

ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার-মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০০



এম এস ওয়ার্ড পরিচিতি

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- এম এস ওয়ার্ড সম্পর্কে জানতে পরবেন,
- কিভাবে এম এস ওয়ার্ডে কাজ করতে হয় তা জানতে পারবেন।


এম এস ওয়ার্ড বা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং প্যাকেজ প্রোগ্রাম। এম এস ওয়ার্ড আমেরিকার বিখ্যাত মাইক্রোসফট কর্পোরেশন কর্তৃক উদ্ভাবিত এবং বাজারজাতকৃত। উইন্ডোজ ভিত্তিক এই প্যাকেজ প্রোগ্রামটি ওয়ার্ড প্রসেসিং এর কাজে ব্যবহৃত হয়। এম এস ওয়ার্ড দিয়ে চিঠিপত্র বা বিভিন্ন প্রকার লেখালেখি ছাড়াও ড্রয়িং এর কাজ করা যায়। এটি উইন্ডোজ সিস্টেমের জন্য তৈরি বলে এতে কাজ করার জন্য কমান্ড মুখস্ত না রেখে শুধু আইকোন বা মেনুতে মাউসে ক্লিক করে কাজ করা যায়। এছাড়া এম এস ওয়ার্ড ব্যবহার করে বাংলাতে মুদ্রণের যাবতীয় কাজ করা যায়। এম এস ওয়ার্ডের বিভিন্ন সংস্করণ বা ভার্সন রয়েছে। এই ইউনিটে এম এস ওয়ার্ডের ২০০০ ভার্সন নিয়ে আলোচনা করা হবে।

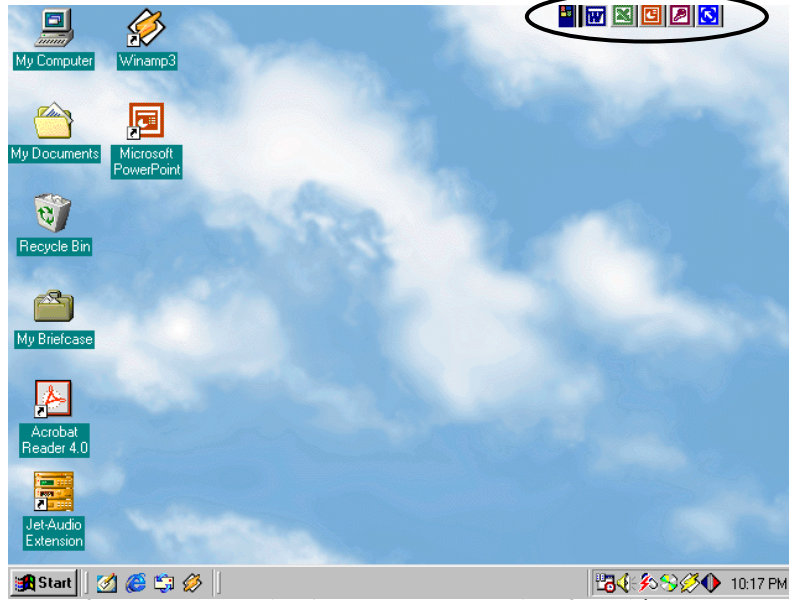
প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার

উইন্ডোজ ৯৫/৯৮/২০০০ অথবা উইন্ডোজ এন টি অপারেটিং সিস্টেমের ভার্সনে এম এস ওয়ার্ড ২০০০ দিয়ে কাজ করা যায়। এম এস ওয়ার্ড ২০০০ প্রোগ্রাম চালানোর জন্য যে সমস্ত হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার প্রয়োজন হয় তা নিম্নরূপ

- আই বি এম বা আই বি এম কম্পিটেবল বা তার থেকে উচ্চ মানের কম্পিউটার
- নূন্যতম 486 DX প্রসেসর
- নূন্যতম 150 থেকে 155 MB ফাঁকা হার্ডডিস্ক
- নূন্যতম 8 MB র‍্যাম
- Monochrome গ্রাফিক্স বা Colour মনিটর
- Graphics Adapter Card (EGA, VGA অথবা অন্য যে কোন Colour)
- একটি মাউস
- উইন্ডোজ ৯৫/৯৮/২০০০ অথবা উইন্ডোজ এন টি এর যে কোন একটি অপারেটিং সিস্টেম ইনস্টল করা থাকতে হবে।

এম এস ওয়ার্ড ২০০০ চালু করা

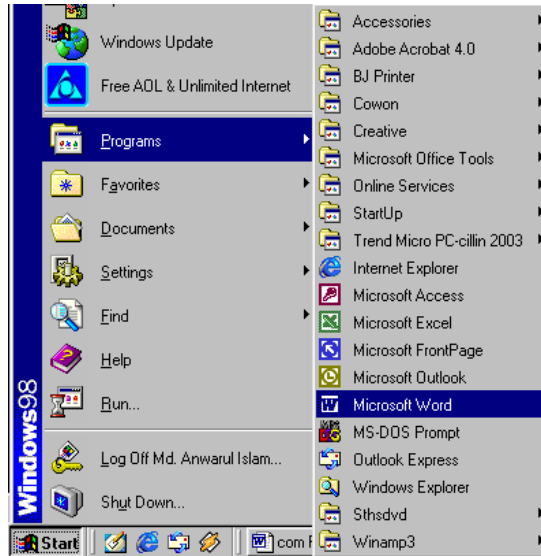
এম এস ওয়ার্ড ২০০০ চালু করতে হলে আপনার কম্পিউটারে অবশ্যই এম এস ওয়ার্ড ২০০০ প্রোগ্রামটি ইনস্টল করা থাকতে হবে। এম এস ওয়ার্ড দুইভাবে চালু করা যায়। মাইক্রোসফট অফিস সর্টকাট বার (Microsoft Office Shortcut Bar) থেকে অথবা প্রোগ্রাম মেনু থেকে। কম্পিউটার চালু করলে উইন্ডোজ লোড হওয়ার পর মনিটরের স্ক্রীনে যে ডেস্কটপ উইন্ডো আসবে তার উপরের দিকের ডান কোনায় মাইক্রোসফট অফিস সর্টকাট বার প্রদর্শিত হয়। এই বারে  চিহ্ন সম্বলিত যে বাটনটি রয়েছে তাতে মাউসের সাহায্যে ক্লিক করলে এম এস ওয়ার্ড প্রবেশ করা যাবে। নিম্নের চিত্রে ডেস্কটপ উইন্ডোতে মাইক্রোসফট অফিস সর্টকাট বার দেখানো হলো।



চিত্র ১২.১.১ : ডেস্কটপ উইন্ডোতে মাইক্রোসফট অফিস সটকাট বার

এছাড়া নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করে এম এস ওয়ার্ড প্রোগ্রাম চালু করা যায়।

১. প্রথমে কম্পিউটারটি চালু করুন। উইন্ডোজ প্রোগ্রাম লোড হবে।
২. উইন্ডোজের ডেস্কটপ উইন্ডোর টাস্কবারের Start বাটনে মাউসের সাহায্যে ক্লিক করুন। একটি মেনু পাওয়া যাবে।
৩. সিলেকশন বারটি Programs লেখার উপরে রাখুন। তার অধিনস্ত প্রোগ্রাম সমূহ দেখা যাবে।
৪. এবার সিলেকশন বারটি Microsoft Word লেখাটির উপরে আনুন। আপনার স্ক্রীনটি চিত্র-১২.১.২ এর ন্যায় প্রদর্শিত হবে।



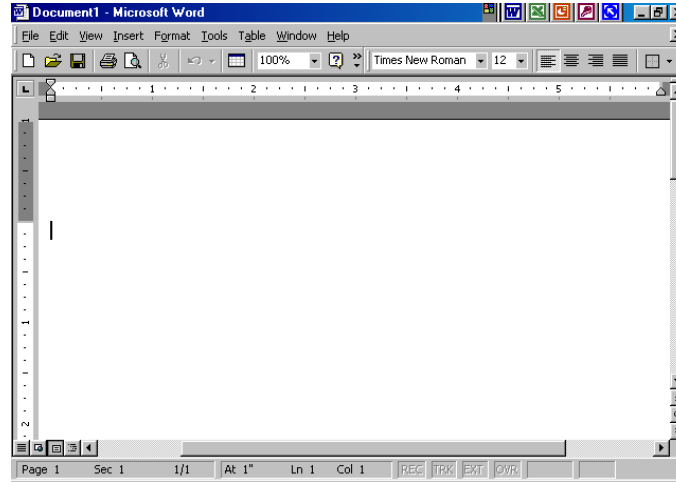
চিত্র-১২.১.২ : Start মেনু থেকে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করা

৫. এবার মাউসের বাম বোতামে একবার ক্লিক করুন। প্রথমে চিত্র-১২.১.৩ এর ন্যায় মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০০ এর রিলিজ নোটিশটি প্রদর্শিত হবে।



চিত্র-১২.১.৩ : মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০০ এর রিলিজ নোটিশ

৬. অতঃপর চিত্র-১২.১.৪ এর ন্যায় মাইক্রোসফট ওয়ার্ড উইন্ডোটি প্রদর্শিত হবে। এই উইন্ডোতে যে কোন কাজ করা যাবে।



চিত্র ১২.১.৪ : মাইক্রোসফট ওয়ার্ড উইন্ডো

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) এম এস ওয়ার্ড একটি

(১) ওয়ার্ড প্রসেসিং প্যাকেজ (২) স্প্রেডশীট প্যাকেজ

(৩) ডাটাবেজ প্যাকেজ

(৪) গ্রাফিক্স প্যাকেজ

উত্তরঃ (ক) ১.

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) এম এস ওয়ার্ড কি?

(খ) কিভাবে এম এস ওয়ার্ড চালু করতে হয়?



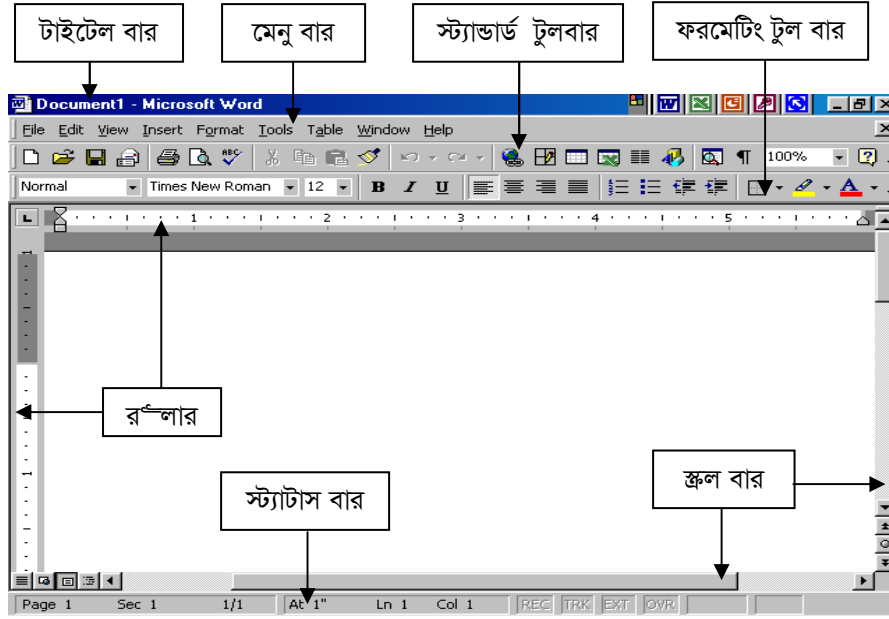
এম এস ওয়ার্ড উইন্ডো পরিচিতি

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোর বিভিন্ন অংশ সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করবেন।

এম এস ওয়ার্ড ২০০০ চালু করার পর মনিটরের পর্দায় একটি উইন্ডো দেখা যায়। এটিকে এম এস ওয়ার্ড ডকুমেন্ট উইন্ডো বলা হয়। নিম্নের চিত্রে এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোর বিভিন্ন অংশ দেখানো হলো।



চিত্র ১২.২.১ : এম এস ওয়ার্ড ২০০০ উইন্ডো পরিচিতি

এবার এবার এম এস ওয়ার্ড ডকুমেন্ট উইন্ডোর বিভিন্ন অংশের বর্ণনা দেয়া হলো।







টাইটেল বার : এম এস ওয়ার্ড ডকুমেন্ট উইন্ডোজের সর্ব শীর্ষে এই বার অবস্থান করে। এম এস ওয়ার্ডের টাইটেল বারে সবসময় Microsoft Word লিখা থাকে এবং এই লিখার বাম দিকে ফাইলের নাম লিখা থাকে। আর যদি পর্দায় কোন ফাইল না থাকে তাহলে Document1, Document2 ইত্যাদি লিখা থাকে। এই বারের ডান দিকে তিনটি বাটন দেখা যায়। প্রথম বাটনটিকে মিনিমাইজ (Minimize) বাটন বলে। এতে ক্লিক করলে এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোটি ক্ষুদ্র আইকনে পরিণত হয়ে টাস্কবারে অবস্থান নেয়। দ্বিতীয় বাটনটিকে ম্যাক্সিমাইজ (Maximize) বাটন বলে। এতে ক্লিক করলে এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোটি সম্পূর্ণ পর্দা জুড়ে প্রদর্শিত হবে। তৃতীয় বাটনটিকে ক্লোজ বাটন বলে। এতে ক্লিক করলে এম এস প্রোগ্রামটি বন্ধ হয়ে যাবে। টাইটেল বারে Double-ক্লিক করে উইন্ডোকে বড় বা ছোট করা যায়। টাইটেল বারে মাউস পয়েন্টার চেপে ধরে এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোকে ইচ্ছামতো সরানো যায়।

মেনু বার : টাইটেল বারের নিচের লাইনে যেখানে File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help ইত্যাদি লিখা থাকে তাকে মেনু বার বলে। মেনু বারের অধীনে রয়েছে একাধিক সাব-মেনু। কী-বোর্ড থেকে অথবা মাউস দিয়ে এসব সাব-মেনু সিলেক্ট করে এম এস ওয়ার্ডের বিভিন্ন কাজ করা যায়।

টুল বার : সাধারণত মেনু বারের নিচের দিকে কতগুলো ছোট ছোট আইকন দেখা যায়। এরূপ কতগুলো আইকন একত্রে টুল বারে প্রদর্শিত হয়। টুলবারের সাহায্য নিয়ে এম এস ওয়ার্ডের অধিকাংশ কাজ অনায়াসে সম্পন্ন করা যায়। এম এস ওয়ার্ড ২০০০ এ সর্বমোট আঠারো রকমের টুলবার আছে। তার মধ্যে স্ট্যান্ডার্ড, ফরমেটিং এবং ড্রয়িং টুলবার Default

অবস্থায় থাকে। Alt + V + T কমান্ড দ্বারা আগত টুলবারের তালিকা হতে যে কোন টুলবারকে Active Window তে On/Off করা যায়।

বুলার : ডকুমেন্ট পরিমাপের জন্য বুলার একান্ত প্রয়োজন। এম এস ওয়ার্ডে দুই ধরনের বুলার আছে। একটি হরিজন্টাল এবং অপরটি ভার্টিক্যাল। টুলবারের ঠিক নিচে থাকে হরিজন্টাল বুলার এবং এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোর বামে থাকে ভার্টিক্যাল বুলার। Default Setting অবস্থায় বুলারে একক হিসাবে সেন্টিমিটার থাকে। তবে Tools মেনুর অধীনে Option কমান্ডের সাহায্য নিয়ে এই একক পরিবর্তন করা যায়।

স্ক্রলবার : এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোর নিচে এবং ডান পার্শ্বে দুইটি বার থাকে। এই বার দুইটিকে স্ক্রলবার বলে। এম এস ওয়ার্ডে ডকুমেন্টের সাইজ বড় হলে তা স্ক্রীনে একবারে দেখা সম্ভব হয় না। স্ক্রলবারের সাহায্যে ডকুমেন্টের যে কোন স্থানে যেয়ে তথ্য প্রদর্শন সম্ভব হয়। ডান পার্শ্বের স্ক্রলবারটিকে ভার্টিক্যাল স্ক্রলবার বলে। এর  চিহ্নে ক্লিক করলে ডকুমেন্টের টেক্সট উপরে উঠতে থাকে এবং  চিহ্নে ক্লিক করলে টেক্সট নিচে নামতে থাকে।  চিহ্নে ক্লিক করলে টেক্সট এক পৃষ্ঠা উপরে এবং  চিহ্নে ক্লিক করলে এক পৃষ্ঠা নিচে নামবে। নিচের স্ক্রলবারটিকে হরিজন্টাল স্ক্রল বার বলে। এর  চিহ্নে ক্লিক করলে টেক্সট ডান থেকে বামে সরবে এবং  চিহ্নে ক্লিক করলে টেক্সট বাম থেকে ডানে সরবে।

স্ট্যাটাস বার : এমএস ওয়ার্ড উইন্ডোর সর্বনিম্নে অর্থাৎ টাস্কবারের উপরে Page, Sec, At, Ln, লেখা সম্বলিত বারকে স্ট্যাটাস বার বলে। এতে ডকুমেন্টের বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে তথ্য প্রদর্শিত হয়। যেমন ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা নম্বর, সেকশন নম্বর, লাইন নম্বর, কলাম নম্বর ইত্যাদি। এছাড়া স্ট্যাটাস বারের ডানে স্পেশাল কী ইন্ডিকেটর থাকে। স্পেশাল কী On থাকলে তার নাম এখানে ডিসপ্লে হয়। যেমন- REC, TRK, EXT, OVR ইত্যাদি।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) এম এস ওয়ার্ডে কত প্রকার বুলার আছে

(১) ২ (২) ৩ (৩) ৪ (৪) ৫

উত্তরঃ (ক) ১

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) এম এস ওয়ার্ড উইন্ডোতে যে সকল বার আছে সে সম্পর্কে আলোচনা করুন।

(খ) স্ক্রলবার ও বুলার সম্পর্কে আলোচনা করুন।



এম এস ওয়ার্ডের কাজ শুরু করা

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- ইংরেজি ও বাংলায় টাইপ করার পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন,
- কার্সর স্থানান্তরের নিয়ম জানতে পারবেন,
- টেক্সট সিলেক্ট বা নির্বাচন করার পদ্ধতি জানতে পারবেন।

লেখা টাইপ করা

এম এস ওয়ার্ড চালু করার পর পরই একটা খালি পর্দা আসে। এই পর্দার শুরুতে বাম দিকে একটি ছোট কাল দাগ ব্লিঙ্ক করতে দেখা যায়। একে ইনসারসন পয়েন্ট বা কার্সর বলা হয়। পর্দার এই অবস্থাকে টেক্সট এরিয়া বা এডিটিং স্ক্রীন বা ওয়ার্কস্পেস বলা হয়। কী-বোর্ড হতে যা কিছু টাইপ করা হয় সঙ্গে সঙ্গে তা কার্সর পজিশনে চলে আসে। টাইপ করার সময় এক লাইন শেষ হয়ে গেলে কার্সর স্বয়ংক্রিয়ভাবে দ্বিতীয় লাইনে চলে যায়।

একটি লাইনে টাইপ করার পর কী-বোর্ড হতে Enter দিলে কার্সর নিচে পরের লাইনে চলে আসে। এভাবে নতুন একটি লাইন টাইপ করলে তা নতুন প্যারাগ্রাফ হিসাবে গন্য হবে। এভাবে প্রতিবার Enter চাপ দেবার সাথে সাথে একটি করে নতুন প্যারাগ্রাফ তৈরি হতে থাকবে।

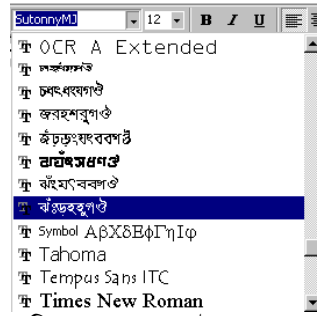
কখনো কখনো টাইপ করার পর টেক্সটের মাঝখানে নতুন কিছু সংযোজন করার প্রয়োজন হতে পারে। নতুন কোন লেখা সন্নিবেশিত করতে হলে যেখানে লিখতে হবে কার্সরকে সেই স্থানে নিয়ে টাইপ করলেই হবে। তাহলে সেই স্থানে নতুন লেখা হবে এবং পরের লেখা সমূহ ডান দিকে সরতে থাকবে।

বাংলা টাইপ করা

এম এস ওয়ার্ড মূলতঃ একটি ইংরেজি ওয়ার্ড প্রসেসর। এতে বাংলায় কোন কিছু টাইপ করতে হলে উইন্ডোজের সিস্টেমে কিছু বাংলা সফটওয়্যার ইনস্টল করে নিতে হবে। অতঃপর বাংলা ফন্ট ও কী-বোর্ড নির্বাচন করে নিয়ে বাংলাতে টাইপ করা যাবে। বাংলা টাইপ করার জন্য বর্তমানে বাজারে বিভিন্ন প্রকার সফটওয়্যার পাওয়া যায়। যেমন বিজয়, লেখনি, প্রশিকা, প্রবর্তন ইত্যাদি। তার মধ্যে বিজয় বেশি ব্যবহৃত হয়।

যদি কম্পিউটারে বিজয় সফটওয়্যার ইনস্টল করা থাকে, তাহলে নিম্নলিখিত উপায়ে বাংলা টাইপ করা যাবে।

- প্রথমে ফরমেটিং টুলবারের ফন্ট নেম বক্স হতে মাউসের সাহায্যে বাংলা যে কোন ফন্ট (যেমন সুতন্বী ফন্ট) নির্বাচন করুন।



চিত্র ১২.৩.১ : ফন্ট নেম বক্স

- এবার কী-বোর্ড পরিবর্তনের জন্য Ctrl + Alt + B কী একত্রে চাপুন। কী-বোর্ড পরিবর্তন হয়েছে কিনা তা সঠিকভাবে জেনে নিন। যদি কী-বোর্ডের 'M' কী চাপলে বাংলায় 'ম' টাইপ হয় তাহলে বুঝতে হবে কী-বোর্ড বাংলা টাইপ করার উপযুক্ত হয়েছে।
- এবার টাইপ করতে থাকলে বাংলায় টাইপ হতে থাকবে। তার আগে জেনে নিতে হবে কী-বোর্ডের বিভিন্ন কী-তে বাংলা অক্ষরের অবস্থান। নিম্নে বিজয় কী-বোর্ডের লে আউট দেয়া হল।

৩. Shift বাটন চেপে ধরে অ্যারো কী চেপে আমরা প্রয়োজনীয় অংশটুকু সিলেক্ট বা নির্বাচন করতে পারি।
 ৪. ডকুমেন্টের যে কোন একটি শব্দকে সিলেক্ট করতে হলে মাউস পয়েন্টার তার উপর নিয়ে ডবল ক্লিক করলে শব্দটি সিলেক্ট হবে।
 ৫. ডকুমেন্টের যে কোন একটি লাইনকে সিলেক্ট করতে চাইলে মাউস পয়েন্টার ঐ লাইনের উপরে রেখে দ্রুত তিনবার ক্লিক করলে সম্পূর্ণ লাইনটি সিলেক্ট হবে।
 ৬. সম্পূর্ণ ডকুমেন্ট সিলেক্ট করতে চাইলে কী-বোর্ড থেকে Ctrl + A কী চাপতে হবে। আবার মেনু বারের Edit মেনুতে ক্লিক করে Select All এ ক্লিক করলে ডকুমেন্টের সম্পূর্ণ লেখা সিলেক্ট হবে।
- টেক্সটের কোন অংশকে সিলেক্ট বা নির্বাচন করার পর তা বাতিল করতে চাইলে নির্বাচিত টেক্সটের বাইরে কোথাও ক্লিক করতে হবে অথবা কী-বোর্ডের অ্যারো কী চাপতে হবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) নিম্নের কোনটি বাংলা সফটওয়্যার নয়

(১) লেখনী (২) বিজয় (৩) সুতন্বী (৪) প্রবর্তন

উত্তরঃ (ক) ৩

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) কিভাবে বাংলা টাইপ করা যায়?

(খ) কার্সর স্থানান্তর করার নিয়মাবলী আলোচনা করুন।

(গ) টেক্সট সিলেক্ট বা নির্বাচন করার পদ্ধতি লিখুন।



ফাইল সংরক্ষণ ও ফাইল খোলা

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- এম এস ওয়ার্ডে ফাইল সংরক্ষণ করার নিয়ম জানতে পারবেন,
- এম এস ওয়ার্ডের ফাইল খোলার নিয়ম জানতে পারবেন।

ফাইল Save বা সংরক্ষণ করা

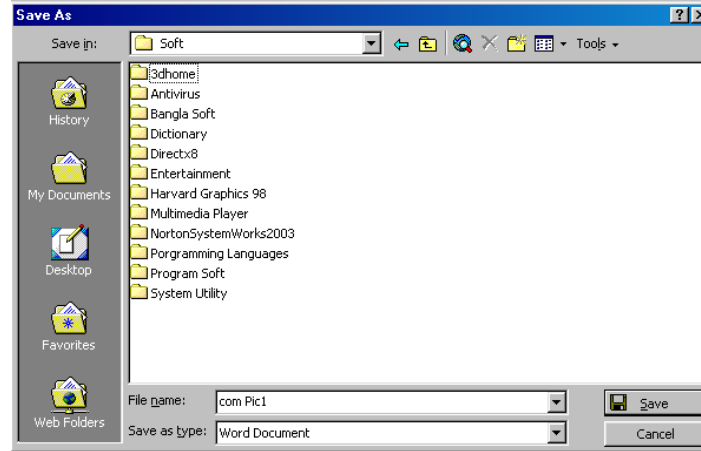
এম এস ওয়ার্ডে কাজ করার পর পরবর্তীতে তা ব্যবহারের জন্য কম্পিউটারের হার্ডডিস্কে ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করতে হয়। ডিস্কে সংরক্ষিত বিভিন্ন নামের ডকুমেন্টগুলোর এক একটিকে ফাইল বলা হয়। ওয়ার্ডে কোন লেখা টাইপ করে তা ফাইল আকারে সংরক্ষণের কাজ তিনভাবে করা যায়। মেনু বারের সাহায্যে, টুলবারের সাহায্যে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে। নিম্নে ফাইল সংরক্ষণের ধাপ সমূহ আলোচনা করা হলো।

১. মেনু বারের File মেনু থেকে Save নির্বাচন করুন বা কী-বোর্ড হতে Ctrl + S প্রেস করুন বা টুলবার হতে Save বাটন



-এ ক্লিক করুন

২. চিত্র-১২.৪.১ এর ন্যায় Save As ডায়ালগ বক্স পর্দায় দেখা যাবে।



চিত্র-১২.৪.১ : Save As ডায়ালগ বক্স


৩. এবার File name বক্সে যে নামে ফাইলটি Save করতে চান সেই নামটি টাইপ করুন। উদাহরণ সরূপ, এক্ষেত্রে com Pic1 নাম টাইপ করুন।
৪. Save in বক্সে যে ডিরেক্টরীতে ফাইলটি Save করতে চান সেই ডিরেক্টরীটি নির্বাচন করুন।
৫. সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে com Pic1 নামে ফাইলটি নির্দিষ্ট ডিরেক্টরীতে সংরক্ষিত হবে।

একবার নির্দিষ্ট নামে ফাইল Save করার পর ফাইলে নতুন কিছু টাইপ করে যোগ করা হলে পুনরায় তা সংরক্ষণের প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে উপরোক্ত কাজটির ১ নং ধাপটি অনুসরণ করতে হবে এবং কিছুক্ষণ টাইপ করার পর পর এই কাজটি করতে হবে।

ফ্লপি ডিস্কে বা ডিস্কেটে ফাইল সংরক্ষণ করা


ডকুমেন্ট তৈরি করার পর ফাইল আকারে ডিস্কেটে সংরক্ষণের জন্য নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

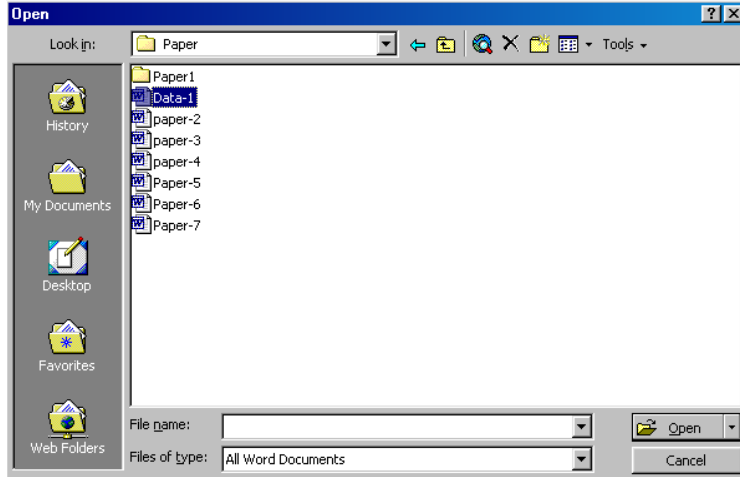
১. প্রথমে ফ্লপি ড্রাইভে ডিস্কেটটি ঢুকান।
২. মাউসের সাহায্যে মেনু বারের File মেনুতে ক্লিক করুন।

৩. File সাব-মেনুর Save বা Save As -এ ক্লিক করুন। Save AS ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
৪. ডায়ালগ বক্সের উপরের কোণায় Save in বক্সের ডানে  বাটনে ক্লিক করুন। একটি লিস্ট প্রদর্শিত হবে।
৫. ঐ লিস্টের 3½ Floppy (A:) -তে ক্লিক করুন।
৬. এবার ফাইলটি যে নামে Save করতে চান File name বক্সে সে নামটি টাইপ করুন।
৭. Save বাটনে ক্লিক করুন বা Enter দিন। তাহলে ঐ নামে ফাইলটি ডিস্কেটে সংরক্ষিত হবে।

ফাইল Open করা বা ফাইল খোলা

হার্ডডিস্কে রক্ষিত কোন ফাইল তিনভাবে খোলা বা Open করা যায়। মেনু বারের সাহায্যে, টুলবারের সাহায্যে অথবা কী-বোর্ডের মাধ্যমে কমান্ড দিয়ে। নিম্নে ফাইল খোলার নিয়ম আলোচনা করা হলো।

১. মেনু বারের File মেনু থেকে Open নির্বাচন করুন বা কী-বোর্ড হতে Ctrl + O প্রেস করুন বা টুলবার থেকে Open বাটন  -এ ক্লিক করুন।
২. চিত্র-১২.৪.২ এর ন্যায় Open ডায়ালগ বক্স পর্দায় দেখা যাবে।




চিত্র-১২.৪.২ : Open ডায়ালগ বক্স

৩. Open ডায়ালগ বক্সে বিভিন্ন ফাইলের তালিকা প্রদর্শিত হবে। এবার যে ডিরেক্টরী হতে যে ফাইলটি Open করতে চান সেই ডিরেক্টরীতে যেয়ে সেই ফাইলটি মাউসের সাহায্যে নির্বাচন করুন অথবা File name বক্সে ঐ ফাইলের নাম টাইপ করুন।
৪. সবশেষে Open বাটনে ক্লিক করুন বা Enter দিন। তাহলে ঐ ফাইলটি উন্মুক্ত হবে এবং পর্দায় প্রদর্শিত হবে।

ডিস্কেট হতে ফাইল খোলা

ডিস্কেটে সংরক্ষিত কোন ফাইল ওপেন করতে বা খুলতে হলে নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

১. প্রথমে ফ্লপি ড্রাইভে ডিস্কেটটি ঢুকান।
২. মাউসের সাহায্যে মেনু বারের File মেনুতে ক্লিক করুন।
৩. File সাব-মেনুর Open -এ ক্লিক করুন। Open ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
৪. ডায়ালগ বক্সের উপরের কোণায় Look in বক্সের ডানে  বাটনে ক্লিক করুন। একটি লিস্ট প্রদর্শিত হবে।
৫. ঐ তালিকার 3½ Floppy (A:) -তে ক্লিক করুন।
৬. এবার যে নামের ফাইলটি Open করতে চান File name বক্সে সে নামটি টাইপ করুন।
৭. Open বাটনে ক্লিক করুন বা Enter দিন। তাহলে ঐ নির্দিষ্ট নামের ফাইলটি পর্দাতে ওপেন হবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) Save বা Save As অপশনটি কোন মেনুতে পাওয়া যাবে।

(১) File মেনু (২) Edit মেনু (৩) Insert মেনু (৪) Tools মেনু

উত্তরঃ (ক) ১

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) কিভাবে ফাইল ডিস্কে সংরক্ষণ করা যায়।

(খ) ফাইল খোলার নিয়ম সমূহ লিখুন।



টেক্সট ফরমেটিং

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- ডকুমেন্টের বিভিন্ন অংশ কাট, কপি ও পেস্ট করার নিয়ম জানতে পারবেন,
- ডকুমেন্টে বিভিন্ন ফন্ট ও ফন্টের সাইজ নির্বাচন করতে পারবেন,
- টেক্সট বোল্ড, আন্ডারলাইন ও ইতালিক করতে পারবেন,
- টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট করতে পারবেন,
- পেজ সেটআপ করার নিয়ম জানতে পারবেন।

টেক্সট ফরমেটিং : স্ট্যান্ডার্ড টুলবারের সাহায্যে


মেনু বারের বিভিন্ন কমান্ড ব্যবহার করে ডকুমেন্টে লেখা বা টেক্সট-এর ফরমেটিং এর কাজ করা যায়। যেমন লেখার কিছু অংশ বাদ দেয়া, কপি করা, পেস্ট করা, মুছে ফেলা, মুছে যাওয়া অংশ ফিরিয়ে আনা ইত্যাদি। স্ট্যান্ডার্ড টুলবার ব্যবহার করে এই কাজগুলো দ্রুত করা সম্ভব। নিম্নে স্ট্যান্ডার্ড টুলবারের চিত্র দেয়া হল।



চিত্র ১২.৫.১ : স্ট্যান্ডার্ড টুলবার

কাট (Cut) করা


ডকুমেন্টের নির্বাচিত কিছু অংশকে মুছে ফেলতে বা কাট করতে হলে মেনু বারের Edit মেনুর Cut অপশন নির্বাচন করতে হবে। কাট করা অংশ উইন্ডোজ সিস্টেমের ক্লিপবোর্ডে অবস্থান করে। ফলে কাট করা অংশটি যে কোন সময় ডকুমেন্টের যে কোন স্থানে যোগ করা যায়। কাট করার জন্য প্রথমে টেক্সটটি সিলেক্ট বা নির্বাচন করে নিতে হয়। তারপর নিম্নের যে কোন একটি উপায়ে কাট করা যায়-

১. মেনুবারের Edit মেনুর Cut অপশন নির্বাচন করে।
২. স্ট্যান্ডার্ড টুলবারের  বাটনে ক্লিক করে।
৩. কী-বোর্ডের Ctrl + X কী চেপে।

তাছাড়াও কী-বোর্ডের Backspace কী চাপলে বাম দিকের একটি অক্ষর মুছতে থাকবে এবং Delete কী চাপলে ডান দিকের একটি করে অক্ষর মুছতে থাকবে।


কপি (Copy) করা

ডকুমেন্টের নির্বাচিত কিছু অংশকে কপি করতে হলে মেনু বারের Edit মেনুর Copy অপশন নির্বাচন করতে হবে। কপি করা অংশ উইন্ডোজ সিস্টেমের ক্লিপবোর্ডে অবস্থান করে। ফলে কপি করা অংশটি যে কোন সময় ডকুমেন্টের যে কোর স্থানে যোগ করা যায়। কপি করার জন্য প্রথমে টেক্সটটি সিলেক্ট বা নির্বাচন করে নিতে হয়। তারপর নিম্নের যে কোন একটি উপায়ে কপি করা যায়-

১. মেনুবারের Edit মেনুর Copy অপশন নির্বাচন করে।
২. স্ট্যান্ডার্ড টুলবারের  বাটনে ক্লিক করে।
৩. কী-বোর্ডের Ctrl + C কী চেপে।

পেস্ট (Paste) করা

ডকুমেন্টের কাট বা কপি করা অংশ বিশেষকে ডকুমেন্টের যে কোন অংশে যোগ করার জন্য মেনু বারের Edit মেনুর Paste অপশন নির্বাচন করতে হবে। এই কমান্ড ব্যবহার করলে উইন্ডোজ সিস্টেমের ক্লিপবোর্ডে অবস্থানকারী টেক্সট ডকুমেন্টে যুক্ত হয়। যে স্থানে কাট বা কপি করা অংশটি যুক্ত করা প্রয়োজন সে স্থানে প্রথমে কার্সর বা ইনসার্সন পয়েন্টারটি নিয়ে যেতে হবে। তারপর নিম্নের যে কোন একটি উপায়ে পেস্ট করা যাবে-

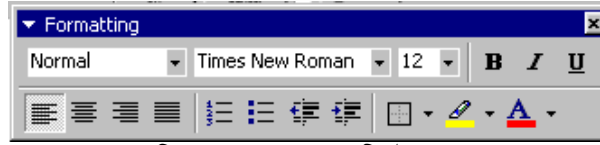
১. মেনুবারের Edit মেনুর Paste অপশন নির্বাচন করে।
২. স্ট্যান্ডার্ড টুলবারের  বাটনে ক্লিক করে।
৩. কী-বোর্ডের Ctrl + V কী চেপে।

মুছা লেখা ফিরিয়ে আনা (Undo Typing)

যদি ডকুমেন্টের কোন অংশ কাট করার বা মুছে ফেলার পর মনে হয় অংশটি অতি প্রয়োজনীয়, এই অংশ ফিরিয়ে আনা দরকার তাহলে Undo Typing কমান্ড ব্যবহার করতে হবে। এই কাজটি মেনু বারের Edit মেনুর Undo Typing অপশন ব্যবহার করে করা যাবে। আবার কী-বোর্ডের সাহায্যে Ctrl + Z কমান্ড ব্যবহার করেও কাজটি করা যাবে।

টেক্সট ফরমেটিং : ফরমেটিং টুলবারের সাহায্যে

ডকুমেন্টে লেখা বা টেক্সট টাইপ করার পর লেখার আকার, আকৃতি, গঠন, সৈন্দর্য বর্ধন, প্রয়োজনীয় সংশোধন ইত্যাদি করাকেই মূলত টেক্সট ফরমেটিং বলা হয়। মেনু কমান্ড ব্যবহার করে টেক্সট ফরমেট করা যায়। এছাড়া দ্রুত ফরমেট করার জন্য ওয়ার্ডে কয়েকটি বিশেষ বাটন সম্বলিত একটি ফরমেটিং টুলবার থাকে। নিম্নে ফরমেটিং টুলবারের চিত্র দেয়া হলো।

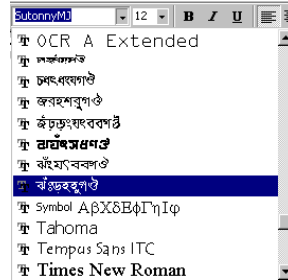


চিত্র ১২.৫.২ : ফরমেটিং টুলবার

নিম্নে ফরমেটিং টুলবারের বিভিন্ন টুল এর ব্যবহার করার পদ্ধতি আলোচনা করা হলো।

ফন্ট নির্বাচন

ফরমেটিং টুলবারের বামে ফন্ট বাটনটি অবস্থান করে। এই বাটনের ডানে যে অ্যারো চিহ্ন আছে সেখানে মাউসের সাহায্যে ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় ফন্ট সিলেকশন লিস্ট প্রদর্শিত হবে।



চিত্র ১২.৫.৩ : ফন্ট সিলেকশন লিস্ট

ফন্ট লিস্ট হতে মাউসের সাহায্যে বা কী-বোর্ড হতে অ্যারো কী ব্যবহার করে যে কোন ফন্ট নির্বাচন করা যায়। পূর্বে একটি ফন্টে টাইপ করা কোন লেখার ফন্ট পরিবর্তন করতে চাইলে লেখাটিকে সিলেক্ট বা নির্বাচন করে নিতে হবে। অতঃপর ফন্ট নির্বাচন করলে নির্বাচিত লেখাটির ফন্ট পরিবর্তিত হবে।

ফন্ট সাইজ নির্বাচন

ফরমেটিং টুলবারের ফন্টের নামের পাশে ফন্ট সাইজ বাটনটি অবস্থান করে। এই বাটনের ডানে যে অ্যারো চিহ্ন আছে সেখানে মাউসের সাহায্যে ক্লিক করলে স্ক্রীনে বিভিন্ন সাইজ প্রদর্শিত হবে। ফন্ট সাইজ লিস্টে ৪ হতে 72 পর্যন্ত সংখ্যা দেয়া থাকে। ইচ্ছা করলে তার থেকে ছোট বা বড় আকারের সংখ্যা টাইপ করে ফন্টের সাইজ পরিবর্তন করা যায়। পূর্বে টাইপ করা কোন লেখার ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করতে চাইলে লেখাটিকে সিলেক্ট বা নির্বাচন করে নিতে হবে। অতঃপর ফন্ট সাইজ নির্বাচন করলে নির্বাচিত লেখাটির ফন্ট সাইজ পরিবর্তিত হবে।

টেক্সট বোল্ড, আন্ডারলাইন ও ইতালিক করা

অনেক সময় সৈন্দর্য বর্ধনের জন্য লেখাকে বোল্ড, আন্ডারলাইন, ইতালিক ইত্যাদি করতে হয়। এই কাজ করতে হলে ডকুমেন্টের যে অংশটুকুতে এই কাজ করতে হবে তা সিলেক্ট বা নির্বাচন করে নিতে হবে। অতঃপর ফরমেটিং টুলবারের নির্দিষ্ট আইকনে ক্লিক করে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে নির্দিষ্ট কমান্ড ব্যবহার করে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল লাভ করা যায়।

বোল্ড করা : নির্দিষ্ট অংশ সিলেক্ট করার পর ফরমেটিং টুলবারের **B** বাটন চাপতে হবে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে Ctrl + B কমান্ড দিতে হবে।

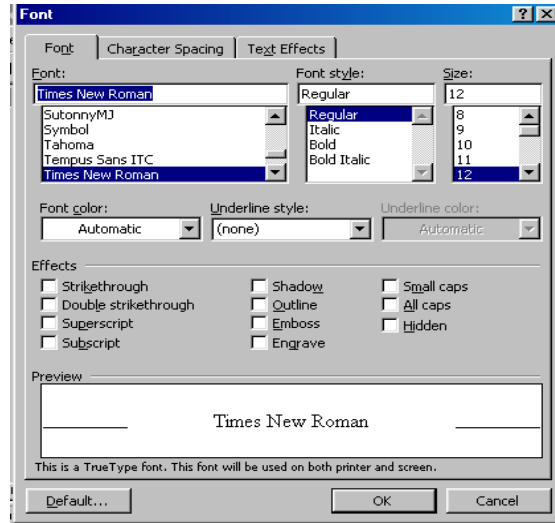
আন্ডারলাইন করা : নির্দিষ্ট অংশ সিলেক্ট করার পর ফরমেটিং টুলবারের **U** বাটন চাপতে হবে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে Ctrl + U কমান্ড দিতে হবে।

ইতালিক করা : নির্দিষ্ট অংশ সিলেক্ট করার পর ফরমেটিং টুলবারের **I** বাটন চাপতে হবে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে Ctrl + I কমান্ড দিতে হবে।

মেনুর সাহায্যে টেক্সট ফরমেটিং

মেনু বারের মেনু থেকে কমান্ড ব্যবহার করে টেক্সটের ফরমেট পরিবর্তন করা যায়। এজন্য নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়।

1. প্রথমে মেনু বারের Format মেনুতে ক্লিক করুন।
2. Font ট্যাব নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Font ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



চিত্র ১২.৫.৪ : Font ডায়ালগ বক্স

3. ডায়ালগ বক্সের Font বক্সের ফন্টের লিস্ট হতে মাউসের সাহায্যে ফন্ট নির্বাচন করুন। Font Style বক্স হতে ফন্টের স্টাইল অর্থাৎ Regular, Italic, Bold, Bold Italic এবং Size বক্স হতে ফন্টের সাইজ নির্বাচন করুন।
8. টেক্সটের Colour পরিবর্তন করতে চাইলে Font Color বক্স হতে যে কোন কালার নির্বাচন করুন।
৫. এছাড়াও Effects বক্সে অনেকগুলো স্টাইল দেয়া আছে, প্রয়োজনে তার যে কোন একটি নির্বাচন করতে পারেন। বিভিন্ন পরিবর্তনের সময় টেক্সটের আকার কি রকম হচ্ছে তা Preview বক্সে প্রদর্শিত হবে।
6. সর্বশেষে OK বাটন চাপুন অথবা কী-বোর্ড হতে Enter চাপুন। তাহলে লেখা নতুনভাবে ফরমেট হবে।

টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট করা

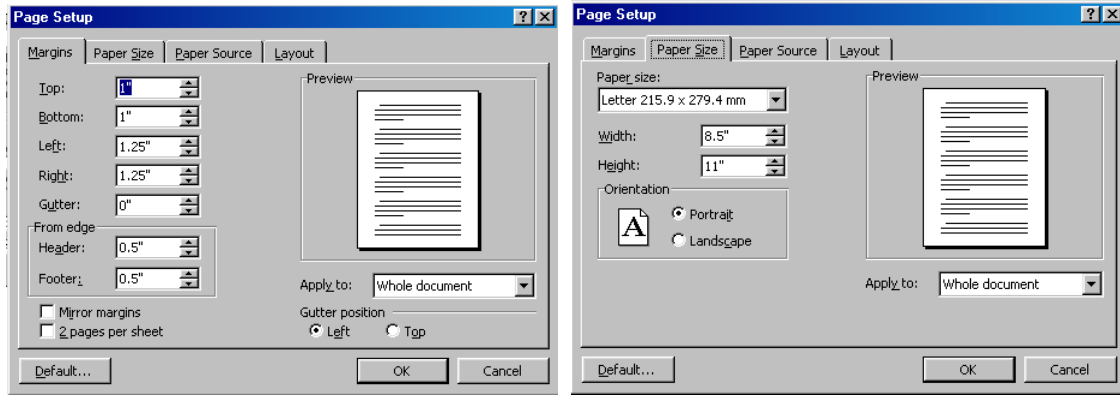
এম এস ওয়ার্ডের ডকুমেন্টে কোন কিছু টাইপ করা হলে পর্দায় প্রথমে বাম মার্জিন সমর্থন করে। প্রয়োজন অনুযায়ী লেখাকে ডানে, কেন্দ্রে বা উভয় দিকে সমর্থন করে সাজানো যায়। এ কাজ সমূহ করার জন্য ফরমেটিং টুলবারে চারটি বাটন থাকে। পূর্বে লেখা কোন টেক্সটের অ্যালাইনমেন্ট পরিবর্তন করার জন্য প্রথমে লেখাটি সিলেক্ট বা নির্বাচন করে নিতে হবে। এরপর নিম্নের বিভিন্ন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ ফল পাওয়া যাবে।



- বাম থেকে প্রথম বাটনে ক্লিক করলে লেখা বাম মার্জিন সমর্থন করবে।
- বাম থেকে দ্বিতীয় বাটনে ক্লিক করলে লেখা কেন্দ্রীভূত হবে।
- বাম থেকে তৃতীয় বাটনে ক্লিক করলে লেখা ডান মার্জিন সমর্থন করবে।
- বাম থেকে চতুর্থ বাটনে ক্লিক করলে লেখা ডান ও বাম উভয় মার্জিন সমর্থন করবে।

পেজ সেটআপ (Page Setup) করা

ওয়ার্ডে বিভিন্ন মাপের কাগজে ডকুমেন্ট তৈরি করা যায়। এছাড়া পৃষ্ঠার মার্জিন কি হবে তাও নির্ধারণ করা যায়। এ কাজ সমূহ করার জন্য মেনু বারের File মেনু হতে Page Setup অপশন নির্বাচন করতে হবে। তাহলে নিম্নরূপ Page Setup ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



চিত্র ১২.৫.৫ : Page Setup ডায়ালগ বক্স

Page Setup ডায়ালগ বক্সের চারটি আলাদা ট্যাব আছে। Margins ট্যাব নির্বাচন করলে ডান, বাম, উপর ও নিচের মার্জিন নির্বাচন করা যাবে। Paper Size ট্যাব হতে পৃষ্ঠার মাপ কি হবে তা নির্বাচন করা যাবে। প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে পৃষ্ঠার সাইজ ও মার্জিনের পরিবর্তন করার পর কি রকম পরিবর্তন হবে তা Preview বক্সে দেখা যাবে। এছাড়া প্রিন্ট করার সময় কাগজের উৎস কি হবে তাও Paper Source ট্যাব হতে নির্ধারণ করে দেয়া যাবে। সর্বশেষে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে পৃষ্ঠার মাপ ও মার্জিন নির্ধারিত হয়ে যাবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

- (ক) ডকুমেন্টের কাট ও কপি করা অংশ উইন্ডোজ সিস্টেমের কোথায় অবস্থান করে
 (১) মেনুতে (২) টুলবারে (৩) ক্লিপবোর্ডে (৪) ক্লিপআর্টে
 (খ) মেনুর সাহায্যে ফন্ট পরিবর্তন করতে চাইলে কোন মেনু নির্বাচন করতে হয়
 (১) File মেনু (২) Edit মেনু (৩) Insert মেনু (৪) Format মেনু
 উত্তরঃ (ক) ৩ (খ) ক

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

- (ক) টেক্সট কাট, কপি ও পেস্ট করার পদ্ধতি বর্ণনা করুন।
 (খ) টেক্সটের ফন্ট ও ফন্ট সাইজ নির্বাচনের পদ্ধতি আলোচনা করুন।
 (গ) কিভাবে টেক্সটকে বোল্ড, আন্ডারলাইন ও ইতালিক করা যায় লিখুন।
 (ঘ) টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট সম্পর্কে আলোচনা করুন।
 (ঙ) পেজ সেটআপ করার ধাপ সমূহ আলোচনা করুন।



টেক্সট খোঁজা ও প্রতিস্থাপন করা

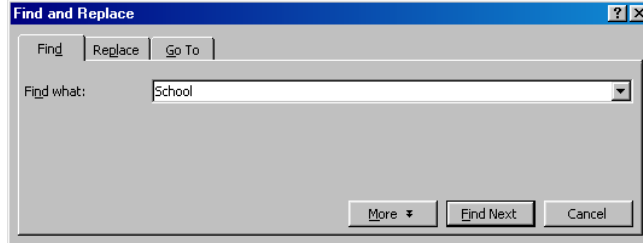
উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- টেক্সটের বিভিন্ন অংশ খোঁজার নিয়ম জানতে পারবেন,
- টেক্সটের বিভিন্ন অংশ খোঁজার পর অন্য কোন টেক্সট দিয়ে তা প্রতিস্থাপন করার নিয়ম জানতে পারবেন,
- কোন বড় ডকুমেন্টের যে কোন পৃষ্ঠায় যাওয়ার নিয়ম জানতে পারবেন।

টেক্সট খোঁজা বা ফাইন্ড (Find) করা

এম এস ওয়ার্ডের ডকুমেন্ট হতে কখনো কখনো একটি অক্ষর, শব্দ বা বাক্য খুঁজে বের করার প্রয়োজন হয়ে পড়ে। Find কমান্ডের সাহায্যে এ কাজটি করা যায়। মেনু বারের Edit মেনুর Find অপশন নির্বাচন করলে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে Ctrl + F কমান্ড ব্যবহার করলে নিম্নরূপ Find and Replace ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।

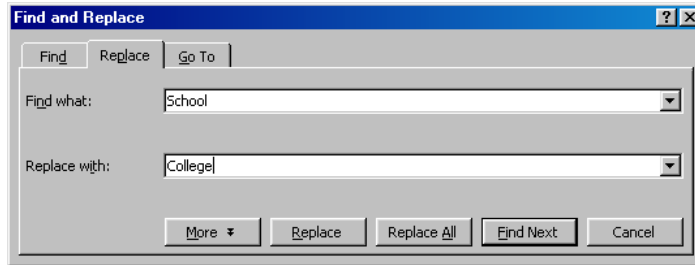


চিত্র ১২.৬.১ : Find and Replace ডায়ালগ বক্স (Find অপশন)

ধরা যাক একটি ডকুমেন্ট হতে School শব্দটি খুঁজে বের করতে হবে। এজন্য Find বক্সের Find what - বক্সে School শব্দটি টাইপ করতে হবে। এবার Find Next বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে ডকুমেন্টের প্রথম যে স্থানে School শব্দটি আছে কার্সর সে স্থানে চলে যাবে। আবার Find Next বাটনে ক্লিক করলে School শব্দটি ডকুমেন্টের পরবর্তী যে স্থানে আছে কার্সর সে স্থানে চলে যাবে। এভাবে যতগুলো School শব্দ পাবে কার্সর ততগুলো স্থানে যাবে। আর কোন School শব্দ না পেলে ফাইন্ড বা খোঁজার কাজ বন্ধ হয়ে যাবে।

টেক্সট প্রতিস্থাপন বা রিপ্লেস (Replace) করা

এম এস ওয়ার্ডের ডকুমেন্ট হতে কোন শব্দ খুঁজে বের করে অন্য কোন শব্দ দ্বারা প্রতিস্থাপন করার জন্য এই কমান্ড ব্যবহার করতে হবে। মেনু বারের Edit মেনুর Replace অপশন নির্বাচন করলে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে Ctrl + H কমান্ড ব্যবহার করলে নিম্নরূপ Find and Replace ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



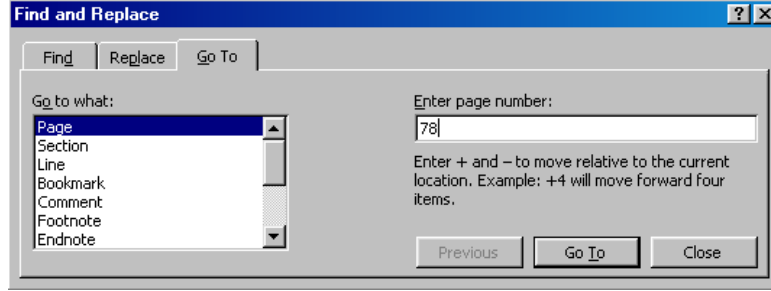
চিত্র ১২.৬.২ : Find and Replace ডায়ালগ বক্স (Replace অপশন)

ধরা যাক একটি ডকুমেন্টের যত স্থানে School শব্দটি তাকে প্রতিস্থাপন করে College শব্দটি বসাতে হবে। এজন্য Replace বক্সের Find what বক্সে School শব্দটি এবং Replace with বক্সে College শব্দটি টাইপ করতে হবে। এবার Replace বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে ডকুমেন্টের প্রথম যে স্থানে School শব্দটি আছে সে স্থানে College শব্দটি প্রতিস্থাপিত হয়ে বসে যাবে। আবার Replace বাটনে ক্লিক করলে School শব্দটি ডকুমেন্টের পরবর্তী যে স্থানে আছে কার্সর সে স্থানে চলে যাবে এবং College শব্দটি প্রতিস্থাপিত হয়ে বসে যাবে। এভাবে যতগুলো School শব্দ পাবে ততগুলো স্থানে College শব্দটি প্রতিস্থাপিত হয়ে বসে যাবে। আর কোন School শব্দ না পেলে রিপ্লেস বা প্রতিস্থাপন

কাজ বন্ধ হয়ে যাবে। যদি Replace All বাটনে ক্লিক করা হয় তাহলে একবারে যে সকল স্থানে School শব্দ পাবে সে সকল স্থানে College শব্দ বসে যাবে।

Go To কমান্ডের ব্যবহার

বড় কোন ডকুমেন্টের যে কোন স্থানে যেতে হলে Go To কমান্ডের ব্যবহার করা হয়। মেনু বারের Edit মেনুর Go To অপশন নির্বাচন করলে অথবা কী-বোর্ডের সাহায্যে Ctrl + G কমান্ড ব্যবহার করলে নিম্নরূপ Find and Replace ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



চিত্র ১২.৬.৩ : Find and Replace ডায়ালগ বক্স (Go To অপশন)

Go To কমান্ডের সাহায্যে পৃষ্ঠা, সেকশন, লাইন, বুকমার্ক, টীকা, টেবিল ইত্যাদি স্থানে যাওয়া যাবে। যেমন ১০০ পৃষ্ঠার কোন একটি ডকুমেন্টের ৭৮ নং পৃষ্ঠায় যেতে চাইলে Find and Replace ডায়ালগ বক্সের Go To অপশনের Go to what-এ Page নির্বাচন করতে হবে। তারপর Enter page number বক্সে 78 টাইপ করতে হবে। অতঃপর Go To বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে কার্সর ৭৮ নং পৃষ্ঠায় চলে যাবে। এবার Close বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসতে হবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) ডকুমেন্ট হতে একটি শব্দ খুঁজে বের করার জন্য কোন কমান্ড ব্যবহার করতে হয়।

(১) Go To (২) Find (৩) Replace (৪) Search

উত্তরঃ (ক) ২

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) ডকুমেন্ট হতে শব্দ, অক্ষর বা বাক্য খুঁজে বের করার পদ্ধতি লিখুন।

(খ) ডকুমেন্টে কোন তথ্য প্রতিস্থাপন করার পদ্ধতি আলোচনা করুন।

(গ) Go To কমান্ডের ব্যবহার বর্ণনা করুন।



নতুন পৃষ্ঠা তৈরি, পৃষ্ঠা নম্বর ও তারিখ সংযোজন

উদ্দেশ্য

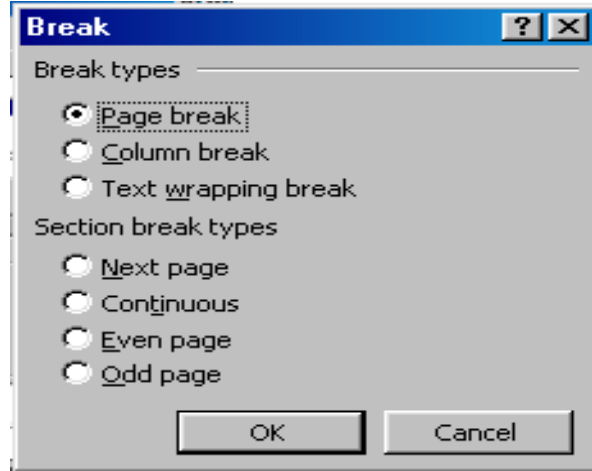
এই পাঠ শেষে আপনি-

- একটি ডকুমেন্টে নতুন পৃষ্ঠা তৈরি করতে পারবেন,
- ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বর সংযোজন করতে পারবেন,
- ডকুমেন্টে তারিখ সংযোজন করতে পারবেন।

নতুন পৃষ্ঠা তৈরি (Page Break) করা

অনেক সময় ডকুমেন্টে নতুন কোন পৃষ্ঠা তৈরির প্রয়োজন হয়। এছাড়া পূর্বে তৈরি কোন ডকুমেন্টের একটি পৃষ্ঠার একটি অংশ পরবর্তী পৃষ্ঠায় নিতে হলে নতুন পৃষ্ঠা তৈরি করতে হয়। ডকুমেন্টের যেখানে নতুন পৃষ্ঠা তৈরি করতে হবে কার্সর সে স্থানে নিয়ে নিম্নের পদ্ধতি অনুসারে পৃষ্ঠা তৈরির নির্দেশ দিতে হবে।

১. প্রথমে মেনু বারের Insert মেনুতে ক্লিক করুন।
২. Break অপশন নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Break ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



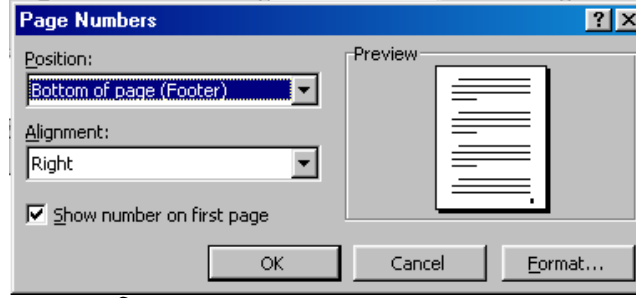
চিত্র ১২.৭.১ : Break ডায়ালগ বক্স

৩. Page Break নির্বাচন করুন এবং OK বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে কার্সরের অবস্থানে নতুন পৃষ্ঠা তৈরি হবে। এছাড়া কী-বোর্ড ব্যবহার করেও নতুন পৃষ্ঠা তৈরির কমান্ড দেয়া যায়। এজন্য কার্সর নির্দিষ্ট স্থানে এনে Ctrl + Enter কী-দ্বয় চাপতে হবে। তাহলে নতুন পৃষ্ঠা তৈরি হবে। ডকুমেন্টে স্থাপন করা Page Break তুলে দিতে চাইলে কার্সর ঐ অবস্থানে এনে কী-বোর্ড হতে Delete কী চাপতে হবে।

পৃষ্ঠা নম্বর (Page Number) দেয়া

একাধিক পৃষ্ঠা সম্বলিত ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বর যোগ করার প্রয়োজন হয়। এম এস ওয়ার্ডে ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বরের কমান্ড প্রয়োগ করা হলে সয়ংক্রিয়ভাবে প্রতিটি পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর প্রদর্শিত হয়। বড় কোন ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয়।

১. প্রথমে ডকুমেন্টটি ওপেন করুন।
২. মেনুবারের Insert মেনুতে ক্লিক করুন।
৩. Page Numbers অপশন নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Page Numbers ডায়ালগ বক্স দেখা যাবে।



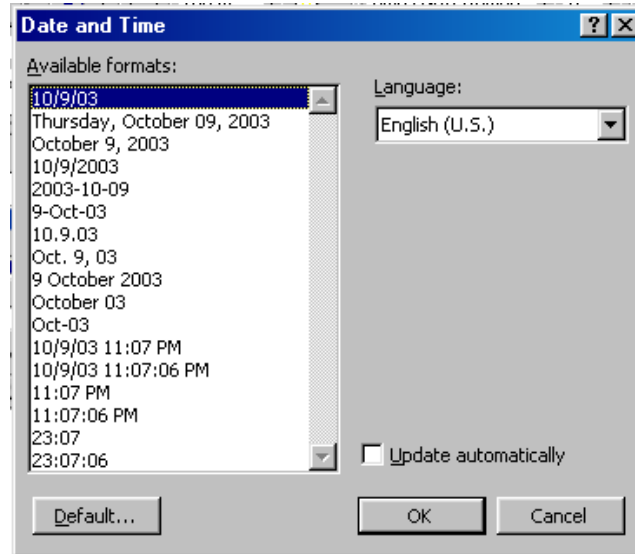
চিত্র ১২.৭.২ : Page Numbers ডায়ালগ বক্স

৪. Position অপশন বক্স এবং Alignment অপশন বক্স হতে ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বর প্রদর্শনের অবস্থান নির্বাচন করে দিন।
৫. ডকুমেন্টের প্রথম পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর দেখতে চাইলে Show number on first page -বক্সে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিন।
৬. Format বাটনে ক্লিক করে পৃষ্ঠা নম্বর প্রদানের অক্ষর নির্ধারণ করে দিতে পারেন।
৭. সর্বশেষে OK বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে ডকুমেন্টের প্রতিটি পৃষ্ঠায় নম্বর দেখা যাবে।

তারিখ ও সময় (Date and Time) সংযোজন

কম্পিউটারের অভ্যন্তরে একটি ঘড়িতে সময় ও তারিখ থাকে। কম্পিউটার বন্ধ থাকলেও তা চালু থাকে। ফলে এই ঘড়ি হতে সব সময়ই সঠিক সময় ও তারিখ পাওয়া যায়। ডকুমেন্টে কখনো কখনো সময় ও তারিখ প্রদানের প্রয়োজন হয়। ডকুমেন্টের যে স্থানে সময় ও তারিখ প্রদান করতে চান কার্সর সে স্থানে নিয়ে অতঃপর নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১. মেনুবারের Insert মেনুতে ক্লিক করুন।
২. Date and Time অপশন নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Date and Time ডায়ালগ বক্স দেখা যাবে।



চিত্র ১২.৭.৩ : Date and Time ডায়ালগ বক্স

৩. Available formats অপশন বক্সে বিভিন্ন ফরমেটে সময় ও তারিখ দেয়া থাকে। যে কোন একটি ফরমেট নির্বাচন করে OK বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে কার্সরের অবস্থানে সময় ও তারিখ প্রদর্শিত হবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) কী-বোর্ড ব্যবহার করে Page Break কমান্ড দিতে চাইলে কোন কী চাপতে হবে

(১) Alt + Shift (২) Alt + Enter (৩) Ctrl + Shift (৪) Ctrl + Enter

উত্তরঃ (ক) ৪

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) নতুন পৃষ্ঠা যোগ করার পদ্ধতি লিখুন।

(খ) ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বর যোগ করার পদ্ধতি আলোচনা করুন।

(গ) ডকুমেন্টে তারিখ ও সময় কিভাবে সংযোজন করা যায়।



বানান শুদ্ধকরণ ও কেইস পরিবর্তন

উদ্দেশ্য

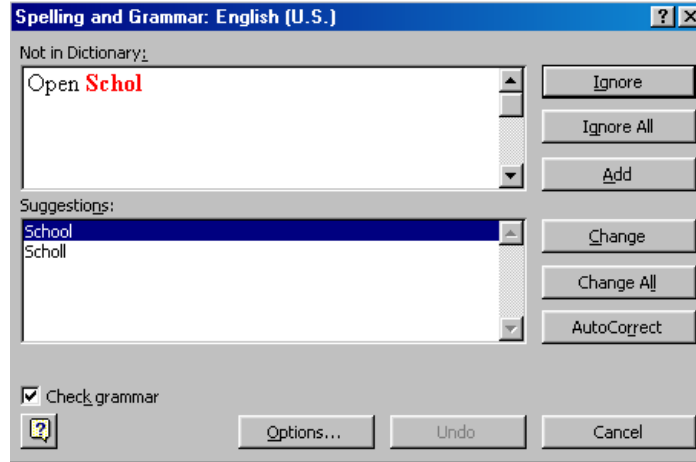
এই পাঠ শেষে আপনি-

- বানান শুদ্ধ করার পদ্ধতি জানতে পারবেন,
- কেইস পরিবর্তন করার পদ্ধতি জানতে পারবেন।

বানান শুদ্ধ (Spell Check) করা

ডকুমেন্টের টেক্সট টাইপ করার সময় বানান ভুল থাকা স্বাভাবিক। এম এস ওয়ার্ডে তৈরি করা ডকুমেন্ট হতে এ ধরনের ভুল সমূহ খুঁজে বের করে তা সংশোধন করা যায়। মেনুর সাহায্যে Spell Check কমান্ড প্রয়োগ করা হলে এম এস ওয়ার্ডের অভ্যন্তরীণ ডিকশনারির সাথে তুলনা করে বানান চেক করা হয়। একটি তৈরি করা ফাইলের বানান শুদ্ধ করতে হলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

- স্ক্রীনে ফাইলটি ওপেন করুন।
- মেনু বারের Tools মেনুতে ক্লিক করুন।
- Spelling and Grammar অপশন নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Spelling and Grammar ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



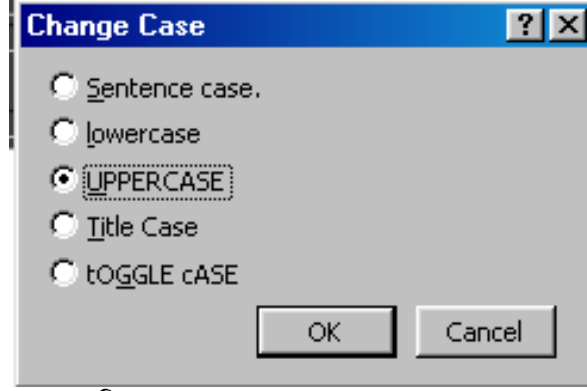
চিত্র ১২.৮.১ : Spelling and Grammar ডায়ালগ বক্স

- Not in Dictionary বক্সে লাল রংয়ে যে শব্দটি দেখা যাবে সেই শব্দটির বানান ভুল কারণ তা এম এস ওয়ার্ডের ডিকশনারিতে নেই। সেই সাথে Suggestions বক্সে কয়েকটি নতুন শব্দ দেখা যাবে।
- শব্দটিকে Suggestions বক্সের একটি শব্দ দ্বারা প্রতিস্থাপিত করতে হলে প্রথমে শব্দটি মাউসের সাহায্যে নির্বাচন করতে হবে। এবার Change বাটন চাপতে হবে।
- শব্দটিকে Suggestions বক্সের প্রদত্ত শব্দ তালিকা হতে একটি শব্দ দ্বারা প্রতিস্থাপিত করতে না চাইলে Ignore বাটন চাপতে হবে।
- নতুন একটি শব্দ ডিকশনারিতে যোগ করতে চাইলে Add বাটন চাপতে হবে।

কেইস পরিবর্তন করা

ডকুমেন্টে ইংরেজিতে লিখিত কোন অংশ ছোট হাতের থাকলে এবং তা বড় হাতের অক্ষরে পরিবর্তন করতে চাইলে অথবা বিপরীত কাজটি করতে চাইলে কেইস পরিবর্তন করতে হবে। কোন অক্ষর, শব্দ বা বাক্যের কেইস পরিবর্তন করতে হলে প্রথমে তা নির্বাচন করে নিতে হবে। তারপর নিম্নের পদ্ধতি অনুযায়ী কাজ করতে হবে।

- মেনু বারের Format মেনুতে ক্লিক করুন।
- Change case অপশন নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Change Case ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



চিত্র ১২.৮.২ : Change Case ডায়ালগ বক্স

৩. Change Case ডায়ালগ বক্সে পাঁচটি অপশন দেখা যাবে। পাঁচটি অপশনের কাজ নিম্নরূপ-
- (ক) Sentence case নির্বাচন করলে নির্বাচিত অংশটির প্রথম অক্ষরটি বড় হাতের হবে এবং বাকী সব অক্ষর ছোট হাতের হবে।
 - (খ) lowercase নির্বাচন করলে নির্বাচিত সম্পূর্ণ অংশটির প্রতিটি অক্ষর ছোট হাতের হবে।
 - (গ) UPPER CASE নির্বাচন করলে নির্বাচিত সম্পূর্ণ অংশটির প্রতিটি অক্ষর বড় হাতের হবে।
 - (ঘ) Title Case নির্বাচন করলে নির্বাচিত অংশটির প্রতিটি শব্দের প্রথম অক্ষরটি বড় হাতের হবে এবং বাকী সব অক্ষর ছোট হাতের হবে।
 - (ঙ) tOGGLE cASE নির্বাচন করলে নির্বাচিত অংশটির প্রতিটি অক্ষর যে হাতের আছে তার বিপরীত হাতের হবে।
৪. OK যে রেডিও বাটনটি (বাম পাশের সাদা ঘর) নির্বাচিত অবস্থায় থাকে সেই বাটনে ক্লিক করলে তা অনুসারে কেইস পরিবর্তিত হবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) Change Case অপশনটি মেনু বারের কোন মেনুতে আছে

(১) File মেনু (২) Edit মেনু (৩) Insert মেনু (৪) Format মেনু

উত্তরঃ (ক) ৪

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) টাইপ করা ডকুমেন্টের বানান কি পদ্ধতিতে শুদ্ধ করা যায়?

(খ) ডকুমেন্টের ইংরেজিতে লিখিত কোন অংশের কেইস কিভাবে পরিবর্তন করা যায় তা লিখুন।



টেবিল ও কলাম প্রস্তুতকরণ

উদ্দেশ্য

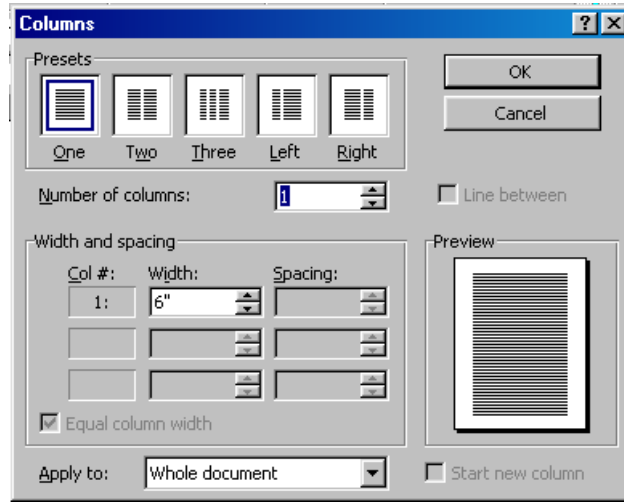
এই পাঠ শেষে আপনি-

- কলাম আকারে একটি ডকুমেন্টে তৈরি করতে পারবেন,
- ডকুমেন্টে টেবিল প্রস্তুত করতে পারবেন।

কলাম (Columns) প্রস্তুত করন

ডকুমেন্টের প্রয়োজনে টেক্সট সমূহ বা অংশ বিশেষকে কলাম করে ছাপানোর প্রয়োজন হতে পারে। এজন্য কলাম বানিয়ে নিলে সুবিধা হয়। নিম্নে কলাম বানানোর পদ্ধতি দেয়া হলো।

- মেনুবারের Format মেনুতে ক্লিক করুন।
- Columns অপশন নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Columns ডায়ালগ বক্স দেখা যাবে। লক্ষ করুন Number of Columns এর ঘরে কার্সর অবস্থান করছে।

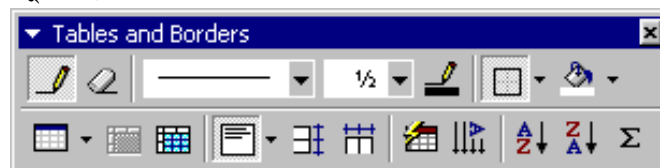


চিত্র ১২.৯.১ : Columns ডায়ালগ বক্স

- এখন যতটি কলাম করতে চান ঐ ঘরে তত নম্বর টাইপ করুন।
- এবার OK বাটনে ক্লিক করুন বা Enter চাপুন। তাহলে টেক্সট ততটি কলামে বিভক্ত হয়ে টাইপ হবে। যদি ডকুমেন্টের পূর্বে টাইপকৃত কোন নির্দিষ্ট অংশকে কলামে পরিণত করতে চান তাহলে ঐ নির্দিষ্ট অংশ প্রথমে সিলেক্ট করে নিতে হবে। তারপর উপরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে কলাম প্রস্তুত করতে হবে।

টেবিল (Table) প্রস্তুত করন

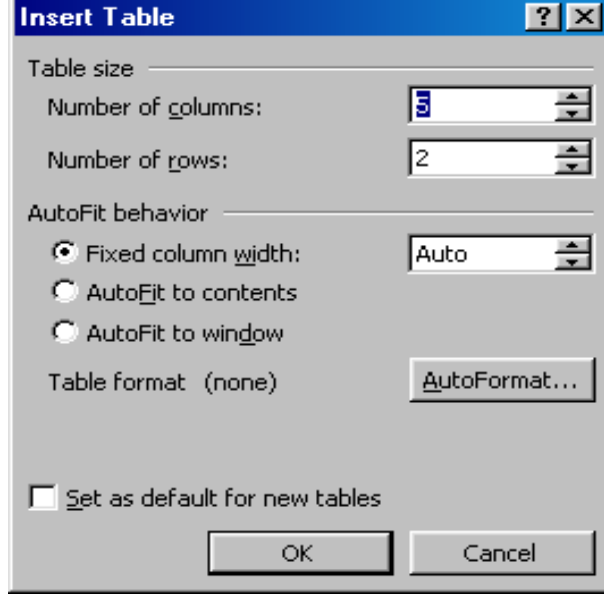
ডকুমেন্টে টেবিল যোগ করা একটি প্রয়োজনীয় কাজ। ডকুমেন্টে যে কোন সারি ও কলাম সম্বলিত টেবিল প্রস্তুত করা যায়। টেবিল তৈরি করা এবং ফরম্যাট করার জন্য এম এস ওয়ার্ডে Table নামে একটি মেনু আছে। এছাড়া আছে নিম্নরূপ টেবিল টুলবার। এই টুলবার বা মেনু ব্যবহার করে টেবিল তৈরি করা যাবে।



চিত্র ১২.৯.২ : Tables and Borders টুলবার

ডকুমেন্টের যে স্থানে টেবিল তৈরি করতে হবে কার্সর প্রথমে সেই স্থানে নিয়ে যেতে হবে। অতঃপর নিম্নের ধাপ অনুসরণ করতে হবে।

১. মেনু বারের Table মেনুতে ক্লিক করুন।
২. Insert Table অপশন নির্বাচন করুন। নিম্নরূপ Insert Table ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



চিত্র ১২.৯.৩ : Insert Table ডায়ালগ বক্স

৩. টেবিলে যতটি কলাম প্রয়োজন সে সংখ্যাটি Number of columns বক্সে লিখে দিতে হবে। অনুরূপ যতটি সারি প্রয়োজন সে সংখ্যাটি Number of rows বক্সে লিখে দিতে হবে।
৪. এবার OK বাটনে ক্লিক করলে পর্দায় নির্দেশিত টেবিলটি দেখা যাবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) ডকুমেন্টে নতুন কোন টেবিল তৈরি করতে হলে Table মেনু হতে নিম্নের কোন অপশনটি নির্বাচন করতে হবে।

(১) Select Table (২) Insert Table (৩) Split Table (৪) Table AutoFormat

উত্তরঃ (ক) ২

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) ডকুমেন্টে কলাম তৈরির ধাপ সমূহ লিখুন।

(খ) টেবিল তৈরির পদ্ধতি লিখুন।




ফাইল প্রিন্ট করা, ওয়ার্ড বন্ধ করা ও ওয়ার্ড হতে বের হওয়া

উদ্দেশ্য

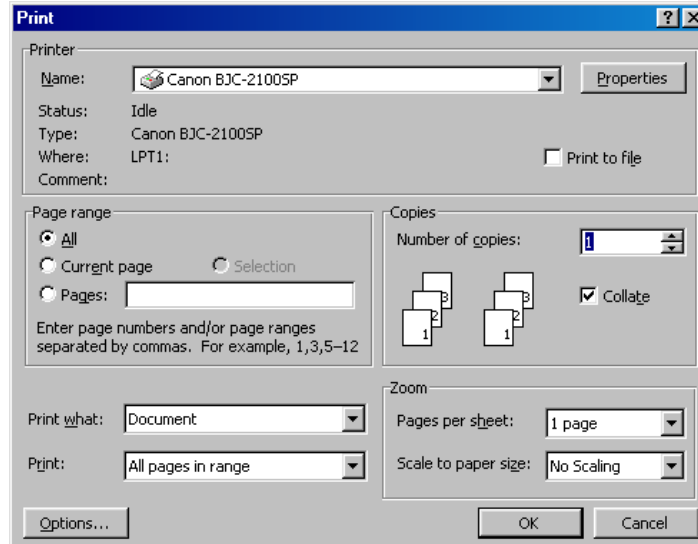
এই পাঠ শেষে আপনি-

- এম এস ওয়ার্ডে বিভিন্ন ফাইল প্রিন্ট করতে পারবেন,
- এম এস ওয়ার্ড উইন্ডো বন্ধ করতে পারবেন,
- কাজ শেষ করার পর এম এস ওয়ার্ড হতে বের হতে পারবেন।


ফাইল প্রিন্ট করা

কম্পিউটারে এম এস ওয়ার্ড প্রোগ্রামে কোন ফাইলে কাজ করার পর ঐ ফাইল প্রিন্ট করার প্রয়োজন হয়। স্ট্যান্ডার্ড টুলবারের  আইকনে মাউস পয়েন্টার নিয়ে ক্লিক করে অথবা মেনু বারের File মেনু হতে Print কমান্ড ব্যবহার করে অথবা কী-বোর্ড হতে Ctrl + P কমান্ড ব্যবহার করে ফাইল প্রিন্ট করা যায়। প্রত্যেক ক্ষেত্রেই একই Print ডায়ালগ বক্স দেখা যায়। মেনুবারের সাহায্যে ফাইল প্রিন্ট করতে চাইলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১. মাউসের সাহায্যে মেনু বারের File মেনুতে ক্লিক করুন।
২. Print মেনুতে ক্লিক করুন। নিম্নরূপ Print ডায়ালগ বক্স দেখা যাবে।



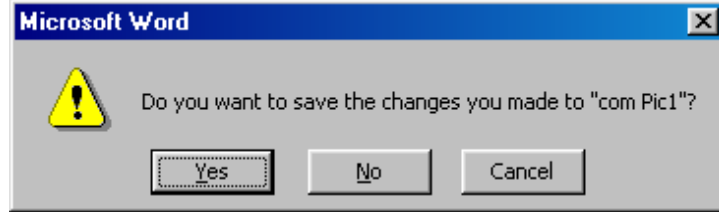
চিত্র-১২.১০.১ : Print ডায়ালগ বক্স

৩. এরপর Name বক্সের  বাটনে ক্লিক করে প্রিন্টার নির্বাচন করতে হবে অর্থাৎ ব্যবহারকারী প্রিন্টারের নামটি Name বক্সে আনতে হবে।
৪. সম্পূর্ণ ফাইল প্রিন্ট করতে চাইলে Print range এ All নির্বাচন করতে হবে।
৫. ডকুমেন্টের যে পৃষ্ঠাতে কার্সর আছে সেই পৃষ্ঠা প্রিন্ট করতে চাইলে print range এ current page নির্বাচন করতে হবে।
৬. ফাইলের নির্দিষ্ট কোন পৃষ্ঠা প্রিন্ট করতে চাইলে Print range এর Pages বক্সে কত পৃষ্ঠা থেকে কত পৃষ্ঠা প্রিন্ট করতে চান তার নম্বর উল্লেখ করতে হবে।
৭. একাধিক কপি প্রিন্ট করতে চাইলে Number of copies বক্সে কপি সংখ্যা উল্লেখ করে দিতে হবে।
৮. এবার প্রিন্টারে কাগজ ঢুকিয়ে Print ডায়ালগ বক্সের Ok বাটনে ক্লিক করলে অথবা Enter দিলে নির্দেশ অনুযায়ী ফাইলটি প্রিন্ট হতে থাকবে।

ফাইল Close করা


মনিটরের পর্দাতে ওপেন করা কোন ফাইল Close বা বন্ধ করতে হলে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১. মাউসের সাহায্যে মেনু বারের File মেনুতে ক্লিক করুন।
২. Close নির্বাচন করুন এবং ক্লিক করুন।
৩. সর্বশেষ এডিটিং করার পর যদি কোন নামে ফাইলটি Save করা থাকে তাহলে ফাইলটি Close হয়ে যাবে।
৪. যদি Save করা না থাকে তাহলে স্ক্রীনে নিম্নরূপ ম্যাসেজ দেখা যাবে।



চিত্র ১২.১০.২ : Save Change ম্যাসেজ ডায়ালগ বক্স


৫. Yes নির্বাচন করলে ফাইলটি পূর্বে কোন নামে Save করা থাকলে সেই নামেই Save হবে তা নাহলে নতুন ফাইলের নাম দিয়ে Save করতে হবে।
৬. No নির্বাচন করলে ফাইলের পরিবর্তনটি ডিস্কে সংরক্ষিত হবে না এবং ফাইলটি বন্ধ হয়ে যাবে।

এ ছাড়াও মেনু বারের ডান কোনায় যে  চিহ্ন আছে মাউস পয়েন্টার সেখানে রেখে ক্লিক করলে অথবা কী-বোর্ড হতে Ctrl + W কমান্ড ব্যবহার করলে ফাইল বন্ধ হয়ে যাবে।

এম এস ওয়ার্ড হতে বের হওয়া

কাজ শেষ করে এম এস ওয়ার্ড হতে বিভিন্ন পদ্ধতিতে বের হওয়া সম্ভব। আমরা টাইটেল বার বা মেনু বার ব্যবহার করে এম এস ওয়ার্ড হতে বের হতে পারি। মেনু বারের সাহায্যে নিম্নলিখিত উপায়ে এম এস ওয়ার্ড হতে বের হওয়া যায়।

১. প্রথমে মাউসের সাহায্যে মেনু বারের File মেনুতে ক্লিক করুন।
২. তারপর Exit এ ক্লিক করুন। তাহলেই এম এস ওয়ার্ড হতে বের হওয়া যাবে।
৩. যদি বের হওয়ার আগে ফাইল Save করা না থাকে তাহলে স্ক্রীনে চিত্র ১২.১০.২ এর ন্যায় মেসেজ দেখা যাবে।
৪. Yes নির্বাচন করে ফাইল কোন নামে Save করা হলে এম এস ওয়ার্ড হতে বের হওয়া যাবে। No নির্বাচন করলে ফাইলটি Save হবে না এবং এম এস ওয়ার্ড হতে বের হয়ে যাবে।

এছাড়া টাইটেল বারের সর্বডানে  বাটনে ক্লিক করে সরাসরি এম এস ওয়ার্ড হতে বের হওয়া যাবে।

অনুশীলনী

১। বহু নির্বাচনী প্রশ্নাবলী

(ক) একটি ফাইলের সবগুলো পৃষ্ঠা প্রিন্ট করতে চাইলে Print ডায়ালগ বক্স হতে কোনটি নির্বাচন করতে হবে

- (১) All (২) Current page (৩) Pages (৪) Selection

উত্তরঃ (ক) ১

২। সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলী

(ক) ফাইল প্রিন্ট করার পদ্ধতি আলোচনা করুন।

(খ) ফাইল বন্ধ করার নিয়ম লিখুন।

(গ) এম এস ওয়ার্ড হতে বের হওয়ার নিয়মটি আলোচনা করুন।