

বর্তমান কমপিউটিং বিশ্বে সবচেয়ে জনপ্রিয় অ্যাপ্লিকেশন প্যাকেজ প্রোগ্রাম হলো মাইক্রোসফট ওয়ার্ড। ব্যবহারকারীদের ক্রমবর্ধমান চাহিদার প্রতি লক্ষ রেখে এ অ্যাপ্লিকেশনের ব্যাপক উন্নয়ন হচ্ছে অব্যাহতভাবে। এর ফলে ব্যবহারকারীরা প্রয়োজনে বর্তমানে তাদের ডকুমেন্টে চার্ট, গ্রাফিক্স, ডায়গ্রামসহ অনেক কিছুই যুক্ত করতে পারছেন। এর ফলে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে চার্ট, গ্রাফিক্স ইত্যাদি যুক্ত করার জন্য অন্যান্য অ্যাপ্লিকেশনের প্রয়োজনীয়তাকেও দূর করতে পারছেন।

এ লেখায় ব্যবহারকারীদের উদ্দেশ্যে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭, মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০১০ এবং বিল্ট-ইন টুল ব্যবহার করে একটি ডকুমেন্টে চার্ট, গ্রাফিক্স, ডায়গ্রাম ইত্যাদি যুক্ত করার কৌশল দেখানো হয়েছে। বিল্ডিং ব্লক টুল, যা কুইক পার্টস হিসেবে পরিচিত তা ব্যবহার করে আপনি বাড়তি কম্পোনেন্ট ড্র্যাগ অ্যান্ড ড্রপ করতে পারবেন টেমপ্লেটকে আকর্ষণীয় করার জন্য। যখন একটি দীর্ঘ জটিল ডকুমেন্ট তৈরি করতে যাবেন, তখন হয়তো আপনাকে চার্ট, গ্রাফিক্স, ছবি, ডায়গ্রাম টেবল ও বুলেট ইত্যাদি যুক্ত করার প্রয়োজন হতে পারে। এ ধরনের ডকুমেন্ট তৈরিতে সহায়তা দেয়ার লক্ষ্যে এ লেখার অবতরণা, যেগুলোকে একত্রে এক ডকুমেন্টে সমন্বিত করতে যেমন বেগ পেতে হয় ব্যবহারকারীকে, তেমনি এ কাজ বেশ সময়সাপেক্ষ ব্যাপারও বটে।

বিল্ডিং ব্লক এবং কুইক পার্টস একই ফিচারের দুটি ভিন্ন নাম। এটি হলো আগে থেকে ডিজাইন করা সাধারণ ডকুমেন্টের কম্পোনেন্টের গ্যালারি, যা প্রয়োজনে ব্যবহার করা যেতে পারে খুব সহজে ডকুমেন্টে ড্রপ করার মাধ্যমে। ডকুমেন্টে চার্ট, গ্রাফিক্স, ছবি টেবল, ডায়গ্রাম ইত্যাদি যুক্ত করার জন্য নিচে বর্ণিত ধাপগুলো সম্পন্ন করুন।

ধাপ-১ : মাইক্রোসফট ওয়ার্ড ২০০৭ বা ২০১০ চালু করে একটি আগে থেকে তৈরি করা ডকুমেন্ট ওপেন করুন কিংবা একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করুন। এটি বোঝার সুবিধার জন্য একটি ডামি ডকুমেন্ট তৈরি করুন, যেখানে থাকবে প্রচুর টেক্সট, কিছু ছবি, একসারি (রুলস) বুলেটেড লিস্ট এবং একটি চার্ট। এ ডকুমেন্টে আগে থাকবে হেডিং এবং ড্রপ ক্যাপিটাল। এ ডকুমেন্টকে ন্যূনতম পরিষ্করে অধিকতর পরিপাটি করা যেতে পারে খুব সহজেই। আর এ ধরনের কাজের জন্য দরকার বিল্ডিং ব্লকস এবং কুইক পার্টস নামের ফিচার। (চিত্র-১)।

ধাপ-২ : প্রথমে এ ডকুমেন্টে ফুটার যুক্ত করা যাক। ডকুমেন্টে ফুটার করা জন্য রিবন বারের Insert ট্যাবে ক্লিক করুন এবং Header & Footer খুঁজে বের করুন ও Footer-এ ক্লিক করুন। এবার ড্রপ ডাউন মেনু থেকে Alphabet footer-এ ক্লিক করার মাধ্যমে সিলেক্ট করুন। এবার রিবনে চেক করে নিশ্চিত হয়ে নিন যে Options প্যানেলে সেটিংয়ে 'Different First Page' অপশন টিক করা নেই। যদি টিক করা থাকে তাহলে টিক অপসারণ করুন ক্লিক করে।

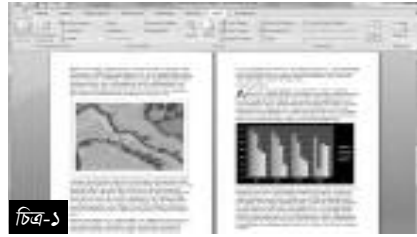
এরপর হয়তো আপনাকে আবার ফুটার ইনসার্ট করতে হতে পারে। এটি অনেকটা আকস্মিক গতি পরিবর্তনের মতো। 'Type text'-এ ক্লিক করুন এবং কাস্টম টেমপ্লেট টাইপ করে আপনার ফুটারকে প্রতিস্থাপন করুন। (চিত্র-২)।

ধাপ-৩ : এবার ফুটার এরিয়া বন্ধ করার জন্য মূল টেমপ্লেটের যেকোনো জায়গায় ডাবল ক্লিক করুন এবং ডকুমেন্ট জুড়ে স্ক্রল করুন। নতুন ফুটার প্রতি পেজে আবির্ভূত হবে। লক্ষণীয়, এটি ধূসর বর্ণে হয়ে থাকে, যার অর্থ এ অবস্থায় এটি আর এডিট করা যাবে না। যদি ফুটারকে এডিট করতে চান,

তাহলে ফুটার এরিয়ায় ডাবল ক্লিক করুন ফুটার এরিয়া ওপেন করার জন্য এবং প্রয়োজনীয় সম্পাদনার কাজ শেষ করুন। এরপর Insert ট্যাবে ক্লিক করুন এবং Header & Footer প্যানেল থেকে Header বেছে নিন। এরপর সিলেক্ট করুন Annual হেডার। ওয়ার্ড হেডারকে প্রতি পেজের ওপর ড্রপ করবে। হেডারও ফুটারের মতো ধূসর বর্ণের হয়ে থাকে। হেডারকে এডিট করতে চাইলে ডাবল ক্লিক করুন হেডার এরিয়া ওপেন করার জন্য। এরপর প্রয়োজনীয় সম্পাদনার কাজ শেষে টেমপ্লেট এরিয়ায় ডাবল ক্লিক করুন। (চিত্র-৩)

ওয়ার্ড ডকুমেন্টে চার্ট গ্রাফিক্স ডায়গ্রামসহ অনেক কিছু যুক্ত করা

তাসনুভা মাহমুদ



চিত্র-১



চিত্র-২



চিত্র-৩



চিত্র-৪



চিত্র-৫

ধাপ-৪ : হেডারে প্রেসহোল্ডার টেমপ্লেট পরিবর্তন করার পরিবর্তে কিছু কৌশল অবলম্বন করা হয়েছে এ লেখায়, যা পাঠকদের সামনে উপস্থাপন করা হয়েছে। এবার Insert ট্যাবে আবার ক্লিক করুন। এবার Cover Page বেছে নিন। কাভার পেজের লাইব্রেরি ওপেন হওয়ার পর সামান্য স্ক্রল ডাউন করুন এবং Stacks অপশন বেছে নিন। ওয়ার্ড ডকুমেন্টের শুরুতেই যুক্ত করে কাভার পেজ। এবার টাইটেল এবং সাবটাইটেলকে প্রতিস্থাপন করুন আপনার কাস্টম টেমপ্লেট দিয়ে। এরপর View ট্যাবে ক্লিক করে Zoom ট্যাব খুঁজে বের করুন এবং Two Page অপশন বেছে নিন। লক্ষণীয়, ওয়ার্ড কাভার পেজ টাইটেল গ্রহণ করে এবং এটিকে প্রতি পেজের উপরে হেডার হিসেবে ব্যবহার করে। (চিত্র-৪)

ধাপ-৫ : এ পর্যন্ত সম্পাদিত কাজ চমৎকার হলেও কিছু কাজ অসম্পূর্ণ রয়ে গেছে, কেননা এখানে উল্লিখিত কাভার পেজে প্রয়োজনীয় (বছর) সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য সম্পূর্ণ করা হয়নি। এ তথ্য ফিল্ড করার জন্য Insert ট্যাবে আবার ক্লিক করুন এবং বেছে নিন 'Cover Page' অপশন। এবার বেছে নিন Annual কাভার পেজ অপশন। এর ফলে ডেট সম্পূর্ণ হবে। আপনি ইচ্ছে করলে ড্রপডাউন ক্যালেন্ডার থেকেও ডেট আনতে পারেন। অনুরূপভাবে ডকুমেন্টটি কী উদ্দেশ্যে তৈরি করা হয়েছে সংক্ষেপে তার সারাংশ লেখার জন্যও স্পেস পাবেন। বাকি ডিটেইল পূর্ণ করলে ডেট ফিল্ড সম্পূর্ণ হবে এবং প্রতি পেজের উপরে থাকবে। (চিত্র-৫)

ধাপ-৬ : এ লেখায় যে হেডার, ফুটার এবং কাভার পেজ উপাদান যুক্ত করা হয়েছে, এর সবই হলো বিল্ডিং ব্লক এবং কুইক পার্টসের অংশ। ওয়ার্ড এ টার্ম ইন্টারচেঞ্জবলভাবে ব্যবহার করে। যদিও টেকনিক্যালি কুইক পার্টস হলো এমন এক টুল, যা নিজস্ব বিল্ডিং ব্লক তৈরি করার জন্য ব্যবহার করা হয়। যদি আপনি Insert ট্যাবে ক্লিক করেন এবং টেবল, টেমপ্লেট বক্স, পেজ নাম্বারসহ অনেক কিছুই দেখতে পারবেন বিভিন্ন ড্রপডাউন গ্যালারিতে। আপনি ইচ্ছে করলে নিজের

পছন্দমতো করে তৈরি করতে পারবেন। যেমন আপনি এ ডকুমেন্টে Club Rules অংশ আবার ব্যবহার করতে চান। এ সেকশনে নেভিগেট করে Insert ট্যাবে ক্লিক করুন। এরপর Quick Parts সিলেক্ট করে Save Selection to Quick Part Gallery সিলেক্ট করুন। (চিত্র-৬)

ধাপ-৭ : প্রথম কয়েকটি হাইলাইট করা টেক্সটের ওপর ভিত্তি করে ওয়ার্ড বাই ডিফল্টভাবে বিল্ডিং ব্লকের একটি নাম দেয়। যদি এটি পছন্দ না হয়, তাহলে অন্য কিছু দিয়ে এটিকে সম্বোধন করুন। এ ডায়ালগ বক্সের



চিত্র-৬



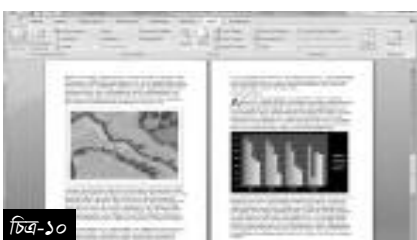
চিত্র-৭



চিত্র-৮



চিত্র-৯



চিত্র-১০

সেটিংগুলো যেমন আছে তেমনই রেখে দিন। আপনি ইচ্ছে করলে একটি বর্ণনা টাইপ করতে পারেন। তবে Ok-তে ক্লিক করার আগে Gallery ড্রপডাউন মেনু ওপেন করুন। এখানে আপনি যা দেখতে পারবেন, এর সবকিছুই সেভ করতে পারবেন পরে ব্যবহার করার জন্য। যেমন কাভার পেজ, হেডার ফুটার, টেবল ইত্যাদি। (চিত্র-৭)

ধাপ-৮ : এরপর Office বাটনে ক্লিক করুন (ওয়ার্ড ২০১০-এ এটি File ট্যাবে থাকে) এবং File

বিল্ডিং ব্লক হলো ডকুমেন্টের মধ্যস্থিত আইটেম, যা আমরা সেভ করি কুইক পার্টস টুল ব্যবহার করে, যাতে পরে অন্যান্য ডকুমেন্টে তা ব্যবহার করা যায়। উদাহরণস্বরূপ, আপনাকে হয়তো কম্প্যানির কন্টাক্ট ইনফরমেশন অথবা মিশন স্টেটমেন্ট, সেভ করেছেন রিপোর্ট ওপেন করার জন্য ডিজাইন করেছেন, বিশেষ স্টাইলের লিস্ট। এসব কিছু সেভ করেছেন যা প্রায়শ আপনার দরকার হয়।

মূলত মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কুইক পার্টস ফিচার হলো পিসির জন্য এবং অটো টেক্সট ফিচার হলো ম্যাকের জন্য, যা অনুমোদন করে ওয়ার্ড ডকুমেন্টের এক সিলেকশনকে এক লাইব্রেরিতে হাইলাইট এবং সেভ করা যেতে পারে তা নতুন ডকুমেন্টে ব্যবহার করা যায়। এ সিলেকশনটি হতে পারে টেক্সট, গ্রাফিক্স ইত্যাদি। এ ফিচার ব্যবহার করতে চাইলে নিচে বর্ণিত ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে।

পিসিতে কুইক পার্টস ফিচার ব্যবহার করা

* মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে টেক্সট গ্রাফিক্স বা ওয়েব মিশ্রিত টেক্সটের অংশ হাইলাইট করুন, যা আপনি পরে ব্যবহার করতে চান।

* Insert মেনুর অন্তর্গত Quick Parts-এ ক্লিক করুন এবং Save Selection to Quick Parts Gallery-এ সিলেক্ট করুন।

* সিলেকশনের একটি নাম এবং বর্ণনা দিন যদি আপনি চান। এবার Options-এর অন্তর্গত আপনি বেছে নিতে পারবেন কীভাবে এ সিলেকশনটি ডকুমেন্টে ইনসার্ট হয়।

* এরপর Ok-তে ক্লিক করুন।

* এ সিলেকশনটি ব্যবহার করতে চাইলে কার্সরকে কাজ্জিত জায়গায় প্লেস করুন।

* এরপর Insert→Quick Parts-এ ক্লিক করে কাজ্জিত সিলেকশনে ক্লিক করুন।

ম্যাকের অটো টেক্সট ব্যবহার করে

* মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে আপনি যে টেক্সট বা গ্রাফিক্স বারবার ব্যবহার করতে চান তা হাইলাইট করুন।

* Insert মেনুর অন্তর্গত Autotext-এ ক্লিক করুন এবং New সিলেক্ট করুন।

* সিলেকশনের একটি নাম দিন।

* Ok-তে ক্লিক করুন।

* সিলেকশনকে আবার ব্যবহার করতে চাইলে কাজ্জিত জায়গায় কার্সর রাখুন।

* এবার Insert→Autotext→Autotext-এ নেভিগেট করে কাজ্জিত টেক্সট সিলেক্ট করে Insert-এ ক্লিক করুন।

কুইক পার্টস ইনসার্ট করা

ওয়ার্ডের কুইক পার্টস অফার করে বেশ কিছু প্রিমেইড কন্টেন্ট উপাদান, যাকে বিল্ডিং ব্লক বলা হয়, যা আপনার ডকুমেন্টে ইনসার্ট করতে পারবেন। ওয়ার্ড বিল্ডিং ব্লকে সম্পূর্ণ রয়েছে হেডার, যা প্রতি পেজের ওপরে বসে, চিঠির শেষে স্লেশন এবং পেজ নাম্বার। ওয়ার্ডের বিল্ডিং ব্লকস অর্গানাইজার ধারণ করে ব্যাপক বিস্তৃত পুনঃব্যবহারযোগ্য কুইক পার্টস উপাদান। আপনি যেকোনো টেক্সটকে বিল্ডিং ব্লকে পরিণত করতে পারেন, যা আবির্ভূত হয় কুইক পার্টস গ্যালারিতে, যাতে আবার ব্যবহার করা যায়।

কুইক পার্টস ইনসার্ট ব্যবহার

* সব বিল্ডিং ব্লক ভিউ করার জন্য রিবনে Insert ট্যাবে ক্লিক করুন।

* Quick Parts-এ ক্লিক করুন।

* সব বিল্ডিং ব্লক ভিউ করার জন্য Building Blocks Organizers-এ ক্লিক করুন পুনঃব্যবহারযোগ্য উপাদানের লিস্ট দেখার জন্য।

* একটি বিল্ডিং ব্লক উপাদান ক্লিক করুন এক প্রিভিউ দেখার জন্য।

* Insert-এ ক্লিক ডকুমেন্টে ইনসার্ট করার জন্য।

অপশন বেছে নিন। এরপর New সিলেক্ট করে Blank Document বেছে নিন। Insert ট্যাব সিলেক্ট করা আছে কিনা তা নিশ্চিত করে Quick Parts বাটনে ক্লিক করুন। এর ফলে আপনি Club Rules লিস্ট দেখতে পারবেন, যা আগের ধাপে কপি করা হয়েছে। এটি এমন মেনুর ওপরে আবির্ভূত হবে এবং অবিকালের মতো প্রদর্শিত হবে। এটি ডকুমেন্টের বর্তমান টেক্সট কার্সর পজিশনে যুক্ত করতে চাইলে শুধু ক্লিক করলেই হবে। (চিত্র-৮)

ধাপ-৯ : কুইক পার্টস ড্রপ ডাউন মেনুতে আপনি সব ধরনের আইটেম যুক্ত করতে পারবেন ঠিক ধাপ-৬ ও ধাপ-৭-এর মতো করে। উদাহরণস্বরূপ, এ লেখায় যুক্ত করা হয়েছে একটি চার্ট এবং একটি এরিয়াল ফটোগ্রাফ যেটি আমরা আবার ব্যবহার করতে পারি অন্য ক্ষেত্রে, যা অবশ্যই ডকুমেন্টসংশ্লিষ্ট হতে হবে। বাই ডিফল্ট কুইক পার্টস বর্তমান কার্সর পজিশনে ইনসার্ট হয়, তবে যদি আপনি কোনো একটিতে ডান ক্লিক করেন তাহলে

এটি হেডার বা ফুটারে দেখা যাবে অথবা ডকুমেন্টের শুরুতে বা শেষে এটি দেখা যাবে। (চিত্র-৯)

ধাপ-১০ : একই মেনু থেকে আপনি ওপেন করতে পারবেন বিল্ডিং ব্লক অর্গানাইজার, যা ধারণ করে সব রেডি মেইড হেডার, ফুটার, টেক্সট বক্স, কাভার পেজ, টেবল এবং আরও অনেক কিছু, যেগুলো ওয়ার্ডের সাথে সম্পূর্ণ থাকে, যা কেউ নিজে নিজেই তৈরি করতে পারেন। এ লেখায় তৈরি করা একটি বিল্ডিং ব্লক সিলেক্ট করুন। এরপর এর বৈশিষ্ট্য পরিবর্তন করার জন্য হয় Edit Properties বাটনে ক্লিক করতে হবে অথবা Delete বাটনে ক্লিক করতে হবে তা অপসারণ করার জন্য। এ কাজ শেষ করে Close বাটনে ক্লিক করতে হবে। যদি ডকুমেন্ট শেষে বিল্ডিং ব্লকস সেভ করার জন্য প্রম্পট করে, তাহলে Yes বেছে নিতে হবে আপনার নতুন সংযুক্ত কুইক পার্টস স্টোর করার জন্য (চিত্র-১০)

ফিডব্যাক : mahmood_sw@yahoo.com