









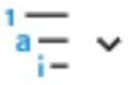
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সিলেবাসভুক্ত আইসিটি বিষয়ক অনলাইন কোর্স রিডিং ম্যাটেরিয়াল

৩.৪ ওয়ার্ড প্রসেসিং অ্যাপ্লিকেশনের প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং




কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং টুল:

টুল আইকন	কী কাজ করে?	কিভাবে প্রয়োগ করা যায়?
 Align Text Left	লেখা/প্যারাগ্রাফকে বাম দিকে সারিবদ্ধ করা	লেখাকে Left Alignment করার জন্য লেখার নির্ধারিত অংশ সিলেক্ট করে ক্লিক করলে লেখা Left Alignment হয়ে যাবে। কাজটি করা জন্য কী-বোর্ড থেকে Ctrl+L press করেও করা যায়।
 Align Text Center	লেখা/প্যারাগ্রাফকে মাঝখানে রাখা	লেখাটি সেন্টার করার জন্য লেখাটি সিলেক্ট অবস্থায় এখানে আইকনে ক্লিক করি।
 Align Text Right	লেখা/প্যারাগ্রাফকে ডান দিকে সারিবদ্ধ করা	লেখাকে Right Alignment করার জন্য লেখার নির্ধারিত অংশ সিলেক্ট করে ক্লিক করলে লেখা Right Alignment হয়ে যাবে। কাজটি করা জন্য কী-বোর্ড থেকে Ctrl+R press করেও করা যায়।
 Justify Text	লেখা/প্যারাগ্রাফকে দুই প্রান্তে সমানভাবে ছড়িয়ে থাকে	Justify করলে লেখাটি দুই দিকেই সমানভাবে ছড়িয়ে যায় — যা দেখতে অনেক প্রফেশনাল লাগে। কাজটি করা জন্য কী-বোর্ড থেকে Ctrl+J press করেও করা যায়।
 List icon	বুলেট (•, ○, ✓) লিস্ট তৈরি করা	[Select list → Click on Respective Icon]



টুল আইকন	কী কাজ করে?	কিভাবে প্রয়োগ করা যায়?
Bullets		কয়েকটি Word Processing Software হলো- <ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft Word▪ Google Docs▪ WPS Office
 Numbering	নম্বর (1, 2, 3...) লিস্ট তৈরি করা	[Select list → Click on Respective Icon] কয়েকটি Word Processing Software হলো- <ol style="list-style-type: none">1. Microsoft Word2. Google Docs3. WPS Office
 Multilevel List	তালিকায় মূল শিরোনাম (Main heading) এবং তার অধীনে উপশিরোনাম (Sub-heading) তৈরি করা যায়	[<ol style="list-style-type: none">1. Multilevel List tool থেকে যে কোন একটি ফরমেট সিলেক্ট করতে হবে।2. ১ম Main-Heading লিখে কীবোর্ড থেকে প্রথমে Enter পরে Tab চাপলে ১ম Main-Heading এর ১ম Sub-Heading লেখা যাবে3. ১ম Main-Heading এর ১ম Sub-Heading লিখে কীবোর্ড থেকে Tab চাপতে হবে4. ১ম Main-Heading এর ২য় Sub-Heading লিখে কীবোর্ড থেকে পর পর ২



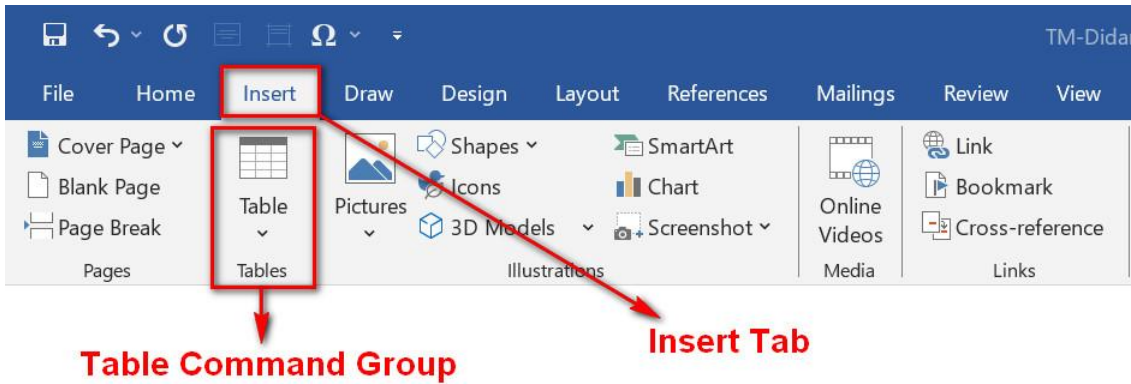
টুল আইকন	কী কাজ করে?	কিভাবে প্রয়োগ করা যায়?
		<p>বার Tab চাপলে ২য় Main-Heading লেখা যাবে</p> <p>5. ধাপ ২, ৩ ও ৪ পুনরাবৃত্তি করলে ২য় Main-Heading এর listing এর কাজ শেষ হবে।</p> <p>]</p> <p>বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা</p> <ol style="list-style-type: none">1. প্রাথমিক শিক্ষা<ol style="list-style-type: none">1.1 সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়1.2 বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়2. মাধ্যমিক শিক্ষা<ol style="list-style-type: none">2.1 সাধারণ শিক্ষা2.2 মাদ্রাসা শিক্ষা
 Decrease Indent	লেখা/প্যারাগ্রাফকে বাম দিকের মার্জিনের কাছাকাছি আনার জন্য	“Decrease Indent” ব্যবহার করে বামেও সরানো যায়।
 Increase Indent	লেখা/প্যারাগ্রাফকে ডান দিকে সরানো বা বাম মার্জিন থেকে কিছুটা ফাঁকা রেখে লেখা শুরু করা	“Increase Indent” এখানে ক্লিক করে লেখা ডানে নির্দিষ্ট পরিমাণ সরানো যায়
	লাইন বা অনুচ্ছেদের মধ্যে দূরত্ব নিয়ন্ত্রণ	Line Spacing ব্যবহার করে লেখার লাইনের মধ্যকার দূরত্ব ঠিক করতে পারি। এটির জন্য লেখাকে ভালোভাবে পড়া অর্থাৎ অপটিমাইজ হয়েছে পাঠ করা



টুল আইকন	কী কাজ করে?	কিভাবে প্রয়োগ করা যায়?
Line & Paragraph Spacing	করা হয় (যেমন 1.0, 1.5, 2.0)	যায়। কাজটি করার জন্য লেখা সিলেক্ট করে এখানে ১.৫ ক্লিক করি।

টেবিল এর ব্যবহার:

Microsoft Word-এ Table Tool ব্যবহার করে ডকুমেন্টে টেবিল তৈরি ও সাজানো হয়। এটি মূলত তথ্যকে সারি (Row) এবং কলাম (Column) আকারে সুন্দরভাবে উপস্থাপন করার জন্য ব্যবহৃত হয়। এই টুলটি ইন্টারফেসের Insert Tab এর অধীনে Table Command Group এ থাকে।



১. Table Tool ব্যবহার করে Table তৈরি করা:

Microsoft Word -এ Table তৈরি করার ধাপসমূহ:

- Insert Tab এ ক্লিক করে Table Option-এ ক্লিক করার পর এখানে Grid থেকে যতগুলো row ও column দরকার তা নির্বাচন করে Table তৈরি করা যায়। অথবা
- Insert Tab এ ক্লিক করে Table Option-এ ক্লিক করার পর Insert Table অপশনে গিয়ে নির্দিষ্ট সংখ্যক row ও column নাম্বার দিয়ে Ok Button এ ক্লিক করেও Table তৈরি করা যায়।



কিন্তু টেবিলের Design পরিবর্তন করার জন্য প্রয়োজনীয় টুলগুলো স্বাভাবিক অবস্থায় ইন্টারফেসে দেখা যায় না। টেবিল তৈরি করার পর তা Select করলে Table Design Tab (চিত্র: ১.৩.২(খ)) দেখা যায়। এই Table Design Tab এর অধীন বিভিন্ন টুল ব্যবহার করে টেবিলের Design পরিবর্তন করা যায়।

২. Table এর Border পরিবর্তন করা:

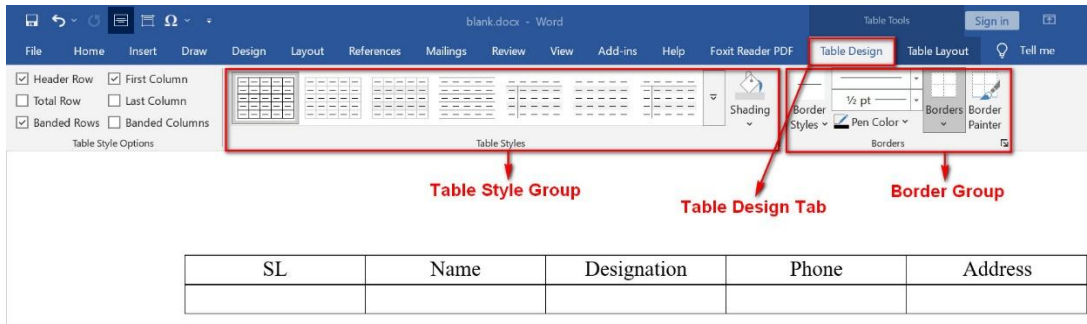
Table-এর Border পরিবর্তন করার ধাপসমূহ-

- যে Table এ Border দিতে হবে সেটি নির্বাচন করে উপরের চিত্র: ১.৩.২(খ) এর মত Table Design Tab টি দৃশ্যমান হবে।
- Table Design Tab এর অধীন Borders Group এর অধীন Borders Option এ ক্লিক করার পর সেখান থেকে All Borders, Outside Borders, Inside Borders, Top/Bottom/Left/Right Border ইত্যাদি আইকনে ক্লিক করে বিভিন্ন ধরনের Border প্রয়োগ করা যায়।

৩. Table এর Design পরিবর্তন করা:

Table-এর Design পরিবর্তন করার ধাপসমূহ-

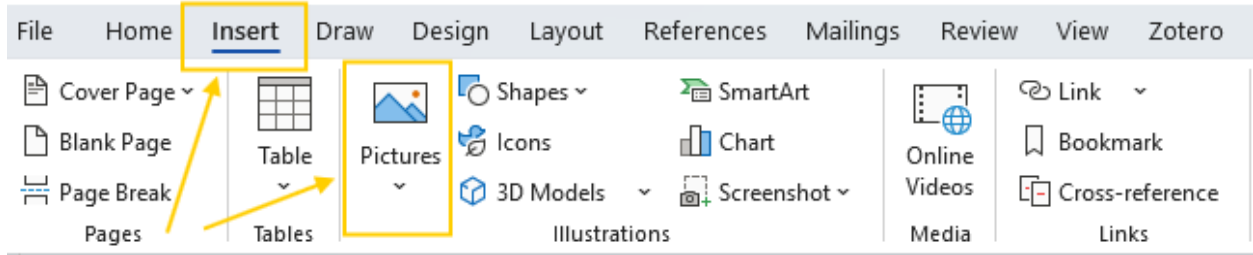
- যে Table এর Design পরিবর্তন করতে হবে সেটি নির্বাচন করে উপরের চিত্র: ১.৩.২(খ) এর মত Table Design Tab টি দৃশ্যমান হবে।
- Table Design Tab এর অধীন Table Styles Gallery থেকে বিভিন্ন রঙিন ও ডিজাইন করা টেবিল ব্যবহার করা যায়।





Word document এ ছবি যুক্ত করা:

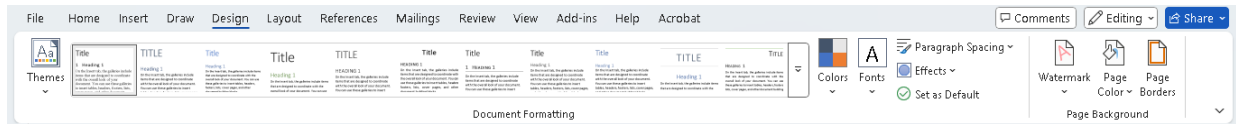
Microsoft Word-এ Pictures Tool ব্যবহার করে ডকুমেন্টে ছবি যুক্ত করা যায়। এই টুলটি ইন্টারফেসের Insert Tab এর অধীনে Pictures Command Group এ থাকে।




Word document এ ছবি যুক্ত করার ধাপসমূহ-

- Word document এর যে স্থানে ছবি যুক্ত করতে হবে সেখানে কার্সর রাখতে হবে।
- Ribbon থেকে Insert tab → Pictures command group ক্লিক করতে হবে
- Pictures command group এর অধীন Pictures Option টিতে ক্লিক করে কম্পিউটারের যে ড্রাইভ/ফোল্ডারে ছবি আছে সেখানে থেকে ছবিটি সিলেক্ট করে Insert Button এ ক্লিক করে ছবি যুক্ত করা যায়।
- কম্পিউটারের কোন ড্রাইভ/ফোল্ডারে রক্ষিত ছবিকে ড্র্যাগ করে ওয়ার্ড ফাইলের নির্দিষ্ট স্থানে ড্রপ করেও ছবি যুক্ত করা যায়।
- কম্পিউটারের কোন ড্রাইভ/ফোল্ডারে রক্ষিত ছবিকে Ctrl+C দিয়ে কপি করে Ctrl+V দিয়ে ফাইলের নির্দিষ্ট স্থানে পেস্ট করেও ছবি যুক্ত করা যায়।



পেইজ ডিজাইন :



মেনুবারের ডিজাইন ট্যাবে উল্লেখযোগ্য যে টুলগুলো আমরা পাই-

টুলস	টুলসের কাজ
 Watermark	পেইজে জলছাপ যুক্ত করা যায়।

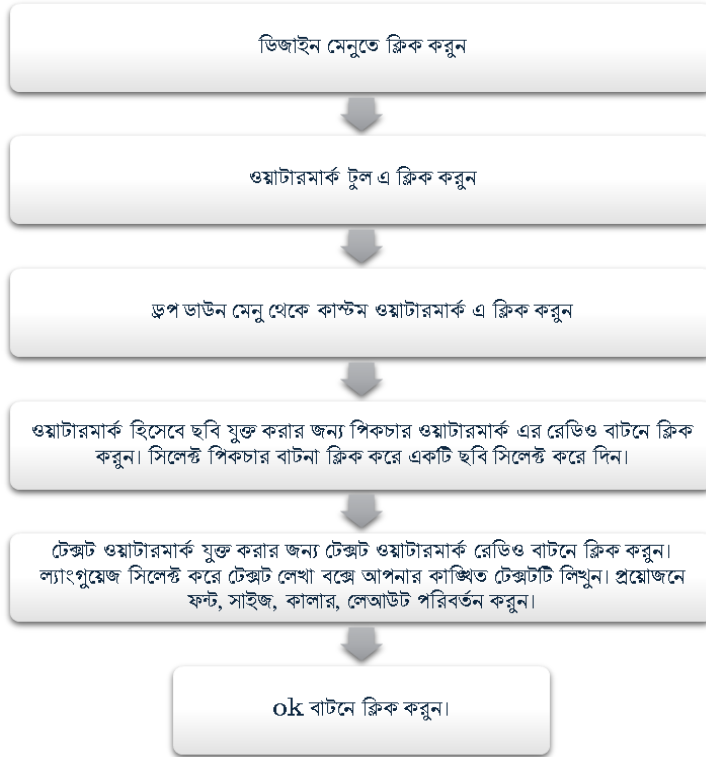


 Page Color ▾	পেইজের রঙ পরিবর্তন করা যায়।
 Page Borders	পেইজে বর্ডার দেয়া যায়।

এছাড়াও ডিজাইন ট্যাব থেকে লেখার themes পরিবর্তন করা যায়। অর্থাৎ, লেখার হেডিং, সাব-হেডিং ইত্যাদির ফন্ট এবং কালার পরিবর্তন করা যায়।

এখানে watermark, page color এবং page border এর কাজ আলোচনা করা হলো-

ওয়াটারমার্ক যুক্ত করা:



মুছে ফেলা:

- ডিজাইন মেনু থেকে ওয়াটার মার্ক টুল এ ক্লিক করুন।
- রিমুভ ওয়াটার মার্ক এ ক্লিক করুন।



পেইজ কালার:

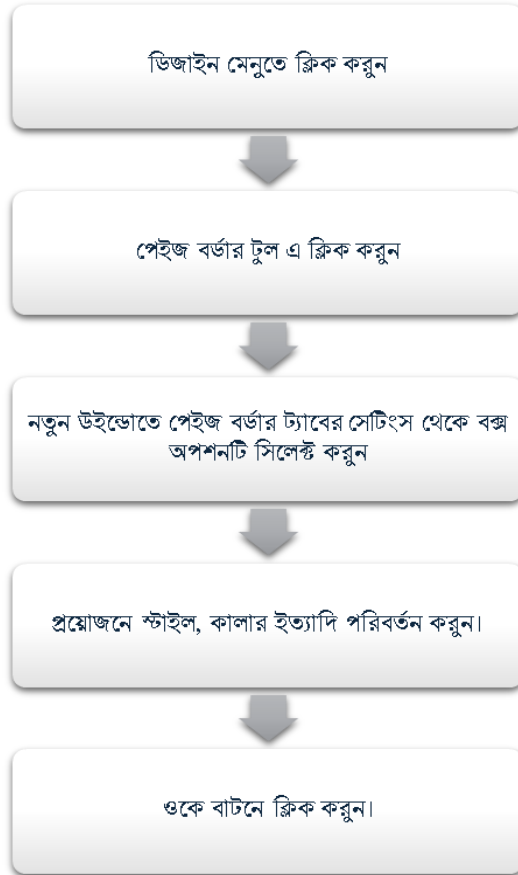
কালার করা:

- ডিজাইন মেনুতে ক্লিক করুন।
- পেইজ কালার টুল এ ক্লিক করুন।
- ড্রপ ডাউন মেনু থেকে কাঙ্ক্ষিত রঙ সিলেক্ট করুন।

কালার মুছে ফেলা:

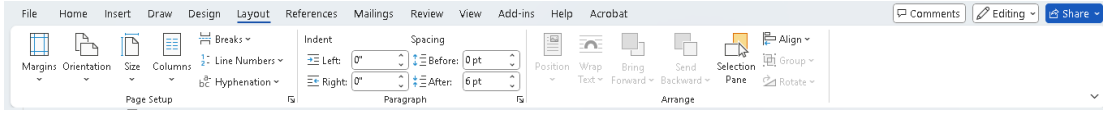
- ডিজাইন মেনু থেকে পেইজ কালার টুল এ ক্লিক করুন।
- ড্রপ ডাউন মেনু থেকে নো কালার অপশনে ক্লিক করুন।

পেইজ বর্ডার:









লেআউট:



মেনুবারের লেআউট ট্যাবে উল্লেখযোগ্য যে টুলগুলো আমরা পাই-

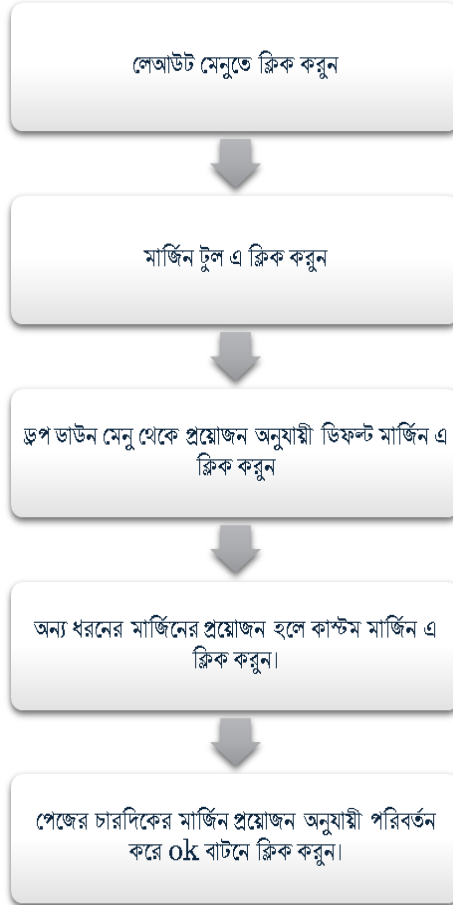
টুলস	টুলসের কাজ
 Margins	পেইজের মার্জিন পরিবর্তন করা যায়।
 Orientation	পেইজটি portrait বা landscape মোড নির্বাচন করা যায়।
 Size	পেইজের আকার পরিবর্তন করা যায়।
 Columns	লেখার কলামের সংখ্যা পরিবর্তন করা যায়।

এছাড়াও columns টুলের মাধ্যমে কলামের সংখ্যা পরিবর্তন করা যায়। পাশাপাশি লেআউট ট্যাব থেকে paragraph এবং বিভিন্ন object arranging এর কিছু কিছু কাজ করা যায়।

এখানে margins, orientation, size এবং columns এর কাজ আলোচনা করা হলো-



মার্জিন:



ওরিয়েন্টেশন:

- লে আউট মেনুতে ক্লিক করুন।
- ওরিয়েন্টেশন টুল এ ক্লিক করুন।
- ড্রপ ডাউন মেনু থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী পোর্ট্রেট বা ল্যান্ডস্কেপ অপশন এ ক্লিক করুন।



সাইজ:

- লে আউট মেনুতে ক্লিক করুন।
- সাইজ টুল এ ক্লিক করুন।
- ড্রপ ডাউন মেনু থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী পেইজ সাইজ অপশন এ ক্লিক করুন। এক্ষেত্রে A4 সাইজের অপশনে ক্লিক করুন।

কলাম:

- লে আউট মেনুতে ক্লিক করুন।
- কলাম টুল এ ক্লিক করুন।
- ড্রপ ডাউন মেনু থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী কলাম সংখ্যার অপশন এ ক্লিক করুন।

Collaborative Editing:

Microsoft word এর আধুনিক ভার্সনে আমরা একই ডকুমেন্ট একাধিকজন মিলেও একসাথে সম্পাদনা করতে পারি। এটিকে Collaborative Editing বলা হয়। এই ফিচারটি টিমওয়ার্ক, অফিস প্রজেক্ট, বা গ্রুপ অ্যাসাইনমেন্টের জন্য খুবই দরকারি। Collaborative Editing এর জন্য গুগল ডক একটি গুরুত্বপূর্ণ প্ল্যাটফর্ম। এটি মূলত গুগলের একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার। গুগলে সাইন ইন করে গুগল ডক ব্যবহার করা যায়। পাশাপাশি এটি কম্পিউটারে ওয়ার্ড ফাইল হিসেবে সেভ করে রাখা যায়। এখানে একসাথে কয়েকজন মিলে একটি ডকুমেন্টকে এডিট করতে পারে। এজন্য একটি গুগল ডকের লিংক এডিটরদের শেয়ার করতে হয়।

Printing:

পেইজটি লেখা ও ডিজাইন শেষে এটি প্রিন্টিংয়ের পালা।

ডকুমেন্ট তৈরি শেষে File অপশনে ক্লিক করি। এরপর “Print” অপশন থেকে প্রিন্ট প্রিভিউ দেখে নিই।

এখান থেকে চাইলে কপি সংখ্যা নির্ধারণ করতে পারি। এটি প্রিন্ট করার জন্য প্রিন্ট অপশনে ক্লিক করি। আবার এটি পিডিএফ হিসেবেও সেভ করা যায়।



এ পাঠে যে বিষয়গুলো আলোচনা করা হয়েছে-

- ১.এলাইনমেন্ট টুল ব্যবহার করে প্যারাগ্রাফকে বিভিন্ন এলাইনমেন্টে সাজানো;
- ২.ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের লিস্ট এবং মাল্টিলেভেল লিস্ট তৈরি করা;
- ৩.ইনডেন্ট,লাইন এবং স্পেসিং ব্যবহার করে প্যারাগ্রাফকে সাজানো;
- ৪.ওয়ার্ড ডকুমেন্টে টেবিল এড করা;
- ৫.ছবি সংযুক্ত করা;
- ৬.পেইজ ডিজাইন এবং বর্ডার এড করা;
- ৭.ডকুমেন্টে ওয়াটার মার্ক এড করা এবং বাদ দেয়া;
- ৮.Collaborative Editing এর মাধ্যমে অনেকেই একসাথে কাজ করা;
- ৯.ডকুমেন্টকে প্রিন্ট 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

1

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