

উৎসর্গ

আজকের নবীন ব্যবহারকারী
যারা আগামীর স্বপ্ন দেখে
আর অনুসন্ধিৎসু মন নিয়ে
আকাশ ছুতে চায় ।

লেখকের কথা

মাইক্রোসফট অফিসের অ্যাপলিকেশনগুলো অত্যন্ত সহজভাবে প্রস্তুত করেছে মাইক্রোসফট করপোরেশন। ফলে একজন নবীন ব্যবহারকারীও অল্প সময়ে এই কাজগুলো রপ্ত করতে পারেন। তবে প্রথমবার দেখে নেওয়ার জন্য একজন প্রদর্শক বেশ সহায়ক ভূমিকা রাখে। পরিচিতজন সহপাঠী বা সহকর্মীরা তাদের কাজের প্রয়োজনে আমাদের সহায়তা নিয়ে থাকেন। আমরাও সাগ্রহে সেই সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে থাকি। পাশাপাশি আমরা দীর্ঘদিন ধরে সহকর্মীদের প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছি। এই সহযোগিতাটুকু আরও বেশি মানুষের কাছে পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে আমরা একটি ভালো মানের সহজবোধ্য সহায়ক পুস্তকের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করি। ভাষা যেন শিক্ষার পথে বাধা সৃষ্টি করতে না পারে, সে কারণে বাংলা ভাষায় এই সহায়ক পুস্তকটি লেখা হয়েছে। যদিও যথাযথ সমার্থক বাংলা শব্দের অভাবে কিছু কিছু শব্দ ইংরেজিতে রাখতে হয়েছে।

আমরা আশা করছি এই সহায়িকাটি নবীন ব্যবহারকারীদের উপকারে আসবে। আর তা হলেই আমাদের প্রচেষ্টা সার্থক। আপনাদের সুচিন্তিত মতামত এবং সুপরামর্শ ভবিষ্যতে বইটির কলেবর বৃদ্ধিতে সহায়তা করবে বলে আশা করছি। বইটি তৈরি করতে বিভিন্ন পত্র-পত্রিকা, ইন্টারনেট এবং দেশী বিদেশী অনেক লেখক ও শিল্পির শিল্প কর্মের সহযোগীতা নিয়েছি। সেসব লেখক ও শিল্পীদের কাছে আমি ঋণী এবং কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

ধন্যবাদ।

মুহম্মদ আনোয়ার হোসেন ফকির

পল্লবী, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬

ই-মেইল: anowar@trainingbangla.com

সহজে শিখি
মাইক্রোসফট অফিস

মুহম্মদ আনোয়ার হোসেন ফকির



মাইক্রোসফট অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	১৫
-------------------------------------	----

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড	১৭
মাইক্রোসফট ওয়ার্ড উইন্ডো পরিচিতি	১৭
ওয়ার্ডে কাজ করা এবং কাজ সংরক্ষণ করা	১৭
ওয়ার্ড থেকে বের হওয়া	১৯
সংরক্ষিত ফাইল সচল করা	১৯
নতুন প্যারাগ্রাফ তৈরি করা	২০
কার্সর স্থানান্তর করে লেখার মাঝখানে লেখা	২০
লেখা মোছা বা ডিলিট করা	২১
ডিলিট করা বা হারানো অংশ ফিরিয়ে আনা	২২
লেখা সিলেক্ট করা	২২
বাংলা টাইপ করা	২৪
ফাইল রিবন	২৫
টেক্সট ফরমেটিং	২৬
ফন্ট নির্বাচন	২৭
লেখা ছোট বড় করা	২৭
বোল্ড, ইটালিক, আন্ডারলাইন	২৮
ফন্ট ডায়ালগ বক্সের ব্যবহার	২৮
ফন্ট কেস পরিবর্তন করা	২৯
ডকুমেন্ট টেক্সট অ্যালাইনমেন্ট	৩০
Left Alignment	৩০
Center Alignment	৩০
Right Alignment	৩০
Justify Alignment	৩১
ডকুমেন্টে প্রয়োগকৃত ফরমেটসমূহ বাতিল করা	৩১
ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা	৩১

লেখা কপি ও পেস্ট করা	৩৩
পেস্ট অপশন (PASTE OPTION)	৩৩
পেস্ট স্পেশাল কমান্ড	৩৪
Find ও Replace কমান্ড	৩৬
ইনসার্ট রিবন	৩৭
হেডার এবং ফুটার	৪০
হেডার সম্পাদনা করা	৪১
হেডার মুছে ফেলা	৪১
ফুটার যুক্ত করা	৪১
ফুটার সম্পাদনা করা	৪২
ফুটার মুছে ফেলা	৪২
প্যারাগ্রাফ ইন্ডেন্টেশন	৪২
লেফট বা রাইট ইন্ডেন্ট	৪৩
প্রথম লাইন ইন্ডেন্টেশন	৪৪
হ্যাঙ্গিং ইন্ডেন্টেশন	৪৪
লাইনের মধ্যকার স্পেস (দূরত্ব) পরিবর্তন করা	৪৫
লাইন স্পেসিং পরিবর্তন করা (কীবোর্ড শর্টকাট)	৪৬
ট্যাব সেটিং করা	৪৭
বুলেট এবং নাম্বারিং	৪৯
বর্ডার এবং শেডিং দেওয়া	৫১
কলামভিত্তিক লেখা উপস্থাপন	৫৩
ড্রপ ক্যাপ (DROP CAP)	৫৪
বানান ও ব্যাকরণ শুদ্ধ করা	৫৫
ওয়ার্ডে টেবিলের ব্যবহার	৫৬
ডকুমেন্টে টেবিল তৈরি	৫৭
টেবিলে সারি কলাম সংযুক্ত করা	৫৮
সারি এবং কলাম মুছে ফেলা	৫৯
টেবিল ফরমেটিং করা	৬০
Marge Cells-এর ব্যবহার	৬১

মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট	২৩৩
পাওয়ারপয়েন্ট শুরু করা	২৩৩
পাওয়ারপয়েন্ট প্রোগ্রাম উইন্ডো পরিচিতি	২৩৩
পাওয়ারপয়েন্ট ব্যাকস্টেজ ভিউ	২৩৪
নতুন প্রেজেন্টেশন শুরু করা	২৩৫
টেমপ্লেট থেকে নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরি	২৩৫
তৈরি প্রেজেন্টেশন সংরক্ষণ করা	২৩৭
SAVE কমান্ডের ব্যবহার	২৩৭
PowerPoint Presentation (*.pptx)	২৩৭
PowerPoint 97-2007 Presentation (*.ppt)	২৩৭
Save As কমান্ড ব্যবহার করা	২৩৮
পাওয়ারপয়েন্ট কম্পাটিবিলিটি মোড	২৩৯
পূর্বে তৈরি করা প্রেজেন্টেশন ওপেন করা	২৩৯
প্রেজেন্টেশনের ধারণা	২৪০
স্লাইডের বেসিক ধারণা	২৪০
স্লাইড লেআউট	২৪১
প্লেসহোল্ডারের ভেতর টেক্সট সংযোজন করা	২৪২
প্রেজেন্টেশনে নতুন স্লাইড যুক্ত করা	২৪২
তৈরি প্রেজেন্টেশনের স্লাইড লেআউট পরিবর্তন করা	২৪৩
স্লাইড কপি এবং পেস্ট করা	২৪৪
স্লাইড মুছে ফেলা	২৪৫
স্লাইড মুভ (সরানো) করা	২৪৫
টেক্সট বক্স সংযোজন করা	২৪৫
টেক্সট বক্স সরানো	২৪৫
টেক্সট বক্সের সাইজ পরিবর্তন করা	২৪৬
বুলেট এবং নাম্বারিং ব্যবহার করা	২৪৬
কনটেন্ট প্লেসহোল্ডারে লিস্ট হিসেবে টেক্সট সংযুক্ত করা	২৪৭
নাম্বারিং করা	২৪৮
বুলেট - নাম্বারিং মুছে ফেলা	২৪৯

ইন্ডেন্টেশন ও লাইন স্পেসিং	২৪৯
লিস্ট ইনডেন্ট করা	২৪৯
নির্বাচিত লাইনটি ইনডেন্ট অবস্থায় প্রদর্শিত হবে।	২৫০
ইনডেন্ট লেভেল লিস্ট Decrease করা	২৫০
ডিফল্ট অপশন ব্যবহার করে লাইন স্পেসিং পরিবর্তন করা	২৫১
নির্দিষ্ট লাইন স্পেসিং দেওয়া	২৫১
লাইনের পূর্বে এবং পরে স্পেস দেওয়া	২৫২
টেক্সটের নির্দেশনা পরিবর্তন করা	২৫৩
প্রেজেন্টেশনে থিম প্রয়োগ করা	২৫৪
প্রেজেন্টেশনের ব্যাকগ্রাউন্ড স্টাইল প্রয়োগ করা	২৫৫
স্লাইডে ছবি সংযোজন করা	২৫৬
বানান ও ব্যাকরণ শুদ্ধ করা	২৬০
স্লাইড ভিউ ও প্রিন্ট করা	২৬২
Normal View	২৬৩
Outline View	২৬৩
Slide Sorter View	২৬৪
Reading View	২৬৪
Slide Show View	২৬৫
স্লাইড শো মেনু	২৬৫
Notes Page View	২৬৬
হেডার ও ফুটার প্রয়োগ করা	২৬৭
প্রেজেন্টেশন প্রিন্ট করা	২৭১
স্লাইড বা স্লাইডের Component প্রিন্ট করা	২৭২
স্লাইড হ্যান্ডআউট প্রিন্ট করা:	২৭৩
ওয়ার্ড আর্ট এবং শেপ	২৭৪
স্লাইডে শেপ সংযুক্ত করা	২৭৫
স্মার্টআর্ট ইলাস্ট্রেশন করা	২৭৭
স্লাইড অবজেক্ট অ্যালাইন করা	২৮২
অবজেক্টসমূহ গ্রুপ করা	২৮৪

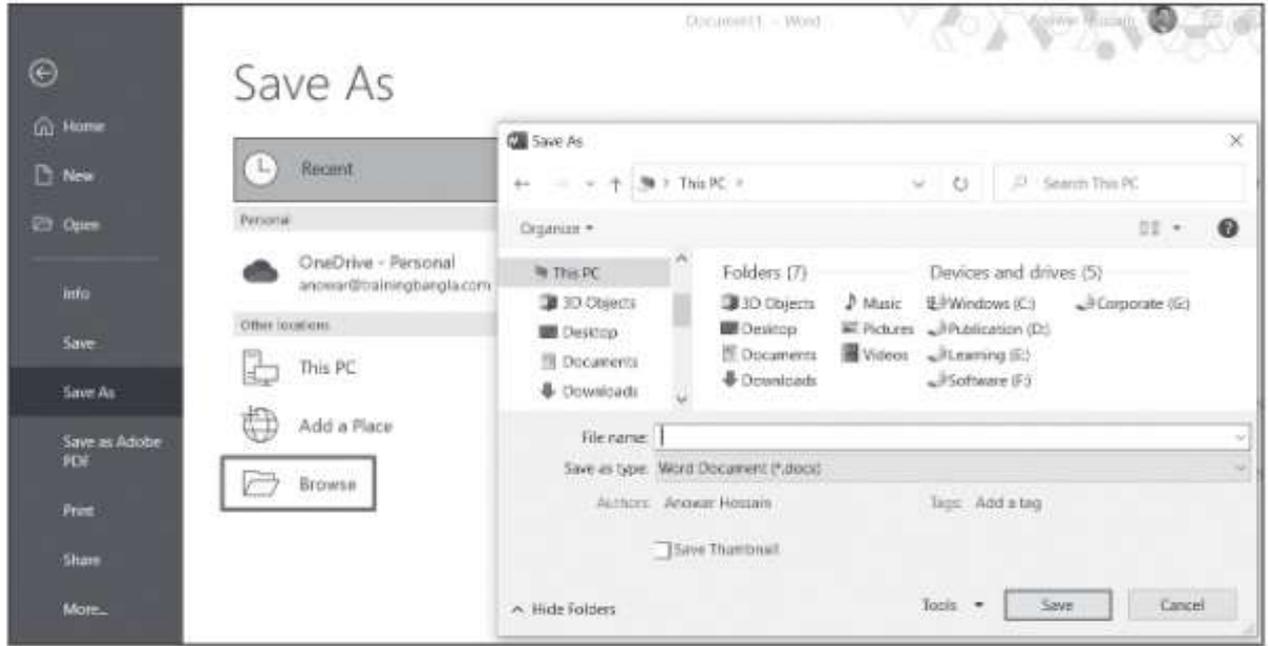
সূচিপত্র



আদ্যাপক্ষ

কাজ সংরক্ষণ করা

ওয়ার্ডে কোনো ফাইল তৈরি করে কাজ করার পর ফাইলটি কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হয়। তা না করা হলে ফাইলটি আর ফিরে পাওয়া যাবে না। কোনো ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হলে File >> Save-এ ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স আসবে, তারপর ফাইলটি কোথায় সেভ করতে চাই তার ঠিকানা নির্বাচন করতে হবে। এরপর File Name বক্সে ফাইলটির জন্য একটি পছন্দসই নাম লিখে সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। তবেই বর্তমান তৈরি ফাইলটি কম্পিউটারে সেভ হবে। এরপর অল্প অল্প কাজ করার পরপরই Save বাটনে ক্লিক করতে হবে। নতুবা বিদ্যুৎ চলে গেলে বা কম্পিউটারে কোনো সমস্যা হলে নতুন করা কাজগুলো সংরক্ষিত থাকবে না।



ওয়ার্ড থেকে বের হওয়া

কাজ করার সময় যদি বর্তমান সচল করা ফাইলটি বন্ধ করার প্রয়োজন হয় তাহলে File >> Close এ ক্লিক করতে হবে। ডকুমেন্টটি সেভ না থাকলে সেভ করতে সুযোগ দেবে। এখানে সেভ করতে চাইলে Yes অথবা সেভ না করতে চাইলে No-তে ক্লিক করুন।

সংরক্ষিত ফাইল সচল করা

আগের Save করা কোনো ফাইলকে পর্দায় আনতে প্রথমে File থেকে Open-এ ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স আসবে। এখান থেকে কম্পিউটারের ড্রাইভ এবং নির্দিষ্ট ফোল্ডারে সংরক্ষিত Save করা ফাইল সিলেক্ট করে, Open কমান্ড বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে Save করা ফাইল পর্দায় প্রদর্শিত হবে।

এক্সেল-এ সূত্র কপি করা	১১৩
টেনে এনে সূত্র কপি করা	১১৩
ডাবল ক্লিক করে সূত্র কপি করা	১১৪
এক্সেলে গড় গণনা করা	১১৫
Relative সেল রেফারেন্স	১১৬
Absolute সেল রেফারেন্স	১১৭
Mixed সেল রেফারেন্স	১১৯
কীবোর্ড ফাংশন F4 কী	১২২
এক শিট থেকে অন্য শিটে ডেটা কপি করা	১২২
টেনে নিয়ে শিট কপি করা	১২৪
ভিন্ন একটি ওয়ার্কবুক থেকে ওয়ার্কশিট কপি করা	১২৪
ডায়ালগ বক্স লক্ষণ	১২৫
ব্যাকস্টেজ ভিউ	১২৭
পেস্ট স্পেশাল অপশন	১২৯
পেস্ট মেনুর বিভিন্ন অপশন	১৩০
শর্ত সাপেক্ষে ফরমেটিং করা	১৩১
গুণু যে সেলগুলোতে নির্দিষ্ট ভ্যালু রয়েছে তা ফরমেটিং করা	১৩২
গুণু ইউনিক বা ডুপ্লিকেট মান ফরমেটিং করা	১৩৩
আইকন সেট	১৩৩
একাধিক নিয়ম	১৩৪
ফরমেটিংকরণের হেরফের করা	১৩৫
খুঁজুন (Find)	১৩৬
প্রতিস্থাপন (Replace)	১৩৭
ফ্লোচার্ট তৈরি করা	১৩৮
একটি সংযোগকারী যুক্ত করা	১৩৮
চার্ট ব্যবহার করে তথ্যের গ্রাফিক্যাল উপস্থাপনা	১৩৯
একটি চার্ট ফরমেট করা	১৪০

চার্ট ডিজাইন রিবন (Chart Design Ribbon)	১৪১
চার্ট উপাদান	১৪২
পাই চার্ট	১৪৩
পিভট টেবিল	১৪৬
পিভট টেবিল ফরমেট করা	১৫০
রিপোর্ট লেআউট	১৫১
সাব টোটাল এবং গ্র্যান্ড টোটাল	১৫২
টেবিলে নতুন তথ্য যোগ করে পিভট রিপোর্ট আপডেট করা	১৫৩
পিভট টেবিলে শতাংশ হিসাব করা	১৫৪
পিভট চার্ট	১৫৬
হাইপারলিংক (Hyperlink)	১৫৯
এক্সেল শিটকে অন্য শিটের সাথে ডেটা লিংক করা (Link one Excel sheet to another)	১৬১
একটি লিংক হিসাবে কপি করুন	১৬২
বিদ্যমান ওয়ার্কবুক থেকে লিংক (Link from the Existing workbook)	১৬৩
স্প্রেডশিট প্রিন্ট কৌশল	১৬৪
বর্তমান শিট(গুলো) প্রিন্ট করা (Print Active Sheets)	১৬৫
সম্পূর্ণ ওয়ার্কবুক প্রিন্ট করা (Print Entire Workbook)	১৬৫
নির্বাচিত রেঞ্জ প্রিন্ট (Print Selection)	১৬৫
এক্সেল প্রিন্ট এরিয়া (Excel print area)	১৭২
এক্সেল-এ প্রতি পৃষ্ঠায় একই শিরোনাম প্রিন্ট করা	১৭৩
হেডার এবং ফুটার: সংযোজন, সম্পাদনা এবং অপসারণ	১৭৪
ডেটা রিবন	১৭৮

নতুন প্যারাগ্রাফ তৈরি করা

একটি ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে প্যারাগ্রাফ খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। লেখাকে সুন্দরভাবে সাজিয়ে, গুছিয়ে উপস্থাপন করতে প্যারাগ্রাফ ব্যবহার করা হয়। কীবোর্ড থেকে ডকুমেন্টে প্রতিবার এন্টার কি চাপলে একটি নতুন প্যারাগ্রাফ তৈরি হয়। ইনডেন্ট হচ্ছে একটি প্যারাগ্রাফ মার্জিন থেকে যে দূরত্বে অবস্থান করে তাকে বোঝায়। ডকুমেন্টে প্যারাগ্রাফ স্পেসিং এবং লাইন স্পেসিং থাকে। একটি প্যারাগ্রাফের সাথে আরেকটি প্যারাগ্রাফের যে দূরত্ব তাকে প্যারাগ্রাফ স্পেসিং এবং একটি লাইনের সাথে আরেকটি লাইনের দূরত্বকে লাইন স্পেসিং বলে। এগুলোর প্রত্যেকটিই কমানো বাড়ানো যায়। প্যারাগ্রাফ ফরম্যাটিংয়ের জন্য প্রথমে Home Menu থেকে Paragraph-গ্রুপের অধীনে থেকে প্যারাগ্রাফটির Left / Right / Justified ঠিক করে নিতে হবে। তাহলে লেখাগুলো ডান / বাম / উভয় পার্শ্ব বরাবর সাজিয়ে নেবে।

কার্সর স্থানান্তর করে লেখার মাঝখানে লেখা

ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় লেখা মুদ্রণ করার পর লেখার মাঝখানে নতুন কোনো লেখা টাইপ করার দরকার হতে পারে। যেখানে নতুন লেখা প্রয়োজন সেখানে মাউস দিয়ে ক্লিক করে বা অন্য কোনোভাবে কার্সর নিয়ে যেতে হবে। এরপর টাইপ শুরু করলে নতুন লেখা হতে থাকবে এবং আগের লেখা ডান দিকে সরে যেতে থাকবে।

কীবোর্ড ব্যবহার করে কার্সর স্থানান্তর

কার্সরের অবস্থান পরিবর্তনের জন্য মাউস দিয়ে যথাস্থানে ক্লিক করলেই কার্সর সেখানে উপস্থিত হবে। কীবোর্ডের সাহায্যে বিভিন্ন কমান্ডের সমন্বয়ে এই কাজটি আরো দ্রুততার সাথে করা যায়।

যে অবস্থানে নিতে চাই	প্রয়োজনীয় কীবোর্ড কমান্ড
এক অক্ষর বাঁয়ে	লেফট অ্যারো ←
এক অক্ষর ডানে	রাইট অ্যারো →
এক লাইন ওপরে	আপ অ্যারো ↑
এক লাইন নিচে	ডাউন অ্যারো ↓
এক শব্দ বাঁয়ে	Ctrl + ←
এক শব্দ ডানে	Ctrl + →
লাইনের শেষে	End
লাইনের শুরুতে	Home



Microsoft[®]
Office 2019

ডিলিট করা বা হারানো অংশ ফিরিয়ে আনা (Undo Deleted)

অসতর্কতা বা ভুলবশত লিখার কোনো অংশ মুছে গেলে বা ডিলিট হয়ে গেলে তা ফেরত আনতে সাথে সাথে কীবোর্ডের Ctrl+Z বাটন প্রেস করতে হবে। মূলত একটি কমান্ড কার্যকর করার পরপরই আগের কমান্ড ফিরিয়ে আনতে এই শর্টকাট ব্যবহার করা হয়।

লেখা সিলেক্ট করা (Select the text)

কীবোর্ডের মাধ্যমে লেখা সিলেক্ট করা

Ctrl + A	সব টেক্সট সিলেক্ট করা
Shift + Ctrl + Down ↓	পারাগ্রাফ ডানে সিলেক্ট করা
Shift + Ctrl + End	কার্সর থেকে ডকুমেন্টের শেষ পর্যন্ত টেক্সট সিলেক্ট করা
Shift + Ctrl + Home	কার্সর এবং ডকুমেন্টের প্রথম থেকে মাঝের টেক্সট সিলেক্ট করা
Shift + Ctrl + Left ←	বামে শব্দ সিলেক্ট করা
Shift + Ctrl + Right →	ডানে শব্দ সিলেক্ট করা
Shift + Ctrl + Up ↑	পারাগ্রাফ বামে সিলেক্ট করা
Shift + Down Arrow	লাইনের নিচের ওয়ার্ড সিলেক্ট করা
Shift + End	কার্সর এবং চলতি লাইনের শেষ থেকে মাঝের টেক্সট সিলেক্ট করা
Shift + Home	কার্সর এবং চলতি লাইনের প্রথম থেকে মাঝের টেক্সট সিলেক্ট করা
Shift + Left Arrow	লাইনের বামে সিলেক্ট করা
Shift + Page Down	কার্সর পয়েন্ট থেকে এর নিচে খুঁজে একটি ফ্রেমের সম্পূর্ণ টেক্সটকে সিলেক্ট করা
Shift + Page Up	কার্সর পয়েন্ট থেকে এর উপরে একটি ফ্রেমের সম্পূর্ণ টেক্সটকে সিলেক্ট করা
Shift + Right Arrow	লাইনের ডানে সিলেক্ট করা
Shift + Up Arrow	লাইনের ওপরের ওয়ার্ড সিলেক্ট করা

ডেটাবেস টেবিল তৈরি	৩৪০
ফিল্ড সাইজ (Field Size) ব্যবহার	৩৪৩
অ্যাক্সেস টেবিলে ডেটা প্রবেশ করানো	৩৪৪
প্রাইমারি কী (Primary Key)	৩৪৪
এক্সেল থেকে অ্যাক্সেসে ডেটা ইনপুট করা	৩৪৫
ডেটাবেজ ফর্ম তৈরি করা	৩৪৭
ফর্ম উইজার্ড (Form Wizard)	৩৪৭
ফর্ম (Form) ব্যবহার করে ফর্ম তৈরি	৩৫০
মাল্টিপল আইটেম (Multiple Items) দ্বারা ফর্ম তৈরি	৩৫২
স্প্লিট ফ্রম (Split From) দ্বারা ফর্ম তৈরি	৩৫৩
ফর্মের মাধ্যমে রেকর্ড সম্পাদনা	৩৫৪
অ্যাক্সেস ফর্ম ডিজাইন (Form Design)	৩৫৫
টেবিল রিলেশন তৈরি করা	৩৫৭
টেবিল রিলেশন প্রকারভেদ	৩৫৭
ONE-TO-ONE রিলেশন	৩৫৭
ONE-TO-MANY রিলেশন	৩৬০
MANY-TO-MANY রিলেশন	৩৬২
রিলেশনশিপ এডিট করা	৩৬৫
রিলেশনশিপ মুছে ফেলা	৩৬৫
অ্যাক্সেস কোয়েরি (Query)	৩৬৬
ডিজাইন গ্রিড (Design Grid)	৩৬৮
একাধিক টেবিল কোয়েরি করা	৩৬৯
মেক কোয়েরি টেবিল	৩৭১
অ্যাক্সেস অ্যাপেন্ড কোয়েরি	৩৭৩
অ্যাক্সেস আপডেট কোয়েরি	৩৭৫
অ্যাক্সেস ক্রসট্যাব কোয়েরি	৩৭৬
ডিলিট কোয়েরি (Delete Query)	৩৭৯
SQL ডেটা কোয়েরি	৩৮০
একাধিক টেবিলে SQL কোয়েরি	৩৮১

অ্যাক্সেস রিপোর্ট	৩৮৩
স্বয়ংক্রিয় রিপোর্ট তৈরি	৩৮৩
WIZARD দিয়ে রিপোর্ট তৈরি	৩৮৪
রিপোর্ট REPORT ডিজাইন করা	৩৮৫
রিপোর্ট প্রিন্ট করা	৩৮৮

ব্যবহারিক ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম	৩৮৯
উইন্ডোজ ১০ ইনস্টল করা	৩৮৯
জিমেইল (GMail) অ্যাকাউন্ট তৈরি করা	৩৯৩
গুগল ড্রাইভ (Google drive) ব্যবহার কৌশল	৩৯৬
মোবাইলে Google drive apps ব্যবহার কৌশল	৩৯৭
কিভাবে গুগল কন্টাক্ট লিস্ট চেক করবেন?	৩৯৮
গুগল মিট (Google Meet) ব্যবহার করে ভিডিও কনফারেন্স করার কৌশল	৩৯৯
জুম ব্যবহার করে অনলাইনে ভিডিও মিটিং করা	৪০০
গুগল ডকস (Google Docs)-এ ভয়েস টাইপিং করা	৪০৪
ছবি থেকে লেখা কপি করা (পিডিএফ ফাইলসহ)	৪০৬
Microsoft OneNote ব্যবহার	৪০৭
অব্র কিবোর্ড ব্যবহার করে কম্পিউটারে বাংলা লেখা	৪০৮
বিজয় কিবোর্ড ও সফটওয়্যার ব্যবহার করে বাংলা লেখা	৪১০

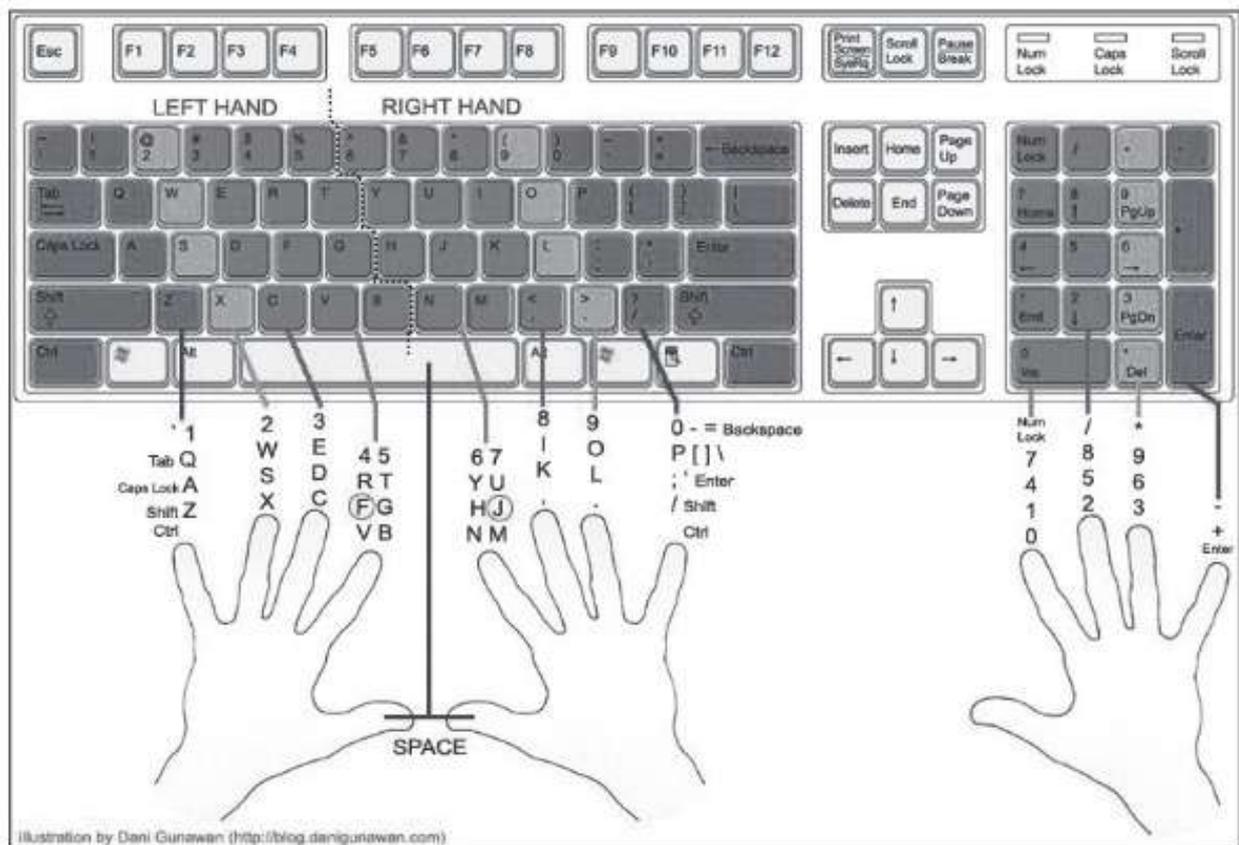
এম এস ওয়ার্ড চালু করে ওয়ার্ক এরিয়ায় নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন।

What Does Microsoft Word Mean?

Microsoft Word is a widely used commercial word processor designed by Microsoft. Microsoft Word is a component of the Microsoft Office suite of productivity software, but can also be purchased as a standalone product.

Microsoft Word was initially launched in 1983, and has since been revised numerous times. It is available for both Windows and Apple operating systems.

Microsoft Word is often called simply Word or MS Word.



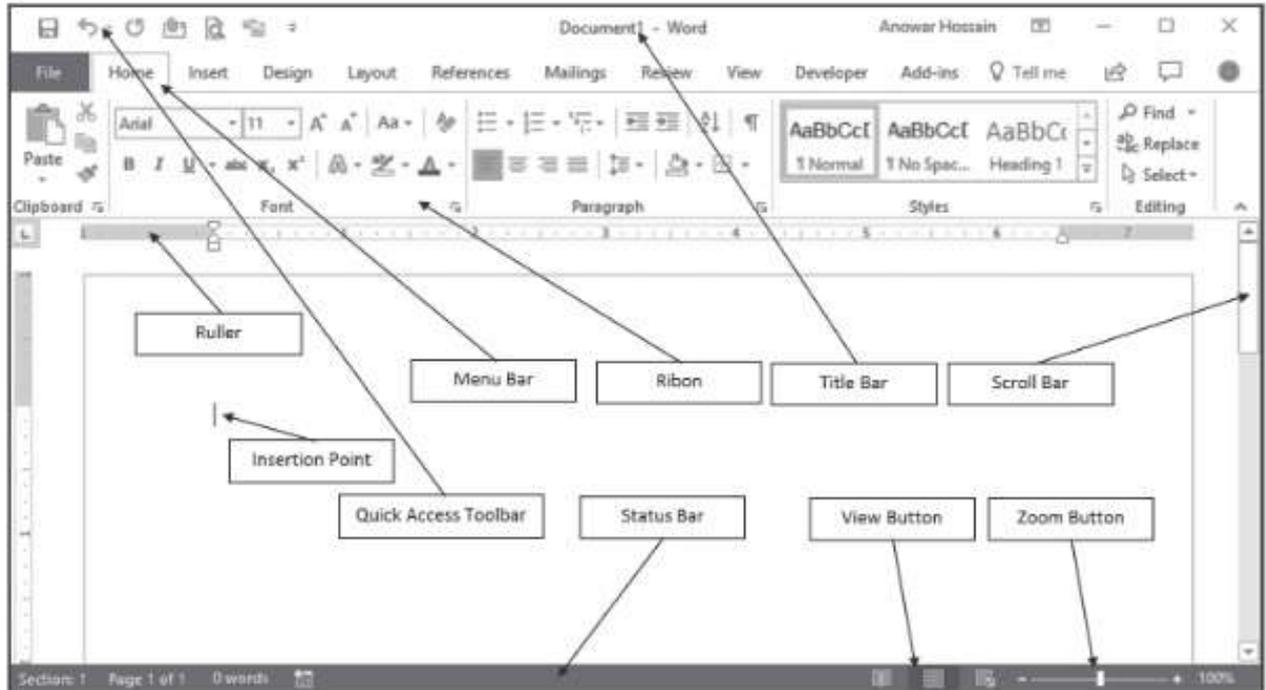
মাইক্রোসফট ওয়ার্ড

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার। যার সাহায্যে কম্পোজ টাইপ, ড্রয়িং, প্রজেক্ট প্রোফাইল তৈরি করা, ছোটখাটো ডিজাইন করা, চিঠিপত্র, দলিল, প্রশ্ন টাইপ করা ছাড়াও প্রিন্ট দেওয়া, অফিশিয়াল কাজসহ যাবতীয় কাজ করা যায়। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের মাইক্রোসফট করপোরেশন এই সফটওয়্যার তৈরি করেছে। তাই একে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড (Microsoft Word) বা এমএস ওয়ার্ড (MS Word) বলা হয়।

স্টার্ট মেনু থেকে এম এস ওয়ার্ড চালু করতে Start > Programs > Microsoft Office > MS Word অথবা যদি ডেস্কটপে ওয়ার্ডের শর্টকাট আইকন থাকে তাহলে তাতে ডাবল ক্লিক করে ওয়ার্ড শুরু করা যেতে পারে।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড উইন্ডো পরিচিতি

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড উইন্ডোটির বিভিন্ন অংশ চিহ্নিত করা হয়েছে:



ওয়ার্ডে কাজ করা এবং কাজ সংরক্ষণ করা

এম এস ওয়ার্ড চালু করার পর সাদা পেজে একটি দাগ টিপ টিপ করতে দেখা যায়, এই দাগকে কার্সর বলে। এই কার্সর যেখানে থাকবে Keyboard দিয়ে কোন অপর চাপ দিলে লেখাটা সেখান থেকে শুরু হবে। লেখা শেষ হলে কার্সর স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের লাইনে চলে যাবে। এভাবে লেখাকে প্যারা করে লেখা বলে। কিন্তু যদি এক লাইন লিখেই পরের লাইনে যাওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে Keyboard থেকে এন্টার Enter কী চাপ দিতে হবে। মাউস নাড়ালে যে তীর চিহ্নিত আইকনটি নাড়াচড়া করে তাকে মাউস পয়েন্টার বলে।

বর্তমান অনুচ্ছেদের শুরুতে	Ctrl + ↑
আগের অনুচ্ছেদের শুরুতে	Ctrl + ↑ /
পরবর্তী অনুচ্ছেদের শুরুতে	Ctrl + ↓
এক স্ক্রিন ওপরে	Page UP
এক স্ক্রিন নিচে	Page Down
স্ক্রিনের নিম্ন প্রান্তে	Ctrl + Page down
স্ক্রিনের শীর্ষ প্রান্তে	Ctrl + Page UP
ডকুমেন্টের শুরুতে	Ctrl + Home
ডকুমেন্টের শেষে	Ctrl + End
নির্দিষ্ট কোনো পৃষ্ঠা নাম্বারে	Ctrl + G

লেখা মোছা বা ডিলিট করা (Delete Text)

ডকুমেন্টে ভুল হলে বা কোনো লেখা ডিলিট করার প্রয়োজন হলে তিনটি পদ্ধতিতে ডিলিট করা যায়।

Backspace Key	লেখার শেষটুকু মুছে ফেলতে অর্থাৎ কার্সরের বাম দিক থেকে লেখা মোছার জন্য এ ব্যবহার করা হয়। আবার আপনি যতটুকু লেখা ডিলিট করতে চান, তা সিলেক্ট করে Backspace Key চাপলেই লেখা ডিলিট হবে।
Delete Key	ডিলিট কি চাপলে কার্সরের ডান দিক থেকে লেখা মুছবে।
Insert Key	ইনসার্ট কি চাপলেই ওভারমোড চালু হয়। এ সময় ডকুমেন্টে কোনো লেখা লিখলে কার্সরের স্থানে লিখা হয়। আর এর ডানে কোনো লেখা থাকলে ডিলিট হয়ে যাবে। যেকোনো ফরম পূরণ করার সময় কোনো লেখা ডিলিট করে নতুন লেখা টাইপ করার জন্য এটি ব্যবহার করা হয়। এ মোড চালু থাকলে ডকুমেন্টের স্ট্যাটাস বারের OVR অংশটি উজ্জ্বল হয়ে যায়।

Split Cells-এর ব্যবহার:	৬২
Split Table-এর ব্যবহার:	৬৩
টেবিলে Text Direction-এর ব্যবহার	৬৪
টেবিল ডিলিট করা	৬৫
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে শেপ-এর ব্যবহার	৬৬
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে Smart Art ব্যবহার	৬৯
ডকুমেন্ট ভিউ করা	৭২
Read Mode	৭৩
Print Layout Mode	৭৩
Web Layout Mode	৭৪
ডকুমেন্টের বিষয়বস্তুর একটি সূচিপত্র তৈরি করা	৭৫
ডকুমেন্ট পৃষ্ঠায় জলছাপ (Watermark) ব্যবহার	৭৮
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে মেইল মার্জ করা	৮১

মাইক্রোসফট এক্সেল	৯০
এক্সেল ফাউন্ডেশন	৯১
প্রথম দেখা (Start Screen)	৯১
একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করা	৯২
অ্যাপ্লিকেশন উইন্ডো	৯২
কুইক অ্যাক্সেস টুলবার (Quick Access Toolbar)	৯২
রিবন (Ribbon)	৯২
ফর্মুলা বার (Formula bar)	৯২
ওয়ার্কস্পেস (Workspace)	৯২
স্ট্যাটাস বার (Status bar)	৯৩
এক্সেলের সারি এবং কলাম	৯৩

একটি শিটে কলাম এবং সারির সংখ্যা	৯৩
মাউস পয়েন্টারের বিভিন্ন আকার	৯৪
সারি এবং কলাম নেভিগেট করা	৯৪
শুরু থেকে শুরু করা সারসংক্ষেপ	৯৬
ফিল হ্যান্ডেল ব্যবহার করা	৯৭
ওয়ার্কশিট	৯৮
ওয়ার্কবুক	৯৮
নতুন ওয়ার্কশিট যুক্ত করা	৯৮
ওয়ার্কশিট ডিলিট করা (Removing Worksheets)	৯৮
ওয়ার্কশিটগুলোর মধ্যে নেভিগেট করা	৯৮
ওয়ার্কশিটের অবস্থান পরিবর্তন করা	৯৯
ওয়ার্কশিট লুকানো	৯৯
ওয়ার্কশিটের নাম পরিবর্তন করা	৯৯
ওয়ার্কশিটের ভেতরে নেভিগেট করা	১০০
মাউস দিয়ে নেভিগেট করা	১০০
কীবোর্ড দিয়ে নেভিগেট করা	১০১
তথ্য প্রবেশ এবং সম্পাদনা করা	১০২
ডেটা প্রকার	১০৩
টেক্সট (Text)	১০৩
সংখ্যা (Numbers)	১০৩
তারিখ এবং সময় (Dates and times)	১০৩
সেল নির্বাচন	১০৪
এক্সেলে সূত্রের ব্যবহার	১০৬
SUM ফাংশন ব্যবহার করে সংখ্যা যোগ করা	১০৭
অটোসাম (AutoSum)	১০৮
একসঙ্গে সবদিকের যোগফল করা	১১০
এক্সেল বিয়োগ করা	১১১
বিয়োগে অপারেটরের অগ্রাধিকার	১১১
একাধিক সেল যোগ বা বিয়োগ করা	১১২

এক্সেল একটি টেবিল ফিল্টার করা	১৭৮
ফিল্টার কমান্ড বাতিল করা	১৭৯
এক্সেল-এ বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজানো	১৮০
ফিল্টার (Filters) ব্যবহার করে সাজানো	১৮১
টেক্সট টু কলাম উইজার্ড (Text to Columns Wizard)	১৮২
ডুপ্লিকেট অপসারণ (Remove Duplicates)	১৮৬
তথ্য বৈধতা (Data Validation)	১৮৮
এক্সেল-এ ড্রপ ডাউন তালিকা	১৮৮
ড্রপ-ডাউন তালিকা অপসারণ করা	১৯১
বানান পরীক্ষা	১৯২
প্রটেকশন (Protection)	১৯৩
শিট প্রটেক্ট করা (Protect Sheet)	১৯৬
নির্দিষ্ট সেল লক করা	১৯৭
সেল মিক্সড লক-আনলক এবং সূত্র সেল লক-হাইড করা	১৯৯
ওয়ার্কবুক ভিউ	২০১
স্বাভাবিক (Normal)	২০১
পেজ ব্রেক প্রিভিউ (Page Break Preview)	২০২
পেজ লেআউট (Page Layout)	২০২
পেজ ব্রেক	২০৩
দৃশ্যমান বা জুম (Zoom)	২০৪
ফ্রিজ পেনস	২০৫
লজিক্যাল ফাংশন	২০৬
If Function	২০৬
Or Function	২০৭
And Function	
Nested If Function	২০৮

টেক্সট ফাংশন (TEXT Function)	২০৯
CLEAN Function	২০৯
TRIM Function	২১০
CONCAT Function	২১০
TEXTJOIN Function	২১১
LEFT Function	২১১
MID Function	২১২
RIGHT Function	২১২
LOWER Function	২১৩
UPPER Function	২১৩
PROPER Function	২১৪
তারিখ এবং সময় ফাংশন (Date and time Function)	২১৪
TODAY, NOW Function	২১৫
সময় যোগ করা	২১৫
সময়ের পার্থক্য হিসাব করা (দুইটি তারিখের মধ্যে পার্থক্য গণনা করা)	২১৭
VLOOKUP Function	২১৭
AGGREGATE Function	২১৮
SUMPRODUCT Function	২১৮
COUNT Functions	২১৯
SUM Functions	২২০
IFERROR	২২১
অনুশীলনের মাধ্যমে এক্সেল ব্যবহার	২২২
বিজ্ঞয়মূল্য নির্ধারণী শিট তৈরি করা	২২২
ডিভিশন পদ্ধতিতে রেজাল্ট শিট তৈরি করা	২২৩
রেজাল্টশিটে গ্রেড পয়েন্ট ও গ্রেড হিসাব করা	২২৫
স্যালারিশিট তৈরি করা	২২৮
পদবির ভিত্তিতে স্যালারি শিট তৈরি করা	২৩০
পদবির ভিত্তিতে স্যালারি শিট তৈরি করা	



লেখক পরিচিতি

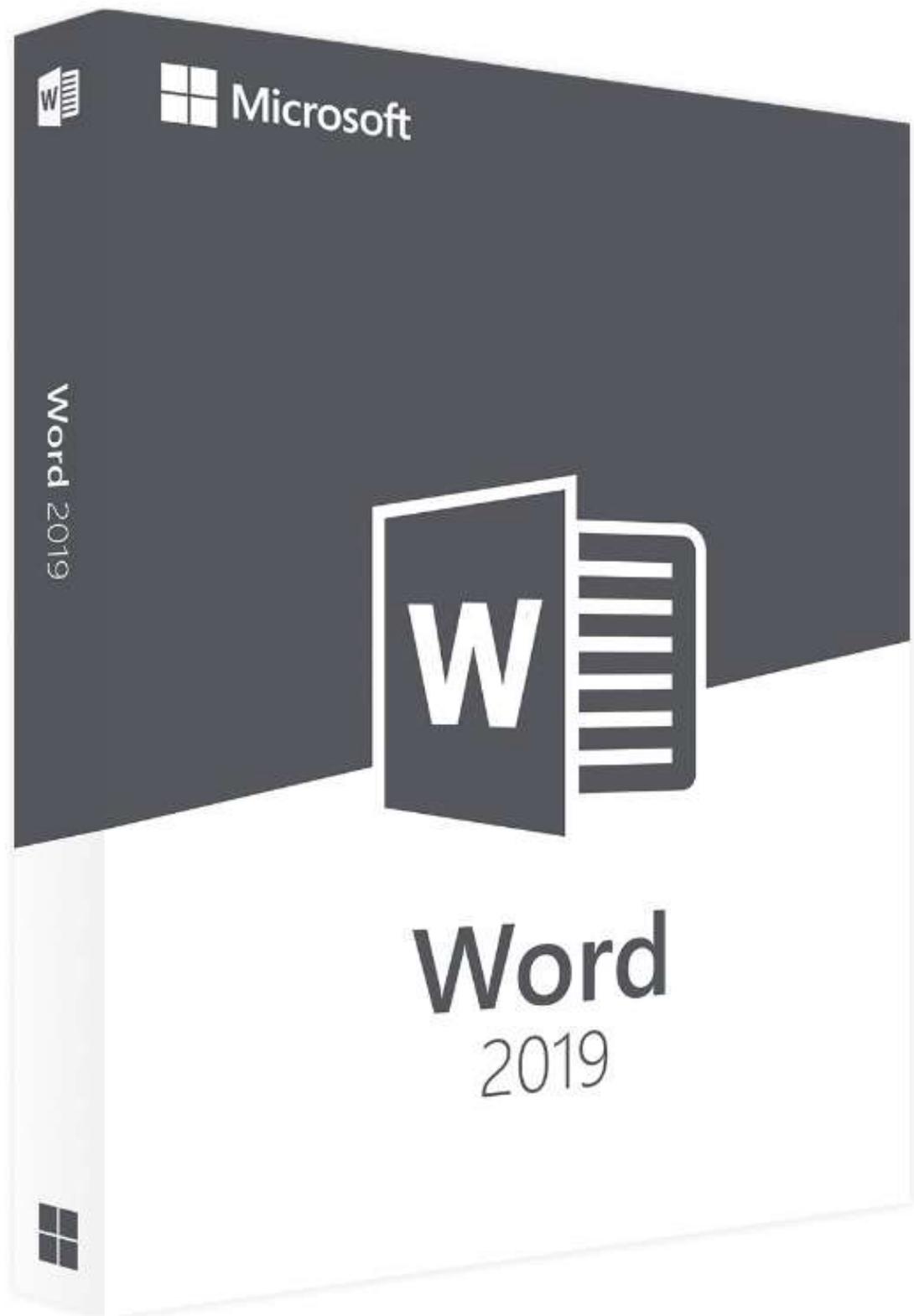
আনোয়ার হোসেন বর্তমানে একজন জনপ্রিয় মাইক্রোসফট স্বীকৃত করপোরেট প্রশিক্ষক। তিনি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান 'ট্রেইনিং বাংলা'-এর স্বত্বাধিকারী। প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে গত এক দশক রবি আজিয়াটা লিমিটেডে দক্ষতা ও সুনামের সঙ্গে ডেটাবেস ম্যানেজমেন্টে বিশ্লেষণী প্রতিবেদন তৈরি করেছেন। তার বিস্তৃত কর্মপরিধির মধ্যে আছে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা, মান নিয়ন্ত্রণ, কর্মস্থলে স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা ইত্যাদি। এর আগে তিনি বঙ্গবন্ধু সেতু টোল ব্যবস্থাপনা পরিচালনা এবং একটি সফটওয়্যার-হার্ডওয়্যার ডেভেলপমেন্ট কোম্পানির সঙ্গে যুক্ত ছিলেন।

পদার্থবিদ্যায় স্নাতকোত্তর ডিগ্রি অর্জন করার পর তিনি ব্যক্তিগত আগ্রহে ট্রিনিটি বিশ্ববিদ্যালয়, ডেলাওয়ার, ইউএসএ থেকে এমবিএ ডিগ্রি অর্জন করেন।

ইতিমধ্যে তিনি বিভিন্ন করপোরেট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের এম এস এক্সেল, এম এস পাওয়ার পয়েন্ট অ্যান্ড প্রেজেন্টেশন, অ্যানিমেশন চার্ট অ্যান্ড গ্রাফিক্যাল ডেটা রিপ্রেজেন্টেশন ইত্যাদি বিষয়ে পঞ্চাশ হাজার শ্রম ঘণ্টারও অধিক প্রশিক্ষণ দিয়েছেন। পাশাপাশি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে প্রশিক্ষক হিসেবে সুনামের সঙ্গে দায়িত্ব পালন করে আসছেন।

মাউস দ্বারা লেখা সিলেক্ট করা

১. টেক্সটের অংশ বিশেষ নির্বাচনের জন্য যেখান থেকে নির্বাচন করতে চান প্রথমে সেখানে কার্সর নিয়ে যেতে হবে। অতঃপর মাউসের বাম বোতাম চেপে ধরে যে পর্যন্ত নির্বাচন করতে হবে সে পর্যন্ত নিয়ে ছেড়ে দিতে হবে। তাহলে ঐ অংশটুকু সিলেক্ট বা নির্বাচন হবে।
২. যে অংশটুকু নির্বাচন করতে হবে প্রথমে সে অংশের শুরুতে কার্সর নিতে হবে। তারপর Shift বাটন চেপে ধরে যে পর্যন্ত সিলেক্ট করা দরকার মাউস পয়েন্টার (ও চিহ্নিত) সেখানে নিয়ে ক্লিক করলে ঐ অংশটুকু সিলেক্ট হবে।
৩. ডকুমেন্টের যেকোনো একটি শব্দকে সিলেক্ট করতে হলে মাউস পয়েন্টার তার ওপর নিয়ে ডবল ক্লিক করলে শব্দটি সিলেক্ট হবে।
৪. ডকুমেন্টের যেকোনো একটি লাইনকে সিলেক্ট করতে চাইলে মাউস পয়েন্টার ঐ লাইনের ওপরে রেখে দ্রুত তিনবার ক্লিক করলে সম্পূর্ণ লাইনটি সিলেক্ট হবে।
৫. মাউস পয়েন্টার লেখার বাম পার্শ্ব মার্জিনের ওপর নিয়ে যে লাইনটি সিলেক্ট করতে চান তার বাঁয়ে সিঙ্গেল ক্লিক করুন।
৬. মাউস পয়েন্টার লেখার বাম পার্শ্ব মার্জিনে নিয়ে যে প্যারাগ্রাফটি সিলেক্ট করতে চান তার বাঁয়ে ডাবল ক্লিক করুন।
৭. সকল প্যারাগ্রাফ নির্বাচন করতে মাউস পয়েন্টার লেখার বাম পার্শ্ব মার্জিনে নিয়ে যেকোনো লাইন বা প্যারাগ্রাফের বাঁয়ে ট্রিপল ক্লিক করুন।
৮. টেক্সটের কোনো অংশকে সিলেক্ট বা নির্বাচন করার পর তা বাতিল করতে চাইলে নির্বাচিত টেক্সটের বাইরে কোথাও ক্লিক করতে হবে অথবা কীবোর্ডের অ্যারো কি চাপতে হবে।



Send to Back কমান্ডের ব্যবহার	২৮৫
Bring to Front কমান্ডের ব্যবহার	২৮৬
টেবিল ইনসার্ট ও ফরমেট	২৮৬
চার্টের জন্য ডেটা এন্ট্রি করা	২৮৮
ভিডিও সংযোজন করা	২৯০
কম্পিউটার হতে অডিও ফাইল সংযোজন করা	২৯২
স্লাইড ট্রানজিশন	২৯৩
স্লাইড ট্রানজিশনের স্পিড নির্ধারণ করা	২৯৪
স্লাইড ট্রানজিশনের সাউন্ড নির্ধারণ করা	২৯৫
পরবর্তী স্লাইডে যাওয়ার পদ্ধতি	২৯৬
স্লাইড প্রদর্শনের জন্য সময় নির্ধারণ করা	২৯৬
স্লাইড অবজেক্ট অ্যানিমেশন করা	২৯৬
স্লাইড মাস্টার-এর ব্যবহার	৩০০
স্লাইড মাস্টার ভিউ করা	৩০০
থিমের সকল স্লাইডের ফন্ট পরিবর্তন করা	৩০১
হাইপারলিংক ও অ্যাকশন	৩০১
ওয়েবপেজের সাথে লিংক স্থাপন করা	৩০২
হাইপারলিংক দেখা	৩০৩
একই প্রেজেন্টেশনের অন্য স্লাইডের সাথে লিংক স্থাপন করা	৩০৩
ভিন্ন প্রেজেন্টেশনের স্লাইডের সাথে লিংক স্থাপন করা	৩০৪
হাইপার লিংক এডিট কিংবা মুছে ফেলা	৩০৫
সকল স্লাইডের জন্য অ্যাকশন বাটন যুক্ত করা	৩০৫
অ্যাকশন বাটন এডিট করা	৩০৭
পেশাদার পাওয়ার পয়েন্ট অনুশীলন	৩০৮
একটি পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনে লুপ তৈরি করা	৩০৮
পাওয়ারপয়েন্ট গিয়ার্স তৈরি করা:	৩১০
মৌলিক স্টার তৈরি করা	৩১২
পাওয়ারপয়েন্টের অ্যাডভান্স ট্রিক্স	৩১৯
সরাসরি প্রেজেন্টেশন শুরু করা	৩১৯

সাদাকালোয় দৃষ্টি আকর্ষণ	৩২০
বুলেট লিস্ট বর্জন করুন	৩২১
সহজেই স্ক্রিনশট নিন	৩২১
সিলেকশন প্যান	৩২২
গ্রিড এবং রুলার ব্যবহার	৩২২
চার্টগুলোকে এনিমেট করুন	৩২৩
সহজ প্রিভিউ	৩২৩
Kiosk ব্যবহার করুন	৩২৪
ভিডিও আউটপুট	৩২৪
অ্যাডভান্সড অডিও	৩২৫
কপি পেস্টের পরিবর্তে ড্রাগ্‌কেট	৩২৫
বিভিন্ন শেপ মিশ্রণ	৩২৬
পিচকার ব্যাকগ্রাউন্ড রিমুভার	৩২৬
পাওয়ার পয়েন্ট কীবোর্ড শর্টকাট	৩২৭

মাইক্রোসফট অ্যাকসেস	৩৩২
অ্যাকসেস অবজেক্ট	৩৩২
টেবিল (TABLE)	৩৩৩
ফর্ম (FORM)	৩৩৫
কোয়েরি (QUERY)	৩৩৫
রিপোর্ট (REPORT)	৩৩৫
ম্যাক্রো (MACRO)	৩৩৫
ভিজুয়াল বেসিক অ্যাপ্লিকেশন (VISUAL BASIC Application)	৩৩৬
মডিউল (MODULES)	৩৩৬
অ্যাক্সেস ডেটাবেস তৈরি	৩৩৬
ব্ল্যাক ডেটাবেস তৈরি	৩৩৮
অ্যাক্সেস ডেটা টাইপ (Access Data Type)	৩৩৮

মাইক্রোসফট অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

মাইক্রোসফট উইন্ডোজ (Microsoft Windows) অপারেটিং সিস্টেমে চলমান একটি প্যাকেজ। মাইক্রোসফট অফিস (Microsoft Office) হচ্ছে কতগুলো আলাদা ডেস্কটপ অ্যাপ্লিকেশনের সমন্বয়ে তৈরি অফিস ব্যবস্থাপনা। ১৯৮৮ সালে বিল গেটস লাস ভেগাসে একটি প্রদর্শনীতে মাইক্রোসফট অফিসের কথা ঘোষণা করেন।

উইন্ডোজ এবং ম্যাক অপারেটিং সিস্টেমের বর্তমান ডেস্কটপ সংস্করণের জন্য অফিস ২০১৬, যা ২২ সেপ্টেম্বর, ২০১৫ এবং ৯ জুলাই, ২০১৫ সালে মুক্তি পেয়েছে।

মাইক্রোসফট অফিস দিয়ে বিভিন্ন অফিশিয়াল কাজ করা হয়। যেমন: মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড দিয়ে অফিশিয়াল কন্টেন্ট কম্পোজ যেটা করা হয়, মাইক্রোসফট অফিস এক্সেল দিয়ে হিসাব-নিকাশ করা হয়, মাইক্রোসফট অফিস পাওয়ারপয়েন্ট দিয়ে প্রেজেন্টেশন তৈরি করা করা হয়, মাইক্রোসফট অফিস এক্সেস দিয়ে তথ্য বা উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়। মাইক্রোসফট অফিস পাবলিশার দিয়ে বিভিন্ন অফিশিয়াল কার্ড তৈরি করা হয়। মাইক্রোসফট অফিস আউটলুক দিয়ে ই-মেইল করা, ক্যালেন্ডার, টাস্ক ম্যানেজ এবং ঠিকানা বই অন্তর্ভুক্ত করা যায়, মাইক্রোসফট অফিস ওয়াননোট দিয়ে হাতে লেখা বা টাইপ করা, অঙ্কন, পর্দা সংবাদপত্রের কেটে রাখা অংশ এবং অডিও কমেন্টি ধারণ করে ইন্টারনেট বা নেটওয়ার্কের মাধ্যমে অন্য ওয়াননোট ব্যবহারকারীদের সাথে শেয়ার করা যায়। মাইক্রোসফট অফিস দিয়ে এ রকম নানাবিধ পেশাদার কাজ করা হয়।

		
1995 - 1997	1997 - 1999	1999 - 2001
		
2001 - 2003	2003 - 2007	2007 - 2010
		
2010 - 2012	2012 - 2019	2019 - NOW