

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি



ওয়ার্ড প্রসেসিং

আলোচ্য বিষয়াবলি

- ওয়ার্ড প্রসেসিং ও বাংলা কী-বোর্ডের ব্যবহার।

অধ্যায়ের শিখনফল

অধ্যায়টি অনুশীলন করে আমি যা জানতে পারব—

- বাংলা কী-বোর্ড লে-আউটের ধারণা ব্যস্ত করতে পারব।
- বিজয় সফটওয়্যার কী তা বর্ণনা করতে পারব।
- বিজয় সফটওয়্যার ব্যবহার করে বাংলা লেখার দক্ষতা অর্জন করতে পারব।
- অব্র সফটওয়্যারের ধারণা বর্ণনা করতে পারব।
- ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারব।
- ডকুমেন্ট সম্পাদনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারব।
- ডকুমেন্ট ফরমেট ও এ্যালাইনমেন্টের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারব।
- ডকুমেন্ট মুদ্রণের ধারণা ব্যস্ত করতে পারব।

শিখন অর্জন যাচাই

- বাংলা কী-বোর্ড ব্যবহারের দক্ষতা অর্জন করব।
- কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে সহযোগিতামূলক আচরণ করতে উৎসাহী হব।
- ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনা করতে শিখব।

শিখন সহায়ক উপকরণ

- বাস্তব কী-বোর্ড/বিভিন্ন অংশ চিহ্নিত ছবি/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর।
- কম্পিউটার, বিজয় সফটওয়্যার ব্যবহার পদ্ধতি সংক্রান্ত ভিডিও, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর।
- অব্র সফটওয়্যার ব্যবহার করে লেখার ভিডিও।
- ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার চার্ট।
- ভিডিও/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনা না করলে কী সমস্যা হতে পারে তার ওপর ছবি।
- ডকুমেন্ট ফরমেট ও এ্যালাইনমেন্টের চার্ট।
- বাস্তব কী-বোর্ড/বিভিন্ন অংশ চিহ্নিত ছবি/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর।

অনুশীলন

সেরা পরীক্ষাপ্রস্তুতির জন্য 100% সঠিক ফরম্যাট অনুসরণে সর্বাধিক সৃজনশীল ও বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, তোমাদের সেরা প্রস্তুতির জন্য এ অধ্যায়ের গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্নোত্তরসমূহকে বহুনির্বাচনি, সাধারণ প্রশ্ন ও অনুশীলনমূলক কাজ—এ তিনটি অংশে শিখনফলের ধারায় উপস্থাপন করা হয়েছে। বহুনির্বাচনি অংশে মাস্টার ট্রেনার প্যানেল প্রণীত প্রশ্নোত্তরের পাশাপাশি ছুল পরীক্ষার প্রশ্নোত্তর সংযোজন করা হয়েছে।

অনুশীলনীর প্রশ্নোত্তর পাঠ্যবইয়ের প্রশ্নের উত্তর শিখি

বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

- কম্পিউটারে লেখালেখির কাজ করার সফটওয়্যার কোনটি?
 - ক) গ্রাফিক্স সফটওয়্যার
 - খ) সিস্টেম সফটওয়্যার
 - গ) ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার
 - ঘ) স্প্রেডশিট সফটওয়্যার
- উচ্চারণভিত্তিক বাংলা সফটওয়্যার কোনটি?
 - ক) বিজ্ঞান
 - খ) প্রবর্তন
 - গ) লেখনী
 - ঘ) অব্র
- 'এন্টার' (Enter) কোন কাজে ব্যবহার করা হয়?
 - ক) নির্বাচিত অংশ মুছে ফেলতে
 - খ) কার্সরকে এক লাইন নিচে নামাতে
 - গ) কার্সরের বাম দিকের অক্ষর মুছতে
 - ঘ) মেনু বা ডায়ালগ বক্স বাতিল করতে

- কোনো কিছু কপি করতে কোথায় ক্লিক করতে হয়?



- নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ৫ ও ৬ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দাও :
রানুর জন্ম আমেরিকায়। সে বাংলায় কথা বলতে পারলেও লিখতে পারে না। সে ঠিক করেছে ঈদে দাদুকে বাংলায় চমৎকার একটি কার্ড পাঠিয়ে চমকে দেবে।
- রানু কার্ড বানাতে কোন সফটওয়্যারটি ব্যবহার করবে?
 - ক) বিজয়
 - খ) লেখনী
 - গ) প্রশিখা
 - ঘ) অব্র
- রানু কার্ডটি সুন্দর ও সহজে তৈরি করতে—
 - কিছু শব্দ কপি করতে পারে
 - ছবি সংযুক্ত করতে পারে
 - এডিটিং করে বানান শুদ্ধ করতে পারে
 নিচের কোনটি সঠিক?
 - ক) i ও ii
 - খ) i ও iii
 - গ) ii ও iii
 - ঘ) i, ii ও iii

বহুনির্বাচনি অংশ কমন উপযোগী বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর শিখি

মাস্টার ট্রেনার প্যানেল প্রণীত বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

ওয়ার্ড প্রসেসিং ও বাংলা কী-বোর্ডের ব্যবহার (পাঠ্যবই পৃষ্ঠা ৫৪)

- ডকুমেন্ট তৈরি করতে নিচের কোনটি ব্যবহার করা হয়? (অনুধাবন)
 - ক) ওয়ার্ড প্রসেসিং
 - খ) কী-বোর্ড
 - গ) লে-আউট
 - ঘ) টাইপ রাইটার

- কত সালে সর্ব প্রথম শহীদ বুদ্ধিজীবী মুনীর চৌধুরী বাংলা টাইপ রাইটারের জন্য একটি কীবোর্ড লে আউট তৈরি করেন? (জ্ঞান)
 - ক) ১৯৬৫
 - খ) ১৯৬৬
 - গ) ১৯৬৭
 - ঘ) ১৯৬৮
- কী-বোর্ড ওয়ার্ড প্রসেসরের কী? (জ্ঞান)
 - ক) প্রধান আউটপুট ডিভাইস
 - খ) প্রধান ইনপুট ডিভাইস
 - গ) প্রধান ডকুমেন্ট ডিভাইস
 - ঘ) সফটওয়্যার ডিভাইস

১০. শহীদ বুদ্ধিজীবী মুনীর চৌধুরী কোন বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক ছিলেন? (জান)
 (ক) রাজশাহী (খ) সিলেট
 (গ) ঢাকা (ঘ) চট্টগ্রাম
১১. ওয়ার্ড প্রসেসিংয়ের বাংলায় লেখালেখি করতে হলে আমাদের কী সম্পর্কে ধারণা নিতে হবে? (জান)
 (ক) মাউস (খ) বাংলা সফটওয়্যার
 (গ) বাংলা লে-আউট (ঘ) বাংলা কী-বোর্ড
১২. কীসের উপর ভিত্তি করে শহীদ বুদ্ধিজীবী মুনীর চৌধুরী ১৯৬৫ সালে বাংলা টাইপ রাইটারের জন্য একটি কী-বোর্ড লে আউট তৈরি করেন? (জান)
 (ক) ইংরেজি কী-বোর্ডের (খ) বাংলা কী-বোর্ডের
 (গ) সাধারণ কী-বোর্ডের (ঘ) হিন্দি কী-বোর্ডের
১৩. কত সালে স্বাধীনতা বিরোধী আল বদর বাহিনী মুনীর চৌধুরীকে হত্যা করেছিল? (জান)
 (ক) ১৯৭০ (খ) ১৯৭১
 (গ) ১৯৭২ (ঘ) ১৯৭৩
১৪. ১৯৭১ সালে স্বাধীনতা বিরোধী কোন বাহিনী মুনীর চৌধুরীকে হত্যা করেছিল? (জান)
 (ক) আল রাজ্জাক (খ) আল বাহার
 (গ) আল কাশেম (ঘ) আল বদর
১৫. কত সালে কিছু বাংলা ফন্টসহ শহীদ লিপি সফটওয়্যারটি প্রবর্তিত হয়? (জান)
 (ক) ১৯৬৫ সালে (খ) ১৯৭১ সালে
 (গ) ১৯৮৫ সালে (ঘ) ১৯৯০ সালে
১৬. কম্পিউটারে বাংলা লিখতে ব্যাপক জনপ্রিয়তা লাভ করে কোনটি? (জান)
 (ক) বিজয় (খ) প্রশিকা শব্দ
 (গ) প্রবর্তনা (ঘ) লেখনী
১৭. ওয়ার্ড প্রসেসরে বিজয় কী-বোর্ড সচল করতে কী করতে হয়? (প্রয়োগ)
 (ক) Alt + Ctrl + A (খ) Alt + Ctrl + B
 (গ) Alt + Ctrl + V (ঘ) Alt + Ctrl + C
১৮. ঋ বর্ণ লিখতে কোন তিনটি পরপর চাপতে হবে? (জান)
 (ক) NgB (খ) NbG
 (গ) GnB (ঘ) BgN
১৯. কোনটি কম্পিউটারে বাংলা লিখতে সাহায্য করবে? (অনুধাবন)
 (ক) মাদার বোর্ড (খ) প্রসেসর
 (গ) মাউস (ঘ) বাংলা সফটওয়্যার
২০. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল কী নামে একটি বাংলা কী-বোর্ড লে আউট অনুমোদন করেছেন? (জান)
 (ক) ইন্টারন্যাশনাল কী-বোর্ড (খ) ন্যাশনাল কী-বোর্ড
 (গ) বাংলাদেশ কী-বোর্ড (ঘ) কম্পিউটার কী-বোর্ড
২১. Alt + Ctrl + B একসাথে চাপ দিয়ে কোনটি সচল করা যায়? (প্রয়োগ)
 (ক) ওয়ার্ড প্রসেসরে প্রশিকা (খ) ওয়ার্ড প্রসেসরে প্রবর্তনা
 (গ) বিজয় কী-বোর্ড (ঘ) লেখনী কী-বোর্ড
২২. কত সালের পর থেকে ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর সংখ্যা বেড়ে চলেছে? (জান)
 (ক) ২০০০ (খ) ২০০১
 (গ) ২০০২ (ঘ) ২০০৩
২৩. অধিকাংশ সফটওয়্যারে কোন কী-বোর্ড লে-আউট অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে? (অনুধাবন)
 (ক) বিজয় (খ) মুনীর অপটিমা
 (গ) ইউনিকোড (ঘ) প্রবর্তনা
২৪. তমা অত্র সফটওয়্যার ব্যবহার করে "আমি বাংলায় গান গাই" লিখতে চাইলে ইংরেজিতে কোনটি টাইপ করতে হবে? (প্রয়োগ)
 (ক) Ami baNglay gan Gai
 (খ) ami Banglay gAn gal
 (গ) ami banglay gan gai
 (ঘ) aMi banglay gaN gai
২৫. অত্র সফটওয়্যার চালু করতে কী চাপতে হবে? (প্রয়োগ)
 (ক) F6 (খ) F12
 (গ) F8 (ঘ) F10
২৬. অত্র সফটওয়্যারে কোনটি যুক্ত করা হয়েছে? (অনুধাবন)
 (ক) মাউস দিয়ে বাংলা লেখার সুবিধা
 (খ) কী-বোর্ড ব্যবহার করার সুবিধা
 (গ) সকল দেশের লোক ব্যবহার করতে পারবে
 (ঘ) আকর্ষণীয় ফন্ট উপস্থাপন

২৭. পরবর্তী কাজ কী নির্বাচন করা? (অনুধাবন)
 (ক) টাইপ (খ) অপটিমা
 (গ) ফন্ট (ঘ) টুলস
২৮. বিজয় সফটওয়্যারের জন্য কোন ফন্ট নির্বাচন করতে হবে? (অনুধাবন)
 (ক) Nikosh BNA (খ) Nikosh MJ
 (গ) Sutonny MJ (ঘ) Sutonny BAN
২৯. অত্র ফন্টওয়্যারের জন্য কোন ফন্ট নির্বাচন করতে হবে? (প্রয়োগ)
 (ক) Sutonny MJ (খ) Sutonny BAN
 (গ) Nikosh MJ (ঘ) Nikosh BAN
৩০. যেকোনো ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করার সময় তা যেন হারিয়ে না যায় সে জন্য কী করতে হবে? (প্রয়োগ)
 (ক) সেইভ (খ) কাট
 (গ) কপি (ঘ) পেস্ট
৩১. কীসের বিভিন্ন কী চেপে দেখে কোথায় কোন অক্ষর আছে? (অনুধাবন)
 (ক) মাউস (খ) কী-বোর্ড
 (গ) ওয়েব ক্যাম (ঘ) টাইপ রাইটার
৩২. যে প্রক্রিয়া অনুসরণ করে একটি ডকুমেন্টের ডুল-ভ্রান্তিগুলো ঠিক করা হয় তাকে কী বলে? (অনুধাবন)
 (ক) অনুলিপি (খ) সংরক্ষণ
 (গ) সম্পাদনা (ঘ) নির্বাচন
৩৩. কোনো ডকুমেন্টকে নির্বাচন করতে প্রথমে কী করতে হবে? (উচ্চতর দক্ষতা)
 (ক) কী-বোর্ড Ctrl + A এক সাথে চাপতে হবে
 (খ) কার্সরকে নির্ধারিত জায়গায় শুরুতে নিতে হবে
 (গ) কী-বোর্ডের Alt চাপতে হবে
 (ঘ) Ctrl + V চাপতে হবে
৩৪. নির্ধারিত কোনো অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা কোনো অংশকে নির্বাচন করতে হলে কী করতে হবে? (প্রয়োগ)
 (ক) Shift + ← (খ) Alt + ←
 (গ) Shift + → (ঘ) Shift + ↑
৩৫. কোনো ডকুমেন্টকে এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় সরাতে কোনটি ব্যবহার করা হয়? (অনুধাবন)
 (ক) কাট (খ) ডিলিট
 (গ) ইন্ড (ঘ) রিবন
৩৬. কোনো ডকুমেন্টকে এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় নিতে কী ব্যবহার করা হয়? (প্রয়োগ)
 (ক) ডিলিট (খ) কপি
 (গ) ইন্ড (ঘ) রিবন
৩৭. কোনো ডকুমেন্টের নির্ধারিত অংশ কপি করতে কোনটি এক সাথে চাপতে হবে? (প্রয়োগ)
 (ক) Ctrl + X (খ) Ctrl + A
 (গ) Ctrl + V (ঘ) Ctrl + C
৩৮. ডকুমেন্টের অংশকে নির্বাচন করে কাটার জন্য কী-বোর্ডের কোনটি একসাথে চাপতে হবে? (অনুধাবন)
 (ক) Ctrl + C (খ) Ctrl + V
 (গ) Ctrl + A (ঘ) Ctrl + X
৩৯. পেস্ট শব্দের আক্ষরিক অর্থ কী? (অনুধাবন)
 (ক) আঠা লাগানো (খ) কপি করা
 (গ) অনুলিপি করা (ঘ) মুছে ফেলা
৪০. ডকুমেন্টের শেষে কার্সর নিতে কী চাপতে হবে? (অনুধাবন)
 (ক) HOME (খ) CTRL + HOME
 (গ) END (ঘ) CTRL + END
৪১. ডকুমেন্টকে সাজাতে ও সুন্দর করতে কোনটি ব্যবহৃত হয়? (অনুধাবন)
 (ক) প্যারাগ্রাফ ফরম্যাটিং (খ) প্যারাগ্রাফ ডকুমেন্ট
 (গ) ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং (ঘ) ডকুমেন্ট প্যারাগ্রাফ
৪২. ডকুমেন্টের যে অংশের অক্ষর বা লেখার আকার পরিবর্তন করতে হবে প্রথমে তা কী করতে হবে? (অনুধাবন)
 (ক) কপি (খ) নির্বাচন
 (গ) কাট (ঘ) সেইভ
৪৩. "ami banglay gan gai" টাইপ করা হলো। এটি কোন ধরনের টাইপিং ব্যবস্থার আওতায় পড়ে? (প্রয়োগ)
 (ক) উচ্চারণহীন (খ) জেনেটিক
 (গ) উচ্চারণভিত্তিক (ঘ) জাস্টিফাইড

সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্নোত্তর

প্রশ্ন ১। ওয়ার্ড প্রসেসিং কী?

উত্তর : 'Word' অর্থ 'শব্দ' আর 'Processing' অর্থ 'প্রক্রিয়াকরণ' করা। অর্থাৎ কম্পিউটার দিয়ে লেখালেখির কাজ অর্থাৎ কীবোর্ডের মাধ্যমে শব্দ টাইপ করে সম্পাদনা ও অন্যান্য কাজ করে প্রয়োজনানুযায়ী সুসজ্জিত করে কাগজে ছাপানোর প্রক্রিয়াকে ওয়ার্ড প্রসেসিং বলে। বর্তমানে কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে অনেক দক্ষতার সাথে ওয়ার্ড প্রসেসিং এর কাজ করা হয়।

প্রশ্ন ২। উচ্চারণভিত্তিক বাংলা টাইপের কৌশল লিখ।

উত্তর : উচ্চারণভিত্তিক (ফোনেটিক) বাংলা টাইপিং ব্যবস্থায় যদি "ami banglay gan gai" টাইপ করা হয় তবে লেখা হবে আমি বাংলায় গান গাই। এছাড়া এতে যুক্ত করা হয় মাউস দিয়ে বাংলা লেখার সুবিধা। ফলে কম্পিউটারে বাংলার ব্যবহারে যাদের ভীতি ছিল তারা সহজেই বাংলা ব্যবহার করতে শুরু করে।

প্রশ্ন ৩। বাংলায় ওয়ার্ড প্রসেসর চালু করার নিয়ম লিখ।

উত্তর : প্রথমে যে কোনো একটি ওয়ার্ড প্রসেসর প্রোগ্রাম চালু করতে হবে। এরপর বাংলায় টাইপ করার জন্য ওয়ার্ড প্রসেসরকে প্রস্তুত করতে হবে। বাংলায় লেখালেখি করার জন্য প্রথম ওয়ার্ড প্রসেসরে বিজয় সফটওয়্যারে Alt Ctrl B একসাথে চাপতে হবে এবং অভ্র সফটওয়্যারে F12 কী-চাপতে হবে। পরবর্তী কাজ হল ফন্ট নির্বাচন করা। বিজয় সফটওয়্যারে SutonnyMJ এবং অভ্র সফটওয়্যারে NikoshBAN ফন্ট নির্বাচন করতে হবে। তাহলেই ওয়ার্ড প্রসেসরে বাংলা লেখালেখি করার জন্য প্রস্তুত।

প্রশ্ন ৪। কোনো ডকুমেন্ট কাট, কপি ও পেস্ট করার নিয়ম লিখ।

উত্তর : কোনো ডকুমেন্ট কাট করার নিয়ম : অনেক সময় ডকুমেন্টের কোনো অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা কোনো অংশকে এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় সরাতে হয়। এজন্য প্রথমে ঐ অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা অংশকে নির্বাচন করে কীবোর্ডের কন্ট্রোল এবং এক্স কী একসাথে চাপতে হয়।

কোনো ডকুমেন্ট কপি করার নিয়ম : অনেক সময় ডকুমেন্টের কোনো অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা কোনো অংশের অনুলিপি বা কপি করে এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় নিতে হয়। এজন্য প্রথমে ঐ অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা অংশকে নির্বাচন করে কীবোর্ডের কন্ট্রোল সি কী একসাথে চাপতে হয়।

কোনো ডকুমেন্ট পেস্ট করার নিয়ম : পেস্ট শব্দের আক্ষরিক অর্থ হল আঠা লাগানো। কাট ও কপি করার পরের কাজ হল নির্বাচিত অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা অংশকে নির্ধারিত স্থানে পেস্ট করা। এজন্য কাট বা কপি কমান্ড ব্যবহার করার পর কার্সরকে নির্ধারিত স্থানে নিয়ে কন্ট্রোল এবং ভি কী একসাথে চাপতে হবে।

প্রশ্ন ৫। ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং এর বর্ণনা দাও।

উত্তর : ডকুমেন্ট তৈরি করা, সম্পাদনা করা এবং সাজানোর কাজকে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং বলে।

ডকুমেন্টের যে অংশের অক্ষর বা লেখার আকার পরিবর্তন করতে হলে প্রথমে তা নির্বাচন করতে হবে। তারপর যে কোনো ওয়ার্ড প্রসেসরে টুলবার বা রিবনে ফন্টের নামের পাশে যে সংখ্যাটি থাকে তা পরিবর্তন করতে হবে। আকার বড় করতে হলে সংখ্যাটি বাড়াতে হবে এবং ছোট করতে হলে সংখ্যাটি কমাতে হবে।

প্রশ্ন ৬। কীভাবে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা যায়?

উত্তর : ফরম্যাটকৃত ডকুমেন্টকে কাগজে ছাপানোকে প্রিন্ট বলা হয়। প্রিন্ট করতে হলে প্রথমে কম্পিউটারের সাথে যথাযথভাবে একটি প্রিন্টার সংযুক্ত করতে হবে। প্রিন্টার চালনা করার জন্য

প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার এবং উপযুক্ত সাইজের কাগজ আছে কি-না দেখে নিতে হবে। এবার যে ডকুমেন্টটি প্রিন্ট করতে হবে সেই ডকুমেন্টটি ওপেন করে মাউস দিয়ে প্রিন্টার আইকনে ক্লিক করতে হবে। অথবা, কীবোর্ডের সাহায্যে CTRL P কী দুটি একসাথে চাপতে হবে। এরপর 'J' (এন্টার) কী চাপলে প্রিন্টের কাজ শুরু হবে। এভাবে প্রিন্টারের সাহায্যে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা যায়।

শীর্ষস্থানীয় স্কুলের পরীক্ষায় আসা সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্নোত্তর

প্রশ্ন ৭। কাট, কপি, পেস্ট, ডিলিট, সেভ করার নিয়ম বর্ণনা কর।

[আদমজী ক্যান্টনমেন্ট পাবলিক স্কুল, ঢাকা]

উত্তর : কাট : অনেক সময় ডকুমেন্টের কোনো অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা কোনো অংশকে এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় সরাতে হয়। এজন্য প্রথমে ঐ অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা অংশকে নির্বাচন করে কাটার জন্য কীবোর্ডের Ctrl এবং X কী একসাথে চাপতে হয়।

কপি : অনেক সময় ডকুমেন্টের কোনো অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা কোনো অংশের অনুলিপি বা কপি করে এক জায়গা থেকে অন্য জায়গায় নিতে হয়। এজন্য প্রথমে ঐ অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা অংশকে নির্বাচন করে কীবোর্ডের Ctrl এবং C কী একসাথে চাপতে হয়।

পেস্ট : পেস্ট শব্দের আক্ষরিক অর্থ হলো আঠা লাগানো। কাট ও কপি করার পরের কাজ হলো নির্বাচিত অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা অংশকে নির্ধারিত স্থানে পেস্ট করা। এজন্য কাট বা কপি কমান্ড ব্যবহার করার পর কার্সরকে নির্বাচিত স্থানে নিয়ে Ctrl এবং V কী একসাথে চাপতে হবে।

ডিলিট : ডকুমেন্টের কোনো অক্ষর, শব্দ, বাক্য বা কোনো অংশকে মুছে ফেলতে হলে কীবোর্ডের Delete বা Del কী ব্যবহার করা হয়। যা মুছে ফেলতে চাই প্রথমে তা নির্বাচন করতে হবে। তারপর Delete বা Del বা BACKSPACE কী চাপলে নির্বাচিত অংশ মুছে যাবে।

সেভ : কোন ডকুমেন্ট বা ফাইল সেভ করতে হলে ফাইল মেনু থেকে Save কমান্ড দিলে বা Ctrl + S চাপ দিলে Save as ডায়ালগ বক্স আসবে। Save as ডায়ালগ বক্সের ফাইল নেম ঘরে ফাইলের নাম টাইপ করে OK বাটনে ক্লিক করলে ডকুমেন্ট বা ফাইলটি সেভ হয়ে যাবে।

প্রশ্ন ৮। নিচের যুক্তাক্ষরগুলো লিখতে কীবোর্ডের কোন বোতাম চাপতে হবে? ক্ষ, জ্ঞ, ঞ, ঞ, ঞ

[বিজয় মডেল স্কুল ও কলেজ, বগুড়া]

উত্তর : অক্ষরগুলো লিখতে কীবোর্ডের যে বোতামগুলো চাপতে হবে তা নিচে দেওয়া হলো—

ক্ষ = jgN; জ্ঞ = ugi, ঞ = NgB, ঞ = Igy, ঞ = qgo।

প্রশ্ন ৯। ডকুমেন্টের এলাইনমেন্ট কয় ধরনের হতে পারে ও কী কী? এগুলোর কীবোর্ড শর্টকাট লিখ। [পাবনা জেলা স্কুল, পাবনা]

উত্তর : ডকুমেন্টের এলাইনমেন্ট চার ধরনের হতে পারে।

১. বাম দিক থেকে,
২. ডানদিক থেকে,
৩. মাঝ বরাবর,
৪. সবদিকে সমান বা জাস্টিফাইড।

কীবোর্ড শর্টকাট :

যা করতে চাই	যে কী ব্যবহার করতে হবে
বাম দিকে এলাইন	CTRL l
ডান দিকে এলাইন	CTRL r
মাঝখানে এলাইন	CTRL e
জাস্টিফাইড এলাইন	CTRL j

প্রশ্ন ১০। বাংলা কীবোর্ড এর উৎপত্তি বর্ণনা কর।

[চট্টগ্রাম ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড উচ্চ বিদ্যালয়, চট্টগ্রাম]

উত্তর : কীবোর্ড হলো ওয়ার্ড প্রসেসরের প্রধান ইনপুট ডিভাইস। ওয়ার্ড প্রসেসিংয়ে বাংলায় লেখালেখি করতে হলে আমাদের বাংলা কীবোর্ড সম্পর্কে ধারণা নিতে হবে। ইংরেজি কীবোর্ডের উপর



ভিত্তি করে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে বাংলা বিভাগের অধ্যাপক শহীদ বুদ্ধিজীবী মুনীর চৌধুরী ১৯৬৫ সালে সর্বপ্রথম বাংলা টাইপ রাইটারের জন্য একটি বিজ্ঞানসম্মত কী বোর্ড লে-আউট তৈরি করেন। পরবর্তী সময়ে এ কী বোর্ড লে-আউটই কম্পিউটারের জন্য করা হয়। কিন্তু প্রয়োজন হয় এমন একটি সফটওয়্যারের যা কম্পিউটারে বাংলা লিখতে সহায়তা করবে। এ পর্যায়ে ১৯৮৫ সালে কিছু বাংলা ফন্টসহ শহীদ লিপি সফটওয়্যারটি প্রবর্তিত হয়। কিন্তু এটি তেমন একটা জনপ্রিয়তা অর্জন করতে পারেনি। আশির দশকের মাঝামাঝি থেকে শুরু করে নব্বই দশকের শেষের দিক পর্যন্ত অনেকগুলো বাংলা লেখার সফটওয়্যার বাজারে আসে যার মধ্যে বিজয়, প্রশিকা শব্দ, প্রবর্তনা, লেখনী প্রভৃতি প্রথম সারিতে ছিল। সফটওয়্যার উন্নয়নের কারণে এবং বিভিন্ন সফটওয়্যারের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হওয়ায় বিজয় সফটওয়্যারটি ব্যাপক জনপ্রিয়তা লাভ করে। এ সময় বিভিন্ন কী বোর্ড লে-আউট প্রচলিত হলেও বিজয় কী বোর্ড লে-আউট সবচেয়ে এগিয়ে থাকে।

প্রশ্ন ১১। ওয়ার্ড প্রসেসিংয়ে কীভাবে বাংলা লেখা প্রস্তুত করা যায়? বর্ণনা কর।

[মতিঝিল সরকারি বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়, ঢাকা]

উত্তর : ওয়ার্ড প্রসেসিংয়ে বাংলা লেখার জন্য প্রথমে আমাদেরকে যে কোনো একটি ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম চালু করতে হবে। এরপর বাংলায় টাইপ করার জন্য প্রথমে আমাদের ওয়ার্ড প্রসেসরে বিজয় সফটওয়্যারে Ctrl Alt B একসাথে চাপতে হবে এবং অত্র সফটওয়্যারে F12 কী চাপতে হবে। পরবর্তী কাজ হল ফন্ট নির্বাচন করা। বিজয় সফটওয়্যারে Suttony MJ এবং অত্র সফটওয়্যারে NikoshBAN ফন্ট নির্বাচন করতে হবে। এবার আমাদের কম্পিউটারের ওয়ার্ড প্রসেসর বাংলা লেখালেখি করার জন্য প্রস্তুত।

প্রশ্ন ১২। ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার কাজগুলো কীভাবে করতে হয়? ব্যাখ্যা কর।

[পাবনা জেলা স্কুল, পাবনা]

উত্তর : ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার কাজগুলো হলো—

১. মাই ডকুমেন্ট ফোল্ডার খুলে তার মধ্যে একটি নতুন ফোল্ডার খুলতে হবে।
২. প্রাথমিকভাবে ফোল্ডারটির নাম নিউ ফোল্ডার লেখা থাকবে। এটিকে নিজের মতো করে নামকরণ করতে হবে। নিজের নাম অথবা তারিখ অনুযায়ী ফোল্ডারের নামকরণ করা যেতে পারে।
৩. তৈরি করা ডকুমেন্টটি সংরক্ষণের জন্য কম্পিউটারকে নির্দেশ দিলে যে ডায়ালগ বক্স আসবে সেখানে ফোল্ডারটি মাউসের ডাবল ক্লিক করার মাধ্যমে খুলে তারপর সংরক্ষণ করতে হবে।
৪. ডকুমেন্ট সংরক্ষণের সময় কাজের ধরন অনুযায়ী ডকুমেন্টের নামকরণ করতে হবে। এতে ডকুমেন্টটি সহজেই খুঁজে বের করতে পারবে।

প্রশ্ন ১৩। ডকুমেন্টে আকার বা লেখার আকার বোন্ড, ইটালিক ও আভারলাইন ধরার নিয়ম লেখ। [বরগুনা সরকারি বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়, বরগুনা]

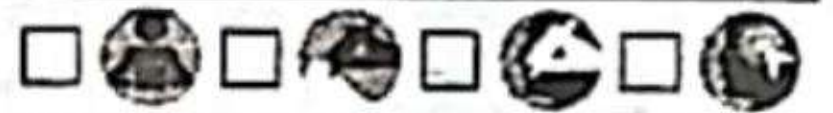
উত্তর : ডকুমেন্টের যে অংশের অক্ষর বা লেখার আকার পরিবর্তন করতে হবে প্রথমে তা নির্বাচন করতে হবে। তারপর যে কোন ওয়ার্ড প্রসেসরের টুলবারে বা রিবনে ফন্টের নামের পাশে B, I, U থাকে তাতে মাউস ক্লিক করতে হবে। কী-বোর্ডের সাহায্যেও কাজটি সহজে করা যায়।

যা করতে চাই	যে কী ব্যবহার করতে হবে
লেখা বোন্ড করতে	CTRL b
লেখা ইটালিক করতে	CTRL i
লেখা আভারলাইন করতে	CTRL u

অনুশীলনমূলক কাজের সমাধান



শিক্ষকের সহায়তায় নিজে করি



▶ পাঠ ২৭ থেকে ৫৪ এর কাজ : ওয়ার্ড প্রসেসিং ও বাংলা কী বোর্ডের ব্যবহার
দলগত কাজ : ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন তৈরি করে শ্রেণিতে উপস্থাপন কর।

● পাঠ্যবইয়ের পৃষ্ঠা-৫৯

সমাধান : ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন তৈরি করে তা শ্রেণিতে উপস্থাপন করি।

প্রতিবেদন : ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে ডকুমেন্ট তৈরি করে তা সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা এবং ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনা করা খুবই প্রয়োজন। তৈরি করা ডকুমেন্টটি সংরক্ষণের সময় এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে এটি হারিয়ে না যায়। প্রয়োজনের সময় সহজে খুঁজে পাওয়া যায়। ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কাজের

শ্রেণিকরণ অনুযায়ী ফোল্ডার তৈরি করে আলাদা নামকরণ করা এবং ডকুমেন্ট সংরক্ষণের সময় কাজের ধরন অনুযায়ী ডকুমেন্টের নামকরণ করলে সহজেই প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টটি খুঁজে বের করা যায়। ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনা ছাড়া সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে ডকুমেন্ট খুঁজে পাওয়া এবং ব্যবহার করা যায় না। সাধারণভাবে যেকোনো ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করলে তা মাই ডকুমেন্ট ফোল্ডারে সংরক্ষিত হয় এবং সেখান সব ধরনের ফাইলের সাথে মিশে থাকে। মাই ডকুমেন্ট থেকে দ্রুত খুঁজে বের করা কঠিন হয়ে পড়ে। সঠিক নামকরণ ও শ্রেণিকরণ না করলে কখনও কখনও ডকুমেন্ট খুঁজেই পাওয়া যায় না। তাই কম্পিউটার ব্যবহার করে যেকোনো ডকুমেন্ট তৈরি ও তার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনা একান্ত প্রয়োজন।



সুপার সাজেশন



চূড়ান্ত প্রস্তুতির জন্য মাস্টার ট্রেনার প্যানেল কর্তৃক নির্বাচিত 100% কমন উপযোগী প্রশ্ন সংবলিত সুপার সাজেশন

প্রিয় শিক্ষার্থী, সপ্তম শ্রেণির অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক পরীক্ষার জন্য মাস্টার ট্রেনার প্যানেল কর্তৃক নির্বাচিত এ অধ্যায়ের গুরুত্বপূর্ণ বহুনির্বাচনি, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষার প্রশ্নসমূহ নিচে উপস্থাপন করা হলো। পরীক্ষায় ১০০% কমন নিশ্চিত করতে উল্লিখিত প্রশ্নসমূহের উত্তর ভালোভাবে শিখে নাও।

- বহুনির্বাচনি প্রশ্ন : এ অধ্যায়ে সংযোজিত সকল বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর স্কুল পরীক্ষার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।
- ব্যবহারিক প্রশ্ন : ব্যবহারিকে পূর্ণ নম্বর পেতে এ বিষয়ের শেষে 'ব্যবহারিক অংশ' ভালোভাবে অনুশীলন কর।

স্পেশাল টিপস ▶ সৃজনশীল প্রতিভা বিকাশ ও মেধা যাচাইয়ের লক্ষ্যে অনুশীলনী ও মাস্টার ট্রেনার প্যানেল প্রণীত প্রশ্নোত্তরের পাশাপাশি এ অধ্যায়ের সকল অনুশীলনমূলক কাজের সমাধান ভালোভাবে আয়ত্ত্ব করে নাও।

ব্যবহারিক, প্রতিবেদন ও মৌখিক অভীক্ষা



এ বিষয়ে ব্যবহারিক অংশে ২৫ নম্বর বরাদ্দ আছে। যার ১৫ নম্বর ল্যাব ওয়ার্ক, ৫ নম্বর প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ৫ নম্বর মৌখিক অভীক্ষায়। তাই ব্যবহারিকে পূর্ণ নম্বর নিশ্চিতকল্পে বিষয়ের শেষে 'ব্যবহারিক অংশ' ভালোভাবে অনুশীলন কর।