Fig. - 22.6

৫. Customize Ribbon ডায়াল* বক্সের বামদিকে Choose Commands from অংশের নিম্নমুখী তীরে ক্লিক করতে থাকুন। যতক্ষণ না Format Painter আইটেম সামনে আসে।

৬. Format Painter আইটেমে ক্লিক করে দুই বক্সের মধ্যবর্তী Add বাটনে ক্লিক করুন।

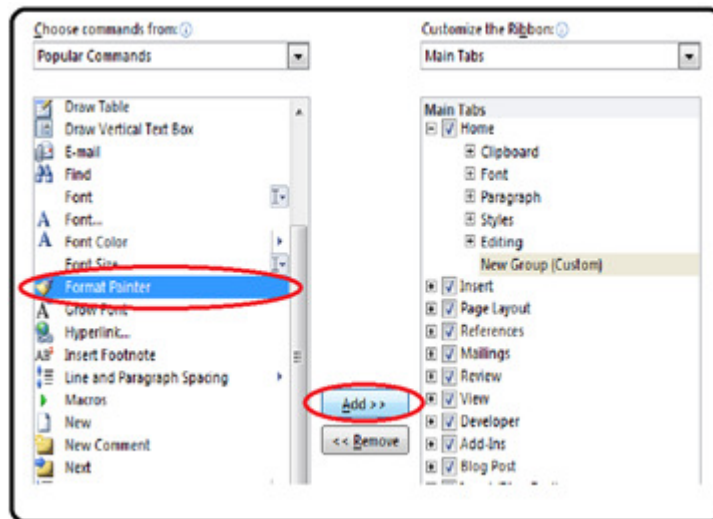


Fig. - 22.7

কমান্ডটি Home রিবনের অন্যান্য কমান্ড গুচ্ছের সাথে সংযুক্ত হবে।

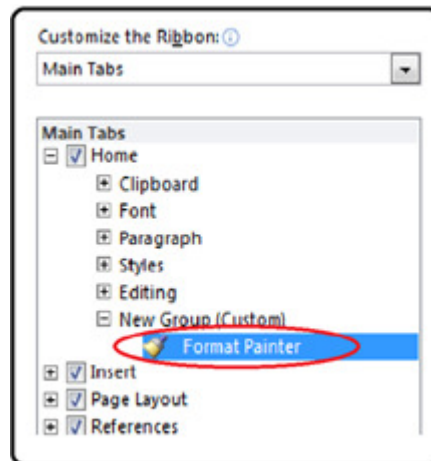


Fig. - 22.8

৭. আবার Customize Ribbon ডায়াল* বক্সের বামদিকে Choose Commands from অংশের নিম্নমুখী তীরে ক্লিক করুন। যদি খুজে না পান তবে Choose Commands from অংশের Populer Command এর নিম্নমুখী তীরে ক্লিক করে All Command সিলেক্ট করুন।

৮. Choose Commands from অংশের নিম্নমুখী তীরে ক্লিক করতে থাকুন। এবার Reset Character Formatting কমান্ডটি পেয়ে যাবেন।

৯. Reset Character Formatting কমান্ডটি সিলেক্ট করে দুই বক্সের মধ্যবর্তী Add বাটনে ক্লিক করুন। এই Reset Character Formatting কমান্ডটি ত্রু রিবনে সংযুক্ত হবে।

১০. Customize ডায়াল* বক্সের OK বাটনে ক্লিক করুন। দেখুন, Home রিবনের একদম শেষে নতুন একটি কমান্ড গ্রুপ তৈরি হবে যার মধ্যে Format Painter ত্রু Reset Character Formatting কমান্ড দুটি থাকবে।

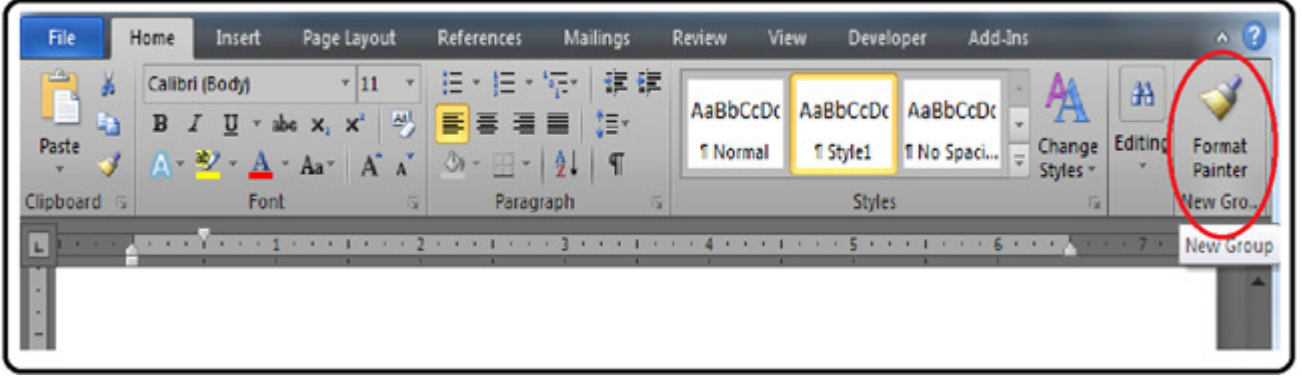


Fig. - 22.9

১১. এখন Word ডকুমেন্টে বিভিন্নভাবে ফরম্যাট করা কয়েকটি লাইন সিলেক্ট করে Home রিবন থেকে Reset Character Formatting কমান্ড দিন। লাইনগুলির Format মুছে যেয়ে Plain Text এ পরিণত হবে।

রিবন থেকে Remove কমান্ড করা

আমাদের বোলোছি রিবনে যেমন কমান্ড সংযোজন করা যায় তেমনি রিবন থেকে কমান্ড মুছে ফেলা যায়। উল্লেখ্য রিবনে আমাদের অবস্থিত ডিফল্ট কমান্ডকে মুছে ফেলা যায়। শেষে আবার Reset করে সমস্ত ডিফল্ট কমান্ড ফেরত আনা যায়। এখন Home রিবন থেকে Reset Character Formatting কমান্ডটি মুছে ফেলবো।

১২. File বাটন থেকে File>Options কমান্ড দিন। Word Options ডায়াল* বক্স আসবে। Customize Ribbon অপশন সিলেক্ট করুন।

১৩. ডায়াল* বক্সের ডানদিকে Customize the Ribbon অংশ থেকে Home রিবনের নতুন তৈরি করা কমান্ড Reset Character Formatting এ ক্লিক করে Customize Ribbon ডায়াল* বক্সের মধ্যবর্তী Remove বাটনে ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন কমান্ডটি মুছে যাবে।

১৪. শেষে Customize ডায়াল* বক্সের OK বাটনে ক্লিক করুন।

রিবনবারে নতুন ট্যাব তৈরী করা

এতক্ষণ আমরা ডিফল্ট রিবনে কমান্ড সংযোজন করলাম। এখন আমরা নিজেরাই রিবন তৈরী করে সংযোজন করবো। লক্ষ্য করুন File বাটন বাদে Home, Insert, Page Layout ইত্যাদি নামে মোট ৭টি রিবন রয়েছে। আমরা ৮ম রিবনটি সংযোজন করবো এবং রিবনটিতে কয়েকটি কমান্ড সংযোজন করবো।

Print করা

যে কোন ডকুমেন্টের আউটপুট দেওয়ার অন্যতম অপশন হচ্ছে প্রিন্ট দেওয়া। অথর্ন্থ প্রিন্টার মেশিন দিয়ে প্রিন্ট করতে হবে। যে কোন ডকুমেন্টের প্রিন্ট কপিকে হাজ্জ কপি বলে। বিভিন্ন কমান্ড দিয়ে বিভিন্ন সাইজের পেপারে, বিভিন্ন কোয়ালিটিতে সাদা কালো বা কালার প্রিন্ট দেওয়া হয়। নিচের কমান্ডগুলি লক্ষ্য করুন -

1. যে পেজটি প্রিন্ট করতে হবে সেটি খুলে প্রথম পৃষ্ঠায় কাসস্ট্র রাখুন।
2. File বাটন থেকে Print কমান্ড দিন অথবা কী বোর্ড থেকে Ctrl + P কমান্ড দিন। Print ডায়াল* বক্স আসবে।

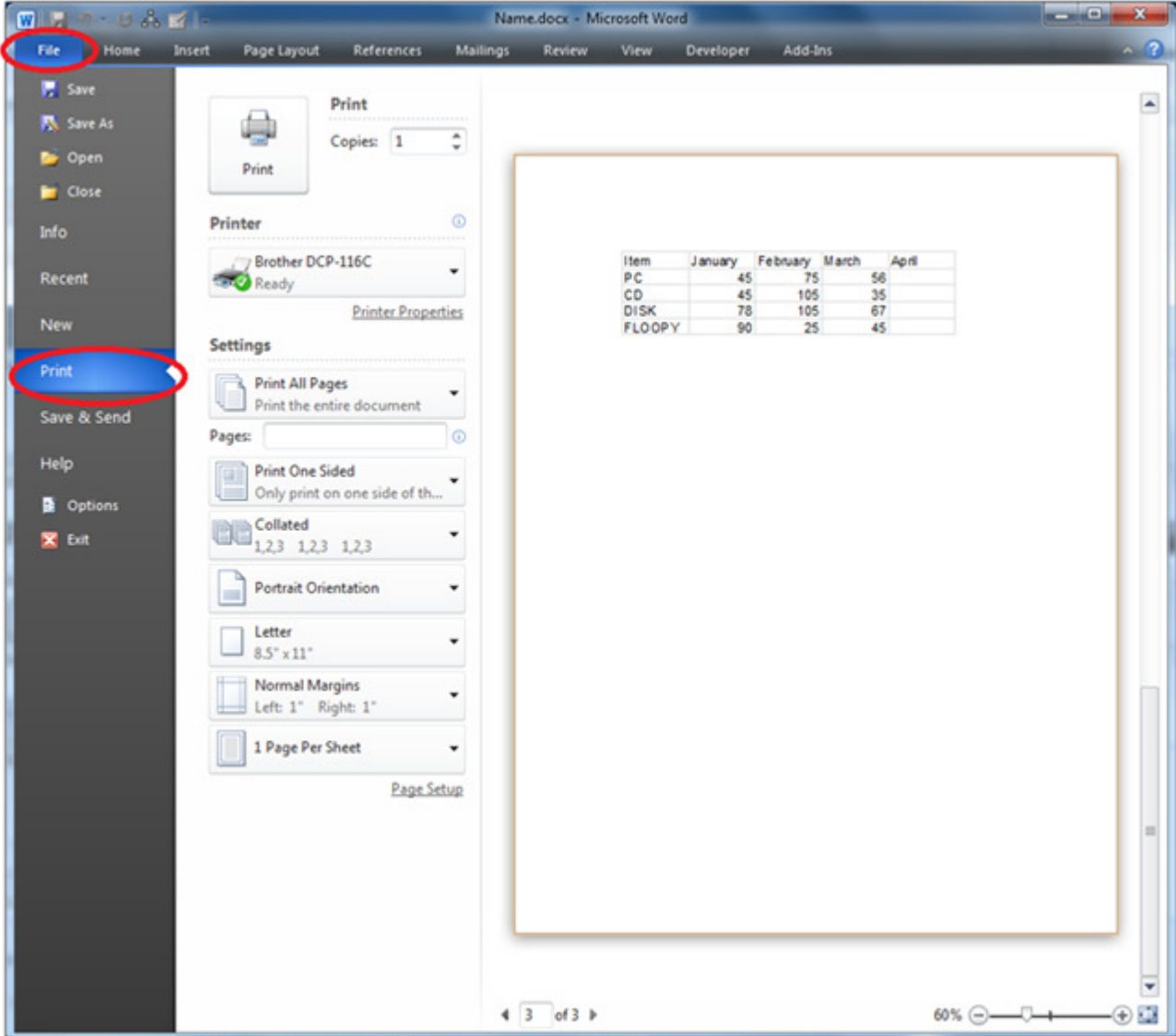


Fig. - 23.1

2. Print কমান্ড দিলে ডিফল্ট সেটিংস অনুসারে প্রিন্ট শুরু হবে।

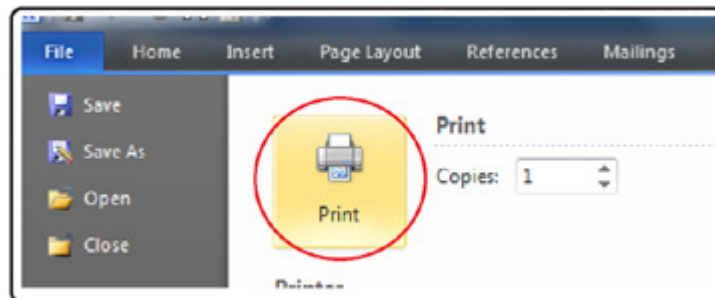


Fig. - 23.2

Printer সিলেক্ট করা

একটি কম্পিউটারের সাথে একাধিক প্রিন্টার সংযুক্ত থাকতে পারে। মনে করুন কালার প্রিন্টার মডেল Canon 2100 অথবা লেজার প্রিন্টার HP6P / 6MP Postscript। সুদূর প্রাচীর প্রিন্টার সময় প্রিন্টার সিলেক্ট করে নেওয়া যাবে।

3. Name অপশনের ডান দিকের ড্রপ ডাউনে ক্লিক করুন একাধিক প্রিন্টার থাকলে লিষ্ট আসবে। লিষ্ট থেকে সঠিক প্রিন্টার সিলেক্ট করুন।

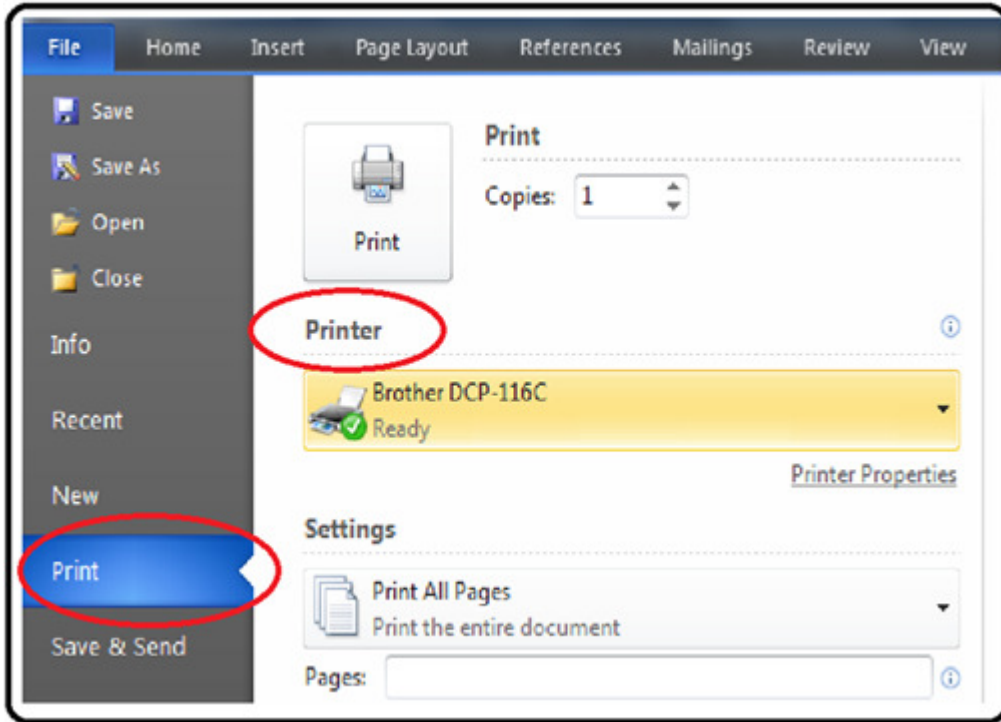


Fig. – 23.3

Settings

এই অফশন থেকে সকল পৃষ্ঠা, নাকি নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা প্রিন্ট করতে হবে সেই কমান্ড সিলেক্ট করতে হয়। Settings এ ড্রপ ডাউনে ক্লিক করলে বিভিন্ন অপশন আসে।