মাইক্রোসফ্ট অফিস

Version 2007 2010 2013

And

Freelancing and Outchorching

মো. সোহরাব হোসেন শুভ

ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন
৪১৪, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স, মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬
ফোন : ৯০০০৪১২, ৯০১৪১১৭, ০১৭৩৩০৬৮৮০২, ০১৭৩৩০৬৮৮০০

Microsoft Office

প্রকাশক	চেয়ারম্যান ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন ৪১৪, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬ ফোন : ৯০০০৪১২, ০১৭৩৩০৬৮৮০০
প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও অলঙ্করণ	লেখক
প্রথম প্রকাশ	অমর একুশে বইমেলা, ফেব্রুয়ারি, ২০১৪
স্বত্ব	লেখক
কম্পিউটার কম্পোজ	ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন
মুদ্রণ	ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন
মূল্য	৩৫০.০০ টাকা

ISBN : 978-948-33-6468-5

Microsoft Office user guid by Md. Shourhab Hossain Shuvo, Muktabangla Shoping Complex, Mirpur-1, Dhaka-1207.
URL : www.worlditfoundation.org.bd
Email : info@worlditfoundation.org.bd
Price : Tk. 350.00

বইটি সম্পর্কে কিছু কথা

কি ধরনের বই এটি?

সম্মানিত পাঠক, আপনারা জেনে খুশি হবেন কম্পিউটার শিক্ষায় শিক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে এক অর্থে এটি একটি লিখিত দলিল বা সফলতার সনদ হতে পারে, যা আইটি সেক্টরে ক্যারিয়ার গড়তে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এতে আপনি এমন রসদ খুঁজে পাবেন, যা আপনার কর্মজীবনকে সাফল্যমণ্ডিত করতে সাহায্য করবে। দ্বিতীয় অর্থে এটিকে আপনি কর্মমুখী সমাজ গড়ার চলন্ত ট্রেন বলতে পারেন। যার নিশ্চিত গন্তব্য সফলতার দিকে আপনাকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া। আপনারা নিশ্চয়ই অবগত আছেন; বাংলাদেশের রফতানিতে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের ক্ষেত্রে সবচেয়ে বড় খাত হচ্ছে গার্মেন্টস। এরচেয়েও অনেক বেশি সম্ভাবনা আছে আইটি সেক্টরে, যদি আমরা আমাদের যুবসমাজকে সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ দিয়ে এ সেক্টরে কাজে লাগাতে পারি। সেজন্য দরকার যুগোপযোগী তথ্যপ্রযুক্তির ভালোমানের বই ও নির্দেশনা। এই বইটি আপনার সেই চাহিদা মেটাতে পারবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

কীভাবে বইটি পড়বেন?

বইটি পড়ার শুরুতেই যা কিছু প্রয়োজন :

১. একটি কম্পিউটার
২. একটি খাতা/ডায়রি
২. একটি কলম
৩. একটি হাইলাইটার

বইটি অনুশীলনের শুরুতেই কম্পিউটারের সামনে বসুন। এবার বইয়ে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যেকটি অধ্যায় মনোযোগ সহকারে কম্পিউটারে প্র্যাকটিস করুন। কোনো কিছু বুঝতে অসুবিধা হলে চিত্র দেখুন। বইটি অনুশীলন করতে গিয়ে যদি অনুধাবন করেন বইটির কোনো প্যারা বা লাইন অথবা প্র্যাকটিকেল অনুচ্ছেদ বুঝতে সমস্যা হচ্ছে, সাথে সাথে হাইলাইটার দিয়ে বইয়ে সমস্যার জায়গাটি চিহ্নিত করুন ও পাশে রাখা খাতায় কলম দিয়ে লিখে ফেলুন এবং বইয়ের সঙ্গে সরবরাহকৃত সিডি ওপেন করে ভিডিও টিউটরিয়ালগুলো দেখে পুনরায় প্র্যাকটিস করার চেষ্টা করুন। দেখবেন আগের সমস্যাগুলো অনেকাংশে সমাধান হয়ে গেছে। তারপরও যদি কোনো সমস্যা থাকে সেগুলো নিয়ে কাছের কোনো বন্ধু-সহকর্মী কিংবা সহপাঠীদের সঙ্গে আলোচনা করুন। আপনি নিশ্চিত থাকুন আপনার আইটি ক্যারিয়ার সফলতার দিকে এগিয়ে যাচ্ছে।

কার্যপরিকল্পনা ছাড়া আপনি কোনো কাজেই পরিপূর্ণ সফল হতে পারবেন না। তাই আপনি যদি সফল হতে চান তাহলে নির্দিষ্ট একটি সময়ের মধ্যে বইটি পড়া শেষ করতে হবে। আপনি যদি

জীবনে কখনও কর্মপরিকল্পনা না করে থাকেন, তাহলে এই বইটি অনুশীলনের মাধ্যমেই আপনার প্রথম কর্মপরিকল্পনা শুরু করুন।

কর্মপরিকল্পনা

ক) কত দিনের মধ্যে আপনি বইটি অনুশীলন শেষ করতে চান?
খ) বইটি পড়ে আপনি কতটুকু সফলতা অর্জন করতে চান?
গ) এবার আপনি সাফল্য অর্জনের সময়সূচি ঠিক করুন অর্থাৎ কখন আপনি সফল হতে চান?

লক্ষ্য অর্জনের এই তিনটি ধারা যদি আপনি সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে পারেন, বইটি পড়ার শেষে আপনি নিজেকে খুঁজে পাবেন আইটি সেক্টরের সফল মানুষদের মাঝে। আপনার বইটি পড়ার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত নোটখাতা বা ডায়রিটি হবে আপনার জীবনের সফলতার দলিল বা সনদ। এই পৃথিবীতে বেশিরভাগ মানুষ অকৃতকার্য হয়, কম মেধা বা কম বুদ্ধির জন্য নয় বরং কঠোর পরিশ্রম, উচ্চাকাঙ্ক্ষা ও সঠিক পরিকল্পনার অভাবে।

বর্তমান বিশ্বের সঙ্গে তাল মেলাতে তথ্যপ্রযুক্তির সঙ্গে নিজেকে মানিয়ে নেওয়াটা প্রত্যেকটি সচেতন মানুষের কাজ। কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের ক্ষেত্রেও ঠিক তাই। কারণ প্রতিনিয়ত প্রযুক্তি আপগ্রেড হচ্ছে। যেমন : আজ থেকে ছয় মাস আগে যে প্রোগ্রাম ব্যবহার করা হয়েছে, বর্তমানে তা ব্যাকডেটেট হয়ে গেছে। সুতরাং বিশ্বের সঙ্গে তাল মেলাতে প্রযুক্তির সঙ্গে নিজেকেও আপগ্রেড করতে হবে।

মাইক্রোসফ্ট অফিস এমন একটি প্রোগ্রাম, যার ব্যবহার আমাদের দৈনন্দিন জীবনে সর্বত্রই প্রয়োজন। বর্তমানে এর বাইরে কোনো কিছু চিন্তা করাই কঠিন। এটি তৈরি করে মাইক্রোসফ্ট কর্পোরেশন। ডেস্কটপে প্রকাশনা উপযোগী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড প্রোগ্রামটি কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের কাছে অত্যন্ত জনপ্রিয় হয়ে উঠেছে। এছাড়া অফিসিয়াল কাজ, চিঠিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ প্রকাশনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের জন্য মাইক্রোসফ্ট অফিস ব্যাপক জনপ্রিয়।

মাইক্রোসফ্ট অফিসের অন্য ভার্সনগুলোর তুলনায় অফিস ২০০৭ গ্রাফিক্যাল ইন্টারফেসভিত্তিক। এ প্রোগ্রামে সুদৃশ্য ফিচার ও উইজার্ডসমূহ ব্যবহার করে সহজেই পছন্দমতো কার্যাবলী সম্পাদন করা যায়।

উৎসর্গ

যার জন্য এই পৃথিবীতে বেঁচে আছি
সেই প্রাণপ্রিয়
আরাফাত হোসেন রাহাতকে

কৃতজ্ঞতা

কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপনে আমার মা ও বাবা, যাদের মাধ্যমে এই সুন্দর পৃথিবীর আলো দেখার সুযোগ হয়েছে। জাহাঙ্গীর সরকার ও আমার সব শুভাকাঙ্ক্ষী এবং প্রিয়জনের প্রতি।

লেখকের কথা

এমন একটা সময় ছিল যখন মানুষ কম্পিউটার বলে কিছু একটা আসতে পারে তা চিন্তাও করতে পারত না। কিন্তু বর্তমান সময়ে এসে কম্পিউটার কখনও ছিল না এটা ভাবাটাই অবিশ্বাস্য মনে হয়। কারণ বর্তমান বিশ্বে কম্পিউটারের বিকল্প নেই। সবক্ষেত্রেই কম্পিউটারের ব্যবহার লক্ষণীয়। ঘরের কাজ থেকে শুরু করে ব্যবসায়িক, বৈজ্ঞানিক ইত্যাদি নানা ক্ষেত্রে এর অপরিসীম ব্যবহার। সর্বোপরি যোগাযোগ ক্ষেত্রে এটি এনেছে অনন্য বিপ্লব। চিকিৎসা ও মানবকল্যাণেও কম্পিউটার এক অনন্য সঙ্গী। সহজ কথায় কম্পিউটার এমন এক যন্ত্র, যা বর্তমানে প্রায় সব কাজই করতে সক্ষম।

বর্তমান প্রযুক্তিতে কম্পিউটারের অবদানের অন্তরালে রয়েছে শতাব্দীর পর শতাব্দী ধরে মানুষের নিরলস পরিশ্রম, উদ্ভাবনী শক্তি ও গবেষণা স্বাক্ষর। প্রাগৈতিহাসিক যুগে গণনার যন্ত্র উদ্ভাবিত বিভিন্ন কৌশল/প্রচেষ্টাকে কম্পিউটারের ইতিহাস বলা যায়। প্রাচীনকালে মানুষ সংখ্যা বোঝানোর জন্য ঝিনুক, নুড়ি, দড়ির গিঁট ইত্যাদি ব্যবহার করত। পরে গণনার কাজে বিভিন্ন কৌশল ও যন্ত্রাংশব্যবহার করে থাকলেও অ্যাবাকাস (Abacus) নামের একটি প্রাচীন গণনাযন্ত্রকেই কম্পিউটারের ইতিহাসে প্রথম যন্ত্র হিসেবে ধরা হয়। অর্থাৎ অ্যাবাকাস থেকেই কম্পিউটারের ইতিহাসের শুভযাত্রা। অ্যাবাকাস ফ্রেমে সাজানো গুটির স্থান পরিবর্তন করে গণনা করার যন্ত্র। খ্রিস্টপূর্ব ৪৫০/৫০০ অব্দে মিসরে/চীনে গণনাযন্ত্র হিসেবে অ্যাবাকাস তৈরি হয়। পরে সর্বপ্রথম ১৬৪২ সালে ১৯ বছর বয়সী ফরাসি বিজ্ঞানী ব্লেইজ প্যাসকেল (Blaise Pascal) যান্ত্রিক ক্যালকুলেটর আবিষ্কার করেন। যার ধারাবাহিকতায় পরে অনেকেই উন্নত যান্ত্রিক ক্যালকুলেটর আবিষ্কার নিয়ে কাজ করেছেন। এরপর ইংল্যান্ডের ক্যামব্রিজ বিশ্ববিদ্যালয়ের গণিতের আধ্যাপক চার্লস ব্যাবেজ (Charles Babbage) ১৮২৩ সালে ডিফারেন্স ইঞ্জিন (Difference Engine) বা বিয়োগফলভিত্তিক গণনাযন্ত্র উদ্ভাবন করেন। তিনিই সর্বপ্রথম যান্ত্রিকভাবে অর্থাৎ যেকোনোধরনের বুদ্ধিমত্তা ব্যতিরেকে গাণিতিক হিসাব করতে পারে এমন একটি যন্ত্রের নির্মাণ ও ব্যবহারের ধারণা প্রচার করেন। যদিও তার জীবদ্দশায় তিনি এর প্রয়োগ দেখে যেতে পারেননি।

এতো গেল কম্পিউটার তৈরির ইতিহাস। বর্তমানেও কম্পিউটারের নতুন আবিষ্কার নিয়ে মানুষের আগ্রহের কমতি নেই। প্রতিনিয়তই আবিষ্কৃত হচ্ছে নতুন কিছু। তাই প্রযুক্তির সঙ্গে প্রতিটি মানুষকে আরও সহজভাবে যুক্ত করার উদ্দেশ্যেই আমার এই ক্ষুদ্র প্রয়াস।

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
লেখক
ই-মেইল : info@worlditfoundation.org.bd
মোবাইল : ০১৭১১৩১৩৩৫০

পরিবেশক/প্রাপ্তিস্থান

হক লাইব্রেরি
৩১, বাবুপুরা মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৮২০১৫৭১৮১, ০১৭৩৫৭৪২৯০৮

রানা বুক সাপ্লাই
২২৮, ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫।
ফোন : ০১৭১১০২১১৩৪

ফরিদা কর্পোরেশন
ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৫৫৬৩৪২৪৬৬, ০১৮১৯৪৪৫৫৫৭

ওসমান বুক হাউস
ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৬৮২-৮৩৯২১৮, ০১৭৯০-৭৯২৭৩

বন্ধু লাইব্রেরি
১ নং ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৭১৮৪২১০১৬, ০১৭২৫২৯৮৪৩০

কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড
৩৮৬, ৩৮৭, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স
৪র্থ তলা, মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬
ফোন : ৯০১৪৯১৭, ০১৭৩৩০৬৮৮০২

বাসমা বুক সেন্টার
১০, ইসলামিয়া মার্কেট, নিলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৭৫৩৩৩৬৬৩৩, ০১৮৩০২৯১৯৪৩

পপি লাইব্রেরি
৫৭ নং মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স
মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬
ফোন :

অংকুর বই বাজার এন্ড ষ্টেশনারী
৫৩,৫৫, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স
মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬

নিউ কুমিল্লা বুক হাউস
১০১, ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৯১১৫৮৯৮৫০

প্রথম অধ্যায় : প্রাথমিক ধারণা

কম্পিউটার কী?..................................১৮
কম্পিউটারের সংক্ষিপ্ত ইতিহাস ১৮
কম্পিউটার সিস্টেম কী?......................১৯
হার্ডওয়্যার কী?.................................১৯
সফট্ওয়্যার কী?...............................১৯
হিউম্যানওয়্যার বা ব্যবহারকারী.............১৯
ডাটা/ইনফরমেশন.............................২০
অপারেটিং সিস্টেম কী?.......................২০
কম্পিউটারের প্রকার...........................২১
এনালগ কম্পিউটার...........................২১
ডিজিটাল কম্পিউটার..........................২১
হাইব্রিড কম্পিউটার...........................২১
মিনি কম্পিউটার...............................২২
মাইক্রো কম্পিউটার...........................২২
সুপার কম্পিউটার..............................২২
ট্যাবলেট কম্পিউটার..........................২২
মাদারবোর্ড.....................................২২
প্রসেসর/সিপিইউ.............................২৩
র‍্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি ২৪
হার্ডডিস্ক ড্রাইভ...............................২৪
মনিটর..২৫
কীবোর্ড...২৫
কীবোর্ড পরিচিতি...............................২৫
মাউস...২৭
মাউস পয়েন্টার.................................২৮
মাউসের কাজ..................................২৯

দ্বিতীয় অধ্যায় : মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড
অনুশীলন-১
মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড পরিচিতি

মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড কী?.....................৩৩
মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড শুরু করা................৩৩
অফিস বাটন....................................৩৫
কুইক অ্যাক্সেস টুলবার........................৩৫
টাইটেল বার....................................৩৬
রিবন..৩৭
স্ক্রল বার...৪০
রুলার..৪১
টেক্সট এরিয়া...................................৪১
কার্সর..৪২
জুম এরিয়া......................................৪৩
স্ট্যাটাস বার.....................................৪৫
হেল্প মেনু...৪৫

অনুশীলন-২
মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে কাজ করা

টেক্সট সিলেকশন..............................৪৮
নতুন ফাইল তৈরি..............................৫১
ফাইল সংরক্ষণ.................................৫৩
Save As..৫৫
ফাইল খোলা....................................৫৫

অনুশীলন-৩
ফরম্যাটিং অ্যান্ড এডিটিং

মিনি টুলবার....................................৫৭
হোম ট্যাব.......................................৫৭
ফন্ট কী...৫৮
ফন্ট পরিবর্তন..................................৫৯
ফন্ট ডায়ালগ বক্স..............................৬০
Cut, Copy ও Paste করা ৬১
অ্যালাইনমেন্ট ঠিক করা.......................৬৩

অনুশীলন-৪
পেশাদারি মানের ডকুমেন্ট প্রস্তুত প্রক্রিয়া

থিম প্রয়োগ করা...............................৬৪
পেজ সেটাপ....................................৬৫
কলাম তৈরি করা...............................৬৭
হাইফেনেশন যুক্ত করা........................৭০
Page Background......................৭১
ডকুমেন্টে জলছাপ স্থাপন করা...............৭১
জলছাপে ছবি সংযোজন......................৭২

অনুশীলন-৫
বর্ডার অ্যান্ড সেডিং

বর্ডার কমান্ড বাটন.............................৭৪
বর্ডার অ্যান্ড সেডিং ডায়ালগ বক্স...........৭৫
ডকুমেন্টে বর্ডার সংযোজন করা.............৭৬
আড়াআড়ি লাইন তৈরি করা..................৭৬
Page-এ বর্ডার যুক্ত করা....................৭৭
বর্ডার মুছে ফেলা...............................৭৮
Shading/Background Color.......৭৯

অনুশীলন-৬
টেবিল নিয়ে কাজ করা

Table কী?...................................৮১
Table তৈরি করা.............................৮২
নতুন Column যুক্ত করা..................৮৩
নতুন Row যুক্ত করা.........................৮৪
Row/Column মুছে ফেলা................৮৪
Merge and Split.........................৮৫
বিকল্প পদ্ধতিতে Merge ও Splitকরা....৮৬

অনুশীলন-৭
Picture, Drawing and Word Art

Picture কী?.................................৮৮
ডকুমেন্টে ছবি যুক্ত করা......................৮৮
Image Crop করা..........................৮৯
চিত্রের Color Correction করা.........৯০
ডকুমেন্টে Clip Art সংযোজন করা.......৯২
AutoShape and Diagrams.........৯৪
Shape-এ Text সংযোজন করা..........৯৫
Rotating/Resizing the Image.....৯৬
চিত্রকে Rotate করা.........................৯৬
চিত্রকে Resize করা.........................৯৭
চিত্রের সঙ্গে লেখা সংযোজন..................৯৭
WordArt....................................৯৯
WordArt-এর লেখা পরিবর্তন করা.....১০১
Shadow Effect যুক্ত করা..............১০২
ডকুমেন্টে টেক্সট বক্স যুক্ত করা............১০৩

অনুশীলন-৮
Symbols and Equations

Symbols যুক্ত করা.......................১০৫
Equations নিয়ে কাজ করা.............১০৭

অনুশীলন-৯

Design and Formatting

কভার পেজ সংযোজন করা.................১১০
Header and Footer কী?..............১১৩
Header এবং Footer সংযোজন করা .১১৩
Page Number যুক্ত করা................১১৫
Header and Footer এডিট করা.....১১৬
Header and Footer মুছে ফেলা......১১৭
Bullets and Numbers কী?..........১১৭
Bullets যুক্ত করা..........................১১৭
Numbers যুক্ত করা.......................১১৮
Paragraph-কে Indent করা...........১২০

অনুশীলন-১০
Additional Technique

হাইপারলিঙ্ক সংযোজন করা.................১২১
বুকমার্ক সংযোজন করা......................১২৩
Find and Replace.....................১২৫
Mail Merge করা........................১২৬
ডকুমেন্টকে Encrypt করা...............১৩১

অনুশীলন-১১
Finishing a Document

Proofing ১৩৩
Spelling & Grammar চেক করা...১৩৩
বানান শুদ্ধ করা...............................১৩৩
সমার্থক শব্দ কিংবা Synonym দেখা...১৩৫
প্রিন্ট প্রিভিউ দেখা ১৩৬
ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা..........................১৩৭

অনুশীলন-১২
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

বায়োডাটা তৈরি করা........................১৩৯
দরখাস্ত লিখন.................................১৫২
Spelling & Grammer...............১৫৬

তৃতীয় অধ্যায় : মাইক্রোসফ্‌ট এক্সেল
অনুশীলন-১
মাইক্রোসফ্‌ট এক্সেল পরিচিতি
Introducing Microsoft Excel

মাইক্রোসফ্‌ট এক্সেল কী?...................১৬৫
মাইক্রোসফ্‌ট এক্সেল শুরু করা............১৬৬
Cell Addresses.........................১৭০

অনুশীলন-২
Workbooks and Worksheets

Workbooks and Worksheets কী?..১৭১
নতুন Worksheet সংযোজন করা......১৭১
Worksheet-এর নাম পরিবর্তন করা...১৭২
Worksheet-এ কাজ করা...............১৭২
Worksheet-এ Data সংযোজন করা.....১৭৩
Cell-এ Text Wrap করা..............১৭৪
সাংখ্যিক মান লেখা ১৭৪
Spreadsheet Editing করা...........১৭৫
Cell-এর Data Edit করা...............১৭৫

অনুশীলন-৩
Row and Column

Column Width পরিবর্তন.............১৭৬
Row Height পরিবর্তন..................১৭৬

Column সংযোজন........................১৭৭
Row সংযোজন (Insert Row)........১৭৮
Cell, Row, Column, Sheet মুছে ফেলা ১৭৯
Cell-কে Merge করা....................১৭৯

অনুশীলন-৪
Formula নিয়ে কাজ করা

Formula..................................১৮১
যোগ করা....................................১৮১
বিয়োগ করা..................................১৮১
গুণফল বের করা............................১৮২
ভাগফল বের করা............................১৮২
পার্সেন্টেজ বের করা.........................১৮২
গড় নির্ণয়....................................১৮৩

অনুশীলন-৫
Chart বা গ্রাফ নিয়ে কাজ করা

Chart তৈরি করা...........................১৮৪
Title যুক্ত করা..............................১৮৬
Chart Title যুক্ত করা....................১৮৬
Axis Title যুক্ত করা.....................১৮৭
Horizontal Axis যুক্ত করা...........১৮৮
Vertical Axis যুক্ত করা................১৮৯
Data Table যুক্ত করা....................১৯০
Legend যুক্ত করা..........................১৯১
Chart পরিবর্তন করা......................১৯২

অনুশীলন-৬
মাইক্রোসফ্ট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

Salarysheet তৈরি করা..................১৯৪
Leave নির্ণয়................................১৯৪
Total Days নির্ণয়........................১৯৬
House Rent নির্ণয়.......................১৯৬
Medical Allowance নির্ণয়..........১৯৭
Total নির্ণয়.................................১৯৮
Provident Fund নির্ণয়................১৯৮
Insurance নির্ণয়..........................১৯৯
Total Net Payable নির্ণয়...........১৯৯
Advance নির্ণয়...........................২০০
Electricity Bill নির্ণয়.................২০০
Gradesheet তৈরি........................২০২
বয়স নির্ণয় করা..............................২০৫

চতুর্থ অধ্যায় : মাইক্রোসফ্ট পাওয়ারপয়েন্ট

পাওয়ারপয়েন্ট পরিচিতি.....................২১১
পাওয়ারপয়েন্ট শুরু করা....................২১১
নতুন Presentation তৈরি করা ২১২
Slide-এ লেখা যুক্ত করা.................২১২
Presentation Saveকরা..............২১৩
নতুন Slide সংযোজন......................২১৪
Pictureসহ Layout পরিবর্তন করা....২১৫
Picture সংযোজন করা ২১৬
Theme প্রয়োগ করা.......................২১৮
Duplicate Slide তৈরি করা...........২১৯
Guids, Gridlines and Rulers-এর ব্যবহার..২২০
Presentation-কে View করা.........২২১
Presentation-কে Run করা...........২২২
Animation যুক্ত করা....................২২৩
Slide-এ Transition দেওয়া...........২২৩
আলাদাভাবে Animation যুক্ত করা.....২২৪

Custom Animation যুক্ত করা.......২২৪

পঞ্চমঅধ্যায় : মাইক্রোসফ্‌ট অ্যাক্সেস

মাইক্রোসফ্‌ট অ্যাক্সেস পরিচিতি...........২৩০
মাইক্রোসফ্‌ট অ্যাক্সেস শুরু করা...........২৩০
ডাটাবেজ তৈরি করা.........................২৩০
Navigation Pane......................২৩১
Tabel তৈরি করা...........................২৩২
Lookup Wizard যুক্ত করা............২৩৫
Form তৈরি করা...........................২৪০
Form-এ Data এন্ট্রি করা...............২৪৩
Calculated Field যুক্ত করা...........২৪৭
ডলার সাইন পরিবর্তন করা.................২৫০
নতুন ডাটা যুক্ত করা.........................২৫২
Query করা.................................২৫২
Report তৈরি করা.........................২৫৫
সুইচবোর্ড তৈরি করা........................২৫৬

ষষ্ঠ অধ্যায় : ইন্টারনেট, ইমেইল, ফেসবুক

ইন্টারনেট কী?...............................২৬৯
ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব (www) কী?......২৬৯
চ্যাট (Chat)................................২৭১
স্কাইপ (Skype)...........................২৭১
স্কাইপ একাউন্ট তৈরি করা.................২৭২
Skype এ লগ ইন করা....................২৭৫
গুগল (Google)...........................২৭৭
গুগলেসার্চ করা..............................২৭৭
ই-মেইল......................................২৭৯
Gmail Account তৈরি করা...........২৮১
Gmail Account Sign in করা......২৮৪
নতুন Mail পাঠানো........................২৮৫
Outlook 2007-এ Gmail Account Configure করা..........................২৮৭
Facebook কী?............................২৯০
Facebook Account তৈরি করা......২৯০
Profile Picture পরিবর্তন করা........২৯৫
Profile Name পরিবর্তন করা..........২৯৬
অনলাইনে থাকা বন্ধুর সঙ্গে Chat করা..২৯৮

সপ্তম অধ্যায়
মাইক্রোসফ্‌ট অফিস ২০১০-২০১৩

২০১০ ও২০১৩-এ যা কিছু নতুন..........৩০৩
File tab...................................৩০৩
নতুন ফাইল তৈরি করা......................৩০৫
ফাইল Save করা...........................৩০৫
ফাইল Open করা..........................৩০৬
এক্সেল ২০১৩ এ Flash Fill...........৩০৬
অফিস ২০১৩ এ PDF ফাইল Convert করা..৩০৮
টাচ্ স্ক্রিনে অফিস ২০১৩....................৩১০

Additional Technique in Microsoft Office

অফিস ২০০৭ ইনস্টল প্রক্রিয়া.............৩১২
বাংলা টাইপিং.................................৩১৭
কীবোর্ড শর্টকাট..............................৩২১
অভ্র কী-বোর্ড দিয়ে বাংলা লেখা...........৩২৩

অষ্টম অধ্যায়
ইন্টারনেটে অর্থ উপার্জন

আউটসোর্সিং ও ফ্রিল্যান্সিং.................৩২৮
ওডেস্ক ৩৩৩

ওডেস্কের বৈশিষ্ট্য............................৩৩৩
ওডেস্কে অ্যাকাউন্ট তৈরি করা..............৩৩৪
প্রোফাইল শতভাগকরণ প্রক্রিয়া ৩৩৯
ওডেস্কেটেস্ট দেওয়া ৩৪৪
ওডেস্কে বিড করা ৩৪৮
মাইক্রোওয়ার্কারস ৩৫২
মাইক্রোওয়ার্কারসে রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি...৩৫৩
মাইক্রোওয়ার্কারসে কাজ শুরু করা........৩৫৬
অর্থ উত্তোলন পদ্ধতি..........................৩৬৩
মানিবুকার্সে অ্যাকাউন্ট তৈরি করা.........৩৬৩
বিনা খরচে ওয়েব ওয়েবসাইট ডিজাইন...৩৬৮

প্রথম অধ্যায়

প্রাথমিক ধারণা

এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- কম্পিউটার পরিচিতি
- কম্পিউটারের ইতিহাস
- কম্পিউটার সিস্টেম
- অপারেটিং সিস্টেম
- কম্পিউটারের প্রকার
- মাদারবোর্ড
- প্রসেসর/সিপিইউ
- র‍্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি
- হার্ডডিস্ক ড্রাইভ
- মনিটর
- কীবোর্ড
- মাউস

কম্পিউটার কী?

কম্পিউটার এমন এক ধরনের যন্ত্র, যা তথ্যগ্রহণ করে এবং বিভিন্ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন করে। কম্পিউটার শুধু যান্ত্রিকভাবে, অর্থাৎ কোনোরকম বুদ্ধিমত্তা ব্যতিরেকে গাণিতিক হিসাব করতে সক্ষম। Computer শব্দটি গ্রিক শব্দ Compute থেকে এসেছে। Compute শব্দের অর্থ গণনা করা। Computer শব্দের অর্থ গণনাকারী যন্ত্র। কিন্তু বর্তমানে Computer শুধু গণনার মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়। ঘরের কাজ থেকে শুরু করে ব্যবসায়, বিজ্ঞান,চিকিৎসা, নির্মাণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে এর অপরিসীম ব্যবহার লক্ষণীয়। সর্বোপরি যোগাযোগ ক্ষেত্রে এটি এনেছে বিরাট পরিবর্তন।এককথায় কম্পিউটার প্রায় সব কাজ করতে সক্ষম।কম্পিউটারের কাজের গতি হিসাব করা হয় ন্যানোসেকেন্ডে।

কম্পিউটারের সংক্ষিপ্ত ইতিহাস

মানুষের প্রয়োজন থেকেই নতুন কিছুর সৃষ্টি। আর এই প্রয়োজনের তাগিদেই প্রায় চার হাজার বছর আগে গণনা করার জন্য একটি যন্ত্র তৈরি হয়, যার নাম ছিল অ্যাবাকাস। এটিই হলো পৃথিবীর প্রথম গণনাকারী যন্ত্র। মূলত বর্তমান কম্পিউটারের রূপরেখা তৈরি করেন ব্রিটিশ গণিতবিদ চার্লস ব্যাবেজ। ১৮২২ সালে তিনি লগারিদমসহ গাণিতিক হিসাব-নিকাশ অধিক সহজ করার লক্ষ্যে একটি যন্ত্র তৈরি করার পরিকল্পনা হাতে নেন। যন্ত্রটির নাম ছিল ডিফারেন্স ইঞ্জিন (Difference Engine)। তার এই যন্ত্রটি কিছু সমস্যার কারণে তৈরি করা সম্ভব হয়নি। এরও অনেক পরে ১৮৩৩ সালে তিনি আগের সব গণনাকারী যন্ত্রের স্মৃতিভাণ্ডারের প্রয়োজনীতা অনুভব করেন। এজন্য তিনি একটি যন্ত্র তৈরির চিন্তা করেন, যার নাম দেন 'অ্যানালটিক্যাল মেশিন'। এটির কাজ তিনি শেষ করতে পারেননি। তার এই মেশিনের ডিজাইনের ওপর ভিত্তি করেই আজকের এই কম্পিউটার তৈরি করা হয়েছে। এজন্যই তাকে কম্পিউটারের আদিপিতা বা জনক বলা হয়। তার পরে লেডি অ্যাডা আগাস্টা, ফ্রাঙ্ক বন্ডইউনসহ অনেকে আরওএগিয়ে নিয়ে যান চার্লস ব্যাবেজের কাজকে।

১৮৮৭ সালে ড. হরম্যান হলেরিথ যুক্তরাষ্ট্রের আদমশুমারির কাজে ব্যবহারের জন্য ইলেকট্রো মেকানিক্যাল ব্যবস্থায় পাঞ্চকার্ডের সমন্বয়ে একটি যন্ত্র আবিষ্কার করেন। এর দ্বারা দ্রুত আদমশুমারির কাজ করা যেত। ১৮৯৬ সালে তিনি এ যন্ত্র তৈরির জন্য 'হলেরিথ টেবুলেটিং মেশিন' নামে একটি কোম্পানি প্রতিষ্ঠা করেন। পরবর্তীতে আরও কয়েকটি কোম্পানিপ্রতিষ্ঠিত হয়। আর এই কোম্পানিগুলোই একত্রে তৈরি হলো বিখ্যাত প্রতিষ্ঠান ইন্টারন্যাশনাল বিজনেস মেশিন কর্পোরেশন (IBM)।

যুক্তরাষ্ট্রের হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের গণিতের অধ্যাপক হাওয়ার্ড এইচ আইকেন ওইগের চারজন প্রকোশলীর সহযোগিতায় তৈরি করা হয় প্রথম স্বয়ংক্রিয় সাধারণ ইলেকট্রোমেকানিক্যাল ডিজিটাল কম্পিউটার Mark-1, ১৯৪৪ সালে। এটি ছিল প্রায় দৈর্ঘে ৫১ ফুট, উচ্চতায় ৮ ফুট। এতে ৭

লক্ষাধিক যন্ত্রপাতির জন্য প্রায় ৫০০ মাইল লম্বা তার ব্যবহার করা হয়েছিল। এর ওজন ছিল ৫ টন। এটি চালু ছিল ১৫ বছর। বর্তমানে এটি হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজ্ঞান জাদুঘরে আছে।

কম্পিউটার সিস্টেম কী?

সিস্টেম হলো কতগুলো ইন্টিগ্রেটেড উপাদানের সম্মিলিত প্রয়াস, যা কিছু সাধারণ উদ্দেশ্যসাধনের জন্য কাজ করে। কম্পিউটার সিস্টেমের উপাদানগুলো নিম্নরূপ :০১. হার্ডওয়্যার, ০২. সফটওয়্যার, ০৩. হিউম্যানওয়্যার বা ব্যবহারকারী, ০৪. ডাটা/ইনফরমেশন।

হার্ডওয়্যার কী?

কম্পিউটারের বাহ্যিক আকৃতিসম্পন্ন সব যন্ত্র, যন্ত্রাংশ ও ডিভাইসকে হার্ডওয়্যার বলে। কম্পিউটারের হার্ডওয়্যারকে প্রাথমিকভাবে তিনভাগে ভাগ করা যায়।

ক) ইনপুট যন্ত্রপাতি : কীবোর্ড, মাউস, ডিস্ক, স্ক্যানার, কার্ড রিডার, ডিজিটাল ক্যামেরা ইত্যাদি।

খ) সিস্টেম ইউনিট : হার্ডডিস্ক, মাদারবোর্ড, এজিপি কার্ড ইত্যাদি।

গ) আউটপুট যন্ত্রপাতি : মনিটর, প্রিন্টার, ডিস্ক, স্পিকার ইত্যাদি।

সফট্‌ওয়্যার কী?

সমস্যা সমাধান বা কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে কম্পিউটারের ভাষায় ধারাবাহিকভাবে সাজানো নির্দেশমালাকে প্রোগ্রাম বলে। প্রোগ্রাম বা প্রোগ্রাম সমষ্টি যা কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার ও ব্যবহারকারীর মধ্যে সম্পর্ক সৃষ্টির মাধ্যমে হার্ডওয়্যারকে কার্যক্ষম কওে, তাকেই সফট্‌ওয়্যার বলে। কম্পিউটারের সফট্‌ওয়্যারকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা : ক) সিস্টেম সফট্‌ওয়্যার, খ) অ্যাপ্লিকেশন সফট্‌ওয়্যার।

ক) সিস্টেম সফট্‌ওয়্যার : সিস্টেম সফট্‌ওয়্যার কম্পিউটারের বিভিন্ন ইউনিটের মধ্যে কাজের সমন্বয় রক্ষা করে ব্যবহারিক প্রোগ্রাম নির্বাহের জন্য কম্পিউটারের সামর্থ্যকে সার্থকভাবে নিয়োজিত রাখে। যেমন Windows এক ধরনের সিস্টেম সফট্‌ওয়্যার।

খ) অ্যাপ্লিকেশন সফট্‌ওয়্যার : ব্যবহারিক সমস্যা সমাধান বা ডাটা প্রক্রিয়াকরণের জন্য ব্যবহৃত প্রোগ্রামকে অ্যাপ্লিকেশন সফট্‌ওয়্যার বলে। ব্যবহারিক সমস্যা সমাধানের জন্য অনেক রকম তৈরি প্রোগ্রাম বাণিজ্যিক পণ্য হিসেবে পাওয়া যায়, যাকে সাধারণত প্যাকেজ প্রোগ্রাম বলা হয়। মাইক্রোসফট্ অফিস এক ধরনের অ্যাপ্লিকেশন সফট্‌ওয়্যার।

হিউম্যানওয়্যার বা ব্যবহারকারী (Humanware)

ডাটা সংগ্রহ, প্রোগ্রাম বাডাটা সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা, কম্পিউটার চালানো তথা প্রোগ্রাম লেখা, সিস্টেমগুলো ডিজাইন ও রেকর্ড লিপিবদ্ধ করা এবং সংরক্ষণ, সফট্‌ওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের মধ্যে

সমন্বয়সাধন ইত্যাদি কাজের সঙ্গে যুক্ত সব মানুষকে একত্রে হিউম্যানওয়্যার (Humanware) বলা হয়।

ডাটা/ইনফরমেশন

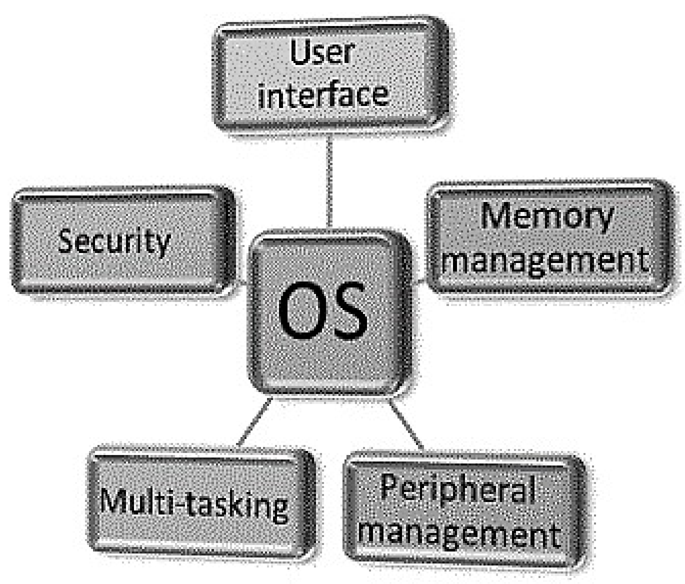
ইনফরমেশন বা তথ্যের ক্ষুদ্রতম একককে ডাটা বলে। ডাটা হলো সাজানো নয় এমন কিছু বিশৃঙ্খল ফ্যাক্ট (Raw Fact)। ডাটা প্রধানত দু'রকম :

ক) নিউমেরিক (Numeric)ডাটা বা সংখ্যাবাচক ডাটা। যেমন : ২৫,১০০,৪৫৬ ইত্যাদি।

খ) অ-নিউমেরিক (Non-Numeric)ডাটা। যেমন : মানুষ, দেশ ইত্যাদির নাম, জীবিকা, জাতি কিংবা ছবি, শব্দ ও তারিখ প্রভৃতি।

অপারেটিং সিস্টেম কী?

অপারেটিং সিস্টেম হচ্ছে এমন একটি সফ্টওয়্যার, যা অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রামগুলো চালানোর জন্য পরিবেশ তৈরি করে। ব্যবহারকারীর কাছে অপারেটিং সিস্টেমের সবচেয়ে দৃশ্যমান রূপ হলো কম্পিউটারের ইন্টারফেস।



মেমরি বণ্টন ও নিয়ন্ত্রণ, সিস্টেম অনুরোধগুলোর অগ্রাধিকার নির্ণয়, ইনপুট ও আউটপুট ডিভাইস নিয়ন্ত্রণ, কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং ও ফাইল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি অপারেটিং সিস্টেমের কাজ। Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, LinuxMint, UNIX,MAC OSX, Ubuntu,Fedora,Androidইত্যাদি প্রচলিত কয়েকটি অপারেটিং সিস্টেম।

কম্পিউটারের প্রকার

প্রয়োগের তারতম্যের ভিত্তিতে কম্পিউটারকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়।

ক) সাধারণ ব্যবহারিক কম্পিউটার।
খ) বিশেষ ব্যবহারিক কম্পিউটার।

কম্পিউটারের গঠন ও প্রচলন নীতির ভিত্তিতে একে তিন ভাগে ভাগ করা যায়।

ক) এনালগ কম্পিউটার।
খ) ডিজিটাল কম্পিউটার।
গ) হাইব্রিড কম্পিউটার।

আকার, সামর্থ্য, দাম ও ব্যবহারের গুরুত্বের ভিত্তিতে ডিজিটাল কম্পিউটারকে চার ভাগে ভাগ করা যায়।

ক) মাইক্রো কম্পিউটার।
খ) মিনি কম্পিউটার।
গ) মেইনফ্রেম কম্পিউটার।
ঘ) সুপার কম্পিউটার।

নিচে কম্পিউটারের পূর্ণাঙ্গ শ্রেণীবিভাগ দেখানো হলো :

এনালগ কম্পিউটার

যে কম্পিউটার একটি রাশিকে অপর একটি রাশির সাপেক্ষে পরিমাপ করতে পারে, তা-ই এনালগ কম্পিউটার। এটি উষ্ণতা বা অন্যান্য পরিমাপ, যা নিয়মিত পরিবর্তিত হয় তা রেকর্ড করতে পারে। মোটর গাড়ির বেগ নির্ণায়ক যন্ত্র এনালগ কম্পিউটারের একটি উৎকৃষ্ট উদাহরণ।

ডিজিটাল কম্পিউটার

ডিজিটাল কম্পিউটার দুই ধরনের বৈদ্যুতিক ভোল্টেজ দ্বারা সবকিছু প্রকাশ করা হয়। ভোল্টেজের উপস্থিতিকে ১ এবং অনুপস্থিতিকে ০ দ্বারা প্রকাশ করা হয়। এটি যেকোনো গণিতের যোগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারে এবং বিয়োগ, গুণ ও ভাগের মতো অন্যান্য অপারেশন সম্পাদন করে। আধুনিক সব কম্পিউটার ডিজিটাল কম্পিউটার।

হাইব্রিড কম্পিউটার

হাইব্রিড কম্পিউটার হলো এমন একটি কম্পিউটার, যা এনালগ ও ডিজিটাল কম্পিউটারের সর্বোত্তম বৈশিষ্ট্যগুলোর সমন্বয়ে গঠিত। এটি বৈজ্ঞানিক গবেষণায় ব্যবহার করা হয়। সুতরাং বলা যায়, প্রযুক্তি ও ভিত্তিগত দিক থেকে এনালগ ও ডিজিটাল কম্পিউটারের আংশিক সমন্বয়ই হচ্ছে

হাইব্রিড কম্পিউটার। সাধারণত হাইব্রিড কম্পিউটারে তথ্য সংগ্রহ করা হয় এনালগ পদ্ধতিতে এবং গণনা করা হয় ডিজিটাল পদ্ধতিতে। যেমন আবহাওয়া দফতরে ব্যবহৃত হাইব্রিড কম্পিউটার এনালগ পদ্ধতিতে বায়ুচাপ, তাপ ইত্যাদি পরিমাপ করে ডিজিটাল পদ্ধতিতে গণনার পর আবহাওয়ার পূর্বাভাস দিয়ে থাকে।

মিনি কম্পিউটার

যে কম্পিউটার টার্মিনাল লাগিয়ে প্রায় একসঙ্গে অর্ধশতাধিক ব্যবহারকারী ব্যবহার করতে পারেন, তা-ই মিনি কম্পিউটার। এটি শিল্প-বাণিজ্য ও গবেষণাগারে ব্যবহার করা হয়। যেমন pdp-11,ibms/36,ncrs/9290, IBM 9375.

মাইক্রো কম্পিউটার

মাইক্রো কম্পিউটারকে পার্সোনাল কম্পিউটার বা পিসি বলেও অভিহিত করা হয়। ইন্টারফেস চিপ (Mother Board), একটি মাইক্রোপ্রসেসর cpu, ram, rom, hard disk etc. সহযোগে মাইক্রো কম্পিউটার গঠিত হয়। দৈনন্দিন জীবনের সর্বক্ষেত্রে এ কম্পিউটারের ব্যবহার দেখা যায়। ম্যকিনটোশ আইবিএম পিসি এ ধরনের কম্পিউটার।

সুপার কম্পিউটার

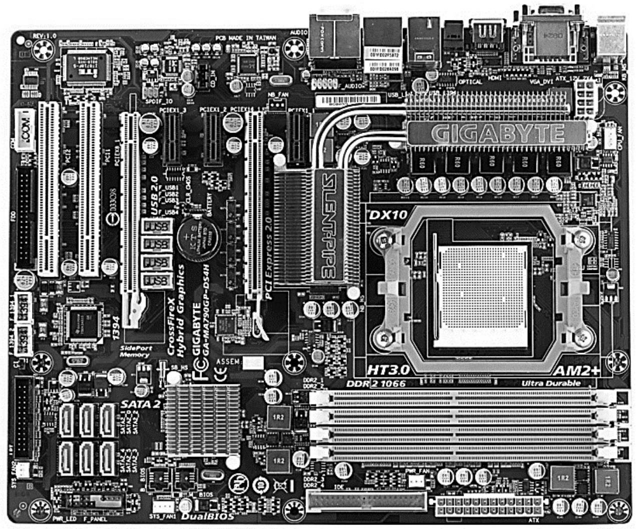
অত্যন্ত শক্তিশালী ও দ্রুতগতিসম্পন্ন কম্পিউটারকে সুপার কম্পিউটার বলে। এ কম্পিউটারের গতি প্রায় প্রতিসেকেন্ডে ১ বিলিয়ন ক্যারেক্টার। কোনো দেশের আদমশুমারির বিশাল তথ্য ব্যবস্থাপনা করার মতো স্মৃতিভাণ্ডারবিশিষ্ট কম্পিউটার হচ্ছে সুপার কম্পিউটার। CRAY 1, supers xll এ ধরনের কম্পিউটার।

ট্যাবলেট কম্পিউটার

ট্যাবলেট কম্পিউটার এক ধরনের মাইক্রো কম্পিউটার, যা পামটপ কম্পিউটার নামে পরিচিত। এটি স্পর্শপর্দা সংবলিত প্রযুক্তি। এটি অ্যান্ড্রোয়েড এবং উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেমে চলে।

মাদারবোর্ড

মাদারবোর্ডের মাধ্যমে কম্পিউটারের সব যন্ত্রাংশকে একে অপরের সঙ্গে সংযুক্ত করা হয়। সাধারণ ডেস্কটপ কম্পিউটারে মাদারবোর্ডের সঙ্গে মাইক্রোপ্রসেসর, প্রধান মেমরি ও কম্পিউটারের অন্যান্য অপরিহার্য অংশযুক্ত থাকে। অন্যান্য অংশের মধ্যে আছে শব্দ ও ভিডিও নিয়ন্ত্রক, অতিরিক্ত তথ্যভাণ্ডার, বিভিন্ন প্লাগইন কার্ড যেমন ল্যানকার্ড ইত্যাদি। কীবোর্ড, মাউসসহ সব ইনপুট/আউটপুট যন্ত্রাংশও মাদারবোর্ডের সঙ্গে যুক্ত থাকে।



মাদারবোর্ডকে কখনও কখনও মেইনবোর্ড বা সিস্টেমবোর্ডও বলা হয়। তবে ম্যাকিনটোশ কম্পিউটারে এটিকে লজিকবোর্ড বলা হয়।

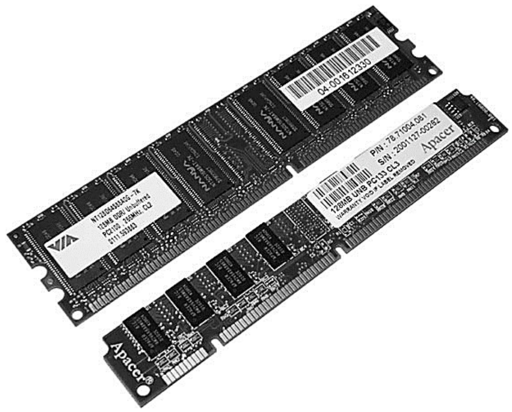
প্রসেসর/সিপিইউ

সিপিইউ বা Central Processing Unite হচ্ছে কম্পিউটারের প্রাণ। সংক্ষেপে একে প্রসেসরও বলা যেতে পারে। সহজ কথায় যে যন্ত্রের সাহায্যে কম্পিউটারের সব তথ্য ও উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণের কাজ কওে, তাকেই প্রসেসর বলা হয়। এটি অনেকটা মস্তিষ্কের মতো কাজ করে থাকে। শুরুর দিকে কম্পিউটারের প্রসেসরগুলো আকারে অনেক বড় ছিল।

মাইক্রোপ্রসেসর আবিষ্কারের পর বর্তমানে প্রসেসর বলতে আমরা মাইক্রোপ্রসেসরকেই বুঝি।

র‍্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি (Random Access Memory)

র‍্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি সংক্ষেপে র‍্যাম (RAM) হলো এক ধরনের কম্পিউটারের উপাত্ত (ডাটা) সংরক্ষণের মাধ্যম। র‍্যাম থেকে যেকোনোক্রমে উপাত্ত 'অ্যাক্সেস' করা যায়।আর এ কারণেই একে র‍্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি বলা হয়।



কম্পিউটার চালু করলে হার্ডডিস্ক থেকে অপারেটিং সিস্টেম লোড হয় এবং প্রয়োজনীয় অংশ র‍্যামে ধারণ করে।

হার্ডডিস্ক ড্রাইভ

হার্ডডিস্ক হলো তথ্য সংরক্ষণে ব্যবহৃত এক ধরনের যন্ত্রাংশ। কম্পিউটারের সব তথ্যই এই হার্ডডিস্কে সংরক্ষণ করা হয়। শুরু দিকের হার্ডডিস্কগুলো ছিল অপসারণযোগ্য মাধ্যম। কিন্তু বর্তমানের হার্ডডিস্কগুলো সাধারণত ধাতব বাক্সে আবদ্ধ থাকে।

অধিকাংশ কম্পিউটারে তথ্য সংরক্ষণের স্থায়ী (non-volatile) ব্যবস্থা হিসেবে হার্ডডিস্ক ব্যবহার হয়। আইবিএম সর্বপ্রথম ১৯৫৭ সালে হার্ডডিস্ক উদ্ভাবন করে।

মনিটর

মনিটর একটি আউটপুট ডিভাইস। এটি কম্পিউটরের তথ্য প্রদর্শনকারী অংশ। মনিটরের আকৃতি অনেকটা টেলিভিশনের মতো। তবে টিভির তুলনায় এর ছবির মান অনেক সূক্ষ্ম ও উন্নত। অপারেটিং সিস্টেমের সব ইন্টারফেস মনিটরে প্রদর্শিত হয়, যা দেখে ব্যবহারকারী বিভিন্ন ধরনের কমান্ড দিয়ে থাকেন। এছাড়া টিভিকার্ড ব্যবহার করে মনিটরকে টেলিভিশনের বিকল্প হিসেবেও ব্যবহার করা যায়।

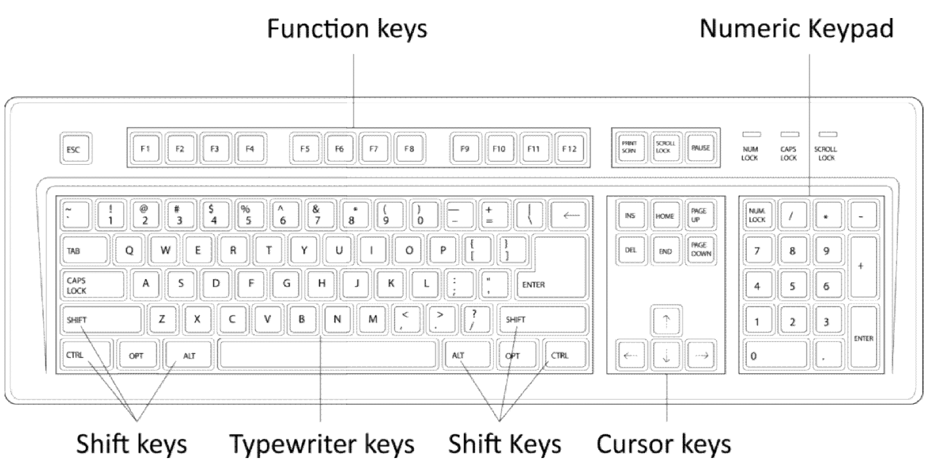
কীবোর্ড

কম্পিউটারে কাজ করার ক্ষেত্রে কীবোর্ড ও মাউস পয়েন্টার নিয়ন্ত্রণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণকীবোর্ড ও মাউস ব্যতিত কম্পিউটারে কাজ করা অনেকটা অসম্ভব। তাই মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কিছু কী-এর সঙ্গে কার্সরের মুভমেন্ট নিয়ে আলোচনা করা হলো।

কীবোর্ড পরিচিতি

মাউস ওপ্রোগ্রামে বিভিন্ন ধরনের গ্রাফিক্স থাকা সত্ত্বেও কীবোর্ডের গুরুত্ব অপরিসিম। কারণকীবোর্ড একটি ইনপুট ডিভাইস। কম্পিউটারকে আরও মজাদার করে উপভোগ করার ক্ষেত্রে কীবোর্ড সম্পর্কে একটি ভালো ধারণা থাকা উচিত। অর্থাৎ কীবোর্ডের সঙ্গে একটি বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তোলা প্রয়োজন। যেমন কোন কী দিয়ে কি কাজ হয় এবং কোন কীকীভাবে চাপতে হয় ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে ভালো ধারণা তৈরি হলে অনেক কাজই খুব দ্রুত করা যায়।

বিভিন্ন ধরনের কীবোর্ড রয়েছে। কিন্তু সব কীবোর্ডে কিছু Common কী থাকে। নিচের চিত্রটির সঙ্গে আপনার কীবোর্ডটি মিলিয়ে নিন।



কীবোর্ড ব্যবহার করতে গিয়ে কখনও কখনও আপনি অনেক বিরক্ত হয়ে উঠতে পারেন। কারণ ভুল কী চাপলে কম্পিউটার সেই অনুযায়ীই আউটপুট দেবে। সেক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত আউটপুট না পাওয়ায় আপনি বিরক্ত হতে পারেন। তাই কীবোর্ডের খুঁটিনাটি বিষয়গুলো জানা থাকা ভালো ।আপনি যখন ওয়ার্ড ব্যবহার করবেন, তখন বিভিন্ন সময় আপনাকে কীবোর্ডের বিভিন্ন কী ব্যবহার করতে হবে। যেমন কখনও একই সঙ্গে একাধিক কী কিংবা একটি একটি করে কী ব্যবহার করতে হতে পারে।

Function Keys : কীবোর্ডের উপরে F1 থেকে F2 পর্যন্ত কীগুলোকে একত্রে ফাংশন কী বলে। এগুলো কখনও একত্রে, আবার কখনও Ctrl, Alt এবং Shift-এর সমন্বয়ে ব্যবহার করতে হয়।

Typewriter Keys : কীবোর্ডের A থেকে Z, নাম্বার কী এবং বিশেষ চিহ্ন ইত্যাদি alpha-numericকী। বিশেষ করে কোনো কিছু লেখার ক্ষেত্রে এই কীগুলো ব্যবহার করা হয়। এছাড়া বিভিন্ন শর্টকাট কমান্ডের ক্ষেত্রেও Ctrl, Alt এবং Shift কী-এর সমন্বয়ে এই কীগুলোর ব্যবহার হতে পারে।

Cursor Keys : Cursor Keys-কে Arrow Keyও বলা হয়। কার্সর নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে এই কীগুলো ব্যবহার করা হয়। এছাড়া এই কীগুলোর সঙ্গে আরও কিছুnon-arrowকী যুক্ত রয়েছে। যেমন Home, End, PgUp, PgDn, Insertএবং Delete.

Numeric Keypad : এই কীগুলো কখনও Cursor কী-এর কাজ করে। এছাড়া অন্যান্য সময় Number Key হিসেবে কাজ করে থাকে। এটি ইচ্ছেমতো নিয়ন্ত্রণ করা যায়। Numeric Keypad থেকে Num Lock কী একবার চাপলে কীবোর্ডের উপরে একটি সবুজ লাইট জ্বলবে। আবার পুনরায় চাপলে লাইটটি নিভে যাবে। যখন লাইট অন(on) করা থাকবে তখন Numeric Key হিসেবে কাজ করবে। আবার লাইটটি নিভিয়ে দিলে তখন Cursor Key হয়ে কাজ করবে। সুতরাং Cursor কিংবা Homeকী হিসেবে ব্যবহার করার প্রয়োজন হলে Num Lock অফ (off)করতে হবে। অন্যথায় Num Lock অনরাখতে হবে।

Shift Keys : Ctrl, Alt এবং অন্যান্য কী-এর সমন্বয়ে বিশেষ কিছু কাজ করা হয়।

এছাড়া কীবোর্ডে কিছু পৃথক কী রয়েছে।

Caps Lock : ডকুমেন্টে কোনো কিছু লেখার ক্ষেত্রে Caps Lock অনকরা থাকলে সবকিছু CAPITAL LETTER হবে। Caps Lock অফথাকলে Small Letter হবে। Caps

Lock অন/অফ বোঝার জন্য কীবোর্ডের উপরে ডান দিকে লক্ষ করুন। একবার Caps Lock চাপলে একটি সবুজ লাইট জ্বলবে, অর্থাৎ Caps Lock অনঅবস্থায় আছে। পুনরায় চাপলে লাইটটি নিভে যাবে।

Shift : ওয়ার্ডে Shift Key অনেকটা Caps Lock-এর বিপরীতে কাজ করে। Caps Lock অনথাকা অবস্থায় Shift Key চেপে কোনো কিছু লিখলে তা Small Letter হবে। আবার অফথাকা অবস্থায় কোনো কিছু টাইপ করলে তা Capital Letterহবে।

Enter : সাধারণত পরবর্তী লাইনে যাওয়ার জন্য এই কী ব্যবহার করা হয়। এছাড়া ক্ষেত্রবিশেষে এটা ভিন্নভাবে ব্যবহার হতে পারে।

Esc : কখনও কখনও কিছু Dialog Box বাতিল করার জন্য এই কী ব্যবহার করা হয় অনেকটা মাউস দিয়ে Cancel Button-এ ক্লিক করার মতো। যেমন কখনও কখনও ভুল কোনো কমান্ড প্রয়োগ করার ফলে কিছু ভুল Dialog Box ওপেন হয়, তখন কীবোর্ড থেকে Esc চাপলে সেটা বন্ধ হয়ে যাবে।

Spacebar : এটা দিয়ে কোনো কিছু লেখা যায় না। কিন্তু কোনো কিছু লেখার ক্ষেত্রে Word-এর মাঝখানে ফাঁকা রাখার জন্য এই কী ব্যবহার করা হয়। Spacebar একবার চাপলে এক অক্ষর সমান ফাঁক সৃষ্টি হয়।

Tab : সাধারণত Tab কী চাপলে কার্সর ০.৫ ইঞ্চি পরিমাণ ডানে সরে যায়। ডকুমেন্ট তৈরি করতে বিভিন্ন সময় নির্দিষ্ট স্থান অতিক্রম করে লেখা শুরু করতে হয়। এ ক্ষেত্রে Tab কী-এর মাধ্যমে এই কাজটি করা যায়।

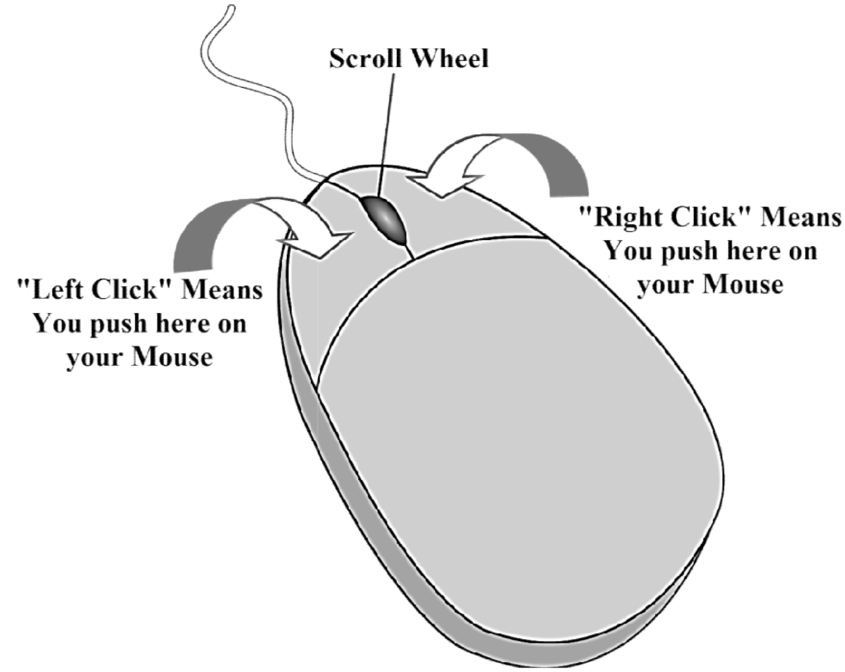
Backspace : লাইনের বাম পাশের লেখা মুছে ফেলতে ব্যবহার করা হয়।

Delete : ওয়ার্ডে অনেকটা Backspace-এর মতো কাজ করে, কিন্তু এটা ডান পাশের লেখা মুছতে ব্যবহার করা হয়।

মাউস

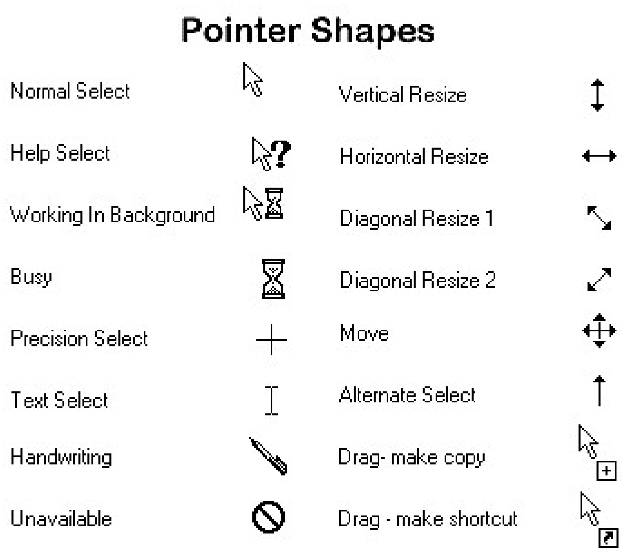
কম্পিউটারে কাজ শুরু করার জন্য প্রথমেই মাউসের ব্যবহার জানা আবশ্যক। কারণ মাউস একটি নির্দেশক যন্ত্র। এর মাধ্যমে যা নির্দেশ দেওয়া হবে, কম্পিউটার সেই কাজটিই করবে। মাউসের সাধারণত দুটি Button থাকে। Left Button এবং Right Button। এ দুই

বাটনের মাঝখানে একটি Scroll Wheel থাকে। এছাড়া কিছু মাউসে বিশেষ কিছু ফাংশন থাকে, বিশেষ করে গেমের মাউসগুলো।



মাউস পয়েন্টার

সাধারণত মাউস পয়েন্টার ( ) একটি তীরের মাথার মতো হয়ে থাকে। কিন্তু বিভিন্ন সময় এর পরিবর্তনও হতে পারে।



মাউসের কাজ

Move the pointer (পয়েন্টার সরানো)

মাউস নড়ানোর সঙ্গে সঙ্গে মাউস পয়েন্টার নড়তে থাকে।

Click

মাউস বাটনে একবার চেপে ছেড়ে দেওয়া (সাধারণত বাম বাটন)।

Double-Click

মাউস বাটনে দ্রুত দুইবার চেপে ছেড়ে দেওয়া (সাধারণত বাম বাটন)।

Drag

মাউস বাটনে চাপ দিয়ে ধরে মাউসকে বিভিন্ন স্থানে সরানোকে **Drag** বলা হয়।

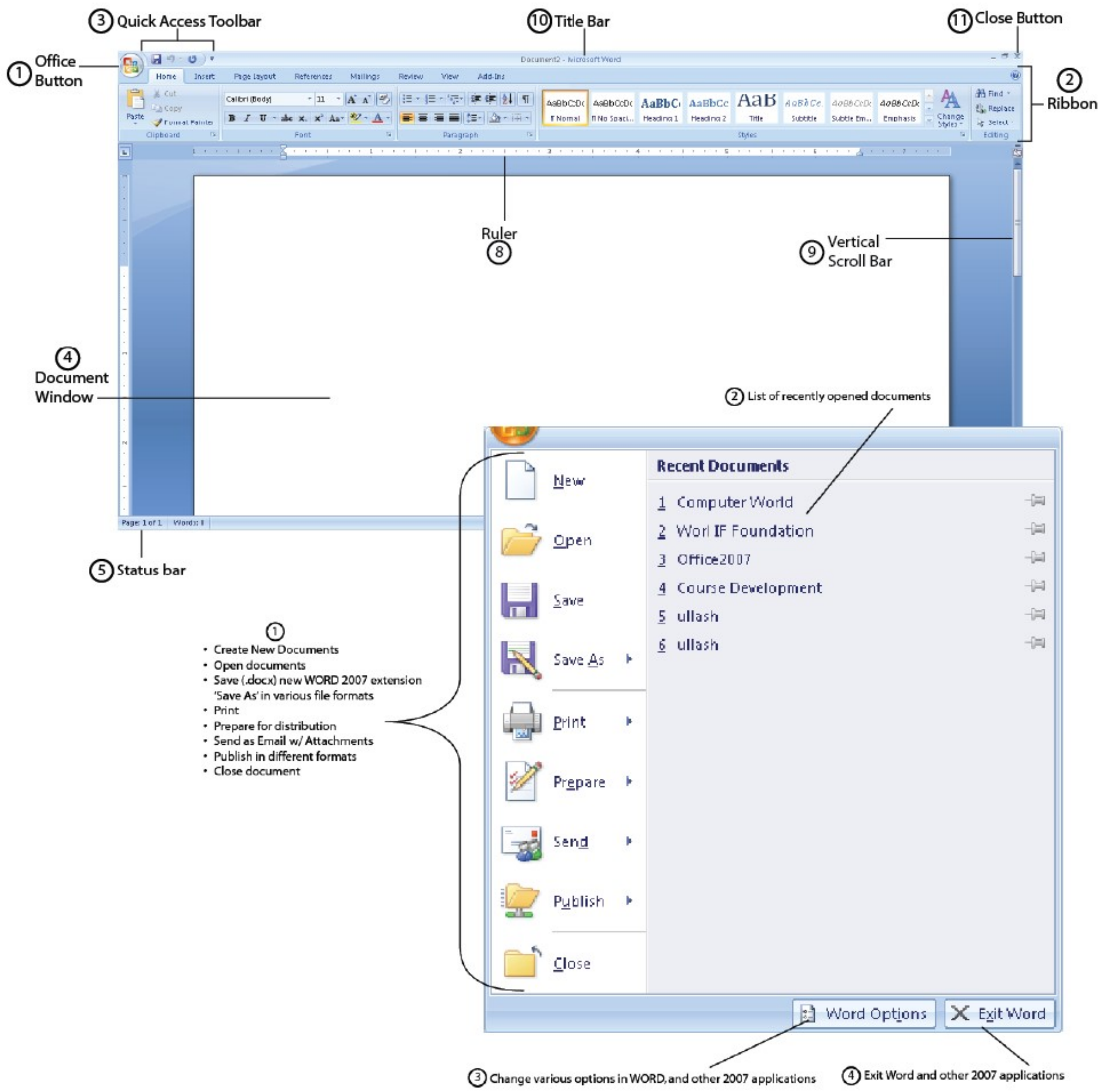
Scroll

অ্যাকটিভ উইন্ডোতে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে Scroll Wheel ঘোরানোর সঙ্গে সঙ্গে পেজ উপর-নিচে সরতে থাকে। কীবোর্ডের Ctrl চেপে ঘোরালে জুমের কাজও হয়ে থাকে।

"কম্পিউটার শিখুন জীবন গড়ুন"-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
চেয়ারম্যান,
ওয়ার্ল্ড আইটি ফাউন্ডেশন

দ্বিতীয় অধ্যায়
মাইক্রোসফট ওয়ার্ড



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড পরিচিতি
- মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ডে কাজ করা
- বিন্যাস ও সম্পাদনা
- পেশাদারি মানের ডকুমেন্ট প্রস্তুত প্রক্রিয়া
- বর্ডার অ্যান্ড সেডিং
- টেবিল নিয়ে কাজ করা
- চিত্র এবং ওয়ার্ড আর্ট
- বিশেষ চিহ্ন এবং গাণিতিক সূত্র লেখার প্রক্রিয়া
- ডিজাইন এবং ফরম্যাটিং
- দ্রুত কাজ করার কিছু অতিরিক্ত কৌশল
- প্রিন্টের জন্য ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা

অনুশীলন-১
মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড পরিচিতি

মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড কী?

বিশ্বব্যাপী ব্যবহৃত জনপ্রিয় একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড। এটি সর্বপ্রথম ১৯৮৩ সালে Multi-Tool Wordনামে রিলিজ হয়।

বর্তমানে চিঠিপত্র লেখা থেকে শুরু করে অফিসিয়াল কাজ, দলিল-দস্তাবেজসহ সব ধরনের প্রকাশনার কাজে মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড ব্যবহার করা হয়। এছাড়া মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ডে কোনো কিছু লিখে সেগুলোর ফরম্যাটিং করা, গ্রাফ ও চিত্র সংযোজন, প্রজেক্ট ফাইল, রিপোর্ট তৈরি ইত্যাদি কাজ খুব সহজেই করা যায়। এ পর্যন্ত মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ডের বেশ কিছু ভার্সন রিলিজ হয়েছে। যেমন : মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড ২০০০, ২০০৩, ২০০৭, ২০১০ ও ২০১৩ ইত্যাদি। আমরা মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড ২০০৭ নিয়ে ধাপে ধাপে আলোচনা করব। মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড ২০০৭ একটি ইউজার ফ্রেন্ডলি গ্রাফিক্যাল ভার্সন। আগের ভার্সনগুলোর সঙ্গে এর লুকিংয়ে পার্থক্য থাকলেও আগের ভার্সনগুলোর সব সুবিধাসহ নতুন অনেক সুবিধাই সংযুক্ত করা হয়েছে।

মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড শুরু করা

ধারাবাহিকভাবে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করে মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড ওপেন করুন :

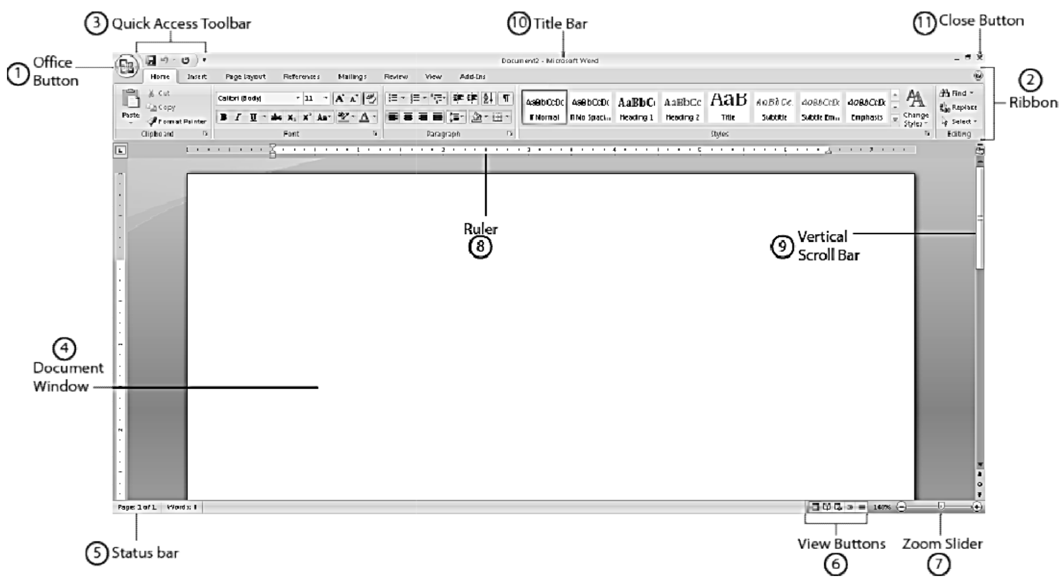
১. প্রথমে কম্পিউটারের পাওয়ার দিন। কম্পিউটার রেডি না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন। এবার মাইক্রোসফ্‌ট অফিস ইনস্টল করা না থাকলে সঠিকভাবে ইনস্টল করে নিন।

২. কম্পিউটারে মাইক্রোসফ্‌ট অফিস যথাযথভাবে ইনস্টল হওয়ার পর মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ড ওপেন করার জন্য আপনার কম্পিউটারের

বাটনে ক্লিক করুন।

৩. তারপর All Programs থেকে Microsoft Office-এ ক্লিক করুন।

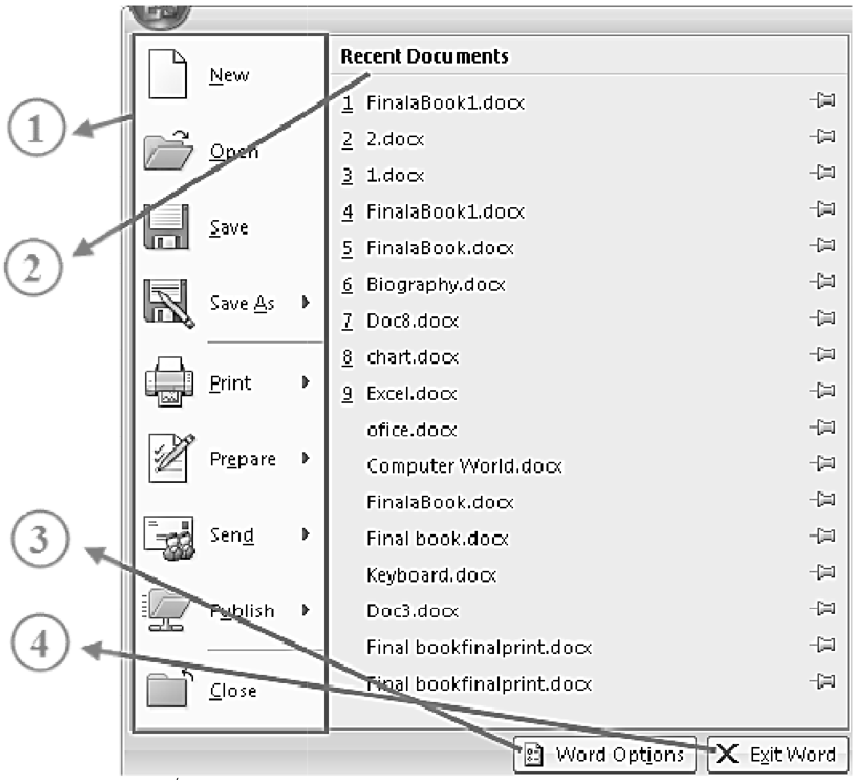
৪. এবার Microsoft Office Word 2007-এ ক্লিক করুন। নিচের মতো একটি উইন্ডো দেখতে পাবেন। এটিই মাইক্রোসফ্‌ট অফিস ওয়ার্ডের হোমস্ক্রিন।



মাইক্রোসফ্‌ট অফিস ওয়ার্ড ওপেন করার পর আপনি একটি ব্লাঙ্ক ডকুমেন্ট পাবেন, যেখানে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় সব কাজই করতে পারবেন। তবে এটি যদি আপনার কাছে প্রথম হয়ে থাকে, তবে সবকিছুই আপনার কাছে অপরিচিত মনে হবে। তাই শুরুতেই মাইক্রোসফ্‌ট অফিস ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ কিছু বিষয় আপনার জানা থাকলে কাজ করা অনেক সহজ হবে। উপরের চিত্রটি ভালো করে দেখুন।

অফিস বাটন (Office Button)

প্রোগ্রাম উইন্ডোর বাম কর্নারে যে বাটনটি দেখা যায় এটি অফিস বাটন নামেই পরিচিত। আগের ভার্সনগুলোর তুলনায় এটিকে অনেকটা ফাইল মেনুর পরিবর্তিত মেনুও বলা যায়। এটি মাইক্রোসফ্‌ট অফিস ২০০৭ ভার্সন থেকে পরবর্তী ভার্সনগুলোতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এখান থেকে ফাইল ওপেন, নতুন ফাইল তৈরি, ফাইল কনভার্ট, সেভ, প্রিন্ট, সেন্ড, ক্লোজ ইত্যাদি ফাইল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজগুলো করা যায়। এবার বাটনটিতে ক্লিক করুন নিচের চিত্রের মতো একটি ড্রপডাউন মেনু পাবেন। চিত্র দেখুন।



১. এ অংশে আমরা ফাইল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজগুলো করতে পারব।

২. সাম্প্রতিক যে ফাইলগুলো ওপেন করা হয়েছিল, সেগুলো দেখা যাবে। প্রয়োজন হলে লিস্টে থাকা প্রয়োজনীয় ফাইলটিতে ক্লিক করলেই তা ওপেন হয়ে যাবে।

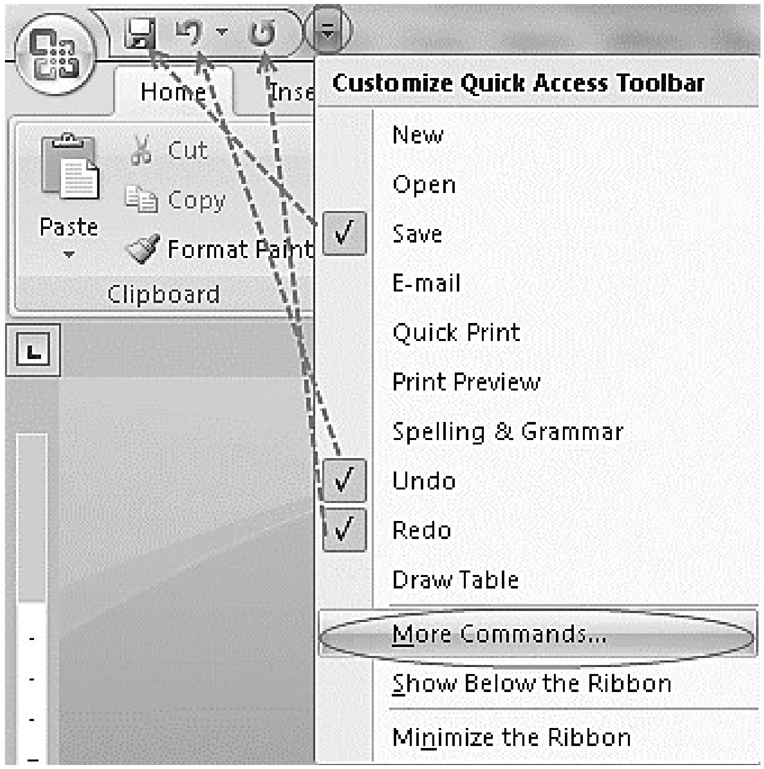
৩. এখান থেকে ওয়ার্ডের বিভিন্ন অপশন নিজের মতো করে সাজিয়ে নেওয়া যাবে।

৪. ওয়ার্ড ক্লোজ করে প্রোগ্রাম থেকে বেরিয়ে আসার ক্ষেত্রে এ কমান্ড ব্যবহার করা হয়।

কুইক অ্যাক্সেস টুলবার (Quick Access Toolbar)

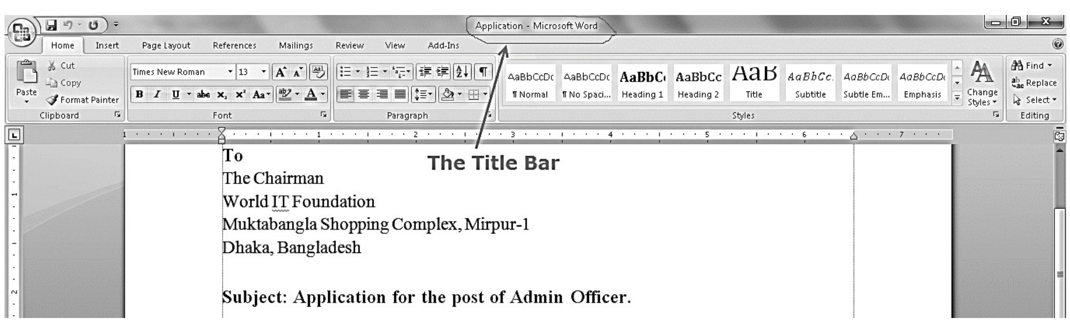
অফিস বাটনের ঠিক ডান দিকের অংশটুকুই Quick Access Toolbar। সাধারণত এখানে ডিফল্ট হিসেবে Save(), Undo() এবং Redo() টুলগুলো থাকে। ওয়ার্ডে কাজ

করার সময় প্রায়ই এই Commandগুলো ব্যবহার হয়ে থাকে। ইচ্ছে করলে Customize Button ( )-এ ক্লিক করে এই টুলগুলো ব্যতীত ব্যবহারকারী তার ইচ্ছেমতো আরও অনেক প্রয়োজনীয় কমান্ড যুক্ত করে নিতে পারেন।



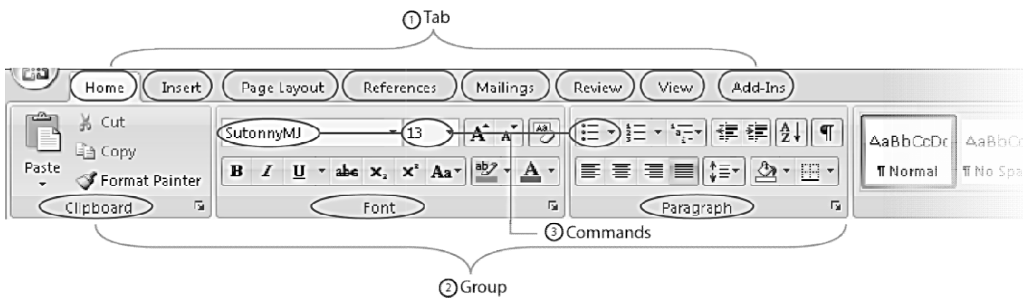
টাইটেল বার (Title Bar)

উপরের মাঝামাঝি জায়গায় প্রদর্শিত হয় প্রোগ্রামের নামের সঙ্গে ওপেনকৃত ডকুমেন্টের নাম। এর ঠিক ডানে কিছুটা দূরে রয়েছে আরও তিনটি আইকন (Icon)। এখান থেকে খুব দ্রুত প্রোগ্রামকেMinimize ( ), Maximize( ) এবং Close ( ) করা যায়।



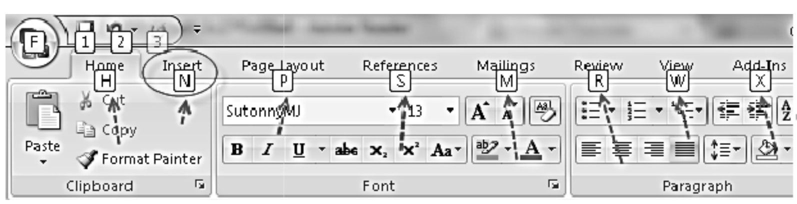
রিবন (Ribbon)

ওয়ার্ড ২০০৭-এর একটি নতুন ফিচার (Feature) হচ্ছে Ribbon। প্রোগ্রাম উইন্ডোর ঠিক উপরে টাইটেল বারের নিচে ফিতার মতো প্রশস্ত যে অংশটি তাকে রিবন বলে। রিবনকে তিনটি অংশে ভাগ করে সাজানো হয়েছে :Tabs, GroupsএবংCommands। এগুলো সম্পর্কে খুব ভালো ধারণা থাকলে কাজ অনেক দ্রুত করা সম্ভব হয়।

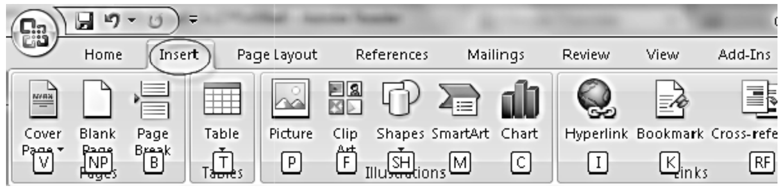


অফিসের আগের ভার্সনগুলোর মেনুর পরিবর্তে এখানে সংযুক্ত করা হয়েছে রিবন। আগের ভার্সনগুলোতে যেমন : ফাইল, এডিট, ভিউ ইত্যাদি মেনুর অধীনে আরও কিছু সাব মেনু এবং কমান্ড ছিল, তেমনি এখানে রিবনের অধীনে রয়েছে সাতটি ট্যাব এবং ক্যাটাগরি অনুযায়ী গ্রুপ ও কমান্ড। ট্যাব এবং ক্যাটাগরির অধীনে একই জাতীয় কিছু কমান্ডকে গ্রুপ অনুযায়ী সাজানো হয়েছে। রিবন Delete করা যায় না, কিন্তু প্রয়োজন হলে Minimize/Hidden করা যায়। এজন্য কীবোর্ড থেকে একবার Ctrl+F1 চাপলে Minimize/Hidden হবে। পুনরায় চাপলে Show হবে।

Ribon সরাসরি কীবোর্ডের মাধ্যমে Accsee করা যায়। কীবোর্ড থেকে Alt প্রেস করলে প্রত্যেকটি Tab, Quick Access Toolbar এবং Home Button-এর উপরে কিছু Letter Show করে।

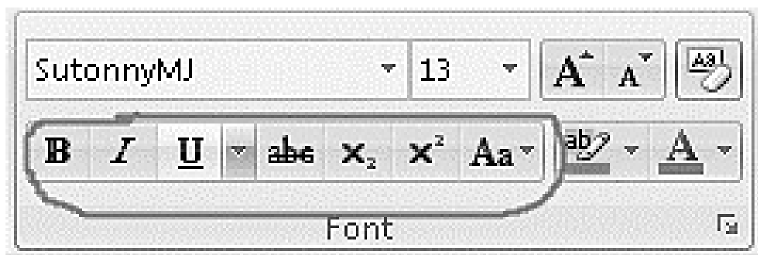


কাঙ্ক্ষিত কমান্ডের উপর Show হওয়া Letterটি কীবোর্ডের মাধ্যমে প্রেস করলে কাঙ্ক্ষিত কমান্ডটি প্রয়োগ হবে। যেমন : যদি Insert Tab-এ প্রবেশ করার প্রয়োজন হয়, তাহলে Alt+N চাপলে সরাসরি Insert Tabটি Accessহবে।

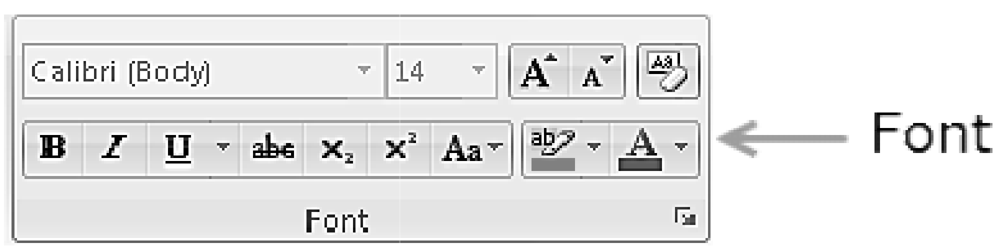


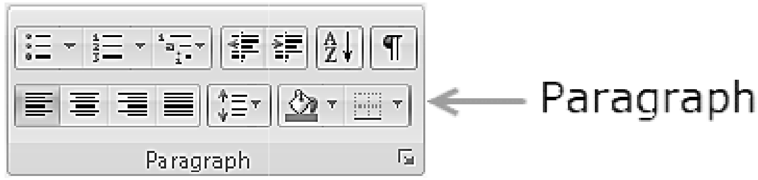
এভাবে Alt কী প্রেস করে যেকোনো কমান্ড প্রয়োগ করা যায়।

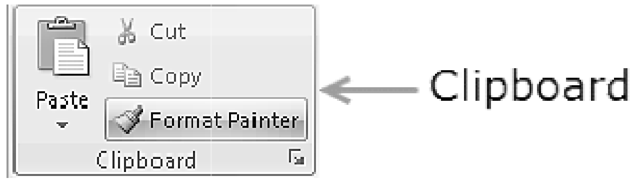
কমান্ড (Command) : যেহেতু কম্পিউটার একটি যন্ত্র, সেহেতু কোনো কমান্ড না পাওয়া পর্যন্ত নিজে থেকে কিছু করার ক্ষমতা তার নেই। কম্পিউটার পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রত্যেক ক্ষেত্রেই কমান্ড প্রয়োজন। মাইক্রোসফ্ট অফিস ওয়ার্ডেও তাই। যেকোনো কাজ করার ক্ষেত্রে কমান্ড দিতে হয়। কমান্ড সম্পর্কে আপনার যত ভালো ধারণা থাকবে, আপনি ততই পারদর্শী হয়ে উঠবেন। যেমন : একটি লেখা টাইপ করার পর তা ছোট কিংবা বড় করার প্রয়োজন হতে পারে। সহজ কথায় আমরা সিপিইউয়ে পাওয়ার দেওয়া থেকে মাউসের মাধ্যমে কম্পিউটারে যত কাজ করে থাকি, সবই আসলে কমান্ডের মাধ্যমে করি। তাই ব্যবহারকারীর সুবিধার্থে এমএস ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সব কমান্ড সারিবদ্ধভাবে রিবনের অধীনে থাকা গ্রুপে সাজানো থাকে।

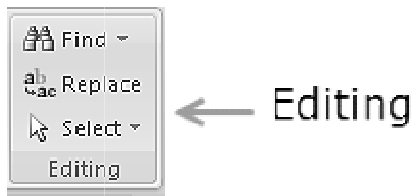


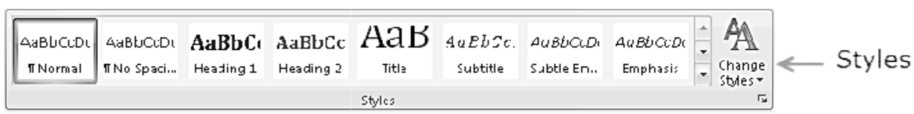
গ্রুপ (Group) : গ্রুপ হচ্ছে কিছু কমান্ডের সমষ্টি। যেমন : একটা কিছু লেখার পর তা ছোট-বড়, রং পরিবর্তন, আন্ডারলাইন, ফন্ট পরিবর্তন ইত্যাদি করার পরিবর্তন হতে পারে। একটু খেয়াল করে দেখুন আন্ডার লাইন, ফন্ট পরিবর্তন, লেখা ছোট-বড় ইত্যাদি কাজগুলো অনেকটা একই জাতীয়। একটির সঙ্গে অন্যটির মিল রয়েছে। এরকম একই জাতীয় অনেকগুলো কমান্ড একত্রে একটি গ্রুপ। যেমন : হোম ট্যাবের অধীনে গ্রুপগুলো। চিত্রে লক্ষ করুন।



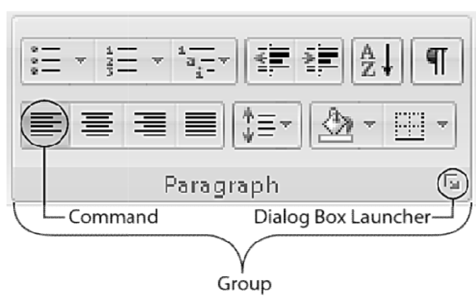






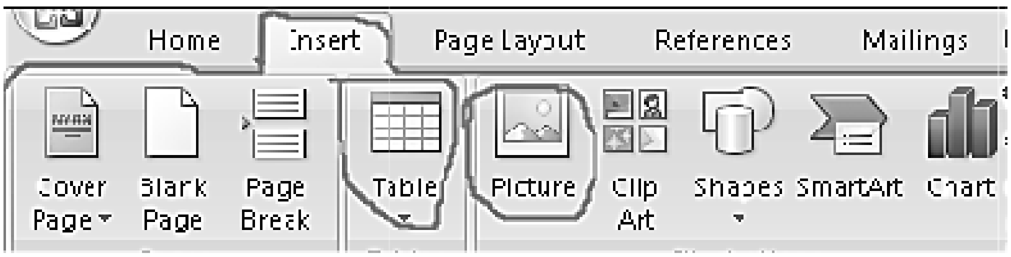


এভাবে প্রত্যেকটি ট্যাবের অধীনে কিছু গ্রুপ রয়েছে, যেখান থেকে আমরা আমাদের প্রয়োজনীয় কাজগুলো খুব সহজেই সম্পাদন করতে পারব। নিচের চিত্রটি খেয়াল করুন। এখানে একটি গ্রুপের বিভিন্ন অংশকে চিহ্নিত করা হয়েছে।



ট্যাব (Tab) : কিছু কমান্ডকে একত্রিত করে একটি গ্রুপ এবং কয়েকটি গ্রুপকে একটি বিভাগে (Category) অন্তর্ভুক্ত করে একটি ট্যাব তৈরি হয়েছে। ধরুন, একটি চিঠি কিংবা অন্য কোনো ডকুমেন্ট তৈরি করার পর তা সম্পাদনা (Edit) করার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে কী কাজ করতে হবে সেই কাজের ধরনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে ট্যাবগুলো সাজানো হয়েছে। যেমন :

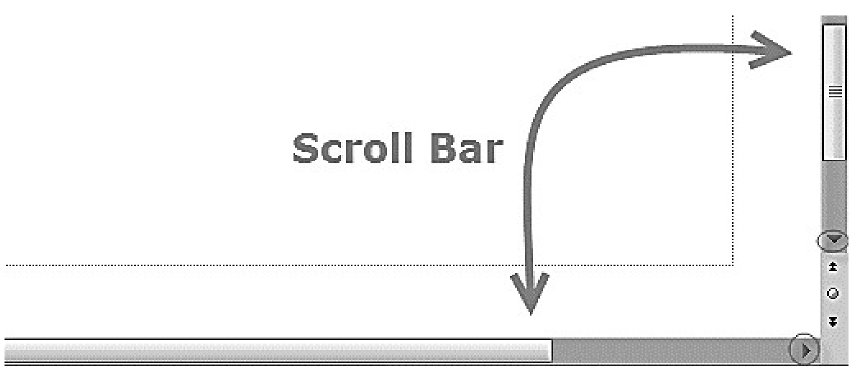
ডকুমেন্টের এক পর্যায়ে কোনো স্থানে একটি ছবি কিংবা টেবিল স্থাপন করার প্রয়োজন হতে পারে।সে ক্ষেত্রে একটু চিন্তা করে দেখুন এটা আসলে কোন ধরনের কাজের মধ্যে পরে এবং সেই কাজের সঙ্গে কোনো ট্যাব বা গ্রুপের সম্পৃক্ততা রয়েছে কি না। যেমন : ছবি স্থাপন কিংবা টেবিল স্থাপন। এটি সাধারণত সন্নিবেশিত ধরনের একটি কাজ।আমরা জানি সন্নিবেশ শব্দটির ইংরেজি হচ্ছে Insert। লক্ষ করুন, Ribon-এ Insert নামে আলাদা একটি ট্যাব রয়েছে। সে ক্ষেত্রে Insert ট্যাবে ক্লিক করে দেখুন এখানে এ ধরনের আরও অনেক কমান্ড রয়েছে, যেখান থেকে এধরনের অন্য কাজগুলোও খুব সহজেই করতে পারবেন। ওয়ার্ড সেভেনে মোট সাতটি ট্যাব রয়েছে। প্রত্যেকটি ট্যাবই আলাদা আলাদা গুরুত্ব বহন করে থাকে।



এবার আসুন ছোট ছোট কিছু কমান্ড ব্যবহারের মাধ্যমে জেনে নেই কোন কমান্ড কীভাবে ব্যবহার করতে হয়। ধারাবাহিকভাবে নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করে ফাইল সংক্রান্ত কিছু গুরুত্বপূর্ণ কমান্ড শিখব।

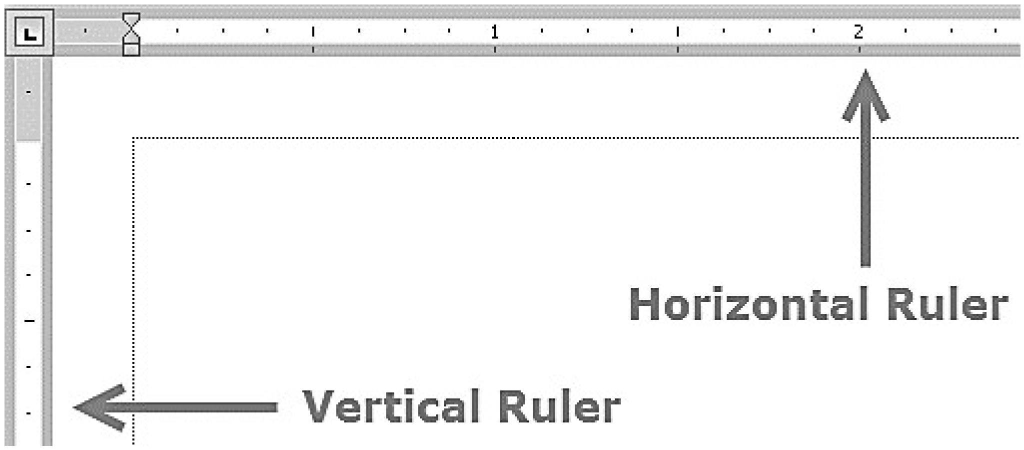
স্ক্রল বার (Scroll Bar)

প্রোগ্রাম উইন্ডোর ডান দিকে রয়েছে Scroll Bar। ডকুমেন্টকে দ্রুত উপরে ও নিচে ওঠানামা করানোর জন্য Scroll Bar ব্যবহার করা হয়। Scroll Bar-এর উপরে ও নিচে রয়েছে Up ( ) এবং Down ( )Arrow। এখানে ক্লিক করে ডকুমেন্টকে উপরে ও নিচে ওঠানামা করানো যায়। এছাড়া Scroll Bar-এর মাঝামাঝি Buttonটি মাউস দিয়ে ড্রাগ করে আরও দ্রুত Scroll করা যায়।



রুলার (Ruler)

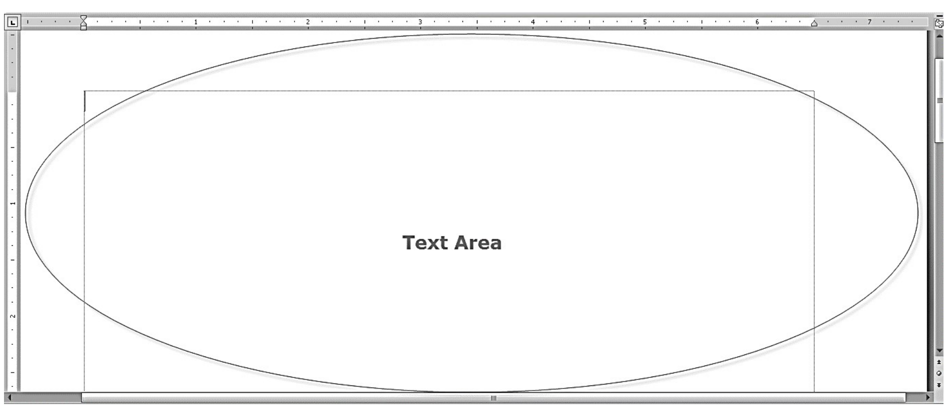
Ribon-এর নিচে এবং প্রোগ্রাম উইন্ডোর বাম দিকে স্কেলের মতো অংশটুকুই Ruler। এখান থেকে ইচ্ছেমতো Margin, Tab এবং Indent ঠিক করে নেওয়া যায়। এ ছাড়া ডকুমেন্টে প্রয়োগকৃত Margin এবং Tabগুলোও Ruler-এ প্রদর্শিত হয়।



কাজের প্রয়োজনে কখনও Ruler-কে Hide করে রাখার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে Horizontal Ruler-এর ঠিক ডান দিকে View Ruler Button ( )-এ ক্লিক করলে Rulerটি Hide হয়ে যাবে। পুনরায় ক্লিক করলেই আবার ফিরে আসবে।

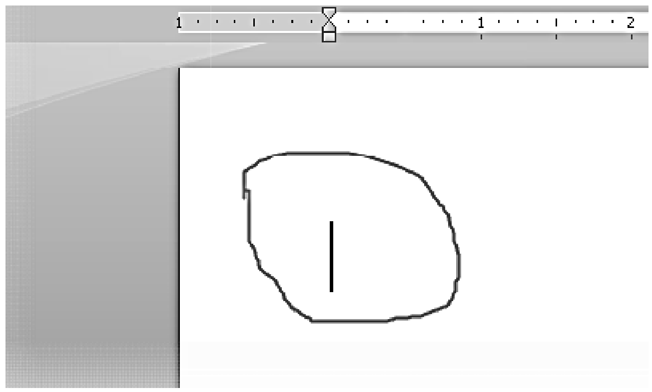
টেক্সট এরিয়া (Text Area)

ওয়ার্ড ওপেন করার পর Ruler এবং Scroll Bar-এর অভ্যন্তরে বড় যে অংশটুকু থাকে, মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে এই অংশটুকুকে Text Area হিসেবে বিবেচনা করা হয়। ওয়ার্ডে যত কাজই করা হয়, সব কিছুই এই Text Area অংশেই হয়ে থাকে।



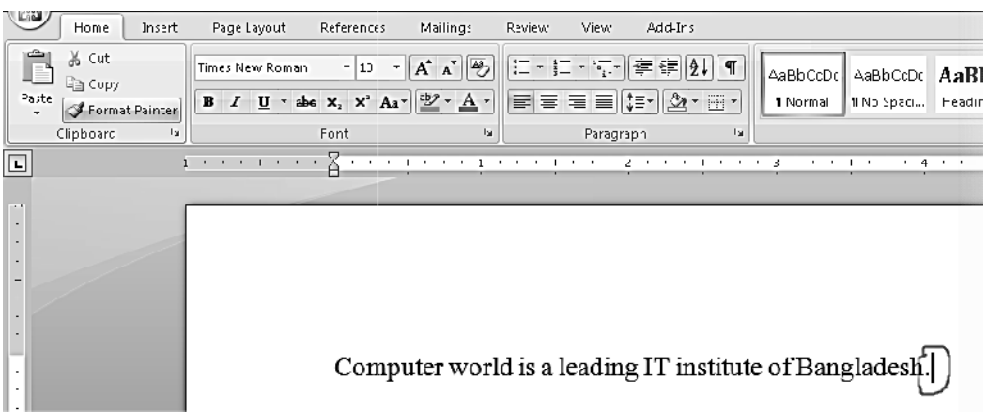
কার্সর (Insertion Point or Cursor)

Text Area'র মধ্যে একটি জ্বলজ্বলে ছোট লম্বা লাইন দেখা যায়। মাইক্রোসফ্‌ট ওয়ার্ডে এটা Cursor অথবা Insertion Point নামে পরিচিত।আমরা যখন কোনো কিছু লিখি তখন লেখার সঙ্গে সঙ্গে কার্সরটিও সরতে থাকে। সহজ কথায় কার্সর যেখানে অবস্থান করে তখন কীবোর্ড থেকে যা-ই টাইপ করা হয় সেটা কার্সরের অবস্থান অনুযায়ী সেই স্থানে টাইপ হতে থাকে। কার্সরকে মাউস ওকীবোর্ড দু'ভাবেই নিয়ন্ত্রণ করা যায় এবং সেটা কাজের উপর নির্ভর করে।



বিষয়টি হয়তো এখনও ঘোলাটে মনে হচ্ছে। তাই স্বচ্ছভাবে বোঝার জন্য নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন :

ওয়ার্ড ওপেন করে কীবোর্ড থেকে টাইপ করুন Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.



এবার লক্ষ করুন আপনার কার্সরটি লাইনের শেষে অবস্থান করছে। এবার নিচের কমান্ডগুলো অনুসরণ করে কার্সরকে বিভিন্ন স্থানে মুভ করান।

← এক অক্ষর বামে

→ এক অক্ষর ডানে

আমরা যখন বড় ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করি তখন কার্সরকে বিভিন্ন সময় এক স্থান থেকে অন্য স্থানে মুভ করার প্রয়োজন হয়। কার্সর নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষেত্রে নিচে কিছু কমান্ড দেওয়া হলো :

↑ এক লাইন উপরে

↓ এক লাইন নিচে

CTRL + → এক শব্দ ডানে

CTRL + ← এক শব্দ বামে

CTRL + ↓ এক অনুচ্ছেদ নিচে

CTRL + ↑ এক অনুচ্ছেদ উপরে

Home লাইনের শুরুতে

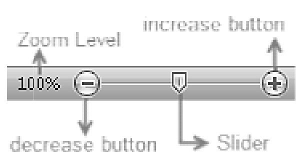
End লাইনের শেষে

CTRL + Home ডকুমেন্টের শুরুতে

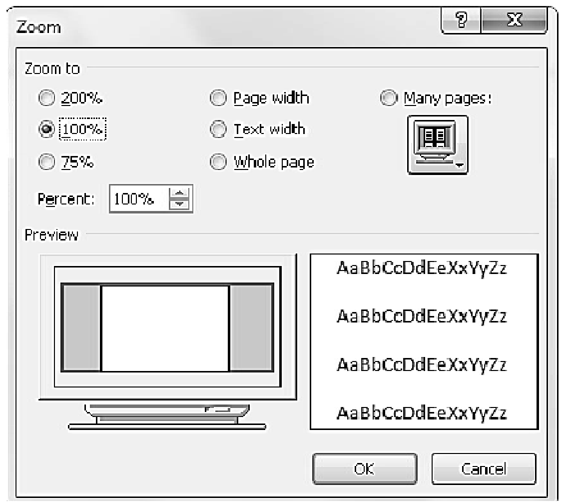
CTRL + End ডকুমেন্টের শেষে

জুম এরিয়া (Zoom Area)

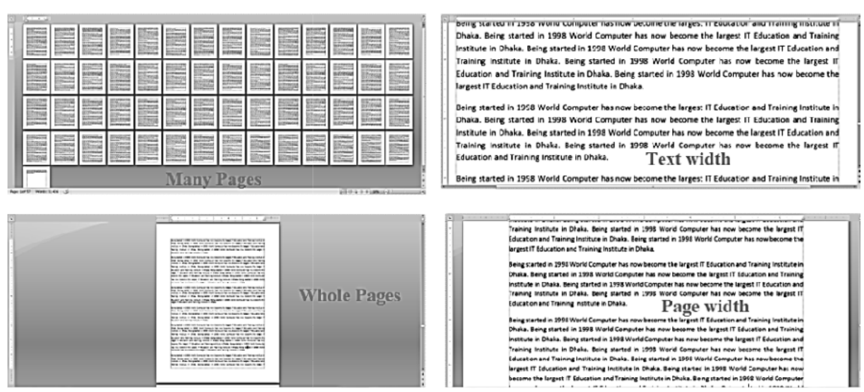
Vertical Scroll Bar-এর নিচে বাম দিকের অংশটিই Zoom Area। ডকুমেন্টকে কখনও কখনও ছোট ও বড় করে দেখার প্রয়োজন হয়। এখান থেকে কোনো ডকুমেন্টকে ছোট ও বড় করে দেখা যায়।



Increase Button-এ ক্লিক করুন দেখুন ডকুমেন্টটির আকৃতি বড় হচ্ছে। এবার ছোট করে দেখার জন্য Decrease Button-এ ক্লিক করুন। আরও দ্রুত Zoom করার জন্য Slider ডানে-বামে ড্র্যাগ করুন। নির্দিষ্টভাবে Zoom সেট করার জন্য Zoom Level-এ ক্লিক করুন। একটি নতুন ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় সেটিং পরিবর্তন করুন।

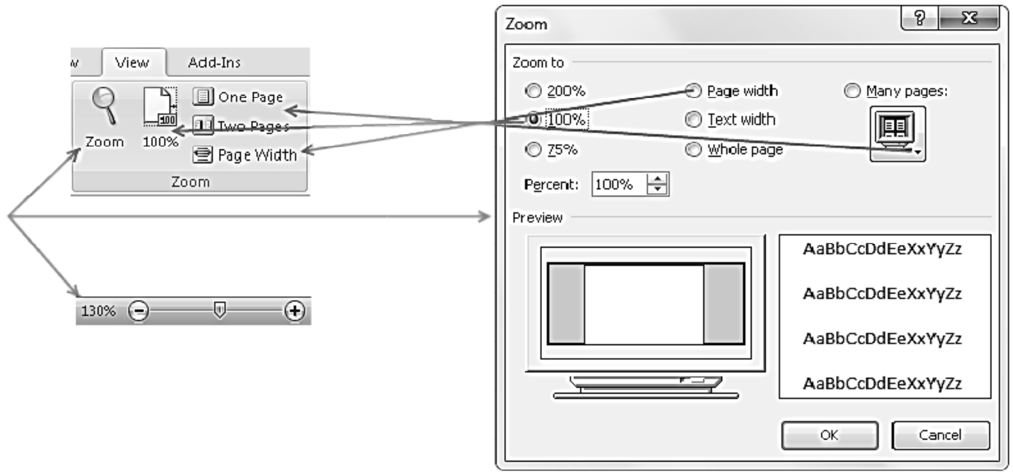


Zoom to অংশে নির্দিষ্ট Percent সিলেক্ট করে যেমন ২০০%, ১০০% অথবা ৭৫% সিলেক্ট করলে ডকুমেন্টকে সেই পার্সেন্ট অনুযায়ী দেখা যাবে।



Page Width নির্বাচন করলে ডকুমেন্টটি দুই দিক থেকে মার্জিনসহ স্ক্রিনের পুরো অংশ দেখা যাবে।Text Width নির্বাচন করলে ডকুমেন্টের মার্জিনের ভেতরে যে অংশে Text রয়েছে শুধু সেই অংশটুকু দেখা যাবে।Whole Page নির্বাচন করলে পুরো ডকুমেন্টটি দেখা যাবে।বড় ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে কখনও কখনও একই সঙ্গে অনেকগুলো Page দেখার প্রয়োজন হয়। Many Pages নির্বাচন করে একই সঙ্গে অনেকগুলো পেজ দেখা যায়।

এবার View Tab-এর Zoom Group-এ দেখুন উপরে উল্লিখিত সব কমান্ডই এখানে রয়েছে। ইচ্ছে করলে একটি মাত্র ক্লিক করে এখান থেকেও এই কাজগুলো করা যায়।



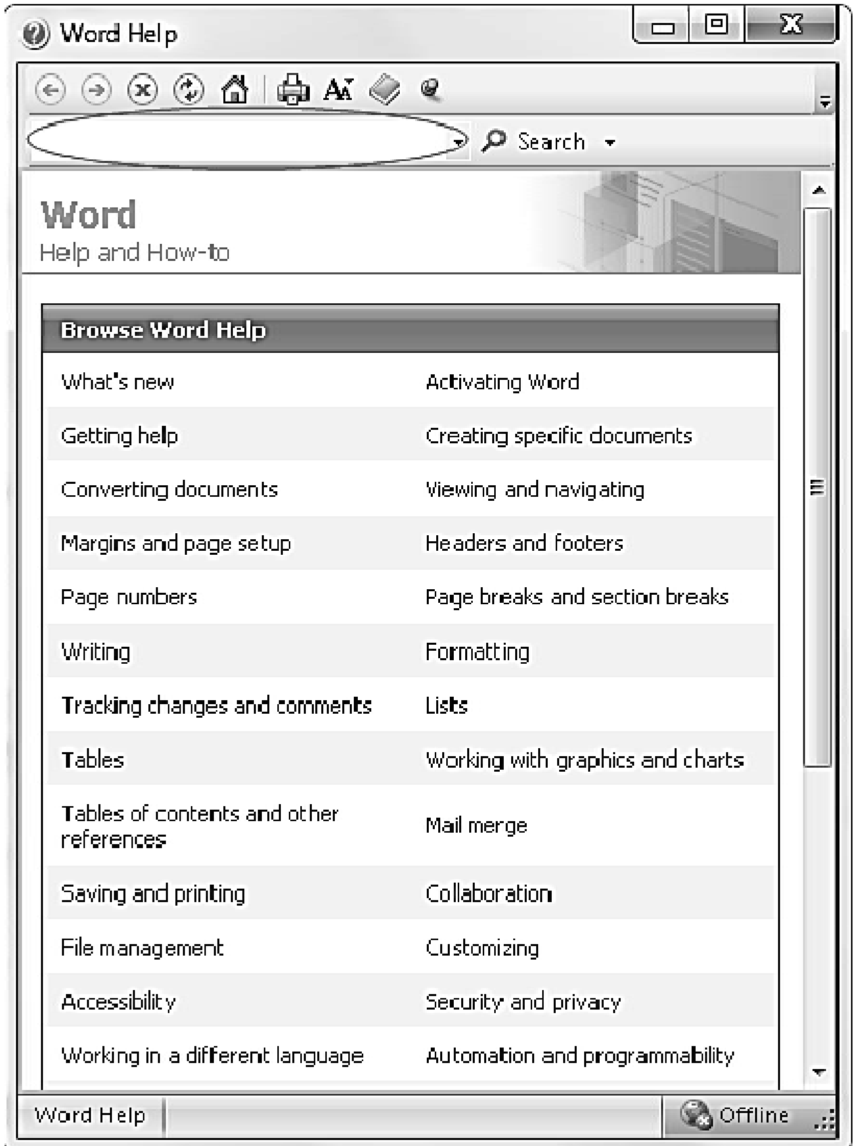
স্ট্যাটাস বার (Status Bar)

প্রোগ্রাম উইন্ডোর ঠিক নিচে বাম দিকের অংশটুকু Status Bar।ডকুমেন্টের বর্তমান টাইপিং অবস্থান, কতগুলো শব্দ আছে, কার্সরের অবস্থান এবং ইংরেজি ডকুমেন্টের ক্ষেত্রে কোথাও কোনো ভুল থাকলে তা প্রদর্শন করে।

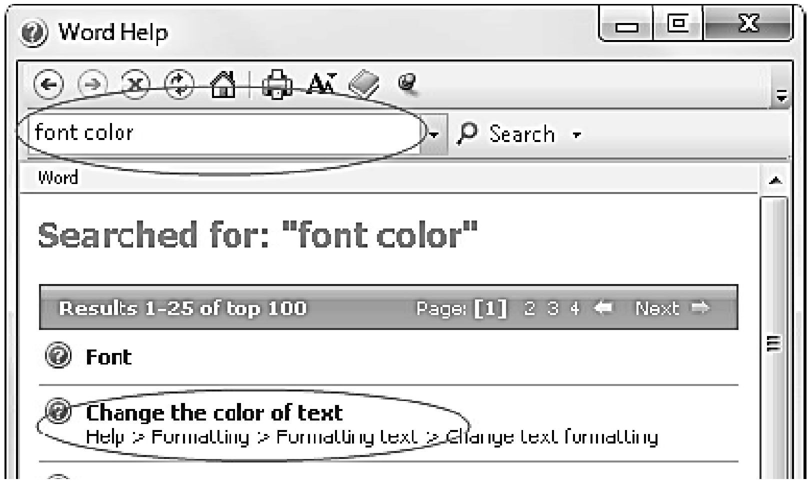
হেল্প মেনু (Help Menu)

মাইক্রোসফ্ট অফিসে কাজের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময় হঠাৎ করে অজানা কোনো সমস্যা আপনার কাজের ক্ষেত্রে অনেক বড় সমস্যা তৈরি করতে পারে। এক্ষেত্রে এই সমস্যা সমাধানের জন্য রয়েছে মাইক্রোসফ্ট অফিস ওয়ার্ড হেল্প। এখান থেকে ওয়ার্ডের যেকোনো সমস্যার সমাধান খুঁজে নিতে পারেন।

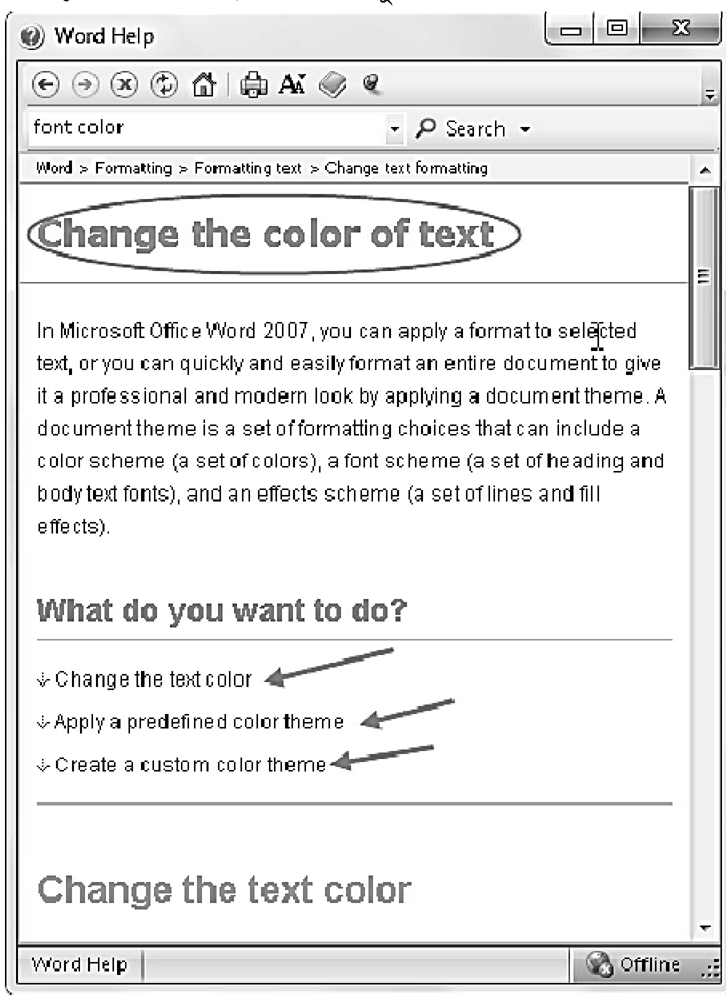
১. Help Window খোলার জন্য কীবোর্ড থেকে F1 প্রেস করুন অথবা Ribon-এর ডান কোনায় Help Buttonটিতে ক্লিক করুন। একটি উইন্ডো ওপেন হবে।



২. এখান থেকে খুব সহজেই আপনার সমস্যাটির সমাধান পাওয়া যাবে। যেমন : কীভাবে কোনোকালার পরিবর্তন করে তা জানা প্রয়োজন। উইন্ডোর উপরে Search-এর বাম দিকে বক্সে টাইপ করুন Font Color এবং এন্টার প্রেস করুন।



৩. লক্ষ করুন নিচে Search Result এসেছে। এবার এখান থেকে আপনার প্রয়োজনীয় বিষয়টির উপর ক্লিক করুন এবং নির্দেশনা অনুযায়ী সমস্যা সমাধান করুন।



অনুশীলন-২

মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে কাজ করা

টেক্সট সিলেকশন (Text Selection)

মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে টেক্সট সিলেকশন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণ কাজ করার ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময় লেখার কালার, সাইজ, ফন্ট ইত্যাদি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়। যেমন : একটি ডকুমেন্ট তৈরি করার পর তার কোন অংশ কীধরনের হবে তা নির্বাচন করে দিতে হয়। আর এই নির্বাচন করার প্রক্রিয়াকে কম্পিউটারের ভাষায় সিলেক্ট বলা হয়।

লেখাকে বিভিন্নভাবে সিলেক্ট করা যায়। নিচে কিছু সিলেক্ট পদ্ধতি দেখানো হলো :

যেকোনো লেখা

যেখান থেকে লেখা সিলেক্ট করতে চান সেখানে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে বাম বোতাম ক্লিক করে যে পর্যন্ত সিলেক্ট করতে চান সে পর্যন্ত মাউস পয়েন্টার নিয়ে ছেড়ে দিন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

শব্দ সিলেক্ট করা

কাঙ্ক্ষিত শব্দের উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে ডাবল ক্লিক করুন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

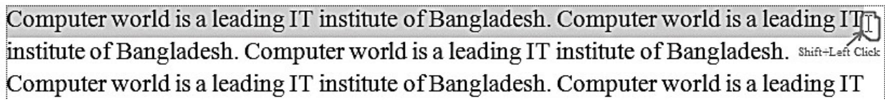
বাক্য সিলেক্ট করা

কীবোর্ড থেকে Ctrl কী চেপে কাঙ্ক্ষিত বাক্যের উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে ডাবল ক্লিক করুন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

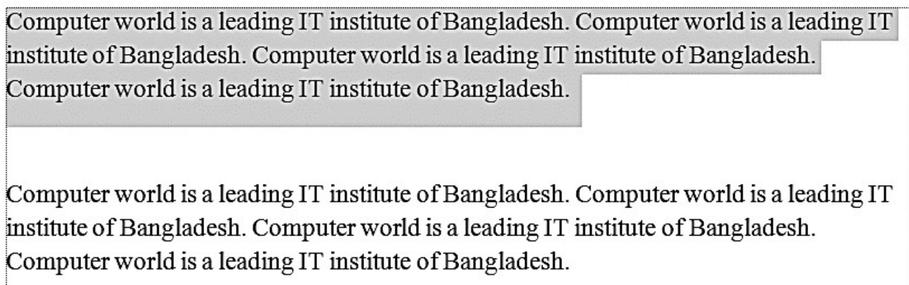
লাইন সিলেক্ট করা

প্রথমে লাইনের শুরুতে কার্সর নিয়ে আসুন। এবার কীবোর্ড থেকে Shift কী চেপে লাইনের শেষে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে মাউসের Left Button ক্লিক করুন।



অনুচ্ছেদ সিলেক্ট করা

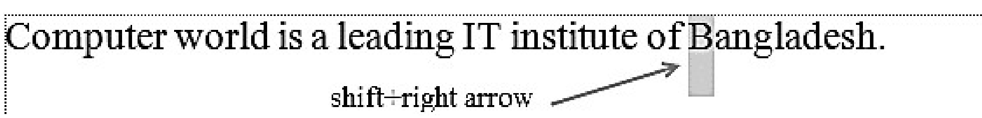
কাঙ্ক্ষিত প্যারাগ্রাফের উপর তিনবার ক্লিক করুন।



কীবোর্ডের মাধ্যমে লেখা নির্বাচন (Selection with Keyboard)

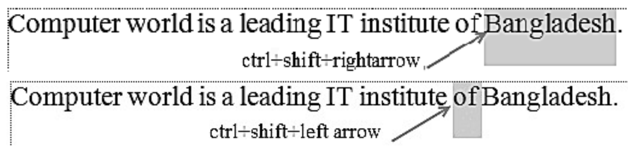
অক্ষর সিলেক্ট করা

লেখার যে স্থান থেকে সিলেক্ট করতে চান সেখানে কার্সর রেখে কীবোর্ড থেকে Shift কী চেপে ধরে Right Arrow চাপুন। দেখুন আপনার কার্সর যেখানে ছিল সেখান থেকে ডান পাশে একটি অক্ষর সিলেক্ট হয়েছে। এভাবে Shift কী চেপে যতবার Arrow কী চাপা হবে ততটি অক্ষর সিলেক্ট হবে। এখানে লক্ষণীয়, Shift কী চেপে Right Arrow চাপলে কার্সরের ডান পাশে এবং Left Arrowচাপলে কার্সরের বাম পাশে সিলেক্ট হবে।



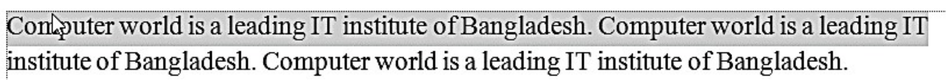
শব্দ সিলেক্ট করা

ওয়ার্ডে কাজ করতে প্রায়ই বিশেষ কোনো শব্দকে একটু মোটা (বোল্ড), কালার পরিবর্তন, সাইজ বড় করা ইত্যাদির প্রয়োজন হয়। সে ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত কাজটি করার আগে সেই শব্দটিকে সিলেক্ট করে তারপর সেই কমান্ড প্রয়োগ করতে হয়। যে শব্দটি সিলেক্ট করা প্রয়োজন তার ডানে বা বামে কার্সর রাখুন এবং কীবোর্ড থেকে Ctrl+Shift চেপেকার্সর যখন শব্দের বামে থাকবে তখন Right Arrow এবং ডানে অবস্থান করলে Left Arrow চাপুন। এভাবে Ctrl+Shift চেপে যতবার Arrow কী চাপা হবে ততটি শব্দ সিলেক্ট হবে।



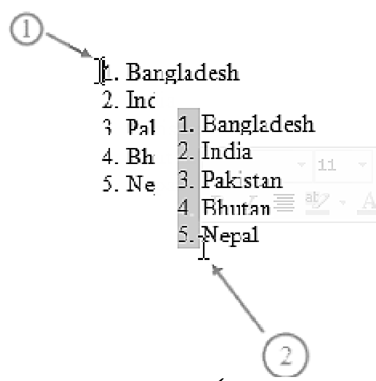
লাইন সিলেক্ট করা

প্রথমে লাইনের শুরুতে কার্সর নিয়ে আসুন। এবার কীবোর্ড থেকে Shift+End কী চাপুন।



কাস্টম সিলেকশন

কিছু ক্ষেত্রে একই সঙ্গে একাধিক লাইন থেকে বরাবর কিংবা আয়তাকার আকারে সিলেক্ট করার প্রয়োজন হতে পারে। নিচের উদাহরণটি লক্ষ করুন।ধরা যাক আপনি একটি লিস্ট তৈরি করেছেন। যেখান থেকে প্রত্যেক লাইনের প্রথম অংশটির প্রয়োজনে নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন।



১. যেখান থেকে সিলেক্ট করা প্রয়োজন সেখানে কার্সর রাখুন।