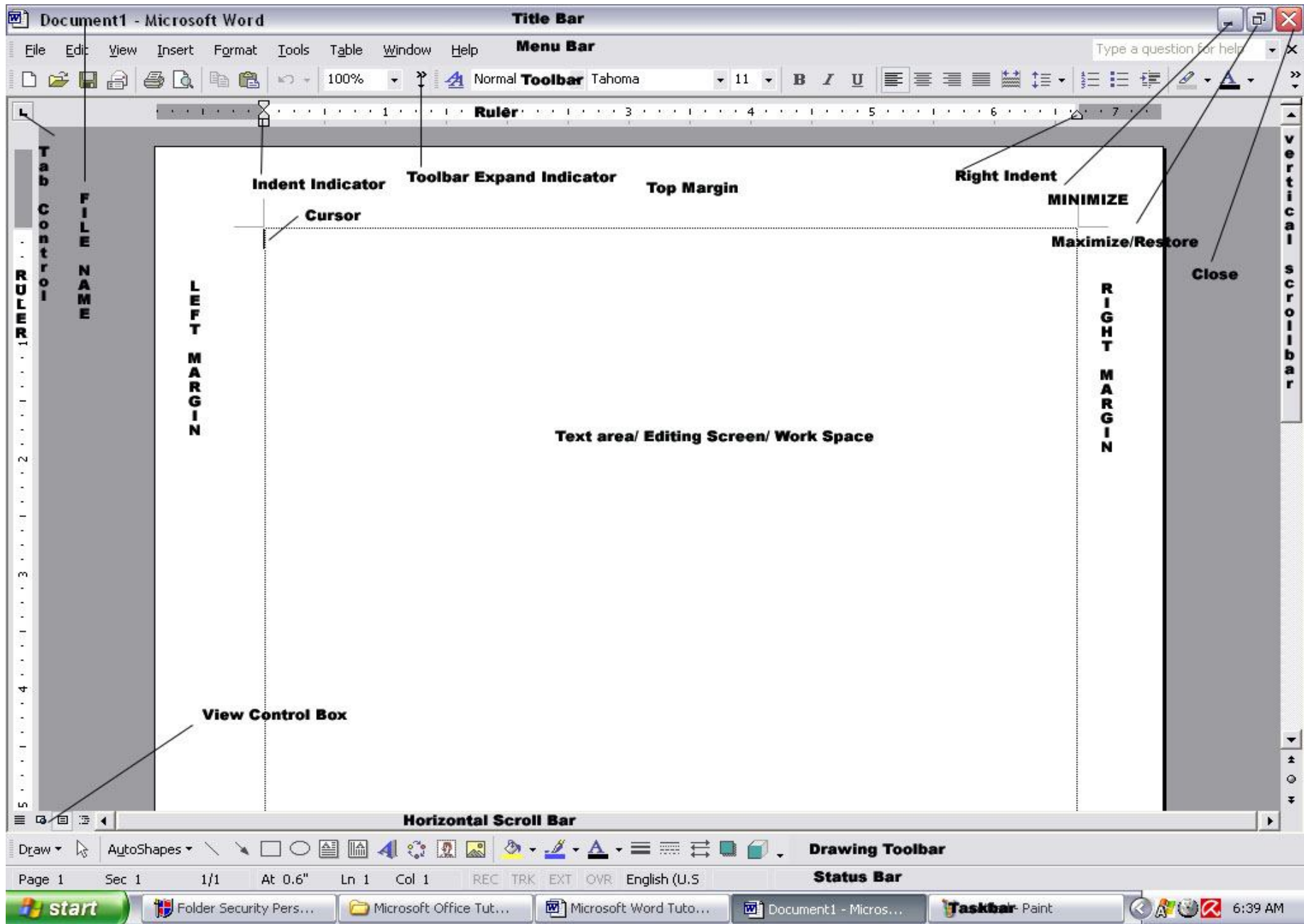


Microsoft Word

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড

Chowmuhani Govt.s a College
Department of Mathematics
For the students of Hon's 2nd year



চিত্রঃ মাইক্রোসফট ওয়ার্ড

সূচীপত্র	
মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কি?	4
ফাইল মেনু (File Menu)	8
এডিট মেনু (Edit Menu)	12
ভিউ মেনু (View Menu)	14
ইনসার্ট মেনু (Insert Menu)	17
ফরম্যাট মেনু (Format Menu)	22
টুলস মেনু (Tools Menu)	28
টেবিল মেনু (Table Menu)	32
উইন্ডো মেনু (Window Menu)	35
হেল্প মেনু (Help Menu)	35
PRACTICE SHEET	36

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কি?

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড একটি টেক্সট/ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার। এর সাহায্যে যাবতীয় অফিসিয়াল ডকুমেন্ট তৈরী, পরিমার্জন, প্রিন্ট দেওয়া ইত্যাদি কাজ করা যায়। এছাড়া এটির সাহায্যে একটি ডকুমেন্টকে নান্দনিকভাবে অনেক সহজে উপস্থাপন করা যায়। একটি ডকুমেন্ট প্রিন্ট দেওয়ার আগে তার লে-আউট কেমন হবে তা সহজেই আমরা দেখে নিতে পারি। ফলে অনেক সময় ও পরিশ্রম বেঁচে যায়। বর্তমানে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সফটওয়্যার। বহুমাত্রিক কাজে এটিকে বিশ্বব্যাপী ব্যবহার করা হচ্ছে।

কয়েকটি সংক্ষিপ্ত কাজ বা বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করা হলঃ

- ✍ ব্যাকরণ ও বানান শুদ্ধিকরণ
- ✍ ছবি, টেক্সট, গ্রাফ ইত্যাদির সাহায্যে কোন কিছু উপস্থাপন
- ✍ বিভিন্ন টেক্সট স্টাইল, ব্যাকগ্রাউন্ড, এ্যানিমেশন ইত্যাদির সাহায্যে উপস্থাপনকে আকর্ষণীয় করে তোলা
- ✍ বিভিন্ন ধরনের প্রতিষ্ঠানের চার্ট তৈরীতে ব্যবহার করা
- ✍ সীমিত আকারে গাণিতিক হিসাবের সুবিধা প্রদান করা
- ✍ লেখাকে টেবিলের সাহায্যে উপস্থাপন করা
- ✍ লেখাকে কলামের সাহায্যে উপস্থাপন করা

প্রাথমিক ধারণা ও প্যারাগ্রাফ তৈরী করা

স্টার্ট মেনু থেকে ক্লিক করে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে প্রবেশ করলে প্রথমে একটি খালি পৃষ্ঠা (Blank Page) আসবে। এখানে একটি ছোট কালো লম্বা রেখা মিটমিট করে জ্বলতে ও নিভতে থাকে। একে কার্সর বা ইনসারশন পয়েন্টার (Insertion Pointer) বলে। কি-বোর্ডের কোন অক্ষর চাপলে এখান থেকেই লেখা শুরু হয়। কি-বোর্ড এর বিভিন্ন অক্ষর চেপে টাইপ করা শুরু করুন। এক লাইন লেখা শেষ হলেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে কার্সর/পয়েন্টার পরের লাইনে স্থানান্তরিত হবে।

একটি নতুন প্যারাগ্রাফ তৈরীর প্রয়োজন হলে কি-বোর্ডের এন্টার কি (Enter Key) চাপতে হবে। এন্টার-কি চাপলে বর্তমান প্যারাগ্রাফ শেষ করে পরবর্তী প্যারাগ্রাফে লেখা শুরু হবে। অর্থাৎ আপনি যতক্ষন এন্টার-কি চাপবেন না ততক্ষন নতুন প্যারাগ্রাফে লেখা শুরু হবে না। **সুতরাং একটি ডকুমেন্টে যতবার এন্টার-কি চাপা হবে ঠিক ততটি প্যারাগ্রাফ তৈরী হবে।** যদি একবারও এন্টার-কি না চাপা হয় তাহলে ডকুমেন্টের সমস্ত লেখা একটি প্যারাগ্রাফেই লিখিত হবে। প্যারাগ্রাফের ধারণাটি পরবর্তী অনেক কমান্ডের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। সুতরাং এটি ভালভাবে মনে রাখুন।

লাইনের মাঝে টাইপ করা

কোন লাইন লেখার পর এর মাঝে যদি আবার নতুন করে কিছু লেখার প্রয়োজন হয় তবে কার্সরটিকে সেখানে নিয়ে যেতে হবে। এজন্য মাউস পয়েন্টারের সাহায্যে উক্ত স্থানে গিয়ে ক্লিক করুন অথবা কি-বোর্ডের ডানদিকে যে এ্যারো-কি (Arrow Key) গুলি আছে তার সাহায্যে ও নির্ধারিত স্থানে যেতে পারেন। উক্ত স্থানে কার্সর নিয়ে যাওয়ার পর টাইপ করতে থাকুন। তাহলে নতুন লেখা হতে থাকবে এবং ডানদিকের লেখাগুলি সামনে অগ্রসর হবে।

ডকুমেন্টে স্থানান্তর করা

ডকুমেন্টের এক স্থান হতে অন্য স্থানে যাওয়ার জন্য মাউস ব্যবহার করা হয়ে থাকে। এজন্য ডকুমেন্টের ডানদিকে এবং নিচের দিকে দুটি স্ক্রলবার আছে। ডানদিকের স্ক্রলবারকে বলে ভার্টিকল (উল্লম্ব) স্ক্রলবার। এটির সাহায্যে ডকুমেন্টের উপর-নিচে যাওয়া যায়। আর নিচের স্ক্রলবারটিকে বলে হরাইজন্টাল (আনুভূমিক) স্ক্রলবার। এটি ব্যবহার করে ডানে বায়ে যাওয়া যায়।

মাউস ছাড়া কি-বোর্ড ব্যবহার করেও ডকুমেন্টে স্থানান্তর করা যায়। এজন্য কি-বোর্ডে বেশ কয়েকটি বোতাম/কি দেয়া আছে। আসুন সেগুলি এক নজরে দেখে নেয়া যাক।

এক অক্ষর বামে	Left Arrow
এক অক্ষর ডানে	Right Arrow
এক লাইন উপরে	Up Arrow
এক লাইন নীচে	Down Arrow
এক শব্দ বামে	Ctrl + Left Arrow
এক শব্দ ডানে	Ctrl + Right Arrow
লাইনের শেষে	End Key
লাইনের শুরুতে	Home Key
বর্তমান অনুচ্ছেদের শুরুতে	Ctrl + Up Arrow
এক স্ক্রিন উপরে	Page Up Key
এক স্ক্রিন নীচে	Page Down Key
স্ক্রিনের নিম্ন প্রান্তে	Ctrl + Page Down
স্ক্রিনের শুরুতে	Ctrl + Page Up
ডকুমেন্টের শুরুতে	Ctrl + Home
ডকুমেন্টের শেষে	Ctrl + End

লেখা মোছা

ডকুমেন্টে লেখা মোছার জন্য মোট তিনটি বাটন আছে। এগুলি হলঃ

- Backspace Key
- Delete Key এবং
- Insert Key

ব্যাকস্পেস-কি চাপলে কার্সরের বামদিকের লেখা মুছতে থাকবে। ডিলিট-কি চাপলে কার্সরের ডানদিকের লেখা মুছতে থাকবে। আর সর্বশেষ ইনসার্ট-কি চাপলে ওভার টাইপ মোড চালু হবে। এ অবস্থায় টাইপ করলে কার্সরের অবস্থানে লেখা হবে এবং একইসাথে ডানদিক থেকে সমপরিমাণ লেখা মুছতে থাকবে। সাধারনতঃ ফরম পুরন করা বা কোন লেখা বদলে অন্য লেখা লিখতে চাইলে এটি ব্যবহার করা হয়ে থাকে। ওভারটাইপ মোড চালু থাকলে স্ট্যাটাসবারে OVR লেখাটি উজ্জ্বল অবস্থায় থাকবে। আর সাধারন মোডে অর্থাৎ যে মোডে আমরা লিখে থাকি এ মোডে থাকলে এটি ধূসর বা অনুজ্জ্বল থাকে।

Page 4 Sec 3 4/9 At 9.5" Ln 34 Col 1 REC TRK EXT OVR Bengali (Ban) 

কোন কিছু পুনরুদ্ধার করা

যদি ভুলবশতঃ কোন কিছু মুছে যায় তাহলে সাথে সাথে Ctrl+Z চাপলে ফেরত পাওয়া যাবে। তবে ডকুমেন্ট বন্ধ করলে আর পাওয়া যাবে না।

টেক্সট/লেখা ব্লক/সিলেক্ট/নির্বাচন করা

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কমান্ড দেয়ার আগে যতটুকু লেখার উপর কমান্ড প্রয়োগ করা হবে তা আগে থেকেই নির্বাচন করে দিতে হয়। নির্বাচিত অংশটুকু গাঢ় কাল শেডে ঢাকা থাকে। লেখা নির্বাচন করার জন্য মাউস পয়েন্টার লেখার সামনে ক্লিক করে নিয়ে যেতে হবে। তারপর মাউসের বাম বাটন চেপে ধরে রেখে মাউসকে সরিয়ে নিয়ে বোতাম ছেড়ে দিলে ঐ অংশটুকু সিলেক্ট হয়ে যাবে।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কমান্ড দেয়ার আগে যতটুকু লেখার উপর কমান্ড প্রয়োগ করা হবে তা আগে থেকেই নির্বাচন করে দিতে হয়। নির্বাচিত অংশটুকু গাঢ় কাল শেডে ঢাকা থাকে। লেখা নির্বাচন করার জন্য মাউস পয়েন্টার লেখার সামনে ক্লিক করে নিয়ে যেতে হবে। তারপর মাউসের বাম বাটন চেপে ধরে রেখে মাউসকে সরিয়ে নিয়ে বোতাম ছেড়ে দিলে ঐ অংশটুকু সিলেক্ট হয়ে যাবে।

চিত্রঃ সিলেক্ট করা টেক্সট

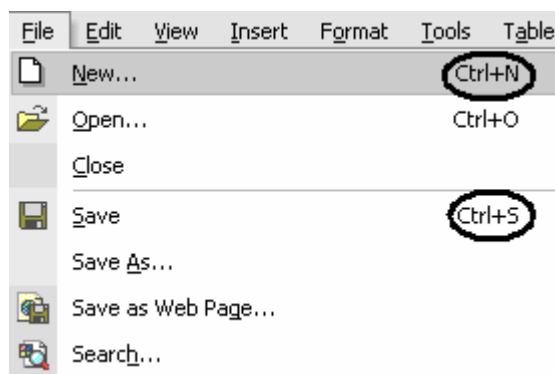
কি-বোর্ড দিয়ে সিলেক্ট করতে হলে শিফট (Shift) কি চেপে ধরে অ্যারো-কি চাপলে সিলেক্ট হতে থাকবে। যদি বিভিন্ন জায়গায় সিলেক্ট করার প্রয়োজন হয় তবে Ctrl+Shift-কি চেপে রেখে মাউস এর সাহায্যে সিলেক্ট করুন।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কমান্ড দেয়ার আগে যতটুকু লেখার উপর কমান্ড প্রয়োগ করা হবে তা আগে থেকেই নির্বাচন করে দিতে হয়। নির্বাচিত অংশটুকু গাঢ় কাল শেডে ঢাকা থাকে। লেখা নির্বাচন করার জন্য মাউস পয়েন্টার লেখার সামনে ক্লিক করে নিয়ে যেতে হবে। তারপর মাউসের বাম বাটন চেপে ধরে রেখে মাউসকে সরিয়ে নিয়ে বোতাম ছেড়ে দিলে ঐ অংশটুকু সিলেক্ট হয়ে যাবে।

চিত্রঃ ভিন্ন ভিন্ন জায়গায় সিলেক্ট করা টেক্সট

সিলেক্ট/নির্বাচন বাতিল করতে চাইলে কোন ফাঁকা জায়গাতে ক্লিক করুন অথবা কি-বোর্ড থেকে যেকোন Arrow বাটন চাপুন।


কি-বোর্ড কমান্ড



এম.এস.ওয়ার্ডে বিভিন্ন মেনু কমান্ডের কি-বোর্ড শর্টকাট রয়েছে। এগুলি সাধারণতঃ মেনুর পাশে হিন্টস আকারে দেয়া থাকে। যেমন উপরে ফাইল মেনুতে New এবং Save কমান্ডের শর্টকাট চিহ্নিত করা হয়েছে। যেমন- মাউস দিয়ে ফাইল মেনু থেকে New কমান্ড দেয়ার বদলে কি-বোর্ড থেকে Ctrl+N কমান্ড প্রয়োগ করলেই চলে।

সুতরাং মেনু কমান্ড দেয়ার ফাঁকে ফাঁকে আমরা এ সমস্ত শর্টকাট কমান্ডগুলিকেও খেয়াল করতে থাকবো তাহলে এগুলি আর মুখস্ত করার দরকার হবে না। কাজ করতে করতেই শেখা হয়ে যাবে।

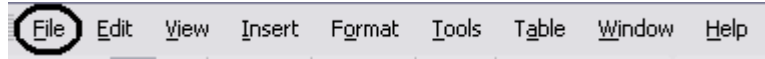
এম.এস. ওয়ার্ড শেখার জন্য আমরা মেনু ভিত্তিক পদ্ধতি ব্যবহার করবো। অর্থাৎ মেনুবারে অবস্থিত মেনুগুলি ধারাবাহিকভাবে শিখতে থাকবো। এ মেনুভিত্তিক কমান্ডগুলিতেই সব ধরনের কমান্ড আছে। তবে দ্রুত কাজ করার জন্য টুলবারে অবস্থিত আইকনগুলি ক্লিক করে যেমন কাজ করা যায় তেমনি কি-বোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করেও কাজ করা যায়। তাই আমরা মেনুতে অবস্থিত কমান্ডগুলি শিখলেই সব ধরনের কাজ করতে পারবো।

উদাহরণস্বরূপঃ ফাইল মেনুতে অবস্থিত সেভ কমান্ডটি মেনুতে ক্লিক করে দেওয়া যায়, টুলবারে অবস্থিত সেভ আইকনে  ক্লিক করেও দেওয়া যায় আবার কি-বোর্ড থেকে Ctrl+S কমান্ডটি প্রয়োগ করেও দেওয়া যায়।

উল্লেখ্য যে, টুলবারে যে সব আইকন রয়েছে তার নিচে মাউস পয়েন্টার রাখলেই তার নাম/কাজের বর্ণনা পাওয়া যায়। তাই মেনুভিত্তিক কমান্ড শেখা হয়ে গেলে এগুলি শেখা সময়ের ব্যাপার মাত্র।



চিত্রঃ সেভ আইকনের নাম দেখা যাচ্ছে



চিত্রঃ মেনুবার

তাহলে আসুন প্রথম মেনু- File Menu দিয়ে শুরু করি।

ফাইল মেনু (File Menu)

কম্পিউটারে কোন প্রোগ্রামে কাজ করে তা ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য হার্ডডিস্কে সংরক্ষণ করা হয়। এ সংরক্ষণ করা কাজকেই ফাইল বলা হয়ে থাকে। ফাইল সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজ যেমন নতুন ফাইল তৈরি করা, ফাইল সংরক্ষণ করা, পুরাতন ফাইল খোলা, ডকুমেন্টের পেজ সেট আপ করা, মার্জিন নির্ধারণ ইত্যাদি এ মেনুর সাহায্যে করা হয়ে থাকে।

New (Ctrl +N)

এ কমান্ডের সাহায্যে কোন নতুন ডকুমেন্ট তৈরী করা হয়। এজন্য ফাইল মেনুতে ক্লিক করে New ক্লিক করি। এখান থেকে Blank Document অপশনটিতে ক্লিক করি। অথবা কি-বোর্ড থেকে (Ctrl +N) কমান্ড দিই।

Open (Ctrl+O)

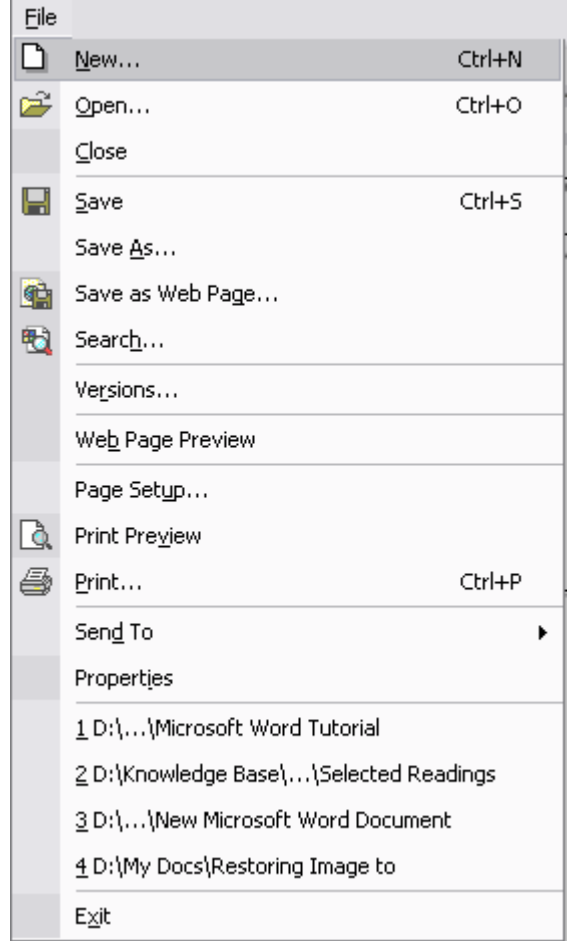
কোন পুরাতন ডকুমেন্ট খুলতে হয় এ কমান্ড দিয়ে। এজন্য ফাইল মেনু থেকে এটি ক্লিক করি। তারপর ডায়ালগ বক্স আসলে সেখান থেকে যে ফাইলটি খুলতে চাই সেটির উপর ক্লিক করি। তারপর Open বাটনে ক্লিক করি। যদি ডকুমেন্টটি এ ফোল্ডারে (My Documents) না থাকে তবে উপরে Look in এর পাশের বক্সে ক্লিক করে আপনার কাজিত ফোল্ডারে গিয়ে ফাইলটি ক্লিক করে খুলুন।

Close (Ctrl + F4/ Ctrl+W)

ডকুমেন্ট বন্ধ করার জন্য এ কমান্ডটি দেয়া হয়। ডকুমেন্টে আপনার কাজ শেষ হয়ে গেলে ফাইল মেনুতে ক্লিক করে Close এ ক্লিক করুন। এবার যদি ফাইলে কোন পরিবর্তন করে থাকেন তাহলে সেটি সেভ করতে চাইলে Yes বাটনে ক্লিক করুন অথবা No তে ক্লিক করুন। আর যদি এটি সম্পূর্ণ নতুন ডকুমেন্ট হয় তাহলে File Name বক্সে আপনার ফাইলের নাম দিয়ে সেভ বাটনে ক্লিক করুন।

Save (Ctrl +S)

নতুন ডকুমেন্ট তৈরী করার পর এ কমান্ডটি দিলে একটি Save As ডায়ালগ বক্স আসবে। আর যদি পুরাতন ডকুমেন্ট হয়ে থাকে তাহলে এ কমান্ডটি দিলে আপনার করা পরিবর্তনসমূহ সংরক্ষণ করবে। এ ক্ষেত্রে কোন ডায়ালগ বক্স আসবে না। অর্থাৎ মাইক্রোসফট ওয়ার্ড আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী সাড়া দিবে। তাহলে আসুন নতুন ডকুমেন্ট সেভ করার জন্য ফাইল মেনুতে গিয়ে Save এ ক্লিক করি অথবা কি-বোর্ড থেকে Ctrl+S ক্লিক করি। যে ডায়ালগ বক্স আসবে সেখানে File Name Box এর সামনের ঘরে ফাইলের একটি নাম লিখি। তারপর Save বাটনে ক্লিক করি। যদি ডিফল্ট My Document এর বদলে অন্য কোন ফোল্ডারে এটিকে সংরক্ষণ করতে চাই তবে Save As ডায়ালগ বক্সের উপরের দিকে Save in বক্সের সামনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট ফোল্ডারে গিয়ে তারপর Save বাটনে ক্লিক করি।



Save As (F12)

এ কমান্ডটি দিয়ে অনেক ধরনের কাজ করা হয়ে থাকে। যেমনঃ আপনার বর্তমান ফাইলটির একটি কপি তৈরী করা, সিকিউরিটি পাসওয়ার্ড দেয়া, ফাইলকে রিড-অনলি করা ইত্যাদি। প্রথমেই কপি তৈরী করার কাজ করি।

যে ফাইলটি কপি করতে চান তা প্রথমে খুলুন। তারপর ফাইল মেনুতে গিয়ে Save As কমান্ড দিন। এবার Save As ডায়ালগ বক্স ওপেন হলে File Name Box এর সামনে নতুন একটি নাম দিন ফাইলের। তারপর Save বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে বর্তমান ফাইলটিকে অক্ষত রেখেই একটি নতুন ফাইল তৈরী হয়ে ওপেন হবে। যদি My Document বাদে অন্য কোথাও সেভ করতে চান তবে Save in এর সামনের বক্সে ক্লিক করুন নির্দিষ্ট ফোল্ডারে/ড্রাইভে গিয়ে Save বাটনে ক্লিক করুন।

এবার পাসওয়ার্ড নিয়ে আলোচনা করব। একটি ডকুমেন্টকে সুরক্ষিত করার জন্য তাকে পাসওয়ার্ড দিয়ে রাখা যায়। উক্ত পাসওয়ার্ড ব্যতীত তখন উক্ত ডকুমেন্টটি আর কেউ খুলতে পারবে না। এজন্য পাসওয়ার্ড মনে রাখা বিশেষ প্রয়োজন। তাহলে আসুন শুরু করা যাক। প্রথমে ফাইল মেনু থেকে Save As... এ ক্লিক করুন। এবার Save As ডায়ালগ বক্সের উপরে ডানদিকে Tools এ ক্লিক করি। এখানে বিভিন্ন অপশন দেখতে পাবেন। উক্ত লিস্ট থেকে Security Options এ ক্লিক করি। ফলে নিচের চিত্রের মত Security ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।

এ বক্সের Password to open এর সামনের ঘরে আপনার ব্যক্তিগত পাসওয়ার্ডটি দিন। এটিই হবে আপনার ফাইলের পাসওয়ার্ড। যদি ফাইলকে আরও সুরক্ষিত করতে চান তবে Password to modify এর সামনের ঘরে আরেকটি ভিন্ন পাসওয়ার্ড দিতে পারেন। এ দ্বিতীয় পাসওয়ার্ডটি দেয়া থাকলে যিনি প্রথম পাসওয়ার্ডটি জানেন তিনি শুধু ফাইলটি পড়তে পারবেন - কোন পরিবর্তন করতে পারবেন না। পরিবর্তনের জন্য তাকে দ্বিতীয় পাসওয়ার্ডটিও দিতে হবে ফাইল খোলার সময়। Read-only recommended এর বামপার্শ্বের



বক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে দিতে পারেন যাতে ফাইলটি শুধুমাত্র Read-only মোডে থাকে। এবার OK বাটনে ক্লিক করলে Confirm Password ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এখানে Reenter password to modify এর ঘরে আপনার পূর্বের দেয়া পাসওয়ার্ডটি আবার লিখুন। সবশেষে Ok এবং Save বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন।

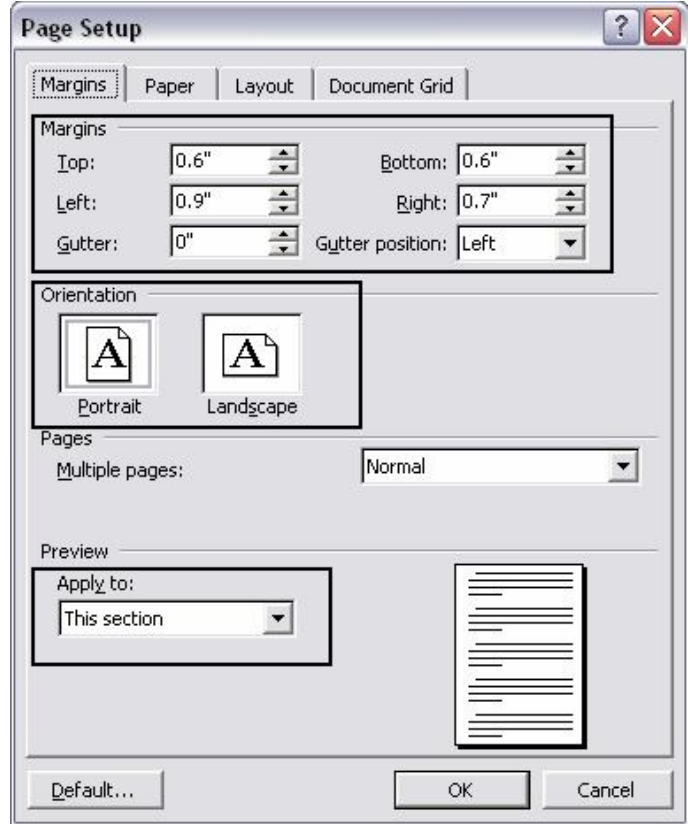
Page Setup

একটি ডকুমেন্টের যাবতীয় পেজ সেটিংস সংক্রান্ত কাজ যেমনঃ মার্জিন, পেপার সাইজ, ওরিয়েন্টেশন, হেডার-ফুটার স্পেস ইত্যাদি এ কমান্ডের সাহায্যে সেট করা হয়। প্রথমেই ফাইল মেনু থেকে Page Setup এ ক্লিক করি।

পেজ সেটআপ ডায়ালগ বক্সের Margins ট্যাবের ভিতর Margins সেকশন থেকে উপর, নিচ, বাম এবং ডান দিকের মার্জিন সেট করা যায়। বই বাঁধাইয়ের জন্য মার্জিন ছাড়াও অতিরিক্ত স্পেস রাখার জন্য Gutter এবং Gutter Position ব্যবহার করা হয়।

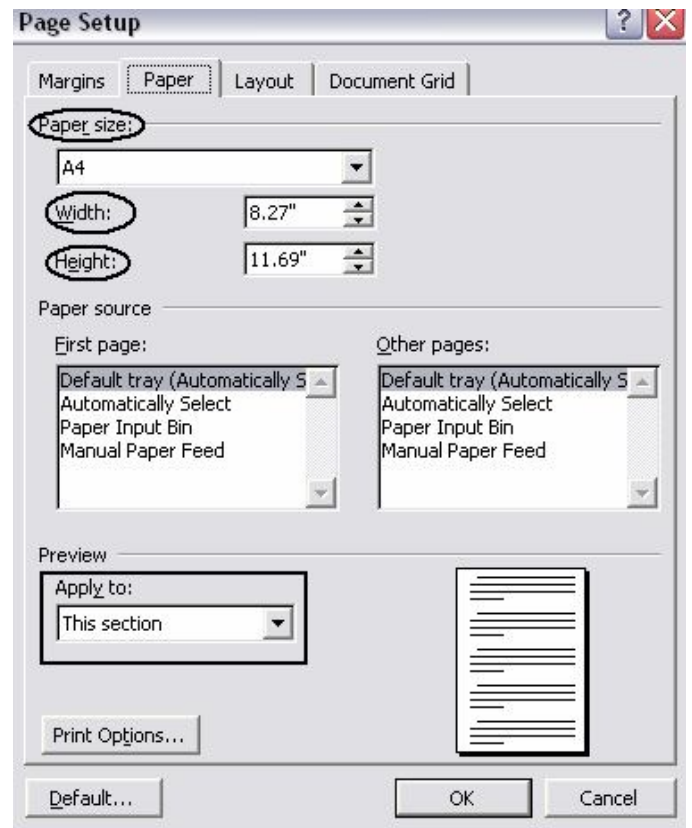
Orientation সেকশন থেকে পাতাটি লম্বালম্বি নাকি আড়াআড়িভাবে প্রিন্ট হবে তা নির্ধারণ করে দেয়া যায়।

Apply to সেকশন থেকে এ সেটিংসটি সমস্ত ডকুমেন্ট জুড়ে হবে নাকি শুধুমাত্র এ সেকশনেই কার্যকরী হবে তা নির্ধারণ করে দেয়া যায়। সাধারণতঃ এটি This Section হিসেবে ডিফল্ট থাকে।



এবার Margin ট্যাবের পরের ট্যাব Paper ট্যাবের কথাই আসি। এ ট্যাবের সাহায্যে পেপার সাইজ ঠিক করা যায়। সাধারণতঃ ডিফল্ট হিসেবে A4/ Letter সাইজ থাকে। এছাড়া বড় কাগজের জন্য Legal সাইজ ব্যবহার করা যেতে পারে। আরও ভালভাবে মাপ ঠিক করার জন্য স্কেল দিয়ে কাগজ মেপে Width এবং Height এর ঘরে তা লিখে দেয়া যায়। এখানেও Apply to সেকশনে এটি ডকুমেন্টের কতটুকু অংশজুড়ে/কোন সেকশনে কার্যকরী হবে তা নির্ধারণ করে দেয়া যায়।

সবার শেষে Layout ট্যাব থেকে Headers and Footers এর নিচে From Edge এর সামনের বক্স থেকে মার্জিন থেকে হেডার, ফুটার কতটা দূরে থাকবে তা নির্ধারণ করে দেয়া যায়।

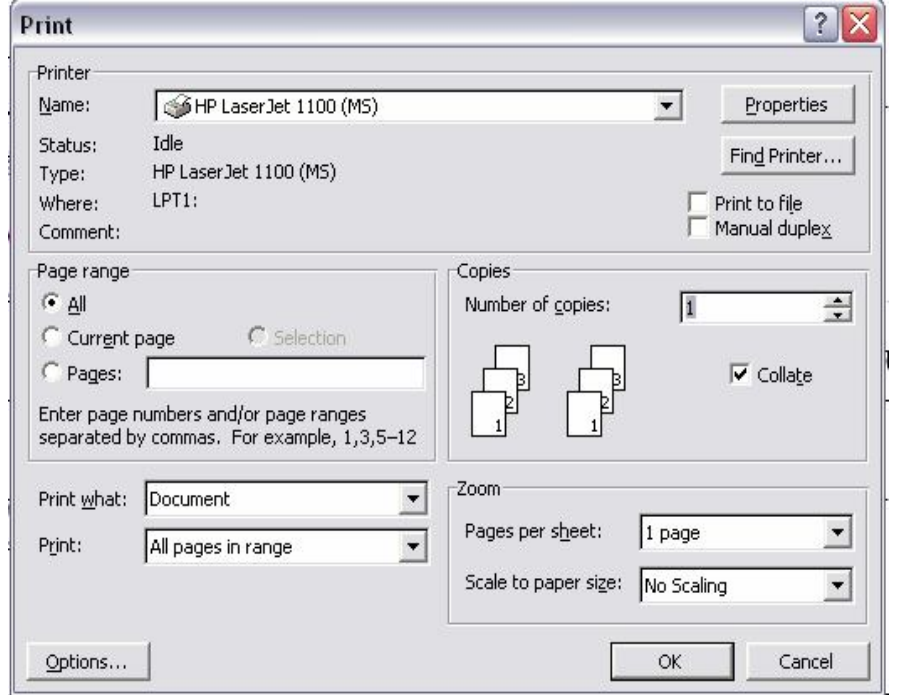


Print Preview (Ctrl+F2)

পেজ সেট আপের পর প্রিন্ট কেমন হবে তা দেখার জন্য এ কমান্ডটি দেয়া হয়। এজন্য ফাইল মেনু থেকে Print Preview কমান্ড দিন অথবা কি-বোর্ড থেকে চাপুন Ctrl+F2। প্রিভিউ অবস্থায় পেজকে বড় ছোট করে দেখার জন্য মাউস ক্লিক করুন। সবার শেষে Close আইকনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন অথবা Ctrl + F2 চাপুন।

Print (Ctrl + P)

লেখালেখি শেষ হলে প্রিন্ট দেয়ার জন্য Print কমান্ড দিতে হয়। ফাইল মেনু থেকে Print ক্লিক করুন। এবার Printer সেকশন থেকে প্রথমে প্রিন্টার সিলেক্ট করুন। যদি ডিফল্ট প্রিন্টারে প্রিন্ট করতে চান তাহলে এখানে কিছু করার প্রয়োজন নেই। এবার Page range সেকশন থেকে All/Current Page/ Pages (1,3,5/ 5-7) নির্ধারণ করে দিন। তারপর Copies সেকশন থেকে কত কপি (১,২,৩...) প্রিন্ট



করতে চান তা নির্ধারণ করে দিন। সবার শেষে নিচের Print বক্সের সামনে থেকে All pages in range/ Odd pages/ Even pages থেকে কোন কোন পাতা প্রিন্ট করতে চান তা ঠিক করে দিন।

Properties

Properties কমান্ডের সাহায্যে ডকুমেন্টের যাবতীয় তথ্য দেখা যায় যেমনঃ ডকুমেন্টের মালিক, লোকেশন, সাইজ, ডকুমেন্ট তৈরি ও এডিটের তারিখ এবং সময়, ডকুমেন্টের বিভিন্ন পরিসংখ্যান (পেজ সংখ্যা, লাইন সংখ্যা, শব্দ সংখ্যা, প্যারা সংখ্যা, অক্ষর সংখ্যা) ইত্যাদি পাওয়া যায়।

প্রোপার্টিজ এর নিচে সর্বশেষ প্রবেশকৃত কয়েকটি ডকুমেন্টের লিংক দেয়া থাকে যা ক্লিক করলেই ওপেন হবে। এটি কাজ করার জন্য সুবিধাজনক। এর সংখ্যা কমানো বা বাড়ানো যায় Tools মেনুর Option কমান্ড (Recently used file list) থেকে।

Exit (Alt + F4)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড থেকে বের হওয়ার কমান্ড। যদি কোন কিছু এডিট/সেভ করতে বাকি থাকে তাহলে ডায়ালগ বক্স (Do you want to save the changes to) ওপেন হবে। আপনার চাহিদামত (Yes/No) ক্লিক করুন। তাহলে প্রোগ্রাম থেকে বের হয়ে যাবেন।

এডিট মেনু (Edit Menu)

ডকুমেন্টের যাবতীয় এডিটিং এর কাজ এ মেনুর সাহায্যে করা হয়ে থাকে। যেমনঃ আনডু, রিডু, কপি, কাট, পেস্ট, ফাইন্ড এন্ড রিপ্লেস ইত্যাদি।

Undo (Ctrl + Z)

ডকুমেন্টে কোন পরিবর্তনের পর যদি আগের অবস্থায় ফিরে যেতে চান তাহলে এ কমান্ডের সাহায্যে তা করতে পারেন। এজন্য এডিট মেনু ক্লিক করে Undo তে ক্লিক করুন অথবা কি-বোর্ড থেকে চাপুন Ctrl + Z।

Redo (Ctrl + Y)

এটির কাজ আন-ডু এর ঠিক বিপরীত। অর্থাৎ আন-ডু করার পর যদি মনে হয় যে, আগেরটিই সঠিক ছিল তাহলে এ কমান্ডটি প্রয়োগ করুন। এজন্য এডিট মেনু থেকে ক্লিক করুন Redo অথবা কনটেক্সট অনুযায়ী এখানে যে নাম দেখা যাবে সেটি (এখানে Repeat Typing কারন সর্বশেষ এখানে টাইপিং করা হয়েছে)।

Cut & Paste (Ctrl + X & Ctrl + V)

ডকুমেন্টের এক স্থান থেকে কোন লেখা/ বিষয়বস্তু অন্য স্থানে স্থানান্তর করার জন্য Cut কমান্ড দিতে হয়। এটি দু'ধাপে কাজ করে থাকে। এজন্য প্রথমে যে লেখাটি কাট করতে চান সেটিকে সিলেক্ট করে কাট কমান্ড দিন। ফলে লেখাটি ডকুমেন্ট থেকে মুছে ক্লিপবোর্ড নামে অপারেটিং সিস্টেমের একটি মেমোরী লোকেশনে জমা হবে। এবার যে স্থানে লেখাটিকে নিতে চান সেখানে কার্সরকে নিয়ে যান মাউস অথবা কি-বোর্ডের সাহায্যে। সবশেষে পেস্ট কমান্ড দিন এডিট মেনু থেকে।

Copy & Paste (Ctrl + C & Ctrl + V)

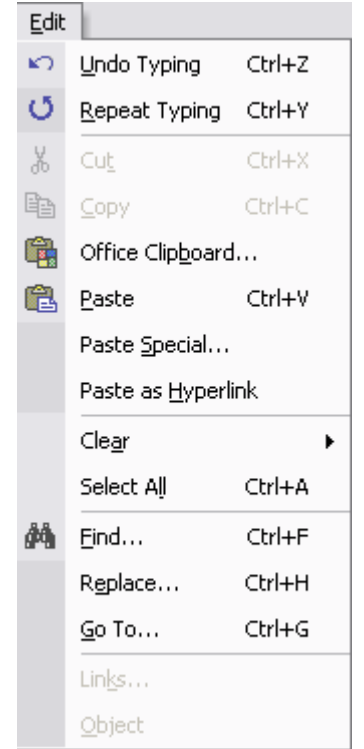
Copy কমান্ডটি ঠিক Cut কমান্ডের মতই। Cut করলে লেখাটি মুছে এক স্থান থেকে অন্য স্থানে স্থানান্তরিত হয় অন্যদিকে কপি করলে মূল লেখাটি অবিকৃত থাকে এবং তার একটি কপি অন্য স্থানে লেখা হয়। কপি করার জন্য আগের মতই প্রথমে লেখা সিলেক্ট করে Copy কমান্ড দিন, তারপর কার্সর অন্য স্থানে নিয়ে পেস্ট কমান্ড দিন।

Office Clipboard

যে লেখাগুলি কাট/কপি করেছেন ক্লিপবোর্ডে তা এখান থেকে দেখা যায়। ওয়ার্ডের আগের ভার্সনগুলিতে শুধুমাত্র একটি লেখা ক্লিপবোর্ডে রাখা যেত কিন্তু বর্তমানে ২৪টি পর্যন্ত রাখা যায়। এখান থেকে কোন আইটেমে ক্লিক করলে তা পেস্ট হবে ডকুমেন্টে।

Paste Special

পেস্ট স্পেশাল কমান্ডটি সাধারণতঃ যে লেখাগুলি ক্লিপবোর্ডে কপি করেছেন (কপি/কাট কমান্ডের সাহায্যে) তাকে যদি অন্য কোন ফরম্যাটে পেস্ট করতে চান তাহলে কাজে লাগে। যেমনঃ ওয়েব পেজে গিয়ে ছবিসহ কোন লেখা কপি



করেছেন কিন্তু শুধুমাত্র লেখাগুলি পেস্ট করতে চান তাহলে এডিট মেনু থেকে Paste Special কমান্ড দিয়ে Unformatted Text সিলেক্ট করে ওকে করুন।

Clear

কোন লেখাকে মুছার জন্য এখানে দুটি কমান্ড আছে যথা- Formats, Contents। কোন লেখা সিলেক্ট করে প্রথম কমান্ডটি দিলে লেখার ফরম্যাটিং সমূহ (বোল্ড, ইটালিক, কালার ইত্যাদি) মুছে দেয় কিন্তু মূল লেখাকে রেখে দেয়। পক্ষান্তরে দ্বিতীয় কমান্ডটি দিলে ফরম্যাটিং সহ লেখা মুছে যায়। দ্বিতীয় কমান্ডটি কি-বোর্ড থেকে Delete বাটন চেপেও করা যায়।

Select All (Ctrl + A)

মাউস বা কি-বোর্ড থেকে সিলেক্ট করার নিয়ম আমরা আগেই শিখেছি। পুরো ডকুমেন্টকে মাউস বা কি-বোর্ড দিয়ে সিলেক্ট করার বিকল্প কমান্ড হচ্ছে Select All। এজন্য ডকুমেন্ট এর যেকোন স্থান থেকে এডিট মেনুতে গিয়ে সিলেক্ট অল কমান্ড দিন - পুরো ডকুমেন্ট সিলেক্ট/ব্লক হয়ে যাবে। কি-বোর্ড থেকে দিতে হলে চাপতে হবে Ctrl + A ।

Find (Ctrl + F)

ডকুমেন্টের কোন নির্দিষ্ট শব্দকে খুঁজে বের করা যায় এ কমান্ড দিয়ে। এজন্য প্রথমে এডিট মেনু থেকে Find এ ক্লিক করুন। তারপর Find what বক্সের সামনে যে শব্দটি খুঁজতে চান সেটি লিখে Find Next বাটনে ক্লিক করুন। যদি কাঙ্ক্ষিত শব্দটি খুঁজে পায় প্রোগ্রাম তাহলে সেটি হাইলাইট করে দেখাবে। যদি আরও খুঁজতে চান তাহলে আবার একইভাবে Find Next বাটনে ক্লিক করুন।

Replace (Ctrl + H)

ডকুমেন্টের একাধিক জায়গায় অবস্থিত কোন শব্দকে অন্য কোন শব্দ দিয়ে প্রতিস্থাপন করার জন্য এ অপশনটি কাজে লাগে। ধরুন কোন একটি ডকুমেন্টে প্রায় ৪০টি জায়গায় কোন শব্দের বানান ভুল হয়েছে। এজন্য প্রতিটি অবস্থানে গিয়ে সংশোধন করার বামেলা থেকে বাঁচাতে পারে এ কমান্ড। রিপ্লেস কমান্ডের জন্য প্রথমে এডিট মেনুতে ক্লিক করে Replace এ ক্লিক করুন। তারপর Find what বক্সে যে শব্দটি পরিবর্তন করতে চান সেটি লিখুন এবং Replace with বক্সে সঠিক শব্দটি লিখুন অর্থাৎ যেটি দিয়ে প্রতিস্থাপন করতে চান। এবার একটি একটি করে পরিবর্তন করার জন্য Replace এ ক্লিক করুন। যদি সব শব্দ একবারে পরিবর্তন করতে চান তবে Replace All এ ক্লিক করুন। যদি রিপ্লেস করার আগে শব্দটি দেখে নিতে চান তবে Find Next এ ক্লিক করে দেখে নিতে পারেন।

Go To (Ctrl + G)

মাউস বা কি-বোর্ডের সাহায্যে আমরা ডকুমেন্টের বিভিন্ন পৃষ্ঠাতে/স্থানে কিভাবে যেতে পারি তা আগেই দেখেছি। কিন্তু এভাবে বড় কোন ডকুমেন্টে আসা-যাওয়া করা বেশ সময়সাপেক্ষ। তাই এডিট মেনুর গো-টু কমান্ডটি বেশ কাজের। এজন্য প্রথমে এডিট মেনুতে ক্লিক করে Go To তে ক্লিক করুন। তারপর Go to what বক্সের নিচে Page/Section/Line/ Bookmark থেকে যেকোন একটির উপর ক্লিক করুন। এবার Enter page/section/line number বক্সে যে পেজ/সেকশন/ লাইন এ যেতে চান তার নম্বর দিন। সবার শেষে Next/Previous বাটনে ক্লিক করুন। কাঙ্ক্ষিত স্থানে পৌঁছে যাওয়ার পর Close বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন।

ভিউ মেনু (View Menu)

ভিউ মেনুর সাহায্যে ডকুমেন্টকে বিভিন্ন ভাবে প্রদর্শন করা, ফুল স্ক্রিন করে দেখা, জুম করা ইত্যাদি কাজ করা যায়। এছাড়া এম.এস. ওয়ার্ডের টুলবার সমূহ, টাস্ক প্যান, রুলার, প্যারাগ্রাফ মার্কস প্রদর্শন করা ও বন্ধ করা যায় এখান থেকে। ডকুমেন্টের হেডার, ফুটার এ কোন লেখা, পেজ নম্বর প্রদর্শন এগুলি ও করা হয়ে থাকে এ মেনুতে।

Normal (Alt +Ctrl + N) / Web Layout / Print Layout (Alt +Ctrl + P)/
Outline (Alt +Ctrl +O)

ভিউ মেনুর এ প্রথম চারটি অপশন ডকুমেন্টকে চারটি ভিন্নরূপে প্রদর্শন করে থাকে।

Normal ভিউতে ডকুমেন্টের মার্জিন ,হেডার-ফুটার ,ব্যাকগ্রাউন্ডস ,ছবি ইত্যাদির প্রদর্শন বন্ধ করে দ্রুত টাইপিং এবং এডিটিং এর সুবিধা প্রদান করে।

Web Layout ভিউতে ওয়েব ব্রাউজারে পেজটি কেমন দেখাবে তা দেখে নেয়া যায়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কোন ডকুমেন্টকে ওয়েব পেজ হিসাবে সেভ করা যায়। তাই ইন্টারনেটে প্রদর্শনের জন্য কোন ডকুমেন্টকে প্রস্তুত করা যায় এ ভিউতে।

Print Layout ভিউতে কোন ডকুমেন্টকে প্রিন্ট করলে কেমন আসবে তা দেখা যায়। আমরা সাধারণতঃ এ ভিউতে/মোডেই টাইপ করে থাকি। এখানে হেডার-ফুটার ,ছবি ,মার্জিন সব কিছুই পরিমানমত এ্যাডজাস্ট করা যায়।

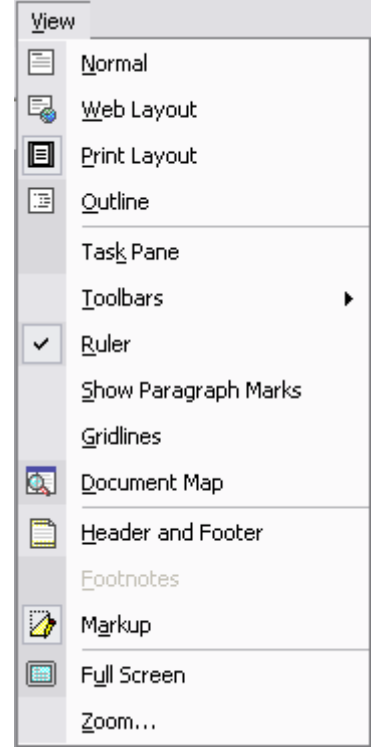
Outline ভিউতে কোন ডকুমেন্টকে হেডিং এর ভিত্তিতে ভাগ করে খোলা ও বন্ধ করা যায় হেডিং এর অভ্যন্তরের লেখাগুলিকে। সোজা কথায় এ ভিউতে একটি ডকুমেন্টের স্ট্রাকচার নিয়ে কাজ করা যায় এবং স্ট্রাকচারের ভিত্তিতে ডকুমেন্টকে হেডিং, সাব-হেডিং ,মূল লেখা ইত্যাদি ভাগে বিভক্ত করে ডকুমেন্টকে সুন্দরভাবে নিয়ন্ত্রণ করা যায়। একটি বইয়ের ইনডেক্সে যেমন সবকিছুই সাজানো গোছানো থাকে ঠিক তেমন কাজ এখানে করা যায়। এর উপর ভিত্তি করে ডকুমেন্টে ইনডেক্স বা সূচীপত্র স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী করা যায় ইনসার্ট মেনুর রেফারেন্স অপশন থেকে। এ ধরনের সূচীপত্র স্বয়ংক্রিয়ভাবে টপিক্স এর শিরোনাম ও পেজ নম্বরের লিংকসহ তৈরী হয়ে থাকে। তাই এ ভিউটি বেশ গুরুত্বপূর্ণ প্রফেশনাল কাজ করার জন্য।

Task Pane

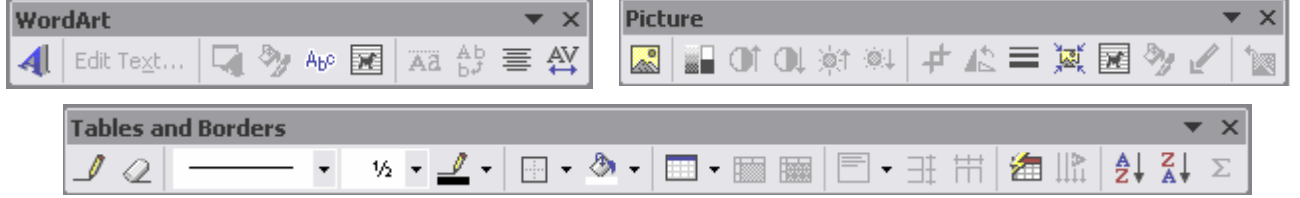
অফিস ২০০০ থেকে টাস্ক প্যান নামে একটি বিশেষ সুবিধা সংযোজিত হয়েছে। এখানে ডকুমেন্ট ওপেন করা ,নতুন ডকুমেন্ট তৈরী করা ,টেমপ্লেট বাছাই করার মত কাজ এর শর্টকাট থাকে। এটি দেখার জন্য ভিউ মেনু থেকে Task Pane এ ক্লিক করুন। এটি বাদ দেয়ার জন্য একই কমান্ড দিতে হয়।

Toolbars

টুলবার এর সাথে আমরা আগেই পরিচিত হয়েছি। টুলবারে মেনুতে অবস্থিত কমান্ডসমূহের শর্টকাট বিদ্যমান। অর্থাৎ



মেনুতে বারবার গিয়ে কমান্ড দেয়ার বদলে সরাসরি টুলবার এর আইকনসমূহে ক্লিক করেই কাজ করা যায়। ওয়ার্ডে মেনুবার এর পরেই যে দুটি টুলবার থাকে তার একটি Standard ও অপরটি Formatting। অন্যান্য টুলবারগুলি চালু করতে চাইলে View মেনু থেকে Toolbars এ গিয়ে টুলবার এর নামের উপর ক্লিক করতে হবে। তাহলে সেটি পর্দায় দৃশ্যমান হবে। যদি এটিকে বাদ দিতে চাই তবে একইভাবে মেনুতে গিয়ে ঐ টুলবারের নামের উপর পুনরায় ক্লিক করতে হবে।



চিত্রঃ কয়েকটি টুলবার

Ruler

স্ক্রিনের দু'পার্শ্বে স্কেলের মত যে দুটি বার থাকে তাকে রুলার বলে। এটির সাহায্যে মার্জিন, ট্যাব পজিশন, ইনডেন্টিং পজিশন ইত্যাদি ঠিক করা যায়। এটি সাধারণত দৃশ্যমান থাকে। যদি কোন কারণে না দেখা যায় তাহলে ভিউ মেনুতে গিয়ে Ruler অপশনের উপর ক্লিক করলেই দেখা যাবে। এটি বাদ দেয়ার কমান্ড ও একই।

Show Paragraph Marks

প্যারাগ্রাফ কি তা আমরা আগেই জেনেছি। প্রতিবার এন্টার কি চাপলে ডকুমেন্টে একটি প্যারাগ্রাফ তৈরী হয়। এ প্যারাগ্রাফগুলিকে একটি চিহ্ন দিয়ে প্রদর্শনের জন্য এ কমান্ডটি ব্যবহৃত হয়। এটি চালু করা থাকলে প্রতিটি প্যারাগ্রাফের শুরুতে একটি চিহ্ন প্রদর্শন করে থাকে। অবশ্য এ চিহ্নটি প্রিন্ট হবে না ডকুমেন্ট প্রিন্টিং এর সময়। এটি দেখার জন্য ভিউ মেনু থেকে Show Paragraph Marks এ ক্লিক করুন। এটি বাদ দেয়ার জন্য একই কমান্ড দিন।

Gridlines

ডকুমেন্টে গ্রাফ পেপার এর মত গ্রিড লাইন প্রদর্শনের জন্য এ কমান্ডটি দিতে হয়। এজন্য ভিউ মেনুতে গিয়ে Gridlines এর উপর ক্লিক করুন।

Header and Footer

কোন পেজের উপরের মার্জিনের ফাঁকা জায়গাকে হেডার এবং নিচের মার্জিনের ফাঁকা জায়গাকে ফুটার বলা হয়। সাধারণতঃ হেডার-ফুটার অংশে বইয়ের নাম/চ্যাপ্টার হেডিং, পাতার সংখ্যা, ফাইল পাথ ইত্যাদি লেখা হয় যেগুলি প্রত্যেকটি পাতায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখা যায়। হেডার-ফুটার দেওয়ার জন্য Header and Footer Toolbar ব্যবহার করা হয়। কোন ডকুমেন্টে হেডার-ফুটার দেয়ার জন্য ভিউ মেনু থেকে Header and Footer এ ক্লিক করি।



চিত্রঃ হেডার-ফুটার টুলবার

এখন কার্সর উপরের মার্জিনের ফাঁকা অংশে স্থানান্তরিত হবে। টুলবার থেকে Insert AutoText বাটনে ক্লিক করে - PAGE-/ File name and Path/ Page X of Y এ রকম যেকোন একটি অপশন এ ক্লিক করি প্রয়োজনমত। তাহলে পেজ নম্বর/ফাইল পাথ হেডার এ সংযোজিত হবে। যদি নিজের পছন্দমত কোন টেক্সট যেমন বইয়ের/চ্যাপ্টারের

শিরোনাম দিতে চাই তাহলে সেটি লিখে দেই। এবার ফুটার-এ যাওয়ার জন্য উপরের চিত্রে ২য় গোল চিহ্নিত Switch Between Header And Footer আইকনে ক্লিক করি। তাহলে কার্সর ফুটারে স্থানান্তরিত হবে। এখানেও হেডার এর মত একইভাবে Insert AutoText থেকে পেজ নম্বর বা অন্য কিছু লিখতে পারি। সবশেষে Close বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি।

এ টুলবারের অন্যান্য আইকনগুলিতে মাউস পয়েন্টার রাখলে তার নাম এবং কাজ দেখতে পাবেন যেমনঃ Insert Page Number, Insert Date, Insert Time, Format Page Number, Show/Hide Document Text, Page Setup, Same as previous।

ডকুমেন্টের বিভিন্ন সেকশনে আলাদা আলাদা হেডার-ফুটার দেয়ার জন্য Same as previous আইকনটি ব্যবহার করতে হয়। এজন্য প্রথমে যেখান থেকে আলাদা হেডার-ফুটার দিতে চান সেখানে কার্সর রেখে Insert ইনসার্ট মেনু থেকে Break ক্লিক করে Section break types এ Next page সিলেক্ট করুন। তারপর OK করে বের হয়ে আসুন। তাহলে পরবর্তী পেজ থেকে নতুন সেকশন চালু হবে যেটি স্ট্যাটাসবারে Sec লেখার পাশে দেখতে পাবেন)১,২,৩(...। এবার নতুন সেকশনে কার্সর থাকা অবস্থায় ভিউ মেনু থেকে Header and Footer এ ক্লিক করুন। তারপর Same as previous আইকনে ক্লিক করুন যাতে এটি আর হাইলাইটেড না থাকে। তারপর হেডার এ কিছু লিখুন। এবার Switch Between Header And Footer আইকনে ক্লিক করে ফুটারে যাই এবং একইভাবে Same as previous এ ক্লিক করি। তারপর ফুটারে প্রয়োজনমত লিখে Close বাটনে ক্লিক করি। এভাবে প্রতিটি সেকশনে আলাদা আলাদা হেডার-ফুটার দেয়া সম্ভব।

Full Screen

ডকুমেন্টকে পুরো পর্দা জুড়ে দেখানোর জন্য এটি কাজে লাগে। এজন্য ভিউ মেনুতে ক্লিক করে Full Screen ক্লিক করুন। ডকুমেন্ট দেখা শেষ হলে Close Full Screen বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন। ফুল স্ক্রিন মোডে টুলবার, মেনুবার, রুলার, স্ট্যাটাসবার সমূহ অদৃশ্যমান থাকে।

Zoom

জুম কমান্ডের সাহায্যে ডকুমেন্টকে বিভিন্নভাবে ছোট-বড় করে দেখা যায়। তবে এ কমান্ডের সাহায্যে ছোট-বড় করা হলেও তা শুধুমাত্র স্ক্রিনেই প্রদর্শন করার জন্য কাজে লাগে। প্রিন্টিং এর সময় ডকুমেন্ট ছোট-বড় হয় না বরং ১০০% ভিউতেই প্রিন্ট হয়। এজন্য প্রথমে ভিউ মেনু থেকে Zoom এ ক্লিক করুন। তারপর প্রয়োজনমত ১০০%/৭৫%/৫০% এ ক্লিক করি অথবা Percent ঘরের সামনে নির্দিষ্ট পার্সেন্ট কমিয়ে/বাড়িয়ে নিতে পারি। যদি পুরো একটি পেজ বিভিন্ন দৃশ্যমান করতে চাই তাহলে Page width/Text width/Whole page এর যেকোন একটি সিলেক্ট করি। আর যদি একাধিক পেজ এক স্ক্রিনে দেখতে চাই তাহলে Many pages বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনমত পেজ সিলেক্ট করি যেমনঃ ১,২,৩ ইত্যাদি। তারপর OK বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি।

ইনসার্ট মেনু (Insert Menu)

ইনসার্ট মেনুর সাহায্যে পেজ ব্রেক, সেকশন ব্রেক, পেজ নাম্বারিং, বিভিন্ন ধরনের প্রতীক (Symbol) টাইপ করা, অটো টেক্সট সংযোজন করা, ছবি (Picture), ক্লিপ আর্ট, ওয়ার্ড আর্ট, চার্ট, অর্গানাইজেশন চার্ট, অটোশেপস, বুকমার্কস সংযোজন করা, গাণিতিক ইকুয়েশন/ফরমুলা লেখা ইত্যাদি কাজ করা হয়ে থাকে। অর্থাৎ এম.এস.ওয়ার্ডে ভিন্ন কোন স্থান থেকে কিছু সংযোজিত করার জন্য এ মেনু ব্যবহার করা হয়। এ মেনু তাই বাইরের কোন প্রোগ্রামের সাথে এম.এস.ওয়ার্ডের লিংক হিসেবে কাজ করে থাকে।

Break

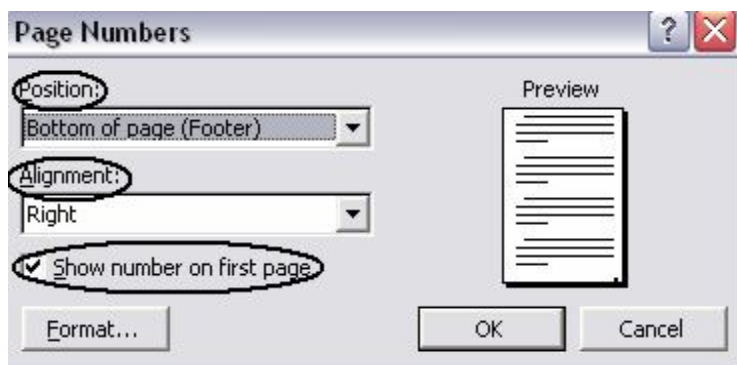
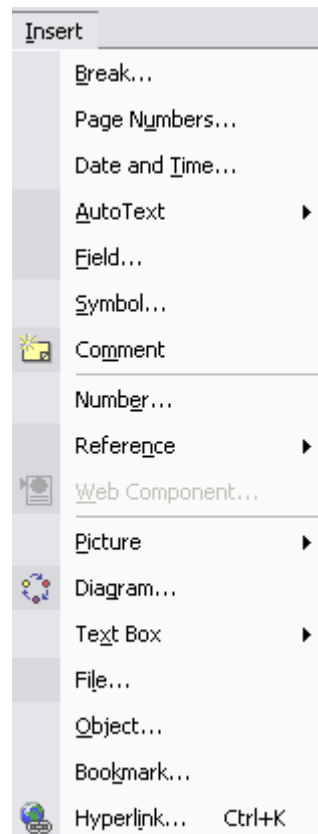
ব্রেক কমান্ডের সাহায্যে পেজ ব্রেক, সেকশন ব্রেক করা হয়ে থাকে। ডকুমেন্টে কোন লেখা লিখতে থাকলে পেজের শেষে কার্সর চলে আসলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নতুন পেজ তৈরী হয়। কিন্তু যদি কোন পেজে লেখা শেষ না করেই পরবর্তী নতুন একটি পেজে লেখার প্রয়োজন হয় তখন ব্রেক কমান্ড দিতে হয়। এজন্য ইনসার্ট মেনু থেকে Break কমান্ড দিই। তারপর Page break ক্লিক করে OK বাটনে ক্লিক করি। তাহলে নতুন পেজে তৈরী হয়ে কার্সর সেখানে চলে যাবে। কি-বোর্ডের সাহায্যে পেজ ব্রেক করতে চাইলে Ctrl + Enter চাপি।

এবার সেকশন ব্রেক নিয়ে কিছু কথা বলা যাক। একটি ডকুমেন্টকে আমরা প্রয়োজন অনুযায়ী কিছু সেকশনে ভাগ করে নিতে পারি। একটি সেকশন হচ্ছে একটি অথবা কয়েকটি পেজের সমষ্টি যেখানে প্রতিটি সেকশনকেই আমরা ভিন্ন ভিন্ন ফরম্যাটে সাজাতে করতে পারি যেমনঃ ভিন্ন ভিন্ন মার্জিন, পেপার সাইজ, পেজ বর্ডার, পেজ নাম্বারিং, হেডার-ফুটার প্রদান ইত্যাদি।

সেকশন ব্রেক করার জন্য ইনসার্ট মেনু থেকে Break কমান্ড দেই। তারপর Section Break Types এর মধ্য থেকে Next page এ ক্লিক করি। এবার কার্সর নতুন সেকশনে পরবর্তী পেজে স্থানান্তরিত হবে। সেকশন নম্বরটি স্ট্যাটাস বার থেকে দেখে নিই। এবার কার্সর যে সেকশনে থাকবে সেখানে আলাদা পেজ সেট আপ, হেডার-ফুটার ইত্যাদি দেয়া যাবে।

Page Numbers

হেডার-ফুটার ডায়ালগ বক্স থেকে কিভাবে পেজ নাম্বারিং করা যায় তা আমরা আগেই ভিউ মেনুতে দেখেছি। কিন্তু হেডার-ফুটার দেয়ার প্রয়োজন না হলে আমরা ইনসার্ট মেনু থেকেও পেজ নাম্বারিং করতে পারি। এজন্য ইনসার্ট মেনু থেকে Page Numbers এ ক্লিক করি। এবার Position থেকে Bottom of Page (Footer)/ Top of Page (Header) সিলেক্ট করি। তারপর Alignment থেকে এটি ডানে (Right) থাকবে



না বাঁয়ে (Left) থাকবে তা সিলেক্ট করি। যদি প্রথম পেজেও নম্বর দিতে চাই তাহলে Show number on first page এ ক্লিক করি। যদি পেজ নম্বারিং ফরম্যাট করতে চাই অর্থাৎ লেখার স্টাইল ঠিক করতে চাই তাহলে Format বাটনে ক্লিক করে তা নির্ধারণ করে দেই। সবশেষে OK ক্লিক করি।

Date and Time

চিঠিপত্রে তারিখ ও সময় উল্লেখ করার প্রয়োজন হয়। আমরা এ কমান্ডের সাহায্যে তারিখ ও সময় ডকুমেন্টে প্রদান করতে পারি। এজন্য প্রথমে কার্সর নির্দিষ্ট স্থানে রাখি। তারপর ইনসার্ট মেনু থেকে Date and Time এ ক্লিক করি। এখানে Available formats থেকে পছন্দের ফরম্যাটের উপর ক্লিক করি। যদি তারিখ ও সময় স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট করার প্রয়োজন হয় তাহলে Update automatically চেক বক্সে ক্লিক করি। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি।

AutoText

যে সব লেখা ডকুমেন্টে প্রায়ই দিতে হয় যেমনঃ Dear Sir, Yours faithfully, Assalamu Alaikum ইত্যাদি লেখাগুলিকে এম.এস.ওয়ার্ডের বিশেষ মেমোরীতে সেভ করে রাখা যায়। এগুলিকে অটো টেক্সট বলে। যখনই এগুলির প্রয়োজন হবে কার্সরকে সেখানে রেখে ইনসার্ট মেনুর AutoText এ মাউস পয়েন্টার রাখুন। তারপর এ মেনুর অভ্যন্তরে বিভিন্ন ক্যাটাগরী যেমনঃ Closing, Salutation, Signature ইত্যাদির যেটি প্রয়োজন সেখানে মাউস পয়েন্টার নিন। যেমনঃ Salutation এ মাউস পয়েন্টার নিয়ে Dear Sir: এ ক্লিক করুন। তাহলে ডকুমেন্টে এটি সংযোজিত হবে। যদি নতুন কোন অটো টেক্সট এখানে ঢোকাতে চান তাহলে AutoText এর ভিতর AutoText এ ক্লিক করুন। এ ডায়ালগ বক্সের Enter AutoText entries here বক্সে নতুন অটো টেক্সট লিখে Add এ ক্লিক করুন। তাহলে নতুন অটো টেক্সট এম.এস.ওয়ার্ডে সংযোজিত হবে যেটি সব জায়গাতে ব্যবহার করতে পারবেন।

Symbol

কি-বোর্ডে যে সব অক্ষর বা প্রতীক থাকে না সেগুলি ডকুমেন্টে আনতে লিখতে হয় এ কমান্ডের সাহায্যে। যেমনঃ ✎, ☐, ☺, ☎ প্রতীক। এজন্য প্রথমে ইনসার্ট মেনু থেকে Symbol এ ক্লিক করুন। এবার Font এর ঘরে Wingdings/Webdings/Wingdings2/Wingdings3 ইত্যাদি যে কোন একটি Symbol নির্ভর ফন্ট সিলেক্ট করুন। তারপর নিচ থেকে যে প্রতীকটি পছন্দ হয় সেটির উপর ডাবল ক্লিক করুন। তাহলে এটি ডকুমেন্টের কার্সর যেখানে আছে সেখানে সংযোজিত হবে। যদি অন্যান্য ভাষার কোন প্রতীক/অক্ষর চান তাহলে Normal কোন ফন্ট যেমন Arial/Tahoma/Times New Roman ইত্যাদি সিলেক্ট করে কাজ করুন।

Reference

এ মেনুর সাহায্যে ফুটনোট প্রদান, কোন চিত্রের ক্যাপশন/শিরোনাম দেয়া, ডকুমেন্টের সূচীপত্র তৈরী ইত্যাদি করা হয়ে থাকে। ফুটনোট দেয়ার জন্য যে লেখার পাশে ফুটনোট দিতে চান সেখানে কার্সর রাখুন তারপর Reference মেনু থেকে Footnote কমান্ড দিন। তারপর ডায়ালগ বক্স থেকে ফুটনোটের অবস্থান ঠিক করে Insert বাটনে ক্লিক করুন। এবার ফুটনোটের অবস্থানে কার্সর স্থানান্তরিত হবে। এখানে প্রয়োজনীয় ফুটনোট লিখে মূল ডকুমেন্টের ভিতর ক্লিক করে ফিরে আসুন। তাহলে ডকুমেন্টের যেখানে ফুটনোট দিয়েছেন সেখানে মাউস পয়েন্টার রাখলেই ফুটনোট

দেখতে পাবেন। এখান থেকে একইভাবে Endnote কমান্ডও দেয়া যায়। এক্ষেত্রে সকল নোটগুলি ডকুমেন্টের শেষে দেয়া যাবে- ঠিক যেমনটি Reference দেয়া হয়ে থাকে কোন লেখার ক্ষেত্রে।

কোন চিত্রের/টেবিলের শিরোনাম দেয়ার জন্য *Caption* কমান্ড ব্যবহার করা হয়। এজন্য কোন চিত্রের/টেবিলের নিচে কার্সর রেখে ইনসার্টের মেনুর Reference থেকে Caption কমান্ড দিতে হবে। তারপর Caption বক্সে শিরোনাম লিখে OK বাটনে ক্লিক করুন।

কোন ডকুমেন্ট/বইয়ের সূচীপত্রে সাধারণতঃ চ্যাপ্টার হেডিংয়ের শিরোনাম এবং পেজ নম্বর উল্লেখ করা থাকে। এটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে স্বয়ংক্রিয়ভাবে করা যায় যা সত্যিই চমৎকার একটি অপশন। এজন্য যা করতে হবেঃ

১. ডকুমেন্টের কাজ শেষ হলে প্রথমে আউটলাইন ভিউ থেকে স্ট্রাকচার তৈরি করে নিতে হবে অর্থাৎ কোনটি চ্যাপ্টার শিরোনাম এবং কোনটি টেক্সট তা বলে দিতে হবে।
২. তারপর ডকুমেন্টের শেষ পৃষ্ঠাতে কার্সর রেখে ইনসার্ট মেনুর Reference থেকে *Index and Tables* কমান্ড দিতে হবে।

প্রথমে ডকুমেন্টের স্ট্রাকচার তৈরীর জন্য ভিউ মেনু থেকে Outline কমান্ড দিই অথবা কি-বোর্ড থেকে Alt+Ctrl+O।



এবার প্রত্যেকটি শিরোনামের পাশে কার্সর রেখে Outlining টুলবার থেকে উপরের চিত্রের মত গোলচিহ্নিত আইকনটিতে ক্লিক করি। তাহলে শিরোনামগুলিকে মূল টেক্সট থেকে এক লেভেল উপরের লেভেল হিসেবে চিহ্নিত করবে এ কমান্ড। এখন প্রত্যেকটি শিরোনামে ডাবল ক্লিক করে এগুলি খোলা ও বন্ধ করা যাবে। যেটি ডকুমেন্ট দেখার জন্য বেশ সুবিধাজনক।

এখন ডকুমেন্টের শেষে কার্সর রেখে ইনসার্ট মেনু থেকে Reference এর Index and Tables কমান্ড দেই। তারপর Table of Contents ট্যাব থেকে Table Leader, Show page numbers, Right align page numbers ইত্যাদি ঠিক করে OK বাটনে ক্লিক করি। তাহলে Table of Contents স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংযোজিত হবে।

Picture

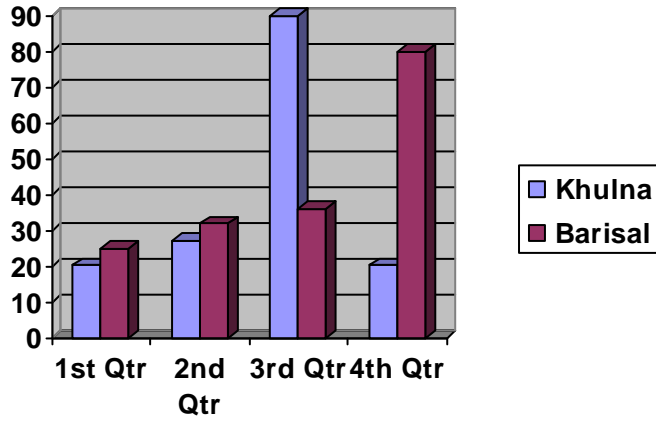
ডকুমেন্টে ছবি, ওয়ার্ড আর্ট, চার্ট/গ্রাফ, ক্লিপআর্ট, অর্গানাইজেশন চার্ট, অটো শেপস ইত্যাদি সংযোজন করা হয় এখান থেকে। এজন্য প্রথমে ইনসার্ট মেনু থেকে Picture এ মাউস পয়েন্টার রাখি। তারপর Clip Art/From File এ ক্লিক করি। এবার যে ছবিটি পছন্দ হবে তার উপর মাউস ক্লিক করি। তাহলে এটি ডকুমেন্টে সংযোজিত হবে।

Word Art হচ্ছে বিভিন্ন স্টাইলের লেখা। এটি সংযোজনের জন্য একই ভাবে ইনসার্ট মেনুর Picture সাবমেনু থেকে Word Art এ ক্লিক করি। যে স্টাইলটি পছন্দ হবে তার উপর ক্লিক করে OK করি। এবার আপনার পছন্দের শব্দ/লাইন লিখুন। তারপর OK ক্লিক করুন।

চার্ট সংযোজনের জন্য Picture সাবমেনুর Chart এ ক্লিক করুন। এখানে একটি এক্সেল শীট সহ চার্ট দেখা যাবে। এক্সেল শীটটিতে আপনার প্রয়োজনীয় ডাটা ইনপুট করলে সে অনুযায়ী চার্ট তৈরী হবে।

Remittance Collection of Khulna and Barisal Branch

	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr
Khulna	20.4	27.4	90	20.4
Barisal	25	32	36	80



চিত্রঃ একটি চার্ট উদাহরন

Text Box

টেক্সট বক্স একটি অতি প্রয়োজনীয় টুলস। ডকুমেন্টের যেকোন স্থানে কিছু লেখা বক্স আকারে দেয়ার জন্য এটি ব্যবহৃত হয়। এর সবচেয়ে বড় সুবিধা হলো এটি যেকোন স্থানে নড়াচড়া করানো যায়। এজন্য প্রথমে ইনসার্ট মেনুর Text Box এ মাউস পয়েন্টার রাখি। তারপর Horizontal/Vertical এর যেকোন একটি ক্লিক করি। এখানে লেখা আড়াআড়ি লেখার জন্য হরাইজন্টাল এবং লম্বালম্বি লেখার জন্য ভার্টিকাল অপশন ব্যবহার করা হয়। টেক্সট বক্সে ক্লিক করলে একটি ড্রইং ক্যানভাস স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্ক্রিনে দেখা যায়। এটি মূলতঃ ড্রইং কে আরও সুন্দরভাবে করার জন্যই ব্যবহৃত হয়। যদি ক্যানভাস ছাড়া টেক্সট বক্স দেখতে চাই তাহলে কি-বোর্ডে Esc বাটনে ক্লিক করি। তাহলে একটি প্লাস চিহ্নিত মাউস আইকন পাব। এখন মাউস এর বাম বাটন চেপে টেক্সট বক্স অংকন করি। সবশেষে টেক্সট বক্সে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় টেক্সট লিখি।

টেক্সট বক্সের বিভিন্ন কর্নারে মাউস ক্লিক করে চেপে রেখে বিভিন্ন স্থানে স্থানান্তর করা যায়।

একটি টেক্সট বক্স ও লেখা

File

কম্পিউটারে সংরক্ষিত অন্য কোন ফাইলের লেখা ডকুমেন্টে যোগ করার জন্য এ কমান্ডটি কাজে লাগে। এজন্য ইনসার্ট মেনু থেকে File এ ক্লিক করুন। তারপর ফাইলের নামের উপর ক্লিক করুন। সবার শেষে Insert এ ক্লিক করে উক্ত ফাইলের লেখা ডকুমেন্টে সংযুক্ত হবে।

Object

OLE (Object Linking and Embedding) সাপোর্ট করে এমন প্রোগ্রামের ফাইল ওয়ার্ডে সংযুক্ত করা হয় এ সাব-মেনুর সাহায্যে। যেমনঃ ফটোশপ ইমেজ, মাইক্রোসফট ইকুয়েশন, মাইক্রোসফট এক্সেল চার্ট/ওয়ার্ক শীট,

সাউন্ড/ভিডিও ক্লিপ ইত্যাদি। এ ফিচারটির সাহায্যে একটি ডকুমেন্টকে বহুমাত্রিক সুবিধায় উপস্থাপন করা যায় যেখানে একই সাথে ছবি, চার্ট, ভিডিও, সাউন্ড ইত্যাদি থাকবে।

যেমনঃ গাণিতিক ফরমূলা/প্রতীক সমূহ সমূহ সরাসরি টাইপ করা যায় না। এজন্য মাইক্রোসফট ইকুয়েশন অবজেক্ট এর সহায়তা নিতে হয়। আমরা এজন্য ইনসার্ট মেনু থেকে Object এ ক্লিক করি। তারপর Object Type থেকে স্ক্রল করে নিচের দিকে Microsoft Equation 3.0 সিলেক্ট করি। এবার OK বাটনে ক্লিক করলে ইকুয়েশন এডিটর ও টুলবার ওপেন হবে। এখানে থেকে প্রয়োজনীয় গাণিতিক ইকুয়েশন লিখে ডকুমেন্টের ফাঁকা জায়গায় ক্লিক করি।

$$\sum_{21}^1 x$$

Hyperlink (Ctrl + K)

হাইপারলিংক শব্দটি ওয়েব কনসেপ্ট এর সাথে জড়িত। এটি মূলতঃ কোন লেখার সাথে অন্য কোন লেখার, ইমেইল, ওয়েব এ্যাড্রেস ইত্যাদির লিংক করার জন্য ব্যবহৃত হয়। যেমনঃ ডকুমেন্টের কোথাও [Google](#) শব্দটি লিখলেন। এখন আপনি চাচ্ছেন এ গুগল শব্দটির সাথে www.google.com এর লিংক দেয়া থাকবে। যাতে কেউ গুগল শব্দটির উপর ক্লিক করলেই এর ওয়েব পেজ সাথে সাথে ব্রাউজারে ওপেন হবে। এজন্য প্রথমে গুগল শব্দটিকে সিলেক্ট করুন। তারপর ইনসার্ট মেনু থেকে Hyperlink ক্লিক করুন। তারপর Address বক্সে লিখুন www.google.com। সবশেষে OK বাটন ক্লিক করুন।

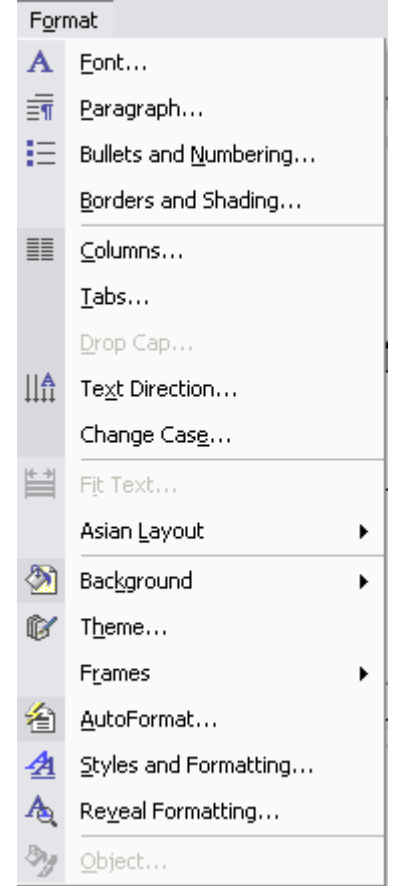
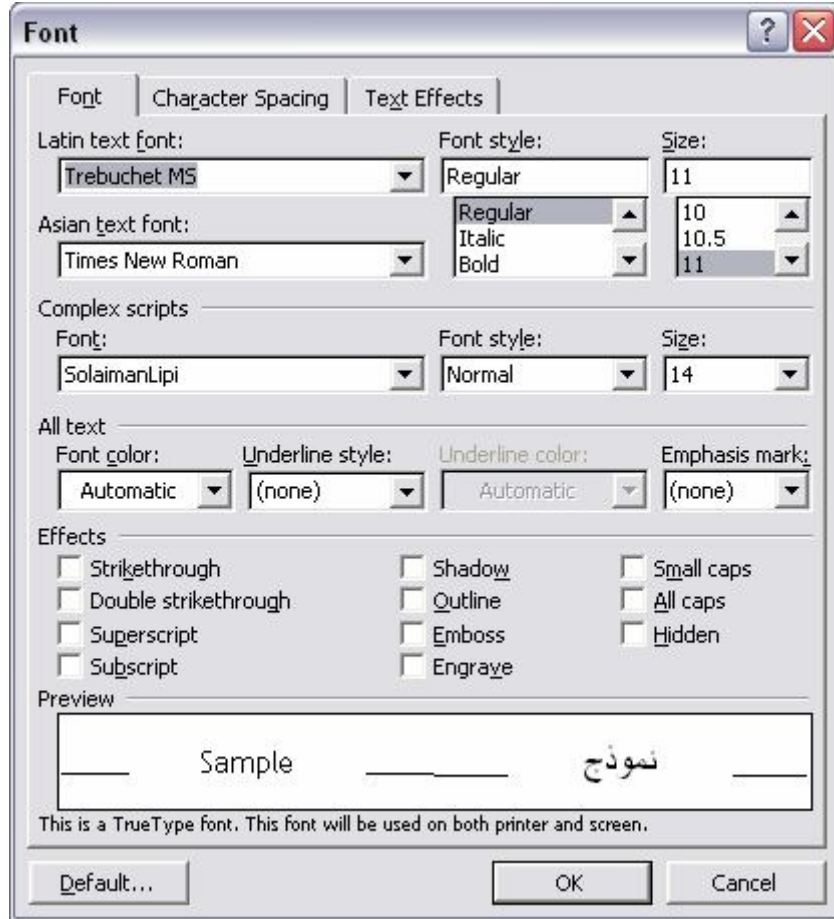
হাইপারলিংক তুলে দেয়ার জন্য উক্ত শব্দের উপর রাইট মাউস ক্লিক করে Remove Hyperlink এ ক্লিক করুন।

ফরম্যাট মেনু (Format Menu)

ফরম্যাট মেনুর সাহায্যে ফন্ট ইফেক্ট এ্যাডজাস্ট, প্যারাগ্রাফ ফরম্যাটিং, বুলেট এন্ড নানুমারিং, বর্ডার, পেজ বর্ডার, কলাম তৈরী, ট্যাব সেটিং ইত্যাদি ঠিক করা হয়। একটি ডকুমেন্টকে নান্দনিকভাবে উপস্থাপনে ফরম্যাট মেনুর গুরুত্ব অপরিসীম। তাই এ মেনুর প্রতিটি অপশন খুব সতর্কতার সাথে শিখে রাখা প্রয়োজন যাতে প্রয়োজনের সময় কাজে লাগানো যায়।

Font (Ctrl + D)

ডকুমেন্টে আমরা যে স্টাইল এর অক্ষর দিয়ে লিখি তাকে ফন্ট বলা হয়। যেমনঃ Times New Roman, Arial, Century Gothic, Tahoma ইত্যাদি। প্রত্যেকটি ফন্টের স্টাইল একেক রকম। ডকুমেন্টে একাধিক স্টাইলের ফন্ট ব্যবহার করে আরো সুন্দর ও পরিচ্ছন্নভাবে উপস্থাপন করা যায়। ফন্টের স্টাইল পরিবর্তনের জন্য প্রথমে Format মেনু থেকে Font এ ক্লিক করি।



চিত্রঃ ফরম্যাট মেনু

যদি মেশিনে ইউনিকোড সাপোর্ট ইনস্টল করা থাকে তবে মোট তিন ধরনের ফন্ট সিলেকশন বক্স আসবে যথাঃ Latin Text Font (for English), Asian Text Font (for Asian Language except Bangla), Complex Script (For Unicode Bangla font)। আমরা প্রথম ও শেষ অপশনটি ব্যবহার করব যথাক্রমে ইংলিশ ও বাংলা ফন্টের জন্য। এখানে প্রথম বক্সে ফন্ট স্টাইল (Arial, Tahoma, Times New Roman) ঠিক করতে হবে, Font Style বক্সে ফন্টের ধরন (Regular, Italic, Bold) ঠিক করতে হবে। Size বক্স থেকে ফন্টের সাইজ ঠিক করে দিতে হবে।

Font Color বক্স থেকে ফন্টের রং ঠিক করতে হবে। Underline style বক্সে ক্লিক করে লেখার নিচে কি ধরনের আন্ডারলাইন দিবেন তা ঠিক করে দিন। Underline color বক্স থেকে আন্ডার লাইনের কালার ঠিক করে দেয়া যায়।

এবার Effects সেকশনের অপশন গুলি দেখি। Strikethrough দিয়ে কোন লেখার মাঝে একটি আড়াআড়ি দাগ দেয়া যায়। এটি আমরা অনেকটি কাগজে লিখে কেটে দেয়ার মত ইফেক্ট দেখায়। Double strikethrough এর কাজও একই রকম কেবল একটি আড়াআড়ি লাইনের বদলে দুটি লাইন দেখায়।

Superscript (Ctrl + Shift + Plus) অপশনের সাহায্যে আমরা কোন লেখাকে লাইনের একটু উপরে লিখতে পারি। এটি গাণিতিক সূত্র/ সমীকরন ইত্যাদি লেখার জন্য ব্যবহৃত হয়। যেমনঃ $(a + b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab$ । Subscript (Ctrl + Shift + =) ঠিক একই ভাবে লেখাকে কিছুটা লাইনের নিচে লেখার জন্য কাজে লাগে। যেমনঃ $2H_2 + O_2 = 2H_2O$ ।

বাকী অপশনগুলি যথাঃ Shadow, Outline, Emboss, Engrave, Small Caps, All Caps, Hidden প্রয়োগ করে দেখলেই কার্যকারিতা বুঝতে পারবেন। এগুলি বেশ সহজ ও মজার।

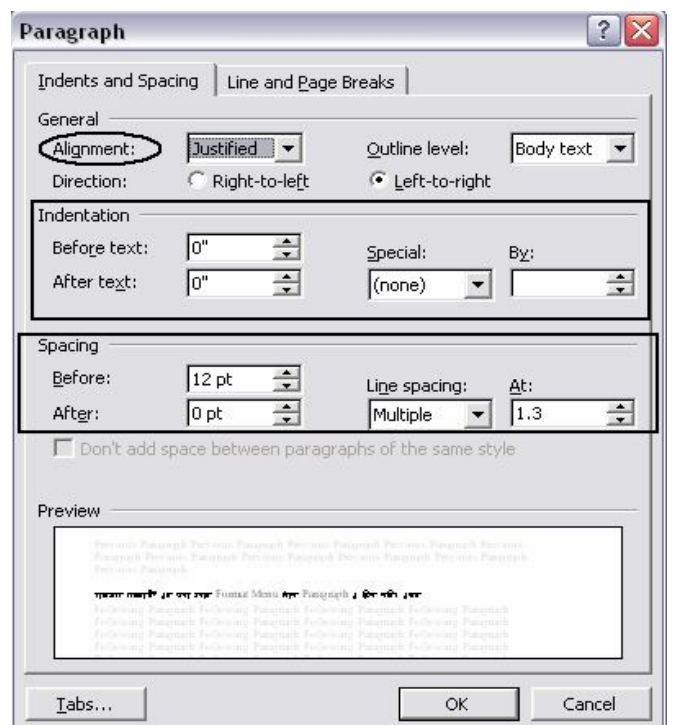
এবার ফন্ট ডায়ালগ বক্সের Character Spacing Tab এর কথাই আসি। কোন লেখা/ফন্টের সাইজ ঠিক রেখে ডানে-বামে বড়/ছোট করার জন্য Scale বক্সে পরিমাণ (১%-৬০০%) উল্লেখ করতে হবে। অক্ষর এর মাঝে স্পেস বাড়ানোর জন্য Spacing বক্সে পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। এটি কেবল অক্ষর এর মাঝে ফাঁকা জায়গার পরিমাণ বৃদ্ধি করে কিন্তু সাইজ ঠিক রাখে। Position বক্সে লেখার পজিশন লাইনের কতটা নিচে/উপরে থাকবে তা ঠিক করে দেয়া যায়। যেমনঃ সংশোধন করা ^{স্টাইল} ^

ডায়ালগ বক্সের সর্বশেষ ট্যাব Text Effects ট্যাব দেখব এবার। কোন লেখাকে সিলেক্ট করে এর যেকোন একটি স্টাইল (Blinking Backgrounds/ Las Vegas Lights/ Shimmer/ Sparkle Text ইত্যাদি) প্রয়োগ করলেই উক্ত স্টাইলে লেখা স্ক্রিনে প্রদর্শিত হবে। এটি প্রিন্টের সময় কার্যকরী হবে না শুধুমাত্র স্ক্রিনে দেখার সুবিধার জন্যই দেয়া হয়েছে।

Paragraph

ডকুমেন্টে প্রতিবার একটি এন্টার কি চাপলে একটি নতুন প্যারাগ্রাফ তৈরী হয়। প্যারাগ্রাফ একটি ডকুমেন্ট তৈরীর ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। এর সাহায্যেই লেখাকে সুন্দরভাবে সাজিয়ে, গুছিয়ে উপস্থাপন করা 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। এগুলির প্রত্যেকটিই কমানো বাড়ানো যায়।

প্যারাগ্রাফ ফরম্যাটিং এর জন্য প্রথমে Format Menu থেকে Paragraph এ ক্লিক করি। এবার প্রথমে Alignment থেকে প্যারাগ্রাফটির Left/Right/ Justified ঠিক করি। তাহলে লেখাগুলি ডান/বাম/উভয় পার্শ্ব বরাবর সাজিয়ে নেবে।

Indentation অপশন থেকে Before text বক্স থেকে বাম পাশের মার্জিন থেকে প্যারাগ্রাফটি কতটা দূরত্বে অবস্থান করবে তা সেট করি। After text বক্স থেকে ডান পাশের মার্জিন থেকে কতটা দূরত্বে অবস্থান করবে তা নির্ধারণ করি। যদি মার্জিন এর ভিতরে কোন প্যারাগ্রাফ দিতে চাই তবে এ দু'টি বক্সে মাইনাস/ঋনাত্মক মান সেট করি। তাহলে লেখা মার্জিনের ভিতর থেকে শুরু হবে।

Indentation এর মধ্যে Special বক্সে দু'টি বিশেষ ধরনের ইনডেন্টেশন রয়েছে। একটি First line ও অপরটি Hanging। প্রথমটি প্যারাগ্রাফ এর প্রথম লাইন ইনডেন্ট করার জন্য ব্যবহৃত হয়। বাকী সব লাইন স্বাভাবিক থাকবে। এর বিপরীতটি হচ্ছে Hanging ইনডেন্ট। এটি প্রথম লাইন বাদে প্যারাগ্রাফের সব লাইন ইনডেন্ট করবে। Hanging ইনডেন্ট নাম্বারিং এর ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। যেমনঃ

Indentation এর মধ্যে Special বক্সে দু'টি বিশেষ ধরনের ইনডেন্টেশন রয়েছে। একটি First line ও অপরটি Hanging। প্রথমটি প্যারাগ্রাফ এর প্রথম লাইন ইনডেন্ট করার জন্য ব্যবহৃত হয়। বাকী সব লাইন স্বাভাবিক থাকবে।

১. এর বিপরীতটি হচ্ছে Hanging ইনডেন্ট। এটি প্রথম লাইন বাদে প্যারাগ্রাফের সব লাইন ইনডেন্ট করবে।

Hanging ইনডেন্ট নাম্বারিং এর ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়ে থাকে।



উপরে এতক্ষণ যে ইনডেন্টিং আলোচনা করা হলো তা আমরা রুলার এর সাহায্যেও সেট করতে পারি। উপরে ছবিতে রুলারের যে অংশটুকু গোলচিহ্নিত করা আছে তার বাম পাশে First Line/Hanging/Left ইনডেন্ট বাটন আছে এবং ডান পাশে Right ইনডেন্ট বাটন আছে। এটি মাউস পয়েন্টার দিয়ে নাড়াচাড়া করার মাধ্যমেও আমরা সেট করতে পারি।

এ ডায়ালগ বক্সের শেষ অপশন Spacing নিয়ে এখন আলোচনা করব। আগেই প্যারাগ্রাফ স্পেসিং এবং লাইন স্পেসিং নিয়ে বলেছি। এখন আমরা এটি কিভাবে বাড়াতে/কমাতে পারি তা দেখব। স্পেসিং এরিয়াতে Before এবং After বক্স দুটি প্যারাগ্রাফ এর মাঝে স্পেসিং বাড়াতে/কমাতে ব্যবহৃত হয়। এখানে মাউসের সাহায্যে ক্লিক করে বাড়িয়ে/কমিয়ে Preview তে দেখুন। Line Spacing বক্সটি প্রতিটি লাইনের মাঝে দূরত্ব কমাতে/বাড়াতে ব্যবহৃত হয়। এটিও বাড়িয়ে/কমিয়ে দেখুন প্রিভিউ উইন্ডোতে। লাইন স্পেসিং কাস্টমাইজ করতে হলে এর নিচে Multiple সিলেক্ট করে সামনের বক্সে নির্দিষ্ট মান যেমন, ১.৫, ১.৩৫ ইত্যাদি দিতে হবে। সবশেষে OK ক্লিক করে বের হয়ে আসি।

Bullets and Numbering

ডকুমেন্টকে সুন্দরভাবে উপস্থাপনের জন্য বুলেট ও নাম্বারিং ব্যবহৃত হয়। এছাড়া কোন লেখাকে সিরিয়াল অনুযায়ী তালিকা তৈরীতেও এটি কাজে লাগে। বুলেট এর ক্ষেত্রে চিত্রের সাহায্যে তালিকা বা লিস্টকে উপস্থাপন করা হয় এবং

নাম্বারিং এর ক্ষেত্রে ক্রমিক নম্বর দিয়ে উপস্থাপন করা হয়। বুলেট ও নাম্বারিং দেয়ার জন্য প্রথমে লেখাগুলিকে সিলেক্ট করি। তারপর Format মেনু থেকে Bullets and Numbering ক্লিক করি। Bulleted Tab থেকে বুলেট এর স্টাইল পছন্দ করি এবং OK বাটনে ক্লিক করি। যদি নাম্বারিং দিয়ে তালিকা করতে চাই তাহলে Numbered Tab থেকে যেকোন একটি স্টাইল পছন্দ করে OK বাটনে ক্লিক করি।

যদি ডকুমেন্টে একাধিক Numbered List থাকে তবে এ ডায়ালগ বক্সের নিচে দু'টি অপশন যথাক্রমে Restart numbering এবং Continue previous list অপশন দুটি এনাবল্ড হবে। বর্তমান অবস্থানে যদি নতুন করে লিস্ট এর নাম্বারিং শুরু করতে চাই তাহলে Restart numbering এ ক্লিক করি। আর যদি পূর্বের সিরিয়াল এর পরের সিরিয়াল থেকে শুরু করতে চাই তাহলে Continue previous list এ ক্লিক করি। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করি।

- বুলেট লিস্ট 1. নাম্বারিং লিস্ট
- বুলেট লিস্ট 2. নাম্বারিং লিস্ট

Borders and Shading

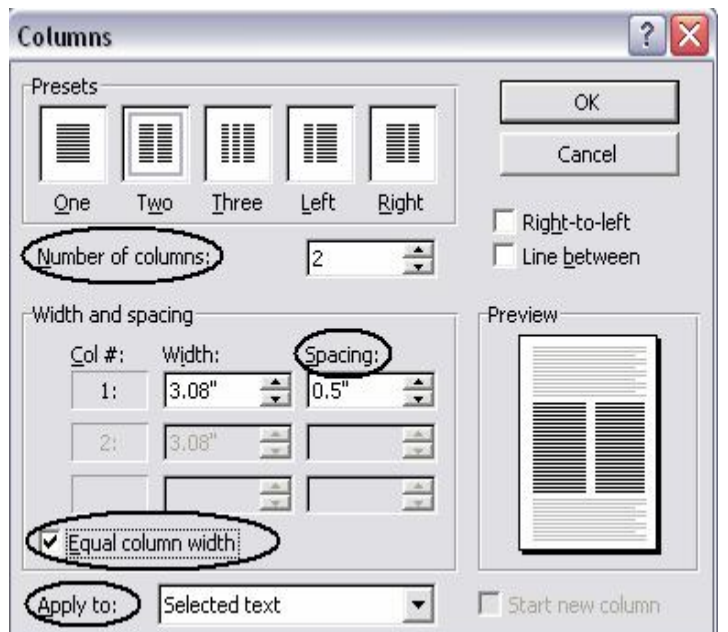
ডকুমেন্টে কোন লেখার অংশবিশেষ অথবা পুরো পৃষ্ঠাজুড়ে বর্ডার দেয়ার জন্য এ কমান্ডটি কাজে লাগে। বর্ডার দেয়ার ফলে ডকুমেন্টের আউটলুকে যথেষ্ট পরিবর্তন আসে যা নান্দনিক। কোন লেখায় বর্ডার দেয়ার জন্য প্রথমে উক্ত লেখাটি সিলেক্ট করি। তারপর ফরম্যাট মেনু থেকে Border and Shading এ ক্লিক করি। এবার Border Tab এর ভিতর Box এ ক্লিক করি। এবার Style বক্স থেকে বর্ডার এর স্টাইল, Color বক্স থেকে কালার এবং Width থেকে বর্ডার রেখা কতটা মোটা হবে তা সিলেক্ট করি। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করলে বর্ডার সংযোজিত হবে।

এখন যদি সম্পূর্ণ পেজে বর্ডার দিতে চাই তাহলে একইভাবে ফরম্যাট মেনু থেকে Border and Shading এ ক্লিক করি। এবার Page Border Tab এর ভিতর Box এ ক্লিক করি। যদি সাধারণ রেখার সাহায্যে বর্ডার দিতে চাই তাহলে Style বক্স থেকে বর্ডার এর স্টাইল, Color বক্স থেকে কালার এবং Width থেকে বর্ডার রেখা কতটা মোটা হবে তা সিলেক্ট করি। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করলে বর্ডার সংযোজিত হবে।

আর যদি কিছুটা ভিন্ন স্টাইলের বর্ডার দিতে চান তাহলে Art বক্সে ক্লিক করে যে স্টাইল চান তা সিলেক্ট করুন। Options বাটনে ক্লিক করে পেজ বর্ডার মার্জিন/লেখা থেকে কতটা দূরত্বে অবস্থান করবে তা সিলেক্ট করুন। এখানে বর্ডারকে সুন্দরভাবে স্থানান্তর করার জন্য Measure From বক্স থেকে Text সিলেক্ট করতে পারেন। তারপর OK করে বের হয়ে আসুন। সবশেষে Print Preview (Ctrl + F2) থেকে পেজ বর্ডার দেখে নিন।

Columns

সংবাদপত্র বা ম্যাগাজিনে একটি পৃষ্ঠাতে লেখাকে যেমন ২/৩/৪ কলাম আকারে পরিবেশন করা হয় ঠিক তেমনি আমরাও মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে লেখাকে কলাম আকারে সাজাতে পারি। এজন্য প্রথমে কোন লেখাকে সিলেক্ট করে নিন। তারপর ফরম্যাট মেনু থেকে Columns এ ক্লিক করুন।



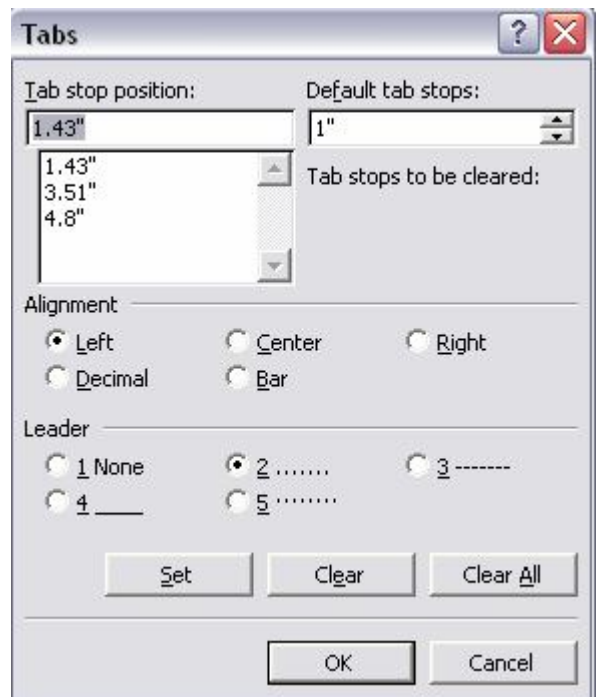
তারপর Presets সেকশন থেকে কলাম সংখ্যা (২/৩) কতটি হবে তা সিলেক্ট করি অথবা Number of columns বক্সে তা লিখে দেই। এবার Width and spacing সেকশনের Width বক্সে কলামগুলির প্রশস্ততা নির্ধারন করে দিই এবং Spacing বক্সে কলামগুলির মাঝের দূরত্ব কত হবে তা নির্ধারন করে দেই। যদি কলামের প্রশস্ততা সমান চাই তাহলে Equal column width বক্সে ক্লিক করাই যথেষ্ট। সবশেষে Apply to বক্সে এটি কি বর্তমান সেকশন জুড়ে কার্যকরী হবে নাকি যে টেক্সট সিলেক্ট করা আছে তার উপর কার্যকরী হবে তা নির্ধারন করে OK বাটনে ক্লিক করি।

Tabs

কোন তালিকা বা লিষ্ট লেখার জন্য ট্যাব ব্যবহার করা হয় যেমনঃ নামের তালিকা, বাজার তালিকা ইত্যাদি। ট্যাব স্টপ সেট করার মাধ্যমে একটি লেখা কতটুকু দূরত্বে ইনডেন্ট হবে অথবা কোথা থেকে একটি কলামের টেক্সট শুরু হবে তা নির্ধারন করা যায়। ট্যাব সেট করার পর এক ট্যাব থেকে আর একটি ট্যাবে যাওয়ার জন্য কি-বোর্ড থেকে Tab কি চাপতে হয়। প্রথমেই আসুন ট্যাব সেট করে নিই। আমরা এখানে একটি বাজার তালিকা তৈরী করবো। আমাদের এখানে মোট ৪টি কলাম থাকবে। যথাঃ ক্রমিক নং, পন্যের নাম, বাজার মূল্য, মন্তব্য। এজন্য ফরম্যাট মেনু থেকে Tabs ক্লিক করি। Tab stop position বক্সে ১.৪৩ লিখি, Alignment সেকশনে Left ক্লিক করি কারণ পন্যের নাম বাম পার্শ্ব বরাবর এলাইন হবে, Leader সেকশনে ট্যাবের মাঝামাঝি কি ধরনের দাগ টানা হবে তা নির্ধারন করে দিই। এবার Set বাটনে ক্লিক করি।

একইভাবে আরেকটি ট্যাব পজিশনে বাজার মূল্যের জন্য ৩.৫১ ইঞ্চি বরাবর Right Alignment-এএবং মন্তব্যের জন্য ৮.৮৫ ইঞ্চি বরাবর Left Alignment -এ সেট করি। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসি।

এবার নিচের মত করে ক্রমিক নং লেখার পর ট্যাব বাটনে ক্লিক করি। তারপর বাকি কলামগুলির নাম লিখি ট্যাব চেপে একের পর এক। কলামের নাম লেখা শেষ হলে এন্টার কি চেপে পরের লাইনে আসুন। এখানে এবার পন্যের বিবরণ লিখতে থাকি। এক কলাম লেখা শেষ হলে অন্য কলামে যাওয়ার জন্য ট্যাব চাপতে থাকুন এবং লিখতে থাকুন।



ক্রমিক নং	পন্যের নাম	বাজার মূল্য	মন্তব্য
১	আলু	২০.০০	নাই
২	পটল	২৮.০০	নাই
৩	মাংস	২০০.০০	নাই

Drop Cap

ড্রপ ক্যাপ হচ্ছে একটি প্যারাগ্রাফের শুরুর অক্ষরটিকে একটু বড় করে লেখার কৌশল। এটি সাধারণতঃ ম্যাগাজিন/ ট্যাবলয়েড পত্রিকাগুলিতে করা হয়ে থাকে কোন আর্টিকেলের প্রথম প্যারাগ্রাফটিকে কিছুটা দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য।

এজন্য যে প্যারাগ্রাফে ড্রপ ক্যাপ করতে চান তার অভ্যন্তরে কোন এক জায়গায় কার্সর রাখুন। তারপর ফরম্যাট মেনু থেকে Drop cap ক্লিক করুন। এবার স্টাইল সিলেক্ট করে OK করুন।

Text Direction

এ কমান্ডের সাহায্যে কোন টেক্সটকে আড়াআড়ি, খাড়া/লম্বালম্বি সাজানো যায়। এজন্য কোন টেক্সট সিলেক্ট করে ফরম্যাট মেনু থেকে Text Direction এ ক্লিক করুন। তারপর Orientation থেকে যে স্টাইল (Horizontal/Vertical) পছন্দ হয় তাতে ক্লিক করুন। Apply to বক্স থেকে ডকুমেন্টের কতটুকু অংশে কমান্ড কার্যকরী হবে তা দিয়ে দিন। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন।

Change Case (Shift + F3)

কোন ডকুমেন্টের লেখাকে বড় হাতের, ছোট হাতের বা অন্য কোন স্টাইলে রূপান্তরিত করতে এ কমান্ডটি ব্যবহার করা হয়। এজন্য প্রথমে লেখাটি সিলেক্ট করুন। তারপর Format মেনু থেকে Change Case এ ক্লিক করুন। এখানে lower case/ UPPER CASE/ Title Case/ Sentence case/ tOGGLE cASE এর মধ্যে যেটি প্রয়োজন তাতে ক্লিক করুন। সবশেষে OK বাটন ক্লিক করুন।

Background

ডকুমেন্টের ব্যাকগ্রাউন্ড এর কালার পরিবর্তনের জন্য এ কমান্ড দিতে হয়। তবে এ ব্যাকগ্রাউন্ড কালারটি শুধুমাত্র প্রিন্টের জন্য ব্যবহৃত হয়। এ কালারটি প্রিন্ট করলে প্রিন্ট হবে না। আরেকটি লক্ষ্যনীয় বিষয় হলো, ব্যাকগ্রাউন্ড টি শুধুমাত্র Normal ভিউতে প্রদর্শিত হয়। আমরা বেশীরভাগ কাজ করে থাকি Print layout এ । এ মোডে ব্যাকগ্রাউন্ড প্রদর্শিত হবে না।

ব্যাকগ্রাউন্ড দিতে হলে প্রথমে Format মেনু থেকে Background এ মাউস পয়েন্টার রাখি। তারপর কালার/ইফেক্ট ইত্যাদি পছন্দ করে ক্লিক করি। তাহলে ডকুমেন্টটি Normal ভিউতে প্রদর্শিত হয়ে ব্যাকগ্রাউন্ড প্রদর্শন করবে। এখানে কোন মার্জিন, পেজ সেপারেটর ইত্যাদি থাকে না। আবার Print layout ফিরে যাওয়ার জন্য View মেনু থেকে Print layout এ ক্লিক করি।

Themes

থিম হচ্ছে আগে থেকেই নির্ধারিত কিছু ডিজাইন এর উপাদান এবং কালার এর সমন্বয়। এটির সাহায্যে পুরো ডকুমেন্টকে থিমের উপর ভিত্তি করে মুহূর্তের মধ্যেই প্রফেশনাল আউটলুক প্রদান করা সম্ভব যেটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে, ওয়েবে অথবা ইমেইলে প্রদর্শন করা যায়। একটি থিম কমান্ড প্রদান করলে ওয়ার্ড যা যা পরিবর্তন করে দেয় তা হলঃ লিংক বার, ব্যাকগ্রাউন্ড কালার/ গ্রাফিক্স, হেডিং স্টাইলস, লিস্টস, হরাইজন্টাল লাইন, হাইপারলিংক কালার এবং টেবিল এন্ড বর্ডার কালার।

থিম দেয়ার জন্য প্রথমে ফরম্যাট মেনু থেকে থিম এ ক্লিক করুন। Choose a theme বক্স থেকে যে থিম পছন্দ হয় তার উপর ক্লিক করে OK বাটনে ক্লিক করুন। দেখুন কত দ্রুত পুরো ডকুমেন্টে থিম কার্যকরী হয়ে যায়।

টুলস মেনু (Tools Menu)

Spelling and Grammar (F7)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড বানান ও ব্যাকরণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে লেখার সময়ই পরীক্ষা করে দেখতে থাকে। যদি কোন ভুল পায় তাহলে সাথে সাথে তার নিচে একটি ডেউ চিহ্নিত রেখা দেখা যায়। বানান ভুল হলে লাল রংয়ের চিহ্ন এবং ব্যাকরণ ভুল হলে সবুজ রংয়ের চিহ্ন থাকে। যদি পুরো ডকুমেন্টের বানান ও ব্যাকরণ একসাথে পরীক্ষা করতে চান তাহলে টুলস মেনু থেকে Spelling and Grammar এ ক্লিক করুন। এখানে উপরের বক্সে সম্ভাব্য ভুল ও নিচে তার সংশোধনের সাজেশন দেখাবে। যদি সাজেশন অনুযায়ী পরিবর্তন করতে চান তাহলে Change বাটনে ক্লিক করুন। আর পরিবর্তন না চাইলে Ignore Once বাটনে ক্লিক করুন। বর্তমান বাক্যে চেক না করে পরবর্তী বাক্যে চলে যাওয়ার জন্য Next Sentence এ ক্লিক করুন। যে পরিবর্তন এই মাত্র করেছেন তা না চাইলে Undo বাটনে ক্লিক করুন। সবশেষে Cancel বাটনে ক্লিক করে বের হয়ে আসুন।

Language

ডকুমেন্টে কোন ভাষায় লেখা হচ্ছে তা সাধারণতঃ স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্ধারিত হয়ে যায়। কিন্তু যদি কোন নির্দিষ্ট অংশের লেখার ভাষা আলাদাভাবে নির্ধারিত করে দেয়ার প্রয়োজন পড়ে তাহলে এ কমান্ডের সাহায্য নেয়া যায়। এজন্য উক্ত লেখাটুকু সিলেক্ট করে Tools মেনুর Language সাব-মেনু থেকে Set Language এ ক্লিক করি। এবার বক্স থেকে নির্দিষ্ট ভাষা নির্বাচন করে OK তে ক্লিক করি।

কোন শব্দের প্রতিশব্দ খোজার জন্য Thesaurus (Shift+F7) কমান্ডটি লাগে। এজন্য উক্ত শব্দটিকে সিলেক্ট করে Tools মেনুর Language সাব-মেনু থেকে Thesaurus এ ক্লিক করি। এখানে যে শব্দ/প্রতিশব্দটি পছন্দ হবে তার উপর ক্লিক করে Replace এ ক্লিক করলে ডকুমেন্টে উক্ত শব্দটি সংযোজিত হবে।

এ সাবমেনুর Hyphenation কমান্ডটি ডকুমেন্টে লাইনের শেষে Hyphen যোগ করার জন্য ব্যবহৃত হয়ে থাকে অর্থাৎ কোন শব্দের পুরোটা যদি লাইনের শেষে সংকুলান না হয় তবে আমরা লেখার সময় যেমন একটি হাইফেন যোগ করে থাকি সে রকম এ কমান্ডেও একটি হাইফেন যোগ হবে। এজন্য Tools মেনুর Language সাব-মেনু থেকে Hyphenation এ ক্লিক করি। যদি স্বয়ংক্রিয়ভাবে Hyphenation দিতে চাই তাহলে Automatically hyphenate documents এ ক্লিক করি। Hyphenation zone এ ডান পাশের মার্জিন থেকে কতটা দূরে Hyphenation হবে তা নির্ধারণ করে দেই। এ দূরত্ব যত বেশি হবে তত কম Hyphenation প্রয়োজন হবে আর দূরত্ব যত কম হবে তত Hyphenation বেশী প্রয়োজন হবে। যদি নিজের প্রয়োজনমত Hyphenation করতে চান তাহলে Manual বাটনে ক্লিক করে তা করতে পারেন।

Word Count

ডকুমেন্টের বিভিন্ন পরিসংখ্যানগত বিষয় যেমনঃ পাতা সংখ্যা, শব্দ সংখ্যা, অক্ষর সংখ্যা, প্যারাগ্রাফ সংখ্যা, লাইন সংখ্যা ইত্যাদি এ কমান্ডের মাধ্যমে দেখা যায়। এজন্য টুলস মেনু থেকে Word Count এ ক্লিক করুন। ডায়ালগ বক্স থেকে যাবতীয় পরিসংখ্যান দেখুন।

AutoCorrect Options

এটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের একটি চমৎকার ফিচার। ডকুমেন্টে দ্রুতগতিতে টাইপ করার সময় আমরা যে সব শব্দের বানানগুলি প্রায়শঃ ভুল করে থাকি সেগুলিকে এ অপশনের সাহায্যে স্বয়ংক্রিয়ভাবে টাইপের সময়ই সংশোধন করা যায়। যেমনঃ provide লেখার সময় আমরা ভুল করে porvide লিখে থাকি দ্রুতগতিতে টাইপ করার সময়। porvide লিখে একটি স্পেস দিন দেখবেন লেখাটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে provide হয়ে গেছে। যদি ওয়ার্ডের সাজেশনের বাইরে আপনার কোন নিজস্ব কোন বানান এর ভুল এবং তার সংশোধন যোগ করতে চান তাহলে টুলস মেনু থেকে AutoCorrect Options এ ক্লিক করুন। এবার AutoCorrect ট্যাব থেকে Replace বক্সে ভুল বানানটি (Bangladesh) লিখুন এবং With বক্সে সঠিক বানানটি লিখুন (Bangladesh)। তারপর Add বাটনে ক্লিক করুন। এখন থেকে ডকুমেন্টে উক্ত বানানটি ভুল লিখলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশোধিত হয়ে যাবে।

এ ডায়ালগ বক্সের AutoFormat ও AutoFormat As You Type ট্যাব দু'টিতে টাইপ করার সময় যে সকল ফরম্যাট স্বয়ংক্রিয়ভাবে হয় যেমনঃ নাম্বারিং, বুলেট, কোটেশন প্রদান ইত্যাদি অপশন প্রয়োজনে চালু ও বন্ধ করা যায়। তাই এ ট্যাব দুটিতেও একবার চোখ বুলিয়ে দেখে নিন প্রয়োজনীয় কিছু আছে কিনা আপনার জন্য।

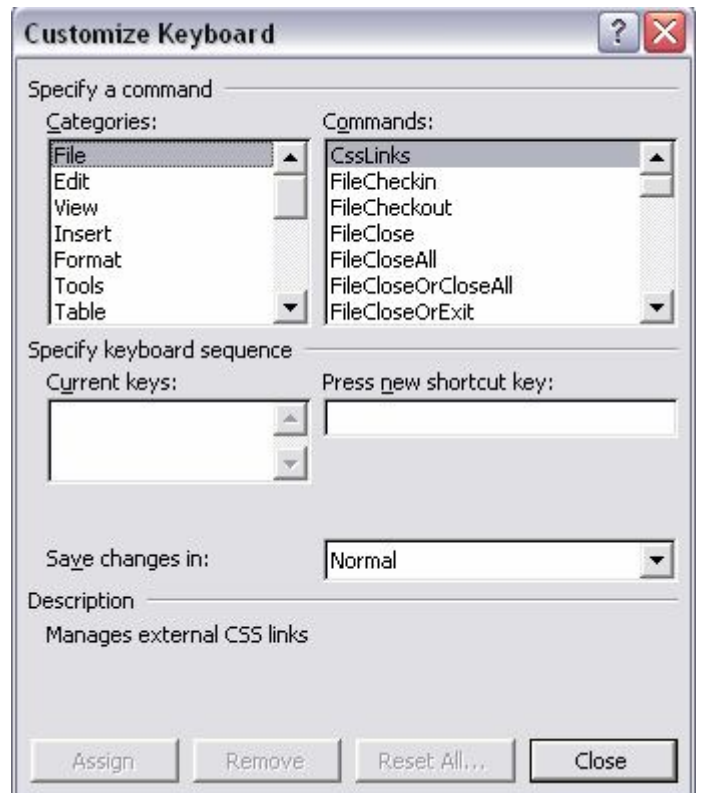
Customize

খুব কাজের একটি অপশন। ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় টুলবার সংযুক্ত করা, মেনুবার কাস্টমাইজ করা, নিজস্ব কোন শর্টকাট কি-বোর্ড কমান্ড যুক্ত করা ইত্যাদি কাজ করা যায় এখান থেকে।

এজন্য টুলস মেনু থেকে Customize এ ক্লিক করুন। Toolbars ট্যাব থেকে যে টুলবারটি পর্দায় প্রদর্শন করতে চান তার বাম পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে টিক চিহ্ন দিন। কি-বোর্ড শর্টকাট তৈরীর জন্য এ ট্যাবে অবস্থিত Keyboard বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে পাশের চিত্রের মত একটি ডায়ালগ বক্স দেখতে পাবেন। এখানে Categories বক্স থেকে নির্দিষ্ট মেনু সিলেক্ট করে ডান পাশের Commands বক্স থেকে নির্দিষ্ট কমান্ড এ ক্লিক করুন যার জন্য শর্টকাট কি তৈরী করতে চান। যদি আগেই ঐ কমান্ডের জন্য কোন শর্টকাট কি থাকে তবে তা Current keys বক্সে দেখতে পাবেন। নতুন কোন শর্টকাট কি যুক্ত করতে চাইলে Press new shortcut key বক্সে ক্লিক করে আপনার কাঙ্ক্ষিত শর্টকাট কি চাপুন (যেমনঃ Ctrl + N, Ctrl +P, Ctrl +M, Alt+M, F1, F2 ইত্যাদি)।

সবশেষে Close বাটনে ক্লিক করুন।

এখন Customize ডায়ালগ বক্সের দ্বিতীয় ট্যাব Commands এ ক্লিক করি। এখান থেকে মেনুবার

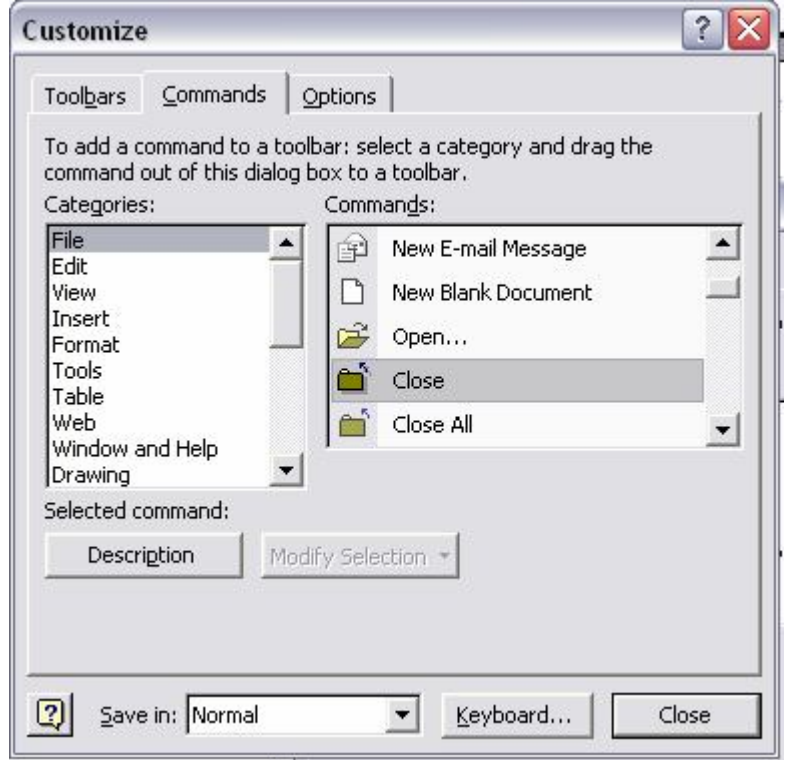


অথবা টুলবারে কোন নির্দিষ্ট কাজের আইকন যুক্ত করা যায়। যেমনঃ আমরা যদি ফাইল মেনুতে অবস্থিত Close কমান্ডের জন্য কোন বাটন টুলবারে যুক্ত করতে চাই তাহলে

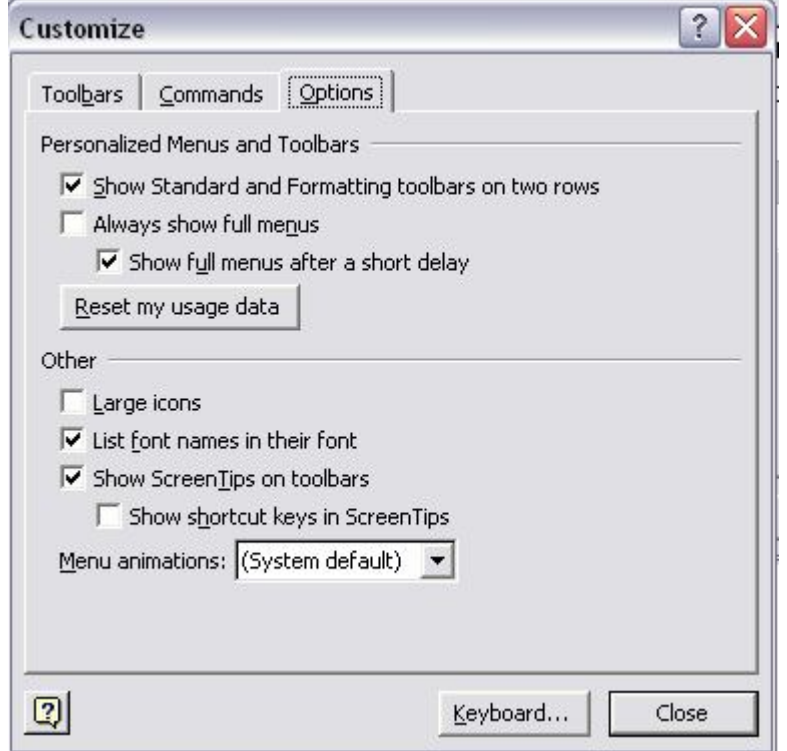
এ ট্যাবের Categories বক্স থেকে File এ ক্লিক করি। তারপর ডান পাশের Commands বক্স থেকে চিত্রের মত Close আইকনটিকে মাউস এর সাহায্যে ড্রাগ করে টুলবারে যুক্ত করে দিই।



তাহলে উপরের চিত্রের মত টুলবারে Close বাটন সংযুক্ত হয়ে যাবে। এভাবে বিভিন্ন মেনুতে অবস্থিত কমান্ডগুলিকে আমরা টুলবারে সংযুক্ত করে নিতে পারি আমাদের কাজের সুবিধার্থে।



এখন তৃতীয় ট্যাব Options এ ক্লিক করি। এখানে প্রথম অপশনটি স্ক্রিনে Standard এবং Formatting টুলবার আলাদাভাবে দু'সারিতে দেখানোর জন্য কমান্ড। তারপর Always show full menus এ ক্লিক করলে প্রত্যেকটি মেনুর সকল আইটেম একসাথে প্রদর্শিত হবে। Show full menus after a short delay তে ক্লিক করলে মেনু আইটেমগুলি একসাথে প্রদর্শিত না হয়ে কিছুটা দেরীতে প্রদর্শিত হবে। Other সাব-সেকশনে Large icons/List font names in their font/Show ScreenTips on toolbars ইত্যাদি অপশনসমূহ কাজে লাগানো যায় প্রয়োজনমত।



Options

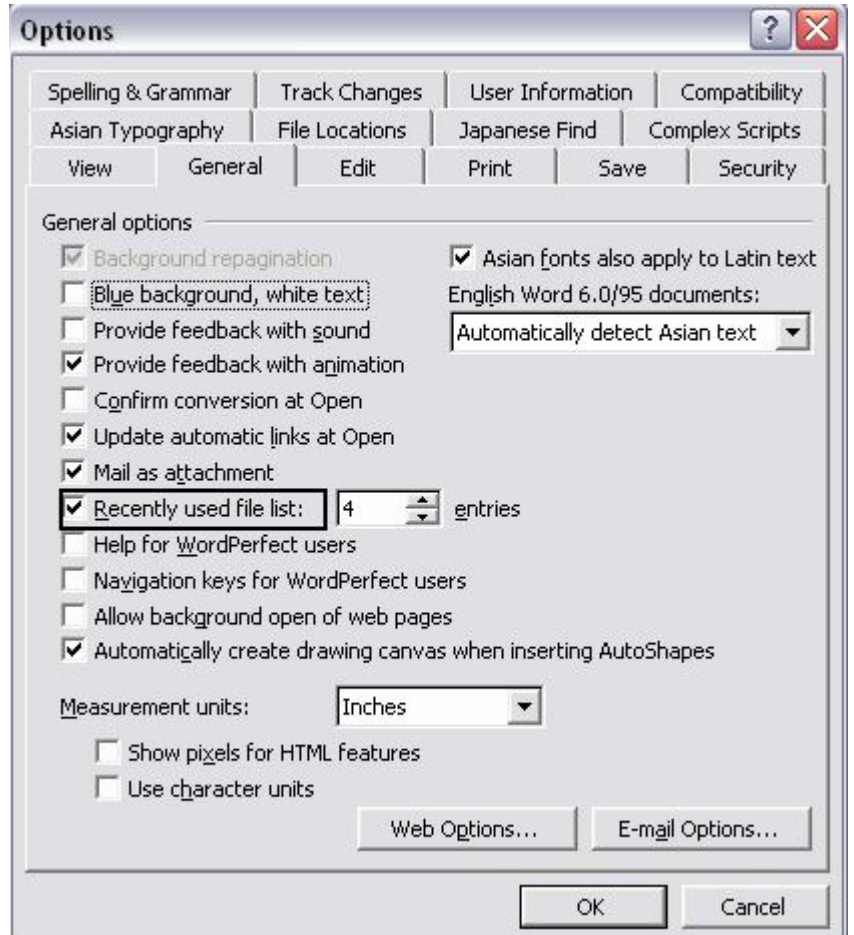
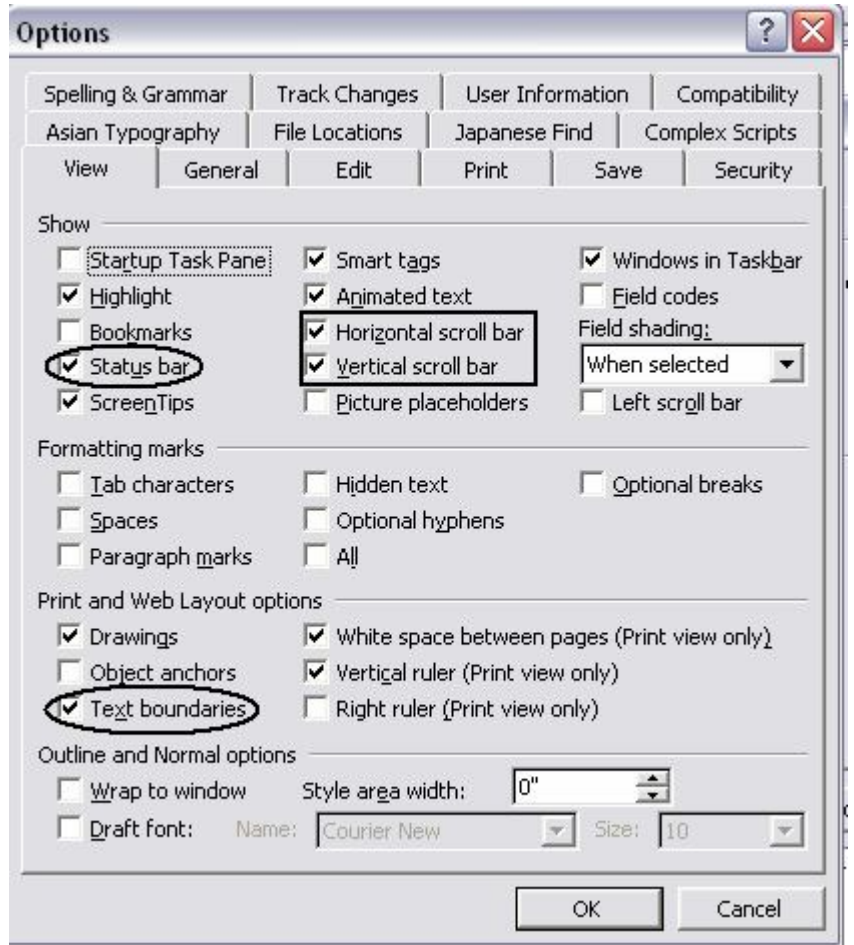
টুলস মেনুর শেষ কমান্ড এটি। এখান থেকে এম.এস.ওয়ার্ডের স্ক্রিনে অবস্থিত অনেক অপশন চালু ও বন্ধ করা যায় যেমনঃ Textboundaries, Horizontal/Vertical Scroll Bars, Status bar, Ruler ইত্যাদি। এজন্য টুলস মেনু

থেকে Options এ ক্লিক করুন। তারপর View Tab এ যান। এখান থেকে চিত্রের মত চিহ্নিত অপশনগুলিতে ক্লিক করে এগুলি বন্ধ ও প্রদর্শন করানো যায়।

যেমনঃ হরাইজন্টাল ও ভার্টিক্যাল স্ক্রলবার, স্টেটাস বার।

এবার General Tab এ যান। এখানে Recently used file list বক্সের সামনে ক্লিক করে ফাইল মেনুর নিচে সর্বশেষ খোলা ফাইলের লিস্ট বাড়ানো/কমানো যায়। ডিফল্ট হিসেবে এটি সাধারণতঃ চারটি দেয়া থাকে।

এ ডায়ালগ বক্সের অন্যান্য ট্যাব যেমন Edit, Print, Save, Security, Spelling & Grammar ইত্যাদি ট্যাবসমূহের বিভিন্ন অপশনগুলিও কাজে লাগে। এ ট্যাবগুলিতে ক্লিক করে অপশনগুলি দেখে রাখুন। যদি কোনটি বুঝতে অসুবিধা হয় তবে ডায়ালগ বক্সের ? চিহ্নিত বাটন এ ক্লিক করে উক্ত অপশনের উপর ক্লিক করুন। তাহলে উক্ত কমান্ডের কাজগুলি এক/দুই লাইনে স্ক্রিনে দেখতে পাবেন। এখান থেকে উক্ত কমান্ডের কাজ সম্পর্কে মোটামুটি একটা ধারণা পেয়ে যাবেন আশা করি।



টেবিল মেনু (Table Menu)

টেবিল মেনুটি এম.এস.ওয়ার্ডের একটি গুরুত্বপূর্ণ মেনু। ডকুমেন্টে কোন বিষয়বস্তুর লিষ্ট/তালিকা রো-কলামের সাহায্যে প্রদর্শনের জন্য এ মেনুটি ব্যবহৃত হয়ে থাকে। এছাড়াও বায়োডাটা, পূরনযোগ্য ফরম, কোন ডকুমেন্টের টেমপ্লেট ইত্যাদি তৈরীতে ও এ মেনুটি কাজে লাগে।

Draw Table

টেবিল মেনুর এ অপশনে ক্লিক করলে Tables and Borders নামক টুলবারটি দৃশ্যমান হবে। এখানে ক্লিক করে টেবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা যায়। যেমনঃ টেবিল তৈরী করা, রো বাড়ানো/কমানো, কলাম বাড়ানো/কমানো ইত্যাদি। এসব কাজ মেনুতেও বিদ্যমান।



চিত্রঃ টেবিলস্ এ্যান্ড বর্ডারস্ টুলবার

প্রথম আইকনে ক্লিক করলে একটি পেন্সিল এর মত আইকন আসবে। এটির সাহায্যে খাতায় যেখানে আমরা লিখি সেভাবে এম.এস.ওয়ার্ডেও টেবিল অংকন করতে পারবো। ২য় আইকনটি কোন একটি কলাম/রো মোছার জন্য ব্যবহৃত হয়। এটিতে ক্লিক করলে রবারের মত একটি আইকন দেখতে পাবো। এটিকে কোন রো/কলামের উপর নিয়ে ক্লিক করলে সেটি মুছে যাবে। সবশেষের আইকনটিকে বলে Sum আইকন। এটির সাহায্যে টেবিলে যোগ করা যায়।

অন্যান্য আইকনগুলির উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে প্রত্যেকের নাম ও কাজ টিপস আকারে দৃশ্যমান হবে। অন্যান্য আইকনগুলির কাজ আমরা মেনুর সাথে সাথে আলোচনা করব।

Insert

এটি টুলবারে ও ৮ম আইকন হিসেবে আছে। কোন নতুন টেবিল অংকনের জন্য এ কমান্ডটি দিতে হয়। এজন্য টুলবার থেকে এ আইকনে ক্লিক করে Insert Table এ ক্লিক করুন অথবা টেবিল মেনুর Insert অপশন থেকে Table এ ক্লিক করুন। এখানে Number of columns বক্সে কলাম সংখ্যা এবং Number of rows বক্সে রো সংখ্যা উল্লেখ করে দিন। AutoFit behavior সেকশনে কলামের প্রস্থ কেমন হবে তা নির্ধারণ করে দিন। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে নতুন টেবিল ডকুমেন্টে যুক্ত হবে।



টেবিলে নতুন রো যুক্ত করতে চাইলে টেবিলের শেষ সেল এ কার্সর রেখে ট্যাব চাপতে হবে। তাহলে নতুন একটি করে Row যুক্ত হবে। মেনু থেকে রো/কলাম/সেল যুক্ত করতে চাইলে টুলস মেনুর Insert অপশন থেকে Columns to the Left/ Columns to the Right/ Rows Above/ Rows Below/ Cells ইত্যাদিতে ক্লিক করি। তাহলে নতুন রো/কলাম/সেল যুক্ত হবে।

Delete

টেবিলের রো/কলাম/সেল ইত্যাদি মুছতে চাইলে এ কমান্ডটি ব্যবহার করা হয়। এজন্য যে রো/কলাম মুছতে চান সেখানে কার্সর রাখুন। এবার Table মেনুর Delete অপশন থেকে Table/Columns/Rows/Cells এর যেটি প্রয়োজন সেটিতে ক্লিক করুন। তাহলে উক্ত টেবিল/রো/কলাম/সেল মুছে যাবে।

Select

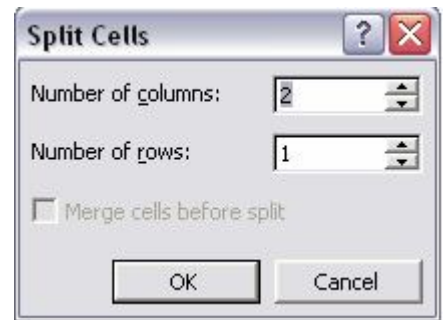
মাউসের সাহায্যে টেবিল/রো/কলাম/সেল ইত্যাদি সিলেক্ট করা খুবই সহজ। তবে মেনু থেকে সিলেক্ট করার জন্য এখানে কয়েকটি অপশন দেয়া আছে। যে রো/সেল সিলেক্ট করতে চান সেখানে কার্সর রেখে Insert মেনুর Select অপশন থেকে Table/Columns/Rows/Cells এর যেটি প্রয়োজন সেটিতে ক্লিক করুন।

Merge Cells

টেবিলের কয়েকটি সেলকে একটি সেলে রূপান্তরিত করার জন্য এ কমান্ডটি দেয়া হয়। এজন্য উক্ত সেলসমূহ প্রথমে সিলেক্ট করে নিন। তারপর Table মেনু থেকে Merge cell এ ক্লিক করুন। তাহলে উক্ত সেলগুলি একটি সেলে পরিণত হবে।

Split Cells

একটি সেলকে একাধিক সেলে বিভক্ত করার জন্য এ কমান্ড কাজে লাগে। এজন্য প্রথমে উক্ত সেলে কার্সর রেখে Table মেনু থেকে Split Cells কমান্ড দিন। তার পর উক্ত সেলকে যে কয়ভাগে বিভক্ত করতে চান তার সংখ্যা নিচের চিত্রের মত Number of columns এবং Number of rows এ উল্লেখ করে দিন। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করুন।



AutoFit

টেবিলের আকৃতি যদি মার্জিন এর অবস্থান থেকে ও বড় হয়ে যায় তাহলে এ কমান্ডের সাহায্যে তা ঠিক করা যায়। এছাড়াও টেবিলের কিছু পূর্ব নির্ধারিত আকৃতি ঠিক করার কমান্ড ও এখানে দেয়া যায়। এজন্য উক্ত টেবিলের যেকোন জায়গায় কার্সর রাখুন। তারপর AutoFit to Contents/ AutoFit to Window/ Fixed Column Width/ Distribute Rows Evenly/ Distribute Columns Evenly এর যেটি প্রয়োজন সেটিতে ক্লিক করুন।

Heading Rows Repeat

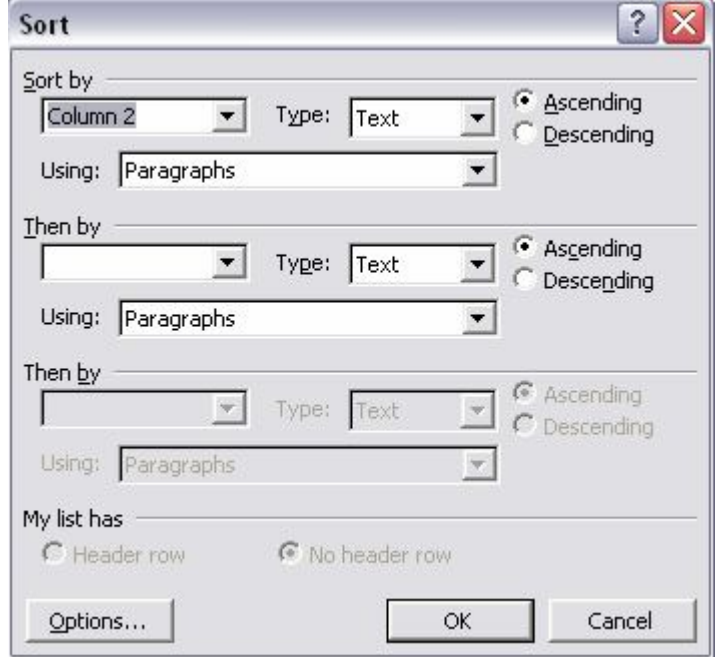
খুব দরকারী একটি কমান্ড। কোন টেবিলের শিরোনাম Row সাধারণতঃ উক্ত টেবিলের তথ্যের প্রকৃতিকে নির্দেশ করে। যদি টেবিলটি অনেক বড় হয় অর্থাৎ কয়েক পৃষ্ঠা ব্যাপী হয় তাহলে শিরোনামটি প্রত্যেক পৃষ্ঠার শুরুতে যুক্ত করার জন্য এ কমান্ডটি দেয়া হয়। এজন্য প্রথমে উক্ত Row-তে কার্সরটি রাখুন। তারপর Table মেনু থেকে Heading Rows Repeat অপশনে ক্লিক করুন। এখন টেবিলটি যত পৃষ্ঠাব্যাপীই হোক না কেন প্রত্যেক পৃষ্ঠার শুরুতে মূল শিরোনাম এর Row-টি স্বয়ংক্রিয়ভাবে যুক্ত হয়ে যাবে। এজন্য এন্টার কি চেপে টেবিলটি বড় করে দেখতে পারেন।

Convert

কোন লেখাকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে টেবিলে রূপান্তরিত করা বা টেবিলের কোন লেখাকে সাধারণ লেখায় রূপান্তরিত করার জন্য এ কমান্ড দেয়া হয়। এজন্য উক্ত টেবিল/লেখাকে সিলেক্ট করুন। তারপর Table মেনু থেকে Convert অপশনে গিয়ে Text to table/ Table to Text কমান্ড দিন। প্রয়োজনীয় সেপারেটরে (কমা, ট্যাব) ইত্যাদি সিলেক্ট করে OK ক্লিক করুন। তাহলে টেবিলের লেখাটি সাধারণ লেখায় রূপান্তরিত হবে। আর সাধারণ লেখার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক Row/ Column ইত্যাদি সিলেক্ট করে OK করুন।

Sort

কোন টেবিলের তথ্যকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে Ascending/ Descending আকারে সাজানোর জন্য এ কমান্ড দেয়া হয়। এজন্য প্রথমে উক্ত টেবিলে কার্সর রাখুন। তারপর Table মেনু থেকে Sort কমান্ড দিন। এবার যে কলামের ভিত্তিতে সাজাতে চান Sort by বক্স থেকে সেটি সিলেক্ট করুন। তারপর তার ধরন (Text/Number/ Date) নির্ধারণ করে দিন। এবার ছোট থেকে বড় (Ascending) নাকি বড় থেকে ছোট (Descending) আকারে সাজাতে চান তা নির্ধারণ



করে দিন। যদি আপনার টেবিলের কোন Row শিরোনাম আকারে থাকে তাহলে সেটিকে এ কমান্ডের আওতার বাইরে রাখার জন্য My list has সেকশন থেকে Header row অপশনের ক্লিক করে নিন। সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করুন।

Formula

টেবিলের কোথাও গাণিতিক ফর্মুলা ব্যবহার করার জন্য এ কমান্ড দেয়া হয়। এজন্য উক্ত সেলে কার্সর রেখে Table মেনু থেকে Formula তে ক্লিক করুন।



এবার Paste function থেকে নির্দিষ্ট ফাংশন সিলেক্ট করুন। তাহলে সেটি ফর্মুলা বক্সে চলে আসবে। এবার Number format থেকে ফর্ম্যাট সিলেক্ট করুন। ফর্মুলাতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে OK ক্লিক করুন।

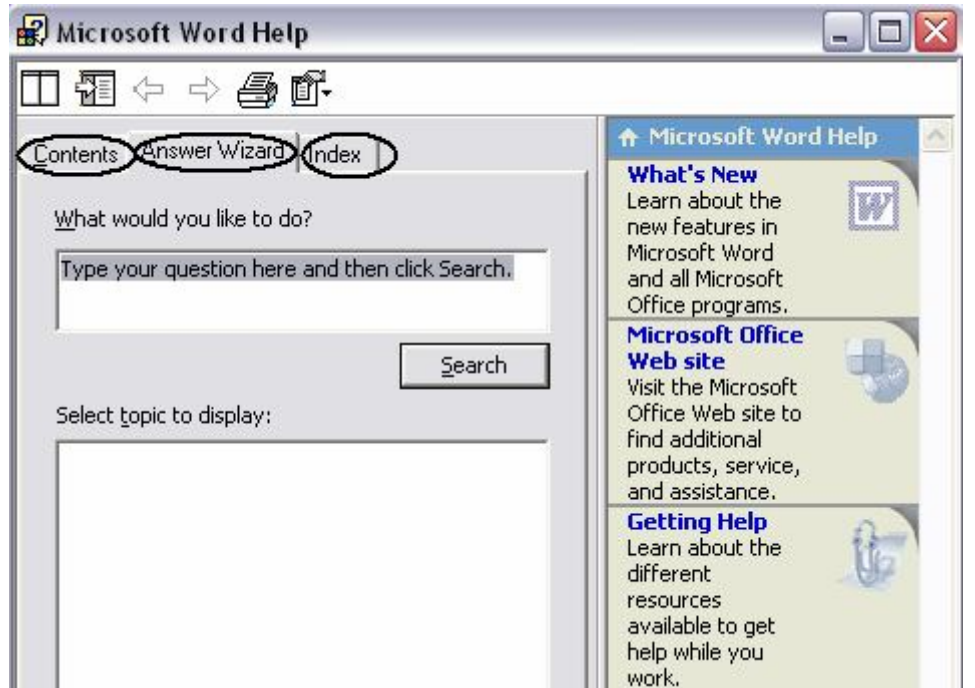
উইন্ডো মেনু (Window Menu)

এ মেনুর সাহায্যে স্ক্রিন সম্পর্কিত কাজ করা যায়। যেমনঃ স্ক্রিন বিভক্ত করা, নতুন উইন্ডো খোলা, বর্তমানে ওপেনকৃত ডকুমেন্টগুলিকে এক স্ক্রিনে নিয়ে আসা ইত্যাদি।

হেল্প মেনু (Help Menu)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের জন্য একটি শক্তিশালী ম্যানুয়াল এর সাথেই ইন্টিগ্রেটেড অবস্থায় আছে। এটিকে ব্যবহার করে ওয়ার্ডের অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয় জানা যায়। এজন্য F1 চেপে অথবা হেল্প মেনু থেকে Microsoft Word Help এ ক্লিক করে ও ম্যানুয়াল দেখা যায়।

হেল্প স্ক্রিন আসার পর তিনটি ট্যাব দেখা যায়। যথাঃ Contents, Answer Wizard এবং Index। প্রথম ট্যাবে সকল বিষয়বস্তু একটি হায়ারার্কি অনুযায়ী বইয়ের আইকন দিয়ে সাজানো থাকে। এখানে ক্লিক করেও বিভিন্ন অপশনের ম্যানুয়াল দেখা যাবে। আর দ্রুত খোজার জন্য Answer Wizard



ট্যাবে টপিকের শিরোনাম লিখে Search বাটনে ক্লিক করুন। যে বিষয়গুলি দেখা যাবে সেখান থেকে সিলেক্ট করুন নির্দিষ্ট বিষয়টি। এছাড়া সর্বশেষ ট্যাব Index এ সকল বিষয় ইনডেক্স আকারে সাজানো থাকে। প্রথম দু/একটি অক্ষর লিখলেই উক্ত বিষয়টি স্ক্রিনে দেখা যাবে।

PRACTICE SHEET

File Menu

New: Click File Menu → New → Click Blank Document (🖨️ Ctrl + N)

Open : Click File Menu → Open → Click on the file name → Click Open (🖨️ Ctrl + O)

Save : Click File Menu → Save → Type File Name in the File name box → Click Save (🖨️ Ctrl + S)

Save As: Click File Menu → Save As → Type File Name in the File name box → Click Save (🖨️ F12)

Page Setup: Click File Menu → Page Setup → Click Margins → Set Top, Bottom, Left, Right Margin → Set Orientation (Portrait/ Landscape) → Click Paper → Click On Paper Size Box → Click on A4/ Letter Size

Print Preview: Click File Menu → Print Preview → Click Close (🖨️ Ctrl + F2 → Ctrl + F4)

Print : Click File Menu → Print → Select Printer → Select All/ Current Page/ Pages → Click OK (🖨️ Ctrl + P → Alt + E → Enter)

Properties : Click File Menu → Properties → General / Summary/ Statistics

Exit : Click File Menu → Click Exit → Click No/Yes (🖨️ Alt + F4)

Edit Menu

Undo : Click Edit Menu → Click Undo (🖨️ Ctrl + Z)

Redo : Click Edit Menu → Click Redo (🖨️ Ctrl + Y)

Cut + Paste : Select Text → Click Edit Menu → Cut → Move the Cursor for Paste → Click Edit Menu → Click Paste (🖨️ Ctrl + X → Ctrl + V)

Copy + Paste : Select Text → Click Edit Menu → Copy → Move the Cursor for Paste → Click Edit Menu → Click Paste (🖨️ Ctrl + C → Ctrl + V)

Clear : Click Edit Menu → Clear → Formats/Contents (🖨️ Delete)

Select All : Click Edit Menu → Select All

Find : Click Edit Menu → Find → Type in the Find what Box → Click Find Next → Cancel (🖨️ Ctrl + F)

Replace : Click Edit Menu → Replace → Type in Find What Box that we want to change → Type in the Replace With Box that we want to replace → Click Replace/ Replace All → Cancel (🖨️ Ctrl + H)

Go To : Click Edit Menu → Click Go To → Click on the item in Go To What Box → Type in Enter Page Number Box → Click Next → Close (🖨️ Ctrl + G)

View Menu

Normal/ Print Layout : Click View Menu → Normal/ Print Layout

Toolbars: Click View Menu → Toolbars → Standard/ Format/ Drawing/ Tables and Borders

Ruler: Click View Menu → Ruler

Header and Footer : Click View Menu → Header and Footer → Type Text for Header (or Insert Auto Text) → Click on Switch Between Header and Footer Icon → Type Text For Footer → Close

Full Screen : Click View Menu → Full Screen → Close Full Screen

Zoom : Click View Menu → Zoom → Click On 100%/ 75%/ 50 % or Page Width/ Text Width/ Whole Page

Insert Menu

Break : Click Insert Menu → Break → Page Break → OK

Page Numbers: Click Insert Menu → Page Numbers → Select Position → Select Alignment → Select Format → OK

Date and Time : Click Insert Menu → Date and Time → Click on the appropriate Format → Click OK

Auto Text : Click Insert Menu → Auto Text → Select Type → Click on the Auto Text

Symbol : Click Insert Menu → Symbol → Select Font → Click on the Symbol → Click Insert

Picture/ Clip Art/ Word Art : Click Insert Menu → Picture → Clip Art/ From File/ Word Art

Format Menu

Font : Select Text for change → Click Format Menu → Select Font/ Font Style/ Font Size / Font Color/ Underline Style → Click OK (⌨️ Ctrl + D)

Paragraph: Select Text for Change → Click Format Menu → Paragraph → Select Alignment → Select Indentation (Left /Right/ Special) → Select Spacing (Before/ After/ Line Spacing) → OK

Bullets and Numbering: Select Text for Bullet → Click Format Menu → Bullets and Numbering → Click Bulleted/ Numbered Tab → Click on Style you choose → OK

Borders and Shading → Select Text for Border → Click Format Menu → Click Border/ Page Border/ Shading Tab → Select Style → OK

Columns : Select Text for Columns → Click Format Menu → Columns → Select Number of Columns → OK

Tabs : Click Format Menu → Tabs → Type Tab Position → Click Set/ Clear/ Clear All → OK

Change Case: Select Text for Change Case → Click Format Menu → Change Case → Click Sentence Case/ Upper Case/ Lower Case/ Title Case/ Toggle Case → OK (⌨️ Shift + F3)

Background : Click Format Menu → Background → Select Color for background

Tools Menu

Spelling and Grammar: Click Tools Menu → Spelling and Grammar (⌨️ F7)

Thesaurus : Select the Word for Thesaurus → Click Tools Menu → Language → Thesaurus → Click Lookup → Replace → Cancel (⌨️ Shift + F7)

Hyphenation: Click Tools Menu → Language → Hyphenation → Click On Automatically hyphenate document → OK

Customize: Click Tools Menu → Customize → Click Fonts → Drag the Font on the Toolbar → Close

Options : Click Tools Menu → Options → Click on View Tab → Text boundaries / Horizontal Scroll Bar/ Vertical Scroll Bar/ Formatting Marks (Remove all Marks) → Click on General Tab → Click Blue Background White Text / Recently Used File List / Automatically Create Drawing Canvas

Autocorrect : Click Tools Menu → AutoCorrect Options → Check/ Uncheck Options → OK

Table Menu

Insert Table : Click Table Menu → Insert → Table → Type Number of Columns/Rows → OK

Insert Column : Click Table Menu → Column to the Left/ Column to the Right

Insert Row : Click Table Menu → Row Above/ Row Below

Delete : Click Table Menu → Delete → Table/Column/Row

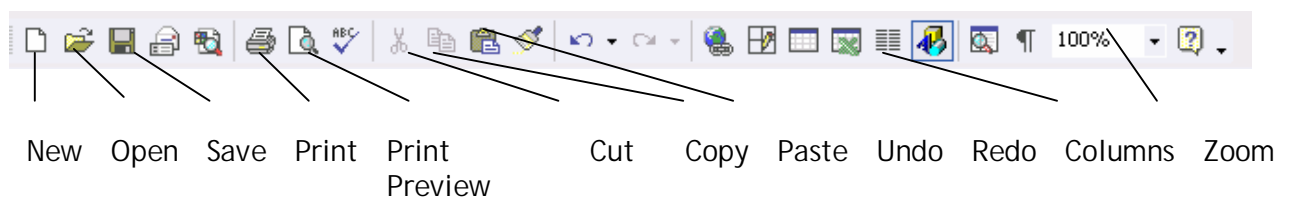
Select : Click Table Menu → Select → Table/ Column/Row

Auto Fit: Click Table Menu → AutoFit → Distribute Rows Evenly/ Column Evenly

Heading Rows Repeat : Go to first Row → Click Table Menu → Heading Rows Repeat

Convert : Select Table/Text → Click Table Menu → Convert → Text to Table/ Table to Text

Standard Toolbar



Formatting Toolbar

