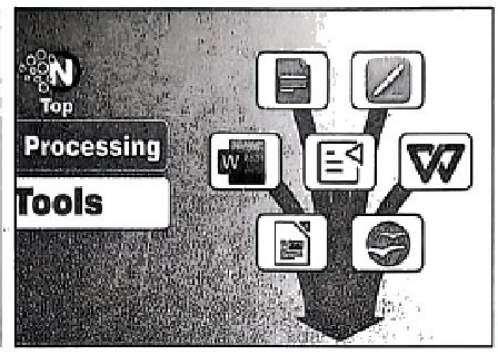
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

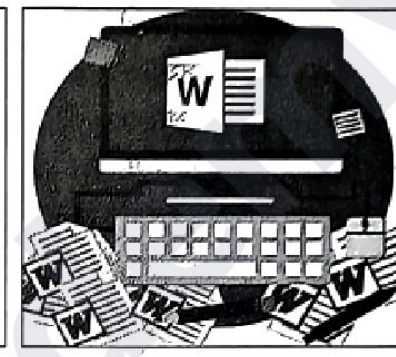
ইউনিট-৩

ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশনের পরিচিতি

Introduction to Word Processing Application







Course Learning Outcomes: The student will be able to:

CLO 3	Use office productivity tools (Word) for academic and professional tasks.

Specific Objectives	Content	Teaching and Learning Approach
The student will be able to: • Identify Word Processing packages. • Create and save a document using the Word Processor. • Format a Word document using formatting tools. Demonstrate the ability to perform collaborative editing. • Insert tables in a Word Processing document. • Insert symbols and pictures in Word Processing documents. • Use layout techniques in document creation. • Inserting headers and footers. • Print documents using the various print options.	• Word Processing Packages and Their Uses Creating a Document Using a Word Processor Saving a Document Using the 'Save As' command • Editing a Word Document Using Common Editing • Tools: Copy/cut, paste, Undo and redo, find, replace, clipboard • Creating a Document with More Sub-Headings and Paragraphs • Text correction, Wrapping options, Text orientation • Formatting and saving a Word document using the formatting tools: font (style, size, color, etc.), bold, underline, italic, superscript, subscript, shadow, strikeout, font color • Paragraph Editing: alignment, bullet & numbering, indent, line spacing, table border • Collaborative Editing: Using the highlighting option to track changes in a document, accepting or rejecting changes • Insert: Adding text comments, Inserting Tables in a Word Document and inserting Symbols and Pictures in a Word Document. Header, footer, page number, drop cap, word art Page Design: watermark, page border Layout: Page setup/print	Classroom Lectures, Lab, and Hands-on Practice

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ইউনিট-৩

Introduction to Word Processing Application
(ওয়ার্ড প্রসেসিং পরিচিতি)

৩.১. Word Processing Packages and Their Uses

ওয়ার্ড প্রসেসিং কী?

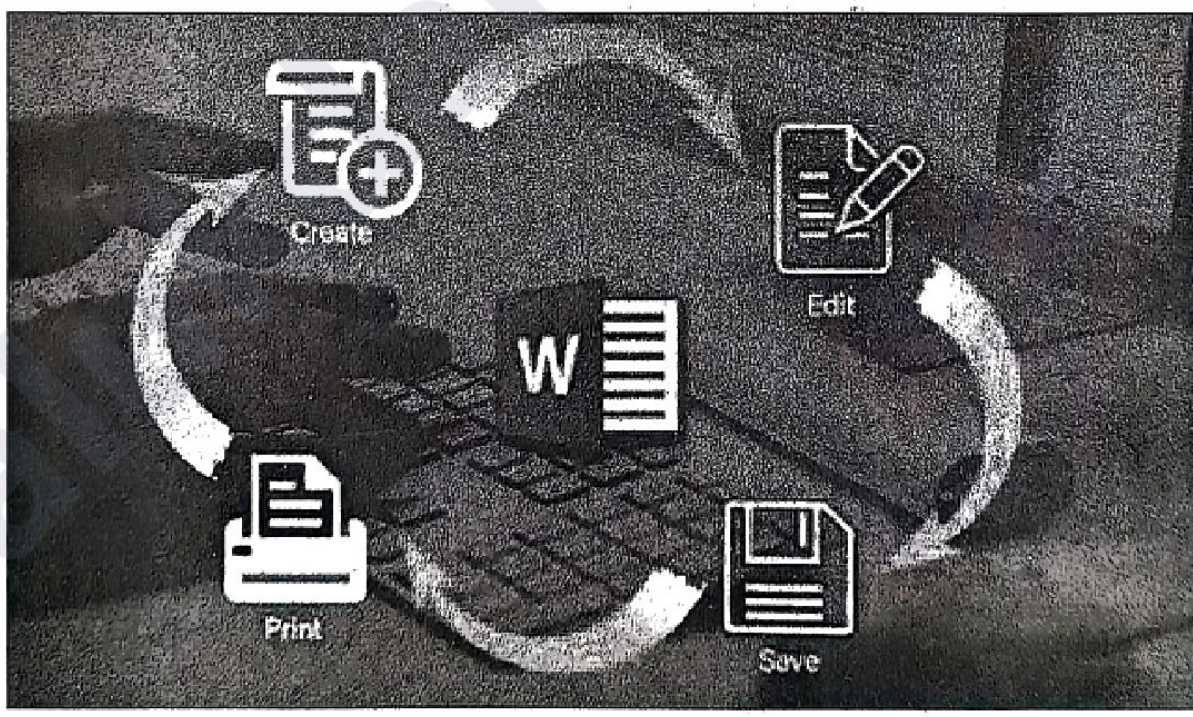
Word Processing বলতে বোঝায় কম্পিউটারের সাহায্যে লেখা তৈরি, সম্পাদনা, সংরক্ষণ ও ছাপার উপযোগী করে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া। এটি টাইপরাইটারের আধুনিক ও উন্নত সংস্করণ, যার মাধ্যমে ডকুমেন্ট সহজে তৈরি ও পরিবর্তন করা যায়।

ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার কী?

Word Processor হলো একটি অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার যা লেখালেখি, সম্পাদনা, বিন্যাস, প্রিন্ট, স্পেল চেক, টেবিল তৈরি, চিত্র যুক্তকরণ ইত্যাদি সুবিধা দেয়।

উদাহরণ :

- Microsoft Word
- Google Docs
- LibreOffice Writer
- WPS Office Writer



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ওয়ার্ড প্রসেসিং-এর কাজসমূহ

কাজের ধরন	বিস্তারিত বর্ণনা
লেখা তৈরি	নথি, চিঠি, প্রতিবেদন, আবেদনপত্র, প্রবন্ধ ইত্যাদি লেখা।
সম্পাদনা (Editing)	লেখা পরিবর্তন, কপি/পেস্ট, কাটা, ঠিক করা ইত্যাদি।
বিন্যাস (Formatting)	ফন্ট, রঙ, সাইজ, প্যারা স্পেসিং, বুলেট, নম্বর ইত্যাদি নির্ধারণ।
চিত্র যুক্তকরণ	প্রয়োজনীয় ছবি, চার্ট বা গ্রাফ যুক্ত করা।
টেবিল তৈরি	সারি ও কলামে তথ্য সাজিয়ে উপস্থাপন করা।
বানান পরীক্ষা	স্পেল চেক ও গ্রামার চেক করে ভুল ধরিয়ে দেয়া।
প্রিন্ট/সংরক্ষণ	প্রিন্ট করা বা PDF হিসেবে সংরক্ষণ করা।

ওয়ার্ড প্রসেসরের বৈশিষ্ট্য

- সহজ ও দ্রুত লেখা সম্পাদনা করা যায়
- লেখার রঙ, স্টাইল, বিন্যাস সহজে পরিবর্তনযোগ্য
- বানান ভুল শনাক্ত ও সংশোধন করা যায়
- চিত্র ও টেবিল যুক্ত করা যায়
- অটো সেভ বা পুনরুদ্ধারের সুবিধা থাকে
- মেইল মার্জ, হেডার-ফুটার, ইনডেক্স তৈরির মতো অ্যাডভান্স ফিচার।

ব্যবহারক্ষেত্র

ক্ষেত্র	ব্যবহার
শিক্ষা	নোট, অ্যাসাইনমেন্ট, প্রশ্নপত্র তৈরি
অফিস	রিপোর্ট, আবেদন, বিজ্ঞপ্তি
ব্যবসা	ইনভয়েস, কাস্টমার রিপোর্ট
প্রকাশনা	ম্যাগাজিন, নিউজলেটার, বইয়ের খসড়া
ব্যক্তিগত	চিঠি, সিভি, রেজ্যুমে

সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

সুবিধা :

- দ্রুত কাজ করা যায়
- অটোকারেকশন ও প্রিন্টিং সুবিধা
- প্রচুর ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা যায়
- সাজানো উপস্থাপন ও ডিজাইন সুবিধা

সীমাবদ্ধতা :

- কম্পিউটার ও সফটওয়্যারের ওপর নির্ভরতা
- বিদ্যুৎ বা যান্ত্রিক সমস্যায় কাজ বন্ধ হয়ে যেতে পারে
- কম্পিউটার জানা না থাকলে ব্যবহার কঠিন।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. ওয়ার্ড প্রসেসিং বলতে কী বুঝায়?
ক. ছবি আঁকা
খ. লেখা তৈরি, সম্পাদনা ও সংরক্ষণ
গ. ইন্টারনেট ব্রাউজিং
ঘ. ভিডিও সম্পাদনা

২. নিচের কোনটি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার?
ক. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড
খ. ফটোশপ
গ. গুগল ক্রোম
ঘ. উইন্ডোজ মিডিয়া প্লেয়ার

৩. নিচের কোনটি ওয়ার্ড প্রসেসিং-এর বৈশিষ্ট্য নয়?
ক. বানান ভুল শনাক্ত করা
খ. ভিডিও এডিটিং করা
গ. টেবিল যুক্ত করা
ঘ. অটো সেভ সুবিধা

৪. ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহারের সুবিধা কী?
ক. দ্রুত কাজ করা যায়
খ. কেবলমাত্র ছবি সম্পাদনা করা যায়
গ. কম্পিউটার চালানো যায় না
ঘ. বিদ্যুৎ বন্ধ থাকলে কাজ করা যায়

৫. ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার কোন ধরনের সফটওয়্যার?
ক. সিস্টেম সফটওয়্যার
খ. অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার
গ. হার্ডওয়্যার
ঘ. ড্রাইভার

উত্তরমালা : ১. খ; ২. ক; ৩. খ; ৪. ক; ৫. খ ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. ওয়ার্ড প্রসেসিং হলো কম্পিউটারের সাহায্যে লেখা তৈরি, সম্পাদনা, সংরক্ষণ ও ..... করার প্রক্রিয়া।
উত্তর : ছাপার উপযোগী

২. ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার হলো একটি ..... সফটওয়্যার যা লেখালেখি, সম্পাদনা, বিন্যাস ইত্যাদি সুবিধা দেয়। **উত্তর :** অ্যাপ্লিকেশন

৩ লেখার ..... পরিবর্তন করে ফন্ট, রঙ, সাইজ ইত্যাদি ঠিক করা যায়।
উত্তর : বিন্যাস

৪. ওয়ার্ড প্রসেসিং-এ চিত্র বা গ্রাফ যুক্ত করার কাজকে বলা হয় ..... ।
উত্তর : চিত্র যুক্তকরণ

৫. বানান ও গ্রামার পরীক্ষা করার জন্য ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যারে থাকে ..... সুবিধা।
উত্তর : স্পেল চেক

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. লেখা তৈরি	ক. ছবি, চার্ট বা গ্রাফ যুক্ত করা
২. সম্পাদনা	খ. লেখা পরিবর্তন, কপি/পেস্ট, কাটা ইত্যাদি
৩. বিন্যাস	গ. স্পেল চেক ও গ্রামার চেক করা
৪. চিত্র যুক্তকরণ	ঘ. নথি, চিঠি, প্রতিবেদন ইত্যাদি
৫. বানান পরীক্ষা	ঙ. ফন্ট, রঙ, সাইজ, প্যারাগ্রাফ স্পেসিং ইত্যাদি

উত্তরমালা : ১→ঘ, ২→খ, ৩→ঙ, ৪→ক, ৫→গ

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. ওয়ার্ড প্রসেসিং কী?

২. দু'টি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যারের নাম লেখো।

৩. Google Docs কী ধরনের সফটওয়্যার?

৪. Microsoft Word কোন ধরনের সফটওয়্যার?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. বানান যাচাই করার জন্য কোন ফিচার ব্যবহৃত হয়?

২. একটি টেবিল তৈরি করতে কোন মেনু ব্যবহৃত হয়?

৩. ফাইল সংরক্ষণ করতে কী কী পদ্ধতি রয়েছে?

৪. Word Processing-এর তিনটি ব্যবহার লেখো।

চ. দৃশ্যকল্প-ভিত্তিক প্রশ্ন :

১. একটি কলেজে নতুন সেমিস্টারের ক্লাস-রুটিন ও নির্দেশনা দিয়ে অফিসিয়াল সার্কুলার বানাতে হবে; হেডার-ফুটারে প্রতিষ্ঠানের লোগো/ঠিকানা, মূল টেক্সটে বুলেট-নম্বর, নির্দিষ্ট অংশে Bold/Italic, আর শেষে প্রিন্ট দেওয়ার আগে বানান- ব্যাকরণ যাচাই দরকার।

প্রশ্নঃ ওয়ার্ড প্রসেসরে এই কাজগুলো কীভাবে করবে–কোন কোন ফিচার/টুল (ফন্ট-ফরম্যাটিং, স্টাইল, হেডার-ফুটার, স্পেল/গ্রামার চেক, প্রিন্ট সেটআপ) ব্যবহার হবে–সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করো।

২. একটি প্রতিষ্ঠানে ১০০+ প্রার্থীর নাম-ঠিকানা-পদবী-জয়েনিং ডেট একটি ডেটা সোর্সে আছে; একই ফরম্যাটের নিয়োগপত্র ব্যক্তিভেদে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি, প্রিভিউ করে ভুল থাকলে ঠিক করা, এবং শেষে প্রিন্ট/পিডিএফ করতে হবে।

প্রশ্নঃ ওয়ার্ড প্রসেসরের Mail Merge প্রক্রিয়ায় ডকুমেন্ট টেমপ্লেট, ডেটা সোর্স লিংক, মার্জ ফিল্ড বসানো, প্রিভিউ/এডিট, এবং ফাইনাল আউটপুট–ধাপে ধাপে কীভাবে সম্পন্ন করবে–সংক্ষেপে বোঝাও।

ছ. ধাপ/প্রক্রিয়ামূলক প্রশ্ন :

১. একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে লেখা তৈরি ও সম্পাদনার ধাপগুলো লেখো।

জ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. ওয়ার্ড প্রসেসিং বলতে কী বোঝায়? এর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা আলোচনা করো।

২. ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যারের প্রধান ৫টি বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করো।

৩. শিক্ষা ক্ষেত্রে ওয়ার্ড প্রসেসিং-এর ব্যবহার ব্যাখ্যা করো।

৪. ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার কীভাবে অফিসিয়াল নথি প্রস্তুতিতে সহায়ক হয়? উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.২. Creating and editing Document (ডকুমেন্ট তৈরি এবং সম্পাদনা)

Microsoft Word-এ নতুন ডকুমেন্ট তৈরির পদ্ধতি

পদ্ধতি-১: মাইক্রোসফট ওয়ার্ড খোলে

১. কম্পিউটার থেকে Microsoft Word চালু করা হয়।
২. খোলার পর Blank Document (ফাঁকা ডকুমেন্ট) নির্বাচন করা হয়।
৩. এখন লেখালেখি শুরু করা যায়।
৪. লেখা শেষ হলে, File → Save As এ গিয়ে নাম দিয়ে ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করা হয়।

পদ্ধতি-২: শর্টকাট ব্যবহার করে

১. ডেস্কটপে বা যেকোনো ফোল্ডারে মাউসের Right বাটন Click করা হয়।
২. New → Microsoft Word Document নির্বাচন করা হয়।
৩. নতুন একটি Word ফাইল তৈরি হয়ে যায়।
৪. ফাইলটি ডাবল-ক্লিক করে খোলা হয় এবং লেখালেখি করা যায়।

পদ্ধতি-৩: কীবোর্ড শর্টকাট দিয়ে (যদি Word আগে থেকেই খোলা থাকে)

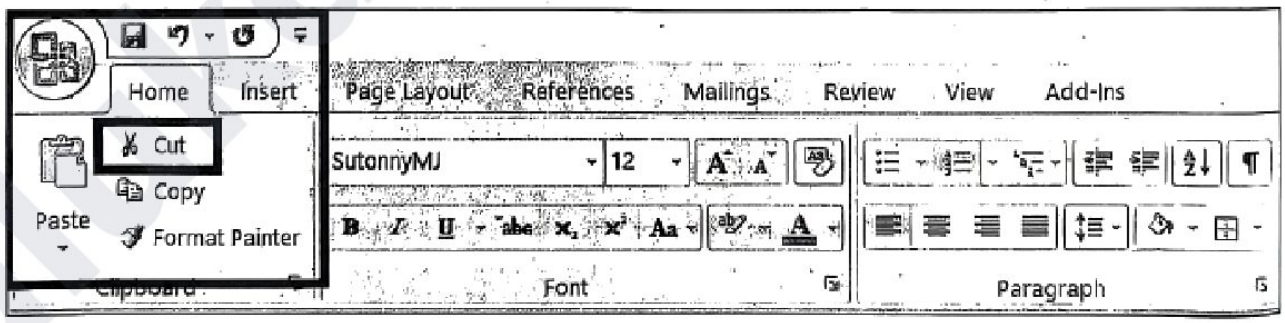
- Word চালু থাকলে Ctrl+N চাপা হলে নতুন ফাঁকা ডকুমেন্ট খোলা হয়।

৩.২.১ MS Word-এ ডকুমেন্ট সম্পাদনা (Editing a Word Document)

১. Copy এবং Cut

ক. Copy (কপি):

নির্বাচিত লেখা বা ছবি Ctrl + C চাপলে কপি হবে। মূল লেখা আগের জায়গায় ঠিক থাকবে।



খ. Cut (কাট):

নির্বাচিত লেখা বা ছবি Ctrl + X চাপলে কাট হবে। মূল জায়গা থেকে সরিয়ে নেয়া হয়।

২. Paste

আগে কপি বা কাট করা লেখা/ছবি Ctrl + V চাপলে পেস্ট হবে।

যেখানে পেস্ট করা দরকার, সেখানে কার্সর রাখতে হবে। লেখাটি নির্দিষ্ট জায়গায় পেস্ট হবে, দেখা যাবে।

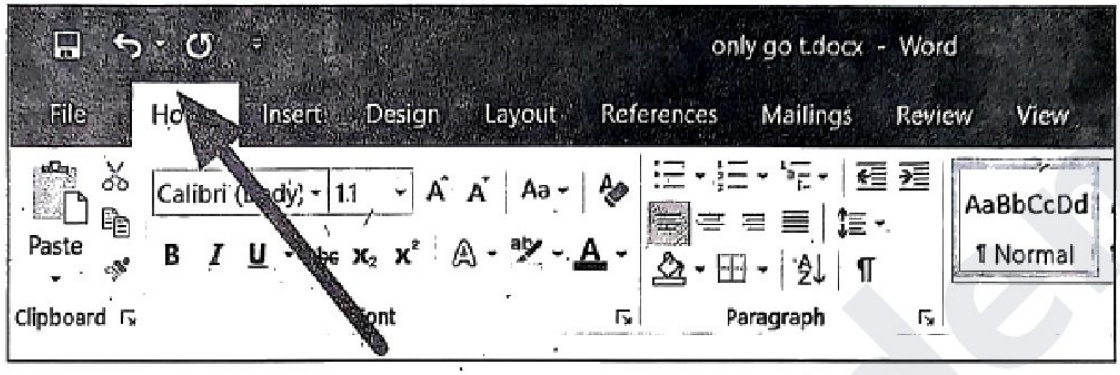
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩. Undo এবং Redo

ক. Undo (পূর্বাবস্থায় ফেরা):

ভুলে কিছু মুছে ফেলা বা এডিট করলে Ctrl + Z চাপলে আগের অবস্থায় ফেরত আসে।



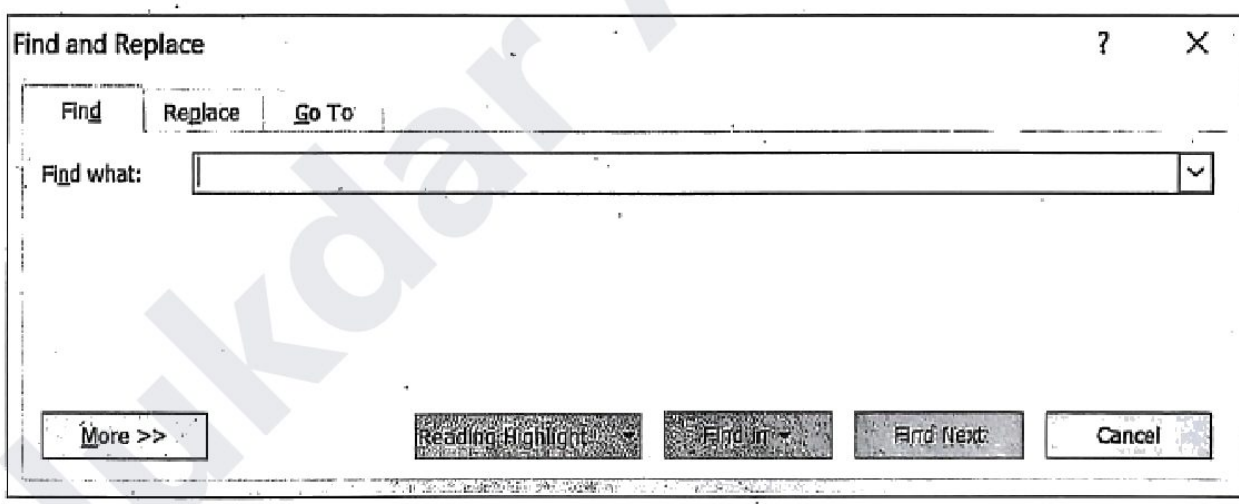
খ. Redo (পুনরায় করা):

Undo করা কাজ আবার ফিরিয়ে আনতে Ctrl + Y চাপতে হয়।

৪. Find (খোঁজা)

ডকুমেন্টে নির্দিষ্ট শব্দ বা বাক্য খুঁজতে Ctrl + F চাপতে হয়।

বাম পাশে একটি Navigation Pane আসে, যেখানে সার্চ লিখলে শব্দগুলো হাইলাইট হয়ে যায়।



৫. Replace (প্রতিস্থাপন)

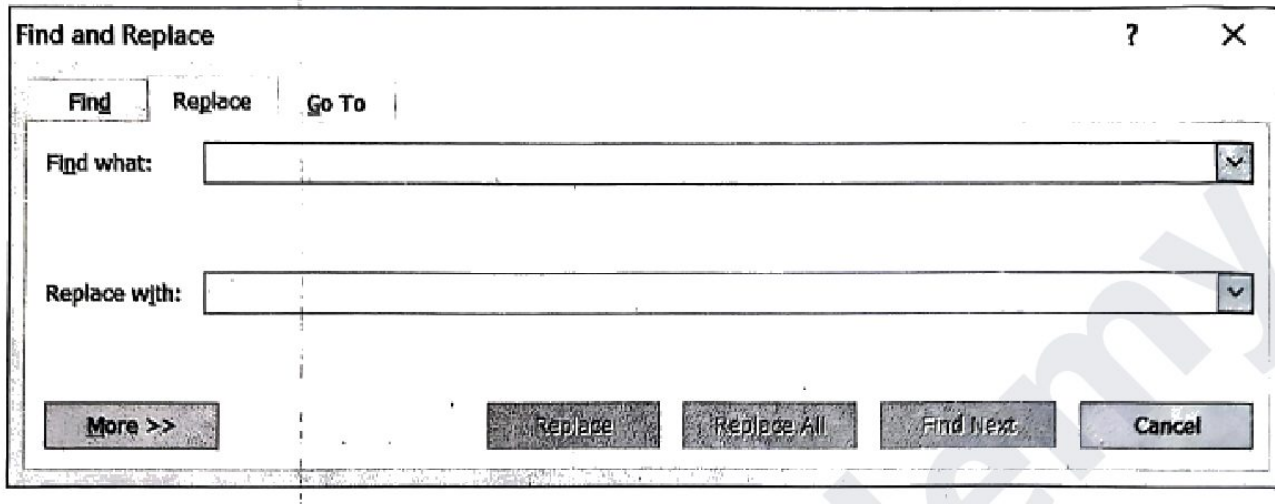
নির্দিষ্ট কোনো শব্দ অন্য শব্দ দিয়ে প্রতিস্থাপন করতে Ctrl + H চাপতে হয়।

Find what বক্সে পুরোনো শব্দ এবং Replace with বক্সে নতুন শব্দ লিখে Replace বা Replace All ক্লিক করতে হয়।

Talukdar Academy

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



৬. Clipboard (ক্লিপবোর্ড)

Clipboard হলো অস্থায়ী জায়গা যেখানে কপি বা কাট করা লেখা/ছবি জমা থাকে।
MS Word-এ Home → Clipboard মেনু থেকে Clipboard প্যান খোলা যায়।
একসাথে একাধিক লেখা কপি করে সেখানে রাখা যায় এবং প্রয়োজনমতো পেস্ট করা যায়।

৩.২.২ Creating a Document with More Sub-Headings and Paragraphs

Microsoft Word-এ একটি ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় বিভিন্ন সাব-হেডিং এবং অনুচ্ছেদ (Paragraphs) ব্যবহার করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এতে লেখাটি সুন্দরভাবে সাজানো যায় এবং পাঠকের বুঝতে সুবিধা হয়।

১. ডকুমেন্ট শুরু করা

ডকুমেন্ট তৈরি করার প্রথম ধাপে একটি শিরোনাম দেয়া উচিত। শিরোনাম সাধারণত বড় ফন্টে এবং মোটা (Bold) করে লেখা হয়। শিরোনামের পর মূল বিষয়বস্তু শুরু করা হয়।

২. সাব-হেডিং ব্যবহার

সাব-হেডিং ব্যবহার করলে লেখা ভাগ করা যায় এবং প্রতিটি অংশ আলাদা করে বোঝানো যায়।
উদাহরণস্বরূপ:

- ভূমিকা
- মূল আলোচনা
- উপসংহার ইত্যাদি।

৩. অনুচ্ছেদে লেখা সাজানো

প্রতিটি সাব-হেডিং এর নিচে ছোট ছোট অনুচ্ছেদ ব্যবহার করা উচিত। একটানা বড় লেখা পাঠকের জন্য কষ্টকর হয়। তাই কয়েকটি বাক্য শেষে নতুন অনুচ্ছেদ শুরু করলে লিখা পড়তে সহজ ও সুন্দর হয়।

৪. তালিকা (List) ব্যবহার

যদি একই ধরনের তথ্য একসাথে দেয়া হয়, তবে তালিকা আকারে লেখা ভালো হয়। যেমন:

- Copy

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

- Cut
- Paste
- Undo
- Redo ইত্যাদি।

এভাবে বুলেট বা নম্বার ব্যবহার করে লেখা সাজানো যায় এবং সৌন্দর্য বৃদ্ধি পায়।

৫. ছবি ও টেবিল সংযুক্ত করা

ডকুমেন্টকে আরও আকর্ষণীয় করতে ছবি বা টেবিল ব্যবহার করা যায়। এতে তথ্য আরও স্পষ্টভাবে উপস্থাপন করা সম্ভব হয়।

উপসংহার

একটি সুন্দর ডকুমেন্ট তৈরির জন্য শিরোনাম, সাব-হেডিং, অনুচ্ছেদ, তালিকা, ছবি ও টেবিল ব্যবহার করা জরুরি। এগুলো লিখাকে সহজ করে এবং পাঠকের জন্য দ্রুত তথ্য বোঝা সম্ভব হয়।

৩.৩. MS Word-এ Text Correction, Wrapping Options, এবং Text Orientation

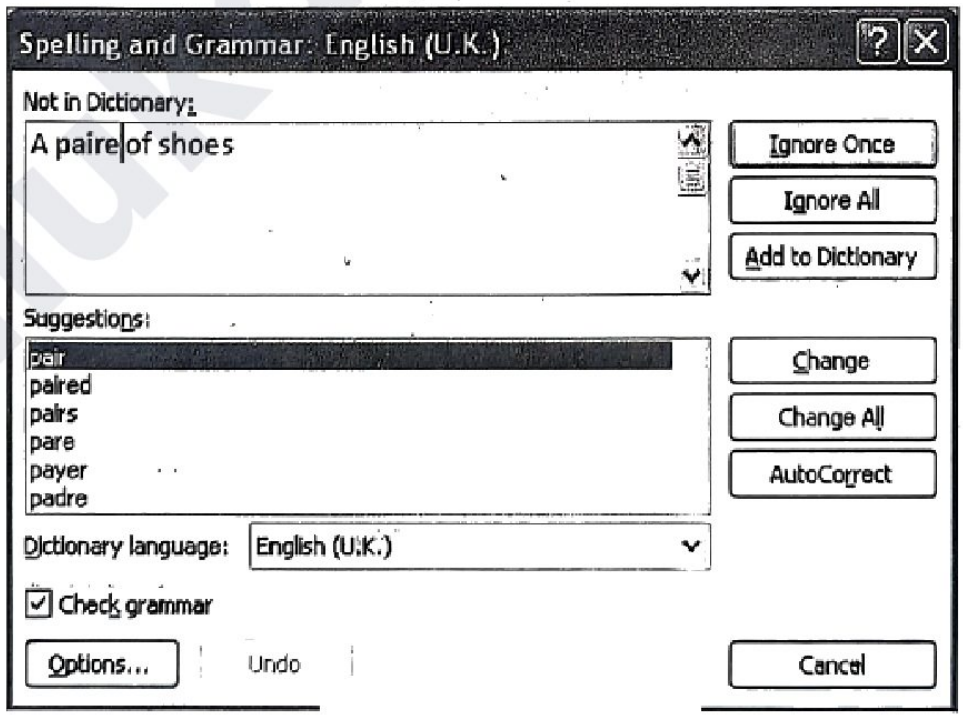
Microsoft Word-এ লেখা সাজানো ও সম্পাদন করার জন্য বিভিন্ন টুল ব্যবহার করা হয়। নিচে গুরুত্বপূর্ণ কিছু টুলের ব্যাখ্যা দেয়া হলো।

৩.৩.১. Text Correction (লেখা সংশোধন)

Spell Check (বানান যাচাই): Word স্বয়ংক্রিয়ভাবে বানান ভুল শনাক্ত করে লাল রঙের আন্ডারলাইন দিয়ে দেখায়।

Grammar Check (ব্যাকরণ যাচাই): ব্যাকরণগত ভুল থাকলে নীল বা সবুজ আন্ডারলাইন আসে।

AutoCorrect (স্বয়ংক্রিয় সংশোধন): কিছু সাধারণ টাইপিং ভুল যেমন "teh" কে "the" স্বয়ংক্রিয়ভাবে ঠিক করে।



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

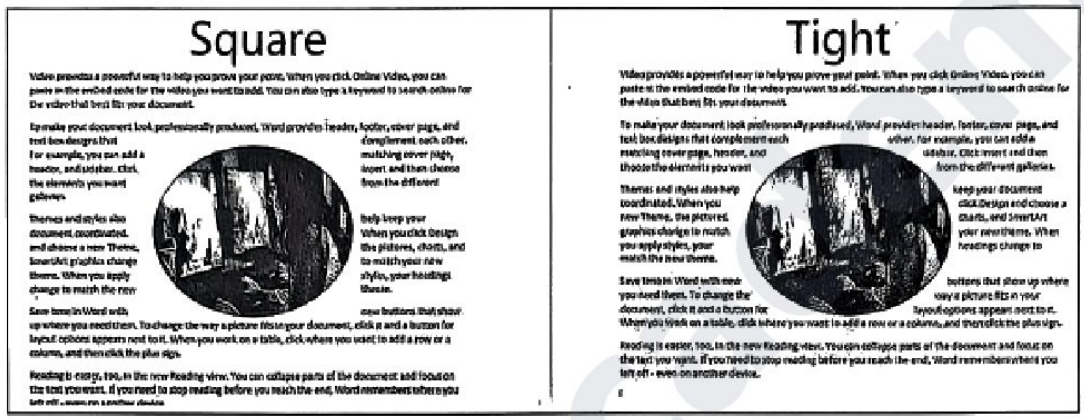
ব্যবহার:

লেখা লিখার সময় লাল বা নীল আন্ডারলাইন লক্ষ্য করা।

ডান বাটন ক্লিক করলে Word সংশোধনের অপশন দেখায়।

৩.৩.২. Wrapping Options (টেক্সট ঘিরে বা অবস্থান নির্ধারণ)

Purpose: ছবি বা চার্টের সাথে লেখা সুন্দরভাবে স্থাপন করতে Wrapping ব্যবহার হয়।



ছবি উৎস : www.techrepublic.com

Main Options:

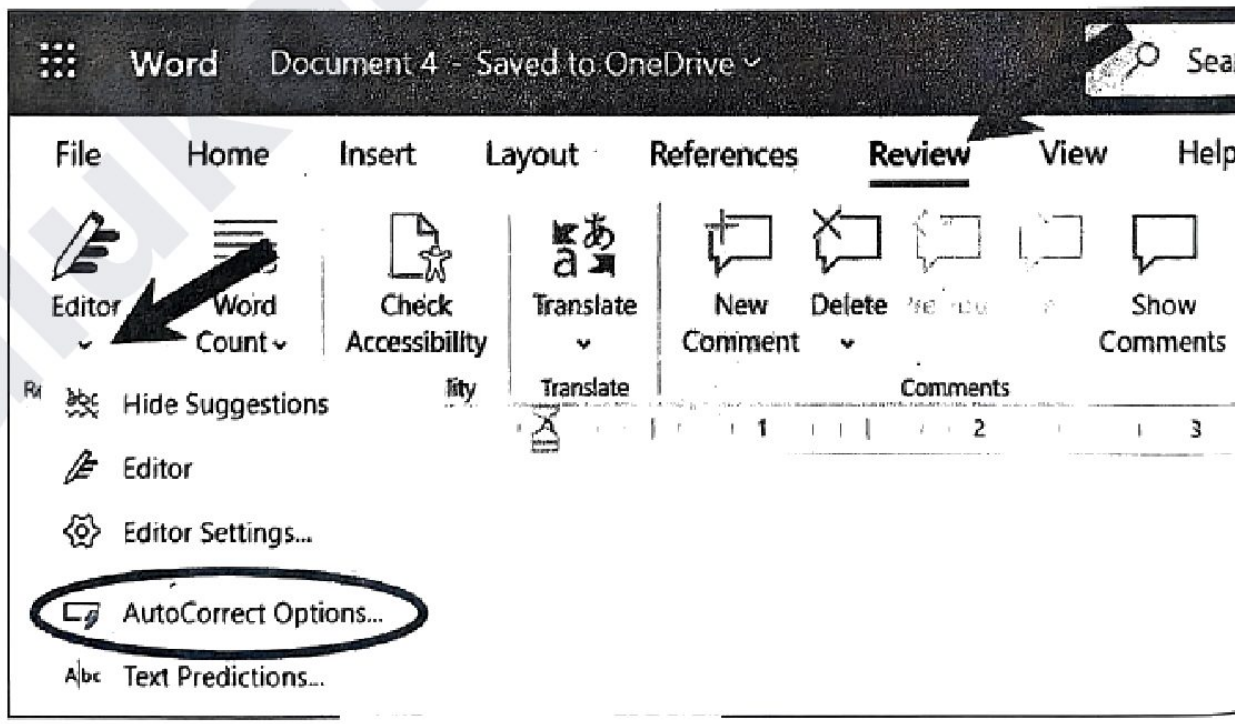
In Line with Text: ছবি বা বস্তু সাধারণ লিখার লাইনের মধ্যে থাকে।

Square: লেখা ছবির চারপাশে বর্গাকারভাবে ফ্লো করে।

Tight: লেখা ছবির চারপাশে ঘনভাবে ফ্লো করে।

Through: লেখা ছবির ফাঁকা অংশ দিয়ে প্রবাহিত হয়।

Top and Bottom: লেখা শুধুমাত্র ছবির উপরে ও নিচে থাকে।

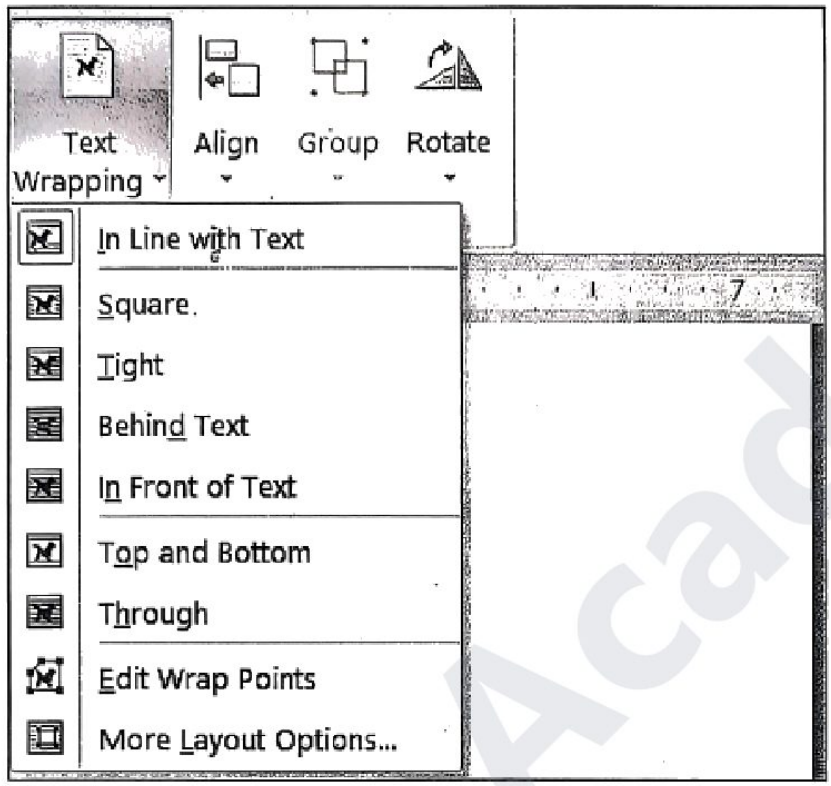


Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ব্যবহার:

ছবিতে ক্লিক → Layout Options/Wrap Text → পছন্দমতো Wrapping নির্বাচন করা হয়।



৩.৩.৩. Text Orientation (লেখার অভিমুখ)

Purpose: লেখা উল্লম্ব (Vertical) বা আনুভূমিক (Horizontal) স্থাপনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Options:

Horizontal (Default): সাধারণভাবে লেখা বাঁ থেকে ডানে।

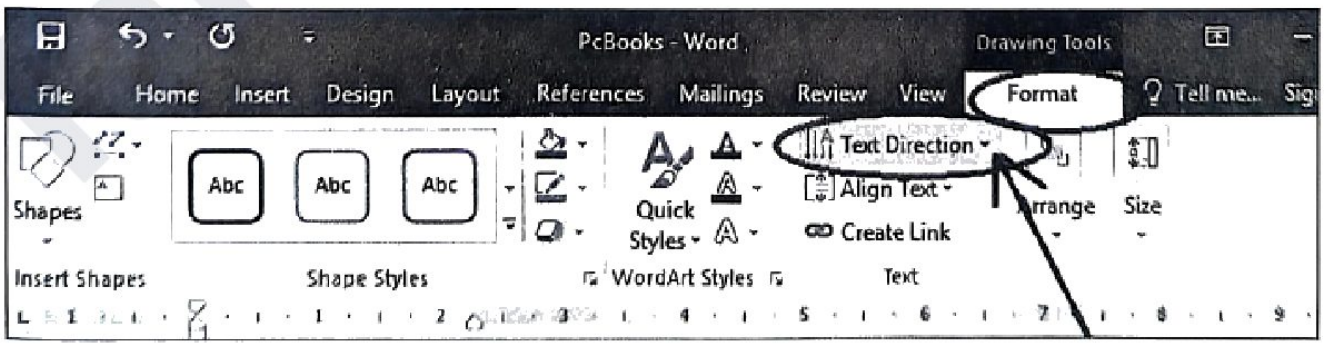
Vertical: লেখা উপরে থেকে নিচে।

Rotate 90° বা 270°: লেখা ঘুরিয়ে রাখা যায়।

ব্যবহার:

লেখা নির্বাচিত করা।

Layout/Page Layout → Text Direction থেকে প্রয়োজনীয় Orientation নির্বাচন করা হয়।



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. ওয়ার্ড চালু থাকা অবস্থায় নতুন ফাঁকা ডকুমেন্ট খুলতে কোন কীবোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করা হয়?
ক. Ctrl+N খ. Ctrl+P গ. Ctrl+S ঘ. Ctrl+X

২. ডকুমেন্টে নির্দিষ্ট শব্দ খুঁজতে কোন শর্টকাট চাপতে হয়?
ক. Ctrl+F খ. Ctrl+P গ. Ctrl+S ঘ. Ctrl+X

৩. বানান ভুল শনাক্ত করার জন্য ওয়ার্ড কোন আন্ডারলাইন দেখায়?
ক. নীল খ. সবুজ গ. লাল ঘ. হলুদ

৪. ব্যাকরণগত ভুল হলে ওয়ার্ড কোন আন্ডারলাইন দেখায়?
ক. লাল খ. নীল বা সবুজ গ. হলুদ ঘ. কালো

উত্তরমালা : ১. ক; ২. ক; ৩. গ; ৪. খ

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করতে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড খোলার পর ..... নির্বাচন করা হয়।
উত্তর : ফাঁকা ডকুমেন্ট

২. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে File → Save As এ গিয়ে ..... দিতে হয়।
উত্তর : নাম

৩. কপি করার জন্য নির্বাচিত লেখা বা ছবি নির্বাচন করে ..... চাপতে হয়।
উত্তর : Ctrl + C

৪. পূর্বাবস্থায় ফিরে যাওয়ার জন্য ডকুমেন্টে করা কাজের উপর ..... চাপতে হয়।
উত্তর : Ctrl + Z

৫. ডকুমেন্টে নির্দিষ্ট শব্দ বা বাক্য খুঁজতে ..... চাপতে হয়।
উত্তর : Ctrl + F

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Copy	ক. কপি বা কাট করা লেখা/ছবি পেস্ট করা হয় (Ctrl + V)।
২. Cut	খ. Undo করা কাজ আবার করা (Redo) হয় (Ctrl + Y)।
৩. Paste	গ. নির্বাচিত লেখা বা ছবি কপি করা হয় (Ctrl + C)।
৪. Undo	ঘ. পূর্বাবস্থায় ফেরানো (Undo) হয় (Ctrl + Z)।
৫. Redo	ঙ. নির্বাচিত লেখা বা ছবি কাটা হয় (Ctrl + X)। মূল লেখা সরানো হয়।

উত্তরমালা : ১→গ, ২→ঙ, ৩→ক, ৪→ঘ, ৫→খ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Copy কী?
২. Cut কী?
৩. Paste করার কী-বোর্ড শর্টকাট কী?
৪. বানান যাচাই করার (Spelling Check) কী-বোর্ড শর্টকাট কী?
৫. Clipboard কী?
৬. কোনো কিছু খুঁজে বের করার (Find) শর্টকাট কমান্ড লেখো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে নতুন ডকুমেন্ট তৈরির দুটি পদ্ধতির নাম লেখো।
২. কী-বোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করে নতুন ডকুমেন্ট খোলার শর্টকাট কমান্ড লেখো।
৩. Copy ও Cut-এর মধ্যে পার্থক্য কী?
৪. Undo ও Redo কমান্ডের কাজ কী?
৫. Replace কমান্ডের ব্যবহার কীভাবে করা হয়?
৬. ডকুমেন্টে সাব-হেডিং ব্যবহার করা জরুরি কেন?
৭. Text Wrapping-এর দুটি ধরন লেখো।
৮. লেখার Orientation (অভিমুখ) পরিবর্তনের একটি উদাহরণ দাও।

চ. দৃশ্যকল্প-ভিত্তিক প্রশ্ন :

১. সুমীকে কলেজে একটি অ্যাসাইনমেন্ট লিখতে হবে। সে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড খুলে ফাঁকা ডকুমেন্ট নির্বাচন করে লিখা শুরু করলো। লেখালেখি শেষে ফাইলটি একটি নাম দিয়ে সংরক্ষণ করলো।
প্রশ্ন: এখানে কোন ধাপগুলো অনুসরণ করা হয়েছে? ডকুমেন্ট তৈরির অন্য কোন পদ্ধতি ব্যবহার করা যেত?

২. রাহিম একটি রিপোর্ট লিখেছে। পরে দেখে কিছু অংশ ডুপ্লিকেট হয়ে গেছে, কয়েক জায়গায় বানান ভুল আছে এবং এক জায়গায় অন্য শব্দ বসাতে হবে। সে কপি-পেস্ট, কাট, Undo–Redo, Find–Replace ফিচার ব্যবহার করে রিপোর্টটি ঠিক করলো।
প্রশ্ন: এখানে রাহিম কোন কোন Word Editing Tools ব্যবহার করেছে এবং এগুলোর কাজ কী?

৩. একজন শিক্ষক প্রশ্নপত্র তৈরি করছেন। তিনি শিরোনাম বড় ফন্টে লিখলেন, প্রতিটি বিষয়ের জন্য সাব-হেডিং ব্যবহার করলেন, প্রশ্নগুলো তালিকা আকারে দিলেন, আর শেষে একটি টেবিলে মার্কস ডিস্ট্রিবিউশন যুক্ত করলেন।
প্রশ্ন: এখানে Word-এর কোন কোন ফিচার ব্যবহার হয়েছে? এগুলো কীভাবে ডকুমেন্টকে আরও বিন্যাস করা যায়?

ছ. চিত্রভিত্তিক প্রশ্ন :

১. চিত্রের খালি বক্সে সঠিক নাম লেখো এবং বিশ্লেষণ করো।





জ. ধাপ/প্রক্রিয়ামূলক প্রশ্ন :

১. MS Word-এ নতুন ডকুমেন্ট তৈরির বিভিন্ন পদ্ধতি আলোচনা করো।
২. MS Word-এ বানান (Spelling) ও ব্যাকরণ (Grammar) যাচাই করার পদ্ধতি বর্ণনা করো।

ঝ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Copy, Cut, Paste, Undo এবং Redo-এর ব্যবহার উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করো।
২. Find এবং Replace কমান্ডের কাজ লেখো এবং এর ব্যবহার দেখাও।
৩. ডকুমেন্টে Clipboard-এর ভূমিকা আলোচনা করো।
৪. একটি ডকুমেন্ট সুন্দরভাবে সাজানোর জন্য Sub-heading, Paragraph, List, Picture এবং Table ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করো।
৫. Text Wrapping কী? এর বিভিন্ন ধরন উদাহরণসহ আলোচনা করো।
৬. Text Orientation বা লেখার অভিমুখ পরিবর্তনের উপায় ও ব্যবহৃত ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৩.৪ Spelling and grammer Tools (বানান ও ব্যাকরণ যাচাই করার সরঞ্জাম)

Spelling and Grammar Tools কী?

Spelling and Grammar Tools হলো এমন একটি ফিচার, যা মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের মতো ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যারে ব্যবহৃত হয় বানান ও ব্যাকরণগত ভুল খুঁজে বের করে সংশোধনের জন্য। এটি ব্যবহার করে ব্যবহারকারী সহজেই পেশাদার মানের নির্ভুল ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারে।

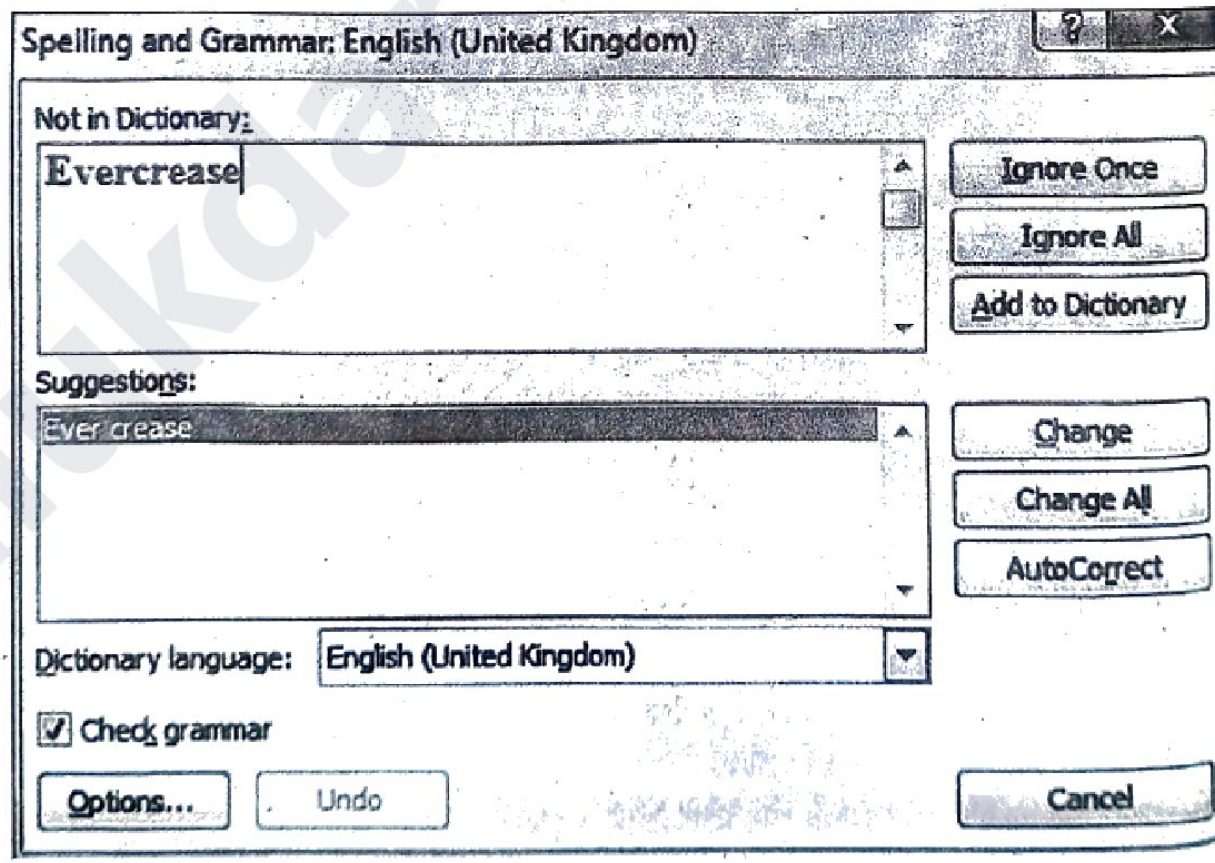
কী কী ভুল ধরতে পারে?

ধরন	উদাহরণ	সংশোধনী
Spelling Mistake	realy	really
Grammar Mistake	He go to school.	He goes to school.
Punctuation Error	Hello how are you	Hello, how are you?

Spelling and Grammar Tools চালু করার ধাপ (MS Word অনুযায়ী)

স্বয়ংক্রিয়ভাবে চেক করতে

- Word ওপেন করলে স্বাভাবিকভাবে চালু থাকে
- ভুল বানানে লাল দাগ এবং ব্যাকরণগত ভুলে নীল/সবুজ দাগ দেখা যায়
- দাগানো শব্দে রাইট বাটন ক্লিক করলে সংশোধনের পরামর্শ আসে
- সঠিক শব্দ নির্বাচন করলেই ভুল সংশোধন হয়ে যায়।

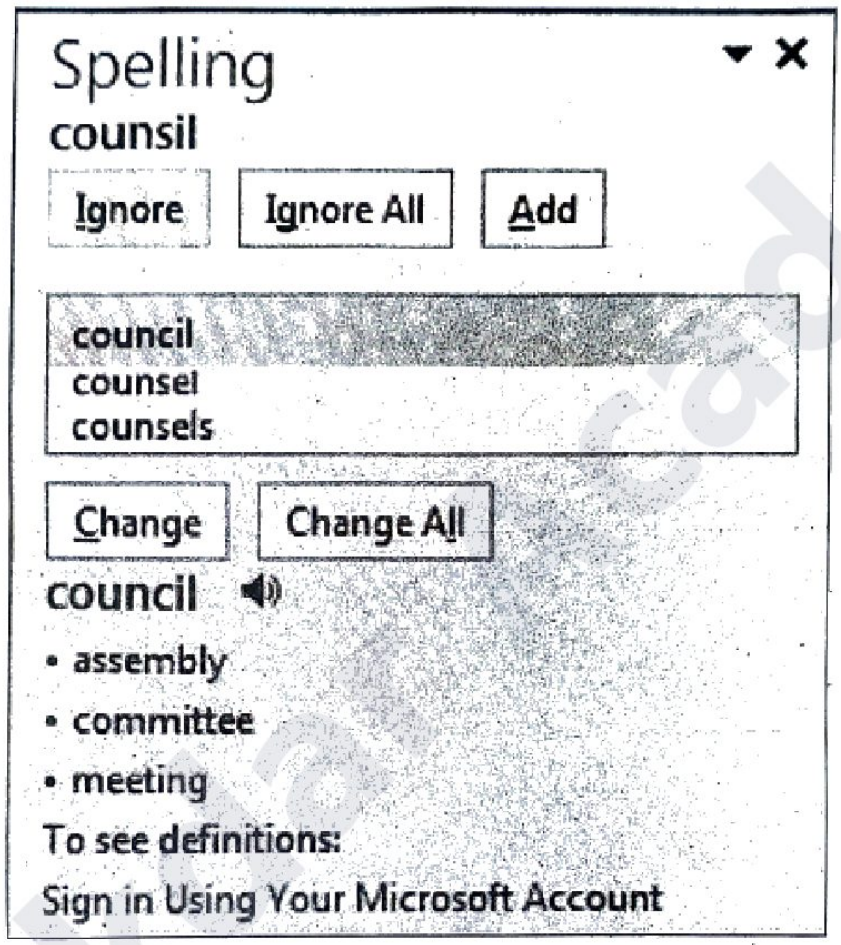


Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ম্যানুয়ালি চেক করতে

- Review ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
- Spelling & Grammar বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ডকুমেন্ট স্ক্যান শুরু হবে এবং ভুল থাকলে সাজেশন দেখাবে।
- সংশোধন করতে Change বা এড়িয়ে যেতে Ignore চাপ দেয়া যেতে পারে।



অতিরিক্ত ফিচার

ফিচার	কাজ
AutoCorrect	সাধারণ ভুল স্বয়ংক্রিয়ভাবে ঠিক করে দেয় (যেমন: teh → the)
Set Proofing Language	বাংলা বা ইংরেজি কোন ভাষায় ভুল চেক করবে তা নির্ধারণ করা যায়
Grammar Settings	ব্যাকরণ চেকের নিয়ম কাস্টমাইজ করা যায়।

ব্যবহারের উপকারিতা

- বানান ও ব্যাকরণগত ভুল দ্রুত শনাক্ত ও ঠিক করা যায়
- ডকুমেন্টের বিশ্বাসযোগ্যতা ও মান বাড়ে
- একাডেমিক ও পেশাগত লিখার মান বজায় থাকে
- সময় বাঁচে এবং প্রুফ রিডিং সহজ হয়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো:

১. ভুল শব্দে রাইট ক্লিক করলে কী হয়?
ক. মেনু বন্ধ হয় খ. সংশোধনের পরামর্শ আসে গ. ফাইল ডিলিট হয় ঘ. ছবি খুলে

২. ম্যানুয়ালি বানান ও ব্যাকরণ পরীক্ষা করতে কোথায় যেতে হয়?
ক. হোম ট্যাব খ. রিভিউ ট্যাব গ. ইনসার্ট ট্যাব ঘ. ফাইল মেনু

৩. নিচের কোনটি বানান ভুলের উদাহরণ?
ক. teh খ. the গ. সঠিক বানান ঘ. ফরম্যাটিং

উত্তরমালা : ১. ক; ২. ক; ৩. গ; ৪. খ

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Spelling and Grammar Tools হলো একটি ফিচার, যা ..... ও ব্যাকরণগত ভুল খুঁজে বের করে সংশোধনের জন্য ব্যবহৃত হয়। **উত্তর :** বানান

২. ভুল বানানে লাল দাগ এবং ব্যাকরণগত ভুলে ...../সবুজ দাগ দেখা যায়। **উত্তর :** নীল

৩. স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশোধনের জন্য ভুল শব্দে ..... ক্লিক করলে সংশোধনের পরামর্শ আসে। **উত্তর :** রাইট বাটন

৪. সাধারণ টাইপিং ভুল যেমন "teh" কে "the" ঠিক করে দেয় এমন ফিচারকে ..... বলা হয়। **উত্তর :** AutoCorrect

৫. ব্যাকরণ চেকের নিয়ম কাস্টমাইজ করার ফিচারকে বলা হয় ..... । **উত্তর :** Grammar Settings

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Spelling	ক. চেক করার ভাষা (বাংলা/ইংরেজি) নির্ধারণ করা যায়।
২. Grammar	খ. সাধারণ টাইপিং ভুল স্বয়ংক্রিয়ভাবে ঠিক করে দেয়।
৩. AutoCorrect	গ. ব্যাকরণগত ভুল শনাক্ত করতে নীল/সবুজ আন্ডারলাইন দেয়।
৪. Set Proofing Language	ঘ. বানান ভুল শনাক্ত করতে লাল আন্ডারলাইন দিয়ে দেখায়।
৫. Grammar Settings	ঙ. ব্যাকরণ চেকের নিয়ম কাস্টমাইজ করা যায়।

উত্তরমালা : ১→ঘ ২→গ, ৩→খ, ৪→ক, ৫→ঙ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Spelling & Grammar Tool কী?
২. AutoCorrect কী?
৩. সাধারণ ভুল স্বয়ংক্রিয়ভাবে ঠিক করে দেয় কোন কমান্ড?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. ব্যাকরণগত ভুল MS Word কীভাবে নির্দেশ করে?
২. Spelling & Grammar Tool চালু করার ধাপ লেখো।
৩. কোন রঙের দাগ কোন ধরনের ভুল বোঝায়?

চ. ধাপ/প্রক্রিয়ামূলক প্রশ্ন :

১. MS Word-এ ব্যাকরণ সংশোধনের ধাপ ব্যাখ্যা করো।

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Spelling and Grammar Tools ব্যবহারের উপকারিতা আলোচনা করো।
২. AutoCorrect ফিচারের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা লেখো।
৩. বাংলা ভাষায় বানান ভুল চেক করার জন্য কী ধরনের সেটিংস প্রয়োজন?
৪. একটি একাডেমিক রিপোর্টে Spelling and Grammar Tools ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৪ Formatting Document (ডকুমেন্ট বিন্যাস বা ফরমেটিং)

ফরমেটিং কী?

Formatting বলতে ডকুমেন্টে লিখা, অনুচ্ছেদ, চিত্র, টেবিল ইত্যাদিকে নির্দিষ্ট রূপে সাজানো বা বিন্যস্ত করাকে বোঝায়। এর উদ্দেশ্য হলো- ডকুমেন্টকে সুন্দর, পাঠযোগ্য ও পেশাদার উপস্থাপনযোগ্য করে তোলা।

ফরমেটিংয়ের ধরন

ফরমেটিং মূলত দুই প্রকার :

ধরন	ব্যাখ্যা
Character Formatting	অক্ষর বা শব্দভিত্তিক রূপ পরিবর্তন (যেমন: ফন্ট, রঙ, আকার)
Paragraph Formatting	অনুচ্ছেদভিত্তিক রূপ পরিবর্তন (যেমন: স্পেসিং, অ্যালাইনমেন্ট)

Character Formatting (অক্ষরভিত্তিক বিন্যাস)

ফিচার	ব্যাখ্যা
Font Style	লেখার ধরন যেমন Times New Roman, Calibri ইত্যাদি
Font Size	অক্ষরের আকার নির্ধারণ
Bold /Italic /Underline	লেখাকে গাঢ়, বাঁকা বা নিচে দাগ দেয়া
Font Color	লেখায় রঙ প্রয়োগ
Highlighting	গুরুত্বপূর্ণ অংশ আলাদা করে রঙের ব্যাকগ্রাউন্ড দেয়া
Change Case	Capital বা small letter পরিবর্তন

Paragraph Formatting (অনুচ্ছেদভিত্তিক বিন্যাস)

ফিচার	ব্যাখ্যা
Alignment	লেখা বাঁ, ডান, কেন্দ্র বা উভয় পাশে সমানভাবে সাজানো
Line Spacing	লাইনের মাঝখানে ফাঁকা ব্যবধান
Indentation	অনুচ্ছেদের শুরুতে ফাঁক রাখা
Bullets & Numbering	তালিকা তৈরি করা (চিহ্ন বা সংখ্যা দিয়ে)
Borders & Shading	অনুচ্ছেদের চারপাশে সীমারেখা ও ব্যাকগ্রাউন্ড রঙ প্রয়োগ

ফরমেটিং প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ (সাধারণ ধারা)

ক. প্রয়োজনীয় লেখা নির্বাচন করা হয়।
খ. Format বা Home ট্যাবে থাকা টুলগুলো ব্যবহৃত করে ফরমেট প্রয়োগ করা হয়।
গ. প্রয়োজন অনুযায়ী ফন্ট, রঙ, আকার, স্পেসিং, অ্যালাইনমেন্ট নির্ধারণ করা হয়।
ঘ. টেবিল, ছবি বা গ্রাফ থাকলে সেগুলোর বিন্যাস ও মানানসই করা হয়।
ঙ. চূড়ান্তভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে প্রিন্ট উপযোগী করা হয়।

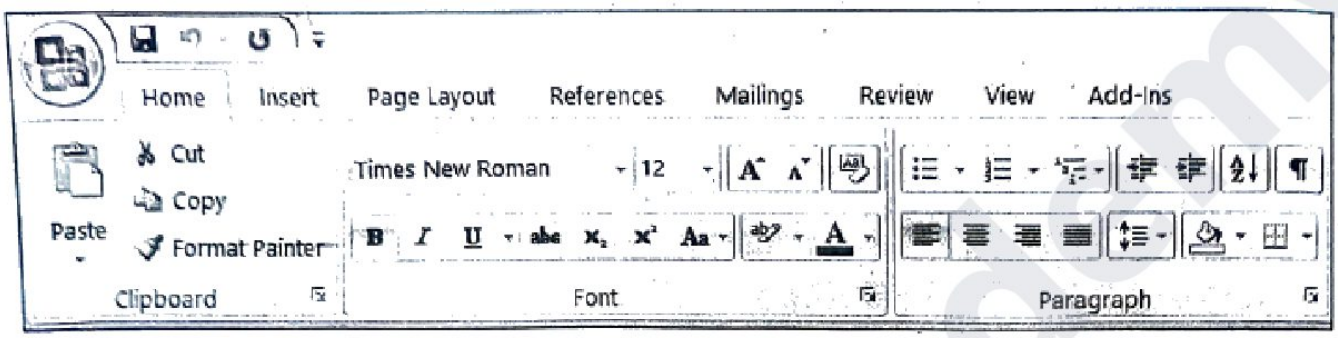
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৪.১ Character Formatting (অক্ষরভিত্তিক বিন্যাস)

Character Formatting কী?

Character Formatting হলো ডকুমেন্টে লেখা (অক্ষর, শব্দ বা বাক্য) এর চেহারা, রঙ, আকার, শৈলী ইত্যাদি পরিবর্তনের প্রক্রিয়া। এতে লেখা আরও দৃষ্টিনন্দন, স্পষ্ট ও অর্থপূর্ণ হয়ে ওঠে।



Character Formatting-এর উপাদানসমূহ

নিচে Character Formatting-এর প্রধান উপাদানগুলো টেবিল আকারে দেয়া হলো:

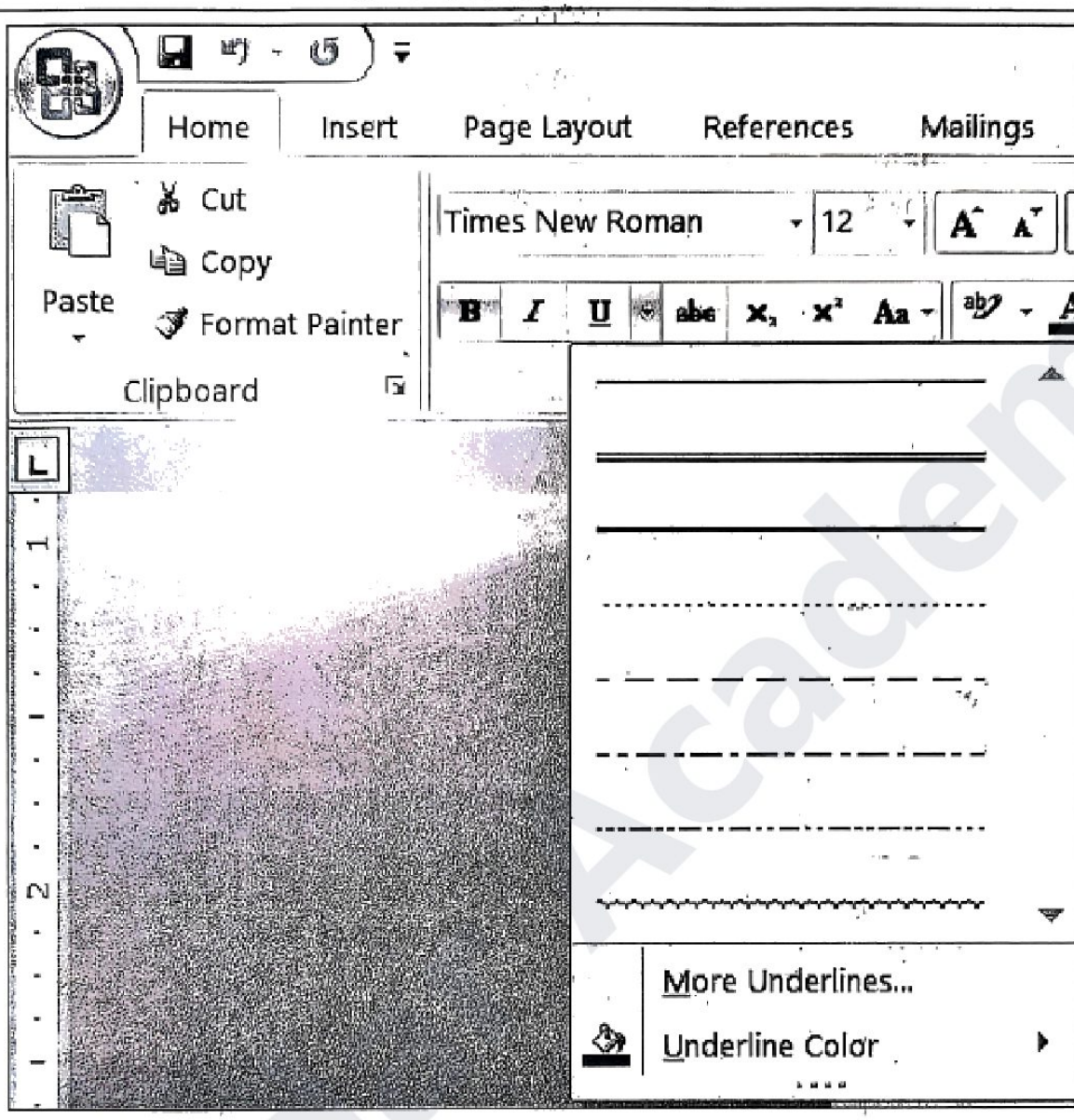
ফিচার	ব্যাখ্যা
Font Style	লেখার ধরন পরিবর্তন করা যায় (যেমন: Times New Roman, Arial, Calibri)
Font Size	অক্ষরের আকার বড় বা ছোট করা যায় (যেমন: 11pt, 14pt, 18pt)
Bold	লেখাকে গাঢ় করে গুরুত্ব আরোপ করা হয় (যেমন: Important)
Italic	লেখাকে বাঁকা করা হয়, সাধারণত উদ্ধৃতি বা বিশেষ শব্দ বোঝাতে ব্যবহৃত হয় (Example)
Underline	লেখার নিচে দাগ টেনে দেয়া হয় (Underlined)
Font Color	লেখার রঙ পরিবর্তন করা হয় (যেমন : লাল, নীল, সবুজ)
Highlight	লেখার ব্যাকগ্রাউন্ডে রঙ দিয়ে তা আলাদা করে দেখানো হয়
Change Case	বড় হাতের বা ছোট হাতের অক্ষরে রূপান্তর করা (যেমন: lower case → UPPER CASE)
Strikethrough	ভুল বা বাতিল অংশের ওপর দাগ টেনে দেয়া হয় (যেমন: canceled)
Superscript	লেখাকে উপর দিকে ছোট করে তোলা হয় (যেমন: x^2, H_2O) ইত্যাদি।
Subscript	লেখাকে নিচের দিকে ছোট করে বসানো হয় (যেমন: CO_2, a_1) ইত্যাদি।

Character Formatting প্রয়োগের উদ্দেশ্য

- লেখার বিশেষ অংশকে আলাদা করে দেখানো
- শিরোনাম ও মূল শব্দ আলাদা করে বোঝানো
- গুরুত্বের ভিত্তিতে রঙ বা শৈলী পরিবর্তন
- বৈজ্ঞানিক বা গাণিতিক উপস্থাপনায় সহায়তা
- পাঠকের মনোযোগ আকর্ষণ করা।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



বাস্তব উদাহরণ (Example):

নিচের বাক্যটিতে Character Formatting প্রয়োগ দেখ।

The climate is *rapidly changing.*

এখানে "The climate" অংশ Bold, "rapidly" অংশ Italic করা হয়েছে।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. নিচের কোনটি অক্ষরভিত্তিক বিন্যাসের একটি উপাদান?
ক. অ্যালাইনমেন্ট খ. ফন্ট আকার পরিবর্তন গ. অনুচ্ছেদের স্পেসিং ঘ. টেবিলের সীমানা

২. "Font Style" দ্বারা কী বোঝায়?
ক. লেখার ধরন পরিবর্তন খ. টেবিল তৈরি গ. ছবি আঁকা ঘ. ফাইল সংরক্ষণ

৩. লেখা গাঢ় করার ফিচারের নাম কী?
ক. Underline খ. Bold গ. Italic ঘ. Strikethrough

৪. নিচের কোনটি লেখাকে বাঁকা করার ফিচার?
ক. Bold খ. Italic গ. Underline ঘ. Font Color

৫. বড় হাতের বা ছোট হাতের অক্ষরে রূপান্তরের ফিচার কী?
ক. Change Case খ. Superscript গ. Subscript ঘ. Strikethrough

৬. লেখার নিচে দাগ টানার ফিচারটির বাংলা নাম কী?
ক. Strikethrough খ. Underline গ. Bold ঘ. Italic

উত্তরমালা : ১. খ; ২. ক; ৩. খ; ৪. খ; ৫. ক; ৬. খ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. ডকুমেন্টে লেখা (অক্ষর, শব্দ বা বাক্য) এর চেহারা, রঙ, আকার, শৈলী ইত্যাদি পরিবর্তনের প্রক্রিয়াকে ..... বলা হয়। **উত্তর :** Character Formatting

২. লেখাকে গাঢ় করে গুরুত্ব আরোপ করার জন্য ..... ফিচার ব্যবহার করা হয়। **উত্তর :** Bold

৩. লেখার নিচে দাগ টেনে দিতে ..... ব্যবহার করা হয়। **উত্তর :** Underline

৪. লেখাকে বাঁকা বা উদ্ধৃতির জন্য বিশেষভাবে প্রদর্শনের জন্য ..... ফিচার ব্যবহৃত হয়। **উত্তর :** Italic

৫. লেখার রঙ পরিবর্তন করার জন্য ..... ফিচার ব্যবহার করা হয়। **উত্তর :** Font Color

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Font Style	ক. লেখাকে বাঁকা করা হয়, সাধারণত উদ্ধৃতি বা বিশেষ শব্দ বোঝাতে।
২. Bold	খ. লেখাকে গাঢ় করে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।
৩. Italic	গ. লেখার ধরন পরিবর্তন করা যায় (যেমন : সাধারণ, তির্যক, আন্ডারলাইন)।
৪. Font Color	ঘ. লেখার ব্যাকগ্রাউন্ডে রঙ দিয়ে তা আলাদা করে দেখানো হয়।
৫. Highlight	ঙ. লেখার রঙ পরিবর্তন করা হয় (লাল, নীল, সবুজ)।

উত্তরমালা : ১→ক, ২→খ, ৩→গ, ৪→ঙ, ৫→ঘ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. লেখার ধরন পরিবর্তন করাকে কী বলে?
২. লেখার নিচে দাগ টেনে দেয়াকে কী বলে?
৩. লেখাকে বাঁকা করে দেয়াকে কী বলে?
৪. Superscript কাকে বলে?
৫. Subscript কাকে বলে?
৬. অক্ষরকে বড় হাতের বা ছোট হাতের অক্ষরে রূপান্তর করাকে কী বলে?

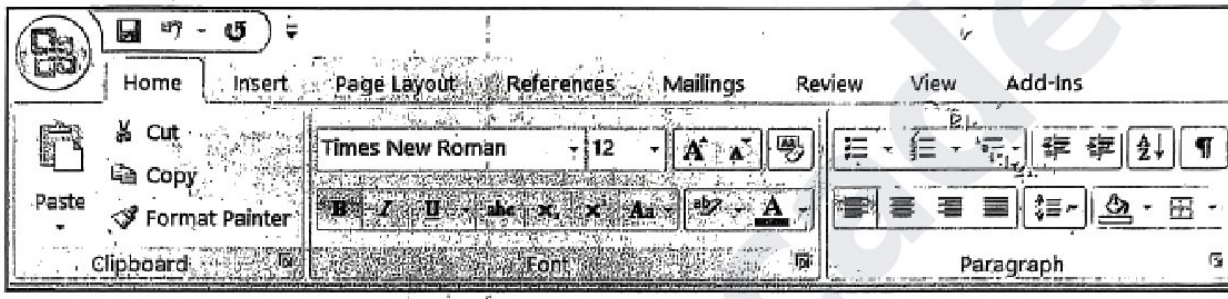
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Character Formatting বলতে কী বোঝায়?
২. দুটি Character Formatting বৈশিষ্ট্য লেখো।
৩. Font Style এবং Font Size-এর মধ্যে পার্থক্য লেখো।
৪. Bold এবং Italic ব্যবহারের উদ্দেশ্য কী?
৫. Highlighting কী? এটি কোথায় ব্যবহৃত হয়?
৬. Superscript এবং Subscript এর দুটি ব্যবহার লেখার ক্ষেত্র লেখো।
৭. Change Case কীভাবে লেখায় ভিন্নতা আনে?
৮. Strikethrough ব্যবহারের প্রয়োজন হয় কেন?

চ. চিত্রভিত্তিক প্রশ্ন :



নিচে Character Formatting-এর প্রধান উপাদানগুলোর ব্যাখ্যা পাশের ফাঁকা অংশে লিখো :

ফিচার	ব্যাখ্যা
Font Style	
Font Size	
Bold	
Italic	
Underline	
Font Color	
Highlight	
Change Case	
Strikethrough	
Superscript	
Subscript	

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Character Formatting বলতে কী বোঝায়? এর বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করো।
২. লেখার সৌন্দর্য ও পাঠযোগ্যতা বৃদ্ধিতে Character Formatting কীভাবে সহায়ক ভূমিকা পালন করে তা বিশ্লেষণ করো।
৩. নিচের বাক্যটিতে Character Formatting প্রয়োগ করে পুনরায় লেখো এবং কোন কোন ফিচার প্রয়োগ করেছো তা ব্যাখ্যা করো :
education makes a person wise and responsible
৪. একটি শিক্ষাবিষয়ক প্রতিবেদন লেখার সময় কোন কোন Character Formatting ফিচার ব্যবহার করতে হয় এবং কেন?
৫. Superscript ও Subscript-এর মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করো এবং উপযুক্ত উদাহরণ দাও।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৪.২ Paragraph Formatting (অনুচ্ছেদভিত্তিক বিন্যাস)

Paragraph Formatting কী?

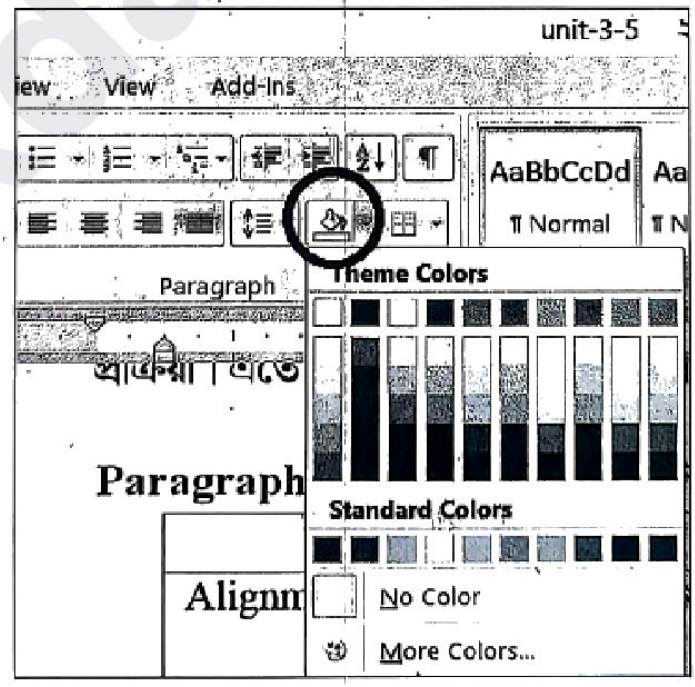
Paragraph Formatting হলো ডকুমেন্টে একটি বা একাধিক অনুচ্ছেদকে নির্দিষ্টভাবে সাজানো বা বিন্যস্ত করার প্রক্রিয়া। এতে লিখার অবস্থান, স্পেসিং, প্রান্ত নির্ধারণ (indentation) এবং তালিকা (list) ব্যবস্থাপনা অন্তর্ভুক্ত থাকে।

Paragraph Formatting-এর প্রধান বৈশিষ্ট্য

ফিচার	ব্যাখ্যা
Alignment	লেখাকে বাম, ডান, কেন্দ্র বা উভয় পাশে সমানভাবে সাজানো (Left, Right, Center, Justify)
Line Spacing	প্রতিটি লাইনের মাঝখানে ব্যবধান (যেমন: ১.০, ১.৫, ২.০)
Paragraph Spacing	দুটি অনুচ্ছেদের মাঝে ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ (Before/After spacing)
Indentation	অনুচ্ছেদের শুরুতে নির্দিষ্ট পরিমাণ ফাঁকা স্থান (Left/Right Indent, First line indent)
Bullets & Numbering	তথ্য উপস্থাপন সহজ করতে তালিকা তৈরি (● Bullets / 1. Numbering)
Borders and Shading	অনুচ্ছেদ ঘিরে সীমারেখা (Border) ও ব্যাকগ্রাউন্ড রঙ (Shading) প্রয়োগ

Paragraph Formatting কেন প্রয়োজন?

- লেখাকে গঠনমূলকভাবে উপস্থাপন করে
- পাঠযোগ্যতা বৃদ্ধি করে
- পেশাদার ও পরিপাটি নথি তৈরি করতে সহায়তা করে
- গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদ আলাদা করে দেখানো যায়
- তথ্য শ্রেণিবিন্যাস করে পাঠকের বোঝার সুবিধা হয়

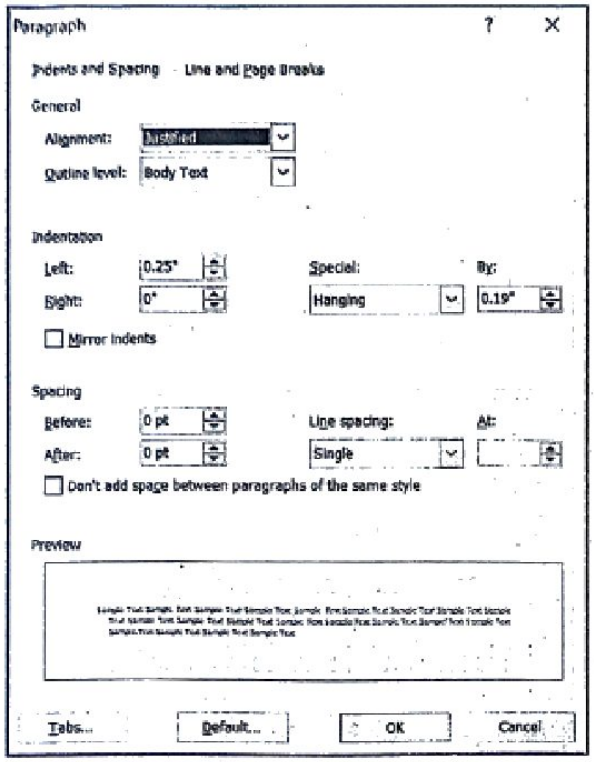


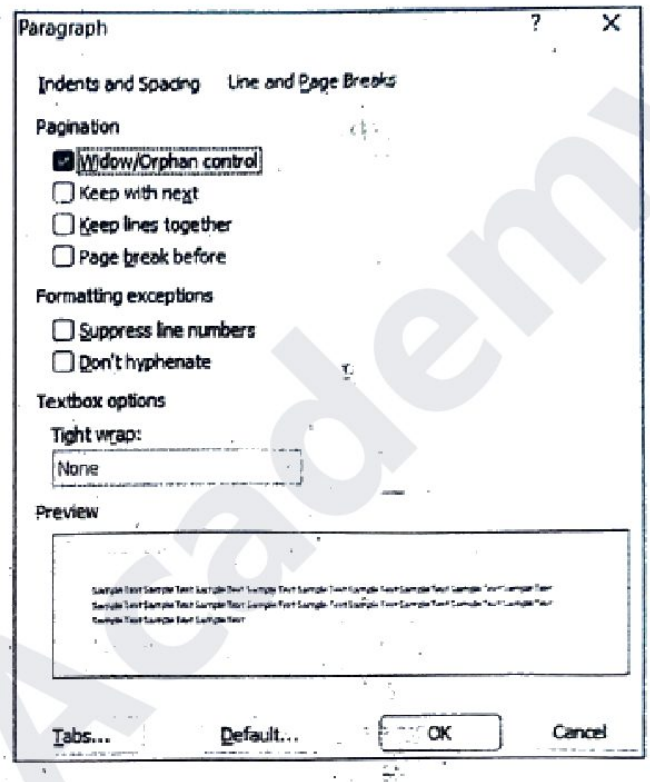
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

বাস্তব উদাহরণ :

একটি অনুচ্ছেদকে Justify alignment, 1.5 line spacing এবং First line indent দিলে সেটি দেখতে হবে পরিপাটি ও পাঠযোগ্য।





অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. **Paragraph Formatting বলতে কী বোঝায়?**
   ক. অক্ষরভিত্তিক ফরমেটিং
   খ. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ
   গ. অনুচ্ছেদ সাজানোর প্রক্রিয়া
   ঘ. ছবি এডিট করা

২. **"Alignment" ফিচারের কাজ কী?**
   ক. লেখার রঙ পরিবর্তন
   খ. লেখা গাঢ় করা
   গ. অনুচ্ছেদ চারপাশে সীমারেখা যোগ করা
   ঘ. লেখা বাম, ডান বা কেন্দ্রে সাজানো

৩. **"Indentation" এর কাজ কী?**
   ক. অনুচ্ছেদের মাঝে ডাবল স্পেস
   খ. লেখার নিচে আন্ডারলাইন
   গ. অনুচ্ছেদের শুরুতে ফাঁক রাখা
   ঘ. ফন্ট পরিবর্তন

৪. অনুচ্ছেদের ব্যাকগ্রাউন্ডে রঙ প্রয়োগ করতে হয়-
   ক. Shading
   খ. Bold
   গ. Change
   ঘ. Striket

উত্তরমালা : ১. গ; ২. ঘ; ৩. গ; ৪. ক।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. অনুচ্ছেদভিত্তিক বিন্যাস হলো ডকুমেন্টে একটি বা একাধিক অনুচ্ছেদকে নির্দিষ্টভাবে সাজানো বা ..... করার প্রক্রিয়া।
উত্তর : বিন্যস্ত

২. লাইন স্পেসিং নির্ধারণের উদাহরণ হলো : ১.০, ১.৫, ... ।
উত্তর : ২.০

৩. অনুচ্ছেদের শুরুতে নির্দিষ্ট পরিমাণ ফাঁকা স্থানকে বলা হয় ..... ।
উত্তর : Indentation

৪. তালিকা তৈরি করে তথ্য উপস্থাপন সহজ করার জন্য ব্যবহার করা হয় ..... ।
উত্তর : Bullets / Numbering

৫. অনুচ্ছেদ ঘিরে সীমারেখা এবং ব্যাকগ্রাউন্ড রঙ প্রয়োগ করার জন্য ব্যবহার করা হয় ..... ।
উত্তর : Borders and Shading

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Alignment	ক. দুটি অনুচ্ছেদের মাঝে ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ।
২. Line Spacing	খ. তথ্য উপস্থাপন সহজ করতে তালিকা তৈরি।
৩. Paragraph Spacing	গ. লেখাকে বাম, ডান, কেন্দ্র বা উভয় পাশে সমানভাবে সাজানো।
৪. Indentation	ঘ. অনুচ্ছেদের শুরুতে নির্দিষ্ট পরিমাণ ফাঁকা স্থান নির্ধারণ।
৫. Bullets/Numbering	ঙ. প্রতিটি লাইনের মাঝখানে ব্যবধান (যেমন : ১.০, ১.৫, ২.০) নির্ধারণ।

উত্তরমালা : ১→গ, ২→ঙ, ৩→ক, ৪→ঘ, ৫→খ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Paragraph-এর বাম-ডান সমান করাকে কী বলে?
২. Paragraph-এর বাম পাশ সমান করাকে কী বলে?
৩. অনুচ্ছেদের মাঝের ফাঁকাকে কী বলে?
৪. প্রতিটি লাইনের মাঝখানের ফাঁকাকে কী বলে?
৫. অনুচ্ছেদ ঘিরে সীমারেখাকে কী বলে?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Paragraph Formatting কী?
২. Alignment-এর চারটি ধরন লেখো।
৩. Line Spacing বলতে কী বোঝায়?
৪. Indentation-এর একটি উদাহরণ দাও।
৫. Paragraph Spacing-এর প্রয়োজনীয়তা?
৬. Bullets এবং Numbering-এর পার্থক্য লেখো।

চ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Paragraph Formatting বলতে কী বোঝায়? উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করো।
২. Alignment ও Indentation-এর মধ্যে পার্থক্য লেখো।
৩. লেখার উপস্থাপনা উন্নত করতে Paragraph Formatting-এর ভূমিকা বিশ্লেষণ করো।
৪. নিচের অনুচ্ছেদটিতে কোন কোন Paragraph Formatting প্রয়োগ করা যায় তা ব্যাখ্যা করো।
"Digital literacy is an essential skill in the modern era. Every student should know the basics of word processing and document formatting."
৫. Paragraph Formatting-এর পাঁচটি বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা কর এবং ব্যবহার লেখো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

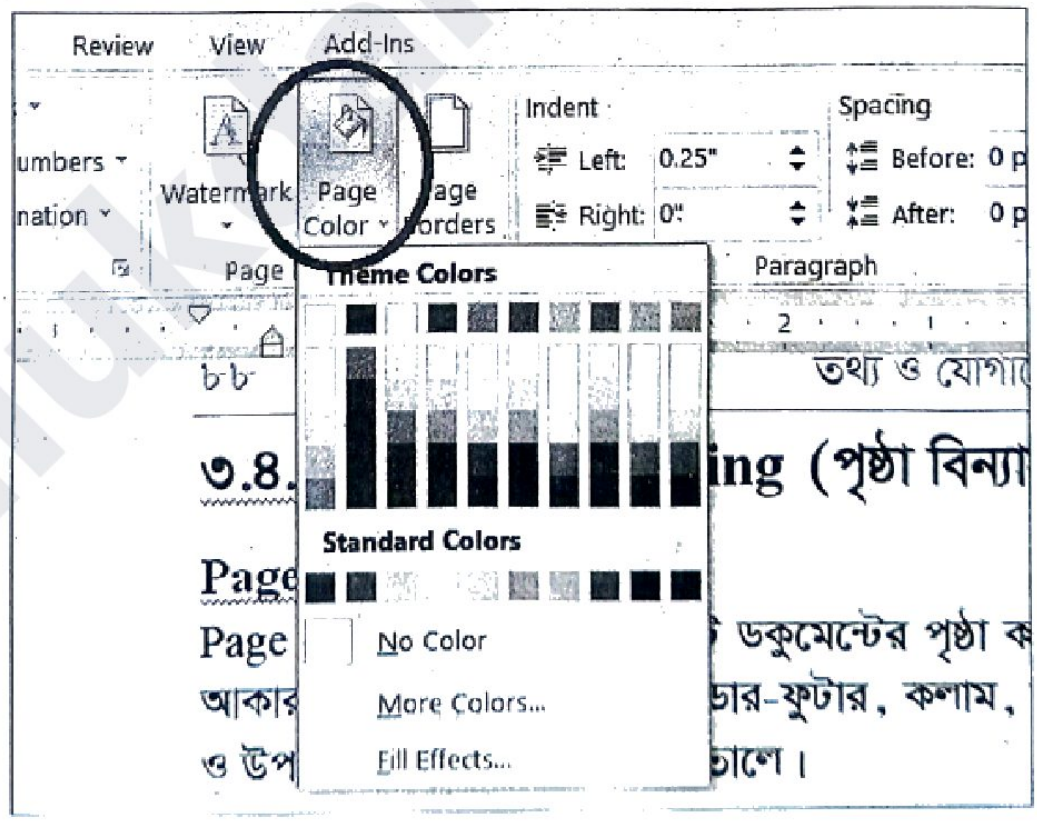
৩.৪.৩ Page Formatting (পৃষ্ঠা বিন্যাস বা সাজানো)

Page Formatting কী?

Page Formatting বলতে একটি ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা কাঠামো নির্ধারণ করার প্রক্রিয়াকে বোঝায়, যার মাধ্যমে পৃষ্ঠার আকার, প্রান্ত, দিক, মার্জিন, হেডার-ফুটার, কলাম, নাম্বারিং ইত্যাদি ঠিক করা হয়। এটি একটি ডকুমেন্টকে প্রিন্ট ও উপস্থাপনার জন্য প্রস্তুত করে তোলে।

Page Formatting-এর প্রধান উপাদানসমূহ

ফিচার	ব্যাখ্যা
Page Size	পৃষ্ঠার আকার নির্ধারণ (যেমন: A4, Legal, Letter)
Page Orientation	পৃষ্ঠার দিক নির্ধারণ — Portrait (উল্লম্ব) ও Landscape (আড়াআড়ি)
Margins	পৃষ্ঠার চারদিকে ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ (Top, Bottom, Left, Right)
Header & Footer	প্রতিটি পাতার উপরে বা নিচে নির্দিষ্ট লেখা বা তথ্য (যেমন: শিরোনাম, পৃষ্ঠা নম্বর)
Page Numbering	প্রতিটি পৃষ্ঠায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে নম্বর সংযোজন
Columns	পৃষ্ঠাকে একাধিক কলামে ভাগ করা (যেমন: পত্রিকার ধরনে)
Breaks (Page/Section)	নতুন পৃষ্ঠা শুরু করা বা ভিন্ন অংশে আলাদা বিন্যাস প্রয়োগ করা
Line Numbers	প্রতিটি লাইনের পাশে নম্বর দেখানো (বিশেষ করে আইনি নথিতে ব্যবহৃত)
Watermark	পৃষ্ঠার ব্যাকগ্রাউন্ডে অদৃশ্যভাবে লেখা বা চিহ্ন (যেমন: Confidential, Draft)

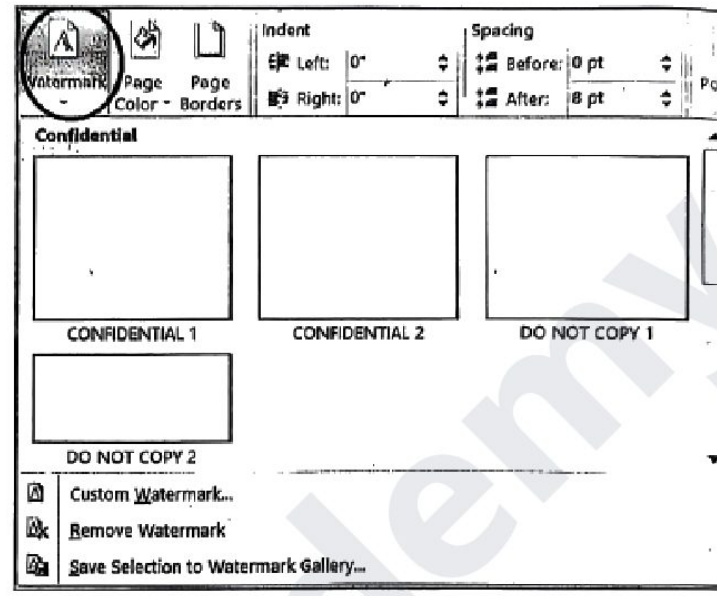


Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Page Formatting-এর প্রয়োজনীয়তা

- ডকুমেন্টকে প্রিন্ট উপযোগী করে
- তথ্য সুশৃঙ্খলভাবে উপস্থাপন করে
- পেশাদার ও আকর্ষণীয় ডিজাইন তৈরি হয়
- পাঠকের দৃষ্টি সহজে পরিচালনা করে
- একাধিক পৃষ্ঠাবিশিষ্ট ডকুমেন্টে ধারাবাহিকতা বজায় রাখে



বাস্তব উদাহরণ

একটি রিপোর্ট বা রিসার্চ পেপার তৈরি করার সময় নিচের মতো Page Formatting প্রয়োগ করা যায়:

- Page size: A4
- Orientation: Portrait
- Margins: 1 inch চারদিকে
- Header: বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
- Footer: পৃষ্ঠার নিচে পৃষ্ঠা নম্বর
- Watermark: Draft

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. নিচের কোনটি পৃষ্ঠার দিক নির্দেশ করে?
ক. Columns খ. Page Orientation গ. Line Spacing ঘ. Margins

২. পৃষ্ঠাকে কলামে ভাগ করা হয় কোন ফিচারের মাধ্যমে?
ক. Columns খ. Border গ. Line Numbers ঘ. Subscript

৩. নিচের কোনটি একটি কাগজের আকার নয়?
ক. A4 খ. Legal গ. Letter ঘ. Iumlae

উত্তরমালা : ১. খ; ২. ক; ৩. ঘ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Page Formatting বলতে বোঝায় একটি ডকুমেন্টের ..... নির্ধারণ করার প্রক্রিয়া।
উত্তর : পৃষ্ঠা কাঠামো

২. পৃষ্ঠার আকার নির্ধারণের জন্য Page Size ব্যবহার করা হয়। যেমন : .....।
উত্তর : A4, Legal, Letter

৩. পৃষ্ঠার দিক নির্ধারণ করতে ..... ব্যবহার করা হয়, যা উল্লম্ব বা আড়াআড়ি হতে পারে।
উত্তর : Page Orientation

৪. প্রতিটি পাতার উপরে বা নিচে শিরোনাম বা পৃষ্ঠা নম্বর স্থাপনের জন্য ..... ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : Header / Footer

৫. পৃষ্ঠার ব্যাকগ্রাউন্ডে অদৃশ্যভাবে লেখা বা চিহ্ন (যেমন ওয়াটারমার্ক) স্থাপনের জন্য ..... ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : Watermark

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Page Size	ক. প্রতিটি পাতার উপরে বা নিচে নির্দিষ্ট লেখা/পৃষ্ঠা নম্বর
২. Page Orientation	খ. পৃষ্ঠার ব্যাকগ্রাউন্ডে অদৃশ্য লেখা বা চিহ্ন (যেমন ওয়াটারমার্ক)
৩. Margins	গ. পৃষ্ঠার চারপাশে ফাঁকা জায়গা/মার্জিন নির্ধারণ
৪. Header / Footer	ঘ. পৃষ্ঠার আকার নির্ধারণ (যেমন : A4, লিগ্যাল ইত্যাদি)
৫. Watermark	ঙ. পৃষ্ঠার দিক নির্ধারণ- উল্লম্ব বা আড়াআড়ি

উত্তরমালা : ১→ঘ, ২→ ঙ, ৩→গ, ৪→ক, ৫→ খ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Header কী?
২. পৃষ্ঠার চারদিকে ফাঁকা জায়গা রাখাকে কী বলে?
৩. প্রতিটি পৃষ্ঠার উপরে বা নিচে নির্দিষ্ট লেখা দেয়াকে কী বলে?
৪. প্রতিটি পাতায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে নম্বর সংযোজন করাকে কী বলে?
৫. পৃষ্ঠার ব্যাকগ্রাউন্ডে অদৃশ্যভাবে লেখাকে কী বলে?
৬. Footer কী?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Page Formatting কী?
২. Page Size ও Page Orientation-এর মধ্যে পার্থক্য লেখো।
৩. Header ও Footer কোথায় ব্যবহৃত হয়?
৪. Margin কী? এর চারটি দিকের নাম লেখো।
৫. Columns কী উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হয়?
৬. Watermark-এর একটি ব্যবহারযোগ্য উদাহরণ লেখো।
৭. Portrait ও Landscape orientation-এর পার্থক্য লেখো।

চ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Page Formatting বলতে কী বোঝায়? এর উপাদানসহ ব্যাখ্যা করো।
২. একটি প্রিন্টযোগ্য একাডেমিক ডকুমেন্ট তৈরির Page Formatting কীভাবে করা হয় তা ব্যাখ্যা করো।
৩. Header, Footer ও Page Numbering-এর পার্থক্য আলোচনা করো।
৪. একটি রিপোর্ট বা অফিশিয়াল নথিতে Page Formatting এর গুরুত্ব বিশ্লেষণ করো।
৫. নিচের বৈশিষ্ট্যগুলোর সাহায্যে একটি ডকুমেন্ট তৈরি করো, যাতে Page Formatting প্রয়োগ থাকে।
ক. পৃষ্ঠা আকার: A4
খ. মার্জিন: ১ ইঞ্চি
গ. হেডার: প্রজেক্টের নাম
ঘ. ফুটার: পৃষ্ঠা নম্বর
ঙ. জলছাপ: CONFIDENTIAL

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৫ Paragraph Editing (অনুচ্ছেদ সম্পাদনা)

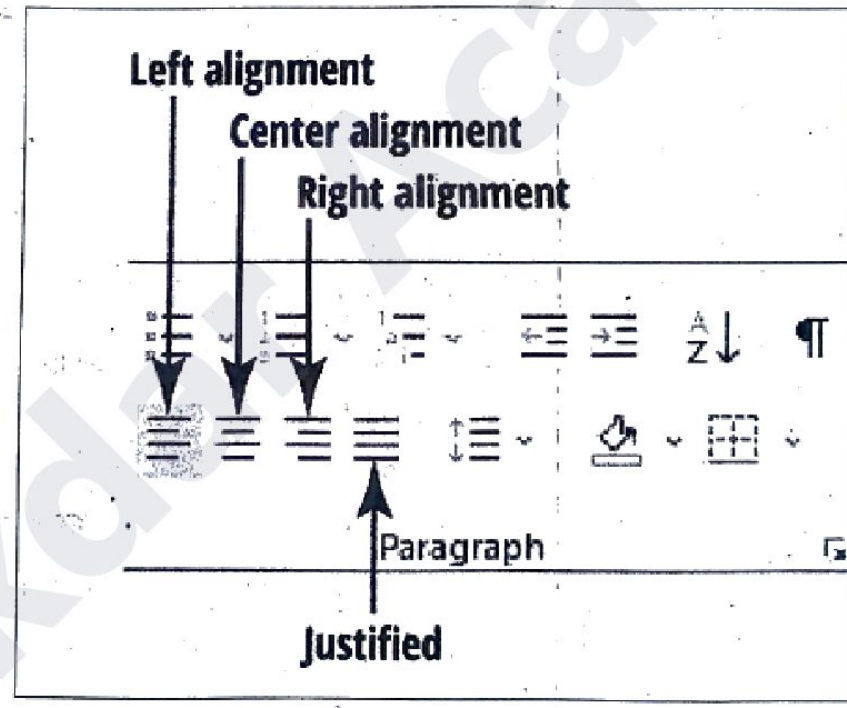
MS Word-এ Paragraph Editing-এর মাধ্যমে লেখা সাজানো, অবস্থান নির্ধারণ করা এবং পাঠযোগ্য করা যায়। এটি ডকুমেন্টকে আরও প্রফেশনাল এবং সুন্দর করে তোলে।

৩.৫.১. Paragraph Alignment (অনুচ্ছেদের অবস্থান)

Paragraph Alignment বলতে লেখা পাতার মধ্যে অবস্থান বোঝায়। Word-এ সাধারণত চার ধরনের Alignment থাকে:

১. Left Alignment (বাম সংরক্ষণ)

- লেখা পাতার বাম দিকে শুরু হয়।
- Word-এ ডিফল্টভাবে Left Alignment থাকে।
- Shortcut: Ctrl + L



২. Center Alignment (কেন্দ্রীভূত)

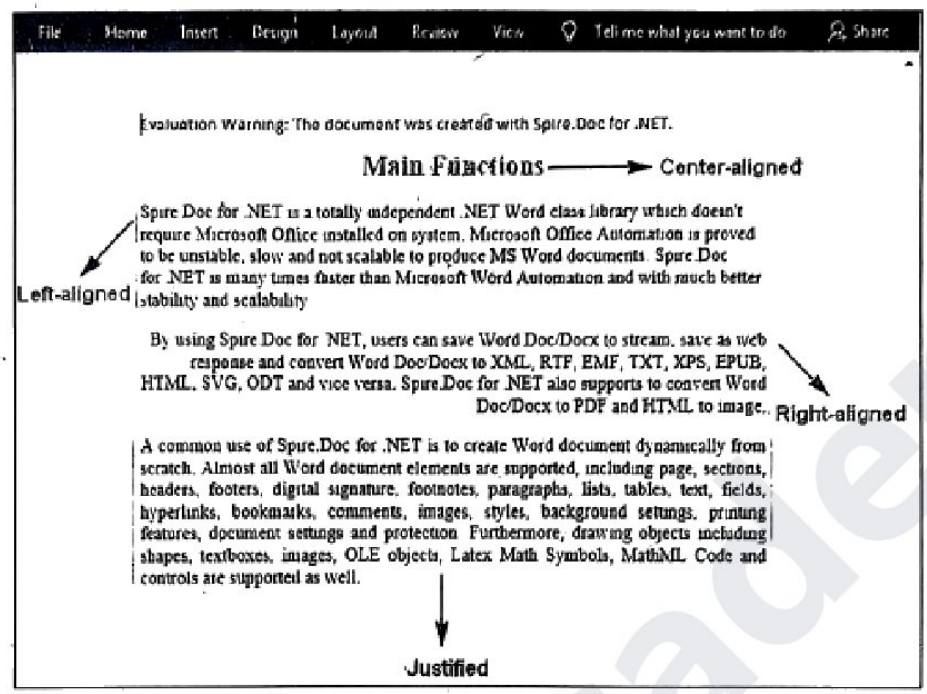
- লেখা পৃষ্ঠার মাঝখানে অবস্থান করে।
- সাধারণত শিরোনাম বা ছোট বাক্যের জন্য ব্যবহৃত হয়।
- Shortcut: Ctrl + E

৩. Right Alignment (ডান সংরক্ষণ)

- লেখা পাতার ডান দিকে অবস্থান করে।
- সাধারণত তারিখ বা ঠিকানা লিখার জন্য ব্যবহৃত হয়।
- Shortcut: Ctrl + R

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



৪. **Justify Alignment (সমানভাবে বিস্তার)**
- লেখা উভয় পাশ থেকে সমানভাবে বিস্তৃত হয়।
- পেশাদার ধরনের ডকুমেন্টে ব্যবহৃত হয়।
- Shortcut: Ctrl + J

৩.৫.২ Bullet & Numbering (বুলেট এবং নাম্বারিং)

MS Word-এ Bullet এবং Numbering ব্যবহৃত করে Paragraph-কে তালিকা আকারে সাজানো যায়। এটি লিখাকে সহজে পড়ার উপযোগী ও সুন্দর করে তোলে।

১. **Bullets (বুলেট)**

Bullet হলো ছোট ছোট চিহ্ন (যেমন ●, ○, ■) যা তালিকা তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।
সাধারণত unordered list বা গাণিতিক নয় এমন তালিকার জন্য ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

১. লেখা নির্বাচন করা।
২. Home → Paragraph → Bullets এ ক্লিক করা।
৩. তালিকার প্রতিটি লাইনে বুলেট প্রদর্শিত হবে।

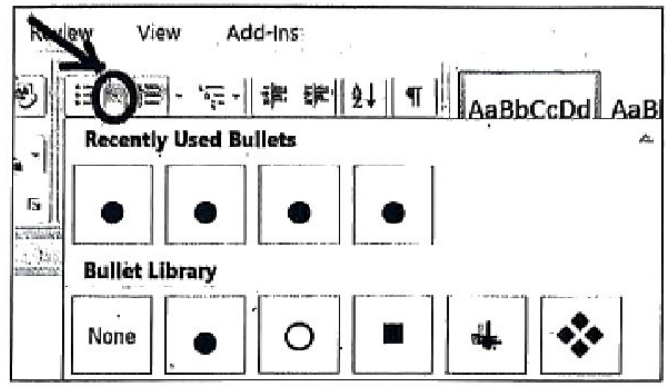
উদাহরণ:
- আপেল
- কলা
- কমলা ইত্যাদি।

বুলেটের ধরণ

বুলেট বাটনের ডান দিকের ডাউন অ্যারো বাটনে ক্লিক করলে বুলেটসমূহের তালিকা প্রদর্শিত হবে। তালিকা থেকে যে ধরণের বুলেট সিলেক্ট করা হবে সেরকম বুলেট হবে। যেমন–

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

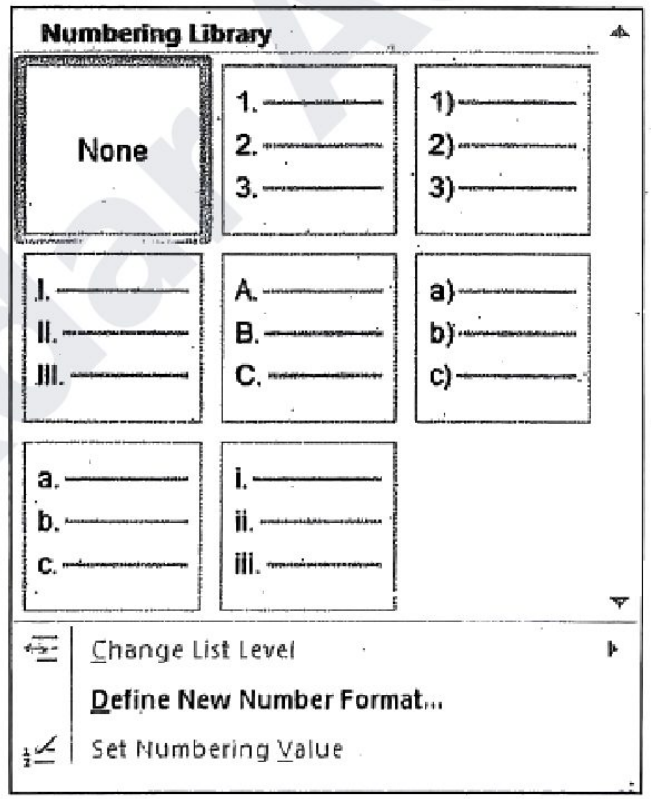


২. Numbering (নাম্বারিং)

Numbering হলো সংখ্যা বা অক্ষর ব্যবহার করে তালিকা তৈরি করা।
সাধারণত ordered list বা ধাপে ধাপে তথ্য প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

১. লেখা নির্বাচন করা।
২. Home → Paragraph → Numbering এ ক্লিক করা।
৩. তালিকার প্রতিটি লাইনে ক্রমানুসারে সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।



উদাহরণ:

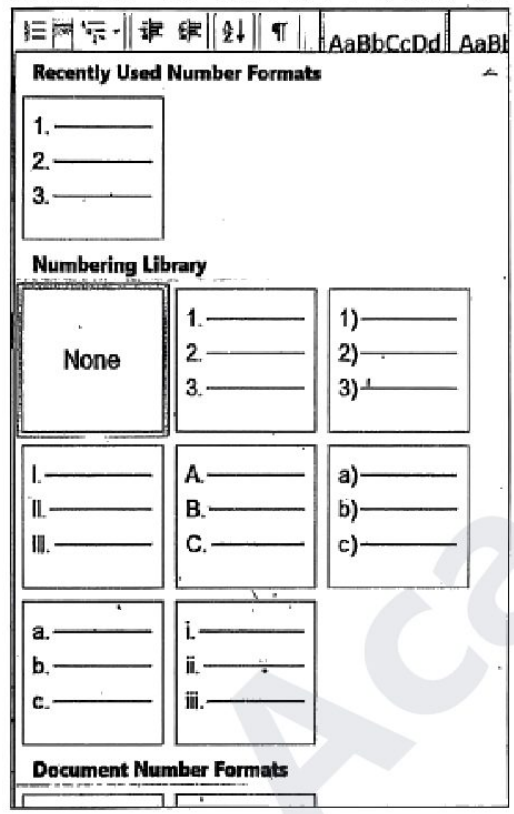
১. সকাল ৭টা – ঘুম থেকে ওঠা
২. সকাল ৮টা – সকালের নাস্তা
৩. সকাল ৯টা – স্কুল/কাজ শুরু

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

নাম্বারিং এর ধরণ

নাম্বারিং বাটনের ডান দিকের ডাউন অ্যারো বাটনে ক্লিক করলে নাম্বারিংসমূহের তালিকা প্রদর্শিত হবে। তালিকা থেকে যে ধরনের নাম্বারিং সিলেক্ট করা হবে সেরকম নাম্বারিং হবে। যেমন–



৩. Advanced Options (উন্নত বিকল্প)

Bullet বা Numbering-এর ধরণ পরিবর্তন করা যায়।

Home → Paragraph → Bullets/Numbering → Define New Bullet/Number Format ব্যবহার করে চিহ্ন বা সংখ্যা কাস্টমাইজ করা যায়।

Multilevel List: তালিকার মধ্যে উপ-তালিকা তৈরি করা যায়।

সংক্ষেপে :

Bullets: অ-ক্রমিক তালিকার জন্য ব্যবহার।

Numbering: ক্রমিক বা ধাপে ধাপে তালিকার জন্য ব্যবহার।

তালিকা ব্যবহার করলে ডকুমেন্ট সুন্দর ও সহজে পড়ার উপযোগী হয়।

৩.৫.৩ Indent (ইনডেন্ট)

MS Word-এ Indent ব্যবহার করে Paragraph বা অনুচ্ছেদকে বাম বা ডান দিকে সরানো যায়। এটি ডকুমেন্টকে আরও সুন্দর ও পঠনযোগ্য করে।

১. First Line Indent (প্রথম লাইনের ইনডেন্টিং)

Paragraph-এর প্রথম লাইনের জন্য ফাঁকা স্থান তৈরি করা হয়।

সাধারণত নতুন অনুচ্ছেদ শুরু করার সময় ব্যবহৃত হয়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ব্যবহার:

অনুচ্ছেদ নির্বাচন।

Home → Paragraph → Increase Indent → First Line নির্বাচন।

উদাহরণ:

এই হলো প্রথম লাইনের অন্তরাল। বাকী লাইন বাম পাশে থাকে।

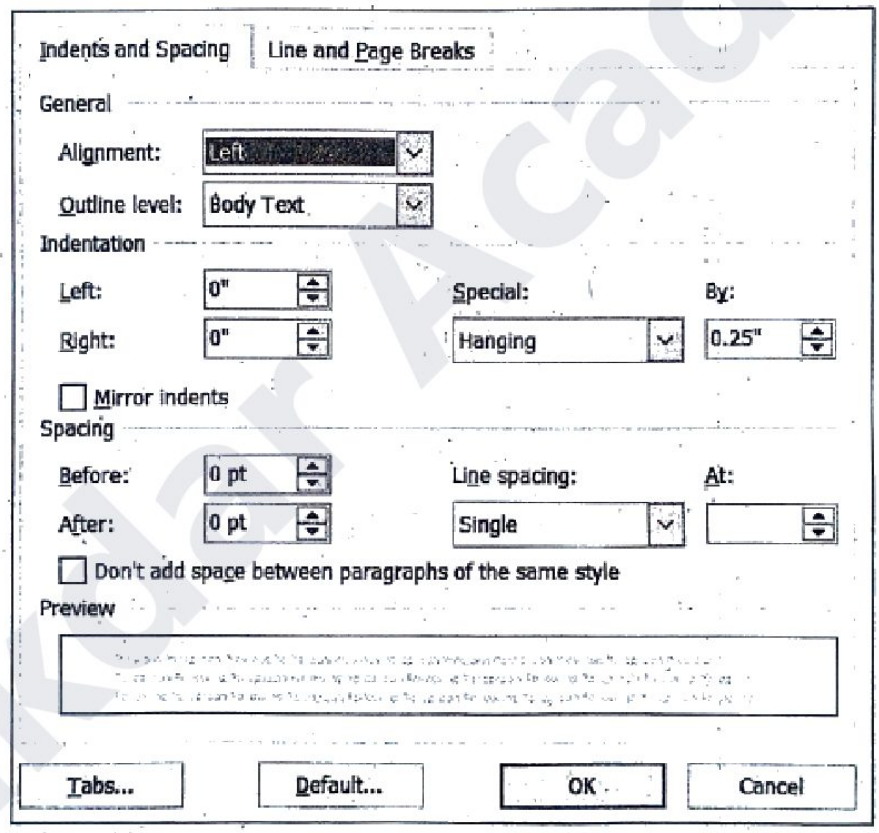
২. Hanging Indent (হ্যাংগিং ইনডেন্ট)

প্রথম লাইনের বাইরে বাকি লাইনের জন্য অন্তরাল তৈরি করা হয়।
সাধারণত বইয়ের রেফারেন্স বা তালিকায় ব্যবহৃত হয়।

ব্যবহার:

অনুচ্ছেদ নির্বাচন।

Home → Paragraph → Indent → Hanging নির্বাচন।



উদাহরণ:

প্রথম লাইন লিখা থাকে বাম পাশে,
বাকি লাইনগুলো একটু সরানো থাকে।

৩. Left Indent (বাম অন্তরাল)

পুরো অনুচ্ছেদকে বাম দিকে সরানো হয়।

ব্যবহার:

Home → Paragraph → Increase/Decrease Indent → Left Indent

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

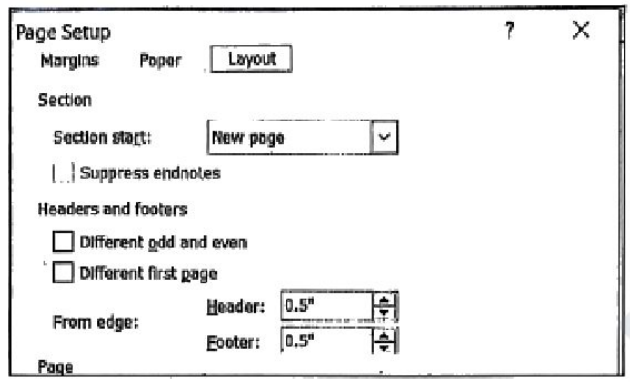
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৪. Right Indent (ডান অন্তরাল)

পুরো অনুচ্ছেদকে ডান দিকে সরানো হয়।

ব্যবহার:

Home → Paragraph → Increase/Decrease Indent → Right Indent



সংক্ষেপে

First Line Indent: শুধুমাত্র প্রথম লাইনের জন্য।

Hanging Indent: প্রথম লাইনের বাইরে বাকী লাইনের জন্য।

Left/Right Indent: পুরো অনুচ্ছেদ বাম বা ডান দিকে সরানো।

Indent ব্যবহার করে ডকুমেন্ট আরও পাঠযোগ্য ও প্রফেশনাল দেখানো যায়।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. ডান অ্যালাইনমেন্টের শর্টকাট কী?

ক. Ctrl + J খ. Ctrl + E গ. Ctrl + L ঘ. Ctrl + R

২. কোনটি বুলেট চিহ্ন?

ক. → খ. • গ. ⇒ ঘ. ⟶

৩. "Editing" শব্দটির অর্থ কী?

ক. সংরক্ষণ খ. সাজানো গ. মুছে ফেলা ঘ. রঙ করা

৪. 'Justify' শব্দের অর্থ কী?

ক. Center খ. Right গ. Justify ঘ. Left

উত্তরমালা : ১. ঘ; ২. খ; ৩. খ, ৪. গ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Word-এ লেখা পাতার বাম দিকে শুরু হলে তাকে বলা হয় ..... ।
উত্তর : Left Alignment (বাম সংরক্ষণ)

২. লেখা পৃষ্ঠার মাঝখানে অবস্থান করলে তাকে বলা হয় ..... ।
উত্তর : Center Alignment (কেন্দ্রীভূত)

৩. ডান দিকে লেখা সংরক্ষণ করার জন্য ..... ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : Right Alignment (ডান সংরক্ষণ)

৪. প্রথম লাইনের জন্য ফাঁকা স্থান তৈরি করতে এবং নতুন অনুচ্ছেদ শুরু করতে ব্যবহার করা হয় .....
উত্তর : First Line Indent (প্রথম লাইনের ইনডেন্টিং)

৫. পুরো অনুচ্ছেদ বাম বা ডান দিকে সরানোর জন্য ..... ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : Left/Right Indent (বাম বা ডান অন্তরাল)

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Left Alignment	ক. লেখা পাতার ডান দিকে অবস্থান করে, সাধারণত তারিখ বা ঠিকানার জন্য।
২. Center Alignment	খ. লেখা পৃষ্ঠার মাঝখানে অবস্থান করে, সাধারণত শিরোনাম বা ছোট বাক্যের জন্য।
৩. Right Alignment	গ. লেখা পাতার বাম দিকে শুরু হয়, ডিফল্টভাবে থাকে।
৪. Bullets	ঘ. ক্রমিক বা ধাপে ধাপে তালিকার জন্য সংখ্যা বা অক্ষর ব্যবহার করা হয়।
৫. Numbering	ঙ. A-ক্রমিক তালিকার জন্য বুলেট ব্যবহার করা হয়।

উত্তরমালা : ১→গ, ২→খ, ৩→ক, ৪→ ঙ, ৫→ ঘ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Word-এ ডিফল্টভাবে কোন Alignment থাকে?

২. কোন Alignment দিলে লেখা মাঝখানে অবস্থান করে?

৩. Justify Alignment-এর শর্টকাট key লেখো।

৪. বুলেট কী?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Paragraph (অনুচ্ছেদ) সম্পাদনা বলতে কী বোঝায়?

২. MS Word-এ ডিফল্ট অনুচ্ছেদ-এর অবস্থান কোনটি?

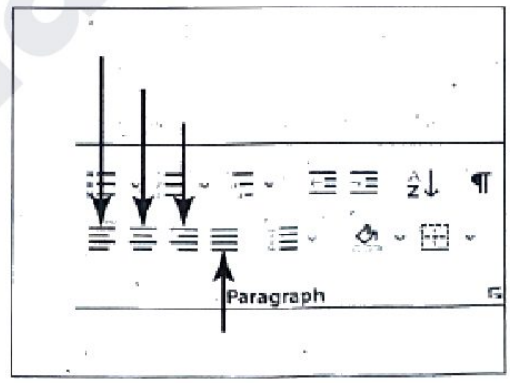
৩. বুলেট এবং নাম্বারিং-এর মধ্যে পার্থক্য কী?

৪. হ্যাংগিং ইনডেন্ট সাধারণত কোথায় ব্যবহৃত হয়?

৫. কোন শর্টকাট কী দিয়ে লেখা কেন্দ্রীভূত (Center Alignment) করা যায়?

চ. চিত্রভিত্তিক প্রশ্ন :

১. (i) নিচের চিহ্নিত অ্যালাইনমেন্ট টুলগুলোর নাম লেখো।



(ii) চিহ্নিত অ্যালাইনমেন্ট টুলগুলোর সংক্ষিপ্ত কাজ লেখো।

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. অনুচ্ছেদ অবস্থানের ধরনগুলো আলোচনা করো।

২. বুলেট ও নাম্বারিং কীভাবে তৈরি করা যায়? উদাহরণসহ আলোচনা করো।

৩. ইনডেন্ট (Indent)-এর প্রকারভেদ ও ব্যবহার বর্ণনা করো।

৪. বুলেট ও নাম্বারিং কাস্টমাইজ করার নিয়ম ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৫.৪ Line Spacing (লাইন স্পেসিং)

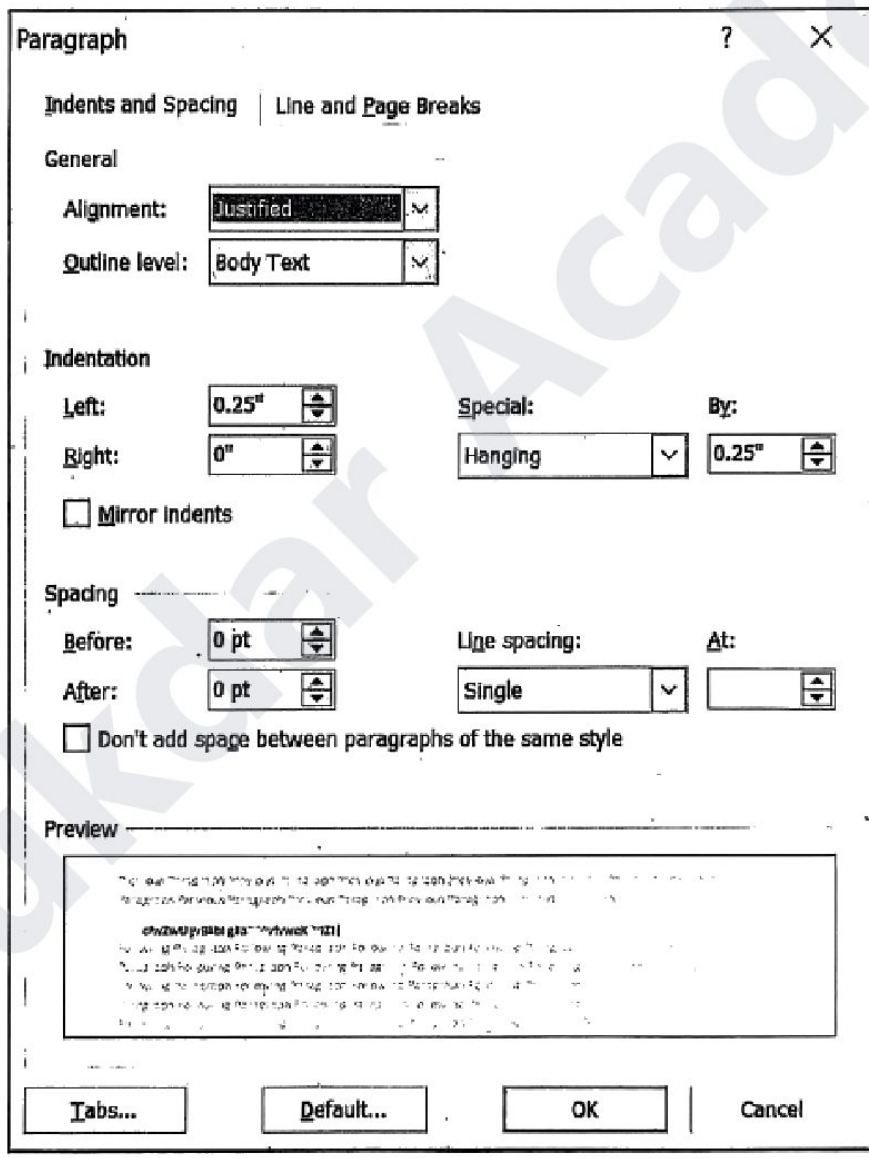
Line Spacing হলো Paragraph বা অনুচ্ছেদের লাইনের মধ্যে ব্যবধান নির্ধারণ করার পদ্ধতি। এটি ডকুমেন্টকে পঠনযোগ্য এবং সুন্দর দেখাতে সাহায্য করে।

১. Line Spacing Options

MS Word-এ সাধারণত কয়েকটি Line Spacing অপশন থাকে:

Single (একক):

- প্রতিটি লাইনের মধ্যে স্বাভাবিক দূরত্ব।
- Default হিসেবে প্রায় সব ডকুমেন্টে ব্যবহৃত হয়।

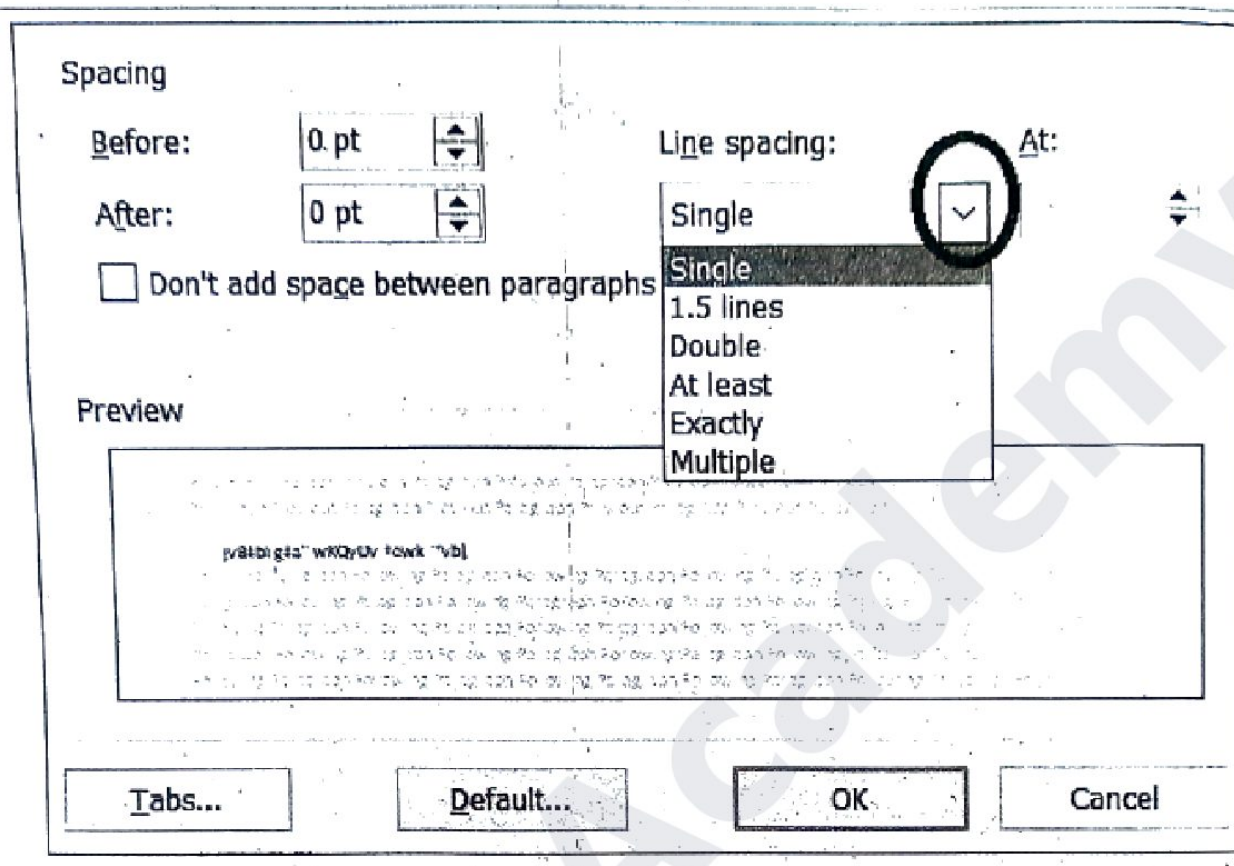


1.5 Lines (1.5 লাইন):

- লাইনের মধ্যে কিছুটা বেশি স্থান।
- পড়ার সুবিধা বাড়ায়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



Double (দ্বিগুণ):

- লাইনের মধ্যে দ্বিগুণ স্থান।
- সাধারণত রিপোর্ট বা গবেষণাপত্রে ব্যবহৃত হয়।

Multiple/ At least/Exactly/Fixed:

- কাস্টম দূরত্ব নির্ধারণ করার জন্য।
- Advanced Options → Custom spacing

২. Paragraph Spacing (অনুচ্ছেদের মধ্যে স্থান)

- Before: অনুচ্ছেদের আগে ফাঁকা স্থান।
- After: অনুচ্ছেদের পরে ফাঁকা স্থান।
- Line Spacing এবং Paragraph Spacing একসাথে ব্যবহার করলে ডকুমেন্ট আরও সুন্দর দেখায়।

৩. ব্যবহার পদ্ধতি

- Paragraph নির্বাচন।
- Home → Paragraph → Line and Paragraph Spacing এ ক্লিক।
- প্রয়োজনীয় স্পেসিং নির্বাচন করা হয়।

সংক্ষেপে

- Line Spacing দিয়ে লিখা সুস্পষ্ট ও সহজে পড়ার যোগ্য করা যায়।
- Single, 1.5, Double বা Custom ব্যবহার করে Paragraph-এর দূরত্ব নিয়ন্ত্রণ করা যায়।
- Paragraph Spacing দিয়ে অনুচ্ছেদের মাঝে আরও ফাঁকা জায়গা রাখা যায়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. **Line Spacing কী?**
ক. অনুচ্ছেদের শিরোনাম নির্ধারণ
খ. লাইনের মধ্যে ব্যবধান নির্ধারণ
গ. পৃষ্ঠা নম্বর বসানো
ঘ. শব্দ গুণগত মান নির্ধারণ

২. **কোন স্পেসিং অপশনটি সবচেয়ে বেশি ব্যবহৃত হয়?**
ক. ১.৫
খ. Double
গ. Single
ঘ. Multiple

৩. **Paragraph Spacing বলতে কী বোঝায়?**
ক. অনুচ্ছেদের লাইনের দৈর্ঘ্য
খ. অনুচ্ছেদের মধ্যে ফাঁকা স্থান
গ. শব্দের ফন্ট
ঘ. চিহ্ন সংযোজন

উত্তরমালা : ১. খ; ২. গ; ৩. খ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Line Spacing হলো Paragraph বা অনুচ্ছেদের লাইনের মধ্যে ..... নির্ধারণ করার পদ্ধতি।
উত্তর : ব্যবধান

২. সাধারণ লাইন স্পেসিং অপশনগুলোর মধ্যে ..... হলো প্রতিটি লাইনের মধ্যে স্বাভাবিক দূরত্ব।
উত্তর : Single (একক)

৩. কিছুটা বেশি লাইনের স্থান দিতে ..... লাইন স্পেসিং ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : ১.৫

৪. রিপোর্ট বা গবেষণাপত্রে সাধারণত ..... লাইন স্পেসিং ব্যবহৃত হয়।
উত্তর : Double (দ্বিগুণ)

৫. অনুচ্ছেদের আগে বা পরে ফাঁকা স্থান নির্ধারণ করতে ..... বা After ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : Before

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Single	ক. লাইনের মধ্যে দ্বিগুণ স্থান; সাধারণত রিপোর্ট বা গবেষণাপত্রে ব্যবহৃত হয়।
২. 1.5 Lines	খ. অনুচ্ছেদের আগে ও পরে ফাঁকা জায়গা রাখে; ডকুমেন্ট আরও সুন্দর ও পঠনযোগ্য করে।
৩. Double	গ. প্রতিটি লাইনের মধ্যে স্বাভাবিক দূরত্ব; প্রায় সব ডকুমেন্টে ব্যবহৃত হয়।
৪. Multiple / কাস্টম	ঘ. কাস্টম দূরত্ব নির্ধারণ করার জন্য; ব্যবহারকারী নিজে প্রয়োজন অনুযায়ী নির্ধারণ করে।
৫. Paragraph Spacing	ঙ. লাইনের মধ্যে কিছুটা বেশি স্থান; পড়ার সুবিধা বাড়ায়।

উত্তরমালা : ১→গ, ২→ঙ, ৩→ক, ৪→ঘ, ৫→খ

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. রিপোর্ট বা গবেষণাপত্রে কোন লাইন স্পেসিং ব্যবহৃত হয়?
২. Default হিসেবে প্রায় সব ডকুমেন্টে ব্যবহৃত হয় কোন লাইন স্পেসিং?
৩. 1.5 লাইন স্পেসিং এর শর্টকাট কমান্ড কী?
৪. Single লাইন স্পেসিং এর শর্টকাট কমান্ড কী?
৫. ডাবল লাইন স্পেসিং এর শর্টকাট কমান্ড কী?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. লাইন স্পেসিং বলতে কী বোঝায়?
২. ডিফল্ট লাইন স্পেসিং কত থাকে?
৩. 1.5 লাইন স্পেসিং কেন ব্যবহৃত হয়?
৪. ডাবল লাইন স্পেসিং কোথায় বেশি ব্যবহৃত হয়?
৫. Paragraph Spacing-এর দুটি ধরন কী?

চ. ধাপ/প্রক্রিয়াভিত্তিক প্রশ্ন :

১. MS Word-এ লাইন স্পেসিং নির্ধারণের ধাপগুলো বর্ণনা করো।

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. লাইন স্পেসিং-এর প্রকারভেদ আলোচনা করো।
২. Paragraph Spacing (অনুচ্ছেদের মধ্যে স্থান) কী? উদাহরণসহ বর্ণনা করো।
৩. লাইন স্পেসিং ও Paragraph Spacing একসাথে ব্যবহৃত করলে কী সুবিধা পাওয়া যায়?

Talukdar Academy

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৬ Collaborative Editing (সহযোগী সম্পাদনা)

MS Word-এ একাধিক ব্যবহারকারী একই ডকুমেন্টে একসাথে কাজ করতে পারে। Collaborative Editing-এর মাধ্যমে লিখা সংশোধন, মন্তব্য এবং পরিবর্তন ট্র্যাক করা যায়।

১. Highlighting Option (হাইলাইটিং অপশন)

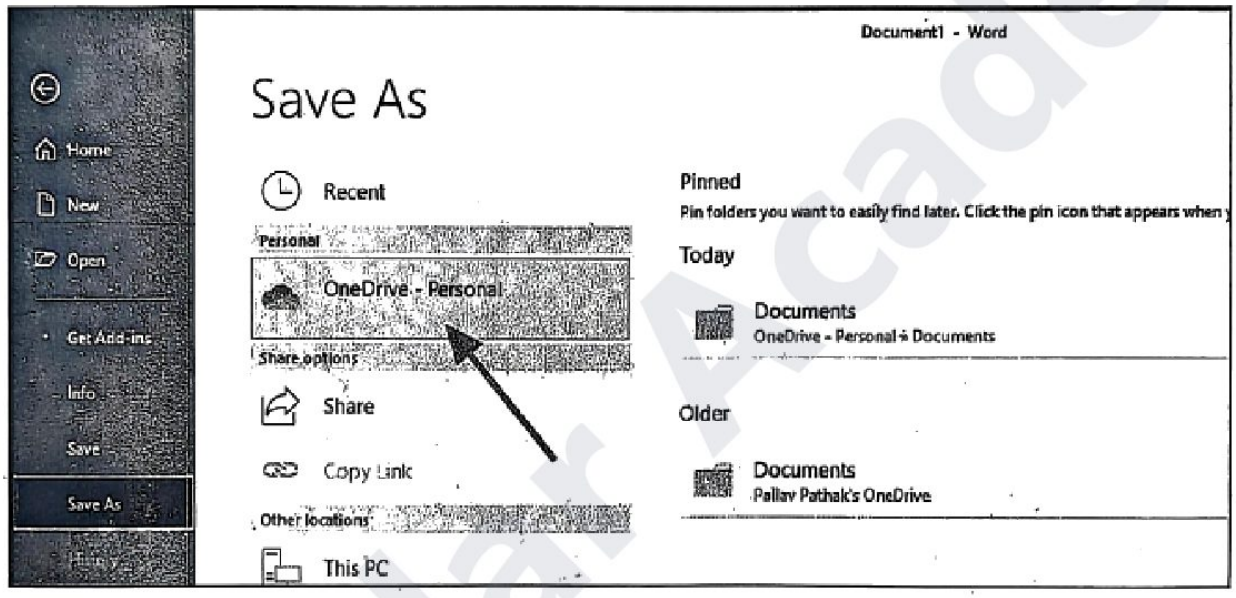
হাইলাইটিং দিয়ে লিখা বা অংশকে গুরুত্বপূর্ণ বা পরিবর্তনের জন্য চিহ্নিত করা যায়।

ব্যবহার:

সংশোধন করতে চাওয়া লিখা নির্বাচন।

Home → Font → Text Highlight Color থেকে পছন্দের রঙ নির্বাচন।

এতে অন্য ব্যবহারকারীরা সহজেই দেখতে পারে কোন অংশে পরিবর্তন বা গুরুত্ব দেয়া হয়েছে।



২. Track Changes (পরিবর্তন ট্র্যাক করা)

Track Changes চালু করলে ডকুমেন্টে সব পরিবর্তন রেকর্ড হয়।

কোন ব্যবহারকারী কী পরিবর্তন করেছে তা সহজে দেখা যায়।

ব্যবহার:

Review → Track Changes → Track Changes চালু করা।

পরিবর্তন করলে লিখা রঙিন বা আন্ডারলাইনসহ দেখানো হয়।

৩. Accepting বা Rejecting Changes (পরিবর্তন গ্রহণ বা প্রত্যাখ্যান)

Track Changes-এর মাধ্যমে করা সব পরিবর্তন গ্রহণ বা বাতিল করা যায়।

Accept a Change: পরিবর্তন ডকুমেন্টে চূড়ান্তভাবে রাখা হয়।

Reject a Change: পরিবর্তন বাতিল হয়ে আগের অবস্থা ফিরে আসে।

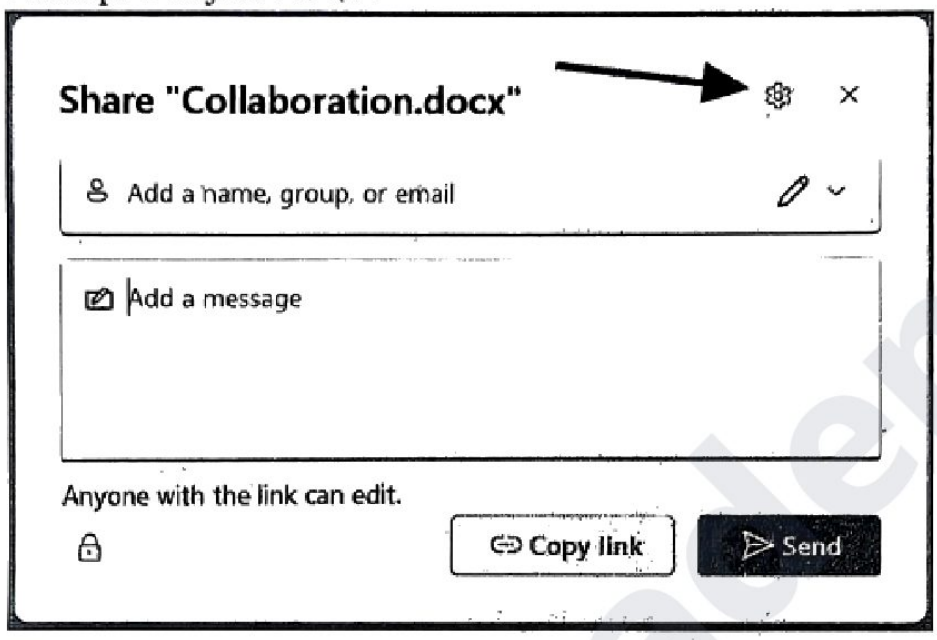
ব্যবহার:

Review → Accept/Reject → Next এ ক্লিক করে পরিবর্তনগুলো যাচাই করা।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

প্রয়োজনমতো Accept বা Reject করা হয়।



৪. সংক্ষেপে

Highlighting: গুরুত্বপূর্ণ অংশ বা পরিবর্তন চিহ্নিত করা।
Track Changes: ডকুমেন্টের সব পরিবর্তন রেকর্ড করা।
Accept/Reject: পরিবর্তনগুলো চূড়ান্তভাবে গ্রহণ বা বাতিল করা।
Collaborative Editing-এর মাধ্যমে একাধিক ব্যবহারকারী একসাথে সহজে এবং সুনির্দিষ্টভাবে কাজ করতে পারে।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. হাইলাইটিং-এর কাজ কী?
ক. চিত্র বসানো
খ. টেবিল যুক্ত করা
গ. লিখা বা অংশ চিহ্নিত করা
ঘ. নতুন পৃষ্ঠা তৈরি

২. হাইলাইট ব্যবহার করতে কোন মেনুতে যেতে হয়?
ক. হোম
খ. Home → Font
গ. ইনসার্ট
ঘ. রিভিউ → রঙ

৩. হাইলাইট করলে কী সুবিধা হয়?
ক. শব্দ মুছে যায়
খ. গুরুত্বপূর্ণ অংশ বোঝা সহজ হয়
গ. ডকুমেন্ট লক হয়
ঘ. লেখা ছোট হয়

উত্তরমালা : ১. গ; ২. খ; ৩. খ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. একাধিক ব্যবহারকারী একই ডকুমেন্টে একসাথে কাজ করতে পারার জন্য MS Word-এ ..... ব্যবহার করা হয়।

উত্তর : Collaborative Editing

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

২. লিখার গুরুত্বপূর্ণ অংশ বা পরিবর্তনের জন্য রঙ দিয়ে চিহ্নিত করতে ..... ব্যবহার করা হয়।

উত্তর : Highlighting Option (হাইলাইটিং)

৩. ডকুমেন্টে সব পরিবর্তন রেকর্ড করতে এবং কোন ব্যবহারকারী কী পরিবর্তন করেছে তা দেখতে ..... চালু করতে হয়।

উত্তর : Track Changes (পরিবর্তন ট্র্যাক করা)

৪. ডকুমেন্টে করা পরিবর্তন চূড়ান্তভাবে রাখতে বা বাতিল করতে ..... ব্যবহার করা হয়।

উত্তর : Accept/Reject Changes

৫. সহযোগী সম্পাদনার মাধ্যমে একাধিক ব্যবহারকারী একসাথে কাজ করলে পরিবর্তনগুলো ..... এবং সুনির্দিষ্টভাবে দেখা যায়।

উত্তর : সহজে

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Highlighting	ক. গুরুত্বপূর্ণ অংশ বা পরিবর্তনের জন্য হাইলাইট করা।
২. Track Changes	খ. পরিবর্তন বাতিল করে আগের অবস্থায় ফিরিয়ে আনা হয়।
৩. Accept a Change	গ. পরিবর্তন চূড়ান্তভাবে গ্রহণ করা হয়।
৪. Reject a Change	ঘ. ডকুমেন্টে সব পরিবর্তন রেকর্ড করা হয়।
৫. সহযোগী সম্পাদনা	ঙ. গুরুত্বপূর্ণ অংশ বা পরিবর্তনের জন্য হাইলাইট করা।

উত্তরমালা : ১→ঙ, ২→ঘ, ৩→গ, ৪→খ, ৫→ক

ক. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. ডকুমেন্টে সব পরিবর্তন রেকর্ড হয় কী চালু করলে?

২. ডকুমেন্টে পরিবর্তন বাতিল হয়ে আগের অবস্থা ফিরে আসে কোন কমান্ডে?

৩. গুরুত্বপূর্ণ অংশ চিহ্নিত করা হয় কোন কমান্ডের মাধ্যমে?

৪. হাইলাইট কী?

খ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. সহযোগী সম্পাদনা (Collaborative Editing) বলতে কী বোঝায়?

২. হাইলাইটিং (Highlighting) এর কাজ কী?

৩. Track Changes চালু করলে কী হয়?

৪. Accept Change মানে কী?

৫. Reject Change মানে কী?

গ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Collaborative Editing-এর বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করো।

২. Highlighting-এর ব্যবহৃত পদ্ধতি উদাহরণসহ আলোচনা করো।

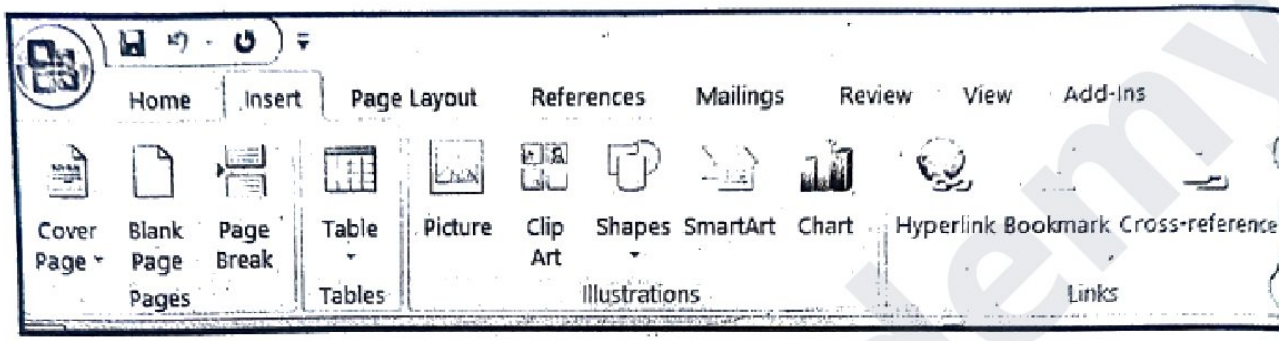
৩. Track Changes কী? এর সুবিধাগুলো লেখো। Accept ও Reject-এর ব্যবহার বর্ণনা করো।

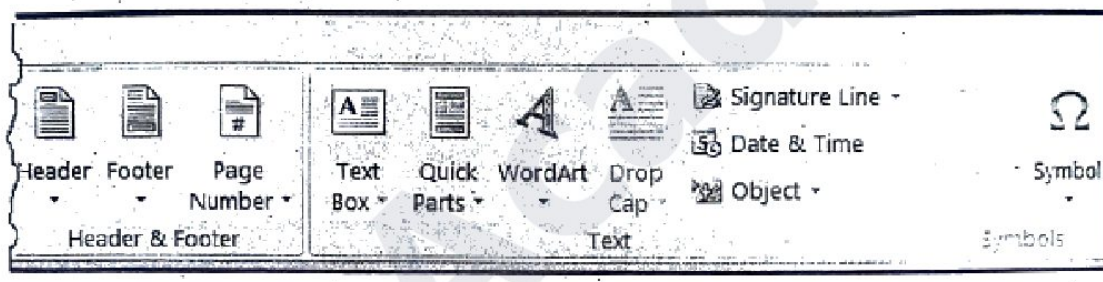
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭ Insert (বিভিন্ন অবজেক্ট/আইটেম ডকুমেন্টে যোগ করা)

MS Word-এ Insert ট্যাব ব্যবহার করে বিভিন্ন অবজেক্ট/আইটেম ডকুমেন্টে যোগ করা যায়। নিচে এর প্রধান প্রধান অপশনগুলো দেয়া হলো:





MS Word-এর Insert ট্যাবের অপশনসমূহ:

- Pages (পৃষ্ঠা যোগ করা)
- Cover Page → কভার পেজ যোগ করা
- Blank Page → নতুন খালি পেজ যোগ করা
- Page Break → নতুন পৃষ্ঠা শুরু করা
- Tables (টেবিল)
- সারি-কলাম সহ টেবিল তৈরি করা
- Quick Table ব্যবহার করা
- Illustrations (চিত্র/গ্রাফিক্স)
- Pictures → কম্পিউটার থেকে ছবি যুক্ত করা
- Online Pictures → অনলাইনে ছবি খোঁজা
- Shapes → বিভিন্ন আকার আঁকা (rectangle, circle, arrow ইত্যাদি)
- Icons/3D Models/SmartArt → গ্রাফিক্স, ডায়াগ্রাম যোগ করা
- Chart → বার চার্ট, লাইন চার্ট ইত্যাদি
- Links (লিংক)
- Hyperlink → ওয়েবসাইট বা ফাইলের সাথে লিংক করা
- Bookmark → নির্দিষ্ট স্থানে মার্কার যোগ করা
- Cross-reference → টেবিল, চার্ট বা হেডিং রেফারেন্স করা

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

- Header & Footer (হেডার ও ফুটার)
- হেডার, ফুটার, পেজ নাম্বার যোগ করা
- Text (টেক্সট সংক্রান্ত)
- Text Box → টেক্সট বক্স তৈরি করা
- WordArt → স্টাইলিশ টেক্সট তৈরি করা
- Drop Cap → বড় অক্ষর দিয়ে প্যারাগ্রাফ শুরু করা
- Signature Line → সিগনেচার স্পেস যোগ করা
- Date & Time → তারিখ ও সময় ইনসার্ট করা
- Object → অন্য ফাইল (Excel, PDF) এমবেড করা
- Symbols (প্রতীক)
- Equation → গাণিতিক সূত্র লিখা
- Symbol → বিশেষ চিহ্ন (€, ©, √ ইত্যাদি)

৩.৭.১ Insert: Adding Text Comments (টেক্সটে মন্তব্য যোগ করা)

MS Word-এ Text Comments ব্যবহার করে ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট অংশে মন্তব্য বা নির্দেশনা যোগ করা যায়। এটি Collaborative Editing বা রিভিউ করার সময় খুবই উপকারী।

১. Text Comment

Text Comment হলো ডকুমেন্টে একটি ছোট নোট বা মন্তব্য, যা মূল লিখা পরিবর্তন না করে পাশে দেখানো হয়।

সাধারণত রিভিউ বা নির্দেশনা দেয়ার জন্য ব্যবহৃত হয়।

২. Text Comment যোগ করার পদ্ধতি

- ডকুমেন্টে যেখানে মন্তব্য দিয়া দরকার সেই লিখা নির্বাচন।
- Review → New Comment এ ক্লিক করা।
- ডান পাশে Comment Pane বা Balloon-এ একটি ছোট বাক্স আসে।
- সেখানে মন্তব্য লিখে রাখা যায়।

৩. Comment-এর ব্যবহার

- সহকর্মী বা শিক্ষক সহজেই মন্তব্য দেখে প্রয়োজনমতো পরিবর্তন করতে পারে।
- একাধিক ব্যবহারকারীর মন্তব্য একসাথে দেখা যায়।
- প্রয়োজনমতো Comment Resolve/Delete করা যায়।

সংক্ষেপে :

- Text Comment ডকুমেন্টে সহজে নির্দেশনা বা মতামত যোগ করার উপায়।
- মূল লিখা পরিবর্তন না করেই প্রস্তাবনা, প্রশ্ন বা ব্যাখ্যা দেয়া যায়।
- Review → New Comment ব্যবহার করে মন্তব্য যুক্ত করা হয়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. নতুন পৃষ্ঠা যোগ করতে কোন অপশনটি ব্যবহৃত হয়?
ক. Illustrations খ. Pages
গ. Text Box ঘ. Symbol

২. টেবিল তৈরি করার জন্য কোন অপশনটি ব্যবহৃত হয়?
ক. Tables খ. Chart
গ. Links ঘ. Symbols

৩. অনলাইনে ছবি খোঁজার জন্য কোন অপশনটি ব্যবহৃত হয়?
ক. Symbol খ. Models
গ. Online Pictures ঘ. Page Break

৪. গাণিতিক সূত্র লেখার জন্য কোন অপশনটি ব্যবহৃত হয়?
ক. Equation খ. Symbol
গ. Shapes ঘ. Bookmark

উত্তরমালা : ১. খ; ২. ক; ৩. গ; ৪. ক।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. MS Word-এ নতুন পৃষ্ঠা যোগ করতে Insert ট্যাব → ..... নির্বাচন করতে হয়।
উত্তর : নতুন খালি পেজ

২. কভার পেজ যোগ করতে Insert ট্যাব → ..... নির্বাচন করতে হয়। **উত্তর :** Cover Page

৩. টেক্সট বক্স তৈরি করতে Insert ট্যাব → ..... নির্বাচন করতে হয়। **উত্তর :** Text Box

৪. ডকুমেন্টে মন্তব্য যোগ করতে ডকুমেন্টের লিখা নির্বাচন → Reviwe → ..... এ ক্লিক করতে হয়।
উত্তর : Comment

৫. ওয়েবসাইট বা ফাইলের সাথে লিংক করতে Insert ট্যাব → ..... নির্বাচন করতে হয়। **উত্তর :** Hyperlink

গ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Insert ট্যাবের দুটি অপশন লেখো।
২. আঁকাআঁকি করার অপশনের নাম কী?
৩. গাণিতিক সূত্র লেখার অপশনকে কী বলে?
৪. স্টাইলিশ টেক্সট তৈরি করার অপশন কোনটি?
৫. দুটি শেইপ এর নাম লেখো।

ঘ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. টেক্সটে মন্তব্য (Comment) বলতে কী বোঝায়?
২. মন্তব্য কোথায় দেখা যায়?
৩. মন্তব্য যোগ করার ধাপগুলো লেখো।
৪. মন্তব্য ব্যবহারের একটি সুবিধা লেখো।
৫. মন্তব্য মুছতে হলে কী করতে হয়?

ঙ. বর্ণনামূলক প্রশ্নোত্তর :

১. টেক্সটে মন্তব্য যোগ করার পদ্ধতি বর্ণনা করো।
২. টেক্সটে মন্তব্য ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.২ Insert : Table (টেবিল তৈরি)

Table কী?

Table হলো সারি ও কলাম নিয়ে গঠিত একটি গ্রিড সিস্টেম, যা ডেটা বা তথ্যকে সুশৃঙ্খল ও সুবিন্যস্তভাবে উপস্থাপন করে। একাধিক তথ্য সহজে তুলনা ও বিশ্লেষণের জন্য টেবিল ব্যবহৃত হয়।

Table Creation (টেবিল তৈরি)

টেবিল তৈরির ধাপ (MS Word অনুযায়ী):

ক. Insert ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।

খ. Table অপশন সিলেক্ট করতে হবে।

গ. ড্রপডাউন থেকে প্রয়োজনীয় সারি ও কলাম সংখ্যা নির্বাচন (যেমন: 4×5)

ঘ. ক্লিক করার পর টেবিল পেজে সন্নিবেশিত হবে।

ঙ. প্রয়োজনমতো টেক্সট লিখা যাবে।

বিকল্প পদ্ধতি :

- **Draw Table :** মাউস দিয়ে নিজেই সারি-কলাম ডিজাইন করা যাবে।
- **Insert Table Dialog Box :** সঠিক সংখ্যা দিয়ে টেবিল তৈরি করা যায়।

Table Formatting (টেবিল সাজানো)

প্রধান ফরমেটিং অপশন :

অপশন	কাজ
Table Style	প্রি-ডিফাইন্ড ডিজাইন ও কালার থিম প্রয়োগ
Borders and Shading	সীমানা লাইন, রঙ, প্যাটার্ন দেয়া যায়
Merge Cells	একাধিক সেল একত্রিত করে বড় সেল তৈরি করা যায়
Split Cells	একটি সেলকে একাধিক সেলে ভাগ করা যায়
Adjust Column Width and Row Height	সারি ও কলামের আকার পরিবর্তন
Alignment	টেক্সট বাম, ডান, মাঝ, উপরে বা নিচে সারিবদ্ধ করা যায়
Text Direction	টেক্সটের দিক পরিবর্তন (আড়াই, উল্টো) করা যায়
Distribute Rows/Columns	সারি ও কলাম সমানভাবে ভাগ করা যায়।

Table Formatting-এর প্রয়োগ

- Header Row কে আলাদা স্টাইল দেয়া যায় যাতে স্পষ্ট হয়
- Alternate Row Shading এর সাহায্যে পড়তে সুবিধা হয়
- Table Caption দিয়ে টেবিলের নাম বা বর্ণনা দেয়া যায়
- Sorting Data করে তথ্য সাজানো যায়।

বাস্তব উদাহরণ

একটি শিক্ষাবিষয়ক রিপোর্টে শিক্ষার্থীদের নাম, রোল, বিষয় ও নম্বরের তথ্য টেবিল আকারে প্রদর্শন করা হয়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.৩ Table Border (সারণির সীমানা)

MS Word-এ Table Border ব্যবহার করে সারণির সীমানা বা লাইনের ধরন ও দৃশ্যমানতা নিয়ন্ত্রণ করা যায়। এটি টেবিলকে আরও সুন্দর ও পঠনযোগ্য করে তোলে।

১. Table Border Types (সারণির সীমানার ধরন)

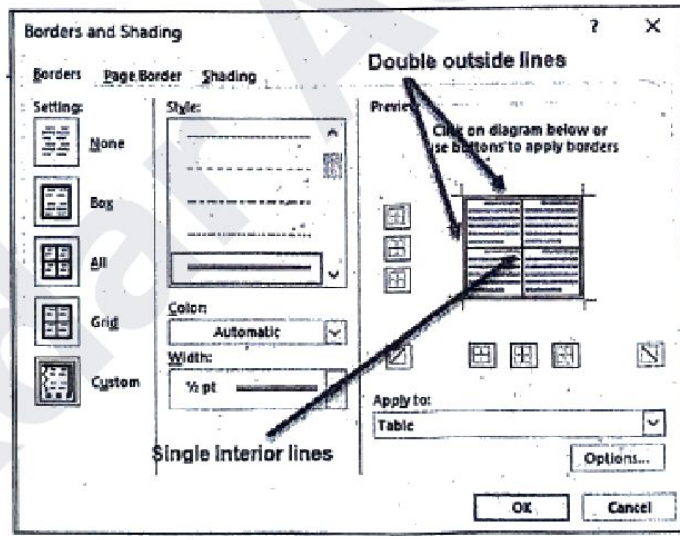
All Borders (সকল সীমানা):
টেবিলের সব সেল বা ঘরে সীমানা তৈরি করে।

Outside Borders (বাহ্যিক সীমানা):
শুধুমাত্র টেবিলের বাইরের চারপাশে সীমানা তৈরি হয়।

Inside Borders (অভ্যন্তরীণ সীমানা):
টেবিলের ভেতরের সব সেলের মধ্যে সীমানা তৈরি হয়, বাইরে কোনো সীমানা নেই।

No Border (কোনো সীমানা নেই):
টেবিল সম্পূর্ণ সীমানাহীন হয়।

Custom Borders (কাস্টম সীমানা):
পছন্দমতো সীমানার ধরন, রঙ, এবং প্রস্থ নির্বাচন করা যায়।



২. Border Style ও Color

MS Word-এ সীমানার স্টাইল পরিবর্তন করা যায়। যেমন: সলিড, ড্যাশ, ডটেড ইত্যাদি।
Border Color দিয়ে সীমানার রঙ পরিবর্তন করা যায়।
Line Weight দিয়ে সীমানার পুরুত্ব নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

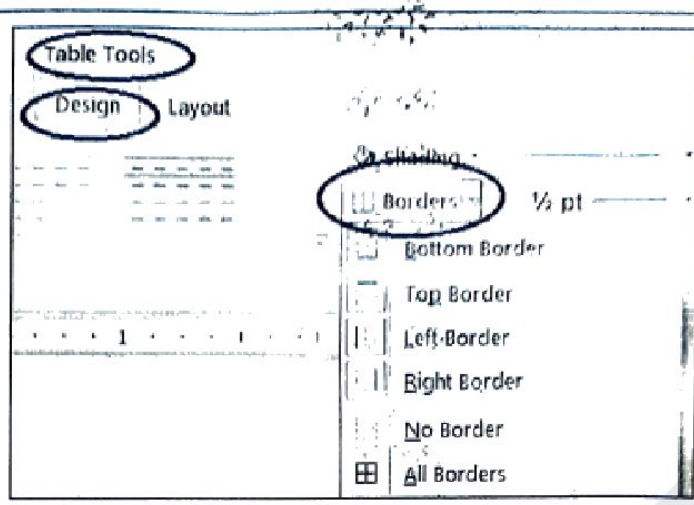
৩. ব্যবহার পদ্ধতি

টেবিল নির্বাচন–

- Table Tools → Design → Borders মেনুতে ক্লিক।
- পছন্দমত Border Type, Color এবং Style নির্বাচন।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



৪. সংক্ষেপে

- Table Border টেবিলকে দেখতে সুন্দর ও পরিষ্কার করে।
- All Borders, Outside, Inside, No Border এবং Custom Borders ব্যবহার করে প্রয়োজন অনুসারে সীমানা নিয়ন্ত্রণ করা যায়।
- Border Style, Color ও Weight পরিবর্তন করে টেবিলের চেহারা আরও আকর্ষণীয় করা সম্ভব।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. "Table" কী?

ক. একটি লেখার স্টাইল
খ. একটি হেডার
গ. সারি ও কলাম সমন্বিত গ্রিড
ঘ. একটি ছবি

২. কোন পদ্ধতিতে সংখ্যা নির্ধারণ করে টেবিল তৈরি করা যায়?

ক. Links
খ. Symbols
গ. Insert Table Dialog Box
ঘ. Collabora

৩. একাধিক সেল একত্রিত করার প্রক্রিয়া কোনটি?

ক. Split Cells
খ. Merge Cells
গ. Distribute
ঘ. Symbols

উত্তরমালা : ১. গ; ২. গ; ৩. খ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. টেবিল হলো সারি ও কলাম নিয়ে গঠিত একটি ..... যা ডেটা বা তথ্যকে সুশৃঙ্খলভাবে উপস্থাপন করে।
উত্তর : গ্রিড সিস্টেম

২. ড্রপডাউন থেকে প্রয়োজনীয় ..... সংখ্যা নির্বাচন করে টেবিল পেজে সন্নিবেশিত করা হয়।
উত্তর : সারি ও কলাম

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩. টেবিলের সীমানা বা লাইনের ধরন এবং দৃশ্যমানতা নিয়ন্ত্রণ করতে ..... ব্যবহার করা হয়।

উত্তর : Table Border

৪. টেবিলের সব সেল বা ঘরে সীমানা তৈরি করতে ..... ব্যবহার করা হয়।

উত্তর : All Borders (সকল সীমানা)

৫. টেবিলের সীমানার রঙ, ধরন ও প্রস্থ পছন্দমতো পরিবর্তন করতে ..... ব্যবহার করা হয়।

উত্তর : Custom Border

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Merge Cells	ক. টেবিলের ভেতরের সব সেলের মধ্যে সীমানা তৈরি হয়।
২. Split Cells	খ. টেবিলের সব সেল বা ঘরে সীমানা তৈরি হয়।
৩. All Borders	গ. একটি সেলকে একাধিক সেলে ভাগ করা যায়।
৪. Outside Borders	ঘ. শুধুমাত্র টেবিলের বাইরের চারপাশে সীমানা তৈরি হয়।
৫. Inside Borders	ঙ. একাধিক সেল একত্রিত করে বড় সেল তৈরি করা যায়।

উত্তরমালা : ১→ঙ, ২→গ, ৩→খ, ৪→ঘ, ৫→ক

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. একাধিক সেল একত্রিত করে বড় সেল তৈরি করাকে কী বলে?
২. একটি সেলকে একাধিক সেলে ভাগ করাকে কী বলে?
৩. সীমানা লাইন, রঙ, প্যাটার্ন দেয়া যায় কোন কমান্ডের মাধ্যমে?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Table কী?
২. টেবিল তৈরি করার সাধারণ ধাপ লেখো।
৩. Merge Cells কী কাজে লাগে?
৪. Table Style দিয়ে কী পরিবর্তন করা যায়?
৫. Borders and Shading এর কাজ কী?

চ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. MS Word-এ টেবিল তৈরি ও ফরমেট করার পদ্ধতি বিস্তারিত লেখো।
২. টেবিলে সারি ও কলামের আকার কীভাবে পরিবর্তন করা যায় ব্যাখ্যা করো।
৩. একটি প্রজেক্ট রিপোর্টে টেবিল ব্যবহারের সুবিধা আলোচনা করো।
৪. Merge এবং Split Cells এর ব্যবহৃত ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করো।
৫. টেবিলের তথ্যের মধ্যে কোন তথ্য বাম দিকের সারিবদ্ধ থাকবে, কোন তথ্য মাঝখানে থাকবে কেন? উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.৪ Insert Image (ডকুমেন্টে ছবি সংযোজন)

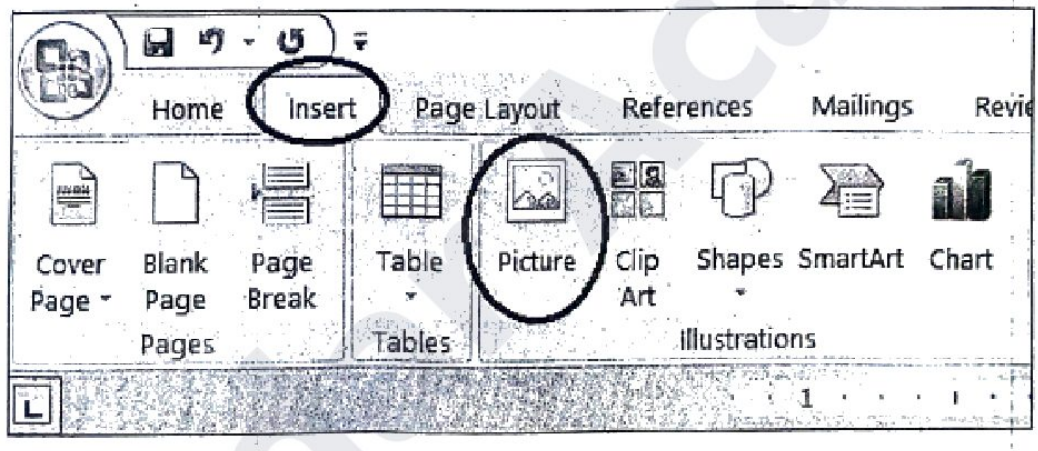
■ Insert Image কী?

Insert Image বলতে ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় ছবি, চিত্র বা গ্রাফিক্স যুক্ত করার প্রক্রিয়াকে বোঝায়। এটি সাধারণত প্রেজেন্টেশন, রিপোর্ট, অ্যাসাইনমেন্ট, পোস্টার বা তথ্য উপস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়।
ছবি যুক্ত করার মাধ্যমে ডকুমেন্ট আরও আকর্ষণীয়, তথ্যবহুল ও স্পষ্ট হয়ে ওঠে।

■ Image insertion-এর উৎস

ডকুমেন্টে সাধারণত নিচের উৎস থেকে ছবি সংযুক্ত করা হয়:

উৎস (Source)	ব্যাখ্যা
From File/Device	কম্পিউটার বা মোবাইল থেকে সরাসরি ছবি নির্বাচন করা
Online Pictures	ইন্টারনেট থেকে সরাসরি ছবি খোঁজার সুবিধা
Clip Art/Icons	বিল্ট-ইন আইকন, ইলাস্ট্রেশন বা চিত্র যুক্ত করা
Screenshot	স্ক্রিনের ছবি কেটে ডকুমেন্টে সংযোজন করা



■ Insert Image করার ধাপ (MS Word-এর জন্য)

ক. Insert ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
খ. Pictures অপশন নির্বাচন করতে হবে।
গ. This Device থেকে ফাইল নির্বাচন করতে হবে।
ঘ. Insert বাটনে ক্লিক করতে হবে।
ঙ. প্রয়োজন মতো ছবির আকার ও অবস্থান ঠিক করা যাবে।

■ ছবি সংযোজনের পরে যেসব কাজ করা যায়:

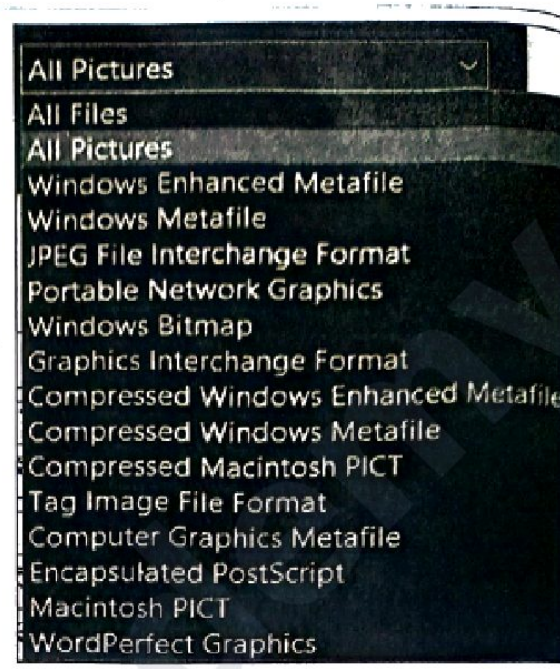
কাজ	ব্যাখ্যা
Resize	ছবির আকার ছোট/বড় করা যায়
Position/Alignment	ছবিকে বাম, ডান, মাঝামাঝি বা টেক্সটের পাশে রাখা যায়
Wrap Text	ছবির চারপাশে লিখা কীভাবে থাকবে তা নির্ধারণ করা যায়
Apply Styles/Effects	ছবির ফ্রেম, ছায়া, রঙ ইত্যাদি পরিবর্তন করা যায়
Crop	ছবির প্রয়োজনীয় অংশ রেখে বাকিটা কেটে দেয়া যায়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

■ Insert Image-এর উপকারিতা

- তথ্য দৃশ্যমান ও স্মরণযোগ্য হয়
- শিক্ষার্থীদের বোঝার ক্ষমতা বাড়ে
- রিপোর্ট ও প্রেজেন্টেশন পেশাদার দেখায়
- জটিল বিষয় সহজভাবে ব্যাখ্যা করা যায়।



■ বাস্তব উদাহরণ

একটি প্রকল্প রিপোর্ট তৈরি করার সময় প্রতিষ্ঠান, মানচিত্র, গ্রাফ বা চিত্র সংযুক্ত করলে সেটি অনেক বেশি তথ্যসমৃদ্ধ ও বোঝার উপযোগী হয়।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. স্ক্রিনের ছবি কাটার অপশন কী?
ক. Screenshot খ. Text Comment
গ. Insert ঘ. Paragra

২. "Position" কী কাজ করে?
ক. ছবির রঙ পরিবর্তনদ খ. ছবির পজিশন ঠিক করে
গ. ছবি মুছে ফেলে ঘ. টেক্সট মোছা

৩. ছবির চারপাশে ছায়া বা ফ্রেম দিতে কোন অপশন ব্যবহৃত হয়?
ক. Custom খ. Apply Styles
গ. Insert ঘ. Comment

৪. ডকুমেন্টে ছবি যুক্ত করলে তা কীভাবে উপকারী হয়?
ক. কম পৃষ্ঠা লাগে খ. টেবিল অটো হয়
গ. তথ্য দৃশ্যমান ও সহজ হয় ঘ. হেডার অদৃশ্য হয়

উত্তরমালা : ১. ক; ২. খ; ৩. খ; ৪. গ ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় ছবি, চিত্র বা গ্রাফিক্স যুক্ত করার প্রক্রিয়াকে ..... বলা হয়। **উত্তর :** Insert Image
২. কম্পিউটার বা মোবাইল থেকে সরাসরি ছবি সংযুক্ত করার উৎস হলো ..... । **উত্তর :** From File/Device
৩. Insert Image করার জন্য প্রথমে ..... ট্যাবে ক্লিক করতে হয়। **উত্তর :** Insert
৪. ছবি সংযোজনের পরে ছবির আকার ছোট বা বড় করার কাজকে ..... বলা হয়। **উত্তর :** Resize
৫. ছবি সংযোজনের মাধ্যমে রিপোর্ট বা প্রেজেন্টেশন দেখতে ..... হয়। **উত্তর :** পেশাদার

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. স্ক্রিনের ছবি কেটে ডকুমেন্টে সংযোজন করাকে কী বলে?
২. ছবির আকার ছোট/বড় করার টুলকে কী বলে?
৩. ডকুমেন্টে ছবি ইনসার্ট করতে কোন টুল ব্যবহার করতে হয়?
৪. ছবির প্রয়োজনীয় অংশ রেখে বাকিটা কেটে ফেলা যায় কোন টুল-এর মাধ্যমে?

ঘ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Insert Image বলতে কী বোঝায়?
২. Wrap Text ফিচারটির কাজ কী?
৩. Image resize কীভাবে করা হয়?
৪. একটি ডকুমেন্টে ছবি সংযুক্তির দুটি উৎস লেখো।
৫. Crop ফিচারের ব্যবহৃত কোথায় হয়?

ঙ. চিত্রভিত্তিক প্রশ্ন :

১. Icon এবং Function মিলিয়ে দাও।

Icon	Function
	Shapes
	Picture
	SmartArt
	Clip Art

চ. ধাপ/প্রক্রিয়াভিত্তিক প্রশ্ন :

১. ডকুমেন্টে ছবি সংযোজনের ধাপগুলো লেখো।

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Insert Image-এর অন্তত ৫টি সুবিধা ব্যাখ্যা করো।
২. একটি একাডেমিক রিপোর্ট তৈরির সময় কোন কোন ছবি অন্তর্ভুক্ত করা যায় এবং কেন?
৩. একটি ডকুমেন্টে ছবি সংযুক্তির পর কীভাবে ছবি সাজানো ও রূপ পরিবর্তন করা যায় তা ব্যাখ্যা করো।
৪. নিচের প্রজেক্টের জন্য Insert Image প্রয়োগের পরিকল্পনা লেখো।

"The Impact of Plastic Pollution on River Systems in Bangladesh"

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.৫ Insert Shape (শেইপ বা আকার সংযোজন)

■ Insert Shape কী?

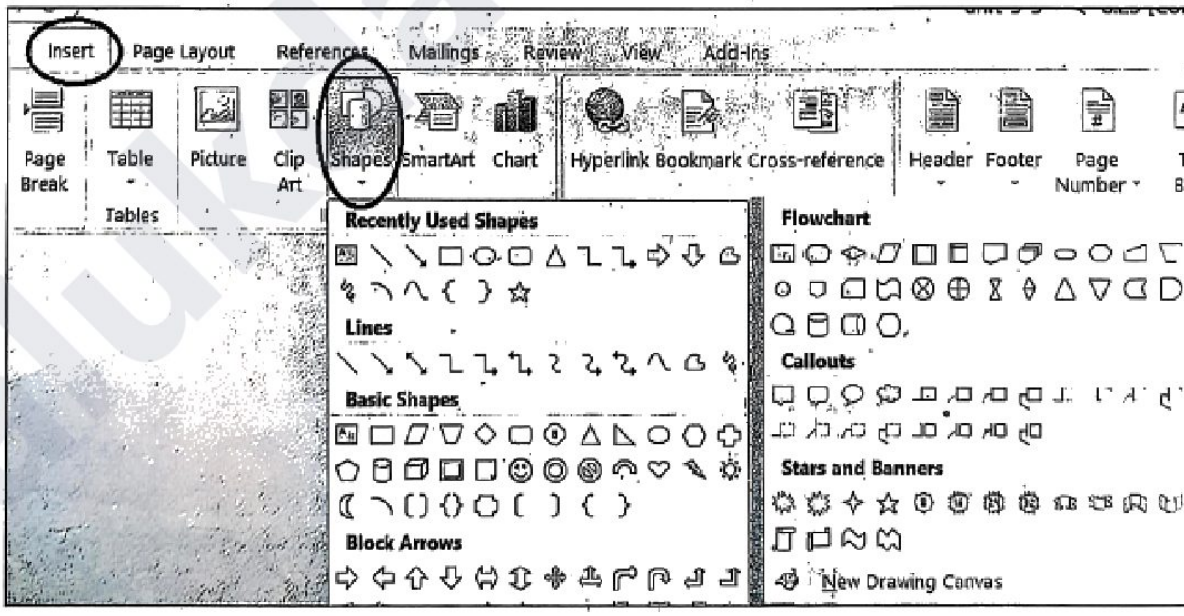
Insert Shape হলো ডকুমেন্ট বা স্লাইডে বিভিন্ন জ্যামিতিক আকার, তীরচিহ্ন, ডায়াগ্রাম, ব্যানার বা টেক্সট বক্স সংযোজনের একটি পদ্ধতি। এটি তথ্য উপস্থাপনকে আরও দৃশ্যমান, আকর্ষণীয় ও স্পষ্ট করে তোলে।

■ সাধারণভাবে ব্যবহৃত Shapes-এর ধরন

শেইপের ধরন	উদাহরণ
Lines	সরল রেখা, তীরচিহ্ন (Arrow)
Rectangles	বর্গ বা আয়তক্ষেত্র
Basic Shapes	ওভাল, সার্কেল, ট্রায়াঙ্গল, হেক্সাগন
Block Arrows	প্রসেস বোঝাতে ব্যবহৃত মোটা তীর
Callouts	কমিক স্টাইলের বক্স, যেমন: বক্তব্য বুদবুদ
Flowchart Symbols	প্রক্রিয়া বা সিদ্ধান্ত বোঝাতে ব্যবহৃত বিশেষ চিহ্ন
Text Box	লেখার জন্য শেইপযুক্ত জায়গা।

■ Insert Shape করার ধাপ (MS Word / PowerPoint অনুসারে)

ক. Insert ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
খ. Shapes অপশনে ক্লিক করতে হবে।
গ. প্রয়োজনীয় শেইপ নির্বাচন করতে হবে।
ঘ. মাউস দিয়ে পেজে ড্র করে বসাতে হবে।
ঙ. শেইপে লিখতে চাইলে Right Click → Add Text



■ Insert Shape-এর সুবিধা

- ডায়াগ্রাম বা প্রসেস সহজে বোঝা যায়
- তথ্য আলাদা করে উপস্থাপন করা যায়

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

- প্রেজেন্টেশন বা রিপোর্ট আরো আকর্ষণীয় হয়
- লেখার বাইরেও চিত্র ও কল্পনা সংযুক্ত করা যায়
- মাইন্ডম্যাপ ও ফ্লোচার্ট তৈরি করা যায়।

■ শেইপের উপর প্রয়োগযোগ্য ফরমেটিং

কাজ	উদ্দেশ্য
Shape Fill	রঙ নির্বাচন
Shape Outline	বাইরের সীমারেখা ঠিক করা
Shape Effects	ছায়া, ত্রিমাত্রিক প্রভাব ইত্যাদি
Resize & Rotate	আকার ছোট-বড় ও ঘোরানো
Group/Ungroup	একাধিক শেইপ একত্র বা আলাদা করা।

■ বাস্তব উদাহরণ

- একটি ফ্লোচার্ট বানানোর সময় নিচের মতো শেইপ ব্যবহৃত হয়:
- Process → Rectangle
- Decision → Diamond
- Input/Output → Parallelogram
- Connector → Arrow

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো:

১. "Insert Shape" বলতে কী বোঝায়?

ক. ভিডিও সংযুক্ত করা
খ. টেবিল তৈরি
গ. শেইপ বা আকার যুক্ত করা
ঘ. ছবি কাটিং

২. নিচের কোনটি শেইপের উদাহরণ নয়?

ক. বর্গ
খ. আয়তক্ষেত্র
গ. কমিক বুদবুদ
ঘ. ফন্ট

৩. কোন শেইপটি সাধারণত প্রক্রিয়া বোঝাতে ব্যবহৃত হয়?

ক. ওভাল
খ. মোটা তীর
গ. সার্কেল
ঘ. চতুর্ভুজ

৪. শেইপ সংযোজনের সময় প্রথম ধাপ কী?

ক. পেজ নম্বর বসানো
খ. Shape অপশন নির্বাচন
গ. টেক্সট ইনসার্ট
ঘ. রঙ নির্বাচন

৫. শেইপের রঙ পরিবর্তনের জন্য কোন অপশন ব্যবহার হয়?

ক. Shape Fill
খ. Border
গ. Insert
ঘ. Ungroup

উত্তরমালা : ১. গ; ২. ঘ; ৩. খ; ৪. খ; ৫. ক।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Insert Shape হলো ডকুমেন্ট বা স্লাইডে বিভিন্ন ..... সংযোজনের একটি পদ্ধতি।
উত্তর : জ্যামিতিক আকার, তীরচিহ্ন, ডায়াগ্রাম, ব্যানার বা টেক্সট বক্স

২. Rectangles শেইপ দ্বারা সাধারণত ..... বা আয়তক্ষেত্র বোঝানো হয়।
উত্তর : বর্গ

৩. শেইপে লিখতে চাইলে শেইপের উপর মাউসের Right Click করে ..... নির্বাচন করতে হয়।
উত্তর : Add Text

৪. শেইপের ফরমেটিং-এ Shape Fill ব্যবহৃত হয় শেইপের ..... নির্ধারণ করতে।
উত্তর : রঙ

৫. একটি ফ্লোচার্ট বানানোর সময় Process ধাপে সাধারণত ..... শেইপ ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : Rectangle

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Lines (Line Shapes)	ক. প্রক্রিয়া বা সিদ্ধান্ত বোঝাতে ব্যবহৃত চিহ্ন
২. Rectangles (Basic Shapes)	খ. বক্তব্য বুদবুদ, কমিক স্টাইল বক্স
৩. Basic Shapes (Geometric Shapes)	গ. ওভাল, সার্কেল,ট্রায়াঙ্গল, হেক্সাগন
৪. Callouts	ঘ. বর্গ বা আয়তক্ষেত্র
৫. Flowchart Symbols (Flowchart Shapes)	ঙ. সরল রেখা, তীরচিহ্ন

উত্তরমালা : ১→ঙ, ২→ঘ, ৩→গ, ৪→খ, ৫→ক

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. একাধিক শেইপ একত্র করার টুলকে কী বলে?
২. একাধিক শেইপ আলাদা করার টুলকে কী বলে?
৩. শেইপ এর ভিতরের অংশ রঙ করতে কোন অপশন ব্যবহার করা হয়?
৪. লেখার জন্য শেইপযুক্ত বক্সকে কী বলে?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Insert Shape বলতে কী বোঝায়?
২. Flowchart তৈরির জন্য কোন কোন শেইপ ব্যবহৃত হয়?
৩. Shape Fill ও Shape Outline এর মধ্যে পার্থক্য কী?
৪. একটি শেইপে কীভাবে লেখো (Text) যোগ করা যায়?
৫. Block Arrows কোথায় ব্যবহৃত হয়?

চ. ধাপ/প্রক্রিয়া ভিত্তিক প্রশ্ন :

১. Insert Shape-এর ধাপগুলো লেখো এবং একটি উদাহরণ দাও।

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. শেইপ ব্যবহৃত করে কীভাবে একটি ডকুমেন্ট বা প্রেজেন্টেশন আকর্ষণীয় করা যায় তা ব্যাখ্যা করো।
২. শেইপে টেক্সট যুক্ত করে একটি নকশা বা নোট কীভাবে তৈরি করা যায়, সেটির পদ্ধতি লেখো।
৩. Flowchart তৈরিতে ব্যবহৃত কমপক্ষে ৪টি শেইপ ব্যাখ্যা কর ও তাদের কাজ লেখো।
৪. নিচের কাজে কোন কোন শেইপ ব্যবহৃত উপযুক্ত হবে তা চিহ্নিত কর:
"A report showing the admission process of a university."

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.৬ Insert Header and Footer (হেডার ও ফুটার সংযোজন)

Header and Footer কী?

Header হলো ডকুমেন্টের প্রতিটি পাতার উপরের অংশে প্রদর্শিত একটি নির্দিষ্ট এলাকা, যেখানে সাধারণত প্রতিষ্ঠানের নাম, শিরোনাম বা তারিখ উল্লেখ করা হয়।

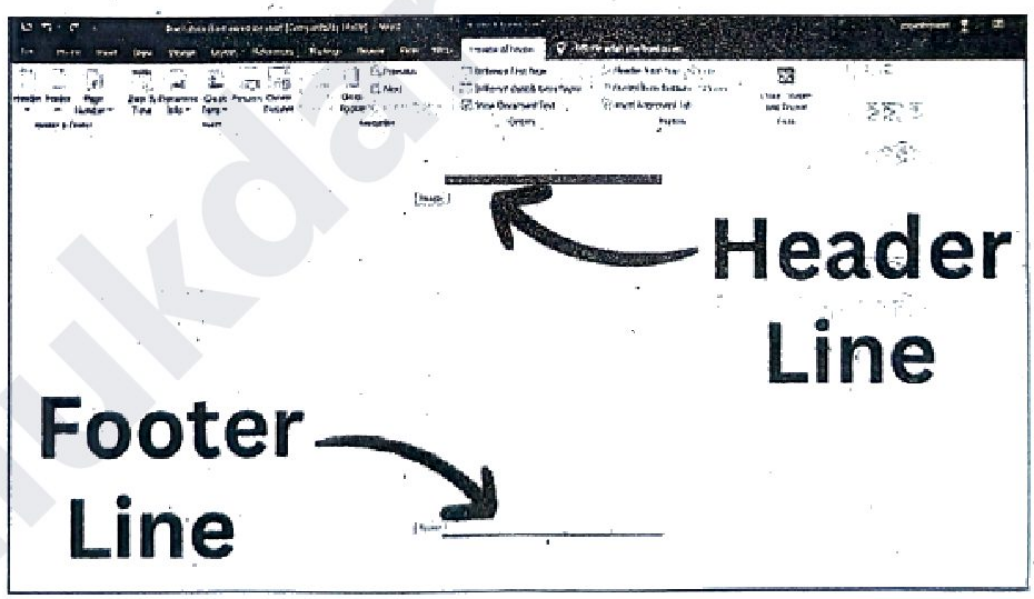
Footer হলো ডকুমেন্টের প্রতিটি পাতার নিচের অংশে প্রদর্শিত এলাকা, যেখানে পৃষ্ঠা নম্বর, কপিরাইট, লিখকের নাম ইত্যাদি যুক্ত করা হয়।

এ দুটি অংশ ডকুমেন্টের সব পৃষ্ঠায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।

Header ও Footer-এর উপাদান

উপাদান	ব্যবহার
প্রতিষ্ঠানের নাম	হেডারে রাখা হয়
রিপোর্ট বা ডকুমেন্ট শিরোনাম	হেডারে সংযুক্ত করা হয়
লেখকের নাম	হেডার বা ফুটারে রাখা যেতে পারে
তারিখ ও সময়	স্বয়ংক্রিয়ভাবে হেডার বা ফুটারে দেখানো যায়
পৃষ্ঠা নম্বর	সাধারণত ফুটারে থাকে
কপিরাইট নোট	ফুটারে লিখা হয়। যেমন: © 2025 Mahbubur Rahman

হেডার ও ফুটার যুক্ত করার সাধারণ ধাপ (MS Word অনুযায়ী)



ক. Insert ট্যাবে যেতে হয়

খ. Header বা Footer অপশন নির্বাচন করতে হয়

গ. প্রস্তুত ডিজাইন (built-in style) বেছে নেয়া যায় অথবা, নিজের মতো করে লিখা যায়

ঘ. প্রয়োজনীয় তথ্য টাইপ করা হয়

ঙ. Close Header and Footer বাটনে ক্লিক করে মূল ডকুমেন্টে ফিরে যাওয়া যায়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

হেডার ও ফুটার ব্যবহারের গুরুত্ব

- প্রতিটি পৃষ্ঠায় পরিচিতি ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখা যায়
- একাডেমিক ও অফিসিয়াল ডকুমেন্টে পেশাদারিত্ব বৃদ্ধি পায়
- পৃষ্ঠা নম্বরসহ ডকুমেন্ট মুদ্রণে সহজ হয়
- তথ্য দ্রুত শনাক্ত করা যায়
- গোপনীয়তা বা মালিকানার তথ্য উপস্থাপন করা যায়।

বাস্তব উদাহরণ

⇒ **Header :**
- National University
- BSc Honours in Computer Science
- Course Code: ICT 101

⇒ **Footer :**
- Page 1
- © 2025

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো:

১. **হেডার বলতে কী বোঝায়?**
ক. পৃষ্ঠার নিচের অংশ
খ. ডকুমেন্টের মাঝখান
গ. পৃষ্ঠার উপরের নির্দিষ্ট এলাকা
ঘ. মার্জিনের ডানদিক

২. **ফুটার সাধারণত কোথায় থাকে?**
ক. ডকুমেন্টের শুরুতে
খ. প্রতিটি পৃষ্ঠার নিচে
গ. উপরের কোণে
ঘ. সাইডে

৩. **ফুটারে নিচের কোনটি থাকে না?**
ক. তারিখ
খ. টেবিল
গ. কপিরাইট
ঘ. পৃষ্ঠা নম্বর

উত্তরমালা : ১. গ; ২. খ; ৩. খ ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Header হলো ডকুমেন্টের প্রতিটি পাতার ..... অংশে প্রদর্শিত এলাকা।
উত্তর : উপরের

২. Footer হলো ডকুমেন্টের প্রতিটি পাতার ..... অংশে প্রদর্শিত এলাকা।
উত্তর : নিচের

৩. সাধারণত পৃষ্ঠা নম্বর .....-এ থাকে।
উত্তর : ফুটার

৪. প্রতিষ্ঠানের নাম ও ডকুমেন্টের শিরোনাম সাধারণত .....-এ যুক্ত করা হয়।
উত্তর : হেডার

৫. কপিরাইট নোট সাধারণত .....-এ লেখা হয়।
উত্তর : ফুটার

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Header (হেডার)	ক. হেডারে রাখা হয়
২. Footer (ফুটার)	খ. ফুটারে লেখা হয়
৩. পৃষ্ঠা নম্বর	গ. সাধারণত ফুটারে থাকে
৪. প্রতিষ্ঠানের নাম	ঘ. প্রতিটি পাতার উপরের অংশে প্রদর্শিত এলাকা
৫. কপিরাইট নোট	ঙ. প্রতিটি পাতার নিচের অংশে প্রদর্শিত এলাকা

উত্তরমালা : ১→ঘ, ২→ঙ, ৩→গ, ৪→ক, ৫→খ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

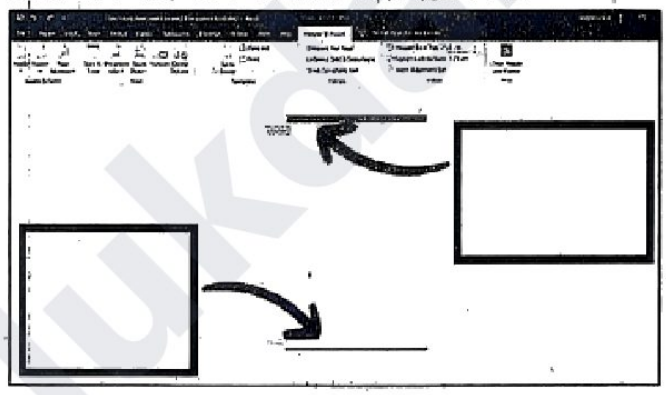
১. Header কী?
২. Footer কী?
৩. পৃষ্ঠা নম্বর পেজের কোথায় বসে?
৪. প্রতিষ্ঠানের নাম পেজের কোথায় বসে?
৫. Header ও Footer-কোন ট্যাবে থাকে?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Header ও Footer বলতে কী বোঝায়?
২. Header সাধারণত কোথায় অবস্থান করে?
৩. Footer এ কী ধরনের তথ্য রাখা যেতে পারে?
৪. Header ও Footer-এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে পৃষ্ঠা নম্বর কীভাবে যুক্ত করা যায়?
৫. কপিরাইট নোট কোথায় রাখা হয়?

চ. চিত্রভিত্তিক প্রশ্ন

১. চিত্রের খালি বক্সে সঠিক নাম লেখ এবং বিশ্লেষণ কর।



ছ. ধাপ/প্রক্রিয়ামূলক প্রশ্ন :

১. Header ও Footer সংযোজনের ধাপসমূহ লেখো।
২. Footer-এ পৃষ্ঠা নম্বর ও তারিখ সংযুক্ত করার পদ্ধতি লেখো।

জ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Header ও Footer-এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করো।
২. একটি একাডেমিক রিপোর্ট তৈরির সময় Header ও Footer-এ কী কী তথ্য রাখা উপযুক্ত তা ব্যাখ্যা করো।
৩. Header ও Footer-এর ব্যবহারের মাধ্যমে কীভাবে একটি ডকুমেন্টকে প্রিন্টযোগ্য ও পেশাদাররূপে উপস্থাপন করা যায়, বিশ্লেষণ করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.৭ Insert Page Number (পৃষ্ঠা নম্বর সংযোজন)

Page Number কী?

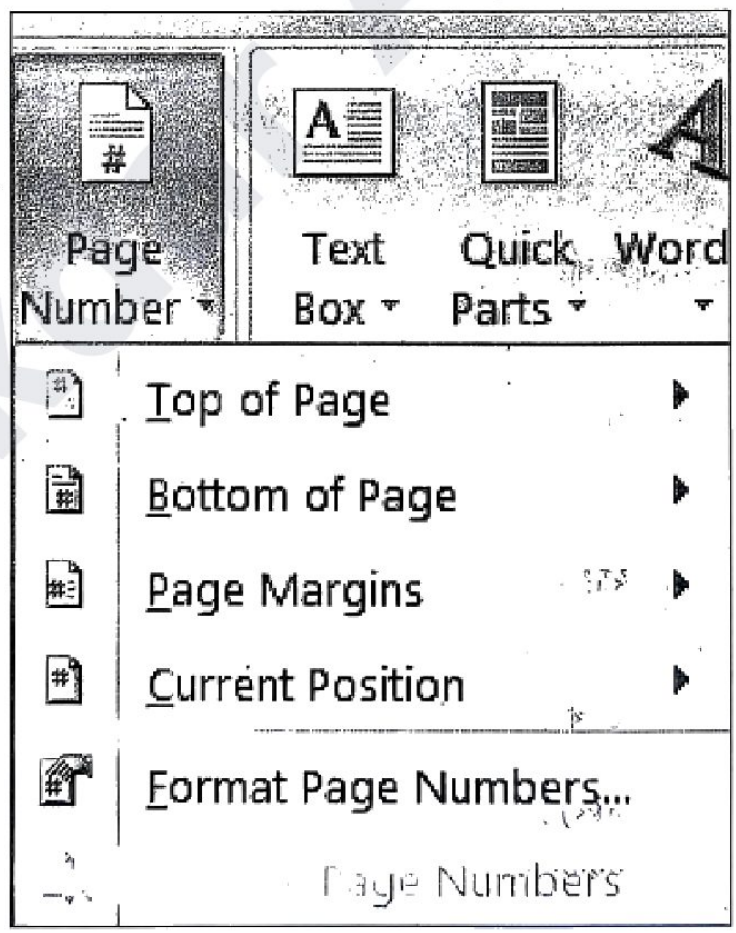
Page Number হলো ডকুমেন্টের প্রতিটি পাতায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত ক্রমিক সংখ্যা, যা পাঠককে প্রতিটি পৃষ্ঠা শনাক্ত করতে সহায়তা করে। এটি সাধারণত Header বা Footer অংশে যোগ করা হয়।

Page Number কোথায় বসানো যায়

অবস্থান	উদাহরণ
Top of the Page (Header)	উপরের ডান/বাম/মাঝখানে
Bottom of the Page (Footer)	নিচের ডান/বাম/মাঝখানে
Page Margins	পৃষ্ঠার প্রান্তে
Current Position	কার্সর যেখানেই থাকবে

Insert Page Number করার ধাপ (MS Word অনুযায়ী)

১. Insert ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
২. Page Number অপশন নির্বাচন করতে হবে।
৩. প্রয়োজন অনুযায়ী স্থান নির্বাচন কর (Top, Bottom, Margin, Current Position)
৪. স্বয়ংক্রিয়ভাবে পৃষ্ঠা নম্বর বসে যাবে।
৫. Close Header and Footer-এ ক্লিক করে মূল ডকুমেন্টে ফিরে আসা যায়।



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Page Number-এ অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রণ

⇒ Format Page Numbers ব্যবহৃত করে রোমান সংখ্যা (i, ii, iii) বা সাধারণ সংখ্যা (১, ২, ৩) নির্বাচন করা যায়

⇒ Start at অপশনে প্রথম পৃষ্ঠার নম্বর ১ থেকে শুরু না করে অন্য নম্বর থেকে শুরু করা যায়।

⇒ Different First Page ব্যবহার করে প্রথম পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা নম্বর লুকানো যায় (যেমন : কভার পৃষ্ঠা)

Page Number ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা

- ডকুমেন্ট পড়তে ও বুঝতে সহায়ক
- তথ্য খুঁজে পেতে সহজ
- প্রিন্ট ও বিন্যাসে সহায়ক
- বই, গবেষণা বা প্রতিবেদন তৈরিতে অপরিহার্য।

বাস্তব উদাহরণ

- একটি থিসিস বা অ্যাসাইনমেন্টে
- কভার পেজে পৃষ্ঠা নম্বর থাকে না
- সূচিপত্রে i, ii, iii ব্যবহার হয়
- মূল লিখায় ১, ২, ৩ থেকে শুরু হয়।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. পৃষ্ঠা নম্বর সাধারণত কোথায় বসানো হয়?
ক. মার্জিনে
খ. হেডার বা ফুটারে
গ. টেবিলের মধ্যে
ঘ. ফাইলের নামের পাশে

২. কভার পেজে সাধারণত কী থাকে না?
ক. শিরোনাম
খ. লেখকের নাম
গ. ছবি
ঘ. পৃষ্ঠা নম্বর

৩. পৃষ্ঠা নম্বর কোন ধরনের উপাদান?
ক. ইনপুট
খ. গ্রাফিক্স
গ. স্বয়ংক্রিয় উপাদান
ঘ. ভিডিও

৪. পৃষ্ঠা নম্বর ব্যবহারে কী সুবিধা হয়?
ক. লেখার ফন্ট বড় হয়
খ. তথ্য খুঁজে পেতে সহজ হয়
গ. ছবি স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসে
ঘ. ডকুমেন্ট লাইট হয়

উত্তরমালা : ১. খ; ২. ঘ; ৩. গ; ৪. খ ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Equation হলো গাণিতিক বা ..... রূপে প্রকাশিত একটি অভিব্যক্তি।
উত্তর : বৈজ্ঞানিক

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

২. ডকুমেন্টে সমীকরণ যুক্ত করতে প্রথমে ..... ট্যাবে ক্লিক করতে হয়।

উত্তর : Insert

৩. ডকুমেন্টে বাইরের কোনো ফাইল, অ্যাপ্লিকেশন, ডায়াগ্রাম বা মিডিয়া এমবেড করাকে ..... বলা হয়।

উত্তর : Object (অবজেক্ট সংযোজন)

৪. একটি নতুন অবজেক্ট তৈরি করতে "Create Nwe" এবং বিদ্যমান ফাইল যুক্ত করতে "Create from ....." সিলেক্ট করতে হয়।

উত্তর : File

৫. গবেষণা নিবন্ধে প্রয়োজন হলে ..... ফাইল অবজেক্ট হিসেবে যুক্ত করা যায়।

উত্তর : রেফারেন্স

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Equation	ক. মাল্টিমিডিয়া (অডিও/ভিডিও) যুক্ত করতে ব্যবহৃত।
২. Excel Worksheet	খ. গণনার জন্য ব্যবহৃত অবজেক্ট।
৩. PDF File	গ. প্রেজেন্টেশন সংযুক্ত করতে ব্যবহৃত।
৪. PowerPoint Slide	ঘ. রেফারেন্স বা সোর্স ফাইল সংযুক্ত করতে ব্যবহৃত।
৫. Audio/Video	ঙ. গাণিতিক বা বৈজ্ঞানিক রূপে প্রকাশিত অভিব্যক্তি।

উত্তরমালা : ১→ঙ, ২→খ, ৩→ঘ, ৪→গ, ৫→ক

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Page Number কী?
২. Page Number অপশন কোন ট্যাবে থাকে?
৩. পৃষ্ঠা নম্বর কোথায় থাকে না?
৪. কার্সর যেখানে থাকে তাকে কী বলে?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Page Number কোথায় বসানো যায়?
২. Insert Page Number-এর দুটি সুবিধা লেখো।
৩. Different First Page অপশনের কাজ কী?
৪. Page Number format পরিবর্তনের ধাপ লেখো।

চ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Insert Page Number এর ধাপ ব্যাখ্যা করো।
২. পৃষ্ঠা নম্বর যুক্ত করার সুবিধা কী কী? বিস্তারিত লেখো।
৩. গবেষণা প্রবন্ধে Page Number কীভাবে বিন্যস্ত করা হয় তা উদাহরণসহ লেখো।
৪. একটি অ্যাসাইনমেন্টে Page Number ব্যবহৃত করতে গিয়ে প্রথম পৃষ্ঠায় নম্বর না দেখানোর পদ্ধতি লিখো।
৫. Insert Page Number এবং Header/Footer-এর পারস্পরিক সম্পর্ক ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.৮ Insert Equations and Objects (সমীকরণ ও অবজেক্ট সংযোজন)

Insert Equation (সমীকরণ সংযোজন)

সমীকরণ (Equation) কী?

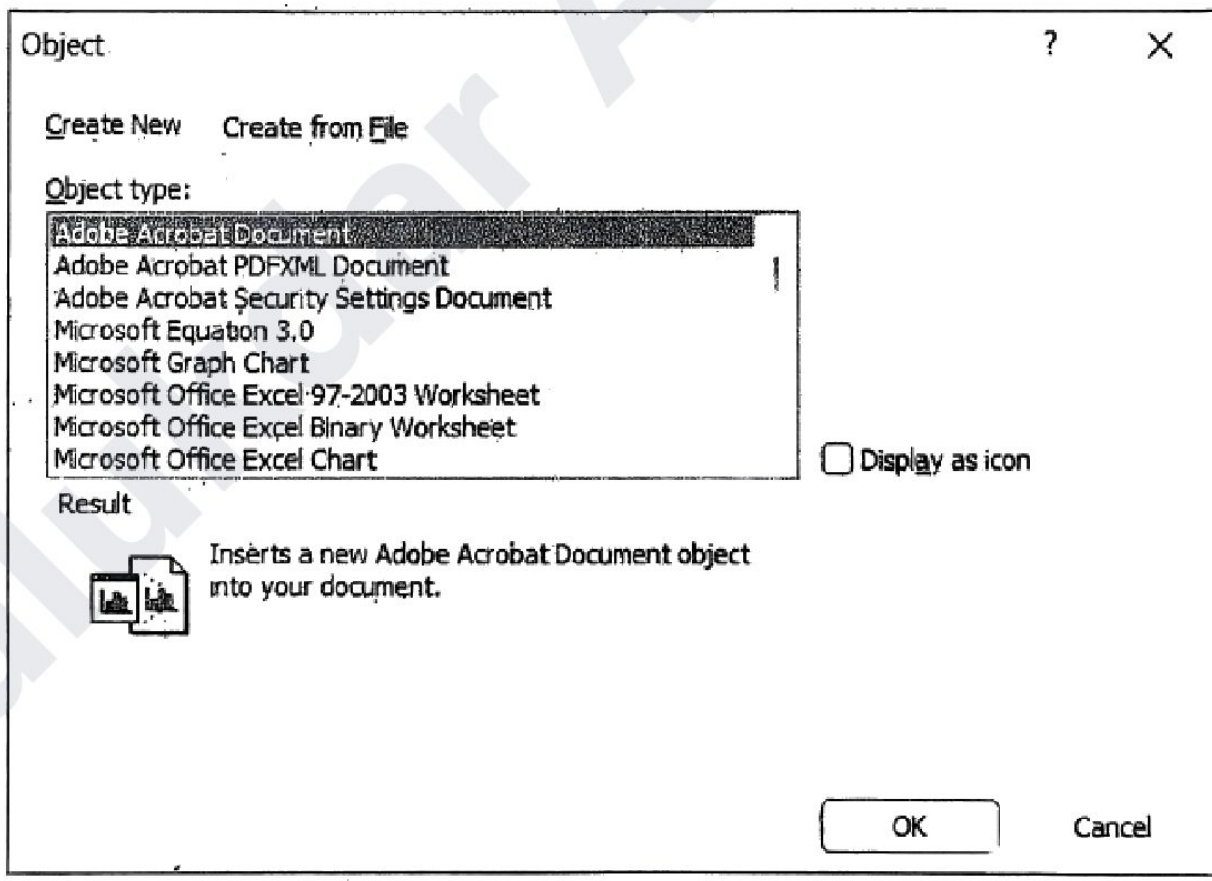
Equation হলো গাণিতিক বা বৈজ্ঞানিক রূপে প্রকাশিত একটি অভিব্যক্তি, যা Word বা অন্য ডকুমেন্টে টাইপ করে উপস্থাপন করা হয়।

উদাহরণ :

- $E = mc^2$
- $a^2 + b^2 = c^2$

Insert Equation করার ধাপ (MS Word অনুযায়ী)

১. Insert ট্যাবে ক্লিক করতে হবে
২. Equation এ ক্লিক কতে হবে
৩. তৈরি ফর্মুলা থেকে বেছে নেয়া যায় বা "Insert New Equation" সিলেক্ট করে নিজে টাইপ করা যায়।



৪. প্রয়োজনমতো fraction, root, superscript, subscript, integrals; symbols ইত্যাদি ব্যবহার করা যায়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Equation Editor-এর কিছু উপযোগী উপাদান :

Insert Object (অবজেক্ট সংযোজন)

ফিচার	উদাহরণ
Fraction	$\frac{a}{b}$
Exponent	a^2, e^{x+1}
Root	$\sqrt{a^2+b^2}$
Integral	$\int_0^1 x^2 dx$
Matrix	$\begin{bmatrix} a & b \\ c & d \end{bmatrix}$

Object কী?

Object বলতে ডকুমেন্টে বাইরের কোনো ফাইল, অ্যাপ্লিকেশন, ডায়াগ্রাম, পিডিএফ, এক্সেল শিট, পিকচার, বা মিডিয়া এমবেড (অন্তর্ভুক্ত) করাকে বোঝায়।

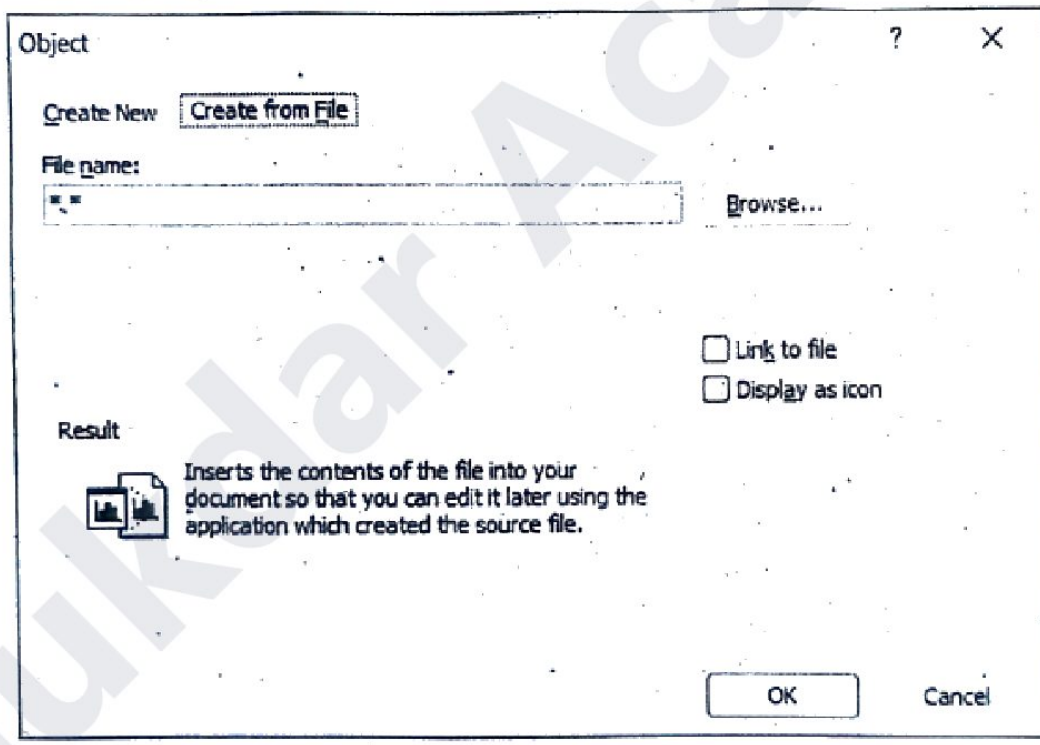
Insert Object করার ধাপ

১. Insert ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।

২. Object অপশনে ক্লিক করতে হবে।

৩. একটি নতুন অবজেক্ট তৈরি করতে "Create New", অথবা বিদ্যমান ফাইল যুক্ত করতে "Create from File" সিলেক্ট করতে হবে।

৪. প্রয়োজনীয় ফাইল যুক্ত করে OK ক্লিক করতে হবে।



যেসব অবজেক্ট সংযোজন করা যায়–

অবজেক্ট ব্যবহার

Excel Worksheet	গণনার জন্য
PDF File	রেফারেন্স সংযুক্ত করতে
PowerPoint Slide	প্রেজেন্টেশন সংযুক্ত করতে
Audio/Video	মাল্টিমিডিয়া যুক্ত করতে

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

ব্যবহারিক গুরুত্ব	
প্রয়োগক্ষেত্র	উপকারিতা
একাডেমিক রিপোর্ট	গাণিতিক/বৈজ্ঞানিক সমীকরণ সঠিকভাবে উপস্থাপন
প্রজেক্ট পেপার	এক্সেল/চার্ট সংযুক্ত করা
গবেষণা নিবন্ধ	রেফারেন্স ফাইল যুক্ত করা
মাল্টিমিডিয়া রিপোর্ট	অডিও/ভিডিও এমবেড করা

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. "Equation" বলতে কী বোঝায়?

ক. একটি ছবি খ. একটি সমীকরণ
গ. একটি রেফারেন্স ঘ. একটি টেবিল

২. ডকুমেন্টে সমীকরণ সংযোজন করার জন্য কোন ট্যাবে যেতে হয়?

ক. হোম খ. ডেভেলপার
গ. Insert ঘ. ডিজাইন

৩. সমীকরণ টাইপ করার জন্য কোন অপশনটি বেছে নিতে হয়?

ক. Insert Nwe Equation খ. Page Number
গ. টেক্সট বক্স ঘ. হেডার

৪. নিচের কোনটি একটি গাণিতিক উপাদান?

ক. Screens খ. subscript
গ. Insert Decision ঘ. Page Margins

উত্তরমালা : ১. খ; ২. গ; ৩. ক; ৪. খ ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Drop Cap মানে হলো অনুচ্ছেদের ..... অক্ষর বড় আকারে ব্যবহার করা।
উত্তর : প্রথম

২. Drop Cap ব্যবহার করতে হলে Insert মেনু থেকে ..... নির্বাচন করতে হয়।
উত্তর : Drop Cap

৩. Drop Cap সাধারণত ..... বা আনুষ্ঠানিক ডকুমেন্টে বেশি দেখা যায়।
উত্তর : ম্যাগাজিন, সংবাদপত্র

৪. WordArt হলো একটি বিশেষ টেক্সট ফরমেটিং ফিচার, যা দিয়ে সাধারণ টেক্সটকে ..... স্টাইলে রূপান্তর করা যায়।
উত্তর : গ্রাফিক

৫. WordArt মূলত ..... বা পোস্টার, কভার পেজ ইত্যাদিতে ব্যবহার করা হয়।
উত্তর : শিরোনাম (Heading)

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Drop Cap	ক. অক্ষর অনুচ্ছেদের পাশে মার্জিনে বসানো হয়।
২. Dropped	খ. পোস্টার, কভার পেজ, শিরোনাম বা আমন্ত্রণপত্রে ব্যবহার করা হয়।
৩. In margin	গ. অনুচ্ছেদের প্রথম অক্ষর বড় আকারে একাধিক লাইন জুড়ে দেখানো।
৪. WordArt	ঘ. টেক্সটকে আকর্ষণীয়, রঙিন ও শৈল্পিক করে সাজানোর ফিচার।
৫. WordArt ব্যবহার ক্ষেত্র	ঙ. অক্ষর অনুচ্ছেদের ভেতরে নিচের দিকে নামে।

উত্তরমালা : ১→গ, ২→ঙ, ৩→ক, ৪→ঘ, ৫→খ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Equation কী?
২. Equation কোন ট্যাবে থাকে?
৩. Object কী?
৪. Object অপশন কোথায় পাওয়া যায়?
৫. Equation এর প্রতীক কী?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Insert Equation এর উদ্দেশ্য কী?
২. $\frac{x+2}{y-3}$ এই রূপের ফর্মুলা কোন অপশন দিয়ে লিখা যায়?
৩. Equation Editor-এ Matrix কীভাবে যুক্ত করা হয়?
৪. Insert Object এর মাধ্যমে কোন কোন ধরনের ফাইল যুক্ত করা যায়?
৫. "Create from File" অপশন কী কাজে ব্যবহৃত হয়?

চ. ধাপ/প্রক্রিয়ামূলক প্রশ্ন :

১. Word ডকুমেন্টে কীভাবে Excel Worksheet এমবেড করা যায়? ধাপ লেখো।
২. Insert Object-এর সাহায্যে PDF রিপোর্ট যুক্ত করার ধাপ ব্যাখ্যা করো।

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Insert Equation ও Insert Object-এর মধ্যে পার্থক্য লেখো।
২. একটি গবেষণা রিপোর্টে Equation ব্যবহৃত করার গুরুত্ব বিশ্লেষণ করো।

Talukdar Academy

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

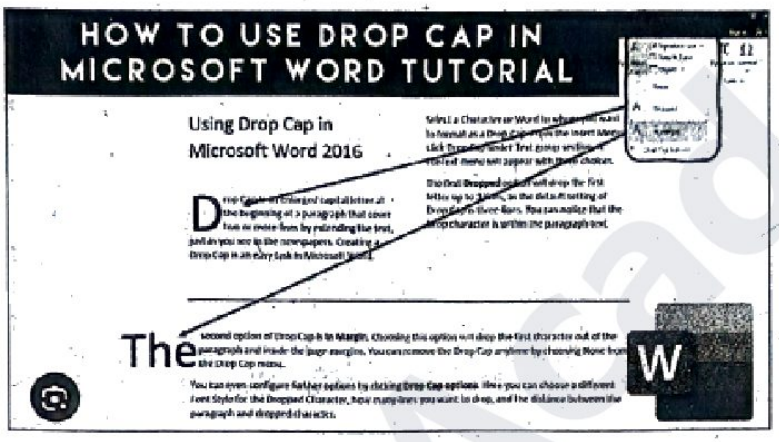
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.৯ Drop Cap (ড্রপ ক্যাপ)

MS Word-এ Drop Cap হলো একটি ফরমেটিং ফিচার, যেখানে কোনো অনুচ্ছেদের প্রথম অক্ষরকে বড় আকারে এবং একাধিক লাইন জুড়ে দেখানো হয়। এটি মূলত লিখাকে আকর্ষণীয় ও পেশাদারভাবে উপস্থাপন করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

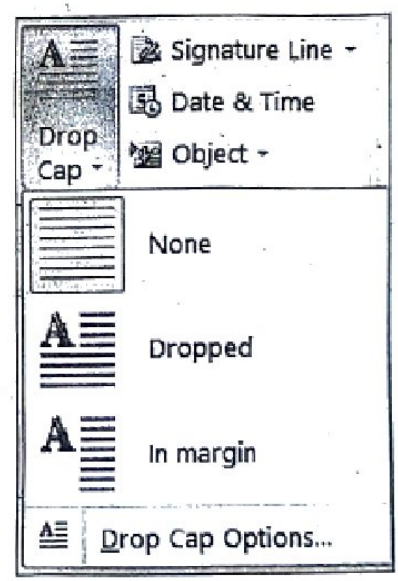
১. Drop Cap কীভাবে কাজ করে–

- অনুচ্ছেদের প্রথম অক্ষর সাধারণ টেক্সটের চেয়ে অনেক বড় হয়।
- বড় অক্ষরটি সাধারণত ২ বা ততোধিক লাইনের জায়গা জুড়ে থাকে।
- এটি ম্যাগাজিন, সংবাদপত্র বা আনুষ্ঠানিক ডকুমেন্টে বেশি দেখা যায়।



২. Drop Cap ব্যবহার করার পদ্ধতি

যে অনুচ্ছেদে Drop Cap দিতে হবে, সেখানে কার্সর রাখতে হবে।
Insert → Drop Cap এ যেতে হবে।



তিনটি অপশন দেখা যাবে –

None (নেই) : Drop Cap বন্ধ থাকবে।
Dropped: অক্ষরটি অনুচ্ছেদের ভেতর নিচের দিকে নেমে আসবে।
In margin: অক্ষরটি অনুচ্ছেদের পাশে মার্জিনে বসানো হবে।
Drop Cap Options থেকে ফন্ট, লাইন সংখ্যা এবং ফাঁক (spacing) পরিবর্তন করা যায়।

৩. Drop Cap-এর ব্যবহার

- লেখাকে আকর্ষণীয় ও দৃষ্টিনন্দন করতে।
- অনুচ্ছেদ বা অধ্যায়ের শুরুতে পাঠকের দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য।
- পেশাদার বা সৃজনশীল ডকুমেন্ট তৈরি করতে।

৪. সংক্ষেপে

- Drop Cap মানে হলো অনুচ্ছেদের প্রথম অক্ষর বড় আকারে ব্যবহার করা।
- Insert → Drop Cap ব্যবহার করে সহজেই যুক্ত করা যায়।
- এটি ডকুমেন্টকে আকর্ষণীয়, সুন্দর এবং প্রফেশনাল করে।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.৭.১০ WordArt (ওয়ার্ডআর্ট)

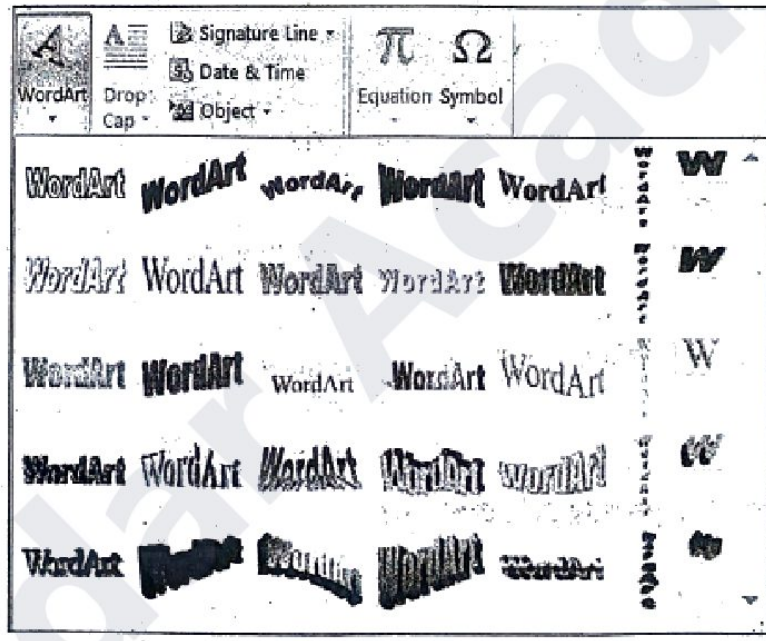
WordArt হলো MS Word-এর একটি বিশেষ টেক্সট ফরমেটিং ফিচার, যা দিয়ে লিখা বা টেক্সটকে আকর্ষণীয়, রঙিন এবং শৈল্পিক (stylish) করে সাজানো যায়। সাধারণ টেক্সটকে গ্রাফিক স্টাইলে রূপান্তর করার জন্য WordArt ব্যবহৃত হয়।

১. WordArt কী?

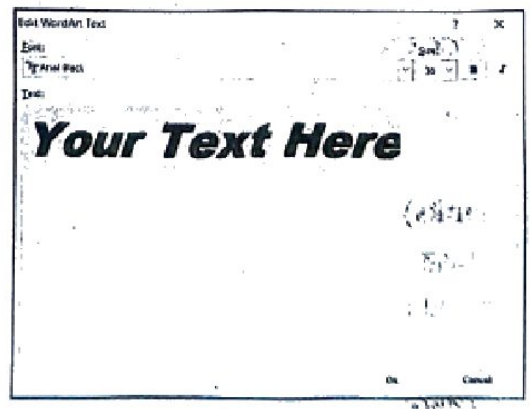
১. WordArt দিয়ে লিখোকে বাঁকা, ঘোরানো, ছায়াযুক্ত, রঙিন বা বিশেষ আকারে সাজানো যায়।
২. এটি মূলত শিরোনাম (Heading), পোস্টার, কভার পেজ বা যেকোনো সৃজনশীল ডকুমেন্টে ব্যবহার করা হয়।

২. WordArt ব্যবহার করার ধাপ

১. MS Word ওপেন করতে হবে।
২. Insert → WordArt এ যেতে হবে।



৩. একটি স্টাইল বা ডিজাইন নির্বাচন করতে হবে।



৪. টেক্সট বক্স আসবে, সেখানে তোমার পছন্দমত লিখা টাইপ করতে হবে।
৫. প্রয়োজনে লিখা Resize, Rotate, Color Change ইত্যাদি করা যাবে।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩. WordArt-এর বৈশিষ্ট্য

Stylish Text: লিখাকে শিল্পময় করে তোলে।
Customizable: রঙ, সাইজ, শেপ ইচ্ছেমতো পরিবর্তন করা যায়।
Decorative Purpose: মূলত শিরোনাম বা বিশেষ লিখাকে সুন্দর করার জন্য।

৪. ব্যবহার ক্ষেত্র

- পোস্টার, কভার পেজ, আমন্ত্রণপত্র।
- রিপোর্ট বা প্রজেক্টে শিরোনাম।
- শিক্ষামূলক বা সৃজনশীল কাজে আকর্ষণীয় টেক্সট ডিজাইন।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. "Drop Cap" বলতে কী বোঝায়?
ক. একটি বড় বাক্য
খ. একটি বড় অনুচ্ছেদ
গ. একটি বড় অক্ষর
ঘ. একটি চিত্র

২. Drop Cap সাধারণত কোথায় ব্যবহৃত হয়?
ক. হিসাবের জন্য
খ. অনুচ্ছেদের শেষে
গ. অনুচ্ছেদের শুরুতে
ঘ. টেবিলের মধ্যে

৩. ড্রপ ক্যাপ ব্যবহারে প্রথম অক্ষরটি কেমন দেখায়?
ক. রঙিন
খ. ছোট
গ. স্বাভাবিক
ঘ. বড় এবং একাধিক লাইনে

৪. ড্রপ ক্যাপ সাধারণত কোন প্রকাশনায় বেশি দেখা যায়?
ক. চিঠিপত্র
খ. রিপোর্ট
গ. ম্যাগাজিন ও সংবাদপত্র
ঘ. অ্যাসাইনমেন্ট

৫. ওয়ার্ডআর্ট ব্যবহার করতে প্রথমে কী করতে হবে?
ক. প্রিন্ট অপশনে যেতে হবে
খ. টেবিল তৈরি করতে হবে
গ. Insert → WordArt এ যেতে হবে
ঘ. ফাইল সেভ করতে হবে

উত্তরমালা : ১. গ; ২. গ; ৩. ঘ; ৪. গ; ৫. গ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Page Design হলো MS Word-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ, যেখানে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, রঙ, বর্ডার, থিম, ... ইত্যাদি পরিবর্তন করা যায়।
উত্তর : ব্যাকগ্রাউন্ড

২. Watermark হলো ডকুমেন্টের পেছনে হালকা (faded) ..... বা ছবি, যা মূল লিখার ওপরে না এসে ব্যাকগ্রাউন্ডে দৃশ্যমান থাকে।
উত্তর : টেক্সট

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩. Watermark যোগ করতে MS Word → Design Tab (বা Page Layout Tab) → ..... এ ক্লিক করতে হয়।
উত্তর : Watermark

৪. Page Border হলো ডকুমেন্টের প্রতিটি পৃষ্ঠার চারপাশে ..... আঁকার ফিচার।
উত্তর : বক্স বা রেখা

৫. Page Border-এ বর্ডার যোগ করার সময় রেখার ধরন, রঙ, পুরুত্ব এবং ..... নির্ধারণ করা যায়।
উত্তর : বিশেষ বর্ডার (ফুল, লাইন, কার্টুন ইত্যাদি)

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Themes (থিমস)	ক. অনুচ্ছেদের আগে ও পরে ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ করা যায়।
২. Page Color (পৃষ্ঠা রঙ)	খ. ডকুমেন্টের প্রতিটি পৃষ্ঠার চারপাশে বক্স বা রেখা আঁকা হয়।
৩. Page Border (পৃষ্ঠা সীমানা)	গ. পৃষ্ঠার ব্যাকগ্রাউন্ডে রঙ বা ছবি যোগ করা যায়।
৪. Watermark (ওয়াটারমার্ক)	ঘ. ডকুমেন্টের পেছনে হালকা টেক্সট বা ছবি বসানো হয়, মূল লেখা অক্ষত থাকে।
৫. Paragraph Spacing (অনুচ্ছেদের ফাঁক)	ঙ. পুরো ডকুমেন্টের জন্য রঙ, ফন্ট ও স্টাইল একসাথে পরিবর্তন করা যায়।

উত্তরমালা : ১→ঙ, ২→গ, ৩→খ, ৪→ঘ, ৫→ক

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. ওয়ার্ডআর্ট কী?
২. কোন অপশনে স্টাইলিশ ফন্ট থাকে?
৩. অনুচ্ছেদের প্রথম অক্ষর বড় আকারে লেখার জন্য কোন অপশন ব্যবহৃত হয়?
৪. ওয়ার্ডআর্ট-এর দুটি বৈশিষ্ট্যের নাম লেখো।

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. ড্রপ ক্যাপ বলতে কী বোঝায়?
২. ড্রপ ক্যাপ কোন কোন ক্ষেত্রে বেশি ব্যবহৃত হয়?
৩. ড্রপ ক্যাপ দেয়ার ধাপ লেখো।
৪. ড্রপ ক্যাপের তিনটি অপশনের নাম লেখো।
৫. ড্রপ ক্যাপ ব্যবহৃত করলে লেখোয় কী সুবিধা হয়?
৬. WordArt ব্যবহৃত করে লেখোকে কীভাবে সাজানো যায়?
৭. WordArt যুক্ত করার ধাপ লেখো।
৮. WordArt সাধারণত কোথায় ব্যবহৃত করা হয়?
৯. WordArt-এর দুটি বৈশিষ্ট্য লেখো।

চ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. ড্রপ ক্যাপ কীভাবে কাজ করে তা ব্যাখ্যা করো।
২. ড্রপ ক্যাপ ব্যবহারের গুরুত্ব আলোচনা করো।
৩. WordArt-এর বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করো।
৪. WordArt-এর ব্যবহৃত ক্ষেত্র আলোচনা করো।

Talukdar Academy

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.১০ Page Design (পৃষ্ঠা নকশা)

Page Design হলো MS Word-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ, যেখানে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, রঙ, বর্ডার, থিম, ব্যাকগ্রাউন্ড ইত্যাদি পরিবর্তন করা যায়। এর মাধ্যমে ডকুমেন্টকে আরও আকর্ষণীয় ও পেশাদার দেখানো যায়।

ক. Page Design যা যা অন্তর্ভুক্ত করে–

MS Word-এ Page Design ট্যাবে সাধারণত নিচের অপশনগুলো থাকে:

১. **Themes (থিমস)**
পুরো ডকুমেন্টের জন্য রঙ, ফন্ট ও স্টাইল একসাথে পরিবর্তন করা যায়।
প্রস্তুতকৃত ডিজাইন থেকে বেছে নেয়া যায়।

২. **Colors (রঙ)**
পৃষ্ঠার ব্যাকগ্রাউন্ড বা টেক্সটের জন্য রঙ নির্বাচন করা যায়।

৩. **Fonts (ফন্ট)**
ডকুমেন্টে নির্দিষ্ট ফন্ট সেট ব্যবহৃত করা যায়।

৪. **Paragraph Spacing (অনুচ্ছেদের ফাঁক)**
অনুচ্ছেদের আগে ও পরে ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ করা যায়।

৫. **Page Color (পৃষ্ঠা রঙ)**
পৃষ্ঠার ব্যাকগ্রাউন্ডে রঙ বা ছবি যোগ করা যায়।

৬. **Page Borders (পৃষ্ঠা সীমানা)**
পৃষ্ঠার চারপাশে বর্ডার বা ডিজাইন যুক্ত করা যায়।

৭. **Watermark (ওয়াটারমার্ক)**
ডকুমেন্টের উপর হালকা টেক্সট/ছবি বসানো যায় (যেমন- 'Confidential' বা 'Draft')।

খ. Page Setup অপশন (Layout থেকে সম্পর্কিত)

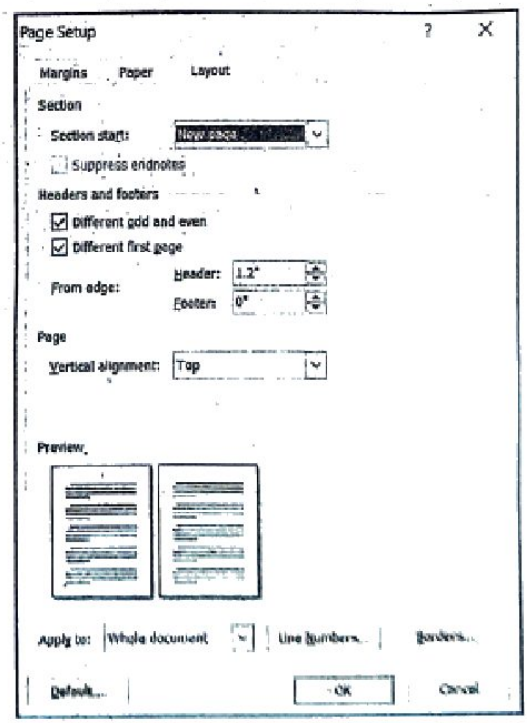
Page Design-এর পাশাপাশি Page Layout → Page Setup থেকেও কিছু গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন করা যায়:

Margins: পৃষ্ঠার চারপাশে ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ।

Orientation: Portrait (উলম্ব) বা Landscape (আড়াআড়ি) পৃষ্ঠা নির্বাচন।

Size: কাগজের আকার নির্বাচন (A4; Letter, Legal ইত্যাদি)।

Columns: টেক্সটকে একাধিক কলামে ভাগ করা।



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. ব্যবহার ক্ষেত্র

- রিপোর্ট ও অ্যাসাইনমেন্ট ডিজাইন করতে।
- আমন্ত্রণপত্র, পোস্টার বা কভার পেজ তৈরি করতে।
- পেশাদার অফিস ডকুমেন্ট বা প্রিন্টের জন্য প্রস্তুত করতে।

৩.১০.১ Watermark (ওয়াটারমার্ক)

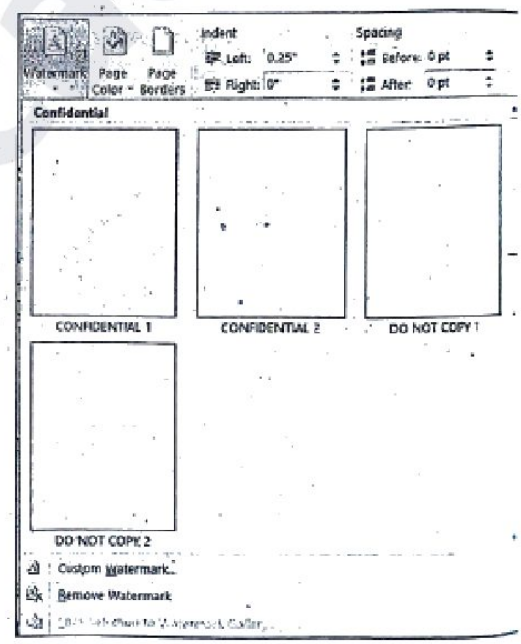
Watermark হলো ডকুমেন্টের পেছনে হালকা (faded) টেক্সট বা ছবি, যা মূল লিখার ওপরে না এবং ব্যাকগ্রাউন্ডে দৃশ্যমান থাকে। এটি মূলত নিরাপত্তা, কপিরাইট বা ডকুমেন্টের অবস্থা (Draft, Confidential ইত্যাদি) বোঝাতে ব্যবহৃত হয়।

১. Watermark এর কাজ

- ডকুমেন্টে 'Confidential', 'Draft', 'Sample' ইত্যাদি চিহ্ন দেয়া যায়।
- লোগো বা ছবি ব্যাকগ্রাউন্ডে বসানো যায়।
- মূল টেক্সটের পাঠযোগ্যতা নষ্ট না করেই ব্যাকগ্রাউন্ডে তথ্য প্রদর্শন করা যায়।

২. Watermark যোগ করার পদ্ধতি

- MS Word → Design Tab (বা Page Layout Tab) এ যেতে হবে।
- Watermark এ ক্লিক করতে হবে।
- প্রস্তুতকৃত Watermark যেমন- Draft, Confidential, Sample ইত্যাদি থেকে বেছে নিতে হবে।
- চাইলে Custom Watermark ব্যবহার করে নিজের টেক্সট বা ছবি যোগ করতে হবে।
- Text Watermark : নির্দিষ্ট লিখা লিখে দিতে হবে।
- Picture Watermark: পছন্দের ছবি বা লোগো যুক্ত করতে হবে।



৩. Watermark এর বৈশিষ্ট্য

- সাধারণত ধূসর ও হালকা (semi-transparent) হয়ে থাকে।
- প্রিন্ট করার সময়ও দৃশ্যমান হয়।
- টেক্সটের পঠনযোগ্যতা নষ্ট করে না।

৪. ব্যবহার ক্ষেত্র

- অফিসিয়াল বা গোপনীয় (Confidential) ডকুমেন্টে।
- Draft ডকুমেন্ট চিহ্নিত করতে।
- প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানির লোগো বসাতে।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.১০.২ Page Border (পৃষ্ঠা সীমানা)

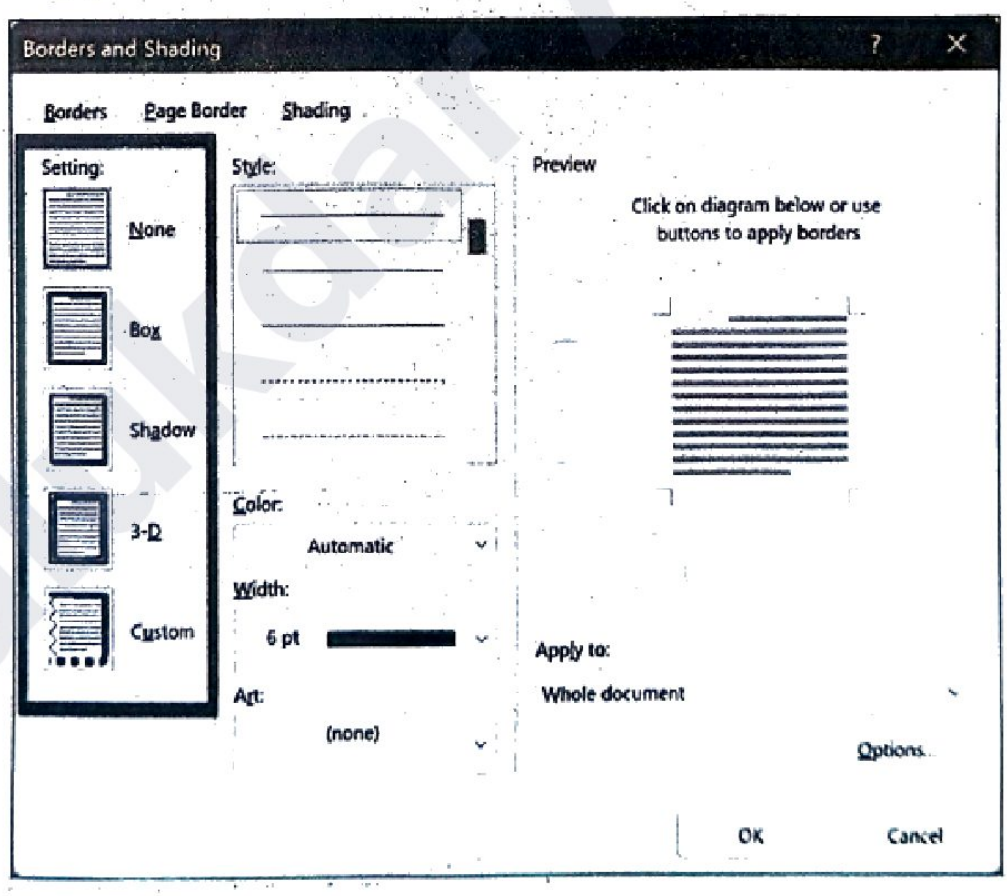
Page Border হলো ডকুমেন্টের প্রতিটি পৃষ্ঠার চারপাশে বক্স বা রেখা আঁকার ফিচার। এটি ডকুমেন্টকে আকর্ষণীয় ও সুন্দরভাবে সাজাতে ব্যবহৃত হয়।

ক. Page Border এর কাজ

১. ডকুমেন্টের চারপাশে রেখা (Border) বসানো।
২. বিভিন্ন স্টাইল, রঙ, পুরুত্ব বা আর্টিস্টিক ডিজাইন ব্যবহার করা।
৩. চাইলে শুধু একপাশে বা নির্দিষ্ট অংশে বর্ডার বসানো যায়।

খ. Page Border যোগ করার পদ্ধতি

১. MS Word → Design Tab → Page Borders এ যাও।
২. একটি ডায়ালগ বক্স আসবে (Borders and Shading)।
৩. সেখান থেকে নির্বাচন কর।
৪. Setting: Box, Shadow, 3D ev Custom
৫. Style: রেখার ধরন (সোজা, ডটেড, ড্যাশ ইত্যাদি)
৬. Color: বর্ডারের রঙ
৭. Width: রেখার পুরুত্ব
৮. Art: ফুল, লাইন, কার্টুন ইত্যাদি বিশেষ বর্ডার
৯. শেষে Apply to → Whole Document বা নির্দিষ্ট সেকশনে দাও।



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. Page Border এর বৈশিষ্ট্য

- ডকুমেন্টকে আকর্ষণীয় করে তোলে।
- বিভিন্ন আকার ও রঙ ব্যবহার করা যায়।
- শুধু টেক্সট নয়, টেবিল বা নির্দিষ্ট অংশেও প্রয়োগ করা যায়।

ঘ. ব্যবহার ক্ষেত্র

- অ্যাসাইনমেন্ট, প্রজেক্ট রিপোর্ট সাজাতে।
- আমন্ত্রণপত্র বা পোস্টার তৈরিতে।
- অফিসিয়াল রিপোর্টকে আনুষ্ঠানিক ও সুন্দর করতে।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. ডকুমেন্টের ব্যাকগ্রাউন্ডে রঙ দেওয়া হয় কোন অপশনের মাধ্যমে?
ক. Page Color খ. Size
গ. Columns ঘ. Page Border

২. পৃষ্ঠা ওরিয়েন্টেশন মানে কী?
ক. লেখার আকার খ. কলামের সংখ্যা
গ. পৃষ্ঠার অবস্থান ঘ. পৃষ্ঠা নম্বর

৩. Watermark (ওয়াটারমার্ক) কী?
ক. ডকুমেন্টের ওপর বড় টেক্সট খ. ব্যাকগ্রাউন্ডে হালকা লেখা
গ. টেবিলের রঙ ঘ. ফুটারে ছবি

৪. ওয়াটারমার্কের টেক্সট সাধারণত কেমন হয়?
ক. গাঢ় কালো খ. হালকা ধূসর
গ. সাদা ঘ. লাল

৫. ওয়াটারমার্ক কোথায় দৃশ্যমান হয়?
ক. শুধু প্রথম পৃষ্ঠায় খ. কেবল হেডারে
গ. পুরো ব্যাকগ্রাউন্ডে ঘ. পাদটীকায়

উত্তরমালা : ১. ক; ২. গ; ৩. খ; ৪. খ; ৫. গ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Layout ট্যাব ব্যবহার করে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, মার্জিন, ..., কলাম ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ করা হয়
উত্তর : অভিমুখ

২. পৃষ্ঠার চারপাশের ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ করার জন্য .....-এ গিয়ে মার্জিন ঠিক করা হয়। **উত্তর :** Margins

৩. ডকুমেন্টকে এক বা একাধিক কলামে ভাগ করতে ..... ব্যবহার করা হয়। **উত্তর :** Column

৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য File → ..... এ যেতে হয় বা কী-বোর্ড থেকে Ctrl + P চাপতে হয়।
উত্তর : Print

৫. প্রিন্ট করার সময় কোন পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবে তা নির্ধারণ করার জন্য ..... ব্যবহার করা হয়। **উত্তর :** Print Range

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. Page Border এর বৈশিষ্ট্য

- ডকুমেন্টকে আকর্ষণীয় করে তোলে।
- বিভিন্ন আকার ও রঙ ব্যবহার করা যায়।
- শুধু টেক্সট নয়, টেবিল বা নির্দিষ্ট অংশেও প্রয়োগ করা যায়।

ঘ. ব্যবহার ক্ষেত্র

- অ্যাসাইনমেন্ট, প্রজেক্ট রিপোর্ট সাজাতে।
- আমন্ত্রণপত্র বা পোস্টার তৈরিতে।
- অফিসিয়াল রিপোর্টকে আনুষ্ঠানিক ও সুন্দর করতে।

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. ডকুমেন্টের ব্যাকগ্রাউন্ডে রঙ দেওয়া হয় কোন অপশনের মাধ্যমে?

ক. Page Color খ. Size
গ. Columns ঘ. Page Border

২. পৃষ্ঠা ওরিয়েন্টেশন মানে কী?

ক. লেখার আকার খ. কলামের সংখ্যা
গ. পৃষ্ঠার অবস্থান ঘ. পৃষ্ঠা নম্বর

৩. Watermark (ওয়াটারমার্ক) কী?

ক. ডকুমেন্টের ওপর বড় টেক্সট খ. ব্যাকগ্রাউন্ডে হালকা লেখা
গ. টেবিলের রঙ ঘ. ফুটারে ছবি

৪. ওয়াটারমার্কের টেক্সট সাধারণত কেমন হয়?

ক. গাঢ় কালো খ. হালকা ধূসর
গ. সাদা ঘ. লাল

৫. ওয়াটারমার্ক কোথায় দৃশ্যমান হয়?

ক. শুধু প্রথম পৃষ্ঠায় খ. কেবল হেডারে
গ. পুরো ব্যাকগ্রাউন্ডে ঘ. পাদটীকায়

উত্তরমালা : ১. ক; ২. গ; ৩. খ; ৪. খ; ৫. গ।

খ. শূন্যস্থান পূরণ (Fill in the blanks) :

১. Layout ট্যাব ব্যবহার করে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, মার্জিন, ..., কলাম ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
উত্তর : অভিমুখ

২. পৃষ্ঠার চারপাশের ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ করার জন্য .....-এ গিয়ে মার্জিন ঠিক করা হয়। **উত্তর :** Margins

৩. ডকুমেন্টকে এক বা একাধিক কলামে ভাগ করতে ..... ব্যবহার করা হয়। **উত্তর :** Column

৪. ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য File → ..... এ যেতে হয় বা কী-বোর্ড থেকে Ctrl + P চাপতে হয়।
উত্তর : Print

৫. প্রিন্ট করার সময় কোন পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবে তা নির্ধারণ করার জন্য ..... ব্যবহার করা হয়। **উত্তর :** Print Range

Talukdar Academy

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

গ. Matching (মিলকরণ) :

কলাম-A (পরিভাষা)	কলাম-B (ব্যাখ্যা)
১. Margins	ক. ডকুমেন্টের অভিমুখ নির্ধারণ করা হয় (উল্লম্ব বা আড়াআড়ি)।
২. Orientation	খ. পৃষ্ঠার চারপাশের ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ করা হয়।
৩. Size	গ. কাগজের আকার নির্ধারণ করা হয় (যেমন : A4, লিগাল)।
৪. Columns	ঘ. ডকুমেন্টকে এক বা একাধিক কলামে ভাগ করা হয়।
৫. Previwe	ঙ. কাগজের আকার নির্ধারণ করা হয় (যেমন : A4, লিগাল)।

উত্তরমালা : ১→খ, ২→ক, ৩→ঙ, ৪→ঘ, ৫→গ

ঘ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Watermark কী?
২. Pageborder এর বাংলা অর্থ কী?
৩. Page Design কী?
৪. Page Border কী?
৫. Page Setup অপশন কোন ট্যাবে থাকে?

ঙ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Page Design বলতে কী বোঝায়?
২. Page Design ট্যাবের দুটি অপশনের নাম লেখো।
৩. Page Border এর কাজ কী?
৪. Page Setup অপশনে "Margins" দ্বারা কী বোঝানো হয়?
৫. পৃষ্ঠার অভিমুখ (Orientation) কত প্রকার? নাম লেখো।
৬. ওয়াটারমার্ক সাধারণত কেমন রঙ/আকৃতির হয়?
৭. রিপোর্ট ও প্রজেক্ট রিপোর্টে কেন পৃষ্ঠা বর্ডার ব্যবহৃত করা হয়?
৮. Page Design-এর কোন অপশনে অনুচ্ছেদের ফাঁক (Paragraph Spacing) নির্ধারণ করা যায়?
৯. থিম (Themes) ব্যবহারের সুবিধা কী?

চ. ধাপ/প্রক্রিয়ামূলক প্রশ্ন :

১. ডকুমেন্টে ওয়াটারমার্ক যোগ করার পদ্ধতি লেখো।
২. Page Border যোগ করার ধাপগুলো লেখো।

ছ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Page Design কী? এর বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহৃত ক্ষেত্র আলোচনা করো।
২. Watermark কী? এর কাজ, বৈশিষ্ট্য ও ব্যবহৃত ক্ষেত্র ব্যাখ্যা করো।
৩. Page Border কী? এর ব্যবহৃত ও বৈশিষ্ট্য আলোচনা করো।
৪. Page Setup এর মাধ্যমে কোন কোন পরিবর্তন আনা যায়? উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করো।
৫. পৃষ্ঠা নকশার (Page Design) গুরুত্ব ও ব্যবহারিক প্রয়োগ আলোচনা করো।
৬. পৃষ্ঠা রঙ (Page Color) এবং ওয়াটারমার্কের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করো।
৭. একটি অফিস রিপোর্ট বা আমন্ত্রণপত্র তৈরিতে পৃষ্ঠা নকশা কেন গুরুত্বপূর্ণ? যুক্তিসহ আলোচনা করো।
৮. পৃষ্ঠা বর্ডার (Page Border) ও টেবিল বর্ডারের মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করো।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.১১ Layout (লেআউট)

Layout ট্যাব ব্যবহার করে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, মার্জিন, অভিমুখ, কলাম ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ করা হয়। এ মূলত ডকুমেন্টকে প্রিন্ট-রেডি (Print-ready) এবং সঠিকভাবে সাজানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

৩.১১.১ Page Setup (পৃষ্ঠা সাজানো)

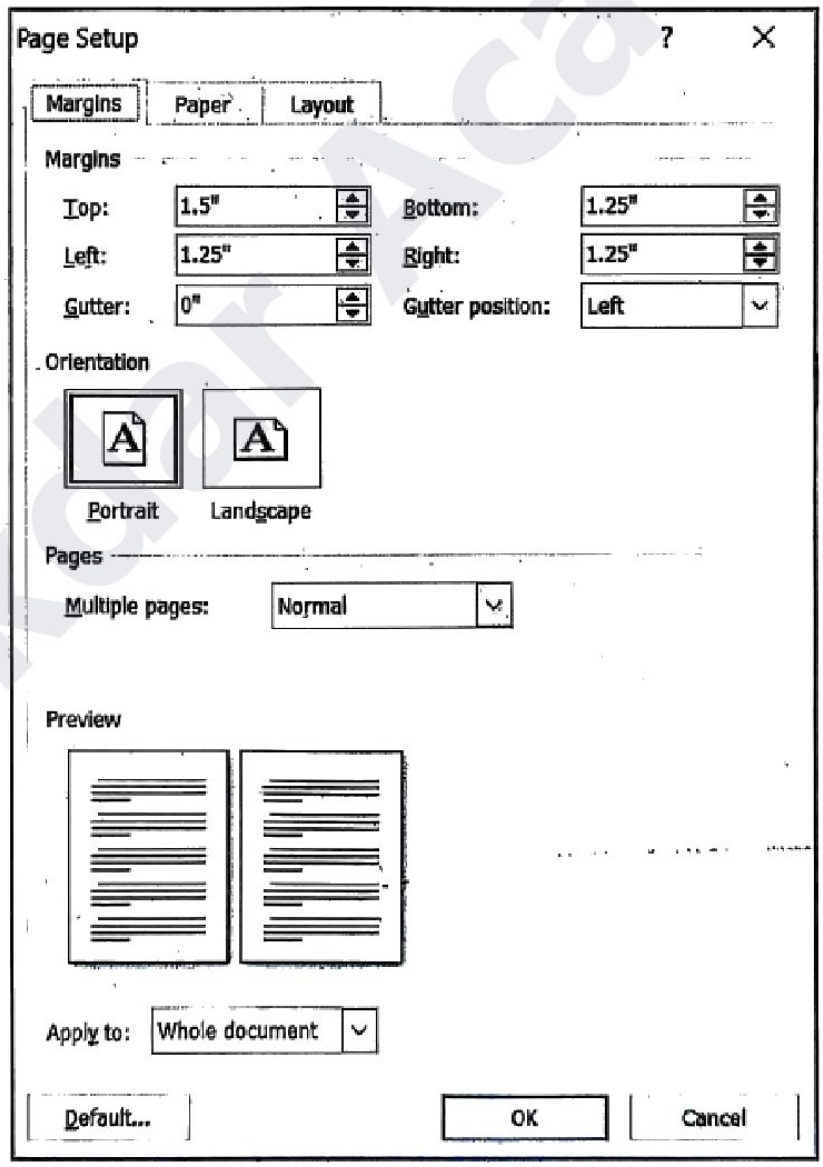
Page Setup (পৃষ্ঠা সাজানো) – MS Word এ Page Setup হলো MS Word-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ ফিচার দিয়ে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, মার্জিন, অভিমুখ (Orientation), কাগজের সাইজ, কলাম ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ ক হয়।

১. Margins (মার্জিন)

পৃষ্ঠার চারপাশের ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ করা হয়।

Page Layout → Margins এ গিয়ে Top, Bottom, Left, Right মার্জিন নির্ধারণ করা যায়।

সাধারণত ডিফল্ট মার্জিন 1 inch (2.54 cm)।



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

৩.১১ Layout (লেআউট)

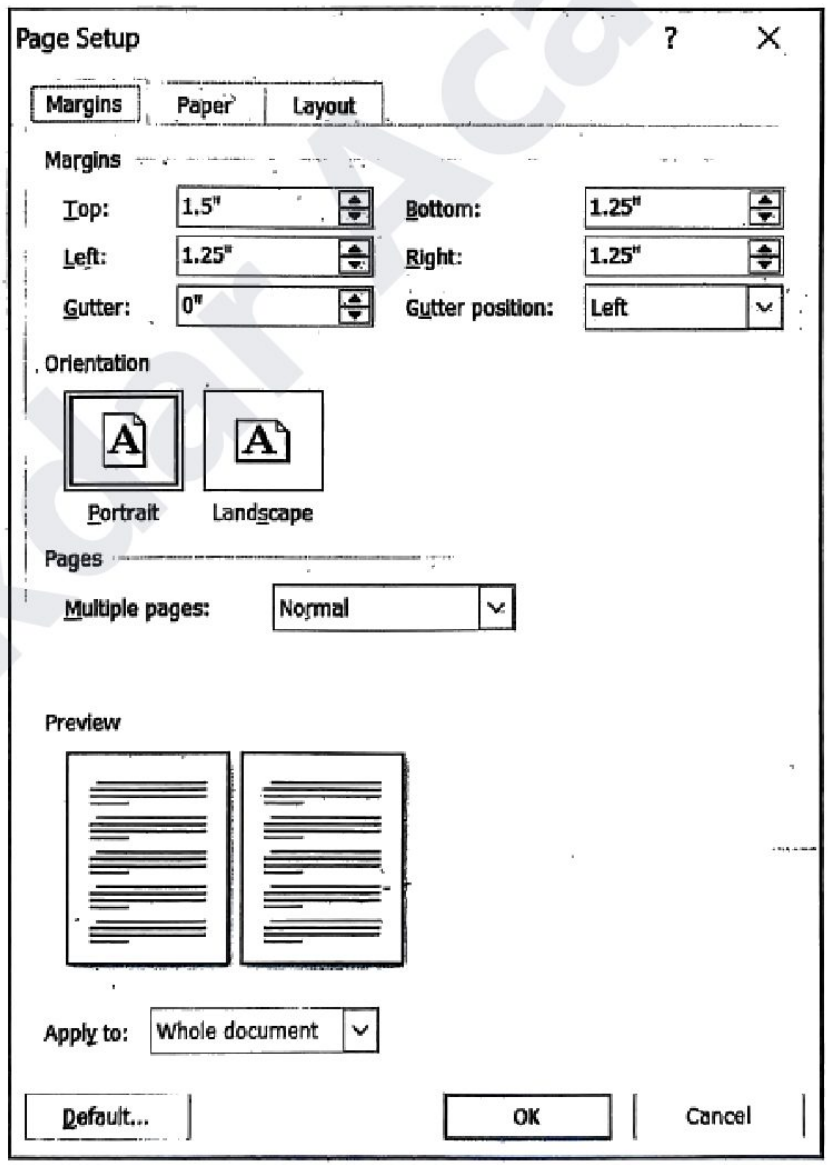
Layout ট্যাব ব্যবহার করে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, মার্জিন, অভিমুখ, কলাম ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ করা হয়। মূলত ডকুমেন্টকে প্রিন্ট-রেডি (Print-ready) এবং সঠিকভাবে সাজানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

৩.১১.১ Page Setup (পৃষ্ঠা সাজানো)

Page Setup (পৃষ্ঠা সাজানো) – MS Word এ Page Setup হলো MS Word-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ ফিচার দিয়ে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা আকার, মার্জিন, অভিমুখ (Orientation), কাগজের সাইজ, কলাম ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ হয়।

১. Margins (মার্জিন)

পৃষ্ঠার চারপাশের ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ করা হয়।
Page Layout → Margins এ গিয়ে Top, Bottom, Left, Right মার্জিন নির্ধারণ করা যায়।
সাধারণত ডিফল্ট মার্জিন 1 inch (2.54 cm)।



Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

২. Orientation (অভিমুখ)

ডকুমেন্টের দিক নির্ধারণ করা হয়।

Portrait (উল্লম্ব) → সাধারণত চিঠি, রিপোর্টের জন্য ব্যবহৃত হয়।

Landscape (আড়াআড়ি) → টেবিল, চার্ট বা ওয়াইড কনটেন্টের জন্য ব্যবহৃত হয়।

৩. Size (কাগজের আকার)

কোন আকারের কাগজে প্রিন্ট হবে তা নির্ধারণ করা হয়।

প্রচলিত সাইজ:

A4 (8.27" × 11.69")

Letter (8.5" × 11")

Legal (8.5" × 14")

৪. Columns (কলাম)

ডকুমেন্টকে এক বা একাধিক কলামে ভাগ করা যায়।

যেমন:

One Column → সাধারণ লিখার জন্য।

Two/Three Columns → পত্রিকা বা নিউজলেটারের মতো সাজানোর জন্য।

৫. Paragraph (অনুচ্ছেদ)

Indent (ইনডেন্ট): অনুচ্ছেদের শুরুর জায়গা ভেতরে/বাইরে সরানো।

Spacing (স্পেসিং): অনুচ্ছেদের আগে ও পরে ফাঁকা জায়গা নির্ধারণ।

৬. Arrange (বিন্যাস)

টেক্সট ও অবজেক্ট (ছবি, শেপ, টেবিল) কীভাবে পৃষ্ঠায় বসবে তা নিয়ন্ত্রণ করা।

যেমন: Position, Wrap Text, Send Backward, Bring Forward ইত্যাদি।

৭. ব্যবহারক্ষেত্র

- রিপোর্ট, প্রজেক্ট, বই, আর্টিকেল সাজাতে।
- কাগজের আকার ও মার্জিন ঠিক করে প্রিন্ট করার আগে প্রস্তুত করতে।
- জটিল ডকুমেন্টকে কলাম, সেকশন বা আলাদা লেআউটে সাজাতে।

৩.১১.২ Print (প্রিন্ট)

Print (প্রিন্ট) – MS Word এ MS Word-এ লিখা বা ডকুমেন্ট শেষ করার পর সেটি কাগজে প্রিন্ট করার জন্য Print অপশন ব্যবহার করা হয়।

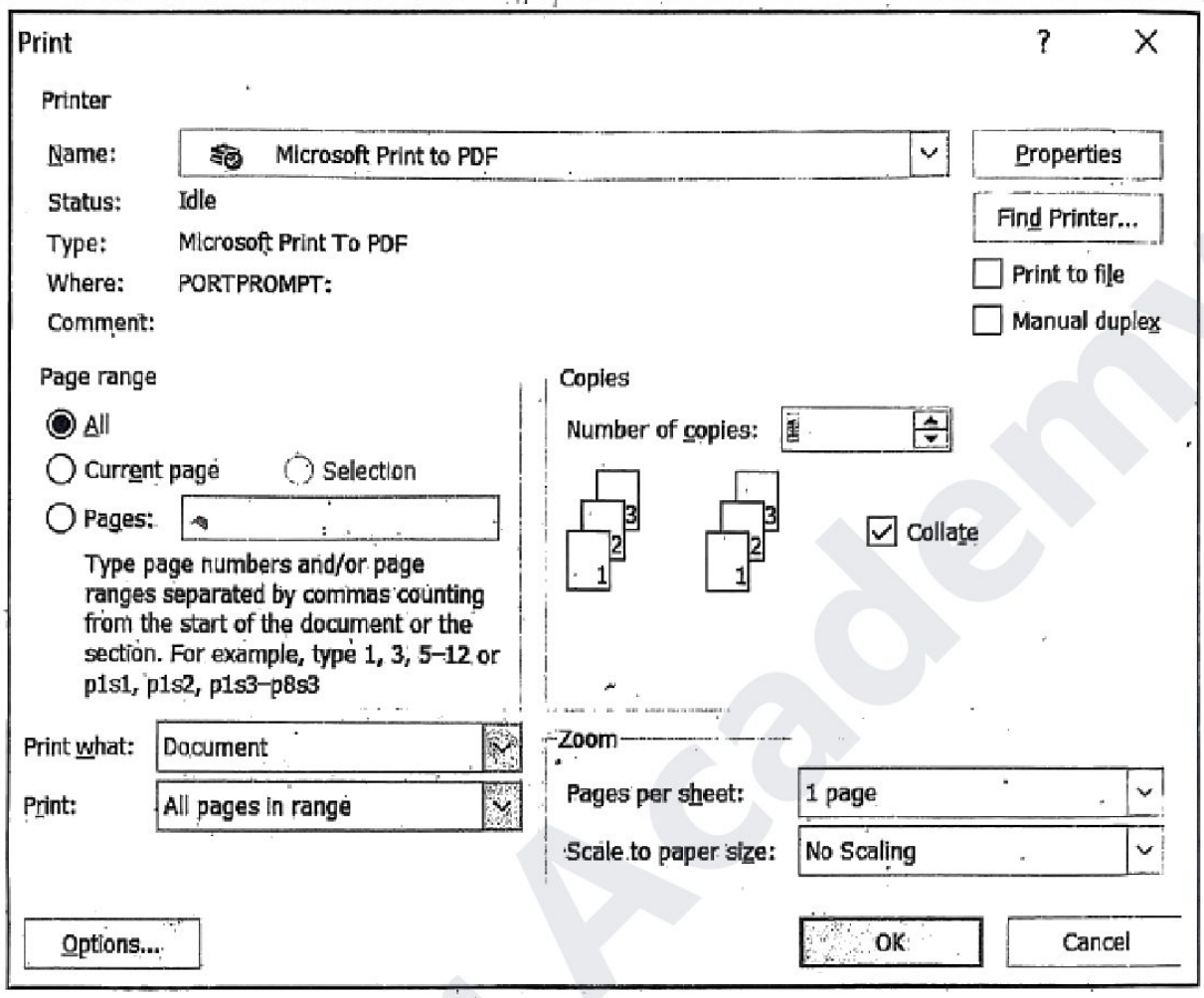
Print-এ যাওয়ার উপায়

File → Print এ যাও।

অথবা কী-বোর্ড থেকে Ctrl + P চাপ।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



Print অপশনের অংশগুলো–

১. Printer নির্বাচন

কোন প্রিন্টার দিয়ে প্রিন্ট করবে তা নির্বাচন করতে হবে।

যদি একাধিক প্রিন্টার থাকে তবে তালিকা থেকে সঠিকটি বেছে নিতে হবে।

২. Print Range (কোন কোন পৃষ্ঠা প্রিন্ট হবে)

- All Pages → পুরো ডকুমেন্ট প্রিন্ট হবে।
- Current Page → শুধু যেই পৃষ্ঠা খোলা আছে সেটি প্রিন্ট হবে।
- Custom Range → নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা প্রিন্ট করা যাবে (যেমন: 2-5 বা 1,3,7)।

৩. Copies (কপি সংখ্যা)

একাধিক কপি চাইলে এখানে সংখ্যা দেয়া যায়।

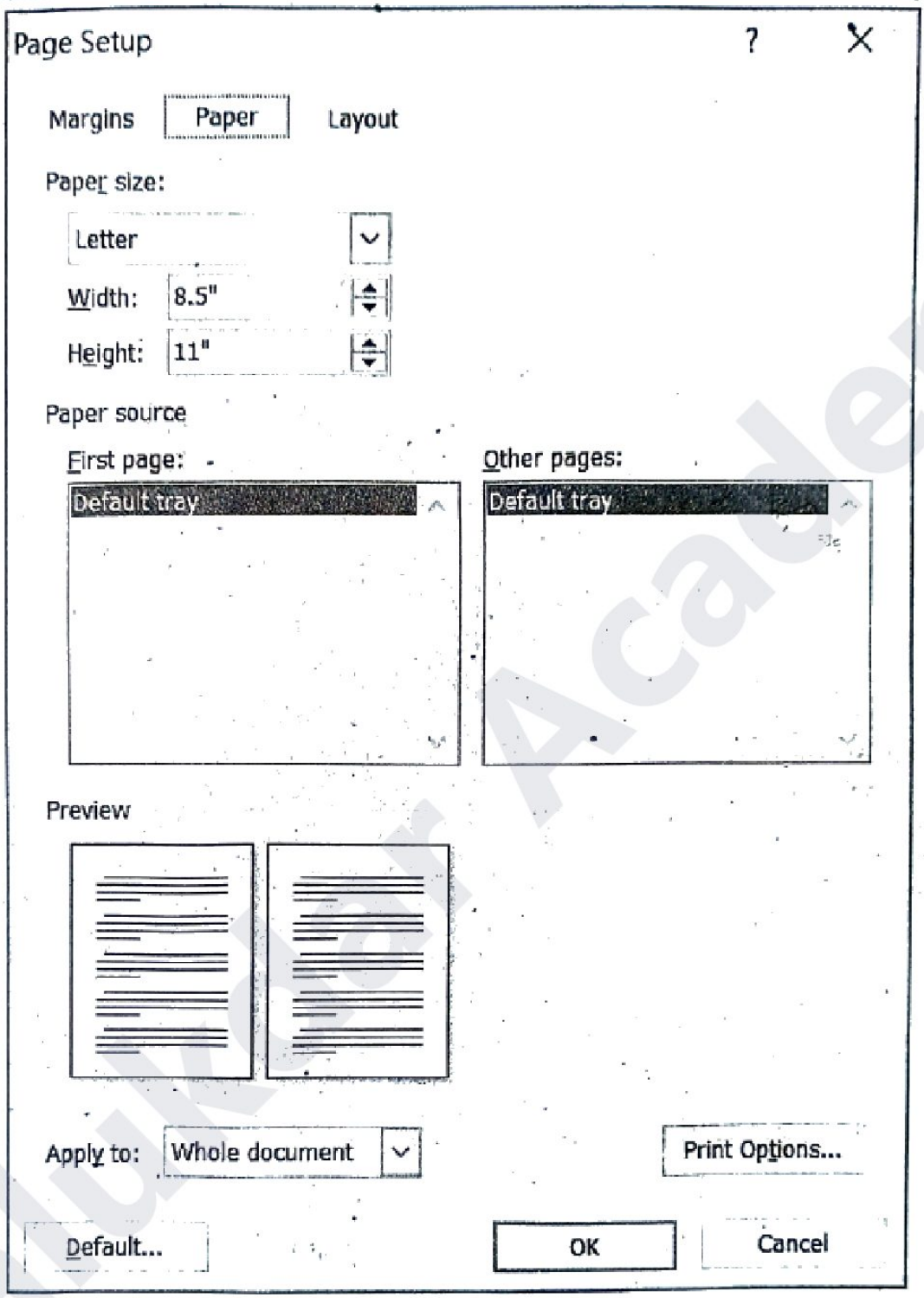
৪. Orientation (অভিমুখ)

Portrait (উল্লম্ব)

Landscape (আড়াআড়ি)

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

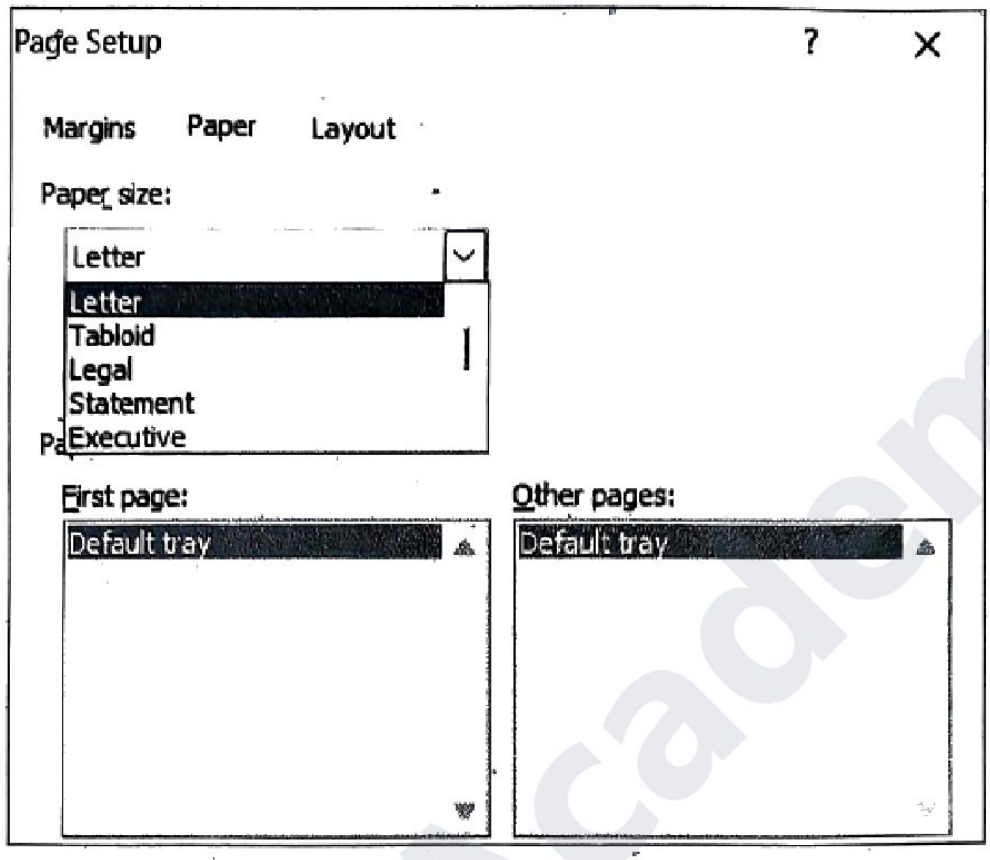
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



৫. **Paper Size (কাগজের আকার)**
যেমন: A4, Letter, Legal ইত্যাদি।

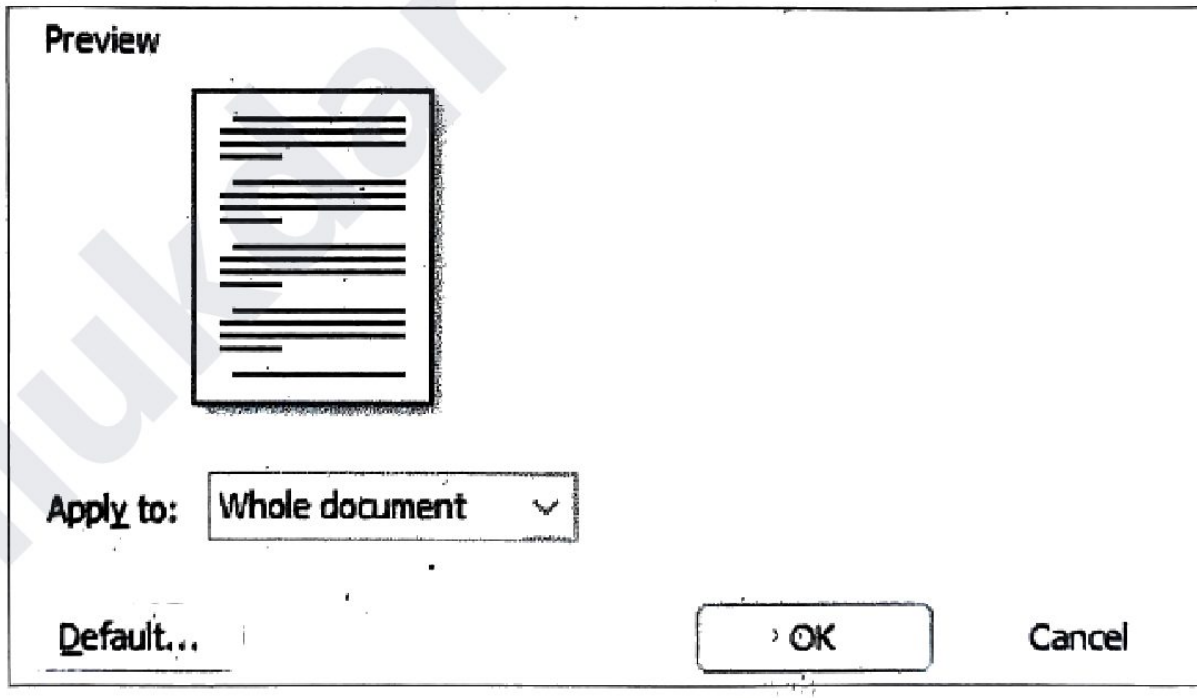
Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd



৬. Margins & Scaling

প্রিন্ট করার সময় লিখা যাতে কেটে না যায় তার জন্য মার্জিন ও স্কেল ঠিক করা হয়।
Fit to Page দিলে লিখা কাগজের মধ্যে মানিয়ে যাবে।



৭. Preview (প্রিভিউ)

ডান পাশে প্রিভিউ দেখা যায়।
প্রিন্ট করার আগে কাগজে কেমন আসবে তা এখানে দেখে নেয়া যায়।

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

অনুশীলনী

ক. সঠিক উত্তরটি খাতায় লেখো :

১. পৃষ্ঠার চারপাশের ফাঁকা জায়গাকে কী বলা হয়?
ক. সীমানা খ. থিম
গ. মার্জিন ঘ. ব্যাকগ্রাউন্ড

২. কোনটি একটি প্রচলিত পৃষ্ঠা সাইজ?
ক. Resize খ. A4
গ. M7 ঘ. R9

৩. ইনডেন্ট মানে কী?
ক. কলাম যুক্ত করা খ. ফন্ট পরিবর্তন
গ. অনুচ্ছেদের শুরুতে ফাঁকা স্থান ঘ. ছবি বসানো

৪. কী-বোর্ড থেকে প্রিন্টের শর্টকাট কী?
ক. Ctrl + P খ. Ctrl + M
গ. Alt + S ঘ. Shift + L

উত্তরমালা : ১. গ; ২. খ; ৩. গ; ৪. ক।

খ. অতিসংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Letter size কাগজের দৈর্ঘ্য কত ইঞ্চি?
২. Legal size কাগজের দৈর্ঘ্য কত ইঞ্চি?
৩. প্রিন্ট এর শর্টকাট কবু লেখো।
৪. A4 size কাগজের মাপ কত?
৫. Margins কী?
৬. ডিফল্ট মার্জিন কত ইঞ্চি?

গ. সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন :

১. Layout (Layout) ট্যাবের কাজ কী?
২. Page Setup (পৃষ্ঠা সাজানো) দ্বারা কী বোঝানো হয়?
৪. ডকুমেন্টের অভিমুখ (Orientation) কত প্রকার?
৫. সাধারণত কোন অভিমুখে (Orientation) রিপোর্ট প্রিন্ট করা হয়?
৬. প্রচলিত কাগজের আকার (Paper Size) লেখো।
৭. Columns কত প্রকার হতে পারে? উদাহরণ দাও।
৮. অনুচ্ছেদে (Paragraph) ইনডেন্ট (Indent) কী?
৯. অনুচ্ছেদের আগে ও পরে ফাঁকা জায়গাকে কী বলে?

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd

১০. Print (প্রিন্ট) অপশনে কীভাবে প্রবেশ করা যায়?

১১. পুরো ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য কোন অপশন ব্যবহৃত করতে হয়?

১২. নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা (যেমন: ২-৫) প্রিন্ট করার জন্য কোন অপশন ব্যবহৃত করা হয়?

১৩. একাধিক কপি প্রিন্ট করার জন্য কোন সেটিং পরিবর্তন করতে হয়?

১৪. প্রিন্ট করার আগে ডকুমেন্ট কাগজে কেমন আসবে তা দেখার উপায় কী?

১৫. "Fit to Page" অপশন ব্যবহারের উদ্দেশ্য কী?

ঘ. ধাপ/প্রক্রিয়ামূলক প্রশ্ন :

১. মার্জিন (Margin) কী? মার্জিন নির্ধারণের প্রক্রিয়া লেখো।

২. নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা বা একাধিক কপি প্রিন্ট করার ধাপগুলো লেখো।

ঙ. বর্ণনামূলক প্রশ্ন :

১. Layout ট্যাব কী? এর প্রধান কাজসমূহ ব্যাখ্যা করো।

২. Page Setup বলতে কী বোঝায়? এর বিভিন্ন অপশন ব্যাখ্যা করো।

৩. অভিমুখ (Orientation) কত প্রকার ও এর ব্যবহারিক ক্ষেত্র আলোচনা করো।

৪. কাগজের আকার (Paper Size) নির্ধারণের গুরুত্ব আলোচনা করো।

৫. কলাম (Columns) কী? উদাহরণসহ ব্যবহৃত ক্ষেত্র ব্যাখ্যা করো।

৬. অনুচ্ছেদ বিন্যাস (Paragraph Layout) কী? ইনডেন্ট ও স্পেসিং-এর ভূমিকা ব্যাখ্যা করো।

৭. Arrange (বিন্যাস/Layout) কী? এর বিভিন্ন ধরন আলোচনা করো।

৮. প্রিন্ট (Print) অপশনের বিভিন্ন অংশ ব্যাখ্যা করো।

৯. প্রিন্ট করার আগে প্রিভিউ (Print Preview) কেন গুরুত্বপূর্ণ?

১০. রিপোর্ট বা প্রজেক্ট লেখোর ক্ষেত্রে পৃষ্ঠা সাজানো ও প্রিন্ট সেটিংস কেন অপরিহার্য, উদাহরণসহ আলোচনা করো।

Talukdar Academy

Visit Our Website: all.talukdaracademy.com.bd