চতুর্থ অধ্যায়

আমার লেখালেখি ও হিসাব

পাঠ সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি

- **ওয়ার্ড প্রসেসর**: ওয়ার্ড প্রসেসর শব্দের অর্থ হলো শব্দ প্রক্রিয়াকারী। কম্পিউটারে কোনো ভাষার বর্ণমালা ব্যবহার করে শব্দ গঠন এবং শব্দাবলি ইচ্ছামতো সাজিয়ে নেয়ার কাজে যে সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় তাকেই ওয়ার্ড প্রসেসর হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। উইন্ডোজভিত্তিক মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, লিনাক্স ভিত্তিক ওপেন অফিস ইত্যাদি ওয়ার্ড প্রসেসর প্রোগ্রামের উদাহরণ।
- অফিস সফটওয়্যার : তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির বিকাশের ফলে লেখালেখি ও হিসাবের কাজগুলো করার জন্য হাতের কাছে বিভিন্ন ধরনের সফটওয়্যার রয়েছে।
 এদেরকে অফিস সফটওয়্যার বলা হয়।
- ফরমেটিং টেক্সট : ওয়ার্ড প্রসেসরে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য লেখালেখি করা যায়। তবে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো সঠিকভাবে গুছিয়ে ও সাজিয়ে লিখতে
 হবে। ওয়ার্ড প্রসেসরের ভাষায় এ কাজটিকে 'ফরমেটিং টেক্সট' বলা হয়।
- স্প্রেডশিট: Spread অর্থ ছড়ানো এবং Sheet অর্থ পাতা অর্থাৎ স্প্রেডশিট (Spread Sheet) শব্দটির আতিধানিক অর্থ হলো ছড়ানো পাতা। গ্রাফ কাগজের ন্যায় X অক্ষ এবং Y অক্ষ বরাবর খোপ খোপ ঘরের ন্যায় অনেক ঘর সংবলিত বড় শিটকে স্প্রেডশিট বলা হয়।
- ফর্মুলা : ওয়ার্কশিটে অশ্তর্ভুক্ত বিভিন্ন সংখ্যাগুলোর ভিত্তিতে যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ, শতকরা ইত্যাদির হিসাব এর জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিকে বলা হয় ফর্মুলা। ফর্মুলা ব্যবহারের মাধ্যমে বিভিন্ন জটিল হিসাব–নিকাশের কাজ করা যায়।
- ফাংশন : গাণিতিক কাজের জন্য স্প্রেডশিট সফটওয়্যারে পূর্বে থেকে সংরক্ষিত ফর্মুলাই হলো ফাংশন। প্রতিটি ফাংশনের একটি সংক্ষিপত রূ প আছে। ফাংশন হচ্ছে ফর্মুলার সংক্ষিপত রূ প যেখানে বিভিন্ন গাণিতিক সূত্র পূর্ব থেকেই সন্নিবেশিত থাকে। অর্থাৎ ফর্মুলাকে সংক্ষিপত আকারে ব্যবহারের পন্ধতিকে ফাংশন বলে।
- প্যারাগ্রাফ বা অনুচ্ছেদ ফরমেটিং : প্যারা সাজানোকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে। অন্যভাবে বলা যায় প্যারা বিভিন্নভাবে বৈশিষ্ট্যমন্ডিত করাকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে।

অনুশীলনীর প্রশ্রোত্তর

- কোনো ডকুমেন্ট টেমপেরট আকারে সংরবণ করা হয় কেন?
 - ⊕ নান্দনিকতার জন্য
- বারবার ব্যবহারের জন্য
- 🕤 পুনর্বিন্যাস করার জন্য
- 🔋 কপি সুবিধার জন্য
- ২. কোনো ডকুমেন্ট প্রথমবার সংরবণ করতে কোনটি ব্যবহার করা হয়?
 - ⊕ নিউ

• সেইভ

ত্ত সেইভ এজ

- ৩. স্প্রেডশিট বিশেরষণ ব্যবহার করে–
 - i. লেখালেখি করা সহজ
 - ii. সূত্র ব্যবহার করা যায়
 - iii. উপাত্ত বিন্যাস করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

⊕ i ଓ ii

⊚ i ଓ iii

• ii ७ iii

g i, ii g iii

নিচের উদ্দীপকটি পড়ে ৪ ও ৫ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দাও।

সৌমিত্র শখের বশে প্রকৃতি নিয়ে পত্রিকায় লেখালেখি করে। মাঝে মাঝে তার লেখার সাথে ফুল, পাখি বা নদীর ছবি দিতে হয়। সে পেশাগত জীবনে একজন হিসাবরৰণ কর্মকর্তা। সেখানে তাকে কর্মচারীদের বেতনের হিসাব রাখতে হয় এবং মাসিক প্রতিবেদন জমা দিতে হয়।

- 8. সৌমিত্রকে তার শখের কাজে কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হয়?
 - ওয়ার্ড প্রসেসর

⊛ স্প্রেডশিট

গু গ্রাফিক্স

ত্ত ডাটাবেজ

ে. সৌমিত্রকে তার পেশাগত কাজে–

i. টেমপেরট ব্যবহার করতে হয়

ii. সূত্র ব্যবহার করতে হয়

iii. উপাত্ত বিন্যাস করতে হয়

নিচের কোনটি সঠিক?

⊕ i ଓ ii

⊚ i ଓ iii

⊚ ii ଓ iii • i, ii ଓ iii

প্রশ্ন–৬ । তালিকা তৈরি করতে ওয়ার্ড প্রসেসরে কোন ধরনের সাজসজ্জা (ফরমেটিং) ব্যবহার করা হয়? উদাহরণসহ বর্ণনা কর।

উ**ন্তর** : তালিকা তৈরি করতে ওয়ার্ড প্রসেসরে তালিকার ধারাবাহিকতা রাখার জন্য বিভিন্ন চিহ্ন, বর্ণ বা সংখ্যা ব্যবহার করা হয়। এগুলোকে ওয়ার্ড প্রসেসরের ভাষায় বুলেট ও নস্বর বলা হয়।

ওয়ার্ড প্রসেসর এর হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রবপে বুলেট ও নম্বরের আইকন কমান্ড পাওয়া যায়।

আমাদের যদি বাংলাদেশের ৫টি ফল ও ৫টি নদীর নাম তালিকায় প্রকাশ করতে বলা হয় তবে বুলেট ও নম্বর কমান্ড ব্যবহার করে কাজটি করতে হয়।

বাংলাদেশের ফল

বাংলাদেশের নদী

■ আম

১. পদ্মা

■ জাম

২. মেঘনা

■ লিচু

৩. যমুনা

কাঁঠাল

- ৪. সুরমা
- নারকেল
- ৫. ভৈরব

ফলের তালিকা করতে প্রথমে হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রবপে বুলেট আইকন ক্লিক করে ফলের নাম লিখে এন্টার দিয়ে আরেকটি ফলের নাম লিখতে হবে। এভাবে ৫টি ফলের নাম লিখতে হবে। নদীর তালিকা করতে হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রবপে নম্বর আইকন ক্লিক করে নদীর নাম লিখে এন্টার দিয়ে ২য় নদীর নাম লিখতে হবে। এভাবে এন্টার দিয়ে ৫টি নদীর নাম লিখতে হবে ।

• লেখাকে নান্দনিকভাবে উপস্থাপন করা যায়

কাংশন ব্যবহার করে সহজে উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়

উত্তর : সাধারণত বিভিন্ন ধরনের হিসাবনিকাশের সুবিধার জন্য স্পেডশিট এনালাইসিস সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয়। এর বিশেরষণের বেশ কিছু সুবিধা রয়েছে। নিচে ৫টি সুবিধা উলেরখ করা হলো:

- বিভিন্ন ধরনের সংখ্যা ও অবরভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়।
- যেকোনো ধরনের হিসাবের জন্য সুবিধাজনক। ২.
- কলাম ও সারি থাকার কারণে উপাত্ত শ্রেণিকরণ সহজ। ৩.
- সূত্র ব্যবহারের সুযোগ থাকায় অনেক বেশি উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়। 8.

(জ্ঞান)

ullet Insert

🔞 ওপেন

Page Layout

প্রশ্ন-	। । স্প্রেডশিট বিশেরষণের <i>৫টি</i> ।	নুবিধা শিখ।		۷.	गिराञ्च कालम गूबाकारत्र पार	रात्र परत्र गर्दल ७ गास्त । पटनात्र	44 AMI AIN I
		•	মতিরিক্ত বহুনি	<u>্</u> বাচ	ରି প্রশ্রাত্তর		
	ওয়ার্ড প্রসেসরে আমা		,		* *	চ বেশি উপা ত্ত নিয়ে কাজ করা স	যায়
	उन्नाब व्यव्यागान सामा	त्र ज्यामात्र मण्डा = पृष्ट	णः ((२-((ठ	١٦.	জাবেদ ওয়ার্ড প্রসেসরে লে	থা লে খির কাজ করে। তার লে খ	ায় কোনো ভুল হলে কী
	সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্রে	াত্র			হয় ?		(প্রয়োগ)
	ALL ASICIAIDICI CIC	10 %			⊚ ভুলটি কোনোভাবেই সং	শোধন করা যায় না	
b.	মানুষের মনের ভাব প্রকাশ কর	ার মাধ্যম কোনটি ?	(জ্ঞান)		 ভুলটি স্বয়	শোধন হয়ে যায়	
	 লেখালেখি করা 	পড়াশোনা করা			 ভুলটি সাথে সাথে সংশো 	ধনের সুযোগ পাওয়া যায়	
	🕣 খেলাধুলা করা	🔋 গবেষণা করা			 ভুলটি সংশোধনের জন্য 	কাজটি নতুন করে করতে হয়	
৯.	আমাদের লেখালেখি ও হিসাবে	র কাজগুলো পূর্বে কেমন ছি	1? (জ্ঞান)	١۵.	ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখাকে নান্দ	নিকভাবে উপস্থাপন করা যায় কে	ন ? (অনুধাবন)
	⊚ সহজ	⊚ সরল			⊕ এখানে ভুল সংশোধনের	সুযোগ রয়েছে	
	• কফসাধ্য	ন্ত ব্যয়বহুল			⊚ এখানে ফাইল খুব সহডে	ন্থ্যক্ষণযোগ্য ন্থ্যক্ষণযোগ্য	
١٥.	লেখালেখি ও হিসাবের কাজ করার জন্য এখন আমাদের হাতের নাগালে কী				⊚ এখানে ফাইভ–রিপ্লেস ব	কমান্ড ব্যবহার করা যায়	
	রয়েছে?		(জ্ঞান)		এখানে লেখা সম্পাদনার	সুযোগ রয়েছে	
	ক্যালকুলেটর	⊚ টাইপ রাইটার		২০.	কোন কমাভ ব্যবহার করে	অল্প সময়ে শব্দ খোঁজা এবং	প্রতিস্থাপন করা যায়?
	 সফটওয়্যার 	ত্ত কম্পিউটার					(জ্ঞান)
١٢.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বি	কাশের ফলে <i>লে</i> খালেখি ও	হিসাবের জন্য আমরা		⊕ টেমপেস্ট	ফাইভ−রিপেরস	
	যেসব সফটওয়্যার ব্যবহার করি	র সেগু <i>লোকে</i> কী বলে?	(জ্ঞান)		🕣 ওয়ার্ড ফাইন্ড	⊚ Ctrl + P	
	 অফিস সফটওয়্যার 	 মাইকো সফটওয়্যার 	1	২১.	ডকুমেন্ট টেমপ্লেট আকারে [']	সংরক্ষণ করার সুবিধা কোনটি?	' (অনুধাবন)
	⊚ ডেটাবেজ সফটওয়্যার	Information স	ফটওয়্যার		 সময় সাশ্রয় হয় 	 ভাকর্ষণীয়তা বৃদ্ধি 	শা য়
১২.	নিচের কোনটি অফিস সফটওয়	য়া র ?	(জ্ঞান)		প্রাজা সহজ হয়	ত্ত স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ	করা যায়
	⊛ উইকিপিডিয়া	 স্প্রেডশিট এনালাইনি 	मे ञ	২২.	কোনো ডকুমেন্ট প্রতি সপ্ত	াহে ল্যাব রিপোর্ট হিসেবে প্রস্তু	ত করার প্রয়োজন হলে
	⊚ অপেরা মিনি	ত্ত ফেসবুক			সেটি কী আকারে সংরক্ষণ	করে রাখলে বারবার ব্যবহার ক	রা যায় ?(জ্ঞান)
১৩.	লেখালেখির জন্য কোন সফটও	য়্যার ব্যবহার করা হয়ে থারে	ক ? (জ্ঞান)		⊕ ফাইভ	⊚ ফাইভ−রিপ্লেসেস	
	ওয়ার্ড প্রসেসর	⊚ স্প্রেডশিট এনালাইনি	नेञ		টেমপ্লেসিং	● টেমপ্লেট	
		🕤 ওয়ার্ড পাবলিসার		২৩.	বানান সংশোধন করা যায় ৫	কোন সফটওয়্যারের সাহায্যে?	(জ্ঞান)
۶8.	জিয়ান তার কম্পিউটারে হিসা	বনিকাশের কাজ করতে চায়	। এ জন্য তাকে কোন		● স্পেল চেকার	ওয়ার্ড প্রসেসর	
	সফটওয়্যারটি ইনস্টল করতে	হবে?	(প্রয়োগ)		পাওয়ার চেকার	ত্ত ফন্ট চেকার	
	⊚ ফটোশপ	⊚ পাওয়ার পয়েশ্ট		২৪.	কোন সফটওয়্যারে স্বয়ংক্রিয়	ভাবে বানান সংশোধনের ব্যবস্থা	আছে? (জ্ঞান)
	 স্পেডশিট এনালাইসিস 	ত্ত ডেটাবেজ			ওয়ার্ড প্রসেসর	প্ৰেডশিট	
ነራ.	মানুষ কেন লেখার কাজ শুরু ক	রেছিল ?	(অনুধাবন)		ত্ত লিনাক্স	ত্ত অপেরা মিনি	
	 পারিবারিক হিসাব রাখার জ 			২৫.	ওয়ার্ড ২০০৭–এর অফিস ন	বাটনটি কোথায় থাকে?	(জ্ঞান)
	 শিকারকৃত পশুর হিসাব রাখ 				উইন্ডোর উপরের বাম দিকের কোণায়		
	 নিজ কল্পনাকে অন্যের কাছে 				 উইন্ডোর উপরের ডান দিকের কোণায় 		
	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সবাই	,			 উইন্ডোর নিচের বাম দিকের কোণায় 		
১৬.	কোন ক্ষেত্রে ওয়ার্ড প্রসেসিং এ		(জ্ঞান)		ত্ত উইন্ডোর নিচের ডান দি	কের কোণায়	
	⊚ হিসাব নিকাশ	• লেখালেখি		২৬.	শায়লা তার কম্পিউটারে ও	ওয়ার্ড ২০০৭ চালু করার পর ফ	্যনিটরের পর্দায় একটি
	তথ্য ব্যবস্থাপনা	তথ্য উপস্থাপনা				ই উইন্ডোর Home ট্যাবের	
١٩.	ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার সু	বিধা কোনটি ?	(অনুধাবন)		দেখতে পাবে?		(প্রয়োগ)

View

• নিউ

Mailings

নতুন ডকুমেন্ট খুলতে কোথায় ক্লিক করতে হয়?

		নবম–দশম শ্রেণি :	: তথ্য ও যোগ	যোগ প্রযুক্তি ▶ ৯৫		
	_® সেইভ	ন্ত ক্লোজ	8২.	কম্পিউটারে দ্রবত ও নির্ভুলভ	াবে লেখালেখির কাজ করা	যায় কোন প্রোগ্রাম
২৮.	পূৰ্বে সংৱৰণ করা কোনো ডকুমের্ন	ট খুলতে কোথায় ক্লিক করতে হয়?্জ্ঞান)		ব্যবহারে?		(জ্ঞান)
	⊚ নিউ	ওপেন		 মাইক্রোসফট ওয়ার্ড 	⊚ ফটোশপ	
	_® সেইভ	ন্ত ক্লোজ		🔞 ফক্সপ্রো	ত্ত মাইক্রোসফট এক্সেস	
২৯.	ডকুমেন্ট সংৱৰণ করতে কোথায়	ক্লিক করতে হয় ? জ্ঞান)	৪৩.	লেখালেখি ও হিসাবের কাজে ব	বহ্ত সফটওয়্যার কোনটি?	(জ্ঞান)
	⊚ ওপেন	পেইভ এজ		⊚ গ্রাফিক্স সফটওয়্যার	⊛ মাল্টিমিডিয়া সফটওয়্যা	র
	● সেইভ	ন্ত ক্লোজ		● অফিস সফটওয়্যার	ত্ত প্রোগ্রামিং সফটওয়্যার	
ು	মালিহা ছুটির দিনে তার কম্পি	টটারে একটি এসাইনমেন্ট তৈরি করল।	এই 88.	বহুপূর্বে লেখালেখির কাজে কোন	াটি ব্যবহার করা হতো?	(জ্ঞান)
	এসাইনমেন্টটি সংরক্ষণ করার জ	ন্য তাকে কোথায় ক্লিক করতে হবে? (প্রয়োগ	1)	⊚ ওয়ার্ড প্রসেসর	 টাইপরাইটার 	
	⊚ নিউ	⊚ ভিউ		কম্পিউটার	🔋 লোটাস ১,২,৩	
	● সেইভ	ন্ত সেইভ এজ	86.	টাইপরাইটার কী কাব্দে ব্যবহার	করা হয় ?	(জ্ঞান)
٥٤.	খোলা ডকুমেন্ট বন্ধ করার জন্য ৫	কাথায় ক্লিক করতে হয়? (জ্ঞান)		⊚ হিসাবের কাজে	 প্রিন্টের কাজে 	
	⊚ নিউ	প্রপেন		 লেখালেখির কাজে 	গ্রাফিক্সের কাজে	
	● ক্লোজ	⊚ Exit	৪৬.	টাইপরাইটারে কালির বদলে কী	ব্যবহার করা হয়?	(জ্ঞান)
৩২.	জাবেদ তার কম্পিউটারে গতকা	ৰ 'Management Study' নামে	একটি	রিবন রিবন রিবন	গু গ্রাফাইট ক্ব রঙ	
	ফাইল সেইভ করে রেখেছিল। ফ	াইলটি খোলার জন্য তাকে এখন কোথায়	ক্লিক ৪৭.	টাইপরাইটারে কোন সুবিধাটি প	াওয়া যায় না ?	(জ্ঞান)
	করতে হবে?	(প্রয়োগ)		লখালেখি	 সম্পাদনা 	
	⊚ নিউ	ওপেন		প্রস্ক্রর অবর	 কীবোর্ডের ব্যবহার 	
	⊕ সেইভ এজ	ন্ত ক্লোজ	87.	ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহারের সবয়ে	নয়ে বড় সুবিধা কোনটি?	(অনুধাবন)
అం.	আশরাফুল ইসলাম গত বছরের	একটি ফাইল খোলে তাতে কিছু সং	শাধন	লখালেখি	⊚ ছবি সংযোজন	
	করলেন। কাজ শেষে তিনি সেভ	অপশনে ক্লিক করলেন। এ ক্ষেত্রে কী ঘ	টবে?	 এডিটিং 	ত্ত সেভ করা বা সংরৰণ	
		(প্রয়োগ)	৪৯.	ওয়ার্ড প্রসেসরে কোন অপশনটি	রয়েছে?	(অনুধাবন)
	⊚ তার নতুন ফাইলটি হারিয়ে যা				• Edit	
	তার দুটো ফাইলই সংরক্ষিত হ		6-	Slide	(a) Animation	O (observal)
	 তার পুরানো ফাইলটি হারিয়ে য 		€o.	কম্পিউটারে ওয়ার্ড প্রসেসিং–এর		্বেয়োগ)
	তার দুটো ফাইলই হারিয়ে যাত্র		_	ভ টেবিল ভ ভেটিকেল ভিলে ভিল ভিল	● ডকুমেন্ট ন্ত প্রেজেন্টেশন	
৩৪.		গসফট ২০০৭ চালু করে অফিস বাটনে		 ত ডেটাবেজ ওয়ার্ড পারফেক্ট কী ধরনের প্রোঃ 		(— <u>—</u>)
		তাতে সে কোন অপশনটি পাবে? (প্রয়োগ)	<i>ͼ</i> ኔ.		থান ? ● ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম	(জ্ঞান)
	PrintTable			⊕ এক্সেল প্রোগ্রাম๗ গ্রাফিক্স প্রোগ্রাম	ওয়াভ এসোলং গ্রোপ্রাম ভিটাবেজ প্রোগ্রাম	
૭૯.	ওয়ার্ড প্রসেসিং–এর বাংলা অর্থ কী	•	<i>૯</i> ૨.	ত্তব্যাক্তর ব্রোল্রাম ত্তপেন অফিস রাইটার কী ধরনে	-	(1 11111111111111111111111111111111111
	বর্ণ প্রক্রিয়াকরণ	•	44.	 ওয়োর্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম 	% শ্ৰেথাৰ ? ⊚ স্পেডশিট প্ৰোগ্ৰাম	(অনুধাবন)
	অর্থ শব্দ প্রক্রিয়াকরণ	প্রসেস করা		তিয়াত এলোগং গ্রোগ্রাম তি হিসাব–নিকাশ প্রোগ্রাম	অ তেরভান্ট রোলান অ সফটওয়্যার তৈরির প্রো	ग्रीय
৩৬.	<i>লেখালেখি</i> র কাজ করাকে কী বলা		৫৩.	হিসাবের জন্য ব্যবহৃত অফিস ৫	-	(জ্ঞান)
	⊚ ওয়ার্ড	ওয়ার্ড প্রসেসিং	40.	্তু মাইক্রোসফট ওয়ার্ড	वायान दनागाण इ	(33 4)
	ত স্প্রেডশিট এনালাইসিস	ত্ত মাইকোসফট অফিস		 কেপ্রভশিট এনালাইসিস সফট 	र्ह्मार्थ	
৩৭.	কোনটি মানুষের মনের ভাব প্রকা			ত এল তি এনানাহাল লবতক মাইক্রোসফট অফিস আউটলু		
	• লেখালেখি করা	⊚ বই পড়া		ভা মাহত্রোগমত আম্বর্ণ আভতপু ভা ওরাকল	Υ•	
	গুরে বেড়ানো	ত্ত গান শোনা	¢8.	একই সাথে একাধিক ডকুমে	के निया को फ कता याय द	গুল সফানিৎস্যাবে গ
%	মাইক্রোসফট কোম্পানির প্রতিষ্ঠাত		40.	417 1101 411111 0 801	ावित राज्य राजा राजा वाल वर्ष	(জ্ঞান)
	⊚ অ্যাডা লাভলেস	ি স্টিভ জবস		ক্যালকুলেটর	 ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয় 	
	্র ন্তু মার্ক জাকারবার্গ	বিল গেটস		টাইপরাইটার	ত্ত মাই অ্যাডমিন	
৩৯.	মাইক্রোসফট অফিস সফটওয়্যারবে	চ বিশ্বব্যাপী জনপ্রিয় করেন কে? (জ্ঞান)	æ.	মানুষ তার কল্পনাকে অন্যের সা	ননে তুলে ধরে কিসের মাধ্যমে :	? (অনুধাবন)
	⊚ লর্ড বায়রন	● বিল গেটস		⊛ হিসাব–নিকাশের মাধ্যমে	 খুরে বেড়ানোর মাধ্যমে 	
	n ব্যাচম্যান	ত্ত মার্কনি		ভিটাবেজের ব্যবহারে	• লেখালেখির মাধ্যমে	
80.	কম্পিউটারে চিঠিপত্র লেখার কারে	জ সাধারণত কোন প্রোগ্রাম ব্যবহার করা	হয়? ৫৬.	্লখালেখির উনুয়নে বর্তমানে বি	কসের ব্যবহার হচ্ছে ?	(জ্ঞান)
		(অনুধাবন)		 তথ্য প্রযুক্তির 	⊚ মোবাইলের	
	• Word processing	⊕ Excel			টাইপরাইটার	
٥.	Powerpoint	® Database	¢9.	্র লেখালেখির কাজে তথ্য প্রযুক্তির	_	(জ্ঞান)
82.	,	াখির ৰেত্রে নানাদিক থেকে সুবিধা পাওয়	। ଏ।ଶ	⊕ স্প্রেডশিট	 ডেটাবেজ প্রোগ্রাম 	
	কোন প্রোগ্রাম ব্যবহারে?	(অনুধাবন)		ওয়ার্ড প্রসেসর	ত্ত পাওয়ার পয়েন্ট	
	⊚ লোটাস	 মাইক্রোসফট এক্সেল 	ሮ ৮.	কম্পিউটারে তথ্য গ্রহণ ও উপস		(জ্ঞান)
	মাইক্রোসফট ওয়ার্ড	🔋 পাওয়ার পয়েন্ট				

	ওয়ার্ড প্রসেসর	⊚ মোবাইল	বম–দশম শ্রেণি : তথ্য		⊕ কাগজের নথি	পেপার	
	_{ত্তি} আউটলুক	ত্ত কীবোর্ড			_© কাগজের ফাইল	ওয়ার্ড ফাইল	
ሮ ኔ.	কোন সুবিধার কারণে ওয়ার্ড প্র	-	নকভাবে উপস্থাপন করা	৭৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থায় অপরি		(জ্ঞান)
	যায় ?		(প্রয়োগ)		ওয়ার্ড প্রসেসর	ফাইল ব্যবস্থাপনা	(, , ,
	• ⊚ ফাইভ এভ রিপেরস	⊛ Copy করা	(43.11.1)		অফিস অটোমেশন	ত্ত কম্পিউটার ব্যবহার	
	সম্পাদনার	ত্ব সংৱৰণ		98.	অফিস বাটন থাকে নিচের কোন	-	(জ্ঞান)
৬০.	শেখা সম্পাদনার প্রথম কাজ কে		(অনুধাবন)		⊚ ইয়াহু	ওয়ার্ড প্রসেসর	(4-(1)
	⊕ শেখার আকার ছোট বড় করা		(-121141)		্ত ২শাঙ্ক ত্য ইলাস্ট্রেটর	ত্ব ফটোশপ	
	 বানান সংশোধন করা 			96.	ওয়ার্ড প্রসেসর উইন্ডোর কোথায়	-	(অনুধাবন)
	ছবি যোগ করা			14.	লিচের বামদিকে কোণায়	ৰ status bar এ	(42114-1)
	বিক্স আকারে লেখাকে উপস্থা	পুন কৰা			উপরের বামদিকে কোণায়	ন্থ রবনে ন্থ রিবনে	
3.5	_		(48)6 B) 9(damid)	01.	ভরার্ড প্রসেসরে নিউ অপশনটি ৫	-	(337)
৬১.	ওয়ার্ড প্রসেসরের কোন অপশর্না	• Save)4×6 ×4 (\(\frac{1}{2}(\frac{1}{2}(\frac{1}{2})(\frac{1}{2})))	৭৬.		কান বাচনে বাকে?	(জ্ঞান)
	OpenPrepare	Save Publish			⊕ Home		
৬২.	ওয়ার্ড প্রসেসরে পূর্বে ডকুমেন্ট	-	যায় কিভাবে ? (অনুধাবন)		া রেফারেন্স	● অফিস বাটন	
	 ডকুমেন্ট সংরবণ করে 			99.	ওয়ার্ড প্রসেসরে Open অপশনটি		(জ্ঞান)
	কীবোর্ড ব্যবহার করে	ভ document পাবলি			 অফিস বাটনে 	⊛ পেইজ লেআউট	
৬৩.	ওয়ার্ড প্রসেসরে তথ্য এক d	_			⊚ টেক্সট	ন্ত রিভিউ	
	নেওয়া যায়?	(0)	(প্রয়োগ)	96.	Save ও Save as অপশন দুটি		? (জ্ঞান)
	ভ পেস্ট করে	ফাইন্ড এন্ড রিপের	, , ,		⊕ রেফারেন্স		
	কপি করে	ত্ত টেমপেরট ব্যবহার			● অফিস বাটন	ন্ত এডিটিং	
৬৪.	ওয়ার্ড প্রসেসরে অল্প সময়ে শ			৭৯.	Insert বাটনে পাওয়া যায় কো		(জ্ঞান)
00.	च्याच्याचार्यः नम् नामस्य	THE GHISHIA SCID GATT	(প্রয়োগ)		⊚ Open	• Table	
	⊕ ইনসার্ট কমান্ড	⊚ চার্ট কমান্ড	,,	bo.	® Save Prepare অপশনটি কোন ও য়া	ন্থ Prepare ক বাটনের গ	(জ্ঞান)
	• ফাইন্ড এন্ড রিপেরস কমান্ড	ত্ত বাট কমা ভ		00.	অফিস বাটন	Home	(93)*1)
৬৫.	ওয়ার্ড প্রসেসরে বার বার প্রয়ে	_	ব সংৱৰণ করলে সময়		ভ আক্লা আজ্ন ⊚ ইনসার্ট	ভ মেইলিং	
	সাশ্রয় হয় ?	<u> </u>	(প্রয়োগ)	۲۵.	তা ২০০০ট Print অপশনটি ওয়ার্ড প্রসেসে	_	(337)
	্র	ওয়ার্ড আকারে	(4311.1)	63.		রর কোন বাচনে গাওয়া বার ?	(জ্ঞান)
	 টেমপেরট আকারে 	ন্তু ইমেজো আকারে			⊕ হোম ⊕ রিভিউ	ভ খনসাট ● অফিস বাটনে	
৬৬.	বড় আকারের ডকুমেন্টে কাজ ব	_	র? (জ্ঞান)		-		·•
00.	ওয়ার্ড প্রসেসর	ন্ত এক্সেল	(3011)	৮২.	ওয়ার্ড প্রসেসরে নতুন ডকুমেন্ট		ু (জ্ঞান)
	My SQL	ত্ব এাফিক্স সফটওয়্যা: ত্ব গ্রাফিক্স সফটওয়্যা:	त		⊚ Ctrl + 0 ⊚ Ctrl + P	• Ctrl + N • Ctrl + C	
৬৭.	কোন অপশন ব্যবহারে ওয়ার্ডে	_	(অনুধাবন)	৮৩.	ওয়ার্ডে Print অপশনটি কোথা		(অনুধাবন)
01.	Refference	41-11-1 GD T TAI TIAS	(अनुपापन)		⊚ Formula-4	⊚ Insert-ଏ	
	• Spelling & grammar	checking			ଡ Text-ଏ	অফিস বাটনে	
	Word checker	G		₽8 .	ওয়ার্ডে Publish অপশনটি কে		(অনুধাবন)
	Speller				্ল হোম ট্যাবে	ৱফারেন্স ট্যাবে	,
৬৮.	কোন সফটওয়্যারের সাহায্যে ব		(জ্ঞান)		অফিস বাটনে	ত্ত পেইজ সেটআপ গ্ৰবপে	
	 ম্পেল চেকার 	उन्निश्		৮ ৫.	Business contact manager	- ·	বেব কোন বাটেৰে
	ক্তি শিপ সফটওয়্যার বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি বি	🗑 একসেস সফটওয়		04.	थात्क?	a arrive sale agric	(প্রয়োগ)
৬৯.	স্বয়ংক্রিয়ভাবে বানান সংশোধনে		নফটওয়্যারে ? (জ্ঞান)		অফিস বাটনে	@ হোম	(4641.1)
	⊚ প্রোগ্রামিং সফটওয়্যার	ওয়ার্ড প্রসেসর			⊕ পার্যণ বাচ্টো ন্য রিভিউ	ন্ত মেইলিং ন্ত মেইলিং	
	আইক্রোসফট একসেস	ডিজাইন সফটওয়	ាর	Lala	গু রাত্র ওয়ার্ড প্রসেসরে ডকুমেন্ট প্রিন্টের		(30)
90.	সংরবিত ওয়ার্ড ডকুমেন্ট কতবা	র প্রিন্ট করা যায়?	(অনুধাবন)	৮৬.	 Shift + P 	(a) Alt + P	(জ্ঞান)
	⊕ এক বার	⊚ দুই বার			• Ctrl + P	P + enter	
	🕣 পাঁচ বার	● যতবার খুশি ততো	বার	৮٩.	Close option টি ওয়ার্ড প্রসেস		(জ্ঞান)
۹۵.	কোন ব্যবস্থার কারণে যেকোর	না স্থান থেকে যেকোনে	া সময় ওয়ার্ড ডকুমেন্ট		⊚ New	• Office button	
	প্রিন্ট করা যায়?		(প্রয়োগ)		nsert 💮	Clipboard	
	⊛ এমটিএস পদ্ধতিতে			৮৮.	মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের মধ্যে সব	চেয়ে আধুনিক কোনটি?	(অনুধাবন)
	 ফটোকপি মেশিনের মাধ্যমে 				Microsoft Word 2013 Wind 1 2002	Microsoft Word 20	
	0 1001111101111011111001				Microsoft Word 2003	Microsoft Word 2	UIA
	ইলেকট্রনিক যোগাযোগ ব্যবস্	থার মাধ্যমে		1.4	-	-	
	-	থার মাধ্যমে		৮৯.	পূৰ্বে সংৱৰণ করা কোনো ডকুমে	ান্ট খুলতে কোথায় ক্লিক করতে	
٩২.	ইলেকট্রনিক যোগাযোগ ব্যবস		(জ্ঞান)	৮৯.	-	-	

			নবম–দশম শ্রেণি : তথ্য	0 (41/11	,		
ه٥.	কোনো document সংবৰণ		-		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
	⊕ ওপেন অপশনে	সেইভ অপশ্য			⊚ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii	
	⊕ পাবলিশ অপশনে	ত্ত নিউ অপশনে	{		⊕ ii ଓ iii	• i, ii ও iii	
৯১.	ওপেন অপশনটির কীবোর্ড ব		(প্রয়োগ)	202.	ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার	`	
	⊕ Ctrl + N● Ctrl + O				i. ছবি, গ্রাফ, টেবিল, চার্ট স		
৯২.			কান অপশনটি ব্যবহার করতে		ii. নির্ভুলভাবে লেখালেখির ব		
w.	२ য়?	1164 Save Tago G	(অনুধাবন)		,	পরবর্তীতে ব্যবহার করা যায়	
	<a>⊕ Save	Save in	(47,414-1)		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
	• Save as	Save in Save of			⊚ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii	
৯৩.	একই Document ভিন্ন নামে	ম সংৱৰণের সুবিধা কী	? (অনুধাবন)		11 ii s iii	● i, ii ♥ iii	
	⊚ Document এ ওয়ার্ড আঁ	র্ট যোগ করা যায়		১০২.	রাশেদের ল্যাপটপে ওয়ার্ড	প্রসেসর সফটওয়্যার ইনস্টল	করা আছে। এ কারণে
	• মূল Document অপরিবর্ণি	ঠ ত রেখে নতুন সংরবি	ত Document এ কাজ করা		সে তার ল্যাপটপ ব্যবহার ক		
	यांग्र				i. নির্ভুলভাবে লেখালেখির ব	গজ করতে পারে	
	Document খুঁজে পেতে :	সুবিধা হয়			ii. একসাথে একাধিক ডকু	মন্ট নিয়ে কাজ করতে পারে	
	ত্ত Document বার বার ব্যব	বহার করা যায়			iii. বিভিন্ন ফাংশন ব্যবহার	করে উপা ত্ত বিশ্লেষণ করতে প	ারে
৯৪.	অফিস বাটনের নিটকস্থ ডাৰ	ন পাশের আইকনটিকে	কী বলে? (জ্ঞান)		নিচের কোনটি সঠিক?		(প্রয়োগ)
	⊕ Copy আইকন				• i ♥ ii	⊚ i ଓ iii	
	● Save আইকন	⊚ Clipboard	i		1ii giii	g i, ii S iii	
৯ ৫.	Insert বাটনের নিকটস্থ বা	=		১০৩.	ওয়ার্ড প্রসেসরে <i>লে</i> খাকে–		
	• Home	⊙ Office			i. রঙিন করা যায়		
	® Reference	Table			ii. ছোট বড় করা যায়		
৯৬.		া নতুন document	open করতে হয় তবে কোন		iii. বক্স আকারে উপস্থাপন	করা যায়	
	বাটনে ক্লিক করতে হবে?		(অনুধাবন)		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
	⊕ Home ট্যাব এ	⊚ Insert ট্যা	ব এ		⊚ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii	
	● Office বাট ে ন	ন্ত Open অপ	ग् टन		⊚ iii § iii	● i, ii ଓ iii	
□ □	□ বহুপদী সমাপ্তিসূচক আমাদের দৈনন্দিন জীবনের			\$08.	শাহেদ ওয়ার্ড প্রসেসরে আকর্ষণীয় করার জন্য সে স i. ছবি	একটি প্রতিবেদন প্রস্তৃত ব ংযোজন করতে পারবে –	ন্রণ। প্রতিবেদনটিবে
•	i. বাজারের হিসাব		- 1,40 (3.11		ii. গ্রাফ		
	ii. বাসা ভাড়ার হিসাব				iii. টেবিল		
	iii. পরীৰার ফলাফল প্রস্তুত	i			নিচের কোনটি সঠিক?		(প্রয়োগ)
	নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)		1-1604 641-110 -1104;	⊚ i ଓ iii	(વલ્લાન)
					A : 18 ::		
		a i g iii			⊕ i ଓ ii	_	
	⊜ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii		100	6 ii 4 iii	• i, ii 🕏 iii	क्यार्फ अञ्चलका अञ्चल
àbr.	⊚ i ଓ ii ⊕ ii ଓ iii	● i, ii ଓ iii		\$0¢.	⊕ ii ও iii যেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ৩	,
à b.	⊚ i ও ii ๗ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট	● i, ii ও iii গারে অফিস সফটওয়্যার	ব প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন।	٥٥٤.		● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ৩ চারণ এ ক্ষেত্রে বাড়তি সুবিধা া	,
৯৮.	 ⊚ i ও ii ⊕ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে 	 i, ii ও iii ারে অফিস সফটওয়্যার তিনি তার যে কাজগুলে 	ব প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন।	\$0 & .		● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ৩ চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা চি না যায়	,
৯৮.	 ⊚ i ও ii ত ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কার্ব্য 	● i, ii ও iii গারে অফিস সফটওয়্যার তিনি তার যে কাজগুলে জ	ব প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন।	\$0¢.	 ii ও iii যেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. তুল হলে সাথে সাথে সং 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ৩ কারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা f করা যায় শোধন করা যায়	,
৯৮.	 i ও ii ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাছ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি 	● i, ii ও iii ারে অফিস সফটওয়্যার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ	ব প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন।	\$0 & .	 গ্রা ও iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ভুল হলে সাথে সাথে সং গ্রা: যখন খুশি যতবার ইচ্ছে 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ৩ চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা চি রো যায় শোধন করা যায়	२े ट्रिंग्टर्व−
৯৮.	 i ও ii ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে নানারকম লেখালেখির কাং কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি াii. বিদনন্দিন ছোট বড় হিসা 	● i, ii ও iii ারে অফিস সফটওয়্যার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ	া প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। াা করতে পারবেন–	\$0 ¢.		● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ৩ কারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা গি কারা যায় শোধন করা যায় প্রিশ্ট করা যায়	,
৯৮.	⊚ i ও ii ৩ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাছ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক?	● i, ii ও iii ারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ াবের কাজ	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ)	\$0 ¢ .	 ⊕ ii ও iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. ভুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? ⊕ i ও ii 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও মারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা জিরা যায় শোধন করা যায় প্রিশ্ট করা যায় ② i ও iii	२े ट्रिंग्टर्व−
	 ③ i ও ii ⑨ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাল ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ⑥ i ও ii ● i ও iii 	● i, ii ও iii গারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ বৈর কাজ গাবের কাজ	া প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। াা করতে পারবেন–		 ⊕ ii ও iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. তুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? ⊕ i ও ii ⊕ ii ও iii 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা গি রুরা যায় শোধন করা যায় (প্রাণ্ট করা যায় (ক্রাণ্ড ও iii (ক্রাণ্ড iii ও iii	२े ट्रिंग्टर्व−
àb.	 ③ i ও ii ① ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম 	● i, ii ও iii গারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ বৈর কাজ গাবের কাজ	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ)		 গ ii ও iii যেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. তুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? গ ও ii ii ও iii ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা চি নরা যায় শোধন করা যায় প্রিণ্ট করা যায় ② i ও iii ③ i, ii ও iii সময়—	२े ट्रिंग्टर्व−
	 ভ i ও ii ভ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কা ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ভ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে 	● i, ii ও iii গারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ বৈর কাজ গাবের কাজ	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ)		 (१) ii ও iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজেকরা অনেক সুবিধাজনক। ব গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব গ্রাফ, বছল সাথে সাথে সং গ্রাফ, বছল সাথে সাথে সং গ্রাফ, বছল সাথে সাথে সং প্রাফ গ্রাফ প্রাফ করার গ্রার্ড প্রসেসরে কাজ করার লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা জি ক্রা যায় শোধন করা যায় ② i ও iii ③ i, ii ও iii সময়— সুযোগ পাওয়া যায়	२े ट्रिंग्टर्व−
	 ③ i ও ii ⑥ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিলা নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে ii. ল্যাপটপ কম্পিউটারে 	● i, ii ও iii গারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ বৈর কাজ গাবের কাজ	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ)		 গ্রা ও iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজেকরা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. গুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? গ্রা ও ii ii ও iii গ্রার্ড প্রসেসরে কাজ করার i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার ii. স্পেল চেকার – এর সাহারে 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেন্সে বাড়তি সুবিধা চি করা যায় শোধন করা যায় ② i ও iii ③ i, ii ও iii সময়— সুযোগ পাওয়া যায় য্য বানান সংশোধন করা যায়	२े ट्रिंग्टर्व−
	 ③ i ও ii শু ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ﴿ i ও ii	● i, ii ও iii গারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ বৈর কাজ গাবের কাজ	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। াা করতে পারবেন— (প্রয়োগ) ত্বা i, ii ও iii		 ② ii ও iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজেকরা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. গুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii • ii ও iii • গ্রার্ড প্রসেসরে কাজ করার i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার ii. স্পেল চেকার—এর সাহারে iii. স্থ্র ব্যবহার করে অনের 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা জি ক্রা যায় শোধন করা যায় ② i ও iii ③ i, ii ও iii সময়— সুযোগ পাওয়া যায়	ইসেবে– (উচ্চতর দক্ষতা)
	 ③ i ও ii ⑨ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে ii. ল্যাপটপ কম্পিউটারে iii. আর্টফোনে নিচের কোনটি সঠিক? 	● i, ii ও iii ারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজপুলে র কাজ াবের কাজ া ও ii ও iii ারা ব্যবহার করি—	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ)		 (१) ii ९ iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজেকরা অনেক সুবিধাজনক। ব গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব গ্রাফ, ব্রুলি যতবার ইচ্ছে	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা চি করা যায় শোধন করা যায় ③ i ও iii ⑤ i, ii ও iii সময়— া সুযোগ পাওয়া যায় য্য বানান সংশোধন করা যায় ক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়	२े ट्रिंग्टर्व−
	 ③ i ও ii ① ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে ii. ল্যাপটপ কম্পিউটারে iii. আর্টফোনে নিচের কোনটি সঠিক? ④ i ও ii 	● i, ii ও iii ারে অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ াবের কাজ ① ii ও iii রো ব্যবহার করি— ② i ও iii	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। াা করতে পারবেন— (প্রয়োগ) ত্বা i, ii ও iii		 গ্রা ও iii যেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. গুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? গ্রা ও ii গ্রা ও iii গ্রার্ড প্রসেসরে কাজ করার i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার ii. স্পেল চেকার–এর সাহার iii. স্কুল ব্যবহার করে অনের নিচের কোনটি সঠিক? i ও ii 	• i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও মারণ এ ক্লেন্সে বাড়তি সুবিধা বি রুরা যায় শোধন করা যায় ② i ও iii ② i, ii ও iii সময়— যুযোগ পাওয়া যায় য্য বানান সংশোধন করা যায় ক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় ② i ও iii	ইসেবে– (উচ্চতর দক্ষতা)
à à.	 ③ i ও ii ① ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ﴿ i ও ii	● i, ii ও iii itর অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ াবের কাজ গ্র ii ও iii রা ব্যবহার করি— ② i ও iii • i, ii ও iii	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ) (ক্ত i, ii ও iii (অনুধাবন)	১০৬.	⊕ ii ও iii বেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. তুল হলে সাথে সাথে সাথে iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? ভ i ও ii ভ ii ও iii ভরার্ড প্রসেসরে কাজ করার i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার ii. স্পেল চেকার–এর সাহারে iii. সূত্র ব্যবহার করে অনেন নিচের কোনটি সঠিক? ● i ও ii ভ ii	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্ষেত্রে বাড়তি সুবিধা জি ক্রা যায় শোধন করা যায় ② i ও iii ③ i, ii ও iii সময়— যুযোগ পাওয়া যায় যু বানান সংশোধন করা যায় ক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় ③ i ও iii ⑤ i, ii ও iii ⑥ i, ii ও iii	ইসেবে– (উচ্চতর দক্ষতা)
à à.	 ③ i ও ii ⑨ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে iii. ল্যাপটপ কম্পিউটারে iii. আর্টফোনে নিচের কোনটি সঠিক? ⑤ i ও ii ৩ i ও ii ৩ i ও ii তথ্য গ্রহণ ও উপস্থাপনের জ্ব 	● i, ii ও iii itর অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ াবের কাজ গ্র ii ও iii রা ব্যবহার করি— ② i ও iii • i, ii ও iii	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ) (ক্ত i, ii ও iii (অনুধাবন)	১০৬.	 (१) ii ९ iii (য়েকোনো ডকুমেন্ট কাগজেকরা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. গুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? (৪) i ও ii গ্রাণ্ড প্রান্তের কাজ করার i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার ii. স্পেল চেকার – এর সাহার iii. স্প্র ব্যবহার করে অনে নিচের কোনটি সঠিক? i ও ii গুল গুলি সঠিক? i ও ii গুল ব্যবহার করে অনে নিচের কোনটি সঠিক? i ও ii গুল গুলিমান করার ii 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্ষেত্রে বাড়তি সুবিধা জি ক্রা যায় শোধন করা যায় ② i ও iii ③ i, ii ও iii সময়— যুযোগ পাওয়া যায় যু বানান সংশোধন করা যায় ক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় ③ i ও iii ⑤ i, ii ও iii ⑥ i, ii ও iii	ইসেবে– (উচ্চতর দক্ষতা)
à à.	 ③ i ও ii ① ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাষ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে iii. ল্যাপটপ কম্পিউটারে iii. আর্টফোনে নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ⑨ ii ও iii ⑨ ii ও iii তথ্য গ্রহণ ও উপস্থাপনের জ্ব i. টেলিভিশনে 	● i, ii ও iii itর অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ াবের কাজ গ্র ii ও iii রা ব্যবহার করি— ② i ও iii • i, ii ও iii	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ) (ক্ত i, ii ও iii (অনুধাবন)	১০৬.	 গ্রা ও iii যেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে করা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. গ্রুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? গ্রা ও ii গ্রাও গ্রা ভ গ্রাও প্রনর্বিন্যাস করার i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার ii. স্পেল চেকার–এর সাহার iii. স্পেল চেকার–এর সাহার iii. স্ত্র ব্যবহার করে অনে নিচের কোনটি সঠিক? i ও ii গু ii iা ও iii গু গু ভ ii গু ii গু ii গ্র গু iii ক্র ক্রেপ্রস কমান্ড ব্যবহ i. শব্দ খোঁজা যায় 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেন্সে বাড়তি সুবিধা চি করা যায় শোধন করা যায় ② i ও iii ③ i, ii ও iii সময়— া সুযোগ পাওয়া যায় য্য বানান সংশোধন করা যায় অ i ও iii অ i ভ iii	ইসেবে– (উচ্চতর দক্ষতা)
à à.	 ③ i ও ii ⑨ ii ও iii মনির সাহেব তার কম্পিউট এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে i. নানারকম লেখালেখির কাখ ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরি iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসা নিচের কোনটি সঠিক? ③ i ও ii ● i ও iii অফিস সফটওয়্যারগুলো আম i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে iii. ল্যাপটপ কম্পিউটারে iii. আর্টফোনে নিচের কোনটি সঠিক? ⑤ i ও ii ৩ i ও ii ৩ i ও ii তথ্য গ্রহণ ও উপস্থাপনের জ্ব 	● i, ii ও iii itর অফিস সফটওয়ার তিনি তার যে কাজগুলে জ র কাজ াবের কাজ গ্র ii ও iii রা ব্যবহার করি— ② i ও iii • i, ii ও iii	র প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। া করতে পারবেন— (প্রয়োগ) (ক্ত i, ii ও iii (অনুধাবন)	১০৬.	 (१) ii ९ iii (য়েকোনো ডকুমেন্ট কাগজেকরা অনেক সুবিধাজনক। ব i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন ব ii. গুল হলে সাথে সাথে সং iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে নিচের কোনটি সঠিক? (৪) i ও ii গ্রাণ্ড প্রান্তের কাজ করার i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার ii. স্পেল চেকার – এর সাহার iii. স্প্র ব্যবহার করে অনে নিচের কোনটি সঠিক? i ও ii গুল গুলি সঠিক? i ও ii গুল ব্যবহার করে অনে নিচের কোনটি সঠিক? i ও ii গুল গুলিমান করার ii 	● i, ii ও iii কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ও চারণ এ ক্লেত্রে বাড়তি সুবিধা জি রো যায় শোধন করা যায় ③ i ও iii ⑤ i, ii ও iii সময়— া সুযোগ পাওয়া যায় য্য বানান সংশোধন করা যায় ক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় ② i ও iii ⑥ i, ii ও iii ক ট্যাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় ② i ও iii ⑥ i, ii ও iii	ইসেবে– (উচ্চতর দক্ষতা)

নবম–দশম শ্রেণি : তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ▶ ৯৮ নিচের কোনটি সঠিক ং g i, ii g iii g ii g iii (অনুধাবন) ১১৫. রাজন তার কম্পিউটারে ওয়ার্ড ২০০৭ চালু করল। কিছুক্ষণ পর তার মনিটরের • i 😉 ii ⊚ i ଓ iii পৰ্দায় একটি উইন্ডো দেখা গেল। এই উইন্ডোতে n ii S iii g i, ii g iii ১০৮. ওয়ার্ড প্রসেসরের মাধ্যমে – i. উপরের বাম কোণায় রয়েছে অফিস বাটন i. পুরো লেখাকে মুছে ফেলা যায় ii. Home ট্যাবের বাম পাশে রয়েছে Insert ট্যাব ii. একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করা যায় iii. লেখালেখি করার জন্য রয়েছে একটি সাদা পাতা iii. ডকুমেন্টকে টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করা যায় নিচের কোনটি সঠিক? (প্রয়োগ) নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) ரு i பே • i ७ iii ⊚ i ଓ ii ₁ii છ i 🕞 g i, ii g iii g ii g iii • i, ii 🕏 iii gii giii অভিনু তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্রাত্তর ১০৯. বানান সংশোধন করা যায়— নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১১৬ ও ১১৭ নং প্রশ্নের উত্তর দাও: i. স্পেল চেকারের সাহায্যে নিজাম সাহেব আগে তার অফিসের যাবতীয় লেখালেখি ও হিসাবের কাজ হাতে-কলমে ii. বানান দেখার সফটওয়্যারের সাহায্যে iii. ফাইভ-রিপ্লেস কমান্ড ব্যবহার করে করতেন। এতে তার সময় বেশি লাগত এবং হিসাবে প্রায়ই ভুল হতো। এখন তিনি এসব নিচের কোনটি সঠিক? কাজে ওয়ার্ড প্রসেসর ও স্পেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করেন। (অনুধাবন) ● i ଓ ii 🔞 i 😉 iii ১১৬. নিজাম সাহেব তার অফিসের কাজে কোন ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করেন? gii giii g i, ii g iii এক্টিভাইরাস অফিস ১১০. অফিস বাটনে ক্লিক করলে যে অপশনগুলো পাওয়া যায়— অপারেটিং সিস্টেম ত্ত ফটোশপ i. Open ii. Publish ১১৭. উক্ত সফটওয়্যারগুলো ব্যবহার করার কারণে তিনি iii. References i. একই সাথে একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করতে পারেন নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) ii. বিভিন্ন রকমের সংখ্যাভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ করতে পারেন • i ♥ ii ⊚ i ଓ iii iii. বিভিন্ন ফাংশন সূত্রাকারে ব্যবহার করে উপাত্ত বিশ্লেষণ করতে পারেন g ii g iii g i, ii g iii নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা) ১১১. ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার সময় যে অপশনগুলো বেশি প্রয়োজন হয়— ⊚ i ଓ ii ⊚ i ଓ iii i. নিউ g ii g iii • i, ii ^G iii ii. ক্লোজ নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১১৮ ও ১১৯ নং প্রশ্নের উত্তর দাও : iii. সেইভ এজ ফারিয়া ওয়ার্ড প্রসেসর প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে একটি পুরনো ডকুমেন্ট খোলে তাতে কিছু নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) নতুন তথ্যাদি সংযোজন করল। নতুন ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করার জন্য সে Save as ⊕ i ଓ ii ⊚ i ଓ iii অপশনটিতে ক্লিক করল। ● i, ii ଓ iii 1ii 😉 iii ১১৮. ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করতে সে আর কোন অপশনটি ব্যবহার করতে পারত? ১১২. ডকুমেন্ট খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়— (প্রযোগ) i. নিউ New Open 1 Insert Save ii. ওপেন ১১৯. ফারিয়ার ব্যবহৃত অপশনটির সাহায্যে iii. ইনসার্ট i. একই ডকুমেন্ট ভিন্ন নামে সংরক্ষণ করা যায় নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) ii. পূর্বে সংরক্ষিত কোনো ডকুমেন্ট যেকোনো সময় খোলা যায় • i ७ ii ⊚ i ଓ iii iii. কোনো ডকুমেন্টকে অপরিবর্তিত রেখে নতুন নামে সংরক্ষণ g ii g iii g i, ii g iii করা যায় ১১৩. ডকুমেন্ট সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত হয়– নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা) i. সেইভ ⊕ i ଓ ii • i ७ iii ii. সেইভ অব g ii g iii g i, ii g iii iii. সেইভ এজ নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১২০ ও ১২১ নং প্রশ্নের উত্তর দাও : নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) নিলয় তার কম্পিউটারে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করে একটি নতুন ফাইলে ⊕ i ଓ ii • i ७ iii iii 🕏 iii g i, ii 🛭 iii Application টাইপ করল। টাইপ শেষে সে Application টি তার নিজ নামে ১১৪. পুরনো ডকুমেন্টের তথ্যাদিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন এনে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি সংরক্ষণ করে রাখল। করার ক্ষেত্রে সেইভ এজ অপশনটি সতর্কতার সহিত ব্যবহার করতে হয়। কারণ ১২০. নিশয় তার প্রথম কাজটি করতে কোন অপশনটি ব্যবহার করেছে? প্রেরাগ এই অপশনটিতে ক্লিক করলে-Wiew • New i. ডকুমেন্ট ভিন্ন নামে সংরক্ষিত হয় Open **1nsert** ii. পুরনো ডকুমেন্ট অপরিবর্তিত থাকে ১২১. নিলয় তার এই Application টি– iii. নতুন ডকুমেন্ট রিসাইকেল চলে যায় i. যে কোনো সময় ব্যবহার করতে পারবে নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা) ii. যতবার ইচ্ছে প্রিন্ট করে নিতে পারবে • i ७ ii ⊚ i ଓ iii iii. নানাভাবে উপস্থাপন করতে পারবে

		নবম–	দশম শ্রেণি : তথ্য	ও যোগা	যোগ প্রযুক্তি 🕨 ৯৯		
	নিচের কোনটি সঠিক?		তর দক্ষতা)		● বুলেট ও নম্বর	⊛ আইকন লাইন	
	⊕ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii				🔋 প্যারাগ্রাফ ও বুলেট	
	11 8 iii	● i, ii ଓ iii		১৩৪.	কোন ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রুপে বু	লেট ও নম্বরের আইকন	কমাভ পাওয়া যায়?
লেখ	ধালেখির সাজসজ্জা : ফন্ট	সৌইল নির্বাচন এব	০ এব সাইজ		- 	0101	(জ্ঞান)
691		· ·	र अत्र गार्थ		⊕ ইনসার্ট	⊚ ফন্ট গ্ৰুপ	
	ও রঙ নির্ধারণ	🔳 পৃষ্ঠা : ৫৪ ও ৫৫		Sings	 করমেটিং পেইন্টার কপি করার কীবোর্ড কমাশু কোর্না 	● হোম টিং	(No. 8) (20)
	C4-C			300.	• Ctrl + C	@ Ctrl + P	(অনুধাবন)
	সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত	វ			① Ctrl + V	(a) Ctrl + S	
১ ২২.	লেখাগুলোকে সাজিয়ে–গুছিয়ে উগ	- াস্থাপন করাকে ওয়ার্ড প্রচ	সসরের ভাষায় কী	১৩৬.	পেস্ট করার কীবোর্ড কমান্ড কোন	টি ?	(অনুধাবন)
	বলে?		(জ্ঞান)		⊕ Ctrl + L	⊚ Ctrl + C	
	⊕ ফরমেটিং স্টাইল	⊚ স্প্ৰেডশিট টেক্সট		Sino	● Ctrl + V কোনো লেখা কপি করার পর তা ৫	(a) Ctrl + P	(charried)
	 ফরমেটিং টেক্সট 	ত্ত ফরমেটিং সিস্টেম		307.	® Document 4	• Clipboard 4	(প্রয়োগ)
১২৩.	ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার ছ	<i>ঙ্গ</i> ন্য বিভিন্ন ধরনের কী রয়ে	হৈ ? (জ্ঞান)		তি চিত্তবানিলা ব তি ওয়ার্টে	ভ ফাই লে	
	📵 কীবোর্ড	● অৰর		102 -	Font বলা হয় কোনটিকে?	@ 1120·1	(জ্ঞান)
	গ্ৰ কলম	ত্ত শিট		300.	লেখার আকারকে	 লখার সাইজকে 	(35)-1)
১২৪.	ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার জ	গৰরকে কী বলা হয়?	(জ্ঞান)		 বিভিন্ন স্টাইলের অবরকে 	ত্ত্ব লেখার ধরনকে	
	● ফন্ট	⊚ বাটন		20%.	লেখালেখির সাজসজ্জার প্রথম বিষ	-	(জ্ঞান)
	প্রত্ত এজ	ন্ত টেক্সট			বানান সংশোধন	• ফন্ট নির্ধারণ করা	()
১২৫.	লেখালেখির সাজসজ্জায় প্রথমেই ক	া দেখতে হয়?	(জ্ঞান)		কেন্ট সাইজ নির্ধারণ	ত্ব ফন্টের রঙ নির্ধারণ	
	⊕ লেখাটির ফশ্ট সাইজ কত হবে			\$80.	কোনটি বাংলা ভাষার ফন্ট?		(জ্ঞান)
	লেখাটি কোন ধরনের ফল্টে হরে	₫			⊚ অপটিমা	• সুতন্বী	
	 লেখাটির ফন্ট কালার কী হবে 				ত্ত বি জ য়	ন্থ অভ্ৰ	
	ত্রি লেখাটির লাইন স্পেস কত হবে ত্রি ক্রিকাল কর্মান ক্রমান ক্রমান কর্মান কর্মান কর্মান কর্মান কর্মান কর্মান ক্রমান কর্মান কর্মান ক্রমান কর্মান কর্মান কর্মান ক্রমান কর্মান ক্রমান ক্রমান কর্মান ক্রমান ক্রমান ক্রমান কর্মান ক্রমান ক্রম			383.	ওয়ার্ডে ফস্ট নির্বাচনের কাজ কর	তে কোন মেনুতে যেতে হয়	? (জ্ঞান)
১২৬.	ফন্ট থাকে কোন মেনুতে?	O. Income	(জ্ঞান)		• Home	⊕ Edit	
	Home Review				1 View	® Window	
১২৭.	ফন্ট বলতে বোঝায় বিভিন্ন ধরনের	-	(অনুধাবন)	\$84.	কম্পিউটারে বাংলা লেখার জন্য	কোন বোতামটি লিংক	
, ,	(a) লিস্ট	● অক্ষর			⊚ A	• G	(জ্ঞান)
	গু শ ব্দ	⊚ আইকন			⊕ B	9 P	
১২৮.	ফশ্ট নির্বাচনের কাজটি হোম মে	নুর ফন্ট গ্র বপের ফন্টের ই	নামের কোন বরক	১৪৩.	বাংলা কাজ করার জন্য কোন সফ	টওয়্যারটি ব্যবহৃত হয়?	(জ্ঞান)
	থেকে করা হয়?		(জ্ঞান)		⊚ অপটিমা	চন্দ্রবতী	
	⊕ ড্ৰপ ওপেন	● ড্ৰপ ডাউন			● অত্ৰ (Avro)	ত্ত অনিৰ্বাণ	
	গু ড্রপ ক্লোজ	ত্ত সেইভ এজ		788.	কোনো লেখাকে ফন্ট স্টাইলে	সাজাতে প্রথমে কোন ব	গজটি করতে হয়?
১২৯.	ফশ্ট সাইজ নির্ধারণের বেত্রে কে	থা য় ক্লিক করে ইপ্সিত সং	ংখ্যাটি নিতে হবে?		 লখাটি বোল্ড করতে হয় 		(জ্ঞান)
	_		(জ্ঞান)		ভি লেখাটে বোল্ড করতে হয় তি Text box এ লিখতে হয়		
	সংখ্যার ড্রপ ডাউন বক্সে				⊕ rext box এ াপ্বতে হয় • লেখাটি নির্বাচন করতে হয়		
	অবরের ড্রপ ডাউন বক্সে				ত্র লেখাটির সাইজ নির্ধারণ করতে	र ड रा	
	ভ্রপ ওপেন বক্সে			186.	ফন্ট সাজসজ্জার কাজ হয় কোনটি		(অনুধাবন)
\	ক্রাজ ডাউন বক্সেফ্রন্ট গ্রুপের আইকনের ড্রপডাউন	বকে কিছু কৰে সক্ষেত্ৰ কী	নিৰ্বাচন কৰা কয় ৷	704.		® Reference ট্যাবে	(-1 4 (1 4 1)
300.	ক্রি খুরের আহকনের দ্রুগড়াড়ন	वस्त्र । अन्य करत करणत का	াশবাচন করা হয় ? জ্ঞান)		তি Insert ট্যাবে	ন্ত Font ট্যাবে	
	⊕ সাইজ	⊚ স্টাইল	(301-1)	১৪৬.	কোনো অৰৱকে মোটা করতে কে		(জ্ঞান)
	● রঙ	ত্ত ফরমেটিং			⊚ ইটালিক	ৰ ফট	
١٥١.	নিচের কোনটি ফন্ট গ্রুপের আইকর	_	(জ্ঞান)		• বোল্ড	Caps lock	
	⊕ B	⊚ U		١8٩٠	কোনো অৰৱ ইটালিক করতে কো	নটি ব্যবহূত হয়?	(প্রয়োগ)
	1 @	• A			• I	⊚ B	
১৩২.	রশিদ তার কম্পিউটারে ওয়ার্ড প্র				⊕ U	⊚ S	
	করল। এসাইনমেন্টের বিশেষ ক			786.	Font group এ নিচের কোন '		(প্রয়োগ)
	এজন্য তাকে রিবনের কোন বোত		(প্রয়োগ)		⊗ X₂⊗ B	 ⊕ X² • copy 	
	● B ⑥ G	⊚ I ⊚ U		۵8۵.	যদি কোন অৰৱকে মোটা অৰৱ (য়ে আনতে হয় তবে
১৩৩.	কোনো তালিকার ধারাবাহিকতা রাখা	-	সংখ্যা ব্যবহার করার		কোনটি ব্যবহার করা হবে?		(অনুধাবন)
	পন্ধতিকে ওয়ার্ড প্রসেসরের ভাষায় ব	ম বলে ?	(জ্ঞান)		● B	⊚ U	

		নব্ম	–দশম শ্রেণি : তথ্য [,]	ও যোগা	যোগ প্রযুক্তি 🕨 ১০০		
	1 D	® C			⊕ i '9 ii	⊚ i ଓ iii	
\$60.	কোনো Document এর উপরে	যেতে কীবোর্ড কমান্ড কো	নটি ? (প্রয়োগ)		⊚ ii § iii	● i, ii ଓ iii	
	• Page up	⊚ page down		አ ሁራ.	Home রিবনের থাকে —		
	Caps lock	⊕ Enter	~ .		i. ফন্ট গ্রুপ		
\$65.	কোনো Document এর নিচে		টি? (প্রয়োগ)		ii. টেবিল গ্রুপ		
	Page upPage layout	Page downShift			iii. প্যারাগ্রাফ গ্রুপ		
S&S.	Enter কী ধরনের বাটন?	(a) Shint	(জ্ঞান)		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
		⊚ অসম্মতিসূচক	(,)		(a) i (3) ii	o i ા iii	(अनुपापन)
	সম্বিতসূচক	ন্ত ডিলিট সূচক			_		
500	লেখালেখির সময় Enter চাপলে	-	যায় হ(অন্ধারন)		(f) ii (f) iii	g i, ii ^g iii	
240.	উপরের দিকে	নিচের দিকে	114 : (-1 2 11 4 1 7	366.	ফন্ট গ্রুপের মধ্যে থাকে—		
	পাশের দিকে	বামপাশে			i. ফন্টের স্টাইল		
168	লেখার মাঝখানে ভিন্ন স্টাইলের		হারের প্রয়োজন হলে		ii. ফন্টের কালার		
240.	কোথায় যেতে হবে?	411 1112643 40 171			iii. বুলেট		
	® Review	• Font group	(অনুধাবন)		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
	Maillings	Insert			• i ♥ ii	⊚ i ଓ iii	
১ ৫৫.	<i>লে</i> খা সাজানোর বেত্রে '●' চিহ্নটি	টকে কী বলা হয়?	(অনুধাবন)		11 9 iii	g i, ii ^g iii	
	⊚ নম্বর	● বুণেট		১৬৭.	লেখালেখির সাজসজ্জাগুলো হলো-	-	
	প্রত্তি নাম্বার	⊚ Symbol			i. বু লে ট		
১৫৬.	বুলেট অপশনটি কোথায় থাকে?	•	(প্রয়োগ)		ii. নম্বর		
	্ ি Font গ্ৰ⊲পে	® Illustration গ্রব	প		iii. লাইনে র ব্যবধান		
	Paragraph গ্রবপে	จ Clipboard			নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
ኔ ሮዓ.	ওয়ার্ডে বিভিন্ন তালিকার লেখায়	=	কী ব্যবহার করা হয়?		⊚ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii	
			(জ্ঞান)		⊚ ii ଓ iii	• i, ii ♥ iii	
	• বুলেট ও নম্বর	⊚ ফশ্ট		১৬৮.	তালিকার ধারাবাহিকতা রাখার জ	ন্য ব্যবহার করা হয়–	
	টবিল	ত্ত ইলাস্ট্রেশন			i. চিহ্ন		
১ ৫৮.	Paragraph গ্রবপটি কোন ট্যাকে	র অন্তর্ভুক্ত?	(অনুধাবন)		ii. বৰ্ণ		
		References			iii. সংখ্যা		
	• Home	® Review			নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
১৫৯.	কোনো লেখাকে মাঝখানে অবস্থা	নের জন্য কোন অবস্থান জ্	ষপশনাট ব্যবহার করা		⊕ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii	
	হ য়?	_	(জ্ঞান)		⊚ ii ଓ iii	• i, ii ♥ iii	
	RightModerate	CenterAlign		১৬৯.	হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রুপে পাও	য়া যায়—	
360.	কোনো লেখাকে সর্বডানে অবস্থানের	- 0	হয় ? (জ্ঞান)		i. বুলেটের আইকন কমান্ড		
	⊚ Center				ii. নম্বরের আইকন কমান্ড		
	1 Left	• Right			iii. লাইন ব্যবধান কমান্ড		
১৬১.	কোনো লেখাকে সর্ববামে অকস্থানের জন্য বে	কান অপশনটি ব্যবহার করা হয়?	(জ্ঞান)		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
		• Left			o i ♥ ii	⊚ i ଓ iii	
	® Before	Alignment	(ด ii ଓ iii	g i, ii S iii	
364.	Line spacing অপশনটি কোল ভ টেক্সট	ন প্রবণেয় অ-তভুক্ত ?	(অনুধাবন)	1			
		ভ ফন্ট ভ ফন্ট			অভিনু তথ্যভিত্তিক বহুনির্বা৷	ଚର୍ଲି প্রশ্নোত্তর	
	 প্যারাগ্রাফ কীবোর্ডে Tab কী দিয়ে কী কাজ 		(almostal)	নিচের	অনুচ্ছেদটি পড়ে ১৭০ ও ১৭১ ন	াং প্রশ্রের উত্তর দাও :	
366.	কাবোডে Tab কা দেয়ে কা কাজ	প্রা বার?	(প্রয়োগ)		তাদের স্কুলের রচনা প্রতিযোগি	,	ওয়ার্ড প্রসেসরে বাংলায়
					রচনা টাইপ করণ। সে তার রচন		
	অবরের আকৃতি বড় করা				কে বলল, রচনাটি একটু সাজিয়ে গু		=
	সম্মতিসূচক হিসেবে কাজ কর				ববিতার ভাই ববিতাকে কোন কা	,	(প্রয়োগ)
	লাইন বা অৰরের মধ্যে দূরত্ব বি	তোর করা		10.	্র ফরমেটিং সিস্টেম	অতির করা বতাত্বর	(यदमाग)
	🗌 বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুৰ্নি	নর্বাচনি প্রশ্নোত্তর			করমেটিং প্যারাগ্রাফ	এরেনজিং টেক্সট	
<u> </u>	্র লেখালেখির সাজসজ্জায় নির্বাচন ব	 চরতে হয়–		১৭১.	উক্ত কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজন —		
	i. ফন্টের স্টাইল				i. ফ ন্টে র সাইজ নির্বাচন করা		
	ii. ফ ে টর সাইজ				ii. বুলেট ও নম্বর ব্যবহার করা		
	iii. ফ ন্টে র রঙ				iii. লাইনের ব্যবধান ঠিক করা		
	নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)		নিচের কোনটি সঠিক?	(উচ্চতর দক্ষতা)
1				1			

		ন্ব্য-দ	শেম শ্রেণি : তথ্য ৬	3 যোগাে	যাগ প্রযুক্তি 🕨 ১০১		
	⊚ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii		১৮৩.	ওয়ার্ড ২০০৭ এর ইনসার্ট ট্যাবের	কোথায় ছবি যুক্ত করা, ক্লিপ ত	ার্ট, সেইপ, স্মার্ট
	111 8 iii	● i, ii ଓ iii			আর্ট, চার্ট যোগ করার সুবিধা আছে	₹?	(জ্ঞান)
_	<u> </u>				⊚ ইনসার্ট টেবিল গ্রবপে	 ইলাস্ট্রেশন গ্রবপে 	
ু লে	থালেখির সাজসজ্জা : টেবি	বল ও বিভিন্ন হলান্ডে	শ• ■ পৃছা :		ত্য টেক্সট গ্র বপে	ত্ত প্যারাগ্রাফ গ্রবপে	
	Œ	· ૯-૯ 9		ኔ ৮8.	ওয়ার্ড ২০০৭–এর কোন ট্যাব থে	াকে ইচ্ছা করলেই বিভিন্ন স্টাৰ্গ	ইলের লেখা যোগ
_	1 0.0				করতে পারা যায় ?		(জ্ঞান)
	সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্ত	র			 ইনসার্ট ট্যাব 	⊛ হোম ট্যাব	
<u> </u>	ডকুমেন্টে ক্লিপ আর্ট যোগ করতে রিবরে		(জ্ঞান)		⊚ পেইজ লে আউট ট্যাব	g ভিউ ট্যাব	
•	View	® Review	(54)	ኔ ৮৫.	ওয়ার্ড ২০০৭–এর ইনসার্ট ট্যানে	বর কোন গ্রবপে বিভিন্ন স্টাই	লের লেখা যোগ
	• Insert	Home			করার জন্য ওয়ার্ড আর্টে ক্লিক কর	তে হয়?	(জ্ঞান)
১৭৩.	মোহন তার তৈরি ডকুমেন্টে একটি	চার্ট টেক্সট বক্স যোগ করতে	চায়। এজন্য তাকে		⊕ ইলাস্ট্রেশন গ্র⊲পে	টেক্সট গ্রবপে	
	রিবনের কোন ট্যাব ব্যবহার করতে	হবে?	(প্রয়োগ)		প্যারাগ্রাফ গ্রবপে	ত্ব ইনসার্ট টেবিল গ্রবপে	
	Home	∀iew		১৮৬.	শেখার বিভিন্ন স্টাইল নির্বাচন করতে	কোথায় ক্লিক করতে হয়?	(জ্ঞান)
	n Review	• Insert	~ > > ~		⊕ স্মার্ট আর্ট	ক্লিপ আর্ট	
198.	টেবিল বা সারণি যোগ করার জন	্য গুয়াড ২০০৭ এর ারবনের			⊕ সেইপ আর্ট	ওয়ার্ড আর্ট	
	করতে হয় ?	- T	(জ্ঞান)	১৮৭.	ডকুমেন্টে ওয়ার্ড আর্ট তৈরির জন্য	্য কী করতে হবে?	(জ্ঞান)
		InsertPage Layout			Insert ট্যাবের টেক্সট গ্রুপের ও	ওয়ার্ড আর্ট ক্লিক করতে হবে	
ነባው.	জায়েদ তার ডকুমেন্টে একটি টো		্য তাকে কী করতে			র ওয়ার্ড আর্ট ক্লিক করতে হবে	
	হবে?		(প্রয়োগ)		তি Insert ট্যাবের Page গ্রুপের খ	ওয়ার্ড আর্ট ক্লিক করতে হবে	
	Insert মেনুর Tables গ্রুপে	র Table এর উপর ক্রিক কর			ভ Home ট্যাবের টেক্সট গ্রুপের খ		
	Insert মেনুর Illustratio			366.	ওয়ার্ড আর্ট যোগ করার সময় ডায়		করে দিতে হয়?
	পি Home মেবুর Illustration					, ,	(জ্ঞান)
	ভি Home মেনুর Tables গ্রপের	,			 ফন্ট 	⊚ বুলেট	
1914.	টেবিল তৈরি করার সময় কলাম ও এ		(জ্ঞান)		নম্বর	ত্ত স্টাইল	
<i>.</i>	● Insert Table ডায়ালগ বব্দ্রে	11 11 10 11 11 11 11 10 11 11 11 11 11 1	(31)	১৮৯.	ডকুমেন্টের <i>লে</i> খার মার্জিন ঠিক ব	ক্রতে হলে রিবনের কোন ট্য	াবে ক্লিক করতে
	তি Insert মেনুর Illustration	গ্রাপ			হবে?		(জ্ঞান)
	Table এর Row ও Colum				• পেইজ লেআউট	 রফারেন্স 	
	ভি Home মেনুর ডায়ালগ বঞ্জে	IIII da lext 40a				ত্ত আইকনে	
١٩٩	ওয়ার্ড ২০০৭ এর রিবনের কো	পায় কিক করলে একটি ভায়	ালগ বকা আসকে হ	১৯0.	মার্জিন ঠিক করার জন্য পেইজ	r লে আউট–এর কোথায় ক্লিব	চ করতে হবে ?
J 1 10	0310 4001 43 1346-13 641	113 13 T TAGE 4 TO OIS	(জ্ঞান)				(জ্ঞান)
	Home	• Insert table	(-1,)		মার্জিন আইকন	⊚ পেইজ লেআউট–এ	
	Home table	Picture			⊕ কাস্টম মার্জিনে	🗑 মার্জিন লেআউট–এ	
ኔ ዓ৮.	টেবিল বা সারণি যোগ করতে ইন	সার্ট টেবিলের ডায়ালগ বক্সে 1	কিসের সংখ্যা ঠিক	>>>.	মার্জিন আইকনে ক্লিক করলে মার্জিন	নির্ধারণের কী দেখাবে?	(জ্ঞান)
	করতে হয় ?		(জ্ঞান)		⊚ সময়	⊚ ছবি	
	📵 কলাম ও আইকন	 কলাম ও রো 			● অপশন	ত্ত পেইজ	
	ক্রিপ আর্ট	ন্ত চার্ট টেক্সট বক্স	_	১৯২.	নিজস্ব মার্জিন ব্যবহার করতে হলে	া কোথায় ক্লিক করতে হবে? ে	মনুধাবন)
১৭৯.	রিবনের কোনটিতে যাওয়ার প	র 'কলাম ও রো' সংখ্যা বি	ঠিক করতে হয়?		⊚ মার্জিন আইকনে	 কাস্টম মার্জিনে 	
		•	(প্রয়োগ)		⊚ স্বার্ট মার্জিনে	🔋 চার্জ মার্জিনে	
	⊕ হোম	⊚ ছবিতে		১৯৩.	প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ	করা হয় রিবনের কোন ট্যাবে?	(জ্ঞান)
	⊚ ইনসার্ট	 ডায়ালগ বঞ্জে 			∃ Insert		
Sto.	<u>ডকুমেন্টে</u> কী যোগ করে ডকুমে	টকে অনেক সুন্দরভাবে উপ			1 Text box	Page layout	
	0.77	● ছবি	(জ্ঞান)	\$\$8.	অফিস ২০০৭–এ লাইন স্পেসিং থ	•	(জ্ঞান)
	⊚ অবর	● ছাব ন্তু স্মার্ট আর্ট			InsertLine space	ParagraphHome	
	গুবই	-		<i>እኤ</i> ሮ.	প্যারাগ্রাফ গ্রবপের কোথায় লাইনে		ায়গা থাকবে তা
262.	ছবি যোগ করার জন্য ওয়ার্ড ২০	२०१ ।त्रवरमत्र स्थान ।।।रव			নির্ধারণ করে দিতে হবে?		(জ্ঞান)
	⊕ Home	⊕ Home table	(জ্ঞান)		মার্ট চার্ট-এ	⊚ ইনডেন্ট–এ	1-19
	• Insert	© Insert table			সেপসিং–এ	্ত মার্জিনস−এ	
১৮২.	মনির ওয়ার্ড ২০০৭–এ ছবি যে	াগ করতে চায়। এজন্য তারে	ক ইনসার্ট ট্যাবের	الماريخ (ভকুমেন্ট প্রস্তৃত করার গুরুত্বপূর্ণ ব	•	(জ্ঞান)
	ইলাস্ট্রেশন গ্রবপে কোন আইকনে	ক্লিক করতে হবে?	(প্রয়োগ)	J 90 G .	 প্রতি পৃষ্ঠার নম্বর দেওয়া 		
	পিকচার আইকনে	ক্লিপ আর্টে			রাভ পৃষ্ঠার নশ্বর পেওরা রাজন ঠিক করা	ত্র বক্স তৈরি করা	-41
	_® সেইপে	ত্ত স্মার্ট আর্টে		150	পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়ার জন্য ইনসার্ট	_	ম্বাবে কিক কৰে
				₽ のて・	পৃষ্ঠা নন্দর পেওরার জন্য হনসাচ অপশন বেছে নিতে হবে?	, कार्य स्मान स्मरन स्मर्थ म	
]	7 1 17 6464 1760 464 5		(জ্ঞান)

		ন্ব্য-দুশ	াম শ্রেণি : তথ্য ও যোগা	যোগ প্রযুক্তি 🕨 ১০২		
	⊛ ফরমেট পেইজ নাস্বার	● হেডার ও ফুটার		. রিবনের ইনসার্ট ট্যাব ব্যবহার	া করে লেখালেখির সাজ	লজ্জার বেত্রে যে কাজগু লো
	⊚ রিমুভ পেইজ নাস্বার	ত্ত কুইক পার্টস		করা যায়–		·
ነል৮.	ডকুমেন্ট তৈরির কোন গুরবত্বপূর্ণ ক	াজটি করতে মনিরকে ইনসার্ট ট্য	াবের হেডার ফুটার	i. টেবিল, ছবি, ক্লিপ আর্ট যো	গ করা	
	গ্রবপে পেইজ নাম্বারে ক্লিক করতে হ		(প্রয়োগ)	ii. ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা		
	পৃষ্ঠার নম্বর দেওয়া			iii. প্রোগ্রাম তৈরি করা		
	্ব্র প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নি	র্ধারণ		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
	n মার্জিন ঠিক করা			• i ଓ ii	(9 i v iii	~
	ত্ত্ব ওয়ার্ড আট যোগ করা			ரு ii ଓ iii	g i, ii ^g iii	
১৯৯.	হেডার ও ফুটার গ্রুপ কোন ট্যাবে গ	থাকে?	(জ্ঞান) ১১১	. Illustration গ্রুপে আইকন	- 1	
	⊕ Home tab	Page layout tab		i. Smart Art	116 1	
	• Insert tab	Opera tab		ii. Clip Art		
२००.	কোনটিতে ক্লিক করে পৃষ্ঠার উপরে	র ও নিচে নম্বর যোগ করা যায়	্য ?(জ্ঞান)	iii. Picture		
	• Page Number	Quick parts		নিচের কোনটি সঠিক?		(উচ্চতর দক্ষতা)
	1 Tex Book	® Words		⊚ i ଓ ii	iii 🕑 i	
२०১.	অফিস–২০০৭ এ পৃষ্ঠা নম্বর বি	দতে হলে প্রথমে কোন মেনু		11 o iii	● i, ii ଓ iii	
	হবে?		(জ্ঞান) ২১২,	. Links গ্ৰুপে আইকন থাকে—		
	⊕ Home	Page LayoutAdd-Ins		i. Hyperlink		
303.		_	নখানে আব আছে	ii. Book mark		
101.	কোনটি?	`	ব দক্ষতা)	iii. Header		
	⊕ Text box	Word Art	((((((((((((((((((((নিচের কোনটি সঠিক?		(উচ্চতর দক্ষতা)
	• Header	Font box		• i % ii	⊚ i ଓ iii	
২০৩.	নিজাম অফিস–২০০৭ এ একটি ডব্	চুমেন্ট টাইপ করছে। ডকুমেন্টের		⊚ ii ଓ iii	g i, ii g iii	
	দেয়ার জন্য তাকে কোনটি ব্যবহার ব	দরতে হবে ?	(প্রয়োগ) ২১৩.	Header & Footer গুপ	আইকন থাকে—	
	\odot Insert \rightarrow Page number			i. Page number		
	• Insert → Header & Foo			ii. Header iii.Hyperlink		
				নিচের কোনটি সঠিক?		(উচ্চতর দক্ষতা)
\ o	ভ Insert → Illustration → Insert table অংশে সাধারণতভাবে		0 (>>>)	o i ♥ ii	(9 i v iii	
२०४.	৮টি রো এবং ১০টি কলাম	.৭ করা <i>ঢ রো অবং ক্লাম বাকে</i> গা ১০টি রো এবং ৮টি কলা		ด ii ซ iii	g i, ii ^g iii	
		প্রতাদ রো এবং দেটি কলাম প্রতাদ রো এবং দেটি কলাম		় . রিয়ান আজ ওয়ার্ড ২০০৭ এর	- *	া ব্যবহার শিখল। এই ট্যাব
	সারণি তৈরি করতে হলে প্রথমে <i>ও</i>	-		ব্যবহার করে সে যে কাজগুলো		
२०८.	জ টেবিল বা সারণির নামকরণ ক		(প্রয়োগ)	i. ডকুমেন্টে ছবি যোগ করা	11101	
	-	ત્રહ રહ્ય		ii. ডকুমেন্টে টেবিল বা সারণি	যোগ করা	
	অ মার্জিন ঠিক করতে হয়	_		iii. প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধা		
	সারির width নির্ধারণ করতে হ			নিচের কোনটি সঠিক?	1111111111111	(প্রয়োগ)
	কলাম ও সারি সংখ্যা নির্ধারণ ব			a i g ii	a i S iii	(aexi.i)
২০৬.	ওয়ার্ড আর্ট অপশন কোথায় পাওয়া		মনুধাবন)	⊕ ii ♥ iii	⊕ i, ii ଓ iii	
	Insert টাবে	⊚ Home টাবে		_		
	Review ট্যাবে	® Design ট্যাবে	۶۵۵.	. ইনসার্ট টেবিল ডায়ালগ বক্সে চি	<i>০</i> ক করতে হর—	
२०१.	ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা মানে কী?	y)	মনুধাবন)	i. কলাম সংখ্যা		
	⊕ ডকুমেন্টে ছবি যোগ করা			ii. টেবিল সংখ্যা		
	বিভিন্ন স্টাইলের লেখা যোগ কর	বা		iii. রো সংখ্যা		
	ি Font নাম পরিবর্তন করা			নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
	⊚ অৰরের আকার–আকৃতি নির্ধার			⊚ i ଓ ii	• i ଓ iii	
২০৮.	Document এ লেখার মার্জিন বি	ঠিক করতে হলে রিবনের বে		6 ii 4 iii	g i, ii ^g iii	
	করতে হবে?		(প্রয়োগ) ২১৬.	. অফিস–২০০৭ এ ডকুমেন্টে ছ	হবি যোগ করার জন্য ব্যব	াহ্ত হয়—
	⊕ হোম	 ক্লিপবোর্ড 		i. Illustration গুপ		
	● পেইজ লেআউট	📵 ইনসার্ট		ii. Picture আইকন		
২০৯.	পৃষ্ঠার নম্বর দেওয়া হয় কোনটিত	ত ?	(জ্ঞান)	iii. Clipart আইকন		
	⊚ Review মেনুতে	● Insert মেনুতে		নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)
	📵 Page layout মেনুতে	ত্ত View মেনুতে		⊚ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii	
				⊚ ii ଓ iii	• i, ii ^g iii	
	🗌 বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুবি	৸বাচান শ্রশ্না ত্তর	২১৭.	. Insert মেনুতে যেসব গ্ৰুপ থ	াকে তা হলো—	
				i. Pages		

নবম–দশম শ্রেণি : তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ▶ ১০৩ ii. Tables i. Left iii. Macro ii. Right নিচের কোনটি সঠিক? iii. Center (অনুধাবন) নিচের কোনটি সঠিকং (টোচতের দক্ষতা) • i ♥ ii ⊚ i ଓ iii g i, ii g iii g ii S iii ⊚ i ଓ iii ரு i பே ২১৮. ইলাস্ট্রেশন গ্রুপের সুবিধা— • ii ♥ iii g i, ii S iii i. মার্ট আর্ট যোগ করা যায় ২২৬. পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া যায় পৃষ্ঠার Footer এর ii. চার্ট যোগ করা যায় i. Left iii. ক্লিপ আর্ট যোগ করা যায় ii. Right নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা) iii. Center ரை i ଓ ii a i 😉 iii নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা) g ii g iii • i, ii 3 iii ⊕ i ଓ ii g i S iii ২১৯. মার্জিন ঠিক করা হয়– • ii & iii g i, ii g iii i. রিবনের পেইজ লেআউট ট্যাবে ক্লিক করে ২২৭. পৃষ্ঠা নম্বর দেয়ার জন্য প্রয়োজন ii. মার্জিন আইকনে ক্লিক করে i. Header iii. হেডার গ্রুপে ক্লিক করে ii. Footer iii. Text box নিচের কোনটি সঠিক? (অন্ধাবন) নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) • i ७ ii ⊚ i ଓ iii • i ७ ii @ i ७ iii g ii g iii g i, ii S iii o ii g iii g i, ii g iii ২২০. রিবনের পেইজ লে আউট ট্যাবে ক্লিক করে i. লাইনের ব্যবধান নির্ণয় করা হয় অভিনু তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্রোত্তর ii. ছবি যোগ করা হয় নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২২৮ ও ২২৯ নং প্রশ্নের উত্তর দাও: iii. মার্জিন ঠিক করা হয় রাজন তার তৈরি ডকুমেন্টে একটি টেবিল তৈরি করতে চায়। এই টেবিলে সে পাঁচজন নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, পেশা, আয় ইত্যাদি তথ্য লিপিবন্ধ করবে। ⊕ i ଓ ii • i ७ iii ২২৮. হেডিংসহ রাজনের টেবিলে কয়টি রো হবে? (প্রযোগ) g ii g iii g i, ii S iii ⊚ 8 **(4)** ২২১. ওয়ার্ড ২০০৭ এর রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক করে— • ৬ ত্ব ৭ i. লেখা মুছা যায় ২২৯. উক্ত কাজ করতে যে ড্রপ ডাউন লিস্ট ব্যবহৃত হবে তাতে অপশন আছে ii. ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা যায় i. Insert table iii. টেবিল বা সারণি যোগ করা যায় ii. Draw table নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন) iii. Quick table নিচের কোনটি সঠিক? ⊕ i ଓ ii (উচ্চতর দক্ষতা) (1) i (3) iii ரை i ଓ ii જા i ઉ iii • ii ७ iii g i, ii g iii ด ii ଓ iii • i, ii 🕏 iii ২২২. অফিস–২০০৭ এ ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যারে Page Layout গ্রুপে থাকে– নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৩০ ও ২৩১ নং প্রশ্নের উত্তর দাও : i. Columns ii. Fonts মিজান তার কম্পিউটারে অফিস–২০০৭ ব্যবহার করে। সে তার কম্পিউটারে বসে একটি iii. Orientation Assignment তৈরি করল। Assignment এ একটি ওয়ার্ড আর্ট সংযোগ করার নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা) সিদ্ধান্ত নিল। ⊕ i ଓ ii • i ७ iii ২৩০. কাজটি করার জন্য মিজানকে কোন গ্রুপের সাহায্য নিতে হবে? (প্রযোগ) gii giii g i, ii g iii • Text ২২৩. প্যারাগ্রাফ গ্রুপে স্পেসিং-এ নির্ধারণ করে দিতে হয়-ด Symbol i. লাইনের আগে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে ২৩১. মিজানকে যে মেনুর সাহায্য নিতে হবে তাকে Active করার কমাভ হলো ii. লাইনের শেষে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে i. Insert মেনুতে Click করতে হবে iii. দুই শব্দের মাঝে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে ii. Alt + N চাপতে হবে নিচের কোনটি সঠিক? iii. Alt + G চাপতে হবে (অনুধাবন) • i ७ ii ⊚ i ଓ iii নিচের কোনটি সঠিক? g ii S iii g i, ii g iii (উচ্চতর দক্ষতা) ২২৪. রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া হয়— • i ७ ii ⊚ i ଓ iii gii giii g i, ii g iii নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৩২ ও ২৩৩ নং প্রশ্নের উত্তর দাও : i. হেডার গ্রুপে আইরিন ছুটির দিনে নিজ কম্পিউটারে বসে একটি বাংলা রচনা টাইপ করল। রচনাটি ii. ফুটার গ্রুপে টাইপ করার জন্য সে 5" × 7" সাইজের একটি পেজের চারপাশে 0.5" মার্জিন সেট iii. টেক্সট গ্রুপে নিচের কোনটি সঠিক? করল। (অনুধাবন) ২৩২. আইরিনকে প্রথমে কোন মেনুতে ক্লিক করতে হয়েছিল? • i ♥ ii ⊚ i ଓ iii gii giii (প্রয়োগ) g i, ii g iii Home ⊗ Insert ২২৫. পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া যায় পৃষ্ঠার Header এর-• Page Layout Format

নবম–দশম শ্রেণি : তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ▶ ১০৪ ২৩৩. উক্ত কাজ করতে আইরিনকে যে অপশনগুলো ব্যবহার করতে হয়েছিল– **19** 8 ପ (୯ ২৪৬. সাধারণভাবে সেলে সূত্র লিখে কী দিলে ফলাফল পাওয়া যায়? i. Margin (জ্ঞান) ii. Orientation এন্টার iii. Size 🖲 Ctrl ব্যাকম্পেস নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা) ২৪৭. ''='' সমান চিহ্ন দিতে হয় কোন সেলে? ⊕ i ଓ ii ⊚ i ଓ iii • যে সেলে ফলাফল থাকে ⊚ যে সেলে সংখ্যাগুলো থাকে • ii ♥ iii g i, ii S iii ⊚ ইচ্ছামতো যেকোনো সেলে 📵 যে সেলে ফাংশন লিখতে হয় ম্প্রেডশিট ও আমার হিসাব-নিকাশ ■ পৃষ্ঠা : ৫৮-৬০ ২৪৮. স্প্রেডশিটে ফাংশন ব্যবহার করে গুণ করার সুবিধা কোনটি? • বেশি সংখ্যক সেলের গুণফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায় ⊚ বেশি সংখ্যক সেলের ভাগফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায় 🛮 🗌 সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্রোত্তর বিশি সংখ্যক সেলের যোগফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায় ২৩৪. কোন ক্ষেত্রে স্প্রেডশিট প্রোগ্রামটি ব্যবহার করা হয়? বেশি সংখ্যক সেলের বিয়োগফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায়। ⊕ তথ্য ব্যবস্থাপনা শব্দ প্রক্রিয়াকরণ ২৪৯. স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম গুণের জন্য ব্যবহুত হয় কোনটি? হিসাব নিকাশ 📵 তথ্য উপস্থাপনা ২৩৫. কোন প্রোগ্রামটিতে সূত্র ব্যবহার করার সুযোগ রয়েছে? ⊕ ওয়ার্ড প্রসেসিং স্পেডশিট ২৫০. নিচের কোনটি স্পেডশিটে গুণ অপারেশনের কাজ বুঝাচ্ছে? (অনুধাবন) পাওয়ার পয়েন্ট ত্ব এক্সেস Al × Bl ২৩৬. কোনটি স্পেডশিটের প্রোগ্রাম? (জ্ঞান) • =A1 * B1 • এস্প্রেল ২৫১. নিচের কোনটি স্পেডশিটে গুণের ফাংশন? (জ্ঞান) ত্ব ফক্সপ্রো Mul • Product ২৩৭. এক্সেল–২০০৭ এর ওয়ার্কশিটে মোট কলাম সংখ্যা কত? Multipication 1 Div (উচ্চতর দক্ষতা) ২৫২. স্প্রেডশিটে রেঞ্জ বুঝানো হয়েছে কোনটি দিয়ে? ⊚ ১২,৩৪০ 030,84 B (জ্ঞান) • A1 : A2 বি ১৬,৩৮৮ 8do.৬< ด Al × Bl Al ÷ Bl ২৩৮. এক্সেল–২০০৭ এর ওয়ার্কশিটে মোট সারির সংখ্যা কত? (উচ্চতর দক্ষতা) ২৫৩. স্প্রেডশিটে ভাগ করার কাজটি কী দিয়ে করতে হয়? ֎ ৯,৪৮,৫৭৬ ১০,8৮,৫৭৬ প্রতীক **ভ ১১,৪৮,৫৭৬** ন্ত ১২,৪৮,৫৭৬ ন্ত চিহ্ন • সূত্র ২৩৯. স্প্রেডশিটে উপাত্ত শ্রেণিকরণের কাজটি সহজে করা যায় কেন? ২৫৪. শাহেদ A1 সেলকে B1 সেল দিয়ে ভাগ করবে। এজন্য তাকে ফলাফল সেলে ⊚ এখানে সূত্র ব্যবহারের সুযোগ রয়েছে কোন সূত্রটি লিখতে হবে? এখানে ফাংশন ব্যবহারের সুযোগ রয়েছে \bullet =A1/B1 ∃B1/A1 🔞 এখানে আকর্ষণীয় গ্রাফ সংযোগের সুযোগ রয়েছে ⊚ =A1* B1 ⊚ =B1 * A1 এখানে পুরো ওয়ার্কশিট কলাম ও রোতে বিভক্ত থাকে ২৫৫. নিচের কোন চিহ্নটি স্প্রেডশিটে ভাগ চিহ্ন হিসেবে ব্যবহুত হয়? (জ্ঞান) ২৪০. স্পেডশিটে অনেক বেশি উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় কেন? (অনুধাবন) **3** % ஒ ÷ • সূত্র ব্যবহারের সুযোগ থাকায় থি – 🔞 কলাম ও সারি থাকায় ২৫৬. একটি ওয়ার্কশিটে C4 থেকে G4 পর্যন্ত সেলগুলোর ভাগফল নির্ণয় করতে 🔞 সংখ্যা পরিবর্তনের সুযোগ থাকায় হবে। এক্ষেত্রে ভাগফলের ফাংশন কোনটি? (প্রয়োগ) 📵 চার্ট ব্যবহারের সুযোগ থাকায় $= f_x (C4 + G4)$ $= f_x (C4 : G4)$ ২৪১. স্প্রেডশিটে কী ব্যবহার করে সহজে উপাত্ত বিশেরষণ করা যায়? $\odot = f_x (C4 \div G4)$ \bullet = f_x (C4 / G4) ২৫৭. আকরাম সাহেব তার যাবতীয় হিসাব নিকাশের ক্ষেত্রে স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার ⊕ কলাম ও সারি আকর্ষণীয় গ্রাফ করেন। শতকরা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে তিনি কোন সূত্রটি ব্যবহার করেন ?(প্রয়োগ) ⊚ A3 * B3 % ช নানা রঙের চার্ট \odot = A3 ÷B3 % ⊚ A3 ÷B3 % • = A3 * B3 % বিভিন্ন ফাংশন সূত্রাকারে ২৫৮. কীবোর্ডে % কীভাবে লিখতে হয়? (জ্ঞান) ২৪২. স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের বৈশিষ্ট্য কোনটি? (অনুধাবন) ন Shift চেপে 3 ® Shift চেপে 4 ⊕ সমন্বয় করা 🔞 তথ্য সংগ্রহ করা Shift চেপে 5 ন্থ Shift চেপে 6 গ্রাফ বা চার্ট করা ত্ত অনুপাত বিশ্লেষণ করা ২৫৯. ৪০০ টাকায় ১৫% নির্ণয় করতে হবে। হিসাবটি স্প্রেডশিটের A3 সেলে ৪০০ ২৪৩. স্পেডশিটে গুণ করার জন্য ফলাফল সেলের মধ্যে কী দিতে হয়? জ্ঞান) B3 সেলে ১৫ থাকলে ফলাফল সেলে কী হবে? (প্রয়োগ) • সূত্র @ A3/ B3% @ B3/A3% **ন্ত সংখ্যা** ত্ব রেঞ্জ • A3 * B3% 9 B3 * A3 ২৪৪. সূত্র সবসময় কোন চিহ্ন দিয়ে শুরব হয়? (জ্ঞান) ২৬০. ১০০ টাকার ৫% কত টাকা হবে তা নির্ণয়ের জন্য প্রথমে সমান (=) চিহ্ন দিয়ে ⊕ সেমিকোলন কত লিখে সেলে ক্লিক করতে হয়? (প্রয়োগ) ন্ত দাড়ি . 200 ন্ত ২০০ ২৪৫. গুণ করার প্রক্রিয়া কয় ধরনের হয়? (জ্ঞান) **ඉ** අ ७ १०

		নব্য_	দশম শ্রেণি : তথ্য ৬	ও হোগোস	য়াগ প্যক্রি 🕨	\o&		
2167	৪০০ টাকার ১৫% কত টাকা হয়ে			3 (AI/III)	.ସାମ ଅସୁ ାଞ୍ଚ ▶	200	⊚ i ଓ iii	
203.	२८ वः	54 OF 1-1 (644 OF) 641-1	(প্রয়োগ)		⊚ ii ও iii		• i, ii § iii	
	● A3 * B3%	• =A3 * B3%	(ଅଧୋଧ)		_	। ধরনের ডেটা রা খ	ŕ	
	⊚ A3 %* B3	© =A3 * A3%		२५४.		। বরণের ভেটা রাব	या याञ् <u>र</u> —	
53.5		-	DO CHE CHACE		i. বর্ণ			
२७२.	ক্রয়মূল্য নির্ণয়ের হিসাবটিতে ক্রয় ফলাফল সেলে কী হবে?	मून) A3 प्राप्त वयर गाउ			ii. সংখ্যা			
		- 40 * D00/ · 40	(প্রয়োগ)		iii. ফর্মুলা			
	⊕ A3/B3%⊕ B3 * A3%	• A3 * B3% + A3 • B3 * A3% + B3			নিচের কোর্না			(অনুধাবন)
২৬৩.	Basic Tk 5000.00 এবং H	- ·	ব করে মোট বেতন		⊕ i ા ii	⊚ i ଓ iii	g ii g iii	● i, ii ଓ iii
, , , , ,	দেখাতে ফর্মূলা কত হবে?		(জ্ঞান)	২৭৫.	স্প্রেডশিটে উ	পাত্ত শ্রেণিকরণ সহ	জে হয়—	
	• =5000 * 1.50	⊚ *=5000/1.50	, ,		i. কলামের ব	<u> গরণে</u>		
	⊕ 5000+1.50	⊚ =5000× 1.50			ii. সারির কা	রণে		
২৬৪.	স্প্রেডশিট প্রোগ্রামে অসংখ্য ঘরবিশি	পিফ ছককে কী বলে?	(জ্ঞান)		iii. গ্রাফের ব	<u> গরণে</u>		
	📵 ওয়ার্ক বুক	⊚ সারি			নিচের কোর্না	ট সঠিক?		(অনুধাবন)
	 ওয়ার্কশিট 	ত্ত ডকুমেন্ট			• i ♥ ii		iii 🕏 i	
২৬৫.	এক্সেলের কলাম ও সারির প্রত্যেক	টি উপাদানকে কী বলে?	(জ্ঞান)		g ii S iii		g i, ii S iii	
	⊕ ঘর	● সেল		২৭৬.	স্প্রেডশিটে উ	পাত্ত বিশ্লেষণে ব্যব	াহূত হয়—	
	গু কলাম	ত্ত শিট			i. সূত্ৰ			
২৬৬.	বিভিন্ন রকম সংখ্যা বা অৰরণি	ু প্রতিক উপাত্ত নিয়ে কাজ	করা যায় কোন		ii. ফাংশন			
Ì	সফটওয়্যারে?		(অনুধাবন)		iii. ভাগ চিহ্ন	;		
	ওয়ার্ড	● এক্সেল			নিচের কোর্না			(অনুধাবন)
	ন্ত এক্সেস	ত্ত পাওয়ার পয়েন্ট				⊚ i ଓ iii	⊚ ii ଓ iii	g i, ii g iii
3149	এক্সেলে উপাত্ত শ্রেণিকরণ সহজ ক		(জ্ঞান)	399			ক্ষেত্রে ব্যবহার করা	- ,
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	 কলাফল সেলের কারণে 	কর্মুলার ব্যবহার	(3) 1)	~11.	i. আকর্ষণীয়		נדים יוארוז דאו	A19—
		কলাম ও সারি থাকার ব	कोत79		ii. আকর্ষণীয়			
المادي مادي	ওয়ার্কশিটের উপর থেকে নিচের				iii. বিভিন্ন ফ			
400.	אינטאין אינט אוייט אינטאו ואיוגט	ारादक ठटन वाना वद्यत्र र	(জ্ঞান)					(
		• Column	(3) 1)		নিচের কোন	০ শাতকং		(অনুধাবন)
	1 Row	© Cell			● i ଓ ii		⊚ i ଓ iii	
২৬৯.	ওয়ার্কশিটের বামদিক থেকে ডার্না	দৈকে পাশাপাশি চ লে যাওয়া `	ঘরের সমফ্টিকে কী		⊚ ii ଓ iii		g i, ii g iii	
	বলে?		(জ্ঞান)	২৭৮.				পন করা অধিক সুবিধাজনক।
		• Row				। ব্যবহার করা যায়	` _	
	6) Cell	® Worksheet			i. Bar Cha			
२१०.	কোন ফর্মুলা গঠন করে স্বয়ংক্রিয়	।७।(व ।व(नव काल) काल			ii. Line Ch iii. Pie Ch			
	⊕ Formula	⊗ Symbol	(জ্ঞান)		নিচের কোন			(অনুধাবন)
	• Function	Manipulation			⊚ i ଓ ii		⊚ i ଓ iii	
২৭১.	ওয়ার্কশিটের সিলেষ্ট করা ঘর সর্মা	_	(অনুধাবন)		1 i S iii		• i, ii ও iii	
	⊕ Cell	● রেঞ্জ		২৭৯.	_	হব কিছ সংখ্যার গ		। স্প্রেডশিটে তিনি এই কাজটি
	ত্ত কলাম	ন্ত সারি		(1,0)	করতে পারবে	,	(**************************************	
	_ 0 0	24.0			i. সরাসরি	1		
	🗌 বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুবি	াবাচান প্রশ্নোত্তর			ii. সূত্র লিখে			
২৭২.	ম্প্রেডশিট বিশের্ষণের বৈশিষ্ট্য হ	 লো <u>—</u>	-		iii. ফাংশন ব			
	i. হিসাবের জন্য সুবিধাজনক	- "			নিচের কোন			(4777)4)
	ii. কলাম ও সারি থাকায় উপা ত ৫	গণিকবণ সহজ					- ·· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(প্রয়োগ)
	iii. আকর্ষণীয় গ্রাফ ও চার্ট ব্যবহার						• ii ७ iii	⊚ i, ii ଓ iii
	নিচের কোনটি সঠিক?	1 10.1 5 110 5 1 1111	(অনুধাবন)	২৮০.	,	ণ প্ৰক্ৰিয়ায় যেসব ি	চহ্ন ব্যবহৃত হয়—	
	(a) i (b) ii	⊚ i ଓ iii	(12111)		i. " *"			
	1 3 ii 9 iii	• i, ii ⁹ iii			ii. '' = "			
2010	ভূ n ৩ m স্প্রেডশিট প্রোগ্রামে−	♥ i, ii ♥ iii			iii. ":"			
۷٦٥.	েব্রভাশত ব্রোঘামে— i. অক্ষরভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ	কৰা সাম			নিচের কোর্না	ট সঠিক?		(অনুধাবন)
					-		⊕ ii ଓ iii	
	ii. বিভিন্ন ফাংশন ব্যবহার করে উ		71	২৮১.	রাজন স্প্রেড	শটে A3, A4 ও	A5 ঘরের সংখ্যাগু	লা গুণ করতে চায়। এক্ষেত্রে
	iii. সূত্র ব্যবহার করে অনেক বেশি	। ভশান্ত ।শরে কাজ করা যা			ফলাফলের সে	নলে সে লিখবে —		
	নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)		i. = (A3 * A	A4 * A5)		

ii. = Product (A3 : A5)

iii. = Product (A3 + A4 + A5)

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রযোগ)

o i ℧ ii

g ii g iii

২৮২. স্প্রেডশিটে ভাগ করার বেত্রে-

i. সূত্র ব্যবহার করতে হয়

ii. / চিহ্নটি ভাগ চিহ্ন হিসেবে ব্যবহৃত হয়

@ i ♥ iii

iii. Product শব্দটি সূত্রে ব্যবহৃত হয়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

• i ଓ ii

iii 🕑 i 🔞

iii V iii

g i, ii g iii

g i, ii g iii

২৮৩. নিচের ওয়ার্কশিটটি লক্ষ কর—

	A	В	С	D
1	Name	Basic	H.Rent	
2	Nila	12000		
3				

নীলার House rent নির্ণয়ের সূত্র হলো-

i. Basic * 70%

ii. B2 * 70%

iii. B2 * 0.7

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

⊚ i ଓ iii

g i, ii g iii

২৮৪. স্প্রেডশিটের উপযুক্ত ব্যবহার ক্ষেত্র হলো-

i. খেলার সূচি

ii. অফিসের হিসাব

iii.পারিবারিক খরচের হিসাব

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

⊕ i ଓ ii

⊚ i ଓ iii

• ii ા iii

g i, ii g iii

🔲 🏻 অভিনু তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্রোত্তর

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৮৫ ও ২৮৬ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

মনির স্পেডশিট ব্যবহার করে গুণ, ভাগ ও শতকরা নির্ণয় করা শিখেছে। সে সূত্র ব্যবহার করে ১৫০০ টাকা ক্রয় মূল্যের ২০% লাভে বিক্রয় মূল্য কত হবে তা বের করার চেস্টা করল।

২৮৫. মনির তার হিসাবটি করার জন্য ফলাফল সেলে যে সূত্র দিবে তা কী দিয়ে শুরব করতে হবে?

⊕ "×" চিহ্ন

থ "/" চিহ্ন

ন্ত "÷" চিহ্ন

● "=" চিহ্ন

২৮৬. মনিরকে উক্ত কাজের ক্ষেত্রে যে ধাপগুলো অতিক্রম করতে হবে—

i. A3 সেলে ক্রয় মূল্য দিতে হবে

ii. B3 সেলে লাভের হার দিতে হবে

iii. ফলাফল সেলে A3 * B3% + A3 সূত্রটি দিতে হবে

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দৰতা)

ரை i ଓ ii

⊚ i ଓ iii

o ii S iii

• i, ii 's iii

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৮৭ ও ২৮৮ নং প্রশ্নের উত্তর দাও:

রাজন আজ স্কুলে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ক্লাসে স্প্রেডশিটে কাজ করার কৌশল শিখেছে। বাড়িতে এসে সে তার কম্পিউটার চালু করে স্পেডশিটে A1 সেল এবং B1 সেল এর মান গুণ করল।

২৮৭. কাজটি করার সময় রাজন কোন অপারেটর ব্যবহার করেছে?

(প্রযোগ)

ത . ২৮৮. উক্ত কাজের জন্য রাজন ব্যবহার করতে পারবে—

i. = $A1 \times B2$

ii. =A1 * B1

iii. =PRODUCT (A1: B1)

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দৰতা)

ரை i ଓ ii જા i છ iii

• ii ♥ iii

g i, ii g iii

নিচের ওয়ার্ক শিটটি লক্ষ করে ২৮৯ ও ২৯০ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

Ī		A	В	С	D
Ī	1	দ্রব্যের নাম	প্রতি কেজির দাম	পরিমাণ (কেজি)	খরচ
			(টাকা)		
	2	চাল	৫২	(°c)	
	3	ডাল	90	২৫	
	4	তেশ	27¢	39	

২৮৯. D–এর মান বের করতে ফর্মুলাটিতে সূত্র প্রযোজ্য হবে—

i. = B3 * C3

ரு i பே

336C @

ii. = B3 : C3

iii. = Product (B3 : C3)

নিচের কোনটি সঠিক?

ด ii ଓ iii

(প্রয়োগ) g i, ii g iii

(প্রযোগ)

২৯০. D3 এর মান কত হবে ?

ন্ত ২০২৫

• i ७ iii

২২৫০

ত্ব ২৬০০

নিচের ওয়ার্কশিট লব কর এবং ২৯১ ও ২৯২ নম্বর প্রশ্নের উত্তর দাও :

	A	В	С
1	আয়	করের হার	করের পরিমাণ
2	500	20	
3	400	15	?

২৯১. C(?) চিহ্ন তে কত টাকা হবে?

(প্রয়োগ)

⊕ 50 **10** • 60 **a** 80

২৯২. উক্ত সমস্যাটির জন্য কোন সূত্র প্রযোজ্য?

(জ্ঞান)

 $\odot = A3 + B3\%$

⊚ A3: B3%

 $\odot = A3 / B3\%$

• = A3 * B3%



এ অধ্যায়ের পাঠ সমন্বিত বহুনির্বাচনি প্রশ্লোত্তর



🔲 🔲 বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনি প্রশ্রোত্তর

২৯৩. অফিস সফটওয়্যার হলো-

i. অপেরা মিনি

ii. ওয়ার্ড প্রসেসর

iii. স্প্রেডশিট এনালাইসিস

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

⊕ i ଓ ii a i S iii • ii ♥ iii

g i, ii g iii

২৯৪. ওয়ার্ড প্রসেসরে খুবই অল্প সময়ে সম্পাদন করা যায়–

i. ছবি

ii. সারণি

iii. গ্রন্থপঞ্জি

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

⊚ i ଓ ii

⊚ i ଓ iii

• ii ♥ iii

g i, ii g iii

২৯৫. ডকুমেন্টে টেবিল বা সারণি যোগ করতে যে কাজগুলো করতে হবে-

			নবম–দশম শ্রেণি : তথ্য খ	ও যোগা	যোগ প্রযুক্তি 🕨 ১০	٩					
	i. রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক	করতে হবে			ii. Oil Art						
	ii. ইনসার্ট ট্যাবের পর ইনসার্ট টেবিলে ক্লিক করতে হবে				iii. Smart Art	_					
	iii. ডায়ালগ বক্সে কলাম ও রো সংখ্যা ঠিক করতে হবে			নিচের কোনটি সঠিক?					(উচ্চতর দক্ষতা)		
	নিচের কোনটি সঠিক?		(অনুধাবন)		⊚ i ଓ ii		● i ও				
	⊚ i ଓ ii	⊚ i ଓ iii			⊚ ii ଓ iii		- ,	i ଓ iii			
	1 ii S iii	● i, ii ଓ iii		निरु	ব ওয়ার্কশিটটি লক্ষ	ন্য ৩০১ ও	৩০২ নংগ্ৰ	াশ্লে র উ ত্ত র দ	1 ' €:		
২৯৬.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে স্প্রে	্র ব্রডশিটের আবির্ভাব–	-		A	В	С	D	E		
·	i. হিসাব–নিকাশ সহজ করে দি			1	Name	Basic	House	P-fund	Salary		
	ii. অনেক কাজ ঘরে বসেই কর				D - 1-1	0000	rent				
	iii. কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ন	-			Badsha	9000					
	নিচের কোনটি সঠিক?	~ ~ ~ ~ · · ·	(উচ্চতর দক্ষতা)		Jasim	8000					
	⊚ i ଓ ii	g i S iii	, ,		Rahat	7000					
	n ii s iii	• i, ii § iii		5	Shamim	600					
55.0	স্প্রেডশিট এনালাইসিসের ক্ষেত্রে	ŕ	কেছে পোগায় হলো	উপরি	টক্ত হিসাবটি একটি প্র	<u>প্রতিষ্ঠানের বে</u>	তন বিল। প্র	ত্যকে Basic	এর 40% House rer		
₹ 97•	i. Excel	পায় এবং P-Fund এর জন্য Basic—এর 10% টাকা হয়।									
	ii. Lotus			७०১	. C3 ঘরে কোন সূ	ত্রটি হবে?			(প্রয়োগ)		
	iii. MS Word				⊕ =(Basic* 1.	40%)	⊚ = (900* 40%))		
	নিচের কোনটি সঠিক?		(উচ্চতর দক্ষতা)		6 = (B2 : 40%			B2* 40%)			
	• i ଓ ii ⊚ i ଓ iii	g ii g iii	g i, ii g iii	७०२	Rahat এর P-f	und কত ট			(প্রয়োগ)		
২৯৮.	স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের সাহায্যে ক	রা যায়—					⊚ 70				
	i. হিসাব–নিকাশ			-	• 700		970 ਹਿਲਕ				
	ii. বাজার বিশ্লেষণ				নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ৩০৩ – ৩০৫ নং প্রশ্নের উত্তর দাও : স্পেডশিট প্রোগ্রামের হিসাব–নিকাশের কাজ করার জন্য কয়েক ধরনের ফর্মূলা ব্যবহা						
	iii. চার্ট বা গ্রাফ				করা যায়। যুক্তিমূলক ফর্মূলার সাহায্যে শর্ত নির্ভর কাজ করা যায়। হিসাব–নিকাশে						
	নিচের কোনটি সঠিক?										
	নিচের কোনটি সঠিক ? (অনুধাবন) ⊚ i ও ii								ব থেকে যোগ করা থাকে		
	অভিনু তথ্যভিত্তিক বহুনির্ব	র্বাচনি প্রশ্লাত্তর		७०७	. যোগ–বিয়োগ, গু	ণ, ভাগ এর	কাজ করা	যায় কোন ধ	রনের ফর্মূলার সাহায্যে অনুধাবন)		
নিচের	অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৯৯ ও ৩০০ ই	নং প্রশ্নের উত্তর দাৎ	3 :		গাণিতিক ফর্মুল	ıt	ন্ত লডি	ক্যোল ফর্মুলা	(14,11)		
লায়লা অফিস–২০০৭ এ ডকুমেন্ট প্রসেসিং–এর কাজ করার সময় তার ডকুমেন্টে ইমেজ					গু যুক্তিমূলক ফর্মুলা			•			
যোগ ব	ন্রতে তামান্নার সাহায্য নিল।	908 .	৩০৪. = C5 + C6 + C7 + C9 ফর্মলাটিকে ফাংশন ব্যবহার করে লিখলে নিচে								
২৯৯.	তামান্না প্রথমে কোন মেনুর কো	ন গ্রুপে ক্লিক করেছি	ই ল ? (প্রয়োগ)		কোনটি হবে?				(প্রয়োগ)		
	⊕ Insert মেনুর Links গ্রুপে	1			⊕ = Sum (C5	. C9)	• = S	SUM (C5: 0	C9)		
	• Insert মেনুর Illustratio	n গ্রুপে			⊚ = SUM (C5			SUM (C5. (•		
	® Home মেনুর Paragraph থুপে			৩০৫. DOS অপারেটিং সিস্টেমে বহুল ব্যবহৃত স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম কোনটি? (অনুধাকন)							
	® Home মেনুর Picture গু	প			⊚ MS Excel ⊚ Access		● Lot	tus 1-2-3 xpro			
७००.	উক্ত গ্রুপের অন্যান্য Option গ	গুলোর মধ্যে রয়েছে	₹-								
	i. Chart		~~	$\widehat{}$	~						
			অতিরিক্ত সৃজন	শাল	প্রশ্ন ও উত্তর	1					
তৌফি চিঠি খ	ধুব দুত প্রস্তুত করায় তাতে (প্রতিষ্ঠানের করণিব বেশ কয়েকটি বান	াও : চ। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় চিঠিগ নান ভুল হয় এবং শব্দ বাদ প	াত্র এবং	ং অন্যান্য লেখালেগি	থর কাজ তি					
বন্ধু ড	মারমান শিকদার তাকে ওয়ার্ড -										
	ক. হিসাবের জন্য কোন স	াফটওয়্যার রয়েছে	?						>		

ঘ. নির্ভুল এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে চিঠিপত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উদ্দীপকে উল্লিখিত সফটওয়্যারের ভূমিকা বিশ্লেষণ কর।

খ. কীভাবে প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ করা যায়?

গ. বন্ধুর পরামর্শ গ্রহণ করলে তৌফিকুল ইসলাম কী কী সুবিধা পাবেন?

- ক. হিসাবের জন্য স্প্রেডশিট এনালাইসিস সফটওয়্যার রয়েছে।
- খ. ডকুমেন্টের প্রত্যেকটা লাইনের মধ্যে কী পরিমাণ ব্যবধান হবে তা নির্ধারণ করতে রিবনের পেইজ লেআউট ট্যাব ক্লিক করতে হয়। এখানে প্যারাগ্রাফ গ্রুপে স্পেসিং–এ লাইনের আগে ও পরে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে তা নির্ধারণ করে দিতে হয়।
- গ. তৌফিকুল ইসলামকে তার বন্ধু আরমান শিকদার ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করার পরামর্শ দিয়েছেন। ওয়ার্ড প্রসেসর হচ্ছে এক ধরনের সফটওয়্যার যা লেখালেখির কাজে ব্যবহৃত হয়। তৌফিকুল ইসলাম তার যাবতীয় লেখালেখির কাজ হাতে কলমে করেন বলে দুত করতে গেলে তাতে নানা ধরনের ভুলদ্রান্তি দেখা দেয়। তাই তিনি যদি তার বন্ধুর পরামর্শ গ্রহণ করে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করেন তাহলে অফিসের চিঠিপত্র ও অন্যান্য লেখালেখির ক্ষেত্রে তিনি নিম্নোক্ত সুবিধাপুলো পাবেন :
 - ১. নির্ভুলভাবে লেখালেখির কাজ করতে পারবেন এবং ভুল হলে সাথে সাথে সংশোধন করতে পারবেন।
 - ২. সম্পাদনার সুযোগ কাজে লাগিয়ে তিনি তার লেখাকে নান্দনিকভাবে উপস্থাপন করতে পারবেন।
 - ৩. লেখাকে নানাভাবে উপস্থাপন করতে পারবেন।
 - 8. পুরো লেখা প্রথম থেকে শুরু না করে নতুন লেখা প্রবেশ করানো, লেখা মুছে ফেলা বা লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার সুযোগ পাবেন।
 - ৫. ছবি, গ্রাফ, টেবিল, চার্ট ইত্যাদি সংযোজন করে ডকুমেন্টকে আরো আকর্ষণীয় করতে পারবেন।
 - ৬. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করে তা যেকোনো সময় ব্যবহার করতে পারবেন। ফলে একই কাজ বারবার করার প্রয়োজন হবে না।
 - ৭. প্রয়োজনবোধে দরকারি তথ্য এক ডকুমেন্ট হতে অন্য ডকুমেন্টে কপি করতে পারবেন।
 - ৮. একই সাথে একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করতে পারবেন।
 - ৯. ফাইন্ড–রিপ্লেস কমান্ড ব্যবহার করে বড় কোনো ডকুমেন্টে অল্প সময়ে শব্দ খুঁজতে এবং প্রতিস্থাপন করতে পারবেন।
- ঘ. নির্ভুল এবং দুততম সময়ের মধ্যে চিঠিপত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উদ্দীপকে উল্লিখিত সফটওয়্যারটি অর্থাৎ ওয়ার্ড প্রসেসর গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কারণ কম্পিউটারে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে চিঠিপত্র, গল্প, উপন্যাস, প্রকশ্ব, নিবন্ধ ইত্যাদি যেকোনো আকারের ডকুমেন্ট খুব সহজেই নির্ভুল ও দুততম সময়ের মধ্যে উপস্থাপন করা যায়। মানুষ ইচ্ছে করলে হাতে লিখেও এসব ডকুমেন্ট প্রস্তুত করতে পারে। তবে এক্ষেত্রে ভুল কিংবা কাটাকাটি হওয়ার সম্ভাবনা বেশি থাকে। তাছাড়া শব্দ বাদ পড়ার কিংবা শব্দের বানান ভুল হওয়ার সম্ভাবনাও থাকে। তাই ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করাই এক্ষেত্রে সবচেয়ে সুবিধাজনক। ওয়ার্ড প্রসেসর দিয়ে চিঠিপত্রসহ যেকোনো ডকুমেন্ট নির্ভুলভাবে প্রস্তুত করা যায়। একই লেখা ওয়ার্ড প্রসেসরে বারবার লেখার প্রয়োজন হয় না। কোনো লেখা একাধিকবার ব্যবহার করার প্রয়োজন হলে লেখাটি একবার টাইপ করার পর বার বার কপি করে নিতে হয়। এতে শ্রম এবং সময়ের সাশ্রম ঘটে এবং কাজটি দুত সম্পাদন করা যায়। ওয়ার্ড প্রসেসরের ব্যাকরণ ও বানান চেক দিয়ে বিভিন্ন বানান ও বাক্যের শৃন্ধতা বজায় রাখা যায়। সুতরাং নির্ভুল ও দুততম সময়ের মধ্যে চিঠিপত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যারের ভূমিকা ব্যাপক ও বিস্তৃত।

প্রশ্ন –২ 🗲 নিচের উদ্দীপকটি পড়ে প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

সাম্মি তার কম্পিউটারে ওয়ার্ড ২০০৭ ইনস্টল করে নিয়েছিল অনেক আগেই। আজ সে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে 'My hobby' নাম দিয়ে ২০০ শব্দে একটি রচনা টাইপ করল। টাইপের কাজ শেষ হলে সে তার ডকুমেন্টে বিভিন্ন ধরনের ফরমেটিং এর কাজ করল। কিন্তু ডকুমেন্টিটি সংরক্ষণ করতে গিয়ে সে বেশ ঝামেলায় পড়ল। সেভ অপশনটি কোথায় থাকে তা সে মনে করতে পারল না। তখন তার বড় বোন সামিরা তাকে সাহায্য করল। সে অফিস বাটনে ক্লিক করে সেভ অপশনটি বের করে দিল এবং এই বাটনের অন্যান্য অপশনগুলোর ব্যবহার শিখিয়ে দিল।



- ক. কোথায় বুলেট ও নম্বরের আইকন কমান্ড পাওয়া যায়?
- খ. ওয়ার্ড প্রসেসিং বলতে কী বোঝায়?
- গ. সামিরার ব্যবহৃত বাটনের অপশনগুলোর ব্যবহার লেখ।
- ঘ. সাম্মির করা কাজগুলো বিশ্লেষণ কর।

2

- ২

১ ব ২নং প্রশ্রের উত্তর ১ ব

- ক. হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রুপে বুলেট ও নম্বরের আইকন কমান্ড পাওয়া যায়।
- খে ডকুমেন্ট প্রসেসিং–এর উপাদানগুলোকে কম্পিউটারের সাহায্যে একটি প্যাকেজ প্রোগ্রাম দিয়ে সম্পন্ন করার পন্ধতিকে ওয়ার্ড প্রসেসিং বলে। অর্থাৎ যে পন্ধতিতে ওয়ার্ড প্রসেসর প্রোগ্রাম কাজ করে তাকে বলে ওয়ার্ড প্রসেসিং। বহুল ব্যবহৃত ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম হলো : মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, ওয়ার্ড স্টার, ওয়ার্ড পারফেক্ট ইত্যাদি।
- গ. সামিরার ব্যবহৃত বাটনটি হলো অফিস বাটন। কম্পিউটারে ওয়ার্ড ২০০৭ চালু করলে যে উইন্ডো আসে তার উপরের বাম কোণায় থাকে অফিস বাটন। এই বাটনে ক্লিক করলে ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজের ক্ষেত্রে যে অপশনগুলো বারবার ব্যবহৃত হয় সেগুলো পাওয়া যায়। উদ্দীপকে সাম্মি তার ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করার জন্য সেভ অপশনটি খুঁজে না পেলে তার বড় বোন সামিরা অফিস বাটনে ক্লিক করে সেভ অপশনটি বের করে দেয়। নিচে এই বাটনের অপশনগুলোর ব্যবহার বর্ণনা করা হলো:

- নিউ : নতুন ডকুমেন্ট খুলতে এটিতে ক্লিক করতে হয়।
- ২. **ওপেন** : পূর্বে সংরক্ষণ করা কোনো ডকুমেন্ট খুলতে এটা ক্লিক করতে হয়।
- ৩. সেইভ : ডক্মেন্টকে সংরক্ষণ করতে এখানে ক্লিক করতে হয়।
- 8. সেইভ এজ : একই ডকুমেন্ট ভিন্ন নামে সংরক্ষণ করতে এখানে ক্লিক করতে হয়। এর মাধ্যমে কোনো ডকুমেন্টকে অপরিবর্তিত রেখে নতুন নামে সংরক্ষণ করে তার উপর কাজ করা যায়।
- ে ক্লোজ: কোনো খোলা ডকুমেন্ট বন্ধ করার জন্য এখানে ক্লিক করতে হয়।
- ৬. প্রি**ন্ট প্রিভিট**: সেভকৃত ফাইলটি প্রিন্ট করলে তা দেখতে কিরু প হবে তা প্রিন্ট প্রিভিউতে ক্লিক করলে দেখা যায়।
- ঘ. সাম্মি ওয়ার্ড ২০০৭ প্রোগ্রামে বিভিন্ন ধরনের ফরমেটিং এর কাজ করেছিল। ডকুমেন্টকে বিভিন্ন আজ্ঞািকে সাজানাের পন্ধতিকে ডকুমেন্ট ফরমেটিং বলে। কাজের ওপর ভিত্তি করে এই ফরমেটিং তিন ধরনের হয়ে থাকে। তাই সাম্মি তার ডকুমেন্টে এই তিন ধরনের ফরমেটিং–এর কাজই করেছে বলে আমি মনে করি। নিচে ডকুমেন্ট ফরমেটিং–এর ধরনপূলাে বিশ্লেষণ করা হলাে :
 - ১. অক্ষর ফরমেটিং : একটি ডকুমেন্টের লেখার আকার, আকৃতি, রং, ফন্ট স্টাইল, সুপারস্ক্রিপ্ট, সাবস্ক্রিপ্ট ইত্যাদি কেমন হবে তা অক্ষর ফরমেটিং এর মাধ্যমে নিরু পণ হয়।
 - ২. প্যারাগ্রাফ বা অনুচ্ছেদ ফরমেটিং: প্যারা সাজানোকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে। অন্যভাবে বলা যায়, প্যারা বিভিন্নভাবে বৈশিষ্ট্যমন্ডিত করাকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে। প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং-এর মাধ্যমে যে সকল কাজ করা হয় তা নিমুরূ প:
 - লাইন স্পেসিং
 - প্যারাগ্রাফ স্পেসিং
 - প্যারাগ্রাফের প্রথম অক্ষর কি রকম হবে
 - ইনডেক্স
 - বিন্যাস ইত্যাদি।
 - ৩. পেইজ ফরমেটিং : পেইজ ফরমেটিং এর মধ্যে রয়েছে কাগজের আকার, মার্জিন, হেডার বা শীর্ষচরণ, ফুটার বা পাদচরণ, ফুটনোট বা পাদটীকা, পৃষ্ঠা নম্বর সংযোজন ইত্যাদি।

প্রশ্ন 🗕 🕏 🕨 নিচের উদ্দীপকটি পড়ে প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

রিয়া তার কম্পিউটারে ইংরেজিতে কিছু টাইপ করছিল। এমন সময় তার বাবা তার ঘরে ঢুকল। তিনি রিয়াকে বললেন, 'ইংরেজি টাইপিং এর পাশাপাশি বাংলা টাইপিংটাও শিখে নিও। এতে তোমার পড়াশোনায় সুবিধা হবে। একথা শুনে রিয়া জানাল সে বাংলা ফল্ট ব্যবহার করতে পারে না। রিয়ার বাবা রিয়াকে বাংলা ফল্টের ব্যবহার শিখিয়ে দিল। রিয়া তার বাবার শিখানো কৌশল ব্যবহার করে তার বাংলা বইয়ের একটি কবিতা টাইপ করল। সে কবিতাটি তার কম্পিউটারে সংরক্ষণ করে রাখল।



- ক. ফরমেটিং টেক্সট কী?
- খ. ডকুমেন্টকে টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণের সুবিধা লেখ।
- বাবার কাছ থেকে রিয়ার শেখা কৌশলটি বর্ণনা কর।
- ঘ. রিয়া সবশেষে যে কাজটি করল তার গুরুত্ব বিশ্লেষণ কর।

১ ১ ৩নং প্রশ্নের উত্তর ১ ১

- ক. লেখাকে বিভিন্ন আজ্ঞাকে সাজিয়ে গুছিয়ে উপস্থাপন করাকে ফরমেটিং টেক্সট বলে।
- খ. যখন কোনো ডকুমেন্ট বারবার ব্যবহারের প্রয়োজন হয় তখন সেটিকে টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করতে হয়। এতে সময় সাশ্রয় হয়। যেমন : প্রতি সম্তাহে ল্যাব রিপোর্ট প্রস্তুত করার প্রয়োজন হলে সেটি টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করে রাখলে তা বারবার ব্যবহার করা যায়।
- গ. বাবার কাছ থেকে রিয়া বাংলা ফল্ট ব্যবহারের কৌশল শিখেছে। বাংলা ফল্ট নিয়ে কাজ করার সময় ব্যবহারকারীকে দুটো বিষয়ে খেয়াল রাখতে হয়। প্রথমত : বাংলা সফটওয়্যার, দ্বিতীয়ত : বাংলা ফল্ট। বাংলা সফটওয়্যারের জন্য বিজয় বাংলা সফটওয়্যার ইনস্টল করে নিতে হয় এবং বাংলা কী বোর্ডের জন্য Ctrl, Alt, B এক সাথে চাপতে হবে। ছাত্রছাত্রীদের অনেক সময় বাংলায় লেখে বিভিন্ন বিষয় ক্লাসে উপস্থাপন করতে হয়। এ কারণেই রিয়ার বাবা রিয়াকে বাংলা ফল্ট ব্যবহারের কৌশল শিখিয়ে দিল। নিচে বাংলা ফল্টে কাজ করার কৌশল বর্ণনা করা হলো :

বাংলা ফন্ট দুইভাবে সিলেষ্ট করা যায়। যেমন:

- i. টুলবার ব্যবহার করে।
- ii. মেনু থেকে Font গ্রুপ সিলেক্ট করে।
- ১. টুলবার ব্যবহার করে উক্ত কাজগুলো সম্পন্নকরণ :

Font কমাশুগুলো থেকে উপরের প্রথম টুল (ফন্টের নাম লেখা) এর ড্রপ ডাউনে (নিমোক্ত তীর) ক্লিক করি। বিভিন্ন ফন্টের নামসহ পুল ডাউন মেনু আসবে। SutonnyMJ ফ্লট সিলেক্ট করি। তাহলে একটি নির্দিষ্ট বাংলা ফল্ট সিলেক্ট হয়ে যাবে এবং বাংলাতে লেখা দেখাবে।

২. মেনু থেকে Font গ্রপ সিলেষ্ট করে উক্ত কাজগুলো সম্পন্নকরণ:

- Home রিবন সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Font কমাভগ্রপ এর নিচের দিকের তীর চিহ্ন সম্বলিত বাটনে ক্লিক করি। এ অবস্থায় সামনে Font ডায়ালগ বক্স আসবে।
- Font অপশন থেকে বাংলা ফল্ট যেমন : SutonnyMJ সিলেক্ট করে OK করতে হবে। Font পরিবর্তিত হয়ে বাংলা হবে। এভাবে ইচ্ছামতো বিভিন্ন ধরনের বাংলা Font সিলেক্ট করা হয়।
- ঘ. রিয়া সবশেষে যে কাজটি করেছে কম্পিউটার ব্যবহার করে যে কোনো কাজ করার ক্ষেত্রে এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেননা কম্পিউটারে আমরা যখন কোনো কিছু লেখালেখি করি তখন তা কম্পিউটারের প্রধান মেমোরি অর্থাৎ র্যামে জমা হয়। র্যাম কম্পিউটারের অস্থায়ী মেমোরি। তাই বিদ্যুৎ চলে গেলে বা কোনো কারণে কম্পিউটার কন্ধ হয়ে গেলে র্যামে সংরক্ষিত সমস্ত ডেটা মুছে যায়। তাই কম্পিউটারে লেখালেখি করার সময় আমরা যদি তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করি তাহলে যে কোনো সময় আমাদের সমস্ত পরিশ্রম পশ্চ হয়ে যেতে পারে। এ কারণে ডকুমেন্ট তৈরি করার সময় একটি নির্দিষ্ট নাম দিয়ে ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করে নিতে হয়। তাহলে ডকুমেন্টটি কম্পিউটারের সহায়ক মেমোরিতে চলে যায়। তখন বিদ্যুৎ গেলে বা কম্পিউটার বন্ধ করলে মেমোরি থেকে সেই ডকুমেন্ট মুছে যায় না। ফলে পরবর্তী সময় ডকুমেন্টটি যতবার ইচ্ছা ব্যবহার করা যায়। উদ্দীপকে রিয়া তার বাবার কাছ থেকে বাংলা ফন্টের ব্যবহার শিখে তার বাংলা বই থেকে একটি কবিতা টাইপ করে নির্দিষ্ট নাম দিয়ে সংরক্ষণ করল। এতে কবিতাটি তার কম্পিউটারের সহায়ক মেমোরিতে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত হলো। রিয়া এখন এই কবিতাটি যখন খুশি যতবার ইচ্ছে ব্যবহার করতে পারবে। তাই বলা যায়, রিয়ার সর্বশেষ কাজটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

প্রশ্ন –৪ > নিচের উদ্দীপকটি পড়ে প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও:

সিরাজুল ইসলাম কাউনিয়া উচ্চ বিদ্যালয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়টি পড়ান। তিনি তার আলোচনায় স্প্রেডশিট কী, এটা কোন কোন ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যায়, এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে আমরা কী ধরনের সুবিধা পেতে পারি ইত্যাদি বিষয় ছাত্রছাত্রীদের সামনে তুলে ধরলেন। তিনি তার আলোচনার মাধ্যমে ছাত্রছাত্রীদের এই তথ্যটিও দিলেন যে, পূর্বে এই স্কুলের রেজাল্ট তৈরি করতে গিয়ে তাকে বেশ সমস্যায় পড়তে হতো। কারণ তখন তিনি সব কাজ হাতে লিখে করতেন। এতে সময় বেশি লাগত এবং হিসাবে ভুলদ্রান্তি থেকে যেত। কিন্তু এখন তিনি স্প্রেডশিট ব্যবহার করেন বলে এসব ঝামেলা আর নেই।

9

ক. লাইন ব্যবধান টুলটি কী জন্য ব্যবহৃত হয়?

_

খ. লেখালেখির সাজসজ্জা বলতে কী বোঝায়?

২

গ. উদ্দীপকে আলোচিত প্রোগ্রামটির বিভিন্ন ফর্মুলা সম্পর্কে লেখ।

৩

ঘ. ক্যালকুলেটরের চেয়ে উদ্দীপকের প্রোগ্রামে কাজ করা অধিক সুবিধাজনক–বিশ্লেষণ কর।

8

▶ ४ ৪নং প্রশ্রের উত্তর ▶ ४

- লাইন ব্যবধান টুলটি দুইটি লাইনের মধ্যবর্তী দূরত্ব নির্ধারণ করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
- খ. ওয়ার্ড প্রসেসরের ভাষায় লেখালেখির সাজ–সজ্জার কাজটিকে "ফরমেটিং টেক্সট" বলা হয়। ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার জন্য বিভিন্ন স্টাইলের অবর রয়েছে। এগুলোকে বলা হয় ফন্ট। এই ফন্ট, বুলেট, নন্দর, লাইন, টেবিল, ছবি প্রভৃতি যোগ করে মার্জিন ঠিক রেখে একটি লেখাকে সুন্দরভাবে উপস্থাপন করাকে লেখালেখির সাজসজ্জা বলে।
- গ. উদ্দীপকে আলোচিত প্রোগ্রামটি হলো স্প্রেডশিট। এই প্রোগ্রামটিতে বিভিন্ন ধরনের ফর্মুলা ব্যবহারের সুযোগ থাকায় যেকোনো হিসাবনিকাশের কাজ দুত এবং নির্ভুলভাবে করা সম্ভব হয়। নিচে স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের বিভিন্ন ফর্মুলার সর্থক্ষিপত বর্ণনা দেয়া হলো :
 - ১. গাণিতিক ফর্মুলা : যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ, শতকরা হার নির্ণয় বা এই জাতীয় গণিতভিত্তিক কাজে এসব ফর্মুলা ব্যবহৃত হয়। যেমন : ১০টি সংখ্যার যোগফল নির্ণয় করা।
 - ২. **লজিক্যাল বা যুক্তিমূলক ফর্মুলা**: হিসাবের নির্দেশ প্রদান করার জন্য ব্যবহৃত ফর্মুলাটিকে বলা হয় লজিক্যাল ফর্মুলা। এ ধরনের ফর্মুলার সাহায্যে শর্তনির্ভর কাজ করা যায়। যেমন: কোনো ছাত্রছাত্রীর পরীক্ষায় প্রাপত নম্বরের ভিত্তিতে পাস/ফেল নির্ণয়ের জন্য ব্যবহৃত ফর্মুলা।
 - ৩. টেক্সট ফর্মুলা : অনেক সময় ফর্মুলায় সরাসরি শব্দ ব্যবহার করা হয়। যেমন : বিভিন্ন বয়সের মানুষের একটি ওয়ার্কশিটে বয়সের ভিত্তিতে সবার নামের বরাবর মন্তব্যের ঘরে প্রৌঢ়, ৬০ উর্ধ্ব বয়সীদের বৃদ্ধ, ২০–৪০ বছর বয়সীদের যুবক এবং ১০–১৫ বছর বয়সীদের কিশোর লিখতে হবে। এজন্য এই শব্দগুলো টেক্সট ফর্মুলা হিসেবে সরাসরি ফর্মুলায় ব্যবহার করতে হবে।
- ঘ. ক্যালকুলেটর একটি গণনাকারী যন্ত্র। যন্ত্রটির বোতাম টিপে সহজেই সাধারণ হিসাবনিকাশের কাজ থেকে শুরু করে যেকোনো বড় ধরনের হিসাবের কাজও ক্যালকুলেটরের মাধ্যমে করা যায়। আঙুলের কর গুণে গুণে এবং কাগজে লিখে যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ করে একটি হিসাব মিলাতে যত সময় লাগে ক্যালকুলেটরের সাহায্যে তার চেয়েও অনেক কম সময়ে হিসাবটি করা যায় স্পেডশিট প্রোগ্রামের সাহায্যে।
 - ধরা যাক ৪/৫ অজ্জবিশিষ্ট ৫০টি সংখ্যার যোগফল নির্ণয় করতে হবে। ক্যালকুলেটরের সাহায্যে এই যোগটি করার জন্য অসংখ্য বার বোতাম চাপতে হবে। কিন্তু স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের সাহায্যে এই যোগটি করার জন্য মাত্র কয়েক সেকেন্ড সময়ের প্রয়োজন। আবার ক্যালকুলেটরের বোতাম চাপতে ভুল হলে

যোগফলও ভুল হবে। আর এজন্য সংশোধনের জন্য আবার প্রথম থেকে হিসাব করতে হবে। অথচ স্প্রেডশিটের ক্ষেত্রে শুধু ভুলগুলো সংশোধন করে দিলেই সম্পূর্ণ হিসাব ও তার ফলাফল আপনা–আপনিই পুনর্বিন্যাস্ত হয়ে যাবে। বড় ও জটিল হিসাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে সম্পাদনের জন্য স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম খুবই উপযোগী। সবচেয়ে বড় সুবিধা হলো এক্ষেত্রে ফর্মুলা ও ফাংশন ব্যবহার করা যায়।

সুতরাং, আমরা বলতে পারি যে, গাণিতিক হিসাবে ক্যালকুলেটরের চেয়ে অতি সহজে যেকোনো বড় হিসাব স্পেডশিটের মাধ্যমে সমাধান সম্ভব।

প্রশ্ন 🗕 🗲 🗲 নিচের উদ্দীপকটি পড়ে প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

মালিহা একটি উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠানের হিসাব সহকারী। তাদের প্রতিষ্ঠানে মোট কর্মচারীর সংখ্যা ৮৫০। কিন্তু হিসাব কর্মকর্তারা সবাই স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করেন বলে হিসাব–নিকাশে কোনো ঝামেলা হয় না। মালিহা তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশে ৪০ পৃষ্ঠার একটা হিসাব ডকুমেন্ট প্রেন্ট প্রন্ট করল। কিন্তু ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বর না দেয়ায় সে নিজেই বুঝাতে পারল না যে কোন পৃষ্ঠার পর কোন পৃষ্ঠা হবে। তখন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা তাকে ডকুমেন্টে প্রতি পৃষ্ঠায় নম্বর দিয়ে পুনরায় হিসাবটি প্রিন্ট দিতে বলল।

?

- ক. সূত্র সবসময় কোন চিহ্ন দিয়ে শুরু করতে হয়?
- খ. ফন্ট বলতে কী বোঝায়? ব্যাখ্যা কর।
- গ. মালিহা তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজটি কীভাবে করবে? বর্ণনা কর।
- ঘ. মালিহার ব্যবহৃত সফটওয়্যারটি ব্যবহার করে আমরা কীভাবে উপকৃত হতে পারি? বিশ্লেষণ কর।

১ ৫ ৫নং প্রশ্রের উত্তর ১ ৫

- ক. সূত্র সবসময় সমান (''='') চিহ্ন দিয়ে শুরু করতে হয়।
- খ. ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার জন্য বিভিন্ন স্টাইলের অক্ষর রয়েছে। এগুলোকে বলা হয় ফন্ট। লেখালেখির সাজসজ্জায় প্রথমেই দেখতে হয় লেখাটি কোন ধরনের ফন্টে হবে। তারপর হোম মেনুর ফন্ট গ্রুপের ফন্টের নামের ড্রপ ডাউন বক্স থেকে ফন্ট নির্বাচনের কাজটি করতে হয়।
- গ. মালিহা ইনসার্ট ট্যাব ব্যবহার করে তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজটি করবে। কারণ ডকুমেন্ট প্রস্তুত করার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো এর প্রতিটি পৃষ্ঠায় নম্বর দেয়া। মালিহা এই গুরুত্বপূর্ণ কাজটি না করেই ৪০ পৃষ্ঠার হিসাব ডকুমেন্টটি প্রিন্ট করায় সে নিজেই বুঝতে পারল না যে কোন পৃষ্ঠা হবে। তাই ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা তাকে ডকুমেন্টের প্রতি পৃষ্ঠায় নম্বর দিয়ে পুনরায় হিসাব ডকুমেন্টটি প্রিন্ট দিতে বলল। এই কাজটি করার জন্য তাকে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে–
 - ১. মেনু থেকে Insert Ribon সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Header & Footer কমান্তগ্নপ থেকে Page Number অপশনে ক্লিক করতে হবে। এতে একটি দ্রুপ ডাউন মেনু আসবে। এখানে ক্লিক করলে আরো কয়েকটি অপশন দেখা যাবে। পছন্দমতো একটির উপর ক্লিক করতে হবে। ফলে কাঞ্চিমত পেজ নাম্বার দেখা যাবে।
 - ২. আর পেজ নাম্বার এর ফরমেট ঠিক করার জন্য Header & Footer কমাশুগ্রপ থেকে Page Number অপশনে ক্লিক করতে হবে। ফলে ড্রপ ডাউন মেনু আসবে। এখান থেকে Format Page Numbers...অপশনে ক্লিক করতে হবে এবং Number Format সিলেক্ট করতে হবে।
 - ৩. পেজ নাম্বার কত দিয়ে শুরু করতে হবে তা Start at এর টেক্সট বক্সে টাইপ বা সিলেক্ট করে দিতে হবে।
 - 8. অবশেষে OK এর উপর ক্লিক করতে হবে।
- ঘ. উদ্দীপকে মালিহা একটি উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠানের হিসাব সহকারী। তাদের প্রতিষ্ঠানের সকল হিসাব কর্মকর্তা তাদের হিসাব কাজে স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করেন। তাই মালিহা যে সফটওয়্যারটি ব্যবহার করে হেসাত কাজপুলো যেমন দুত সম্পাদন করা যায় তেমনি হিসাবের গাণিতিক শুন্দতার ব্যাপারেও নিশ্চিত হওয়া যায়। এই সফটওয়্যারটি ব্যবহার করে আমরাও মালিহাদের প্রতিষ্ঠানের মতো নানাভাবে উপকৃত হতে পারি। স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করে আমরা যায় হেলা :
 - স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করে আমরা আমাদের দৈনন্দিন হিসাব সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ করতে পারি।
 - শ্রেডিশিটের সাহায্যে যেকোনো জরুরি ফাইল সংরক্ষণ করতে পারি।
 - বাজেট কিংবা বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারি।
 - যেকোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা–কর্মচারীদের বেতন–ভাতার হিসাব রাখতে পারি।
 - আয়কর, আয়-বয়য়সহ সব ধরনের হিসাব সম্পাদন ও সংরক্ষণ করতে পারি।
 - সব ধরনের পরিসংখ্যান কিংবা আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি স্প্রেডশিটের মাধ্যমে সম্পাদন করতে পারি।
 - 🔳 স্প্রেডশিট ব্যবহার করে উৎপাদন ব্যবস্থাপনা কিংবা মজুদের পরিমাণ নির্ধারণ ও নিয়ম্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারি।
 - সকল হিসাবের মান যাচাই করতে পারি।
 - এর সাহায্যে ডাটা সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্য সম্পাদন করতে পারি।

শ্রেডিশিটে সকল ধরনের উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়। এ কারণে এর সাহায্যে আমরা যেকোনো ধরনের হিসাব−নিকাশ সহজেই আয়ত্ত ও উপস্থাপন করতে
 পারি।



অতিরিক্ত সংক্ষিপ্ত প্রশু ও উত্তর



প্রশ্ন ॥ ১ ॥ ওয়ার্ড প্রসেসর কী? ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার সুবিধাগুলো বর্ণনা কর।

উত্তর : ওয়ার্ড প্রসেসর : ওয়ার্ড প্রসেসর শব্দের অর্থ হলো শব্দ প্রক্রিয়াকারী। কম্পিউটারে কোনো ভাষার বর্ণমালা ব্যবহার করে শব্দ গঠন এবং শব্দাবলী ইচ্ছামতো সাজিয়ে নেয়ার কাজে যে সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় তাকেই ওয়ার্ড প্রসেসর হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। উইন্ডোজভিত্তিক মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, লিনাক্স ভিত্তিক ওপেন অফিস ইত্যাদি ওয়ার্ড প্রসেসর প্রোগ্রামের উদাহরণ।

<mark>ভয়ার্ড প্রসেসরের সুবিধাবলি :</mark> ভয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখির কাজ করার সময় আমরা অনেক ধরনের সুবিধা ভোগ করতে পারি। নিচে সেই সুবিধাগুলো বর্ণনা করা হলো

- ১. নির্ভুলভাবে লেখালেখির কাজ করা যায় এবং ভুল হলে সাথে সাথে সংশোধনের সুযোগ পাওয়া যায়।
- ২. সম্পাদনার সুযোগ থাকায় লেখার কাজকে আরও নান্দনিকভাবে উপস্থাপন করা যায়। যেমন : লেখার আকার ছোট–বড় করা, রঙিন করা, বক্স আকারে উপস্থাপন করা ইত্যাদি।
- ৩. পুরো লেখা প্রথম থেকে শুরু না করে নতুন লেখা প্রবেশ করানো, লেখা মুছে ফেলা বা লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার সুযোগ পাওয়া যায়।
- 8. ছবি, গ্রাফ, টেবিল, চার্ট ইত্যাদি সংযোজন করে ডকুমেন্টেকে আরও আকর্ষণীয় করা যায়।
- ৫. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করে তা যেকোনো সময় ব্যবহার করা যায়। ফলে একই কাজ বারবার করার প্রয়োজন হয় না।
- একই সাথে একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করা যায়।
- কাইভ-রিপ্লেস কমাভ ব্যবহার করে বড় কোনো ডকুমেন্টে অল্প সময়ে শব্দ খোঁজা যায় এবং প্রতিস্থাপন করা যায়।
- ৮. যখন কোনো ডকুমেন্ট বারবার ব্যবহারের প্রয়োজন হয় তখন সেটিকে টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করে রাখলে সময় সাশ্রয় হয়।
- ৯. বানান দেখার সফটওয়্যার বা স্পেল চেকারের সাহায্যে সহজেই বানান সংশোধন করা যায়।

প্রশ্ন 🛚 ২ 🗓 অফিস সফটওয়্যার কী ? অফিস বাটনের গুরুত্বপূর্ণ অপশনগুলোর বর্ণনা দাও।

উত্তর : অফিস সফটওয়্যার : এক সময় লেখালেখি ও হিসাবের কাজগুলো করা অত্যন্ত কফসাধ্য ছিল। কিন্তু এখন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির বিকাশের ফলে এ কাজগুলো করার জন্য আমাদের হাতের নাগালে অনেক ধরনের সফটওয়্যার রয়েছে। এসব সফটওয়্যারকে বলা হয় অফিস সফটওয়্যার। যেমন : লেখালেখির জন্য রয়েছে ওয়ার্ড প্রসেসর আর হিসাবের জন্য রয়েছে স্প্রেড শিট এনালাইসিস সফটওয়্যার।

অফিস বাটনের গুরুত্বপূর্ণ অপশন : কম্পিউটার অফিস ২০০৭ চালু করলে মনিটরের পর্দায় একটি উইন্ডো দেখা যায়। এই উইন্ডোর উপরের বাম দিকের কোনার বাটনটি হলো অফিস বাটন। অফিস বাটনে ক্লিক করলে অনেকগুলো অপশন পাওয়া যায়। এসব অপশনগুলোর মধ্যে যে অপশনগুলো অধিক গুরুত্বপূর্ণ সেগুলো নিচে বর্ণনা করা হলো :

- i. নিউ: নতুন ডকুমেন্ট খুলতে এটা ক্লিক করতে হয়।
- ii. **ওপেন** : পূর্বে সংরক্ষণ করা কোনো ডকুমেন্ট খুলতে এটা ক্লিক করতে হবে।
- iii. সেভ: ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে এখানে ক্লিক করতে হয়।
- iv. সেভ এজ : একই ডকুমেন্টকে ভিন্ন নামে সংরক্ষণ করতে এখানে ক্লিক করতে হয়। এর মাধ্যমে কোনো ডকুমেন্টকে অপরিবর্তিত রেখে নতুন নামে সংরক্ষণ করে তার উপর কাজ করা যায়।
- v. ক্লোজ: খোলা ডকুমেন্ট বন্ধ করার জন্য এখানে ক্লিক করতে হয়।

প্রশু ॥ ৩ ॥ ফরমেটিং টেক্সট কী? ওয়ার্ড প্রসেসরে ফন্ট স্টাইল নির্বাচন এবং এর সাইজ ও রং নির্ধারণ সম্পর্কে লেখ।

উত্তর : ফরমেটিং টেক্সট : ওয়ার্ড প্রসেসরে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য লেখালেখি করা যায়। তবে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো সঠিকভাবে গুছিয়ে ও সাজিয়ে লিখতে হবে। ওয়ার্ড প্রসেসরের ভাষায় এ কাজটিকে 'ফরমেটিং টেক্সট' বলা হয়।

ওয়ার্ড প্রসেসরে ফন্ট স্টাইল নির্বাচন এবং এর সাইজ ও রং নির্ধারণ : ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার জন্য বিভিন্ন স্টাইলের অক্ষর রয়েছে। এগুলোকে ফন্ট বলা হয়। লেখালেখির সাজসজ্জায় প্রথমেই দেখতে হয় কোন ধরনের ফন্ট হবে। ফন্ট নির্বাচনের কাজটি করতে হয় হোম মেনুর ফন্ট গ্রুপের ফন্টের নামের ড্রপডাউন বক্স থেকে। এখানে অসংখ্য ফন্টের মধ্য থেকে পচ্ন্দমতো ফন্ট বাছাই করতে হয়। অনেক সময় লেখার মাঝখানে ভিন্ন স্টাইলের ও সাইজের ফন্ট ব্যবহারের প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রে কাঞ্জিক লেখাটিকে নির্বাচন করে ফন্ট গ্রুপের ফন্ট নামের ড্রপডাউন বক্স থেকে ফন্ট নির্বাচন করে দিলে লেখাটি ঐ ফন্টে হবে। ফন্টের সাইজ নির্ধারণ করার জন্য ফন্ট নামের পাশে লেখা সংখ্যার ড্রপ–ডাউন বক্সে ক্লিক করে ইন্সিত সংখ্যা নির্বাচন করতে হবে। তারপর আমরা ইচ্ছামতো ফন্টের রং নির্ধারণ করতে পারব। এজন্য ফন্টের ফন্ট গ্রুপের আইকনের ড্রপডাউন বক্সে ক্লিক করে ফন্টের রং নির্বাচন করতে হবে।

প্রশ্ন ॥ ৪ ॥ ডকুমেন্টে ছবি ও ওয়ার্ড আর্ট যোগ করার নিয়ম বর্ণনা কর।

উত্তর : ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার একটি বড় সুবিধা হলো এখানে ডকুমেন্ট তৈরি করার পর ডকুমেন্টকে আরও আকর্ষণীয় করার জন্য ছবি, টেবিল, ওয়ার্ড আর্ট ইত্যাদি যোগ করা যায়। আর এই কাজগুলো করার জন্য রিবনের ইনসার্ট ট্যাব ব্যবহার করতে হয়। নিচে ডকুমেন্টে ছবি ও ওয়ার্ড আর্ট যোগ করার নিয়ম বর্ণনা করা হলো :

ছবি যোগ করা : ডকুমেন্টে ছবি যোগ করে ডকুমেন্টকে অনেক সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা যায়। ডকুমেন্টে ছবি যোগ করার জন্য ওয়ার্ড ২০০৭–এর রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। তারপর ইলাস্ট্রেশন গ্রুপে পিকচার আইকনে ক্লিক করতে হবে। এরপর একটা ডায়ালগ বক্স আসবে। সেখানে ছবির জায়গা নির্ধারণ করে ছবি নির্দিষ্ট করে দিলে ডকুমেন্টে ছবি যুক্ত হয়ে যাবে। এছাড়া ইলাস্ট্রেশন গ্রুপে ক্লিপআর্ট, শেইপ (আকৃতি), স্মার্ট আর্ট, চার্ট প্রভৃতি যোগ করার সুবিধা রয়েছে।

ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা : ইনসার্ট ট্যাব থেকে ইচ্ছা করলে বিভিন্ন স্টাইলের লেখা যোগ করা যাবে। এজন্য ইনসার্ট ট্যাবের টেক্সট গ্রুপে ওয়ার্ড আর্ট–এ ক্লিক করে পছন্দমতো স্টাইল নির্বাচন করতে হবে। তারপর যে ডায়ালগ বক্স আসবে তাতে ফন্ট ঠিক করে লেখা দিলে তা কাঞ্জিষ্ণত স্টাইল প্রদর্শন করবে।

প্রশ্ন ॥ ৫ ॥ ওয়ার্ড প্রসেসরে ডকুমেন্ট তৈরি এবং তাতে টেবিল যোগ করার নিয়ম বর্ণনা কর।

উত্তর: ডকুমেন্ট তৈরি: কম্পিউটার চালু করে উইভোজের ডেস্কটপ আনতে হবে। তারপর ডেস্কটপ থেকে Start > Programs > Microsoft Office > Microsoft Word 2007 ক্লিক করতে হবে। এতে Microsoft word 2007 খুলে যাবে এবং পর্দায় Microsoft word 2007 এর স্ক্রিন আসবে। এখানে প্রয়োজনীয় লেখা টাইপ করা যাবে।

আবার যদি Microsoft word 2007 খোলা থাকে তাহলে নিম্নোক্তভাবে নতুন ডকুমেন্ট খেলা যাবে।

- ১. Quick Access টুলবার থেকে Office বাটনে ক্লিক করি। এখান থেকে New কমান্ড দিই।
- ২. New Document ডায়ালগ বক্স আসবে এবং Blank Document আইকন সিলেক্ট থাকবে। এবার Create বাটনে ক্লিক করি।
- ৩. সম্পূর্ণ ফাঁকা একটি নতুন ডকুমেন্ট আসবে এবং স্ক্রিনের উপরের দিকে বামে লম্বা একটি রেখা জ্বলবে এবং নিভবে অর্থাৎ কার্সর দেখা যাবে। এখানে ইচ্ছামত টেক্সট টাইপ করা যায়।

ভকুমেন্টে টেবিল যোগ করা : ডকুমে**ন্টে** টেবিল যোগ করার জন্য রিবনের ইনসার্ট ট্যাব ব্যবহার করতে হয়। নিচে ডকুমে**ন্টে** টেবিল যোগ করার ধাপসমূহ বর্ণনা করা হলো :

- ১. রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
- ২. টেবিলে ক্রিক করতে **হ**বে।
- ইনসার্ট টেবিলে ক্লিক করতে হবে।

এরপর একটা ডায়ালগ বক্স আসবে। সেখানে কলাম ও রো সংখ্যা ঠিক করতে হবে।

প্রশু ॥ ৬ ॥ একটি ডকুমেন্টের মার্জিন ও প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান কীভাবে নির্ধারণ করা যায় লেখ।

উত্তর: ডকুমেন্ট তৈরির ক্ষেত্রে ডকুমেন্টের মার্জিন এবং প্যারাগ্রাফের লাইনের ব্যবধানের দিকে বিশেষভাবে নজর রাখতে হয়। কারণ মার্জিন একটি ডকুমেন্টের সৌন্দর্য বাড়িয়ে দেয় আর প্যারাগ্রাফের লাইন ডকুমেন্টের সীমাবন্ধতাকে অতিক্রম করে ফেলে। ফলে ডকুমেন্টিটি হয় দীর্ঘায়িত। নিচে ডকুমেন্টের মার্জিন ও প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণের নিয়ম বর্ণনা করা হলো:

মার্জিন ঠিক করা: ডকুমেন্টের লেখার মার্জিন ঠিক করতে হলে রিবনের পেইজ লেজাউট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। তারপর মার্জিন জাইকনে ক্লিক করে মার্জিন ঠিক করে দিতে হবে। মার্জিন আইকনে ক্লিক করলে মার্জিন নির্ধারণের বিভিন্ন অপশন দেখাবে। সেখান থেকে পছন্দমতো মার্জিন নির্ধারণ করা যায় অথবা কাস্টম মার্জিনে ক্লিক করে নিজস্ব মার্জিন ব্যবহার করতে পারবে।

প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ করা : ডকুমেন্টের প্রত্যেকটি লাইনের মধ্যে কী পরিমাণ ব্যবধান হবে তা নির্ধারণ করতে রিবনের পেইজ লেআউট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। এখানে প্যারাগ্রাফ গ্রুপে স্পেসিং—এ লাইনের আগে ও পরে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। ডকুমেন্ট টাইপ করার পরও কাজটি করা যায়। সেক্ষেত্রে প্রথমে ডকুমেন্টের যে অংশের লাইন ব্যবধান ঠিক করতে হবে তা নির্বাচন করতে হবে। তারপর উপরের বর্ণনা অনুযায়ী লাইন ব্যবধান ঠিক করে দিতে হবে।

প্রশ্ন ॥ ৭ ॥ ডকুমেন্ট সম্পাদনার গুরুত্ব আলোচনা কর।

উত্তর : একটি ডকুমেন্ট টাইপ করা শেষ হলে তা সম্পূর্ণ ডকুমেন্টে পরিণত হয় না। এতে কিছু ভুল থেকে যেতে পারে। টাইপ করার সময় কোনো লাইন বাদ পড়ে যেতে পারে, অথবা একই লাইন দুইবার লেখা হতে পারে, অথবা বানান ভুল হয়েছে অথবা কোনো নির্দিষ্ট তথ্যকে বিশেষভাবে দৃষ্টিপাত করার জন্য একটু মোটা বা বাকা করে লেখা লাগতে পারে অথবা নাম্বারিং করা লাগতে পারে। ডকুমেন্ট টাইপ করার পর এই সকল কাজগুলো সম্পন্ন করাকে ডকুমেন্ট সম্পাদনা বলে। ডকুমেন্টটিকে সম্পূর্ণরূ পে উপস্থাপনের জন্য অনেক ধরনের কাজ করতে হয়। ডেটা এন্ট্রি করার পর বিভিন্নভাবে পর্যালোচনার পর সঠিকভাবে ডেটাকে উপস্থাপন করাই হচ্ছে ডকুমেন্ট সম্পাদনা। ডকুমেন্ট সম্পাদনার জন্য বিশেষ কিছু কাজ করতে হয় সেগুলো নিচে আলোচনা করা হলো:

- ভুল বানান শুদ্ধ করা অর্থাৎ বানান সংশোধন কাজ।
- প্রয়োজন অনুযায়ী অক্ষরের আকার আকৃতি পুনর্বিন্যাস করা।
- বিষয়বস্তুর বক্তব্য অনুযায়ী পর্যায়ক্রমিক ভাবে অনুচ্ছেদ বিন্যাস।
- প্রয়োজনে ডকুমেন্টে নতুন কিছু সংযোজন, বিয়োজন বা পরিমার্জন করা ইত্যাদি।

প্রশ্ন ॥ ৮ ॥ স্প্রেডশিট বলতে কী বোঝায়? কয়েকটি স্প্রেডশিট বিশ্লেষণ প্রোগ্রামের নাম লেখ।

উত্তর: স্প্রেডশিট: Spread অর্থ ছড়ানো এবং Sheet অর্থ পাতা অর্থাৎ স্প্রেডশিট (Spread Sheet) শব্দটির আভিধানিক অর্থ হলো ছড়ানো পাতা। গ্রাফ কাগজের ন্যায় X অক্ষ এবং Y অক্ষ বরাবর খোপ খোপ ঘরের ন্যায় অনেক ঘর সংবলিত বড় শিটকে স্প্রেডশিট বলা হয়। স্প্রেডশিটে বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ করা যায় এবং গাণিতিক পরিগণনা করা যায়। আয়তাকার ছোট ছোট ঘরগুলোকে বলা হয় সেল (Cell)। এরূ প অসংখ্য সেলের সমন্বয়ে তৈরি হয় স্প্রেডশিট। সুবিশাল স্প্রেডশিটের যে অংশে কাজ করা হয় তাকে ওয়ার্কশিট বলে। মূলত স্প্রেডশিটই হলো ওয়ার্কশিট। একাধিক ওয়ার্কশিটের সমন্বয়ে তৈরি হয় ওয়ার্কবৃক।

স্প্রেডশিট বিশ্লেষণ প্রোগ্রামের উদাহরণ: যতই দিন যাচ্ছে স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের ব্যবহার ততই বৃদ্ধি পাচ্ছে। এ কারণে সফটওয়্যার নির্মাতা প্রতিষ্ঠানগুলো নতুন নতুন স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম নির্মাণের দিকে অধিক মনোযোগ দিচ্ছে। নিচে বহুল ব্যবহৃত কয়েকটি স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের নাম উল্লেখ করা হলো:

- মাইকোসফট এক্সেল (Microsoft Excel)
- লোটাস−১−২−৩ (Lotus 1-2-3)
- কোয়াট্রো প্রো (Quartro Pro)
- মাল্টিপান (Multiplan)
- সুপার ক্যান্ধ (Super Calc)
- ভিসি ক্যান্ধ (Visi Calc) ইত্যাদি।

প্রশ্ন ॥ ৯ ॥ স্প্রেডশিট বিশ্লেষণের বৈশিষ্ট্যসমূহ লেখ।

উত্তর : স্প্রেডশিট হচ্ছে হিসাব নিকাশের কাজের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার। যতদিন যাচ্ছে এর ব্যবহারগত সুবিধার কারণে এর ব্যবহার ও জনপ্রিয়তা বৃদ্ধি পাচ্ছে। নিচে স্প্রেডশিট বিশ্লেষণের বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ করা হলো :

- বিভিন্ন রকমের সংখ্যা বা অক্ষরভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়।
- যেকোনো ধরনের হিসাবের জন্য সুবিধাজনক।
- কলাম ও সারি থাকার কারণে উপাত্ত শ্রেণিকরণ সহজ।
- সূত্র ব্যবহারের সুযোগ থাকায় অনেক বেশি উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়।
- বিভিন্ন ফাংশন সূত্রাকারে ব্যবহার করে সহজে উপাত্ত বিশেরষণ করা যায়।
- আকর্ষণীয় গ্রাফ, চার্ট ব্যবহার করে উপাত্ত উপস্থাপন করা যায়।
- একাধিক ওয়ার্কশিটের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন করা যায়।
- বিভিন্ন শর্তের ভিত্তিতে বিভিন্ন ডেটা বিশ্লেষণ করা যায়।
- ইচ্ছামতো যেকোনো ধরনের যেকোনো সাইজের ফন্ট ব্যবহার করা যায়।
- ওয়ার্কশিটের সেলের দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ ইচ্ছামতো পরিবর্তন করা যায়।
- পুনরাবৃত্তি কাজগুলো স্বয়থক্রিয়ভাবে ম্যাক্রোর সাহায্যে করা সম্ভব।

প্রশ্ন II ১০ II একটি স্ট্যান্ডার্ড স্প্রেডশিট প্যাকেজের ব্যবহার লেখ।

উত্তর: একটি স্ট্যান্ডার্ড স্পেডশিটের ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ নিচে উল্লেখ করা হলো:

- দৈনন্দিন হিসাব করার কাজে ব্যবহৃত হয়।
- বাজেট প্রণয়নের কাজে ব্যবহৃত হয়।
- ব্যার্থকিং সিস্টেম পরিচালনায় ব্যবহৃত হয়।
- অফিসে কর্মচারীদের বেতনের হিসাব নির্ণয়ে ব্যবহৃত হয়।
- স্কুল কলেজের শিক্ষার্থীদের পরীক্ষার ফলাফল নির্ণয়ে ব্যবহৃত হয়।
- ব্যবসায় মজুদের পরিমাণ নির্ণয়ে ব্যবহৃত হয়।
- বাৎসরিক আয়করের হিসাব নির্ণয়ে ব্যবহৃত হয়।
- বাৎসরিক আয় ব্যয়ের হিসাব করার জন্য ব্যবহৃত হয়।
- ব্যবস্থাপকদের সিদ্ধান্ত গ্রহণে টুলরূ পে ব্যবহৃত হয়।
- বৈজ্ঞানিক ক্যালকুলেশন করা যায়।
- গাণিতিক, ত্রিকোণোমিতিক এবং পরিসংখ্যানের কাজ করা যায়।
- চার্ট ও গ্রাফের সাহায্যে তথ্যকে আকর্ষণীয় করে রিপোর্ট আকারে উপস্থাপন করা যায়।
- ম্যাক্রো ব্যবহার করে কোনো কাজ রেকর্ড করে পরবর্তীতে তা বারবার ব্যবহার করা যায়।
- কোনো উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন ব্যবস্থাপনা করা যায়।

প্রশ্ন 🏿 ১১ 🗓 ফর্মুলা ও ফাংশন কী? ফর্মুলা ও ফাংশন লেখার নিয়ম ব্যাখ্যা কর ।

উত্তর : ফর্মুলা : ওয়ার্কশিটে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন সংখ্যাগুলোর ভিত্তিতে যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ, শতকরা ইত্যাদির হিসাব এর জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিকে বলা হয় ফর্মুলা। ফর্মুলা ব্যবহারের মাধ্যমে বিভিন্ন জটিল হিসাব–নিকাশের কাজ করা যায়।

ফাশেন: গাণিতিক কাজের জন্য স্প্রেডশিট সফটওয়্যারে পূর্বে থেকে সংরক্ষিত ফর্মুলাই হলো ফাশেন। প্রতিটি ফাশেনের একটি সংক্ষিপত রূ প আছে। ফাশেন হচ্ছে ফর্মুলার সংক্ষিপত রূ প যেখানে বিভিন্ন গাণিতিক সূত্র পূর্ব থেকেই সন্নিবেশিত থাকে। অর্থাৎ ফর্মুলাকে সংক্ষিপত আকারে ব্যবহারের পন্ধতিকে ফাশেন বলে। ফাশেন লেখার নিয়ম:

- প্রথমে সমান চিহ্ন (=) দিয়ে ফাংশন টাইপ শুরু করতে হয়।
- ফাংশনের ডানপাশে বন্ধনী থাকে এবং বন্ধনীর মধ্যে আর্গুমেন্ট টাইপ করতে হয়।
- একাধিক আর্গুমেন্ট থাকলে কমাচিহ্ন (,) বা কোলন চিহ্ন (;) দিয়ে পৃথক করে দেখাতে হয়।
- ফাংশন এক্সপ্রেশনে সর্বাধিক ২৫৫ বর্ণ ব্যবহৃত হতে পারে।
- আর্গুমেন্ট হিসাবে সংখ্যাও থাকতে পারে ।
- একটি ফাংশনে সর্বোচ্চ ৩০টি পর্যন্ত আর্গুমেন্ট ব্যবহার করা যায়।
- টেক্সট ফাংশনে আর্গুমেন্ট কোটেশন চিক্সের ভেতরে রাখতে হয়।
- ফাংশন লেখার সময় বড় বা ছোট হাতের অক্ষর ব্যবহার করা যায়।
- ফাংশন ও আর্গুমেন্ট এর ব্র্যাকেটের মাঝে ফাঁকা রাখা যাবে না।
- কিছু ফাংশন আছে যেগুলোর আর্গুমেন্ট প্রয়োজন হয় না।

প্রশ্ন ॥ ১২ ॥ ফর্মুলা ও ফাংশনের মধ্যে পার্থক্য লেখ।

উত্তর: ফর্মুলা ও ফাংশনের পার্থক্য নিচে দেওয়া হলো:

	ফর্মা		ফাংশন
١.	বিভিন্ন সংখ্যার ভিত্তিতে যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ ইত্যাদি	١.	ফাংশন হচ্ছে ফর্মুলার সংক্ষিপত রূ প যা স্প্রেডশিট প্যাকেজ
	কাজের জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিকে বলা হয় ফর্মুলা।		প্রোগ্রাম তৈরির সময় অন্তর্ভুক্ত করে দেওয়া হয়।
২.	ফর্মুলা ফাংশনের উপর নির্ভরশীল নয়।	٧.	ফাংশন সুনির্দিফ্ট ফর্মুলার ভিত্তিতে তৈরি হয়।
೦.	ফর্মুলাতে গাণিতিক হিসাবের বিস্তারের বর্ণনা থাকে।	9.	ফাংশনে গাণিতিক হিসাবের সর্গক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকে।
8.	ফর্মুলা প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহারকারী তৈরি করে থাকে।	8.	ফাশেন পূর্ব থেকেই তৈরি করা থাকে। তবে ম্যাক্রো ব্যবহার
			করে ফাংশন তৈরি করা যায়।
¢.	ফর্মুলা অনেক বড় হলে টাইপ করতে বেশি সময় লাগে।	۴.	ফাংশন টাইপ করতে কম সময় লাগে।
৬.	ফর্মুলার সাহায্যে কঠিন ও জটিল হিসাবের কাজ সহজে করা যায় না।	৬.	ফার্ল্লনের সাহায্যে কঠিন ও জটিল হিসাবের কাজ সহজে করা যায়।
٩.	ফর্মুলার কোনো প্রকারভেদ নাই।	٩.	ফাংশনের সুনির্দিষ্ট প্রকারভেদ আছে।