

❑ How To Open Desktop Computer :-

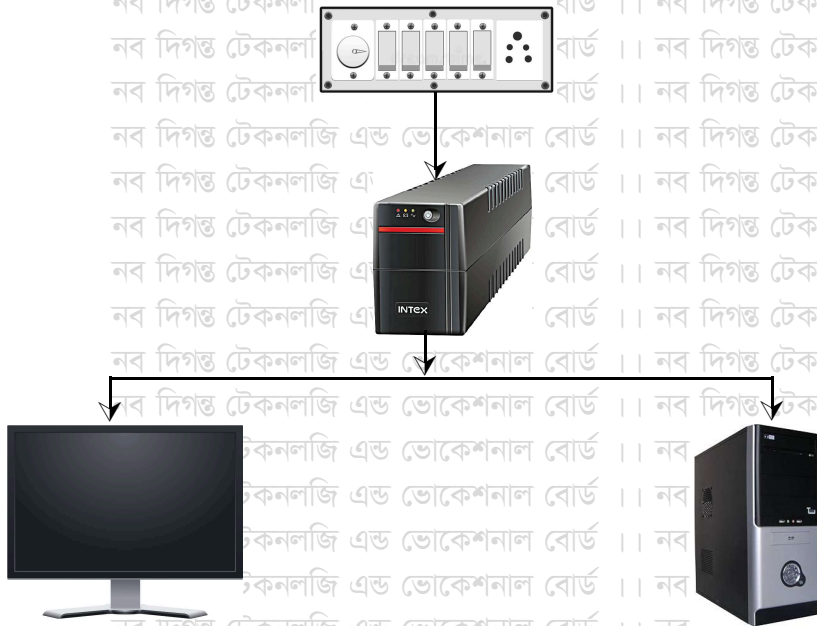
▶▶ First switch on the Electric Board → UPS on → Monitor on (If the monitor is off, you have to turn it on) → CPU on

Now the Computer will Open.

❑ ডেস্কটপ কম্পিউটার খোলার পদ্ধতি :-

▶▶ প্রথমে ইলেকট্রিক বোর্ডের সুইচ on করতে হবে। এরপর যদি UPS থাকে তাহলে on করতে হবে। এরপর যদি মনিটর off থাকে তাহলে on করতে হবে। অবশেষে CPU পাওয়ার সুইচ on করতে হবে।

এরপর কম্পিউটার Open হয়ে যাবে।



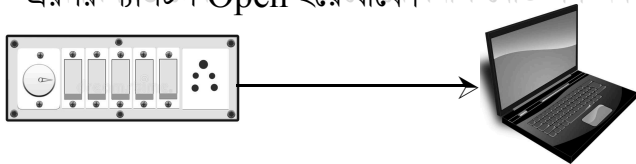
❑ How To Open Laptop Computer :-

▶▶ Switch on your Electric Board → Power on your Laptop

❑ ল্যাপটপ কম্পিউটার খোলার পদ্ধতি :-

প্রথমে ইলেকট্রিক বোর্ডের সুইচ অন → এরপর ল্যাপটপের পাওয়ার সুইচ অন করতে হবে।

এরপর ল্যাপটপ Open হয়ে যাবে।



NOTEPAD

❑ How To Open Notepad Programme :-

1st Step (By Mouse) :-

▶▶ Start → All Programs → Accessories → Notepad

2nd Step (By Keyboard) :-

Windows Key Press → Type Notepad and Enter

❑ নোটপ্যাড প্রোগ্রাম খোলার পদ্ধতি :-

প্রথম ধাপ (মাউস দিয়ে) :-

Start → All Programs → Accessories → Notepad

দ্বিতীয় ধাপ (কি-বোর্ড দিয়ে) :-

কী-বোর্ডের Windows Key Press করে নোটপ্যাড লেখা টাইপ করলে নোটপ্যাড প্রোগ্রাম আসবে সেটির উপর ক্লিক করতে পারি অথবা এন্টার প্রেস করলে নোটপ্যাড ওপেন হবে।

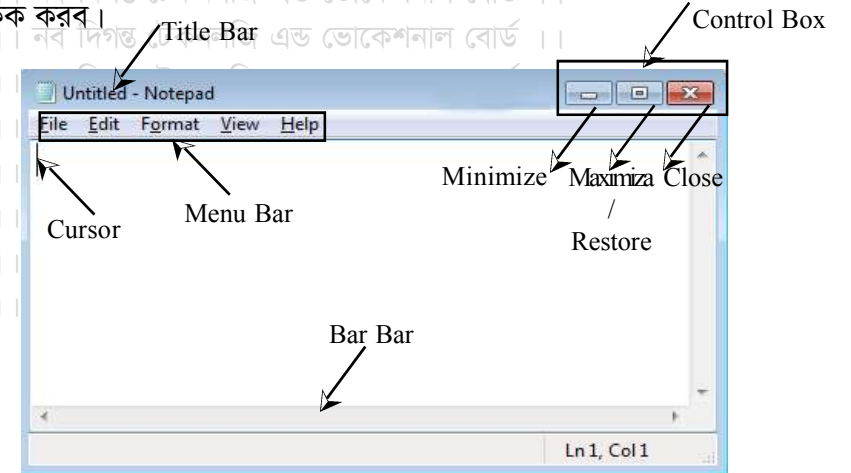
❑ How to create Desktop Short cut Notepad or any other Programme in your PC.

▶▶ Start → All Programs → Accessories → Right click on Notepad Icon → Send to → Desktop (Create short cut).

Now we can open Notepad by double clicking on the Notepad Icon.

❑ কীভাবে নোটপ্যাড অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম ডেস্কটপে সর্টকাট করে সেটি খোলা যায়।

▶▶ Start → All Programs → Accessories → এখন নোটপ্যাড আইকনের উপর রাইট ক্লিক করে Send to → এখন প্রাপ্ত তালিকার Desktop (Create shortcut) আইকনে ক্লিক করব।



□ **How to pin a Notepad or any other program on a task and Open it.**

▶▶ Click Start → All Programs → Accessories → Right Click on Notepad → Pin to Task Bar

(Now Notepad can be opened by Single clicking on the Notepad icon)

□ কীভাবে নোটপ্যাড অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম টাস্ক বারে পিন করব এবং সেটি খুলতে পারব :-

▶▶ প্রথমে Start এ ক্লিক → এরপর All Programs এ ক্লিক → এরপর Accessories এ ক্লিক → এখন Notepad এর উপর রাইট ক্লিক করে পিন টু টাস্ক বার (Pin to Task Bar)

এখন টাস্ক বারে নোটপ্যাড আইকন যুক্ত হবে এবং ওই আইকনের উপর সিঙ্গেল ক্লিক করলে নোটপ্যাড ওপেন হবে। এইভাবে যে কোন প্রোগ্রাম টাস্কবারে পিন করা যায়।

□ **How to Unpin a Notepad or any other program on a task :-**

▶▶ Right Click on Notepad Icon → Unpin this Program from task bar

□ কীভাবে নোটপ্যাড অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম টাস্ক বারে আনপিন করব :-

▶▶ নোটপ্যাড আইকনের উপর রাইট ক্লিক এরপর প্রাপ্ত তালিকার Unpin this Program from task bar এই অপশানে ক্লিক করব।

এইভাবে যে কোন প্রোগ্রাম কে আনপিন করতে পারি।

□ **How to Save files in Notepad :-**

▶▶ Click File menu → Save → Select location → Type your file name → save

□ কীভাবে নোটপ্যাডে ফাইল সেভ করব :-

▶▶ প্রথমে ফাইল মেনু তে ক্লিক → এরপর সেভ অপশানে ক্লিক → এরপর ফাইলটি কোথায় সেভ করতে চাইছি তা সিলেক্ট করব → এখন ফাইলের একটি নাম দেব → অবশেষে সেভ অপশানে ক্লিক করব ফলে ফাইল সেভ হয়ে যাবে এবং ফাইলটির নাম টাইটেল বারে দেখতে পাবো।

Keyboard Shortcut :-
Ctrl + S → select location → Type your file name → Enter

□ **How to Open files in Notepad :-**

▶▶ Click File menu → Open → Select location → Type your file name and Select File → Open

□ কীভাবে নোটপ্যাডে ফাইল Open করব :-

▶▶ প্রথমে ফাইল মেনু তে ক্লিক → এরপর Open অপশানে ক্লিক → এরপর ফাইলটি কোথায় আছে সেই Location সিলেক্ট → এখন যে ফাইলটি Open করতে চাইছি File Name এর বক্সে সেই ফাইলের নাম লিখে ফাইলটি সিলেক্ট করে Open করব।

Keyboard Shortcut :-
Ctrl + O → Select location → Type your file name and Select File → Enter

□ **How to Change font, font size, font style in Notepad :-**


▶▶ Click Format menu → Font → Now the dialog box called Fonts will open and select font, font style, font size → Ok

□ কীভাবে নোটপ্যাডে ফন্ট, ফন্ট স্টাইল, ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে Format মেনু তে ক্লিক → এরপর Font অপশানে ক্লিক → এরপর ফন্ট নামক একটি ডায়ালগ বক্স আসবে ওই বক্সের মধ্য থেকে ফন্ট (Calibri, Arial, Times New Roman etc) ফন্ট স্টাইল (Regular, Bold, Italic), ফন্ট সাইজ (10, 12, 14 etc)

পরিবর্তন করে Ok করব।

□ **How to Exit or Colse Notepad Window :-**

▶▶  ← Click This Icon for Notepad Window Exit or Close.

□ নোটপ্যাড উইন্ডো থেকে কীভাবে বেরিয়ে আসব অথবা বন্ধ করব :-

▶▶  ← এই আইকনে ক্লিক করে নোটপ্যাড উইন্ডো থেকে বেরিয়ে আসতে পারি অথবা বন্ধ করতে পারি।

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

WORDPAD

❑ How To Open Wordpad Programme :-

1st Step (By Mouse) :-

▶▶ Start → All Programs → Accessories → Wordpad

2nd Step (By Keyboard) :-

Windows Key Press → Type Wordpad and Enter

❑ ওয়ার্ডপ্যাড প্রোগ্রাম খোলার পদ্ধতি :-

প্রথম ধাপ (মাউস দিয়ে) :-

প্রথমে Start এ ক্লিক → এরপর All Programs এ ক্লিক → এরপর Accessories এ

ক্লিক → এখন Wordpad এ ক্লিক

দ্বিতীয় ধাপ (কি-বোর্ড দিয়ে) :-

কী-বোর্ডের Windows Key Press করে ওয়ার্ডপ্যাড লেখা টাইপ করলে ওয়ার্ডপ্যাড

প্রোগ্রাম আসবে সেটির উপর ক্লিক করতে পারি অথবা এন্টার প্রেস করলে ওয়ার্ডপ্যাড ওপেন

হবে।

❑ How to create Desktop Short cut Wordpad or any other Programme in your PC.

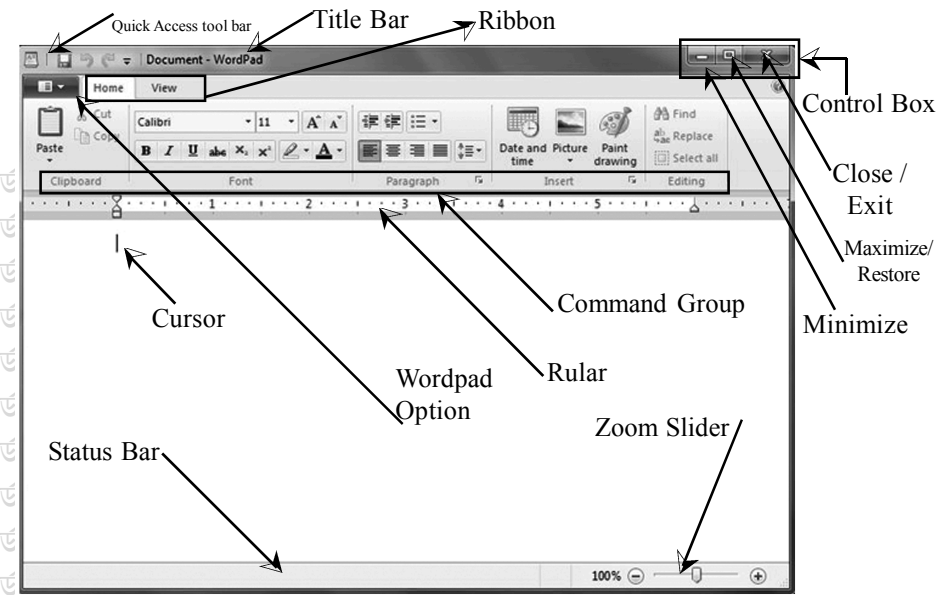
▶▶ Start → All Programs → Accessories → Right click on Wordpad Icon → Send to → Desktop (Create short cut).

Now we can open Notepad by double clicking on the Notepad Icon.

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম ডেস্কটপে সর্টকাট করে সেটি খোলা যায়।

▶▶ Start → All Programs → Accessories → এখন Wordpad আইকনের উপর রাইট ক্লিক করে Send to → এখন প্রাপ্ত তালিকার Desktop (Create shortcut) আইকনে ক্লিক করব।

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড



❑ How to pin a Wordpad or any other program on a task and Open it.

▶▶ Click Start → All Programs → Accessories → Right Click on Wordpad → Pin to Task Bar

(Now Wordpad can be opened by Single clicking on the Notepad icon)

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম টাস্ক বারে পিন করব এবং সেটি খুলতে পারব :-

▶▶ প্রথমে Start এ ক্লিক → এরপর All Programs এ ক্লিক → এরপর Accessories এ ক্লিক → এখন Word pad এর উপর রাইট ক্লিক করে পিন টু টাস্ক বার (Pin to Task Bar) এখন টাস্ক বারে ওয়ার্ড প্যাড আইকন যুক্ত হবে এবং ওই আইকনের উপর সিঙ্গেল ক্লিক করলে ওয়ার্ড প্যাড ওপেন হবে। এইভাবে যে কোন প্রোগ্রাম টাস্কবারে পিন করা যায়।

❑ How to Unpin a Word pad or any other program on a task :-

▶▶ Right Click on Wordpad Icon → Unpin this Program from task bar

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম টাস্ক বারে আনপিন করব :-

▶▶ ওয়ার্ড প্যাড আইকনের উপর রাইট ক্লিক এরপর প্রাপ্ত তালিকার Unpin this Program from task bar এই অপশানে ক্লিক করব।

এইভাবে যে কোন প্রোগ্রাম কে আনপিন করতে পারি।

❑ How to Save files in Wordpad :-

▶▶ Click File menu → Save → Select location → Type your file name → save

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড ফাইল সেভ করব :-

▶▶ প্রথমে ফাইল মেনু তে ক্লিক → এরপর সেভ অপশানে ক্লিক → এরপর ফাইলটি কোথায় সেভ করতে চাইছি তা সিলেক্ট করব → এখন ফাইলের একটি নাম দেব → অবশেষে সেভ অপশানে ক্লিক করব ফলে ফাইল সেভ হয়ে যাবে এবং ফাইলটির নাম টাইটেল বারে দেখতে পাবো।

Keyboard Shortcut :-

Ctrl + S → select location → Type your file name → Enter

❑ How to Change Font Size in Wordpad :-

1st Process :-

▶▶ Text Select (I want to change the size of the text as much as possible)

▼ Click this Font Size Icon and Change Font Size.

2nd Process :-

I can change the Font size using Grow font and Shrink font

3rd Process :-

I can change the size by typing in the size box ▼

4th Process (Keyboard Shortcut) :-

Ctrl + Shift + > Large Size

Ctrl + Shift + < Small Size

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার সাইজ পরিবর্তন করব :-

প্রথম পদ্ধতি :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করব (যতটুকু লেখার সাইজ পরিবর্তন করতে চাইছ)

→ এরপর ▼ এই আইকনে ক্লিক করে পাণ্ডা তালিকা থেকে লেখার সাইজ পরিবর্তন করব।

দ্বিতীয় পদ্ধতি :-

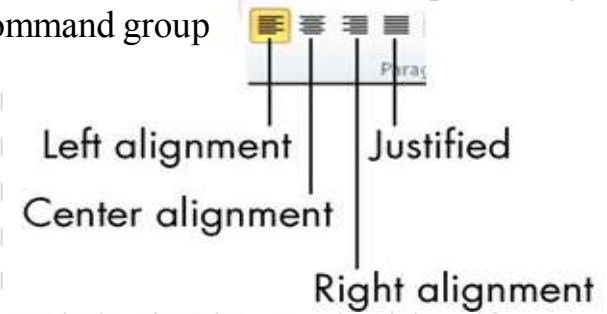
Grow font এবং Shrink font ব্যবহার করে লেখার সাইজ পরিবর্তন করতে পারি।

তৃতীয় পদ্ধতি :-

▼ সাইজ বক্সে লেখার সাইজ কত করতে চাইছ তা লিখে লেখার সাইজ পরিবর্তন করতে পারি। (চতুর্থ পদ্ধতি কী-বোর্ড শর্টকাট উপরে আছে)

❑ How to Change Alignment in Wordpad :-

▶▶ First Text Select → Home → Select the required alignment from the paragraph command group

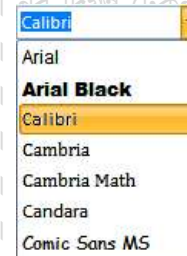


❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Alignment পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে প্যারাগ্রাফ গ্রুপের মধ্য থেকে Alignment করব।

❑ How to Change Text Font in Wordpad :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the Font Family Option from the Font command group and Choose Your Font From Drop down List



❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Font পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে ফন্ট গ্রুপের মধ্য থেকে Font Family Option ▼ এর ড্রপ ডাউন মেনুতে ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে স্টাইল বেছে নেবো।

❑ How to Change Text Bold, Italic and Underline :-


▶▶ First Text Select → Home → Click the **B I U** Option from the Font command group.

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখা বোল্ড, ইটালিক, আন্ডারলাইন করব :-


▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে ফন্ট গ্রুপের মধ্য থেকে

B I U মোটা করার জন্য **B** হেলানোর **I** তলায় দাগ দেওয়ার জন্য **U**

❑ How to Change Text Font Color in Wordpad :-

▶▶ First Text Select → Home → Select the required alignment from the paragraph command group →  Click This Drop down Icon and Select Color.


❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Color পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে প্যারাগ্রাফ গ্রুপের মধ্য থেকে Font color  অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকা থেকে কালার পরিবর্তন করব।।

❑ How to Change Text Highlight Color in Wordpad :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the  Highlight color Icon and Choose Highlight color.


❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Highlight Color পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে গ্রুপের মধ্য থেকে Font color  অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকা থেকে কালার পরিবর্তন করব।



❑ How to Use Strikethrough in Wordpad :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the  Strikethrough Icon (Form Font Command group).



❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Strikethrough করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে Font গ্রুপের মধ্য থেকে  অপশনে ক্লিক করব।


❑ How to Use Subscript and Superscript in Wordpad :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the  Subscript  Superscript Icon (Form Font Command group).


❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Subscript and Superscript করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে Font গ্রুপের মধ্য থেকে  Subscript  Superscript অপশনে ক্লিক করব।

❑ How to Apply Bullet and Numbering in Wordpad :-

▶▶ Home →  Click this Icon (Paragraph Command Group) and Select Bullet and Numbering from the list

❑ কীভাবে Bullet and Numbering করব :-


▶▶ প্রথমে যেখানে Bullet and Numbering করব সেখানে কার্সার রেখে রিবনে ক্লিক করে  এই আইকনের ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে নিজের প্রয়োজন মতো Bullet and Numbering Select করব।

❑ How to Apply Decrease and Increase Indent in Wordpad :-


▶▶ First Text Select → Home →  Click this Icon (Paragraph Command Group)

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ Decrease and Increase Indent ব্যবহার করব :-

▶▶ কোনো বামদিক ও ডানদিক সরানোর জন্য Decrease and Increase Indent ব্যবহার করতে হবে।

প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে  এই আইকন দুটি তে ক্লিক করতে থাকব। প্রথমটি Decrease Indent এবং দ্বিতীয়টি Increase Indent। Decrease Indent বামদিক সরবে এবং Increase Indent ডানদিক সরবে।


❑ How to Apply Text Line Spacing and pt Space in Wordpad :-

▶▶ First Text Select →  Click this Icon (Paragraph Command Group) → Select Linespacing from list and pt space.

❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ Line Spacing and pt Space ব্যবহার করব :-

▶▶ প্রত্যেক Home রিবনে ক্লিক করে → প্যারাগ্রাফ গ্রুপের মধ্য থেকে  এই আইকনে ক্লিক করব এবং প্রাপ্ত তালিকা থেকে Line Spacing and pt Space সিলেক্ট করব।

❑ How to Insert a picture in Wordpad :-

▶▶ Click this  Icon (From Insert Command Group) → Select Location and Choose File or Pic → Open


❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ picture Insert করব :-

▶▶ প্রথমে রিবনে ক্লিক করে গ্রুপের মধ্য থেকে  এই আইকনে ক্লিক করে ফাইল লোকেশান সিলেক্ট করে picture সিলেক্ট করব।

❑ How to Use Find in Wordpad :-


▶▶ Home →  Find Click this Icon (Editing Command Group) → Type Your Text Which You Find in Find what:
From Find What Box → Find Next.

❑ কীভাবে Find ব্যবহার করব :-

▶▶ প্রথমে Home রিবনে ক্লিক করে Editing গ্রুপের মধ্য থেকে  Find এই অপশানে ক্লিক করব। এরপর Find what: এই বক্সে যে শব্দটি খুঁজতে চাইছি সেটি লিখে Find Next অপশানে ক্লিক করব।

❑ How to Use Replace in Wordpad :-

একাধিক শব্দ একসঙ্গে পরিবর্তন করার Replace জন্য ব্যবহার করতে হয়।

▶▶ Home →  Replace Click this Icon (Editing Command Group) → Type Your Text Which You Change and New Text Type Replace Width Box and Replace All

Find what:	<input type="text"/>
Replace with:	<input type="text"/>

❑ কীভাবে Replace ব্যবহার করব :-

মনেকরি পেজের মধ্যে একটি শব্দ একাধিকবার আছে সেই সমস্ত শব্দগুলিকে একসঙ্গে পরিবর্তন করার জন্য Replace ব্যবহার করতে হবে।

▶▶ প্রথমে Home রিবনে ক্লিক করে Editing গ্রুপের মধ্য থেকে  Replace এই অপশানে ক্লিক করব।

Find what:	<input type="text"/>
Replace with:	<input type="text"/>

এরপর Find What এই বক্সে যে শব্দটি পরিবর্তন খুঁজতে চাইছি সেটি লিখব এর Replace Width এই বক্সে নতুন যে শব্দটি লিখতে চাইছি সেটি লিখে Replace All অপশানে ক্লিক করব।

নব দিগন্ত টেকনোলজি প্রভু ডোকেশনাল বোর্ড

Microsoft office word - 2007

□ How To Open Microsoft Office Word 2007 Programme :-

1st Step (By Mouse) :-

▶▶ Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007

2nd Step (By Keyboard) :-

Windows Key Press → Type Word and Select Microsoft Office word Programme and Enter

□ Microsoft Office Word 2007 প্রোগ্রাম খোলার পদ্ধতি :-

প্রথম ধাপ (মাউস দিয়ে) :-

প্রথমে Start এ ক্লিক → এরপর All Programs এ ক্লিক → এরপর Microsoft Office এ ক্লিক → এখন Microsoft Office Word 2007 এ ক্লিক করব।

দ্বিতীয় ধাপ (কি-বোর্ড দিয়ে) :-

কী-বোর্ডের Windows Key Press করে Word লেখা টাইপ করলে Microsoft Office

Word 2007 প্রোগ্রাম আসবে সেটির উপর ক্লিক করতে পারি অথবা এন্টার প্রেস করলে MS Word ওপেন হবে।

□ How to create Desktop Short cut MS Word or any other Programme in your PC.

▶▶ Start → All Programs → Microsoft Office → Right click on Microsoft Office Word 2007 Icon → Send to → Desktop (Create short cut).

Now we can open MS Word by double clicking on the MS Word Icon.

□ কীভাবে MS Word অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম ডেস্কটপে সর্টকাট করে সেটি খোলা যায়।

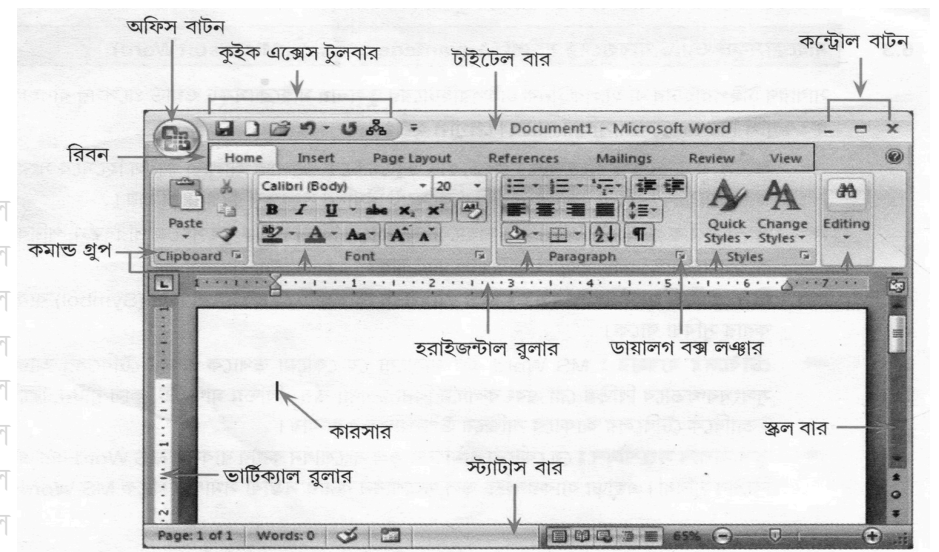
▶▶ Start → All Programs → Microsoft Office → এখন MS Word আইকনের উপর রাইট ক্লিক করে Send to → এখন প্রাপ্ত তালিকার Desktop (Create shortcut)

আইকনে ক্লিক করব।

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

AN ISO 9001:2015 Certified Organization

www.ndtvb.in



এম-এস ওয়ার্ড 2007 উইন্ডো

□ How to pin MS Word or any other program on a taskbar and Open it.

▶▶ Click Start → All Programs → Microsoft Office → Right Click on Microsoft Office Word 2007 → Pin to Task Bar

(Now MS Word can be opened by Single clicking on the Notepad icon)

□ কীভাবে MS Word অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম টাস্ক বারে পিন করব এবং সেটি খুলতে পারব :-

▶▶ প্রথমে Start এ ক্লিক → এরপর All Programs এ ক্লিক → এরপর Microsoft Office এ ক্লিক → এখন Microsoft Office Word 2007 এর উপর রাইট ক্লিক করে

পিন টু টাস্ক বার (Pin to Task Bar) এখন টাস্ক বারে ওয়ার্ড প্যাড আইকন যুক্ত হবে এবং ওই আইকনের উপর সিঙ্গেল ক্লিক করলে MS Word ওপেন হবে। এইভাবে যে কোন

প্রোগ্রাম টাস্কবারে পিন করা যায়।

□ How to Unpin a MS Word or any other program on a task :-

▶▶ Right Click on MS Word Icon → Unpin this Program from task bar

□ কীভাবে MS Word অথবা অন্য যে কোন প্রোগ্রাম টাস্ক বারে আনপিন করব :-

▶▶ ওয়ার্ড প্যাড আইকনের উপর রাইট ক্লিক এরপর প্রাপ্ত তালিকার Unpin this Program from task bar এই অপশানে ক্লিক করব।

এইভাবে যে কোন প্রোগ্রাম কে আনপিন করতে পারি।

□ How to Change Font Size in MS Word :-

1st Process :-

▶▶ Text Select (I want to change the size of the text as much as possible)

11 ▾ Click this Font Size Icon and Change Font Size.

2nd Process :-

I can change the Font size using  Grow font and  Shrink font

3rd Process :-

I can change the size by typing in the size box 

4th Process (Keyboard Shortcut) :-

Ctrl + Shift + > Large Size

Ctrl + Shift + < Small Size

□ কীভাবে MS Word - এ লেখার সাইজ পরিবর্তন করব :-

প্রথম পদ্ধতি :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করব (যতটুকু লেখার সাইজ পরিবর্তন করতে চাইছ)

→ এরপর  এই আইকনে ক্লিক করে পাশ্চ তালিকা থেকে লেখার সাইজ পরিবর্তন করব।

দ্বিতীয় পদ্ধতি :-

Grow font এবং Shrink font ব্যবহার করে লেখার সাইজ পরিবর্তন করতে পারি।

তৃতীয় পদ্ধতি :-

 সাইজ বক্সে লেখার সাইজ কত করতে চাইছ তা লিখে লেখার সাইজ পরিবর্তন করতে পারি।

(চতুর্থ পদ্ধতি কী-বোর্ড শর্টকাট)

Ctrl + Shift + > Large Size

Ctrl + Shift + < Small Size

□ How to Change Alignment in MS Word :-

▶▶ First Text Select → Home → Select the required alignment from the paragraph command group

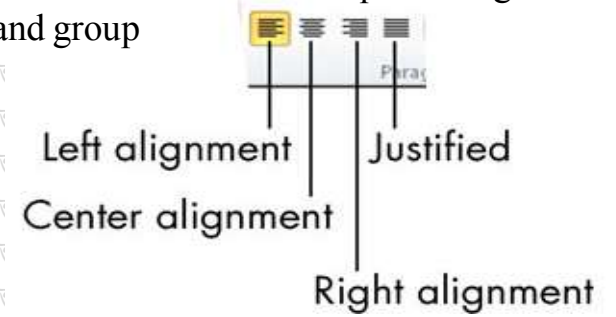
Short Cut

Left = Ctrl + L


Centre = Ctrl + E

Right = Ctrl + R

Justify = Ctrl + J



□ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Alignment পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে প্যারাগ্রাফ গ্রুপের মধ্য থেকে Alignment করব। 


□ How to Change Text Font in MS Word :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the Font Family

Option from the Font command group and Choose Your Font From Drop down List



□ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Font পরিবর্তন করব :-


▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে ফন্ট গ্রুপের মধ্য থেকে Font Family Option  এর ড্রপ ডাউন মেনুতে ক্লিক করে পাশ্চ তালিকা থেকে স্টাইল বেছে নেবো।

□ How to Change Text Bold, Italic and Underline :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the  Option from the Font command group.

□ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখা বোল্ড, ইটালিক, আন্ডারলাইন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে ফন্ট গ্রুপের মধ্য থেকে

 মোটা করার জন্য B হেলানোর I তলায় দাগ দেওয়ার জন্য U

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড


AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in


❑ How to Change Text Font Color in MS Word :-

▶▶ First Text Select → Home → Select the required alignment from the paragraph command group →  Click This Drop down Icon and Select Color.


❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Color পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে প্যারাগ্রাফ গ্রুপের মধ্য থেকে Font color  অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকা থেকে কালার পরিবর্তন করব।।

❑ How to Change Text Highlight Color in MS Word :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the  Highlight color Icon and Choose Highlight color.


❑ কীভাবে ওয়ার্ড প্যাড - এ লেখার Highlight Color পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে গ্রুপের মধ্য থেকে Font color  অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকা থেকে কালার পরিবর্তন করব।।



❑ How to Use Strikethrough in MS Word :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the  Strikethrough Icon (Form Font Command group).



❑ কীভাবে MS Word - এ লেখার Strikethrough করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে Font গ্রুপের মধ্য থেকে  অপশনে ক্লিক করব।।


❑ How to Use Subscript and Superscript in MS Word :-

▶▶ First Text Select → Home → Click the  Subscript  Superscript Icon (Form Font Command group).


❑ কীভাবে MS Word - এ লেখার Subscript and Superscript করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে Font গ্রুপের মধ্য থেকে  Subscript  Superscript অপশনে ক্লিক করব।।

❑ How to Use Change Case of text :-

▶▶ First Text Select → Home → Select the required alignment from the Font command group →  Click This Drop down Icon and Select option।।

❑ কীভাবে MS Word - এ লেখার হরফ পরিবর্তন করব :-

▶▶ প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে → Home → রিবনে ক্লিক করে প্যারাগ্রাফ গ্রুপের মধ্য থেকে Font option  অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকা থেকে কালার পরিবর্তন করব।।

❑ How to Save files in MS Word :-

▶▶ Click Office Button → Save → Select location → Type your file name → save

❑ কীভাবে MS Word এ ফাইল সেভ করব :-

▶▶ প্রথমে ফাইল মেনু তে ক্লিক → এরপর সেভ অপশানে ক্লিক → এরপর ফাইলটি কোথায় সেভ করতে চাইছি তা সিলেক্ট করব → এখন ফাইলের একটি নাম দেব → অবশেষে সেভ অপশানে ক্লিক করব ফলে ফাইল সেভ হয়ে যাবে এবং ফাইলটির নাম টাইটেল বারে দেখতে পাবো।।

Keyboard Shortcut :-

Ctrl + S → select location → Type your file name → Enter

❑ How to Open files in MS Word :-

▶▶ Click Office Button → Open → Select location → Type your file name and Select File → Open

❑ কীভাবে MS Word এ ফাইল Open করব :-

▶▶ প্রথমে Office Button ক্লিক → এরপর Open অপশানে ক্লিক → এরপর ফাইলটি কোথায় আছে সেই Location সিলেক্ট → এখন যে ফাইলটি Open করতে চাইছি File Name এর বক্সে সেই ফাইলের নাম লিখে ফাইলটি সিলেক্ট করে Open করব।।

Keyboard Shortcut :-


Ctrl + O → Select location → Type your file name and Select File → Enter

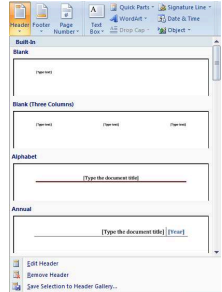
নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড
AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in

❑ How to Apply Header & Footer :-



►► Insert → Click The  Header Icon from the Header & Footer command group → Choose your Header option From List.



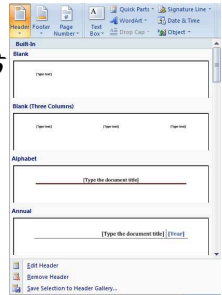
❑ কীভাবে Header & Footer - ব্যবহার করব :-

►► ওয়ার্ডে যে কোন পৃষ্ঠার উপরের অংশকে হেডার ও নীচের অংশকে ফুটার বলে। হেডার এবং ফুটারের বৈশিষ্ট্য হল এই অংশগুলিতে কোন নাম(যেমন - বইয়ের নাম, লেখকের নাম, অধ্যায়ের নাম), পৃষ্ঠা নাম্বার, তারিখ সময়, বিভিন্ন পিকচার, ক্লিপআর্ট, ইত্যাদি সংযোজন করলে সেগুলি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডকুমেন্টের সমস্ত পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত হবে।

প্রথমে Insert রিবন এ ক্লিক করে → Header & Footer কমান্ড গ্রুপের মধ্য থেকে Header বাটনে ক্লিক করলে একটি থ্রি বিল্ট হেডারের তালিকা প্রদর্শিত হবে, একানে যে কোন একটি প্রদর্শিত হবে।

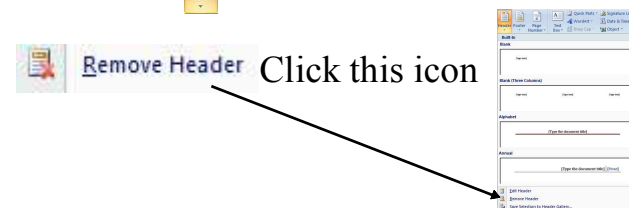
→ এরপর হেডার অংশে নির্দিষ্ট টেক্সট লিখতে হবে।

যদি ব্যবহারকারী নিজস্ব হেডার যুক্ত করতে চায়, তবে হেডার বাটনে ক্লিক করে এডিট হেডারে ক্লিক করতে হবে। হেডার ফুটার আসার সাথে সাথে Header & Footer Tool নামক আরাদা রিবন যুক্ত হবে।



❑ How to Remove Header & Footer :-

►► Insert →  Click this icon (From Header & Footer Group) →



❑ হেডার ও ফুটার মুছে ফেলা (Remove Header & Footer) :

ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা থেকে হেডার ও ফুটার মুছে ফেলতে হলে –

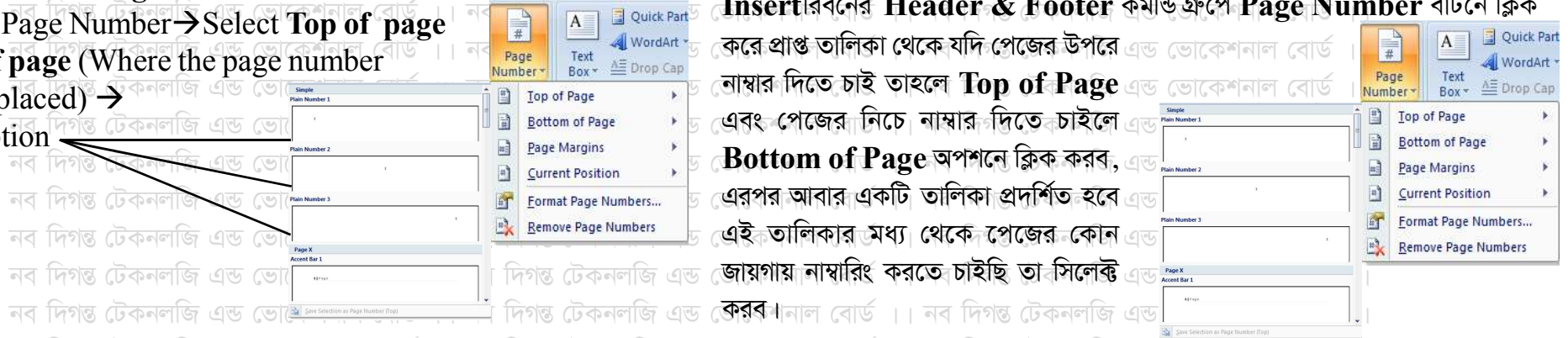
প্রথমে Header বাটনে ক্লিক করে প্রাপ্ত প্রি-বিল্ট তালিকার নীচে Remove Header - এ ক্লিক করলে হেডার মুছে যাবে। এরপর Footer বাটনে ক্লিক করে প্রাপ্ত প্রি-বিল্ট তালিকার নীচে Remove Footer- এ ক্লিক করলে ফুটার মুছে যাবে।

❑ How to Insert Page Number :-

▶▶ Insert → Page Number → Select **Top of page** or **Bottom of page** (Where the page number

wants to be placed) →

Click any option



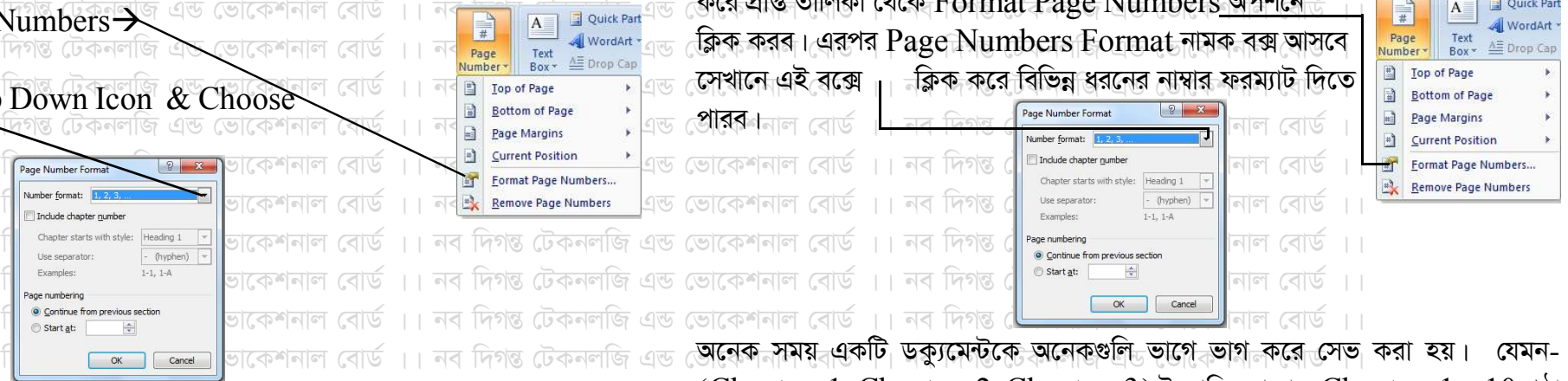
❑ Insert Many Type Number Format :- (1,2,3, I,II,III, i,ii,iii, A,B,C, a,b,c Etc)

▶▶ Insert → Page Number (From Header & Footer Group)

→ Format Page Numbers →

Click This Drop Down Icon & Choose

Number Format



❑ পৃষ্ঠা নাম্বার সংযোজন :-

কোন ডকুমেন্টে অনেকগুলি পৃষ্ঠা থাকলে সেই ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার আগে প্রতিটি পৃষ্ঠায় আলাদা আলাদা পৃষ্ঠা বসাতে হয়। ডকুমেন্ট তৈরির সময় পৃষ্ঠায় গিয়ে পৃষ্ঠা সংখ্যা বসিয়ে দেওয়া বেশ সময় সাপেক্ষ এবং এটাতে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা বেশি থাকে।

তাই **Insert** রিবনের **Header & Footer** কমান্ড গ্রুপে **Page Number** বাটনে ক্লিক করে প্রতি পৃষ্ঠায় অতি সহজেই পৃষ্ঠা সংখ্যা দেওয়া যায়।

Insert রিবনের **Header & Footer** কমান্ড গ্রুপে **Page Number** বাটনে ক্লিক

করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে যদি পেজের উপরে

নাম্বার দিতে চাই তাহলে **Top of Page**

এবং পেজের নিচে নাম্বার দিতে চাইলে

Bottom of Page অপশনে ক্লিক করব,

এরপর আবার একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে

এই তালিকার মধ্য থেকে পেজের কোন

জায়গায় নাম্বারিং করতে চাইছি তা সিলেক্ট

করব।

পৃষ্ঠায় Page Number গুলি বিভিন্ন সংখ্যা ছাড়াও (1,2,3), অ্যারাবিক বা ইংরাজি অক্ষর (a,b,c, A,B,C), রোমান সংখ্যা (i,ii,iii) ইত্যাদি দেওয়া যায়।

▶▶ **Insert** রিবনের **Header & Footer** কমান্ড গ্রুপে **Page Number** বাটনে ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে **Format Page Numbers** অপশনে

ক্লিক করব। এরপর **Page Numbers Format** নামক বক্স আসবে

সেখানে এই বক্সে ক্লিক করে বিভিন্ন ধরনের নাম্বার ফরম্যাট দিতে

পারব।

অনেক সময় একটি ডকুমেন্টকে অনেকগুলি ভাগে ভাগ করে সেভ করা হয়। যেমন-

(Chapter_1, Chapter_2, Chapter_3) ইত্যাদি ধরা যাক Chapter_1 এ 10 পৃষ্ঠা

আছে এটি প্রিন্ট করার পর Chapter_2 11 পৃষ্ঠা থেকে শুরু করতে হবে। এই ধরনের

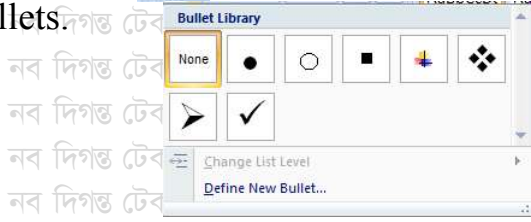
ডকুমেন্ট হলে **Page Number Format** ডায়ালগ বক্সের **Start At** : বক্স - এ 11 লিখতে

হবে। তাহলে টি ১১ নং পৃষ্ঠা থেকে শুরু হবে।

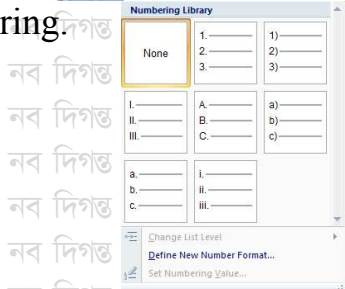


❑ How to Apply Bullets and Numbering :-

▶▶ Home → Numbering  Click this Icon From Paragraph Group and choose Bullets.




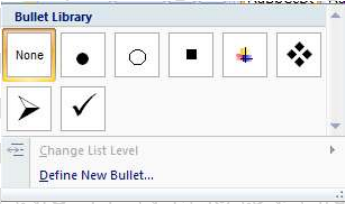
▶▶ Home → Bullets  Click this Icon (From Paragraph Group) and choose Numbering.




❑ কীভাবে বুলেট এবং নাম্বারিং করব :-

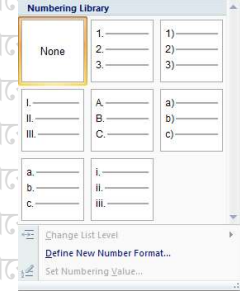
(Bullets হল কতগুলি বিশেষ সিম্বল বা চিহ্ন যেগুলি সাধারণত কম্পিউটার কী-বোর্ডে থাকে না। অনেক সময় ওয়ার্ড ডকুমেন্ট কাজ করতে এই চিহ্নগুলি প্রয়োজন হয়)।

▶▶ প্রথমে যে লাইন বা প্যারাগ্রাফের শুরুতে নাম্বারিং করতে চাইছি সেখানে কার্সার রেখে Home রিবনের Paragraph কম্যান্ডগ্রুপে  Bullets বাটনের ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে নিজের পছন্দমত বুলেট সিলেক্ট করব।



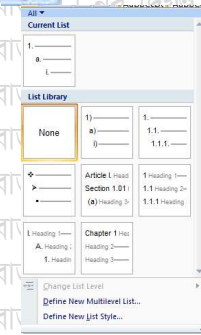
(Numbering কোনো প্যারাগ্রাফের শুরুতে ক্রমিক সংখ্যা বসানোর জন্য Numbering বাটনটি ব্যবহৃত হয়।)

▶▶ প্রথমে যে লাইন বা প্যারাগ্রাফের শুরুতে Numbering করতে চাইছি সেখানে কার্সার রেখে Home রিবনের Paragraph কম্যান্ডগ্রুপে  Numbering বাটনের ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে নিজের পছন্দমত Numbering সিলেক্ট করব।




❑ How to Apply Multilevel List :-

▶▶ Home →  Multilevel List (From Paragraph Group).



❑ কীভাবে Multilevel List ব্যবহার করব :-

(Multilevel List বাটন ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের Bullets and Numbering তৈরি করা যায়)

▶▶ Home রিবনের Paragraph কম্যান্ডগ্রুপে  Multilevel List বাটনের ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে নিজের পছন্দমত Bullets and Numbering তৈরি করা যায়।

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in

❑ How to Use Decrease Indent :-

▶▶ Home → Decrease Indent  Click this icon (From Paragraph Group)

❑ কীভাবে Decrease Indent ব্যবহার করব :-

(কোনো প্যারাগ্রাফের Indent বাড়াতে এই বাটনটি ব্যবহৃত হয়)

▶▶ প্রথমে নির্দিষ্ট Paragraph বা লাইন সিলেক্ট করতে হবে → এরপর Home রিবনের Paragraph কম্যান্ডগ্রুপের মধ্যে Decrease Indent  বাটনে ক্লিক করলে টেক্সটটি বাম মার্জিন থেকে ডান মার্জিনের দিকে সরে যাবে।

❑ How to Use Increase Indent :-


▶▶ Home → Increase Indent  Click this icon (From Paragraph Group)

❑ কীভাবে Increase Indent ব্যবহার করব :-

(কোনো প্যারাগ্রাফের Indent বাড়াতে এই বাটনটি ব্যবহৃত হয়)

▶▶ প্রথমে নির্দিষ্ট Paragraph বা লাইন সিলেক্ট করতে হবে → এরপর Home রিবনের Paragraph কম্যান্ডগ্রুপের মধ্যে Increase Indent  বাটনে ক্লিক করলে টেক্সটটি ডান মার্জিন থেকে বাম মার্জিনের দিকে সরে যাবে।

❑ How to Use Short :-


▶▶ Home → Short  Click this icon (From Paragraph Group)

❑ কীভাবে Short ব্যবহার করব :-

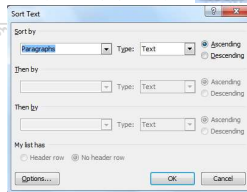
(প্যারাগ্রাফের Text কে Ascending ও Decending Order - এ সাজাতে Short

বাটনটি ব্যবহৃত হয়।


কোনো প্যারাগ্রাফকে অ্যালাফাবেটিক ও নিউমেরিক্যাল এই দুই পদ্ধতিতে Short করা যায়।

▶▶ প্রথমে Home রিবনের Paragraph কম্যান্ডগ্রুপের মধ্যে Short  বাটনে ক্লিক করলে Short text নামক একটি ডায়ালগ বক্স আসবে।


(ছোটো থেকে বড়ো ও বড়ো থেকে ছোটো সাজানো)।



❑ How to Paragraph Mark :-

▶▶ Home →  Click this icon (From Paragraph Group)

❑ কীভাবে Paragraph Mark ব্যবহার করব :-

 বাটনে ক্লিক করলে কোনো প্যারাগ্রাফের শেষে একটি প্যারাগ্রাফ মার্ক প্রদর্শিত হয়। এছাড়া দুটি প্যারাগ্রাফের মাঝে যদি একাকি স্পেস থাকে সেই স্পেসগুলিতে এই চিহ্ন প্রদর্শিত হয়ে কতগুলি স্পেস আছে তা নির্দেশ করে। এছাড়া প্রতিটি শব্দের মাঝে একটি ডট চিহ্ন দ্বারা দুটি শব্দের মধ্যে কতটা Word Space আছে তা নির্দেশ করে।

❑ মিনি টুলবারের ব্যবহার

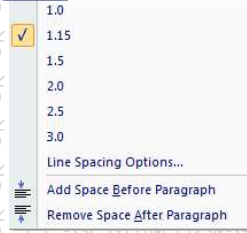
Ms -Word 2007 এ কাজ করার সব থেকে বড় সুবিধা হল এর মিনি টুলবারের ব্যবহার। ওয়ার্ড ডকুমেন্টে কোনো লেখা টাইপ করে সেই লেখা সিলেক্ট করলে জ্বিনে মিনি টুলবারটি প্রদর্শিত হয়। এই টুলবারে টেক্সট ফরম্যাটিং -এর প্রয়োজনীয় যেমন:- ফন্ট, ফন্ট সাইজ, ফন্ট কালোর Increase Decrease Indent, স্টাইল, লেখা বোল্ড, ইটালিক, সেন্টার অ্যালাইন, বুলেটস ফরম্যাট পেইন্টার, টেক্সট হাইলাইটস ইত্যাদি বাটনগুলি থাকে। টেক্সট সিলেকশন থেকে মাউসের রাইপ বাটন ক্লিক করলে মেনুর সাথে মিনি টুলবারটি প্রদর্শিত হয়।

সুবিধা : ১) এই টুলবার থেকে দ্রুত টেক্সট ফরম্যাটিং -এর কাজ করা যায়।

২) যে কোনো ধরনের টেক্সট ফরম্যাটিং - এর কাজ করতে মিনি টুলবার ব্যবহৃত হয়

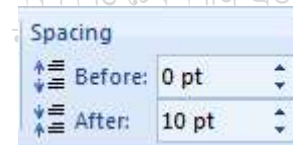
❑ How to Use Line Spacing :-

▶▶ Home →  Click this Icon (From Paragraph Group)



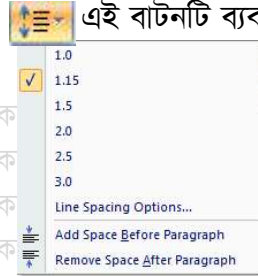
PT Gap

▶▶ Home → Page Layout (From Paragraph Group)



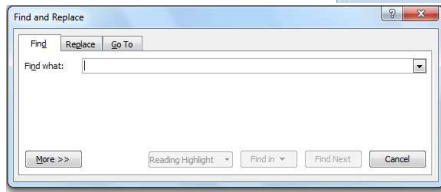
□ কীভাবে Line Spacing and PT Gap ব্যবহার করব :-

প্যারাগ্রাফ বা অনুচ্ছেদের মধ্যে স্পেস দিতে এই বাটনটি ব্যবহৃত হয়।



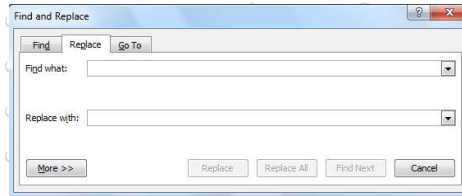
□ How to Use Find :-

▶ Home → (From Editing Group)  Find Click this Icon



□ How to Use Replace :-

▶ Home → (From Editing Group)  Replace Click this Icon



□ ডকুমেন্টে শব্দ খোঁজা (Find) :-

একটি ডকুমেন্টে যখন কোনো একটি শব্দকে একাধিকবার ব্যবহার করা হয়, তখন সেই শব্দটি ডকুমেন্টে কোন কোন জায়গায় আছে তা সহজে খুঁজে বের করা যায়। নীচে পদ্ধতিটি উল্লেখ করা হল -

১) Home রিবনে Editing

কমান্ড গ্রুপে ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা

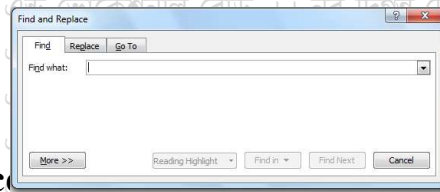
Find বাটনে ক্লিক [অথবা কী - বোর্ডার

Ctrl + F] করলে Find & Replace

ডায়ালগ বক্স স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

২) ডায়ালগ বক্সের Find বাটনের অন্তর্গত Find what : টেক্সট বক্সে শব্দটি খোঁজ

হবে সেটি টাইপ করতে হবে।



3) এরপর Find Next বাটনে ক্লিক করলে শব্দগুলি ডকুমেন্টে কোথায় কোথায় রয়েছে তা দেখবে।

□ শব্দ প্রতিস্থাপন করা (Replace the Text) :-

ধরা যাক, কোনো ডকুমেন্টে Before শব্দটি অনেকবার ব্যাহার করা হয়েছে। এই ডকুমেন্টে Before শব্দটি পরিবর্তে After শব্দটি প্রতিস্থাপিত করতে হলে -

১) Home রিবনে Editing বাটনে গ্রুপে Replace বাটনে ক্লিক করতে হবে। Find and Replace ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।

২) ডায়ালগ বক্স Find what: টেক্সট বক্সে

Before শব্দটি টাইপ করতে হবে।

৩) এরপর নীচে Replace with: টেক্সট

বক্সে After শব্দটি টাইপ করে Replace

All বাটনে ক্লিক করলে ডকুমেন্টের সমস্ত Before শব্দগুলি After হবে এবং একটি Message বক্স প্রদর্শিত হবে সেখানে কতগুলি শব্দ প্রতিস্থাপিত হল তার উল্লেখ থাকবে।



□ How to Use Subscript & Superscript :-

Subscript :-

▶ Home → (From Font Group)  Click this Icon .

Example - H₂O

SuperScript :-

▶ Home → (From Font Group)  Click this Icon .

Example - (A+b)²

□ কীভাবে Subscript & Superscript ব্যবহার করব :-

Subscript :- কোনো টেক্সটকে সাবস্ক্রিপ্ট করতে ব্যবহৃত হয়। যেমন : H₂O ইত্যাদি।

▶ প্রথমে H₂O টাইপ করতে হবে।

▶ এরপর ২ সংখ্যাটি সিলেক্ট করে সাবস্ক্রিপ্ট বাটনে ক্লিক করতে হবে।

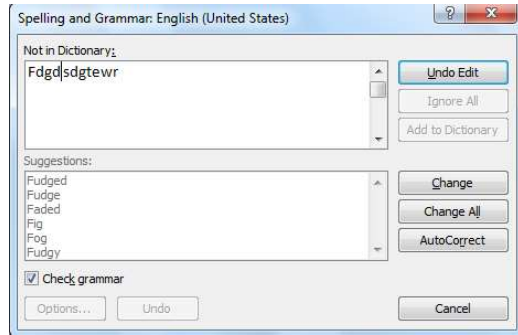
SuperScript : কোনো টেক্সটকে সুপারস্ক্রিপ্ট করতে ব্যবহৃত হয়। যেমন :- A²

▶ প্রথমে টাইপ করতে হবে।

▶ এরপর ২ সংখ্যাটিকে ড্র্যাগ করে সুপারস্ক্রিপ্ট বাটনে ক্লিক করতে হবে।

□ How to Use Spelling & Grammar Check :-

▶ Review → (From Proofing Group) Click this Icon



Click this Icon

□ কীভাবে ডকুমেন্টে বানান পরীক্ষা করব :-

১) প্রথমে ডকুমেন্টে ভুল বানান সহ নীচে লাইনটি টাইপ করতে হবে । A lotus or alotus Flowr isa typeo fwater lily that jrows in Africa and Asia ,

২) এরপর Review রিবনের Proofing কমান্ডগ্রুপের Spelling & Grammar

বাটনে ক্লিক করতে হবে, অথবা

কী- বোর্ডের F7 কী চাপতে হবে ।

এরফলে Spellingammar

ডায়ালগ বক্স আসবে ।

৩) Not indictionary : বক্স সম্পূর্ণ

বাক্যটি দেখাবে যেখানে Flwr শব্দটি লাল

রংয়েল প্রদর্শিত হবে; কারণ ওয়ার্ড ডিকশনারীতে এই শব্দটি নেই তাই ভুল বলে গণ্য হয়েছে ।

৪) এরপর ডানপাশে Change বাটনে ক্লিক করলে ভুল শব্দটি শুদ্ধ শব্দে পরিবর্তিত হবে ।

৫) সকল ভুল শব্দগুলি পরিবর্তিত হবার পর The Spelling and Grammar check is Completed লেখা একটি ডায়ালগ বক্স আসবে । এই ডায়ালগ বক্সের ok বাটনে ক্লিক করে বানান পরীক্ষা সম্পূর্ণ করতে হবে ।

Short Process

**** যে শব্দটি বানান সংশোধন করব সেটি র উপর রাইট ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে বানান সংশোধন করব ।

* ওয়ার্ডে বানান ও ব্যাকরণত ভুল সংশোধন (Spelling & Grammar Check

ওয়ার্ডে কোনো চিঠি ,গল্প ,রিপোর্ট ইত্যাদি টাইপ করার সময় বানান ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থাকে । এই ভুল বানান সংশোধন করার জন্য ওয়ার্ড ২০০৭- এ বিশেষ সুবিধা আছে । ওয়ার্ডে কোনো টাই করে প্রিন্ট করার পূর্বে তাতে বানান ও ব্যাকরণগত ভুল আছে কিনা তা পরীক্ষা করে নেওয়া দরকার । ওয়ার্ডের নিজস্ব ডিকশনারীতে যে শব্দভান্ডার আছে তার বাইরে কোনো শব্দ থাকলে বাডকুমেন্টে লেখা কোনো শব্দের বানান ভুল থাকলে Spell Check কমান্ড ব্যবহার করে সেই ভুল ধরা যায় এবং ঐ বানানের কি কি শুদ্ধ বানান হতে পারে তার একটি তালিকা Review রিবনের Proofing কমান্ডগ্রুপের Spelling & Grammar বাটন দ্বারা আমার ভুল বানান গুলি ঠিক করে নিতে পারি ।

* এম-এস ওয়ার্ডে স্পেল চেক-এর উপকারিতা :

ওয়ার্ডে Spell Check অপশনের সাহায্যে টাইপ করা কোনো ভুল বানানকে বা শব্দকে সঠিক শব্দে পরিণত করা যায় । এই অপশনটির সাহায্যে লিখিত তথ্যের মধ্যে ভুল বানানগুলির নীচে লাল রঙের টেউ-এর মতো রেখা দ্বারা বানানগুলিকে চিহ্নিত করে । এর ফলে কোনো ডকুমেন্ট থেকে সহজেই ভুল বানান বা শব্দগুলিকে খুঁজে পাওয়া যায় এবং সেগুলিকে সঠিক শব্দ পরিবর্তন করা যায় । যায় ফলস্বরূপ একটি নির্ভুল ডকুমেন্ট বা প্রতিবেদন তৈরি করা যায় । এছড়াও কোনো শব্দকে ওয়ার্ড - এর ডিকশনারীতে যুক্ত করা,কোনে অনুচ্ছেদে একাধিক ভুল বানানকে একসঙ্গে শব্দ বানানে পরিবর্তণ করা যায় ।

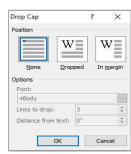
নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in

❑ How to Use Drop Cap in the Paragraph.

▶▶ Select First Letter (Wish you Drop Cap) ▶▶ Insert Drop Cap Icon (text Commandd Group) ▶▶ Drop Cap Option ▶▶



Choose Dropped / In Margin ▶▶ change Font(Wish you) and change lines to drop ▶▶ change distance from text ▶▶

OK

❑ Drop Cap কীভাবে ব্যবহার করব :-

▶▶ Drop Cap সাধারণত কোন প্যারাগ্রাফের প্রথম অক্ষর কে করা হয়। যে প্যারাগ্রাফের Drop Cap করব সেই অক্ষরটি সিলেক্ট করে

Insert রিবনে ক্লিক করে text গ্রুপের মধ্য থেকে Drop Cap অপশনে ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকার Drop Cap Option এ ক্লিক করব। এরপর Drop Cap নামক একটি বক্স আসবে। ওই বক্স থেকে Dropped অথবা In Margin নিজের প্রয়োজনমতো ড্রপক্যাপটি সিলেক্ট করে ফন্ট এর বক্স থেকে প্রয়োজনমতো ফন্ট সিলেক্ট করব এবং lines to drop এই বক্সে কটি লাইন ড্রপ করবে সেই সংখ্যা লিখব এবং distance from text এই বক্সে ড্রপ ক্যাপ এবং লেখার দূরত্ব কত হবে তা সিলেক্ট করে OK করব।

❑ Insert a clipart and Behind Text.

▶▶ Insert ▶▶ Illustration Group click this Icon and open clipart

dialog box in right side ▶▶ click the Go Icon and

Choose any clipart and In front text

❑ কীভাবে পেজের মধ্যে clipart যুক্ত করব এবং সেটি লেখার পিছনে নিয়ে যাবো :-

▶▶ Insert রিবনে ক্লিক করে Illustration গ্রুপের মধ্য থেকে Clip Art অপশনে ক্লিক করব। ফলে ডানদিকে ক্লিপ আর্ট নামক একটি ডায়ালগ বক্স যুক্ত হবে। ওই বক্সে Go অপশনে ক্লিক করব। এখন অনেকগুলি clipart আসবে এরপর নিজের প্রয়োজন মতো যে কোন একটি clipart এ ক্লিক করব। ফলে ওই clipart পেজের মধ্যে চলে আসবে। এখন Format রিবনে ক্লিক করে Text Wrapping গ্রুপের মধ্য থেকে In Front of Text অপশনে ক্লিক করব। এখন ওই clipart টির সাইজ পরিবর্তন ও যেখানে খুশি সরিয়ে নিয়ে যেতে পারব। ****ওই clipart টি সিলেক্ট করে Text Wrapping গ্রুপের মধ্য থেকে Send Behind text অপশনে ক্লিক করব ফলে clipart টি লেখার পিছনে যাবে।

❑ Clipart - এর সমস্ত ডিজাইনের কাজ কর্ম করার জন্য নিচের অপশনগুলি ব্যবহার করব।

▶▶ প্রথমে Clipart টি সিলেক্ট করতে হবে। এরপর Format রিবনে ক্লিক করে

Picture Border, Picture Effects, Picture Layout, Rotate অপশনগুলি ব্যবহার করে Clipart টির সমস্ত ডিজাইনের কাজ করতে পারব।

▶▶ Clipart টি ঘোরানোর জন্য এই অপশন ব্যবহার করব।

▶▶ পিনায়ে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য পেজ সেটাপ খুব গুরুত্বপূর্ণ। এর জন্য Paper Size, Margin, Orientation - এগুলি সেটাপ করতে হবে।

▶▶ Paper Size Page Layout রিবনে ক্লিক করে Page Setup গ্রুপের মধ্য থেকে Size অপশনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট পেপারটি সিলেক্ট করতে হবে। মনেকরি A4

▶▶ এছাড়া More Paper Size অপশনে ক্লিক করে নিজের প্রয়োজন মতো পেপার সাইজ নিতে পারব।

▶▶ Margin Page Layout রিবনে ক্লিক করে Page Setup গ্রুপের মধ্য থেকে Margin অপশনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট মার্জিনটি সিলেক্ট করতে হবে। মনেকরি Normal

▶▶ এছাড়া Custom Margin অপশনে ক্লিক করে নিজের প্রয়োজন মতো Margin নিতে পারব।

▶▶ Normal এবং Narrow এই দুটি মার্জিন বেশি ব্যবহৃত হয়।

▶▶ Orientation - পেজটি লম্বা অথবা চওড়া নিয়ে কাজ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

▶▶ Page Layout রিবনে ক্লিক করে Page Setup গ্রুপের মধ্য থেকে Orientation অপশনে ক্লিক করে Portrait অথবা Landscape সিলেক্ট করতে হবে। যে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য পেজ সেটাপ খুব গুরুত্বপূর্ণ। এর জন্য

Paper Size, Margin, Orientation - এগুলি সেটাপ করতে হবে।

❑ How to Protect Ms Word Document :-

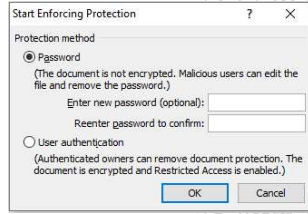
▶▶ Review → Protect Document (From Protect Group)

this Icon →



✔ Check This Box

→ Yes, Start Enforcing Protection



Enter New Password

Confirm Password

OK

❑ Ms Word এ কিভাবে Protect Document Option ব্যবহার করব :-

▶▶ Review রিবনে ক্লিক করে Protect Group - এর মধ্য থেকে Protect

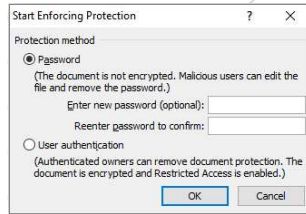
Document অপশনে ক্লিক করব।

এরপর Yes, Start Enforcing Protection

এই বক্সে ক্লিক করব

এখন দুটি বক্সে নিজের প্রয়োজন মতো

Password বসিয়ে OK করব।



❑ How to create Book Mark in Ms Word Document :-

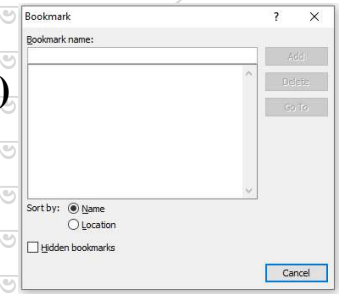
▶▶ Insert → links group



click this Icon

Type Book Mark name (Any Name)

→ Add



❑ কীভাবে Ms Word Book mark ব্যবহার করব :-

▶▶ যেখানে বুকমার্ক দিতে চাইছি সেখানে কার্সার রাখতে হবে।

এরপর Insert রিবনে ক্লিক করে links গ্রুপের মধ্য থেকে Book mark অপশনে ক্লিক করব।



Book

→ এখন Book mark Name এর বক্সে যে কোন একটি নাম দিয়ে → Add বাটনে ক্লিক করব ফলে Book mark তৈরী হয়ে যাবে।

পরে এই Book mark Open করার জন্য একইভাবে

▶▶ Insert রিবনে ক্লিক করে links গ্রুপের মধ্য থেকে Book mark অপশনে ক্লিক করব।

→ এরপর যে নামে Book mark করেছিলাম সেই নাম সিলেক্ট করে Go TO অপশনে ক্লিক করব। ফলে যেখানে কার্সার রেখে বুক মার্ক করেছিলাম সেই জায়গায় কার্সার চলে যাবে।

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in

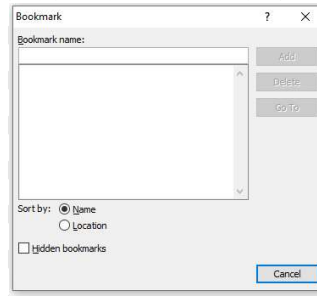
❑ How to create Book Mark in Ms Word Document :-

▶▶ Insert → links group

click this Icon

Type Book Mark name (Any Name)

→ Add

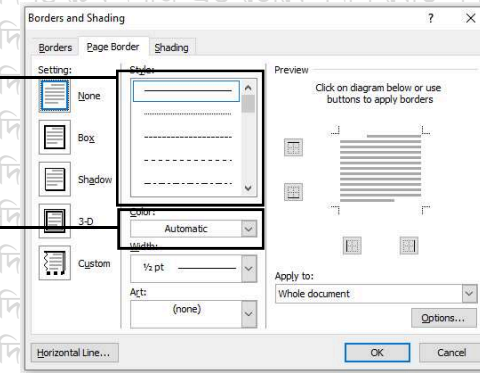


❑ Give the page Style border and Border Colour.

▶▶ Page Layout → Page Border (from page setup group)

Style Border

Border Colour



❑ কীভাবে Ms Word Book mark ব্যবহার করব :-

▶▶ যেখানে বুকমার্ক দিতে চাইছি সেখানে কার্সার রাখতে হবে।

এরপর Insert রিবনে ক্লিক করে links গ্রুপের মধ্য থেকে

Book

mark অপশনে ক্লিক করব।

→ এখন Book mark Name এর বক্সে যে কোন একটি নাম দিয়ে → Add বাটনে

ক্লিক করব ফলে Book mark তৈরী হয়ে যাবে।

পরে এই Book mark Open করার জন্য একইভাবে

▶▶ Insert রিবনে ক্লিক করে links গ্রুপের মধ্য থেকে

Book mark অপশনে

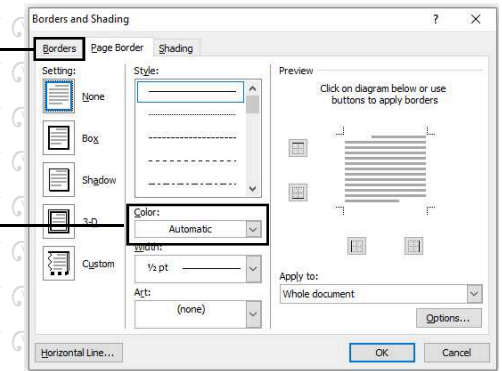
ক্লিক করব।

❑ Give the Text border.

▶▶ Select text → Page Layout → Page Border (from page setup group)

Text Border

Border Colour



→ এরপর যে নামে Book mark করেছিলাম সেই নাম সিলেক্ট করে Go TO

অপশনে ক্লিক করব। ফলে যেখানে কার্সার রেখে বুক মার্ক করেছিলাম সেই জায়গায় কার্সার

চলে যাবে।

❑ Give the Text border.

▶▶ Select text → Home →

click this Icon (from Paragraph



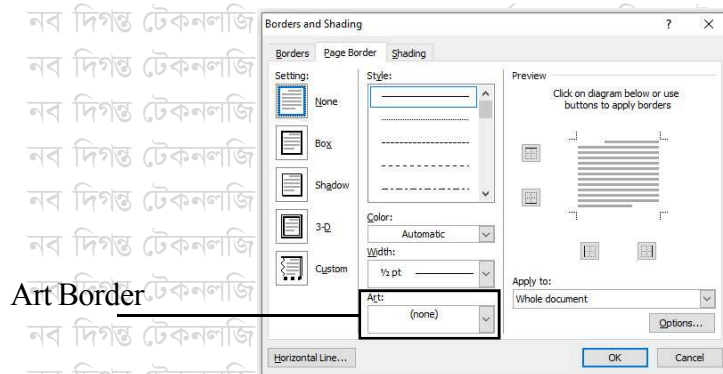
নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in

❑ Give the Art border.

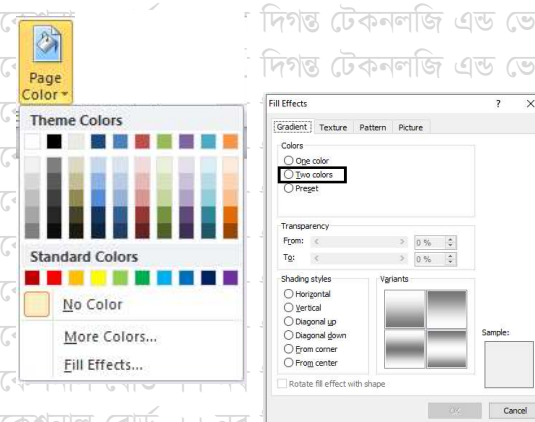
➤ Page Layout → Page Border (from page setup group)



Art Border

❑ Give the page Gradient color.

➤ Page Layout → Page color (from page setup group) → Fill Effects..



❑ Give the page color.

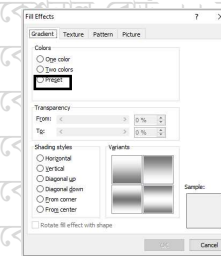
➤ Page Layout → Page color (from page setup group)

→ choose color



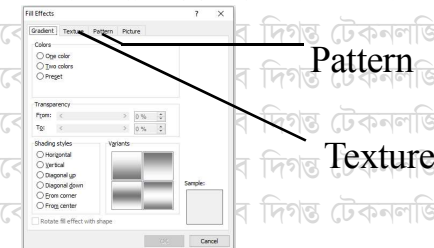
❑ Give the Preset color.

➤ Page Layout → Page color (from page setup group) → Fill Effects..



❑ Give the Texture and Pattern of page.

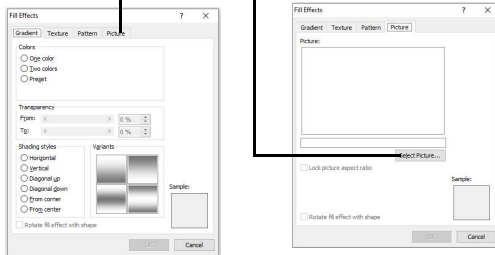
➤ Page Layout → Page color (from page setup group) → Fill Effects..




❑ Give the Picture of page.

▶▶ Page Layout → Page color (from page setup group) → Fill Effects..

Picture → Select Picture → any picture Select → Insert → OK



❑ How to Make a Word Art.

▶▶ Insert → WordArt  click this Icon (from text group) → Choose WordArt → type Your text → OK → Format → text wrapping group → In front of Text



Use by Icon Word Art Color, Gradient, texture, Pattern, Picture

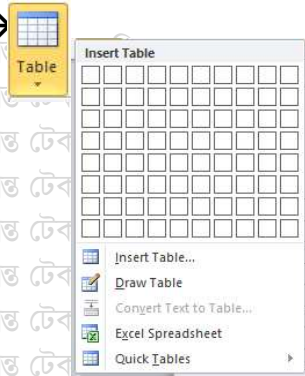
Use by Icon Word Art outline and Dshees Style.

Use by Icon Shadow and shadow color, Direction

Use by Icon 3D and 3D color, Direction , 3D effect.

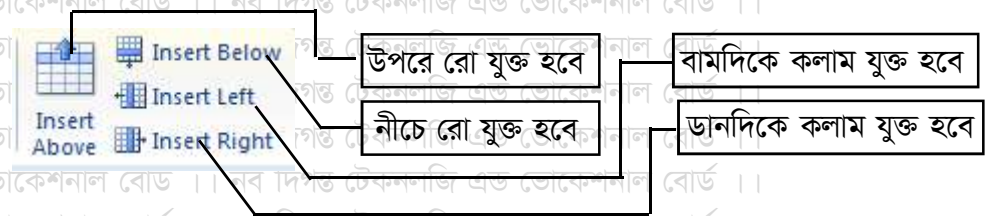
□ How to make a table using Graphic Editor

▶▶ Insert → Table →



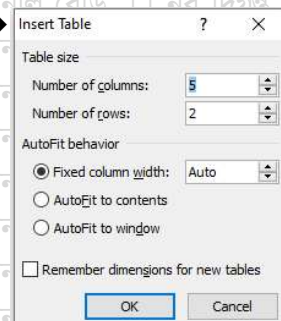
□ কীভাবে রো, কলাম যুক্ত করব :-

▶▶ Layout → Rows and Column Group



□ How to Create a Table using Insert Table option.

▶▶ Insert → table (from table group) →



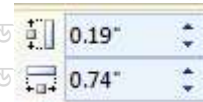
□ কীভাবে রো, কলাম ডিলিট করব :-

▶▶ Layout → From Rows and Column Group



□ কীভাবে রো, কলাম এর সাইজ পরিবর্তন করব :-

▶▶ Layout → From Cell Size Group



□ কীভাবে টেবিলের মধ্যে থাকা লেখার অ্যালাইনমেন্ট পরিবর্তন করব :-

▶▶ Layout → From Alignment Group



□ How to make a Table using Draw Table option.

▶▶ Insert → table (from table group) → Draw Table

□ কীভাবে টেবিলের মধ্যে থাকা লেখা Text Direction / Rotate করব :-

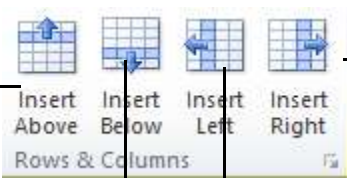
▶▶ Layout → From Alignment Group



□ How to insert Rows and column in Table.

▶▶ যেখানে কলাম Insert করতে চাইছি সেই কলামের যে কোন সেলে ক্লিক করে

Layout →



উপরে
রো যুক্ত করা

নীচে
রো যুক্ত করা

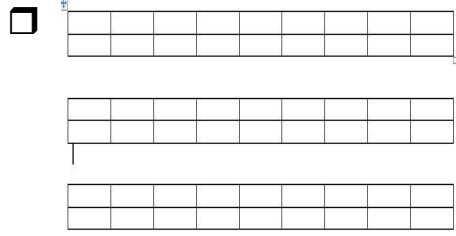
ডানদিকে কলাম করার জন্য

ডানদিকে কলাম করার জন্য

□ কীভাবে টেবিলের Cell Margin ব্যবহার করব :-

▶▶ Layout → From Alignment Group





এইরকম Table ভাগ করব কীভাবে :-

►► Layout → From Merge Group



□ Cell Merge করব কীভাবে :-

►► একাধিক সেল কে একটি সেলে পরিণত করার জন্য Cell Merge করতে হয়।

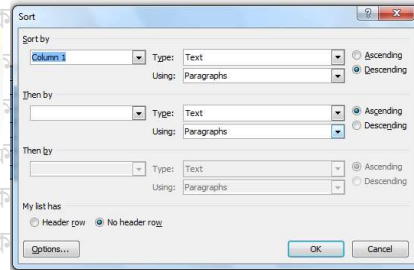
যতগুলি Cell Merge করব ততগুলি Cell আগে সিলেক্ট করতে হবে। এরপর

Layout → From Merge Group



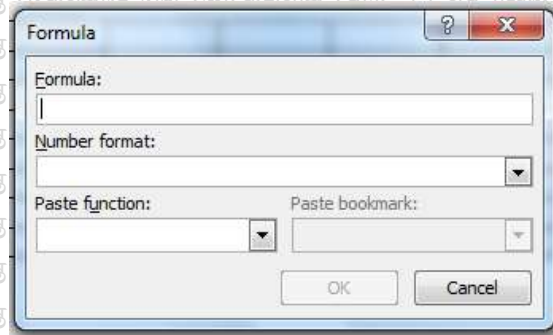
□ কলাম কীভাবে Sort করব Text ও Number দিয়ে (বড়ো থেকে ছোটো এবং ছোটো থেকে বড়ো সাজানো) :-

►► Layout → From Data Group



□ কীভাবে Table এ যোগ করব :-

►► Layout → From Data Group



□ কীভাবে Table Design করব :-

►► Design → From Table Style Group Click This Icon



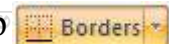
□ কীভাবে Table এর রো ও কলামগুলির কালার পরিবর্তন করব :-

►► Design → From Table Style Group Shading Click This Icon



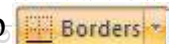
□ কীভাবে Table এর Border ব্যবহার করব :-

►► Design → From Table Style Group Borders Click This Icon

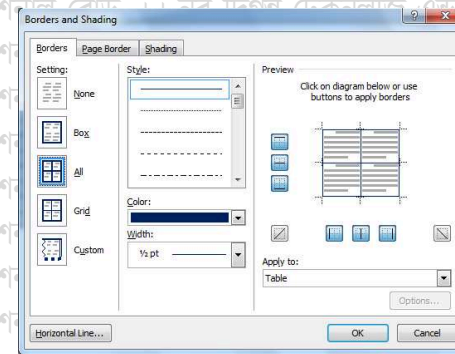


□ কীভাবে Table এর Border Colour ব্যবহার করব :-

►► Design → From Table Style Group



এরপর এই অপশনে ক্লিক



এরপর এই বক্স থেকে বর্ডার স্টাইল ও কালার সিলেক্ট করে OK করব।

□ Table এর মধ্যে Cell মুছে দেওয়ার কাজ করব কীভাবে :-

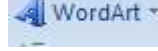
▶▶ Design→From Draw Borders Group Click This Icon




নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ডোকেশনাল বোর্ড
AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in


□ কীভাবে **WordArt** তৈরী করব :-

▶▶ Insert→From Text Group  এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকার মধ্য থেকে প্রথম WordArt আইকনে ক্লিক। এরপর Edit WordArt text নামক একটি বক্স আসবে ওই বক্সে যে নামে WordArt করতে চাইছি সেই নাম লিখে OK এখন ওই WordArt পেজের মধ্যে চলে আসবে। এরপর Format →Text Wrapping→ In front of text অপশনে ক্লিক করতে হবে।

□ কীভাবে **WordArt** কালার পরিবর্তন করব :-


▶▶ Format→From WordArt Styles Group  (Shape Fill) এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে কালার পরিবর্তন করব।

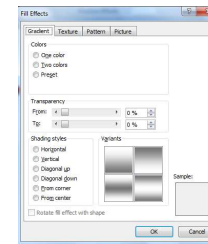
□ কীভাবে **WordArt** এর মধ্যে **Picture** দেওয়া যায় :-

▶▶ Format→From WordArt Styles Group  (Shape Fill) এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Picture অপশনে করব।



□ কীভাবে **WordArt** এর মধ্যে **Gradient Colour** ব্যবহার করব :-

▶▶ Format→From WordArt Styles Group  (Shape Fill) এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Gradient অপশনে করে প্রাপ্ত তালিকার More Gradient অপশনে ক্লিক।



□ কীভাবে WordArt এর মধ্যে Texture ব্যবহার করব :-

▶▶ Format→From WordArt Styles Group (Shape Fill)

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Texture অপশনে করব এরপর যে কোন texture সিলেক্ট করব।



□ কীভাবে WordArt এর মধ্যে Pattern ব্যবহার করব :-

▶▶ Format→From WordArt Styles Group (Shape Fill)

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Pattern অপশনে করব এরপর যে কোন Pattern সিলেক্ট করে Foreground ও Background কালার পরিবর্তন করে OK করব।



□ কীভাবে WordArt এর Outline, Outline Colour, Dashes

পরিবর্তন করব :-

▶▶ Format→From WordArt Styles Group (Shape Outline)

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Weight, Dshesh, Pattern পরিবর্তন করব।

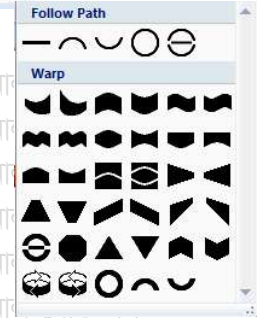


□ কীভাবে WordArt এর Shapes পরিবর্তন করব :-

▶▶ Format→From WordArt Styles Group (Change WordArt Shapes)

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার

মধ্য থেকে WordArt Shapes পরিবর্তন করব।



□ কীভাবে WordArt এর Shadow ব্যবহার করব :-

▶▶ Format→From Shadow Effect Group

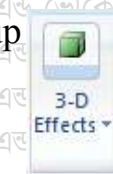
এখান থেকে Shadow Effect এবং কালার করা যায়।
এখান থেকে Shadow মুভ করা যায়



□ কীভাবে WordArt এর 3D ব্যবহার করব :-

▶▶ Format→From 3D Effect Group

করা যাবে।



□ কীভাবে WordArt এর Rotate করব :-

▶▶ Format→From Arrange Group

ঘোঁরাতে পারব।

□ কীভাবে WordArt Group করব :-

▶▶ যতগুলি WordArt গ্রুপ করতে চাইছি ততগুলি WordArt , Shift চেপে সিলেক্ট করে Right Click→Grouping →Group

অথবা ▶▶ Format→From Arrange Group এই আইকনে ক্লিক করে Group করতে পারব।



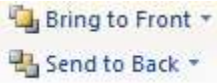
❑ কীভাবে WordArt এর সাইজ পরিবর্তন করব :-

▶▶ Shapes সিলেক্ট করে এখান থেকে সাইজ পরিবর্তন করতে পারব।



❑ কীভাবে একটি Shapes অন্য Shapes এর উপরে বা नीচে নিয়ে যাওয়া যায় :-

▶▶ Shapes সিলেক্ট করে এখান থেকে সাইজ পরিবর্তন করতে পারব।



❑ কীভাবে তৈরী Shapes তৈরী করব :-

▶▶ Insert → Form Illustration Group →



তালিকার মধ্য থেকে নিজের পছন্দ মতো Shapes

এ ক্লিক , এরপর পেজের মধ্যে মাউস পয়েন্টার আনলে একটি + সাইন আসবে ওই অবস্থায় ক্লিক করে চেপে ধরে মাউস পয়েন্টার সরালে Shapes Drawing হয়ে যাবে।

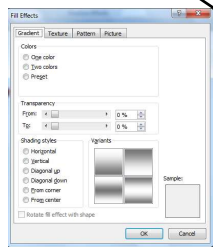


▶▶ Format → From Shapes Style Group (Shape Fill) এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে কালার পরিবর্তন করব।

❑ কীভাবে Shapes এর মধ্যে Gradient Colour ব্যবহার করব :-

▶▶ Format → From WordArt Styles Group (Shape Fill)

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Gradient অপশনে করে প্রাপ্ত তালিকার More Gradient অপশনে ক্লিক।



❑ কীভাবে Shapes এর মধ্যে Picture দেওয়া যায় :-

▶▶ Format → From WordArt Styles Group (Shape Fill) এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Picture অপশনে করব।



❑ কীভাবে WordArt এর মধ্যে Texture ব্যবহার করব :-

▶▶ Format → From WordArt Styles Group (Shape Fill)

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Texture অপশনে করব এরপর যে কোন texture সিলেক্ট করব।



❑ কীভাবে WordArt এর মধ্যে Pattern ব্যবহার করব :-

▶▶ Format → From WordArt Styles Group (Shape Fill)

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Pattern অপশনে করব এরপর যে কোন Pattern সিলেক্ট করে Foreground ও Background কালার পরিবর্তন করে OK করব।



❑ কীভাবে Shapes এর Outline, Outline Colour, Dashes পরিবর্তন

করব :-

▶▶ Format→From Shapes Styles Group

এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে Weight, Dshesh, Pattern পরিবর্তন করব।



❑ কীভাবে Shapes পরিবর্তন করব :-

▶▶ Format→From Shapes Style Group

Shapes) এই আইকনে ক্লিক করে প্রাপ্ত কালার তালিকার মধ্য থেকে WordArt Shapes পরিবর্তন করব।



❑ কীভাবে Shapes এর Shadow ব্যবহার করব :-

▶▶ Format→From Shadow Effect Group



এখান থেকে Shadow Effect এবং কালার করা যায়।

এখান থেকে Shadow মুভ করা যায়

❑ কীভাবে Shapes এর 3D ব্যবহার করব :-

▶▶ Format→From 3D Effect Group

করা যাবে।



এখান থেকে 3D এর সমস্ত কাজ

❑ কীভাবে Shapes Rotate করব :-

▶▶ Format→From Arrange Group

ঘোরাতে পারব।



এই আইকনে ক্লিক করে Shapes

❑ কীভাবে Shapes Group করব :-

▶▶ যতগুলি Shapes গ্রুপ করতে চাইছি ততগুলি Shapes, Shift চেপে সিলেক্ট

করে Right Click→Grouping →Group

অথবা ▶▶ Format→From Arrange Group

Group করতে পারব।



এই আইকনে ক্লিক করে

❑ কীভাবে Shapes এর সাইজ পরিবর্তন করব :-

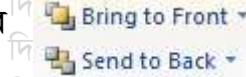
▶▶ Shapes সিলেক্ট করে



এখান থেকে সাইজ পরিবর্তন করতে পারব।

❑ কীভাবে একটি Shapes অন্য Shapes এর উপরে বা नीচে নিয়ে যাওয়া যায় :-

▶▶ Shapes সিলেক্ট করে



এখান থেকে সাইজ পরিবর্তন করতে

পারব।

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড
AN ISO 9001:2015 Certified Organization

www.ndtvb.in

❑ মেল মার্জ (Mail Merge) :-

অনেক সময় বিভিন্ন চিঠি ,আমন্ত্রন পত্র ,ইন্টারভিউ কল লেটার ,টেডার , নোটিশ ইত্যাদিতে কোনো বিষয়বস্তুর মূর বয়ানটি অপরিবর্তিত রেখে শুধুমাত্র প্রাপকের নাম , ঠিকানা ইত্যাদি পাল্টে আলাদা আলাদা প্রাপককে পাঠানো হয়। এই পদ্ধতিকে MS- Word এর পরিভাষায় মেল - মার্জ বলে।

সুবিধা : ১) এই ব্যবস্থায় ব্যবহারকারীর চিঠি লেখার পরিশ্রম কমেয় -

২)সময় সাশ্রয় হয় এবং খরচ কম হয়।

মেল মার্জ পদ্ধতিটি মূল তিনটি পর্যায়ে সম্পন্ন হয়। এগুলি হল -

৩) Main Document তৈরি করা।

৪) Data Source তৈরি করা।

৫) Main Document এর সাথে Data Source কে Merger করা।

ওয়ার্ড ২০০৭- এ মেল মার্জ পদ্ধতিটি একটি আলাদা রিবনে রাখা হয়েছে। নীচে

রিবনে ব্যবহার করে মেল মার্জ করার পদ্ধতি উল্লেখ করা হল -

প্রথম পর্যায় : মেন ডকুমেন্ট তৈরি করা :-

Mailings রিবনে ক্লিক করে start mali merge কমান্ডব্লকপের  Start Mail

Merge বাটনে ক্লিক করলে প্রদর্শিত তালিকার Letter - এ

ক্লিক করতে হবে

২) এরপর নীচে প্রদর্শিত চিঠির রয়ানটি টাইপ করতে হবে।

To , নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড। নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল

Dear

Cordially invitted to attend my birthday celebration party which is

held on 20th August 2013 Tuesday in my own house.

I wish that you must come to my house in salt Lake at 7.30 p.m

onwards

your loving friend

Priyanka

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtyb.in

দ্বিতীয় পর্যায় : ডেটা সোর্স তৈরি করা:

৩) এরপর Select Recipients



বাটনে ক্লিক করে Type A New List - এ

পুনরায় ক্লিক করতে হবে।

৪) New Address List ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।

এই ডায়ালগ বক্সে Title,First Name ,last Name

ইত্যাদি ফিল্ডের নামগুলি আলাদা আলাদা কলামে থাকবে

প্রয়োজনীয় ফিল্ডগুলি রেখে অতিরিক্ত Field গুলি মোছার

জন্য Customize Columns বটনে ক্লিক করলে

Customize Address List ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত

হবে।

৫) অতিরিক্ত Field গুলি মোছার জন্য ঐ Field গুলি

সিলেক্ট করে Delete বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪) এরপর Customize Address List ডায়ালগ বক্সের ok বাটনে ক্লিক করতে হবে

৪) এবার New Address List ডায়ালগ বক্সটি পুনরায় ফিরে আসবে। এখানে সঠিক

তথ্য দ্বারা নির্দিষ্ট Field গুলি পূরণ করতে হবে। প্রথম প্রাপকের সমস্ত তথ্য গুলি লেখা হয়ে

গেলে New entry বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী প্রাপকের ত

সমস্ত Record এন্ট্রি হলে ok বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫) এরপর Save Address List ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত

হবে। এখানে যে সকল প্রাপকের Record গুলি একটি

ফাইল হিসেবে সঞ্চিত হবে। এবার এই ডায়ালগ বক্সের

File Name টেক্সট বক্সে লিখে Save বাটনে ক্লিক করতে

হবে। উল্লেখ্য,প্রাপকদের রেকর্ড সমন্বিত ডেটা সোর্ট ফাইলটির সঙ্গে স্বয়ংক্রিয়ভাবে.mdb

নামে এক্সটেনশন যুক্ত হবে।

তৃতীয় পর্যায় : মেন ডকুমেন্টও ডেটা সোর্স মার্জ করা :-

১) এরপর কারসার Main Document - এর To লেখার নীচে রেখেInsert merge

Field বাটনে ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকা থেকে বিভিন্ন Field গুলি পরপর মেন ডকুমেন্টে

যুক্ত করতে হবে।

২) এরপর Preview Results বাটনে ক্লিক করতে হবে।

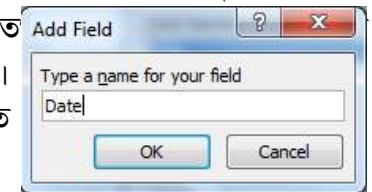
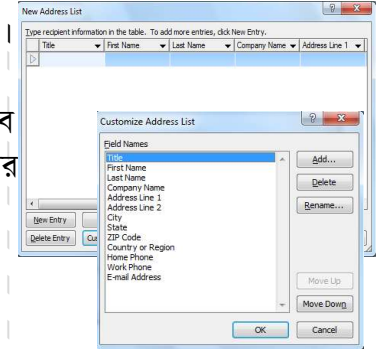
৩) এরপর Next Record এর অ্যারো চিহ্নে ক্লিক করে প্রত্যেকটি recipients - এর

রেকর্ডগুলি দেখতে হবে।

৪) এরপর Finish কমান্ডব্লকপের Finish & Merge বাটনে ক্লিক করে প্রাপ্ত তালিকায়

Print Documents - এ ক্লিক করলে Merge to Printer ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে

।এই ডায়ালগ বক্সের ok বাটনে ক্লিক করে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে হবে।



ম্যাক্রো (Macro) :

ম্যাক্রো হল কতগুলি ধারাবাহিক নির্দেশাবলি যেগুলি একত্রিত করে একটি স্বতন্ত্র নির্দেশের মাধ্যমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে কোনো কাজ পরিচালনা করা যায়।

ব্যবহার :

- * এডিটিং ও ফরম্যাটিং - এর কাজ দ্রুতগতিতে সম্পন্ন করা যায়।
- * বিভিন্ন ধরনের কমান্ডকে একত্রিত করতে ব্যবহৃত হয়।
- * ডায়ালগ বক্সে কোনো অপশনকে আরো উপযোগী করতে ব্যবহৃত হয়।
- * জটিল কাজগুলিকে স্বতন্ত্রভাবে ম্যাক্রো রেকর্ডিং করা যায়। এগুলি হল - ডায়ালগ বক্স, বাটন ও কী-বোর্ড ব্যবহার করে।

ডায়ালগ বক্স ব্যবহার করে ম্যাক্রো রেকর্ডিং (Recording Macro using Dialog box) :

- 1) view রিবনের Macros কমান্ড গ্রুপের Macros বাটনে ক্লিক করলে প্রদর্শিত তালিকার Recording Macro অপশনে ক্লিক করলে Record Macro নামক ডায়ালগ বক্স আসবে।
- ২) এই ডায়ালগ বক্স Macro Name টেক্সট বক্সে একটি নাম লিখতে হবে।
- ৩) এরপর ডায়ালগ বক্সের ok বাটনে ক্লিক করে ম্যাক্রোতে রেকর্ডিং - এর জন্য নির্দিষ্ট বয়ান গুলি ডকুমেন্টে টাইপ করতে হবে। ধরা যাক লেখা হল Flowers are Beautiful
- ৫) এরফলে ম্যাক্রো রেকর্ডিং করার সময় যে বয়ানটি লেখ হয়েছিল Flowers are Beautiful স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে।

বাটন ব্যবহার করে ম্যাক্রো রেকর্ডিং (Record Macro using Button) :

- 1) view রিবনের Macros কমান্ড গ্রুপের Macros বাটনে ক্লিক করলে প্রদর্শিত তালিকার Record Macro অপশনে ক্লিক করলে Record Macro নামক ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
- ২) এখানে Macro Name টেক্সট বক্সে ম্যাক্রোর নাম টাইপ করতে হবে। এরপর নীচের Button এ ক্লিক করতে হবে।
- ৩) এরপর Word Options নামে একটি ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে। Record Macro ডায়ালগ বক্সের রামদিকের পেন- এ Macro Name প্রদর্শিত হবে। Macro Name টি সিলেক্ট করে Add বাটনে ক্লিক করলে ম্যাক্রোটি একটি বাটন রূপে Quick Access Toolbar এ যুক্ত হবে এরপর ok বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ৪) এবার ম্যাক্রো রেকর্ডিং - এর জন্য নির্দিষ্ট বয়ান টাইপ করতে হবে। টাইপের কাজ শেষ হলে Macros বাটনে ক্লিক করে Stop Recording অপশনে ক্লিক করতে হবে।

*বাটন ব্যবহার করে ম্যাক্রো রান (Running Macro Using Button) :

- ১) পৃষ্ঠায় লেখা পূর্বের বয়ানটি মুছে ফেলতে হবে। এরপর Quick Access Toolbar -এ প্রদর্শিত ম্যাক্রো বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ২) Macro রেকর্ডিং - এর সময় যে বয়ানটি লেখ হয়েছিল সেই লেখাটি স্ক্রিনে দেখাবে।

নব দিগন্ত টেকনলজি এন্ড ভোকেশনাল বোর্ড

AN ISO 9001: 2015 Certified Organization

www.ndtvb.in

*** কী- বোর্ড ব্যবহার করে ম্যাক্রো রেকর্ডিং (Record Macro using Keyboard) :**

1) View রিবনের Macros কমান্ডগ্রুপের Macros বাটনে ক্লিক করলে প্রদর্শিত তালিকার Record Macro তে ক্লিক করতে হবে ।

২) এরপর Record Macro ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে । এখানে Macro Name টেক্সট বক্সের নীচে Keyboard বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে । আগের পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত ।

৩) Customize Keyboard ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে । এখার নীচের টেক্সট বক্স কী- বোর্ড শর্টকাট উল্লেখ করতে হবে । ধরা যাক শর্টকাটটি হল Alt +Y ।

৪) এবার নীচে Assign বাটনে ক্লিক করতে হবে । তারপর ডানদিকে Colse ক্লিক করতে হবে ।

৫) এরপর রেকর্ডিং - এর জন্য বয়ানটি টাইপ করতে হবে । টাইপের কাজ শেষ হলে Recording- বাটনে ক্লিক করে Stop Recording - এ ক্লিক করে রেকর্ডিং বন্ধ করতে হবে । Tips : কী বোর্ড শর্টকাট দেওয়ার শর্ত হল ওয়ার্ড ২০০৭ - এ ডিফল্ট শর্টকাট যেমন: Cut ,Copy ,Paste ইত্যাদির জন্য ব্যবহৃত

Ctrl+x, Ctrl+C, Ctrl+v ইত্যাদি শর্টকাট ব্যবহার করা যাবে না

*** কী -বোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করে ম্যাক্রো রান করা (Run Macro Using Keyboard)**

১) ম্যাক্রো রেকর্ডিং - এর সময় লেখা বয়ানটি মুছে ফেলতে হবে ।

২) এরপর Keyboard - এর Alt+Y কী দুটি একসাথে চাপতে হবে ।