

Microsoft Word

অটোমেটিক স্ক্রলের মাধ্যমে ই-বুক পড়া / রিডের জন্যঃ

আপনার ই-বুক বা pdf রিডারের Menu Bar এর **View** অপশনটি তে ক্লিক করে Auto /Automatically Scroll অপশনটি সিলেক্ট করুন (অথবা সরাসরি যেতে => **Ctrl + Shift + H**)। এবার **↑ up Arrow** বা **↓ down Arrow** তে ক্লিক করে আপনার পড়ার সুবিধা অনুসারে স্ক্রল স্পীড ঠিক করে নিন।

Microsoft Word কি ?

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড একটি Word Processing Package Program. একে সংক্ষেপে বলা হয় MS. Word. MS. Word মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের Microsoft Corporation কর্তৃক বাজারজাতকৃত। MS. Word IBM কম্পিউটারে একটি স্বতন্ত্র Package যা Windows এর অধীনে চলে। Microsoft Word এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের লেখালেখি, Compose Type, Drawing, Project Profile তৈরী, চিঠিপত্র লেখা, অফিসিয়াল কার্যাবলী সম্পাদনসহ যাবতীয় কাজ করা যায়। এক কথায় বলা যায়, MS. Word এর মাধ্যমে সব ধরনের অফিসিয়াল কার্যাবলী সম্পাদন করা যায়। অফিসিয়াল কার্য সম্পাদনে Microsoft Word একটি অতি জনপ্রিয় নাম।

Microsoft Word এর কার্যাবলী :

Microsoft Word এর মাধ্যমে সাধারণত যে সমস্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা যায়; তা নিম্নে দেয়া হল-
যে কোন ধরনের চিঠিপত্র লেখা;

যে কোন ধরনের Document Type বা Text লেখা;

বিভিন্ন ধরনের Project Profile তৈরী করা;

ছাপা কাজের জন্য Compose বা Type করা;

বিভিন্ন ধরনের গাণিতিক কার্যাবলী সম্পাদন করা;

প্রাথমিক ধাপের গাণিতিক কার্যাবলী সম্পাদন করা;

বিভিন্ন ধরনের সাধারণ Drawing করা।

এছাড়াও Microsoft Word এর মাধ্যমে অনেক ধরনের কার্যাবলী সম্পাদন করা যায়।

Microsoft Word এর বৈশিষ্ট্য :

Microsoft Word Program বিশ্লেষণ করলে অনেক বৈশিষ্ট্য লক্ষ্য করা যায়। যেমন-

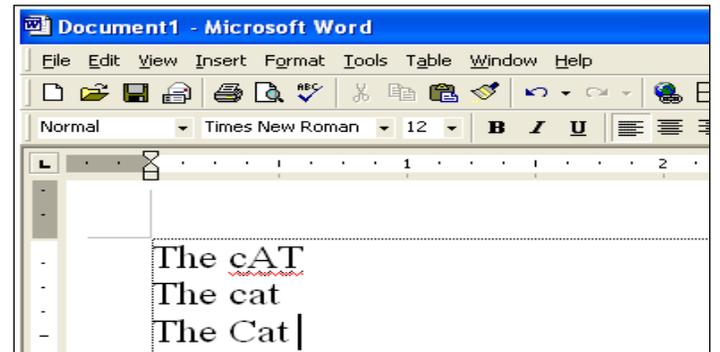
- ☆ Answer Wizard
- ☆ Automatic Text Correction
- ☆ Automatic Numbered or Bulleted Lists
- ☆ Automatic Ordinal Number and Fractions
- ☆ New Word Templates
- ☆ Word as an E-mail Editor
- ☆ Advantage of Dialog Boxes

Answer Wizard :

Microsoft Word এর Help মেনুতে বিদ্যমান Answer Wizard অপশনের সাহায্যে এই প্রোগ্রামের উপর যে কোন জিজ্ঞাসা এবং তার প্রেক্ষিতে উত্তর ও ব্যাখ্যা অর্জন করা যায়।

Automatic Text Correction:

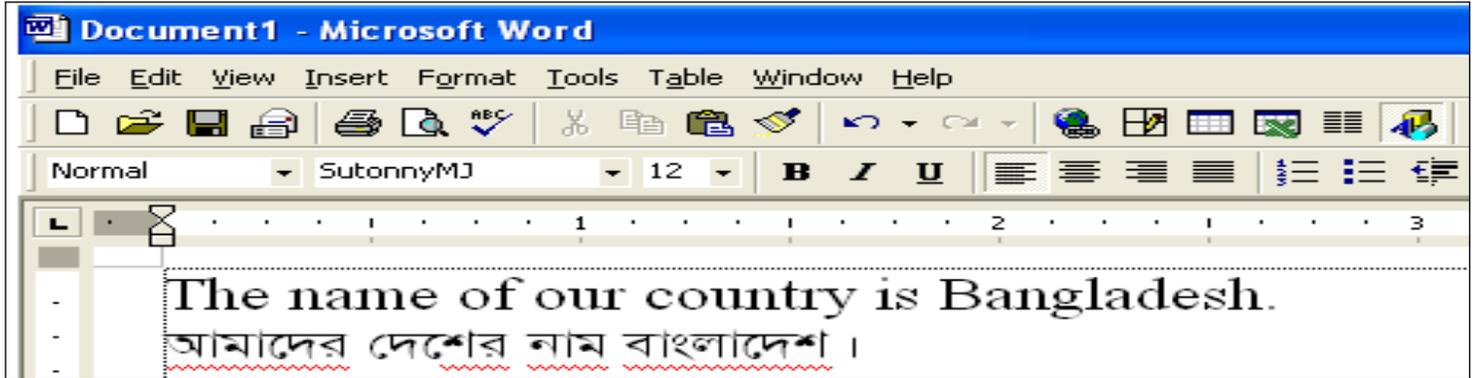
Microsoft Word এর ডিকশনারীতে যে সমস্ত Word আছে তাছাড়া অন্যান্য সকল Word এর বানান ভুল নির্দেশ করে। যেমন- cAT টাইপ করে স্পেসবার চাপলে উক্ত cAT এর নীচে চেউয়ের মত লাল আন্ডার লাইন আসবে। যেমন-



এতে User সহজে টাইপ করার সাথে সাথে বানানের শুদ্ধতা এবং সেই সাথে Text সংশোধনের জন্য সর্তক হয়। ঐ সমস্ত বানানের শুদ্ধ সম্পন্ন করলে আর লাল আন্ডার লাইন আসবে না। পরীক্ষা করার জন্য এখন Cat বা Cow টাইপ করে Spacebar চাপুন দেখবেন আর লাল আন্ডারলাইন হচ্ছে না।

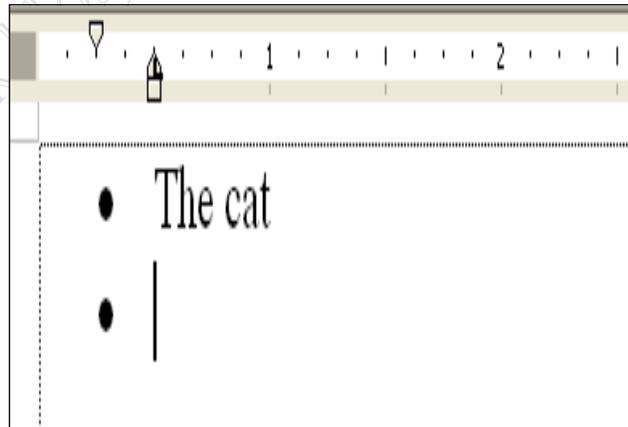
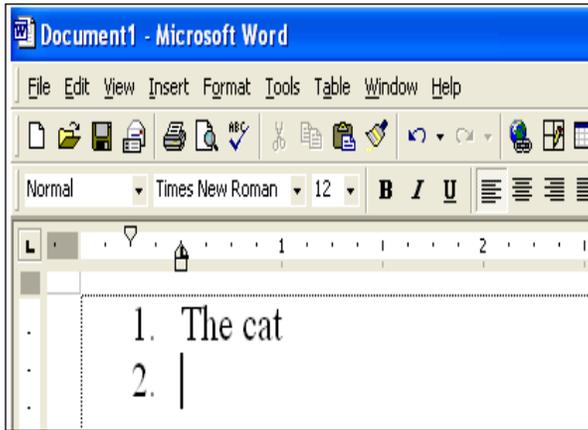
যেমন-

ঠিক তেমনি বাংলা কোন অক্ষর/বর্ণ বা শব্দ টাইপ করার সময়ও অনুরূপ প্রতিটি অক্ষর বা শব্দে আন্ডার লাইন মার্ক করবে। এর কারণ বাংলা শব্দ বা Text ডিকশনারী ফাইলে অপরিচিত। আরও উল্লেখ্য যে, কোন ডকুমেন্টে অধিক সংখ্যক Text Error থাকলে Text -এ অনুরূপ মার্ক হবে। যেমন-



Automatic Numbered or Bulleted List :

কোন লেখা বা Text-G Automatic Number অথবা Bullet দিতে চাইলে প্রথমে সংখ্যা 1, 2, 3 এ কোন Text লিখে Enter দিলে Automatic Number লেখা শুরু হবে। ঠিক একই ভাবে Symbol (*)-G কোন Text লিখে Enter দিলে Bulleted স্টাইলে লেখা হবে। যেমন-



Automatic Ordinal and Fractions :

Ordinal বা Fractions সরাসরি প্রকৃত অবস্থায় পরিণত হয়। যেমন-

i) টাইপ করুন 1/4

ii) Spacebar চাপুন। দেখবেন ¼ হয়েছে।

ঠিক একইভাবে-

☆ 1st টাইপ করলে 1st হবে।

☆ 2nd টাইপ করলে 2nd হবে।

☆ 1/2 টাইপ করলে ½ হবে।

New Words Templates :

Microsoft Word-G এমন কিছু Template ফাইল সংযোজন করা হয়েছে যার সাহায্যে সহজে নানা ধরণের Professional এবং Official Document সম্পন্ন করা সম্ভব।

Words as an E-mail Editor :

Microsoft Word Document's এ E-mail Editor Command এর সাহায্যেও E-mail পাঠানো যাবে। তবে, যে কম্পিউটার থেকে E-mail পাঠাবেন সেই Computer-G ইন্টারনেট সংযোগ সুবিধা থাকতে হবে।



Advantage of Dialog Boxes :

Microsoft Word-Gi Dialog Box সমূহে অতিরিক্ত সুবিধা লক্ষনীয়। যেমন-

1. Close Button

Microsoft Word এর প্রতিটি Dialog Box-Gi উপরে ডান কোণায় X চিহ্নিত বাটনকে বলে Close. কোন পরিবর্তন ছাড়া সরাসরি কোন ডায়ালগ বক্স বন্ধ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হয়।

2. Question Button :

Microsoft Word-Gi প্রতিটি Dialog Box-Gi উপরে ডান কোণায় X চিহ্নিত বাটনের বামে বিদ্যমান ? চিহ্নিত বাটনকে বলে Question বাটন। কোন Dialog Box এর কোন অপশন বা বাটন সম্পর্কে জানার প্রয়োজনে এই ? চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে মাউস পয়েন্টারের সাথে উক্ত ? চিহ্নযুক্ত হয়। তখন যে অপশন বা বাটন সম্পর্কে জানার প্রয়োজন তাতে ক্লিক করলে Answer পাওয়া যাবে। মনে করি, Open Dialog Box-Gi Cancel বাটনে অনুরূপ Click করলেন। ফলে Cancel বাটন সম্পর্কে উত্তর পাওয়া যাবে।

To close this dialog box without saving any change you've made, click Cancel.

যেমন-

Hardware & Software Requirements for Microsoft Word :

Microsoft Word নূন্যতম Windows 95 এ চলে। এটা Windows 95 এর Office Group এর একটি Software. সে কারণে Microsoft Word চালানোর জন্য ব্যবহৃত কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার যোগ্যতা Windows 95 এর সমতুল্য।

অর্থাৎ Windows 95 যে কম্পিউটারে আছে বা চলে সেই কম্পিউটারে Microsoft Word চলবে। তথাপিও Microsoft Word চালু করার জন্য ব্যবহৃত কম্পিউটারকে নিম্নোক্ত Hardware এবং Software সমৃদ্ধ হতে হবে। যেমন-

IBM-AT বা Compatible বা Higher Computer

নূন্যতম 486-DX Processor

নূন্যতম Windows 95 install করা থাকতে হবে।

নূন্যতম 50 থেকে 55 MB প্রাপ্যতাসহ হার্ডডিস্ক।

নূন্যতম 8MB RAM.

Monochrome Graphics অথবা Colour মনিটর।

Graphics Adapter Card (EGA, AGP, VGA অথবা অন্য যেকোন Colour)

একটি Mouse

একটি Keyboard.

Windows শুরু করা :

প্রথমে আপনার সামনের ডেস্কটপ কম্পিউটারটি সঠিক সামান্য আলোকপাত করা যায়। ধরে নিচ্ছি Laptop বা Notebook বাদে আপনার টেবিলে রক্ষিত Desktop কম্পিউটারে আপনি কাজ করছেন এবং এটি Pentium গ্রুপের যে কোন কম্পিউটার হতে পারে।

দেখুন কম্পিউটারের কয়েকটি অংশ আছে। বক্সের মত দেখতে ডিভাইসটি মূলত কম্পিউটার। এটিকে System Unit বা CPU (Central Processing Unit) বলে। কম্পিউটার এর সাথে একটি টাইপ রাইটার থাকে। এটির মাধ্যমে System Unit এ বিভিন্ন ধরনের ইনফরমেশন দেওয়া হয়ে থাকে। কম্পিউটারের ভাষায় এই টাইপ রাইটারটির নাম কী-বোর্ড।

এছাড়া প্রতিটি কম্পিউটারের সাথে একটি টেলিভিশন থাকে। System Unit প্রোসেস করা ফলাফল এখানে দেখা যায়। এটিকে বলে Output Device। কম্পিউটারের ভাষায় এটিকে Monitor বা VDU (Visual Display Unit) বলে।

আর হুঁদুরের মত দেখতে লাল লেজওয়ালা ছোট ডিভাইসটিকে বলে Mouse।

Windows শুরু করার জন্য Step by Step নিচের কমান্ডগুলো প্রয়োগ করুন-

কম্পিউটারের সমস্ত ডিভাইসের কানেকশন ঠিক আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন এবং ইলেকট্রিক সুইজ বোর্ড (বা UPS বা IPS বা Stabilizers) এর সুইচ চালু আছে কিনা নিশ্চিত হয়ে নিন।

Floppy ড্রাইভে কোন ডিস্কেট থাকলে তা বের করে নিন।

আপনার System Unit (CPU) এবং মনিটরের Power সুইচ On করুন।

শুরু হবে Windows এবং মনিটরের Start Up Logo আসবে।

একটু পরে সামনে আসবে নিচের ছবির মত Windows Screen বা Desktop। এই স্ক্রীনকে Starting Screen বা Operation Screen বা Platform বা Startup Screen ও বলা হয়। Desktop-এ কিছু Icon (ক্ষুদ্র ছবিসহ ছবির নাম যেমন My Computer, Recycle Bin ইত্যাদি) এবং একটি লাল ফিতার মত ব্যান্ডসহ নিচে বামদিকে একটি Start বাটন থাকবে।

Desktop-এ My Computer ও Recycle Bin নামের আইকন এবং Start নামের বাটন থাকলেই বুঝতে হবে ঠিকঠাক মত

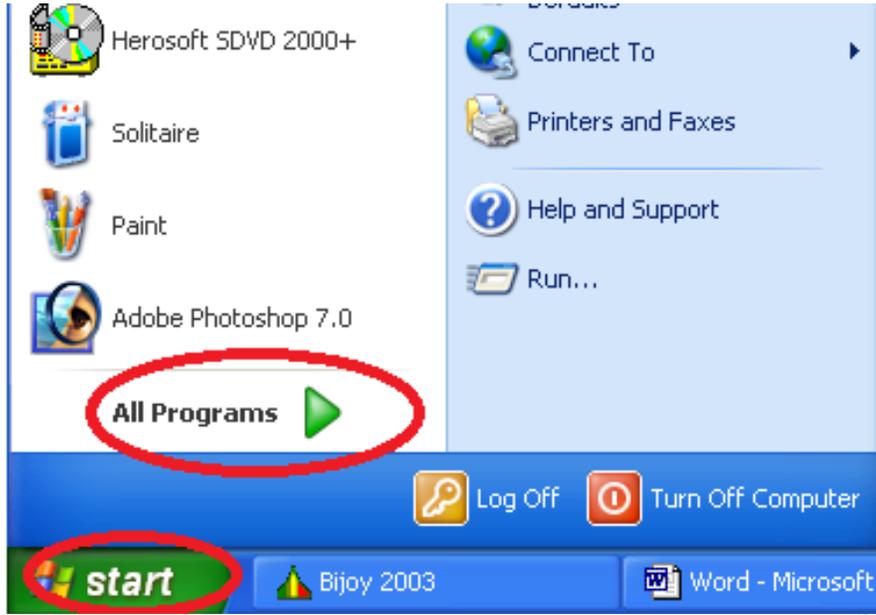


Desktop এসেছে। কম্পিউটারে রক্ষিত (Installed) সফটওয়্যার এবং বিভিন্ন ধরনের সেটিং এর উপর নির্ভর করে বিভিন্ন কম্পিউটারের Desktop এর আইকনের সংখ্যা কম বেশী হতে পারে। মনে রাখবেন My Computer এবং Recycle Bin আইকনটি অবশ্যই থাকতে হবে। অন্যথায় কম্পিউটারে সমস্যা আছে এবং সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ারকে দিয়ে দেখিয়ে নিন।

Windows বন্ধ করা :

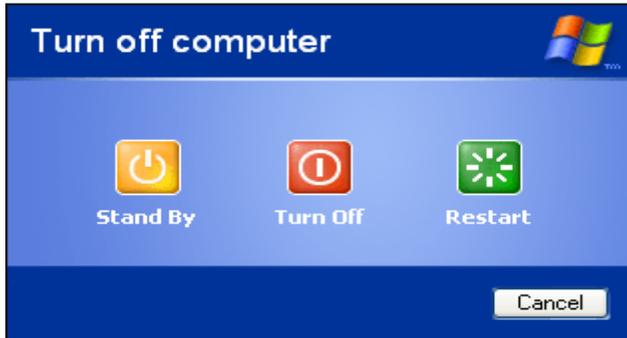
কম্পিউটার বন্ধ করার জন্য Windows বন্ধ করতে পারি। বন্ধ করার জন্য নিম্নোক্ত Command প্রয়োগ করুন।

Desktop এর নিচের দিকে সবচেয়ে বামে অবস্থিত Start নামের বাটনে মাউস ক্লিক করুন; যথা-



মেনু থেকে Shut Down / Turn Off Computer সিলেক্ট করুন;

Shut Down সিলেক্ট করে OK করুন অথবা Windows XP-i জন্য Turn Off সিলেক্ট করুন;



কিছুক্ষন পরে Power Switch টি Off করুন।

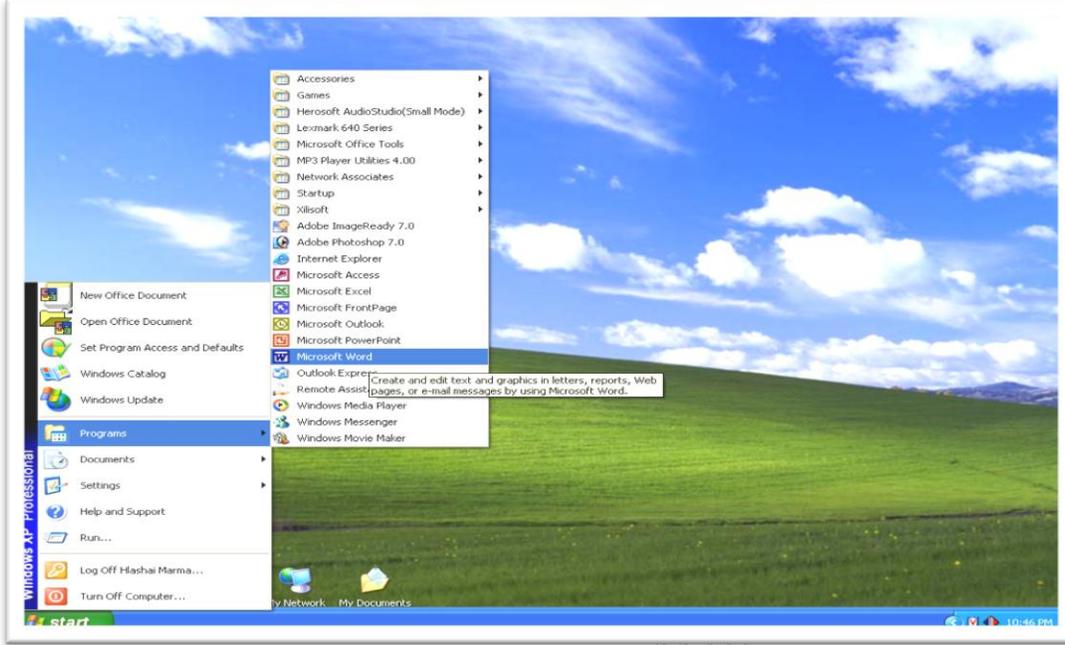
উল্লেখ্য আপনার কেসিং বা Power Supply এর SMPS যদি ATX হয়ে থাকে তবে অটোমেটিক কম্পিউটার বন্ধ হবে।

Microsoft Word শুরু করা :

Microsoft Word শুরু করার জন্য নিচের Step গুলো একে একে ব্যবহার করুন।

প্রথম Mouse পয়েন্টার (উর্ধ্বমুখী তীর) Start বাটনের উপর এনে ক্লিক করুন।

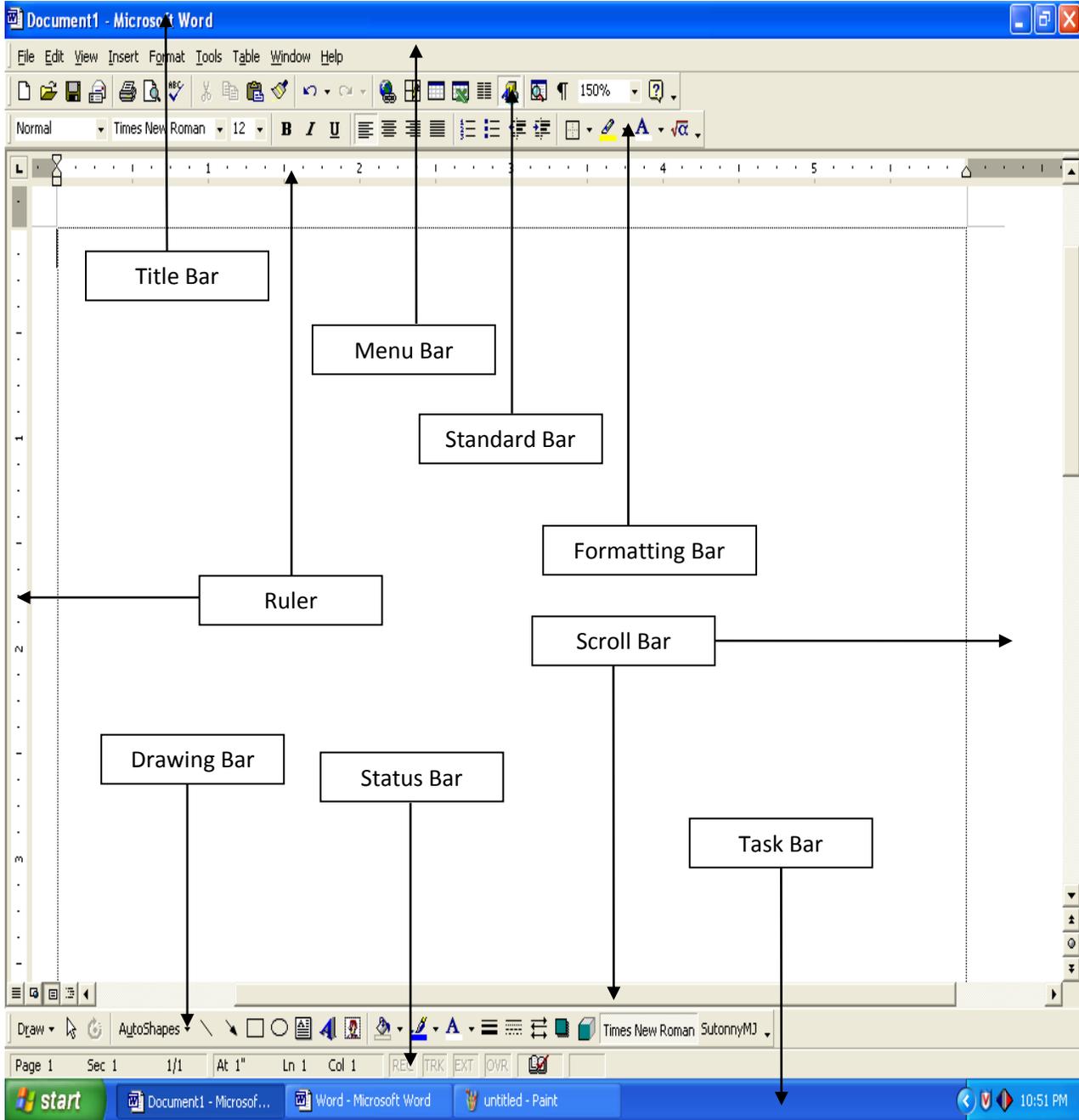
এরপর Pop Up মেনুর উপরের দিক থেকে Programs/All Programs আইকনে Click করুন।



দেখুন ডানদিকে আরেকটি Drop Down মেনু অর্থাৎ নিম্নগামী মেনু আসবে। সেখানে Microsoft Word আইকনে Click করুন।

কিছুক্ষনের মধ্যে পর্দায় Microsoft Word স্টার্টআপ Logo আসবে এবং শেষে Microsoft Word এর একটি ফাঁকা স্ক্রীন আসবে।

Microsoft Word Screen শুরু করা :



Cursor বা কারসর :

লক্ষ্য করা যায় Microsoft Word Window তে সর্ববামে একটি লক্ষ্যকৃতি ও চিহ্ন অনবরত On/Off অবস্থায় বিদ্যমান। ইহাই কারসর। কোন কিছু টাইপ করার সময় কারসর কলমের নিবের ন্যায় ভূমিকা পালন করে। চলমান ডকুমেন্টে কারসর বর্তমানে কোন্ অবস্থানে দন্ডায়মান বা অবস্থান করছে তা জানার জন্য Microsoft Word Window এর প্রতি বিশেষ খেয়াল রাখতে হয়।

Cursor Moving :

ডকুমেন্ট সম্পাদনায় কারসর এর ভূমিকা সবিশেষ। কারসর স্থানান্তর ব্যতিত কোন সম্পাদনা (Edit) সম্ভব নয়। টাইপের সাথে সাথে কারসর স্থানান্তরিত হয়। অনেক সময় টাইপ পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন দরকারে কারসর স্থানান্তর করতে হয়। যেমন-

অক্ষর থেকে অক্ষরে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

যে অক্ষর থেকে কারসর স্থানান্তর করবেন কারসরটিকে সেই অক্ষরের উপর স্থাপন করুন।

Press Left Arrow ← : যখন বামে স্থানান্তর চান।

Press Right Arrow → : যখন ডানে স্থানান্তর চান।

শব্দ থেকে শব্দে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

যে শব্দ থেকে স্থানান্তর চান কারসর সেই শব্দের উপরে স্থাপন করুন।

Press Ctrl+Right Arrow : যখন ডানের শব্দে স্থানান্তর চান।

Press Ctrl+Left Arrow : যখন বামের শব্দে স্থানান্তর চান।

লাইন থেকে লাইনে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

যে লাইন থেকে কারসর স্থানান্তর চান কারসর সেই লাইনে স্থাপন করুন।

Press Up Arrow ↑ : যখন উপরে লাইনে স্থানান্তর করতে চান।

Press Down Arrow ↓ : যখন নিচের লাইনে স্থানান্তর করতে চান।

লাইনের শেষে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

যে লাইনের শেষে স্থানান্তর চান কারসর সেই লাইনের যে কোন স্থানে স্থাপন করুন।

Press End Key

লাইনের শুরুতে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

যে লাইনের শুরুতে স্থানান্তর চান কারসর সেই লাইনের যে কোন স্থানে স্থাপন করুন।

Press Home Key

ডকুমেন্টের শুরুতে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

Press Ctrl+Home Key

ডকুমেন্টের শেষে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

Press Ctrl+End Key

এক স্ক্রিং স্ক্রোল উপরে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

Press Page Up

এক স্ক্রিং স্ক্রোল নীচে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

Press Page Down

উইন্ডোর উপরে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

Press Ctrl+Page Up

উইন্ডোর নিচে কারসর স্থানান্তর করণ :

এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

1) Press Ctrl+Page Down

লেখা মুছা/Delete করা :

কোন শব্দ বা অপ্রয়োজনীয় অংশ মুছতে হলে প্রথমে Block (Highlights) করে নিতে হবে। তারপর Delete press করলে সেই Block করা লেখা মুছে যাবে।

Backspace কী চাপলে কারসর তার বাম দিকের অক্ষর মুছবে। Delete কী চাপলে কারসর তার ডান দিকে অক্ষর মুছবে।

Type Over মোড অন করে টাইপ করতে থাকলে কারসরের ডান দিকের অক্ষর মুছতে থাকবে।

লেখা Block/Highlight করা :

Mouse এর মাধ্যমে ইচ্ছামত লেখার Block করার জন্য লেখার উপর Mouse Pointer চেপে ধরে টেনে নিলে লেখা Block হতে থাকবে।

যে শব্দ বা লাইন লেখা Block করতে চান সেই শব্দে বা লাইনের নির্দিষ্ট জায়গায় Cursor রাখুন। তারপর কী-বোর্ড থেকে Shift+Arrow প্রেস করলে লেখা Block হতে থাকবে।

Edit অপশনে ক্লিক করুন; তারপর Select All -এ ক্লিক করুন। দেখবেন লেখা সম্পূর্ণ অংশ সিলেক্ট হয়েছে।

সম্পূর্ণ লেখার Block করার জন্য কী-বোর্ড থেকে Ctrl+A প্রেস করলে সম্পূর্ণ লেখা Block হবে।

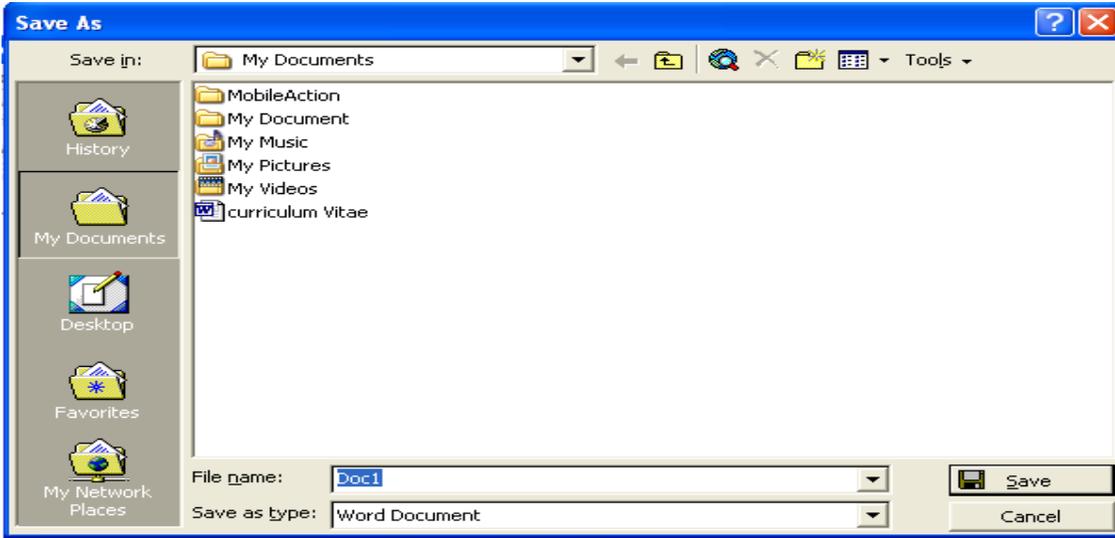
ফাইল কি?

কম্পিউটারে হার্ডডিস্কে বিভিন্ন প্রোগ্রাম সংরক্ষিত থাকে। সংরক্ষিত প্রোগ্রাম চালিয়ে বিভিন্ন কাজের জন্য বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরী করা হয়। এ সমস্ত ডকুমেন্টগুলো পরবর্তীতে ব্যবহার করার জন্য কোন নাম দিয়ে ডিস্কে সংরক্ষিত করা হয়। ডিস্কে সংরক্ষিত বিভিন্ন নামের ডকুমেন্টগুলোর এক একটিকে ফাইল বলা হয়।

Microsoft Word-G File সংরক্ষন করা :

এম.এস. ওয়ার্ডে কিছু লেখা টাইপ করে ফাইলটি সংরক্ষন করতে হলে আপনাকে নিম্নের পদক্ষেপ নিতে হবে-

File-G ক্লিক করুন;Save-G ক্লিক করুন;পর্দায় আসবে-



যে নামে সংরক্ষন করতে চান সে নাম টাইপ করুন। (যেমন- DISIT)

Save বাটনে ক্লিক করুন।

আপনার টাইপ করা কাজটি DISIT নামে ডিস্কে সংরক্ষিত হবে।

এভাবে আরো কিছু টাইপ করে Save বাটনে ক্লিক করলে অথবা উপরোক্ত নিয়ে মেনু কমান্ড ব্যবহার করলে পরের লেখাগুলোও উক্ত নামে সংরক্ষিত হবে।

মাঝে মাঝে ফাইল Save করা :

মনে করুন, আপনি ওয়ার্ডে টাইপ করে কোন একটি ডকুমেন্ট তৈরী করবেন। ডকুমেন্ট তৈরী করার পর অর্থাৎ দশ পৃষ্ঠা টাইপ করে কোন না নামে সংরক্ষন করতে পারেন। কিন্তু সংরক্ষন করার পূর্বে যদি কোন অবস্থায় কম্পিউটার বন্ধ হয়ে যায় বা বিদ্যুত চলে যায় তাহলে সম্পূর্ণ কাজটি হারিয়ে যাবে। ফলে আপনার সব কাজই বৃথা হয়ে যাবে। তাই প্রথম কিছু কাজ যেমন কয়েক প্যারা বা অর্ধ পৃষ্ঠা করেই Save করা উচিত। তারপর এভাবে আরো কিছু কাজ করে Save করুন। এভাবে মাঝে মাঝে Save করা উচিত। এখন বিদ্যুৎ চলে গেলেও অল্প কিছু কাজ হারিয়ে যাবে। বাকি কাজ অক্ষত থাকবে। যেমন ১ পৃষ্ঠা টাইপ করে Save করে আরো অর্ধেক পৃষ্ঠা টাইপ করার পর যদি বিদ্যুৎ চলে যায় তাহলে ঐ অর্ধেক পৃষ্ঠা টাইপ করা কাজ নষ্ট হয়ে যাবে।

Save As ফাইল তৈরী করা :

এভাবে কোন কাজ করাবস্থায় Save বাটনে ক্লিক করলে অথবা File মেনুতে ক্লিক করে Save এ ক্লিক করলে একই নামে সংরক্ষিত হবে (প্রথম যে নামে সংরক্ষন করা হয়েছিল সে নামে)। আপনি যদি পরবর্তীতে তা অন্য নামে Save করতে চান তাহলে- File মেনুতে ক্লিক করুন;

Save As এ ক্লিক করুন;

নতুন যে নামে ফাইল Save করতে চান সে নাম টাইপ করুন;

Save বাটনে ক্লিক করুন।

File বন্ধ করা :

এমন হতে পারে যে, চলমান কোন Document বন্ধ করবেন। তজ্জন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

প্রথমে File-G ক্লিক করুন;

Close-G ক্লিক করুন;

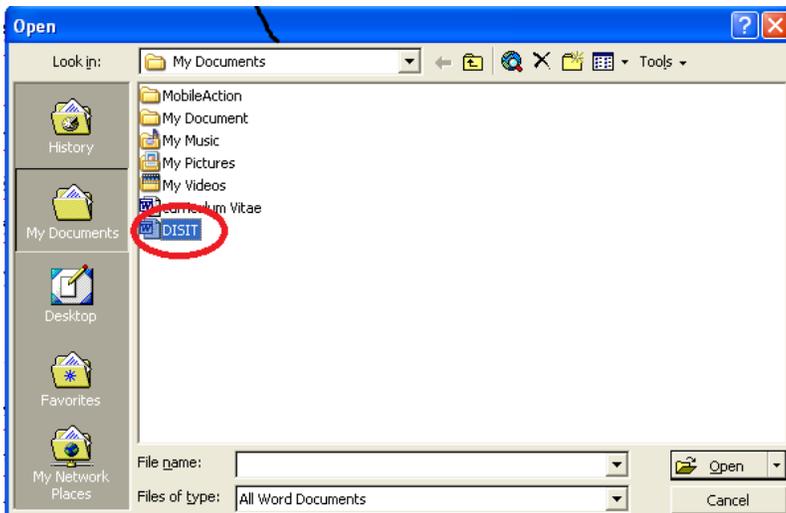
Note: যদি ডকুমেন্টটি Editing (কোন কাজ করা) করার পর Save না করে উপরোক্ত Close কমান্ড দেন তাহলে নিম্নোক্ত Microsoft Word ডায়ালগ বক্সটি দেখা যাবে। মেঘন-

Yes-G ক্লিক করুন।

উল্লেখ্য যে, এখন ডকুমেন্টটি যদি আগে কোন নামে Save করা থাকে তাহলে ঐ নামেই Save হয়ে Close হবে। আবার যদি কোন নামেই Save করা না থাকে তাহলে Yes দেবার পরে Save As ডায়ালগ বক্সটিকে পর্দায় দেখা যাবে। তখন যে নামে Save করতে চান তা টাইপ করে Save/Yes করতে হয়। আরও উল্লেখ্য যে, উপরোক্ত Save As ডায়ালগ বক্সে Save/Yes এর পরিবর্তে No দিলে কম্পিউটার বুঝবে আপনি Save না করে ডকুমেন্টটির Close চান। তখন Save As ডায়ালগ বক্সটি পর্দায় আসবে না এবং Save না করে ডকুমেন্টটি Close হবে।

Save করে রাখা ফাইল Open করা :

বিভিন্ন সময়ে কাজের প্রয়োজনে আগেই তৈরী করে রাখা ফাইল বার বার খোলার প্রয়োজন হতে পারে। ফাইল খুলতে হলে নিম্নোক্ত কমান্ড প্রয়োগ করুন- এম.এস. ওয়ার্ড খোলা অবস্থায় মাউস পয়েন্টার দ্বারা মেনু থেকে File এর উপর ক্লিক করুন, ড্রপ ডাউন মেনু আসবে।



ড্রপ ডাউন মেনু থেকে Open বাটনে ক্লিক করুন।

Open ডায়ালগ বক্স আসবে। বক্সে কাজিত ফাইলের লিষ্ট না থাকলে Scroll Bar-Gi উপরমুখী বা নিম্নমুখী তীরে ক্লিক করলে অবশিষ্ট ফাইলগুলো দেখা যাবে।

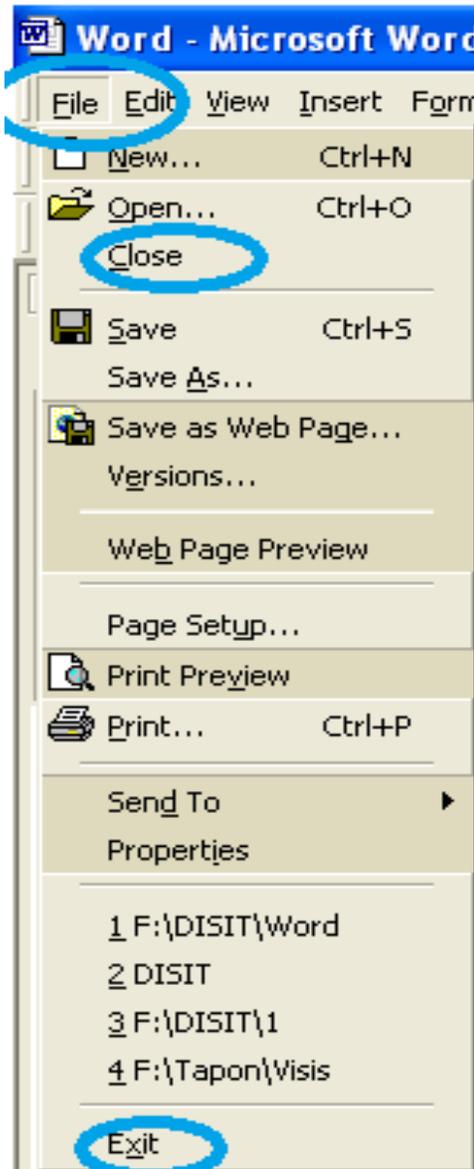
ফাইলের লিষ্ট থেকে পছন্দের ফাইলটি (যেমন- DISIT) ক্লিক করে সিলেক্ট করুন এবং ডায়ালগ বক্সের ডানদিকের নিচের প্রান্ত থেকে Open বাটনে ক্লিক করুন।

এবার আপনার সিলেক্ট করা ফাইলটি খুলে যাবে। প্রয়োজনীয় এডিট করে ফাইলটি সেভ করে বন্ধ করুন।

Microsoft Word থেকে বের হওয়া :

Microsoft Word থেকে বের হতে চাইলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

মেনু বার থেকে File এর উপর ক্লিক করুন, একটি ড্রপ ডাউন মেনু আসবে এবং New, Open, Close Exit ইত্যাদি লেখা থাকবে। যথা-



এরপর Exit এ মাউস ক্লিক করুন।

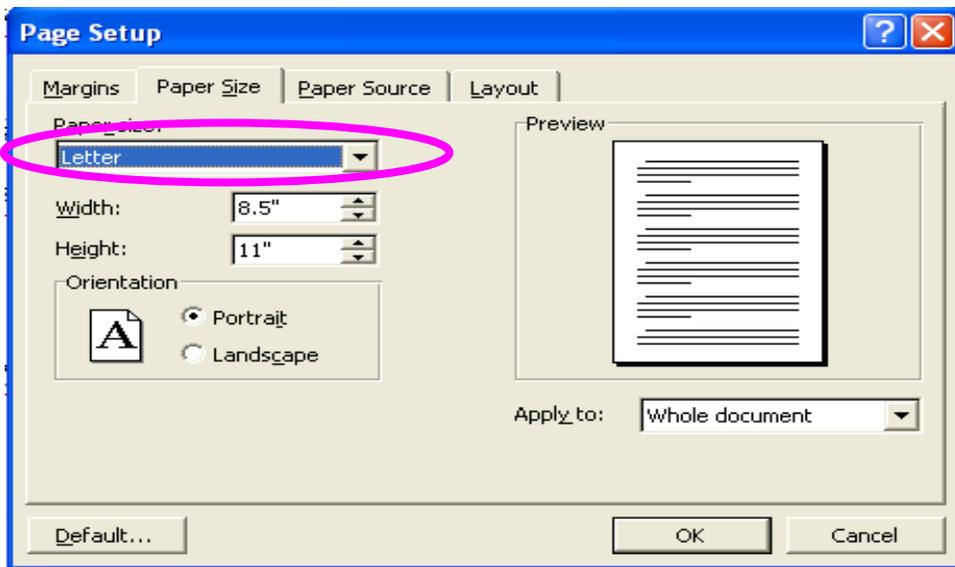
অথবা, টাইটেল বারের ডানে অবস্থিত ক্রস সাইন (X) বা Close বাটনে ক্লিক করুন। Microsoft Word বন্ধ হবে এবং কম্পিউটার আবার Desktop এ ফিরে আসবে।

Page Setup :

Word ডকুমেন্টে কোন কাজ করার আগেই Page Setup ঠিক করে নেওয়া উচিত। পরে Page পরিবর্তন করলে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা দেখা যায়। যেমন- মনে করুন দুইশত পৃষ্ঠার একটি ডকুমেন্ট সম্পূর্ণ তৈরী করার পর, মার্জিন কম/বেশী হলো। এতে পৃষ্ঠা সংখ্যা কম/বেশী হবে এবং বিভিন্ন হেডিং বা গ্রাফিক্স এর সাজানো উল্টা পাল্টা পৃষ্ঠায় চলে যাবে। এখন নতুন করে আবার সাজাতে হবে। ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের হাজারো সমস্যা দেখা দিবে। তবে Page Setup ঠিক করার আগে Paper Size, Margin ইত্যাদি মনোযোগ সহকারে ধারণা থাকতে হবে। ধরুন একটি দরখাস্ত লিখবেন। এক্ষেত্রে Paper Size কি হবে, উপরে, নিচে, ডানে, বামে কতটুকু Margin হবে তা Page Setup থেকে নির্ধারণ করে দিতে হবে।

Paper Size নির্ণয় করা :

বিভিন্ন মাপের কাগজে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে হয় যেমন বাজারে প্রচলিত কাগজের সাইজ হচ্ছে Letter বা Legal বা A4



ইত্যাদি বিভিন্ন সাইজ সিলেক্ট করে নিতে পারেন। এছাড়াও আপনার প্রয়োজনমত পেপার সাইজ ঠিক করা যায়। Paper Size ঠিক করার জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করুন-

প্রথমে মেনু File এ ক্লিক করুন;

Page Setup এ ক্লিক করুন; ডায়ালগ বক্স চলে আসবে-

Paper Size অপশনের নিচের বক্সে সাধারণত Letter সাইজ সিলেক্ট থাকে। Paper Size অপশনের নিচে Letter লেখার ডানের ডাউন এ্যারোতে ক্লিক করলে List আসবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় পেপার সাইজ সিলেক্ট করুন। অথবা, কাস্টম সাইজ হিসেবে নিজের মত Width, Height ইত্যাদি ঠিক করুন;

OK ক্লিক করুন।

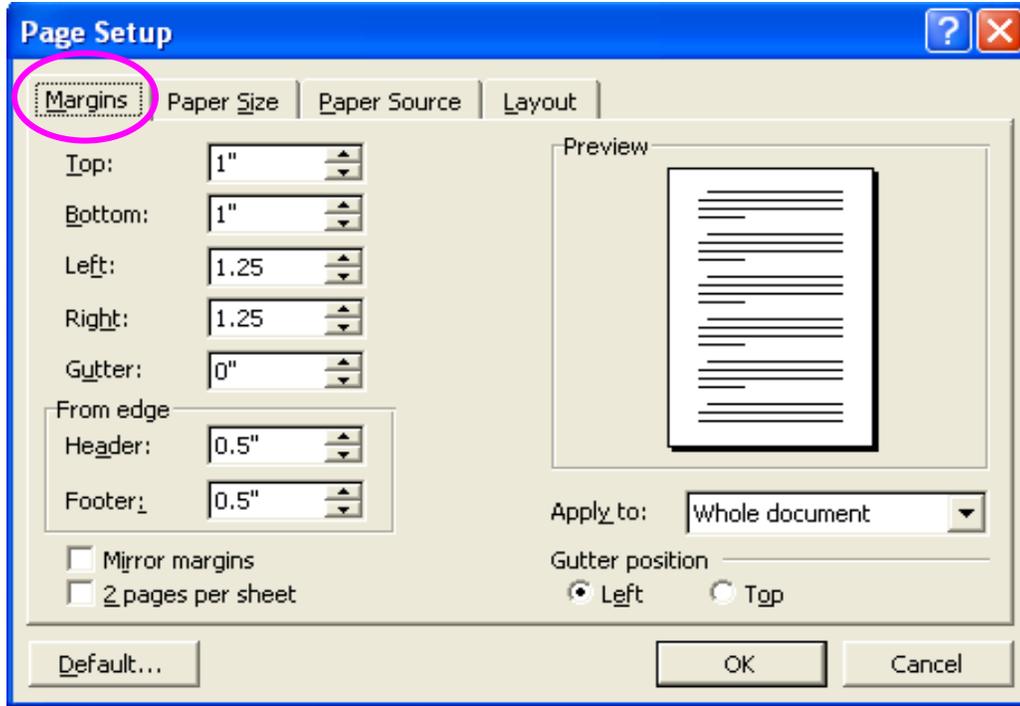
Margin ঠিক করা :

মার্জিন হচ্ছে কাগজে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পর উপরে, নিচে, ডানে, বামে কতটুকু ফাঁকা জায়গা থাকবে সেটি Word এর ডিফল্ট সেটিং অনুসারে ডান (Right = 1.25”), বাম (Left = 1.25”), উপর (Top=1”) এবং নিচ (Bottom =1”) সিলেক্ট থাকে। এই সেটিংস পরিবর্তন করে ইচ্ছামত মার্জিন সেটিং করা যায়। মার্জিন সেটিং করার জন্য নিম্নোক্ত কমান্ড প্রয়োগ করুন-

প্রথমে মেনু থেকে File এ ক্লিক করুন;

Page Setup এ ক্লিক করুন;

নিচের ডায়ালগ বক্স আসবে-



Margin সিলেক্ট করে না থাকলে মার্জিন-এ ক্লিক করুন

Top, Bottom, Left, Right ইত্যাদি কতটুকু রাখবেন ঠিক করে নিন;

তারপর OK এ মাউস Click ক্লিক করুন।

Print Preview দেখা:

ডকুমেন্ট সম্পন্ন করে স্ক্রিণে যদিও উহার বাহ্যিক সজ্জা আমাদের দৃষ্টিগ্রাহ্য হয়। তথাপিও সংশয় থাকে ছাপানোর পর না জানি উহা কেমন দেখায়। তাছাড়াও এমন কিছু কাজ আছে যেগুলোর কমান্ড প্রয়োগ হলেও কার্যকারীতা পর্যায় ঠিকমত দেখা যায় না। এজন্য ছাপাসহ অন্যান্য ব্যাপারে নিশ্চিত হবার জন্য প্রয়োজন হয় Print Preview দেখা।

প্রিন্ট প্রিভিউ দেখার জন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :

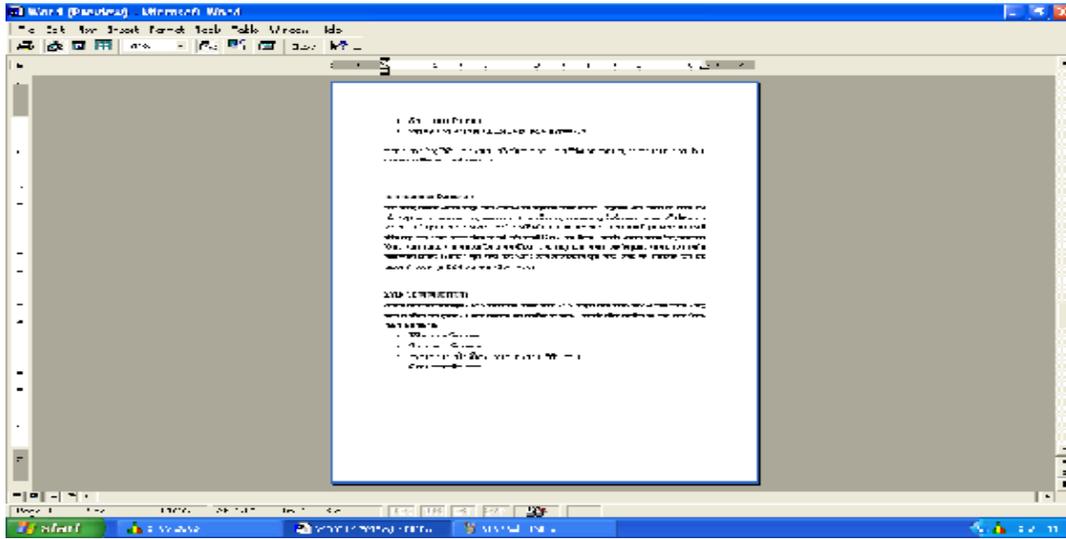
ডকুমেন্টে সকল প্রকার Editing সম্পন্ন করুন;

File এ ক্লিক করুন;

Print Preview -G ক্লিক করুন;

Or, Ctrl+F2

একটু অপেক্ষার পরই Viewing স্ক্রিনটি দেখা যাবে। যেমন-



Print Preview থেকে Normal View এ আসার জন্য Close এ ক্লিক করুন অথবা, Esc এ চাপুন।

ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা :

ওয়ার্ডে ডকুমেন্ট তৈরী করে প্রিন্টার যন্ত্রের মাধ্যমে কাগজে ছাপানো যায়। তিনভাবে প্রিন্ট নির্দেশ করা যায় : টুলবারের  এ বাটনে ক্লিক করে। (টুলবারের এ বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি প্রিন্ট শুরু হবে) অথবা, File অনুস্থ Print অপশনে নির্বাচন করে। অথবা, Ctrl+P চেপে।

প্রিন্ট করার জন্য :

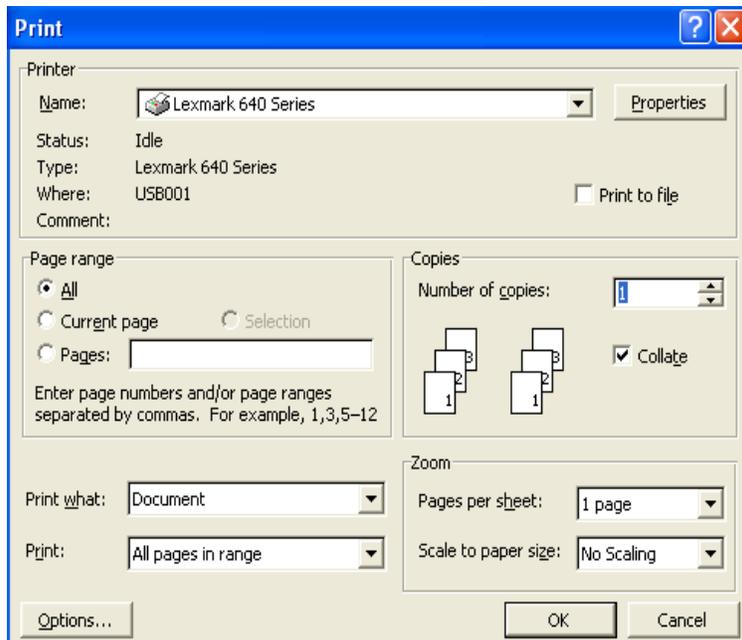
যে ডকুমেন্টটি প্রিন্ট করা দরকার সেটি পর্দায় সচল করতে হবে।

কম্পিউটারের সাথে প্রিন্টার সংযুক্ত থাকতে হবে।

সংযুক্ত প্রিন্টার ড্রাইভার Install করা থাকতে হবে।

প্রিন্টারের সঠিকভাবে কাগজ ঢুকিয়ে প্রিন্টার On করতে হবে।

উপরোক্ত তিনটি পদ্ধতির যে কোন পদ্ধতিতে প্রিন্ট নির্দেশ দিয়ে প্রিন্টারের নাম নির্বাচন করে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে। উপরোক্ত ২ এবং ৩নং পদ্ধতির যে কোন পদ্ধতিতে প্রিন্ট নির্দেশ দিলে পর্দায় নিম্নের প্রিন্ট ডায়ালগ বক্স আসবে :



All : এ অপশনটি নির্বাচন প্রিন্ট শুরু নির্দেশ দিলে কার্সর ডকুমেন্টের যত নম্বর পৃষ্ঠায় ছিল তত নম্বর পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবে।

Current page : এ অপশনটি নির্বাচন করে প্রিন্ট শুরু নির্দেশ দিলে কার্সর ডকুমেন্টের যত নম্বর পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবে।

যেমন- কোন ডকুমেন্টের শুধুমাত্র ৭ নম্বর পৃষ্ঠা প্রিন্ট করতে চাইলে ডকুমেন্টটি সচল করে কার্সর ৭ নম্বর পৃষ্ঠায় নিয়ে

Current page নির্বাচন করে প্রিন্ট শুরু নির্দেশ দিলে শুধু ৭ নম্বর পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবে।

Pages : কোন ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট কয়েকটি পৃষ্ঠা প্রিন্ট করতে চাইলে **Pages** নির্বাচন করে যত **bx^i** পৃষ্ঠা প্রিন্ট করা

দরকার তত সংখ্যা লিখে দিতে হবে। সংখ্যার মাঝে কমা দিতে হবে। যেমন : ২, ৭, ৯, ১৫ লিখে নির্দেশ দিলে

ডকুমেন্টের শুধুমাত্র ২, ৭, ৯, ১৫ **bx^i** পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবে।

Copies : সাধারণভাবে কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার সময় প্রতি পৃষ্ঠা এক কপি করে প্রিন্ট হয়। **Copies** বক্সে যত সংখ্যা লেখা হবে প্রতি পৃষ্ঠা তত কপি করে প্রিন্ট হবে।

Edit মেনু :

এম.এস. ওয়ার্ডের দ্বিতীয় মেনুটি হল **Edit** মেনু। **Edit** শব্দের অর্থ সম্পাদন করা। ওয়ার্ডের এ মেনুস্থ বিভিন্ন অপশন নির্বাচন করে লেখা সম্পাদন করা যায়। ওয়ার্ডে **Edit** এ ক্লিক করলে অথবা, **Alt+E** কী-দ্বয় চাপলে নিম্নের **Edit** মেনুটি প্রদর্শিত হবে। যেমন-



Undo করা :

নির্বাচিত টেক্সটের Block করে কিছু অংশ লেখা মুছে দেওয়া হলো। কিন্তু পরে দেখা গেল যে লেখাটা ঠিক ছিল। এখন এডিট মেনুর এর **Undo** অপশনে ক্লিক করলে নির্বাচিত টেক্সটের লেখার যা মুছা হয়েছে তা পুনরায় ফিরে পাবে। উল্লেখ্য যে, **Undo** কমান্ড দিলে দিলে সর্বশেষ যা পরিবর্তন করা হয়েছে তা **Undo** বা অকার্যকর হবে।

যেমন-

Document এর লেখার কিছু অংশ ব্লক করে মুছে নিন;

Edit মেনুতে ক্লিক করুন;

Undo Typing/Clear এ ক্লিক করুন;

মুছা লেখা পুনরায় ফিরে আসবে।

এভাবে **Undo** কমান্ড দিয়ে সদ্য প্রয়োগ করা কোন নির্দেশের কার্যকারীতা বাতিল করে পূর্বাবস্থায় আনা যায়।

Cut করা :

Edit মেনুস্থ Cut অপশনটি নির্বাচন করে ডকুমেন্টের নির্বাচিত অংশ কাট করা যায়। ডকুমেন্টের কোন অংশ বিশেষ নির্বাচন করে বাদ দেয়া যায় তিন পদ্ধতিতে :

কোন লেখা কাট করতে হলে প্রথমে Block করে নিন;

Edit মেনুস্থ Cut অপশন ব্যবহার করে।

 কাট আইকনে ক্লিক করে।

Ctrl+X কী-দ্বয় চেপে।

Copy এবং Paste করা :

Edit মেনুস্থ কপি অপশনটি নির্বাচন করে ডকুমেন্টের নির্বাচিত অংশের প্রতিলিপি একই ডকুমেন্টের বিভিন্ন জায়গায় অথবা, নির্দিষ্ট জায়গায় Paste বা স্থাপন করা যায়। এ অপশনটির ব্যবহারে দেখার জন্য :

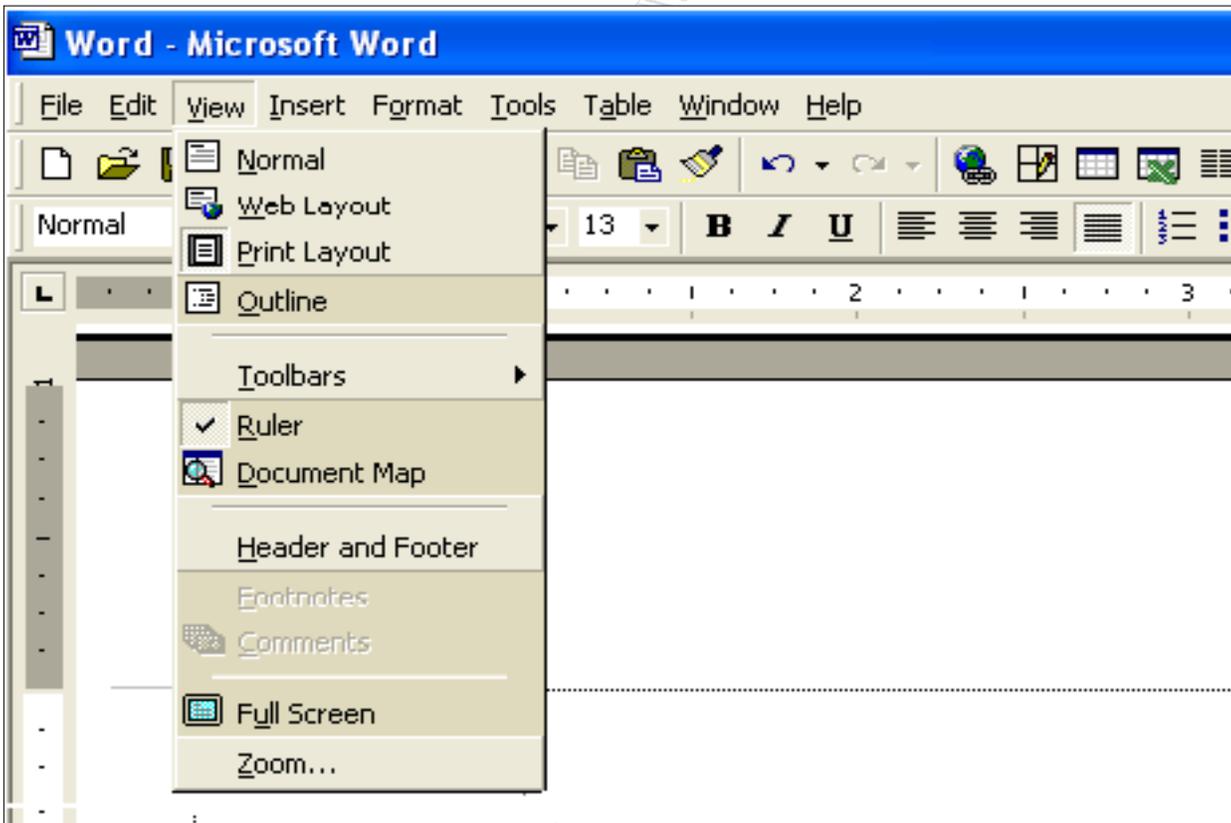
অ্যাকটিভ ডকুমেন্টের লেখার নির্দিষ্ট অংশ Block করুন।

Edit মেনুতে ক্লিক করুন;

Copy মেনু অপশনে ক্লিক করুন; এখন ডকুমেন্টের যেখানে এ অংশটি (কপি করা) রাখা প্রয়োজন সেখানে Cursor নিয়ে যান। তারপর- আবার Edit মেনুতে ক্লিক করুন, এখন Paste এ ক্লিক করুন অথবা, Ctrl+V কী-দ্বয় চাপনু কপি করা অংশ Paste বা স্থাপিত হবে।

View Menu :

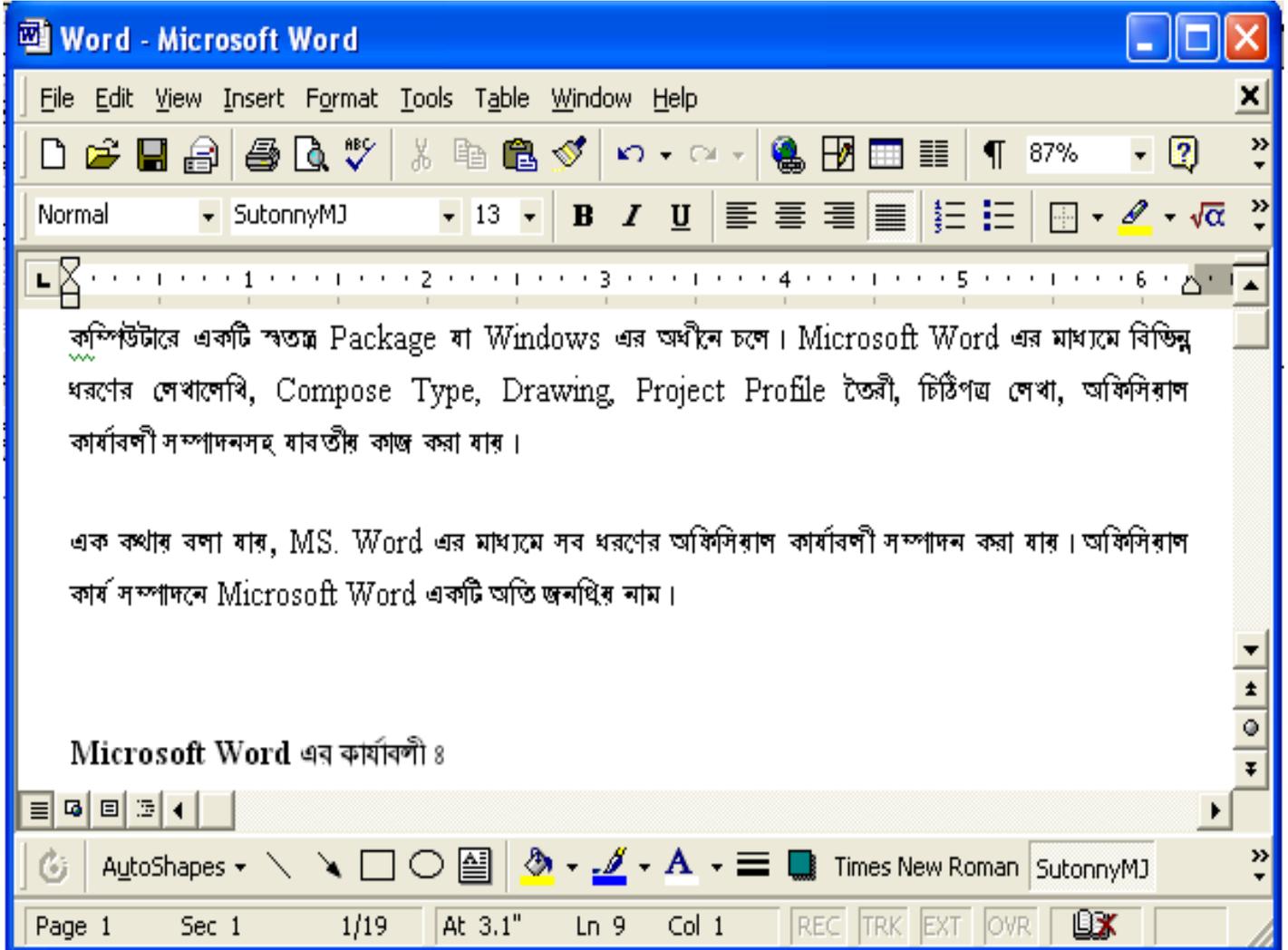
View মেনু এ মাউস Click করুন। এতে View মেনু উহার অপশনসহ পর্দায় Open হবে। যেমন-



Normal View :

Microsoft Word ডকুমেন্টে কয়েকভাবে View করা যায়। তন্মধ্যে  ভাবিক একটি। অবশ্য Dafault View থাকে Normal| মনে করি আপনার ডকুমেন্টে এখন Print Layout View বিদ্যমান। উহাকে Normal -এ পরিণত করতে হলে নিম্নে নির্দেশনা লক্ষ্য করুন।

প্রথমে View মেনু এ মাউস ক্লিক করুন।



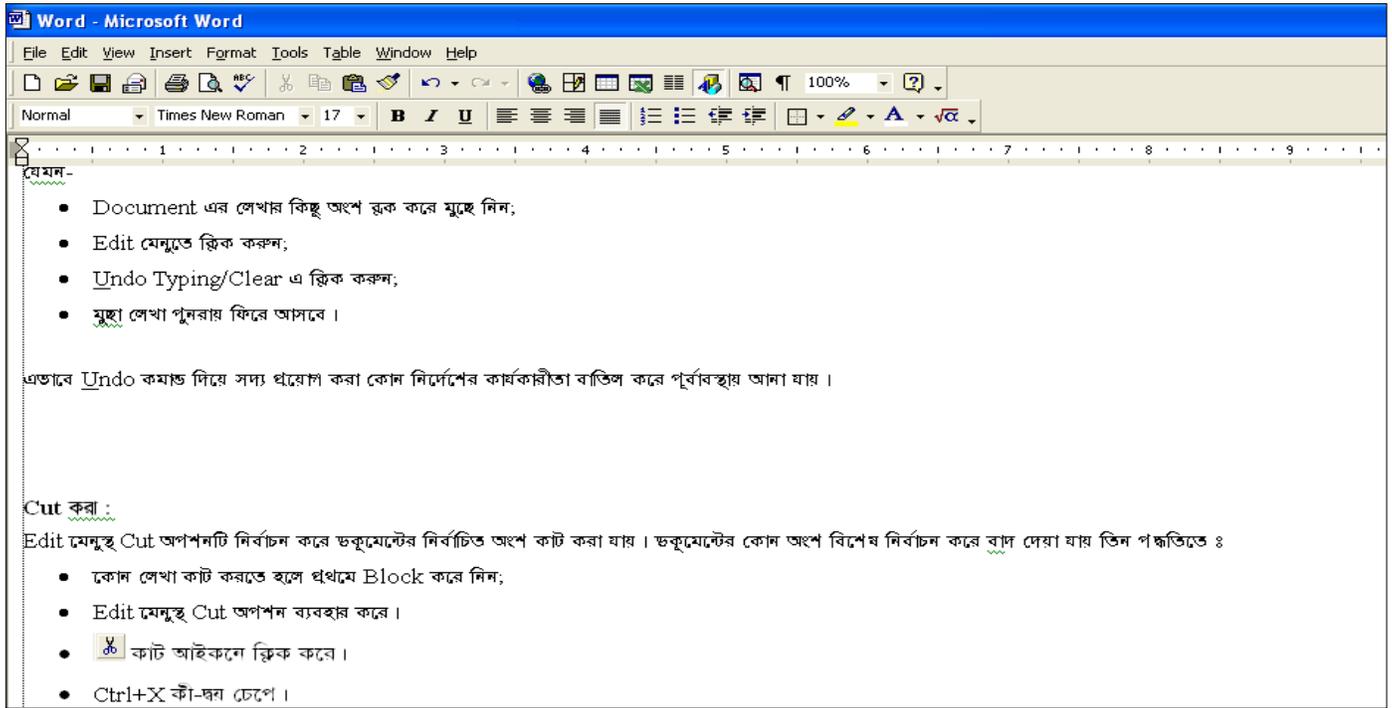
Normal এ ক্লিক করুন। নরমাল ভিউ দেখা যাবে।যেমন-

Web Layout View :

মনে করি আপনার ডকুমেন্টে এখন Print Layout View বিদ্যমান। উহাকে Web Layout -এ পরিণত করতে হলে নিম্নে নির্দেশনা লক্ষ্য করুন।

প্রথমে View মেনু এ মাউস ক্লিক করুন।

Web Layout এ ক্লিক করুন। Web Layout view দেখা যাবে। যেমন-

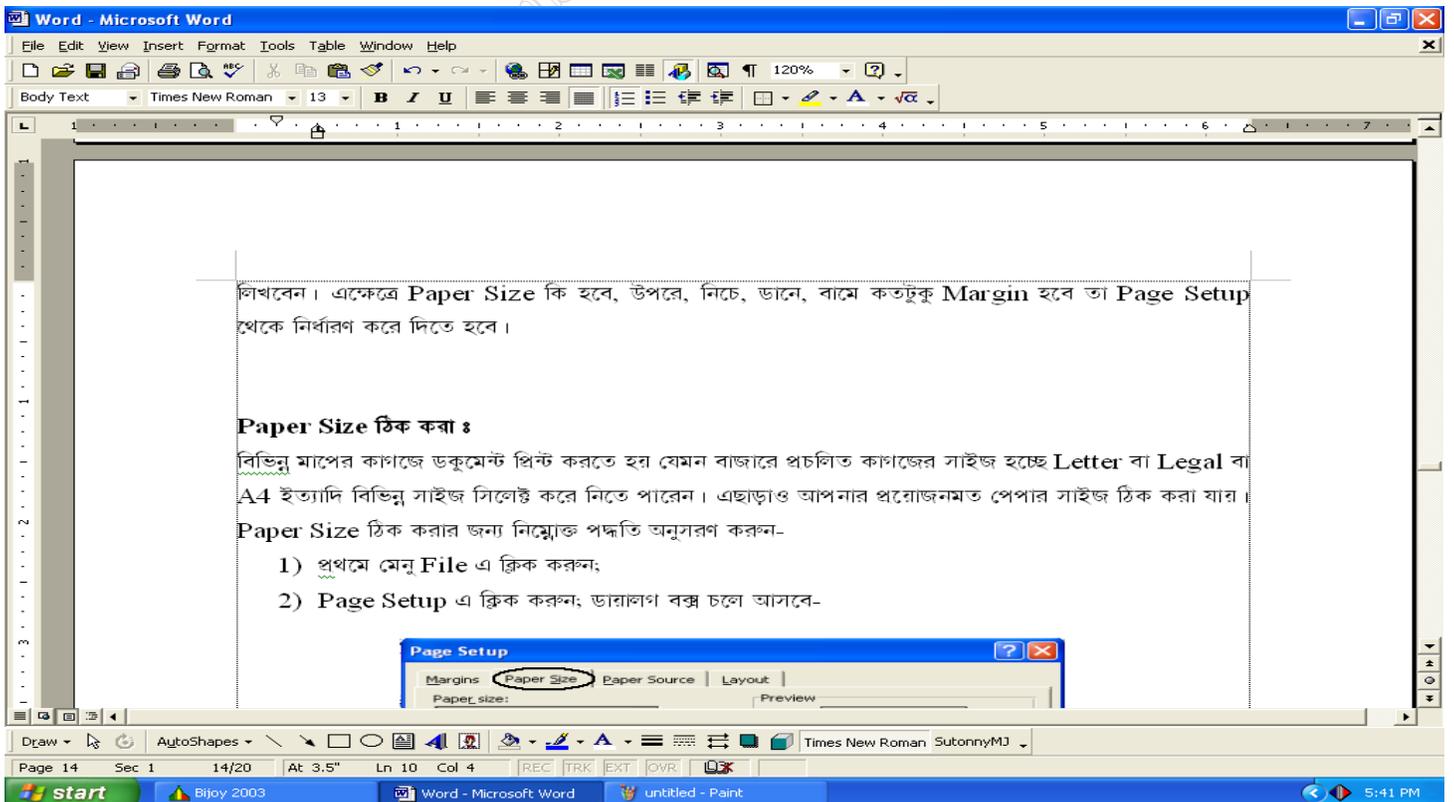


Print Layout View :

মনে করি আপনার ডকুমেন্টে এখন Web Layout View বিদ্যমান। উহাকে Print Layout -এ পরিণত করতে হলে নিম্নে নির্দেশনা লক্ষ্য করুন।

প্রথমে View মেনু এ মাউস ক্লিক করুন।

Print Layout এ ক্লিক করুন। Print Layout view দেখা যাবে। যেমন-

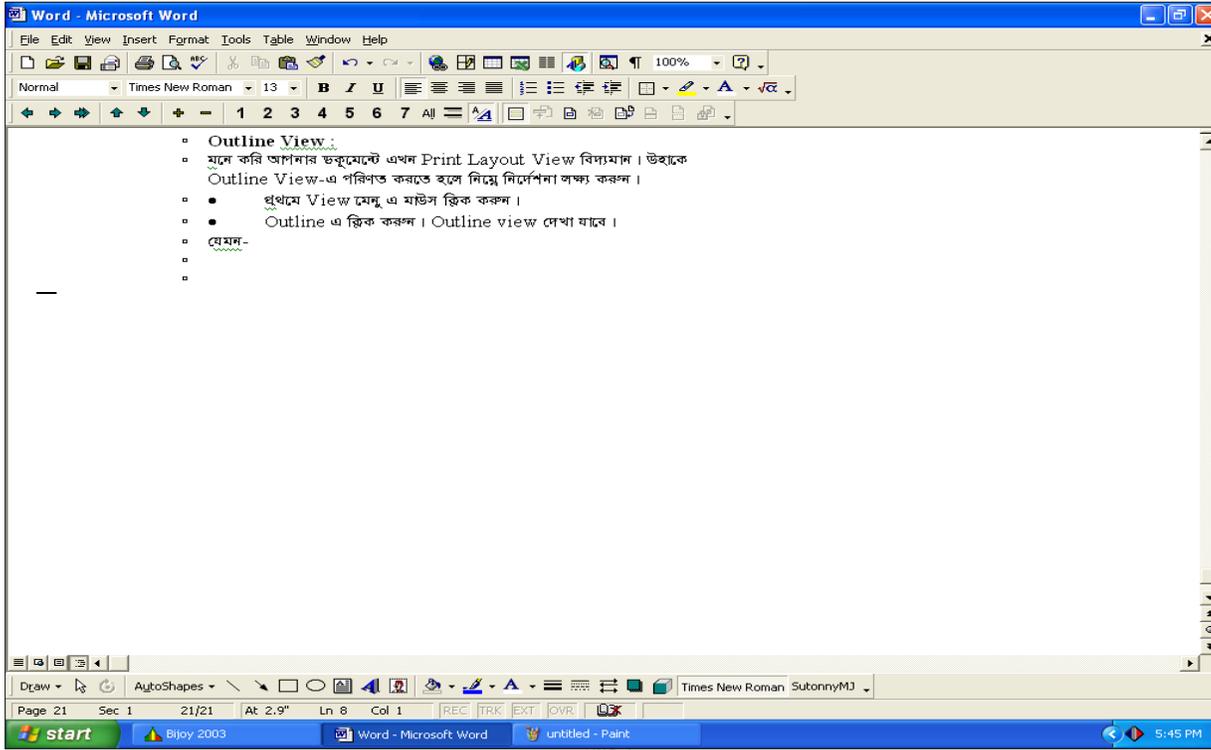


Outline View :

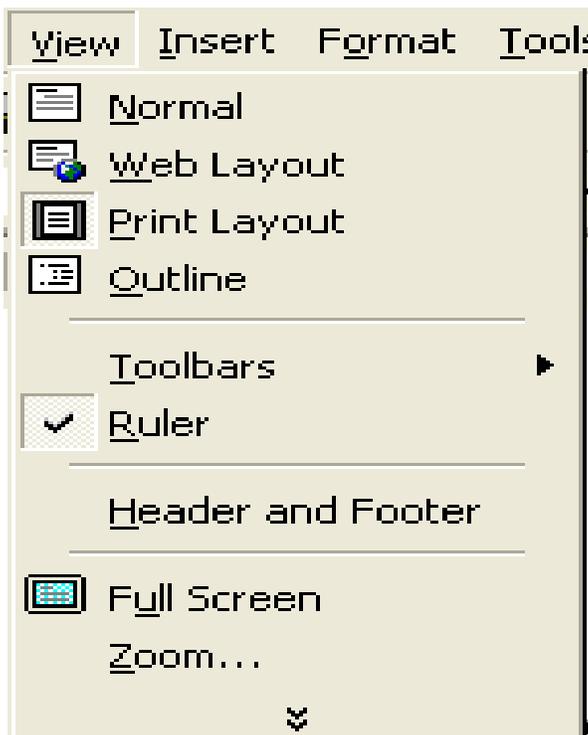
মনে করি আপনার ডকুমেন্টে এখন Print Layout View বিদ্যমান। উহাকে Outline View-এ পরিণত করতে হলে নিম্নে নির্দেশনা লক্ষ্য করুন।

প্রথমে View মেনু এ মাউস ক্লিক করুন।

Outline এ ক্লিক করুন। Outline view দেখা যাবে। যেমন-



Hide/Display the Ruler :



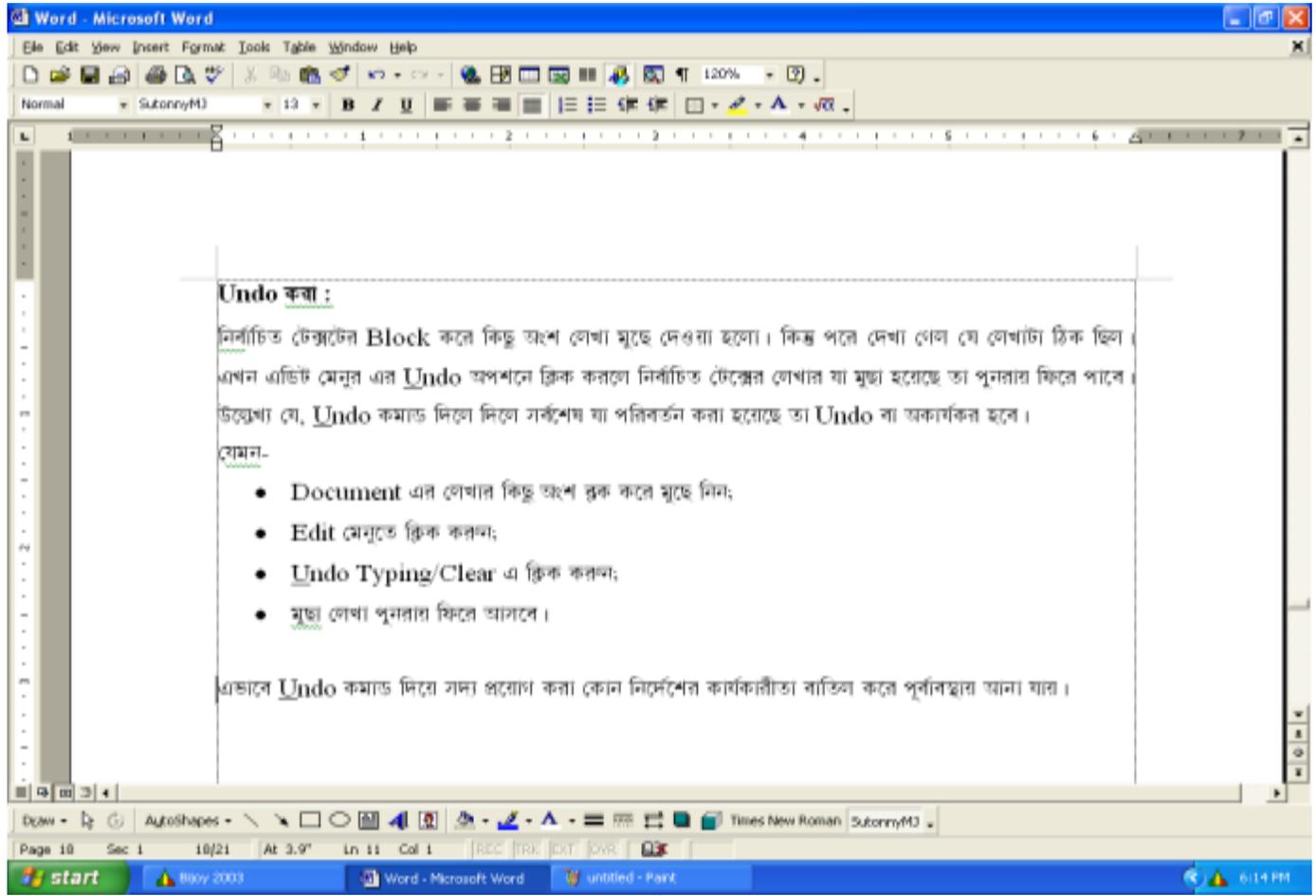
ক্ষিণে রুলার দৃশ্যমান থাকলে কাজের সুবিধা হয়। পৃষ্ঠার পরিমাপে সহায়তা করে এবং তা অত্যন্ত প্রয়োজন। Default Setting এ অনেক সময় Ruler Off করানো থাকে। নিম্নোক্ত নির্দেশনার সাহায্যে window তে Ruler On/Off করণ সম্ভব। যেমন-

প্রথমে View এ ক্লিক করুন;

Ruler এ ক্লিক করুন।

Note: Ruler On অবস্থায় মেনুতে Ruler এর পাশে (✓) চিহ্ন দেখা যায়। যেমন-

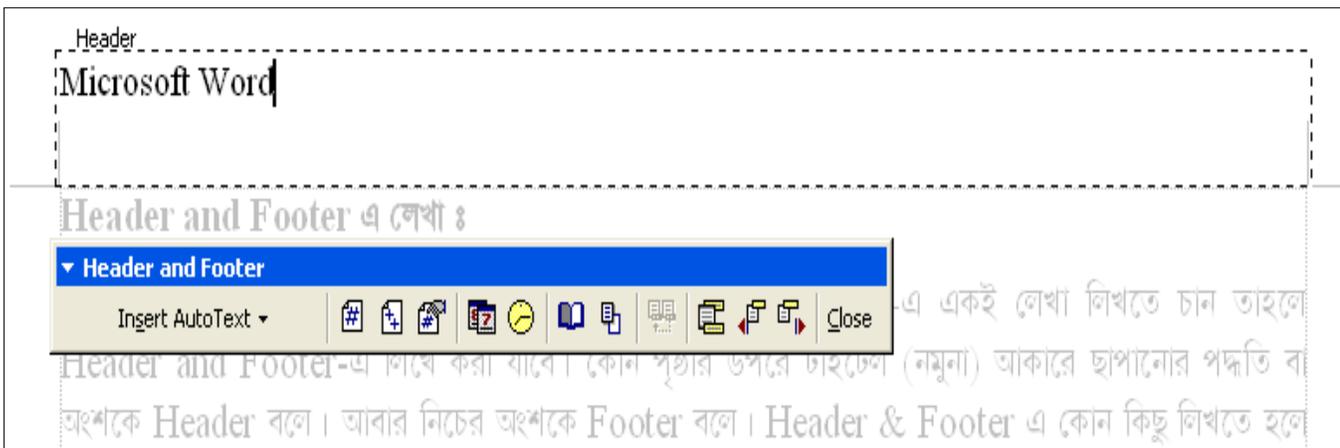
Ruler নিম্নরূপ :



Header and Footer এ লেখা :

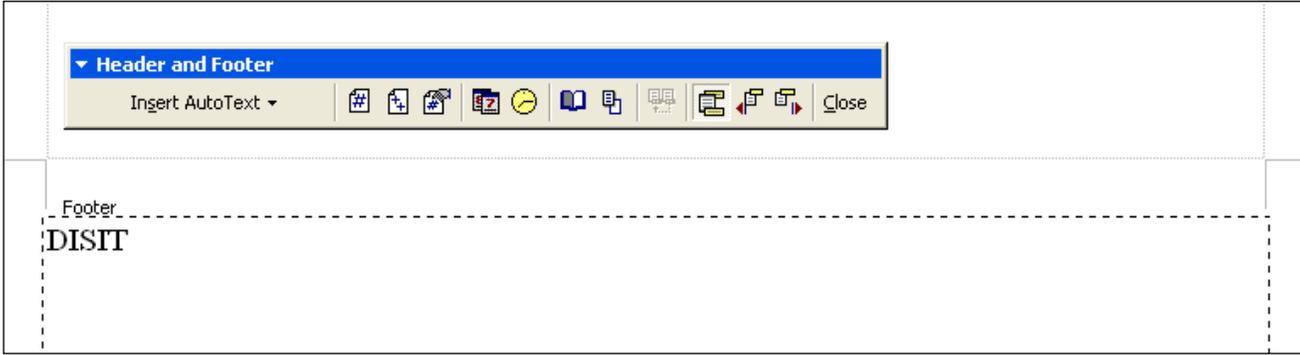
কোন ডকুমেন্ট এ অনেকগুলো Page থাকতে পারে। যদি প্রত্যেক পেজ-এ একই লেখা লিখতে চান তাহলে Header and Footer-এ লিখে করা যাবে। কোন পৃষ্ঠার উপরে টাইটেল (নমুনা) আকারে ছাপানোর পদ্ধতি বা অংশকে Header বলে। আবার নিচের অংশকে Footer বলে। Header & Footer এ কোন কিছু লিখতে হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

☆ মেনুবারে View এ ক্লিক করুন; ☆ Header and Footer এ ক্লিক করুন; ☆ প্রথমে Header অংশ চলে আসবে।



এখানে নিজের মত কোন কিছু টাইটেল হিসেবে লেখা যাবে। যেমন- Microsoft Word লিখে নিন।

আবার, একইভাবে Footer -এ যেতে চাইলে টুলবারে Switch Between Header and Footer-G ক্লিক করুন।
নিচের অংশ চলে আসবে।



এখানেও নিজের মত কোন কিছু টাইটেল হিসেবে লিখতে চাইলে লেখা যাবে। যেমন- DISIT

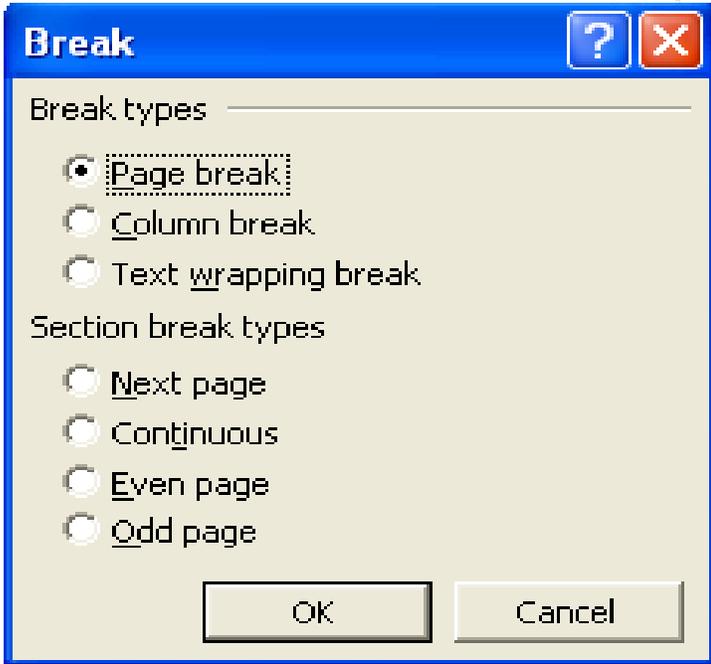
Close এ ক্লিক করুন।

Note : Header and Footer এ কোন লিখা মুছে দিতে চাইলে একইভাবে Header and Footer এ ক্লিক করে লেখার অংশ Block করে Delete দিলে লেখা মুছে যাবে।

Page Breaking :

ডকুমেন্ট সম্পন্ন করতে আমরা ইচ্ছামত পৃষ্ঠা তৈরী করতে পারি। এবং এই তৈরীকৃত পৃষ্ঠা -^vfvweK পৃষ্ঠার ন্যায় কার্যকরী হয়। Page Break অর্থাৎ নতুন Page -এ যেতে হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করুন-

ডকুমেন্টের যে পৃষ্ঠার যেখান থেকে Page Break করবেন সেখানে কারসর স্থাপন করুন;



Insert এ মাউস ক্লিক করুন;

Break এ মাউস ক্লিক করুন;

এসময়ে Break ডায়ালগ বক্সটাকে পর্দায় দেখা যাবে।

যেমন-

Page Break এ মাউস ক্লিক করুন; তারপর

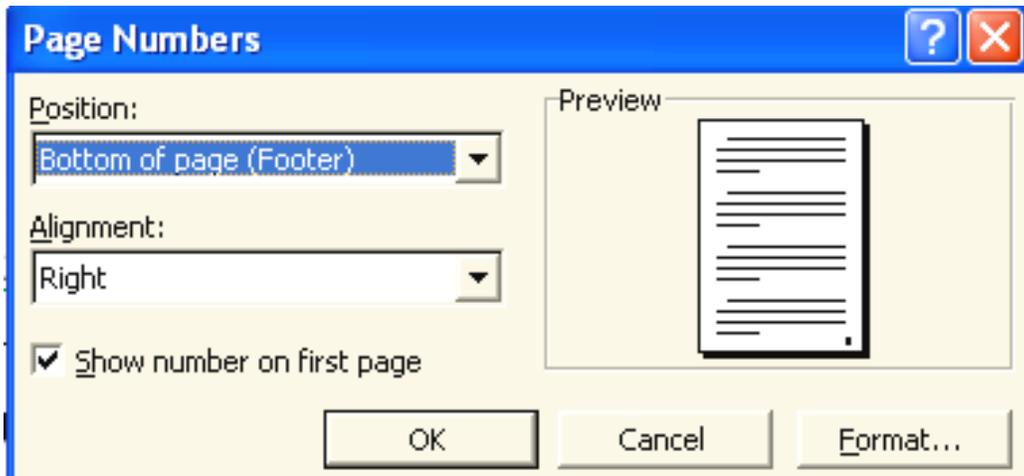
OK ক্লিক করুন।

অথবা, Ctrl+Enter কমান্ড দ্বারাও Page Break করা যায়।

Insert Page Numbering :

বিশালাকার কোন ডকুমেন্টে প্রতি পৃষ্ঠায় Cursor নিয়ে নিয়ে $bv\pi^{\wedge}vwik$ করা সময় সাপেক্ষ ব্যাপার। ভ্রান্তি জনিত সম্ভাবনা এবং শ্রম সাপেক্ষ। তজ্জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতি পৃষ্ঠায় Numbering এর ব্যবস্থা Microsoft Word এ বিদ্যমান। Page Number দিতে চাইলে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

ডকুমেন্টের সর্বপ্রথমে কারসর স্থাপন করুন।



মেনু বারে Insert এ ক্লিক করুন;

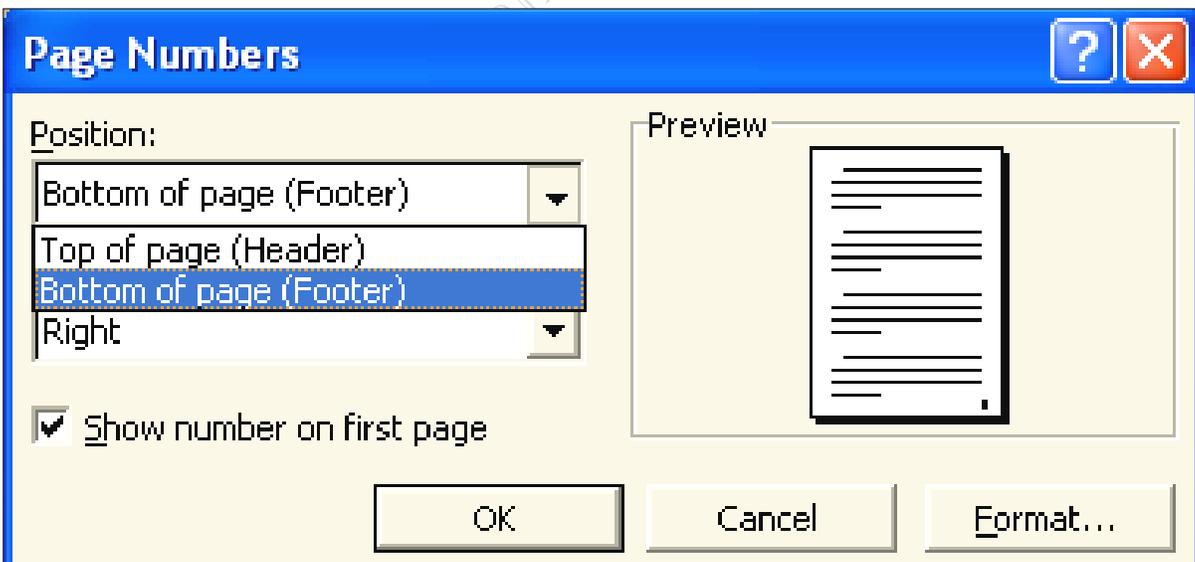
Page Numbers এ ক্লিক করুন;

এবার Page Number ডায়ালগ বক্স চলে আসবে। যেমন-

মনে করি, আপনি পৃষ্ঠার উপরের অংশে অথবা নিচের অংশে Page Number দিতে চান; তাহলে-

Position এ্যারো-এ ক্লিক করুন;

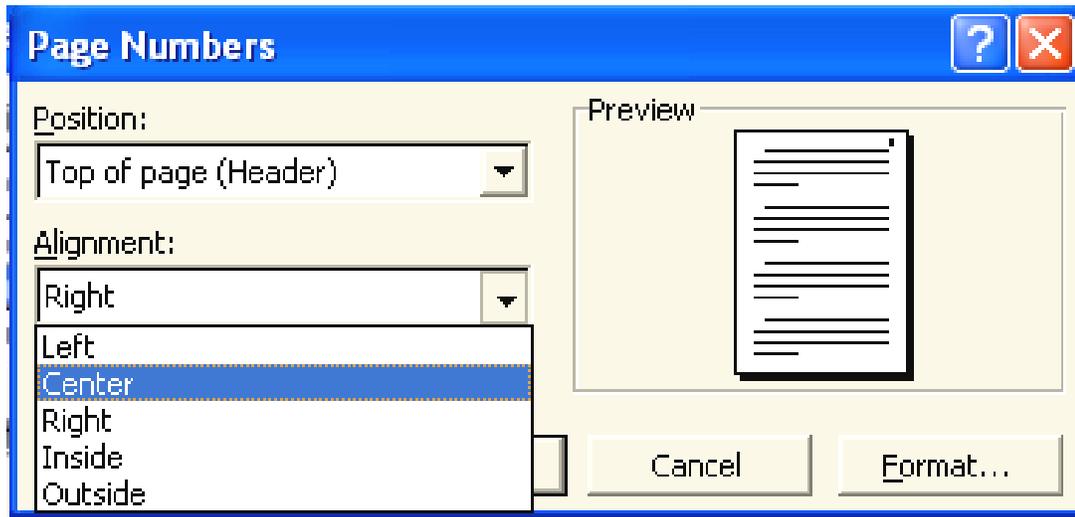
Top of Page (Header) অথবা Bottom of Page (Header) এ সিলেক্ট করুন; যেমন-



মনে করি,

আপনার Page Number মাঝখানে, ডানে অথবা বামে দিতে চান; তাহলে-

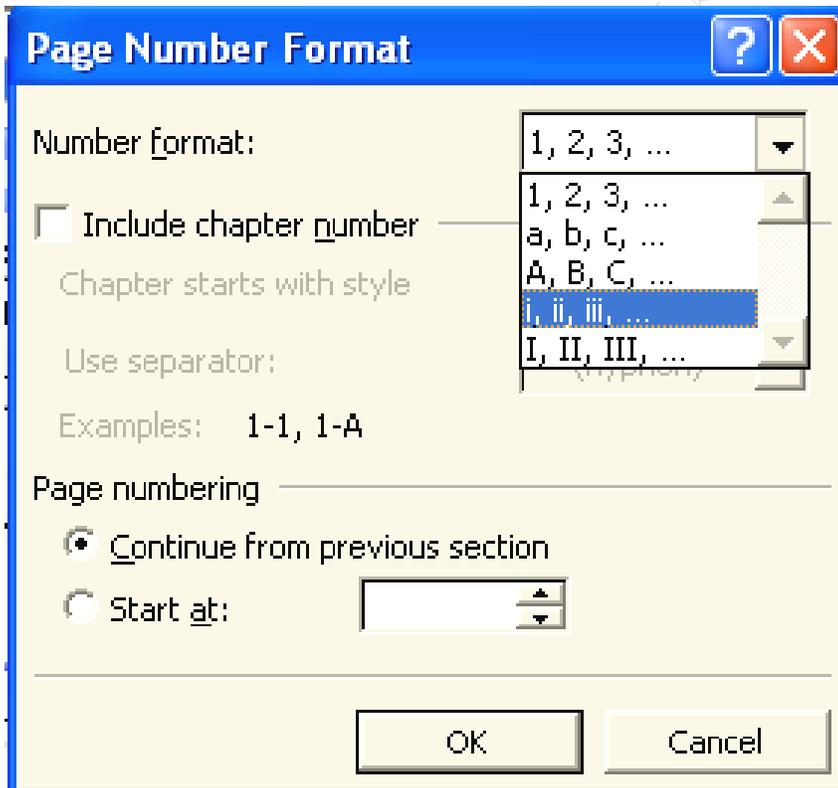
Alignment এরো-এ মাউস ক্লিক করুন; ডায়ালগ বক্স চলে আসবে। যেমন-



এবার আপনার পছন্দের Right বা Centre বা Left এলাইনমেন্টটি সিলেক্ট করে নিন।

মনে করেন, আপনি Page Number টি ইংরেজি সংখ্যার স্টাইলে না হয়ে Roman স্টাইলে চান; তাহলে- Format এ মাউস ক্লিক করুন;

Page Number Format ডায়ালগ চলে আসবে। যথা-



এবার আপনার পছন্দের Roman স্টাইলটি পছন্দ করে নিন।

তারপর- OK এ ক্লিক করুন;

আবার OK এ ক্লিক করুন।

দেখবেন Page Number টি Roman Style- G হয়েছে।

Note: পৃষ্ঠার প্রথম পেজ-এ Page Number দিতে না চান তাহলে Page Numbers ডায়ালগ বক্সে Show Number on First Page-গ টিক (√) চিহ্নটি মাউস ক্লিক করে তুলে নিন।

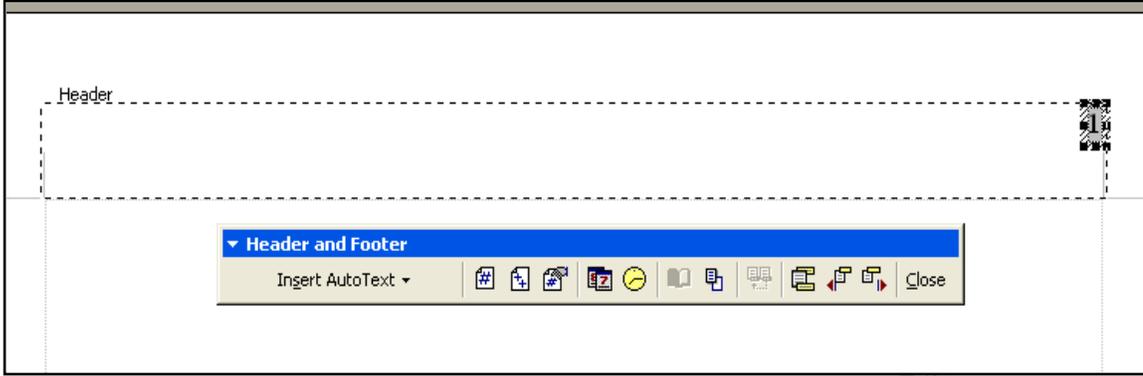
Page Number মুছে ফেলা :

মনে করি চলমান ডকুমেন্টে পৃষ্ঠার উপরে (Top Position) পৃষ্ঠা বvৱ^vwis করা আছে। এখন চাচ্ছেন Page Numbering মুছে ফেলবেন। তাহলে নিম্ন পদ্ধতি Aeজৱ^b করুন-

View এ মাউস ক্লিক করুন;

Header and Footrer অপশন এ ক্লিক করুন;

Header and Footer অংশে চলে আসবে এবং Page Number দেখা যাবে। যথা-



এখন Page Number সিলেক্ট করুন;

Delete Key এ press করুন; তারপর-

Header and Footer টুলবারে Close বাটনে ক্লিক করুন।

দেখবেন, Pager Numbering মুছে গেছে।

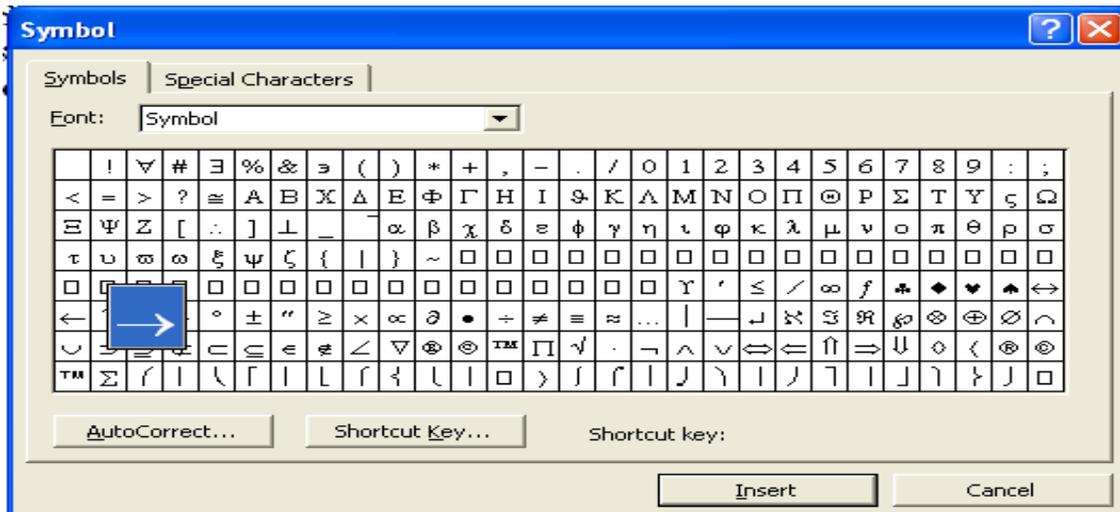
Symbol ব্যবহার করা :

ডকুমেন্টের প্রয়োজনে এমন কিছু চিহ্ন বা সংকেত সংযোজন দরকার হতে পারে; যেগুলো কী-বোর্ডে নাই। সে অবস্থায় আপনার প্রয়োজনে Symbol কমান্ডের সাহায্য নিতে হয়। Symbol ব্যবহার করার জন্য নিম্ন পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

যেখানে আপনার Symbol দরকার হয় সেখানে কারসর সেট করে নিন;

মেনু বারে Insert এ মাউস ক্লিক করুন; Symbol এ ক্লিক করুন;

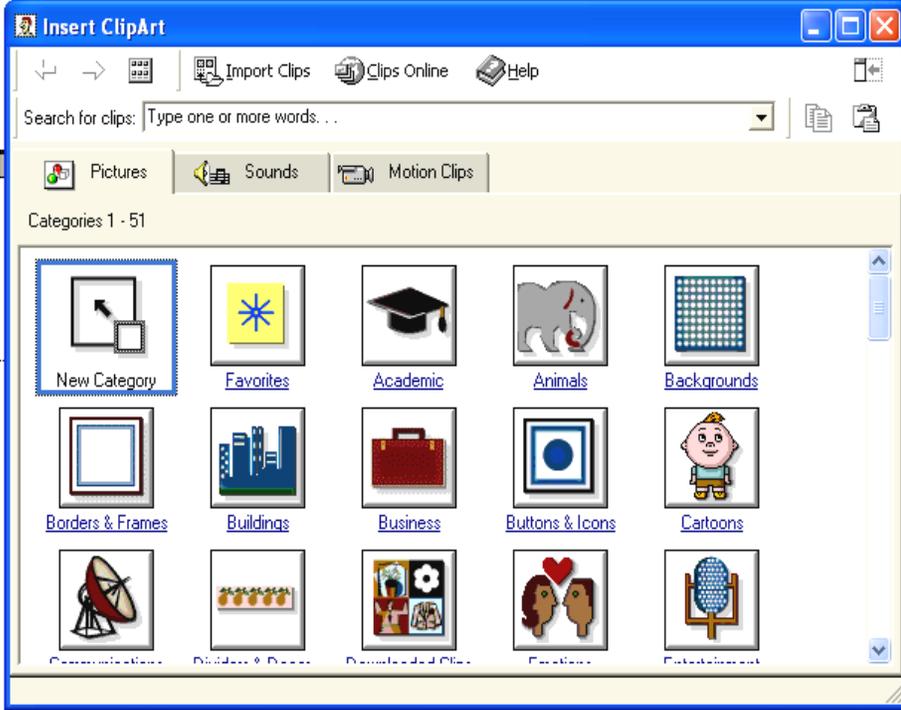
এখন Symbol ডায়ালগ বক্স চলে আসবে। যথা-



এখন আপনার পছন্দের Symbol এ Mouse ক্লিক করুন; তারপর- Insert এ ক্লিক করুন; Close এ ক্লিক করুন।

ছবি সংযোজন করা :

অনেক সময় দেখা যায় লেখার সৌন্দর্য্য বৃদ্ধি করার জন্য অথবা আপনার বিভিন্ন প্রয়োজনে ডকুমেন্ট টেক্স-এ কোন ছবি



প্রয়োজন হয়। তাহলে নিম্ন পদ্ধতি অনুসরণ করুন-

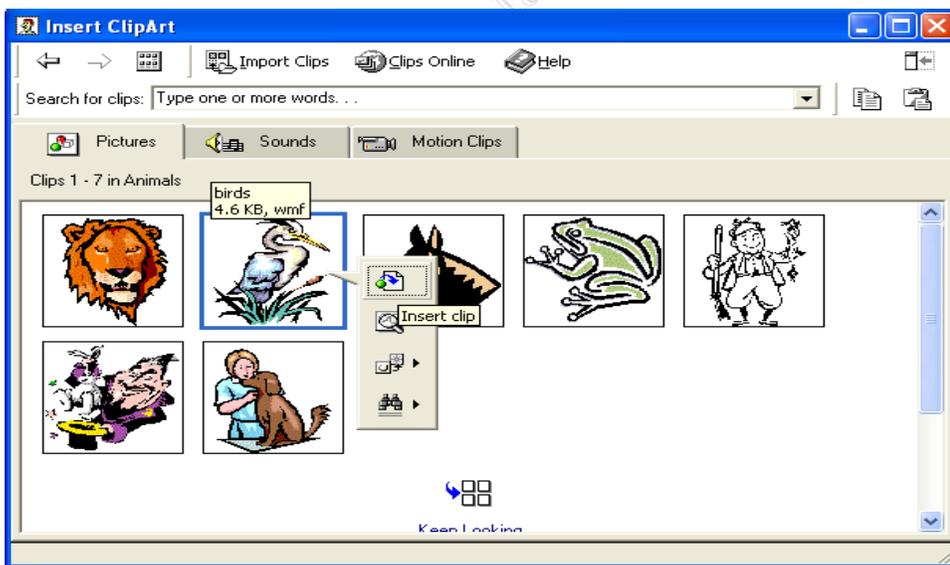
ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট স্থানে কারসর স্থাপন করুন; তারপর-

মেনু বারে Insert-G মাউস ক্লিক করুন;

Picture সিলেক্ট করুন;

Clip Art/From File এ মাউস ক্লিক করুন;

এখন Picture ডায়ালগ বক্স চলে আসবে; যথা-



এখন Picture বক্স এ ক্লিক করে কোন ছবি Choose করে নিন; পছন্দ না হলে Back এ ক্লিক করুন;

Insert এ মাউস ক্লিক করুন;

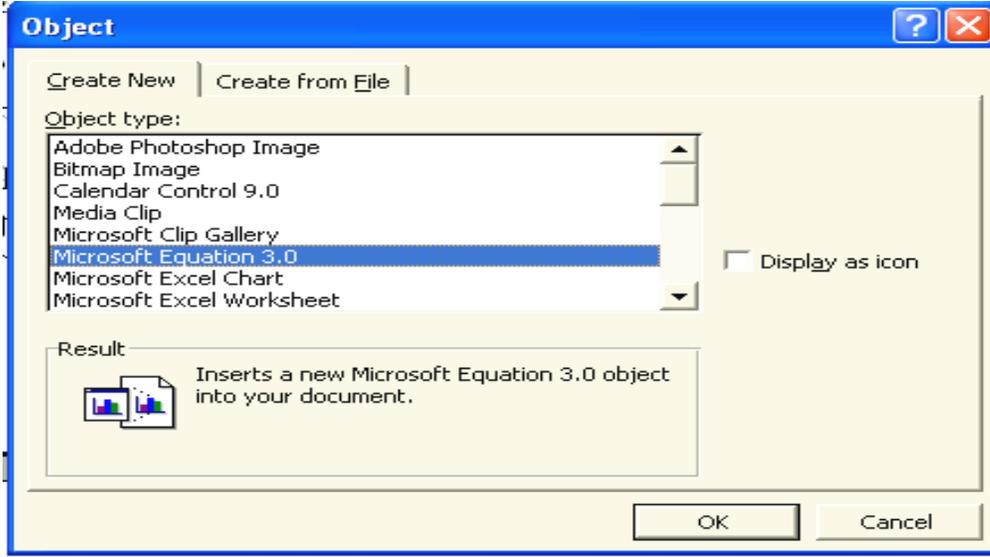
তারপর Picture বক্স Close (X) এ ক্লিক করুন। ডকুমেন্ট টেক্স-এ ছবি চলে আসবে।

Equation Editor ব্যবহার করা :

ডকুমেন্টে অনেক সময় গাণিতিক সমীকরণ এর দরকার হতে পারে। গাণিতিক সমীকরণ এর জন্য যে সমস্ত চিহ্নের দরকার পরে তার অধিকাংশ চিহ্ন কম্পিউটারে কী-বোর্ডে নাই। Word এ এই সমস্ত সমীকরণ এর জন্য আলাদা Equation Editor আছে। এটি ব্যবহার করে সমীকরণ (Equation) লেখা যায়। এখন Equation বা গাণিতিক সমীকরণ লেখার জন্য নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করুন-

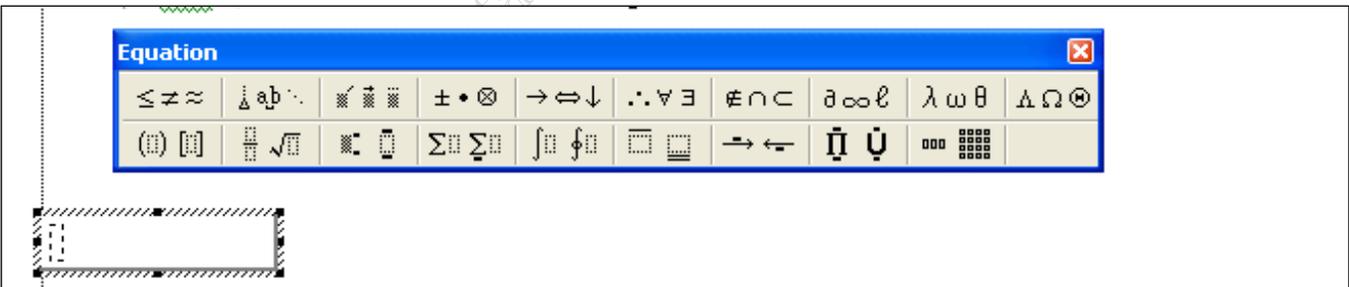
যেখানে Equation তৈরী করতে হবে সেখানে কার্সর স্থাপন করুন;

মেনুবার থেকে Insert এ ক্লিক করে Object সিলেক্ট করুন। Object ডায়ালগ বক্স আসবে।



এখন Mouse দ্বারা ক্লিক করে Microsoft Equation 3.0 এ সিলেক্ট করুন। শেষে OK করুন।

কিছু টুলবার সহ নিচের ছবির মত Equation Editor আসবে এবং স্ক্রিন পরিবর্তন হয়ে যাবে। যথা-



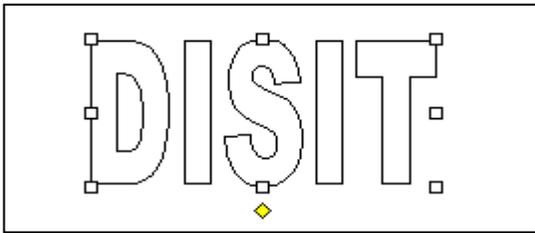
এখন $\frac{1}{2} \times 9^2$ ইত্যাদি লেখা সহ যে কোন Equation বা সমীকরণ লেখা যাবে।

Word Art ব্যবহার করা :

কোন Title বা কোন শব্দের স্টাইল হিসেবে Word Art ব্যবহার করা হয়। Word Art ব্যবহার করতে হলে প্রথমে মেনুবারে Insert->Mouse ক্লিক করুন। তারপর Picture সিলেক্ট করুন এবং Word Art লিখা এ Mouse ক্লিক করুন। দেখবেন ডায়ালগ বক্স চলে আসবে-



কোন স্টাইলে নেয়া প্রয়োজন ঐ স্টাইলের উপর মাউস ক্লিক করুন। ডায়ালগ বক্সে Your Text Here লেখা চলে আসবে। Delete/Backspace দিয়ে মুছে দিন। তারপর সেখানে আপনার নাম অথবা DISIT লিখুন। লেখার শেষে OK দিন। দেখবেন ডিজিট লেখা চলে আসবে-



Font পরিবর্তন করা :

Microsoft Word এ একাধিক Font বিদ্যমান। ডকুমেন্টের প্রয়োজনে যেকোন সময়ে যেকোন Font ব্যবহার করা যায়। এজন্য নিম্নরূপ নির্দেশনা দেখুন-

যতটুকু অংশ Font বা লেখা পরিবর্তন করবেন সেই অংশটুকু Block/Select করে নিন;
মেনুবারে Format অপশনে মাউস ক্লিক করুন;

Font এ মাউস ক্লিক করুন; দেখবেন Font ডায়ালগ বক্স চলে আসবে। যথা-

এখন আপনার পছন্দের Font টি সিলেক্ট করে নিন; ফন্ট Preview এ দেখুন। পছন্দ হলে-

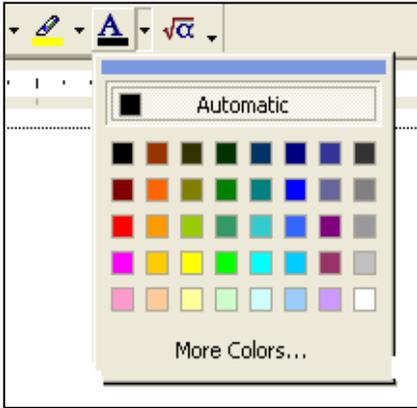
OK এ মাউস ক্লিক করুন। দেখবেন ফন্ট পরিবর্তন হয়েছে।

অথবা, Formatting Bar এ Font অপশনে মাউস ক্লিক করেও Font পরিবর্তন করা যায়।



Font Color বা রং পরিবর্তন করা :

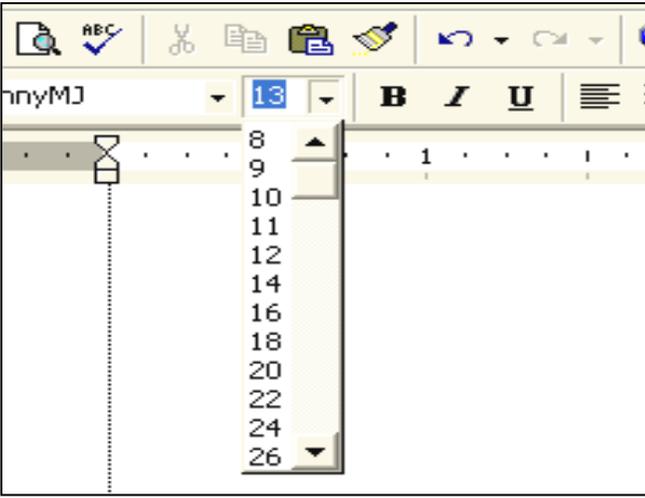
কোন লেখার Color বা রং পরিবর্তন করতে হলে প্রথমে সেই লেখার অংশ ব্লক করে নিন;
তারপর -



'Formatting' or 'Drawing Bar' এ Mouse ক্লিক করলে Display এভাবে আসবে। আপনার পছন্দের রং বা কালারটি সিলেক্ট করুন।

Font Size বা লেখার বড়-ছোট করা :

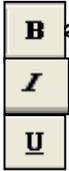
Formatting টুলবারের Font Size বাটনে ক্লিক করে ফন্টের সাইজ কি রকম হবে তা নির্দিষ্ট করা যায়। ফন্ট সাইজ মেনুতে 8 থেকে 72 পর্যন্ত সংখ্যা দেয়া আছে। আপনি ইচ্ছে করলে টাইপ করে সংখ্যা উল্লেখ করে এর চেয়ে ছোট বা বড় করতে পারবেন। যথা-



পূর্বে লেখা কোন টেক্সট সিলেক্ট করে নিম্নোক্ত ফরম্যাটিং টুল সিলেক্ট করলে লেখার আকৃতি সে রকম হবে। লেখা সিলেক্ট না করে টুল সিলেক্ট করে টাইপ করতে থাকলে লেখার স্টাইল সে রকম হবে।

Bold, Italic, Underline করা :

যে লেখার Bold, Italic, Underline করতে চান প্রথমে তা Block করে নিতে হবে। তার Formatting টুলবারের নিম্নোক্ত টুলগুলোতে ক্লিক করলে-



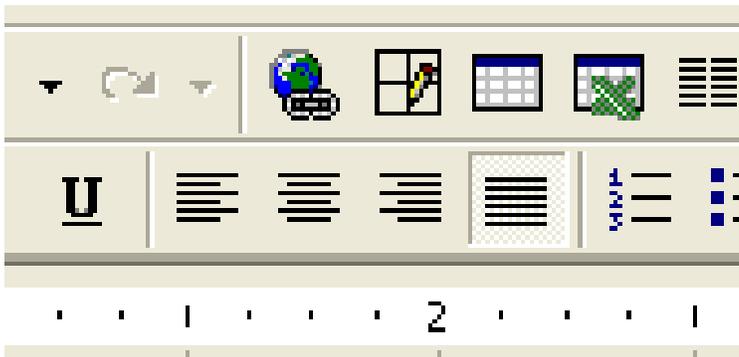
B : লেখা বোল্ড বা গাঢ় হবে।

I : লেখা ইটালিক অর্থাৎ ডান দিকে হেলান হবে।

U : লেখার নিচের আন্ডারলাইন হবে।

Alignment সেটিং :

ডকুমেন্টের লেখা কোন পার্শ্ব থেকে শুরু হবে অর্থাৎ কোন লেখা ডানে, মাঝখানে, বামে, উভয়দিকে সমান থাকবে কি-না; তাহলে নিম্নের অপশন ব্যবহার করুন- প্রথমে কোন লেখা ব্লক করে নিতে হবে। তারপর নিম্নোক্ত এলাইনমেন্টে মাউস ক্লিক করে ব্যবহার করুন।



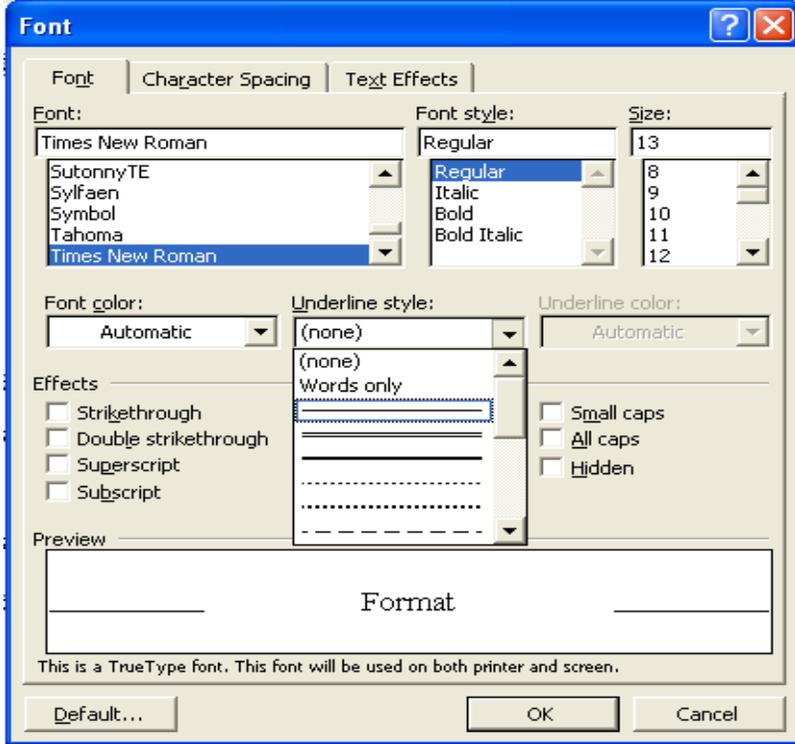
বিভিন্ন স্টাইলে Underline করা :

বিভিন্ন স্টাইলে আন্ডারলাইন করতে হলে প্রথমে ফন্ট ব্লক করেন নিন; তারপর-

Format এ ক্লিক করুন;

Font এ ক্লিক করুন;

Underline Style এ ক্লিক করে আপনার পছন্দের আন্ডারলাইনটি সিলেক্ট করে নিন;



এবং Color বা রং দেয়ার ইচ্ছে হলে আপনার আন্ডারলাইন কালার এ ক্লিক করে পছন্দের রং সিলেক্ট করে নিন; তারপর- OK এ ক্লিক করুন।

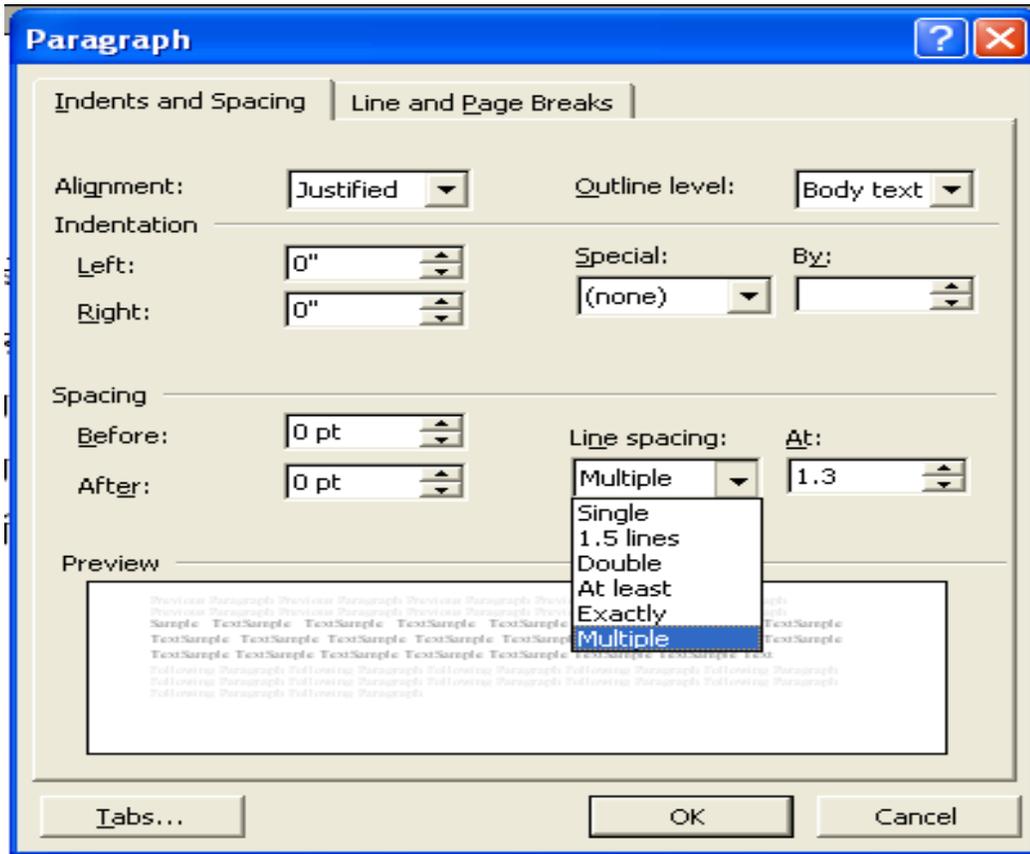
লাইনের ব্যবধান সৃষ্টি করা :

সাধারণত যে কোন প্যারা টাইপ করা মাত্রই একটি লাইনের সাথে অপর লাইনটি দূরত্ব থাকে Single। আপনি ইচ্ছে করলে তা পরিবর্তন করা যায়। লাইন স্পেসিং করতে হলে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে-

ডকুমেন্টের যে অংশের Line Spacing পরিবর্তন করতে চান তা Block করে নিন;

Format এ ক্লিক করুন;

Paragraph এ ক্লিক করুন; এসময়ে Paragraph ডায়ালগ বক্স আসবে। যেমন-



Line Spacing অপশনে ক্লিক করে Single, 1.5 Lines, Double, Multiple সিলেক্ট করে নিন;

OK এ মাউস ক্লিক করুন; লাইনের দূরত্ব সৃষ্টি হবে।

Borders and Shading দেয়া :

Borders Style :

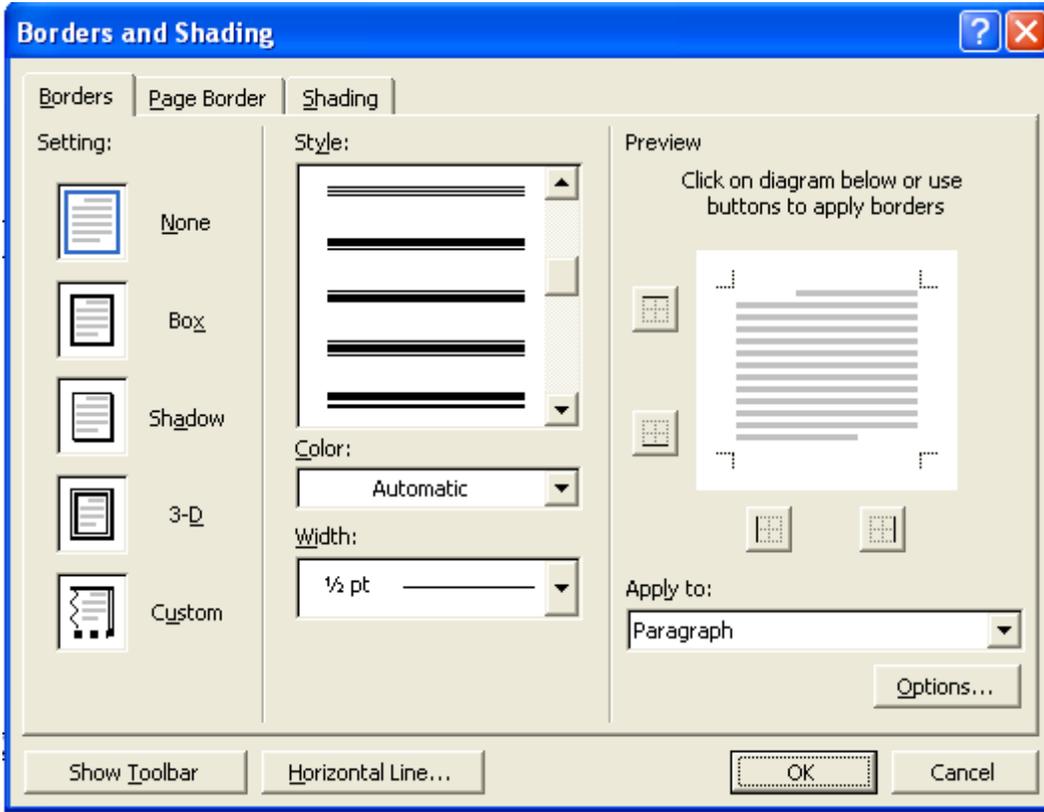
Microsoft Word প্যাকেজ প্রোগ্রামের অন্যতম একটি আকর্ষণীয় সংযোজন বক্স তৈরী এবং উহার ব্যবহার। ^{-^vfvweK} অবস্থায় আমরা যদিও কী-বোর্ডের সাহায্যে কোন নির্দিষ্ট জায়গাতে অক্ষর চেপে অথবা অন্য কোন চিহ্ন চেপে পেপে বক্স তৈরী করতে পারি। কিন্তু উহা যেমন হয় না ততো সুন্দর তেমনি সময় লাগে প্রচুর। বক্স তৈরী করার পর আমরা ডকুমেন্টের বিশেষ অংশ উহাতে ধারণ করাতে পারি এবং অন্য কোন উদ্দেশ্যেও ব্যবহার করতে পারি। বক্স তৈরী করতে নিম্নোক্ত নির্দেশনা মানতে হয়। যেমন-

যে Text কে বর্ডারের মধ্যে সাজাতে চান তা Select/Block করে নিন;

Format এ মাউস ক্লিক করুন;

Borders and Shading এ ক্লিক করুন;

Borders and Shading Box চলে আসবে-



Choose your border style (Borders style পছন্দ করে নিন)

OK এ ক্লিক করুন।

Note: এখন কারসর ডকুমেন্টে ফিরে যাবে এবং Selected Text এ বক্স দেখা যাবে। এখন মাউসের সাহায্যে Indent টেনে Box সুবিধামত সাইজে আনা যাবে।

Shading Style :

বক্স বানোর পর উহাতে ছায়াবৃত্ত করার প্রয়োজনে নির্দেশনা নিম্নরূপ :

আগে উপরোক্ত নিয়মে বক্স বানিয়ে নিন;

Format এ ক্লিক করুন;

Borders and Shading এ ক্লিক করুন;

Shading এ ক্লিক করুন;

Choose your Shading Color (সেডিং কালার বা রং পছন্দ করে নিন)

OK এ ক্লিক করুন।

Note : Borders and Shading এর মাধ্যমে Page Border ও দেয়া যায়। তবে তখন কোন টেক্স ব্লক করতে হয় না।

Change Cases :

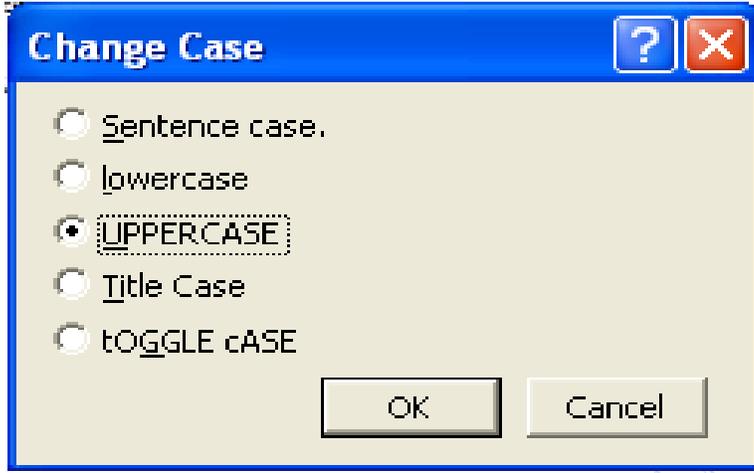
অনেক সময় English লেখা ছোট অক্ষরে টাইপ করে শেষ হলো; কিন্তু দেখা গেল যে, লেখার সবগুলো বড় অক্ষরে পরিবর্তন করা দরকার। তখন Change Case এর মাধ্যমে অক্ষর পরিবর্তন করা যায়। অক্ষর পরিবর্তন করতে হলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করুন-

যে Text এর লেখার পরিবর্তন করবেন তা Select/Block করে নিন;

মেনুরার এ Format তে ক্লিক করুন;

তারপর Change Case এ ক্লিক করুন;

দেখবেন Change Case ডায়ালগ বক্স চলে আসবে। যথা-



যে Style নিতে চান তা সিলেক্ট করে নিন;

সর্বশেষ OK এ ক্লিক করুন।

Drop Cap করণ :

মনে করুন, আপনি এক প্যারা টাইপ করলেন। এখন দেখা গেল যে, টাইপ করা অংশে প্রথম অক্ষর বড় করা দরকার। তখন Drop Cap এর মাধ্যমে এর পরিবর্তন করা যায়। এজন্য নির্দেশনা নিম্নরূপ :



ডকুমেন্ট টাইপ করা প্যারা এর যে কোন জায়গায় Cursor স্থাপন করুন;

Format এ ক্লিক করুন;

Drop Cap এ ক্লিক করুন;

এখন Drop Cap ডায়ালগ বক্স চলে আসবে; যথা-

পছন্দের Style এর উপর ক্লিক করুন;

OK ক্লিক করুন;

Bullets and Numbering ব্যবহার করা :

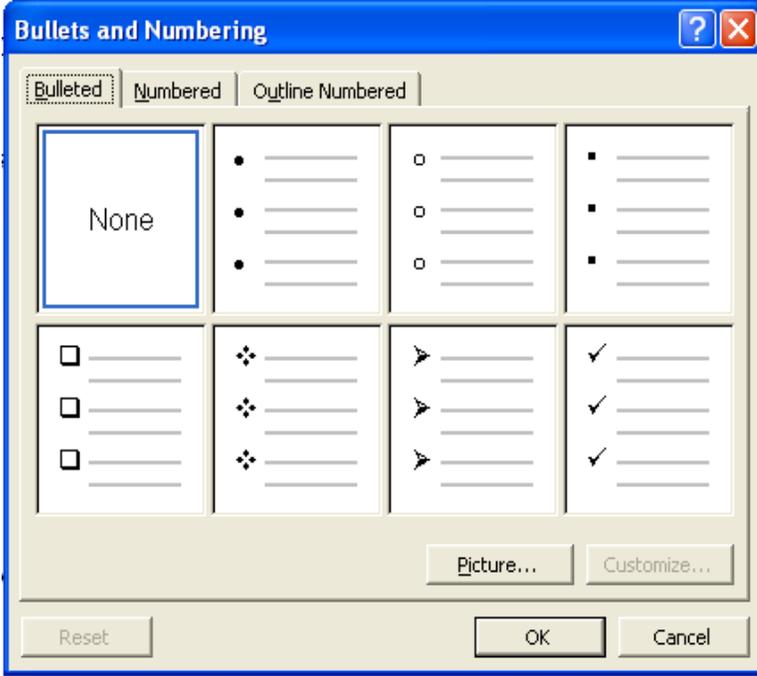
ডকুমেন্টে লাইন সমূহে 1, 2, 3 আকারে Key-Board এর মাধ্যমে $bv\alpha^vwis$ করা যায়। এক্ষেত্রে Bullets কমান্ডের সাহায্যে নান্দ্রিং এর পরিবর্তে বিভিন্ন বুলেট দ্বারা লাইনসমূহ সাজানো যায়। এজন্য নিম্নরূপ :

ডকুমেন্টের যে স্থান থেকে বুলেট করতে চান কারসর সেখানে স্থাপন করুন;

Format এ ক্লিক করুন;

Bullets and Numbering এ ক্লিক করুন;

দেখবেন Bullets and Numbering ডায়ালগ বক্স চলে আসবে। যথা-



এবার আপনার পছন্দের Style এ ক্লিক করুন;

OK এ ক্লিক করুন;

এখন প্রতি লাইন টাইপ করুন এবং Enter দিন দেখবেন Bullet দ্বারা লাইন $bv\alpha^vwis$ হচ্ছে।

ঠিক একইভাবে Numbering স্টাইলের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

Note : Bullets and Numbering স্টাইল তুলে দিতে চাইলে একই পদ্ধতিতে None এ ক্লিক করে OK এ ক্লিক করুন। দেখবেন বুলেট এন্ড $bv\alpha^vwis$ স্টাইল উঠে গেছে।

ডকুমেন্টকে Column বিভক্ত করা :

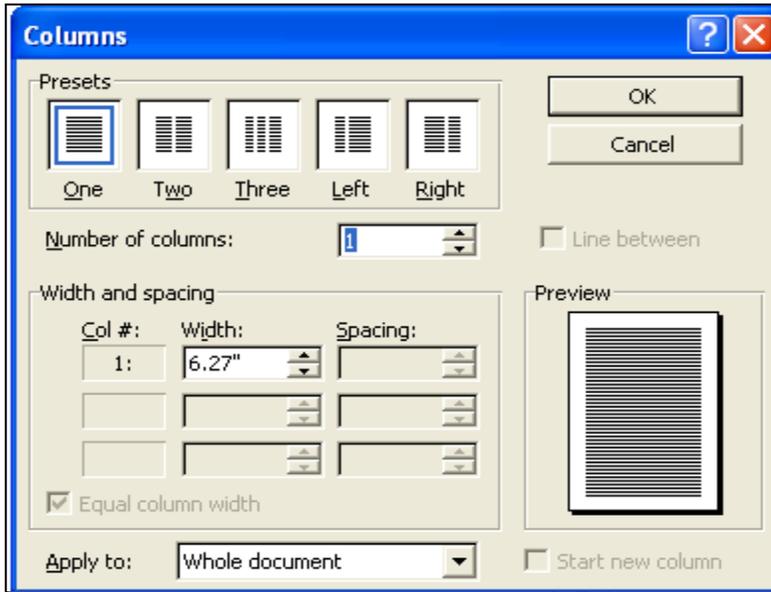
ডকুমেন্টের প্রয়োজনে Text সমূহ বা অংশ বিশেষকে কলাম করে স্থাপনের দরকার হতে পারে। এজন্য কলাম বানিয়ে নিলে সুবিধা হয়। এক্ষেত্রে Column বানানোর কমান্ড নির্দেশিত হলো-

যে অংশ বা প্যারা কলাম করব, প্রথমে সে প্যারা বা অংশ ব্লক করে নিতে হয়; তারপর-

Format এ ক্লিক করুন;

Columns এ ক্লিক করুন;

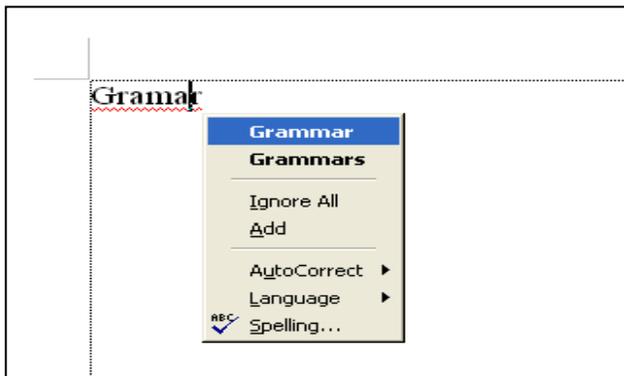
এসময়ে Columns ডায়ালগ বক্সটি আসবে। লক্ষ্য করুন Number of Columns এর Text বক্সে কারসর অবস্থান করছে।



এখন টাইপ করুন যতটি কলাম চান অথবা Up/Down Arrow press করে করে বক্সটি Pop Up/Down করুন। মনে করি, 4 কলাম দরকার। তাহলে Number of Columns বক্সে 8 টাইপ করুন; তারপর- OK এ ক্লিক করুন।

মাউস ক্লিকে Spell ও Grammar সংশোধন করা :

লেখা মাত্র Spell বা Grammar এর কোন ভুল হলে চেক করতে হবে এরূপ অপশন সিলেক্ট থাকলে টাইপ করা মাত্র কোন Spell ভুল হলে লাইন আন্ডার লাইন এবং Grammar ভুল হলে সবুজ আন্ডার লাইন পাওয়া যাবে। এই অবস্থায় উক্ত শব্দে মাউস পয়েন্টার রেখে মাউসের ডান বাটন ক্লিক অর্থাৎ Right Click করলে ড্রপ ডাউন মেনু আসবে। যথা-



এখান থেকে সঠিক গ্রামার বানান সিলেক্ট করলেই ভুল শব্দটি পরিবর্তন হয়ে সঠিকটি বসে যাবে।

Note : কোন স্থানের নাম, মানুষের নাম, অথবা যে কোন নামের ক্ষেত্রে ভুল আন্ডার লাইন আসতে পারে। তখন কোন পরিবর্তন করার দরকার নাই। কারণ প্রিন্টে লাইন আন্ডারলাইনটি আসবে না।

Thesaurus (শব্দ ভান্ডার) এর ব্যবহার :

Thesaurus এর সাহায্যে কোন শব্দের সমার্থক শব্দ (Synonyms), বিপরীতার্থক শব্দ (Antonyms), কর্তা Noun, ক্রিয়া (Verb), বিশেষণ (Adjective) ইত্যাদি জানা যায়। মনে করি, আপনি Principal (অধ্যক্ষ) শব্দটির বদলে ভুল করে Principle (নীতি) শব্দটি লিখে ফেলেছেন। এখন বানান Spell পরীক্ষা করলে দুটি ক্ষেত্রেই সঠিক দেখাবে। এক্ষেত্রে Principal বা Principle শব্দটির যে কোন একটি সিলেক্ট করে Thesaurus কমান্ড দিলেই সমার্থক শব্দ আসবে। এখান থেকে সঠিক শব্দটি বেছে নেওয়া যাবে।

একটি ডকুমেন্ট খুলে Principal শব্দটি টাইপ করুন;

Principal শব্দে Cursor রেখে মাউস Right বাটন ক্লিক করুন;

এখন Synonyms সিলেক্ট করুন;

তারপর Thesaurus এ ক্লিক করুন;



দেখবেন, আগের মত শব্দটির Meaning সহ Synonyms দেখা যাবে। অর্থাৎ শব্দের প্রকৃত অর্থ পাওয়া যাবে।

Meanings অপশনের টেক্সট বক্স থেকে Antonyms লেখার উপর ক্লিক করুন ডান দিকে প্রচুর বিপরীতার্থক শব্দ আসবে (Antonyms)|

Table :

ডকুমেন্টে প্রয়োজনে টেবিল তৈরী করতে হয়। ওয়ার্ডে Table নির্দেশ দিয়ে ডকুমেন্টে বিভিন্ন স্টাইলের টেবিল তৈরী করা যায়। টেবিলে লেখাকে সারি এবং কলামে উপস্থাপন করা যায়। টেবিলের আরো সুবিধা হল এতে সন্নিবেশিত টেক্সটকে বর্ণক্রমানুসারে এবং সংখ্যাসমূহকে সংখ্যানুক্রমিকভাবে সাজানো যায়। টেবিল তিনভাবে তৈরী করা যায়।

১। টুলবারে  বাটনে ক্লিক করে।

২। Table মেনু সিলেক্ট করে।

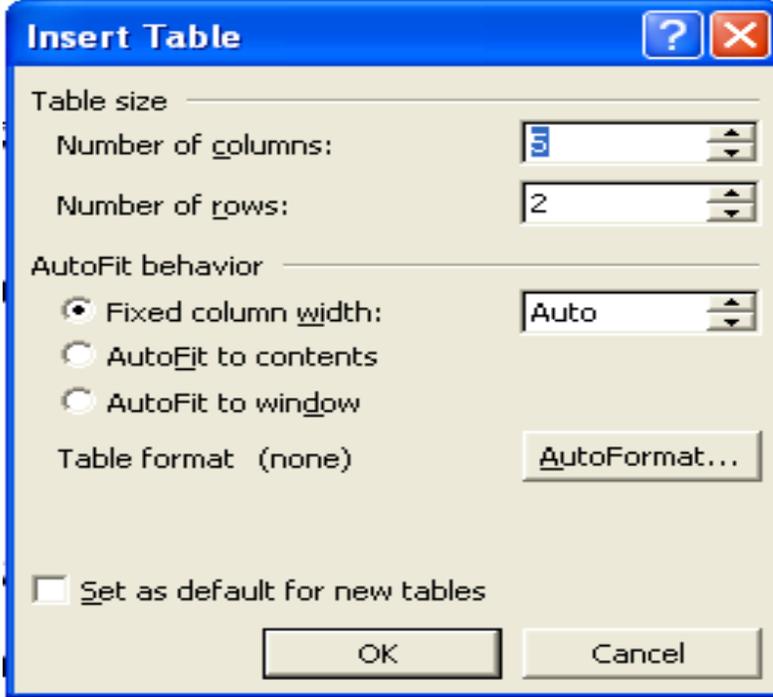
৩। Draw Table টুলবার ব্যবহার করে।

Table তৈরী করা :

প্রথমে Table মেনুতে ক্লিক করুন;

তারপর Insert Table এ ক্লিক করুন;

পর্দায় নিম্নের Insert Table ডায়ালগ বক্স আসবে-



মনে করি, ৪ কলাম বিশিষ্ট টেবিল চাই তাহলে Number of Columns বক্সে ৫ লিখা মুছে ৪ টাইপ করুন। একইভাবে Number of Rows বক্সে ২ লিখা মুছে ৪ টাইপ করুন;

OK বাটনে ক্লিক করলে পর্দায় নিম্নের টেবিল আসবে।

নতুন Column অথবা Row সন্নিবেশিত করণ :

টেবিল তৈরী করার পর অনেক সময় এতে নতুন কোন কলাম বা সারি সন্নিবেশিত করার প্রয়োজন হতে পারে। টেবিলের নতুন কলাম সন্নিবেশিত করতে হলে নিম্নের পদক্ষেপ নিন-

যে কলামে নতুন কলাম সন্নিবেশিত করতে চান সে কলামটি ব্লক করুন। ধরুন, তিন $b \times 1$ কলামের জায়গায় নতুন একটি কলাম সন্নিবেশিত করার জন্য কারসর উক্ত কলামের প্রথম ঘরে নিয়ে মাউসের বাম বোতাম চেপে ধরে নিচের দিকে টানুন অথবা কী-বোর্ড থেকে Shift Key চেপে ধরে ↓ (WvDb এ্যারো) কী চেপে কলামটি সিলেক্ট করুন; তারপর- Table এ মাউস ক্লিক করুন; Insert সিলেক্ট করুন; তারপর-

Columns to the Right অথবা Columns to the Left এ ক্লিক করুন।

দেখবেন, তিন $b \times 1$ কলামটি সিলেক্ট করে কলাম সন্নিবেশিত করায় নতুন কলামটি হবে তিন $b \times 1$ কলাম এবং পূর্বের সিলেক্ট করা তিন $b \times 1$ কলামটি বাম দিকে সরে যাবে।

Note : একইভাবে টেবিলের নতুন Row সন্নিবেশিত করতে হলে প্রথমে Shift Key চেপে ধরে → দ্বারা ব্লক করতে নিতে হবে। তারপর, উপরোক্ত নিয়মে Rows Above অথবা Rows Below এ ক্লিক করতে হবে।

Column মুছা :

টেবিলের যে কলামটি মুছে ফেলতে চান সে কলামটি ব্লক করে নিন;

Table মেনু এ ক্লিক করুন;

Delete সিলেক্ট করুন;

Column এ ক্লিক করুন; ব্লক করা কলামটি মুছে যাবে।

Row বা সারি মুছা :

টেবিলের যে সারিটি মুছে ফেলতে চান সে সারিটি Block করে নিন;

Table মেনু এ ক্লিক করুন;

Delete সিলেক্ট করুন;

Rows এ ক্লিক করুন; ব্লক করা সারিটি মুছে যাবে।

Merge Cells বা সেল সংযুক্তকরণ :

সারি এবং কলামভিত্তিক টেবিলে অনেক সেল বা ঘর থাকে। প্রতিটি সেল একই মাপের হয়ে থাকে। প্রয়োজনে পাশাপাশি দুইটি অথবা তারও অধিক সেলগুলো মার্জ বা সংযুক্ত করে একটি সেল বা ঘরে পরিণত করা যায়। সেজন্য নিম্নের পদক্ষেপ নিতে হবে :

টেবিলের যে কয়টি সেল একত্রিত বা সংযুক্ত করা দরকার সে কয়টি সেল Block/Select করুন;

টেবিল মেনুতে ক্লিক করুন;

Merge Cells এ ক্লিক করুন; সেলগুলো মার্জ হয়ে যাবে। যেমন-

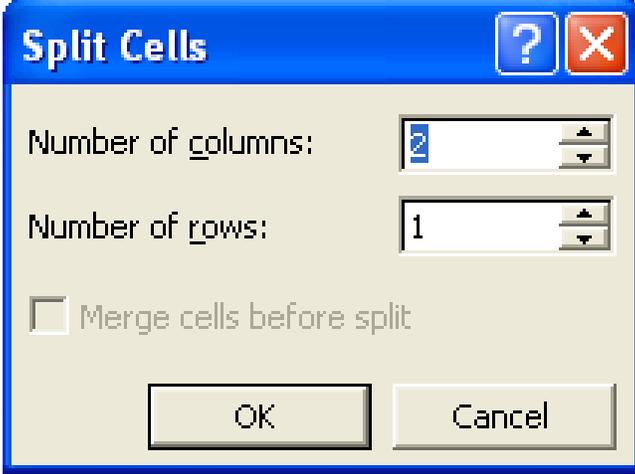
split Cells বা সেল বিভক্ত করা :

যে সেল বিভক্ত করা দরকার Cursor সে সেল-এ রাখুন;

ট্যাবল মেনুতে ক্লিক করুন;

Split Cells..... এ ক্লিক করুন;

পর্দায় নিম্নের ডায়ালগ বক্স আসবে-



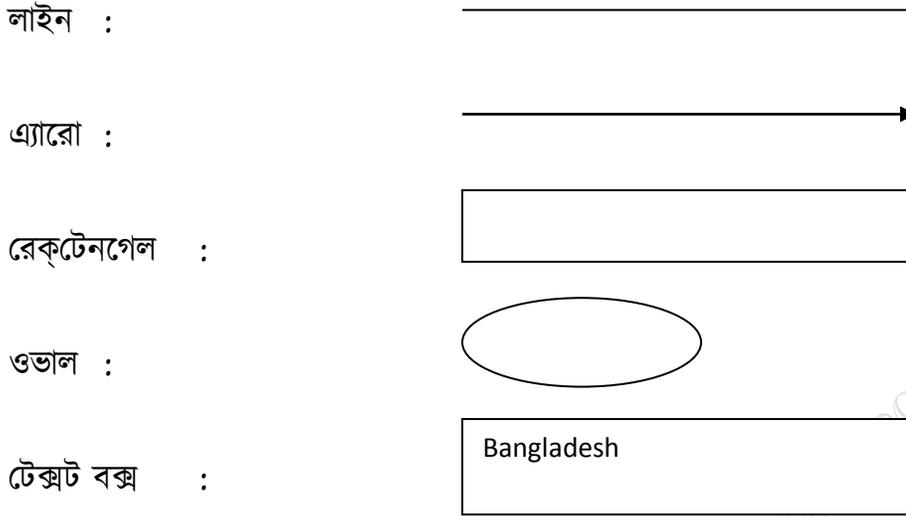
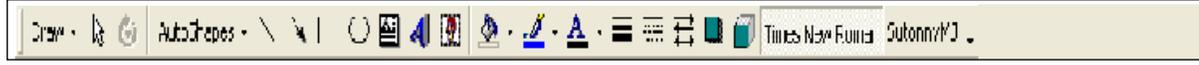
5) সেলটিকে যত ভাবে বিভক্ত করতে চান তত সংখ্যা লিখে দিন; অথবা, এ্যারো বাটনে ক্লিক করে তত সংখ্যা নির্ধারণ করুন;

6) OK বাটনে ক্লিক করুন;

7) পাশাপাশি কয়েকটি সেল বিভক্তি করতে চাইলে সেগুলো সিলেক্ট করে উপরের ন্যায় Split নির্দেশ দিন।

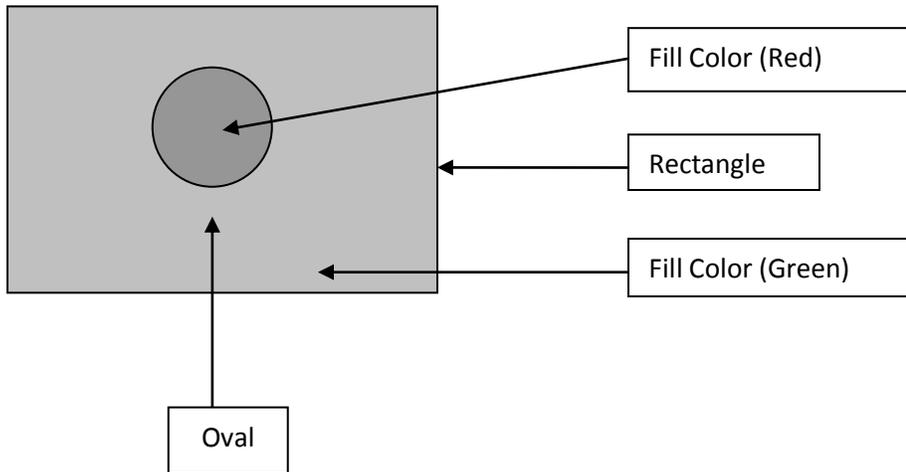
Drawing Bar সম্পর্কিত ধারণা :

অনেক সময় দেখা যায়, কোন ডকুমেন্ট এ লাইন, এ্যারো লাইন, লাইন কালার, লাইন স্টাইল, ওভাল, রেক্টেনগেল, টেক্সট বক্স, ড্যাস স্টাইল ইত্যাদি দরকার হতে পারে। তখন Drawing Bar থেকে উক্ত স্টাইলগুলো মাউস সিলেক্ট করে নিজের মত ড্রইং করা যায়। নিম্নের Drawing Bar দেখা যাক-



এছাড়া ইনসার্ট ওয়ার্ডআর্ট, ইনসার্ট ক্লিপআর্ট, ফিল কালার, লাইন কালার, ফন্ট কালার, লাইন স্টাইল, ড্যাস স্টাইল, এ্যারো স্টাইল, স্যাডো, ৩-ডি স্টাইল ইত্যাদি বিদ্যমান।

চলুন, এবার আমরা বাংলাদেশের পতাকা আঁকি :



প্যাড তৈরীর প্রজেক্ট :

লক্ষ্য করুন নিচে একটি প্যাড তৈরী করে ছোট একটি Sample আবেদনপত্র লেখা আছে। চলুন, এখন আমরা নিজেরা প্যাডটি তৈরী করি।

<p>Dharmarajika Institute of Science & Information Technology (DISIT) (A Center of Human Research & Skill Development) Dharmarajika Buddhist Temple Bashaboo, Sabujbag, Dhaka-1214.</p>	
Ref:	Date:
To	
The Principal Dharmarajika Institute of Science & Information Technology (DISIT) Dhaka.	
Subject: Application to get New Lesson Note.	
Sir,	
I beg to most respectfully that I am a student of DISIT at Basic Computer Training course. My name is Mohammad Nurul Islam, Roll No. BCT00335E. Unfortunately I have lost my Lesson Note of Basic Computer Training. This is a horrible condition to me to understand the class.	
So, I would be grateful if you kindly permit me another lesson Note.	
<p>Yours Faithfully Mohammad Nurul Islam Roll No. BCT00335E</p>	

Want more Updates 📖:- <http://facebook.com/tanbir.ebooks>

ইন্টারনেট হতে সংগ্রহীত

প্রয়োজনীয় বাংলা বই ফ্রী ডাউনলোড করতে চাইলে নিচের লিংক গুলো দেখতে পারেনঃ

☆ http://techtunes.com.bd/tuner/tanbir_cox

☆ http://tunerpage.com/archives/author/tanbir_cox

☆ <http://somerwhereinblog.net/tanbircox>

☆ http://pchelpinebd.com/archives/author/tanbir_cox

☆ http://prothom-aloblog.com/blog/tanbir_cox

Tanbir Ahmad Razib

📞 Mobile No:→ 01738 -359 555

✉ E-Mail: → tanbir.cox@gmail.com

👤 Facebook: → <http://facebook.com/tanbir.cox>

📖 e-books Page: → <http://facebook.com/tanbir.ebooks>

🌐 Web Site : → <http://tanbircox.blogspot.com>



I share new interesting & Useful Bangla e-books(pdf) everyday on my facebook page & website .

Keep on eye always on my facebook page & website & update ur knowledge .

If You think my e-books are useful , then please share & Distribute my e-book on Your facebook & personal blog .

My DVD Collection 4 U

Complete Solution of your Computer

আপনি যেহেতু এই লেখা পড়ছেন , তাই আমি ধরে নিচ্ছি যে আপনি কম্পিউটার ও ইন্টারনেট ব্যবহারে অভিজ্ঞ , কাজেই কম্পিউটারের প্রয়োজনীয় বিষয় গুলো সম্পর্কে ভালো খারাপ বিবেচনা করার ক্ষমতা অবশ্যই আছে ...

তাই আপনাদের কাছে একান্ত অনুরোধ “ আপনারা সামান্য একটু সময় ব্যয় করে , শুধু এক বার নিচের লিংকে ক্লিক করে এই DVD গুলোর মধ্যে অবস্থিত বই ও সফটওয়্যার এর নাম সমূহের উপর চোখ বুলিয়ে নিন।” তাহলেই বুঝে যবেন কেন এই DVD গুলো আপনার কালেকশনে রাখা দরকার! আপনার আজকের এই ব্যয়কৃত সামান্য সময় ভবিষ্যতে আপনার অনেক কষ্ট লাঘব করবে ও আপনার অনেকে সময় বাঁচিয়ে দিবে। বিশ্বাস করুন আর নাই করুনঃ- “বিভিন্ন ক্যাটাগরির এই DVD গুলোর মধ্যে দেওয়া বাংলা ও ইংলিশ বই , সফটওয়্যার ও টিউটোরিয়াল এর কালেকশন দেখে আপনি হতবাক হয়ে যাবেন !”

আপনি যদি বর্তমানে কম্পিউটার ব্যবহার করেন ও ভবিষ্যতেও কম্পিউটার সাথে যুক্ত থাকবেন তাহলে এই ডিভিডি গুলো আপনার অবশ্যই আপনার কালেকশনে রাখা দরকার..... কারণঃ

☆ এই ডিভিডি গুলো কোন দোকানে পাবেন না আর ইন্টারনেটেও এতো ইম্পরট্যান্ট কালেকশন একসাথে পাবেন বলে মনে হয় না। তাছাড়া এত বড় সাইজের ফাইল নেট থেকে নামানো খুবই কষ্টসাধ্য ও সময়সাপেক্ষ ব্যাপার। এছাড়া আপনি যেই ফাইলটা নামাবেন তা ফুল ভার্সন নাও হতে পারে ..

☆ এই ডিভিডি গুলো আপনার কালেকশনে থাকলে আপনাকে আর কোন কম্পিউটার বিশেষজ্ঞদের কাছে গিয়ে টাকার বিনিময়ে বা বন্ধুত্বের খাতিরে “ভাই একটু হেল্প করুন” বলে অন্যকে বিরক্ত করা লাগবে না ... ও নিজেকেও হয়রানি হতে হবে না ।

☆ এই ডিভিডি গুলোর মধ্যে অবস্থিত আমার করা ৩০০ টা বাংলা ই-বুক (pdf) ও ছোট সাইজের প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার আপনাদের জন্য বিনামূল্যে আমার সাইটে শেয়ার করে দিয়েছি । কিন্তু প্রয়োজনীয় বড় সাইজের বই, টিউটোরিয়াল ও ফুল ভার্সন সফটওয়্যার গুলো শেয়ার সাইট গুলোর সীমাবদ্ধতা ও ইন্টারনেটের স্লো আপলোড গতির জন্য শেয়ার করতে পারলাম না । তাছাড়া এই বড় ফাইল গুলো ডাউনলোড করতে গেলে আপনার ইন্টারনেট প্যাকেজের অনেক জিবি খরচ করতে হবে ... যেখানে ১ জিবি প্যাকেজ জন্য সর্বনিম্ন ৩৫০ টাকা তো খরচ হবে , এর সাথে সময় ও ইন্টারনেট গতিরও একটা ব্যাপার আছে। এই সব বিষয় চিন্তা করে আপনাদের জন্য এই ডিভিডি প্যাকেজ চালু করেছি ...

মোট কথা আপনাদের কম্পিউটারের বিভিন্ন সমস্যার চিরস্থায়ী সমাধান ও কম্পিউটারের জন্য প্রয়োজনীয় সব বই, সফটওয়্যার ও টিউটোরিয়াল এর সার্বিক সাপোর্ট দিতে আমার খুব কার্যকর একটা উদ্যোগ হচ্ছে এই ডিভিডি প্যাকেজ গুলো ...

[আমার ডিভিডি প্যাকেজ গুলো সম্পর্কে বিস্তারিত জানার জন্য নিচের লিংকে ক্লিক করুনঃ](#)

All DVD Collection [At a Glance]: এই ডিভিডি গুলো সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ভাবে ধারণা লাভ করার জন্য ... শুধু একবার চোখ বুলান

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/My-DVD-Collection-4-U.html>

E-Education: [মোট দুইটা ডিভিডি , সাইজ ৯ জিবি] আপনার শিক্ষাজীবনের জন্য প্রয়োজনীয় সব বাংলা বই ও সফটওয়্যার

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/04/Complete-Solution-of-your-Education.html>

Genuine Windows Collection: [মোট তিনটা ডিভিডি , সাইজ ১৩.৫ জিবি] Genuine Windows XP Service Pack 3 , Windows 7 -64 & 32 bit & Driver Pack Solution 13 এর সাথে রয়েছে উইন্ডোজের জন্য প্রয়োজনীয় বাংলা বই ও সফটওয়্যার

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/All-Genuine-Windows-Collection.html>

Office & Documents: All MS Office, documents ,pdf reader & Pdf edit Software এবং প্রয়োজনীয় সব বাংলা বই।

যে কোন ধরনের ডকুমেন্ট এডিট , কনভার্ট ও ডিজাইন করার জন্য এই ডিভিডি টি যথেষ্ট , এই ডিভিডি পেলে অফিস ও ডকুমেন্ট সম্পর্কিত যে কোন কাজে অসাধ্য বলে কিছু থাকবে না... আপনার অফিসিয়াল কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যারের সম্পূর্ণ ও চিরস্থায়ী সমাধান...

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/office-documents-soft-dvd.html>

All Design , Graphics & Photo Edit Soft: [হয়ে যান সেরা ডিজাইনার] ডিজাইন ,গ্রাফিক্স ও ছবি এডিট সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় সব বাংলা ও ইংলিশ ই-বুক ,টিউটোরিয়াল ও ফুল ভার্সন সফটওয়্যার। ভালো ও এক্সপার্ট ডিজাইনার হওয়ার জন্য এর বাইরে আর কিছুই লাগবে না

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/All-Design-and-Graphics-Software.html>

All Internet & Web programming Software: প্রয়োজনীয় সব বাংলা ও ইংলিশ ই-বুক ,টিউটোরিয়াল ও ফুল ভার্সন সফটওয়্যার।

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/All-Internet-And-Web-programming-Software.html>

All Multimedia & Windows Style Software: A2Z Audio & Video player , Edito & converter . CD, DVD edit ও উইন্ডোজ কে সুন্দর দেখানোর জন্য প্রয়োজনীয় সব ফুল ভার্সন সফটওয়্যার।

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/All-Multimedia-And-Windows-Style-Software.html>

5000+ Mobile Applications & games:

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/mobile-software-hardware-dvd-5000.html>

3000 +Bangla e-books Collection of best bd Writer:

☆ <http://tanbircox.blogspot.com/2013/07/A2Z-Bangla-ebooks-Collection.html>