এসো শিখি তথ্য প্রযুক্তি

সহজ কম্পিউটার শিক্ষা

মোঃ মিজানুর রহমান

প্রশিক্ষক: মিজান কম্পিউটার এন্ড গ্রাফিক্স ট্রেনিং সেন্টার

2023

মিজান কম্পিউটার এন্ড গ্রাফিক্স, ইলিশা জংশন বাজার, ভোলা সদর, ভোলা।

বিসমিল্লাহির রহমানির রহিম।

প্রিয় পাঠক,
আস্‌সালামু আলাইকুম,
মোহান

"সহজ কম্পিউটার শিক্ষা" বইটিতে আপনাকে স্বাগতম, আমরা **কম্পিউটার শিক্ষা বইটি** লেখার সময়, আপ্রাণ চেষ্টা করেছি, বাংলা ভাষায় তথ্য প্রযুক্তির একটি ভাল বই লেখার জন্য। তারপরও আমাদের অজান্তে হয়তো বা কোন ভুল থাকতে পারে, যদি আপনাদের চোঁখে কোন ভুল ধরা পরে সেক্ষেত্রে উক্ত ভুল-ত্রুটিগুলো ক্ষমার দৃষ্টিতে দেখার অনুরোধ রইল, এবং আপনাদের মতামত আমাদেরকে ই-মেইল বা ফোনের মাধ্যমে জানালে উপকৃত হবো, পরবর্তি বই সংশোধন করার এক আত্ম প্রচেষ্টা করব ইংশাআল্লাহ। **মৌলভীর হাট হোসাইনিয়া ডিগ্রী (ফাযিল) মডেল মাদ্রাসা কম্পিউটার ট্রেনিং ক্লাব এর** প্রতিটি বই লেখা হয় প্রফেশনালদের বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে, তথ্য ও যেগাযোগ প্রযুক্তিতে দক্ষ জনশক্তি তৈরি করতে প্রতিটি বই হবে একজন প্রশিক্ষক, এই লক্ষ্য সামনে রেখে **মৌলভীর হাট হোসাইনিয়া ডিগ্রী (ফাযিল) মডেল মাদ্রাসা কম্পিউটার ট্রেনিং ক্লাবের** যাত্রা শুরু। যার মূল লক্ষ্য হচ্ছে বাংলা ভাষায় তথ্য ও যেগাযোগ প্রযুক্তির বিস্তার ঘটানো।

সহজ কম্পিউটার শিক্ষা

প্রকাশক:

মো. মিজানুর রহমান

তত্বাবধায়ক

মাও.মো.নজরুল ইসলাম

অধ্যক্ষ, মৌলভীর হাট হোসাইনিয়া ডিগ্রী (ফাযিল) মডেল মাদ্রাসা, ভোলা সদর, ভোলা।

মো. নিজাম উদ্দিন

পরিচালক, আই,সি,টি প্রকাশনা বিভাগ

উপাধ্যক্ষ, মৌলভীর হাট হোসাইনিয়া ডিগ্রী (ফাযিল) মডেল মাদ্রাসা, ভোলা সদর, ভোলা।

সহযোগিতায়

মো. নাসিম উদ্দিন শাহিন

ইনস্ট্রাক্টর (ইনচার্জ) ইলেক্ট্রনিক্স যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ভোলা সদর, ভোলা।

প্রাপ্তিস্থান/যোগাযোগ

মিজান কম্পিউটার এন্ড গ্রাফিক্স

ইলিশা জংশন বাজার, ভোলা সদর ভোলা।

পোঃ কালুপুর-৮৩০০, উপজেলাঃ ভোলা সদর, জেলাঃ ভোলা। জেলা কোড-৫৬, থানা কোড-৪৬৭।

মোবাইল নং- 01754-131354/01580-816681

E-mail: mizan.sahan1998@gmail.com

মূল্যঃ- ২৫০/- টাকা মাত্র।

হোচট খাওয়া মানে হেরে যাওয়া নয়, জয়ের অনীহা থেকেই পরাজয়টা শুরু হয়।

“Introduction”

শুরু করার আগে একটি কথা।
(কম্পিউটার যত ব্যাবহার করবেন, ততই শিখবেন)

What is computer (কম্পিউটার কি?) ঃ

Computer একটি ইংরেজী শব্দ। এর অর্থ তথ্য প্রক্রিয়া করণ যন্ত্র। গ্রিক শব্দ **Compute** থেকে ইংরেজী **Computer** শব্দটির উৎপত্তি। কম্পিউটার একটি ইলেক্ট্রনিক্স যন্ত্র। কম্পিউটার শব্দটির আভিধানিক অর্থ গননা যন্ত্র, বা হিসাব গননাকারী যন্ত্র। কম্পিউটার গানিতিক যুক্তি ও সিদ্ধান্তমূলক কার্যবলী সম্পাদন করতে পারে। অর্থাৎ প্রদত্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে নির্দেশমতো কম্পিউটার গানিতিক ও যৌক্তিক কার্য সম্পাদন করে ফলাফল প্রধান করে। এক কথায় বলা যায় হুকুমের গোলাম, আপনি যৌক্তিক ভাবে নিয়ম মেনে কোন কাজ কম্পিউটারকে দেওয়ার সাথে সাথেই আপনাকে সঠিক ফলাফল জানিয়ে দিবে।

কম্পিউটারের যান্ত্রিক অংশকে হার্ডওয়ার বলে এবং আদেশকে সফটওয়ার বলে। তবে মনে রাখবেন আপনি কম্পিউটার যত বেশি ব্যাবহার করবেন তত ভালো চলবে। কম্পিউটারের প্রগ্রাম এলোমেলো হোলেও আপনি তার সমাধান করতে পারবেন, যেমন ধরুন আপনি ইন্টারনেট থেকে সাহায্য নিতে পারেন বা কোন ব্যক্তির কাছথেকে সাহায্য নিলে আপনার কম্পিউটার ঠিক ঠিক হয়ে যাবে। কিন্তু হার্ডওয়ার সমস্যা হলে অবস্যই আপনকে সার্ভিস করাতে হবে।

মনে রাকতে হবে কম্পিউটারে কাজ না করলে কম্পিউটার সমস্যার সৃষ্ঠি করতে পারে।

✓ **বিঃ দ্রঃ - ভয়ে যদি কম্পিউটার কম ব্যাবহার করেন বা বন্দ রাখেন তবে আপনার কম্পিউটার নষ্ট হবেই।**

কম্পিউটার সাধারণ পরিচিতি

➢ **কম্পিউটারের প্রধান যন্ত্র সমূহঃ-**

1:- CPU= Central processing unit.

2:- Monitor.

3:- keyboard.

4:- Mouse.

5:- Speakers.

6:- Scannar

7:- Printer

8:- Pendrive

** ১ম ক্লাশ **

আমরা যেভাবে শুরু করব। আপনি প্রথমে নিশ্চিত হবেন আপনার কম্পিউটারে বিদ্যুৎ আছে কিনা। এটা বুঝার জন্য আপনাকে অবশ্যই খেয়াল করতে হবে।

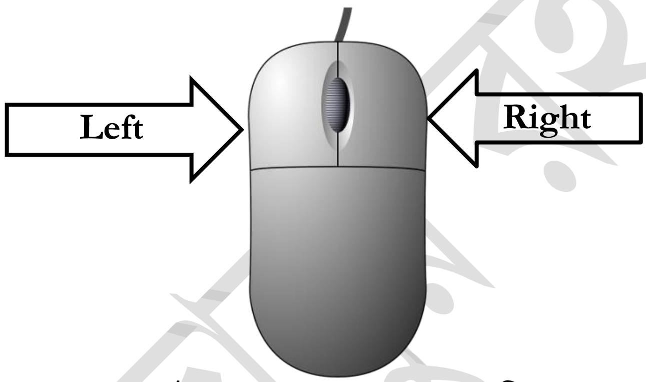
1- CPU তে লাইট জ্বলছে কিনা,

2- Monitor এর ডান কোনায় লাইট জ্বলছে কিনা যদি জ্বলে থাকে, আপনি আপনার কম্পিউটারের CPU এর যে On OF বাটন আছে তা ON করে দিন আপনার কম্পিউটারে ওপেন হবে।

** ২য় ক্লাশ **

❖ **Mouse মাউস কী?**

Mouse হচ্ছে ক্যাবল (Cable) বা তারের সাহায্যে কম্পিউটারের সাথে সংযুক্ত ছোট একটি যন্ত্রাংশ। তারের প্রান্ত ধরে যন্ত্রটি ঝুলিয়ে রাখলে দেখতে অনেকটা ইদুরের মত দেখায় তাই হয়তো এর নাম মাউস রাখা হয়। মাউস, মাউস ধারা কম্পিউটারের অর্ধভাগ কাজ করা হয়। মাউস সবসময় ডান হাতের মুঠোয় থাকে, মাউসটি নাড়াচাড়া করলে কম্পিউটারের পর্দায় একটি তীর (Arrow) নড়াচড়া করবে। তীরটির গতিবিধি বা চলাচল টেবিলের উপর রাখা মাউস নাড়াচাড়া করে নিয়ন্ত্রন করতে হয়। আপনি মাউস নেড়ে তীর যেখানে রাখবেন সেখানেই কাজ করবে।



মাউস ব্যাবহারের সাধারন নিয়ম।

❖ Mouse এর পরিচয়

মাউস এ দুইটি অথবা তিনটি বাটন থাকে এক (Left Button) যা মাউসের বাম পাশে থাকে।

দুই (Right Button) যা মউসের ডান পাশে থাকে। তিন (Middle Button) যা মাউস এর মাজ বরাবর থাকে,। (Middle Button) এর কাজ উপরে নিচে উঠা নামা করা। আর মনে রাখতে হবে আমরা কাজ করার জন্য বেশি কাজে লাগবে (Left Button)

আপনি কোন ফাইল ওপেন করার জন্য অবশ্যই আপনাকে (Left Button) দুইবার ক্লিক করতে হবে মনে রাখতে হবে একই সেকেন্ডের মধ্যে দুইবার ক্লিক করতে হবে, তবেই আপনার ফাইল ওপেন হবে।

** ৩য় ক্লাশ **

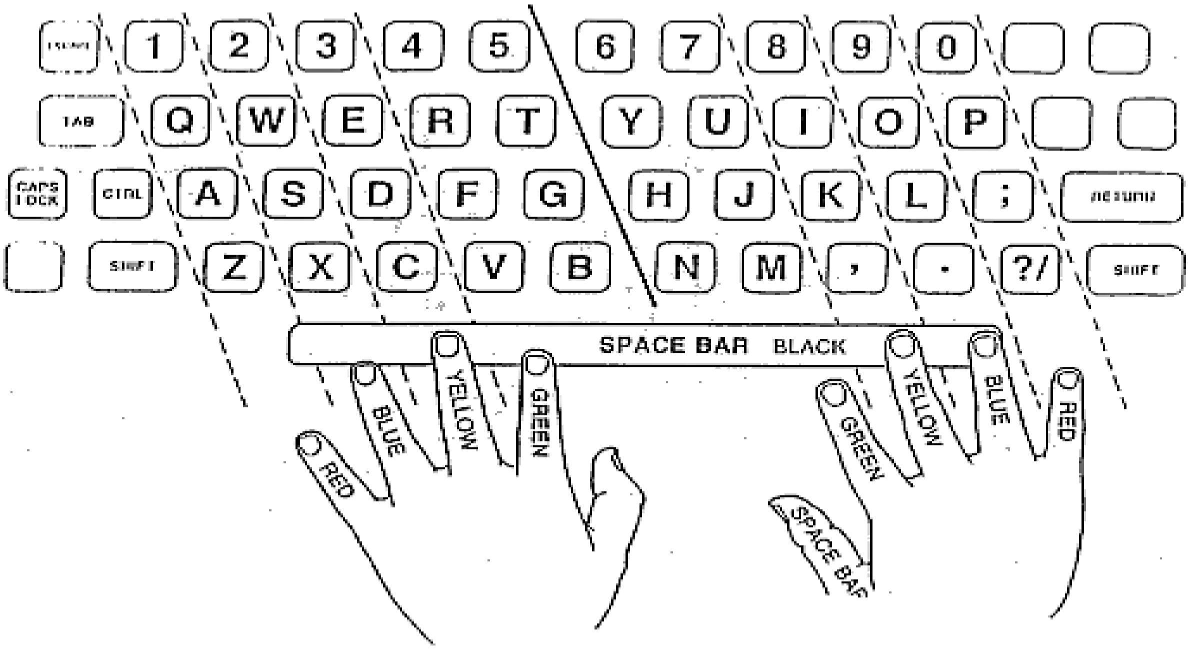
❖ **What Is Keyboard (কী-বোর্ড কি?)**

কম্পিউটারের কী-বোর্ড এবং টাইপ রাইটারের কী-বোর্ড দেখতে প্রাই একই ধরনে কিন্তু টাইপ রাইটারের কী-বোর্ডের বোতাম শুধু অক্ষর টাইপ কারার কাজে লাগে। কিন্তু কম্পিউটারের কী-বোর্ড অক্ষর টাইপ করা ছাড়াও প্রয়োযনীয় অনেক কাজ করা জায়। যে সকল বোতাম চেপে কোন অক্ষর বা বর্ণ টাইপ করা হয়না, কিন্তু অক্ষর বা বর্ণ বিন্যাসের কাজ বা অন্যান্য ধরনের কাজ করা হয় সে সব বোতামকে বলা হয় **মডিফাইয়ার কী (Modifier Key) -** যেমন, শিফট **(Shift),** কন্ট্রল **(CTrl),** অল্টার **(Alt)** ইত্যাদি বোতাম। কী-বোর্ডে সাধারনত ১০১ টি বোতাম থাকে, তবে উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেম ষ্টার্ট মেনু সচল করার উপযোগী কী-বোর্ড ১০৪ টি। বর্তমান ইন্টারনেট এর সুবিধার জন্য আরো অতিরিক্ত কী সেট করা থাকে।

** ৪র্থ ক্লাশ **

➢ **Use keyboard (কী-বোর্ড এর ব্যাবহার)**

আমরা জানি কম্পিউটারে বাংলা ইংরেজী উভয় দিয়ে কাজ করা যায়, তাই আমরা প্রথমে ইংরেজী টাইপিং শিখব। আমাদের হাতের আঙ্গুলের সাথে ভালোভাবে পরিচিত হতে হবে আপনি চিত্র দেখে হাতের আঙ্গুলের নাম ভালোভাবে মুখস্থ করে নিন।



✓ **ডান হাতঃ-** ডান হাতের **Red** (লাল) আঙ্গুল সেমি ক্লোণ **(; :)** এ বসবে এবং **Blue** (নিল) আঙ্গুল বসবে **(L)**, **Yellow** (হলুদ) আঙ্গুল বসবে **(K)**, **Green** (সবুজ) আঙ্গুল বসবে **(J+H)**

বিঃ দ্রঃ উভয় হাতের সবুজ আঙ্গুল দুইটি লাইন কাভার করবে।

✓ **বাম হাতঃ-** বাম হাতের **Red** (লাল) আঙ্গুল **(A)** তে বসবে এবং পর্যায়ক্রমে **Blue** (নিল) আঙ্গুল বসবে **(S)**, **Yellow** (হলুদ) আঙ্গুল বসবে **(D)**, **Green** (সবুজ) আঙ্গুল বসবে **(F+G)** মনে রাখতে হবে আপনার যে আঙ্গুল যে লাইনে আছে ঐ লাইনেই সব সময় কাজ করবে এরা ডানে বা বামে যাবে না, তার মানে চিত্রে আঁকা রেখাগুলোতে যে আঙ্গুল যে লাইনে আছে ঐ লাইনে কাজ করবে।

** দ্রুত কম্পোজ করার জন্য করনীয় বিষয় সমূহ **

- ✓ ১। আরামদায়ক জায়গায় বসা।
- ✓ ২। সঠিক ভাবে বসা।
- ✓ ৩। হাত সঠিক স্থানে রাখা।
- ✓ ৪। অনুশীলন নিয়ম মেনে করা।
- ✓ ৫। কিবোর্ডের দিকে না তাকিয়ে লিখা (মনিটরের দিকে তাকিয়ে লিখা)।
- ✓ ৬। হাত কিবোর্ডের কাটা যুক্ত দুইটি (F এবং J) অক্ষরকে কেন্দ্র করে কম্পোজ করা।
- ✓ ৭। এক হাত বা এক আঙ্গুল ধারা কম্পোজ করা থেকে বিরত থাকা।
- ✓ ৮। উভয় হাতের কব্জি কিবোর্ড বরাবর রাখা।
- ✓ ৯। বইয়ের সঠিক নিয়ম মেনে কম্পোজ করা।
- ✓ ১০। ল্যাপটপে অনুশীলন করার ক্ষেত্রে টেবিলের উপর ল্যাপটপ রেখে কম্পোজ করা।

** ৫ম ক্লাশ **

Microsoft Word

- **What Is MS-Word? (এম. এস- ওয়ার্ড কি?)** আমেরিকার বিখ্যাত Microsoft কর্পোরেশন কর্তৃক বাজারজাতকৃত Microsoft Word -কে সংক্ষেপে MS-Word বলে। তা Windows এর অধীনে একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং। প্যাকেজ প্রোগ্রাম। MS.Word দিয়ে লেখালেখির যাবতীয় কাজ ছাড়াও বিভিন্নধ রনের Drawing –এরকাজ করা যায়।
  - ✓ Microsoft Word এ লেখার যায়গাকে অর্থাৎ কাজ করার জায়গাকে Working Space (ওয়ার্কিং স্পেস) বলা হয়।

- **How To Open Microsoft Word? (এম. এস- ওয়ার্ড চালুকরন)**
  - Φ Click On Start Menu / Win Key [From Your Keyboard]
  - Φ Click Programs
  - Φ Click Microsoft Word

** ৬ষ্ঠ ক্লাশ **

- How To Open A New Document? (কিভাবে নতুন ডকুমেন্ট খুলতে হয়?)
  - Φ Click File
  - Φ Click New
  - Φ Select Blank Document
  - Φ Click OK [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+n)]

- **How To Close Microsoft Word? (কিভাবে এম. এস- ওয়ার্ড বন্ধকরা যায়?)**
  - Φ Click File
  - Φ Click Close
  - Φ Click Yes/No (যদি Save করতে চান তাহলে Yes আর Save করতে না চাইলে No ক্লিক করুন)
  - Φ Click File (পূনরায়)
  - Φ Click Exit [কিবোর্ড শর্টকাট >ctrl+F4]

** ৭ম ক্লাশ **

- **How To Save A File? (ফাইল কিভাবে সংরক্ষন করতে হয়?)**
  - Φ Click File
  - Φ Click Save
  - Φ File Name Box এ আপনি যে নামে Save করতেচান সেই নামটি লিখুন।
  - Φ Click Save [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+s)]

- How To Open A Saving File (সংরক্ষন করা ফাইল কিভাবে খুলতে হয়?)
  - Φ Click File
  - Φ Click Open
  - Φ আপনি যে ফাইলটি খুলতে চান তা Select করুন।
  - Φ Click Open [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+o)]

** ৮ম ক্লাশ **

- **How To Save After Editing? (কিভাবে ফাইল সম্পাদনের পর পুনরায় সংরক্ষন করা যায়?)**
  - Φ Click File
  - Φ Click Save
  - Φ Or, [Ctrl+S [From Your Keyboard]
  - Φ [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+o)] [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+s)]

- **How To Select Any Text Of The Document? (কিভাবে লেখা নির্বাচন করা যায়?)**

- By Using Mouse:

Text টি নির্বাচন করতে হবে Insertion Point টি সেই Text এর প্রথমে/শেষে রেখে Insertion Point টি টেনে নির্বাচন করতে হবে ।

- By Using Keyboard:

যেখান থেকে Text টিনির্বাচন করতে হবে Insertion
Point টি সেই Text এর প্রথমে/শেষে রাখতে হবে ।
[কিবোর্ড শর্টকাট > (Shift + Arrow Key) **(←,↑,→,↓)]**

➢ **How To Select A Whole Document? (কিভাবে সম্পূর্ন ডকুমেন্ট নির্বাচন করা যায়?)**

Φ Click Edit
Φ Click Select All.
Φ Or, Press Ctrl+A [From Your Keyboard] [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+a)]

** ৯ম ক্লাশ **

➢ **How To Delete Unwanted Text Of A Document? (কিভাবে ডকুমেন্টের কোন অপ্রয়োজনীয় লেখা মুছা যায়?)**

Φ Select / Block / Drag The Desire Text
Φ Press Delete Key [From Your Keyboard]

➢ **How To Create Undo? (কিভাবে কোন লেখা পূর্বাবস্থায় ফিরিয়ে আনা যায়?)**

Φ Click Edit
Φ Click Undo
Φ Or, Press [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+z)]

** ১০ম ক্লাশ **

➢ **How To Create Redo? (কিভাবে অতিরিক্ত লেখা বাদ দেয়া যায়?)**

Φ Click Edit
Φ Click Redo
Φ Or, Press Ctrl+Y [From your Keyboard] [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+y)]

➢ **How To Set Same Text Into Another Place? Copy (কিভাবে একই লেখা অন্য জায়গায় দেখা যায়?)**

Φ আপনি যতটুকু অংশ Copy করতে চান সেই অংশটুকু Select করুন
Φ Click Right Button of the Mouse
Φ Click copy
Φ Or, Press (Ctrl+C) [From Your Keyboard] [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+c)]
Φ Gevi Copy করা অংশটুকু যেখানে বসাতেচান সেখানে Insertion Point টি রাখুন।
Φ Click Edit
Φ Click Paste
Φ Or, Press Ctrl+V [From Your Keyboard] [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+v)]

** ১১ তম ক্লাশ **

➢ **How to Replace A Text Of Your Document? (কিভাবে লেখা স্থানান্তর করা যায়?)**

Φ Select The Required Text
Φ Click Right Button of the Mouse
Φ Click Cut, [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+x)]
Φ এবার Cut করা অংশটুকু যেখানে বসাতে চান সেখানে Insertion Point টি রাখুন।
Φ Click Right Button of the Mouse
Φ Click Paste [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+v)

** ১২ তম ক্লাশ **

- **How to Change Font Name/ Style/ Size/ Color/ Underline? (কিভাবে লেখারনাম, স্টাইল, আকার, রং, আন্ডারলাইন দেয়া যায়?)**

  Φ Select The Required Text
  Φ Click Format
  Φ Click Font
  Φ Click Font [Again]
  Φ Select Any One Font (From Font List)
  Φ Select Any One Font Style (From Font Style List)
  Φ Select any one Font Size (From Font Size List)
  Φ Select Any One Font Color (From Font Color Box)
  Φ Select Any One Underline (From Underline Box)
  Φ Select Any One Underline Color (From Underline Color Box)
  Φ Click OK [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+d)

- **How to Find Any Word? (কিভাবে কোননির্দিষ্ট লেখাকে খুঁজে বের করা যায়?)**

  Φ Click Edit
  Φ Click Find
  Φ Move the Cursor/I-Beam (In Find What Box)
  Φ Type The Desire Word (যা খুঁজতে চাই)
  Φ Click Find Next লক্ষ্য করুন আপনি যে শব্দটি খুঁজতে চাচ্ছেন সেই শব্দটি Block হাই লাইট কালার হয়ে গেছে।
  Φ Click Cancel / Close [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+f)

** ১৩ তম ক্লাশ **

- **How to Replace Any Word? (কিভাবে লেখা প্রতিস্থাপন করা যায়?)**

  Φ Click Edit
  Φ Click Replace
  Φ Move the Cursor/I-Beam (In Replace Box)
  Φ Type The Desire Word (যে শব্দটি পরিবর্তন করতে চাই)
  Φ Move The Cursor/I-Beam (In Replace With Box)
  Φ Type New Word (পরিবর্তন করে যা বসাতে চাই)
  Φ Click Replace (একটি লেখা পরিবর্তন করতে)
  Φ Click Replace All (একই রকম সব লেখা পরিবর্তন করতে)
  Φ Click Cancel / Close [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+h)

- **How To Go Specific Page? (কিভাবে নির্দিষ্ট পৃষ্ঠায় যাওয়া যায়?)**

  Φ Open the Replace Box)
  Φ Click Go To
  Φ Select Page Number (From Go To What List)
  Φ Move the Cursor/I-Beam (In Enter Page Number Box)
  Φ Type Desire Page Number
  Φ Click Go To
  Φ Click Cancel / Close [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+g)

** ১৪ তম ক্লাশ **

- **How to Print Preview a Document? (কিভাবে প্রিন্টকরার পূর্বে ডকুমেন্টটি দেখা যায়?)**
  Φ Click File
  Φ Click Print Preview.
  Φ To Go Back To the Word Editing Screen
  Φ Click Close (From the Preview Toolbar)
  Φ Or, Press Alt+p [From Your Keyboard].

- **How to Print a Page? কিভাবে ডকুমেন্টটি প্রিন্ট করা যায়?**
  Φ Click File
  Φ Click Print
  Φ Chake the All Settings
  Φ Click Print
  Φ Or, Press
  [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+p)

** ১৫ তম ক্লাশ **

- **How to View Full Screen? (কিভাবে ডকুমেন্টটি সম্পূর্ন পর্দাজুড়ে প্রদর্শিত হবে?)**
  Φ Click View
  Φ Click Full Screen
  Φ To Go Back To the Word Editing Screen
  Φ Click Close (From the Full Screen)
  Φ Or, Press Alt+C [From Your Keyboard].

- **How to View Zoom? (কিভাবে স্ক্রীনকে বড় করে দেখা যায় ?)**
  Φ Click View
  Φ Click Zoom
  Φ Select Any One Zoom [From Zoom To Button]
  Φ Click OK [কিবোর্ড শর্টকাট > (ctrl+Mouse Roller)

** ১৬ তম ক্লাশ **

- **How To Show Ruler? (কিভাবে Ruler প্রদর্শন করা যায়?)**
  Φ Click View
  Φ Click Ruler [In Check Box] (যদি টিক চিহ্ন না থাকে)

- **How to Show Toolbars? (কিভাবে টুলবার প্রদর্শন করা যায়?)**
  Φ Click View
  Φ Click Toolbar
  Φ Click In Check Box - (যদি টিক চিহ্ন না থাকে)

➢ ১৭ তম ক্লাশ :-

- **How to Create Header & Footer (কিভাবে ডকুমেন্ট এর পৃষ্ঠার শীর্ষে বা পাদদেশে কিছু লেখাযায়?)**
  [এক পৃষ্ঠায় লিখে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় লেখা দেখানোর নিয়ম]
  Φ Click Insert
  Φ Click Header & Footer
  Φ Type Your Header [In Header Box]
  Φ Click Switch Between Header & Footer
  Φ [From The Header & Footer Toolbar]
  Φ Type Your Footer [In Footer Box]
  Φ Click Close [From The Header & Footer Toolbar]
- **How To Change Margin, Orientation & Paper Size (কিভাবে পৃষ্ঠার আকৃতি পরিবর্তন ও মার্জিন দেয়া যায়?)**
  Φ Click Page Layout

Φ Click Page Size
Φ Click Margin এবার আপনার ইচ্ছা অনুযায়ী মার্জিন [Top, Bottom, Left এবং Right] দিন।
Φ Click Paper Size
Φ Choose Any One Paper Size
Φ Select Any One Orientation
Φ Click OK

** ১৮ তম ক্লাশ **

- **How to Insert Page Break (কিভাবে নতুন পৃষ্ঠা সংযোজন করা যায়?)** Move The Insertion Point End Of The Text
  Φ Click Insert
  Φ Click Break
  Φ Click Page Break
  Φ Click OK
  OR, Press Ctrl+Enter [From Your Keyboard]

** ১৯ তম ক্লাশ **

- **How to Insert Page Number? (কিভাবে পৃষ্ঠার নম্বর দেয়া যায়?)**
  Φ Click Insert
  Φ Click Page Numbers
  Φ Choose Any One Position
  Φ Choose Any One Alignment
  Φ Click OK

- **How to Delete Page Numbering? (কিভাবে পৃষ্ঠার নম্বর মোছা যায়?)**
  Φ Double Click on Page Number
  Φ Select Page Number
  Φ Press Delete Key
  Φ Click Close [From the Header & Footer Toolbar]

** ২০ তম ক্লাশ **

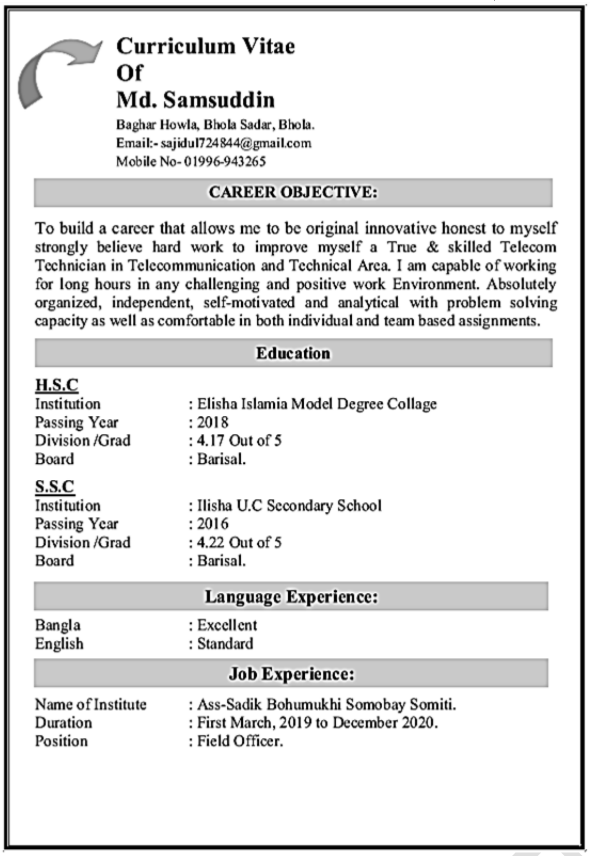
- **How to Insert Date & Time on The Page? (কিভাবে পৃষ্ঠার মধ্যে সময় ও তারিখ দেয়া যায়?)**
  Φ Move the Insertion Point in Desire Place (যে জায়গায় দেখতে চাই)
  Φ Click Insert
  Φ Click Date & Time
  Φ Choose Any One [From Available Formats]
  Φ Click OK
- **How to Insert Text Box? (কিভাবে বক্সের ভিতরে লেখা যায়?)**
  Φ Click Insert
  Φ Click Text Box
  Φ Draw A Text Box By Clicking The Mouse Button (Left Button)
  Φ Type Some Text into The Box

- **How to Delete The Text Box? (কিভাবে বক্স সহ ভিতরের লেখা মুছা যায়?)**
  Φ Move the Cursor on the Text Box Line And Then Click The Mouse Button (Left Button)
  Φ Press Delete Key [From Your Keyboard]

মো: মিজানুর রহমান

** CV জীবন বৃত্তান্ত ক্লাশ **

➢ How to make a CV (কিভাবে একটি জীবন বৃত্তান্ত তৈরি করা যায়।



Curriculum Vitae
Of
Md. Samsuddin
Baghar Howla, Bhola Sadar, Bhola.
Email:- sajidul724844@gmail.com
Mobile No- 01996-943265

CAREER OBJECTIVE:

To build a career that allows me to be original innovative honest to myself strongly believe hard work to improve myself a True & skilled Telecom Technician in Telecommunication and Technical Area. I am capable of working for long hours in any challenging and positive work Environment. Absolutely organized, independent, self-motivated and analytical with problem solving capacity as well as comfortable in both individual and team based assignments.

Education

H.S.C

Institution	: Elisha Islamia Model Degree Collage
Passing Year	: 2018
Division /Grad	: 4.17 Out of 5
Board	: Barisal.

S.S.C

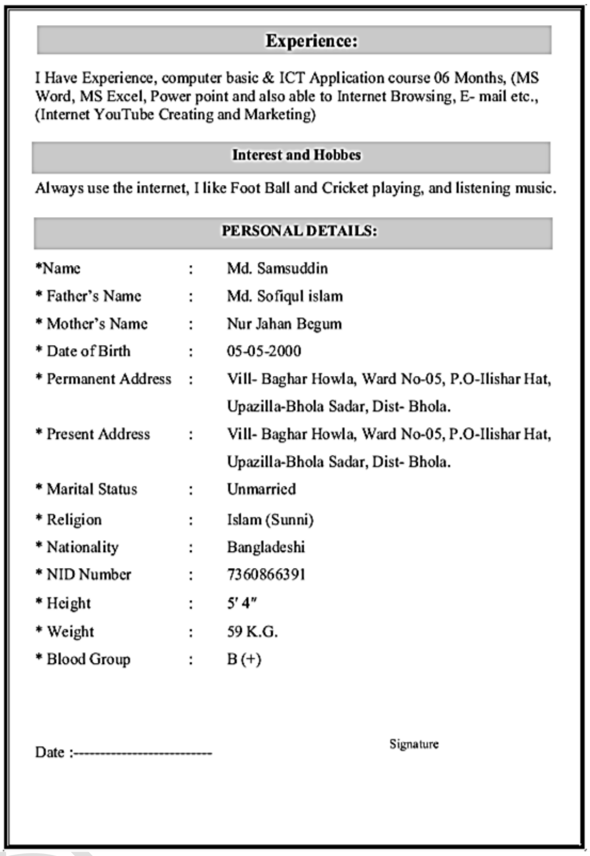
Institution	: Ilisha U.C Secondary School
Passing Year	: 2016
Division /Grad	: 4.22 Out of 5
Board	: Barisal.

Language Experience:

Bangla	: Excellent
English	: Standard

Job Experience:

Name of Institute	: Ass-Sadik Bohumukhi Somobay Somiti.
Duration	: First March, 2019 to December 2020.
Position	: Field Officer.



Experience:

I Have Experience, computer basic & ICT Application course 06 Months, (MS Word, MS Excel, Power point and also able to Internet Browsing, E- mail etc., (Internet YouTube Creating and Marketing)

Interest and Hobbes

Always use the internet, I like Foot Ball and Cricket playing, and listening music.

PERSONAL DETAILS:

*Name	:	Md. Samsuddin
* Father's Name	:	Md. Sofiqul islam
* Mother's Name	:	Nur Jahan Begum
* Date of Birth	:	05-05-2000
* Permanent Address	:	Vill- Baghar Howla, Ward No-05, P.O-Ilishar Hat, Upazilla-Bhola Sadar, Dist- Bhola.
* Present Address	:	Vill- Baghar Howla, Ward No-05, P.O-Ilishar Hat, Upazilla-Bhola Sadar, Dist- Bhola.
* Marital Status	:	Unmarried
* Religion	:	Islam (Sunni)
* Nationality	:	Bangladeshi
* NID Number	:	7360866391
* Height	:	5' 4"
* Weight	:	59 K.G.
* Blood Group	:	B (+)

Date :--------------------------- Signature

** ২১ তম ক্লাশ **

➢ **How to Insert Pictures / Clip Art On the Document?** (কিভাবে ডকুমেন্ট এ ছবি সংযোজন করা যায়?)

Φ Click Insert
Φ Click Picture
Φ Click Clip Art
Φ Select Any One Categories
Φ Click Any One Art/ Picture
Φ Click Insert Clip
Φ Close

➢ **How To Insert Word Art On The Document?** (কিভাবে লেখা বিভিন্ন স্টাইলে লেখা যায়?)

Φ Click Insert
Φ Click Picture
Φ Click Word Art
Φ Choose Any One Word Art Style
Φ Click OK
Φ Type Your Desire Text
Φ Click OK

** ২২ তম ক্লাশ **

➢ **How to Set Page Border?** (কিভাবে পৃষ্ঠার চারদিকে বর্ডার দেয়া যায়?)

Φ Click Page layout
Φ Click Borders & Shading
Φ Click Page Border
Φ Select Box
Φ Select Any One Style [From Style Box]

Φ Choose Any One Color [From Color Box]
Φ Choose Any One Width [From Width Box]
Φ Click OK

➢ **How to Insert Bullets & Numbering? (কিভাবে লেখার আগেচিহ্ন দেয়া যায়?)**
Φ Click Format
Φ Click Bullets & Numbering
Φ Click Bulleted
Φ Choose Any One Bullet
Φ Click Customize [যদি পছন্দ না হয়]
Φ Click Bullet
Φ Choose Any One Font [From Font Box]
Φ Choose Any One [From Bellow]
Φ Click OK

** ২৩ তম ক্লাশ **

➢ **How To Set Line Spacing? (কিভাবে লেখার মাঝে দূরত্ব দেয়া যায়?)**
Φ Select The Desire Text
Φ Click Format
Φ Click Paragraph
Φ Select Any One Space [From Line Spacing]
Φ Click OK

➢ **How to Change Character Spacing? (কিভাবে অক্ষরের ব্যবধান দেয়া যায়?)**
Φ Click Font Layout
Φ Click Font
Φ Click Character Spacing
Φ Select Any One [From Spacing Box]
Φ Click OK

** ২৪ তম ক্লাশ **

➢ **How to Create Column? (কিভাবে কলাম তৈরী করা যায়?)**
Φ Click page Layout
Φ Click Column
Φ Choose Number of Column [From Number Of Box]
Φ Select Line Between [If Necessary]
Φ Click OK

➢ **How to Break Columns? (কিভাবে এক কলাম থেকে অন্য কলামে স্থানান্তর হওয়া যায়?)**
Φ Click page Layout
Φ Place the Insertion Point At End Of The Text
Φ Click Insert
Φ Click Break
Φ Click Column Break
Φ Click OK

** ২৫ তম ক্লাশ **

➢ How to Create Superscript? (কিভাবে সুপার স্ক্রিপ্ট করা যায়?)
Φ ধরুন আপনি (a^2+b^2) লিখতেচান। তাহলে (এখানে ২ কে Superscript করা হয়েছে।
Φ আপনি যে অংশটুকুকে Superscript করতে চান তা Select করুন।
Φ Click Format
Φ Click Font

Φ Click Font [Again]
Φ Click Superscript [From Effects]
Φ Click OK

➢ How to Create Subscript? (কিভাবে সাবস্ক্রিপ্ট করা যায়?)

Φ ধরুন আপনি (H_2O) লিখতে চান। তাহলে (এখানে ২ কে Subscript করা হয়েছে।
Φ আপনি যে অংশটুকুকে Subscript করতে চান তা Select করুন।
Φ Click Format
Φ Click Font
Φ Click Font [Again]
Φ Click Subscript [From Effects]
Φ Click OK

১ পেজ প্রশ্ন বাংলা এবং ইংরেজী

Moulovir Hat Ho. (Fazil) Degree Model Madrasah
Adjacent Nurani Madrasah Bhola
1st Semester Examination 2021
Class- One
Subject- English

Time :- 2.30 Hour Full Mark:- 100

Name:-	Roll:-

1. Write the Capital letters (A to M) A থেকে M পর্যন্ত লিখ। 10

2. Write the Small letters (a to m) a থেকে m পর্যন্ত লিখ। 10

3. Fill in the gapes 10

A			D		F	
	H			K		M

4. Word Making (any-5) 05

B		C	
E		A	

5. Word Meaning (any-5) 20

Cat		Dog	
Fish		Egg	
Ball		Goot	

6. Bangla to English 20

আপেল		টেবিল	
দরজা		বাঘ	
চেয়ার		***	

7. Rhyme: Look

মৌলভীর হাট হোঃ (ফাজিল) মাদ্রাসা সংলগ্ন নুরানী মাদ্রাসা
প্রথম সাময়িক পরিক্ষা ২০২১ ইং
শ্রেনীঃ- প্রথম

পূর্ণমানঃ ১০০ বিষয়- বাংলা সময়ঃ- ২:০০ ঘন্টা।

নামঃ-	রোলঃ-

1. সুন্দর করে বর্ণ লিখ: (১নং থেকে ৫নং পর্যন্ত)। ২০

2. স্বরচিহ্নগুলো সুন্দর করে লিখ: া, থেকে ৌ পর্যন্ত। ২০

3. শব্দ গঠন কর ২০

অ =			আ =		
ব =			র =		

4. ফুলের নাম লিখ ঃ (৫টি) ২০

২ পেজ এবং ৪ পেজ প্রশ্ন পেটার্ন

4. Make meaningful sentences : (any-10) 1×10=10
Prescribed, Ago, Strong, Listen, Sentence, Together, Important, polite, Forget, Laugh, Famous, Season.

5. Write 1st 8 lines of the poem `**Jump! Clap!**` by heart. **10**

B: Grammar (Marks- 40)

6. Re-write the sentences using punctuation marks and capital letters where necessary: 1×5=5
a. what is special about saint martins island
b. it`s an island in the bay of bengal
c. its the only coral island in bangladesh
d. oh that sounds wonderful
e. yes it is you can also see the turtles on the island

7. **Read the following situation and make a dialogue on it: 5**
You want to invite your friend to visit your home town in the winter vacation.

8. Write a letter to your friend inviting him to spend the summer vacation with you in your village home. **5**
Or,
Write an application to the Superintendent praying **for early leave.**

9. Write a paragraph about **'Physical Exercise"** 10

10. Write an essay: **15**
a. Newspaper;
b. Your Village;
c. The Ant.

=0=

Abuzar Gifari (R.) Madrasha
Annual Examination- 2021
Class: Five
Sub: English

Time-2:30 hours Full marks-100

A: Text - 60

1. Read the following text carefully and answer the questions below:

What food is good food? Sometimes the food we like to eat isn`t the healthiest food for us. The Food Pyramid helps us to understand the different food groups, and it tells us how much of each food group we should, eat.
Look at the picture of the Food Pyramid. We eat more of the foods at the bottom of the pyramid. What foods do you see at the bottom? These are things made from grains, for example, rice, ruti and bread. Potatoes are not grains, but they are similar. Grains give us energy.
Fruit and vegetables are in the next level of the pyramid. These are also very important for us. They have vitamins. They help our eyes and our health.
On the next level, there are fish, meat, dairy products, beans and lentils. Meat, fish and chicken have protein. Beans and lentils do, too!
Dairy products are things like milk and eggs. They help our teeth and bones. Protein and dairy make us strong. Fat and oil are at the top of the Food pyramid. These make food delicious, but our body does but need very much of them.

a. Choose the best answer: 5×1=5
i. Food is the of the basic—in human life.
a. hobbies b. luxuries
c. needs d. wonders
ii. What does our body need?
a. Rich foods b. Little foods
c. Healthy d. Enough foods
iii. What does good make us?.
a. Healthy b. Unhealthy
c. Lazy d. Ill
iv. Good foods means--.
a. rich foods b. costly foods
c. a good mix of foods d. cheap of foods
v. Food Pyramid means-- .
a. a pile of foods b. a pile of carbohydrate
c. a chart of foods d. a heap of foods

b. Write true or false. If false, give the correct answer. 5
i. The food pyramid tells us how much of each food group we should eat.
ii. There are six levels in the food pyramid.
iii. Rice, ruti, meat and potatoes are there at the bottom fo the food pyramid.
iv. Fruit and vegetables contain vitamin.
v. Fat and mineral make food delicious.

c. Answer the following questions. 1×5=5
i. What does the food pyramid tell us?
ii. How many levels are there in the food pyramid?
iii. What foods are there at the bottom of the food pyramid?
iv. Which foods contain vitamin?
v. What make food delicious?

d. Match column A with column B: 1×5=5

Column A	Column B
i. Sometimes the food we	a. of the foods at the bottom of the pyramid.
ii. The Food Pyramid	b. of each food group we should eat!
ii. It tells us how much	c. picture of the Food pyramid.
iv. Look at the	d. helps us the Food pyramid.
v. We eat more	e. like to eat isn`t the healthiest food for us.

e. Fill in the blanks. 1×5=5
What food is good (i)-----? Sometimes the food we (ii) ----- to eat isn`t the healthiest food for us. The Food (iii)----- helps us to understand the different food (iv)------, and it tells us how (v)------of each food group we should cat.

2. Write the meaning words (any- 10): 1×10=10
Together, Important, City, Distance, Remember, Suddenly, Memorable, Permission, Wake up, Meet, Trace, Grain.

3. Make five sentences from the table: 1×5=5

Laila and Bithi	like	many things in common.
They	have	to go out with friends and play games.
Both of Them	are	to do active things too.
But Laila	likes	to listen to music and play chess.
She	likes	friends.

** ২৬ তম ক্লাশ **

➢ **How to Set Shadow Of A Text? (কিভাবে লেখার ছায়া দেয়া যায়?)**
- Φ Select the Desire Text
- Φ Click Format
- Φ Click Font
- Φ Click Font [Again]
- Φ Click Shadow
- Φ Click OK

➢ **How to Change Case? (কিভাবে লেখার ধরন পরিবর্তন করা যায়?)**
- Φ Select The Desire Text
- Φ Click Format
- Φ Click Change Case
- Φ Choose Any One Case
- Φ Click OK

** ২৭ তম ক্লাশ **

➢ **How to Create Drop Cap? (কিভাবে লেখার প্রথম অক্ষর বড় করা যায়?)**
- Φ Select First Character Of A Line
- Φ Click Format
- Φ Click Drop Cap
- Φ Choose Any One
- Φ Click OK

➢ **How to Create Table? (কিভাবে ছক তৈরী করা যায়?)**
- Φ Click Insert
- Φ Click Table
- Φ Table
- Φ Select The Desire Number Of Columns
- Φ Select The Desire Number Of Row
- Φ Click OK

** ২৮ তম ক্লাশ **

➢ **How to Delete Table? (কিভাবে ছক মোছা যায়?)**
- Φ Select the Whole Table
- Φ Click Table
- Φ Delete
- Φ Table
- Φ or Select the Whole Table Backspace

➢ **How to Insert Row? (কিভাবে নতুন সারি যুক্ত করা যায়?)**
- Φ Set the Insertion Point In Desire Row
- Φ Click Table
- Φ Insert
- Φ Choose Rows Above/ Rows Bellow

** ২৯ তম ক্লাশ **

➢ **How to Insert Column? (কিভাবে নতুন কলাম যুক্ত করাযায়?)**
- Φ Select the Desire Column
- Φ Click Table
- Φ Insert
- Φ Choose Columns To The Left /Columns To The Right

- **How to Delete Row / Columns? (কিভাবে সারি / কলাম মোছা যায়?)**
  - Φ Select The Specific Row / Column
  - Φ Click Table
  - Φ Click Delete Rows / Columns

** ৩০ তম ক্লাশ **

- **How To Marge Cells Of A Table? (কিভাবে ছকের কয়েকটি ঘরকে একত্রিকরন করা যায়?)**
  - Φ Select The Desire Cells
  - Φ Click Table
  - Φ Click Marge Cells

- **How to Split Cells Of A Table? (কিভাবে ছকের একটি ঘরকে বিভক্ত করাযায়?)**
  - Φ Place The Insertion Point In Desire Cell
  - Φ Click Table
  - Φ Click Split Cells
  - Φ Select The Desire Number Of Column
  - Φ Select The Desire Number Of Row
  - Φ Click OK

** ৩১ তম ক্লাশ **

- **How to Create Auto Format A Table? (কিভাবে স্বয়ংক্রিয় ডিজাইনে ছক তৈরী করা যায়?)**
  - Φ Select Your Table
  - Φ Click Table
  - Φ Click Table AutoFormat
  - Φ Choose Any One [From Format List]
  - Φ Click OK

- **How to Create Table Heading For Every Page? (কিভাবে প্রতি পৃষ্ঠায় একই হেডিং দেয়া যায়?)**
  - Φ Select The Heading Row
  - Φ Click Table
  - Φ Click Heading Rows Repeat

** ৩২ তম ক্লাশ **

- **How to Sort Data Of A Table? (কিভাবে ছকের কোন লেখাকে ক্রমানুসাওে সাজানো যায়?)**
  - Φ Select the Desire Cells
  - Φ Click Table
  - Φ Click Sort
  - Φ Select Ascending (A-Z) / Descending (Z-A)
  - Φ Click OK

- **How to Draw Auto Shapes? (কিভাবে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিভিন্ন আকৃতি অংকন করা যায়?)**
  - Φ Click The Mouse Pointer On AutoShapes Tool [From The Drawing Toolbars]
  - Φ Choose Any Categories Of Shape
  - Φ Choose Any One Shape
  - Φ Now You Can See That your Mouse Pointer Take Appearance Like (+) Sign
  - Φ Now Click Your Mouse Button [Left Button] And Drag It To Draw In The Editing Screen.

** ৩৩ তম ক্লাশ **

- **How to Change Fill Color, Line Color, Line Style Of A Shape?**
  (কিভাবে বিভিন্ন আকৃতির রঙ ও স্টাইল পরিবর্তন করা যায়?)
  - Φ Select The Drawing Object
  - Φ Click Format
  - Φ Click Auto Shape
  - Φ Choose Any One Fill Color [From Color Box]
  - Φ Choose Any One Line Color [From Line Box]
  - Φ Choose Any One Style [From Style Box]
  - Φ Click OK

- **How to Save A File by Password? (কিভাবে ফাইলকে তালাবদ্ধ করে রাখা যায়?)**
  - Φ Click File
  - Φ Click Save As
  - Φ Click Tools
  - Φ Click General Option
  - Φ Click the Cursor In Password To Open [Box]
  - Φ Type Your Secrete Password
  - Φ Click OK
  - Φ Again Type Your Same Password [In Reenter Password]
  - Φ Click OK
  - Φ Click Save

** ৩৪ তম ক্লাশ **

- **How to Open A Password File? (কিভাবে তালাবদ্ধ কওে রাখা ফাইল খুলবেন?)**
  - Φ Firstly Close All Files
  - Φ Click File
  - Φ Click Open
  - Φ Select Your Password File Name
  - Φ Click Open
  - Φ Type Your Secrete Password
  - Φ Click OK

- **How to Delete Password File? (কিভাবে তালাবদ্ধ করে রাখা ফাইল তালামুক্ত করা যায়?)**
  - Φ Click File
  - Φ Click Save As
  - Φ Click Tools
  - Φ Click General Option
  - Φ Click The Cursor/I-Beam In Password To Open [Box]
  - Φ Delete The Password
  - Φ Click OK
  - Φ Click Save

** ৩৫ তম ক্লাশ **

- **How to send a E-Mail?**
  - Φ Open Gmail Account
  - Φ Click Compose
  - Φ Write the adress
  - Φ and Write the Mail
  - Φ Click Send

➢ What Is Mail Marge?

কোন চিঠির মূল বিষয় একই ধরণের অথচ ঠিকানা বা সম্ভাষন ভিন্ন ভিন্ন এরুপ ক্ষেত্রে প্রথমে একটি চিঠি টাইপ করে একটি Document তৈরীকরে ঠিকানাগুলো টাইপ করে আরেকটি Document তৈরী করে দুটি একসাথে সংযুক্ত কর যায়। এতে প্রত্যেকের জন্য আলাদা আলাদা চিঠি টাইপ না করে শুধু মাত্র একবার টাইপ করা চিঠির সাথে ঠিকানা সম্বলিত Document Marge করলে প্রত্যেকের জন্য আলাদা আলাদা চিঠি তৈরী হয়ে যাবে। আর এই Marge করার পদ্ধতিকেই বলা হয় Mail Marge.

➢ How To Create A Mail Marge? (কিভাবে মেইল মার্জ তৈরী করা যায়?

Type The Letter Given Below For Example:

Frome : computermizan2020@gmail.com,
to: sahan1998@gmail.com, mizanomputer2020@gmail.com,
Subject: Docummant

The Managing Director
Gaco Pharmaceuticals Ltd.
133-134 Tejgaon, Industrial Area
Dhaka-1208

Sir,

With due respect I came to know from reliable source that MPO post has Vacated at Bhola Sadar Territory and going to be appointed in your kind disposal. I offer myself as a candidate for the same. For your kind information my details in enclosed.

I, therefore, pray and hope that you would be kind enough to give me a chance that I could prove myself and oblige thereby.

Dater : Yours faithfully

<u>En Closed:</u>

1. PP Size Photo- 2 Copy
2. Educational Certificate Photo Copy
3. MICR Cheque:- (MD. BAHAUDDIN)
4. NID Card Photo Copy.

** ৩৬ তম ক্লাশ **

➢ How To Write Address In Envelops &Labels? (কিভাবে খামের উপরে ঠিকানা লেখা যায়?)

From:-	To:-
Vill:- Ilisha Jangson, PO: Kalupur, Dist: Bhola Sadar, Police Station: Bhola-8300	The Managing Director Gaco Pharmaceuticals Ltd. 133-134 Tejgaon, Industrial Area Dhaka-1208

Subject: Prayer for the post of MPO.

Sir,

With due respect I came to know from reliable source that MPO post has Vacated at Bhola Sadar Territory and going to be appointed in your kind disposal. I offer myself as a candidate for the same. For your kind information my details in enclosed.

I, therefore, pray and hope that you would be kind enough to give me a chance that I could prove myself and oblige thereby.

Dater : Yours faithfully

<u>En Closed:</u>

PP Size Photo- 2 Copy
Educational Certificate Photo Copy
MICR Cheque:- (MD. BAHAUDDIN)
NID Card Photo Copy.

- **How to Spell Check of Your Document? কিভাবে ডকুমেন্টের বানান চেক করা যায়?**
  - Φ Set the Insertion Point At The Top Of The Document
  - Φ Click Tools
  - Φ Click Spelling & Grammar
  - Φ Select the Correct Suggestion
  - Φ Click Ignore [পরিবর্তন করতে না চাইলে]
  - Φ Click Change/Change All [পরিবর্তন করতে চাইলে]
  - Φ Click Cancel

** ৩৭ তম ক্লাশ **

- **How to Use Thesaurus? (কিভাবে শব্দ ভান্ডার ব্যবহার করা যায়?**
  - Φ Select The Desire Word
  - Φ Click Tools
  - Φ Click Language
  - Φ Click Thesaurus
  - Φ Select Any One Word
  - Φ Click Replace

- **How to Protect Document (PDF) (কিভাবে ডকুমেন্ট প্রটেক্ট করা যায়?)**

ডকুমেন্ট প্রটেক্ট করার মাধ্যমে ডকুমেন্টটি আপনি অন্যদের কর্তৃক পরিবর্তনের হাত হতে রক্ষা করাতে পারবেন। এরজন্য আপনাকে যা করতে হবে তাহল

বাংলা টাইপিং (কম্পোজ)

** ৩৮ তম ক্লাশ **

বাংলা টাইপিং জগতে আপনাকে স্বাগতম।

বাংলা শিখতে সামান্য বিরক্ত হওয়া লাগতে পারে, তাই কাজ করতে হবে ঠান্ডা মাথায়। আর নিচের ফর্মুলা মুখস্থ রাখতে হবে।

দ্রুত কম্পোজ করার জন্য করনীয় বিষয় সমূহ।

১। আরামদায়ক জায়গায় বসা।

২। সঠিক ভাবে বসা।

৩। হাত সঠিক স্থানে রাখা।

৪। অনুশীলন নিয়ম মেনে করা।

৫। কিবোর্ডের দিকে না তাকিয়ে লিখা (মনিটরের দিকে তাকিয়ে লিখা)।

৬। হাত কিবোর্ডের কাটা যুক্ত দুইটি (F এবং J) অক্ষরকে কেন্দ্র করে কম্পোজ করা।

৭। এক হাত বা এক আঙ্গুল ধারা কম্পোজ করা থেকে বিরত থাকা।

৮। উভয় হাতের কব্জি কিবোর্ড বরাবর রাখা।

৯। বইয়ের সঠিক নিয়ম মেনে কম্পোজ করা।

১০। ল্যাপটপে অনুশীলন করার ক্ষেত্রে টেবিলের উপর ল্যাপটপ রেখে কম্পোজ করা।

- **How to Write Bangla? (কিভাবে বাংলা লেখা যায়?)**

মাইক্রোসফ্ট ওয়ার্ড সফ্টওয়্যার টি বাংলাদেশে দ্রুত জনপ্রিয় হয়ে উঠার অন্যতম কারন হলো এতে বাংলা ফন্টের অন্তর্ভুক্ত। মোস্তফা জব্বার এর 'বিজয়' গোলাম ফারুকের 'লেখনী' ও অন্যান্য সফ্টরয়ার প্রতিষ্ঠানের তৈরী প্রবর্তন, প্রশিকা, উল্লাশ, বসুন্ধরা ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য ফন্ট। এইসব ফন্ড দ্বারা বাংলা কম্পোজ করা যায়।

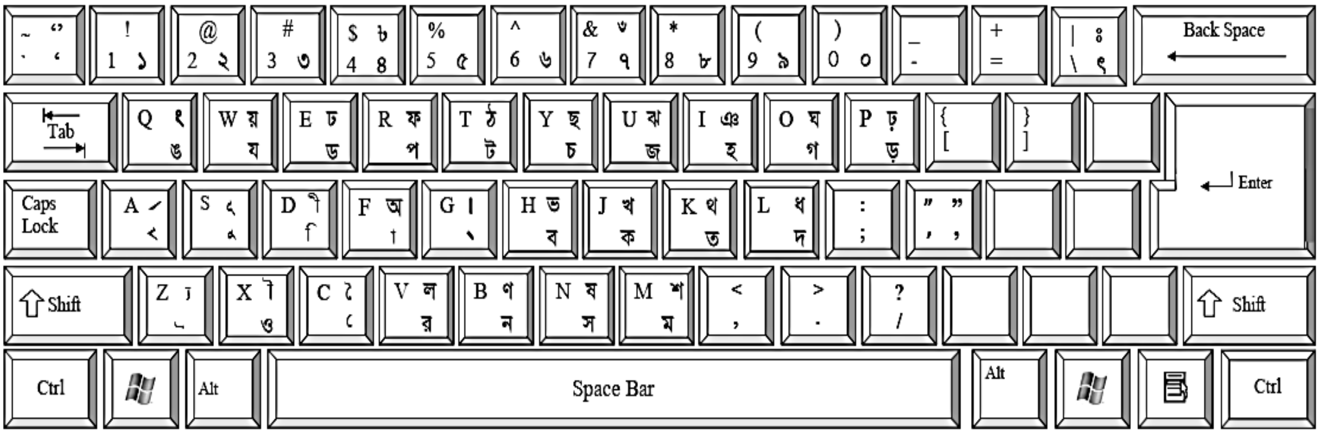
** ৩৯ তম ক্লাশ **

বাংলা লেখার জন্য করনীয় কাজ

১। প্রথমে কীবোর্ড চেঞ্জ করে নিতে হবে। [কিবোর্ড শর্টকাট- ctrl+Alt+B]
২। এরপর বাংলা ফন্ড নিতে হবে যেমন: (SutonnyMJ, SutonnyOMJ) ইত্যাদি।
৩। (Caps Lock) অন করে রাখা যাবে না।
৪। উপরের অক্ষর লেখার সময় (Shift) এবং যুক্ত অক্ষর লেখার সময় (G) চেপে নিতে হবে।
৫। বাংলা লেখার জন্য স্বাভাবিক ফন্ট হলো (SutonnyMJ) এবং ইংরেজী লেখার জন্য (Times New Roman) এবং (Unicode) ইউনিকোড লেখার জন্য (SolaimanLipi) ব্যাবহার করতে হবে।

- Bijoy (বিজয়) ব্যবহার করে বাংলা লেখার নিয়মঃ-

প্রথমে লক্ষ্য করুন আপনার কম্পিউটারের Task Bar – এর বিজয় Layout – এর চিহ্নটি আছে কিনা। যদি থাকে তাহলে
By Using Mouse:
Φ Click In Bijoy Layout From Taskbar By Using Keyboard:
Φ Press Clrl+Alt+B Key তিনটি একসাথে Press করুন।



Φ এবার বাংলা অক্ষর নির্বাচন করে লেখা শুরু করুন।
নিচে কতগুলো বিজয় বাংলা অক্ষরের নাম দেয়া হলোঃ-
SutonnyMJ, RuposreeMJ, SurmaMJ, BhramhaputraMJ, ChandrabatiMJ, KarnaphuliMJ, SushreeMJ -
এই রকম আরও অনেক বিজয় বাংলা অক্ষর আছে।

** ৪০ তম ক্লাশ **

স্বরবর্ণ		
স্বরবর্ণ	গঠন	লেখার নিয়ম
অ	অ	SHIFT+F
আ	আ	G+F
ই	ই	G+D
ঈ	ঈ	G+(SHIFT+D)
উ	উ	G+S
ঊ	ঊ	G+(SHIFT+S)
ঋ	ঋ	G+A
এ	এ	G+C
ঐ	ঐ	G+(SHIFT+C)
ও	ও	X
ঔ	ঔ	G+(SHIFT+X)

** ৪১ তম ক্লাশ **

ব্যঞ্জনবর্ণ		
ক	ক	J
খ	খ	SHIFT+J
গ	গ	O
ঘ	ঘ	SHIFT+O
ঙ	ঙ	Q
চ	চ	Y
ছ	ছ	SHIFT+Y
জ	জ	U
ঝ	ঝ	SHIFT+U
ঞ	ঞ	SHIFT+I
ট	ট	T
ঠ	ঠ	SHIFT+T
ড	ড	E
ঢ	ঢ	SHIFT+E
ণ	ণ	SHIFT+B
ত	ত	K
থ	থ	SHIFT+K
দ	দ	L
ধ	ধ	SHIFT+L
ন	ন	B
প	প	R
ফ	ফ	SHIFT+R
ব	ব	H
ভ	ভ	SHIFT+H
ম	ম	M
য	য	W
র	র	V
ল	ল	SHIFT+V
শ	শ	SHIFT+M
ষ	ষ	SHIFT+N
স	স	N
হ	হ	I
ড়	ড়	P
ঢ়	ঢ়	SHIFT+P
য়	য়	SHIFT+W
ৎ	ৎ	\
ং	ং	SHIFT+Q
ঃ	ঃ	SHIFT+\
ট	ঁ	SHIFT+7

** ৪২ তম ক্লাশ **

আকার ইকার		
া	া	F
ি	ি	D
ী	ী	SHIFT+D
ু	ু	S
ূ	ূ	SHIFT+S
ৃ	ৃ	A
ঁ	ঁ	Shi f t +A
ে	ে	C
ৈ	ৈ	SHIFT+C
ো	ো	C+F
ৌ	ৌ	C+SHIFT+X
ঔ-কার	ঔ-কার	SHIFT+X
রেফ	রেফ	SHIFT+A
হশন্ত	হশন্ত	G
দাড়ি	দাড়ি	SHIFT+G
র-ফলা	র-ফলা	Z
য–ফলা	য-ফলা	SHIFT+Z

** ৪৩ তম ক্লাশ **

যুক্ত অক্ষর অনুশিলন-১

যুক্তাক্ষর লিখবেন যেভাবে:

→ক্ত) ক+ত = (J+G+k ; যেমনঃ তক্তা
→ক্ষ) ক+ষ = (J+G+(Shift+N) যেমনঃ ক্ষমা
→হ্ম) হ+ম = (I+G+M ; যেমনঃ ব্রহ্মা
→ব্ব) ব+ব = (H+G+H ; যেমনঃ আব্বা
→ত্ত) ত+ত = (K+G+K ; যেমনঃ মত্ত
→ত্র = k+Z ; যেমনঃ ত্রাণ
→হৃ) হ +ঋ = (I+ ; যেমনঃ হৃদয়
→ঘু) = Shift+O)+S ; যেমনঃ ঘুঘু
→হু = I+S ; যেমনঃ হুংকার
→শু) = Shift+M)+S ; যেমনঃ শুটকি
→ক্র = J+Z ; যেমনঃ ক্রন্দন
→ন্ত্র = B+G+K+Z ; যেমনঃ মন্ত্র
→দ্ধ = L+G+(Shift+L) ; যেমনঃ উদ্ধার
→দ্ভ = L+G+(Shift+H) ; যেমনঃ উদ্ভাবক
→ক্স = J+G+N ; যেমনঃ কক্সবাজার
→ক্ম) ক+ম = (J+G+M ; যেমনঃ রুক্মিণী
→ক্ল = J+G+(Shift+V) ; যেমনঃ ক্লাস
→ঙ্গ) ঙ+গ = (Q+G+O ; যেমনঃ অঙ্গন
→চ্ছ = Y+G+(Shift+Y) ; যেমনঃ যথেচ্ছা

→গ্ল = O+G+(Shift+V) ; যেমনঃ গ্লাস
→ঙ্ক) ঙ+ক = (Q+G+J ; যেমনঃ অঙ্কন
→ঙ্খ = Q+G+(Shift+J) ; যেমনঃ শঙ্খ
→জ্জ = U+G+U ; যেমনঃ লজ্জা
→দ্ম = L+G+M ; যেমনঃ পদ্মা
→জ্জ্ব = U+G+(Shift+I) ; যেমনঃ উজ্জ্বল
→ট্ট = T+T ; যেমনঃ চট্টগ্রাম
→ন্ঠ) = Shift+B)+G+(Shift+T) ; যেমনঃ লণ্ঠন
→ত্থ) ত+থ = (K+G+(Shift+K) ; যেমনঃ অশ্বত্থ
→ত্ম = K+G+M ; যেমনঃ আত্ম
→ত্ত্ব) ত+ত+ব = (K+G+K+G+H যেমনঃ তত্ত্বাবধায়ক
→ষ্ট্র) = Shift+N)+G+T+Z ; যেমনঃ রাষ্ট্র
→ষ্ণ) = Shift+N)+G+(Shift+B) যেমনঃ উষ্ণ
→ষ্ম) = Shift+N)+G+M ; যেমনঃ গ্রীষ্ম
→স্থ = N+G+(Shift+K) ; যেমনঃ অবস্থান
→স্ত্র = N+G+K+Z ; যেমনঃ অস্ত্র
→স্ক্রু = N+G+J+Z+S ; যেমনঃ স্ক্রু
→স্ক্র = N+G+J+Z ; যেমনঃ স্ক্রিন
→স্প্ল = N+G+R+G+(Shift+V) ; যেমনঃ স্প্লিন্টার
→হ্ন = I+G+B ; যেমনঃ বহ্নি

→ক্ক = J+G+J ; যেমনঃ চক্কর	→স্ফ = N+G+(Shift+R) ; যেমনঃ স্ফীত
→গ্ধ = O+G+(Shift+L) ; যেমনঃ মুগ্ধ	→চ্ছ্ব = Y+G+(Shift+Y)+G+H ; যেমনঃ উচ্ছ্বাস
→গ্ম = O+G+M ; যেমনঃ বাগ্মী	→হ্ব = I+G+H ; যেমনঃ বিহ্
→গ্র = O+Z ; যেমনঃ গ্রাস	→ক্রু = K+Z+S ; যেমনঃ ক্রুটি
→দ্রু = L+Z+S ; যেমনঃ দ্রুত	→মপ্ল = M+G+R+G+V ; যেমনঃ কমপ্লেইন
→ধ্রু) = Shift+L)+Z+S ধ্রুব	→ল্কা = V+G+J+F ; যেমনঃ হাল্কা
→ন্থ্ = B+G+(Shift+K) ; যেমনঃ গ্রন্থ্	→শ্ম) = Shift+M)+G+M ; যেমনঃ শ্মশান
→ন্ব = B+G+H ; যেমনঃ অন্বেষণ	→ষ্ক) = Shift+N)+G+J ; যেমনঃ পরিষ্কার
→ন্ম = B+G+M ; যেমনঃ জন্ম	→ষ্ঠ) = Shift+N)+G+(Shift+T) ; যেমনঃ সুষ্ঠু
→ন্ট্রা = B+G+T+Z+F ; যেমনঃ কন্ট্রাক্টর	→ষ্প) = Shift+N)+G+R ; যেমনঃ নিষ্পাপ
→ন্ড্রু = B+G+K+Z ; যেমনঃ এন্ড্রু	→ষ্ফ) = Shift+N)+G+(Shift+R) ; যেমনঃ নিষ্ফল
→ন্দ্র = B+G+L+Z ; যেমনঃ চন্দ্রিমা	→ব্ধ = H+G+(Shift+L) ; যেমনঃ উপলব্ধি
→ন্ধ = B+(Shift+L) ; যেমনঃ অন্ধ	→ম্ন = M+G+B ; যেমনঃ নিম্ন

** ৪৪ তম ক্লাশ **

যুক্ত অক্ষর অনুশিলন-২

.১ক্ক = ক + ক ;যেমন -আক্কেল ,টেক্কা	ঙ্ক্ষ = ঙ + ক + ষ; যেমন- আকাঙ্ক্ষা
. 2ক্ট = ক + ট ;যেমন -ডক্টর	ঙ্খ = ঙ + খ; যেমন- শঙ্খ
. 3ক্ট্র = ক + ট + র ;যেমন -অক্ট্রয়	ঙ্গ = ঙ + গ; যেমন- অঙ্গ
. 4ক্ত = ক + ত ;যেমন -রক্ত	ঙ্গ্য = ঙ + গ + য; যেমন- ব্যঙ্গ্যার্থ, ব্যঙ্গ্যোক্তি
.5ক্ত্র = ক + ত + র ;যেমন -বক্ত্র	ঙ্ঘ = ঙ + ঘ; যেমন- সঙ্ঘ
. 6ক্ব = ক + ব ;যেমন -পক্ব ,ক্বণ	ঙ্ঘ্য = ঙ + ঘ + য; যেমন- দুর্লঙ্ঘ্য
.7ক্ম = ক + ম ;যেমন -রুক্মিণী	ঙ্ঘ্র = ঙ + ঘ + র; যেমন- অঙ্ঘ্রি
. 8ক্য = ক + য ;যেমন -বাক্য	ঙ্ম = ঙ + ম; যেমন- বাঙ্ময়
. 9ক্র = ক + র ;যেমন -চক্র	চ্চ = চ + চ; যেমন- বাচ্চা
. 10ক্ল = ক + ল ;যেমন -ক্লান্তি	চ্ছ = চ + ছ; যেমন- ইচ্ছা
. 11ক্ষ = ক + ষ ;যেমন -পক্ষ	চ্ছ্ব = চ + ছ + ব; যেমন- জলোচ্ছ্বাস
. 12ক্ষ্ণ = ক + ষ + ণ ;যেমন -তীক্ষ্ণ	চ্ছ্র = চ + ছ + র; যেমন- উচ্ছ্রায়
. 13ক্ষ্ব = ক + ষ + ব ;যেমন -ইক্ষ্বাকু	চ্ঞ = চ + ঞ; যেমন- যাচ্ঞা
. 14ক্ষ্ম = ক + ষ + ম ;যেমন -লক্ষ্মী	51. চ্ব = চ + ব; যেমন- চ্বী
ক্ষ্ম্য = ক + ষ + ম + য ;যেমন -সৌক্ষ্ম্য	52. চ্য = চ + য; যেমন- প্রাচ্য
ক্ষ্য = ক + ষ + য ;যেমন -লক্ষ্য	53. জ্জ = জ + জ; যেমন- বিপজ্জনক
ক্স = ক + স ;যেমন -বাক্স	54. জ্জ্ব = জ + জ + ব; যেমন- উজ্জ্বল
খ্য = খ + য ;যেমন -সখ্য	55. জ্ঝ = জ + ঝ; যেমন- কুজ্ঝটিকা
খ্র = খ +র যেমন ;যেমন -খ্রিস্টান	56. জ্ঞ = জ + ঞ; যেমন- জ্ঞান
20. গ্ণ = গ + ণ; যেমন - রুগ্ণ	57. জ্ব = জ + ব; যেমন- জ্বর
21. গ্ধ = গ + ধ; যেমন- মুগ্ধ	58. জ্য = জ + য; যেমন- রাজ্য
22. গ্ধ্য = গ + ধ + য; যেমন- বৈদগ্ধ্য	59. জ্র = জ + র; যেমন- বজ্র
23. গ্ধ্র = গ + ধ + র; যেমন- দোগ্ধ্রী	60. ঞ্চ = ঞ + চ; যেমন- অঞ্চল
24. গ্ন = গ + ন; যেমন- ভগ্ন	61. ঞ্ছ = ঞ + ছ; যেমন- লাঞ্ছনা
25. গ্ন্য = গ + ন + য; যেমন- অগ্ন্যাস্ত্র, অগ্ন্যুৎপাত, অগ্ন্যাশয়	62. ঞ্জ = ঞ + জ; যেমন- কুঞ্জ
26. গ্ব = গ + ব; যেমন- দিগ্বিজয়ী	63. ঞ্ঝ = ঞ + ঝ; যেমন- ঝঞ্ঝা
27. গ্ম = গ + ম; যেমন- যুগ্ম	64. ট্ট = ট + ট; যেমন- চট্টগ্রাম
28. গ্য = গ + য; যেমন- ভাগ্য	65. ট্ব = ট + ব; যেমন- খট্বা
29. গ্র = গ + র; যেমন- গ্রাম	66. ট্ম = ট + ম; যেমন- কুট্মল
30. গ্র্য = গ + র + য; যেমন- ঐকাগ্র্য, সামগ্র্য, গ্র্যাজুয়েট	67. ট্য = ট + য; যেমন- নাট্য
31. গ্ল = গ + ল; যেমন- গ্লানি	68. ট্র = ট + র; যেমন- ট্রেন
32. ঘ্ন = ঘ + ন; যেমন- কৃতঘ্ন	69. ড্ড = ড + ড; যেমন- আড্ডা
33. ঘ্য = ঘ + য; যেমন- অশ্লাঘ্য	70. ড্ব = ড + ব; যেমন- অন্ড্বান
34. ঘ্র = ঘ + র; যেমন- ঘ্রাণ	71. ড্য = ড + য; যেমন- জাড্য
35. ঙ্ক = ঙ + ক; যেমন- অঙ্ক	72. ড্র = ড + র; যেমন- ড্রাইভার, ড্রাম

36. ঙ্ক্ত = ঙ + ক + ত; যেমন- পঙ্ক্তি
37. ঙ্ক্য = ঙ + ক + য; যেমন- অঙ্ক্য
74. ঢ্য = ঢ + য; যেমন- ধনাঢ্য
75. ঢ্র = ঢ + র; যেমন- মেঢ্র (ত্বক)
76. ণ্ট = ণ + ট; যেমন- ঘণ্টা
77. ণ্ঠ = ণ + ঠ; যেমন- কণ্ঠ
78. ণ্ঠ্য = ণ + ঠ + য; যেমন- কণ্ঠ্য
79. ণ্ড = ণ + ড; যেমন- গণ্ডগোল
80. ণ্ড্য = ণ + ড + য; যেমন- পাণ্ড্য
81. ণ্ড্র = ণ + ড + র; যেমন- পুণ্ড্র
82. ণ্ঢ = ণ + ঢ; যেমন- ষণ্ঢ
83. ণ্ণ = ণ + ণ; যেমন- বিষণ্ণ
84. ণ্ব = ণ + ব; যেমন- স্হাণ্বীশ্বর
85. ণ্ম = ণ + ম; যেমন- চিণ্ময়
86. ণ্য = ণ + য; যেমন- পূণ্য
87. ৎক = ত + ক; যেমন- উৎকট
88. ত্ত = ত + ত; যেমন- উত্তর
89. ত্ত্ব = ত + ত + ব; যেমন- সত্ত্ব
90. ত্ত্য = ত + ত + য; যেমন- উত্ত্যক্ত
91. ত্থ = ত + থ; যেমন- অশ্বত্থ
92. ত্ন = ত + ন; যেমন- যত্ন
93. ত্ব = ত + ব; যেমন- রাজত্ব
94. ত্ম = ত + ম; যেমন- আত্মা
95. ত্ম্য = ত + ম + য; যেমন- দৌরাত্ম্য
96. ত্য = ত + য; যেমন- সত্য
97. ত্র = ত + র যেমন- ত্রিশ, ত্রাণ
98. ত্র্য = ত + র + য; যেমন- বৈচিত্র্য
99. ৎল = ত + ল; যেমন- কাৎলা
100. ৎস = ত + স; যেমন- বৎসর, উৎসব
101. থ্ব = থ + ব; যেমন- পৃথ্বী
102. থ্য = থ + য; যেমন- পথ্য
103. থ্র = থ + র; যেমন- থ্রি (three)
104. দ্গ = দ + গ; যেমন- উদ্গম
105. দ্ঘ = দ + ঘ; যেমন- উদ্ঘাটন
106. দ্দ = দ + দ; যেমন- উদ্দেশ্য
107. দ্দ্ব = দ + দ + ব; যেমন- তদ্দ্বারা
108. দ্ধ = দ + ধ; যেমন- রুদ্ধ
109. দ্ব = দ + ব; যেমন- বিদ্বান
110. দ্ভ = দ + ভ; যেমন- অদ্‌ভুত
111. দ্ভ্র = দ + ভ + র; যেমন- উদ্ভ্রান্ত
112. দ্ম = দ + ম; যেমন- ছদ্ম
113. দ্য = দ + য; যেমন- বাদ্য
114. দ্র = দ + র; যেমন- রুদ্র
115. দ্র্য = দ + র + য; যেমন- দারিদ্র্য
116. ধ্ন = ধ + ন; যেমন- অর্থগৃধ্‌নু
117. ধ্ব = ধ + ব; যেমন- ধ্বনি
118. ধ্ম = ধ + ম; যেমন- উদরাধ্‌মান
119. ধ্য = ধ + য; যেমন- আরাধ্য
120. ধ্র = ধ + র; যেমন- ধ্রুব
121. ন্ট = ন + ট; যেমন- প্যান্ট
122. ন্ট্র = ন + ট + র; যেমন- কন্ট্রোল
123. ন্ঠ = ন + ঠ; যেমন- লন্ঠন
73. ড়্গ = ড় + গ; যেমন- খড়্গ
126. ন্ত = ন + ত; যেমন- জীবন্ত
127. ন্ত্ব = ন + ত + ব; যেমন- সান্ত্বনা
128. ন্ত্য = ন + ত + য; যেমন- অন্ত্য
129. ন্ত্র = ন + ত + র; যেমন- মন্ত্র
130. ন্ত্র্য = ন + ত + র + য; যেমন- স্বাতন্ত্র্য
131. ন্থ = ন + থ; যেমন- গ্রন্থ
132. ন্থ্র = ন + থ + র; যেমন- অ্যান্থ্রাক্স
133. ন্দ = ন + দ; যেমন- ছন্দ
134. ন্দ্য = ন + দ + য; যেমন- অনিন্দ্য
135. ন্দ্ব = ন + দ + ব; যেমন- দ্বন্দ্ব
136. ন্দ্র = ন + দ + র; যেমন- কেন্দ্র
137. ন্ধ = ন + ধ; যেমন- অন্ধ
138. ন্ধ্য = ন + ধ + য; যেমন- বিন্ধ্য
139. ন্ধ্র = ন + ধ + র; যেমন- রন্ধ্র
140. ন্ন = ন + ন; যেমন- নবান্ন
141. ন্ব = ন + ব; যেমন- ধন্বন্তরি
142. ন্ম = ন + ম; যেমন- চিন্ময়
143. ন্য = ন + য; যেমন- ধন্য
144. প্ট = প + ট; যেমন- পাটি-সাপ্টা, ক্যাপ্টেন
145. প্ত = প + ত; যেমন- সুপ্ত
146. প্ন = প + ন; যেমন- স্বপ্ন
147. প্প = প + প; যেমন- ধাপ্পা
148. প্য = প + য; যেমন- প্রাপ্য
149. প্র = প + র; যেমন- ক্ষিপ্র
150. প্র্য = প + র + য; যেমন- প্র্যাকটিস
151. প্ল = প + ল; যেমন-আপ্‌লুত
152. প্স = প + স; যেমন- লিপ্সা
153. ফ্র =ফ + র যেমন- ফ্রক ফ্রিজ আফ্রিকা রেফ্রিজারেটর
154. ফ্ল = ফ + ল; যেমন- ফ্লেভার
155. ব্জ = ব + জ; যেমন- ন্যুব্জ
156. ব্দ = ব + দ; যেমন- জব্দ
157. ব্ধ = ব + ধ; যেমন- লব্ধ
158. ব্ব = ব + ব; যেমন- ডাব্বা
159. ব্য = ব + য; যেমন- দাতব্য
160. ব্র = ব + র; যেমন- ব্রাহ্মণ
161. ব্ল = ব + ল; যেমন- ব্লাউজ
162. ভ্ব =ভ + ব; যেমন- ভ্বা
163. ভ্য = ভ + য; যেমন- সভ্য
164. ভ্র = ভ + র; যেমন- শুভ্র
165. ম্ন = ম + ন; যেমন- নিম্ন
166. ম্প = ম + প; যেমন- কম্প
167. ম্প্র = ম + প + র; যেমন- সম্প্রতি
168. ম্ফ = ম + ফ; যেমন- লম্ফ
169. ম্ব= ম + ব; যেমন- প্রতিবিম্ব
170. ম্ব্র = ম + ব + র; যেমন- মেম্ব্রেন
171. ম্ভ = ম + ভ; যেমন- দম্ভ
172. ম্ভ্র = ম + ভ + র; যেমন- সম্ভ্রম
173. ম্ম = ম + ম; যেমন- সম্মান
174. ম্য = ম + য; যেমন- গ্রাম্য
175. ম্র = ম + র; যেমন- নম্র

124. ন্ড = ন + ড; যেমন- গন্ডার, পাউন্ড
125. ন্ড্র = ন + ড + র; যেমন- হান্ড্রেড
178. র্ক = র + ক; যেমন – তর্ক
179. র্ক্য = র + ক + য; যেমন- অতর্ক্য
180. র্গ্য = র + গ + য; যেমন - বর্গ্য (বর্গসম্বন্ধীয়)
181. র্ঘ্য = র + ঘ + য; যেমন- দৈর্ঘ্য
182. র্চ্য = র + চ + য; যেমন- অর্চ্য (পূজনীয়)
183. র্জ্য = র +জ + য; যেমন- বর্জ্য
184. র্ণ্য = র + ণ + য; যেমন- বৈবর্ণ্য (বিবর্ণতা)
185. র্ত্য = র + ত + য; যেমন- মর্ত্য
186. র্থ্য = র + থ + য; যেমন- সামর্থ্য
187. র্ব্য = র + ব + য; যেমন- নৈর্ব্যক্তিক
188. র্ম্য = র + ম + য; যেমন- নৈষ্কর্ম্য
189. র্শ্য = র + শ + য; যেমন- অস্পর্শ্য
190. র্ষ্য = র + ষ + য; যেমন- ঔৎকর্ষ্য
191. র্হ্য = র + হ + য; যেমন- গর্হ্য
192. র্খ = র + খ; যেমন- মূর্খ
193. র্গ = র + গ; যেমন- দুর্গ
194. র্গ্র = র + গ + র; যেমন- দুর্গ্রহ, নির্গ্রন্হ
195. র্ঘ = র + ঘ; যেমন- দীর্ঘ
196. র্চ = র + চ; যেমন- অর্চনা
197. র্ছ = র + ছ; যেমন- মূর্ছনা
198. র্জ = র + জ; যেমন- অর্জন
199. র্ঝ = র + ঝ; যেমন- নির্ঝর
200. র্ট = র + ট; যেমন- আর্ট, কোর্ট,
201. র্ড = র + ড; যেমন- অর্ডার, লর্ড, বর্ডার, কার্ড
202. র্ণ = র + ণ; যেমন- বর্ণ
203. র্ত = র + ত; যেমন- ক্ষুধার্ত
204. র্ত্র = র + ত + র; যেমন- কর্ত্রী
205. র্থ = র + থ; যেমন- অর্থ
206. র্দ = র + দ; যেমন- নির্দয়
207. র্দ্ব = র + দ + ব; যেমন- নির্দ্বিধা
208. র্দ্র = র + দ + র; যেমন- আর্দ্র
209. র্ধ = র + ধ; যেমন- গোলার্ধ
210. র্ধ্ব = র + ধ + ব; যেমন- ঊর্ধ্ব
211. র্ন = র + ন; যেমন- দুর্নাম
212. র্প = র + প; যেমন- দর্প
213. র্ফ = র + ফ; যেমন- স্কার্ফ (মন্তব্য: মূলত ইংরেজি ও আরবী-ফার্সি কৃতঋণ শব্দে ব্যবহৃত)
214. র্ভ = র + ভ; যেমন- গর্ভ
215. র্ম = র + ম; যেমন- ধর্ম
216. র্য = র + য; যেমন- আর্য
217. র্ল = র + ল; যেমন- দুর্লভ
218. র্শ = র + শ; যেমন- স্পর্শ
219. র্শ্ব = র+ শ + ব; যেমন- পার্শ্ব
220. র্ষ = র + ষ; যেমন- ঘর্ষণ
221. র্স = র + স; যেমন- জার্সি, নার্স, পার্সেল, কুর্সি
222. র্হ = র + হ; যেমন- গার্হস্থ্য
223. র্ঢ্য = র + ঢ + য; যেমন- দার্ঢ্য (অর্থাৎ দৃঢ়তা)
224. ল্ক = ল + ক; যেমন- শুল্ক
225. ল্ক্য = ল + ক + য; যেমন- যাজ্ঞবল্ক্য
226. ল্গ = ল + গ; যেমন- বল্গা
176. ম্ল = ম + ল; যেমন- অম্ল
177. য্য = য + য; যেমন- ন্যায্য
229. ল্প = ল + প; যেমন- বিকল্প
230. ল্ফ = ল + ফ; যেমন- গল্ফ
231. ল্ব = ল + ব; যেমন- বিল্ব, বাল্ব
232. ল্ভ = ল + ভ; যেমন- প্রগল্ভ
233. ল্ম = ল + ম; যেমন- গুল্ম
234. ল্য = ল + য; যেমন- তারল্য
235. ল্ল = ল + ল; যেমন- উল্লাস
261. স্ট = স + ট; যেমন- স্টেশন
262. স্ট্র = স + ট্র; যেমন- স্ট্রাইক
263. স্ত = স + ত; যেমন- ব্যস্ত
264. স্তব = স + ত + ব; যেমন- বহিস্তবক
265. স্ত্য = স + ত + য; যেমন-অস্ত্যর্থ
266. স্ত্র = স + ত + র; যেমন- স্ত্রী
267. স্থ = স + থ; যেমন- দুঃস্থ
268. স্থ্য = স + থ + য; যেমন- স্বাস্থ্য
269. স্ন = স + ন; যেমন- স্নান
270. স্প = স + প; যেমন- আস্পর্ধা
271. স্প্র = স + প +র; যেমন- স্প্রিং
272. স্প্ল = স + প + ল; যেমন- স্প্লিন
273. স্ফ = স + ফ; যেমন- আস্ফাল
274. স্ব = স + ব; যেমন- স্বর
275. স্ম = স + ম; যেমন- স্মরণ
276. স্য = স + য; যেমন- শস্য
277. স্র = স + র; যেমন- অজস্র
278. স্ল = স + ল; যেমন- স্লোগান
279. হ্ণ = হ + ণ; যেমন- অপরাহ্ণ
280. হ্ন = হ + ন; যেমন- চিহ্ন
281. হ্ব = হ + ব; যেমন- আহ্বান
282. হ্ম = হ + ম; যেমন- ব্রাহ্মণ
283. হ্য = হ + য; যেমন- বাহ্য
284. হ্র = হ + র; যেমন- হ্রদ
285. হ্ল = হ + ল; যেমন- আহ্লাদ
286) হৃ = হ ৃ ; যেমন- হৃদয়, ব্যবহৃত
236. শ্চ = শ + চ; যেমন- পুনশ্চ
237. শ্ছ = শ + ছ; যেমন- শিরশ্ছে
238. শ্ন = শ + ন; যেমন- প্রশ্ন
239. শ্ব = শ + ব; যেমন- বিশ্ব
240. শ্ম = শ + ম; যেমন- জীবাশ্ম
241. শ্য = শ + য; যেমন- অবশ্য
242. শ্র = শ + র; যেমন- মিশ্র
243. শ্ল = শ + ল; যেমন- অশ্লীল
244. ষ্ক = ষ + ক; যেমন- শুষ্ক
245. ষ্ক্র = ষ + ক + র; যেমন- নিষ্ক্রিয়
246. ষ্ট = ষ + ট; যেমন- কষ্ট
247. ষ্ট্য = ষ + ট + য; যেমন- বৈশিষ্ট্য
248. ষ্ট্র = ষ + ট + র; যেমন- রাষ্ট্র

227. ল্ট = ল + ট; যেমন- উল্টো	249. ষ্ঠ = ষ + ঠ; যেমন- শ্রেষ্ঠ
228. ল্ড = ল + ড; যেমন- ফিল্ডিং	250. ষ্ঠ্য = ষ + ঠ + য; যেমন- নিষ্ঠ্যূত
251. ষ্ণ = ষ + ণ; যেমন- কৃষ্ণ	256. ষ্ম = ষ + ম; যেমন- উষ্ম
252. ষ্প = ষ + প; যেমন- নিষ্পাপ	257. ষ্য = ষ + য; যেমন- শিষ্য
253. ষ্প্র = ষ + প + র; যেমন- নিষ্প্রয়োজন	258. স্ক = স + ক; যেমন- মনোস্কামনা
254. ষ্ফ = ষ + ফ; যেমন- নিষ্ফল	259. স্ক্র = স + ক্র; যেমন- ইস্‌ক্রু
255. ষ্ব = ষ + ব; যেমন- মাতৃষ্বসা	260. স্খ = স + খ; যেমন- স্খলন

** ৪৫ তম ক্লাশ **

গল্পটি লেখ এবং বুঝার চেষ্টা কর।

অদ্ভুত সুন্দর অনুপ্রেরণার গল্পঃ ডুবন্ত জাহাজ ও বেঁচে যাওয়া নাবিক

➔ একবার একটি যাত্রীবাহী জাহাজ ঝড়ের কবলে পড়ে ভেঙ্গে টুকরো টুকরো হয়ে গেলো। ঝড়ের তড়ে সবাই হারিয়ে গেলেও মাত্র একজন লোক বেঁচে গেলো। জ্ঞান ফিরে পাবার পর লোকটি নিজেকে একটি নির্জন দ্বীপের আবিস্কার করলো। প্রতিটা মূহুর্ত সে আল্লাহর কাছে প্রার্থনা করতে লাগলো যেন কেউ এসে তাকে উদ্ধার করে। তার প্রার্থনা এক সময় হতাশায় পরিণত হলো; কেউ এলো না তাকে উদ্ধার করতে। সে উদ্ধার পাওয়ার আশা ছেড়ে দিয়ে শেষতক নিজেকে দ্বীপটির সাথে মানিয়ে নিলো।

এভাবে কয়েক মাস পেরিয়ে গেলো। লোকটি এর মধ্যে নির্জন দ্বীপটিতে যুদ্ধ করে টিকে থাকা শিখে গেছে। খিদে লাগলে সে মাছ ধরে ,ছোট প্রানী শিকার করে কিংবা ফলমূল দিয়ে আহার করে। শক্ত লতাপাতা , খড়কুটো এবং বড় গাছের গুড়ি দিয়ে সে একটি কুড়েঘর ও বানিয়ে ফেললো। একদিন লোকটি খাবারের সন্ধানে বের হলো। সন্ধ্যার দিকে কিছু পাখি ধরে আনার পর সেগুলো আগুনে ঝলসাতে বসলো কিন্তু অসাবধানতাবশতঃ কুঁড়েঘরে আগুন লেগে গেলো। কুঁড়েঘরটি সমুদ্র তীর থেকে কিছুটা দূরে ছিলো ,তাই সে পানি ব্যবহার করতে পারলো না এবং অন্য কোনোভাবেই আগুন নেভাতে পারলো না। মোটা কাঠের গুড়ি দাউ দাউ করে জ্বলতে লাগলো। লোকটির এতদিনকার সব পরিশ্রম চোখের সামনে ভস্মীভূত হতে দেখে লোক টি প্রচন্ড রাগ এবং ক্ষোভে সৃষ্টিকর্তার উদ্দেশ্যে দুই হাত উচু করে চিৎকার করতে লাগলো-

"হে খোদা ,আমার সাথে এমন কেন করলে ?আমি দিনের পর দিন তোমার কাছে প্রার্থনা করেছি যেন আমাকে কেউ উদ্ধার করে নিয়ে যায় ,কিন্তু কেউ আসেনি। এখন তুমি আমার শেষ সম্বলটাও আগুনে জ্বালিয়ে দিলে। কেন এমন করলে আমার সাথে?

এরপর লোকটি বালুতে হাঁটু গেড়ে কাঁদতে শুরু করলো। এভাবে কিছুক্ষণ কেটে যাওয়ার পর লোকটি জাহাজের ভেঁপু শুনে অবাক হয়ে লক্ষ্য করলো একটি জাহাজ এদিকেই আসছে। জাহাজ থেকে লোক নেমে এসে লোকটিকে উদ্ধার করার পর লোকটি ক্যাপ্টেনের কাছে তাকে কিভাবে খুঁজে পেলো জানতে চাইলো। ক্যাপ্টেন উত্তর দিলেন ,আমরা দ্বীপের অপর পাশ দিয়ে যাচ্ছিলাম। হঠাত এদিকে আগুনের শিখা দেখে ভাবলাম কেউ উদ্ধার পাবার জন্য আগুন জ্বালিয়েছে। তাই জাহাজ ঘুরিয়ে এদিকে আসতেই

আপনাকে পেয়ে গেলাম।

আমাদের জীবনেও এমন একের পর এক সমস্যা আর বিপদ এসে আমাদেরকে বিপর্যস্ত করে ফেলে। কিন্তু আল্লাহ এই খারাপ সময় এবং সমস্যাগুলোতে যে পরবর্তীতে আমাদের কল্যাণ সাধন করার জন্যই দেন এটা আমরা উপলব্ধি করতে পারিনা।

তাই বিপদে বা সমস্যায় পড়লে আল্লাহকে ভুলে না গিয়ে তার প্রতি বিশ্বাস রাখুন। বিশ্বাস রাখুন, যা কিছু হয়েছে তা কল্যাণকর হয়েছে। ইনশাআল্লাহ যা কিছু হবে, তা ভালো হবে। নিশ্চয়ই মু'মিনদের জীবনের বিপদ-আপদ ও কষ্ট-যন্ত্রণা সবই কল্যাণকর।

[সংগৃহীত]

** ৪৬ তম ক্লাশ **

গল্পটি লেখ এবং বুঝার চেষ্টা কর ।

জিরো থেকে হিরো :একটি অনুপ্রেরণার গল্প) সত্য ঘটনা অবলম্বনে

একটি চাকুরির ভাইভাতে ......

যুগ্ম সচিব : **তুমি জান তুমি কোন পদের জন্য ভাইভা দিতে এসেছ?**

প্রার্থী : **জ্বি স্যার, আমি জানি। আমি স্টোর কিপার পদের জন্য ভাইভা দিতে এসেছি।**

যুগ্ম সচিব : **তুমি অর্থনীতি বিষয়ের উপর স্নাতকোত্তর পাশ করেছ। রেজাল্টতো খুব ভাল। তোমাকে দেখেওতো পরিশ্রমী মনে হয়। তুমি কেন এই ৩য় শ্রেণীর জবে আসতে চাও? (একটু উচ্চস্বরে)**

প্রার্থী : **স্যার, স্যার! খুব শীঘ্রই আমার একটা চাকুরি দরকার, খুব দরকার। আমার বাবা পঙ্গু, মা নেই। পঙ্গু বাবার চিকিত্সা করাতে পারছি না। টিউশন চালিয়ে আর পারছি না। পাস করে অনেকদিন বসে আসি। ঢাকায় এসে কয়েকটি পরীক্ষা দিয়েছি। কিন্তু কোথাও হচ্ছে না। একের পর এক ব্যর্থ হচ্ছি।**

যুগ্ম সচিব : **হুম, হোচট খাওয়া মানে হেরে যাওয়া নয়, জয়ের অনিহা থেকেই পরাজয় শুরু হয়। তুমি আরো ভাল করে প্রস্তুতি নাও। আরো ভাল জবের জন্য, আরো ভালো কিছুর জন্য লেগে থাকো।**

প্রার্থী : **জ্বি স্যার, আমি চেষ্টা করছি।**

যুগ্ম সচিব : **তবে হচ্ছে না কেন? নিশ্চয়ই তোমার প্রস্তুতির ঘাটতি আছে, তাই না?**

প্রার্থী : **জ্বি স্যার।**

যুগ্ম সচিব : **এই দেখো, আমি তোমাকে ভাইভাতে জিরো দিলাম। জিরো মানে জিরো। এত বড় করে একটা জিরো দিলাম। এই পদে আছে শুধু কালো টাকা। এখানে একবার ঢুকলে তুমি হারিয়ে যাবে। নিজেকে আর খুঁজে পাবে না। আমি তোমাকে ফেল করিয়ে দিলাম।**

প্রার্থী : স্যার, স্যার!

যুগ্ম সচিব : **না, তোমাকে আমি এই জবে আসতে দিব না। আরো ভাল করে প্রস্তুতি নাও। বিসিএস, নন ক্যাডার, ব্যাংক বা অন্যান্য ভাল জবের জন্য চেষ্টা করো। আমার ভিজিটিং কার্ডটা রাখো। আর আমি মাঝে মধ্যে বেইলি রোড, অফিসার্স ক্লাব এ সময় দেই। কখনো প্রয়োজন হলে যোগাযোগ করবে। যাও, এখন তুমি যাও। (মৃদু হেসে)**

প্রার্থী : **জ্বি স্যার! দোয়া করবেন স্যার। (কিছুটা আবেগ তাড়িত হয়ে)**

***.৭/৮** মাস পর ......*

আমি (সেই প্রার্থী) সোনালি ব্যাংক এ সিনিয়র অফিসার পদে লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলাম। সামনেই ভাইভা। যুগ্ম সচিব স্যারের কথা মনে পড়লো। বার বার ভিজিটিং কার্ড এর

মুঠোফোন নম্বরে কল দিলাম। কয়েক দিন চেষ্টা করলাম। স্যার কে পেলাম না। এরপর ছুটে গেলাম বেইলি রোডের অফিসার্স ক্লাবে। কিন্তু কয়েকবার গিয়েও আমি স্যারকে পেলাম না। চতুর্থবার যখন গেলাম তখন ভাগ্য ফিরে তাকালো। অবশেষে স্যার কে পেলাম!!

যুগ্ম সচিব : **কি খবর ইয়াং ম্যান? হাউ আর ইউ?**
প্রার্থী : **স্যার ভাল। স্যার, আমি একটি সরকারী ব্যাংক এ সিনিয়র অফিসার পদে লিখিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছি। আমি গত ৭-৮ টা মাস অক্লান্ত পরিশ্রম করেছি। খুব সুন্দর করে নিখুঁতভাবে পরীক্ষার প্রস্তুতি নিয়েছি। সামনে আমার ভাইভা। আমার জন্য দোয়া করবেন স্যার।**
যুগ্ম সচিব : **হুম, ঠিক আছে। তুমি ভাল করে ভাইভা দাও। নিজ সাবজেক্ট নিয়ে ভাল করে প্রস্তুতি নিয়ে যাও। আর তোমার admit card টা আমাকে mail করে দিও। আমি বলে দিব।**
প্রার্থী : **অনেক অনেক ধন্যবাদ স্যার। খুশি হয়ে ফিরে এলাম।**
(আসলে যুগ্ম সচিব স্যার কিছুই করেননি, কোন সুপারিশই করেননি! কারণ উনি জানতেন, ব্যাংক ভাইভাতে মাত্র ২০-৩০ নম্বর থাকে। প্রায় সবাইকেই একটা গড় নম্বর দেয়া হয়। লিখিত পরীক্ষা ভাল দিলে থাকলে চাকুরিটা এমনিতেই হয়ে যাবে। আমি কেন উনার কাছে ছুটে গিয়েছিলাম, সেটা উনি ঠিকই বুঝতে পেরেছিলেন। তাই আমাকে একটু সান্তনা দেয়াই ছিল তার উদ্দেশ্য। উনি আমার মনটা ভাঙ্গতে চাননি।).

কয়েক মাস পর

আমি সেই সরকারী ব্যাংক এ সিনিয়র অফিসার পদে নিয়োগ পেলাম। স্যারকে জানালাম। স্যার খুব খুশি হলেন। স্যার জানতে চাইলেন, আমার next প্ল্যান কি? আমি বললাম, স্যার আমি ৩৪ তম বিসিএস লিখিত পরীক্ষার্থী। এটা শুনে স্যার আমাকে খুব ভাল করে লিখিত পরীক্ষা দেয়ার কথা বললেন। ৩৪ তম বিসিএস (লিখিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলাম। লিখিত পরীক্ষায় ও পাস করলাম। আমার ঢাকার বাহিরে পোস্টিং ছিল। তাই সরাসরি স্যারের সাথে দেখা করতে পারলাম না।

একদিন স্যারকে ফোন দিলাম

প্রার্থী : **স্যার, আমি ৩৪ তম বিসিএস (লিখিত) পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছি। অচিরেই আমার ভাইভা শুরু হবে।**
যুগ্ম সচিব : **ভেরি গুড, ইয়াং ম্যান! শোনো, মনোযোগ দিয়ে শোনো। ভাইভাতে খুব আত্মবিশ্বাস রাখবে। এতটুকু ঘাবড়াবে না। কেউই সব জানে না, কেউই সব পারে না। বিসিএস ভাইভাতে মেধার চেয়ে প্রার্থীর overall যোগ্যতা এবং ক্যাডার পদের জন্য প্রার্থীর suitability কতটুকু – সেটা বেশি গুরুত্বের সহিত দেখা হয়। সোজা কথা, যাকে দেখে বেশ উপযুক্ত মনে হবে, তাকে জিজ্ঞাসা করবে, বারাক ওবামা কে আর যাকে একেবারেই উপযুক্ত মনে হবে না, তাকে জিজ্ঞাসা করবে, বলো, বারাক ওবামার মায়ের নাম কি?**

প্রার্থী : **জ্বি স্যার। আপনার কথাগুলো মনে থাকবে স্যার।**
সেটা ছিল – ফেব্রুয়ারি, ২০১৫ সাল। ৩৪ তম বিসিএস এর ভাইভা দিলাম।
বোর্ড ছিল – শরিফ এনামুল কবির স্যারের। ভাইভাটা মন্দ হলো না।
অত:পর আগস্ট, ২০১৫ সাল। ৩৪ তম বিসিএস এর চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষিত হলো।
বিসিএস (কর), সহকারী কর কমিশনার পদে নিজের রোল সুপারিশকৃত দেখলাম!.
আবেগে ভেসে গেলাম। চোখ দুটি জলে ভরে এল। আমিতো জানি, গত ৩-৪ টা বত্সর আমি

কতটা কষ্টে দিনানিপাত করেছি। বেকারত্বের অভিশাপ নিয়ে কতরাত আমি নির্ঘুম কাটিয়েছি। একসময় আমার দু-চোখ শুধু আঁধারের রুপ দেখে নি:শেষ হয়ে যেত। চাকুরিতে আবেদনের টাকা টুকু ধার করতে হতো। এরপরও একের পর এক চাকুরির নিয়োগ পরীক্ষায় হেরে যেতাম। আজ আমি জয়ী। জিরো থেকে হিরো। স্টোর কিপার এর সেই ভাইভায় জিরো পেয়েছিলাম। সেই চাকুরিটা পাবার ব্যর্থতাই আজ আমার জীবনের বড় সফলতা।

স্যারের কথা খুব খুব মনে পড়লো।

মনটা বলে উঠলো,

তোমার দৃষ্টিসীমায় আশ্রয় পেয়েছিল আমার জীবনের দুঃসময়। আজ আমার সুসময়, বড় সুসময়।

স্যার বলেছিলেন,

হোচট খাওয়া মানে হেরে যাওয়া নয়, জয়ের অনীহা থেকেই পরাজয়টা শুরু হয়।

[সংগৃহীত ও]

Microsoft Excel

** ৪৭ তম ক্লাশ **

➢ **What Is Excel (এক্সেল কি?)**

EXCEL শব্দের আভিধানিক বাংলা অর্থ হচ্ছে শ্রেষ্ঠত্ব লাভ করা বা গুনে অতিক্রম করা। EXCEL হলো একটি Windows ভিত্তিক Application Program যা Microsoft Corporation কতৃক বাজার জাত কৃত। এটি এক প্রকার Spread Sheet Analysis Program (স্প্রেডশীট এ্যানালাইসিস প্রোগ্রাম)। Lotus এধরনের আর একটি Spread Sheet>Analysis Program (স্প্রেডশীট এ্যানালাইসিস প্রোগ্রাম)। মূলত EXCEL এর সাহায্যে যাবতীয় হিসাব নিকাশ সহ Data Entry এবং Data Analysis উভয় সুবিধা অর্জন করা যায়।

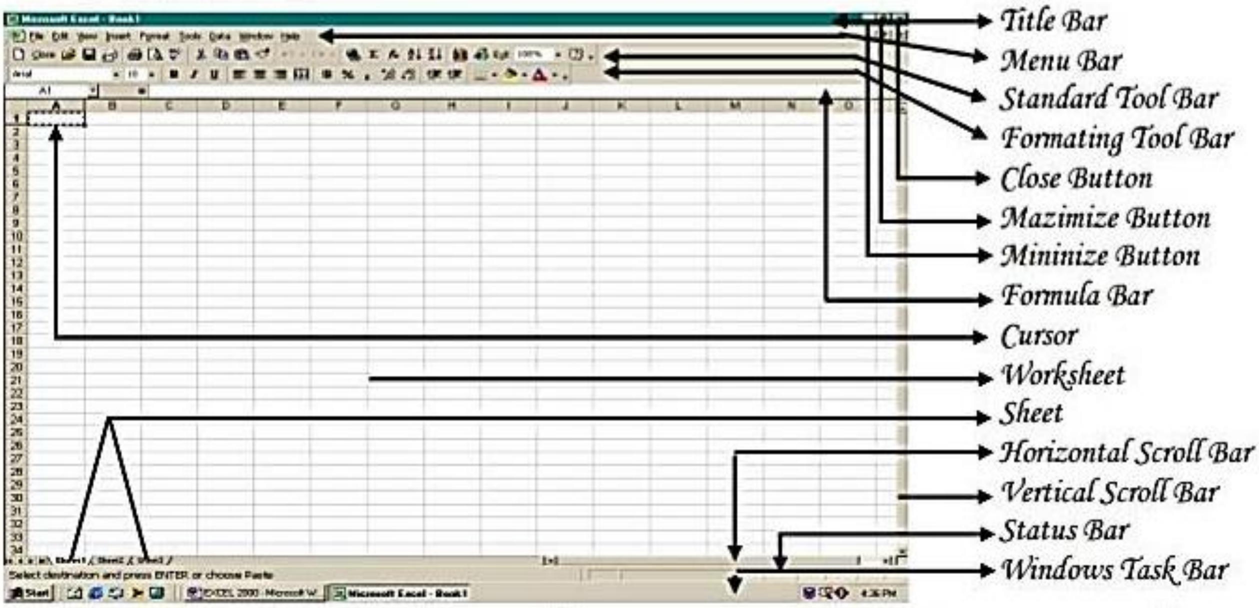
➢ **What Is Spread sheet (স্প্রেডশীট কি) ঃ**

Spread Sheet শব্দের আভিধানিক বাংলা অর্থ হলো ছড়ানো পাতা (Spread অর্থ ছড়ানো এবং Sheet অর্থ পাতা)। গ্রাফ কাগজের ন্যায় X অক্ষ এবং Y অক্ষ বরাবর খোপ খোপ ঘরের ন্যায় অনেক ঘর সম্বলিত বড় শীটকে বলা হয় Spread Sheet. Excel এর সুবিশাল স্প্রেডশীটটিতে বিভিন্ন ধরনের তথ্য সংরক্ষণ এবং গাণিতিক পরিগণনা করা যায়।

** ৪৮ তম ক্লাশ **

➢ **Starting The Excel (এক্সেল চালু করা) ঃ**

পূর্বেই আমরা জেনেছি Microsoft EXCEL হলো একটি Windows ভিত্তিক Application Program সুতরাং Microsoft EXCEL এর মধ্যে প্রবেশ করার জন্য প্রথমেই start menu open করতে হবে এরপর All apps/all program এ ক্লিক করতে হবে তারপর Microsoft office এর হালকা ডানে একটা তীর চিহ্ন আছে ওখানে ক্লিক করলে Microsoft office Microsoft Access Microsoft Excel এ ক্লিক করে ওপেন করলে Microsort Excel চালু হবে। নিচে Excel Program Window এর ছবি ও পরিচিতি দেওয়া হল ওপেন করার পর আমরা দেখব বিভিন্য Bar.



Title Bar> Menu Bar > Standard Tool Bar> Formating Tool Bar> Close Button> Mazimize Button> Mininize Button> Formula Bar > Cursor > Worksheet > Sheet > Horizontal Scroll Bar> Vertical Scroll Bar> Status Bar> Windows Task Bar আশা করি উপরে উল্লেখিত স্ক্রীন এর সাথে ভালভাবে পরিচিত হয়েছেন। মনে রাখবেন এই স্ক্রীনের সাথে যত ভাল পরিচয় থাকবে কাজ করতে ততই সহায়তা পাবেন। তাহলে আসুন আমরা অপর পৃষ্টায় গিয়ে বিস্তারিত জানার চেষ্টা করি।

৪৯ তম ক্লাশ *

[**N.B: Microsoft Word** এ যেমন লেখার যায়গাকে অর্থাৎ কাজ করার জায়গাকে Working Space (ওয়ার্কিং স্পেস) বলা হয়, তেমনি Microsoft Excel এ লেখার যায়গাকে অর্থাৎ কাজ করার জায়গাকে Work sheet (ওয়ার্কশীট) বলা হয়। Microsoft Excel এর একটি Work sheet (ওয়ার্কশীট) কে আমরা Microsoft Word এর একটি টেবিলের সাথে তুলনা করতে পারি। Microsort Excel 2000 এ যে কোন ফাইলে প্রথমেই তিনটি Work sheet (ওয়ার্কশীট) থাকে এবং প্রত্যেকটি Work sheet (ওয়ার্কশীট) ২৫৬ টি কলাম এবং ৬৫৫৩৬ টি রো থাকে। প্রত্যেকটি সেলে সাধারণত ৮টি অক্ষর ধরে, তবে অক্ষরের সাইজের উপর নির্ভর করে এ সংখ্যা কম বেশী হতে পারে। স্বাভাবিক অবস্থায় Excel এ Cursor (কার্সর) দেখা যায় না, শুধু মাত্র লেখার সময় Cursor (কার্সর) দেখা যায় অন্যান্য সময় কার্সর যে সেলে থাকে সেই সেলটির পাশে একটি বর্ডার দেখা যায় - একে সেল পয়েন্টার বলে। এছাড়া মাউস পয়েন্টারটি EXCEL এ প্লাস চিহ্নের (+) এর মত দেখায়।]

➔ CURSOR MOVEMENT (কার্সর স্থানান্তর করা)

সুপ্রিয় প্রশিক্ষনার্থীগন, আশাকরি আপনারা Key Board এর অন্তর্গত Cursor Key এর সহিত ভালভাবে পরিচিত। এই Cursor Key গুলোর সহায়তায় Cursor Movement করতে হয়। যদি কেউ Cursor Key এর সহিত পরিচিত না থাকেন তবে শিক্ষকের সাহায্য নিন।
এবং নিচের Cursor Movement সংক্রান্ত সূত্রগুলো ভালভাবে আয়ত্ত করুন। মনে রাখবেন কাজ করার সময় যত তাড়াতাড়ী Cursor Movement করতে পারবেন কাজ ততই তাড়াতাড়ি এবং সহজ হবে।

এবার নিচের সূত্রগুলো আয়ত্ত করার জন্য যে কোন জায়গায় Cursor রেখে,
Right Arrow Key Press করলে Cursor টি এক Cell ডানে যাবে।
Left Arrow Key Press করলে Cursor টি এক Cell বামে যাবে ।
Up Arrow Key Press করলে Cursor টি এক Cell উপরে যাবে।
Down Arrow Key Press করলে Cursor টি এক Cell নিচে যাবে।
Home Key Press করলে Cursor টি ঐ Row এর প্রথম Cell এর মধ্যে চলে যাবে।

End Key তে একবার Press করে সাথে সাথে Right Arrow KeyPress করলে Cursor টি ঐ Row এর শেষে যাবে।
End Key তে একবার Press করে সাথে সাথে Left Arrow Key Press করলে Cursor টি ঐ Row এর শুরুতে চলে যাবে।
End Key তে একবার Press করে সাথে সাথে Down Arrow Key Press করলে Cursor টি ঐ Column এর শেষে যাবে।
End Key তে একবার Press করে সাথে সাথে Up Arrow KeyPress করলে Cursor টি ঐ Column এর শুরুতে চলে যাবে।
Page Up Key Press করলে Cursor টি এক স্ক্রীন উপরের সেলে যাবে।
Page Down Key Press করলে Cursor টি এক স্ক্রীন নিচের সেলে যাবে।
Ctrl + Home Key Press করলে Cursor টি ফাইলের শুরুতে যাবে।
Ctrl + End Key Press করলে Cursor টি ফাইলের শেষে যাবে।

[NB ঃ উল্লেখ্য যে, এখানে এক স্ক্রীন বলতে একবারে মনিটরের স্ক্রীনে ওয়ার্কশীটের যতটুকু দেখা যায় তাকে বুঝানো হয়েছে।]

** ৫০ তম ক্লাশ **

** File Menu **

- **To Create A New Book (একটি নতুন বই তৈরী করা) ঃ**

Φ File Click>
Φ New Click>
Φ Ok Click করলেই নতুন একটি বই তৈরী হবে
Φ Microsoft Word Program এর মধ্যে যা আমরা Document হিসাবে চিনেছিলাম।
[NB] ঃ To Create A New Book (একটি নতুন বই তৈরী করা) এই কাজটি আমরা অন্যভাবেও করতে পারি যেমন Standard Tool Bar এর New Icon এর মধ্যে Click করে অথবা KeyBoard Key (Ctrl + N) Press এর মাধ্যমে।]

- **Save to the Book (সংরক্ষন করা) ঃ**

Φ প্রথমে সংরক্ষন করার জন্য কোন কিছু তৈরী করে তারপর যে কোন জায়গায় Cursor রেখে
Φ File Click>
Φ Save Click করলে সাথে সাথে Save As Dialog Box আসবে তখন Save As Type Box এ Microsoft Excel> Workbook Select করে File Name Box এর মধ্যে যে নামে Save করতে চাই সেই নামটি লিখে Save Click করলেই ঐ নামে সংরক্ষিত হবে। পরবর্তীতে Open করে দেখতে পারি।

[NB ঃ Save As Dialog Box টি আমরা অন্যভাবেও আনতে পারি যেমন Standard Tool Bar এর Save Icon এর মধ্যে Click করে অথবা KeyBoard Key এ (Ctrl + S) Press এর মাধ্যমে। পরবর্তী কাজগুলো একই রকম করতে হবে। বিস্তারিত শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।]

** ৫১ তম ক্লাশ **

- **To Close A File Or Book (একটি ফাইল বা বই বন্ধ করা) ঃ**

কোন একটি File বা Book Open থাকাবস্থায়
Φ File এ Click
Φ Close Click করলেই Open কৃত File বা Book টি Close হবে। তবে Close Click করামাত্রই Yes/No ঘড় কথাটি সহ ডায়ালগ বক্স আসতে পারে তখন যদি ঐ File বা Book টি Save (সংরক্ষন) করতে চাই তবে Yes Click করলেই সংরক্ষন করার জন্য Save As Dialog Box আসবে তখন সংরক্ষন করার পদ্ধতিমতো সংরক্ষন করা যাবে তবে যদি সংরক্ষন করতে না চাই তখন No Click করলেই File বা Book টি Close হবে।

[NB ঃ Close আমরা অন্যভাবেও করতে পারি যেমন Standard Tool Bar এর মধ্যে Close যদি লেখা থাকে তবে এই Close এ Click করে অথবা Key Board Key (Alt + F4) Press এর মাধ্যমে। পরবর্তী কাজগুলো একই রকম করতে হবে। বিস্তারিত শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

- **To Open A File (একটি ফাইল খোলা বা স্ক্রীনে নিয়ে আসা) ঃ**

প্রথমে Open করার উপযোগী করে একটি Book কে Save করে File এ পরিনত করি তারপর
Φ File এ Click
Φ Open Click করলে Open Dialog Box আসবে তখন যে নামের File টি Open করতে চাই সেই File টি Location মতো খুঁজে বের করে Select করার পর
Φ Open Click করলেই Save কৃত File টি Open হবে।

[NB ঃ Open Dialog Box টি আমরা অন্যভাবেও আনতে পারি যেমন Standard Tool Bar এর Open Icon এর মধ্যে Click করে অথবা Key Board Key (Ctrl + O) Press এর মাধ্যমে। পরবর্তী কাজগুলো একই রকম করতে হবে। বিস্তারিত শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।]

** তম ক্লাশ **

- Save As (একটি ফাইল অন্য কোন নামে কপিপূর্বক সংরক্ষন করা) ঃ

প্রথমে যে ফাইলটি কপিপূর্বক সংরক্ষন করতে চাই সেটি Open করতে হবে তারপর
Φ File Click
Φ Save As Click করলে সাথে সাথে Save As Dialog Box আসবে তখন Save As Type Box এ MicroSoft Excel> Workbook Select করে File Name Box এর মধ্যে যে নামে কপিপূর্বক সংরক্ষন করতে চাই সেই নামটি লিখে Save Click করলেই ঐ নামে Open করা File এর একটি Copy সংরক্ষিত হবে। পরবর্তীতে Open করে দেখতে পারি।

- **Save As Web Page (ওয়েব সাইডে সংরক্ষন করা) ঃ**

তৈরীকৃত File টি Web Page এর মধ্যে সংরক্ষন করতে হলে এই Save As Web Page Option টির সাহায্য নিতে হয় অর্থাৎ এই Option টির সহায়তায় তৈরীকৃত File টি Web Page এর মধ্যে সংরক্ষন করা যায়। যদি আপনার Computer টিতে Internet এর সংযোগ দেওয়া থাকে এবং Internet সম্পর্কে যদি আপনার সুস্পষ্ট ধারনা থাকে তবে শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

** ৫৩ তম ক্লাশ **

- **Save As Workspace (একাধিক ফাইল একত্রিত করে সংরক্ষন করা) ঃ**

প্রথমে যে কয়টি (একাধিক) ফাইল একত্রিত করে Save (সংরক্ষন) করতে চাই সেই কটি ফাইলকে Open করি তারপর, ফাইলগুলো Open থাকাবস্থায়,
Φ File Click
Φ Save As Workspace Click করলে Save Workspace Dialog Box আসবে এবং Save As Type Box এ Workspace লেখা থাকে এই অবস্থায় File Name Box এর মধ্যে যে নামে একাধিক একত্রিত করে সংরক্ষন করতে চাই সেই নামটি লিখে, Save Click করলে Open করা ফাইলগুলি ঐ নামে একত্রিত হয়ে Save (সংরক্ষন) হবে।

- **To See Web Page Preview (ওয়েব পেইজ দেখা) ঃ**

প্রথমে ওয়েব পেইজে দেখার জন্য একটি ফাইল তৈরী করি তারপর File Click Web Page Preview Click করলে Internet Mode এ Microsoft Internet Explorer Open হবে। সাথে সাথে তৈরীকৃত File বা Book টি পদর্শিত হবে।

** ৫৪ তম ক্লাশ **

- **Page Setup (পৃষ্টার মার্জিন, সাইজ ইত্যাদি সেটিং করা) ঃ**

প্রথমে Page Setup করার জন্য Page এর মধ্যে কোন কিছু লিখে তারপর
Φ File Click
Φ Page Setup Click করলে সাথে সাথে Page Setup Dialog Box আসবে তখন Page Tab এর মধ্যে Click করে, Potrait Click করলে Page টি খাড়াভাবে Print হবে এবং Landscape Click করলে Page টি বাঁকাভাবে Print হবে।

এবং খাড়া এবং বাঁকা অবস্থা দুটি না বুঝলে শিক্ষককে জিজ্ঞাসা কারুন)

- Paper Size Box এর মধ্যে Click করে আমরা যে Size এর Paper এর মধ্যে Print করব সেই Size এর Paper Select করতে পারি। Print Quality Box এর মধ্যে Click করে আমরা কত dpi তে Print করব তা Select করতে পারি। পরবর্তীতে Margins Tab এর মধ্যে Click করে, Top, Buttom, Left, Right, Header, Footer, ইত্যাদির Margin Setup করতে পারি। Center Of Page Box এর মধ্যে Horizontally তে Click পূর্বক () চিহ্ন দিলে লেখাগুলো Horizontally Center হবে অপরদিকে Vertically তে Click পূর্বক () চিহ্ন দিলে লেখাগুলো Vertically Center হবে।তারপর প্রয়োজনবোধে এই Page Setup Box থেকে আমরা Print Preview দেখতে পারি এবং Print করতে পারি। পরবর্তীতে Ok Click করলে মনের ইচ্ছেমত তৈরী করা Page Setup Apply হবে যা আমরা পরে যে কোন সময় Print Preview দেখতে পারি।

** ৫৫ তম ক্লাশ **

[NB ঃ এই Page Setup Box থেকে আমরা Header & Footer করতে পারি। তবে Microsoft Excel এর মধ্যে View Menu তে Header & Footer সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। তাই এ সম্পর্কে View Menu তে বিস্তারিত জানতে পারব।]

- **To Create Print Area (কোন পৃষ্টার নিদ্রিষ্ট কিছু স্থান প্রিন্টের জন্য তৈরী করা) ঃ** কোন একটি Page এর মধ্য থেকে যদি নিদ্রিষ্ট কিছু জায়গা আলাদাভাবে Print (প্রিন্ট) করতে চাই তাহলে যে জায়গাটুকু আলাদাভাবে Print (প্রিন্ট) করতে চাই সেই জায়গাটুকু Block পূর্বক Select করে

  Φ File Click

  Φ Print Area Click

  Φ Set Print Area Click করলে ঐ জায়গাটুকু Print (প্রিন্ট) করার জন্য তৈরী হবে। যা আমরা Print (প্রিন্ট) করার আগেই Print Preview Click করে দেখতে পারি। পরবর্তীতে যখন নিদ্রিষ্ট জায়গাটুকু Print (প্রিন্ট) করা শেষ হয়ে যাবে তখন যদি আবার Print Area টি বাদ দিয়ে সম্পূর্ন Page টি Print (প্রিন্ট) করার প্রয়োজন হয় তবে ঐ জায়গাটুকু Block পূর্বক Select করে বা এর পাশে Cursor রেখে

  Φ File Click

  Φ Print Area Click

  Φ Clear Print Area Click করলে ঐ জায়গাটুকু থেকে Print Area Delete হবে এবং সম্পূর্ন Page টি আবার Print (প্রিন্ট) করার জন্য তৈরী হবে।

** ৫৬ তম ক্লাশ **

- **Print Preview (প্রিন্ট করার আগে প্রদর্শন) ঃ**

যে ফাইল বা বইটি Print (প্রিন্ট) করতে চাই সেটি Open করি। Print (প্রিন্ট) করার পর এটি কিভাবে পদর্শিত হবে তা দেখার জন্য

Φ File Click >

Φ Print Preview Click অথবা Standard Toolbar এর Print Preview Icon এর মধ্যে Click করলে Print Preview তে Page টি ছোট আকারে পদর্শিত হবে। পদর্শন শেষে Print Preview Toolbar থেকে Close Button Click করলে Print Preview বন্ধ হয়ে Worksheet এর মধ্যে চলে আসবে।

- **Print (তৈরীকৃত কাজের আউটপুট দেওয়া) ঃ**

Print করার বিস্তারিত পদ্ধতি শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন। (জানা অবশ্যক)

- **Send To (স্থানান্তর প্রসঙ্গ) ঃ**

Open কৃত File কে একস্থান থেকে অন্যস্থানে স্থানান্তর করার জন্য Send To Menu এর অধিনস্থ বিভিন্ন Sub Menu গুলো ব্যবহার করা হয়ে থাকে। এর জন্য Internet Connection / Network প্রয়োজন হয়। বিস্তারিত শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

** ৫৭ তম ক্লাশ **

- **Properties (ফাইল সম্পর্কে বিস্তারিত জানা) ঃ**

Open কৃত File সম্পর্কে বিস্তারিত জানার জন্য উক্ত Sub Menu টি ব্যবহার করা হয়ে থাকে। বিস্তারিত ব্যবহার শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

- **Exit (প্রস্থান করা) ঃ** অথবা Key Board এর মধ্য থেকে (Alt + F4) Press করামাত্রই Yes/No কথাটি সহ ডায়ালগ বক্স আসতে পারে তখন যদি ঐ File বা Book টি Save (সংরক্ষন) করতে চাই তবে Yes Click করলেই সংরক্ষন করার জন্য Save As Dialog Box আসবে তখন সংরক্ষন করার পদ্ধতিমতো সংরক্ষন করা যাবে তবে যদি সংরক্ষন করতে না চাই তখন No Click করলেই File বা Book টি Close হবে এবং Operating System এর Screen টি Open হবে।
- **Edit menu**

BLOCK করা ঃ যে লেখা ব্লক করতে চান সে লেখা পয়েন্টার সে লেখার শুরুতে নিয়ে মাউসের বাম বোতাম চেপে ধরে Drag করলে লেখা ব্লক হবে। অথবা Shift কী চেপে ধরে রেখে যে কোন Arrow KY চাপ দিলে যে Arrow কী চাপ দিবেন সেই দিকের লেখা ব্লক হবে। এখানে উল্যেখ্য যে, ব্লক করলে অন্য সেল গুলো কাল দেখালেও প্রথম যে Cell টি ব্লক করা হয় সেটি সাদা দেখা যায়। তবে ধরে নিতে হবে ঐ প্রথম Cell টি Block করা হয়ে গেছে। BLOCK তুলে দেওয়া ঃ Worksheet এর যে কোন যায়গায় মাউস ক্লিক করলে অথবা যে কোন Arrow কী চাপ দিলে Block (ব্লক) উঠে যাবে।

** ৫৮ তম ক্লাশ **

- **Cut & Paste 1. Cut Paste (লেখাকে স্থানান্ড়র করা) ঃ**

যে সমস্থ Cell এর লেখাকে স্থানান্তর করতে চাই সেই Cell গুলো Block (ব্লক) করে Edit Click >Cut Click করলে ঐ লেখাগুলোর চারপাশে একরকম Lighting প্রদর্শিত হবে তখন যে জায়গায় স্থানান্তর করতে চাই সেই Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Edit Click> Paste Click করলেই Block (ব্লক) করা লেখাগুলো স্থানান্তর হয়ে Cursor যে জায়গায় রাখা হয়েছিল সেই জায়গায় স্থাপিত হবে।

NB ঃ আমরা আরও অনেক পদ্ধতিতে লেখাকে স্থানান্তরের কাজ করতে পারি। প্রথমত ঃ Standard Tool Bar এর মাধ্যমে এবং দ্বিতীয়ত ঃ Key Board ব্যবহার করে। প্রয়োজন মনে করলে পদ্ধতিগুলো শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

- **Copy & Paste (একই লেখাকে একাধিকবার স্থাপন করা) ঃ**

যে সমস্থ Cell এর লেখাকে একাধিকবার স্থাপন করতে চাই সেই Cell গুলো Block (ব্লক) করে Edit Click> Copy Click করলে ঐ লেখাগুলোর চারপাশে একরকম Lighting প্রদর্শিত হবে তখন যে জায়গায় একাধিকবার স্থাপন করতে চাই সেই Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Edit Click > Paste Click করলেই Block (ব্লক) করা লেখাগুলো Cursor যে জায়গায় রাখা হয়েছিল সেই জায়গায় একাধিকবার স্থাপিত হবে।

NB ঃ আমরা আরও অনেক পদ্ধতিতে লেখাকে একাধিকবার স্থাপনের কাজ করতে পারি। প্রথমত ঃ Standard Tool Bar এর মাধ্যমে এবং দ্বিতীয়ত ঃ Key Board ব্যবহার করে। প্রয়োজন মনে করলে পদ্ধতিগুলো শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

** ৫৯ তম ক্লাশ **

- **Paste Special (অন্য কোন প্রোগ্রাম থেকে এনে এক্সেলে পেস্ট করা) ঃ** Spreadsheet Analysis Software Microsoft Excel এর মধ্যে কাজ করার সময় অনেকসময়ই Microsoft Word Or Microsoft Access থেকে লেখাকে পেষ্ট করা যায়। যে ডায়ালগ বক্স আসবে তাতে Ok Click করলেই নিদ্রিষ্ট Mode এ Paste হবে।
- **Paste As Hyperlink (হাইপারলিঙ্ক এর মধ্যে পেস্ট করা) ঃ**

এই Option টি Internet (ইন্টারনেট) এর জন্য প্রয়োজন হয়। Internet (ইন্টারনেট) সংযোগ না থাকলে এই Option টির কাজ করা সম্ভব নহে। সচরাচর এই Option টির প্রয়োজন হয় না।

- **Clear (লেখা বা অবজেক্ট মোছা) ঃ**

প্রথমে যে লেখা বা অবজেক্টকে মোছতে চাই সেটি Block/Select করি তারপর Edit Click> Clear এর মধ্যে Mouse Pointer নিয়ে All Click করলেই Block/Select করা লেখা বা অবজেক্টটি মুছে যাবে। এই মুছার কাজটি আমরা অন্য পদ্ধতিতে করতে হলে লেখা বা অবজেক্টকে Block/Select করার পর KeyBoard এর Delete Key Press করলেই লেখা বা অবজেক্টটি মুছে যাবে।

** ৬০ তম ক্লাশ **

➢ **Undo (কমান্ড বাতিল করা) ঃ**

এইমাত্র প্রয়োগ করা কোন Command (কমান্ড) বাতিল করতে হলে আমরা Undo এর সাহায্য নিতে পারি Edit Click> Undo Click করলে Clear/Delete এর মাধ্যমে মুছে ফেলা লেখাটি ফিরে আসবে অথবা এই একই Command (কমান্ড) এর মাধ্যমে সর্বশেষ দেওয়া যে কোন Command (কমান্ড) ই বাতিল হয়ে যাবে।

NB ঃ আমরা আরও অনেক পদ্ধতিতে কমান্ড বাতিল করার কাজ করতে পারি। প্রথমত ঃ Standard Tool Bar এর মাধ্যমে এবং দ্বিতীয়ত ঃ Key Board ব্যবহার করে। প্রয়োজন মনে করলে পদ্ধতিগুলো শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

➢ **Redo (বাতিল করা কমান্ড ফেরৎ নিয়ে আসা) ঃ**

Undo এর মাধ্যমে কোন Command (কমান্ড) কে বাতিল করার পর যদি এরকম মনে হয় যে Command (কমান্ড) টি বাতিল করা ঠিক হয়নি তখন Edit Click> Redo Click করলেই বাতিল করা কমান্ডটি ফেরৎ চলে আসবে।

NB ঃ আমরা আরও অনেক পদ্ধতিতে বাতিল করা কমান্ড ফেরৎ নিয়ে আসতে পারি। প্রথমত ঃ Standard Tool Bar এর মাধ্যমে এবং দ্বিতীয়ত ঃ Key Board ব্যবহার করে। প্রয়োজন মনে করলে পদ্ধতিগুলো শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

** ৬১ তম ক্লাশ **

➢ **Delete (CELL, ROW & COLUMN সরানো ও মুছা) ঃ**

নির্দিষ্ট সেল মুছে ডান পাশের লেখা বামে সারানো ঃ যে Cell টি মুছতে চাই সেটি Select করে Edit Click করে Delete Click >Shift Cell Left Click করে Ok Click করলেই Cursor যে Cell এর মধ্যে ছিল সেই Cell টি মুছে যাবে এবং ঐ Row এর অন্তর্গত ডান দিকের অন্যান্য Cell গুলো এসে মুছে যাওয়া Cell টি পূরন করবে।

➢ **নির্দিষ্ট সেল মুছে নিচের লেখা উপরে উঠানো ঃ**

যে Cell টি মুছতে চাই সেটি Select করে Edit Click করে Delete Click তারপর Shift Cell Up Click>Ok Click করলেই Cursor যে Cell এর মধ্যে ছিল সেই Cell টি মুছে যাবে এবং ঐ Column এর অন্তর্গত নিচের দিকের অন্যান্য Cell গুলো এসে মুছে যাওয়া Cell টি পূরন করবে।

** ৬২ তম ক্লাশ **

➢ **নির্দিষ্ট একটি রো মুছা ঃ**

যে Row টি মুছতে চাই সেই Row এর অন্তর্গত যে কোন একটি Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Edit Click >Delete Click>Entire Row Click >Ok Click করলেই Cursor যে Row এর মধ্যে ছিল সেই Row টি মোছে যাবে এবং নিচের দিক থেকে Row গুলো এসে মুছে যাওয়া Row টি পূরন করবে।

➢ **নির্দিষ্ট একটি কলাম মোছা ঃ**

যে Column টি মোছতে চাই সেই Column এর অন্তর্গত যে কোন একটি Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Edit Click> Delete Click> Entire Column Click> Ok Click করলেই Cursor যে Column এর মধ্যে ছিল সেই Column টি মোছে যাবে এবং ডান দিক থেকে Column গুলো এসে মোছে যাওয়া Column টি পূরন করবে।

** ৬৩ তম ক্লাশ **

➢ **Delete Sheet (ওয়ার্কশীট মোছা) ঃ**

আমরা জানি যে কোন একটি Book/File এর মধ্যে সাধারনত তিনটি Worksheet থাকে। পরবর্তীতে আমরা ইহা নতুন করে তৈরী করতে পারি, মোছতে পারি এবং একই শীটের একাধিক কপি তৈরী করতে পারি। এছাড়াও শীটের আরও অনেক কিছু করা যায়। আমরা এখন মোছা শিখব এবং শীটের অন্যান্য কাজ শিখব পরবর্তীতে। Worksheet মোছার জন্য আমরা যে Worksheet টি মোছতে চাই সেটি Select করে তারপর Edit Click> Delete Sheet Click> Ok Click করলেই Select করা Worksheet টি মোছে যাবে। মোছা Worksheet কখনও ফেরৎ আনা যায় না।

➢ **Move Or Copy Sheet (একই শীটের একাধিক কপি তৈরী করা) ঃ**

আমরা জানি যে কোন একটি Book/File এর মধ্যে সাধারনত তিনটি Worksheet থাকে। পরবর্তীতে আমরা ইহা নতুন করে তৈরী করতে পারি, মোছতে পারি এবং একই শীটের একাধিক কপি তৈরী করতে পারি। এছাড়াও শীটের আরও অনেককিছু করা যায়। আমরা এখন একই শীটের একাধিক কপি তৈরী করা শিখব এবং শীটের অন্যান্য কাজ শিখব পরবর্তীতে।

একই শীটের একাধিক কপি তৈরী করার জন্য আমরা যে Worksheet এর একাধিক কপি তৈরী করতে চাই সেটি Select করে তারপর Edit Click> Move Or Copy Sheet Click করলে Move Or Copy Dialog Box আসবে তখন যে Book/File এর মধ্যে কাজ করা হচ্ছে সেটি Select করে এর অধীনস্থ কোন Sheet Copy করব সেটি Select করে তারপর Create A Copy Box এ() চিহ্ন দিয়ে Ok Click করলেই ঐ শীটের অনুরূপ আরেকটি কপি তৈরী হবে। এর ফলে যদি একটি Worksheet Delete হয়ে যায় তবে কপি করা অন্য Worksheet টি দিয়ে কাজ করা যাবে।

- **Find Word (শব্দ খোঁজা) ঃ**

লেখা বা ফাইলের শুরুতে Cursor রেখে Edit Click> Find Click করলে Find Dialog Box আসবে তখন Find What Box এর মধ্যে যে Word টি খুঁজতে হবে তা লিখে Find Next Click করলে যদি ঐ Word টি খুঁজে পাওয়া যায় তাহলে Word টি যে Cell এর মধ্যে আছে Cursor ঐ Cell এর মধ্যে চলে যাবে। পরবর্তীতে পূনরায় Find Next Click করলে যদি ঐ Word টি একাধিকবার থাকে এবং খুঁজে পাওয়া যায় তাহলে Word টি যে যে Cell এর মধ্যে আছে Cursor ঐ সকল Cell এর মধ্যে একে একে চলে যাবে। খোজা শেষ হলে Close Click করলেই Find Dialog Box চলে যাবে।

[NB ঃ Find কমান্ড আমরা Key Board এর মাধ্যমে দিতে পারি। Find কমান্ড এর Key Board Key হলো Ctrl + F]

** ৬৪ তম ক্লাশ **

- **Replace (শব্দ প্রতিস্থাপন করা) ঃ**

লেখা বা ফাইলের শুরুতে Cursor রেখে Edit Click> Replace Click করলে Replace Dialog Box আসবে তখন Find What Box এর মধ্যে যে Word টি প্রতিস্থাপন করতে হবে তা লিখে এবং Replace With Box এর মধ্যে প্রতিস্থাপন করে যা বসাতে চাই তা লিখে Find Next Click করলে যদি ঐ Word টি খুঁজে পাওয়া যায় তাহলে Word টি যে Cell এর মধ্যে আছে Cursor ঐ Cell এর মধ্যে চলে যাবে। পরবর্তীতে Replace Click করলে যে Cell এর মধ্যে Cursor থাকবে ঐ Cell এর লেখাটি প্রতিস্থাপিত হবে। এবং Replace All> Click করলে যে Cell এর মধ্যে Cursor থাকবে ঐ Cell এর লেখাটি একাধিকবার থাকলে সবগুলো একসাথে প্রতিস্থাপিত হবে। মনের ইচ্ছেমত প্রতিস্থাপন করা শেষ হলে Close Click করলেই Replace Dialog Box চলে যাবে।

NB ঃ Replace কমান্ড আমরা Key Board এর মাধ্যমে দিতে পারি। Replace কমান্ড এর Key Board Key হলো (Ctrl + H)

- **Go To (নির্দিষ্ট কোন সেলে যাওয়া) ঃ**

আমরা জানি Spreadsheet Analysis Software Microsoft Excel এর মধ্যে প্রত্যেকটি Worksheet (ওয়ার্কশীট) এ 256 টি Column (কলাম) এবং 65536 টি Row (রোঁ) থাকে। কাজ করার সময় আমাদের খুব তাড়াতাড়ি যে কোন Cell (সেল) এর মধ্যে যাওয়ার প্রয়োজন হবে। এজন্য Edit Click এড় To Click করলে Go To Dialog Box আসবে তখন Reference Box এর মধ্যে যে Cell এ যেতে চাই সেই Cell Address লিখে Ok Click করলেই Cell Address অনুসারে Cursor নিদ্রিষ্ট Cell এর মধ্যে চলে যাবে।

[NB ঃ Go To কমান্ড আমরা Key Board এর মাধ্যমে দিতে পারি। এড় To কমান্ড এর Key Board Key হলো Ctrl + G.]

- **Page Break Preview (পৃষ্টা তৈরী করার পর বিস্ড়ারিত দেখা) ঃ**

প্রথমে Worksheet এর মধ্যে কোন কিছু লিখে লেখার মধ্যে Cursor রেখে Normal Mode এ থাকা অবস্থায় View Click> Page Break Preview Click> Ok Click করলেই তৈরীকৃত Page গুলো ভাঙ্গা অবস্থায় দেখা যাবে। এখানে যে অবস্থায় দেখা যাবে ঠিক সেই অবস্থাতেই Print (প্রিন্ট) হবে। একই পৃষ্টার অধিনে কতগুলো Row ev Column Print (প্রিন্ট) হবে তা এই Page Break > Preview তে অবস্থানকালে ভালভাবে দেখা যায়।

- **Normal (পৃষ্টাকে স্বাভাবিক অবস্থায় নিয়ে আসা) ঃ**

Excel এর File/Book Page Break Preview তে থাকাবস্থায় View ClickNormal Click করলেই Worksheet Normal Mode এ চলে যাবে।

** ৬৫ তম ক্লাশ **

➢ **Toolbars (বিভিন্ন টুলবার খোলা এবং বন্ধ করা) ঃ**

কাজ করার সময় Menu bar থেকে বিভিন্ন Command না দিয়ে Toolbar এর সাহায্যে ঐ একই Command দিলে অনেক দ্রুত কাজ সম্পাদন করা যায়। আমরা View Click করে Mouse Pointer Toolbars এর মধ্যে নিয়ে গেলে এর অধিনস্থ বিভিন্ন Toolbars List দেখা যাবে। এই অবস্থায় যে সব Toolbars এর বামে (√) চিহ্ন দেওয়া আছে ধরে নিতে হবে সেগুলো Screen (স্ক্রীন) এর মধ্যে Active (স্বক্রিয়) অবস্থায় আছে। অপরদিকে যে সকল Toolbars এর বামে (√) চিহ্ন দেওয়া নেই ধরে নিতে হবে সেগুলো Screen (স্ক্রীন) এর মধ্যে Inactive (নিষ্ক্রীয়) অবস্থায় আছে। পরবর্তীতে যে সকল Toolbars এর বামে (√) চিহ্ন দেওয়া আছে সেগুলোর মধ্যে Mouse Pointer দ্বারা পুনরায় Click করলে (√) চিহ্ন চলে যাবে এবং ওহধপঃরাব (নিষ্ক্রীয়) হয়ে যাবে অপরদিকে যে সকল এড়ড়ষনধৎং এর বামে (√) চিহ্ন দেওয়া নেই সেগুলোর মধ্যে গড়ঁংব চড়রহঃবৎ দ্বারা পুনরায় ঈষরপশ করলে (√) চিহ্ন চলে আসবে এবং Active (স্বক্রিয়) হয়ে যাবে। এভাবে Toolbars On/Off করা যায়।

➢ **Formula Bar (ফর্মুলাবার খোলা এবং বন্ধ করা) ঃ**

Microsoft Excel Program এর মধ্যে কাজ করার সময় যে কোন Cell এর মধ্যে কি আছে তা (Cell Contant) দেখার জন্য এই Formula Bar (ফর্মূলাবার) ব্যবহার করা হয়। View Click করার পর Formula Bar (ফর্মূলাবার) এর বাম পাশের ঘরে যদি (√) চিহ্ন দেওয়া থাকে তাহলে ধরে নিতে হবে Formula Bar (ফর্মূলাবার) Screen (স্ক্রীন) এর মধ্যে Active (স্বক্রিয়) অবস্থায় আছে অপরদিকে Formula Bar (ফর্মূলাবার) এর বাম পাশের ঘরে যদি (√) চিহ্ন দেওয়া না থাকে তাহলে ধরে নিতে হবে Formula Bar (ফর্মূলাবার) Screen (স্ক্রীন) এর মধ্যে Inactive (নিষ্ক্রীয়) অবস্থায় আছে। পরবর্তীতে Formula Bar (ফর্মূলাবার) এর মধ্যে Click করে Toolbars এর মতোই Formula Bar (ফর্মূলাবার) কে On/Off করা যায়।

➢ **Status Bar (স্টেটাসবার খোলা এবং বন্ধ করা) ঃ**

Microsoft Excel Program এর মধ্যে কাজ করার সময় যে কোন Program এর স্টেটাস সম্পর্কে ধারনা পাওয়ার জন্য এই Status Bar (স্টেটাসবার) ব্যবহার করা হয়। View Click করার পর Status Bar (স্টেটাসবার) এর বাম পাশের ঘরে যদি (√) চিহ্ন দেওয়া থাকে তাহলে ধরে নিতে হবে Status Bar (স্টেটাসবার) Screen (স্ক্রীন) এর মধ্যে Active (স্বক্রিয়) অবস্থায় আছে অপরদিকে Status Bar (স্টাটাসবার) এর বাম পাশের ঘরে যদি (√) চিহ্ন দেওয়া না থাকে তাহলে ধরে নিতে হবে Status Bar (স্টাটাসবার) Screen (স্ক্রীন) এর মধ্যে Inactive (নিষ্ক্রিয়) অবস্থায় আছে। পরবর্তীতে Status Bar (স্টেটাসবার) এর মধ্যে Click করে Toolbars এর মতোই Status Bar (স্টেটাসবার) কে On/Off করা যায়।

** ৬৬ তম ক্লাশ **

➢ **Header & Footer (পৃষ্টার হেডার ও ফুটার দেওয়া) ঃ**

View Click Header & Footer Click করলে Page Setup

Dialog Box আসবে (যার মাধ্যমে আমরা পূর্বে File Menu তে Page & Margin Setup শিখেছিলাম) তারপর Header & Footer Tab Select করা না থাকলে Select করে Custom Header Click করলে Header Box আসবে তখন মনের ইচ্ছেমত Left Section, Center Section & Right Section ইত্যাদিতে লিখতে পারি, Toolbar এর সহায়তায় লেখা ডিজাইন, Page No, Date, Time, File Name, Sheet Name ইত্যাদি Select করতে পারি। এসব কাজ ঠিকমত করার পর Ok Click করলে Header Setting হয়ে যায়। পরবর্তীতে Custom Footer Click করলে Footer Box আসবে তখন মনের ইচ্ছেমত Left Section, Center Section & Right Section ইত্যাদিতে লিখতে পারি, Toolbar এর সহায়তায় লেখা ডিজাইন, Page No, Date, Time, File Name, Sheet Name ইত্যাদি Select করতে পারি। এসব কাজ ঠিকমত করার পর Ok Click করলে Footer Setting হয়ে যায়। উপরে উল্লেখিত নিয়মানুসারে Custom Header & Custom Footer Setting করা শেষ হলে Ok Click করে Print Preview Click করলে Header & Footer যথাস্থানে প্রদর্শিত হবে।

➢ **Comments (মন্তব্য করা) ঃ**

NB ঃ Spreadsheet Analysis Software (Microsoft Excel) এর মধ্যে কাজ করার সময় অনেক সময়ই বিভিন্ন বিষয়ের উপর বা বিভিন্ন লোকের সম্পর্কে মন্তব্য করার প্রয়োজন হয়। Comments (মন্তব্য করা) Option টির কাজ আমরা View & Insert এই দুই Menu থেকেই করতে পারি। তবে View Menu থেকেই খুব সহজে কাজটি সম্পাদন করা যায়। আমরা যে কোন Cell এর মধ্যে Cursor রেখেই Comments (মন্তব্য করা) করতে পারি। অর্থাৎ কাজ করার আগে যে Cell এর মধ্যে Cursor রাখা হবে সেই Cell এর মধ্যেই Comments (মন্তব্য করা) হবে। তাহলে আসুন আমরা মন্তব্য করা শিখি View Click > Comments Click করলেই Reviewing Toolbar On হবে (আমরা View Menu এর অন্তর্গত Toolbars থেকেও Reviewing Toolbar On করতে পারি)। পরবর্তীতে যে Cell এর মধ্যে Comments (মন্তব্য করা) করতে চাই সেই Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Reviewing Toolbar এর অধীনস্থ

** ৬৭ তম ক্লাশ **

➢ **(ক). প্রথম**

Option (New Comment) এর মধ্যে Click করলে Cursor যে Cell এর মধ্যে ছিল সেই Cell টির মধ্যে একটি Comment Box তৈরী হবে। আমরা এই Box এর মধ্যে মন্তব্য লিখতে পারি। এভাবে যে কোন Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Reviewing Toolbar এর অধীনস্থ প্রথম Option
(New Comment) এর সাহায্যে মন্তব্য করতে পারি।

➢ **(খ). দ্বিতীয়**

Option (Previous Comment) এর মধ্যে Click করলে Cursor বর্তমানে যে Cell এর মধ্যে আছে সেই Cell এর পূর্ববর্তী যেসব Cell গুলোতে Comments করা আছে সেগুলো একে একে দেখাবে।

➢ **(গ). তৃতীয়**

Option (Next Comment) এর মধ্যে Click করলে Cursor বর্তমানে যে Cell এর মধ্যে আছে সেই Cell এর পরবর্তী যেসব Cell গুলোতে Comments (মন্তব্য করা) করা আছে সেগুলো একে একে দেখাবে।

➢ **(ঘ). চতুর্থ**

Option (Hide Comment) এর মধ্যে Click করলে Cursor বর্তমানে যে Cell এর মধ্যে আছে সেই Cell এর মধ্যে মন্তব্য করা থাকলে তা লুকিয়ে যাবে। লুকানো অবস্থায় ঐ Cell এর উপরের ডান কোনে লাল চিহ্ন প্রদর্শিত হবে। পরবর্তীতে আবার ফিরিয়ে আনতে হলে ঐ Cell এর মধ্যে Cursor রেখে ঐ একই Option (Show Comment) এর মধ্যে Click করলে মন্তব্য প্রদর্শিত হবে। অর্থাৎ চতুর্থ Option টি যে কোন একটি Cell এর মধ্যে তৈরী করা মন্তব্য প্রদর্শন করা এবং লুকানোর জন্য ব্যবহার করা হয়। মন্তব্য লুকানো থাকলে ইহা Show Comment এবং প্রদর্শিত থাকলে Hide Comment Shaport করে।

➢ **(ঙ). পঞ্চম**

Option (Hide All Comment) এর মধ্যে Click করলে Worksheet এর মধ্যে মন্তব্য করা থাকলে সবগুলো মন্তব্যই লুকিয়ে যাবে। লুকানো অবস্থায় যেসব Cell এর মধ্যে
এন্তব্য করা আছে সেসব Cell এর উপরের ডান কোনে লাল চিহ্ন প্রদর্শিত হবে। পরবর্তীতে আবার সবগুলো মন্তব্য ফিরিয়ে আনতে হলে যে কোন স্থানে Cursor রেখে ঐ একই Option (Show All Comment) এর মধ্যে Click করলে সবগুলো মন্তব্য প্রদর্শিত হবে। অর্থাৎ পঞ্চম Option টি যে কোন Worksheet এর মধ্যে তৈরী করা একাধিক মন্তব্য প্রদর্শন করা এবং লুকানোর জন্য ব্যবহার করা হয়। মন্তব্য লুকানো থাকলে ইহা Show All
Comment এবং প্রদর্শিত থাকলে Hide All Comment Shaport করে।

➢ **(চ). ৬ষ্ট**

Option (Delete Comment) এর মধ্যে Click করলে Cursor বর্তমানে যে Cell এর মধ্যে আছে সেই Cell এর মধ্যে মন্তব্য করা থাকলে তা মোছে যাবে। একাধিক মন্তব্য একসাথে মোছতে হলে যেগুলো মোছতে চাই সেগুলো Block/Select করে Delete Comment Click করতে হবে।

NBঃ Reviewing Toolbar এর অধীনস্থ সপ্তম, অষ্টম এবং নবম Option গুলো Internet (ইন্টারনেট) এর কাজে ব্যবহার করা হয়।

** ৬৮ তম ক্লাশ **

➢ **Full Screen (পুরো স্ক্রীনজুরে দেখা) ঃ**

View Click >Full Screen Click করলে তৈরীকৃত ফাইলটি পুরো স্ক্রীনজুরে দেখা যাবে। পববর্তীতে Screen স্বাভাবিক করতে চাইলে আবার View Click

Full Screen Click করলে অথবা Close Full Screen Click করলে Screen টি স্বাভাবিক অবস্থায় প্রদর্শিত হবে।

➢ **Zoom (স্ক্রীনের প্রদর্শন সাইজ পরিবর্তন করা) ঃ**

View Click Zoom Click করলে Zoom Dialog Box আসবে তখন যে পারসেন্ট (%) এ প্রদর্শন করতে চাই তা Click পূর্বক Select করে

Ok Click করলেই নিদ্রিষ্ট পারসেন্ট (%) অনুসারে স্ক্রীনের আকার ছোট/বড় হবে।

NB ঃ মনে রাখতে হবে আমরা Standard Toolbar এর সাহায্যে খুব সহজেই স্ক্রীনের প্রদর্শন সাইজ পরিবর্তন করতে পারি। স্ক্রীনের স্বাভাবিক প্রদর্শন সাইজ হচ্ছে ১০০%।

➢ **Cells (নতুন CELL, ROW ও COLUMN যোগ করা) ঃ**

NB ঃ Spread sheet Analysis Software (Microsoft Excel) এর মধ্যে কাজ করার সময় অনেক সময়ই নতুন করে Cell, Row ও Column যোগ করার প্রয়োজন হয়। যে কোন কারনে লেখার মধ্যে নতুন করে Cell, Row ও Column যোগ করতে চাইলে এই কমান্ড এর সাহায্যে তা করা সম্ভব। কোন কিছু লেখা থাকলে সেসব Cell এর মধ্যে নতুন করে Cell, Row ও Column যোগ করলে কাজটি হয়েছে কিনা তা খুব সহজেই বোঝা যায়। অপরদিকে কয়েকটি খালি Cell এর মধ্যে কাজটি করলে পরিবর্তনগুলো বোঝা যায় না। তাই কয়েকটি Row (রো) এবং Column (কলাম) এর মধ্যে কিছু লিখে নিচের কাজগুলো করি। বাম পাশে Cell (সেল) সংযোগ করা ঃ- যে Cell টির বাম পাশে একটি Cell (সেল) সংযোগ করা প্রয়োজন সেই Cell টি Select করে Insert Click

Cells Click >Shift Cell Right Click >Ok Click করলেই Cursor যে Cell এর মধ্যে ছিল সেই Cell টি এক Cell ডানে চলে যাবে এবং বাম পাশে একটি Cell সংযোগ হবে। একাধিক Cell করতে চাইলে Block/Select করতে হবে। উপরে Cell (সেল) সংযোগ করা ঃ-যে Cell টির উপরের দিকে একটি Cell (সেল) সংযোগ করা প্রয়োজন সেই Cell টি Select করে Insert Click >Cells Click > Shift Cell Down Click >Ok Click করলেই Cursor যে Cell এর মধ্যে ছিল সেই Cell টি এক Cell নিচে চলে যাবে এবং উপরের দিকে একটি Cell সংযোগ হবে। একাধিক Cell করতে চাইলে Block/Select করতে হবে। উপরের দিকে একটি Row (রোঁ) সংযোগ করা ঃ-যে Row টির উপরের দিকে একটি Row (রোঁ) সংযোগ করা প্রয়োজন সেই Row (রোঁ) টিতে Cursor রেখে Insert Click > Cells Click >Entire Row Click > Ok Click করলেই Cursor যে Row (রোঁ) এর মধ্যে ছিল সেই Row (রোঁ) টি নিচের Row (রোঁ) তে চলে যাবে এবং উপরের দিকে একটি Row (রোঁ) সংযোগ হবে। একাধিক Row (রোঁ) করতে চাইলে Block/Select করতে হবে। বাম দিকে একটি Column (কলাম) সংযোগ করা ঃ-যে Column টির বাম দিকে একটি Column (কলাম) সংযোগ করা প্রয়োজন সেই Column (কলাম) টিতে Cursor রেখে >Insert Click >Cells Click > Entire Column Click > Ok Click করলেই Cursor যে Column (কলাম) এর মধ্যে ছিল সেই Column (কলাম) টি ডানের Column (কলাম) এর মধ্যে চলে যাবে এবং বাম দিকে একটি Column (কলাম) সংযোগ হবে। একাধিকColumn (কলাম) করতে চাইলে Block/Select করতে হবে।

** ৬৯ তম ক্লাশ **

➢ **Rows (এক বা একাধিক রো সংযোগ করা) ঃ-**

NB ঃ কয়েকটি Row (রো) এর মধ্যে কিছু লেখা থাকলে সেসব Row (রো) তে নতুন করে Row (রো) সংযোগ করলে কাজটি হয়েছে কিনা তা খুব সহজেই বোঝা যায়। অপরদিকে কয়েকটি খালি Row (রো) এর মধ্যে যদি নতুন করে Row (রো) সংযোগ করা যায় তাহলে কোন পরিবর্তন লক্ষ করা যায় না। তাই কয়েকটি Row (রো) এর মধ্যে কিছু লিখে নিচের কাজগুলো করি। এক বা একাধিক যে কয়টি Row (রো) সংযোগ করতে চাই সেই কয়টি Block/Select করে > Insert

Click > Row Click করলেই নতুন Row (রো) সংযোগ হবে। মনে রাখবেন, যে কয়টি Row (রো) Block/Select করা থাকবে তার ঠিক উপরের দিকে ঠিক ততটি নতুন Row (রো) সংযোগ হবে।

- **Columns (এক বা একাধিক কলাম সংযোগ করা) ঃ-**

NB ঃ কয়েকটি Columns (কলাম) এর মধ্যে কিছু লেখা থাকলে সেসব Columns (কলাম) এর মধ্যে নতুন করে Columns (কলাম) সংযোগ করলে কাজটি হয়েছে কিনা তা খুব সহজেই বোঝা যায়। অপরদিকে কয়েকটি খালি Columns (কলাম) এর মধ্যে যদি নতুন করে Columns (কলাম) সংযোগ করা যায় তাহলে কোন পরিবর্তন লক্ষ করা যায় না। তাই কয়েকটি Columns(কলাম) এর মধ্যে কিছু লিখে নিচের কাজগুলো করি। এক বা একাধিক যে কয়টি Columns (কলাম) সংযোগ করতে চাই সেই কয়টি Block/Select করেInsert Click Columns Click করলেই নতুন Columns (কলাম) সংযোগ হবে। মনে রাখবেন, যে কয়টি Columns (কলাম) Block/Select করা থাকবে তার ঠিক বাম দিকে ঠিক ততটি নতুন Columns (কলাম) সংযোগ হবে।

- **Worksheet (নতুন ওয়ার্কশীট তৈরী করা) ঃ-**

খোপ ঘরের ন্যায় অনেক ঘর সম্বলিত বড় শীটকে বলা হয় Spread Sheet. Excel এর সুবিশাল স্প্রেডশীটটিতে বিভিন্ন ধরনের তথ্য সংরক্ষণ এবং গাণিতক পরিগণনা করা যায়।

3. Starting The Excel (এক্সেল চালু করা) ঃ

পূর্বেই আমরা জেনেছি Microsoft EXCEL হলো একটি Windows ভিত্তিক Application Program সুতরাং Microsoft EXCEL এর মধ্যে প্রবেশ করার জন্য প্রথমেই Operating System Windows এর Screen Open এ থেকে প্রয়োজনমতো Chart Type এবং Chart Sub-Type Select করতে হবে। অথবা এই Dialog Box এর মধ্যেই Custom Type Select করে Chart Type List থেকে যে কোন একটি Chart Type এর মধ্যে Click করলে ডান পাশের ঘরে Symple দেখা যাবে তখন পছন্দমত Select করে তারপর Next Click করে চার্টের প্রয়োজন মতো Series in থেকে Row Or Column Select করতে হবে। এখানে আমাদের তথ্যগুলোর ক্ষেত্রে Rows Select করলে প্রত্যেকটি বিষয়ের ভিত্তিতে বিভিন্ন ছাত্র-ছাত্রীদের নম্বরগুলো দেখা যাবে। অপরদিকে Columns Select করলে ছাত্র-ছাত্রীরা প্রত্যেকে বিভিন্ন বিষয়ে যে নম্বর পেয়েছে তা একসাথে দেখা যাবে। Row Or Column Select করার পর Next Click করে Chart Title Box এ Click করে Chart এর জন্য কোন নাম দিতে চাইলে তা লিখতে হবে।(আমাদের ছক অনুসারে নাম হবে Student Performance)। নিচের দিকে Catagory (X) Axis Box এর মধ্যে Click করে (X) অক্ষ বরাবর কোন তথ্য দিতে চাইলে তা লিখতে হবে এবং Value (Y) Axis Box এর মধ্যে Click করে (Y) অক্ষ বরাবর কোন তথ্য দিতে চাইলে তা লিখতে হবে। (আমাদের ছক অনুসারে এই দুই অক্ষে লেখা হবে Subject & Marks)। পরবর্তীতে Next Click করে As New Sheet Select করলে তৈরীকৃত চার্টটি সম্পূর্ন নতুন একটি Worksheet এর মধ্যে চলে যাবে। এবং ছকবিহীন শুধু Chart wUB Print (প্রিন্ট) হবে। অপরদিকে As Object in Select করলে তৈরীকৃত চার্টটি একটি Object হিসাবে আগের মত আসবে। এই পদ্ধতিতে তৈরী করলে ছকসহ বা ছকবিহীন চার্ট Print (প্রিন্ট) হবে। উল্লেখ্য যে, Chart টি Select করা অবস্থায় Print (প্রিন্ট) করলে শুধুমাত্র Chart টি ছকবিহীন Print (প্রিন্ট) হবে। ছকসহ Chart টি Print (প্রিন্ট) করতে চাইলে ছকের উপর Cursor রেখে Print(প্রিন্ট) করতে হবে। Chart তৈরী করার পর Design করার বিস্তারিত পদ্ধতি শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

** ৭০ তম ক্লাশ **

- **Page Break (পৃষ্টা ভাঙ্গা) ঃ-**

NB ঃ আমরা জানি একটি Worksheet এর মধ্যে যখন বেশী লেখা হয় তখন ধারাবাহিকভাবে Page (পৃষ্টা) তৈরী হতে থাকে। কাজ করার সময় অনেক ক্ষেত্রেই একই Page (পৃষ্টা) কে বিভিন্ন Page (পৃষ্টা) এর মধ্যে প্রয়োজনমতো Print করার দরকার হয় তখন যে কোন Page এর মধ্যবর্তী যে কোন জায়গায় Cursor রেখে Insert Click Page Break Click করলে উক্ত Page টি ভেঙ্গে দুই ভাগ হয়ে যাবে এভাবে Cursor রাখার মাধ্যমে যে কোন Page কে অনেকগুলো অংশে ভাগ করা যায়। পরবর্তীতে Page Break তোলে দেওয়া বা আগের অবস্থায় ফিরে যাওয়ার জন্য যে Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Page Break করেছিলাম সেই Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Insert Click Remove Page Break Click করলেই পূর্বাবস্থায় ফিরে যাবে।

- **Function (হিসাব করা) ঃ-**

NB ঃ Spreadsheet Analysis Software (Microsoft Excel) এর মূল প্রয়োগই হচ্ছে বিভিন্ন প্রকার হিসাব করা। Function ব্যবহার করে যোগ, বিয়োগ, গুন, ভাগ ইত্যাদি বিভিন্ন রকম হিসাব খুব সহজেই করা যায়। Function ব্যবহার করে আমরা যে কাজগুলো করতে পারি ঠিক সেই কাজগুলোই KeyBoard ব্যবহার করে করা যায়। এই দুই পদ্ধতির মধ্যে KeyBoard ব্যবহার করে কাজ করাই উত্তম। কারন Function ব্যবহার করে এই কাজগুলো করার মধ্যে অনেক প্রতিবন্ধকতা আছে। হিসাব করার জন্য কিছু তথ্য প্রয়োজন হয়। নিম্নেবর্নিত ছকের সাহায্যে আমরা তথ্যগুলো লিপিবদ্ধ করি।

A B C D E F G H I J K
1 No-1 No-2 No-3 Sum Average Maximum Minimum Root Multiply Dividing Mixed
2 D2 E2 F2 G2 H2 I2 J2 K2
3 আশাকরি উপরের তথ্যগুলো ঠিকমতো দিয়েছেন। আমরা এবার KeyBoard ব্যবহার করে বিভিন্ন রকম হিসাব শিখব।

যোগ ঃ D2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =SUM(Start Cell.End Cell)⇐

গড় ঃ E2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =Average(Start Cell.End Cell)⇐

বড় সংখ্যা ঃ F2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =MAX(Start Cell.End Cell)⇐

ছোট সংখ্যাঃ G2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =MIN(Start Cell.End Cell)⇐

বর্গমূল ঃ H2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =SQRT(Any One Cell)⇐

গুন ঃ I2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =Cell*Cell*Cell⇐

ভাগ ঃ J2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =+Cell/Cell⇐

যোগ বিয়োগ ঃ K2 Cell এ Cursor রেখে লিখতে হবে =+Cell+Cell-Cell⇐

NB ঃ মনে রাখবেন হিসাব করার সময় ফুলষ্টপ (.) বলতে থেকে এবং কমা (,) বলতে এবং হিসাবে ধরে নেওয়া হয়।

➢ To Copy The Formula (ফর্মূলা কপি করা) ঃ

NB ঃ আমরা এতক্ষন (A2, B2, C2) এই তিনটি Cell এর উপর ভিত্তি করে D2 Cell থেকে শুরু করে K2 Cell পর্যন্ত আট প্রকার ফাংশন ব্যবহার করে হিসাব করা শিখলাম। কিন্তু নিচের দিকে অর্থাৎ (A3–C6) পর্যন্ত যে নাম্বারগুলো দেওয়া আছে বা এর নিচের দিকে যদি আরও অনেক নাম্বার দেওয়া থাকে তবে সেগুলোর হিসাব বের করব কিভাবে ? নিশ্চয়ই বলবেন নিচেরগুলোও সূত্র প্রয়োগ করে বের করতে হবে। কিন্তু না ফর্মূলা কপি করার মাধ্যমে আমরা খুব সহজেই এই কাজটি করতে পারি। এজন্য D2 Cell থেকে শুরু করে K2 Cell পর্যন্ত Block/Select করে Copy Comand প্রয়োগ করি তারপর D3 Cell থেকে শুররু করে K3 Cell পর্যন্ত বা নিচের দিকে যদি আরও থাকে তাহলে সবগুলো একসাথে Block/Select করে Paste Comand প্রয়োগ করি। ফলে ফর্মূলাগুলো Copy (কপি) হয়ে সব কাজ একসাথে সম্পাদন হয়ে যাবে। NUMBER

** ৭১ তম ক্লাশ **

➢ **Comment (মন্তব্য করা) ঃ-**

NB ঃ আমরা Comment (মন্তব্য করা) সম্পর্কে বিস্তারিত View Menu তে আলোচনা করেছি। এর সাহায্যে কোন Cell এর মধ্যে Cursor রেখে যে কোন বিষয়ের উপর মন্তব্য করা যায়। এই কাজটি আমরা Insert Menu থেকেও করতে পারি। এ বিষয়ে এখানে আর আলোচনা করা হলো না। যদি মনে না থাকে তবে View Menu তে গিয়ে দেখুন, না পারলে শিক্ষকের সাহায্য নিন।

➢ **To Insert Picture (ছবি আনা) ঃ**

NB ঃ Spreadsheet Analysis Software (Microsoft Excel) Program শুরু করার আগে নিশ্চয়ই Word Processing Software (Microsoft Word) Program টি করেছেন। তাহলে নিশ্চয়ই Microsoft Word এর মধ্যে Insert Picture (ছবি আনা), Modify Picture (ছবি সংশোধন), Movement Picture (ছবি স্থানান্তর), এবং Delete Picture (ছবি মোছা) ইত্যাদি শিখেছেন বলে আমার বিশ্বাস। Microsoft Word এর মতো Microsoft Excel এর মধ্যে বিভিন্ন পদ্ধতিতে ছবি আনা যায়। যেমন ঃ

1. Clip Art System
2. From File System
3. Auto Shape System

4. Organization Chart System
5, Word Art System
6. From Scanner
Or, Camera System. উক্ত পদ্ধতিগুলোর সাহায্যে ছবি আনা যায়। যে পদ্ধতিতেই ছবি আনা হোক না কেন সর্বদা মনে রাখতে হবে, যে কোন পদ্ধতিতে ছবি আনলে ছবি আনার পর ছবিকে সংশোধন, স্থানান্তর এবং মোছার পদ্ধতি একই রকম। যদি না পারেন তবে শিক্ষকের সাহায্য নিন।

➢ Object (সম্পর্ক স্থাপন) ঃ-
Insert Click > Object Click করলে Object Dialog Box আসবে তখন এর অধীনস্থ Create New Tab Select করে আমরা যে কোন একটি Object Type Select করার মাধ্যমে ঐ Object থেকে কোন কিছু Import করতে পারি। এসময় Display As Icon Box এ Click করা থাকলে যে ঙনলবপঃ এ্ঢ়ব ঝবষবপঃ করা থাকবে সেই Object এর Icon টি Import হবে। অপরদিকে Dialog Box আসার পর Create From File Tab Select করে Browse এর মাধ্যমে আমরা Excel বা অন্যান্য Program থেকে তৈরী করা কিছু Import করতে পারি। তবে এই পদ্ধতিতে যাহা Import করব তাহা Picture Mode এ Import হবে।

** ৭২ তম ক্লাশ **

➢ **Cell (সেল সংক্রান্ড় বিভিন্ন সেটিং) ঃ**
Spreadsheet Analysis Software (Microsoft Excel) এর মধ্যে কাজ করার সময় বিভিন্ন সেলকে মনের ইচ্ছেমত সেটিং করতে হয়। যে কোন একটি কাজের ফরমেট তৈরী করার জন্য Format Menu এর অধীনস্থ Cell এর সাহায্য নিতে পারি। এর মাধ্যমে আমরা Number Setting, Alignment, Font, Border, Pattern, Protection ইত্যাদি কাজ করতে পারি। মনে রাখতে হবে যে যে কয়টি Cell কে নিয়ে সেটিং করতে চাই সেই Cell গুলোকে Block/Select করতে হবে। Format Click Cells Click করলে Format Cells Dialog Box আসবে তখন এই Dialog Box এর মধ্যে আলাদা আলাদা ভাবে ছয়টি ট্যাব প্রদর্শিত হবে। এই ছয়টি ট্যাবের সাহায্যে ছয় প্রকারের Cell Setting করা যায়। আসুন আমরা এবার দেখি এই ছয়টি ট্যাবের কোনটির সাহায্যে কি কাজ করা যায়।

(A) To Use Number Tab (নাম্বার ট্যাবের ব্যবহার) ঃ এর সাহায্যে আমরা নাম্বার সেটিং করতে পারি। নাম্বারের ক্ষেত্রে দশমিকের পর কতগুলো শুন্য (0) হবে, সংখ্যাতে Currency চিহ্ন দেওয়া, সংখ্যাতে Purcentage চিহ্ন দেওয়া, সংখ্যাকে Neumaric থেকে Text এ পরিবর্তন করা, সংখ্যাকে Customize করা ইত্যাদি কাজ করতে পারি। সংখ্যাকে পূর্বাবস্থায় ফিরিয়ে আনার জন্য Block/Select থাকাবস্থায় এই Tab (ট্যাব) এর অধীনস্থ General Click করে Ok Click করতে হবে।

(B) To Use Alignment Tab (এ্যালাইনমেন্ট ট্যাবের ব্যবহার) ঃ যে কোন Text Or Number কে Block/Selectকরে এই ট্যাবের সাহায্যে বিভিন্ন এ্যাঙ্গেলে সাজানো যায়। Text Or Number কে পূর্বাবস্থায় ফিরিয়ে নেওয়ার জন্য Block/Select থাকাবস্থায় এই Tab (ট্যাব) এর অধীনস্থ ০ (শুন্য) Degrees Select করে Ok Click করতে হবে।

(C) To Use Font Tab (ফন্ট ট্যাবের ব্যবহার) ঃ Format Menu এর অন্তর্গত Font এর সাহায্যে লেখাকে বিভিন্ন রকম ডিজাইন করার কাজ আমরা Microsoft Word এ শিখেছি। এখানেও ঠিক একই পদ্ধতিতে Block/Select থাকাবস্থায় Font Tab Select করার পর লেখাকে বিভিন্ন রকম ডিজাইন করে মনের ইচ্ছেমত Format তৈরী করা যায়। পূর্বাবস্থায় ফিরে আসার জন্য Block/Select থাকাবস্থায় এই এই Tab (ট্যাব) এর অধীনস্থ Normal Font এর বাম দিকে ঠিক চিহ্ন দিয়ে Ok Click করতে হবে।

(D) To Use Border Tab (বর্ডার ট্যাবের ব্যবহার) ঃ
Format Menu এর অন্তর্গত Border & Shading এর সাহায্যে লেখাকে বিভিন্ন রকম Border দেওয়ার কাজ আমরা Microsoft Word এ শিখেছি। এখানেও ঠিক একই পদ্ধতিতে Block/Select থাকাবস্থায় Border Tab Select করার পর লেখাকে বিভিন্ন রকম ডিজাইন করে মনের ইচ্ছেমত Border দেওয়ার কাজ করা যায়। পূর্বাবস্থায় ফিরে আসার জন্য ইষড়পশ/ঝবষবপঃ থাকাবস্থায় এই এই এ্ধন (ট্যাব) এর অধীনস্থ None Click করে Ok Click করতে হবে।

** ৭৩ তম ক্লাশ **

(E) To Use Pattern Tab (প্যাটার্ন ট্যাবের ব্যবহার) ঃ
Format Menu এর অন্তর্গত Border & Shading এর Shading Tab এর সাহায্যে লেখার Background এর মধ্যে বিভিন্ন রকম Color (রং) করার কাজ আমরা Microsoft Word এ শিখেছি। এখানেও ঠিক একই পদ্ধতিতে Block/Select থাকাবস্থায় Pattern Tab Select করার পর লেখার Background এর মধ্যে বিভিন্ন রকম Color (রং) করে মনের ইচ্ছেমত Format তৈরী করা যায়। পূর্বাবস্থায় ফিরে আসার জন্য Block/Select থাকাবস্থায় এই এই Tab (ট্যাব) এর অধীনস্থ No Color Click করে Ok Click করতে হবে।

(F) To Use Protection Tab (প্রোটেকশন ট্যাবের ব্যবহার) ঃ প্রয়োজন নেই। 2. Row (রো সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজ) ঃ
(ক) To Change Row Height (রো এর উচ্চতা পরিবর্তন করা) ঃযে জড়গুলোর উচ্চতা পরিবর্তন করতে চাই সেগুলো Block/Select করে Format Click, Row Select করে Height Click করে প্রয়োজনমত উচ্চতা লিখে দিয়ে Ok Click করলে Block/Select কৃত Row গুলোর উচ্চতা পরিবর্তন হবে।

NB ঃ মনে রাখতে হবে যে, প্রতিটি Row এর স্বাভাবিক উচ্চতা ১২.৭৫। (L) To Normal Row Height (রো এর উচ্চতা স্বাভাবিক করা) ঃ যে Row (রো) গুলোর উচ্চতা স্বাভাবিক করতে চাই সেই Row (রো) গুলোর উচ্চতা অস্বাভাবিক থাকাবস্থায় Block/Select করে Format Click Row Select করে Auto Fit Click করলেই Block/Select কৃত Row গুলোর উচ্চতা স্বাভাবিক হবে। অথবা পূনরায় Height Box Open করে 12.75 লিখে Ok Click করলে Block/Select কৃত Row গুলোর উচ্চতা স্বাভাবিক হবে। (M)To Hide Row (রো লুকিয়ে রাখা) ঃ যে Row (রো) গুলো লুকিয়ে রাখতে চাই সেগুলো Block/Select করে Format Click > Row Select করে > Hide Click করলে Block/Select কৃত Row গুলো লুকিয়ে যাবে।
(N) To Unhide Row (লুকিয়ে রাখা রো ফিরিয়ে আনা) ঃ যে Row (রো) গুলো ফিরিয়ে আনতে চাই সেগুলোর পূর্ববর্তী ও পরবর্তী Row (রো) দুটি Block/Select করে Format Click > Row Select করে Unhide Click করলে অন্তবর্তী লুকিয়ে রাখা Row (রো) গুলো ফিরে আসবে এবং দৃশ্যমান হবে।

- Column (কলাম সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজ) ঃ

(ক) To Change Column Hidth (কলাম এর প্রস্থ পরিবর্তন করা) ঃ
যে Column (কলাম) গুলোর প্রস্থ পরিবর্তন করতে চাই সেগুলো Block/Select করে Format Click Column (কলাম) Select করে Height Click করে প্রয়োজনমত প্রস্থ লিখে দিয়ে Ok Click করলে Block/Select কৃত Column (কলাম) গুলোর প্রস্থ পরিবর্তন হবে।
NB ঃ মনে রাখতে হবে যে প্রতিটি Column (কলাম) এর স্বাভাবিক প্রস্থ 8.43।

** ৭৪ তম ক্লাশ **

(খ) To Normal Column Hidth (কলাম এর প্রস্থ স্বাভাবিক করা) ঃ
যে Column (কলাম) গুলোর প্রস্থ স্বাভাবিক করতে চাই সেই Column (কলাম) গুলোর প্রস্থ অস্বাভাবিক থাকাবস্থায় Block/Select করে Format Click > Column (কলাম) Select করে Height Click করে ৮.৪৩ লিখে Ok Click করলে Block/Select কৃত Column (কলাম) গুলোর প্রস্থ স্বাভাবিক হবে। অপরদিকে Column (কলাম) গুলোর প্রস্থ অস্বাভাবিক থাকাবস্থায় Block/Select করে Format Click Column (কলাম) Select করে AutoFit Selection Click করলে Column (কলাম) গুলোর মধ্যে লেখার উপর ভিত্তি করে Column (কলাম) এর প্রস্থ নির্ধারিত হবে।

(গ) To Hide Column (কলাম লুকিয়ে রাখা) ঃ যে Column (কলাম) গুলো লুকিয়ে রাখতে চাই সেগুলো Block/Select করে Format Click > Column (কলাম) Select করে Hide Click করলে Block/Select কৃত Column (কলাম) গুলো লুকিয়ে যাবে।

(ঘ) To Unhide Column (লুকিয়ে রাখা কলাম ফিরিয়ে আনা) ঃ
যে Column (কলাম) গুলো ফিরিয়ে আনতে চাই সেগুলোর পূর্ববর্তী ও পরবর্তী Column (কলাম) দুটি Block/Select করে Format ClickColumn (কলাম) Select করে Unhide Click করলে অন্তবর্তী লুকিয়ে রাখা Column (কলাম) গুলো ফিরে আসবে এবং দৃশ্যমান হবে।

(ঙ) To See Column Standard width (কলামের স্বাভাবিক প্রস্থ দেখা) ঃ

কাজ করতে অনেক সময় আমাদের Column (কলাম) এর স্বাভাবিক প্রস্থ কত তা মনে নাও থাকতে পারে। এই অবস্থায় Column (কলাম) এর স্বাভাবিক প্রস্থ দেখার জন্য Format ClickColumn (কলাম) Select করে Standard width Click করলেই Standard width Dialog Box আসবে এবং এই অবস্থায় আমরা Column (কলাম) এর স্বাভাবিক প্রস্থ দেখতে পারি।

➢ Sheet (ওয়ার্কশীট সংক্রান্ড় বিভিন্ন কাজ)

(ক)To Rename Worksheet (ওয়ার্কশীটের নাম পরিবর্তন করা) ঃ

যে Worksheet এর নাম পরিবর্তন করতে চাই সেই Worksheet এর মধ্যে Cell Pointer রেখে Format Click >Sheet Select করে > Rename Click করে পরিবর্তীত নামটি লিখে Worksheet এর যে কোন জায়গায় Click করলেই Worksheet এর নাম পরিবর্তীত হবে।

(খ)To Hide Worksheet (ওয়ার্কশীটকে লুকিয়ে রাখা) ঃ

যে Worksheet টি লুকিয়ে রাখতে চাই সেই Worksheet এর মধ্যে Cell Pointer রেখে > Format Click >Sheet Select করে Hide Click করলে Worksheet টি লুকিয়ে যাবে। মনে রাখতে হবে যে, সর্বশেষ Worksheet টি লুকিয়ে রাখা যাবে না।

(গ) To Unhide Worksheet (লুকিয়ে রাখা ওয়ার্কশীটকে ফিরিয়ে আনা) ঃ

Worksheet লুকানো আছে এরকম একটি Book/File এ থাকাবস্থায় Format Click >Sheet Select করে Unhide Click করলেই Unhide Dialog Box আসবে তখন যে নামের Worksheet টি ফিরিয়ে আনতে চাই সেই নামের উপর Click (ক্লিক) করে Ok Click করলেই লুকিয়ে রাখা ওয়ার্কশীটটি ফিরে আসবে।

** ৭৫ তম ক্লাশ **

(ঘ). To Create Worksheet Background (ওয়ার্কশীটের ব্যাকগ্রাউন্ড দেওয়া) ঃ

যে Worksheet টির ব্যাকগ্রাউন্ড দিতে চাই সেই Worksheet এর মধ্যে Cell Pointer রেখে Format Click > Sheet Select করে Background Click করলে Sheet Background Dialog Box আসবে তখন From File থেকে যে কোন একটি ছবি পছন্দমত Select করে Insert Click করলে সম্পূর্ন Worksheet এর Background এর মধ্যে Select কৃত ছবিটি চলে যাবে। তবে ঐ ছবিটি শুধুমাত্র Normal Mode এ প্রদর্শিত হবে। অর্থাৎ ঐ ছবিটি Print Preview Mode এ প্রদর্শিত হবে না। পরবর্তীতে Format Click > Sheet Select করে Delete Background Click করলে Worksheet টি পূর্বাবস্থায় চলে যাবে। অর্থাৎ Background এর ছবিটি মুছে যাবে।

➢ AutoFormat (টেবিলকে বিভিন্ন রকম ডিজাইন করা) ঃ

(ক). To Create AutoFormat (ডিজাইন তৈরী করা) ঃ

যে কয়টি Cell কে নিয়ে Auto Format (ডিজাইন) করতে চাই সেই Cell গুলোকে Block/Select করে Format Click Auto Format Click করলে Auto Format Dialog Box আসবে তখন Table Format List থেকে পছন্দমত Style Select কওে Ok Click করলে Block/Select কৃত Cell গুলো পছন্দমত AutoFormat হয়ে যাবে।

(খ). To Delete AutoFormat (ডিজাইন বাদ দেওয়া) ঃ

পূর্বে AutoFormat করা থাকতে হবে। তারপর যে কয়টি Cell এর AutoFormat (ডিজাইন) বাদ দিতে চাই সেই Cell গুলোকে Block/Select করে Format Click > AutoFormat Click করলে AutoFormat Dialog Box আসবে তখন Table Format List থেকে None Select করে Ok Click করলে Block/Select কৃত Cell গুলো থেকে AutoFormat বাদ হয়ে যাবে।

➢ Style (নিজস্ব ফরমেটিং ডিজাইন তৈরী করা) ঃ

(ক). To Create Style (ষ্টাইল তৈরী করা) ঃ Format Click > Style Click করলে Style Dialog Box আসবে তখন যে কোন একটি নাম লিখে Modify Click করলে Cells Dialog Box আসবে তখন এই Box এর

সহায়তায় যে সকল কাজ পূর্বে শিখেছি সবই করা যাবে। মনের ইচ্ছেমত সবগুলো Style Setting করে দুইবার Ok Click করলেই ষ্টাইল তৈরী হয়ে যাবে। প্রয়োজন হলে তৈরীকৃত Style(ডিজাইন) টি পূনরায় Modify (সংশোধন) করতে পারি।

(খ). To Apply The Style (ডিজাইনের ব্যবহার করা) ঃ

যে Cell গুলোর মধ্যে Style (ডিজাইন) এর ব্যবহার করতে চাই সেই Cell গুলোকে Block/Select করে তারপর Format Click Style Click করলে Style Dialog Box আসবে তখন যে নামের Style (ডিজাইন) এর ব্যবহার করতে চাই সেই নামটি Select করে তারপর Ok Click করতে হবে। ফলে তৈরীকৃত Style (ডিজাইন) এর ব্যবহার হবে।

(গ). To Delete Style (ডিজাইন মোছা) ঃ পূর্বে Style (ডিজাইন) তৈরী করা থাকতে হবে তারপর Format Click >Style Click করলে Style Dialog Box আসবে তখন Style Name List থেকে যে নামের Style (ডিজাইন) টি মোছতে চাই সেই নামটি Select করে তারপর Delete Click Ok Click করলেই তৈরীকৃত Style (ডিজাইন) টি মোছে যাবে।

** ৭৬ তম ক্লাশ **

- Spelling(বানানশুদ্ধকরা)ঃ

  লেখার মধ্যে বানান বা গ্রামার সংক্রান্ত কোন ভুল থাকলে তা চেক করা বা ঠিক করার জন্য Cell Pointer File/Book এর শুরুতে রেখে Tools Click Spelling Click Or Keyboard Key F7 Press করলে ঐ File/Book এর অধিনস্থ কোন বানান ভুল বলে মনে হলে তা শুদ্ধ করার জন্য Spelling Dialog Box আসবে তখন ঐ File/Book এর অধিনস্থ যে Word টি ভুল বলে মনে হবে সেই Word এর মধ্যে Cell Pointer চলে যাবে। এই অবস্থায় যদি ঐ Word টির শুদ্ধ বানান Computer Dictionary তে থাকে তবে Suggestions Box এর মধ্যে সেই Word টির সম্ভাব্য শুদ্ধ বানানগুলি দেখাবে। তখন যদি শুদ্ধ বানান খুজে পাওয়া না যায় বা না থাকে তবে Change To Box এর মধ্যে শুদ্ধ বানানটি লিখে তারপর Change Click করলে শুধু ঐ বানানটি শুদ্ধ হবে। Change All Click করলে ঐ বানানটি যতবার উল্লেখ করা আছে সবগুলো একসাথে শুদ্ধ হবে। Ignore Click করলে ঐ বানানের কোন পরিবর্তন হবে না অর্থাৎ যেভাবে আছে ঠিক সেভাবেই থাকবে। Ignore All Click করলে ঐ বানানটি যতবার উল্লেখ করা আছে সবগুলোই পূর্বাবস্থায় থাকবে। এভাবে সবগুলো বানান শুদ্ধ করা শেষ হলে একটি Dialog Box আসবে তখন Ok Click করতে হবে।

- Auto Correct (স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশোধন হওয়া) ঃ

Tools Click > Auto Correct Click করলে Auto Correct Dialog Box আসবে। তখন Replace Box এ Type করুন N এবং with box এ Type করুন National Computer Training Center তারপর Add Click Ok Click করতে হবে। পরবর্তীতে যে কোন Cell এর মধ্যে Cell Pointer রেখে N Type করে Spacebar চাপলেই National Computer Training Center লিখা হয়ে যাবে।

- Protection (নিরাপত্তা দেওয়া) ঃ

Spreadsheet Analysis Software (Microsoft Excel) এ কাজ করার সময় অনেক সময়ই ব্যাক্তিগত অনেক কাজ করতে হয়। এ সকল কাজের মধ্যে যদি কেউ কোন পরিবর্তন করে তবে অনেক বড় রকমের ক্ষতি হয়ে যেতে পারে। তাই আমরা যে Worksheet এর মধ্যে কাজ করব সেই Worksheet টির নিরাপত্তা বিধান করা প্রয়োজন হয় এজন্য যে Worksheet টির নিরাপত্তা বিধান করা প্রয়োজন সেই Worksheet এর মধ্যে Cell Pointer রেখে Tolls Click > Protection Select করে Protect Sheet Click করলে Protect Sheet Dialog Box আসবে তখন Password Box এ যে Password টি দিতে চাই সেই Password টি লিখে Ok Click করে পরবর্তী Box এ ঐ একই Password লিখে Ok Click করলে ঐ Worksheet টির নিরাপত্তা বিধান হবে এবার ঐ Worksheet টিতে কোন কিছু পরিবর্তন করতে চেষ্টা করুন। পরবর্তীতে পূনরায় কাজ করতে হলে আবার Tools Click

Protection Select করে Unprotect Sheet Click করে যে Word দিয়ে ঐ Worksheet টি Protect করা আছে সেই Word টি লিখে Ok Click করে পরবর্তীতে ঐ Worksheet টিতে কোন কিছু পরিবর্তন করতে চেষ্টা করি।

➢ Goal Seek (লক্ষ্য নির্ধারন করা) ঃ

প্রশ্ন ঃ একটি কম্পিউটার ক্রয় করতে হবে। তবে এর জন্য শর্ত হলো বকেয়া টাকার ১০% সুদ। মোট মূল্যের ৪৫% নগদ দিতে হবে এবং প্রতি মাসে ৭,০০০ টাকা পরিশোধ করতে হবে। সর্বোচ্চ কিস্তি ১২টি। এখন নিদ্রিষ্ট শর্তসাপেক্ষে মোট ক্রয় মূল্য, বকেয়া টাকা এবং নগদ টাকার পরিমান বের করুন ?

উত্তর ঃ উপরের প্রশ্ন থেকে আমরা যা পেলাম তার পরিপ্রেক্ষিতে যা বের করতে হবে তা আমরা Goal Seek পদ্ধতির অবলম্বনে বের করতে পারব। সেক্ষেত্রে প্রশ্নে প্রাপ্ত তথ্যগুলো নিচের ছক অনুসারে লিখে ফেলুন।

A B C D E

1 Interest Terms P. Price L. Amount F. Payment

2 10% 12

এবার সেল পয়েন্টার D2 Cell এ রেখে লিখুন = C2*55% ⇐

এবং সেল পয়েন্টার E2 Cell এ রেখে লিখুন = C2*45% ⇐

তারপর সেল পয়েন্টার C3 Cell এ রেখে লিখুন = PMT(A2/12, B2,-D2) ⇐

তারপর সেল পয়েন্টার C3 Cell এ রেখে Tools Click

Goal Seek Click করলে Goal Seek Dialog Box আসবে তখন এর অধিনস্থ Set Cell এ লিখুন C3, To Value: এ লিখুন ৭০০০, By Changing Cell এ লিখুন C2, এবার দুইবার OK তে Click করুন। আশাকরি এবার মোট ক্রয় মূল্য, বকেয়া টাকা এবং নগদ টাকার পরিমান জানতে পেরেছেন। কোন সমস্যা থাকলে শিক্ষকের সাহায্য নিন।

** ৭৭ তম ক্লাশ **

➢ SCENARIOS (দৃশ্য পটায়ন) ঃ

প্রশ্ন ঃ গাড়ী কেনার জন্য ঋণ নিতে হবে। তবে এর জন্য শর্ত হলো, সুদের হার ১০%, মোট মূল্যের ৩০% নগদ দিতে হবে। ঋণের পরিশোধ হবে সর্বোচ্চ ১৫-৩০ বৎসরের মধ্যে। মনে করি গাড়ীর মূল্য ও ঋণের মেয়াদ ঃ

৩০,০০,০০০ টাকা ১৫ বছর। ২৫,০০০,০০ টাকা ২০ বছর ।

২০,০০০,০০ টাকা ২৫ বছর। ৪০,০০০,০০ টাকা ৩০ বছর ।

এখন নিদ্রিষ্ট শর্তসাপেক্ষে মোট ক্রয় মূল্য, বকেয়া টাকা এবং নগদ টাকার পরিমান বের করুন ?

উত্তর ঃ উপরের প্রশ্ন থেকে আমরা যা পেলাম তার পরিপ্রেক্ষিতে যা বের করতে হবে তা আমরা SCENARIOS পদ্ধতির অবলম্বনে বের করতে পারব। সেক্ষেত্রে প্রশ্নে প্রাপ্ত তথ্যগুলো নিচের ছক অনুসারে লিখে ফেলুন।

A B C D E

1 P. Price Interest Terms L. Amount F. Payment

2 10% 15

এবার সেল পয়েন্টার D2 Cell এ রেখে লিখুন = A2*70% ⇐

এবং সেল পয়েন্টার E2 Cell এ রেখে লিখুন = A2*30% ⇐

তারপর সেল পয়েন্টার C3 Cell এ রেখে লিখুন

= PMT(B2/12,C2*12,-D2) ⇐

তারপর সেল পয়েন্টার C3 Cell এ রেখে Tools Click

Secnarios Click করলে Secnario Manager Dialog Box আসবে তখন প্রথম শর্তটি (৩০০০০০০ টাকা ১৫ বৎসর)

সংযুক্ত করার জন্য Add Click করে উপরের Box এ শর্তের নাম লিখুন 30lac, 15yr তারপর নিচের Box এ লিখুন A2,C2 (Purchase Price,Terms Gi Cell No). তারপর OK Click করলে Scenario Values Dialog Box আসবে উপরের Box এ লিখুন টাকার পরিমান (৩০০০০০০) এবং নিচের Box এ লিখুন ঐ টাকার অধিনস্থ বছরের পরিমান (১৫). তারপর

OK Click করলে ঐ শর্তটি সংযুক্ত করা শেষ হলো। ঐ একই পদ্ধতিতে প্রশ্নে উল্লেখিত অন্যান্য শর্তগুলো একটি একটি করে সংযুক্ত করি। কাজশেষে Close Click করলে Secnario Manager Dialog Box টি চলে যাবে এবং পরবর্তীতে নিম্নে বর্নিত উপায়ে ফলাফল প্রদর্শন করি।

- **To See The Scenario (স্যাকনোরিও প্রদর্শন) ঃ** উপরে উল্লেখিত কাজগুলো শেষ হয়ে গেলে Tools Click

Secnarios Click করলে Secnario Manager Dialog Box আসবে তখন যে Secnarios টি প্রদর্শন করতে চাই সেটি Select করে Show Click করলে Select কৃত Secnario টির ফলাফল প্রদর্শিত হবে। প্রদর্শন শেষে Close Click করলে Secnario Manager Dialog Box টি চলে যাবে।

- **To Delete The Scenario (স্যাকনোরিও মোছা) ঃ**

উপরের কাজগুলো শেষ হয়ে গেলে যখন মনে হবে স্যাকনোরিও আর রাখার প্রয়োজন নেই তখন মোছে ফেলার জন্য Tools Click

Secnarios Click করলে Secnario Manager Dialog Box আসবে তখন যে Secnarios টি মোছতে চাই সেটি Select করে Delete Click করলে Select কৃত Secnario টি মোছে যাবে। মোছা শেষে Close Click করলে Secnario Manager Dialog Box টি চলে যাবে।

** ৭৮ তম ক্লাশ **

- **Auditing (সংশোধন করা) ঃ**

পূর্বেই আমরা বিভিন্ন প্রকার Function ব্যবহার করে যোগ, বিয়োগ, গুন, ভাগ ইত্যাদি হিসাবকার্য শিখেছি। যে কোন হিসাব সম্পাদন শেষে এর অবকাঠামো মনে নাও থাকতে পারে। উদাহরনস্বরূপ বলা যায় একাধিক Cell যোগ করার পর আমরা হয়ত ভুলে যেতে পারি যোগফলটা কোন কোন Cell থেকে প্রাপ্ত। এজাতীয় সমস্যা বা আরও অনেক প্রকার সমস্যা থেকে মুক্তি পাওয়ার জন্য আমরা Tools Menu এর Auditing Sub Menu টির সাহায্য নিতে পারি। Auditing (সংশোধন করা) এর বিভিন্ন রকম ব্যবহার শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

- **To Create a Macro (একটি ম্যাক্রো তৈরি করা) ঃ**

Tools Click

Macro Select করে

Racord New Macro Click করলে Racord Macro Dialog Box আসবে তখন Macro Name Box এর মধ্যে যে নামে Macro তৈরি করতে চাই সেই নামটি লিখে (উল্লেখ্য যে যদি Shortcut key ব্যবহার করতে চাই তবে ঐ শধু টি Type করতে হবে) পরবর্তীতে Ok Click করে Macro হিসাবে যা চাই তা একই Cell এ লিখে অন্য যে কোন একটি Cell এ Cursor নিয়ে Tools Click

Macro Select করে

Stop Recording Click করলেই ঐ নামে Macro হিসাবে লিখাটি Save হবে।

- To See The Macro (ম্যাক্রো প্রদর্শন) ঃ

উপরে উল্লেখিত কাজগুলো শেষ হয়ে গেলে যে Cell এ Macro (ম্যাক্রো) প্রদর্শন করতে চাই সেই Cell এ Cursor রেখে Tools Click

Macro Select করে

Macros Click করলে Macros Dialog Box আসবে তখন পূর্বে তৈরী করা Macro (ম্যাক্রো) এর নামগুলো প্রদর্শিত হবে এই অবস্থায় যে Macro (ম্যাক্রো) টি প্রদর্শন করতে চাই সেই Macro (ম্যাক্রো) এর নামটি Select করে

Run Click করলেই ঐ নামে তৈরী করা Macro (ম্যাক্রো) টি Cursor রাখা Cell এ প্রদর্শিত হবে।

NB ঃ যদি ঐ Macro (ম্যাক্রো) টি Create (তৈরী) করার সময় কোন Shortcut Key ব্যবহার করা হয়ে থাকে তবে যে Cell এর মধ্যে Macro (ম্যাক্রো) টি প্রদর্শন করতে চাই সেই Cell এর মধ্যে Cursor রেখে Keyboard এর মাধ্যমে ঐ Shorycut Key Press করলেই Macro (ম্যাক্রো) টি Cursor রাখা Cell এ প্রদর্শিত হবে।

- **To Delete The Macro (ম্যাক্রো মোছা) ঃ**

উপরে উল্লেখিত কাজগুলো শেষ হয়ে গেলে যখন তৈরী করা Macro (ম্যাক্রো) টি অপ্রয়োজনীয় বলে মনে হবে তখন যে কোন একটি Cell এ Cursor রেখে Tools Click > Macro Select করে Macros Click করলে Macros Dialog Box আসবে তখন পূর্বে তৈরী করা Macro (ম্যাক্রো) এর নামগুলো প্রদর্শিত হবে এই অবস্থায় যে Macro (ম্যাক্রো) টি মোছতে চাই সেই Macro (ম্যাক্রো) এর নামটি Select করে
Delete Click করলেই ঐ নামে তৈরী করা Macro (ম্যাক্রো) টি মোছে যাবে। পরবর্তীতে আমরা পরীক্ষা করে দেখতে পারি।

** ৭৯ তম ক্লাশ **

- **To Use Add Ins (এ্যাড ইন্স এর ব্যবহার) ঃ-**

Tools Click > Add-ins Click করলে সাথে সাথে Add-ins Dialog Box আসবে তখন Auto Save Add-ins Click করে টিক (√) চিহ্ন দিয়ে Ok Click করলে Tools Menu তে Autosave নামে Sub Menu টি প্রদর্শিত হবে। তখন Tools Click > Auto Save Click করে Automatic Save Every Box এ নিদ্রিষ্ট সময় নির্বাচন করে Ok Click করলে নির্দিষ্ট সময় পর পর File Save Dialog Box টি আসবে।

- To Delete Auto Save (অটোসেভ বাদ দেওয়া) ঃ

Tools Click > Add-ins Click করলে সাথে সাথে Add-ins Dialog Box আসবে তখন
Auto Save Add-ins Click করে টিক (√) চিহ্ন তোলে দিয়ে Ok Click করলে পরবর্তীতে Tools Menu তে Autosave নামে Sub Menu টি প্রদর্শিত হবে না।

** ৮০ তম ক্লাশ **

- Sort (ডাটা সাজানো) ঃ

NB ঃ অনেক সময়ই আমাদের কাজ করার ক্ষেত্রে যে কোন Column (কলাম) কে ছোট থেকে বড় অথবা বড় থেকে ছোট আকারে দেখার প্রয়োজন হয়। এর সাহায্যে আমরা Column (কলাম) ভিত্তিক যে কোন কিছু খুজে বের করতে পারি। এই কাজটি করার জন্য আমরা নিম্নরূপ একটি ছক তৈরী করি।

A B C D E F G
1 SL_NO NAME BASIC H-RENT M-ALU LUNCH TOTAL
2 001 Mizan Number Number Number Number Formula
3 002 Kabir Number Number Number Number Formula
4 003 Ishad Number Number Number Number Formula
5 004 Rakib Number Number Number Number Formula

উপরের তথ্যগুলো লেখা শেষ হয়ে গেলে Cell Pointer Data এর মধ্যবর্তী যে কোন জায়গায় রেখে
Data Click > Sort Click > Sort By Button Click করলে তৈরীকৃত Field (ফিল্ড) গুলো দেখা যাবে তখন যে কোন একটি Field (ফিল্ড) Click (ক্লিক) করে Ascending Click করি (যদি Select কৃত Column টি ছোট থেকে বড় আকারে দেখতে চাই) Desceding Click করি (যদি Select কৃত Column টি বড় থেকে ছোট আকারে দেখতে চাই)পরবর্তীতে Ok Click করলেই আশানুরূপ ফলাফল পাওয়া যাবে।

- **FILTER (ডেটা খোঁজা) ঃ**

Cursor (কার্সর) যে কোন একটি Field এর মধ্যে রেখে Data Click > Filter Click > Auto Filter Click করলে প্রত্যেকেটি ফীল্ডের (Field) নামের পাশে ফিল্টার বাটন চলে আসবে তখন যে কোন একটি Field Button Click করে যে কোন ডেটাতে Click (ক্লিক) করলে শুধু মাত্র ঐ Column (কলাম) এর অন্তর্গত সেই ধরনের
সব ডেটাগুলো দেখা যাবে। কাজশেষে আবার সব রেকর্ড ফিরিয়ে আনতে হলে Data Click > Filter Click
Show All Click করতে হবে। অথবা ঐ Field Button Click করে All Click করামাত্রই সবগুলো রেকর্ড চলে আসবে।

- **To Create Custom Filter (কাষ্টম ফিল্টার তৈরি) ঃ**

Custom Filter করতে হলে কতগুলো Relation Operator এর দরকার হয়। যেমন ঃ

= Equal

> Greater Than

< Less Than

>= Greater Than or Equal To

<= Not Equal To

<> Not Equal To ইত্যাদি।

Custom Filter এর বিভিন্ন প্রকার ব্যবহার আছে। এগুলো শিক্ষকের নিকট থেকে ভালকরে জেনে নিন। এছাড়াও বিভিন্ন প্রকার Filter সম্পর্কে যদি কিছু জানার থাকে তবে অবশ্যই তা শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিবেন।

** ৮১ তম ক্লাশ **

- **To Delete Auto Filter (অটো ফিল্টার মোছা) ঃ**

Custom Filter করা শেষ হয়ে গেলে যখন ফিল্টার বাটন মোছার প্রয়োজন হবে তখন Data Click > Filter Click > Auto Filter Click করে ঠিক চিহ্ন (√) তোলে দিতে হবে। ঠিক চিহ্ন (√) তোলে দিলে ফিল্টার বাটন থাকবে না।

- **To Create Advanced Filter (এ্যাডভান্স ফিল্টার তৈরি) ঃ**

NB ঃ Advanced Filter এর মাধ্যমে আমরা মনের ইচ্ছেমত নিদ্রিষ্ট কিছু Cell কে Copy করে ঐ Worksheet এর অধিনস্থ যে কোন ঠিকানায় পাঠাতে পারি। এজন্য Data Click > Filter Select করার পর Advanced Filter Click করলে Advanced Filter Dialog Box আসবে তখন Copy To Another Location Click করে List Range, Criteria Range & Copy To পূরন করার পর (প্রয়োজনে শিক্ষকের সাহায্য নিন) Ok Click করলেই নিদ্রিষ্ট তথ্যগুলো ঠিকানামত পৌছে যাবে। পরীক্ষা করে দেখতে পারেন।

(A). To Entry A New Record (নতুন একটি রেকর্ড যোগ করা) ঃ

কিছু Record Entry করা থাকাবস্থায় Data Click > Form Click করলে একটি Dialog Box আসবে তখন New Click করে নতুন ডেটা টাইপ করতে হবে। তার পর Close Click করলেই দেখা যাবে নতুন করে Entry করা Data গুলো সংযুক্ত হয়েছে।

(B). To Edit The Record (রেকর্ড সংশোধন বা পরির্বতন করা) ঃ

কিছু Record Entry করা থাকাবস্থায় Data Click > Form Click করলে একটি Dialog Box আসবে তখন Find Next Click করতে থাকলে এক এক করে পরবর্তী Record গুলো দেখাবে এবং Find Prev Click করলে এক এক করে পূর্ববর্তী Record গুলো দেখাবে। এই অবস্থায় যে Record (রেকর্ড)টি সংশোধন বা পরিবর্তন করতে চাই সেই Record (রেকর্ড) টি যখন দেখাবে তখন মনের ইচ্ছেমত পরিবর্তন বা সংশোধন করেClose Click করলেই মনের ইচ্ছেমত সংশোধিত বা পরিবর্তিত হয়ে যাবে।

(C). To Delete The Record (রেকর্ড মোছা) ঃ

কিছু Record Entry করা থাকাবস্থায় Data Click > Form Click করলে একটি Dialog Box আসবে তখন Find Next Click করতে থাকলে এক এক করে পরবর্তী Record গুলো দেখাবে এবং Find Prev Click করলে এক এক করে পূর্ববর্তী Record গুলো দেখাবে। এই অবস্থায় যে Record (রেকর্ড)টি মোছতে চাই সেই Record (রেকর্ড)টি যখন দেখাবে তখন Delete Click > Ok Click করলে ঐ Record (রেকর্ড)টি মোছে যাবে পরবর্তীতে Close Click করলেই Dialog Box টি চলে যাবে।

** ৮২ তম ক্লাশ **

- **TEXT TO COLUMNS (একই সেলের মধ্যের লেখাকে ভিন্ন ভিন্ন কলামে নিয়ে যাওয়া)**

নিম্নে অঙ্কিত ছকটির অনুরূপ একটি ছক তৈরী করতে হবে। সেলের লেখাগুলোর মধ্যে একই সমান Spacebar দিতে হবে। তাহলে আসুন নিম্নে অঙ্কিত ছকটি তৈরী করি।

A B C D E
1 NAME BASIC H-RENT M-ALU GROSS
2 TUTUL 8000 600 400 9000
3 RAKIB 5000 500 400 5900
4 RAJON 6000 400 300 6700
5 CHAND 7000 650 400 8050

এবার প্রথমে লেখাগুলো ব্লক করে তারপর Data Click করে, Text To Columns Click, Delimited Click করে, Next Click Space Click করে, Next Click, Text Click করে
Finish Click করলেই প্রথম কলামের লেখাগুলো ধারাবাহিকভাবে ভিন্ন ভিন্ন কলামে চলে যাবে।

** Window menu **

১. NEW WINDOW (একই ফাইলের একাধিক কপি) ঃ

২. Window Click করে New Window Click করলে একই ফাইলের একাধিক কপি তৈরি হয়ে ভিন্ন ভিন্ন উইন্ডোতে দেখাবে।

➢ ARRANGE (ওপেন করা সব ফাইলগুলো একসাথে দেখা) ঃ

Window Click, Arrange Click করে যেকোন একটি Option Click করার পর, Ok Click করলেই Open করা File গুলো একসাথে দেখাবে।

➢ **Hide Window (খোলা উইন্ডো লুকিয়ে রাখা) ঃ**

Window Click, Hide Click করলে Open করা Window টি লুকিয়ে যাবে।

➢ **Unhide Window (লুকিয়ে রাখা উইন্ডো ফিরিয়ে আনা) ঃ**

Window Click, Unhide Click করলে Unhide Dialog Box আসবে তখন লুকিয়ে রাখা যে WorkBook টি ফিরিয়ে আনতে চাই সেটি Select করে Ok Click করলেই Hide করা Window টি ফিরে আসবে।

➢ **SPLIT (স্ক্রীন কে কয়েকটি ভাগে ভাগ করা) ঃ**

Window Click, Split Click করলেই স্ক্রীনটি ভাগ হয়ে যাবে।

➢ **(a). To Delete SPLIT (স্ক্রীনকে একত্রিত করা) ঃ**

Window Click, Remove Split Click করলেই স্ক্রীনটি একত্রিত হয়ে যাবে।

** ৮৩ তম ক্লাশ **

➢ **FREEZE PANES (রো স্থির করে রাখা) ঃ**

যে Row কে Freeze করবো Pointer সে Row এর নিচে রেখে Window Click, Freeze Panes Click

➢ **(a). To Delete FREEZE (ফ্রিজ উঠিয়ে দেওয়া) ঃ**

Window Click, Unfreeze Panes Click

➢ **To Create A Salary Sheet (কোন প্রতিষ্ঠানের বেতনের হিসাব বের করা) ঃ**

NB ঃ কোন প্রতিষ্ঠানের বেতনের হিসাব নির্দিষ্ট শর্তসাপেক্ষে করা হয়। প্রত্যেকের মূল বেতনের উপর ভিত্তি করে তাকে House Rent, Medical Alaunce, Lunch, ইত্যাদি দেওয়া হয় এবং Profidient Fund, Income Tax, Group Insurence ইত্যাদি তার বেতন থেকে রাখা হয়। মনে রাখবেন সবকিছুই করা হয় ইধংরপ অর্থাৎ মূল বেতনের উপর ভিত্তি করে। নিম্নে নির্দিষ্ট শর্তসাপেক্ষে একটি প্রতিষ্ঠানের বেতনের হিসাবকার্য সম্পাদনের পদ্ধতি দেওয়া হলো। আপনি কোন প্রতিষ্ঠানের বেতনের হিসাব বের করতে হলে ঐ প্রতিষ্ঠানের শর্তগুলো আগে জানতে হবে তারপর হিসাব শুরু করতে হবে। তাহলে আসুন আমরা নিম্নলিখিত ছকটি তৈরী করে বেতনের হিসাব বের করা শিখি।

A B C D E F G H I J K
1 Name Basic H-Rent Medical Lunch Gross P-Fund I-Tax G-INS T-Deduct Net Pay

2 Tutul 8000
3 Chand 9000
4 Rakib 7000
5 Rajon 6500

এবার উক্ত ছকটিতে নিম্নলিখিত সূত্রগুলো প্রয়োগ করি। মনে রাখবেন নির্দিষ্ট Cell এর মধ্যে সূত্রগুলো প্রয়োগ করার পর Inter Press করতে হবে। নিম্নলিখিত সূত্রগুলো একটি নিদ্রিষ্ট শর্তের উপর ভিত্তি করে দেওয়া আছে। সূত্রগুলোর বিস্তারিত শর্তাবলী বুঝতে না পারলে শিক্ষকের সহায়তায় সমাধান করুন। ইহা পারলে যে কোন শর্তের উপর ভিত্তি করে বেতনের হিসাব বের করতে পারবেন।

C2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=IF(B2>=8000,B2*45%,IF(B2>=6000,B2*35%,IF(B2>=4000,B2*22%,B2*15%)))
D2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=IF(B2>=8000,B2*40%,IF(B2>=4500,B2*28%,B2*18%))
E2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=IF(B2>=8000,B2*34%,B2*22%)
F2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=SUM(B2.E2) A_ev =B2+C2+D2+E2
G2 Cell G Mouse Pointer রেখে ঃ =B2*12%
H2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=IF(B2<5000,0,IF(B2<8000,(B2-5000)*1%,(B2-5000)*2%+90))
I2 Cell G Mouse Pointer রেখে ঃ
=IF(B2>=7000,B2*22%,B2*8%)
J2 Cell J2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ =SUM(G2.I2) অথবা =G2+H2+I2
K2 Cell K2 Cell G Mouse Pointer রেখে ঃ =+F2-J2

** ৮৫ তম ক্লাশ **

- **To Copy The Formula (ফর্মূলা কপি করা) ঃ**

একটি বিষয় নিশ্চয়ই খেয়াল করেছেন আমরা সূত্র প্রয়োগের মাধ্যমে শুধুমাত্র কেয়া নামের বেতনের হিসাব করলাম। কিন্তু নিচের দিকে বিদ্যমান অন্যান্যদের হিসাবের কি হবে? যদি বলা হয় সবার হিসাবই সূত্র প্রয়োগের মাধ্যমে করতে হবে তাহলে অবশ্যই ভয় পাবেন। যদি পাঁচ হাজার লোক থাকে তাহলে খুবই সমস্যা তাই না? এবার আমরা শিখব কিভাবে খুব কম সময়ে সূত্র কপি করার মাধ্যমে সবার হিসাব বের করা যায়। বিভিন্ন পদ্ধতিতে আমরা কাজটি করতে পারি। জানা না থাকলে সবগুলো পদ্ধতি শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

- **To Create A Result Sheet (ছাত্র/ছাত্রীদের পরীক্ষার ফলাফল বের করা) ঃ**

NB ঃ কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কাজ করতে হলে ছাত্র/ছাত্রীদের পরীক্ষার ফলাফল বের করতে হয়। যদি প্রতিষ্ঠানে অনেক ছাত্র/ছাত্রী থাকে তবে কম্পিউটার ছাড়া সবার ফলাফল বের করা অনেক কষ্টকর এবং অনেক সময়ের কাজ। তাই এই কাজটি খুব সহজে কম্পিউটার দিয়ে করে নেওয়া যায়। আসুন আমরা নিম্নেবর্নিত ছকের সাহায্যে কিভাবে খুব কম সময়ে সূত্র প্রয়োগের মাধ্যমে অনেক ছাত্র/ছাত্রীর পরীক্ষার ফলাফল বের করা যায় তা শিখি।

A B C D E F G H I J
1 Sl-No Name Reg No Rool No Ban-1 Ban-2 Total Eng-1 Eng-2 Total
2 001 Rakib 32598 05894 Formula Formula
3 002 Rajon 32599 05895 Formula Formula
4 003 Rafiq 32600 05896 Formula Formula
K L M N O P Q R S T
Math Econo Civics Logic History Geography Total Division P/F Avg

Formula Formula Formula Formula
Formula Formula Formula Formula
Formula Formula Formula Formula
উক্ত ছকটি যথারীতি তৈরী করার পর ছাত্র/ছাত্রীদের প্রাপ্ত নম্বর ঠিকমত বসাতে হবে। ছাত্র/ছাত্রীদের প্রাপ্ত নম্বর স্বঃ স্বঃ ঘরে বসানোর পর নিম্নলিখিত সূত্রগুলো প্রয়োগ করলেই আমরা পরীক্ষার সঠিক ফলাফল পেয়ে যাব। মনে রাখবেন নির্দিষ্ট Cell এর মধ্যে সূত্রগুলো প্রয়োগ করার পর Inter Press করতে হবে।
G2 Cell G2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=SUM(E2,F2) A_ev =E2+F2
J2 Cell J2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=SUM(H2,I2) অথবা =H2+I2 Q2 Cell Q2 Cell G Mouse Pointer রেখে ঃ
=SUM(G2+J2+K2+L2+M2+N2+O2+P2) (ঝটগ ব্যবহার নিস্প্রয়োজন)
R2 Cell R2 Cell G Mouse Pointer রেখে ঃ
=IF(Q2>=890,“STAND”,IF(Q2>=750,“STAR”,IF(Q2>=600,“FIRST”,IF(Q2>=450,“SECOND”,IF(Q2>=330,“THIRD”,“FAIL”)))))
S2 Cell S2 Cell এ Mouse Pointer রেখে ঃ
=IF(OR(G2<66,J2<66,K2<33,L2<33,M2<33,N2<33,O2<33,P2<33),“FAIL”,“PASS”)
T2 Cell T2 Cell G Mouse Pointer রেখে ঃ=Q2/10

** ৮৬ তম ক্লাশ **

- **To Copy The Formula (ফর্মূলা কপি করা) ঃ**

Salary Sheet তৈরী করার সময় নিশ্চয়ই ফর্মূলা কপি করা শিখেছেন। ফর্মূলা কপি করার নিয়ম একই। Result Sheet এর ফর্মূলা কপি করা শিক্ষকের নিকট থেকে জেনে নিন।

- **To Create A Commission Report (কমিশন রিপোর্ট তৈরী করা) ঃ**

A B C D E
1 Sl-No Code No Name Total Sale Commission
2 001 BG-501 Md. Chand Ali 85000 Formula
3 002 BG-502 Rafiqul Islam 52050 Copy Formula
4 003 BG-503 Mr. Rajon 35000 Copy Formula
5 004 BG-504 Mr. Rakib 7000 Copy Formula
6 005 BG-505 Md. Kamal Hossain 47000 Copy Formula
E2 Cell G Mouse Pointer রেখেঃ
=IF(D2<15000,D2*6%,IF(D2<30000,D2*12%,IF(D2<50000,D2*20%,IF(D2<75000,D2*25%,IF(D2>=75000,D2*30%)))))
উক্ত সূত্রটি প্রয়োগ করা হয়ে গেলে Enter Press করুন। আশাকরি ফলাফল পেয়ে গেছেন। কি শর্তের উপর ভিত্তি করে সূত্রটি প্রয়োগ করেছেন তা বুঝতে পেরেছেন বলে আমার বিশ্বাস। কোন সমস্যা থাকলে শিক্ষকের সহায়তায় সমাধান করুন।

- **To Create A Electric Bill (বিদ্যুৎ বিল তৈরী করা) ঃ**

বিদ্যুৎ বিল তৈরী করার পূর্বে Company কর্তৃক প্রদত্ত শর্তগুলো জেনে নিতে হবে। যদি শর্তগুলো এরকম হয় যে, গ্রাহক ১২০ ইউনিটের নিচে খরচ করলে তার বিল হবে ১.২ টাকা হারে। ২১০ ইউনিটের নিচে খরচ করলে তার বিল হবে ১.৭৫ টাকা হারে। ৩৫০ ইউনিটের নিচে খরচ করলে তার বিল হবে ২.১ টাকা হারে। ৫০০ ইউনিটের নিচে খরচ করলে তার বিল হবে ২.৭ টাকা হারে। এবং গ্রাহক ৫০০ ইউনিটের বেশী যতই খরচ হোক না কেন তার বিল হবে ৩.১ টাকা হারে। উপরোক্ত

শর্তসাপেক্ষে অনেক গ্রাহকের মোট বিদ্যুৎ বিল তৈরী করার জন্য নিচের ছক ও সূত্র ব্যবহার কর ন। Cell ঘড়, Total Unit, Unit Price, Etc পরিবর্তন যোগ্য। প্রয়োজনে শিক্ষকের নিকট থেকে প্রশ্নানুসারে সূত্রের প্রয়োগ বুঝে নিন।

A B C D E
1 Sl-No Meter No Customer Name Total Unit Total Bill
2 001 10001 Md. Sazzed Hossain (Chad) 850 Formula
3 002 10002 Rakib Hasan 350 Copy Formula
4 003 10003 Mr. Rajon 480 Copy Formula
5 004 10004 Mr. Rafiqul Islam 290 Copy Formula
6 005 10005 Md. Azibor 100 Copy Formula
E2 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ
=IF(D2<120,D2*1.2,IF(D2<210,D2*1.75,IF(D2<350,D2*2.1,IF(D2<500,D2*2.7,IF(D2>500,D2*3.1)))))

উক্ত সূত্রটি প্রয়োগ করা হয়ে গেলে Enter Press করুন। আশাকরি ফলাফল পেয়ে গেছেন। এবার Formula Copy করুন। নিশ্চয়ই সবার ফলাফল পেয়েছেন। এভাবেই অনেক গ্রাহকের বিদ্যুৎ বিল তৈরী করা যায়।

** ৮৭ তম ক্লাশ **

- **To Create A Wage Sheet (মজুরী সীট তৈরী করা) ঃ**

প্রশ্ন ঃ একটি প্রাইভেট কোম্পানীতে এই শর্তে কিছু লোক নিয়োগ করা হলো যে, তাদের সবাইকে নিয়মিত ৮ ঘন্টা করে কাজ করতে হবে। এই ৮ ঘন্টা কাজের প্রতি ঘন্টার জন্য তাদেরকে ২০ টাকা করে বেতন প্রদান করা হবে। আর এই ৮ ঘন্টার অতিরিক্ত যে যত ঘন্টা কাজ করবে সেই সময়ের জন্য প্রতি ঘন্টায় তাদেরকে ২৮ টাকা করে প্রদান করা হবে। এই শর্তানুসারে Overtime & Total Payment এর হিসাব বাহির করতে হবে। এই সমস্যা সমাধানের জন্য নিম্নে বর্নিত ছক এবং সূত্রগুলো অনুসরন করুন।

A B C D E F
1 Sl-No Code No Name Working Hour Over Time Total Payment
2 001 IIT-101 Kamrul Islam 15 Formula Formula
3 002 IIT-102 Razzak Ali 12 Copy Formula Copy Formula
4 003 IIT-103 Babul Ali Khan 8 Copy Formula Copy Formula
5 004 IIT-104 Rabiul Mia 18 Copy Formula Copy Formula
6 005 IIT-105 Zafor Bhuiyan 16 Copy Formula Copy Formula
E2 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ =IF(D2>=8,D2-8,0)
F2 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ =IF(E2>0,8*20+E2*25,D2*20)

উক্ত সূত্রটি প্রয়োগ করা হয়ে গেলে Enter Press করুন। আশাকরি ফলাফল পেয়ে গেছেন। এবার Formula Copy করুন। নিশ্চয়ই সবার ফলাফল পেয়েছেন। এভাবেই অনেক শ্রমিকের মজুরী সীট তৈরী করা যায়।

To Create A Premium Report (বীমা কোম্পানীর প্রিমিয়াম রিপোর্ট তৈরী করা) ঃ

যে কোন বীমা কোম্পানীরই নির্ধারিত কিছু শর্ত থাকে এবং সেই শর্তের উপর ভিত্তি করেই Premium নির্ধারন করা হয়। মনে করুন একটি বীমা কোম্পানীর শর্ত যদি এরকম হয় যে, বয়স ১৫ বছরের নিচে হলে Premium হবে ১৫০০ টাকা। বয়স ৩০ বছরের নিচে হলে Premium হবে ২০০০ টাকা। বয়স ৪৫ বছরের নিচে হলে Premium হবে ২৪০০ টাকা। বয়স ৪৫ বছরের উপরে যতই হোক এর জন্য Premium হবে ২৮০০ টাকা। উল্লেখিত শর্তানুসারে ভিন্ন ভিন্ন নাম ও বয়স বসালে কার কত Premium হবে তা বের করুন।

A B C D E
1 Sl-No Code No Name Age Premium
2 001 TU-1001 Md. Rahim Ali Khan 85 Formula
3 002 TU-1002 Rafiqul Islam 52 Copy Formula
4 003 TU-1003 Mr. Rajon 35 Copy Formula

5 004 TU-1004 Mr. Rakib 7 Copy Formula
6 005 TU-1005 Md. Kamal Hossain 28 Copy Formula
E2 Cell G Mouse Pointer রেখেঃ =IF(D2<15,1500,IF(D2<30,2000,IF(D2<45,2400,2800)))
উক্ত সূত্রটি প্রয়োগ করা হয়ে গেলে Inter Press করুন। আশাকরি ফলাফল পেয়ে গেছেন। কি শর্তের উপর ভিত্তি করে সূত্রটি প্রয়োগ করেছেন তা বুঝতে পেরেছেন বলে আমার বিশ্বাস। কোন সমস্যা থাকলে শিক্ষকের সহায়তায় সমাধান করুন।

To Create A Sales Report (বিক্রয় রিপোর্ট তৈরী করা) ঃ
A B C D E F G H I J
1 Sl-No Code No Name of Item Quantity Unit Price Total Price Commission Payment Paid Return
2 001 MB-501 Rice 8 220 2000
3 002 MB-502 Tea 5 56 500
4 003 MB-503 Sugar 7 850 6000
5 004 MB-504 Soap 3 105 500
6 005 MB-505 Fish 15 85 1500
F2 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ =D2*E2 G2 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ =F2*5%
H2 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ =F2-G2 J2 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ =I2-H2
উক্ত সূত্রটি প্রয়োগ করা হয়ে গেলে Inter Press করুন। আশাকরি ফলাফল পেয়ে গেছেন। কি শর্তের উপর ভিত্তি করে সূত্রটি প্রয়োগ করেছেন তা বুঝতে পেরেছেন বলে আমার বিশ্বাস। কোন সমস্যা থাকলে শিক্ষকের সহায়তায় সমাধান করুন।

To Create A Bank Pass Book (ব্যাংক পাস বই তৈরী করা) ঃ
A B C D E
1 Date & Time Previous Balance Deposit Withdraw Current Balance
2 05/06/02 5000 Formula
3 06/08/02 Formula 6500 500 Copy Formula
4 08/09/02 Copy Formula 5000 Copy Formula
5 12/12/02 Copy Formula 4000 Copy Formula
6 02/02/03 Copy Formula 10000 Copy Formula
E2 & B3 Cell এ Mouse Pointer রেখেঃ =B2+C2 -D2
উক্ত সূত্রটি প্রয়োগ করা হয়ে গেলে Inter Press করুন।
আশাকরি ফলাফল পেয়ে গেছেন। এবার Formula Copy করুন। টাকা জমা ও উঠানোর পর কিভাবে তা প্রয়োগ করতে হবে বিস্তারিত শিক্ষকের নিকট থেকে জেনেনিন।

Keyboard Shortcuts কিবোর্ড শর্টকার্ট

SL No	Sortcut	শর্টকার্ট এর কার্যকরিতা
1	Ctrl + A	ডকুমেন্টের সব টেক্সট (text) সিলেক্ট করার জন্য।
2	Ctrl+B	টেক্সট (text) বোল্ড (bold) করার জন্য।
3	Ctrl + C	সিলেক্ট করা টেক্সট কপি করার জন্য।
4	Ctrl+D	ফন্ট অপশন উইন্ডো চালু করুন
5	Ctrl + E	টেক্সট বা লিখা গুলি মধ্যেখানে আনার জন্য (center alignment)।
6	Ctrl + F	যেকোনো শব্দ বা বাক্য খুজার জন্য।
7	ctrl + G	Go to মেনু ওপেন করার জন্য নিদৃষ্ট পৃষ্ঠায় যাওয়ার জন্য
8	ctrl + H	সেলেক্ট করা লেখা সব জায়গা থেকে খুঁজে বের করার জন্য
9	Ctrl + I	সিলেক্ট করা টেক্সট italic font style করার জন্য।
10	Ctrl + j	Justify জাস্টিফাই। লেখার উভয় পাশ সমান করার জন্য

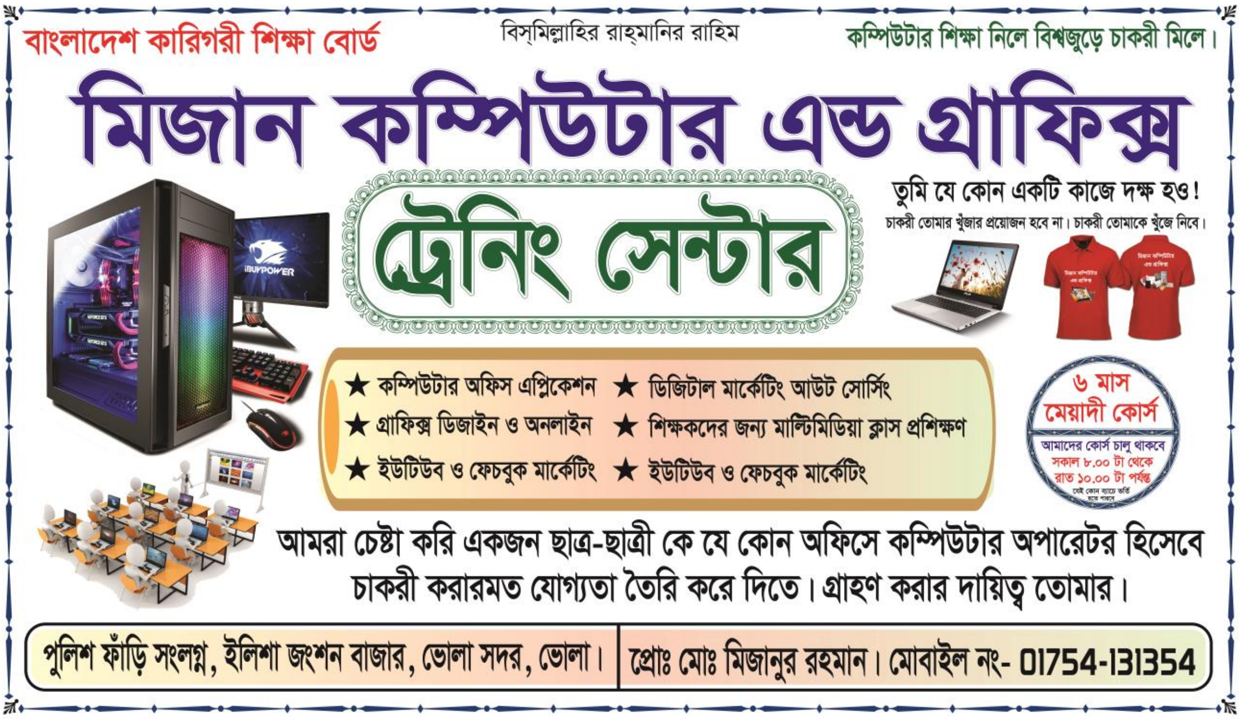
11	Ctrl + K	আপনার সিলেক্ট লিখায় ওয়েবসাইটের এড্রেস যোগ করার জন্য।
12	Ctrl + L	Left alignment বা আপনার লেখা গুলি বামদিকে নিয়ে নেয়ার জন্য।
13	Ctrl + M	টেবিলের মধ্যে Tab/১শব্দ পরিমান ফাকা দেওয়ার জন্য
14	Ctrl + N	নতুন word document খোলার জন্য।
15	Ctrl + O	আগের থেকে বানানো word file খোলার জন্য।
16	Ctrl + P	Print Layaut ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার জন্য।
17	Ctrl + Q	লাইনের মধ্যে 1.5 পয়েন্ট দূরুত্ব দেওয়ার জন্য
18	Ctrl + R	Right Side Writing ডান পাশ থেকে লেখার জন্য
19	Ctrl + S	আপনার বানানো ওয়ার্ড ফাইল সেভ করার জন্য।
20	Ctrl + T	সেলেক্ট করা ৩য় লাইনে Tab দেওয়ার জন্য
21	Ctrl + U	টেক্সট বা লেখাতে underline করার জন্য।
22	Ctrl + V	কপি করা টেক্সট (text) সহজে পেস্ট (paste) করার জন্য।
23	Ctrl + W	বর্তমান চালু থাকা ডকুমেন্ট বন্ধ করুন
24	Ctrl + X	যেকোনো সিলেক্ট করা টেক্সট এর অংশ cut করার জন্য।
25	Ctrl + Z	(shortcut) ব্যবহার করে আবার আগের অবস্থায় যেতে পারবেন।
26	Ctrl + 0	লাইনের উপরে 1 পয়েন্ট দূরুত্ব দেওয়ার জন্য।
27	Ctrl + 1	লাইনের উপরে ও নিচে সমান করার জন্য।
28	Ctrl + 2	লাইনের নিচে 1 পয়েন্ট দূরুত্ব দেওয়ার জন্য।
29	Ctrl + 5	লাইনের নিচে 0.5 পয়েন্ট দূরুত্ব দেওয়ার জন্য।
30	Ctrl+Shift+T	বন্ধ করা ট্যাব (tab) আবার পেতে হলে। (Undo closed tab).
31	Ctrl+Tab	ওপেন করা ট্যাব (tab) গুলিতে দ্রুত যাওয়ার জন্য।
32	Windows key + R	: কম্পিউটারে রান (Run) মেনু ওপেন করার জন্য।
33	Windows key + E	এই key ব্যবহার করে File explorer খুলতে পারবেন।
34	Alt + Tab	কম্পিউটারের চালু থাকা প্রোগ্রাম (open program) বাছাই করার জন্য।
35	Windows key + Up arrow key	বর্তমান উইন্ডোটি full screen করার জন্য।
36	Ctrl + Shift + Esc	কম্পিউটারে task manager খোলার জন্য।
37	Windows key + D	খোলা থাকা Desktop স্ক্রিন Hide বা Display করার জন্য।
38	Ctrl + Esc	কম্পিউটারের স্টার্ট মেনু (start menu) ওপেন করার শর্টকাট।
39	Alt + F4	চালু থাকা এপ্লিকেশন (application) বন্ধ করার শর্টকাট।
40	Alt + Space bar	চালু থাকা application এর menu ওপেন করার জন্য।
	F1	এতে চালু থাকা application এর help menu ওপেন হবে।
41	Windows key+M	সবধরণের উইন্ডোস স্ক্রিন minimize করার জন্য।
42	Shift+Windows key+M	ওপরের শর্টকাট ব্যবহার করে minimize করা windows বা screen রিস্টোর (restore) বা আবার ওপেন করার জন্য।
43	Windows key+Tab	এতে Task view ওপেন হবে।
44	**Control+0**	দুই লাইন বা অনুচ্ছেদ এর মধ্যে ৬ পিটিএস ফাঁকা করার জন্য
45	Windows key + Break key	এতে system properties dialog box ওপেন হবে।
46	Shift + F10 Key	শর্টকাট মেনু পাওয়ার জন্য।

47	F4	এই বাটন ব্যবহার করে আপনারা আগের অবস্থায় ঘুরে যেতে পারবেন।
48	F5	ব্যাবহার করে পৃষ্ঠা নাম্বার লিখে নিদৃষ্ট পৃষ্ঠায় যাওয়া যায়।
49	Ctrl + Shift + C	Copy formats এর জন্য।
50	Ctrl + Shift + D	যেকোনো টেক্সটে Double underline ব্যবহার করার জন্য।
51	Ctrl + Shift + F	আপনার লেখনের ফন্ট স্টাইল চেঞ্জ বদলানোর জন্য।
52	Ctrl + Shift + H	কিছু লুকোনো (hidden) Text formatting এপলাই করার জন্য।
53	Ctrl + Shift + L	আপনার লেখনে list style apply করার জন্য।
54	Ctrl + Shift + P	আপনার টেক্সটের (text) ফন্ট সাইজ (size) বদলানোর জন্য।
55	Ctrl + Shift + S	একটি নতুন স্টাইল এপলাই করার জন্য। (Apply a style).
56	Ctrl + Home	ডকুমেন্টের একেবারে আরম্ভে (beginning) যাওয়ার জন্য।
57	Ctrl + Delete	আপনার লেখনের ডানদিকের একটি শব্দ ডিলিট করার জন্য।
58	Ctrl + Backspace	আপনার লেখনের বাঁদিক থেকে শব্দ ডিলিট করার জন্য।
59	Ctrl + Alt + S	লেখনে Copyright symbol ব্যবহার করার জন্য।
60	Ctrl + Alt +R	MS Word ডকুমেন্টে trademark symbol ব্যবহার করার জন্য।
61	F7 Key	স্পেলিং চেক করার জন্য "Spell checker" ফাঙ্কশন ব্যবহার করার জন্য।
62	Ctrl+Shift+L	Quickly create a bullet point | দ্রুত বুলেট পয়েন্ট তৈরি করুন
63	Ctrl+Shift+F	Change the font | ফন্ট পরিবর্তন করুন
64	Ctrl+Shift+>	Increase selected font +1pts up to 12pts and then increase font +2pts | সিলেক্টেট লেখার ফন্ট সাইজ বড় করুন1] pts থেকে বড় হারে[
65	Ctrl+]	Increase selected font +1pts | সিলেক্টেট লেখার ফন্ট সাইজ বড় করুন 1]pts করে[
66	Ctrl+Shift+<	Decrease selected font -1pts if 12pt or lower; if above 12, decreases font by +2pt | সিলেক্টেট লেখার ফন্ট সাইজ ছোট করুন]]pts থেকে বড় হারে[
67	Ctrl+[	সিলেক্টেট লেখার ফন্ট সাইজ ছোট করুন
68	Ctrl+/+c	Insert a cent sign (¢) | সেন্ট চিহ্ন যুক্তু করুন
69	Ctrl+Shift+*	View or hide non printing characters |
70	Ctrl+Del	Deletes word to right of cursor | কার্সর এর ডান দিকের শব্দ মুছে ফেলুন
71	Ctrl+Backspace	Deletes word to left of cursor | কার্সর এর বাম দিকের শব্দ মুছে ফেলুন
72	Ctrl+End	Moves the cursor to the end of the document | কার্সরকে ডকুমেন্ট এর একদম শেষ এ নিয়ে যান
73	Ctrl+Home	Moves the cursor to the beginning of the document | কার্সরকে ডকুমেন্ট এর একদম প্রথমে নিয়ে যান
74	Ctrl+Spacebar	Reset highlighted text to the default font | সিলেক্টেট লেখার ফন্টসাইজ একদম আগেরমত করুন
75	Ctrl+1	Single-space lines | ১ স্পেস লাইন দিন
76	Ctrl+2	Double-space lines | ডাবল স্পেস লাইন দিন
77	Ctrl+5	1.5-line spacing | ১.৫ স্পেস লাইন দিন
78	Ctrl+Alt+1	Changes Selected text to heading 1 | সিলেক্ট করা লেখাকে শিরোনাম ১ বানান
79	Ctrl+Alt+2	Changes Selected text to heading 2 | সিলেক্ট করা লেখাকে শিরোনাম ২ বানান
80	Ctrl+Alt+3	Changes Selected text to heading 3 | সিলেক্ট করা লেখাকে শিরোনাম

		ও বানান
81	Alt+Ctrl+F2	Open document | ডকুনেন্ট খুলুন
82	Ctrl+F1	Open/Hide the Ribbon | রিবন খুলুন /লুকান
83	Ctrl+F2	Display the print preview | প্রিন্ট প্রিভিউ দেখুন
85	Ctrl+Shift+F6	Switches to another open Microsoft Word document | চালুথাকা অন্য ডকুমেন্ট এ যান
86	Ctrl+Shift+F12	Prints the document | ডকুমেন্ট মুদ্রন করুন
87	F1	Open Help | সাহায্য এর উইন্ডো বা অপশন চালু করুন
88	F4	Repeat the last action performed (Word 2000+)| সর্বশেষ কাজ পুনরা বৃত্তি করুন
89	F5	Open the Find, Replace, and Go To window in Microsoft Word | তথ্যখোজা ও বসানো ,তথ্যে যাওয়ার উইন্ডো খুলুন
90	F7	Spellcheck and grammar check selected text or document| বানান ও ব্যকরণ পরীক্ষা করুন
91	F12	Save As | ডকুমেন্টকে একটি নতুন নামে বা ফাইল এ সংরক্ষণ বা সেভ করুন
92	Shift+F3	Change the Selected text in Microsoft Word from uppercase to lowercase or a capital letter at the beginning of every word| সিলেক্ট করা লেখাকে ছোট হাতের ,বড় হাতের এবং সব শব্দের প্রথম বর্ণ বড় হাতের করুন
93	Shift+F7	Runs a Thesaurus check on the selected word| থ্রেজারস পরীক্ষা করুন
94	Shift+F12	Save the open document | ডকুমেন্ট সেভ করুন
95	Shift+Enter	Create a soft break instead of a new paragraph | এক লাইন এর পর কম ফাঁক নিন
96	Shift+Insert	Paste copied object |কপিকৃত কিছুকে জোড়া লাগান
97	Shift+Alt+D	Insert the current date | বর্তমান তারিখ যুক্তু করুন
98	Shift+Alt+T	Insert the current time | বর্তমান সময় যুক্ত করুন

(সমাপ্ত)

মো মিজানুর রহমান



আল্লাহ হাফেজ

প্রাপ্তিস্থান/যোগাযোগ

মিজান কম্পিউটার এন্ড গ্রাফিক্স ট্রেনিং সেন্টার

ইলিশা জংশন ভোলা সদর ভোলা।

পোঃ কালুপুর, উপজেলাঃ ভোলা সদর, জেলাঃ ভোলা। জেলা কোড-৫৬, থানা কোড-৪৬৭।

Edited By- Mizanur Rahman, Mob: 01754131354
mizan.sahan1998@gmail.com