

বিশ্বের সবচেয়ে জনপ্রিয় ও বহুল ব্যবহারের প্যাকেজ প্রোগ্রামগুলোর অন্যতম একটি হলো মাইক্রোসফট ওয়ার্ড। বিস্ময়কর হলো, মাইক্রোসফট ওয়ার্ড কখনও ব্যবহার করেননি এমন ব্যবহারকারী খুঁজে পাওয়া যেমন যাবে না— এ কথা যেমন সত্যি, তেমনি সত্যি এক যুগেরও বেশি পুরনো মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের সব ফিচারই ব্যবহারকারীদের জানা আছে বলে ধারণা করা যায় না। কেননা, মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের অনেক ফিচার আছে যেগুলো প্রয়োজনীয় হলেও হিডেন বা লুকানো অবস্থায় রয়েছে সাধারণ ব্যবহারকারীদের কাছ থেকে। এ সত্যি উপলব্ধিতে কমপিউটার জগৎ-এর নিয়মিত বিভাগ পাঠশালায় এবার উপস্থাপন করা হয়েছে মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের জনপ্রিয় অথচ গোপন কিছু ফিচার নিয়ে।

এ লেখায় ব্যবহারকারীদের উদ্দেশ্যে ওয়ার্ডের রিবন ইন্টারফেসের গভীরে সবচেয়ে প্রয়োজনীয় গোপন ফিচারগুলো উপস্থাপন করা হয়েছে, যেগুলো প্রতিদিনের ডকুমেন্ট গোপন রাখায় বেশ সমালোচনার কারণও হয়ে দাঁড়িয়েছে। এ ফিচারগুলো ইন্টারফেসের মধ্যে এমন এক নিরাপদ জায়গায় রাখা হয়েছে, যেখানে সচরাচর কেউ অ্যাক্সেস করে না। এখানে ওয়ার্ড ব্যবহারকারীদের জন্য বাড়তি টুলের সম্ভার রয়েছে যা উন্মোচন করার উদ্দেশ্যেই এ লেখা। এ লেখার শিরোনামে যেমনটি উল্লেখ করা হয়েছে, গোপন ফিচার প্রকৃত অর্থে তা নয়। তবে বেশিরভাগ সাধারণ ব্যবহারকারী কখনই এ ফিচারগুলো খুঁজে পান না। এ ফিচারগুলো যথার্থ প্রয়োগের মাধ্যমে যেমন সময় বাঁচাতে পারবেন, তেমনি পরিশ্রমও কমাতে পারবেন যথেষ্ট মাত্রায়। অর্থাৎ ওয়ার্ডের কাজে উৎপাদনশীলতা বাড়ায়।

নিচে ব্যবহারকারীদের উদ্দেশ্যে শীর্ষ কয়েকটি ফিচার উপস্থাপন করা হলো, যেগুলোকে ওয়ার্ডের এড়িয়ে যাওয়ার ফিচারও বলা যায় সাধারণভাবে। এসব ফিচারের মধ্যে কোনো কোনোটি এক যুগের বেশি সময় ধরে ব্যবহার হচ্ছে এবং এগুলো এক্সপি ও ওয়ার্ড ২০০৩-এর মেনুতে খুঁজে পাওয়া যায়। তবে এ লেখায় ফোকাস করা হয়েছে ওইসব ফিচার, যেগুলো ২০০৭ বা পরবর্তী ভার্সনগুলোতে পাওয়া যায়।

### একই ধরনের ফরম্যাট সিলেক্ট করা

ওয়ার্ডের আদর্শ বিশ্বে, ডকুমেন্টের প্রতিটি উপাদান একটি স্টাইল অ্যাসাইন করা থাকা উচিত। যদি আপনি লোকাল ফরম্যাটিংয়ের ওপর আস্থাশীল হয়ে থাকেন, তাহলে খুব সহজে



গ্লোবালভাবে পরিবর্তন করতে পারবেন। হোম ট্যাবের একেবারে ডান দিকে এডিটিং সেকশনে সম্পৃক্ত রয়েছে 'Select all text with similar formatting' নামের এক সহায়ক অপশন। এর মাধ্যমে খুব সহজে সব অনানুষ্ঠানিক হেডিং-ক্যাপশন এবং টোয়েক স্পষ্টভাবে প্রতীয়মান হয় একসাথে বা ভবিষ্যতে ম্যানেজমেন্টের জন্য একটি স্টাইল প্রয়োগ করা যায়।

### ক্লিপবোর্ড প্যানেল

ক্লিপবোর্ডে একের অধিক উপাদান রাখার সহজতম উপায় অফার করে ক্লিপবোর্ড প্যানেল।

## মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের কিছু গোপন ফিচার

তাসনুভা মাহমুদ

হোম ট্যাবের ক্লিপবোর্ড সেকশনের সূক্ষ্ম পপ-আউট আইকনে ক্লিক করুন ওপেন করার জন্য। আমাদের মনে রাখা উচিত, ওয়ার্ড সর্বোচ্চ ২৪টি পর্যন্ত সাম্প্রতিককালের কাট ও কপি অপারেশন মনে রাখে। আপনি এগুলোর মধ্যে যেকোনো একটি ইনসারসন পয়েন্টে পেস্ট করতে পারেন। নিচের দিকে ড্রপ ডাউন অপশনের মাধ্যমে আপনি এগুলো কন্ট্রোল করতে পারবেন, যখন ক্লিপবোর্ড প্যানেলে আবির্ভূত হয়। এসব অপশনের মাঝে আবির্ভূত অপশন হলো যখন Ctrl+C দুইবার চাপা হয়।



### ট্রান্সলেট

ওয়ার্ডের Review→Translate ফাংশন আপনার ডকুমেন্টের টেক্সটকে মাইক্রোসফট ট্রান্সলেটর ওয়েবপেজে পাঠিয়ে দেয় ও ব্রাউজার উইন্ডোতে অনুবাদ করা অংশ ডিসপ্লে করে। ওয়ার্ড ২০১০ ও ২০১৩-এ আপনি সক্রিয় করতে পারবেন

Review→Translate→Mini Translator ফিচার, যা উপস্থিত করে এক ভুতড়ে টুলটিপ যখন টেক্সটের কোনো সিলেকটেড প্যাসেজের ওপর হোভার করবেন। এবার পয়েন্টারকে এর ওপর নিয়ে যান আপনার সিলেক্ট করা ল্যান্ডুয়েজে পপ-আপ ট্রান্সসেলেশন দেখার জন্য। এখানে বেছে নেয়ার জন্য ডজনখানেক ল্যান্ডুয়েজ পারেন। এবার ট্রান্সলেট ড্রপডাউন মেনু থেকে Choose Translation Language বেছে নেয়ার পর ব্রাউজ করুন।

### কার্নিং

প্রফেশনাল ডেস্কটপ পাবলিশিং সফটওয়্যার সাধারণত কার্নিং সাপোর্ট করে। কার্নিং হলো ক্যারেক্টারের মাঝে সিলেক্টেড অ্যাডজাস্টমেন্ট, যা টেক্সটকে আরও আকর্ষণীয় ও দৃষ্টিনন্দন করে তোলে। ওয়ার্ড বাই-ডিফল্ট এ কাজটি করে না। তবে এ ফিচারকে সক্রিয় করা যায় হোম ট্যাবে ফন্ট সেকশনে পপ-আউট আইকনে ক্লিক করে এবং 'Kerning for fonts' লেবেল করা অপশনে টিক করার মাধ্যমে। এবার ডান দিকের বক্সে পয়েন্ট সাইজকে মিনিমাম করে দিন। যদি আপনি কার্নিং

ব্যবহার করেন সূক্ষ্ম ফন্টে, তাহলে লেটারগুলো আবির্ভূত হতে পারে একত্রে রান করার জন্য, যা মূলত বিশ্বাসযোগ্যতা কমিয়ে দেয়।



### চার্ট ইনসার্ট করা

যদি আপনি ওয়ার্ড ডকুমেন্টে এক্সেল চার্ট সম্পৃক্ত করতে চান, তাহলে আগের মতো ওয়ার্ড থেকে বের হতে হবে না আপনাকে। ওয়ার্ডে Insert→Chart সিলেক্ট করলে একটি সূক্ষ্ম এক্সেল ভিউ ওপেন হবে, যেখানে আপনি ডাটা ইমপোর্ট বা এডিট করতে পারবেন। এজন্য কাজ শেষে এক্সেল উইন্ডো ক্লোজ করুন। এর ফলে এটি ওয়ার্ডে উপস্থিত হবে চার্ট ফর্মে। ওয়ার্ড উইন্ডোর উপরের দিকে চার্ট টুলস ট্যাব আপনাকে দেবে ডিজাইন ও অ্যাপারেন্সের ওপর পাবেন পুরো নিয়ন্ত্রণ। এর ফলে এক্সেলকে ম্যানুয়ালি চালু করার দরকার হবে না।

### স্মার্টআর্ট

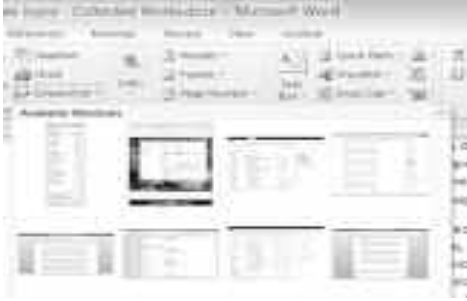
স্মার্টআর্ট প্রসেসকে বিশদভাবে ব্যাখ্যা করার জন্য আপনাকে সহায়তা করবে। প্রায় দুই শতাধিক পিরামিড অর্গানাইজেশন তথা বিশাল বড় প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রি-ডিজাইন লে-আউট, সাইকেল, হায়ারআরকিস, ম্যাট্রিক্স ও আরও অনেক কিছু বিশদভাবে ব্যাখ্যা করে স্মার্টআর্ট। ওয়ার্ডে এটি ব্যবহার করার জন্য Insert→Smart Art-এ ক্লিক করে একটি টেম্পলেট সিলেক্ট করুন। এরপর আবির্ভূত ভাসমান প্যানেলে ▶

আপনার লেবেল টাইপ করুন এবং স্মার্টআর্টকে রিসাইজ করার জন্য হ্যাণ্ডেলকে ড্র্যাগ করুন। যদি এটি আপনার ডকুমেন্টে ফ্লোট করতে চান, তাহলে তা সহজেই করতে পারবেন একটি টেক্সট বক্স তৈরি করে (Insert→Text Box) ও এর ভেতরে স্মার্টআর্ট রাখার মাধ্যমে।



### স্ক্রিনশট ইনসার্ট করা

যদি আপনি একটি টিউটোরিয়াল লিখতে থাকেন বা সহজ উপায়ে অন্য প্রোগ্রাম থেকে একটি ইমেজকে আপনার ওয়ার্ড ডকুমেন্টে সম্পৃক্ত করতে চান, তাহলে Insert→Screenshot সিলেক্ট করার মাধ্যমে উইন্ডো ডেস্কটপে একটি এডিয়া গ্রাব করতে পারেন। ড্রপডাউন মেনুর মাধ্যমে আপনি সরাসরি যেকোনো ওপেন উইন্ডো ইম্পোর্ট করতে পারবেন একটি ইমেজ হিসেবে। বিকল্পভাবে আপনি সিলেক্ট করতে পারেন Screen Clipping অপশন, যাতে মাউস দিয়ে একটি র‍্যাকটারঅ্যাঙ্গেল ড্র্যাগ করতে পারেন এবং স্ক্রিনের একটি কাস্টোমাইজ অংশ ক্যাপচার করতে পারবেন।



### কুইক পার্টস ইনসার্ট করা

ব্যবসায় প্রায় সময় দরকার হয় লেটার ও ডকুমেন্ট তৈরি করা, যেখানে থাকে স্ট্যান্ডার্ড উপাদান বা প্যারাগ্রাফ, যেমন : অ্যাড্রেস। এ ক্ষেত্রে ওয়ার্ডের অটো টেক্সট ফিচার সহায়তা করতে পারে। টেক্সটের একটি প্যাসেজ সিলেক্ট করুন। এরপর Insert→Quick Parts→Auto Text→Save Selection to Auto Text Gallery সিলেক্ট করুন। এবার রিইনসার্ট করতে পারেন ওই টেক্সটকে যেকোনো ডকুমেন্টে। এজন্য আপনাকে Insert→Quick Parts→Auto Text মেনু থেকে সিলেক্ট করতে হবে। আপনি কোম্পানির নাম এবং ই-মেইল অ্যাড্রেস ইত্যাদি হিসেবে কুইক পার্টসকেও সেটআপ করতে পারবেন এবং বিস্তৃত ব্লকস অর্গানাইজারে আপনি সেটআপ করতে পারেন কুইক অ্যাঙ্কসেস টেমপ্লেট ও অবজেক্ট।

### হাইফেনেশন

সামান্য বাড়তি শব্দ বা ওয়ার্ডকে দুই লাইনে ভাগ করে ডকুমেন্টের অ্যাপেয়ারেন্সকে উন্নত করে হাইফেনেশন। এর ফলে ডকুমেন্টের ডান মার্জিন খুব বন্ধুরতা থেকে রক্ষা পায় অথবা টেক্সটকে পুরোপুরি জাস্টিফায়েড করে। এর ফলে প্রতিটি ওয়ার্ডের মাঝে আবির্ভূত হওয়া বিশাল স্পেস সৃষ্টি হওয়া নিবারিত হয়। প্রয়োজনে ওয়ার্ড স্বয়ংক্রিয়ভাবে হাইফেনেট হয়। তবে এই ফিচারটি বাই-ডিফল্ট অফ থাকে। এটি এনাবল করার জন্য Page Layout ট্যাবে গিয়ে Hyphenation→Automatic সিলেক্ট করুন।



### লাইন নাম্বার

ওয়ার্ডের নাম্বার লিস্ট টুল প্রয়োগ করে ইন্ডেন্টেশন সেটিংস, যা আপনার কাজেরভাবে নাও হতে পারে। এজন্য নিজের পছন্দমতো লাইন নাম্বার বসাতে চাইলে Page Layout→Line Numbers সিলেক্ট করুন এবং ওয়ার্ড ডকুমেন্ট মার্জিনে স্পষ্ট করে নাম্বারিং করবে। বাই ডিফল্ট লাইন নাম্বারিং প্রয়োগ হয় পুরো ডকুমেন্টে। তবে আপনি ইচ্ছে করলে সিলেক্ট করা টেক্সট এডিয়ে যেতে পারেন Line Numbers→Suppress for Current Paragraph অপশন বেছে নেয়ার মাধ্যমে।



### ডিজিটাল সিগনেচার

ডিজিটাল ডকুমেন্ট যে একটি বৈধ অরিজিন, তা সবসময়ের জন্য প্রয়োজ্য নাও হতে পারে। পার্সোনাল এনক্রিপশন কী দিয়ে একটি ডকুমেন্টকে সাইন করতে চাইলে ফাইল ট্যাবে গিয়ে Protect Document সিলেক্ট করুন এবং বেছে নিন 'Add a digital signature' অপশন। এর ফলে ওয়ার্ড আপনার সিগনেচার যুক্ত করার আগে ডকুমেন্ট সেভ করার জন্য প্রস্পট করবে। ডকুমেন্টে যদি পরিবর্তন করা হয় তাহলে সিগনেচার স্বয়ংক্রিয়ভাবে অকেজো হয়ে পড়বে। সুতরাং এটি উপস্থাপন করে বৈধতার নিশ্চয়তা। যদি আপনি কাউকে ডকুমেন্টে সাইন করার জন্য আমন্ত্রণ জানাতে চান, তাহলে Insert ট্যাবে গিয়ে Text সেকশনে Signature Line সিলেক্ট করুন।

### ওয়াটারমার্ক

যখন আপনি একটি ডকুমেন্টের ড্রাফট সার্কুলেট করবেন বা সহকর্মীদের সাথে ব্যক্তিগত কিছু শেয়ার করবেন, তখন এটি বেশ প্রয়োজনীয় হয়ে উঠবে পেজকে ওয়াটারমার্ক করার জন্য, যাতে আপনি তাৎক্ষণিকভাবে বুঝতে পারেন এটি কী ধরনের ডকুমেন্ট। পেজ লেআউট ট্যাবের নিচে ওয়াটারমার্ক ড্রপ ডাউনের মাধ্যমে আপনি যুক্ত করতে পারবেন একটি দীর্ঘ শ্রেণী ওয়াটারমার্ক, যা DRAFT CONFIDENTIAL বা URGENT ইত্যাদি যুক্ত করতে পারবেন দুই ক্লিকে। Custom Watermark সিলেক্ট করুন আপনার নিজস্ব টেক্সট বা ইমেজে বসানোর জন্য।



### সাইটেশন

অ্যাকাডেমিক কাজেও ওয়ার্ড আপনাকে সহায়তা দিতে পারে ম্যানেজ করতে সাইটেশন। রেফারেন্স ট্যাবে Manage Sources অপশন পাবেন। এখানে আপনার রেফার করা প্রতিটি কাজের ডিটেইলসে অ্যাঙ্কসেস করতে পারবেন। এরপর সেখানে রেফারেন্স ইনসার্ট করতে পারবেন Insert Citation ড্রপডাউনে ক্লিক করার মাধ্যমে। ১৪টি স্বীকৃত স্টাইল থেকে আপনি একটি সাইটেশন বেছে নিতে পারবেন। এতে সম্পৃক্ত থাকবে APA ও MLA স্ট্যান্ডার্ড এবং সবশেষে আপনি এক ক্লিকে জেনারেট করতে পারবেন একটি বিবলিওগ্রাফি।



### ম্যাক্রো

অফিসের স্ক্রিপ্টিং ইন্টারফেসকে সোফিস্টিকেটেড বললে কম বলা হয়। যদি আপনি কোনো কাজ অটোমেট করতে চান, তাহলে তা খুব সহজে সম্পন্ন করতে পারবেন। পুনরাবৃত্তিমূলক কাজ করার জন্য দরকার নেই এক লাইনও কোড টাইপ করা। View ট্যাবে Macros ড্রপডাউনে ক্লিক করুন এবং সিলেক্ট করুন Record Macro অপশন। এবার পরবর্তী সময়ে ওপেন হওয়া ডায়ালগ বক্সে একটি বাটন বা একটি কীবোর্ড শর্টকাট এন্টার করুন। লক্ষ রাখতে হবে, আপনার পছন্দ নিশ্চিত করার জন্য Assign-এ ক্লিক করুন। এরপর আপনি যা ▶

অটোমেট করতে চান তা পারফর্ম করুন। এ কাজ শেষ হওয়ার পর ড্রপডাউনে ফিরে যান এবং সিলেক্ট করুন Stop Recording অপশন। এবার আপনার পছন্দ করা বাটন বা কী কম্বিনেশন যেকোনো সময় চাপলে আপনার রেকর্ড করা অপারেশন পুনরাবৃত্তি হবে।

### আউটলাইন ভিউ

যদি দীর্ঘ প্রজেক্টের কাজে ওয়ার্ডকে ব্যবহার করেন, যেমন : বিশ্ববিদ্যালয়ের গবেষণা প্রবন্ধ বা কোনো উপন্যাসের কাজে, তাহলে সবচেয়ে ভালো হবে ডকুমেন্টকে কয়েকটি সেকশন ও সাব-সেকশনে ভাগ করে নিলে। এজন্য হায়ারআরকিক্যাল ডিসপ্লের View→Outline অ্যাক্সেস করুন, যার মাধ্যমে থিমের অন্তর্গত বডি ও টেক্সটের হেডিং এবং কলাপস চিহ্নিত করতে পারবেন। এটি আপনাকে ডকুমেন্টের স্পষ্ট ওভারভিউ দেবে। এটি খুব সহজেই রিঅর্গানাইজ করতে পারবেন সেকশন জুড়ে মুভ করিয়ে। আপনি ইচ্ছে করলে একটি মূল প্রজেক্টে কয়েকটি ডকুমেন্ট কালেক্ট করতে পারেন। এজন্য Outlining ট্যাবে সাব-ডকুমেন্ট ইমপোর্ট বা তৈরি করার জন্য ‘Show Document in the Master Document’ সেকশনে ক্লিক করুন।

### ইনডেক্স ইনসার্ট করা

ওয়ার্ডে বড় ধরনের কাজের জন্য আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ ফিচার হলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি

ইনডেক্স জেনারেট করার সক্ষমতা অর্জন করা। এই ফিচার ব্যবহার করার জন্য আপনাকে অবশ্যই প্রথমে টেক্সটে রেফারেন্স মার্ক করতে হবে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড বা ফ্রেজ সিলেক্ট করে। References→Insert Index-এ ক্লিক করুন। আপনার কাম্বিত ওয়ার্ডগুলো মার্ক করার পর Insert Index-এ ক্লিক করুন একটি ইনডেক্স তৈরি করা জন্য। এটি ধারণ করে সম্প্রতি মার্ক করা আপনার সব রেফারেন্স এবং পেজ নাম্বারের সেলফ আপডেটিং লিঙ্ক।

### ডকুমেন্ট যুক্ত ও তুলনা করা


ওয়ার্ড স্বয়ংক্রিয়ভাবে দুটি ডকুমেন্ট তুলনা করতে বা যুক্ত করতে পারে। এ কাজের জন্য যথাযথ টুলটি পাবেন Review→Compare-এ। যদি এ কাজটি নিজে নিজে করতে চান, তাহলে View→View Side by Side-এ ক্লিক করুন। এর ফলে ডকুমেন্টকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একে অপরের পাশাপাশি সেট করবে আইডেন্টিফিক্যাল জুম ফ্যাক্টর। এর ফলে আপনি খুব সহজে ডকুমেন্ট দুটিকে আগে-পিছে করে দেখতে পারবেন। যদি আপনি Synchronous Scrolling বাটনে ক্লিক করেন, তাহলে সেগুলো লক স্টেপে আপ-ডাউন স্ক্রল করতে পারে যখন মার্কারকে মুভ করবেন বা স্ক্রল বারকে ড্র্যাগ করবেন।

### কাস্টোমাইজ রিবন

খুবই কাস্টোমাইজযোগ্য অফিস ২০০৩-এর

ইন্টারফেসের চেয়ে বেশি স্ট্যাবল করে ডিজাইন করা হয়েছে রিবন ইন্টারফেস। যদি File→Options→Customize Ribbon সিলেক্ট করেন, তাহলে আপনি এতে যুক্ত করতে পারবেন নতুন ফাংশন এবং রিমুভ করতে পারবেন একটিকে যেটি আপনি দেখতে চান না। আপনি যুক্ত করতে পারবেন ফিচার, যেগুলো মোটেও স্বাভাবিকভাবে এক্সপোজ করা হয়নি। এ ক্ষেত্রে ‘Commands



not in the ribbon’-এ রয়েছে সহায়ক সিলেকশন, যা দিয়ে তৈরি করতে পারবেন নিজস্ব ট্যাব। যদি তা খুব জটিল হয়ে থাকে, তাহলে Quick Access টুলবারকে কাস্টোমাইজ করতে পারেন, যা আবির্ভূত হয় স্ক্রিনের উপরে। আর এ কাজটি করতে পারবেন ডান প্রান্তের সূক্ষ্ম ড্রপডাউন অ্যারো ব্যবহার করে 

ফিডব্যাক : [mahmood\\_sw@yahoo.com](mailto:mahmood_sw@yahoo.com)