



মাধ্যমিক শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ের মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০১০- এর ব্যবহারিক নিয়ে আলোচনা

প্রকাশ কুমার দাস

বিভাগীয় প্রধান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
মোহাম্মদপুর প্রিপারেটরি স্কুল অ্যান্ড কলেজ, ঢাকা

মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০১০

এক. একটি ডকুমেন্টে ছবি যোগ করার নিয়ম।

কার্যক্রম : কাজটি সম্পন্ন করার জন্য নিচে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করি।

০১. ডকুমেন্টের যেখানে ছবি যুক্ত করতে হবে, সেখানে মাউস পয়েন্টার রাখতে হবে।
০২. মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০১০-এর রিবনের Insert ট্যাবের Illustrations গ্রুপে Picture আইকনে ক্লিক করতে হবে। একটি Insert Picture বক্স দেখা যাবে।



০৩. এখন যে ড্রাইভে বা ড্রাইভের ফোল্ডারে ছবিটি রয়েছে, সেই ছবিটির ফাইলে ডাবল ক্লিক করলেই ছবিটি ডকুমেন্টে চলে আসবে।



০৪. এভাবে যত ইচ্ছে তত ছবি যুক্ত করা যাবে। যেমন- বর্তমানে যোগাযোগ ক্ষেত্রে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার অনেক বেশি পরিলক্ষিত হচ্ছে। তথ্যপ্রযুক্তির সাথে যোগাযোগ প্রযুক্তির সংমিশ্রণ সড়কপথ, রেলপথ, জলপথ এবং আকাশপথে যোগাযোগের ব্যবস্থাকে করেছে সহজতর, দ্রুততর ও লাভজনক। লেখার সাথে মিল রেখে আরও কয়েকটি ছবি দেয়া হলো।



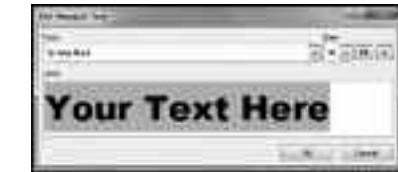
দুই. তোমার বিদ্যালয়ের নাম ওয়ার্ড আর্টের বিভিন্ন স্টাইলে উপস্থাপন কর।

কার্যক্রম : কাজটি সম্পন্ন করার জন্য নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করি।

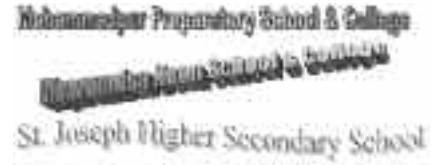
০১. আমার বিদ্যালয়ের নাম : মোহাম্মদপুর প্রিপারেটরি স্কুল অ্যান্ড কলেজের (Mohammadpur Preparatory School & College) নাম লিখতে হবে।
০২. এই নামকে বিভিন্ন স্টাইলে ওয়ার্ড আর্টের মাধ্যমে উপস্থাপন করার জন্য Microsoft Office Word 2010-এর রিবনের Insert ট্যাবের Text গ্রুপে WordArt আইকনে ক্লিক করলে নিম্নলিখিত WordArt-এর বিভিন্ন ধরনের টেম্প্লেট দেখা যাবে।



০৩. এখন যে ধরনের টেম্প্লেটের ডিজাইন পছন্দ হয়, সেটিতে ক্লিক করলে Edit WordArt Text ডায়ালগ বক্স দেখা যাবে।



০৪. এখন আমার বিদ্যালয়ের নাম হিসেবে মোহাম্মদপুর প্রিপারেটরি স্কুল অ্যান্ড কলেজ (Mohammadpur Preparatory School & College), Viqarunnisa Noon School & College উক্ত ডিজাইনে করা হবে, সেই লেখাটি Your Text Here বক্সে লিখতে হবে।
০৫. সবশেষে Ok বাটনে ক্লিক করতে হবে।



০৬. এভাবে যতবার এ ধরনের ডিজাইন করার প্রয়োজন ততবার এ কাজটি করতে হবে।
তিন. একটি ডকুমেন্ট প্রস্তুত করে মার্জিন নির্ধারণ করার নিয়ম।

কার্যক্রম : কাজটি সম্পন্ন করার জন্য নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করি।

০১. Microsoft Office Word 2010-এর রিবনের Page Layout ট্যাবের অধীনে Margin আইকনে ক্লিক করলে নিম্নলিখিত Margin-এর বিভিন্ন অপশন দেখা যাবে।
০২. মার্জিনের বিভিন্ন অপশন থেকে যে ধরনের মার্জিন দেয়ার প্রয়োজন, যেমন- Normal (Top 1, Bottom 1, Left 1, Right 1) সেটিতে ক্লিক করলেই মার্জিন সেট হয়ে যাবে।



- চার. একটি ডকুমেন্ট প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ করার নিয়ম।

কার্যক্রম : কাজটি সম্পন্ন করার জন্য নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করি।

০১. একটি প্যারাগ্রাফের টাইপ করা বিষয়বস্তু শতাধিক পৃষ্ঠা পর্যন্ত দীর্ঘ হতে পারে এবং অনেকগুলো অধ্যায় ও প্যারাগ্রাফে বিভক্ত হতে পারে। ডকুমেন্টের প্রত্যেকটি লাইনের মধ্যে কী পরিমাণ ব্যবধান হবে, তা নির্ধারণ করতে Microsoft Office Word 2010-এর রিবনের Page Layout ট্যাবের অধীনে Paragraph গ্রুপের Spacing-এর Before, After থেকে যতটুকু ফাঁক দেয়ার প্রয়োজন তা সিলেক্ট করতে হবে।
০২. এখানে Before, After থেকে যথাক্রমে 12 ও 24 সিলেক্ট করে ডকুমেন্ট দেখানো হলো।

ফিডব্যাক : prokashkumar08@yahoo.com