

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড থেকে সর্বোত্তম সুবিধা আদায় করা

তাসনুভা মাহমুদ

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের ওপর ভালোভাবে প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করা যদি না থাকে, তাহলে ধরে নেয়া যায় ওয়ার্ডের সক্ষমতার ওপর সামান্য ধারণাই আপনার আছে। অর্থাৎ মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের কার্যক্ষমতা সম্পর্কে খুব কম জ্ঞান আপনার রয়েছে। এ কথাতে ভিন্নভাবে বলা যায় আপনি ওয়ার্ডের পুরো সুবিধা থেকে নিজেকে বঞ্চিত করছেন। বিশ্বাস করলেও সত্য, বেশিরভাগ লোক যারা নিয়মিত ওয়ার্ড ব্যবহার করেন, তারা মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের শতকরা ১০ ভাগ ফিচারের বেশি ব্যবহার করেন না। এর প্রধান কারণ, মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের অসংখ্য মেনু ও টুলবারের ভিত্তিতে এরা ফিচারগুলো আমাদের আড়ালে চলে গেছে। এমনকি আপনি কোনো হিডেন ফিচার আবিষ্কার করতে সক্ষম হলেও তা কিভাবে ব্যবহার করতে হবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা বা জ্ঞান না থাকায় ব্যবহার করতে পারবেন না।

কমপিউটার জগৎ-এর নিয়মিত বিভাগ পাঠশালায় এবার উপস্থাপন করা হয়েছে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের কিছু গুরুত্বপূর্ণ ফিচার। এগুলো সম্পর্কে সুস্পষ্ট কিছু ধারণা অর্জন করতে পারলে ব্যবহারকারীরা ওয়ার্ড থেকে সর্বোত্তম সুবিধা আদায় করে নিতে পারবেন।

এ লেখায় ওয়ার্ড ২০০৩, ২০০৭ ও ২০১০-এর প্রয়োজনীয় ১০ টুল নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করা হয়েছে। এসব টুলের কোনো কোনোটি সহায়তা করবে চমৎকার ও আকর্ষণীয় অবয়বের ডকুমেন্ট সৃষ্টিতে, আবার কোনো কোনোটি পুনরাবৃত্তিগ্ৰহণ কাজ কার্যকর করার সময় অনেক কমিয়ে দেবে। এ লেখায় উল্লিখিত বিষয়গুলো ভালোভাবে বস্তু করে নিজেকে ওয়ার্ডে দক্ষ ও অভিজ্ঞ হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করতে পারলে অল্প সময়ে চমৎকার সব ডকুমেন্ট তৈরি করতে পারবেন, সেই সাথে ওয়ার্ড থেকে আদায় করে নিতে পারবেন সর্বোত্তম সুবিধা।

টেম্পলেট দিয়ে সময় সাশ্রয় করা

টেম্পলেট হলো বিশেষ ধরনের ডকুমেন্ট যা নিয়মিতভাবে ব্যবহার হওয়া ডকুমেন্টের জন্য স্টোর করে লেআউট এবং ফরমেটিং তথ্য, যেমন চিঠি বা ইমেলড্রাগের জন্য ওয়ার্ডে রয়েছে চমৎকার সিলেকশন।

ওয়ার্ড ২০০৩-এ এগুলো ব্যবহার করার জন্য File → New-তে ক্লিক করে ডান দিকের প্যানেল 'On my Computer' লিখে ক্লিক করুন। এবার একটি ট্যাব বেছে নিয়ে একটি টেম্পলেট সিলেক্ট করুন এবং Create New-তে ক্লিক করুন Document রেডিও বার্নিন সিলেক্টেড রেখে।

ওয়ার্ড ২০০৭-এ Office বাটনে ক্লিক করে New-তে ক্লিক করুন এবং লিস্ট থেকে বেছে নিয়ে

Installed Templates অংশন। আর ২০১০-এ File → New-তে ক্লিক করে Sample Templates-এ ক্লিক করুন। এরপর একটি টেম্পলেট বেছে নিয়ে Create বাটনে ক্লিক করুন।

কিছু টেম্পলেট ধারণ করে ইনস্ট্রাকশন, তবে এটিকে সহজে প্রতিস্থাপন করা যায় নিজের টেম্পট দিয়ে। এরপর স্বাভাবিক হিসেবে ডকুমেন্ট সেভ করুন। টেম্পলেট হিসেবে যেকোনো ডকুমেন্ট সেভ করার জন্য F12 কাংশন কি চাপুন এবং File type ড্রপডাউন মেনু থেকে Word Template বেছে নিন।

একসাথে ডকুমেন্টের দুই অংশ ভিউ করা

অনেক বড় ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করার সময় বিভিন্ন সেশনে স্ক্রল করতে হয় বারবার, যা এক বিরক্তিকর ব্যাপার। এমন সময়ের সমাধান হিসেবে ওয়ার্ডে একটি ফিচার যুক্ত করা হয়েছে, যা একটি ডকুমেন্টকে দুটি ভিন্ন উইন্ডোতে স্প্লিট অর্থাৎ ভাগ করতে পারে। এর ফলে দুটি অংশ একসাথে ভিউ করা যায়।

ওয়ার্ড ২০০৩-এ Window-তে ক্লিক করে Split-এ ক্লিক করতে হবে। আর ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০-এ View-তে ক্লিক করে Split-এ ক্লিক করতে হবে। স্প্লিটের পজিশনের জন্য মাউসকে মুভ করে বাম ক্লিক করুন। প্রতিটি সেশন স্বতন্ত্রভাবে স্ক্রল ও জুম করা যায়। স্প্লিটের পজিশন পরিবর্তন করার জন্য দুই ভিউয়ের মাঝে পৃথকীকরণ লাইনে ক্লিক করে নতুন অবস্থানে ড্র্যাগ করুন। স্প্লিটিকে অপসারণ করার জন্য হয় পৃথকীকরণ লাইনকে ড্র্যাগ করে উইন্ডোর একেবারে ওপরে বা নিচে নিয়ে আসতে হবে বা ওপরের মেনু আর্দশন আবার করতে হবে এবং বেছে নিতে হবে Remove Split অংশন।

মাল্টিপল গ্রহীতাকে চিঠি লেখা

মাল্টিপল গ্রহীতাকে সহজেই পার্সোনলাইজড ডকুমেন্ট পাঠানো যায় ওয়ার্ডের Mail Merge উইজার্ডের মাধ্যমে। ওয়ার্ড ২০০৩-এ Tools → Letters → Mailing-এ ক্লিক করে বেছে নিন Mail Merge অংশন। আর ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০-এ Mailing ট্যাবে ক্লিক করে Start Mail Merge বাটনে ক্লিক করুন। উইজার্ড চালু করার জন্য Step by Step Mail Merge Wizard অংশন বেছে নিন।

লক্ষণীয়, সবক্ষেত্রে উইজার্ড প্যান আবির্ভূত হয় ডকুমেন্টের বাম দিকে এবং তা বন্ধ করা যায় প্যানের ওপরে ডান দিকে চিহ্নে ক্লিক করে। ওয়ার্ড ব্যবহার করতে পারে একটি Outlook অ্যাড্রেসবুক। যদি আপনি এটি ব্যবহার না করেন, তাহলে উইজার্ডে ম্যানুয়ালি লিস্ট তৈরি করুন।

মেলমার্জ ই-মেল ইনডোপান, সেবেল বা ক্লিক্টেড অ্যাড্রেস লিস্ট তৈরি করতে পারে।

পাশাপাশি দুই ডকুমেন্ট তুলনা করা

ওয়ার্ডে একটি কৌশলী ফিচার যুক্ত করা হয়েছে, যার কারণে ক্রিনে ডকুমেন্টগুলোকে সাই বাই সাইড বা পাশাপাশি তুলনা করা যায়। ওয়ার্ড ২০০৩-এ ডকুমেন্ট ওপেন করুন এবং Window-তে ক্লিক করে Compare Side by Side অংশন বেছে নিন। যদি দুটির বেশি ডকুমেন্ট ওপেন থাকে তাহলে একটি বক্স পপআপ করে ক্রিনে করতে কোন ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করবেন। দুই ডকুমেন্ট সম্প্রসারিত হবে, যাতে প্রতিটি অংশ ক্রিনের অর্ধেক অংশ জুড়ে থাকে। একটি স্ক্রল করে অংশ ওপেন ও স্ক্রল করবে।

ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০-এ View-তে ক্লিক করে View Side by Side-এ ক্লিক করুন এখানে ব্যতৃতি কোনো স্ট্রিবার দেখা যাবে না তবে View and Synchronous Scrolling-ক্লিক করে সিঙ্ক্রোনাইজ স্ক্রলিকে বন্ধ করতে পারবেন। এই আইটেম ২০০৭-এ আইকনে সাইজ কমিয়ে দিতে পারে।

ওয়ার্ড ২০০৩-এ পাশাপাশি ভিউতে বন্ধ করতে চাইলে Windows-এ ক্লিক করে Close Side by Side-এ এবং ২০০৭/২০১০-এ View-তে ক্লিক করে View Side by Side-ক্লিক করুন।

ডকুমেন্ট ট্রান্সলেট ও অন্যান্য টুল ব্যবহার করা

ওয়ার্ডের রিসার্চ প্যান তৎক্ষণিকভাবে ডিকশনারি, থেসারাস, ট্রান্সলেশন এবং অনলাইন সার্চ অ্যাঙ্গেলের সুবিধা দেয়। Research প্যান ওপেন করার জন্য মাউস পয়েন্টারকে যেকোনো ওয়ার্ডের ওপরে বা হাইলাইট করা টেক্সটের ওপরে নিয়ে গিয়ে Alt কি চেপে বাম ক্লিক করুন। এ ফলে একটি প্যান ডকুমেন্টের ডান দিকে ওপেন হবে এবং সার্চ রেজাল্ট প্রদর্শন করবে সহজেই সার্ভিস।

সার্চ টার্ম টাইপ করা হয় 'Search for' বক্সে এবং নিচের ড্রপডাউন বক্স থেকে সার্ভিসকে বেছে নেয়া যায়। এই ডিকশনারি, থেসারাস এবং ট্রান্সলেশন টুল ফ্রি।

লিস্ট থেকে Translation বেছে নিন এবং সবুজ আয়ো আইকনে ক্লিক করুন সম্পূর্ণ ডকুমেন্ট অনুবাদ করার জন্য ফ্রি মাইক্রোসফট ট্রান্সলেসনের ব্যবহার করে। এটি একটি অনলাইন সার্ভিস। লিস্ট থেকে সার্ভিস অপসারণ করার জন্য Research অংশন লিখে ক্লিক করুন। এটি অবস্থান করে ক্রিনের নিচে।

ওয়ার্ড ২০০৩-এ ২০০৭/২০১০ ওপেন করা

ওয়ার্ড ২০০৭-এ অন্যতম বড় পরিবর্তন হচ্ছে .docx ফাইল ফরমেটের সূচনা যা ওয়ার্ডের পুরনো ভার্সনে ওপেন করা যায় না। তবে নতুন এই ফরমেটে ওয়ার্ড ২০০৩-এ ব্যবহারকারীরা ইনস্টল করে পারবেন মাইক্রোসফট অফিস কম্প্যাটিবিলিটি প্যাকেজ .docx ফরমেটের ফাইল ওপেন করা এবং নতুন ফরমেটে ডকুমেন্ট সেভ করা যায়।

ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০ ব্যবহারকারীরা

ফাইলকে সেভ করতে পারেন পুরনো .doc ফরমেটে Save As কমান্ড ব্যবহার করে।

এটিকে ডিফল্ট ফরমেট করার জন্য File-এ ক্লিক করে Options সিলেক্ট করুন এবং এরপর Save বেছে নিন। ড্রপডাউন মেনু থেকে Save files in this format Word 97-2003 Document (*.doc) অপশন বেছে নিতে হবে।

ম্যাক্রো দিয়ে কাজকে স্বয়ংক্রিয় করা

ম্যাক্রো ব্যবহার করুন কোনো ফাংশন কার্যকর করার জন্য যে কিতকো ভাগ হয় বা প্রেস করা হয় সেগুলো রেকর্ড করার জন্য, যা যেকোনো পর্যায়ে রিপ্লু করা যায়। এতে সময় যেমন সাশ্রয় হয় যেমনই কাজের সক্ষমতাও বাড়ে। ব্যবহারকারীর যোগ্যতার সুবিধার্থে এখানে একটি সাধারণ ম্যাক্রো তৈরি করে দেখানো হয়েছে যা Alt+N কি ব্যবহার করলে ইনসার্ট করতে একটি টেবিলের ৬টি সারি এবং ৭টি কলাম।

এজন্য ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০-এ View ট্যাবে ক্লিক করে ডানদিকের Macros আইকনের নিচে ডাউন আরোহিত ক্লিক করে বেছে নিন Record Macro অপশন। ওয়ার্ড ২০০৩-এ Tools-এ ক্লিক করে Macros-এ ক্লিক করুন। এরপর Record New Macro-তে ক্লিক করে Macro Name বলুন একটি নাম টাইপ করুন। এরপর Keyboard-এ ক্লিক করুন এবং Alt+N চেসে Assign-এ ক্লিক করে Close-এ ক্লিক করুন।

ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০-এ Insert→Table→Insert Table-এ ক্লিক করে ৭ এন্টার করুন কলামের জন্য এবং ৬ এন্টার করুন সারির জন্য। এরপর Ok-তে ক্লিক করুন। এবার View-তে ক্লিক করে Macro-এর অন্তর্গত আরোহিত ক্লিক করে Stop Recording বেছে নিন। ওয়ার্ড ২০০৩-এ Table→Insert→Table-এ ক্লিক করে row এবং column ভাগ্যু এন্টার করে Ok-তে ক্লিক করুন। এবার Tools-এ ক্লিক করুন। Macro-তে ক্লিক করে Stop recording-এ ক্লিক করুন। ম্যাক্রো যেকোনো সময় হ্যান করা যাবে Alt+N চেসে। এর ফলে টেক্সট কার্সর অবস্থানে একটি টেবিল আবির্ভূত হবে। ম্যাক্রো যেকোনো কিস্ট্রেক্ট এবং মেনু সিলেকশন রেকর্ড করতে পারে। তবে মাইল মুভমেন্ট নয়। ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০ ম্যাক্রোকে ডিপিটি বা রিমুভ করতে চাইলে View-তে ক্লিক করে Macros-এ ক্লিক করুন। আর ওয়ার্ড ২০০৩-এ tools-এ ক্লিক করে Macro→Macros-এ ক্লিক করুন।

বিভিন্ন ব্লক

ওয়ার্ড ২০০৭ এবং ২০১০-এ Building Block হলো ডেফিনেড অবজেক্টের সিলেকশন যা ডকুমেন্টে ব্যবহার করা যায়। এতে সম্পূর্ণ করা হয়েছে পেজ নম্বার স্টাইল, টেক্সট বক্স, ইকোয়েশন, হেডার ও ফুটার এবং পেজ লেমাউট। এতদ্বারা নিয়ে ডকুমেন্টে আনতে পারেন পেশাদারি ঘোঁসা। এ জন্য Insert-Quick Parts-এ ক্লিক করে Building Blocks Organizer বেছে নিন। আইটেমের নিস্ট কাটািপারাইজ করা হয় এবং একটি আইটেম নামে ক্লিক করলে ডান দিকের প্যানে একটি প্রিভিউ দেখা যাবে। এর নিচে বিস্তারিত বর্ণনা আবির্ভূত হবে। কার্সর পজিশনে

একটি আইটেম ইনসার্ট করার জন্য Insert-এ ক্লিক করুন। এর ফলে কিছু আইটেম যেমন পেজ নম্বার হেডার বা ফুটার স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে প্রত্যেক পেজে তা আবির্ভূত হয়। আর টেক্সট বক্সে আপনার টেক্সট টাইপ করুন।

স্টাইলসহ ডকুমেন্ট আনহ্যান্স করা

ভাগ্যে ডকুমেন্ট লেখাটো তৈরি করতে বেশ সময় নেয়, কেননা প্রয়োজনীয় সব ফন্ট যথাযথ কালার ম্যাচ করা বেশ কঠিন। ওয়ার্ডে কাজটি বেশ সহজ করে নিয়েছে বিভিন্ন ধরনের ডকুমেন্ট থিম নিয়ে, যা পড়িত টেক্সট স্টাইল, নিস্ট টাইপ, কালার এবং আরো অনেক কিছু নিয়ে। এর ফলে আরো আকর্ষণীয় ও প্রফেশনালভাবে উপস্থাপন করা হয় ডকুমেন্টকে। ওয়ার্ড ২০০৩-এ Format-এ ক্লিক করে Themes ক্লিক করুন এবং প্রিভিউটির জন্য একটি থিমে ক্লিক করুন। 'Background image' থেকে ক্লিক অপসারণ করুন ব্যাকগ্রাউন্ড ইমেজ বাদ দেয়ার জন্য এবং Vivid colors-এ ক্লিক নিন অন্যান্য কালারের জন্য। Ok-তে ক্লিক করুন থিম ব্যবহার করার জন্য। এবার Format→Styls and Formatting ক্লিক করুন পর্যায়ে টেক্সট স্টাইল দেখার জন্য। এগুলোর মধ্যে থেকে একটিকে ক্লিক করুন ব্যবহার করার জন্য।

ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০-এ Page Layout-এ ক্লিক করে Themes-এ ক্লিক করুন এবং বেছে নিন যেকোনো একটি থিমইন থিম। এই থিম Home ট্যাবের Styles সেকশনের স্টাইল ও কালার পরিবর্তন করে। এটি টেক্সট লাইন এবং বর্ডার কালারও পরিবর্তন করে। ডিফল্টে রিসেট করতে চাইলে Office theme বেছে নিন।

হেডার ও ফুটার যুক্ত করা

হেডার ও ফুটার খাণ্ড করে টেক্সট বা গ্রাফিক্স, যা প্রতি পেজে পুনরাবৃত্তি হয়। যেমন পেজ নম্বার।

ওয়ার্ড ২০০৩-এ View-তে ক্লিক করে Header and Footer-এ ক্লিক করুন। এর ফলে ওপরে এবং নিচে ডটেড বক্স আবির্ভূত হবে পেজের ওপরে ও নিচে যেকোনো হেডার এবং ফুটার লিখবারও থাকে। এবার Insert Auto Text-এ ক্লিক করুন যাতে আইটেমগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে জেনারেট হয়, যেমন ডেট ও অথার। স্বয়ংক্রিয় পেজ নম্বার ইনসার্ট করার জন্য Auto Text বাটনের পশ্চি আইকনে ক্লিক করুন। বিভিন্ন ধরনের পেজ নম্বার ফরমেট বেছে নেয়া যায় বামদিকে তৃতীয় আইকনে ক্লিক করে। Close বাটনে ক্লিক করলে ডকুমেন্টে ফিরে যাওয়া যায়।

ওয়ার্ড ২০০৭/২০১০-এ ক্লিক করুন Insert-এ এরপর Header (or Footer) বেছে নিয়ে Style সিলেক্ট করুন। Design ট্যাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে ওপেন হয়। এবার হেডার ও ফুটারের Type text এরিয়াতে ক্লিক করুন নিজের টেক্সট টাইপ করার জন্য। এবার Page Number বা Date and time বাটন বেছে নিন একটি ফরমেট এবং আইটেম ইনসার্ট করুন। ডকুমেন্ট বন্ধিতে ফিরে যাওয়ার জন্য Close Header and Footer-এ ক্লিক করুন।

ফিডব্যাক : mahmood_sw@yahoo.com