

মাইক্রোসফট অফিস

Version 2007, 2010, 2013, 2016 & 2019

And

Freelancing and Outsourcing

মো. সোহরাব হোসেন শুভ

ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন

৪১৪, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স, মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬
ফোন : ৯০০০৪১২, ৯০১৪১১৭, ০১৭৩৩০৬৮৮০২, ০১৭৩৩০৬৮৮০০

Microsoft Office

| | |
|-----------------------------|---|
| প্রকাশক | চেয়ারম্যান ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন ৪১৪, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬ ফোন : ৯০০০৪১২, ০১৭৩৩০৬৮৮০০ ৯০১৪৯১৭, ০১৭৩৩০৬৮৮০২ |
| প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও অলঙ্করণ | লেখক |
| প্রথম প্রকাশ | অমর একুশে বইমেলা, ফেব্রুয়ারি, ২০১৪ |
| দ্বিতীয় প্রকাশ | ওয়ার্ল্ড আইটির প্রধান কার্যালয়, ডিসেম্বর, ২০১৫ |
| তৃতীয় প্রকাশ | ওয়ার্ল্ড আইটির প্রধান কার্যালয়, অক্টোবর, ২০১৯ |
| স্বত্ব | লেখক |
| কম্পিউটার কম্পোজ | ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন |
| মুদ্রণ | ওয়ার্ল্ড পাবলিকেশন |
| মূল্য | ৫২৫.০০ টাকা |

ISBN : 978-948-33-6468-5

Microsoft Office user guide by Md. Shourhab Hossain Shuvo,
Muktabangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka-1207.

URL : www.worlditfoundation.org

Email : worlditfoundation@gmail.com

Price : Tk. 525.00

বইটি সম্পর্কে কিছু কথা

কি ধরনের বই এটি?

সম্মানিত পাঠক, আপনারা জেনে খুশি হবেন যে, কম্পিউটার শিক্ষায় শিক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে এক অর্থে এটি একটি লিখিত দলিল বা সফলতার সনদ হতে পারে, যা আইটি সেক্টরে ক্যারিয়ার গড়তে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এতে আপনি এমন রসদ খুঁজে পাবেন, যা আপনার কর্মজীবনকে সাফল্যমণ্ডিত করতে সাহায্য করবে। দ্বিতীয় অর্থে এটিকে আপনি কর্মমুখী সমাজ গড়ার চলন্ত ট্রেন বলতে পারেন। যার নিশ্চিত গন্তব্য সফলতার দিকে আপনাকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া। আপনারা নিশ্চয়ই অবগত আছেন; বাংলাদেশের রফতানিতে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের ক্ষেত্রে সবচেয়ে বড় খাত হচ্ছে গার্মেন্টস। এরচেয়েও অনেক বেশি সম্ভাবনা আছে আইটি সেক্টরে, যদি আমরা আমাদের যুবসমাজকে সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ দিয়ে এ সেক্টরে কাজে লাগাতে পারি। সেজন্য দরকার যুগোপযোগী তথ্যপ্রযুক্তির ভালমানের বই ও নির্দেশনা। এই বইটি আপনার সেই চাহিদা মেটাতে পারবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

কীভাবে বইটি পড়বেন?

বইটি পড়ার শুরুতেই যা কিছু প্রয়োজন :

১. একটি কম্পিউটার
২. একটি খাতা/ডায়েরি
২. একটি কলম
৩. একটি হাইলাইটার

বইটি অনুশীলনের শুরুতেই কম্পিউটারের সামনে বসুন। এবার বইয়ে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যেকটি অধ্যায় মনোযোগ সহকারে কম্পিউটারে প্র্যাকটিস করুন। কোন কিছু বুঝতে অসুবিধা হলে চিত্র দেখুন। বইটি অনুশীলন করতে গিয়ে যদি অনুধাবন করেন বইটির কোন প্যারা বা লাইন অথবা প্র্যাকটিক্যাল অনুচ্ছেদ বুঝতে সমস্যা হচ্ছে, সাথে সাথে হাইলাইটার দিয়ে বইয়ে সমস্যার জায়গাটি চিহ্নিত করুন ও পাশে রাখা খাতায় কলম দিয়ে লিখে ফেলুন দেখবেন আগের সমস্যাগুলো অনেকাংশে সমাধান হয়ে গেছে। তারপরও যদি কোন সমস্যা থাকে সেগুলো নিয়ে কাছের কোন বন্ধু-সহকর্মী কিংবা সহপাঠীদের সঙ্গে আলোচনা করুন। আপনি নিশ্চিত থাকুন আপনার আইটি ক্যারিয়ার সফলতার দিকে এগিয়ে যাচ্ছে।

কার্যপরিচালনা ছাড়া আপনি কোন কাজেই পরিপূর্ণ সফল হতে পারবেন না। তাই আপনি যদি সফল হতে চান তাহলে নির্দিষ্ট একটি সময়ের মধ্যে বইটি পড়া শেষ করতে হবে। আপনি যদি জীবনে কখনও কর্মপরিচালনা না করে থাকেন, তাহলে এই বইটি অনুশীলনের মাধ্যমেই আপনার প্রথম কর্মপরিচালনা শুরু করুন।

কর্মপরিকল্পনা

ক) কত দিনের মধ্যে আপনি বইটি অনুশীলন শেষ করতে চান?

খ) বইটি পড়ে আপনি কতটুকু সফলতা অর্জন করতে চান?

গ) এবার আপনি সাফল্য অর্জনের সময়সূচি ঠিক করুন অর্থাৎ কখন আপনি সফল হতে চান?

লক্ষ্য অর্জনের এই তিনটি ধারা যদি আপনি সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে পারেন, বইটি পড়ার শেষে আপনি নিজেকে খুঁজে পাবেন আইটি সেক্টরের সফল মানুষদের মাঝে। আপনার বইটি পড়ার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত নোটখাতা বা ডায়েরিটি হবে আপনার জীবনের সফলতার দলিল বা সনদ। এই পৃথিবীতে বেশিরভাগ মানুষ অকৃতকার্য হয়, কম মেধা বা কম বুদ্ধির জন্য নয় বরং কঠোর পরিশ্রম, উচ্চাকাঙ্ক্ষা ও সঠিক পরিকল্পনার অভাবে।

বর্তমান বিশ্বের সঙ্গে তাল মেলাতে তথ্যপ্রযুক্তির সঙ্গে নিজেকে মানিয়ে নেওয়াটা প্রত্যেকটি সচেতন মানুষের কাজ। কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের ক্ষেত্রেও ঠিক তাই। কারণ প্রতিনিয়ত প্রযুক্তি আপগ্রেড হচ্ছে। যেমন : আজ থেকে ছয় মাস আগে যে প্রোগ্রাম ব্যবহার করা হয়েছে, বর্তমানে তা ব্যাকডেটেড হয়ে গেছে। সুতরাং বিশ্বের সঙ্গে তাল মেলাতে প্রযুক্তির সঙ্গে নিজেকেও আপগ্রেড করতে হবে।

মাইক্রোসফট অফিস এমন একটি প্রোগ্রাম, যার ব্যবহার আমাদের দৈনন্দিন জীবনে সর্বত্রই প্রয়োজন। বর্তমানে এর বাইরে কোন কিছু চিন্তা করাই কঠিন। এটি তৈরি করে মাইক্রোসফট কর্পোরেশন। ডেস্কটপে প্রকাশনা উপযোগী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য মাইক্রোসফট ওয়ার্ড প্রোগ্রামটি কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের কাছে অত্যন্ত জনপ্রিয় হয়ে উঠেছে। এছাড়া অফিসিয়াল কাজ, চিঠিপত্র, দলিল-দস্তাবেজ প্রকাশনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের জন্য মাইক্রোসফট অফিস ব্যাপক জনপ্রিয়।

মাইক্রোসফট অফিসের অন্য ভার্সনগুলোর তুলনায় অফিস ২০০৭ গ্রাফিক্যাল ইন্টারফেসভিত্তিক। এ প্রোগ্রামে সুদৃশ্য ফিচার ও উইজার্ডসমূহ ব্যবহার করে সহজেই পছন্দমত কার্যাবলী সম্পাদন করা যায়।

উৎসর্গ

ছোট মহারাজ মোহাম্মদ সোলায়মান সোহরাব, যার আগমনে পূর্ণ হল রাজভান্ডার ও সমৃদ্ধ
হল জ্ঞানভান্ডার।
সেই প্রাণপ্রিয়
ছোট মহারাজ কে

কৃতজ্ঞতা

কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপনে আমার মা ও বাবা, যাঁদের মাধ্যমে এই সুন্দর পৃথিবীর আলো দেখার সুযোগ হয়েছে। আমার সব শুভাকাঙ্ক্ষী, সহকর্মী এবং প্রিয়জনের প্রতি।

সহযোগিতায়

উক্যনু চাক্

মুহাম্মদ আমিনুল ইসলাম

মো. আবু সাইদ

এবং আমার সব শুভাকাঙ্ক্ষী ও সহকর্মী

লেখকের কথা

এমন একটা সময় ছিল যখন মানুষ কম্পিউটার বলে কিছু একটা আসতে পারে তা চিন্তাও করতে পারত না। কিন্তু বর্তমান সময়ে এসে কম্পিউটার কখনও ছিল না এটা ভাবটাই অবিশ্বাস্য মনে হয়। কারণ বর্তমান বিশ্বে কম্পিউটারের বিকল্প নেই। সবক্ষেত্রেই কম্পিউটারের ব্যবহার লক্ষণীয়। ঘরের কাজ থেকে শুরু করে ব্যবসায়িক, বৈজ্ঞানিক ইত্যাদি নানা ক্ষেত্রে এর অপরিসীম ব্যবহার। সর্বোপরি যোগাযোগ ক্ষেত্রে এটি এনেছে অনন্য বিপ্লব। চিকিৎসা ও মানবকল্যাণেও কম্পিউটার এক অনন্য সঙ্গী। সহজ কথায় কম্পিউটার এমন এক যন্ত্র, যা বর্তমানে প্রায় সব কাজই করতে সক্ষম।

বর্তমান প্রযুক্তিতে কম্পিউটারের অবদানের অন্তরালে রয়েছে শতাব্দীর পর শতাব্দী ধরে মানুষের নিরলস পরিশ্রম, উদ্ভাবনী শক্তি ও গবেষণা স্বাক্ষর। প্রাগৈতিহাসিক যুগের গণনার যন্ত্র নিয়ে উদ্ভাবিত বিভিন্ন কৌশল/প্রচেষ্টাকে কম্পিউটারের ইতিহাস বলা হয়। প্রাচীনকালে মানুষ সংখ্যা বোঝানোর জন্য ঝিনুক, নুড়ি, দড়ির গিঁট ইত্যাদি ব্যবহার করত। পরে গণনার কাজে বিভিন্ন কৌশল ও যন্ত্রাংশব্যবহার করে থাকলেও অ্যাবাকাস (Abacus) নামের একটি প্রাচীন গণনায়ন্ত্রকেই কম্পিউটারের ইতিহাসে প্রথম যন্ত্র হিসেবে ধরা হয়। অর্থাৎ অ্যাবাকাস থেকেই কম্পিউটারের ইতিহাসের শুভযাত্রা। অ্যাবাকাস ফেমে সাজানো গুটির স্থান পরিবর্তন করে গণনা করার যন্ত্র। খ্রিস্টপূর্ব ৪৫০/৫০০ অব্দে মিসরে/চীনে গণনায়ন্ত্র হিসেবে অ্যাবাকাস তৈরি হয়। পরে সর্বপ্রথম ১৬৪২ সালে ১৯ বছর বয়সী ফরাসি বিজ্ঞানী ব্লেইজ প্যাসকেল (Blaise Pascal) যান্ত্রিক ক্যালকুলেটর আবিষ্কার করেন। যার ধারাবাহিকতায় অনেকেই উন্নত যান্ত্রিক ক্যালকুলেটর আবিষ্কার নিয়ে কাজ করেছেন। এরপর ইংল্যান্ডের ক্যামব্রিজ বিশ্ববিদ্যালয়ের গণিতের আধ্যাপক চার্লস ব্যাবেজ (Charles Babbage) ১৮২৩ সালে ডিফারেন্স ইঞ্জিন (Difference Engine) বা বিয়োগফলভিত্তিক গণনায়ন্ত্র উদ্ভাবন করেন। তিনিই সর্বপ্রথম যান্ত্রিকভাবে অর্থাৎ যেকোনো ধরনের বুদ্ধিমত্তা ব্যতিরেকে গাণিতিক হিসাব করতে পারে এমন একটি যন্ত্রের নির্মাণ ও ব্যবহারের ধারণা প্রচার করেন। যদিও তার জীবদ্দশায় তিনি এর প্রয়োগ দেখে যেতে পারেননি।

এত গেল কম্পিউটার তৈরির ইতিহাস। বর্তমানেও কম্পিউটারের নতুন আবিষ্কার নিয়ে মানুষের আত্মহের কমতি নেই। প্রতিনয়তই আবিষ্কৃত হচ্ছে নতুন কিছু। তাই প্রযুক্তির সঙ্গে প্রতিটি মানুষকে আরও সহজভাবে যুক্ত করার উদ্দেশ্যেই আমার এই ক্ষুদ্র প্রয়াস।

মো. সোহরাব হোসেন শুভ

লেখক

ই-মেইল : worlditfoundation@gmail.com

মোবাইল : ০১৭১১৩১৩৩৫০

পরিবেশক/প্রাপ্তিস্থান

হক লাইব্রেরি

৩১, বাবুপুরা মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৮২০১৫৭১৮১, ০১৭৩৫৭৪২৯০৮

রানা বুক পাবলিশার্স

২২৮, ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫।
ফোন : ০১৭১১০২১১৩৪

ফরিদা কর্পোরেশন

ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৫৫৬৩৪২৪৬৬, ০১৮১৯৪৪৫৫৫৭

বন্ধু লাইব্রেরি

১ নং ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৭১৮৪২১০১৬, ০১৭২৫২৯৮৪৩০

কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড

৩৮৬, ৩৮৭, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স
৪র্থ তলা, মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬
ফোন : ৯০১৪৯১৭, ০১৭৩৩০৬৮৮০২

বাসমা বুক সেন্টার

১০, ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৭৫৩৩৩৬৬৩৩,
০১৮৩০২৯১৯৪৩

পপি লাইব্রেরি

৫৭ নং মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স
মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬
ফোন :

অংকুর বই বাজার এন্ড স্টেশনারী

৫৩, ৫৫, মুক্তবাংলা শপিং কমপ্লেক্স
মিরপুর-১, ঢাকা-১২১৬

নিউ কুমিল্লা বুক হাউস

১০১, ইসলামিয়া মার্কেট, নীলক্ষেত
ঢাকা-১২০৫
ফোন : ০১৯১১৫৮৯৮৫০



প্রথম অধ্যায় : প্রাথমিক ধারণা

| | |
|-------------------------------------|----|
| কম্পিউটার কী?..... | ২০ |
| কম্পিউটারের সংক্ষিপ্ত ইতিহাস | ২০ |
| কম্পিউটার সিস্টেম কী?..... | ২১ |
| হার্ডওয়্যার কী?..... | ২১ |
| সফটওয়্যার কী?..... | ২১ |
| হিউম্যানওয়্যার বা ব্যবহারকারী..... | ২১ |
| ডাটা/ইনফরমেশন..... | ২২ |
| অপারেটিং সিস্টেম কী?..... | ২২ |
| কম্পিউটারের প্রকার..... | ২৩ |
| এনালগ কম্পিউটার..... | ২৩ |
| ডিজিটাল কম্পিউটার..... | ২৩ |
| হাইব্রিড কম্পিউটার..... | ২৩ |
| মিনি কম্পিউটার..... | ২৪ |
| মাইক্রো কম্পিউটার..... | ২৪ |
| সুপার কম্পিউটার..... | ২৪ |
| ট্যাবলেট কম্পিউটার..... | ২৪ |
| মাদারবোর্ড..... | ২৪ |
| প্রসেসর/সিপিইউ..... | ২৫ |
| র‍্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি | ২৬ |
| হার্ডডিস্ক ড্রাইভ..... | ২৬ |
| মনিটর..... | ২৭ |
| কীবোর্ড..... | ২৭ |
| কীবোর্ড পরিচিতি..... | ২৮ |
| শীফট কী এর ব্যবহার..... | ৩০ |
| মাউস..... | ৩০ |

| | |
|--------------------------------------|----|
| মাউস পয়েন্টার..... | ৩১ |
| মাউসের কাজ..... | ৩২ |
| উইন্ডোজ ১০ ইন্সটলেশন প্রক্রিয়া..... | ৩২ |
| অফিস ২০০৭ ইন্সটলেশন প্রক্রিয়া..... | ৪০ |

দ্বিতীয় অধ্যায় : মাইক্রোসফট ওয়ার্ড

অনুশীলন-১

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড পরিচিতি

| | |
|----------------------------------|----|
| মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কী?..... | ৫০ |
| মাইক্রোসফট ওয়ার্ড শুরু করা..... | ৫০ |
| অফিস বাটন..... | ৫২ |
| কুইক অ্যাক্সেস টুলবার..... | ৫২ |
| টাইটেল বার..... | ৫৩ |
| রিবন..... | ৫৪ |
| স্ক্রল বার..... | ৫৭ |
| ফন্টার..... | ৫৮ |
| টেক্সট এরিয়া..... | ৫৮ |
| কার্সর..... | ৫৯ |
| জুম এরিয়া..... | ৬০ |
| স্ট্যাটাস বার..... | ৬২ |
| হেল্প মেনু..... | ৬২ |
| পেইজ সেটাপ..... | ৬৫ |
| টাইপিং টিউটোরিয়াল..... | ৬৬ |

অনুশীলন-২
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করা

| | |
|-----------------------------|----|
| টেক্সট সিলেকশন..... | ৬৮ |
| নতুন ফাইল তৈরি..... | ৭২ |
| ফাইল সংরক্ষণ..... | ৭৪ |
| Save As..... | ৭৬ |
| ফাইল খোলা..... | ৭৬ |
| প্রিন্ট প্রিভিউ দেখা..... | ৭৮ |
| ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা..... | ৭৯ |
| ডকুমেন্ট এনক্রিপ্ট করা..... | ৮০ |

অনুশীলন-৩
ফরম্যাটিং অ্যান্ড এডিটিং

| | |
|----------------------------|----|
| মিনি টুলবার..... | ৮২ |
| হোম ট্যাব..... | ৮৩ |
| Cut, Copy ও Paste করা..... | ৮৩ |
| অ্যালাইনমেন্ট ঠিক করা..... | ৮৫ |
| ফন্ট গ্রুপ..... | ৮৬ |
| প্যারাগ্রাফ গ্রুপ..... | ৮৯ |

অনুশীলন-৪
Design and Formating

| | |
|---------------------------|-----|
| কভার পেইজ সংযোজন করা..... | ৯৬ |
| ব্লক পেইজ..... | ১০০ |
| পেইজ ব্রেক..... | ১০০ |

অনুশীলন-৫
টেবিল নিয়ে কাজ করা

| | |
|------------------------|-----|
| টেবিল কী?..... | ১০১ |
| ডিজাইন এন্ড লেআউট..... | ১০২ |

অনুশীলন-৬
Picture, Drawing and Word Art

| | |
|------------------------------------|-----|
| Picture কী?..... | ১১৩ |
| ডকুমেন্টে ছবি যুক্ত করা..... | ১১৩ |
| চিত্রকে Resize করা..... | ১১৪ |
| Rotating/Resizing the Image..... | ১১৫ |
| চিত্রকে Rotate করা..... | ১১৫ |
| Image Crop করা..... | ১১৬ |
| চিত্রের Color Correction করা..... | ১১৭ |
| চিত্রের সঙ্গে লেখা সংযোজন..... | ১১৯ |
| ডকুমেন্টে Clip Art সংযোজন করা..... | ১২১ |
| AutoShape and Diagrams..... | ১২৩ |
| Shape-এ Text সংযোজন করা..... | ১২৪ |
| SmartArt..... | ১২৭ |

অনুশীলন-৭
Additional Technique

| | |
|----------------------------------|-----|
| হাইপারলিঙ্ক সংযোজন করা..... | ১২৮ |
| বুকমার্ক সংযোজন করা..... | ১৩০ |
| Find and Replace..... | ১৩২ |
| Header and Footer..... | ১৩৩ |
| Header and Footer মুছে ফেলা..... | ১৩৭ |
| Page Number যুক্ত করা..... | ১৩৭ |
| ডকুমেন্টে টেক্সট যুক্ত করা..... | ১৩৮ |
| WordArt..... | ১৩৯ |
| Equations নিয়ে কাজ করা..... | ১৪২ |

অনুশীলন-৮
Symbols

| | |
|------------------------|-----|
| Symbols যুক্ত করা..... | ১৪৬ |
|------------------------|-----|

অনুশীলন-৯
পেশাদারি মানের ডকুমেন্ট প্রস্তুত প্রক্রিয়া

| | |
|---------------------------------|-----|
| থিম প্রয়োগ করা..... | ১৪৮ |
| পেজ সেটাপ..... | ১৪৯ |
| কলাম তেরি করা..... | ১৫২ |
| হাইফেনেশন যুক্ত করা..... | ১৫৫ |
| Page Background..... | ১৫৬ |
| ডকুমেন্টে জলছাপ স্থাপন করা..... | ১৫৬ |

অনুশীলন-১০
বর্ডার, সেডিং অ্যান্ড মেইল মার্জ

| | |
|--|-----|
| বর্ডার কমান্ড বাটন..... | ১৫৯ |
| বর্ডার অ্যান্ড সেডিং ডায়ালগ বক্স..... | ১৬০ |
| ডকুমেন্টে বর্ডার সংযোজন করা..... | ১৬১ |
| Page এ Border যুক্ত করা..... | ১৬২ |
| বর্ডার মুছে ফেলা..... | ১৬৩ |
| Shading/Background Color..... | ১৬৪ |
| Mail Merge করা..... | ১৬৬ |

অনুশীলন-১১
Finishing a Document

| | |
|----------------------------------|-----|
| Proofing..... | ১৭০ |
| Spelling & Grammar চেক করা...১৭১ | |
| সমার্থক শব্দ দেখা..... | ১৭২ |
| ডকুমেন্ট প্রটেক্ট করা..... | ১৭৪ |

অনুশীলন-১২
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

| | |
|---------------------------|-----|
| CV তৈরি করা..... | ১৭৫ |
| আন্তর্জাতিক মানের CV..... | ১৯১ |

| | |
|-------------------------|-----|
| Cover Letter..... | ২০৮ |
| দরখাস্ত লিখন..... | ২০৯ |
| Spelling & Grammer..... | ২১৩ |

অনুশীলন-১৩
বাংলা টাইপিং

| | |
|---|-----|
| বিজয় কীবোর্ডের ব্যবহার ও বাংলা লেখার পদ্ধতি..... | ২১৯ |
| আবেদন পত্র সমূহ..... | ২২৩ |
| কীবোর্ড শর্টকাট..... | ২২৬ |
| অত্র কীবোর্ড এর ব্যবহার..... | ২২৮ |

তৃতীয় অধ্যায় : মাইক্রোসফট এক্সেল
অনুশীলন-১

মাইক্রোসফট এক্সেল পরিচিতি
Introducing Microsoft Excel

| | |
|---------------------------------|-----|
| মাইক্রোসফট এক্সেল কী?..... | ২৩৪ |
| মাইক্রোসফট এক্সেল শুরু করা..... | ২৩৫ |
| Cell Addresses..... | ২৩৯ |

অনুশীলন-২
Workbooks and Worksheets

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Workbooks and Worksheets কী?..২৪০ | |
| নতুন Worksheet সংযোজন করা..... | ২৪০ |
| Worksheet-এর নাম পরিবর্তন করা...২৪১ | |
| Worksheet-এ কাজ করা..... | ২৪১ |
| Worksheet-এ Data সংযোজন করা..... | ২৪২ |
| Cell-এ Text Wrap করা..... | ২৪৩ |
| সাংখ্যিক মান লেখা | ২৪৩ |
| Spreadsheet Editing করা..... | ২৪৪ |
| Cell-এর Data Edit করা..... | ২৪৪ |

অনুশীলন-৩
Row and Column

| | |
|--|-----|
| Column Width পরিবর্তন..... | ২৪৫ |
| Row Height পরিবর্তন..... | ২৪৫ |
| Column সংযোজন..... | ২৪৬ |
| Row সংযোজন (Insert Row)..... | ২৪৭ |
| Cell, Row, Column, Sheet মুছে ফেলা | ২৪৮ |
| Cell-কে Merge করা..... | ২৪৮ |

অনুশীলন-৪
Formula নিয়ে কাজ করা

| | |
|--------------------------|-----|
| Formula..... | ২৫০ |
| যোগ করা..... | ২৫০ |
| বিয়োগ করা..... | ২৫০ |
| গুণফল বের করা..... | ২৫১ |
| ভাগফল বের করা..... | ২৫১ |
| পার্সেন্টেজ বের করা..... | ২৫১ |
| গড় নির্ণয়..... | ২৫২ |

অনুশীলন-৫
Chart বা গ্রাফ নিয়ে কাজ করা

| | |
|--------------------------------|-----|
| Chart তৈরি করা..... | ২৫৩ |
| Title যুক্ত করা..... | ২৫৫ |
| Chart Title যুক্ত করা..... | ২৫৫ |
| Axis Title যুক্ত করা..... | ২৫৬ |
| Horizontal Axis যুক্ত করা..... | ২৫৭ |
| Vertical Axis যুক্ত করা..... | ২৫৮ |
| Data Table যুক্ত করা..... | ২৫৯ |
| Legend যুক্ত করা..... | ২৬০ |
| Chart পরিবর্তন করা..... | ২৬১ |

অনুশীলন-৬
মাইক্রোসফট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

| | |
|--------------------------------|-----|
| Salariesheet তৈরি করা..... | ২৬৩ |
| Leave নির্ণয়..... | ২৬৩ |
| Total Days নির্ণয়..... | ২৬৫ |
| House Rent নির্ণয়..... | ২৬৫ |
| Medical Allowance নির্ণয়..... | ২৬৬ |
| Total নির্ণয়..... | ২৬৭ |
| Provident Fund নির্ণয়..... | ২৬৭ |
| Insurance নির্ণয়..... | ২৬৮ |
| Total Net Payable নির্ণয়..... | ২৬৮ |
| Advance নির্ণয়..... | ২৬৯ |
| Electricity Bill নির্ণয়..... | ২৬৯ |
| Gradesheet তৈরি..... | ২৭১ |
| বয়স নির্ণয় করা..... | ২৭৪ |
| Cash Memo..... | ২৭৭ |
| Stock Maintain..... | ২৭৭ |

অনুশীলন-৭
ADVANCE: মাইক্রোসফট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

| | |
|----------------------------------|-----|
| ভবিষ্যৎ বয়স নির্ণয়..... | ২৭৮ |
| অভিজ্ঞতা নির্ণয়..... | ২৭৯ |
| Buyer Information..... | ২৭৯ |
| Month Wise Sales Report..... | ২৮১ |
| Income Statement..... | ২৮২ |
| Salary Sheet With Over Time..... | ২৮২ |
| Sumif, Averageif & Countif..... | ২৮৩ |
| Hlookup Function..... | ২৮৪ |
| Index Function..... | ২৮৫ |
| পরিপূর্ণ রেজাল্টশীট তৈরি..... | ২৮৬ |

| | |
|--------------------------|-----|
| Sumproduct Function..... | ২৮৭ |
| Text & Mod Function..... | ২৮৭ |
| PV & FV..... | ২৮৮ |
| PMT..... | ২৮৯ |
| Pivot Table..... | ২৯০ |
| Excel Page Setup..... | ২৯৫ |

চতুর্থ অধ্যায় : মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট

| | |
|--|-----|
| পাওয়ারপয়েন্ট পরিচিতি..... | ৩০৪ |
| পাওয়ারপয়েন্ট শুরু করা..... | ৩০৪ |
| Presentation তৈরি করা | ৩০৬ |
| Title Slide-এর ব্যবহার..... | ৩০৬ |
| Title and Content Slide..... | ৩০৭ |
| Two Content Slide..... | ৩০৯ |
| Comparison Slide..... | ৩১২ |
| Blank Slide..... | ৩১৩ |
| Project Work..... | ৩১৫ |
| Theme প্রয়োগ করা..... | ৩১৬ |
| Duplicate Slide তৈরি করা..... | ৩১৮ |
| Guids, Gridlines and Rulers-এর ব্যবহার..... | ৩১৮ |
| Presentation-কে View করা..... | ৩১৯ |
| Presentation-কে Run করা..... | ৩২০ |
| Animation যুক্ত করা..... | ৩২১ |
| Slide-এ Transition দেওয়া..... | ৩২১ |
| আলাদাভাবে Animation যুক্ত করা..... | ৩২২ |
| Custom Animation যুক্ত করা..... | ৩২৩ |

পঞ্চম অধ্যায় : মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস

| | |
|------------------------------------|-----|
| মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস পরিচিতি..... | ৩২৮ |
| মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস শুরু করা..... | ৩২৮ |
| ডাটাবেজ তৈরি করা..... | ৩২৮ |

| | |
|---------------------------------|-----|
| Navigation Pane..... | ৩২৯ |
| Table তৈরি করা..... | ৩৩০ |
| Lookup Wizard যুক্ত করা..... | ৩৩৩ |
| Form তৈরি করা..... | ৩৩৮ |
| Form-এ Data এন্ট্রি করা..... | ৩৪১ |
| Calculated Field যুক্ত করা..... | ৩৪৫ |
| ডলার সাইন পরিবর্তন করা..... | ৩৪৭ |
| নতুন ডাটা যুক্ত করা..... | ৩৪৯ |
| Query করা..... | ৩৫০ |
| Report তৈরি করা..... | ৩৫৩ |
| সুইচবোর্ড তৈরি করা..... | ৩৫৪ |
| One to One Relationship..... | ৩৬৩ |

ষষ্ঠ অধ্যায় : ইন্টারনেট, ইমেইল, ফেসবুক

| | |
|--|-----|
| ইন্টারনেট কী?..... | ৩৭৪ |
| ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব (www) কী?..... | ৩৭৪ |
| চ্যাট (Chat)..... | ৩৭৬ |
| স্কাইপ (Skype)..... | ৩৭৬ |
| স্কাইপ একাউন্ট তৈরি করা..... | ৩৭৭ |
| Skype এ লগ ইন করা..... | ৩৮০ |
| গুগল (Google)..... | ৩৮২ |
| গুগলেসার্চ করা..... | ৩৮২ |
| ই-মেইল..... | ৩৮৪ |
| Gmail Account তৈরি করা..... | ৩৮৬ |
| Gmail Account Sign in করা..... | ৩৯৩ |
| Mail পাঠানো..... | ৩৯৪ |
| Outlook 2007-এ Gmail Account Configure করা..... | ৩৯৫ |
| Facebook কী?..... | ৩৯৮ |
| Facebook Account তৈরি করা..... | ৩৯৮ |
| Profile Picture পরিবর্তন করা..... | ৪০৩ |
| Profile Name পরিবর্তন করা..... | ৪০৪ |
| অনলাইনে থাকা বন্ধুর সঙ্গে Chat করা..... | ৪০৬ |

| | |
|--|--|
| সপ্তম অধ্যায় | |
| মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯, অনলাইন | |
| ভর্তি ও চাকুরির আবেদন প্রক্রিয়া | |
| অনুশীলন-১ | |
| মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯ এ যা কিছু | |
| নতুন | |

| | |
|---------------------------------|-----|
| ২০১০ - ২০১৯-এ যা কিছু নতুন..... | ৪১২ |
| File tab..... | ৪১২ |
| নতুন ফাইল তৈরি করা..... | ৪১৪ |
| ফাইল Save করা..... | ৪১৪ |
| ফাইল Open করা..... | ৪১৫ |
| এক্সেল ২০১৯ এ Flash Fill..... | ৪১৫ |
| অফিস ২০১৯ এ PDF ফাইল Convert | |
| করা..... | ৪১৭ |
| টাচ স্ক্রিনে অফিস | |
| ২০১৯..... | ৪১৯ |

| | |
|---|--|
| অনুশীলন-২ | |
| কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়ে অনলাইন ভর্তির | |
| আবেদন প্রক্রিয়া | |

| | |
|--|-----|
| একাদশ শ্রেণিতে অনলাইন ভর্তির আবেদন | |
| প্রক্রিয়া..... | ৪২০ |
| জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় এর অনার্স এ অনলাইন | |
| ভর্তির আবেদন প্রক্রিয়া..... | ৪২৪ |

| | |
|--------------------------------|--|
| অনুশীলন-৩ | |
| চাকুরি খোঁজার সহজ উপায় | |

| | |
|--------------------------------------|-----|
| অনলাইনে চাকুরি খোঁজার লিংক সমূহ..... | ৪২৯ |
| সরকারি চাকুরিতে অনলাইন এ আবেদনের | |
| প্রক্রিয়া বা নিয়ম..... | ৪৩০ |
| বেসরকারি চাকুরিতে অনলাইন এ আবেদনের | |
| প্রক্রিয়া বা নিয়ম..... | ৪৩৩ |

| | |
|--------------------------------|--|
| অষ্টম অধ্যায় | |
| ইন্টারনেটে অর্থ উপার্জন | |

| | |
|----------------------------------|-----|
| আউটসোর্সিং ও ফ্রিল্যান্সিং..... | ৪৪২ |
| Fiver Account তৈরি করা..... | ৪৪৭ |
| Freelancer Account তৈরি করা..... | ৪৫৫ |
| Upwork Account তৈরি করা..... | ৪৬১ |
| GraphicRiver Account তৈরি | |
| করা..... | ৪৬৭ |
| Guru Account তৈরি করা..... | ৪৭১ |

প্রথম অধ্যায়

প্রাথমিক ধারণা



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- কম্পিউটার পরিচিতি
- কম্পিউটারের ইতিহাস
- কম্পিউটার সিস্টেম
- অপারেটিং সিস্টেম
- কম্পিউটারের প্রকার
- মাদারবোর্ড
- প্রসেসর/সিপিইউ
- র‍্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি
- হার্ডডিস্ক ড্রাইভ
- মনিটর
- কীবোর্ড
- মাউস
- **Windows10** ইনস্টল করা
- **Office 2007** ইনস্টল করা

কম্পিউটার কী?

কম্পিউটার এমন এক ধরনের যন্ত্র, যা তথ্যগ্রহণ করে এবং বিভিন্ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে তা বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন করে। কম্পিউটার শুধু যান্ত্রিকভাবে, অর্থাৎ কোনোরকম বুদ্ধিমত্তা ব্যতিরেকে গাণিতিক হিসাব করতে সক্ষম। Computer শব্দটি গ্রিক শব্দ Compute থেকে এসেছে। Compute শব্দের অর্থ গণনা করা। Computer শব্দের অর্থ গণনাকারী যন্ত্র। কিন্তু বর্তমানে Computer শুধু গণনার মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়। ঘরের কাজ থেকে শুরু করে ব্যবসায়, বিজ্ঞান, চিকিৎসা, নির্মাণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে এর অপরিসীম ব্যবহার লক্ষণীয়। সর্বোপরি যোগাযোগ ক্ষেত্রে এটি এনেছে বিরাট পরিবর্তন। এক কথায় কম্পিউটার প্রায় সব কাজ করতে সক্ষম। কম্পিউটারের কাজের গতি হিসাব করা হয় ন্যানোসেকেন্ডে।

কম্পিউটারের সংক্ষিপ্ত ইতিহাস

মানুষের প্রয়োজন থেকেই নতুন কিছু সৃষ্টি। আর এই প্রয়োজনের তাগিদেই প্রায় চার হাজার বছর আগে গণনা করার জন্য একটি যন্ত্র তৈরি হয়, যার নাম ছিল অ্যাবাকাস। এটিই হল পৃথিবীর প্রথম গণনাকারী যন্ত্র। মূলত বর্তমান কম্পিউটারের রূপরেখা তৈরি করেন ব্রিটিশ গণিতবিদ চার্লস ব্যাবেজ। ১৮২২ সালে তিনি লগারিদমসহ গাণিতিক হিসাব-নিকাশ অধিক সহজ করার লক্ষ্যে একটি যন্ত্র তৈরি করার পরিকল্পনা হাতে নেন। যন্ত্রটির নাম ছিল ডিফারেন্স ইঞ্জিন (Difference Engine)। তার এই যন্ত্রটি কিছু সমস্যার কারণে তৈরি করা সম্ভব হয়নি। এরও অনেক পরে ১৮৩৩ সালে তিনি আগের সব গণনাকারী যন্ত্রের স্মৃতিভাণ্ডারের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করেন। এজন্য তিনি একটি যন্ত্র তৈরির চিন্তা করেন, যার নাম দেন 'অ্যানালটিক্যাল মেশিন'। এটির কাজ তিনি শেষ করতে পারেননি। তার এই মেশিনের ডিজাইনের ওপর ভিত্তি করেই আজকের এই কম্পিউটার তৈরি করা হয়েছে। এজন্যই তাকে কম্পিউটারের আদিপিতা বা জনক বলা হয়। তার পরে লেডি অ্যাডা আগাস্টা, ফ্রাঙ্ক বন্ডইউনসহ অনেকে আরও এগিয়ে নিয়ে যান চার্লস ব্যাবেজের কাজকে।

১৮৮৭ সালে ড. হরম্যান হলেরিথ যুক্তরাষ্ট্রের আদমশুমারির কাজে ব্যবহারের জন্য ইলেকট্রো মেকানিক্যাল ব্যবস্থায় পাঞ্চকার্ডের সমন্বয়ে একটি যন্ত্র আবিষ্কার করেন। এর দ্বারা দ্রুত আদমশুমারির কাজ করা যেত। ১৮৯৬ সালে তিনি এ যন্ত্র তৈরির জন্য 'হলেরিথ টেলিটাইপ মেশিন' নামে একটি কোম্পানি প্রতিষ্ঠা করেন। পরবর্তীতে আরও কয়েকটি কোম্পানি প্রতিষ্ঠিত হয়। আর এই কোম্পানিগুলোর সমন্বয়ে তৈরি হল বিখ্যাত প্রতিষ্ঠান ইন্টারন্যাশনাল বিজনেস মেশিন কর্পোরেশন (IBM)।

যুক্তরাষ্ট্রের হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের গণিতের অধ্যাপক হাওয়ার্ড এইচ আইকেন সহ ওইগের চারজন প্রকৌশলীর সহযোগিতায় তৈরি করা হয় প্রথম স্বয়ংক্রিয় সাধারণ ইলেকট্রোমেকানিক্যাল ডিজিটাল কম্পিউটার Mark-1, ১৯৪৪ সালে। এটি ছিল প্রায় দৈর্ঘ্যে ৫১ ফুট, উচ্চতায় ৮ ফুট। এতে ৭

লক্ষাধিক যন্ত্রপাতির জন্য প্রায় ৫০০ মাইল লম্বা তার ব্যবহার করা হয়েছিল। এর ওজন ছিল ৫ টন। এটি চালু ছিল ১৫ বছর। বর্তমানে এটি হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজ্ঞান জাদুঘরে আছে।

কম্পিউটার সিস্টেম কী?

সিস্টেম হল কতগুলো ইন্টিগ্রেটেড উপাদানের সম্মিলিত প্রয়াস, যা কিছু সাধারণ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কাজ করে। কম্পিউটার সিস্টেমের উপাদানগুলো নিম্নরূপ :০১. হার্ডওয়্যার, ০২. সফটওয়্যার, ০৩. হিউম্যানওয়্যার বা ব্যবহারকারী, ০৪. ডাটা/ইনফরমেশন।

হার্ডওয়্যার কী?

কম্পিউটারের বাহ্যিক আকৃতিসম্পন্ন সব যন্ত্র, যন্ত্রাংশ ও ডিভাইসকে হার্ডওয়্যার বলে। কম্পিউটারের হার্ডওয়্যারকে প্রাথমিকভাবে তিনভাগে ভাগ করা যায়।

ক) ইনপুট যন্ত্রপাতি : কীবোর্ড, মাউস, ডিস্ক, স্ক্যানার, কার্ড রিডার, ডিজিটাল ক্যামেরা ইত্যাদি।

খ) সিস্টেম ইউনিট : হার্ডডিস্ক, মাদারবোর্ড, এজিপি কার্ড ইত্যাদি।

গ) আউটপুট যন্ত্রপাতি : মনিটর, প্রিন্টার, ডিস্ক, হেয়ার স্পিকার ইত্যাদি।

সফটওয়্যার কী?

সমস্যা সমাধান বা কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে কম্পিউটারের ভাষায় ধারাবাহিকভাবে সাজানো নির্দেশমালাকে প্রোগ্রাম বলে। প্রোগ্রাম বা প্রোগ্রাম সমষ্টি যা কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার ও ব্যবহারকারীর মধ্যে সম্পর্ক সৃষ্টির মাধ্যমে হার্ডওয়্যারকে কার্যক্ষম করে, তাকেই সফটওয়্যার বলে। কম্পিউটারের সফটওয়্যারকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা : ক) সিস্টেম সফটওয়্যার, খ) অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার।

ক) সিস্টেম সফটওয়্যার : সিস্টেম সফটওয়্যার কম্পিউটারের বিভিন্ন ইউনিটের মধ্যে কাজের সমন্বয় রক্ষা করে ব্যবহারিক প্রোগ্রাম নির্বাহের জন্য কম্পিউটারের সামর্থ্যকে সার্থকভাবে নিয়োজিত রাখে। যেমন Windows এক ধরনের সিস্টেম সফটওয়্যার।

খ) অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার : ব্যবহারিক সমস্যা সমাধান বা ডাটা প্রক্রিয়াকরণের জন্য ব্যবহৃত প্রোগ্রামকে অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার বলে। ব্যবহারিক সমস্যা সমাধানের জন্য অনেক রকম তৈরি প্রোগ্রাম বাণিজ্যিক পণ্য হিসেবে পাওয়া যায়, যাকে সাধারণত প্যাকেজ প্রোগ্রাম বলা হয়। মাইক্রোসফট অফিস এক ধরনের অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার।

হিউম্যানওয়্যার বা ব্যবহারকারী (Humanware)

ডাটা সংগ্রহ, প্রোগ্রাম বা ডাটা সংরক্ষণ ও পরীক্ষা করা, কম্পিউটার চালানো তথা প্রোগ্রাম লেখা, সিস্টেমগুলো ডিজাইন ও রেকর্ড লিপিবদ্ধ করা এবং সংরক্ষণ, সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের মধ্যে

সমন্বয়সাধন ইত্যাদি কাজের সঙ্গে যুক্ত সব মানুষকে একত্রে হিউম্যানওয়্যার (Humanware) বলা হয়।

ডাটা/ইনফরমেশন

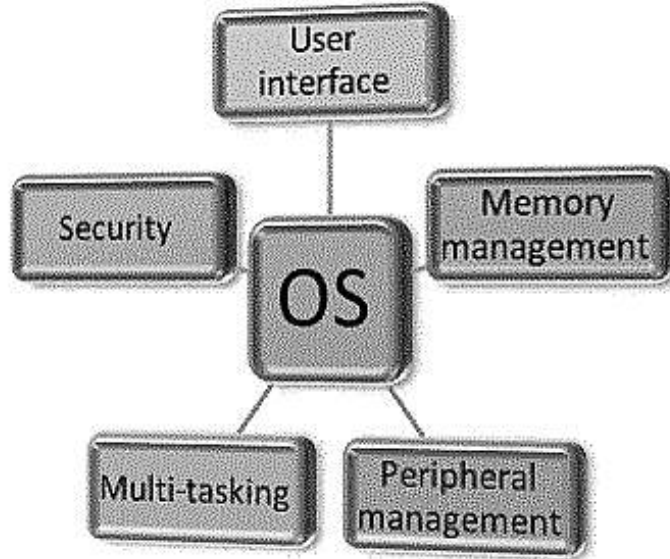
ইনফরমেশন বা তথ্যের ক্ষুদ্রতম একককে ডাটা বলে। ডাটা হল সাজানো নয় এমন কিছু বিশৃঙ্খল ফ্যাক্ট (Raw Fact)। ডাটা প্রধানত দু'রকম :

ক) নিউমেরিক (Numeric) ডাটা বা সংখ্যাবাচক ডাটা। যেমন : ২৫, ১০০, ৪৫৬ ইত্যাদি।

খ) অ-নিউমেরিক (Non-Numeric) ডাটা। যেমন : মানুষ ও দেশ নাম, জীবিকা, জাতি কিংবা ছবি, শব্দ ও তারিখ প্রভৃতি।

অপারেটিং সিস্টেম কী?

অপারেটিং সিস্টেম হচ্ছে এমন একটি সফটওয়্যার, যা অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রামগুলো চালানোর জন্য পরিবেশ তৈরি করে। ব্যবহারকারীর কাছে অপারেটিং সিস্টেমের সবচেয়ে দৃশ্যমান রূপ হল কম্পিউটারের ইন্টারফেস।



মেমরি বণ্টন ও নিয়ন্ত্রণ, সিস্টেম অনুরোধগুলোর অগ্রাধিকার নির্ণয়, ইনপুট ও আউটপুট ডিভাইস নিয়ন্ত্রণ, কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং ও ফাইল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি অপারেটিং সিস্টেমের কাজ। Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, LinuxMint, UNIX, Ubuntu, MAC OSX, Fedora, Android ইত্যাদি প্রচলিত কয়েকটি অপারেটিং সিস্টেম।

কম্পিউটারের প্রকার

প্রয়োগের তারতম্যের ভিত্তিতে কম্পিউটারকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন:

- ক) সাধারণ ব্যবহারিক কম্পিউটার।
- খ) বিশেষ ব্যবহারিক কম্পিউটার।

কম্পিউটারের গঠন ও প্রচলন নীতির ভিত্তিতে একে তিন ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন:

- ক) এনালগ কম্পিউটার।
- খ) ডিজিটাল কম্পিউটার।
- গ) হাইব্রিড কম্পিউটার।

আকার, সামর্থ্য, দাম ও ব্যবহারের গুরুত্বের ভিত্তিতে ডিজিটাল কম্পিউটারকে চার ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন:

- ক) মাইক্রো কম্পিউটার।
- খ) মিনি কম্পিউটার।
- গ) মেইনফ্রেম কম্পিউটার।
- ঘ) সুপার কম্পিউটার।

নিচে কম্পিউটারের পূর্ণাঙ্গ শ্রেণীবিভাগ দেখানো হল :

এনালগ কম্পিউটার

যে কম্পিউটার একটি রাশিকে অপর একটি রাশির সাপেক্ষে পরিমাপ করতে পারে, তা-ই এনালগ কম্পিউটার। এটি উষ্ণতা বা অন্যান্য পরিমাপ, যা নিয়মিত পরিবর্তিত হয় তা রেকর্ড করতে পারে। মোটর গাড়ির বেগ নির্ণায়ক যন্ত্র এনালগ কম্পিউটারের একটি উৎকৃষ্ট উদাহরণ।

ডিজিটাল কম্পিউটার

ডিজিটাল কম্পিউটারে দুই ধরনের বৈদ্যুতিক ভোল্টেজ দ্বারা সবকিছু প্রকাশ করা হয়। ভোল্টেজের উপস্থিতিতে ১ এবং অনুপস্থিতিতে ০ দ্বারা প্রকাশ করা হয়। এটি যেকোনো গণিতের যোগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারে এবং বিয়োগ, গুণ ও ভাগের মত অন্যান্য অপারেশন সম্পাদন করে। আধুনিক সব কম্পিউটার ডিজিটাল কম্পিউটার।

হাইব্রিড কম্পিউটার

হাইব্রিড কম্পিউটার হল এমন একটি কম্পিউটার, যা এনালগ ও ডিজিটাল কম্পিউটারের সর্বোত্তম বৈশিষ্ট্যগুলোর সমন্বয়ে গঠিত। এটি বৈজ্ঞানিক গবেষণায় ব্যবহার করা হয়। সুতরাং বলা যায়, প্রযুক্তি ও ভিত্তিগত দিক থেকে এনালগ ও ডিজিটাল কম্পিউটারের আংশিক সমন্বয়ই হচ্ছে হাইব্রিড

প্রাথমিক ধারণা ও বেসিক হার্ডওয়্যার

কম্পিউটার। সাধারণত হাইব্রিড কম্পিউটারে তথ্য সংগ্রহ করা হয় এনালগ পদ্ধতিতে এবং গণনা করা হয় ডিজিটাল পদ্ধতিতে। যেমন: আবহাওয়া দফতরে ব্যবহৃত হাইব্রিড কম্পিউটার এনালগ পদ্ধতিতে বায়ুচাপ, তাপ ইত্যাদি পরিমাপ করে ডিজিটাল পদ্ধতিতে গণনার পর আবহাওয়ার পূর্বাভাস দিয়ে থাকে।

মিনি কম্পিউটার

যে কম্পিউটার টার্মিনাল লাগিয়ে প্রায় একসঙ্গে অর্ধশতাধিক ব্যবহারকারী ব্যবহার করতে পারেন, তা-ই মিনি কম্পিউটার। এটি শিল্প-বাণিজ্য ও গবেষণাগারে ব্যবহার করা হয়। যেমন: pdp-11, ibms/36, ncrs/9290, IBM 9375.

মাইক্রো কম্পিউটার

মাইক্রো কম্পিউটারকে পার্সোনাল কম্পিউটার বা পিসি বলেও অভিহিত করা হয়। ইন্টারফেস চিপ (Mother Board), একটি মাইক্রোপ্রসেসর CPU, RAM, ROM, Hard Disk etc. সহযোগে মাইক্রো কম্পিউটার গঠিত হয়। দৈনন্দিন জীবনের সর্বক্ষেত্রে এ কম্পিউটারের ব্যবহার দেখা যায়। ম্যাকিনটোশ ও আইবিএম পিসি এ ধরনের কম্পিউটার।

সুপার কম্পিউটার

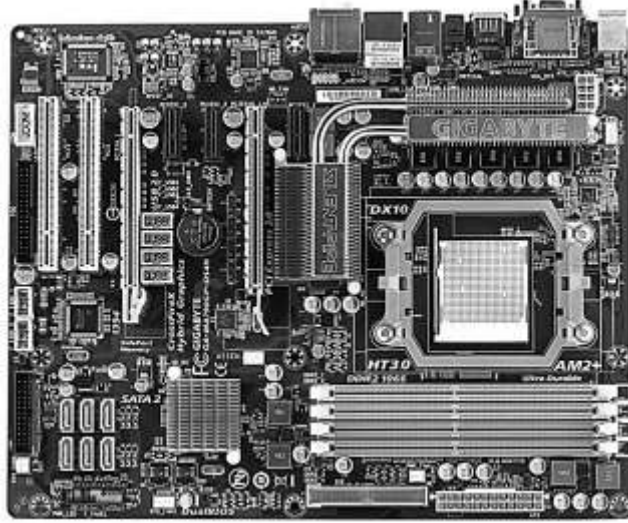
অত্যন্ত শক্তিশালী ও দ্রুতগতিসম্পন্ন কম্পিউটারকে সুপার কম্পিউটার বলে। এ কম্পিউটারের গতি প্রায় প্রতিসেকেন্ডে ১ বিলিয়ন ক্যারেক্টার। কোন দেশের আদমশুমারির বিশাল তথ্য ব্যবস্থাপনা করার মত স্মৃতিভাণ্ডারবিশিষ্ট কম্পিউটার হচ্ছে সুপার কম্পিউটার। CRAY 1, supers xll এ ধরনের কম্পিউটার।

ট্যাবলেট কম্পিউটার

ট্যাবলেট কম্পিউটার এক ধরনের মাইক্রো কম্পিউটার, যা পামটপ কম্পিউটার নামে পরিচিত। এটি স্পর্শ পর্দা সংবলিত প্রযুক্তি। এটি অ্যান্ড্রয়েড এবং উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেমে চলে।

মাদারবোর্ড

মাদারবোর্ডের মাধ্যমে কম্পিউটারের সব যন্ত্রাংশকে একে অপরের সঙ্গে সংযুক্ত করা হয়। সাধারণ ডেস্কটপ কম্পিউটারে মাদারবোর্ডের সঙ্গে মাইক্রোপ্রসেসর, প্রধান মেমরি ও কম্পিউটারের অন্যান্য অপরিহার্য অংশ যুক্ত থাকে। অন্যান্য অংশের মধ্যে আছে শব্দ ও ভিডিও নিয়ন্ত্রক, অতিরিক্ত তথ্যভাণ্ডার, বিভিন্ন প্লাগইন কার্ড (যেমন: ল্যানকার্ড) ইত্যাদি। কীবোর্ড, মাউস সহ সব ইনপুট/আউটপুট যন্ত্রাংশও মাদারবোর্ডের সঙ্গে যুক্ত থাকে।



মাদারবোর্ডকে কখনও কখনও মেইনবোর্ড বা সিস্টেমবোর্ডও বলা হয়। তবে ম্যাকিনটোশ কম্পিউটারে এটিকে লজিকবোর্ড বলা হয়।

প্রসেসর/সিপিইউ

সিপিইউ বা Central Processing Unite হচ্ছে কম্পিউটারের প্রাণ। সংক্ষেপে একে প্রসেসরও বলা যেতে পারে। সহজ কথায় যে যন্ত্রের সাহায্যে কম্পিউটারের সব তথ্য ও উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণের কাজ করে, তাকেই প্রসেসর বলা হয়। এটি অনেকটা মস্তিষ্কের মত কাজ করে থাকে। শুরুর দিকে কম্পিউটারের প্রসেসরগুলো আকারে অনেক বড় ছিল।



মাইক্রোপ্রসেসর আবিষ্কারের পর বর্তমানে প্রসেসর বলতে আমরা মাইক্রোপ্রসেসরকেই বুঝি।

র্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি (Random Access Memory)

র্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি সংক্ষেপে র্যাম (RAM) হল এক ধরনের কম্পিউটারের উপাত্ত (ডাটা) সংরক্ষণের মাধ্যম। র্যাম থেকে যেকোনোক্রমে উপাত্ত ‘অ্যাক্সেস’ করা যায়। আর এ কারণেই একে র্যান্ডম অ্যাক্সেস মেমরি বলা হয়।



কম্পিউটার চালু করলে হার্ডডিস্ক থেকে অপারেটিং সিস্টেম লোড হয় এবং প্রয়োজনীয় অংশ র্যামে ধারণ করে।

হার্ডডিস্ক ড্রাইভ

হার্ডডিস্ক হল তথ্য সংরক্ষণে ব্যবহৃত এক ধরনের যন্ত্রাংশ। কম্পিউটারের সব তথ্যই এই হার্ডডিস্কে সংরক্ষণ করা হয়। শুরুর দিকে হার্ডডিস্কগুলো ছিল অপসারণযোগ্য মাধ্যম। কিন্তু বর্তমানের হার্ডডিস্কগুলো সাধারণত ধাতব বাক্সে আবদ্ধ থাকে।



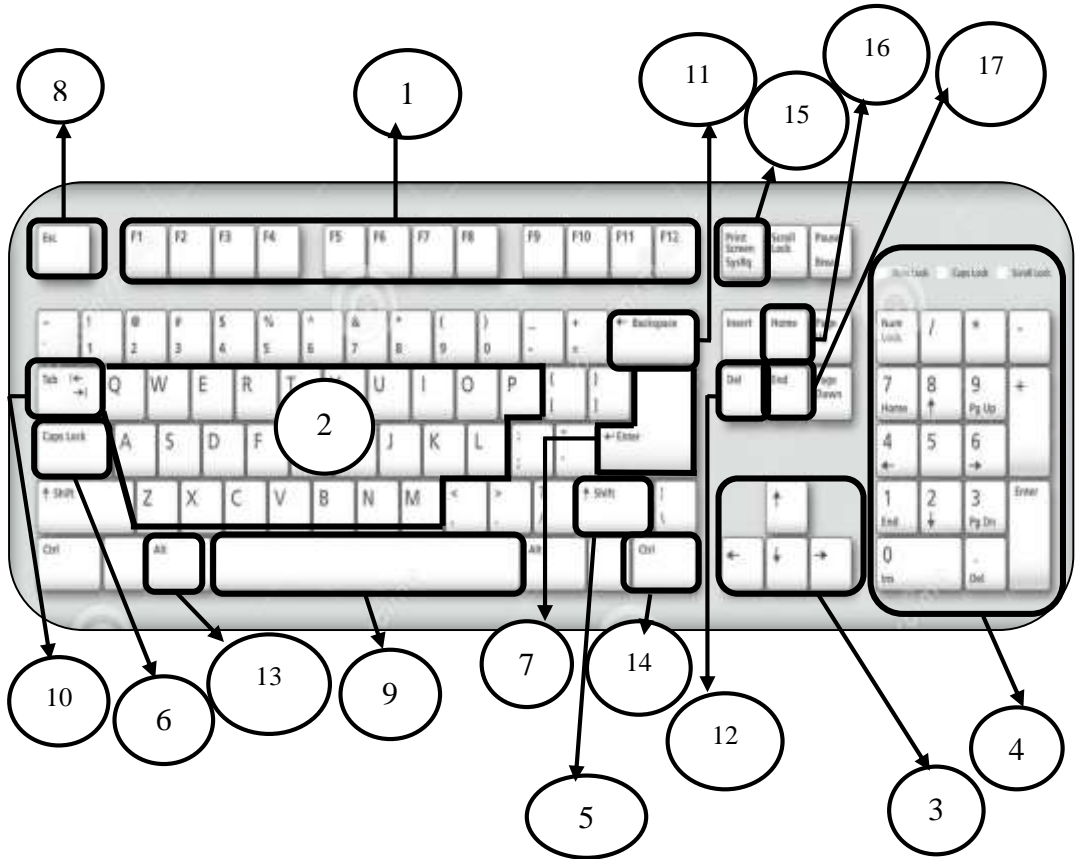
অধিকাংশ কম্পিউটারে তথ্য সংরক্ষণের স্থায়ী (non-volatile) ব্যবস্থা হিসেবে হার্ডডিস্ক ব্যবহার হয়। আইবিএম সর্বপ্রথম ১৯৫৭ সালে হার্ডডিস্ক উদ্ভাবন করে।

মনিটর

মনিটর একটি আউটপুট ডিভাইস। এটি কম্পিউটারের তথ্য প্রদর্শনকারী অংশ। মনিটরের আকৃতি অনেকটা টেলিভিশনের মত। তবে টিভির তুলনায় এর ছবির মান অনেক সূক্ষ্ম ও উন্নত। অপারেটিং সিস্টেমের সব ইন্টারফেস মনিটরে প্রদর্শিত হয়, যা দেখে ব্যবহারকারী বিভিন্ন ধরনের কমান্ড দিয়ে থাকেন। এছাড়া টিভিকার্ড ব্যবহার করে মনিটরকে টেলিভিশনের বিকল্প হিসেবেও ব্যবহার করা যায়।

কীবোর্ড

কম্পিউটারে কাজ করার ক্ষেত্রে কীবোর্ড ও মাউস পয়েন্টার নিয়ন্ত্রণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণ কীবোর্ড ও মাউস ব্যতীত কম্পিউটারে কাজ করা অনেকটা অসম্ভব। তাই মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কিছু কী-এর সঙ্গে কার্সরের মুভমেন্ট নিয়ে আলোচনা করা হল।



কীবোর্ড পরিচিতি

মাউস ও প্রোগ্রামে বিভিন্ন ধরনের গ্রাফিকাল ভিউ থাকা সত্ত্বেও কীবোর্ডের গুরুত্ব অপরিসিম। কারণ কীবোর্ড একটি ইনপুট ডিভাইস। কম্পিউটারকে আরও মজাদার করে উপভোগ করার ক্ষেত্রে কীবোর্ড সম্পর্কে একটি ভাল ধারণা থাকা উচিত। অর্থাৎ কীবোর্ডের সঙ্গে একটি বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তোলা প্রয়োজন। যেমন: কোন 'কী' দিয়ে কি কাজ হয় এবং কোন 'কী' কীভাবে চাপতে হয় ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে ভাল ধারণা তৈরি হলে অনেক কাজই খুব দ্রুত করা যায়।

বিভিন্ন ধরনের কীবোর্ড রয়েছে। কিন্তু সব কীবোর্ডে কিছু Common কী থাকে। নিচের চিত্রটির সঙ্গে আপনার কীবোর্ডটি মিলিয়ে নিন।

কীবোর্ড ব্যবহার করতে গিয়ে কখনও কখনও আপনি অনেক বিরক্ত হয়ে উঠতে পারেন। কারণ ভুল কী চাপলে কম্পিউটার সেই অনুযায়ীই আউটপুট দেবে। সেক্ষেত্রে কাজক্ষিত আউটপুট না পাওয়ায় আপনি বিরক্ত হতে পারেন। তাই কীবোর্ডের খুঁটিনাটি বিষয় জেনে রাখা ভাল। আপনি যখন ওয়ার্ড ব্যবহার করবেন, তখন বিভিন্ন সময় আপনাকে কীবোর্ডের বিভিন্ন কী ব্যবহার করতে হবে। যেমন: কখনও একই সঙ্গে একাধিক 'কী' কিংবা একটি একটি করে কী ব্যবহার করতে হতে পারে।

1. Function Keys : কীবোর্ডের উপরে F1 থেকে F2 পর্যন্ত কীগুলোকে একত্রে ফাংশন কী বলে। এগুলো কখনও একত্রে, আবার কখনও Ctrl, Alt এবং Shift-এর সমন্বয়ে ব্যবহার করতে হয়।

2. Typewriter Keys : কীবোর্ডের A থেকে Z, নাম্বার কী এবং বিশেষ চিহ্ন ইত্যাদি alpha-numeric 'কী'। বিশেষ করে কোনকিছু লেখার ক্ষেত্রে এই কীগুলো ব্যবহার করা হয়। এছাড়া বিভিন্ন শর্টকাট কমান্ডের ক্ষেত্রেও Ctrl, Alt এবং Shift কী-এর সমন্বয়ে এই কীগুলোর ব্যবহার হতে পারে।

3. Cursor Keys : Cursor Keys-কে Arrow Key ও বলা হয়। কার্সর নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে এই 'কী' গুলো ব্যবহার করা হয়। এছাড়া এই 'কী' গুলোর সঙ্গে আরও কিছু non-arrow 'কী' যুক্ত রয়েছে। যেমন: Home, End, PgUp, PgDn, Insert এবং Delete.

4. Numeric Keypad : এই কীগুলো কখনও Cursor কী-এর কাজ করে। এছাড়া অন্যান্য সময় Number Key হিসেবে কাজ করে থাকে। এটি ইচ্ছেমত নিয়ন্ত্রণ করা যায়। Numeric Keypad থেকে Num Lock কী একবার চাপলে কীবোর্ডের উপরে একটি সবুজ লাইট জ্বলবে। আবার পুনরায় চাপলে লাইটটি নিভে যাবে। যখন লাইট অন(on) করা থাকবে তখন Numeric Key হিসেবে কাজ করবে। আবার লাইটটি নিভিয়ে দিলে তখন Cursor Key হয়ে কাজ করবে।

সুতরাং Cursor কিংবা Home ‘কী’ হিসেবে ব্যবহার করার প্রয়োজন হলে Num Lock অফ (off) করতে হবে। অন্যথায় Num Lock অন রাখতে হবে।

5. Shift Keys : Ctrl, Alt এবং অন্যান্য ‘কী’-এর সমন্বয়ে বিশেষ কিছু কাজ করা হয়।

এছাড়া কীবোর্ডে কিছু পৃথক কী রয়েছে।

6. Caps Lock : ডকুমেন্টে কোন কিছু লেখার ক্ষেত্রে Caps Lock অন করা থাকলে সবকিছু CAPITAL LETTER হবে। Caps Lock অফ থাকলে Small Letter হবে। Caps Lock অন/অফ বোঝার জন্য কীবোর্ডের উপরে ডান দিকে লক্ষ করুন। একবার Caps Lock চাপলে একটি সবুজ লাইট জ্বলবে, অর্থাৎ Caps Lock অন অবস্থায় আছে। পুনরায় চাপলে লাইটটি নিভে যাবে।

7. Enter : সাধারণত পরবর্তী লাইনে যাওয়ার জন্য এই কী ব্যবহার করা হয়। এছাড়া ক্ষেত্রবিশেষে এটা ভিন্নভাবে ব্যবহার হতে পারে।

8. Esc : কখনও কখনও কিছু Dialog Box বাতিল করার জন্য এই কী ব্যবহার করা হয় অনেকটা মাউস দিয়ে Cancel Button-এ ক্লিক করার মত। যেমন কখনও কখনও ভুল কোন কমান্ড প্রয়োগ করার ফলে কিছু ভুল Dialog Box ওপেন হয়, তখন কীবোর্ড থেকে Esc চাপলে সেটা বন্ধ হয়ে যাবে।

9. Spacebar : এটা দিয়ে কোন কিছু লেখা যায় না। কিন্তু কোন কিছু লেখার ক্ষেত্রে Word-এর মাঝখানে ফাঁকা রাখার জন্য এই কী ব্যবহার করা হয়। Spacebar একবার চাপলে এক অক্ষর সমান ফাঁক সৃষ্টি হয়।

10. Tab : সাধারণত Tab কী চাপলে কার্সর ০.৫ ইঞ্চি পরিমাণ ডানে সরে যায়। ডকুমেন্ট তৈরি করতে বিভিন্ন সময় নির্দিষ্ট স্থান অতিক্রম করে লেখা শুরু করতে হয়। এ ক্ষেত্রে Tab কী-এর মাধ্যমে এই কাজটি করা যায়।

11. Backspace : লাইনের বাম পাশের লেখা মুছে ফেলতে ব্যবহার করা হয়।

12. Delete : ওয়ার্ডে অনেকটা Backspace-এর মত কাজ করে, কিন্তু এটা ডান পাশের লেখা মুছতে ব্যবহার করা হয়।

প্রাথমিক ধারণা ও বেসিক হার্ডওয়্যার

13. Alt: এই ‘কী’ টি সাধারণত শর্টকাট কমান্ডের জন্য ব্যবহার করা হয়। যেমনঃ **Alt+F4** প্রেস করে(**Shut down, Restart, Slip mood**)

14. Ctrl: এই ‘কী’ টি সাধারণত শর্টকাট কমান্ডের জন্য ব্যবহার করা হয়। যেমনঃ **Ctrl+P** প্রেস করে প্রিন্ট করা যায়।

15. Print screen Sysrq: Screenshot নেয়ার জন্য এই ‘কী’ টি ব্যবহার করা হয়।

16. Home: Ctrl+Home প্রেস করে প্যারাগ্রাফ এর শুরুতে চলে আসা যায়।

17. End: Ctrl+End প্রেস করে প্যারাগ্রাফ এর শেষে চলে যাওয়া যায়।

Shift key এর ব্যবহার:

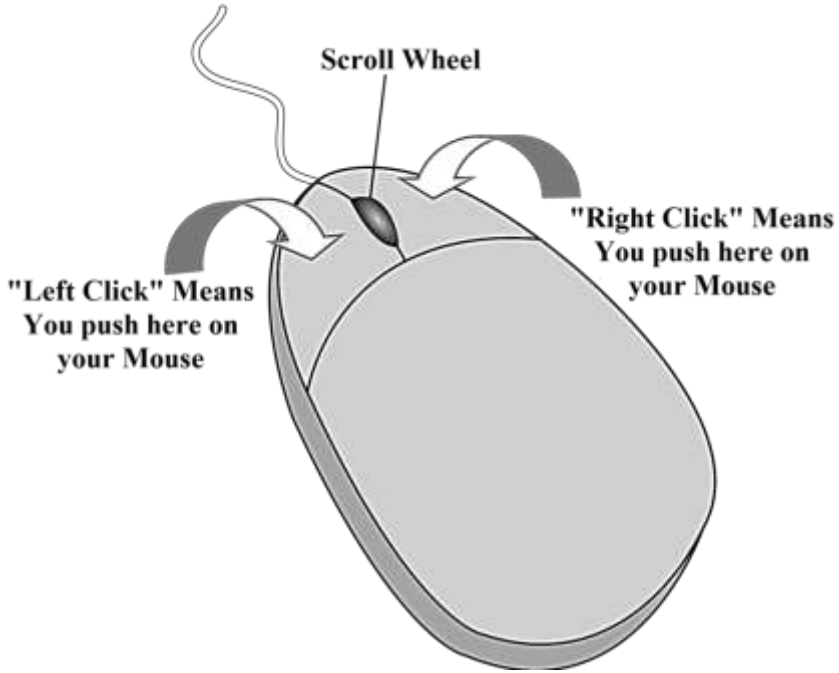
পূর্বে আমরা টাইপিং এর তিনটি অধ্যায় শেষ করেছি কিন্তু বড় অক্ষরের বর্ণ টাইপ করিনি। এখন Capital letter এর বর্ণ সমূহ টাইপ করতে হলে ক্যাপস লক অন করে নিতে হবে। তবে, একটি ব্যাপার লক্ষ্যণীয়, আমরা কি কখনো কোন রিপোর্ট,প্যারাগ্রাফ, এপ্লিকেশন ইত্যাদি Type করার সময় সকল বর্ণ বড় অক্ষরের ব্যবহার করি? কখনোই না। তখনই আমরা Capital letter ব্যবহার করি যখন কোন ব্যক্তি বা বস্তুর নাম, স্থানের নাম ইত্যাদি টাইপ করি। তাই এই পর্যায়ে নতুন একটি অধ্যায় আয়ত্ত্ব করব যা হল, “শিফট কী” এর ব্যবহার। নির্দিষ্ট কোন লেটার ক্যাপিটাল করতে চাইলে(shift+any alphabet key)। “শিফট কী” কীবোর্ড এর উপরের অংশ গুলো লেখার জন্য ও ব্যবহার করা হয়। এতক্ষনে আমরা জানলাম শিফট কী এর ব্যবহার।

এবার শিখব শিফট কী এর ব্যবহার:


আমরা পূর্বের তিনটি লেসন এ শিখেছি, (asdfg ;lkjh qwert poiuy zxcvb /.,mn) তবে এখন শিফট ধরে বড় অক্ষরের বর্ণ টাইপ করা শিখব। কীবোর্ড এর দিকে লক্ষ্য করুন, হাতের দুই পাশে দুইটি “শিফট কী” রয়েছে। এবার আঙ্গুলগুলো কীবোর্ড এর বেস পজিশনে রাখুন। বাম হাতের বর্ণ গুলো টাইপ করতে ডান হাতের কনিষ্ঠ আঙ্গুল দিয়ে কীবোর্ড এর শিফট কী চেপে ধরে A প্রেস করুন, দেখুন A লেটারটি ক্যাপিটাল হয়েছে। অনুরূপভাবে বাম হাতের কনিষ্ঠ আঙ্গুল দিয়ে কীবোর্ড এর শিফট কী চেপে ধরে L প্রেস করুন, দেখুন L লেটারটি ক্যাপিটাল হয়েছে। এখন চাইলেই যে কোন “কী” প্রেস করে পছন্দের “লেটার” টি ক্যাপিটাল করতে পারেন।

মাউস

















কম্পিউটারে কাজ শুরু করার জন্য প্রথমেই মাউসের ব্যবহার জানা আবশ্যিক। কারণ মাউস একটি নির্দেশক যন্ত্র। এর মাধ্যমে যা নির্দেশ দেওয়া হবে, কম্পিউটার সেই কাজটিই করবে। মাউসের সাধারণত দুটি Button থাকে। Left Button এবং Right Button। এ দুই বাটনের মাঝখানে একটি Scroll Wheel থাকে। এছাড়া কিছু মাউসে বিশেষ কিছু ফাংশন থাকে, বিশেষ করে গেমের মাউসগুলো।



মাউস পয়েন্টার

সাধারণত মাউস পয়েন্টার () একটি তীরের মাথার মত হয়ে থাকে। কিন্তু বিভিন্ন সময় এর পরিবর্তনও হতে পারে।

Pointer Shapes

| | | | |
|-----------------------|---|----------------------|--|
| Normal Select |  | Vertical Resize |  |
| Help Select |  | Horizontal Resize |  |
| Working In Background |  | Diagonal Resize 1 |  |
| Busy |  | Diagonal Resize 2 |  |
| Precision Select |  | Move |  |
| Text Select |  | Alternate Select |  |
| Handwriting |  | Drag - make copy |  |
| Unavailable |  | Drag - make shortcut |  |

মাউসের কাজ

Move the pointer (পয়েন্টার সরানো)

মাউস নড়ানোর সঙ্গে সঙ্গে মাউস পয়েন্টার নড়তে থাকে।

Click

মাউস বাটনে একবার চেপে ছেড়ে দেওয়া (সাধারণত বাম বাটন)।

Double-Click

মাউস বাটনে দ্রুত দুইবার চেপে ছেড়ে দেওয়া (সাধারণত বাম বাটন)।

Drag

মাউস বাটনে চাপ দিয়ে ধরে মাউসকে বিভিন্ন স্থানে সরানোকে **Drag** বলা হয়।

Scroll

অ্যাকটিভ উইন্ডোতে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে Scroll Wheel ঘোরানোর সঙ্গে সঙ্গে পেজ উপর-নিচে সরতে থাকে। কীবোর্ডের Ctrl চেপে ঘোরালে জুমের কাজও হয়ে থাকে।

How to Install Windows 10?

কিভাবে Windows 10 ইন্সটল করতে হয় তা নিচে দেয়া হল:



Windows 10 Install এর জন্য হার্ডওয়্যার Requirement



The graphic features the Windows logo on the left and the text 'Windows 10 System Requirements' in a large, light font. Below this, a list of requirements is presented in a smaller, light font. A small 'GADGET HACKS' logo is visible in the bottom right corner of the graphic.

Windows 10
System Requirements

- 1 Gigahertz (GHz) processor
- 1 Gigabyte (GB) RAM for 32-bit version
- 2 Gigabytes (GB) RAM for 64-bit version
- 16 GB available storage for 32-bit version
- 20 GB available storage for 64-bit version
- Graphics card with DirectX 9 Compatibility
- Display with at least 800x600 resolution

GADGET HACKS

“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুরার”-

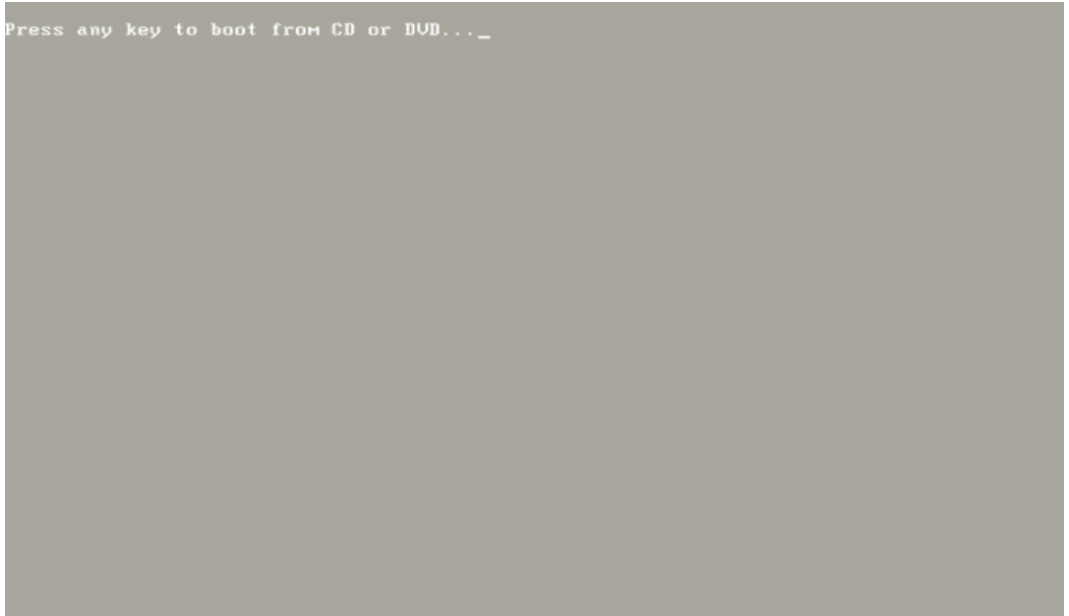
মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



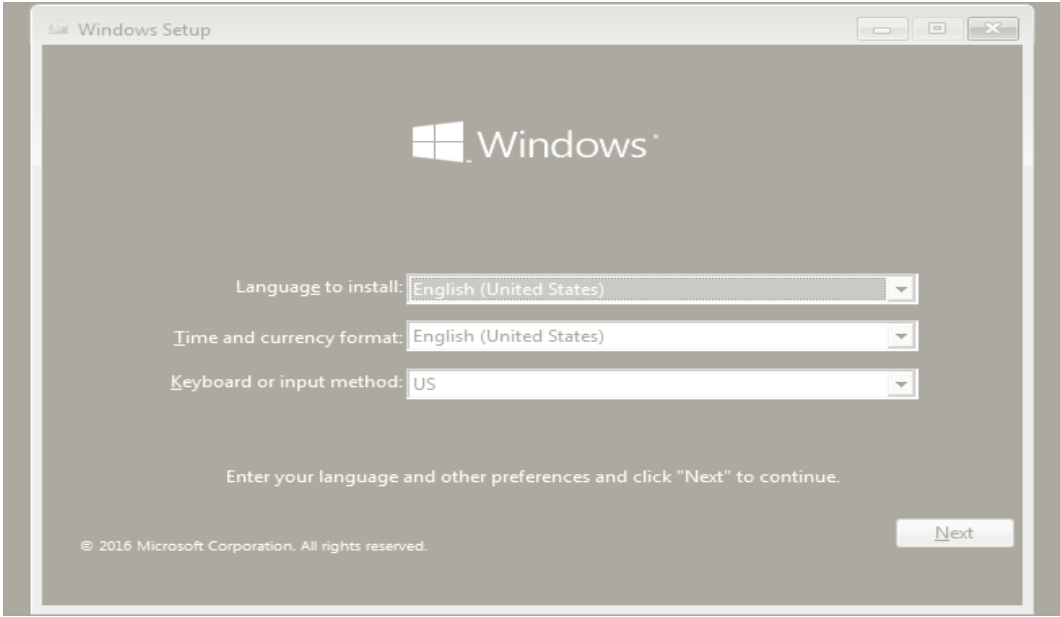
#1. DVD Rom এর মধ্যে CD প্রবেশ করাতে হবে অথবা USB Connector এ Bootable Pendrive প্রবেশ করাতে হবে।



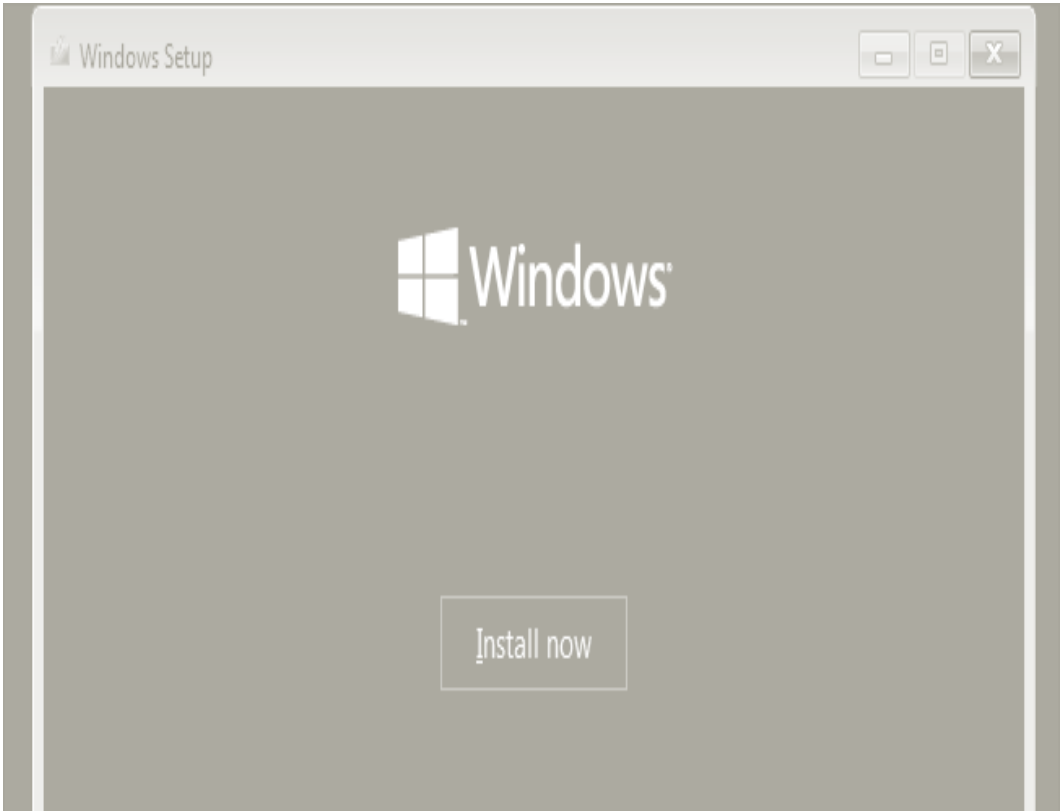
#2. CD Insert এর পর নির্বাচিত পিসিটি Restart থাকাবস্থায় নির্দিষ্ট বুট ফাংশন “কী” টি প্রেস করতে থাকুন। CD Rom Show করার পরে CD Rom এ ক্লিক করুন এবং Operating System Load এর সময় যে কোন “কী” প্রেস করুন।



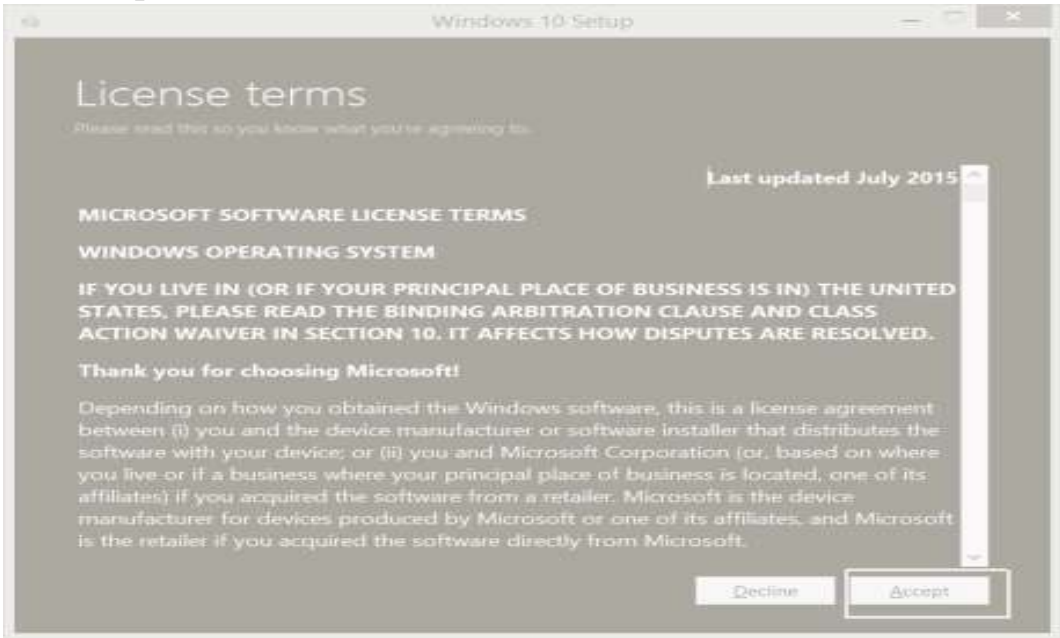
#3. Language অপশনে English (United States) থাকাবছায় ঘবীঃ এ ক্লিক করুন ।



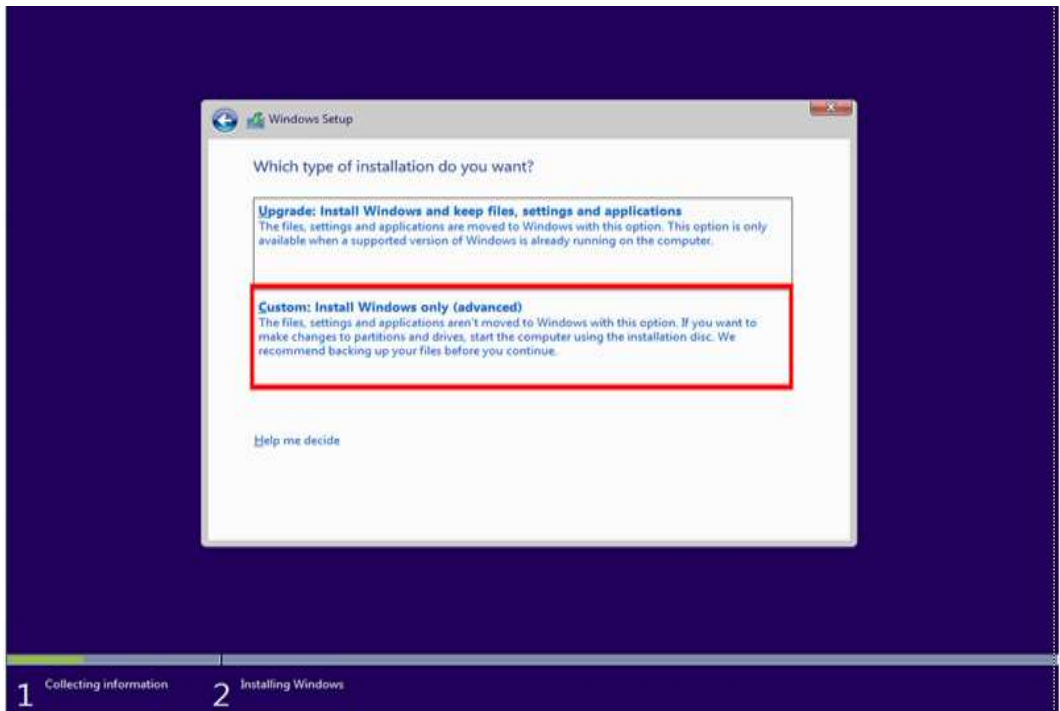
#4. এবার Install Now তে ক্লিক করুন ।



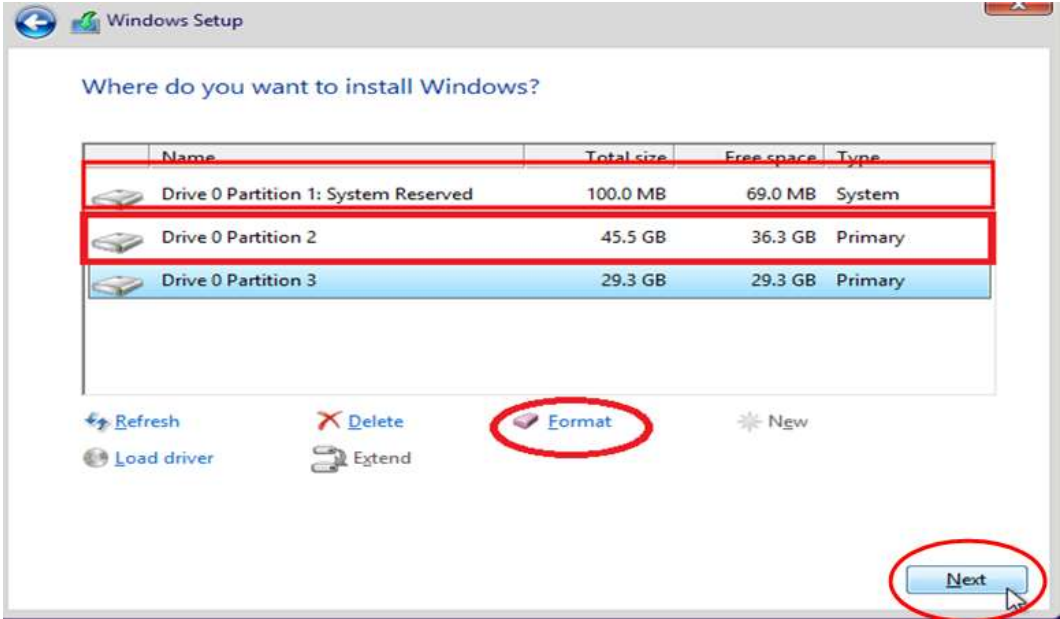
#5. Accept বাটনে ক্লিক করুন।



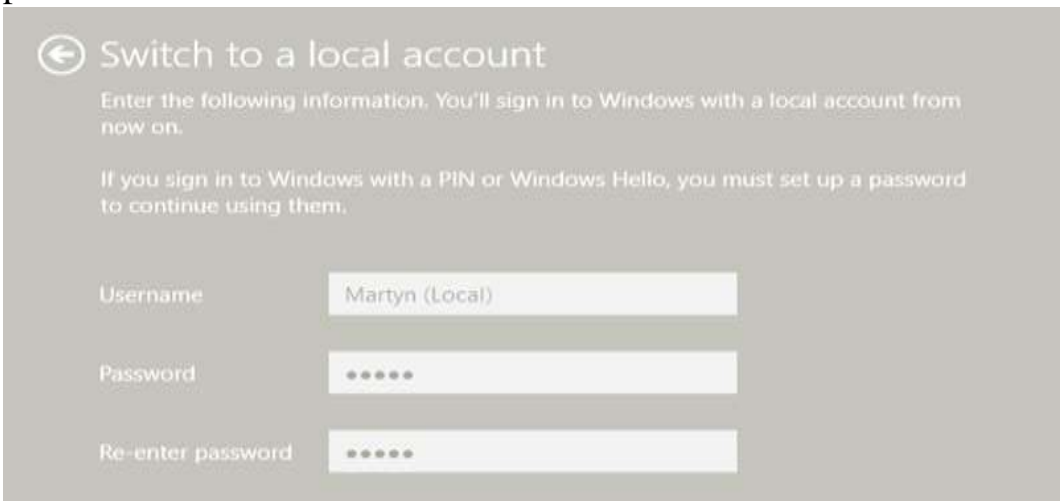
#6. এখন Custom Install Windows only (Advanced) অপশনে ক্লিক করতে হবে, কারণ আমরা পরবর্তী স্টেপ গুলো কাস্টমাইজ করে নেব।



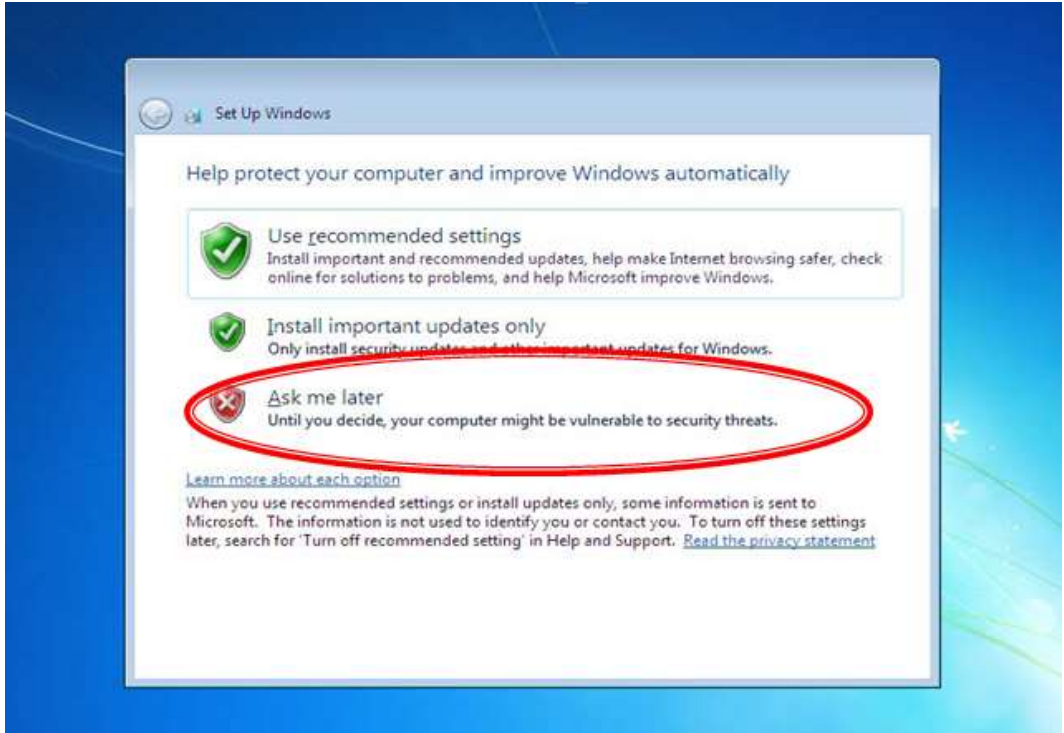
#7. এখানে উল্লেখযোগ্য বিষয় হল, কোনটি **System Drive** এবং কোনটি **C Drive** তা জেনে নেয়া। সাধারণত Partition 1 হল System Drive যাতে অপারেটিং সিস্টেমের সিস্টেম ফাইলগুলো রিজার্ভ থাকে এবং Partition 2 হল **C Drive** যাতে অপারেটিং সিস্টেমের সম্পূর্ণ ফাইল থাকে। নতুন করে Windows দেয়ার সময় উল্লেখিত দুটি Drive ই Format বা খালি করে নিতে হবে। এবং C Drive এ ক্লিক করা অবস্থায় ঘবীঃ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



#8. Next এ ক্লিক করার পর অপারেটিং সিস্টেমটি ড্রাইভ দুটিতে লোড হবে এবং লোড হওয়া শেষ হলে নিচের ছবির মত করে দেখাবে। এখানে Username, Password and Re-enter password দেয়ার পরে ঘবীঃ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



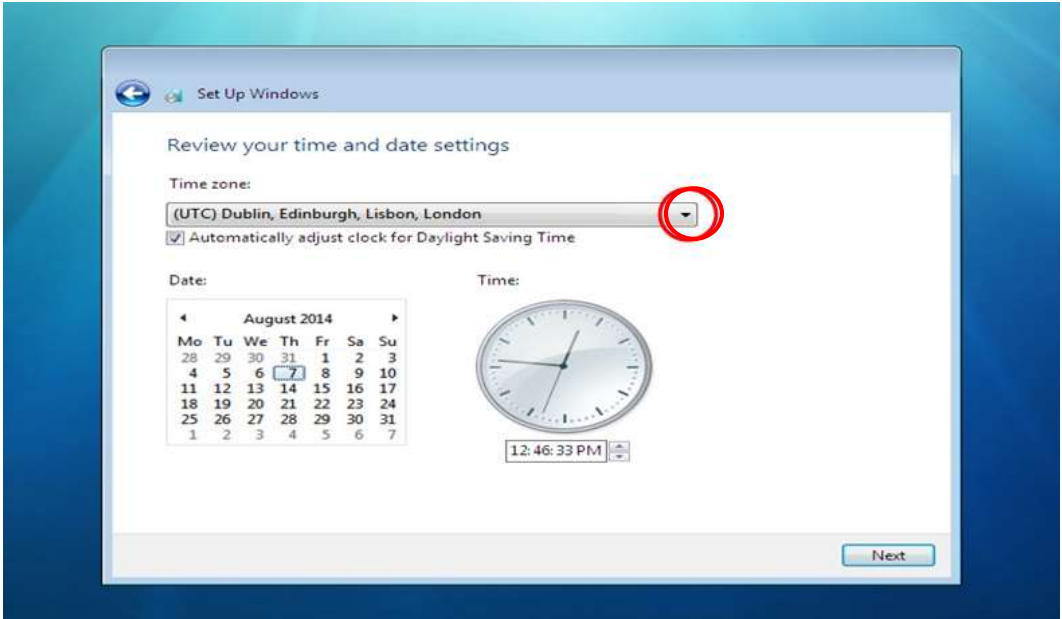
#9. এখন অংশ সব later এ ক্লিক করুন।



#10. চাইলে Windows টি Activation Code দিয়ে Active করে নিতে পারেন অথবা Skip করে যেতে পারেন পরবর্তীতে Active করার জন্য।



#11. এখন Time Zone এর ক্ষেত্রে +6 Dhaka সিলেক্ট করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



#12. এখন Windows টি Prepare হওয়ার জন্য PCটি একাধিক বার Restart নিবে। Welcome to Windows 10 এই অপশনে কিছুক্ষণ সময় নিবে। এবং Windows Installation Complete হবে।



#13. Windows Installation complete হওয়ার পর Windows 10 এর ক্ষেত্রে Driver pack solution, Install করার প্রয়োজন নেই, তবে Device management থেকে Driver গুলো Update দিয়ে নিতে হবে। (আর যদি Windows 7 হয় তবে Driver pack solution install দিতে হবে।)



Office 2007 ইনস্টল করা

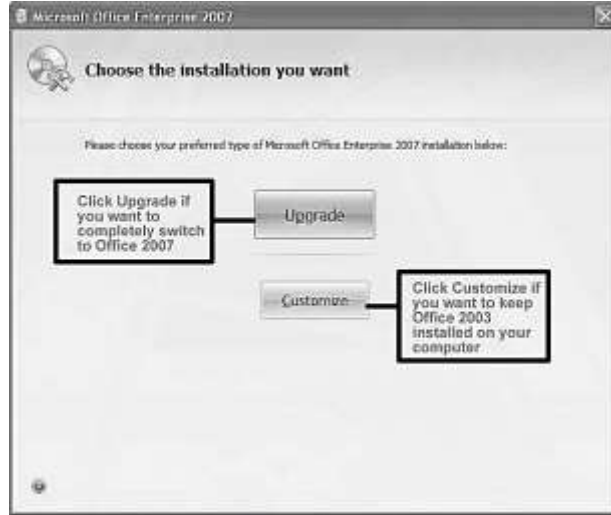
ধাপ-১ : Microsoft Office 2007 Enterprise-এর CD প্রবেশ করান। স্বয়ংক্রিয়ভাবে Setup প্রক্রিয়া শুরু না হলে সিডিতে প্রবেশ করে Setup.exe-এ ডাবল ক্লিক করুন।



ধাপ-২ : এবার সিডির প্যাকেট থেকে Product Key টাইপ করুন এবং Continue বাটনে ক্লিক করুন



ধাপ-৩ : "I accept the terms of this agreement" Check Box-এ টিক চিহ্ন দিন এবং Continue Button-এ ক্লিক করুন ।

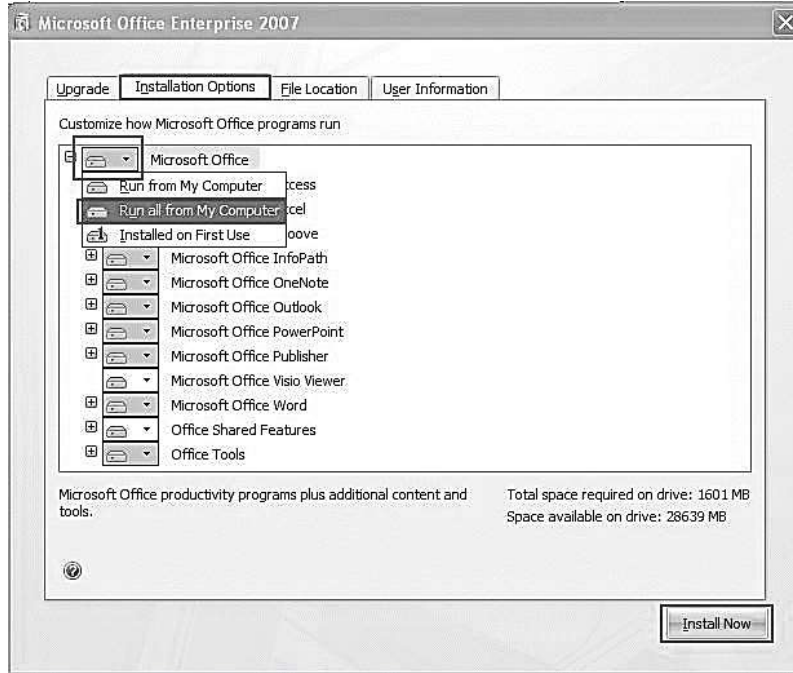


ধাপ-৪ : Upgrade বাটনে ক্লিক করুন অথবা আগের ভার্সনটি রাখতে চাইলে Customize বাটনে ক্লিক করুন। যদি Upgrade চান, তাহলে সরাসরি ৫নং স্টেপে চলে যাবে। আর Customize ৪(ক)-এ দেখা যাবে।

ধাপ-৪ (ক) : "Keep all previous versions." Radio Button-এ ক্লিক করুন। এবার Installation Options Tab-এ ক্লিক করুন।



ধাপ-৪ (খ) : প্রথম ড্রপডাউন বক্সে ক্লিক করে Run all from My Computer সিলেক্ট করুন এবং Install Now বাটনে ক্লিক করুন।



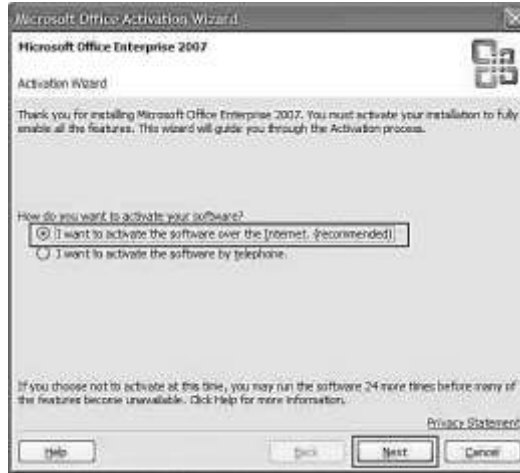
ধাপ-৫ : Installation প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হতে ১৫-২০ মিনিট সময় লাগবে। ততক্ষণ পর্যন্ত অপেক্ষা করুন।



ধাপ-৬ : Installation প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয়ে গেলে Close বাটনে ক্লিক করুন।



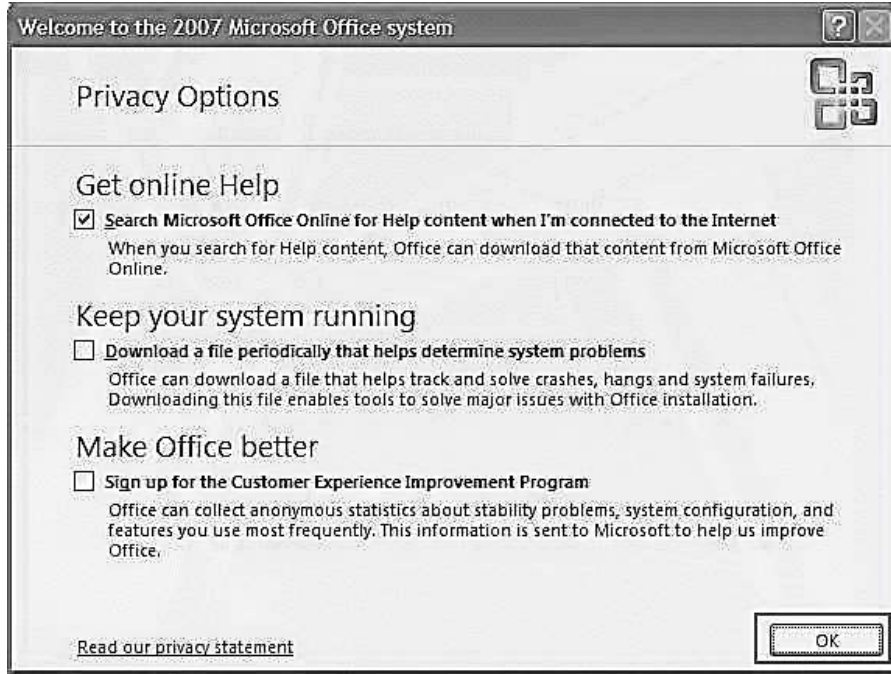
ধাপ-৭ : প্রথমবার যেকোনো Office Program Launch করার সময় Activate করতে বলা হবে। Default Option সিলেক্ট করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



ধাপ-৮ : Activation সম্পন্ন হলে Close বাটনে ক্লিক করুন।



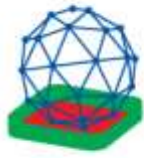
ধাপ-৯ : সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করুন।



“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



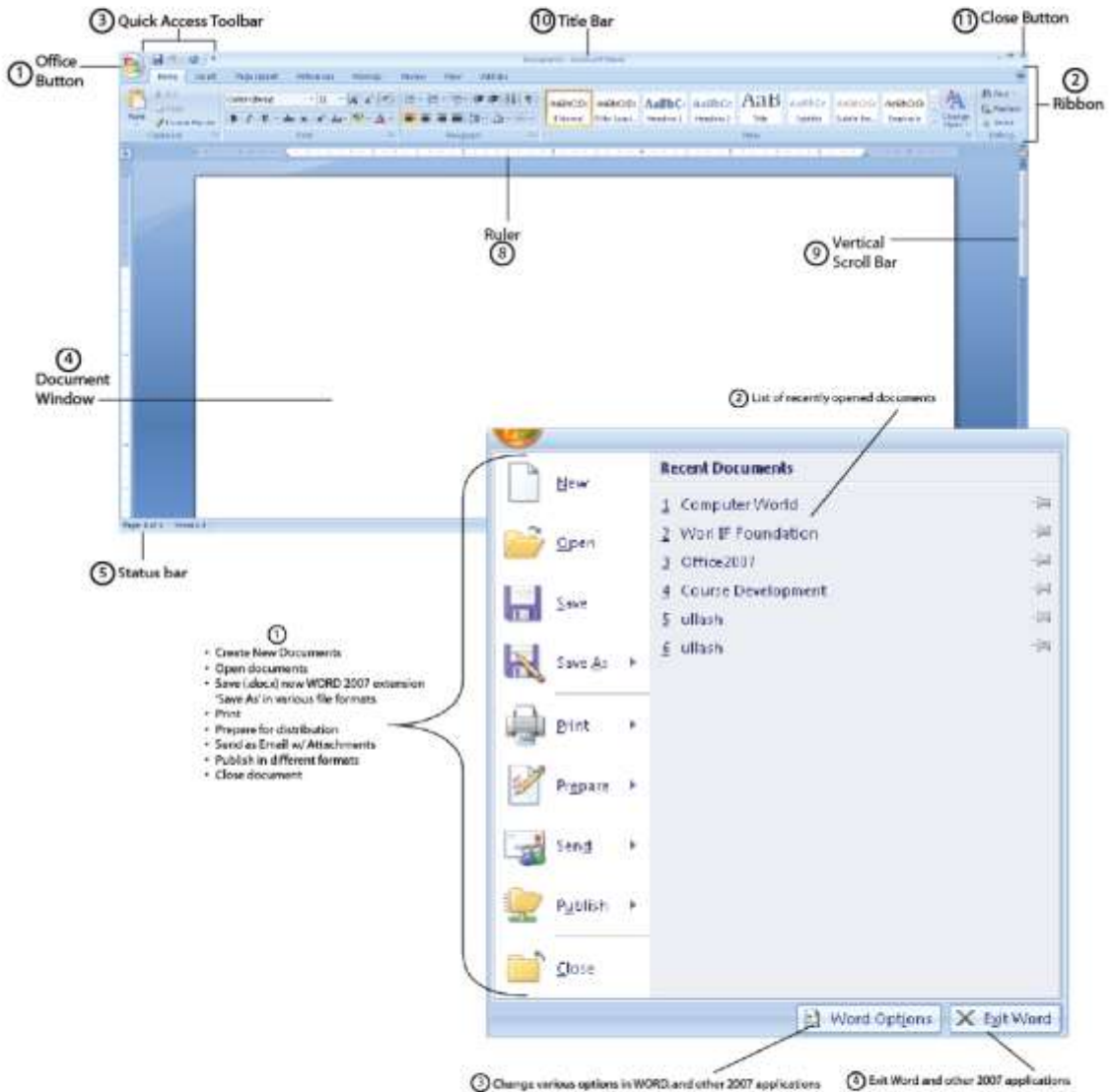


WorldSoft BD

Build Your Dreams With Us

দ্বিতীয় অধ্যায়

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড পরিচিতি
- মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করা
- বিন্যাস ও সম্পাদনা
- পেশাদারি মানের ডকুমেন্ট প্রস্তুত প্রক্রিয়া
- বর্ডার অ্যান্ড সেডিং
- টেবিল নিয়ে কাজ করা
- চিত্র এবং ওয়ার্ড আর্ট
- বিশেষ চিহ্ন এবং গাণিতিক সূত্র লেখার প্রক্রিয়া
- ডিজাইন এবং ফরম্যাটিং
- দ্রুত কাজ করার কিছু অতিরিক্ত কৌশল
- প্রিন্টের জন্য ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা

অনুশীলন-১

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড পরিচিতি

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কী?

বিশ্বব্যাপী ব্যবহৃত জনপ্রিয় একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম মাইক্রোসফট ওয়ার্ড। এটি সর্বপ্রথম ১৯৮৩ সালে Multi-Tool Word নামে রিলিজ হয়।




বর্তমানে চিঠিপত্র লেখা থেকে শুরু করে অফিসিয়াল কাজ, দলিল-দস্তাবেজ সহ সব ধরনের প্রকাশনার কাজে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ব্যবহার করা হয়। এছাড়া মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কোন কিছু লিখে সেগুলোর ফরম্যাটিং করা, গ্রাফ ও চিত্র সংযোজন, প্রজেক্ট ফাইল, রিপোর্ট তৈরি ইত্যাদি কাজ খুব সহজেই করা যায়। এ পর্যন্ত মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের বেশ কিছু ভার্সন রিলিজ হয়েছে। যেমন : মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০০, ২০০৩, ২০০৭, ২০১০, ২০১৩ ও ২০১৯ ইত্যাদি। আমরা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭ নিয়ে ধাপে ধাপে আলোচনা করব। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭ একটি ইউজার ফ্রেন্ডলি গ্রাফিক্যাল ভার্সন। আগের ভার্সনগুলোর সঙ্গে এর লুকিংয়ে পার্থক্য থাকলেও আগের ভার্সনগুলোর সব সুবিধাসহ নতুন অনেক সুবিধাই সংযুক্ত করা হয়েছে।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড শুরু করা

ধারাবাহিকভাবে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ওপেন করুন :

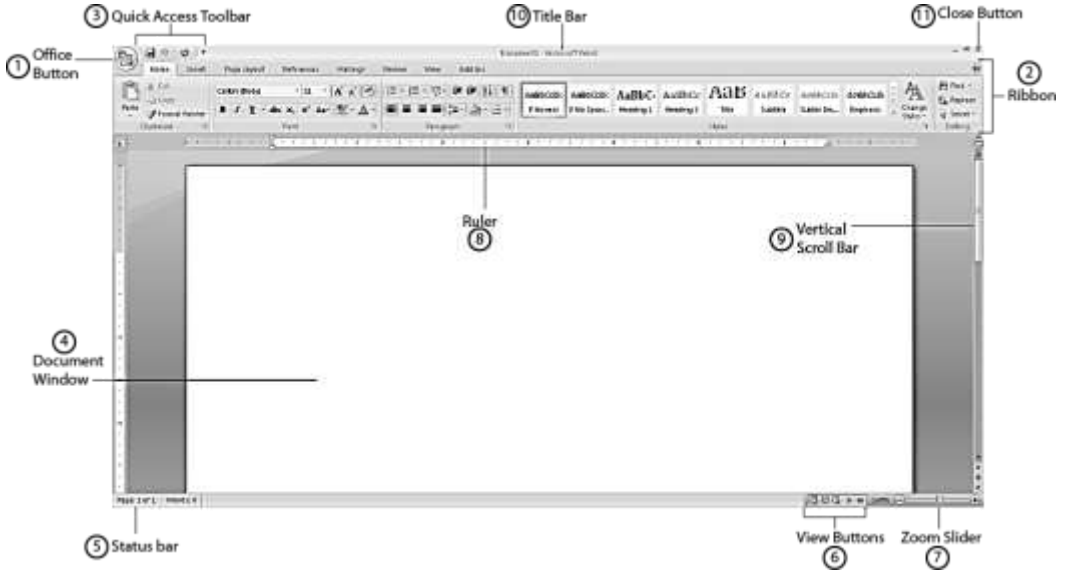
১. প্রথমে কম্পিউটারের পাওয়ার দিন। কম্পিউটার রেডি না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন। এবার মাইক্রোসফট অফিস ইনস্টল করা না থাকলে সঠিকভাবে ইনস্টল করে নিন।
২. কম্পিউটারে মাইক্রোসফট অফিস যথাযথভাবে ইনস্টল হওয়ার পর মাইক্রোসফট ওয়ার্ড

ওপেন করার জন্য আপনার কম্পিউটারের  বাটনে ক্লিক করুন।

৩. তারপর All Programs থেকে Microsoft Office-এ ক্লিক করুন।




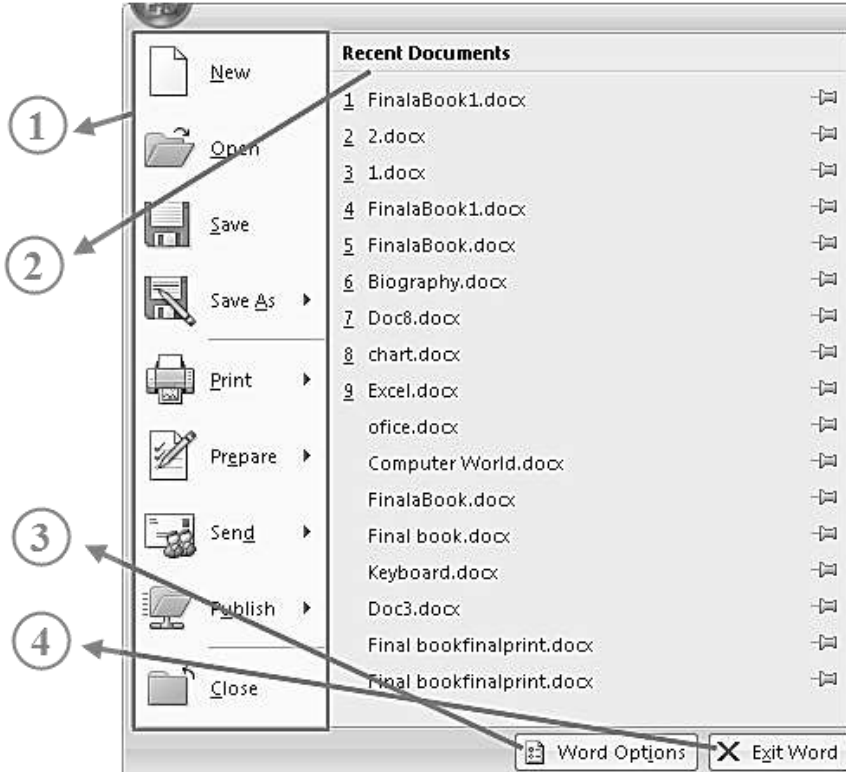
৪. এবার Microsoft Office Word 2007-এ ক্লিক করুন। নিচের মত একটি উইন্ডো দেখতে পাবেন। এটিই মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ডের হোমস্ক্রিন।



মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ওপেন করার পর আপনি একটি ব্লাঙ্ক ডকুমেন্ট পাবেন, যেখানে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় সব কাজই করতে পারবেন। তবে এটি যদি আপনার কাছে প্রথম হয়ে থাকে, তাহলে সবকিছুই আপনার কাছে অপরিচিত মনে হবে। তাই শুরুতেই মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ কিছু বিষয় আপনার জানা থাকলে কাজ করা অনেক সহজ হবে। উপরের চিত্রটি ভাল করে দেখুন।




অফিস বাটন (Office Button)

প্রোগ্রাম উইন্ডোর বাম কর্নারে যে বাটনটি দেখা যায়  এটি অফিস বাটন নামেই পরিচিত। আগের ভার্সনগুলোর তুলনায় এটিকে অনেকটা ফাইল মেনুর পরিবর্তিত মেনুও বলা যায়। এটি মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭ ভার্সন থেকে পরবর্তী ভার্সনগুলোতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এখান থেকে ফাইল ওপেন, নতুন ফাইল তৈরি, ফাইল কনভার্ট, সেভ, প্রিন্ট, সেভ, ক্লোজ ইত্যাদি ফাইল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজগুলো করা যায়। এবার বাটনটিতে ক্লিক করুন নিচের চিত্রের মত একটি ড্রপডাউন মেনু পাবেন। চিত্র দেখুন।

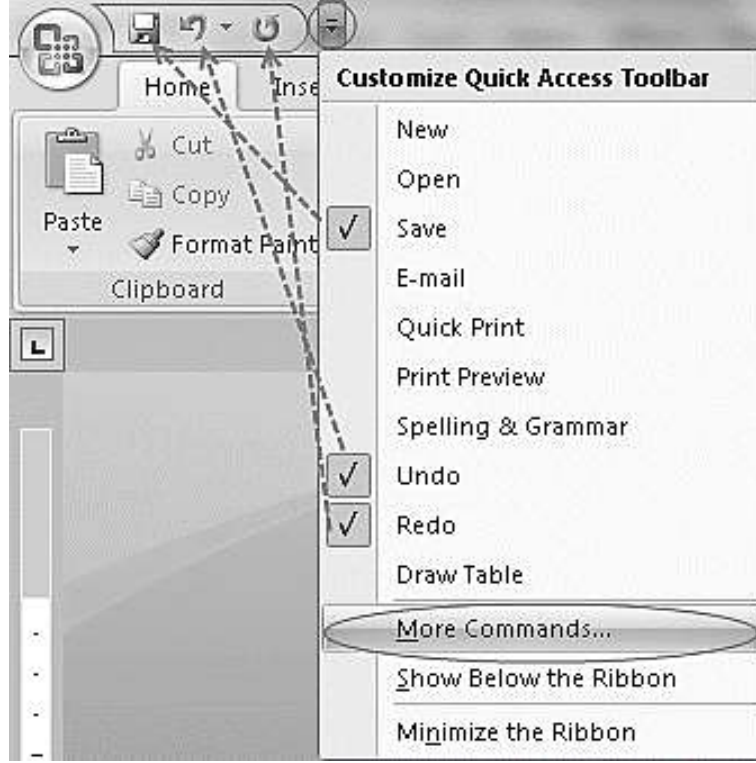


১. এ অংশে আমরা ফাইল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজগুলো করতে পারব।
২. সাম্প্রতিক যে ফাইলগুলো ওপেন করা হয়েছিল, সেগুলো দেখা যাবে। প্রয়োজন হলে লিস্টে থাকা প্রয়োজনীয় ফাইলটিতে ক্লিক করলেই তা ওপেন হয়ে যাবে।
৩. এখান থেকে ওয়ার্ডের বিভিন্ন অপশন নিজের মত করে সাজিয়ে নেওয়া যাবে।
৪. ওয়ার্ড ক্লোজ করে প্রোগ্রাম থেকে বেরিয়ে আসার ক্ষেত্রে এ কমান্ড ব্যবহার করা হয়।

কুইক অ্যাক্সেস টুলবার (Quick Access Toolbar)

অফিস বাটনের ঠিক ডান দিকের অংশটুকুই Quick Access Toolbar। সাধারণত এখানে ডিফল্ট হিসেবে Save() , Undo() এবং Redo() টুলগুলো থাকে। ওয়ার্ডে কাজ করার

সময় প্রায়ই এই Commandগুলো ব্যবহার হয়ে থাকে। ইচ্ছে করলে Customize Button ()-এ ক্লিক করে এই টুলগুলো ব্যতীত ব্যবহারকারী তার ইচ্ছে মত আরও অনেক প্রয়োজনীয় কমান্ড যুক্ত করে নিতে পারেন।



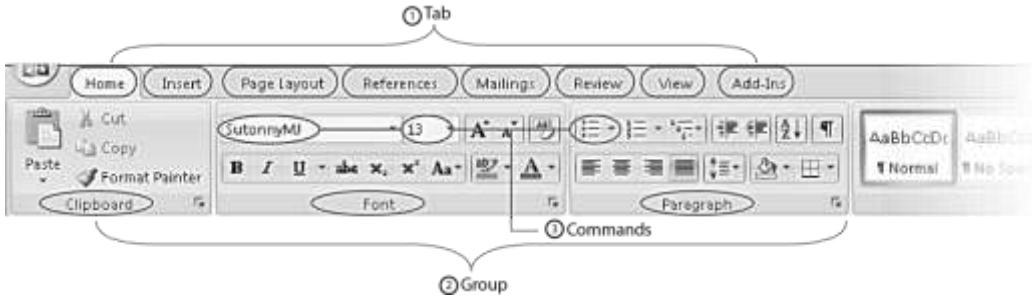
টাইটেল বার (Title Bar)

উপরের মাঝামাঝি জায়গায় প্রদর্শিত হয় প্রোগ্রামের নামের সঙ্গে ওপেনকৃত ডকুমেন্টের নাম। এর ঠিক ডানে কিছুটা দূরে রয়েছে আরও তিনটি আইকন (Icon)। এখান থেকে খুব দ্রুত প্রোগ্রামকে Minimize (), Maximize() এবং Close () করা যায়।



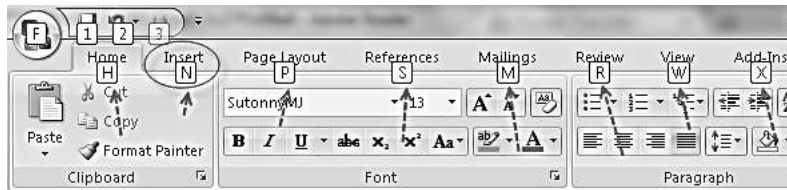
রিবন (Ribbon)

ওয়ার্ড ২০০৭-এর একটি নতুন ফিচার (Feature) হচ্ছে Ribbon। প্রোগ্রাম উইন্ডোর ঠিক উপরে টাইটেল বারের নিচে ফিচার মত প্রশস্ত যে অংশটি তাকে রিবন বলে। রিবনকে তিনটি অংশে ভাগ করে সাজানো হয়েছে : Tabs, Groups এবং Commands। এগুলো সম্পর্কে খুব ভাল ধারণা থাকলে কাজ অনেক দ্রুত করা সম্ভব হয়।

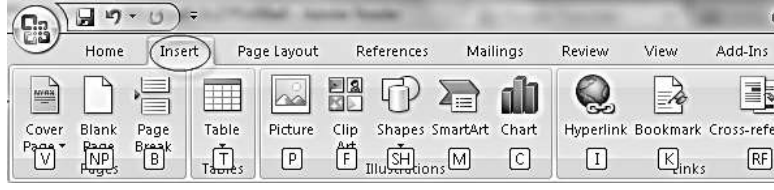


অফিসের আগের ভার্সনগুলোর মেনুর পরিবর্তে এখানে সংযুক্ত করা হয়েছে রিবন। আগের ভার্সনগুলোতে যেমন : ফাইল, এডিট, ভিউ ইত্যাদি মেনুর অধীনে আরও কিছু সাব মেনু এবং কমান্ড ছিল, তেমনি এখানে রিবনের অধীনে রয়েছে সাতটি ট্যাব এবং ক্যাটাগরি অনুযায়ী গ্রুপ ও কমান্ড। ট্যাব এবং ক্যাটাগরির অধীনে একই জাতীয় কিছু কমান্ডকে গ্রুপ অনুযায়ী সাজানো হয়েছে। রিবন Delete করা যায় না, কিন্তু প্রয়োজন হলে Minimize/Hidden করা যায়। এজন্য কীবোর্ড থেকে একবার Ctrl+F1 চাপলে Minimize/Hidden হবে। পুনরায় চাপলে Show হবে।

Ribbon সরাসরি কীবোর্ডের মাধ্যমে Access করা যায়। কীবোর্ড থেকে Alt প্রেস করলে প্রত্যেকটি Tab, Quick Access Toolbar এবং Home Button-এর উপরে কিছু Letter Show করে।

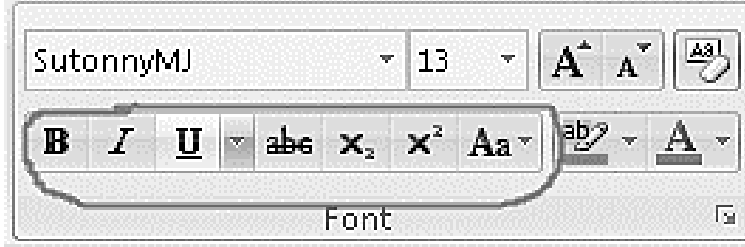


কাজক্ষত কমান্ডের উপর Show হওয়া Letterটি কীবোর্ডের মাধ্যমে প্রেস করলে কাজক্ষত কমান্ডটি প্রয়োগ হবে। যেমন : যদি Insert Tab-এ প্রবেশ করার প্রয়োজন হয়, তাহলে Alt+N চাপলে সরাসরি Insert Tab-টি Access হবে।



এভাবে Alt কী প্রেস করে যে কোন কমান্ড প্রয়োগ করা যায়।

কমান্ড (Command) : যেহেতু কম্পিউটার একটি যন্ত্র, সেহেতু কোন কমান্ড না পাওয়া পর্যন্ত নিজে থেকে কিছু করার ক্ষমতা তার নেই। কম্পিউটার পরিচালনার জন্য প্রত্যেক ক্ষেত্রেই কমান্ড প্রয়োজন। মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ডেও তাই। যে কোন কাজ করার ক্ষেত্রে কমান্ড দিতে হয়। কমান্ড সম্পর্কে আপনার যত ভাল ধারণা থাকবে, আপনি ততই পারদর্শী হয়ে উঠবেন। যেমন : একটি লেখা টাইপ করার পর তা ছোট কিংবা বড় করার প্রয়োজন হতে পারে। সহজ কথায় আমরা সিপিইউয়ে পাওয়ার দেওয়া থেকে মাউসের মাধ্যমে কম্পিউটারে যত কাজ করে থাকি, সবই আসলে কমান্ডের মাধ্যমে করি। তাই ব্যবহারকারীর সুবিধার্থে এমএস ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সব কমান্ড সারিবদ্ধভাবে রিবনের অধীনে থাকা গ্রুপে সাজানো থাকে।



গ্রুপ (Group) : গ্রুপ হচ্ছে কিছু কমান্ডের সমষ্টি। যেমন : একটা কিছু লেখার পর তা ছোট-বড়, রং পরিবর্তন, আন্ডারলাইন, ফন্ট পরিবর্তন ইত্যাদি করার প্রয়োজন হতে পারে। একটু খেয়াল করে দেখুন আন্ডার লাইন, ফন্ট পরিবর্তন, লেখা ছোট-বড় ইত্যাদি কাজ গুলো অনেকটা একই জাতীয়। একটির সঙ্গে অন্যটির মিল রয়েছে। এরকম একই জাতীয় অনেকগুলো কমান্ড একত্রে একটি গ্রুপ। যেমন : হোম ট্যাবের অধীনে গ্রুপগুলো। চিত্রে লক্ষ করুন।



← Font



← Paragraph



← Clipboard

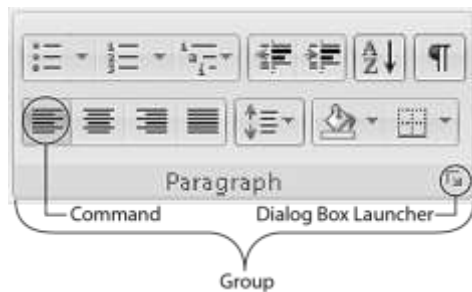


← Editing



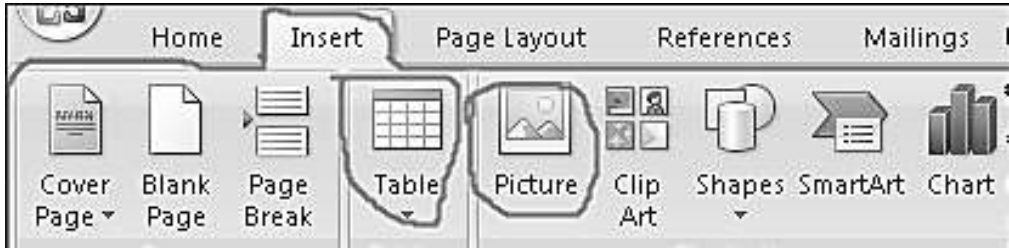
← Styles

এভাবে প্রত্যেকটি ট্যাবের অধীনে কিছু গ্রুপ রয়েছে, যেখান থেকে আমরা আমাদের প্রয়োজনীয় কাজগুলো খুব সহজেই সম্পাদন করতে পারব। নিচের চিত্রটি খেয়াল করুন। এখানে একটি গ্রুপের বিভিন্ন অংশকে চিহ্নিত করা হয়েছে।



ট্যাব (Tab) : কিছু কমান্ডকে একত্রিত করে একটি গ্রুপ এবং কয়েকটি গ্রুপকে একটি বিভাগে (Category) অন্তর্ভুক্ত করে একটি ট্যাব তৈরি হয়েছে। ধরুন, একটি চিঠি কিংবা অন্য কোনডকুমেন্ট তৈরি করার পর তা সম্পাদনা (Edit) করার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে কী কাজ করতে হবে সেই কাজের ধরনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে ট্যাবগুলো সাজানো হয়েছে। যেমন : ডকুমেন্টের এক পর্যায়ে কোন স্থানে একটি ছবি কিংবা টেবিল স্থাপন করার প্রয়োজন হতে পারে। সে

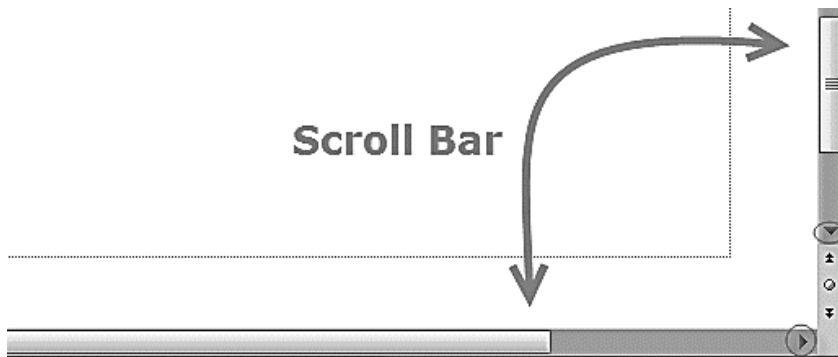
ক্ষেত্রে একটু চিন্তা করে দেখুন এটা আসলে কোন ধরনের কাজের মধ্যে পরে এবং সেই কাজের সঙ্গে কোন ট্যাব বা গ্রুপের সম্পৃক্ততা রয়েছে কি না। যেমন : ছবি স্থাপন কিংবা টেবিল স্থাপন। এটি সাধারণত সন্নিবেশিত ধরনের একটি কাজ। আমরা জানি সন্নিবেশ শব্দটির ইংরেজি হচ্ছে Insert। লক্ষ করুন, Ribbon-এ Insert নামে আলাদা একটি ট্যাব রয়েছে। সে ক্ষেত্রে Insert ট্যাবে ক্লিক করে দেখুন এখানে এ ধরনের আরও অনেক কমান্ড রয়েছে, যেখান থেকে এধরনের অন্য কাজগুলোও খুব সহজেই করতে পারবেন। ওয়ার্ড সেভেনে মোট সাতটি ট্যাব রয়েছে। প্রত্যেকটি ট্যাবই আলাদা গুরুত্ব বহন করে থাকে।



এবার আসুন ছোট ছোট কিছু কমান্ড ব্যবহারের মাধ্যমে জেনে নেই কোন কমান্ড কীভাবে ব্যবহার করতে হয়। ধারাবাহিকভাবে নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করে ফাইল সংক্রান্ত কিছু গুরুত্বপূর্ণ কমান্ড শিখব।

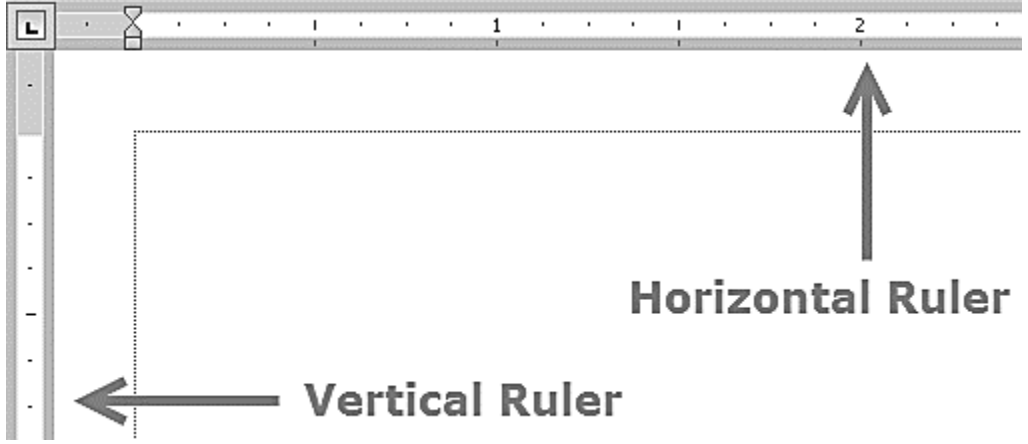
স্ক্রল বার (Scroll Bar)

প্রোগ্রাম উইন্ডোর ডান দিকে রয়েছে Scroll Bar। ডকুমেন্টকে দ্রুত উপরে ও নিচে গুঠানামা করানোর জন্য Scroll Bar ব্যবহার করা হয়। Scroll Bar-এর উপরে ও নিচে রয়েছে Up (▲) এবং Down (▼) Arrow। এখানে ক্লিক করে ডকুমেন্টকে উপরে ও নিচে গুঠানামা করানো যায়। এছাড়া Scroll Bar-এর মাঝামাঝি Buttonটি মাউস দিয়ে ড্রাগ করে আরও দ্রুত Scroll করা যায়।



রুলার (Ruler)

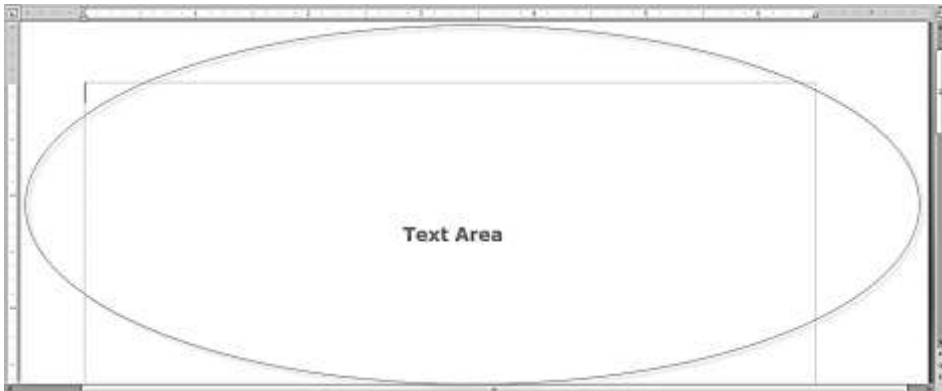
Ribbon-এর নিচে এবং প্রোগ্রাম উইন্ডোর বাম দিকে স্কেলের মত অংশটুকুই Ruler। এখান থেকে ইচ্ছে মত Margin, Tab এবং Indent ঠিক করে নেওয়া যায়। এ ছাড়া ডকুমেন্টে প্রয়োগকৃত Margin এবং Tab গুলোও Ruler-এ প্রদর্শিত হয়।



কাজের প্রয়োজনে কখনও Ruler-কে Hide করে রাখার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে Horizontal Ruler-এর ঠিক ডান দিকে View Ruler Button (📏)-এ ক্লিক করলে Ruler টি Hide হয়ে যাবে। পুনরায় ক্লিক করলেই আবার ফিরে আসবে।

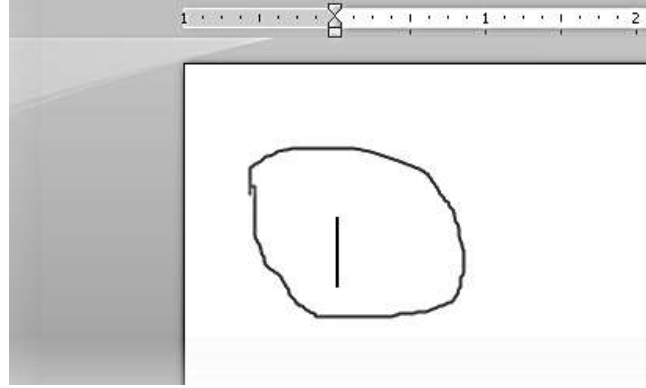
টেক্সট এরিয়া (Text Area)

ওয়ার্ড ওপেন করার পর Ruler এবং Scroll Bar-এর অভ্যন্তরে বড় যে অংশটুকু থাকে, মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে এই অংশটুকুকে Text Area হিসেবে বিবেচনা করা হয়। ওয়ার্ডে যত কাজই করা হয়, সব কিছুই এই Text Area অংশেই হয়ে থাকে।



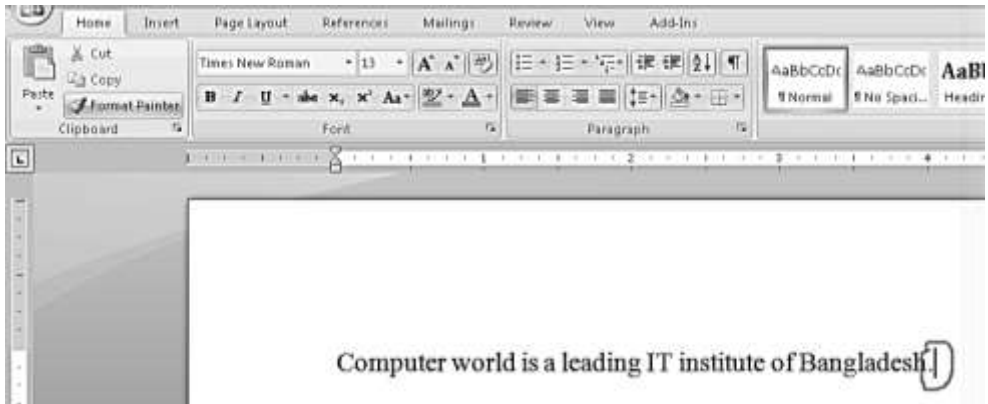
কার্সর (Insertion Point or Cursor)

Text Area'র মধ্যে একটি জ্বলজ্বলে ছোট লম্বা লাইন দেখা যায়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে এটা Cursor অথবা Insertion Point নামে পরিচিত। আমরা যখন কোন কিছু লিখি তখন লেখার সঙ্গে সঙ্গে কার্সরটিও সরতে থাকে। সহজ কথায় কার্সর যেখানে অবস্থান করে কীবোর্ড থেকে যা-ই টাইপ করা হয় তা সেখানে টাইপ হতে থাকে। কার্সরকে মাউস ও কীবোর্ড দু'ভাবেই নিয়ন্ত্রণ করা যায় এবং সেটি কাজের উপর নির্ভর করে।



বিষয়টি হয়তো এখনও ঘোলাটে মনে হচ্ছে। তাই স্বচ্ছভাবে বোঝার জন্য নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন :

ওয়ার্ড ওপেন করে কীবোর্ড থেকে টাইপ করুন Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.



এবার লক্ষ করুন আপনার কার্সরটি লাইনের শেষে অবস্থান করছে। এখন নিচের কমান্ডগুলো অনুসরণ করে কার্সরকে বিভিন্ন স্থানে মুভ করান।



এক অক্ষর বামে



এক অক্ষর ডানে

আমরা যখন বড় ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করি তখন কার্সরকে বিভিন্ন সময় এক স্থান থেকে অন্য স্থানে মুভ করার প্রয়োজন হয়। কার্সর নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষেত্রে নিচে কিছু কমান্ড দেওয়া হল :



এক লাইন উপরে



এক লাইন নিচে



এক শব্দ ডানে



এক শব্দ বামে



এক অনুচ্ছেদ নিচে



এক অনুচ্ছেদ উপরে



লাইনের শুরুতে



লাইনের শেষে



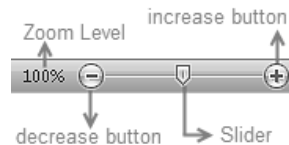
ডকুমেন্টের শুরুতে



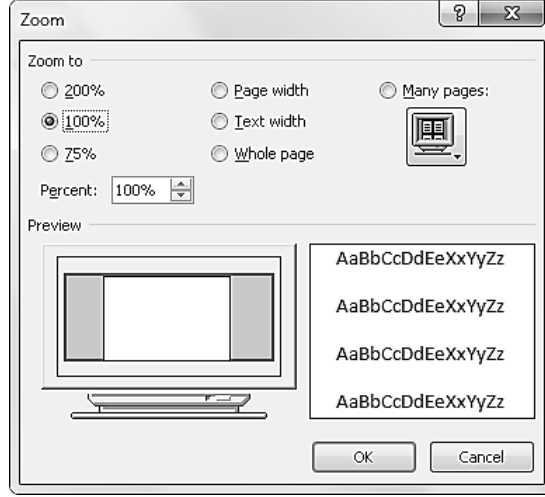
ডকুমেন্টের শেষে

জুম এরিয়া (Zoom Area)

Vertical Scroll Bar-এর নিচে বাম দিকের অংশটিই Zoom Area। ডকুমেন্টকে কখনও কখনও ছোট ও বড় করে দেখার প্রয়োজন হয়। এখান থেকে কোন ডকুমেন্টকে ছোট ও বড় করে দেখা যায়।



Increase Button-এ ক্লিক করুন দেখুন ডকুমেন্টটির আকৃতি বড় হচ্ছে। এবার ছোট করে দেখার জন্য Decrease Button-এ ক্লিক করুন। আরও দ্রুত Zoom করার জন্য Slider ডানে-বামে ড্র্যাগ করুন। নির্দিষ্টভাবে Zoom সেট করার জন্য Zoom Level-এ ক্লিক করুন। একটি নতুন ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় সেটিং পরিবর্তন করুন।

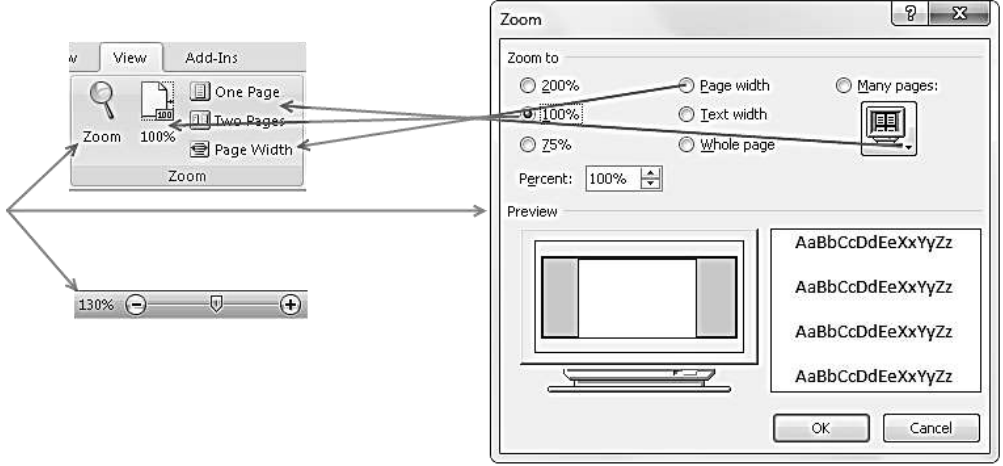


Zoom to অংশে নির্দিষ্ট Percent সিলেক্ট করলে, (যেমন: ২০০%, ১০০% অথবা ৭৫%) ডকুমেন্টকে সেই পার্সেন্ট অনুযায়ী দেখা যাবে।



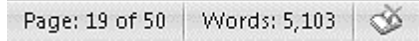
Page Width নির্বাচন করলে ডকুমেন্টটি দুই দিক থেকে মার্জিনসহ স্ক্রিনের পুরো অংশে দেখা যাবে। Text Width নির্বাচন করলে ডকুমেন্টের মার্জিনের ভেতরে যে অংশে Text রয়েছে শুধু সেই অংশটুকু দেখা যাবে। Whole Page নির্বাচন করলে পুরো ডকুমেন্টটি দেখা যাবে। বড় ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে কখনও কখনও একই সঙ্গে অনেকগুলো Page দেখার প্রয়োজন হয়। Many Pages নির্বাচন করে একই সঙ্গে অনেকগুলো পেইজ দেখা যায়।

এবার View Tab-এর Zoom Group-এ দেখুন উপরে উল্লিখিত সব কমান্ডই এখানে রয়েছে। ইচ্ছে করলে একটি মাত্র ক্লিক করে এখান থেকেও এই কাজগুলো করা যায়।



স্ট্যাটাস বার (Status Bar)

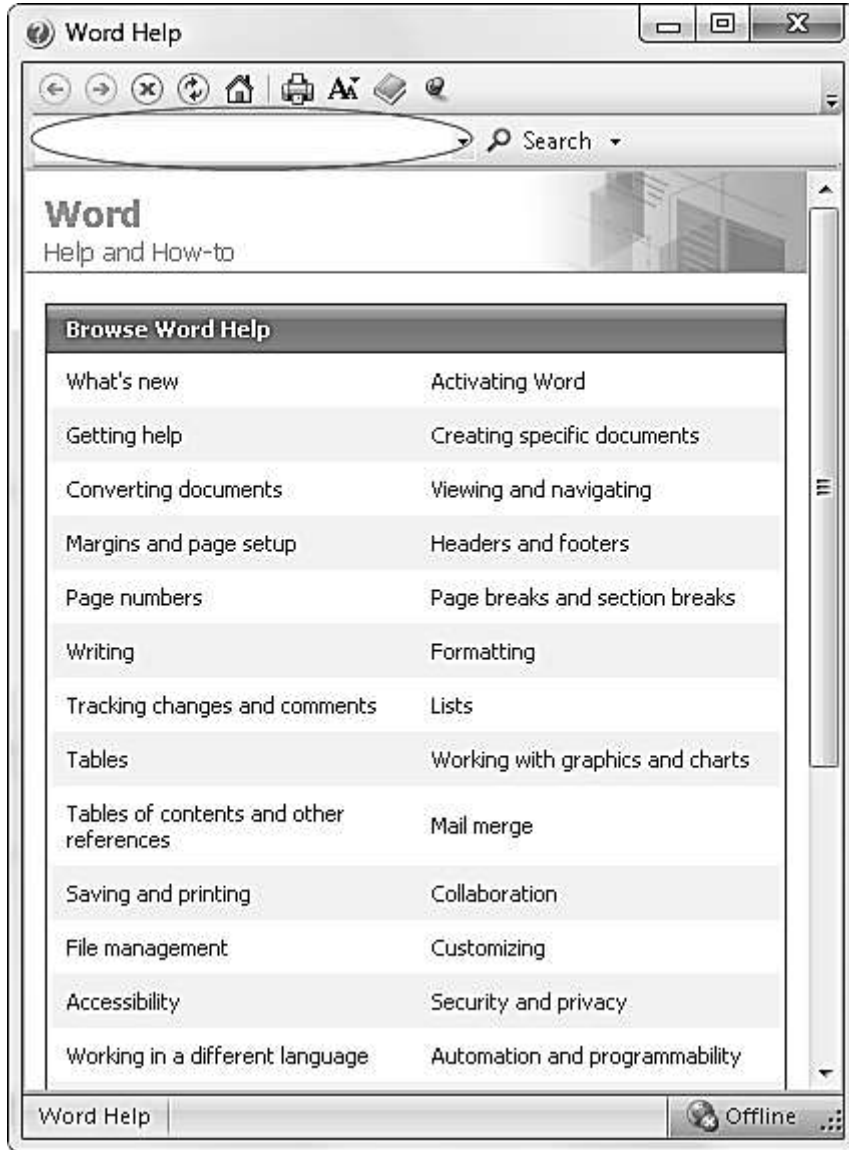
প্রোগ্রাম উইন্ডোর ঠিক নিচে বাম দিকের অংশটুকু Status Bar। ডকুমেন্টের বর্তমান টাইপিং অবস্থান, কতগুলো শব্দ আছে, কার্সরের অবস্থান এবং ইংরেজি ডকুমেন্টের ক্ষেত্রে কোথাও কোন ভুল থাকলে তা প্রদর্শন করে।



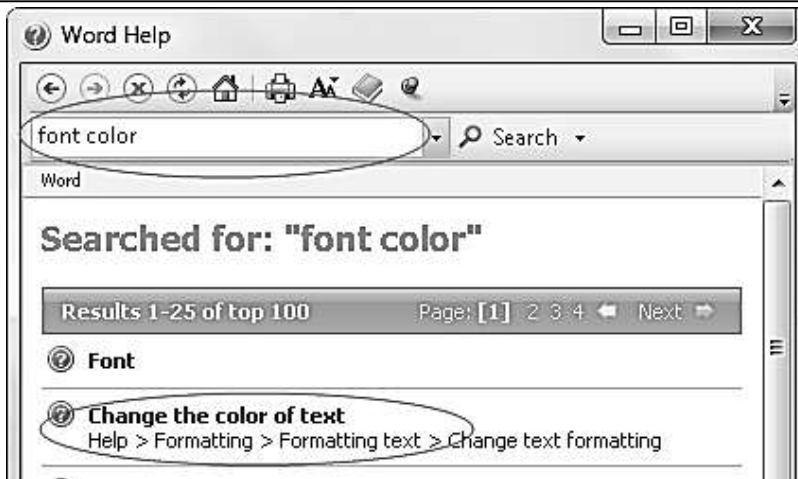
হেল্প মেনু (Help Menu)

মাইক্রোসফট অফিসে কাজের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময় অজানা কোন সমস্যা আপনার কাজের ক্ষেত্রে অনেক বড় সমস্যা তৈরি করতে পারে। এক্ষেত্রে এই সমস্যা সমাধানের জন্য রয়েছে মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড হেল্প। এখান থেকে ওয়ার্ডের যে কোন সমস্যার সমাধান খুঁজে নিতে পারেন।

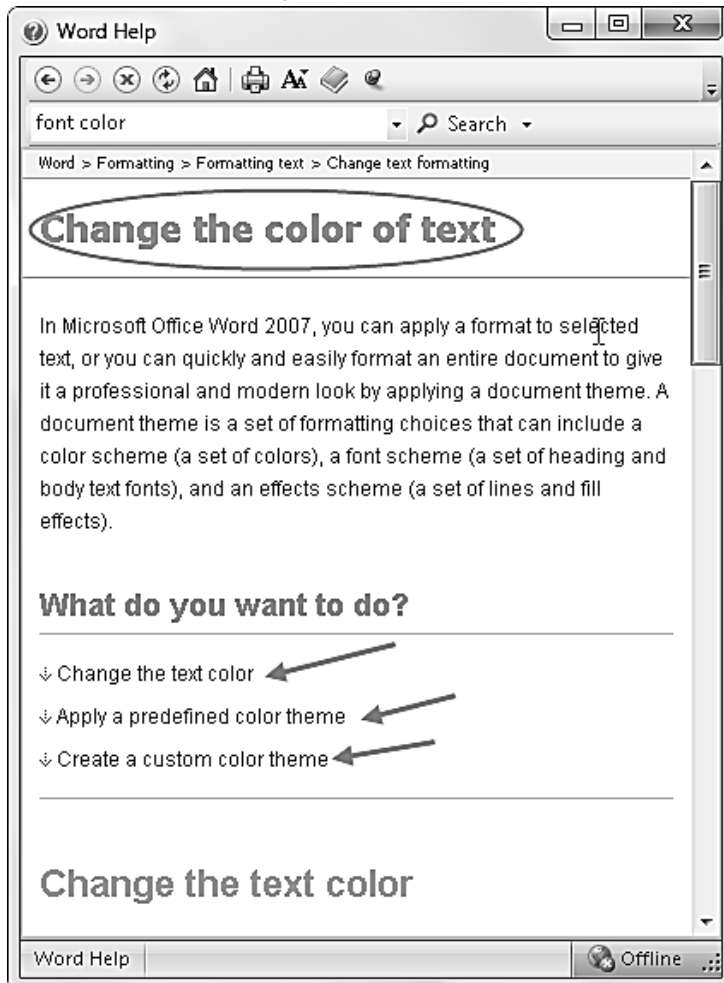
1. Help Window খোলার জন্য কীবোর্ড থেকে F1 প্রেস করুন অথবা Ribon-এর ডান কর্ণারে Help Button টিতে ক্লিক করুন। একটি উইন্ডো ওপেন হবে।



২. এখান থেকে খুব সহজেই আপনার সমস্যাটির সমাধান পাওয়া যাবে। যেমন : কীভাবে কোন কালার পরিবর্তন করে তা জানা প্রয়োজন। উইন্ডোর উপরে Search-এর বাম দিকের বক্সে টাইপ করুন Font Color এবং ইন্টার প্রেস করুন।

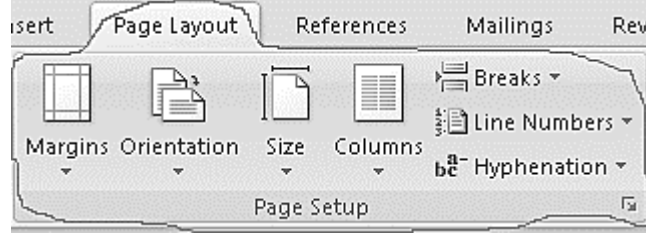


৩. লক্ষ করুন নিচে Search Result এসেছে। এবার এখান থেকে আপনার প্রয়োজনীয় বিষয়টির উপর ক্লিক করুন এবং নির্দেশনা অনুযায়ী সমস্যা সমাধান করুন।



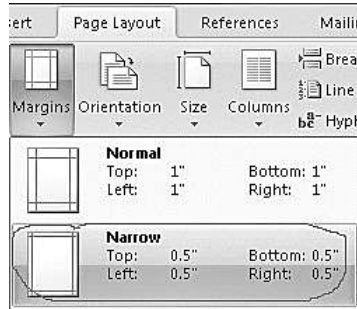
পেজ সেটাপ (Page Setup)

Typing শুরু করার পূর্বেই Page Setup টি ঠিক করে নিন। এবার Page Layout-এর আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ Group নিয়ে আলোচনা করব। এটি Page Layout-এর দ্বিতীয় Group। এখান থেকে পেজের মার্জিন, পেপার সাইজ, কলাম, পেজ ব্রেক, লাইন নাম্বার ইত্যাদি ইচ্ছে মত পরিবর্তন করা যায়।



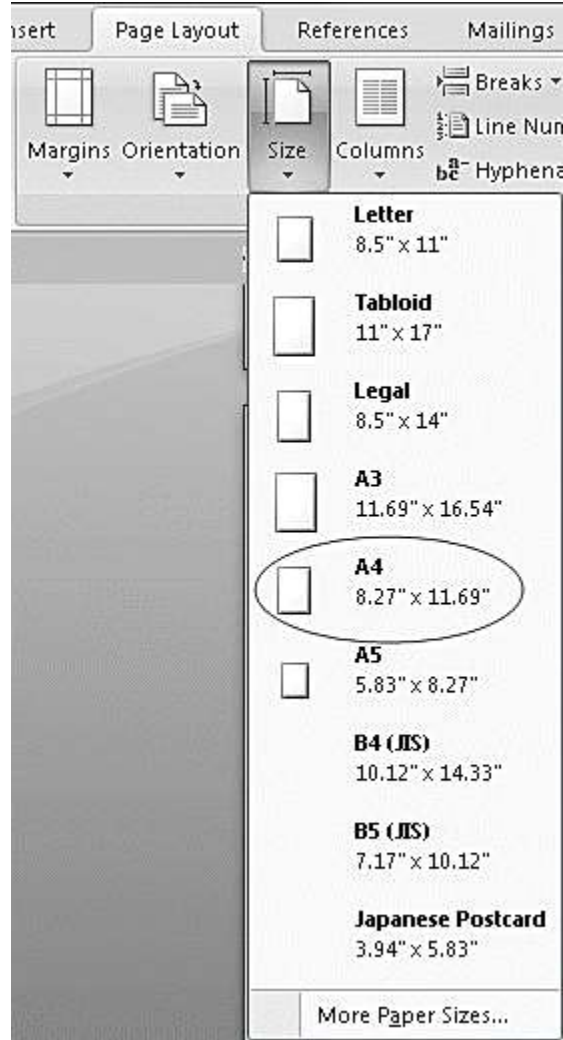
যেমন : একটি পেজের চার পাশেই ০.৫ ইঞ্চি করে Margin দেওয়ার প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে খুব সহজেই এই কাজটি করা যায়।

১. কাজক্ষত ডকুমেন্ট ওপেন করতে হবে।
২. এবার Page Layout ট্যাব থেকে Page Setup গ্রুপের Margins-এ ক্লিক করুন। দেখুন নিচের ছবির মত একটি কমান্ড ওপেন হবে।



লক্ষ করুন, এখানে Narrow অংশে Top, Left, Bottom এবং Right অংশে ০.৫ দেখাচ্ছে। সুতরাং এটি সিলেক্ট করলে আপনার ডকুমেন্টটির চারদিকে ০.৫ ইঞ্চি করে মার্জিন তৈরি হবে। এছাড়া আপনার প্রয়োজন হলে অন্যান্য অপশনও সিলেক্ট করতে পারেন। তাছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী মার্জিনকে Custom করা যাবে।

আবার কখনও কখনও বিভিন্ন সাইজের Paper-এ ডকুমেন্ট প্রিন্ট দেওয়ার প্রয়োজন হয়। যেমন : একটি A4 সাইজের Paper-এ একটি ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে হবে। সে ক্ষেত্রে কাজক্ষত ডকুমেন্টটি ওপেন করে Page Layout ট্যাব থেকে Page Setup Group-এর Size অংশে ক্লিক করুন। এবার নিচের ছবির মত একটি কমান্ড ওপেন হবে।





লক্ষ করুন, এখানে বিভিন্ন সাইজের Paper Show করছে। এখান থেকে A4 সিলেক্ট করুন। আপনার ডকুমেন্টটি A4 সাইজে রূপান্তরিত হবে। এছাড়া More Paper Sizes ক্লিক করলে নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।

টাইপিং টিউটোরিয়াল

আপনি কি টাইপিং মাস্টার হতে চান? তাহলে নিম্নের কৌশলটি অনুসরণ করুনঃ

প্রথমত, কম্পিউটার ওপেন করে নিন।

দ্বিতীয়ত, উইন্ডোজ বাটনে  /  ক্লিক করুন, তারপর All Programs এ ক্লিক করুন, তারপর Microsoft Office এ ক্লিক করুন, তারপর Microsoft Office Word এ ক্লিক করুন। এবার দেখুন আপনার সামনে একটা পেইজ চলে এসেছে। কীবোর্ডে এবার আপনার আঙুল গুলো নিম্নের ছবিটির মত করে বসান।

তৃতীয়ত, নিম্নের ছবিটিতে হাতের আঙুল যেভাবে বসানো আছে এটাকে বলা হয় **Base Position.**



কীবোর্ডে আঙুল বসানোর পরে মনিটরের দিকে তাকান, এবার হাতের বাম পাশ থেকে টাইপ করা শুরু করুন, এবং টাইপ করার সাথে সাথে মুখে মুখে বলুন asdfg এবং space দিয়ে হাতের ডান বাশ থেকে টাইপ করতে করতে বলুন lkjh এবং space দিন, এভাবেই এই লেসনটি পরিপূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত করতে থাকুন। এই লেসনটি মুখস্থ হয়ে গেলে নিম্নের শব্দ গুলো কীবোর্ড না দেখে টাইপ করার চেষ্টা করুন। যেমন: glad; shall; kaka; dada; dhaka; hall; half; ajkal; যেহেতু আমাদের তৃতীয় লেসন কমপিউট সেহেতু এবার আমরা চতুর্থ ধাপে এগিয়ে যাব।

চতুর্থত, আবার কীবোর্ডের বেজ পজিশনে হাত রাখুন এবং হাতের বাম পাশ থেকে আঙুল গুলো একটা একটা করে উপরের লেসনে উঠিয়ে টাইপ করুন এবং টাইপ করার সময় আঙুল গুলো উপরে উঠাবেন। যেমন: q টাইপ করে আবার বেজ পজিশনে ফিরিয়ে এনে পরবর্তী আঙুলটা আবার উপরে উঠাতে হবে, এভাবেই পর্যায়ক্রমে বলুন এবং টাইপ করুন qwert এবং space দিয়ে হাতের ডান পাশ থেকে আঙুল গুলো একটা একটা করে উপরের লেসনে উঠিয়ে টাইপ করুন এবং টাইপ করার সময় আঙুল গুলো উপরে উঠাবেন। যেমন: p টাইপ করে আবার বেজ পজিশনে ফিরিয়ে এনে পরবর্তী আঙুলটা আবার উঠাতে হবে, এভাবেই পর্যায়ক্রমে বলুন এবং টাইপ করুন poiuy এবং space দিন, এভাবেই এই লেসনটি পরিপূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত করতে থাকুন। এই লেসনটি মুখস্থ হয়ে গেলে নিম্নের শব্দ গুলো কীবোর্ড না দেখে টাইপ করার চেষ্টা করুন। যেমন: water; holiday; plate;

uttara; quit; etc. যেহেতু আমাদের চতুর্থ লেসন কমপ্লিট, এবার আমরা পঞ্চম ধাপে এগিয়ে যাব।

পঞ্চমত, আবার কীবোর্ডের বেজ পজিশনে হাত রাখুন এবং হাতের বাম পাশ থেকে আঙুল গুলো একটা একটা করে নিচের লেসনের নিচের বর্ণ গুলো টাইপ করুন এবং টাইপ করার সময় আঙুল গুলো নিচে নামাবেন। যেমন: z টাইপ করে আবার বেস পজিশনে ফিরিয়ে এনে পরবর্তী আঙুলটা আবার নামাতে হবে, এভাবেই পর্যায়ক্রমে বলুন এবং টাইপ করুন zxcvb এবং space দিয়ে হাতের ডান পাশ থেকে আঙুল গুলো একটা একটা করে নিচের লেসনে নামিয়ে টাইপ করুন এবং টাইপ করার সময় আঙুল গুলো নিচে নামাবেন। যেমন: / টাইপ করে আবার বেস পজিশনে ফিরিয়ে এনে পরবর্তী আঙুলটা আবার নামাতে হবে, এভাবেই পর্যায়ক্রমে বলুন এবং টাইপ করুন /.,mn এবং space দিন, এভাবেই এই লেসনটি পরিপূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত করতে থাকুন। এই লেসনটি মুখস্থ হয়ে গেলে এবার তিনটা লেসন একসাথে টাইপ করুন। যেমনঃ asdfg; lkjh; qwert; poiuy; zxcvb; /.,mn।

Typing Practice lesson:

aba aba aba act act act ado ado ado afa afa afa ala ala ala ali ali ali alo
alo alo alw alw alw alm alm alm amb amb amb ank ank ank aro aro aro
ash ash aut aut aut ave ave ave ava ava ava avi avi avi awa awa awa azu
azu azu aqu aqu aqu bag bag bag gab gab gab gai gai gal gal jar jar jar
jac jac jac apa apa apa aps apo aps apo

যদি লেসন গুলো কমপ্লিট হয়ে যায় তাহলে নিচের সেন্টেন্স টি টাইপ করুন।

A quick brown fox jumps over the lazy dog. (এই Sentence এ সব অ্যালফাবেট আছে A to Z)

উপরের Sentence গুলি কীবোর্ড না দেখে টাইপ করতে পারলেই, চলুন অনলাইনে Typing Speed Inceasable লিংক গুলোতে প্রবেশ করি।

1. <https://typing-speed-test.aoeu.eu/>
2. <https://10fastfingers.com/typing-test/english>
3. <https://www.livechatinc.com/typing-speed-test/#/>

অনুশীলন-২

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করা

টেক্সট সিলেকশন (Text Selection)

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে টেক্সট সিলেকশন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণ কাজ করার ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময় লেখার কালার, সাইজ, ফন্ট ইত্যাদি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়। যেমন : একটি ডকুমেন্ট তৈরি করার পর তার কোন অংশ কীধরনের হবে তা নির্বাচন করে দিতে হয়। আর এই নির্বাচন করার প্রক্রিয়াকে কম্পিউটারের ভাষায় সিলেক্ট বলা হয়।

লেখাকে বিভিন্নভাবে সিলেক্ট করা যায়। নিচে কিছু সিলেক্ট পদ্ধতি দেখানো হল :

যেকোনো লেখা

যেখান থেকে লেখা সিলেক্ট করতে চান সেখানে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে বাম বোতাম ক্লিক করে যে পর্যন্ত সিলেক্ট করতে চান সে পর্যন্ত মাউস পয়েন্টার নিয়ে ছেড়ে দিন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

শব্দ সিলেক্ট করা

কাজ্জিত শব্দের উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে ডাবল ক্লিক করুন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

বাক্য সিলেক্ট করা

কীবোর্ড থেকে Ctrl কী চেপে কাজ্জিত বাক্যের উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে ডাবল ক্লিক করুন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

লাইন সিলেক্ট করা

প্রথমে লাইনের শুরুতে কার্সর নিয়ে আসুন। এবার কীবোর্ড থেকে Shift কী চেপে লাইনের শেষে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গিয়ে মাউসের Left Button ক্লিক করুন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

অনুচ্ছেদ সিলেক্ট করা

কাজক্ষিত প্যারাগ্রাফের উপর তিনবার ক্লিক করুন।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh. Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

কীবোর্ডের মাধ্যমে লেখা নির্বাচন (Selection with Keyboard)

অক্ষর সিলেক্ট করা

লেখার যে স্থান থেকে সিলেক্ট করতে চান সেখানে কার্সর রেখে কীবোর্ড থেকে Shift কী চেপে ধরে Right Arrow চাপুন। দেখুন আপনার কার্সর যেখানে ছিল সেখান থেকে ডান পাশে একটি অক্ষর সিলেক্ট হয়েছে। এভাবে Shift কী চেপে যতবার Arrow কী চাপা হবে ততটি অক্ষর সিলেক্ট হবে। এখানে লক্ষণীয়, Shift কী চেপে Right Arrow চাপলে কার্সরের ডান পাশে এবং Left Arrow চাপলে কার্সরের বাম পাশে সিলেক্ট হবে।

Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

shift+right arrow

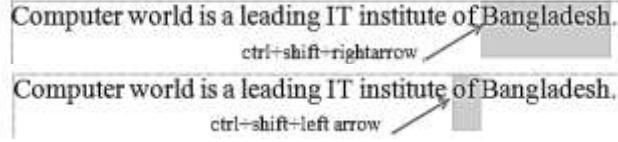
Computer world is a leading IT institute of Bangladesh.

shift+left arrow

শব্দ সিলেক্ট করা

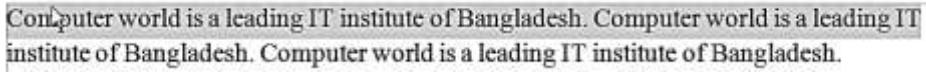
ওয়ার্ডে কাজ করতে প্রায়ই বিশেষ কোন শব্দকে একটু মোটা (বোল্ড), কালার পরিবর্তন, সাইজ বড় করা ইত্যাদির প্রয়োজন হয়। সে ক্ষেত্রে কাজক্ষিত কাজটি করার আগে সেই শব্দটিকে সিলেক্ট করে তারপর সেই কমান্ড প্রয়োগ করতে হয়। যে শব্দটি সিলেক্ট করা প্রয়োজন তার ডানে বা বামে কার্সর

রাখুন এবং কীবোর্ড থেকে Ctrl+Shift চেপে কার্সর যখন শব্দের বামে থাকবে তখন Right Arrow এবং ডানে অবস্থান করলে Left Arrow চাপুন। এভাবে Ctrl+Shift চেপে যতবার Arrow কী চাপা হবে ততটি শব্দ সিলেক্ট হবে।



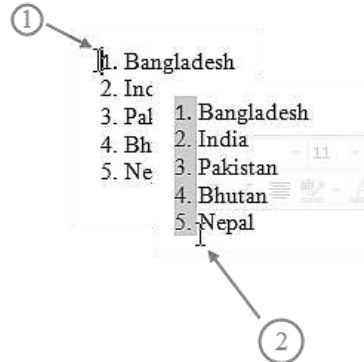
লাইন সিলেক্ট করা

প্রথমে লাইনের শুরুতে কার্সর নিয়ে আসুন। এবার কীবোর্ড থেকে Shift+End কী চাপুন।



কাস্টম সিলেকশন

কিছু ক্ষেত্রে একই সঙ্গে একাধিক লাইন থেকে বরাবর কিংবা আয়তাকার আকারে সিলেক্ট করার প্রয়োজন হতে পারে। নিচের উদাহরণটি লক্ষ করুন। ধরা যাক আপনি একটি লিস্ট তৈরি করেছেন। যেখান থেকে প্রত্যেক লাইনের প্রথম অংশটির প্রয়োজনে নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন।



১. যেখান থেকে সিলেক্ট করা প্রয়োজন সেখানে কার্সর রাখুন।
২. কীবোর্ড থেকে Alt প্রেস করে যে পর্যন্ত সিলেক্ট করা প্রয়োজন সে পর্যন্ত মাউস ড্র্যাগ করে ছেড়ে দিন।

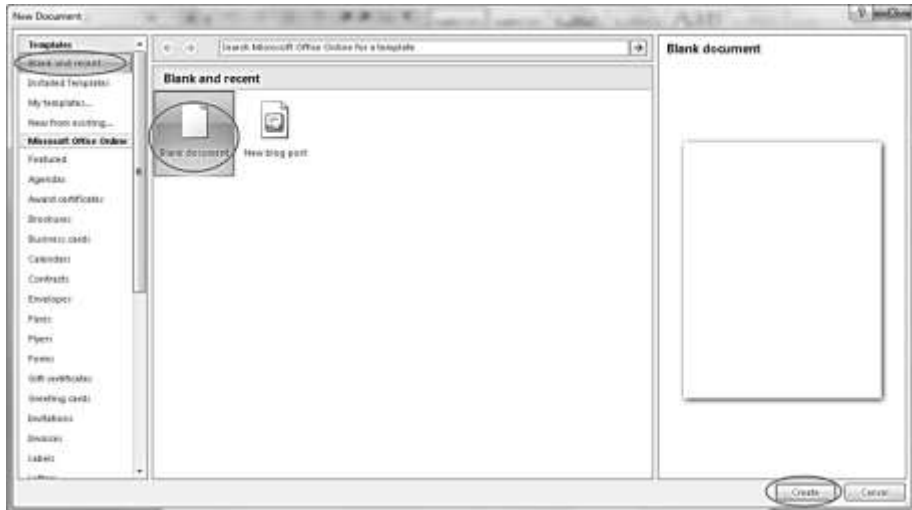
নতুন ফাইল তৈরি (Create a New File)

সাধারণত এমএস ওয়ার্ড ওপেন করার সঙ্গে সঙ্গে কাজ করার জন্য একটি ফাইল তৈরি হয়ে থাকে। কিন্তু কখনও কখনও নতুন ফাইল নেওয়ার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করে একটি নতুন ফাইল তৈরি করুন।

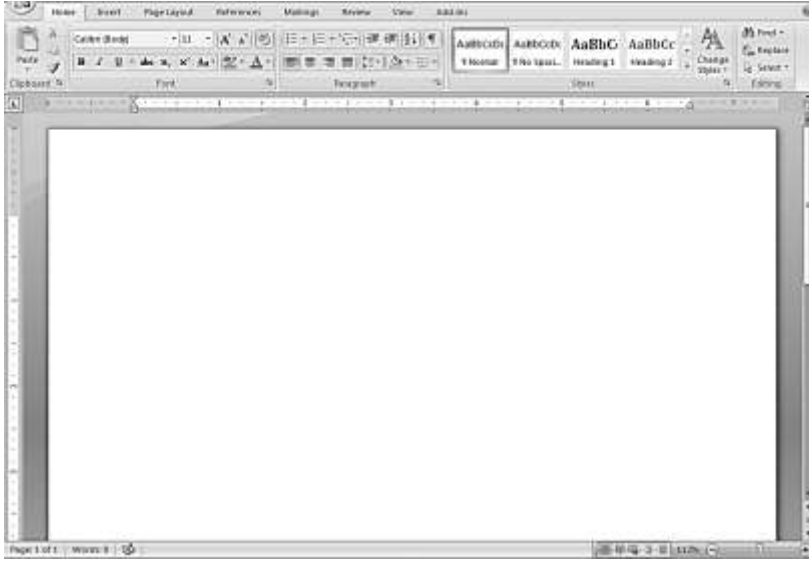
১. মাইক্রোসফট অফিস বাটনে ক্লিক  করে New সিলেক্ট করুন।



২. নিম্নের চিত্রের মত একটি নতুন উইন্ডো আসবে। এখান থেকে Blank Document সিলেক্ট করে ক্রিয়েট বাটনে ক্লিক করুন। (Under Templates, you see options you can use to create: If you are connected to the Internet, you also see templates that are available from Microsoft Office Online.)



৩. নতুন পেজ ওপেন হবে।



৪. এবার প্রয়োজনীয় সব তথ্য সম্পাদন করে ফাইলটিকে ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করুন। যেমন : একটি নতুন ডকুমেন্ট খোলার পর তাতে কিছু তথ্য সংযুক্ত করা হল। পরবর্তীতে এটা আবার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে Save কমান্ডের মাধ্যমে আমরা তা সংরক্ষণ করতে পারি।
৫. কীবোর্ড ব্যবহার করে নিচের নির্দেশনা অনুযায়ী টাইপ করতে থাকুন।

World Information Technology Foundation এবং কীবোর্ড থেকে ইন্টার প্রেস করুন। পুনরায় টাইপ করুন 387, 414 Muktabangla Shopping Complex (3rd Floor) কীবোর্ড থেকে ইন্টার প্রেস করে লিখুন Mirpur-1, Dhaka-1216




এবার লক্ষ করুন আপনার টাইপকৃত লেখাগুলো উপরের চিত্রটির মত হয়েছে। এবার এটি সেভ করুন।

ফাইল সংরক্ষণ (Save a File)

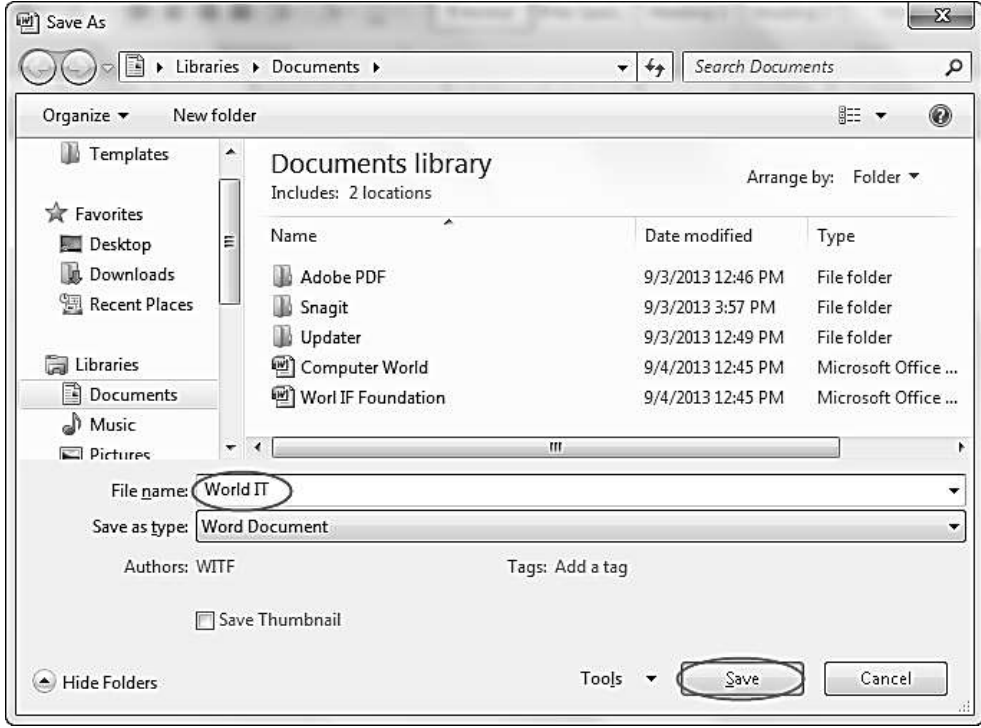
যখন একটি নতুন ফাইল সেভ করা হয় তখন তার জন্য একটি লোকেশন সিলেক্ট করতে হয়। যেমন : আপনি চাইলে কম্পিউটারের হার্ডডিস্ক ড্রাইভ, নেটওয়ার্ক লোকেশন, সিডি অথবা অন্য কোন লোকেশনে সংরক্ষণ করতে পারেন। আপনার সুবিধা মত যে কোন একটি লোকেশন সিলেক্ট করতে পারেন। এর জন্য কোন ধরণের বাধ্যবাধকতা নেই। শুধু যে লোকেশনে সেভ করা হল সেই লোকেশনটি মনে রাখলেই চলবে। (When you save a file, you can save it to a folder on your hard disk drive, a network location, disk, CD, the desktop, or another storage location. You can select a location as your need, no bindings for that. Which location did you save, remember that only.)

নিম্নের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করে একটি নতুন ফাইল সংরক্ষণ করুন। (Do the following in these 2007 Microsoft Office system programs.)

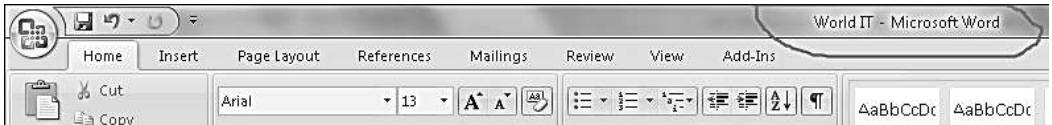
১. মাইক্রোসফট অফিস বাটনে  ক্লিক করুন।
২. Save সিলেক্ট করুন। (Click the Microsoft Office Button and then click Save or Keyboard shortcut to save the file, press Ctrl+S) ফাইলটি প্রথমবার সেভ করতে চাইলে একটি নাম দিয়ে সেভ করতে হবে।




৩. নিচের চিত্রটির মত একটি নতুন উইন্ডো আসবে। এখানে File Name-এর জায়গায় যে নামে ফাইলটি সেভ করতে চান সেই নামটি টাইপ করুন। যেমন :World IT টাইপ করুন। এবার Save বাটনে ক্লিক করুন।



8. আপনার ফাইলটি সঠিকভাবে সেভ হয়েছে কিনা তা বোঝার জন্য টাইটেল বারে দেখুন। যদি আপনার দেওয়া নামটিই প্রদর্শন করে তাহলে ফাইলটি সঠিকভাবে সেভ হয়েছে।



এবার মাইক্রোসফট অফিস বাটনে  ক্লিক করে সেখান থেকে Close সিলেক্ট করে ফাইলটি ক্লোজ করে দিন।



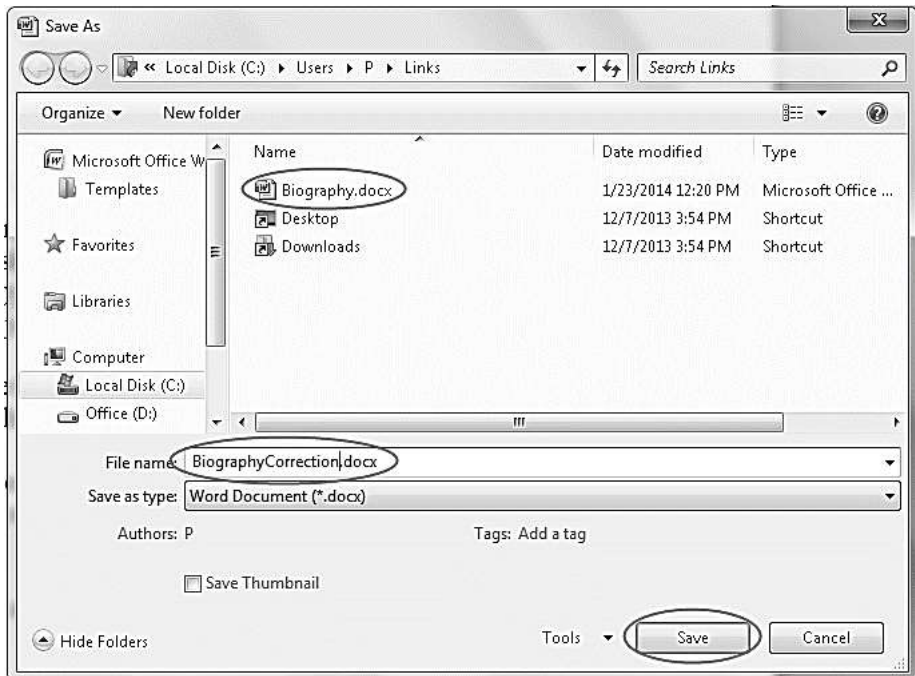
টিপস

কীবোর্ডের মাধ্যমে Save কমান্ড প্রয়োগ করতে Ctrl+S প্রেস করুন।

ফাইল ভিন্ন নামে সংরক্ষণ করা (Save As)

একটি ডকুমেন্ট তৈরি করার পর পরবর্তীতে সেটাকে সংযোজন বা বিয়োজন করার প্রয়োজন হয়। এতে মূল ডকুমেন্টটি ঠিক রেখে সংযোজন বা বিয়োজন করার জন্য ফাইলটিকে অন্য নামে সংরক্ষণ করা যেতে পারে। যেমন : Biography নামে একটি ফাইল তৈরি করেছেন। এবার এটাকে কিছুটা পরিবর্তন করা প্রয়োজন, কিন্তু এই ফাইলটি ঠিক রেখে নতুন একটি ফাইলে পরিবর্তন করতে চান।

১. ফাইলটি ওপেন করুন।
২. অফিস বাটনে ক্লিক করে Save As নির্বাচন করুন।
৩. Save As Dialog Box আসবে। File Name অংশে আগের নামটি প্রদর্শন করবে। এখানে অন্য একটি নাম দিয়ে Save বাটনে ক্লিক করুন।



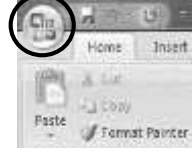
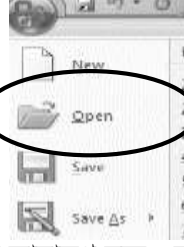
নতুন নামে ফাইলটি Save হবে।

কিভাবে সেভ/সংরক্ষণ করা ফাইল ওপেন করবেন তা নিম্নে চিত্রের সাহায্যে তুলে ধরা হল:

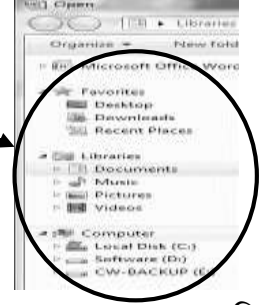
- ১-আপনি যদি মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ওয়ার্ড ওপেন থাকা অবস্থায় সেভ/সংরক্ষণ করা ফাইলটি ওপেন করতে চান তাহলে নিম্নের দিক-নির্দেশনা অনুযায়ী কাজটি করুনঃ

২-প্রথমে, মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড এর বাম পাশে উপরের কর্ণারে থাকা **অফিস বাটন** এ ক্লিক করুন

৩-তারপর **ওপেন** এ ক্লিক করুন



৪-এবার দেখুন আপনার সামনে একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হয়েছে, এবার সেভ/সংরক্ষণ করা ফাইলটি যে লোকেশনে আছে ঐ **লোকেশনটি সিলেক্ট** করুন।



৫-আমরা যেমন: Document লোকেশন এ সেভ করে রেখেছি তাই আমরা Document এ ক্লিক করেছি। এবার নিচের ছবিতে খেয়াল করে দেখুন লোকেশনে সেভ/সংরক্ষণ করা ফাইলগুলো চলে এসেছে। এবার দেখুন বক্সের ডান পাশের কর্ণারে সার্চ বাটন এসেছে, এবার সার্চ বাটনটিতে ক্লিক করে আপনার ফাইলটি যে নামে সেভ/সংরক্ষণ করা হয়েছিল সেই নামটি লিখুন। নাম লেখার পরে আপনার সেভ/সংরক্ষণ করা ফাইলটি সিলেক্ট করে ডায়ালগ বক্সের বাম পাশের নিচের কর্ণারে ওপেন বাটনটিতে ক্লিক করুন, দেখবেন আপনার সেভ/সংরক্ষণ করা ডকুমেন্ট টি ওপেন হয়ে গেছে।

আমরা ওপেন করেছি Document লোকেশনটি

এই ফাইল গুলি হচ্ছে লোকেশনে সেভ করে রাখা ফাইল।

যে ফাইলটি ওপেন করতে চান ঐ ফাইলটির নাম লিখুন। সার্চ বাটনে।

সার্চ করার পর যে ফাইলটি ওপেন করতে চান ঐ ফাইলটিকে সিলেক্ট করে ওপেন বাটনে ক্লিক করুন।

Search Documents

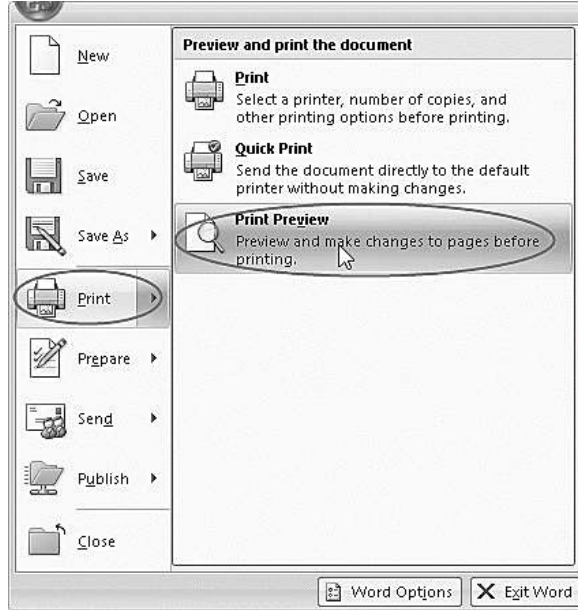
| Name | Date modified | Type | Size |
|------------------|-------------------|----------------------|------|
| 1234567890 | 5/6/2019 7:05 PM | Microsoft Office ... | |
| Graphic Question | 4/26/2019 2:40 PM | Microsoft Office ... | |
| Weekly Report | 4/8/2019 9:32 AM | Microsoft Office ... | |

File name: [] Word Documents

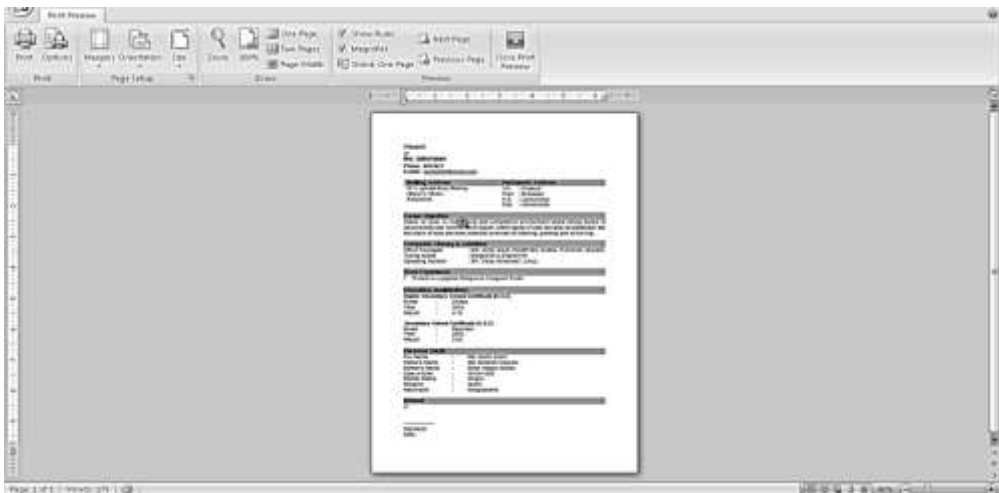
Tools [] [Open] [Cancel]

প্রিন্ট প্রিভিউ দেখা (Previewing a Document)

ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পর সেটা কেমন হবে তা দেখার জন্য মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে Print Preview নামে একটি কমান্ড রয়েছে। যেমন : কোনডকুমেন্টকে Preview করার জন্য অফিস বাটনে ক্লিক করে Print থেকে Print Preview সিলেক্ট করুন।



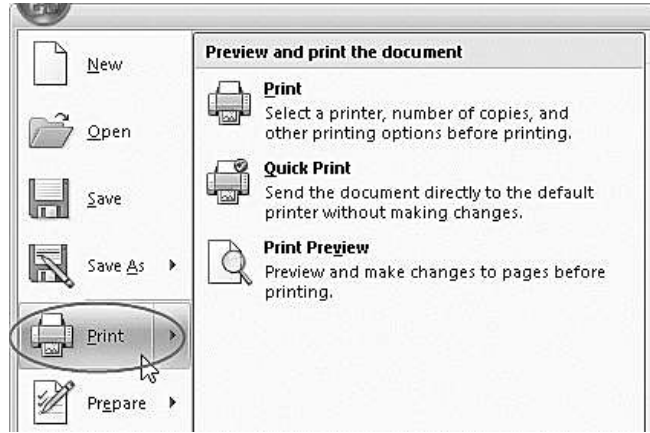
একটি Print Preview Window ওপেন হবে। লক্ষ করুন সম্পূর্ণ ডকুমেন্টটি দেখা যাচ্ছে এবং মাউস পয়েন্টারটি পরিবর্তন হয়েছে।



এবার নির্দিষ্ট কোনস্থান দেখার প্রয়োজন হলে উক্ত স্থানে মাউস ক্লিক করুন। লক্ষ করুন ক্লিক করা অংশটুকু বড় আকারে দেখাচ্ছে। এবার ট্যাব থেকে Close Print Preview বাটনে ক্লিক করে বেরিয়ে আসুন।

ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা (Printing a Document)

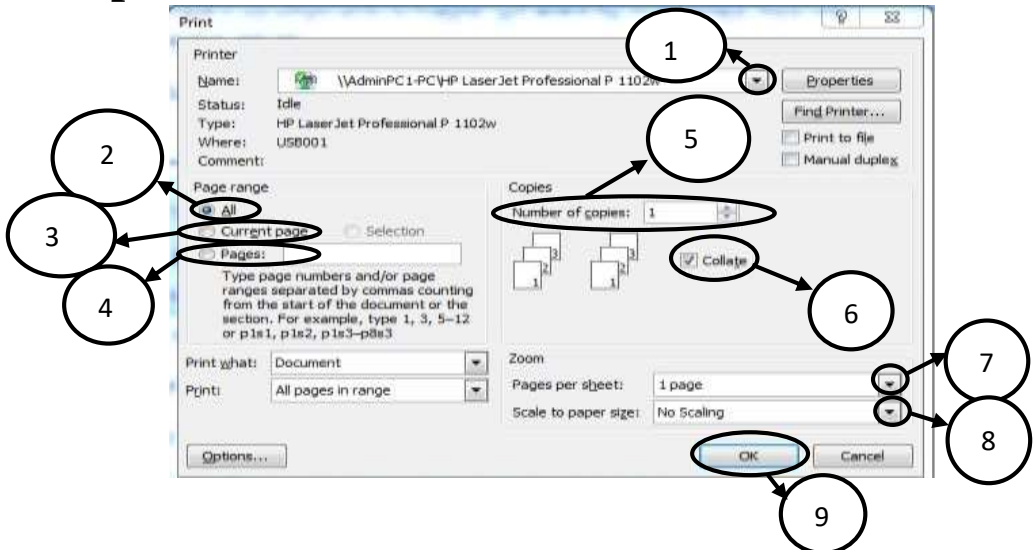
ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা একটি সহজ প্রক্রিয়া। ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পূর্ব কাজগুলো সম্পন্ন হলে এবার ডকুমেন্টটিকে প্রিন্ট করতে পারেন। তবে তার আগে নিশ্চিত হয়ে নিন আপনার প্রিন্টার সংযোগ চালু আছে কি না। যদি প্রিন্টার যুক্ত না করা হয়ে থাকে তাহলে প্রিন্ট কমান্ড দিলেও ডকুমেন্ট প্রিন্ট হবে না। ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য অফিস বাটনে ক্লিক করে Print-এ ক্লিক করুন।



Print Dialog Box ওপেন হবে। এখানে প্রয়োজনীয় Options সিলেক্ট করুন।

কিভাবে প্রিন্ট করবেন তা নিম্নে চিত্রের সাহায্যে তুলে ধরা হল:

Ctrl+p(Print)

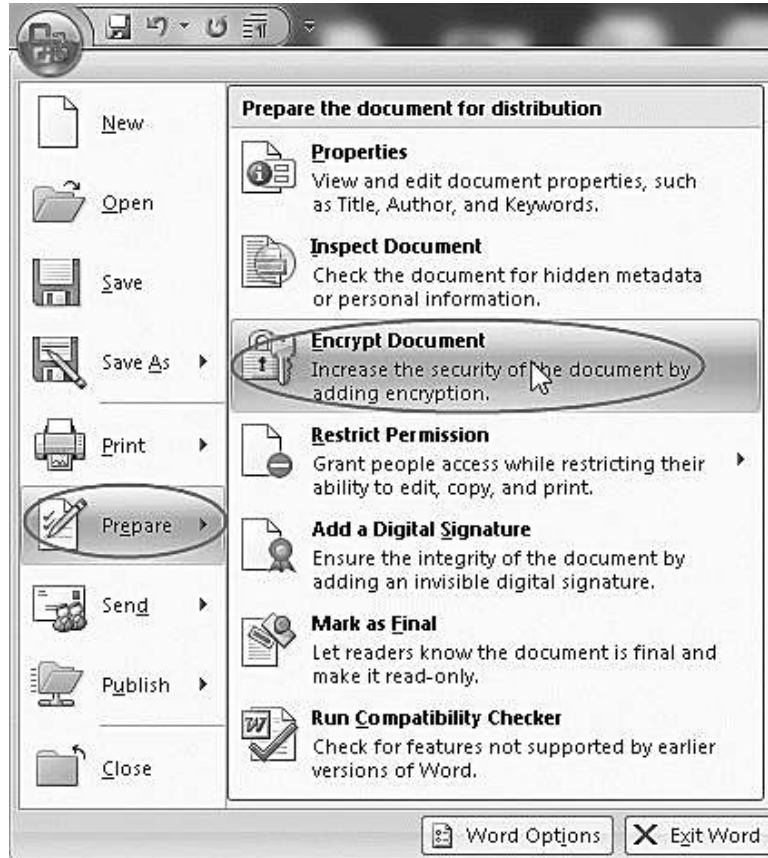


| | |
|---|--|
| 1 | Printer Name: প্রিন্টার Device এর নাম সিলেক্ট করতে হবে। |
| 2 | All: ডকুমেন্ট এর সকল পেইজ প্রিন্ট করার জন্য All সিলেক্ট করতে হবে। |
| 3 | Current page: কার্সর যে পেইজে থাকবে ঐ পেইজটা কে বলা হয় Current page। শুধুমাত্র কার্সর অবস্থান করা পেইজটি প্রিন্ট করার জন্য Current page সিলেক্ট করতে হবে। |
| 4 | Pages: নির্দিষ্ট কয়েকটি পেইজ প্রিন্ট করার জন্য Pages সিলেক্ট করতে হবে। যেমন: ধরুন আপনার ডকুমেন্ট এ মোট ১০ টা পেইজ আছে, এবার আপনি যে পেইজ গুলো প্রিন্ট করবেন সে পেইজগুলো উল্লেখ করে দিন 1,3,6,9। |
| 5 | Number of copies: প্রতি পেইজ কত কপি প্রিন্ট করতে চান ঐ নাম্বারটি উল্লেখ করে দিতে হবে। |
| 6 | Collate: Collate সিলেক্ট করে রাখায় ভাল। (সিলেক্ট করা থাকলে সেট অনুযায়ী প্রিন্ট হবে) |
| 7 | Pages per sheet: সব সময় 1 Page থাকায় ভাল। |
| 8 | Scale to paper size: চাহিদা অনুযায়ী পেইজ সাইজ সিলেক্ট করতে হবে। Standard (A4). |
| 9 | সকল কাজ কমপ্লিট হয়ে গেলে ok ক্লিক করে নিতে হবে(যদি প্রিন্টার থাকে সে ক্ষেত্রে) |

ডকুমেন্টকে Encrypt করা

ডকুমেন্টের নিরাপত্তা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। আমাদের দৈনন্দিন জীবনে অনেক গুরুত্বপূর্ণ কাজই এখন কম্পিউটারে করা হয়। অনেক ক্ষেত্রে একই কম্পিউটার একাধিক ব্যক্তি ব্যবহার কিংবা অন্য কোন উপায়ে তথ্য চুরি হতে পারে। মাইক্রোসফট অফিসে Encrypt Document অপশন ব্যবহার করে খুব সহজেই এ সমস্যা থেকে রেহাই পাওয়া যায়।

১. প্রথমে যে ডকুমেন্টটিতে নিরাপত্তা দেওয়া প্রয়োজন উক্ত ডকুমেন্টটি Save করুন।
২. অফিস বাটনে ক্লিক করুন।
৩. অফিস মেনুর Prepare থেকে Encrypt Document-এ ক্লিক করুন।



৪. Encrypt Document নামে একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এখানে Password বক্সে একটি Password দিয়ে Ok বাটনে ক্লিক করুন।



৫. Confirm Password নামে নতুন আরেকটি ডায়ালগ বক্স আসবে। Reenter Password বক্সে Password-টি পুনরায় টাইপ করে Ok করুন।



৬. কীবোর্ড থেকে Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটিকে পুনরায় Save করুন। সবশেষে File-টি Close করুন। এবার প্রতিবার ফাইলটি ওপেন করার সময় আপনার দেওয়া Password-টি দিতে হবে। অন্যথায় ফাইলটি খোলা সম্ভব হবে না।

টিপস

Password বাদ দিতে অফিস মেনুর Prepare থেকে Encrypt Document-এ ক্লিক করুন। Encrypt Document ডায়ালগ বক্স আসবে। এখানে Password বক্সে ক্লিক করে পাসওয়ার্ডটি মুছে দিয়ে Ok বাটনে ক্লিক করে Ctrl+S দিয়ে ফাইলটি Save করুন।

অনুশীলন-৩

Formating and Editing

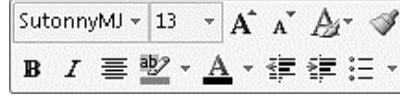
ফন্ট, কালার, প্যারাগ্রাফ, স্টাইল, সম্পাদনা

আশা করি আগের অধ্যায়ের আলোচনায় মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড সম্পর্কে আপনার ভাল একটি ধারণা তৈরি হয়েছে এবং প্রোগ্রামটি আপনার কাছে এখন আর অপরিচিত নয়। কীভাবে একটি ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরি করতে হয় তা শেখার জন্য প্রস্তুত হয়েছেন। এ অধ্যায়ে আমরা শিখব বিভিন্ন কমান্ড ব্যবহারের মাধ্যমে কীভাবে একটি ডকুমেন্টের লেখার ফন্ট, লেখা ছোট-বড় করা, এলাইনমেন্ট, কালার ইত্যাদি পরিবর্তন করা যায় এবং কীভাবে ডকুমেন্টটিকে আরও সুন্দরভাবে সজ্জিত করা যায়।

মিনি টুলবার (Mini Toolbar)

ওয়ার্ড ২০০৭-এ এটি নতুন সংস্করণ। এই টুলবারের সাহায্যে ব্যবহারকারী আরও দ্রুত প্রয়োজনীয় কাজ করতে পারেন। তবে কখনও কখনও এটি অনেকের কাছে বিরক্তিকরও মনে হতে পারে। কোন লেখা সিলেক্ট করার সঙ্গে সঙ্গে পয়েন্টারের উপরে হালকাভাবে দেখা যায়। মাউস পয়েন্টারকে সিলেক্ট

করা অংশটুকুর মধ্যে ক্লিক করা ছাড়া মাউস একটু উপরে ড্রাগ করতে থাকলেই এটি আরও পরিষ্কার হয়ে ওঠে।

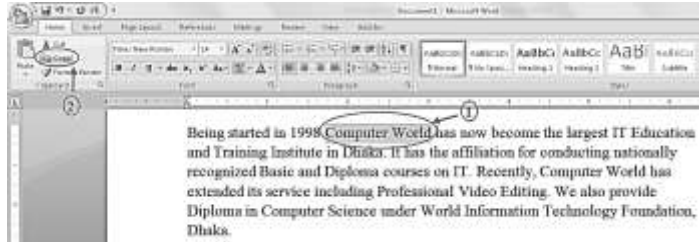


এখান থেকে লেখার ফন্ট পরিবর্তন, সাইজ, কালার, এলাইনমেন্ট ইত্যাদি কাজ খুব সহজেই করা যায়। এখানে যে কমান্ডগুলো পাওয়া যায় সেগুলো সাধারণত হোম ট্যাবের কিছু গুরুত্বপূর্ণ কমান্ড।

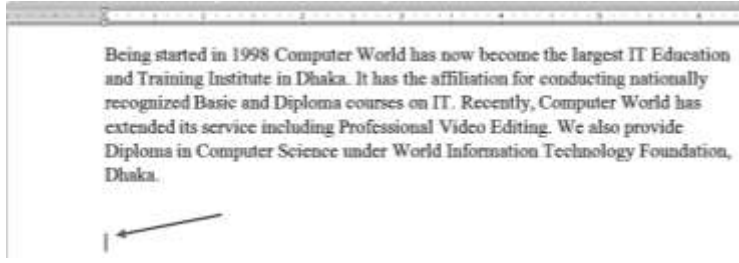
Home মেনু/ট্যাব এর Font Group এর কাজ সমূহ তুলে ধরা হলঃ Cut, Copy ও Paste করা

ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় একই লেখা বারবার লেখার প্রয়োজন হয়। আবার কখনও লেখাকে এক স্থান থেকে অন্য স্থানে স্থানান্তর, এমনকি কিছু কিছু লেখাকে একই চংয়ে সাজানোর প্রয়োজন হয়। আর এ কাজগুলো খুব সহজেই করা সম্ভব। নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করে একটি ডকুমেন্টে এ ধরনের কাজগুলো সম্পাদন করুন।

১. ওয়ার্ড ওপেন করে নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন। Being started in 1998 Computer World has now become the largest IT Education and Training Institute in Dhaka. It has the affiliation for conducting nationally recognized Basic and Diploma courses on IT. Recently, Computer World has extended its service including Professional Video Editing. We also provide Diploma in Computer Science under World Information Technology Foundation, Dhaka.
২. এবার যেকোনো একটি শব্দ কিংবা লাইন সিলেক্ট করুন এবং Home ট্যাবের Clipboard Command Group থেকে Copy-তে ক্লিক অথবা Ctrl+c প্রেস করুন।



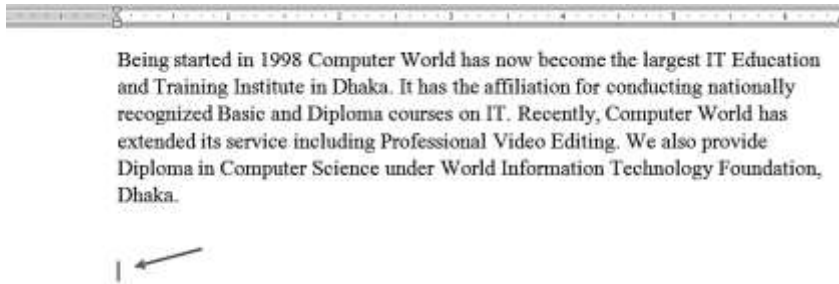
৩. এবার প্যারার শেষে কার্সর রেখে ইন্টার প্রেস করুন।



8. Clipboard থেকে Paste-এ ক্লিক অথবা কীবোর্ড থেকে Ctrl+V প্রেস করুন। দেখুন আপনার কপি করা লেখাটি যেখানে কার্সর স্থাপন করেছেন সেখানে হুবহু স্থাপন হয়েছে।



৫. এবার এই লেখাটি Cut করে অন্য স্থানে সরানোর জন্য লেখাটি পুনরায় সিলেক্ট করুন এবং Clipboard থেকে Cut-এ ক্লিক অথবা Ctrl+X প্রেস করুন। দেখুন ComputerWorld লেখাটি আর নেই।



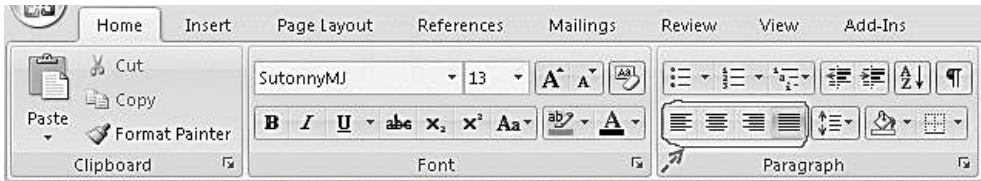
৬. এবার কীবোর্ড থেকে কয়েকবার ইন্টার প্রেস করুন দেখুন কার্সরটি নিচের দিকে সরে যাচ্ছে। এখন Clipboard থেকে Paste-এ ক্লিক অথবা Ctrl+V প্রেস করুন। দেখুন আপনার Cut করা লেখাটি পুনরায় চলে এসেছে।

Being started in 1998 Computer World has now become the largest IT Education and Training Institute in Dhaka. It has the affiliation for conducting nationally recognized Basic and Diploma courses on IT. Recently, Computer World has extended its service including Professional Video Editing. We also provide Diploma in Computer Science under World Information Technology Foundation, Dhaka.

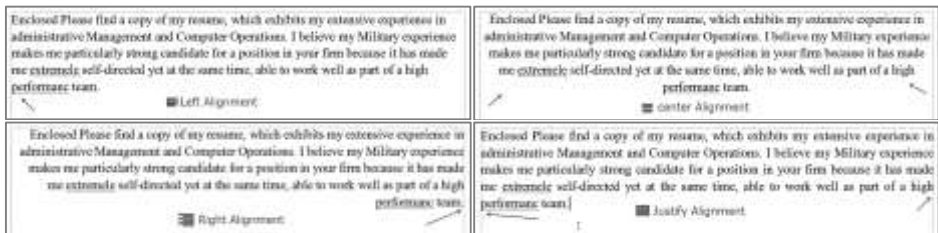


অ্যালাইনমেন্ট ঠিক করা (Alignment)

ইংরেজিতে Alignment শব্দের অর্থ হচ্ছে সমান করা। ওয়ার্ডে Alignment ব্যবহার করে ডকুমেন্টের লেখাকে ডানে, বামে, পেজের মাঝামাঝি এমনকি দু'দিকেই সমান করে সাজানো যায়। এই কমান্ডগুলো একত্রে Home ট্যাবের অধীনে Paragraph Command Group-এ থাকে।

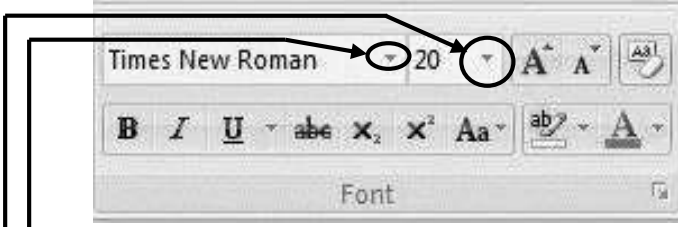


নিচের Align গুলো দেখুন।



ফন্ট গ্রুপ:

নিম্নে **Font Group** এর Grow Font, Shrink Font এর কাজ সমূহ তুলে ধরা হল:



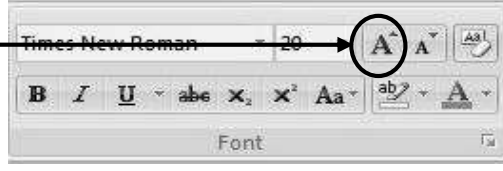
Font: ফন্ট বলতে সাধারণত একগুচ্ছ বর্ণমালাকে বুঝায়। কম্পিউটারে লেখার ক্ষেত্রে ফন্ট একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণ কোনডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে লেখার ধরন পরিবর্তন করতে হতে পারে। কোনো লেখার ধরন পরিবর্তন করতে চাইলে প্রথমে যে লেখাটির ধরন পরিবর্তন করবেন ঐ লেখাটি সিলেক্ট করে নিন, এবার উপরের ছবিটির দিকে লক্ষ্য করে দেখুন তীর চিহ্নের মাধ্যমে দেখিয়ে দেওয়া বৃত্তের মাঝখানে যে বাটনটি আছে ঐ বাটনকে বলা হয় ড্রপ-ডাউন বাটন। এবার ড্রপ-ডাউন বাটনটির উপর মাউস পয়েন্টার রাখুন দেখবেন ফন্ট লেখা আসছে, এবার ক্লিক করুন, ক্লিক করার পর লক্ষ্য করে দেখুন অনেক গুলো ফন্ট এসেছে, এবার আপনার পছন্দের ফন্টটি সিলেক্ট করুন। সিলেক্ট করার পর দেখুন আপনার সিলেক্ট করে রাখা লেখাটির ধরন পরিবর্তন হয়ে গেছে।

নিম্নে কয়েকটি ফন্ট এর নাম উল্লেখ করা হল:

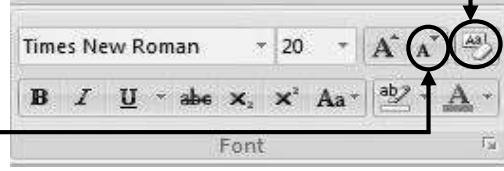
Times New Roman
Calibri
Cambria
Arial
Courier New
Lucida Calligraphy

Font size: কম্পিউটারে ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে কখনো লেখার সাইজ ছোট বড় করতে হতে পারে। সেক্ষেত্রে, যদি লেখার সাইজ ছোট বড় করতে চান, তবে প্রথমেই যে লেখাটি ছোট বা বড় করবেন ঐ লেখাটি সিলেক্ট করে নিন। এবার উপরের ছবিটির দিকে লক্ষ্য করে দেখুন, তীর চিহ্নের মাধ্যমে দেখিয়ে দেওয়া বৃত্তের মাঝখানে যে বাটনটি আছে ঐ বাটনকে বলা হয় ড্রপ-ডাউন বাটন। এবার ড্রপ-ডাউন বাটনটির উপর মাউস পয়েন্টার রাখুন, দেখবেন **Font size** লেখা আসছে, এবার ক্লিক করুন, ক্লিক করার পর লক্ষ্য করে দেখুন অনেক গুলো সংখ্যা বা সাইজ এসেছে, এবার আপনার পছন্দের **Font size** সিলেক্ট করুন। সিলেক্ট করার পর দেখুন আপনার সিলেক্ট করে রাখা লেখাটির সাইজ ছোট কিংবা বড় হয়ে গেছে।

নিম্নে **Font Group** এর Grow Font, Shrink Font, Clear Formatting এর কাজ তুলে ধরা হল:



A[↑] = (**Grow Font**) এর কাজ হচ্ছে লেখার সাইজ বড় করা। লেখার সাইজ বড় করতে হলে প্রথমে লেখা সিলেক্ট করুন, তারপর **Grow Font** এ ক্লিক করুন দেখবেন লেখার সাইজ বড় হয়ে যাচ্ছে। **Grow Font** এ যতবার ক্লিক করা হবে লেখার সাইজও ততবার বড় হতে থাকবে।

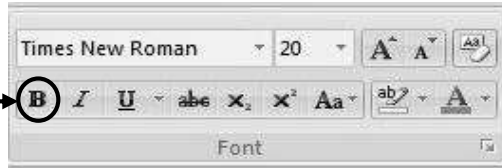


A[↓] = (**Shrink Font**) এর কাজ হচ্ছে লেখার সাইজ ছোট করা। লেখার সাইজ ছোট করতে হলে প্রথমে লেখা সিলেক্ট করুন তারপর **Shrink Font** এ ক্লিক করুন দেখবেন লেখার সাইজ ছোট হয়ে যাচ্ছে। **Shrink Font** এ যতবার ক্লিক করা হবে লেখার সাইজও ততবার ছোট হতে থাকবে।

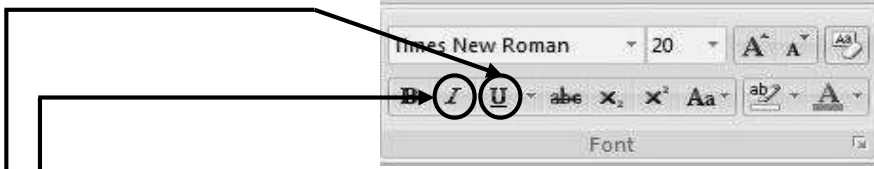


A[/] = (**Clear Formatting**) লেখা সিলেক্ট করে **Clear Formatting** এ ক্লিক করলে default size হয়ে যাবে।

নিম্নে **Font Group: Bold, Italic, Underline** এর কাজ তুলে ধরা হল:



B=(**Bold**) লেখা সিলেক্ট করে **B** তে ক্লিক করলে লেখা মোটা বা বোল্ড হয়ে যাবে। আবার লেখা সিলেক্ট করে **B** তে ক্লিক করলে বোল্ড সরে যাবে। যেমনঃ (**Computer World** লেখাটি বোল্ড করা) (Computer World লেখাটি বোল্ড ছাড়া।)

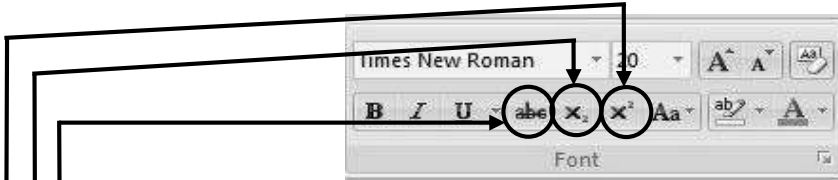


I=(Italic) লেখা বাঁকা স্টাইল করার জন্য ব্যবহার করা হয়(Computer World IT Institute.)

U=(Underline) লেখার নিচে লাইন দেওয়ার জন্য আন্ডারলাইন ব্যবহার করা হয়।

যেমন: WITF

নিম্নে **Font Group** এর Strikethrough, Subscript, Superscript এর কাজ তুলে ধরা হল:

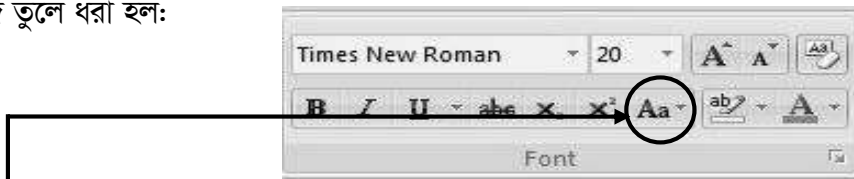


abc=(Strikethrough) কোনো লেখাকে ভুল দেখানোর জন্য এটি ব্যবহার করা হয়।
যেমন: ~~Computer~~

X₂=(Subscript) বর্ণ বা অক্ষরের নিচে লিখতে চাইলে Subscript ব্যবহার করা হয়।
যেমন: H₂

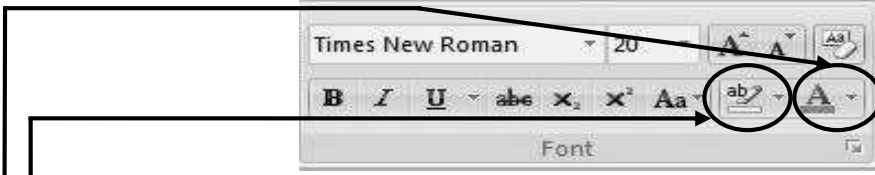
X²=(Superscript) বর্ণ বা অক্ষরের উপরে লিখতে চাইলে Superscript ব্যবহার করা হয়। যেমন: a²

নিম্নে **Font Group** এর Change Case, Text Highlight Color, Font Color এর কাজ তুলে ধরা হল:



Aa=(Change Case) লেখা small letter, CAPITAL LETTER এবং

বাক্যের প্রথম অক্ষর বড় করার জন্য Sentence case ব্যবহার করা হয়। আর এই কাজগুলো করার জন্য Change Case ব্যবহার করা হয়।



(Text Highlight Color): ডকুমেন্ট এর লাইন বা লেখাকে হাইলাইট করার জন্য Text Highlight Color ব্যবহার করা হয়। লাইন বা লেখাকে হাইলাইট করতে হলে প্রথমে লেখা সিলেক্ট করতে হবে, তারপর তীর চিহ্ন দিয়ে দেখিয়ে দেওয়া ড্রপ-ডাউন বাটনটিতে ক্লিক করার পর পছন্দের কালার সিলেক্ট করুন।

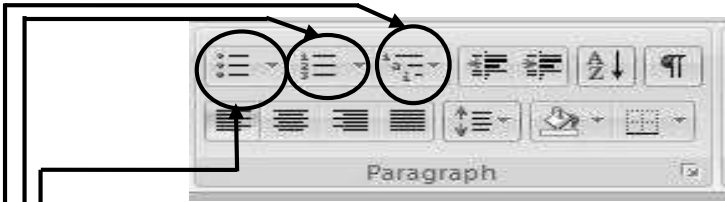


(Font Color): ডকুমেন্ট এর লেখার রং বা কালার পরিবর্তন করার জন্য Font Color ব্যবহার করা হয়। লেখার কালার পরিবর্তন করতে হলে প্রথমে লেখা বা লাইন সিলেক্ট করতে হবে, তারপর তীর চিহ্ন দিয়ে দেখিয়ে দেওয়া ড্রপ-ডাউন বাটনটিতে ক্লিক করে পছন্দের কালার সিলেক্ট করুন।

প্যারাগ্রাফ গ্রুপ:

Home মেনু/ট্যাব এর Paragraph Group এর কাজ সমূহ তুলে ধরা হলঃ

Paragraph Group থেকে Bullets, Numbering, Multilevel List এর কাজ তুলে ধরা হল:



Bullets: ডকুমেন্ট এর কোন লেখা বা লাইনের পূর্বে সিম্বল ব্যবহার করার জন্য Bullets ব্যবহার করা হয়।

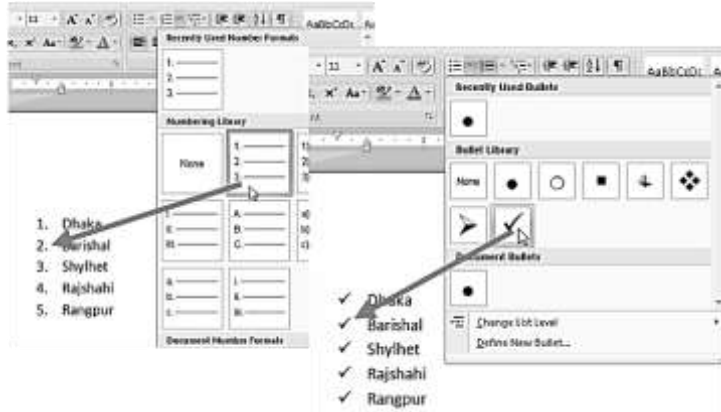
Numbering: ডকুমেন্ট এর কোন লেখা বা লাইনের পূর্বে ক্রমিক নং ব্যবহার করার জন্য Numbering ব্যবহার করা হয়।

Multilevel List: ডকুমেন্ট এর মধ্যে পয়েন্ট এবং সাব-পয়েন্ট সংযুক্ত করার জন্য Multilevel List ব্যবহার করা হয়।

Bullets and Numbers কী?

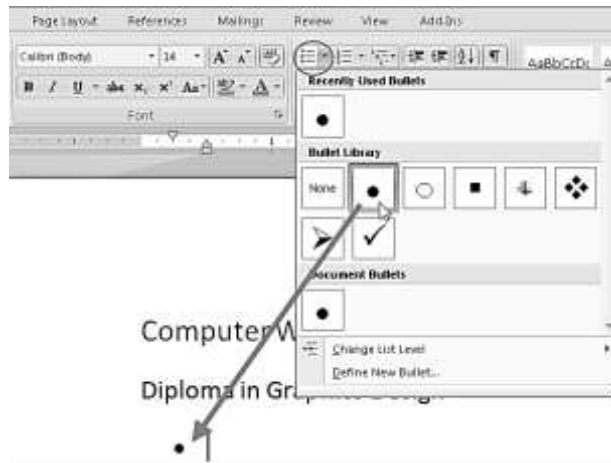
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করার ক্ষেত্রে প্রায়ই কোন লিস্ট তৈরি করার প্রয়োজন হয়। সে ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি লাইনের আগে কোন Number বা Bullets ব্যবহার করা হয়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড

ব্যবহার করে প্রত্যেক লাইনের আগে Auto Bullets and Number ব্যবহার করা যায়। যেমন : কোন কোন লাইনে Bullets বা Numbers Command ব্যবহার করলে Enter দেওয়ার পর পরবর্তী লাইনে Auto Number চলে আসবে। (চিত্র দেখুন)



Bullets যুক্ত করা

কোন লিস্ট তৈরি করার সময় প্রত্যেক লাইনের আগে একটি Bullets দেওয়ার জন্য Home Tab-এর Paragraph Group-এর Bullets Button-এর Arrow ()-তে ক্লিক করুন। Bullets লাইব্রেরি ওপেন হবে। এবার এখান থেকে পছন্দের Bullets টি সিলেক্ট করুন। লক্ষ করুন ডকুমেন্টের যেখানে কার্সর অবস্থান করছে সেখানে আপনার সিলেক্টকৃত Bullets যুক্ত হয়েছে। এবার কিছু লিখে Enter প্রেস করুন। দেখুন পরবর্তী লাইনেও একটি Bullet এসেছে।

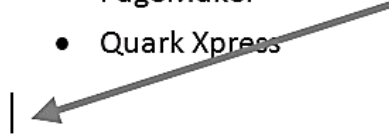


এভাবে কিছু লিখে Enter প্রেস করার সঙ্গে সঙ্গে নতুন লাইনে একটি করে Bullet যুক্ত হবে। লিস্ট তৈরি শেষ হলে পরের লাইন থেকে Bullets না চাইলে কীবোর্ড থেকে দুইবার Enter প্রেস করুন। নতুন লাইনে আর Bullets আসবে না।


Computer World

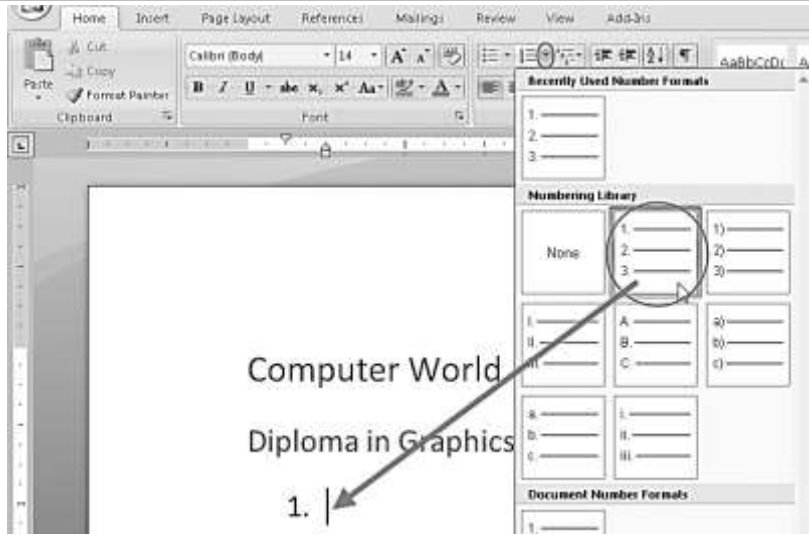
Diploma in Graphics Design

- Photoshop
- Illustrator
- PageMaker
- Quark Xpress

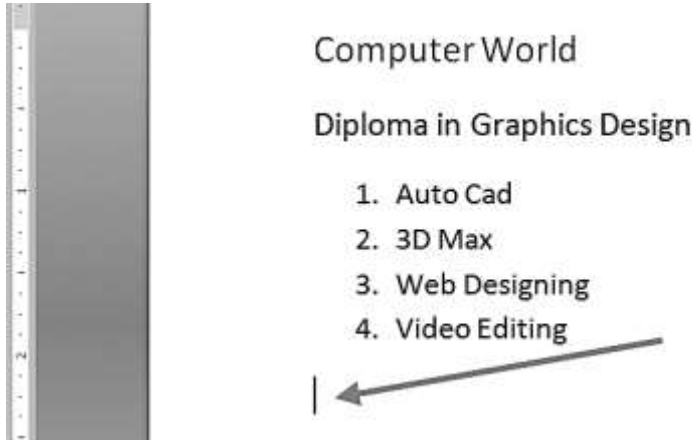


Numbers যুক্ত করা

Bullets-এর মত কোন লিস্ট তৈরি করার সময় প্রত্যেক লাইনের আগে একটি Number দেওয়ার জন্য Home Tab-এর Paragraph Group-এর Numbering Button-এর Arrow ()-তে ক্লিক করুন। Numbering লাইব্রেরি ওপেন হবে। এবার এখান থেকে পছন্দের Number (যেমন : A, B, C অথবা ১, ২, ৩) সিলেক্ট করুন। লক্ষ করুন ডকুমেন্টের যেখানে কার্সর অবস্থান করছে সেখানে আপনার সিলেক্টকৃত Number-টি যুক্ত হয়েছে। এবার কিছু লিখে ইন্টার প্রেস করুন। দেখুন পরবর্তী লাইনগুলোতে ধারাবাহিকভাবে একটি করে Number যুক্ত হচ্ছে।



এবার কিছু লিখে Enter প্রেস করতে থাকুন। দেখুন নতুন লাইনে ধারাবাহিকভাবে Number যুক্ত হচ্ছে। লিস্ট তৈরি শেষ হলে পরের লাইন থেকে Number না চাইলে কীবোর্ড থেকে দুইবার ইন্টার প্রেস করুন। নতুন লাইন থেকে আর Number আসবে না।



Paragraph-কে Indent করা

Indentation Command ব্যবহার করে কোন প্যারাকে ডানে বা বামে সরানো যায়। কোন প্যারাকে ইনডেন্ট করার জন্য কাজিফ্রত প্যারাটি সিলেক্ট করুন। এবার Home Tab-এর Paragraph Group থেকে ডানে সরানোর জন্য Increase Indent Button ()-এ ক্লিক করুন অথবা বামে সরানোর জন্য Decrease Indent () Button-এ ক্লিক করুন।

Do you suffer from the shame of manual paragraph indenting? It's a hidden secret. Yes, even though computers enjoy doing things automatically, too many Word users still begin a paragraph of text by pressing the Tab key. It's ugly, but it's something that must be discussed.



Word can indent your paragraphs for you just as easily as you can indent your car door in a crowded mall parking lot. This section discusses various paragraph-indenting options.

Increase Indent

Do you suffer from the shame of manual paragraph indenting? It's a hidden secret. Yes, even though computers enjoy doing things automatically, too many Word users still begin a paragraph of text by pressing the Tab key. It's ugly, but it's something that must be discussed.

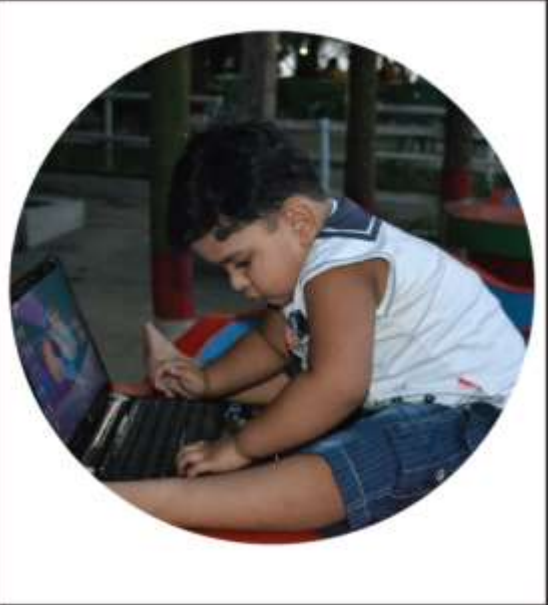
Word can indent your paragraphs for you just as easily as you can indent your car door in a crowded mall parking lot. This section discusses various paragraph-indenting options.



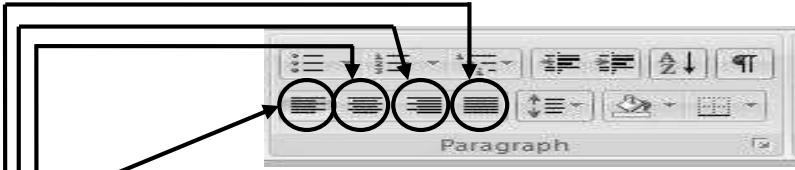
Decrease Indent

“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



Paragraph Group থেকে Align Text Left, Center, Align Text Right, Justify এর কাজ তুলে ধরা হল:



- Align Text Left: ডকুমেন্ট এর লেখাকে বামে রাখার জন্য Align Text Left ব্যবহার করা হয়।
- Center: ডকুমেন্ট এর লেখাকে মাঝে রাখার জন্য Center ব্যবহার করা হয়।
- Align Text Right: ডকুমেন্ট এর লেখাকে ডানে রাখার জন্য Align Text Right ব্যবহার করা হয়।

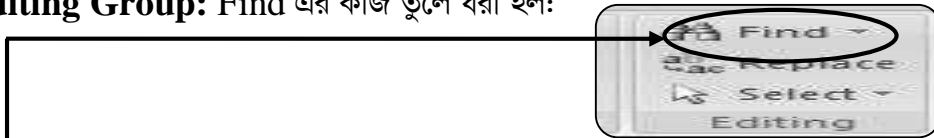
Justify: Paragraph এর উভয় পাশ এর Align সমান রাখার জন্য Justify ব্যবহার করা হয়।

Paragraph Group: Line Spacing, Shading, Border এর কাজ তুলে ধরা হল:



- Line Spacing: ডকুমেন্ট এর একাধিক লাইনের স্পেস বাড়ানো বা কমানোর জন্য Line Spacing ব্যবহার করা হয়। তবে Standard হচ্ছে 1.15।
- Shading: ডকুমেন্ট এর কোনলাইন বা প্যারাগ্রাফ এর কোনঅংশকে দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য Shading (Background Color) ব্যবহার করা হয়।
- Border: ডকুমেন্ট এর কোনলাইন বা প্যারাগ্রাফ এর অংশকে সজ্জিত করার জন্য Border ব্যবহার করা হয়।

Editing Group: Find এর কাজ তুলে ধরা হল:

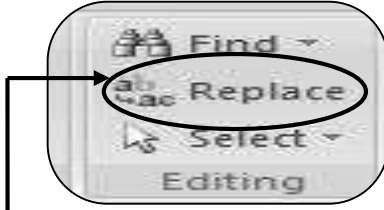


- Find: ডকুমেন্ট থেকে একই ওয়ার্ড বা শব্দ ডকুমেন্ট এর কোন কোন প্রান্তে অবস্থান করছে সেটি খুঁজে বের করার জন্য Find ব্যবহার করা হয়। যে ওয়ার্ডটি খুঁজে বের করবেন সেটি

Find what বক্সে লিখুন, তারপর Find in এ ক্লিক করুন দেখবেন Main Document এসেছে, এবার Main Document এ ক্লিক করুন। এবার দেখেন যে শব্দটি আপনি লিখেছিলেন ঐ শব্দগুলো মার্ক হয়ে গেছে। নিচের ছবিতে Find এর কাজ উল্লেখ করা হল:

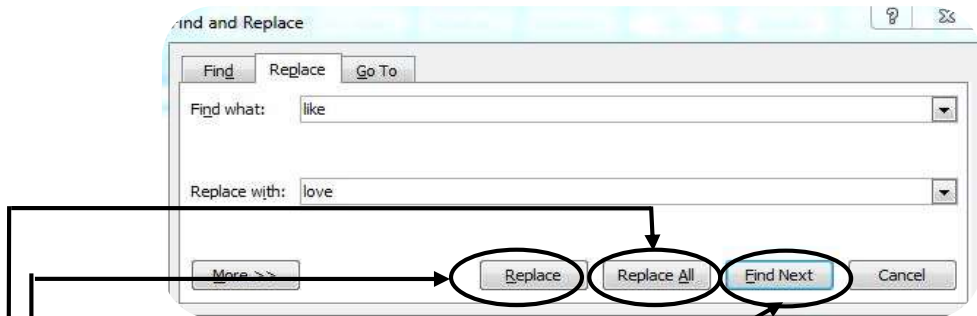


Editing Group: Replace এর কাজ তুলে ধরা হল:



Replace: ডকুমেন্ট এ লেখা আছে এমন যে কোনশব্দ পরিবর্তন করার জন্য Replace ব্যবহার করা

হয়। For Example: এখন আপনি ডকুমেন্ট এ একটি বাক্য লিখুন। যেমনঃ I like my country. ধরুন বাক্যের like কে পরিবর্তন করে love শব্দটি বসাবেন। নিম্নের চিত্রে তুলে ধরা হল:



Replace: নির্দিষ্ট শব্দ পরিবর্তন করতে হবে Find Next এর মাধ্যমে খুঁজে তারপর Replace বাটনে ক্লিক করুন।

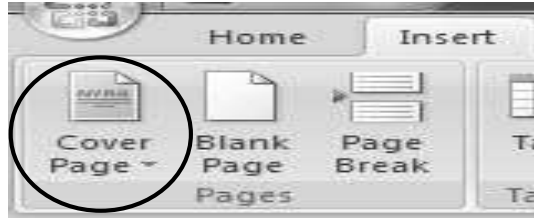
Replace All: ডকুমেন্ট এ থাকা যে কোনশব্দ একসাথে পরিবর্তন করার জন্য Replace All বাটনে ক্লিক করুন।

অনুশীলন-৪

Desing and Formating

Insert Menu এর Pages Group: Cover Page, Blank Page, Page Break এর কাজ গুলো নিম্নে দেওয়া হল:

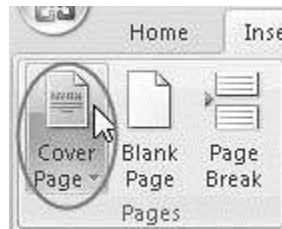
Cover Page: কোনো Assignment, বই, খাতা ইত্যাদির কাভার পেইজ তৈরি করতে চাইলে কাভার পেইজ এ ক্লিক করে নিতে হবে; তারপর কাজের উপর ভিত্তি করে কাভার পেইজে লেখা সংযোজন করে নিতে হবে।



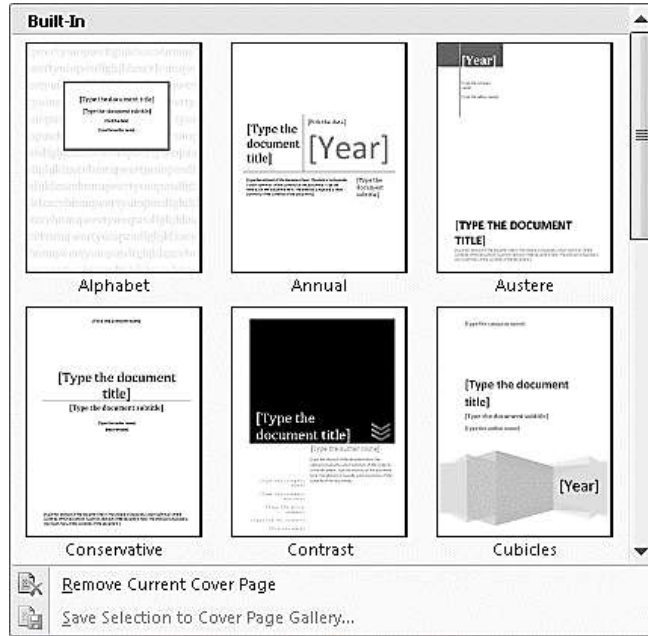
কাভার পেজ সংযোজন করা (Adding a Cover Page)

Annual Report, Assignment ইত্যাদি ডকুমেন্ট তৈরি করার পর শুরুতে একটি Cover Page সংযোজন করার প্রয়োজন হয়। সে ক্ষেত্রে Cover Pageটি একটু সুন্দর হলে ডকুমেন্টটি অনেক সুন্দর মনে হয়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে খুব সহজেই অনেক সুন্দর Design-এর Cover Page তৈরি করা যায়।

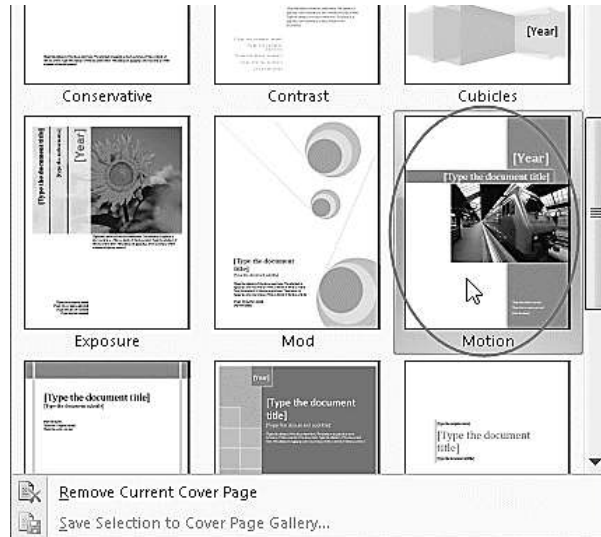
Insert Tab-এর Page Group-এর Cover Page বাটনে ক্লিক করুন।



বিভিন্ন Design-এর Cover Pageসহ একটি মেনু প্রদর্শিত হবে।



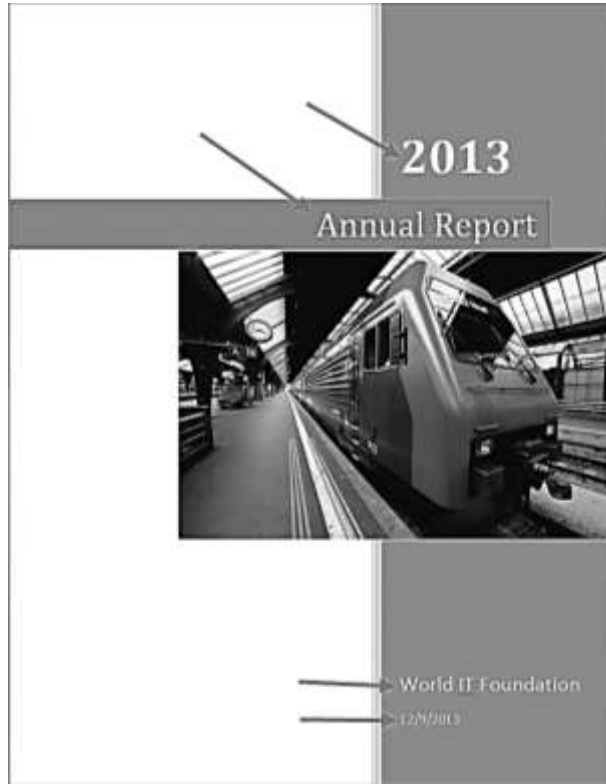
লক্ষ করুন এখানে বিভিন্ন Design-এর Cover Page দেখা যাচ্ছে। আরও Design দেখার জন্য ডান দিকে Scroll Bar-এ Scroll করুন। এবার পছন্দের Cover Page-টিতে ক্লিক করুন। যেমন : Motion নামের Cover Page-এ ক্লিক করুন।



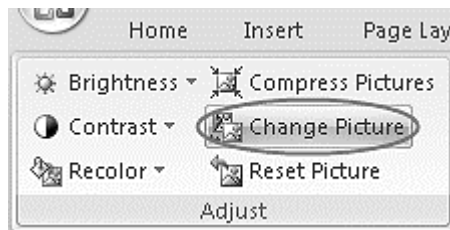
লক্ষ করুন আপনার ডকুমেন্টের শুরুতে সিলেক্ট করা ডিজাইনটির মত নতুন একটি Page যুক্ত হয়েছে।



এবার Year, Document Title, Company Name এবং Date-এ ক্লিক করে আপনার Information গুলো টাইপ করুন।



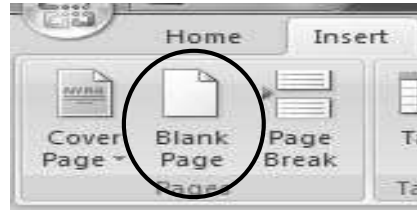
এবার আপনার ইচ্ছে মত Image ব্যবহার করতে পারেন। Image পরিবর্তন করার জন্য Image-টির উপর ডাবল ক্লিক করুন। Format নামে একটি Contextual Tab ওপেন হবে। এবার এই Tab-এর Adjust Group-এর Change Picture বাটনে ক্লিক করুন।



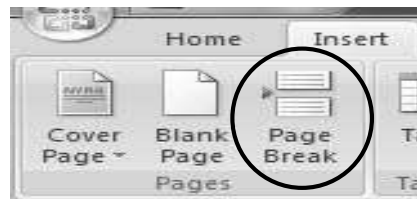
Insert Picture Dialog Box ওপেন হবে। এখানে আপনার কাজক্ষিত ছবির লোকেশন এবং ছবিটি সিলেক্ট করে Insert Button-এ ক্লিক করুন। লক্ষ করুন আগের ছবিটির স্থানে আপনার সিলেক্ট করা ছবিটি Insert হয়েছে।



Blank Page: কোন পেইজের পূর্বে এবং পরে পেইজ প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী কার্সর রেখে Blank Page ক্লিক করে নিতে হবে। [একটা প্যারাগ্রাফ কে দুই ভাগ করে মাঝখানে একটা পেইজও নেওয়া যায় Blank Page ক্লিক করে। তার জন্য যা করা দরকার: প্যারাগ্রাফের মাঝা-মাঝি কার্সর রেখে Blank Page-এ ক্লিক করলে Blank Page চলে আসবে।]



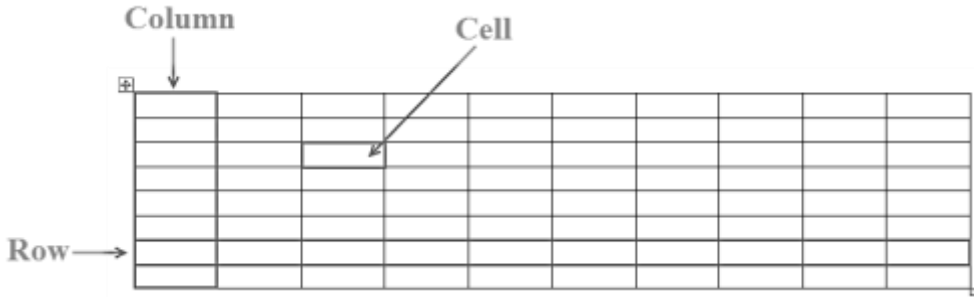
Page Break: কোন পেইজের লেখা বা প্যারাগ্রাফকে দুই ভাগ করতে চাইলে Page Break এ ক্লিক করে নিতে হবে। ক্লিক করার পর দেখা যাবে কার্সরের পূর্বের লেখা গুলো এক পেইজে আর কার্সরের পরবর্তী লেখা গুলো অন্য পেইজে চলে গেছে। পূর্বে এবং পরে পেইজ প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী কার্সর রেখে Page Break এ ক্লিক করে নিতে হবে।



অনুশীলন-৫ টেবিল নিয়ে কাজ করা

Table কী?

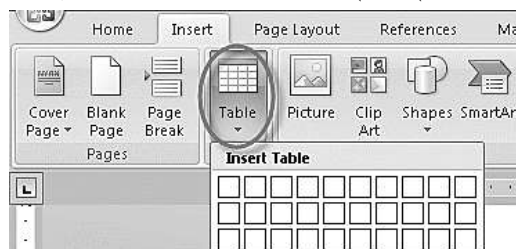
Table বলতে কিছু Row এবং কিছু Column-এর সমন্বয়ে একটি ছককে বোঝানো হয়ে থাকে। নিচের চিত্রটি লক্ষ করুন।



ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে প্রায়ই এরকম Table তৈরি করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে খুব সহজেই নিজের ইচ্ছেমত Table তৈরি করা যায়। তবে তার আগে উপরের চিত্রটি একটু ভাল করে দেখে নিন। Table-এর ভেতরে ছোট ছোট ঘরগুলোকে Cell বলে। উপর থেকে নিচ পর্যন্ত Cell গুলোকে একত্রে Column এবং ডান থেকে বাম দিকে Cell গুলোকে একত্রে Row বলা হয়।

ইচ্ছে করলে একটি টেবিল তৈরি করার পর তাতে প্রয়োজনীয় Text সংযোজন করতে পারেন অথবা কিছু লেখার পর তা কনভার্ট করে একটি টেবিলে রূপান্তর করা যায়। তবে সুবিধার ব্যাপার হচ্ছে শুরু থেকে একটি Table তৈরি করার পর এতে প্রয়োজনীয় Data সংযোজন করা।

টেবিল তৈরি করার জন্য Intsert Tab-এর Table Group থেকে Table Button-এ ক্লিক করুন। Table Menu-টি প্রদর্শিত হবে। লক্ষ করুন ছোট ছোট অনেকগুলো ঘর প্রদর্শিত হচ্ছে।



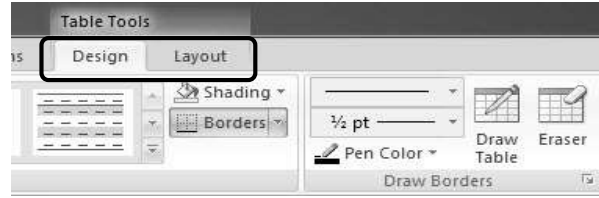
এখান থেকে ইচ্ছেমত Table তৈরি করা যাবে। জেনে রাখা ভাল, Table তৈরি করার পর উক্ত টেবিলটি নিয়ে কাজ করার সময় Ribbon-এ নতুন দুটি ট্যাব Design এবং Layout প্রদর্শিত হবে।



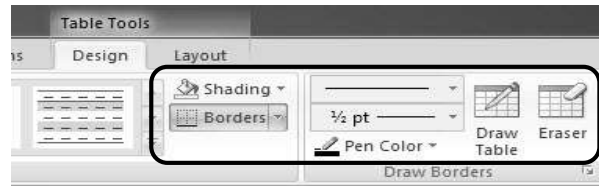
এখান থেকে Table-টিকে ইচ্ছেমত নিয়ন্ত্রণ এবং সাজানো যাবে।

Design & Layout:

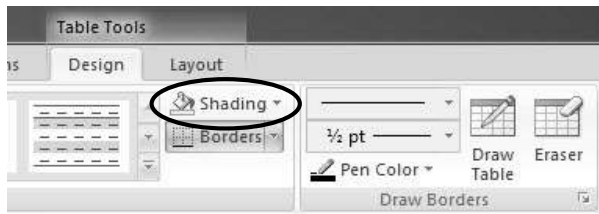
Table: এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের নামের তালিকা, ভাউচার, রশিদ, হিসাবের যে কোন ছক তৈরি করা যায়। তবে একটা কথা সবসময় মনে রাখতে হবে যে, টেবিলের কাজ করার সময় অবশ্যই কার্সরটি টেবিলের ভিতরে রাখতে হবে। টেবিলের ভিতরে কার্সর থাকলে ডিজাইন ও লে-আউট মেনু থাকবে। টেবিলের ভিতরে কার্সর না থাকলে ডিজাইন ও লে-আউট মেনু থাকবে না। সুতরাং টেবিলের কাজ করতে হলে অবশ্যই টেবিলের ভিতরে কার্সর রাখতে হবে।]



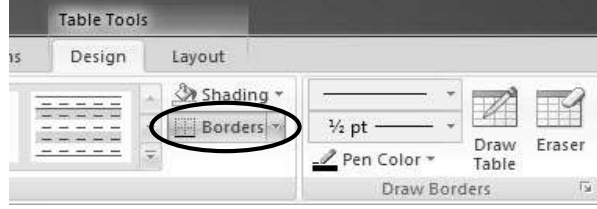
Design (Shading, Border, Draw Table, Eraser):



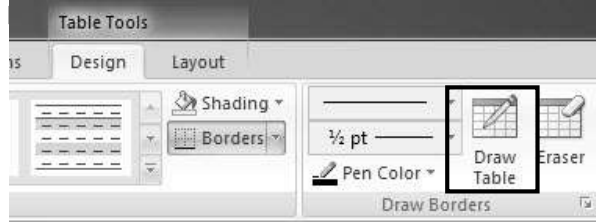
Shading: টেবিলের প্রত্যেকটি সেলকে আলাদাভাবে অথবা গ্রুপ পর্যায়ে ব্যাকগ্রাউন্ড কালার দেওয়ার জন্য শেডিং ব্যবহার করা হয়। টেবিলের যে সেল/ঘর কালার করতে চান ঐ সেল/ঘরটি সিলেক্ট করে Shading এ ক্লিক করে পছন্দের কালার বেছে নিন।



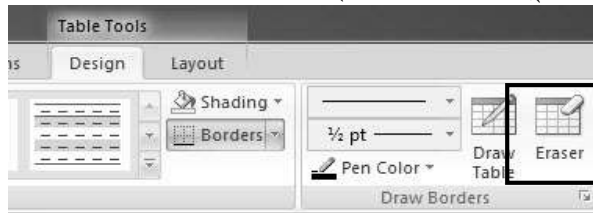
Borders: কোনএকটা টেবিলকে পরিপূর্ণ বর্ডার দেয়ার জন্য এটি ব্যবহার করা হয়। বর্ডার দিতে চাইলে প্রথমে টেবিল সিলেক্ট করুন। তারপর চিহ্ন দিয়ে দেখিয়ে দেওয়া ড্রপ-ডাউন বাটনটিতে ক্লিক করুন, এবার পছন্দের বর্ডার সিলেক্ট করুন।



Draw Table: টেবিলের ভিতরে কোনক্ষুদ্র রো/কলাম আঁকার জন্য ড্র-টেবিল ব্যবহার করা হয়। টেবিলের ভিতরে কোনক্ষুদ্র রো/কলাম আঁকতে চাইলে ড্র-টেবিল এ ক্লিক করে পেন্সিল নিতে হবে। তারপর যখন যেখানে আঁকা দরকার সেখানে পেন্সিল দিয়ে দাগ টেনে দিলে ইচ্ছানুযায়ী হয়ে যাবে। আঁকার পর পেন্সিল প্রয়োজন না হলে আবার ড্র-টেবিল এ ক্লিক করে নিতে হবে। ক্লিক করার পর দেখবেন পেন্সিল চলে গেছে



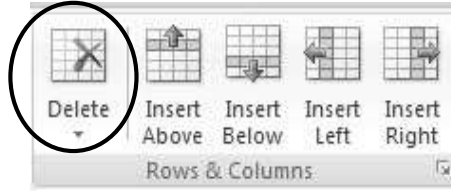
Eraser: এর কাজ হচ্ছে অপ্রয়োজনীয় কোনরো বা কলাম এর বর্ডার মুছে ফেলা। অপ্রয়োজনীয় কোনরো বা কলাম এর বর্ডার মুছে ফেলতে চাইলে Eraser এ ক্লিক করে নিতে হবে। তারপর ইচ্ছানুযায়ী যে গুলো প্রয়োজন নেই সেগুলোর উপর Eraser রেখে ক্লিক করে দিলে মুছে যাবে। একাধিক সেল মুছে ফেলতে চাইলে Eraser ক্লিক করা অবস্থায় সিলেক্ট করে মুছে ফেলতে হবে।



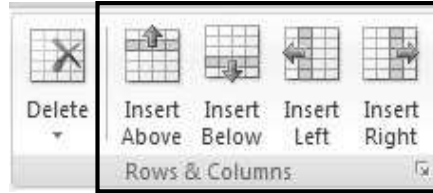
Layout (Delete, Rows & Columns, Merge, AutoFit, Cell Size, Alignment, Data):



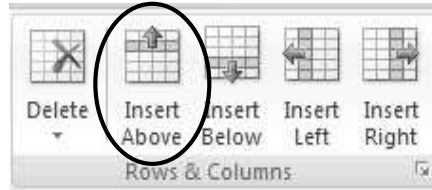
Delete: এর কাজ হচ্ছে নির্দিষ্টভাবে কোনটেবিল, রো, কলাম, সেল মুছে ফেলা।



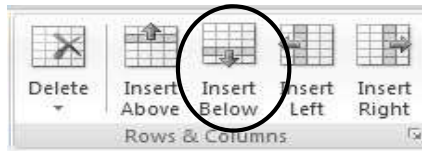
Row & Columns Group: Insert Above, Insert Below, Insert Right, Insert Left:



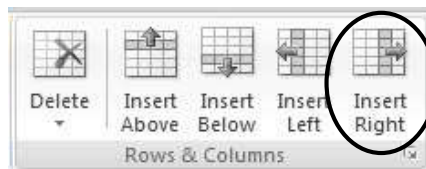
Insert Above: এর কাজ হচ্ছে কোনো রো এর উপরে রো বাড়ানো। রো এর উপর রো বাড়াতে চাইলে কোনরো তে কার্সর রেখে তারপর Insert Above এ ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর দেখা যাবে উপরের দিকে রো এর সংখ্যা বাড়ছে।



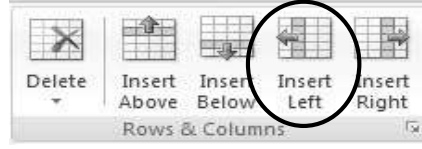
Insert Below: এর কাজ হচ্ছে কোনরো এর নিচে রো বাড়ানো। রো এর নিচে রো বাড়াতে চাইলে কোনরো তে কার্সর রেখে তারপর Insert below তে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর দেখা যাবে নিচের দিকে রো এর সংখ্যা বাড়ছে।



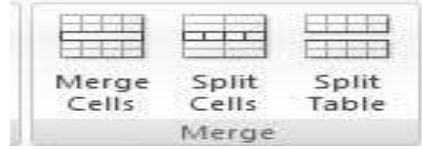
Insert Right: এর কাজ হচ্ছে কোনকলামের ডানে কলাম বাড়ানো। কলাম এর ডান পাশে কলাম বাড়াতে চাইলে কোনকলামে কার্সর রেখে তারপর Insert Right এ ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর দেখা যাবে ঐ কলামের ডান পাশে কলাম এর সংখ্যা বাড়ছে।



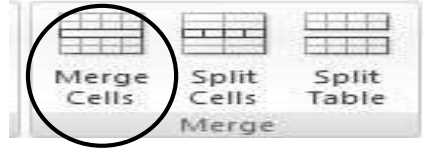
Insert Left: এর কাজ হচ্ছে কোনকলামের বামে কলাম বাড়ানো। কলাম এর বাম পাশে কলাম বাড়াতে চাইলে কোনকলামে কার্সর রেখে তারপর Insert Left এ ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর দেখা যাবে ঐ কলামের বাম পাশে কলাম এর সংখ্যা বাড়ছে।



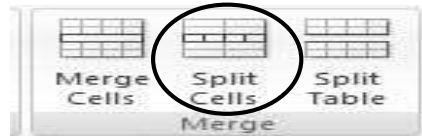
Merge (Merge Cells, Split Cells, Split Table):



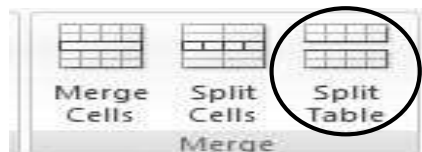
Merge Cells: এর কাজ হচ্ছে একাধিক সেল কে একটা সেলে রূপান্তর করা। যেমনঃ কম পক্ষে দুইটা সেল সিলেক্ট করে নিন, তারপর Merge Cell এ ক্লিক করুন, তারপর দেখুন দুইটা সেল একটা সেলে রূপান্তর হয়ে গেছে।



Split Cells: এর কাজ হচ্ছে নির্দিষ্ট কোনসেলে কোনরো বা কলাম প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে Split Cells মেনুতে ক্লিক করে প্রয়োজন অনুযায়ী কলাম এর বক্সে কলামের সংখ্যা লিখে নিতে হবে। এবং রো এর বক্সে রো সংখ্যা লিখে নিতে হবে। তারপর ওকে বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর দেখা যাবে যে ঐ সেলের মধ্যে যত গুলো রো/কলাম হিসাব করে দেওয়া হয়েছিল ততগুলো রো/কলাম ঐ সেলে চলে এসেছে।



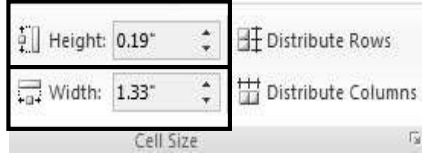
Split Table: এর কাজ হচ্ছে টেবিলকে দ্বিখণ্ডিত করা। টেবিলকে দ্বিখণ্ডিত করতে হলে যেখান থেকে দ্বিখণ্ডিত করতে চাই সেখানে কার্সর রেখে Split Table এ ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর দেখা যাবে, সাথে সাথে টেবিলটি দ্বিখণ্ডিত হয়ে গেছে। দ্বিখণ্ডিত টেবিল গুলোকে আবার সংযুক্ত করতে চাইলে দ্বিখণ্ডিত টেবিলের মাঝখানে কার্সর রেখে কী-বোর্ড থেকে Delete প্রেস করে নিতে হবে। প্রেস করার পর দেখা যাবে দ্বিখণ্ডিত টেবিল গুলো সংযুক্ত হয়ে গেছে।



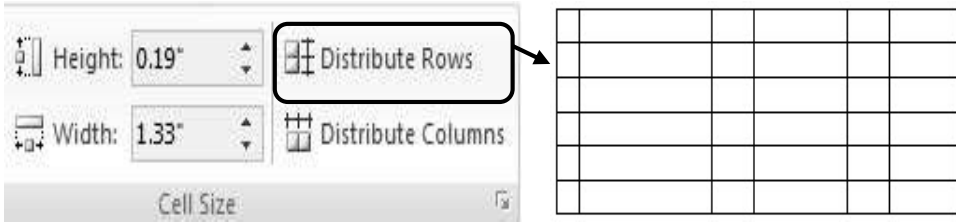
Cell Size (Height & Width, Distribute Rows & Columns):



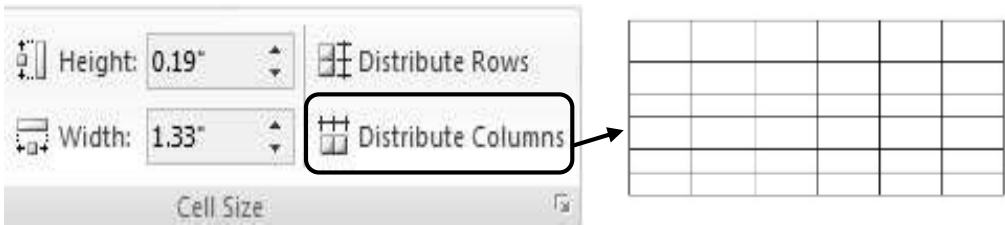
Height & Width: এটি সেল বক্স গুলোর দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের পরিমাপ নির্দিষ্ট করার জন্য ব্যবহার করা হয়।



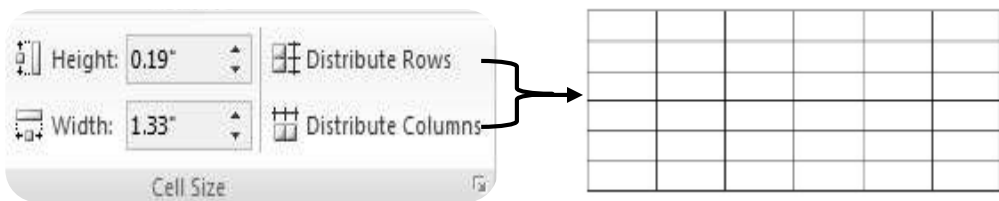
Distribute Rows: এর কাজ হচ্ছে সমস্ত Row গুলোকে সমান করা অথবা নির্দিষ্ট কিছু Row কে সিলেক্ট করে সমান করা।



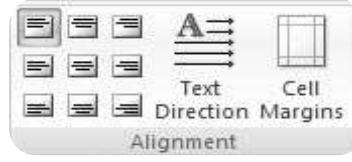
Distribute Columns: এর কাজ হচ্ছে সমস্ত Column গুলোকে সমান করা অথবা নির্দিষ্ট কিছু Column কে সিলেক্ট করে সমান করা।



Distribute Rows & Columns: এর কাজ হচ্ছে দু'টিতে (Distribute Rows & Columns) দুইবার ক্লিক করে সবগুলো সেল, রো এবং কলাম সমান করা।



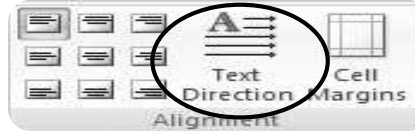
Alignment (Align, Text Direction, Cell Margins):



Align: এর কাজ হচ্ছে সেল বক্সের লেখা গুলোকে নির্দিষ্ট কোনো অবস্থানে রাখা। সেটি হতে পারে সেল বক্সের মাঝখানে, উপরে, নিচে, ডানে অথবা বামে।



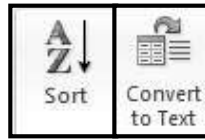
Text Direction: এর কাজ হচ্ছে সেল বক্সের লেখা গুলোকে নির্দিষ্ট দিকে ঘুরানো।



Cell Margins: এর কাজ হচ্ছে প্রত্যেকটি সেল-এর নির্দিষ্ট একটি পরিমাপ নিয়ে কাজ করা।



Data (Sort, Convert to Text):



Sort: নির্দিষ্ট কোন কলামের “সংখ্যা” বা “অ্যালফাবেট” গুলো এলেমেলো থাকলে সেগুলোকে ধারাবাহিকভাবে সাজানোর জন্য “Sort” ব্যবহার করা হয়। এর জন্য করণীয় হল, কলাম সিলেক্ট করে নেয়া, তারপর Sort এ ক্লিক করা, সেখানে Ascending এবং Descending দুটি অপশন দেখা যাবে, ক্রমানুসারে উপর থেকে নিচে সাজাতে চাইলে Ascending এবং নিচ থেকে উপরে সাজাতে চাইলে Descending সিলেক্ট করে Ok বাটনে ক্লিক করলে দেখা যাবে ধারাবাহিকভাবে চলে এসেছে।



Convert to Text: টেবিলের বর্ডার গুলোকে উঠিয়ে দিয়ে শুধু লেখা গুলোকে রাখার জন্য “কনভার্ট টু টেক্সট” ব্যবহার করা হয়।



Table-1

| | | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------|---------------|-----------|
| Course Name | Professional Office Management | | | |
| Software Name | Microsoft Office | | | |
| Application Name | MS Word | MS Excel | MS PowerPoint | MS Access |
| Duration | 25 Hour | 15 Hour | 6 Hour | 7 Hour |
| Internet | 4 Hour | | | |
| Review | 3 Hour | | | |

Table-2

| | | | | | | |
|----------------|--------------------------------|----------------|------------|------------|----------------------|---------------|
| Student's Name | Diploma In ICT(4 Years) | | | | | |
| | MS Office | Graphic Design | Auto CAD | Web Design | Hardware Maintenance | 3D Studio Max |
| | 6 Semester | 6 Semester | 6 Semester | 6 Semester | 6 Semester | 6 Semester |
| | Session | | | | | |
| Zaman | 2010 | | To | | 2014 | |
| Rifat | 2013 | | To | | 2017 | |
| Ayon | 2009 | | To | | 2013 | |
| Kajol | 2010 | | To | | 2014 | |
| Rita | 2013 | | To | | 2017 | |

Table-3

| Tabular Sheet | | | | | | | |
|----------------------|--------|-----------|--------------|---|--------------------------------|---------|---------|
| Date | Assets | | | = | Liabilities and Owner's Equity | | Remarks |
| | Cash | Furniture | Prepaid Rent | | Account Payable | Capital | |
| 01/05/2019 | | | | = | | | |
| 05/05/2019 | | | | = | | | |
| 08/05/2019 | | | | = | | | |
| Total Taka | | | | = | | | |

Table-4

| Customer Name | T-Shirt Order Table | | | | |
|---------------------|---------------------|------------------------|-----|-----|-----|
| | S | M | L | XL | XXL |
| ABC T-Shirt House | 650 | 250 | 500 | 50 | 35 |
| Rongila T-Shirt | 450 | 600 | 540 | 350 | 60 |
| XYZ T-Shirt House | 850 | 450 | 550 | 330 | 30 |
| _____ Checked By | | _____ Store Manager | | | |

Table-5

| | | | | | | | |
|----------------|----------------|--|--|--|--|--|--|
| Amount Details | Taka | | | | | | |
| | Balance | | | | | | |
| | Receipt No. | | | | | | |
| | Admission Date | | | | | | |
| | Signature | | | | | | |

Voucher
Computer World
Muktobangla Shopping Complex, 4thFloor
Mirpur-1, Dhaka-1216.

| S/N. | Description | Amount |
|----------------------|-----------------------------------|---------------|
| 1 | Processor Intel Core i7 | 27500 |
| 2 | Desktop RAM DDR4 8GB | 5800 |
| 3 | Mainboard Gigabyte | 7000 |
| 4 | Graphics Card 4GB | 8000 |
| 5 | Power Supply Value-Top 200W | 900 |
| 6 | Casing Delux ATX | 1800 |
| 7 | UPS Digital X 650VA | 2450 |
| 8 | Havit SK486 USB 2.0 Speaker | 350 |
| 9 | Google Chromecast 3rd Gen TV Card | 4000 |
| 10 | Webcam Logitech C170 AP | 1600 |
| 11 | Microphone Havit M80 Vertical | 400 |
| 12 | Pen Drive Transcend 64GB | 1050 |
| 13 | Internal HDD WD Blue 500GB | 3600 |
| 14 | Memory Card PNY 32GB MicroSDHC | 600 |
| Total amount: | | 65050 |

Money in words: Sixty five thousand fifty.

Leen

Signature of the customer

Monir

Seller Signature

House Rent Receipt

House Rent Receipt

Receipt No.....

Date.../.../.....

Received From..... the amount of \$.....

For payment of.....

From.....to.....
.....

Payment By:

■•Cash

■•Cheque No

■•Money Order

| | |
|-----------------------------|----------|
| Total Amount to be Received | \$ ----- |
| Amount Received | \$ ----- |
| Balance Due | \$ ----- |

Received

By :(Name)

Address :

Phone :

Credit/Debit Memo

| | |
|-------------------|----------------------|
| Credit/Debit Memo | place your logo here |
|-------------------|----------------------|

Your Company Name

Address

City, Street, Zip code

Date: DD/MM/YYYY

Memo Number

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Credit | <input type="checkbox"/> Debit |
|---------------------------------|--------------------------------|

| | | |
|---|---|--|
| Coming From: Name: Address: Phone: | Going From: Name: Address: Phone Number: | Invoice Number: Order Number: Sales person: |
|---|---|--|

| Item No. | Description | Unit price | Quantity | Total |
|---------------------|-------------|------------|----------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Amount | | | | \$----- - |

Approved By

THANK YOU FOR YOUR BUSINESS!

অনুশীলন-৬

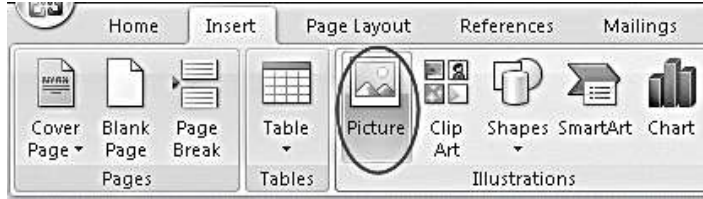
Picture, Drawing and Word Art

Picture কী?

কোন ডকুমেন্ট তৈরি করার ক্ষেত্রে প্রায়ই কিছু চিত্র যুক্ত করার প্রয়োজন হতে পারে। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭-এ একই সঙ্গে ছবি যুক্ত করে সেটিকে ইচ্ছেমত এডিট করার সুযোগ রয়েছে। যেমন : ছবি যুক্ত করার পর Color Correction, Crop ইত্যাদি কাজগুলো খুব সহজেই করা যায়।

ডকুমেন্টে ছবি যুক্ত করা (Insert a Image)

১. ছবি সংযোজন করার জন্য কাজক্ষিত স্থানে কার্সর স্থাপন করুন। Insert Tab থেকে Illustration গ্রুপের Picture বাটনে ক্লিক করুন।



২. একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এখানে আপনার Picture-এর Location নির্বাচন করুন। ধরা যাক আপনার Picture-টি Mycomputer-এর D: ড্রাইভে রয়েছে। এজন্য Mycomputer-এর D ড্রাইভ থেকে কাজক্ষিত Picture-টি নির্বাচন করে Insert বাটনে ক্লিক করুন।



৩. দেখুন আপনার কাজক্ষিত স্থানে ছবিটি স্থাপন হয়েছে।

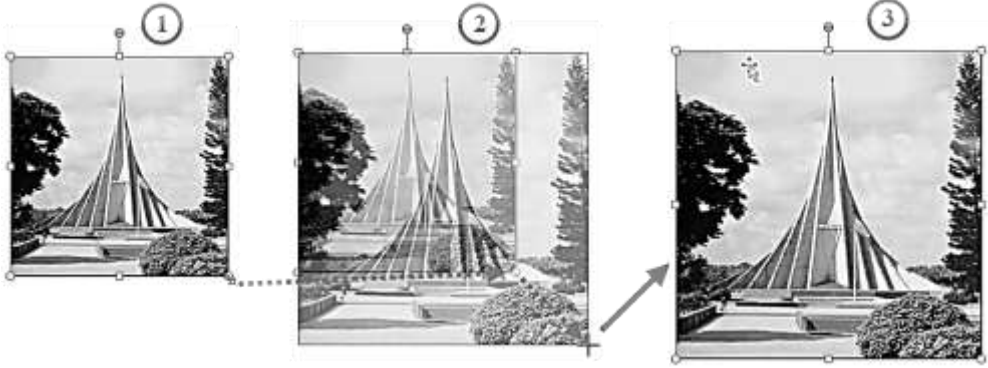


লক্ষ করুন ছবিতে Logo-টির সঙ্গে নিচে বাড়তি কিছু অংশ রয়েছে। এবার Crop টুলের মাধ্যমে বাড়তি অংশটুকু বাদ দেব।

চিত্রকে **Resize** করা

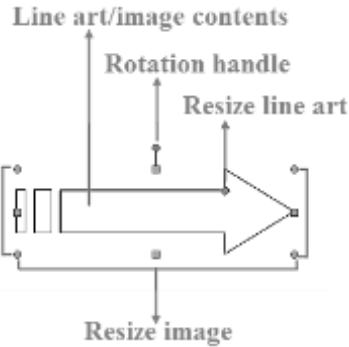
ডকুমেন্টে Image-কে Insert করার পর সেটি ছোট-বড় (Resize) করার প্রয়োজন হতে পারে। Resize Handle ব্যবহার করে খুব সহজে যে কোন ইমেজ কিংবা Shape-কে ছোট-বড় করা যায়।

১. যে Imageটি Resize করার প্রয়োজন তার উপর মাউস ক্লিক করুন।
২. Resize Handle প্রদর্শিত হবে। এবার যেদিকে ছোট-বড় করতে চান সেদিকের Handle-এ ক্লিক করে ড্র্যাগ করুন (চিত্র দেখুন)।





Rotating/Resizing the Image

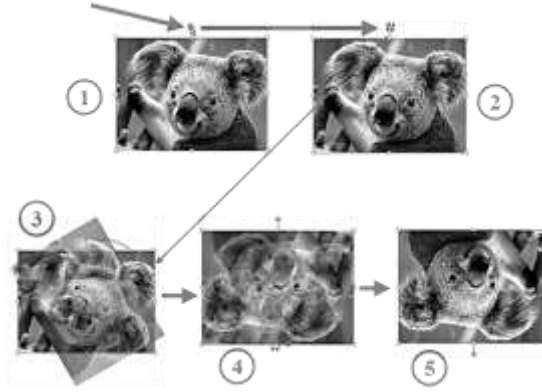
কাজের প্রয়োজনে Image বা Shape-কে কখনও ছোট/বড় কিংবা Rotate (ঘোরানো) করার প্রয়োজন হতে পারে। নিচের চিত্রটি দেখুন। কোন Image কিংবা Shape নিয়ে কাজ করার সময় Image বা Shape-এর চারপাশে কিছু ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র বিন্দু দেখা যায়। এগুলোকে Handle বলা হয়। Image-কে Rotate কিংবা Reize করার ক্ষেত্রে এই Handle গুলো ব্যবহার করা হয়।



চিত্রকে Rotate করা

Rotate Handle ব্যবহার করে Image-কে ইচ্ছেমত ঘোরানো যায়।

১. কোন ইমেজকে Rotate করার জন্য প্রথমে ইমেজটির উপর মাউস ক্লিক করুন।
২. দেখুন ইমেজের চারপাশে বিভিন্ন Handle প্রদর্শিত হচ্ছে। এবার Rotate Handle-এ মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান। লক্ষ করুন মাউস পয়েন্টারটি () পরিবর্তন হয়েছে। ক্লিক করার পর পয়েন্টারটি Rotate Pointer ()-এ পরিবর্তিত হবে।



এবার যেকোনো Rotate করা প্রয়োজন সেদিকে ক্লিক করে ড্র্যাগ করুন। দেখুন Imageটি Rotate হচ্ছে (চিত্র দেখুন)। এভাবে ডানে বা বামে যে কোন দিকে মাউস ক্লিক করে ড্র্যাগ করে যতটুকু Rotate করা প্রয়োজন সে পর্যন্ত ড্র্যাগ করলে Image-টি Rotate হবে।


Image Crop করা

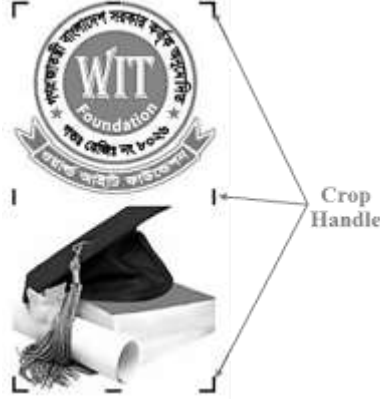
১. ছবিটির উপর ডাবল ক্লিক করুন। এবার লক্ষ করুন Ribbon-এ Format নামে নতুন একটি ট্যাব যুক্ত হয়েছে।



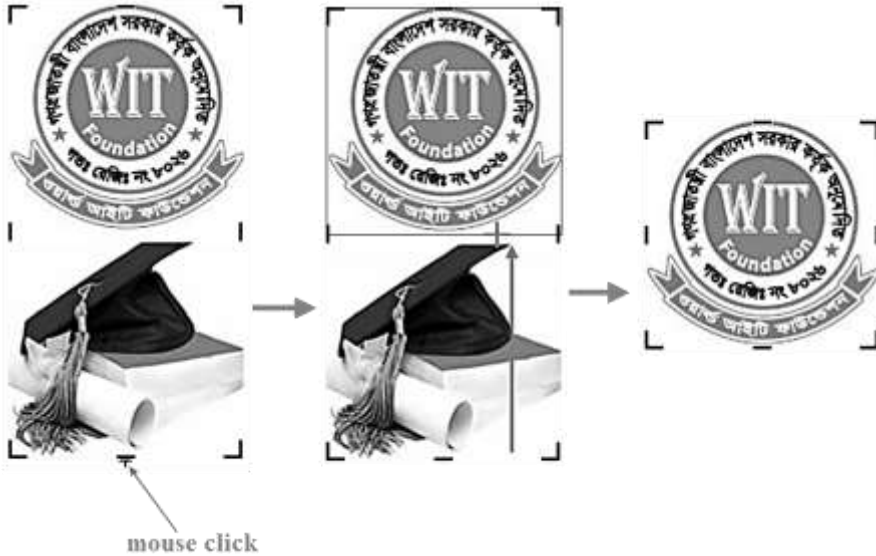
২. এবার Size Group-এর Crop বাটনে ক্লিক করুন।



৩. দেখুন আপনার সিলেক্ট করা ছবিটির চারপাশে Crop Handle যুক্ত হয়েছে এবং মাউস পয়েন্টারটি পরিবর্তিত হয়েছে ()।



৪. এবার ছবিটিকে যদি ক থেকে কাটতে চান সেক্ষেত্রে Handle-এ মাউস পয়েন্টার নিয়ে আসুন। এবার মাউসে ক্লিক করে যদিকে কাটতে চান সেক্ষেত্রে মাউস ড্র্যাগ করুন। (চিত্র)



চিত্রের Color Correction করা

ওয়ার্ডের আর একটি মজার বিষয়, কোন চিত্র Insert করার পর খুব সহজেই Color পরিবর্তন করা যায়। এজন্য কোন ধরনের Photo Editor Application-এর প্রয়োজন হবে না। বিষয়টি নিজে নিজে করার জন্য নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন।

১. একটি ছবি Insert করুন।

- ছবির উপরে ক্লিক করুন। Format নামে একটি Contextual ট্যাব ওপেন হবে। লক্ষ করুন ট্যাবের বাম অংশে Adjust নামে একটি Command গ্রুপ রয়েছে। এখান থেকে Recolor বাটনে ক্লিক করুন। একটি ড্রপ ডাউন মেনু আসবে।



- লক্ষ করুন ড্রপ ডাউন মেনুতে কিছু Color রয়েছে। এবার প্রাথমিকভাবে কালারের পরিবর্তন বোঝার জন্য Color গুলোর উপর মাউস পয়েন্টার মুভ করুন। দেখুন চিত্রটির কালার পরিবর্তন হচ্ছে।



- পছন্দের কালারটির উপর ক্লিক করলেই স্থায়ীভাবে চিত্রটির কালার পরিবর্তন হবে।

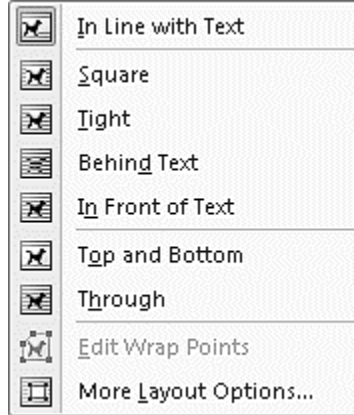
টিপস

আরও কালার পেতে More Variations বাটনে ক্লিক করুন। Theme Colors নামে একটি Color Palette আসবে। এখান থেকে পছন্দের Color-টি নির্বাচন করা যাবে।

চিত্রের সঙ্গে লেখা সংযোজন (Wrapping Text Around the Image)

দৈনিক পত্রিকার সঙ্গে পরিচয় আছে নিশ্চয়ই। পত্রিকায় নিউজের সঙ্গে প্রায়ই উক্ত নিউজ বিষয়ক চিত্র দেখা যায়। কখনও নিউজের মাঝখানে, শুরুতে, ডানে, বামে, উপরে কিংবা নিচে। এছাড়া কোন Cover Page তৈরি করার ক্ষেত্রে চিত্রের উপরে Text যুক্ত করতে দেখা যায়। এসবই মূলত Text Wrapping-এর কাজ। Wrapping শব্দের অর্থ মোড়ানো। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড একটি ডকুমেন্টে কোন চিত্র যুক্ত করার পর চিত্রের সঙ্গে লেখাকে সুন্দরভাবে সাজানোর জন্য সাত ধরনের Wrapping পদ্ধতি রয়েছে।

১. Text Wrapping কমান্ডের জন্য Image-এর উপর ডাবল ক্লিক করুন।
২. Format নামে একটি Contextual Tab আসবে। এখান থেকে Arrange গ্রুপের Text Wrapping-এ ক্লিক করুন। Wrapping ড্রপডাউন আসবে।



৩. এবার প্রয়োজনীয় কমান্ডটি সিলেক্ট করুন।



টিপস

- In Line With Text** : কোন Image-কে Text লাইনের সঙ্গে যুক্ত করার ক্ষেত্রে এই কমান্ড প্রয়োগ করা হয়।
- Square** : চিত্রের চারপাশে সমানভাবে টেক্সট স্থাপনের ক্ষেত্রে Square প্রয়োগ করা হয়।
- Tight** : ছবির চারপাশে Shape-এর সঙ্গে মিশিয়ে লেখার ক্ষেত্রে এই কমান্ড প্রয়োগ করা হয়।
- Behind Text** : কোন Image-কে লেখার নিচে দেওয়ার জন্য Behind Text কমান্ড প্রয়োগ করা হয়। (Behind Text প্রয়োগ করার পর পরবর্তীতে Image পুনরায় সিলেক্ট করার জন্য Home Tab-এর Editing Tab-এর Select-এ ক্লিক করে Select Objects নির্বাচন করুন)।
- In Front of Text** : এটি Behind Text-এর বিপরীত কমান্ড। Image-কে লেখার উপরে দেওয়ার জন্য এই কমান্ড প্রয়োগ করা হয়।

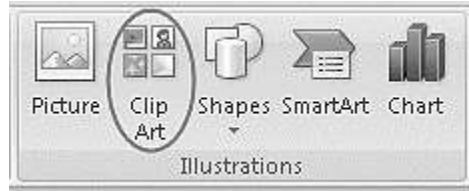
Top and Bottom : লেখার কিছু অংশ Image-এর উপরে এবং কিছু অংশ নিচে দেওয়ার জন্য প্রয়োগ করা হয়।

Through : Through অনেকটা Tight-এর মতই কাজ করে থাকে।

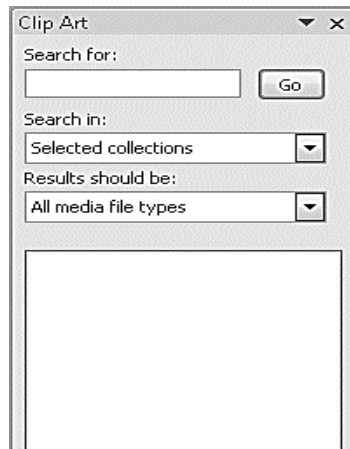
ডকুমেন্টে Clip Art সংযোজন করা (Insert Clip Art Image)

ধরুন আপনি কোন ডকুমেন্টকে বিভিন্ন ধরনের চিত্রের মাধ্যমে আরও সুন্দরভাবে সজ্জিত করতে চাচ্ছেন, কিন্তু আপনার কাছে ভাল কোন চিত্র বা ছবি নেই। সে ক্ষেত্রে হতাশ হওয়ার কিছু নেই। কারণ মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের Clip Art Gallery ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের নকশা, ছবি, ভিডিও এবং সাউন্ড ক্লিপ সংযোজন করা যায়। এর জন্য কোন ধরনের কপিরাইটের প্রয়োজন হবে না।

- কোন Clip Art সংযোজন করার জন্য কাজক্ষিত স্থানে কার্সর রাখুন। এবার Insert Tab থেকে Illustrations Group-এর Clip Art Button-এ ক্লিক করুন।



- প্রোগ্রাম উইন্ডোর ডান দিকে Clip Art Task Pane প্রদর্শিত হবে।



৩. এখান থেকে আপনার কাজক্ষিত ইমেজটি খুঁজে পেতে পারেন। যেমন : আপনার একটি বাঘের ছবি প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে Task Pane-এর Search Box-এ গিয়ে Tiger লিখে কীবোর্ড থেকে Enter অথবা Go Button-এ ক্লিক করুন। লক্ষ করুন নিচে কিছু ছবি প্রদর্শিত হবে।



৪. এবার প্রয়োজনীয় ছবিটির উপরে মাউস ক্লিক করুন। দেখুন যেখানে আপনার কার্সর অবস্থান করছে সেখানে আপনার কাজক্ষিত চিত্রটি Insert হয়েছে।



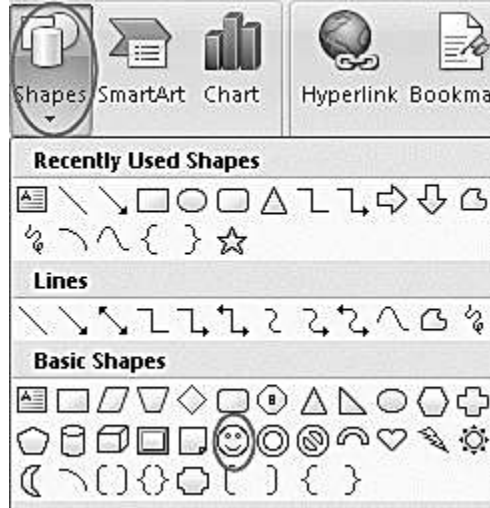
টিপস

Search করা ছাড়াও Organize Clips-এ ক্লিক করে বিভিন্ন ধরনের ক্লিপ আর্ট সংযোজন করা যায়। এছাড়া Internet সংযোগ থাকলে Clip Art on Office Online বাটনে ক্লিক করে ইন্টারনেট থেকে সুন্দর সুন্দর ইমেজ আনা যায়।

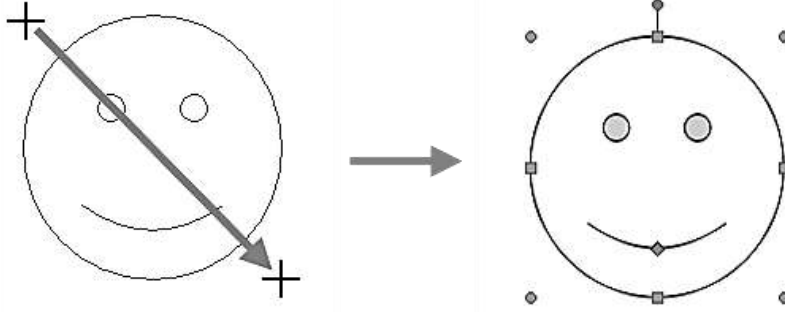
AutoShape and Diagrams

ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে প্রায়ই Box, Line, Diagram ইত্যাদি Drawing করার প্রয়োজন হয়। সে ক্ষেত্রে আপনি Drawing না জেনেও কিছু কমান্ড ব্যবহার করে Shape Drawing করতে পারবেন।

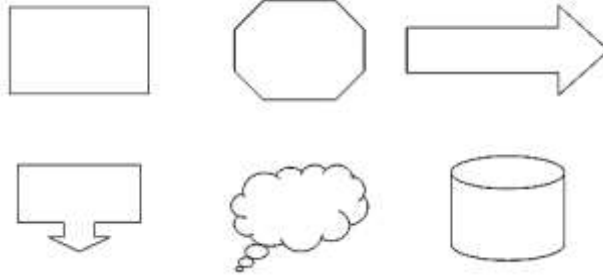
1. Insert Tab-এ ক্লিক করুন। এবার Illustrations Group-এর Shapes Button-এ ক্লিক করুন। লক্ষ করুন বিভিন্ন ধরনের Shapes প্রদর্শিত হচ্ছে। এখান থেকে যে কোন একটি Shape সিলেক্ট করুন।



2. ডকুমেন্টের যেখানে Shape-টি Drawing করতে চান সেখানে মাউস পয়েন্টার নিয়ে আসুন। দেখুন আপনার মাউস পয়েন্টারটি (+) পরিবর্তন হয়েছে। এবার ক্লিক করে ড্র্যাগ করুন। দেখুন একটি Shape তৈরি হয়েছে।



৩. এভাবে Shapes কমান্ড ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের Shape Drawing করা যায়। নিচের Shape গুলো লক্ষ করুন।



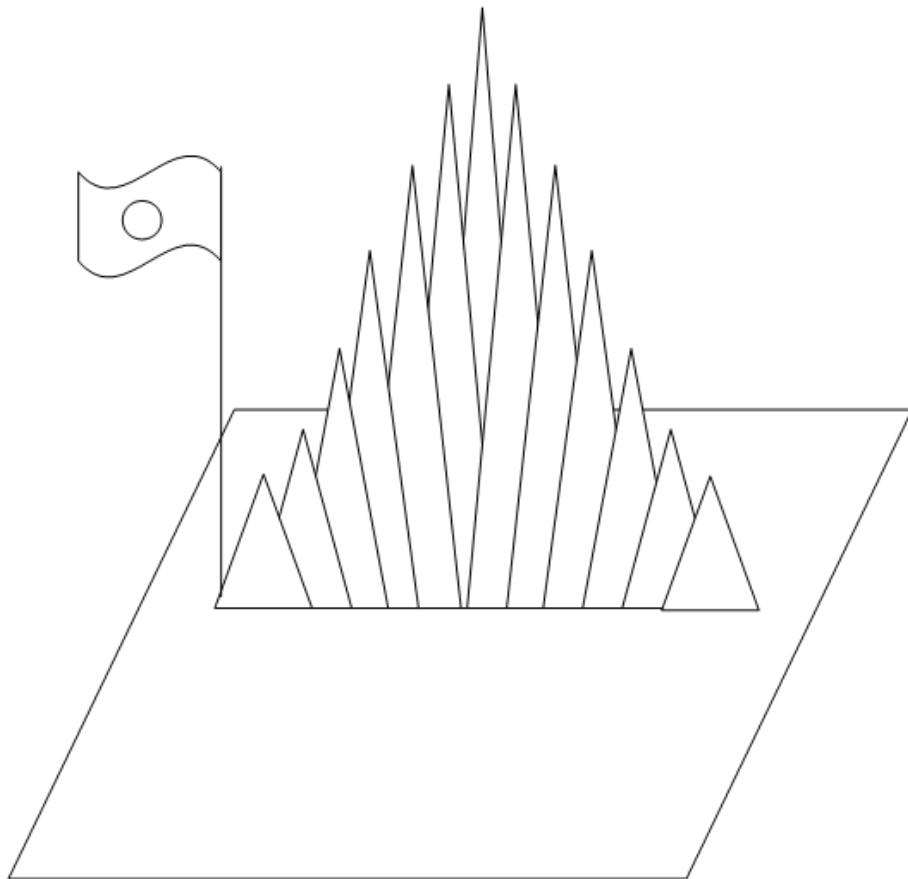
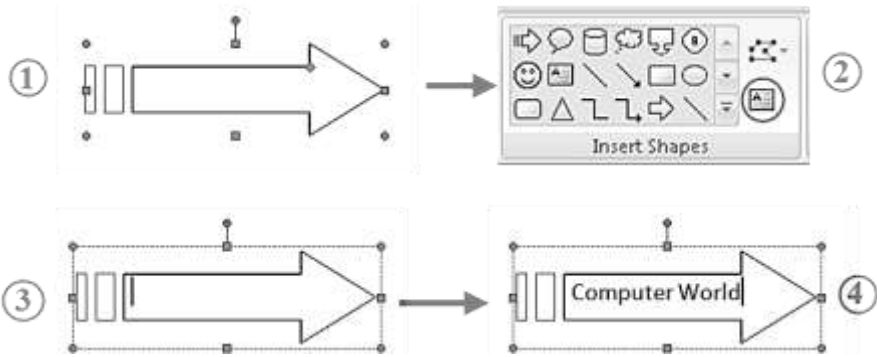
Shape-এ Text সংযোজন করা

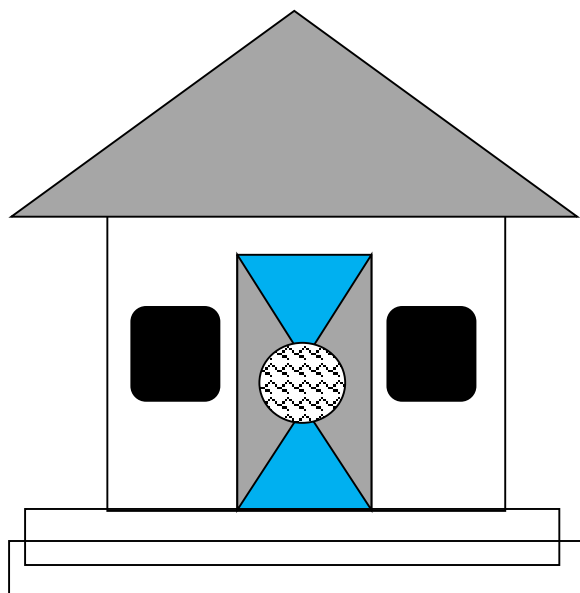
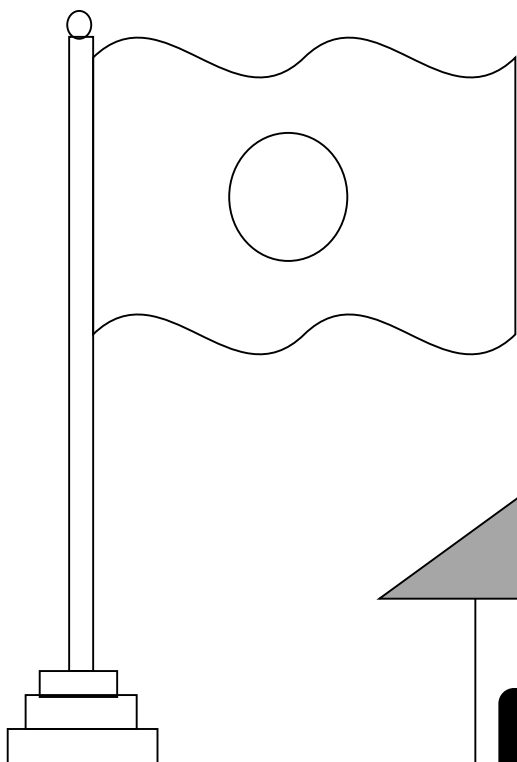
বিভিন্ন ধরনের Shape Drawing করার পর তাতে Text সংযোজন করা যায়। কোন Shape-এ Text সংযোজন করার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী একটি Shape আঁকুন।

১. এবার Drwing করা Shape-টির উপর ডাবল ক্লিক করুন। Format নামে বিভিন্ন Drawing Tools সংযোজিত নতুন একটি Contextual Tab ওপেন হবে।

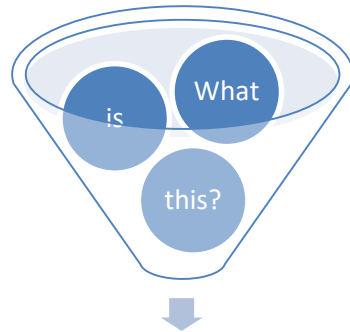
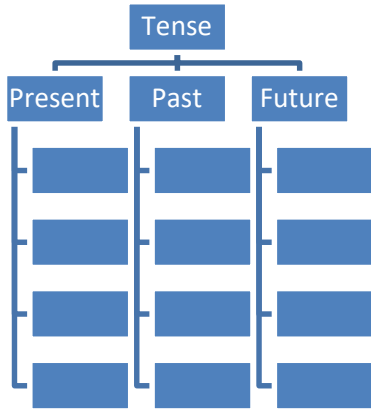
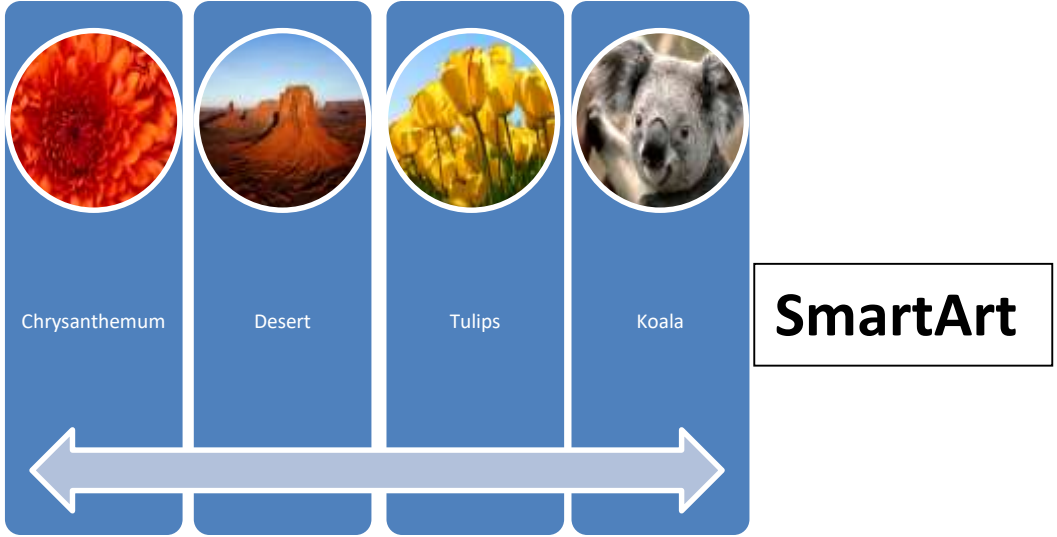


২. উক্ত ট্যাবের Insert Shapes গ্রুপের Edit Text Button (A)-এ ক্লিক করুন (নিচের চিত্রের ২ নং অংশ)। লক্ষ করুন সিলেক্ট করা Shape-এর ভেতরে একটি কার্সর এসেছে। এবার প্রয়োজনীয় Text লিখুন।





SmartArt এর কাজ হচ্ছে, প্রকারভেদগুলো শ্রেণিবিন্যাস করে লেখা।



অনুশীলন-৭

Additional Technique

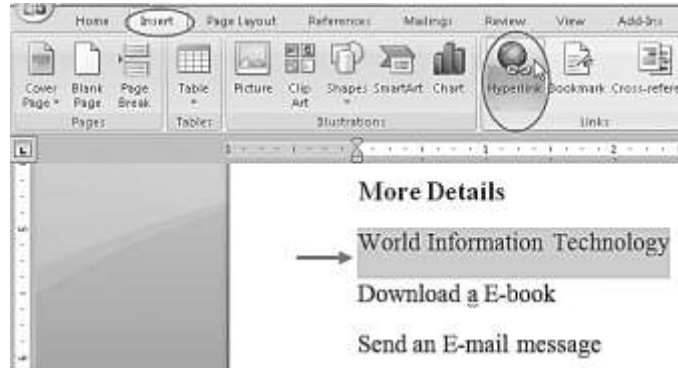
হাইপারলিঙ্ক সংযোজন করা (Addings Hyperlink)

ওয়ার্ড ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে Hyperlink একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। ডকুমেন্ট তৈরির এক পর্যায়ে কোন একটি বিশেষ শব্দ কিংবা কোন Reference দেওয়ার ক্ষেত্রে Hyperlink যুক্ত করা হয়। যেমন: আপনি একটি ডকুমেন্ট তৈরি করছেন। এক পর্যায়ে কোন স্থানে Website, Download a file, Send an e-mail message ইত্যাদি লেখা আসতে পারে। সে ক্ষেত্রে উক্ত লেখাগুলোর সঙ্গে সেই সম্পর্কিত কোন লিঙ্ক যুক্ত করে দিলে উক্ত লেখাগুলোর উপরে মাউস পয়েন্টার নিয়ে গেলে মাউস পয়েন্টারটি পরিবর্তন হয়ে একটি হাতের আকার ধারণ করবে এবং ক্লিক করলে যুক্তকরা লিঙ্কটিতে চলে যাবে। যারা ইন্টারনেট ব্যবহারে অভ্যস্ত তারা এ ধরনের লিঙ্কগুলোর সঙ্গে পরিচিত।

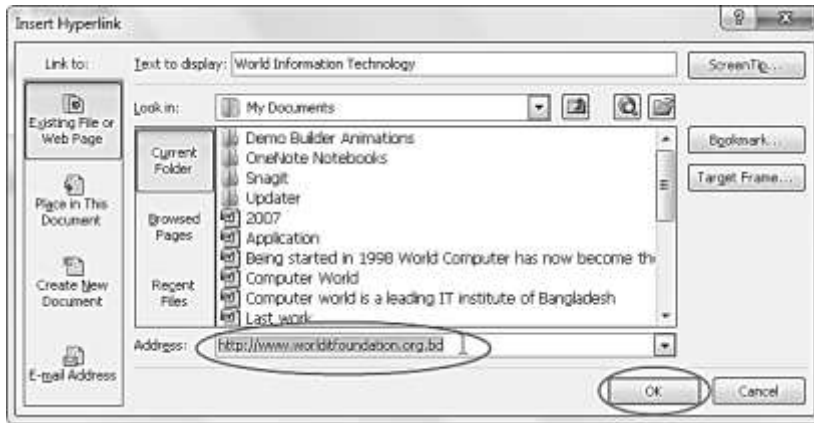


লক্ষ করুন চিত্রের More Details অংশে World Information Technology, Download a E-book, Send an E-mail message নামে তিনটি লিঙ্ক রয়েছে। প্রথম লিঙ্কটিতে ক্লিক করলে World Information Technology-এর WebSite-এ চলে যাবে। দ্বিতীয় লিঙ্কটিতে ক্লিক করলে World IT-এর একটি E-book Download হবে এবং তৃতীয় লিঙ্কটিতে ক্লিক করে E-mail পাঠানো যাবে।

১. কাজক্ষিত লেখাটি সিলেক্ট করুন। এবার Insert Tab-এর Links Group থেকে Hyperlink-এ ক্লিক করুন।



২. Hyperlink Dialog Box ওপেন হবে। এখানে Address Box-এ কাজক্ষিত Address যেমন: www.worlditfoundation.org লিখে Ok বাটনে ক্লিক করুন।



৩. লক্ষ করুন আপনার ডকুমেন্টে লিঙ্কটি তৈরি হয়েছে।

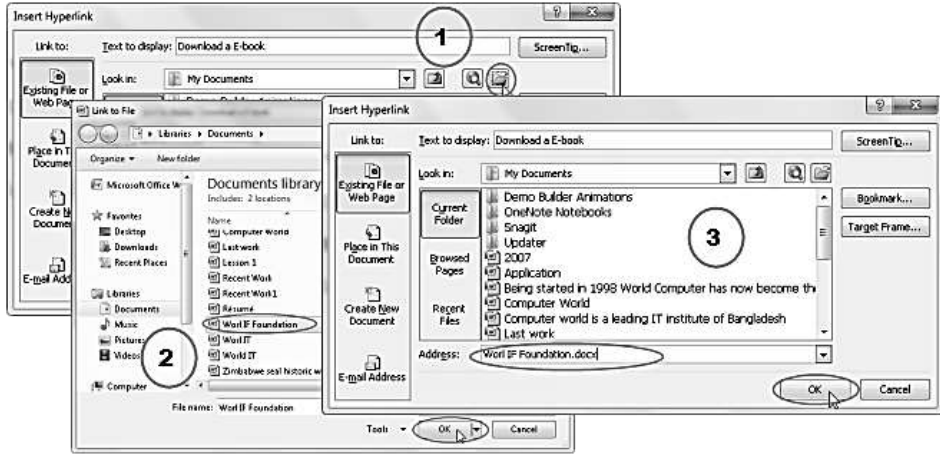
More Details

[World Information Technology](#)

Download a E-book

Send an E-mail message

৪. Download অংশে কোন ফাইল যুক্ত করতে একইভাবে লেখাটুকু সিলেক্ট করে Insert Tab-এর Links Group থেকে Hyperlink-এ ক্লিক করুন। Hyperlink Dialog Box ওপেন হবে। এখানে Brows বাটনে ক্লিক করুন (চিত্রের ১ নং অংশ)।

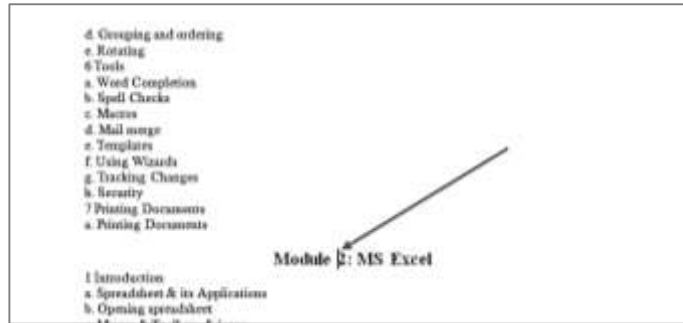


৫. নতুন একটি Dialog Box ওপেন হবে। কাজক্ষিত ফাইলের লোকেশন সিলেক্ট করুন। যেমন : যে ফাইলটি যুক্ত করতে চান তার Location-টি সিলেক্ট করে Ok করুন (চিত্রের ২নং অংশ)।
৬. পুনরায় Hyperlink Dialog Box আসবে। এবার এখানে Ok করুন (চিত্রের ৩নং অংশ)। আপনার সিলেক্ট করা লেখাটির সঙ্গে কাজক্ষিত ফাইলটির একটি লিঙ্ক তৈরি হয়ে যাবে।
৭. এবার কীবোর্ড থেকে Ctrl কী চেপে মাউস পয়েন্টারকে লিঙ্কটির উপরে নিয়ে আসুন। লক্ষ করুন মাউস পয়েন্টারটি একটি হাতের (👉) মত হয়েছে। এবার এখানে ক্লিক করলে উক্ত লিঙ্কে প্রবেশ করবে।

বুকমার্ক সংযোজন করা (Adding Bookmarks)

বড় কোন ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করার সময় কোন গুরুত্বপূর্ণ অংশকে বুকমার্ক দিয়ে রাখা যায়, যা পরবর্তীতে খুব সহজেই উক্ত অংশে Find কমান্ড ব্যবহার করে Bookmark দেওয়া অংশে যাওয়া যায়। যেমন : আপনি একটি বই তৈরির কাজ করছেন। এবার বইয়ের প্রত্যেকটি অধ্যায়কে বুকমার্ক করে রাখলে পরবর্তীতে Scroll করে সময় নষ্ট না করে Find কমান্ড ব্যবহার করে খুব দ্রুত কাজক্ষিত স্থানে যাওয়া যায়।

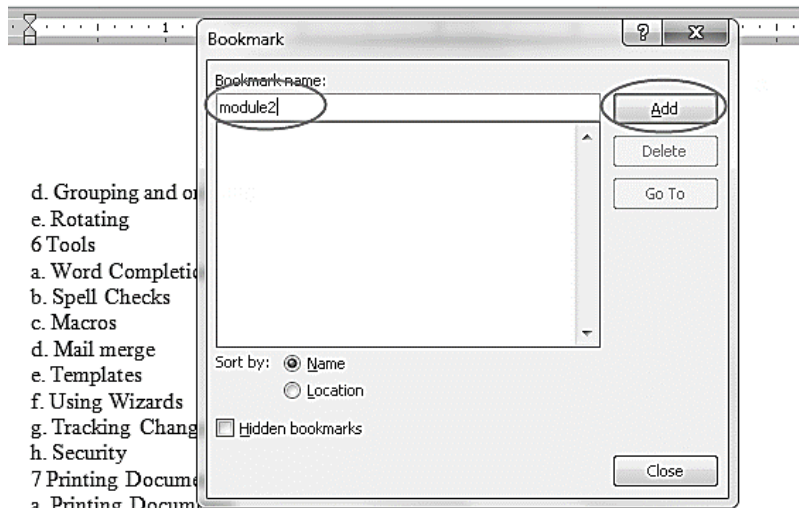
১. যেখানে বুকমার্ক তৈরি করা প্রয়োজন সেখানে কার্সর রাখুন।



২. Insert Tab-এর Links Group থেকে Bookmark বাটনে ক্লিক করুন।



৩. Bookmark Dialog Box ওপেন হবে। এখানে Bookmark Name অংশে Module2 (ইচ্ছেমত যে কোন নাম দেওয়া যাবে) লিখে Add বাটনে ক্লিক করুন।



Module 2: MS Excel

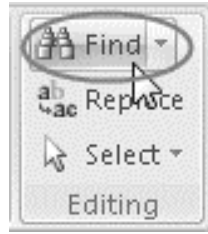
1 Introduction
 a. Spreadsheet & its Applications
 b. Opening spreadsheet
 c. Menus & Toolbars & icons
 d. Shortcuts
 - Training text

আপনার বুকমার্কটি তৈরি হয়েছে। এভাবে উল্লেখযোগ্য স্থানগুলোতে Bookmark তৈরি করে রাখুন।

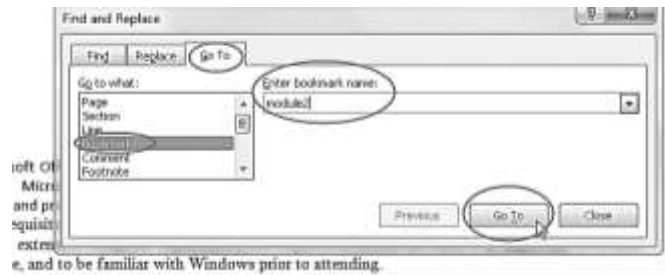
Find and Replace

বড় কোন ডকুমেন্ট তৈরি করার পর কোন কিছু পরিবর্তন কিংবা কোন Word, Sentence খোঁজার প্রয়োজন হতে পারে কিংবা সরাসরি কোন Page, Bookmark, Section, Line ইত্যাদি স্থানে যাওয়ার প্রয়োজন হতে পারে। যেমন: আগের তৈরিকৃত Bookmark-এ সরাসরি যাওয়ার জন্য ডকুমেন্টটি ওপেন করুন।

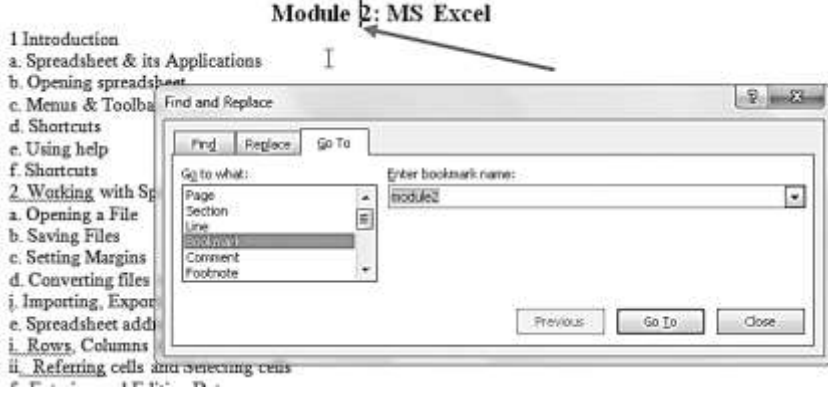
১. Home Tab-এর Editing Group থেকে Find বাটনে ক্লিক করুন।



২. Find and Replace Dialog Box ওপেন হবে। এখান থেকে তৃতীয় ট্যাব Go To-তে ক্লিক করুন। এবার Go to what অংশে Bookmark সিলেক্ট করে ডান দিকের Enter Bookmark Name অংশে আগের তৈরি করা Bookmark-টি লিখুন। যেমন: Module2 লিখুন এবং Go To-তে ক্লিক করুন।



৩. লক্ষ করুন কার্সরটি তৈরিকৃত Bookmark অংশে চলে গেছে।



টিপস

Find Tab-এ ক্লিক করে কাজকৃত কোন Word বা Sentence লিখে Find Next বাটনে ক্লিক করলে ডকুমেন্টে উক্ত Word বা Sentence-টি সিলেক্ট করা অবস্থায় দেখাবে। এছাড়া Replace অংশ থেকে ডকুমেন্টের কোন Word-কে পরিবর্তন করা যায়। যেমন: ডকুমেন্টের একাধিক জায়গায় লেখা রয়েছে World IT। এবার World IT স্থানে World Foundation বসানো দরকার। কিন্তু আলাদা আলাদাভাবে প্রত্যেক জায়গায় পরিবর্তন করতে অনেক সময় প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে Replace Tab-এ ক্লিক করে Find What-এর স্থানে World IT এবং Replace With-এর স্থানে World Foundation লিখে Replace all-এ ক্লিক করুন। ডকুমেন্টে থাকা সব World IT লেখা পরিবর্তন হয়ে World Foundation হবে।

Header and Footer কী?

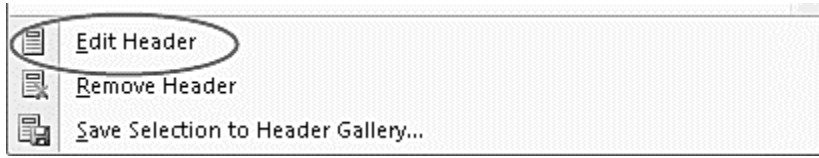
ডকুমেন্টের মার্জিনের বাইরে উপরের অংশকে Header এবং নিচের অংশকে Footer বলা হয়। বড় কোন ডকুমেন্ট তৈরি করার পর ডকুমেন্টে Header এবং Footer সংযোজন করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। বড় কোন ডকুমেন্ট তৈরি করার পর প্রত্যেক Page-এর নিচে বা উপরে একই শব্দ, যেমন : ডকুমেন্টের নাম, পৃষ্ঠা নম্বর, কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ইত্যাদি ব্যবহার করার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে Header and Footer কমান্ড ব্যবহার করে এক Page-এ সংযোজন করলে ডকুমেন্টের সব Page-এ Header and Footer সংযোজন হয়ে যাবে। তবে প্রয়োজন হলে নির্দিষ্ট Page থেকে Header and Footer মুছে ফেলা যায়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭ ব্যবহার করে খুব সহজেই ডকুমেন্টে Header এবং Footer সংযোজন করা যায়।

Header এবং Footer সংযোজন করা

Insert Tab থেকে Header and Footer অংশের Header বাটনে ক্লিক করুন। Header Gallery প্রদর্শিত হবে। এবার Scroll করে অন্য ডিজাইনগুলো দেখুন অথবা Annual নামের ডিজাইনটিতে ক্লিক করুন।

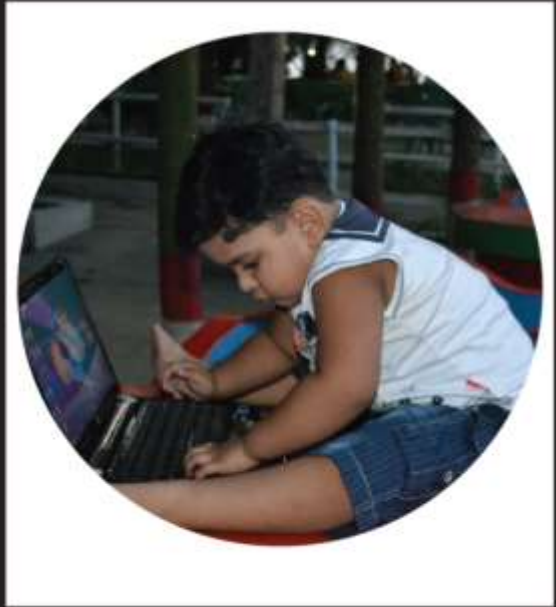
Header এবং Footer এডিট করা

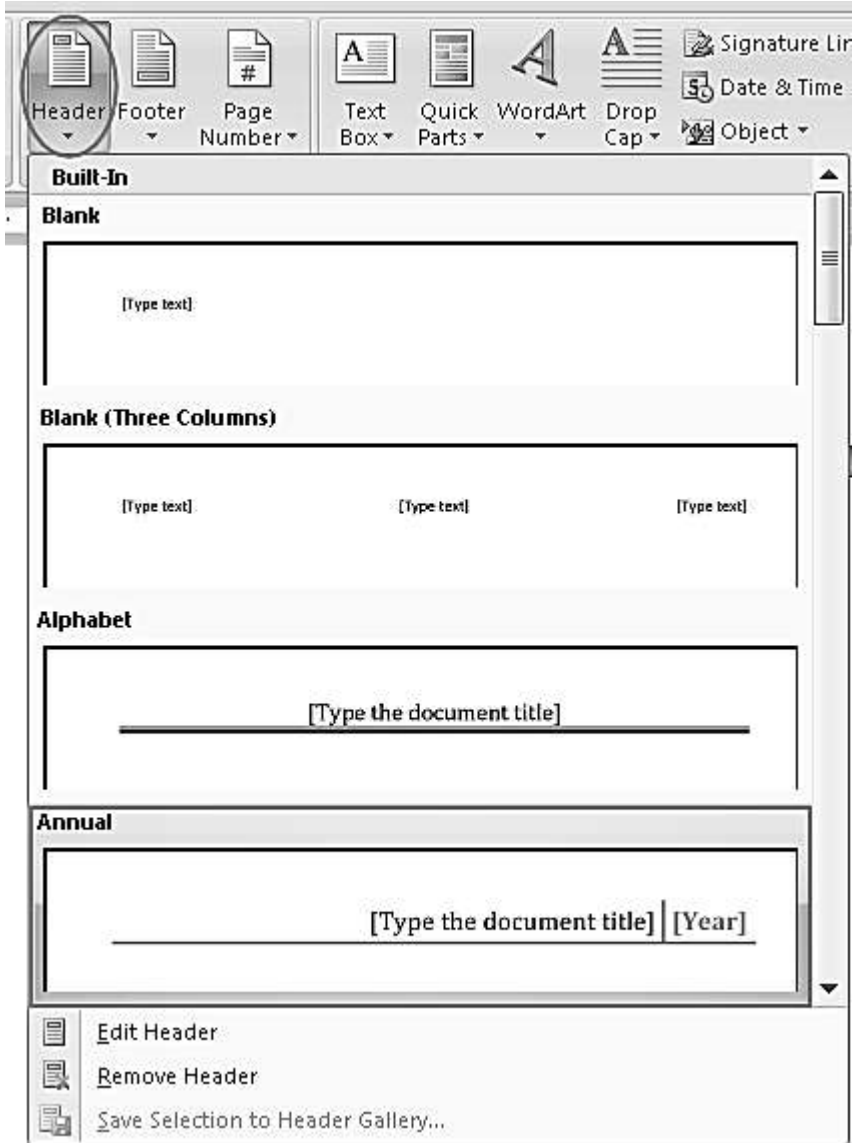
ডকুমেন্টে Header and Footer যুক্ত করে পরবর্তীতে আবার তা পরিবর্তন, পরিমার্জন কিংবা সম্পাদনা করার প্রয়োজন হতে পারে। Header and Footer Edit করার জন্য Insert Tab থেকে Header & Footer Group-এর Header মেনু থেকে Edit Header-এ ক্লিক করুন অথবা ডকুমেন্টের যে স্থানে Header/Footer যুক্ত করা হয়েছে সেখানে ডাবল ক্লিক করুন।



“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি





লক্ষ করুন ডকুমেন্টের উপরে ও নিচে ডটেট লাইনের ভেতরে Header এবং Footer এরিয়া প্রদর্শিত হচ্ছে। Ribon-এ দেখুন Design নামে নতুন একটি Contextual Tab ওপেন হয়েছে।



মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭-২০১৯

এবার উপরের Type the Document Title অংশে ক্লিক করে আপনার Title-টি টাইপ করুন। যেমন: Computer World লিখুন।



এবার Navigation গ্রুপ থেকে Go to Footer বাটনে ক্লিক করুন। কার্সরটি Footer অংশে চলে যাবে। এবার এখানে World IT Foundation লিখুন।



টিপস

প্রথম Page-এ কোন Header/Footer ব্যবহার করতে না চাইলে Options Group থেকে Different First Page-এর চেক বক্সটি সিলেক্ট করুন।

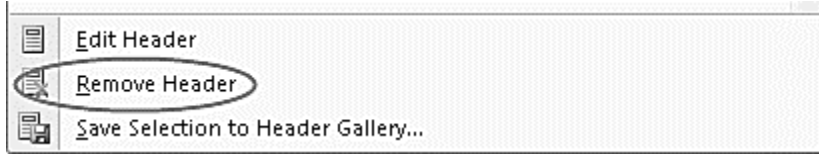
লক্ষ করুন Edit করার জন্য কার্সর এসেছে এবং Ribon-এ Design নামে নতুন একটি Contextual Tab ওপেন হয়েছে। এবার ইচ্ছেমত Edit করুন।



সবশেষে Close Button-এ ক্লিক করে বের হয়ে আসুন।

Header and Footer মুছে ফেলা

Header and Footer যুক্ত করার পর কখনও মুছে ফেলার প্রয়োজন হলে Insert Tab-এর Header & Footer Group-এর Header থেকে Remove Header-এ ক্লিক করুন।



Footer Delete করার জন্য একইভাবে Footer থেকে Remove Footer-এ ক্লিক করুন।

Page Number যুক্ত করা

আগেই বলেছিলাম বড় ডকুমেন্টে কাজ করার সময় ডকুমেন্ট Page Number সংযোজন করার প্রয়োজন হতে পারে। Header and Footer Group থেকে Page Number বাটনে ক্লিক করে Current Position-এর ডিজাইন গ্যালারি থেকে Scroll করে Brackets সিলেক্ট করুন।



লক্ষ করুন Footer অংশে World IT Foundation-এর পাশে Page Number যুক্ত হয়েছে। এবার Design Tab থেকে Close বাটনে ক্লিক করুন।

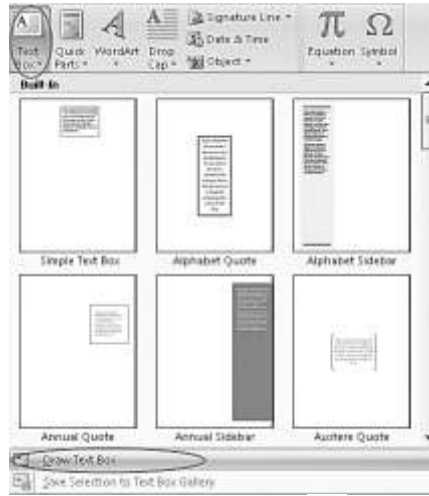


ডকুমেন্টে টেক্সট বক্স যুক্ত করা (Document with a Text Box)

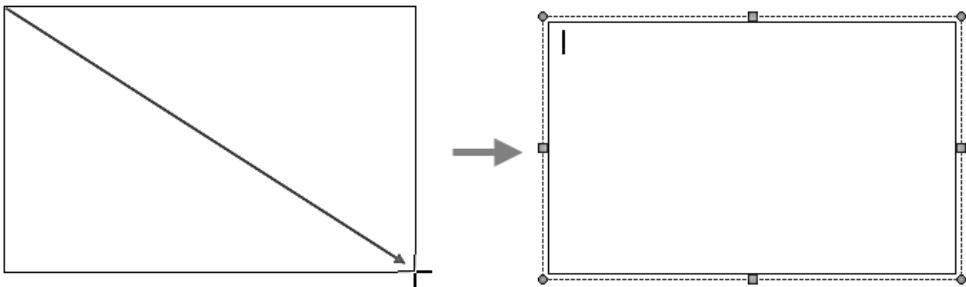
ডকুমেন্টে কোন লেখাকে বিশেষভাবে উপস্থাপন করার জন্য Text Box ব্যবহার করা হয়। যেমন : পত্রিকায় প্রায়ই লক্ষ করা যায় কোন সংবাদের উল্লেখযোগ্য কিংবা বিশেষ কিছু অংশ নিউজের মাঝখানে টেক্সট বক্সের মাধ্যমে দেওয়া হয়।

এছাড়া Text Box-এ কোন কিছু লেখার পর তা ইচ্ছেমত ডকুমেন্টের যে কোন স্থানে মাউস ড্র্যাগ করার মাধ্যমে Move করা যায়। ওয়ার্ডে খুব সহজেই Text Box যুক্ত করা যায়।

1. Insert Tab থেকে Text Group-এর Text Box বাটন থেকে Draw Text Box-এ ক্লিক করুন।



2. মাউস পয়েন্টারটি পরিবর্তন হয়ে একটি বড় প্লাস (+)-এর মত হবে। ডকুমেন্টের যেখানে Text Box যুক্ত করতে চান সেখানে ক্লিক করে ডান দিক থেকে নিচের দিকে ড্র্যাগ করুন (Similar to the way AutoShapes are drawn in a document)। লক্ষ করুন একটি বক্স তৈরি হয়েছে এবং বক্সটির ভেতরে একটি কার্সর অবস্থান করছে।



3. এবার প্রয়োজনীয় Text যুক্ত করে বক্সের বাইরে ক্লিক করুন।

WordArt

আপনি যদি নতুন ইউজার হয়ে থাকেন তাহলে WordArt একটি মজার এবং উপভোগ্য বিষয় হয়ে উঠবে। কারণ WordArt ব্যবহার করে Text-কে বিভিন্নভাবে Design করা যায়।

১. Insert Tab-এর Text গ্রুপের WordArt বাটনে ক্লিক করুন।

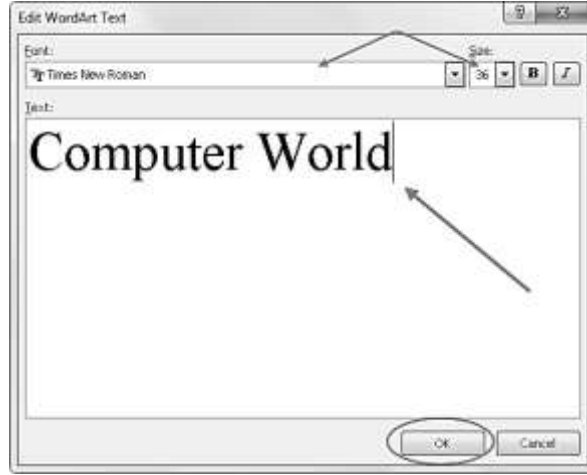


২. WordArt Gallery ওপেন হবে।

৩. এবার এখান থেকে যে কোন একটি Style সিলেক্ট করুন। যেমন: WordArt Style 20 সিলেক্ট করুন।



৪. WordArt Editor ওপেন হবে। এখানে Text অংশে Computer World লিখুন এবং Ok করুন।



৫. লক্ষ করুন আপনার ডকুমেন্টে Computer World লেখাটি আপনার সিলেক্টকৃত Style-টির মত হয়েছে।



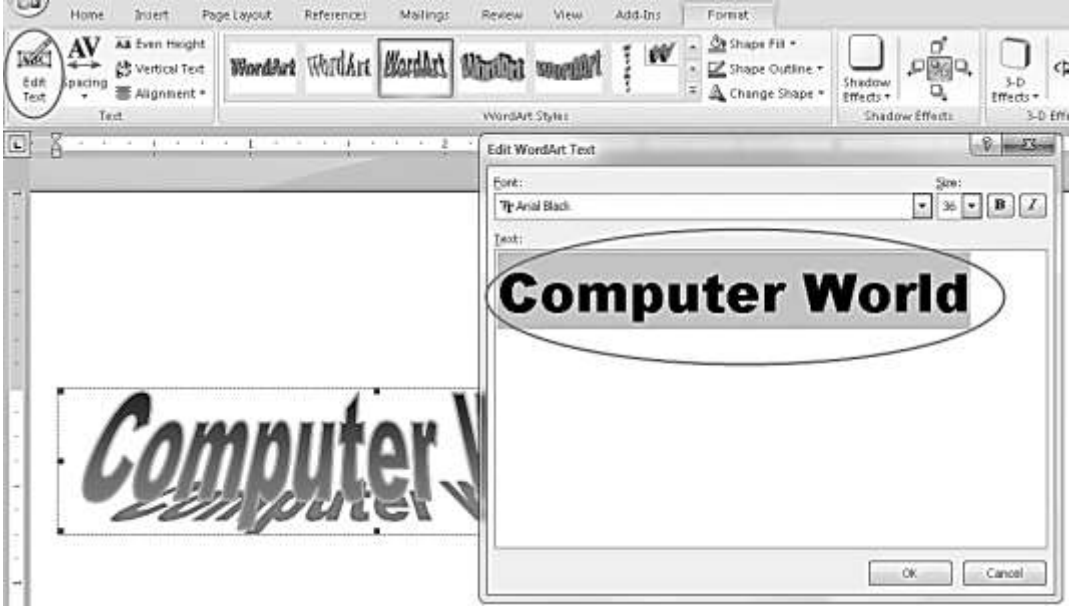
WordArt-এর লেখা পরিবর্তন করা

WordArt-এ কোন কিছু লেখার পর তা পরিবর্তন কিংবা পরিমার্জন করার প্রয়োজন হতে পারে। ধরা যাক আগের তৈরি করা WordArt-টিতে Computer World লেখাটি পরিবর্তন করে বাংলায় 'কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড' লেখা প্রয়োজন।

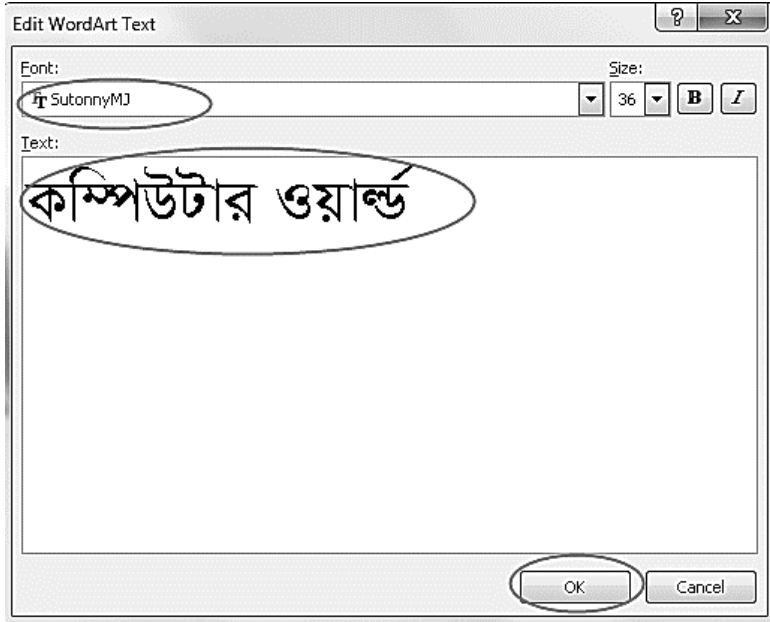
১. WordArt-টির উপর ক্লিক করুন। Ribbon-এ লক্ষ করুন WordArt Tools সহ Format নামে নতুন একটি Contextual Tab ওপেন হয়েছে।



২. Tab-এর বাম দিকে Text Group থেকে Edit Text বাটনে ক্লিক করুন। Text Editor Open হবে।



৩. এবার Text অংশে আগের লেখাটি মুছে কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড লিখব। এজন্য প্রথমেই Font অংশ থেকে একটি বাংলা Font নির্বাচন করে নিতে হবে। যেমন: SutonnyMJ। এবার Text অংশে গিয়ে টাইপ করুন কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড (বাংলা লিখতে অসুবিধা হলে বাংলা টাইপ অধ্যায় অনুসরণ করুন, ইংরেজিতে অন্য কিছু লিখুন)। সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করুন।



৪. লক্ষ করুন আগের Computer World লেখাটি পরিবর্তন হয়ে এখন বাংলা কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড হয়েছে।



Shadow Effect যুক্ত করা

১. তৈরিকৃত WordArt-টির উপর ক্লিক করুন।
২. Format Tab থেকে Shadows Effects বাটনে ক্লিক করুন। একটি ড্রপ ডাউন মেনু আসবে। এবার এখান থেকে Shadow গুলোর উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান। লক্ষ করুন WordArt-টি পরিবর্তন হতে থাকবে। এবার পছন্দের Shadow-টির উপর ক্লিক করুন। Effect-টি স্থায়ীভাবে কার্যকর হবে।



টিপস

3D Effect, Arrange, Size গ্রুপ থেকে WordArt-কে নিজের ইচ্ছেমত নিয়ন্ত্রণ করা যাবে।

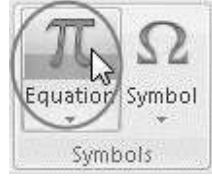
Equations নিয়ে কাজ করা

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করার সময় কখনও Equation লেখার প্রয়োজন হতে পারে। যেমন:

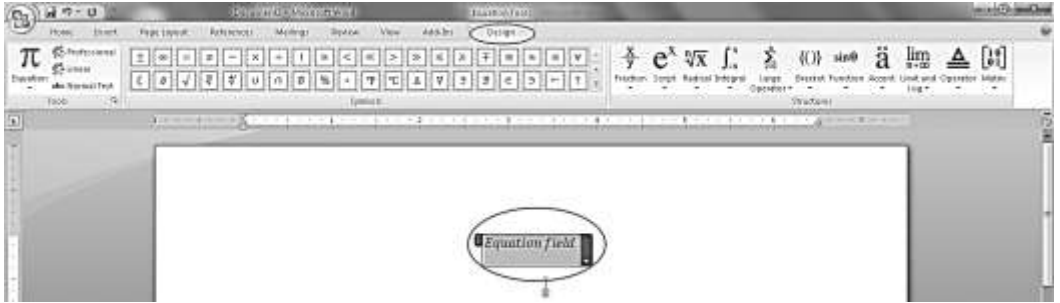
$a^2+2ab+b^2$, $ab = \left(\frac{a+b}{2}\right)^2 - \left(\frac{a-b}{2}\right)^2$ ইত্যাদি। ধরুন আপনি একটি গণিত প্রশ্ন তৈরির

কাজ করছেন। যেমন: $\frac{a+b}{2} = \sqrt{7}$ এবং $\frac{a-b}{2} = \sqrt{5}$ হলে প্রমাণ কর যে $ab(a^2 + b^2) = 8\sqrt{35}$

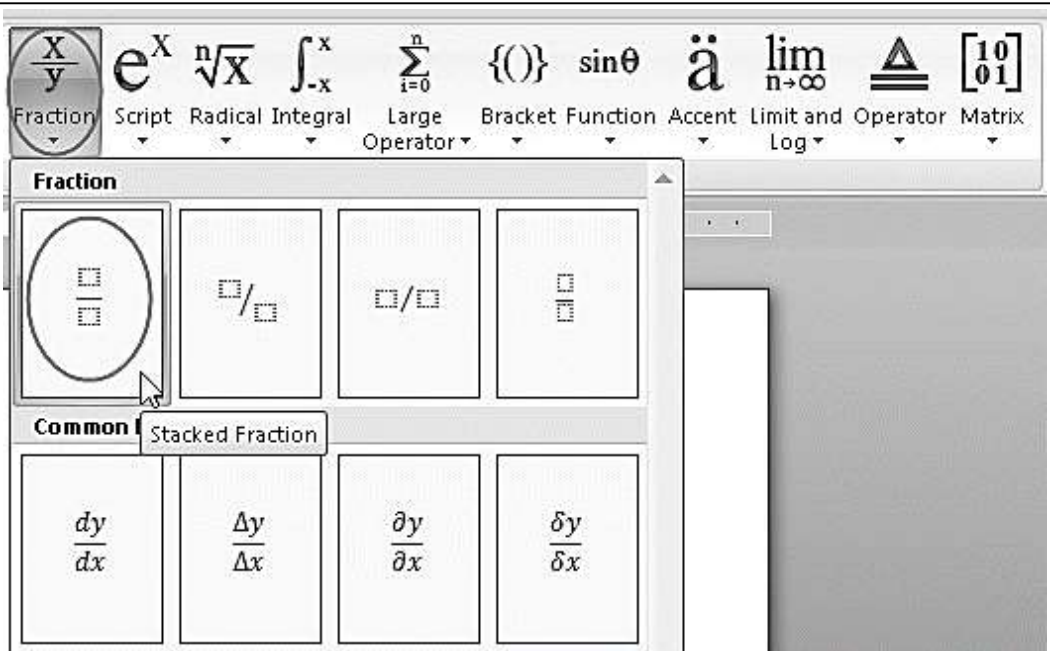
কোন Equation লেখার জন্য, যেখানে Equation লেখার প্রয়োজন সেখানে মাউস পয়েন্টার রেখে Insert Tab-এর Symbols গ্রুপের Equation Button-এ ক্লিক করুন।



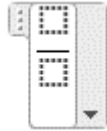
লক্ষ করুন যেখানে কার্সর অবস্থান করছে সেখানে একটি Equation Field তৈরি হয়েছে এবং Ribbon-এর দিকে তাকান। দেখুন Design নামে নতুন একটি Contextual Tab ওপেন হয়েছে।



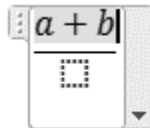
এবার লক্ষ করুন Design Tab-এ Equation লেখার জন্য সবকিছুই রয়েছে। এবার আপনার প্রয়োজনীয় Equation-টি লিখুন। যেমন: $\frac{a+b}{2} = \sqrt{7}$ এই রাশিটি লেখার জন্য Equation Field-এ কার্সর রাখুন। এবার Design Tab-এর Structures Group থেকে Fraction Button-এ ক্লিক করে Stacked Fraction সিলেক্ট করুন।



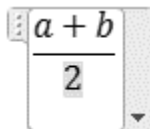
এবার লক্ষ করুন Equation Field-এ একটি Fraction (ভগ্নাংশ) যুক্ত হয়েছে।



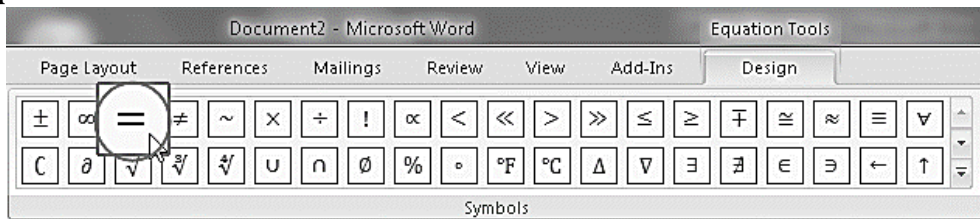
কীবোর্ড থেকে দুইবার Left Arrow চাপুন। এবার লিখুন a+b



কীবোর্ড থেকে পুনরায় Down Arrow প্রেস করে ২ লিখুন



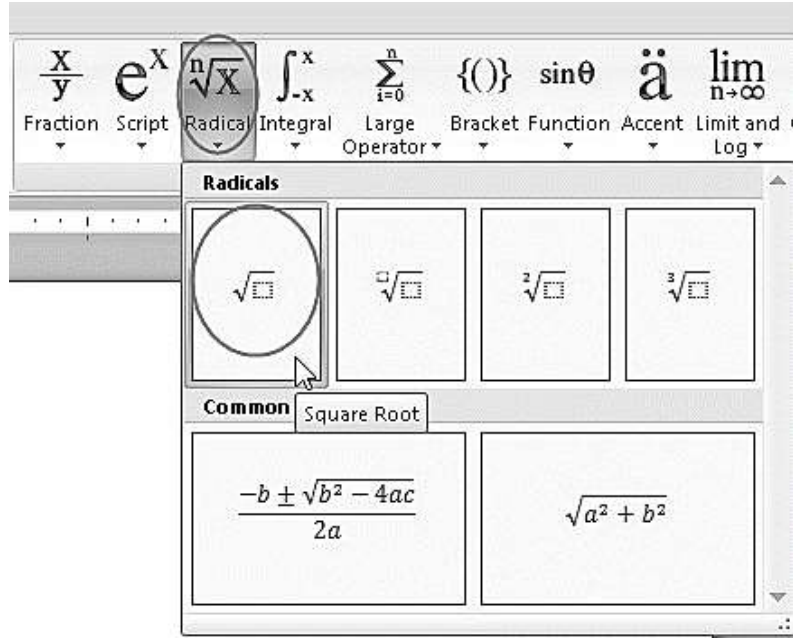
কীবোর্ড থেকে একবার Right Arrow প্রেস করে Design Tab-এর Symbols গ্রুপ থেকে Equal বাটনে ক্লিক করুন।



লক্ষ করুন Equation Field-এ একটি Equal (=) যুক্ত হয়েছে।

$$\frac{a+b}{2} =$$

এবার Structures Group থেকে Redical Button-এ ক্লিক করে Square Root সিলেক্ট করুন।



লক্ষ করুন Equation Field-এ একটি Root ($\sqrt{\square}$) যুক্ত হয়েছে। এবার কীবোর্ড থেকে একবার Left Arrow চাপুন এবং ২ লিখুন।

$$\frac{a+b}{2} = \sqrt{7}$$

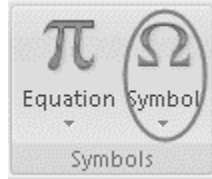
লক্ষ করুন আপনার কাজকিত রাশিটি সম্পূর্ণ হয়েছে। এভাবে Structures Group থেকে গাণিতিক বিভিন্ন পদ বা রাশি লিখতে পারেন এবং Symbol Group থেকে প্রয়োজনীয় গাণিতিক Symbol গুলো যুক্ত করা যায়।

অনুশীলন-৮ Symbols

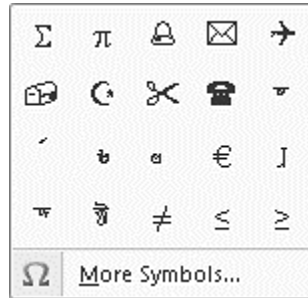
Symbols যুক্ত করা

ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় বিশেষ কিছু Character প্রয়োজন হতে পারে, যা কীবোর্ডে পাওয়া যায় না। যেমন: Copyright (©), Registered trademark (®), Greek letters, বিশেষ চিহ্ন যেমন: ☎ ✂ © ➔ ✉ 📧 । এছাড়া গাণিতিক কিছু Symbols যেমন: π (pi), Σ (Sigma অথবা Summation) ইত্যাদি প্রয়োজন হতে পারে। তবে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে খুব সহজেই এ ধরনের Character বা Symbol গুলো Insert করা যায়।

১. Insert Tab থেকে Symbols Group-এর Symbol Button-এ ক্লিক করুন।

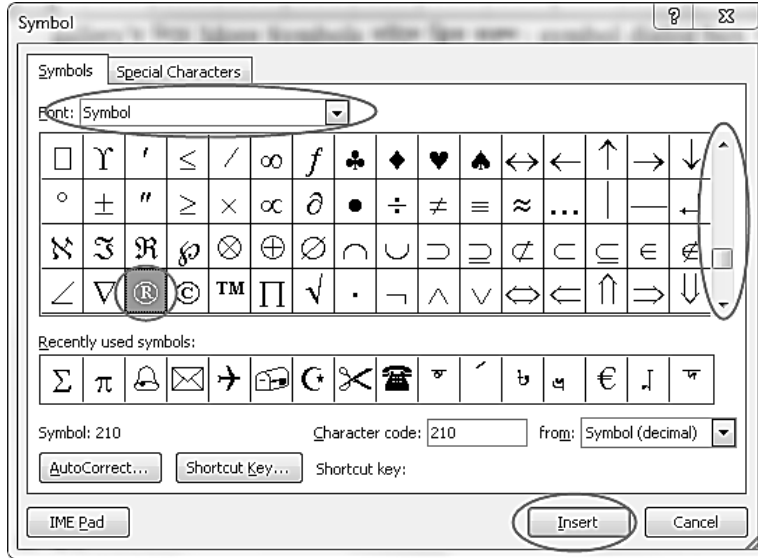


২. Symbol Gallery প্রদর্শিত হবে।

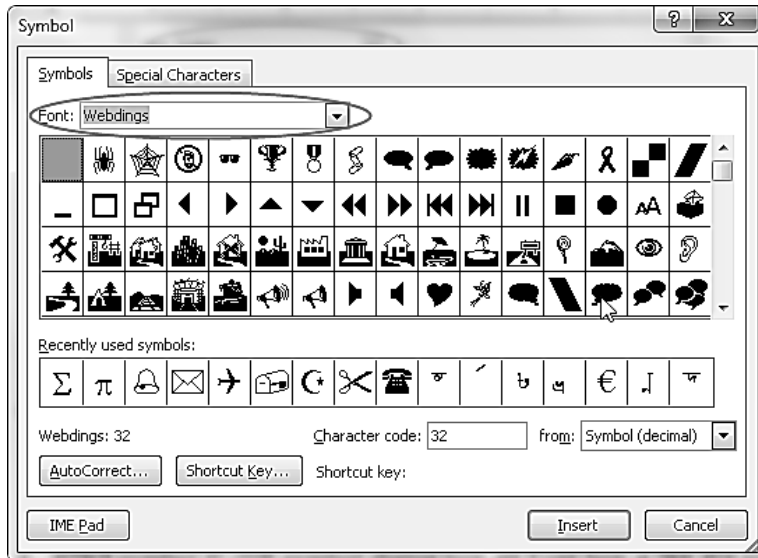


৩. এখানে সদ্য ব্যবহৃত কিছু Symbol দেখা যাবে। আরও Symbol পাওয়ার জন্য Symbol Gallery'র নিচে More Symbols বাটনে ক্লিক করুন। Symbol Dialog Box ওপেন হবে। লক্ষ করুন এখানে বিভিন্ন ধরনের Symbols দেখা যাচ্ছে। ডান দিকের Scroll Bar থেকে Scroll করলে আরও বিভিন্ন Symbol দেখা যাবে। এবার কাজক্ষিত Symbol-টি

সিলেক্ট করে Insert Button-এ ক্লিক করুন। ডকুমেন্টের যেখানে কার্সর অবস্থান করছে সেখানে Symbol-টি Insert হবে।



- কাজক্ষত Symbol না পেলে Symbol Dialog Box-এর Font Box-এ ক্লিক করে Scroll করে Webdings সিলেক্ট করুন। লক্ষ করুন এখানে বিভিন্ন ধরনের Symbol প্রদর্শিত হবে।



৫. এখান থেকে প্রয়োজনীয় Symbol-টি সিলেক্ট করে Insert Button-এ ক্লিক করুন। এভাবে Font Box-এ বিভিন্ন Font সিলেক্ট করার মাধ্যমে অনেক ধরনের Symbol খুঁজে পাওয়া যায়।

অনুশীলন-৯

পেশাদারি মানের ডকুমেন্ট প্রস্তুত প্রক্রিয়া

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭-এ Page Layout একটি গুরুত্বপূর্ণ ট্যাব। এই ট্যাব ব্যবহার করে খুব সহজেই একটি ডকুমেন্টকে আন্তর্জাতিক মানের প্রফেশনাল রূপ দেওয়া সম্ভব। এ ছাড়া ডকুমেন্টের থিম, কালার, পৃষ্ঠার মাপ, মার্জিন, প্যারাগ্রাফ ইত্যাদি সেটিংসও পরিবর্তন করা যায়।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭-এ Page Layout ট্যাবে ক্লিক করলে নিচের মত একটি ট্যাব ওপেন হবে।



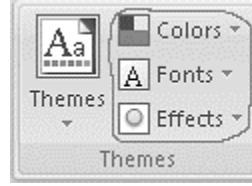
থিম প্রয়োগ করা (Adding Themes)

আলোচনার এ পর্যায়ে প্রথমেই আমরা Theme নিয়ে আলোচনা করব। Theme হচ্ছে Microsoft Word-এর আগের নির্ধারিত কিছু ডিজাইন টেমপ্লেট ভাণ্ডার, যা কালার, ফন্ট এবং বিভিন্ন ধরনের ইফেক্টের সমন্বয়ে তৈরি করা হয়েছে। আপনার তৈরি করা কোন ডকুমেন্টের ওপর এসব ডিফল্ট Theme প্রয়োগ (Apply) করলে উক্ত ডকুমেন্টটির আকৃতি প্রয়োগকৃত Theme-টির মত হবে।

ডকুমেন্টে থিম প্রয়োগ করার জন্য প্রথমে Home Tab-এর Style Group থেকে সম্পূর্ণ ডকুমেন্টটিতে বিভিন্ন Style প্রয়োগ করুন। এখানে উল্লিখিত ডকুমেন্টে Style প্রয়োগ করা না হলে কোন Theme Apply হবে না। সে ক্ষেত্রে ডকুমেন্টে প্রয়োজনীয় সব স্থানে Headings, Sub Headings ইত্যাদি পছন্দের Style গুলো প্রয়োগ করতে হবে। তারপর Page Layout থেকে Themes-এ ক্লিক করে বিভিন্ন থিমের উপর মাউস পয়েন্টার ড্র্যাগ করুন, দেখুন আপনার ডকুমেন্টটির থিম পরিবর্তন (Live Preview) হতে থাকবে। এবার পছন্দের Theme-টির উপর ক্লিক করলে উক্ত ডকুমেন্টটিতে স্থায়ীভাবে থিমটি কার্যকর হবে। নিচের চিত্রটি দেখুন।

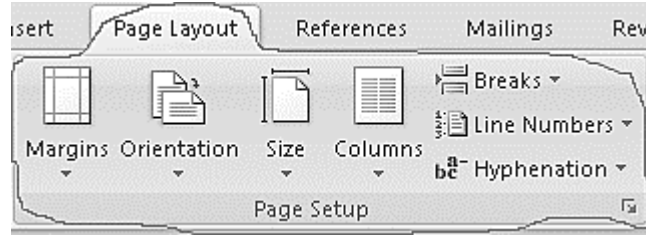


যেমন: বিভিন্ন প্রয়োজনে প্রায়ই আমাদের Cover Page তৈরি করতে হয়। সে ক্ষেত্রে Theme Apply করে Cover Page-কে আরও সুন্দরভাবে সাজানো যায়। কোন ডকুমেন্টে Theme প্রয়োগ করার পরও ইচ্ছে করলে ফন্ট, কালার, ইফেক্ট ইত্যাদি পরিবর্তন করা যায়।



পেজ সেটাপ (Page Setup)

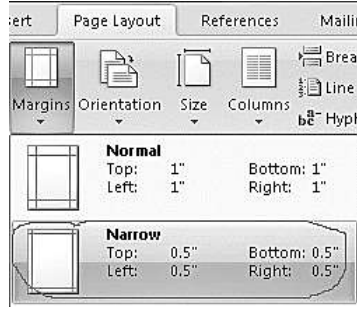
এবার Page Layout-এর আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ Group নিয়ে আলোচনা করব। এটি Page Layout-এর দ্বিতীয় Group। এখান থেকে পেইজের মার্জিন, পেপার সাইজ, কলাম, পেজ ব্রেক, লাইন নাম্বার ইত্যাদি ইচ্ছেমত পরিবর্তন করা যায়।



যেমন : একটি পেজের চার পাশেই ০.৫ ইঞ্চি করে Margin দেওয়ার প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে খুব সহজেই এই কাজটি করা যায়।

৩. কাজক্ষিত ডকুমেন্ট ওপেন করতে হবে।

৪. এবার Page Layout ট্যাব থেকে Page Setup গ্রুপের Margins-এ ক্লিক করুন। দেখুন নিচের মত একটি কমান্ড ওপেন হবে।

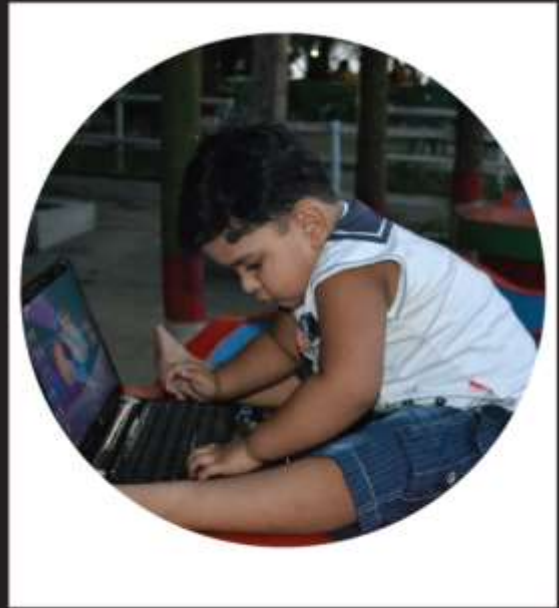


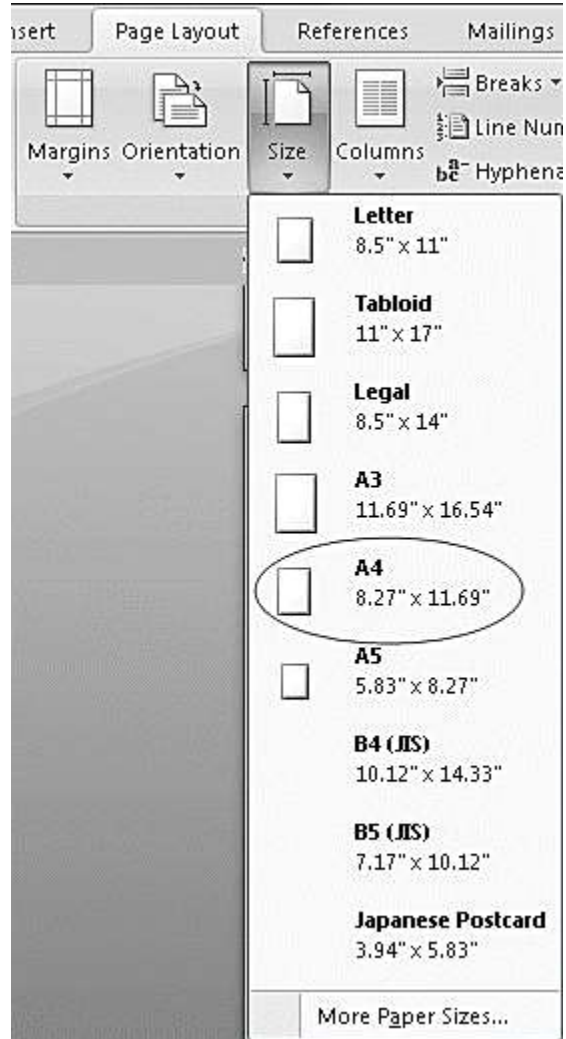
লক্ষ করুন, এখানে Narrow অংশে Top, Left, Bottom এবং Right অংশে ০.৫ দেখাচ্ছে। সুতরাং এটি সিলেক্ট করলে আপনার ডকুমেন্টটির চারদিকে ০.৫ ইঞ্চি করে মার্জিন তৈরি হবে। এছাড়া আপনার প্রয়োজন হলে অন্যান্য অপশনও সিলেক্ট করতে পারেন। তাছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী মার্জিনকে Custom করা যাবে।

আবার কখনও কখনও বিভিন্ন সাইজের Paper-এ ডকুমেন্ট প্রিন্ট দেওয়ার প্রয়োজন হয়। যেমন : একটি A4 সাইজের Paper-এ একটি ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে হবে। সে ক্ষেত্রে কাজক্ষিত ডকুমেন্টটি ওপেন করে Page Layout ট্যাব থেকে Page Setup Group-এর Size অংশে ক্লিক করুন। এবার নিচের মত একটি কমান্ড ওপেন হবে। কমান্ডটি পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেখুন

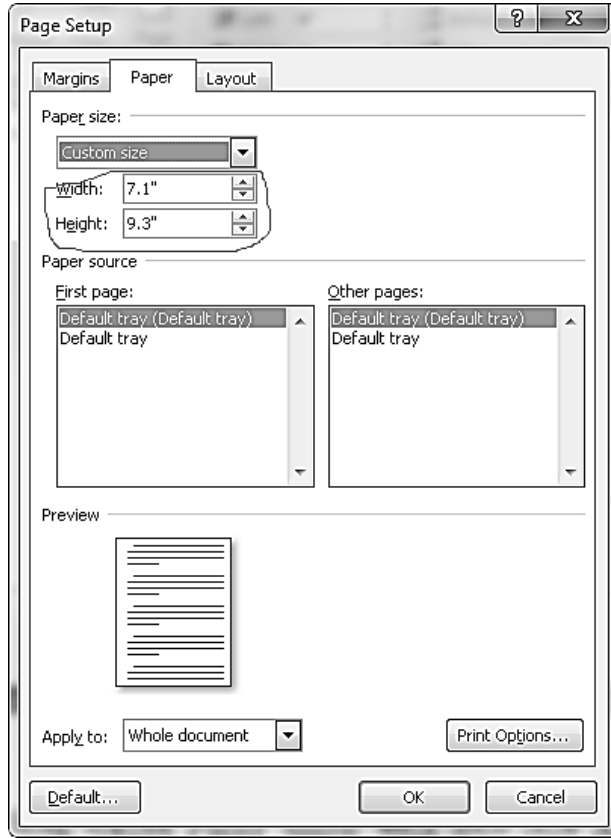
“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি





লক্ষ করুন, এখানে বিভিন্ন সাইজের Paper Show করছে। এখান থেকে A4 সিলেক্ট করুন। আপনার ডকুমেন্টটি A4 সাইজে রূপান্তরিত হবে। এছাড়া More Paper Sizes ক্লিক করলে নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।



এখানে Paper Size অংশে প্রয়োজন অনুযায়ী Width ও Height দিয়ে পেপার সাইজ নির্বাচন করা যাবে। মনে করি ৭.১ ইঞ্চি চওড়া (Width) ও ৯.৩ ইঞ্চি উচ্চতার (Height) একটি পৃষ্ঠা প্রয়োজন। এ ক্ষেত্রে Width-এ ৭.১ এবং Height-এ ৯.৩ লিখে Ok করুন।

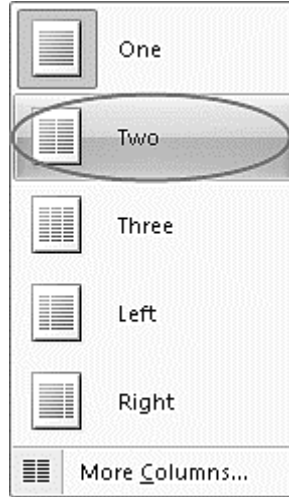
কলাম তৈরি করা (Adding Columns)

পত্রিকার কলামের সঙ্গে আমরা সবাই পরিচিত। অনেক সময় নিউজ লেটার, ম্যাগাজিন অথবা এ ধরনের বিভিন্ন কাজের ক্ষেত্রে ডকুমেন্টের লেখাকে কয়েকটি কলামে বিভক্ত করে দিতে হয়। Page Setup অংশের Columns ব্যবহার করে খুব সহজেই এই কাজটি করা যায়।

১. কিছু লেখা সিলেক্ট করুন, যে অংশটুকু কলামে বিভক্ত করা দরকার। নিচের ছবিটি দেখুন।

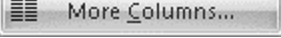


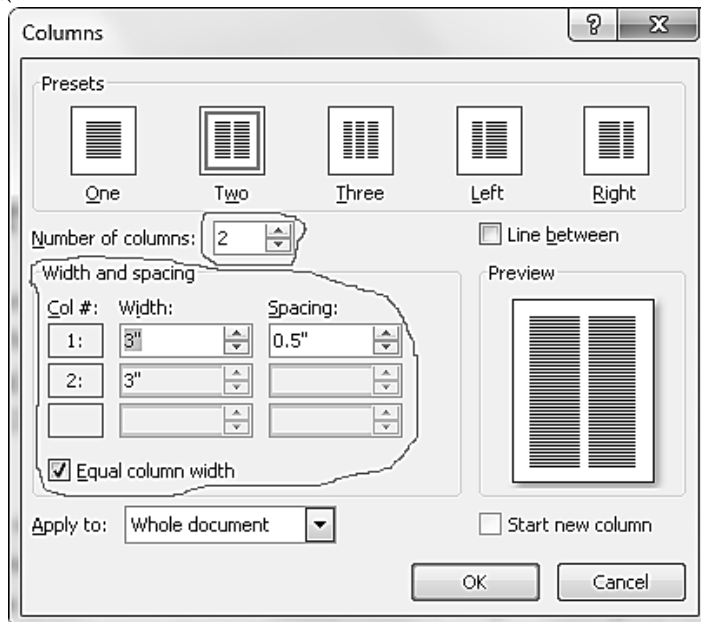
২. এবার Page Setup Group থেকে Columns-এ ক্লিক করুন। দেখুন নিচের কমান্ডটি ওপেন হবে।



৩. এখানে One, Two, Three, Left, Right এবং More Columns নামে কিছু অপশন রয়েছে। এবার লেখাগুলোকে আপনি যতটা কলাম করতে চান ততটাই করতে পারবেন। ধরুন যদি দুটি কলাম তৈরি করার প্রয়োজন হয়। সে ক্ষেত্রে উপরের চিত্রটির মত Two সিলেক্ট করুন। দেখুন আপনার সিলেক্ট করা লেখা দুটি কলামে বিভক্ত হয়ে যাবে।



8. এছাড়া আপনার ইচ্ছেমত Column সেট করতে  এই অংশে ক্লিক করুন। দেখুন নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।

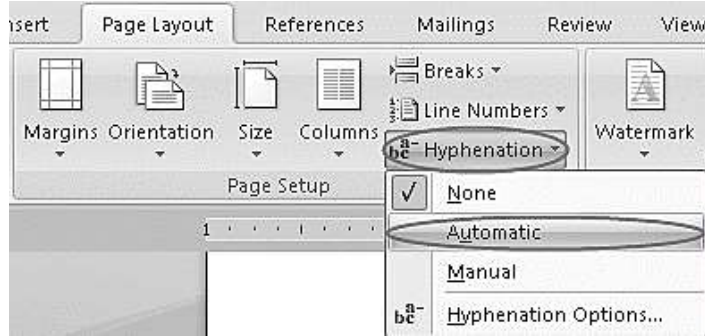


৫. এখান থেকে Number of Columns অংশে Column সংখ্যা দিন যেমন দুটি কলামের জন্য ২ অথবা এক কলামের জন্য ১। Width and Spacing অংশে প্রত্যেকটি কলামের Width কতটুকু হবে এবং একটি Column-এর সঙ্গে অন্যটির কতটুকু দূরত্ব হবে তা লিখে দিন। যদি প্রত্যেকটি কলামের দূরত্ব এবং Width সমান হয়, তাহলে শুধু Number of Columns অংশে Column সংখ্যা বসিয়ে Equal Column Width অংশে টিক দিন। প্রত্যেকটি Column সমানভাবে তৈরি হবে।

হাইফেনেশন যুক্ত করা (Adding Hyphenation)

শব্দ লম্বা হওয়ার কারণে অনেক সময় লাইনের শেষে অসম্পন্ন থেকে যায়, তখন পুরো শব্দটি পরের লাইনে চলে যায়। সে ক্ষেত্রে লাইনের ভেতরে স্পেস বেড়ে যায়। এতে অনেক সময় প্যারা অসুন্দর হয়ে ওঠে। সে ক্ষেত্রে Hyphenation কমান্ড ব্যবহার করে এ সমস্যার সমাধান করা যায়।

Hyphenation যুক্ত করার জন্য কাজিফত ডকুমেন্টটি ওপেন করুন। এবার Page Layout Tab-এর Page Setup Group-এর Hyphenation-এ ক্লিক করুন এবং দেখুন একটি Menu ওপেন হবে।



এখান থেকে Automatic-এ ক্লিক করুন। লক্ষ করুন ডকুমেন্টটিতে Hyphenation যুক্ত হয়েছে।

World Information Technology Foundation

World Information Technology Foundation has proposed for Regional Center at every Thana in Bangladesh. We have got registration from Joint stock companies and firms (Regd. No. S-8026(47)/08), Government of the People Republic of Bangladesh permit us to setup FIVE HUNDRED AND FIFTY EIGHT WITF Regional Center in Bangladesh.

Hyphenation না চাইলে পুনরায় Page Layout Tab থেকে Hyphenation-এ ক্লিক করে None সিলেক্ট করুন।

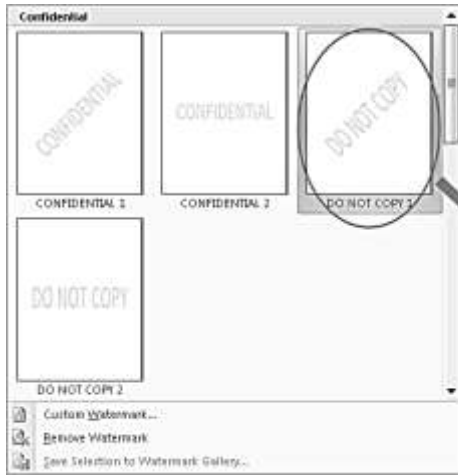
Page Background

ডকুমেন্টকে আরও সুন্দরভাবে সজ্জিত করতে কখনও কখনও Watermark, Page Color এবং Page Border দেওয়ার প্রয়োজন হয়। ওয়ার্ড ২০০৭-এ এই কাজগুলো খুব সহজেই করা যায়।

ডকুমেন্টে জলছাপ স্থাপন করা (Adding Watermark)

কখনও কখনও কোন ডকুমেন্টের গোপনীয়তা এবং স্বতন্ত্রতা বজায় রাখার ক্ষেত্রে Watermark সংযোজন করার প্রয়োজন হয়। যেমন: একটি ডকুমেন্ট তৈরি করার পর তাতে কোম্পানির নাম, নিজের নাম অথবা লোগো Watermark করে দেওয়া যায়।

১. কাজক্ষিত ডকুমেন্টটি Open করুন।
২. এবার Page Layout Tab থেকে Page Background Group-এর Watermark-এ ক্লিক করুন। নিচের মত একটি Command ওপেন হবে।



new ball just after lunch sealed the win for Zimbabwe with two wickets in three extra bounce from the placid track to have Javed Khan (1) caught in the gully in the calamitous run out of Rahat Ali (1) ended Pakistan's hopes. "Finally beating a wonderful feeling, especially for our bowlers. We haven't had a bowling coach in credit must go to them. Everyone contributed, but there is still room for im Zimbabwe captain Brendan Taylor said a TV interview after the game.

Misbah was full of praise for the home side, "Zimbabwe deserved the victory, cricket in the first Test and this one. Even from the start they were positive, they throughout the game," Misbah said. "The positives for us is the bowlers, but but worry, the batsmen have to learn from their mistakes. You can't win test matches. The victory was Zimbabwe's third against Pakistan in Tests, but first since 1998.

Their last win over one of the world's top Test-playing nations was against India have beaten Bangladesh on four occasions since, the last a crushing 335-run victor

৩. লক্ষ করুন এখানে বিভিন্ন ধরনের Watermark-এর ধরন দেখা যাচ্ছে। এখান থেকে DO NOT COPY 1 সিলেক্ট করুন। এবার দেখুন আপনার ডকুমেন্টে DO NOT COPY লেখাটি Watermark হিসেবে সংযুক্ত হয়েছে। এবার DO NOT COPY লেখাটিকে Custom করে আপনার প্রতিষ্ঠানের নাম অথবা অন্য কোন লেখা সংযুক্ত করুন।

৪. Watermark থেকে Custom Watermark-এ ক্লিক করুন।



৫. এবার নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।

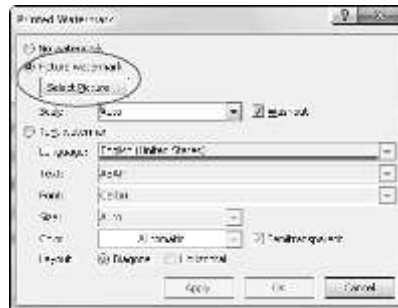


৬. Text Watermark-এর Text অংশে DO NOT COPY মুছে দিয়ে আপনার নাম অথবা অন্যকিছু লিখুন। লেখার কালার পরিবর্তন করার জন্য Color অংশে ক্লিক করে ইচ্ছেমত Color নির্বাচন করুন। এবার Apply এবং Ok করুন। দেখুন আপনার দেওয়া Text এবং কালারের Watermark তৈরি হয়েছে।

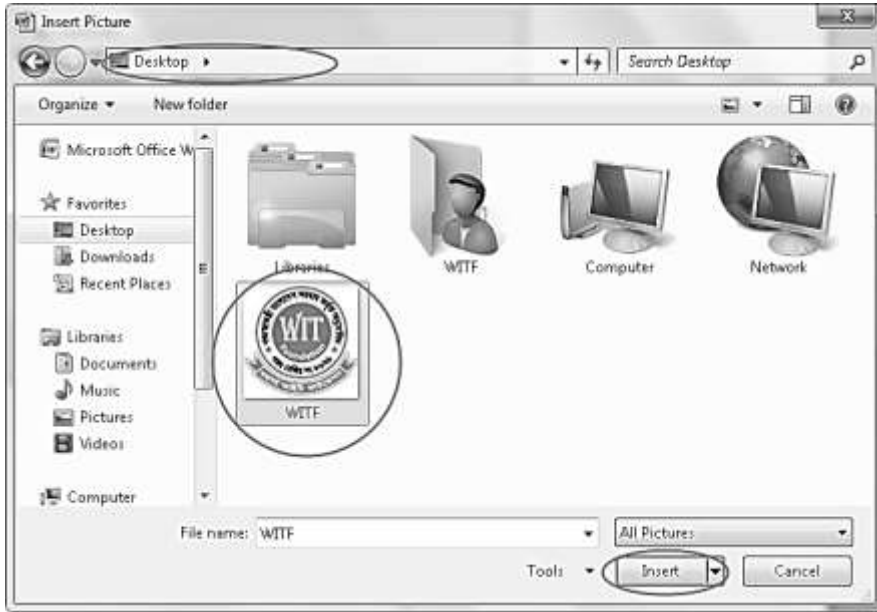
জলছাপে ছবি সংযোজন (Adding Watermark with Picture)

আগেই বলেছিলাম ডকুমেন্টের মৌলিকতা রক্ষার্থে কখনও Watermark ব্যবহার করা হয়। সে ক্ষেত্রে কোন গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টের স্বতন্ত্রতা বজায় রাখার জন্য কোম্পানির লোগো বা কোন ছবি ব্যবহার করা যেতে পারে।

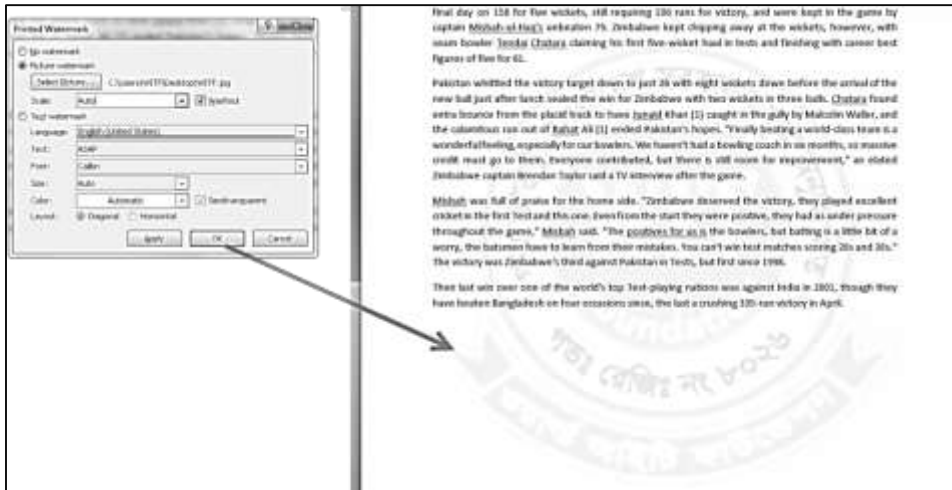
১. Page Layout-এর Page Background Group অংশের Watermark-এ ক্লিক করে Custom Watermark-এ ক্লিক করুন।



২. এবার Picture Watermark-এর বামে চেক বক্সে ক্লিক করে Select Picture-এ ক্লিক করুন। একটি নতুন ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।



৩. এখানে আপনার কাজিকত Picture বা Logo-টি সিলেক্ট করে Insert করুন। এবার Apply এবং Ok করুন। দেখুন আপনার কাজিকত Picture বা Logo-টি Watermark-এ রূপান্তরিত হয়েছে।



অনুশীলন-১০

বর্ডার, সেডিং অ্যান্ড মেইল মার্জ

Borders, Boxes and Background Color

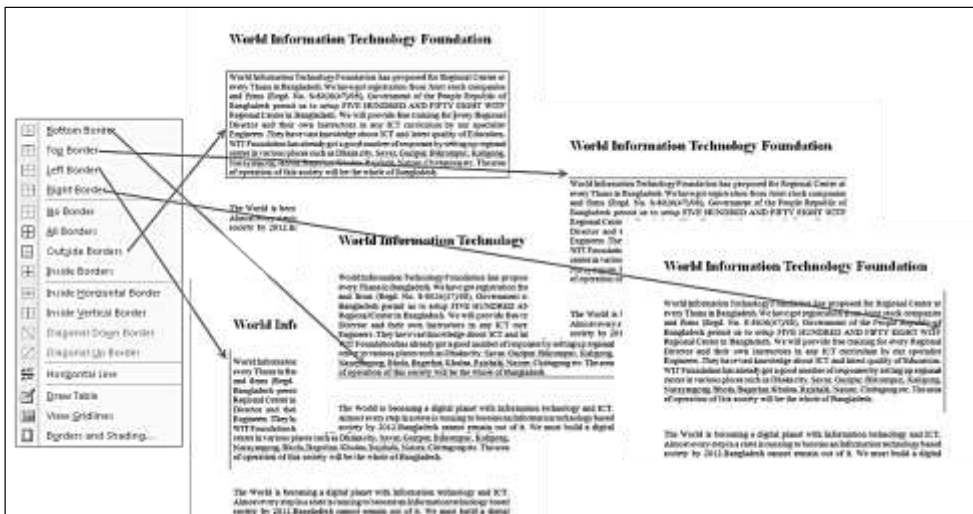
Border, Line এবং Shading ব্যবহার করে খুব সহজেই একটি ডকুমেন্টকে আরও সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা যায়। তাছাড়া কোন প্যারাকে আলাদাভাবে উপস্থাপন করার জন্যও বর্ডার ব্যবহার করা হয়ে থাকে। বর্ডার বিভিন্নভাবে দেওয়া যায়। প্যারার ডানে, বামে, উপরে এবং নিচে আলাদা আলাদাভাবে বর্ডার দেওয়া যায়। কিন্তু শুধু একটি Word-এর ক্ষেত্রে আলাদাভাবে বর্ডার দেওয়া যায় না। সিলেক্ট করার মাধ্যমে একই সঙ্গে একাধিক প্যারায় বর্ডার ব্যবহার করা যায়।

বর্ডার কমান্ড বাটন (Border Command Button)

ডকুমেন্টে বর্ডার দেওয়ার জন্য (ওয়ার্ড ২০০৭-এ) খুব সহজেই বর্ডার কমান্ড প্রয়োগ করা যায়।

চলুন বর্ডার কমান্ডের কাজ দেখে নেয়া যাক।

১. ধরুন একটি প্যারাতে বর্ডার দেওয়া প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে কাজক্ষিত প্যারাগ্রাফটি সিলেক্ট করুন অথবা প্যারার যে কোন স্থানে কার্সর রাখুন।
২. এবার Home Tab থেকে Paragraph Group-এর Border-এ ক্লিক করুন। একটি ড্রপডাউন আসবে। এখান থেকে বর্ডার দেয়ার পর চাইলে পরিবর্তন ও মুছে ফেলা যাবে। এবার প্রয়োজন অনুযায়ী প্যারার উপরে, নিচে, ডানে, বামে অথবা চারদিকে বর্ডার দেওয়ার জন্য কমান্ড প্রয়োগ করুন।

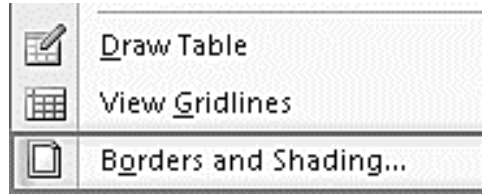


এছাড়া বিভিন্ন ধরনের বর্ডার ব্যবহার করতে চাইলে Border and Shading Dialog Box-এর মাধ্যমে ইচ্ছেমত বর্ডার দিতে পারবেন।

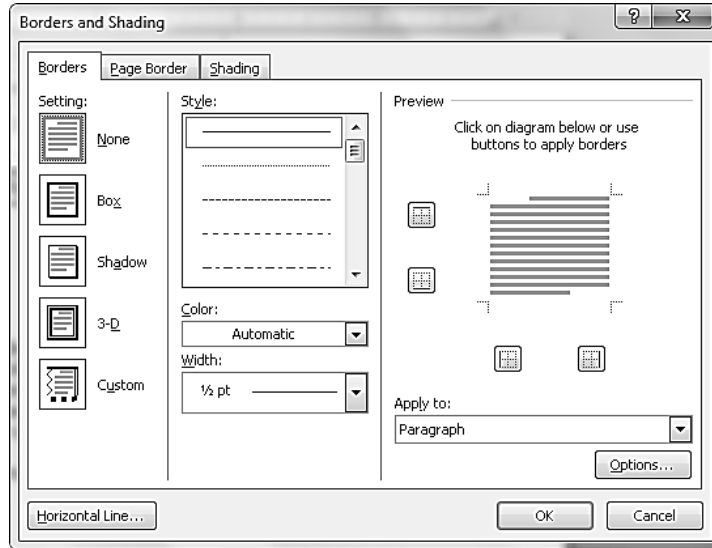
বর্ডার অ্যান্ড সেডিং ডায়ালগ বক্স

(The Borders and Shading Dialog Box)

মূলত বর্ডার এবং সেডিংয়ের জন্য আলাদাভাবে একটি Dialog Box রয়েছে। Border and Shading Dialog Box থেকে বর্ডার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা যায়। Dialog Box ওপেন করার জন্য Border Menu থেকে Border and Shading-এ ক্লিক করুন।



একটি Dialog Box ওপেন হবে।



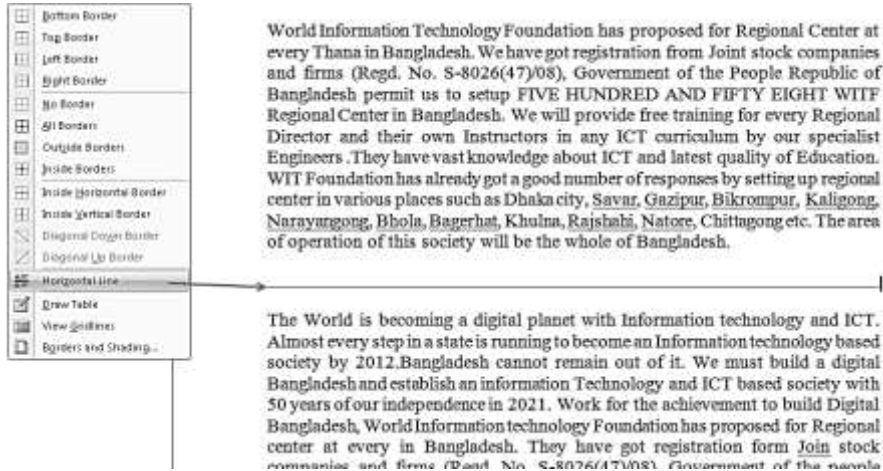
লক্ষ করুন এখানে বিভিন্ন ধরনের অপশন রয়েছে। Style অংশে Scroll করুন। দেখুন এখানে বিভিন্ন ধরনের বর্ডার রয়েছে। পছন্দের বর্ডারটি সিলেক্ট করলেই আপনার কাজক্ষিত অংশে উক্ত বর্ডারটি Apply হবে। এছাড়া Color অংশ থেকে বর্ডারটিকে বিভিন্ন কালার দেওয়া যাবে এবং Width অংশে ক্লিক করে বর্ডারের Width বাড়ানো এবং কমানো যাবে।

ডকুমেন্টে বর্ডার সংযোজন করা (Adding Border)

Border Menu এবং Border and Shading Dialog Box ব্যবহার করে বিভিন্নভাবে বর্ডার দেওয়া যায়। কীভাবে বিভিন্ন ধরনের বর্ডার দেওয়া যায় এখন সেই পদ্ধতিগুলো নিয়ে আলোচনা করব।

আড়াআড়ি লাইন তৈরি করা (Create Landscape Lines)

কখনও কখনও একটি প্যারাকে আলাদাভাবে উপস্থাপন করার জন্য প্যারার উপরে বা নিচে আড়াআড়িভাবে লাইন ব্যবহার করার প্রয়োজন হয়। সে ক্ষেত্রে যে প্যারাতে বর্ডার দেওয়ার প্রয়োজন সেই স্থানে কার্সর রাখুন। এবার Border Menu থেকে Horizontal Line ক্লিক করুন। দেখুন আপনার কাঙ্ক্ষিত স্থানে আড়াআড়িভাবে একটি লাইন তৈরি হয়েছে।



লাইনটি আরও মোটা কিংবা বিভিন্ন কালার দেওয়ার জন্য মাউস দিয়ে লাইনটির উপর ডাবল ক্লিক করুন। Format Horizontal Dialog Box-টি ওপেন হবে। এবার Color অংশ থেকে ইচ্ছেমত কালার এবং Height অংশ থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী লাইনের Height বাড়িয়ে Ok করুন।

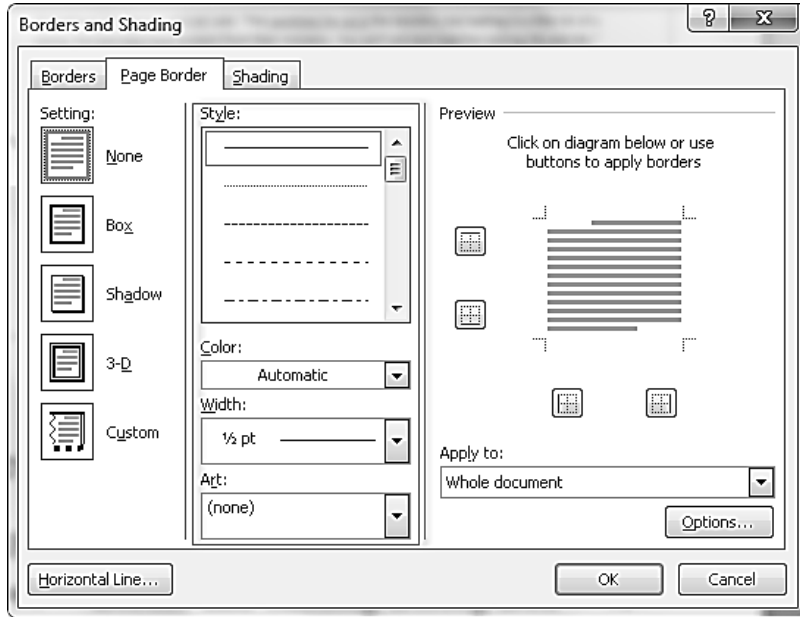
টিপস

- কাজের প্রয়োজনে বিভিন্ন সময় লাইনটি বিভিন্ন স্থানে সরানোর প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে মাউস দিয়ে ক্লিক করে বিভিন্ন স্থানে ড্র্যাগ করতে থাকুন। দেখুন মাউস পয়েন্টারের সঙ্গে লাইনটিও মুভ করছে।
- লাইনটি মুছে ফেলতে সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Delete চাপুন।

Page-এ Border যুক্ত করা

ডকুমেন্টকে আরও আকর্ষণীয় করে তোলার ক্ষেত্রে কখনও কখনও Page-এর চারপাশে বর্ডার দেওয়া যায়।

১. কাজক্ষিত ডকুমেন্টটি Open করুন। এবার Page Layout Tab-এর Page Background Group-এর Page Borders Command-এ ক্লিক করুন। Border and Shading Dialog Box-টি ওপেন হবে।



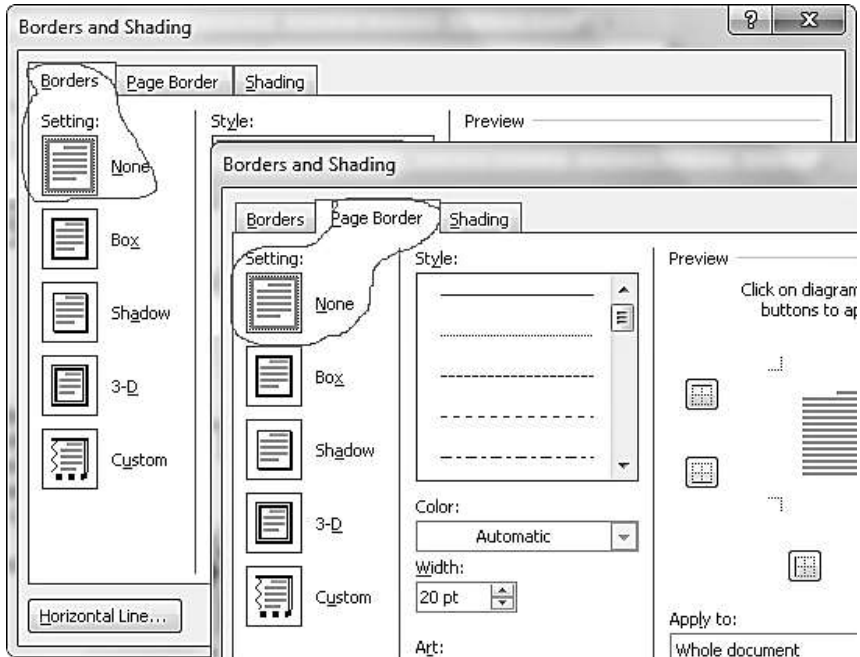
২. এবার Style অংশে যে কোন একটি বর্ডার নির্বাচন করুন এবং Color অংশে ক্লিক করে পছন্দের Color এবং Width অংশে ইচ্ছেমত Width সিলেক্ট করুন। ডান দিকের Preview অংশে দেখুন আপনার সিলেক্ট করা Border এবং Color-টি ডকুমেন্টে Apply করার পর কেমন হবে তা Preview করছে। পছন্দ না হলে আবার অন্য বর্ডার এবং কালার সিলেক্ট করুন। এছাড়া Art অংশে ক্লিক করে বিভিন্ন ধরনের বর্ডার সিলেক্ট করতে পারেন। পছন্দের বর্ডার সিলেক্ট করা হলে Ok করুন। দেখুন আপনার ডকুমেন্ট পেজের চার পাশে আপনার সিলেক্ট করা বর্ডারটি যুক্ত হয়েছে।



বর্ডার মুছে ফেলা

অনেক সময় বর্ডার সংযোজন করার পর তা পছন্দ না হওয়ায় মুছে ফেলার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে খুব সহজেই বর্ডার মুছে ফেলা যায়।

Border Menu থেকে Border and Shading-এ ক্লিক করুন।

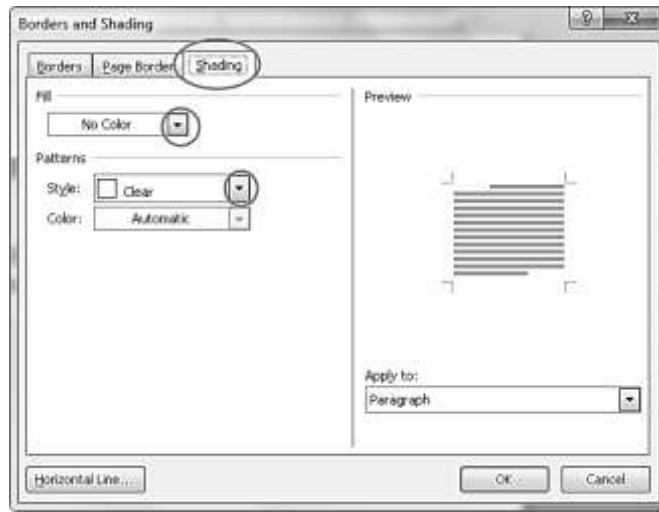


এবার Setting থেকে None সিলেক্ট করুন। কাজক্ষিত বর্ডারটি Remove হয়ে যাবে।

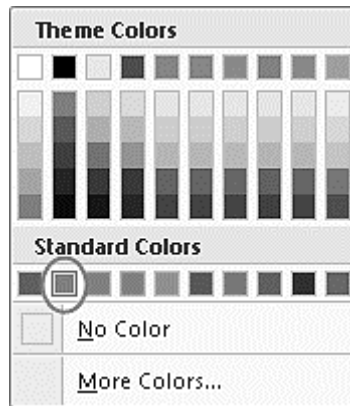
Shading/Background Color

ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় কখনও কোন ডকুমেন্টের টাইটেলকে আরও আকর্ষণীয় করে তোলার জন্য নিচে Shade ব্যবহার করা হয়। Borders and Shading Dialog Box-এ আরও একটি ট্যাব রয়েছে Shading। আলাদা আলাদাভাবে কোন Words, Sentences এবং Paragraphs-কে বিভিন্ন Color ও Pattern দিয়ে Shade তৈরি করা যায়।

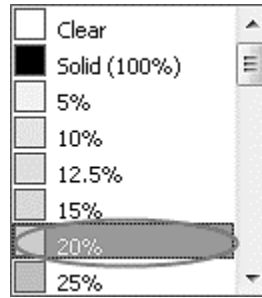
কাজক্ষিত অংশটুকু সিলেক্ট করুন। এবার Border Menu থেকে Border and Shading-এ ক্লিক করুন। Dialog Box ওপেন হবে। এবার এখান থেকে Shade Tab-এ ক্লিক করুন।



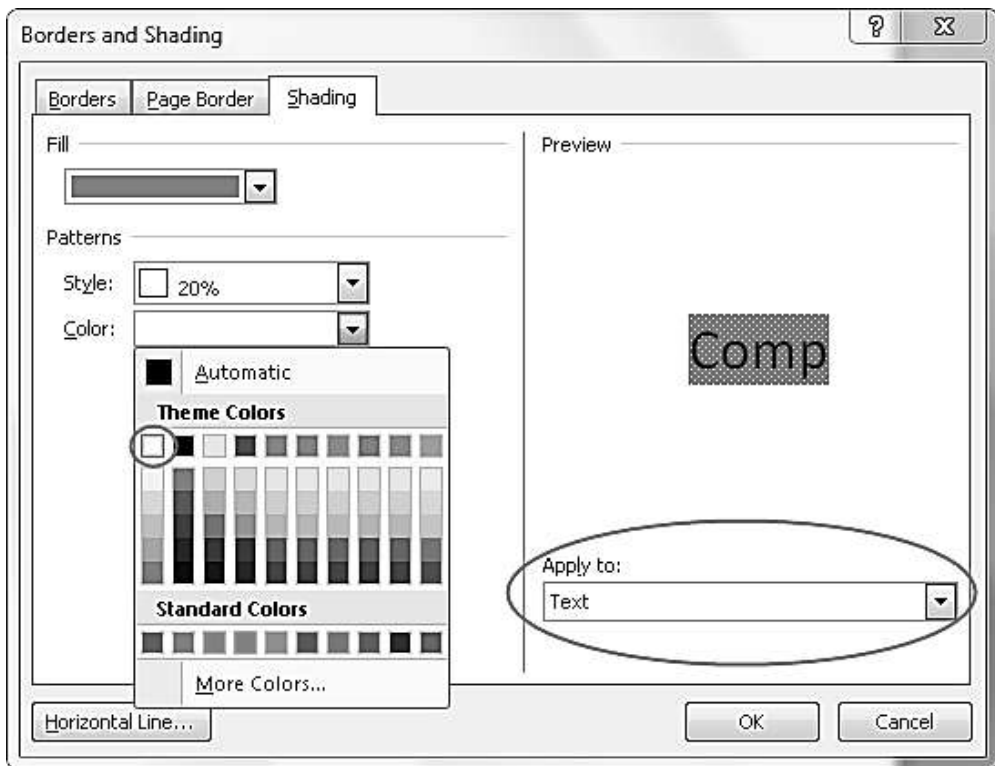
১. Fill অংশের ড্রপ ডাউন লিস্টে ক্লিক করে যে কোন একটি Color নির্বাচন করুন।



২. এবার Fill Color-এর ওপর Pattern ব্যবহার করতে চাইলে Pattern অংশের Style ড্রপডাউন লিস্টে ক্লিক করে ২০% সিলেক্ট করুন।



৩. এবার Color ড্রপডাউন লিস্টে ক্লিক করে একটি কালার নির্বাচন করুন এবং ডান দিকের Apply to অংশ থেকে Text সিলেক্ট করে Ok করুন।



দেখুন আপনার সিলেক্ট করা অংশটুকুর নিচে একটি Shade তৈরি হয়েছে।

Mail Merge করা

ধরা যাক আপনি একটি প্রতিষ্ঠানে জব করেন। অফিসিয়াল প্রয়োজনে প্রায়ই একই চিঠি কিংবা আমন্ত্রণপত্র বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানে পাঠানোর প্রয়োজন হয়ে থাকে। সে ক্ষেত্রে মূল চিঠি কিংবা আমন্ত্রণপত্র একই কিন্তু নাম-ঠিকানা ভিন্ন। এ ধরনের কাজে বারবার চিঠিতে নাম-ঠিকানা পরিবর্তন করা খুব বিরক্তিকর। Mail Merge কমান্ড ব্যবহার করে এ ধরনের বিরক্তিকর অবস্থা থেকে খুব সহজেই রেহাই পাওয়া যায়। এ জন্য আগে থেকেই বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম-ঠিকানা সংবলিত একটি ডাটাবেজ তৈরি করে রাখতে হয়।

মনি করি Computer World-এর ১৬তম বর্ষপূর্তি উপলক্ষে একটি অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়েছে। এজন্য ২০১৩-এর সব Student-কে একটি আমন্ত্রণপত্র পাঠাতে হবে। এ পর্যায়ে মূল চিঠি বা আমন্ত্রণপত্রটি তৈরি করে কিছু প্রক্রিয়া অনুসরণ করে একই সঙ্গে সব স্টুডেন্টের নাম-ঠিকানা যুক্ত করব। এর জন্য আগে থেকেই স্টুডেন্টদের নাম-ঠিকানা যুক্ত একটি ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে।

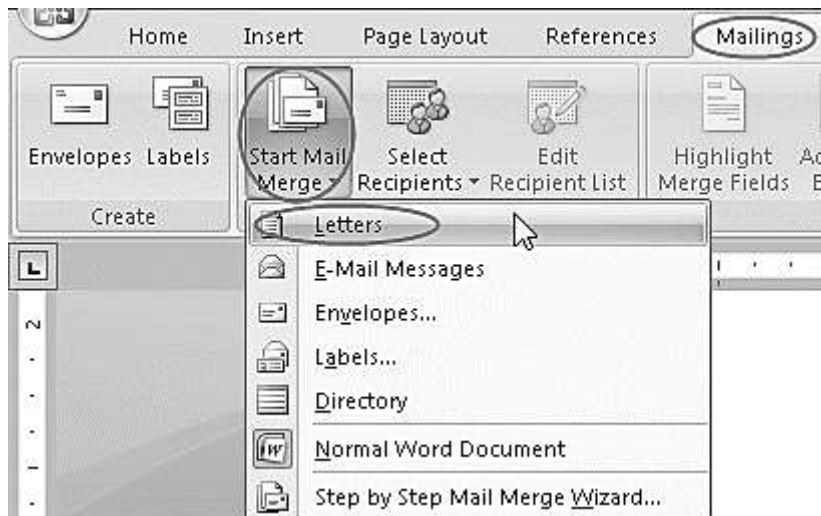
- একটি নতুন ফাইল ওপেন করে Table কমান্ড ব্যবহার করে নিচের মত একটি ডাটাবেজ তৈরি করুন। এটিকে Data Sheet অথবা অন্য যেকোন নাম দিয়ে Save করুন (Excel, Access কিংবা অন্য কোন প্রোগ্রামে ডাটাবেজ তৈরি করা থাকলে নতুন করে ডাটাবেজ তৈরি করার প্রয়োজন হবে না)।

| Name | Address | Mail | Course Name | Duration |
|------------------|--------------------|--------------------|-----------------|----------|
| Farzana Akhter | Kazipara, Dhaka | farzana@yahoo.com | Video Editing | 6 Month |
| Niamul Islam | Uttara, Dhaka | niamul@hotmail.com | Video Editing | 6 Month |
| Md. Saiful Islam | Mohammadpur, Dhaka | saifuli@yahoo.com | MS Office | 3 Month |
| Shumi Akhter | Tolar Bag, Dhaka | shumi@gmail.com | MS Office | 3 Month |
| Hafsa Islam | Mirpur-10, Dhaka | hafsa@yahoo.com | MS Office | 6 Month |
| Fatema Begum | Farmgate, Dhaka | fatema@hotmail.com | MS Office | 3 Month |
| Md. Hassan | Kallyanpur, Dhaka | hassan@yahoo.com | Hardware | 1 Year |
| Rokeya Begum | Mirpur-1, Dhaka | rokeya@gmail.com | Graphics Design | 6 Month |

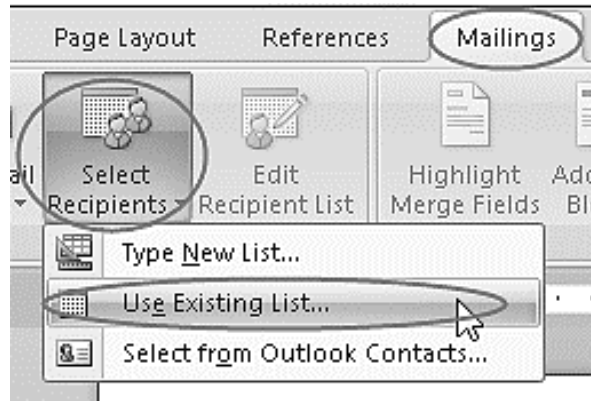
- একটি আমন্ত্রণপত্র তৈরি করুন। যেখানে স্টুডেন্টদের নাম যুক্ত করা প্রয়োজন, সে স্থানটি ফাঁকা রাখুন। যেমন : Dear-এর পর আমরা Student দের নাম যুক্ত করব। যেমন : Dear Saiful। তাই Dear-এর পর ফাঁকা রাখুন। এবার এটিকে Invitation Letter অথবা অন্য যে কোন নামে Save করুন। Dear-এর পর কার্সর রাখুন।



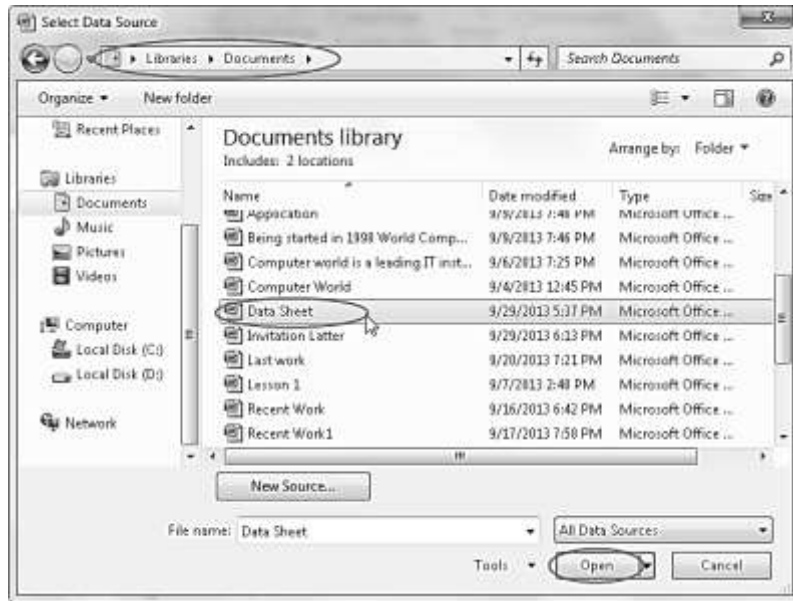
৩. Mailings Tab-এর Start Mail Merge Group থেকে Start Mail Merge-এ ক্লিক করে Letters নির্বাচন করুন।



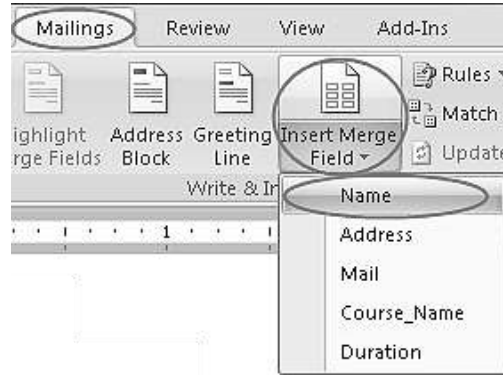
৪. এবার Mailings Tab-এর Start Mail Merge Group থেকে Select Recipients-এ ক্লিক করে Use Existing List-এ ক্লিক করুন।



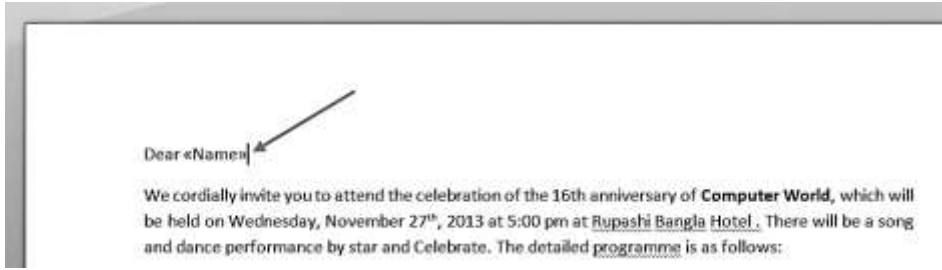
৫. Select Data Source নামে একটি Dialog Box ওপেন হবে। আগে Data Sheet নামে Save করে রাখা Data ফাইলটির লোকেশন সিলেক্ট করে Open বাটনে ক্লিক করুন।



৬. এবার Mailings Tab-এর Write & Insert Fields থেকে Insert Merge Field বাটনে ক্লিক করুন। লক্ষ করুন আপনার ডাটাবেজের ফিল্ডগুলো এখানে যুক্ত হয়েছে। এবার এখান থেকে প্রয়োজনীয় ফিল্ডটি সিলেক্ট করুন। যেমন: Name-এ ক্লিক করুন।



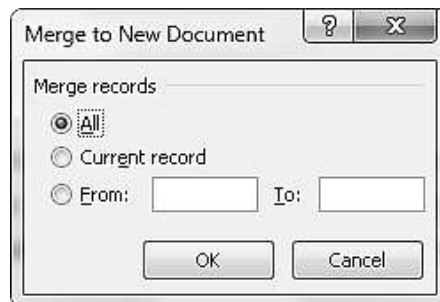
৭. লক্ষ করুন ডকুমেন্টের Dear-এর পর «Name» নামে এটি যুক্ত হয়েছে।



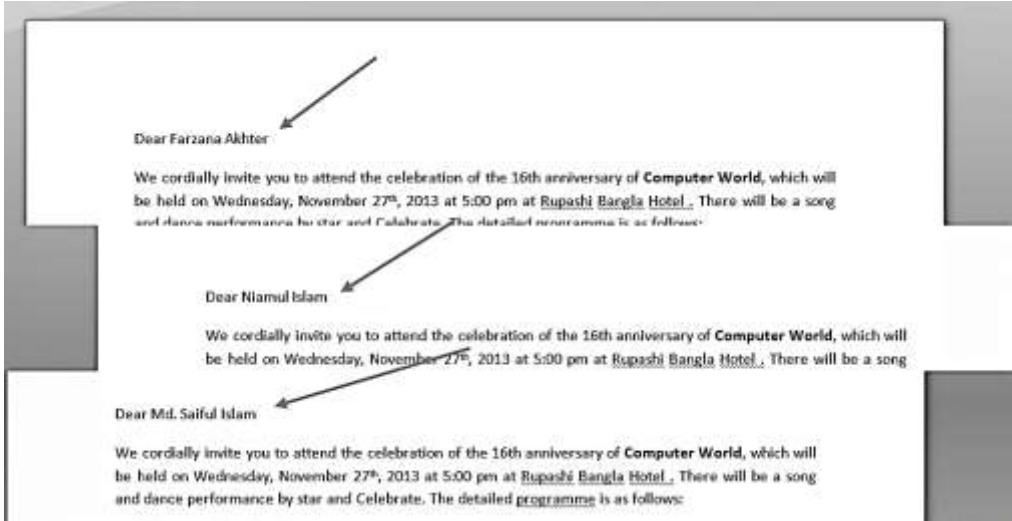
৮. এবার Mailings Tab-এর Finish থেকে Finish & Merge বাটনে ক্লিক করুন। একটি মেনু ওপেন হবে। এখান থেকে Edit Individual Documents-এ ক্লিক করুন।



৯. নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এখান থেকে All সিলেক্ট করে Ok করুন।



১০. লক্ষ করুন আলাদা আলাদা নামে একটি আলাদা পৃষ্ঠায় একটি করে Invitation Letter তৈরি হয়েছে।



Mail Merge প্রক্রিয়াটি সম্পূর্ণ হয়েছে। এবার ডকুমেন্টটি প্রিন্ট করার প্রয়োজন হলে প্রিন্ট কমান্ড দিন।

টিপস

সরাসরি মেইল করার জন্য Mailings Tab-এর Finish থেকে Finish & Merge বাটনে ক্লিক করে Send E-mail Messages-এ ক্লিক করুন।

অনুশীলন-১১

Finishing a Document

রিভিউ (Review) মেনু

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কাজ করার পর সবশেষে এটিকে প্রিন্ট করার প্রয়োজন হতে পারে। এখানে প্রিন্ট কমান্ড এবং প্রিন্টের পূর্বপ্রস্তুতি নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

Proofing

ওয়ার্ডে কোন ডকুমেন্ট তৈরি করার পর প্রিন্ট করার আগে বানান কিংবা অন্য যে কোন ভুল থাকাটাই স্বাভাবিক এবং ভুল অবস্থায় প্রিন্ট করলে ডকুমেন্টটি গ্রহণযোগ্যতা হারিয়ে ফেলে। তাই প্রিন্ট করার আগে বানান কিংবা অন্য কোন ধরনের ভুল রয়েছে কি না তা একবার দেখে নেওয়া উচিত। বিশেষ

করে বানানে কোন ভুল থাকলে Spelling and Grammer কমান্ড ব্যবহার করে চেক করে নেওয়া যায়।

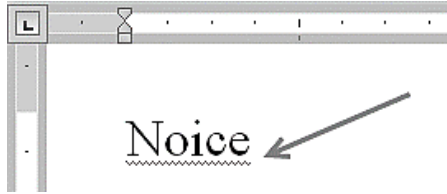
Spelling & Grammar চেক করা

ওয়ার্ডে কোন কিছু লেখার পর তাতে বানান কিংবা ব্যাকরণগত কিছু ভুল থাকতে পারে। সে ক্ষেত্রে মাইক্রোসফট অফিসে Spelling & Grammer কমান্ড ব্যবহার করে খুব সহজেই এই ধরনের ভুলগুলো সংশোধন করা যায় (বিস্তারিত ব্যবহারিক অধ্যায়)।

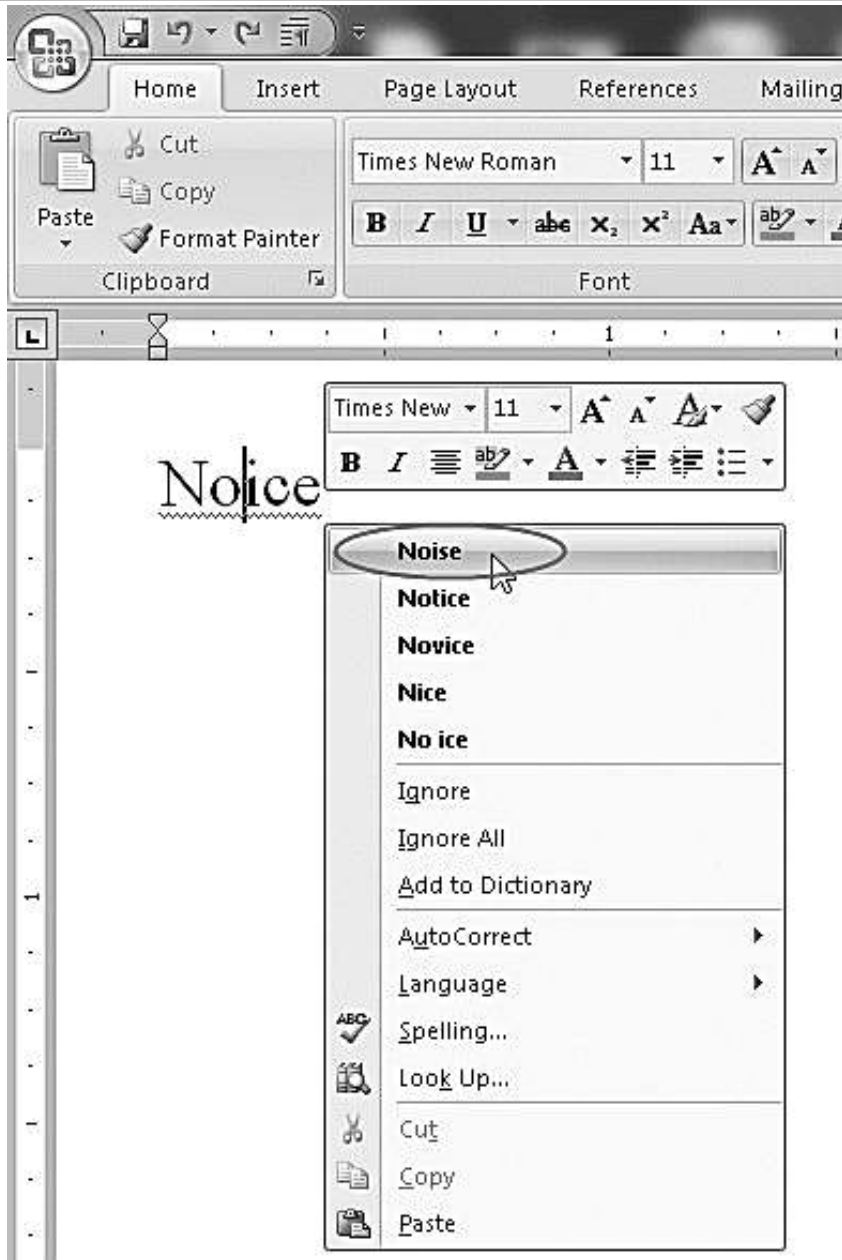


বানান শুদ্ধ করা

ইতোমধ্যে নিশ্চয়ই লক্ষ করেছেন ভুল লেখাগুলোর নিচে একটি লাল দাগ আসে। আবার অনেক ক্ষেত্রে একটি শব্দ জানেন, কিন্তু এটার সঠিক বানানটা আপনি নিশ্চিত নন। সে ক্ষেত্রে খুব সহজেই সঠিক বানানটি খুঁজে পাওয়া যেতে পারে। যেমন : আপনি লিখতে চান Noise, কিন্তু সঠিক বানান না জানায় আপনি লিখেছেন Noice। লক্ষ করুন লেখাটির নিচে একটি লাল দাগ এসেছে।



1. Noice লেখাটির উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে Right বাটন ক্লিক করুন। লক্ষ করুন একটি মেনু ওপেন হয়েছে। এখানে Noice-এর কাছাকাছি কিছু সঠিক শব্দের লিস্ট এসেছে। এবার এখান থেকে আপনার কাজিষ্ঠ শব্দটি সিলেক্ট করুন।

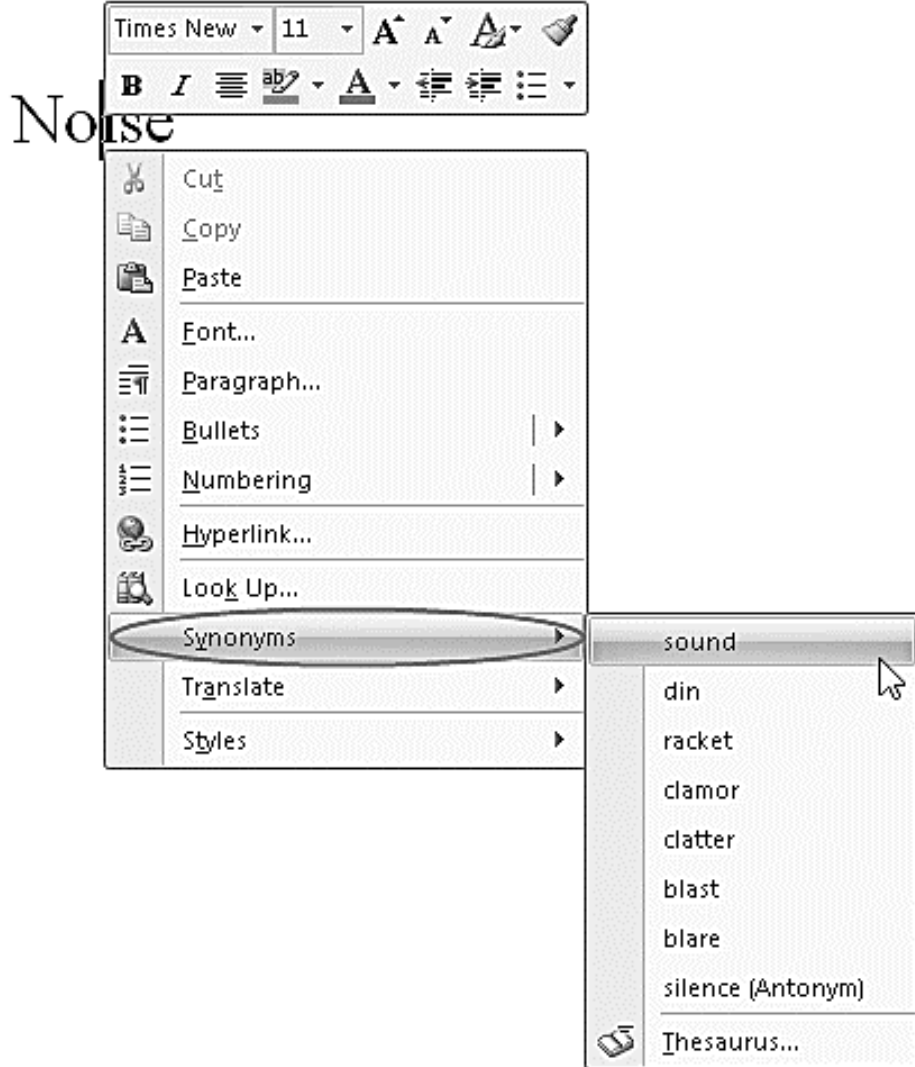


এভাবে যে কোন শব্দের শুদ্ধ বানান (Spelling) বের করা যায়।

সমার্থক শব্দ কিংবা **Synonym** দেখা

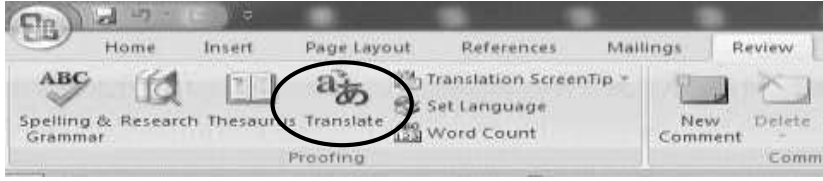
কাজের প্রয়োজনে প্রায় কিছু শব্দের সমার্থক শব্দ জানার প্রয়োজন হতে পারে। খুব সহজেই যে কোন শব্দের Synonym কিংবা সমার্থক শব্দ খুঁজে বের করা যায়।

- যে শব্দের Synonym জানা দরকার সে শব্দটি লিখে শব্দটির উপর মাউসের Right বাটন ক্লিক করুন।



- এবার Synonyms-এ ক্লিক করুন। লক্ষ করুন ডান পাশে একটি লিস্ট এসেছে। এবার এখান থেকে কোন শব্দ প্রয়োজন হলে তাতে ক্লিক করুন।

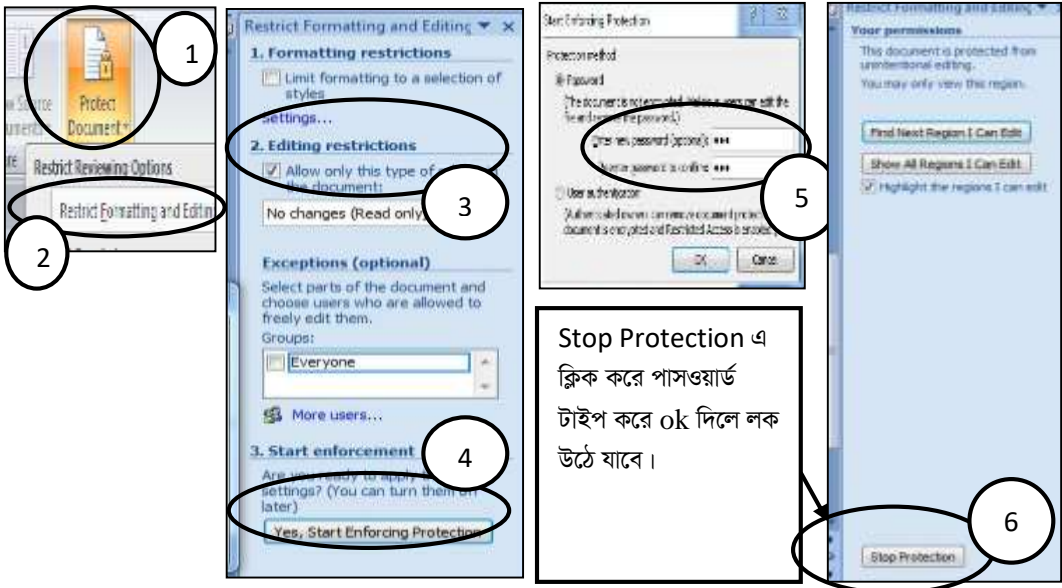
কিভাবে মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড থেকে **Translate** (অনুবাদ) করবেন তা নিম্নে তুলে ধরা হল:



ডকুমেন্ট এ লেখাগুলো অনুবাদ করতে হলে রিভিউ (Review) মেনু থেকে Translate (অনুবাদ) এ ক্লিক করতে হবে। যেমন: একটি ভাষাকে অন্য ভাষায় অনুবাদ করার জন্য এটি ব্যবহার করা হয়।

ডকুমেন্ট প্রটেক্ট করা:

কিভাবে ওপেন থাকা ডকুমেন্ট কে লক দিয়ে রাখবেন। তা নিম্নে চিত্রসহ তুলে ধরা হল:



অনুশীলন-১২

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

যেহেতু মাইক্রোসফট ওয়ার্ড একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম। তাই বাস্তব ক্ষেত্রে এর প্রয়োগ জানা আবশ্যিক। কারণ বর্তমান বিশ্বে ওয়ার্ড প্রসেসিংয়ের ক্ষেত্রে মাইক্রোসফট শীর্ষে অবস্থান করছে। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ব্যবহার করে আমাদের দৈনন্দিন জীবনের প্রয়োজনীয় সব কাজই করা হয়ে থাকে। এ অধ্যায়ে কিছু ব্যবহারিক কাজের মাধ্যমে আগের অধ্যায়ের বিভিন্ন কমান্ড ব্যবহার করব।

CV তৈরি করা

বিভিন্ন প্রয়োজনে প্রায়ই আমাদের CV তৈরি করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ব্যবহার করে খুব সহজে নিজে নিজেই চমৎকার করে বায়োডাটা তৈরি করা যায়। নিচের চিত্রটি দেখুন।

MD. FARUK REZA

Mailing Address:

88/2, (3rd Floor), Barabag, Mirpur-2, Dhaka-1216

Phone no: 01733...802

E-mail: farukreza99@gmail.com



Career Objective:

I would like to work in an organization where i can utilize my knowledge and skills and can improve my professional skills for personal growth and resultant organizational benefit.

Special Qualification:

- #Advanced English Proficiency.
- #Touch Typing (above 60wpm).

Employment History:

Total Year of Experience: 3 Years

1. Trainee (1 January 2016- 31 December 2016)

World Soft BD

Department: Digital Marketing

2. Admin (1 February 2017-31 January 2018)

Computer World

Company Location: Mirpur

Responsibilities:

Content Writing and Digital Media Operation

Academic Qualification:

| Exam Title | Major Subject | Institute | Result | Pas. Year | Duration |
|------------|---------------|---------------------|---------------------|-----------|----------|
| MSC | Chemistry | National University | CGPA: 3 out of 4 | 2016 | 1 |
| BSC | Chemistry | National University | CGPA: 3.38 out of 4 | 2015 | 4 |
| HSC | Science | Dhaka College | CGPA: 4.11 out of 5 | 2011 | 2 |
| SSC | Science | BCIC College | CGPA: 4 out of 5 | 2009 | 2 |

Training Summary:

| Training Date | Topic | Institute | Location | Year | Duration |
|-------------------|--------------------------|---------------|----------|------|----------|
| Digital Marketing | SEO and Digital Marketng | World Soft BD | Dhaka | 2019 | 72 hours |

Career and Application Information:

Looking For : Entry Level Job
 Available For : Full Time
 Expected Salary : Tk.20,000
 Preferred Job Category : Education, BCS, Bank & any types of subject related govt. or non govt. job.
 Preferred District : Chattogram, Cumilla, Cox's Bazar, Dhaka.
 Preferred Country : Austria, Canada
 Preferred Organization : Educational Institution, Ministry of govt., Bank & Other private organization.

Specialization:

| Fields of Specialization |
|---|
| Online marketing English (Language) MS Word/Excel/PowerPoint/Onenote Teaching/Training Management Digital Marketing Content Development |

Extra Curricular Activities:

Travelling, Exploring, Content Writing.

Language Proficiency:

| Language | Reading | Writing | Speaking |
|----------|---------|---------|----------|
| English | High | High | High |
| Bangla | High | High | High |

Personal Details:

Father's Name : Moklesur Rahman
 Mother's Name : Zohura Rahman
 Date of Birth : July 21, 1995
 Gender : Male
 Marital Status//- : Single
 Nationality : Bangladeshi
 Religion : Islam
 Present Address : Barabag, Mirpur-2, Dhaka-1216
 Permanent Address : Uttara, Uttarkhan Molla Para
 Current Location : Dhaka

Reference:

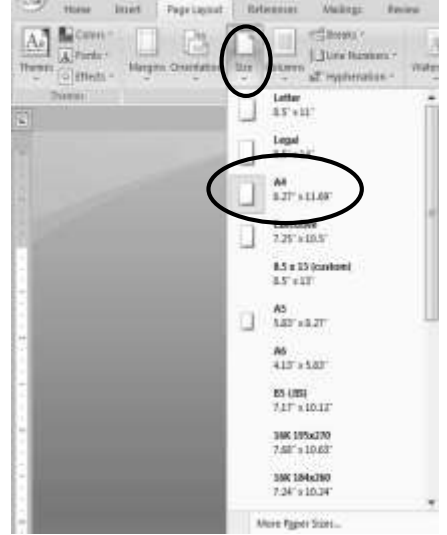
| - | Reference: 01 | Reference: 02 |
|--------------|-----------------------|---------------------------|
| Name | : ABC Rahman | : Dr. Xyz Das |
| Organization | : XYZ Foundation | : IUBAT |
| Designation | : HR & Admin | : Coordinator and Faculty |
| Address | : Mirpur | : Mirpur 10 |
| Phone (Off.) | : 000000000 | : 66666666666 |
| Mobile | : 111111111 | : 777777775 |
| Email | : abcrahman@gmail.com | : xyzdas@gmail.com |
| Relation | : Academic | : Academic |

Signature

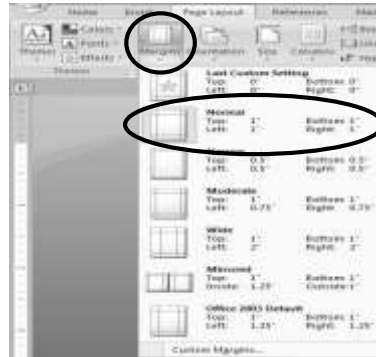
Date:

এবার পর্যায়ক্রমে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করে একটি পূর্ণাঙ্গ CV তৈরি করুন।

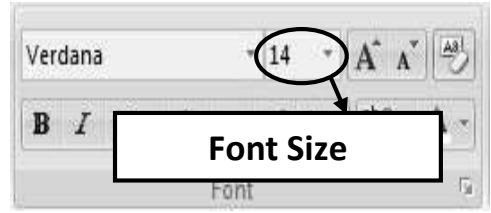
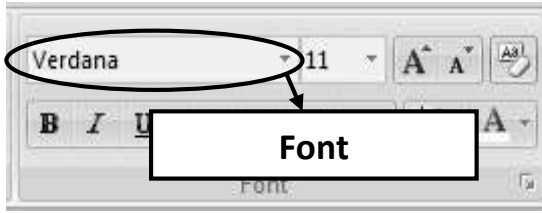
- ওয়ার্ড ওপেন করে একটি নতুন পেজ নিন। এবার Page Layout মেনুতে ক্লিক করুন Page Size, Margin ঠিক করে নিন। ধরুন এখন আমরা একটি A4 সাইজের Paper-এ সবদিকে ১ ইঞ্চি পরিমাণ Margin দেব। তাঁর পূর্বে আমাদের A4 সাইজ পেইজ নির্বাচন করতে হবে। A4 সাইজের পেইজ নির্বাচন করার জন্য প্রথমে Page Layout মেনুতে ক্লিক করতে হবে, তারপর নিম্নের ছবিতে লক্ষ্য করুন কালো বৃত্তের মধ্যে Size লেখাটি দেয়া আছে, সেখানে ক্লিক করে A4 সাইজের পেইজ নির্বাচন করুন।



- নির্বাচন করার পর A4 সাইজের Paper-এ সবদিকে ১ ইঞ্চি পরিমাণ Margin দেব। পুনরায় Page Layout মেনুতে ক্লিক করুন তারপর নিম্নের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন কালো বৃত্তের মধ্যে Margin লেখা আছে, Margin লেখাতে ক্লিক করে Normal নির্বাচন করুন।



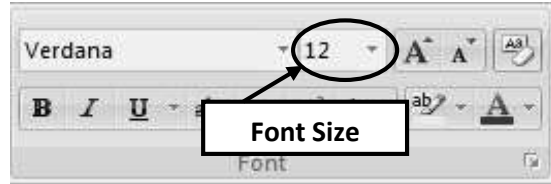
- যেহেতু আমাদের Page Setup এর কাজ শেষ, সেহেতু Home Tab-এর Font Group থেকে Verdana Font এবং নামের জন্য (**MD. FARUK REZA**) Font size 14 সিলেক্ট করুন।



৪. এবার নিচের লেখাটি টাইপ করুন। লেখা হয়ে গেলে, লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাটি Bold (মোটা) করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

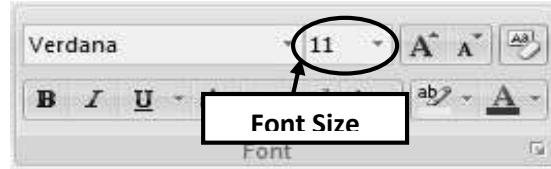
MD. FARUK REZA

৫. এবার নিচের লেখাটির জন্য Font Size 12 সিলেক্ট করে Mailing Address লেখাটি টাইপ করুন। লেখা হয়ে গেলে, লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাটি Bold (মোটা) করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।



Mailing Address:

৬. এবার নিচের লেখাটির জন্য Font Size 11 সিলেক্ট করে নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

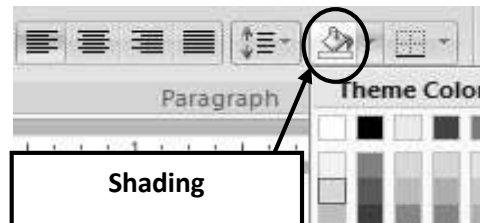
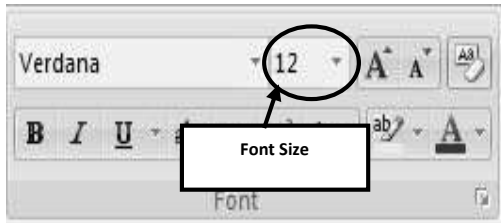


88/2, (3rd Floor), Barabag, Mirpur-2, Dhaka-1216

Phone no: 01733-068802

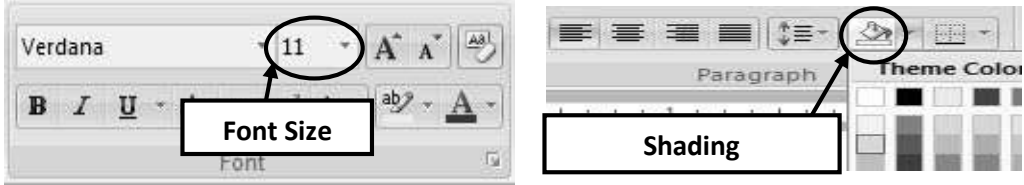
E-mail: farukreza99@gmail.com

৭. উপরের লেখাগুলো হয়ে গেলে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। তারপর Career Objective লেখাটি টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটিকে সিলেক্ট করে Home মেনু থেকে শেডিং করে নিন।



Career Objective:

৮. এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Font Size 11 সিলেক্ট করুন, তারপর Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং টুলস ক্লিক করে No Color সিলেক্ট করে নিন। নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন।



I would like to work in an organization where I can utilize my knowledges and skills and can improve my professional skills for personal growth and resultant organizational benefit.

৯. কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। তারপর Special Qualification লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটিকে সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold(মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন।



Special Qualification:

১০. এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Font Size 11 সিলেক্ট করুন তারপর Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং টুলস এ ক্লিক করে No Color সিলেক্ট করে নিন। সিলেক্ট করে নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন।

#Advanced English Proficiency.

#Touch Typing (above 60wpm).

১১. কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। তারপর Employment History লেখাটি টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটিকে সিলেক্ট করে Home মেনু থেকে শেডিং করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাটিকে বোল্ড(মোটা) করে নিন।

Employment History:

১২. কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Font Size 11 সিলেক্ট করুন তারপর Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন। তারপর নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন। লেখাগুলো টাইপ করা হয়ে গেলে টাইটেল গুলো সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) এবং Ctrl+u প্রেস করে আন্ডারলাইন করে নিন। আন্ডারলাইন দেওয়া হয়ে

গেলে পরবর্তী লাইন গুলোর জন্য Ctrl+u প্রেস করে আন্ডারলাইন উঠিয়ে নিন। যদি আন্ডারলাইন প্রয়োজন হয় লাইনটি সিলেক্ট করে Ctrl+u প্রেস করে আন্ডারলাইন করে নিন।

Total Year of Experience: 3 Years

1. Trainee (1 January 2016- 31 December 2016)

World Soft BD

Department: Digital Marketing

2. Admin (1 February 2017-31 January 2018)

Computer World

Company Location: Mirpur

Responsibilities:

Admin of all sorts operation and management

3. Digital Marketing Executive(1 April 2018-31 March 2019)

World IT Foundation

Company Location: Mirpur

Responsibilities:

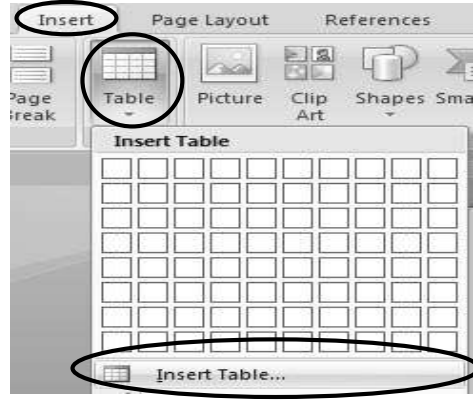
Content Writing and Digital Media Operation

১৩. কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Academic Qualification লেখার জন্য Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold(মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন, লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

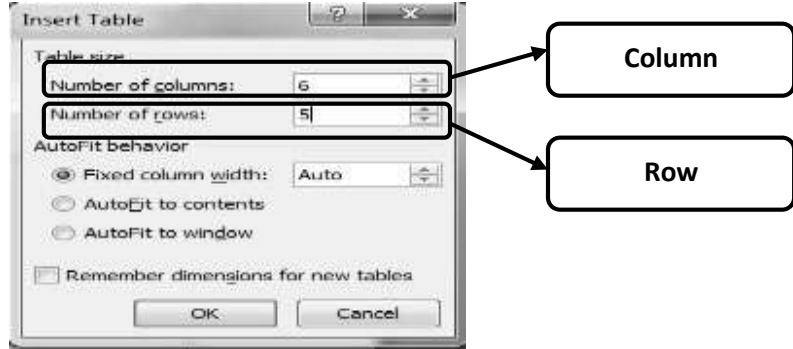
Academic Qualification:

১৪. এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন। Insert Tab এর Table থেকে ৬ টি Column এবং ৫ টি Row সিলেক্ট করুন। টেবিলের লেখাগুলো লেখার দুটি Font Size ব্যবহার করতে হবে। প্রথম Row এর জন্য Font Size 10 এবং পরবর্তী চারটি Row এর জন্য Font Size 9 সিলেক্ট করে নিতে হবে। [Note: Table এর প্রথম Row এর লেখাগুলো টাইটেল এর জন্য, তাই প্রথম Row এর লেখাগুলোকে Bold(মোটা)করে নিতে হবে।] টেবিল নেওয়ার পদ্ধতি পরবর্তী পেইজে ছবিতে তুলে ধরা হলঃ

প্রথমে Insert এ ক্লিক করুন, তারপর Table এ ক্লিক করুন, ক্লিক করলে নিচের ছবির মত দেখাবে। টেবিলে ক্লিক করার পরে লক্ষ্য করে দেখুন টেবিলের নিচের অংশে Insert Table লেখা চলে এসেছে। এবার সেখানে ক্লিক করুন।



Insert Table এ ক্লিক করার পর লক্ষ্য করে দেখুন নিচের ছবির মত চলে এসেছে। এবার নিচের ছবির দিকে লক্ষ্য করুন। দুটি কালো বৃত্তের সাহায্যে Row এবং Column কে চিহ্নিত করা হয়েছে। এবার আপনার চাহিদা অনুযায়ী Column এর ঘরে Column এর সংখ্যা লিখুন এবং Row এর ঘরে Row এর সংখ্যা লিখুন। সংখ্যাগুলো বসানো হয়ে গেলে ok বাটনে ক্লিক করে নিন। ক্লিক করার পর দেখবেন টেবিল চলে এসেছে।



| Exam Title | Major Subject | Institute | Result | Pass. Year | Duration |
|------------|---------------|---------------------|---------------------|------------|----------|
| MSC | Chemistry | National University | CGPA: 3 out of 4 | 2016 | 1 |
| BSC | Chemistry | National University | CGPA: 3.38 out of 4 | 2015 | 4 |
| HSC | Science | Dhaka College | CGPA: 4.11 out of 5 | 2011 | 2 |
| SSC | Science | BCIC College | CGPA: 4 out of 5 | 2009 | 2 |

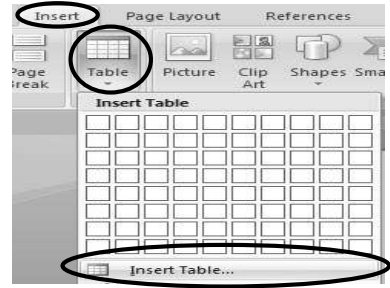
১৫. এবার Training Summary লেখার জন্য কীবোর্ড থেকে Down Arrow প্রেস করে Enter প্রেস করুন এবং Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold(মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায়

Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন এবং লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

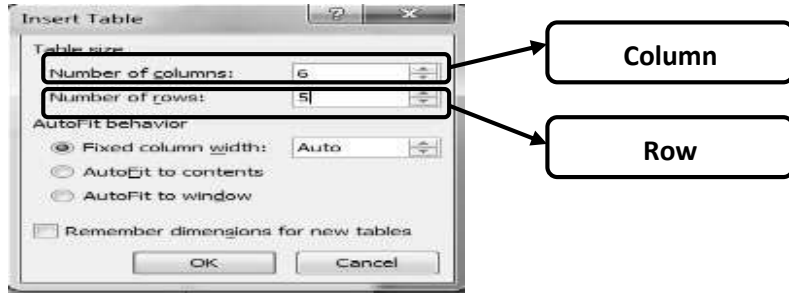
Training Summary:

Training Summary এর নিচের লেখাগুলো লেখার জন্য Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন, তারপর 6 টি Column এবং 2 টি Row নিয়ে টেবিল তৈরি করুন। টেবিল তৈরি করার নিয়ম নিম্নে দেওয়া হলঃ

প্রথমে Insert এ ক্লিক করুন, তারপর Table এ ক্লিক করুন ক্লিক করার পর লক্ষ্য করে দেখুন নিচের ছবির মত দেখাবে। টেবিলে ক্লিক করার পরে লক্ষ্য করে দেখুন টেবিলের নিচের অংশে Insert Table লেখা চলে এসেছে। এবার সেখানে ক্লিক করুন।



Insert Table এ ক্লিক করার পর লক্ষ্য করে দেখুন নিচের ছবির মত চলে এসেছে। এবার নিচের ছবির দিকে লক্ষ্য করুন। দুটি কালো বৃত্তের সাহায্যে Column এবং Row কে চিহ্নিত করা হয়েছে। এবার আপনার চাহিদা অনুযায়ী Column এর ঘরে Column এর সংখ্যা লিখুন এবং Row এর ঘরে Row এর সংখ্যা লিখুন। সংখ্যাগুলো বসানো হয়ে গেলে ok বাটনে ক্লিক করে নিন। ক্লিক করার পর দেখবেন টেবিল চলে এসেছে।



| Training Date | Topic | Institute | Location | Year | Duration |
|-------------------|--------------------------|---------------|----------|------|----------|
| Digital Marketing | SEO and Digital Marketng | World Soft BD | Dhaka | 2019 | 72 hours |

১৬. এবার Career and Application Information লেখার জন্য কীবোর্ড থেকে Down Arrow প্রেস করে Enter প্রেস করুন এবং Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold(মোটা) করে নিন এবং

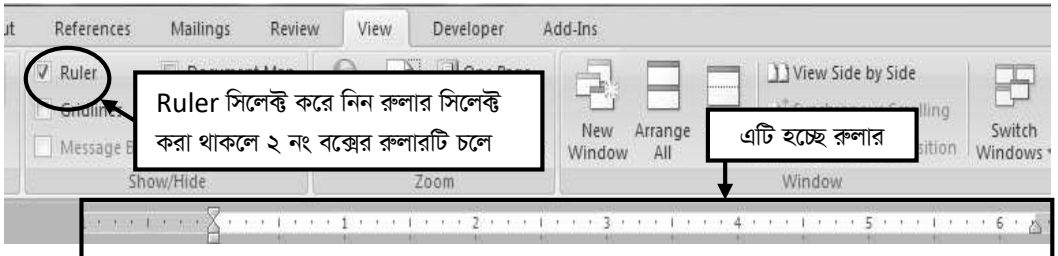
সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Career and Application Information:

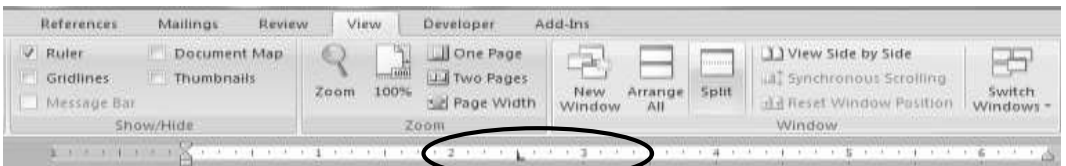
১৭. এবার Font Size 11 সিলেক্ট করে Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন, তারপর নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন। টাইপ করার পূর্বে ২০ এবং ২১ নং অধ্যায়গুলো পড়ে নিন এবং সেই অনুযায়ী কাজ গুলো সম্পন্ন করুন।

Looking For : Entry Level Job
 Available For : Full Time
 Expected Salary : Tk.20,000
 Preferred Job Category : Education, BCS, Bank & any types of subject related govt. or non govt. job.
 Preferred District : Chattogram, Cumilla, Cox's Bazar, Dhaka.
 Preferred Country : Austria, Canada
 Preferred Organization : Educational Institution, Ministry of govt., Bank & Other private organization.

১৮.১৯ নং অধ্যায়ের লেখাগুলো টাইপ করার পূর্বে প্রথমে ট্যাব ব্যবহার করে নির্দিষ্ট দূরত্ব তৈরি করে টাইপ করুন। নির্দিষ্ট দূরত্ব তৈরি করতে হলে প্রথমে রুলার আনতে হবে। কিভাবে রুলার আনতে হয় সেটি নিচের ছবিতে দেখানো হল। পরবর্তী অধ্যায়ে দেখানো হয়েছে কিভাবে ট্যাব আনতে হবে।



১৯. আমরা কিছুক্ষণ আগে শিখলাম কিভাবে রুলার আনতে হয়। এখন শিখব কিভাবে রুলারের সাহায্যে ট্যাব ব্যবহার করতে হয়। নিচের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন, কালো বৃত্তের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ট্যাব ব্যবহার করে দেখানো হয়েছে। ট্যাব ব্যবহার করা হয়ে গেলে ১৯ নং অধ্যায়ের লেখাগুলো টাইপ করুন।



Looking For লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন: Entry Level Job
 Available For লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন: Full Time
 Expected Salary লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন: Tk.20,000

Preferred Job Category লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন: Education, BCS, Bank & any types of subject related govt. or non govt. job.

Preferred District লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন: Chattogram, Cumilla, Cox's Bazar, Dhaka.

Preferred Country লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন: Austria, Canada

Preferred Organization Types লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন: Educational Institution, Ministry of govt., Bank & Other private organization.

২০. কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Specialization লেখার জন্য Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Specialization:

Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন। পূর্বে আমরা যেভাবে টেবিল নিয়েছিলাম ঠিক সেভাবেই টেবিল নিয়ে নিচের টেবিলের মত করে টাইপ করুন। টেবিলের লেখাগুলো টাইপ করার জন্য দুটি Font Size ব্যবহার করতে হবে। প্রথম Row এর জন্য Font Size 10 এবং পরবর্তী Row এর জন্য Font Size 9 সিলেক্ট করে নিতে হবে। [Note: যেহেতু Table এর প্রথম Row এর লেখাগুলো টাইটেল তাই লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিতে হবে।]

| Fields of Specialization |
|----------------------------------|
| Online marketing |
| English (Language) |
| MS Word/Excel/PowerPoint/Onenote |
| Teaching/Training |
| Management |
| Digital Marketing |
| Content Development |

২১. এবার কীবোর্ড থেকে Down Arrow প্রেস করে Enter প্রেস করুন। Extra Curricular Activities লেখার জন্য Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Extra Curricular Activities:

২২. এবার Font Size 11 সিলেক্ট করুন, তারপর Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন এবং নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন।

Travelling, Exploring, Content Writing.

২৩. কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Language Proficiency লেখার জন্য Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো

Bold (মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Language Proficiency:

২৪. Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন। পূর্বে আমরা যেভাবে টেবিল নিয়েছিলাম ঠিক সেইভাবে করে নিচের টেবিলের মত টেবিল তৈরি করে টাইপ করুন। টেবিলের লেখাগুলো টাইপ করার জন্য দুটি Font Size ব্যবহার করতে হবে। প্রথম Row এর জন্য Font Size 10 এবং পরবর্তী Row এর জন্য Font Size 9 সিলেক্ট করে নিতে হবে। [Note: যেহেতু Table এর প্রথম Row এর লেখাগুলো টাইটেল তাই লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিতে হবে।]

| Language | Reading | Writing | Speaking |
|----------|---------|---------|----------|
| English | High | High | High |
| Bangla | High | High | High |

২৫. কীবোর্ড থেকে Down Arrow প্রেস করে Enter প্রেস করুন। Personal Details লেখার জন্য Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Specialization:

২৬. Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন। যেহেতু, আগে থেকেই রুলারের সাহায্যে ট্যাব ব্যবহার করা হয়েছে, সুতরাং নতুন করে ট্যাব ব্যবহার করার দরকার নেই। এবার নিচে যেভাবে কমান্ড দেওয়া আছে সেভাবেই টাইপ করুন।

Father's Name লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Moklesur Rahman

Mother's Name লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Zohura Rahman

Date of Birth লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : July 21, 1995

Gender লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Male

Marital Status লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Single

Nationality লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Bangladeshi

Religion লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Islam

Permanent Address লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Uttara, Uttarkhan
Molla Para

Current Location লিখে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন : Dhaka

২৭. কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে Reference লেখার জন্য Font Size 12 সিলেক্ট করে নিন। লেখা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Home মেনু থেকে লেখাটিকে শেডিং করে নিন। লাইন শেষে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Reference:

২৮.Home মেনু থেকে পুনরায় শেডিং এ ক্লিক করে No Color করে নিন। পূর্বে আমরা যেভাবে টেবিল নিয়েছিলাম ঠিক সেইভাবে নিচের টেবিলের মত টেবিল তৈরি করে টাইপ করুন। টেবিলের লেখাগুলো টাইপ করার জন্য দুটি Font Size ব্যবহার করতে হবে। প্রথম Row এর জন্য Font Size 10 এবং পরবর্তী Row এর জন্য Font Size 9 সিলেক্ট করে নিতে হবে। [Note: যেহেতু Table এর প্রথম Row এর লেখাগুলো টাইটেল তাই লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিতে হবে।]

| - | Reference: 01 | Reference: 02 |
|--------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Name | : ABC Rahman | : Dr. Xyz Das |
| Organization | : XYZ Foundation | : IUBAT |
| Designation | : HR & Admin | : Coordinator and Faculty |
| Address | : Mirpur | : Mirpur 10 |
| Phone (Off.) | :000000000 | : 66666666666 |
| Mobile | : 111111111 | : 77777775 |
| Email | : | : xyzdas@gmail.com |
| Relation | abcrahman@gmail.com : Academic | : Academic |

বায়োডাটা গুলো তৈরি করা হয়ে গেলে দেখবেন পরবর্তী পেইজের মত আপনার বায়োডাটা তৈরি হয়ে গেছে।

MD. FARUK REZA**Mailing Address:****88/2, (3rd Floor), Barabag, Mirpur-2, Dhaka-1216****Phone no: 01733...802****E-mail: farukreza99@gmail.com****Career Objective:**

I would like to work in an organization where i can utilize my knowledge and skills and can improve my professional skills for personal growth and resultant organizational benefit.

Special Qualification:

#Advanced English Proficiency.

#Touch Typing (above 60wpm).

Employment History:**Total Year of Experience: 3 Years****4. Trainee (1 January 2016- 31 December 2016)****World Soft BD**

Department: Digital Marketing

5. Admin (1 February 2017-31 January 2018)**Computer World**

Company Location: Mirpur

Responsibilities:

Admin of all sorts operation and management

6. Digital Marketing Executive(1 April 2018-31 March 2019)**World IT Foundation**

Company Location: Mirpur

Responsibilities:

Content Writing and Digital Media Operation

Academic Qualification:

| Exam Title | Major Subject | Institute | Result | Pas. Year | Duration |
|------------|---------------|---------------------|---------------------|-----------|----------|
| MSC | Chemistry | National University | CGPA: 3 out of 4 | 2016 | 1 |
| BSC | Chemistry | National University | CGPA: 3.38 out of 4 | 2015 | 4 |
| HSC | Science | Dhaka College | CGPA: 4.11 out of 5 | 2011 | 2 |
| SSC | Science | BCIC College | CGPA: 4 out of 5 | 2009 | 2 |

Training Summary:

| Training Date | Topic | Institute | Location | Year | Duration |
|-------------------|--------------------------|---------------|----------|------|----------|
| Digital Marketing | SEO and Digital Marketng | World Soft BD | Dhaka | 2019 | 72 hours |

Career and Application Information:

| | |
|------------------------|--|
| Looking For | : Entry Level Job |
| Available For | : Full Time |
| Expected Salary | : Tk.20,000 |
| Preferred Job Category | : Education, BCS, Bank & any types of subject related govt. or non govt. job. |
| Preferred District | : Chattogram, Cumilla, Cox's Bazar, Dhaka. |
| Preferred Country | : Austria, Canada |
| Preferred Organization | : Educational Institution, Ministry of govt., Bank & Other private organization. |

Specialization:

| Fields of Specialization |
|---|
| Online marketing English (Language) MS Word/Excel/PowerPoint/Onenote Teaching/Training Management Digital Marketing Content Development |

Extra Curricular Activities:

Travelling, Exploring, Content Writing.

Language Proficiency:

| Language | Reading | Writing | Speaking |
|----------|---------|---------|----------|
| English | High | High | High |
| Bangla | High | High | High |

Personal Details:

Father's Name : Moklesur Rahman
 Mother's Name : Zohura Rahman
 Date of Birth : July 21, 1995
 Gender : Male
 Marital Status//- : Single
 Nationality : Bangladeshi
 Religion : Islam
 Present Address : Barabag, Mirpur-2, Dhaka-1216
 Permanent Address : Uttara, Uttarkhan Molla Para
 Current Location : Dhaka

Reference:

| - | Reference: 01 | Reference: 02 |
|--------------|-----------------------|---------------------------|
| Name | : ABC Rahman | : Dr. Xyz Das |
| Organization | : XYZ Foundation | : IUBAT |
| Designation | : HR & Admin | : Coordinator and Faculty |
| Address | : Mirpur | : Mirpur 10 |
| Phone (Off.) | : 000000000 | : 66666666666 |
| Mobile | : 111111111 | : 77777775 |
| Email | : abcrahman@gmail.com | : xyzdas@gmail.com |
| Relation | : Academic | : Academic |

Signature

Date:

এই পর্যায়ে আমরা দুইটি ভিন্ন Format এর আন্তর্জাতিক মানের Short Resume তৈরি করা শিখব:



CAMMY

Business Development Manager

Professional Business Developer with more than four years of experience in the business development process. I am involved in product testing, management, and development of new business opportunities.

E-mail:

cammy254@gmail.com

Mobile No:

202-555-01.

Location:

New Youk, USA

Linkedin:

linkedin.com/in/cammy

Skype:

cm.cammy

SKILLS:

SEO

Public Speaking

Negotiation

Teamwork

Decision Making

Research & Strategy

Outbound Marketing

LANGUAGES

English



Bangla



Spanish



WORKING EXPERIENCE

Business Development Manager

AirState Solutions

09/2014-06/2017

New York, USA

- Successfully managed \$2-3 million Budget projects and successfully achieved the project scheduled goals.
- Developed and implemented new marketing and sales plans and defined the strategy for the next 5 years.
- Reviewed constantly the customer feedback and then suggested ways to improve the processes and customer service levels which increased the satisfaction rate from 81% to 95%.

Business Development Assistant

AirState Solutions

08/2012-06/2014

Chicago, USA

- Increased the customer satisfaction rate by 25% by improving the customer service.
- Planned, supervised, and coordinated daily activity of 3 junior business analysts.
- Improved the communication with the Marketing department to better understand the competitive position.

ORGANIZATIONS

American Management Association (2015-Present)

Association of Private Enterprise Education (2014-Present)

eBusiness Association (eBA) (2013-Present)

EDUCATION

MSc in Economics and Business Administration

The University of Prime (09/2008-06/2010)

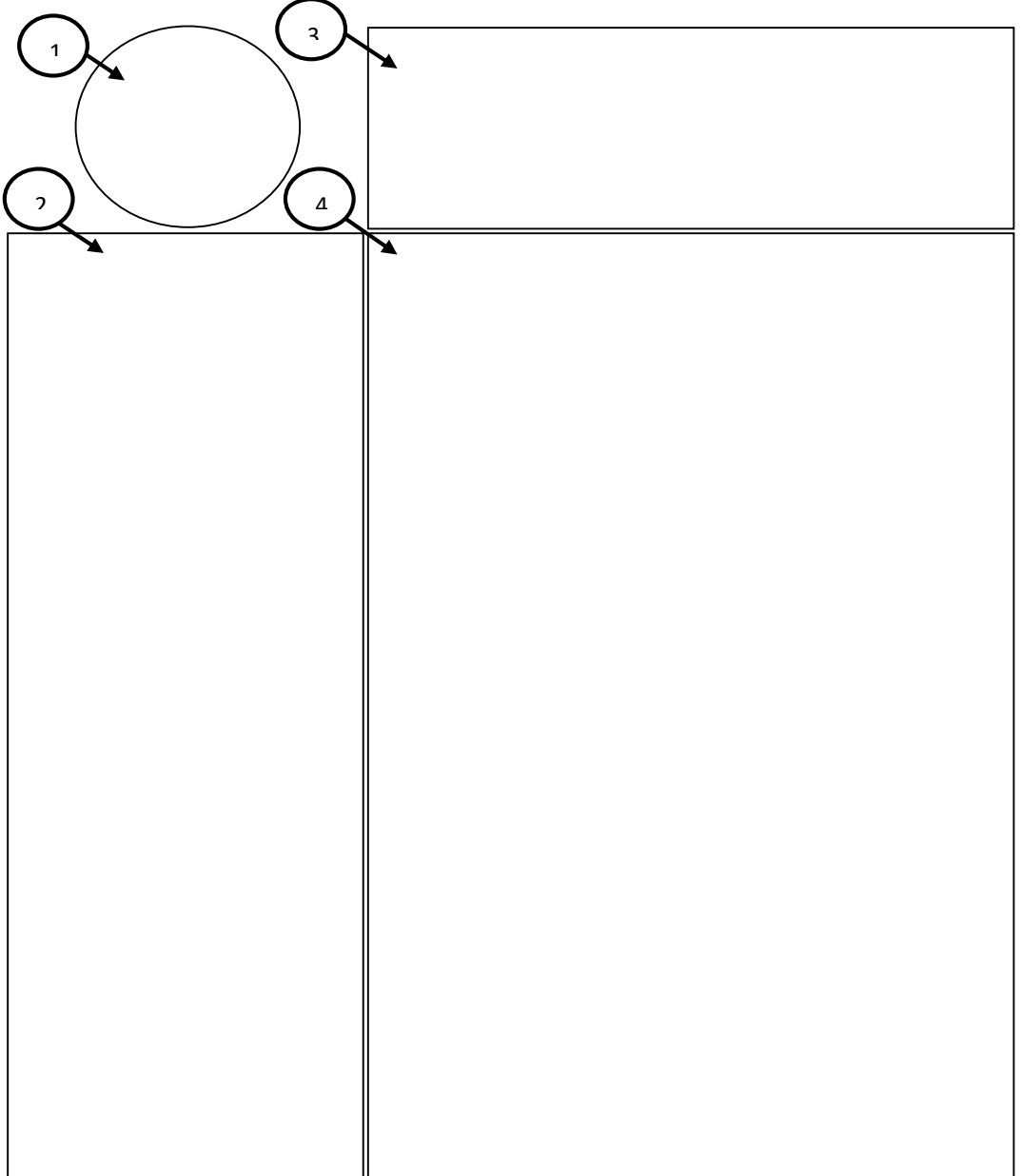
HONOURS AND AWARDS

Excellence in Customer Partnering Award

IES-Institute of Excellence in Sales

আন্তর্জাতিক মানের Short Resume তৈরি করার পদ্ধতি:

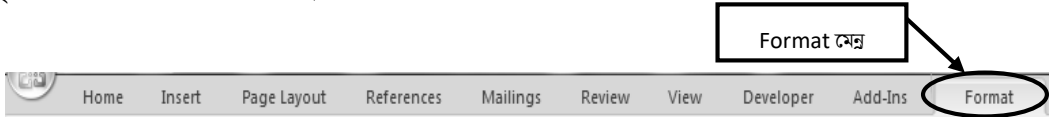
আমরা এই পর্বে শিখব, পূর্বের পেইজে যে Resume টি আছে সেটি তৈরি করা। তৈরি করার জন্য প্রথমে চারটি Shape তৈরি করুন। ঐ চারটি Shape এর জন্য আপনাকে কোন নাম্বারিং করতে হবে না, শুধু Shape করলে হবে। যেমনটা নিচে দেওয়া আছে। [Notes: চারটি Shape আঁকার পরে কোন Shape এ কোন ধরনের তথ্য ব্যবহার করবেন তা পরবর্তী পেইজে তুলে ধরা হল। তাহলে আর দেরি কেন চলুন পরবর্তী পেইজের স্টেপ গুলো অনুসরণ করে কাজ শুরু করা যাক।]



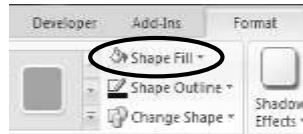
1 No. Shape

Step-1: 1 No. Shape এ আপনি যে তথ্যটি ব্যবহার করবেন তা নিচে তুলে ধরা হল।

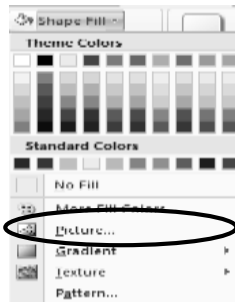
1 No. Shape এ আমরা ছবি সংযুক্ত করা শিখব। যদি ছবি সংযুক্ত করতে চান তাহলে 1 No. Shape টি সিলেক্ট করুন, Shape সিলেক্ট করার পর মেনু বারের দিকে লক্ষ্য করে দেখুন Format নামে মেনু এসেছে। নিচের ছবিতে মেনুবার গুলো দেখানো হল এবং শেষের অংশে কালো বৃত্তের মাধ্যমে Format মেনু কে চিহ্নিত করে দেখানো হয়েছে।



Step-2: Format মেনুর নিম্নের ছবিতে কালো বৃত্তের মাধ্যমে Shape Fill দেখানো হল।



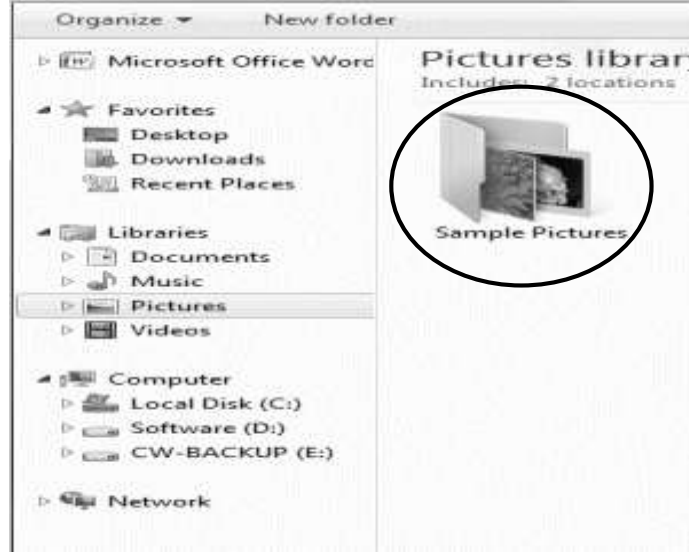
Step-3: এবার Shape Fill এ ক্লিক করুন, Shape Fill এ ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন কালো বৃত্তের মাধ্যমে Picture চিহ্নিত করা হয়েছে। এবার Picture এ ক্লিক করুন, Picture এ ক্লিক করার পর Step-4 অনুসরণ করুন।



Step-4: Picture এ ক্লিক করার পর লক্ষ্য করে দেখুন নিচের ছবির মত অনেক গুলো Location দেখা যাচ্ছে। এবার সেখান থেকে আপনার ছবিটি যে লোকেশনে রাখা আছে ঐ লোকেশনটি সিলেক্ট করে নিন। ধরুন, আপনার ছবিটি Picture লোকেশনে রাখা আছে, এবার সেটি সিলেক্ট করে নিন। লোকেশনটি সিলেক্ট করার পর যেভাবে দেখাবে সেটি Step-5 এ তুলে ধরা হল।



Step-5: Picture এ ক্লিক করার পর ডান পাশের কালো বৃত্তের মাধ্যমে চিহ্নিত করা ফাইলটি ডাবল ক্লিক করে ওপেন করে নিন। ওপেন করার পর যেভাবে দেখাবে সেটি পরবর্তী স্টেপে দেখানো হল।



Step-6: ফাইলটি ওপেন হয়েছে, এবার নিচের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন অনেক গুলো ছবি চলে এসেছে। আপনার পছন্দের ছবিটি সিলেক্ট করে নিন। এখানে ছবিটি নিচে বড় গোল বৃত্তের মাধ্যমে চিহ্নিত করে দেওয়া হয়েছে এবং ছোট গোল বৃত্তের মাধ্যমে Insert উল্লেখ করে দেওয়া হয়েছে। ছবিটি Insert করার পর যেভাবে দেখাবে সেটি পরবর্তী স্টেপে দেখানো হল।



Step-7: ছবিটি Insert করার পর নিচের Shape এর ছবির মত দেখাবে। ছবি সংযুক্ত করা হয়ে গেলে শেপটি সিলেক্ট করে Format মেনুতে ক্লিক করুন, তারপর Shape Outline এ ক্লিক করে Shape টি Outline করে নিন।



2 No. Shape

Step-1: 2 No. Shape এ আপনি যে তথ্যটি ব্যবহার করবেন তা তুলে ধরা হল। যেমনঃ CONTACT INFORMATION, SKILLS, LANGUAGES। 2 No. Shape এ লেখার পূর্বে Shape টি সিলেক্ট করুন, তারপর মাউসের Right বাটন ক্লিক করে Add Text লেখাটিতে ক্লিক করুন, ক্লিক করার পর খেয়াল করে দেখুন উক্ত Shape টির ভিতরে লেখা যাচ্ছে। তাহলে Step-2 এর তথ্য গুলো টাইপ করুন।

Step-2: কীবোর্ড থেকে E-mail লিখে Enter প্রেস করে আপনার E-mail Address টাইপ করুন। উদাহরণ স্বরূপ: cammy254@gmail.com, লেখা হয়ে গেলে পুনরায় কীবোর্ড থেকে Mobile No. লিখে Enter প্রেস করে আপনার Phone no. টাইপ করুন। উদাহরণ স্বরূপঃ 202-555-01. Phone no. লেখা হয়ে গেলে পুনরায় Location লিখে Enter প্রেস করে আপনার Address টাইপ করুন। উদাহরণ স্বরূপ: New York, USA, লেখা হয়ে গেলে Linkedin লিখে Enter প্রেস করুন। যদি আপনার Linkedin এ একাউন্ট থাকে তাহলে লিখে নিতে পারেন। উদাহরণ স্বরূপ: [linkedin.com/in/cammy](https://www.linkedin.com/in/cammy) লেখা হয়ে গেলে পুনরায় Skype লিখে Enter প্রেস করুন এবং যদি আপনার Skype তে একাউন্ট থাকে তাহলে লিখে নিতে পারেন। উদাহরণ স্বরূপ: [cm.cammy](https://www.skype.com/user/cm/cammy), লেখা হয়ে গেলে পুনরায় দুইবার Enter প্রেস করুন।

Step-3: Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে SKILLS লেখাটি টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে। তারপর কীবোর্ড থেকে দুইবার Enter প্রেস করুন এবং পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করুন। এরপর আপনার যতগুলো SKILLS আছে সেগুলো পর্যায়ক্রমে দুইবার করে Enter Press করে লিখতে থাকুন। যেমনঃ SEO, Public Speaking, Negotiation, Teamwork & Decision Making etc.

Step-4: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে LANGUAGES লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন। খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে, এবার কীবোর্ড থেকে দুইবার Enter প্রেস করুন এবং পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করুন এবং লিখুন English। কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে ছোট একটি বৃত্ত Shape তৈরি করুন, তৈরি করার পর বৃত্ত শেপটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+C প্রেস করে চারবার Ctrl+V প্রেস করুন এবং Shape গুলো কালার করার জন্য Format মেনু থেকে Shape Fill এ ক্লিক করে আপনার পছন্দের কালার নির্বাচন করুন। পুনরায় কীবোর্ড থেকে দুইবার Enter প্রেস করুন এবং লিখুন LANGUAGES, এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে ছোট একটি বৃত্ত Shape তৈরি করুন। তৈরি করার পর বৃত্ত শেপটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+C প্রেস করে চারবার Ctrl+V প্রেস করুন এবং Shape গুলো কালার করার জন্য Format মেনু থেকে Shape Fill এ ক্লিক করে আপনার পছন্দের কালার নির্বাচন করুন। শেপটি সিলেক্ট করে Format মেনুতে ক্লিক করুন, তারপর Shape Outline এ ক্লিক করে No Outline সিলেক্ট করুন।

3 No. Shape

Step-1: Shape এ লেখার পূর্বে Shape টি সিলেক্ট করুন, তারপর মাউসের Right বাটন ক্লিক করে Add Text লেখাটি সিলেক্ট করুন, ক্লিক করার পর খেয়াল করে দেখুন উক্ত Shape এ লেখা যাচ্ছে। যদি লেখা যায় তাহলে পরবর্তী স্টেপ এর তথ্য গুলো টাইপ করে নিন।

Step-2: Home মেনু থেকে Font Size 16 সিলেক্ট করুন, তারপর আপনার নাম লিখুন। উদাহরণ স্বরূপ: CAMMY লেখা হয়ে গেলে নামটি সিলেক্ট করে নিন, তারপর কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাটি Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে। কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন এবং পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করুন। তারপর কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন এবং আপনার বিশেষ পদবী নির্বাচন করুন। যেমন: Business Development Manager/Graphics Designer etc. লেখাটি টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে কীবোর্ড থেকে দুইবার Enter প্রেস করে পরবর্তী স্টেপের লেখাগুলো টাইপ করুন।

Step-3: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করুন, তারপর আপনার পদবী অনুযায়ী ৩০ শব্দের মধ্যে বর্ণনা লিখুন। যেমন: Professional Business Developer with more than four years of experience in the business development process. Involved in product testing, management, and development of new

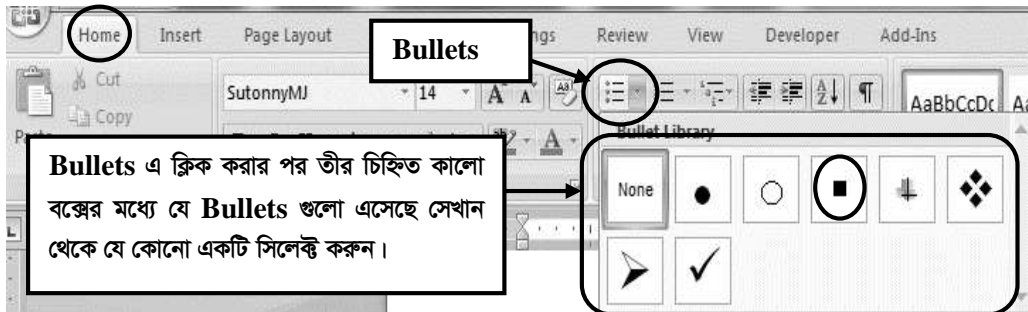
business opportunities. লেখা হয়ে গেলে শেপটি সিলেক্ট করে Format মেনুতে ক্লিক করুন, তারপর Shape Outline এ ক্লিক করে No Outline সিলেক্ট করুন।

4 No. Shape

Step-1: Shape এ লেখার পূর্বে Shape টি সিলেক্ট করুন, তারপর মাউসের Right বাটন ক্লিক করে Add Text লেখাটিতে ক্লিক করুন। ক্লিক করার পর খেয়াল করে দেখুন উক্ত Shape এ লেখা যাচ্ছে। যদি লেখা যায় তাহলে পরবর্তী স্টেপ এর তথ্য গুলো টাইপ করে নিন।

Step-2: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে WORKING EXPERIENCE লেখাটি টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে। এরপর কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

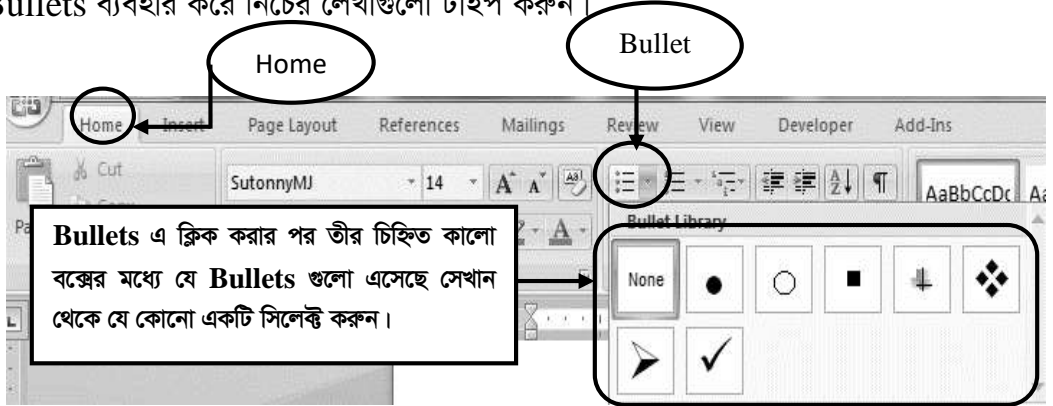
Step-3: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করে Business Development Manager লেখাটি টাইপ করুন। লাইন শেষে Enter প্রেস করুন এবং কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে AirState Solutions টাইপ করুন এবং Enter প্রেস করুন। এখন Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করে Joining Date and Ending Date লিখুন। যেমন: 09/2014-06/2017। কীবোর্ড থেকে তিনবার Tab প্রেস করে ঐ প্রতিষ্ঠানের লোকেশনটি টাইপ করুন। যেমন: New York, USA। লোকেশনটি টাইপ করা হয়ে গেলে Enter প্রেস করুন এবং Home মেনু থেকে Font Size 8 সিলেক্ট করে Enter প্রেস করুন। এখন Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করুন এবং Paragraph Group থেকে Bullets ব্যবহার করে নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন।



- Successfully managed \$2-3 million Budget projects and successfully achieved the project scheduled goals.
- Developed and implemented new marketing and sales plans and defined the strategy for the next 5 years.

- Reviewed constantly the customer feedback and then suggested ways to improve the processes and customer service levels which increased the satisfaction rate from 81% to 95%.

Step-4: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করে Business Development Assistant লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন। খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে, এবার লাইন শেষে Enter প্রেস করুন এবং কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। তারপর Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে AirState Solutions টাইপ করুন এবং Enter প্রেস করুন। পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করুন এবং Joining Date and Ending Date লিখুন। যেমন: 08/2012-06/2014। কীবোর্ড থেকে তিনবার Tab প্রেস করে ঐ প্রতিষ্ঠানের লোকেশনটি টাইপ করুন। যেমন: Chicago, USA। লোকেশনটি টাইপ করা হয়ে গেলে Enter প্রেস করুন এবং পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 8 সিলেক্ট করে Enter প্রেস করুন। আবার Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করুন, তারপর Home মেনুর Paragraph Group থেকে Bullets ব্যবহার করে নিচের লেখাগুলো টাইপ করুন।



- Increased the customer satisfaction rate upto 25% by improving the customer service.
- Planned, supervised, and coordinated daily activity of 3 junior business analysts.
- Improved the communication with the Marketing department to better understand the competitive position.

Step-5: কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন এবং পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে ORGANIZATIONS লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে, এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-6: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করুন এবং কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন, তারপর লেখাগুলো টাইপ করুন: American Management Association (2015-Present)। টাইপ করা হয়ে গেলে Enter প্রেস করে Association of Private Enterprise Education (2014-Present) লেখাগুলো টাইপ করে Enter প্রেস করুন। তারপর লেখাগুলো টাইপ করুন: eBusiness Association (eBA) (2013-Present), লেখাগুলো টাইপ করা হয়ে গেলে লাইন শেষে Enter প্রেস করুন।

Step-7: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে EDUCATION লেখাটি টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাটি Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে, এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করে MSc in Economics and Business Administration লেখাগুলো টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাগুলো সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাগুলো Bold (মোটা) হয়ে গেছে। এবার লাইন শেষে Enter প্রেস করুন এবং পুনরায় কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। তারপর The University of Chicago (09/2008-06/2010) টাইপ করুন।

Step-8: Home মেনু থেকে পুনরায় Font Size 14 সিলেক্ট করে HONOURS AND AWARDS লেখাগুলো টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাগুলো সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাগুলো Bold (মোটা) হয়ে গেছে। এখন কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 11 সিলেক্ট করে Excellence in Customer Partnering Award লেখাগুলো টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে লেখাগুলো সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাগুলো Bold (মোটা) হয়ে গেছে। এবার লাইন শেষে Enter প্রেস করুন এবং কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। তারপর IES-Institute of Excellence in Sales লেখাগুলো টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে শেপটি সিলেক্ট করে Format মেনুতে ক্লিক করুন। তারপর Shape Outline এ ক্লিক করে No Outline সিলেক্ট করুন।

আন্তর্জাতিক মানের Short Resume তৈরি করার পদ্ধতি:

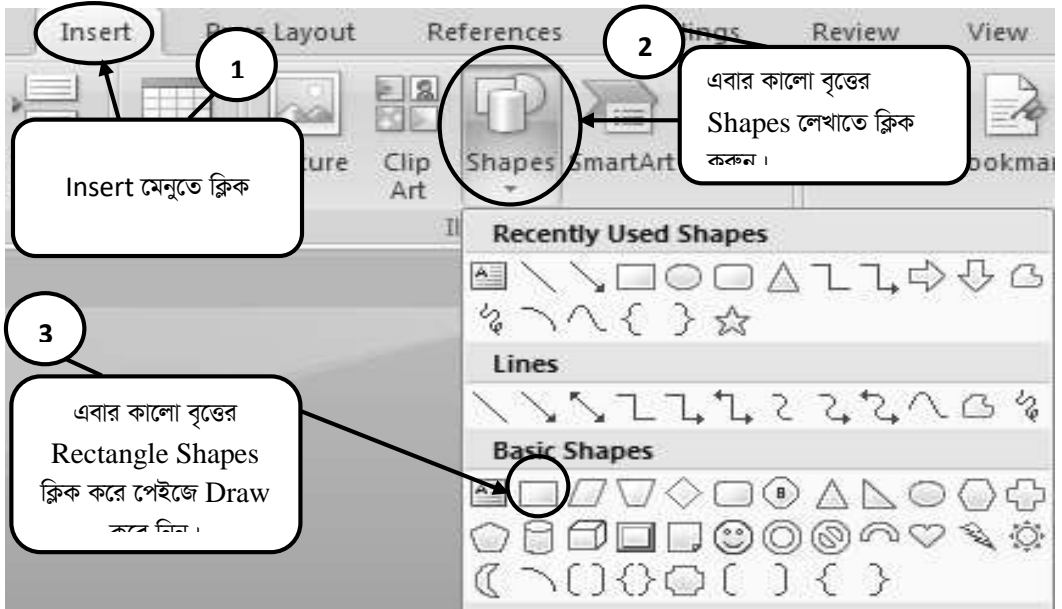
প্রিয় শিক্ষার্থী বন্ধুরা, এই অধ্যায়ে আমরা শিখব আন্তর্জাতিক মানের Resume তৈরি করা। চলুন জেনে নেওয়া যাক, কিভাবে আন্তর্জাতিক মানের Resume তৈরি করা যায়। চলুন নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করি:

Step-1: প্রথমে Microsoft Office Word ওপেন করে নিন।

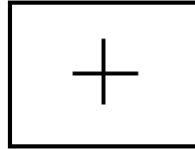
Step-2: Microsoft Office Word ওপেন করার পর Page Layout মেনু থেকে Size এ ক্লিক করে A4 সাইজ এর Paper সিলেক্ট করে নিন। তারপর Margins থেকে Normal সিলেক্ট করে নিন।

Step-3: Step-2 তে আমরা শিখলাম Page Setup করা। যেহেতু আমাদের Page Setup এর কাজ শেষ। এখন আমাদের Resume তৈরি করার জন্য দুটো Rectangle Shapes লাগবে। Step-4 ছবির মাধ্যমে দেখানো হল কিভাবে Rectangle Shapes নির্বাচন করতে হবে।

Step-4:



Rectangle Shapes এ ক্লিক করার পর দেখবেন নিচের ছবির মত একটি চিহ্ন চলে এসেছে।



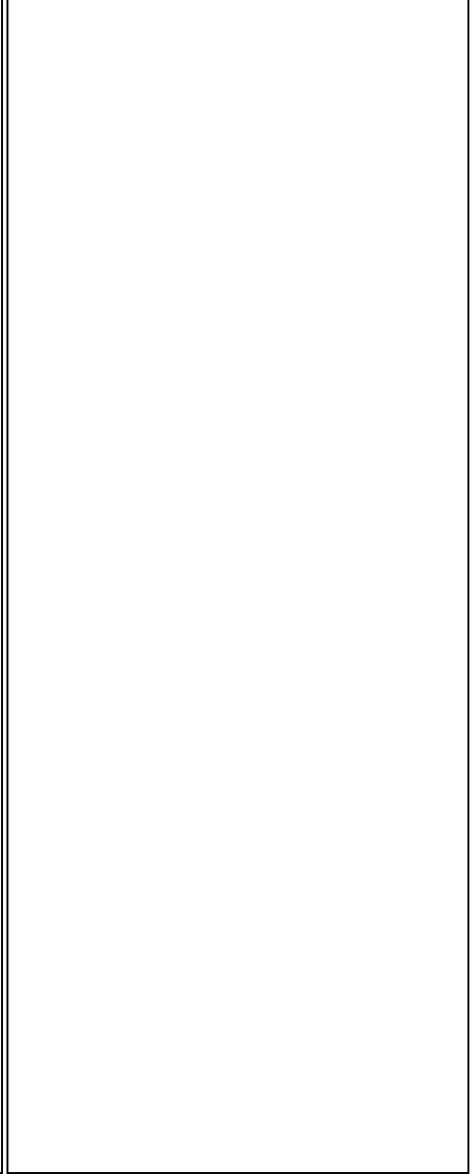
উক্ত চিহ্নটি আসলে পরবর্তী পেইজে যেভাবে Shape তৈরি করা আছে ঠিক সেভাবে Draw করে নিন। পরবর্তী পেইজে Draw করার পূর্বে দেখে নেওয়া যাক Shape গুলো কেমন আঁকা আছে।

Draw করার পর Shape টি যেমন হবে তা পরবর্তী পেইজে দেখানো হল।

Rectangle -1



Rectangle -2



Shapes আঁকার পরে এর ভিতরে লিখতে হবে। কিন্তু কথা হচ্ছে Shapes এ কিভাবে লিখবেন? সেটা পরবর্তী স্টেপে উল্লেখ করে দেওয়া হল।

Step-5: Shapes No:1 এ লিখতে হলে Shape টি সিলেক্ট করুন, এবার মাউসের Right বাটন ক্লিক করে Add Text লেখাটিতে ক্লিক করুন। খেয়াল করে দেখুন উক্ত Shapes টিতে লেখা যাচ্ছে। যদি লেখা যায় তাহলে Format মেনু থেকে Shape Outline এ ক্লিক করে No Outline সিলেক্ট করুন, তারপর যে তথ্যগুলো টাইপ করবেন তা নিচের পেইজে তুলে ধরা হল। প্রথমে কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন, **Font Size 14 সিলেক্ট করে EXPERIENCE** লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে EXPERIENCE লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করুন। খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে, এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-6: পুনরায় Font Size 12 সিলেক্ট করুন। যেহেতু Bold করা আছে সেহেতু পুনরায় Bold করার প্রয়োজন নেই। এবার Software Engineer লেখাটি টাইপ করুন।

Step-7: এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন এবং Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। এখন March 2016, Present লেখাগুলো টাইপ করুন এবং Keyboard থেকে Enter প্রেস করে World Soft BD লেখাটি টাইপ করুন। পুনরায় Enter প্রেস করে লেখাগুলো টাইপ করুন: The GUI interface provided functions to add, clone and remove profiles from the configuration file at runtime time.

Step-8: পুনরায় কীবোর্ড-এ Enter প্রেস করে Software Engineer লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে Software Engineer লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold (মোটা) করে নিন। লাইন শেষে Enter প্রেস করে নিন।

Step-9: কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। এবার June 2015-February 2016 লেখাগুলো টাইপ করুন এবং Keyboard থেকে Enter প্রেস করুন। World IT Foundation লেখাটি টাইপ করে Enter প্রেস করুন এবং লেখাগুলো টাইপ করুন: Played key role in designing error analysis architecture for high availability and supportability. লাইন শেষে Enter প্রেস করুন।

Step-10: Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করুন এবং কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করে EDUCATION লেখাটি টাইপ করুন। এখন EDUCATION লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করুন। খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে, এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-11: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 12 সিলেক্ট করে Master of Computer Science লেখাটি টাইপ করুন।

Step-12: পুনরায় কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। তারপর কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। নিচের লেখাগুলো একটি একটি করে Complete করুন এবং Enter প্রেস করুন।

May 2013-May 2015

Bernad University Bernad Street, NYC High Scholl

March 2005-March 2009

East High School madson, Wisconsin

লেখাগুলো টাইপ শেষে আবার Enter প্রেস করে নিন।

Step-13: পুনরায় Home মেনু থেকে **Font Size 14** সিলেক্ট করুন, কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করে SKILLS AND ABILITIES লেখাগুলো টাইপ করুন। SKILLS AND ABILITIES লেখাগুলো সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) কওে নিন। এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-14: পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 12 সিলেক্ট করুন এবং কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। নিচের লেখাগুলো একটি একটি করে Complete করুন এবং Enter প্রেস করুন।

The following are my best skills which I believe are applicable to the position I have applied for:

1. Programming
2. Logical and Structured Thinking
3. Coding Multiple Languages

লেখাগুলো টাইপ শেষে আবার Enter প্রেস করে নিন।

Step-15: Font Size 14 সিলেক্ট করে Tab প্রেস করুন এবং এই PERSONAL SKILLS লেখাটি টাইপ করুন। PERSONAL SKILLS লেখাটি সিলেক্ট করে Ctrl+B প্রেস করুন এবং লেখাটি Bold (মোটা) করে নিন। এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-16: পুনরায় Font Size 12 সিলেক্ট করুন, তারপর কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। নিচের লেখাগুলো একটি একটি করে Complete করুন এবং Enter প্রেস করুন।

1. Ability to work by myself without the need for constant supervision by employees.
2. Able to work harmoniously with other members of the team.

লেখাগুলো টাইপ শেষে আবার Enter প্রেস করে নিন। এই পর্যায়ে 1 No. Shapes এর কাজ শেষ করলাম।

Step-17: Shapes No: 2 এ লিখতে Shape টি সিলেক্ট করুন। এবার মাউসের Right বাটন ক্লিক করে Add Text লেখাটিতে ক্লিক করুন। এখন খেয়াল করে দেখুন উক্ত Shape এ লেখা যাচ্ছে। তাহলে Format মেনু থেকে Shape Outline এ ক্লিক করে No Outline সিলেক্ট করুন।

Step-18: যেহেতু আপনি Add Text করে নিয়েছেন। তাহলে, এবার কীবোর্ড থেকে ছয় বার Enter প্রেস করুন। পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করুন এবং RUMEL HAQUE লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে Enter প্রেস করে পুনরায় Font Size

11 সিলেক্ট করুন, তারপর SOFTWARE ENGINEER লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে RUMEL HAQUE ও SOFTWARE ENGINEER লেখাগুলো সিলেক্ট করে Ctrl+E প্রেস করে লেখাগুলো মাঝখানে নিয়ে নিন এবং সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Ctrl+B প্রেস করে লেখাগুলো Bold (মোটা) করে নিন। যেহেতু লেখাগুলো মাঝখানে এবং Bold হয়ে গেছে, এবার লাইন শেষে কার্সর রেখে Enter প্রেস করুন, তারপর Ctrl+L প্রেস করে কার্সর বামে নিয়ে আসুন। পুনরায় Home মেনু থেকে Font Size 14 সিলেক্ট করে Tab প্রেস করুন। CAREER লেখাটি টাইপ করে সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Ctrl+B প্রেস করে Bold (মোটা) করে নিন। এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-19: পুনরায় Font Size 11 সিলেক্ট করুন, তারপর কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন এবং লেখাগুলো টাইপ করুন: A software engineering graduate who is seeking to find the opportunity to work in a fun and challenging working environment will encourage him to improve and learn new and necessary skill as well as be motivated by the company to do his best for the sake of helping himself and the company advancement in the software engineering industry. এবং লাইন শেষে Enter প্রেস করুন।

Step-20: Font Size 14 সিলেক্ট করুন এবং কীবোর্ড থেকে Tab প্রেস করুন। তারপর CONTACT লেখাটি টাইপ করুন, টাইপ করা হয়ে গেলে CONTACT লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে। কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-21: পুনরায় Font Size 11 সিলেক্ট করুন এবং Ctrl+B প্রেস করে Bold বাতিল করুন। নিচের প্রতিটি লাইন লেখার পূর্বে Tab প্রেস করুন এবং পরে Enter প্রেস করুন।

1546523

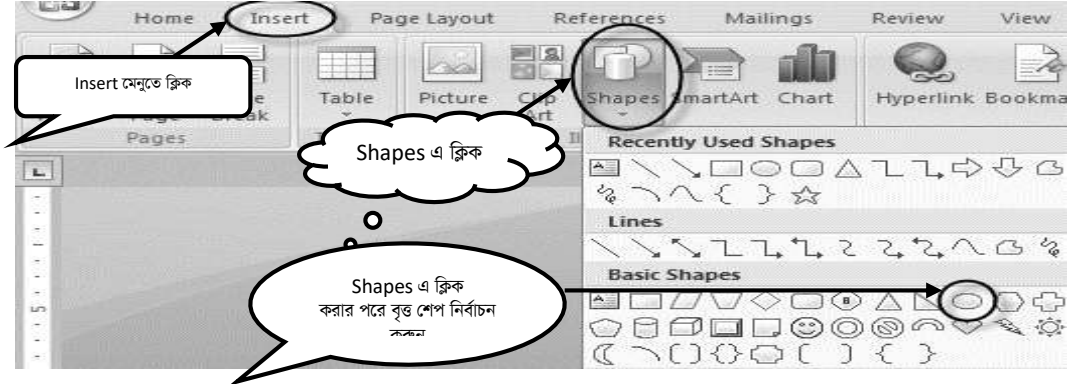
xyz@gmail.com

Mirpur, Dhaka

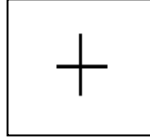
Step-22: Font Size 14 সিলেক্ট করুন এবং Tab প্রেস করে INTEREST লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে INTEREST লেখাটি সিলেক্ট করে কীবোর্ড থেকে Ctrl+B প্রেস করে Bold (মোটা) করে নিন। এবার খেয়াল করে দেখুন লেখাটি Bold (মোটা) হয়ে গেছে, এখন কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।

Step-23: যাচাই করে দেখুন আপনার তৈরি করা Resume টি পরবর্তী পেইজের Resume এর মত হয়েছে কিনা? এবার লক্ষ্য করুন EXPERIENCE, EDUCATION, SKILLS AND ABILITIES, PERSONAL SKILLS, CAREER, CONTACT ইত্যাদি লেখাগুলোর পূর্বে একটি করে বৃত্ত দেখা যাচ্ছে এবং CAREER লেখার পূর্বে বৃত্তের মাঝখানে একটি ছবি দেখা যাচ্ছে। কিন্তু কথা হচ্ছে আমরা কিভাবে বৃত্তের মাঝখানে ছবি সংযুক্ত করব? ছবি সংযুক্ত করতে হলে নিচের দিক-নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করুন:

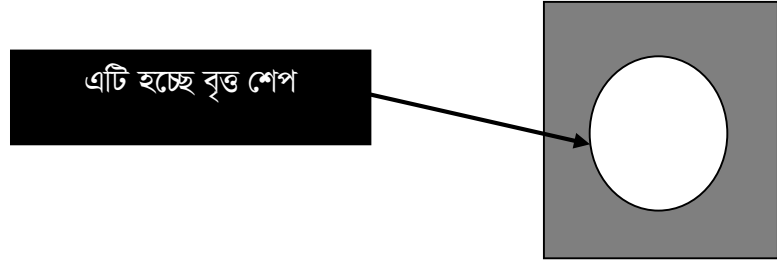
বৃত্ত তৈরি করার জন্য বৃত্ত Shapes এর প্রয়োজন হবে। প্রথমে Insert মেনুতে ক্লিক করুন। তারপর নিচের ছবিতে দেখুন কালো বৃত্তের মধ্যে Shapes লেখা আছে, এবার সেখানে ক্লিক করুন।



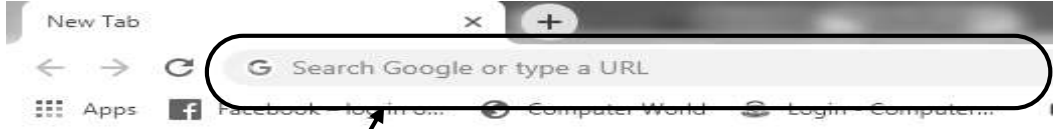
Shapes এ ক্লিক করার পর দেখবেন নিচের ছবির মত একটি চিহ্ন চলে এসেছে।



উক্ত চিহ্নটি আসলে চাহিদা অনুযায়ী পেইজে Draw করে নিন। Draw করার পর Shape টি যেমন হবে তা নিম্নে দেখানো হল:



এখন বৃত্তের মধ্যে ছবি সংযুক্ত করতে হলে প্রথমে, যে ছবি গুলো দরকার সেগুলো গুগল থেকে ডাউনলোড করে নিতে হবে। ছবি ডাউনলোড করার জন্য প্রথমে যেকোনো একটি ব্রাউজার ওপেন করে নিন। ওপেন করার পরে নিচের দিকে লক্ষ্য করে দেখুন নিচের ছবির মত চলে এসেছে। পরবর্তী পেইজের ছবিতে যে ব্রাউজারটি ওপেন করা হয়েছে সেটি google chrome ব্রাউজার। তারপর সার্চ বারে লিখুন flaticon.com তারপর কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করে দেখুন অনেকগুলো আইকন চলে এসেছে। এবার আপনার পছন্দের আইকন টি সিলেক্ট করে ডাউনলোড করুন।



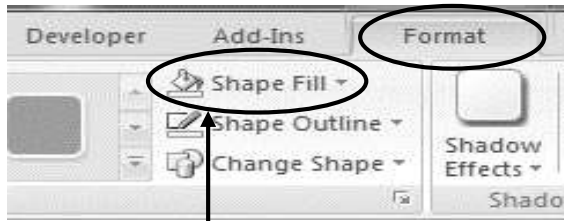
উপরের তীর চিহ্নের মাধ্যমে সার্চ বার দেখানো হয়েছে।



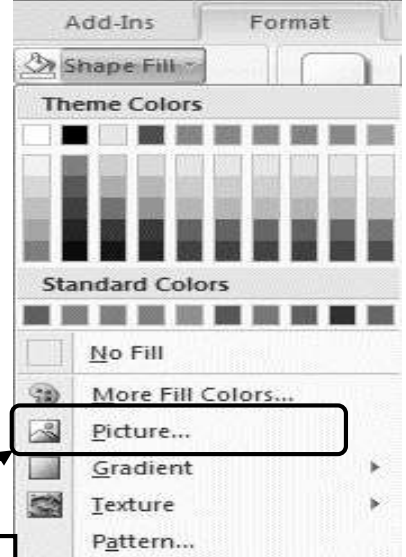
এবার সার্চ বারে ক্লিক করে flaticon.com লেখাটি টাইপ করুন। টাইপ করা হয়ে গেলে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। এবার মাউস দ্বারা স্ক্রল করলে অনেকগুলো আইকন দেখতে পাবেন। সেখান থেকে পছন্দের আইকনটি ডাউনলোড করুন।

ডাউনলোড করা ছবি যেভাবে শেপ এ সংযুক্ত করবেন:

প্রথমে যে শেপ এ ছবি সংযুক্ত করবেন ঐ শেপ টি ক্লিক করে নিন। তারপর Format মেনু থেকে Shape Fill ক্লিক করে Picture অপশন-এ ক্লিক করুন। নিম্নে Format ও Shape Fill ছবির মাধ্যমে দেখানো হল:



এবার Shape Fill এ ক্লিক করুন।



এবার পিকচার অপশনে ক্লিক করে আপনার ডাউনলোড করা ছবিটি সিলেক্ট করে Insert করুন।



EXPERIENCE

Software Engineer

March 2016, Present
World Soft BD

The GUI interface provided functions to add, clone and remove profiles from the configuration file at runtime time.

Software Engineer

June 2015-February 2016
World IT Foundation

Played key role in designing error analysis architecture for high availability and supportability.



EDUCATION

Master of Computer Science

May 2013-May 2015
Bernad University Bernad Street, NYC High Scholl.

March 2005-March 2009
East High School madson, Wisconsin



SKILLS AND ABILITIES

The following are my best skills which I believe are applicable to the position I have applied for:

1. Programming
2. Logical and Structured Thinking
3. Coding Multiple Languages



PERSONAL SKILLS

1. Ability to work by myself without the need for constant supervision by employees.
2. Able to work harmoniously with other members of the team.



RUMEL HAQUE

SOFTWARE ENGINEER

CAREER



A software engineering graduate who is seeking to find the opportunity to work in a fun and challenging working environment will encourage him to improve and learn new and necessary skill as well as be motivated by the company to do his best for the sake of helping himself and the company advancement in the software engineering industry.



CONTACT



1546523



xyz@gmail.com



Mirpur, Dhaka



INTEREST

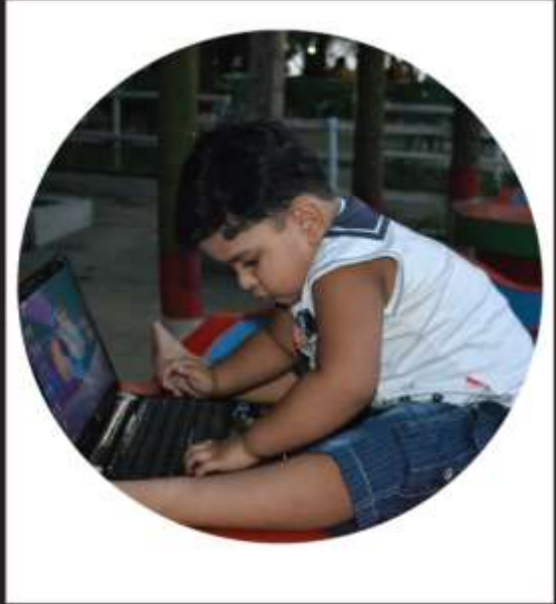


পরিশেষে, আমরা শিখব কিভাবে Resume এ নিজের বা অন্যের ছবি এ্যাটাচ করা যায়? পেইজের ডান পাশের উপরের কর্ণারে একটি Rectangle Shape আঁকতে হবে যেমনটা এই পেইজে দেওয়া আছে। Rectangle Shape আঁকার পর শেপটি সিলেক্ট করুন, তারপর Format মেনু তে ক্লিক করে Shape Fill-এ ক্লিক করার পর Picture অপশন ক্লিক করুন। ক্লিক করার পর আপনার ছবিটি যে ফোল্ডার এ রাখা আছে সেখান থেকে ছবিটি সিলেক্ট করে Insert করে নিন। এবার দেখুন ডান পাশের ছবির মত চলে এসেছে।



“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



Cover Letter:

John J. Smith

16 East College Street
Salt Lake City, UT 84107
801.555.1234
johnsmith@yahoo.com

June 5, 2011

Mr. Kyle Jackson
Personnel Director
Summit Business Media
7190 Industrial Road
Florence, KY 41042

Dear Mr. Jackson:

I have the skills and potential to fill the Graphic Designer position that you advertised for on TalentZoo.com.

I will receive my B.S. in Graphic Arts from Stevens-Henager College next month. As part of my curriculum, I have worked with Adobe programs such as InDesign, Photoshop, and Illustrator. I have also acquired a strong foundation in areas such as logo, website, and advertising design. My work as a graphic design intern has reinforced skills obtained throughout my education, as well as provided me with an in-depth understanding of designing and implementing visual communication materials.

To further support your base requirements, I would bring an enthusiastic and energetic approach to this position. I take direction well, but am also capable of working independently. I am very passionate about design and am able to execute projects from conception to completion.

My resume is enclosed for your consideration. I know that I would be an asset to your team and would very much appreciate the opportunity to discuss how my education, experience, and creativity could contribute to Summit Business Media. I will contact you next week to confirm receipt of my resume.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

John J. Smith

John J. Smith

দরখাস্ত লিখন (Application Writing)

আমাদের দৈনন্দিন জীবনে Application Writing একটি জরুরি বিষয়। কাজের প্রয়োজনে প্রায়ই আমাদের Application লেখার প্রয়োজন হয়। তাই নিচের প্রক্রিয়াটি অনুশীলন করে আপনি একটি নির্ভুল এবং সুন্দর Application তৈরি করতে পারেন।

07/2013

To
The Chairman
World IT Foundation
Muktahangla Shopping Complex, Mirpur-1
Dhaka, Bangladesh

Subject: Application for the post of Admin Officer.

Dear Sir

Enclosed Please find a copy of my resume, which exhibits my extensive experience in administrative Management and Computer Operations. I believe my Military experience makes me particularly strong candidate for a position in your firm because it has made me extremely self-directed yet at the same time, able to work well as part of a high performance team.

You will also see from my resume that I am industrious, goal-oriented, enthusiastic, and positive. I feel qualified to apply for the position available and I am confident that I would be a valuable asset to your esteemed organization.

It would be a pleasure to meet with you to discuss this position and my qualifications in more detail. Please feel free to call me at either number listed above to arrange such a meeting.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Muhamm Akter

১. ওয়ার্ডে একটি নতুন পেজ ওপেন করুন। এবার ফন্ট বক্সে গিয়ে Times New Roman ফন্ট সাইজ ১৩ সিলেক্ট করুন।
২. নির্দেশনা অনুযায়ী কীবোর্ডের মাধ্যমে নিচের লেখাগুলো হুবহু টাইপ করতে থাকুন 9/7/2013
৩. দুইবার Enter প্রেস করুন। তারপর আবার লেখা শুরু করুন। প্রত্যেক লাইনের শেষে Enter প্রেস করে আবার লেখা শুরু করুন।

To
The Chairman
World IT Foundation
Muktahangla Shopping Complex, Mirpur-1
Dhaka, Bangladesh

৪. দুইবার Enter প্রেস করুন এবং লেখা শুরু করুন Subject : Application for the post of Admin Officer.
৫. দুইবার Enter প্রেস করুন এবং লেখা শুরু করুন Dear Sir
৬. আবার দুইবার Enter প্রেস করে লেখা শুরু করুন। কিন্তু লেখা শুরুর পর আর Enter প্রেস করার দরকার নেই। কারণ লাইন শেষ হওয়ার পর কার্সর অটোমেটিক পরের লাইনে চলে যাবে।

Enclosed Please find a copy of my resume, which exhibits my extensive experience in administrative Management and Computer Operations. I believe my Military experience makes me particularly strong candidate for a position in your firm because it has made me extremely self-directed yet at the same time, able to work well as part of a high performance team.
৭. আবার দুইবার Enter প্রেস করে লেখা শুরু করুন। কিন্তু লেখা শুরুর পর আর Enter প্রেস করার দরকার নেই। কারণ লাইন শেষ হওয়ার পর কার্সর অটোমেটিক পরের লাইনে চলে যাবে।

You will also see from my resume that I am industrious, goal-oriented, enthusiastic, and positive. I feel qualified to apply for the position available and I am confident that I would be a valuable asset to your esteemed organization.
৮. আবার দুইবার Enter প্রেস করে লেখা শুরু করুন। কিন্তু লেখা শুরুর পর আর Enter প্রেস করার দরকার নেই। কারণ লাইন শেষ হওয়ার পর কার্সর অটোমেটিক পরের লাইনে চলে যাবে।

It would be a pleasure to meet with you to discuss this position and my qualifications in more detail. Please feel free to call me at either number listed above to arrange such a meeting.
৯. দুইবার Enter প্রেস করে লেখা শুরু করুন Thank you for your consideration.
১০. দুইবার Enter প্রেস করে লেখা শুরু করুন Sincerely,
১১. দুইবার Enter প্রেস করে লেখা শুরু করুন Shahina Akter
১২. এবার লক্ষ করুন আপনার টাইপকৃত ডকুমেন্টটি অপর পৃষ্ঠার মত হয়েছে।

9/7/2013

To
The Chairman
World IT Foundation
Muktabangla Shopping Complex, Mirpur-1
Dhaka, Bangladesh

Subject : Application for the post of Admin Officer.

Dear Sir

Enclosed Please find a copy of my resume, which exhibits my extensive experience in administrative Management and Computer Operations. I believe my Military experience makes me particularly strong candidate for a position in your firm because it has made me extremele self-directed yet at the same time, able to work well as part of a high performanc team.

You will also see from my resume that I am industrious, goal-oriented, enthusiastic, and positive. I feel qualified to apply for the position available and I am confident that I would be a valuable asset to your estemed organization.

It would be a pleasure to meet with you to discuss this position and my qualifications in more detail. Please feel free to call me at either number listed above to arrange such a meeting.

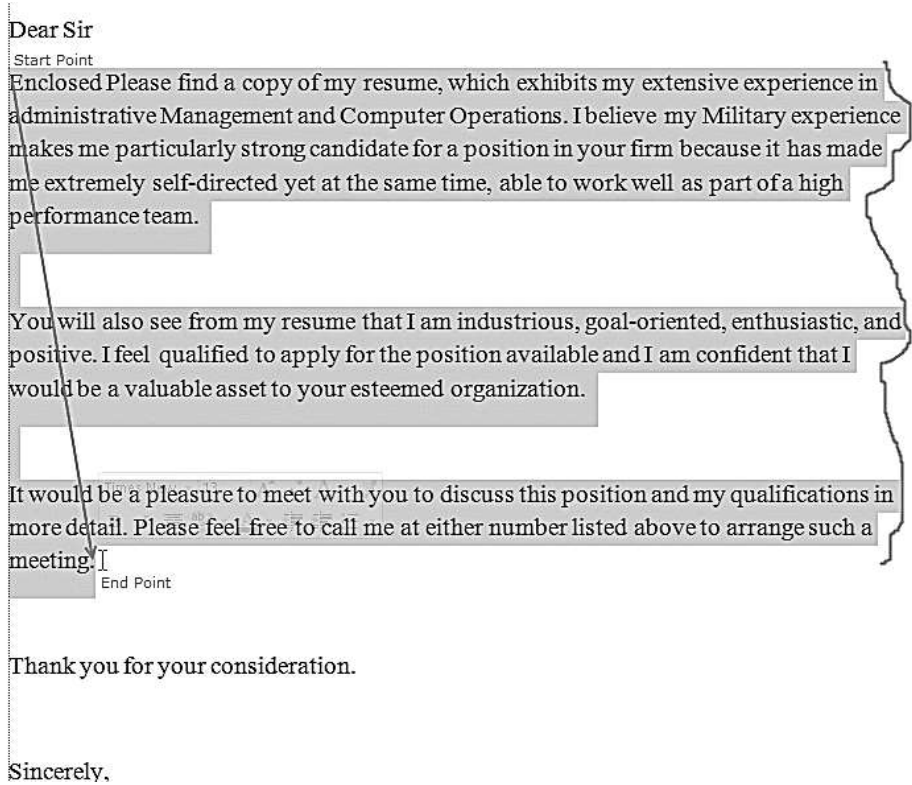
Thank you for your consideration.

Sincerely,

Shahina Akter

১৩. লক্ষ করুন মাঝখানের প্যারা তিনটি Left Alignmen-এ রয়েছে।

১৪. আশা করি Align সম্পর্কে আগের অধ্যায়ে মোটামুটি ধারণা তৈরি হয়েছে। এবার দেখুন আপনার তৈরিকৃত Applicationটির প্যারার লেখাগুলো বাম দিকে সমান এবং ডান দিকে অসমান রয়েছে। তার মানে হচ্ছে লেখাগুলো Left Alignment (☐)-এ রয়েছে। এবার Alignment ব্যবহার করে আমরা প্যারাগুলোকে দুই পাশেই সমান (Justify☐) করব। এজন্য আমরা এলাইনমেন্ট কমান্ড ব্যবহার করব। আমি আগেই বলেছি ডকুমেন্টের কোন লেখা নিয়ে যাই করা হোক প্রথম শর্ত হচ্ছে উক্ত লেখাটুকু সিলেক্ট করে নিতে হবে। নইলে কমান্ড প্রয়োগ করে কোন কাজ হবে না। সিলেক্ট করার জন্য Enclosed-এর বামে কার্সর রেখে কীবোর্ড থেকে Shift কী চেপে শেষ প্যারার meeting-এর পর ক্লিক করুন। দেখুন তিনটি প্যারাই সিলেক্ট হয়েছে



১৫. এবার Home ট্যাবের অধীনে Paragraph গ্রুপ থেকে Justify(☐)-এ ক্লিক করুন।



১৬. দেখুন প্যারা তিনটির উভয় দিকেই সমান হয়েছে। এখন ফাঁকা জায়গায় মাউস ক্লিক করে সিলেকশন উঠিয়ে দিন।

Dear Sir

Enclosed Please find a copy of my resume, which exhibits my extensive experience in administrative Management and Computer Operations. I believe my Military experience makes me particularly strong candidate for a position in your firm because it has made me extremele self-directed yet at the same time, able to work well as part of a high performanc team.

You will also see from my resume that I am industrious, goal-oriented, enthusiastic, and positive. I feel qualified to apply for the position available and I am confident that I would be a valuable asset to your estemed organization.

It would be a pleasure to meet with you to discuss this position and my qualifications in more detail. Please feel free to call me at either number listed above to arrange such a meeting.

I

Thank you for your consideration.

Sincerely,

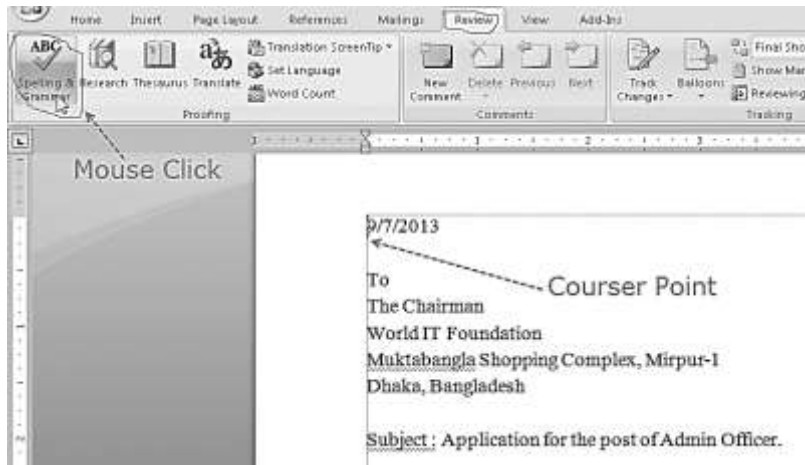
১৭. লক্ষ করুন Application-টির কিছু জায়গায় লেখার নিচে লাল দাগ তৈরি হয়েছে। তার মানে যেগুলোর নিচে লাল দাগ এসেছে সেই বানানগুলো ভুল। এখন এই বানানগুলো Spelling & Grammer Command-এর মাধ্যমে ঠিক করব।

Spelling & Grammer (বানান এবং ব্যাকরণ)

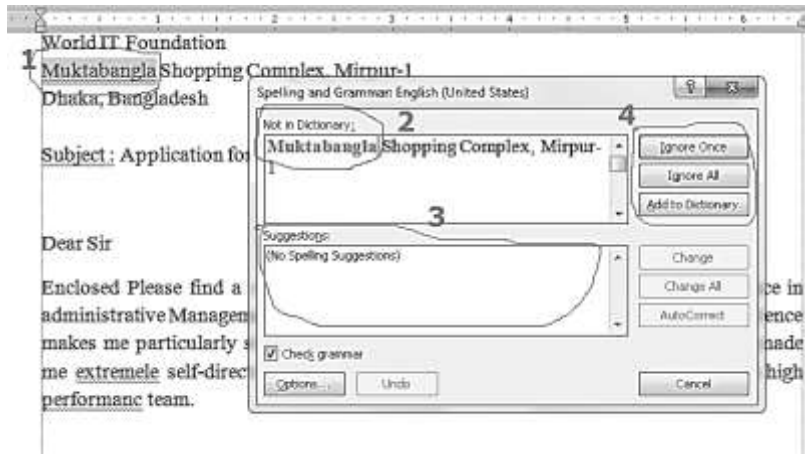
এটি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের অত্যন্ত শক্তিশালী একটি কমান্ড। কম্পিউটারে কোন কিছু টাইপ করার পর অজান্তেই টাইপিং, আবার কখনও বানান ও ব্যাকরণগত কিছু ভুল থেকে যায়। আর সেই ভুলগুলোকে লাল ও নীল আন্ডারলাইনের মাধ্যমে আপনার চোখে ধরিয়ে দেয়। Spelling & Grammer-এর মাধ্যমে খুব সহজে ভুলগুলো সংশোধন করতে পারি। এই কমান্ডটি থাকে Review ট্যাবের Proofing Command Group-এ।



১. এখন Spelling & Grammer ব্যবহার করে Application-এর লক্ষণীয় ভুলগুলো শুদ্ধ করব। এর জন্য কার্সরকে Application-এর শুরুতে স্থাপন করুন এবং Proofing Group থেকে Spelling & Grammer-এ ক্লিক করুন।



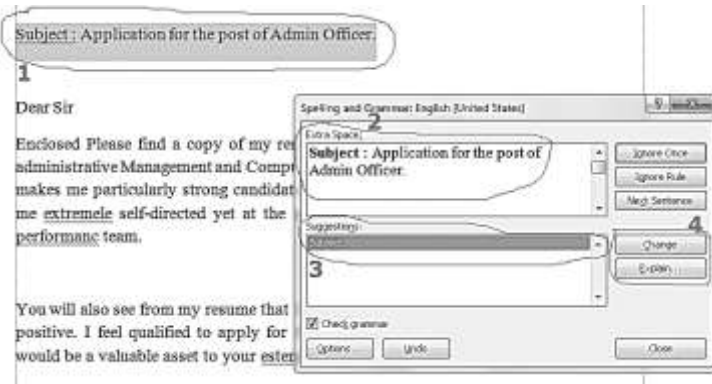
২. নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে।



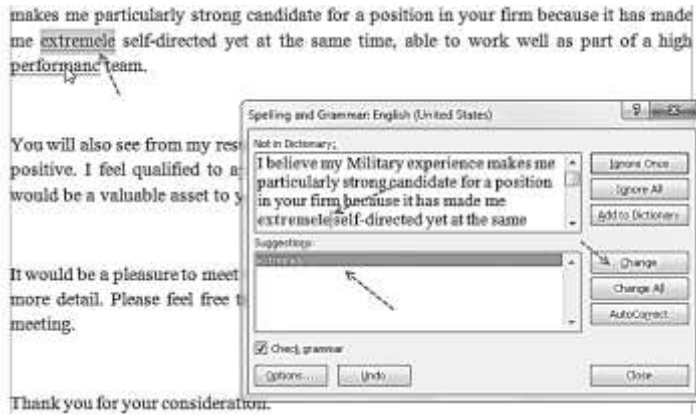
৩. চিত্রের ১নং অংশে দেখুন Muktabangla লেখাটি সিলেক্ট হয়েছে এবং ডায়ালগ বক্সের ভেতরে ২নং অংশে Not in Dictionary-এর নিচে Muktabangla লেখাটি লাল কালার দেখাচ্ছে। তার মানে হচ্ছে Muktabangla শব্দটি কম্পিউটার Dictionary-তে নেই এবং ৩নং অংশের Suggestions বক্সে কোন Suggestion নেই। যেহেতু Muktabangla একটি Noun, আর Noun-এর কোনভুল নেই, আর সব Noun ডিকশনারিতে থাকে না। তাই আপনি চাইলে কোন Word-কে Dictionary-তে Add করতে পারবেন যেনো পরবর্তীতে আর ভুল না দেখায়। এজন্য ৪নং অংশের Add to Dictionary বাটনটিতে ক্লিক করলেই উক্ত Word-টি Dictionary-তে যোগ হয়ে যাবে। যাই হোক যেহেতু Muktabangla কোন ভুল নয় এবং Dictionary-তেও যোগ করার কোন প্রয়োজন নেই

Ignore Once

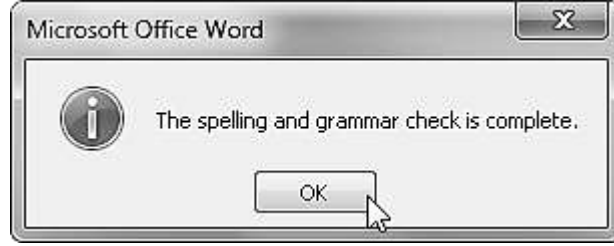
বাটনটিতে ক্লিক করুন।



৪. লক্ষ করুন ১নং অংশের লেখাটুকু সিলেক্ট হয়েছে এবং ২নং অংশে কি ভুল তা সবুজ কালারে দেখাচ্ছে এবং ৩নং অংশে Suggestions বক্স এ সঠিক শব্দটি দেখাচ্ছে। এবার Suggestions বক্স এর শব্দটি সিলেক্ট করুন এবং ৪নং অংশের Change বাটনে ক্লিক করুন।



৫. লক্ষ করুন এবারও ভুলের কারণসহ সঠিক শব্দটি দেখাচ্ছে। এভাবে সঠিক শব্দটি নির্বাচন করে Change বাটনে ক্লিক করতে থাকুন এবং কোন Noun-কে ভুল দেখালে তা Ignore বাটনে ক্লিক করুন। সবশেষে নিচের মত একটি ডায়ালগ বক্স আসবে। Ok করুন।



৬. লক্ষ করুন Applicationটির কোথাও আর কোন লাল দাগ নেই। সুতরাং আপনি ধরে নিতে পারেন Application-টিতে বানানের দিক থেকে কোথাও কোন ভুল নেই।



৭. এবার Application-টিকে আরও আকর্ষণীয় করে সাজাতে গুরুত্বপূর্ণ কিছু লেখাকে Bold (মোটা) করব। কীবোর্ড থেকে Ctrl কী চেপে মাউসের সাহায্যে ধারাবাহিকভাবে To, Subject : Application for the post of Admin Officer, Dear Sir, Sincerely এবং Shahina Akter লেখাগুলো সিলেক্ট করুন।

To ←-----

The Chairman
World IT Foundation
Muktabangla Shopping Complex, Mirpur-1
Dhaka, Bangladesh

Subject: Application for the post of Admin Officer. ←-----

Dear Sir ←-----

Enclosed Please find a copy of my resume, which exhibits my extensive experience in administrative Management and Computer Operations. I believe my Military experience makes me particularly strong candidate for a position in your firm because it has made me extremely self-directed yet at the same time, able to work well as part of a high performance team.

You will also see from my resume that I am industrious, goal-oriented, enthusiastic, and positive. I feel qualified to apply for the position available and I am confident that I would be a valuable asset to your esteemed organization.

It would be a pleasure to meet with you to discuss this position and my qualifications in more detail. Please feel free to call me at either number listed above to arrange such a meeting.

Thank you for your consideration.

Sincerely, ←-----

Shahina Akter ←-----

৮. এবার Home Tab-এর Font Command Group থেকে (**B**)-তে ক্লিক করুন। দেখুন আপনার সিলেক্ট করা লেখাগুলো আগের থেকে একটু মোটা দেখাচ্ছে।

To

The Chairman
World IT Foundation
Muktabangla Shopping Complex, Mirpur-1
Dhaka, Bangladesh

Subject: Application for the post of Admin Officer.

Dear Sir

Enclosed Please find a copy of my resume, which exhibits my extensive experience in administrative Management and Computer Operations. I believe my Military experience makes me particularly strong candidate for a position in your firm because it has made me extremely self-directed yet at the same time, able to work well as part of a high performance team.

You will also see from my resume that I am industrious, goal-oriented, enthusiastic, and positive. I feel qualified to apply for the position available and I am confident that I would be a valuable asset to your esteemed organization.

It would be a pleasure to meet with you to discuss this position and my qualifications in more detail. Please feel free to call me at either number listed above to arrange such a meeting.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

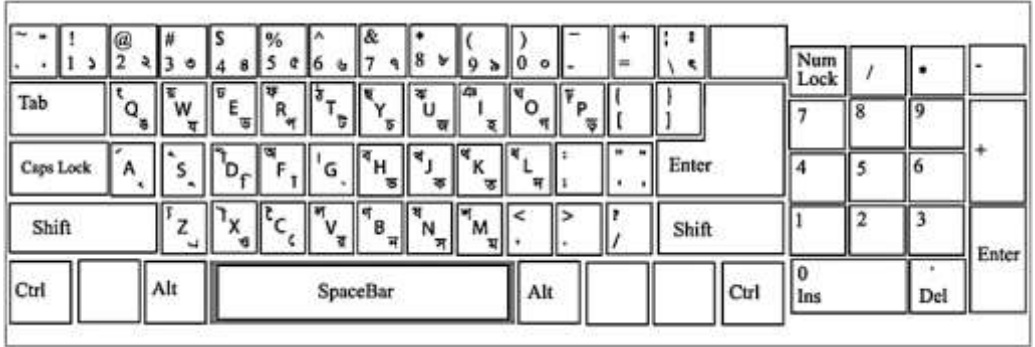
Shahina Akter

মোটামুটিভাবে Application-টি তৈরি করার কাজ শেষ।

অনুশীলন-১৩ বাংলা টাইপিং

লিখন পদ্ধতির ঠিক কবে জন্ম হয়েছিল, তা সঠিকভাবে জানা যায়নি। তাই বিশ্বের নানা দেশে লিপির উদ্ভব নিয়ে নানা উপকথা প্রচলিত থাকলেও কম্পিউটারে বাংলা লেখার ইতিহাস খুবই স্পষ্ট। ধারণা করা হয় বিজয়ের সূত্রপাত না হলে কম্পিউটারে বাংলা লেখার ইতিহাস অন্যরকম হতে পারত। ১৯৮৮ সালের ১৬ ডিসেম্বর বিজয়ের প্রথম সংস্করণটি প্রকাশিত হয়। বর্তমানে কম্পিউটারে বাংলা লেখার জন্য সারাবিশ্বের বাংলাদেশীদের কাছে বিজয় অত্যন্ত জনপ্রিয়। এ পর্যায়ে বিজয় ব্যবহার করে কম্পিউটারে বাংলা লেখার পদ্ধতি আলোচনা করা হল।

নিচের চিত্রটি লক্ষ করুন। এটি বিজয় বাংলা কীবোর্ডের Layout।



বিজয় কীবোর্ড ব্যবহার করে বাংলা লেখার পদ্ধতি

প্রথমে কম্পিউটারে বিজয় সফটওয়্যারটি সঠিকভাবে ইনস্টল করে নিন। ইনস্টল করতে সমস্যা হলে সফটওয়্যারের নির্দেশিকা দেখুন। যদি সঠিকভাবে বিজয় ইনস্টল হয়ে থাকে, তবে বাংলা লেখার সময় কীবোর্ডটি পরিবর্তন করে বিজয়ে রূপান্তর করে নিতে হবে। তবে তার আগে একটি বাংলা ফন্ট নির্বাচন করুন। যেমন : SutonnyMJ ফন্টটি সিলেক্ট করুন।



কীবোর্ড থেকে Ctrl+Alt+B প্রেস করে কীবোর্ডের ভাষা পরিবর্তন করুন। এবার Task বারের Show Hidden Icon এ ক্লিক করে নিচের চিত্রটির সঙ্গে মিলিয়ে নিন। যদি কীবোর্ড পরিবর্তন হয়ে থাকে তবে নিম্নের চিত্রটির মত হবে।



এবার কীবোর্ড ব্যবহার করে বাংলা লিখুন।



সঠিকভাবে বাংলা লিখতে নিচের পদ্ধতি অবলম্বন করুন।

| স্বরবর্ণ | | |
|----------|-----|-------------|
| স্বরবর্ণ | গঠন | লেখার নিয়ম |
| অ | অ | shift+f |
| আ | া | gf |
| ই | ি | gd |
| ঐ | ী | g+shift+d |
| উ | ু | gs |
| ঊ | ূ | g+shift+s |
| ঋ | ্র | ga |
| এ | ে | gc |
| ঐ | ৈ | g+shift+c |
| ও | ও | x |
| ঔ | ৌ | g+shift+x |
| (দাঁড়ি) | । | shift+g |

| কার ও ফলা | |
|-----------|-------------|
| কার | লেখার নিয়ম |
| ফ | f |
| দ | d |
| শ | Shift+d |
| স | s |
| স | Shift+S |
| অ | a |
| অ | Shift+a |
| চ | c |
| চ | Shift+c |
| খ | Shift+x |
| জ | z |
| জ | Shift+z |

ব্যঞ্জনবর্ণ

| ব্যঞ্জনবর্ণ | লেখার নিয়ম |
|-------------|-------------|
| ক | j |
| খ | Shift+j |
| গ | o |
| ঘ | Shift+o |
| ঙ | q |
| চ | y |
| ছ | shift+y |
| জ | u |
| ঝ | Shift+u |
| ঞ | Shift+i |
| ট | t |
| ঠ | Shift+t |
| ড | e |
| ঢ | Shift+e |
| ণ | Shift+b |
| ত | k |
| থ | Shift+k |
| দ | l |
| ধ | Shift+l |
| ন | b |

| ব্যঞ্জনবর্ণ | লেখার নিয়ম |
|-------------|-------------|
| প | r |
| ফ | Shift+r |
| ব | h |
| ভ | Shift+h |
| ম | m |
| য | w |
| র | v |
| ল | Shift+v |
| শ | Shift+m |
| ষ | Shift+n |
| স | n |
| হ | i |
| ক্ষ | j+g+Shift+n |
| ড় | p |
| ঢ় | Shift+p |
| য় | Shift+w |
| ৎ | \ |
| ঃ | Shift+\ |
| ং | Shift+q |
| ্ | Shift+7 |

যুক্তাক্ষর

একটি ব্যঞ্জন বর্ণের সাথে অন্য একটি ব্যঞ্জনবর্ণ যুক্ত করতে হলে দুই বর্ণের মাঝে হসন্ত(্) দিতে হবে।

| যুক্তাক্ষর | গঠন | লেখার নিয়ম | যুক্তবর্ণ |
|------------|-------|-------------------|------------------------|
| ক্র | ক + র | j + z | বক্র, চক্র, ক্রমিক |
| ক্ষ | ক + ষ | j+g+Shift+n | শিক্ষা, অক্ষর |
| ক্ক | ঙ + ক | q+g+j | কলক্ক, পালক্ক |
| জ্ঞ | জ + ঞ | u+g+shift+i | জ্ঞান, বিজ্ঞান, অজ্ঞান |
| ঞ্জ | ঞ + জ | shift+i+g+u | ইঞ্জিনিয়ার, গঞ্জ |
| ক্ক্ | ঞ + ছ | shift+i+g+shift+y | বাহুনা |

| | | | |
|-----|---------------|-------------------|---------------------------|
| ভ্র | ন + থ | b+g+shift+k | পত্রা, গ্রহ, পাত্ৰপথ |
| ভ্র | ন + ত + ৳ | b+g+k+z | মন্ত্রী, মন্ত্র, তন্ত্র |
| ষঃ | ষ + ণ | shift+n+g+shift+b | উষঃ, কৃষঃ, বিষ্ণঃ |
| ভে | ন + ড | b+g+e | পন্ডিত |
| ভ্র | স + ত + ৳ | n+g+k+z | সশস্ত্র, অস্ত্র, বস্ত্র |
| ক্ষ | হ + ম | i+g+m | ব্রহ্মপুত্র, ব্রাহ্মীলিপি |
| ভ্র | স + থ | n+g+shift+k | স্থান, স্থির, অস্থির |
| ক্ষ | ক + ষ + ন | j+g+shift+n+g+b | তীক্ষ |
| ভ্র | ঙ + গ | q+g+o | বঙ্গ-ভঙ্গ |
| ষঃ | ঞ + চ | shift+i+g+y | বেষ্ণঃ, লষ্ণঃ, মষ্ণঃ |
| ঞঃ | ঞ + ঝ | shift+i+g+shift+u | |
| ত্র | ত + ৳ | k+z | মাত্র, অত্র, তত্র |
| ত্র | ত + ৳ + ু | k+z+s | শত্র |
| ভ্র | ন + থ | b+g+shift+l | বন্ধন |
| ভ্র | ন + দ + ৳ | b+g+l+z | দীরেন্দ্রনাথ |
| ভ্র | স + ক + ৳ + ু | n+g+j+z+s | ভ্রুশ, ভ্রুপ |
| হ | হ + ্ | i+a | হৃদয় |
| হ | হ + ন | i+g+n | চিহ্নিত আসন |
| থ | ত + থ | k+g+shift+k | উথান |
| ক্ট | ক + ট | j+g+t | অক্টাল, অক্টেন |
| ম | ষ + ম | shift+n+g+m | চক্ষুস্থান |
| ক্স | ক + স | j+g+n | কক্সবাজার, অক্সিজেন |
| ষ্ট | ষ + ট | shift+n+g+t | কষ্ট, নষ্ট |
| ষ্ঠ | ষ + ঠ | shift+n+g+shift+t | জ্যেষ্ঠ, বিষ্ঠা |
| ভ্র | দ + ভ | l+g+shift+h | অভ্রুত |
| ভ্র | ত + ব | k+g+h | ভূরাশ্বিত |
| ভ্র | ল + ড | shift+v+g+e | কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড |
| ভ্র | ক + ত | j+g+k | যুক্তি, মুক্তি, চুক্তি |
| ভ্র | ত+ত | k+g+k | উত্তর, উত্তম কুমার |

আবেদন পত্র:

আর্সেনিক আক্রান্ত টিউবওয়েল চিহ্নিত/সিল করার জন্য তোমার এলাকার থানা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার নিকট একখানা আবেদন পত্র লেখ।

তারিখ: ০২/০৪/২০১৯

বরাবর,
পরিচালক
থানা স্বাস্থ্য কর্মকর্তা,
জনস্বাস্থ্য বিভাগ,
শরীয়তপুর।

বিষয়: আর্সেনিক আক্রান্ত টিউবওয়েলগুলো সিল করে দেওয়ার জন্য আবেদন।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, শরীয়তপুর জেলার 'শ্রীনগর' একটি ঘনবসতিপূর্ণ গ্রাম। এই গ্রামের লোকসংখ্যা প্রায় তিন হাজার এবং অধিকাংশই হতদরিদ্র। তার উপর কিছুদিন হল থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের এক রিপোর্টে বলা হয়েছে যে, এ গ্রামের অধিকাংশ টিউবওয়েলের পানির মধ্যে আর্সেনিক ধরা পড়েছে এবং আর্সেনিক আক্রান্ত টিউবওয়েলের সংখ্যা প্রায় বিশটি। কিন্তু দুঃখজনক হলেও সত্য, রিপোর্ট প্রকাশের পর প্রায় এক মাস গত হয়ে গেলেও এ পর্যন্ত টিউবওয়েলগুলোকে যথাযথভাবে চিহ্নিত বা সিল করার কোন উদ্যোগ নেয়া হয়নি। গ্রামের অশিক্ষিত ও অসচেতন মানুষগুলো এখনো ওইসব টিউবওয়েলের পানি ব্যবহার করে চলেছে। ফলে এদের অনেকেরই দেহে আর্সেনিক প্রতিক্রিয়া দেখা দিয়েছে। ইতোমধ্যে আর্সেনিক যুক্ত পানি পান করার ফলে দু'জন লোক রোগাক্রান্ত হয়ে হাসপাতালে মৃত্যুর সাথে পাঞ্জা লড়ছে। এমতাবস্থায় পরিস্থিতি ভয়াবহ পরিণতির দিকে অগ্রসর হওয়ার পূর্বেই আর্সেনিক আক্রান্ত টিউবওয়েলগুলো সিল করে দেয়া একান্ত আবশ্যিক।

অতএব, অনতিবিলম্বে উক্ত গ্রামের আর্সেনিক আক্রান্ত টিউবওয়েলগুলো চিহ্নিত করে সিল করে দেয়ার জন্য বিনীত অনুরোধ জানাচ্ছি।

নিবেদক,

আপনার বিশ্বস্ত
গ্রামবাসীর পক্ষে

“ক”

শরীয়তপুর।

২. প্রশংসা পত্র/সার্টিফিকেট উত্তোলন প্রসঙ্গে একখানা আবেদন পত্র।

তারিখ: ০২/০৪/২০১৯

বরাবর,
মহাপরিচালক,
কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড, ঢাকা।

বিষয়: প্রশংসা পত্র/সার্টিফিকেট উত্তোলন প্রসঙ্গে।

জনাব,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি আপনার প্রতিষ্ঠানের একজন নিয়মিত প্রশিক্ষণার্থী। আগামী ২০ জুন ২০১৯ ইং তারিখে আমার বিশেষ কাজের জন্য সার্টিফিকেট দরকার। তাই সার্টিফিকেট চেয়ে আপনার নিকট আকুল আবেদন করছি।

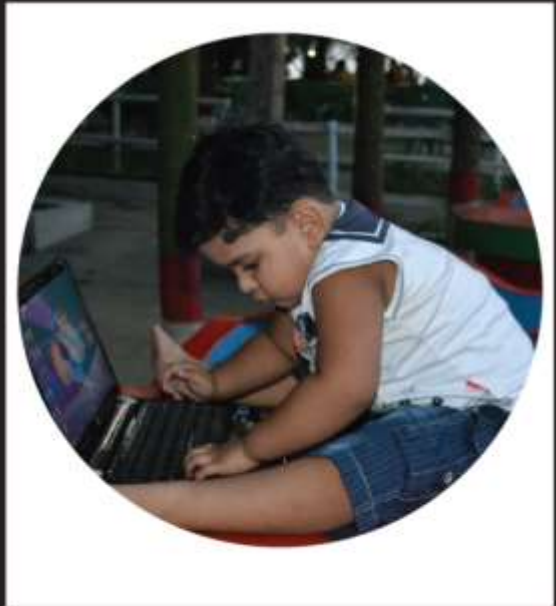
অতএব বিনীত নিবেদন এই যে, আমাকে উক্ত বিষয়ের উপর সু-বিবেচনা করে সার্টিফিকেট প্রদান করলে আপনার নিকট চিরকৃতজ্ঞ থাকব।

নিবেদক,

আবুল বাশার
কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড, ঢাকা।

“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



৩. মাধ্যমিক/প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে একখানা আবেদন পত্র লেখ।

বরাবর,
মহাপরিচালক,
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

বিষয়: মাধ্যমিক/প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদের জন্য আবেদন।

জনাব,
সবিনয় নিবেদন এই যে, গত ১৭ মে, ২০১৯ ইং তারিখের “দৈনিক ইত্তেফাক” পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানতে পারলাম যে, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদে কিছু সংখ্যক লোক নিয়োগ করা হবে। আমি উক্ত পদের জন্য একজন আগ্রহী প্রার্থী হিসেবে নিজে আমার জীবনবৃত্তান্ত পেশ করছি।

১. নাম : এমদাদুল হক
২. পিতার নাম : রিয়াজুল হক
৩. মাতার নাম : জমিলা খাতুন
৪. স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা : ৫৬০ পেয়ারাবাগ, বড় মগবাজার, ঢাকা।
৫. জন্ম তারিখ : ২৩ মার্চ, ১৯৮৫ সাল।
৬. জাতীয়তা : বাংলাদেশী
৭. ধর্ম : ইসলাম (সুন্নি)
৮. শিক্ষাগত যোগ্যতা :

| পরীক্ষার নাম | বছর | বিভাগ | বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় |
|--------------|------|----------|-----------------------|
| এস এস সি | ২০০২ | প্রথম | ঢাকা বোর্ড |
| এইচ এস সি | ২০০৪ | প্রথম | ঢাকা বোর্ড |
| বি এ | ২০০৭ | দ্বিতীয় | জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় |

৯. অভিজ্ঞতা : ২০০৭ থেকে আমি একটি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কর্মরত আছি।

অতএব, অনুগ্রহপূর্বক উপরোক্ত তথ্যাবলির পরিপ্রেক্ষিতে আমাকে উক্তপদে নিয়োগের জন্য বিবেচনা করে বাধিত করবেন।

বিনীত নিবেদক,

এমদাদুল হক

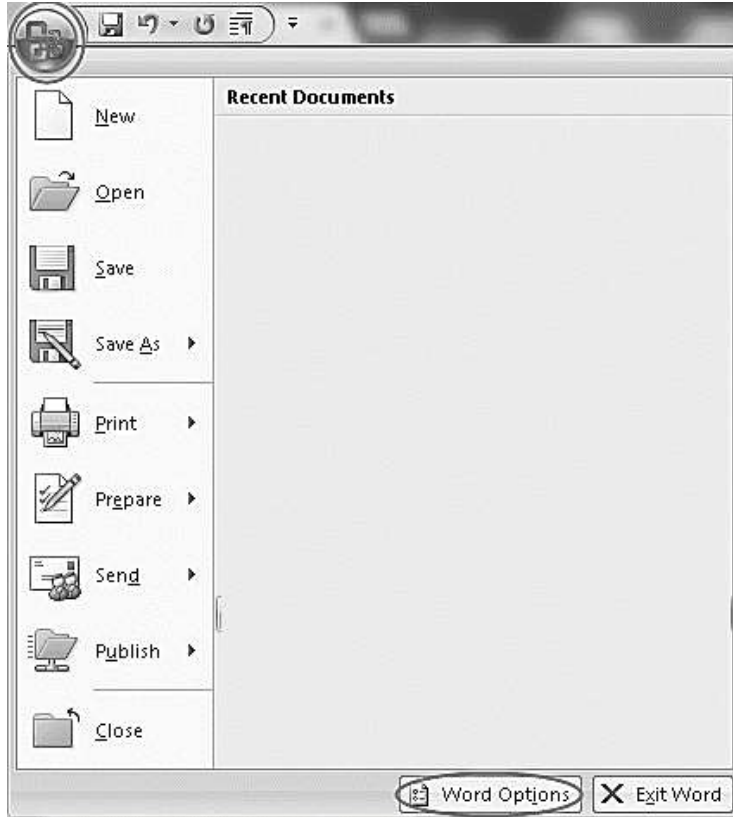
তারিখ: ৩০ মে, ২০১৯

সংযুক্ত অনুলিপি: সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, চারিত্রিক সনদপত্র, নাগরিকত্ব প্রমাণপত্র, দুই কপি সত্যায়িত ছবি।

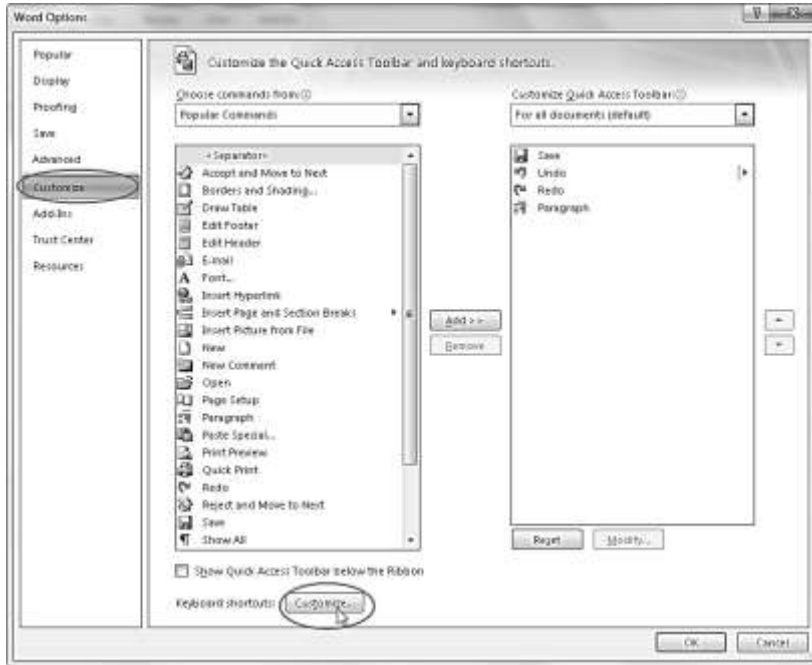
কীবোর্ড শর্টকাট

এবার মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের একটি মজার বিষয় নিয়ে আলোচনা করব। কাজের প্রয়োজনে প্রায়ই কিছু command বারবার ব্যবহারের প্রয়োজন হয়ে থাকে। সে ক্ষেত্রে কীবোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করে খুব অল্প সময়ে এই কাজগুলো সম্পন্ন করা যায়। কিন্তু অফিসের built-in শর্টকাট কমান্ডগুলো ব্যতীত নিজের প্রয়োজন অনুযায়ী কীবোর্ড শর্টকাট তৈরি করে নেওয়া যায়। ধরা যাক আপনি একটি ডকুমেন্ট তৈরি করছেন। যেখানে প্রায়ই বাংলা ও ইংরেজি ফন্ট পরিবর্তন করার প্রয়োজন হচ্ছে। এমতাবস্থায় বারবার কমান্ড প্রয়োগ করা অনেক বিরক্তিকর। প্রয়োজনে খুব সহজেই এ বিরক্তিকর অবস্থা থেকে মুক্তি পেতে পারেন।

১. মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ওপেন করে অফিস বাটনে ক্লিক করুন।

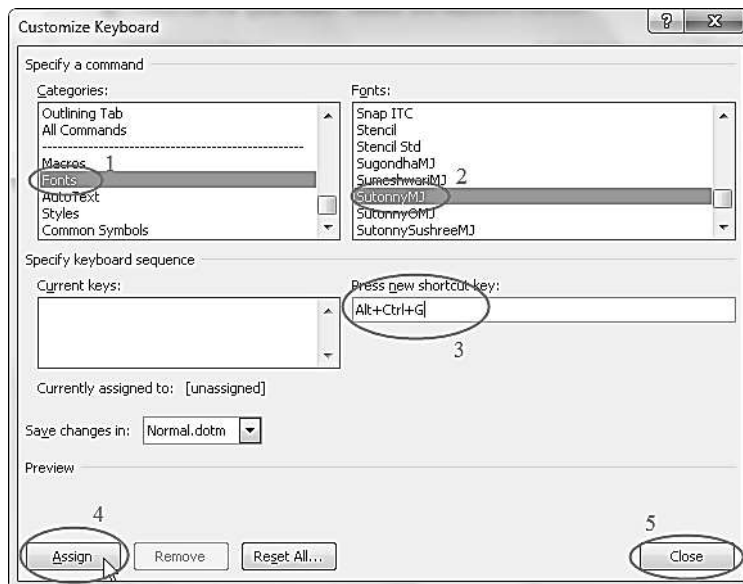


২. Word Options-এ ক্লিক করুন। Word Options Dialog Box-টি ওপেন হবে। এবার বাম অংশের Customize Tab নির্বাচন করুন। লক্ষ করুন Dialog Box-এর নিচে Keyboard Shortcut-এর পাশে Customize নামে একটি বাটন রয়েছে।



ধরাযাক আমরা SutonnyMJ এবং Times New Roman ফন্ট দুটির জন্য আলাদা আলাদা Shortcut Command তৈরি করব।

৩. Customize বাটনে ক্লিক করুন। Customize Keyboard নামে একটি Dialog Box ওপেন হবে।



১. Categories অংশে Font নির্বাচন করুন।
 ২. Fonts অংশে যে ফন্টের শর্টকাট করা প্রয়োজন সে ফন্টটি নির্বাচন করুন।
 ৩. Press new shortcut key অংশে একটি শর্টকাট দিন। যেমন : কীবোর্ড থেকে একসঙ্গে Alt+Ctrl+G চাপুন।
 ৪. Assign বাটনে ক্লিক করুন।
 ৫. Close বাটন ক্লিক করে Dialog Box-টি Close করুন।
৪. এবার কীবোর্ড থেকে Alt+Ctrl+G প্রেস করে কিছু লিখুন। লক্ষ করুন ফন্টটি পরিবর্তন হয়েছে। এ জন্য ফন্ট পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়নি।

টিপস

Customize Keyboard Command ব্যবহার করে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে যে কোন কমান্ডকে শর্টকাট করে নেওয়া যাবে।

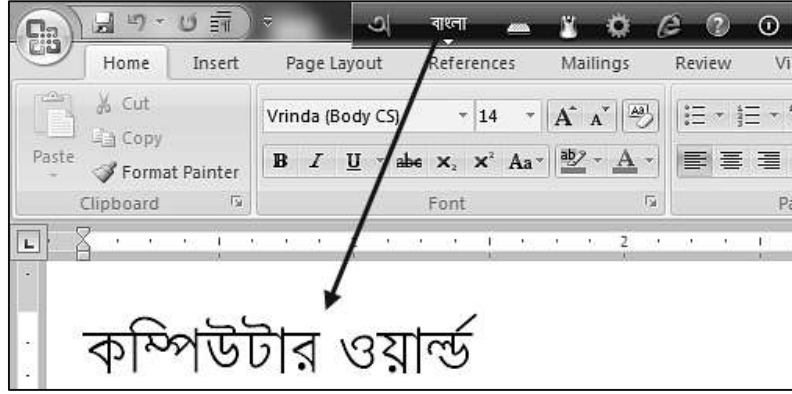
অব্র কীবোর্ড দিয়ে বাংলা লেখা

বর্তমানে ফোনেটিক পদ্ধতি অর্থাৎ ইংরেজিতে উচ্চারণ করে বাংলা লেখার একটি জনপ্রিয় সফটওয়্যার অব্র কীবোর্ড। অব্র দিয়ে বাংলা লেখার ক্ষেত্রে আলাদাভাবে বাংলা টাইপ জানার প্রয়োজন হয় না। শুধু অব্র কীবোর্ড সঠিকভাবে ইনস্টল করেই আপনি বাংলা লেখা শুরু করতে পারেন। নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে অব্র কীবোর্ড ব্যবহার করে বাংলা লিখুন।

১. অব্র সফটওয়্যারটি সংগ্রহে না থাকলে www.omicronlab.com ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে অব্র কীবোর্ডটি ফ্রি ডাউনলোড করুন।
২. ডাউনলোড শেষে সঠিকভাবে ইনস্টল করুন। অব্র Top bar আসবে।



৩. Top bar-এর English-এ ক্লিক করুন। লক্ষ করুন English লেখাটি পরিবর্তন হয়ে **বাংলা** প্রদর্শিত হচ্ছে।
৪. এবার ওয়ার্ড ওপেন করে ইংরেজিতে উচ্চারণ করে বাংলা লিখুন। অনেকটা মোবাইলে ম্যাসেজ টাইপ করার মত। যেমন: কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড লিখতে টাইপ করুন kompiuTar warrlD।



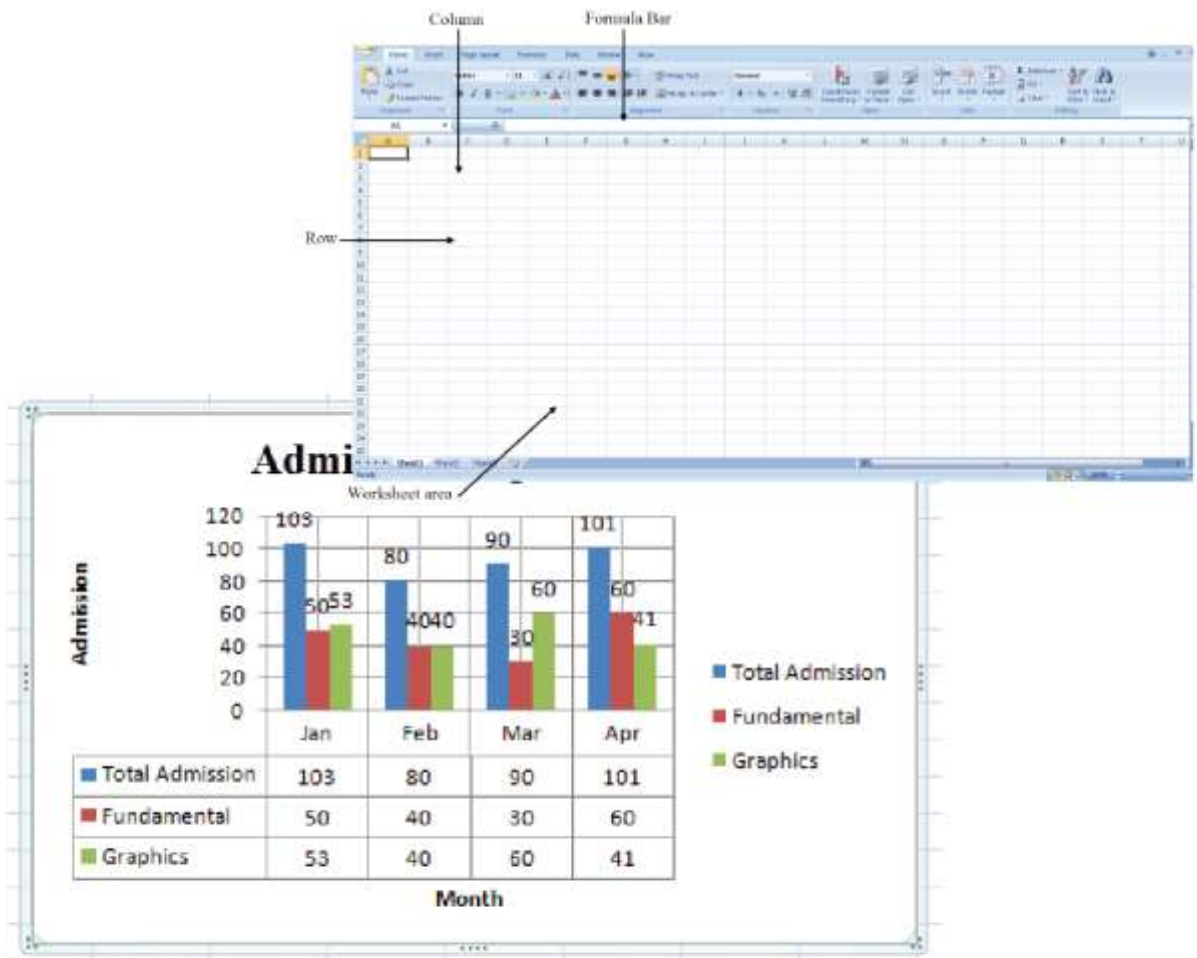
৫. লেখার সুবিধার্থে নিম্নে অত্র কীবোর্ড লেআউটটি দেখুন।





তৃতীয় অধ্যায়

মাইক্রোসফট এক্সেল



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- মাইক্রোসফট এক্সেল পরিচিতি
- ওয়ার্কবুক এবং ওয়ার্কশিট অ্যানালাইসিস
- রো এবং কলাম নিয়ে কাজ করা
- ফর্মুলা নিয়ে কাজ করা
- চার্ট নিয়ে কাজ করা
- মাইক্রোসফট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ কৌশলসমূহ
- মাইক্রোসফট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ
- **Advance** এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

অনুশীলন-১

মাইক্রোসফট এক্সেল পরিচিতি (Introducing Microsoft Excel)

আমাদের দৈনন্দিন জীবনে প্রত্যেকটি মানুষেরই নির্ভুল হিসাব জানা প্রয়োজন। যেমন : ব্যবসায়িক আয় ও ব্যয়, বিভিন্ন ক্ষেত্রে বাজেট ইত্যাদি তৈরি করার জন্য হিসাব জানা প্রয়োজন। এমন একটা সময় ছিল যখন সব হিসাবই কাগজ এবং হাতে করতে হত। সে ক্ষেত্রে ভুল হওয়ার সম্ভাবনাটাও অনেক বেশি। কিন্তু প্রযুক্তি মানুষকে সবকিছুই সহজ করে দিয়েছে। এখন আর হাতে কিংবা কাগজে কোন হিসাব করার প্রয়োজন হয় না। Microsoft Excel ব্যবহার করে একই সঙ্গে লেখা এবং হিসাব দুটোই করা যায়। এতে করে যেমন সময় সাশ্রয় হয়, সেই সঙ্গে হিসাবের ক্ষেত্রে নির্ভুল ফলাফল পাওয়া যায়।

আপনি যখন মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭ শুরু করবেন তিনটি Worksheet সহ একটি Workbook ওপেন হবে। প্রয়োজনে Worksheet বাড়ানো কিংবা কমানো যাবে। Delete করা ছাড়াও কোন Worksheet-কে Hide এবং Unhide করা যাবে। এ ছাড়া Worksheet-কে কপি করে অন্য কোন Workbook-এ নেওয়া যাবে।

মাইক্রোসফট এক্সেল কী?

মাইক্রোসফট এক্সেল মাইক্রোসফট কর্পোরেশনের তৈরি স্প্রেডশিট বিশ্লেষণী প্রোগ্রাম। এই প্রোগ্রাম মাইক্রোসফট অফিস স্যুটের সঙ্গেই বিতরণ করা হয়। মাইক্রোসফট এক্সেল ব্যবহার করে গাণিতিক, পরিসংখ্যান, লজিকসহ বিভিন্ন ধরনের হিসাব ব্যবহার করা যায়। এর সর্বশেষ ভার্সন হল এক্সেল ২০১৯, যা মাইক্রোসফট অফিস ২০১৯-এর সঙ্গে বাজারে এসেছে।



মাইক্রোসফট এক্সেলের ফাইলকে ওয়ার্কবুক বলা হয়। ফাইলের যে অংশে কাজ করা হয় তাকে কার্যক্ষেত্র (Worksheet) বলে। কতগুলো Worksheet নিয়ে একেকটি Workbook তৈরি

মাইক্রোসফট এক্সেল

হয়। প্রতিটি Worksheet-এ ১৬৩৮৪-টি Column (স্তম্ভ) এবং ১০৪৮৫৭৬-টি Row (সারি) থাকে। Column গুলোকে A, B, C...AA, AB...BA, BB, BC...IV ইত্যাদি নামকরণ করা হয়। অন্যদিকে Row গুলোর নম্বর 1 থেকে শুরু করে 1048576।

Row এবং Column-এর সমন্বয়ে তৈরি হয় একেকটি Cell (ঘর)। প্রতিটি Worksheet-এ ১৭১৭৯৮৬৯১৮৪-টি Cell রয়েছে।

ব্যবসায়িক প্রয়োজনে হিসাব, ডাটা সংরক্ষণ, সম্পাদন, বার্ষিক আয়-ব্যয়, বাজেট, সেলারিশিট, ক্যাশমেমো, মার্কশিট ইত্যাদি কাজ Excel-এ খুব সহজে করা যায়।

মাইক্রোসফট এক্সেল শুরু করা

নিচের ধাপগুলো ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করে মাইক্রোসফট এক্সেল ওপেন করুন :

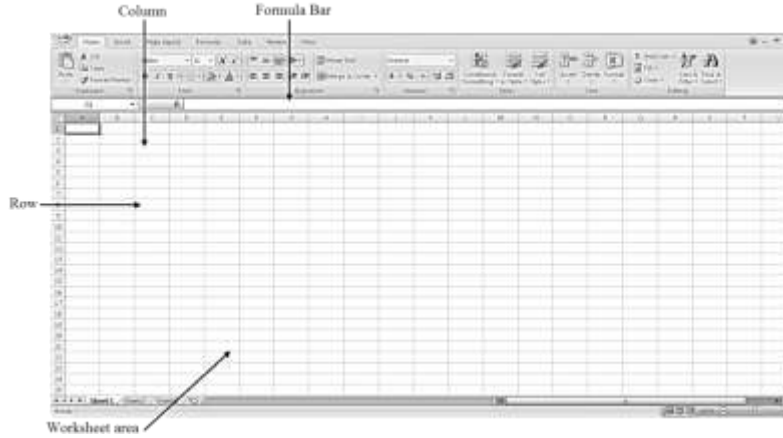
১. প্রথমে কম্পিউটারের পাওয়ার দিন। কম্পিউটার রেডি না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন। এবার মাইক্রোসফট অফিস ইনস্টল করা না থাকলে সঠিকভাবে ইনস্টল করে নিন।
২. কম্পিউটারে মাইক্রোসফট অফিস যথাযথভাবে ইনস্টল হওয়ার পর মাইক্রোসফট এক্সেল ওপেন

করার জন্য আপনার কম্পিউটারের  বাটনে ক্লিক করুন।

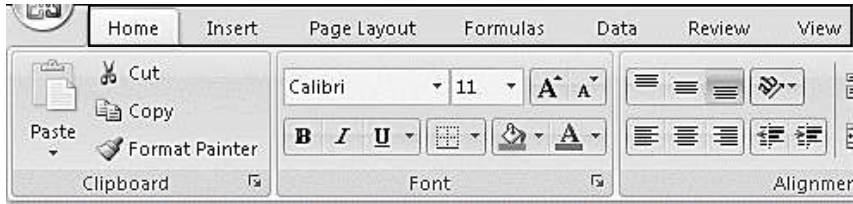
৩. All Programs থেকে Microsoft Office-এ ক্লিক করুন।



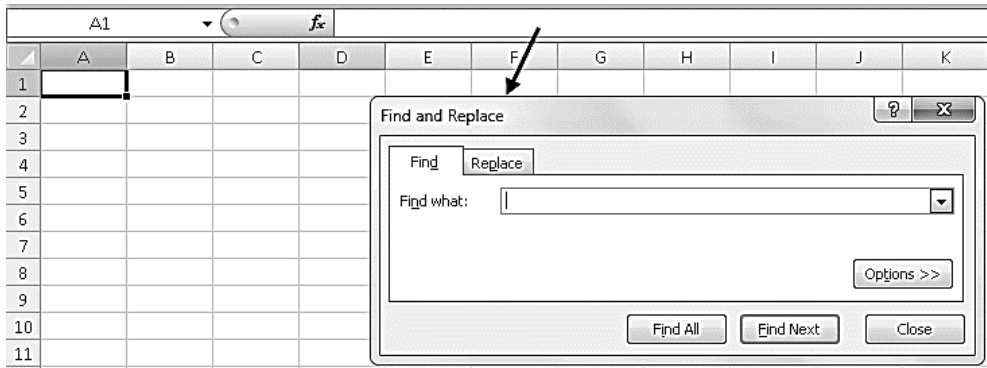
৪. এবার Microsoft Office Excel 2007-এ ক্লিক করুন। নিচের মত একটি উইন্ডো দেখতে পাবেন। এটিই মাইক্রোসফট অফিস এক্সেলের হোমস্ক্রিন। আপনি যদি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের সঙ্গে ভালভাবে পরিচিত হয়ে থাকেন, তবে মাইক্রোসফট এক্সেল ওপেন করার পর শুধু Workbook, Formula ছাড়া বাকি সবকিছু আপনার কাছে খুব বেশি অপরিচিত মনে হবে না। কারণ, মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের মত এখানেও ট্যাব, গ্রুপ ইত্যাদি বিষয় রয়েছে এবং অনেক ক্ষেত্রে এর প্রয়োগও প্রায় একই জাতীয়।



এখানে ট্যাবগুলো হল: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View। এছাড়া মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের মত এখানেও কিছু Contextual Tab রয়েছে।



আপনি যদি মাইক্রোসফট ওয়ার্ড শিখে থাকেন, তবে আশা করি বিভিন্ন কীবোর্ড শর্টকাট সম্পর্কে নিশ্চয় জেনেছেন কিংবা ব্যবহারে অভ্যস্ত হয়েছেন। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের প্রায় সব শর্টকাট কমান্ডও এখানে একইভাবে কাজ করে। যেমন: মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে কীবোর্ড থেকে Ctrl+F প্রেস করলে Find and Replace কমান্ড রান হয়। এখানেও ঠিক তাই। কীবোর্ড থেকে Ctrl+F প্রেস করুন, দেখুন Find and Replace কমান্ড ওপেন হবে।



মাইক্রোসফট এক্সেল

এ ধরনের আরও অনেক কমান্ডই এখানে কাজ করে। যেমন: লেখা কপি করার জন্য Ctrl+C, কাট করার জন্য Ctrl+X এবং পেস্ট করার জন্য Ctrl+V ইত্যাদি। যেহেতু মাইক্রোসফট এক্সেলে সাধারণত মাউসের তুলনায় কীবোর্ডের ব্যবহার বেশি হয়ে থাকে। তাই দ্রুত কাজ করার জন্য কিছু গুরুত্বপূর্ণ কীবোর্ড শর্টকাট জানা থাকা প্রয়োজন।

আগেই বলা হয়েছে এক্সেল ফাইলকে Wrokbook বলা হয়। একটি Workbook একের অধিক Worksheet-এর সমন্বয়ে তৈরি হয়। Worksheet-কে Spreadsheet ও বলা হয়, যেখানে একটি Table-এ Data এবং Data Level বসানো হয়ে থাকে। নিচের Worksheet-টি লক্ষ করুন, যেখানে কিছু ডাটা বসানো হয়েছে।

The screenshot shows an Excel worksheet with the following data:

| | A | B | C | D | E |
|---|----------------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| 1 | Computer World | | | | |
| | mirpur-1, Dhaka-1216 | | | | |
| 2 | Name | Winter | Spring | Summer | Total |
| 3 | Pakiza | 200 | 250 | 300 | 750 |
| 4 | Tamima | 199 | 175 | 254 | 628 |
| 5 | Hafsa | 240 | 195 | 144 | 579 |
| 6 | Hasan | 264 | 445 | 100 | 809 |
| 7 | Saiful | 156 | 196 | 350 | 702 |

একটি Worksheet একজন হিসাবরক্ষকের মত কাজ করে থাকে। প্রত্যেকটি Worksheet-ই Row এবং Column-এ বিভক্ত থাকে। প্রত্যেকটি Row এবং Column-এর মাঝখানে যে ছোট ঘরগুলো দেখা যায় সেগুলোকে Cell বলে। Cell-এ সাধারণত তথ্য, হিসাবের জন্য ফর্মুলা বসানো হয়।

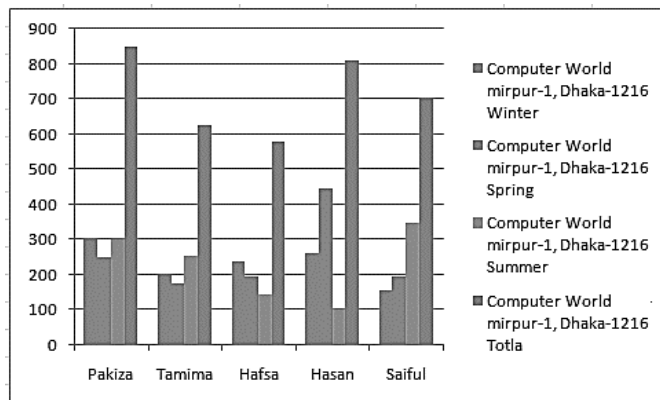
প্রত্যেকটি সেলের আলাদা আলাদা Cell Address থাকে। Column এবং Cell Number-এর সমন্বয়ে Cell Address তৈরি হয়। যেমন : উপরের চিত্রটি লক্ষ করুন। ৩নং Row-এর B Column-এ ২০০ রয়েছে। সুতরাং উক্ত সেলটিকে আমরা B3 বলতে পারি। কোন ফর্মুলা লেখার

ক্ষেত্রে উক্ত Cell-এর Address ব্যবহার করতে হয়। চিত্রে লক্ষ করুন Active Cell Address অংশে E3 লেখা রয়েছে। এবার Active Cell অংশে লক্ষ করুন ৭৫০ রয়েছে এবং ফর্মুলা বারে দেখুন B3+C3+D3 লেখা রয়েছে। এবার ভাল করে লক্ষ করুন B3 Cell-এ ২০০, C3 Cell-এ ২৫০ এবং D3 Cell-এ ৩০০ রয়েছে। এবার ২০০, ২৫০ ও ৩০০ যোগ করে দেখুন উত্তর হবে ৭৫০।

মাইক্রোসফট এক্সেলের একটা মজার ব্যাপার হল Cell-এ কোন Data Input করার পর যে কোন সময় Calculation এবং Recalculation করা যায়। যেমন: উপরের চিত্রটিতে লক্ষ করুন। এখানে B3 Cell-এ ২০০ রয়েছে। এবার ২০০-এর স্থানে ৩০০ বসান। লক্ষ করুন Total অংশে অর্থাৎ E3 Cell সঙ্গে সঙ্গে Recalculate হয়ে ৮৫০ হবে।

| | A | B | C | D | E |
|---|-----------------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| 1 | Computer World | | | | |
| | mirpur-1, Dhaka-1216 | | | | |
| 2 | Name | Winter | Spring | Summer | Total |
| 3 | Pakiza | 300 | 250 | 300 | 850 |
| 4 | Tamima | 199 | 175 | 254 | 628 |
| 5 | Hafsa | 240 | 195 | 144 | 579 |
| 6 | Hasan | 264 | 445 | 100 | 809 |
| 7 | Saiful | 156 | 196 | 350 | 702 |

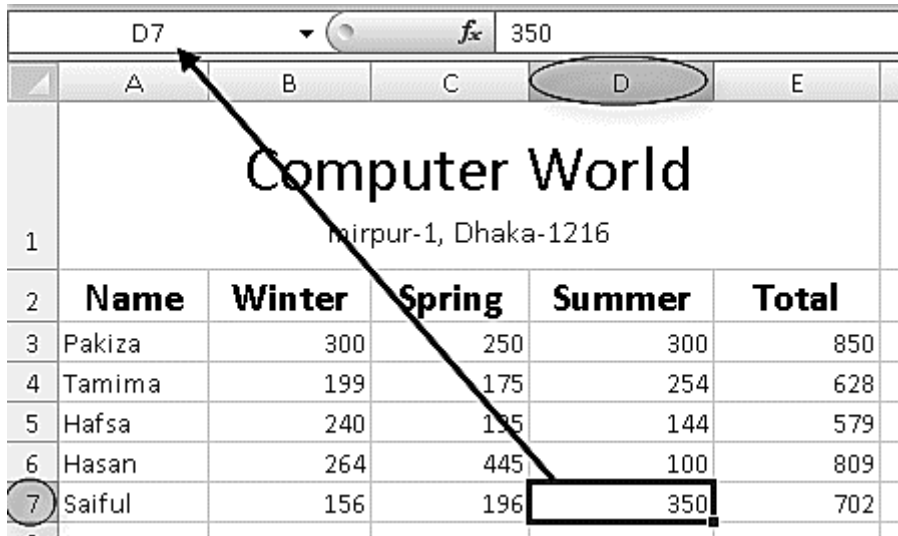
এক্সেল Worksheet-এ কোন Data, Formula দিয়ে পূর্ণাঙ্গ একটি হিসাব তৈরি করার পর সেটি বিশ্লেষণ করা যায়। যেমন: উপরের হিসাবটি করার পর সেটি থেকে একটি Chart তৈরি করে খুব সহজেই হিসাবের বিশ্লেষণ পাওয়া যায়।



লক্ষ করুন চিত্রটির ডান অংশে Winter, Spring, Summer এবং Total-কে আলাদা আলাদা Color-এ বিভক্ত করে দেখানো হয়েছে। এবার মূল অংশে লক্ষ করুন। খুব সহজেই বোঝা যায় কার Score সবচেয়ে বেশি। Chart নিয়ে পরবর্তীতে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে।

Cell Addresses

আপনি যদি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে Table তৈরি করে থাকেন, তাহলে Row, Column এবং Cell-কে নতুন করে পরিচয় করিয়ে দেওয়ার কিছু নেই। এখানে Row-কে Number এবং Column-কে Leveled যেমন : A to Z, AA to AZ, BA to BZ ইত্যাদি দিয়ে চিহ্নিত করা হয়। মনে রাখার মত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল Colum Letter এবং Row-এর সমন্বয়ে Cell Address তৈরি হয়। যেমন: Worksheet-এর প্রথম Cell হল A1, দ্বিতীয়টি B1 ইত্যাদি। Cell Address বের করার জন্য যে কোন Cell-এ ক্লিক করুন। এবার উপরে Formula Bar-এর বাম দিকে Active Cell Address-এ লক্ষ করুন Cell Address Show করছে।



| | A | B | C | D | E |
|---|----------------------|--------|--------|--------|-------|
| 1 | Computer World | | | | |
| | Mirpur-1, Dhaka-1216 | | | | |
| 2 | Name | Winter | Spring | Summer | Total |
| 3 | Pakiza | 300 | 250 | 300 | 850 |
| 4 | Tamima | 199 | 175 | 254 | 628 |
| 5 | Hafsa | 240 | 195 | 144 | 579 |
| 6 | Hasan | 264 | 445 | 100 | 809 |
| 7 | Saiful | 156 | 196 | 350 | 702 |

অনুশীলন-২

Workbooks and Worksheets

Workbooks and Worksheets কী?

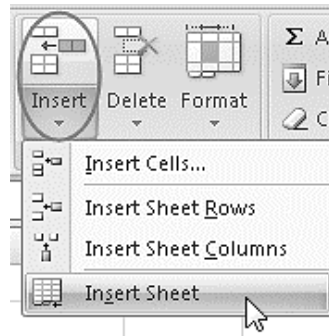
এক্সেল ওপেন করার সঙ্গে সঙ্গে আপনার সামনে কিছু Column এবং কিছু Row-এর সমন্বয়ে একটি উইন্ডো ওপেন হবে। মূলত এটিকেই Spreadsheet বা Worksheet বলা হয়। এ ধরনের তিনটি Worksheet যথা Sheet1, Sheet2, Sheet3 নিয়ে একটি Workbook গঠিত। প্রয়োজনে Worksheet বাড়ানো-কমানো কিংবা নাম পরিবর্তন করা যায়। Worksheet-এর Column-কে Letter যেমন: A, G অথবা BF এবং Row-কে Number যেমন: 1 অথবা 249 দিয়ে চিহ্নিত করা হয়। Row এবং Column-এর মাঝখানের ছোট ছোট ঘরকে Cell বলা হয়।

নতুন Worksheet সংযোজন করা (Adding Sheet)

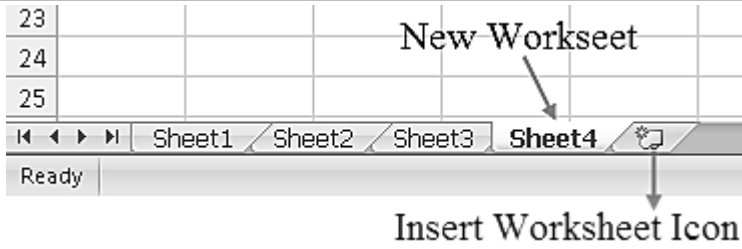
এক্সেলে কাজ করার সময় নতুন Worksheet সংযোজন করার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে খুব সহজেই একটি নতুন Worksheet সংযোজন করা যায়। মজার ব্যাপার, একাধিক Worksheet একই সঙ্গে একটি Workbook ফাইলে সংরক্ষণ করা যায়। যখন এক্সেল ওপেন করা হয়, তখন ডিফল্ট হিসেবে তিনটি Worksheet থাকে। ইচ্ছে করলে এটা কমানো কিংবা বাড়ানো যায়।

নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করে নতুন একটি **Worksheet Insert** করুন

Home Tab-এর Cells Group-এর Insert Button-এ ক্লিক করে পুল ডাউন মেনু থেকে Insert Sheet সিলেক্ট করুন।

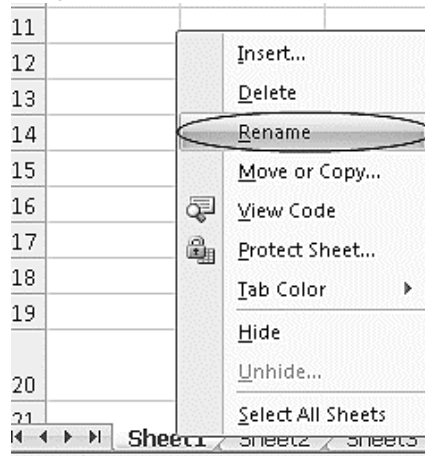


নতুন একটি Worksheet Insert হবে। এছাড়া নিচের Insert Worksheet Icon-এ ক্লিক করে সরাসরি নতুন Worksheet Insert করা যায়।



Worksheet-এর নাম পরিবর্তন করা

প্রথমে মাইক্রোসফট অফিস এক্সেল ওপেন করুন। Worksheet-টির নাম পরিবর্তনের জন্য Sheet1 লেখা অংশের উপর Right Click করে Rename নির্বাচন করুন।



এবার যে কোন নাম দিন। যেমন: Salarysheet লিখে ইন্টার প্রেস করুন। লক্ষ করুন Worksheet-টির নাম পরিবর্তন হয়ে এখন Salarysheet হয়েছে।



Worksheet-এ কাজ করা

Worksheet-এ Data Entry করা খুব বিরক্তিকর ব্যাপার। কিন্তু মাইক্রোসফট এক্সেলে ডাটা যুক্ত করার জন্য সহজ কিছু উপায় রয়েছে। খুব সহজে Worksheet-এ কীভাবে ডাটা এন্ট্রি করা

যায়, কি কি ধরনের ডাটা রয়েছে এবং Text Labels, Numbers, Dates and Time ইত্যাদি বিষয় নিয়ে আলোচনা করব।

Worksheet Cell-এ সাধারণত চার ক্যাটাগরিতে Data যুক্ত করা হয়। যথা:

- ✓ Text
- ✓ A value (numeric, date, or time)
- ✓ A logical value (True or False)
- ✓ A formula that returns a value, logical value or text

Worksheet-এ Data সংযোজন করা

১. Worksheet-এর যেখানে Data অথবা Text Label যুক্ত করা প্রয়োজন, সেখানে ক্লিক করুন।
২. এবার কীবোর্ড থেকে প্রয়োজনীয় ডাটা টাইপ করুন।

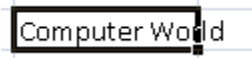
Enter the data here ... or here

| Computer World | | | | | |
|----------------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| mirpur-1, Dhaka-1216 | | | | | |
| | Name | Winter | Spring | Summer | Total |
| 3 | Pakiza | 300 | 250 | 300 | 850 |
| 4 | Tamima | 199 | 175 | 254 | 628 |
| 5 | Hafsa | 240 | 195 | 144 | 579 |
| 6 | Hasan | 264 | 445 | 100 | 809 |
| 7 | Saiful | 156 | 196 | 350 | 702 |

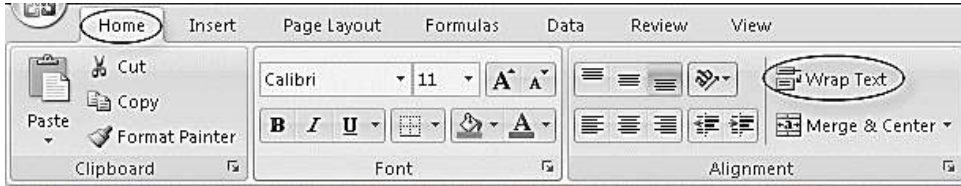
৩. এবার কীবোর্ড থেকে Enter, Arrow Key (←, ↑, →, ↓), Tab অথবা Formula Bar-এর Enter Button (✓)-এ ক্লিক করুন।

Cell-এ Text Wrap করা

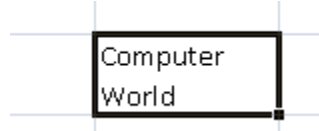
কিছু সময় কোন Text Entry করার ক্ষেত্রে বড় কোন লেখা হলে সেটা সেলে ফিট হয় না। যেমন : Excel Worksheet-এর কোন Cell-এ ক্লিক করে টাইপ করুন Computer World। লক্ষ করুন লেখাটি নিজস্ব Cell অতিক্রম করে পাশের Cell-এ চলে গেছে।



প্রয়োজনে খুব সহজেই এ সমস্যার সমাধান করা যায়। Home Tab-এর Alignment Group-এর Wrap Text-এ ক্লিক করুন।



লক্ষ করুন Computer World লেখাটি বিভক্ত হয়ে নির্দিষ্ট Cell-এ রয়েছে।



এবার Alignment কমান্ড ব্যবহার করে লেখাটিকে Cell-এর মাঝখানে সাজান।

সাংখ্যিক মান লেখা (Entering Numeric Values)

মাইক্রোসফট এক্সেলে বড় কোন সংখ্যা লিখলে Cell-এ ফিট না হওয়ায় Pounds Sign (###) অথবা Scientific Notation যেমন : (8.78979E+15) Show করে। সে ক্ষেত্রে Active Cell-এর সবকিছু Formula Bar-এ দেখা যায়। Cell-এ কোন ভগ্নাংশে লেখার প্রয়োজন হলে যেমন: $\frac{3}{8}$ প্রবেশ করানোর প্রয়োজন হলে কীবোর্ড থেকে টাইপ করুন 3/8, অথবা $5\frac{3}{8}$ লেখার প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে প্রথমে টাইপ করুন 5। এবার একটি ফাঁকা স্পেস এবং টাইপ করুন 3/8। এবার ইন্টার প্রেস করুন। এখন ফর্মুলা বারে লক্ষ করুন এক্সেল ভগ্নাংশটিকে অটোমেটিক Decimal Number-এ কনভার্ট করে নিয়েছে। যেমন: $5\frac{3}{8}$ ভগ্নাংশটি 5.375 দেখাচ্ছে।

Spreadsheet Editing করা

মাইক্রোসফট এক্সেলে দুই ধরনের এডিটিং প্রক্রিয়া রয়েছে :

১. Data Editing যেমন : Label, Number এবং Formula ।
২. Physical Layout Editing যেমন : Row/Column সংযোজন/বিয়োজন, Row/Column-এর Width এবং Heights ইত্যাদি ।

পর্যায়ক্রমে উভয় বিষয় নিয়েই আলোচনা করা হবে। তবে প্রথমে Data সম্পর্কিত কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিয়ে আলোচনা করা যাক।

Cell-এর Data এডিট করা

ইতোমধ্যেই Cell, Column এবং Row নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। সুতরাং আশাকরি Cell, Column এবং Row নিয়ে না বোঝার কোন কারণ নেই এবং Cell-এ কীভাবে ডাটা সংযোজন করতে হয় সেই বিষয় নিয়েও আলোচনা করা হয়েছে। Cell-এ কোন ডাটা এন্ট্রি করার পর তা আবার এডিট করার প্রয়োজন হতে পারে।

১. যে Cell-এর ডাটা এডিট করা প্রয়োজন সেই Cell-এ ডাবল ক্লিক করুন। লক্ষ করুন, সেলের ভেতরে একটি কার্সর দেখা যাচ্ছে।

| | A | B | C |
|---|---------------|-------------------|--------------------|
| 1 | SI No. | Emply Name | Designation |
| 2 | | | |
| 3 | 1 | Hafsa | Instructor |
| 4 | 2 | Pakiza Tuli | Executive |
| 5 | 3 | Tamima Islam | Executive |

২. এবার কীবোর্ড থেকে Backspace অথবা Delete কী ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় ডাটা এডিট করুন।

উপরের প্রক্রিয়া ছাড়াও কোন Cell-এর Data এডিট করা যায়। এ জন্য কাজক্ষিত সেলে ক্লিক করুন। এবার Formula Bar-এ তাকিয়ে দেখুন আপনার সিলেক্ট করা সেলের সবকিছুই ফর্মুলা বারে দেখা যাচ্ছে। এবার এখানে ক্লিক করে ইচ্ছেমত ডাটা এডিট করা যাবে।

| C1 | | | |
|----|---------------|-------------------|--------------------|
| | A | B | C |
| 1 | SI No. | Emply Name | Designation |
| 2 | | | |

Row and Column

Column Width পরিবর্তন

ধরা যাক B কলামের Width বাড়ানো কিংবা কমানো প্রয়োজন। মাউস পয়েন্টারকে কলামের উপরে নিয়ে যান যেখানে A, B, C ইত্যাদি Column নাম্বার দেওয়া রয়েছে। এবার মাউস পয়েন্টারটিকে B এবং C-এর মাঝখানে নিয়ে যান (চিত্র দেখুন)। মাউস পয়েন্টারটি পরিবর্তন হয়ে Two-way Pointing Arrow-তে রূপান্তর হবে। এবার ক্লিক করে ডানে কিংবা বামে ড্র্যাগ করে ছেড়ে দিন। লক্ষ করুন, কলামের Width পরিবর্তন হয়েছে।

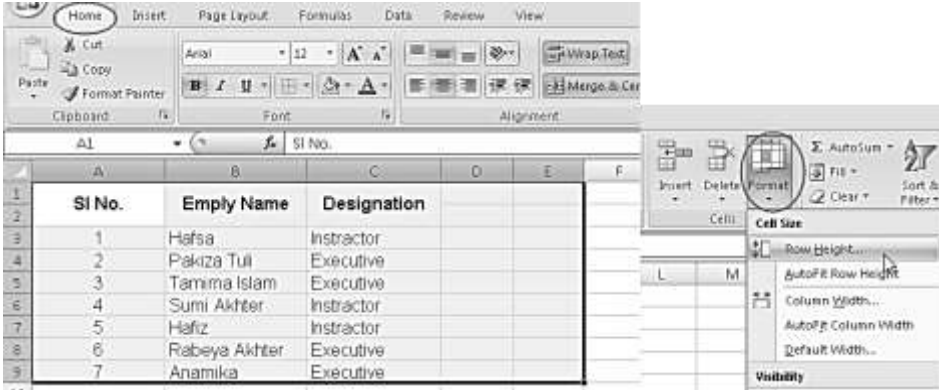
| | A | B | C |
|---|--------|-------------|-------------|
| 1 | SI No. | Emply Name | Designation |
| 2 | | | |
| 3 | 1 | Hafsa | Instructor |
| 4 | 2 | Pakiza Tuli | Executive |

Row Height পরিবর্তন

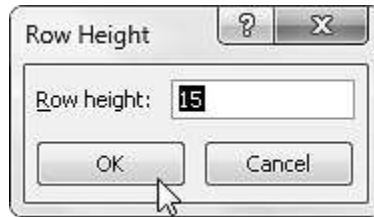
Column-এর Width পরিবর্তন করার মতই Row-এর Height পরিবর্তন করা যায়। ধরা যাক ৩-নং Row-এর Height পরিবর্তন করা প্রয়োজন। মাউস পয়েন্টারকে Row-এর বাম দিকে নিয়ে যান যেখানে ১, ২, ৩ নাম্বার করা আছে (চিত্র)। এবার ৩ এবং ৪-এর মাঝখানে কার্সর নিলে মাউস পয়েন্টারটি পরিবর্তন হয়ে Two-way Pointing Arrow-তে রূপান্তর হবে। এবার ক্লিক করে উপরে কিংবা নিচে ড্র্যাগ করে ছেড়ে দিন।

| | A | B | C |
|---|--------|--------------|-------------|
| 1 | SI No. | Emply Name | Designation |
| 2 | | | |
| 3 | 1 | Hafsa | Instructor |
| 4 | 2 | Pakiza Tuli | Executive |
| 5 | 3 | Tamima Islam | Executive |

উপরের নিয়ম অনুযায়ী খুব দ্রুত Column কিংবা Row Size পরিবর্তন করা যাবে। কিন্তু সব Column কিংবা Row সমান মাপে পরিবর্তন করার জন্য কাজিফত Column কিংবা Row গুলো সিলেক্ট করুন। এবার Home Tab থেকে Cells Group-এর Format বাটনে ক্লিক করুন। একটি Pull-down মেনু ওপেন হবে।



Row-এর Height পরিবর্তন করার জন্য Row Height-এ ক্লিক করুন। Row Height Dialog Box ওপেন হবে।



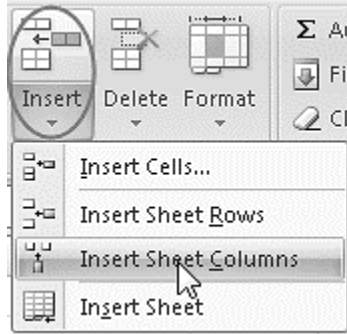
এখানে ইচ্ছেমত Height লিখে Ok করুন।

Column সংযোজন (Insert Columns)

আগেই বলা হয়েছে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের অনেক কিছুই এখানে মিল রয়েছে। কোন Column, Row Add কিংবা Delete করার প্রক্রিয়া অনেকটা ওয়ার্ডের সঙ্গে মিল রয়েছে। নিচের চিত্রটি দেখুন। ধরা যাক B এবং C কলামের মাঝখানে নতুন একটি Column তৈরি করা প্রয়োজন।

| | A | B | C |
|---|---------------|-------------------|---------------|
| 1 | SI No. | Emply Name | Salary |
| 2 | 1 | Hafsa | 25000 |
| 3 | 2 | Pakiza Tuli | 22000 |
| 4 | 3 | Tamima Islam | 30000 |

1. C কলামের যে কোন Cell-এ কার্সর রেখে Home Tab-এ ক্লিক করুন।
2. Cells গ্রুপে থাকা Insert Button-এর পুল-ডাউন মেনু থেকে Insert Sheet Columns-এ ক্লিক করুন।

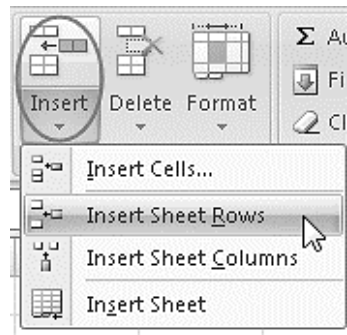


৩. লক্ষ করুন C নামে নতুন একটি Column Insert হয়েছে। এবার প্রয়োজনীয় ডাটা সংযোজন করুন।

| | A | B | C | D |
|---|--------|--------------|---|--------|
| 1 | SI No. | Emply Name | | Salary |
| 2 | | | | |
| 3 | 1 | Hafsa | | 25000 |
| 4 | 2 | Pakiza Tuli | | 22000 |
| 5 | 3 | Tamima Islam | | 30000 |

Row সংযোজন (Insert Row)

১. মনে করি ৩ এবং ৪-নং কলামের মাঝখানে একটি Row প্রয়োজন। ৪-নং Row-এর যে কোন স্থানে কার্সর রাখুন। এবার Home Tab-এর Cells গ্রুপের Insert Button-এর পুল-ডাউন মেনু থেকে Insert Sheet Rows-এ ক্লিক করুন।

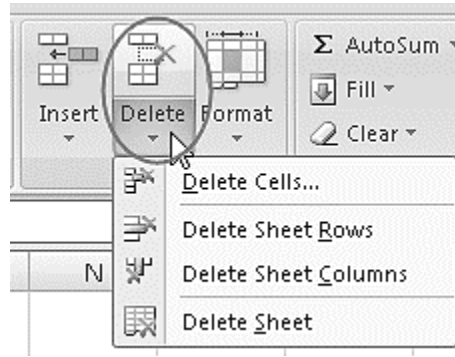


২. লক্ষ করুন নতুন একটি Row Insert হয়েছে। এবার প্রয়োজনীয় ডাটা সংযোজন করুন।

| | A | B | C |
|---|---------------|-------------------|--------------------|
| 1 | SI No. | Emply Name | Designation |
| 2 | | | |
| 3 | 1 | Hafsa | Instructor |
| 4 | | | |
| 5 | 2 | Ikiza Tuli | Executive |
| 6 | 3 | Tamima Islam | Executive |

Cell, Row, Column, Sheet মুছে ফেলা

1. Home ট্যাবের ডান অংশে Cell Group থেকে Delet-এ ক্লিক করুন। Delet ড্রপডাউন লিস্ট ওপেন হবে।

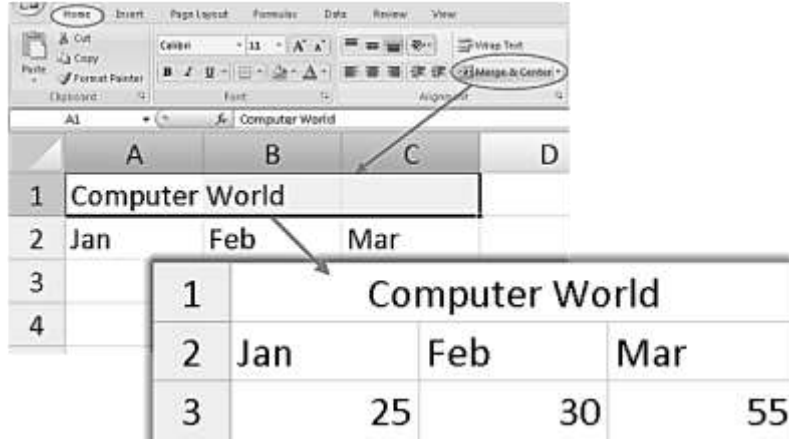


২. যে Cell, Row, Column কিংবা Sheet Delete করা প্রয়োজন তা সিলেক্ট করুন।
 ১. Cell মুছতে Delete Cells
 ২. Row মুছতে Delete Sheet Rows
 ৩. Column মুছতে Delete Sheet Columns
 ৪. Sheet মুছতে Delete Sheet

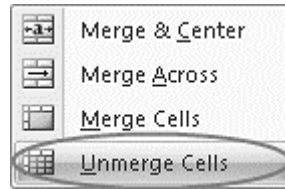
Cell-কে Merge করা

আপনি যদি মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের Table অধ্যায়টি ভাল করে অনুশীলন করে থাকেন তবে এক্সেলে কাজ করা অনেক সহজ হবে। সেই সঙ্গে Merge কিংবা Split বুঝতেও কোন অসুবিধা হওয়ার কথা নয়। মাইক্রোসফট Excel-এ Cell-কে Merge করার জন্য নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন।

প্রথমে যে Cell গুলো Merge করতে চান সেই সেলগুলো সিলেক্ট করুন। এবার Home Tab-এর Alignment Group-এর Merge & Center বাটনে ক্লিক করুন। সিলেক্ট করা সেলগুলো Merge হয়ে যাবে। নিচের চিত্রটি দেখুন।




পুনরায় Cell-কে Unmerge করার জন্য Merge করা Cell গুলো সিলেক্ট করুন। এবার Home Tab-এর Alignment Group-এর Merge & Center বাটনের ডানে ড্রপডাউন বাটনে ক্লিক করে Unmerge Cells-এ ক্লিক করুন।



“কারিগরি শিক্ষাই
আপনাকে বেকারত্ব থেকে
মুক্তি এবং স্বনির্ভর করে
তুলতে পারে”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
পরিচালক,
কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড



অনুশীলন-৪

Formula নিয়ে কাজ করা

Formula

আমরা জানি কোন গাণিতিক ক্যালকুলেশনের ক্ষেত্রে ফর্মুলা বা সূত্র জানা আবশ্যিক। কারণ কোন সূত্র বা ফর্মুলা ব্যতীত গাণিতিক ক্যালকুলেশন করা সম্ভব নয়। তাই মাইক্রোসফট এক্সেলে কোন গাণিতিক বা লজিক্যাল আউটপুট পাওয়ার জন্য কিছু ফর্মুলা প্রয়োগ করতে হয়। মাইক্রোসফট এক্সেলে ফর্মুলা প্রয়োগ করে যে কোন জটিল গাণিতিক সমাধান পাওয়া সম্ভব। এ পর্যায়ে কিছু গুরুত্বপূর্ণ ফর্মুলা নিয়ে আলোচনা করা হল।

যোগ করা

সাধারণত দুটি সংখ্যার যোগফল বের করার জন্য প্রথমে =(Equal) লিখে যেই দুটি সংখ্যা বা Cell যোগ করা প্রয়োজন সেই দুটি Cell Address লিখে মাঝখানে + সাইন দিয়ে Enter প্রেস করলেই যোগফল বের হয়ে যাবে। যেমন : =(A1+B1), কিন্তু একই সঙ্গে একাধিক পদ বা সেল যোগ করার ক্ষেত্রে প্রথমে যেই Cell-এ উত্তর বের করা দরকার সেই সেলে কার্সর রাখুন। এবার কীবোর্ড থেকে টাইপ করুন =(Equal)। এবার প্রথম বন্ধনী দিয়ে যেখান থেকে যোগ করা প্রয়োজন তার প্রথম Cell Address লিখুন এবং কীবোর্ড থেকে (:) সাইন দিয়ে শেষের Cell Address লিখে ব্রাকেট ক্লোজ করে ইন্টার দিন। ধরা যাক A1 সেল থেকে F1 Cell পর্যন্ত যোগফল বের করা দরকার। সে ক্ষেত্রে কাজিফত সেল যেমন : G1 Cell-এ কার্সর রেখে টাইপ করুন =sum(A1:F1)। এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। লক্ষ করুন আপনার কাজিফত সেলে উত্তর চলে এসেছে। নিচের চিত্রটি দেখুন।

| SUM | | | | | | | | =sum(A1:F1) |
|-----|----|----|----|----|----|----|-------------|-------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | 25 | 30 | 35 | 45 | 58 | 25 | =sum(A1:F1) | |
| 2 | | | | | | | | |

এবার সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি নিজে নিজে চর্চা করুন।

বিয়োগ করা

মাইক্রোসফট এক্সেলে খুব সহজেই যে কোন রাশিকে অতি অল্প সময়ে বিয়োগ করা যায়। এ ক্ষেত্রে যোগের মত দুইয়ের অধিক সংখ্যা নিয়ে কাজ করা যায় না। যেমন: উপরের চিত্রটি লক্ষ করুন। এখানে A থেকে শুরু করে F পর্যন্ত প্রত্যেকটি Cell একই সঙ্গে যোগ করা হয়েছে। কিন্তু বিয়োগের

মাইক্রোসফট এক্সেল

ক্ষেত্রে এটি সম্ভব নয়। যেমন: এখানে A এবং B, B এবং C, C এবং D, অথবা D এবং E-এর বিয়োগফল বের করা যায়। এ ক্ষেত্রে Formula-টি হবে $=(A1-B1)$ ।

গুণফল বের করা

বিয়োগফল বের করার মত গুণফলও একইভাবে বের করা হয় শুধু বিয়োগ চিহ্নের স্থানে কীবোর্ড থেকে * লিখে Enter প্রেস করুন। যেমন : $=(Cell\ Address*Cell\ Address)$ । দেখুন আপনি যে Cell Address টাইপ করেছিলেন সেই সেল অ্যাড্রেসগুলোর গুণফল বের হয়েছে। আবার Product Formula ব্যবহার করে একাধিক Cell-কে একত্রে গুণ করা যায়। যেমন: A1 Cell থেকে D1 Cell গুলোকে একত্রে গুণ করতে কাজক্ষিত সেলে ক্লিক করে ফর্মুলা বারে $=PRODUCT(A1:D1)$ টাইপ করে ইন্টার প্রেস করুন।

| | | SUM | | | | =PRODUCT(A1:D1) | |
|---|---|-----|---|---|-----------------|-----------------|--|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | =PRODUCT(A1:D1) | | |

ভাগফল বের করা

গুণফল বের করার মত ভাগফলও একইভাবে বের করা হয় শুধু বিয়োগ চিহ্নের স্থানে কীবোর্ড থেকে (/) লিখে Enter প্রেস করুন। যেমন : $=(Cell\ Address/Cell\ Address)$ । দেখুন আপনি যে Cell Address টাইপ করেছিলেন সেই সেল অ্যাড্রেসগুলোর ভাগফল বের হয়েছে।

পার্সেন্টেজ বের করা

মাইক্রোসফট এক্সেলে খুব সহজেই পার্সেন্টেজ নির্ণয় করা যায়। নিচের চিত্রটি দেখুন। এখানে Formula Bar-এ লক্ষ করুন C2 Cell-এর গড় নির্ণয় করা হয়েছে। ধরা যাক ৫০০-এর ১০% বের করা প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে কাজক্ষিত Cell-এ কার্সর রাখুন। কীবোর্ড থেকে $=(৫০০*১০\%)$ টাইপ করে Enter প্রেস করুন। লক্ষ করুন ৫০০-এর ১০% বের হয়েছে।

| | | H2 | | | | | | =C2*10% | |
|---|---------|----------|-------|-------|------|------|-------|---------|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | |
| 1 | January | February | March | April | May | June | Total | Average | |
| 2 | 5000 | 10000 | 25000 | 5400 | 3500 | 2510 | 51410 | 2500 | |

গড় নির্ণয়

দুইয়ের অধিক সংখ্যার গড় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে প্রথমে =Average (Cell Address1:Cell Address2) লিখে Enter প্রেস করুন। যেমন : A1 সেল থেকে F1 Cell গুলোর গড় নির্ণয় করা প্রয়োজন। সে ক্ষেত্রে কাজিফত Cell-এ কার্সর রাখুন। এবার কীবোর্ড থেকে টাইপ করুন =Average (A1:F1)। এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। দেখুন A1 থেকে F1 পর্যন্ত সেলগুলোর গড় নির্ণয় হয়েছে।

| G1 | | fx =AVERAGE(A1:F1) | | | | | |
|----|----|--------------------|----|----|----|----|----------|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 25 | 30 | 35 | 45 | 58 | 25 | 36.33333 |

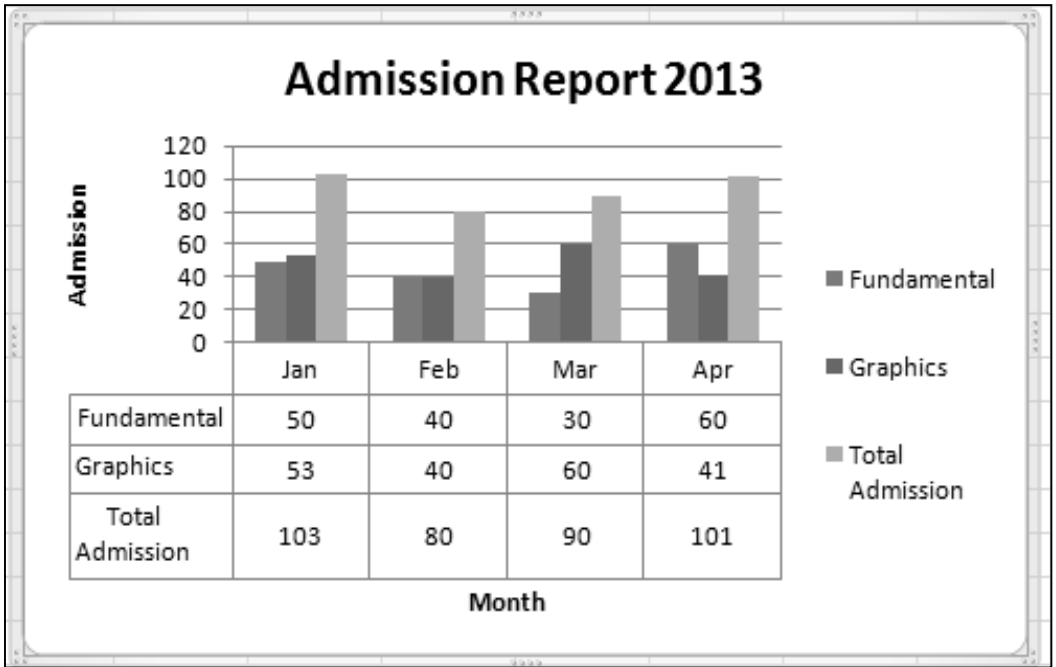
“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



Chart বা গ্রাফ নিয়ে কাজ করা

চার্ট বা গ্রাফ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনার আগে এ সম্পর্কে কিছু কথা বলা প্রয়োজন। স্কুল জীবনে বীজগণিতের শিক্ষকের কাছে নিশ্চয়ই গ্রাফ কাগজে X-অক্ষ এবং Y-অক্ষে বিভিন্ন মান অক্ষন দ্বারা গ্রাফ তৈরি শিখেছেন। রিপোর্ট, হিসাব বিশ্লেষণ, দৃশ্যমান কিংবা তুলনামূলক ফলাফল দেখানোর ক্ষেত্রে Chart বা গ্রাফ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কথা হল রিপোর্টের তথ্যকে সহজভাবে উপস্থাপন করার ক্ষেত্রে গ্রাফ ব্যবহার করা হয়ে থাকে। গ্রাফ বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। মাইক্রোসফট এক্সেল ব্যবহার করে খুব সহজেই ইচ্ছেমত গ্রাফ তৈরি করা যায়।



এখন একটি ব্যবহারিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চার্ট বা গ্রাফের বিভিন্ন বিষয় ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করব। প্রথমে একটি Chart তৈরি করা যাক।

Chart তৈরি করা

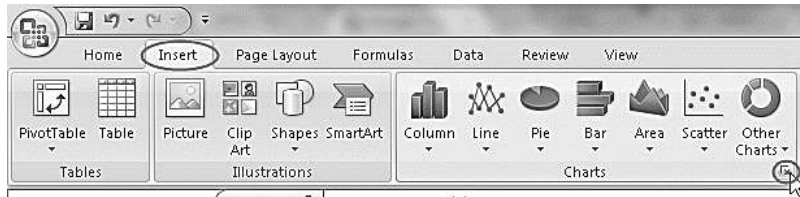
ধরা যাক একটি কোম্পানির কয়েক মাসের হিসাবকে চার্ট বা গ্রাফ আকারে প্রকাশ করব।

১. আগের করা একটি ডাটাবেজ ওপেন করুন অথবা নিচের মত একটি ডাটাবেজ তৈরি করুন।

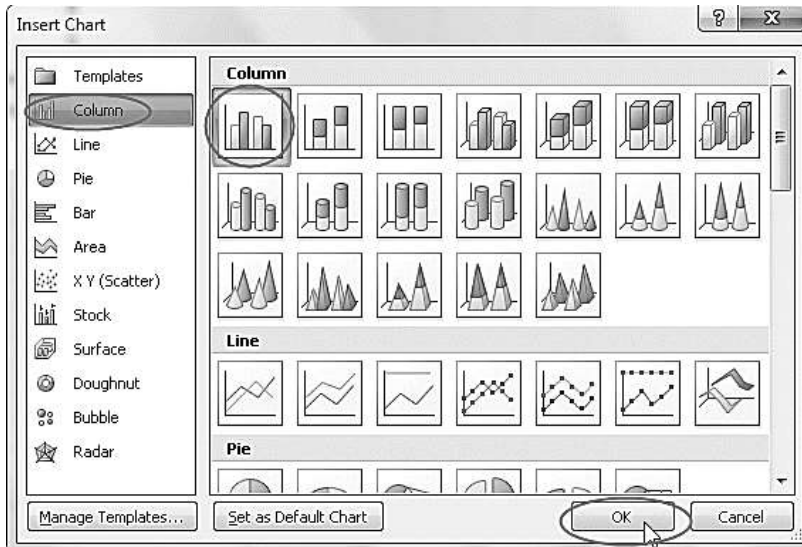
| | A | B | C | D |
|---|--|--------------------|-----------------|------------------------|
| 1 | Computer World Admission Report 2013 | | | |
| 2 | Month | Fundamental | Graphics | Total Admission |
| 3 | Jan | 50 | 53 | 103 |
| 4 | Feb | 40 | 40 | 80 |
| 5 | Mar | 30 | 60 | 90 |
| 6 | Apr | 60 | 41 | 101 |
| 7 | | | | |

লক্ষ করুন, এখানে জানুয়ারি থেকে এপ্রিল মাস পর্যন্ত স্টুডেন্ট ভর্তির একটি রিপোর্ট তৈরি করা হয়েছে। এবার এই রিপোর্টটিকে চার্ট বা গ্রাফ আকারে উপস্থাপন করব।

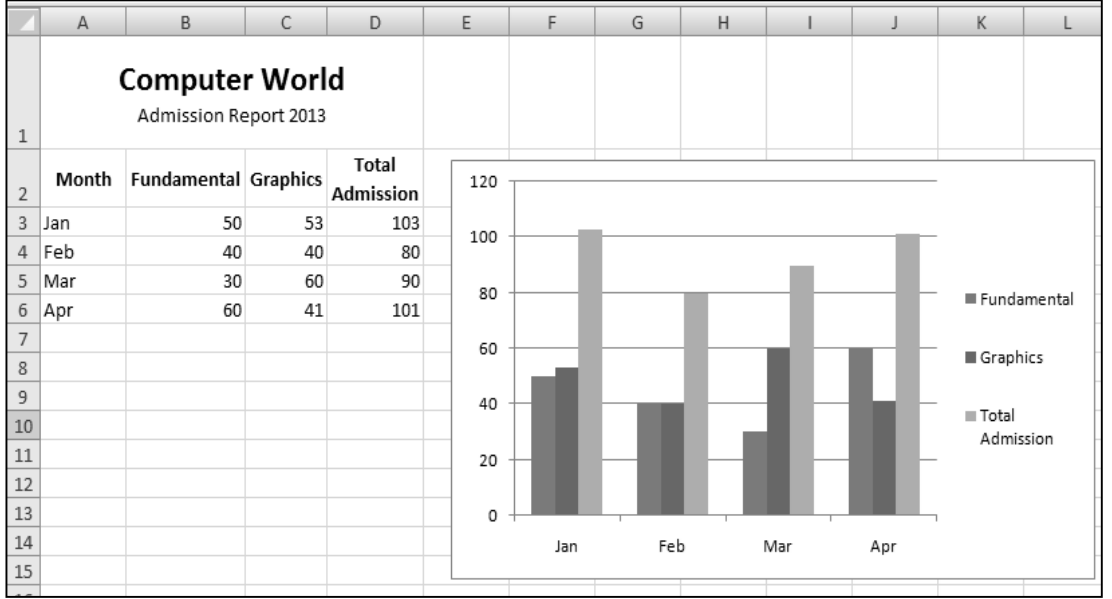
২. Insert Tab-এর Charts Group-এর Dialog Box Launcher-এ ক্লিক করুন।



৩. Insert Chart Dialog ওপেন হবে। এখান থেকে যে কোন একটি চার্ট বা গ্রাফ নির্বাচন করে Ok করুন।



৪. লক্ষ করুন একটি চার্ট বা গ্রাফ তৈরি হয়েছে। এবার চার্ট বা গ্রাফটিতে লক্ষ করুন খুব সহজেই আপনার রিপোর্টটির বিশ্লেষণ পাওয়া যাবে।



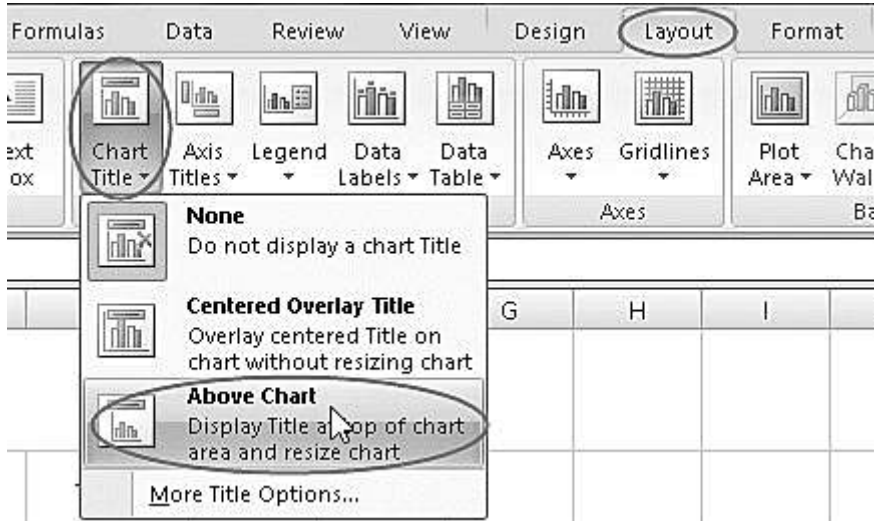
এবার ফাইলটি Save করুন। কারণ পরবর্তীতে এই ফাইলটির উপর ভিত্তিকরে চার্ট বা গ্রাফের অন্যান্য বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হবে।

Title যুক্ত করা

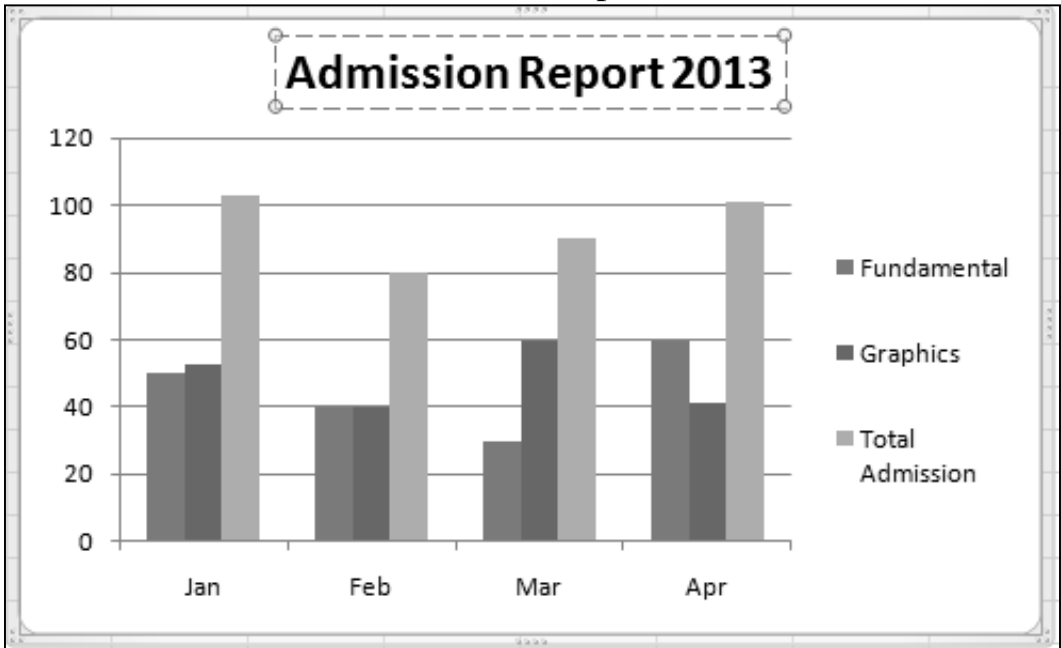
যে কোন বিষয়কে খুব সহজে বোধগম্য করার ক্ষেত্রে Title বা শিরোনাম একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। একটি রিপোর্টকে চার্ট বা গ্রাফ আকারে উপস্থাপন করার পর আরও সহজবোধ্য করার ক্ষেত্রে Chart Title এবং কিছু Axis Title যুক্ত করা হয়। Chart Title হচ্ছে Chart-এর শিরোনাম। অন্যদিকে Axis Title হচ্ছে অক্ষ।

Chart Title যুক্ত করা

1. Chart-টিতে ক্লিক করুন।
2. লক্ষ করুন Ribbon-এ Design, Layout, Format নামে তিনটি Contextual Tab এসেছে। এবার Layout-এ ক্লিক করুন।
3. Labels গ্রুপ থেকে Chart Title-এ ক্লিক করে Above Chart নির্বাচন করুন।



8. লক্ষ করুন Chart-টির উপরে Chart Title যুক্ত হয়েছে। এবার Chart Title অংশে ক্লিক করে লেখাটি মুছে দিয়ে লিখুন Admission Report 2013।



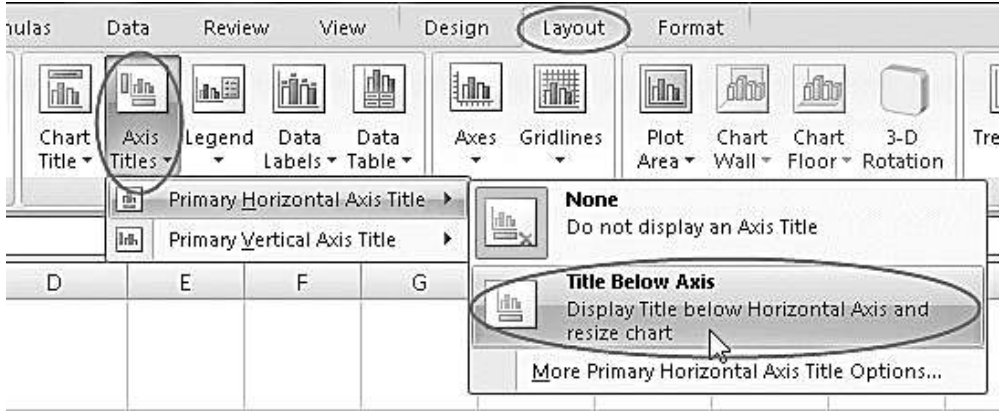
Axis Title যুক্ত করা

লক্ষ করুন Chart-এর নিচে অর্থাৎ Horizontal Axis বা X Axis (অক্ষ)-এ Jan থেকে Apr পর্যন্ত মাস এবং বাম অংশে অর্থাৎ Vertical Axis বা Y Axis (অক্ষ)-এ Data Labels

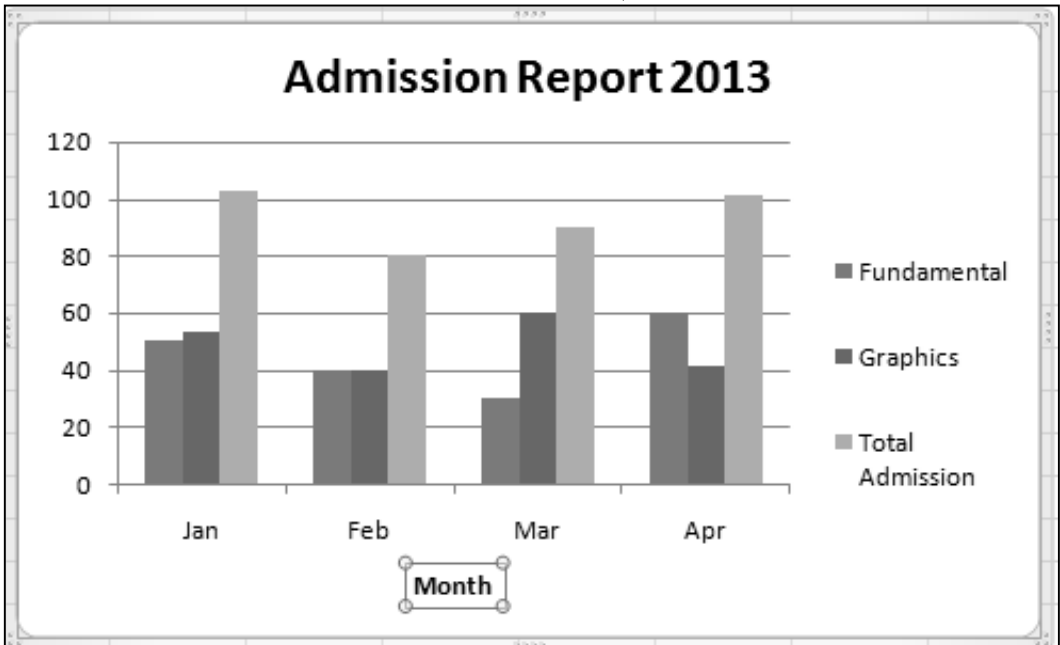
0 থেকে 120 পর্যন্ত প্রদর্শিত হচ্ছে। এগুলোই হচ্ছে Axis বা অক্ষ। এই Axis বা অক্ষে ইচ্ছেমত Title যুক্ত করা যায়।

Horizontal Axis যুক্ত করা

1. Chartটিতে ক্লিক করুন। Ribbon-এ Design, Layout, Format নামে তিনটি Contextual Tab ওপেন হবে।
2. Layout Tab থেকে Labels Group থেকে Axis Titles-এর Primary Horizontal Axis Title থেকে Title Below Axis-এ ক্লিক করুন।

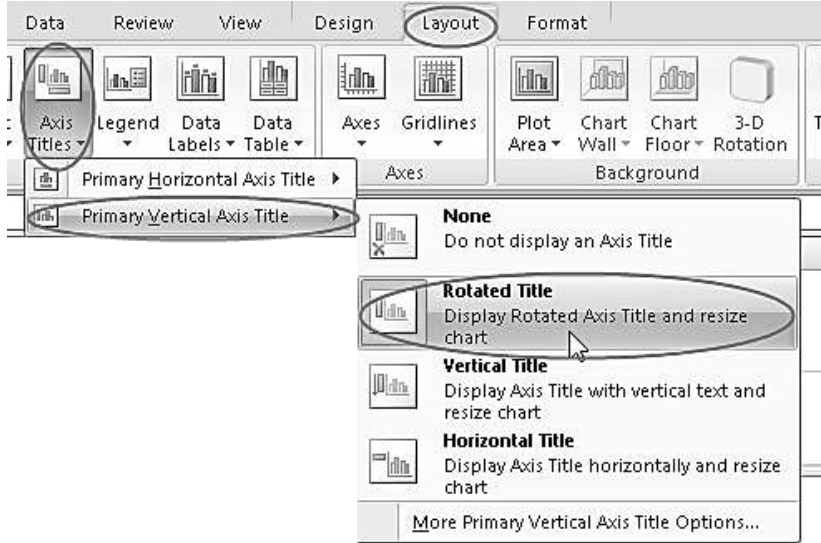


3. Chart-এর নিচে Axis Title যুক্ত হবে। যেহেতু Horizontal Axis-এ Month প্রদর্শিত হচ্ছে, তাই Axis Title লেখাটিতে ক্লিক করে লিখুন।

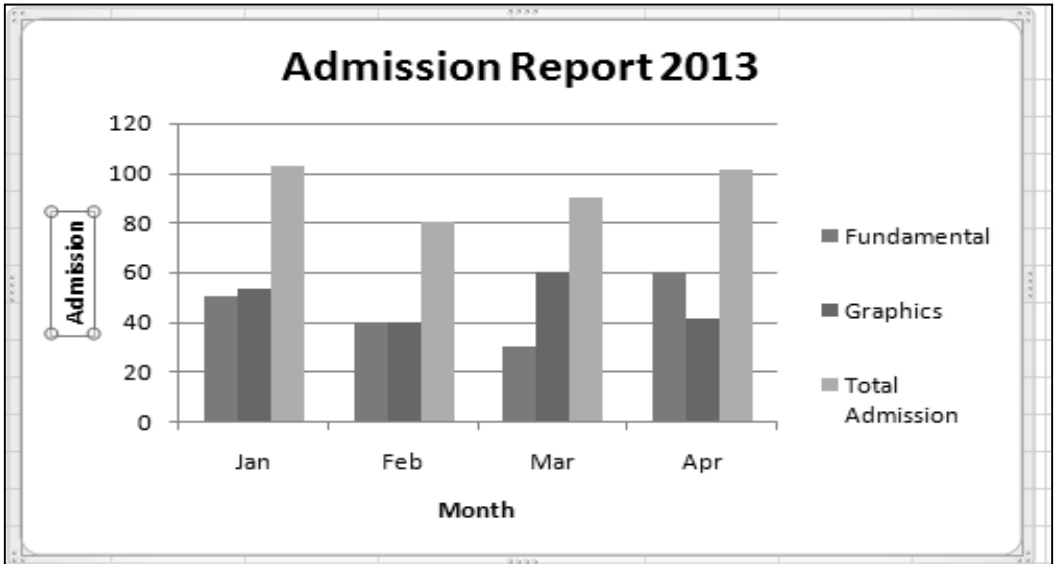


Vertical Axis যুক্ত করা

1. Chart-টিতে ক্লিক করুন। Ribbon-এ Design, Layout, Format নামে তিনটি Contextual Tab ওপেন হবে।
2. Layout Tab থেকে Labels Group থেকে Axis Titles-এর Primary Vertical Axis Title থেকে Rotated Title-এ ক্লিক করুন।



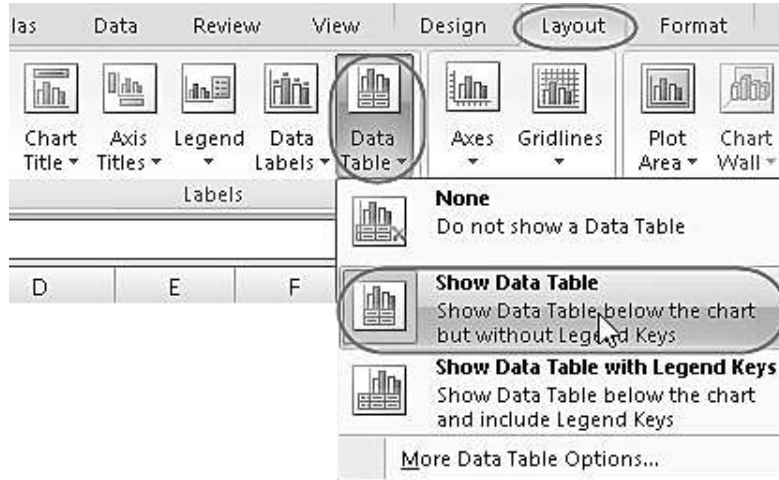
3. Chart-এর নিচে Axis Title যুক্ত হবে। যেহেতু Vertical Axis-এ Admission Data প্রদর্শিত হচ্ছে, তাই Axis Title লেখাটিতে ক্লিক করে Admission লিখুন।



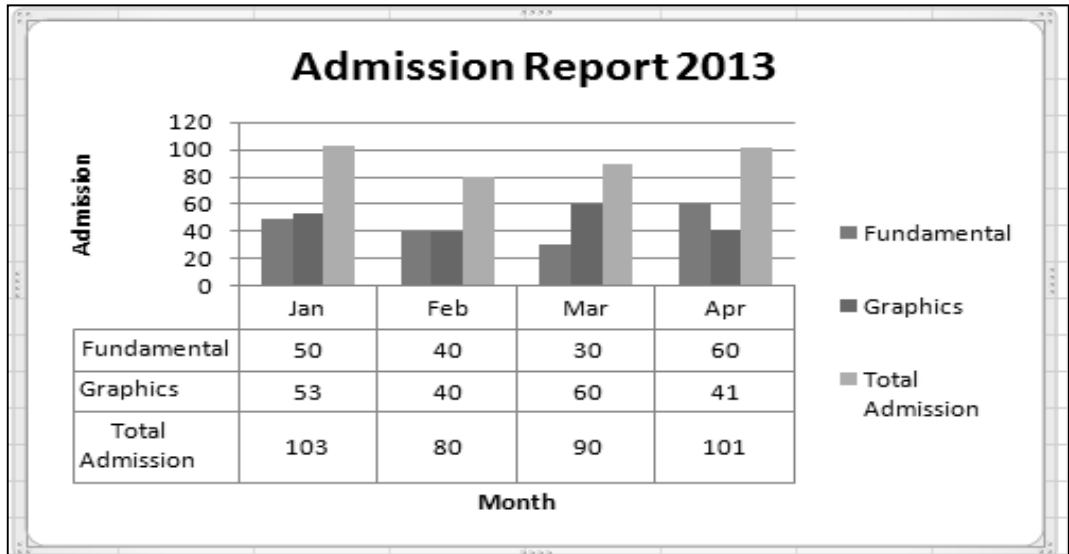
Data Table যুক্ত করা

Chart-এর সঙ্গে Data Table যুক্ত করে Chart-কে আরও সহজে উপস্থাপনযোগ্য করা হয়।

1. Chart-টিতে ক্লিক করুন। Ribbon-এ Design, Layout, Format নামে তিনটি Contextual Tab ওপেন হবে।
2. Layout Tab নির্বাচন করুন।
3. Levels Group-এর Data Table থেকে Show Data Table নির্বাচন করুন।



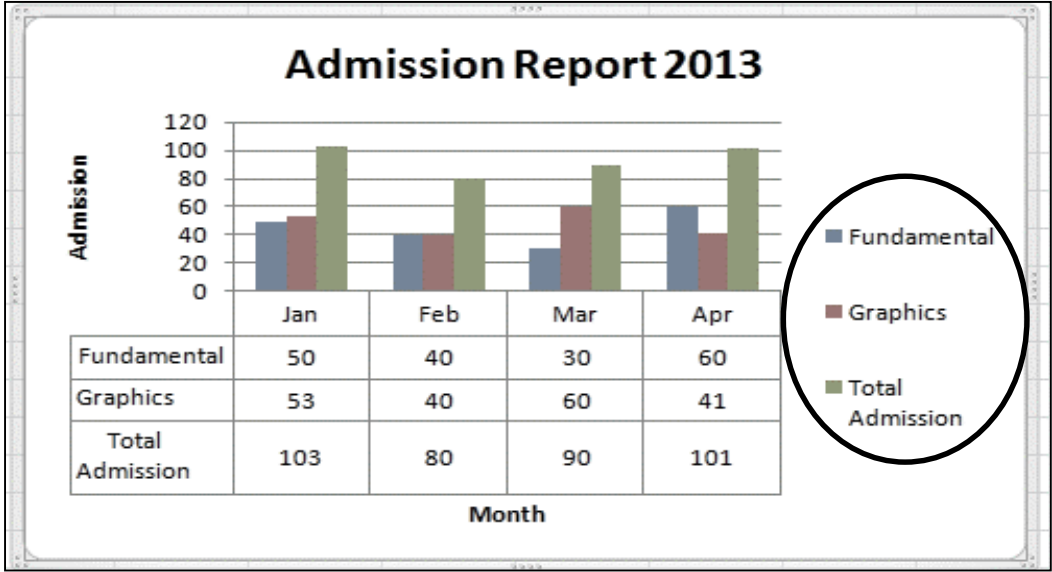
8. লক্ষ করুন চার্টের নিচে একটি Data Table যুক্ত হয়েছে।



লক্ষ করুন যে Data Table-টি ব্যবহার করে Chart তৈরি করা হয়েছিল সেই টেবিলটি এখন Chart-এর সঙ্গে যুক্ত হয়েছে।

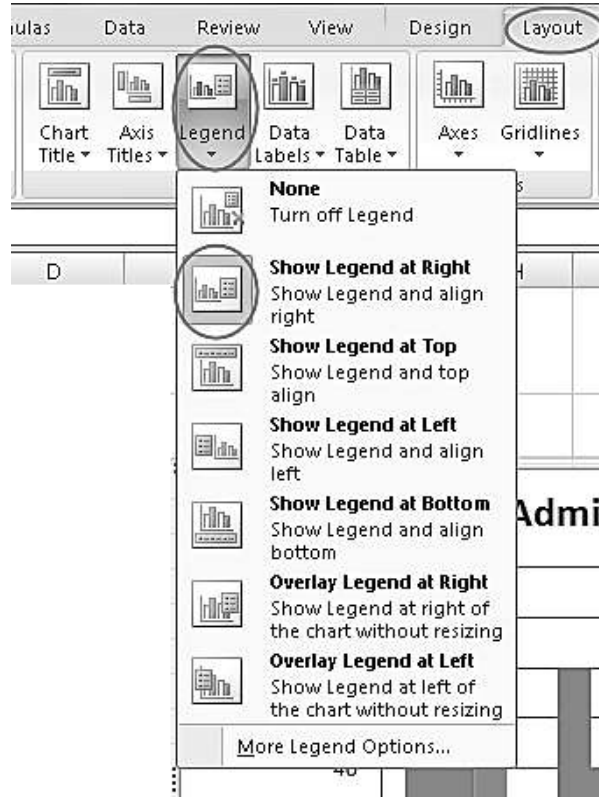
Legend যুক্ত করা

ডাটাকে স্বতন্ত্রভাবে প্রকাশ করার জন্যই Legend ব্যবহার করা হয়। লক্ষ করুন Chart-এর ডান দিকে Total Admission, Fundamental এবং Graphics-এর বামে আলাদা আলাদা Color প্রদর্শন করছে। এগুলোই হচ্ছে Legend।



Legend যুক্ত করতে নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন:

1. Chart-টিতে ক্লিক করুন। Ribbon-এ Design, Layout, Format নামে তিনটি Contextual Tab ওপেন হবে।
2. Layout Tab নির্বাচন করুন।
3. Lebel's Group-এর Legend-এ ক্লিক করুন। একটি ড্রপডাউন লিস্ট আসবে।

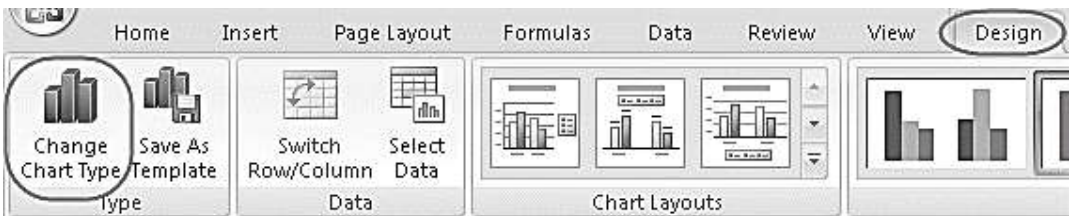


১. Legend বাদ দিতে None-এ ক্লিক করুন।
২. Chart-এর ডানে Legend যুক্ত করতে Show Legend at Right-এ ক্লিক করুন।
৩. এভাবে অন্য অপশনগুলো ক্লিক করে আপনার পছন্দের জায়গায় Legend যুক্ত করুন।

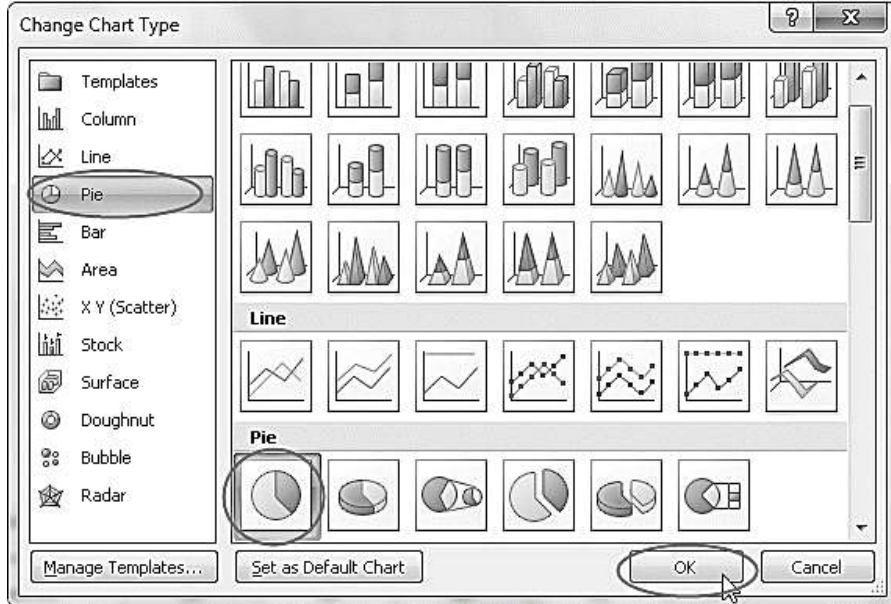
Chart পরিবর্তন করা

এতক্ষণ আমরা Column Chart নিয়ে কাজ করেছি। ধরা যাক এই Chart-টিকে Pie Chart-এ পরিবর্তন করা প্রয়োজন।

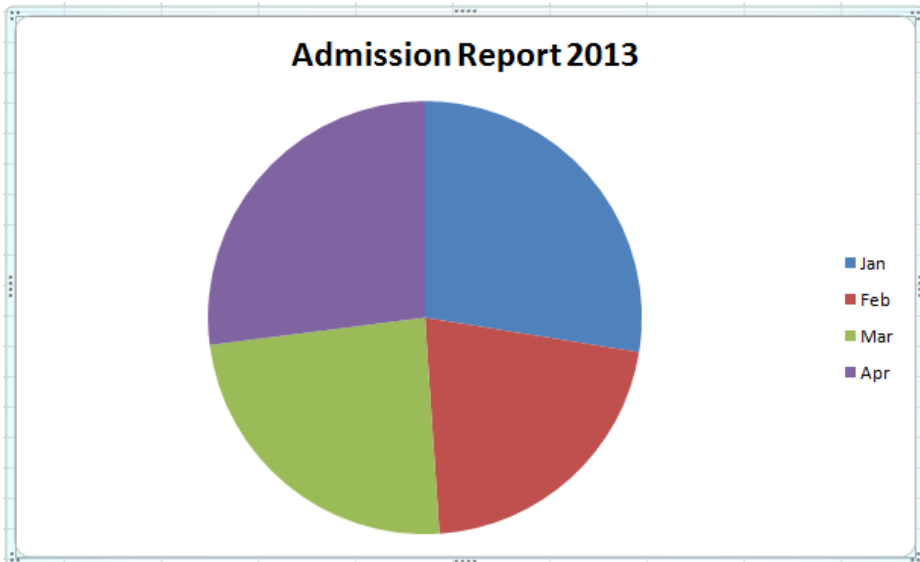
১. Chart-টিতে ক্লিক করুন।
২. Design ট্যাব থেকে Change Chart Type-এ ক্লিক করুন।



৩. Change Chart Type নামে একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এখানে বিভিন্ন ধরনের Chart রয়েছে। ক্যাটাগরি থেকে প্রয়োজনীয় ক্যাটাগরি নির্বাচন করুন। যেমন: Pie নির্বাচন করুন। এবার ডান অংশ থেকে Pie-এর যে কোন একটি Chart নির্বাচন করে Ok করুন।



৪. লক্ষ করুন Chart-টি পরিবর্তন হয়েছে।



অনুশীলন-৬

মাইক্রোসফট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

Salarysheet তৈরি করা

আগেই বলেছি, বর্তমান যুগের সঙ্গে নিজেকে মানিয়ে নেওয়ার ক্ষেত্রে কম্পিউটারের বিকল্প নেই। সেই সঙ্গে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এবং এক্সেল জানা না থাকলে চাকরি কিংবা ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে অন্যদের তুলনায় অনেকটা পিছিয়ে থাকবেন। আমাদের দৈনন্দিন জীবনে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এবং এক্সেল জানা প্রত্যেকটি মানুষেরই প্রয়োজন। ধরা যাক আপনি একটি প্রতিষ্ঠানে চাকরি করেন এবং আপনাকে একটি Salarysheet তৈরি করার কাজ দেওয়া হল। এ পর্যায়ে মাইক্রোসফট এক্সেল ব্যবহার করে একটি Salarysheet তৈরির প্রক্রিয়া আলোচনা করব।

| Computer World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|------|---------|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 28 | 7000 | 1950 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | 8841.33 |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525.00 | 9150 | 375 | 225 | 6000 | 2345.00 |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1900 | 800.00 | 10400 | 560 | 370 | | 9173.33 |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455.00 | 7930 | 325 | 195 | | 7145.67 |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080.00 | 12060 | 720 | 450 | | 10890.00 |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | 3000 | 4860.00 |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1950 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | 7895.33 |

ধরা যাক কম্পিউটার ওয়ার্ডে সাতজন কর্মকর্তা রয়েছেন। তাদের বিভিন্নজনের বেতন এবং ভাতা আলাদা। প্রত্যেকের Basic বেতনের উপর ভিত্তি করে House Rent (HR), Medical Allowance (MA), Provident Fund (P.Fund), Insurance নির্ধারণ করা হয়। প্রথমে নিচের মত একটি Sheet তৈরি করুন।

| Computer World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|----|----|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | | | 7000 | | | | | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | | | 7500 | | | | | | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | | | 8000 | | | | | | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | | | 6500 | | | | | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | | | 9000 | | | | | | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | | | 7000 | | | | | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | | | 7000 | | | | | | | |

Leave নির্ণয়

এবার প্রথমে Leave বের করুন। প্রত্যেকের Late-এর উপর ভিত্তি করে Leave বের করা হবে। ধরা যাক প্রত্যেক ৩ দিনে একদিন Leave ধরা হবে। সে ক্ষেত্রে ৩ দিনে একদিন, ৬ দিনে দুইদিন,

৯ দিনে তিনদিন এবং ১২ দিনে চারদিন হলে E7 Cell-এ কার্সর রেখে Formula Bar-এ নিচের Formula-টি টাইপ করে Enter প্রেস করুন।

=IF(D7<3,0,IF(D7<6,1,IF(D7<9,2,IF(D7<12,3,IF(D7>=12,4))))))

| Computer World | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|----|----|--------|-------|-----------|---------|--|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | | |
| SI No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | FIXED SALARY | | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | P.Fund | | INSURANCE | Advance | | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | | 7000 | | | | | | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | | | 7500 | | | | | | | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | | | 8000 | | | | | | | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | | | 6500 | | | | | | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | | | 9000 | | | | | | | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | | | 7000 | | | | | | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | | | 7000 | | | | | | | | |

লক্ষ করুন Hafsa-র ১২ দিন Late হওয়ায় চারদিন Leave ধরেছে। এবার বাকি সবার Leave নির্ণয় করার জন্য নতুন করে Formula লেখার প্রয়োজন নেই। মাউস পয়েন্টারটি E7 Cell-এর ডান দিকের নিচে ছোট একটি প্লাস সাইনের মত রয়েছে (Fill Handle), সেখানে মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান। দেখুন মাউস পয়েন্টারটি পরিবর্তন হয়েছে।

| Cor | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|------|-------|-----------|-------|----|----|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla St | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | | | | | | | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | | | | | | | | | | | | | |

এবার ক্লিক করে নিচের Cell পর্যন্ত ড্র্যাগ করে ছেড়ে দিন।

| Mukto Bang | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|------|-------|-----------|-------|----|----|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| SI No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | | | | | | | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | | | | | | | | | | | | | |

দেখুন প্রত্যেকের Leave নির্ণয় হয়ে গেছে।

Total Days নির্ণয়

কর্মদিবস যদি ৩০ দিন হয়, তবে ৩০ দিনের সঙ্গে Leave বাদ দিলেই Total Day নির্ণয় হবে। F7 Cell-এ ক্লিক করে Formula Bar-এর নিচের Formula-টি লিখে Enter প্রেস করুন।
=30-E7

দেখুন Total Day নির্ণয় হয়ে গেছে।

| Com Mukto Bangla Shop | | | | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|---|
| SI No. | Emply Name | Designation | Present information | | | B |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | | |

এবার বাকিগুলো নির্ণয় করতে আগের মত Fill Handle ব্যবহার করুন। লক্ষ করুন প্রত্যেকটি Cell-এ Leave নির্ণয় হয়েছে।

| Com Mukto Bangla Shop | | | | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|---|
| SI No. | Emply Name | Designation | Present information | | | B |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | |

House Rent নির্ণয়

Basic থেকে House Rent নির্ণয় করা হবে। ধরা যাক কারও বেতন যদি ৬০০০ টাকার নিচে হয় তবে Basic-এর সঙ্গে ০% গুণ হবে, ৮০০০ টাকার নিচে হলে ১৫%, ৯০০০ টাকার নিচে হলে ২০%, ১২০০০ টাকার নিচে হলে ২২% এবং ১২০০০ টাকার উপরে হলে ২৫% Basic-এর সঙ্গে গুণ হবে। H7 Cell-এ কার্সর রেখে Formula Bar-এ নিচের Formula-টি টাইপ করে ইন্টার প্রেস করুন।

=IF(G7<6000,G7*0%,IF(G7<8000,G7*15%,IF(G7<9000,G7*20%,IF(G7<12000,G7*22%,IF(G7>=12000,G7*25%))))))

| Computer World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|------|----|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | | | | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | | | | | | | |
| 3 | Tamanna Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | | | | | | | |
| 4 | Sura Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | | | | | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | | | | | | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | | | | | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | | | | | | | |

H7 Cell-এ House Rent নির্ণয় হয়েছে। এবার Fill Handle ব্যবহার করে বাকি Cell গুলোর House Rent নির্ণয় করুন।

Medical Allowance নির্ণয়

এবার একইভাবে Basic থেকে Medical Allowance নির্ণয় করা হবে। ধরা যাক কারও বেতন যদি ৬০০০ টাকার নিচে হয় তবে Basic-এর সঙ্গে ৫% গুণ হবে, ৮০০০ টাকার নিচে হলে ৭%, ৯০০০ টাকার নিচে হলে ১০%, ১২০০০ টাকার নিচে হলে ১২% এবং ১২০০০ টাকার সমান বা বেশি হলে ১৫% Basic-এর সঙ্গে গুণ করা হবে। I7 Cell-এ কার্সর রেখে Formula Bar-এ নিচের Formula-টি টাইপ করে Enter প্রেস করুন।

=IF(G7<6000,G7*5%,IF(G7<8000,G7*7%,IF(G7<9000,G7*10%,IF(G7<12000,G7*12%,IF(G7>=12000,G7*15%))))))

| Computer World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|------|--------|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 400.00 | | | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | | | | | | |
| 3 | Tamanna Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 950 | | | | | | |
| 4 | Sura Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | | | | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1350 | | | | | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | | | | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | | | | | | |

Fill Handle ব্যবহার করে বাকি Cell গুলোর Medical Allowance নির্ণয় করুন।

Total নির্ণয়

Basic, HR, MA যোগ করে Total নির্ণয় করা হবে। J7 Cell-এ কার্সর রেখে Formula Bar-এ =SUM(G7:I7) টাইপ করে Enter প্রেস করুন।

| Computer World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|----------|--------------|------|---------|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Lata | Leave | Tot Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525.00 | | | | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800.00 | | | | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455.00 | | | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080.00 | | | | | |
| 6 | Robaya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490.00 | | | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490.00 | | | | | |

আগের মত Fill Handle ব্যবহার করে প্রত্যেকের Total নির্ণয় করুন। উপরের চিত্রটি দেখুন।

Provident Fund নির্ণয়

Basic থেকে Provident Fund নির্ণয় করা হয়। ধরা যাক বেতন যদি ৬০০০ টাকার নিচে হয় তবে Basic-এর সঙ্গে ২% গুণ হবে, তবে শর্ত হচ্ছে ৮০০০ টাকার নিচে হলে ৫%, ৯০০০ টাকার নিচে হলে ৭%, ১২০০০ টাকার নিচে হলে ৮% এবং ১২০০০ টাকার সমান বা বেশি হলে ৯% হারে মূল বেতন থেকে কেটে রাখা হবে। K7 Cell-এ কার্সর রেখে Formula Bar-এ নিচের Formula-টি টাইপ করে Enter প্রেস করুন।

=IF(G7<6000,G7*2%,IF(G7<8000,G7*5%,IF(G7<9000,G7*7%,IF(G7<12000,G7*8%,IF(G7>=12000,G7*9%))))))

| Computer World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|----------|--------------|------|---------|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Lata | Leave | Tot Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525.00 | 9150 | 375 | | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800.00 | 10400 | 560 | | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455.00 | 7930 | 325 | | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080.00 | 12060 | 720 | | | |
| 6 | Robaya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | | | |

Fill Handle ব্যবহার করে অন্য সবার Provident Fund নির্ণয় করুন।

Insurance নির্ণয়

ধরা যাক বেতন যদি ৬০০০ টাকার নিচে হয় তবে Basic-এর সঙ্গে ২%, ৮০০০ টাকার নিচে হলে ৩%, ৯০০০ টাকার নিচে হলে ৪%, ১২০০০ টাকার নিচে হলে ৫% এবং ১২০০০ টাকার সমান বা বেশি হলে ৬% হারে মূল বেতন থেকে কেটে রাখা হবে। L7 Cell-এ কার্সর রেখে Formula Bar-এ নিচের Formula-টি টাইপ করে Enter প্রেস করুন।

=IF(G7<6000,G7*2%,IF(G7<8000,G7*3%,IF(G7<9000,G7*4%,IF(G7<12000,G7*5%,IF(G7>=12000,G7*6%))))

| Computer-World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|------|---------|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525.00 | 9150 | 375 | 225 | | |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800.00 | 10400 | 560 | 320 | | |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455.00 | 7930 | 325 | 195 | | |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080.00 | 12060 | 720 | 450 | | |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | |

লক্ষ করুন একজনের Insurance নির্ণয় হয়েছে। Fill Handle ব্যবহার করে অন্য সবার Insurance নির্ণয় করুন।

Total Net Payble নির্ণয়

মোট বেতনকে ৩০ দিয়ে ভাগ (কার্যদিবস) করে Total Days-এর সঙ্গে গুণ করে Deduction অর্থাৎ P.Fund, Insurance এবং Advance বাদ দিয়ে যা থাকে, তা-ই হল Total Net Payble।

Total Net Payble নির্ণয় করার জন্য N7 Cell-এ ক্লিক করে Formula Bar-এ নিচের Formula-টি টাইপ করে ইন্টার প্রেস করুন।

=J7/30*F7-SUM(K7:M7)

| Computer-World | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|------|---------|-------|-----------|-----------|---------|------------------|
| Mukto Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | FIXED SALARY | | | Total | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE |
| | | | Late | Leave | Tot. Days | BASIC | HR | MA | | P.Fund | INSURANCE | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | 8841.33 |
| 2 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525.00 | 9150 | 375 | 225 | | 8245.00 |
| 3 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800.00 | 10400 | 560 | 320 | | 9173.33 |
| 4 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455.00 | 7930 | 325 | 195 | | 7145.67 |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080.00 | 12060 | 720 | 450 | | 10890.00 |
| 6 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | 7980.00 |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | 210 | | 7695.33 |

Advance নির্ণয়

যে কেউ Advance নিয়ে থাকলে Advance অংশে গিয়ে Advance Amount বসালে স্বয়ংক্রিয়ভাবে Total Net Payble অংশ থেকে কমে যাবে। যেমন: ধরা যাক Sumi Akhter-কে ৫০০০ টাকা Advance দেওয়া হয়েছে। এখন M10 সেলে ক্লিক করে ৫০০০ লিখে Enter প্রেস করুন। লক্ষ করুন Total Net Payble অংশে ৫০০০ টাকা কমে গেছে।

| Computer World | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|-------------|---------------------|-------|----------|--------------|------|---------|-------|-----------|-----------|---------|------------------|----------|
| Mukto Bangla Shoping Complex, Mirpur-1, Dhaka | | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No. | Emply Name | Designation | Present Information | | | FIXED SALARY | | | | Deduction | | | TOTAL NET PAYBLE | |
| | | | Late | Leave | Tot Days | BASIC | HR | MA | Total | P.Fund | INSURANCE | Advance | | |
| 7 | Hefsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | | 210 | | 6841.33 |
| 8 | Pakiza Tuli | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525.00 | 9150 | 375 | | 225 | | 8245.00 |
| 9 | Tamima Islam | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800.00 | 10400 | 560 | | 320 | | 9173.33 |
| 10 | Sumi Akhter | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455.00 | 7930 | 325 | | 195 | 5000 | 2145.67 |
| 11 | Hefiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1960 | 1080.00 | 12060 | 720 | | 450 | | 10890.00 |
| 12 | Rabeya Akhter | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | | 210 | | 7980.00 |
| 13 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490.00 | 8540 | 350 | | 210 | | 7695.33 |

এবার সম্পূর্ণ প্রজেক্টটি নিজে নিজে করার চেষ্টা করুন। কোথাও কোন সমস্যা মনে হলে পুরো প্রজেক্টটি পুনরায় করুন।

Electricity Bill নির্ণয়

আমরা জানি ইউনিট ব্যবহারের উপর ভিত্তি করে ইলেকট্রিক বিল নির্ণয় করা হয়। Client Name, Metter No, Unit এবং Bill Amount লেবেলযুক্ত নিচের চিত্রটির মত একটি Worksheet তৈরি করুন।

| | A | B | C | D |
|---|-------------------------|------------------|-------------|--------------------|
| 1 | Electricity Bill | | | |
| 2 | Client Name | Metter No | Unit | Bill Amount |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

এবার Client Name, Metter No এবং Unit যুক্ত করুন।

| | A | B | C | D |
|---|-------------------------|------------------|-------------|--------------------|
| 1 | Electricity Bill | | | |
| 2 | Client Name | Metter No | Unit | Bill Amount |
| 3 | World IT | PB-01253 | 400 | |
| 4 | Abdul Jabber | PB-01254 | 320 | |
| 5 | Rafiqul Islam | PB-01255 | 159 | |
| 6 | Rahmat Ali | PB-01256 | 80 | |
| 7 | Ali Bebari | PB-01257 | 159 | |
| 8 | Monowar Pathan | PB-01258 | 400 | |

এবার Unit ব্যবহারের উপর ভিত্তি করে Bill নির্ণয় করা হবে। ধরা যাক ২০০ ইউনিটের কম হলে প্রতি ইউনিটে ২.৫ টাকা, ২৫০ ইউনিটের কম হলে ৩ টাকা, ৩০০ ইউনিটের কম হলে ৪.৫, ৪০০ ইউনিটের কম হলে ৬ টাকা এবং ৪০০ ইউনিট কিংবা তার বেশি হলে ৬.৫ টাকা হারে বিদ্যুৎ বিল নির্ধারণ হবে। এই শর্তের উপর ভিত্তি করে D3 Cell-এ কার্সর রেখে নিচের Formula-টি টাইপ করে Enter প্রেস করুন।

=IF(C3<200,C3*2.5,IF(C3<250,C3*3,IF(C3<300,C3*4.5,IF(C3<400,C3*6,IF(C3>=400,C3*6.5))))))

| | A | B | C | D | F | G | H | I | J |
|---|-------------------------|------------------|-------------|--------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | Electricity Bill | | | | | | | | |
| 2 | Client Name | Metter No | Unit | Bill Amount | | | | | |
| 3 | World IT | PB-01253 | 400 | 2600 | | | | | |
| 4 | Abdul Jabber | PB-01254 | 320 | | | | | | |
| 5 | Rafiqul Islam | PB-01255 | 159 | | | | | | |
| 6 | Rahmat Ali | PB-01256 | 80 | | | | | | |
| 7 | Ali Bebari | PB-01257 | 159 | | | | | | |
| 8 | Monowar Pathan | PB-01258 | 400 | | | | | | |

এবার D3 Cell-এর Fill Handle-এ ক্লিক করে D8 Cell পর্যন্ত ড্র্যাগ করে ছেড়ে দিন।

| | A | B | C | D | E |
|---|-------------------------|------------------|-------------|--------------------|---|
| 1 | Electricity Bill | | | | |
| 2 | Client Name | Metter No | Unit | Bill Amount | |
| 3 | World IT | PB-01253 | 400 | 2600 | |
| 4 | Abdul Jabber | PB-01254 | 320 | | |
| 5 | Rafiqul Islam | PB-01255 | 159 | | |
| 6 | Rahmat Ali | PB-01256 | 80 | | |
| 7 | Ali Bebari | PB-01257 | 159 | | |
| 8 | Monowar Pathan | PB-01258 | 400 | | |

লক্ষ করুন বাকি Cell গুলোতে বিদ্যুৎ বিল নির্ণয় হয়ে যাবে।

| | A | B | C | D |
|---|-------------------------|------------------|-------------|--------------------|
| 1 | Electricity Bill | | | |
| 2 | Client Name | Metter No | Unit | Bill Amount |
| 3 | World IT | PB-01253 | 400 | 2600 |
| 4 | Abdul Jabber | PB-01254 | 320 | 1920 |
| 5 | Rafiqul Islam | PB-01255 | 159 | 397.5 |
| 6 | Rahmat Ali | PB-01256 | 80 | 200 |
| 7 | Ali Bebari | PB-01257 | 159 | 397.5 |
| 8 | Monowar Pathan | PB-01258 | 400 | 2600 |
| 9 | | | | |

উপরের শর্তগুলো পরিবর্তন করে আপনার ইচ্ছেমত শর্ত দিয়ে Formula লিখে বিদ্যুৎ বিল তৈরি করতে পারেন।

Gradesheet তৈরি (Creating a Gradesheet)

মাইক্রোসফট এক্সেলে চমৎকারভাবে Gradesheet তৈরি করা যায়। কিন্তু এর জন্য নির্দিষ্ট Column এবং Row-এ বিভিন্ন তথ্য ইনপুট করতে হবে, যা পরবর্তীতে Formula এবং Function ব্যবহার করে Grading নির্ণয় করবে। আমরা দুটি ছক তৈরি করে Grade নির্ণয় করব। প্রথমটি Grade Curve Table অর্থাৎ যেখানে বিভিন্ন Grade মান থাকবে। অন্যটি Student-দের Name, Roll, Subject এবং Grade ইত্যাদি তথ্যযুক্ত Table।

প্রথমে নিচের মত একটি Grade Curve Table তৈরি করা যাক।

| | A | B |
|----|---------------|--------------|
| 1 | Number | Grade |
| 2 | 0 | F |
| 3 | 57 | D- |
| 4 | 60 | D |
| 5 | 63 | D+ |
| 6 | 66 | C- |
| 7 | 69 | C |
| 8 | 72 | C+ |
| 9 | 75 | B- |
| 10 | 78 | B |
| 11 | 81 | B+ |
| 12 | 84 | A- |
| 13 | 87 | A |
| 14 | 90 | A+ |

উপরের চিত্রে লক্ষ করুন। এখানে প্রথম Column-এ Number এবং দ্বিতীয় Column-এ Grade বসানো হয়েছে। এর উপর ভিত্তি করে পরবর্তীতে Student-দের Grade নির্ণয় করা হবে এবং Grade Curve Table-এ কোন মান পরিবর্তন করার সঙ্গে সঙ্গে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চূড়ান্ত পর্যায়ের Grade পরিবর্তন হয়ে যাবে। Grade Curve Table তৈরি করার সময় Ascending Order ফলো করতে হবে। যেমন: Number Column-এ দেখুন ০ সবচেয়ে ছোট সংখ্যা, পরবর্তী Row-তে ৫৭। এভাবে শেষ Row-তে সর্বোচ্চ সংখ্যা ৯০ বসানো হয়েছে। একইভাবে Grade Column-এ সর্বনিম্ন F এবং সর্বোচ্চ সংখ্যা A+ বসানো হয়েছে। (বিস্তারিত Ascending & Densending)

প্রথম ধাপের কাজ শেষ এবং দ্বিতীয় ধাপে Student-দের তথ্যযুক্ত একটি Table তৈরি করতে হবে। নিচের মত একটি Table তৈরি করুন।

| 16 | First Name | Last Name | Roll | Bangla | English | Math | Physics | Chemistry | Botany | Total | Grade |
|----|------------|-----------|------|--------|---------|------|---------|-----------|--------|-------|-------|
| 17 | Pakiza | Tuli | 1 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | | |
| 18 | Tamima | Katun | 2 | 70 | 80 | 90 | 95 | 88 | 90 | | |
| 19 | Hassan | Islam | 3 | 85 | 80 | 45 | 58 | 80 | 95 | | |
| 20 | Arif | Rupom | 4 | 86 | 81 | 46 | 59 | 81 | 96 | | |
| 21 | Mahmudul | Hasan | 5 | 87 | 82 | 47 | 60 | 82 | 97 | | |
| 22 | Abdul | Matin | 6 | 88 | 83 | 48 | 61 | 83 | 98 | | |
| 23 | Abdul | Jabbar | 7 | 89 | 84 | 49 | 62 | 84 | 99 | | |
| 24 | Irin | Parvin | 8 | 90 | 85 | 50 | 63 | 85 | 100 | | |

প্রথমে প্রত্যেকটি Subject-এর যোগফল নির্ণয় করে ৬ দিয়ে ভাগ করতে হবে, যার Total Subject হচ্ছে ৬টি। J17 Cell অর্থাৎ Pakiza-র Total Cell-এ ক্লিক করে Formula Bar-এ টাইপ করুন =SUM(D17:I17)/6। এবার কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। লক্ষ করুন Total অংশে একই সঙ্গে ৬ দিয়ে ভাগ করে উত্তর এসেছে।

| J17 | | =SUM(D17:I17)/6 | | | | | | | | | |
|-----|------------|-----------------|------|--------|---------|------|---------|-----------|--------|-------|-------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | First Name | Last Name | Roll | Bangla | English | Math | Physics | Chemistry | Botany | Total | Grade |
| 17 | Pakiza | Tuli | 1 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 62.5 | |
| 18 | Tamima | Katun | 2 | 70 | 80 | 90 | 95 | 88 | 90 | | |
| 19 | Hassan | Islam | 3 | 85 | 80 | 45 | 58 | 80 | 95 | | |
| 20 | Arif | Rupom | 4 | 86 | 81 | 46 | 59 | 81 | 96 | | |
| 21 | Mahmudul | Hasan | 5 | 87 | 82 | 47 | 60 | 82 | 97 | | |
| 22 | Abdul | Matin | 6 | 88 | 83 | 48 | 61 | 83 | 98 | | |
| 23 | Abdul | Jabbar | 7 | 89 | 84 | 49 | 62 | 84 | 99 | | |
| 24 | Irin | Parvin | 8 | 90 | 85 | 50 | 63 | 85 | 100 | | |

এটি কপি করে J18 Cell থেকে J24 Cell পর্যন্ত সিলেক্ট করে Ctrl+V অর্থাৎ Paste করুন। লক্ষ করুন বাকি সবার Total নির্ণয় হয়ে গেছে।

মাইক্রোসফট এক্সেল

| | First Name | Last Name | Roll | Bangla | English | Math | Physics | Chemistry | Botany | Total | Grade |
|----|------------|-----------|------|--------|---------|------|---------|-----------|--------|----------|-------|
| 16 | Pakiza | Tuli | 1 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 62.5 | |
| 17 | Tamima | Katun | 2 | 70 | 80 | 90 | 95 | 88 | 90 | 85.5 | |
| 18 | Hassan | Islam | 3 | 85 | 80 | 45 | 58 | 80 | 95 | 73.83333 | |
| 19 | Arif | Rupom | 4 | 86 | 81 | 46 | 59 | 81 | 96 | 74.83333 | |
| 20 | Mahmudul | Hasan | 5 | 87 | 82 | 47 | 60 | 82 | 97 | 75.83333 | |
| 21 | Abdul | Matin | 6 | 88 | 83 | 48 | 61 | 83 | 98 | 76.83333 | |
| 22 | Abdul | Jabbar | 7 | 89 | 84 | 49 | 62 | 84 | 99 | 77.83333 | |
| 23 | Irin | Parvin | 8 | 90 | 85 | 50 | 63 | 85 | 100 | 78.83333 | |

এবার VLOOKUP Function ব্যবহার করে Grade নির্ণয় করব। K17 Cell-এ ক্লিক করে Formula Bar-এ টাইপ করুন :
 =VLOOKUP(J17,\$A\$2:\$B\$14,2,TRUE)। এবার Enter প্রেস করুন। লক্ষ করুন Grade নির্ণয় হবে।

| K17 | | fx =VLOOKUP(J17,\$A\$2:\$B\$14,2,TRUE) | | | | | | | | | | |
|-----|------------|--|------|--------|---------|------|---------|-----------|--------|----------|-------|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | |
| 1 | Number | Grade | | | | | | | | | | |
| 2 | | 60 F | | | | | | | | | | |
| 3 | 57 | D- | | | | | | | | | | |
| 4 | 60 | D | | | | | | | | | | |
| 5 | 63 | D+ | | | | | | | | | | |
| 6 | 66 | C- | | | | | | | | | | |
| 7 | 69 | C | | | | | | | | | | |
| 8 | 72 | C+ | | | | | | | | | | |
| 9 | 75 | B- | | | | | | | | | | |
| 10 | 78 | B | | | | | | | | | | |
| 11 | 81 | B+ | | | | | | | | | | |
| 12 | 84 | A- | | | | | | | | | | |
| 13 | 87 | A | | | | | | | | | | |
| 14 | 90 | A+ | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | First Name | Last Name | Roll | Bangla | English | Math | Physics | Chemistry | Botany | Total | Grade | |
| 17 | Pakiza | Tuli | 1 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 62.5 | D | |
| 18 | Tamima | Katun | 2 | 70 | 80 | 90 | 95 | 88 | 90 | 85.5 | | |
| 19 | Hassan | Islam | 3 | 85 | 80 | 45 | 58 | 80 | 95 | 73.83333 | | |
| 20 | Arif | Rupom | 4 | 86 | 81 | 46 | 59 | 81 | 96 | 74.83333 | | |
| 21 | Mahmudul | Hasan | 5 | 87 | 82 | 47 | 60 | 82 | 97 | 75.83333 | | |
| 22 | Abdul | Matin | 6 | 88 | 83 | 48 | 61 | 83 | 98 | 76.83333 | | |
| 23 | Abdul | Jabbar | 7 | 89 | 84 | 49 | 62 | 84 | 99 | 77.83333 | | |
| 24 | Irin | Parvin | 8 | 90 | 85 | 50 | 63 | 85 | 100 | 78.83333 | | |

এবার K17 Cell-টি কপি করে K18 থেকে K24 পর্যন্ত Cell গুলো সিলেক্ট করে Paste করুন। লক্ষ করুন সবার Grade নির্ণয় হয়ে গেছে।

| 16 | First Name | Last Name | Roll | Bangla | English | Math | Physics | Chemistry | Botany | Total | Grade |
|----|------------|-----------|------|--------|---------|------|---------|-----------|--------|----------|-------|
| 17 | Pakiza | Tuli | 1 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 62.5 | D |
| 18 | Tamima | Katun | 2 | 70 | 80 | 90 | 95 | 88 | 90 | 85.5 | A- |
| 19 | Hassan | Islam | 3 | 85 | 80 | 45 | 58 | 80 | 95 | 73.83333 | C+ |
| 20 | Arif | Rupom | 4 | 86 | 81 | 46 | 59 | 81 | 96 | 74.83333 | C+ |
| 21 | Mahmudul | Hasan | 5 | 87 | 82 | 47 | 60 | 82 | 97 | 75.83333 | B- |
| 22 | Abdul | Matin | 6 | 88 | 83 | 48 | 61 | 83 | 98 | 76.83333 | B- |
| 23 | Abdul | Jabbar | 7 | 89 | 84 | 49 | 62 | 84 | 99 | 77.83333 | B- |
| 24 | Irin | Parvin | 8 | 90 | 85 | 50 | 63 | 85 | 100 | 78.83333 | B |
| 25 | | | | | | | | | | | |

বয়স নির্ণয় করা

ধরুন আপনি একটি ডাটা এন্ট্রির কাজ করছেন। যেখানে অসংখ্য নাম এবং জন্ম তারিখ রয়েছে। আপনার কাজ হচ্ছে প্রত্যেকের বর্তমান বয়স নির্ণয় করা। বিষয়টি অনেক কঠিন মনে হলেও মাইক্রোসফট এক্সেল ব্যবহার করে মুহূর্তেই এ সমস্যার সমাধান পেতে পারেন।

১. এক্সেল ওপেন করুন।
২. নিচের চিত্রটির মত করে ওয়ার্কশিটে ডাটা টাইপ করুন।

| H11 | | fx | | |
|-----|-------------------|----------------------|------------|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | Name | Date of Birth | Age | |
| 2 | Muntashir Jihad | 2/2/1983 | | |
| 3 | Sumaia Sumi | 2/3/1988 | | |
| 4 | Mostafizur Rahman | 4/4/1990 | | |
| 5 | Afroza Akhter | 2/5/1985 | | |
| 6 | Towfika Akhter | 2/6/1982 | | |
| 7 | | | | |

৩. C2 সেলে ক্লিক করুন।

Formula Bar-এ টাইপ করুন :

```
=DATEDIF(B2,TODAY(),"y")&"years,"&
DATEDIF(B2,TODAY(),"ym")&"months,"&
DATEDIF(B2,TODAY(),"md")&"Days"
```

সূত্রে তিনটি অংশে আলাদাভাবে বছর, মাস এবং দিন নির্ণয়ের কথা বলা হয়েছে। লক্ষ্য করুন Formula-টির প্রথম অংশে B2 সেলে যে Date থাকবে সেখান থেকে আজকে পর্যন্ত হিসাব করে y দিয়ে বছর, দ্বিতীয় অংশে ym দিয়ে মাস এবং তৃতীয় অংশে md দিয়ে দিন নির্ণয়ের নির্দেশ করা হয়েছে। (উল্লেখ্য, এখানে TODAY দিয়ে আজকের

মাইক্রোসফট এক্সেল

দিন নির্দেশ করা হয়েছে। প্রয়োজনে এখানে সেল অ্যাড্রেস ব্যবহার করা যেতে পারে। যেমন : c2, d2। এক্ষেত্রে সেই সেলে আগে থেকে Date বসাতে হবে।)

=DATEDIF(B2,TODAY(),"y")&"years"&DATEDIF(B2,TODAY(),"ym")&"month"&DATEDIF(B2,TODAY(),"md")&"Days"

8. Formula-টি সঠিকভাবে লেখা হলে ইন্টার প্রেস করুন।

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-------------------|----------------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Name | Date of Birth | Age | | | | | | | | |
| 2 | Muntashir Jihad | 2/2/1983 | 30years,11month,20Days | | | | | | | | |
| 3 | Sumaia Sumi | 2/3/1988 | | | | | | | | | |
| 4 | Mostafizur Rahman | 4/4/1990 | | | | | | | | | |
| 5 | Afroza Akhter | 2/5/1985 | | | | | | | | | |
| 6 | Towfika Akhter | 2/6/1982 | | | | | | | | | |

লক্ষ করুন C2 Cell-এ দিন ও মাস সহ বর্তমান বয়স নির্ণয় হয়েছে।

৫. Fill Handle-এ ক্লিক করুন।

| | A | B | C |
|---|-------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | Name | Date of Birth | Age |
| 2 | Muntashir Jihad | 2/2/1983 | 30years,11month,20Days |
| 3 | Sumaia Sumi | 2/3/1988 | |
| 4 | Mostafizur Rahman | 4/4/1990 | |
| 5 | Afroza Akhter | 2/5/1985 | |
| 6 | Towfika Akhter | 2/6/1982 | |

৬. C3 থেকে C6 পর্যন্ত ড্র্যাগ করুন। লক্ষ করুন প্রত্যেকটি Cell-এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে দিন ও মাসসহ বর্তমান বয়স নির্ণয় হয়েছে।

| | A | B | C |
|---|-------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | Name | Date of Birth | Age |
| 2 | Muntashir Jihad | 2/2/1983 | 30years,11month,20Days |
| 3 | Sumaia Sumi | 2/3/1988 | 25years,11month,19Days |
| 4 | Mostafizur Rahman | 4/4/1990 | 23years,9month,18Days |
| 5 | Afroza Akhter | 2/5/1985 | 28years,11month,17Days |
| 6 | Towfika Akhter | 2/6/1982 | 31years,11month,16Days |

৭. এভাবে Name অংশে নাম এবং Date of Birth অংশে জন্ম তারিখ লিখুন।

| | A | B | C |
|----|-------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | Name | Date of Birth | Age |
| 2 | Muntashir Jihad | 2/2/1983 | 30years,11month,20Days |
| 3 | Sumaia Sumi | 2/3/1988 | 25years,11month,19Days |
| 4 | Mostafizur Rahman | 4/4/1990 | 23years,9month,18Days |
| 5 | Afroza Akhter | 2/5/1985 | 28years,11month,17Days |
| 6 | Towfika Akhter | 2/6/1982 | 31years,11month,16Days |
| 7 | Farzana Lucky | 2/7/1982 | |
| 8 | Ullas Roy | 2/8/1999 | |
| 9 | Robiul Islam | 2/9/2000 | |
| 10 | Liza Akhter | 2/10/1991 | |
| 11 | Jarin Akhter | 2/11/1998 | |
| 12 | Sumon Islam | 2/12/1988 | |
| 13 | Foysal Ahmed | 2/13/1988 | |
| 14 | Kheya Akhter | 2/14/1989 | |
| 15 | | | |

৮. এক্সেলের একটি সুবিধা হল এখানে Formula ব্যবহার করে কোন হিসাব করার পর একই জাতীয় কাজের ক্ষেত্রে নতুন করে আর Formula লেখার প্রয়োজন হয় না। যেহেতু একবার Formula ব্যবহার করে আগের Cell-এ বয়স নির্ণয় করেছি। সুতরাং নতুন করে আর Formula লেখার প্রয়োজন হবে না। শুধু C6 সেলের Fill Handle-এ ক্লিক করে যে পর্যন্ত ফলাফল নির্ণয় করা প্রয়োজন সে পর্যন্ত ড্রাগ করুন।

| | A | B | C | |
|----|-------------------|----------------------|------------------------|--|
| 1 | Name | Date of Birth | Age | |
| 2 | Muntashir Jihad | 2/2/1983 | 30years,11month,20Days | |
| 3 | Sumaia Sumi | 2/3/1988 | 25years,11month,19Days | |
| 4 | Mostafizur Rahman | 4/4/1990 | 23years,9month,18Days | |
| 5 | Afroza Akhter | 2/5/1985 | 28years,11month,17Days | |
| 6 | Towfika Akhter | 2/6/1982 | 31years,11month,16Days | |
| 7 | Farzana Lucky | 2/7/1982 | 31years,11month,15Days | |
| 8 | Ullas Roy | 2/8/1999 | 14years,11month,14Days | |
| 9 | Robiul Islam | 2/9/2000 | 13years,11month,13Days | |
| 10 | Liza Akhter | 2/10/1991 | 22years,11month,12Days | |
| 11 | Jarin Akhter | 2/11/1998 | 15years,11month,11Days | |
| 12 | Sumon Islam | 2/12/1988 | 25years,11month,10Days | |
| 13 | Foysal Ahmed | 2/13/1988 | 25years,11month,9Days | |
| 14 | Kheya Akhter | 2/14/1989 | 24years,11month,8Days | |
| 15 | | | | |

Cash Memo: কিভাবে ক্রেতা বা ভোক্তার কাছে পণ্য বিক্রি করার পর হিসাব বুঝিয়ে দিবেন। নিম্নে তুলে ধরা হল:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|---|------------|----------|------------|-------------|----------|----------------|-----------|
| 1 | Computer World Cash Memo Mukto-Bangla Shopping Complex, Mirpur-1, Dhaka-1216 | | | | | | | |
| 2 | SI No | Item | Quantity | Unit Price | Total Price | Discount | Total Discount | Net Price |
| 3 | 1 | Mouse | 150 | 400 | | 15% | | |
| 4 | 2 | Keyboard | 540 | 700 | | 20% | | |
| 5 | 3 | Monitor | 460 | 25000 | | 20% | | |
| 6 | 4 | Fan | 521 | 2500 | | 5% | | |
| 7 | 5 | AC | 458 | 60000 | | 7% | | |
| 8 | 6 | Printer | 325 | 6000 | | 15% | | |
| 9 | 7 | Calculator | 16 | 700 | | 30% | | |
| 10 | 8 | Pen | 125 | 70 | | 22% | | |
| 11 | 9 | Scanner | 415 | 3000 | | 15% | | |
| 12 | 10 | CC Camera | 620 | 1800 | | 25% | | |

Total Price: E3 সেলে টাইপ করুন=C3*D3

Total Discount: G3 সেলে টাইপ করুন=E3*F3

Net Price: H3 সেলে টাইপ করুন=E3-G3

Stock Maintain: কিভাবে একটা গোডাউনের হিসাব রাখবেন। তা নিম্নে তুলে ধরা হল:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|---|--------------------|------------------|------------|-------------|--------------|------------|-------------|--------------|------------|-------------|--------------|
| 1 | Computer World Stock Maintain | | | | | | | | | | | |
| 2 | S/N | Product Name | Purchase Product | | | Sale Product | | | Rest Product | | | Stock Amount |
| 3 | | | Quantity | Unit Price | Total Price | Quantity | Unit Price | Total Price | Quantity | Unit Price | Total Price | |
| 4 | 1 | Hard Disk 1 TB | 1500 | 3700 | 5550000 | 750 | 3700 | 2775000 | 750 | 3700 | 2775000 | 5550000 |
| 5 | 2 | Ram DDR4 | 2000 | 2400 | 4800000 | 1200 | 2400 | 2880000 | 800 | 2400 | 1920000 | 4800000 |
| 6 | 3 | Driver 2019 | 500 | 100 | 50000 | 300 | 100 | 30000 | 200 | 100 | 20000 | 50000 |
| 7 | 4 | Power Supply | 2500 | 800 | 2000000 | 1500 | 800 | 1200000 | 1000 | 800 | 800000 | 2000000 |
| 8 | 5 | Cooling Fan | 1500 | 400 | 600000 | 700 | 400 | 280000 | 800 | 400 | 320000 | 600000 |
| 9 | 6 | Keyboard | 2000 | 500 | 1000000 | 900 | 500 | 450000 | 1100 | 500 | 550000 | 1000000 |
| 10 | 7 | Mouse | 1000 | 300 | 300000 | 600 | 300 | 180000 | 400 | 300 | 120000 | 300000 |
| 11 | 8 | Monitor Dell 18.5" | 1500 | 6000 | 9000000 | 800 | 6000 | 4800000 | 700 | 6000 | 4200000 | 9000000 |
| 12 | 9 | Pendrive 32 GB | 1000 | 600 | 600000 | 600 | 600 | 360000 | 400 | 600 | 240000 | 600000 |
| 13 | 10 | VGA Cable | 500 | 300 | 150000 | 280 | 300 | 84000 | 220 | 300 | 66000 | 150000 |

Purchase Product Total Price:=C4*D4 Sale Product Total

Price:=F4*G4 Rest Product Total Price:=I4*J4

অনুশীলন-৭

ADVANCE: মাইক্রোসফট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

ভবিষ্যৎ বয়স নির্ণয়:

ভবিষ্যৎ বয়স কত বছর হল সেটি বের করার জন্য নিচের ফর্ম্যাটটি ব্যবহার করুন।

| △ | A | B | C | D |
|---|--|----------------------|-----------------------|----------------------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 Future Age Calculation | | | |
| 2 | Name | Date Of Birth | Date Of Future | Future Age |
| 3 | Md. Monir Hossain | 2/2/1983 | 2/2/2030 | 47YEARS,0MONTH,0DAY |
| 4 | Roksana Yeasmin Ety | 2/3/1988 | 2/10/2045 | 57YEARS,0MONTH,7DAY |
| 5 | Ukhyono Chak Leen | 5/7/1997 | 2/4/2030 | 32YEARS,8MONTH,25DAY |
| 6 | Jannatul Ferdous | 2/5/1985 | 3/5/2050 | 65YEARS,1MONTH,0DAY |
| 7 | Aminul Islam | 2/6/1995 | 6/2/2035 | 40YEARS,3MONTH,26DAY |

D3 সেলে ক্লিক করুন। Formula Bar-এ টাইপ করুন নিম্নের ফর্মুলাটি:

=DATEDIF(B3,C3,"Y")&"YEAR,"&
DATEDIF(B3,C3,"YM")&"MONTH,"&
DATEDIF(B3,C3,"MD")&"DAY"

অভিজ্ঞতা নির্ণয়:

অভিজ্ঞতা কত বছর হল সেটি বের করার জন্য নিচের ফর্ম্যাটটি ব্যবহার করুন।

| | A | B | C | D |
|---|--|---------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 Experience Calculation | | | |
| 2 | Name | Joining Date | Ending Date | Experience Age |
| 3 | Leen Chak | 5/6/2015 | 8/1/2019 | 4YEARS,2MONTH,26DAY |
| 4 | Monir Hossain | 12/5/2014 | 6/5/2018 | 3YEARS,6MONTH,0DAY |
| 5 | Habibur Rahman | 5/6/2004 | 3/4/2017 | 12YEARS,9MONTH,29DAY |
| 6 | Abul Bashar | 3/8/2012 | 2/7/2018 | 5YEARS,10MONTH,27DAY |
| 7 | Aminul Islam | 6/4/2013 | 6/9/2019 | 6YEARS,0MONTH,5DAY |

D3 সেলে ক্লিক করুন। Formula Bar-এ টাইপ করুন নিম্নের ফর্মুলাটি:

```
=DATEDIF(B3,C3,"Y")&"YEAR,"&
DATEDIF(B3,C3,"YM")&"MONTH,"&
DATEDIF(B3,C3,"MD")&"DAY"
```

Buyer Information:

Vlookup ফাংশন ব্যবহার করে **Buyer Information** বের করুন।

[Note:Vlookup মানে Vertical Lookup, কলামের ভ্যালু বের করার জন্য Vlookup ব্যবহার করা হয়। Vlookup কে এক ধরনের সার্চ ইঞ্জিন বলা যায়। সিলেক্ট করা রেঞ্জের মধ্য থেকে নির্দিষ্ট কোনব্যক্তি বা বস্তুর তথ্য খুঁজে বের করার জন্য Vlookup ফাংশন ব্যবহার করা হয়।]

```
=Vlookup(lookup_value,table_array,col_index_no,range_lookup)
```

lookup_value(যার ভ্যালু বের করবেন সেটা সিলেক্ট করুন।)

table_array(যে টেবিল থেকে ভ্যালু বের করবেন ঐ টেবিলটি সিলেক্ট করুন।)

col_index_no(টেবিলের কত নাম্বার কলামের ভ্যালু বের করবেন ঐ কলামের নাম্বারটি লিখুন।)

range_lookup(TRUE-কাছাকাছি সংখ্যার মান বের করার জন্য, FALSE-সঠিক তথ্য বের করার জন্য)

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|----------------------|----------------|----------------------|-----------------|------------------------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 Buyer Information | | | | | |
| 2 | Customer Name | Purchase Date | Address | Email Address | Phone NO | Purchase Amount |
| 3 | Ismail | 01-07-18 | Dhaka | ismail@gmail.com | 01626925422 | 500000 |
| 4 | Shokh | 02-07-18 | Chittagong | Shokh@gmail.com | 01626925423 | 350000 |
| 5 | Leen | 03-07-18 | Dhaka | leen@gmail.com | 01626925424 | 200000 |
| 6 | Noyon | 04-07-18 | Chittagong | noyon@gmail.com | 01626925425 | 50000 |
| 7 | Sayed | 05-07-18 | Dhaka | sayed@gmail.com | 01626925426 | 100000 |
| 8 | Roton | 06-07-18 | Chittagong | roton@gmail.com | 01626925427 | 250000 |
| 9 | Karim | 07-07-18 | Dhaka | karim@gmail.com | 01626925428 | 400000 |
| 10 | Rahim | 08-07-18 | Chittagong | rahim@gmail.com | 01626925429 | 550000 |
| 11 | Kabir | 09-07-18 | Dhaka | kabir@gmail.com | 01626925430 | 700000 |
| 12 | Jabed | 10-07-18 | Chittagong | jabed@gmail.com | 01626925431 | 850000 |
| 13 | | | | | | |
| 14 | Customer Name | Purchase Date | Address | Email Address | Phone No | Purchase Amount |
| 15 | Sayed | | | | | |

Purchase B15 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A15,\$A\$2:\$F\$10,2,FALSE)

Address C15 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A15,\$A\$2:\$F\$10,3,FALSE)

Email Address D15 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A15,\$A\$2:\$F\$10,4,FALSE)

Phone No E15 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A15,\$A\$2:\$F\$10,5,FALSE)

Purchase Amount F15 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A15,\$A\$2:\$F\$10,6,FALSE)

Month Wise Sales Report:

পণ্যের নাম অনুযায়ী মাস ভিত্তিক ফলাফল খোঁজার জন্য Vlookup ফাংশন ব্যবহার করে নিম্নে কাজটি করুন।

| | A | B | C | D | E | F |
|----|--|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 2019 Sales Report | | | | | |
| 2 | Product Name | Jan | Feb | Mar | Apr | May |
| 3 | T-Shirt | 100000 | 95000 | 110000 | 185000 | 86000 |
| 4 | Panjabi | 85000 | 114000 | 75000 | 150000 | 95000 |
| 5 | Pant | 70000 | 133000 | 40,000 | 115000 | 104000 |
| 6 | Watch | 55000 | 152000 | 5000 | 80000 | 113000 |
| 7 | Shoe | 40000 | 171000 | 30000 | 45000 | 122000 |
| 8 | Belt | 25000 | 190000 | 65000 | 10000 | 131000 |
| 9 | Sandel | 10000 | 209000 | 90,000 | 25000 | 140000 |
| 10 | Beg | 50000 | 220000 | 115000 | 40000 | 149000 |
| 11 | | | | | | |
| 12 | Product Name | Jan | Feb | Mar | Apr | May |
| 13 | Sandel | | | | | |

Jan B13 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A13,\$A\$2:\$F\$10,2,FALSE)

Feb C13 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A13,\$A\$2:\$F\$10,3,FALSE)

Mar D13 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A13,\$A\$2:\$F\$10,4,FALSE)

April E13 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A13,\$A\$2:\$F\$10,5,FALSE)

May F13 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=Vlookup(A13,\$A\$2:\$F\$10,6,FALSE)

নিম্নের ছকটি ব্যবহার করে আয়-ব্যয় হিসাব নির্ণয় করুনঃ

| | A | B | C | D |
|---|---|-------------|-----------------------|-------------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 <u>“Income Statement”</u> | | | |
| 2 | Revenue Title | Taka | Expenses Title | Taka |
| 3 | Service Revenue | 600000 | Rent Expenses | 50000 |
| 4 | Sales of profit | 150000 | Salary Expenses | 40000 |
| 5 | Purchase Discount | 200000 | Utility Expenses | 200000 |
| 6 | | | | |
| 7 | Total Taka | | Total Taka | |
| 8 | Net Income | | | |

Revenue Total Taka **B7** সেলে ক্লিক করে ফর্মুলাটি টাইপ করুন =SUM(B3:B5)

Expenses Total Taka **D7** সেলে ক্লিক করে ফর্মুলাটি টাইপ করুন =SUM(D3:D5)

Net Income **B8** সেলে ক্লিক করে ফর্মুলাটি টাইপ করুন =B7-D7

নিম্নের ছকটি ব্যবহার করে ওভার টাইমসহ বেতন ও মজুরি নির্ণয় করুনঃ

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|--|---------------|-------------|-------|-----------|----------|-----------|----|-----|-----|-----------|----------|-----|-----|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 <u>“Within Over Time” Salary Sheet</u> | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | SI No. | Employee Name | Designation | Basic | H.R (15%) | MA (10%) | T.A (17%) | OT | OTS | G.P | Insu (9%) | P.f (7%) | I.D | I.S |
| 3 | 101 | Leen | Instructor | 15000 | | | | 40 | | | | | | |
| 4 | 102 | Monir | Manager | 17000 | | | | 25 | | | | | | |
| 5 | 103 | Ety | Graphic D | 16000 | | | | 36 | | | | | | |
| 6 | 104 | Jannat | Executive | 15500 | | | | 52 | | | | | | |
| 7 | 105 | Syed | V. Editing | 16000 | | | | 40 | | | | | | |

H.R)-House Rent =D3*15%

(M.A)-Medical Allowance =D3*10%

(T.A)-Travel Allowance =D3*17% **(O.T)**-Over Time

(O.T.S)-Over Time Salary =D3/240*H3

(G.P)-Gross Pay =D3+E3+F3+G3+I3

(Insu.)-Insurance =D3*9%

(P.F)-Provident Fund =D3*7%

(T.D)-Total Deduction =K3+L3

(T.S)-Total Salary =J3-M3

[Notes:-শুধুমাত্র ওভার টাইম বের করার ক্ষেত্রে: আমরা যেহেতু ওভার টাইম বেতন বের করতেছি সেক্ষেত্রে বেসিক টাকা কে এক মাসের মোট কর্ম ঘন্টা দিয়ে ভাগ দিতে হবে। তারপর গুণ করতে ওভার টাইম এর সাথে। যেমনঃ (O.T.S)-Over Time Salary

=D3/240(Hour)*H3]

Sumif, Averageif & Countif ফাংশন গুলো ব্যবহার করে নিম্নের সেলস রিপোর্ট নির্ণয় করুন।

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|--|-------------|--------------|-------------|-------|---------|-------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 "Sales" Report | | | | | | |
| 2 | Date | Client Name | Sales Amount | Client Name | Total | Average | Count |
| 3 | 10-08-2018 | ABC Company | ট 50000 | ABC Company | | | |
| 4 | 11-08-2018 | Shipping | ট 65000 | 99 Co. | | | |
| 5 | 12-08-2018 | 99 Co. | ট 95000 | XYZ Co. | | | |
| 6 | 13-08-2018 | ABC Company | ট 115000 | | | | |
| 7 | 14-08-2018 | XYZ Co. | ট 137500 | | | | |
| 8 | 15-08-2018 | ABC Company | ট 160000 | | | | |
| 9 | 16-08-2018 | ABC Company | ট 182500 | | | | |
| 10 | 17-08-2018 | Shipping | ট 205000 | | | | |
| 11 | 18-08-2018 | 99 Co. | ট 227500 | | | | |
| 12 | 19-08-2018 | ABC Company | ট250000 | | | | |
| 13 | 20-08-2018 | 99 Co. | ট 272500 | | | | |
| 14 | 21-08-2018 | Shipping | ট 295000 | | | | |
| 15 | 22-08-2018 | Rifat Co. | ট 317500 | | | | |
| 16 | 23-08-2018 | ABC Company | ট 340000 | | | | |
| 17 | 24-08-2018 | Shipping | ট 362500 | | | | |
| 18 | 25-08-2018 | 99 Co. | ট 385000 | | | | |

- Total =SUMIF(\$B\$3:\$B\$18,D3,\$C\$3:\$C\$18)(সিলেক্ট করা রেঞ্জের মধ্যে একই নাম একাধিক বার থাকলে তার সকল যোগফল একত্রে বের করার জন্য SUMIF ফাংশন ব্যবহার করা হয়।
- Average =AVERAGEIF(\$B\$3:\$B\$18,D3,\$C\$3:\$C\$18) (সিলেক্ট করা রেঞ্জের মধ্যে একই নাম একাধিক বার থাকলে তার গড় বের করার জন্য AVERAGEIF ফাংশন ব্যবহার করা হয়।)

- Count =COUNTIF(\$B\$3:\$B\$18,D3) (সিলেক্ট করা রেঞ্জের মধ্যে একই নাম একাধিক বার থাকলে তার মোট সংখ্যা বের করার জন্য COUNTIF ফাংশন ব্যবহার করা হয়।)

Hlookup ফাংশন ব্যবহার করে **Row** এর **Value** এর বের করার জন্য নিম্নের কাজটি করুন।

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|-------------|----------|----------|--------|-------------|-----------|--------------|-------------|----------|-------|
| 1 | Product | Keyboard | Mouse | Laptop | Laptop Bag | Headphone | Internal HDD | Microphone | | |
| 2 | Company | Apple | Logitech | Dell | Acer | HP | Samsung | Sony | | |
| 3 | Model | AP-231 | LO-401 | DL-804 | AC-115 | HP-001 | SM-434 | SY-324 | | |
| 4 | Type | New | Used | Used | New | Used | Used | New | | |
| 5 | Manufacture | 2019 | 2017 | 2019 | 2017 | 2018 | 2018 | 2017 | | |
| 6 | Price | 900 | 300 | 25000 | 400 | 1050 | 9000 | 1250 | | |
| 7 | Discount | 5% | 5% | 15% | 5% | 10% | 10% | 12% | | |
| 8 | Total Price | 855 | 285 | 21250 | 380 | 945 | 8100 | 1100 | | |
| 9 | Shipping | Free | Charge | Free | Free | Charge | Charge | Free | | |
| 10 | Stock | 3 | 7 | 2 | 5 | 11 | 11 | 9 | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | Product | Company | Model | Type | Manufacture | Price | Discount | Total Price | Shipping | Stock |
| 14 | Mouse | Logitech | LO-401 | Used | 2017 | 300 | 0.05 | 285 | Charge | 7 |
| 15 | | | | | | | | | | |

Total Price =B6-B6*B7 ইন্টার প্রেস পরবর্তী ফলাফল গুলো ড্রাগ করে নিন।

Company B14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14,\$A\$1:\$H\$10,2,FALSE)

Model C14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,3,FALSE)

Type D14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,4,FALSE)

Manufacture Year E14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,5,FALSE)

Price F14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,6,FALSE)

Discount G14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,7,FALSE)

Total Price H14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,8,FALSE)

Shipping I14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,9,FALSE)

Stock J14 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন

=HLOOKUP(A14, \$A\$1:\$H\$10,10,FALSE)

[Note: Hlookup মানে Horizontal Lookup, রো এর ভ্যালু বের করার জন্য Hlookup ব্যবহার করা হয়। Hlookup কে এক ধরনের সার্চ ইঞ্জিন বলা যায়। সিলেক্ট করা রেঞ্জের মধ্য থেকে নির্দিষ্ট কোনব্যক্তি বা বস্তুর তথ্য খুঁজে বের করার জন্য Hlookup ফাংশন ব্যবহার করা হয়।]

INDEX এর মাধ্যমে সেলের উল্লেখিত মান নির্ণয় করা হয়।

| | A | B | C | D | E |
|----|--|-----------------|--------------------|----------------|------------------|
| 1 | COMPUTER WORLD Mirpur, Dhaka | | | | |
| 2 | Product No. | Storage | Audio/Video | Network | Printer |
| 3 | 0132 | External HDD | Speaker | Router | Document Printer |
| 4 | 0134 | Internal HDD | Headphone | Access Point | Card Printer |
| 5 | 0136 | SSD | Earphone | Switch | Label Printer |
| 6 | 0138 | Pen Drive | Voice Recorder | LAN Card | POS Printer |
| 7 | 0140 | Memory Card | Sound Card | Edge Modem | Barcode Printer |
| 8 | 0142 | Card Reader | TV Card | FAX Modem | |
| 9 | 0144 | HDD Case | Webcam | UTP Cable | |
| 10 | 0146 | Network Storage | Radio | | |
| 11 | 0148 | | Microphone | | |
| 12 | | Barcode Printer | | | |

B12 সেলে কার্সর রেখে =INDEX(A2:E11,6,5)

পরিপূর্ণ রেজাল্টশীট তৈরি করার নিয়মাবলী:

| | A | B | C | D | E |
|----|---|---------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Education System Grade/Point Result Format By Excel | | | | |
| 2 | Marks | Letter Grade | Grade Point | | |
| 3 | 80-100 | A+ | 4.00 | | |
| 4 | 75-79 | A | 3.75 | | |
| 5 | 70-74 | A- | 3.50 | | |
| 6 | 65-69 | B+ | 3.25 | | |
| 7 | 60-64 | B | 3.00 | | |
| 8 | 55-59 | B- | 2.75 | | |
| 9 | 50-54 | C+ | 2.50 | | |
| 10 | 45-49 | C | 2.25 | | |
| 11 | 40-44 | D | 2.00 | | |
| 12 | 39-00 | F | 0.00 | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | S/N | Subject | Marks | Letter grade | Grade Point |
| 15 | 1 | Bangla | 80 | A+ | 4.00 |
| 16 | 2 | English | 75 | A | 3.75 |
| 17 | 3 | General Math | 85 | A+ | 4.00 |
| 18 | 4 | Physics | 55 | B- | 2.75 |
| 19 | 5 | Chemistry | 45 | C | 2.25 |
| 20 | 6 | Biology | 70 | A | 2.75 |
| 21 | 7 | Higher math | 75 | A | 3.75 |
| 22 | 8 | Religion | 85 | A+ | 4.00 |
| 23 | 9 | ICT | 60 | B | 3.00 |
| 24 | | | | Average Grade | 3.36 |
| | Letter grades =IF(C15>=80, "A+", IF(C15>=75, "A", IF(C15>=70, "A-", IF(C15>=65, "B+", IF(C15>=60, "B", IF(C15>=55, "B-", IF(C15>=50, "C+", IF(C15>=45, "C", IF(C15>=40, "D", "F")))))))) | | | | |
| | Grade Point =VLOOKUP(D15,\$B\$3:\$C\$12,2,FALSE) | | | | |
| | Average Grade =AVERAGE(E15:E23) | | | | |

Sumproduct ফাংশন এর সাহায্যে একসাথে গুন করে যোগফল নির্ণয় করার জন্য ব্যবহার করা হয়ঃ

| | A | B | C | D |
|---|---|-----------------|--------------------|-----------------|
| 1 | COMPUTER WORLD Mirpur, Dhaka-1216 | | | |
| 2 | Product | Brand | Unit Price | Quantity |
| 3 | Storage | Western Digital | 3500 | 5 |
| 4 | Graphics Card | Gigabyte | 4500 | 3 |
| 5 | Network | TP-Link | 1700 | 7 |
| 6 | Printer | HP | 2500 | 4 |
| 7 | Processor | Intel | 9000 | 2 |
| 8 | | | Total Price | 70900 |

D8 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন=Sumproduct(C3:C7,D3:D7)

Text & Mod

একজন ব্যক্তি In-Time থেকে Out-Time পর্যন্ত মোট কত কর্মঘন্টা উপস্থিত ছিল সেটি বের করার জন্য নিম্নের ফরম্যাটটি ব্যবহার করুন।

| | A | B | C | D | E |
|---|--|--------------------|----------------|-----------------|---------------------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 Time Sheet | | | | |
| 2 | Name | Designation | In-Time | Out-Time | Hours Worked |
| 3 | Leen Chak | Instructor | 9:30 AM | 8:00 PM | 10:30 |
| 4 | Monir Hossain | Instructor | 3:00 PM | 8:30 PM | 05:30 |
| 5 | Ety | Instructor | 10:00 AM | 5:00 PM | 07:00 |
| 6 | Jannatul Ferdous | Instructor | 10:00 AM | 6:00 PM | 08:00 |
| 7 | Ukhyono Chak | Instructor | 9:00 AM | 8:00 PM | 11:00 |
| 8 | Aminul Islam | Instructor | 3:00 PM | 9:00 PM | 06:00 |
| 9 | Abul Bashar | Instructor | 11:00 AM | 6:00 PM | 07:00 |

Hours Worked বের করার নিয়ম: E3 সেলে টাইপ করুন =TEXT(D3-C3,"HH:MM")

অথবা =MOD(D3-C3,1)

FV (Future Value)

- মনে করি ৫% হারে ৫ বছরের জন্য প্রতি মাসে ১০,০০০ টাকা করে ব্যাংকে সঞ্চয় করা হল। তবে ৫ বছর পরে ব্যাংক সুদসহ কত টাকা ফেরত দিবে? সেটি নির্ণয় করার জন্য নিম্নের ফর্মুলাটি ব্যবহার করুন।

Rate (সুদের হার)

nper (কত বছরের জন্য)

pmt (প্রতি মাসের কিস্তির পরিমাণ)

| △ | A | B |
|---|------|-------------|
| 1 | Rate | 5% |
| 2 | nper | 5 |
| 3 | pmt | -10000 |
| 4 | | ৳680,060.83 |

B4 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন =FV(B1/12,B2*12,B3)

[Note: আপনি কি ভাবছেন, এখানে ১২ কেন আসলো? এখানে ১২ হচ্ছে প্রতি বছরের জমাকৃত কিস্তির সংখ্যা। মানে, প্রতি বছর আপনি ১২ বার করে ব্যাংকে টাকা জমা রাখছেন।]

PV (Present Value)

- আপনি চিন্তা করলেন ব্যাংক থেকে লোন নিবেন। যদি ৫% হারে ৫ বছর ধরে প্রতি মাসে ১০,০০০ টাকা করে Installment দিতে চান তাহলে ব্যাংক আপনাকে এই মুহূর্তে কত টাকা লোন দিবেন। সেটা নির্ণয় করার জন্য নিম্নের ফর্মুলাটি ব্যবহার করুন।

Rate (সুদের হার)

nper (কত বছরের জন্য)

pmt (প্রতি মাসের কিস্তির পরিমাণ)

| △ | D | E |
|---|------|---------------|
| 1 | Rate | 5% |
| 2 | nper | 5 |
| 3 | pmt | 10000 |
| 4 | | (৳529,907.06) |

B4 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন =PV(E1/12,E2*12,E3)

[Note: আপনি কি ভাবছেন, এখানে ১২ কেন আসলো? ১২ হচ্ছে এখানে প্রতি বছরের Installment এর সংখ্যা।]

PMT হচ্ছে প্রতি মাসের কিস্তির পরিমাণ

মনে করি ৫% হার সুদে ১,০০,০০০ টাকা ৩ বছরের জন্য কিস্তিতে নিলে মাসিক কিস্তির পরিমাণ কত হবে? সেটি নির্ণয় করার জন্য নিম্নের ফর্মুলাটি ব্যবহার করুন।

Rate(সুদের হার)

nper(কত বছরের জন্য)

pmt(প্রতি মাসের কিস্তির পরিমাণ)

| △ | G | H |
|---|------|-------------|
| 1 | Rate | 5% |
| 2 | nper | 3 |
| 3 | pv | 100000 |
| 4 | | (৳2,997.09) |

B4 সেলে কার্সর রেখে ফর্মুলাটি টাইপ করুন =PMT(H1/12,H2*12,H3)

[Note: আপনি কি ভাবছেন, এখানে ১২ কেন আসলো? এখানে ১২ হচ্ছে প্রতি বছরের জমাকৃত কিস্তির সংখ্যা। মানে, প্রতি বছর আপনি ১২ বার করে ব্যাংকে টাকা জমা রাখছেন।]

“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



Pivot Table

আমরা অনেক সময় চিন্তা করি, কিভাবে ডাটাবেজ থেকে উৎপন্ন একটি গতিশীল ও সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন/রিপোর্ট তৈরি করা যায়? Pivot Table এর মাধ্যমে এই চিন্তা দূর করা সম্ভব। পুনরায় এক বা একাধিক ডাটার ভান্ডার থেকে সু-নির্দিষ্ট কোন ডাটাকে আলাদা করে টেবিল তৈরি করতেও Pivot Table এর কোন তুলনা নেই। Pivot Table ব্যবহার করতে হলে প্রথমে একটি ডাটাবেজ তৈরি করতে হবে, আর এই ডাটাবেজ এর উপর নির্ভর করে Pivot Table এর মাধ্যমে একটি সম্পূর্ণ টেবিল তৈরি করতে পারি। চাইলে প্রয়োজন অনুযায়ী সেখান থেকে সু-নির্দিষ্ট কোন ডাটাকে আলাদাভাবে টেবিলে সাজিয়ে রাখতে পারি।

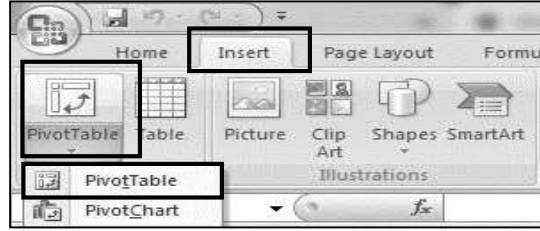
| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|-------------|---------|--------------|-------------|------------|-------------|
| 1 | Computer World Mirpur, Dhaka-1216 Salesman Report | | | | | | |
| 2 | Name | Region | Company | Item | Number Sold | Unit Price | Sold Amount |
| 3 | Imran | Dhaka | XYZ | Monitor | 50 | 15000 | 750000 |
| 4 | Bashar | Ctg | ABC | Keyboard | 45 | 600 | 27000 |
| 5 | Sadik | Dhaka | EGF | Hard Disk | 15 | 1500 | 22500 |
| 6 | Monir | Cox's Bazar | Mitaly | Ram | 65 | 3000 | 195000 |
| 7 | Aminul | Rajshahi | DEF | VGA Cable | 32 | 570 | 18240 |
| 8 | Shohel | Noakhali | Jac | Mouse | 60 | 150 | 9000 |
| 9 | Zubayer | Barishal | FDD | Power Supply | 25 | 850 | 21250 |
| 10 | Imran | Ctg | XYZ | Monitor | 50 | 15000 | 750000 |
| 11 | Bashar | Ctg | ABC | Keyboard | 45 | 600 | 27000 |
| 12 | Sadik | Dhaka | EGF | Hard Disk | 15 | 1500 | 22500 |
| 13 | Monir | Barishal | Mitaly | Ram | 65 | 3000 | 195000 |
| 14 | Aminul | Rajshahi | DEF | VGA Cable | 32 | 570 | 18240 |
| 15 | Shohel | Noakhali | Jac | Mouse | 60 | 150 | 9000 |
| 16 | Zubayer | Barishal | FDD | Power Supply | 25 | 850 | 21250 |
| 17 | Imran | Dhaka | XYZ | Monitor | 50 | 15000 | 750000 |

উপরোক্ত ছবিতে আমরা কিছু ডাটাবেজ দেখতে পাচ্ছি, এখন এই ডাটাবেজ থেকে আমরা Pivot Table এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের টেবিল তৈরি করতে শিখবো। এছাড়াও একই ডাটাবেজ থেকে কিভাবে অন্যান্য Salesman এর নাম গুলো আলাদাভাবে টেবিলে খুব সহজেই সাজানো যায় এই কাজও আমরা শিখবো।

Pivot Table তৈরি করার জন্য যে ডাটাবেজটি তৈরি করা হয়েছে সেই ডাটাবেজটি নামসহ সম্পূর্ণ সিলেক্ট করুন।

মাইক্রোসফট এক্সেল

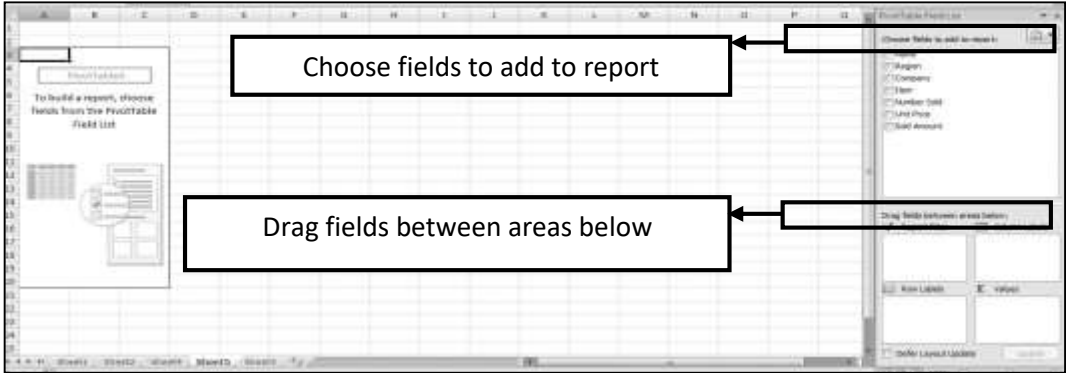
তারপর রিবনের Insert ট্যাবের Table গ্রুপ থেকে Pivot Table অপশনে ক্লিক করুন, তারপর Pivot Table ও Pivot Chart নামের দুটি অপশন আসবে। এবার Pivot Table অপশনে ক্লিক করুন।



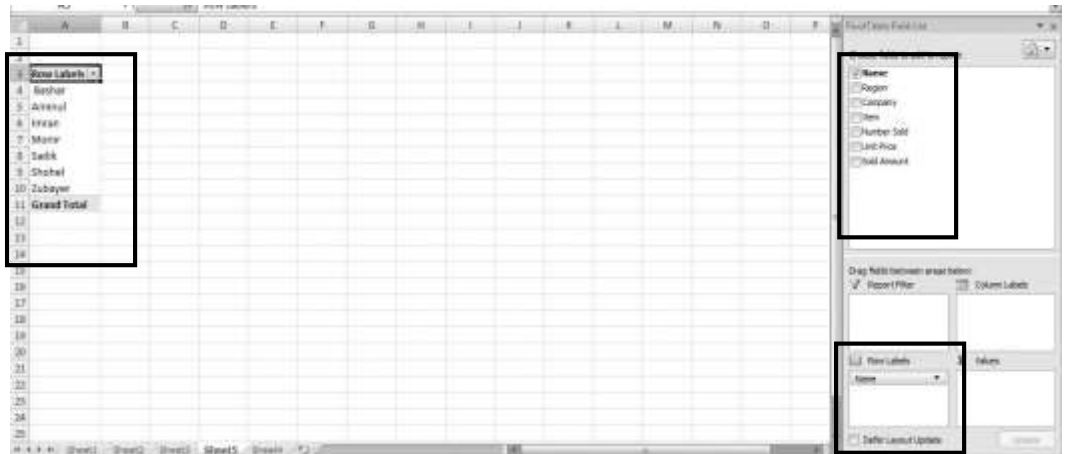
উপরোক্ত ছবিতে খেয়াল করে দেখুন, Pivot Table পাওয়ার জন্য যে কমান্ড ব্যবহার করা হয় তা কালো বক্সের মাধ্যমে চিহ্নিত করা হয়েছে। এবার Pivot Table এ ক্লিক করুন, ক্লিক করার পর আপনার সামনে একটি ডায়ালগ বক্স আসবে। এবার ডায়ালগ বক্সে লক্ষ্য করুন, ডাটাবেজ অনুযায়ী রেঞ্জ নিয়েছে কি না? তারপর নিম্নের অংশে লক্ষ্য করুন, যদি ডাটাবেজ অনুসারে নতুন ওয়ার্কশীটে টেবিল তৈরি করতে চান তাহলে, New Worksheet এ ক্লিক করুন নতুবা সেই একই ওয়ার্কশীটে টেবিল তৈরি করতে চাইলে Existing Worksheet এ ক্লিক করুন।

| Name | Region | Company | Item | Number Sold | Unit Price | Sold Amount |
|---------|-------------|---------|--------------|-------------|------------|-------------|
| Imran | Dhaka | XYZ | Monitor | 50 | 15000 | 750000 |
| Bashar | Ctg | ABC | Keyboard | 45 | 600 | 27000 |
| Sadik | Dhaka | EGF | Hard Disk | 15 | 1500 | 22500 |
| Monir | Cox's Bazar | Mitaly | Ram | 65 | 3000 | 195000 |
| Aminul | Rajshahi | DEF | VGA Cable | 32 | 570 | 18240 |
| Shohel | Noakhali | Jac | Mouse | 60 | 150 | 9000 |
| Zubayer | Barishal | FDD | Power Supply | 25 | 850 | 21250 |
| Imran | Ctg | XYZ | Monitor | 50 | 15000 | 750000 |
| Bashar | Ctg | ABC | Keyboard | 45 | 600 | 27000 |
| Sadik | Dhaka | EGF | Hard Disk | 15 | 1500 | 22500 |
| Monir | Barishal | Mitaly | Ram | 65 | 3000 | 195000 |
| Aminul | Rajshahi | DEF | VGA Cable | 32 | 570 | 18240 |
| Shohel | Noakhali | Jac | Mouse | 60 | 150 | 9000 |
| Zubayer | Barishal | FDD | Power Supply | 25 | 850 | 21250 |
| Imran | Dhaka | XYZ | Monitor | 50 | 15000 | 750000 |

এবার নিচের দিকে খেয়াল করুন, নতুন একটি ওয়ার্কশীটে Pivot Table ব্যবহার করার জন্য Pivot Table Field List চলে এসেছে।

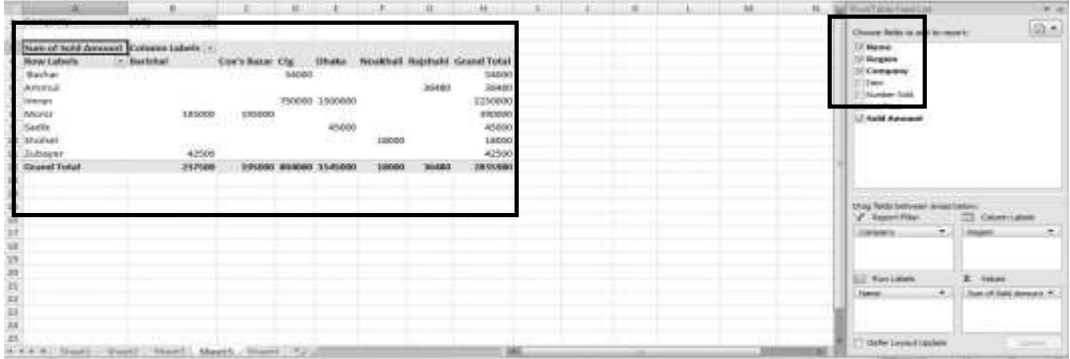


Pivot Table এর ডান পাশের উপরের কর্ণারে কালোদাগ দেয়া Pivot Table Field List এর Choose fields to add to report বক্সে দেখুন, সেখানে ডাটাবেজ এর বিষয়গুলো চলে এসেছে। পুনরায় Pivot Table এর দিকে দেখুন, Pivot Table এর ডান পাশের মাঝামাঝি কালোদাগ দেয়া Drag fields between areas below তে চারটি অপশন রয়েছে। এখন আপনি ডাটাবেজের বিষয় গুলোকে টেবিল আকারে সাজাতে Drag fields between areas below অপশন গুলো ব্যবহার করুন। সে ক্ষেত্রে Name গুলোকে Row অনুসারে সাজাতে Choose fields to add to report বক্সে Name লেখাটিকে মাউস দিয়ে চেপে ধরে Drag fields between areas below অপশনের Row Labels এ টেনে এনে ছেড়ে দিন। ঠিক যেমন এক ফাইল থেকে অন্য ফাইলে কোন ডকুমেন্ট ট্রান্সফার করতে এক ফাইলের ডকুমেন্টকে অন্য ফাইলে টেনে ছেড়ে দিতে হয়, ঠিক সে ভাবে। তাহলে দেখতে পাবেন নতুন ওয়ার্কশীটে Name গুলো Row অনুসারে চলে এসেছে এবং Choose fields to add to report বক্সে Name এর বক্সটি সিলেক্ট হয়ে গেছে।



মাইক্রোসফট এক্সেল

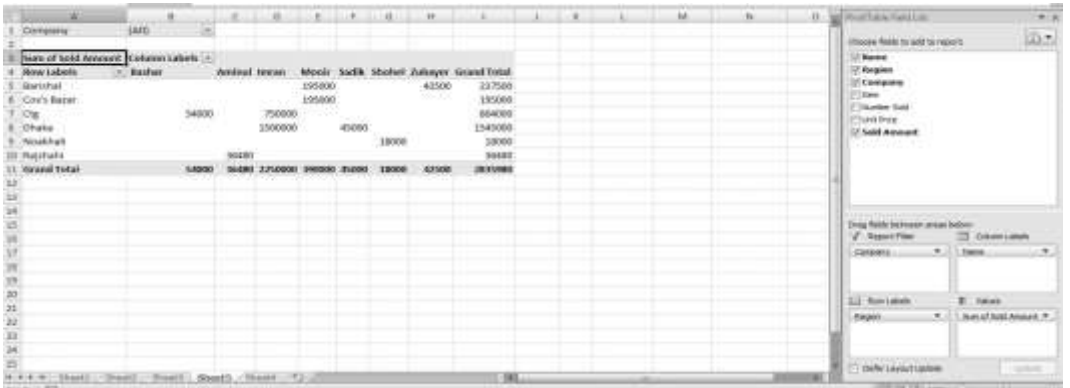
পূর্বের পেইজে লক্ষ্য করুন, Pivot Table ব্যবহার করে ডাটাবেজ থেকে কিভাবে নাম এর বিষয় গুলোকে ওয়ার্কশীটে নেয়া হয়েছে। একই ভাবে অন্যান্য বিষয় গুলোকে টেবিল আকারে সাজানোর জন্য Region কে Column Labels ঘরে, Sold Amount কে Values এর ঘরে এবং Company কে Report Filter এর ঘরে টেনে এনে ছেড়ে দিন। তাহলে Drag fields between areas below অনুযায়ী ওয়ার্কশীটে টেবিল তৈরি হয়ে যাবে।



| Name of Sold Amount | Region | Sold Amount |
|---------------------|--------|-------------|
| Barbar | | 34000 |
| Arifal | | 26480 |
| Arifal | Region | 750000 |
| Moolr | Region | 1300000 |
| Sadik | Region | 45000 |
| Shohel | Region | 18000 |
| Jubayer | Region | 42500 |
| Grand Total | | 217000 |

উপরের ছবিতে লক্ষ্য করুন, Database থেকে Pivot Table এর মাধ্যমে একটি পূর্ণাঙ্গ টেবিল তৈরি করা হয়েছে।

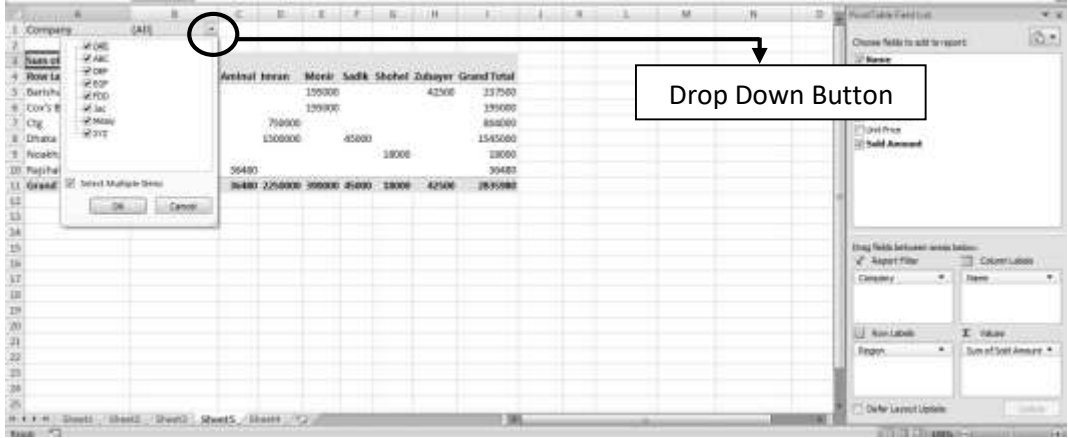
এই মুহূর্তে আমাদের একটি বিষয় নিয়ে আলোচনা করা উচিত। আলোচনার বিষয়টি হচ্ছে Drag fields between areas below এর Report Filter অপশনটি মূলত কোন ডাটাকে ফিল্টার করে সেখান থেকে নির্দিষ্ট কোন ডাটাকে টেবিলে ব্যবহার করার জন্য এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়। ডাটা ফিল্টার এর মাধ্যমে শুধু মাত্র ফিল্টার করা ডাটাকে নিয়ে টেবিলের ধরন পরিবর্তন করা যায়। এখন যদি আপনি টেবিলের Row সারিতে Name এর স্থলে Region এবং কলামের সারিতে Region এর স্থলে Name ব্যবহার করতে চান, তাহলে Name কে মাউস দিয়ে টেনে ধরে Column এর বক্সে ছেড়ে দিন এবং Region কে মাউস দিয়ে টেনে ধরে Row এর বক্সে ছেড়ে দিন। তারপর লক্ষ্য করে দেখুন নিচের টেবিলের ধরনটি পরিবর্তন হয়ে গেছে।



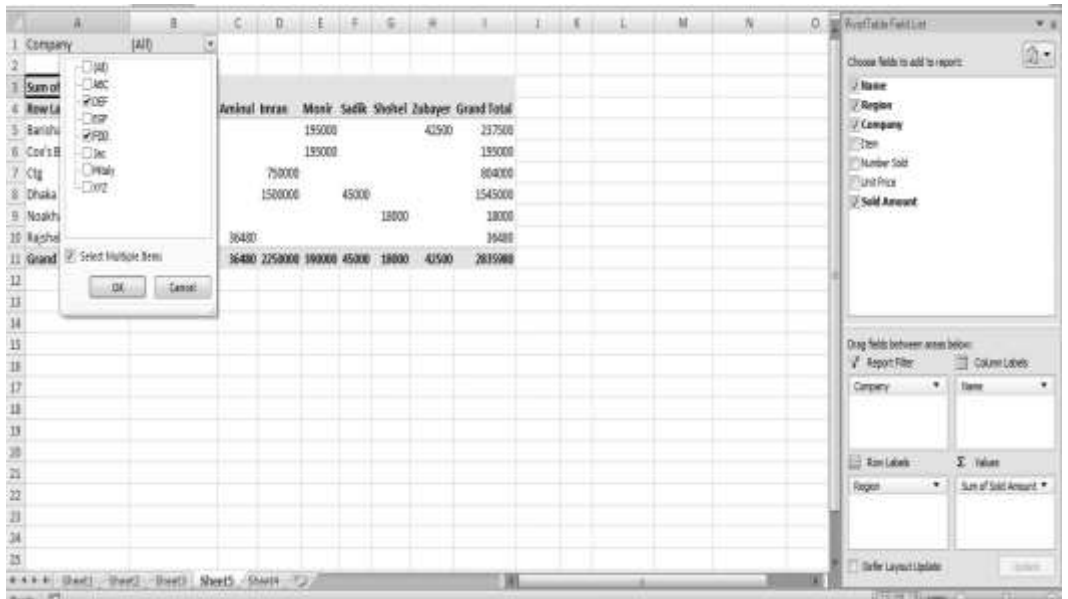
| Region | Name | Sold Amount |
|-------------|--------|-------------|
| Barbar | | 34000 |
| Arifal | | 26480 |
| Arifal | Region | 750000 |
| Moolr | Region | 1300000 |
| Sadik | Region | 45000 |
| Shohel | Region | 18000 |
| Jubayer | Region | 42500 |
| Grand Total | | 217000 |

পূর্বের ছবিটি লক্ষ্য করে দেখুন Row Labels সারিতে Region এবং Column Labels সারিতে Name গুলো ব্যবহার করা হয়েছে। কিন্তু একটা বিষয় লক্ষ্য করুন ঐ কাজের জন্য আলাদা কোন টেবিল তৈরির প্রয়োজন হয়নি।

এবার নিম্নের টেবিলে Filter এর ব্যবহার আলোচনা করব। Report Filter অপশনটি মূলত কোন ডাটাকে ফিল্টার করে সেখান থেকে নির্দিষ্ট কোন ডাটাকে টেবিলে আনার জন্য ব্যবহার করা হয়।

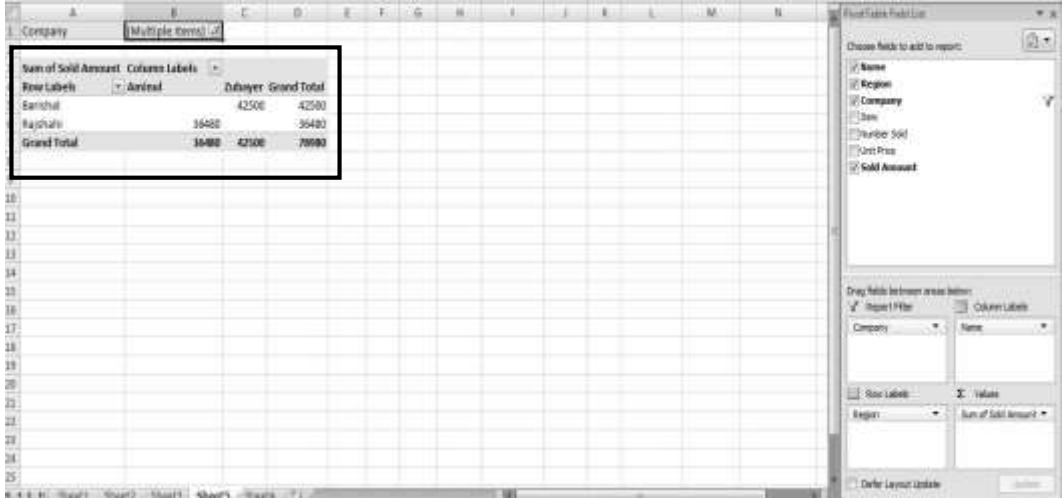


উপরের ছবিতে দেখুন ড্রপ-ডাউন বাটনে ক্লিক করার পর কোম্পানির নাম চলে এসেছে। এখন পুনরায় নিম্নের টেবিলের All বাটনটি ক্লিক করে Deselect করুন তারপর নির্দিষ্ট কয়েকটি কোম্পানির নাম সিলেক্ট করুন। তারপর Ok বাটনে ক্লিক করুন।



মাইক্রোসফট এক্সেল

Ok বাটনে ক্লিক করার পর পরবর্তী পেইজের টেবিলে খেয়াল করে দেখুন কালোদাগের ভিতরে মাত্র দুইটি কোম্পানির ডাটা নিয়ে টেবিলটা তৈরি হয়েছে।



পরিশেষে বলা যায় যে, Pivot Table এর মাধ্যমে অনেক গুলো ডাটা থেকে অতি সহজে Data Summarize করা যায়।

Excel Page Setup:

মাইক্রোসফট এক্সেলের পেইজ সেটআপ ও প্রিন্ট করার নিয়ম:

নিজে নিজেই পেইজ সেটআপ শেখার জন্য বেতন ও মজুরি শীটটি তৈরি করুন:

| Computer World | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---------|-------------|---------------------|-------|------------|--------------|------|------|-------|-----------|-----------|----------|-------------------|
| Salary Sheet | | | | | | | | | | | | | |
| Mirpur-Dhaka-1216 | | | | | | | | | | | | | |
| Sl No | Name | Designation | Present Information | | | Fixed Salary | | | Total | Deduction | | | Total Net Payable |
| | | | Late | Leave | Total Days | Basic | HR | MA | | P Fund | Insurance | Advanced | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | | 6841.333 |
| 2 | Pakiza | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525 | 9150 | 375 | 225 | 6000 | 2245 |
| 3 | Tamima | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800 | 10400 | 560 | 320 | | 9173.333 |
| 4 | Sumi | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455 | 7930 | 325 | 195 | | 7145.667 |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080 | 12060 | 720 | 450 | | 10890 |
| 6 | Rabeya | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | 3000 | 4980 |
| 7 | Anamika | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | | 7695.333 |

আশা করি, বেতন ও মজুরি শীটটি তৈরি করা হয়ে গেছে, এবার View মেনু/ট্যাব থেকে Page Break Preview তে ক্লিক করে বেতন ও মজুরি শীটটি একটি পেইজের মধ্যে ধারণ করেছে কিনা চেক করে নিন। নিচের ছবিটিতে লক্ষ্য করুন সম্পূর্ণ শীটটি একটি পেইজে ধারণ করেনি।

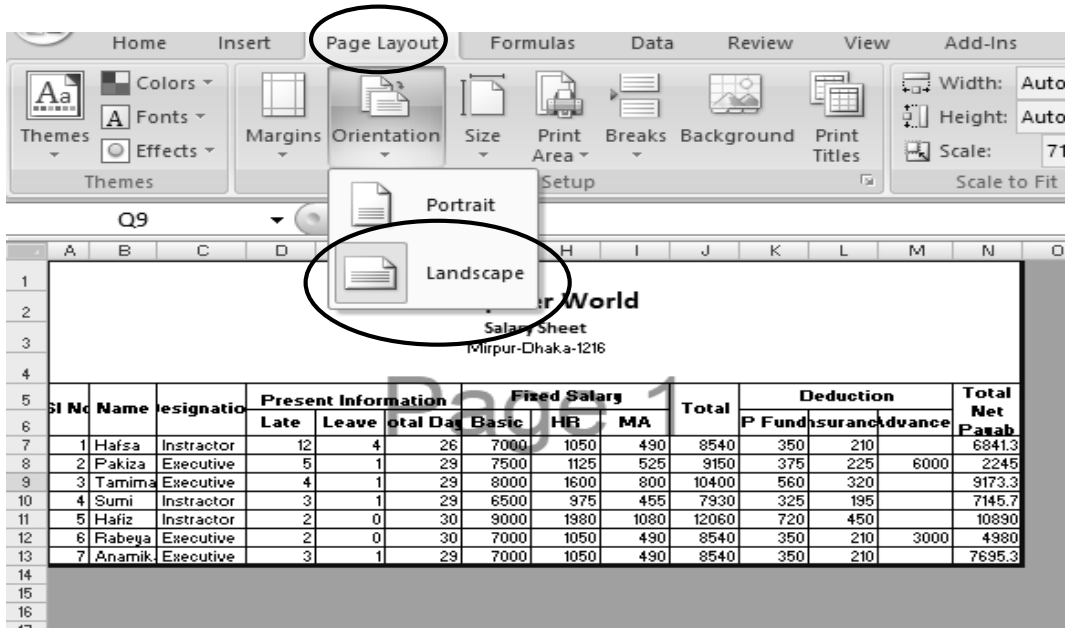
| Sl No | Name | Designation | Present Information | | | Fixed Salary | | | Total | Deduction | | | Total Net Payab |
|-------|--------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|------|------|-------|-----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | Late | Leave | Total Day | Basic | HR | MA | | P Fund | Insurance | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | | 6841.3 |
| 2 | Pakiza | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525 | 9150 | 375 | 225 | 6000 | 2245 |
| 3 | Tamima | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800 | 10400 | 560 | 320 | | 9173.3 |
| 4 | Sumi | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455 | 7930 | 325 | 195 | | 7145.7 |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080 | 12060 | 720 | 450 | | 10890 |
| 6 | Rabeya | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | 3000 | 4980 |
| 7 | Anamik | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | | 7695.3 |

উপরের ছবিটির মার্ক অংশটি ১ নং পেইজের বাউন্ডারি। তাই সম্পূর্ণ শীটটি ১ নং পেইজে নিতে যা করতে হবে তা হল: ১ নং পেইজের বাউন্ডারিটি মাউস পয়েন্টার দিয়ে সিলেক্ট করা অবস্থায় ২ নং পেইজের বাউন্ডারি পর্যন্ত টানুন। এখন নিচের ছবিটির দিকে লক্ষ্য করুন এবং দেখুন একটি পেইজে পরিণত হয়েছে।

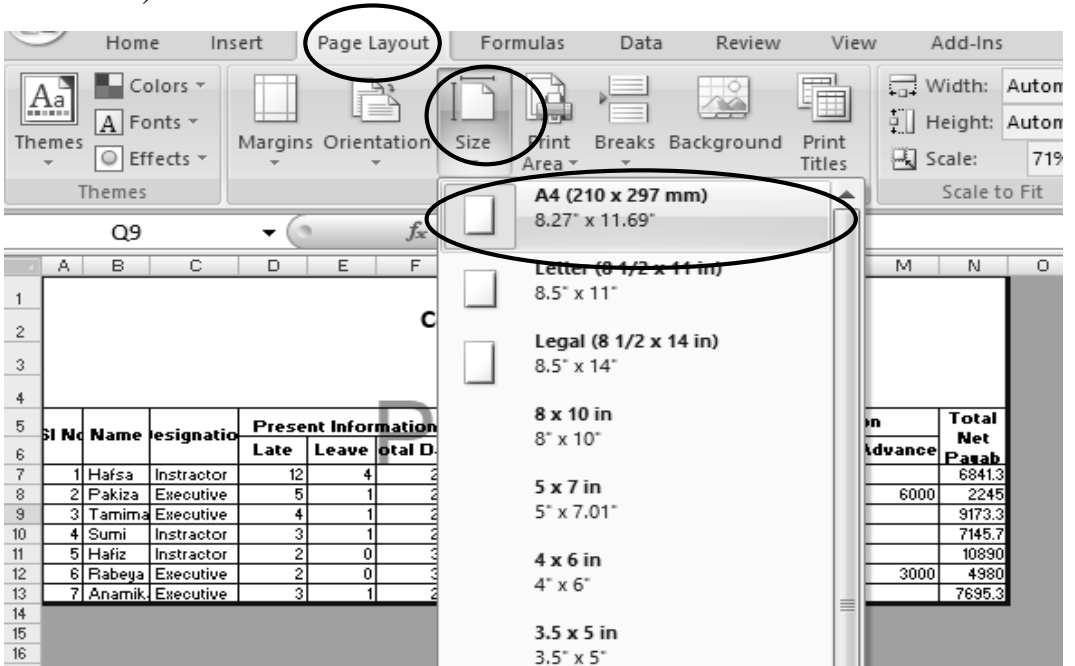
| Sl No | Name | Designation | Present Information | | | Fixed Salary | | | Total | Deduction | | | Total Net Payab |
|-------|--------|-------------|---------------------|-------|-----------|--------------|------|------|-------|-----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | Late | Leave | Total Day | Basic | HR | MA | | P Fund | Insurance | Advance | |
| 1 | Hafsa | Instructor | 12 | 4 | 26 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | | 6841.3 |
| 2 | Pakiza | Executive | 5 | 1 | 29 | 7500 | 1125 | 525 | 9150 | 375 | 225 | 6000 | 2245 |
| 3 | Tamima | Executive | 4 | 1 | 29 | 8000 | 1600 | 800 | 10400 | 560 | 320 | | 9173.3 |
| 4 | Sumi | Instructor | 3 | 1 | 29 | 6500 | 975 | 455 | 7930 | 325 | 195 | | 7145.7 |
| 5 | Hafiz | Instructor | 2 | 0 | 30 | 9000 | 1980 | 1080 | 12060 | 720 | 450 | | 10890 |
| 6 | Rabeya | Executive | 2 | 0 | 30 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | 3000 | 4980 |
| 7 | Anamik | Executive | 3 | 1 | 29 | 7000 | 1050 | 490 | 8540 | 350 | 210 | | 7695.3 |

পরিপূর্ণ পেইজে আসার পর একটি বিবেচ্য বিষয় হল, পেইজটিকে প্রিন্টের উপযুক্ত করা।

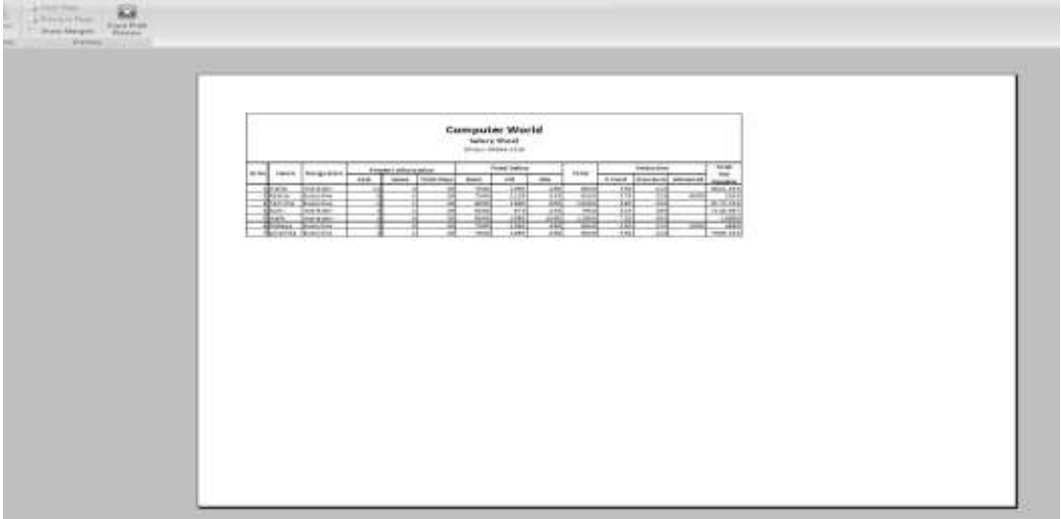
পেইজটি Orientation করা, মানে (পেইজটি Portrait হবে নাকি Landscape হবে)।



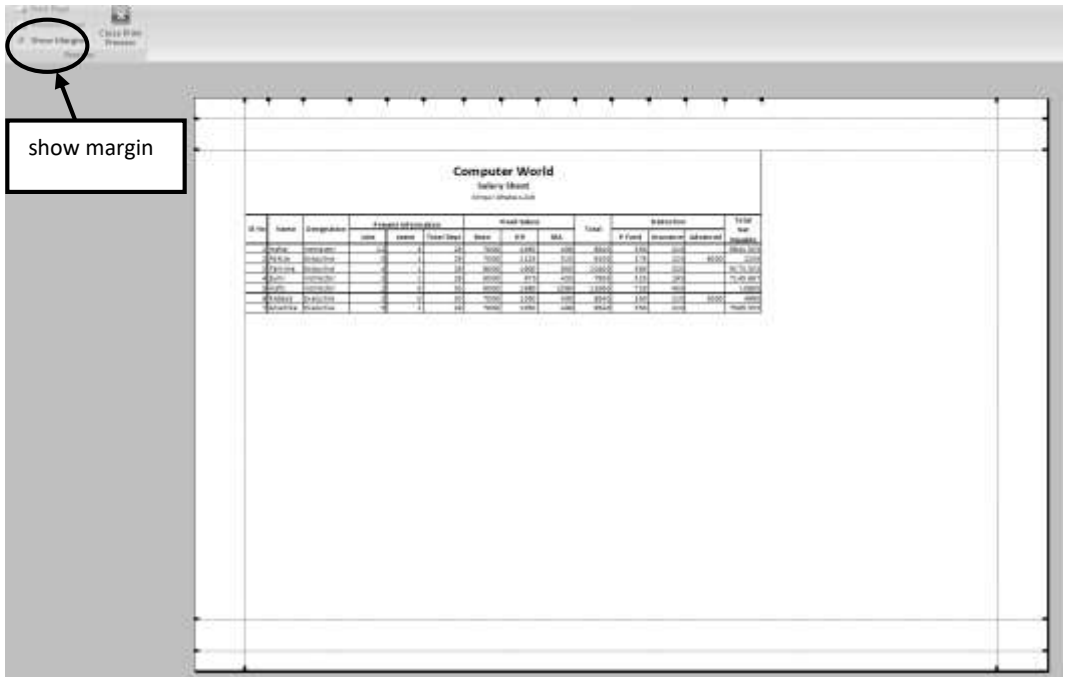
- এখন পেপার সাইজটি নির্ধারণ করতে হবে, মানে (Size টি Letter হবে নাকি A4 হবে)।



এখন Print Preview টি দেখে নিন। Office Button → Print → Print Preview (Ctrl+F2)



এবার Preview তে লক্ষ্য করুন শীটটি পেইজের মাঝখানে নেই। এখন মাঝখানে আনার জন্য পেইজ সেটআপটি ঠিক করার আগে show margin এ ক্লিক করে margin টি দেখে নিন।



পেইজটি যেকোনো নিতে চাই তার Opposite এর Margin ধরে বিপরীত দিকে টানুন।

Computer World
Salary Sheet
MFGP-CO-000-023-B

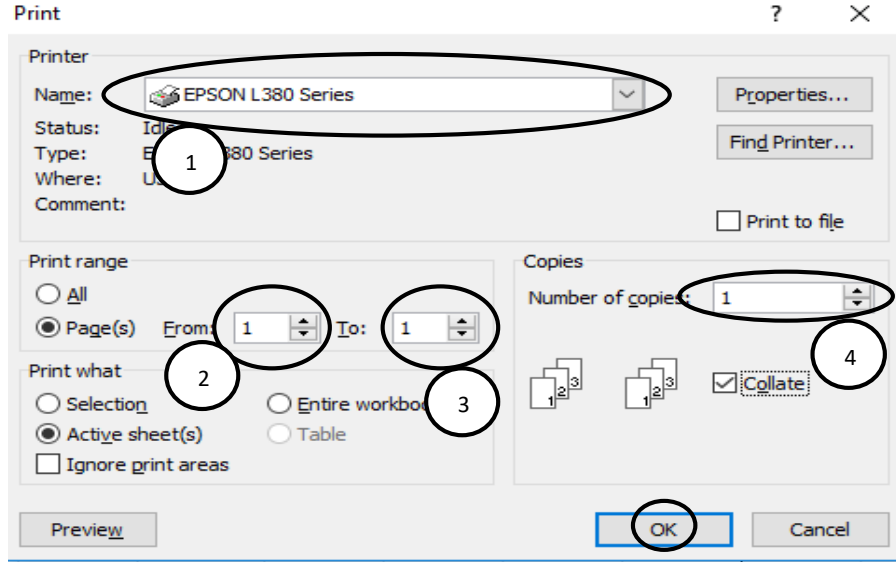
| ID No | Name | Designation | Person Information | | | Fixed Salary | | | Total | Reduction | | | Total Net Payable |
|-------|---------|-------------|--------------------|-----|------------|--------------|------|-----|-------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| | | | Sex | Age | Total Date | Basic | DA | MA | | P Fund | Insurance | Admission | |
| 1 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 2 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 3 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 4 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 5 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 6 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 7 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |

পুনরায় Margin টি remove করার জন্য Show Margin এ ক্লিক করুন।

Computer World
Salary Sheet
MFGP-CO-000-023-B

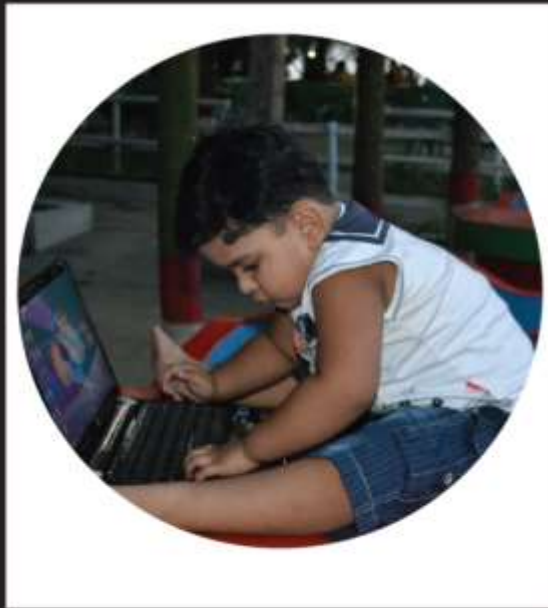
| ID No | Name | Designation | Person Information | | | Fixed Salary | | | Total | Reduction | | | Total Net Payable |
|-------|---------|-------------|--------------------|-----|------------|--------------|------|-----|-------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| | | | Sex | Age | Total Date | Basic | DA | MA | | P Fund | Insurance | Admission | |
| 1 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 2 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 3 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 4 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 5 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 6 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |
| 7 | ABHIRAM | PROG.MGR | M | 35 | 1/1/2000 | 10000 | 1000 | 400 | 10400 | 1000 | 500 | 0.00 | 9900.00 |

এবার 'Office Button এ ক্লিক করে প্রিন্ট অপশনে' (ctrl+p) ক্লিক করুন এবং প্রিন্ট সেটআপটি ঠিক করে নিন।



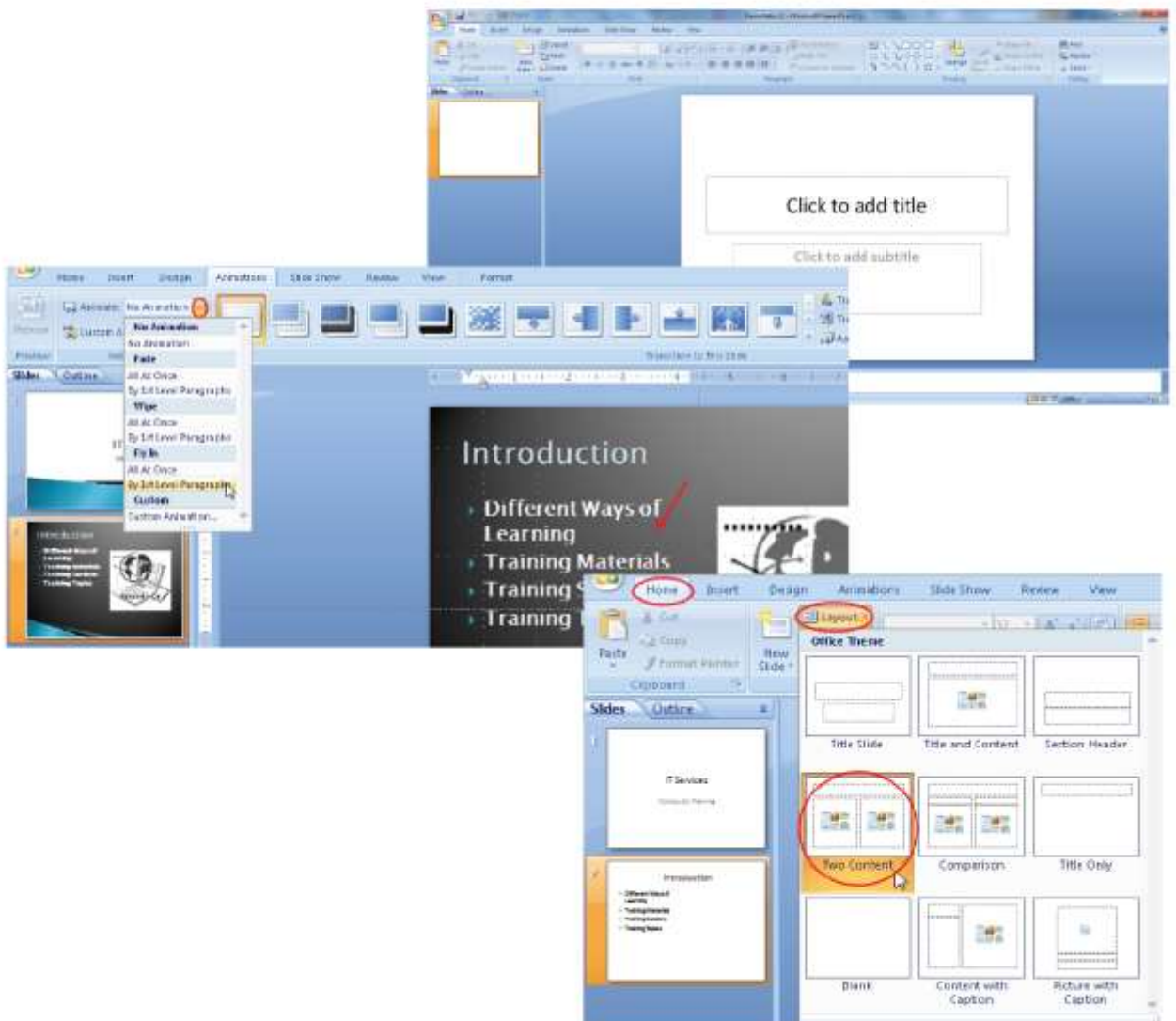
“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



চতুর্থ অধ্যায়

মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- পাওয়ারপয়েন্ট পরিচিতি
- প্রেজেন্টেশন তৈরি করা
- পিকচার এবং ক্লিপআর্ট সংযোজন করা
- থিম প্রয়োগ করা
- গাইড, গ্রিডলাইন এবং রুলার
- বিভিন্নভাবে প্রেজেন্টেশন দেখা
- প্রেজেন্টেশন প্লে করা
- অ্যানিমেশন সংযোজন করা
- মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্টের গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক প্রজেক্টসমূহ

পাওয়ারপয়েন্ট পরিচিতি

মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট ব্যাপকভাবে কম্পিউটার স্লাইড শো, ৩৫ mm ফরম্যাটসহ বিভিন্ন ফরম্যাটের পেশাদারি মানের উপস্থাপনা তৈরির জন্য ব্যবহার হয়। প্রয়োজনে অনেক সময় Speaker's Notes, Audience Hand-outs ইত্যাদি ব্যবহার করা হয়ে থাকে। Speaker Note হল প্রেজেন্টেশনের প্রত্যেকটি স্লাইড সম্পর্কে বিস্তারিত বিষয়গুলো Presenter-এর কাছে রাখা এবং প্রেজেন্টেশন চলাকালে তা থেকে বর্ণনা করা। অন্যদিকে Audience Hand-outs হল প্রেজেন্টেশনের আগে Audience-দের প্রেজেন্টেশন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা তৈরির জন্য যে নোট দেওয়া হয় তাই।

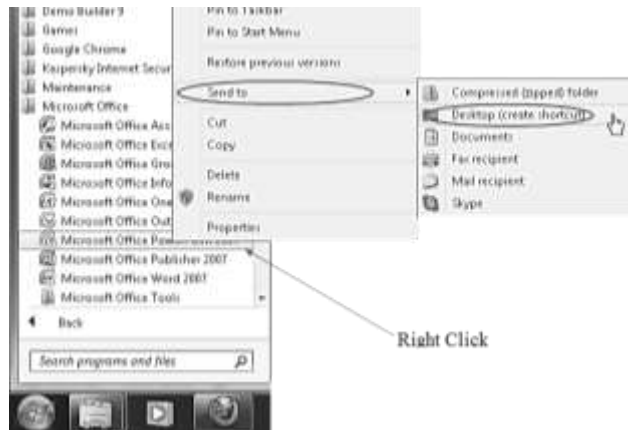
পাওয়ারপয়েন্ট শুরু করা (Starting Microsoft PowerPoint)

নিশ্চিত হয়ে নিন মাইক্রোসফট PowerPoint সঠিকভাবে ইনস্টল করা আছে কি না। সঠিকভাবে PowerPoint ইনস্টল করা থাকলে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করে মাইক্রোসফট PowerPoint শুরু করুন।

১. Start Button-এ ক্লিক করে All Programs-এ ক্লিক করুন।
২. এবার Sub-menu থেকে Microsoft Office এবং Microsoft Office PowerPoint 2007-এ ক্লিক করুন।

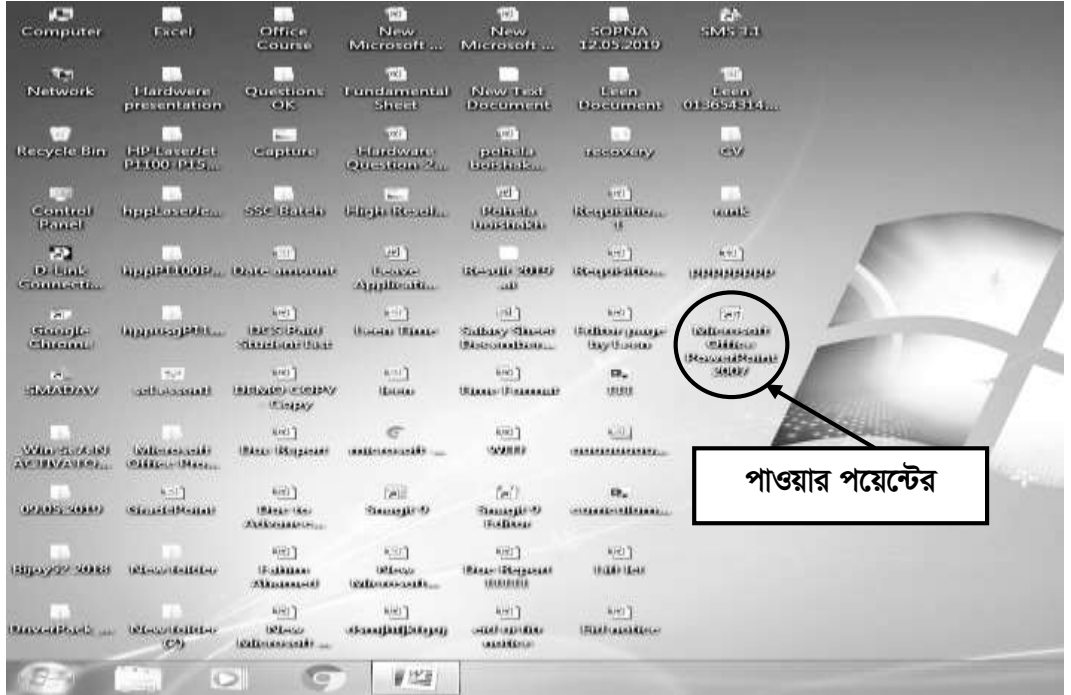
টিপস

এছাড়া আরও দ্রুত ওপেন করার জন্য Desktop-এ PowerPoint-এর আইকন যুক্ত করে রাখা যায়। পরবর্তীতে শুধু আইকনে ডাবল ক্লিক করলেই PowerPoint চালু হবে। উপরের ধাপগুলোর সর্বশেষ ধাপটিতে এসে Right Click>Send to>Desktop (Create Shortcut) কমান্ড দিন।

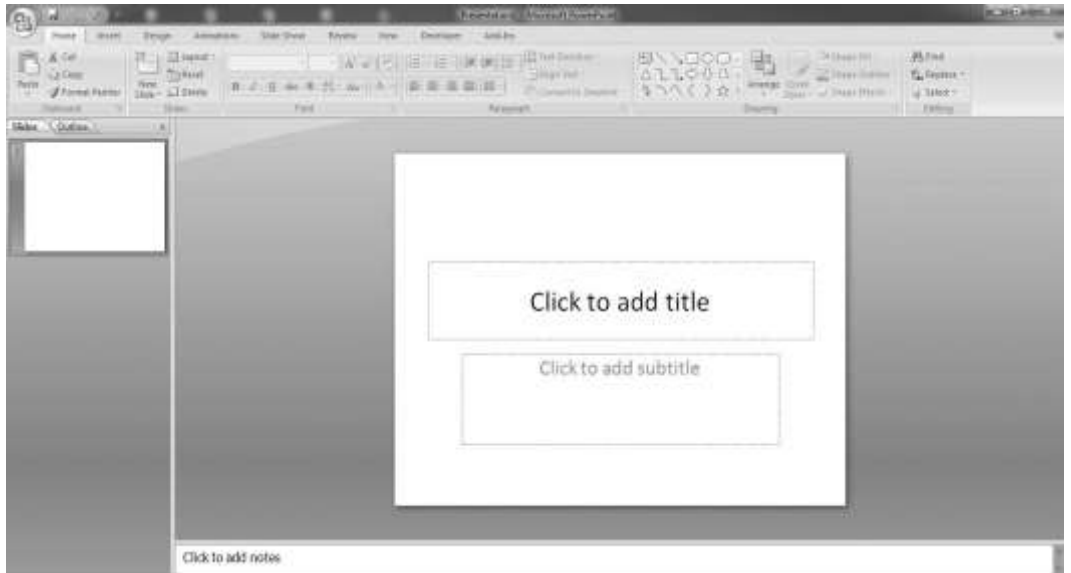


মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট

এবার Desktop এ লক্ষ্য করুন। পাওয়ারপয়েন্টের Icon চলে এসেছে। এবং নিচের ছবিতে লক্ষ্য করুন পাওয়ারপয়েন্টের Icon কে সাদা গোল দাগের মাধ্যমে চিহ্নিত করা হয়েছে। Icon এর উপর মাউস পয়েন্টার রেখে ডাবল ক্লিক করুন।

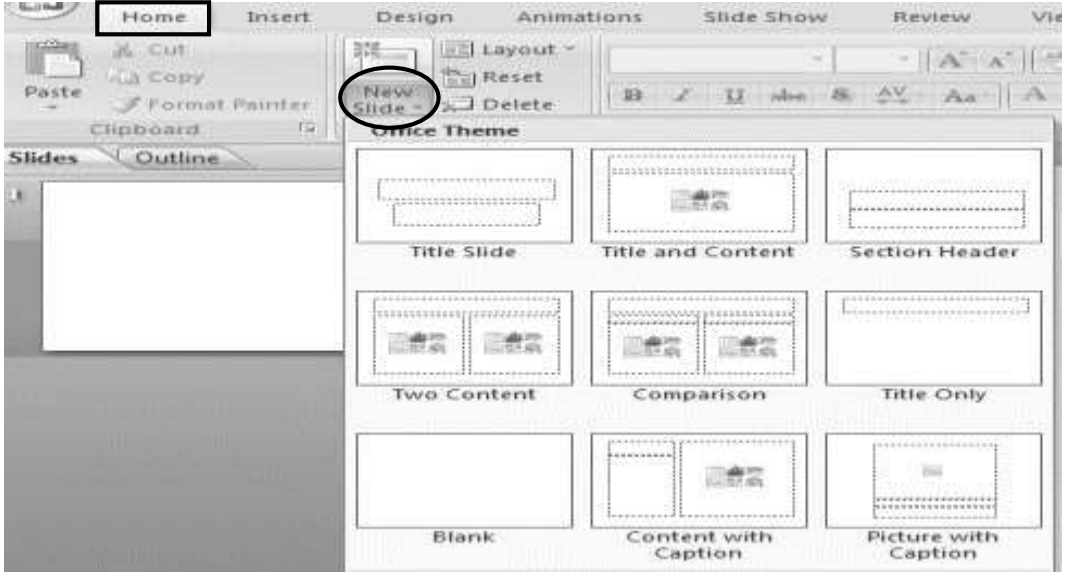


ডাবল ক্লিক করার পরে দেখবেন PowerPoint ওপেন হয়ে যাবে। PowerPoint ওপেন হওয়ার পরে খেয়াল করে দেখবেন নিম্নের ছবির মত PowerPoint চালু হবে।



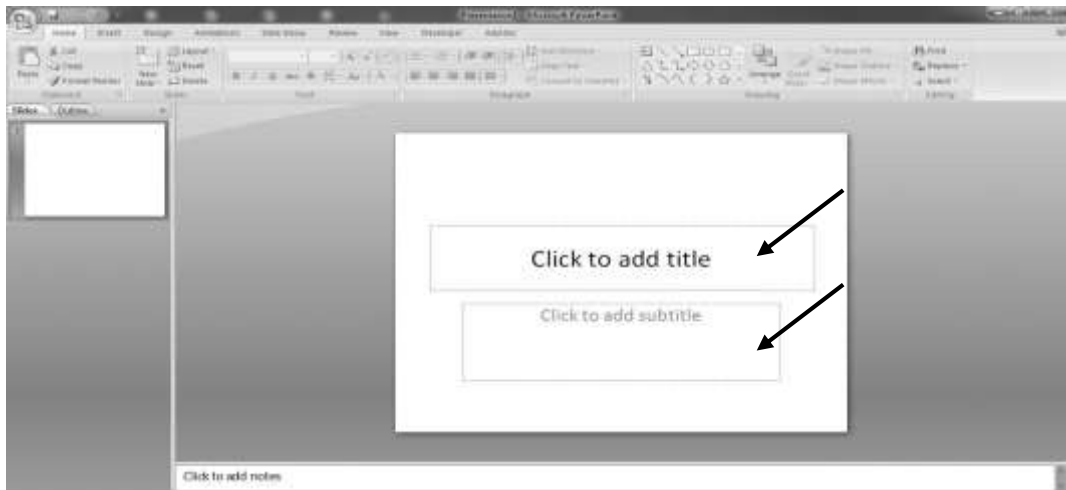
পূর্বের পেইজে যে স্লাইডটি আছে উক্ত স্লাইডকে বলা হয় Title Slide। আপনি চাইলে এরকম আরো অনেক স্লাইড নিতে পারেন। এর জন্য প্রথমেই Home থেকে New Slide এ ক্লিক করে পছন্দের স্লাইডটি নির্বাচন করুন।

Presentation তৈরি করা:

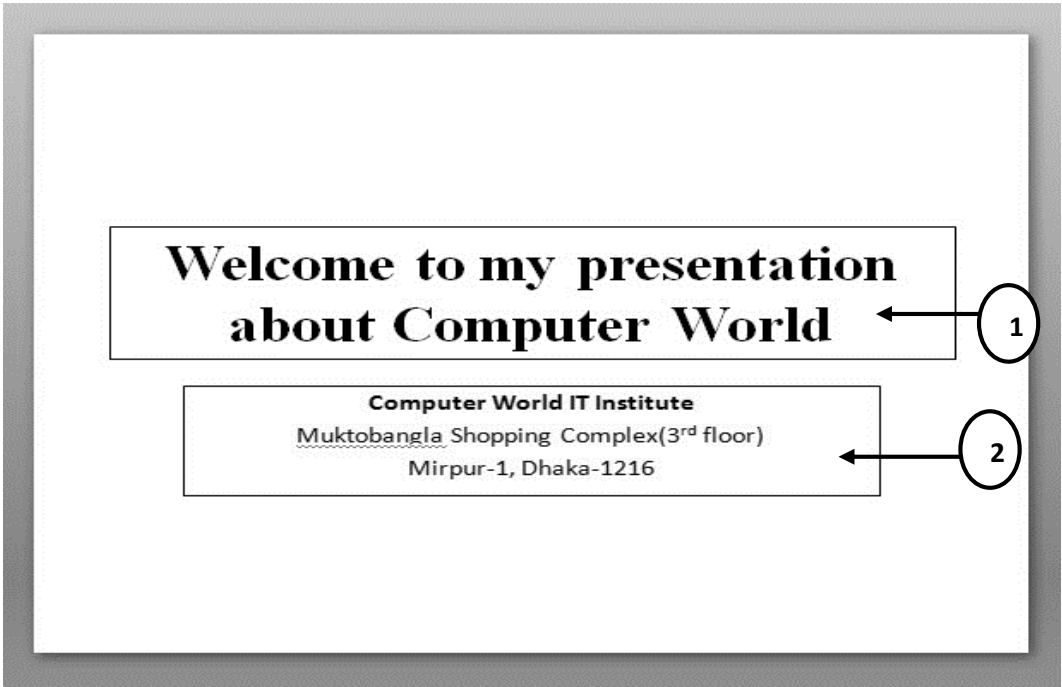


পরবর্তী অধ্যায় গুলোতে স্লাইডের ব্যবহার তুলে ধরা হলঃ

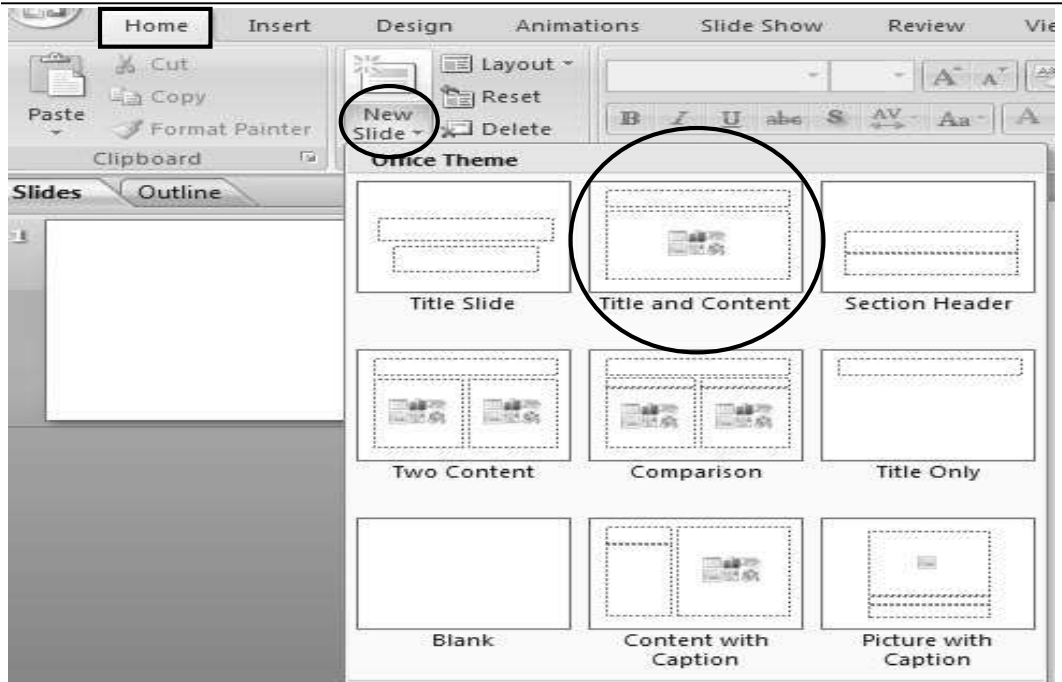
1. Title Slide এর ব্যবহার: নিচের এই স্লাইডটিকে বলা হয় Title Slide। লক্ষ্য করুন Dotted Frame-এ দুটি বক্স দেখা যাচ্ছে। এই বক্সগুলোকে Placeholders বলা হয়। এখানে যে কোন লেখা যুক্ত করা যায়। পরবর্তীতে অন্য ধরনের Placeholder এর সঙ্গে পরিচিত হব।



1. পূর্বের পেইজের চিত্রে লক্ষ করুন Click to add title লেখা যুক্ত Placeholder-এ ক্লিক করে টাইপ করুন **Welcome to my presentation about Computer World** (এখানে Placeholder টি 'Eras Bold ITC' Font Size 44 এবং Centre-align)
2. এবার নিচের Placeholder, যেখানে Click to add subtitle লেখা রয়েছে সেখানে ক্লিক করে টাইপ করুন **Computer World IT Institute, Muktabangla Shopping Complex (3rd floor), Mirpur-1, Dhaka-1216** (Font Size 20)।



2.Title and Content স্লাইড এর ব্যবহার: চলুন এই অধ্যায়ে জেনে নেয়া যাক, কিভাবে প্রেজেন্টেশনের আরো একটি অংশের স্লাইড তৈরি করে দ্বিতীয় স্লাইডে যুক্ত করা যায়। কিন্তু কথা হচ্ছে কিভাবে দ্বিতীয় স্লাইড নির্বাচন করবেন। দ্বিতীয় স্লাইড নির্বাচন করতে হলে প্রথমে Home মেনুতে ক্লিক করবেন। তারপর নিম্নের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন কালো বৃত্তের মধ্যে New Slide লেখা আছে, এবার New Slide লেখাটির উপর মাউস পয়েন্টার রেখে ক্লিক করুন। ক্লিক করার পরে লক্ষ্য করে দেখুন কতগুলো স্লাইড চলে এসেছে। এবার আপনার পছন্দের স্লাইডটি কে ক্লিক করে নির্বাচন করে নিন। তবে, দ্বিতীয় স্লাইড হিসেবে আমরা Title and Content স্লাইড টি নির্বাচন করব। Title and Content স্লাইড কে কালো বৃত্তের মাধ্যমে নিচের ছবিতে চিহ্নিত করা হয়েছে। কালো বৃত্তের মধ্যে যে স্লাইডটি আছে সেটি মাউস দ্বারা ক্লিক করে নির্বাচন করুন।



১. পরবর্তী পেইজের ছবিতে লক্ষ্য করুন এবারের যে স্লাইডটি প্রদর্শিত হয়েছে Title Slide বা প্রথম স্লাইডের তুলনায় ভিন্ন নকশার। নতুন একটি Slide প্রদর্শিত হয়েছে দ্বিতীয় স্লাইড হিসেবে। পরবর্তী পেইজের ছবিটিতে যে স্লাইডটি প্রদর্শিত হয়েছে ঐ স্লাইডটিকে বলা হয় Title and Content স্লাইড। লক্ষ্য করুন দুটি বক্স দেখা যাচ্ছে। **Title and Content** স্লাইডটি Title এর উপর নির্ভর করে তার বর্ণনা লেখার জন্য ব্যবহার করা হয়। প্রথম বক্সে ক্লিক করুন, যেখানে Click to add text লেখা রয়েছে ঐ বক্সে টাইপ করুন **Our course name** (এখানে বক্সের যে লেখাটি আছে সেটি **Eras Bold ITC** Font, Size 44 এবং Centre-align।)
২. নিচের ছবির স্লাইডের দ্বিতীয় বক্সে **Calibri body** ফন্ট ব্যবহার করে বক্সে লিখবেনঃ
 - Professional Office Management
 - Professional Graphics Design
 - Professional Web Design and Development
 - Professional Hardware Maintenance
 - Diploma in Computer Science
 - AUTO CAD & 3D STUDIO MAX



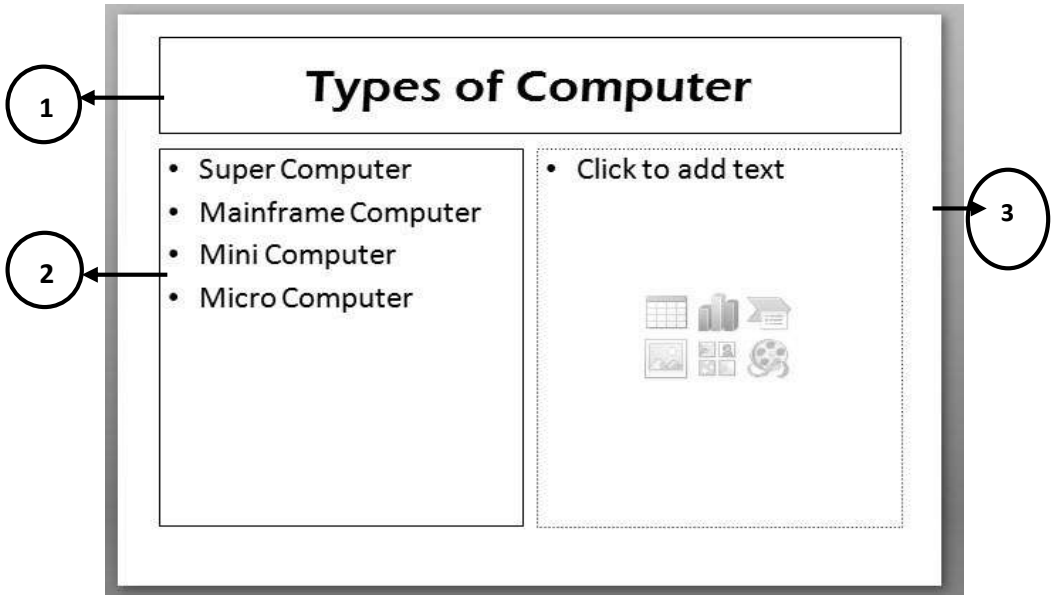
3. Two Content স্লাইড এর ব্যবহার: এই পর্যায়ে আমরা শিখব স্লাইডের মধ্যে ছবিসহ ছবির বর্ণনা দেওয়া।

ছবিসহ ছবির বর্ণনা লিখতে চাইলে Two Content স্লাইড ব্যবহার করতে হবে। আমরা যেভাবে Title and Content স্লাইড নিয়েছিলাম ঠিক সেভাবে New Slide এ ক্লিক করে Two Content স্লাইডটি ক্লিক করে নির্বাচন করুন। নির্বাচন করার পর দেখুন নিচের ছবির মত স্লাইড চলে এসেছে। এবার স্লাইডের দিকে লক্ষ্য করুন স্লাইডে তিনটি বক্স চলে এসেছে। এবার প্রথম বক্সে টাইপ করুন **Types of Computer** (এখানে বক্সের যে লেখাটি আছে সেটি **Eras Bold ITC** Font, Size 44 এবং Centre-align-এ ইচ্ছেমত Font, Size, Align ইত্যাদি পরিবর্তন করে নেওয়া যায়।)

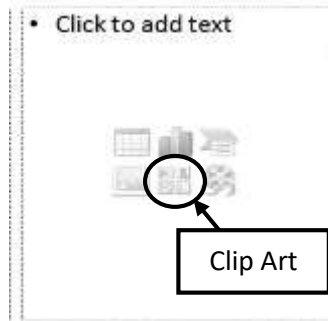
নিচের স্লাইডের দ্বিতীয় বক্সে **Calibri (Body)** ফন্ট ব্যবহার করে বক্সের লেখাগুলো টাইপ করুন:

Super Computer
Mainframe Computer
Mini Computer
Micro Computer

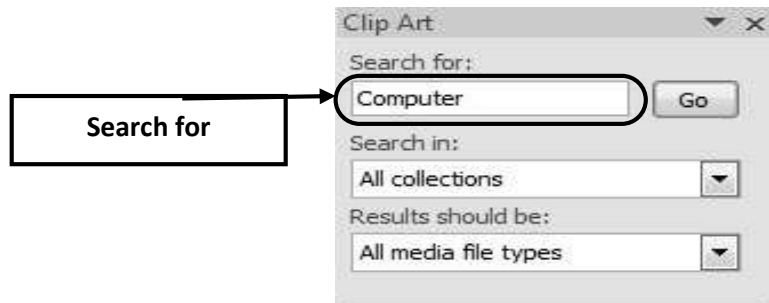
নিচের স্লাইডের তৃতীয় বক্সটি ছবি সংযোজন করার জন্য, যার বর্ণনা নিম্নে দেওয়া হল।



পুনরায় নিচের স্লাইডের তৃতীয় বক্সের দিক নির্দেশনা অনুযায়ী Placeholder-এর Clip Art Icon-এ ক্লিক করুন।

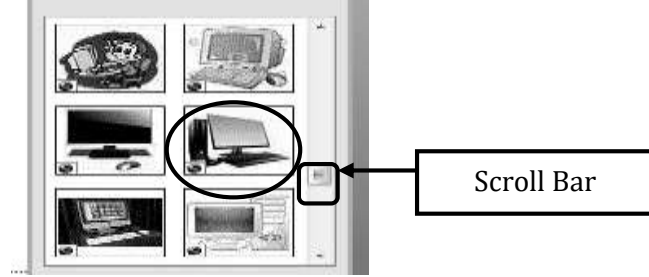


এবার Clip Art এ ক্লিক করার পর Screen-এর ডান দিকে Clip Art Pane প্রদর্শিত হয়েছে। এবার Search for বক্সে Computer লিখে কীবোর্ড থেকে Enter অথবা Go বাটনে ক্লিক করুন।



মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট

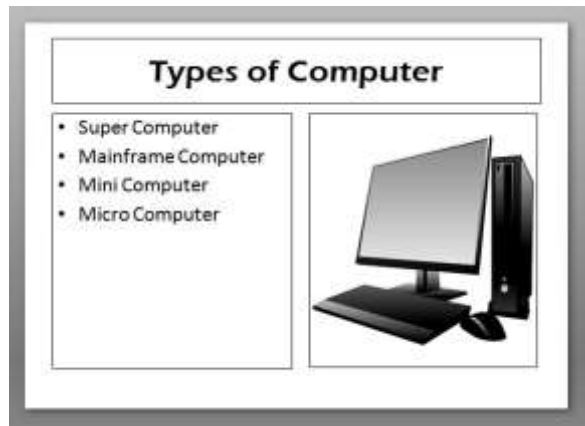
এবার নিচের ছবিতে লক্ষ্য করুন, Go দেওয়ার পরে বিভিন্ন ধরনের Clip Art প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে স্ক্রল বারটাকে ধরে নিচে টান দিলে আরো অনেক গুলো Clip Art আসবে, এবার সেখান থেকে পছন্দের ক্লিপ আর্ট এ ক্লিক করে নির্বাচন করুন।



এবার লক্ষ্য করুন Slide এ Picture Placeholder-এ আপনার সিলেক্ট করা Clip Art টি যুক্ত হয়েছে। এবার ছবিটাকে বড়/ছোট করতে চাইলে ছবিটাকে সিলেক্ট করে নিন। ছবিটা সিলেক্ট করার পরে দেখবেন ছবির চারপাশে ৮টি পয়েন্টার এসেছে, এবার বাম পাশের উপরের কর্ণারের পয়েন্টারটির উপর কার্সর ধরে উপরের দিকে ঠেলে দিন, দেখবেন ছবিটি বড় হয়ে যাচ্ছে আর যদি পয়েন্টারটি উপর কার্সর ধরে নিচের দিকে টান দেন তাহলে ছবিটি ছোট হয়ে যাবে। আপনি চাইলে ছবির কর্ণারের যেকোনো পয়েন্টার ধরে ছবি ছোট/বড় করতে পারবেন।

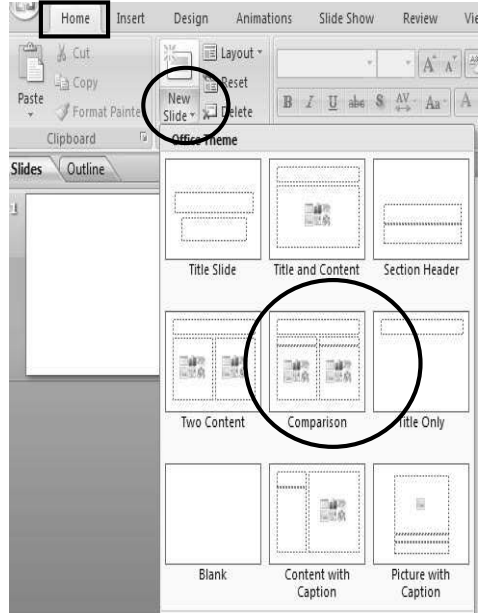


স্লাইডে ছবি সংযোজন করার পরে দেখুন নিচের স্লাইডের মত চলে এসেছেঃ

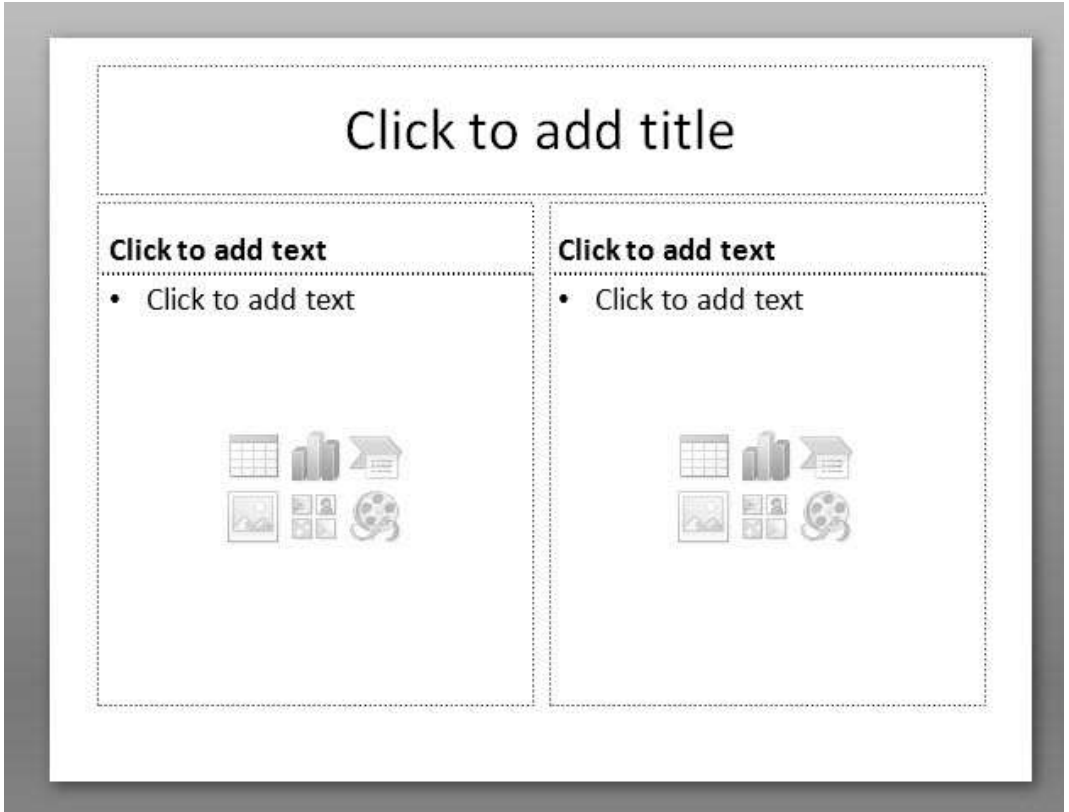


4. Comparison স্লাইড এর ব্যবহারঃ

কোনো বিষয়ের উপর তাঁর তুলনা তুলে ধরার জন্য Comparison স্লাইডটি ব্যবহার করা হয়। কিভাবে **Comparison** স্লাইড নির্বাচন করবেন? প্রথমে Home মেনু তে ক্লিক করবেন। তারপর ডান পাশের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন কালো বৃত্তের মধ্যে New Slide লেখা আছে এবার New Slide লেখাটির উপর মাউস পয়েন্টার রেখে ক্লিক করুন। ক্লিক করার পরে লক্ষ্য করে দেখুন কতগুলো স্লাইড চলে এসেছে। এবার কালো বৃত্তের মধ্যে যে স্লাইডটি এসেছে সেটি ক্লিক করে নির্বাচন করে নিন।



স্লাইডটি নির্বাচন করার পরে দেখবেন নিচের স্লাইডটির মত চলে এসেছেঃ



যেহেতু আমরা স্লাইড নির্বাচন করে ফেলেছি, সেহেতু এবার আমরা পরবর্তী স্লাইডে যে লেখাগুলো আছে সে গুলো টাইপ করব।

1 ← **COMPUTER WORLD**

2 ← **Strength**

- Computer World is providing quality full teaching with experienced teacher, individual computer, hi-speed internet connection and air conditioned environment;
- Computer World is providing best quality of examination system as like as government;
- Computer World is maintaining good communication with teacher and student.

3 ←

Goal

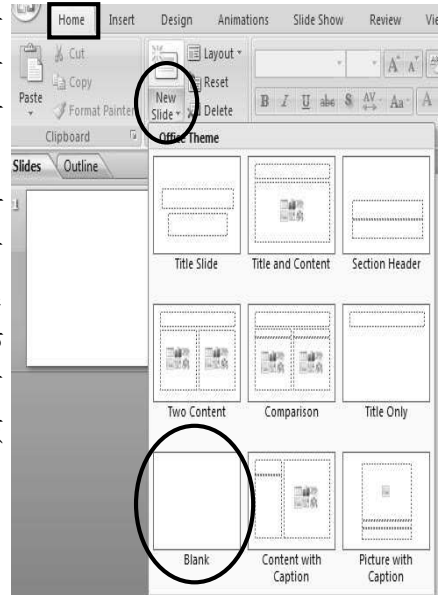
- Computer World wants to eradicate unemployment problem by providing vocational training;
- Computer World wants to reach the milestone of 1 core employment;
- Computer World wants to be a proud part of digital Bangladesh by developing ICT;
- Computer World wants to be a part of Millennium Development Goal by eradicating unemployment problem.

4 →

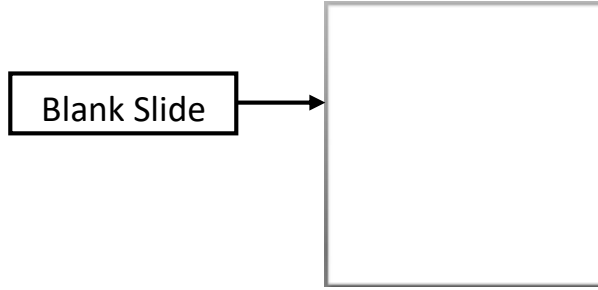
5 →

5. Blank স্লাইড এর ব্যবহার:

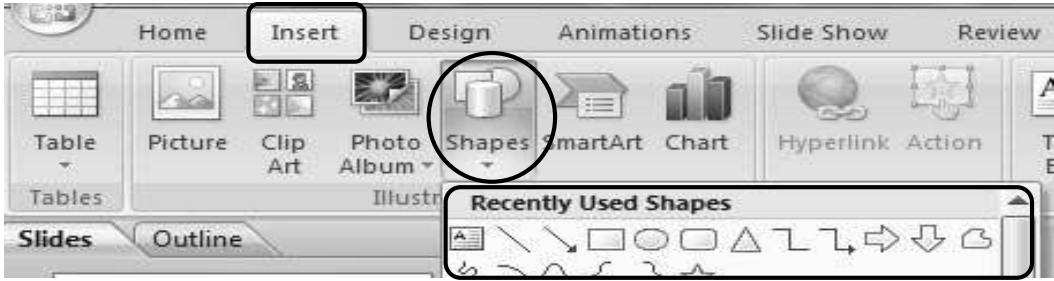
Blank স্লাইডটি নিজের মত করে সাজানোর জন্য ব্যবহার করা হয়। ব্লান্ক স্লাইডে কোনো বক্স পাওয়া যাবে না। বক্স টা নিজ থেকে তৈরি করে নিতে হবে। তাঁর আগে আমরা জেনে নেই কিভাবে Blank স্লাইড নিতে হয়। প্রথমে Home মেনু তে ক্লিক করবেন। তারপর ডান পাশের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন কালো বৃত্তের মধ্যে New Slide লেখা আছে, এবার New Slide লেখাটির উপর মাউস পয়েন্টার রেখে ক্লিক করুন। ক্লিক করার পরে লক্ষ্য করে দেখুন কতগুলো স্লাইড চলে এসেছে। এবার কালো বৃত্তের মধ্যে যে স্লাইডটি এসেছে সেটি ক্লিক করে নির্বাচন করে নিন।



এবার পরবর্তী পেইজে লক্ষ্য করে দেখুন আপনার সিলেক্ট করা স্লাইডটি চলে এসেছেঃ



এখন, কিভাবে Blank স্লাইডে লেখার বক্স যুক্ত করে লিখবেন সেটা নিম্নে তুলে ধরা হল। প্রথমে Blank স্লাইডটি সিলেক্ট করুন, তারপর Insert মেনুতে ক্লিক করুন, তারপর কালো বৃত্তের মধ্যে Shapes লেখাটিতে ক্লিক করুন। দেখবেন অনেকগুলো Shape চলে এসেছে, এবার আপনার যে Shape টি পছন্দ ঐ Shape টি ক্লিক করে নিন, ক্লিক করার পর দেখবেন আপনার স্লাইডে ঐ Shape টি চলে এসেছে।



এবার পরবর্তী পেইজে লক্ষ্য করে দেখুন Blank স্লাইডে লেখার বক্স সহ লেখা চলে এসেছে। এবার আপনি স্লাইডের লেখা অনুযায়ী লেখার বক্সে টাইপ করুন:



মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্ট

আমরা এইমাত্র একটি পরিপূর্ণ প্রেজেন্টেশন এর জন্য স্লাইডে লেখা ও ছবি সংযোজন করলাম। আমরা প্রেজেন্টেশন তৈরি করলাম মোট ৫টা স্লাইড নিয়ে, আপনি চাইলে আরো অনেকগুলো স্লাইড যুক্ত করে প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে পারবেন। পরবর্তী ধাপে আমরা শিখবো থিম প্রয়োগ করে প্রেজেন্টেশনকে আরো আকর্ষণীয় করে তোলা।

আপনি যদি পাওয়ারপয়েন্ট বুঝে থাকেন, তাহলে ধারাবাহিকভাবে নিচের প্রজেক্ট ওয়ার্কটি করুন:

1

2

3

4

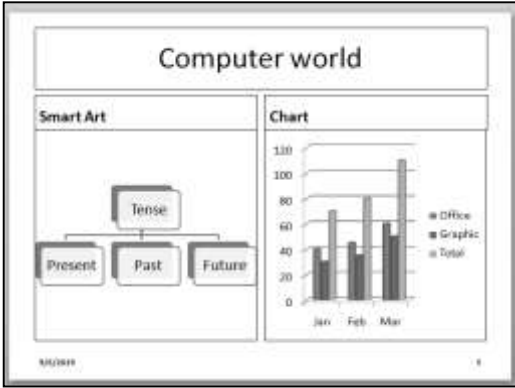
Slide 1: Welcome to my presentation about Computer World. Computer World IT Institute. Muktabangla Shopping Complex(3rd floor) Mirpur-1, Dhaka-1216.

Slide 2: Introduction. Different ways of learning, Training materials, Training sessions, Training topics.

Slide 3: Our course title name. Professional Office Management, Professional Graphics Design, Professional Web Design & Development, Professional Hardware Maintenance, Diploma in Computer Science, Higher Diploma in Computer Science, AUTO CAD & 3D STUDIO MAX.

Slide 4: Course name. Office course, Picture. Microsoft word, Microsoft excel, Microsoft access, Microsoft PowerPoint.

5



6



Theme প্রয়োগ করা (Applying a Theme)

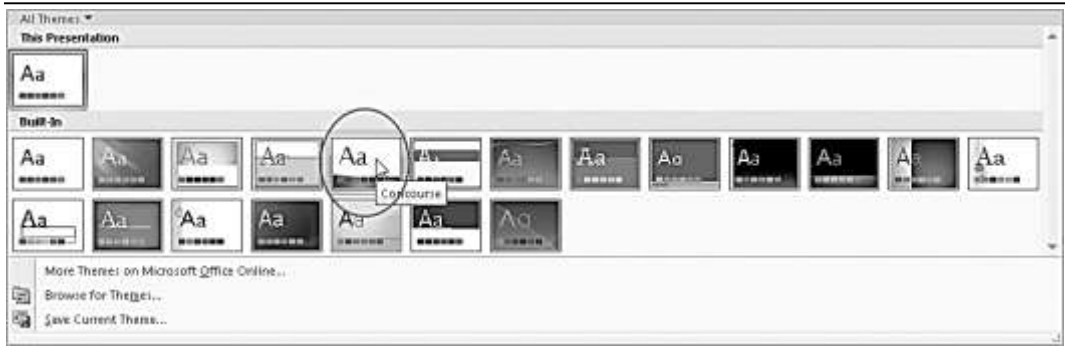
Theme প্রয়োগ করে Presentation-কে Professional Look দেওয়া যায়। ডিফল্ট Theme-এ কালো লেখা এবং সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড থাকে। এটি সবসময় ভাল নাও লাগতে পারে। তাই ভাল না লাগলে নিজের ইচ্ছেমত Theme প্রয়োগের সুবিধা রয়েছে। ধরা যাক আমাদের তৈরিকৃত Presentation-টির Theme পরিবর্তন করে অন্য একটি Theme Apply করব।

১. Design Tab-এ ক্লিক করুন। লক্ষ করুন বিভিন্ন ধরনের Theme প্রদর্শিত হচ্ছে।

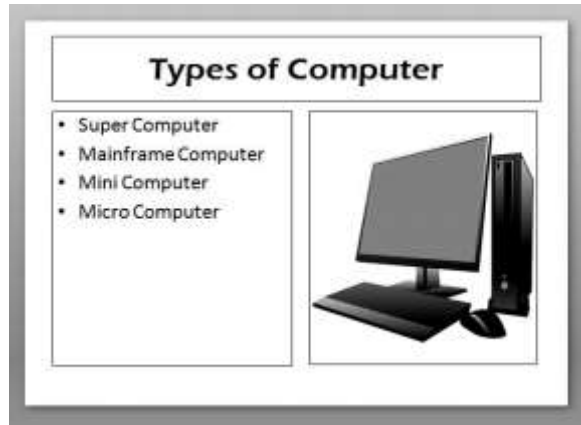


২. মাউস পয়েন্টারটিকে যে কোন একটি Theme-এর উপর নিয়ে যান। লক্ষ করুন Current Slide-টি পছন্দকৃত Theme-এর মত প্রদর্শিত হবে।

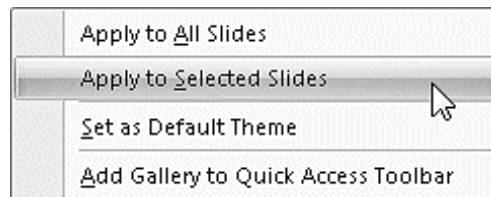
৩. আরও Theme পেতে Theme Group-এর ডান অংশের More Button-এ ক্লিক করুন। এবার পছন্দের Theme যেমন : Concourse Theme-টির উপর ক্লিক করুন।



৪. লক্ষ করুন Document-এর প্রত্যেকটি Slide-এ Theme-টি Apply হয়েছে।



৫. আলাদা আলাদা Slide-এ ভিন্ন ভিন্ন Theme Apply করার প্রয়োজন হলে কাজক্ষিত Slide-এ গিয়ে পছন্দের Theme-এর উপর Right Click করে Apply to Selected Slides-এ ক্লিক করুন।



সাধারণত Presentation-এ একটি Theme Apply করাই শেষ, তবে Presentation-কে আলাদা Section-এ বিভক্ত করার ক্ষেত্রে প্রত্যেক Section-এ আলাদা Theme Apply করা যেতে পারে। Slide Design করার ক্ষেত্রে কিছু বিষয় খেয়াল রাখা ভাল। যেমন : Slide-এ Dark Background-এ Light Text অথবা Light Background-এ Dark Text-এ

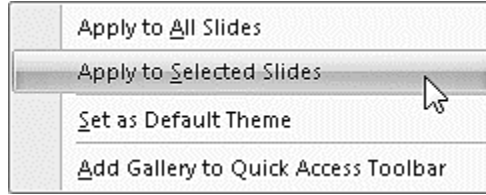
যেন Audience-দের লেখা পড়তে কোন সমস্যা না হয়। Theme পরিবর্তন করার আগে অবশ্যই তা বিষয়বস্তুর সঙ্গে মিল রেখে করা উচিত।

৬. এবার Ctrl+S প্রেস করে Presentation-টি পুনরায় Save করুন।
একইভাবে বাকি Slide গুলো নিজে তৈরি করুন।

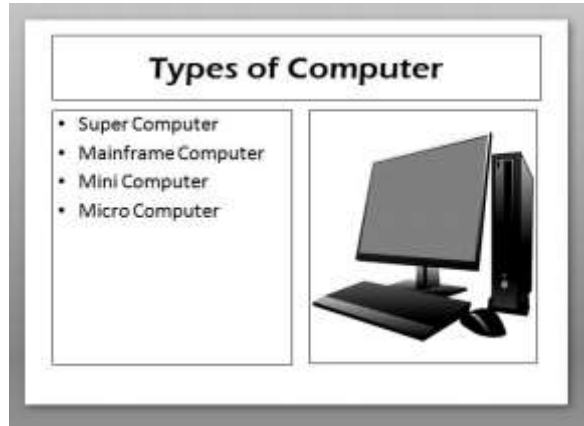
Duplicate Slide তৈরি করা

প্রেজেন্টেশন তৈরি করার ক্ষেত্রে কখনও একই ধরনের একাধিক স্লাইড তৈরি করার প্রয়োজন হতে পারে। খুব সহজেই Duplicate Slide Command ব্যবহার করে Duplicate Slide তৈরি করা যায়। যেমন :

১. Presentation-টির Thumbnail অংশে Right Click করে Duplicate Slides-এ ক্লিক করুন।



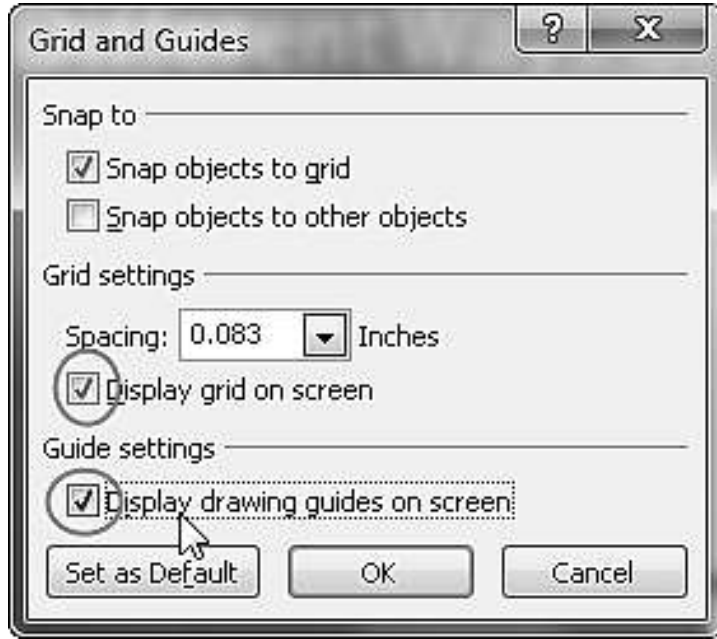
২. লক্ষ করুন হুবহু নতুন একটি Slide তৈরি হয়েছে। এবার প্রয়োজনীয় তথ্য Edit করুন।



Guids, Gridlines and Rulers ব্যবহার

যখন একটি Slide তৈরি করা হয় তখন Placeholder গুলো Default Positions-এ থাকে। কিন্তু কিছু সময় Placeholder, Picture ইত্যাদি মুভ করার প্রয়োজন হতে পারে। সে ক্ষেত্রে Layout কিংবা মাপ ঠিক রেখে Slide Design করার ক্ষেত্রে Rulers এবং Guides ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

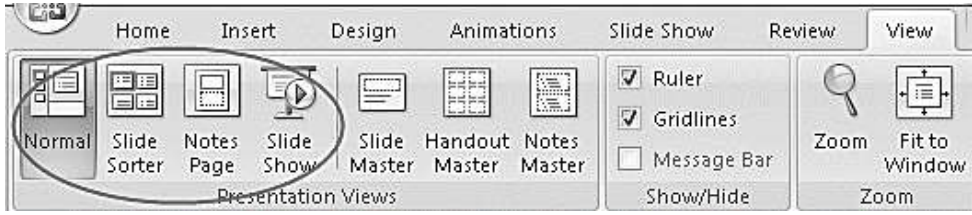
১. Slide Background-এ Right Click করে Ruler-এ ক্লিক করুন। দেখুন উপরে এবং বামে একটি Ruler যুক্ত হয়েছে।
২. পুনরায় Right Click করে Grid and Guides-এ ক্লিক করুন। একটি Dialog Box আসবে।



৩. এবার Display grid on screen এবং Display drawing guides on screen-এর টিক চিহ্ন দিয়ে কীবোর্ড থেকে Enter অথবা Ok করুন। লক্ষ করুন 0.083inches square dotted Grid line Show হচ্ছে।
৪. এবার যে কোন একটি Placeholder-এ ক্লিক করে অথবা Arrow Key ব্যবহার করে মুভ করুন। লক্ষ করুন Grid Line-এর সঙ্গে Placeholder-টি মুভ করছে।
৫. পুনরায় আগের Position-এ ফিরিয়ে আনতে Undo অর্থাৎ Ctrl+Z প্রেস করুন।
৬. Grid Hide করতে ২নং ধাপটি প্রয়োগ করে Display grid on screen এবং Display drawing guides on screen-এর টিক চিহ্ন উঠিয়ে দিয়ে কীবোর্ড থেকে Enter অথবা Ok করুন।

Presentation-কে View করা

PowerPoint Presentation বিভিন্নভাবে View করা যায়। View Tab-এ ক্লিক করুন। এবার Presentation Views Group-এর প্রথম চারটি আইকন লক্ষ করুন।



অথবা Status Bar-এর ডান দিকে Zoom Slider-এর বাম পাশে তিনটি Icon দেখা যায়। এখান থেকেও View করা যায়।

Normal View



Thumbnail সহ সম্পূর্ণ Slide-টি প্রদর্শিত হবে এবং সব কনটেন্ট Edit করাসহ animation, effects ইত্যাদি কাজ করা যায়।

Slide Sorter



প্রত্যেকটি Slide ক্ষুদ্র আকারে দেখা যাবে। এ অবস্থায় Right Click-এর মাধ্যমে Slide-কে Add, Delete এবং Move করা যাবে।

Slide Show



বর্তমান Slide থেকে Presentation-টি Play হবে। শুরু থেকে Presentation-টি Play করার প্রয়োজন হলে প্রথমে Slide-এ গিয়ে Slide Show বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Notes Page



Slide-এর নিচে Speaker's Notes-এর জায়গা দেখা যাবে। এখানে ইচ্ছে করলে Speaker's Notes লিখে রাখা যাবে, যা পরবর্তীতে প্রয়োজনে Print করা যাবে।

Presentation Run করা

Presentation তৈরি করার পর তা Slide Show করার জন্য F5 প্রেস করুন। প্রথম Slide থেকে শুরু হবে অথবা নিচের Status Bar থেকে Slide Show বাটনে ক্লিক করুন। এছাড়া

Shift F5 প্রেস করার মাধ্যমে Current Slide থেকে Presentation Run করা যায়। Presentation Run করার পর পরবর্তী Slide-এ যাওয়ার জন্য মাউসে Left Button-এ ক্লিক করুন অথবা কীবোর্ড থেকে Enter, Arrow, Spacebar ইত্যাদি ব্যবহার করে Slide নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

Animation যুক্ত করা

Presentation-কে আরও আকর্ষণীয় করে তুলতে PowerPoint-এ Animation যুক্ত করা যায়। এ পর্যায়ে বিভিন্ন ধরনের Animation নিয়ে আলোচনা করা হল।

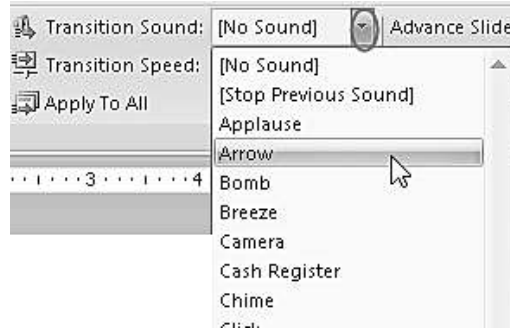
Slide-এ Transition দেওয়া

Presentation Run করার পর আচমকা Slide পরির্তন না হয়ে Transition যুক্ত হওয়া যেমন: এক Slide পরিবর্তনের সময় Dissolve অথবা অন্য যে কোন Effect ব্যবহার করা যেতে পারে। Animation যুক্ত করে Presentation আরও চমৎকারভাবে উপস্থাপন করা যায়। যেমন : Slide-এ Animation যুক্ত করতে নিচের প্রক্রিয়াটি দেখুন।

১. Normal View নিশ্চিত করে কাজক্ষত Slide Select করুন।
২. Animations Tab-এ ক্লিক করুন।



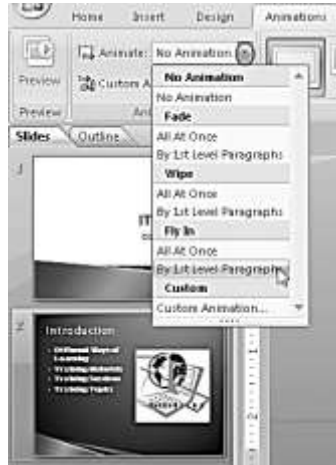
৩. Animations Tab-এর Transition to this slide group-এ বিভিন্ন Transition-এর উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান। লক্ষ করুন উক্ত Slide-টিতে Transition-টি প্রিভিউ হবে। ক্লিক করলে উক্ত Slide-টিতে Transitionটি Apply হবে। এভাবে আলাদা আলাদা Slide সিলেক্ট করে Transition Apply করা যায়।
৪. কোন Transition সব Slide-এ Apply করার প্রয়োজন হলে Tab-এর ডান অংশের Apply to all বাটনে ক্লিক করুন।
৫. Transition Speed-এর ডানে ড্রপ ডাউন লিস্টে ক্লিক করে Slide Transition Speed-কে Fast, Medium কিংবা Slow করা যায়।
৬. Transition-এর Sound Clip যুক্ত করার জন্য Transition Sound-এর ডানে ড্রপ ডাউন লিস্টে ক্লিক করে Sound Clip যুক্ত করা যায়।



আলাদাভাবে Animation যুক্ত করা

PowerPoint-এ প্রেজেন্টেশন দেওয়ার ক্ষেত্রে দর্শকের মনোযোগ বাড়ানোর ক্ষেত্রে Slide-এ সব তথ্য আলাদা আলাদাভাবে Animation Apply করা যায়। ধরা যাক ২নং Slide-টিতে কিছু Animation যুক্ত করা হবে।

১. ২নং Slide-টি সিলেক্ট করে যে কোন একটি Placeholder-এ ক্লিক করুন।
২. Animations Tab-এর Animation Group থেকে Animate অংশের No Animation-এর ডানে ড্রপ ডাউন লিস্টে ক্লিক করুন। লক্ষ করুন কিছু Animation Scheme প্রদর্শিত হবে।



৩. Fly In অংশের By 1st Level Paragraphs ক্লিক করুন। এভাবে আলাদা আলাদা Content সিলেক্ট করে Animation যুক্ত করুন।

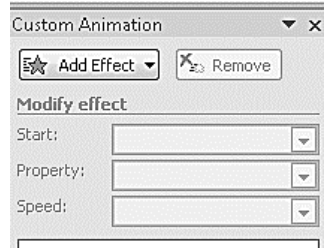
Custom Animation যুক্ত করা

Presentation আরও আকর্ষণীয় করতে Custom Animation কমান্ড ব্যবহার করা হয়।
নিজের ইচ্ছেমত Animation যুক্ত করতে:

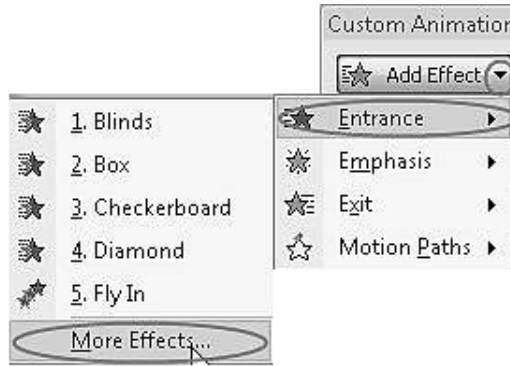
১. কাজক্ষত Content-টি সিলেক্ট করে Animations Tab-এর Animation Group থেকে Custom Animation বাটনে ক্লিক করুন।



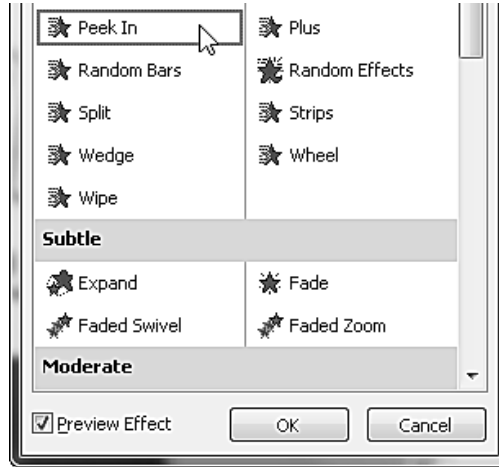
২. লক্ষ করুন Screen-এর ডান অংশে একটি Custom Animation Task Pane দেখা যাচ্ছে।



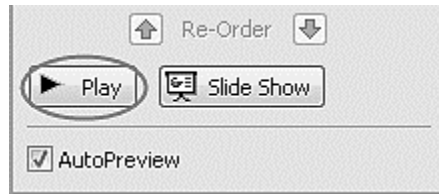
৩. এবার Add Effect বাটনে ক্লিক করে Entrance থেকে More Effects-এ ক্লিক করুন।



৪. নিচের মত একটি Dialog Box ওপেন হবে। যে কোন একটি Effect-এ ক্লিক করে কীবোর্ড থেকে Enter অথবা Ok বাটনে ক্লিক করুন।



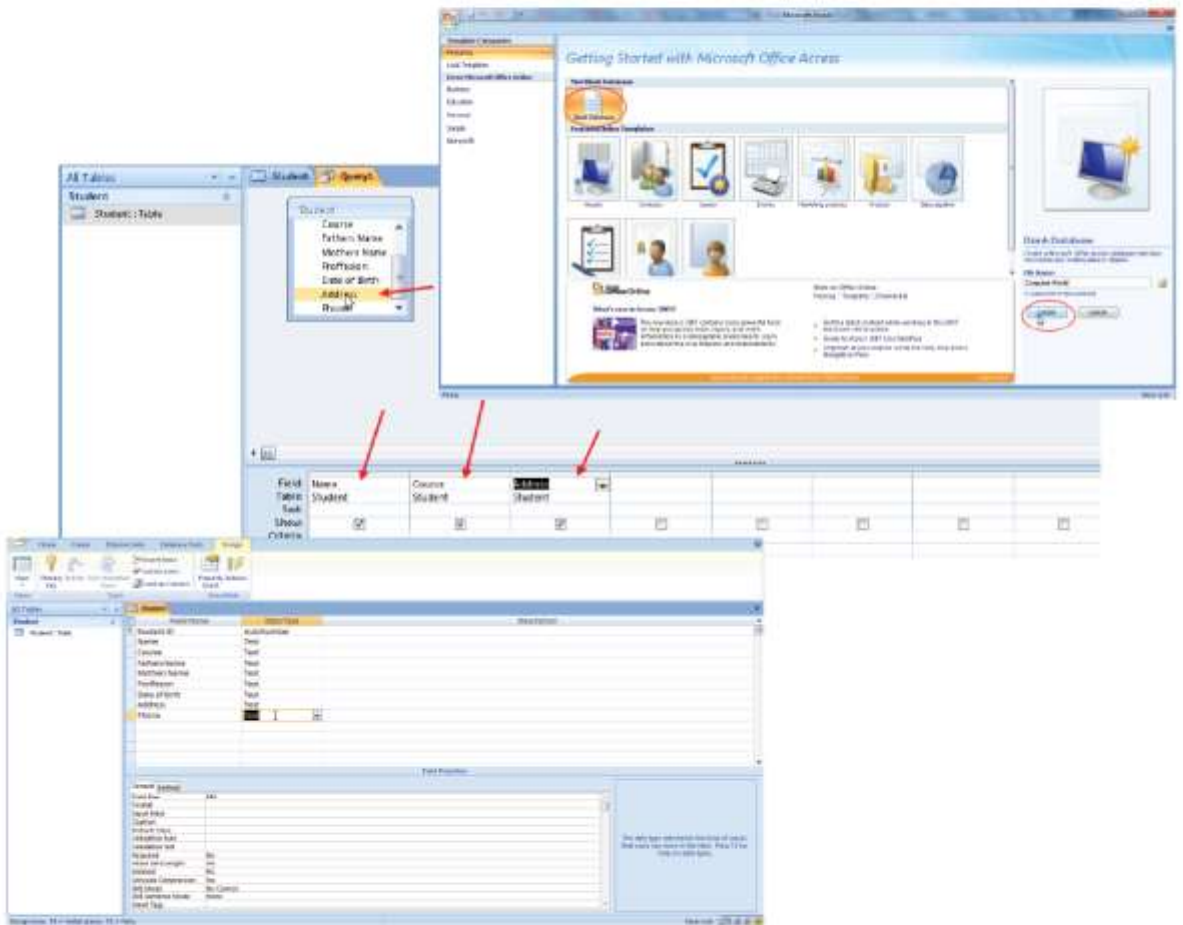
৫. এবার Task Pane-এর নিচে Play বাটনে ক্লিক করুন দেখুন Slide-টি Play হবে।



এভাবে প্রত্যেকটি কনটেন্ট আলাদা আলাদাভাবে সিলেক্ট করে বিভিন্ন Effect যুক্ত করে Slide Show করুন।

পঞ্চম অধ্যায়

মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস পরিচিতি
- মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস শুরু করা
- ডাটাবেজ তৈরি করা
- **Navigation Pane**
- টেবিল তৈরি
- টেবিলে ডাটা এন্ট্রি করা
- কোয়েরি করা
- ফর্ম তৈরি করা
- রিপোর্ট তৈরি করা
- সুইচবোর্ড তৈরি করা
- **One to One Relationship Table**

মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস পরিচিতি

Access একটি ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার। সব ধরনের ডাটা সংক্রান্ত কাজ Access-এ করা যায়। যেমন : Customer Contacts, Billing Hours, Bussiness Inventory। অন্যদিকে Diet এবং Exercise Records, Household Expenses, Price List ইত্যাদি। বিভিন্ন টেবিল তৈরি এবং ফর্ম ডিজাইন করে অসংখ্য Data থেকে শুধু প্রয়োজনীয় ডাটা নিয়ে Final Report তৈরি করা যায়।

মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস শুরু করা (Starting Microsoft Access)

মাইক্রোসফট অ্যাক্সেস ওপেন করতে নিচের ধাপটি অনুসরণ করুন।

১. উইন্ডোজের Start Button-এ ক্লিক করুন।
২. All Programs থেকে Microsoft Office Access 2007-এ ক্লিক করুন।



ডাটাবেজ তৈরি করা

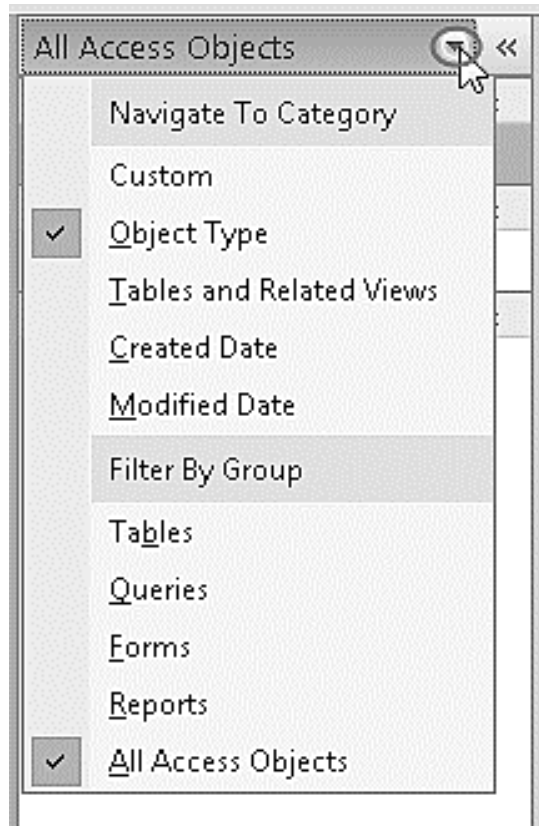
Access চালু করার পর একটি নতুন Screen দেখতে পাবেন, যেখানে লেখা রয়েছে Getting Started with Microsoft Office Access। এখানে বিভিন্ন Template ব্যবহার করে ডাটাবেজ তৈরি করা যায়।



বাম অংশের তালিকা থেকে ক্যাটাগরি নির্বাচন করে মাঝখানের অংশ থেকে প্রয়োজনীয় Template সরাসরি Online থেকে ডাউনলোড করে নেওয়া যায়।

Navigation Pane

Access-এর দ্বিতীয় ধাপে Access Window-এর বামে Navigation Pane দেখা যাবে। এখান থেকে বিশেষ Database গুলো নিয়ন্ত্রণ করা হয়। এছাড়া Navigation Pane-এ আরও কিছু Object রয়েছে। Tables, Queries, Forms, Reports, Pages, Macros, Modules Navigation Pane-এর উপরে Arrow-তে ক্লিক করলে কিছু Option দেখা যাবে। পুনরায় Click করে Object গুলোকে Hide করা যাবে।



অ্যাক্সেসে কাজ করার আগে অ্যাক্সেস দিয়ে কি কি কাজ করা যায় সে সম্পর্কে একটু ধারণা থাকা প্রয়োজন। যেমন: বিভিন্ন ধরনের টেবিল এবং ডাটাবেজ তৈরি করে অসংখ্য টেবিলের সঙ্গে সম্পর্ক তৈরি করা এবং অসংখ্য ডাটা থেকে প্রয়োজনীয় ডাটা খুব সহজেই খুঁজে বের করে বিভিন্ন আকৃতির রিপোর্ট তৈরি করা যায়। এছাড়া ফর্মুলাব্যবহার করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে গাণিতিক সমাধানের সঙ্গে গ্রাফ, চার্ট এবং ছবি যুক্ত করা যায়।

Data

একটি Table-এর Row এবং Column-এ যেসব তথ্য Input করা হয় তা-ই ডাটা।

Field

টেবিলের উপাদানগুলোকে Field বলা হয়। যেমন : First Name, Last Name, Address, Phone Number ইত্যাদি।

Table

অ্যাক্সেসে মূলত টেবিল নিয়ে কাজ করা হয়। অ্যাক্সেসের বিভিন্ন Data এই Table-এ সংরক্ষিত থাকে। এসব Table-কে একত্রে ডাটাবেজ বলা হয়।

Form

Table-এ খুব সহজে ডাটা ইনপুট করার জন্য Form ব্যবহার করা হয়। Access-এ নিজের ইচ্ছেমত Form তৈরি করা যায়।

Query

Table-এ সংরক্ষিত ডাটাগুলোকে ভিউ, ফিল্টার, গণনা, শর্ট এবং যাচাই অর্থাৎ অসংখ্য ডাটা থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটাকে খুঁজে বের করতে Query করা হয়।

Report

Table বা Query থেকে প্রিন্ট করার জন্য নিজের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট তৈরি করা যায়।

Macro

যেসব কাজ বারবার করার প্রয়োজন হয়ে থাকে সে কাজগুলো Macro-র মাধ্যমে Record করে রাখা হয়। পরবর্তীতে শুধু একটি কমান্ডের মাধ্যমে কাজগুলো করা যায়।

Modules

Visual Basic দিয়ে প্রোগ্রাম তৈরি করার জন্য Module ব্যবহার করা হয়।

Tabel তৈরি করা:

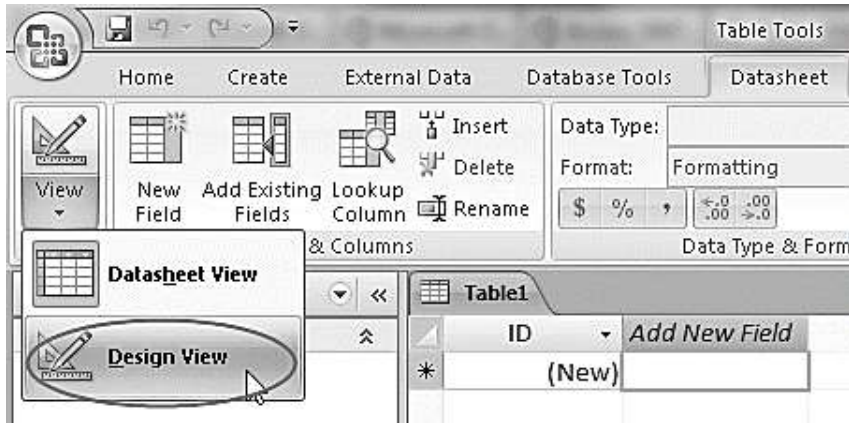
1. Getting Started অংশের Blank Database সিলেক্ট করে ডান অংশের File Name অংশে লিখুন Computer World। এবার Create বাটনে ক্লিক করুন।



টিপস

সরাসরি Create বাটনে ক্লিক করলে Database-টি C ড্রাইভের Document-এ Save হবে।
Brows (📁) বাটনে ক্লিক করে Location দিয়ে ফাইল Save করা যায়।

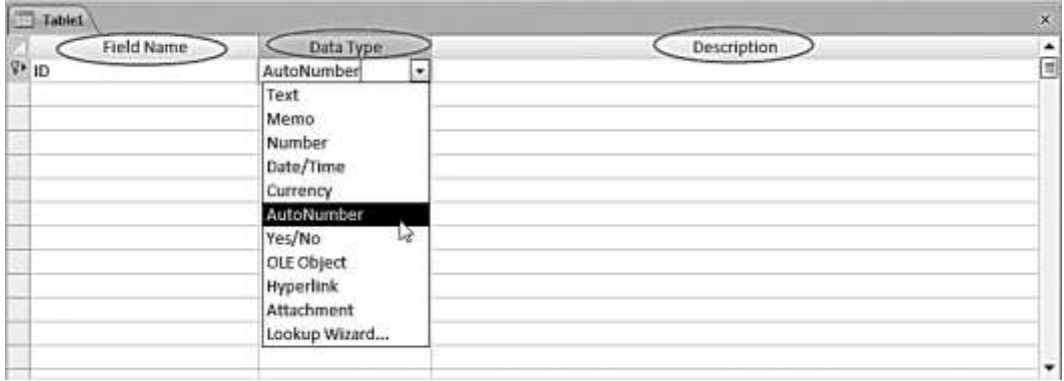
২. একটি Database File তৈরি হয়েছে। এবার Home Tab-এর বাম অংশের Views Group-এর View বাটনে ক্লিক করে Design View-এ ক্লিক করুন।



৩. Save As Dialog Box ওপেন হবে।



৪. এখানে যে কোন একটি নাম দিন। যেমন: Admission লিখে Ok বাটনে ক্লিক করুন। Navigation Pane-এর ডান অংশে Table-টি প্রদর্শিত হচ্ছে। Table-টিতে Field Name, Data Type এবং Description নামে তিনটি Column রয়েছে।

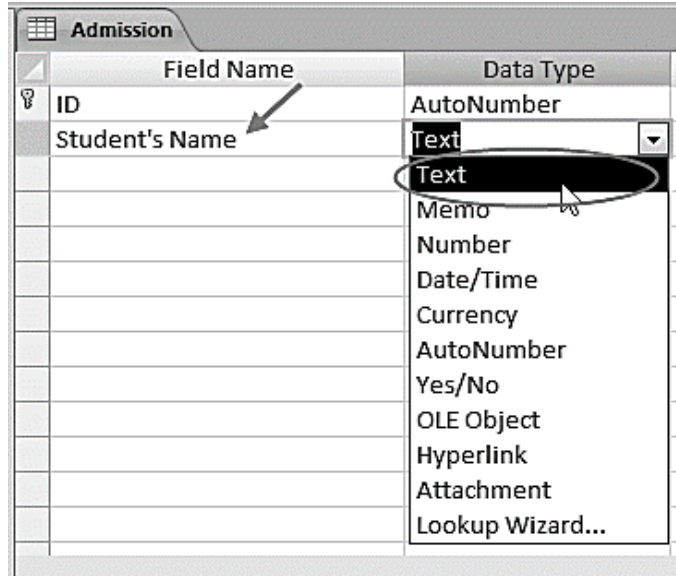


৫. এখানে আলোচ্য বিষয় হচ্ছে স্টুডেন্টদের তথ্য সংরক্ষণের জন্য আমরা একটি ডাটাবেজ তৈরি করতে যাচ্ছি, তাই Field Name-এ কিছু Field যুক্ত করব, যা পরবর্তীতে আমাদের প্রয়োজন হবে। যেমন : Student Name, Father's Name, Course Name, Course Fee ইত্যাদি। সেই সঙ্গে Data Type অংশে Data'র ধরন নির্বাচন করতে হবে। অর্থাৎ Field-এ যে ডাটা ইনপুট করা হবে সেটা কি ধরনের ডাটা Text, Number, Currency নাকি অন্য কিছু? এখন ID নামে একটি Field যুক্ত করা হল সে ক্ষেত্রে ID নাম্বারগুলো সাধারণত সংখ্যা বা নাম্বার হয় এবং ডাটা টাইপ করার সঙ্গে সঙ্গে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ID নাম্বার তৈরি হবে, তাই ডাটা টাইপ অংশে Auto Number নির্বাচন করতে হবে। অন্যদিকে Description-এ যে ফিল্ডটি যুক্ত করা হল সেটি সম্পর্কে একটি বর্ণনা কিংবা টিপস দেওয়া যেতে পারে। চলুন এবার কিছু Field যুক্ত করে বিষয়টি আরও ভালভাবে বুঝে নেই।

৬. Field Name অংশে টাইপ করুন ID এবং Data Type-এর ড্রপডাউন লিস্ট থেকে Auto Number নির্বাচন করুন।

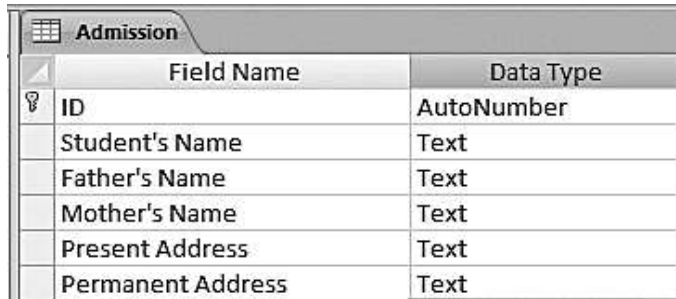


৭. দুইবার ইন্টার প্রেস করুন। কার্সর Field Name কলামে অবস্থান করলে টাইপ করুন Student's Name এবং Data Type থেকে Text নির্বাচন করুন।



| Field Name | Data Type |
|----------------|------------|
| ID | AutoNumber |
| Student's Name | Text |

৮. এভাবে Father's Name, Mother's Name, Present Address, Permanent Address নামে কিছু Field যুক্ত করুন এবং Data Type-এ Text নির্বাচন করুন।



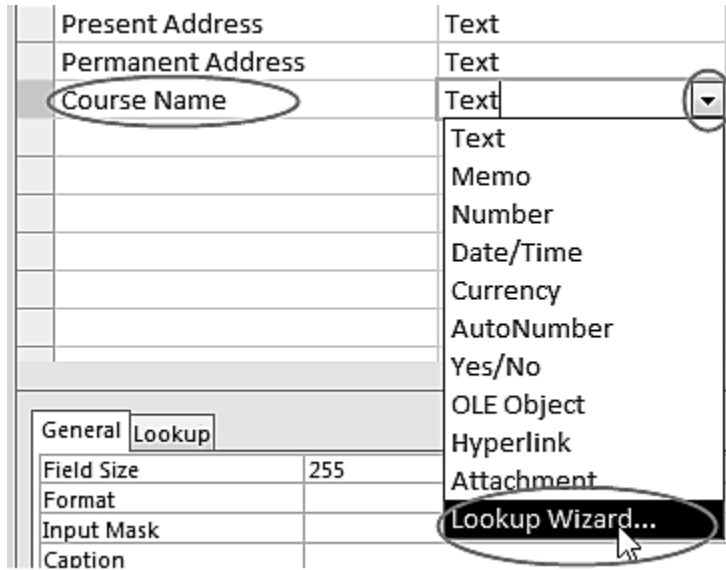
| Field Name | Data Type |
|-------------------|------------|
| ID | AutoNumber |
| Student's Name | Text |
| Father's Name | Text |
| Mother's Name | Text |
| Present Address | Text |
| Permanent Address | Text |

Lookup Wizard যুক্ত করা:

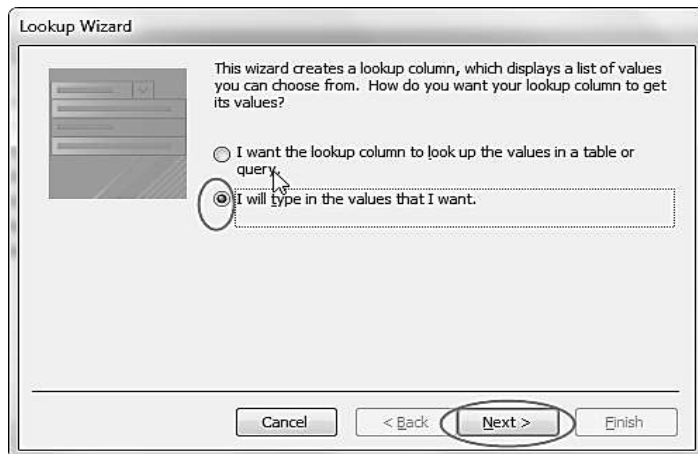
Lookup Wizard হল আগের নির্ধারিত কিছু ডাটা দিয়ে একটি লিস্ট তৈরি করার প্রক্রিয়া। ধরা যাক District নামে একটি Field রয়েছে, যেখানে প্রত্যেকবার বিভিন্ন District-এর নাম যেমন : Dhaka, Shariatpur, Rajshahi ইত্যাদি লিখতে হয়। আবার কখনও পণ্যের তালিকা কিংবা কোন ইনস্টিটিউটের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কোর্সের একটি তালিকা তৈরি করে রাখা যায়, যা পরবর্তীতে ডাটা এন্ট্রি করার সময় নতুন করে লেখার প্রয়োজন হবে না। উক্ত Field-এ গিয়ে ড্রপ ডাউন লিস্ট

থেকে Lookup Wizard দিয়ে তৈরিকৃত Data List থেকে প্রয়োজনীয় ডাটা নির্বাচন করা যাবে।

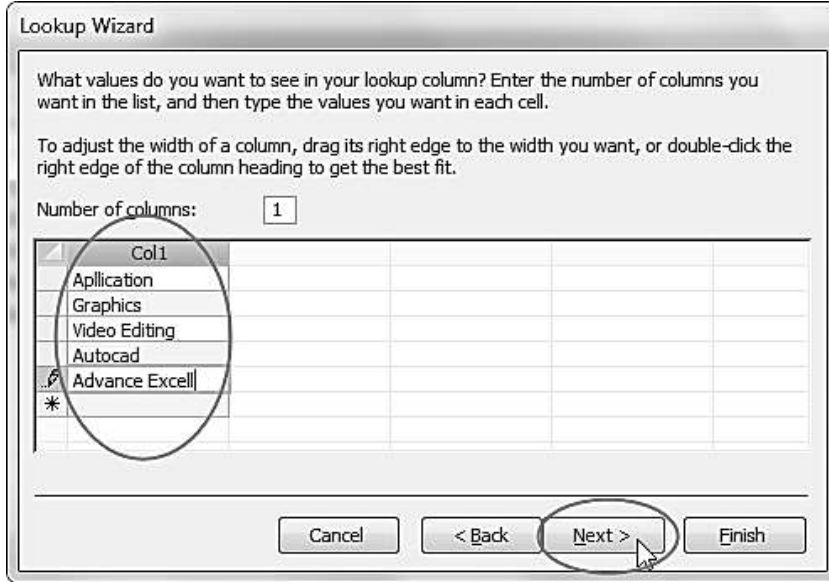
- আগের ধারাবাহিকতায় Permanent Address-এর পরের Row-তে গিয়ে টাইপ করুন Course Name এবং Data Type-এর ড্রপডাউন লিস্ট থেকে Lookup Wizard নির্বাচন করুন।



- Lookup Wizard আসবে। I will type in the values that I want.-এর বামে চেক বক্সে ক্লিক করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



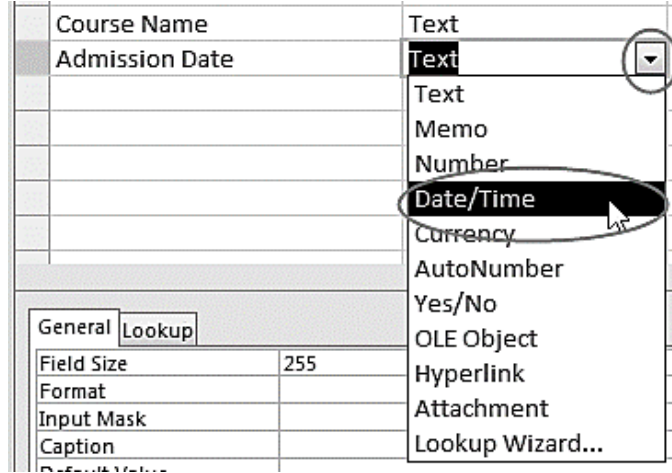
১১. এবার নতুন যে Wizard-এ Col1-এর নিচের Cell-এ ক্লিক করে Application, Graphics, Video Editing, Autocad, Advance Excell নামে কিছু ডাটা টাইপ করুন। সবশেষে Next বাটনে ক্লিক করুন।



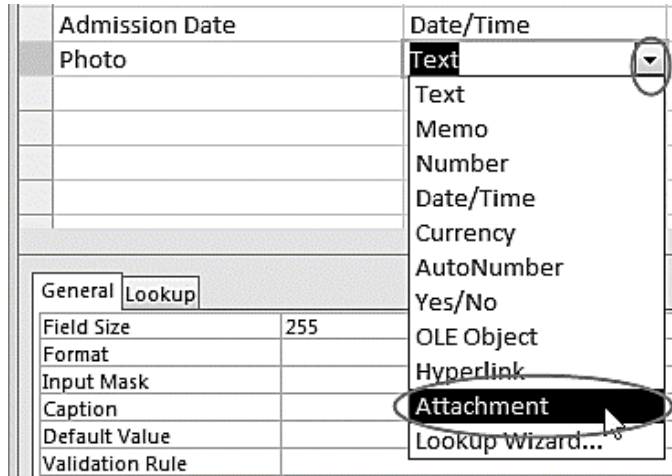
১২. এবার Lookup Wizard-টির একটি নাম দিন। যেমন : Course Name টাইপ করুন এবং Finish বাটনে ক্লিক করুন।



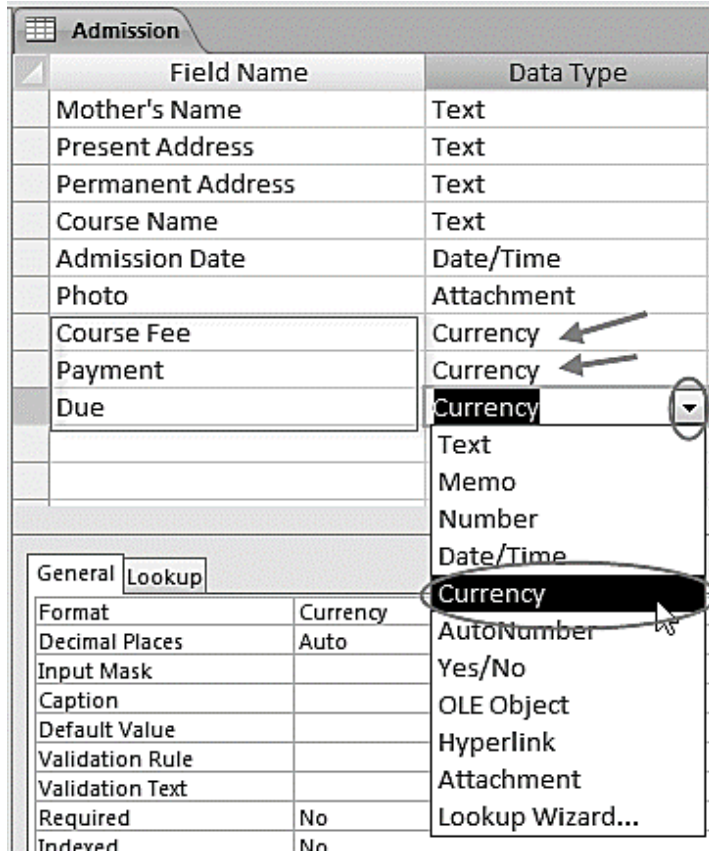
১৩. এবার আরও কিছু Field যুক্ত করুন। যেমন : Admission Date এবং Data Type-এ Date/Time নির্বাচন করুন। যেহেতু Admission Date-এ কোন তারিখ লিখতে হবে, তাই Data Type-এ Date/Time নির্বাচন করা হল।



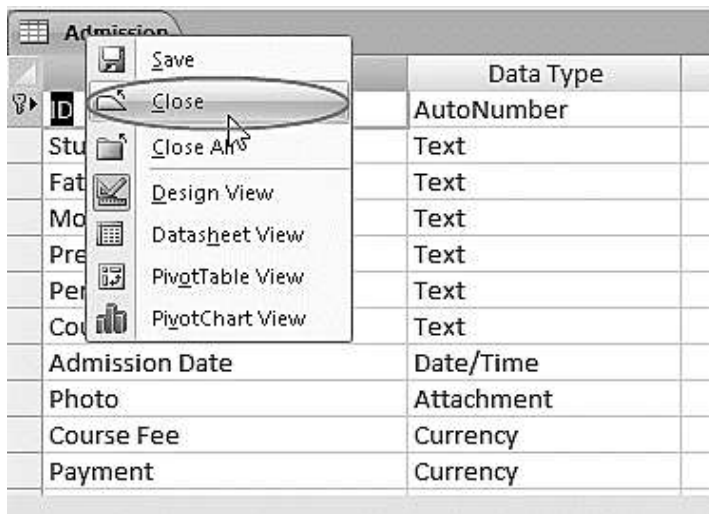
১৪. এবার Photo নামে আরেকটি Field যুক্ত করা হবে, যেখানে Student-দের ছবি যুক্ত করা হবে। এজন্য Field Name-এ Photo লিখে Data Type-এ Attachment নির্বাচন করুন।



১৫. Course Fee, Payment ও Due নামে আরও তিনটি Field যুক্ত করুন। যেহেতু প্রত্যেকটি Field-এর ডাটাসমূহ টাকার অঙ্কে হিসাব করা হবে, তাই Data Type অংশে Currency নির্বাচন করুন।



১৬.এবার কীবোর্ড থেকে Ctrl+S প্রেস করে Save করুন এবং Admission লেখার উপর Right Click করে Close-এ ক্লিক করে Tableটি Close করুন।



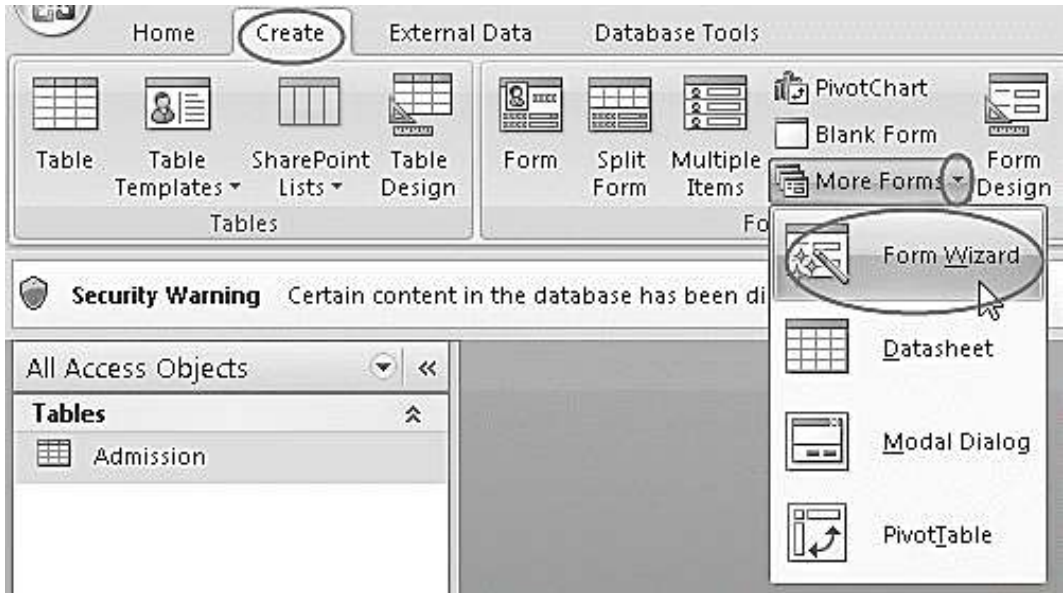
প্রাথমিকভাবে Table তৈরির কাজ শেষ। এবার নিম্নবর্ণিত নিয়মে Table-এ Data Entry করুন।

প্রাথমিকভাবে Table-এ Field যুক্ত করার পরই Data Entry করা যায়। তবে এ পর্যায়ে তৈরিকৃত Table-এর বিভিন্ন Field নিয়ে একটি Form Design করে ডাটা এন্ট্রির কাজ করব।

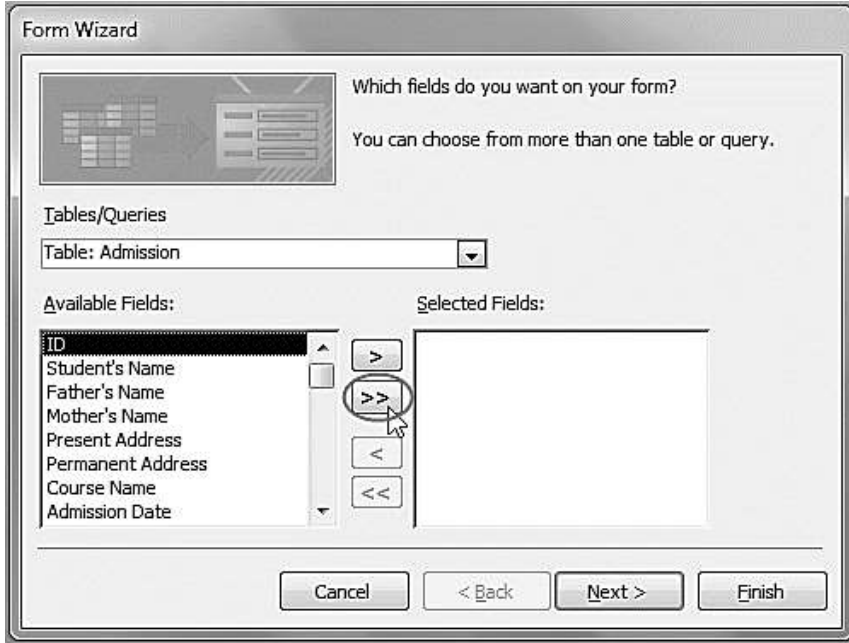
Form তৈরি করা:

প্রথমে একটি প্রয়োজনীয় Field নিয়ে একটি Auto Form তৈরি করা শিখব এবং পরবর্তীতে কীভাবে Form -কে নিজের ইচ্ছেমত ডিজাইন করা যায়, সে প্রক্রিয়া আলোচনা করব। Auto Form তৈরি করতে নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন।

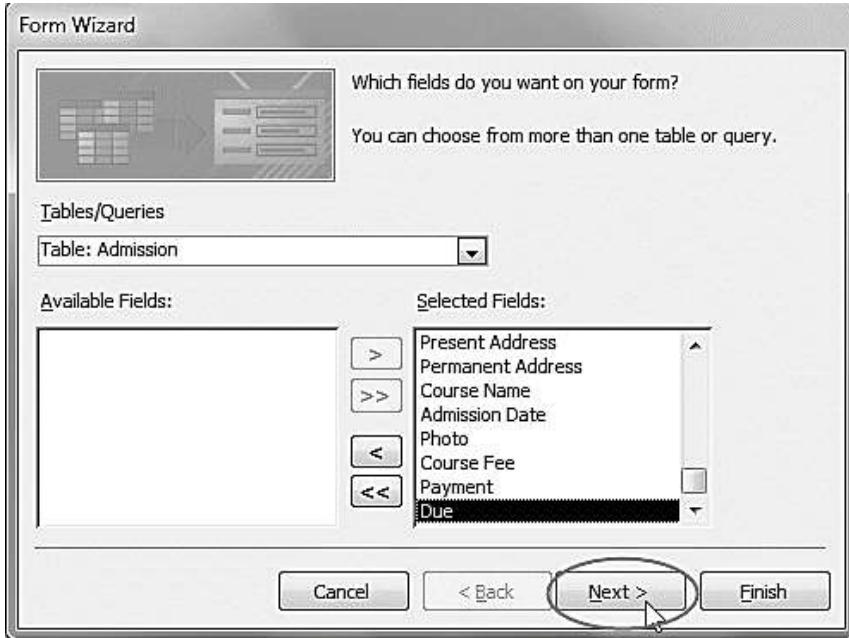
১. Ribon থেকে Create ট্যাবে ক্লিক করুন।
২. Froms Group-এর More Forms-এ ক্লিক করে ড্রপডাউন লিস্ট থেকে Form Wizard নির্বাচন করুন।



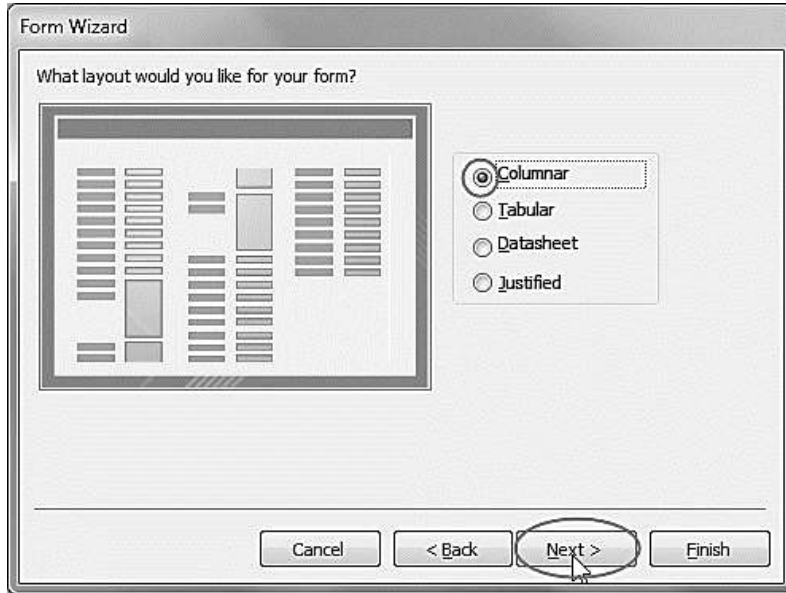
৩. Form Wizard ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। লক্ষ করুন Available Fields এবং Selected Field-এর মাঝখানে দুটি ডানমুখী Arrow বাটন রয়েছে। এবার Available Fields থেকে একটি একটি করে Field নেওয়ার জন্য প্রথম বাটনে ক্লিক করুন। আর সব Field নিতে চাইলে দ্বিতীয় বাটনটিতে ক্লিক করুন।



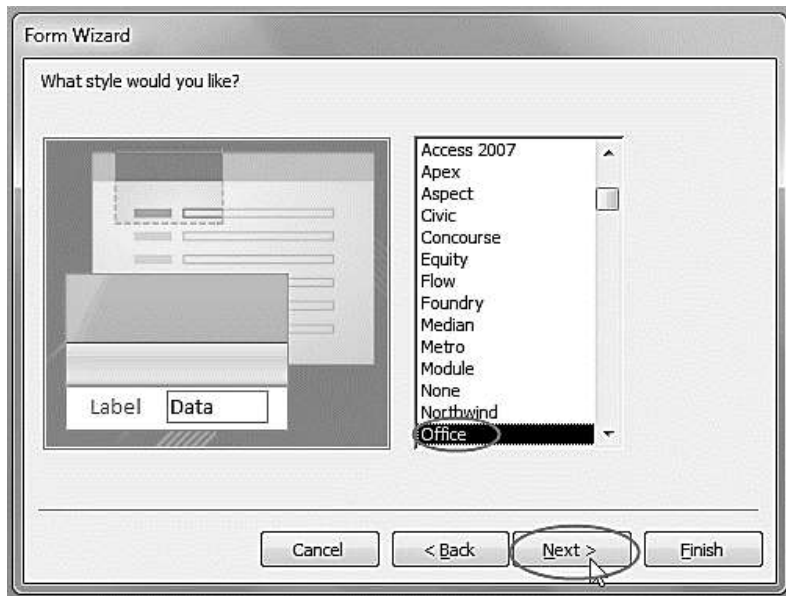
৪. Selected Fields-এ নির্বাচিত Field গুলো যুক্ত হবে। এবার Next বাটনে ক্লিক করুন।



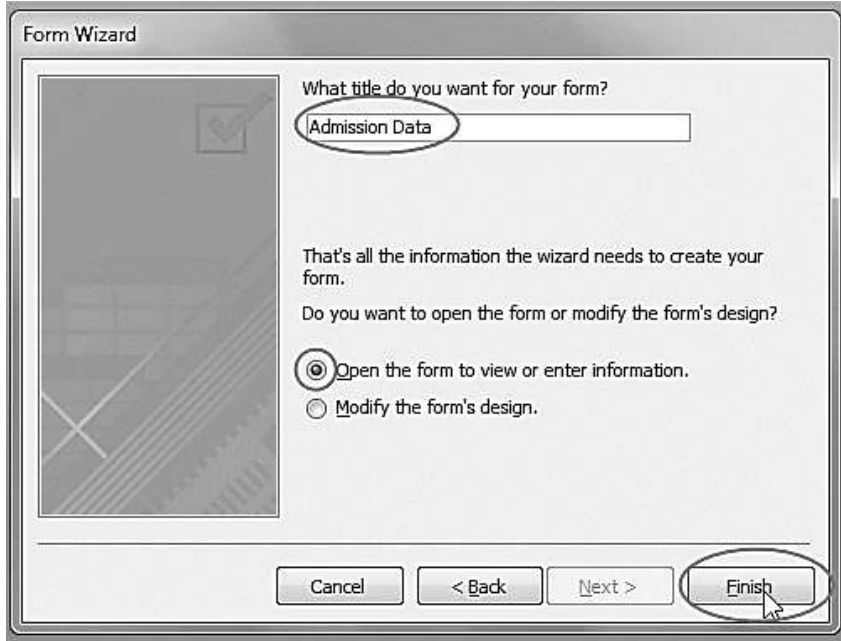
৫. এখান থেকে Form-এর Layout নির্বাচন করতে হবে। Column-এর চেক বক্সে টিক মার্ক করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



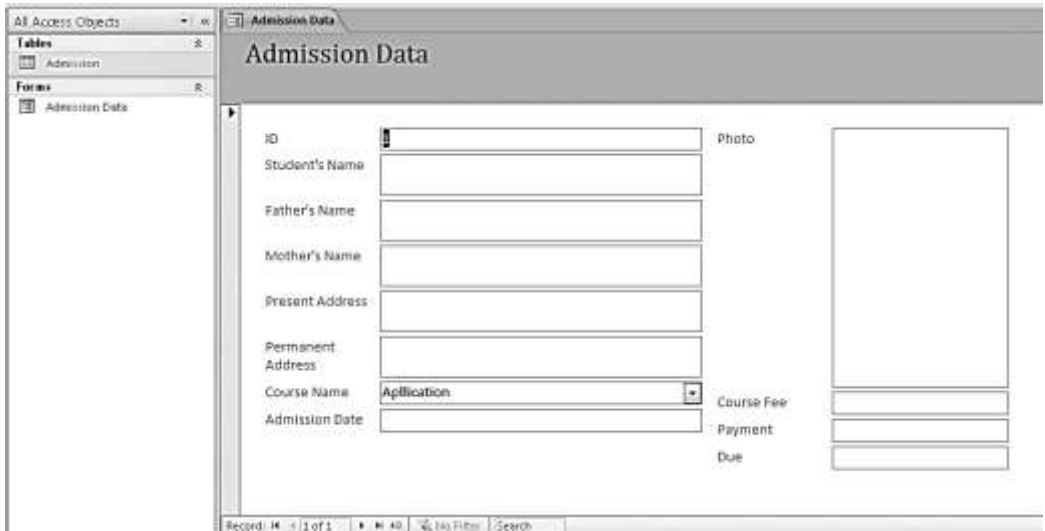
৬. Formটি কোন Style-এ প্রদর্শিত হবে তা সিলেক্ট করতে হবে। এখানে অনেকগুলো ডিফল্ট Style রয়েছে। Office সিলেক্ট করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



৭. Titel বক্সে Formটির একটি নাম দিন। যেমন : Admission Data। দ্বিতীয় অংশে Open the form to view or enter information-এর বামে টিক দিয়ে Finish বাটনে ক্লিক করুন।



৮. Admission Data নামে একটি Form তৈরি হবে। এবার ইন্টার প্রেস করে ডাটা এন্ট্রি করুন।



Form-এ Data এন্ট্রি করা

Form তৈরি করে খুব সহজে Data এন্ট্রি করা যায়। নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করে Form-এ ডাটা এন্ট্রি করুন।

- Student's Name-এ Student-এর নাম লিখে ইন্টার প্রেস করলে কার্সর Father's Name Field-এ অবস্থান করবে। Father's Name-এ বাবার নাম লিখে ইন্টার প্রেস করুন। এভাবে Present Address ও Permanent Address-এ ডাটা টাইপ করুন।

| Admission Data | |
|-------------------|------------------------|
| ID | 1 |
| Student's Name | Md. Mostafizur Rahman |
| Father's Name | Md. Ramzan Ali |
| Mother's Name | Most. Monowara Begum |
| Present Address | Dhanmondi, Dhaka. |
| Permanent Address | Durakuti, Lalmonirhat. |

- লক্ষ করুন Course Name-এ একটি ড্রপডাউন লিস্ট রয়েছে। নিশ্চয়ই মনে আছে Course Name-এ আমরা Lookup Wizard ব্যবহার করে আগে থেকেই কিছু Course-এর নাম এন্ট্রি করে রেখেছিলাম, যা এখানে রয়েছে। এজন্য এখানে নতুন করে কোন ডাটা টাইপ করতে হবে না। ধরা যাক একজন স্টুডেন্ট Video Editing Course-এ ভর্তি হয়েছে। এজন্য নতুন করে Video Editing লেখার প্রয়োজন নেই। শুধু ড্রপডাউন লিস্ট থেকে Video Editing সিলেক্ট করলেই হবে।

| | | |
|-------------------|------------------------|------------|
| Present Address | Dhanmondi, Dhaka. | |
| Permanent Address | Durakuti, Lalmonirhat. | |
| Course Name | Application | Course Fee |
| Admission Date | Graphics | Payment |
| | Video Editing | Due |
| | Autocad | |
| | Advance Excell | |

- Admission Date-এ Date লিখুন অথবা ডান দিকে একটি Calendar আইকন রয়েছে, তাতে ক্লিক করে Date নির্বাচন করুন। (Table তৈরি করার সময় Admission Date-এর Data Type-এ Date/Time নির্বাচন করা হয়েছিল বিধায় এখানে একটি Calendar আইকন এসেছে)।

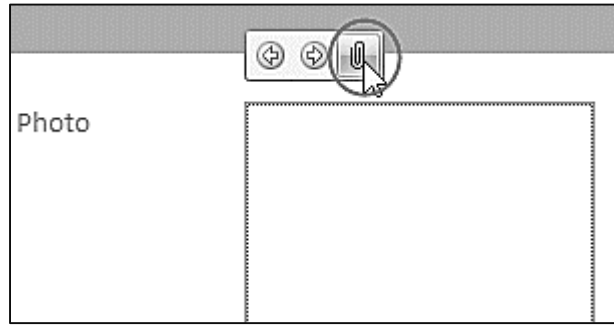
| | | | |
|----------------|---------------|------------|--|
| Course Name | Video Editing | Course Fee | |
| Admission Date | 1/27/2014 | Payment | |
| | | Due | |

January, 2014

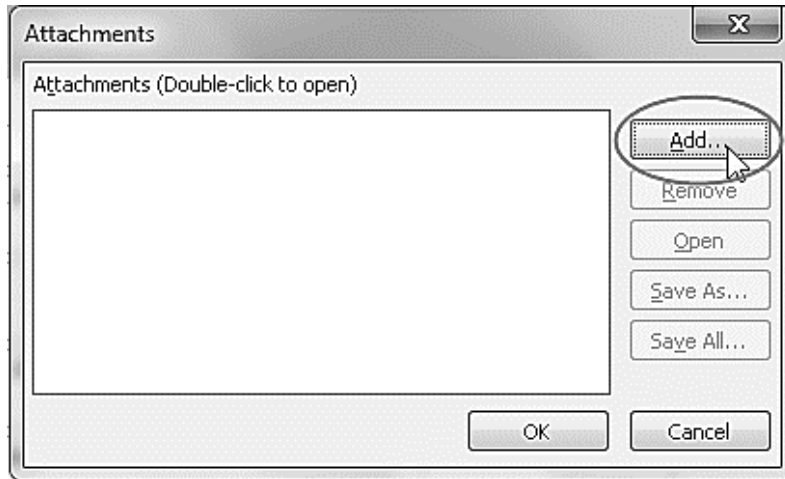
| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Today

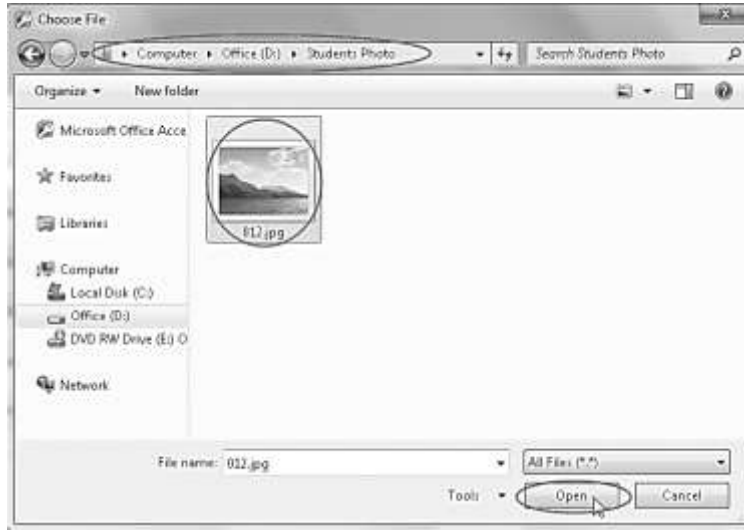
8. এবার Photo অংশে Student-এর একটি ছবি যুক্ত করব। এজন্য Photo লেখার ডান দিকের বক্সে ক্লিক করুন। উপরে তিনটি বাটন প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে Attach (📎) বাটনে ক্লিক করুন।



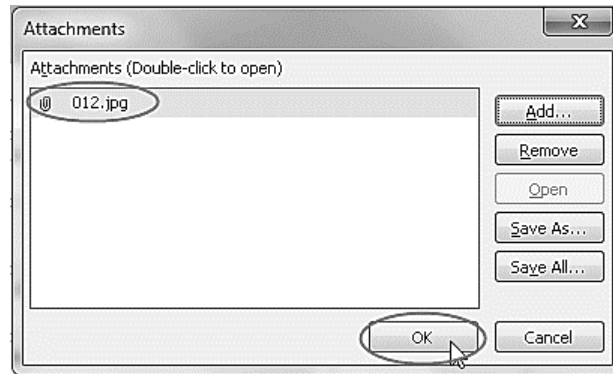
৫. Attachments Dialog Box আসবে। Add বাটনে ক্লিক করুন।




৬. Choose File নামে একটি Dialog Box ওপেন হবে। এখানে File-এর Location নির্বাচন করে Open বাটনে ক্লিক করতে হবে।



৭. Attachment-এ ফাইলটি যুক্ত হবে। এবার Ok বাটনে ক্লিক করুন।



৮. লক্ষ করুন Form-এ ছবিটি যুক্ত হয়েছে।

| | | | |
|-------------------|------------------------|------------|--|
| ID | 1 | Photo |  |
| Student's Name | Md. Mostafizur Rahman | | |
| Father's Name | Md. Ramzan Ali | | |
| Mother's Name | Most. Monowara Begum | | |
| Present Address | Dhanmondi, Dhaka. | | |
| Permanent Address | Durakuti, Lalmonirhat. | | |
| Course Name | Video Editing | Course Fee | |

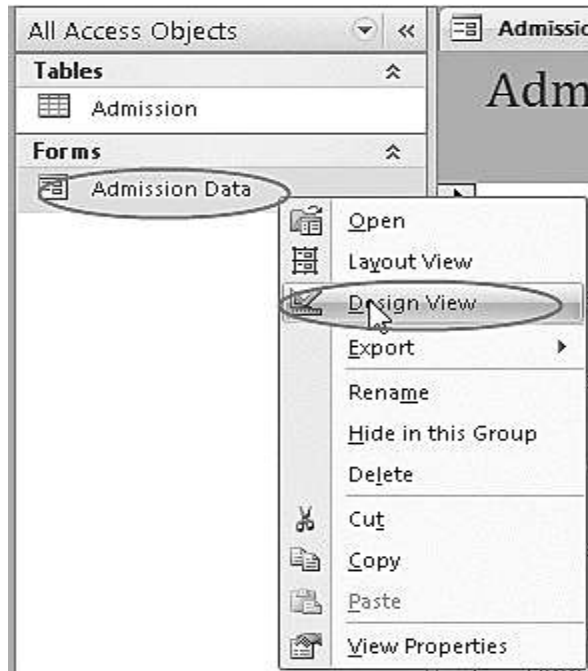
৯. Course Fee-তে Amount টাইপ করুন। যেমন : Video Editing Course-এর জন্য ধার্যকৃত Course Fee যেমন ২০০০০ লিখুন এবং Payment অংশে নগদ জমা লিখুন। ধরি ২০০০০ টাকার মধ্যে নগদ ১০০০০ টাকা পরিশোধ করেছে।

| | |
|------------|-------------|
| Course Fee | \$20,000.00 |
| Payment | \$10,000.00 |
| Due | |

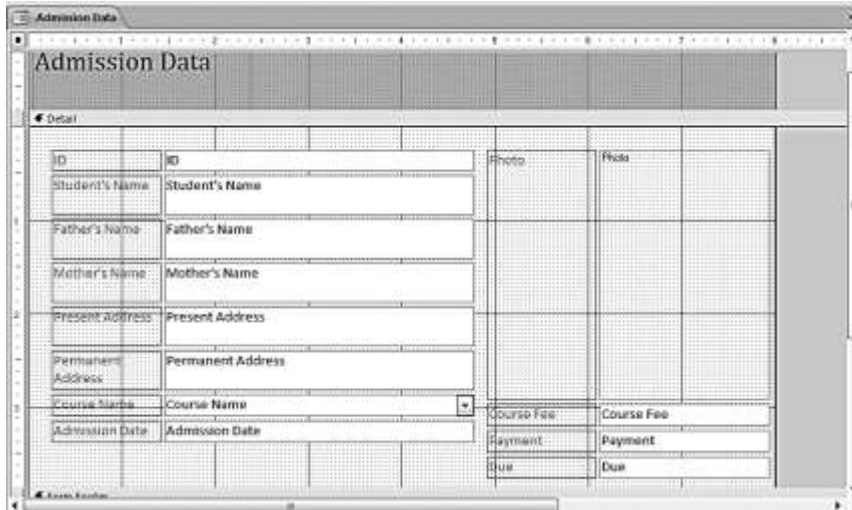
১০. এবার Due-এ অংশে অবশিষ্ট টাকা স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসার জন্য Due Field-কে Calculated Field-এ রূপান্তর করব।
১১. Ctrl+S প্রেস করে Fileটিকে Save করুন।

Calculated Field যুক্ত করা

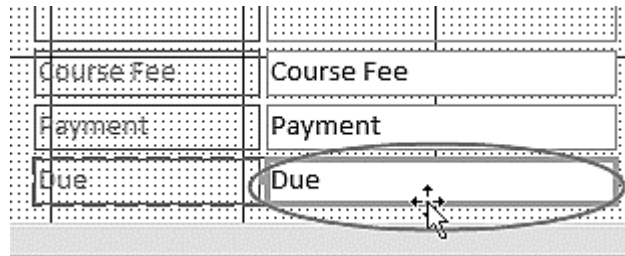
Navigation Pan থেকে Admission Data Form-টির উপর মাউসের Right বাটন ক্লিক করে Design View নির্বাচন করুন।



১২. Form-টি Design View-তে প্রদর্শিত হবে।



১৩. লক্ষ করুন Form-এর ডান দিকে নিচে Due রয়েছে। এবার মাউস দিয়ে ডান দিকের Due লেখাটিতে ক্লিক করুন।



১৪. Ribon-এ দেখুন Design নামের Contextual ট্যাবে ক্লিক করে ডান দিকের Tools Group থেকে Property Sheet-এ ক্লিক করুন।

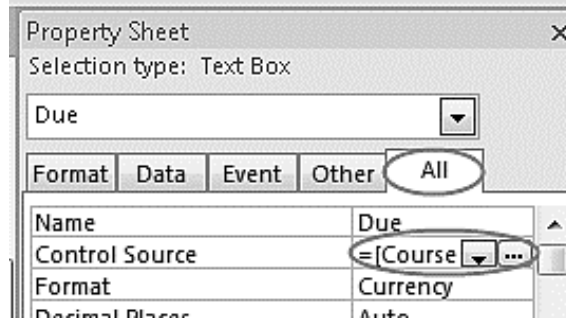


১৫. লক্ষ করুন স্ট্রিনের ডান দিকে Property Sheet নামে একটি Task এসেছে।



১৬. লক্ষ করুন এখানে Format, Data, Event, Other এবং All নামে কিছু ট্যাব রয়েছে। এখান থেকে All ট্যাবটি সিলেক্ট করুন।

১৭. এবার Control Source-এর ডান Cell-এ ক্লিক করে। টাইপ করুন =[Course Fee]-[Payment] (যেহেতু Course Fee থেকে নগদ অর্থ বাদ দিলেই Due Amount নির্ণয় হবে, তাই Course Fee থেকে Payment Field বাদ দেওয়া হল এবং Field Name গুলোকে অবশ্যই তৃতীয় বন্ধনীর ভেতরে রাখতে হবে। সেই সঙ্গে Field Name-এ যেভাবে Field Name লেখা রয়েছে হুবহু সেভাবে লিখতে হবে)।



১৮. Ctrl+S দিয়ে ফাইলটিকে Save করুন।

১৯. এবার Navigation Pan-এর Admision Data Form-এর উপর মাউসের ডান বাটন ক্লিক করে Open করুন।

২০. লক্ষ করুন স্বয়ংক্রিয়ভাবে Due অ্যামাউন্ট নির্ণয় হয়েছে।

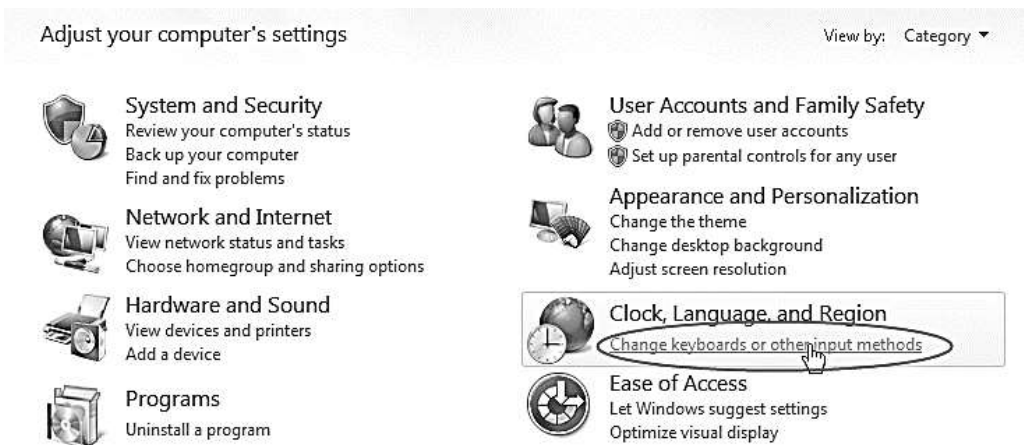
| | |
|------------|-------------|
| Course Fee | \$20,000.00 |
| Payment | \$10,000.00 |
| Due | \$10,000.00 |

ডলার সাইন পরিবর্তন করা

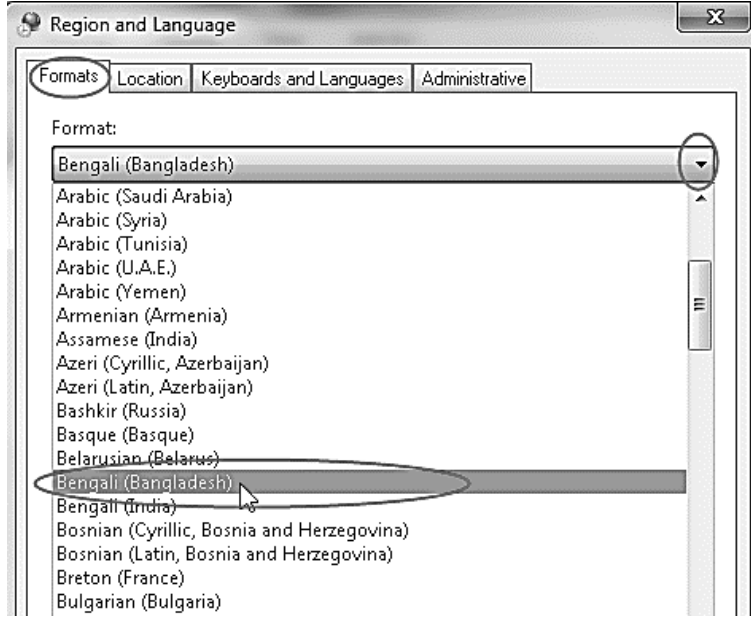
Currency চিহ্ন পরিবর্তন করে টাকার (৳) Symbol আনতে Start বাটন থেকে Control Panel-এ ক্লিক করুন।



Clock, Language and Region-এর Change keyboards or other input methods-এ ক্লিক করুন।



Region and Language Dialog Box আসবে। এখান থেকে Formats ট্যাবের Format-এর ড্রপডাউন লিস্ট থেকে Bengali (Bangladesh) নির্বাচন করে Apply ও Ok করুন।



২১. লক্ষ করুন এখন ডলার Sign-এর স্থানে টাকার চিহ্ন এসেছে।

| | |
|------------|-------------|
| Course Fee | ৳ 20,000.00 |
| Payment | ৳ 10,000.00 |
| Due | ৳ 10,000.00 |

নতুন ডাটা যুক্ত করা

১. Navigation Pan থেকে Admission Data Form-টির উপর ডাবল ক্লিক করুন। Form-টি ওপেন হবে। এবার Form-এর নিচে New record বাটনে ক্লিক করুন।



২. এবার আগের নিয়ম অনুযায়ী ডাটা টাইপ করুন।

এভাবে কিছু ডাটা এন্ট্রি করুন।

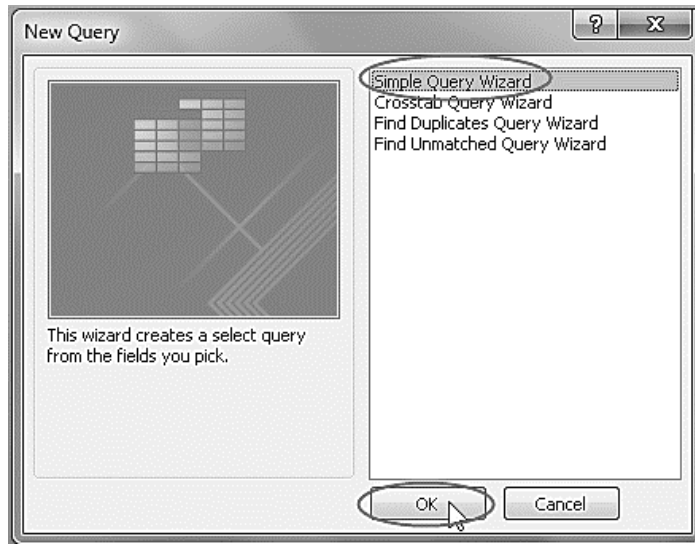
Query করা

Query হচ্ছে অসংখ্য ডাটা থেকে নির্দিষ্ট করে ডাটা প্রদর্শন ব্যবস্থা। Query-এর সাহায্যে নির্দিষ্ট ফিল্ডের ডাটা নির্দিষ্ট শর্তানুসারে প্রদর্শন করা হয়। Query বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। যেমন : Select Query, Paramitter Query, Action Query এবং SQL Query ইত্যাদি। অনেক বড় ডাটাবেজ নিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে Query করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। ধরা যাক আমাদের তৈরিকৃত ডাটাবেজটি থেকে শুধু Name, Course, Admission Date দিয়ে ডাটা খুঁজে বের করা দরকার। অর্থাৎ অসংখ্য ডাটা থেকে নির্দিষ্ট ফিল্ড নাম নিয়ে ডাটা প্রদর্শনের প্রক্রিয়াই হচ্ছে Query। নিচের প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন।

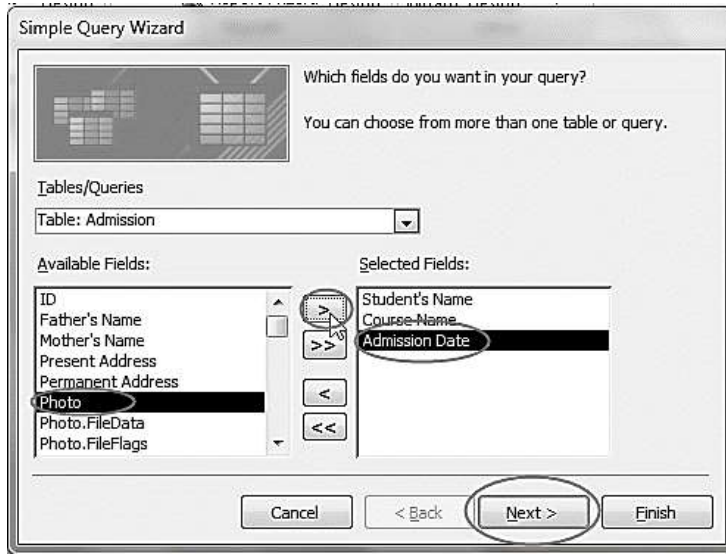
1. Admission Data Form-টি সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Create Tab থেকে Query Wizard বাটনে ক্লিক করুন।



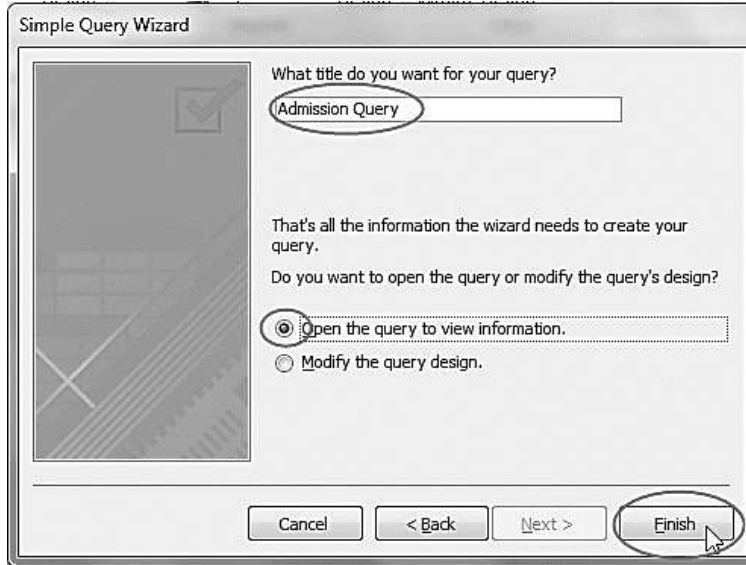
২. New Query Wizard আসবে। এখানে Simple Query Wizard নির্বাচন করে Ok করুন।



৩. Simple Query Wizard আসবে। এবার Available Fields থেকে Student's Name সিলেক্ট করে ডান দিকের Add বাটনে ক্লিক করুন। এভাবে Course Name এবং Admission Date-কে Add করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



8. এবার Finis বাটনে ক্লিক করুন।



৫. লক্ষ করুন Name, Course Name এবং Admission Date দিয়ে ডাটা প্রদর্শিত হচ্ছে। Ctrl+S প্রেস করে Save করুন।

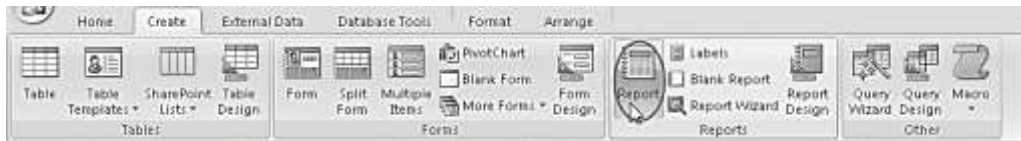
| Student's Name | Course Name | Admission Date |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Md. Mostafizur Rahman | Video Editing | 27-01-14 |
| Farzana Sarkar | Graphics | 20-01-14 |
| Sumiaya Sumi | Appllication | 21-01-14 |
| Sajal Ahmed | Appllication | 07-01-14 |
| Towfika Akhter | Appllication | 16-01-14 |
| Jashmat Ali | Appllication | 13-01-14 |
| Nurnobi Islam | Advance Excell | 15-01-14 |
| Kajal Nurnobi | Appllication | 16-01-14 |

Report তৈরি করা

একটি Database-এ বিভিন্নভাবে Data সজ্জিত থাকে। এই Database থেকে প্রয়োজনীয় Data প্রতিবেদন কিংবা প্রিন্ট আকারে প্রদর্শন ব্যবস্থাকেই Report বলা হয়। Data Table থেকে সরাসরি প্রিন্ট না করে রিপোর্ট তৈরি করে অনেক সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা যায়। কয়েক ধরনের Report হতে পারে। যেমন : Daily Report, Summery Report, Report with Graphics and Chart, Report with Form এবং Report with Level।

Report তৈরি করতে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করুন :

১. Task Pane থেকে যে কোন একটি Table সিলেক্ট করুন। যেমন: Admission Query সিলেক্ট করুন।
২. এবার Create Tab-এর Reports Group-এর Report Button-এ ক্লিক করুন।



২. লক্ষ করুন Admission Query-এর একটি Report তৈরি হয়েছে।

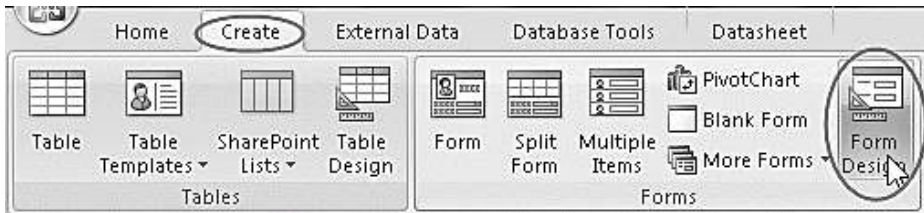
| Student's Name | Course Name | Admission Date |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Md. Mostafizur Rahman | Video Editing | 27-01-14 |
| Farzana Sarkar | Graphics | 20-01-14 |
| Sumiaya Sumi | Appllication | 21-01-14 |
| Sajal Ahmed | Appllication | 07-01-14 |
| Towfika Akhter | Appllication | 16-01-14 |
| Jashmat Ali | Appllication | 13-01-14 |
| Nurnobi Islam | Advance Excell | 15-01-14 |
| Kajal Nurnobi | Appllication | 16-01-14 |

৪. এবার Query Report নামে Save করুন।

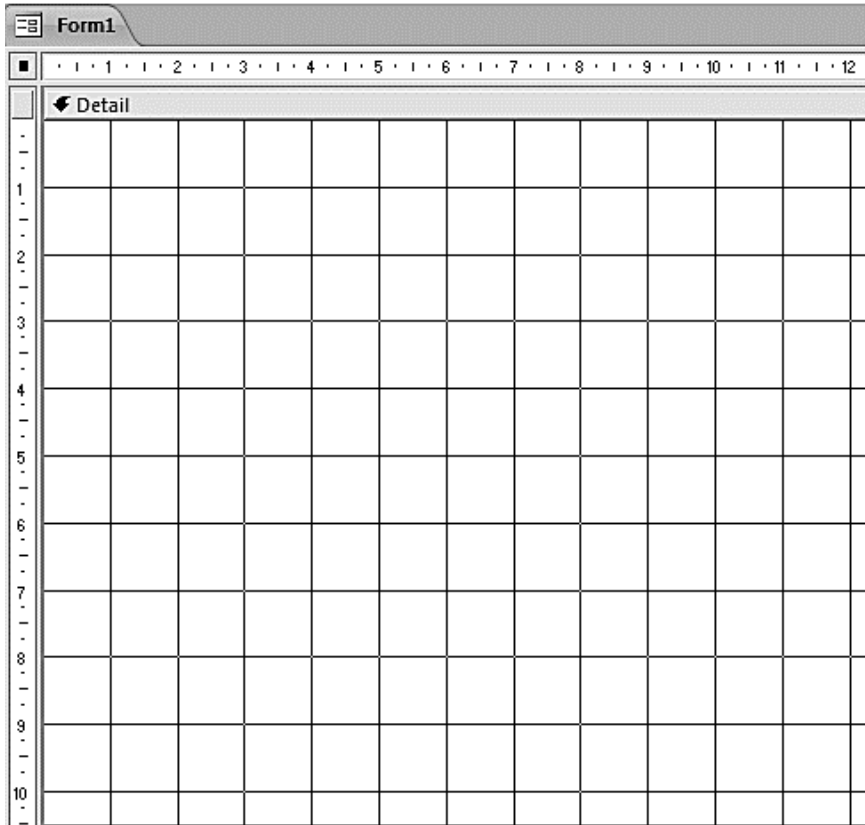
সুইচবোর্ড তৈরি করা

Table, Form, Report-কে একটি Form-এ Command বাটনের সাহায্যে সংযোগ স্থাপন করাকেই সুইচবোর্ড বলা হয়। যেমন পূর্বের তৈরি করা Table, Form ও Report দিয়ে একটি সুইচবোর্ড তৈরি করব। প্রয়োজনে একাধিক Table, Form ও Report রিপোর্ট দিয়ে সুইচবোর্ড তৈরি করা যেতে পারে।

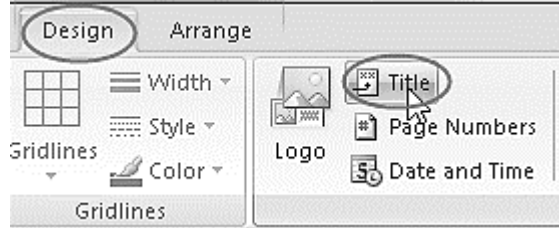
১. তৈরিকৃত ডাটাবেজটি ওপেন করুন।
২. Create Tab থেকে Form Design বাটনে ক্লিক করুন।



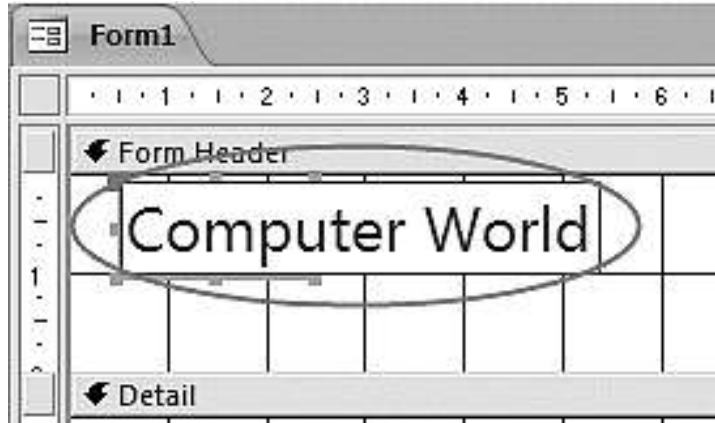
৩. Form1 নামে একটি Form আসবে।



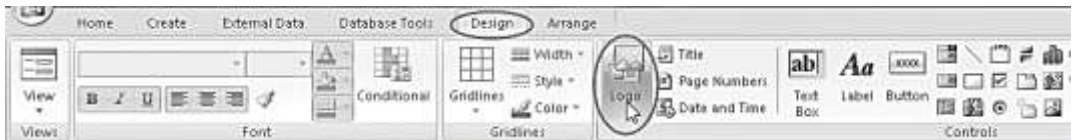
৪. এবার ধারাবাহিকভাবে একটি চমৎকার সুইচবোর্ড তৈরি করব। প্রথমে আমরা সুইচবোর্ডের উপরে অর্থাৎ হেডারের একটি Title এবং Logo যুক্ত করব।
৫. Design ট্যাবের Controls গ্রুপ থেকে Title-এ ক্লিক করুন।



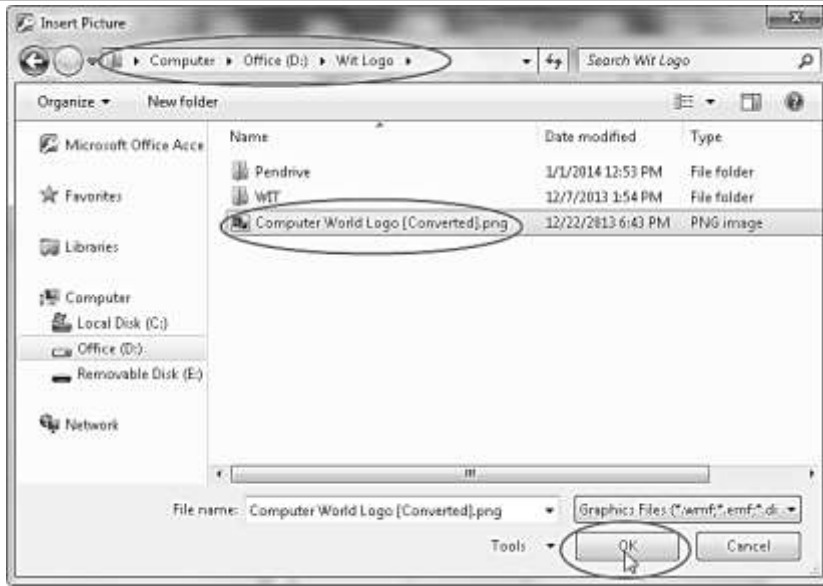
৬. Form-এ একটি Text বক্স আসবে। এখানে একটি টাইটেল টাইপ করুন।



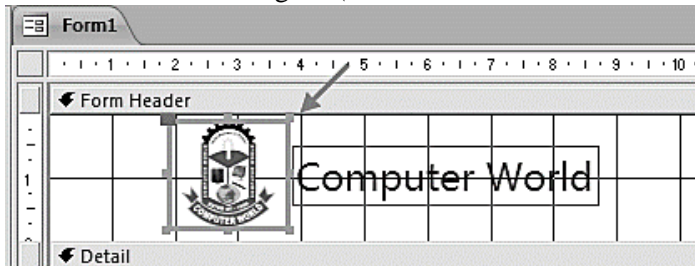
৭. এবার টাইটেলের সঙ্গে একটি Logo যুক্ত করব। Design ট্যাবের Controls গ্রুপ থেকে Logo-তে ক্লিক করুন।



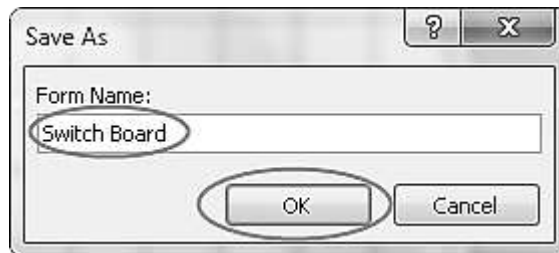
৮. Insert Tab Dialog Box ওপেন হবে। এখানে Logo-র লোকেশন নির্বাচন করুন।



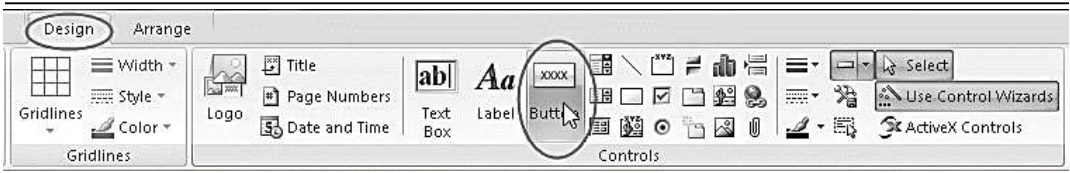
৯. Form-এর Header-এ Title-এর সঙ্গে Logoটি যুক্ত হবে।



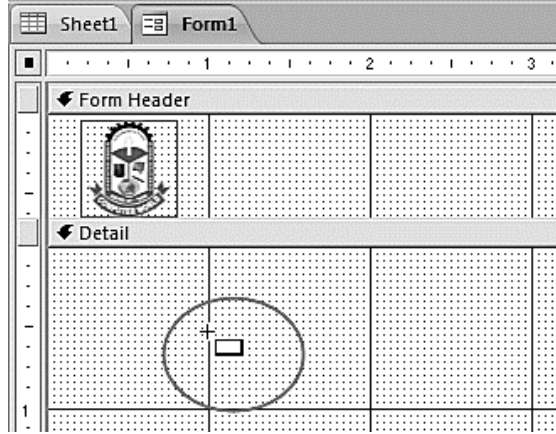
১০. Form-টিকে Save করতে Ctrl+S প্রেস করুন। Save As Dialog Box ওপেন হবে।
Form Name অংশে Switch Board নাম লিখে ওকে করুন।



১১. এবার কিছু বাটন যুক্ত করব। Design ট্যাবের Controls Group থেকে Button-এ ক্লিক করুন।



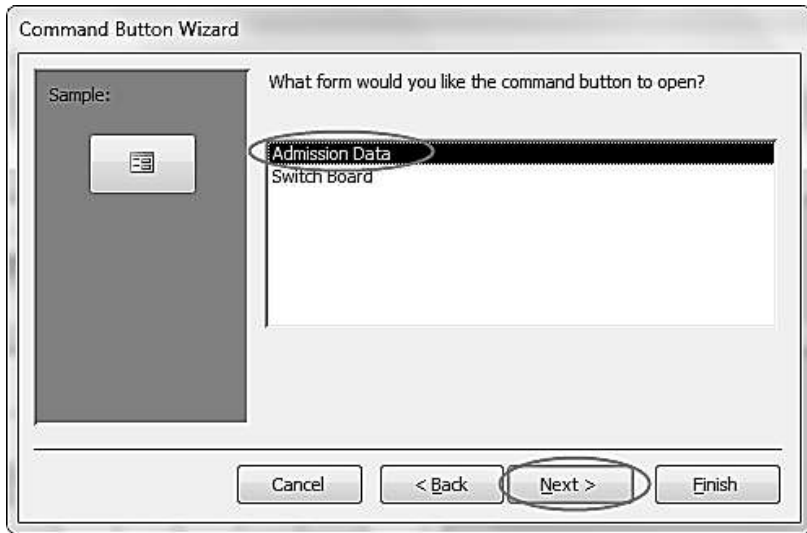
১২. এবার মাউস পয়েন্টারকে Form-এর উপর নিয়ে এসে ক্লিক করুন।



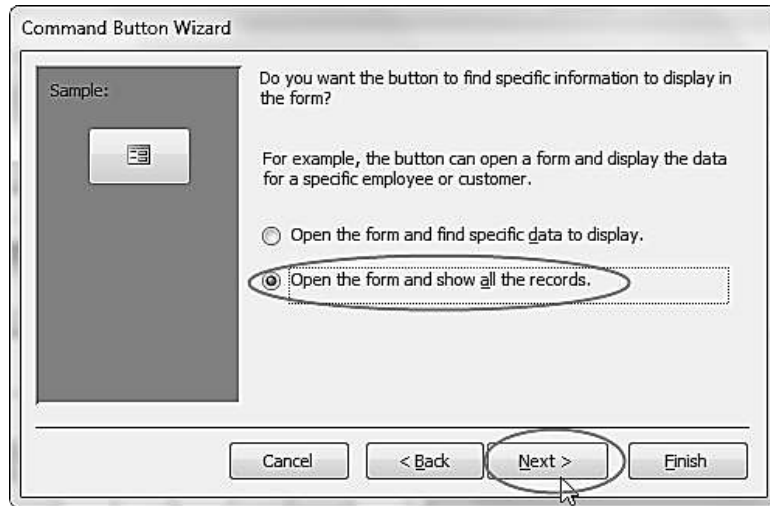
১৩. Command Button Wizard ওপেন হবে। এখানে Admission Form-টি ওপেন করার জন্য একটি Action যুক্ত করব। Categories থেকে Form Operations এবং Actions থেকে Open Form নির্বাচন করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



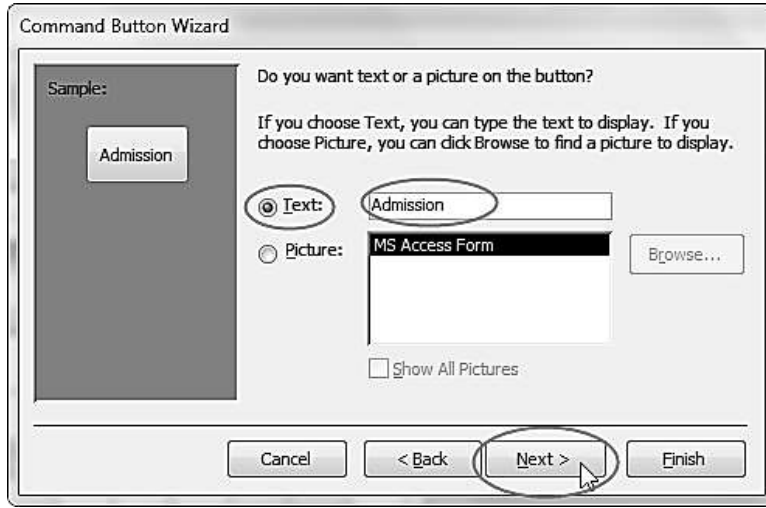
১৪. এবার নতুন যে Wizard আসবে, এখান থেকে Admission Data সিলেক্ট করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



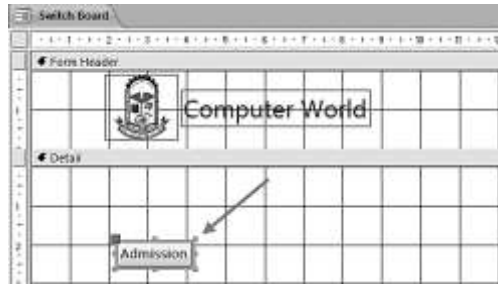
১৫. Open the form and show all the records সিলেক্ট করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



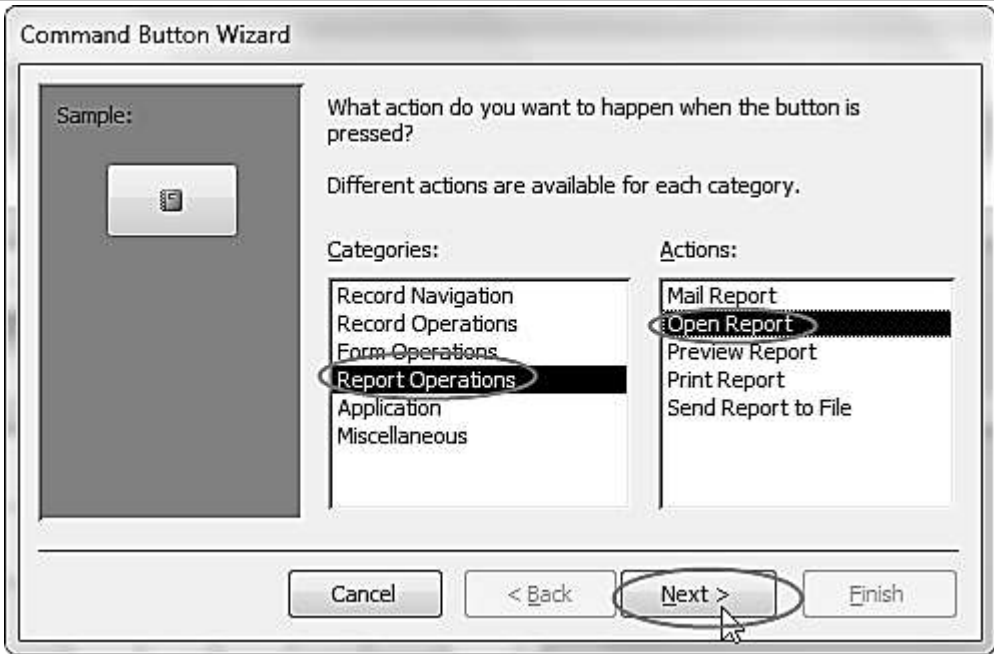
১৬. Text-এ ক্লিক করে লিখুন Admission। এবার Next বাটনে ক্লিক করুন।



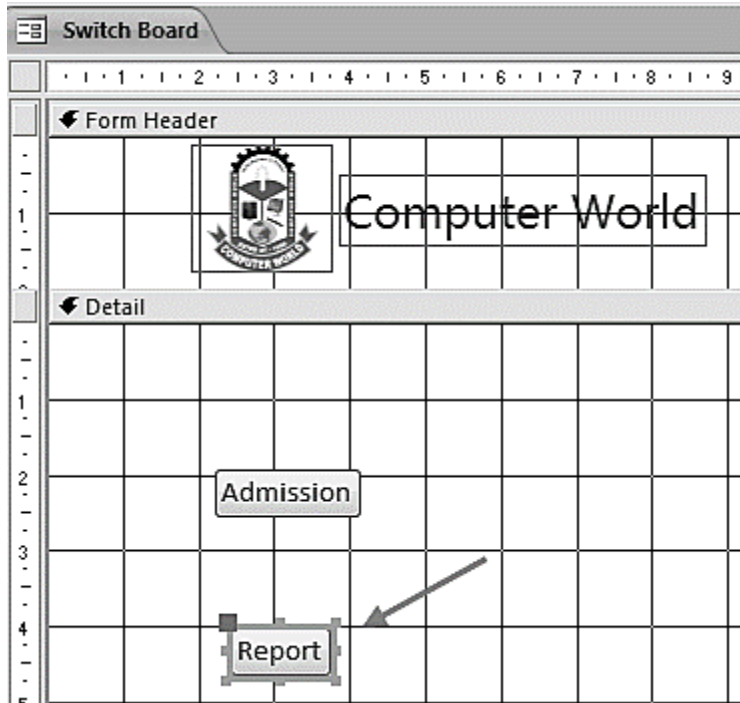
১৭. Finish বাটনে ক্লিক করুন। লক্ষ করুন Admission নামে একটি বাটন তৈরি হয়েছে।



১৮. এবার রিপোর্ট দেখার জন্য আরেকটি বাটন যুক্ত করব। একইভাবে আরও একটি বাটন নিন। Command Button Wizard-এর Categories থেকে Report Operation-এ Actions থেকে Open Report সিলেক্ট করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



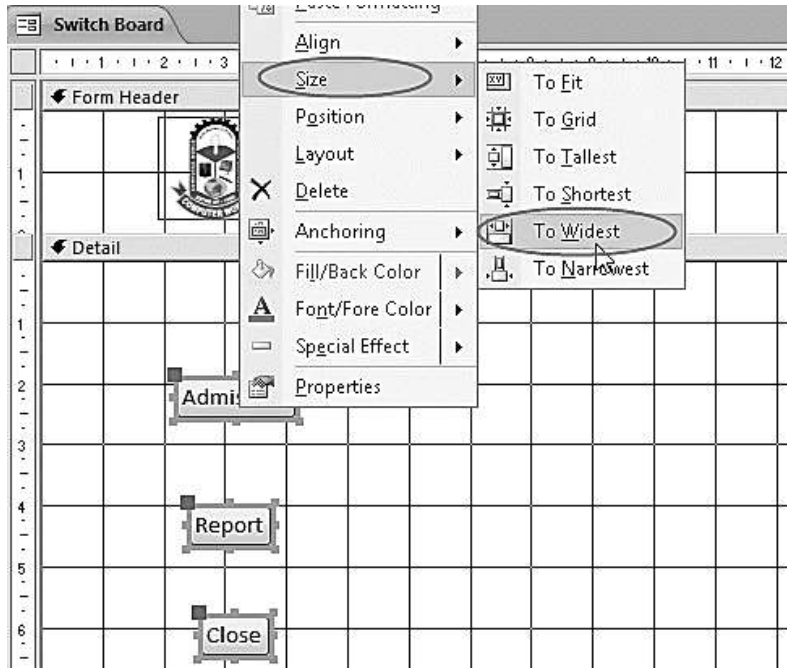
১৯. লক্ষ করুন Report নামে নতুন একটি বাটন যুক্ত হয়েছে।



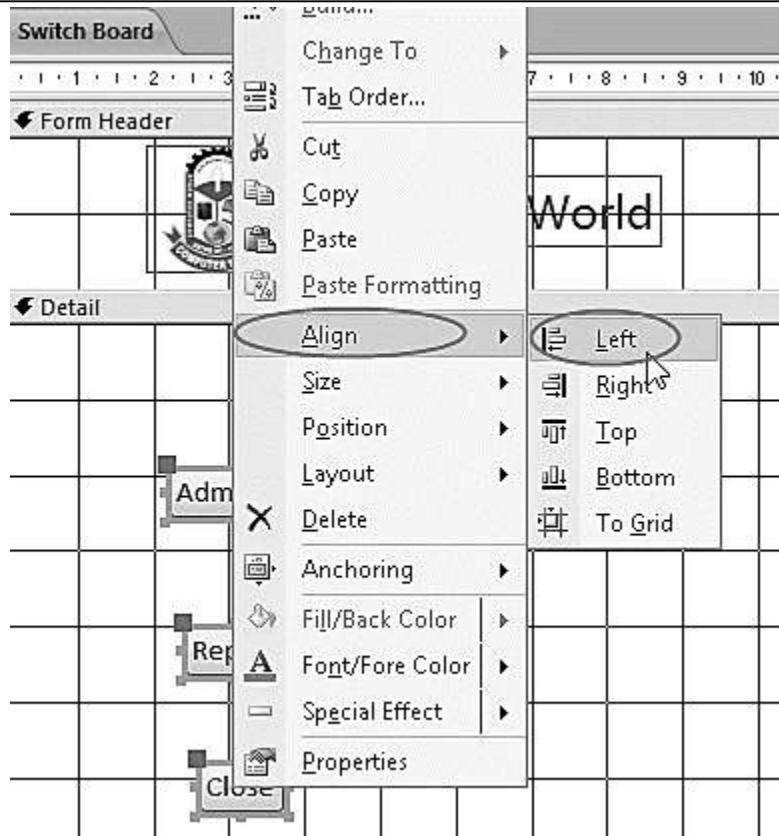
২০. Command Button Wizard-এর Categories থেকে Form Operation এবং Action থেকে Close Form নির্বাচন করে Close নামে আরেকটি বাটন যুক্ত করুন।



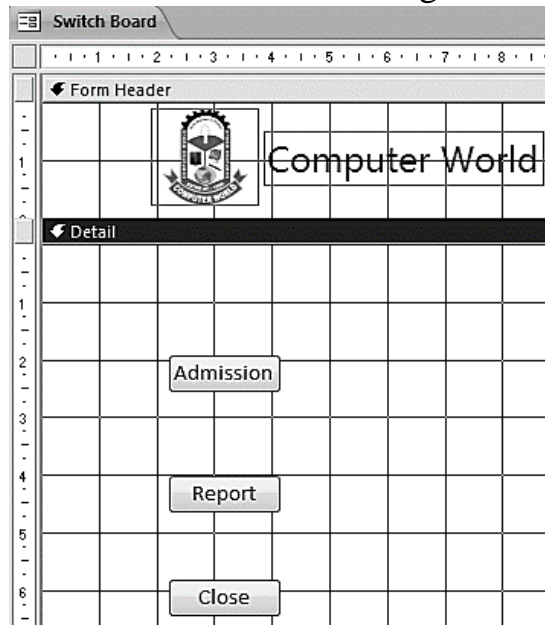
২১. এবার সবগুলো বাটন সিলেক্ট করে মাউসের Right বাটনে ক্লিক করে Size থেকে To Widest নির্বাচন করুন।



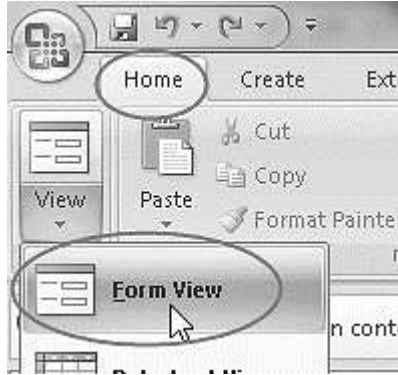
২২. আবার Right বাটনে ক্লিক করে Align থেকে Left নির্বাচন করুন।



২৩. লক্ষ করুন প্রত্যেকটি বাটন একই Size এবং একই Align-এ হবে।



২৪.এবার Home Tab-এর View থেকে Form View-এ ক্লিক করুন। Form-টি প্রদর্শিত হবে।



২৫.এবার Admission বাটনে ক্লিক করলে Admission Form-টি ওপেন হবে। Report-এ ক্লিক করলে Report দেখা যাবে এবং Close-এ ক্লিক করলে Form-টি Close হবে।



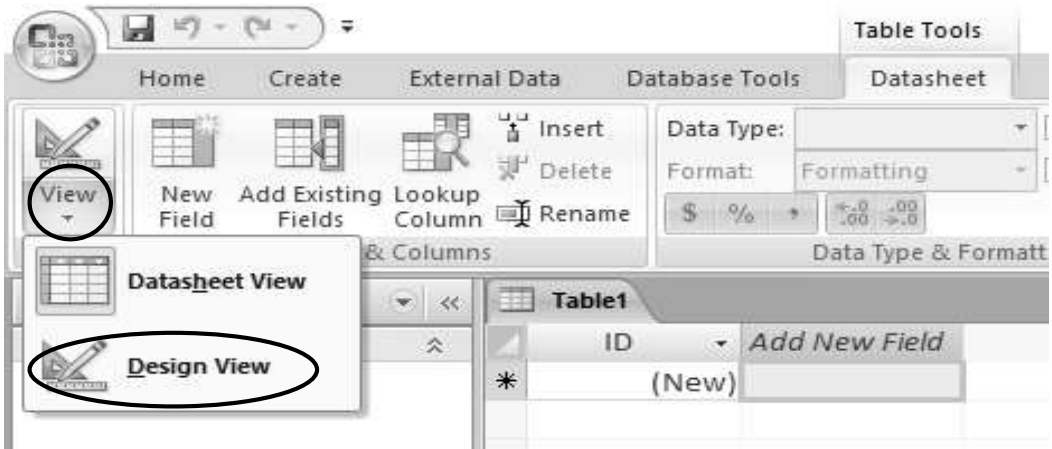
One to One Relationship Table:

মাইক্রোসফট এক্সেলে One to One Relation Table তৈরি করতে হলে যে পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে, তা নিচে ছবিসহ দেখানো হল:

1. Microsoft Office Access ক্লিক করে Blank Database অপশনে ক্লিক করুন। এবার ডানপাশে File Name টি লিখে File Location টি নির্বাচন করে নিন এবং Create বাটনে ক্লিক করে নতুন ডেটাবেস ফাইলটি ওপেন করুন।



2. টেবিল তৈরি করার জন্য View তে ক্লিক করে Design View তে ক্লিক করুন। টেবিলের তথ্যের উপর ভিত্তি করে টেবিলের নাম নির্ধারণ করুন।



3. এখন প্রয়োজন অনুসারে টেবিলের Field Name ও Data Type গুলো লিখুন। লেখা শেষে Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।

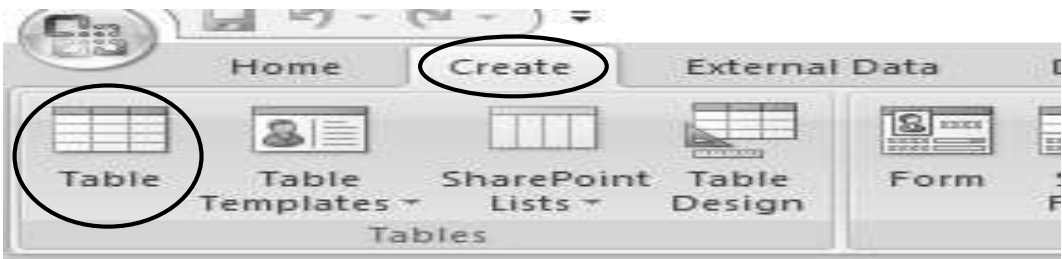
the database has been disabled Options...

| Course Table | |
|--------------|------------|
| Field Name | Data Type |
| CourseID | AutoNumber |
| CourseName | Text |
| CourseFee | Currency |
| | |
| | |
| | |

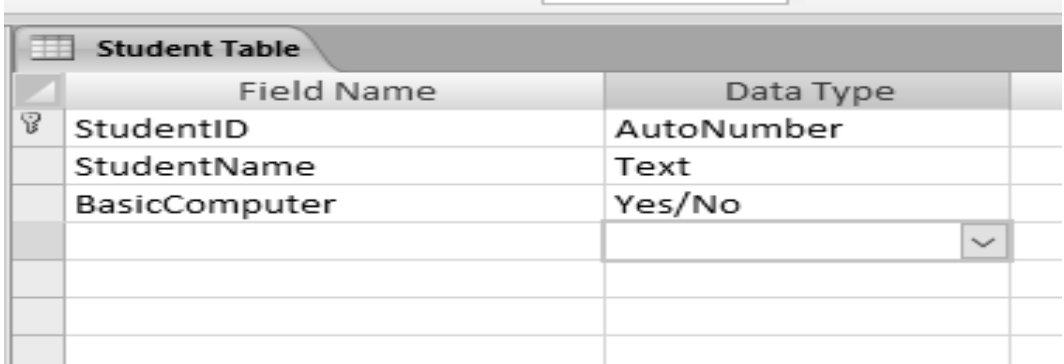
৪. এবার Window এর বাম পাশের সেভ করা টেবিলটি ডাবল ক্লিক করে ওপেন করুন এবং প্রয়োজন অনুসারে টেবিলে ডেটাগুলো টাইপ করুন। লেখা শেষে Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।

| CourseID | CourseName | CourseFee | Add New Field |
|----------|------------|-------------|---------------|
| 1 | JAVA | \$12,000.00 | |
| 2 | WPSI | \$13,000.00 | |
| 3 | CF | \$6,000.00 | |
| 4 | NETWORKING | \$10,000.00 | |
| 5 | Database | \$11,000.00 | |
| 6 | C# | \$15,000.00 | |
| (New) | | \$0.00 | |

৫. রিলেশনশিপ তৈরির জন্য কম পক্ষে দু'টি টেবিল প্রয়োজন। তাই দ্বিতীয় টেবিলটি নেয়ার জন্য Create ট্যাব এ ক্লিক করে Table বাটনে ক্লিক করুন। এখন টেবিল তৈরি করার জন্য View তে ক্লিক করে Design View তে ক্লিক করুন। টেবিলের তথ্যের উপর ভিত্তি করে টেবিলের নাম নির্ধারণ করুন।

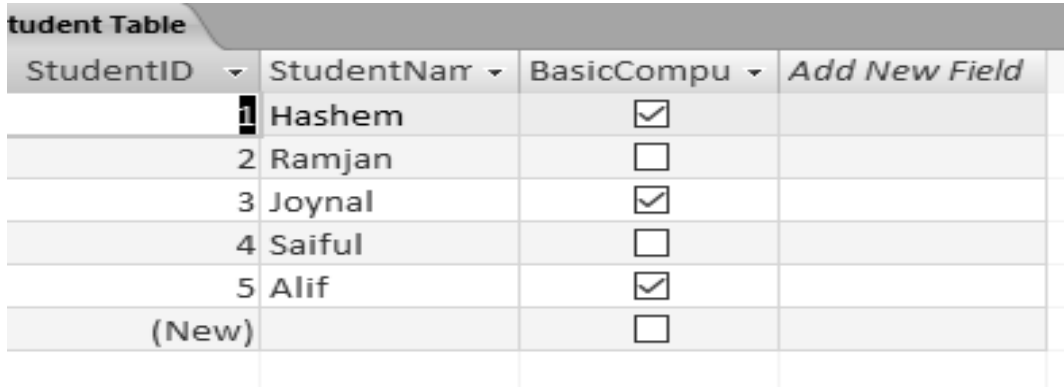


৬. এখন প্রয়োজন অনুসারে টেবিলের Field Name ও Data Type গুলো লিখুন। লেখা শেষে Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।



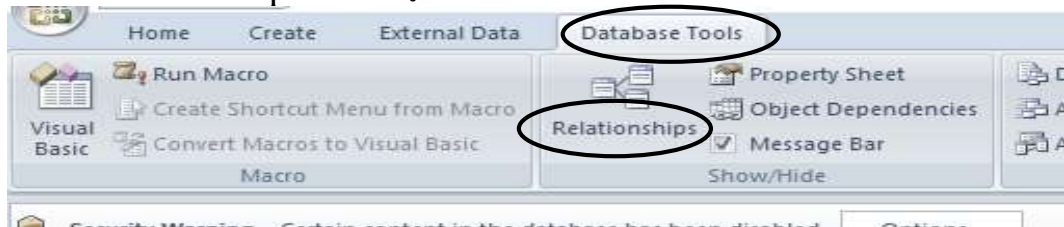
| Field Name | Data Type |
|---------------|------------|
| StudentID | AutoNumber |
| StudentName | Text |
| BasicComputer | Yes/No |

৭. এবার Window এর বাম পাশের সেভ করা টেবিলটি ডাবল ক্লিক করে ওপেন করুন এবং প্রয়োজন অনুসারে টেবিলে ডেটাগুলো টাইপ করুন। লেখা শেষে Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।

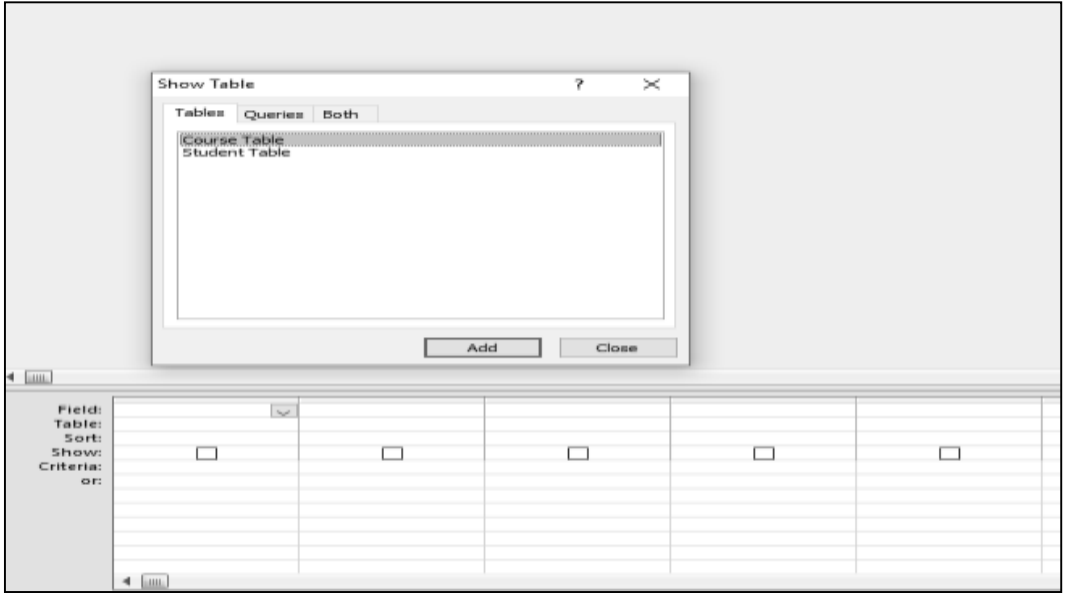


| StudentID | StudentName | BasicComputer | Add New Field |
|-----------|-------------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | Hashem | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | Ramjan | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Joynal | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 4 | Saiful | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | Alif | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| (New) | | <input type="checkbox"/> | |

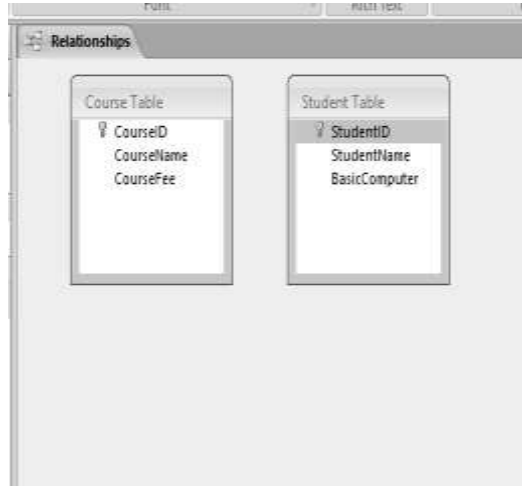
৮. উভয় টেবিলের সাথে রিলেশনশিপ করার জন্য Database tools থেকে Relationships ট্যাব এ ক্লিক করুন।



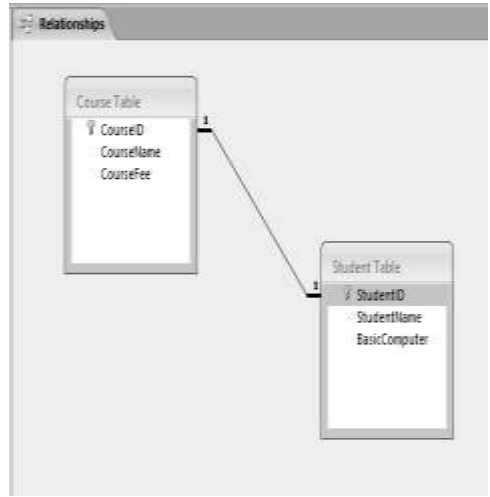
৯. এক এক করে Add বাটনে ক্লিক করে টেবিল দুইটি Add করুন।



১০. টেবিল দুইটি Add হয়ে গেলে যেভাবে দেখাবে নিচে দেওয়া হল:



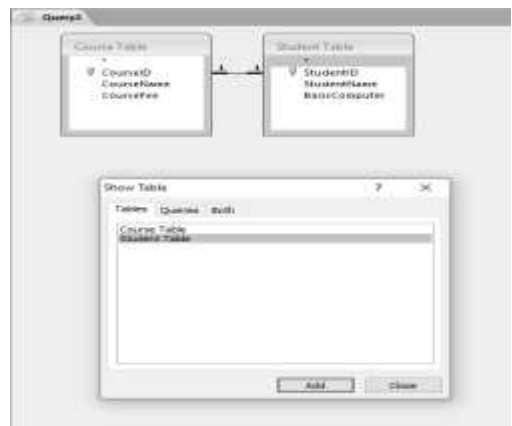
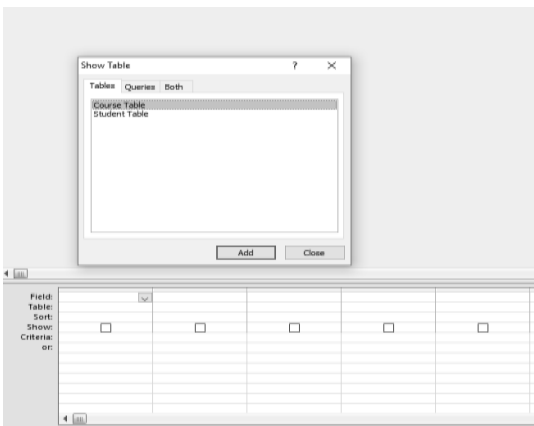
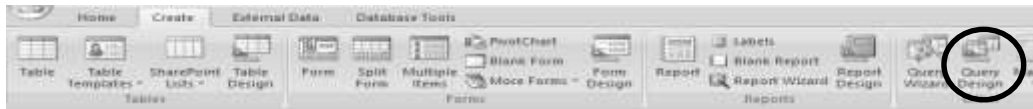
১১. উভয় টেবিলের সাথে রিলেশনশিপ তৈরি করার জন্য Parent টু Parent communication করতে হবে। এখানে Course ID ও Student ID উভয়টি Parent সূত্রাং, Course ID কে মাউসের কার্সর দিয়ে ধরে পরবর্তী টেবিলের Student ID এর উপর ছেড়ে দিন। Enforce Referential Integrity এ ক্লিক করে Create বাটনে ক্লিক করুন। এখন দেখুন রিলেশনশিপ হয়ে গেছে। এবার Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।



১২. দুইটি টেবিলের Relationship ঠিক আছে কিনা তা যাচাই করার জন্য Database Tools মেনুতে ক্লিক করে Relationships ট্যাব এ ক্লিক করুন।



১৩. Query করার জন্য Create মেনুতে ক্লিক করে Query Design ট্যাব এ ক্লিক করুন। এখন এক এক করে টেবিল দুইটি Add করুন।



১৪. Field Table এর প্রথম কলামে কার্সর রেখে Course ID তে ডাবল ক্লিক করুন। দ্বিতীয় কলামের জন্য কার্সর রেখে Student ID তে ডাবল ক্লিক করুন। তৃতীয় কলামের জন্য কার্সর রেখে Course Name এ ডাবল ক্লিক করুন। চতুর্থ কলামের জন্য কার্সর রেখে Student Name এ ডাবল ক্লিক করুন। পঞ্চম কলামের জন্য কার্সর রেখে Course Fee তে ডাবল ক্লিক করুন। ষষ্ঠ কলামের জন্য কার্সর রেখে Basic Computer এ ডাবল ক্লিক করুন। Query করার জন্য Criteria Fill এ Course Name এর কলামে যে নামটি ধরে Query করতে চান, ইনভাইটেড কমা সহ ("Java") লিখে Enter প্রেস করুন। এবার Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।

| Field: | CourseID | StudentID | CourseName | StudentName | CourseFee | BasicComputer |
|-----------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Table: | Course Table | Student Table | Course Table | Student Table | Course Table | Student Table |
| Sort: | | | | | | |
| Show: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Criteria: | | | "Java" | | | |
| OF | | | | | | |

১৫. Query টি সঠিকভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখার জন্য, Query1 এ ডাবল ক্লিক করুন। ভাবছেন Course ID টি Show করেনি কেন? উত্তরের জন্য ভেবে দেখুন, পূর্বেই Parent to Parent বা One to One রিলেশনশিপ তৈরি করা হয়েছিল, যাতে Course ID এর সাথে Student ID এর সম্পর্ক জুড়ে দেয়া ছিল, তাই এখানে একটি ID Show করছে। এবার Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।

| Query1 | | | | |
|----------|-----------|--------------|-------------|-------------------------------------|
| CourseID | StudentID | Student Name | Course Fee | Basic Compu |
| 1 | 1 | Hashem | \$12,000.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| *(New) | (New) | | | <input type="checkbox"/> |

১৬. এখন সম্পূর্ণ টেবিলের রিলেশনশিপ দেখার জন্য টেবিল ওপেন করে প্লাস(+) বাটনগুলোতে ক্লিক করে যাচাই করুন। যাচাই করা হয়ে গেলে Ctrl+S প্রেস করে ফাইলটি সেভ করে নিন এবং Ctrl+W প্রেস করে ফাইলটি Close করুন।

| Course Table | | | | |
|--------------|-------------|-------------------------------------|---------------|--|
| CourseID | CourseName | CourseFee | Add New Field | |
| 1 | JAVA | \$12,000.00 | | |
| | StudentName | BasicCompu | Add New Field | |
| | Hashem | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| * | | <input type="checkbox"/> | | |
| + 2 | WPSI | \$13,000.00 | | |
| + 3 | CF | \$6,000.00 | | |
| + 4 | NETWORKING | \$10,000.00 | | |
| + 5 | Database | \$11,000.00 | | |
| - 6 | C# | \$15,000.00 | | |
| | StudentName | BasicCompu | Add New Field | |
| * | | <input type="checkbox"/> | | |
| * | (New) | \$0.00 | | |

ষষ্ঠ অধ্যায়

ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফেসবুক



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব
- চ্যাটিং
- স্কাইপ
- গুগল
- ই-মেইল
- আউটলুক
- ই-মেইল আদান-প্রদান
- ফেসবুক

ইন্টারনেট কী?

আন্তঃজাল বা ইন্টারনেট (Internet) পৃথিবীজুড়ে বিস্তৃত, পরস্পরের সাথে সংযুক্ত অনেকগুলো কম্পিউটার নেটওয়ার্কের সমষ্টি, যা জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত এবং যেখানে আইপি বা ইন্টারনেট প্রটোকল নামের এক প্রামাণ্য ব্যবস্থার মাধ্যমে ডাটা আদান-প্রদান করা হয়। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন, অনেকে ইন্টারনেট এবং ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েবকে সমার্থক শব্দ হিসেবে গণ্য করলেও প্রকৃতপক্ষে শব্দ দুটি ভিন্ন বিষয় নির্দেশ করে।

‘ইন্টারনেট’ ইন্টারনেটওয়ার্ক (Internetwork)-এর সংক্ষিপ্ত রূপ। এটি বিশেষ গেটওয়ে বা রাউটারের মাধ্যমে কম্পিউটার নেটওয়ার্কগুলো একে অপরের সঙ্গে সংযোগ করার মাধ্যমে গঠিত হয়। ইন্টারনেটকে প্রায়ই নেট বলা হয়ে থাকে। যখন সম্পূর্ণ আইপি নেটওয়ার্কের আন্তর্জাতিক সিস্টেমকে উল্লেখ করা হয়, তখন ইন্টারনেট শব্দটিকে একটি নামবাচক বিশেষ্য মনে করা হয়।

ইন্টারনেট এবং ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব দৈনন্দিন বক্তৃতায় প্রায়ই কোন পার্থক্য ছাড়া ব্যবহার হয়। যাই হোক, ইন্টারনেট এবং ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব এক নয়। ইন্টারনেটের হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার পরিকাঠামো কম্পিউটারসমূহের মধ্যে একটি আন্তর্জাতিক তথ্য যোগাযোগ ব্যবস্থা স্থাপন করে।

১৯৬০-এর দশকে মার্কিন সামরিক বাহিনীর গবেষণা সংস্থা অ্যাডভান্সড রিসার্চ প্রজেক্টস এজেন্সি বা আরপা (ARPA) পরীক্ষামূলকভাবে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের কিছু বিশ্ববিদ্যালয় ও গবেষণাগারের মধ্যে যোগাযোগ ব্যবস্থা গড়ে তোলে। প্যাকেট সুইচিং পদ্ধতিতে তৈরি করা এই নেটওয়ার্ক আরপানেট নামে পরিচিত ছিল।

ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব (www) কী?

ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব হল ইন্টারনেট দিকদর্শনযোগ্য আন্তঃসংযোগকৃত তথ্যাদির একটি ভাণ্ডার। একটি ওয়েব ব্রাউজারের সহায়তা নিয়ে একজন দর্শক ওয়েবপাতা বা ওয়েবপেজ দেখতে পারে এবং সংযোগ বা হাইপারলিঙ্ক ব্যবহার করে নির্দেশনা গ্রহণ ও প্রদান করতে পারে।

ইন্টারনেটের মাধ্যমে পরস্পরের সঙ্গে যুক্ত হাইপার টেক্সট ডকুমেন্টগুলো নিয়ে কাজ করার প্রক্রিয়াই ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব নামে পরিচিত। হাইপার লিঙ্কের সাহায্যে ওয়েব ব্রাউজারের মাধ্যমে ওয়েবপেজ দেখা যায়, যা টেক্সট, চিত্র, ভিডিও ও অন্যান্য মাল্টিমিডিয়া সমৃদ্ধ হতে পারে। ১৯৮৯ সালের মার্চে ইংরেজ পদার্থবিদ টিম বার্নাস লি, বর্তমানে যিনি ওয়ার্ল্ড ওয়েব কনসোর্টিয়ামের ডিরেক্টর, পূর্ববর্তী হাইপারটেক্সট সিস্টেম হতে ধারণা নিয়ে যে প্রস্তাবনা লেখেন, তা থেকেই উৎপত্তি ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব। পরবর্তীতে এ কাজগুলোর সঙ্গে যোগ দেন বেলজিয়ান বিজ্ঞানী রবার্ট কাইলিয়াউ। এসময় তারা উভয়েই সুইজারল্যান্ডের জেনেভায় সের্নে কর্মরত ছিলেন। ১৯৯০-এর ডিসেম্বরে তাদের প্রকাশিত এক প্রস্তাবনায় তারা উল্লেখ করেন, ‘হাইপারটেক্সটকে লিঙ্ক ও ওয়েব থেকে নানা তথ্য

সংগ্রহের মাধ্যম হিসেবে ব্যবহার করে একজন ব্যবহারকারী তার মর্জিমাফিক ওয়েব পরিভ্রমণ করতে পারবে।’

বর্তমানে ইন্টারনেট সংযোগের মাধ্যমে সংযুক্ত হয়ে অন্যান্য ওয়েবসাইট তৈরি হয়েছিল। বিশ্বব্যাপী Domain-এর নাম HTML-এর ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক মান স্থাপিত হয়েছিল। তখন থেকেই বার্নাস লি ওয়েব স্ট্যান্ডার্ডের ব্যাপারে তার সক্রিয় ভূমিকা পালন করেন (যেমন : ওয়েবপেজ তৈরিতে কোন মার্কআপ ভাষা ব্যবহার করা হবে)। সম্প্রতি তিনি আওয়াজ তুলেছেন Semantic ওয়েবের ব্যাপারে। ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব সহজে ব্যবহারযোগ্য ও সাবলীল প্রক্রিয়ায় ইন্টারনেটের মাধ্যমে তথ্যসমূহের প্রসার বা বিস্তৃতি ঘটিয়েছে। আর এভাবেই তারা ইন্টারনেটকে জনপ্রিয় করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছেন। অনেক সময় এদের অর্থকে গুলিয়ে ফেলা হয়। যদিও ইন্টারনেট কখনই ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েবের প্রতিশব্দ নয়। ওয়েব হল মূলত ইন্টারনেটের উপর ভিত্তিকরে গড়ে ওঠা একটি অ্যাপ্লিকেশন মাত্র।

ওয়েবপেজ দেখার প্রক্রিয়া সাধারণত কোন ব্রাউজারে URL টাইপ করা বা কোন পাতা থেকে হাইপারলিঙ্ক অনুসরণের মাধ্যমে শুরু হয়ে থাকে। এরপর ওয়েব ব্রাউজার যোগাযোগ স্থাপনের লক্ষ্যে ধারাবাহিকভাবে কিছু বার্তা দিতে শুরু করে। ফলশ্রুতিতে পাতাটি দর্শনযোগ্য হয়ে ওঠে। প্রথমেই URL-এর সার্ভার নামের অংশটি আইপি অ্যাড্রেস ধারণ করে। এজন্য এটি একটি বিশৃঙ্খলিত ইন্টারনেট ডাটাবেজ বা তথ্যভাণ্ডার ব্যবহার করে, যা ডোমেইন নেম সিস্টেম নামে পরিচিত। এই আইপি ঠিকানাটি ওয়েব সার্ভারে ডাটা প্যাকেট পাঠানোর জন্য জরুরি।

এরপর ব্রাউজার নির্দিষ্ট ঠিকানাটিকে একটি এইচটিটিপিআর আবেদন জানায় ওয়েব সার্ভারের কাছে। সাধারণ কোন ওয়েবপেজের বেলায় পাতাটির এইচটিটিএমএল লেখার জন্য শুরুতে আবেদন জানানো হয়। এরপর ওয়েব ব্রাউজারটি ছবিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় ফাইলের জন্য আবেদন পৌঁছে দেয়।

ওয়েব সার্ভার থেকে আবেদনকৃত ফাইলসমূহ পাওয়ার পর ওয়েব ব্রাউজারটি HTML, CSS ও অন্যান্য ওয়েব ল্যাঙ্গুয়েজ অনুযায়ী পাতাটিকে স্ক্রিনে সাজিয়ে ফেলে। অধিকাংশ ওয়েব পাতাগুলোতে নিজস্ব হাইপারলিঙ্ক থাকে, যাতে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পাতা এবং ডাউনলোডসহ প্রয়োজনীয় লক্ষ্য উল্লিখিত থাকে। এই প্রয়োজনীয় ও পরস্পর সংযুক্ত হাইপারলিঙ্কগুলোর সমষ্টিই ওয়েব নামে পরিচিত। টিম বার্নাস লি সর্বপ্রথম একে WWW (World Wide Web) নামে নামাঙ্কিত করেন।

চ্যাট (Chat)

Chat শব্দের অর্থ হল খোশগল্প করা। ইন্টারনেটে এই খোশগল্প করার জন্য রয়েছে অসংখ্য সাইট এবং অ্যাপ্লিকেশন। ইন্টারনেট Chating দিনে দিনে অনেক জনপ্রিয় হয়ে উঠছে। বর্তমানে অনলাইন কনফারেন্স, মিটিং, এমনকি অনেক গুরুত্বপূর্ণ আলোচনার ক্ষেত্রে এই মাধ্যম ব্যবহার হয়। এছাড়া ব্যক্তিগত বার্তা বা একক যোগাযোগ এবং আইআরসির মাধ্যমে ফাইল শেয়ার করার সুযোগও রয়েছে। ফ্ল্যাশিংয়ের ক্ষেত্রে Chating একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বায়ারদের সঙ্গে সরাসরি যোগাযোগের ক্ষেত্রে Chating অনেক গুরুত্বপূর্ণ। অনলাইনে চ্যাট করার ক্ষেত্রে কিছু জনপ্রিয় অ্যাপ্লিকেশন রয়েছে। এর মধ্যে Skype, Yahoo Messenger উল্লেখযোগ্য।

স্কাইপ (Skype)

স্কাইপ একটি ভিওআইপি সেবা এবং সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশন। এই সেবার মাধ্যমে ব্যবহারকারীরা ইন্টারনেটে যুক্ত হয়ে পরস্পরের সঙ্গে ভয়েস, ভিডিও এবং তাৎক্ষণিক বার্তার মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারেন। একজন স্কাইপ ব্যবহারকারী অন্য স্কাইপ ব্যবহারকারীকে বিনামূল্যে স্কাইপ টু স্কাইপ কল করতে পারেন। ২০১১ সালে মাইক্রোসফট কর্পোরেশন ৮.৫ বিলিয়ন ডলারে স্কাইপ লিমিটেডকে কিনে নেয়।

স্কাইপের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট ঠিকানা হল www.skype.com। এই সাইটে প্রবেশ করে স্কাইপের সফটওয়্যার ডাউনলোড, আইডি ক্রিয়েট করাসহ Skype সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যাবে।



ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফেসবুক

যেকেউ স্কাইপে ফ্রি আইডি নিবন্ধন করে যে কোন স্কাইপ ব্যবহারকারীর সঙ্গে তাৎক্ষণিক যোগাযোগ করতে পারেন। ফ্রিল্যান্সিং করার ক্ষেত্রে স্কাইপ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, কারণ অনেক ক্ষেত্রে বায়াররা তাদের যোগাযোগের সুবিধার্থে স্কাইপ আইডিতে যোগাযোগ করতে চায়। এতে করে বায়ার যেমন তার কাজের ব্যাপারে তাৎক্ষণিক আলাপ করার সুযোগ পায়, তেমনি কাজের ব্যাপারে বুঝতে কোনঅসুবিধা কিংবা ক্লায়েন্টের সঙ্গে যোগাযোগ করার প্রয়োজন হলে স্কাইপে খুব সহজে আলোচনা করা যায়। স্কাইপে ভয়েস, ভিডিও এবং তাৎক্ষণিক চ্যাটিংয়ের সুবিধা রয়েছে।

স্কাইপ অ্যাকাউন্ট তৈরি করা

১. ব্রাউজার ওপেন করে অ্যাড্রেস বারে স্কাইপের অ্যাড্রেস www.skype.com লিখে ইন্টার প্রেস করুন। কিছুক্ষণের মধ্যে Skype-এর ওয়েবসাইটে প্রবেশ করবে।
২. নতুন অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে পেজের ডান দিকে Join Us-এ ক্লিক করুন।



৩. কিছুক্ষণের মধ্যে একটি Form আসবে। এখানে নিজের সম্পর্কে তথ্য দিয়ে Formটি সঠিকভাবে পূরণ করুন। যেমন : First name-এ নামের প্রথম অংশ এবং Last name-এ নামের শেষ অংশ। অর্থাৎ নাম যদি Arafat Hossain হয়, তবে প্রথম অংশ হচ্ছে Arafat। অন্যদিকে শেষ অংশ বলতে Hossain-কেই বুঝি।
৪. Your email address এবং Repeat email-এ আপনার ই-মেইল অ্যাড্রেস দিন।

First name*
Arafat

Last name*
Hossain

Your email address*
computerworld358@gmail.com

Repeat email*
computerworld358@gmail.com

Note: no-one can see your email address.

৫. Profile information অংশে Birthday, Gender, Country/Region, City, Language ফিল্ডগুলো সঠিকভাবে পূরণ করুন।

Profile information

Note: anyone on Skype can see your profile information.

Birthday: 25 October Year: 1985

Gender: Male

Country/Region*: Bangladesh

City: Dhaka

Language*: English

Mobile phone number: Bangladesh +880

Note: only your contacts can see your mobile number.

৬. স্কাইপ অ্যাকাউন্টটি কি কাজে ব্যবহার করতে চান তা নির্বাচন করুন। যেমন : ব্যক্তিগত হলে Mostly personal conversations অথবা ব্যবসায়িক হলে Mostly business conversations সিলেক্ট করুন।

How do you intend to use Skype?

Select

Select

Mostly personal conversations

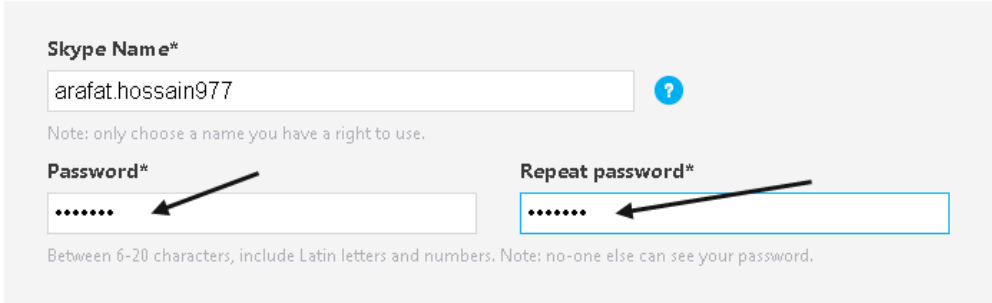
Mostly business conversations

৭. Skype Name ফিল্ডটিতে ক্লিক করুন। কিছুক্ষণের মধ্যে স্বয়ংক্রিয়ভাবে কিছু Skype name suggest করবে। পছন্দ হলে এখান থেকে যে কোন একটি নাম নির্বাচন করুন। যেমন: arafat.hossain977 নামটির বাম অংশের চেক বক্সে ক্লিক করলেই নামটি Skype Name ফিল্ডে যুক্ত হবে।

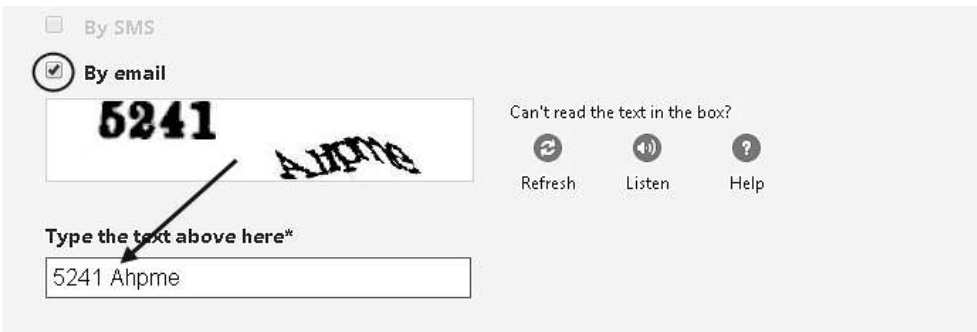


উল্লেখ্য, Suggestions-এর নামগুলো পছন্দ না হলে ইচ্ছেমত পছন্দের নাম লিখুন, তবে আপনার দেওয়া নামে যদি আগে কেউ অ্যাকাউন্ট তৈরি করে থাকে সে ক্ষেত্রে আপনার দেওয়া নামটি গ্রহণ করা হবে না।

৮. এবার Password অংশে কমপক্ষে ৬ সংখ্যার একটি গোপন নাম্বার লিখুন। একই নাম্বার Repeat Password অংশে টাইপ করুন।



৯. সবশেষে by email-এ টিক দিয়ে Type the text above here ফিল্ডে উপরের CAPTCHAটি টাইপ করুন। সবশেষে I agree-Continue বাটনে ক্লিক করুন।

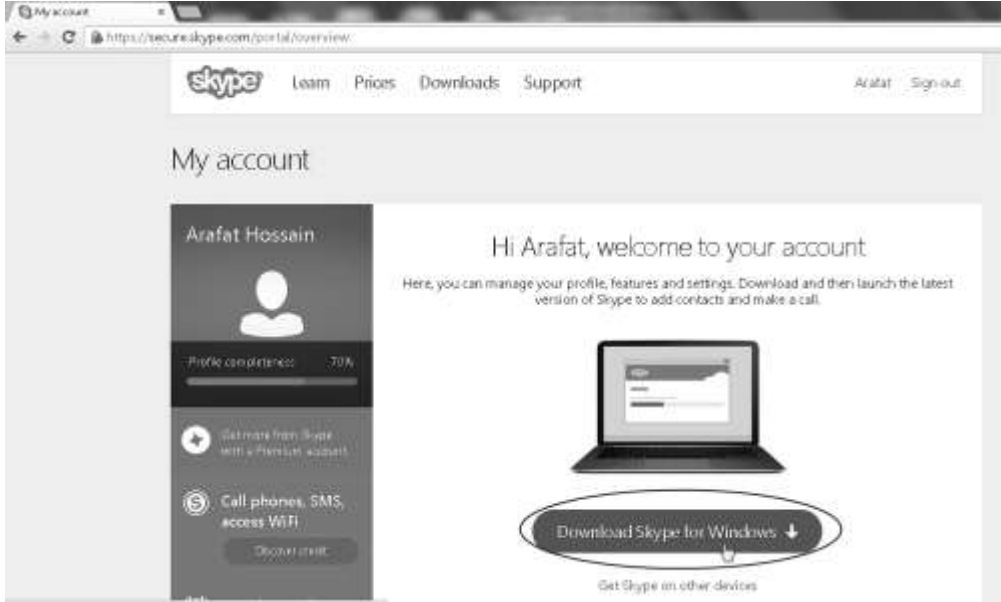


Yes, I have read and I accept the [Skype Terms of Use](#) and the [Skype Privacy Statement](#)

I agree - Continue

CAPTCHA: লক্ষ করুন Type the text above here ফিল্ডের উপরে 5241 Ahpme লেখা রয়েছে। এগুলোকেই CAPTCHA বলা হয়।

১০. কিছুক্ষণের মধ্যে নতুন একটি পেজ ওপেন হবে। এবার এখান থেকে Download Skype for Windows বাটনে ক্লিক করে Skype-এর সফটওয়্যারটি ডাউনলোড করে নিন।



ডাউনলোড সম্পন্ন হলে সফটওয়্যারটি সঠিক ভাবে ইনস্টল করে নিন।

Skype-এ লগইন করা

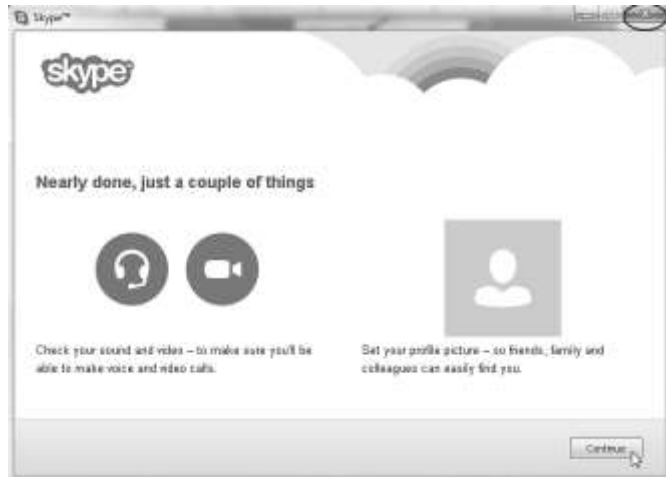
১. স্কাইপ সঠিকভাবে ইনস্টল হলে স্কাইপ ওপেন করে Skype Name-এ ক্লিক করুন।



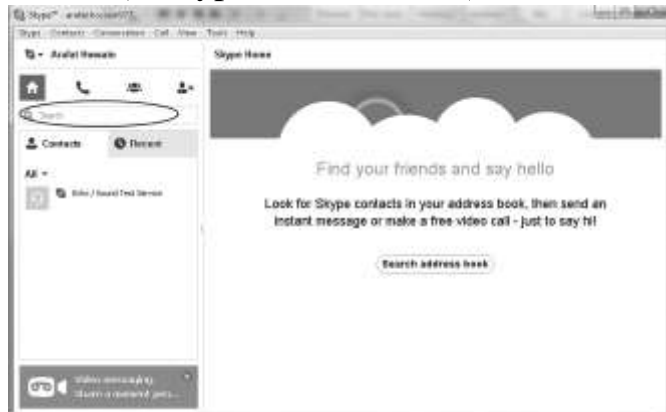
২. এবার নতুন একটি উইন্ডো ওপেন হবে। এখানে প্রথম ফিল্ডটিতে Skype Name এবং দ্বিতীয় ফিল্ডটিতে পাসওয়ার্ড টাইপ করে Sign in বাটনে ক্লিক করুন।



৩. এবার Close বাটনে ক্লিক করুন।



৪. এবার Search বক্সে বন্ধুর Skype ID টাইপ করে বন্ধুর সঙ্গে সংযোগ করুন।



গুগল (Google)

আমার প্রিয় একটি ওয়েবসাইট গুগল। কারণ অজানা কিংবা আগ্রহের অনেক বিষয় সম্পর্কে তথ্য জানতে গুগল সার্চ আমাকে সহযোগিতা করে। বর্তমানে ওয়েবভিত্তিক সার্চ ইঞ্জিন কোম্পানিগুলোর মধ্যে গুগল সবচেয়ে জনপ্রিয়। গুগলে গিয়ে কিছু লিখে সার্চ দিলে যেকোন একটি উত্তর আপনাকে দেবেই। ইন্টারনেট ব্যবহার করে কিন্তু গুগল সার্চ করেনি এমন মানুষের সংখ্যা খুব কম। গুগল সার্চের মাধ্যমে আপনি আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী সব তথ্যই খুঁজে পেতে পারেন। দিন দিন গুগল তার সেবা বাড়িয়েই চলেছে। যেমন : ছবি সার্চ, গুগল নিউজ সার্চ, গুগল ম্যাপস এবং অনেক কিছু। ২০০৯ সালের নভেম্বরে comscore.com-এ প্রকাশ করা একটি জরিপে বলা হয়েছে, গুগল আমেরিকার বাজারে প্রধান সার্চ ইঞ্জিন, যার বাজার অংশীদার ছিল ৬৫.৬ শতাংশ। গুগল বিলিয়নেরও বেশি ওয়েব পাতার সূচি রাখে, যাতে ব্যবহারকারীরা যে তথ্য খুঁজছেন তা পান। গুগল ২০০৬ সালের শুরুর দিকে গুগল ভিডিও নামে নতুন একটি সেবা শুরু করে, যার মাধ্যমে ব্যবহারকারীরা ভিডিও আপলোড, দেখতে এবং খুঁজতে পারবেন। ২০০৯ সালে গুগল ভিডিওতে আপলোড কমে আসে, কারণ তারা সার্চের প্রতি জোর দেয়। এমনকি গুগল ডেস্কটপের জন্য গুগল ডেস্কটপ তৈরি করে, যা দিয়ে যেকোনো তার নিজের ডেস্কটপে সার্চ চালাতে পারবেন।

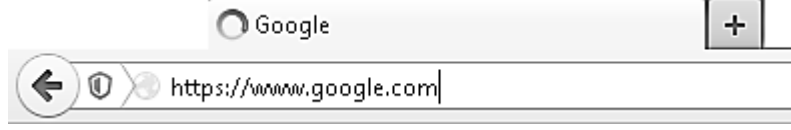


গুগলের রয়েছে একটি সামাজিক যোগাযোগ ওয়েব সেবা, যা গুগল প্লাস (google+) নামে পরিচিত। গুগল এই সেবাটি ২৮ জুন ২০১১-তে পরীক্ষামূলকভাবে চালু করে। এই সেবাটির মাধ্যমে গুগলের অন্যান্য সেবা ব্যবহার করা যায়। ধারণা করা হয়, সামাজিক যোগাযোগ সাইট ফেসবুকের সঙ্গে প্রতিদ্বন্দ্বিতায় গুগল এই সেবা চালু করে। এছাড়া গুগলের রয়েছে আরও অনেক ধরনের সেবা। ব্যবহারকারী তার চাহিদা অনুযায়ী এসব সেবা নিতে পারেন।

গুগলে সার্চ করা

আগেই বলেছি ইন্টারনেট ব্যবহার করে অথচ গুগল সার্চ করেনি- এমন মানুষের সংখ্যা খুব কম। কারণ আপনার প্রয়োজনীয় সব তথ্যই এই গুগল সার্চের মাধ্যমে পাওয়া সম্ভব। এ পর্যায়ে কীভাবে গুগল সার্চ করতে হয়, তার একটি প্রক্রিয়া আলোচনা করছি।

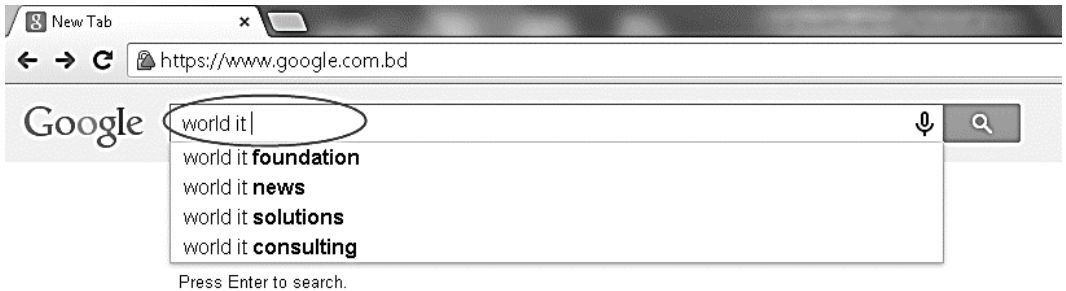
১. ব্রাউজার ওপেন করে অ্যাড্রেস বারে www.google.com টাইপ করে go button অথবা কীবোর্ড থেকে ইন্টার প্রেস করুন।



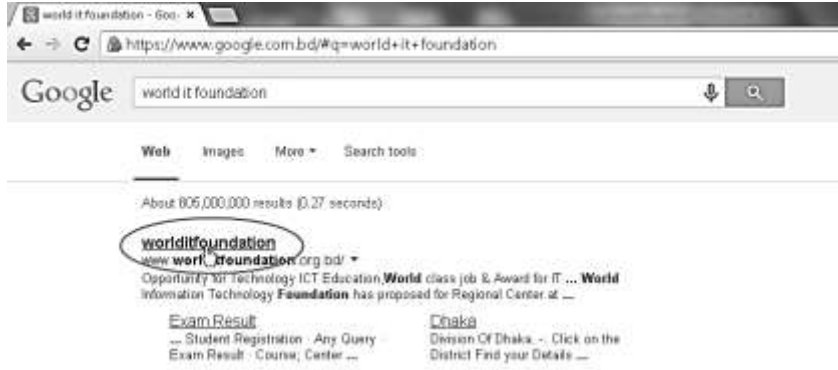
২. কিছুক্ষণের মধ্যে Google-এর ওয়েবসাইটটি ওপেন হবে।



৩. লক্ষ করুন Google-এর লোগোর নিচে একটি বক্সের নিচে Google Search ও I'm Feeling Lucky নামে দুটি বাটন রয়েছে। কোন কিছু খোঁজার প্রয়োজন হলে বক্সটিতে লিখে Google Search বাটনে ক্লিক করলেই কাজক্ষিত ফলাফলটি পাওয়া যাবে। ধরা যাক World IT Foundation সম্পর্কে কিছু তথ্য জানা দরকার। এজন্য Search বক্সে World IT Foundation টাইপ করে ইন্টার প্রেস করুন।



৪. লক্ষ করুন World it লেখার পর নিচে এ ধরনের আরও কিছু তথ্য এসেছে। এখান থেকে world it foundation সিলেক্ট করুন।



৫. একটি Search Result এসেছে। এখান থেকে আপনার প্রয়োজনীয় লিঙ্কটির উপর ক্লিক করুন। ধরা যাক প্রথম লিঙ্কটিই আমাদের কাজক্ষিত ফলাফল। এবার লিঙ্কটিতে ক্লিক করুন। উক্ত লিঙ্কটিতে প্রবেশ করবে।



এভাবে প্রয়োজনীয় সব তথ্যই খুঁজে পাওয়া যাবে।

ই-মেইল

এমন একটা সময় ছিল যখন মানুষের যোগাযোগের একমাত্র মাধ্যম ছিল চিঠিপত্র। তখন একটি চিঠি পাঠালে সেটা প্রাপকের কাছে পৌঁছাতে অনেক সময় লাগত। প্রযুক্তি সেই বিষয়টাকেই আরও সহজ করে দিয়েছে, যা ই-মেইল নামে পরিচিত। ই-মেইল তথা ইলেকট্রনিক মেইল হল ডিজিটাল বার্তা, যা কম্পিউটার নেটওয়ার্কের মাধ্যমে প্রেরণ কিংবা গ্রহণ করা হয়। এখন একটি চিঠি লিখে সেটা আর পোস্ট অফিসে গিয়ে

ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফেসবুক

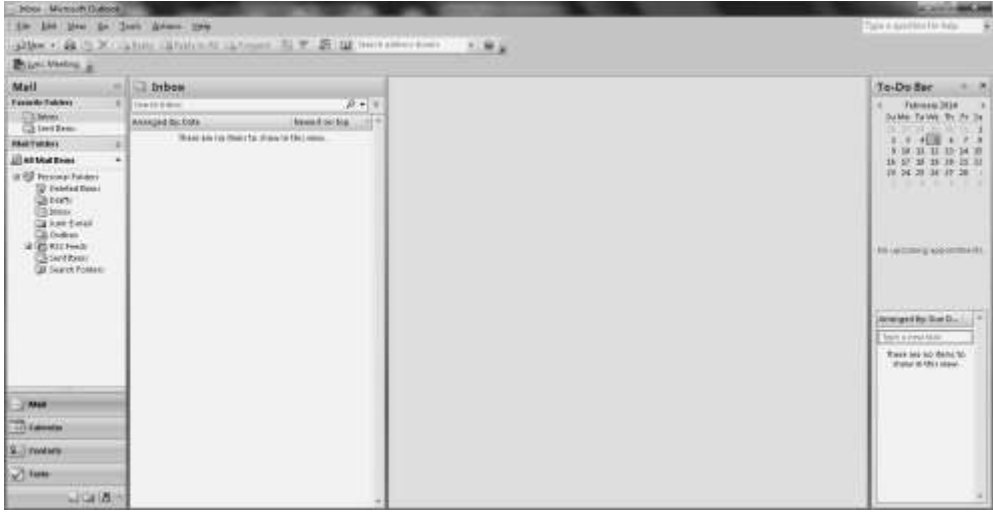
পোস্ট করার প্রয়োজন হয় না। মুহূর্তের মধ্যে পৃথিবীর এক প্রান্ত থেকে অপর প্রান্তে একটি চিঠি পাঠিয়ে দেওয়া যায়। এই সার্ভিসের মাধ্যমে অনেক গুরুত্বপূর্ণ তথ্য যেমন : ছবি, ভিডিওসহ সব ভার্চুয়াল ডকুমেন্ট খুব সহজে আদান-প্রদান করা যায়। প্রথম দিকের ই-মেইল ব্যবস্থায় প্রেরক এবং প্রাপক দু'জনকেই অনলাইনে থাকতে হত, কিন্তু বর্তমানে আর এই সমস্যা নেই। উল্লেখ্য, বর্তমানে ফ্লিয়ার্সিং কিংবা আউটসোর্সিংয়ের ক্ষেত্রে সব ফাইলপত্র ই-মেইলের মাধ্যমেই আদান-প্রদান হয়ে থাকে।

ই-মেইল তথা ইলেকট্রনিক মেইল হল ডিজিটাল বার্তা, যা কম্পিউটার নেটওয়ার্কের মাধ্যমে পাঠানো হয়। ১৯৭২ সালে তদানীন্তন আরপানেটে সর্বপ্রথম ইলেকট্রনিক মেইল পাঠানো হয়। ই-মেইল পেতে প্রথম দিকের ই-মেইল ব্যবস্থায় প্রেরক এবং প্রাপক দু'জনকেই অনলাইনে থাকতে হত। এখনকার ই-মেইলগুলোতে এই সমস্যা নেই। ই-মেইল সার্ভারগুলো মেইল গ্রহণ করে এবং সংরক্ষণ করে পরে পাঠায়। ব্যবহারকারী বা প্রাপককে অথবা কম্পিউটারকে অনলাইনে থাকার প্রয়োজন হয় না, শুধু কোন ই-মেইল সার্ভারে সচল ই-মেইল ঠিকানা থাকলেই হয়।



এই চিহ্ন (ইংরেজিতে At the rate of সংক্ষেপে At) প্রত্যেকটি SMTP ই-মেইলের অত্যাবশ্যকীয় অংশ। আরপানেটে নেটওয়ার্কভিত্তিক ই-মেইলগুলো প্রথমে বিনিময় হত FTP (ফাইল ট্রান্সফার প্রটোকল) দিয়ে, কিন্তু এখন SMTP (সিম্পল মেইল ট্রান্সফার প্রটোকল) দিয়ে বিনিময় করা হয়, যা প্রথম প্রকাশিত হয় ১৯৮২ সালে। বার্তা পাঠানোর প্রক্রিয়ায় SMTP খাম বা এনভেলপে ভিন্ন (বার্তা এবং হেডার থেকে) ডেলিভারি তথ্য জমা করে রাখে।

একটি ই-মেইল ঠিকানা দুটি অংশে বিভক্ত। প্রথম অংশটি ব্যবহারকারীর পছন্দ অনুযায়ী একটি নাম, তারপর @ চিহ্ন এবং তার পরের অংশে ই-মেইল সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম কিংবা নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের নাম। যেমন : computerworld358@gmail.com। এখানে computerworld358 হল ব্যবহারকারীর পছন্দের নাম কিংবা ইউজারনেম এবং gmail.com হল সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম। বর্তমানে অনেক প্রতিষ্ঠানই ওয়েবভিত্তিক ই-মেইল সেবা প্রদান করে আসছে। এদের মধ্যে gmail.com, yahoo.com, hotmail.com, mail.com ইত্যাদি জনপ্রিয়তার দিক থেকে শীর্ষে। ই-মেইল প্রেরণের ক্ষেত্রে দুই ধরনের মূল সফটওয়্যার কাজ করে। যথা : মেইল ইউজার এজেন্ট (MUA) এবং মেইল ট্রান্সফার এজেন্ট (MTA)। মেইল ইউজার এজেন্ট (MUA) অর্থাৎ ই-মেইল প্রেরক বা প্রাপকের ব্যবহৃত প্রোগ্রাম যেমন : মাইক্রোসফটের আউটলুক, ইউডোরা, মজিলা থান্ডারবার্ড ইত্যাদি।



তবে ওয়েবভিত্তিক মেইল ব্যবস্থায় ওয়েবভিত্তিক ইন্টারফেস যেমন: Gmail, Yahoo, Hotamil ইত্যাদি মেইল ইউজার এজেন্ট হিসেবে কাজ করে, তবে ব্যবহারকারী তাদের সুবিধার্থে MUA প্রোগ্রামগুলো ব্যবহার করতে পারে। অন্যদিকে মেইল ট্রান্সফার এজেন্ট (MTA), যা মেইল স্থানান্তরের কাজে ব্যবহৃত সার্ভার সফটওয়্যার যেমন: সেন্টমেইল, কিউমেইল প্রভৃতি।

বর্তমানে ওয়েবভিত্তিক মেইল ব্যবস্থাই অনেক জনপ্রিয় যেমন : Gmail, Yahoo, Mail ইত্যাদি। মেইল আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে নিজের একটি ই-মেইল ঠিকানা আবশ্যিক। এজন্য ই-মেইল সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে বিনামূল্যে ই-মেইল ঠিকানা তৈরি করা যায়।

Gmail Account তৈরি করা:

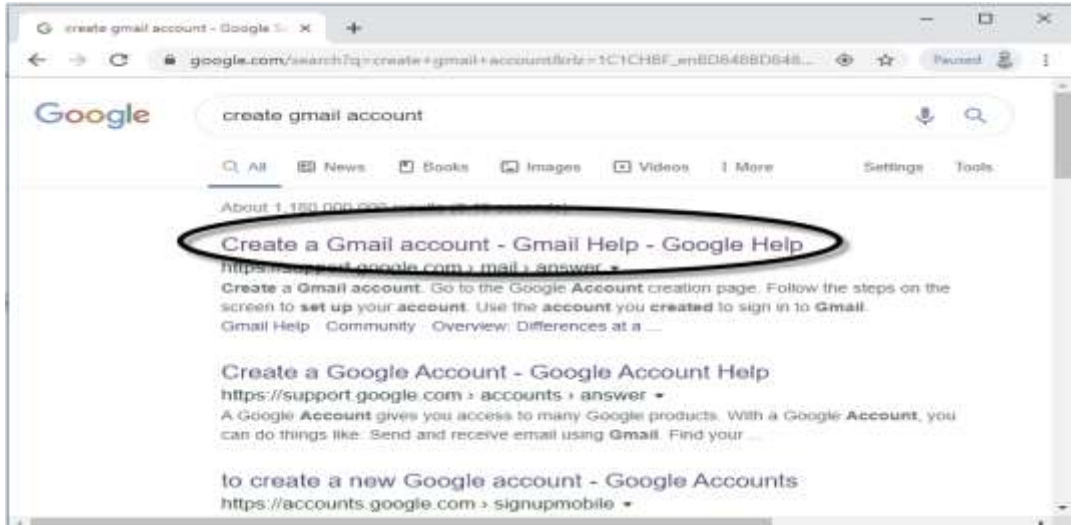
How to create a gmail account.

#০১. প্রথমে যে কোন একটি ব্রাউজার ওপেন করে সার্চ বারে ক্লিক করুন এবং create gmail account টাইপ করে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।



ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফেসবুক

#০২. এবার নিচের ছবিতে মার্ক করা অংশটিতে ক্লিক করুন।



#০৩. এবার Create an account এ ক্লিক করুন।

Create a Gmail account

To sign up for Gmail, create a Google Account. You can use the username and password to sign in to Gmail and other Google products like YouTube, Google Play, and Google Drive.

1. Go to the Google Account creation page [🔗](#).
2. Follow the steps on the screen to set up your account.
3. Use the account you created to sign in to Gmail.



The username I want is taken

You won't be able to get a certain Gmail address if the username you requested is:

- Already being used
- Very similar to an existing username (for example, if example@gmail.com already exists, you can't use

#০৪. এবার নিচের তথ্যগুলো পূরণ করে Next বাটনে ক্লিক করুন।

Google

Create your Google Account

| | |
|------------------------|--------------------|
| First name Computer | Last name World |
|------------------------|--------------------|

| | |
|-------------------------|------------|
| Username computerw33 | @gmail.com |
|-------------------------|------------|

You can use letters, numbers & periods

Use my current email address instead

| | | |
|-------------------|------------------|---|
| Password | Confirm |  |
|-------------------|------------------|---|

Sign in instead



#০৫. এখন মোবাইল নাম্বার ভেরিফিকেশনের জন্য আপনার মোবাইল নাম্বারটি টাইপ করে Next বাটনে ক্লিক করুন।

Google

Verify your phone number

For your security, Google wants to make sure it's really you. Google will send a text message with a 6-digit verification code. *Standard rates apply*

| | |
|---|-----------------------------|
|  | Phone number 01733068802 |
|---|-----------------------------|

Back



Your personal info is private & safe

|#০৬. এবার মোবাইলে আসা ভেরিফিকেশন কোড টি টাইপ করে Verify বাটনে ক্লিক করুন।

Google

Verify your phone number

For your security, Google wants to make sure it's really you. Google will send a text message with a 6-digit verification code. *Standard rates apply*

01733-068802

Enter verification code

G- 831517



Back

Call instead

Verify

Your personal info is private & safe

#০৭. এখন নিচের ছবিতে মার্ক করা অংশগুলো পূরণ করে Next বাটনে ক্লিক করুন।

Google

Computer, welcome to Google



computerw33@gmail.com

Phone number (optional)

01733068802

We'll use your number for account security. It won't be visible to others.

1 2 3 4

Re-enter email address (optional)

We'll use it to keep your account secure

Month January 2 Day 01 3 Year 1998

Your birthday

Gender Male 4



Your personal info is private & safe

Why we ask for this information

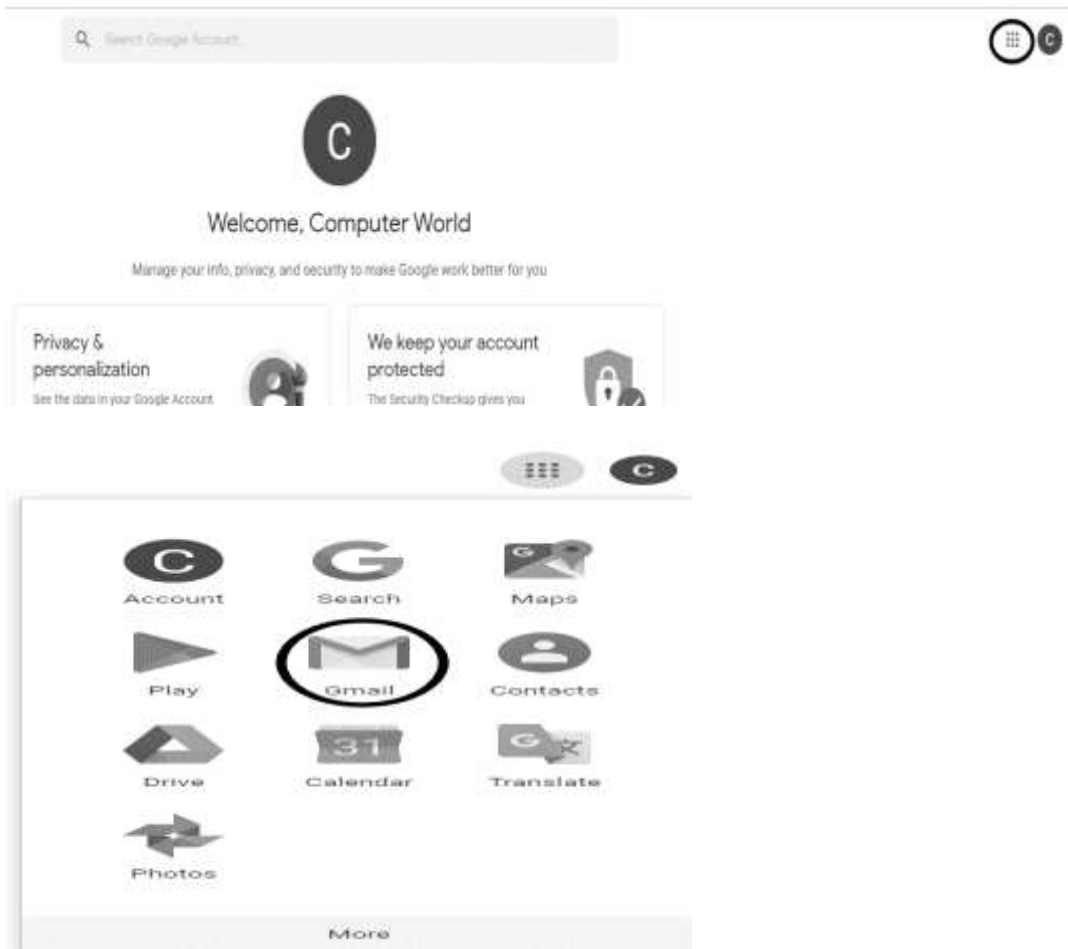
Back

Next

#০৮. Next বাটনে ক্লিক করার পর নিচের ছবিটির মত দেখাবে।

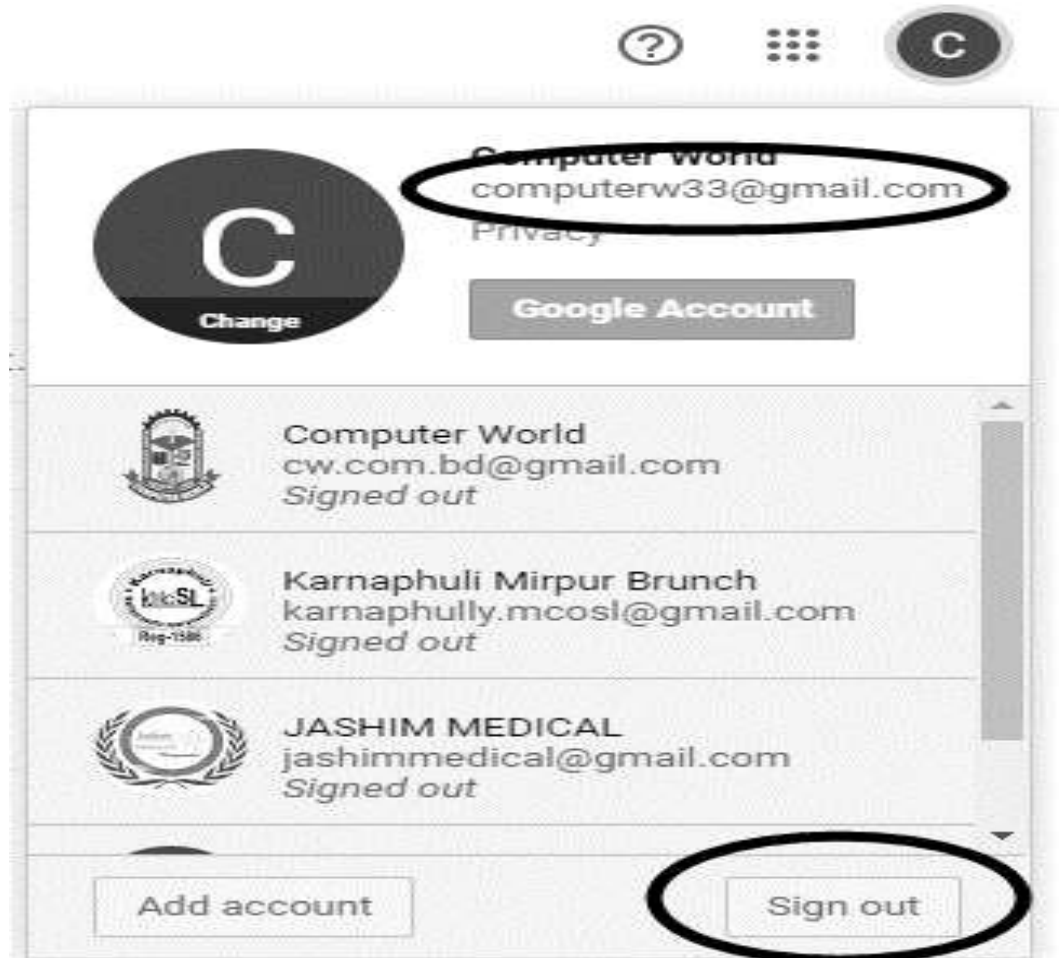
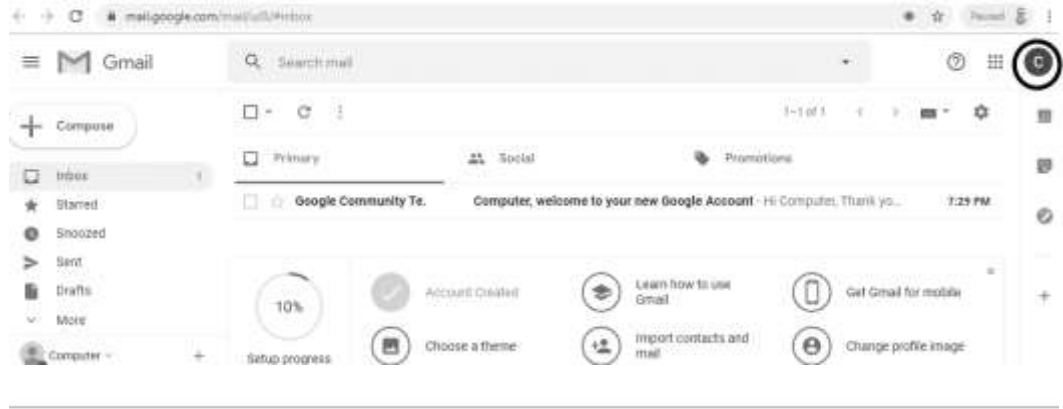


#০৯. এবার নিচের ছবির মার্ক করা অংশে ক্লিক করে 'Gmail' লোগোটিতে ক্লিক করুন।

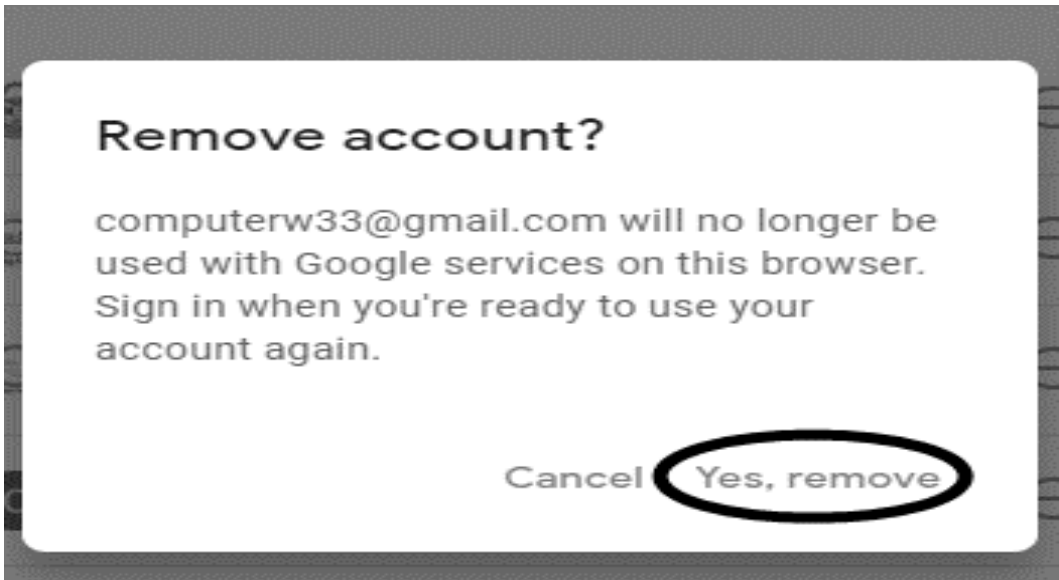
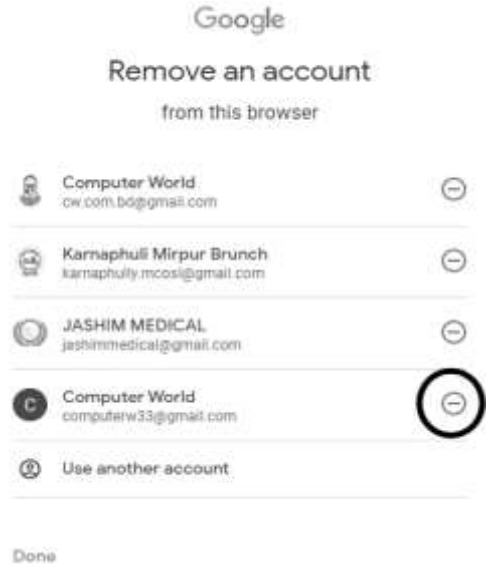
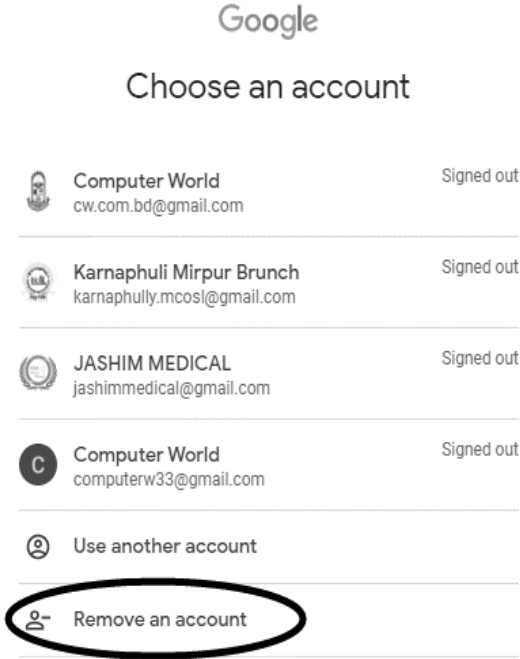


ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফেসবুক

#১০. নিচের ছবিতে দেখুন আপনার Gmail Account টি সম্পন্ন হয়েছে। এবার একাউন্টটি সঠিকভাবে হয়েছে কিনা তা যাঁচাই করার জন্য নিচের মার্ক করা অংশে ক্লিক করে Email আইডিটি সংরক্ষণ করুন এবং sign out বাটনে ক্লিক করুন।



#১১. যে কারোর কম্পিউটারে আপনার Email আইডি দিয়ে Sign in করে Sign out করার পর সিকিউরিটির জন্য একাউন্টটি Remove করুন। এখন একাউন্টটি Remove করার জন্য “Remove an account” এ ক্লিক করে Email আইডিটি সিলেক্ট করে Yes, Remove এ ক্লিক করুন।



Gmail Account এ Sign in করা:

#১.এবার যে কোন একটি ব্রাউজার ওপেন করে সার্চ বারে ক্লিক করুন এবং টাইপ করুন www.gmail.com। ওপেন হওয়া পেইজে Use another account এ ক্লিক করে Email address টি টাইপ করুন এবং Next বাটনে ক্লিক করুন। তারপর পরবর্তী পেইজে Password টি টাইপ করে Next বাটনে ক্লিক করুন।

Google
Choose an account

Computer World
cw.com.bd@gmail.com Signed out

Karnaphuli Mirpur Brunch
karnaphully.mcosl@gmail.com Signed out

JASHIM MEDICAL
jashimmedical@gmail.com Signed out

Use another account

Remove an account

Google
Sign in
to continue to Gmail

Email or phone
computerw33

Forgot email?

Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.
Learn more

Create account

Next

Google
Hi Computer

computerw33@gmail.com

Enter your password
.....

Forgot password?

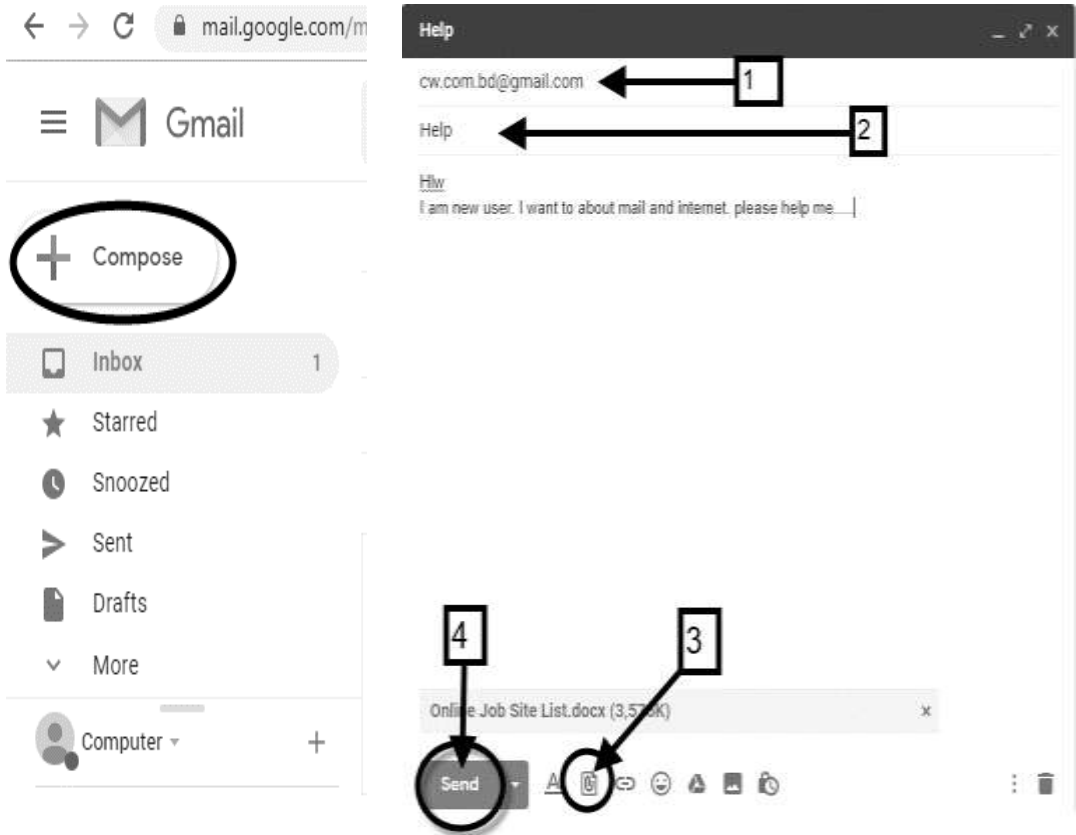
Next

#২.দেখুন আপনার Email account এর ইন্টারফেস টি ওপেন হয়েছে।



Mail পাঠানো:

এখন আপনার পরিচিত কোন Email address এ Mail করার জন্য Compose বাটনে ক্লিক করুন। To অপশনে যাকে মেইল করতে চান তাঁর মেইল এড্রেসটি টাইপ করুন। উল্লেখযোগ্য বিষয় হল, ২ নং অপশনটিতে মেইলের বিষয়বস্তু উল্লেখ করতে হবে, আর ৩নং অপশনে কোন ফাইল Add করতে চাইলে তা Add করে দিতে হবে। এখন Send বাটনে ক্লিক করে মেইলটি Send করুন।

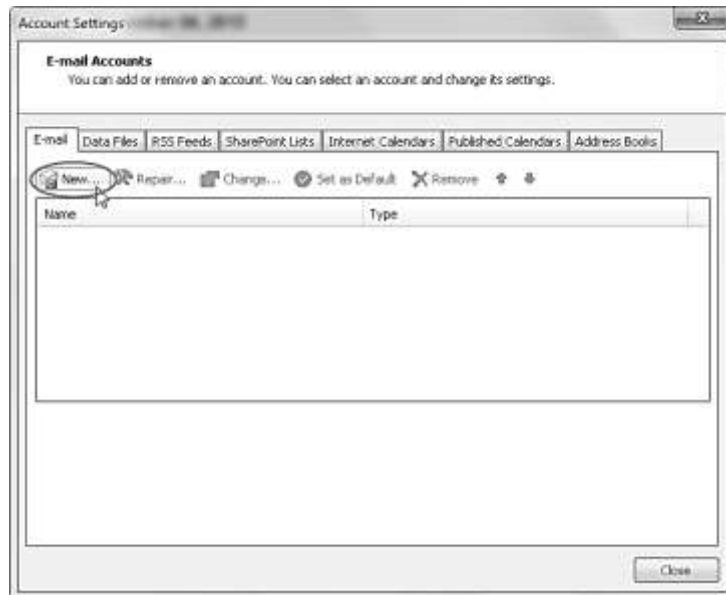


Outlook 2007-এ Gmail Account Configure করা

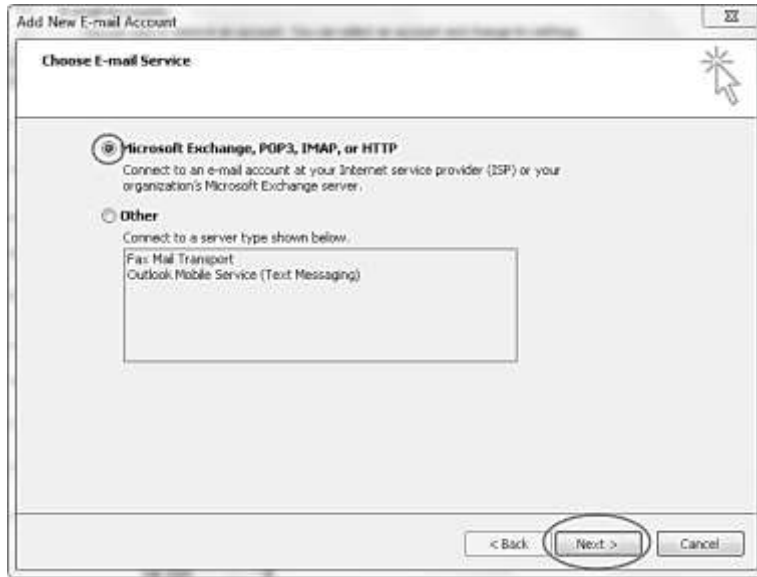
১. Start বাটন থেকে All Programs>Microsoft Office>Microsoft Office Outlook 2007-এ ক্লিক করুন। Outlook ওপেন হবে।
২. Tools মেনু থেকে Account Settings সিলেক্ট করুন।



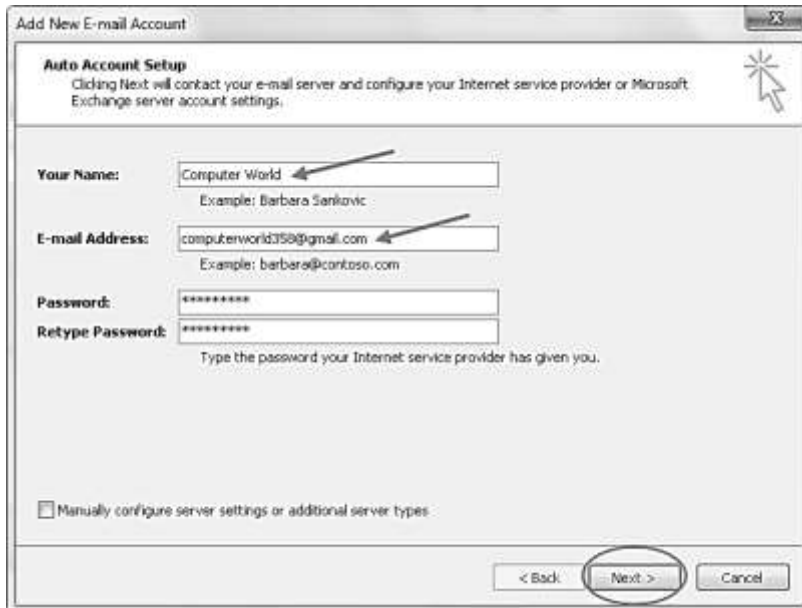
৩. Account Setting Dialog Box ওপেন হবে। এবার New সিলেক্ট করুন।



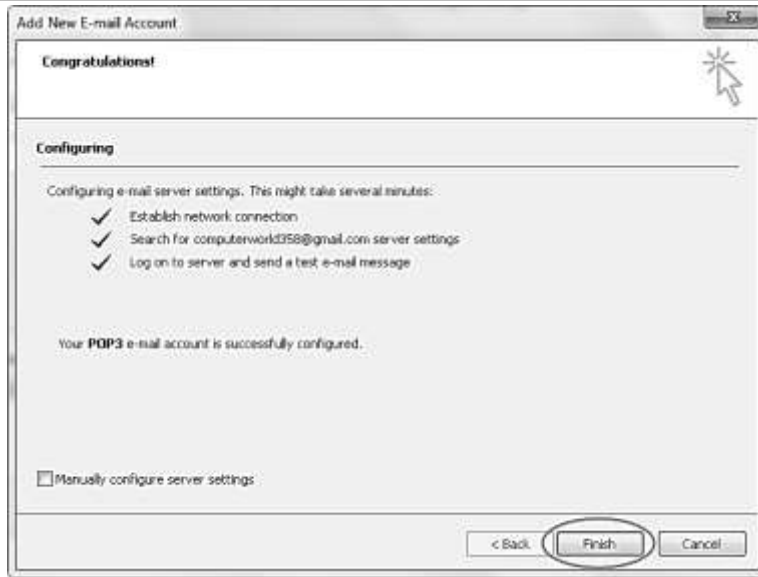
8. Add New E-mail Account নামে নতুন একটি Dialog Box আসবে। এবার Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP-এর বামে চেক বক্সে ক্লিক করে Next বাটনে ক্লিক করুন।



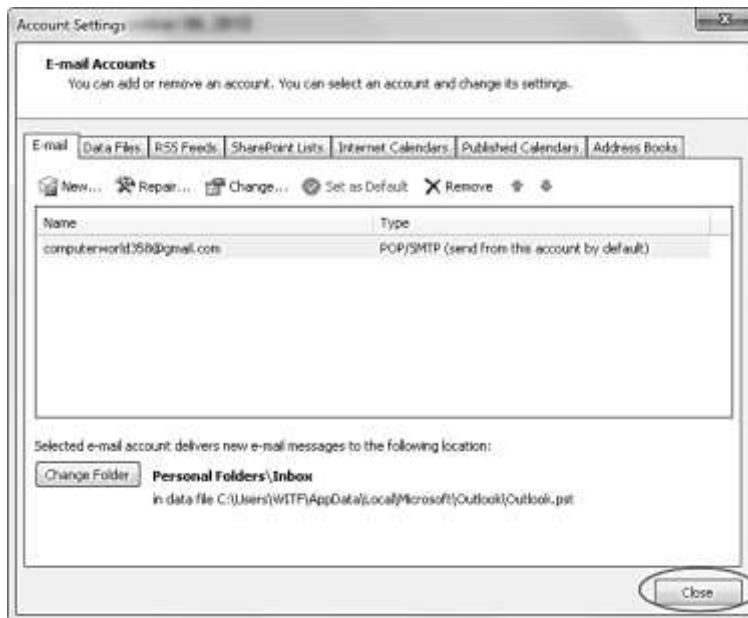
৫. এবার Your Name অংশে আপনার নাম, E-mail Address অংশে Gmail email address এবং Password ও Retype Password অংশে আপনার Gmail Account-এর Password দিন। সবশেষে Next বাটনে ক্লিক করুন।



৬. Automatic Configuration শুরু হবে। নিচের চিত্রটির মত হলে Finish বাটনে ক্লিক করুন।



৭. এবার Close করুন।



Facebook কী?

বিশ্ব-সামাজিক আন্তঃযোগাযোগ ব্যবস্থার একটি ওয়েবসাইট ফেসবুক, যা ২০০৪ সালের ফেব্রুয়ারির ৪ তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয়। ফেসবুকে বিনা খরচে সদস্য হওয়া যায়। ব্যবহারকারীরা বন্ধু তৈরি, বার্তা ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলী দেওয়া-নেওয়া, খোশগল্প (Chat), ভিডিও কল, গেম ইত্যাদি অনেক বিনোদনের সুযোগ ফেসবুকে পেয়ে থাকেন। সেই সঙ্গে শহর, কর্মস্থল, বিদ্যালয় এবং অঞ্চলভিত্তিক নেটওয়ার্কেও যুক্ত হতে পারেন। সারাবিশ্বে ফেসবুক একটি জনপ্রিয় সামাজিক যোগাযোগমাধ্যম। বর্তমানে ফেসবুক ব্যবহার করে অনেকেই ব্যক্তিগত, সামাজিক, সাংগঠনিক, ব্যবসায়িক ইত্যাদি কাজও করে থাকেন। শুধু তাই নয়, সংক্ষেপে বললে ফেসবুককে বিনোদনের বড় একটি মাধ্যমও বলা যেতে পারে।

একটু পেছনে তাকালে দেখা যায়, বর্তমান ফেসবুকের সূচনা হয়েছিল মার্ক জুকরবার্গ হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যয়নকালীন তার রুমমেট ও কম্পিউটার বিজ্ঞান বিষয়ের ছাত্র এডওয়ার্ড সেভারিন, ডাস্টিন মস্কোভিৎস এবং ক্রিস হিউজেসের যৌথ প্রচেষ্টায়। ওয়েবসাইটটির সদস্য প্রাথমিকভাবে হার্ভার্ড বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীদের মধ্যেই সীমাবদ্ধ ছিল। পরে তা বোস্টন শহরের অন্যান্য কলেজ, আইভি লিগ এবং স্ট্যামফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয় পর্যন্ত সম্প্রসারিত হয়। পরে এটি সব বিশ্ববিদ্যালয়, কলেজ, হাই স্কুল এবং ১৩ বছর বা ততোধিক বয়সীদের জন্য উন্মুক্ত করা হয়। বর্তমানে সারাবিশ্বে এই ওয়েবসাইটটি ব্যবহার করছেন ৩০০ মিলিয়ন কার্যকরী সদস্য।

Facebook Account তৈরি করা

১. ব্রাউজার ওপেন করে Address Bar-এ টাইপ করুন www.facebook.com এবং Enter প্রেস করুন।



২. ফেসবুকের হোমপেজ ওপেন হবে।



৩. এবার Sign Up অংশে আপনার তথ্য দিয়ে ঘরগুলো পূরণ করুন। যেমন: First Name অংশে আপনার নামের প্রথম অংশ এবং Last Name অংশে শেষ অংশ টাইপ করুন। Your email এবং Re-enter email অংশে আপনার email address-টি লিখুন (ই-মেইল অ্যাকাউন্ট না থাকলে একটি ই-মেইল অ্যাকাউন্ট তৈরি করুন) এবং New Password অংশে একটি Password দিন এবং সবশেষে Sign Up বাটনে ক্লিক করুন। নিচের চিত্রটি দেখুন।

Sign Up
It's free and always will be.

Arafat Hossain

computerworld358@gmail.com

computerworld358@gmail.com

••••••••

Birthday
Mar 25 1984 Why do I need to provide my birthday?

Female Male

By clicking Sign Up, you agree to our Terms and that you have read our Data Use Policy, including our Cookie Use.

Sign Up

৪. নিচের চিত্রটির মত একটি পেজ আসবে। Skip this step-এ ক্লিক করুন।

Step 1 Find your friends Step 2 Choose Interests Step 3 Add Profile Pic

Are your friends already on Facebook?
Many of your friends may already be here. Searching your email account is the fastest way to find your friends on Facebook.

Gmail
Your Email: computerworld358@gmail.com
Find Friends

Yahoo! Find Friends

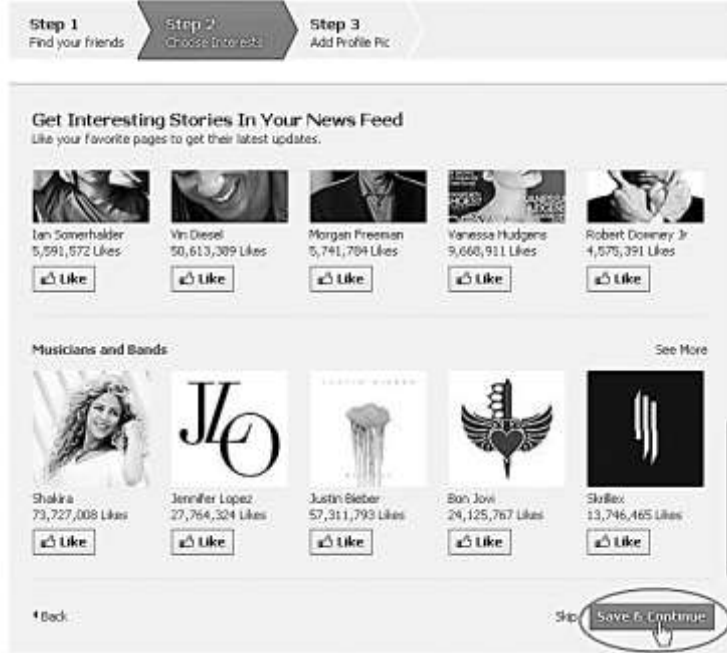
Outlook.com (Hotmail) Find Friends

Other Email Service Find Friends

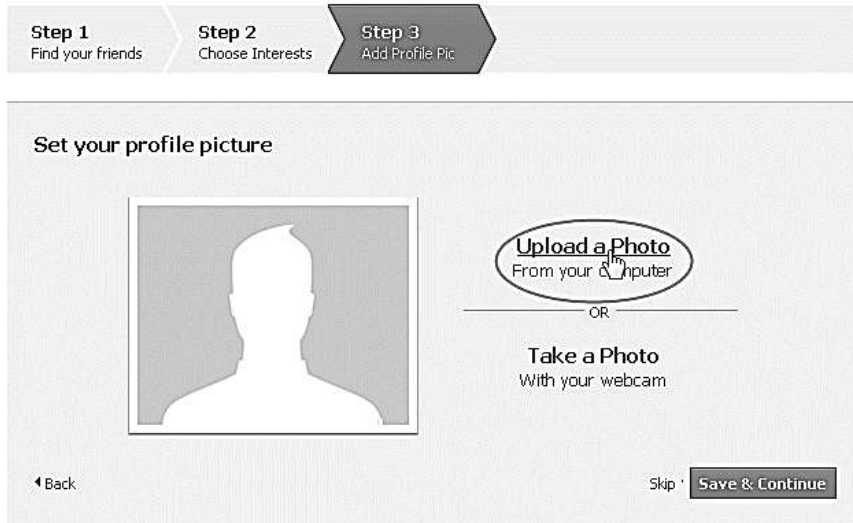
Skip this step


Facebook stores your contact list for you so that we can help you reach more people and connect friends. Learn more.

৫. Choose Interests নামে নতুন একটি পেজ আসবে। এখানে আপনার কোন কিছু ভাল লাগলে সেখানে Like বাটনে ক্লিক করুন। অন্যথায় Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন।

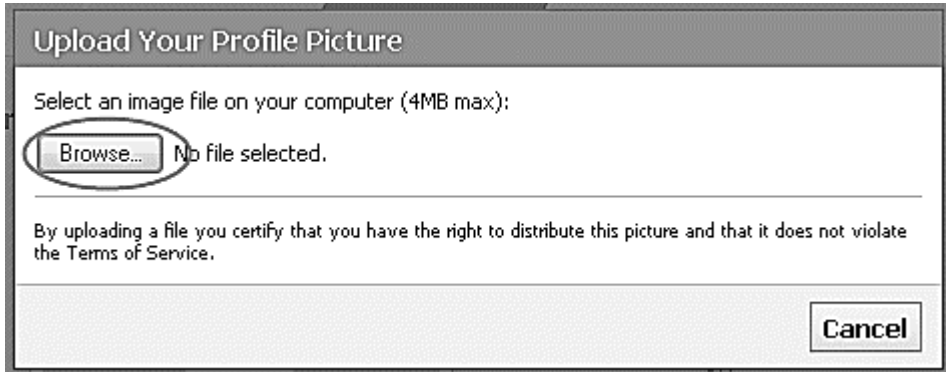


৬. এবার আপনার Profile Picture Add করার জন্য একটি পেজ ওপেন হবে। Picture Add করতে চাইলে Upload a Photo-তে ক্লিক করুন।



 Profile pictures and cover photos are public. You can control the audience for other photos you upload to Facebook.

৭. Browse বাটনে ক্লিক করে আপনার Picture-এর Location দেখিয়ে দিন।



৮. আপলোড শুরু হবে। কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন।



৯. Upload শেষ হলে Save & Continue বাটনে ক্লিক করুন।

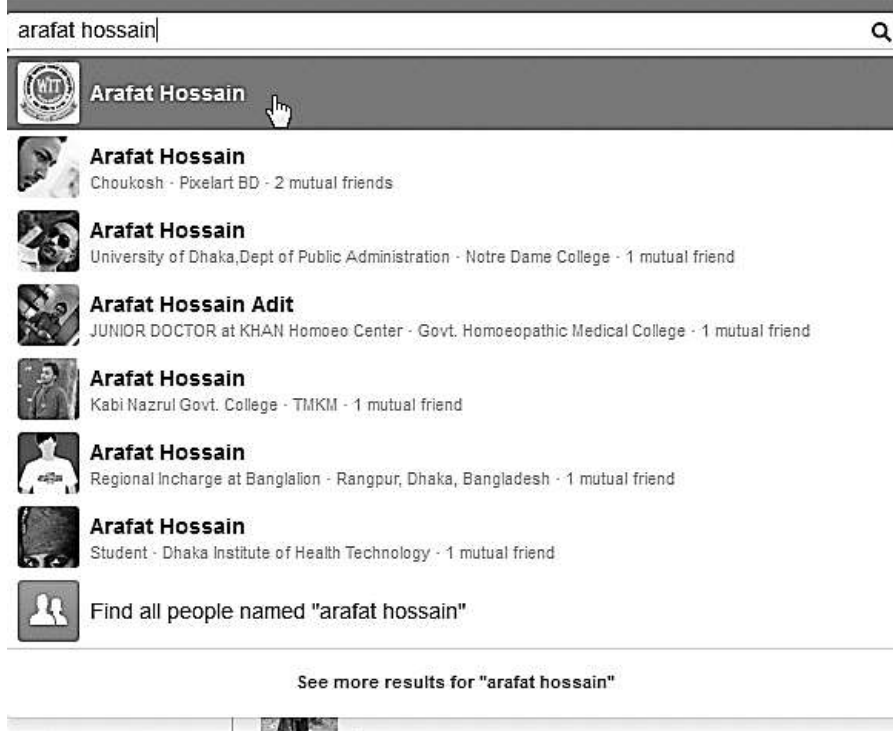


Profile pictures and cover photos are public. You can control the audience for other photos you upload to Facebook.

১০. Account-টি তৈরি হয়েছে। এবার বন্ধু খোঁজার জন্য উপরে বামে যেখানে Search for people, places and things লেখা রয়েছে, সেখানে ক্লিক করে আপনার বন্ধুর facebook name type করুন।



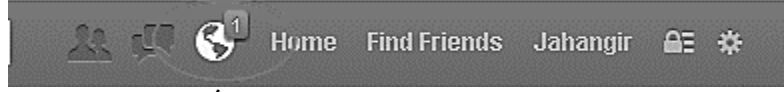
১১. একই নামে অনেককে দেখা যাবে। এবার আপনার কাজিফত ব্যক্তিকে সিলেক্ট করুন।



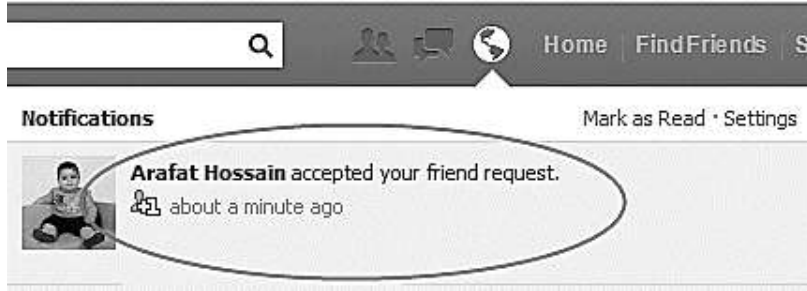
১২. যাকে সিলেক্ট করা হবে তার প্রোফাইল Show করবে। এবার তাকে বন্ধু বানাতে চাইলে Add Friend বাটনে ক্লিক করে Friend Request পাঠান।



১৩. আপনার পাঠানো Request Accept করলে আপনার কাছে একটি Notification আসবে। Notification অংশে সব ধরনের Notification দেখা যাবে। যেমন : Like, Comments, Tag ইত্যাদি। নিচের চিত্রটি লক্ষ করুন। একটি Notification দেখা যাচ্ছে। এবার এখানে ক্লিক করুন।

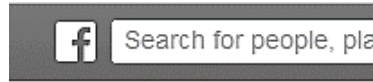


১৪. লক্ষ করুন আপনার পাঠানো Request Accept করায় আপনার কাছে একটি Notification এসেছে Jahangir Shuvo accepted your friend Request.

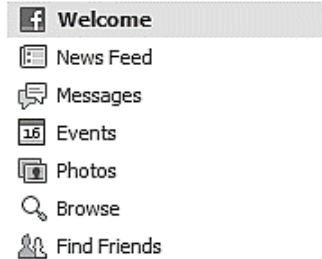


Profile Picture পরিবর্তন করা

১. Home ক্লিক করে বাম অংশের যেখানে আপনার নাম এবং ছবি দেখা যাচ্ছে সেখানে Edit Profile-এ ক্লিক করুন।



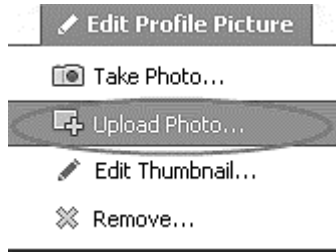
FAVORITES



২. এবার নতুন যে পেজ আসবে সেখানে ছবিটি আরও বড় দেখা যাবে। ছবির উপর মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান। লক্ষ করুন Edit Profile Picture নামে নতুন একটি বাটন আসবে। এবার এখানে ক্লিক করুন।



৩. একটি ড্রপডাউন লিস্ট আসবে। এবার এখান থেকে Upload Photo-তে ক্লিক করে আপনার কাজিফত ছবির Location-টি সিলেক্ট করুন। কিছুক্ষণ অপেক্ষা করুন...



৪. লক্ষ করুন আপনার Profile Picture-টি পরিবর্তন হয়েছে।



Profile Name পরিবর্তন করা

১. Setting বাটনে ক্লিক করে ড্রপডাউন লিস্ট থেকে Account Settings সিলেক্ট করুন।



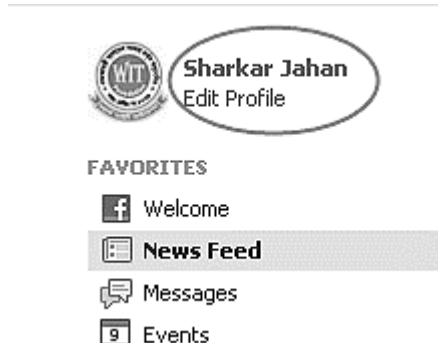
২. General Account Settings নামে নতুন যে Page আসবে তার বাম অংশে General Tab সিলেক্ট করে Name-এর ডান অংশে Edit বাটনে ক্লিক করুন।



৩. এবার Name Edit করার জন্য নতুন একটি Page আসবে। এখানে First অংশের নামের প্রথম অংশ এবং Last অংশের নামের শেষ অংশ টাইপ করে নিচে Password অংশে আপনার Facebook-এর Password-টি টাইপ করুন এবং সবশেষে Save Change বাটনে ক্লিক করুন।



৪. এবার Home-এ গিয়ে দেখুন আপনার Profile Name-টি পরিবর্তন হয়ে নতুন নামটি দেখা যাচ্ছে।

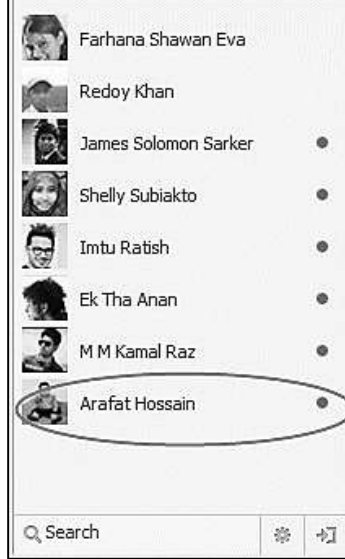


অনলাইনে থাকা বন্ধুর সঙ্গে Chat করা

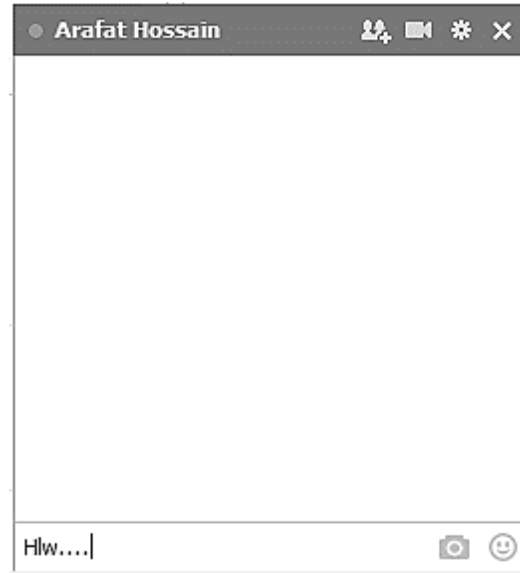
১. Facebook ইউজার ডান দিকে নিচে যেখানে Chat লেখা রয়েছে সেখানে ক্লিক করুন।

Chat (1)

২. লক্ষ করুন আপনার Friend List-এ থাকা বন্ধুদের নামের তালিকা দেখা যাবে। এবার যার সঙ্গে Chat করতে চান তার নামের উপর ক্লিক করুন।

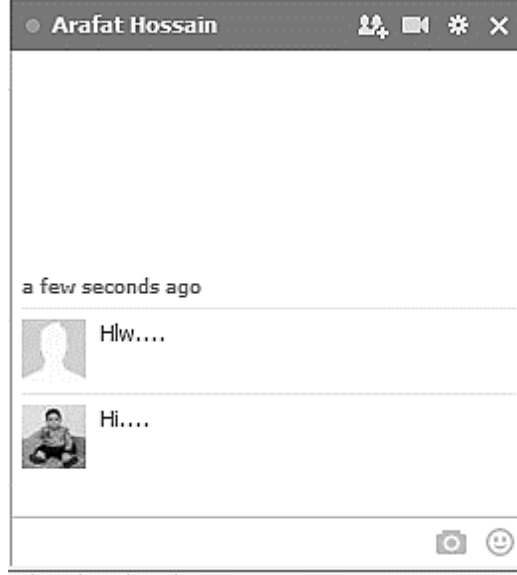


৩. নতুন একটি Chat উইন্ডো আসবে। এবার Chat উইন্ডোর নিচে ক্লিক করে আপনার বার্তাটি লিখে ইন্টার প্রেস করুন। কিছুক্ষণ সময় অপেক্ষা করুন আপনার বার্তার উত্তরের জন্য।



ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফেসবুক

৪. আপনার বন্ধু আপনাকে উত্তর পাঠালে একইভাবে পুনরায় আপনার বার্তা লিখে Enter প্রেস করুন।



“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুরার”-

মো. সোহরাব হোসেন শুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি





সপ্তম অধ্যায়

অফিস ২০১০-২০১৯



Word 2010



Word 2019

এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

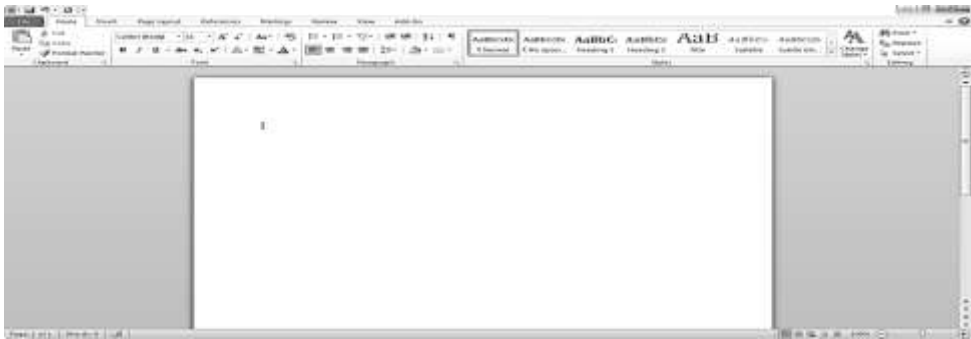
- মাইক্রোসফট অফিস ২০১০ ও ২০১৯
- ২০১০ ও ২০১৯-এ যা কিছু নতুন
- ফাইল ব্যবস্থাপনা
- ফ্ল্যাশ ফিল
- পিডিএফ ফাইল
- টাচস্ক্রিন

মাইক্রোসফট অফিস ২০১০ - ২০১৯

ব্যবহারিক দিক থেকে মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭, ২০১০ - ২০১৯ অনেকটা কাছাকাছি। যারা অফিস ২০০৭-এ কাজ করে অভ্যস্ত তাদের জন্য ২০১০ - ২০১৯-তে কাজ করতে তেমন কোন সমস্যা হওয়ার কথা নয়। অফিস এক্সপি ব্যবহারকারীদের কাছে অফিস ২০০৩ যেমন কঠিন কিছু নয়, তেমনি অফিস ২০০৭ ব্যবহারকারীদের কাছে অফিস ২০১০ বা ২০১৯। ২০০৭-এর পরবর্তী সংস্করণ হচ্ছে অফিস ২০১০ - ২০১৯। ২০০৭-এর সঙ্গে ২০১০ - ২০১৯-র সামান্য কিছু ব্যতিক্রম লক্ষণীয়। তবে হতাশ হওয়ার কিছু নেই। আমরা ধারাবাহিকভাবে অফিস ২০১০ - ২০১৯-র প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করব।

২০১০ - ২০১৯-এ যা কিছু নতুন

২০০৭-এর পরবর্তী সংস্করণগুলোতে তেমন কোন পার্থক্য লক্ষ করা যায় না। অফিসের নতুন সংস্করণগুলোতে আগের সবকিছু বহাল রেখে অতিরিক্ত কিছু ফাইল ফরম্যাট ও ইউজার ইন্টারফেসের দিক থেকে উন্নয়ন ঘটানো হয়েছে। নিচের চিত্রটি লক্ষ করুন। এটি অফিস ২০১০-এর Home স্ক্রিন। চিত্রে লক্ষ করুন ২০০৭-এর সঙ্গে এর তেমন কোন পার্থক্য নেই। শুধু File নামে নতুন একটি Tab যুক্ত হয়েছে। এছাড়া বাকি Tab সমূহ ২০০৭-এর সঙ্গে হুবহু মিল রয়েছে। অন্যভাবে বলতে গেলে ২০০৭-এর Home বাটনের পরিবর্তিত রূপই File Tab.



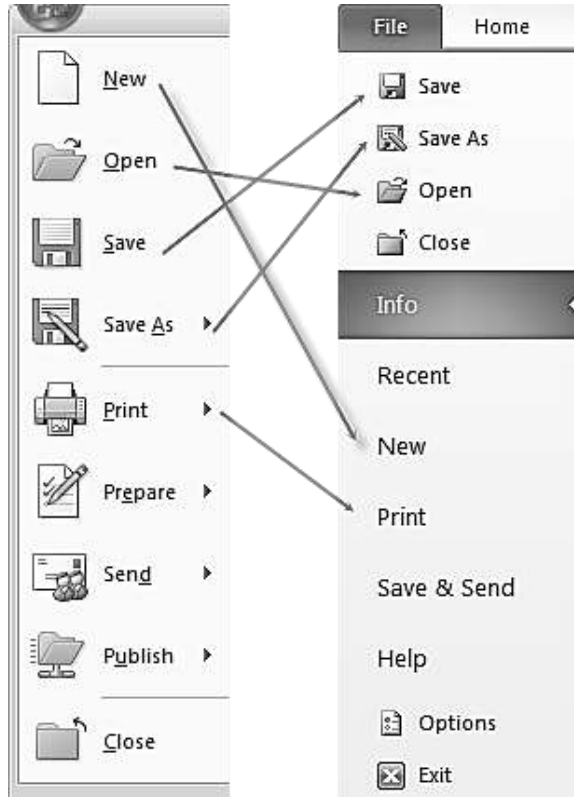
File Tab

আপনি যদি ২০০৭-এর Home বাটনের সঙ্গে পরিচিত হয়ে থাকেন, তবে ২০১০ কিংবা ২০১৯-এর File Tab নিয়ে তেমন কোন বিভ্রান্তি তৈরি হবে না। আগেই বলেছি Home বাটনের পরবর্তী সংস্করণই File Tab। অফিস ২০০৭ সংস্করণটি আসার পর ধারণা করা হত পূর্ববর্তী সংস্করণগুলোর

File মেনুর উন্নত সংস্করণ। যেমন: Home বাটনে এবার ২০০৭-এর পরবর্তী সংস্করণগুলোতে আগের নাম অর্থাৎ File নামে নতুন Tab যুক্ত করা হয়েছে।



উপরের চিত্রটি লক্ষ করুন। এটি নতুন সংস্করণের File Tab। এখানে অফিস ২০০৭-এর Home বাটনের প্রায় সব কমান্ডই যুক্ত করা হয়েছে। নিচের চিত্রটি লক্ষ করুন। এখানে অফিস ২০০৭-এর Home বাটনের সঙ্গে পরবর্তী File Tab-এর একটি তুলনা চিত্রে দেওয়া হল।

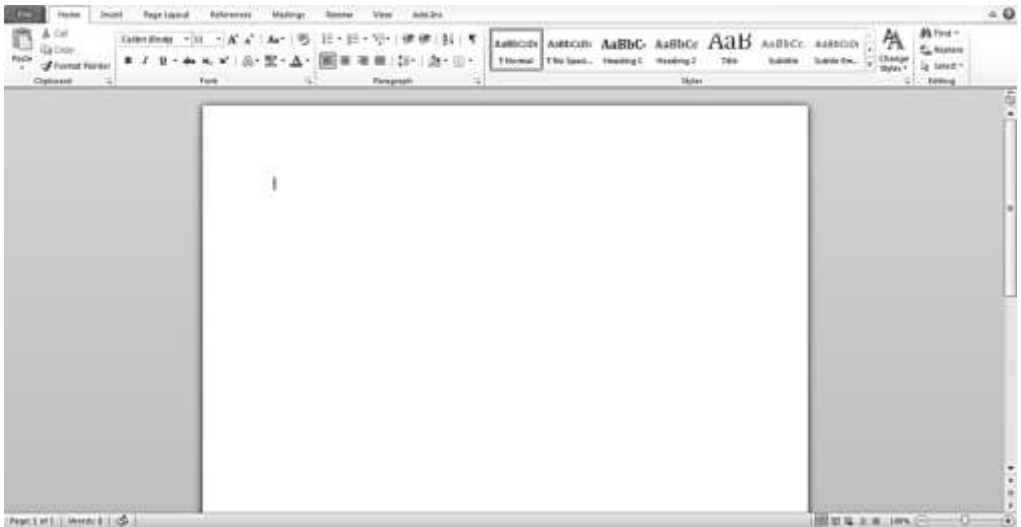


নতুন ফাইল তৈরি করা

File Tab থেকে New সিলেক্ট করুন। এবার মাঝখানের অংশ থেকে Blank Document নির্বাচন করে Create বাটনে ক্লিক করুন।

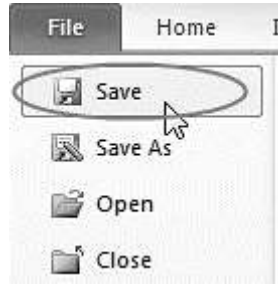


লক্ষ করুন নতুন একটি ফাইল ওপেন হয়েছে।



ফাইল Save করা

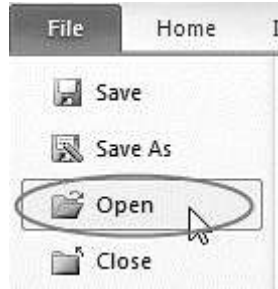
File Tab থেকে Save বাটনে ক্লিক করুন।



যদি প্রথমবার ফাইলটি Save করা হয়, তাহলে একটি Save As ডায়ালগ বক্স আসবে। এখানে নতুন একটি নাম দিয়ে ফাইলটি Save করুন।

ফাইল Open করা

Save করা File, Open করার প্রয়োজন হলে File Tab থেকে Open বাটনে ক্লিক করুন।



একটি ডায়ালগ বক্স ওপেন হবে। এবার File-এর Location সিলেক্ট করে Open বাটনে ক্লিক করুন। আপনার কাজক্ষিত ফাইলটি ওপেন হবে।

এক্সেল ২০১৯-এ Flash Fill

অফিস এক্সেল ২০১৯-এর চমৎকার একটি সংযোজন Flash Fill। সময় বাঁচিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে এটি অত্যন্ত সহজ এবং সুন্দর একটি প্রক্রিয়া। যেমন : ধরা যাক একটি ডাটা এন্ট্রির কাজ করছেন। First Name, Last Name এবং Full Name নামে তিনটি কলাম রয়েছে। First Name এবং Last Name টাইপ করলেই Full Name-এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পূর্ণ নামটি Entry হয়ে যাবে। আবার ধরা যাক একটি সম্পূর্ণ Address রয়েছে, যেখান থেকে House No., Police Station, District গুলো আলাদাভাবে লিখতে হবে। চলুন হাতে-কলমে বিষয়টি শিখে নিই।

১. এক্সেল ২০১৯ ওপেন করে নিচের চিত্রটির মত করে একটি Data Sheet তৈরি করুন।

মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯ ও অনলাইন আবেদন

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------------------|-----------|-----------|----------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | Flash Fill Practice | | | | | | |
| 2 | First Name | Last Name | Full Name | Full Address | House No. | Police Station | District |
| 3 | Arman | Ali | | 32, Mirpur, Dhaka | | | |
| 4 | Remon | Sheik | | 34, Malibag, Dhaka | | | |
| 5 | Aminul | Islam | | 82, Dhanmodi, Dhaka | | | |
| 6 | Mahfuzul | Haque | | 92, Kakrail, Dhaka | | | |
| 7 | Numobi | Islam | | 32, Sahbag, Dhaka | | | |
| 8 | Minul | Hira | | 12, Dhanmondi, Dhaka | | | |
| 9 | Rezvi | Ahmed | | 98, Sahbag, Dhaka | | | |
| 10 | Hasna | Hena | | 70, Mirpur, Dhaka | | | |
| 11 | Shirina | Akhter | | 80, Dhaka, Dhaka | | | |

২. এবার Full Name-এর কলাম অর্থাৎ C3 Cell-এ কার্সর রেখে Full Name এবং Last Name টাইপ করুন। যেমন : Arman Ali লিখে ইন্টার প্রেস করুন।

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------------------|-----------|-----------|----------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | Flash Fill Practice | | | | | | |
| 2 | First Name | Last Name | Full Name | Full Address | House No. | Police Station | District |
| 3 | Arman | Ali | Arman Ali | 32, Mirpur, Dhaka | | | |
| 4 | Remon | Sheik | | 34, Malibag, Dhaka | | | |
| 5 | Aminul | Islam | | 82, Dhanmodi, Dhaka | | | |
| 6 | Mahfuzul | Haque | | 92, Kakrail, Dhaka | | | |
| 7 | Numobi | Islam | | 32, Sahbag, Dhaka | | | |
| 8 | Minul | Hira | | 12, Dhanmondi, Dhaka | | | |
| 9 | Rezvi | Ahmed | | 98, Sahbag, Dhaka | | | |
| 10 | Hasna | Hena | | 70, Mirpur, Dhaka | | | |
| 11 | Shirina | Akhter | | 80, Dhaka, Dhaka | | | |

৩. শুধু R টাইপ করুন। লক্ষ করুন পরবর্তী Cell গুলোতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে Full Name চলে এসেছে।

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------------------|-----------|----------------|----------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | Flash Fill Practice | | | | | | |
| 2 | First Name | Last Name | Full Name | Full Address | House No. | Police Station | District |
| 3 | Arman | Ali | Arman Ali | 32, Mirpur, Dhaka | | | |
| 4 | Remon | Shek | Remon Shek | 34, Malibag, Dhaka | | | |
| 5 | Aminul | Islam | Aminul Islam | 82, Dhanmodi, Dhaka | | | |
| 6 | Mahfuzul | Haque | Mahfuzul Haque | 92, Kakrail, Dhaka | | | |
| 7 | Numobi | Islam | Numobi Islam | 32, Sahbag, Dhaka | | | |
| 8 | Minul | Hira | Minul Hira | 12, Dhanmondi, Dhaka | | | |
| 9 | Rezvi | Ahmed | Rezvi Ahmed | 98, Sahbag, Dhaka | | | |
| 10 | Hasna | Hena | Hasna Hena | 70, Mirpur, Dhaka | | | |
| 11 | Shirina | Akhter | Shirina Akhter | 80, Dhaka, Dhaka | | | |

৪. এবার House No.-এর Colum-এ কার্সর রেখে ৩২ লিখে ইন্টার দিয়ে শুধু ৩ টাইপ করুন। লক্ষ করুন বাকি Cell গুলোতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে House নাম্বার চলে এসেছে।

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------------------|-----------|----------------|----------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | Flash Fill Practice | | | | | | |
| 2 | First Name | Last Name | Full Name | Full Address | House No. | Police Station | District |
| 3 | Arman | Ali | Arman Ali | 32, Mirpur, Dhaka | 32 | | |
| 4 | Remon | Shek | Remon Shek | 34, Malibag, Dhaka | 34 | | |
| 5 | Aminul | Islam | Aminul Islam | 82, Dhanmodi, Dhaka | 82 | | |
| 6 | Mahfuzul | Haque | Mahfuzul Haque | 92, Kakrail, Dhaka | 92 | | |
| 7 | Numobi | Islam | Numobi Islam | 32, Sahbag, Dhaka | 32 | | |
| 8 | Minul | Hira | Minul Hira | 12, Dhanmondi, Dhaka | 12 | | |
| 9 | Rezvi | Ahmed | Rezvi Ahmed | 98, Sahbag, Dhaka | 98 | | |
| 10 | Hasna | Hena | Hasna Hena | 70, Mirpur, Dhaka | 70 | | |
| 11 | Shirina | Akhter | Shirina Akhter | 80, Dhaka, Dhaka | 80 | | |

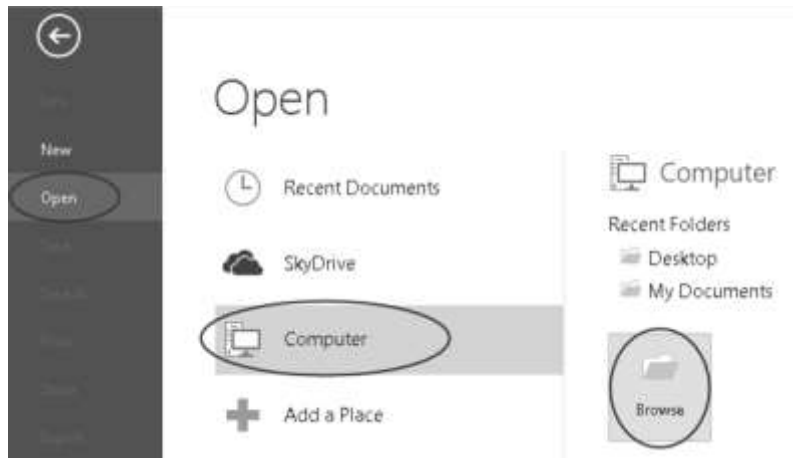
৫. এবার Police Station এবং District বের করুন।

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|----------------------------|-----------|----------------|----------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | Flash Fill Practice | | | | | | |
| 2 | First Name | Last Name | Full Name | Full Address | House No. | Police Station | District |
| 3 | Arman | Ali | Arman Ali | 32, Mirpur, Dhaka | 32 | Mirpur | |
| 4 | Remon | Shek | Remon Shek | 34, Malibag, Dhaka | 34 | Malibag | |
| 5 | Aminul | Islam | Aminul Islam | 82, Dhanmodi, Dhaka | 82 | Dhanmodi | |
| 6 | Mahfuzul | Haque | Mahfuzul Haque | 92, Kakrail, Dhaka | 92 | Kakrail | |
| 7 | Numobi | Islam | Numobi Islam | 32, Sahbag, Dhaka | 32 | Sahbag | |
| 8 | Minul | Hira | Minul Hira | 12, Dhanmondi, Dhaka | 12 | Dhanmondi | |
| 9 | Rezvi | Ahmed | Rezvi Ahmed | 98, Sahbag, Dhaka | 98 | Sahbag | |
| 10 | Hasna | Hena | Hasna Hena | 70, Mirpur, Dhaka | 70 | Mirpur | |
| 11 | Shirina | Akhter | Shirina Akhter | 80, Dhaka, Dhaka | 80 | Dhaka | |

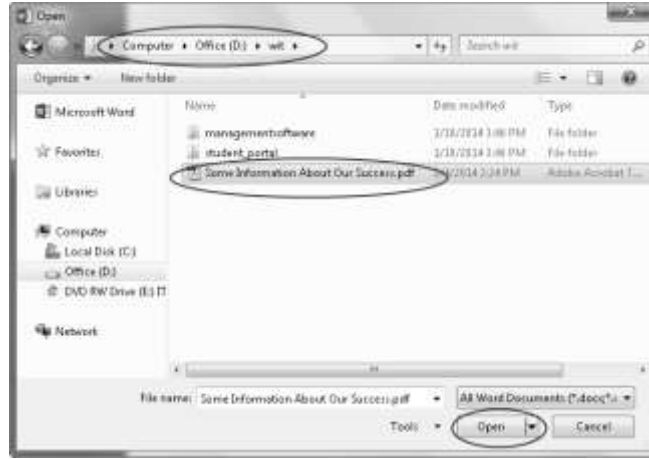
অফিস ২০১৯-এ PDF ফাইল Convert করা

অফিস ২০১৯-এর অসাধারণ একটি সংযোজন হচ্ছে এখানে পিডিএফ ফাইলকে খুব সহজেই ওয়ার্ড ডকুমেন্টে কনভার্ট করা যায়।

১. ওয়ার্ড ২০১৯ ওপেন করুন।
২. File Tab থেকে Open-এ ক্লিক করুন।
৩. Computer নির্বাচন করে Brows বাটনে ক্লিক করুন।



৪. Open Dialog Box আসবে। এবার এখানে File-এর Location সিলেক্ট করতে হবে। অর্থাৎ যে pdf ফাইলটিকে ওয়ার্ড ডকুমেন্টে কনভার্ট করা প্রয়োজন সে ফাইলটি যেখানে রয়েছে সেখান থেকে ওপেন করতে হবে।



৫. একটি নতুন বার্তা আসবে। এখান থেকে Ok-তে ক্লিক করুন।



৬. কিছুক্ষণের মধ্যেই ডকুমেন্টটি ওয়ার্ডে ওপেন হবে এবং স্বাভাবিকভাবেই সবকিছু এডিট করা যাবে।

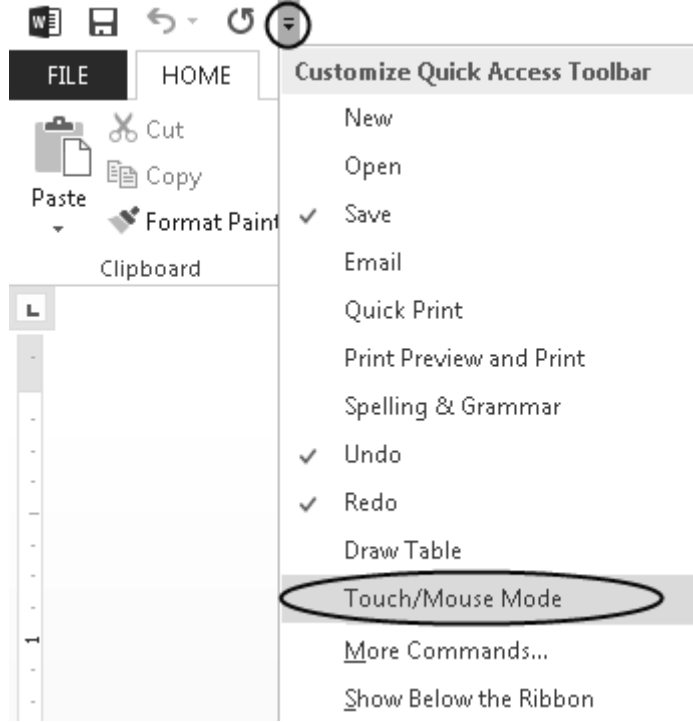


৭. এবার ফাইলটিকে Save করুন।

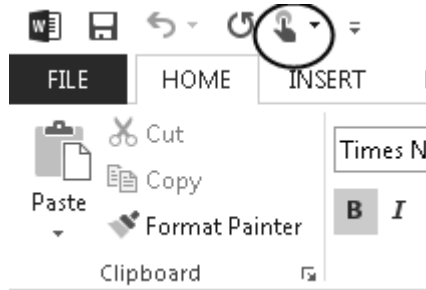
টাচস্ক্রিনে অফিস ২০১৯

টাচস্ক্রিনে কাজ করার জন্য অফিস ২০১৯-এ যুক্ত করা হয়েছে টাচস্ক্রিন অপশন।

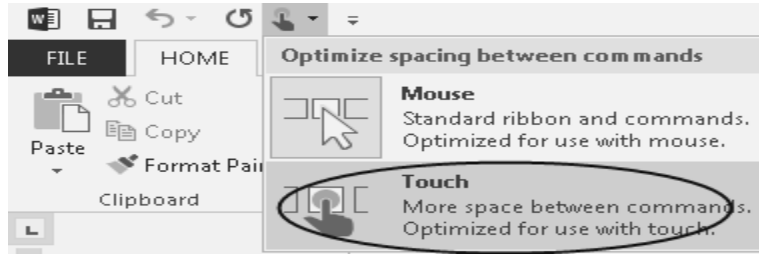
- কুইক অ্যাক্সেস টুলবারের ডান দিকের ড্রপডাউনে ক্লিক করুন। একটি ড্রপডাউন আসবে। এবার ড্রপডাউন থেকে Touch/Mouse Mode-এ ক্লিক করুন।



- লক্ষ করুন কুইক অ্যাক্সেসে Touch/Mouse Mode বাটন যুক্ত হয়েছে।



- বাটনটিতে ক্লিক করলে নতুন একটি ড্রপডাউন পাওয়া যাবে। মাউস দিয়ে কাজ করতে Mouse এবং টাচস্ক্রিনে কাজ করতে Touch সিলেক্ট করুন।



অনুশীলন-২

কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়ে অনলাইন ভর্তির আবেদন প্রক্রিয়া

কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়ে অনলাইন ভর্তির আবেদন প্রক্রিয়া/নিয়ম

আমাদের প্রাণপ্রিয় ছোট সোনামনিরা যখন মাধ্যমিক/উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়ে কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তির জন্য আবেদনের প্রস্তুতি নেয় তখনই **Online Admission Form** পূরন করতে হয়। এসো আমরা জেনে নিই, কিভাবে **Online Admission Form** পূরন করতে হয়।

একাদশ শ্রেণিতে অনলাইন ভর্তির আবেদন প্রক্রিয়া/নিয়ম:

Online Admission Application Process of Eleventh Class:

আপনার বাসায় কম্পিউটার ও ইন্টারনেট সংযোগ থাকা স্বত্তেও একাদশ শ্রেণির ভর্তির জন্য Online এ আবেদন করতে পারছেন না? কোনো সমস্যা নেই, কিভাবে আবেদন করতে হবে তা নিম্নের ধাপগুলোতে তুলে ধরা হল:

ধাপ-১: অনলাইনে ভর্তির আবেদন করতে হলে প্রথমে যেকোনো একটি ব্রাইজার ওপেন করতে হবে। ব্রাইজার ওপেন করার পর সার্চ বারে ক্লিক করে ওয়েবসাইট (www.xiclassadmission.gov.bd) এর লিংকটি টাইপ করুন, টাইপ করা হলে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন।



কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করার পরে দেখুন নিচের ছবির মত চলে এসেছে।

The screenshot shows the homepage of the Ministry of Education website. At the top, it says 'Ministry of Education' and lists various boards: Dhaka, Rajshahi, Comilla, Jessore, Chittagong, Barisal, Sylhet, Dinajpur, Mymensingh, and Bangladesh Madrasah Education Board. There is a circular logo on the right. Below the header, there is a banner with the text 'একাদশ শ্রেণিতে ভর্তির ত' and 'রত্নপায়েছকন কাজের জন্য প্রতিদিন সাত ১১:০০ টা থেকে ১১:৫৯ মিনিট পর্যন্ত ইন্টারনেটে আবেদন যুক্ত থাকবে।'. The main heading is 'XI CLASS ADMISSION SYSTEM (SESSION 2018 - 2019)' and there is a prominent 'Apply Now' button.

ধাপ-২: এবার Apply Now তে ক্লিক করুন, ক্লিক করার পর দেখুন নিচের ছবির মত Form চলে এসেছে। বক্সে ক্লিক করে Roll No. এর বক্সে Roll No. লিখুন, Board এর বক্সে Board এর নাম সিলেক্ট করুন, Passing Year এর বক্সে Passing Year সিলেক্ট করুন, Reg. No. এর বক্সে Reg. No. লিখুন, তারপর Verification বক্সে ক্লিক করে কোড টি লিখে Next এ ক্লিক করুন।

The screenshot shows the 'Online Application Form' for the XI Class Inter-Board Admission System (Session: 2018-2019). It includes a warning box: 'অনুমতি ব্যতীত অন্যের আবেদনপত্র পূরণ বাছির করা আইন দণ্ডনীয়' and 'Filling up application of others without permission is a legally punishable offense'. Below this, there are instructions in Bengali and English: 'আবেদন প্রক্রিয়া শুরু করার আগে, অনুগ্রহ করে নিশ্চিত করুন: Before you start the application process, please make it sure:'. The instructions list: 'নিচে দেখানো সব তথ্য আপনার কাছে সঠিকভাবে আছে', 'প্রয়োজনীয় অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে', 'আপনার নির্বাচিত কলেজের তালিকা E.I.N এবং সঠিক নাম সহ হাতে আছে', 'You have all the correct information, as shown below', 'You have made the necessary payment', and 'You have the list of selected colleges with EIIN and exact name'. Below the instructions, there is a section for 'SSC / Equivalent Examination Information' with input fields for 'Roll No.', 'Board' (set to Dhaka), 'Passing Year' (set to 2018), and 'Reg No.'. There is a 'Verification*' section with the number '42609' and a 'Next' button.

ধাপ-৩: Next এ ক্লিক করার পর দেখুন নিচের ছবির মত Form চলে এসেছে। এবার নিচের ছবিতে খেয়াল করুন দুইটি বক্স খালি রয়েছে সেগুলো পূরণ করে নিন। দুইটি বক্সে একই মোবাইল নাম্বার ব্যবহার করতে হবে। যেমন: প্রথম বক্সে 018...01245 নাম্বারটি লিখুন এবং দ্বিতীয় বক্সে পুনরায় 018...01245। তারপর ছবির ডান পাশের নিচের কর্ণারে লক্ষ্য করে দেখুন কালো বৃত্তের ভিতরে Next লেখা আছে, এবার সেখানে ক্লিক করুন।

Roll No: 350164 Board: COMILLA Passing Year: 2018
 Name: FARHANA AKTER RIYA Father's Name: SHANEVAS MIAH Mother's Name: SAHENA DEGUM
 Gender: Female GPA: 3.72
 Merit Position (Own Board): 60373

মোবাইল নাম্বার (১১ ডিজিট) Mobile Number (11 Digits)
 Please enter your mobile number carefully. You should provide the same contact mobile phone number which you have given earlier as your contact mobile number during application fee payment. This is very important. All your admission related information will be sent to this number. Biometric registration of this number is essential.
 Mobile No. [] Re-type Mobile No. []

কোটা নির্বাচন (যদি কোটার দাবি কোটা প্রযোজ্য হয়) Quota Selection (if quota is applicable for you)
 Please select the quota applicable for you very carefully. Quotas for students from outside of divisional and district head quarters and BKSP quota will be applied automatically.
 যুদ্ধোত্তর কোটা (Freedom Fighter Quota) বি. কোটা (Education Quota)
 প্রবাসী কোটা (Expatriate Quota)

Next

ধাপ-৪: Next এ ক্লিক করে নিচের ছবির সাথে মিলিয়ে নিন এবং লক্ষ্য করে দেখুন সেখানে Board, District, Thana, College, Shift, Version, Group লেখা আছে। ঐ তথ্যগুলো বাধ্যতামূলক পূরণ করতে হবে। যদি কোটা থাকে সেক্ষেত্রে Special Quota, Governing Body Quota তথ্যগুলো পূরণ করে নিন। তারপর Add This College ক্লিক করে একটি করে একাধিক কলেজ নিশ্চিত করে নিন।

কলেজ নির্বাচন College Selection

কলেজের নাম খুব সাবধানে পরীক্ষা করুন। কাছাকাছি নামের অনেক কলেজ আছে। সঠিক নাম সম্পর্কে জানতে, কলেজটি নির্বাচন করার পরে নামের উপর ক্লিক করুন। আপনাকে কতপক্ষে ৫ (পাঁচটি) কলেজ নির্বাচন করতে হবে এবং আপনাকে কলেজের নামে একটি কলেজ নির্বাচন করতে পারবেন। একই কলেজে একাধিক আবেদন করলেও তা একটি কলেজ হিসেবে গণ্য করা হবে। আপনার পছন্দের ক্রম অনুযায়ী কলেজের Priority সেট করতে হবে। আপনার সবচেয়ে পছন্দের আবেদনের Priority হবে 1, দ্বিতীয় পছন্দের আবেদনের Priority হবে 2- একত্রে আপনার Priority স্থান্য করুন। আপনি আপনার মেধাস্থান (উৎকর্ষ প্রমাণ) বিবেচনা করে কলেজ নির্বাচন ও Priority স্থান্য করলে তা আপনার কল্যাণকর কলেজে ভর্তির জন্য সহায়ক হবে।

Check the college name very carefully. There are many colleges with similar names. To know more about a college, click on the name after you have selected it. You have to select at least 5 (five) and no more than 10 (ten) distinct colleges. You can make multiple applications for a single college and it will be counted as one college. For each application, set priority according to your preference. Set Priority 1 to your most preferred application. Priority 2 to your second preferred application and so on. If you consider your merit position (mentioned above) for giving priority to your application, it will help you to get your desired admission.

College Name

| SL. | College Name | EIN | Shift | Version | Group | SO/GB | Priority | Delete |
|-----|--------------|-----|-------|---------|-------|-------|----------|--------|
| | | | | | | | | |

Board: General Board
 District: Select District
 Thana: Select Thana
 College: Select College

Current College Details
 Shift: []
 Version: []
 Group: []
 Gender: []

Shift: Select Shift
 Version: Select Version
 Group: Select Group
 SO/GB: []
 GOVERNING BODY: []
 CHITS: []

Add This College

Previous Application

ধাপ-৫: Add This College এ ক্লিক করে একাধিক কলেজ নিশ্চিত করার পর পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেখুন কলেজ গুলোর নাম লিস্ট আকারে চলে এসেছে।

This is a preview of your online application এটি আপনার অনলাইন অ্যাপ্লিকেশনের একটি প্রিভিউ

Your application has not been submitted yet আপনার আবেদন এখনো সাবমিট হয়নি

District: Comilla

Thana: Burichang

College: Sonar Bangla College

| Sl. No. | College Name | EIIN | Shift | Version | Group | SQ | GB | Priority |
|---------|---|--------|-------|---------|------------|----|----|----------|
| 2 | Comilla Victoria Govt. College [105822] | 105822 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 2 |
| 3 | Comilla Govt. Women S College [105821] | 105821 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 3 |
| 4 | Alekjan Memorial High School And College [105828] | 105828 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 4 |
| 5 | Sonar Bangla College [105330] | 105330 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 5 |

Current College Details

Shift: Day
Version: Bangla
Group: Sci. Bus. Hum
Gender: Male, Female

Shift: Day
Version: Bangla
Group: Humanities
Special Quota: No
Governing Body Quota: No

Add This College

Preview Application

ধাপ-৬: কলেজগুলো Add করা হয়ে গেলে Preview Application এ ক্লিক করুন। শেষে SUBMIT APPLICATION এ ক্লিক করে অনলাইন ভর্তির প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করুন।

আপনার আবেদনটি এখনও অসম্পূর্ণ অবস্থায় রয়েছে। আপনার প্রদত্ত তথ্য ভালভাবে পরীক্ষা করার পর Submit বাটনটি Click করলেই কেবল মাত্র আপনার তথ্য সংরক্ষিত হবে এবং আবেদন প্রক্রিয়াটি সম্পূর্ণ হবে। আবেদন সম্পূর্ণ হবার পরে আপনি Web Message এবং আপনার প্রদত্ত মোবাইল ফোন নম্বরে নিশ্চিতকরণ SMS পাবেন। আপনি আপনার প্রদত্ত তথ্য আবেদন সময়সীমার মধ্যে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বার পরিবর্তন করতে পারবেন।

Your application submission procedure is not completed yet. Please check your provided information carefully before clicking the Submit Button. Your submission will be completed only if you click the Submit Button. After successful submission, you will receive a confirmation message in Web and in your contact mobile phone number. You can update your information at most 5 (five) times within the application deadline.

Selected Colleges :

| College Name | EIIN | Shift | Version | Group | SQ | GB | Priority |
|---|--------|-------|---------|------------|----|----|----------|
| Comilla Govt. College [105824] | 105824 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 1 |
| Comilla Victoria Govt. College [105822] | 105822 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 2 |
| Comilla Govt. Women S College [105821] | 105821 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 3 |
| Alekjan Memorial High School And College [105828] | 105828 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 4 |
| Sonar Bangla College [105330] | 105330 | Day | Bangla | Humanities | N | N | 5 |

X CONTINUE TO EDIT ✓ SUBMIT APPLICATION

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় এর অনার্স প্রথম বর্ষের অনলাইন ভর্তির আবেদন প্রক্রিয়া:

Application procedure for the admission in Honors first year at National University:

অনার্স প্রথম বর্ষের ভর্তির প্রক্রিয়া নিম্নের ধাপগুলোতে তুলে ধরা হল:

ধাপ-১: অনলাইনে ভর্তির আবেদন করতে হলে প্রথমে যেকোনো একটি ব্রাইজার ওপেন করতে হবে। ব্রাইজার ওপেন করার পর সার্চ বারে ক্লিক করে ওয়েবসাইট (<http://app1.nu.edu.bd/>) এর লিংকটি টাইপ করুন, টাইপ করা হলে কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করুন। কীবোর্ড থেকে Enter প্রেস করার পরে দেখুন নিচের ছবির মত চলে এসেছে।

ধাপ-২: এখন Honours এ ক্লিক করে Apply Now তে ক্লিক করুন।

Home | Applicant Login | College Login | Admin Login

National University

Online Admission System

Home NU Home Important Dates & Times Important Notices Prospectus Full Guideline FAQ Contact Us

Honours Professional Degree Pass Master's/MAS/Ad.

MBA/M.Phil/Ph.D/PGD in LIS

Online Admission

Apply Now
(Honours)

Applicant's Login

Notice for O/A Level

Notice for Foreign Students

Important Dates

Admission Guide Line

Honours Admission Guide Line [Click Here](#)

Admission Circular

Honours Admission Circular [Click Here](#)

Admission User Guide

Honours Admission User Guide [Click Here](#)

Important Links

Honours Applicant's Login [Click Here](#)

Important Notice for Honours:

| Sl | Title | Publish Date | Download |
|----|-------|--------------|----------|
|----|-------|--------------|----------|

ধাপ-৫ঃ Apply Now তে ক্লিক করে পরবর্তী ধাপ অনুসরণ করুন।

ধাপ-৩ (Step-1&2): Step-1 এর তথ্যগুলো পূরণ করে Next এ ক্লিক করুন। এরপর Step-2 এর তথ্যগুলো পূরণ করে Next এ ক্লিক করুন।

1 Step-1
SSC, HSC or Equivalent Info

2 Step-2
Education & Personal Info

3 Step-3
College and Subject Selection

4 Step-4
Select Your Desired Quota

5 Step-5
Upload Your Recent Photo

SSC, HSC or Equivalent Information

| SSC OR EQUIVALENT | HSC OR EQUIVALENT |
|--|--|
| Roll* <input style="width: 100%;" type="text"/> | Roll* <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Board* <input style="width: 100%;" type="text" value="Select"/> | Board* <input style="width: 100%;" type="text" value="Select"/> |
| Passing <input style="width: 100%;" type="text" value="Select"/> | Passing <input style="width: 100%;" type="text" value="Select"/> |

Previ
Next
Preview

1 Step-1
SSC, HSC or Equivalent Info

2 Step-2
Education & Personal Info

3 Step-3
College and Subject Selection

4 Step-4
Select Your Desired Quota

5 Step-5
Upload Your Recent Photo

SSC,HSC OR EQUIVALENT RESULT

| SSC or Equivalent Information | HSC or Equivalent Information |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Roll: 140831 | Roll: 138397 |
| Board: DHAKA | Board: DHAKA |
| Passing year: 2011 | Passing year: 2013 |
| GPA: 4.38 | GPA: 3.4 |

PERSONAL INFORMATION

| | |
|-------------------------------------|--|
| Applicant's Name: MD. RAJIB MOSSAIN | Mother's Name: NOORJAHAN BEGUM |
| Father's Name: ABDUL WADUD MOLLAH | Sex: Male Click to change |
| Date of Birth: 05/09/1996 | |

Previous
Next
Preview Applic

মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯ ও অনলাইন আবেদন

ধাপ-৩ (Step-3): নিম্নের Step-3 এর College Selection কলাম থেকে Select Division এ ক্লিক করে Division সিলেক্ট করতে হবে যেমন: DHAKA। সিলেক্ট করা হয়ে গেলে Select District এ ক্লিক করে District সিলেক্ট করতে হবে যেমন: DHAKA। সিলেক্ট করা হয়ে গেলে Select Desired College এ ক্লিক করে পছন্দের কলেজ নির্বাচন করে নিন। কলেজ নির্বাচন করার পর ডান পাশে দেখুন ঐ কলেজের Subject অনুসারে কতগুলো আসন আছে সেগুলো লিস্ট আকারে দেখাবে। তারপর আপনার পছন্দের বিষয়গুলো নির্বাচন করুন। নির্বাচন করা হয়ে গেলে Next এ ক্লিক করুন।

Step-1 SSC, HSC or Equivalent Info

Step-2 Education & Personal Info

Step-3 College and Subject Selection

Step-4 Select Your Desired Quota

Step-5 Upload Your Recent Photo

Select college and course

Eligible Subject List

- SCIENCE
 - GEOGRAPHY AND ENVIRONMENT
 - PSYCHOLOGY
- HUMANITIES
 - ANTHROPOLOGY
 - BANGLA
 - ECONOMICS
 - POLITICAL SCIENCE
 - SOCIAL WORK
 - SOCIOLOGY

College Selection

Select Division *
DHAKA

Select District *
DHAKA

Select Desired College *
Dhaka College

Subject

| Subject | Seats | |
|------------|-------|-----------|
| | Total | Available |
| PSYCHOLOGY | 125 | 125 |

Preferred Subject List

- ECONOMICS
- POLITICAL SCIENCE
- GEOGRAPHY AND ENVIRONMENT
- BANGLA
- SOCIOLOGY

Previous Next Preview Application

ধাপ-৩ (Step-4): যদি আপনার কোটা থাকে তাহলে Yes বাটনটি ক্লিক করে কোটার ধরন সিলেক্ট করে নিতে হবে। আর যদি কোটা না থাকে তাহলে No সিলেক্ট করে Next এ ক্লিক করুন।

Step-1 SSC, HSC or Equivalent Info

Step-2 Education & Personal Info

Step-3 College and Subject Selection

Step-4 Select Your Desired Quota

Step-5 Upload Your Recent Photo

SELECT QUOTA

Do you want to Apply for Quota?

Yes No

Select desire Quota *

- Freedom Fighter (মুক্তিযোদ্ধা)
- Tribal (অধিবাসী)
- Physically disabled (প্রতিবন্ধী)

Previous Next Preview Application

ধাপ-৩ (Step-5): নিচের ছবিতে লক্ষ্য করে দেখুন কালো বৃত্তের ভিতরে Browse লেখা আছে, সেখানে ক্লিক করে আপনার ছবিটি সংযুক্ত করে নিন। ছবি সংযুক্ত করা হয়ে গেলে Mobile No. বক্সে ক্লিক করে আপনার মোবাইল নাম্বার লিখুন। তারপর Next এ ক্লিক করুন।

ধাপ-৪: ছবি সংযুক্ত ও মোবাইল নাম্বার দেয়া হয়ে গেলে Next এ ক্লিক করে নিন। ক্লিক করার পর Application Submission Confirmation চলে আসবে, তারপর সেখান থেকে Admission Roll এবং PIN Number সংরক্ষণ করে রাখুন।

[দেখুন Download Admit Card লেখা এসেছে, সেখানে ক্লিক করে Admit Card ডাউনলোড করে নিন।]

এই পর্যায়ে আমরা শেষ করলাম অনার্স প্রথম বর্ষ অনলাইন ভর্তির আবেদন।

মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯ ও অনলাইন আবেদন

প্রোফাইল চেক করতে হলে প্রথমে ১ ও ২ নং ধাপ এর মত কাজ করতে হবে, তারপর নিচের ছবির মত চলে আসবে। সেখান থেকে কালো বৃত্তের ভিতরে Applicant's Login এ ক্লিক করে নিন। এবার Roll No. ও Pin Number দিয়ে Login বাটনে ক্লিক করুন। Login এ ক্লিক করার পর দেখুন আপনার প্রোফাইলটি চলে এসেছে। প্রোফাইল চেক করা শেষ হয়ে গেলে Logout বাটনে ক্লিক করে বেরিয়ে আসুন।

The screenshot displays the National University Online Admission System interface. The top navigation bar includes links for Home, Applicant Login, College Login, and Admin Login. Below this, there are tabs for Honours, Professional, Degree Pass, and Master's/MAS/Ad. The main content area features several sections: Online Admission with an 'Apply Now' button, Admission Guide Line, Admission Circular, Admission User Guide, and Important Links. A table titled 'Important Notice for Honours' is also visible. The central focus is the 'Applicant's Account Login (Honours)' section, which contains input fields for 'Application Roll No.' and 'Pin Number', and a 'Login' button. The 'Applicant's Login' button in the top navigation bar is circled in red. The bottom screenshot shows the user's profile page, with a 'Photo' placeholder box and a 'Logout' button in the top right corner.

অনুশীলন-৩

চাকুরি খোঁজার সহজ উপায়

অনলাইনে চাকুরি খোঁজার সহজ উপায়সরকারি বা বেসরকারি যে কোন চাকুরি

আমাদের চাকুরি প্রার্থী বন্ধুরা যখন তোমরা অনলাইন ভিত্তিক সরকারি বা বেসরকারি চাকুরির **Application** বা দরখাস্ত করতে চাও তখনই তোমরা কোন না কোন কম্পিউটারের দোকান বা বন্ধু-বান্ধবের দারস্থ হও, যেখানে অর্থ দস্তীর সমূহ সম্বনা রয়েছে। তাই এসো আমরা এই যুগোপযোগী চাকুরির আবেদনের প্রক্রিয়াটি অনুস্বরণ করি। এসো আমরা নির্ভুলভাবে আবেদন করি এবং অর্থ দস্তি থেকে মুক্তি পাই। চাকুরি প্রার্থী বন্ধুদের জন্য এটাই আমাদের কামনা।

অনলাইনে চাকুরি খোঁজার লিংক সমূহ:

আপনি কি চাকুরি খুঁজছেন? উত্তর যদি হ্যাঁ হয়, চলুন নিচের লিংক গুলো ব্রাউজ করি-

1. www.bdjobs.com
2. www.chakri.com
3. www.hotjobs.com
4. www.jobweb.com
5. www.monster.com
6. www.job-hunt.org
7. www.jobbankusa.com
8. www.nationjob.com
9. www.jobware.org
10. www.ajb.org
11. www.directjobs.com
12. www.job.org
13. www.usajobs-opm.gov
14. www.jobsmart.com
15. www.overseasjobs.com
16. www.jobcenter.com
17. www.statejobs.com
18. www.overseasdigest.com
19. www.jobsinjapan.com
20. www.japanijobsguide.com
21. www.japan-jobs.com
22. www.jobitaly.it
23. www.jobline.it
24. www.bestjob.it
25. www.minlavoro.it
26. www.jobsearch.gov.au
27. www.jobnet.com.au
28. www.mycareer.com.au
29. www.canadajobs.com

30. www.plusjobs.ca
31. www.jobs.gc.ca
32. www.actijob.com
33. www.canjobs.com
34. www.jobs.ac.uk
35. www.topjobs.co.uk
36. www.jobs.guardian.co.uk
37. www.ukjobsguide.co.uk
38. www.bbc.co.uk/jobs
39. www.gojobsite.co.uk
40. www.jobline.se
41. www.jobs-society.se
42. www.americaninsweden.com
43. www.careers.org
44. www.jobs-in-europe.net
45. www.adminet.com
46. www.singaporejobsonline.com
47. www.jobs.comsg
48. www.jobstreet.com.sg
49. www.jobcyclone.com
50. www.jylice.co.kr
51. www.korjob.com
52. www.southkoreajobs.com
53. www.bestkoreajobs.com
54. www.saudijobs.com
55. www.jobvertise.com
56. www.saudirec.com
57. www.ijive.com

সরকারি চাকরিতে অনলাইন এ আবেদনের প্রক্রিয়া বা নিয়ম:

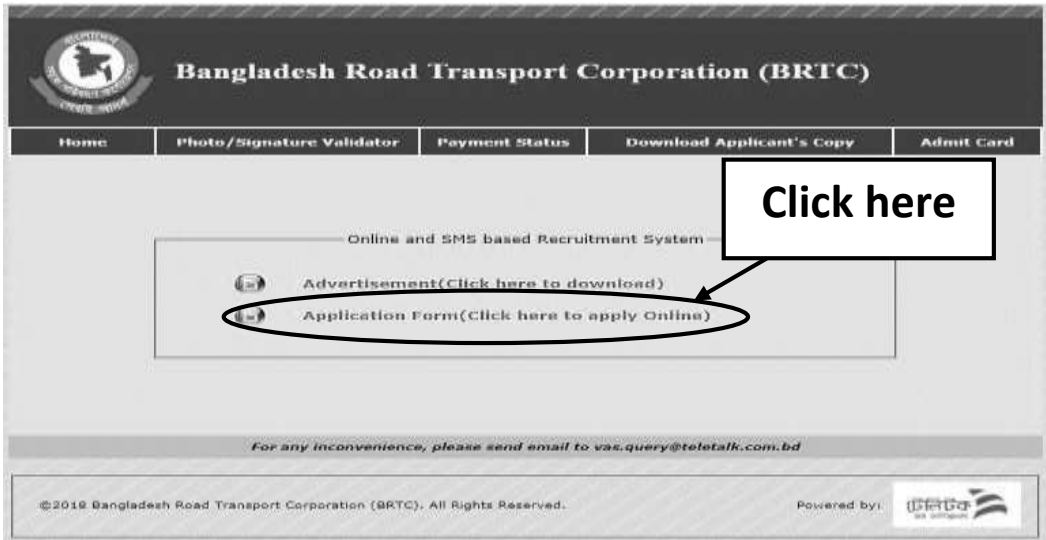
Online Application Procedure for Government Job:

সরকারি চাকরিতে আবেদনের প্রক্রিয়া নিম্নের ধাপগুলোতে তুলে ধরা হল:


ধাপ-১: ব্রাউজার ওপেন করার পর সার্চ বারে ক্লিক করে ওয়েবসাইট এর লিংক টাইপ করতে হবে। আপনি যে মন্ত্রণালয় বা অধিদপ্তরে আবেদন করবেন ঐ মন্ত্রণালয় বা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট এর লিংক টি টাইপ করুন। যেমন: বাংলাদেশ সড়ক কর্পোরেশন অধিদপ্তরে আবেদন করতে <http://brtc.teletalk.com.bd> এই লিংকটি টাইপ করুন এবং Enter প্রেস করুন।



ধাপ-২: সার্চ বারে লিংক টাইপ করে Enter প্রেস করলে নিচের ছবির মত দেখাবে। এবার Application Form লেখাটিতে ক্লিক করুন।



ধাপ-৩: এবার এপ্লিকেশন ফর্মটি পূরণ করুন।

|  Bangladesh Road Transport Corporation (BRTC) | | | | |
|---|--|---|--|------------|
| Home | Photo/Signature Validator | Payment Status | Download Applicant's Copy | Admit Card |
| Name of the Post | : Accounts Assistant Grade-2 | | | |
| Applicant's Name** | : <input type="text"/> | | | |
| Father's Name** | : <input type="text"/> | | | |
| Mother's Name** | : <input type="text"/> | | | |
| Date of Birth** | : Day <input type="text" value="Select"/> Month <input type="text" value="Select"/> Year <input type="text" value="Select"/> | | | |
| Gender** | : <input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female | | | |
| Nationality** | : <input type="text" value="Bangladeshi"/> | | Religion** : <input type="text" value="Select One"/> | |
| National ID | : <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No | | | |
| Passport ID | : <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No | | | |
| Birth Registration | : <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No | | | |
| Marital Status** | : <input type="radio"/> Married <input type="radio"/> Single | | | |
| Quota** | : <input type="text" value="Select One"/> | | | |
| Mailing/Present Address** | | Permanent Address** <input type="checkbox"/> same as present address | | |
| Care of | <input type="text"/> | Care of | <input type="text"/> | |
| Village/Town/ Road/House/Flat | <input type="text"/> | Village/Town/ Road/House/Flat | <input type="text"/> | |
| District | <input type="text" value="Select One"/> | Home District | <input type="text" value="Select One"/> | |
| P.S./Upazila | <input type="text" value="Select One"/> | P.S./Upazila | <input type="text" value="Select One"/> | |
| Post Office | <input type="text"/> | Post Office | <input type="text"/> | |
| Post Code | <input type="text"/> | Post Code | <input type="text"/> | |
| Mobile Number** | : <input type="text"/> | | Please mention a Mobile Number of any operator. Relevant information will be sent by SMS to that number. | |
| Confirm Mobile** | : <input type="text"/> | | * Please Retype Mobile Number. | |
| Email | : <input type="text"/> | | | |
| Academic Qualifications: | | | | |
| SSC or Equivalent Level | | HSC or Equivalent Level | | |
| Examination | <input type="text" value="Select One"/> | Examination | <input type="text" value="Select One"/> | |
| Board | <input type="text" value="Select One"/> | Board | <input type="text" value="Select One"/> | |
| Roll No | <input type="text"/> | Roll No | <input type="text"/> | |
| Result | <input type="text" value="Select"/> | Result | <input type="text" value="Select"/> | |
| Group/Subject | <input type="text" value="Select One"/> | Group/Subject | <input type="text" value="Select One"/> | |
| Passing Year | <input type="text" value="Select One"/> | Passing Year | <input type="text" value="Select One"/> | |
| Graduation/Equivalent Level | | | | |
| Examination | <input type="text" value="Select One"/> | Result | <input type="text" value="Select One"/> | |
| Subject/Degree | <input type="text" value="Select One"/> | Passing Year | <input type="text" value="Select One"/> | |
| University/Institute | <input type="text" value="Select One"/> | Course Duration | <input type="text" value="Select One"/> | |

মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯ ও অনলাইন আবেদন

Masters/Equivalent Level if applicable

| | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Examination | Select One | Result | Select One |
| Subject/Degree | Select One | Passing Year | Select One |
| University/Institute | Select One | Course Duration | Select One |

Experience Information:

a. Are you skilled in operating Computer? Yes No

Validation Code[®] : **KD53RPJ1** Enter the Code

The above information is correct and I would like to go to the next step.

Next

Validation Code টি Enter the Code বক্সে টাইপ করুন এবং নিচের Blank বক্সটি মার্ক করে Next লেখাতে ক্লিক করুন। এপ্লিকেশন ফর্ম এ ছবি ও স্বাক্ষর সংযুক্ত করে Submit the Application এ ক্লিক করে আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করুন।

 **Bangladesh Road Transport Corporation (BRTC)**

| | | | | |
|------|---------------------------|----------------|---------------------------|------------|
| Home | Photo/Signature Validator | Payment Status | Download Applicant's Copy | Admit Card |
|------|---------------------------|----------------|---------------------------|------------|

Application Preview

| | |
|--------------------|--|
| Name of the Post | : Accounts Assistant Grade-2 |
| Applicant's Name | : UKHYONG CHAK |
| Father's Name | : HLATHOWAI OYO CHAK |
| Mother's Name | : HASHAWIU CHAK |
| Date of Birth | : 05/07/1997 (21 Years 9 Months 28 Days) |
| Gender | : Male |
| Nationality | : Bangladeshi |
| National ID | : 1952316964 |
| Passport ID | : N/A |
| Birth Registration | : N/A |
| Religion | : Buddhism |
| Marital Status | : Single |
| Quota | : Ethnic Minority |

Photo & Signature:

Photo must be 300 X 300 pixel (width X height) and file size not more than 100 KB and Signature must be 300 X 80 pixel (width X height) and file size not more than 60 KB. Colour Photo is a must. Black & White, Monochrome or Grayscale photo or any image other than photo will not be accepted. This application is capable to detect image with Facial Recognition. Please avoid to upload unacceptable photo. Applicants may test their photo/signature for suitability through the Photo/Signature Validator

Upload Photo : 35128983_106971850205805_1188172062141710336_n.jpg

Upload Signature : 300_80.jpg

If require any changes, Click here to edit the application!!

I declare that the information provided in this form are correct, true and complete to the best of my knowledge and belief. If any information is found false, incorrect, incomplete or if any ineligibility is detected before or after the examination, any action can be taken against me by the Authority including cancellation of my candidature.

For any inconvenience, please send email to vas.query@teletalk.com.bd

বেসরকারি চাকরিতে অনলাইন এ আবেদনের প্রক্রিয়া বা নিয়ম:

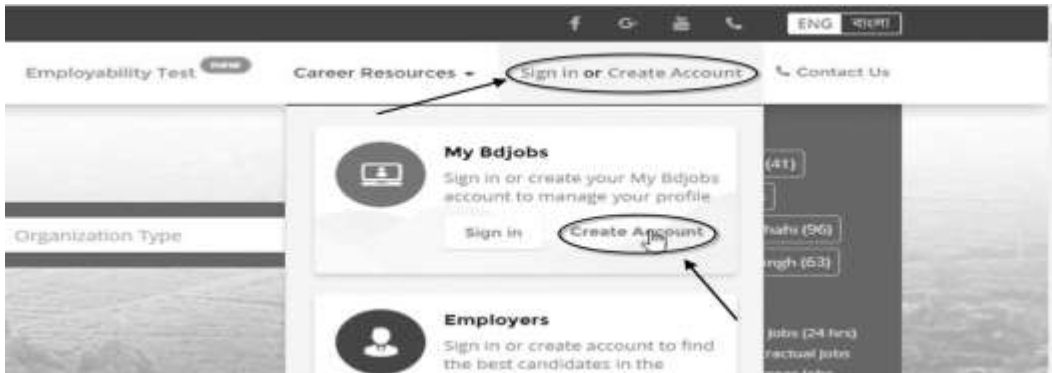
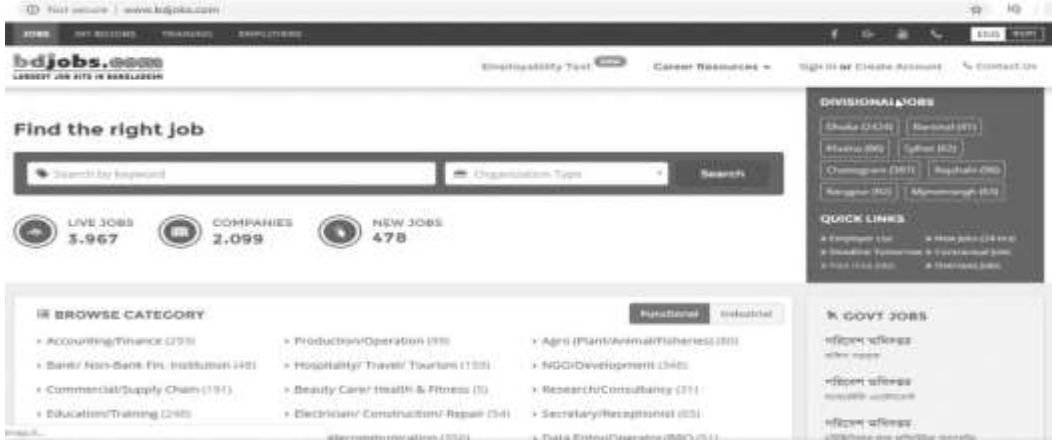
Online Application Procedure for Non Government Job:

বেসরকারি চাকরিতে আবেদনের প্রক্রিয়া নিম্নের ধাপগুলোতে তুলে ধরা হল:

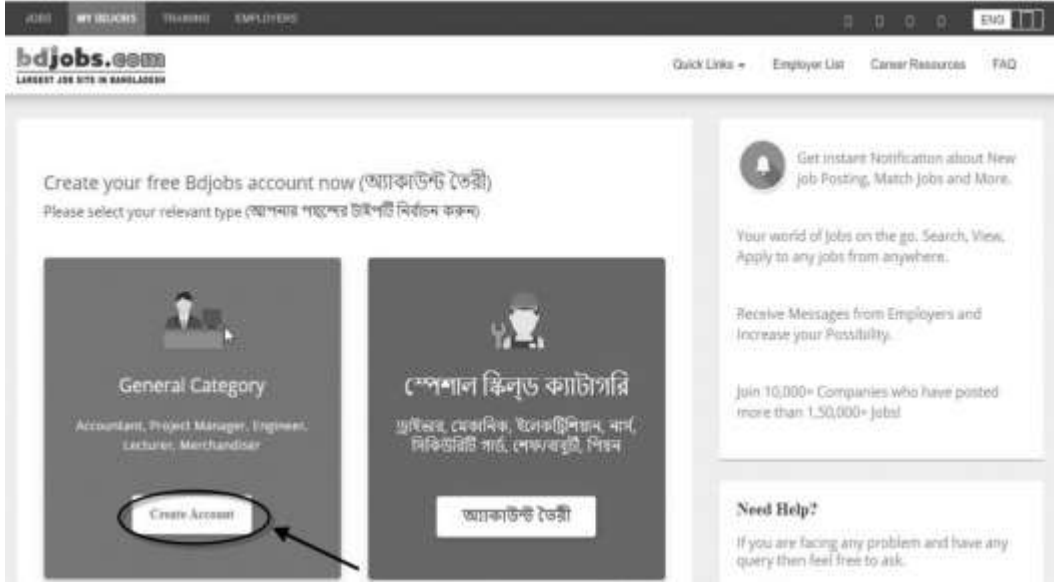
HOW TO CREATE AN ACCOUNT IN BDJOB.COM

বাংলাদেশের সবচেয়ে জনপ্রিয় চাকুরি সম্পর্কিত Website গুলোর মধ্যে bdjobs.com অন্যতম। এখানে সরকারি এবং বেসরকারিসহ সব ধরনের চাকুরির News পাওয়া যায়। এই Website এর মাধ্যমে চাকুরিতে আবেদন করতে চাইলে এখানে একটি Account তৈরি করতে হবে। এখন আমরা bdjobs.com এ কিভাবে Account করতে হয় তা দেখব।

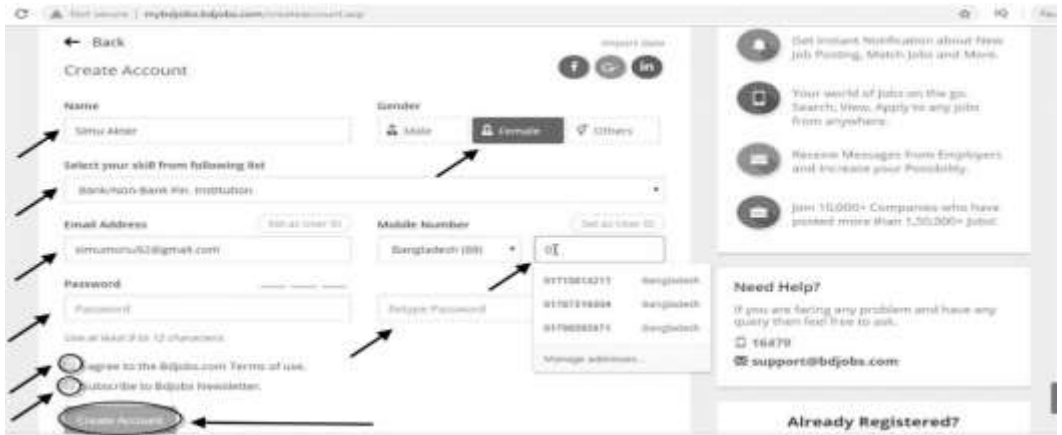
ধাপ-১: প্রথমে ব্রাউজার থেকে www.bdjobs.com এই সাইটটি ব্রাউজ করব এবং উপর থেকে ডানদিকে Create Account এ ক্লিক করে My Bdjobs থেকে Create Account এ ক্লিক করব।



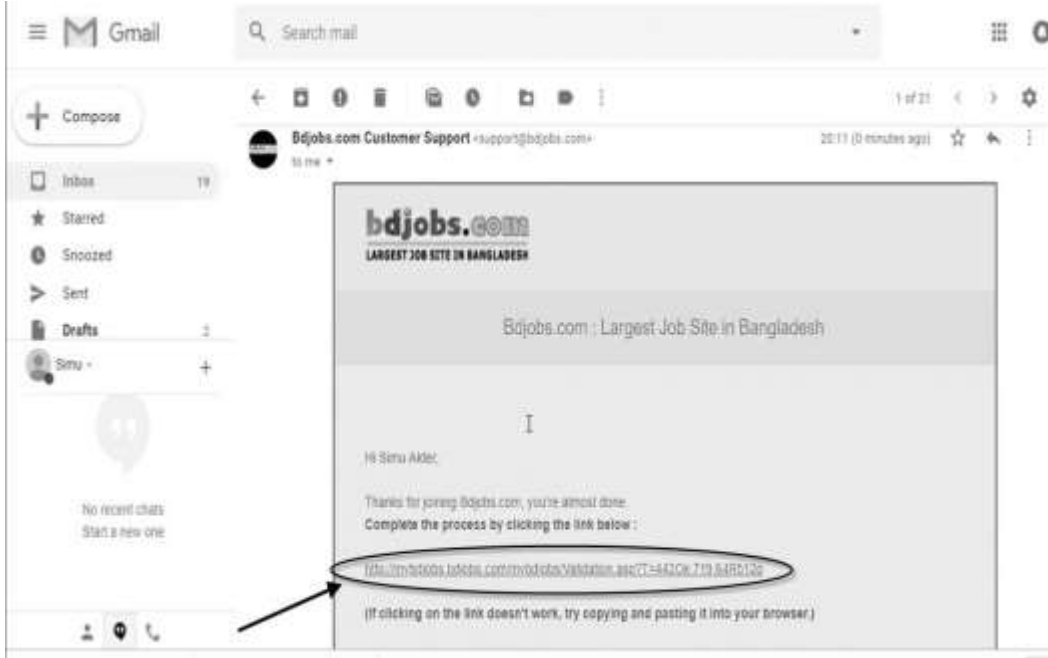
ধাপ-২: এরপর Create your free Bdjobs account now এ পছন্দের Category নির্বাচন করে Create Account এ ক্লিক করুন। আমরা এখানে General Category তে Account Create করছি।



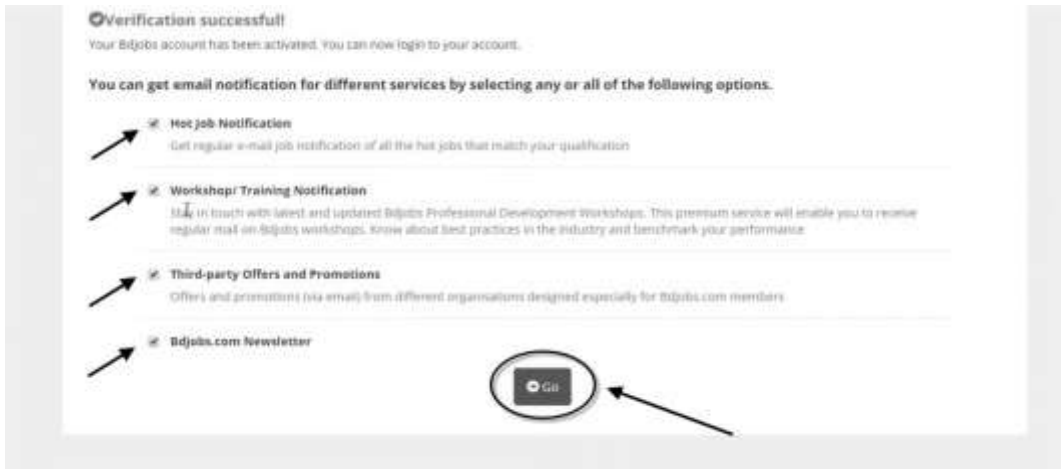
ধাপ-৩: Name Field এ আপনার Full Name টাইপ করে Gender Select করুন। আপনি কোন ধরনের চাকুরি করতে চান তা Select your skill from following list থেকে নির্বাচন করতে হবে। তারপর Email Address Field এ Email এবং Mobile number Field এ ১১ ডিজিট এর Mobile number টি টাইপ করুন। Password Field এর বক্স দুটিতে একই Password দুইবার টাইপ করুন। তারপর I Agree to the bdjobs.com Terms of Use. এবং Subscribe to bdjobs newsletter এই দুই যায়গায় টিকমার্ক দিয়ে Create account এ ক্লিক করুন।



ধাপ-৪: এই পর্যায়ে Account verification এর জন্য মেইলটি Open করে link টিতে ক্লিক করুন।

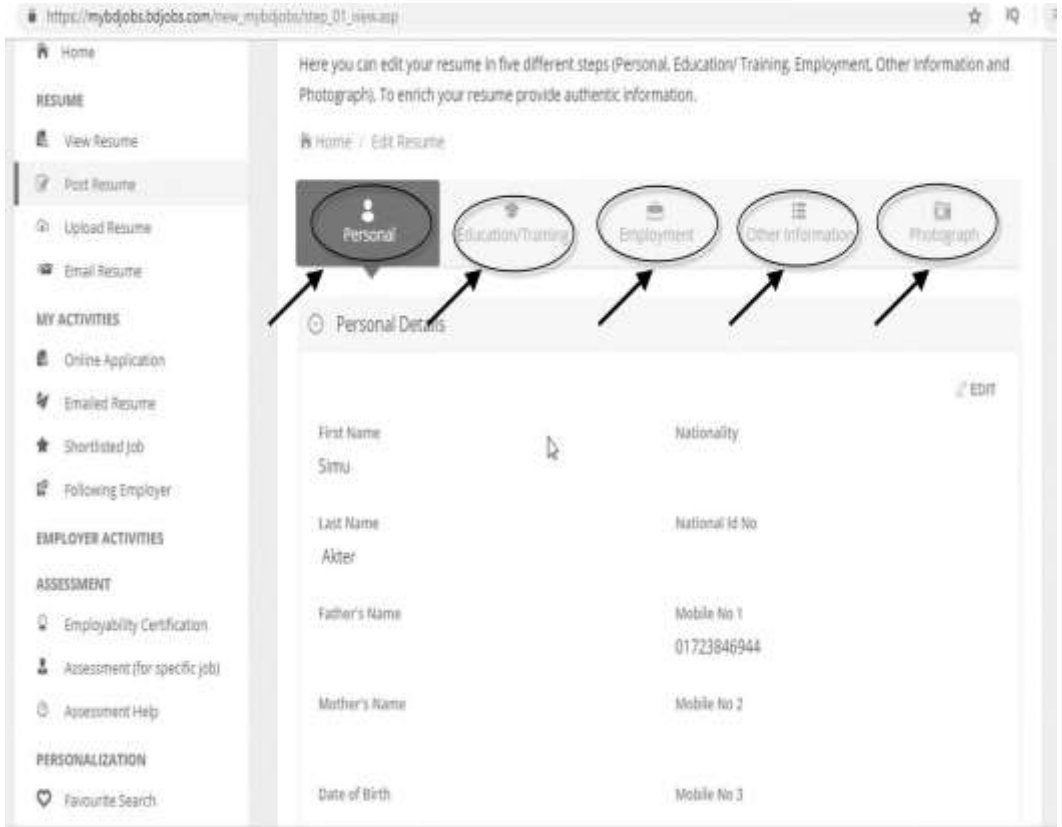


ধাপ-৫: Account টি active হওয়ার পর সবগুলো অপশনে টিক মার্ক দিয়ে Go তে ক্লিক করুন।

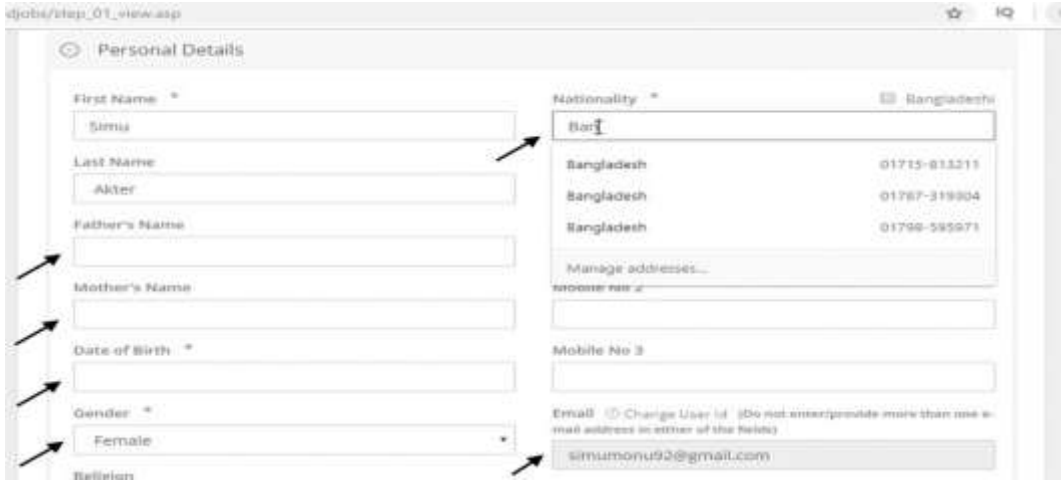


ধাপ-৬: এখানে Personal, Education/Training, Employment, Other Information, Photograph এই সবগুলো তথ্য সঠিক ভাবে পূরণ করতে হবে। প্রথমে Personal থেকে Edit এ ক্লিক করুন।

মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯ ও অনলাইন আবেদন

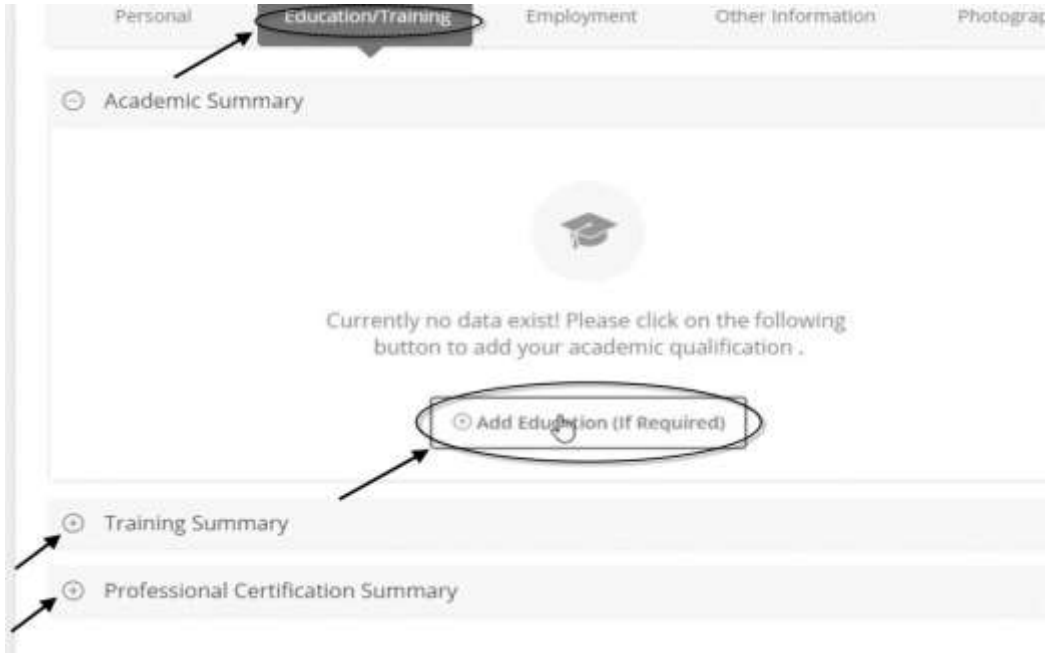


ধাপ-৭: এবার যেসব option এর পাশে * চিহ্ন দেয়া আছে সেগুলো পূরণ করা বাধ্যতামূলক। তথ্যগুলো সঠিক ভাবে পূরণ শেষে Save করুন।

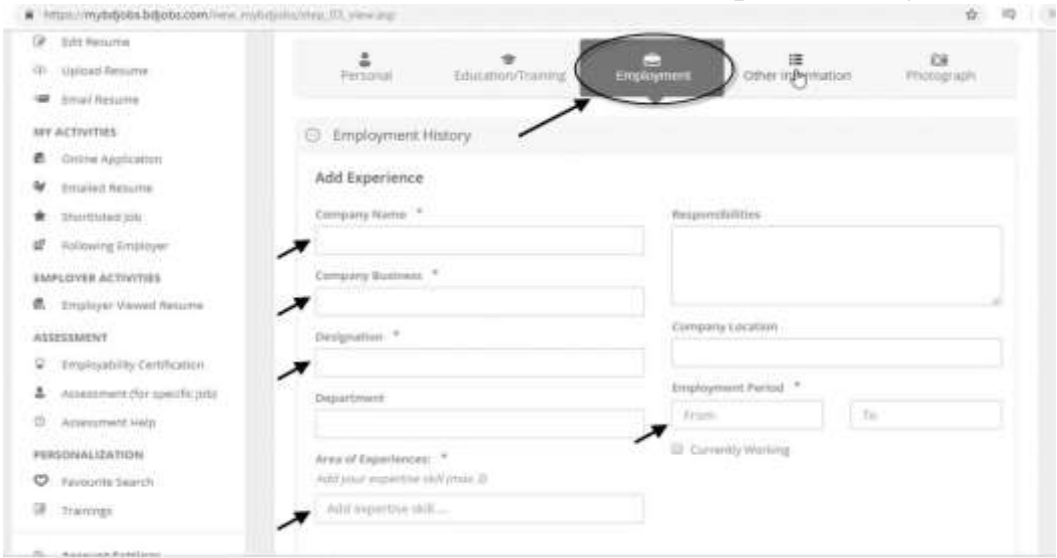


ধাপ-৮: এবার Education/Training থেকে Add Education এ ক্লিক করে Academic Summary গুলো ধারাবাহিকভাবে যুক্ত করতে হবে। যদি আপনার কোন Training করা থাকে

তাহলে Training Summary থেকে Add Training এ ক্লিক করে Training Information গুলো যুক্ত করে নিন। এবার আপনার কোন Professional Certificate থাকলে Professional Certificate Summary থেকে Add Professional Certificate এ ক্লিক করে Certificate এর Information গুলো যুক্ত করে নিন।

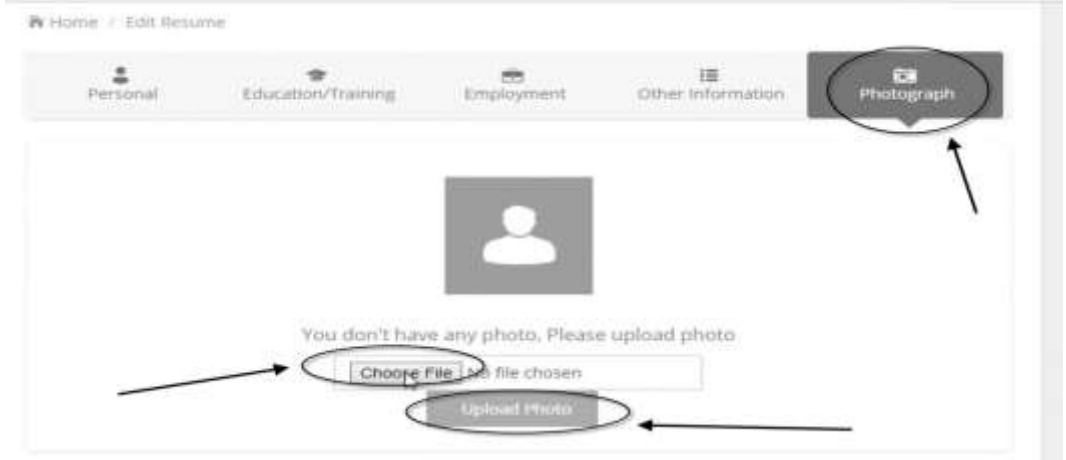


ধাপ-৯: এখানে Employment History তে চাকুরির অভিজ্ঞতা যুক্ত করতে পারবেন। যদি আপনার কোন চাকুরির অভিজ্ঞতা থাকে তাহলে নিচে * চিহ্ন যুক্ত option গুলো পূরণ করে নিন।



মাইক্রোসফট অফিস ২০১০-২০১৯ ও অনলাইন আবেদন

ধাপ-১০: এই ধাপে আপনার Personal ছবি যুক্ত করতে হবে। প্রথমে Choose File এ ক্লিক করে ছবিটি Select করার পর Open করুন এবং Upload Photo তে ক্লিক করুন। আর এভাবেই আপনার Account টি সম্পন্ন করুন।



“তথ্যপ্রযুক্তির
সঠিক ব্যবহারই
খুলে দিতে পারে
আপনার
সাফল্যের দুয়ার”-

মো. সোহরাব হোসেন গুভ
সম্পাদক,
মাসিক ওয়ার্ল্ড আইটি



অষ্টম অধ্যায়

ইন্টারনেটে অর্থ উপার্জন



এ অধ্যায়ের আলোচিত মূল বিষয়সমূহ

- আউটসোর্সিং ও ফ্রিল্যান্সিং
- কি কাজ জানা দরকার
- ফ্রিল্যান্সিংয়ের চাবিকাঠি
- সঠিকভাবে স্যাম্পল তৈরি করা
- সঠিকভাবে কাজ খোঁজা
- সঠিক কভার লেটার সংযুক্ত করা
- **Create a Fiverr Account**
- **Create a Freelancer Account**
- **Create a Upwork Account**
- **Create a GraphicRiver Account**
- **Create a Guru Account**

আউটসোর্সিং ও ফ্রিল্যান্সিং

কিছু ক্ষেত্রে আমরা অনেকেই আউটসোর্সিং এবং ফ্রিল্যান্সিং শব্দ দুটিকে একই অর্থে ব্যবহার করে ফেলি। কিন্তু এ দুটি শব্দে অর্থগতভাবে ব্যাপক পার্থক্য রয়েছে। আউটসোর্সিং বলতে নিজের কাজকে যে কোন মাধ্যমে অন্য কাউকে দিয়ে করিয়ে নেওয়াকে বুঝায়। অন্যদিকে ফ্রিল্যান্সিং বলতে মুক্ত এবং স্বাধীনভাবে কাজ করাকেই বুঝায়। ইন্টারনেটে ফ্রিল্যান্সিং হল ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহার করে যে কোন মাধ্যমে অন্য কোন ব্যক্তির কাজ করে অর্থ উপার্জন করা। ইন্টারনেটে আউটসোর্সিং এবং ফ্রিল্যান্সিং করার জন্য অনেকগুলো মাধ্যম রয়েছে। এগুলোকে অনলাইন মার্কেটপ্লেস বলে।

এ ছাড়া ইন্টারনেটে অর্থ উপার্জন নিয়ে প্রচলিত রয়েছে নানা ধরনের ভ্রান্ত ধারণা। আবার অনেকেই এ বিষয়ে ভালভাবে না জেনে কাজ করতে গিয়ে হতাশা নিয়ে ফিরে আসছে। সেই সঙ্গে কিছু অসাধু লোক মানুষের সরলতাকে কাজে লাগিয়ে নিজের স্বার্থ আদায়ের লক্ষ্যে প্রতিনিয়ত প্রতারণা করে চলেছে। তাই কাজ শুরু করার আগে সতর্কতা এবং সঠিক তথ্য জেনে কাজে নামাই উত্তম।

একবার ভাবুন তো, ইন্টারনেট কিংবা কম্পিউটারবিহীন একটি পৃথিবী! আসলে বর্তমান সময়ে বাস করে এমন কিছু ভাবটাই অসম্ভব। কারণ বর্তমান বিশ্বে সব ক্ষেত্রেই ইন্টারনেটের ব্যবহার আবশ্যিক হয়ে পড়েছে। নতুন বিশ্বের সঙ্গে তাল মিলিয়ে নিজেকে আধুনিকায়নের সঙ্গে যুক্ত রাখার ক্ষেত্রে ইন্টারনেটের বিকল্প নেই। মুহূর্তের মধ্যেই একটি ক্লিকের মাধ্যমে বিশ্বের ওই প্রান্তে ঘটে যাওয়া ঘটনা এই প্রান্ত থেকে জানা সম্ভব হচ্ছে। শুধু যোগাযোগ ক্ষেত্রেই নয় বরং প্রতিনিয়ত তৈরি হচ্ছে নতুন নতুন কাজের ক্ষেত্রও। বর্তমানে বাংলাদেশে প্রায় ৭.৫ কোটির উপরে মানুষ ইন্টারনেট ব্যবহার করছে। আমাদের দেশে ইন্টারনেট এখনও পর্যন্ত অনেকের কাছে নতুন হলেও প্রায়ই বেড়ে চলেছে ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর সংখ্যা।

আমাদের আলোচ্য বিষয় যেহেতু আউটসোর্সিং এবং ফ্রিল্যান্সিং, তাই এ পেশায় কাজ করতে ইন্টারনেটের বিকল্প নেই। অন্যান্য বিষয়ের আগে প্রয়োজন ইন্টারনেট সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা। আগের অধ্যায়গুলোতে মাইক্রোসফট অফিস ও ইন্টারনেট সম্পর্কে একটি প্রাথমিক ধারণা দেওয়ার চেষ্টা করেছিলাম। এ পর্যায়ে ইন্টারনেটে অর্থ উপার্জন নিয়ে আলোচনা করব।

ফ্রিল্যান্সিং শুরু করার আগে আপনাকে এই বিষয়ে ভাল দক্ষতা অর্জন করতে হবে। ফ্রিল্যান্সিং যেহেতু ইন্টারনেটনির্ভর একটি পেশা, তাই কাজ শুরু করার আগে ইন্টারনেট ব্যবহারে অনেক বেশি দক্ষতা দরকার। সেই সঙ্গে আপনি কি এবং কোন কাজ করে উপার্জন করতে ইচ্ছুক সেই কাজের উপর ভাল দক্ষতা অর্জন করেই শুধু এ পেশায় ভাল আয়ের চিন্তা করতে পারেন। নইলে পদে পদে ধোঁকা খাওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে। মনে রাখতে হবে কোন ধরনের দক্ষতা ব্যতীত আউটসোর্সিং পেশায় ভাল কিছু করা সম্ভব নয়। তাই এই পেশায় নিজেকে যুক্ত করার আগে নিজেকে দক্ষ করে গড়ে তুলুন।

ইন্টারনেট থেকে আয় করার জন্য অসংখ্য উপায় রয়েছে। তবে কোনটি নির্ভরযোগ্য এবং নিরাপদ তা জেনে কাজ করাটাই উত্তম। অনেকে না জেনে এবং না বুঝে বিভিন্ন সাইটে গিয়ে কাজ করে ধোঁকা খেয়ে পরবর্তীতে কাজের ব্যাপারে অগ্রহ হারিয়ে ফেলেন। সুতরাং কাজে নামার আগে এ বিষয়ে একটি স্বচ্ছ ধারণা থাকা আবশ্যিক। এ অধ্যায়ে নিরাপদ এবং নির্ভরযোগ্য অনলাইন মার্কেটপ্লেসগুলো সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে। Freelancer, Fiverr, Upwork, GraphicRiver and Guru ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের সাইট রয়েছে, যেখানে নিরাপদে কাজ করা যায়।

বিশ্বের সব দেশেই মুক্তপেশা কিংবা ফ্রিল্যান্সিং জগতে কাজ করে এমন অনেকেই রয়েছে। এর মধ্যে অনেকেই হতাশা নিয়ে ফিরে গেছে। আবার কেউ সফলতার সঙ্গে নিজেকে এগিয়ে নিয়ে যাচ্ছে উন্নতির চরম পর্যায়ে। আউটসোর্সিং একটি মুক্তপেশা। এখানে কাউকে ফাঁকি দেওয়ার কোন সুযোগ নেই। বলে রাখা ভাল যদি কাজে ফাঁকি দেওয়ার কোন ধরনের মানসিকতা থাকে তবে কষ্ট করে বইয়ের বাকি পৃষ্ঠাগুলো না পড়ে এখানেই থেমে পড়ুন এবং বইটি বন্ধ করে বুক সেলফে রেখে দিয়ে এই পেশার কথা সারাজীবনের জন্য ভুলে যান। কারণ এই পেশায় আপনার সফলতার জন্য প্রয়োজন একগ্রহতা, সততা এবং আত্মবিশ্বাস। এই পেশায় শুধু আপনি কাউকে কোন সেবাদানের মাধ্যমেই উপার্জন করবেন। সুতরাং কাজ যদি সঠিক এবং নির্ভুল না হয় তাহলে আপনার সফলতা কখনই আসবে না।

একটা বিষয়ে পরিষ্কার ধারণা থাকা উচিত। যেহেতু ফ্রিল্যান্সিং পেশায় কাউকে না কাউকে কোন কাজ করে অর্থ উপার্জন করতে হয়, কাজেই আপনি যে কাজ করে অর্থ উপার্জন করতে চান সেই কাজটি আপনার শিখতে হবে। সেই সঙ্গে অন্যদের সঙ্গে প্রতিযোগিতা করে কাজ নিতে হবে। সুতরাং আপনার দক্ষতা যত বেশি, কাজ পাওয়ার সম্ভাবনাও ঠিক তত বেশি। যদি কাজ শেখা কিংবা কাজ করার ব্যাপারে আপনার অগ্রহ এবং চেষ্টার কোন কমতি থাকে তবে সময় নষ্ট না করে অন্য কোন পেশার কথা চিন্তা করুন।

সতর্কতা

বর্তমানে ইন্টারনেটভিত্তিক মুক্তপেশার চর্চায় বিশ্বব্যাপী বিভিন্ন ওয়েবসাইট তাদের সেবা বিস্তৃত করেছে এবং এসব মধ্যস্থ ব্যবসায়ীদের মাধ্যমে উপকৃত হচ্ছে বিশ্বব্যাপী ক্রেতা এবং ভোক্তা উভয়েই। এসব ওয়েবসাইটের সব শর্ত পূরণ সাপেক্ষে যেকোন অ্যাকাউন্ট খুলে নিজেদের কাজের বিবরণ দিয়ে বিজ্ঞাপন দিতে পারেন এবং অপর পক্ষে যেকোন অ্যাকাউন্ট খুলে বিজ্ঞাপিত কাজের জন্য নিজেদের উপযুক্ত মনে করলে আবেদন করতে পারেন। এদের উভয়ের মধ্যে লেনদেনকৃত পরিমাণ অর্থের একটা অনুপাত এসব মধ্যস্থ ব্যবসায়ী ওয়েবসাইটগুলো গ্রহণ করে এবং এটাই তাদের মুনাফা। অনলাইনভিত্তিক এ ধরনের কয়েকটি জনপ্রিয় এবং নির্ভরযোগ্য ওয়েবসাইটের মধ্যে উল্লেখযোগ্য Freelancer, Fiverr, Upwork, GraphicRiver and Guru ইত্যাদি। তবে এই পদ্ধতি অনুসরণ করে অনেক ওয়েবসাইট তাদের কার্যক্রম সাজিয়ে প্রতারণা করে আসছে। ফলে প্রতারণিত

হচ্ছে অনেকেই। তাই কোন সাইটে কাজ করার আগে উক্ত সাইট সম্পর্কে ভালভাবে জেনে তারপরই কাজ করা উচিত, নইলে প্রতারণিত হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।

কি কাজ জানা দরকার

আগে বলা হয়েছে আপনার দক্ষতার উপর নির্ভর করেই কাজ করার সুযোগ রয়েছে। সুতরাং যে বিষয় আপনার দক্ষতার বাইরে এমন কোন বিষয় নিয়ে চিন্তা না করে আপনার দক্ষতার উপর কাজের চিন্তা করাই উত্তম। এবার চোখ বন্ধ করে একবার ভাবুন আপনি কি কাজ পারেন এবং আপনাকে দিয়ে কি সম্ভব অথবা কোন কাজে আপনি খুব অল্প সময়ে ভাল দক্ষতা অর্জন করতে পারবেন। যেমন : আপনার যদি কম্পিউটার সম্পর্কে ভাল ধারণা থাকে, সেই সঙ্গে Math-এ খুব ভাল হয়ে থাকেন, তবে আপনি প্রোগ্রামিং, ওয়েব ডিজাইন ইত্যাদি বিষয় শিখতে পারেন। অন্যদিকে যদি ডিজাইন কিংবা চিত্রকর্ম সম্পর্কে ভাল ধারণা থাকে, তবে গ্রাফিক্স ডিজাইন, লোগো ডিজাইন, ফটো এডিটিং, ডিজাইন ও মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি কাজগুলো করেও ভাল আয় করতে পারেন। এজন্য আপনাকে ফটোশপ এবং ইলাস্ট্রেটর শিখতে হবে। এ ছাড়া অন্যান্য বিষয়ের উপর কাজ করেও অর্থ উপার্জনের সুযোগ রয়েছে। যেমন : লেখা ও অনুবাদ, প্রশাসনিক সহায়তা, গ্রাহকসেবা, বিক্রয় ও বিপণন, ব্যবসায় সেবা, টাইপিং, ডাটা এন্ট্রি, কেপচা এন্ট্রি ইত্যাদি। নিজেকে দক্ষতার সঙ্গে একজন ফ্রিল্যান্সার হিসেবে গড়ে তুলতে কিছু কোর্স করে নিতে পারেন। যেমন: মাইক্রোসফট অফিস, গ্রাফিক্স ডিজাইন, ওয়েব ডেভেলপমেন্ট, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ইত্যাদি বিষয়ের উপর বিভিন্ন ধরনের কোর্স রয়েছে। দ্রুত কাজ শেখার ব্যাপারে কোর্সগুলো করে নিতে পারেন। তবে কোর্স করা ছাড়াও আপনার দক্ষতা বাড়ানো সম্ভব। এজন্য দরকার একাত্মতা এবং অগ্রহ। সুতরাং এই পেশায় ভাল কিছু করতে চাইলে অন্য কোন বিষয়ে আপাতত চিন্তা না করে এখনই কাজ শিখতে শুরু করুন। অনেকগুলো বিষয় নিয়ে চিন্তা না করে যে কোন একটি বিষয় নিয়ে ভাবুন এবং নিজেকে দক্ষ হিসেবে মনে হলে বইয়ে পরবর্তী পৃষ্ঠাগুলো অনুশীলন করুন।

ফ্রিল্যান্সিংয়ের চাবিকাঠি

আমার ভাবনা মতে মানুষের ব্যর্থতা এবং সফলতা দুই-ই নির্ভর করে তার কর্মের উপর। কারণ যদি কেউ সফল হয়, তবে সেটা তার সঠিক পরিকল্পনা, আত্মবিশ্বাস ইত্যাদি বিষয়ের উপর নির্ভর করে। আবার অন্যদিকে যারা ব্যর্থ কিংবা অসফল তারা তাদের কারণেই, অন্য কিছুকে দায়ী করে শুধু নিজেকে সান্ত্বনা দেওয়া হয় মাত্র। বর্তমানে ফ্রিল্যান্সিংয়ের প্রতি অনেকেরই আলাদা একটা অগ্রহ তৈরি হয়েছে। অনেকেই এ পেশায় কাজ করতে গিয়ে সফলও হয়েছেন। আবার কেউ কেউ ব্যর্থতা নিয়ে ফিরে এসেছেন। এ ক্ষেত্রেও ঠিক তাই সফলতা কিংবা ব্যর্থতা উভয় ক্ষেত্রেই নিজেই দায়ী। ফ্রিল্যান্সিং একটি মুক্তপেশা অর্থাৎ আমি যা করব তা থেকেই আমার আয় হবে। সুতরাং এখানে নিজের দক্ষতা এবং জানা-শোনার দিক থেকে কোনধরনের অপূর্ণতা থাকলে চলবে না। অনেকেই মনে করে ফ্রিল্যান্সিং বলতে এখানে অল্প পরিশ্রম করে অনেক বেশি আয় করা যায়। আসলে ব্যাপারটা ঠিক এরকম নয়। এ পেশায় ক্যারিয়ার গড়তে হলে অনেক বেশি পরিশ্রমী হতে হবে এবং তা নিজের

তাগিদ থেকে। কারণ এখানে আপনার কাজ কিংবা সময় নিয়ে কেউ তাড়া করবে না। বইটি পড়তে পড়তে আপনি হয়তো ভাবছেন ফ্রিল্যান্সিং সম্পর্কে আলোচনা না করে এসব বিষয় কেন বলছি। আসলে আপনাকে প্রভাবিত করার লক্ষ্যে এখানে কোন ধরনের আলোচনা করার ইচ্ছে আমার নেই। যেহেতু কষ্ট করে বইখানি সংগ্রহ করেছেন তাই বইখানি যেন আপনার ফ্রিল্যান্সিং পেশায় কাজ করার ক্ষেত্রে কিছুটা হলেও সহায়ক ভূমিকা রাখে, সে লক্ষ্যেই আমার এসব বিষয় নিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা।

আত্মবিশ্বাস

শুধু ফ্রিল্যান্সিংয়ের ক্ষেত্রেই নয়, জীবনে সফলতার জন্য আত্মবিশ্বাস অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণ কোন কিছু শুরু করার আগে সে কাজে আপনি যোগ্য কি না এরকম দ্বিধাদ্বন্দ্ব থাকা চলবে না। ‘আমি অবশ্যই পারি এবং এ কাজ আমার জন্যই, এটা আমাকে দিয়েই হবে’—এরকম ভাবনা ভাবতে শুরু করুন এবং আপনার এই ভাবনা সঠিক এটা প্রমাণ করার জন্য এই মুহূর্ত থেকে আপনার করণীয় কাজগুলো শুরু করুন, ফলাফল না পাওয়া পর্যন্ত সেই বিশ্বাস নিয়ে পথ চলতে থাকুন, ইনশাল্লাহ আপনার সফলতা আসবেই।

ইংরেজিতে দক্ষতা অর্জন

যেহেতু ফ্রিল্যান্সিং একটি বিশ্বব্যাপী কার্যক্ষেত্র এবং বিভিন্ন ভাষা-ভাষী ক্লায়েন্টের সঙ্গে কাজ করতে হবে, তাই এখানে ইংরেজিতে দক্ষতা থাকাটা অত্যন্ত জরুরি। কারণ কোন কাজ করার ক্ষেত্রে যদি ক্লায়েন্টের চাহিদা বুঝতে অসুবিধা হয় তবে সঠিকভাবে কাজ করা সম্ভব নয় এবং ক্লায়েন্টকেও সন্তুষ্ট করা সম্ভব নয়। ধরে নিচ্ছি আপনি কাজে অনেক দক্ষ, কিন্তু আপনি যদি ক্লায়েন্টের চাহিদার কথা বুঝতে না পারেন তাহলে আপনার সব দক্ষতাই মূল্যহীন। সুতরাং কাজের ক্ষেত্রে আপনার অনেক দক্ষতা থাকা সত্ত্বেও ক্লায়েন্টকে সন্তুষ্ট করা সম্ভব হলে না, সে ক্ষেত্রে ক্লায়েন্ট আপনাকে আর কখনই কাজ দেবে না। এমনকি তার ফিডব্যাক যদি ভাল না হয় অন্য বায়ারদের কাছ থেকেও কাজ পাওয়ার ক্ষেত্রে অনেক বিড়ম্বনার শিকার হতে হবে।

কাজের প্রতি দক্ষতা বৃদ্ধি

আগেই বলা হয়েছে ফ্রিল্যান্সিংয়ের ক্ষেত্রে কাজের দক্ষতার কোন বিকল্প নেই। কারণ দক্ষ না হয়ে কাজে নামলে হতাশা আপনাকে হাতছানি দিয়ে ডাকবে। একটি বিষয় মনে রাখা প্রয়োজন পৃথিবীতে যোগ্যতা নিয়ে কারও জন্ম হয় না শুধু ইচ্ছে এবং আগ্রহ থাকলেই কাজক্ষিত বিষয়ের উপর দক্ষতা অর্জন করা সম্ভব। মনে রাখতে হবে ফ্রিল্যান্সিং অনেক বড় একটি কর্মক্ষেত্র। এখানে আপনার আগ্রহ এবং চাহিদার উপর সব ধরনের কাজের সুযোগ রয়েছে। তবে কিছু কিছু কাজের ব্যাপারে আলাদাভাবে চাহিদা লক্ষণীয়। সে ক্ষেত্রে আপনি কি কাজ করবেন এবং কোন কাজের ব্যাপারে আপনার আগ্রহ সেটা ভেবেচিন্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করুন। তবে আত্মবিশ্বাস, একাগ্রতা এবং আগ্রহ থাকলে সব বিষয়েই দক্ষতা অর্জন করা সম্ভব।

সময়ের প্রতি মনোযোগী হওয়া

ফ্রিল্যান্সিংয়ের ক্ষেত্রে সময় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অনেকেই ভাবেন ফ্রিল্যান্সিংয়ে কম সময় কাজ করে অনেক বেশি আয় করা যায়। বিষয়টি সত্যি, তবে কাজ পাওয়ার জন্য পর্যাপ্ত সময় ব্যয় করতে হবে এবং সময়ের ব্যাপারে অনেক বেশি সচেতনতা তৈরি করতে হবে। যেমন: আপনি যদি কোন বায়ারের কাজ করেন, সে ক্ষেত্রে ঠিক সময়মত কাজ দিতে না পারলে উক্ত বায়ার আপনাকে আর কাজ দেবে না। আবার আপনি একটা কাজের জন্য আবেদন করেছেন, সে ক্ষেত্রে উক্ত কাজের জন্য বায়ার আপনার সঙ্গে আলোচনা করতে চাইছে, ঠিক সে মুহূর্তে বায়ার যদি আপনাকে না পায় তাহলে কাজটি আপনাকে আর দেবে না। কারণ আপনার জন্য বায়ার হয়তো অপেক্ষা না-ও করতে পারে। সুতরাং সময়ের ব্যাপারে সচেতন হতে হবে এবং প্রতিদিন একটি নির্দিষ্ট সময় নির্বাচন করুন যে সময় আপনি অনলাইনে থাকবেন।

সঠিকভাবে স্যাম্পল তৈরি করা

ধরা যাক আপনি একজন গ্রাফিক্স ডিজাইনার। গ্রাফিক্স ডিজাইন সম্পর্কিত কাজের জন্যই আপনি আবেদন করবেন। সে ক্ষেত্রে একটি কাজে আবেদন করার আগে আবেদনের সঙ্গে বায়ার আসলে কি চেয়েছে এবং কাজটি কোন ধরনের সে ধরনের একটি কাজের নমুনা তৈরি করুন এবং আবেদন করার সময় আপনার তৈরিকৃত নমুনাটি যুক্ত করে দিন যেন বায়ার বুঝতে পারে আপনি এই কাজের জন্য যোগ্য।

সঠিকভাবে কাজ খোঁজা

যেহেতু আপনি নতুন, তাই শুরুতেই আপনাকে যেচে এসে কেউ কাজ দেবে না। সুতরাং কাজ পাওয়ার জন্য সঠিকভাবে কাজ খুঁজতে হবে। উল্টোপাল্টাভাবে সব কাজে আবেদন না করে সঠিক কাজের জন্য আবেদন করুন। কোন কাজে আবেদন করার আগে ভেবে দেখুন এ কাজটি আপনি সঠিকভাবে করতে পারবেন কি না। যদি কাজটি আপনার জন্য না হয়, তাহলে যে কাজে আপনি দক্ষ এবং সঠিকভাবে করতে পারেন সে ধরনের কাজের জন্য আবেদন করুন এবং আবেদনের সঙ্গে সে সম্পর্কিত কাজের একটি নমুনা সংযুক্ত করুন।

সঠিক কভার লেটার সংযুক্ত করা

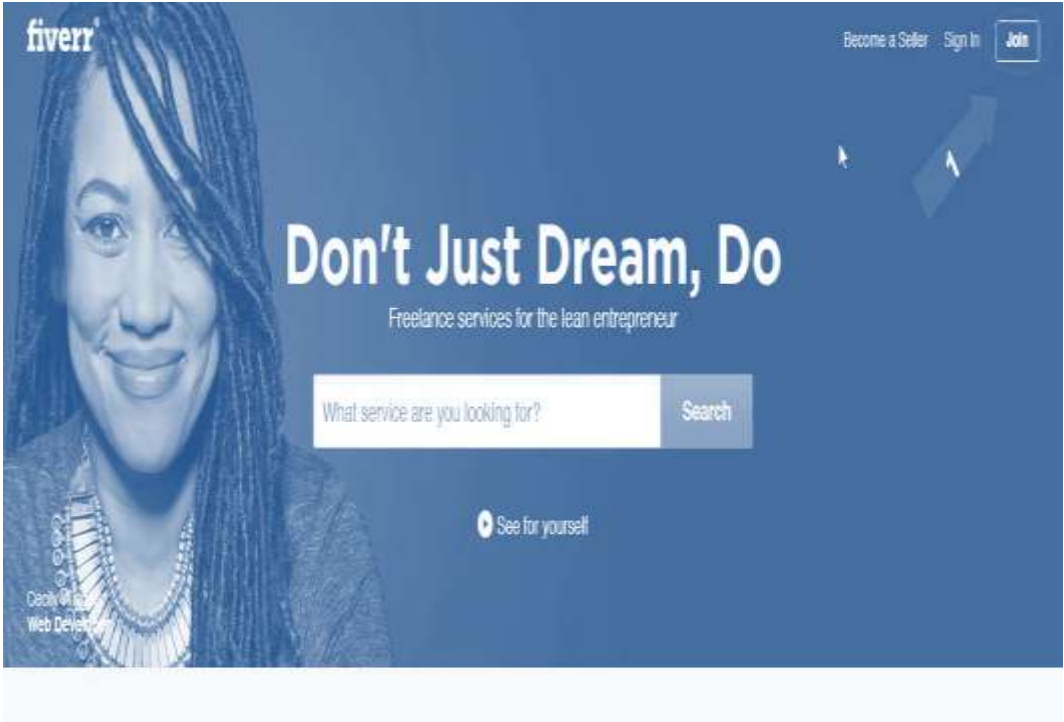
কাজ পাওয়ার ক্ষেত্রে অনেকগুলো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের মধ্যে কভার লেটার অন্যতম। কারণ শুরুতে কাজ পাওয়া অনেকটাই নির্ভর করে কভার লেটারের উপর। আপনি যখন একটি কাজের জন্য আবেদন করবেন, তখন অবশ্যই মাথায় রাখতে হবে কভার লেটারের কথাগুলো যেন খুব সহজ-সরল এবং অল্প কথার মধ্যে হয়। ক্লায়েন্ট যেন আপনার কভার লেটারটি পড়তে গিয়ে বিরক্ত না হয়

এবং কভার লেটারে অল্প কথায় আপনার কাজ সম্পর্কে বলুন এবং আপনি এই কাজটি পাবেন, আগে এ ধরনের কাজ করেছেন, সেই সঙ্গে আপনি যে কাজে দক্ষ এ জন্য আপনি একটা নমুনা যুক্ত করেছেন, ব্যাস এর চেয়ে বেশি কিছু আর প্রয়োজন নেই।

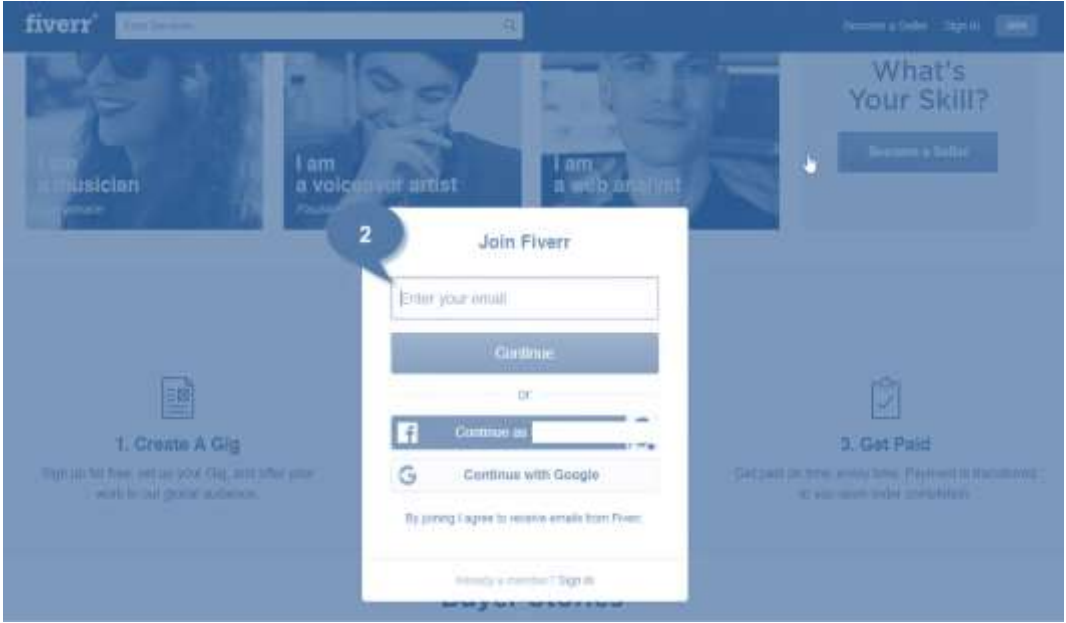
আসুন আমরা এবার জেনে নিই কিভাবে আউটসোর্সিং ও ফ্রিল্যান্সিং সাইটগুলোতে Account Create/তৈরি করতে হয়।

How to create a fiverr account?

এ পর্যায়ে আমরা শিখব কিভাবে fiverr -এ একাউন্ট করতে হয় এবং কিভাবে কাজ পাওয়া যায়? প্রথমে আমরা ব্রাউজার থেকে www.fiverr.com এই ওয়েবসাইটটি ব্রাউজ করার পর নিচের উইন্ডোর মত দেখতে পাব।



ধাপ -১: এখন জয়েন-এ ক্লিক করার পর নিচের উইন্ডোর মত দেখাবে।

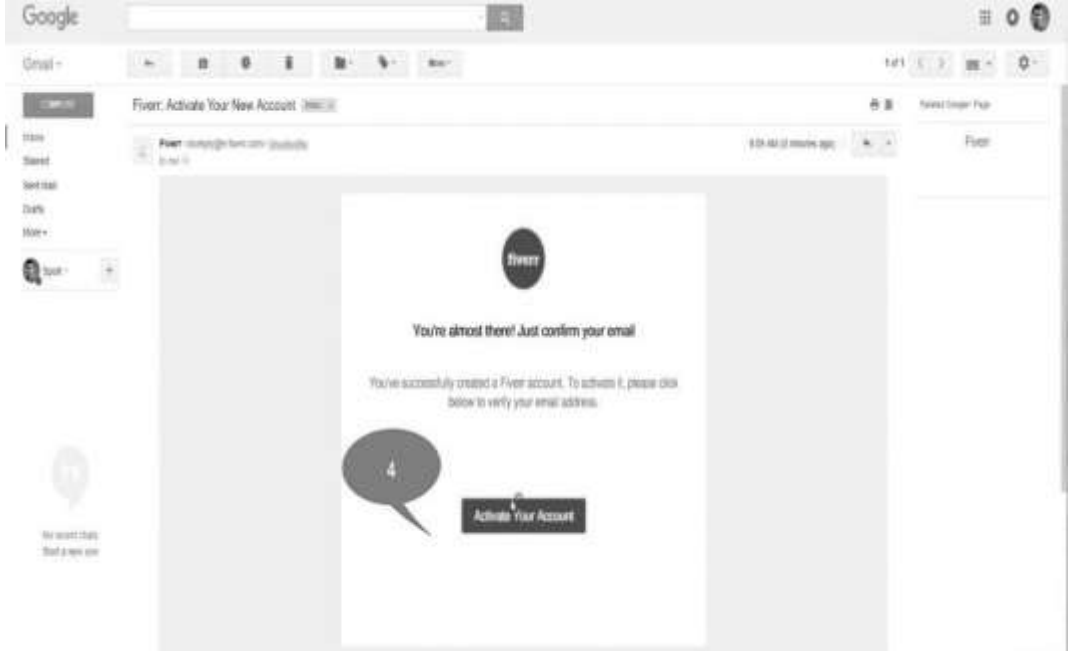


ধাপ -২: এখানে আমাদের পারসোনাল ই-মেইল দিয়ে Continue তে ক্লিক করব। (এখানে যে কোন ধরনের ই-মেইল ব্যবহার করতে পারব, যেমন: Gmail, Yahoo mail ও Hotmail)।

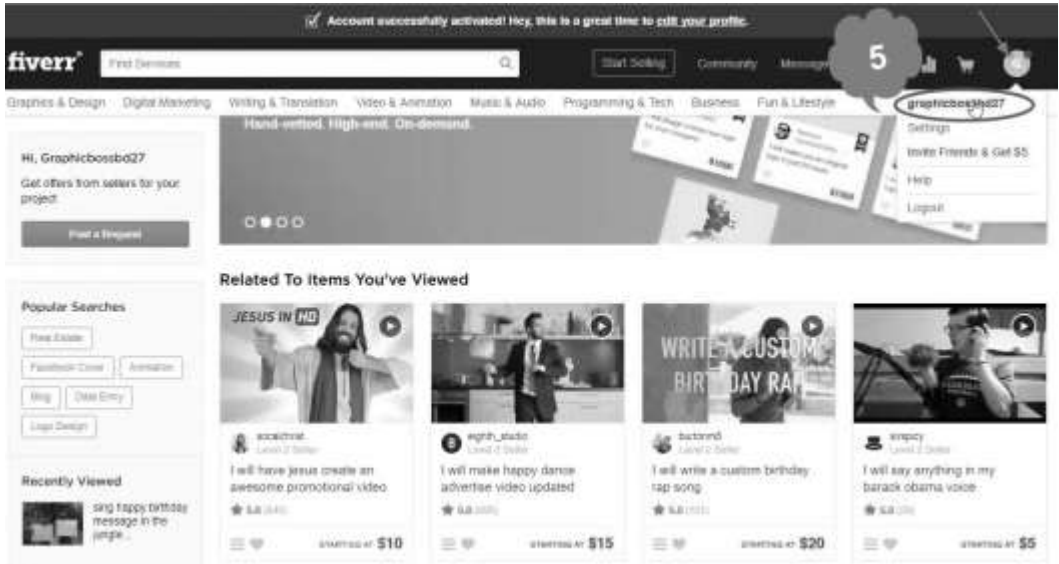


ধাপ -৩: এখানে Username ও Password দিতে হবে। Password টি কমপক্ষে ৮ সংখ্যার ও শক্তিশালী হতে হবে (বড় অক্ষর, ছোট অক্ষর ও নাম্বার সম্বলিত)। যা ফাইবার একাউন্টটি লগ ইন করার কাজে ব্যবহৃত হবে। তারপর join এ ক্লিক করতে হবে।

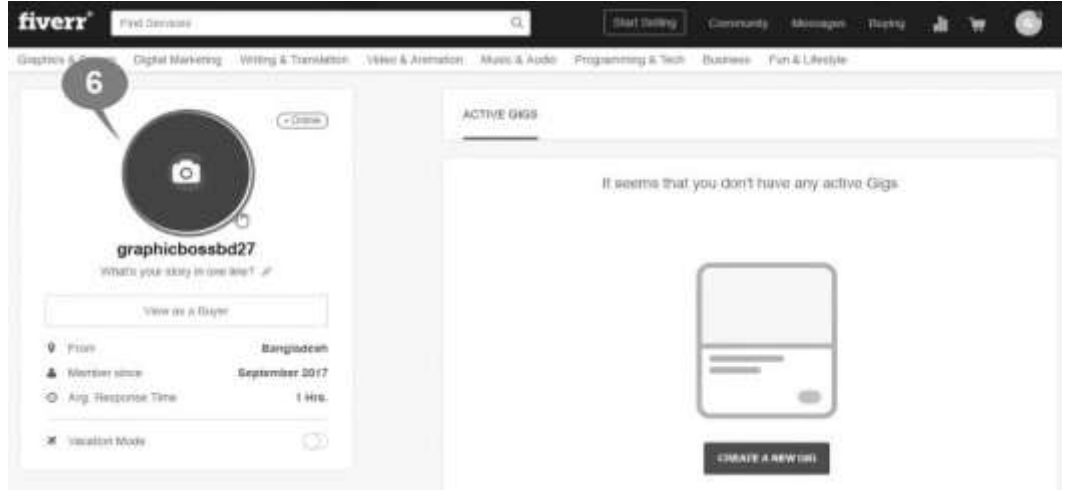
ধাপ-৪: এবার ই-মেইল ভেরিফিকেশন করতে হবে। ধাপ-২ এ আমরা যে ই-মেইলটি ব্যবহার করেছিলাম সেটিতে একটি মেইল যাবে। এখন মেইলটি ওপেন করে Active Your Account এ ক্লিক করব। তাহলে আমাদের একাউন্টটি ভেরিফাই হয়ে যাবে। একাউন্ট ভেরিফাই করার পর প্রফাইলটি কমপ্লিট করতে হবে।



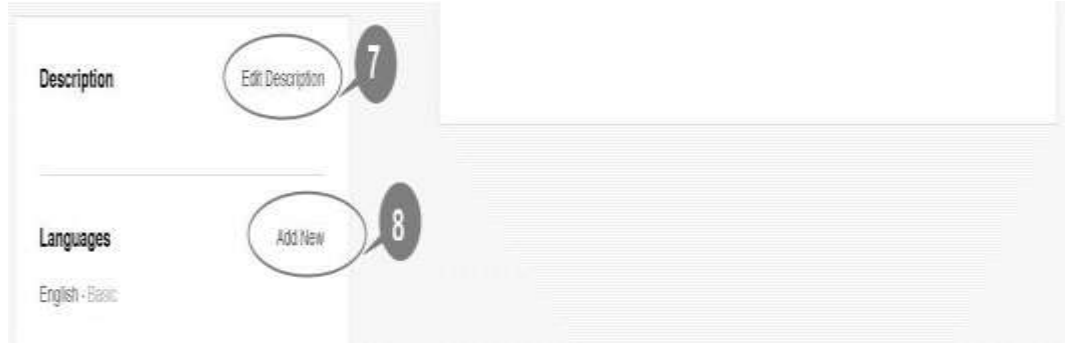
ধাপ-৫: ভেরিফিকেশন শেষ হলে নিচের উইন্ডোর মত দেখাবে। নিচের মার্ক করা জায়গার মধ্যে User Name দেখাবে, এখন User Name এর উপর ক্লিক করব।



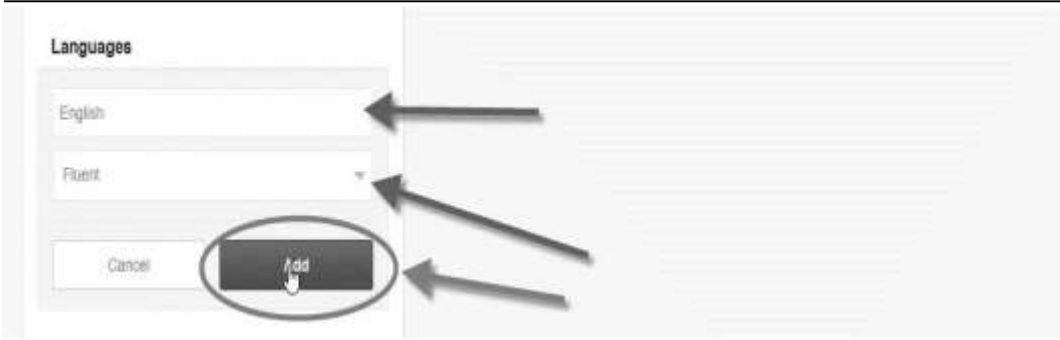
ধাপ-৬: নিচের মার্ক করা অংশে ক্লিক করে নিজের ছবি সংযুক্ত করব।



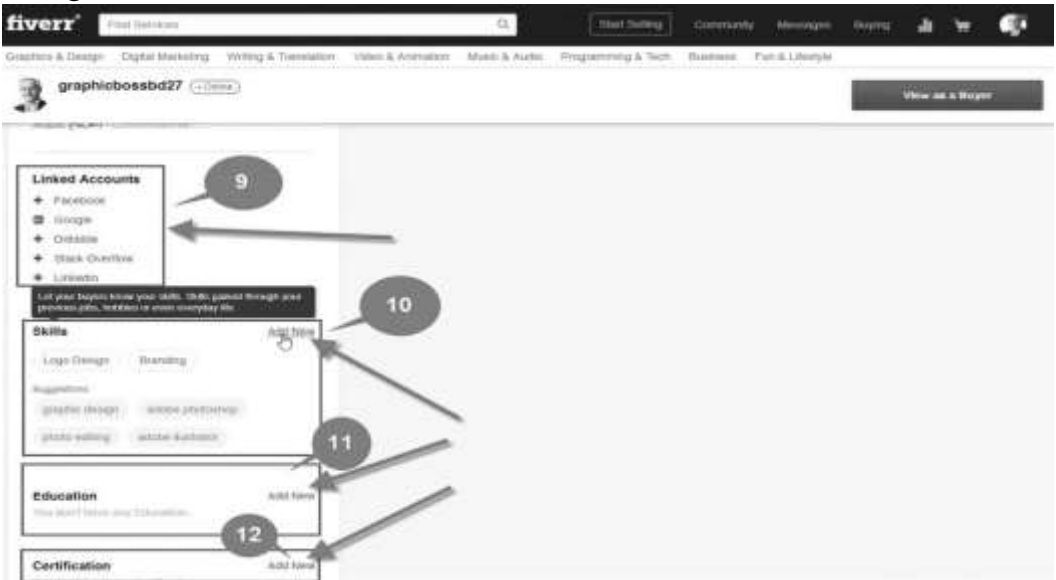
ধাপ-৭: এখন Edit Description এ ক্লিক করব। কাজ সম্পর্কিত Description দিব। যেমন: (Hey, I am Luka and as you already saw I like drawing, illustrations, cinematography in total and bananas. I am very talented with creative mind and I can offer unique things that come up to my mind. I am also very experienced in building WordPress sites and much more. Your satisfaction is always my goal, so every gig is unlimited revisions! Working with "Adobe" licensed programs.) এই ভাবে নিজের এবং নিজের কাজ সম্পর্কে ভাল একটি Description দিতে হবে।



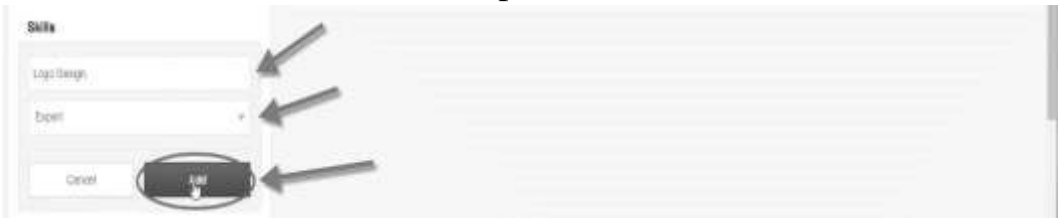
ধাপ-৮: এখন ভাষা সিলেক্ট করতে হবে। আপনি যে যে ভাষা জানেন Add New ক্লিক করে সবগুলো Add করতে পারবেন। প্রত্যেক ভাষার উপর যতটুকু দখল সেই হিসেবে লেভেল সিলেক্ট করে Add ক্লিক করুন।



ধাপ-৯: এখন আমাদের Linked Accounts গুলো সংযুক্ত করতে হবে। যেমন: Facebook, Google, LinkedIn ইত্যাদি।



ধাপ-১০: ‘Skills Add’ ফ্ল্যাশিং একাউন্টের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। আপনি যে বিষয়ে কাজ করতে চান সে বিষয় সম্পর্কিত Skills Add করতে হবে। আপনি যদি গ্রাফিক্স ডিজাইনার হন, তাহলে লোগো ডিজাইন, বিজনেস কার্ড ডিজাইন, ব্যানার ডিজাইন ইত্যাদি Skills হিসেবে যুক্ত করতে পারেন। Skills লেভেল অবশ্যই Expert সিলেক্ট করে দিতে হবে।



ধাপ-১১: এখানে Add New ক্লিক করে Academic Educational Status যুক্ত করতে হবে।

Education

Bangladesh

Defooll International University

B.Sc. Graphic Designing

2016

Cancel Add

ধাপ-১২: এখানে Add New ক্লিক করে আপনার ইন্টারন্যাশনাল কোন সার্টিফিকেট থাকলে সেটি সংযুক্ত করতে পারবেন। যেমন: Lynda (Vendor Certification).

Certification

Logo Design Techniques

Lynda

2017

Cancel Add

ধাপ-১৩: উপর থেকে নিজের ছবিতে ক্লিক করে settings এ ক্লিক করব। যা নিচের চিত্রে মার্ক করে দেখানো হল।

fiverr Find Services

Start Selling Community Messages Buying

Graphics & Design Digital Marketing Writing & Translation Video & Animation Music & Audio Programming & Tech Business Fun & Lifestyle

graphicbossbd27

Settings

Invite Friends & Get \$5

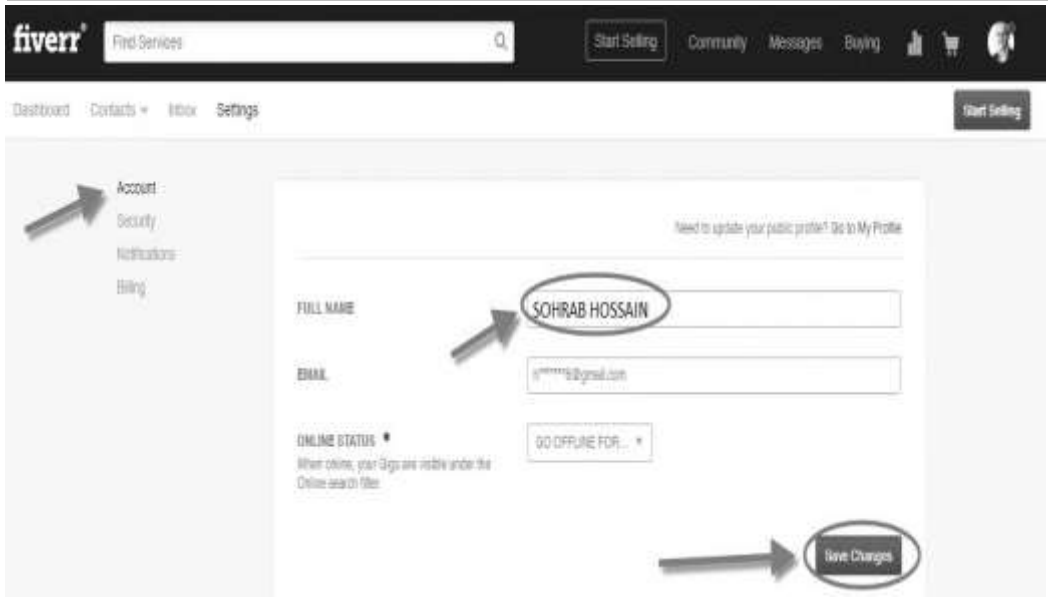
Help

Logout

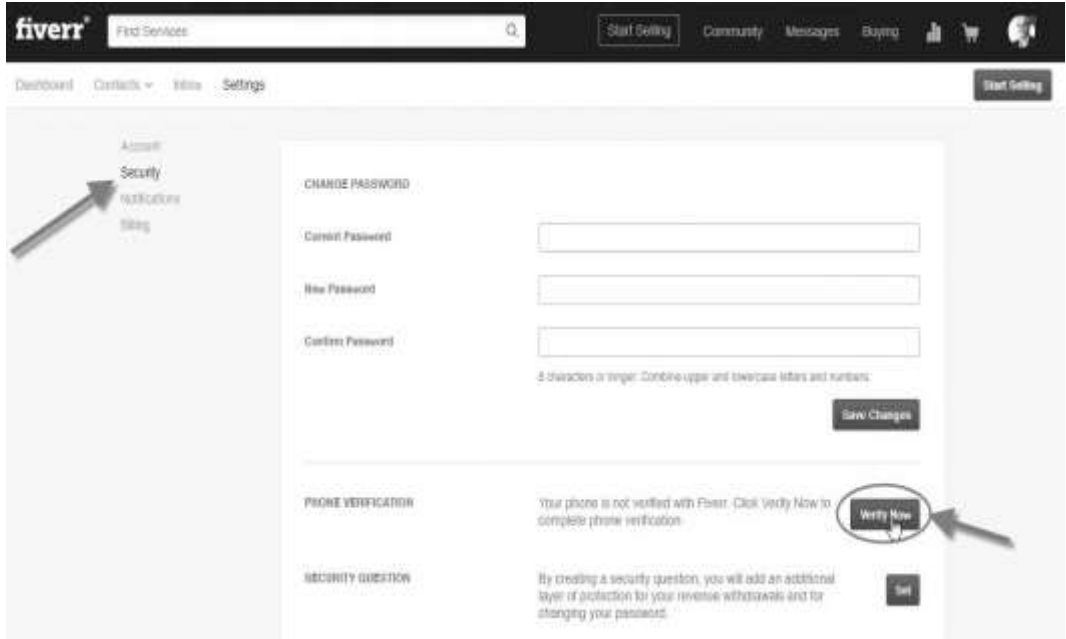
Graphicbossbd27'S Gigs

graphicbossbd27 doesn't have any Gigs to display

ধাপ-১৪: এখানে নিজের Full Name লিখে Save Changes এ ক্লিক করব।



ধাপ-১৫: এই ধাপে নিচের চিত্রের মত Security তে ক্লিক করে Verify Now এ ক্লিক করব।



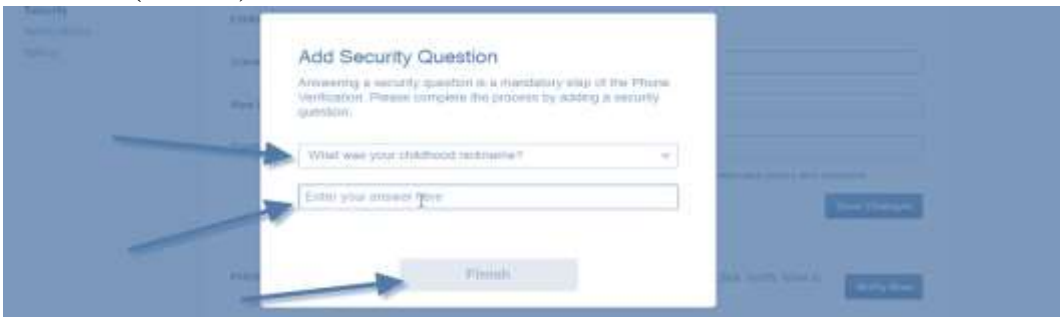
ধাপ-১৬: এই ধাপে নিজের মোবাইল নাম্বার দিয়ে Verify by SMS ক্লিক করব।



ধাপ-১৭: আপনার দেয়া মোবাইল নাম্বারে চারসংখ্যার একটি কোড নাম্বার আসবে, সেটি Verification code box এ টাইপ করে Submit Code অপশনে ক্লিক করুন।



ধাপ-১৮: এবার Phone Verification এর জন্য Security Question টি সিলেক্ট করে Answer লিখতে হবে এবং Question ও Answer টি ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করে রাখতে হবে। উদাহরণ স্বরূপ, Question (What was your childhood nickname?), Answer (Shuvo)। এভাবে আপনার একাউন্টটি কমপ্লিট ও সিকিউর করে নিন।



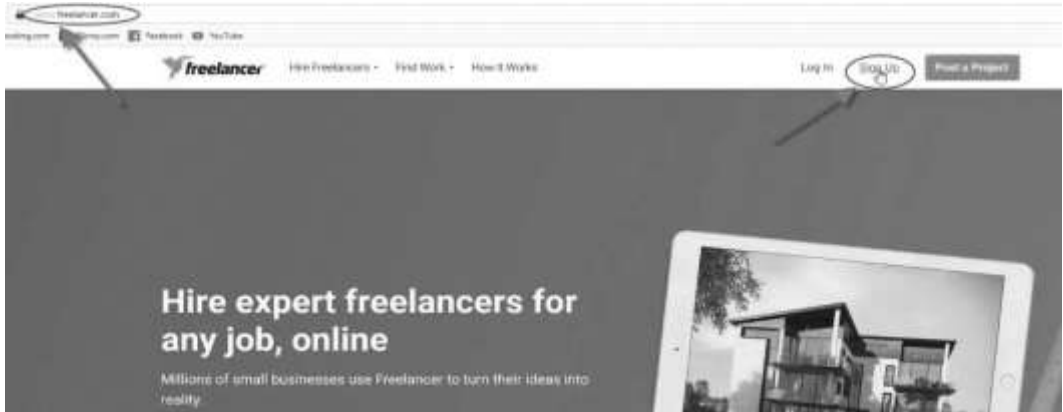
How to create a Freelancer account?

সারা বিশ্বে জনপ্রিয় ফ্রিল্যান্সিং মার্কেট প্লেসগুলোর মধ্যে অন্যতম Freelancer.com যা বাংলাদেশেও সমানভাবে জনপ্রিয়। তবে একাউন্ট করার আগে কিছু বিষয় জেনে রাখা ভাল। যেমন:

১. ভালভাবে কাজ শেখার আগে কোন মার্কেট প্লেসেই একাউন্ট খুলবেন না।
২. একাউন্ট খোলার সময় কোন ভুল তথ্য দিবেন না।
৩. আপনার একাউন্টের নাম, এন আইডি ও ব্যাংক একাউন্ট-এ ব্যবহৃত নাম এবং জন্ম তারিখ ইত্যাদি একই হতে হবে।
৪. অন্যদের প্রোফাইলের তথ্য কপি-পেস্ট করবেন না।

আমরা এখন Freelancer.com এ কিভাবে একাউন্ট করতে হয় তা দেখব।

ধাপ-১: প্রথমে ব্রাউজার থেকে Freelancer.com এ যাব এবং উপর থেকে ডানদিকের Sign Up এ ক্লিক করব।



ধাপ-২: এই ধাপে আমার Email এবং Password দিব। Password টি কমপক্ষে ৮ সংখ্যার ও শক্তিশালী হতে হবে (বড় অক্ষর, ছোট অক্ষর ও নাম্বার সম্বলিত)। যা ফ্রিল্যান্সার একাউন্টটি লগ ইন করার কাজে ব্যবহৃত হবে। তারপর Join Freelancer এ ক্লিক করতে হবে।



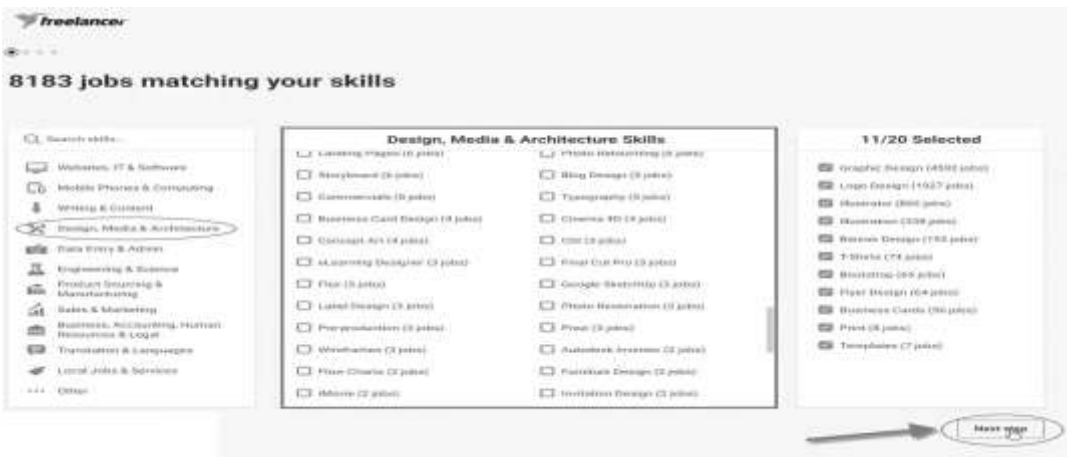
ধাপ-৩: এখন আমরা একটি Username ব্যবহার করব যা লগইন ও প্রফাইল খুঁজে পেতে সহয়তা করবে। অবশ্যই Username টি Small Letter-এ লিখব, তারপর Next এ ক্লিক করব।



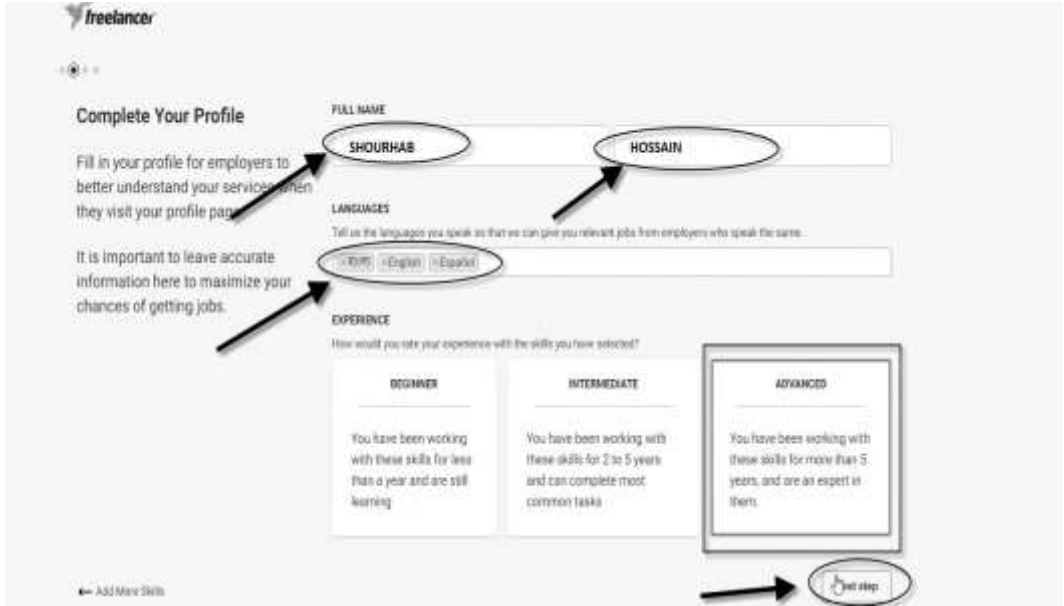
ধাপ-৪: এই ধাপে দুইটি অপশন পাওয়া যাবে, এখান থেকে আমরা I want to work ক্লিক করব।



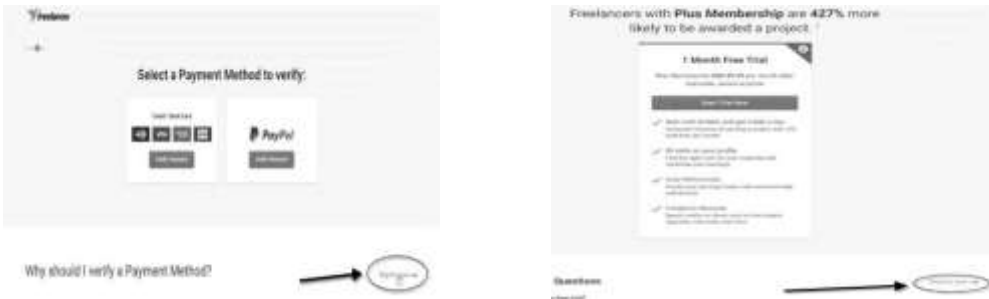
ধাপ-৫: আমাদের দক্ষতা অনুযায়ী Skills গুলো সিলেক্ট করতে হবে। এখানে আমরা যে বিষয় নিয়ে কাজ করতে চাই, সেই বিষয় গুলো সিলেক্ট করব। সেটা হতে পারে Graphics, Web Design, Video Editing, Etc.। এখান থেকে আমরা সর্বোচ্চ ২০টি Skills দিতে পারব। প্রথমে বামপাশের Category সিলেক্ট করব, তারপর Category অনুযায়ী সর্বোচ্চ ২০টি Skills সিলেক্ট করে Next Step এ ক্লিক করব।



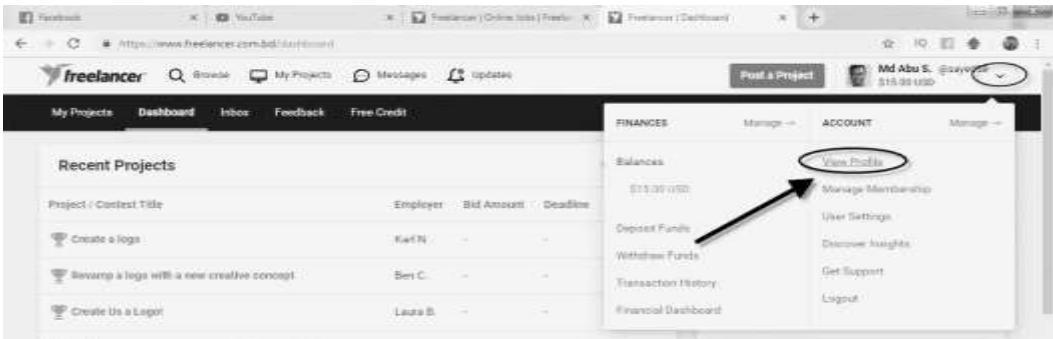
ধাপ-৬: এই ধাপে আমরা নিজের FULL NAME দিব। তারপর LANGUAGES অপশনে যে যে ভাষা জানি সে ভাষাগুলো সিলেক্ট করব তবে অবশ্যই English সিলেক্ট করতে হবে। EXPERIENCE থেকে ADVANCED সিলেক্ট করে Next Step এ ক্লিক করব।



ধাপ-৭ ও ধাপ-৮: এই দুই ধাপে আমরা Skip for Now ক্লিক করব।



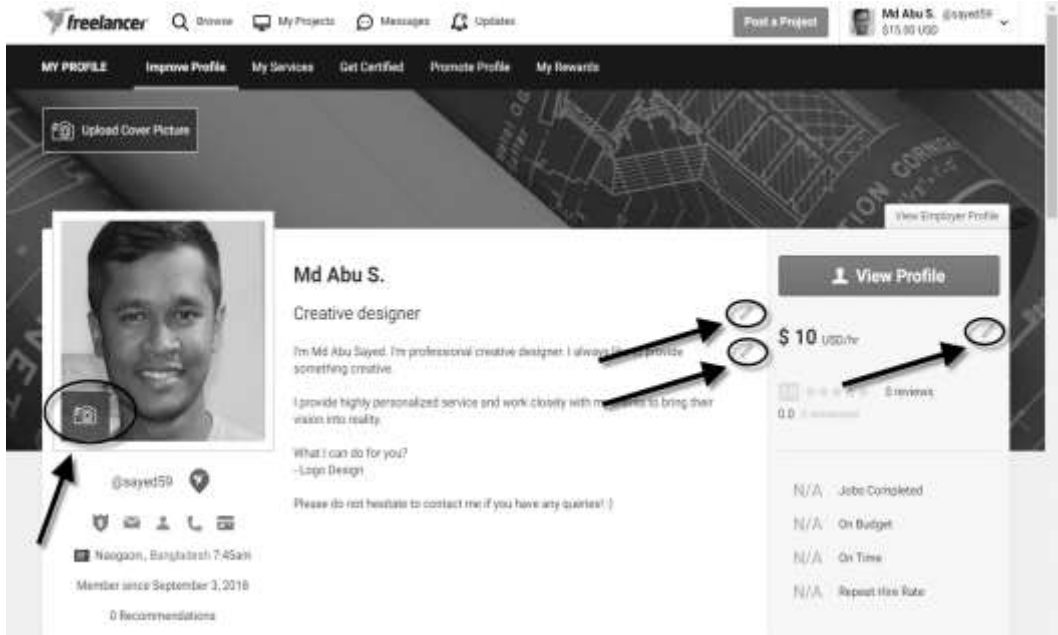
ধাপ-৯: এখন উপর থেকে ড্রপ ডাউনে ক্লিক করে View Profile এ ক্লিক করতে হবে।



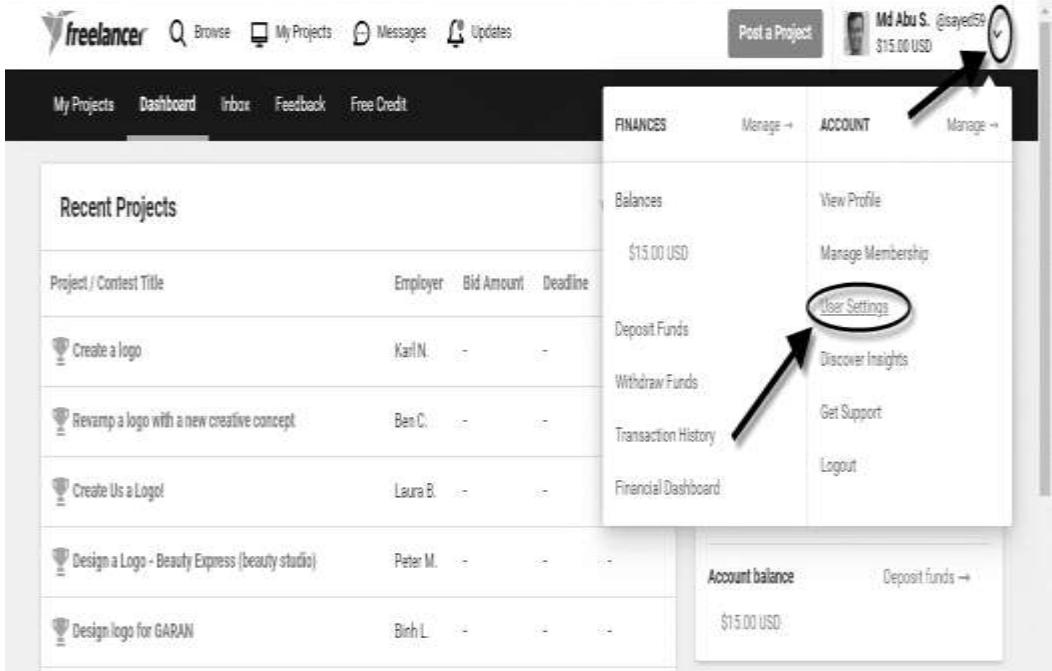
ইন্টারনেটে অর্থ উপার্জন

(আউটসোর্সিং ও ফ্রিল্যান্সিং)

ধাপ-১০: প্রথমে প্রফাইল ফটো দিতে হবে, তারপর নিজের ও কাজ সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা দিতে হবে। তারপর প্রতিঘন্টা কত টাকায় কাজ করতে চাই সেটি দিতে হবে। সেটি ৫ থেকে ১০ ডলার হতে পারে।



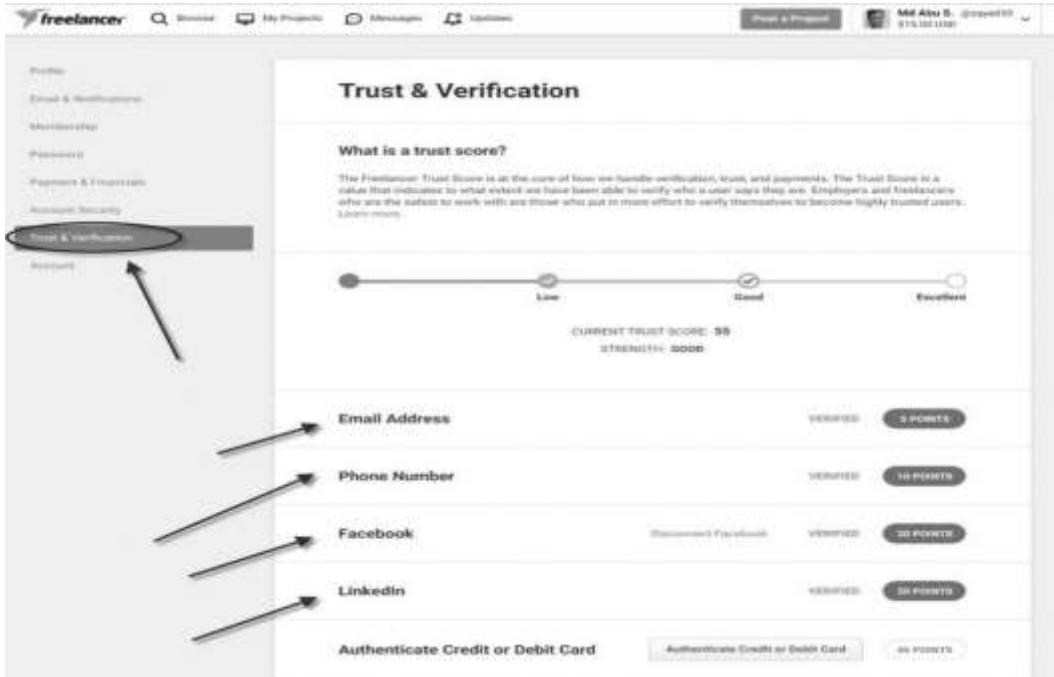
ধাপ-১১: পুনরায় ড্রপ ডাউনে ক্লিক করে User Settings -এ ক্লিক করব।



ধাপ-১২: এখন বাম পাশ থেকে Profile এ ক্লিক করে ন্যাশনাল আইডি কার্ড অনুযায়ী নাম ও ঠিকানা ফিলাপ করব। নিচ থেকে Save Changes-এ ক্লিক করব।

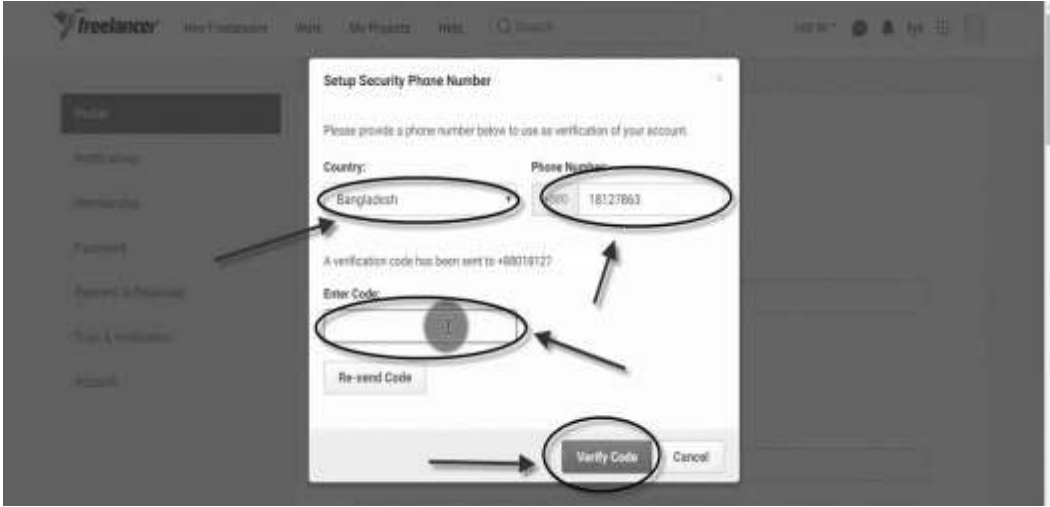


ধাপ-১৩: এখন বাম পাশের নিচের দিকে Trust & Verification অপশনে ক্লিক করে Email, Mobile Number, Facebook ও LinkedIn যুক্ত করে Verified করতে হবে।



ধাপ-১৪: প্রথমে Phone Number এর ডানে Verify -এ ক্লিক করব। এখানে Country সিলেক্ট করে Phone Number দিয়ে Send Verification Code -এ ক্লিক করব। নিচে

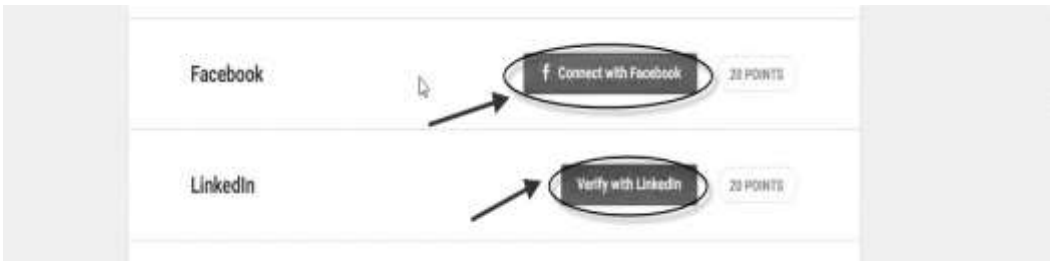
Enter Code এর অপশনে মোবাইল SMS এর কোডটি টাইপ করে Verify Code এ ক্লিক করব।



ধাপ-১৫: এবার Email Address এর ডানে Verify —এ ক্লিক করব। তারপর যে ইমেইল দেয়া ছিল সেই ইমেইলে একটা মেইল যাবে, সেখানে গিয়ে Verify Your Email এ ক্লিক করে ইমেইল Verification করে নিব।



ধাপ-১৬: এবার Connect with Facebook এবং Verify with LinkedIn ক্লিক করে Facebook ও LinkedIn লগইন করতে হবে, তাহলে উভয়টি Connect হয়ে যাবে।



এখন আপনি চাইলে Contest অথবা Bid করতে পারেন। আপনার একাউন্ট Earning করার জন্য প্রস্তুত হয়ে গেছে।

How to create a Upwork account?

বিশ্বের সবচেয়ে জনপ্রিয় ফ্রিল্যান্সিং মার্কেট প্লেসগুলোর মধ্যে Upwork.com হল অন্যতম।
কিভাবে Upwork.com এ একাউন্ট করতে হয় এখন তা দেখব।

ধাপ-১: প্রথমে ব্রাউজার থেকে www.Upwork.com সাইটটি ব্রাউজ করব এবং উপর থেকে ডানদিকে Sign Up এ ক্লিক করব।



ধাপ-২: এবার Full Name ও E-mail টাইপ করে Get Started এ ক্লিক করব।



ধাপ-৩: এবার Country Select করে Password দিয়ে Work as a Freelancer এ ক্লিক করব।

তারপর Username দিয়ে নিচের Capture Code টি সঠিক ভাবে বসাব (যেন ভুল না হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখব)। এরপর নিচের বামপাশে দুইটি টিকমার্ক দিয়ে Next এ ক্লিক করব।



ধাপ-৪: পরবর্তী উইন্ডোতে Resend Verification Email এ ক্লিক করে মেইলটি চেক করতে হবে।

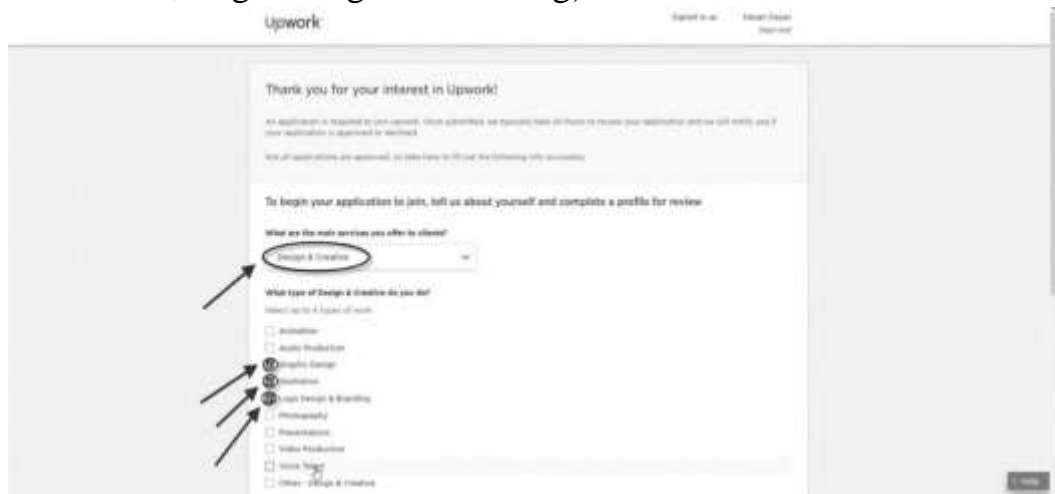


ধাপ-৫: মেইলটি Open করে Verify Email এ ক্লিক করলে একাউন্টটি Verify হয়ে যাবে।



ধাপ-৬: এখন আমরা যা নিয়ে কাজ করতে চাই সেই Category থেকে Sub-Category গুলো Select করব।

যেমন: (Category: Design & Creative; Sub-Category: Graphics Design, Illustration, Logo Design & Branding)।



ধাপ-৭: কি কি কাজ করব সেটা Skills অপশনে Add করতে হবে। যেমন: Logo, Business Card, Brochure, Flyer, Leaflet ইত্যাদি। এখানে সর্বোচ্চ ১০টি Skills Add করা যাবে। তারপর Expert Select করে Save & Continue তে ক্লিক করব।

ধাপ-৮: এখন Add a photo now তে ক্লিক করে নিজের সুন্দর ও প্রফেশনাল ছবি সংযুক্ত করব।

ধাপ-৯: এখানে কাজের প্রফেশনাল জব টাইটেল যুক্ত করতে হবে। তার নিচের অপশনে কাজের উপযুক্ত একটি Overview লিখতে হবে। তারপর Education যুক্ত করতে হবে। এখন কাজের অভিজ্ঞতা অনুযায়ী Employment History যুক্ত করতে হবে।

ধাপ-১০: এবার What is your English Proficiency থেকে Fluent অপশন Select করার পর ইচ্ছানুযায়ী Hourly Rate উল্লেখ করব।

What is your English proficiency?
Fluent - I have complete command of English.

Set your Hourly Rate

The standard Service Fee is 20% when you begin a contract with a new client. Once you bill over \$500 with your clients, the fee will be 10%.

Hourly Rate
Your amount the client will pay: \$ 10 /hr

20% Special Service Fee (200000/hr) \$ /hr

You'll be paid
The actual amount you'll receive after service fee: \$ /hr

ধাপ-১১: Add your availability and location থেকে More than 30 hrs/week সিলেক্ট করে দিব। এবং Both longer and shorter-term Project এ ক্লিক করব।

Add your availability and location

How many hours do you have available for work each week?
More than 30 hrs/week

What type of projects are you interested in?
Don't worry, your selection won't affect how or when we display your profile to clients.

Longer-term projects - 3+ months long

Shorter-term projects - 1 month long

Both longer and shorter-term projects

Country
Bangladesh

ধাপ-১২: এবার Full Address লিখব এবং Review Application এ ক্লিক করব।

Country
Bangladesh

We take your privacy seriously. Only your city and country will be shared with clients. Learn more.

Address
Uttara 10

City
Dhaka

Postal Code
1212

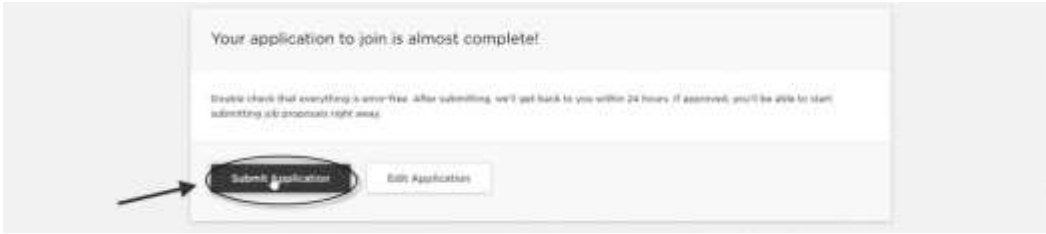
Phone number
BD +880 Phone number

See what your profile will look like to prospective clients if your application to join is approved.

Review Application

Delete My Account Create a Client Account Instead

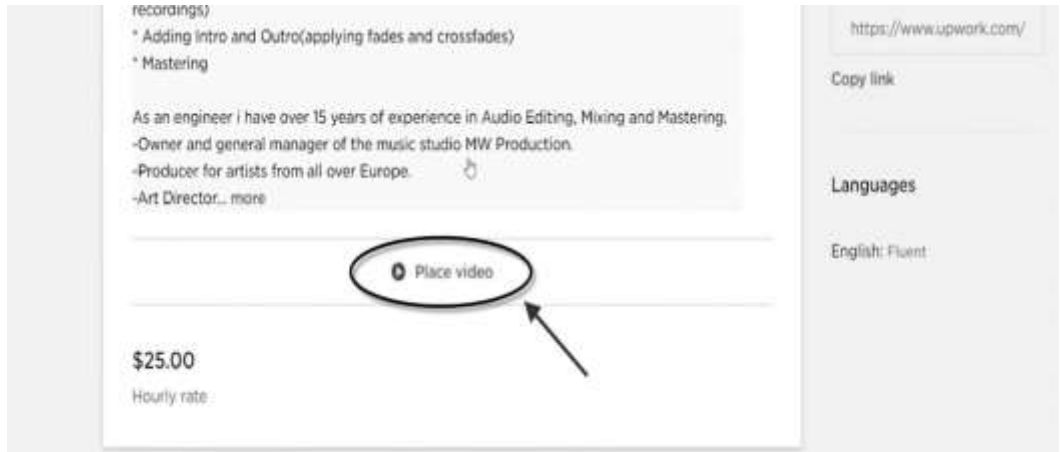
ধাপ-১৩: এবার Submit Application এ ক্লিক করব।



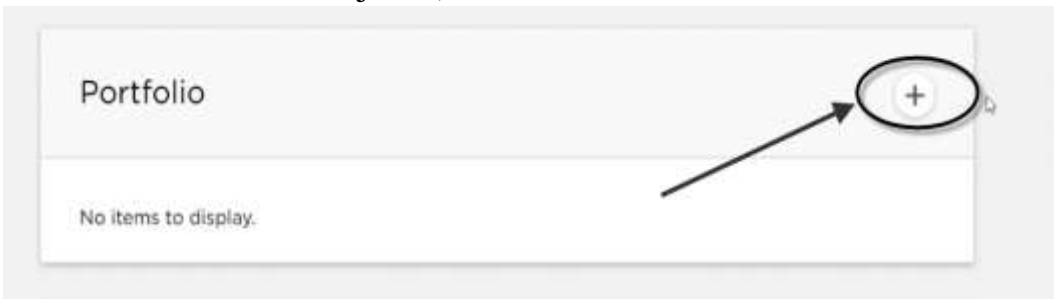
ধাপ-১৪: এবার Find Work থেকে Profile -এ ক্লিক করব।



ধাপ-১৫: এখানে নিজের সম্পর্কে একটি ভিডিও যুক্ত করতে হবে এবং ভিডিওটিতে নিজের ও কাজ সম্পর্কে বর্ণনা দিতে হবে।



ধাপ-১৬: এখানে Recent Project যুক্ত করতে হবে।



ধাপ-১৭: আপনার করা Project এর বিবরণ দিতে হবে ।

Project Title: Project এর যে Title টি ছিল সেটি দিতে হবে ।

Category: কোন ধরনের Project সেই Category এবং Sub Category Select করতে হবে ।

Project Overview:সেই Project সম্পর্কে ছোট একটি বিবরণ দিতে হবে ।

Project URLs: সেই Project এর কোন Website থাকলে তার তথ্য দিতে হবে ।

Completion Date: Project শেষ হওয়ার তারিখ লিখতে হবে ।

Cover Photo: Project সম্পর্কিত একটি Cover Photo দিতে হবে ।

Skills: এই Project করতে যে Skills ব্যবহৃত হয়েছিল তা উল্লেখ করতে হবে ।

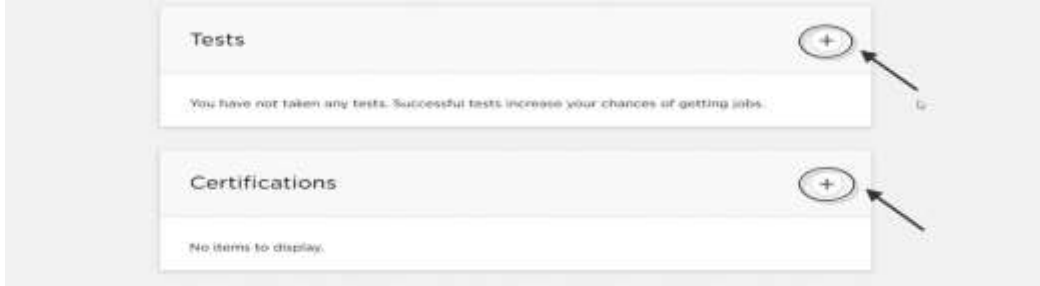
Project Files: Project এর মূল ফাইল যুক্ত করতে হবে ।

এখন Publish Project এ ক্লিক করতে হবে ।

The image shows a 'Add project' form with the following fields and annotations:

- Project Title:** A text input field containing 'Short Film Audio Production'.
- Category:** A dropdown menu with 'Design & Creative' selected.
- Project Overview:** A text area containing '- Audio Produce' and '- Audio Editing'.
- Project URL (Optional):** An empty text input field.
- Completion Date (Optional):** A date input field containing '01/03/2019'.
- Cover Image:** Two options: 'Upload an image' and 'Add a video link'.
- Skills (Optional):** A list of skills including 'Audio Editing', 'Audio Recording', and 'Voice Recording'.
- Project Files:** A dashed box containing the text 'drag or upload project files'.
- Buttons:** 'Cancel' and 'Publish Project' buttons at the bottom right.

ধাপ-১৮: এখানে Skills Tests দিতে হবে। এটা এক ধরনের Online Exam, এই Exam এর মাধ্যমে আপনার Skills যাচাই করা হবে।



ধাপ-১৯: যদি Other Experiences থাকে তাহলে এখানে সেটি যুক্ত করতে হবে।

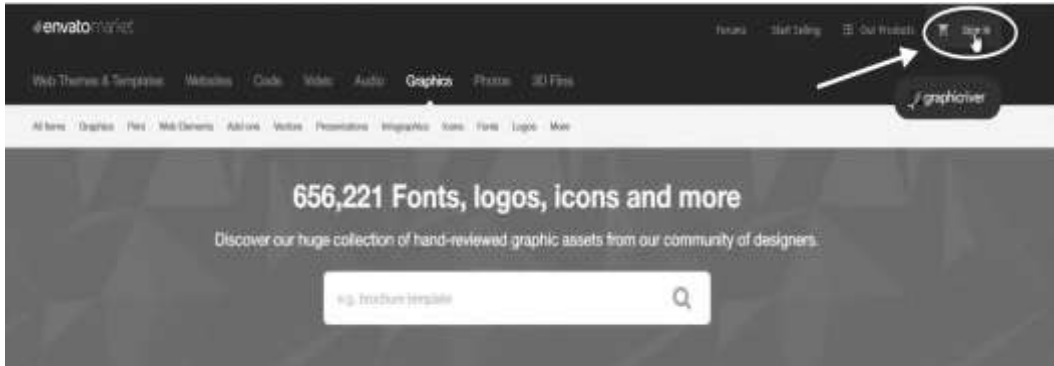


How to create a GraphicRiver account?

GraphicRiver হচ্ছে ডিজাইনারদের জন্য পেসিভ ইনকামের সবচেয়ে বড় এবং জনপ্রিয় একটি মাধ্যম। GraphicRiver Envato এমন একটি সাইট, যেখানে আপনার তৈরিকৃত ডিজাইনগুলো বিক্রি করতে পারবেন। ডিজাইন বা আইটেম বিক্রি হলে প্রতি সেলে ৫০% পাবেন। আপনার ডিজাইনটি যদি মানসম্পন্ন হয় তাহলেই এপ্রভ হবে। আর ডিজাইনটি যদি এপ্রভ হয় তাহলে সেলের সম্ভবনা ৯০%, মানে বিক্রি হবেই।

এখন আমরা graphicriver.net এ কিভাবে একাউন্ট করতে হয় তা দেখব।

ধাপ-১: প্রথমে ব্রাউজার থেকে www.graphicriver.net সাইটটি ব্রাউজ করব এবং উপর থেকে ডানদিকে Sign in এ ক্লিক করব।



ধাপ-২: এখন Create an Envato Account এ ক্লিক করব।



ধাপ-৩: এখন First Name, Last name, Email ইত্যাদি ফিলাপ করব। তারপর Agree অপশন দুটিতে টিকমার্ক দিয়ে Set up your Envato Account এ ক্লিক করব।



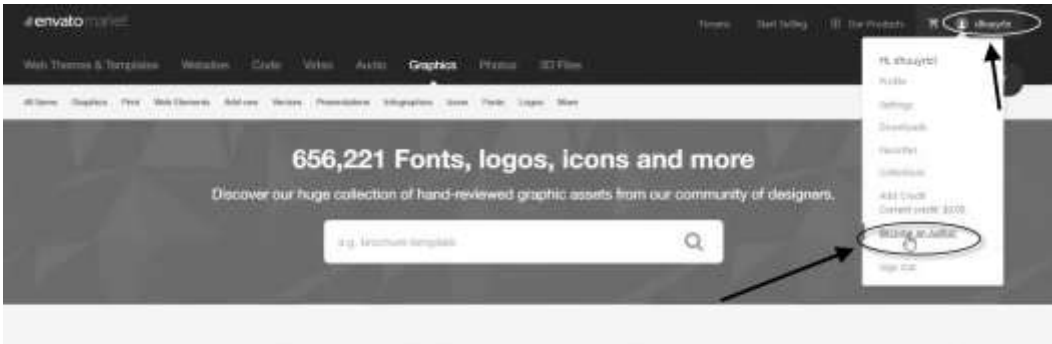
ধাপ-৪: এখানে Username ও Password দিতে হবে। Password টি কমপক্ষে ৮ সংখ্যার ও শক্তিশালী হতে হবে (বড় অক্ষর, ছোট অক্ষর ও নাম্বার সম্বলিত)। তারপর Location এ Bangladesh Select করতে হবে। এরপর I'm Not a robot এবং Sign up for Envato অপশন দুটিতে টিক মার্ক দিতে হবে। তারপর Create your envato account এ ক্লিক করতে হবে।



ধাপ-৫: যে ইমেইলটি দেয়া হয়েছিল সেখানে একটি মেইল যাবে। মেইলটি Open করে লিংকটিতে ক্লিক করুন, তাহলে Email verify হয়ে যাবে।



ধাপ-৬: এখন graphicriver এ এসে ডানপাশের উপরের Username এ ক্লিক করব। সেখান থেকে Become an author এ ক্লিক করব।



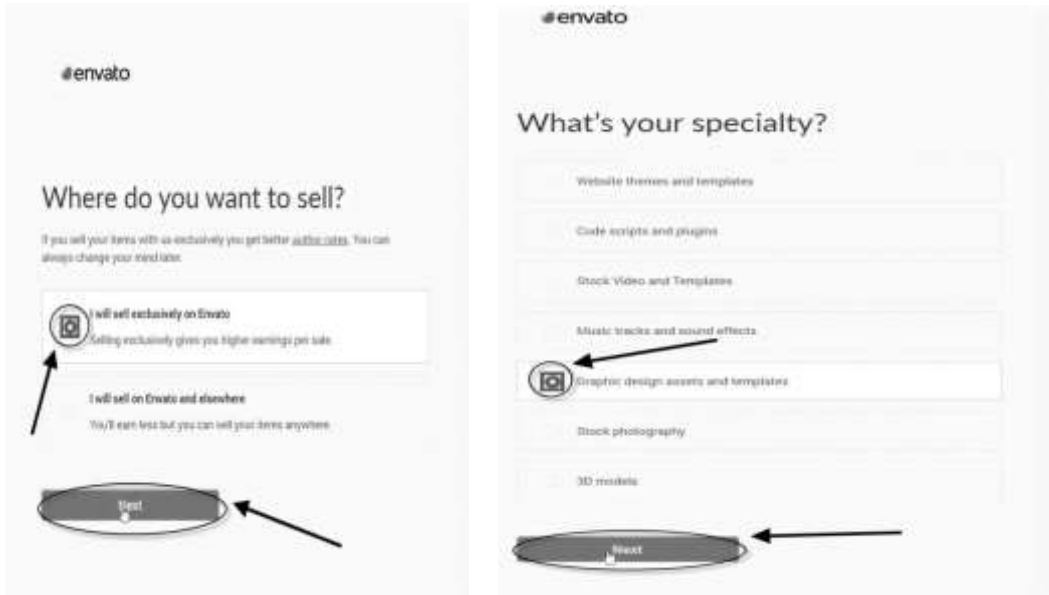
ধাপ-৭: Author Terms এ টিকমার্ক দিয়ে Continue তে ক্লিক করব।

ধাপ-৮: এখন I plan to make and sell items full time এ টিকমার্ক দিব, তারপর join our author এ টিকমার্ক দিয়ে Next এ ক্লিক করব।



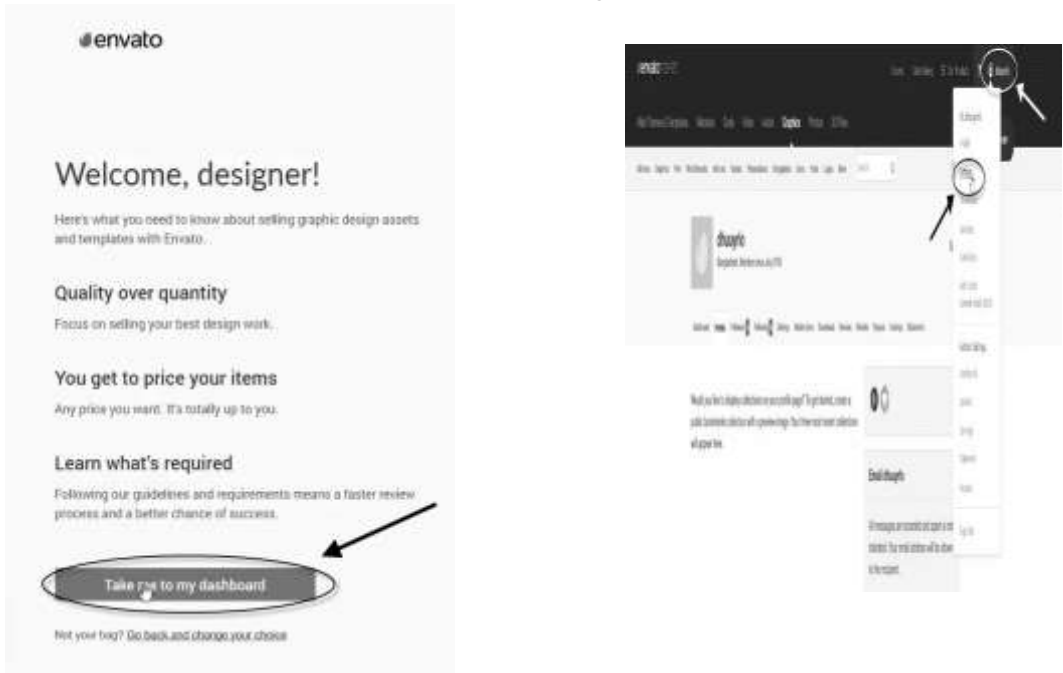
ধাপ-৯: এখন I will Sell Exclusively on Envato তে টিকমার্ক দিব।

ধাপ-১০: এখন Graphic design assets and templates এ ক্লিক করে Next এ ক্লিক করব।



ধাপ-১১: এখন Take me to my dashboard এ ক্লিক করব।

ধাপ-১২: পুনরায় Username এ ক্লিক করে Settings এ ক্লিক করব।



ধাপ-১৩: এখানে Billing Information গুলো ফিলাপ করে Save এ ক্লিক করব।

The screenshot shows the 'Billing Information' form in the Envato account settings. The form includes fields for First Name, Last Name, Company Name, Country (set to Bangladesh), Address Line 1, Address Line 2, City, State / Province / Region, Zip / Postal Code, and Company No. A 'Save' button is located at the bottom right. Arrows point to each of these fields and the Save button. A note at the top states: 'Your username, email and password can be updated via your Envato Account settings.'

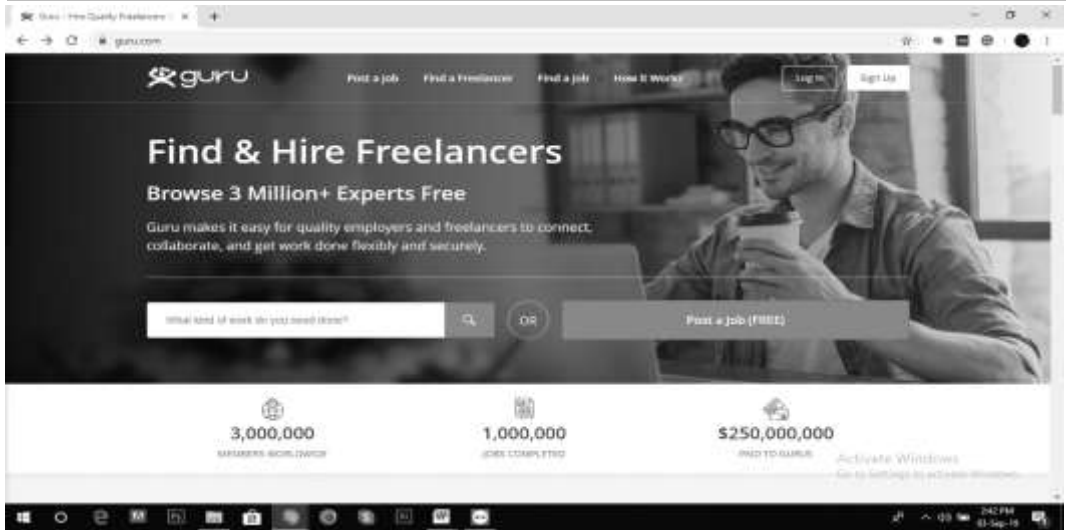
ধাপ-১৪: Profile এ ক্লিক করে Browse অপশন থেকে সাইজ ও ফরমেট (Jpeg 80x80 px) অনুযায়ী ছবিটি সিলেক্ট করতে হবে।

The screenshot shows the 'Profile' page for a user named 'dhuuyrio'. The 'Profile' tab is selected in the 'Your Details' sidebar. In the 'Public Profile' section, the 'Upload a new profile picture' button is circled. A 'Save' button is also circled at the bottom right. Arrows point to the Profile tab, the upload button, and the Save button.

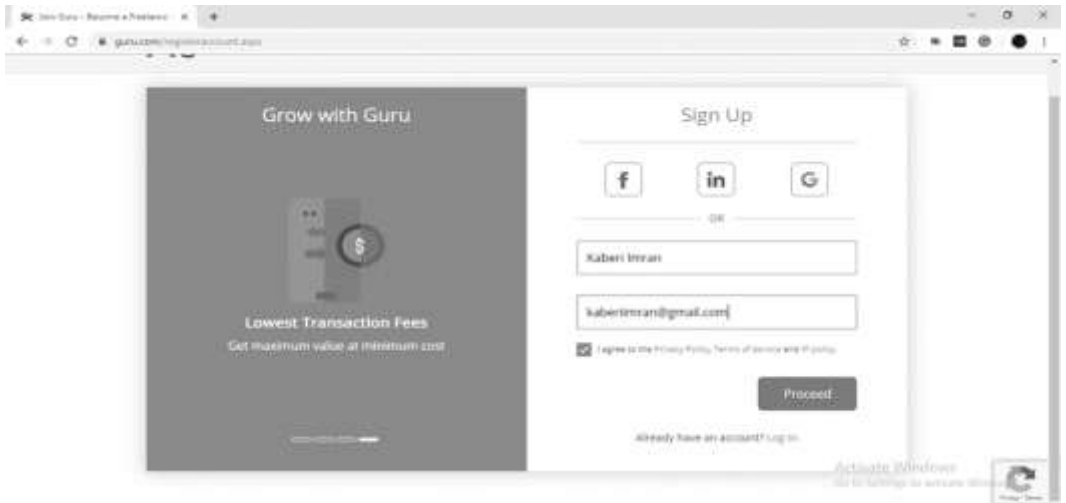
How to create an account in Guru?

বিশ্বের জনপ্রিয় ফ্রিল্যান্সিং মার্কেট প্লেসগুলোর মধ্যে Guru.com হল অন্যতম। এই পর্যায়ে আমরা দেখব কিভাবে Guru.com এর একাউন্ট করতে হয়।

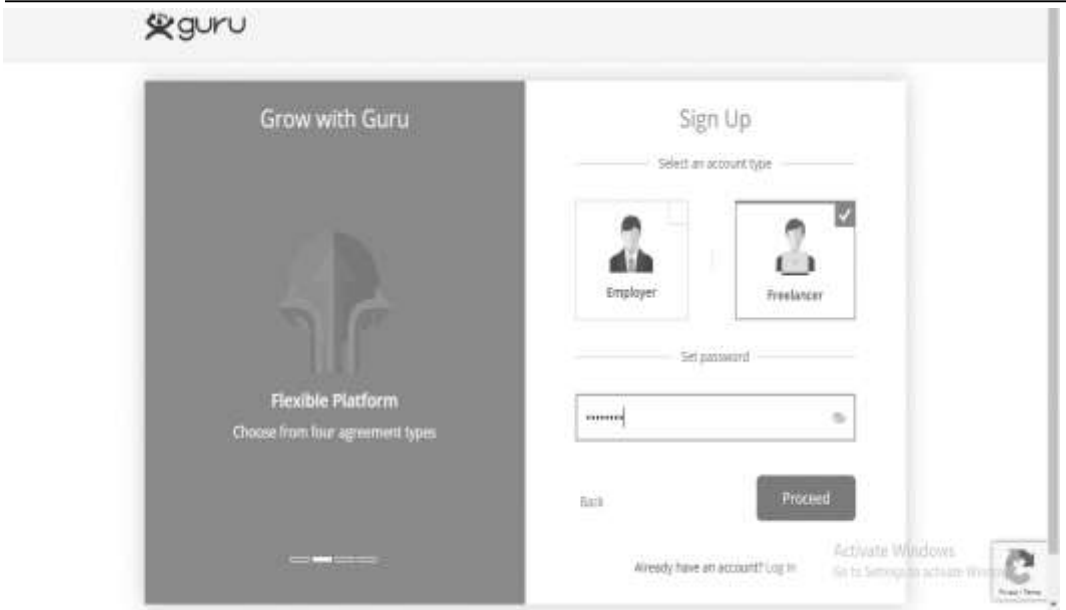
ধাপ-১: প্রথমে ব্রাউজার থেকে www.guru.com সাইটটি ব্রাউজ করব এবং উপর থেকে ডান দিকে Sign Up এ ক্লিক করব।



ধাপ-২: এবার Full Name ও E-mail টাইপ করে ও agree তে টিকমার্ক দিয়ে Proceed এ ক্লিক করব।



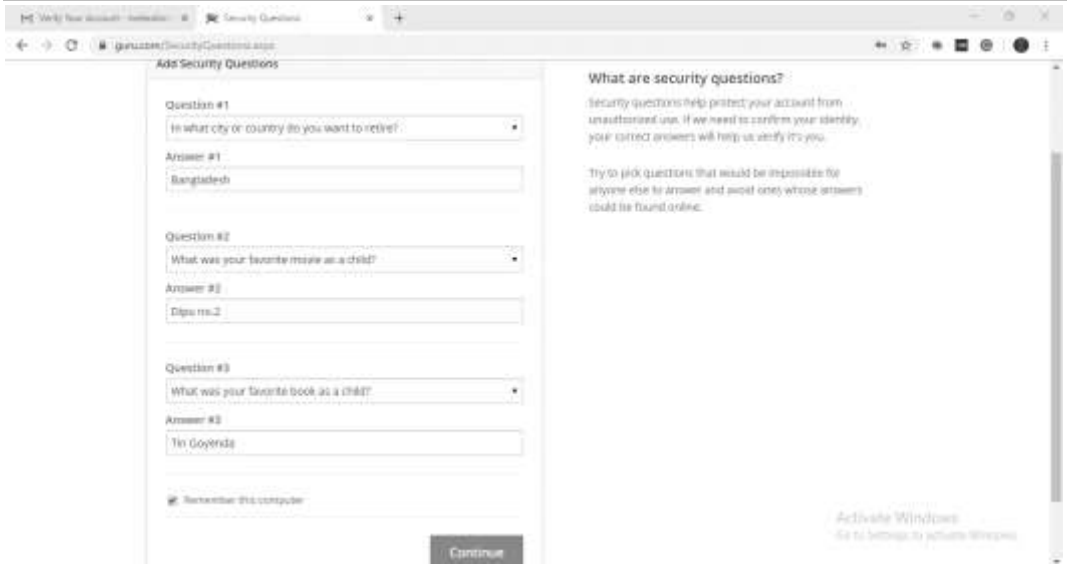
ধাপ-৩: এবার একাউন্ট টাইপ, 'Freelancer' Select করে একটি শক্তিশালী Password দিয়ে Proceed এ ক্লিক করব।



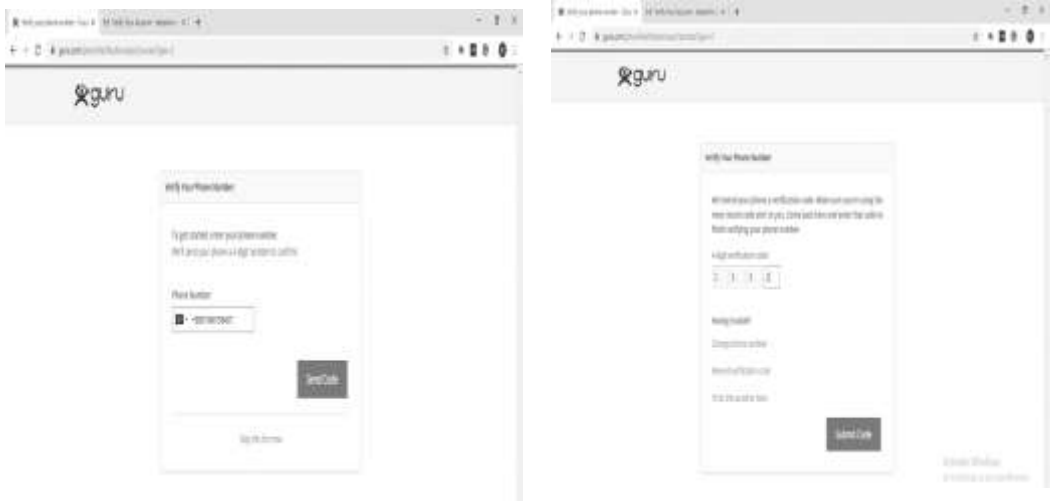
ধাপ-৪: এবার ই-মেইল ভেরিফিকেশন করতে হবে। ধাপ-২ এ আমরা যে ই-মেইলটি ব্যবহার করেছিলাম সেটিতে ৪ সংখ্যার একটি ভেরিফিকেশন কোড যাবে। এখন ভেরিফিকেশন কোডটি টাইপ করে Verify এ ক্লিক করব, তাহলে ই-মেইল ভেরিফাই হয়ে যাবে।



ধাপ-৫: ভেরিফিকেশন শেষ হলে নিচের উইন্ডোর মত দেখাবে। এখন একাউন্টটি সিকিউর করার জন্য তিনটি Security Question Add করে তার উত্তর লিখে Continue এ ক্লিক করব।



ধাপ-৬: এরপর ফোন নাম্বার ভেরিফিকেশনের জন্য নিজের ফোন নাম্বার টাইপ করে Send Code এ ক্লিক করব। উক্ত ফোন নাম্বারে ৪ সংখ্যার একটি ভেরিফিকেশন কোড আসবে, কোডটি টাইপ করে Submit Code এ ক্লিক করব এবং এভাবেই ফোন ভেরিফিকেশন প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হবে।



ধাপ-৭: এখন Contact Information গুলো সঠিক ভাবে পূরণ করে Continue এ ক্লিক করব। এই তথ্যগুলো বিল পেমেন্টের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।

Enter your contact information
This is kept confidential and used for billing so you can get paid!

Search Address: 29-A(2), Pylati
 City: Dhaka
 Country: Bangladesh
 State: Dhaka
 ZIP: 1216
 Time Zone: Central Asia Standard Time (GMT+06:00)

Continue

ধাপ-৮: এবার যে বিষয় নিয়ে কাজ করতে চাই সে বিষয় বা Service টি Add করতে হবে। এখানে একাধিক Service Add করতে পারব। Service Add করতে প্রথমে একটি টাইটেল নির্বাচন করব, তারপর সেই টাইটেল অনুযায়ী সুন্দর একটি Description লিখব এবং Skills & Expertise সিলেক্ট করব। এবার Hour প্রতি রেট এবং Minimum Budget নির্ধারণ করে Category থেকে নির্দিষ্ট Category সিলেক্ট করে Publish Now এ ক্লিক করব।

Add a New Service

Welcome! Get started by listing a service you offer.
You need to list services to receive job matches and be found by employers.

Title * Lead Generation

Description * I am expert to generate lead by applying my tactics in various mode of works. I have done for the USA, UK, Australia, Canada, and Denmark. I am very much confident about my work quality.

2612 characters left.

Skills & Expertise lead generation *

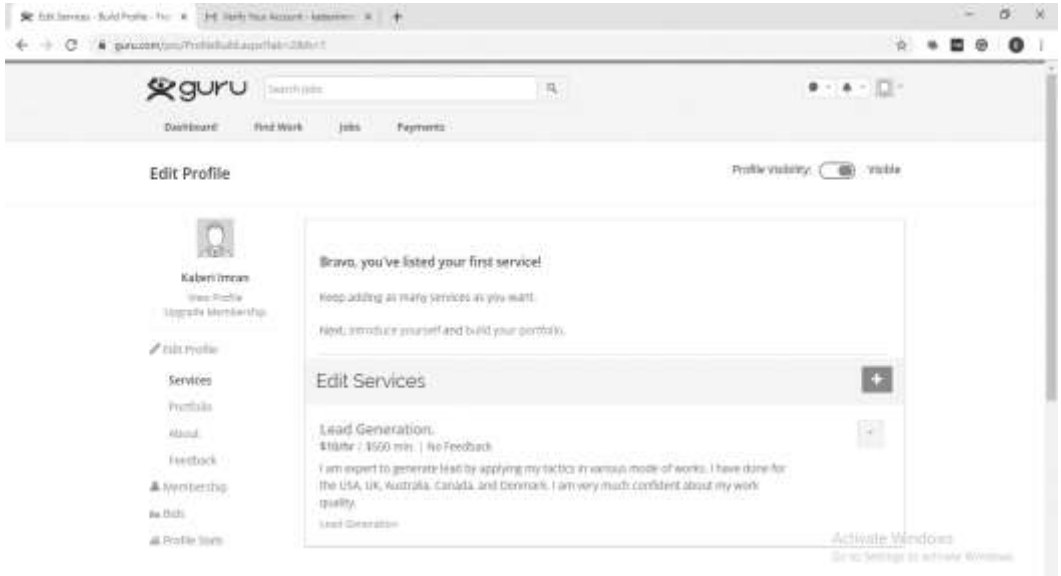
Rate/hour 10
USD / Min. 00

Minimum Budget 200
USD / Min. 20

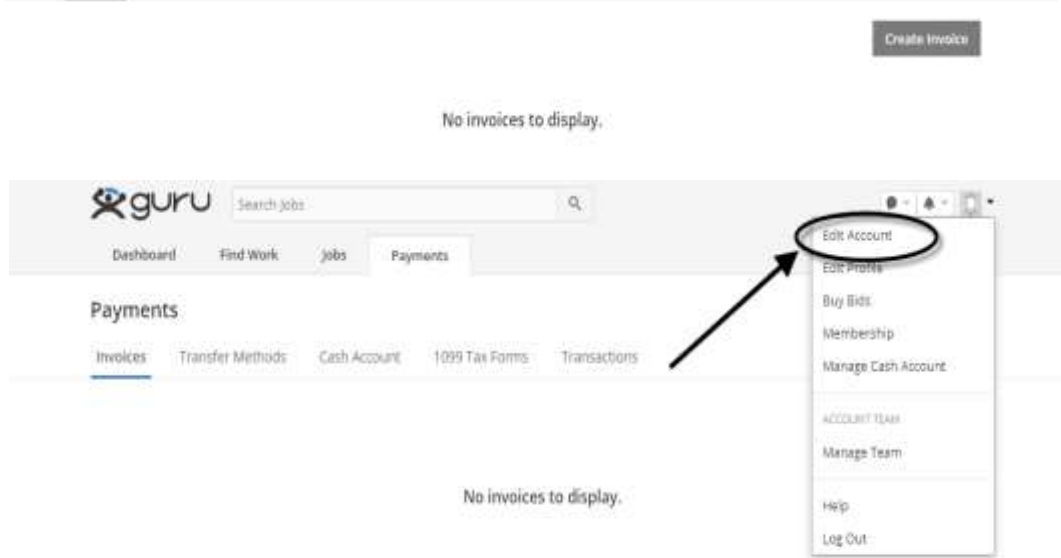
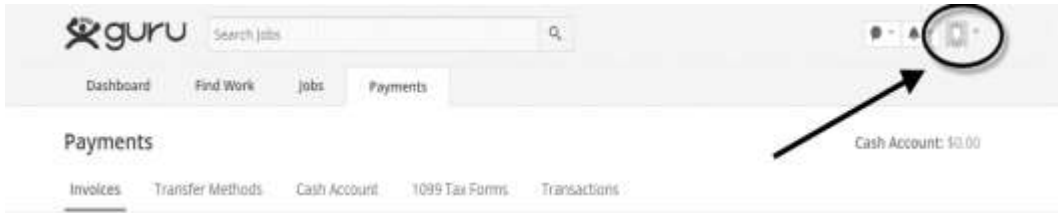
Category * Sales & Marketing

Publish Now Save Draft Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.




ধাপ-৯: এখন উপর থেকে ড্রপডাউনে ক্লিক করব। তারপর Edit Account এ ক্লিক করব।



ধাপ-১০: নিচের চিত্রের সিলেক্ট করা অংশের সব তথ্য সঠিক ভাবে দিতে হবে। এবং এভাবেই Guru.com এ প্রাথমিক একাউন্ট প্রক্রিয়া সম্পন্ন করব।

Edit My Account


aminul islam 56
View Profile

- Contact Information
- Email Settings
- Security Questions
- ID Verification
- Username
- Password
- Social Networks
- Delete Account
- Developers

Contact Information

Personal Info

Full Name * aminul islam
Edit

Email Address * aminul[redacted]@gmail.com (Verify different Email)

Phone Number +8801725[redacted]2 (Verify different number | Remove)

Save

Address

Search Address: Aga Nagar, Keraniganj, Bangladesh

City: Keraniganj

Country: Bangladesh

State: Dhaka

ZIP: 1310

Time Zone: Central Asia Standard Time (GMT+06:00)

Save

Instant Messaging

Skype: [redacted]

Save

“কম্পিউটার ওয়ার্ল্ড”

কাজকে সাবলীল ও দ্রুত করার জন্য শিখে নিন গুরুত্বপূর্ণ কিছু

Keyboard Shortcut Command

| Shortcut | Description |
|----------------|--|
| Ctrl+A | All Select |
| Ctrl+C | Copy |
| Ctrl+X | Cut |
| Ctrl+V | Paste |
| Ctrl+S | File Save |
| Ctrl+O | File Open |
| Ctrl+Z | Undo |
| Ctrl+Y | Redo |
| Ctrl+F2 | Print Preview |
| Ctrl+P | Print |
| Ctrl+W | Window/Document Close |
| Ctrl+F | Within Document Find Word |
| Ctrl+H | Replace Word In Document |
| Ctrl+M | New Slide(PowerPoint) |
| Ctrl+N | New Document/Worksheet/Presentation/Database |
| Ctrl+Home | Go to first page/slide |
| Ctrl+End | Go to last page/slide |
| Alt+Tab | Minimize |
| Ctrl+Enter | Create blank page in ms word. |
| Ctrl+Backspace | Remove blank page in ms word |
| F5 | Slide Show (PowerPoint) |
| Alt+F4 | Computer Shut Down |
| Ctrl+B | Bold Text |
| F7 | Spelling Check (MS Word) |
| Ctrl+R | Align Text Right |
| Ctrl+L | Align Text Left |
| Ctrl+E | Center |
| Ctrl+J | Justify |
| Alt+Enter | Excel Next Line |