

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড টেবল নিয়ে যেভাবে কাজ করবেন

তাসনুভা মাহমুদ

আপনি একজন কমপিউটার ব্যবহারকারী, অথচ কখনই মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ব্যবহার করেননি— বোধ হয় এমন ব্যবহারকারী খুব একটা খুঁজে পাওয়া যাবে না। কেননা মাইক্রোসফট ওয়ার্ড হলো সবচেয়ে বেশি ব্যবহৃত এবং জনপ্রিয় ইন্ডাস্ট্রি স্ট্যান্ডার্ড ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশন। এর মাধ্যমে ব্যবহারকারীরা সাধারণ ডকুমেন্ট থেকে শুরু করে খুব জটিল ধরনের ডকুমেন্ট যেমন মেমো, রিপোর্ট ইত্যাদি তৈরি করতে পারেন। মাইক্রোসফট সবসময় তার ব্যবহারকারীর চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন অ্যাপ্লিকেশনের মতো মাইক্রোসফট ওয়ার্ডকেও নিয়মিতভাবে আপডেট বা উন্নত থেকে উন্নত করে আসছে নতুন নতুন ফিচার দিয়ে। এসব ফিচারের মধ্যে অন্যতম একটি হলো ওয়ার্ড টেবল।

ওয়ার্ড টেবল হলো এক অর্গানাইজার ফিচার, যা দিয়ে সবচেয়ে জটিল মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ডকুমেন্টকে সহজে উপস্থাপন করার কাজে ব্যবহার করা হয়। আমাদের মধ্যে এমন অনেক ব্যবহারকারী আছেন যারা ওয়ার্ডের টেবল ব্যবহার করেন ওয়ার্কশিট হিসেবে টেক্সট এবং ডাটাকে কলাম ও সারিতে অর্গানাইজ করার জন্য। কেননা ডকুমেন্টে ডাটা ডিসপ্লে করার জন্য ওয়ার্ড টেবল চমৎকারভাবে কাজ করে। এ ফিচারকে মূলত ডিজাইন করা হয়েছে ডাটা ম্যানেজ করার জন্য, তবে ওয়ার্কশিটের মতো নয়। মূলত ওয়ার্ড টেবল ব্যবহার করা হয় ডকুমেন্টের কনটেন্ট ম্যানেজ এবং ডিসপ্লে করার জন্য।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের ডকুমেন্টে টেবলের ব্যবহার খুব একটা হতে দেখা যায় না। তবে যখন ব্যবহার হয়, তখন টেবলের গুরুত্ব ও সুবিধা স্পষ্ট হয়ে ওঠে। এ কারণে কমপিউটার জগৎ-এর নিয়মিত বিভাগ পাঠশালায় এবার উপস্থাপন করা হয়েছে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড টেবল ব্যবহার করে কিভাবে ডকুমেন্টে তথ্য যুক্ত ও ম্যানেজ করা যায়।

এ লেখায় দেখানো হয়েছে ওয়ার্ডে কিভাবে টেবল তৈরি করা যায়, স্টাইল করা যায়, কলামের প্রস্থ তথা উইডথ পরিবর্তন করা যায়, সারি তথা রো যুক্ত বা অপসারণ করা, তথ্য এন্টর করা এবং টেবল ফরম্যাট করা যায়। মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ডকুমেন্টে সবচেয়ে কার্যকর ও ফলপ্রসূভাবে তথ্য উপস্থাপন করার কৌশলগুলোর মধ্যে অন্যতম একটি হলো তথ্যকে টেবল হিসেবে ডিসপ্লে করা। কেননা টেবুলেটেড ডাটা সরাসরি টেক্সটের চেয়ে অধিকতর স্পষ্ট, অধিকতর সহজবোধ্য এবং মনে রাখা তুলনামূলকভাবে বেশি সহজ। উপরে

উল্লিখিত কাজগুলো সম্পন্ন করতে চাইলে নিচে বর্ণিত ধাপগুলো সম্পন্ন করতে হবে।

ধাপ-১ : এ লেখাটি উপস্থাপন করা হয়েছে মূলত ওয়ার্ড ২০০৭-এর আলোকে। তবে এখানে যেসব কাজ করা হয়েছে সেগুলো প্রায় একইভাবে সম্পন্ন করা যায় ওয়ার্ড ২০১০ ব্যবহার করে। তবে ওয়ার্ড ২০০৩ ব্যবহারকারীদের উচিত হবে



চিত্র-১

এ পেজে নিচে উল্লিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে ভালোভাবে অবহিত হওয়া। কেননা এ ক্ষেত্রে কিছুটা ভিন্নতা পরিলক্ষিত হয়।

টেবল নিয়ে কাজ করতে চাইলে প্রথমে একটি ডকুমেন্ট ওপেন করে Insert ট্যাবে ক্লিক করে Table ড্রপডাউন মেনু ওপেন করুন। এবার Quick Tables মেনু আইটেমে মাউস পয়েন্টার নিয়ে যান প্রিসেট সিলেকশন দেখার জন্য। এরপর এমন এক অপশন বেছে নিন, যার রয়েছে পাঁচটি সারি এবং পাঁচটি কলাম।

ধাপ-২ : নিচে একটি টেবল তৈরি করে দেখানো হয়েছে, যেখানে স্থানীয় নাট্যদলের সোসাইটির নতুন চেয়ারম্যান নির্বাচনের ফলাফল প্রদর্শন করবে। এখানে প্রার্থীর নাম প্রথম



চিত্র-২

কলামে, দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ কলামে থাকবে যথাক্রমে Junior, Full Members, Senior এবং চতুর্থ কলাম Total হিসেবে পূরিপূর্ণ থাকবে। চিত্রের মতো করে টেবল পূর্ণ করুন এবং কার্সর অ্যারো কী ব্যবহার করুন টেবল সেলের মাঝে মুভ করার জন্য। যদি ভুল হয় তাহলে ক্যুইক অ্যাক্সেস টুল বারের Undo বাটন ব্যবহার করতে পারেন।

ধাপ-৩ : ওয়ার্ডের আগের ভার্সনের মতো একটু একটু করে টেবল ফরম্যাট না করে আরও সহজে এবং দ্রুত টেবল ফরম্যাট করা যায় ওয়ার্ডের সাম্প্রতিক ভার্সন ব্যবহার করে।

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭-এ সম্পৃক্ত করা হয়েছে বিভিন্ন ধরনের Table Styles। মাউস পয়েন্টারকে যেকোনো টেবল স্টাইলে নিয়ে গিয়ে তার প্রিভিউ দেখতে পারবেন। বিভিন্ন ধরনের টেবল থাম্বনেইলের ডান দিকের সিঙ্গেল ডাউন ওয়ার্ড পয়েন্টিং অ্যারোতে ক্লিক করুন পরের



চিত্র-৩

স্টাইলের সিলেকশনের জন্য। এখানে বেছে নেয়া হয়েছে Light List Accent2 অপশন। লক্ষণীয়, ওয়ার্ড স্বয়ংক্রিয়ভাবে ফন্ট, বৈশিষ্ট্য, ফরম্যাটিং, বারক লাইন, শেডিং ইত্যাদি প্রয়োগ করে।

ধাপ-৪ : এবার আপনার টেবলে সঠিক কালারের কিছু ভার্টিকেল লাইন যুক্ত করার পালা। টেবলের ওপর পয়েন্টারকে রোল করলে উপরে বাম প্রান্তে একটি ছোট বক্স আবির্ভূত



চিত্র-৪

হয়। এতে ক্লিক করুন পুরো টেবল হাইলাইট করার জন্য। এরপর ড্রপডাউন মেনু ওপেন করুন রিবনে Border অপশনের মাধ্যমে এবং বেছে নিন Border and Shading অপশন। এরপর ডায়ালগ বক্সে কালার ড্রপ ডাউন মেনু ওপেন করুন এবং থিম কালার পরিবর্তন করে লাল করুন। এরপর Ok করে আবার Border ড্রপডাউন অপশন ওপেন করুন এবং সিলেক্ট করুন Inside Vertical Border অপশন।

ধাপ-৫ : এবার এ টেবলের প্রথম ও শেষ কলামের প্রস্থ কমিয়ে টেবলের লুককে আরও উন্নত করা যাক। মাউস পয়েন্টারকে প্রথম ও



চিত্র-৫

দ্বিতীয় কলামের পৃথকীকরণ ভার্টিকেল লাইনে নিয়ে আসুন যতক্ষণ পর্যন্ত না এটি পরিবর্তিত হয়ে ডাবল ভার্টিকেল লাইনসহ লেফট এবং রাইট পয়েন্টিং অ্যারোতে পরিণত হচ্ছে। বাম মাউস বাটন চেপে ধরে ভার্টিকেল লাইনকে ড্র্যাগ করে বামে নিয়ে আসুন। একই কাজ করুন চতুর্থ ও পঞ্চম কলামের মাঝে ভার্টিকেল লাইনের ক্ষেত্রে।

ধাপ-৬ : প্রথম ও শেষ কলামের সাইজ পরিবর্তন করার ফলে মাঝের কলাম তিনটির



চিত্র-৬

এখন ভিন্ন মাপের হবে। আমরা একই কৌশল অবলম্বন করে কলামগুলো ম্যানুয়ালি রিসাইজ করতে পারি। তবে আরও ভালো ও নির্ভুল উপায় রয়েছে কলামের সাইজ পরিবর্তন করার। দ্বিতীয় কলামের ওপর পয়েন্টারকে মুভ করুন, যাতে এটি নিচের দিকে পয়েন্ট করা অ্যারো হয়। এবার বাম মাউস বাটন চেপে ধরুন এবং ডান দিকে ড্র্যাগ করুন তিনটি কলাম হাইলাইট করার জন্য। এবার একটি কলাম হেডিংয়ে ডান ক্লিক করুন এবং মেনু থেকে Distribute Columns Evenly বেছে নিন। এর ফলে মাঝের কলামগুলোর প্রস্থ সমান হবে।

ধাপ-৭ : আমরা Total কলামকে একটু প্রলম্বিত করতে পারি। এবার Total হেডিংয়ের খালি সেলের নিচে বাম প্রান্তে পয়েন্টার নিয়ে



চিত্র-৭

এলে এটি পরিণত হয় একটি পুরু ৯০ ডিগ্রি পয়েন্টিংয়ে। এতে ক্লিক করে মাউস বাটন চেপে ধরুন এবং ড্র্যাগ ডাউন করুন ওই কলামের খালি চারটি সেল হাইলাইট করার জন্য। এবার রিবনে ফন্ট কালার ড্রপডাউন মেনু ওপেন করুন টেক্সট কালার বাটন পরিবর্তন করে স্বয়ংক্রিয় করার জন্য। সেলগুলো হাইলাইট থাকা অবস্থায় Design ট্যাবে ক্লিক করুন। এবার Shading ড্রপডাউন মেনু ওপেন করুন এবং লাল কলাম থেকে একটি কালার বেছে নিন।

ধাপ-৮ : এবার মাঝের তিন কলামকে আরও স্পষ্ট ও স্বচ্ছভাবে ফরম্যাট করার জন্য ৬



চিত্র-৮

নম্বর ধাপের মতো হাইলাইট করুন। রিবন বারের Paragraph সেকশনে ক্লিক করুন। এরপর Center বাটনে ক্লিক করুন। এবার টেবলের শেষ কলাম হাইলাইট করুন এবং Align Text Right বাটন ব্যবহার করুন যাতে ওই কলামে কোনো টেক্সট এন্টার করলে ডান দিকে ফ্ল্যাশ হবে।

ধাপ-৯ : ধরুন, এই প্রজেক্টে ভুল করে ফিরোজ নামে একজন প্রার্থী বাদ পড়ে গেছে। অবশ্য এতে তেমন কোনো সমস্যা সৃষ্টি করবে



চিত্র-৯

না। এ সমস্যা সমাধানের জন্য যে সেলে করিম ইনপুট করা হয়েছে সেই সেলে ডান ক্লিক করুন এবং পপআপ মেনু থেকে Insert বেছে নিন। এরপর বেছে নিন Insert Rows Below অপশন নিচে একটি খালি সারি যুক্ত করার জন্য। এ কৌশল অবলম্বন করে টেবলের যেকোনো পজিশনে প্রয়োজন অনুযায়ী সারি বা কলাম যুক্ত করা যায় কোনো সমস্যা ছাড়াই। সুতরাং কোনো সমস্যা ছাড়াই টেবলে কনটেন্ট রি-জিগ অর্থাৎ নতুন করে ঢোকানো যায়।

ধাপ-১০ : মিশিং প্রার্থীর নাম এবং ভোটিংয়ের বিস্তারিত তথ্য খালি নতুন সারিতে পূর্ণ করুন। এই প্রার্থীর জন্য একটি দীর্ঘ নাম বেছে নিন। ধরুন, এই প্রার্থীর পূর্ণ নাম ফিরোজ আহমেদ খান। এই নাম ইনপুট করতে গিয়ে প্রথম কলামের অবস্থা কেমন হয় তা লক্ষ করুন। কলামে যখন নাম টাইপ করা হয়, তখন কলাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে



চিত্র-১০

সম্প্রসারিত হয় কনটেন্ট ধারণ করার জন্য। শুধু তাই নয়, অন্যান্য সব কলাম নিজেদেরকে রি-অর্গানাইজ করে প্রথম কলামের নতুন উইডথের বিবেচনায়। এ ক্ষেত্রে অন্য সব ফরম্যাটিং বৈশিষ্ট্য দৃঢ়ভাবে এঁটে থাকে। এটি প্রকৃত অর্থে সময়সাপ্রয়ী কৌশল। এজন্য ট্যাবে ক্লিক করে Auto Fit সিলেক্ট করে Auto Fit Contents সিলেক্ট করুন।

ধাপ-১১ : এ পর্যায়ে দরকার প্রতিটি প্রার্থীর ভোট যুক্ত করা যাতে ওয়ার্ড আমাদের জন্য তা যোগ করে দেয়। এটি খুব সহজ একটি প্রসেস। এবার Total কলামের প্রথম খালি সেলে ক্লিক করুন। এরপর রিবন বারের ওপরে Layout ট্যাবে ক্লিক করুন। Data প্যানেল খুঁজে বের করুন এবং Formula-তে ক্লিক করুন। এর ফলে একটি ডায়ালগ বক্স আবির্ভূত হবে। ওয়ার্ড



চিত্র-১১

বুঝতে পারবে যে আমরা ওই সারিতে সব সংখ্যা যোগ করতে চাচ্ছি। এরপর Ok-তে ক্লিক করে নিশ্চিত করুন। এর ফলে ওয়ার্ড হিসাব করে আমাদেরকে ফলাফল দেবে।

ধাপ-১২ : বাকি কলামগুলোর জন্য এই প্রসেস পুনরাবৃত্তি করলে একটি সমস্যা স্পষ্টভাবে



চিত্র-১২

পরিষ্কার হয়ে উঠবে। ওয়ার্ড ধরে নেয়, আমরা ডান দিকের কলামের প্রতিটির ক্ষেত্রের যোগফল পেতে চাচ্ছি। এটি খুব সহজেই সম্ভব। প্রত্যেক ক্ষেত্রে সেল সিলেক্ট করে Layout ট্যাবে ক্লিক করুন এবং Formula বেছে নিন। এরপর প্রথম ফিল্ডের প্রকৃত ফর্মুলা =SUM(ABOVE) পরিবর্তন করে =SUM(LEFT) করে Ok করুন। এ প্রক্রিয়া অব্যাহতভাবে করে যেতে হবে যতক্ষণ পর্যন্ত না বাকি সেলগুলোতে ফর্মুলা প্রয়োগ হচ্ছে।

ধাপ-১৩ : সবশেষ টেবলের নিচে আরেকটি সারি যুক্ত করা যাক ৯ নম্বর ধাপের মতো করে।



চিত্র-১৩

এ কাজটি শেষ করার পর নতুন করে প্রথম তিনটি কলামের নতুন তিনটি সারি হাইলাইট করুন। এরপর Design ট্যাবে ক্লিক করে Border-এর পাশে ড্রপডাউন মেনু ওপেন করুন এবং একে একে Bottom Border, Left Border এবং Inside Vertical Border অপসারণ করুন। এখানে চতুর্থ ও পঞ্চম কলামে দুটি নতুন সেল রেখে দেয়, যা ব্যবহার হয় মোট ভোট কাস্ট প্রদর্শনের জন্য।

ধাপ-১৪ : চতুর্থ কলামের চূড়ান্ত সেলে Total Votes টাইপ করুন এবং শেষ খালি কলামে ক্লিক করুন। এবার Layout ট্যাবে ক্লিক করুন। এরপর Formula বাটনে ক্লিক করুন। এবার ডিফল্ট ফর্মুলা =SUM(ABOVE) ব্যবহার করুন এবং Ok-তে ক্লিক করুন। এর



চিত্র-১৪

ফলে শেষ কলামে মোট কাস্ট হওয়া ভোট প্রদর্শন করবে। এখানে ফাইনাল কলামে ফর্মুলা ব্যবহার করা হয়েছে। যদি পরে কোনো নম্বর পরিবর্তন করতে চান মূল টেবলে, তাহলে সংশ্লিষ্ট Total-এ ডান ক্লিক করুন। এরপর পপআপ মেনু থেকে Update Field বেছে নিন পরিবর্তনগুলো দেখার জন্য।