



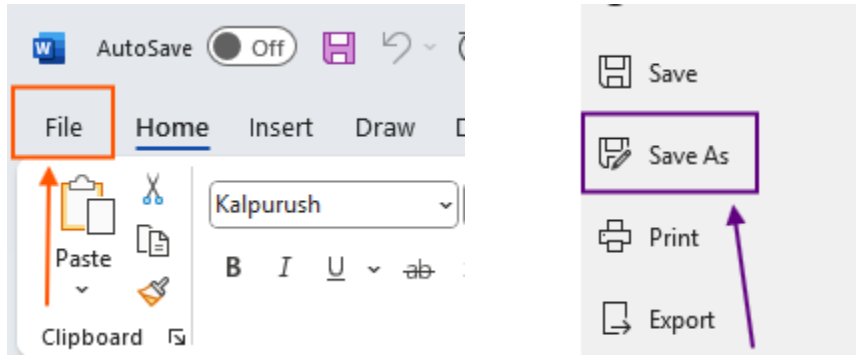
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সিলেবাসভুক্ত আইসিটি বিষয়ক অনলাইন কোর্স রিডিং ম্যাটেরিয়াল

৩.১ ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন পরিচিতি

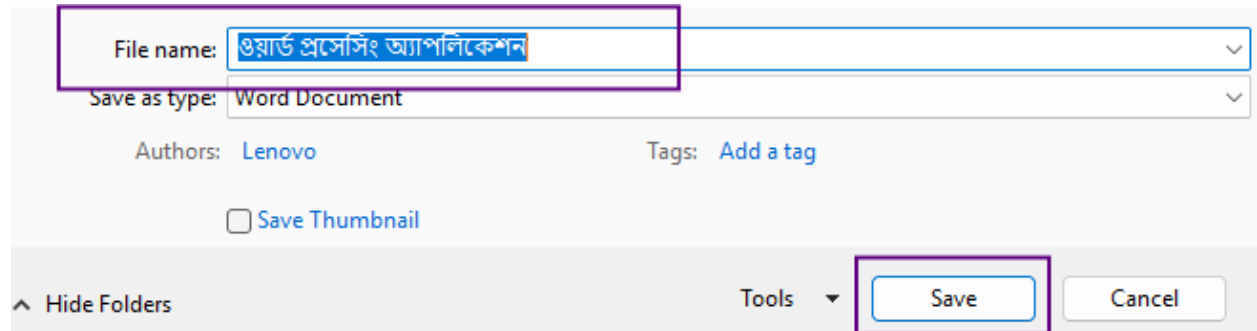
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় প্রণীত আইসিটি বিষয়ক অনলাইন কোর্সের ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন পরিচিতি পাঠে স্বাগত জানাচ্ছি।

আমরা বিভিন্ন সময়ে ক্লাসে অ্যাসাইনমেন্ট লিখে প্রিন্ট করে জমা দিই আবার পরীক্ষার প্রিন্টেড যে প্রশ্ন হাতে পাই এগুলো ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার বা অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করে তৈরি করা। বিভিন্ন ধরনের ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন রয়েছে। এরমধ্যে সর্বাধিক ব্যবহৃত অ্যাপ্লিকেশনটি হলো মাইক্রোসফট ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার।

আমরা এখন দেখব, মাইক্রোসফট ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে কীভাবে ডকুমেন্ট তৈরি ও সেভ করা যায়।



ডকুমেন্টটি সেভ করার জন্য File> Save As> Computer Drive হিসেবে ডেক্সটপ> ফাইলের একটি নাম দিই> ডকুমেন্টটি সেভ করি।





Copy, Cut and Paste:

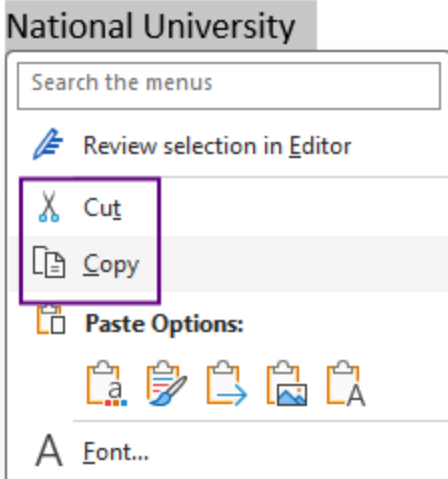
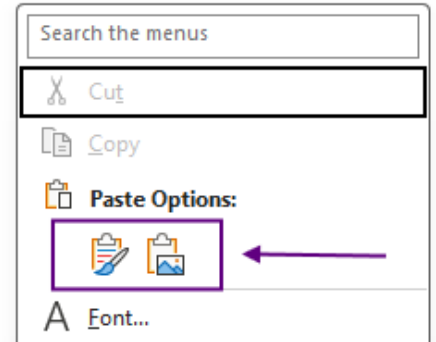
কী-বোর্ড থেকে Information & Communication Technology টাইপ করলাম। এখন Information শব্দটি কপি করার জন্য লেখাটি সিলেক্ট করে নিই। এখন এখানে কপি অপশনটি অ্যাকটিভ হয়েছে। প্রয়োজনীয় স্থানে মাউস পয়েন্টার রেখে পেস্ট অপশনে ক্লিক করি। এ কাজটি করার জন্য শর্টকাট কী ব্যবহার করেও করা যায়। Ctrl+C প্রেস করে কপি এবং Ctrl+V প্রেস করে Paste করা যায়।

আবার একটি শব্দ বা বাক্যকে Cut করে Paste করার জন্য নির্ধারিত অংশ সিলেক্ট করে ক্লিক করে Cut করে পেস্ট করি।

Undo & Redo:

ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার ওপেন করার পর নতুন উইন্ডো আসবে। এখন লিখলাম National University, Gazipur এরপর Undo অপশন ক্লিক

National University



করলাম। তাহলে এই লেখাটি ডিলিট হয়ে গেল। Undo মানে হলো – “শেষ কাজটি বাতিল করা”। Ctrl + Z প্রেস করেও কাজটি করা যায়। Undo করার পর যদি মনে হয়, ওই কাজটা ঠিকই ছিল। তখন Redo অপশন প্রেস করব। Redo মানে হলো, যেটা Undo করেছিলাম, সেটা আবার ফিরিয়ে নিয়ে আসা। Ctrl + Y প্রেস করেও কাজটি করা যায়।



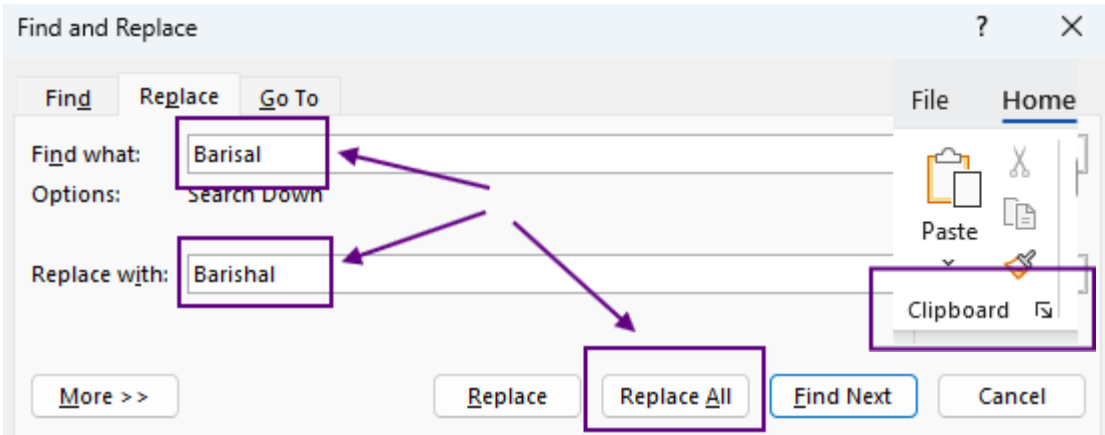
Find & Replace:

আবার অনেক সময় এমন হতে পারে একটি বড় লেখায় বেশ কয়েক জায়গায় একই অক্ষর চেঞ্জ করতে হতে পারে। ধরুন, Barisal is a District. There are many rivers in Barisal district. বরিশাল বানানে Barishal হবে। এখন Replace টুল ব্যবহার করে নির্দিষ্ট শব্দ বা বাক্যাংশকে অন্য শব্দ দিয়ে একসাথে বদলে ফেলা যায়। চলুন দেখে নিই এক কমাণ্ডে কীভাবে একটি লেটার বা একটি ওয়ার্ড চেঞ্জ করা যায়।

কী বোর্ড থেকে Ctrl + H প্রেস করে find what option এ Barisal লিখি। Replace with option এ Barishal লিখি। Replace all option –এ ক্লিক করি। কী অসাধারণ ভাবে এটি চেঞ্জ হয়ে গেল।

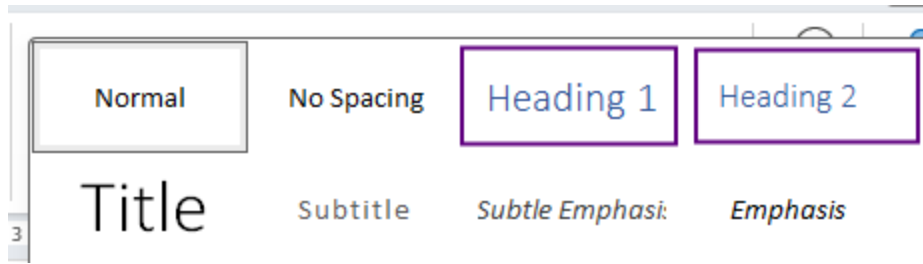
আচ্ছা আমরা যখন কপি করেছিলাম বা কাট করেছিলাম তখন এটি কপি হয়ে কোথায় ছিল? এর উত্তর হলো Clipboard। Clipboard হচ্ছে ওয়ার্ডের একটি অস্থায়ী জায়গা, যেখানে কপি বা কাট করা লেখা কিছু সময়ের জন্য সংরক্ষিত থাকে। এরপর Ctrl + V প্রেস করলে এটি পেস্ট হয়।

Heading & Sub-Heading:



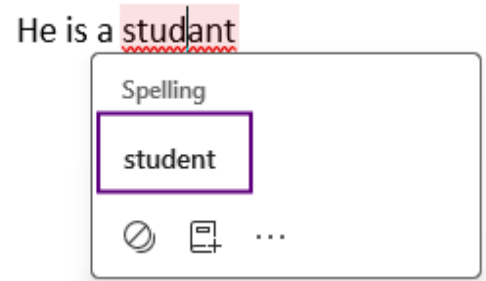


আমরা যখন কোন অ্যাসাইনমেন্ট লিখি যেখানে হেডিং, সাব-হেডিং ব্যবহার করি। একটি সুন্দর ও প্রফেশনাল ডকুমেন্ট তৈরি করতে Heading, Sub-heading এবং Paragraph এর ব্যবহার করা দরকার। এজন্য File → New → Blank document এ ক্লিক করি। Document –এ National University লিখি। পরের লাইনে লিখলাম, Information & communication Technology. National University লেখাটি হেডিং করার জন্য Heading 1 options ক্লিক করি। হেডিং হয়ে গেল। এখন Information & communication Technology. এটিকে সাব-হেডিং করার জন্য Heading 2 অপশন এ ক্লিক করি। এটি subheading হয়ে গেল। একইভাবে প্যারাগ্রাফও তৈরি করা যায়।



AutoCorrect:

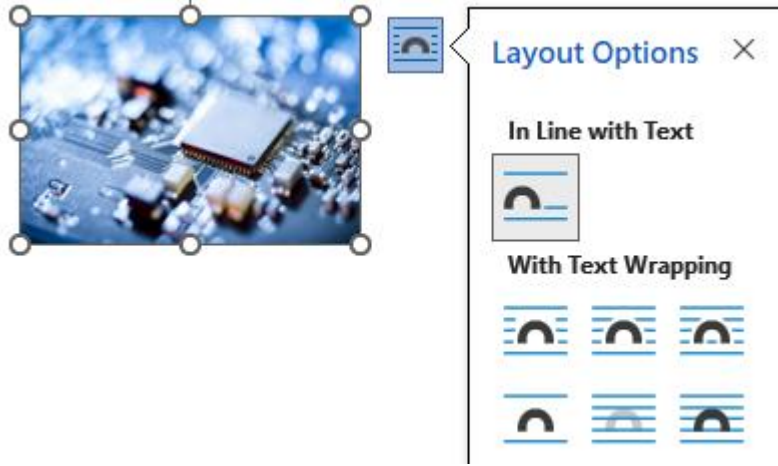
আপনি একটি মজার ব্যাপার খেয়াল করে থাকবেন আমরা যে খবরের কাগজ পড়ি সেখানে বানান ভুলের পরিমাণ খুবই কম থাকে। এর একটি অন্যতম কারণ হলো, AutoCorrect এবং Spelling & Grammar টুলের ব্যবহার। লেখার সময় যদি কোনো বানান ভুল হয়, ওয়ার্ড সেটি লাল দাগ দিয়ে চিহ্নিত করে দেয়। He is a student. এখানে student বানান ভুল আছে। এখন ভুল শব্দের উপর রাইট ক্লিক করি, সঠিক বানান বেছে নিই। এই যে সংশোধন হয়ে গেল।





Wrap Text:

ওয়ার্ডে লেখার সময় আরেকটি সমস্যা আমাদের প্রায়ই ফেইস করতে হয়। ছবি ইনসার্ট করলে ছবির চারপাশের লেখা এলোমেলো হয়ে যায়। এখানেই কাজে লাগে Wrap Text ফিচার। এজন্য ছবি ইনসার্ট করে ছবির উপর ক্লিক করি। এখন উপরের Picture Format Tab -এ ক্লিক করি। এখানে Wrap Text অপশন দেখতে পাচ্ছি। এখানে কয়েকটি অপশন পাওয়া যাবে। অপশনগুলোর মধ্যে বহুল ব্যবহৃত হল-



- Square – টেক্সট ছবির চারপাশে বর্গাকারে ঘুরে যায়
- Tight – ছবির আকার অনুযায়ী টেক্সট আরও ঘনভাবে ঘিরে রাখে।

এ পাঠে যে বিষয়গুলো আলোচনা করা হয়েছে-

- ১.নতুন ফাইল তৈরী করা এবং সেভ করা;
- ২.টেক্সট কপি, কাট এবং পেস্ট করা;
- ৩.একটি কাজকে undo & redo করা;
- ৪.Find & Replace টুল ব্যবহার করে তথ্য খোঁজা এবং পরিবর্তন করা;
- ৫.হেডিং এবং সাবহেডিং ব্যবহার করা;
- ৬.Textwrap এবং অটোকারেস্ট করা।



প্রয়োজনীয় লিঙ্কঃ

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড নিয়ে বিস্তারিত জানার জন্য নিচের লিংকগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে।

১. <https://edu.gcfglobal.org/en/word/>

২. https://www.youtube.com/watch?v=foSdG19MaYY&list=PLsRR4c2QGChwwD59NAp_YVHV3pXCvauO1

(এই প্রকাশনার কোনো অংশ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের পূর্বানুমতি ব্যতীত পুনর্মুদ্রণ, সংরক্ষণ, অনুলিপি, বিতরণ বা কোনো মাধ্যমে প্রকাশ করা যাবে না।)