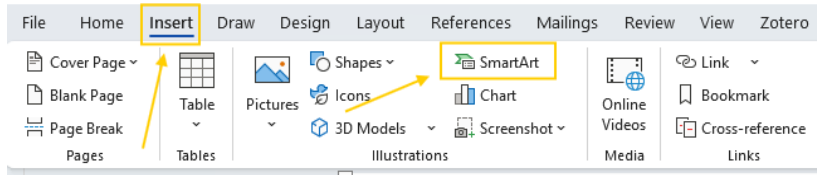




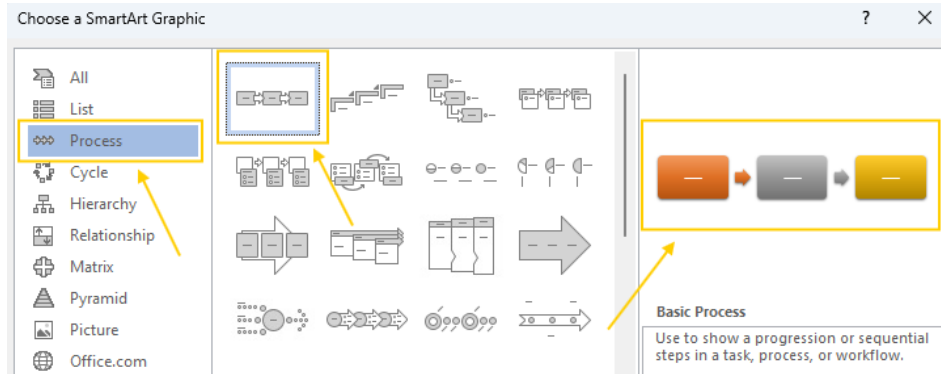
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সিলেবাসভুক্ত আইসিটি বিষয়ক অনলাইন কোর্স রিডিং ম্যাটেরিয়াল

৩.৩ ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশন ইন্টারফেস পরিচিতি

SmartArt: স্মার্ট আর্ট ব্যবহার করে অসাধারণভাবে কোন ডায়াগ্রাম উপস্থাপন করা যায়। ধরুন, স্মার্ট আর্টের কাজটিই দেখাতে চাই। এজন্য ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক করি এরপর স্মার্ট আর্ট অপশনে ক্লিক করি।



প্রসেস অপশনে ক্লিক করে এই স্মার্ট আর্টটি সিলেক্ট করে ওকে বাটনে ক্লিক করি। স্মার্ট আর্টটি চলে এসেছে।

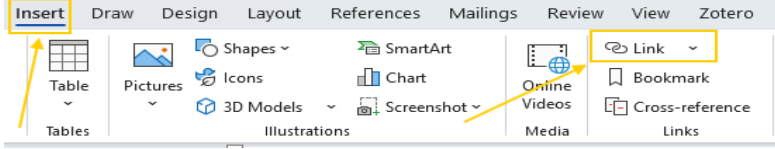


Text অপশনে ক্লিক করে Insert, SmartArt, Process লিখি।

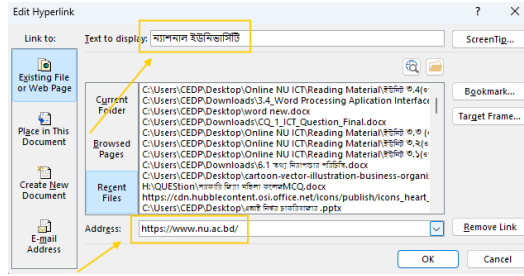
এভাবে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় স্মার্ট আর্টটি ব্যবহার করতে পারেন।



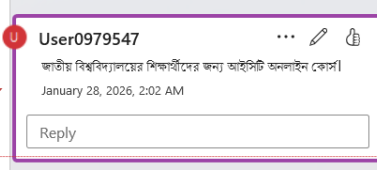
Hyperlink: বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে কোন নোটিশে ক্লিক করলে একটি পিডিএফ পেইজ ওপেন হয়। আসলে এটিই হাইপারলিংক। আমরা চাইলে আমাদের পেইজে থেকে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটকে হাইপারলিংক করতে পারি।



এজন্য ন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি লেখাকে সিলেক্ট করে ইন্সার্ট ট্যাবের হাইপারলিংকে ক্লিক করে অ্যাড্রেস অপশনে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ইউআরএলটি কপি করে পেস্ট করে ওকে বাটনে ক্লিক করি। পেইজটি রিড মোডে থাকা অবস্থায় ন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি লেখাকে ক্লিক করলে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট ওপেন হচ্ছে। হাইপারলিংক করে যে কোন পিডিএফ বা ডকুমেন্টও লিংক করা যায়।



Comment: খিসিস ও গবেষণার জন্য কমেণ্ট অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটির সাহায্যে ডকুমেন্টে শিক্ষক-শিক্ষার্থী ফিডব্যাক, মতামত বা পরামর্শ যোগ করা যায়। কমেণ্ট লেখার জন্য ইনসার্ট ট্যাব থেকে কমেণ্ট অপশনে ক্লিক করে কমেণ্ট বক্সে “জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের জন্য আইসিটি অনলাইন কোর্স।” লিখলাম। এটিই কমেণ্ট হিসেবে দেখা যাবে।

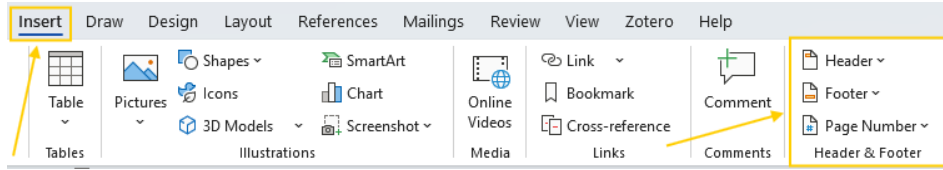


Commented [U1]: জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের জন্য আইসিটি অনলাইন কোর্স।



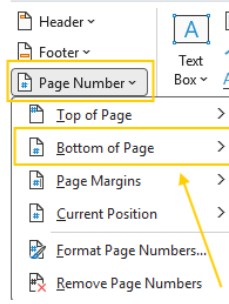
Header- Footer:

Header হলো প্রতিটি পৃষ্ঠার উপরের অংশে থাকা স্থায়ী তথ্য। হেডার যুক্ত করার জন্য ইনসার্ট ট্যাব হতে হেডার অপশনে ক্লিক করে ইডিট হেডার অপশনে ক্লিক করি।



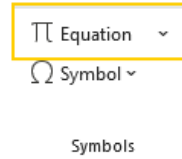
হেডার অংশে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের আইসিটি কোর্স লিখি। সকল পেইজে “জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের আইসিটি কোর্স” লেখাটি চলে গেছে। এভাবে আমরা ফুটারের কাজও করতে পারি।

পেইজে নাম্বার যুক্ত করার জন্য ইনসার্ট ট্যাব হতে পেইজ নাম্বার অপশনে ক্লিক করে টপ অব পেইজ সিলেক্ট করি। আপনি পেইজের নিচে নাম্বার দিতে চাইলে বটম অব পেইজ সিলেক্ট করুন। এখান থেকে এটি সিলেক্ট করলাম। দেখুন, সকল পেইজের উপরে ডানপাশে পেইজ নাম্বার চলে এসেছে।



Drop Cap: Drop Cap হলো প্যারাগ্রাফের প্রথম অক্ষর বড় করে দেখানো। এটি করার জন্য প্যারাগ্রাফের প্রথম অক্ষরের কাছে কার্সর রেখে ইনসার্ট ট্যাব হতে Drop Cap ক্লিক করে Dropped option ক্লিক করি। এভাবে কাজটি করা যায়।

Equations: ইনসার্ট ট্যাবের ইকুয়েশন অপশন ব্যবহার করে আমরা $\frac{b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ এই সমীকরণটি লিখতে চাই। এজন্য Insert tab এ ক্লিক করে equation button -এ ক্লিক করি। Type equation here. অপশনটির মধ্যে ক্লিক করে Fraction option থেকে এটি সিলেক্ট করি।



Quadratic Formula

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



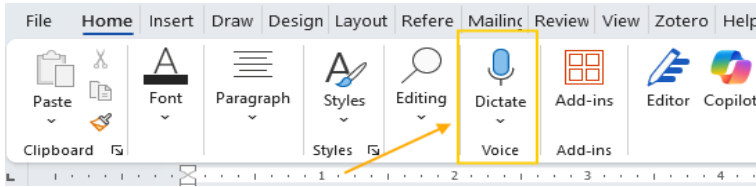
Symbols: সিম্বল অপশন ব্যবহার করে বিভিন্ন ধরনের চিহ্ন আনা যায়। এটি করার জন্য ইনসার্ট ট্যাবের সিম্বল অপশনে ক্লিক করি। যে সিম্বল প্রয়োজন তা সিলেক্ট করে ইনসার্ট করি। এভাবে কাজটি করা যায়।

Dictation (ভয়েস টাইপিং):

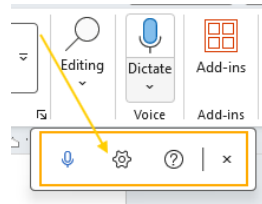
মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে ডিক্টেশন(Dictation) বা ভয়েস টাইপিং ব্যবহার করা বেশ সহজ।

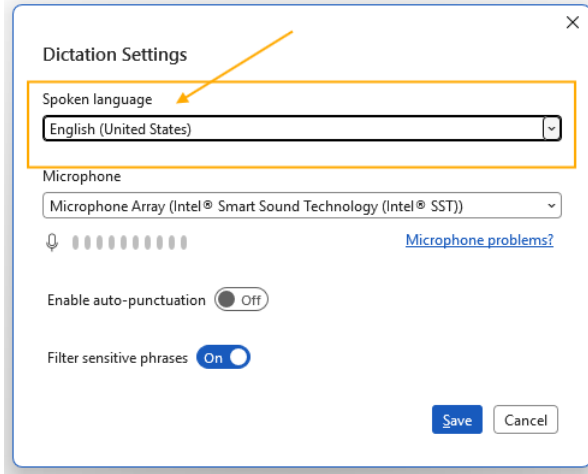
ডেস্কটপ অ্যাপ বা ব্রাউজারে ওয়ার্ড ওপেন করে নিচের পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করুন:

- **হোম (Home) ট্যাবে যান:** রিবনের ডানদিকের কোণায় একটি 'Dictate' (মাইক্রোফোন আইকন) দেখতে পাবেন।



- মাইক্রোফোন আইকনটিতে ক্লিক করলে একটি ছোট কন্ট্রোল বার আসবে।
- **ভাষা পরিবর্তন:** কন্ট্রোল বারের **Settings** (গিয়ার আইকন) থেকে আপনার পছন্দের ভাষা সিলেক্ট করে নিতে পারেন।
- **শর্টকাট কী:** দ্রুত শুরু করতে চাইলে কিবোর্ডে Alt + ` (Backtick) চাপতে পারেন অথবা উইন্ডোজের ডিফল্ট ভয়েস টাইপিংয়ের জন্য Windows + H চাপুন।



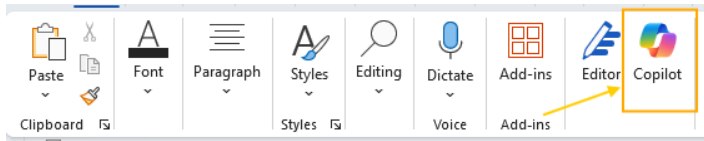


মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে আর্টিফিসিয়াল ইন্টেলিজেন্স (AI):

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে এআই (AI) বা কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তার সবচেয়ে বড় রূপ হলো Microsoft 365 Copilot। ২০২৬ সালের বর্তমান সময়ে এটি কেবল একটি সাধারণ চ্যাটবট নয়, বরং ওয়ার্ডের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হয়ে দাঁড়িয়েছে যা আপনার লেখার পুরো প্রক্রিয়াকে স্বয়ংক্রিয় করে তুলতে পারে।

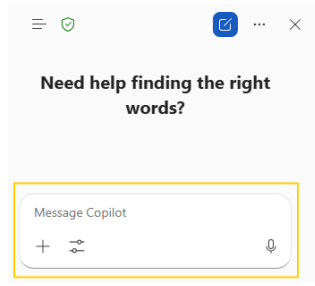
ডেস্কটপ অ্যাপ বা ব্রাউজারে ওয়ার্ড ওপেন করে নিচের পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করুন:

- হোম (Home) ট্যাবের অন্তর্গত রিবনের ডানদিকের কোণায় একটি 'Copilot' আইকন দেখতে পাবেন।





- এই আইকনে ক্লিক করার পরে আপনার ডকুমেন্টের ডানপাশে একটি নেভিগেশন প্যানেল (Navigation Pane) তৈরি হবে।
- নেভিগেশন প্যানেলে Message Copilot অংশে যে প্রম্পট দেয়া হবে সে অনুসারে কাজ করবে।



নিচে ওয়ার্ডে এআই-এর প্রধান কাজগুলো তুলে ধরা হলো:

১. ড্রাফট ও কন্টেন্ট জেনারেশন (Drafting)

আপনি যখন কোনো ফাঁকা ডকুমেন্টে কাজ শুরু করেন, তখন ডান পাশে **কোপাইলট আইকন** দেখতে পাবেন।

- **প্রম্পট দিন:** আপনি যদি লিখেন "৩ দিনের ছুটির জন্য একটি আবেদনপত্র তৈরি করে দাও" তবে এআই মুহূর্তের মধ্যে একটি কাঠামো তৈরি করে দেবে।
- **রেফারেন্স ব্যবহার:** আপনি / চিহ্ন ব্যবহার করে আপনার কম্পিউটারে থাকা অন্য কোনো ফাইল বা পিডিএফ যুক্ত করে সেটির ভিত্তিতে নতুন লেখা তৈরি করতে পারেন।





২. স্মার্ট রিরাইট ও টোন পরিবর্তন (Rewrite)

আপনার লেখা কোনো প্যারাগ্রাফ যদি খুব বেশি সাধারণ মনে হয় তবে এআই তা পরিবর্তন করতে পারে।

- **টোন সেট করা:** লেখাকে আপনি 'Professional', 'Casual' বা 'Creative' হিসেবে সাজাতে পারেন।
- **সংক্ষিপ্ত করা:** অনেক বড় লেখাকে অর্থ ঠিক রেখে ছোট (Concise) করার অপশন এখানে পাওয়া যায়।

৩. সারাংশ তৈরি (Summarization)

আপনার কাছে যদি ৫০ পাতার একটি বিশাল ডকুমেন্ট থাকে, তবে কোপাইলট আপনাকে সেই পুরো ফাইলটি না পড়েই তার মূল পয়েন্টগুলো এক পৃষ্ঠায় সারসংক্ষেপ করে দিতে পারে। এটি বর্তমানে সবচেয়ে জনপ্রিয় ফিচারগুলোর একটি।

৪. ডেটা থেকে ভিজুয়াল তৈরি

ওয়ার্ডে আপনার দেওয়া কোনো পরিসংখ্যান বা ডেটা থেকে এআই সরাসরি **টেবিল** বা সাধারণ **চার্ট** তৈরি করতে সক্ষম।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে Add-ins

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের ক্ষমতা আরও বাড়িয়ে তোলার জন্য অনেকগুলো উপকারী এড-ইনস (Add-ins) রয়েছে।

সবচেয়ে জনপ্রিয় এবং কার্যকর কিছু এড-ইনস নিচে ক্যাটাগরি অনুযায়ী দেওয়া হলো:

১. লেখা ও ব্যাকরণ সংশোধন (Writing & Grammar)

- **Grammarly:** এটি সবচেয়ে বেশি ব্যবহৃত এড-ইন। এটি কেবল বানান ভুল নয় বরং বাক্যের গঠন এবং লেখার টোন (Tone) ঠিক করতে সাহায্য করে।
- **QuillBot:** কোনো লেখাকে অন্যভাবে (Paraphrasing) লিখতে বা বড় প্যারাগ্রাফকে ছোট করতে এটি দারুণ কার্যকর।
- **Paperpal:** যারা একাডেমিক বা গবেষণামূলক লেখালেখি করেন, তাদের জন্য এটি বর্তমানে সেরা এআই রাইটিং অ্যাসিস্ট্যান্ট।



২. গবেষণা ও তথ্য সংগ্রহ (Research & Reference)

- **Wikipedia:** ওয়ার্ডের ভেতরেই একটি ছোট উইন্ডোতে উইকিপিডিয়া ওপেন করে তথ্য খোঁজা এবং সরাসরি ডকুমেন্টে যুক্ত করা যায়।
- **Mendeley / EndNote:** গবেষক ও শিক্ষার্থীদের জন্য রেফারেন্স বা সাইটেশন (Citation) ম্যানেজ করার সবচেয়ে শক্তিশালী টুল।
- **Researcher:** একাডেমিক জার্নাল এবং আর্টিকেল সরাসরি ওয়ার্ড থেকেই খুঁজে বের করার জন্য এটি ব্যবহৃত হয়।

৩. ডিজাইন ও উৎপাদন (Design & Productivity)

- **Pexels / Pixabay:** হাই-কোয়ালিটি এবং কপিরাইট-মুক্ত ছবি সরাসরি ডকুমেন্টে ইনসার্ট করার জন্য এই এড-ইনসগুলো সেরা।
- **Lucidchart:** জটিল ফ্লো-চার্ট (Flowchart) বা ডায়াগ্রাম তৈরির জন্য ওয়ার্ডের ডিফল্ট শেপের চেয়ে এটি অনেক বেশি উন্নত।

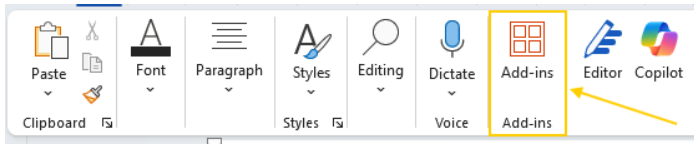
৪. ইউটিলিটি ও অন্যান্য

- **DocuSign:** কোনো ডকুমেন্ট প্রিন্ট না করেই ডিজিটাল স্বাক্ষর (Signature) করার জন্য এটি সবচেয়ে জনপ্রিয়।
- **Translator:** মাইক্রোসফটের এই বিল্ট-ইন টুলটি দিয়ে পুরো ডকুমেন্ট বা নির্দিষ্ট অংশ তাৎক্ষণিকভাবে বিভিন্ন ভাষায় অনুবাদ করা যায়।
- **Emoji Keyboard:** পেশাদার ডকুমেন্টের বাইরে চটজলদি ইমোজি ব্যবহারের জন্য এটি বেশ মজার একটি এড-ইন।



এড-ইনস যুক্ত করার উপায়ঃ

১. আপনার ওয়ার্ড ফাইলটি ওপেন করুন;
২. উপরের মেনু বার থেকে Home ট্যাবের ডানদিকে Add-ins এ ক্লিক করুন;

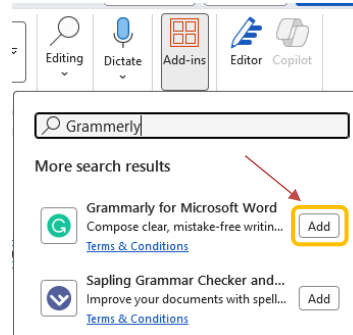


৩. ক্লিক করার পরে নিচের উইন্ডোটি ওপেন হবে;

৪. সার্চ অপশনে প্রয়োজনীয় এড-ইনস এর নাম লিখে সার্চ দিলে তা খুঁজে পাওয়া যাবে। যেমনঃ এখানে Grammerly এর এড-ইনসটি খুঁজে বের করা হয়েছে;

৫. Add বাটনে ক্লিক করে এড-ইনসটি নিজের ডকুমেন্টে সংযুক্ত করা যায়;

৬. প্রয়োজনের অতিরিক্ত এড-ইনস সংযুক্ত করা উচিত না। এতে কাজ করতে সময় বেশি প্রয়োজন হয়।





এ পাঠে যে বিষয়গুলো আলোচনা করা হয়েছে-

- ১.স্মার্টআর্ট ব্যবহার করে কিভাবে ডায়াগ্রাম তৈরি করা যায়;
- ২.হাইপারলিংক তৈরি করা;
- ৩.ফিডব্যাক দেয়ার জন্য কমেন্টের ব্যবহার করা;
- ৪.ওয়ার্ড ডকুমেন্টে হেডার-ফুটার এড করা;
- ৫.ড্রপক্যাপ ব্যবহার করে প্যারাগ্রাফের প্রথম অক্ষর বড় করা;
- ৬.ইকুয়েশন এবং সিম্বল ব্যবহার করে যেকোন সমীকরণ তৈরি 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_YVHV3pXCvauO

!

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