

# মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭

যুগ এগিয়ে চলেছে দুর্বীর  
গতিতে , আর শারই  
মাথে মাথে ততই আধুনিক  
হচ্ছে আমাদের দৈনন্দিন  
জীবন , আর জীবনের  
প্রতিটি ধাপে এখন জরুরী  
হয়ে পরেছে প্রযুক্তিগত  
জ্ঞান তাই যুগের মাথে  
তাল মেলাতে আমাদের  
এই ক্ষুদ্র প্রচেষ্টা -

ধন্যবাদান্তে -

মাইদ আমীন

মামুম বিলাহ

Name: -

Course ID: -

Start Date: -

Microsoft Office

মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড স্কিন  
পরিচিতি

অফিস বাটন পরিচিতি

রিবন পরিচিতি

মেনুবার

হোম মেনু ইনসার্ট মেনু

পেজ লে-আউট মেনু

ভিউ মেনু

অফিস সর্টকার্ট

মাইক্রোসফট অফিস এক্সেল এর  
কিছু ফর্মুলা

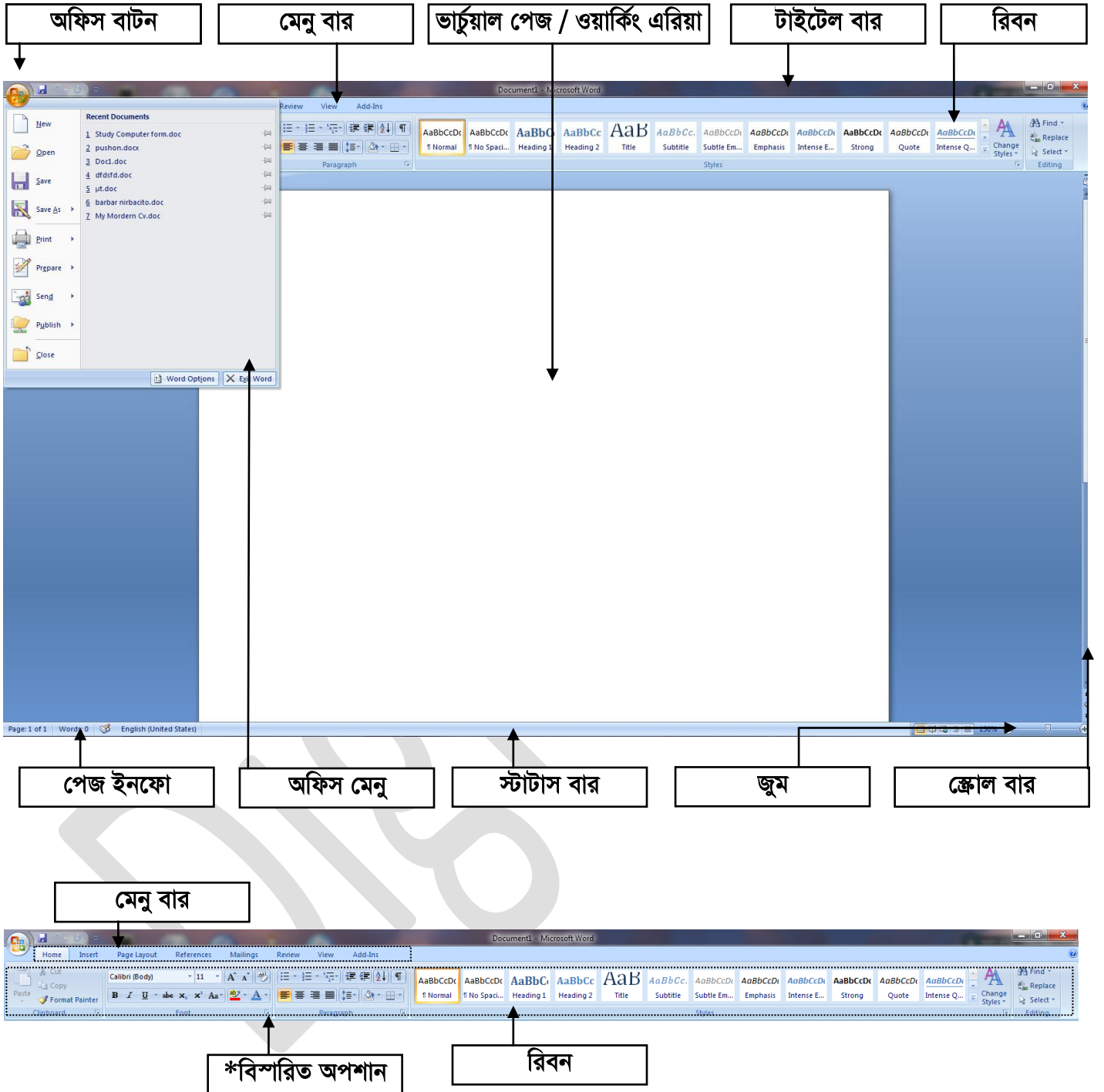
মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট

ইন্টারনেট ব্রাউজিং - মেইল

টাইপিং কনসেপ্ট

## মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭

### মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড স্কিন / উইন্ডো পরিচিতি



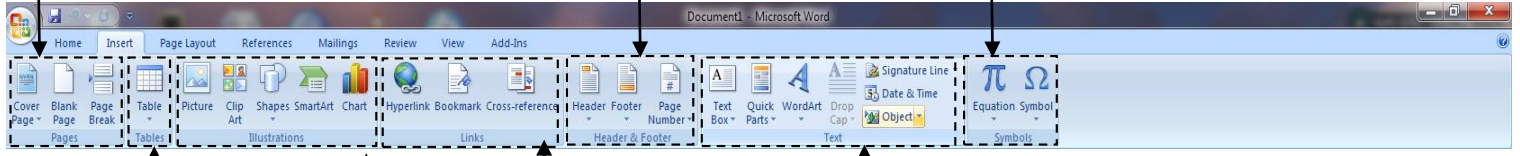
এখানে বেশিরভাগ অপশান আইকনের মাধ্যমে রিবনে দেওয়া রয়েছে। প্রতিটি মেনুর ভিতরে যেগুলো সাধারণত বেশি ব্যবহার হয়ে থাকে সেগুলো রিবনে থাকে। প্রতিটি মেনুতে ক্লিক করলে এই মেনুর অপশান গুলো রিবনে দেখা যাবে। প্রতিটি অপশানের আরো ডিটেলস দেখতে (\*) দেওয়া স্থানে ক্লিক করলে আরো বিস্মরিত অপশান দেখতে পাবেন।



পেজ সেকশন - কিছু বিশেষ ফিচার দেওয়া আছে এখানে যেমন কভার পেজ

হেডার এন্ড ফুটার সেকশন - এবং পেজ নাম্বার এবং ফরম্যাট পেজ নাম্বার , রিমুভ পেজ নাম্বার ইত্যাদি

সিম্বল - অফিশিয়াল ইকুয়েশন ম্যাথমেটিক্স এর কাজ করতে ব্যবহার হয় এবং ফন্ট এর সিম্বল বা চিহ্ন ব্যবহার করতে পারেন



টেবিল সেকশন - এখানে ইনসার্ট টেবিল , ড্র টেবিল অপশন রয়েছে

গ্রাপিকাল সেকশন - ইনসার্ট পিক, পিকআর্ট , শেপ, চার্ট গ্রাফিক্স , স্মার্ট আর্ট

ইন্টারনেট এর কোন লিঙ্ক ডকুমেন্ট এ সংযুক্ত করতে বা কোন বুকমার্ক সেট করা যায়

টেক্স সেকশন - টেক্সবক্স (লেখা যুক্ত বক্স) , ওয়ার্ডআর্ট - ড্রপ ক্যাপ - ডেট এন্ড টাইম , অবজেক্ট , সিগনেচার

\*\* পেজ সেকশন - এর ভিতরে আপনি সহজেই একটি ডকুমেন্ট এর কভার পেজ বানাতে পারবেন এবং নতুন পেজ খুলতে এছাড়াও একটা পেজ বাদ রেখে বা ব্রেক করে পরের পেজে যেতে পারবেন ।

\*\* সিম্বল অপশন এর মাধ্যমে ফন্ট এর সিম্বল বা চিহ্ন ব্যবহার করতে পারেন - ইকুয়েশন এর মাধ্যমে ম্যাথমেটিক্স এর কাজ ব্যবহার করতে পারেন ।

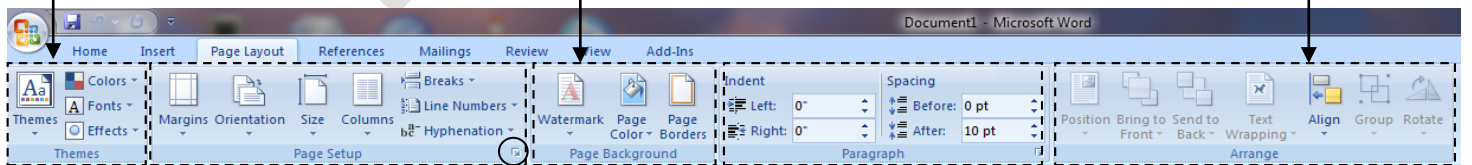
\*\* গ্রাপিকাল সেকশনে - আপনি ডকুমেন্টে ছবি সংযুক্ত করতে পারেন , বিভিন্ন ধরনের শেপ বা আকৃতি সেট করতে পারেন এবং চার্ট স্টাটিক্স দেখাতে পারেন

\*\* টেক্স সেকশনে - আপনি লেখা যুক্ত বক্স সেট করতে পারেন যাকে টেক্স বক্স বলা হয় এছাড়া কোন বিশেষ লেখাকে ওয়ার্ড আর্ট এরম মাধ্যমে সুন্দর করে উপস্থাপন করতে পারেন , আর লেখার প্রথম অক্ষরকে বড় করে দেখানোকেই ড্রপ ক্যাপ বলা হয় , এছাড়াও ডকুমেন্টে বর্তমান সময় তারিখ সেট করতে পারেন ।

ডকুমেন্ট এর কিছু টেমপ্লেট বা পূর্বের থেকে সাজিয়ে দেওয়া থিম রয়েছে এখান থেকে আপনি সেই থিম সিলেক্ট করতে পারেন , এবং কালার , ফন্টস , ইফেক্টস সেট করতে পারবেন ।

পেজের নিচে ব্যাকগ্রাউন্ড সেট করতে পেজ নাম্বার সেট করতে এবং পেজ বর্ডার সেট করতে এই অপশন ব্যবহার করা হয়

এখানে টেক্স এর ভিতরে কোন অবজেক্ট এর পজিশন সেট করা যায় , অবজেক্ট এর লেয়ার সেট করা , এলাইনমেন্ট , গ্রুপ , এবং রোটেশন সেট করা যায়



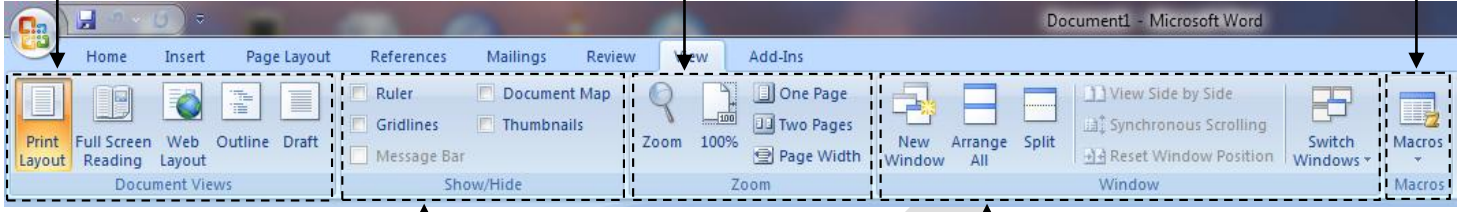
ডকুমেন্ট এর চারপাশে মার্জিন সেট করা , পেজের ওরিয়েন্টেশন , সাইজ এছাড়াও কলাম , পেজ ব্রেক , লাইন নম্বারিং করতে পারবেন, গোল অপশনে ক্লিক করে সম্পূর্ণ মেনু পাবেন

পেজের মার্জিন বাদেও বিশেষ ফাকা রাখতে ইনডেনশন ব্যবহার করা হয় এছাড়াও লাইনের মধ্যে ফাকা জায়গা দেওয়া যায় । যাকে লাইন স্পেসিং বলা হয়

ডকুমেন্ট কে কিভাবে উপস্থাপনা করা হবে সেটা নিয়ন্ত্রন করা যায় সাধারণত আমরা প্রিন্ট লেআউটে কাজ করি

ডকুমেন্ট কে কিছুটা কাছে এনে বা জুম করে দেখতে এবং কয়টি করে পেজ দেখাবে সেটা সেট করতে পারেন

ম্যাক্র সেট করতে এই অপশান ব্যবহার করা হয় । এবং ম্যাক্র রেকর্ড করতে হলে এখান থেকে করতে পারেন



কিছু চেক বক্স আছে যেগুলো অন করলে কিছু অপশান সো করবে যেমন রুলার, গ্রীড লাইন, থাম্বনেইল , ডকুমেন্ট ম্যাপ ইত্যাদি

ডকুমেন্টের একাধিক উইন্ড বা চলমান ডকুমেন্ট কে সুইচ করতে বা পাশাপাশি সাজিয়ে নিতে এই অপশান ব্যবহার করা হয়

# বাংলা টাইপিং

বিজয় কী-বোর্ড এ টাইপ করার সহজ নিয়মাবলী ?

বিজয় কী-বোর্ড তৈরী করা হয়েছে এমন ভাবে যাতে সহজেই বাংলা অক্ষর তৈরী করা যায়।

- কম্পিউটারের কী-বোর্ড ব্যবহার করার জন্য সাধারণত দুই হাতের দশটি আঙ্গুলই ব্যবহার করা হয়। প্রথমে ইংরেজী টাইপ করার নিয়ম অনুযায়ী দুহাতের আঙ্গুলগুলো যথাসম্পূর্ণ স্থানে রাখতে হবে। মনে রাখা ভালো, বাম হাতের আঙ্গুলগুলিতে প্রধানত স্বরচিহ্নগুলো (দুটি স্বরবর্ণসহ) থাকবে। ডান হাতের আঙ্গুলগুলোতে থাকবে ব্যঞ্জনবর্ণগুলো।
- বিজয় কী-বোর্ড যেখানে সম্ভব অল্পপ্রান ও মহাপ্রান জোর হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছে। যেমন অ - া, -,-,ঐ,-ঔ,-ঔ-ঐ ক-খ গ-ঘ চ-ছ জ-ঝ,ট-ঠ,ড-ঢ ত-থ দ-ধ প-ফ ব-ভ ডু-ঢ়। এসব বর্ণের বিন্যাস হলো এমন যে আল্পপ্রান অক্ষরগুলো স্বাভাবিক আবস্থায় ও মহাপ্রান অক্ষরগুলো শিফট আবস্থায় থাকবে। এছাড়া,-. র ল ম শ ইত্যাদি জোড়াগুলো একই বোতামে স্বাভাবিক ও শিফট অবস্থায় রয়েছে।
- ইংরেজি জি বোতামটিকে রম্পপাস্‌অর বোতাম হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছে। এ বোতামটির সাহায্যে যে কোনো যুক্তবর্ণে রম্পপাস্‌অর করা যায়।

## কম্পিউটারে বাংলা বর্ণমালা টাইপ করার পদ্ধতি

বর্ণ	বাংলা শব্দ	বোতামে বর্ণেও অবস্থান
অ	অনুরোধ	অ (Shift F)
আ	আম্বহ	† (g f)
।	কাগজ	† (f)
ঈ	ইচ্ছা	† (g d)
ি	ডিক্ক	† (g ShiftD )
ঐ	ঈদ	† (Shift D)
ঊ	উপহার	(g ,s)
ঋ	উষা	(g Shift s)
ঌ	ঋষি	(g a)
এ	একতা	ে (g,c)
ে	কেবল	স্পেস ে ( space c)
ৈ	অনেক	ে(সি) (c)
ঐ	ঐতিহাসিক	† (g shift C)
ঔ	বৈঠা	স্পেস ঔ ( space Shift c)
ঔ	অবৈধ	ঔ (Shift C)
ও	ওঝা	ও (x)
ৌ	কোমল	
ঔ	ঔষধ	ঔ (g Shift X)
ৌ	কৌশল	

## ব্যঞ্জন বর্ণ ও যুক্তাক্ষর

ক	কম্পিউটার	ক	(j)
ক্ক	হক্ক	ক+ক	(j,g,j)
ক্ক	অক্ক	ক+তক্ক	(j,g,k,z)
ক্ক	বক্ক	ক+ন	(j,g,b)
ক্ক	ক্কেরাত	ক+ব	(j,g,h)
ক্ক	বুদ্ধিগী	ক+ম	(j,g,m)
ক্ক	বাক্য	ক ্য	(j Shift Z)
ক্ক	ক্রিয়া	ক্ক	(j,z)
ক্ক	ক্কেশ	ক+ল	(j,g Shift V)
ক্ক	পরীক্ক	ক+ষ	(j,g Shift N)
ক্ক	বাক্ক	ক+স	(j g n)
ক্ক	রক্ক	ক+ত	(j,g,k)
ক্ক	তীক্ক	ক+ষ+গ	(jg Shift N g shift B)
ক্ক	সূক্ক	ক+ষ+ম	(jg Shift N g m)
ক্ক	খড	খ	(Shift J)

খ্য	মুখ্য	খ+্য	(Shift J Shift Z)
গ	গম	গ	(o)
গু	গুহা	গু	(o s)
গদ	বাগ্দি	গ+দ	(o g Shift l)
গ্ধ	মুগ্ধ	গ+ধ	(o g Shift L)
গ্ণ	ভগ্ণ	গ+ন্	(o g b)
গ্ম	ভগ্ম	গ+ম	(o g m)
গ্য	ভাগ্য	গ+্য	(o Shift Z)
গ্হ	গ্হণ	গ্হ	(o z)
গ্হম	গ্হমপ	গ্হ+ম	(o z s)
গ্হা	হগ্হা	হ+ম	(l g m)
গ্হ্ম	লগ্হ্মী	ক+ম+ম	(j g Shift N g m)
গ্হু	অগ্হু	জ+এ	(u g Shift l)
গ্হু	গুগ্হু	এ+জ	(Shift l g u)
গ্হে	চগ্হে	এ+চ	(Shift l y)
ব	আব	ব+ব	(h g h)
ব্ধ	পব্ধ	দ+ম	(l g m)
ব্ধু	উব্ধু	জ+জ+ব	(u g u g h)
ব্ধ্	চব্ধ্	ট+ট	(t g t)
ব্ধ্	কব্ধ্	ন+ঠ	(Shift b g Shift T)
ব্ধ্	অব্ধ্	ত+থ	(k g Shift K)
ব্ধ্	আব্ধ্	ত+ম	(k g m)
ব্ধ্	তব্ধ্	ত+ত+ব	(k g k g h)
ব্ধ্	এব্ধ্	ত+র- ফলা + <sub>৯</sub>	(k z s)
ব্ধ্	এব্ধ্	দ+ র ফলা + <sub>৯</sub>	(l z s)
ব্ধ্	এব্ধ্	ধ+ র ফলা + <sub>৯</sub>	(Shift L z s)
ব্ধ্	অব্ধ্	ন + ব	(b g h)
ব্ধ্	জব্ধ্	ন + ম	(b g m)
ব্ধ্	কব্ধ্	ন+ট+র- ফলা + <sub>৯</sub>	(b g t z f)
ব্ধ্	এব্ধ্	ন+ড + র ফলা + <sub>৯</sub>	(b g z s)
ব্ধ্	এব্ধ্	ন+দ+ র ফলা	(b g l z)
ব্ধ্	এব্ধ্	ন+ধ	(b Shift L)
ব্ধ্	এব্ধ্	ব+ধ	(h g Shift L)
ব্ধ্	এব্ধ্	ভ + র ফলা + <sub>৯</sub>	(Shift H z s)
ব্ধ্	এব্ধ্	ল + ক + <sub>৯</sub>	(Shift V g j f)
ব্ধ্	এব্ধ্	শ + ম	(Shift M g m)
ব্ধ্	এব্ধ্	ষ + ক	(Shift N g j)
ব্ধ্	এব্ধ্	ষ + ঠ	(Shift N g Shift T)
ব্ধ্	এব্ধ্	ষ + প	(Shift N g r)
ব্ধ্	এব্ধ্	ষ + ফ	(Shift N g Shift R)
ব্ধ্	এব্ধ্	ষ + ট + র ফলা	(Shift N g t z)
ব্ধ্	এব্ধ্	ষ + গ	(Shift N g Shift B)
ব্ধ্	এব্ধ্	ষ + ম	(Shift N g m)
ব্ধ্	এব্ধ্	স + থ	(n g Shift K )
ব্ধ্	এব্ধ্	স + ত + র	(b g k z)

## মাইক্রোসফট এক্সেলের কিছু সর্টকাট

**Ctrl+Arrow** : ডানে, বামে, ওপরে এবং নিচে লেখার শেষে কারসর যাবে।

**Ctrl+Home** : ফিল্ড বা লেখার শুরুতে কারসর।

**Ctrl+End** : ফিল্ড বা লেখার শেষে কারসর।

**Ctrl+Page Up** : আগের পৃষ্ঠা বা ওয়ার্কশিটে যাওয়া।

**Ctrl+Page Down** : পরের পৃষ্ঠা বা ওয়ার্কশিটে যাওয়া।

**Atl+Page Up** : ডকুমেন্টের প্রথম কলামে অবস্থান করা।

**Atl+Page Down** : ডকুমেন্টের শেষ কলামে অবস্থান করা।

**Atl+Enter** : ফিল্ডে কারসর রেখে দুই ক্লিকের মাধ্যমে পরের লাইন তৈরি করা।

**Shift+TAB** : পেছনের ফিল্ড থেকে প্রথম ফিল্ডে একে এক করে যাওয়া।

**Ctrl+1** : ফন্ট, বর্ডার, নম্বর ইত্যাদির পরিবর্তন করা।

**Ctrl+2** : ফন্ট বোল্ড করা।

**Ctrl+3** : লেখাকে ইটালিক করা।

**Ctrl+4** : লেখা আন্ডারলাইন করা।

**Ctrl+5** : লেখার মাঝখান বরাবর কাটা দাগ (স্ট্রাইক থ্রু)।

**Ctrl+7** : স্ট্যান্ডার্ড টুলবার সরিয়ে দেওয়া।

**Ctrl+9** : কারসর যে ফিল্ডে আছে, তা মুছে ফেলা (রো ডিলিট)।

**Ctrl+0** : কলাম ডিলিট।

**Atl+F1** : ওয়ার্কশিটের সঙ্গে চার্টশিট যুক্ত করা।

**Atl+F2** : সেভ অ্যাজ।

**Ctrl+F3** : ডিফাইন ডায়ালগ বক্স খোলা।

**Ctrl+F4** : ফাইল বন্ধ করা।

**Ctrl+F5** : ফাইল নামসহ আদালা উইন্ডো।

**Ctrl+F8** : ম্যাক্রো তৈরির জন্য ডায়ালগ বক্স খোলা।

**Ctrl+F9** : ফাইল মিনিমাইজ করা।

**Ctrl+F10** : ফাইল নামসহ আলাদা উইন্ডো।

**Ctrl+F11** : ওয়ার্কশিটের সঙ্গে ম্যাকরো শিট যুক্ত করা।

**Ctrl+F12** : ওপেন ডায়ালগ বক্স।

## মাইক্রোসফট অফিসের কিছু সর্টকাট

উইন্ডো ক্লোজ করার জন্য **Alt+F4**

চলমান ডকুমেন্টকে ক্লোজ বা বন্ধ করার জন্য **Ctrl+W**

ডকুমেন্ট সেভ করার জন্য **Ctrl+S**

আগের সেভ বা ডকুমেন্ট ওপেন করার জন্য **Ctrl+O**

সকল টেক্সটকে এক সাথে সিলেক্ট করার জন্য **Ctrl+A**

শুধুমাত্র একটি সেনটেন্স বা বাক্যকে সিলেক্ট করার জন্য **Ctrl+End/Shift+Home**

সিলেক্ট করা অংশকে কপি করার জন্য **Ctrl+C**

সিলেক্ট করা অংশকে কাট করার জন্য **Ctrl+X**

কাট বা কপি করা অংশকে পেস্ট করার জন্য **Ctrl+V**

প্যারাগ্রাফের নির্বাচিত অংশকে ডানদিকে নিতে **Ctrl+R**

প্যারাগ্রাফের নির্বাচিত অংশকে মাঝখানে নিতে **Ctrl+E**

প্যারাগ্রাফের নির্বাচিত অংশকে জাস্টিফাইড করতে **Ctrl+J**

প্যারাগ্রাফের নির্বাচিত অংশকে বামদিকে নিতে **Ctrl+L**

আনডু বা পূর্বের অবস্থায় ফিরে যাবার জন্য **Ctrl+Z**

রিডু বা অনডু করা থেকে সামনে যেতে **Ctrl+Y**

ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট ওয়ার্ড খুঁজে পেতে **Ctrl+F**

নির্দিষ্ট ওয়ার্ডকে অন্য ওয়ার্ড দিয়ে প্রতিস্থাপন করতে **Ctrl+H**

ডকুমেন্টের নির্দিষ্ট কোনো পেজে যাবার জন্য **Ctrl+G**

মাউস পয়েন্টার লিখার শুরুতে নেয়ার জন্য **Ctrl+Home**

মাউস পয়েন্টার লিখার শুরুতে শেষের জন্য **Ctrl+End**

প্রিন্ট দেবার জন্য **Ctrl+P**

ডকুমেন্টের পরের পৃষ্ঠায় যাবার জন্য **Ctrl+Enter**

ফন্ট কাষ্টোমাইজ করার জন্য **Ctrl+D**

ইংরেজি থেকে বাংলা ফন্ট পরিবর্তন করার জন্য **Ctrl+Alt+B**

## মাইক্রোসফট এক্সেলের গুরুত্বপূর্ণ কিছু ফর্মুলা

যোগ , বিয়োগ , গুন , ভাগ - করতে এক্সলে কিছু সিম্বল ব্যবহার করা হয় ।

যেমন ( + ) ( - ) ( \* ) ( / )

= SUM (List) অংকের এ সূত্রটি দ্বারা কোন নির্দিষ্ট রেঞ্জের সংখ্যা সমূহের যোগফল নির্ণয় করা হয় । উদাহরন : = SUM (A1:A10)

=MAX (List) পরিসংখ্যানের এই সূত্রটি দ্বারা নির্দিষ্ট রেঞ্জের সংখ্যাসমূহ হতে Maximum অর্থাৎ সর্ববৃহৎ সংখ্যাটি নির্ণয় করা হয় । উদাহরন : = MAX (A1:A10)

=AVERAGE (List) পরিসংখ্যানের এই সূত্রটি দ্বারা নির্দিষ্ট রেঞ্জের সংখ্যাসমূহের গড় নির্ণয় করা হয় । উদাহরণঃ সেল পয়েন্টার কোন ফাকা সেল- এ রাখি । উদাহরন : = AVERAGE (A1:A10)

=MIN (List) পরিসংখ্যানের এই সূত্রটি দ্বারা নির্দিষ্ট রেঞ্জের সংখ্যাসমূহ হতে সর্বনিম্ন সংখ্যা নির্ণয় করা হয় । উদাহরন : = MIN (A1:A10)

=COUNT (List) পরিসংখ্যানের এই সূত্রটি দ্বারা নির্দিষ্ট রেঞ্জের মোট কত ঘরে ভ্যালু আছে নির্ণয় করা হয় । উদাহরন : = COUNT (A1:A10)

=COUNTBLANK (List) পরিসংখ্যানের এই সূত্রটি দ্বারা নির্দিষ্ট রেঞ্জের কত ঘরে ভ্যালু নেই নির্ণয় করা হয় । উদাহরন : = COUNTBLANK (A1:A10)

=if() শর্ত যুক্ত ভাবে কোন কাজ করতে চাইলে বা রেজাল্ট বের করতে চাইলে এই ফর্মুলা ইউজ করা যেতে পারে ।

=product ( ) এ সূত্রটি দ্বারা কোন নির্দিষ্ট রেঞ্জের সংখ্যা সমূহের গুণফল নির্ণয় করা হয় ।  
উদাহরন : = product (A1:A10)

=today ( ) আজকের তারিখ দেখতে এই ফর্মুলা উদাহরন : = today ( )

# আমাদের কোর্স সমূহ -



# Digital-IT

৬৭/বি-এ, ডি, ডি, এন টাওয়ার

অপজিট অফ ইবনে সিনা হামদাতুল, মংকর বাস মার্গ,

২৭ খানমন্ডি, ঢাকা - ০১৭০৭০৭৭০৩১