বেসিক কম্পিউটার - এক মাসের কোর্স

১. কম্পিউটার এরগোনোমিক্স

২. মাউস, কীবোর্ড কানেক্ট /ডিসকানেক্ট

৩. মনিটর & কম্পিউটার কানেকশনস

৪. কম্পিউটার স্টার্ট /স্টপ

৫. সফটওয়্যার ইনস্টল /আনইনস্টল

৬. ইন্টারনেট ব্রাউস - ডাউনলোড / আপলোড ফাইল বা ভিডিও

৭. টাইপিং এবং টেক্সট এডিটর

৮. টাইপিং এবং ফর্ম-ফিলাপ

৯. পিকচার, ইমেজ ক্রপিং

১০. রিডিং পিডিএফ ফাইল

১১. কপি এন্ড পেস্ট ফাইলস

১২. ফোল্ডার এন্ড ফাইলস

১৩. সেভিং , সেভ-এস ফাইলস

১৪. এডিটিং ইমেজ ইন পেইন্ট-সফটওয়্যার

১৫. মোবাইল থেকে কম্পিউটার এ ইন্টারনেট কানেকশন করা

১৬. হটস্পট ওই-ফাই (Wi-Fi)

১৭. কম্পিউটার থেকে ডকুমেন্ট বা ছবি প্রিন্ট করা

১৮. এছাড়াও থাকছে আরো-কিছু স্কিল-বেসড ট্রেনিং - প্রয়োজনে সেখান হবে

Basic Computer - One-month course

1. Computer ergonomics

2. Mouse, keyboard connect / disconnect

3. Monitor & Computer Connections

4. Computer start / stop

5. Install / uninstall software

6. Browse the Internet - Download / upload files or videos

7. Typing and text editor

8. Typing and form-filling

9. Picture, image cropping

10. Reading PDF file

11. Copy and paste files

12. Folders and files

13. Save, save-s files

14. Editing image in paint-software

15. Internet connection from mobile to computer

16. Hotspot Wi-Fi

16. Printing documents or pictures from a computer

16. There is also some more skill-based training - there will be if needed

# What is computer, ON & OFF

# Hardware vs Software

# OS and Devices

# Files, Folder and their Icons

# Best way to organized computer Files, Folder

* Project Based documents
* Client Based documents
* Date Based documents
* Type Based documents

# Best Practices for Organizing Computer Files

* Skip the Desktop
* Skip Downloads
* Save files in proper places
* Sort files once or twice a week
* Use descriptive names
* Use search to find files and folder
* Don’t use too many folders
* Stick with a structure, don’t’ change too many times
* Keep in mind what is best for your situation
* Backup files regularly

# Best Practices for file name [1]

**Information for file names**

* Project or experiment name or acronym
* Location/spatial coordinates
* Researcher name/initials
* Date or date range of experiment
* Type of data
* Conditions
* Version number of file
* Three-letter file extension for application-specific files

**Other tips for file naming**

* A good format for date designations is YYYYMMDD or YYMMDD. This format makes sure all of your files stay in chronological order, even over the span of many years.
* Try not to make file names too long, since long file names do not work well with all types of software.
* Special characters such as  ~ ! @ # $ % ^ & \* ( ) ` ; < > ? , [ ] { } ' " and | should be avoided.
* When using a sequential numbering system, using leading zeros for clarity and to make sure files sort in sequential order. For example, use "001, 002, ...010, 011 ... 100, 101, etc." instead of "1, 2, ...10, 11 ... 100, 101, etc."
* Do not use spaces. Some software will not recognize file names with spaces, and file names with spaces must be enclosed in quotes when using the command line. Other options include:
* Underscores, e.g. file\_name.xxx
* Dashes, e.g. file-name.xxx
* No separation, e.g. filename.xxx
* Camel case, where the first letter of each section of text is capitalized, e.g. FileName.xxx
* Starting a Filename with an Underscore Brings it to the Top of a List