

MS WORD 2007 TUTORIAL

আসসালামুয়ালাইকুম। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড-০৭ Tutorial টিতে আপনাকে স্বাগতম। আপনারা যারা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড-০৭ শিখতে চান তাদের জন্য বইটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং বইটিতে খুব সহজ করে ওয়ার্ড এর কাজ গুলো নিয়ে সচিত্র আলোচনা করা হয়েছে, আশা করি বইটি আপনাদের ভালো লাগবে। বইটি পড়ে আপনাদের বিন্দুমাত্র উপকার হলে আমার পরিশ্রম সার্থক হবে। আরও বই পেতে আপনি আমার ব্লগ দেখতে পারেন- <http://hiractg.blogspot.com>

মাইনুল হক হিরা

ই-মেইলঃ hira_ctg28@yahoo.com

ওয়েবসাইটঃ <http://hiractg.blogspot.com>

আপনার সুবিধার জন্য নিচে ইনডেক্স এর মত বইয়ের মূল Topics গুলো দেওয়া হল এবং আপনি যেই Topics এ যেতে চান সেই Topics এর উপর ক্লিক করলে আপনি সেখানে চলে যাবেন। (এখানে সব topics দেওয়া হয় নাই শুধু Important topics দেওয়া হল)

Topics

↳ [Introduction](#)

↳ [Home Tab](#)

a) [Font Menu - MS Word keyboard Shortcut](#)

b) [Paragraph related Toolbar](#)

c) [Styles Tool](#)

d) [Clipboard & Editing](#)

↳ [Page Layout Tab](#)

a) [Themes Menu](#)

b) [Page Setup Menu](#)

c) Page Background

d) Paragraph section

↳ View Tab

a) Zoom Menu

b) Window Menu

↳ Insert Tab(Most Important)

a) Create New Page

b) Create cover page

c) Create Table

d) Insert Picture & Picture Editing

e) Clip Art

f) Text Toolbar

g) Word Art

h) Header & Footer Menu

i) Create Logo With Shape & Word Art

j) Equation Menu

k) Chart Menu

l) Smart Art Menu

শুরু করা যাক তাহলে...

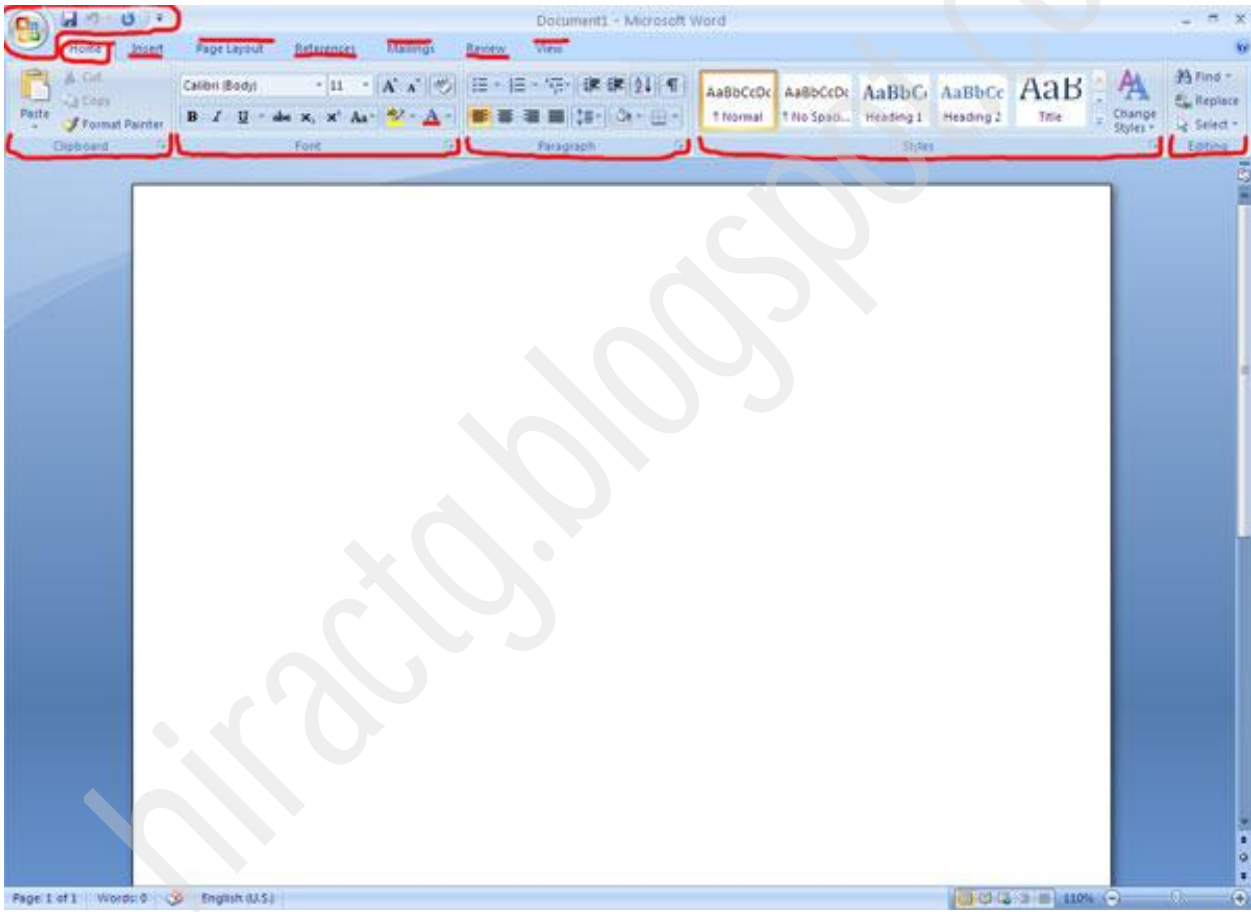
Introduction

Microsoft এর Office package টা আসলেই Complete একটা package। যার মাধ্যমে প্রায় সব ধরনের অফিশিয়াল বা দৈনন্দিন কাজ করা যায়। আপনার যারা ওয়ার্ড পারেন তারা জানেন যে, ওয়ার্ড ব্যবহার করে ওয়েবসাইট তৈরী করা যায়। এছাড়াও logo, poster, banner, visiting card ইত্যাদি design করা যায়। সুন্দর সুন্দর Report তৈরী করা যায়, যেখানে আপনি আপনার

ইচ্ছামত Chart, Graphics এগুলো সংযোজন করতে পারবেন এবং আরও কত কি। এই টিউটোরিয়ালটা নতুন বা যারা ওয়ার্ড জানেন তাদের জন্য না। তবে আমি চেষ্টা করব, আপনাদের জানার ভিতরেও, কিছু অজানা তথ্য দেয়ার। আর এটা ছাড়াও আপনাদের যদি অন্য কিছু জানার থাকে, তাহলে আমাকে ইমেইল করতে পারেন। তাহলে আসুন আর কথা না বাড়িয়ে, শুরু করি।

আর একটি কথা MS Word-07 এবং MS Word-10 প্রায় একই ধরনের ইন্টারফেস, এই কারণে যারা MS Word-07 ভাল পারবেন তারা MS Word-10 ও পারবেন।

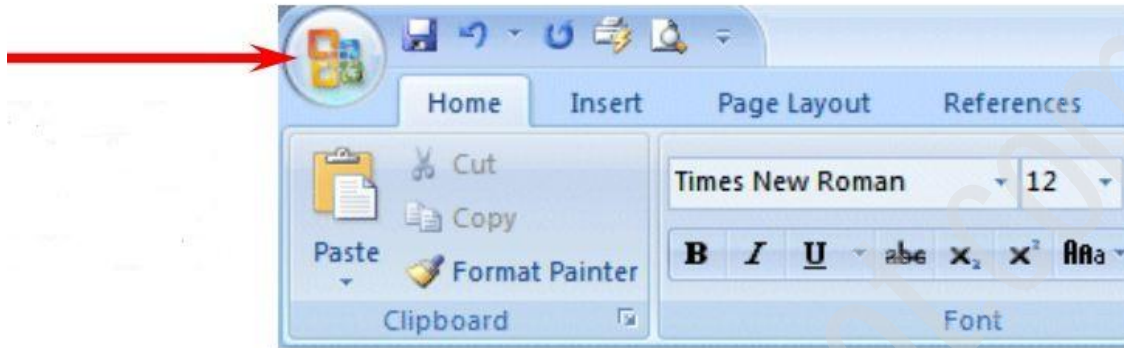
প্রথমে ওয়ার্ড run করুন। তাহলে এরকম একটি Screen দেখতে পাবেন।



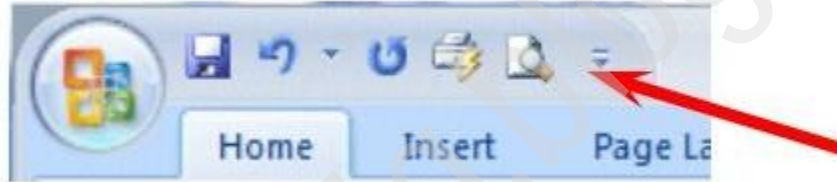
ছবিতে যে টুলবারগুলো দেখছেন Home Tab বা Home Menu এর Underএ এগুলো সবই খুবই দরকারী। এখানে যে টুলবার গুলো আছে এগুলো ব্যবহার করেই আপনি ওয়ার্ড-এর প্রায় প্রয়োজনীয় সব কাজই করতে পারবেন। তাই আমরা প্রথমেই এই টুলস গুলো ব্যবহার করা শিখব।

আমি এখানে প্রথমে সকল টুলসবার গুলোর ছবি দিব তারপর নিছে সবগুলো নিয়ে বর্ণনা বা এর কাজ গুলো দেখাব।

Microsoft Office Button



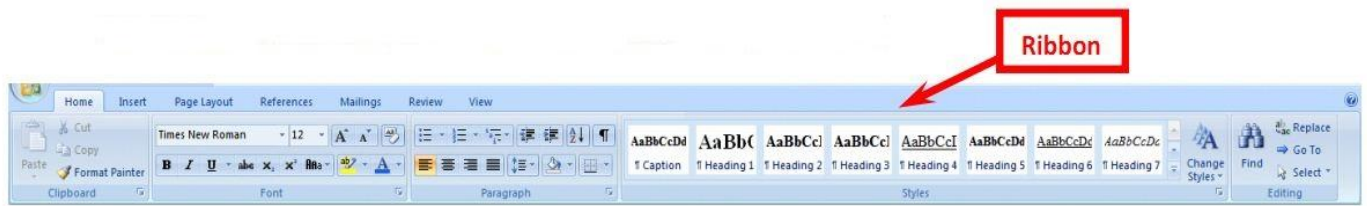
Quick Access Toolbar



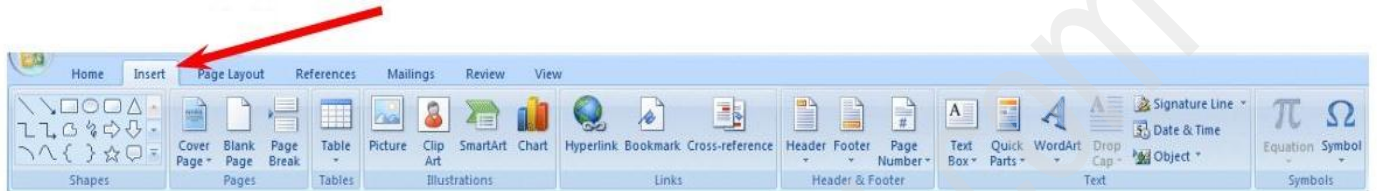
ALL TABS

Home Tab

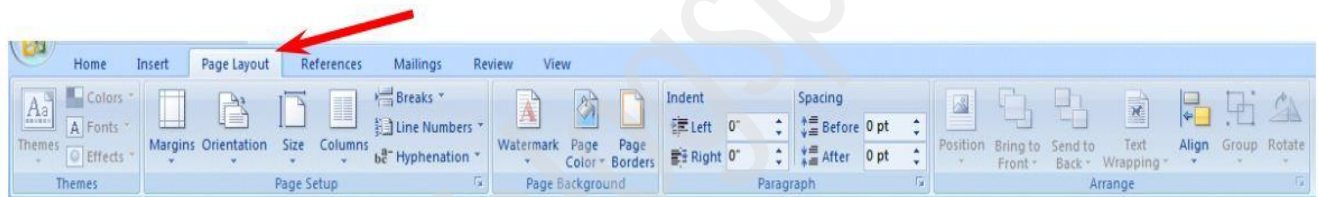




Insert Tab



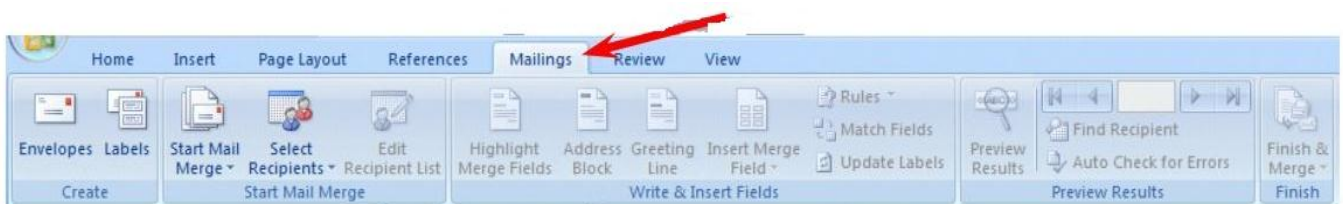
Page Layout Tab



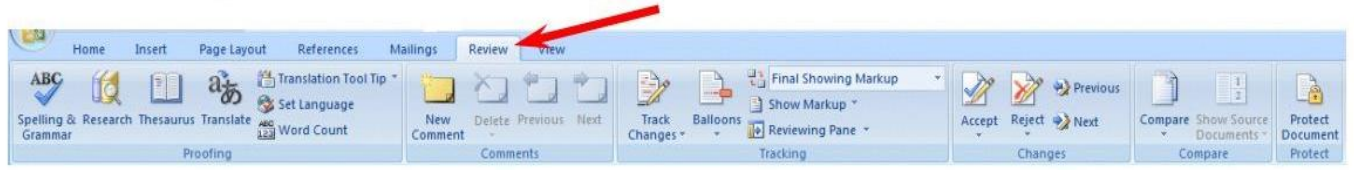
References Tab



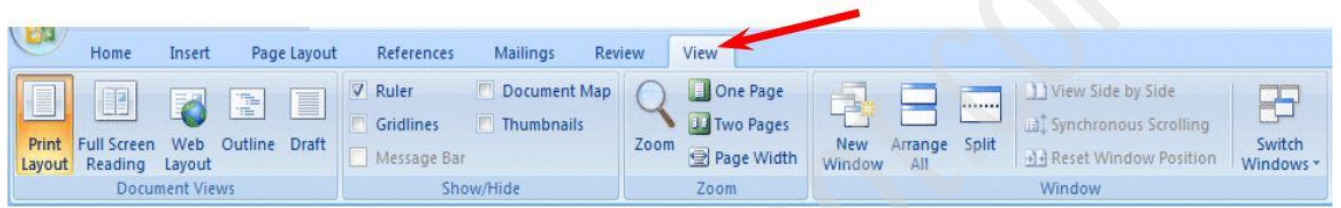
Mailings Tab



Review Tab



View Tab



Home Tab

Font Tool

এখানে আমাদের সবচেয়ে প্রয়োজনীয় টুলস হলো Font তারপর Paragraph, Clipboard, Editing এবং সবশেষে Styles টুলবারটি। অনেকে অবশ্য আমার সাথে একমত নাও হতে পারেন।



STYLES

আপনি যদি computerএ নতুন হন তাহলে অবশ্য আপনার মনে প্রশ্ন আসতে পারে Font কি? Font আসলে এক সেট বর্ণমালা। সহজ ভাবে বলা যায়, ধরুন আপনার ওজন বন্ধু আছে – হিরা, আরমান, আসিফ। তাহলে আমরা সাধারণত এটা বলতে পারি যে, আপনার ও বন্ধুর হাতের লেখা ও রকম। কারোরটা দেখতে খারাপ, আবার কারোরটা দেখতে ভাল, আবার কারোরটা অনেক পেচানো অর্থাৎ একেকজনেরটা একেক ধরনের সুন্দর। আপনার যদি হিরার হাতের লেখা ভালো লাগে, তাহলে আপনি কি করবেন প্রয়োজনীয় কোন কিছু লেখার সময় হিরাকে বলবেন, বন্ধু আমাকে এইটা একটু লিখে দাও। আমরা font কে আসলে এক একজনের হাতের লেখার সাথে তুলনা করতে পারি। কম্পিউটারে বিভিন্ন ধরনের font বা হাতের লেখা, আপনার যে fontটি ভাল লাগবে, আপনি সেই font টি ব্যবহার করবেন।

Mainul Haque – Kalpurush font

Mainul Haque – Calibri font

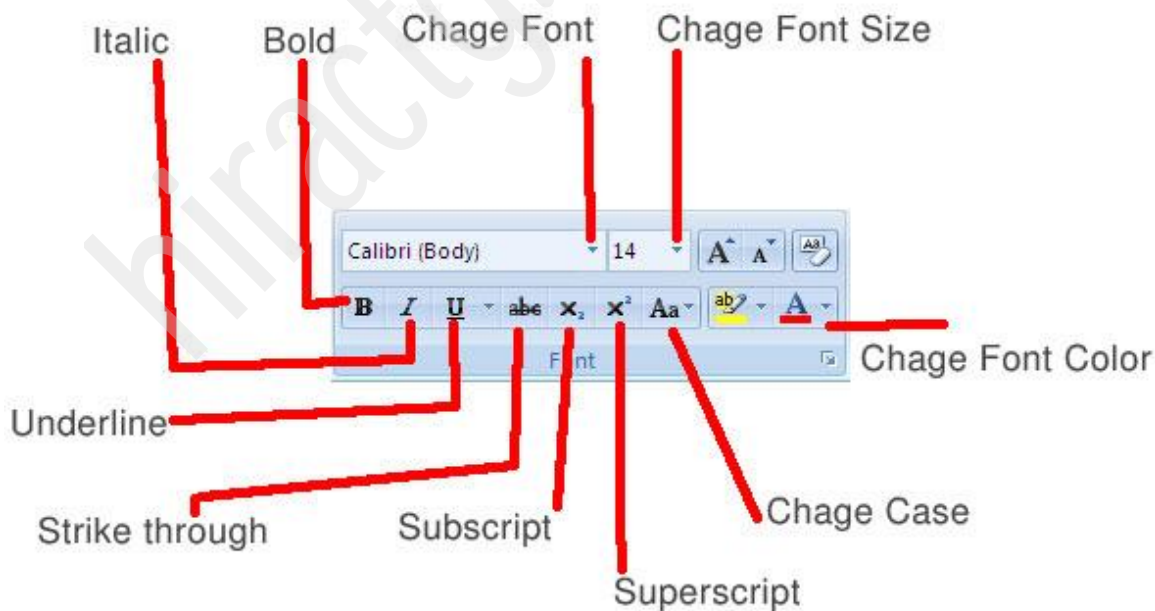
Mainul Haque – Vijaya font

Mainul Haque – Times New Roman font

Mainul Haque – Simplified Arabic Fixed font

Mainul Haque – A yummy apology font

প্রথমেই Fonts toolbar টির ব্যবহার জেনে নিই। এখানে আপনারা বিভিন্ন টুলস এর আইকনের দিকে লক্ষ করলেন দেখবেন icon গুলো তাদের ব্যবহার অনুযায়ী ডিজাইন করা হয়েছে। যেমন Bold এর icon টার B একটু মোটা হরফে লেখা আছে, Italic আইকনের I টা ডানদিকে কাত করা, এভাবে আপনারা আইকন দেখেই বুঝতে পারবেন ঐ Tools এর কাজ কি ইত্যাদি।



পছন্দ অনুযায়ী Font নির্বাচন করুন।

ফন্ট সাইজ ছোট বা বড় করুন।

ফন্টকে বোল্ট বা হাইলাইট করুন।

ফন্টকে ইটালিক বা ডানদিকে হালকা কাত করে দিন।

Bangladesh ফন্ট পরিবর্তন করার পর **Bangladesh**

Bangladesh ফন্ট সাইজ পরিবর্তন **Bangladesh**

Bangladesh Bold, Italic and Underline

~~Bangladesh~~ → Strikethrough

H₂O > পানি -Subscript

(X+Y)²=X²+2XY+Y² - Superscript

X²+2XY+Y² – Color change

UPPERCASE, lowercase ইত্যাদি।

ফন্টকে আন্ডারলাইন করুন।

ফন্ট এর মাঝবরাবর দাগ দিন।

ফন্টকে Subscript বা H₂O এই ভাবে লিখুন।

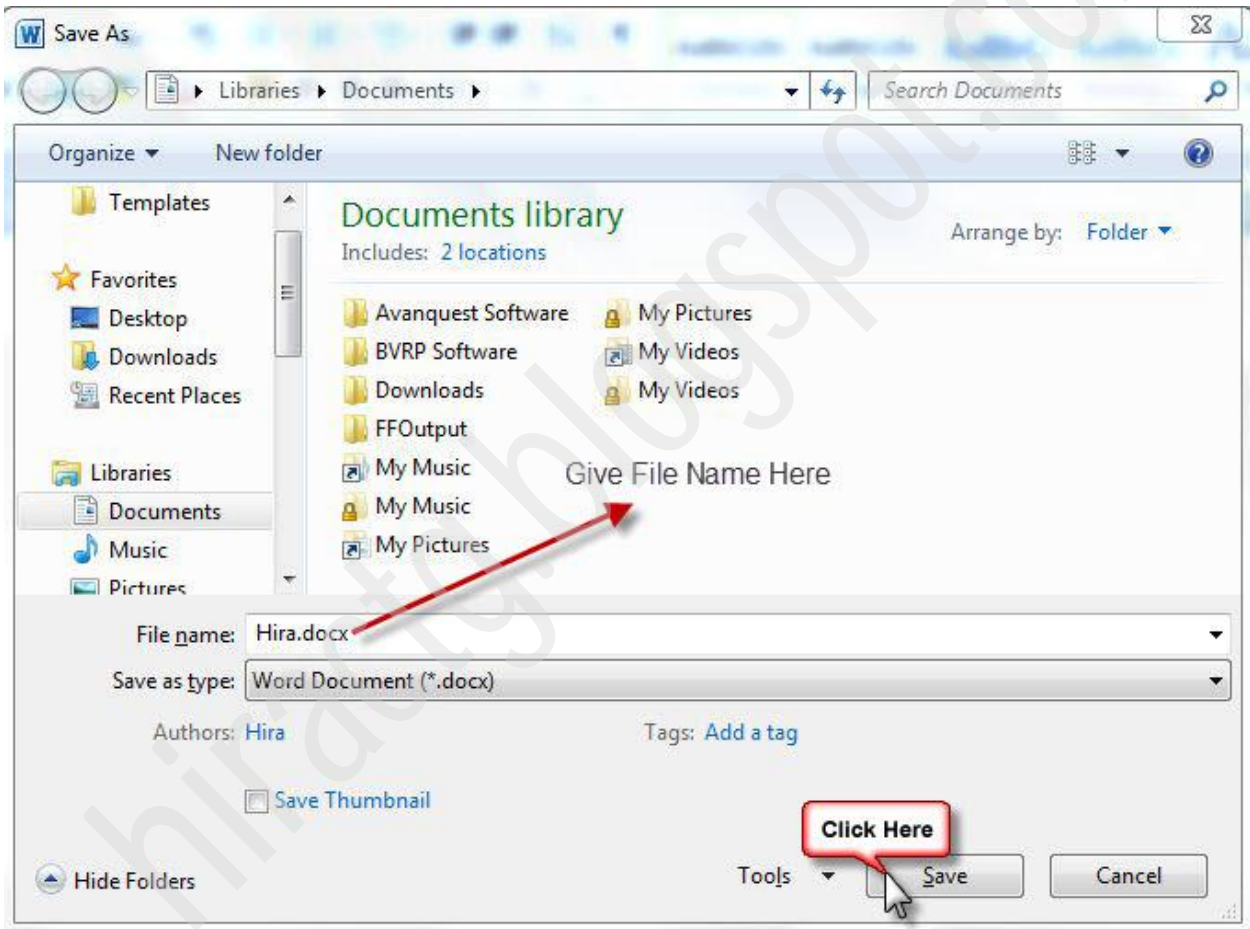
ফন্টকে Superscript বা X² এভাবে লিখুন।

বিভিন্ন শব্দকে বড় হাতের বা ছোট হাতের অক্ষরে পরিণত করুন।

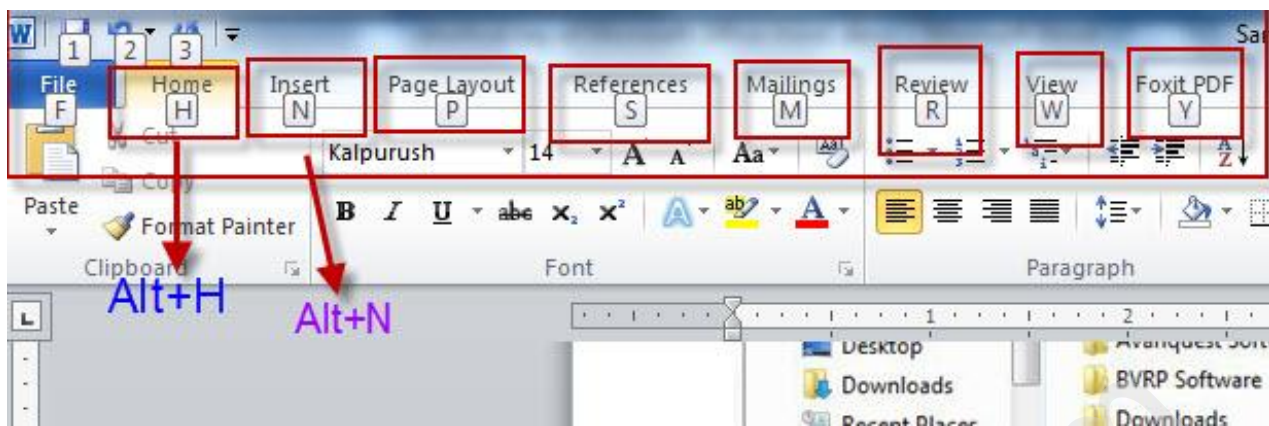
এতক্ষণ আমরা যা যা লিখলাম সেটা Save করতে জানেন তো, না জানলে সমস্যা নেই আসুন কিভাবে Save করতে হয় তা দেখে নিই।



ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করুন অথবা সবচেয়ে সহজ পদ্ধতি কি-বোর্ড থেকে Ctrl এবং S একসাথে চাপ দিন।



তারপর একটি File Name দিন ও Save এ Click করুন। একসাথে চাপ দেয়াকে সাধারণত (ctrl + S) এভাবে প্রকাশ করা হয়। কিবোর্ড কমান্ড মনে রাখার সহজ পদ্ধতি হল, আপনি যে কাজটি করতে চান তার প্রথম অক্ষর এবং সাথে Ctrl চাপতে হবে। আপনি ওয়ার্ড ওপেন করে keyboard থেকে Alt প্রেস করুন আপনি নিচের ছবির মত দেখবেন



উপরের ছবি থেকে আমরা দেখতেছি আমরা যখন ওয়ার্ডে Alt প্রেস করি তখন সে তার সব Alt শর্টকাট দেখাই, এখন আমরা যেমন Alt+H প্রেস করলে Home tab চলে আসবে আপনি দেখুন আসে কিনা? বাকিগুলো তাহলে বুঝতেই পারছেন। এখন আবার আমরা Alt+N (Insert Men) প্রেস করলে নিচের মত দেখাবে



উপরের ছবিতে Insert Menu সব শর্টকাট আছে আপনি শুধু Alt+(আপনার কাজিকৃত key) প্রেস করলে হবে। একটা জিনিস খেয়াল রাখবেন Alt+N এবং Ctrl+N একই জিনিস নই! আমরা উপরে Alt+N এর ব্যবহার দেখেছি এখন দেখব Ctrl+N যেমন আপনি যদি একটি New file খুলতে চান তাহলে কিবোর্ড কমান্ড কি হওয়া উচিত, হ্যা আপনি ঠিক ধরেছেন Ctrl+N এবার Ctrl সংক্রান্ত আরো কিছু কিবোর্ড কমান্ড নিচে দেয়া হলঃ

➤ Common tasks in Microsoft Office Word

To do this	Press
Create a nonbreaking space.	CTRL+SHIFT+SPACEBAR
Create a nonbreaking hyphen.	CTRL+HYPHEN
Make letters bold.	CTRL+B

Make letters italic.	CTRL+I
Make letters underline.	CTRL+U
Decrease font size one value.	CTRL+SHIFT+<
Increase font size one value.	CTRL+SHIFT+>
Decrease font size 1 point.	CTRL+[
Increase font size 1 point.	CTRL+]
Remove paragraph or character formatting.	CTRL+SPACEBAR
Copy the selected text or object.	CTRL+C
Cut the selected text or object.	CTRL+X
Paste text or an object.	CTRL+V
Paste special	CTRL+ALT+V
Paste formatting only	CTRL+SHIFT+V
Undo the last action.	CTRL+Z
Redo the last action.	CTRL+Y
Open the Word Count dialog box.	CTRL+SHIFT+G

➤ Create, view, and save documents

To do this	Press
Create a new document of the same type as the current or most recent document.	CTRL+N
Open a document.	CTRL+O
Close a document.	CTRL+W
Split the document window.	ALT+CTRL+S
Remove the document window split.	ALT+SHIFT+C
Save a document.	CTRL+S

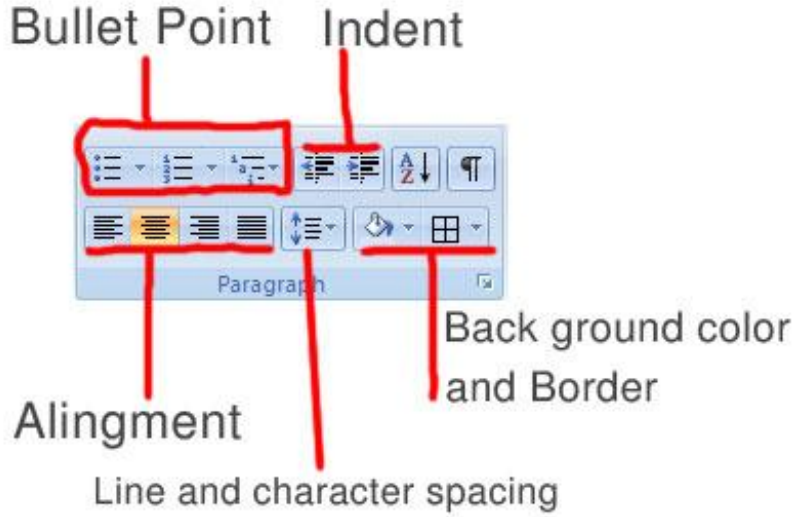
➤ Find, replace, and browse through text

To do this	Press
Find text, formatting, and special items.	CTRL+F
Repeat find (after closing Find and Replace window).	ALT+CTRL+Y
Replace text, specific formatting, and special items.	CTRL+H
Go to a page, bookmark, footnote, table, comment, graphic, or other location.	CTRL+G
Switch between the last four places that you have edited.	ALT+CTRL+Z
Open a list of browse options. Press the arrow keys to select an option, and then press ENTER to browse through a document by using the selected option.	ALT+CTRL+HOME
Move to the previous edit location.	CTRL+PAGE UP
Move to the next edit location.	CTRL+PAGE DOWN

তবে সমসময়ই যে এই টেকনিক কাজে লাগবে, তা বলছি না তবে অধিকাংশ সময়ই এটা কাজে লাগবে। শুধু মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে না যে কোন সফটওয়্যার এ কিবোর্ড কমান্ডগুলো এভাবে সেট করা।

Paragraph Related Toolbar

ওয়ার্ড কাজ করার সময় একটা কথা সবসময় মনে রাখতে হয় আর সেটা হল সিলেক্ট করা। আপনি যে অংশটুকু নিয়ে কাজ করছেন, সেই অংশে কোন পরিবর্তন চাইলে আপনাকে অবশ্যই সেই অংশটুকু সিলেক্ট করতে হবে। অনেক সময় দেখবেন আপনি কোন একটি লেখা হয়ত Bold করতে চাইছেন, কিন্তু হচ্ছেনা কারণ কিন্তু একটাই আপনি যে অংশটুকু বোল্ড করতে চাইছেন তা সঠিকভাবে সিলেক্ট করেননি। ধরুন, আপনি লিখতে চাচ্ছেন Bangladesh is my motherland - এর ভিতরে **Bangladesh** কথাটি Bold হবে, সেক্ষেত্রে অবশ্যই আপনাকে Bangladesh শব্দটা মাউস দিয়ে সিলেক্ট করে নিতে হবে। আমরা Home Tab এর Underএর Paragraph related toolbar এর সাথে পরিচিত হব। ছবি লক্ষ্য করুন



উপরের ছবিতে কোন টুলস এর কি নাম তা সবই দেয়া আছে। এখন নিচে এই টুলসগুলোর কাজ কি ও কিভাবে ব্যবহার করতে হয় তা দেয়া হল। একটা কথা আগেও বলছি এখন আবারো বলছি, আপনারা যদি বিভিন্ন টুলস এর Icon গুলোর দিকে খেয়াল করেন তাহলে দেখতে পাবেন যে, আইকোন এমনভাবে তৈরী করা হয়েছে, যাতে আপনি icon দেখলেই ঐ টুলস এর কাজগুলো বুঝতে পারেন। উপরের ছবির বুলেট পয়েন্টের আইকন ভালভাবে দেখুন তাহলে দেখবেন প্রথম আইকনে ৩টা ফোটা দেয়া তারপর ৩টা লাইন আছে, তার অর্থ আমরা যদি কোন লাইন কোন বিশেষ চিহ্ন দ্বারা লিখতে চাই। আবার Alignment আইকনে দেখুন একটার বামপাশ সমান, একটার ডানপাশ সমান আর মিডল এ্যালাইনমেন্টে লাইন এর দুই পাশে সমপরিমান ফাকা জায়গা থাকে।

Bullet Point: কোন বিশেষ চিহ্ন দ্বারা কোন বাক্য লিখতে চাইলে বা পয়েন্ট আকারে কোন বাক্য লিখতে হলে। Bullet point ব্যবহার করা যায়। নাম্বার দ্বারাও বুলেট পয়েন্ট দেয়া যায়। এটা ব্যবহার করার জন্য প্রথমে এই আইকনে ক্লিক করতে হয়, প্রথম লাইন শেষে Enter চাপ দিলে পরবর্তী লাইন ও বুলেট পয়েন্ট দিয়ে শুরু হবে। আর পরপর ২ বার Enter press করলে। বুলেট পয়েন্ট শেষ হয়ে যায়। আবার বুলেট পয়েন্টের লেখার মধ্যে যদি বুলেট ছাড়া কোন লাইন লিখতে হয়, তাহলে সাধারণত Shift+Enter একসাথে চাপতে হয়।

Bangladesh is resounding with the target of achieving digital Bangladesh. Broadly speaking, a digital society ensures an ICT driven knowledge-based society where information will be readily available on-line and where all possible tasks of the government, semi-government and private spheres will be processed using the modern technology. So, a digital Bangladesh must guarantee efficient and effective use of modern ICT in all spheres of the society with a view to establishing good governance.

In other word, making Bangladesh a digital one, we have to establish technology driven

- e-governance
- e-commerce
- e-production
- e-agriculture
- e-health etc

Bullets

Indents

in the society emphasizing the overall development of the common people. Building strong ICT infrastructure is the pre-requisite for making Bangladesh a digital one. For this, we need to focus on the following relevant issues assessing the harsh reality that hinders our development in this context. Latest statistics show that Bangladesh faces a power deficit of up to 200 MW against a demand of 5000 MW daily.

It may be noted that for proper ICT development an uninterrupted power supply is a must. For the ICT development Internet users of the country must be increased.

Left Align

In this case our place is the worst one among the South Asian countries. From different sources, it has been learnt that, English literacy rate in Bangladesh is less than one percent. Whereas, English literacy rates in India and Pakistan are 60% and 20% respectively.

Right Align

Center Align

There is a strong correlation between English literacy and ICT development in the present context of globalization. In the arena of ICT English has become the Lingua-Franca.

Borders and Background

Indent: পুরো para ধরে ডানে অথবা বামে সরানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

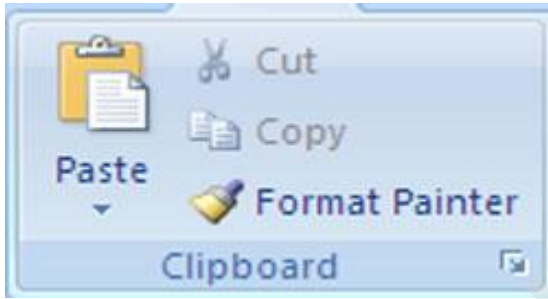
Alignment: ডানে, বামে ও মাঝে এ্যালাইমেন্ট করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

Line & Character spacing: পরপর দুই লাইন অথবা দুইটা শব্দএর মাঝে কতটুকু ফাকা জায়গা থাকবে, তা নিধারণ করা হয়।

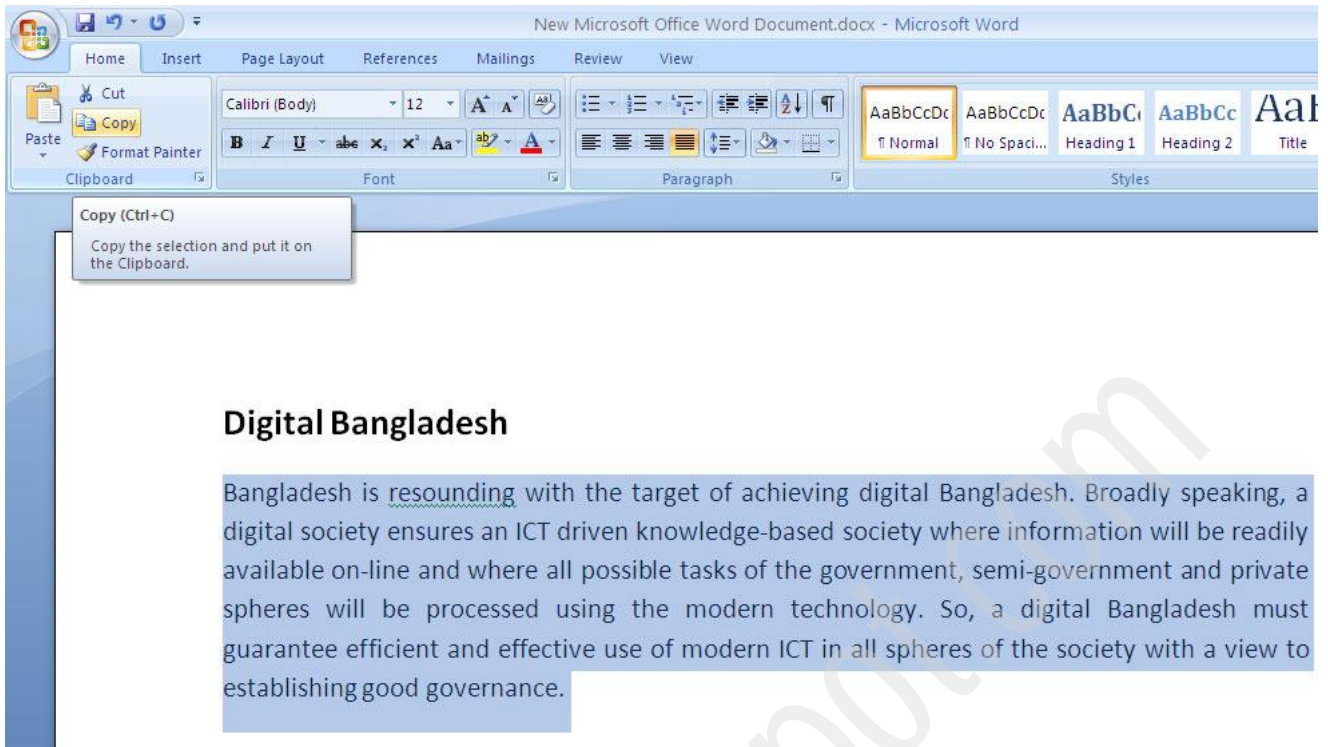
Background color & Border: প্রথমে যে লেখার ব্যাকগ্রাউন্ড পরিবর্তন করতে চান। তা সিলেক্ট করুন। তারপর কালার পরিবর্তন করে দিন। অনুরূপভাবে লেখার Border ও চেঞ্জ করতে পারেন। উদাহরণ স্বরূপ ছবি লক্ষ্য করতে পারেন।

Clipboard ও Editing

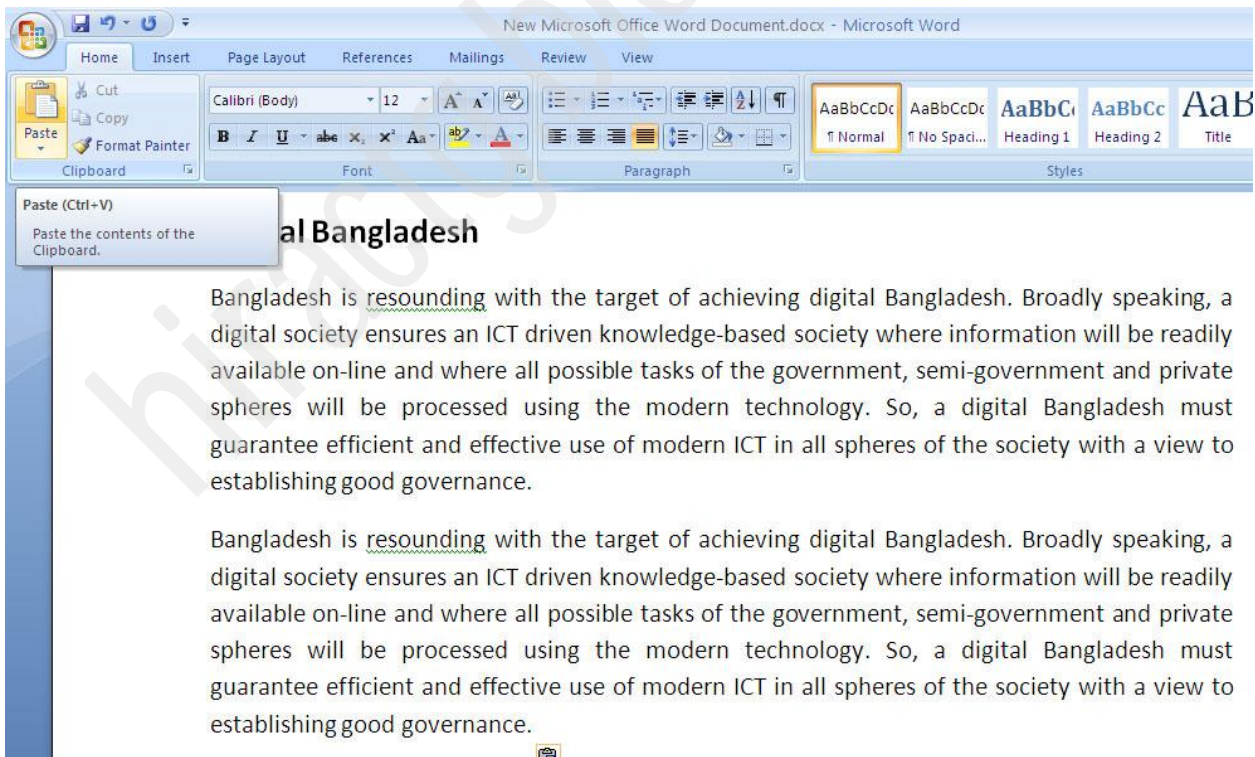
এবার Clipboard ও Editing এর টুলস গুলো নিয়ে আলোচনা করব। এই টুলগুলো সরাসরি লেখালেখির ক্ষেত্রে তেমন একটা কাজে লাগেনা, কিন্তু আপনি যদি এই টুলগুলো সুন্দর ভাবে ব্যবহার করতে পারেন তাহলে আপনাদের কাজ অনেক কমে যাবে।



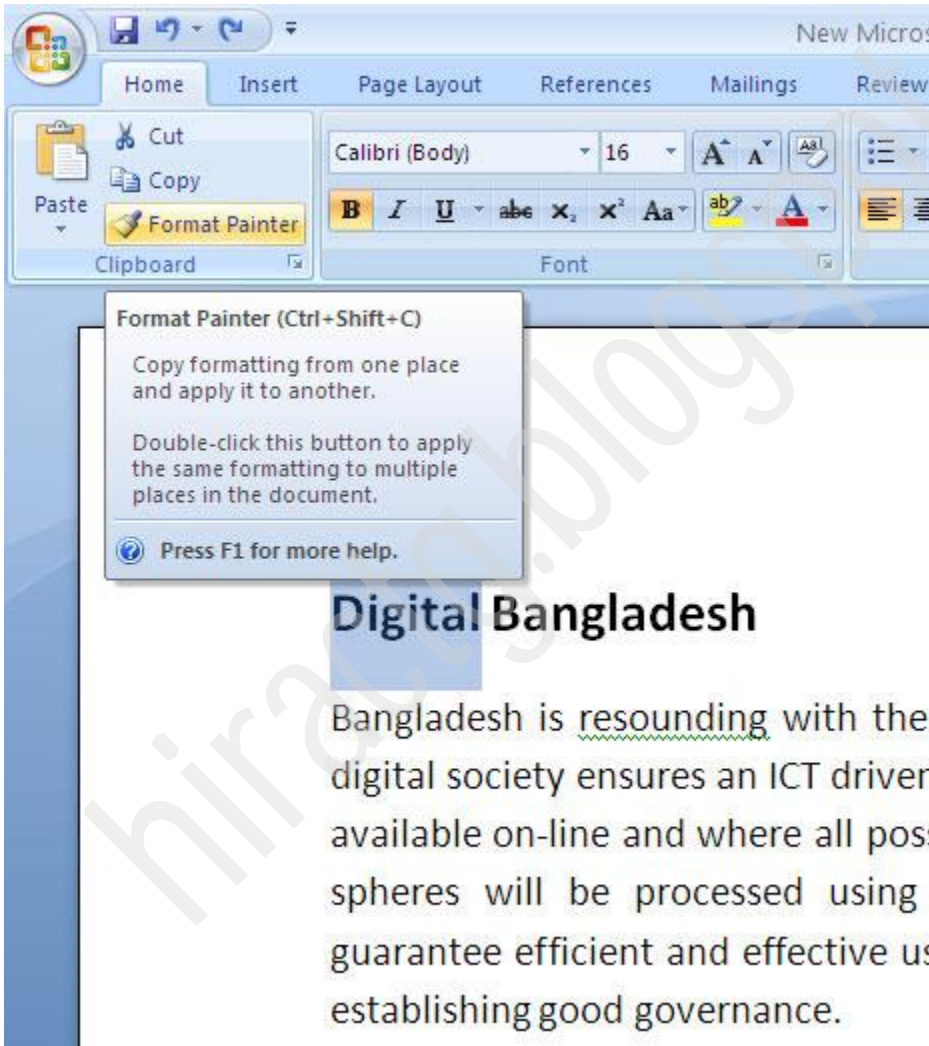
Cut > এটা দিয়ে সাধারণত যে কোন লেখা একস্থান থেকে অন্যস্থানে কাট করে নিয়ে যাওয়া হয়। এর কিবোর্ড কমান্ড (Ctrl + X)। (অফটপিক: এটার কিবোর্ড কমান্ড কিন্তু হওয়া উচিত ছিল Ctrl+C কিন্তু তা না হয়ে Ctrl+X হয়েছে। যদি মনে থাকে তাহলে দেখবেন Ctrl+C কিবোর্ড কমান্ডটি আগেই Copy দখল করে বসে আছে। যেহেতু, একই কিবোর্ড কমান্ড হতে পারেনা, তাই Ctrl+X হয়েছে। আবার লক্ষ করুন সাধারণত আমরা কাটাকাটি কাঁচি দিয়ে করি, কাঁচি কিন্তু দেখতে একদম ইংরাজী অক্ষর X এর মত দেখতে, তাই এর কিবোর্ড কমান্ড Ctrl+X হয়েছে। ভাবতেই অবাক লাগে যে, কিবোর্ড কমান্ডগুলো এত সুন্দর system অনুযায়ী হয়েছে যে, প্রয়োজনীয় কিবোর্ড কমান্ড গুলো এমনই মনে থাকে।)



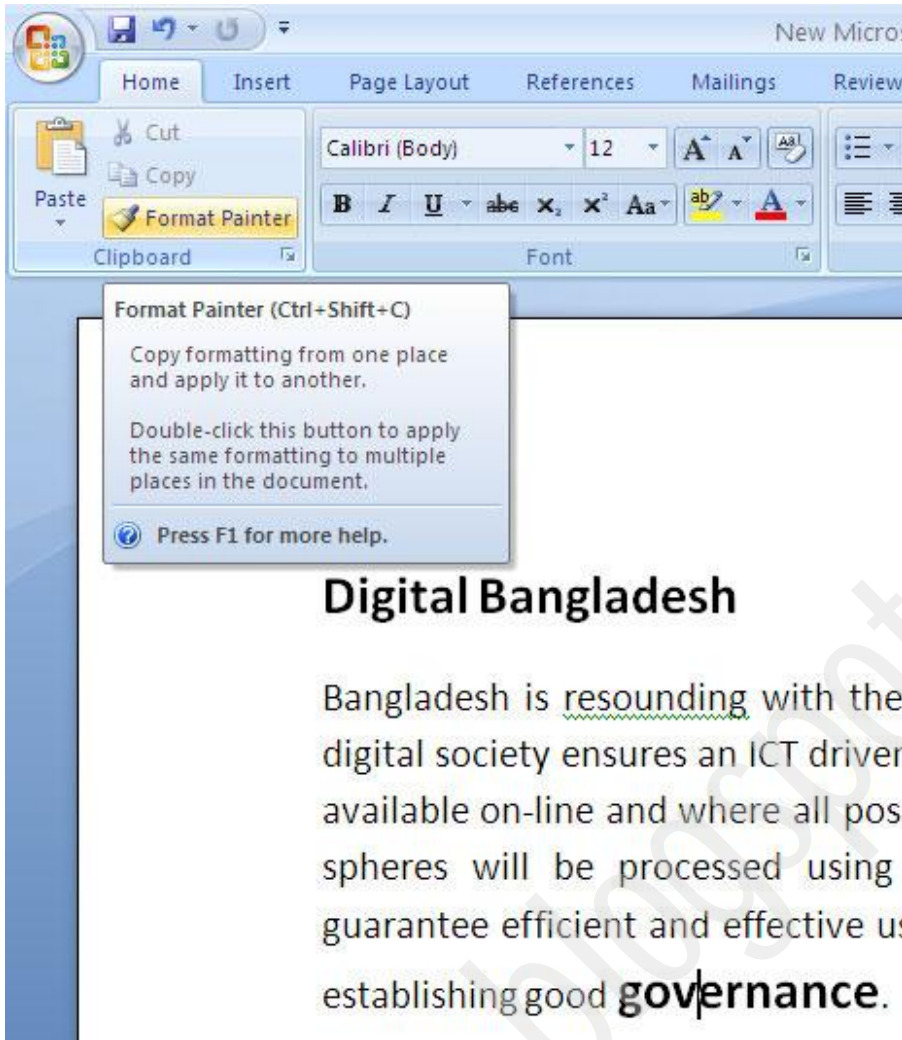
Copy > এটা দিয়ে যে কোন লেখা একস্থান থেকে অন্য স্থানে Duplicate করা হয়। keyboard কমান্ড Ctrl+C



Paste > এটা দিয়ে Cut/Copy করা কোন লেখা কোন নির্দিষ্ট স্থানে Paste বা রাখা যায়। এর কিবোর্ড কমান্ড Ctrl+V। (অফটপিক: এখানে এর প্রথম অক্ষর P হওয়া সত্ত্বেও এর কিবোর্ড কমান্ড কিন্তু Ctrl+P না কারণ Ctrl+P তে Print নামক খুবই প্রয়োজনীয় কিবোর্ড কমান্ড দেয়া আছে। দেখুন কিবোর্ড এর X, C এর পরের অক্ষরটাই V। এটা এদের পরে দেওয়াতে আমরা কিবোর্ড থেকে আঙ্গুল না সরিয়েই খুব সহজে এই অপশনটা execute করতে পারব। এটা দেখুন Ctrl+p তে দেয়া থাকলে আমাদের হাত উঠিয়ে তারপর কমান্ডটি দিতে হতো। কি ইন্টারস্টিং না - আমার কাছে কিন্তু ছোটখাট ব্যাপারগুলো খুবই ভাল লাগে। এইসব থেকে বোঝা যায় কম্পিউটার চালানো আসলে খুবই সহজ কাজ, আমরা চেষ্টা করি না তাই পারি না।)

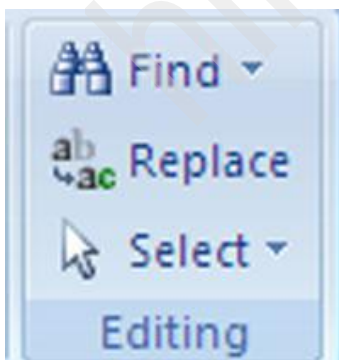


Format Painter > এটা দিয়ে যে কোন লেখার Style এক ক্লিকেই copy করা যায় যেমন ছবি লক্ষ করুন।



Editing tools

Editing tools টাও খুবই প্রয়োজনীয়।



এটা দিয়ে আমরা খুব সহজেই লেখার মধ্যে থেকে desired word টি খুজে পেতে পারি। আবার ইচ্ছা করলে একটা শব্দ পরিবর্তন করে অন্য শব্দ বসিয়ে দিতে পারি চোখের পলকেই। এর কিবোর্ড কমান্ড Ctrl+F.

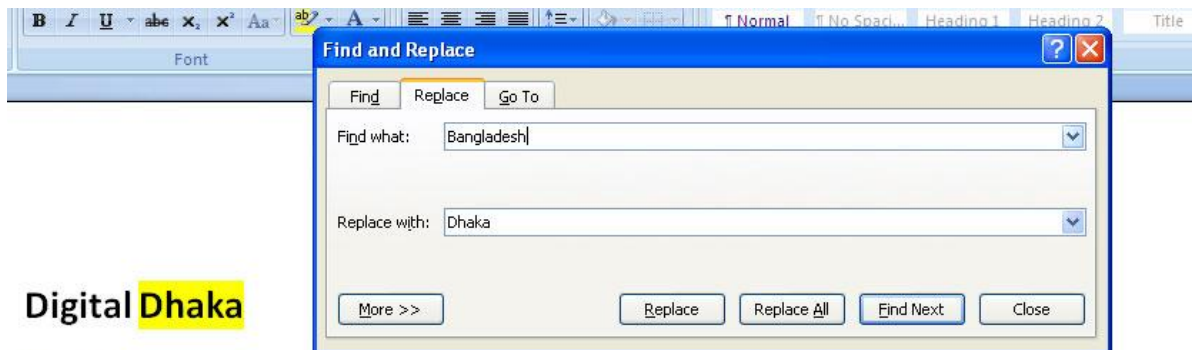


Digital Bangladesh

Bangladesh is resounding with the target of achieving digital Bangladesh. Broadly speaking, a digital society ensures an ICT driven knowledge-based society where information will be readily available on-line and where all possible tasks of the government, semi-government and private spheres will be processed using the modern technology. So, a digital Bangladesh must guarantee efficient and effective use of modern ICT in all spheres of the society with a view to establishing good governance.

Bangladesh is resounding with the target of achieving digital Bangladesh. Broadly speaking, a digital society ensures an ICT driven knowledge-based society where information will be readily available on-line and where all possible tasks of the government, semi-government and private spheres will be processed using the modern technology. So, a digital Bangladesh must guarantee efficient and effective use of modern ICT in all spheres of the society with a view to establishing good governance.

যেমন আমরা যদি Digital Bangladesh Paragraph টাকে পরিবর্তন করে Digital Dhaka তে পরিবর্তন করতে চাই তাহলে প্রতিটা শব্দ আলাদা আলাদা করে পরিবর্তন না করে Replace option ব্যবহার করে একবারে এবং চোখের নিমিষেই কাজটি করতে পারি।



Digital Dhaka

Dhaka is resounding with the target of achieving digital Dhaka. Broadly speaking, a digital society ensures an ICT driven knowledge-based society where information will be readily available on-line and where all possible tasks of the government, semi-government and private spheres will be processed using the modern technology. So, a digital Dhaka must guarantee efficient and effective use of modern ICT in all spheres of the society with a view to establishing good governance.

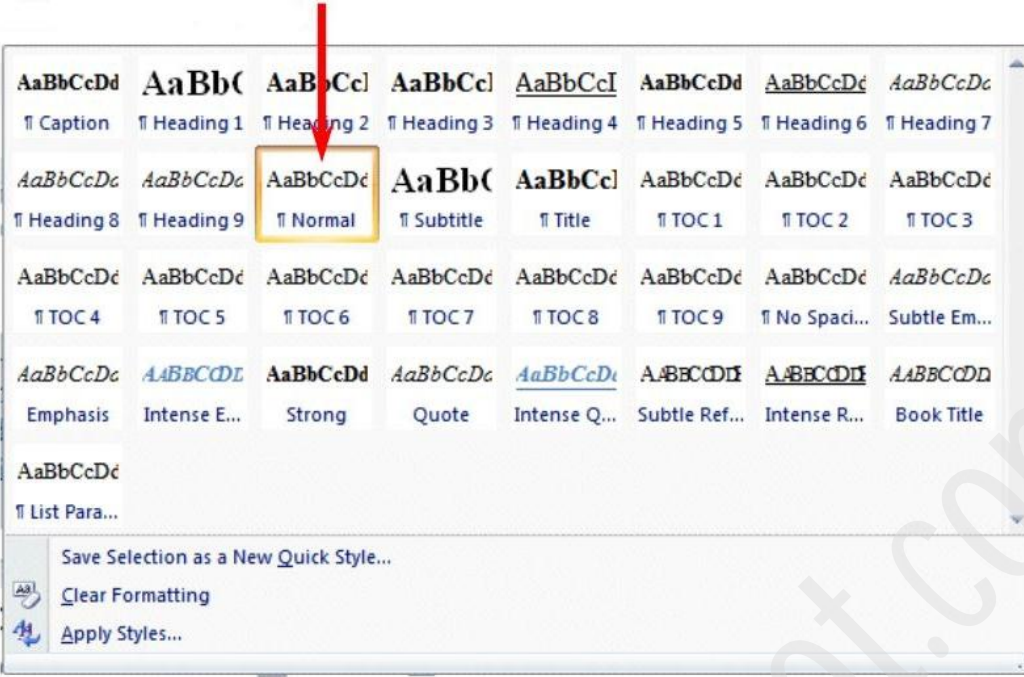
Dhaka is resounding with the target of achieving digital Dhaka. Broadly speaking, a digital society ensures an ICT driven knowledge-based society where information will be readily available on-line and where all possible tasks of the government, semi-government and private spheres will be processed using the modern technology. So, a digital Dhaka must guarantee efficient and effective use of modern ICT in all spheres of the society with a view to establishing good governance.

এটাকে আরো অনেকভাবে ব্যবহার করা যায়। এটা আপনারা বের করুন।

Styles Tool

আমাদের এখনো Styles নামক টুলসটা বাকি আছে। এটা আসলে খুবই সোজা। ওয়ার্ড এ যে কোন কিছু লিখুন, তারপর লেখাটি সিলেক্ট করে Styles এ যান দেখবেন, আপনার লেখার ফন্ট সাইজ, কালার ইত্যাদি change হয়ে গেছে।





এখন আমি আপনাদের জন্য একটা practice file দিব। শুরু থেকে এখন পর্যন্ত আপনারা যদি ভাল করে Practice করেন, তাহলে এটা আপনারা অনায়াসে করতে পারবেন। যদি আপনারা ঐ file এর কাজগুলো ভাল ভাবে করতে পারেন, তাহলে বুঝবো আপনার ভালভাবে বুঝছেন। আর যারা করতে পারেননি তাদের আসলে আরো practice দরকার।

প্রথমেই [এখান থেকে Exercise files টা download](#) করে নিন।

November 19, 2012

The Mr.X
Mr.X Company Address

Subject: An application for -----

Dear Sir/Madam

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin quis leo nec quam fermentum bibendum et vel ipsum. Cras sodales eros quis lectus accumsan fringilla porttitor quam condimentum. Mauris pellentesque quam et mauris tristique mollis. Nulla aliquet dignissim dapibus. Fusce condimentum, nisi a commodo adipiscing, est libero vehicula leo, nec semper lorem libero ut mauris. Donec eu libero velit. Maecenas et metus nulla. Vestibulum lacus mi, volutpat in scelerisque nec hendrerit vel arcu. Nullam dictum faucibus purus, vel faucibus risus suscipit non. Nullam in velit leo. Ut faucibus erat eu aenean lobortis ullamcorper. Nunc id eros a metus rutrum posuere ut a velit.

Curriculum Vitae

- Name : Your name Here
- Father's Name : Your Father's Name
- Mother's Name : Your mother's name
- Present Address : Your mailing address
- Permanent Address : Your permanent address

Old Address New Address

Write: Log₁₀50

Fill in the Blanks by using Replace option:

.. is my homeland. I love .. I am proud to be a ..

ছবির দিকে লক্ষ করুন। ছব্ব্ব এরকম দেখতে word এ একটা file তৈরী করুন। যদি সমস্যা না হয়, তাহলে বোঝা যাবে আপনি খুবই ভাল word পারেন।

আর যাদের একটু সমস্যা হচ্ছে তারা এই ছবিটা দেখতে পারেন। এখন আশা করি, আর কোন সমস্যা হবে না।

November 19, 2012

Select করতে ভুলবেন না।

The Mr.X
Mr.X Company Address

Subject: An application for make the text Bold
Bold করার সময় Select করতে ভুলবেন না।

Dear Sir/Madam

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin quis leo nec quam fermentum bibendum et vel ipsum. Cras sodales eros quis lectus accumsan fringilla porttitor quam condimentum. Mauris pellentesque quam et mauris tristique mollis. Nulla aliquet dignissim dapibus. Fusce condimentum, nisi a commodo adipiscing, est libero vehicula leo, nec semper lorem libero ut mauris. Donec eu libero velit. Maecenas et metus nulla. Vestibulum lacus mi, volutpat in scelerisque nec hendrerit vel arcu. Nullam dictum faucibus purus, vel faucibus risus suscipit non. Nullam in velit leo. Ut faucibus erat eu augue lobortis ullamcorper. Nunc id eros a metus rutrum posuere ut a velit.

make the text center Aligned and red color

Select করতে ভুলবেন না। Curriculum Vitae

Give bottom border

Give bullet point

- Name : Your name Here
- Father's Name : Your Fathers Name
- Mother's Name : Your mothers name
- Present Address : Your mailing address
- Permanent Address : Your permanent address

~~Old Address~~ New Address

Strike through effect

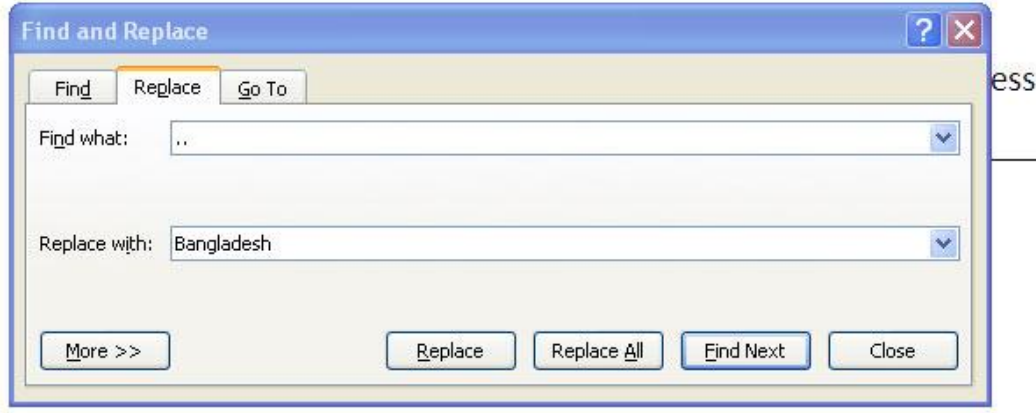
Write: $\log_{10} 50$ Subscript

Highlight text

Fill in the Blanks by using Replace option:

.. is my homeland. I love... I am proud to be a...i.

যদি কারো Replace অংশটা নিয়ে সমস্যা হয় তাহলে তারা এই ছবিটা দেখে নিতে পারেন।



Fill in the Blanks by using **Replace** option:

Bangladesh is my homeland. I love Bangladesh . I am proud to be a Bangladeshi.

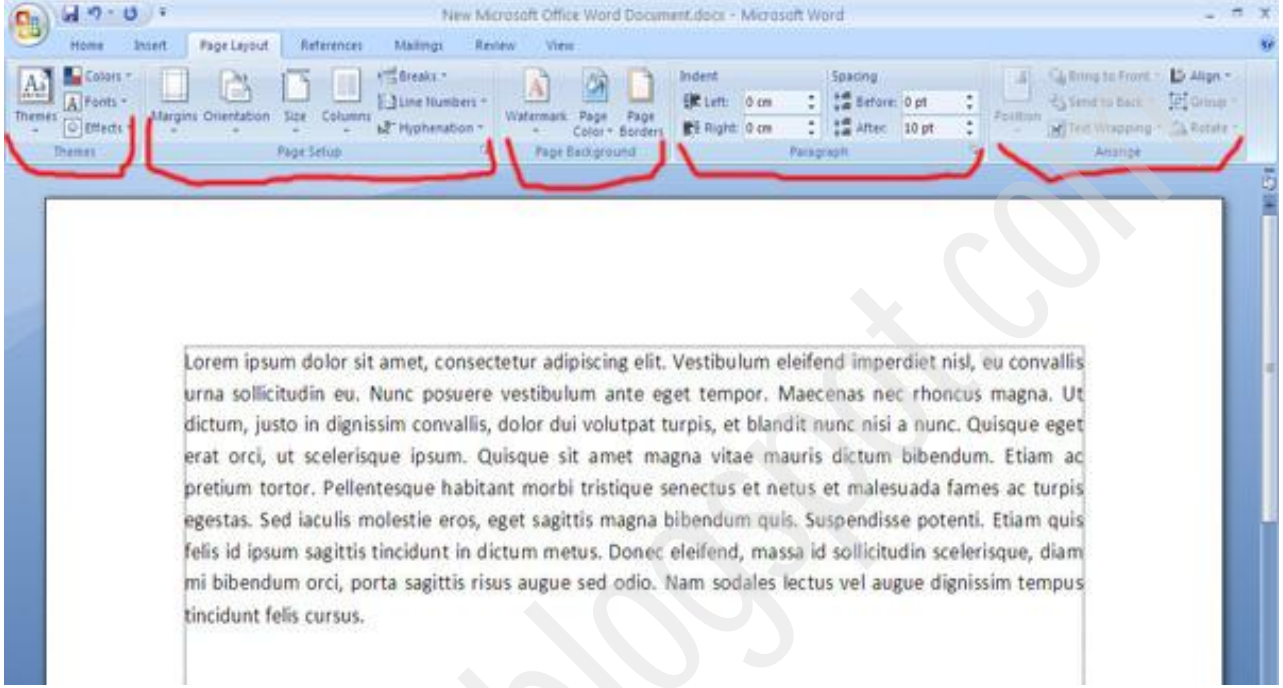
ধরুন আপনার কোন বড় একটা রচনা লিখতে হবে তাতে হয় ৩০ বার Bangladesh word টা আছে, ইচ্ছা করলেই আপনারা বুদ্ধি খাটিয়ে এখানে Replace ব্যবহার করতে পারেন। হয়ত আপনারা লেখার সময় “bd” লিখলেন, পরবর্তীতে bd, replace করে Bangladesh করে দিলেন। এভাবে আপনারা অনেক সময় বাঁচাতে পারেন। এখনও যারা করতে পারছেন না, তাদের আরো বেশি practice দরকার। ভাল থাকবেন।

আর কোন সমস্যা হলে, অবশ্যই আমাকে জানাবেন।

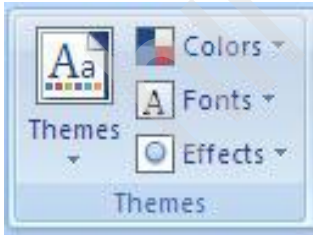
Page Layout Tab

আশা করি আপনারা উপরের practise টা ভালো করতে পেরেছেন তাহলে এখন আমরা Page Layout Tab/Menubar এর tools গুলোর কাজ দেখব। এই ট্যাব এর Margin, Page size printing এর জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ এই সেকশনটা ভালভাবে বোঝার চেষ্টা করবেন। এই মেনুর প্রায় সব কাজই মোটামুটি সহজ, আশা করি একবার প্রাকটিস করলেই হয়ে যাবে। তবে Columns তৈরি করাটা একটু ভাল করে দেখবেন কারণ এর ভিতর একটু জটিলতা আছে। কলাম তৈরির

কাজটা অবশ্য Table অপশন ব্যবহার করে খুব সহজেই করা যায়। তবে এই সিস্টেমটা আমরা যখন Insert মেনুর কাজ করব তখন দেখব। আমরা অবশ্য Page layout এর সব অপশন দেখবনা, কারণ কিছু জিনিস তো আপনাদের জন্য রাখতে হবে। নিচের ছবিটা লক্ষ করুন। ওয়ার্ড ওপেন করলেই আপনারা এমন দেখতে পাবেন।

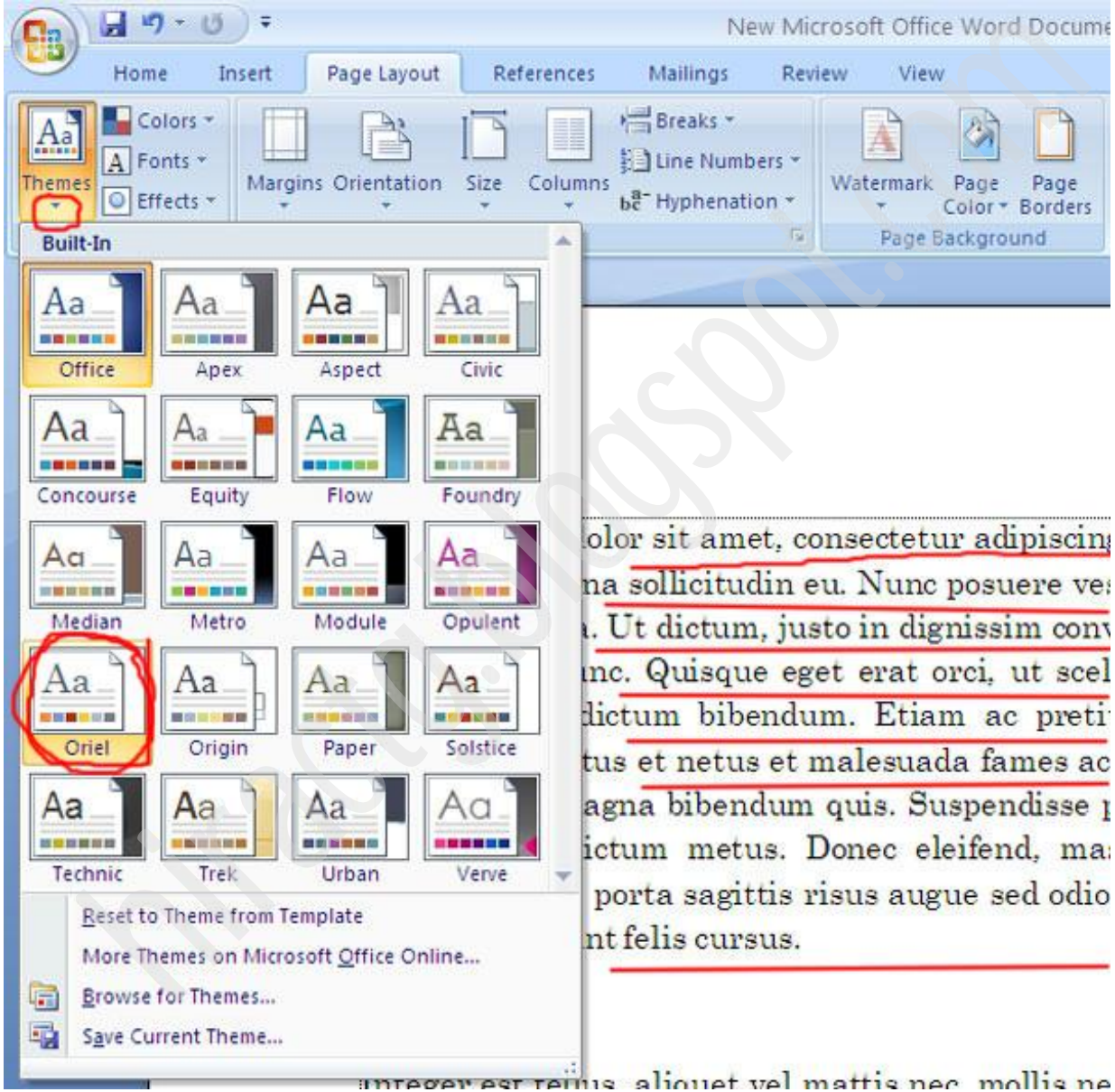


ছবিতে বিভিন্ন টুলসগুলো লালকালি দিয়ে আলাদা করে দেখানো হয়েছে। এর মধ্যে Themes, Page setup, Page background, Paragraph এবং Arrange নামক section আছে। আমরা একে একে প্রয়োজনীয় অপশনগুলো দেখব। যে অপশনগুলো নিয়ে আমি আলোচনা করব না সেগুলো কষ্ট করে আপনারা একটু দেখে নিবেন।



Themes Option

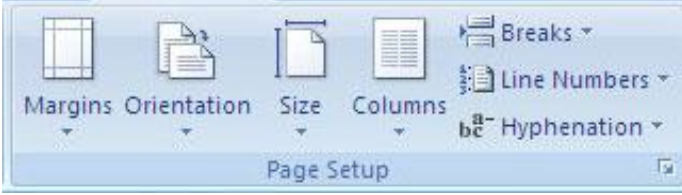
প্রথমেই আমরা Themes নামক অপশনটা দেখব। এটার আসলে নামই এর কাজ বলে দিচ্ছে। এটাকে আপনারা অনেকটা Template এর সাথে তুলনা করতে পারেন। আমাদের প্যারার কালার, ফন্ট এগুলো আগে থেকে আপনি define করে দিতে পারবেন, তাতে Document বা আপনার তৈরি ফাইল এর ভিতর Styles, fonts সবকিছু মিলে Harmony তৈরি করবে।



এবার ওয়ার্ডে যে কোন কিছু লেখেন তারপর ছবিতে দেখানো স্থানে মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান আর দেখেন কিভাবে আপনার লেখার style change হয়ে যাচ্ছে। যেটা পছন্দ হয় সেটা সিলেক্ট করুন।

Page Setup

থিমস এর পরের tools টাই হল page setup এবং এটা ওয়ার্ডে প্রিন্টিং এর ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

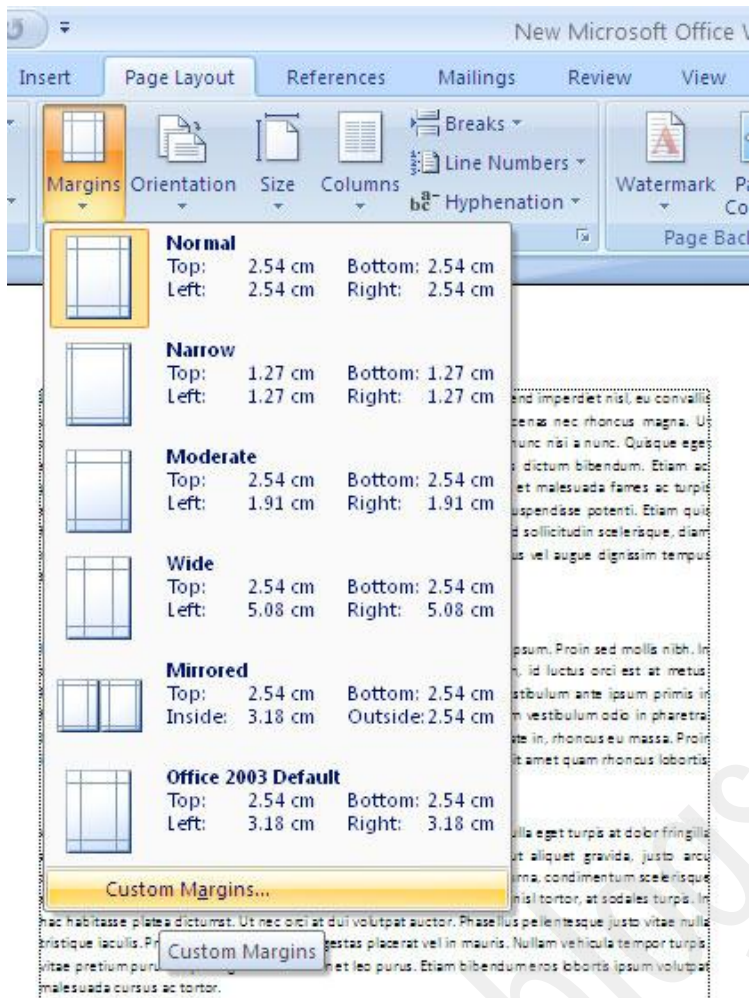


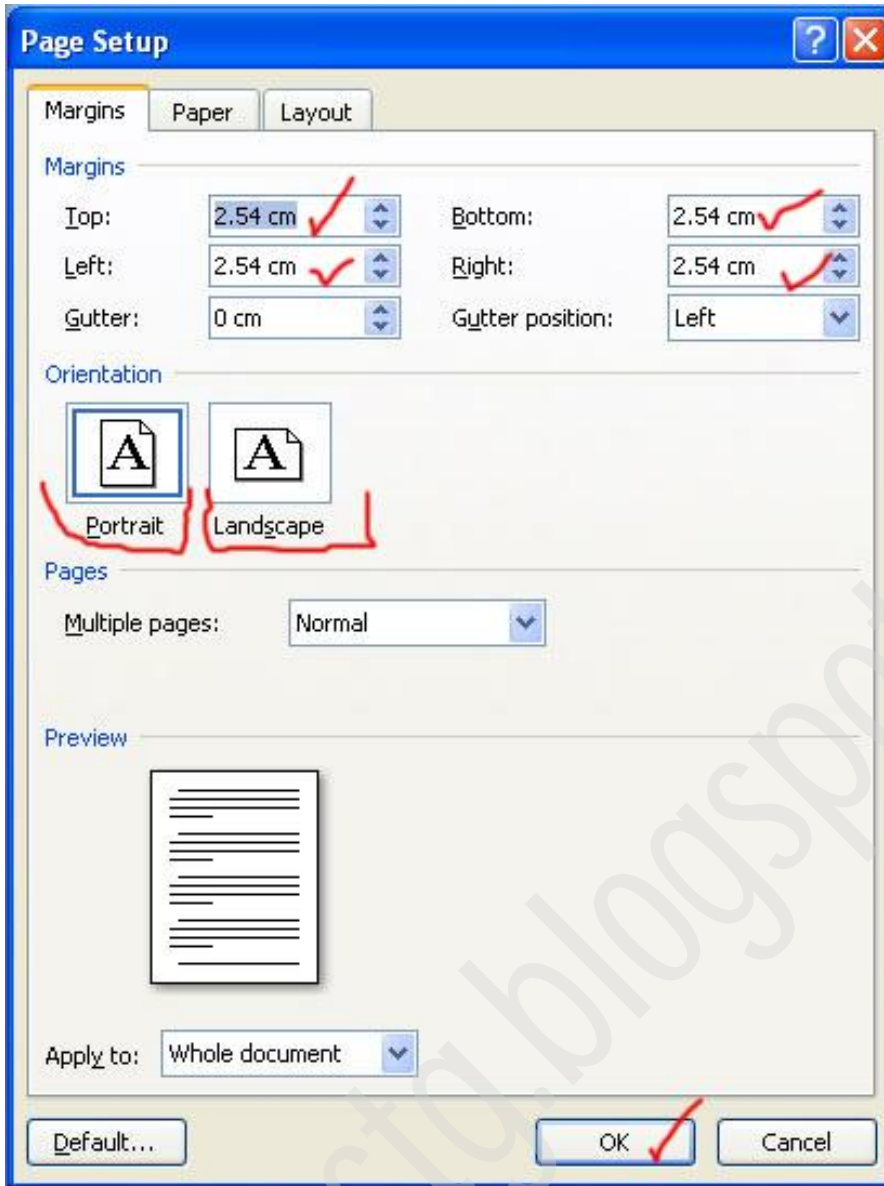
Margin

এই টুলস এর প্রথম অপশনটা হল margin। আমরা খাতায় সাধারণত বামে ও উপরের অংশে মার্জিন দিই, তার অর্থ হল নির্দিষ্ট কিছু জায়গা আমরা লেখার সময় কাগজের বামে ও উপরে ফাকা রাখি, যাতে করে আমাদের লেখাটা দেখতে সুন্দর দেখায়। আর আমরা কম্পিউটারে যখন মার্জিন দিই , তখন সাধারণত চারপাশ থেকে Box margin দিই।



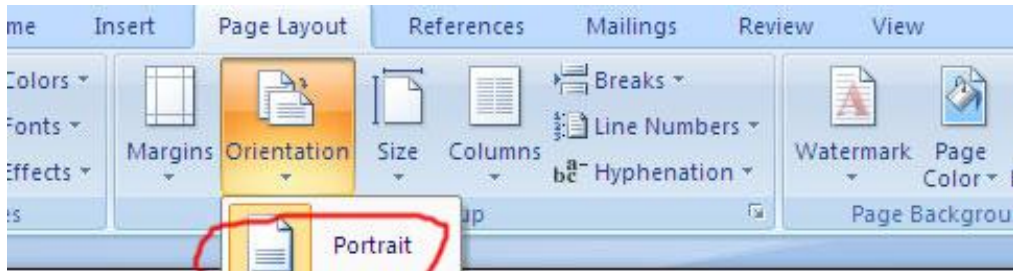
মার্জিন দেয়ার জন্য মার্জিন এ ক্লিক করুন তারপর custom margin এ যান।





আপনারা নিজেদের ইচ্ছামত মার্জিন দিতে চান তবে ছবিতে দেখানো ঘরে, মানগুলো পরিবর্তন করেন এবং সবশেষে ok করুন। আশা করি আপনারা মার্জিন কি এবং এর কাজ কি তা বুঝতে পেরেছেন।

Page Orientation



page orientation কি যদি না জেনে থাকুন তবে, ছবিতে লক্ষ করুন। এটি নাম হল portrait মুড, এই মুডে থাকলে সাধারনত আমরা যেভাবে প্রিন্ট করি সেভাবেই প্রিন্ট হবে।

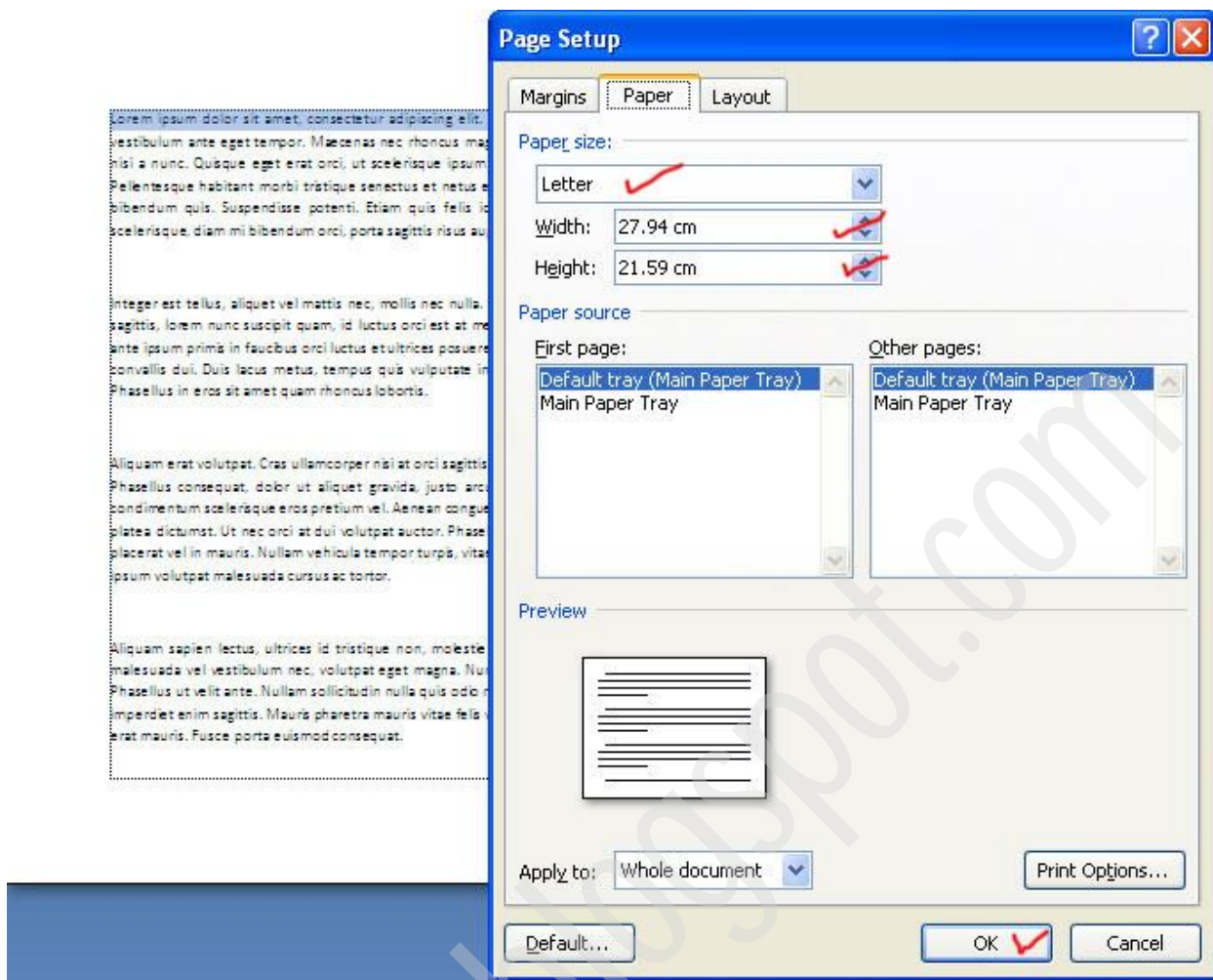
আর Landscape মুডে সাধারনত কাগজের width বেশি এবং height কম থাকে, নিচের ছবির মত।

Landscape



Paper

আমরা যেভাবে margin ট্যাবে গিয়েছিলাম ঠিক একইভাবে margin tab এ যান, তারপর paper tab এ ক্লিক করুন। এখানে আপনার কাগজের মাপ দিতে হবে। এখানে কাগজের মাপ যাই দিবেন সেই মাপের কাগজের উপর আপনার লেখাগুলো প্রিন্ট হবে।



সাধারণত আমরা A4 সাইজের কাগজ নিয়ে কাজ করি। আপনি যদি কাগজের মাপ দেন ৮ইঞ্চি বাই ১০ইঞ্চি আর প্রিন্টার যদি ৮ইঞ্চি বাই ৮ইঞ্চির একটি কাগজ দেন তবে বুঝতেই পারছেন কি হবে, কি আর হবে নিচের থেকে ২ইঞ্চি বাদ পড়ে যাবে। তাই সবসময় প্রিন্টারে যে মাপের কাগজ থাকবে এখানে সেই একই মাপ দিবেন। মাপ নিয়ে সমস্যা হলে Scale ব্যবহার করুন।

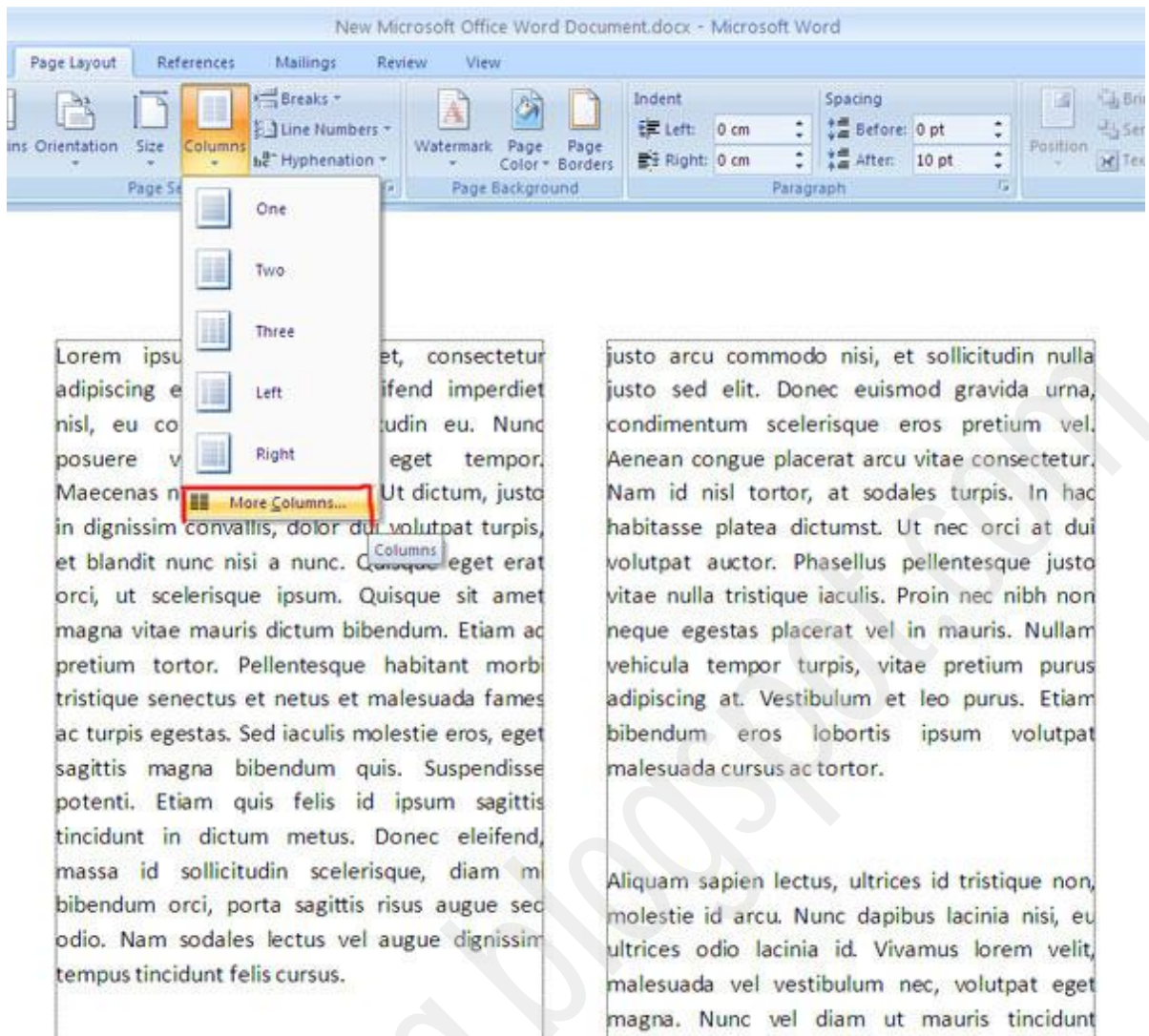
Columns

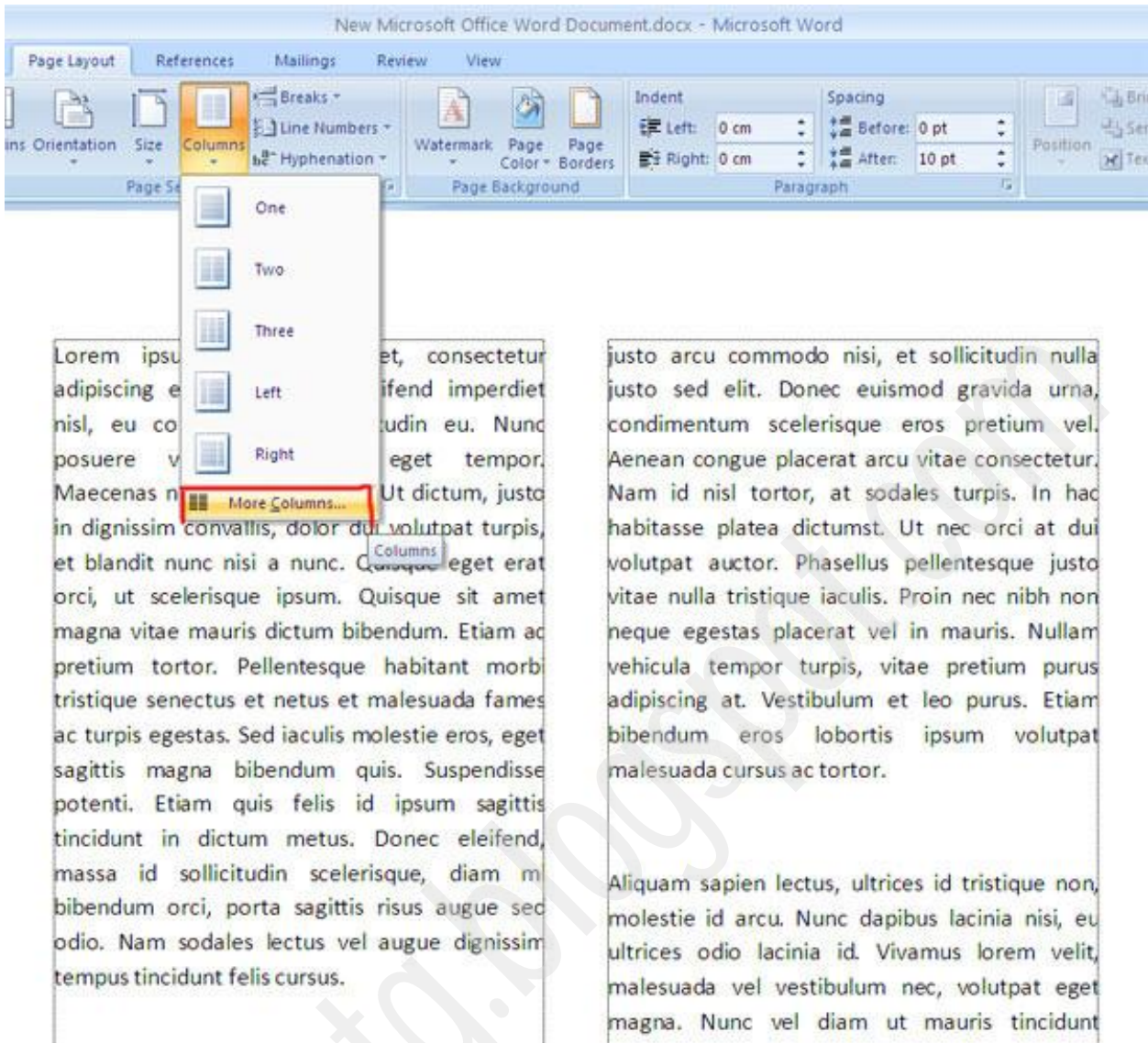
এবার আমরা columns নিয়ে কাজ করব, এই টুলস গুলোর মধ্যে এই অপশনটা একটু জটিল। অনেক সময় দেখা যায় আমাদের বিভিন্ন ধরনের ম্যাগাজিনের মত ২ কলাম বা ৩ কলামে লেখার

H/R@ 01917822808

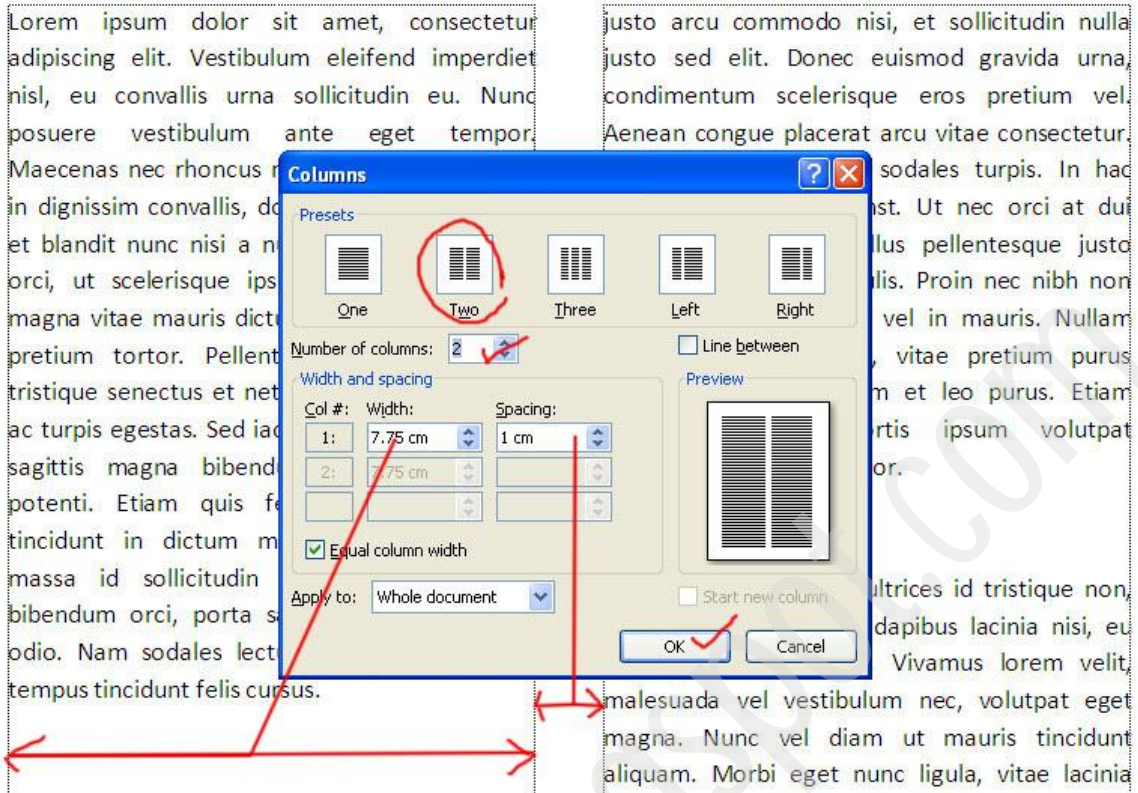
প্রয়োজন পড়ে। সেক্ষেত্রে আমরা এই অপশনটা ব্যবহার করতে পারি। কলাম করার জন্য ছবিতে দেখানো স্থানে যান।

hiractg.blogspot.com



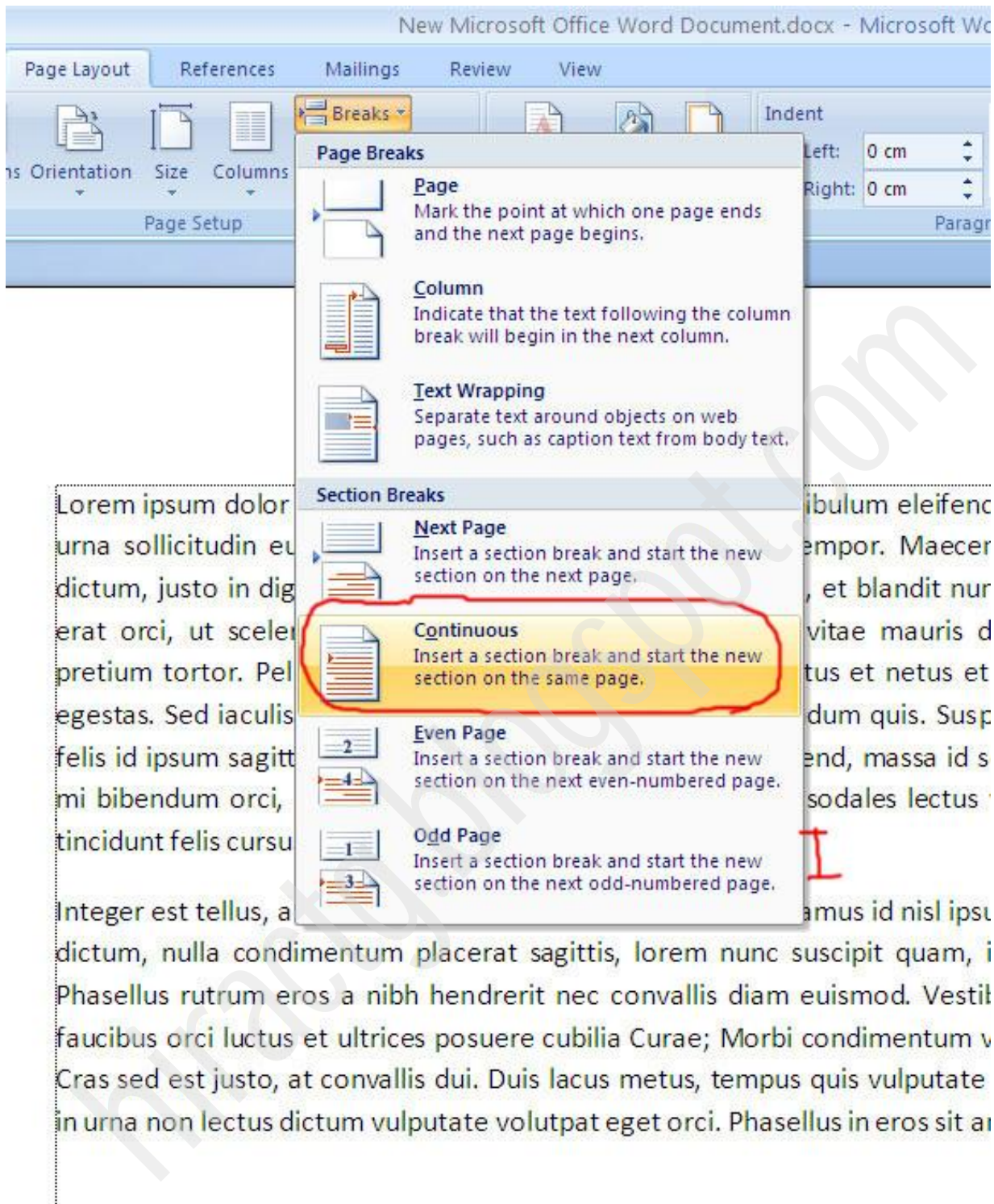


তহলে এমন দেখতে পাবেন।



এখানে দেখুন আগে থেকে কিছু নমুনা তৈরি করা আছে। আপনার প্রয়োজনের সাথে যদি নমুনাগুলো ম্যাচ করে, তাহলে যে কোন একটা সিলেক্ট করুন অন্যথায় অন্য একটা অপশন পছন্দ করুন। আপনার যদি ৪ কলামের দরকার হয় তাহলে Number of columns ঘরে ৪ এন্ট্রি করুন। কলামের মাঝের ফাঁকা জায়গা কমানো বাড়ানোর জন্য spacing এর মান কমিয়ে বাড়িয়ে দিন। আর যদি প্রতিটা কলাম এর দৈর্ঘ্য একই না চান সেক্ষেত্রে Equal column width থেকে টিক টা উঠিয়ে দিন।

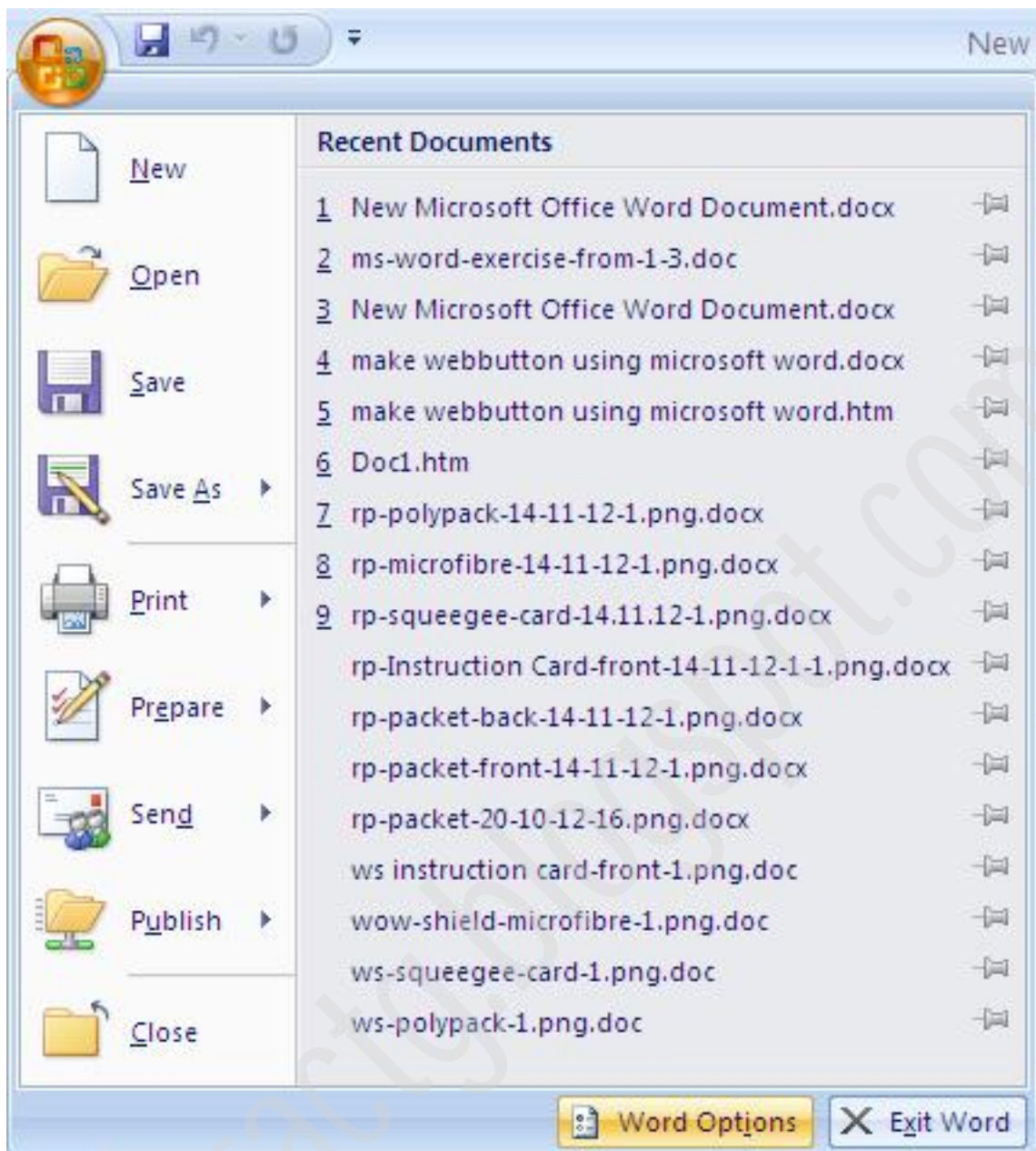
এখান আবার ছবিতে দেখানো স্থানে অর্থাৎ ১ম প্যারার শেষে cursor রাখুন তারপর Break > continuous এ যান।

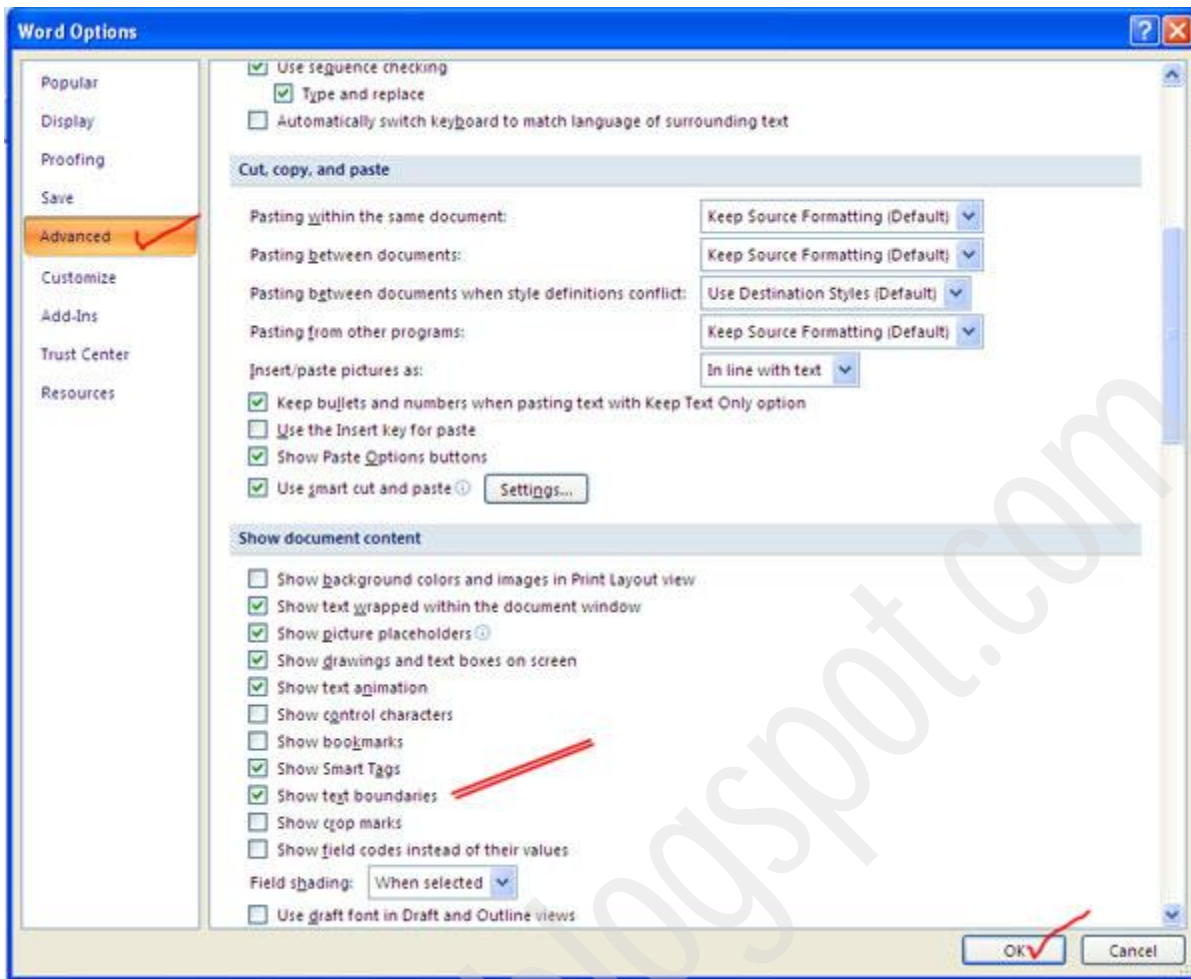


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum eleifend imperdiet nisl, eu convallis urna sollicitudin eu. Nunc posuere vestibulum ante eget tempor. Maecenas nec rhoncus magna. Ut dictum, justo in dignissim convallis, dolor dui volutpat turpis, et blandit nunc nisi a nunc. Quisque eget erat orci, ut scelerisque ipsum. Quisque sit amet magna vitae mauris dictum bibendum. Etiam ac pretium tortor. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed iaculis molestie eros, eget sagittis magna bibendum quis. Suspendisse potenti. Etiam quis felis id ipsum sagittis tincidunt in dictum metus. Donec eleifend, massa id sollicitudin scelerisque, diam mi bibendum orci, porta sagittis risus augue sed odio. Nam sodales lectus vel augue dignissim tempus tincidunt felis cursus.

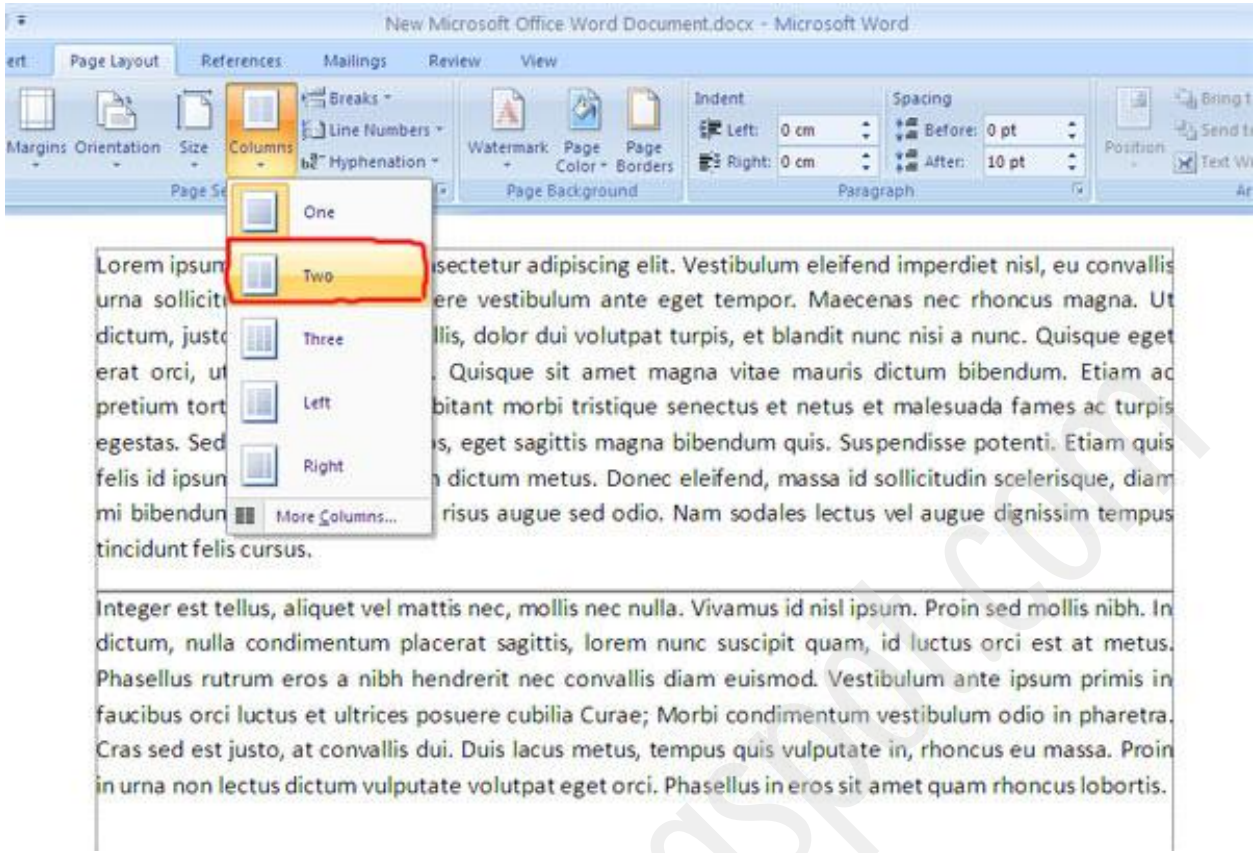
Integer est tellus, aliquet vel mattis nec, mollis nec nulla. Vivamus id nisl ipsum. Proin sed mollis nibh. In dictum, nulla condimentum placerat sagittis, lorem nunc suscipit quam, id luctus orci est at metus. Phasellus rutrum eros a nibh hendrerit nec convallis diam euismod. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi condimentum vestibulum odio in pharetra. Cras sed est justo, at convallis dui. Duis lacus metus, tempus quis vulputate in, rhoncus eu massa. Proin in urna non lectus dictum vulputate volutpat eget orci. Phasellus in eros sit amet quam rhoncus lobortis.

তাহলে এরকম একটা দাগ দেখতে পাবেন, এই দাগ কেন দিলাম, একটু পরেই জানতে পারবেন। তবে, এই dotted দাগ গুলো কিন্তু প্রিন্ট এর সময় আসবে না। এটা কাজের সুবিধার্থে বা বোঝার সুবিধার্থে এই দাগটা দিয়ে নেয়া যায়। সাধারণত ডিফল্ট অবস্থায় এটা থাকেনা। যদি এই দাগটা দিতে চান তাহলে নিচের ছবি ২টা লক্ষ করুন।





তারপর আবার columns থেকে two সিলেক্ট করুন।



তাহলে ছবির মত ভাবে লেখাগুলো হয়ে যাবে। প্রথমে এককলাম ও তারপরে লেখাগুলো ২ কলামে।

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum eleifend imperdiet nisl, eu convallis urna sollicitudin eu. Nunc posuere vestibulum ante eget tempor. Maecenas nec rhoncus magna. Ut dictum, justo in dignissim convallis, dolor dui volutpat turpis, et blandit nunc nisi a nunc. Quisque eget erat orci, ut scelerisque ipsum. Quisque sit amet magna vitae mauris dictum bibendum. Etiam ac pretium tortor. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed iaculis molestie eros, eget sagittis magna bibendum quis. Suspendisse potenti. Etiam quis felis id ipsum sagittis tincidunt in dictum metus. Donec eleifend, massa id sollicitudin scelerisque, diam mi bibendum orci, porta sagittis risus augue sed odio. Nam sodales lectus vel augue dignissim tempus tincidunt felis cursus.

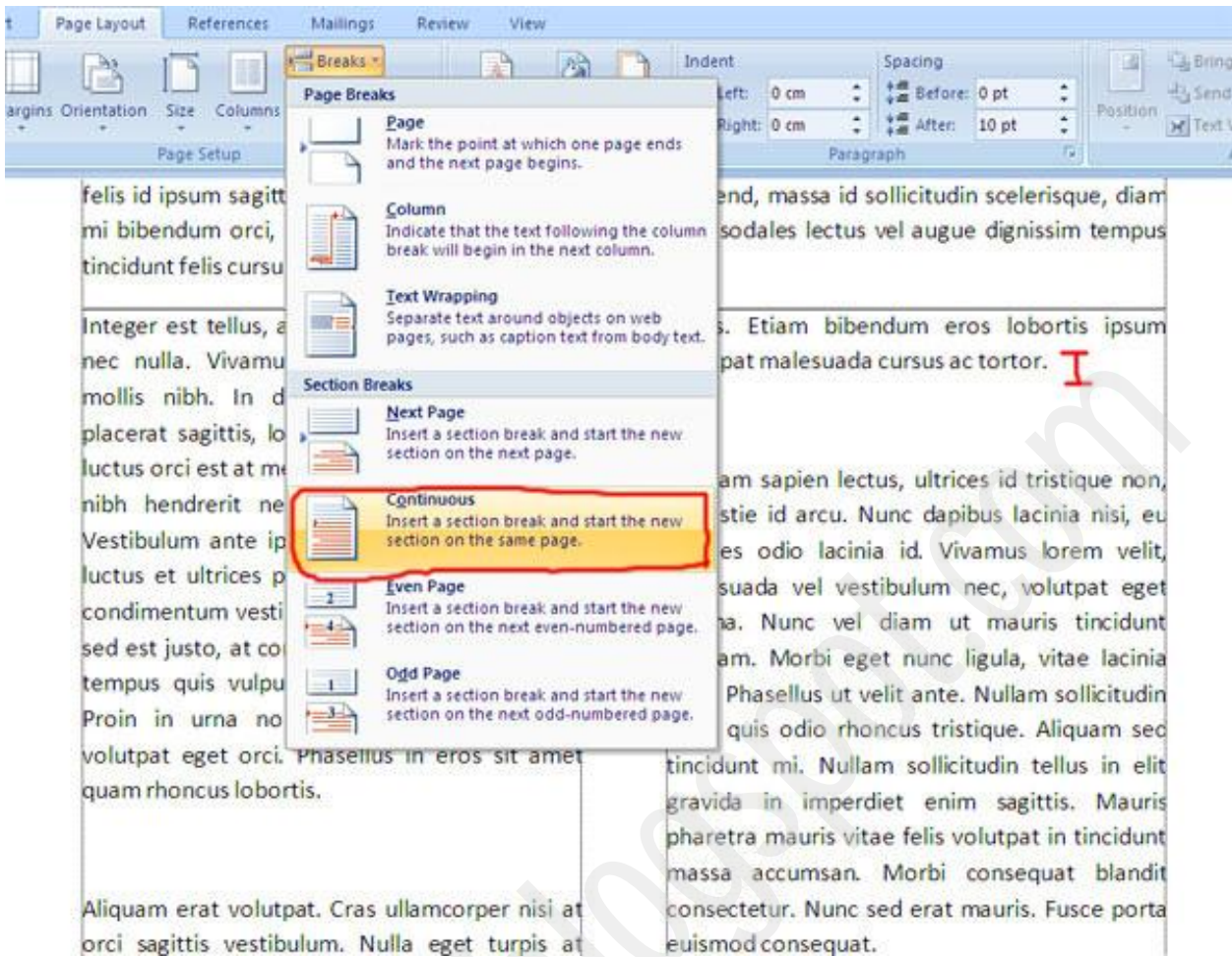
Integer est tellus, aliquet vel mattis nec, mollis nec nulla. Vivamus id nisl ipsum. Proin sed mollis nibh. In dictum, nulla condimentum placerat sagittis, lorem nunc suscipit quam, id luctus orci est at metus. Phasellus rutrum eros a nibh hendrerit nec convallis diam euismod. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi condimentum vestibulum odio in pharetra. Cras sed est justo, at convallis dui. Duis lacus metus, tempus quis vulputate in, rhoncus eu massa. Proin in urna non lectus dictum vulputate

purus. Etiam bibendum eros lobortis ipsum volutpat malesuada cursus ac tortor.

Aliquam sapien lectus, ultrices id tristique non, molestie id arcu. Nunc dapibus lacinia nisi, eu ultrices odio lacinia id. Vivamus lorem velit, malesuada vel vestibulum nec, volutpat eget magna. Nunc vel diam ut mauris tincidunt aliquam. Morbi eget nunc ligula, vitae lacinia velit. Phasellus ut velit ante. Nullam sollicitudin nulla quis odio rhoncus tristique. Aliquam sed

নিচের ছবিতে দেখানো লাল রঙের I এর স্থানে কার্সর রাখুন। তারপর

Break > continuous I



তাহলে আবার ২ কলামের নিচে একটি dotted line দেখা যাবে।

New Microsoft Office Word Document.docx - Microsoft Word

Page Layout References Mailings Review View

Page Setup Paragraph

Orientation Size Columns Breaks Line Numbers Hyphenation Watermark Page Color Page Borders Indent Spacing Position

felis id ipsum sagittis tincidunt in dictum metus. Donec eleifend, massa id sollicitudin scelerisque, diam mi bibendum orci, porta sagittis risus augue sed odio. Nam sodales lectus vel augue dignissim tempus tincidunt felis cursus.

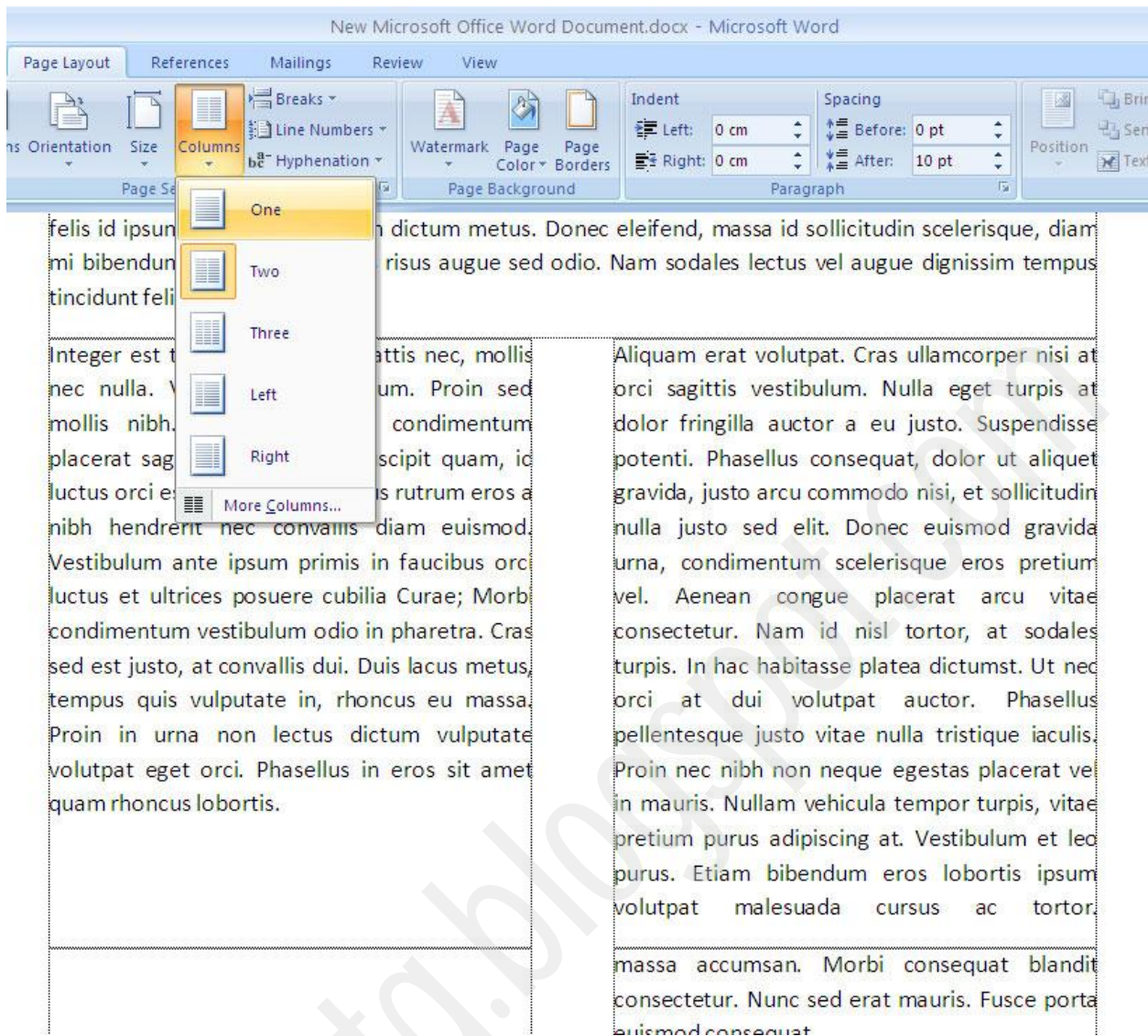
Integer est tellus, aliquet vel mattis nec, mollis nec nulla. Vivamus id nisl ipsum. Proin sed mollis nibh. In dictum, nulla condimentum placerat sagittis, lorem nunc suscipit quam, id luctus orci est at metus. Phasellus rutrum eros a nibh hendrerit nec convallis diam euismod. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi condimentum vestibulum odio in pharetra. Cras sed est justo, at convallis dui. Duis lacus metus, tempus quis vulputate in, rhoncus eu massa. Proin in urna non lectus dictum vulputate volutpat eget orci. Phasellus in eros sit amet quam rhoncus lobortis.

Aliquam erat volutpat. Cras ullamcorper nisi at orci sagittis vestibulum. Nulla eget turpis at dolor fringilla auctor a eu justo. Suspendisse potenti. Phasellus consequat, dolor ut aliquet gravida, justo arcu commodo nisi, et sollicitudin nulla justo sed elit. Donec euismod gravida urna, condimentum scelerisque eros pretium vel. Aenean congue placerat arcu vitae consectetur. Nam id nisl tortor, at sodales turpis. In hac habitasse platea dictumst. Ut nec orci at dui volutpat auctor. Phasellus pellentesque justo vitae nulla tristique iaculis. Proin nec nibh non neque egestas placerat vel in mauris. Nullam vehicula tempor turpis, vitae pretium purus adipiscing at. Vestibulum et leo purus. Etiam bibendum eros lobortis ipsum volutpat malesuada cursus ac tortor.

massa accumsan. Morbi consequat blandit consectetur. Nunc sed erat mauris. Fusce porta euismod consequat.

Aliquam sapien lectus, ultrices id tristique non, molestie id arcu. Nunc dapibus lacinia nisi, eu

তারপর columns এ যেয়ে one সিলেক্ট করুন।



লেখাগুলো নিচের মত সুন্দর ভাবে সাজিয়ে গুছিয়ে আসবে। এই ধরনের লেখা টেবিল ব্যবহার করে easily করা যায়, যা আমরা পরবর্তীতে দেখব।

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum eleifend imperdiet nisi, eu convallis urna sollicitudin eu. Nunc posuere vestibulum ante eget tempor. Maecenas nec rhoncus magna. Ut dictum, justo in dignissim convallis, dolor dui volutpat turpis, et blandit nunc nisi a nunc. Quisque eget erat orci, ut scelerisque ipsum. Quisque sit amet magna vitae mauris dictum bibendum. Etiam ac pretium tortor. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed iaculis molestie eros, eget sagittis magna bibendum quis. Suspendisse potenti. Etiam quis felis id ipsum sagittis tincidunt in dictum metus. Donec eleifend, massa id sollicitudin scelerisque, diam mi bibendum orci, porta sagittis risus augue sed odio. Nam sodales lectus vel augue dignissim tempus tincidunt felis cursus.

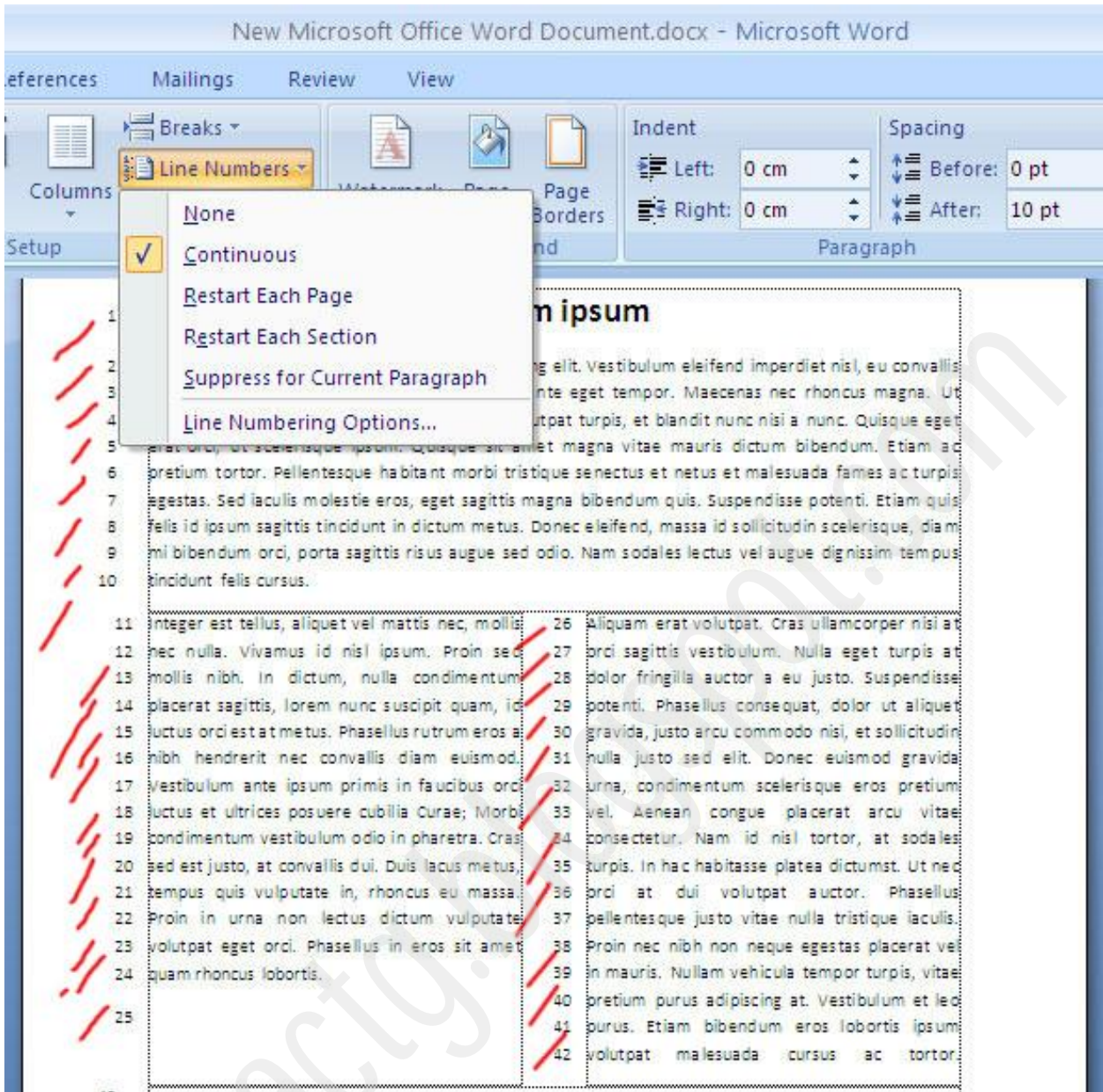
Integer est tellus, aliquet vel mattis nec, mollis nec nulla. Vivamus id nisi ipsum. Proin sed mollis nibh. In dictum, nulla condimentum placerat sagittis, lorem nunc suscipit quam, id lectus orci est at metus. Phasellus rutrum eros a nibh hendrerit nec convallis diam euismod. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi condimentum vestibulum odio in pharetra. Cras sed est justo, at convallis dui. Duis lacus metus tempus quis vulputate in, rhoncus eu massa. Proin in urna non lectus dictum vulputate volutpat eget orci. Phasellus in eros sit amet quam rhoncus lobortis.

Aliquam erat volutpat. Cras ullamcorper nisi at orci sagittis vestibulum. Nulla eget turpis at dolor fringilla auctor a eu justo. Suspendisse potenti. Phasellus consequat, dolor ut aliquet gravida, justo arcu commodo nisi, et sollicitudin nulla justo sed elit. Donec euismod gravida urna, condimentum scelerisque eros pretium vel. Aenean congue placerat arcu vitae consectetur. Nam id nisi tortor, at sodales turpis. In hac habitasse platea dictumst. Ut nec orci at dui volutpat auctor. Phasellus pellentesque justo vitae nulla tristique iaculis. Proin nec nibh non neque egestas placerat vel in mauris. Nullam vehicula tempor turpis, vitae pretium purus adipiscing at. Vestibulum et leo purus. Etiam bibendum eros lobortis ipsum volutpat malesuada cursus ac tortor.

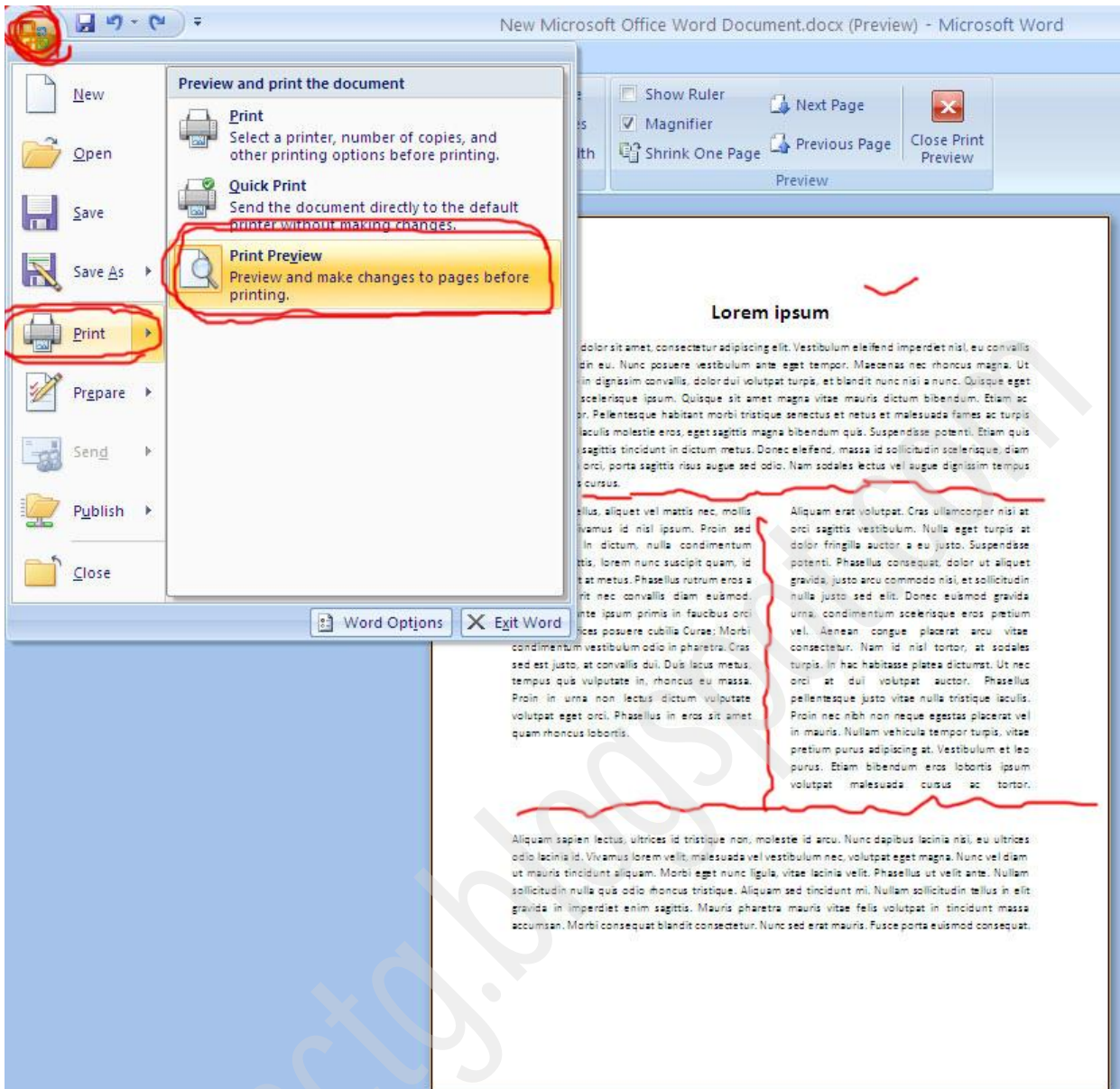
Aliquam sapien lectus, ultrices id tristique non, molestie id arcu. Nunc dapibus lacinia nisi, eu ultrices odio lacinia id. Vivamus lorem velit, malesuada vel vestibulum nec, volutpat eget magna. Nunc vel diam ut mauris tincidunt aliquam. Morbi eget nunc ligula, vitae lacinia velit. Phasellus ut velit ante. Nullam sollicitudin nulla quis odio rhoncus tristique. Aliquam sed tincidunt mi. Nullam sollicitudin tellus in elit gravida in imperdiet enim sagittis. Mauris pharetra mauris vitae felis volutpat in tincidunt massa accumsan. Morbi consequat blandit consectetur. Nunc sed erat mauris. Fusce porta euismod consequat.

Line Number

এখন line numbers থেকে ইচ্ছা করলে লাইন নাম্বার দিতে পারেন।

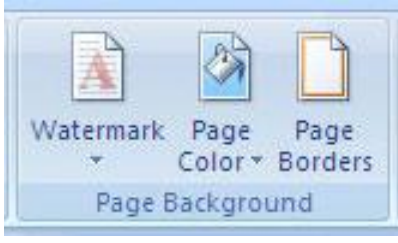


ছবিতে দেখানো স্থানে যান এবং Print preview mode select করুন। তাহলে দেখবেন dotted line গুলো দেখা যাচ্ছে না। আর Print preview mode যা দেখা যাবে শুধুমাত্র সেগুলোই print হবে অন্য কিছু print হবেনা।



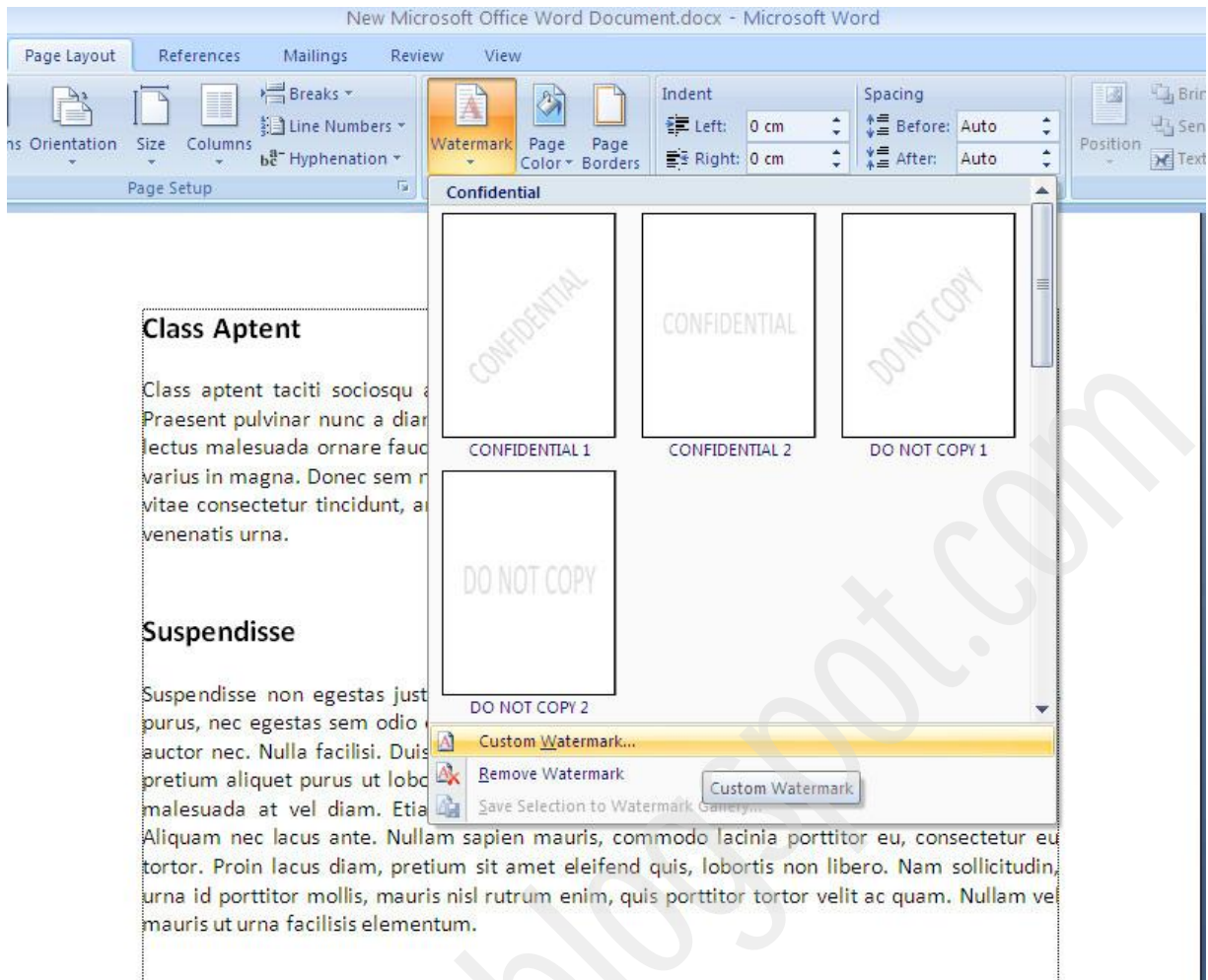
Page Background

এখন আমরা Page Layout Menu এর Page Background নামক অপশনটা দেখব।

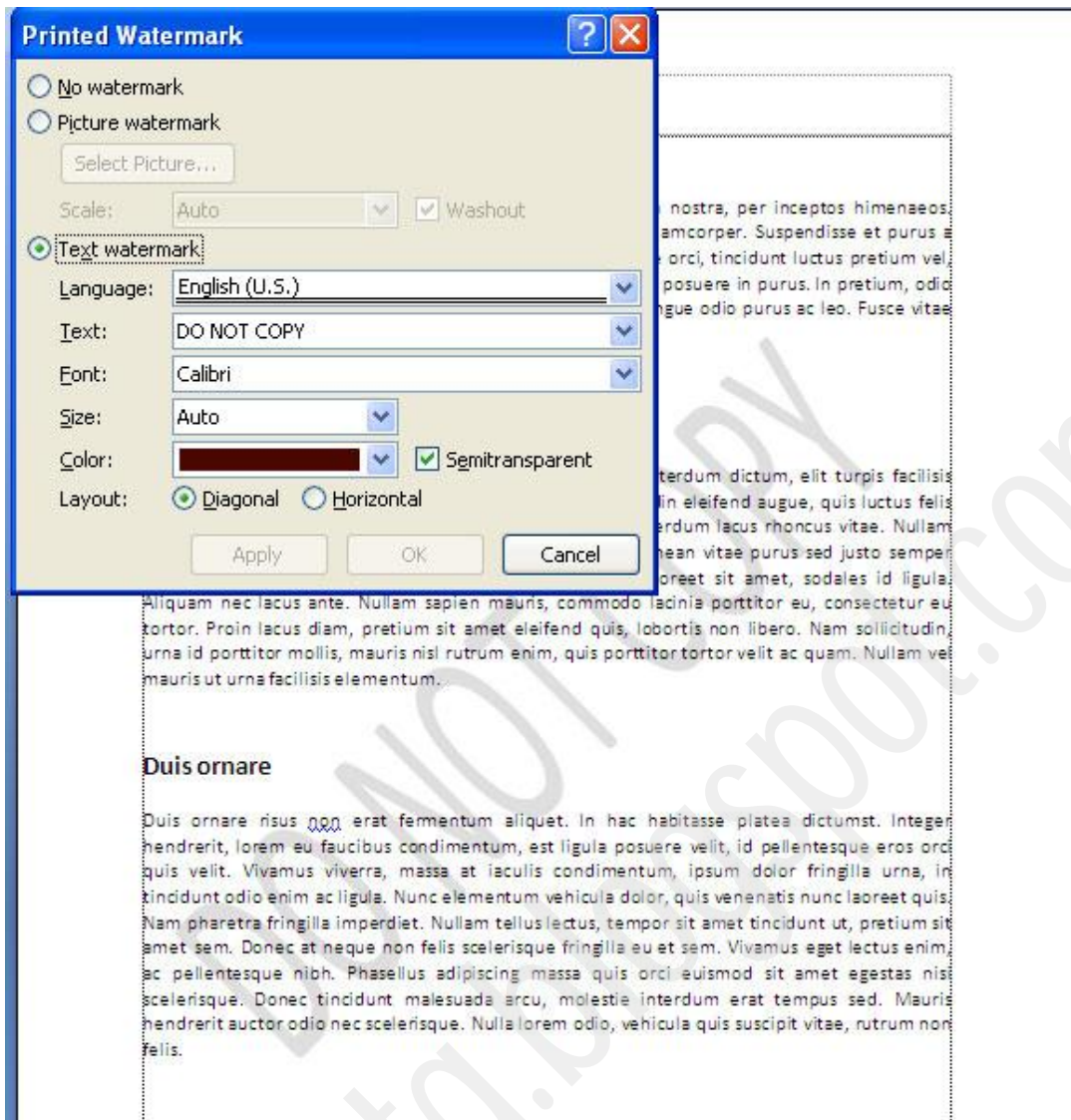


Watermark

উপরের ছবিতে দেখুন তিনটা অপশন আছে Watermark, Page Color ও Page Borders। এর মধ্যে আমরা প্রথমে watermark option টা দেখব। এটার সাথে কমবেশি আমরা সবাই পরিচিত। যেমন আপনি এই বইটিতে একটি Watermark দেখতে পারছেন। সাধারণত এটা কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির নিজস্বতা বোঝাতে বা কোন তথ্য এর কপি রোধ করতে এই অপশনটি ব্যবহার করা যায়। যেমন আমরা দেখেছি অনেক কোচিং সেন্টার বা বিভিন্ন স্যারের নোটের ভিতরে এই স্যারের নাম অথবা কোচিং সেন্টার নাম থাকে যাতে অন্য কেউ এটাকে নিজের নামে চালিয়ে দিতে না পারে। সাধারণত watermark হল Background এ কোন বিশেষ টেক্সট বা ছবি জলছাপ বা transparent ভাবে দেয়া। জলছাপ দেয়ার জন্য প্রথমে আপনি Watermark menu থেকে Custom Watermark click করুন

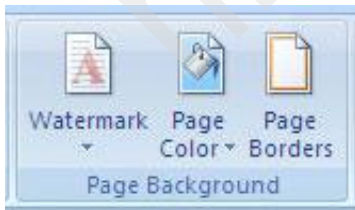


তারপর নিচের মত দেখতে পাবেন। এখান থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে apply করে ok করুন। যদি কোন ছবিকে watermark হিসেবে ব্যবহার করতে চান তাহলে ২য় অপশন বাছাই করুন ও Select picture থেকে ছবিটি দেখিয়ে দিন। আর কোন লেখা বা text কে watermark হিসেবে চাইলে, Text ঘরে আপনার প্রয়োজনীয় লেখা দিন। এখানে আমি Do not copy দিয়েছি আপনি আপনার নাম দিতে পারেন। Diagonal select করলে লেখাটি কোনাকুনি অথবা কর্ণ বরাবর হবে আর Horizontal select করলে নরমালি আমরা যেভাবে লিখি সেই ভাবে হবে কিন্তু একটু বড় ফন্টে।

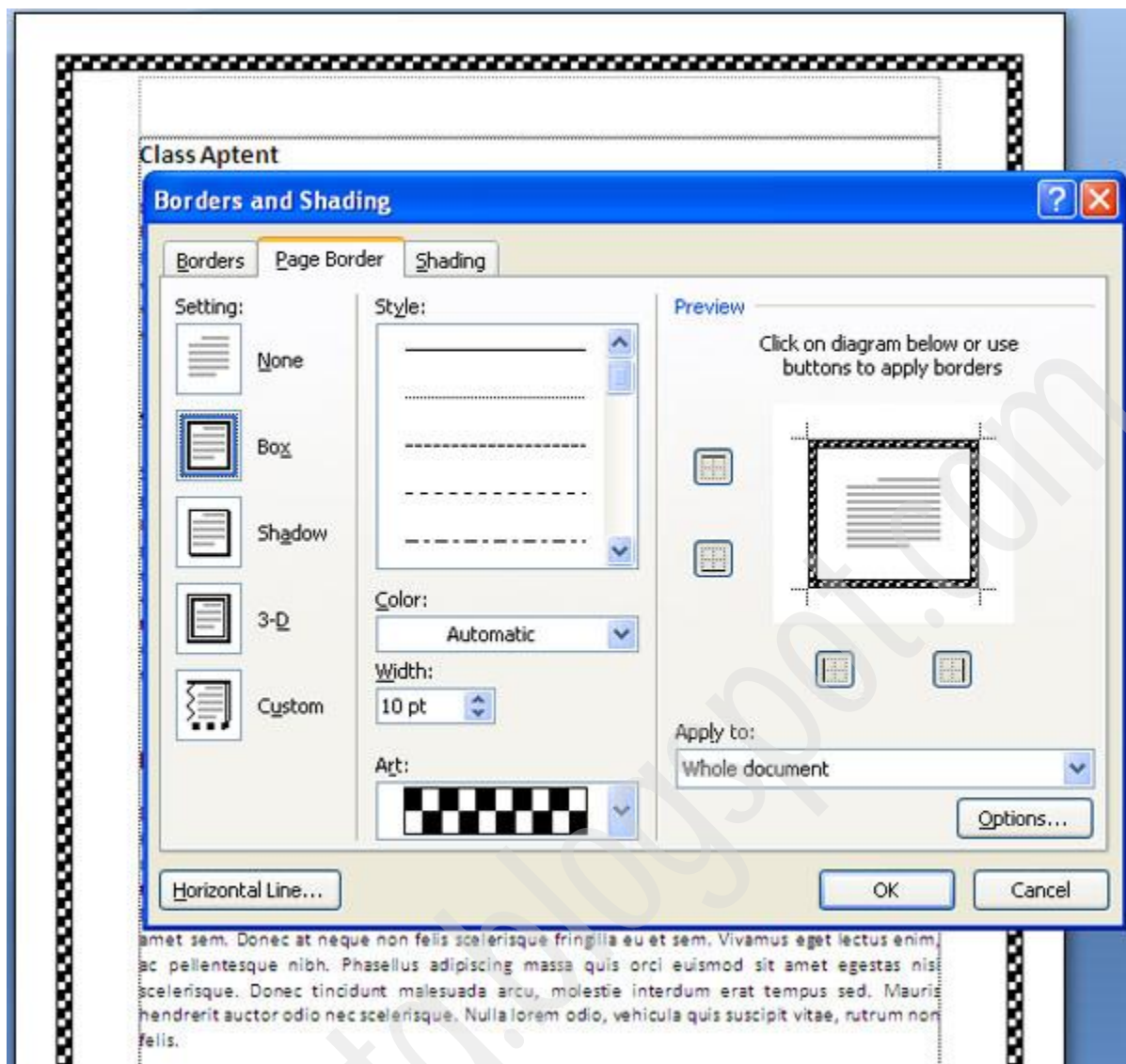


Page Border

Page border দেয়ার জন্য এখান থেকে page border এ ক্লিক করুন।

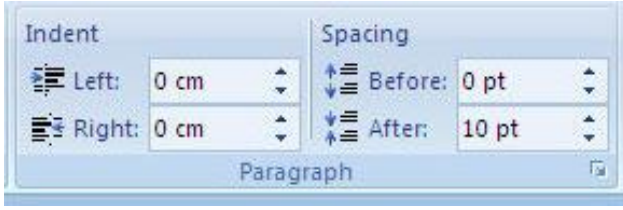


তারপর নিচের ছবিটি দেখুন এখানে প্রয়োজনীয় সব অপশন পাবেন।



পেজের চারপাশে border দিতে চাইলে Box select করুন। তারপর border হিসেবে লাইন দিতে চাইলে style থেকে select করুন। color ও width প্রয়োজনে পরিবর্তন করতে পারেন। আর যদি একটু অন্য ধরনের border চান তাহলে Art এর ভিতর অনেক সুন্দর সুন্দর বর্ডার পাবেন, যেটা পছন্দ হবে সেটাতে ক্লিক করলেই হবে। আর ডান পাশে preview দেখতে পাবেন। সবপাশে বর্ডার না চাইলে এখান থেকে উঠিয়ে দিতে পারেন, তার জন্য ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করেন। সবশেষে Ok করুন।

Page Layout এর Paragraph Section



আজ আমরা পেজ লেআউট মেনুর paragraph setion দেখব, এগুলো আসলে খুবই সোজা। সবই দেয়া আছে আপনাকে শুধু কষ্ট করে মান বসিয়ে দিতে হবে। নিচের ছবিতে লক্ষ করুন। আশা করি বুঝতে পারবেন।

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the Paragraph group. The ribbon includes options for Indent (Left: 3 cm, Right: 0 cm) and Spacing (Before: Auto, After: Auto). Red arrows point from the Indent and Spacing settings to the corresponding text in a document. Blue arrows point from the Paragraph group to the text. The document text is enclosed in a dotted box and includes the following paragraphs:

Class Aptent
Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et purus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel, varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in purus. In pretium odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio purus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.

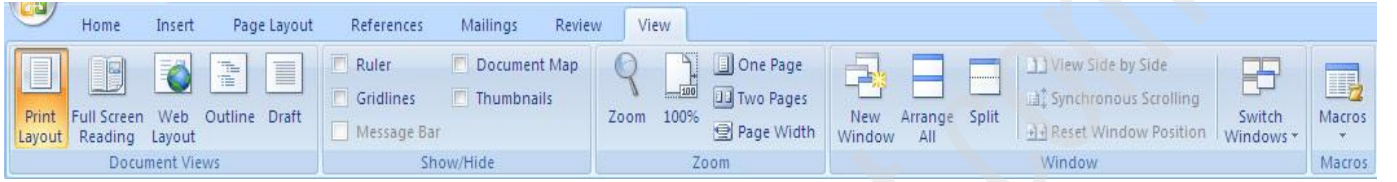
Suspendisse
Suspendisse non egestas justo. Donec aliquet, odio eget interdum dictum, elit turpis facilisis purus, nec egestas sem odio ornare enim. Quisque sollicitudin eleifend augue, quis luctus felis auctor nec. Nulla facilisi. Duis tincidunt ultricies ligula, a interdum lacus rhoncus vitae. Nullam pretium aliquet purus ut lobortis. Donec in magna velit. Aenean vitae purus sed justo semper malesuada at vel diam. Etiam velit diam, faucibus sed laoreet sit amet, sodales id ligula. Aliquam nec lacus ante. Nullam sapien mauris, commodo lacinia porttitor eu, consectetur eu tortor. Proin lacus diam, pretium sit amet eleifend quis, lobortis non libero. Nam sollicitudin, urna id porttitor mollis, mauris nisi rutrum enim, quis porttitor tortor velit ac quam. Nullam vel mauris ut urna facilisis elementum.

Duis ornare
Duis ornare risus non erat fermentum aliquet. In hac habitasse platea dictumst. Integer hendrerit, lorem eu faucibus condimentum, est ligula posuere velit, id pellentesque eros orci quis velit. Vivamus viverra, massa at iaculis condimentum, ipsum dolor fringilla urna, in tincidunt odio enim ac ligula. Nunc elementum vehicula dolor, quis venenatis nunc laoreet quis. Nam pharetra fringilla imperdiet. Nullam tellus lectus, tempor sit amet tincidunt ut, pretium sit amet sem. Donec at neque non felis scelerisque fringilla eu et sem. Vivamus eget lectus enim, ac pellentesque nibh. Phasellus adipiscing massa quis orci euismod sit amet egestas nisi scelerisque. Donec tincidunt malesuada arcu, molestie interdum erat tempus sed. Mauris hendrerit auctor odio nec scelerisque. Nulla lorem odio, vehicula quis suscipit vitae, rutrum non felis.

- Left Indent এর মাধ্যমে আপনি বাম পাশ থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ জায়গা ছাড়তে পারেন।
- Right Indent দ্বারা আপনি অনুরূপে ডান পাশ থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ জায়গা ছাড়তে পারেন।

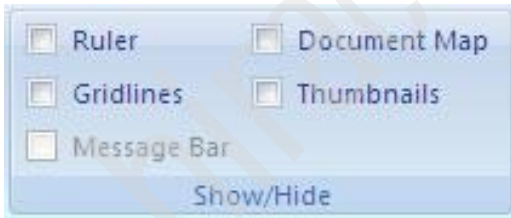
- Before spacing দ্বারা আপনি একটি প্যারার উপরে কতটুকু ফাকা রাখবেন তা নির্দিষ্ট করতে পারেন।
- After spacing দ্বারা আপনি একটি প্যারার নিচে কতটুকু জায়গা ফাকা রাখবেন তা বলে দিতে পারেন।

View Tab

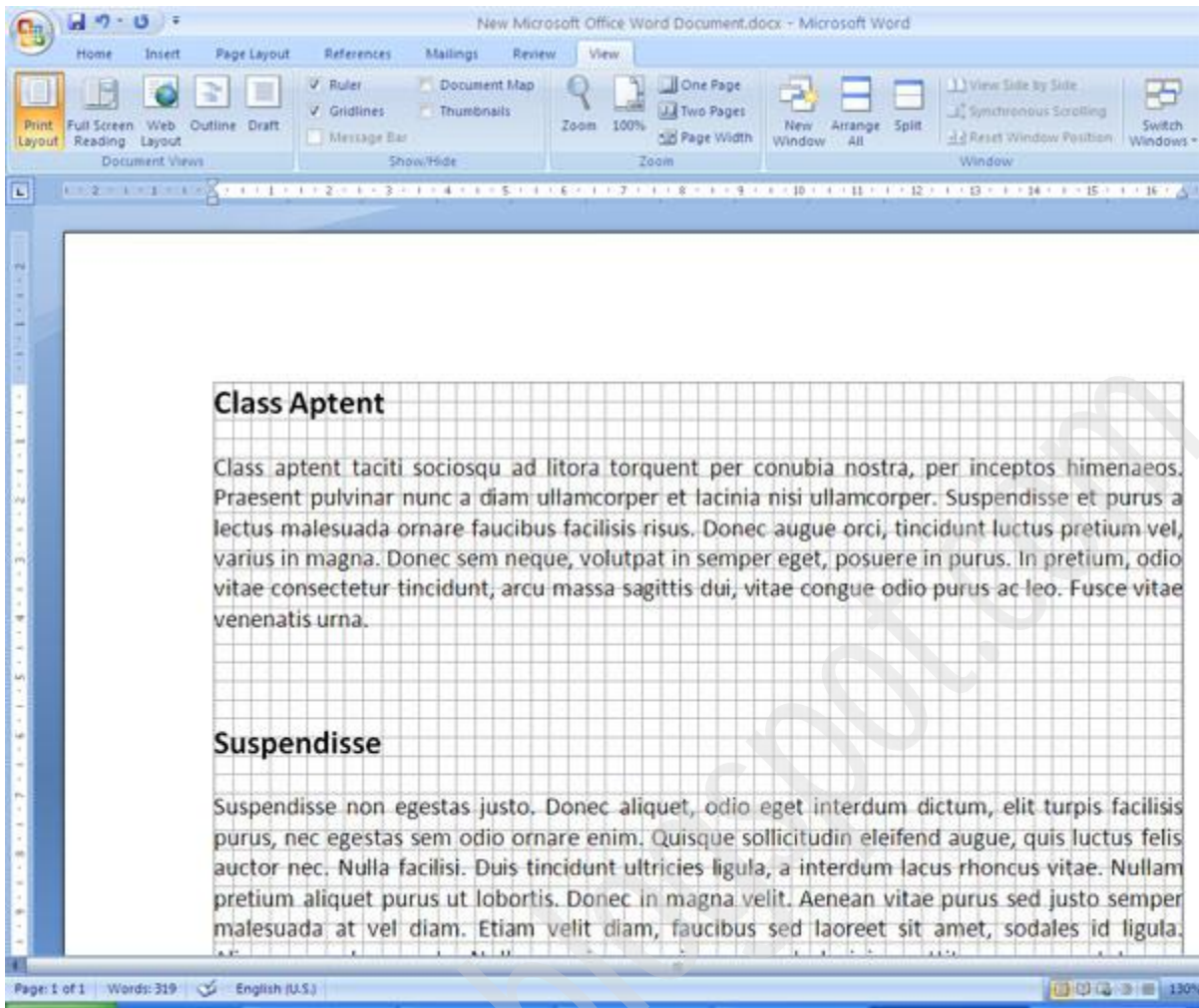


উপরের ছবির দিকে লক্ষ করুন এটা View মেনু।

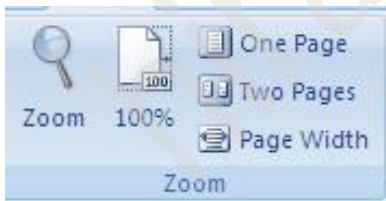
প্রথমেই আছে Document View অংশ এর toolbar গুলো দ্বারা আপনি বিভিন্ন view সিলেক্ট করতে পারেন। তন্মধ্যে আপনার যে ভিউ ভাল লাগে সেই ভিউ নিয়ে আপনি কাজ করতে পারেন। নিচের ছবি থেকে যে কোন একটা সিলেক্ট করে লক্ষ করুন।



উপরের ছবিতে লক্ষ করুন বিভিন্ন ধরনের অপশন আছে যা দ্বারা আপনি ডকুমেন্ট Ruler, Gridline ইত্যাদি on off করতে পারবেন। এগুলো আপনারা নিজেরাই বুঝতে পারবেন।

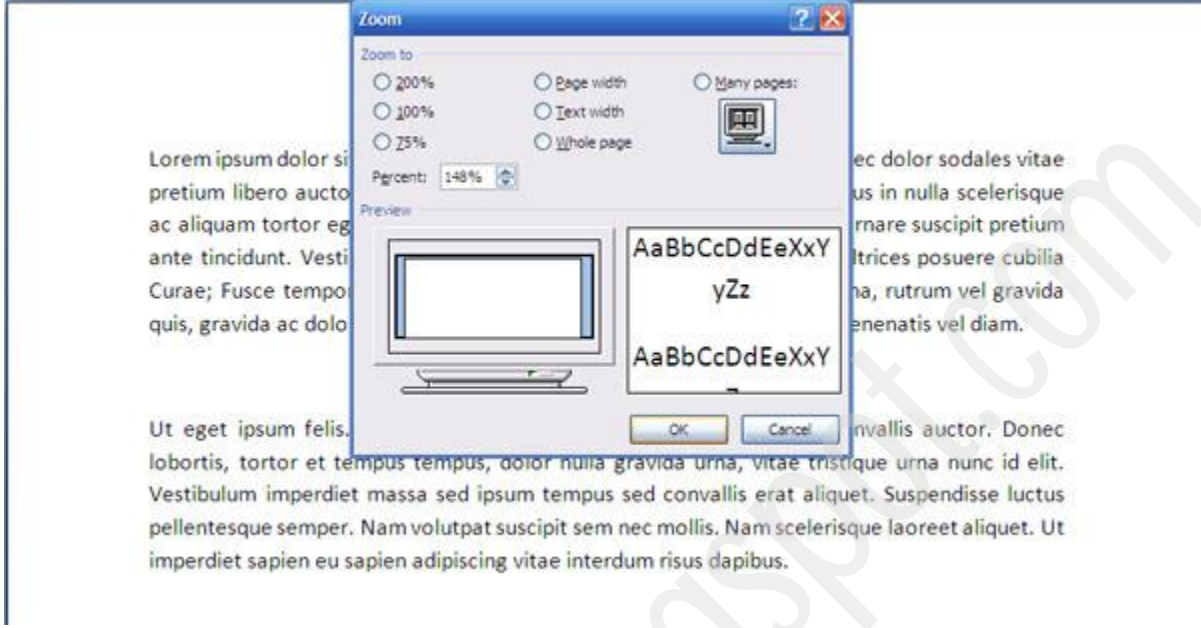


Zoom Menu

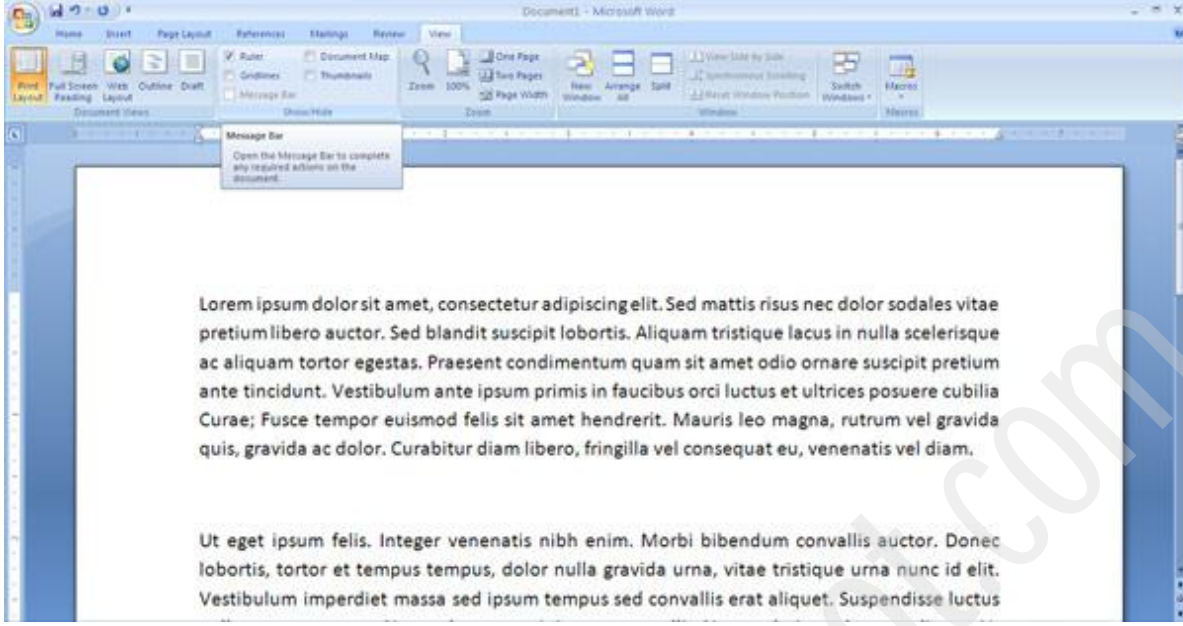


উপরের ছবির দিকে লক্ষ করুন। এখানে Zoom tools এর সাহায্যে আপনি ইচ্ছা মত আপনার লেখা Text কে বড় অথবা ছোট করে দেখতে পারেন। এতে আপনার কাজ করতে সুবিধা হবে। মনে রাখবেন লেখা zoom করা আর ফন্ট সাইজ বড় করা কিন্তু এক কথা নয়। কারণ আপনি যদি

Font size বড় করেন তাহলে সেটি printing এর সময়ও বড় আসবে কিন্তু যদি আপনি Zoom করেন তাহলে এটা শুধু কম্পিউটার স্ক্রিনে বড় দেখাবে কিন্তু প্রিন্টিং এর সময় Font size ছোটই থাকবে।



উপরের ছবিতে দেখুন বিভিন্ন ধরনের জুম এর অপশন আছে যেমন ১০০, ২০০ ইত্যাদি আবার আপনি আপনার ইচ্ছা মত জুম চাইলে Percent ঘরে নির্দিষ্ট ভ্যালু put করুন। নিচে ছবিতে দেখুন ১৫০% জুম করলে কেমন দেখায়।



আবার দেখুন ২ পেজ সিলেক্ট করলে আপনার পেজ দুটা কেমন দেখাবে।



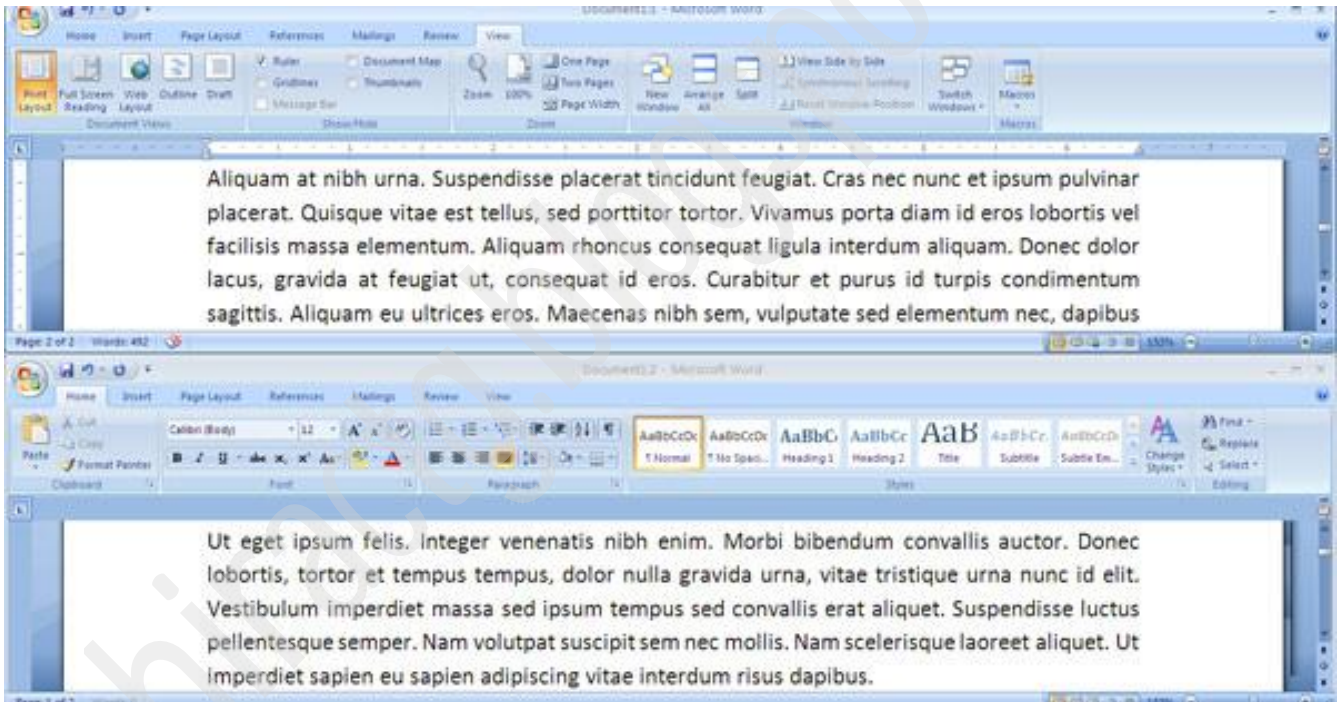
এখানে আসলে আপনার প্রধান কাজ হল বিভিন্ন অপশন সিলেক্ট করে দেখা কোন অপশনটা কিভাবে কাজ করে বা কোনটা সিলেক্ট করলে কেমন দেখায়। আপনি আপনার সুবিধামত একটি অপশন সিলেক্ট করুন।

অনেক সময় দেখা যায় আমাদের একাধিক ডকুমেন্ট বা ২-৩টা word file নিয়ে কাজ করতে হয় সেক্ষেত্রে এই অপশনগুলো খুব কাজে দেয়।

Window Menu



যেমন এখান থেকে আপনি যদি Arrange all select করেন আর আপনার যদি ২ টা ওয়ার্ড ফাইল ওপেন থাকে তাহলে নিচের মত করে সাজিয়ে আসবে।

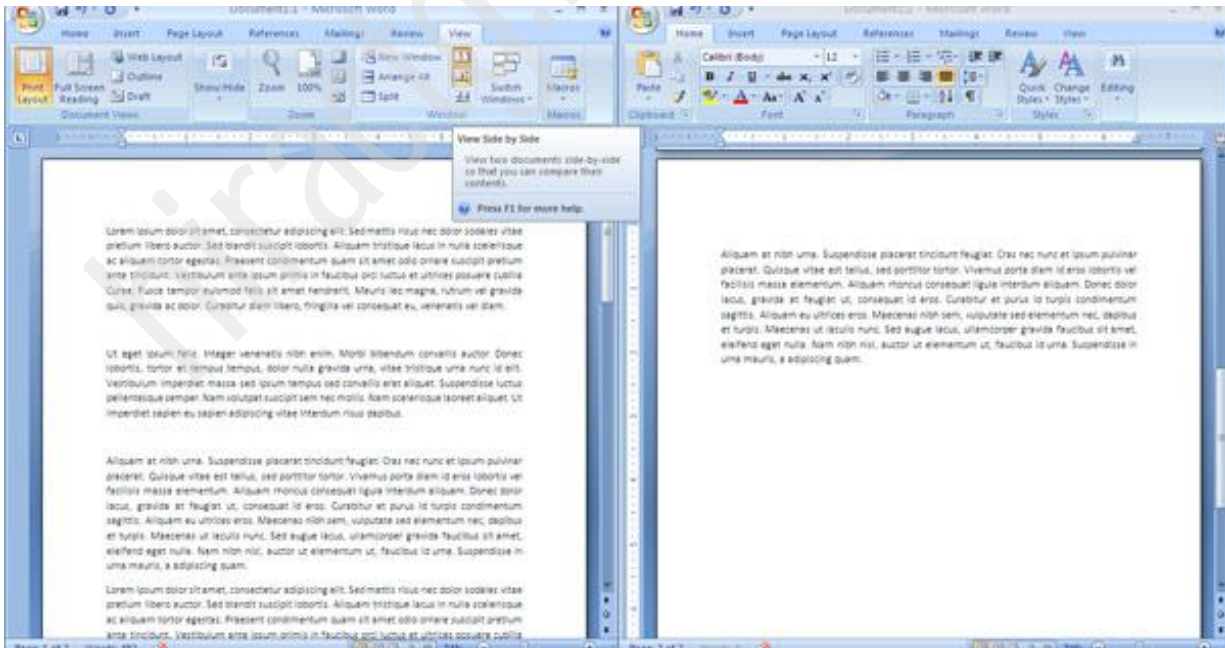


আবার অনেক সময় দেখা যায় একই ডকুমেন্ট এর বিভিন্ন অংশ নিয়ে কাজ করার দরকার হয় যেমন হয়ত একই ফাইল এর ১ম পেজ ও ৩য় পেজ নিয়ে একই সাথে কাজ করার দরকার হয়, সেক্ষেত্রে split অপশনটা ব্যবহার করার মাধ্যমে আপনার এই কাজটি করতে পারেন। উপরের অংশে যতটুকু সবসময় দেখার দরকার সেটুকু বাদ রেখে নিচের থেকে split করেন তাহলে নিচের অংশে অন্য

কোন পেজের অন্য কোন অংশ আনতে পারবেন বা উপরের অংশেও অন্য কোন অংশ দেখতে পারবেন।



আবার view side by side select করলে নিচের মত দেখা যাবে।



Insert Tab

এখন আমরা ms word এর খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি মেনু সম্পর্কে আলোচনা করব। আমার মতে ওয়ার্ডে Insert এবং Format মেনু খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কারণ এই দুই মেনুর মাধ্যমেই ওয়ার্ডের অধিকাংশ কাজ করা যায়। আপনারা যদি ওয়ার্ড শেখার সময় menu গুলোর নামের বাংলা অর্থ মনে রাখেন তাহলে আপনাকে আর মনে রাখতে হবে না কোন জিনিসটা কোন মেনুতে আছে।

Insert এর বাংলা অর্থ আনা, প্রবেশ করানো, কোন কিছুর ভিতরে স্থাপন করা, সন্নিবেশিত করা, ঢোকান ইত্যাদি।

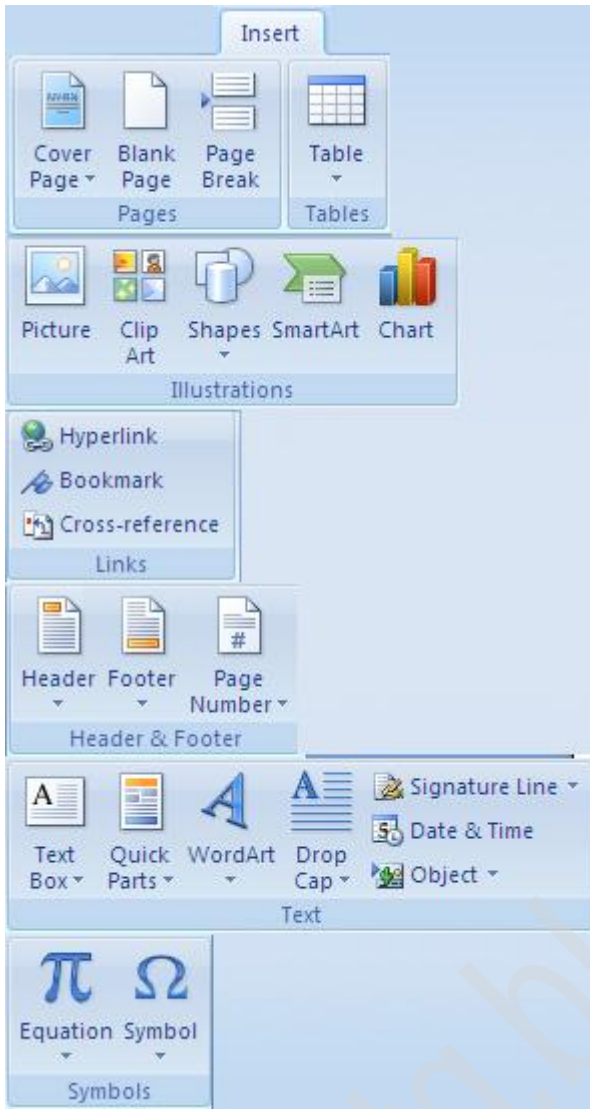
Format এর বাংলা অর্থ হল বিন্যাস করা, প্রক্রিয়াজাত করা ইত্যাদি।

টিপস: এখন মনে করুন ওয়ার্ডে আপনি একটি ফাকা পেজ যোগ করতে চাচ্ছেন তাহলে এটা কোন মেনুতে থাকা উচিত, আপনার কথাটিকেই ইংরাজীতে পরিণত করুন - দেখুন উত্তর পেয়ে যাবেন। যোগ করা অর্থ Insert আর ফাকা পেজ অর্থ Blank Page তাহলে পুরা কমান্ডটি দাড়াল- Insert > Blank Page এখন আপনি ওয়ার্ড এর Insert মেনুতে যান দেখেন এরকম অথবা এর কাছাকাছি synonym যুক্ত কোন কমান্ড পাবেন।

আবার মনে করেন আপনি একটি টেবিল যোগ করতে চাচ্ছেন তাহলে কি কমান্ড হওয়া উচিত বলেন তো?

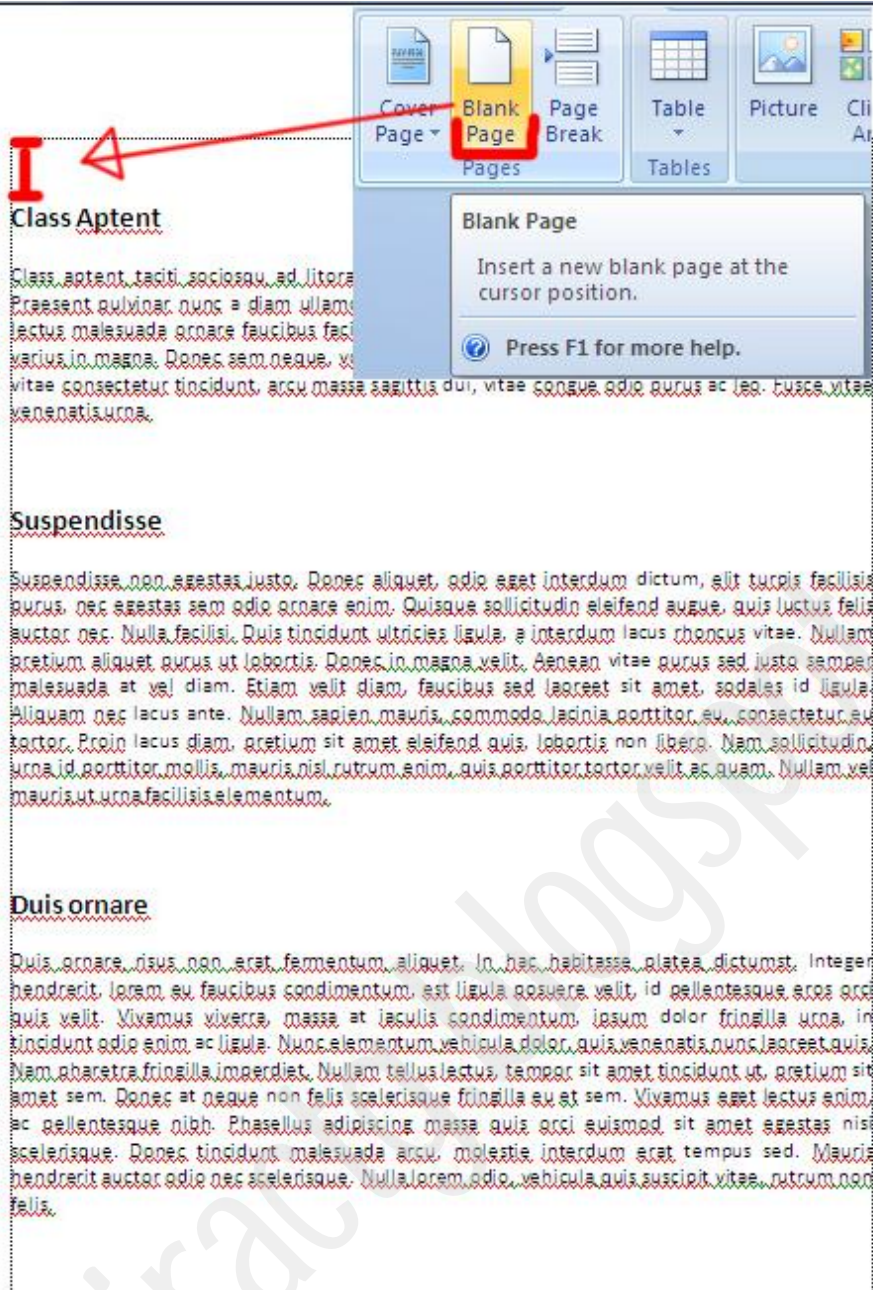
হ্যাঁ সঠিক বলেছেন যোগ করা অর্থ Insert এবং টেবিল ইংরাজী Table কাজেই এটা হবে Insert মেনুর ভিতরে Table. এভাবেই আপনি বিভিন্ন কমান্ড কোন মেনুর ভিতরে আছে তা বুঝতে পারবেন।

আসুন কিছু Option এর কাজ দেখে নেয়া যাক। আপনাদের দেখার সুবিধার্থে আমি Insert মেনুটাকে নিচে নিচে সাজিয়ে দিয়েছি। মেনুটার Icon গুলো একনজর দেখে নেয়া যাক। তারপরই আমরা আমাদের মূল কাজে ফিরে যাব।

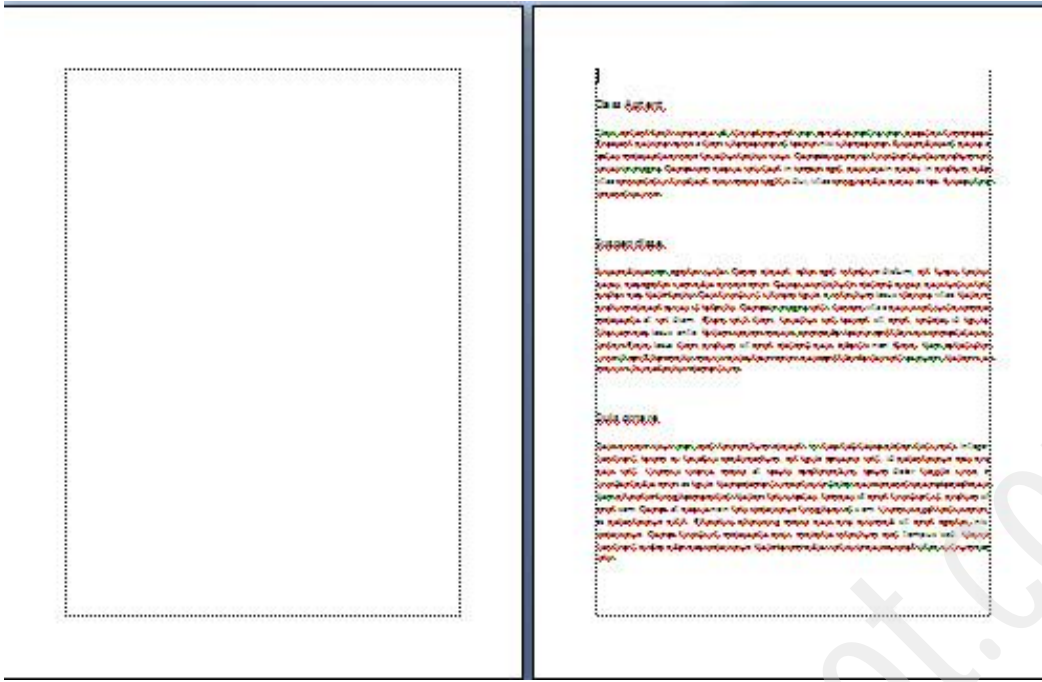


Create New Page

ধরুন আমরা নিচের মত একটা পেজ তৈরি করেছি। কিন্তু এই পেজের আগে একটা ফাকা পেজ তৈরি করার দরকার – তাহলে কিভাবে তৈরি করবেন, প্রথমে Mouse pointer পেজের একদম উপরে রাখুন তারপর keyboard থেকে CTRL+Enter press করুন অথবা নিচের ছবির দিকে লক্ষ করুন।

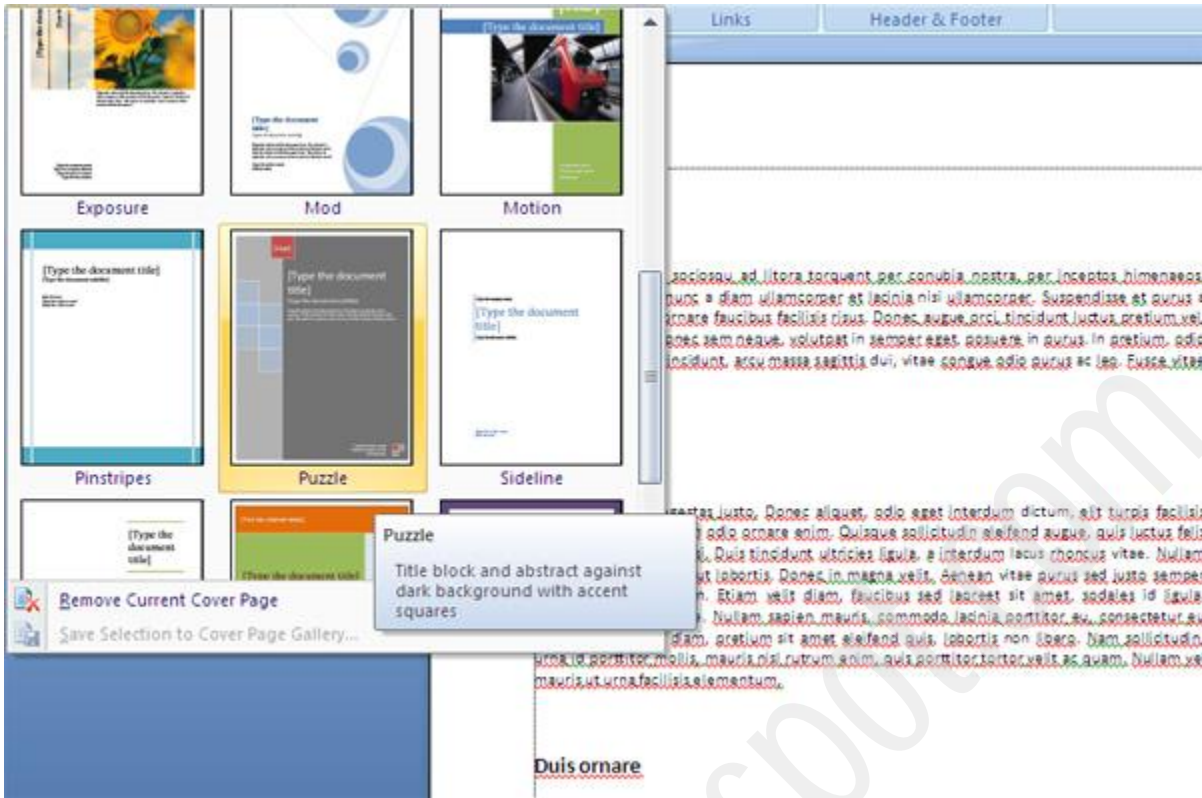


নিচের ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করুন তাহলে নতুন একটি পেজ তৈরি হয়ে যাবে। তারপর এই পেজের আপনার যা খুশি তাই প্রয়োজন মত লিখতে পারেন।

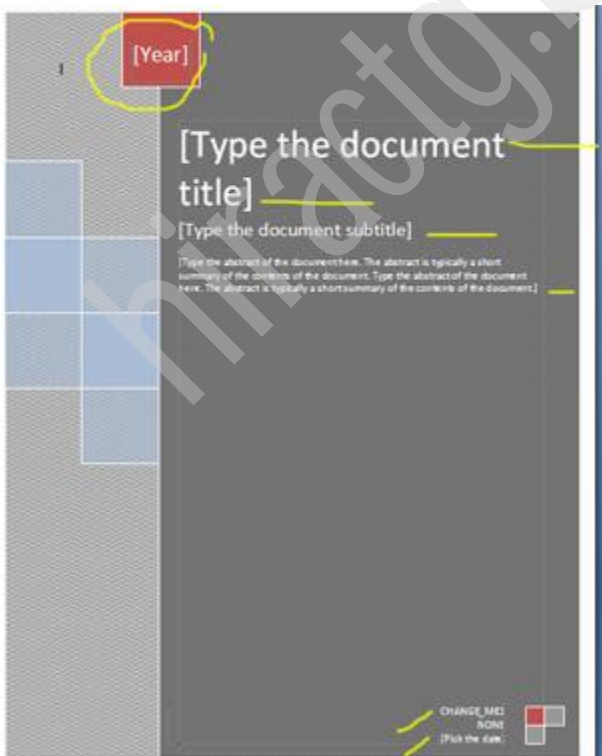


Create Cover Page

অনেক সময় আমাদের বিভিন্ন কাজের প্রয়োজনে কভার পেজ তৈরি করার দরকার পড়ে। যদিও Blank page থেকেই কভার পেজ তৈরি সম্ভব কিন্তু অনেকেই আছেন যারা কভার পেজে ডিজাইন চান - আবার নিজে হয়ত অতটা ভালভাবে ওয়ার্ড চালাতে জানেন না, তাদের ms word এ আগে থেকে অনেক pre made design আছে যার মাধ্যমে আপনারা professional কভার পেজ তৈরি করতে পারেন। আমরা যদি কোন assignment তৈরী করতে যাই তখন আমাদের এসব design অনেক কাজ আসবে।



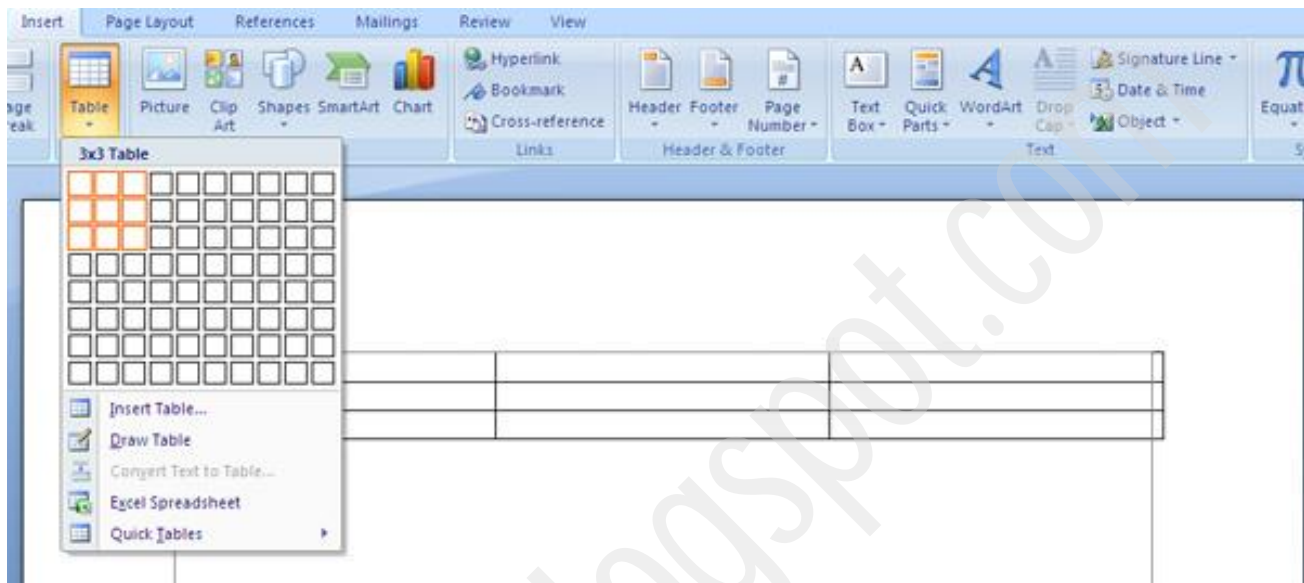
উপরের ছবি মত করে কার্সর পেজের সবার উপরে রাখুন তারপর যে ডিজাইন পছন্দ হয় সেটা সিলেক্ট করুন। তাহলে নিচের ছবির মত সিলেক্ট করা cover টা দেখা যাবে। এখন আপনার প্রয়োজন মত নাম, টাইটেল এগুলো change করে নিন।



Class Aptent
Duis ornare
Suspendisse
Duis ornare

Create Table

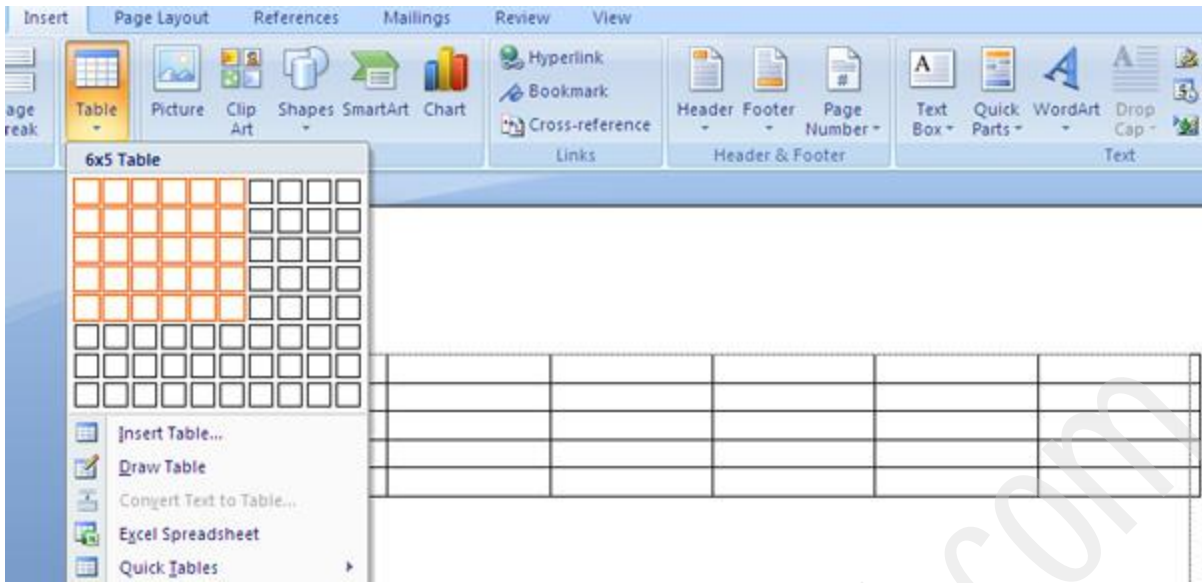
টেবিল তৈরি করার জন্য নিচের ছবির দিকে লক্ষ করুন। আপনার প্রয়োজনমতো Row ও Column সিলেক্ট করে ok করুন। তাহলেই টেবিলটি তৈরি হয়ে যাবে।



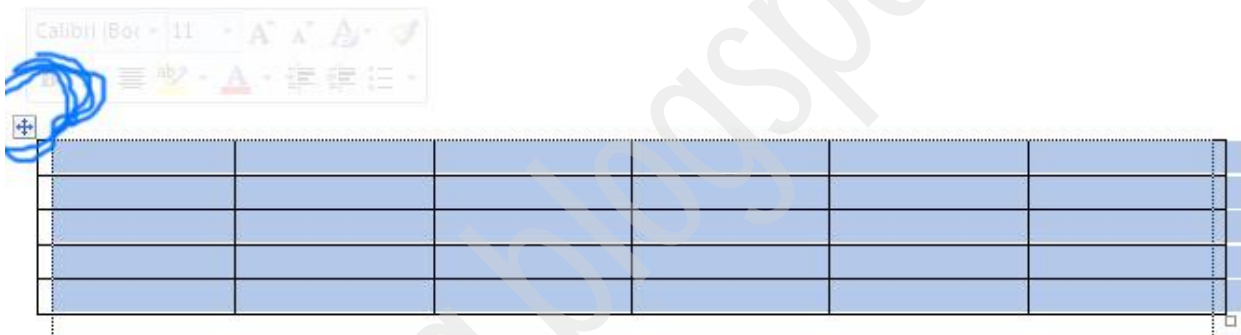
সাধারণত সবাই normal table তৈরী করতে পারে তাই আমি একটি complex table তৈরী করব। প্রথমেই চলুন দেখি আমরা যে টেবিলটা তৈরি করব, তার আউটলুক কেমন হবে:

রোল নং	নাম	শ্রেণী	শাখা	প্রাপ্ত নম্বর		
				বাংলা	ইংলিশ	গণিত
০১.	ইমন	পঞ্চম	ক	৭৫	৫০	৬৪
০২.	সুমন	পঞ্চম	ক	৫৫	৬৮	৭৭
০৩.	তুহিন	পঞ্চম	ক	৪০	৫২	৯৪
০৪.	অয়ন	পঞ্চম	ক	৬৩	৪৭	৮১
০৫.	তুলন	পঞ্চম	ক	৭৮	৬০	৭৪

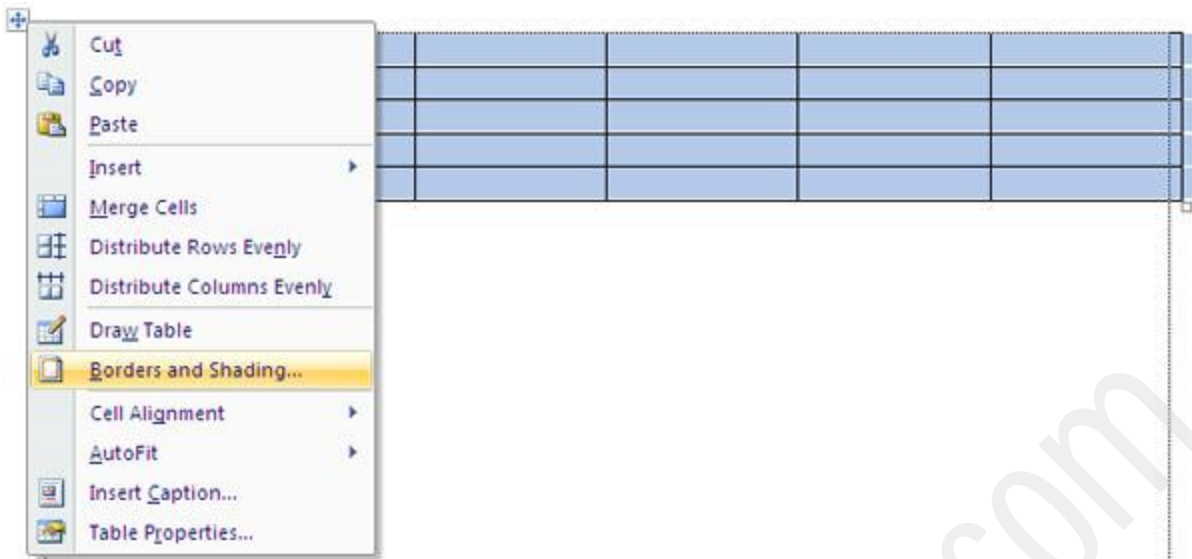
প্রথমেই Insert > Table থেকে নিচে ছবিতে দেখানো ভাবে ৬ কলাম ও ৫ রো সিলেক্ট করি।



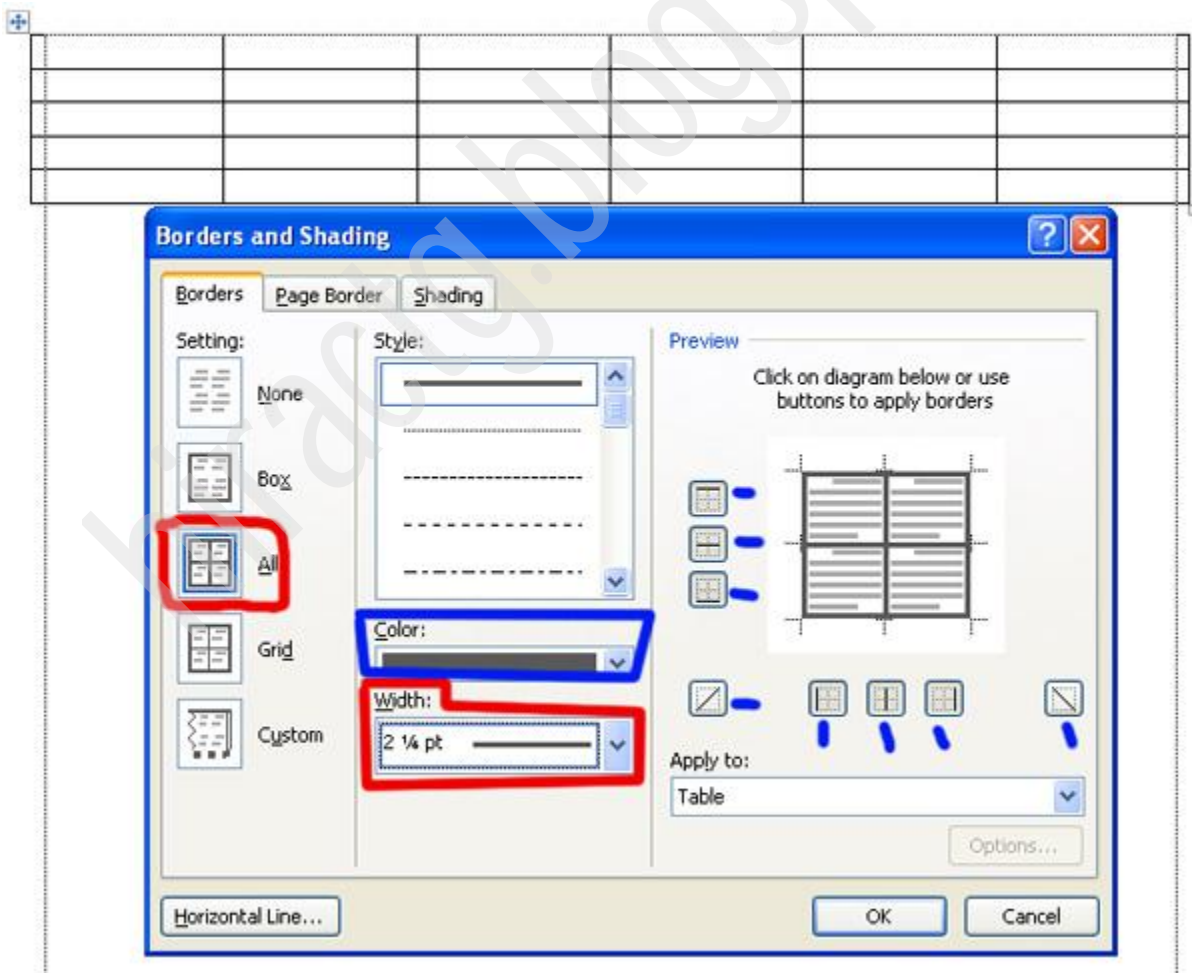
টেবিল তৈরি হয়ে যাবে। ছবিতে দেখানো (+) স্থানে ক্লিক করি সম্পূর্ণ টেবিল সিলেক্ট হয়ে যাবে।



তারপর ঐখানে mouse রেখে Right click করি, যে মেনু আসবে সেখান থেকে borders and shading এ ক্লিক করি।



নিচের মত একটি উইন্ডো আসবে, ছবিতে দেখানো ভ্যালুগুলো পুট করি যেমন All select করুন, color change করুন ও বর্ডার লাইন width পরিবর্তন করুন।

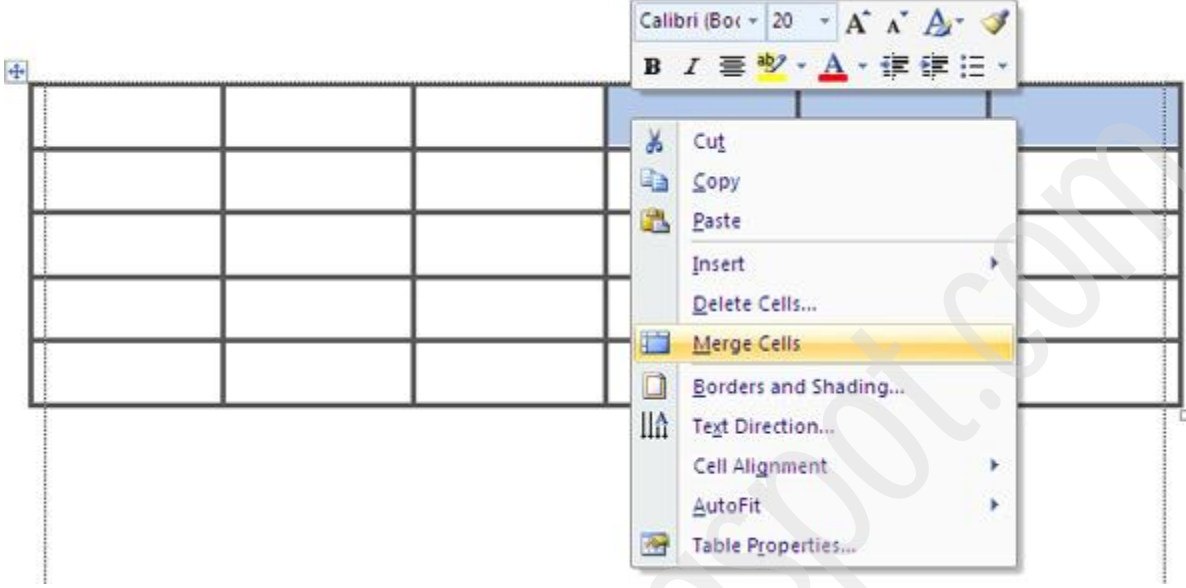


আর ডান পাশে দেখুন Preview দেখা যাচ্ছে। আপনি যদি সব পাশে বর্ডার না চান তাহলে এখান থেকে বিভিন্ন পাশের বর্ডার উঠিয়ে দিতে পারেন এবং Preview এর দিকে লক্ষ করুন, আসলে এটা কেমন হলো। সবশেষে Ok করুন, তাহলে আপনার টেবিলটি এমন হবে দেখতে।

এখন নিচের ছবিতে দেখানো স্থানে মাউস কার্সর নিয়ে যান এবং নিচের দিকে Drag করে টেবিলটি বড় করুন।

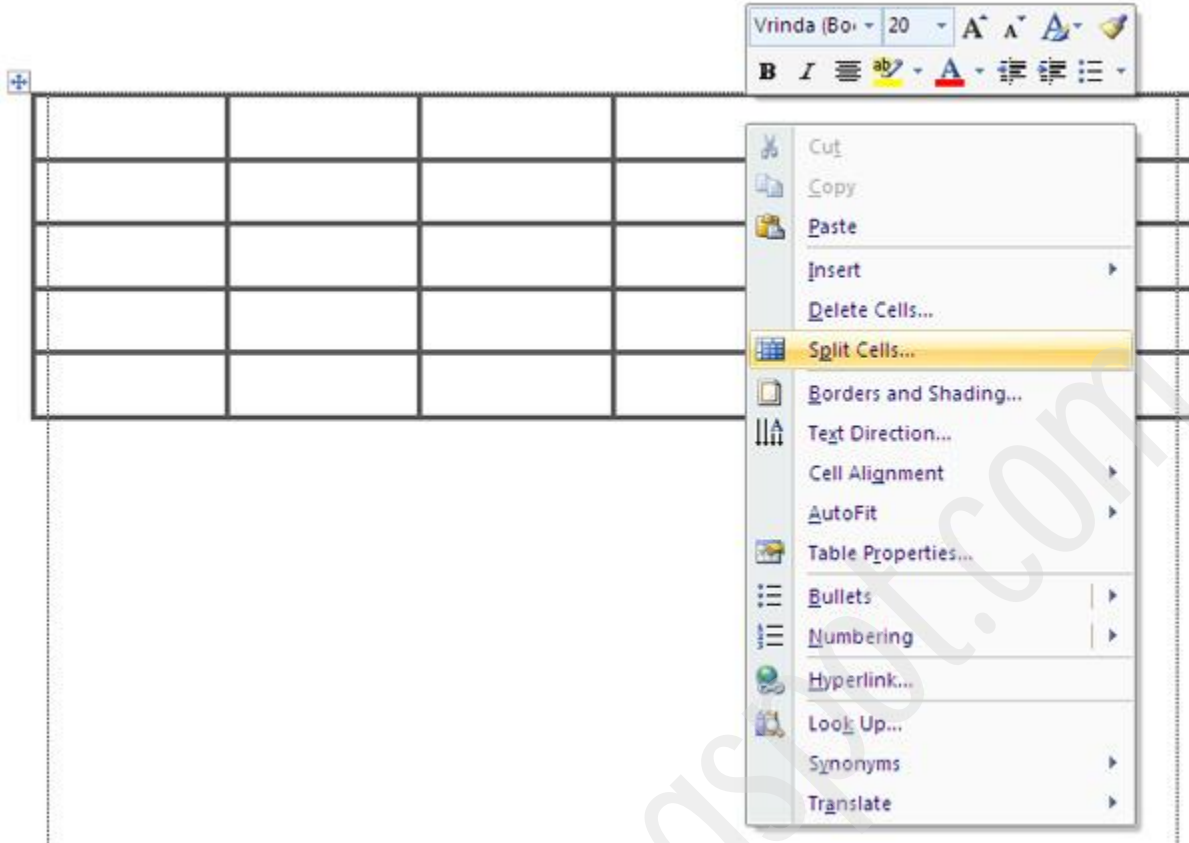
তাহলে নিচের মত একটি টেবিল তৈরি হবে।

প্রথম ছবিতে লক্ষ করুন আমাদের প্রথম রো এর ডানপাশে একটা সেল ও তার নিচে ৩ টা সেল আছে। এটা বানানোর জন্য আমরা প্রথমেই প্রথম রো এর শেষের ৩ টা সেল সিলেক্ট করব, তারপর right click করে Merge cells।

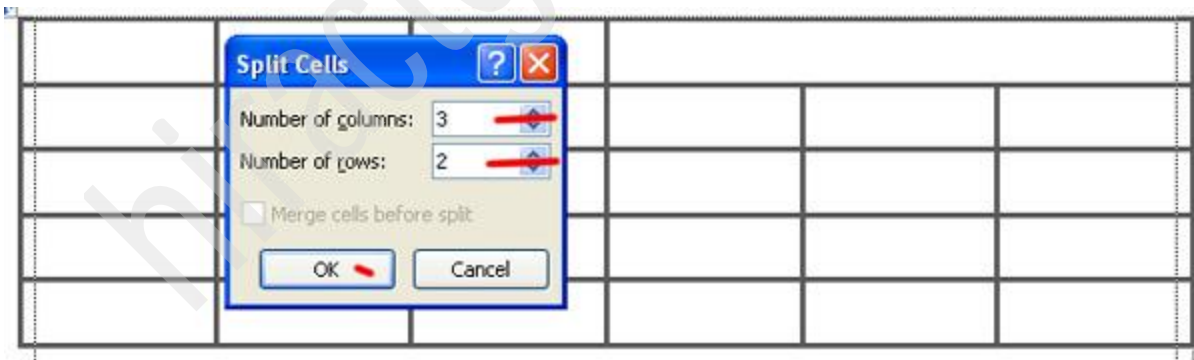


নিচের ছবির মত একটি টেবিল তৈরি হবে।

ঐ সেলে কার্সর রেখে right click করি, যে মেনু আসবে split cells লেখার উপর ক্লিক করি।

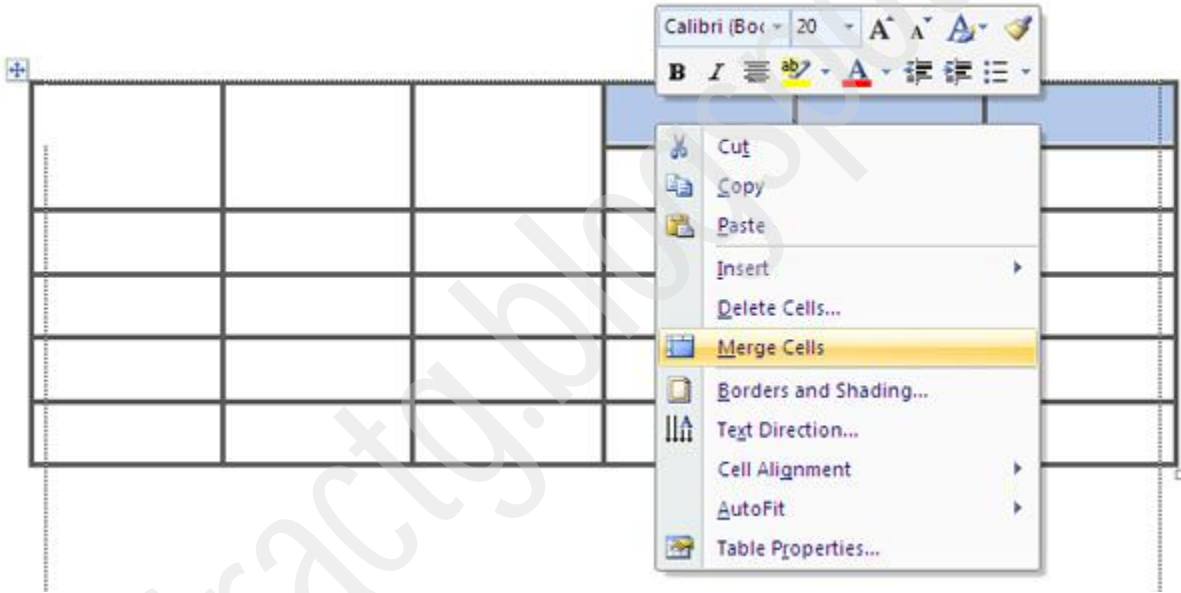


নিচের মত দেখতে পাবেন, আবার আমরা যে টেবিলটা বানাব তার ছবিটা দেখে আসুন। ওখানে প্রথম রো এর শেষে ২টা রো ও ৩টা কলাম আছে। তাই নিচের মত উইন্ডো আসলে কলাম ঘরে ৩ ও রো ঘরে ২ বসান এবং ওকে।



নিচের মত একটি টেবিল পাবেন।

এখনো আমাদের কাজিত টেবিলের মত হয়নি, তাই ছবিতে দেখানো ৩টা সেল একত্রে সিলেক্ট করে তার উপর right click করে, merge cells এ click করুন।

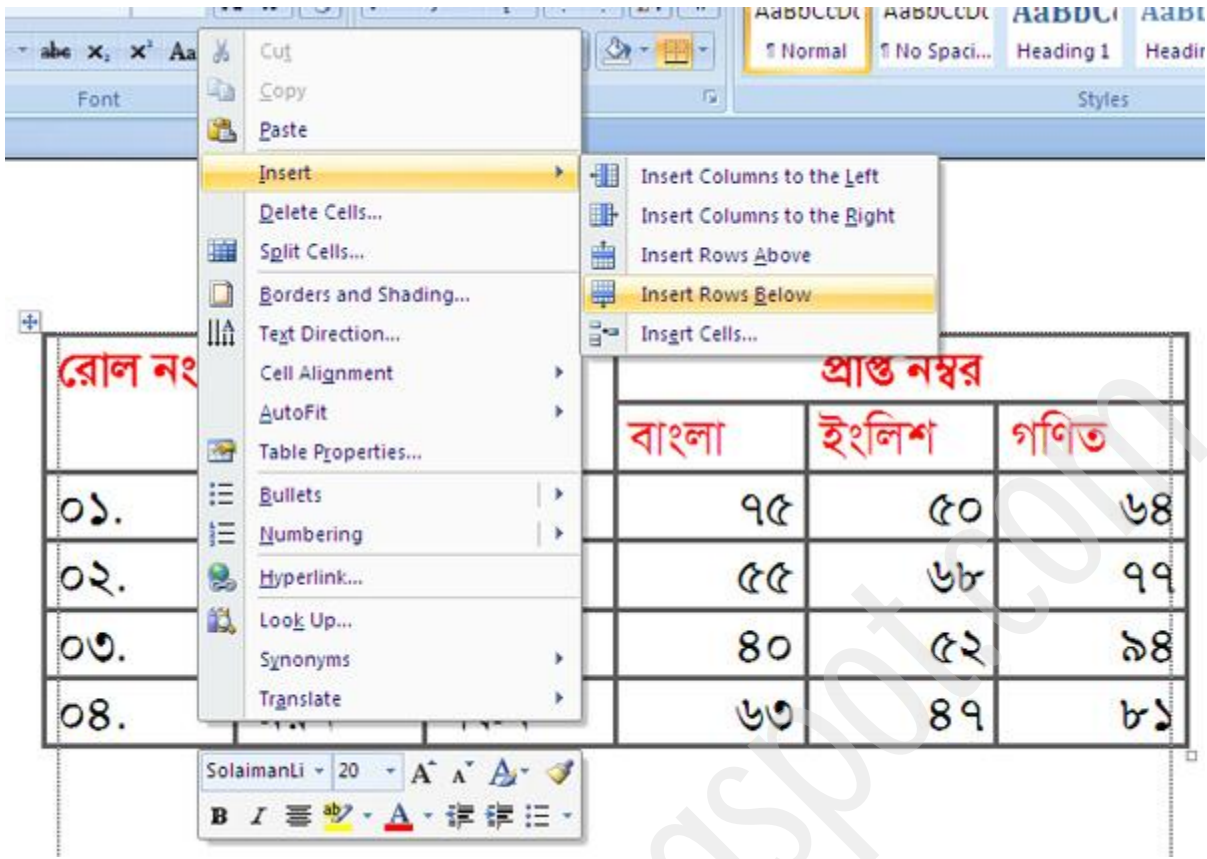


তাহলে নিচের মত একটি টেবিল পাবেন যা আমরা তৈরী করতে চাচ্ছিলাম।

এখন এর ভিতরে কিছু ডাটা ইনপুট করুন। প্রথম রো এর কালার পরিবর্তন করুন ও বোল্ড করুন। তাহলে নিচের মত একটি টেবিল পাবেন।

রোল নং	নাম	শ্রেণী	প্রাপ্ত নম্বর		
			বাংলা	ইংলিশ	গণিত
০১.	ইমন	পঞ্চম	৭৫	৫০	৬৪
০২.	সুমন	পঞ্চম	৫৫	৬৮	৭৭
০৩.	তুহিন	পঞ্চম	৪০	৫২	৯৪
০৪.	অয়ন	পঞ্চম	৬৩	৪৭	৮১

টেবিলে একটা ভুল হয়ে গিয়েছে শাখা এর জন্য রাখা কলামটা ও একজন স্টুডেন্ট এর নাম দিতে ভুল হয়ে গিয়েছে। আসুন দেখে নিই কিভাবে আমরা এটা যোগ করে দিতে পারে। প্রথমেই নতুন স্টুডেন্ট যোগ করার জন্য একদম শেষে কার্সর নিয়ে, right click করুন ও insert এ যান এবং Insert Rows Below select করেন, তাহলেই দেখবেন নতুন রো add হয়ে গিয়েছে।



নতুন row তে নিচের মত কিছু তথ্য পূরণ করুন।

রোল নং	নাম	শ্রেণী	প্রাপ্ত নম্বর		
			বাংলা	ইংলিশ	গণিত
০১.	ইমন	পঞ্চম	৭৫	৫০	৬৪
০২.	সুমন	পঞ্চম	৫৫	৬৮	৭৭
০৩.	তুহিন	পঞ্চম	৪০	৫২	৯৪
০৪.	অয়ন	পঞ্চম	৬৩	৪৭	৮১
০৫.	তুলন	পঞ্চম	৭৮	৬০	৭৪

শাখা Add করার জন্য শ্রেণী এর যে কোন cell এর কার্সর রেখে Right click করুন ও Insert থেকে Insert Columns Right select করেন, নতুন column add হয়ে যাবে।

Move Icon

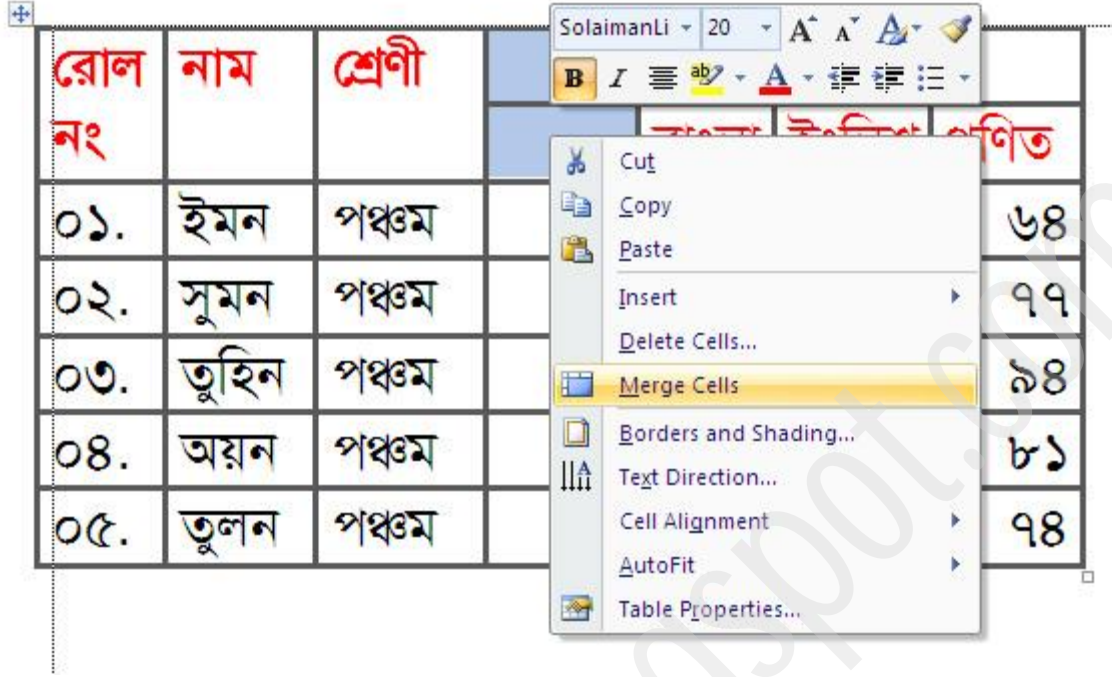
রোল নং	নাম	শ্রেণী	প্রাপ্ত নম্বর		
			বাংলা	ইংলিশ	গণিত
০১.	ইমন	পঞ্চম	৭৫	৫০	৬৪
০২.	সুমন	পঞ্চম	৫৫	৬৮	৭৭
০৩.	তুহিন	পঞ্চম	৪০	৫২	৯৪
০৪.	অয়ন	পঞ্চম	৬৩	৪৭	৮১
০৫.	তুলন	পঞ্চম	৭৮	৬০	৭৪

তারপর উপরের ছবিতে মার্ক করা অংশে মাউস নিয়ে গেলে কার্সর ঐরকম চিহ্নে পরিণত হবে, তারপর মাউস ড্রাগ করে column এর width টা ছোট করে দিন এবং টেবিলটা একটু বামে মুভ করান তাহলে নিচের মত দেখতে হবে।

রোল নং	নাম	শ্রেণী	প্রাপ্ত নম্বর		
			বাংলা	ইংলিশ	গণিত
০১.	ইমন	পঞ্চম	৭৫	৫০	৬৪
০২.	সুমন	পঞ্চম	৫৫	৬৮	৭৭
০৩.	তুহিন	পঞ্চম	৪০	৫২	৯৪
০৪.	অয়ন	পঞ্চম	৬৩	৪৭	৮১
০৫.	তুলন	পঞ্চম	৭৮	৬০	৭৪

এবার নতুন তৈরি হওয়া কলাম উপরের ২ টা সেল মার্জ করি, এর জন্য ২টা সিলেক্ট করে, রাইট

ক্লিক করে Merge cells এ ক্লিক করেন। ছবির মত।



নিচের ছবির মত একটি টেবিল তৈরি হবে।

রোল নং	নাম	শ্রেণী	শাখা	প্রাপ্ত নম্বর			মোট নম্বর
				বাংলা	ইংলিশ	গণিত	
০১.	ইমন	পঞ্চম	ক	৭৫	৫০	৬৪	১৮৯
০২.	সুমন	পঞ্চম	ক	৫৫	৬৮	৭৭	২০০
০৩.	তুহিন	পঞ্চম	ক	৪০	৫২	৯৪	১৮৬
০৪.	অয়ন	পঞ্চম	ক	৬৩	৪৭	৮১	১৯১
০৫.	তুলন	পঞ্চম	ক	৭৮	৬০	৭৪	২১২

আপনাদের জন্য একটা বাড়ির কাজ থাকলো দেখেন তো পারেন কিনা? নিচের ছবির মত একটি টেবিল তৈরি করুন।

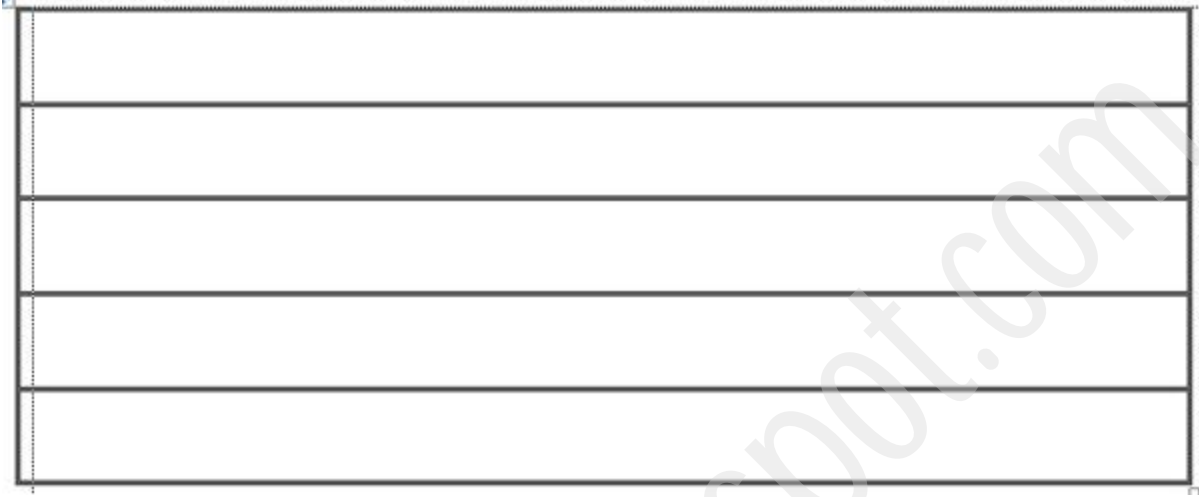
রোল নং	নাম	শ্রেণী	শাখা	প্রাপ্ত নম্বর			মোট নম্বর
				বাংলা	ইংলিশ	গণিত	
০১.	ইমন	পঞ্চম	ক	৭৫	৫০	৬৪	১৮৯
০২.	সুমন	পঞ্চম	ক	৫৫	৬৮	৭৭	২০০
০৩.	তুহিন	পঞ্চম	ক	৪০	৫২	৯৪	১৮৬
০৪.	অয়ন	পঞ্চম	ক	৬৩	৪৭	৮১	১৯১
০৫.	তুলন	পঞ্চম	ক	৭৮	৬০	৭৪	২১২

Another Table

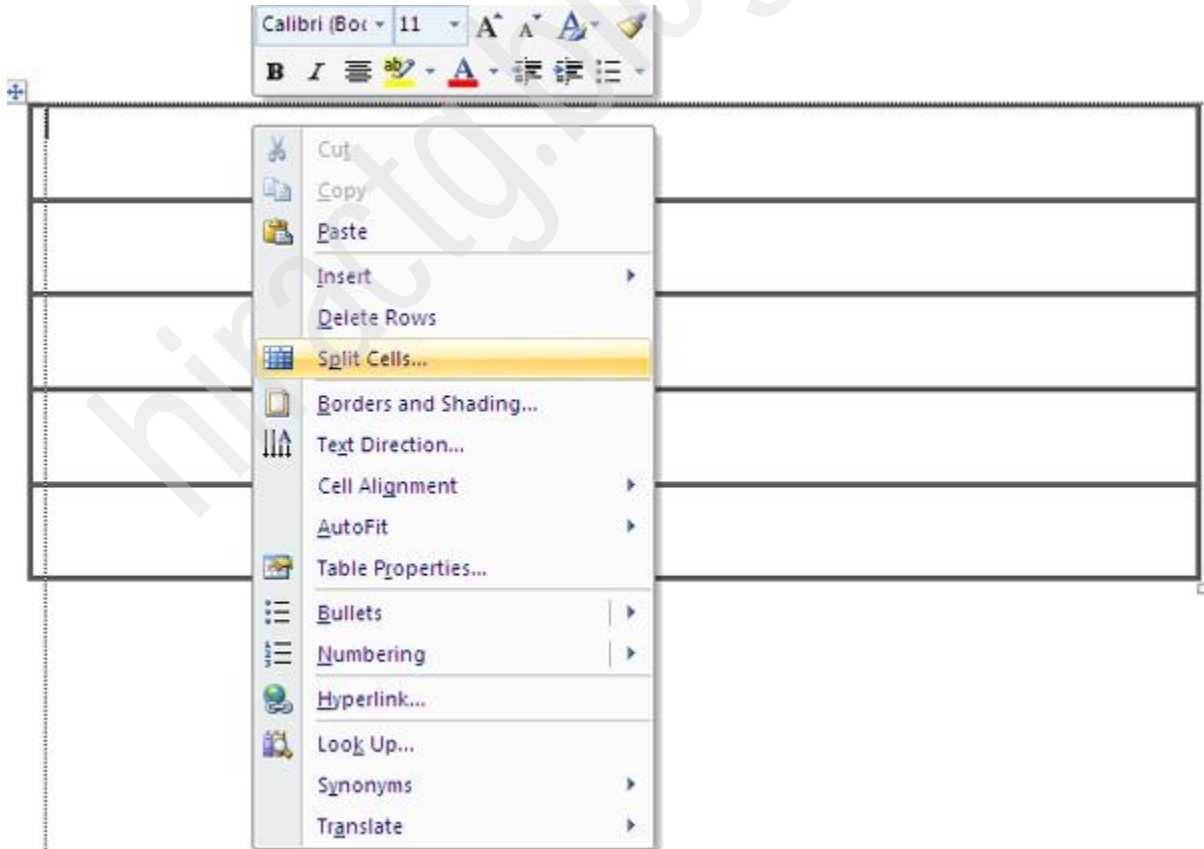
আমরা এখন নতুন আরেকটি table তৈরি করব। কি তৈরি করবো তা প্রথমেই এক নজর দেখে নিই।

আশা করি উপরে complex table এ দেখানো কাজ যারা ভালভাবে বুঝতে পেরেছেন তারা খুব সহজেই উপরের টেবিলটা করতে পারবেন। এটা অবশ্য আমরা একটু অন্য উপায়েও বানাতে পারি। সেক্ষেত্রে আমাদের গুনে নিতে হবে যে আমাদের প্রয়োজনীয় টেবিলে বা আমরা যে টেবিলটি বানাব

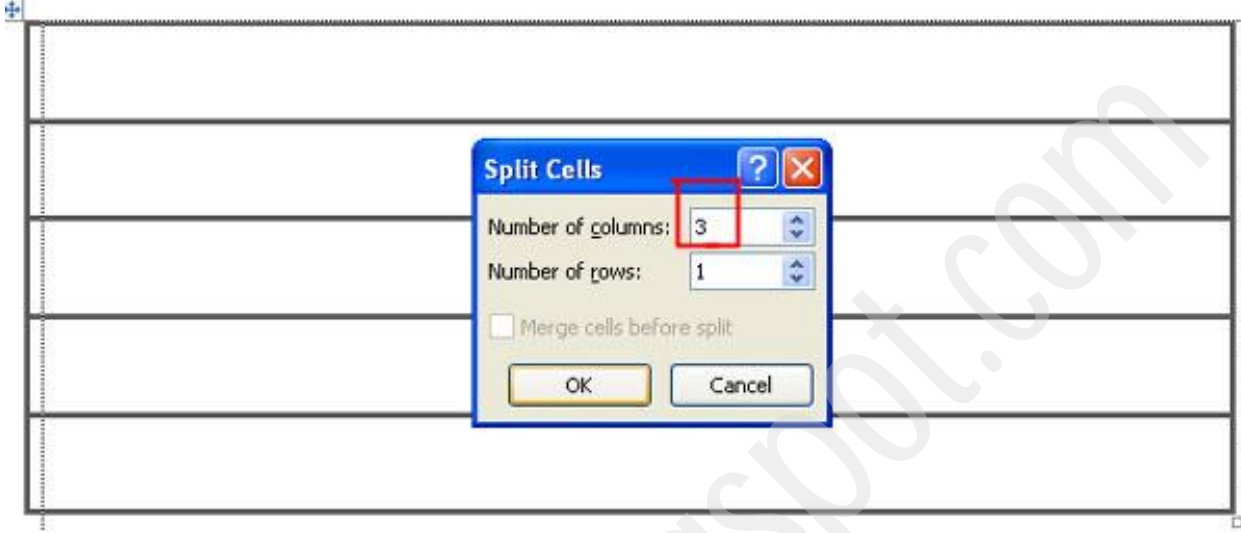
সেটাতে কয়টা Row আছে। যেমন উপরের ছবিতে দেখুন Column এর সংখ্যা অসমান কিন্তু Row এর সংখ্যা সমান, তাই প্রথমে আমরা Insert > Table থেকে একটা টেবিল কমান্ড দিব যার Row 5টা এবং Column 1টা। পরবর্তীতে আমরা কলামের সংখ্যা ঠিক করে নিব। তাহলে আমরা এমন একটা টেবিল পাব যার row- ৫ টা ও column- ১ টা



প্রথম ১ম Row তে মাউস পয়েন্টার রেখে Right Click করে Split cells এ ক্লিক করি।



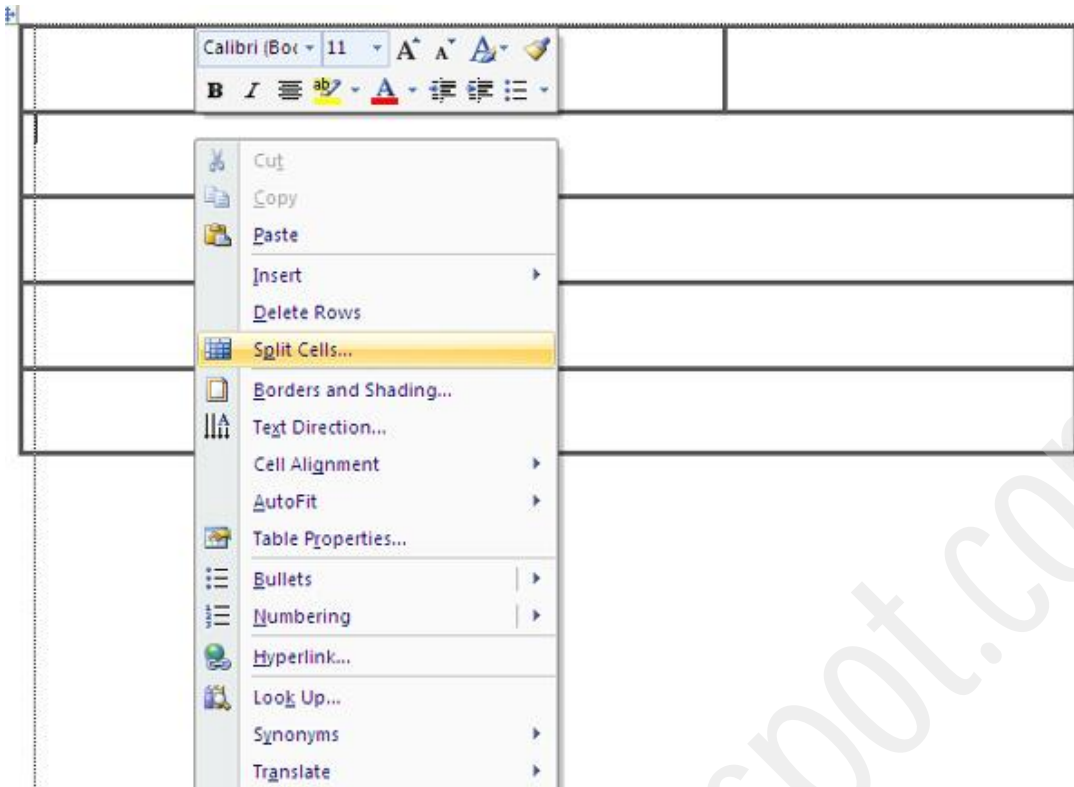
প্রথম ছবি থেকে দেখে নিই First row তে কয়টা কলাম আছে, যে কয়টা সে কয়টা এই ঘরে বসিয়ে দেব। তাই আমরা এখানে value হিসেবে 3 দিয়েছি।



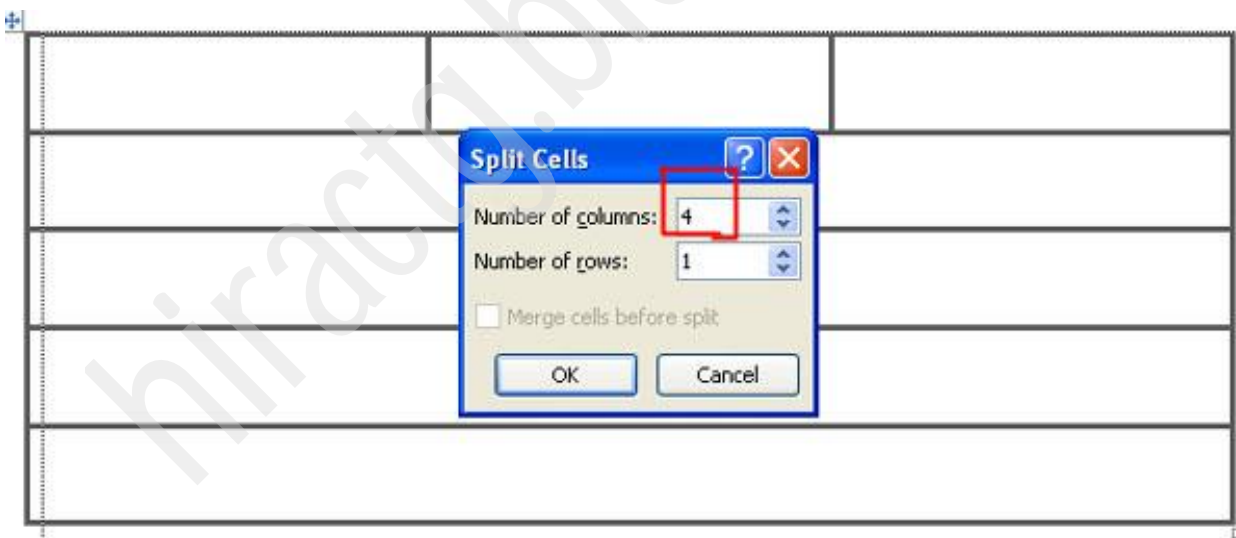
তাহলে আমরা নিচের মত একটি টেবিল পাব।

—	—	—

আবার ২য় রোতে একইভাবে Right Click করে Split cells এ ক্লিক করি।



এখন যে উইন্ডোটা আসবে এটার Column এর ভ্যালু হিসেবে ৪ put করি এবং ok করি।



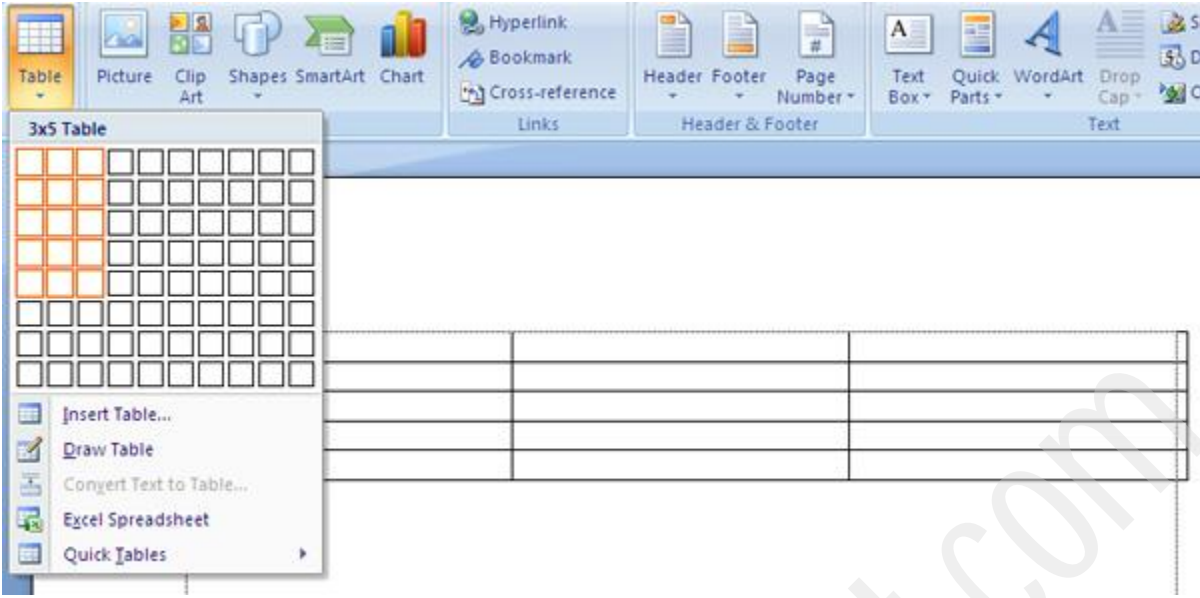
তাহলে নিচের মত দেখতে একটা টেবিল পাব।

—	—	—	
—	—	—	—

আমার বিশ্বাস আপনারা যদি অনুরূপভাবে সামনের দিকে এগিয়ে যান তাহলে আপনারা নিচের মত একটি টেবিল খুব সহজেই বানাতে পারবেন।

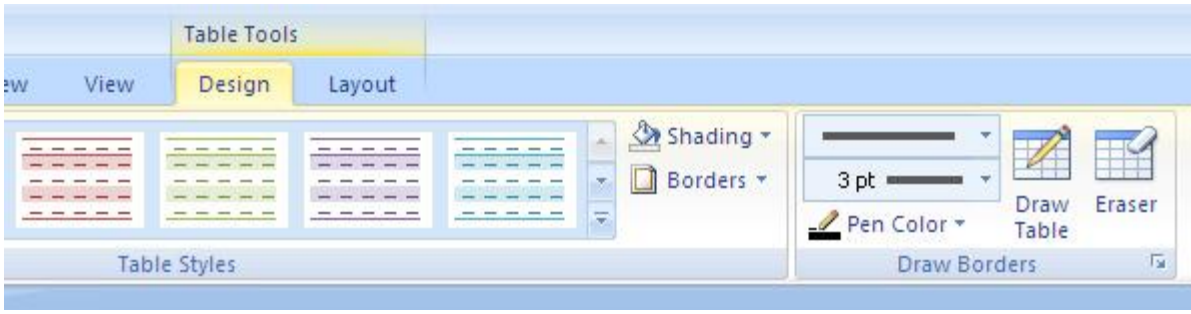
Draw Table Toolbar এর মধ্যে টেবিল আকানো

প্রথমেই 3 column ও 5 row বিশিষ্ট একটি টেবিলের কমান্ড দিন।

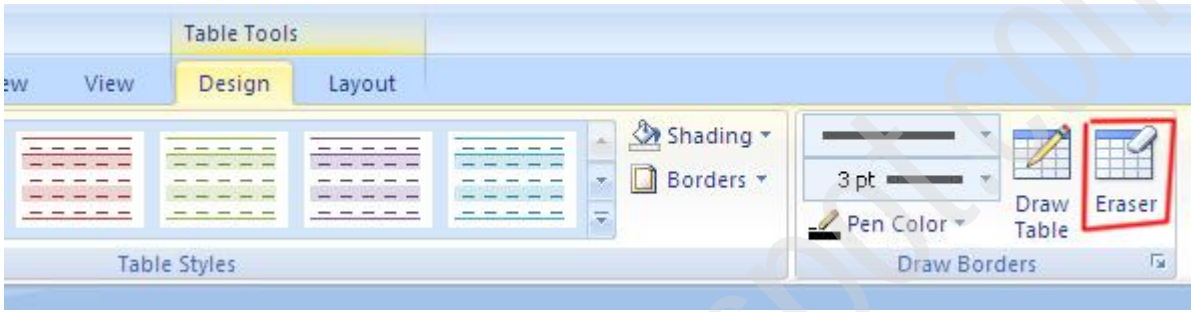


তারপর কাজের সুবিধার্থে আগে দেখানো নিয়মানুযায়ী টেবিলের বর্ডার একটু Thick/মোটা করে দিন, তাহলে নিচের মত একটি টেবিল পাবেন।

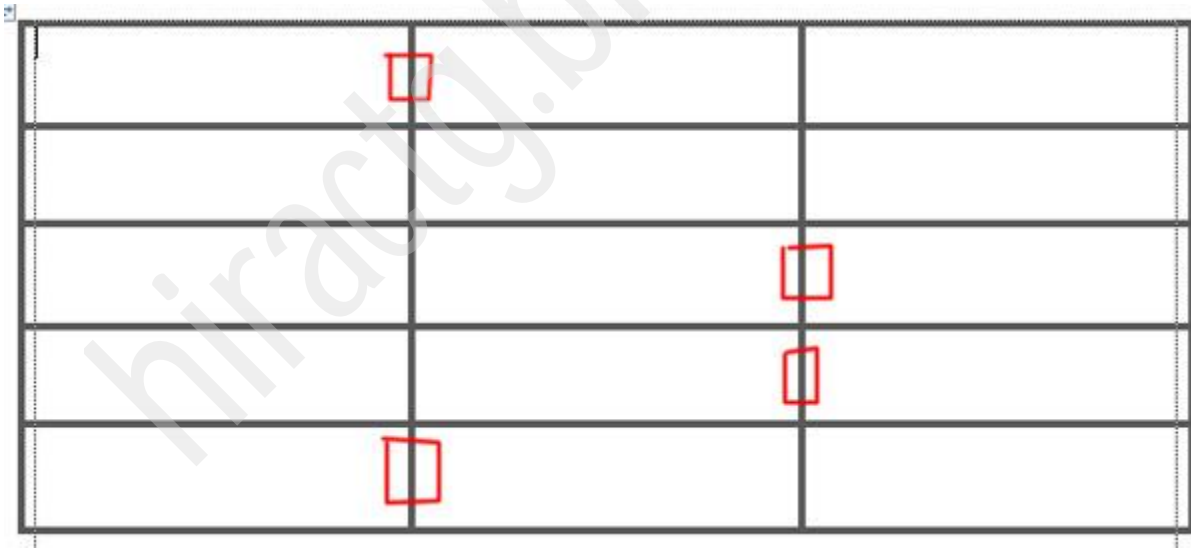
টেবিলটি সিলেক্টেড থাকার অবস্থায় উপরের মেনু বার থেকে Design select করুন।



এবার ডিজাইন টুলস থেকে একদম শেষের Eraser টুলসটা সিলেক্ট করে দিন।



তারপর নিচের ছবির লাল চিহ্নিত অংশে মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান এবং ক্লিক করুন।



তাহলে নিচের মত একটি টেবিল পাবেন।

আবার Design toolbar থেকে Draw Table select করুন।



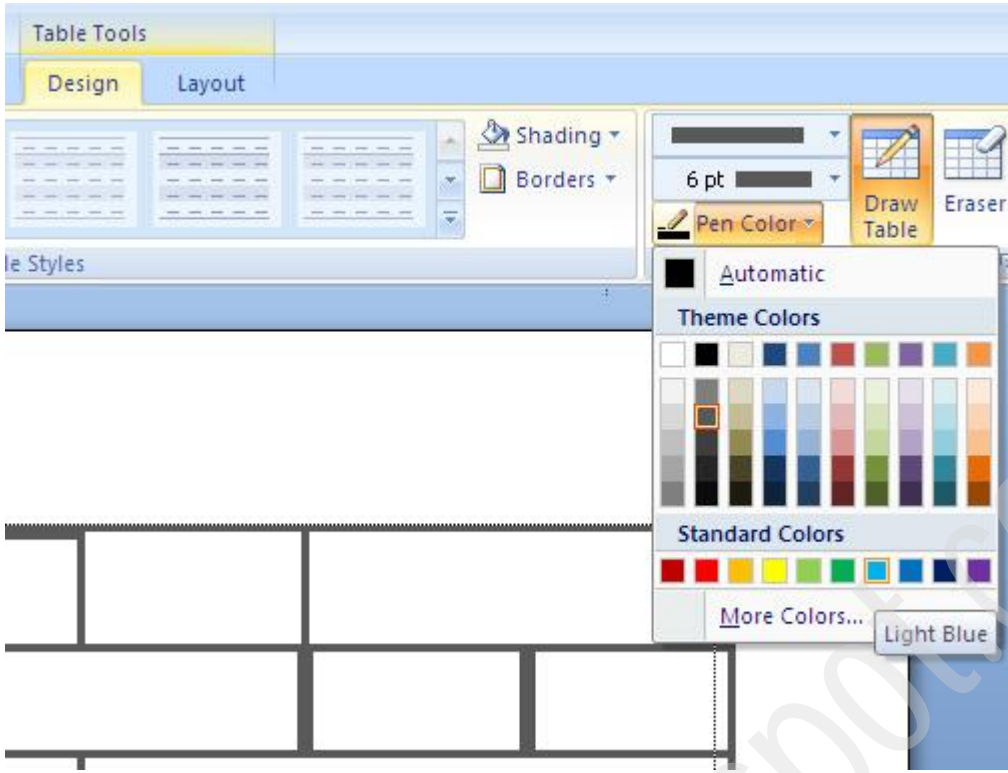
নিচের ছবির লাল চিহ্নিত স্থানে মাউস পয়েন্টার ড্রাগ করুন, তাহলে টেবিলে নতুন নতুন cell তৈরি হবে।

নিচের মত একটি টেবিল পাবেন

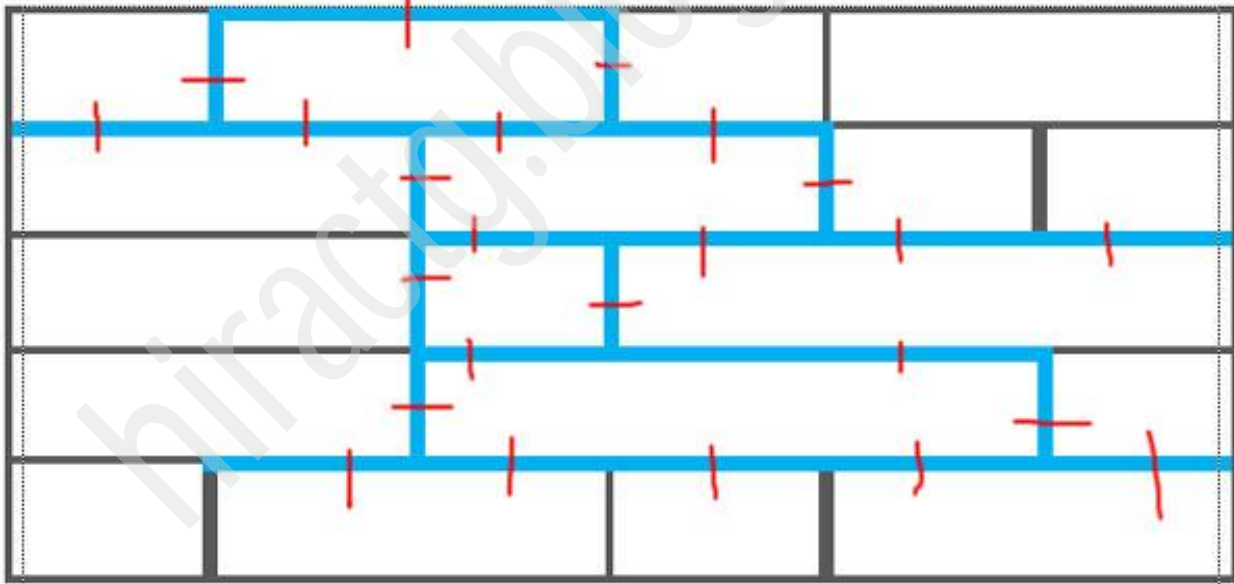
এখন আবার ডিজাইন মেনুবার থেকে মার্ক করা অংশে ক্লিক করুন এবং 6pt select করুন।

নিচের ছবিতে দেখুন যে যে স্থানে ক্লিক করা হয়েছে সেই সেই স্থানে দাগটা অন্য দাগগুলোর চেয়ে মোটা হয়ে গিয়েছে।

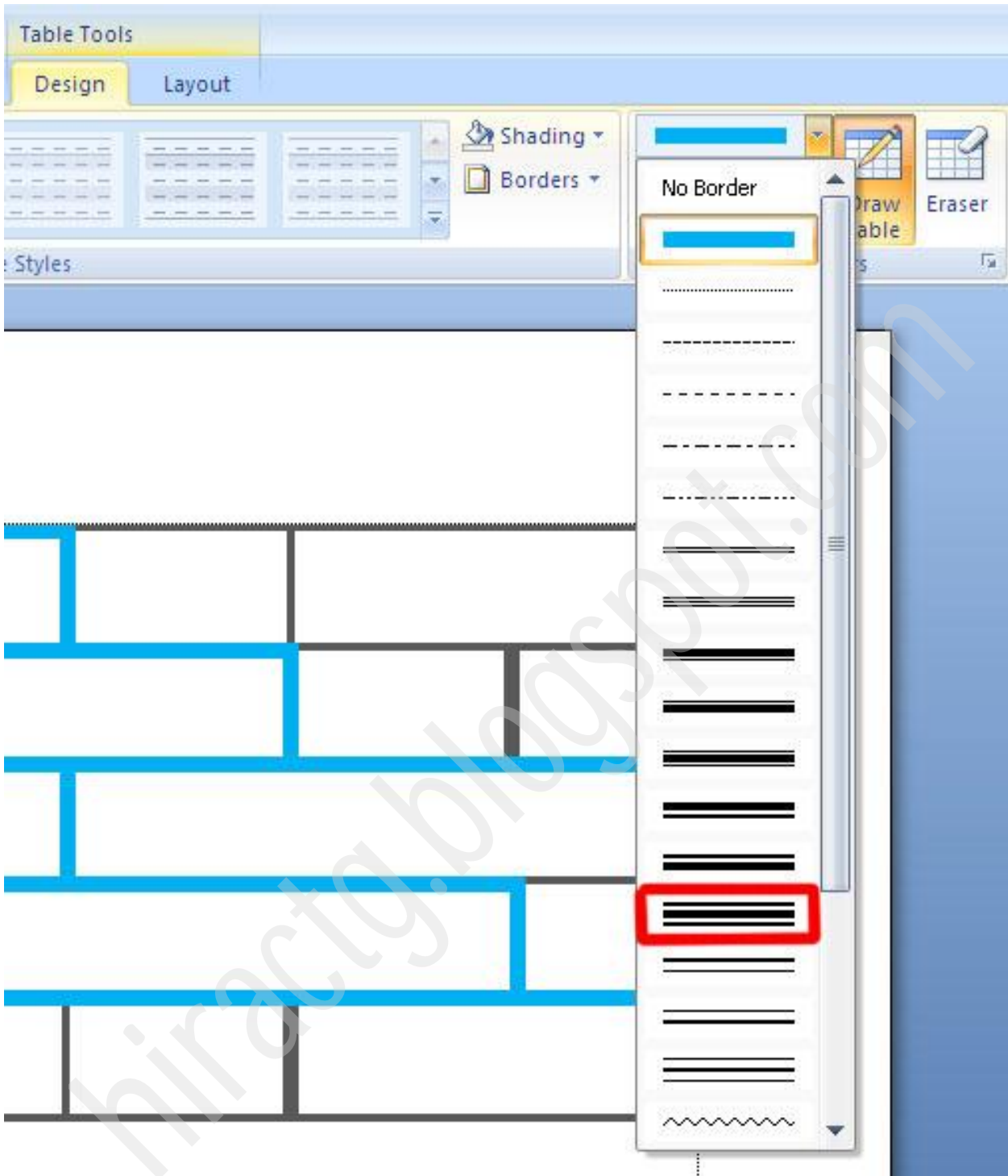
আবার design মেনু থেকে Pen color tools এ ক্লিক করে Light Blue কালারটি সিলেক্ট করি।



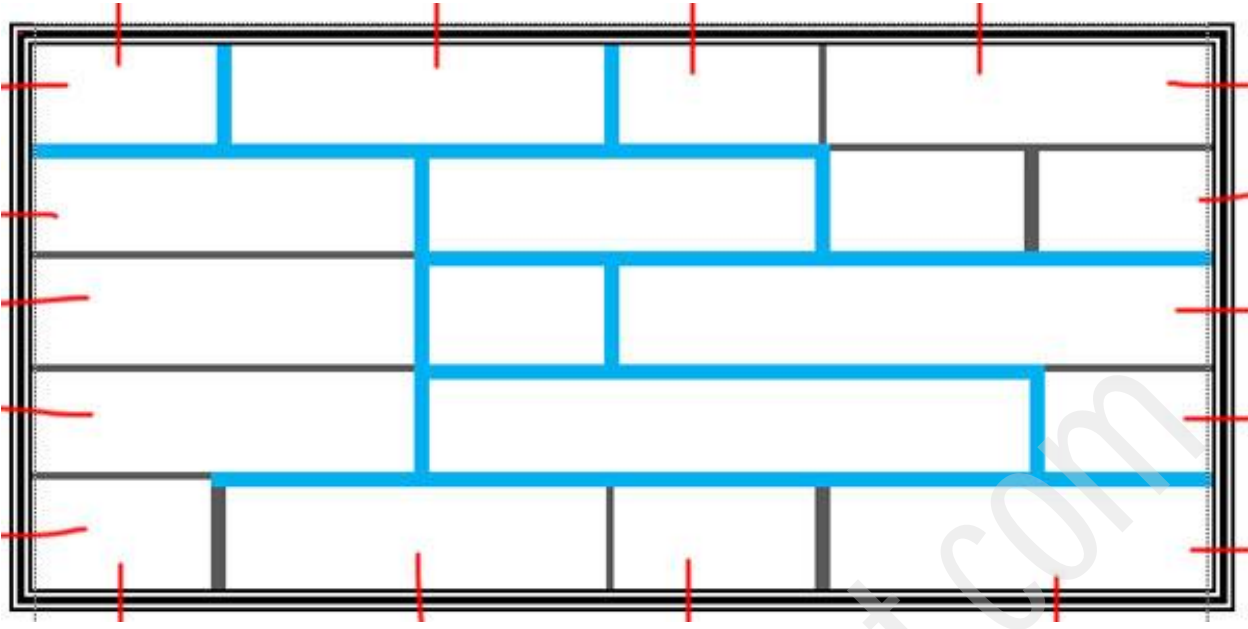
তারপর ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করলে ঐ স্থানগুলোও Light Blue color হয়ে যাবে।



এবার Design menu এর Border অংশ থেকে নিচের মত একটি Line style select করি এবং তা টেবিলের চারপাশে Outside border হিসেবে ব্যবহার করি।

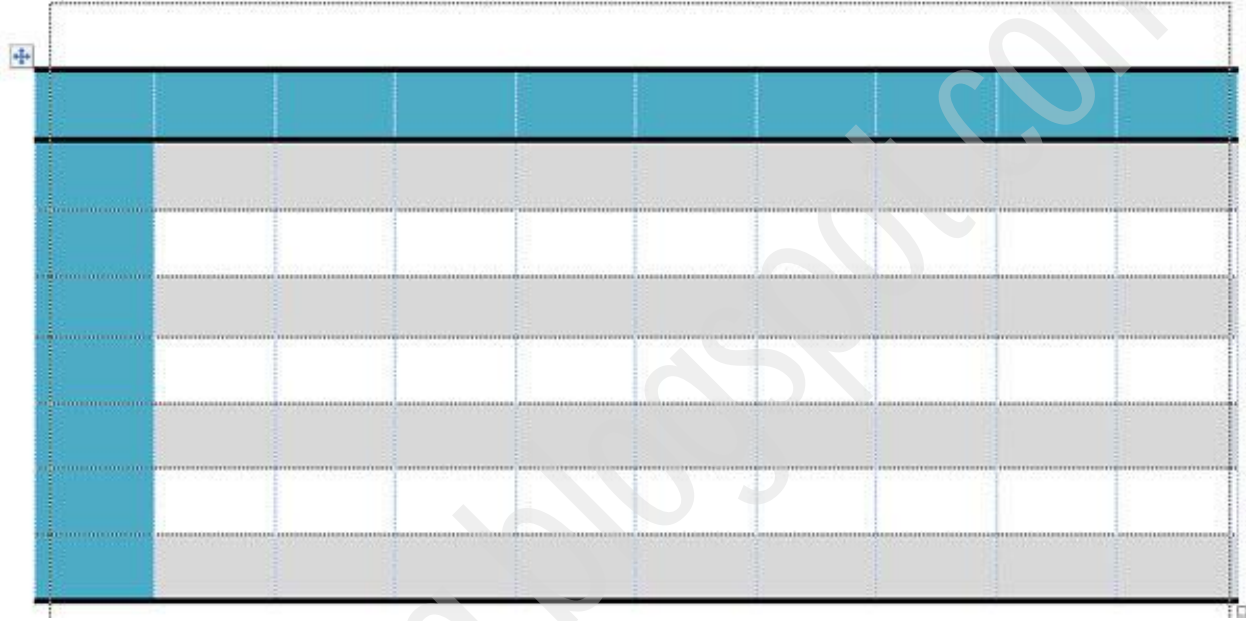


তাহলে নিচের ছবির মত চারপাশে সুন্দর একটা বর্ডার পেয়ে যাব।



আবার একটা টেবিল তৈরি করি ৮রো ও ১০কলাম বিশিষ্ট

Design menu এর Table styles থেকে যে কোন একটা স্টাইল পছন্দমত সিলেক্ট করি। তাহলেই আমরা নিচের মত একটি টেবিল পাব।



আশা করি আপনাদের টেবিল নিয়ে আর কোন কাজই সমস্যা হবে না- যদি একটু বুদ্ধি খাটাতে পারেন। কারণ মোটামুটি এই কাজগুলো জানলেই যে কোন ধরনের টেবিল বানানো সম্ভব।

Column Work done by Table

আশা করি আপনাদের মনে আছে, আপনাদের বলেছিলাম যে কলামের কাজটা Table দিয়েও করা যায়, যেটা আমি আপনাদের পরে দেখাব। আপনারা যদি টেবিল বানানো ভালভাবে শিখে থাকেন তাহলে ঐ কাজটা টেবিল দিয়ে করুন। প্রথমে টেবিল বানান পরবর্তীতে টেবিলের border 0 করে তাহলেই হয়ে যাবে।

Lorem

In feugiat pellentesque est, vel sollicitudin neque fringilla in. Pellentesque tempus arcu vel orci luctus pharetra. Aliquam iaculis enim et magna venenatis ut vestibulum justo ullamcorper. Pellentesque ac nisl leo, a pellentesque augue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc nec diam est. Aenean erat lectus, congue vitae semper sit amet, vestibulum ut velit. Etiam ut nisi ut quam gravida sagittis. Aenean vitae nisi nisi. Morbi augue tortor, dignissim a pulvinar sit amet, ornare sed diam.

Nam erat ipsum, bibendum ac facilisis eget, placerat a neque. Quisque fermentum ante vitae nunc ultricies tempus. Nullam egestas porta porttitor. Sed in bibendum tortor. Proin laoreet, lorem eget suscipit pharetra, risus turpis vulputate nisl, et fringilla lacus massa ac tortor. Donec eget adipiscing orci. Ut ut lorem ac lorem dictum sollicitudin. Etiam dictum semper ligula, ut gravida dolor mattis eget.

Nam erat ipsum, bibendum ac facilisis eget, placerat a neque. Quisque fermentum ante vitae nunc ultricies tempus. Nullam egestas porta porttitor. Sed in bibendum tortor. Proin laoreet, lorem eget suscipit pharetra, risus turpis vulputate nisl, et fringilla lacus massa ac tortor. Donec eget adipiscing orci. Ut ut lorem ac lorem dictum sollicitudin. Etiam dictum semper ligula, ut gravida dolor mattis eget.

Phasellus sed elit mi, quis vehicula augue. Aenean ornare odio sit amet orci convallis et sodales tortor porta. Quisque sapien ante, scelerisque nec condimentum in, pellentesque ut felis. Ut et enim at tellus vehicula ornare vitae et elit. Sed gravida eros sed est tempor eleifend. Quisque at erat ante, eget egestas nisi. Suspendisse potenti. Donec viverra nunc quis nibh aliquam in hendrerit erat sollicitudin. Donec placerat ullamcorper ante at ornare. In hac habitasse platea dictumst. Curabitur id mi ac nisl malesuada commodo.

উপরের ছবিটা দেখেন আর আমাদের পূর্বের করা কাজটি একই রকম। উপরের উদাহরন কিন্তু টেবিল দিয়ে তৈরি, আপনার এটা Print Preview অবস্থায় দেখছেন। আর স্বাভাবিকভাবে এটা এমন দেখাবে।

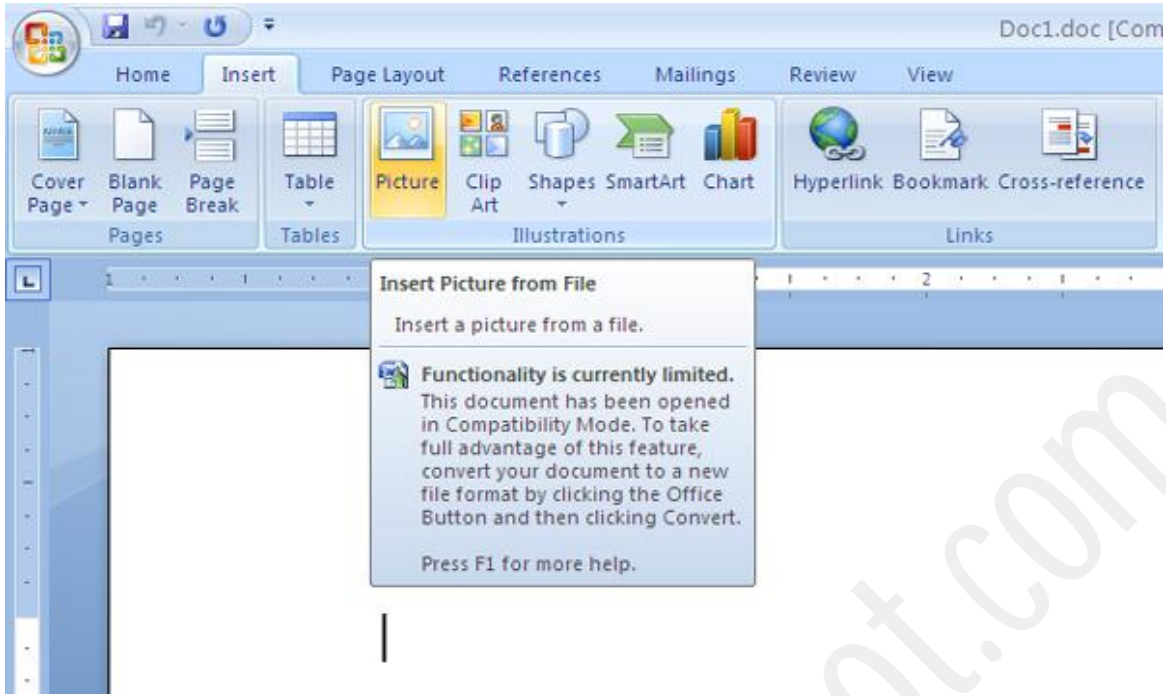
+ Lorem In feugiat pellentesque est, vel sollicitudin neque fringilla in. Pellentesque tempus arcu vel orci luctus pharetra. Aliquam iaculis enim et magna venenatis ut vestibulum justo ullamcorper. Pellentesque ac nisl leo, a pellentesque augue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc nec diam est. Aenean erat lectus, congue vitae semper sit amet, vestibulum ut velit. Etiam ut nisi ut quam gravida sagittis. Aenean vitae nisi nisi. Morbi augue tortor, dignissima pulvinar sit amet, ornare sed diam.	
Nam erat ipsum, bibendum ac facilisis eget, placerat a neque. Quisque fermentum ante vitae nunc ultricies tempus. Nullam egestas porta porttitor. Sed in bibendum tortor. Proin laoreet, lorem eget suscipit pharetra, risus turpis vulputate nisl, et fringilla lacus massa ac tortor. Donec eget adipiscing orci. Ut ut lorem ac lorem dictum sollicitudin. Etiam dictum semper ligula, ut gravida dolor mattis eget.	Nam erat ipsum, bibendum ac facilisis eget, placerat a neque. Quisque fermentum ante vitae nunc ultricies tempus. Nullam egestas porta porttitor. Sed in bibendum tortor. Proin laoreet, lorem eget suscipit pharetra, risus turpis vulputate nisl, et fringilla lacus massa ac tortor. Donec eget adipiscing orci. Ut ut lorem ac lorem dictum sollicitudin. Etiam dictum semper ligula, ut gravida dolor mattis eget.
Phasellus sed elit mi, quis vehicula augue. Aenean ornare odio sit amet orci convallis et sodales tortor porta. Quisque sapien ante, scelerisque nec condimentum in, pellentesque ut felis. Ut et enim at tellus vehicula ornare vitae et elit. Sed gravida eros sed est tempor eleifend. Quisque at erat ante, eget egestas nisi. Suspendisse potenti. Donec viverra nunc quis nibh aliquam in hendrerit erat sollicitudin. Donec placerat ullamcorper ante at ornare. In hac habitasse platea dictumst. Curabitur id mi ac nisl malesuada commodo.	

তাহলে দেরি না করে তৈরি করে ফেলুন।

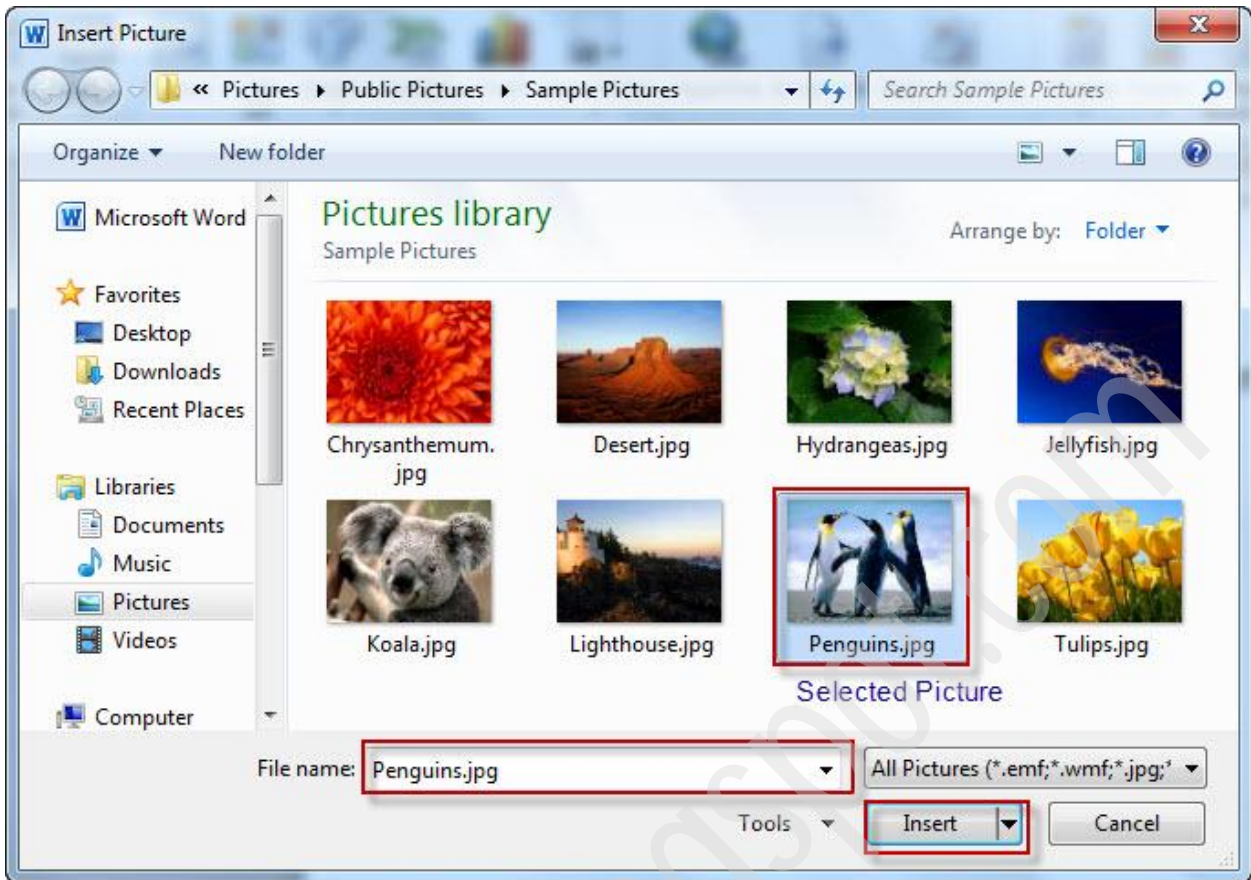
আর যারা পারবেন না তারা সামনে যেকোন এক জায়গায় এর সমাধান পেয়ে যাবেন, কিন্তু সবাই একবার হলেও চেষ্টা করবেন।

Insert Picture

এখন আপনাদের সাথে Insert menu আরও ২টি গুরুত্বপূর্ণ অপশন কিভাবে কাজ করে, তা দেখাব। প্রথমেই Insert menu এর Picture এ ক্লিক করুন।



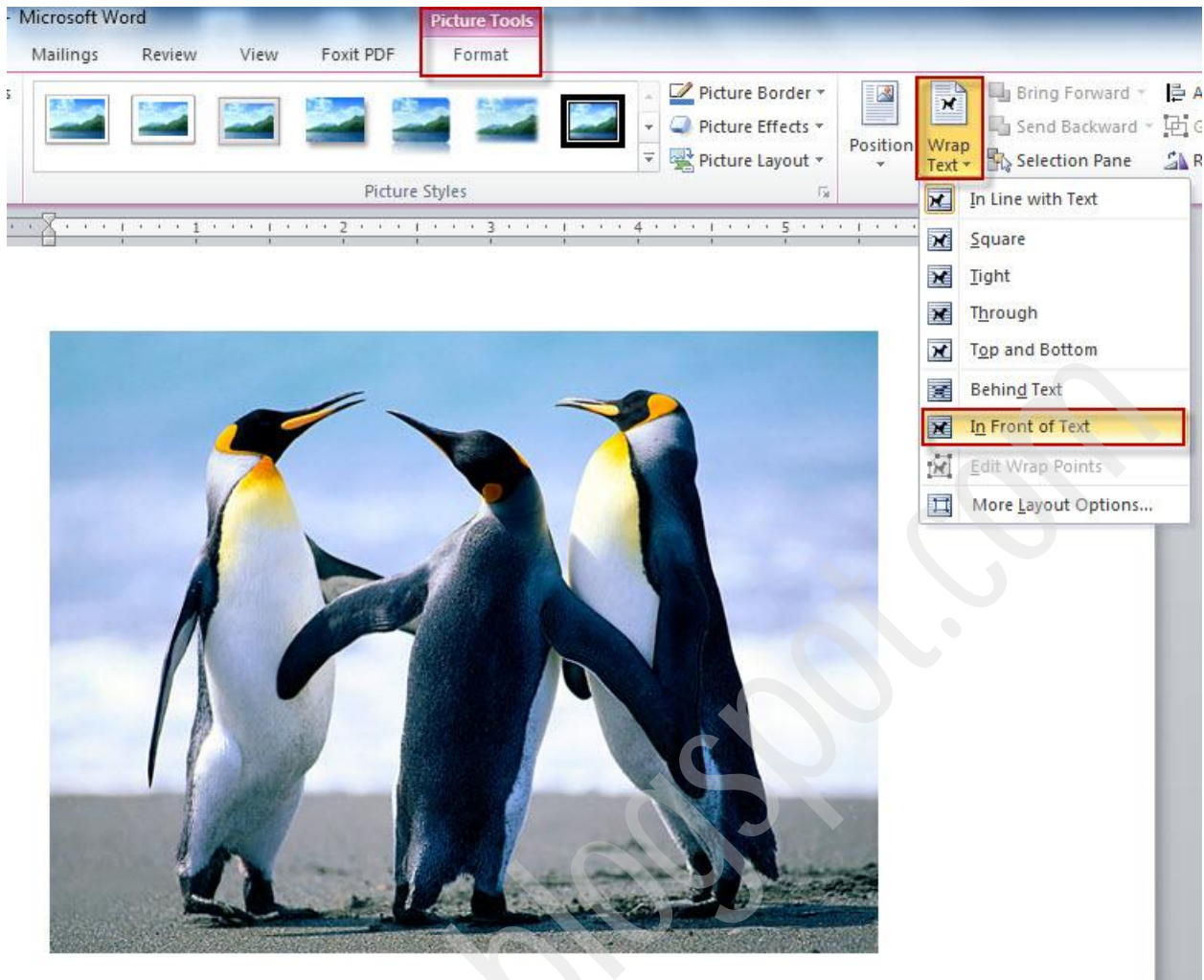
তাহলে নিচের মত উইন্ডো দেখতে পাবেন, এখান থেকে পছন্দের ছবি সিলেক্ট করে Insert এ ক্লিক করুন।



তাহলেই দেখবেন সিলেক্ট করা ছবিটি Word এর ভিতরে চলে আসছে।

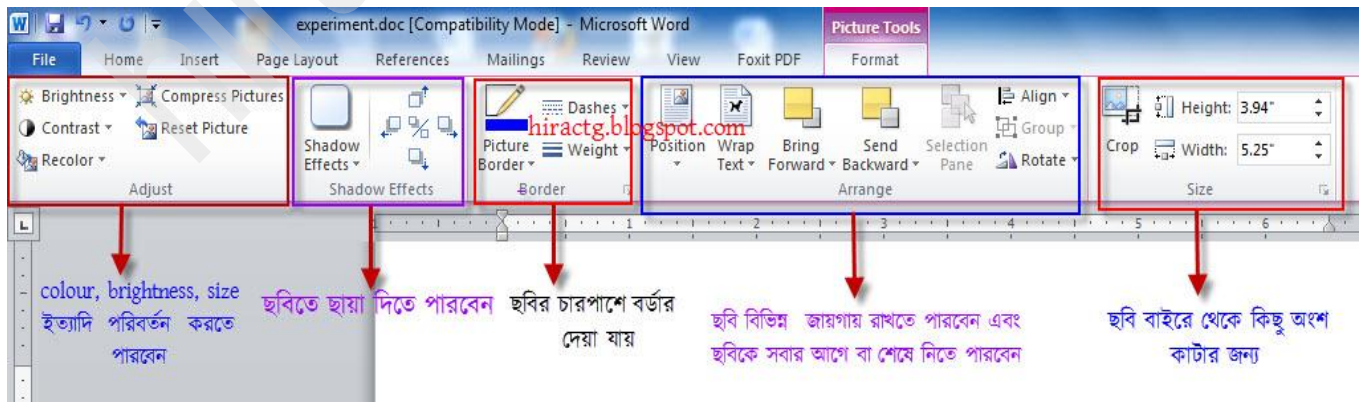


কিন্তু এখানে একটা সমস্যা আছে, আর তা হল ছবিটা আপনি ইচ্ছামত সরাতে পারবেন। কারণ এখন Text wrap করা আছে। তাই ছবিটা ইচ্ছামতো সরাতে হলে আপনাকে format tab থেকে Text Wrap option থেকে In front of text অপশনটা সিলেক্ট করলে ছবিটা খুব ভালভাবে মুভ করতে পারবেন।



আর দেখুন ছবিতে যে অপশনগুলো আছে সেই অপশনগুলোর কাজ বোঝার জন্য আপনারা শব্দগুলোর বাংলা অর্থ দেখে নিন। আশা করি অপশনগুলো একে একে সিলেক্ট করলেই আপনারা এর কাজ বুঝতে পারবেন।

নিচের ছবিতে লক্ষ করুন



এখানে অনেক অপশন আছে যার মাধ্যমে আপনারা বিভিন্ন কাজ করতে পারবেন। নিচে কিছু বর্ণনা দিলাম বাকিটুকু আশা করি আপনারা করে নিতে পারবেন।

Adjust- এখান থেকে আপনি আপনার ছবির colour, brightness, size ইত্যাদি পরিবর্তন করতে পারবেন।

shadow effect- এটা দিয়ে ছবিতে ছায়া দিতে পারবেন।

picture border- এটা দিয়ে ছবির চারপাশে বর্ডার দেয়া যায়।

position- ছবি বিভিন্ন জায়গায় রাখতে পারবেন।

bring to front- ছবি সবার উপরে আনার জন্য যেমন দুটা ছবির ভিতরে কোনটা উপরে থাকবে।

send to back- কোন ছবিকে সবার নিচে রাখার জন্য

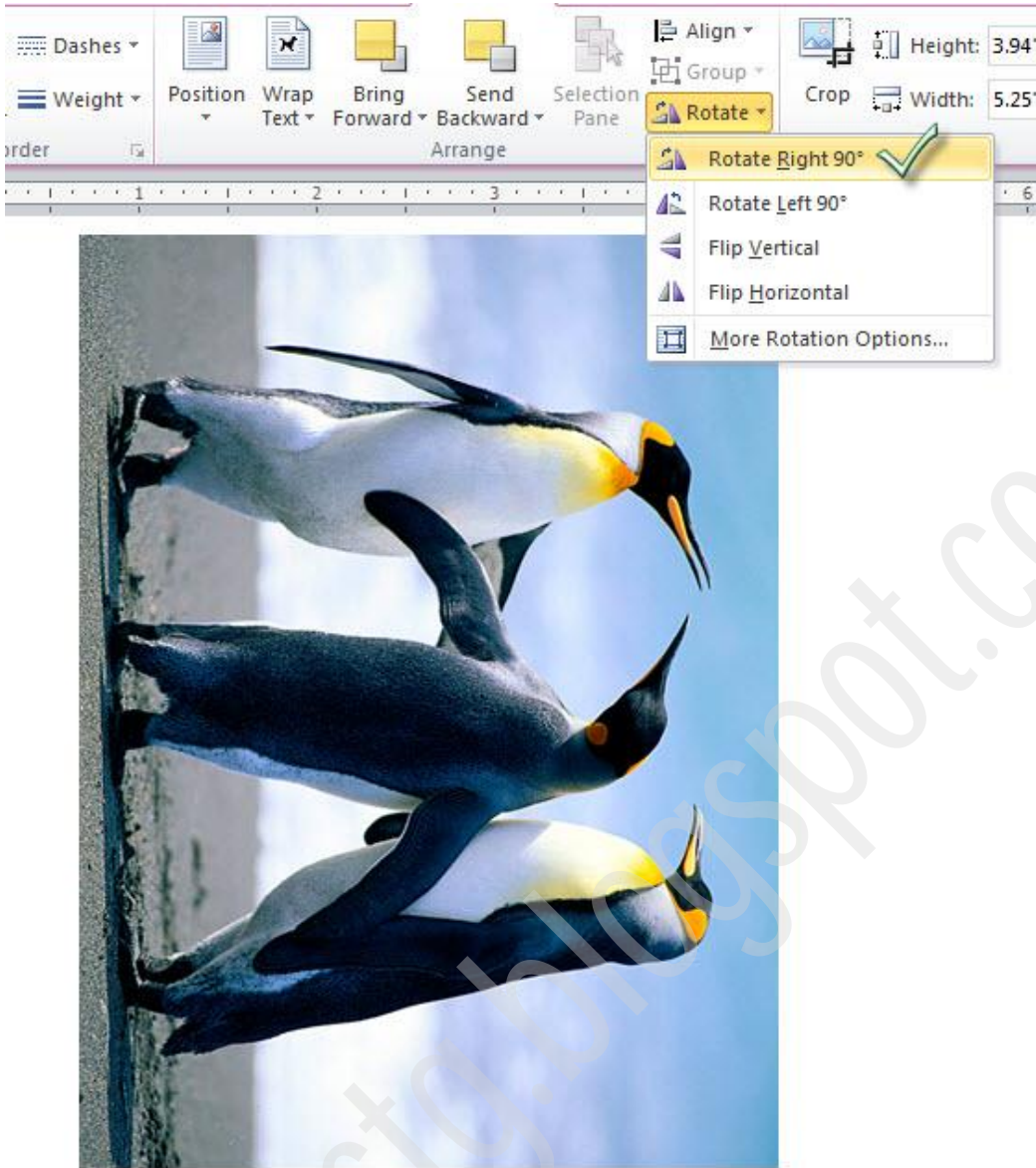
text wrapping- আগেই দেখেছেন

Align- এটাও আপনারা জানেন

Rotate- ছবি ঘোরানোর জন্য ব্যবহার করা হয়

crop- ছবি বাইরে থেকে কিছু অংশ কাটার জন্য

এসব Effect দেয়ার জন্য ছবি সিলেক্ট করে যে কোন option এ ক্লিক করুন এবং পরিবর্তন লক্ষ করুন। যেমন আমি Rotate টা টেস্ট করে দেখছি।

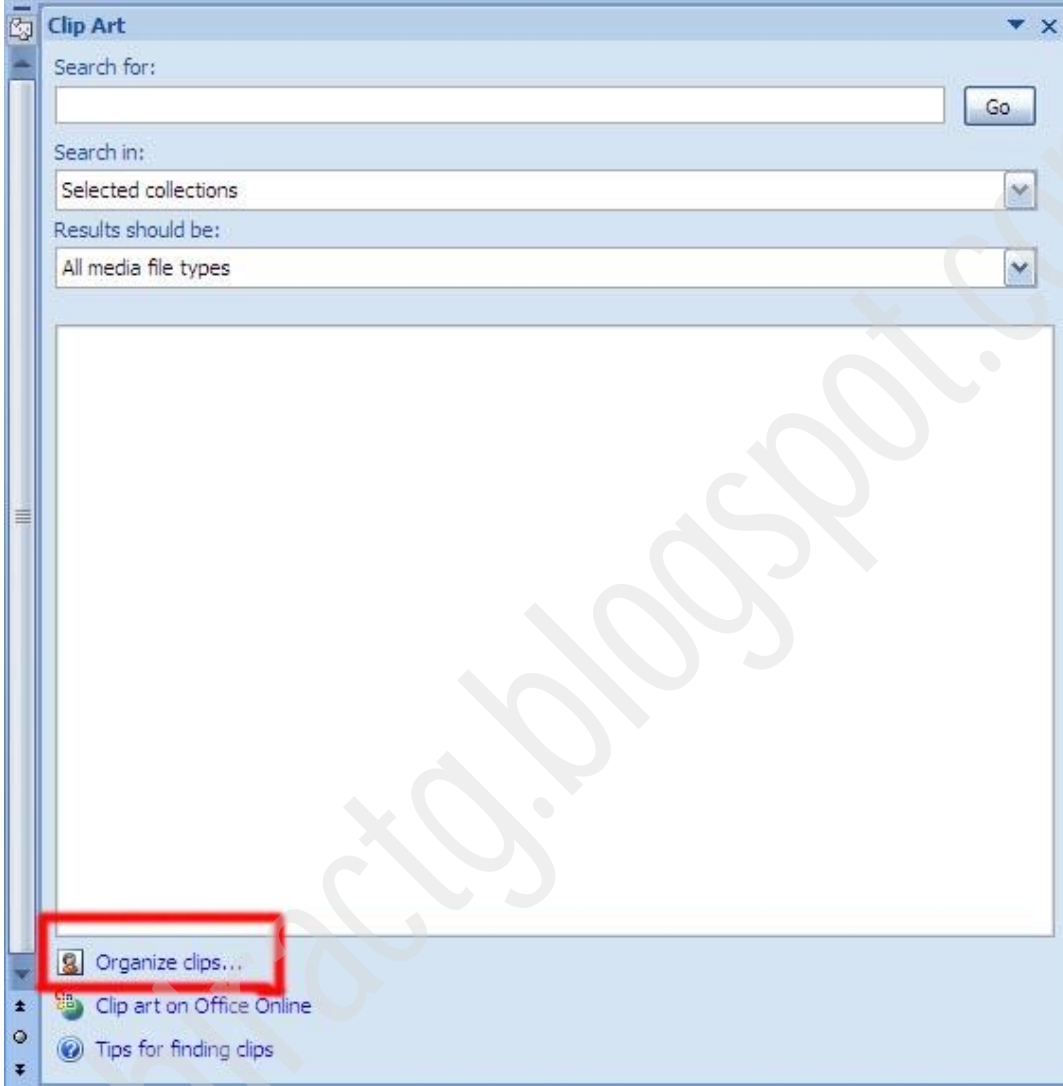


Clip Art

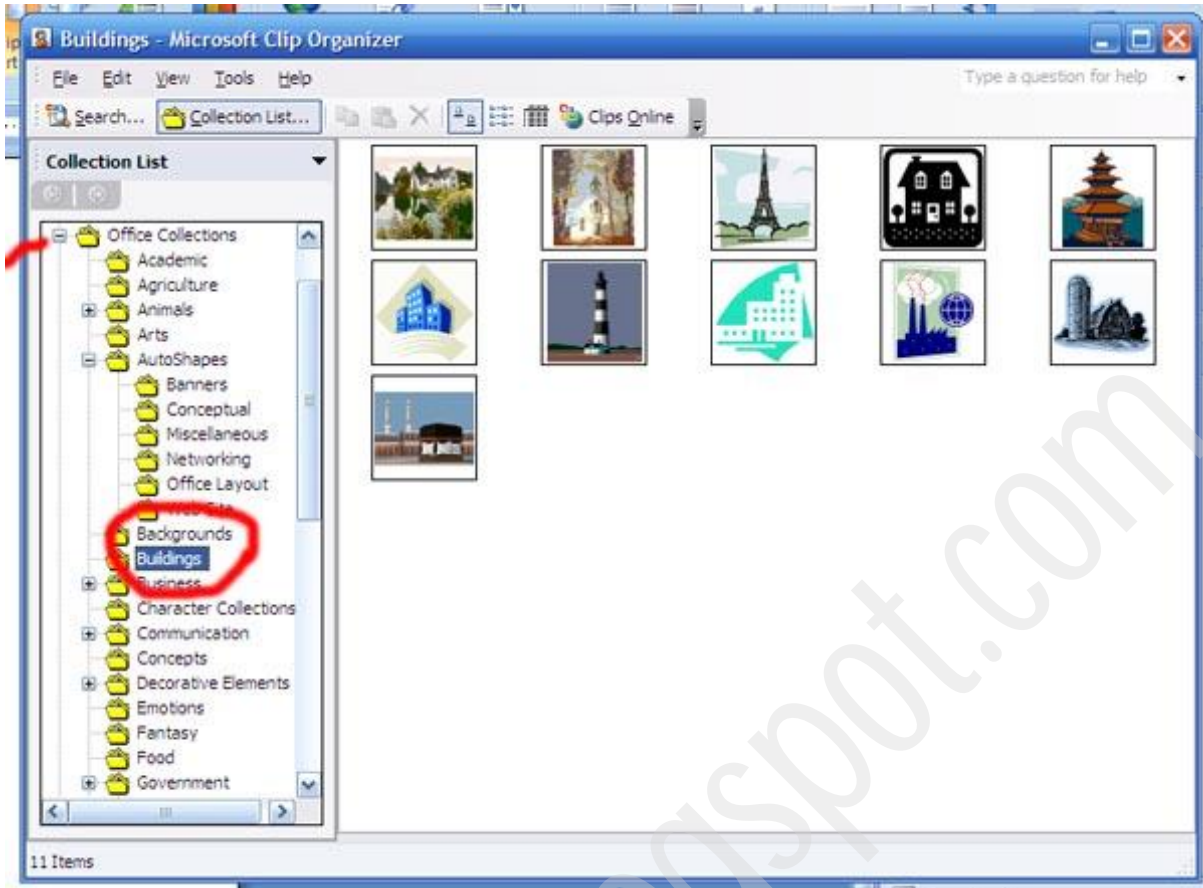
প্রথমে clip art click করুন



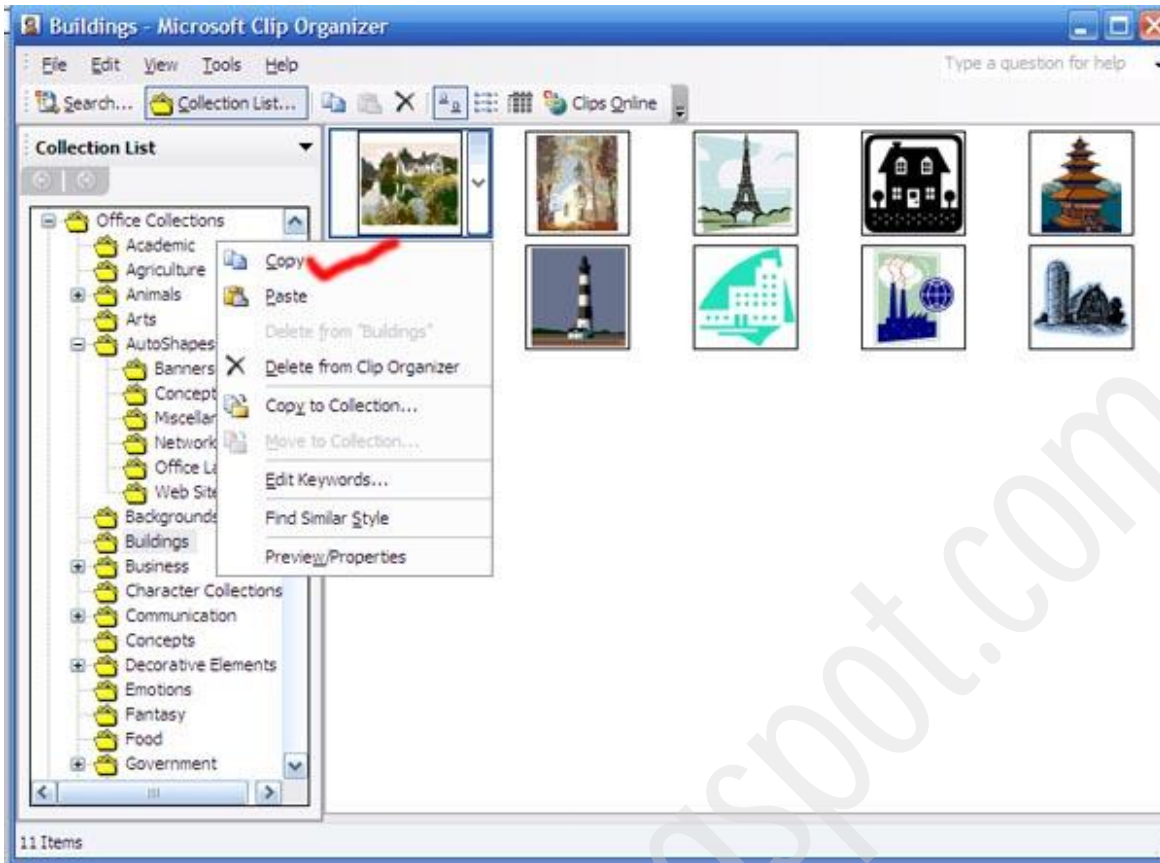
তারপর ডান পাশে নতুন একটি উইন্ডো দেখতে পাবেন। clip organize clip এ ক্লিক করুন (অনেকের এ অপশনটি organize clip option টি নাও থাকতে পারে, কারন আপনি office install করার clip art install করেননি তাই)



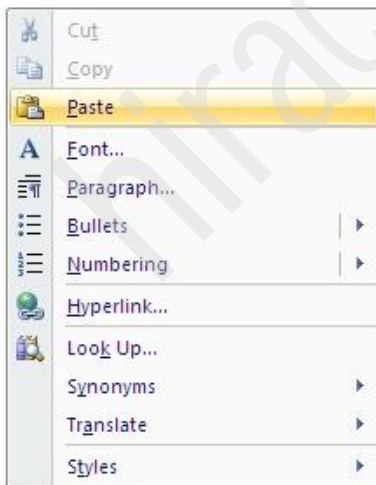
নিচের মত উইন্ডো আসবে। যে কোন folder select করুন নিচের মত দেখতে পাবেন।



ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করে Copy করুন।



তারপর এটি close করে দিন ও word document এ right click করে paste এ ক্লিক করুন।

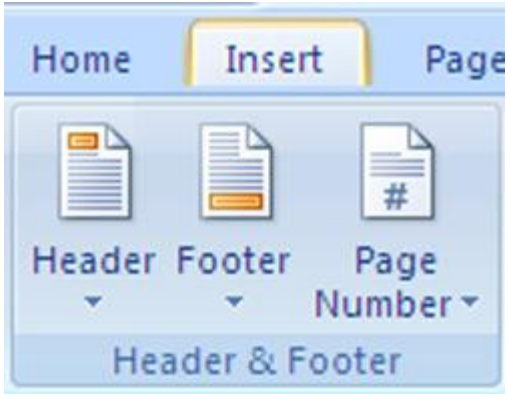


তাহলেই clip art টি ডকুমেন্ট এ চলে আসবে।



Header & Footer Menu

আজ আমরা Insert Menu এর অন্তর্গত Header & Footer মেনুর কাজ দেখব। এটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ কারণ সাধারণত মার্জিন এর ভিতরে কোন কিছু লেখার জন্য এটা ব্যবহৃত হয়। মার্জিন এর ভিতর সাধারণভাবে লেখা যায় না। অবশ্য Text box ব্যবহার করে আপনি মার্জিন এর ভিতরে লিখতে পারেন। কিন্তু header & footer অপশন ব্যবহার করলে page number গুলো প্রতি পেজে Automatic ভাবে change হয়ে যায়, প্রতি পেজের টাইটেল automatic ভাবে নিয়ে নেয় – বার বার লেখা লাগে না। এইসব কারণে header & footer অপশন ব্যবহার করা অনেক লাভজনক।



নিচের ছবিতে দেখুন header & footer এর অবস্থান মার্ক করে দেখানো হয়েছে।

HEADER

Class Aptent

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et purus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in purus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio purus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.

Suspendisse

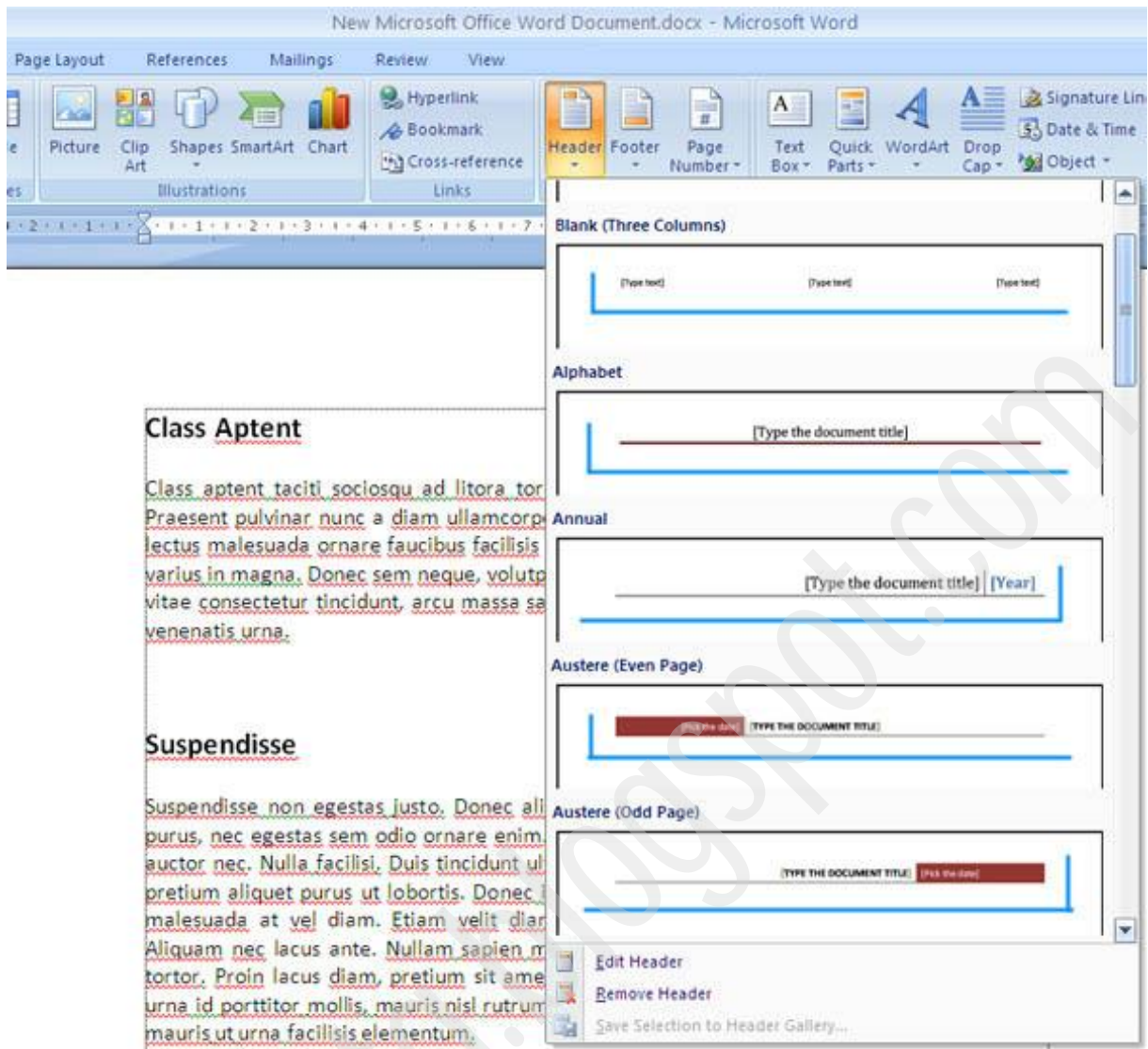
Suspendisse non egestas justo. Donec aliquet, odio eget interdum dictum, elit turpis facilisis purus, nec egestas sem odio ornare enim. Quisque sollicitudin eleifend augue, quis luctus felis auctor nec. Nulla facilisi. Duis tincidunt ultricies ligula, a interdum lacus rhoncus vitae. Nullam pretium aliquet purus ut lobortis. Donec in magna velit. Aenean vitae purus sed justo semper malesuada at vel diam. Etiam velit diam, faucibus sed laoreet sit amet, sodales id ligula. Aliquam nec lacus ante. Nullam sapien mauris, commodo lacinia porttitor eu, consectetur eu tortor. Proin lacus diam, pretium sit amet eleifend quis, lobortis non libero. Nam sollicitudin, urna id porttitor mollis, mauris nisi rutrum enim, quis porttitor tortor velit ac quam. Nullam vel mauris ut urna facilisis elementum.

Duis ornare

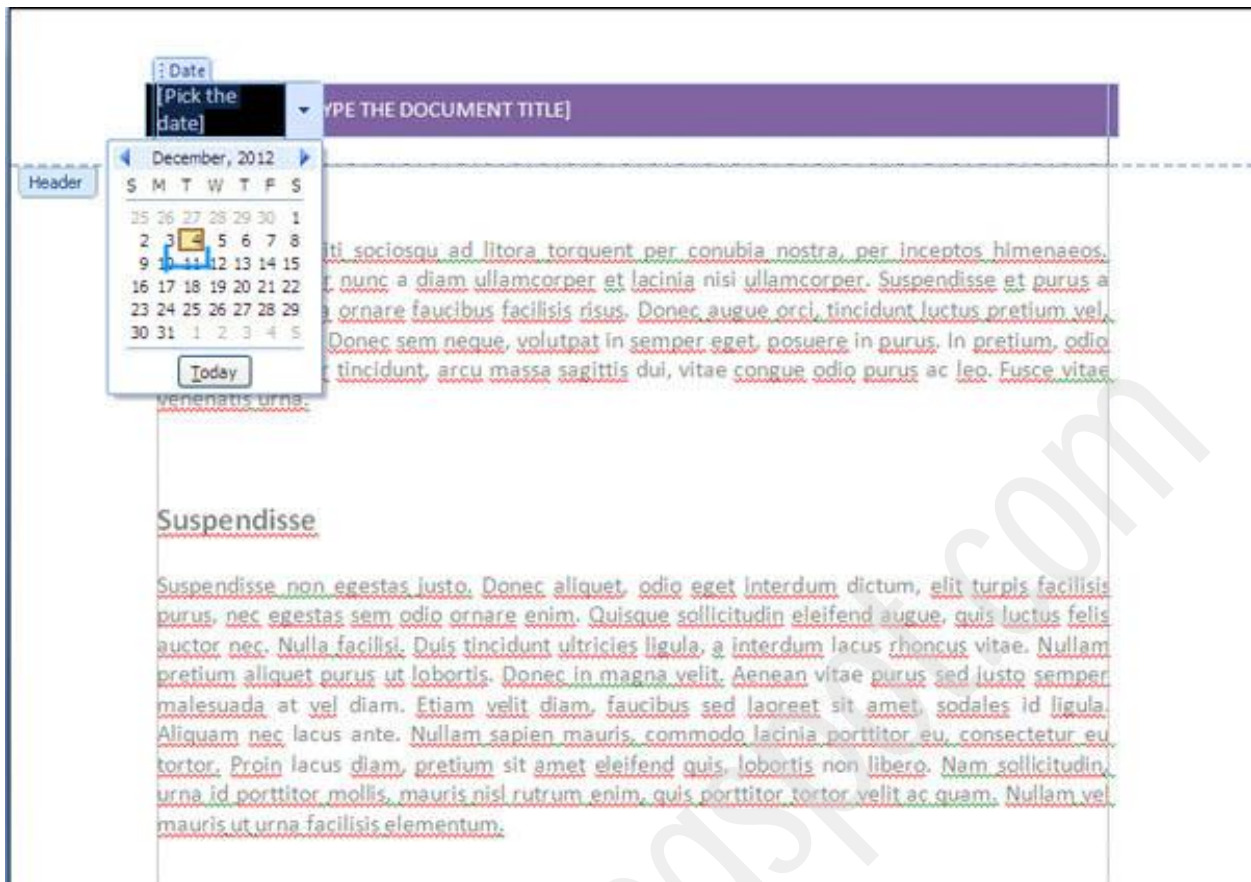
Duis ornare risus non erat fermentum aliquet in hac habitasse platea dictumst. Integer hendrerit, lorem eu faucibus condimentum, est ligula posuere velit, id pellentesque eros orci quis velit. Vivamus viverra, massa at laculis condimentum, ipsum dolor fringilla urna, in tincidunt odio enim ac ligula. Nunc elementum vehicula dolor, quis venenatis nunc laoreet quis. Nam pharetra fringilla imperdiet. Nullam tellus lectus, tempor sit amet tincidunt ut, pretium sit amet sem. Donec at neque non felis scelerisque fringilla eu et sem. Vivamus eget lectus enim, ac pellentesque nibh. Phasellus adipiscing massa quis orci euismod sit amet egestas nisi scelerisque. Donec tincidunt malesuada arcu, molestie interdum erat tempus sed. Mauris hendrerit auctor odio nec scelerisque. Nulla lorem odio, vehicula quis suscipit vitae, rutrum non felis.

FOOTER

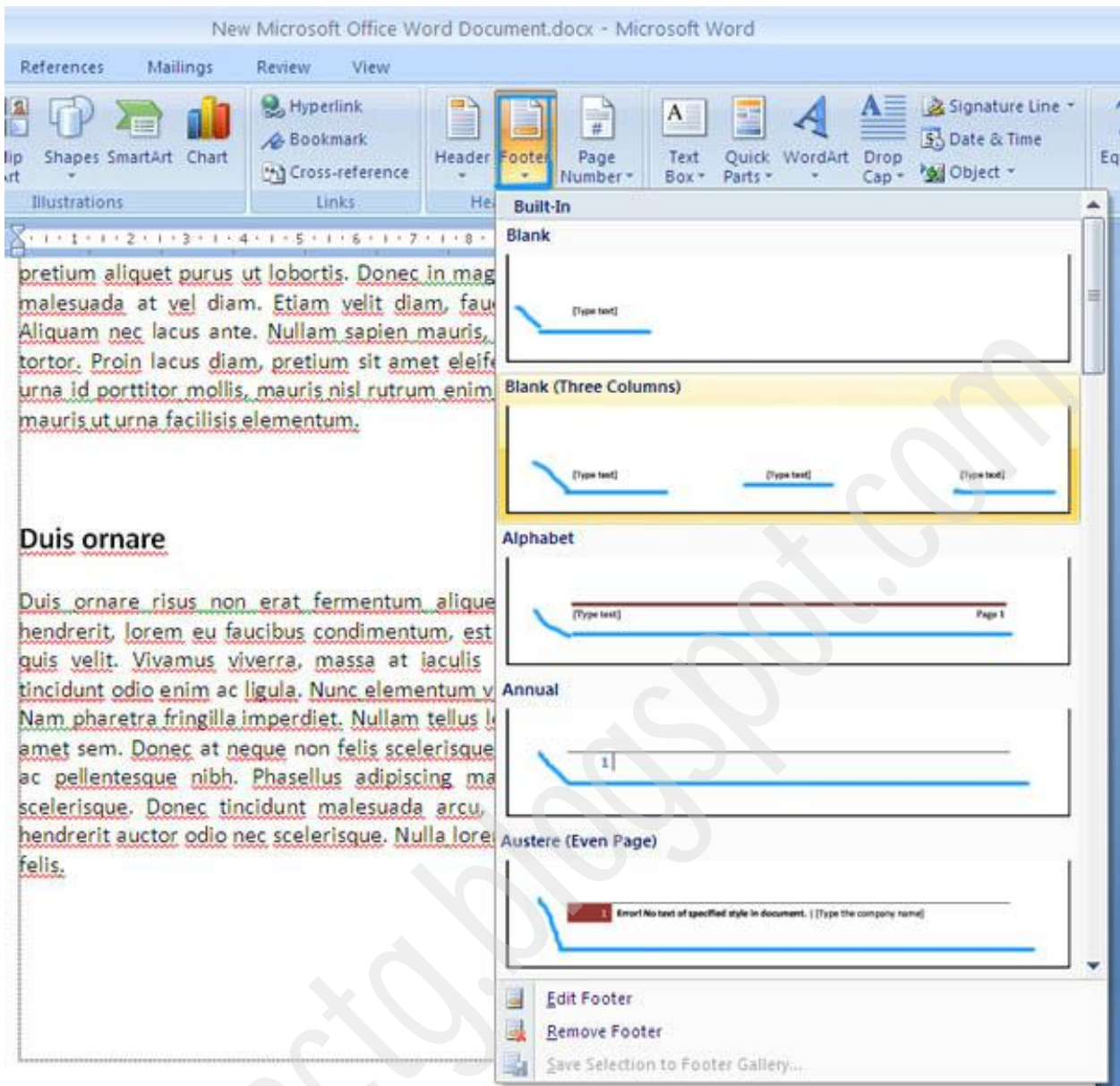
Document হেডার যোগ করার জন্য Insert > Header এ ক্লিক করুন। তারপর নিচের মত মেনু দেখা যাবে। এখান থেকে পছন্দমত সিলেক্ট করুন। এখানে Preview দেয়া আছে আশা করি আপনারা এর preview দেখলেই বুঝতে পারবেন, কোন header টা আপনার প্রয়োজনীয়।



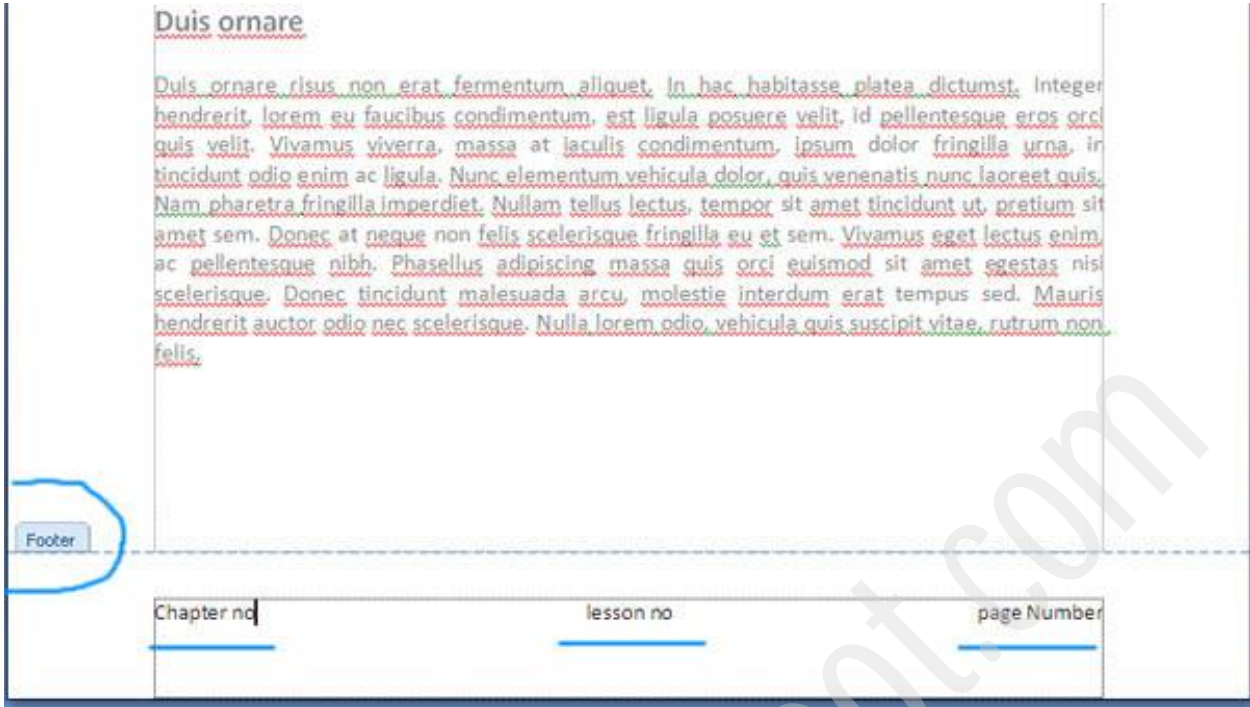
আমি যেমন দেখুন colorful একটা header সিলেক্ট করেছি, যেটায় তারিখ ও document title দেয়ার অপশন আছে।



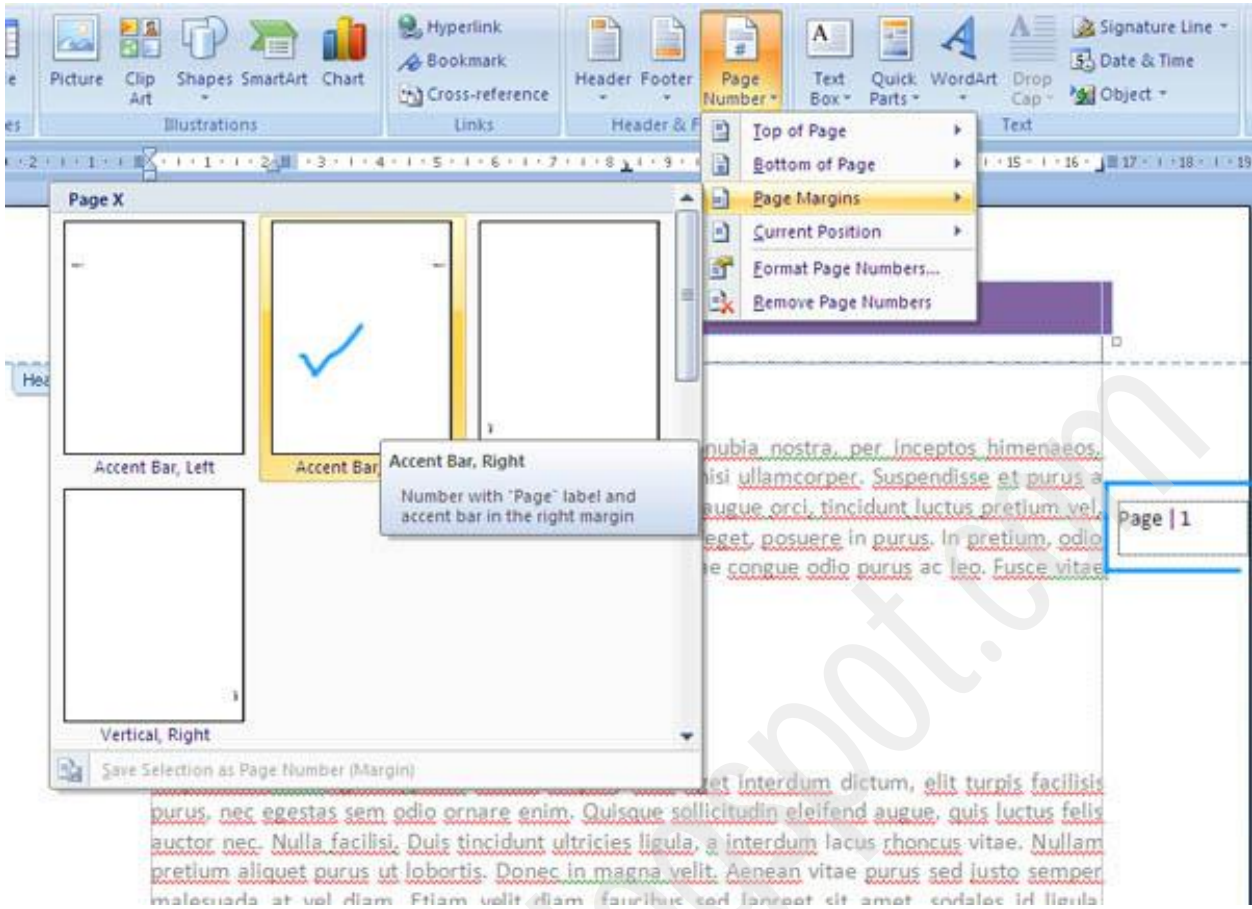
একইভাবে Footer menu তে যেয়ে যে কোন footer select করুন।



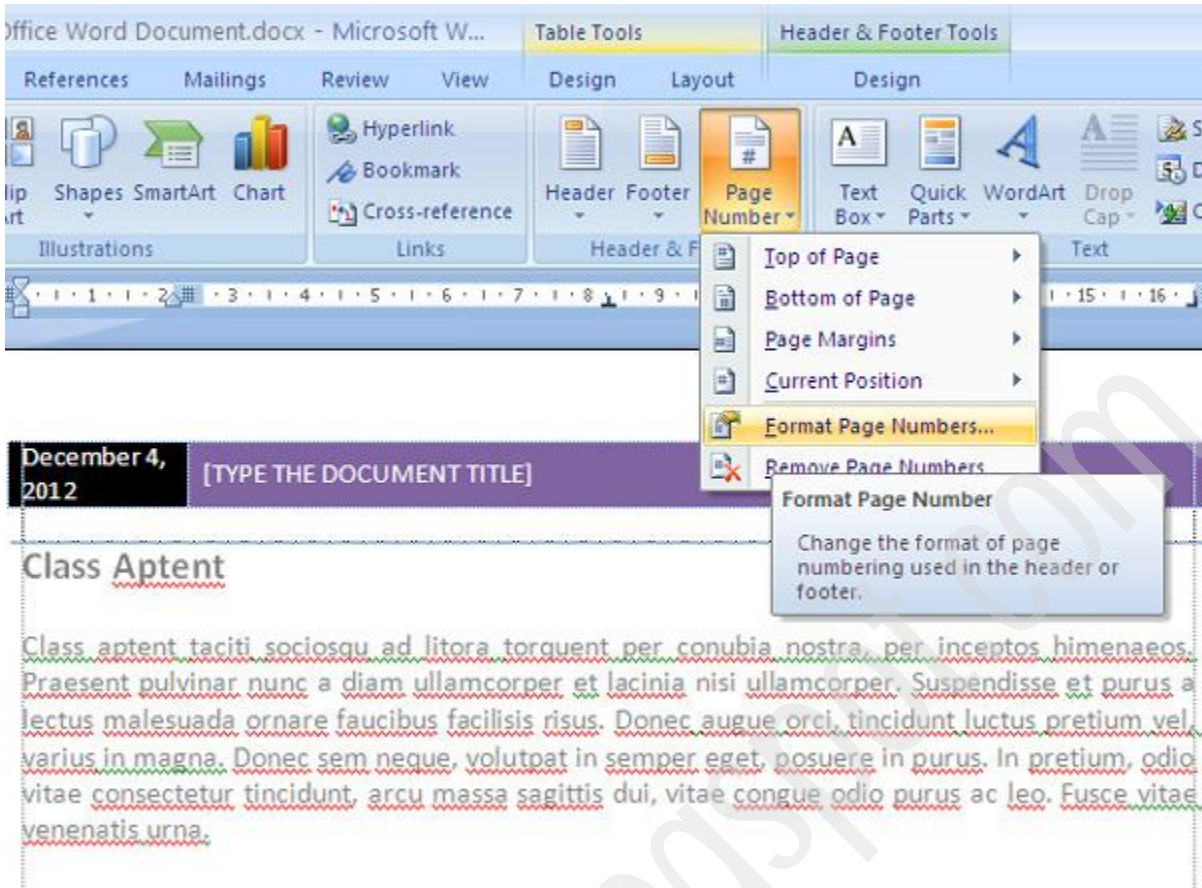
দেখুন আমি Blank three column ফুটার সিলেক্ট করেছি। এখানে ইচ্ছা করলে আমি বিভিন্ন ধরনের তথ্য দিতে পারি।



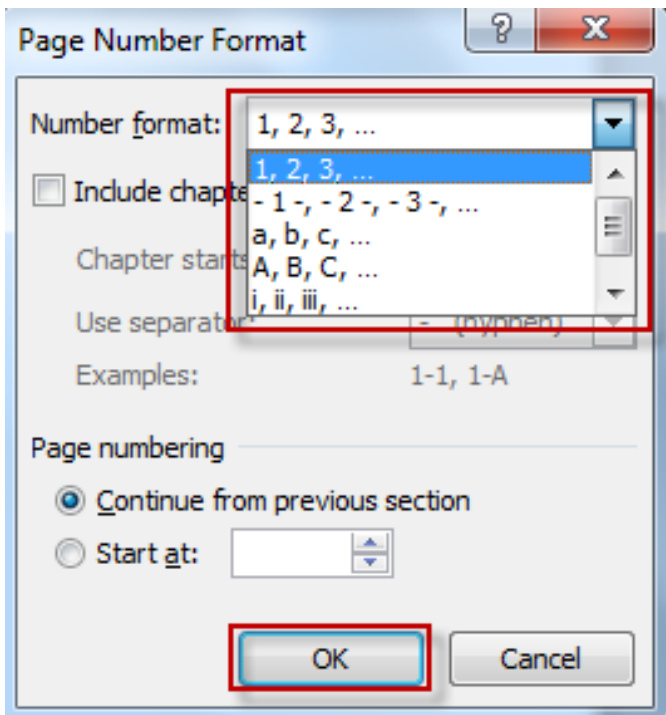
Page number অপশন এ যান এখান থেকেও আপনি সরাসরি page no. দিতে পারবেন। ছবিতে দেখুন আমি Page margins > Accent Bar, Right সিলেক্ট করেছি যার ফলে ছবির মত ডান পাশে Page no. পেয়েছি।



আপনি যদি সংখ্যা দিয়ে page no. না চান, আপনি যদি চান রোমান হরফে আপনার পেজ নং হবে বা পেজ নং ৫ থেকে শুরু হবে। সেক্ষেত্রে আপনি এই অপশনে যেতে পারেন।

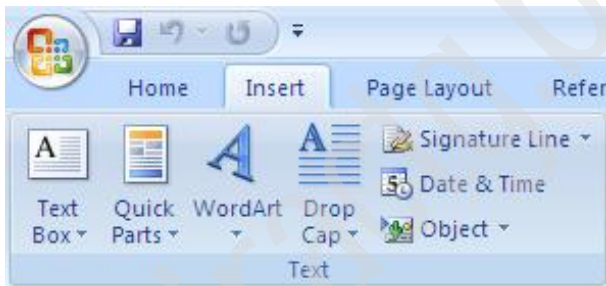


ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করে আপনি আপনার পছন্দমত Number format সিলেক্ট করুন। তারপর নিচে দেখুন যেকোন নাম্বার থেকে বা পূর্বের পেজ নং থেকে পেজ নাম্বার শুরু করার option আছে।

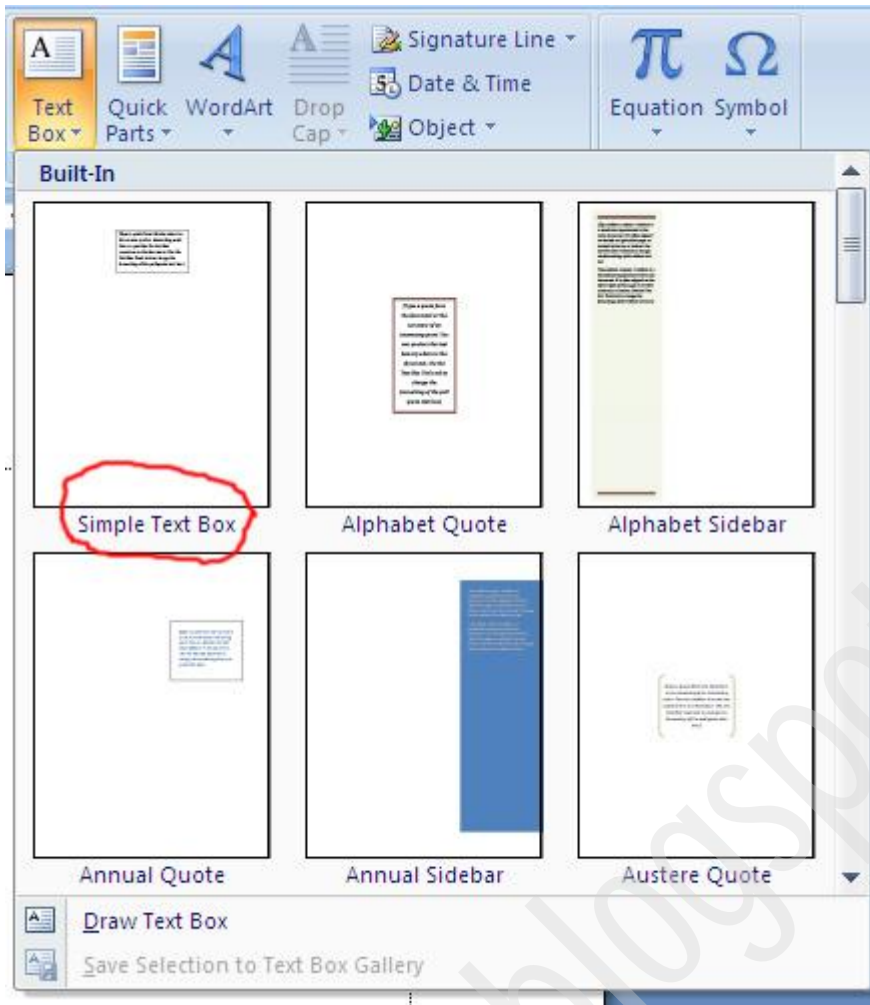


Text Toolbar

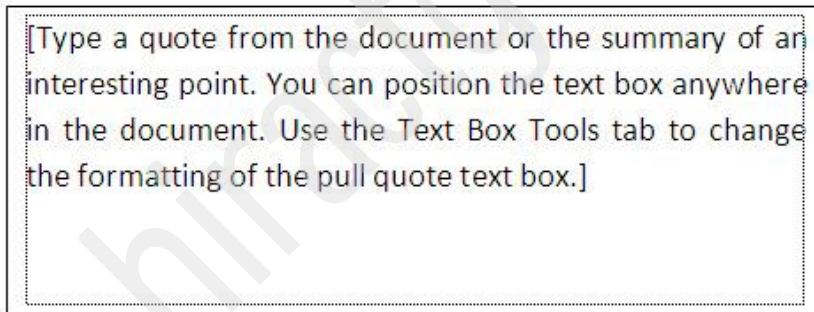
এখন আমরা Insert মেনু এর Text toolbar এর কিছু অংশ দেখবো।



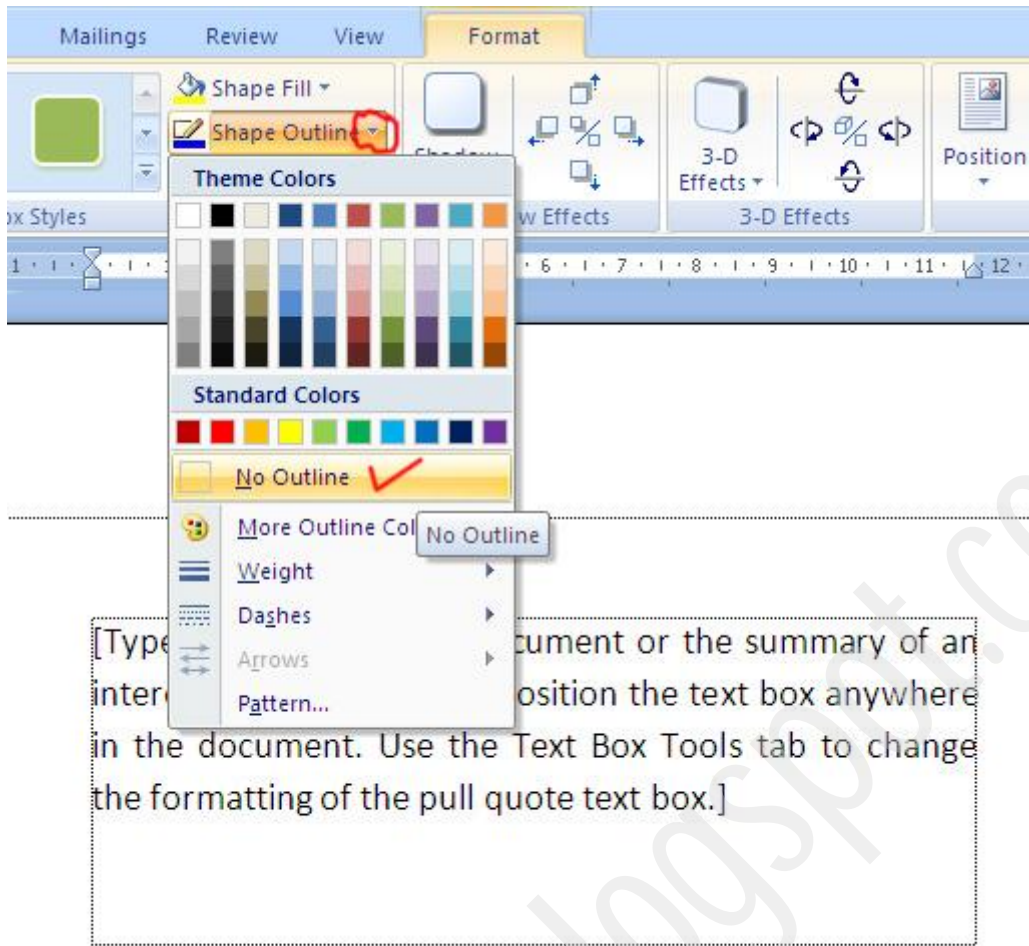
প্রথমেই আমরা Text box বানানো শিখব এর সুবিধা হল এটি আপনি যে কোন স্থানে রাখতে পারবেন। অনেক সময় অনেক কিছু আপনি আপনার কাজিত স্থানে নিতে পারবেন না সেক্ষেত্রে Text box ব্যবহার করতে পারেন।



টেক্সট বক্স তৈরি হওয়ার পর নিচের মত দেখাবে।



বর্ডার পছন্দ না হলে নিচের ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক করে বর্ডারটা মুছে দিতে পারেন।



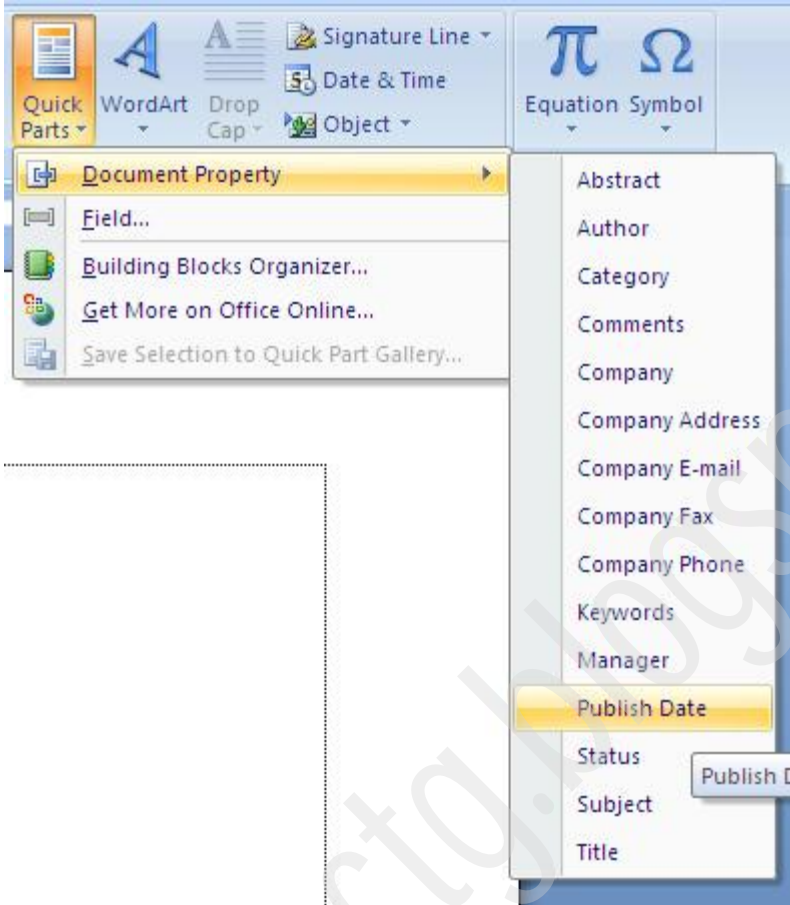
আর এই বর্ডারটা কিন্তু Print করার পর দেখা যায়না।

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Text Box Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

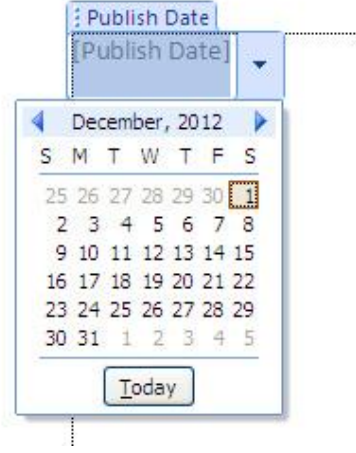
তাই টেক্সট বক্স ব্যবহার করে অনেক কিছু করা যায়।

Quick Part Menu

Quick Parts menu এর দিকে লক্ষ করুন, এখানে অনেক কিছু আছে, যা দ্বারা আপনি অনেক কিছু খুব দ্রুত করতে পারবেন।



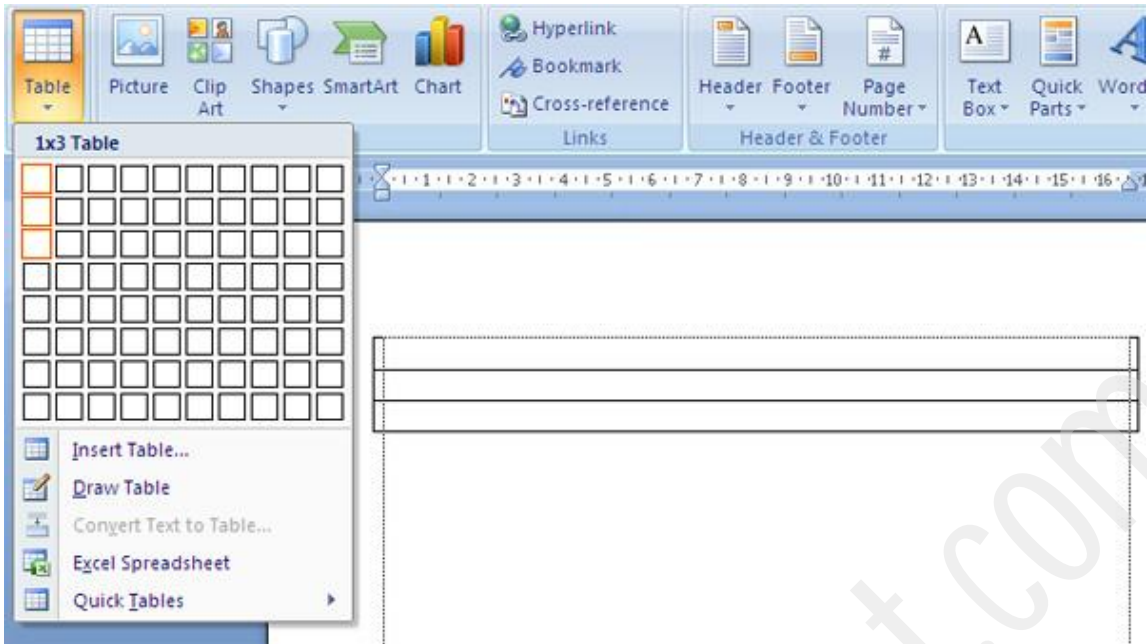
আশা করি এখানকার অপশনগুলো আপনারা ক্লিক করলেই বুঝতে পারবেন, কোনটা দ্বারা কি হয়। আমি যেমন দেখেন Publish date এ ক্লিক করেছি। নিচের মত দেখতে পাবেন।



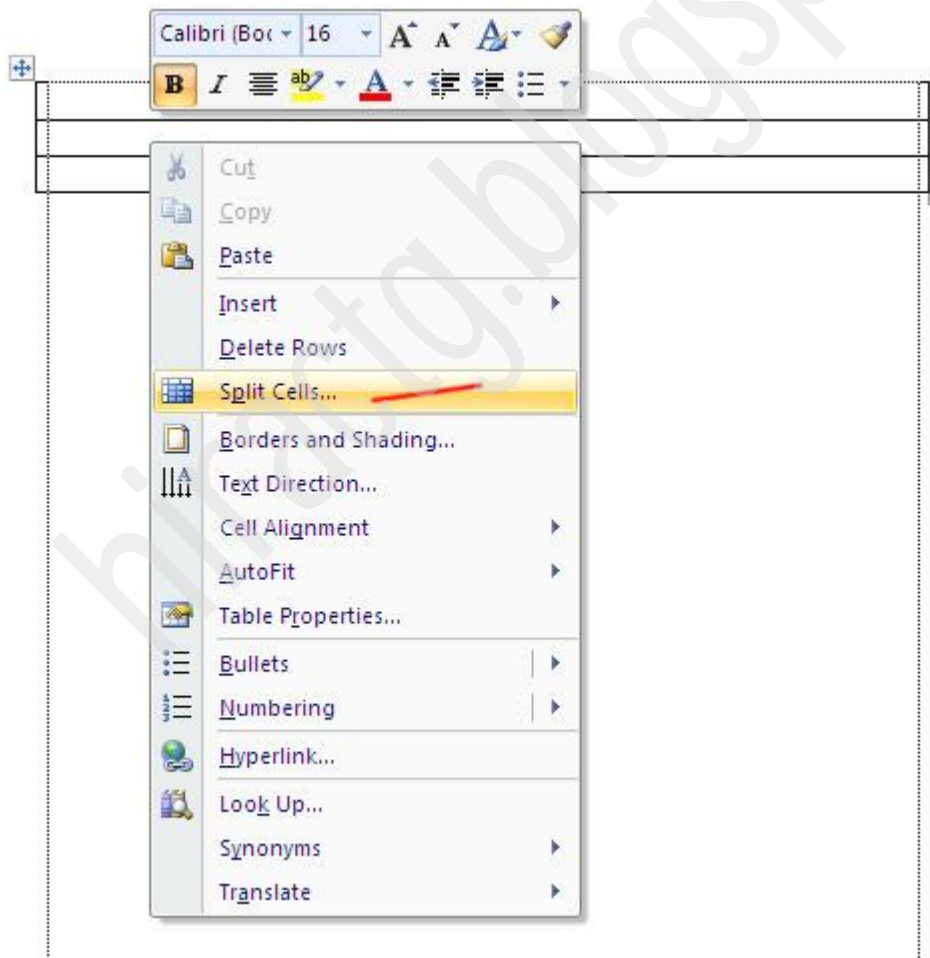
এখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী ডেট সিলেক্ট করুন সেটাই ডকুমেন্টএ show করবে।

Column work done by table (Problem Solution)

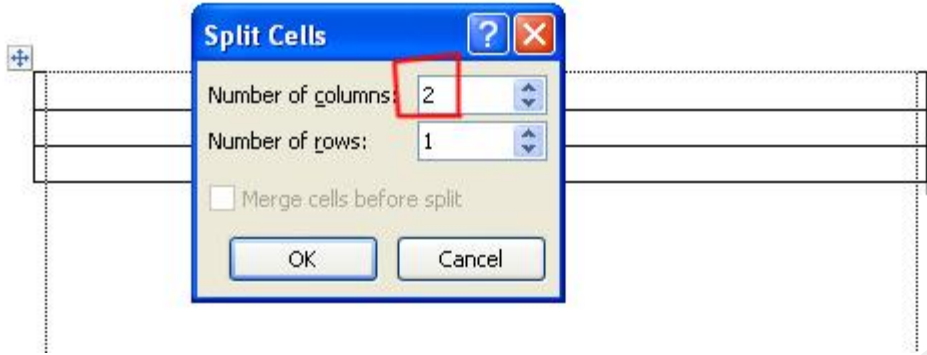
আপনাদের নিশ্চয়ই মনে আছে, আমি আপনাদের একটা task দিয়েছিলাম(column work done by table), সেটা যাদের করতে সমস্যা হয়েছে তাদের জন্য আমি ঐ কাজটি করে দিচ্ছি, আশা করি পরবর্তীতে আপনারা নিজেরাই করতে পারবেন। প্রথমেই নিচের ছবির মত Insert > Table থেকে ১কলাম ও ৩রো বিশিষ্ট একটি টেবিল তৈরি করুন।



তারপর ২য় রো সিলেক্ট করে, Right Click করুন ও Split Cells এ ক্লিক করুন।



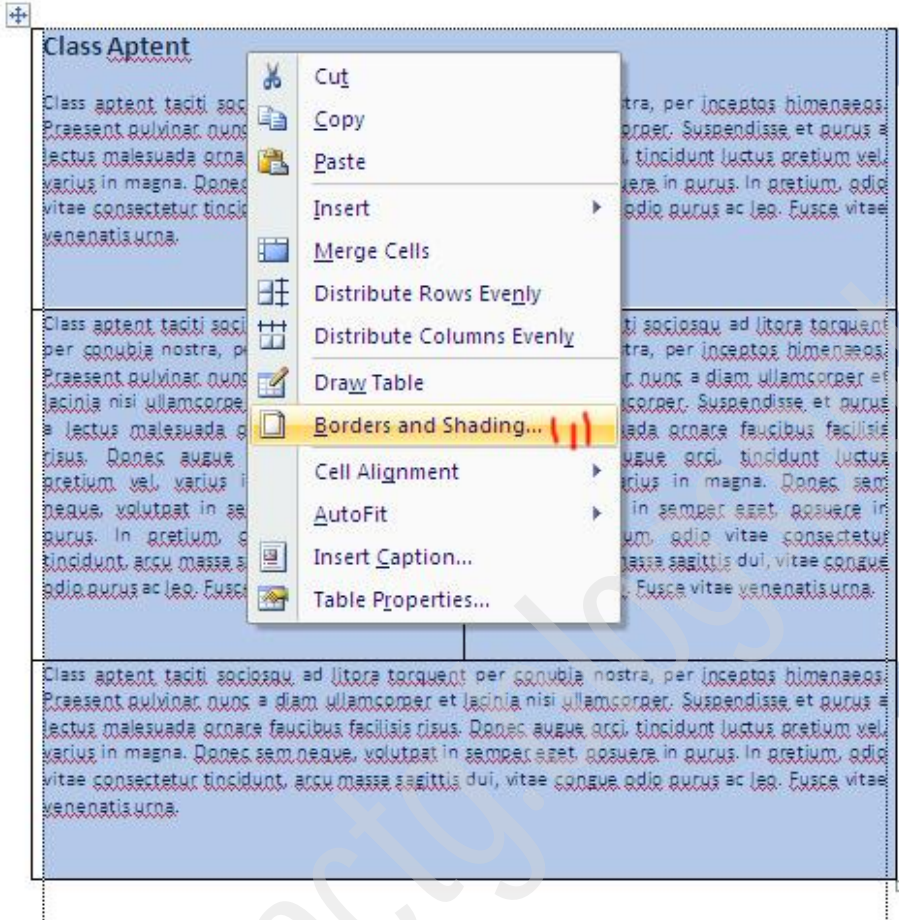
এখন নিচের ছবির মত Number of columns এর ঘরে value হিসেবে 2 দিন। ওকে করুন।



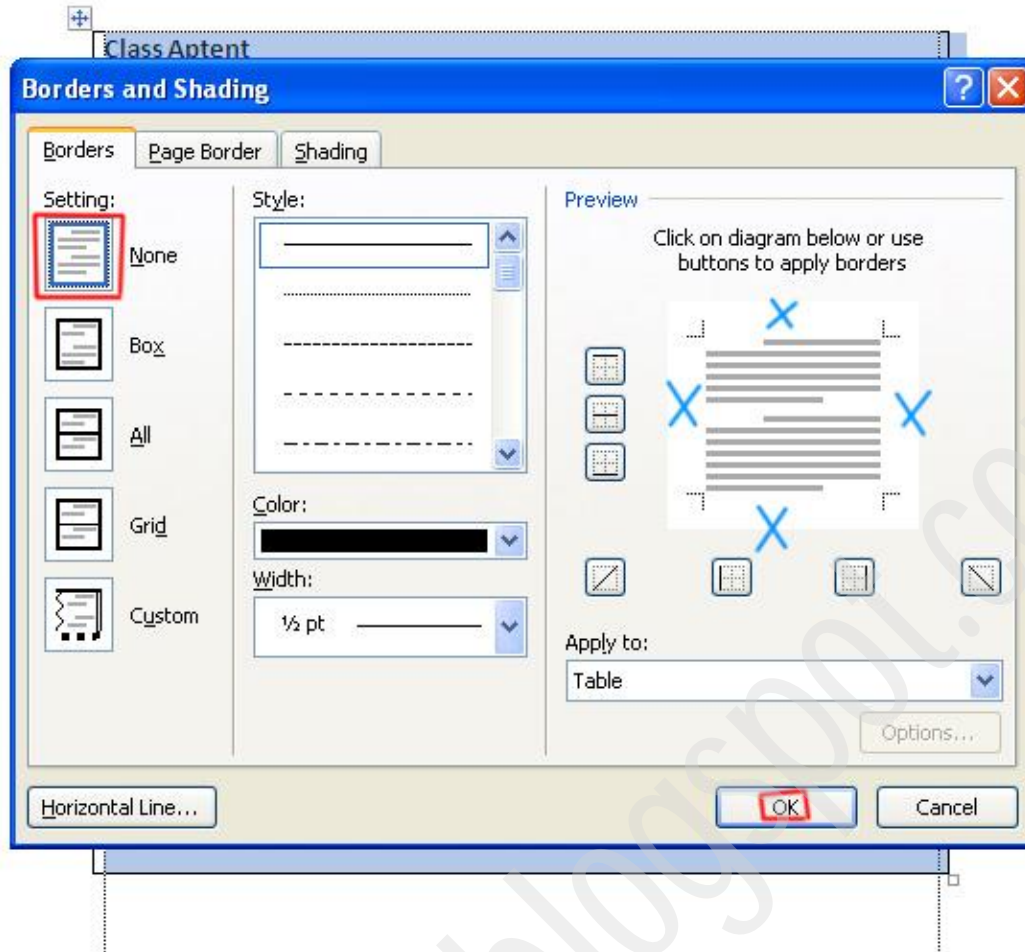
এবার আপনি এই টেবিলের ভিতর আপনার প্রয়োজনীয় Text গুলো লিখুন।

Class Aptent Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et curus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in curus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio curus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.	
Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et curus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in curus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio curus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.	Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et curus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in curus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio curus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.
Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et curus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in curus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio curus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.	

ছবিতে দেখুন এখনো কিন্তু চারপাশের black border দেখা যাচ্ছে। তাই আমাদের এই বর্ডারটা None করতে হবে। এই বর্ডার remove করার জন্য নিচের ছবির মত সম্পূর্ণ টেবিলটা সিলেক্ট করে right click করে Border and shading এ ক্লিক করুন।



এবার আপনাদের সামনে নতুন একটা উইন্ডো আসবে এখান থেকে None select করুন। Preview box এ দেখুন চারপাশের বর্ডার নেই। ওকে করুন।



এখন File > Print > Print Preview তে যান তাহলে দেখবেন নিচের মত দেখা যাবে।

Class Aptent

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et purus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel, varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in purus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio purus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et purus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel, varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in purus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio purus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et purus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel, varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in purus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio purus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.

Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Praesent pulvinar nunc a diam ullamcorper et lacinia nisi ullamcorper. Suspendisse et purus a lectus malesuada ornare faucibus facilisis risus. Donec augue orci, tincidunt luctus pretium vel, varius in magna. Donec sem neque, volutpat in semper eget, posuere in purus. In pretium, odio vitae consectetur tincidunt, arcu massa sagittis dui, vitae congue odio purus ac leo. Fusce vitae venenatis urna.

আর এটা দেখে কেউ বলতে পারবেনা যে আপনি এই কাজটা টেবিল ব্যবহার করে করেছেন নাকি কলাম ব্যবহার করে। এই একই ধরনের কাজ কিন্তু আপনারা Text box দিয়েও তৈরি করতে পারবেন। কি- নিজের বুদ্ধি দিয়ে তৈরি করতে পারবেন তো? আশা করি অবশ্যই পারবেন। কারণ আগেই বলেছি যে Text box এমন একটা element যা আপনি Microsoft Word Document এর যে কোন জায়গায় ব্যবহার করতে পারবেন। আর এটা ব্যবহার করার পর পূর্বে দেখানো নিয়মানুযায়ী Border None করে দিবেন তাহলেই হয়ে যাবে।

Word Art (Best feature in Word)

এখন আমরা ওয়ার্ড এর WordArt option টা দেখবো। এটা দ্বারা অনেক সুন্দর করে লেখা যায়। এখানে PreMade কিছু টেক্সট স্টাইল আছে যা আপনারা শুধুমাত্র সিলেক্ট করে ব্যবহার করতে পারবেন। এটা দ্বারা লেখায় বিভিন্ন ইফেক্ট দেয়া যায়। আমি আপনাদের এখানে কিভাবে লেখা শুরু করতে হয় এটা দেখাব আর বাকি অপশনগুলো নিজেরা চেষ্টা করে শিখে নিতে হবে। প্রথমেই Insert > Wordart এ যান পছন্দমত একটি ডিজাইন এর উপর ক্লিক করুন।



আপনি যা লিখতে চান, সেটা পরের উইন্ডোতে লিখুন



ওকে করুন নিচের মত টেক্সট পাবেন।

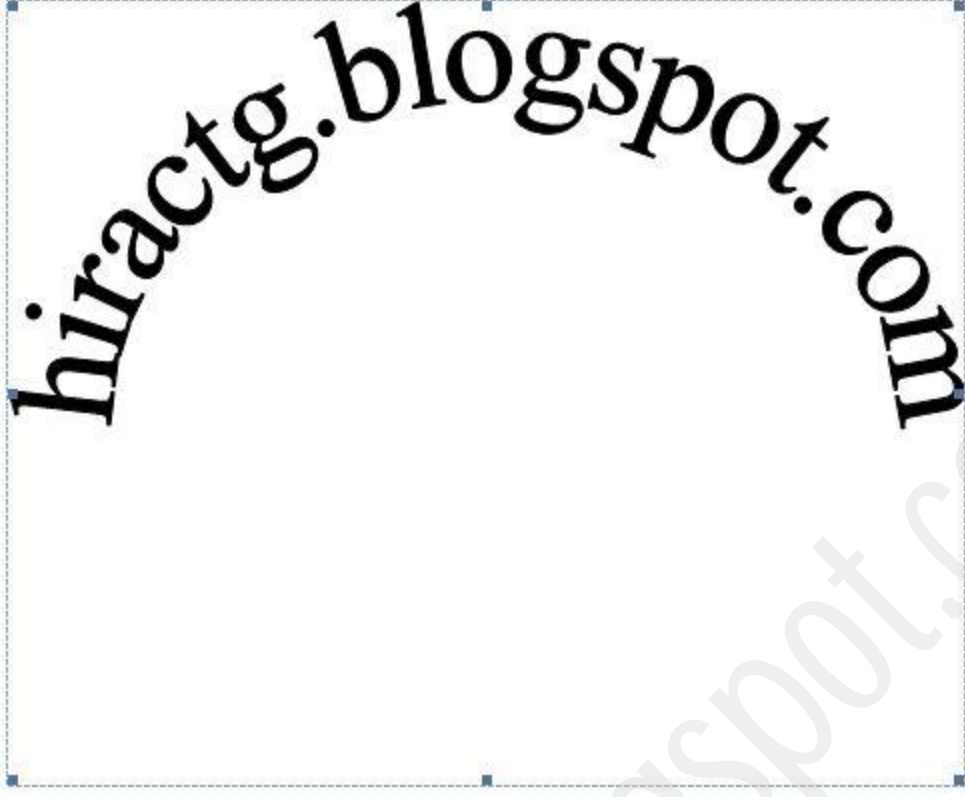
তারপর নিচের ছবিতে দেখানো স্থানে Mouse নিন ও ছবিটি বড় করুন।



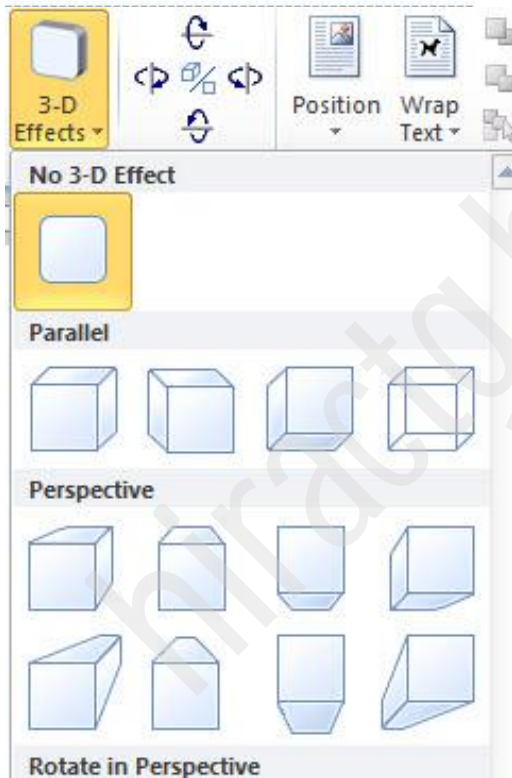
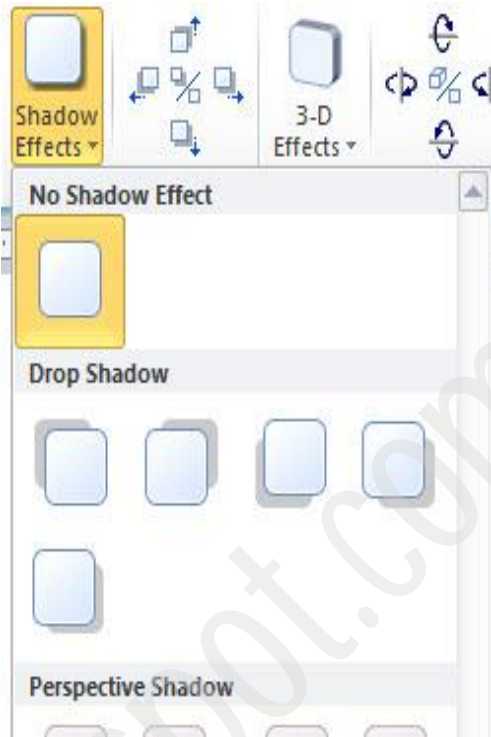
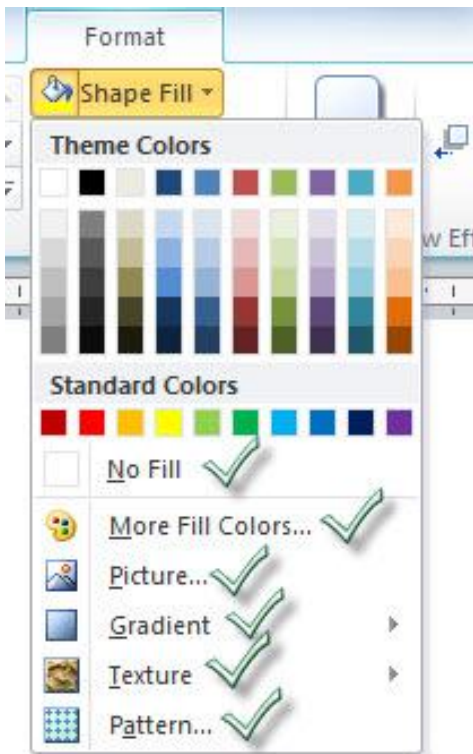
তাহলে নিচের মত পাবেন।

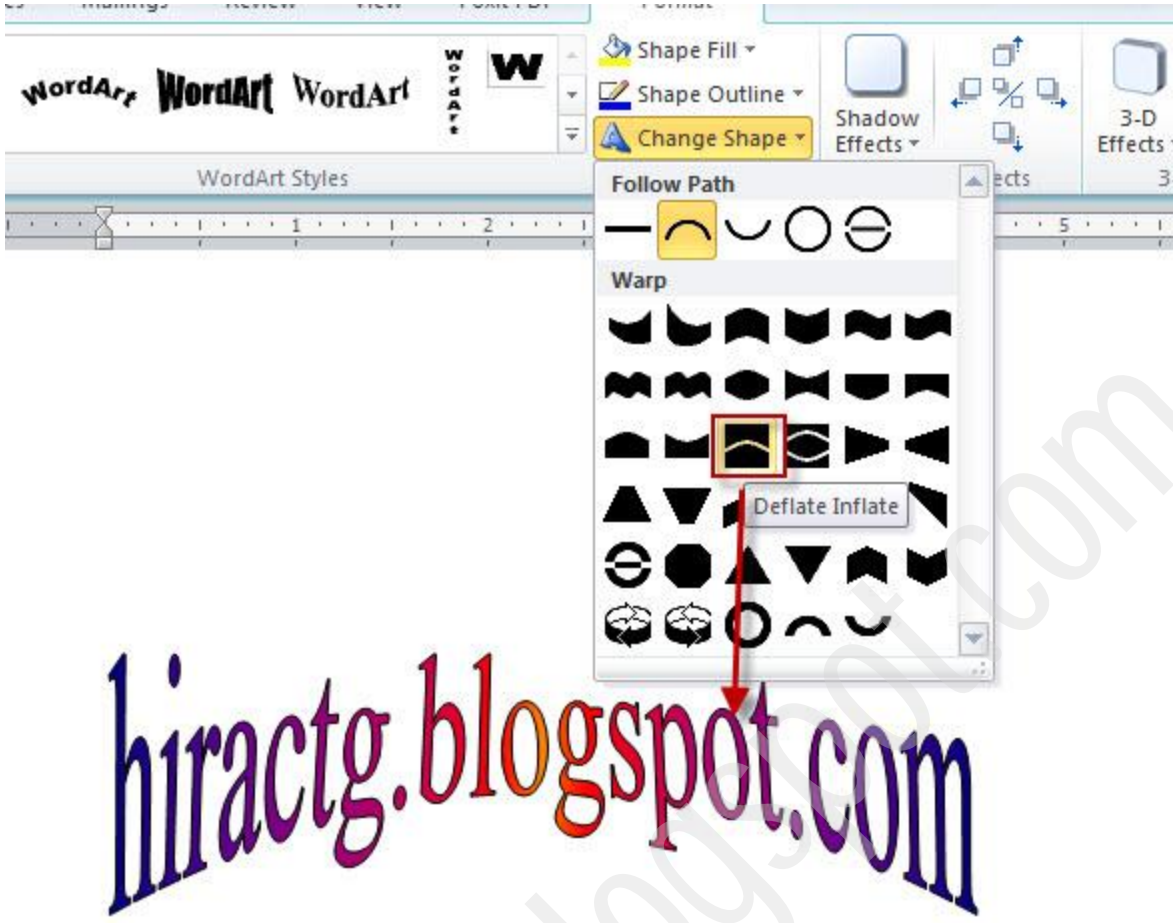


এবার উপরের ছবিতে দেখানো স্থানে, Red point এর মাঝখানে যে পয়েন্ট দেখা যাচ্ছে এর উপর আপনার Mouse Pointer টি নিন ও নিচের দিকে Drag করুন। এরকম একটি ছবি দেখতে পাবেন।



এখন আপনি যদি এই লেখার রং পরিবর্তন করতে চান তাহলে লেখার উপর প্রথমে Double Click করুন। দেখবেন Format মেনু সিলেক্ট হয়ে গিয়েছে। এবার দেখুন নিচে ছবিতে প্রয়োজনীয় অপশন গুলো মার্ক করে দেখানো হয়েছে।





Shape Fill - এটা দ্বারা আপনারা লেখার রং পরিবর্তন করতে পারবেন। এছাড়াও দেখুন আরো অনেক অপশন আছে যেমন: Gradient, pattern, picture etc.

Shape Outline - এটা দ্বারা আপনারা লেখার চারপাশে যে বর্ডার বা Outline থাকে সেটা পরিবর্তন করতে পারবেন।

Change Shape - এটার মাধ্যমে লেখার বিভিন্ন শেপে পরিনত করতে পারবেন যেমন বৃত্ত, অধিবৃত্ত, উপবৃত্ত, পিরামিড, ইত্যাদি।

Shadow Effects - এটার মাধ্যমে লেখায় বিভিন্ন ধরনের শেড বা ছায়া ইফেক্ট দেয়া যায়।

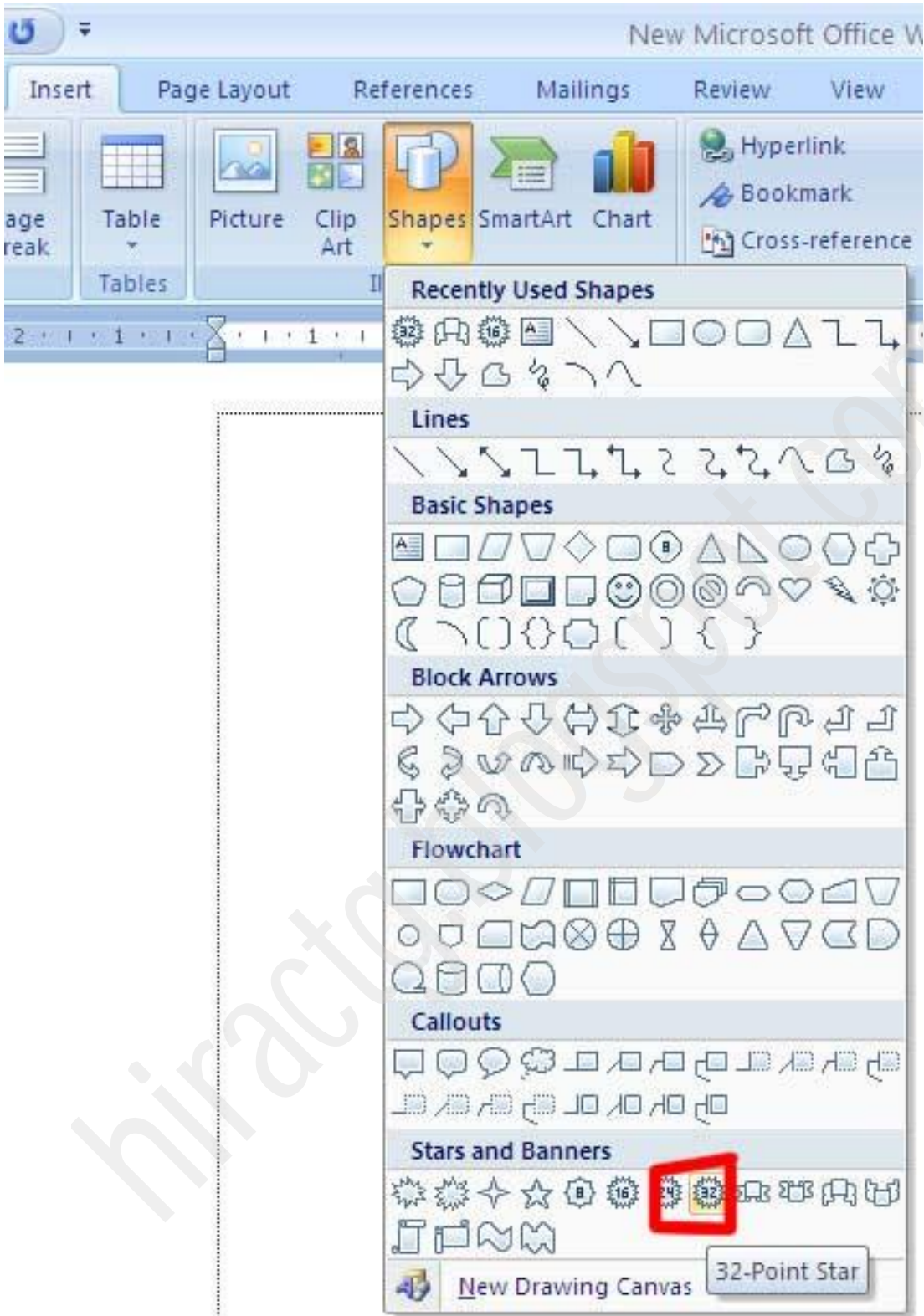
3-D Effects - এই ইফেক্টটা দিয়ে আপনি খুব সহজেই আপনার Text কে 3d বানিয়ে ফেলতে পারেন।

আপনারা যদি এই অপশন বা ইফেক্ট গুলোর সঠিকভাবে combination করতে পারেন, তাহলে আপনাদের আর ছোটখাট ইফেক্ট এর জন্য Photoshop বা Illustrator ব্যবহার করা লাগবে না, আপনারা ওয়ার্ড ব্যবহার করেই আপনাদের ছোটখাট ইফেক্ট এর কাজগুলো সেরে ফেলতে পারবেন।

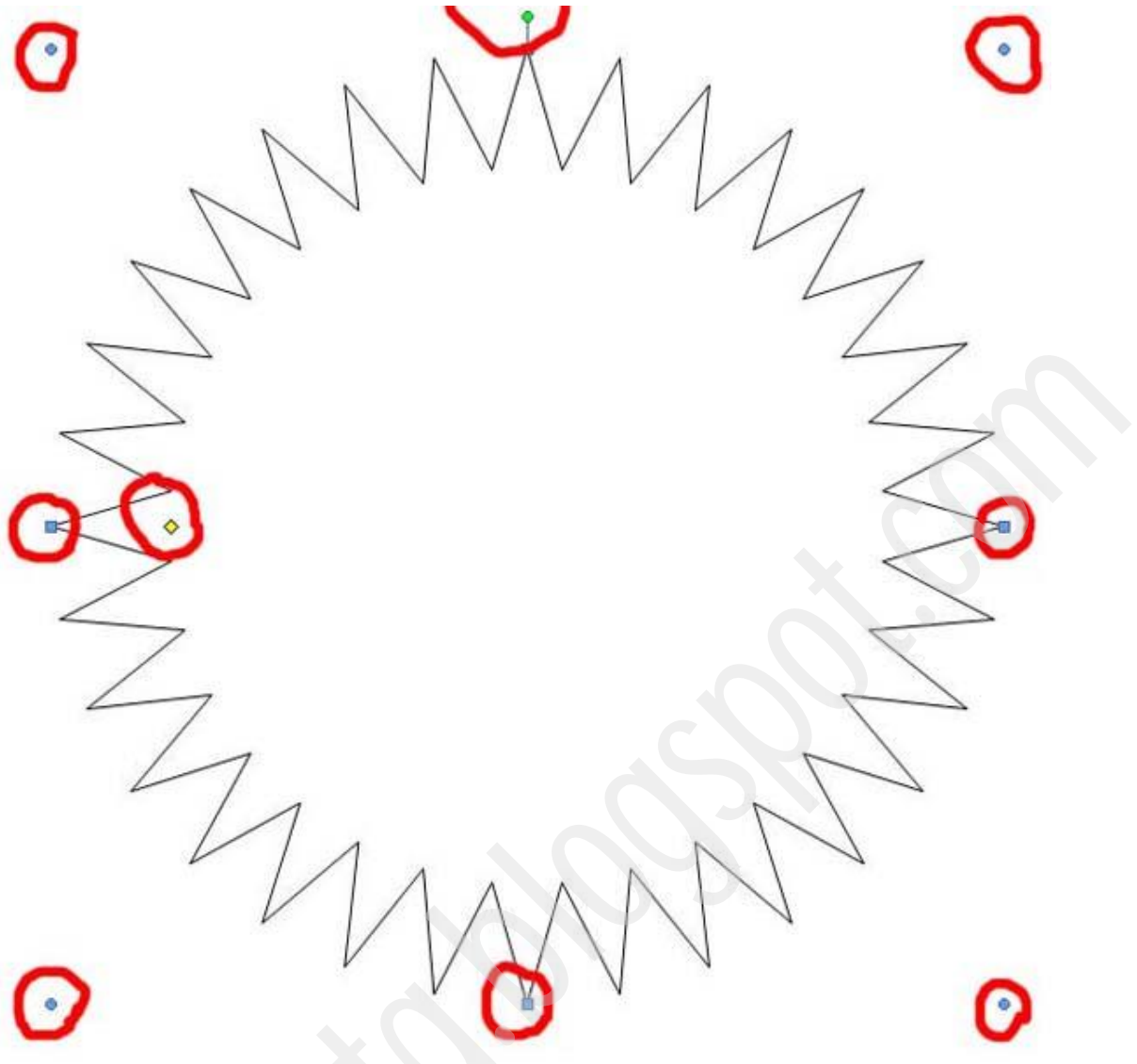
Create Logo with Shape and Insert Menu

এখন আমি আপনাদের ms word ব্যবহার করে কিভাবে Logo create করা যায় তা দেখাব।
আমরা আগে যেসব কাজ দেখেছি সেগুলো দিয়েই আমরা এই লোগোটা বানাতে পারবে। আসুন শুরু
করি:

প্রথমেই Insert > Shapes থেকে দেখানো shape টা সিলেক্ট করি।

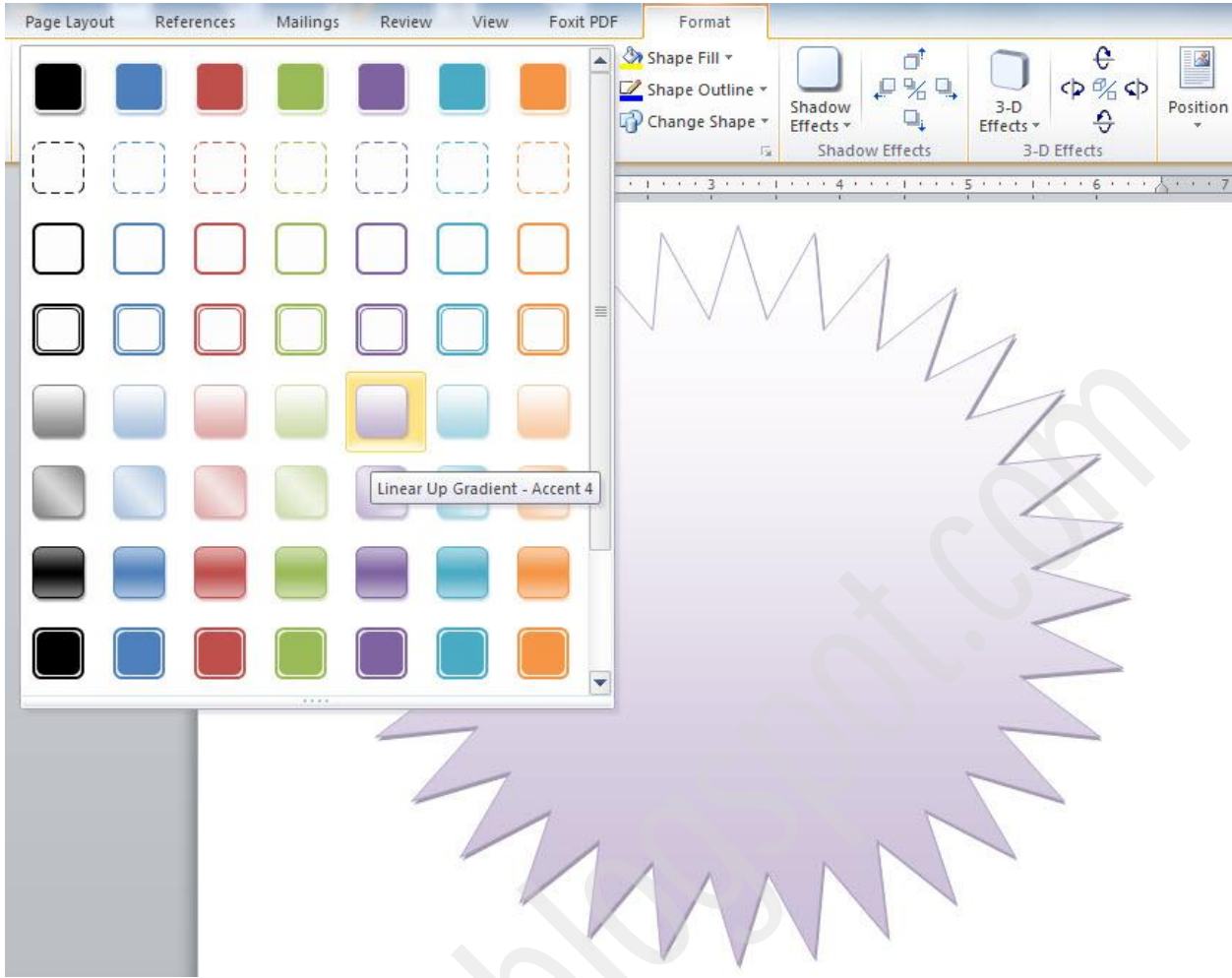


তারপর মাউস পয়েন্টার ড্রাগ করে shapeটি তৈরি করি।

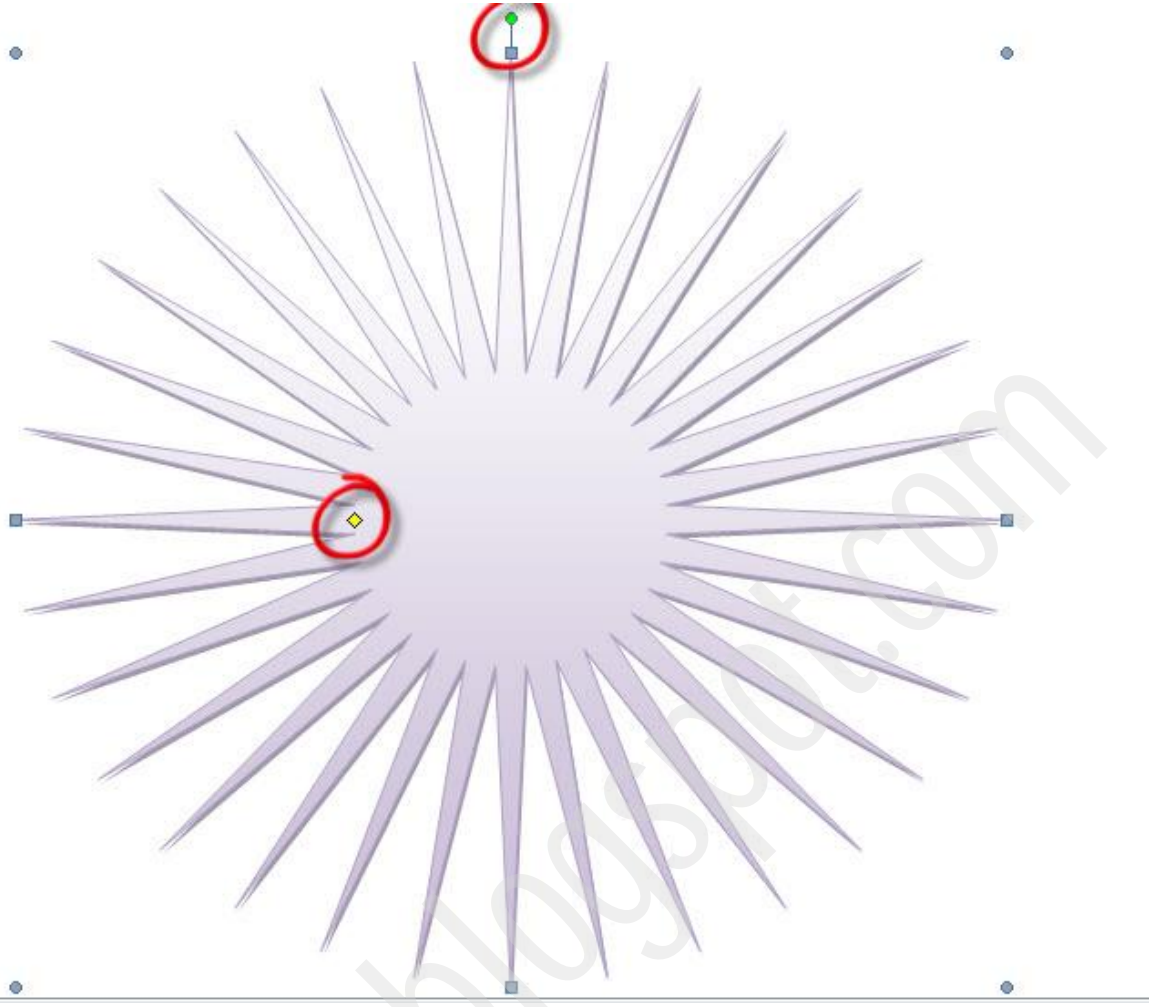


ছবিতে মার্ক করা স্থানগুলোতে মাউস পয়েন্টার নিন এবং মাউস চেপে ধরে বিভিন্ন দিকে ড্রাগ করুন এবং পরিবর্তন লক্ষ করুন।

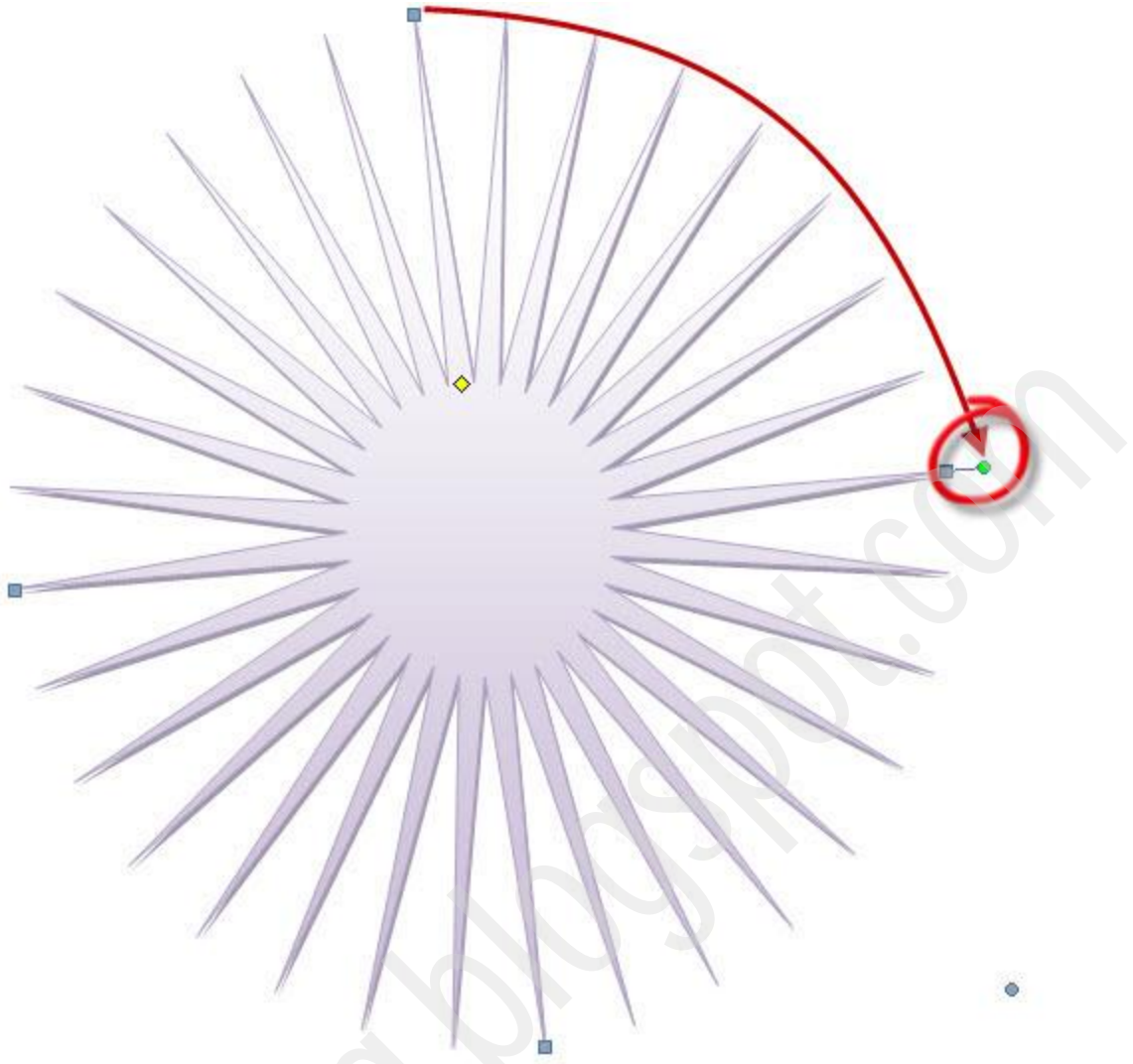
ছবিতে আমি একটি কালার করেছি Shape fill দ্বারা



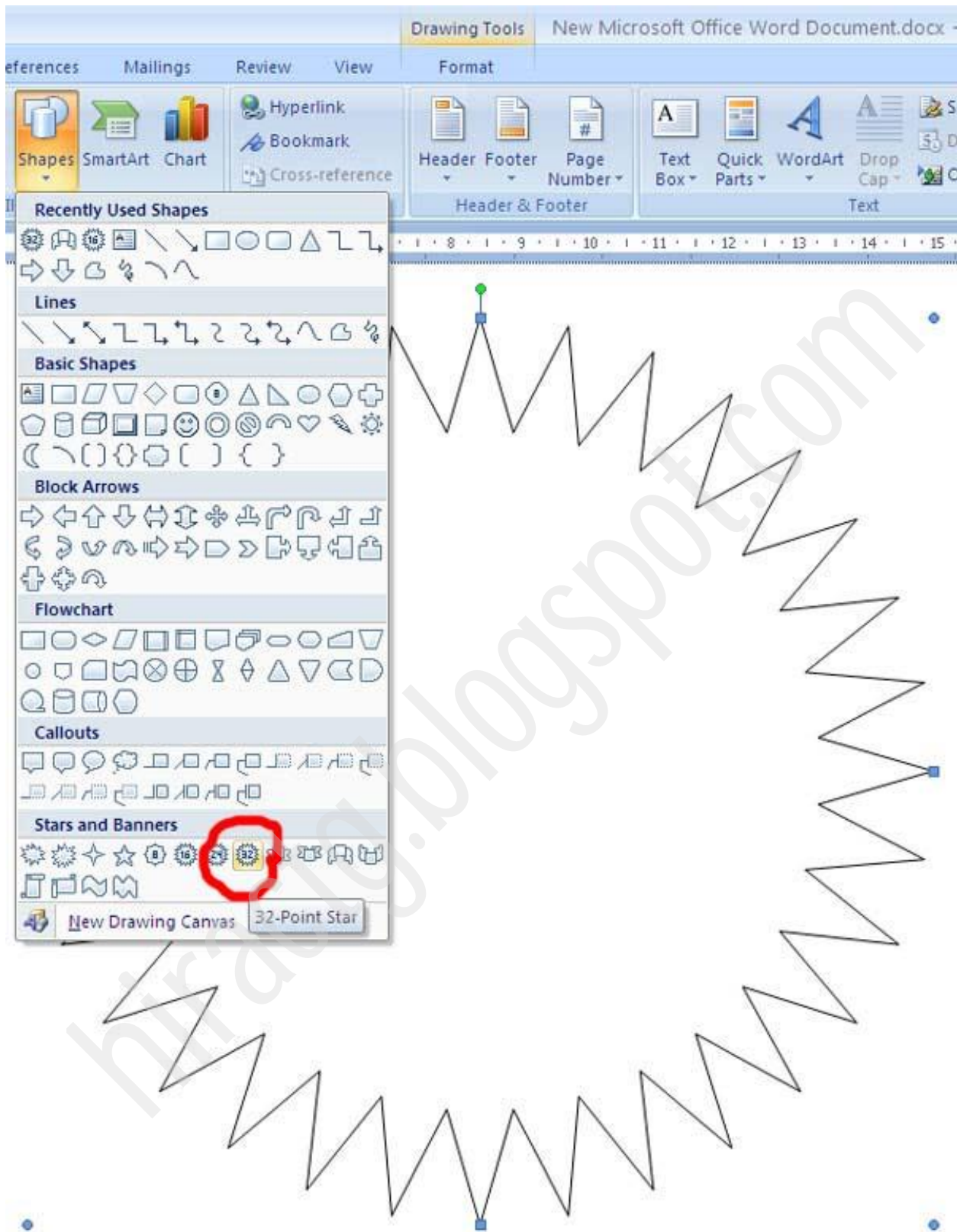
তারপর হলুদ পয়েন্টার ধরে মাউস পয়েন্টার ভিতরকার দিকে ড্রাগ করলে এমন হবে



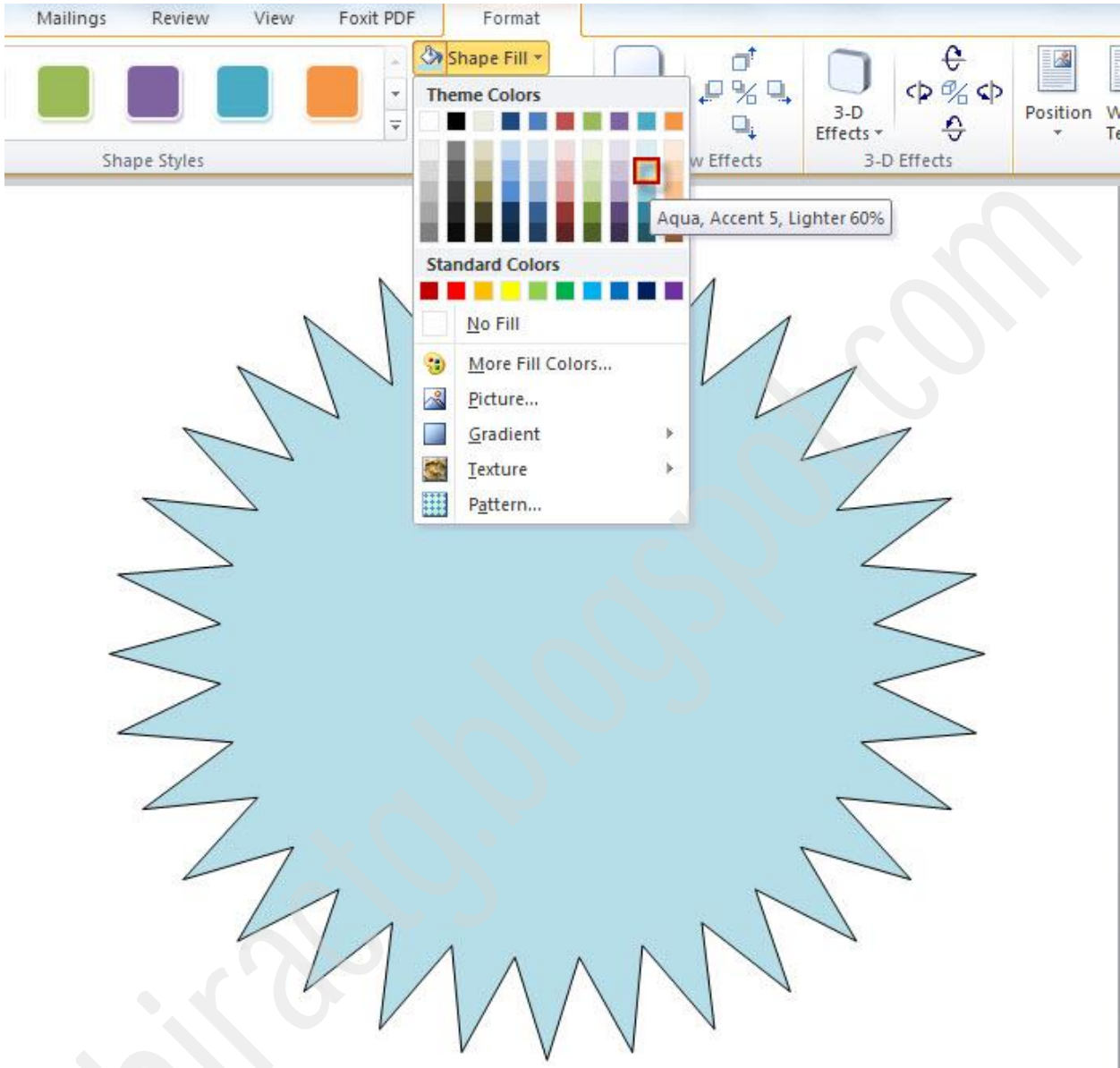
সবুজ পয়েন্টার দিয়ে যে কোন shape rotate করা যায়



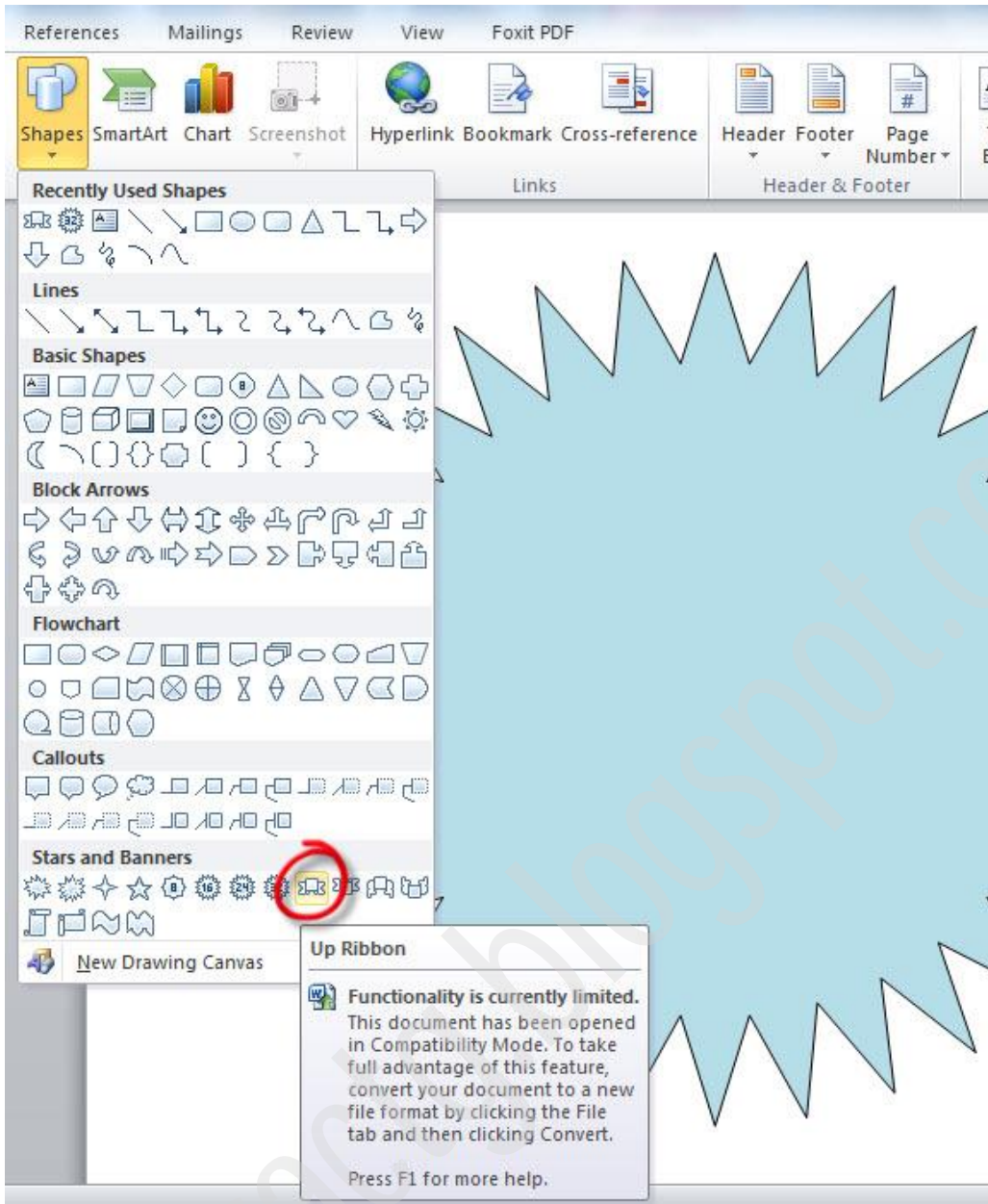
এখন আমরা লোগো বানানোর আসল কাজ শুরু করব। প্রথমেই নিচে দেখানো শেপটা সিলেক্ট করুন।



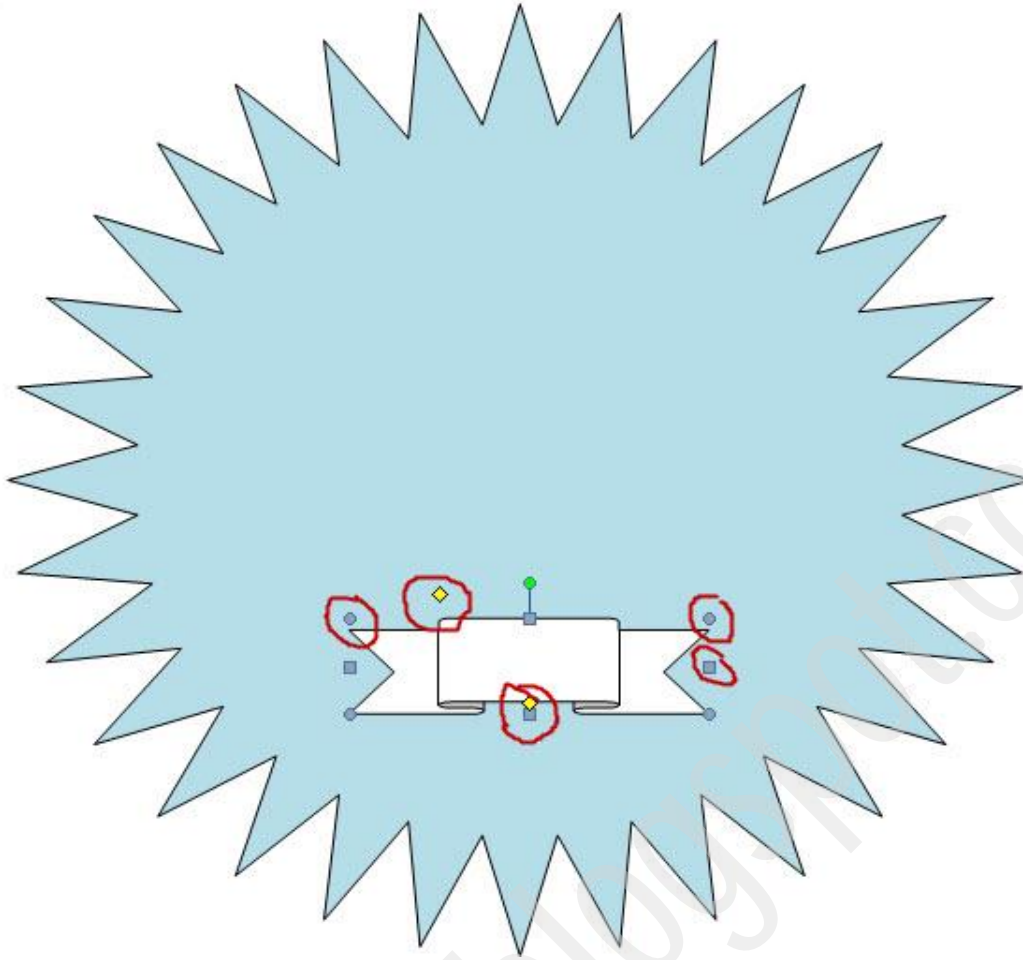
Shapes fill দিয়ে কালার করুন



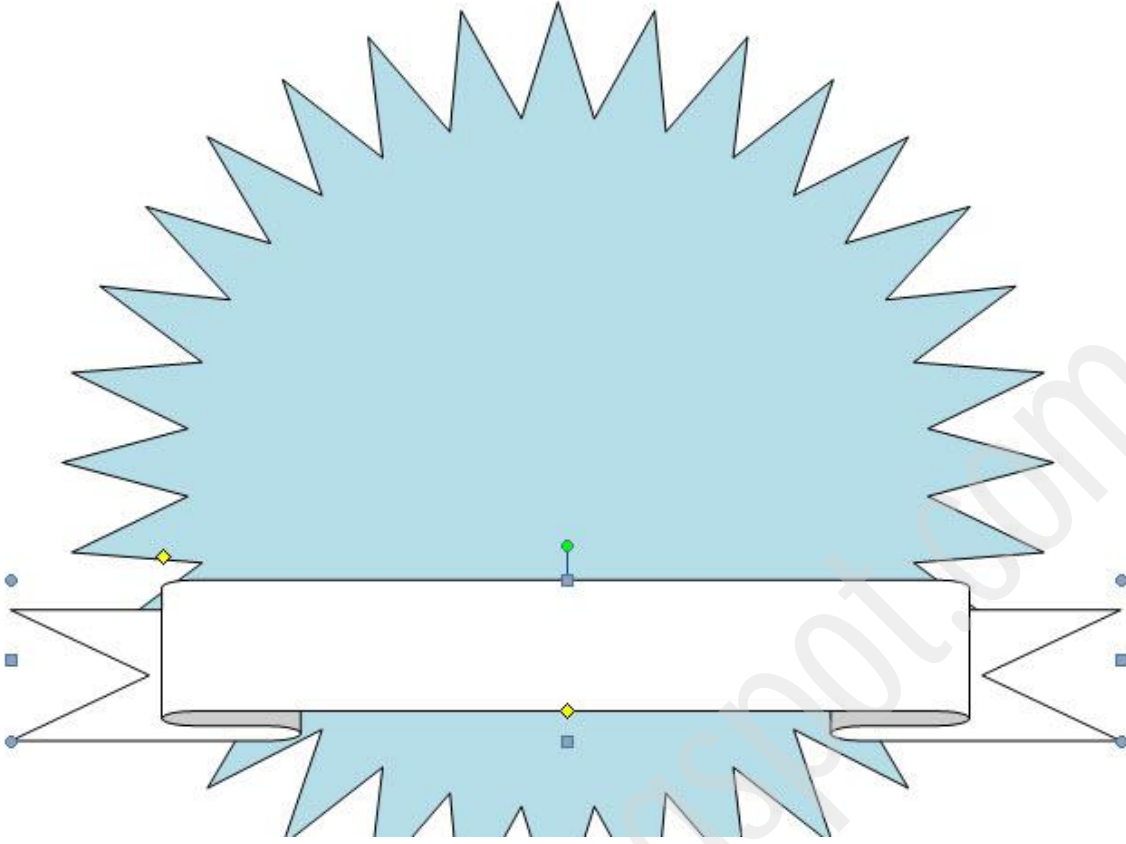
তারপর নিচের শেপটা create করুন



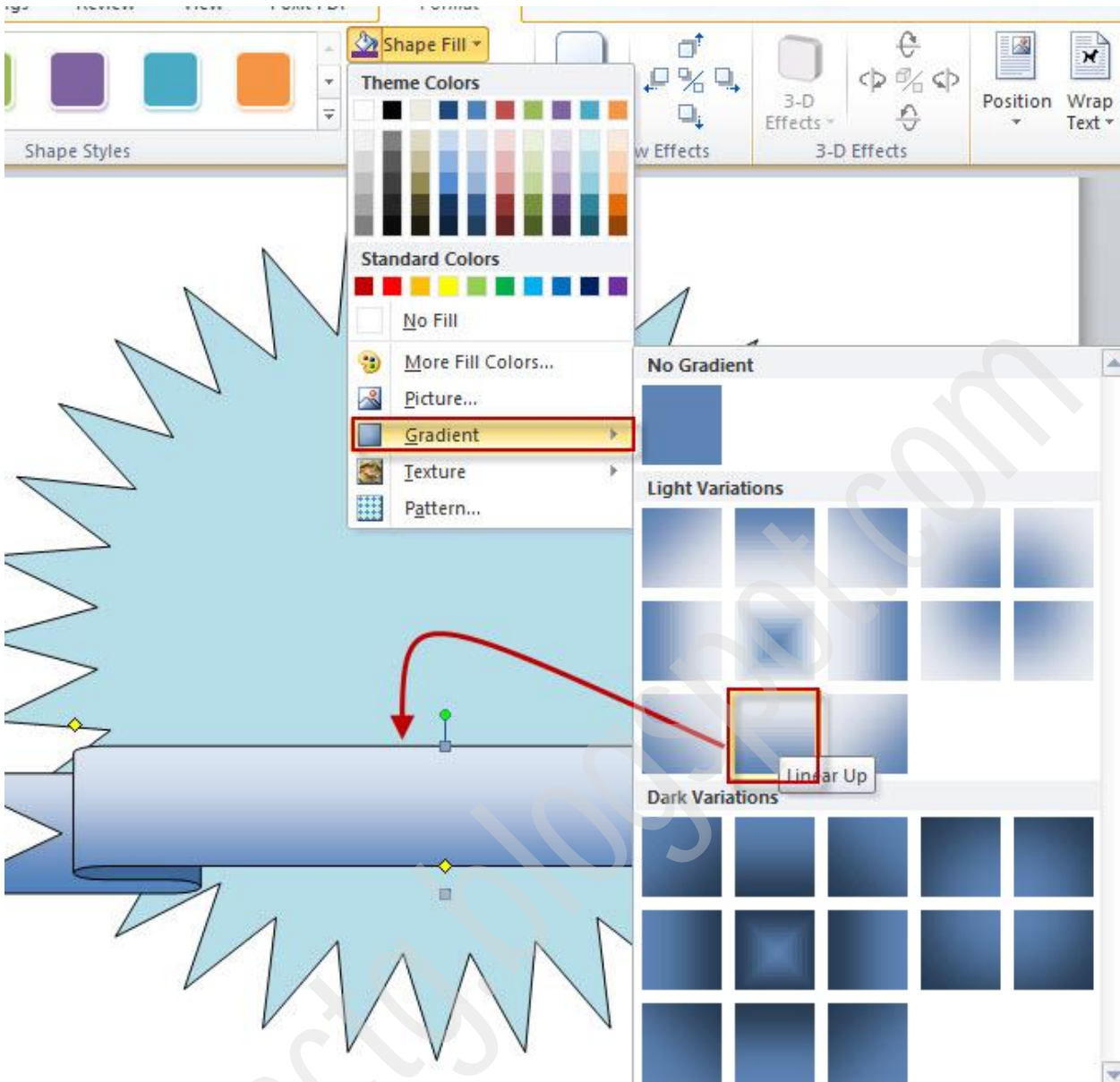
মার্ক করা অংশগুলোতে মাউস পয়েন্টার নিন এবং এটি বড় করুন।



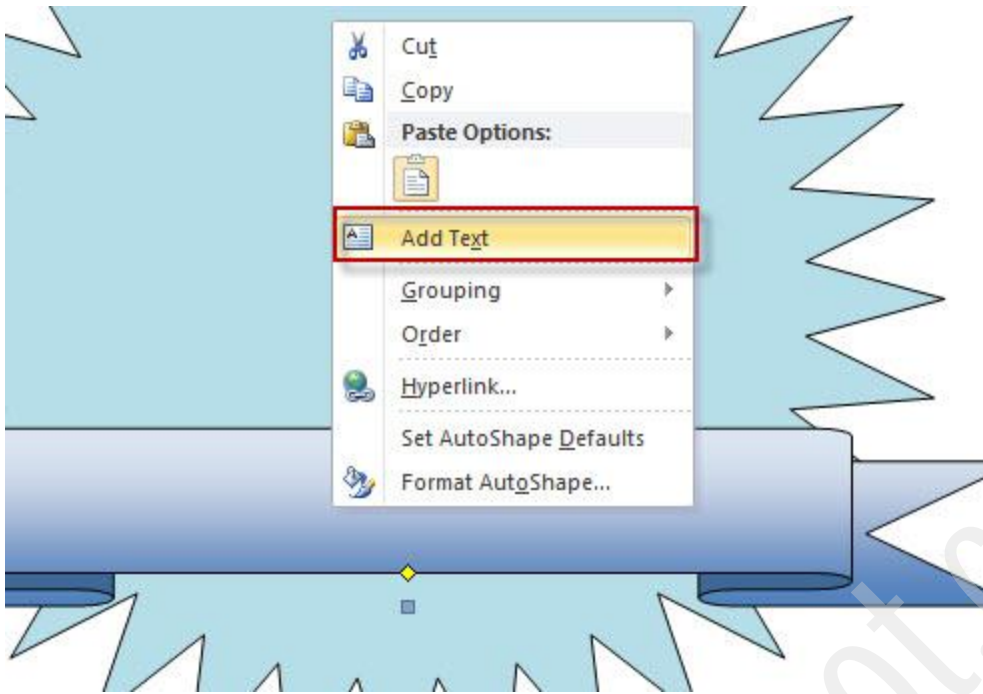
তাহলে এটি নিচের ছবি মত দেখতে হবে



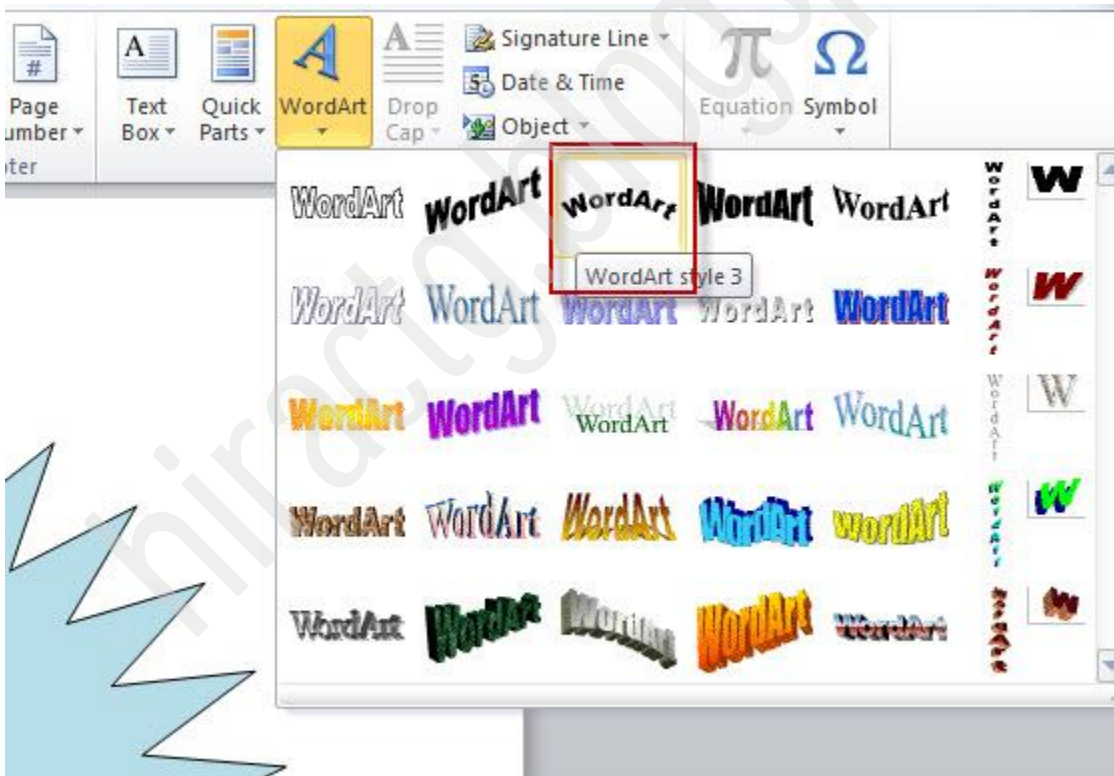
এটাও একটু কালার করে নিই,



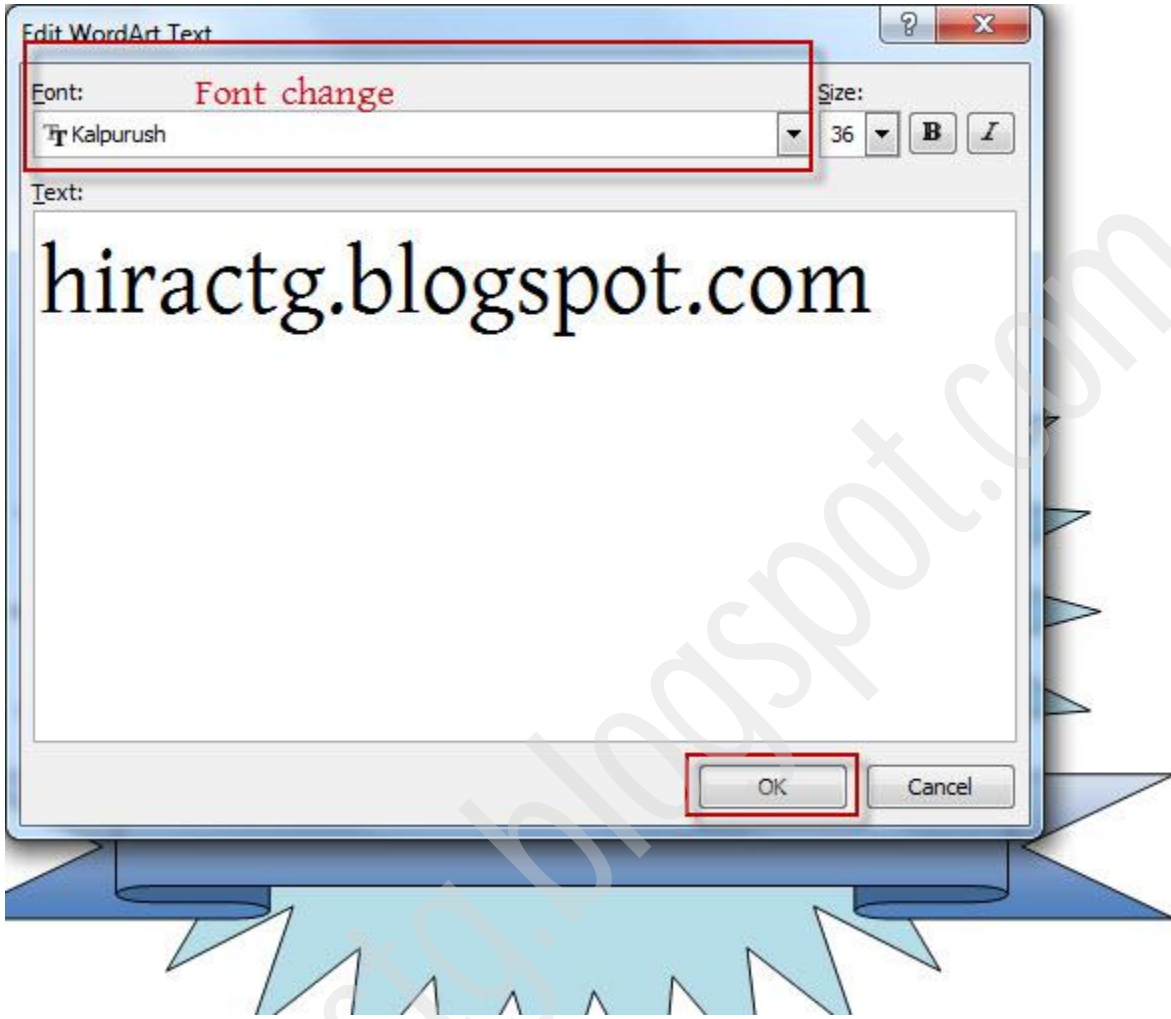
এরপর আপনি shape টির উপর Mouse এর right button click করুন তারপর add text option select করুন, নিচের ছবি দেখুন



তারপর Insert > word art সিলেক্ট করুন



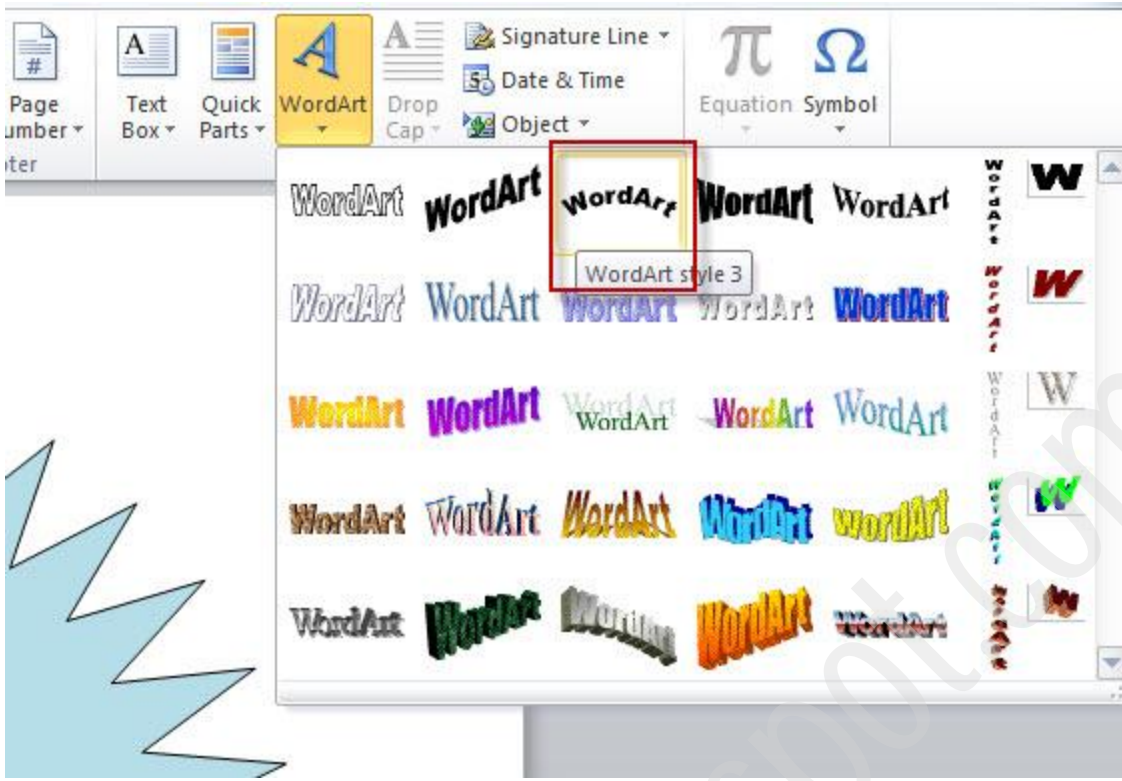
নিচের মত লিখুন (আপনি ইচ্ছা করলে font change করে নিতে পারেন যেমন আমি kalpurush font টি select করেছি)



তারপর আপনি shape fill থেকে লাল কালার select করুন



আবার আগের মত add text দিয়ে Word art select করুন



নিচের Text টুকু লিখুন

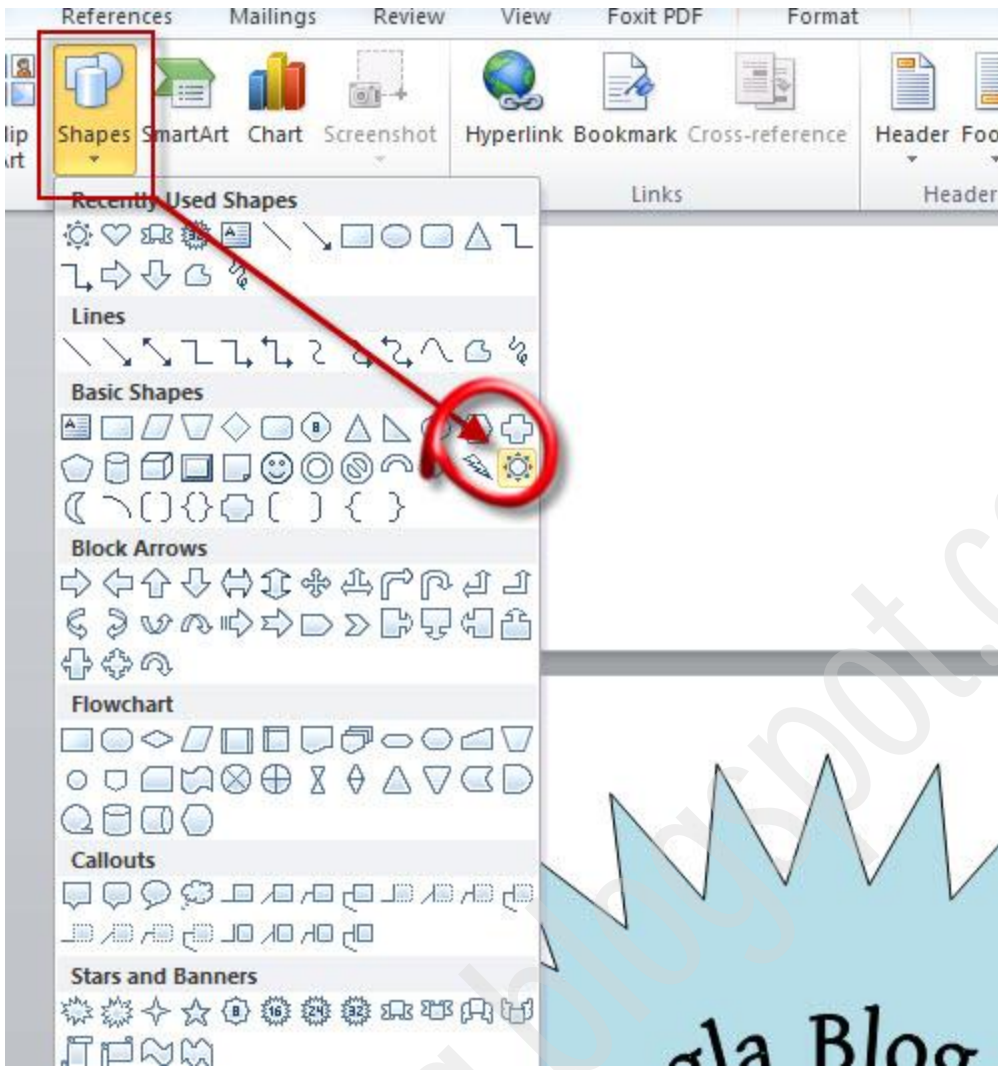
hiractg.blogspot.com



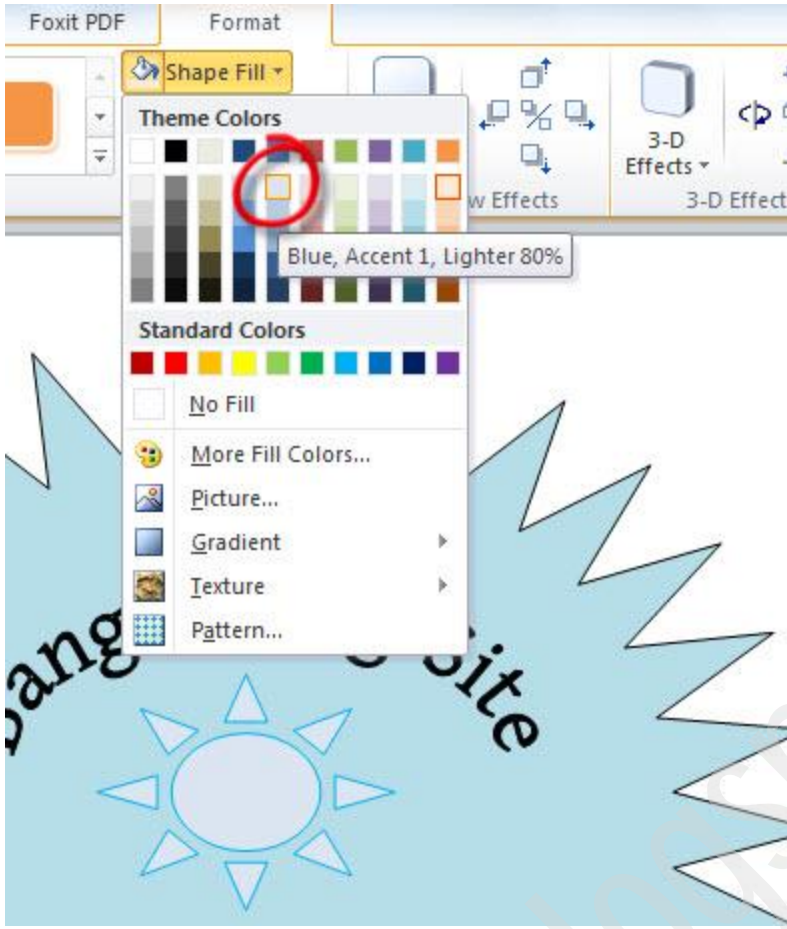
নিচের ছবির মত গোল শেপ দিন।



তারপর আবার shapes থেকে এই শেপটি সিলেক্ট করুন।



Shape টিকে আমরা আমাদের লোগোর মাঝখানে বসিয়ে shape fill select করি



সবশেষে আমাদের তৈরি করা লোগোটি এমন দেখতে হবে।



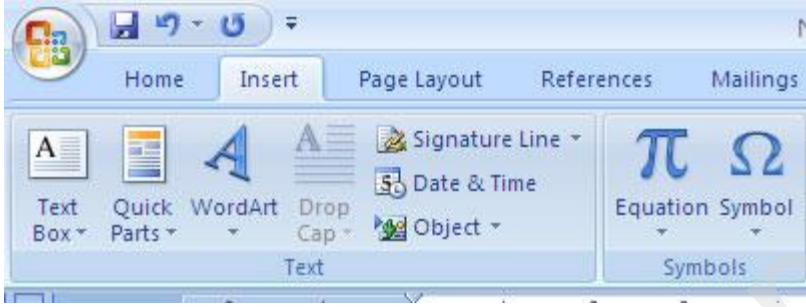
আশা করি আপনাদের ভাল লেগেছে। এভাবে ms word ব্যবহার করে আরো অনেক সুন্দর কাজ করা যায়। আপনারাও একটু চেষ্টা করলেই পারবেন।

Equation Menu

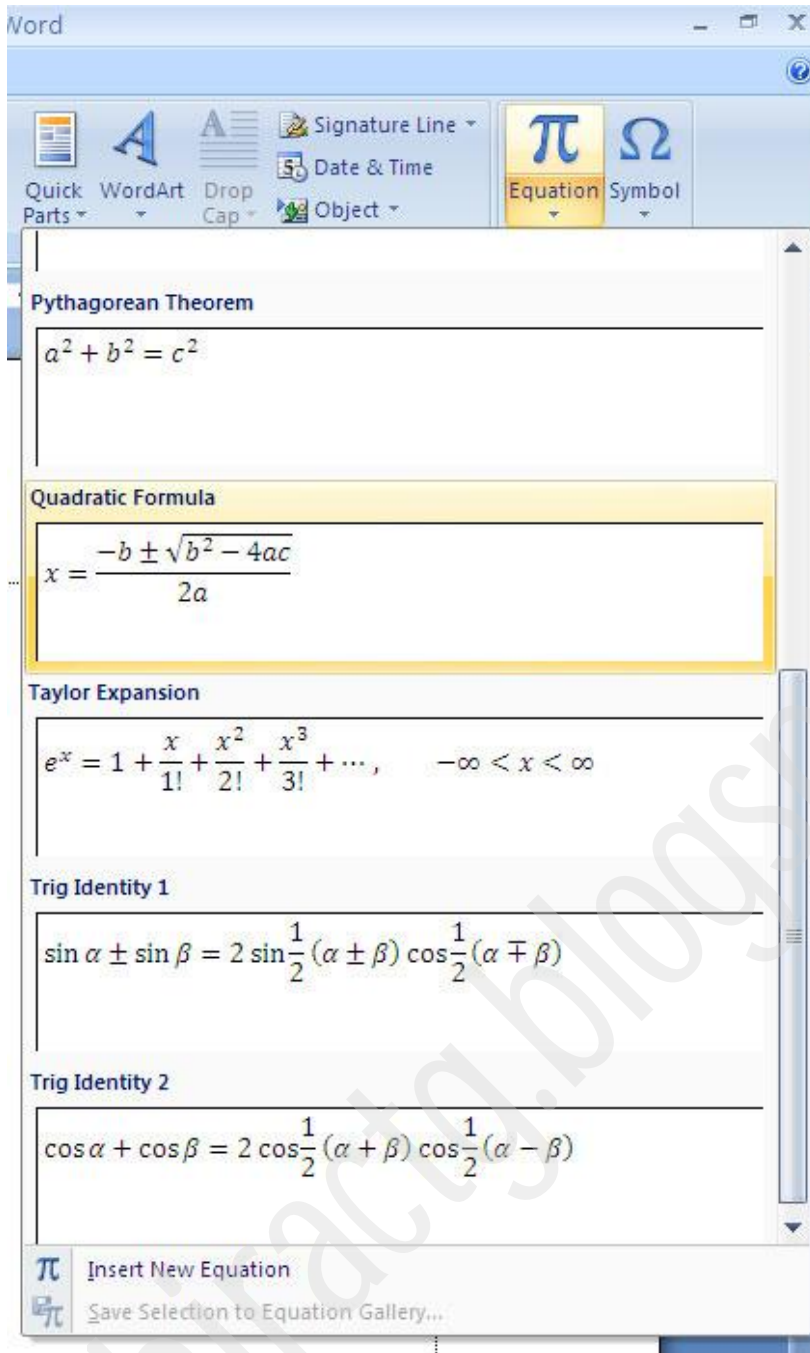
এখন আমি আপনাদের ms word এর খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ দেখাবো। আমি এখন আপনাদের যে টুলটির কাজ দেখাব এর নাম হল Equation এটা Insert menu এর ভিতরে পাবেন। Equation অর্থ বুঝতেই পারছেন, হ্যা এটা দিয়ে বিভিন্ন ধরনের Math লিখতে পারবেন। অনেকেই math word এ টাইপ করার প্রয়োজন হলে drawing tool ব্যবহার করে বা অন্য সফটওয়্যার ব্যবহার করে। কিন্তু আপনারা খুব সহজেই equation option ব্যবহার করে জটিল জটিল অংক ও কম্পোজ করতে পারবেন যেমন- Matrices, Calculus, Limit, Function, Fourier series, Normal algebra equation and so on.

Equation দিয়ে কাজ করা অনেক সহজ কিন্তু তার আগে আপনাকে একটা কাজ করতে হবে আর সেটা হল কোন অপশন এর ভিতর কোন অংক এর symbol গুলো আছে তা দেখে নিতে হবে। প্রথমে অংকের দিকে তাকান এবং ঠিক সেই রকম দেখতে symbol টা equation menu থেকে select করুন তারপর just click and type.

আসুন আমি আপনাদের সুবিধার জন্য কিছু মেনুর screenshot দিচ্ছি আর বাকি মেনু গুলো আপনাদের নিজ দায়িত্বে দেখে নিতে হবে।



নিচের ছবিতে দেখুন অনেক ধরনের Template তৈরি করা আছে। আপনার equation এর সাথে এগুলো মিললে এগুলোও ক্লিক করে ব্যবহার করতে পারেন



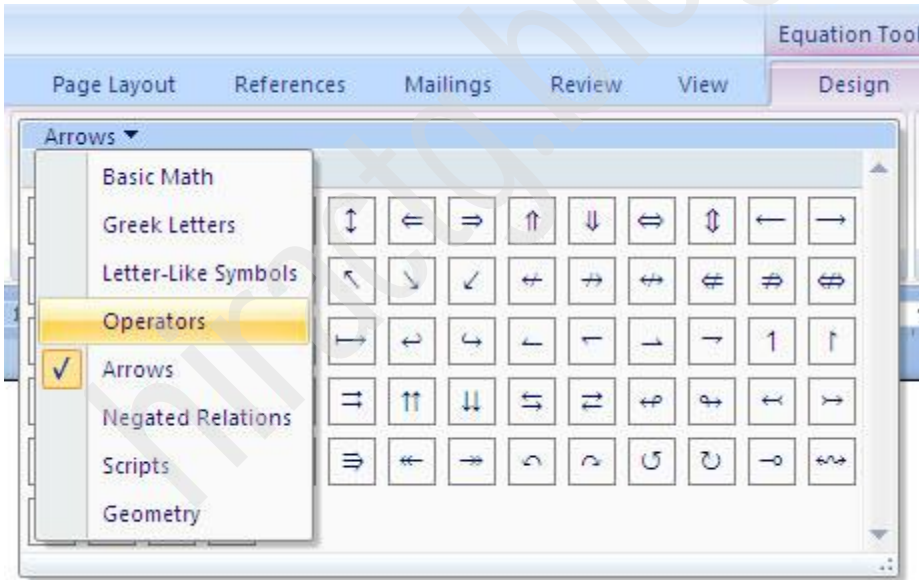
দেখুন আমি একটি সিলেক্ট করেছি। আপনারা এটিকে ইচ্ছা করলে modify করতে পারেন।

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

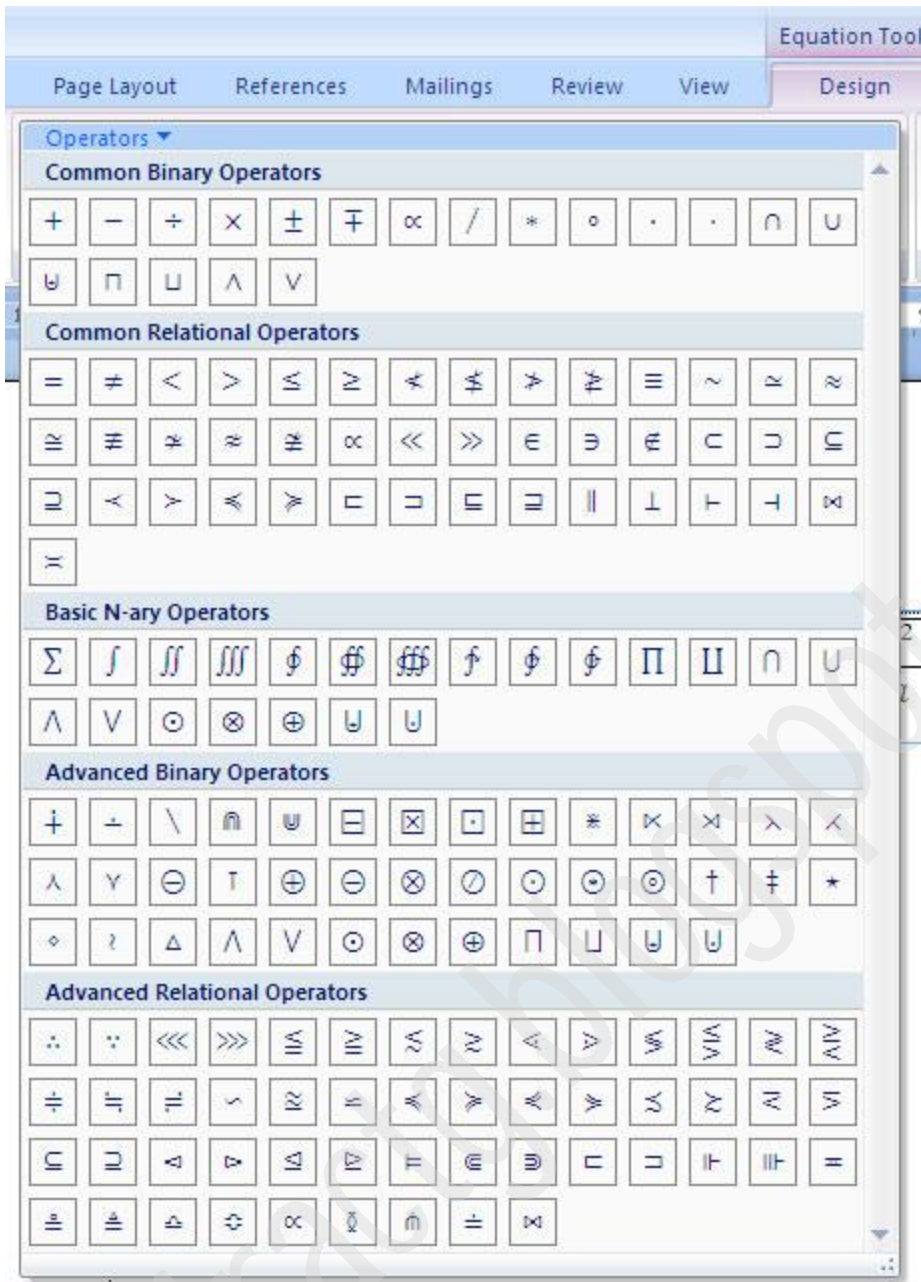
দেখুন equation tools এর design menu এর ভিতর বিভিন্ন ধরনের প্রতীক দেয়া আছে। এগুলোও মাঝে মাঝে ব্যবহার করা লাগতে পারে।



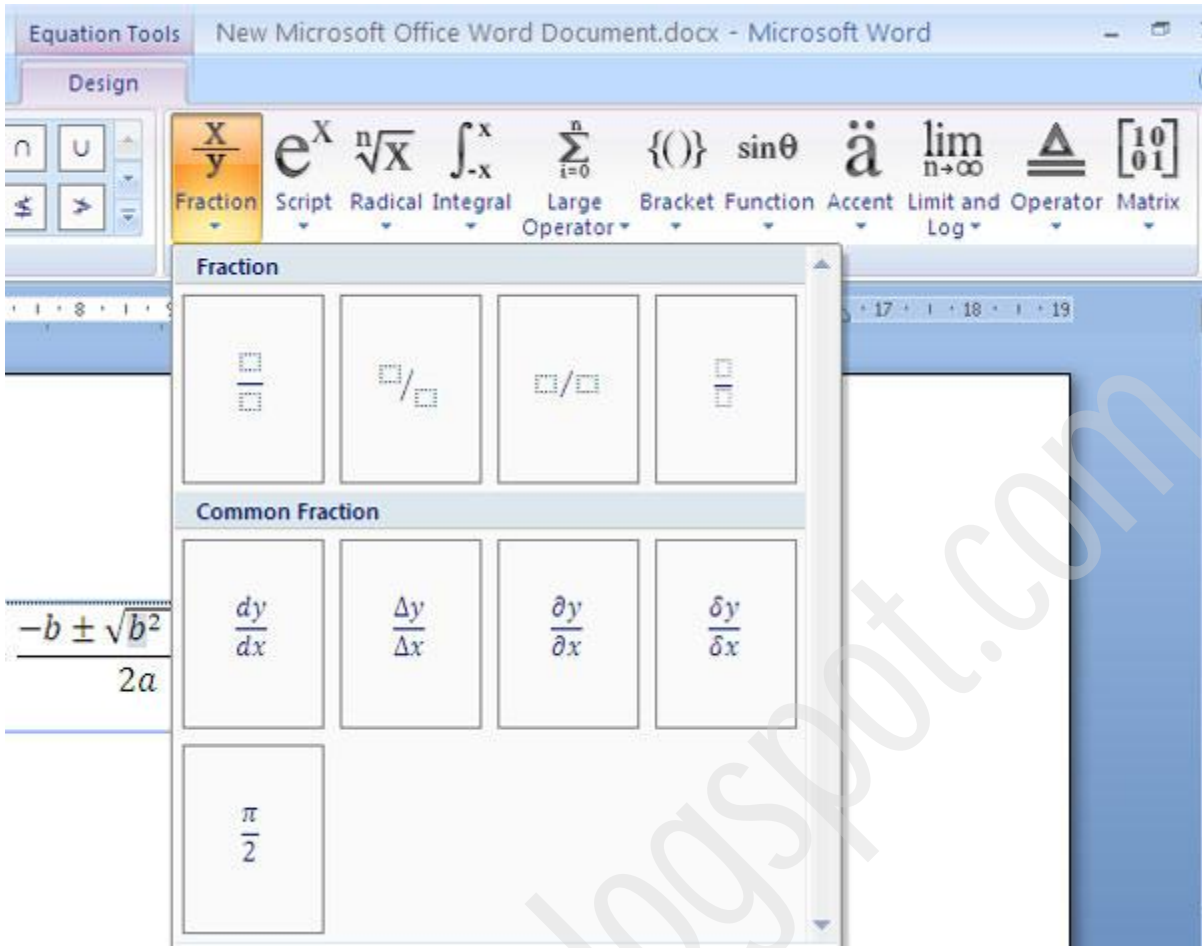
নিচের ছবিতে দেখুন এখানে আরো অনেক ধরনের symbol দেয়া আছে, আপনারা শুধুমাত্র এগুলোর উপর click করে ব্যবহার করতে পারবেন



Operator's এর উপর ক্লিক করলে এমন ছবি আসবে।

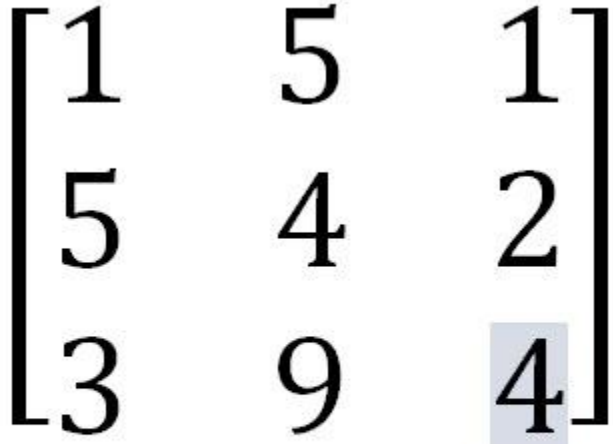


তারপর আবার দেখুন Fraction এ ক্লিক করলে আমরা কিভাবে বা কত ভাবে ভগ্নাংশ লেখা যায় তা show করছে।



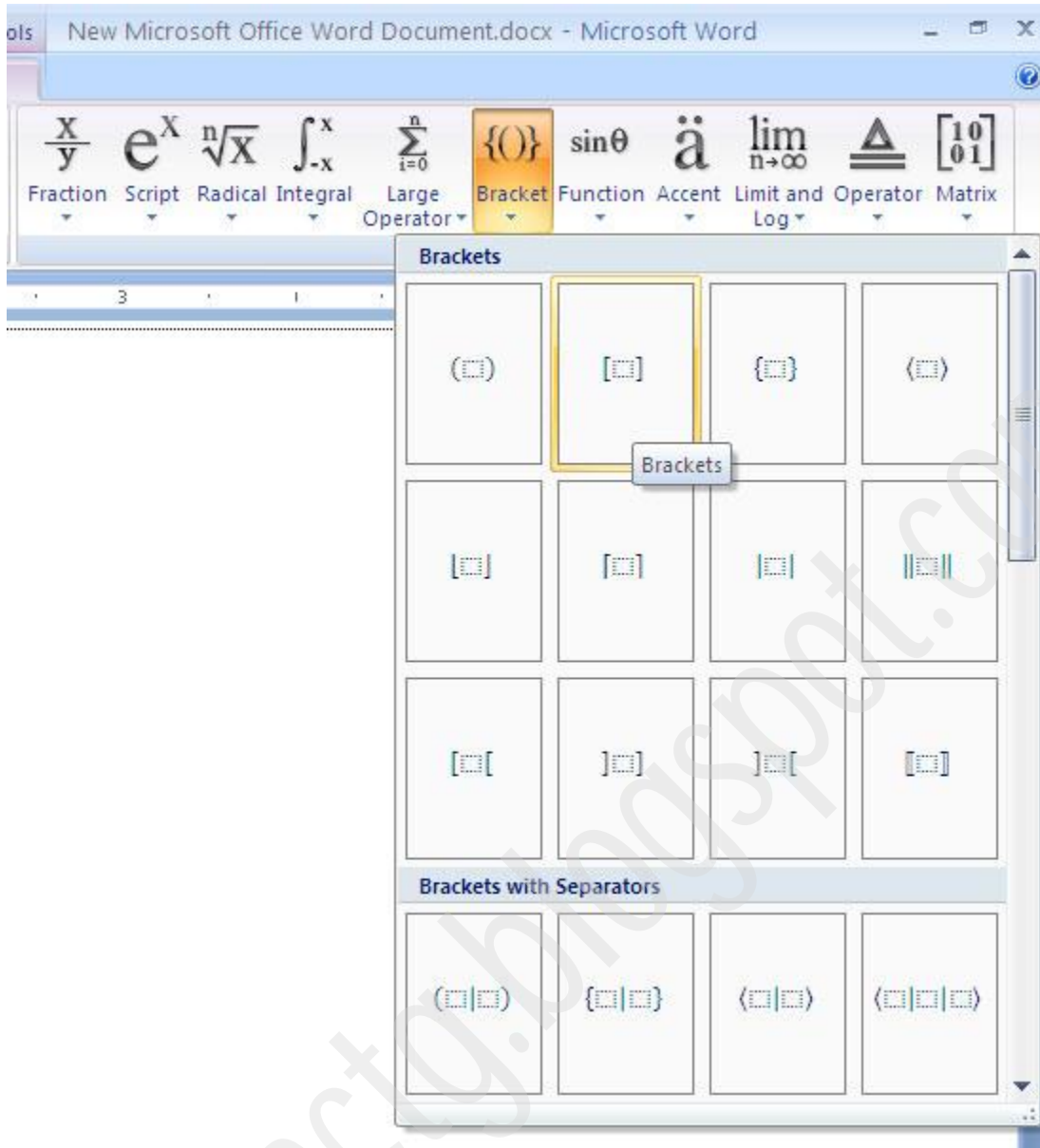
এভাবেই বাকি অপশনগুলো ক্লিক করে দেখুন।

এখন নিচের ছবিটা দেখুন আমরা এমন একটা ম্যাট্রিক্স তৈরি করবো।

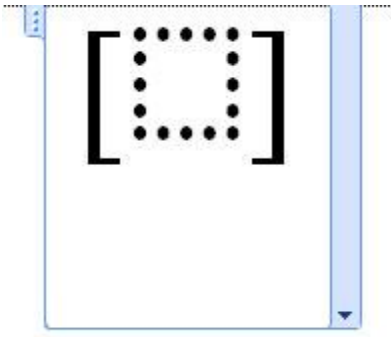

$$\begin{bmatrix} 1 & 5 & 1 \\ 5 & 4 & 2 \\ 3 & 9 & 4 \end{bmatrix}$$

এটা তৈরি করার জন্য নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন

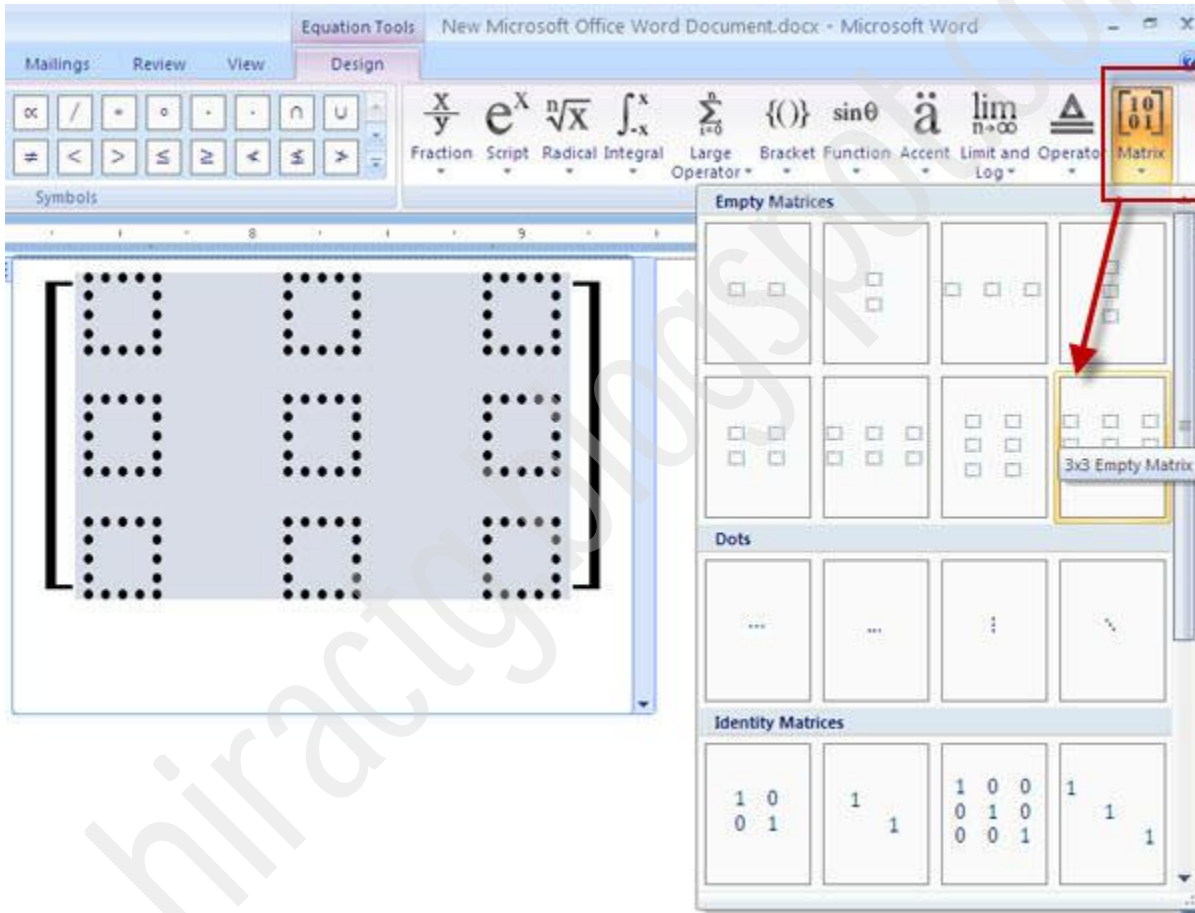
উপরের ছবিতে দেখুন ২ পাশে ২ টা 3rd bracket আছে তাই প্রথমেই আমরা নিচের ছবির মত করে 3rd Bracket এর উপর ক্লিক করবো।



নিচের ছবির মত হবে



তারপর Matrix menu থেকে 3×3 empty matrix এর উপর ক্লিক করুন



তারপর mouse দিয়ে ক্লিক করুন ও keyboard থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যা লিখুন তাহলেই হয়ে যাবে।

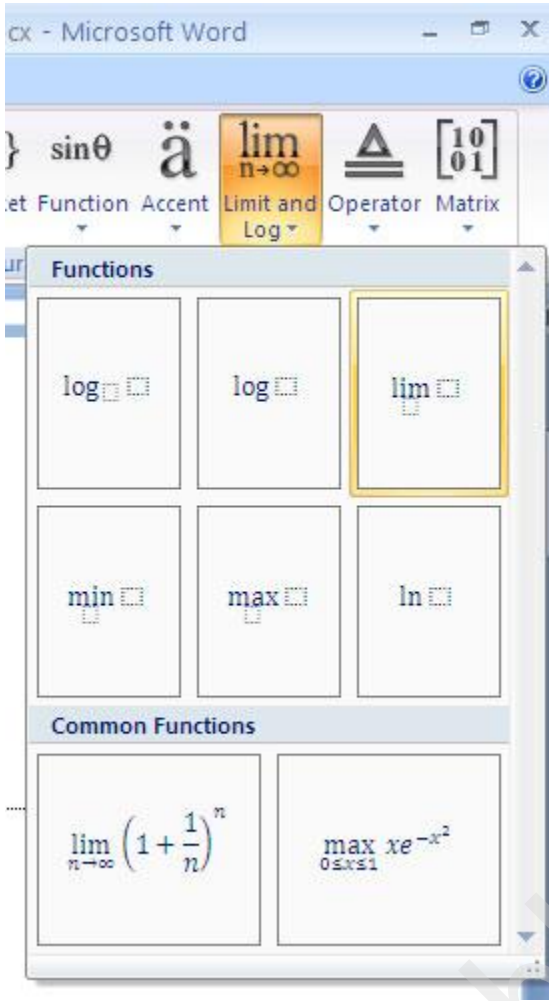
$$\begin{bmatrix} 1 & 5 & 1 \\ 5 & 4 & 2 \\ 3 & 9 & 4 \end{bmatrix}$$

ক্যালকুলাস লিমিট ফাংশন:

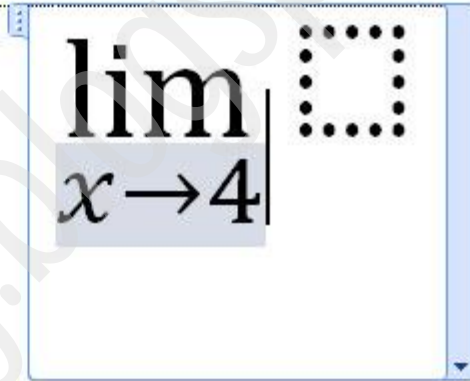
এবার আমরা নিচের ছবির মত function টি তৈরি করবো।

$$\lim_{x \rightarrow 4} \frac{3 - \sqrt{x} - 5}{x - 3^2}$$

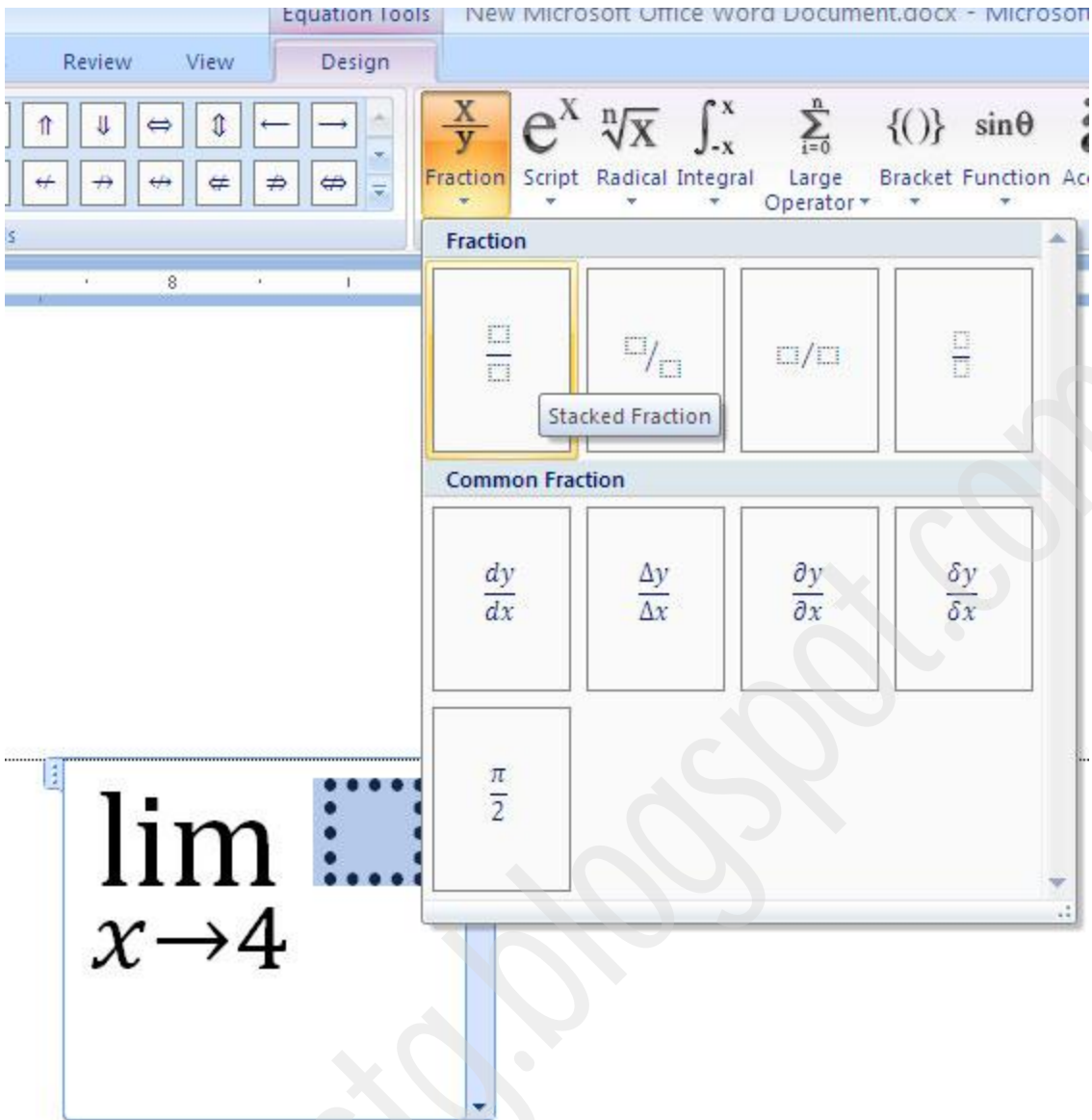
এজন্য প্রথমেই আমরা Limit and Log থেকে ছবিতে দেখানো ৩ নম্বর অপশনটা সিলেক্ট করি।



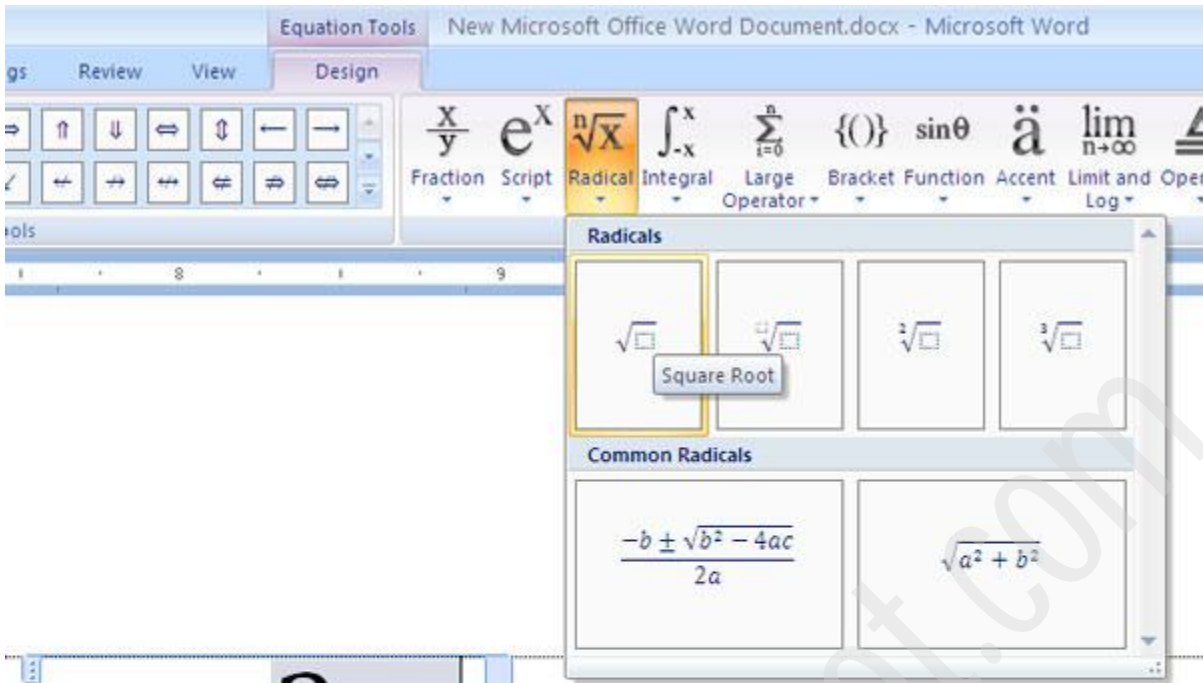
তারপর lim এর নিচের ঘরে ক্লিক করি keyboard থেকে X লিখি, তারপর symbol থেকে arrow select করি এবং তারপর 4 type করি তাহলে নিচের মত হবে।



এখন দেখুন আমাদের অংকে লব ও হর বা Numerator ও denominator আছে তাই আমরা ছবির মত এই চিহ্নটা সিলেক্ট করবো



তারপর উপরের অংশে 3- লিখি এবং মেনু থেকে Root sign টা add করি।



তারপর x-5 লিখি

$$\lim_{x \rightarrow 4} \frac{3 - \sqrt{x - 5}}{\quad}$$

তারপর হরের অংশে ক্লিক করে x- লিখি এবং মেনু থেকে superscript option টা সিলেক্ট করি।

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Equation Tools ribbon active. The ribbon includes options for Fraction, Script, Radical, Integral, Large Operator, Bracket, Function, Accent, and Limit. The Subscripts and Superscripts task pane is open, showing the Superscript option selected. The equation editor displays the expression $\lim_{x \rightarrow 4} \frac{3 - \sqrt{x - 5}}{x -}$ with the x in the denominator highlighted and the superscript option selected in the task pane.

তারপর ক্লিক করে 3 এবং 2 লিখি। তাহলেই আমরা আমাদের প্রয়োজনীয় Equation টা পেয়ে যাব।

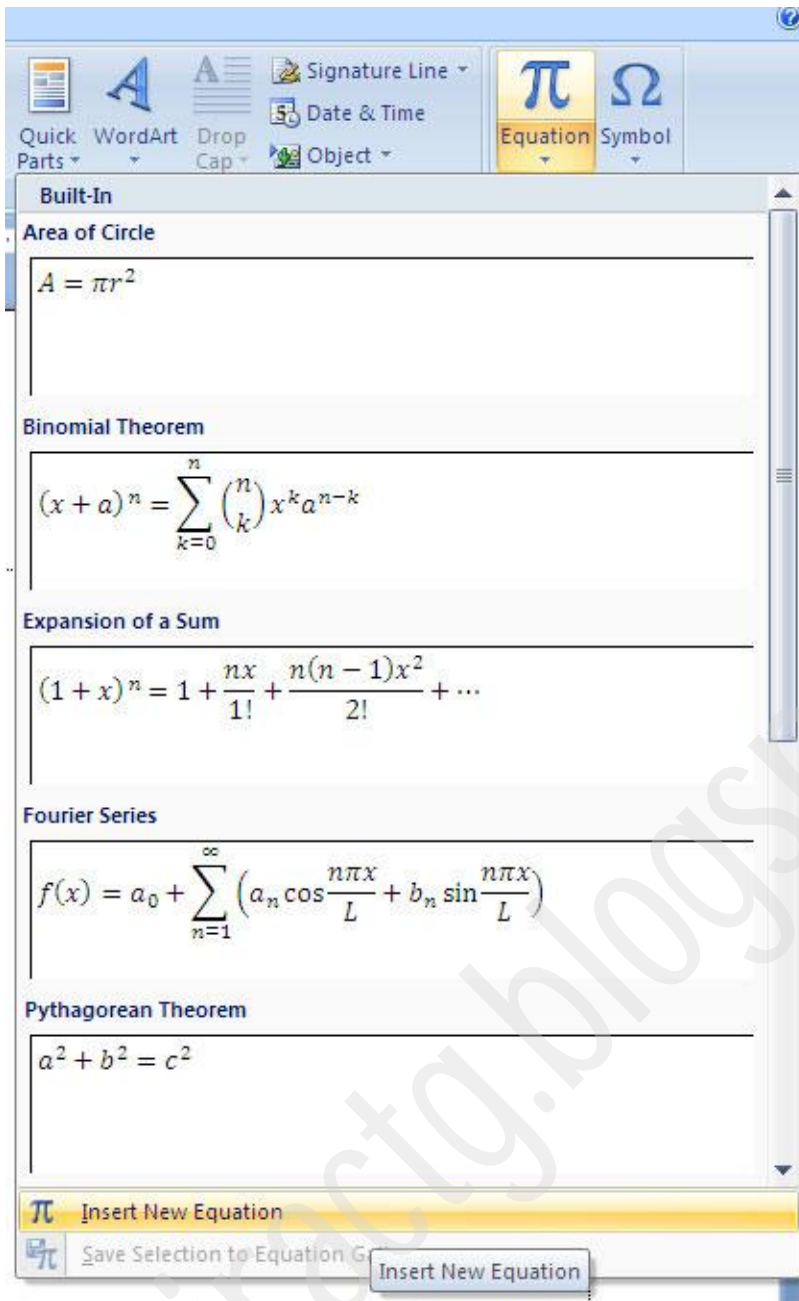
$$\lim_{x \rightarrow 4} \frac{3 - \sqrt{x} - 5}{x - 3^2}$$

Log এর অংক

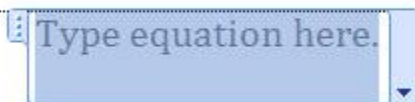
$$\log_c(a \times b) = \log_c(a) + \log_c(b)$$

আমরা উপরের এই ছবিটির মত type করবো।

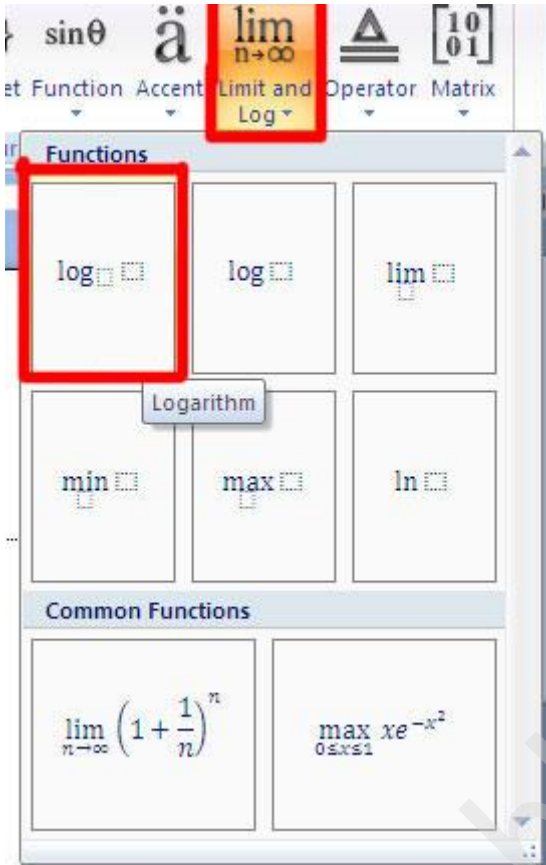
এজন্য প্রথমেই ms word এর insert মেনুর equation থেকে ছবির মত Insert new equation এ ক্লিক করুন।



তারপর এমন আসবে



অংক এর দিকে লক্ষ করুন এবং ছবির মত Limit and Log menu থেকে একই রকম দেখতে Log select করুন

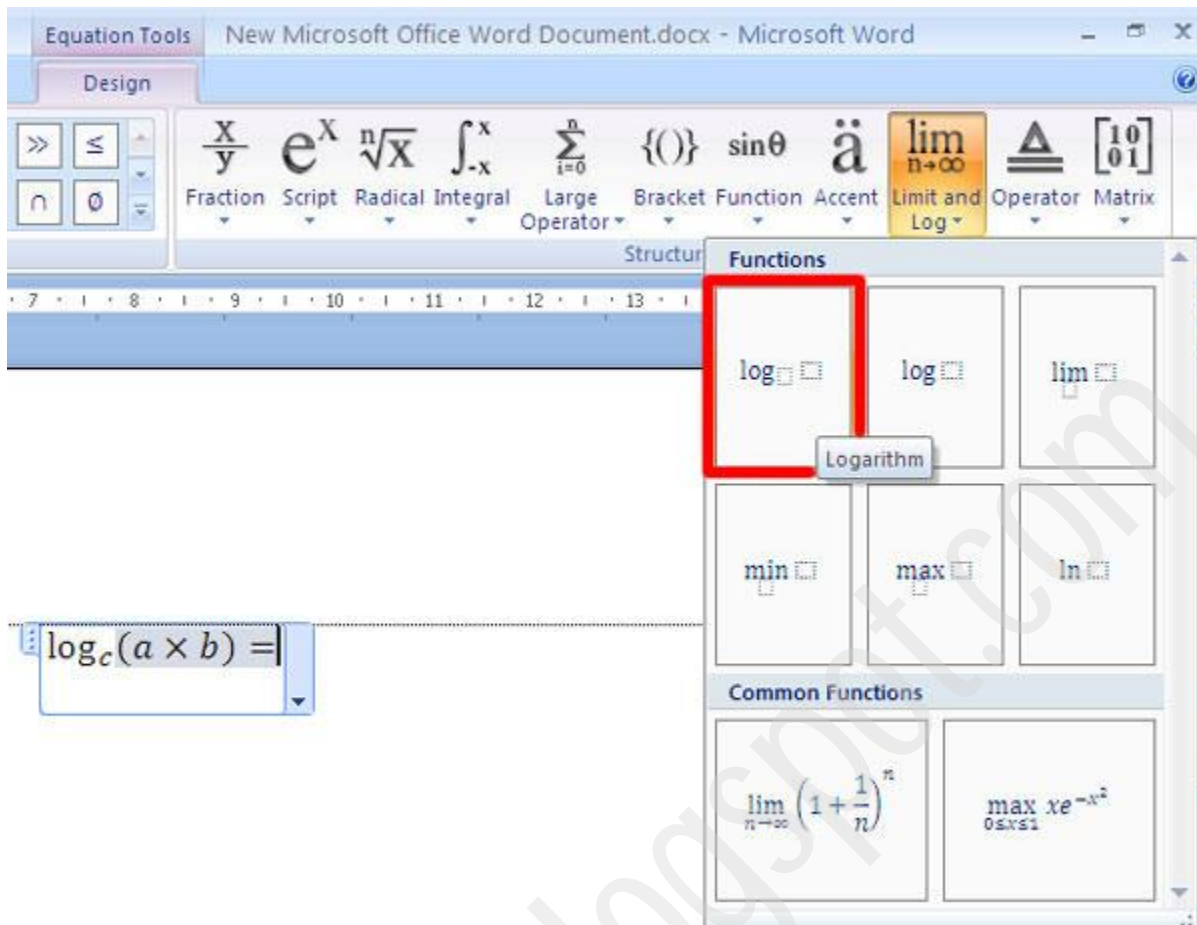


তারপর নিচের অংশে ক্লিক করুন ও অঙ্ক দেখে টাইপ করুন

where you want to write,
just click
there
and type



লেখা হয়ে গেলে সমান চিহ্ন দিয়ে আবার Log নিয়ে আসুন এবং অংক দেখে টাইপ করুন



তাহলেই নিচের মত অংকটি টাইপ করা হয়ে যাবে।

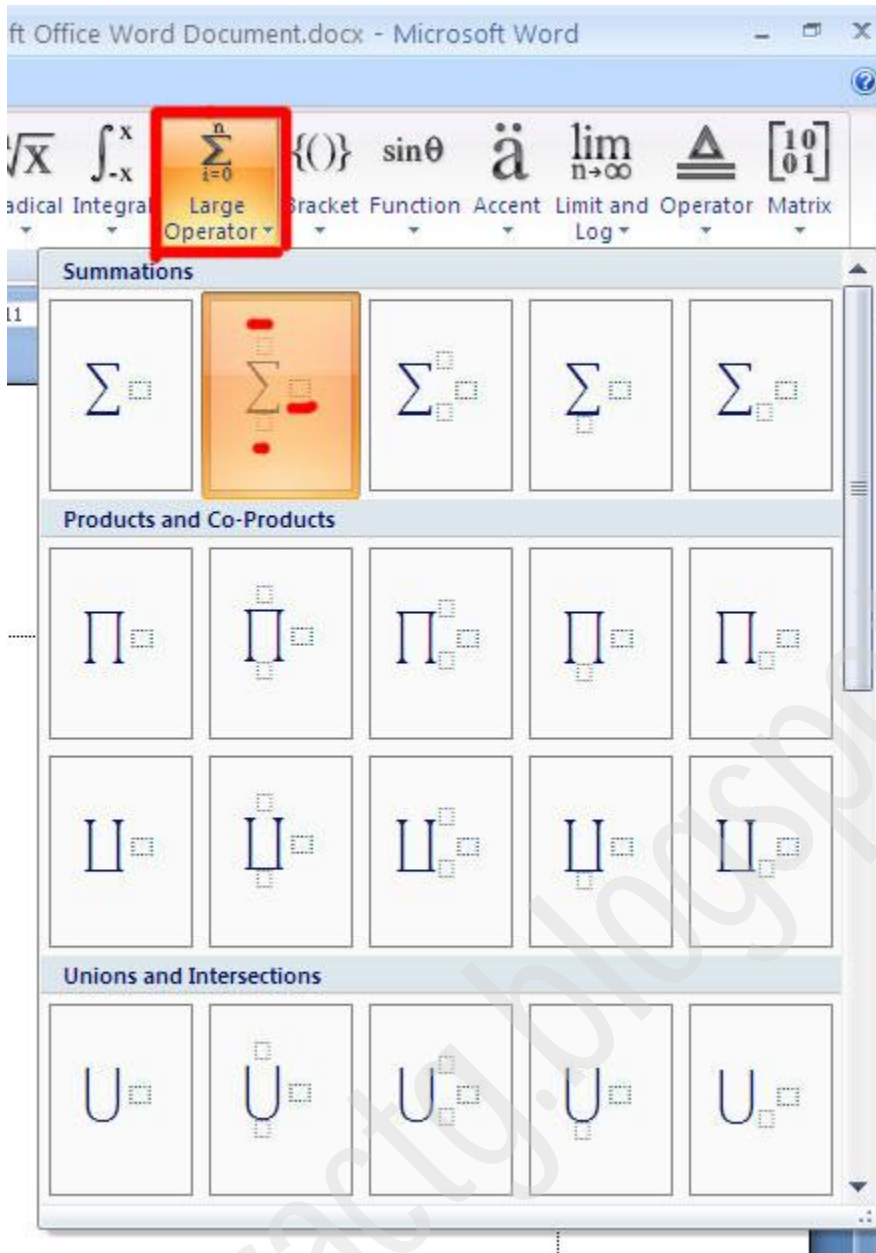
$$\log_c(a \times b) = \log_c(a) + \log_c(b)$$

Summation of Series

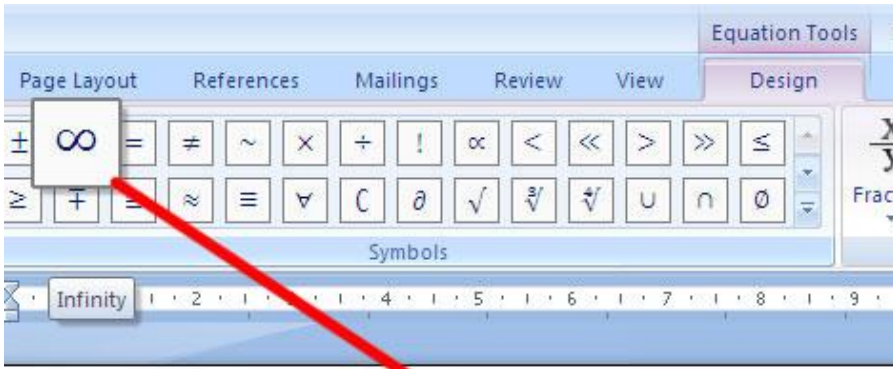
এবার আমরা নিচের মত একটি অংক কম্পোজ করবো

$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{2^n} = \frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots$$

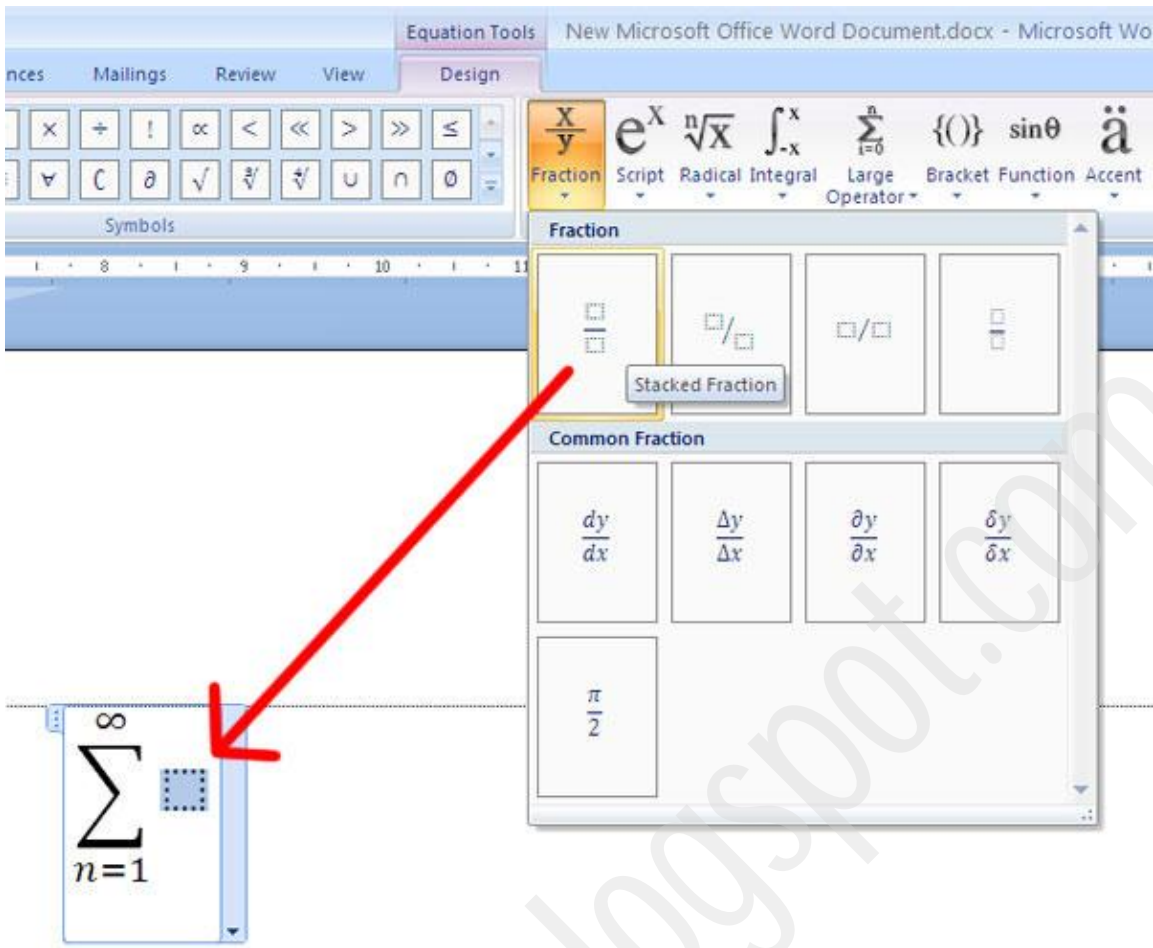
এজন্য প্রথমেই অঙ্কটার দিকে ভালমত লক্ষ করুন তারপর large operator থেকে একই রকম দেখতে একটি summation চিহ্ন নিন



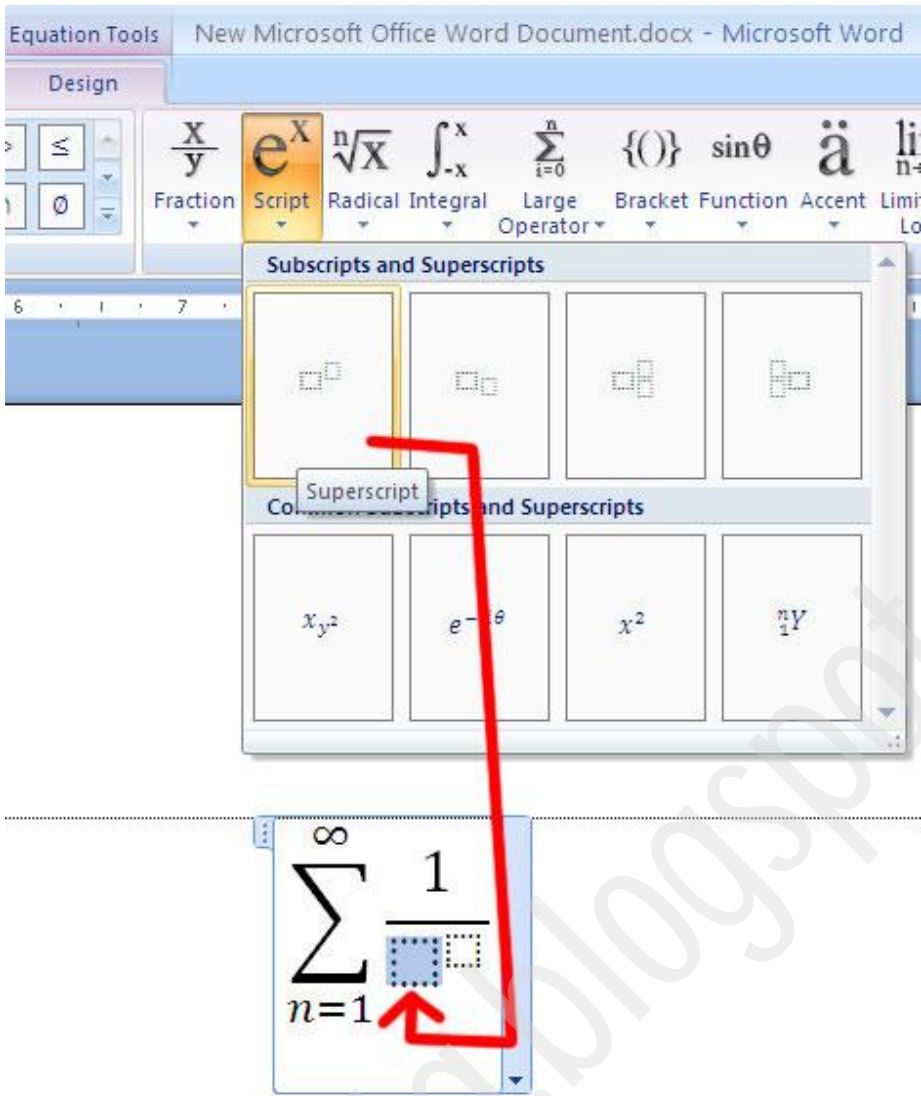
তারপর ক্লিক ও টাইপ করুন এবং symbol থেকে Infinity সাইন বসান।



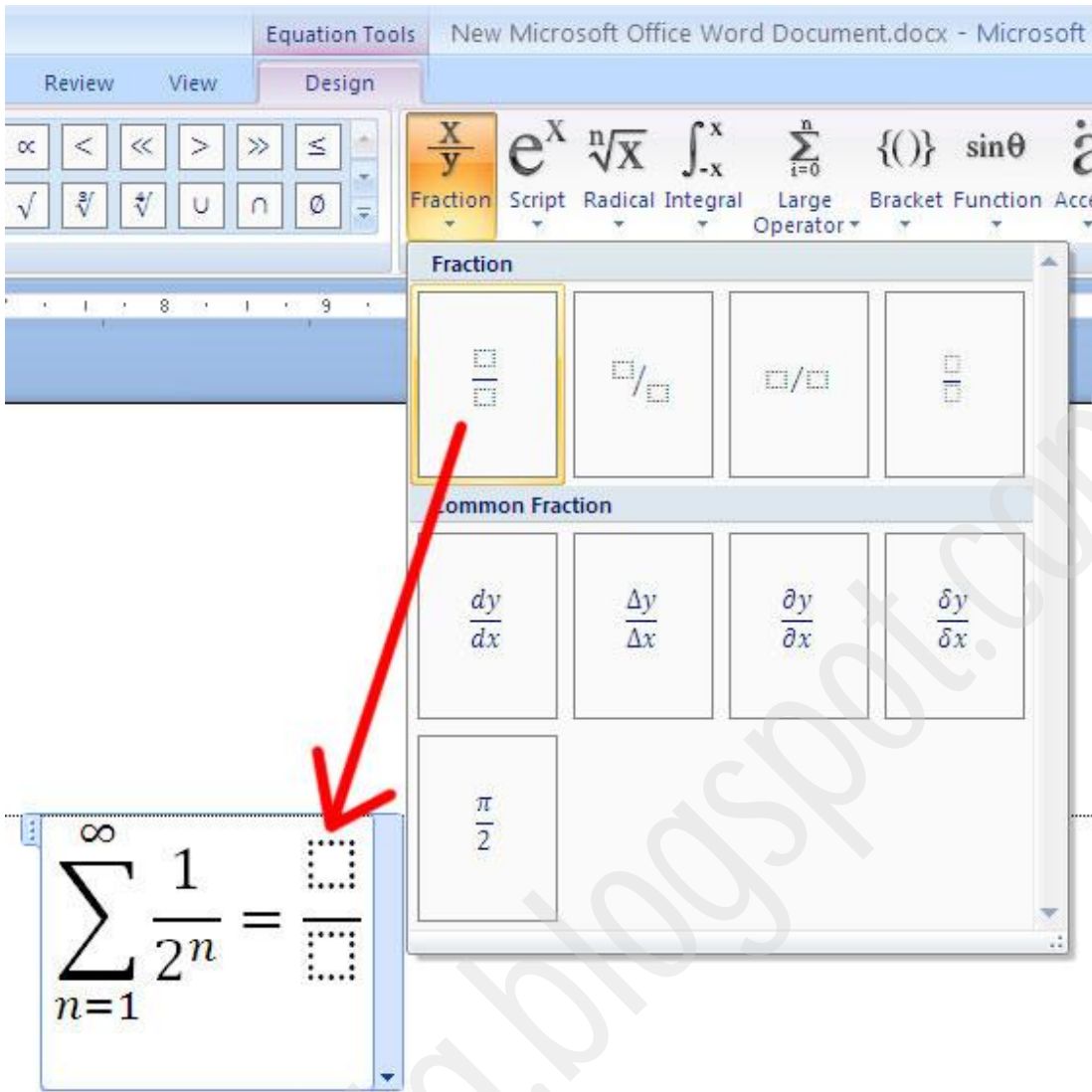
তারপর যেহেতু ভগ্নাংশ আছে, তাই একই রকম দেখতে fraction sign নিন



টাইপ করুন ও নিচে Script থেকে superscript select করুন



টাইপ করুন ও Fraction নিন



এভাবেই complete equationটি লিখে ফেলুন।

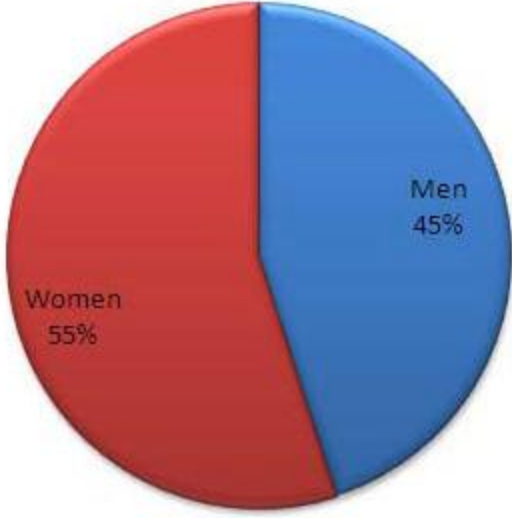
$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{2^n} = \frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots$$

Chart Menu

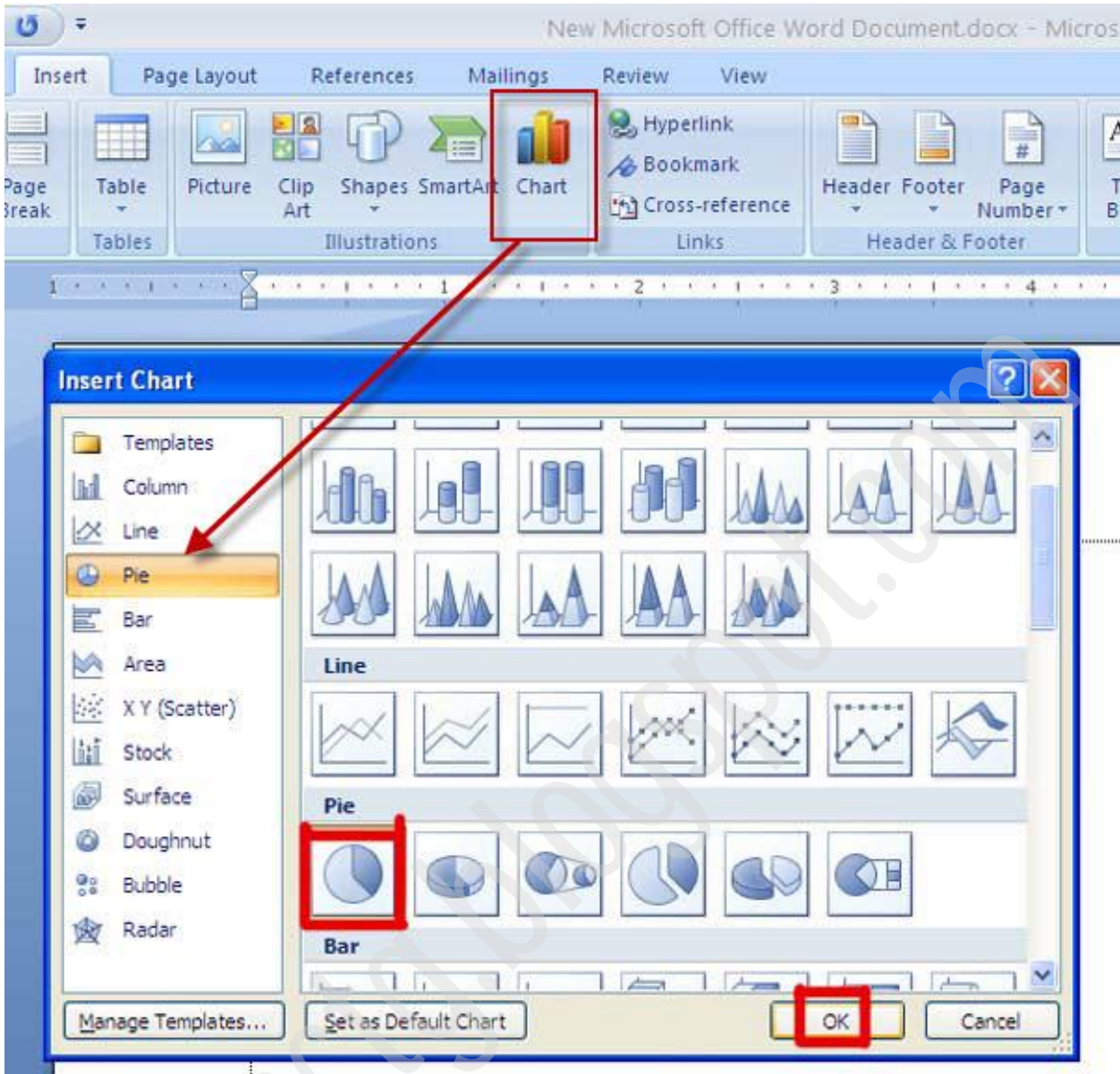
এখন আমি আপনাদের সাথে যে বিষয়টা শেয়ার করবো তার নাম হল Chart. আশা করি আপনারা সবাই চার্টের ব্যাপারে কম বেশি জানেন। চার্ট দিয়ে সাধারণত যে কোন ধরনের ডাটা খুবই সহজ ভাবে উপস্থাপন করা যায়, ফলে যে কেউ চার্ট দেখেই ফলাফল সহজে বুঝতে পারে। কারণ সাধারণত আমরা টেবিলের মাধ্যমে আমাদের বিভিন্ন ধরনের ডাটা উপস্থাপন করি, কিন্তু তা চার্টের সাহায্যে উপস্থাপন করলে একইসাথে সহজবোধ্য ও দৃষ্টিনন্দন হয়। চলুন আমরা কিভাবে চার্ট তৈরি করব তা ধাপে ধাপে দেখে নিই। আমরা নিচের টেবিলটার দিকে লক্ষ করি যেখানে বলা আছে

	Quantity
Men	45
Women	55

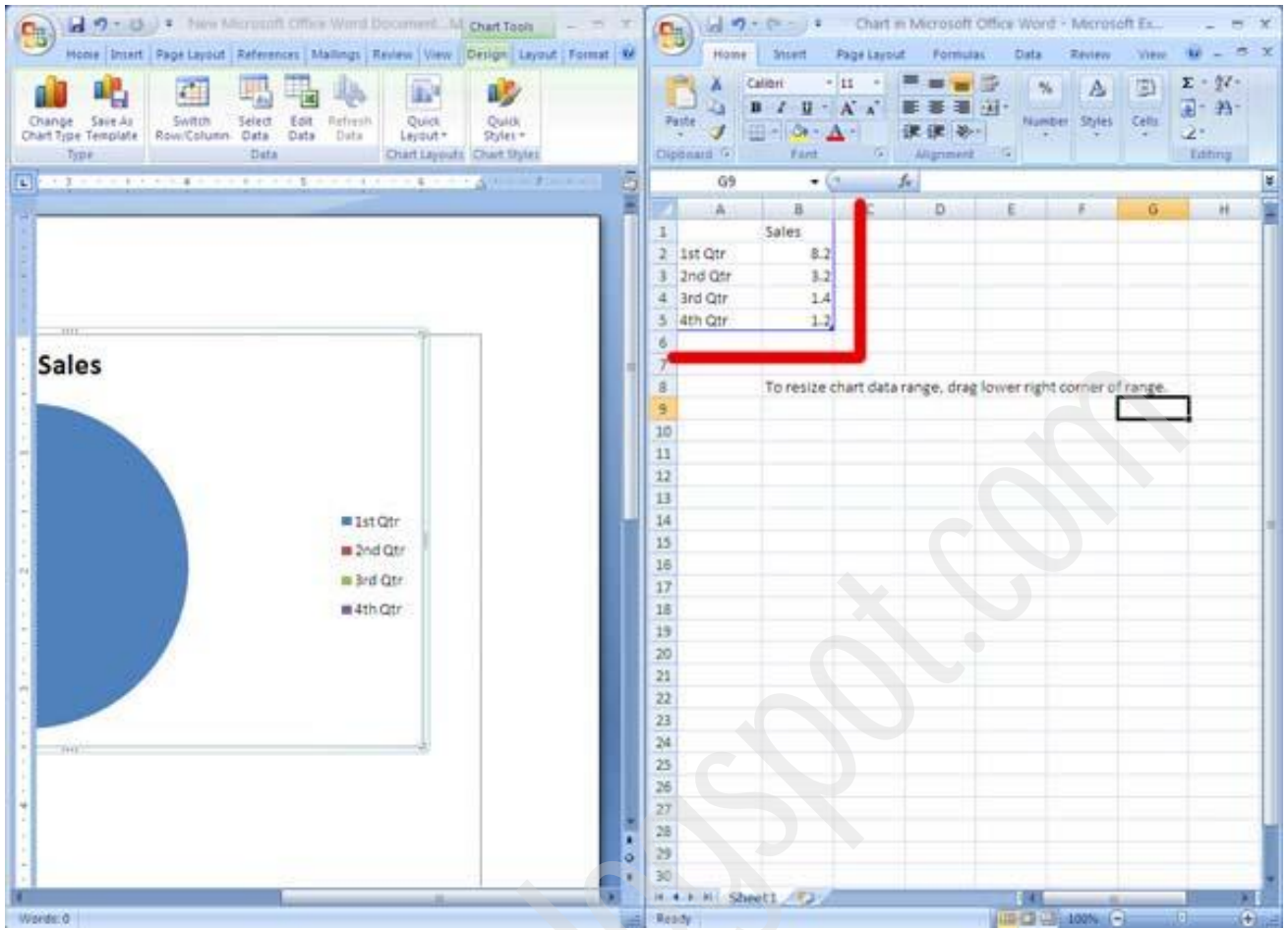
প্রতি ১০০ জন মানুষ এর ভিতর ৪৫ জন পুরুষ ও ৫৫ জন মহিলা আছে, এটাকে যদি আমরা pie চার্টের সাহায্য represent করি তাহলে এমন দেখাবে:



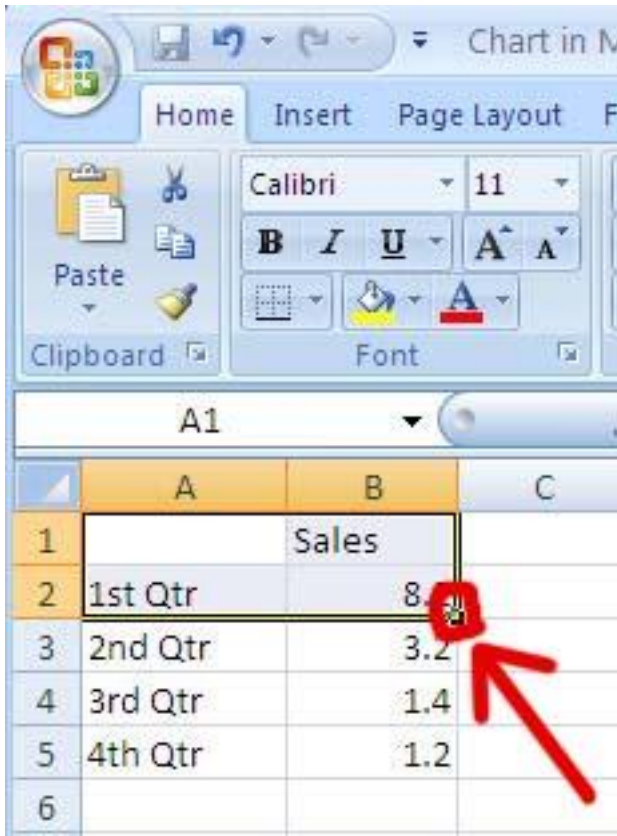
এখন এরকম একটি চার্ট তৈরির জন্য প্রথমে Insert menu থেকে chart option এ ক্লিক করুন।
নিচের মত উইন্ডো আসবে এখান থেকে যে কোন একটা Pie chart সিলেক্ট করুন এবং ওকে
করুন।



তারপর নিচের মত দেখবেন excel ও open হবে। আমরা যেহেতু যে টেবিলটা তৈরি করতে চাচ্ছি, সেটার মত করে excel এ একই রকমভাবে লিখি।



তারপর নিচের ছবিতে দেখানো স্থানে ক্লিক ও ড্রাগ করে আমাদের প্রয়োজনীয় ডাটা সিলেক্ট করি

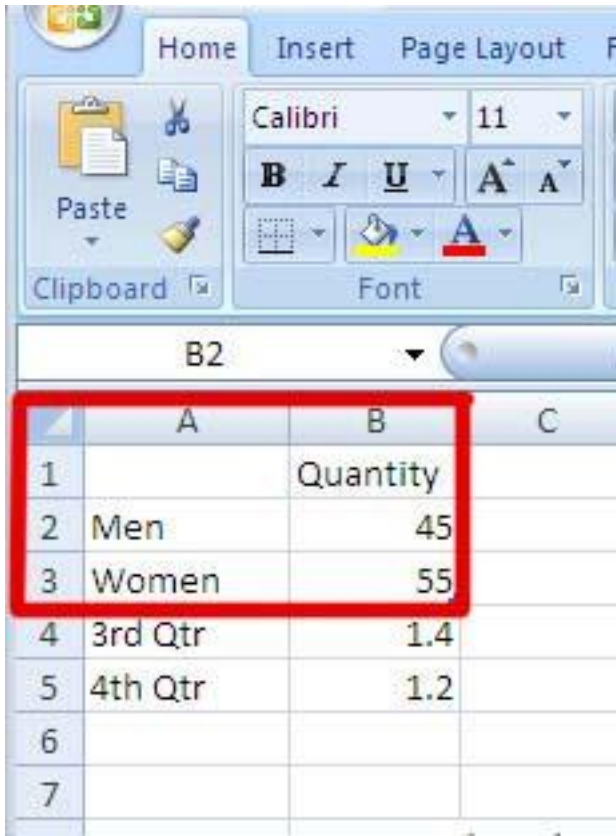


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home' and the 'Font' group is visible. The active cell is A1. A table is displayed with the following data:

	A	B	C
1		Sales	
2	1st Qtr	8	
3	2nd Qtr	3.2	
4	3rd Qtr	1.4	
5	4th Qtr	1.2	
6			

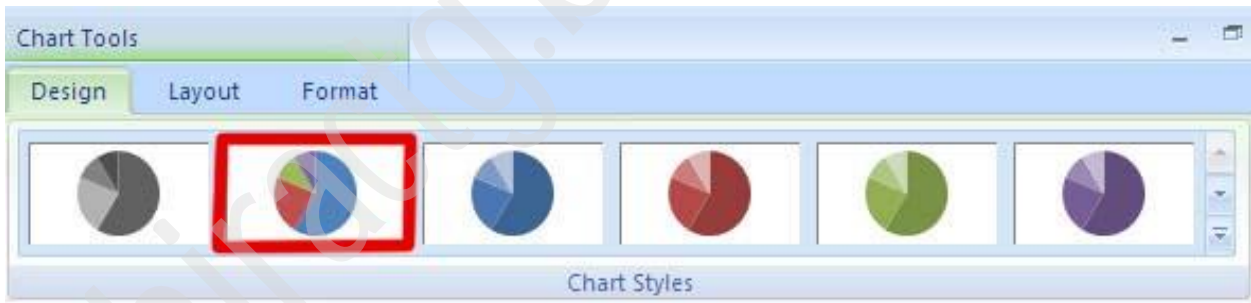
A red arrow points to the cell containing the value '8' in row 2, column B.

সবশেষে টেবিলটি এমন দেখতে হবে।

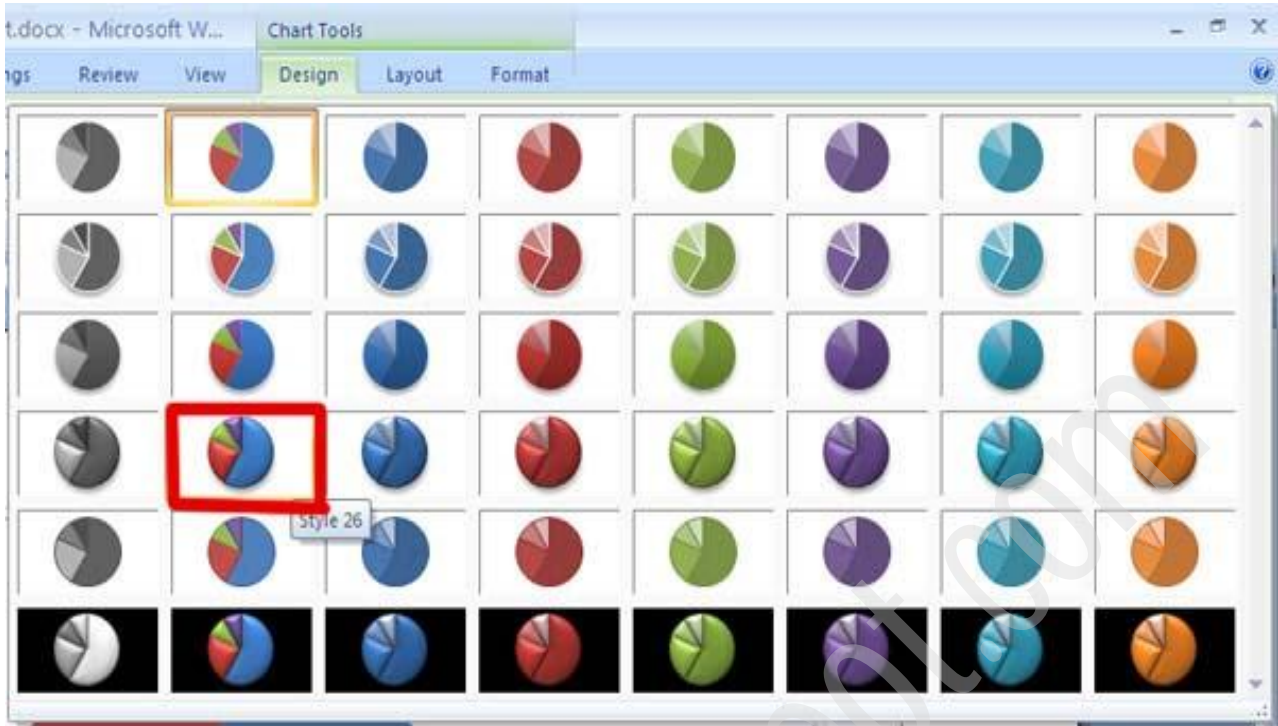


	A	B	C
1		Quantity	
2	Men	45	
3	Women	55	
4	3rd Qtr	1.4	
5	4th Qtr	1.2	
6			
7			

ইচ্ছা করলে এখন excel close করে দিতে পারেন।
তারপর chart style change করতে চাইলে



ছবিতে দেখানো মেনুতে ক্লিক করলে নিচের মত অনেক চার্ট দেখতে পাবেন, এখান থেকে পছন্দ মত একটা সিলেক্ট করুন



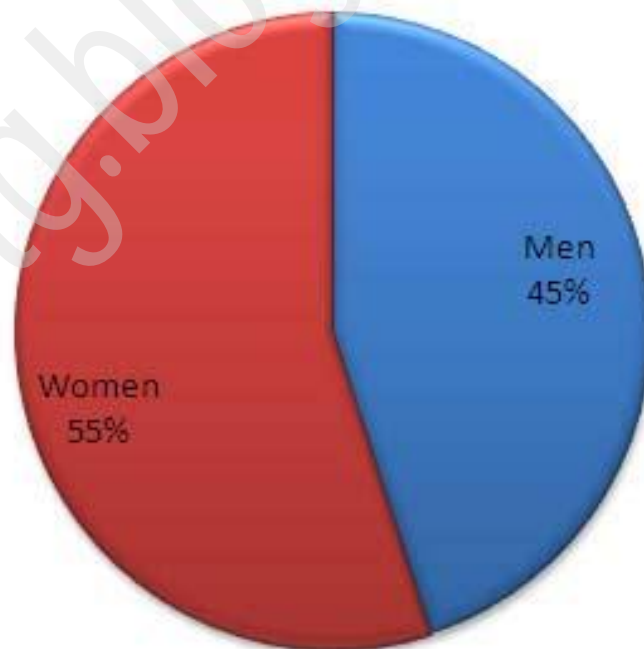
তারপর চার্টের layout change করতে চাইলে নিচের মেনুতে যান, মার্ক করা অংশে ক্লিক করুন।



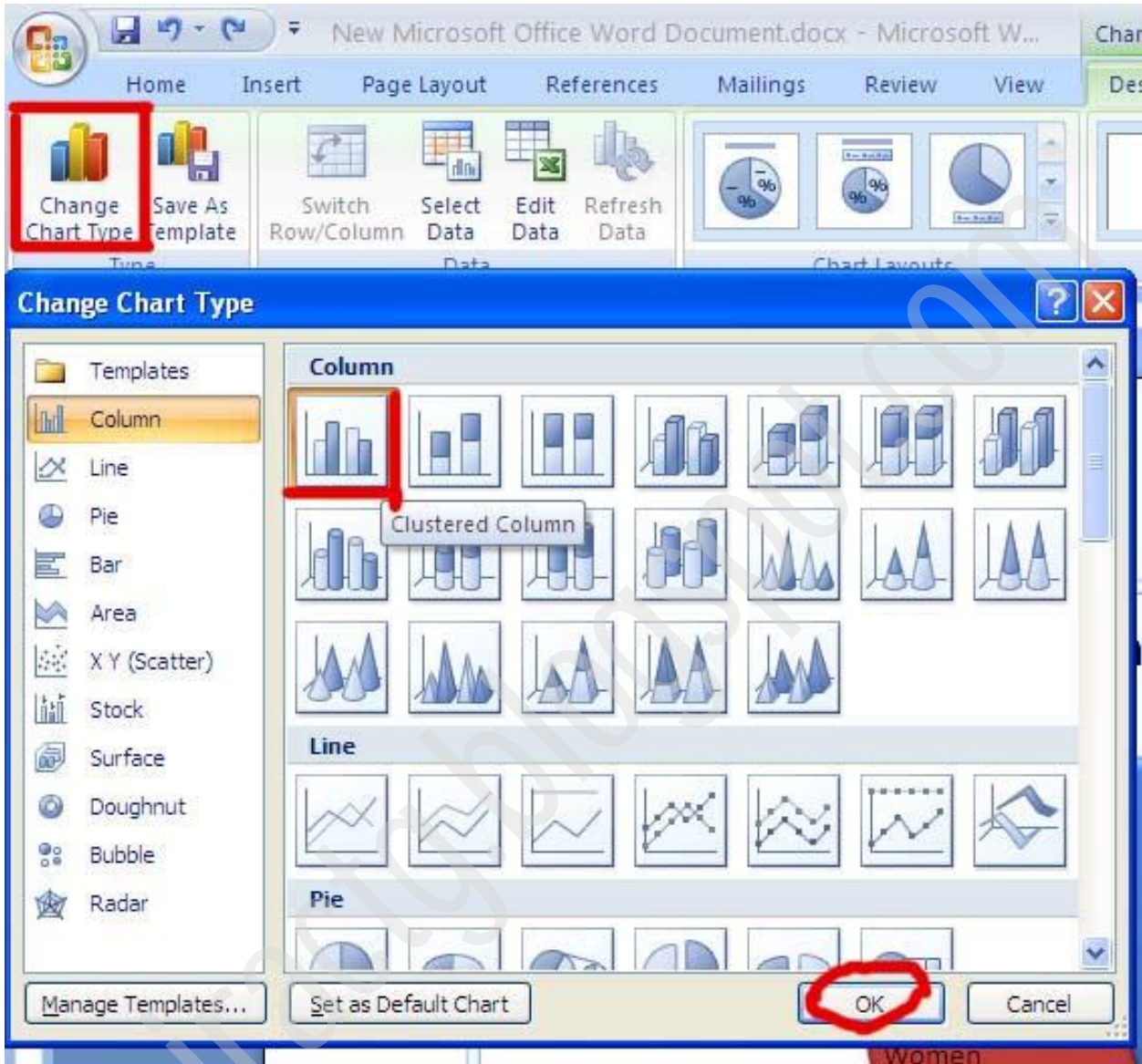
দেখুন একদম প্রথমটা সিলেক্ট করে দিলে, চার্ট এর ইনফরমেশনগুলো অনেক সুন্দর ভাবে show করছে।



Quantity



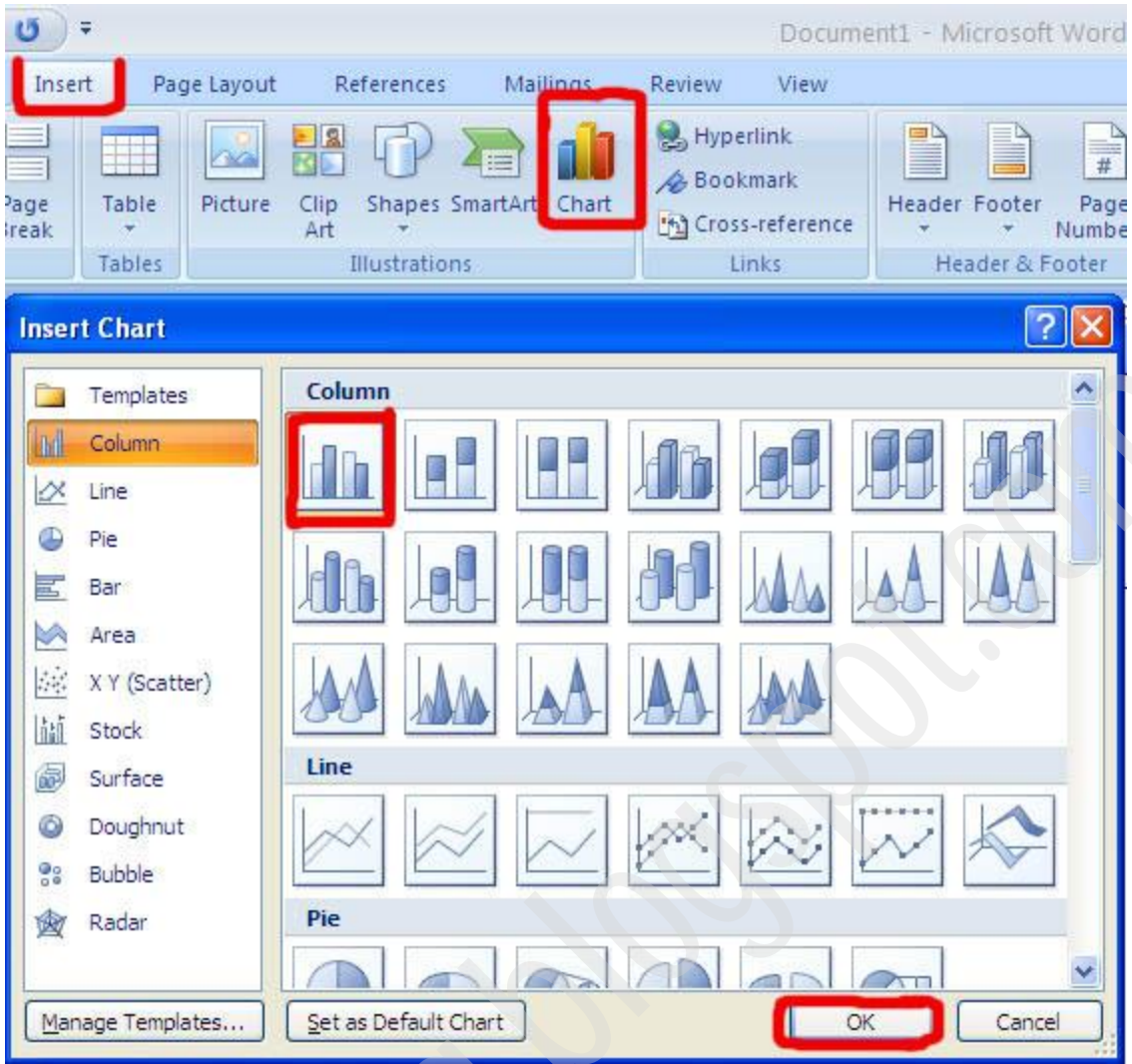
যদি আপনার pie chart পছন্দ না হয় তাহলে নিচের ছবির মত change chart types এ ক্লিক করুন এমন উইন্ডো আসবে পছন্দমত একটা chart সিলেক্ট করুন।



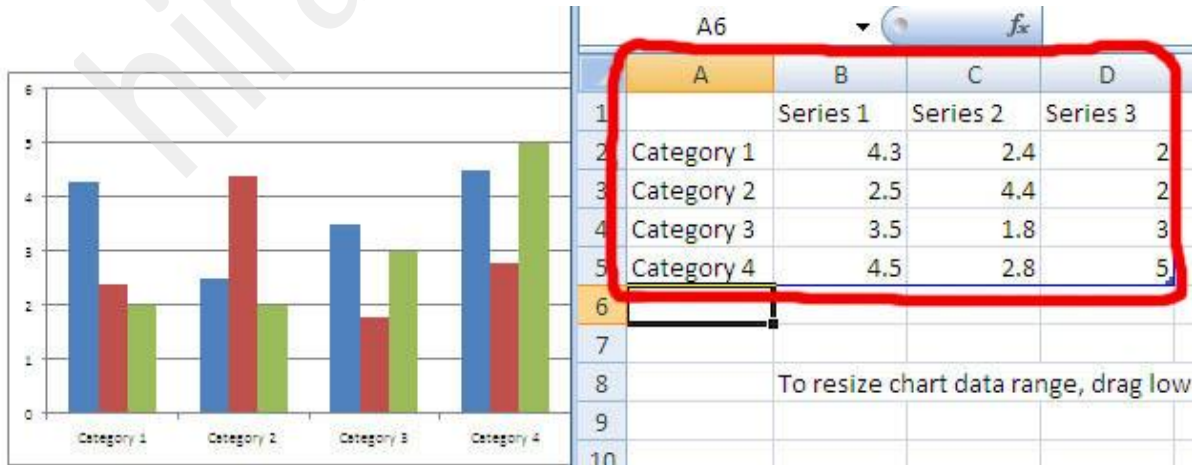
তারপর ok করলে দেখবেন pie chart পরিবর্তন হয়ে column chart এ পরিবর্তন হয়ে গিয়েছে।



এখন আমরা chart নিয়ে আরও কাজ করব। আবার Insert menu থেকে chart এর উপর ক্লিক করুন। নিচের মত দেখতে পাবেন।



তারপর ওকে করলেই নিচের মত word ও excel একই সাথে দেখতে পাবেন। আমরা এখান থেকে Data গুলো change করে দিবো।

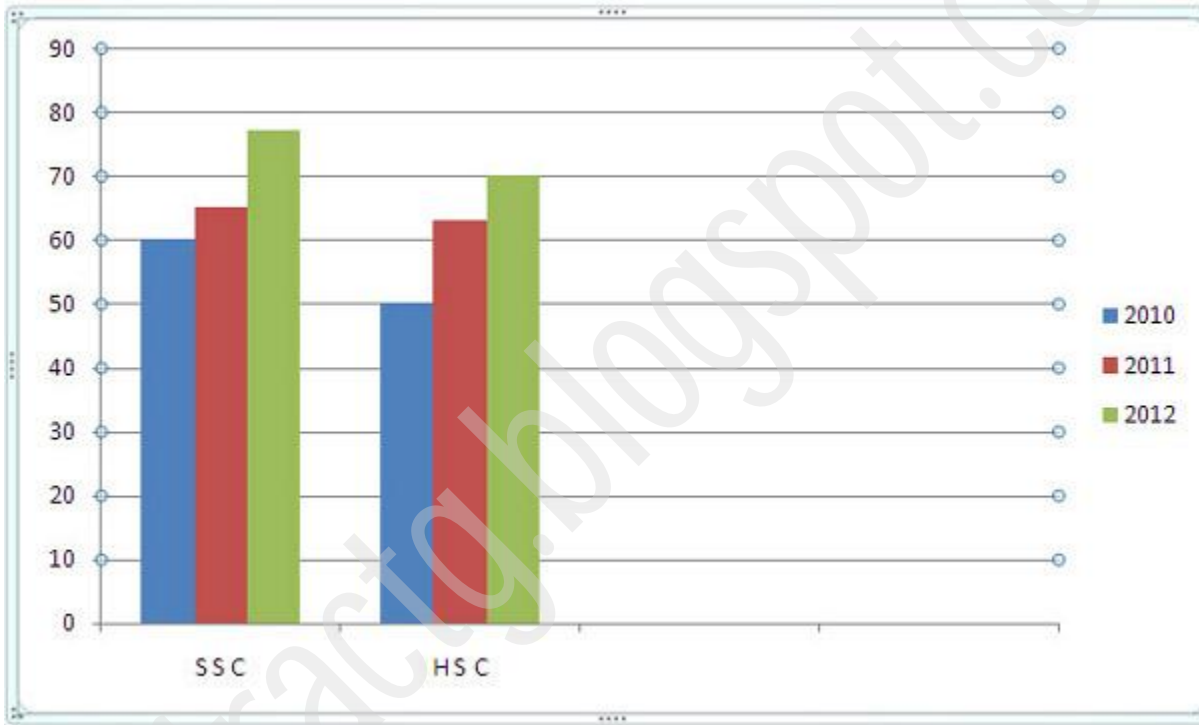


নিচের মত Data দেব। এখানে ধরে নিন SSC ও HSC এর ২০১০, ২০১১ ও ২০১২ সালের পাসের

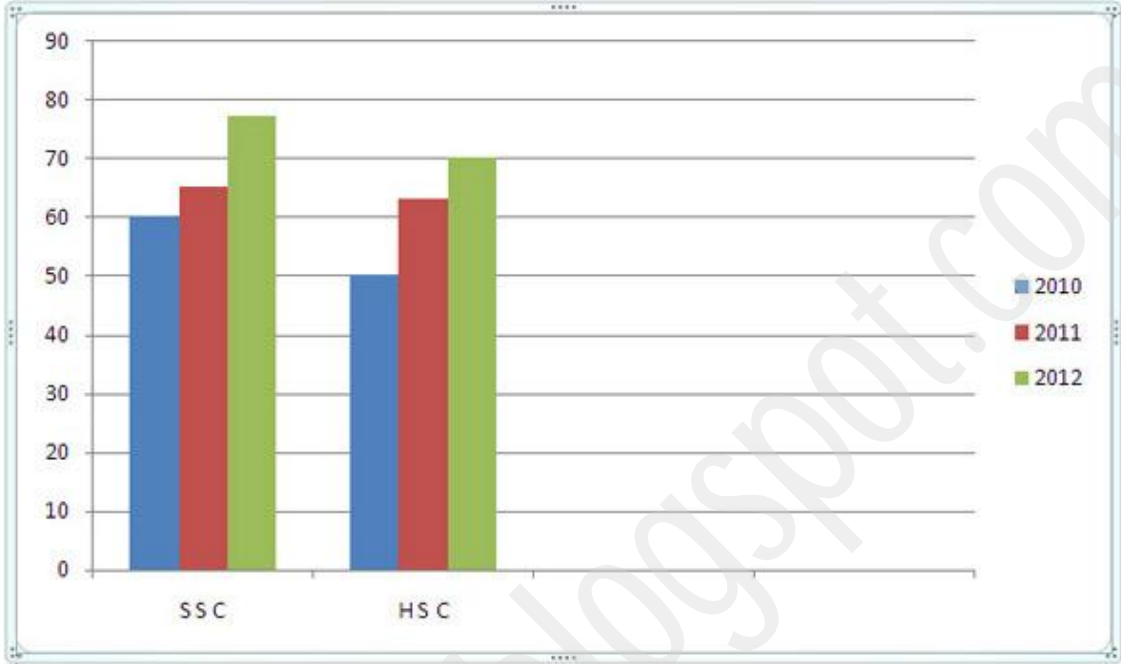
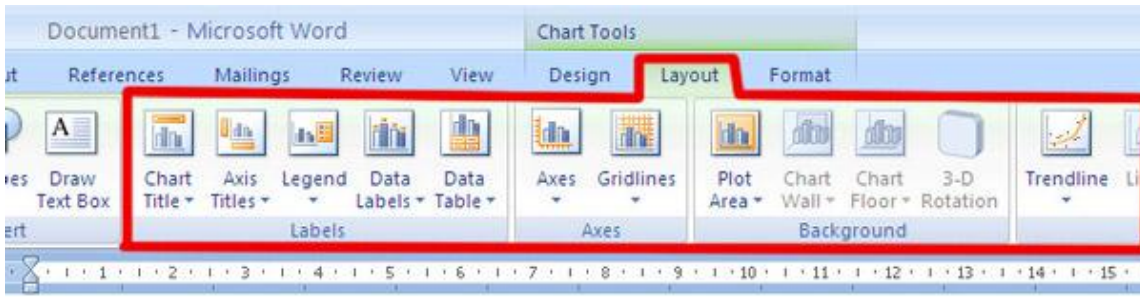
হার দেয়া আছে যা আমরা Chart আকারে দেখব

	A	B	C	D
1		2010	2011	2012
2	SSC	60	65	77
3	HSC	50	63	70
4				

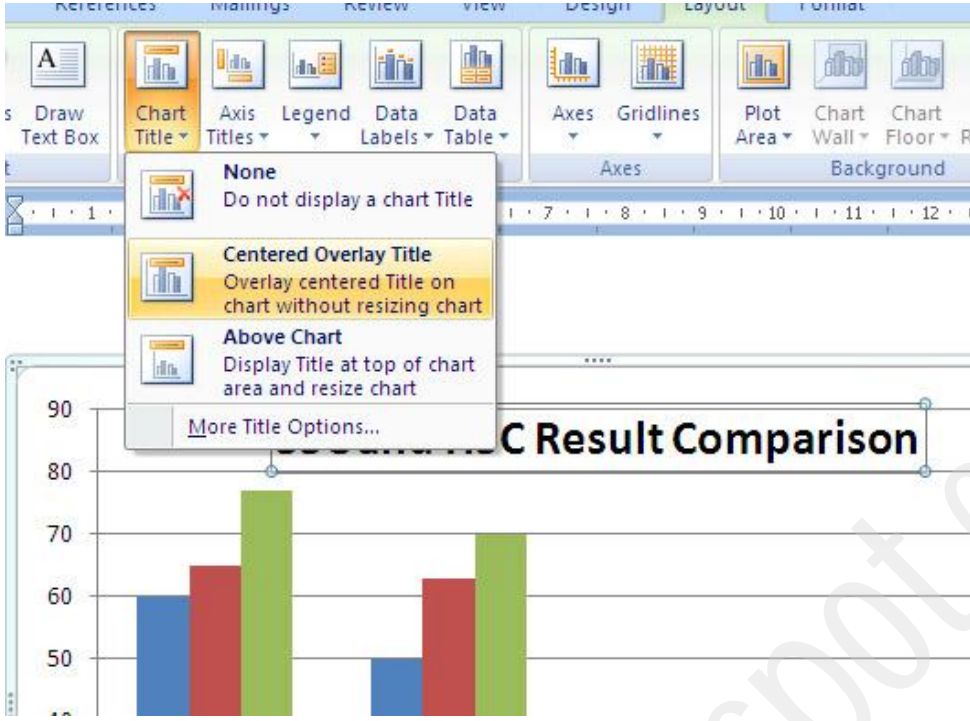
ডাটা entry হয়ে গেলে excel close করি। তাহলে microsoft word এ এমন দেখা যাবে।



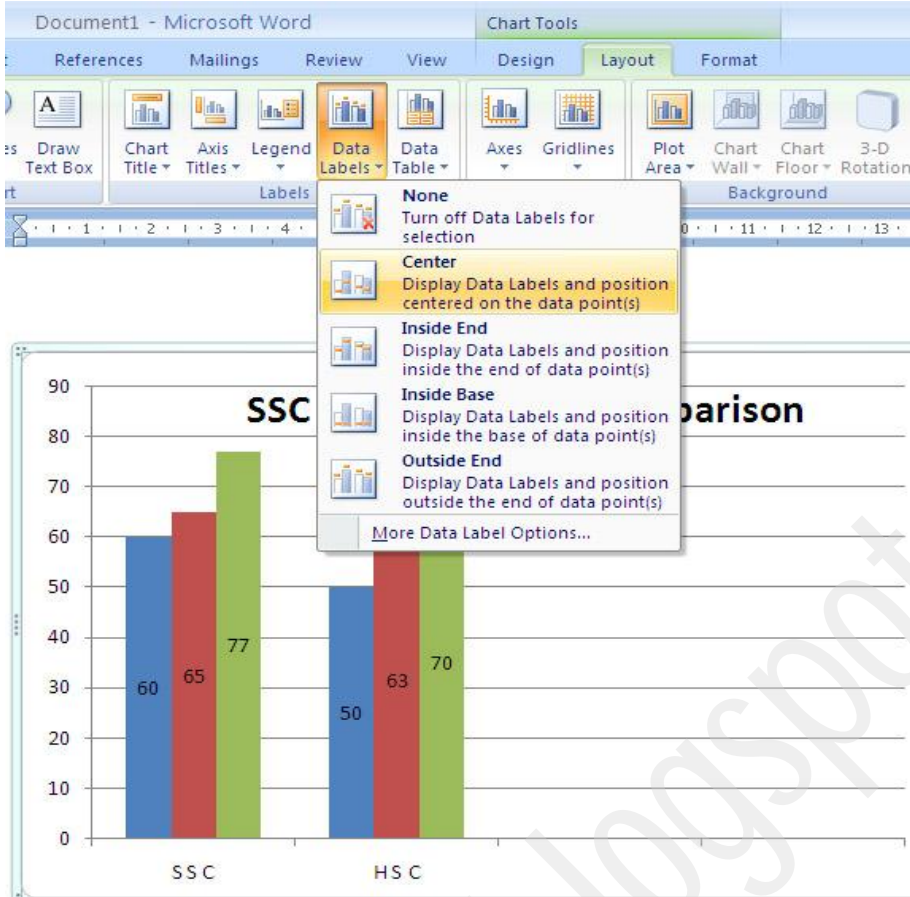
উপরের ছবির দিকে লক্ষ করুন। এ ছবিটি দেখলেই আপনি ডাটা গুলো বিশ্লেষণ না করেই সরাসরি বলে দিতে পারবেন কোন বছর SSC বা HSC এর পাশের হার ভালো ছিল। চার্ট এইটা বড় একটা সুবিধা সব কিছু খুব সহজেই বোঝা যায়।



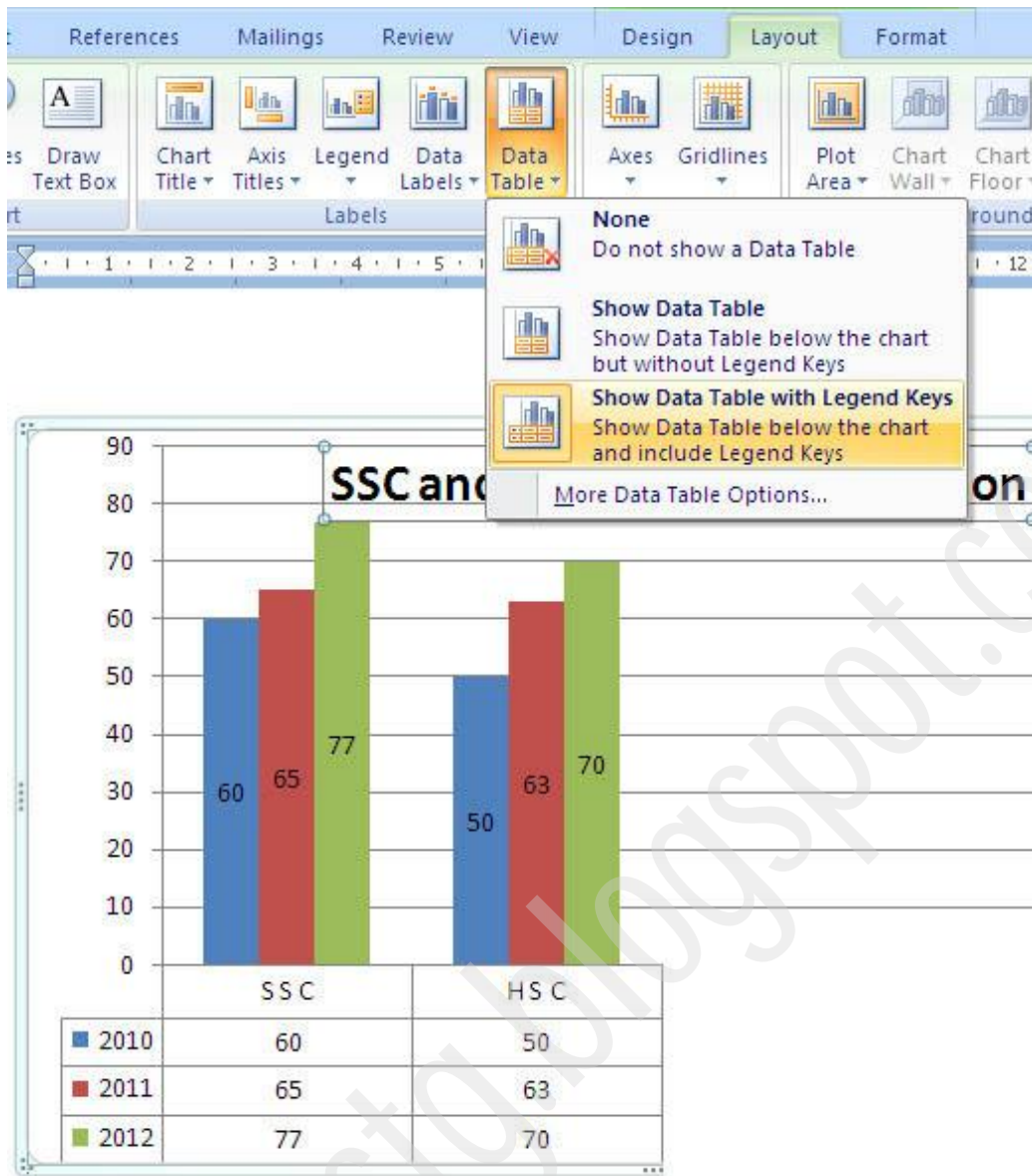
উপরের ছবিতে দেখুন। চার্টটি সিলেক্ট থাকার অবস্থায় মেনু থেকে Layout অপশন সিলেক্ট করুন। তারপর নিচের ছবির মত Chart Title থেকে চার্ট এর Title দেন।



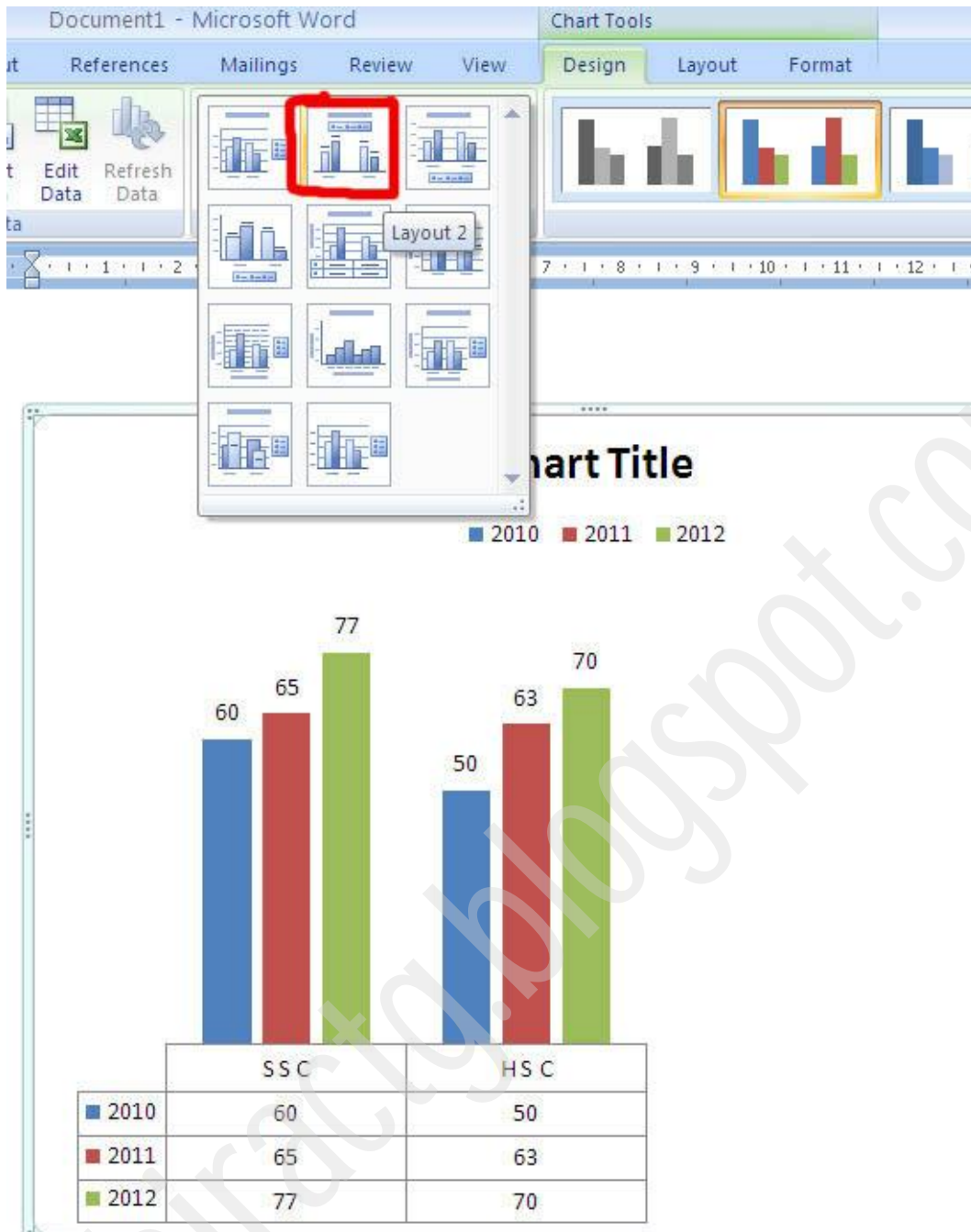
তারপর আবার Data Tables এর under থেকে Center সিলেক্ট করুন তাহলে প্রত্যেকটা বারের মান দেখা যাবে।



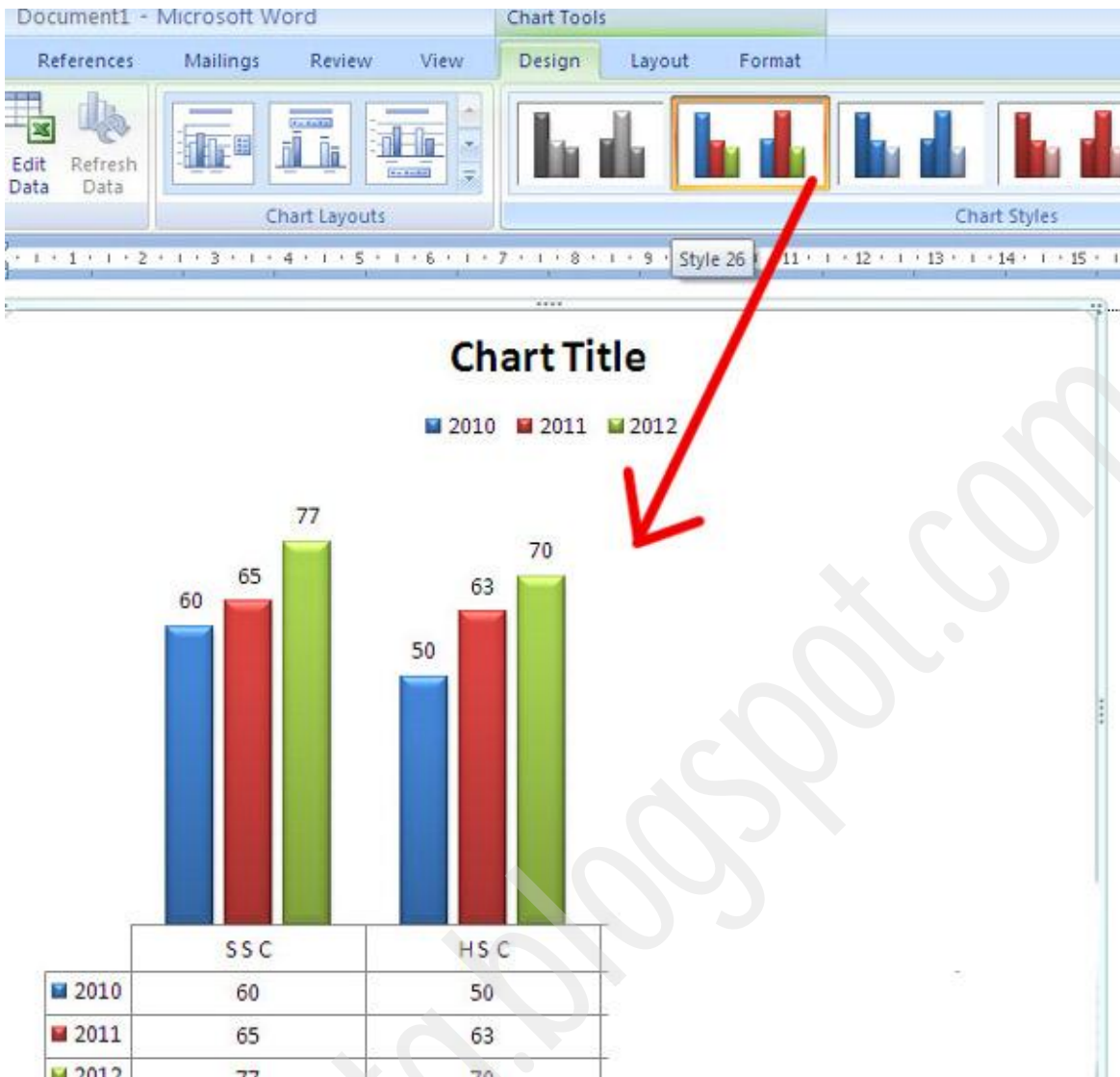
ডাটা টেবিল থেকে নিচের অপশনটা সিলেক্ট করুন। তাহলে নিচের মত ডাটা টেবিল যোগ হয়ে যাবে।



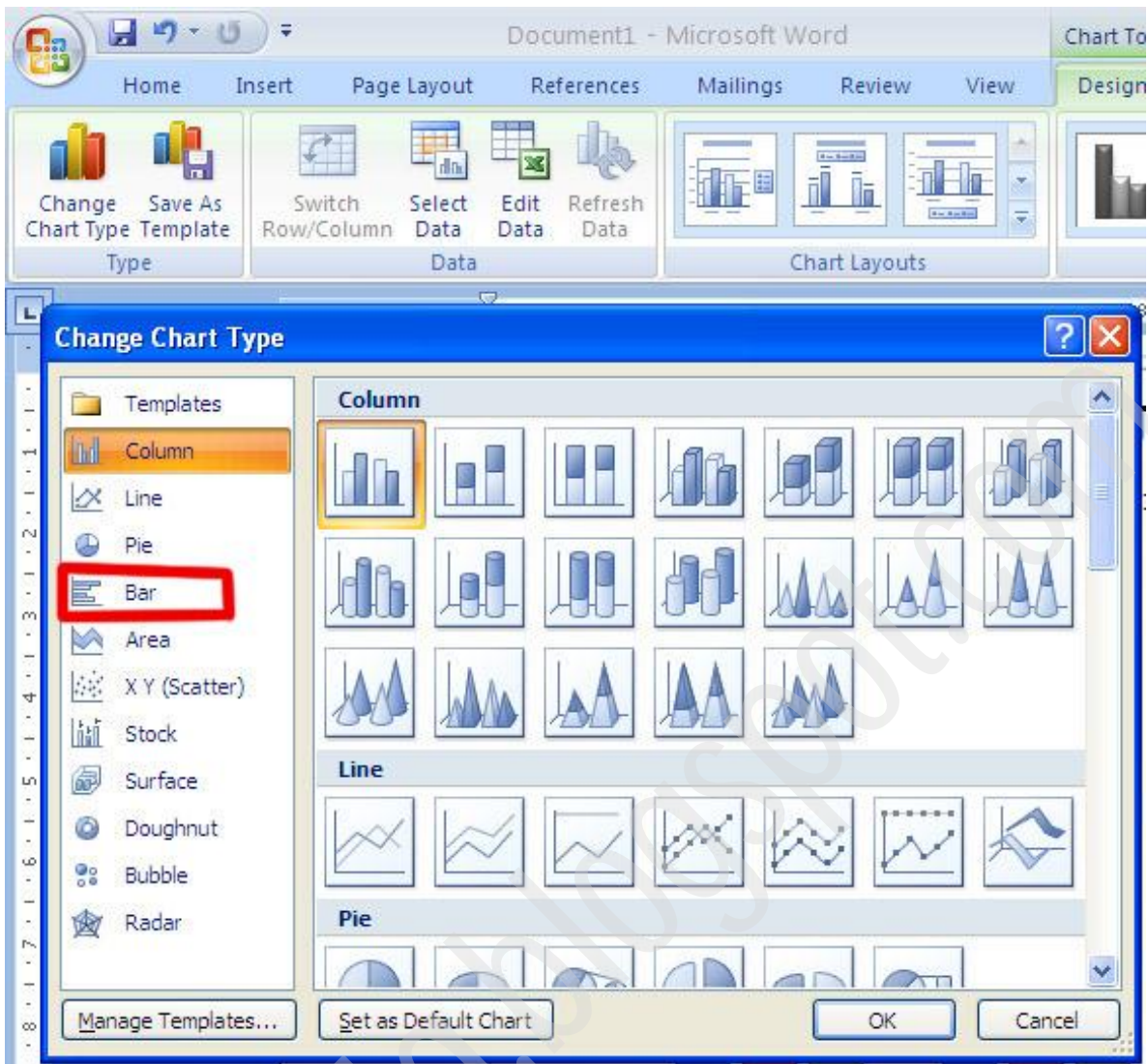
তারপর chart select করে design মেনুতে যান, অন্য Chart layout select করুন, দেখুন chart অন্যরকম দেখা যাচ্ছে



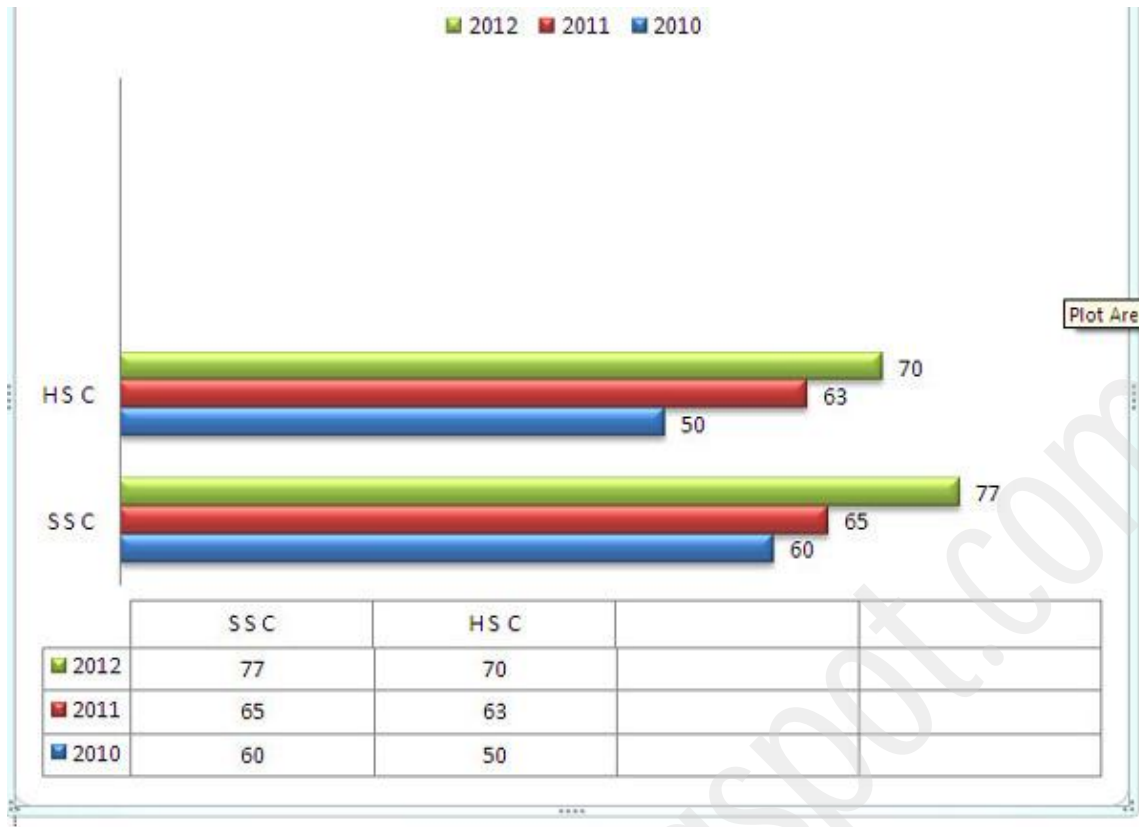
আবার chart styles থেকে চার্ট এর বার গুলোর style অন্য রকম ৩ ডি ইফেক্ট দিতে পারেন



Change Chart Type অপশন এ যান।



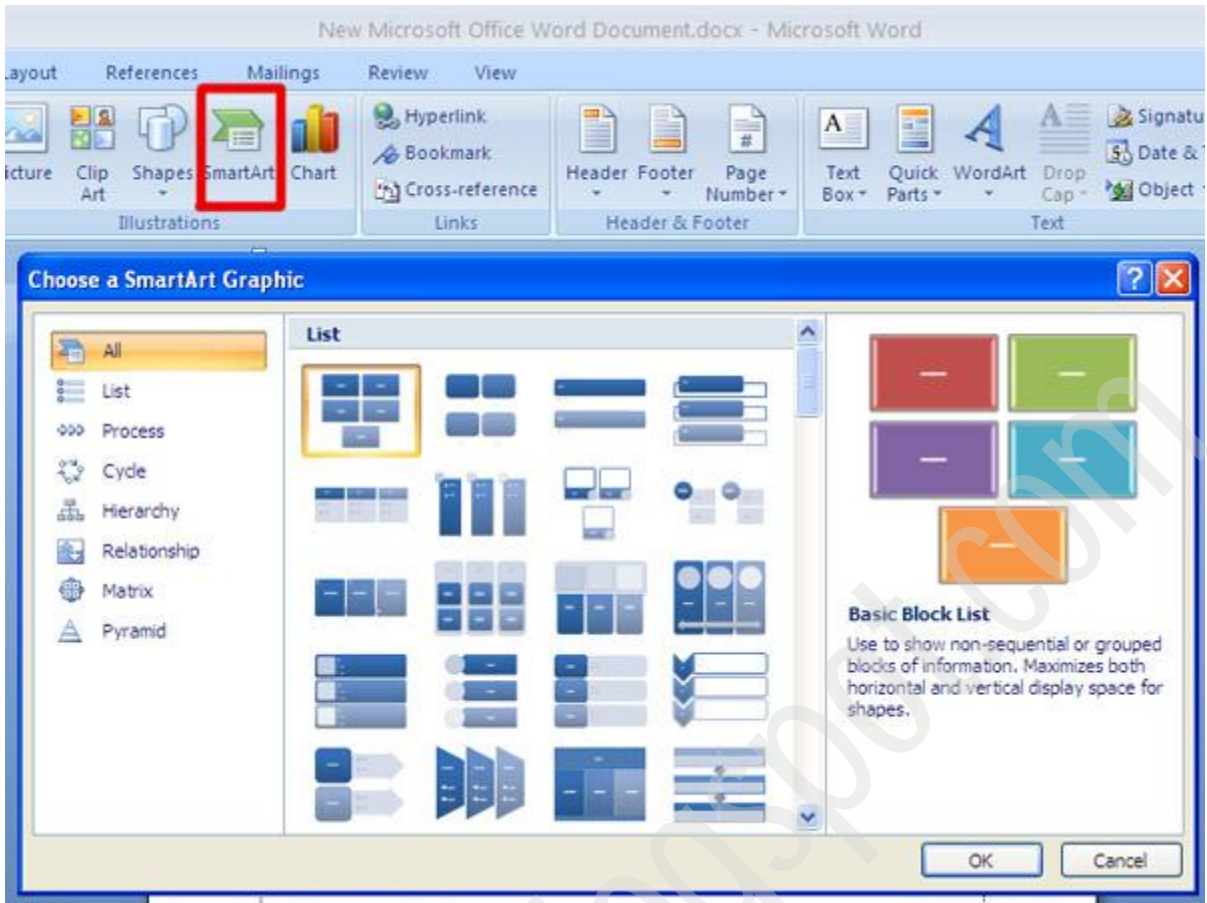
Bar chart থেকে যে কোন একটা select করুন।



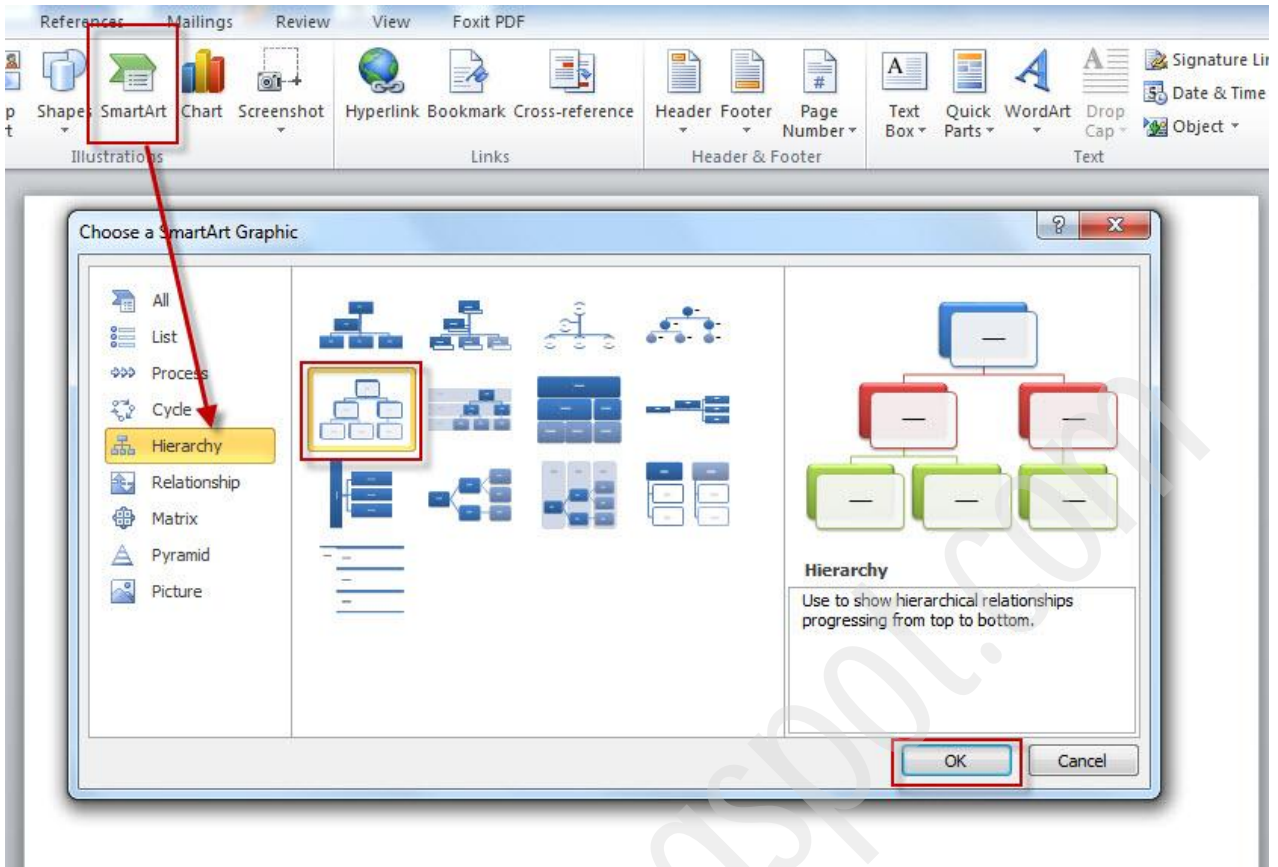
এই ছিল মোটামুটি চার্ট সম্পর্কিত কাজ।

Smart Art Menu

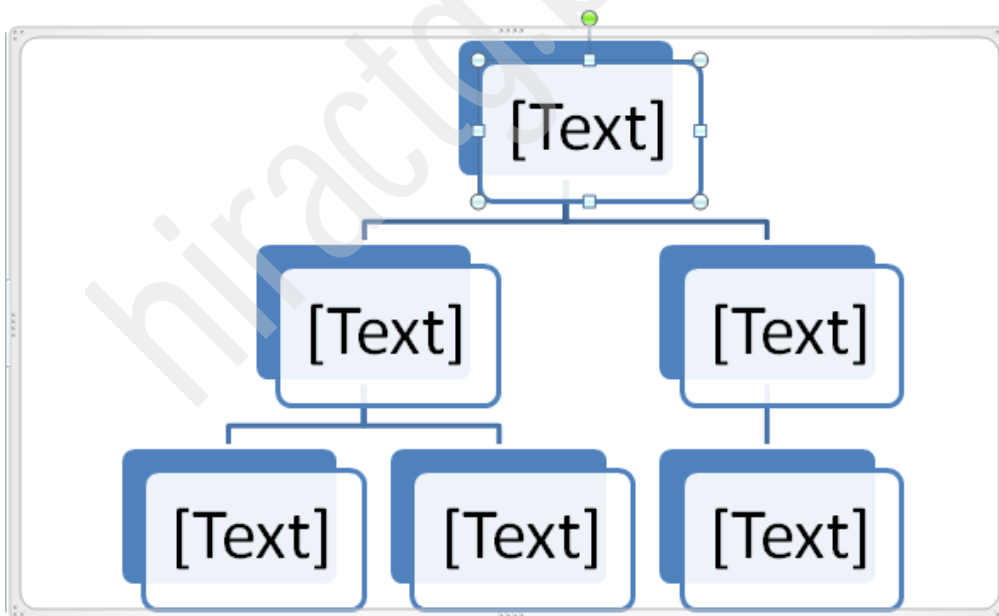
এখন আমরা Insert menu এর smart art options এর কাজ দেখবো।



প্রথমেই আপনারা smart art এ ক্লিক করলে এখানে প্রচুর পরিমাণে smart art এর টেমপ্লেট দেখতে পাবেন। অনেক ধরনের Hierarchy বা Relationship ছবির মাধ্যমে দেখানোর জন্য বিভিন্ন ধরনের ডিজাইন আগে থেকে করা আছে, যা আপনারা শুধুমাত্র ক্লিক করেই তৈরি করতে পারবেন। আমি আপনাদের একটা hierarchy তৈরি করে দেখাবো এবং আশা করবো বাকিগুলো আপনারা নিজেরা চেষ্টা করে শিখবেন।

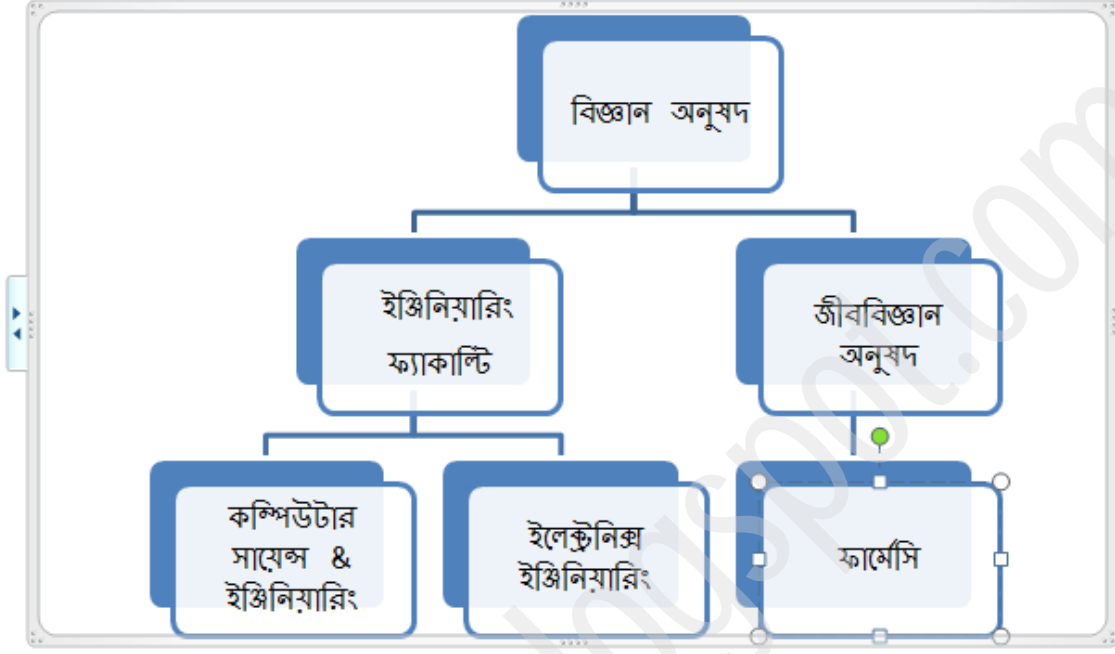


উপরের ছবির মত সিলেক্ট করে ok করুন।



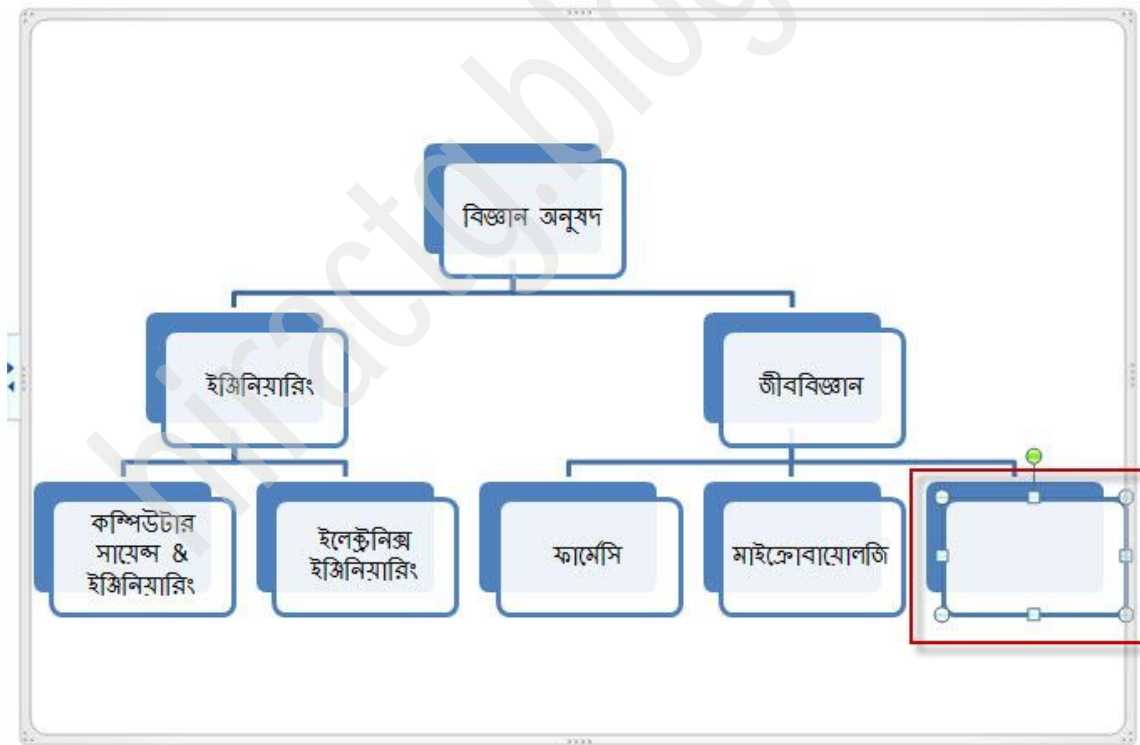
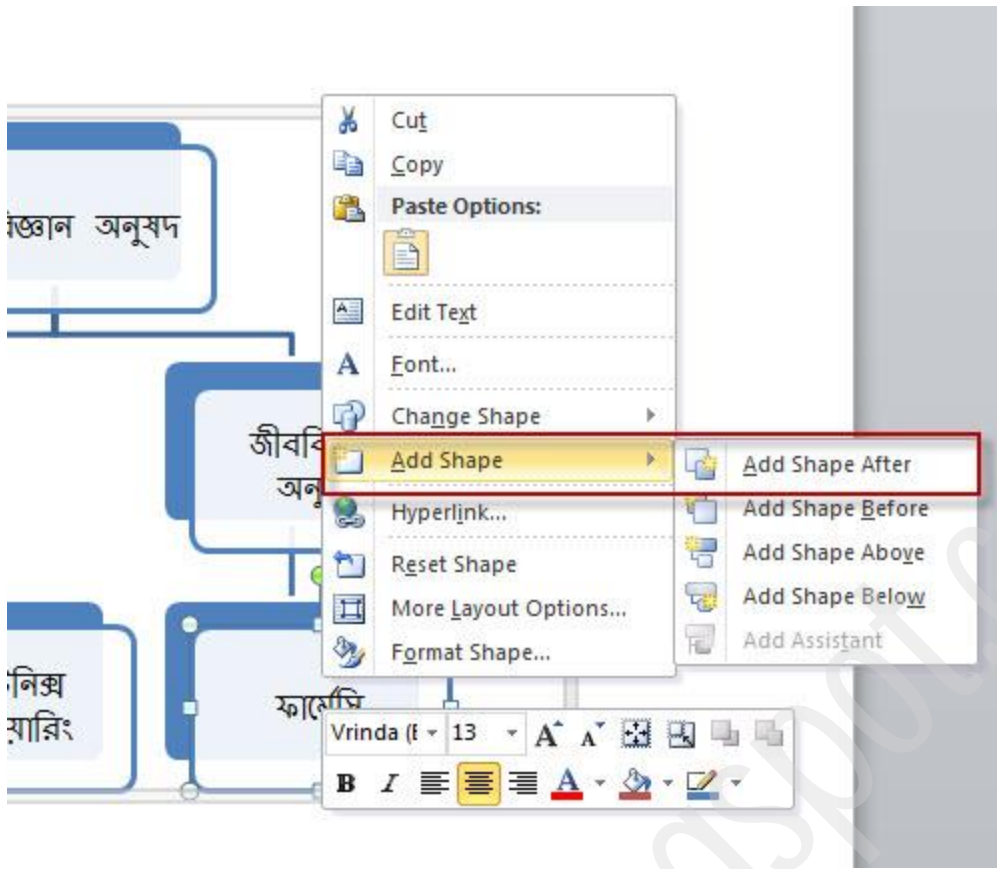
উপরের ছবির মত আসবে। উপরের ছবিতে যেখানে text লেখা আছে সেখানে আপনি ক্লিক করে জা ইচ্ছা লিখুন।

আমি লিখার পর নিচের মত দেখাবে

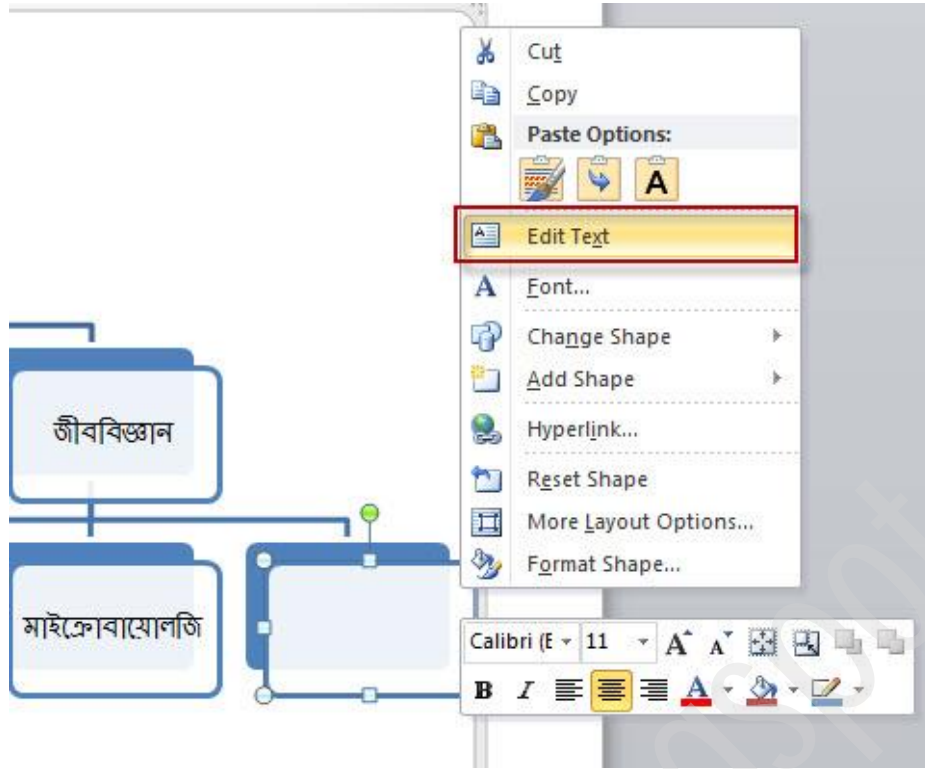


আরযেগুলো দরকার নেই, সেগুলো মাউস দিয়ে সিলেক্ট করে। Delete press করুন কিবোর্ড থেকে।

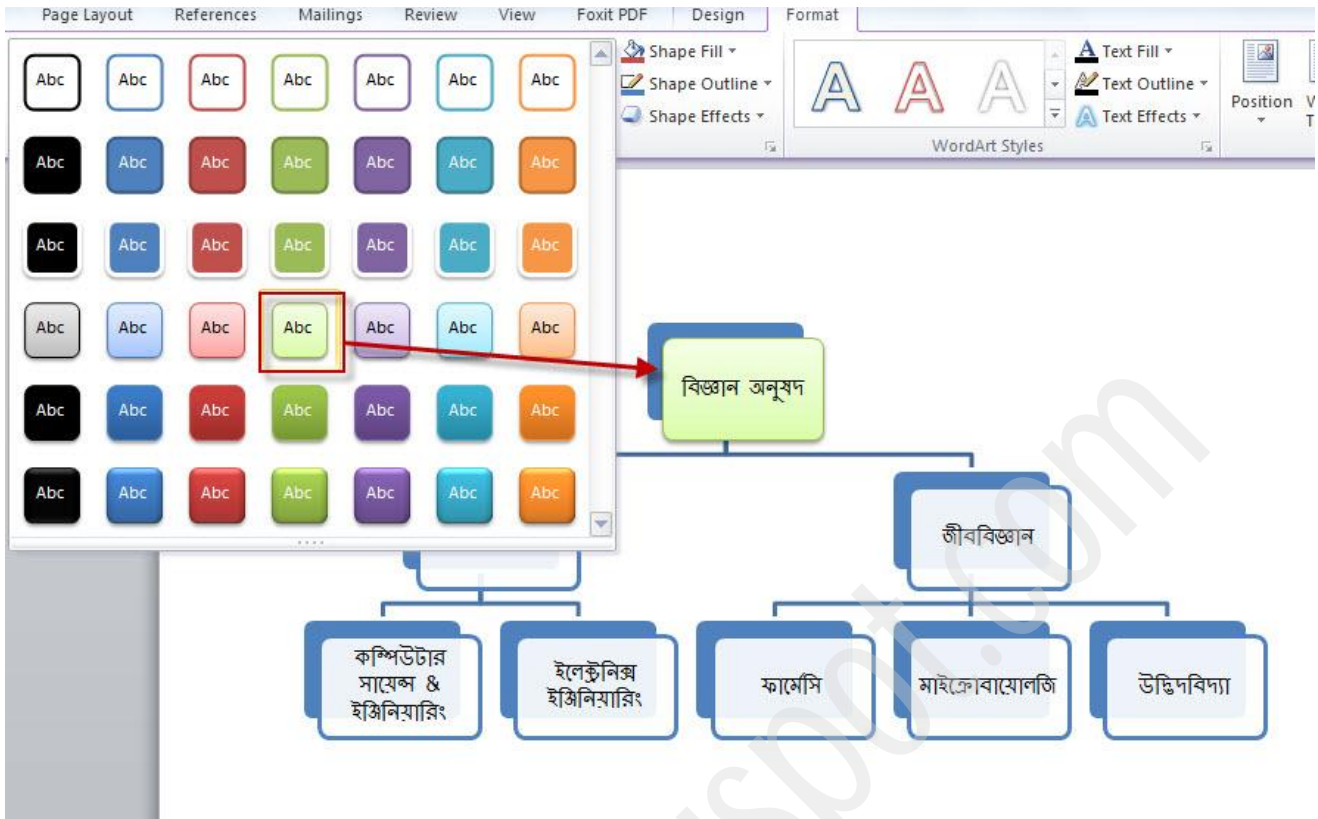
তারপর নিচে আরো shape যোগের জন্য প্রথমে ফার্মেসি লেখা বক্সটি সিলেক্ট করে menu থেকে add shape click করুন। নিচের ছবির মত নতুন বক্স আসবে।



Right Click করে Edit Text থেকে লেখা পাল্টাতে পারেন বা অন্য কিছু লিখতে পারেন।



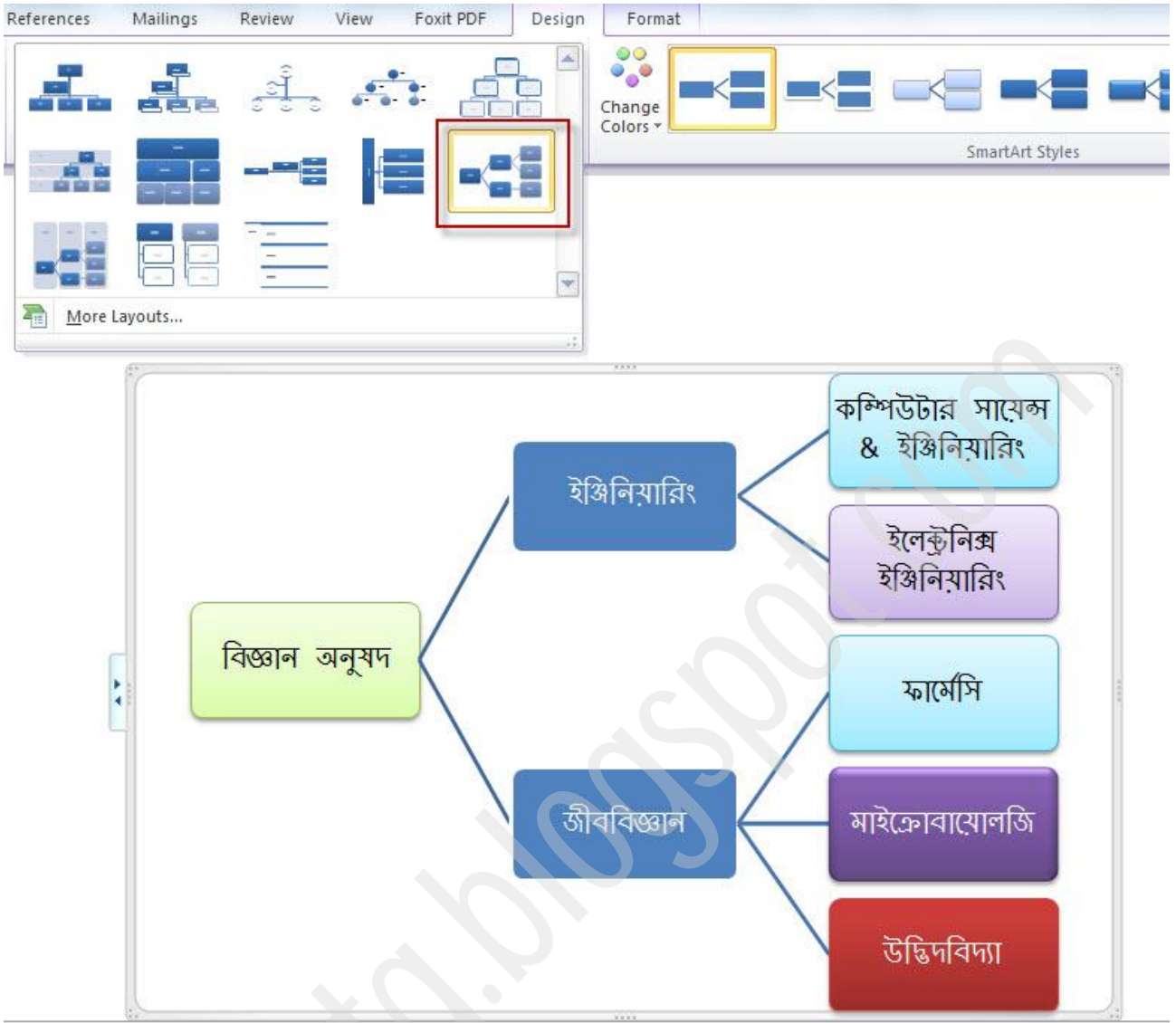
কালার পরিবর্তন এর দরকার হলে যে কোন বক্স সিলেক্ট করে উপরের মেনু থেকে অন্য রঙ নির্বাচন করুন।



তাহলে আমাদের hierarchy টি নিচের মত হবে



আপনি যদি hierarchy এর layout পরিবর্তন চান তাহলে অন্য Layout কেমন লাগবে তা select করে দেখে নিতে পারেন।



আশা করি বুঝতে কোন সমস্যা হয়নি। আর বাকি Smart Art এর টেমপ্লেট গুলো আপনারা একে একে নিজেরা চেষ্টা করুন। আর যে কোনো layout সিলেক্ট করার পর কাজ করার পদ্ধতি প্রায় একই রকম।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড দিয়ে বিভিন্ন ধরনের কাজকর্ম করা যায়। যা হয়ত আমরা অনেকেই জানিনা। আমার কিন্তু ms word খুবই প্রিয় একটা সফটওয়্যার। অবশ্য শুধু ms word বললে ভুল হবে। আমি MS OFFICE PACKAGE টাকে খুবই পছন্দ করি। আমি অবশ্য এটা বলবো না যে, আমি যে

কাজ গুলো দেখালাম এইগুলোই সব বা এই গুলো আপনারা আর অন্য কোথাও পাবেন না, তবে এটা বলবো কেউ যদি এই কাজগুলোই ভালভাবে আয়ত্ত্ব করতে পারেন তাহলে তার আর Microsoft word এর অন্য কোন কাজ জানার দরকার নেই। আর আপনি যদি ms word এর basic tools গুলোর কাজ ভালভাবে জানেন তাহলে আপনি Excel, Access, Powerpoint ইত্যাদি সফটওয়্যারেও অনেক এগিয়ে থাকলেন। কারণ এগুলোর formatting, styles ইত্যাদি একই রকম। তবে আমি আপনাদের আরো অনেক কাজ আছে যেগুলো দেখাতে পারলাম না বলে দুঃখিত।

তবে Mailings, References & Review Tab গুলো ভাল করে দেখলে, আপনারা নিজেই এদের কাজ গুলো বুঝতে পারবেন। যেমন Review Tab এ আপনি পাবেন আপনার লেখাতে Gramartical কোন ভুল থাকলে আপনি সেখান থেকে ঠিক করতে পারবেন।

এত দীর্ঘ সময় ধরে বইটি পড়ার জন্য আপনাকে ধন্যবাদ।

(সকল প্রকার অনিচ্ছাকৃত ভুল ও অপারদর্শিতা হেতু অস্বচ্ছতার জন্য ক্ষমা চেয়ে নিচ্ছি। গুণীজন নিজ গুনেই আমার ভুলগুলি ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখবেন এ আশাই রইল। ধন্যবাদ ভাল থাকবেন সকলে)

(ইন্টারনেট হতে সংগৃহীত)

Mainul Haque Hira
Mainul Haque Hira

Mobile No--> 01917822808

EMAIL: hira.ctg@gmail.com // hira_ctg28@yahoo.com

Facebook: <http://facebook.com/hira28>

Website: <http://hiractg.blogspot.com>

H/R@ 01917822808



Any critics 👍 & comments 👍 are Welcome 😊

All copy right ☠ by HIRA