

MICROSOFT WORD TUTORIAL

MICROSOFT WORD TUTORIAL.....	1
LECTURE - 01	9
1.1 MENUS.....	9
1.1.1 Quick access toolbar	9
1.1.2 Ribbons	10
1.1.3 The File tab	11
1.1.4 Save the Microsoft Word	12
1.2 SCREEN LAYOUT	12
WORKING WITH DOCUMENTS.....	13
1.3 CREATE A NEW DOCUMENT.....	13
1.4 OPENING AN EXISTING DOCUMENT	13
1.5 SAVING A DOCUMENT.....	13
1.6 RENAMING DOCUMENTS.....	13
1.7 WORKING ON MULTIPLE DOCUMENTS.....	14
1.8 CLOSE A DOCUMENT	14
LECTURE -02	15
EDITING A DOCUMENT	15
2.1 TYPING AND INSERTING TEXT	15
2.2 SELECTING TEXT.....	15
2.3 INSERTING ADDITIONAL TEXT	15
2.4 REARRANGING BLOCKS OF TEXT.....	16
2.5 DELETING BLOCKS OF TEXT	16
2.5.1 Search and replace text	16
2.5.2 Undo changes	16
2.6 STYLES	17
2.6.1 Change font typeface and size.....	17
2.6.2 Font styles and effects	18
2.6.3 Change text color.....	18
2.6.4 Highlight text	18
2.7 COPY FORMATTING	19
2.8 CLEAR FORMATTING.....	19
LECTURE -03	20
FORMATTING PARAGRAPH	20
3.1 CHANGE PARAGRAPH ALIGNMENT	20
3.2 INDENT PARAGRAPHS	20
3.3 ADD BORDERS AND SHADING	21
3.4 CREATE LINKS.....	21
3.5 CHANGE SPACING BETWEEN PARAGRAPHS AND LINES.....	22
LIST.....	23
3.6 BULLETED AND NUMBERED LISTS	23
3.7 NESTED LISTS	23
3.7 FORMATTING LISTS.....	23
LECTURE -04	24

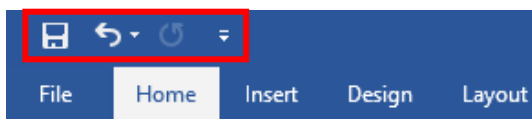
STYLES	24
4.1 APPLY STYLES	24
4.2 CREATING NEW STYLES	24
4.2.1 New styles	24
4.2.2 Create style from selection	25
4.3 Style Inspector	25
TABLE OF CONTENT	26
7.1 INSERTING AUTOMATIC TABLE OF CONTENT	26
7.2 INSERTING A MANUAL TABLE OF CONTENT	27
LECTURE -05	28
ADDING TABLES	28
5.1 CREATE A TABLE	28
5.2 MODIFY THE TABLE STRUCTURE AND FORMAT A TABLE	29
GRAPHICS	29
5.3 SYMBOLS AND SPECIAL CHARACTERS	30
5.4 EQUATIONS	30
5.5 ICONS, PICTURES, AND SMART-ART	30
5.6 RESIZE GRAPHICS	33
5.7 WATERMARKS	33
LECTURE -06	34
PROOFING A DOCUMENT	34
6.1 SPELLING AND GRAMMAR	34
6.2 THESAURUS	35
6.3 CUSTOMIZE AUTOCORRECT	36
6.4 CREATE A NEW DEFAULT DICTIONARY	37
6.5 CHECK WORD COUNT	38
PAGE FORMATTING	38
6.6 MODIFY PAGE MARGINS AND ORIENTATIONS	38
6.7 APPLY A PAGE BORDER AND COLOR	39
6.8 INSERT COMMON HEADER AND FOOTER INFORMATION	40
6.9 CREATE A PAGE BREAK	40
6.10 INSERT A COVER PAGE	40
6.11 INSERT A BLANK PAGE	41
LECTURE -07	42
AVRO	42

LECTURE - 01

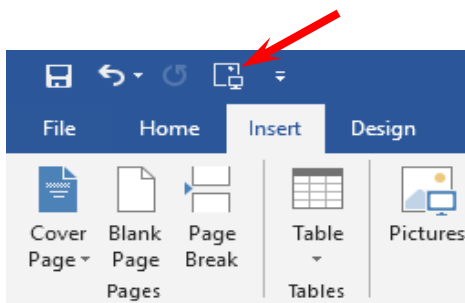
1.1 Menus

When you begin to explore Word 2019 you will notice a new look to the menu bar. There are two features that you should remember as you work within Word 2019: the **Quick Access Toolbar**, and the **Ribbon**. These two features contain many of the functions that were in the menu of previous versions of Word. The functions of these two features will be more fully explored below.

1.1.1 Quick access toolbar

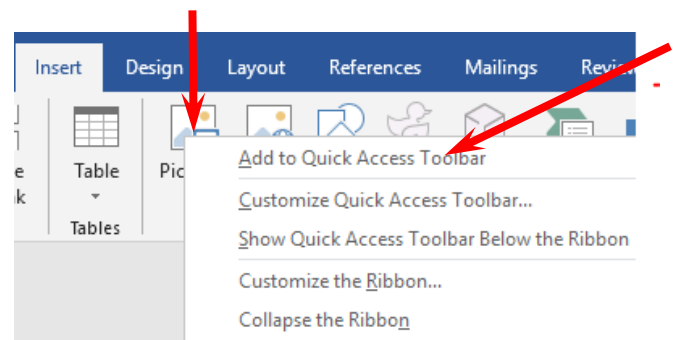


In the **upper left corner** – you will see an area called the **Quick Access Toolbar** (image on left). This area is quite handy as it currently contains several of the most used buttons in Office applications – Save, Undo and Redo. You can customize this toolbar by adding and removing as many Quick Access button choices as you desire. In general, the quick access toolbar is a customizable toolbar that contains commands that you may want to use.

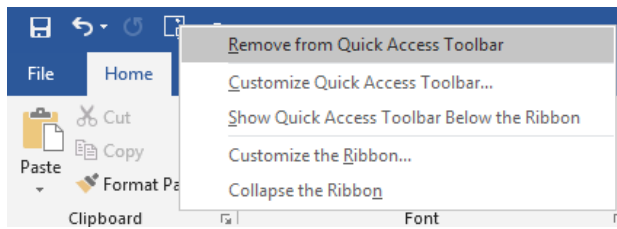


In the Quick Access Toolbar (on the left) you can see we added the Insert Picture button – since we are using it a lot for this tutorial.

To **add** this **button** to the toolbar we **first clicked** the **Insert Tab** and then **RIGHT clicked** the **Insert Picture button**. One of the choices was **Add to Quick Access Toolbar**. When we **clicked this choice** the Insert Picture button was added. You can add any button you choose by doing this.

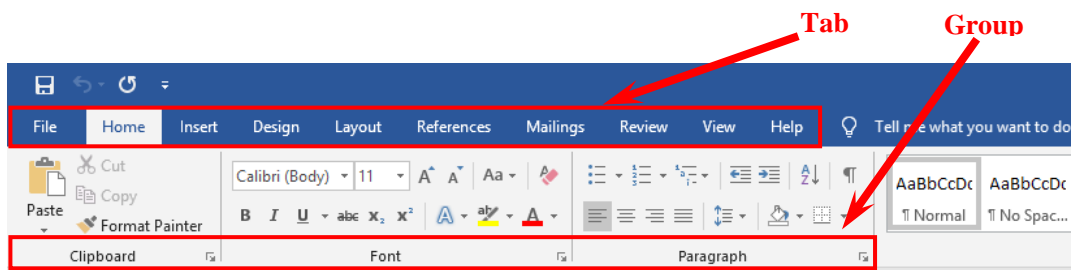


To remove buttons from the Quick Access Toolbar just **RIGHT click** on the button you desire to remove and **choose Remove from Quick Access Toolbar**.



1.1.2 Ribbons

This is a very well-known term in Microsoft Word. Ribbons stretch across the top of your application screen with features to assist you as you click the Ribbon Tabs. To us, Tabs and Ribbons are the same. It has nine tabs: Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, and Help that contain many new and existing features of Word. Each tab is divided into groups. The groups are logical collections of features designed to perform functions that you will utilize in developing or editing your Word document. Commonly used features are displayed on the Ribbon, to view additional features within each group, click on the arrow at the bottom right of each group.



Below the Quick Access Toolbar we see a series of **Tabs/Ribbons**. Tabs are similar to the drop down Menu choices in previous versions of Office. The Tabs are, logically, a bit different for each 2019 Office application to assist you with the most common features of that application. All the 2019 Office applications begin with the Home tab.

Each of the tabs contains the following tools:

File: Several menus such as Info, New, Open, Save, Save As etc.

Home: Clipboard, Fonts, Paragraph, Styles, and Editing.

Insert: Pages, Tables, Illustrations, Links, Comments, Header & Footer, Text, and Symbols

Design: Document Formatting, and Page Background

Layout: Page Setup, Paragraph, Arrange

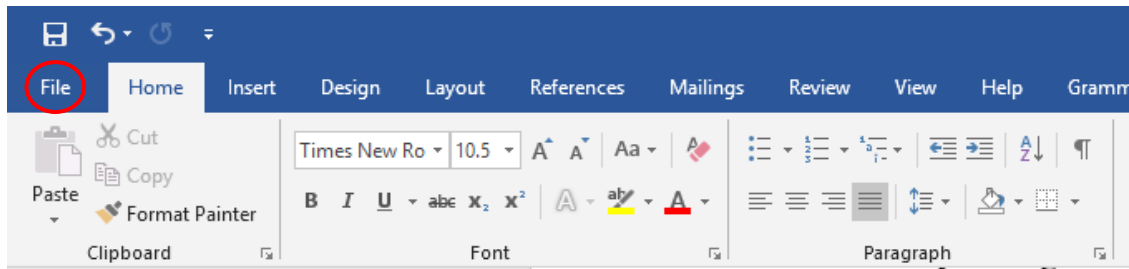
References: Table of Contents, Footnotes, Research, Citation & Bibliography, Captions, Index, and Table of Authorities

Mailings: Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, Finish

Review: Proofing, Speech, Accessibility, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare, and Protect

View: Views, Immersive, Page Movement, Show, Zoom, Window, Macros, and SharePoint

1.1.3 The File tab



The first thing you'll notice, when you open a 2019 Office application is that there is no longer a Office button in the Menu Bar. The circle above points to the **File tab** which replaces the **Office button** from the older version of Microsoft office.

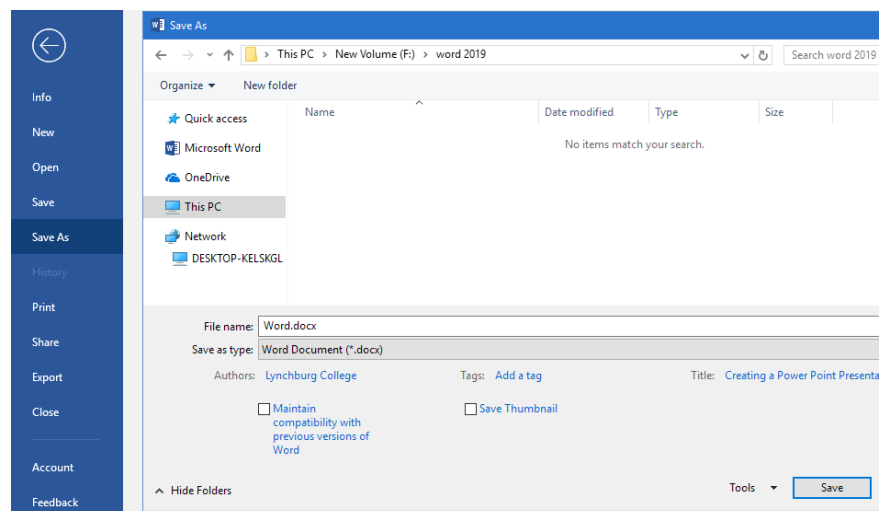
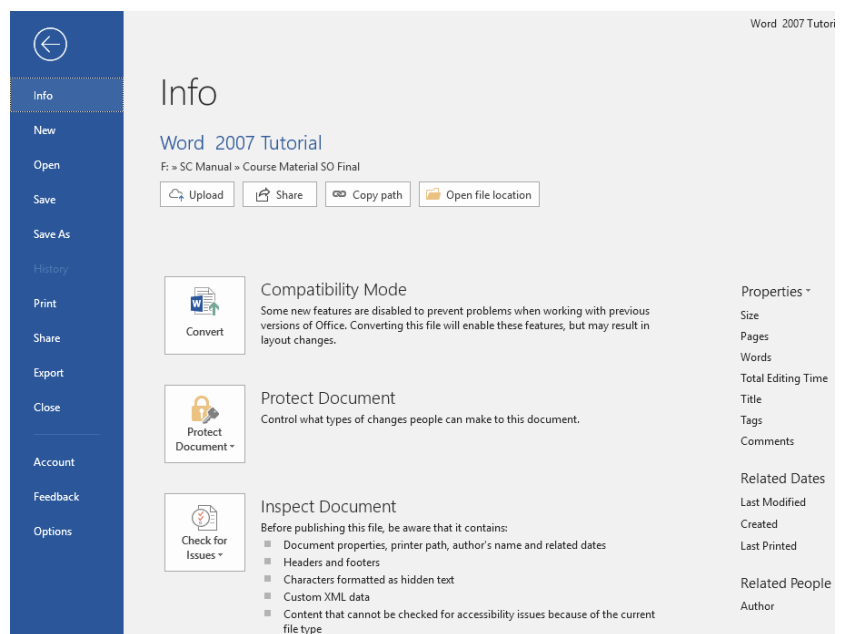
Click the File tab.

When you **click the File tab**, the whole screen will change and a **"File like" menu will appear** (similar to the image below).

You'll notice that several functions can be performed from this window. These are briefly listed below.

- 1) **Info** contains the **current document information** such as title, file location, and properties such as size, words, author, created and modified date, pages etc.
- 2) **New** is used to **create** a new word document
- 3) **Open** is used to **open** a specific word document from a specific location/path. A tab called **Recent Documents** is also under this menu which contains the list of recently opened documents.

- 4) **Save** is used to **save/ store** the currently opened document in the location where we have already stored the word file. If the word file has not been saved anywhere in the computer yet, this menu will work similarly as **Save As** option.



- 5) **Save As** is used to store the currently opened document to a specific location in the computer (See the figure above).
- 6) **Print** menu is used to open the print dialog
- 7) **Share** option is used for sharing the presentation online, via Email or for presenting online live
- 8) **Export** is used for saving the document as PDF/ XPS
- 9) **Close** is used to close the currently opened document
- 10) **Options** is used for customizing various word environment/ options

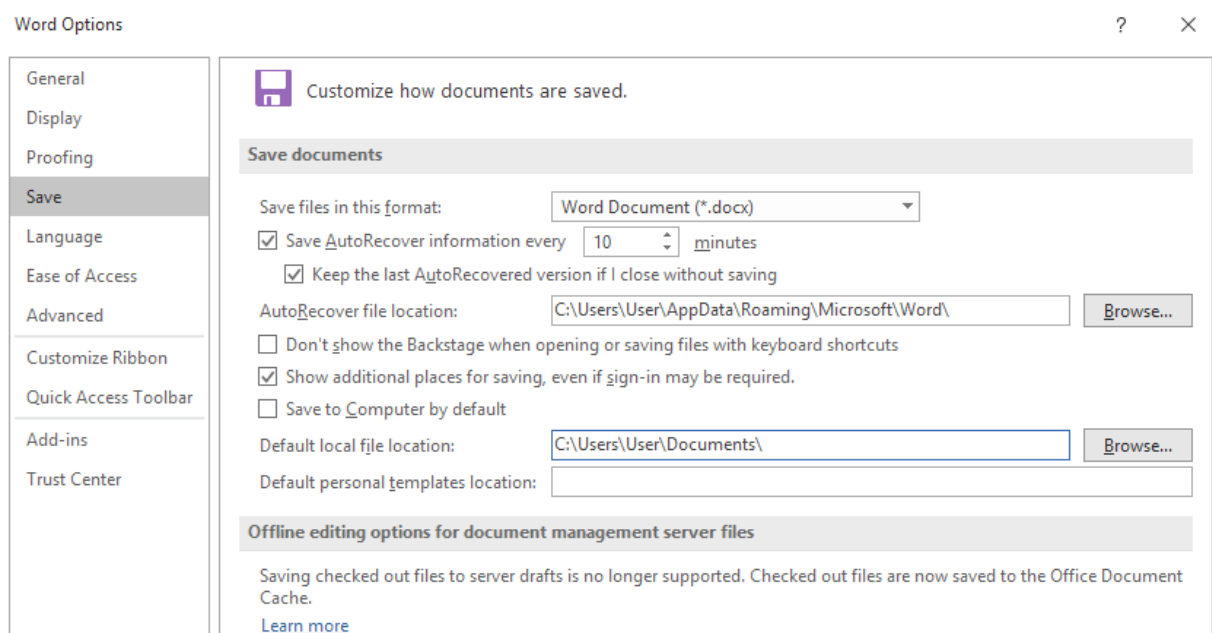
On the **right side of the Microsoft Office Button menu screen** you will see your most recently used files – **Recent Documents**.

Each Microsoft Office Button menu is tailored to its Office application (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

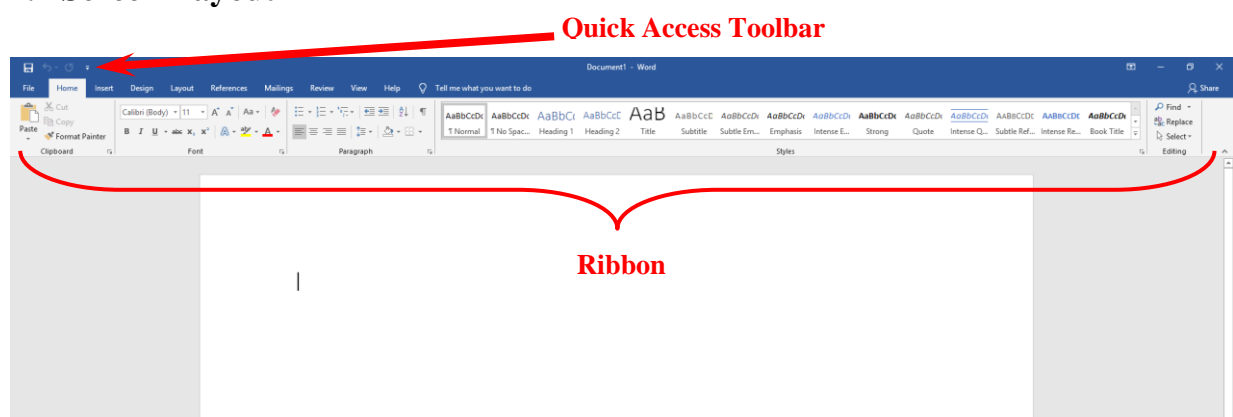
It is suggested that you **spend a few minutes clicking the various choices** in the File tab to familiarize yourself with what they do.

1.1.4 Save the Microsoft Word

Save feature allows you personalize how your document is saved. You can specify how often you want auto save to run and where you want the documents saved.



1.2 Screen Layout



Working with Documents

1.3 Create a New Document

There are several ways to create new documents, open existing documents, and save documents in Word:

- Click the **File tab** and Click **New** or
- Press CTRL+N (Depress the CTRL key while pressing the “N”) on the keyboard

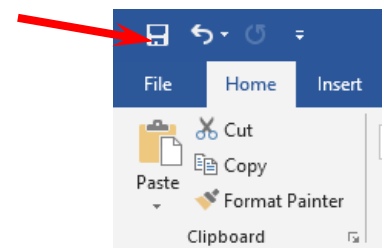
You will notice that when you click on the File tab and Click **New**, you have many choices about the types of documents you can create. If you wish to start from a blank document, click **Blank**. If you wish to start from a template you can browse through your choices on the left, see the choices on center screen, and preview the selection on the right screen.

1.4 Opening an Existing Document

- Click the **File tab** and Click **Open**, or
- Press CTRL+O (Depress the CTRL key while pressing the “O”) on the keyboard, or
- If you have recently used the document you can click the **File tab**, click **open** and click the name of the document in the **Recent Documents** section of the window

1.5 Saving a Document

- Click the **File tab** and Click **Save** or **Save As** (remember, if you’re sending the document to someone who does not have Office version greater than 2003, you will need to click the **Office Button**, click **Save As**, and Click **Word 97-2003 Document**), or
- Press CTRL+S (Depress the CTRL key while pressing the “S”) or
- Click the **Save** icon on the Quick Access Toolbar



1.6 Renaming Documents

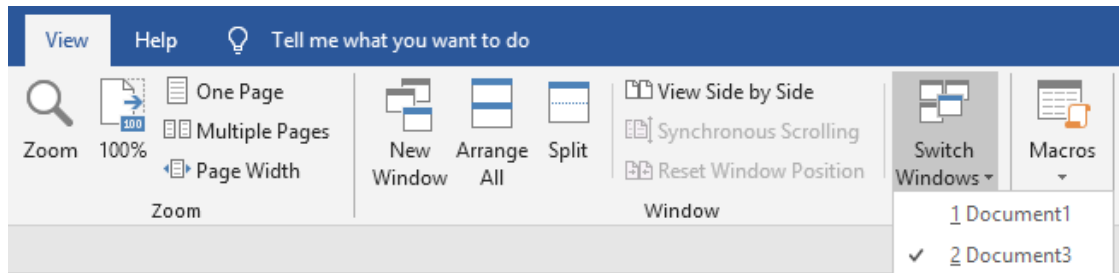
To rename a Word document while using the program:

- Click the **File tab** and click **Open File Location** under the info menu
- Right-click the document name with the mouse and select **Rename** from the shortcut menu.
- Type the new name for the file and press the **ENTER** key.



1.7 Working on Multiple Documents


Several documents can be opened simultaneously if you are typing or editing multiple documents at once. All open documents will be listed in the **View Tab** of the Ribbon when you click on Switch Windows. The current document has a checkmark beside the file name. Select another open document to view it.



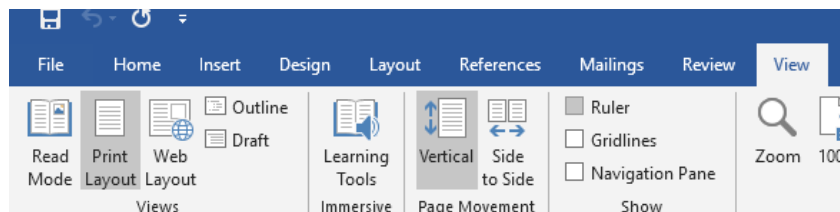
Document Views

There are many ways to view a document in Word.

- **Print Layout:** This is a view of the document as it would appear when printed. It includes all tables, text, graphics, and images.
- **Read Mode:** This is a full view length view of a document. Good for viewing two pages at a time.
- **Web Layout:** This is a view of the document as it would appear in a web browser.

To view a document in different forms, click the document views shortcuts at the bottom of the screen  or:

- Click the **View Tab** on the Ribbon
- Click on the appropriate document view.



1.8 Close a Document

To close a document:

- Click the **File tab**
- Click **Close**

LECTURE -02

Editing a Document

2.1 Typing and Inserting Text

To enter text, just start typing! The text will appear where the blinking cursor is located. Move the cursor by using the arrow buttons on the keyboard or positioning the mouse and clicking the left button. The keyboard shortcuts listed below are also helpful when moving through the text of a document:

Move Action	Keystroke
Beginning of the line	HOME
End of the line	END
Top of the document	CTRL+HOME
End of the document	CTRL+END

2.2 Selecting Text

To change any attributes of text it must be highlighted first. Select the text by dragging the mouse over the desired text while keeping the left mouse button depressed, or hold down the **SHIFT** key on the keyboard while using the arrow buttons to highlight the text. The following table contains shortcuts for selecting a portion of the text:

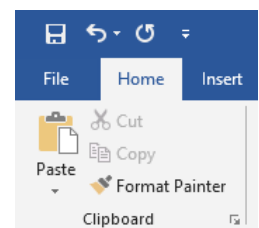
Selection	Technique
Whole word	double-click within the word
Whole paragraph	triple-click within the paragraph
Several words or lines	drag the mouse over the words, or hold down SHIFT while using the arrow keys
Entire document	choose Editing Select Select All from the Ribbon, or press CTRL+A

Deselect the text by clicking anywhere outside of the selection on the page or press an arrow key on the keyboard.

2.3 Inserting Additional Text

Text can be inserted in a document at any point using any of the following methods:

- **Type Text:** Put your cursor where you want to add the text and begin typing
- **Copy and Paste Text:** Highlight the text you wish to copy and right click and click **Copy**, put your cursor where you want the text in the document and right click and click **Paste**.
- **Cut and Paste Text:** Highlight the text you wish to copy and right click and click **Cut**, put your cursor where you want the text in the document and right click and click **Paste**.
- **Drag Text:** Highlight the text you wish to move, click on it and drag it to the place where you want the text in the document.

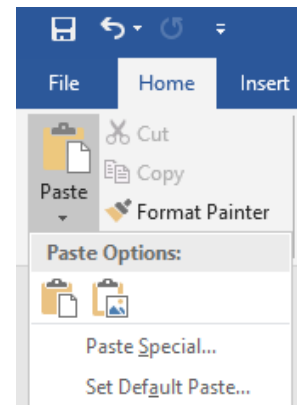


You will notice that you can also use the Clipboard group on the Ribbon.

2.4 Rearranging Blocks of Text

To rearrange text within a document, you can utilize the **Clipboard Group** on the **Home Tab** of the Ribbon. Insert picture of clipboard group labeled

- **Move text:** Cut and Paste or Drag as shown above
- **Copy Text:** Copy and Paste as above or use the Clipboard group on the Ribbon
- **Paste Text:** Ctrl + V (hold down the CTRL and the “V” key at the same time) or use the Clipboard group to Paste, Paste Special, or Paste as Hyperlink



2.5 Deleting Blocks of Text

Use the **BACKSPACE** and **DELETE** keys on the keyboard to delete text. Backspace will delete text to the left of the cursor and Delete will erase text to the right. To delete a large selection of text, highlight it using any of the methods outlined above and press the **DELETE** key.

2.5.1 Search and replace text

To find a particular word or phrase in a document:

- Click **Find** on the **Editing Group** on the Ribbon
- To find and replace a word or phrase in the document, click **Replace** on the **Editing Group** of the Ribbon.



2.5.2 Undo changes

To undo changes:

- Click the **Undo Button** on the Quick Access Toolbar



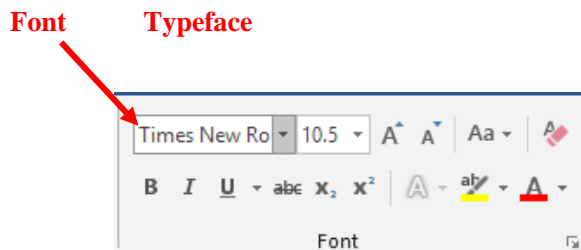
2.6 Styles

A style is a format enhancing tool that includes font typefaces, font size, effects (bold, italics, underline, etc.), colors and more. You will notice that on the Home Tab of the Ribbon, that you have several areas that will control the style of your document: Font, Paragraph, and Styles.

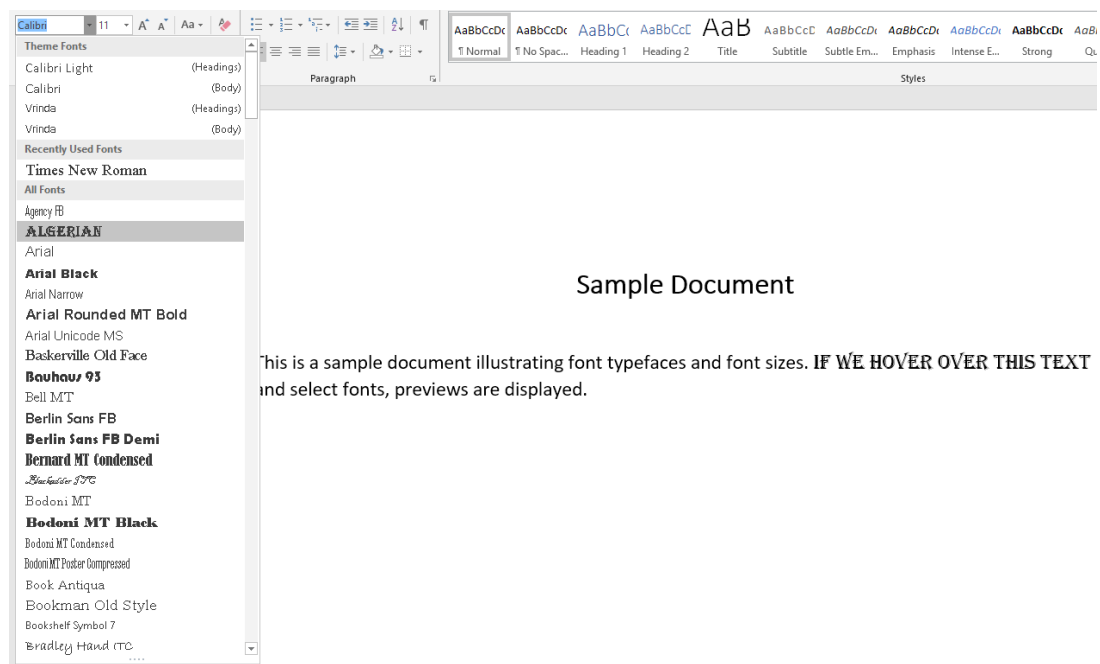
2.6.1 Change font typeface and size

To change the font typeface:

- Click the **arrow** next to the font name and choose a font.

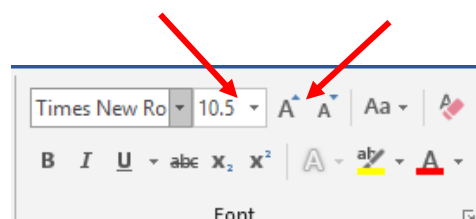


- Remember that you can preview how the new font will look by highlighting the text, and hovering over the new font typeface.



To change the font size:

- Click the **arrow** next to the font size and choose the appropriate size, or
- Click the **increase** or **decrease** font size buttons.



2.6.2 Font styles and effects

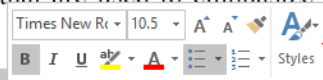
Font styles are predefined formatting options that are used to emphasize text. They include: Bold, Italic, and Underline. To add these to text:

- Select the text and click the **Font Styles** included on the Font Group of the Ribbon, or
- Select the text and right click to display the font tools

ing options that are used to emphasize te

:

Font Styles included on the Font Group

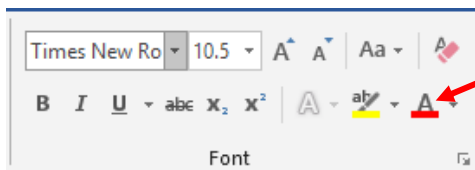


Font Tools

2.6.3 Change text color

To change the text color:

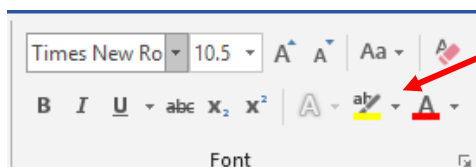
- Select the text and click the **Colors** button included on the Font Group of the Ribbon, or
- Highlight the text and right click and choose the colors tool.
- Select the color by clicking the down arrow next to the font color button.



2.6.4 Highlight text

Highlighting text allows you to use emphasize text as you would if you had a marker. To highlight text:

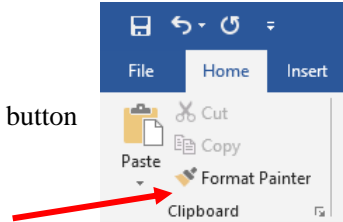
- Select the text
- Click the **Highlight Button** on the Font Group of the Ribbon, or
- Select the text and right click and select the highlight tool
- To change the color of the highlighter, click on down arrow next to the highlight button.



2.7 Copy Formatting

If you have already formatted text the way you want it and would like another portion of the document to have the same formatting, you can copy the formatting. To copy the formatting, do the following:

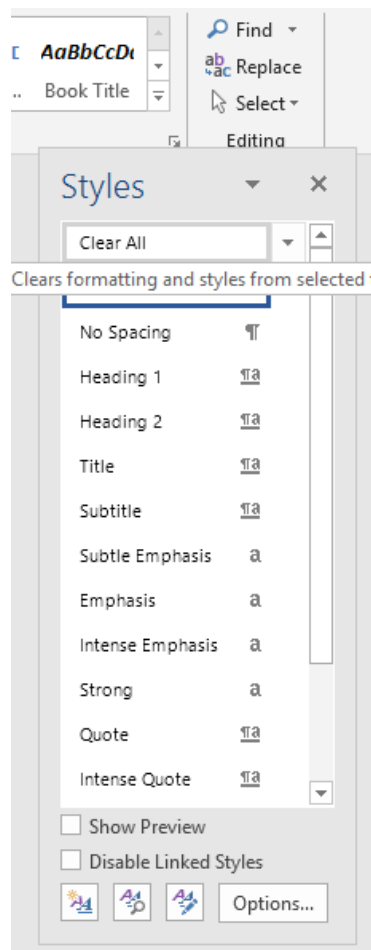
- Select the text with the formatting you want to copy.
- Copy the format of the text selected by clicking the **Format Painter** button on the Clipboard Group of the Home Tab
- Apply the copied format by selecting the text and clicking on it.



2.8 Clear Formatting

To clear text formatting:

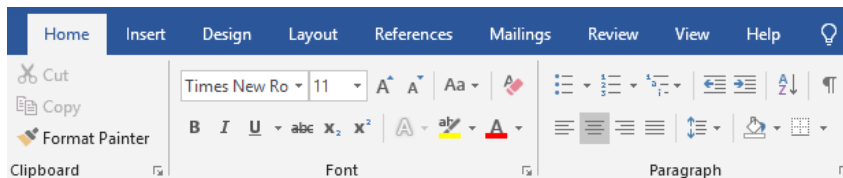
- Select the text you wish to clear the formatting
- Click the **Styles** dialogue box on the Styles Group on the Home Tab
- Click **Clear All**



LECTURE -03

Formatting Paragraph

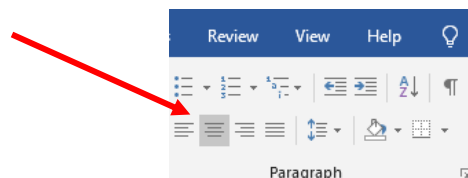
Formatting paragraphs allows you to change the look of the overall document. You can access many of the tools of paragraph formatting by clicking the **Layout** Tab of the Ribbon or the **Paragraph** Group on the Home Tab of the Ribbon.



3.1 Change Paragraph Alignment

The paragraph alignment allows you to set how you want text to appear. To change the alignment:

- Click the **Home Tab**
- Choose the appropriate button for alignment on the Paragraph Group.
 - **Align Left:** the text is aligned with your left margin
 - **Center:** The text is centered within your margins
 - **Align Right:** Aligns text with the right margin
 - **Justify:** Aligns text to both the left and right margins.



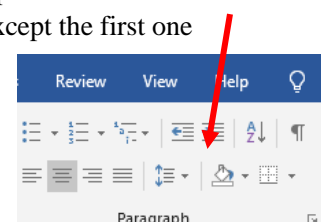
3.2 Indent Paragraphs

Indenting paragraphs allows you set text within a paragraph at different margins. There are several options for indenting:

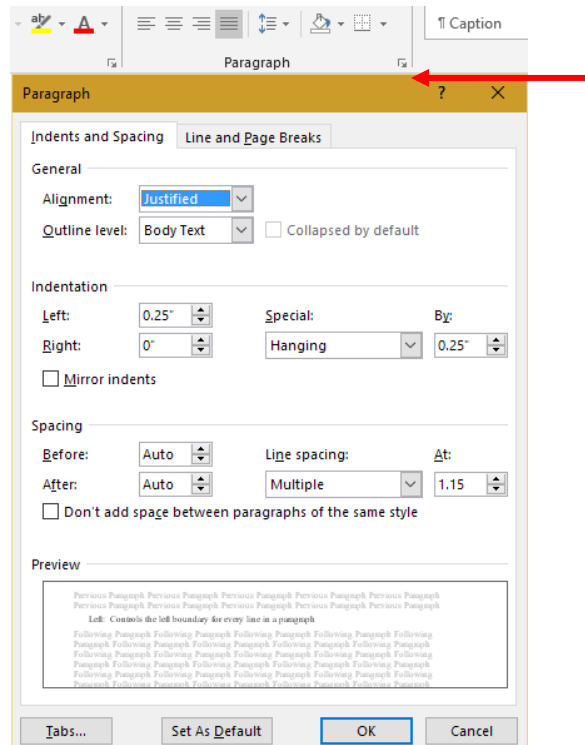
- **First Line:** Controls the left boundary for the first line of a paragraph
- **Hanging:** Controls the left boundary of every line in a paragraph except the first one
- **Left:** Controls the left boundary for every line in a paragraph
- **Right:** Controls the right boundary for every line in a paragraph

To indent paragraphs, you can do the following:

- Click the **Indent** buttons to control the indent.
- Click the **Indent** button repeated times to increase the size of the indent. Or,



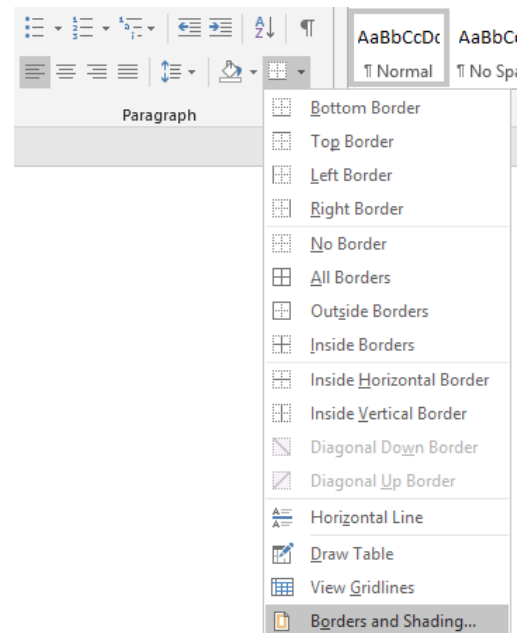
- Click the dialog box of the **Paragraph** Group
- Click the **Indents and Spacing** Tab
- Select your indents



3.3 Add Borders and Shading

You can add borders and shading to paragraphs and entire pages. To create a border around a paragraph or paragraphs:

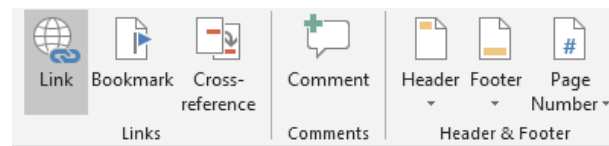
- Select the area of text where you want the border or shading.
- Click the **Borders** Button on the Paragraph Group on the Home Tab
- Choose the **Border and Shading**
- Choose the appropriate options



3.4 Create Links

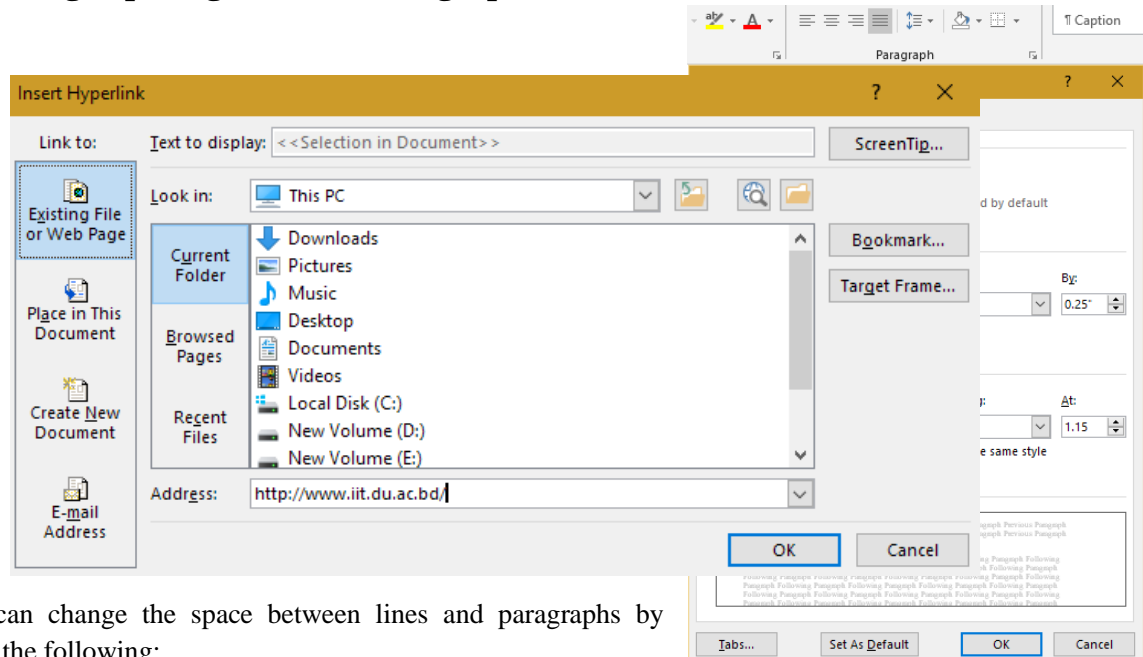
Creating links in a word document allows you to put in a URL that readers can click on to visit a web page. To insert a link:

- Click the **Link Button** on the Links Group of the Insert Tab.



- Type in the text in the “Text to Display” box and the web address in the “Address” box.

3.5 Change Spacing Between Paragraphs and Lines



You can change the space between lines and paragraphs by doing the following:

- Select the paragraph or paragraphs you wish to change.
- On the Home Tab, Click the **Paragraph** Dialog Box
- Click the **Indents and Spacing** Tab
- In the **Spacing** section, adjust your spacing accordingly

List

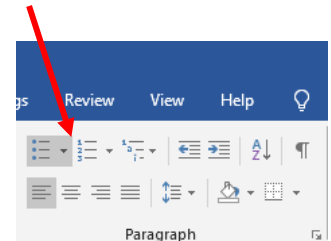
Lists allow you to format and organize text with numbers, bullets, or in an outline.

3.6 Bulleted and Numbered Lists

Bulleted lists have bullet points, numbered lists have numbers, and outline lists combine numbers and letters depending on the organization of the list.

To **add** a list to existing text:

- Select the text you wish to make a list
- From the Paragraph Group on the Home Tab, Click the **Bulleted or Numbered Lists** button



To **create** a new list:

- Place your cursor where you want the list in the document
- Click the **Bulleted or Numbered Lists** button
- Begin typing

3.7 Nested Lists

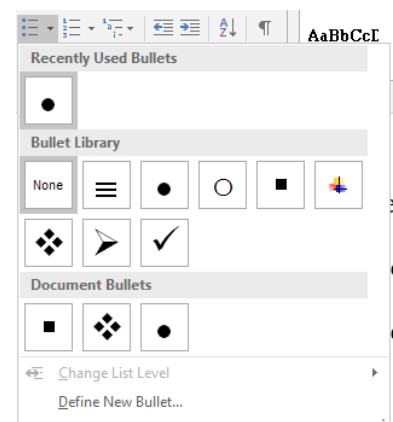
A nested list is list with several levels of indented text. To create a nested list:

- Create your list following the directions above
- Click the **Increase or Decrease Indent** button (See 3.2)

3.7 Formatting Lists

The bullet image and numbering format can be changed by using the **Bullets or Numbering** dialog box.

- Select the entire list to change all the bullets or numbers, or place the cursor on one line within the list to change a single bullet
- Right click
- Click the **arrow** next to the bulleted or numbered list and choose a bullet or numbering style.



LECTURE -04

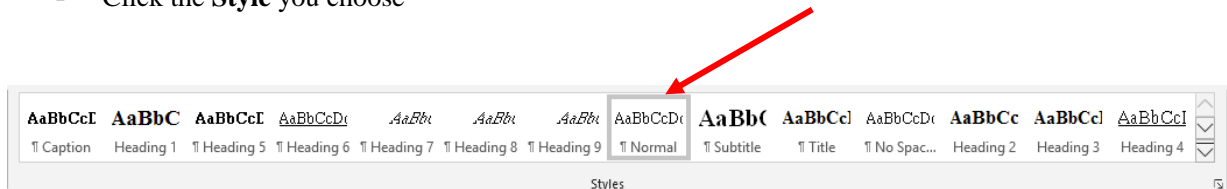
Styles

The use of Styles in Word will allow you to quickly format a document with a consistent and professional look. Styles can be saved for use in many documents.

4.1 Apply Styles

There are many styles that are already in Word ready for you to use. To view the available styles, click the **Styles** dialog box on the Styles Group in the Home Tab. To apply a style:

- Select the text
- Click the **Styles** Dialog Box
- Click the **Style** you choose



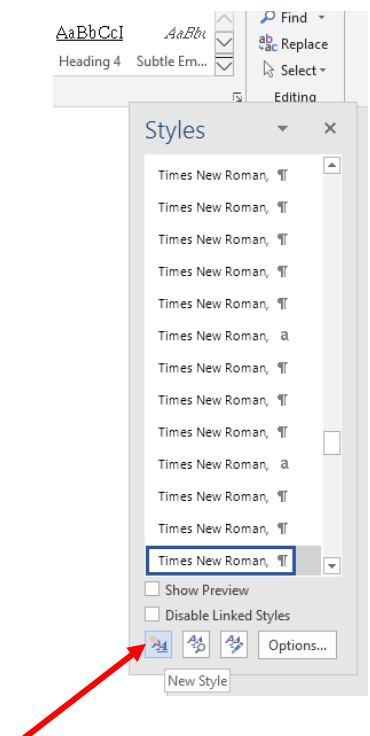
4.2 Creating New Styles

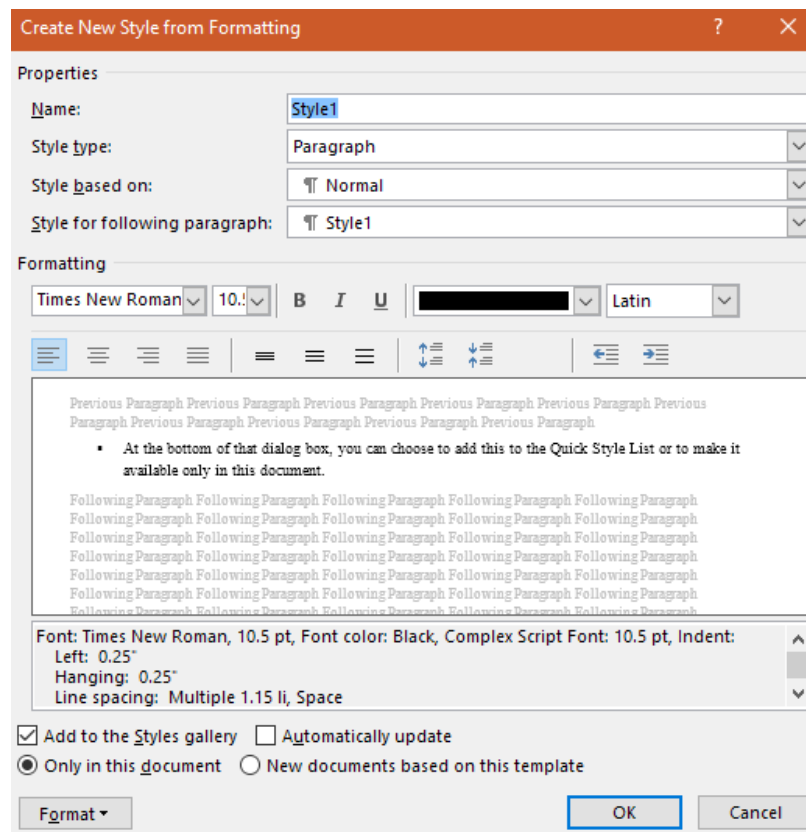
You can create styles for formatting that you use regularly. There are two ways to do this: New Styles or Create Style from Selection.

4.2.1 New styles

To create a new style:

- Click the **Styles** Dialog Box
- Click the **New Style** Button
- Complete the **New Style** dialog box.
- At the bottom of that dialog box, you can choose to add this to the **Styles Gallery** or to make it available only in this document.

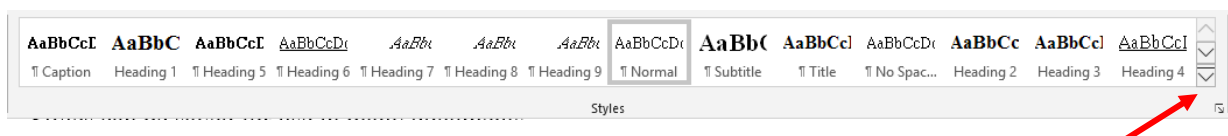




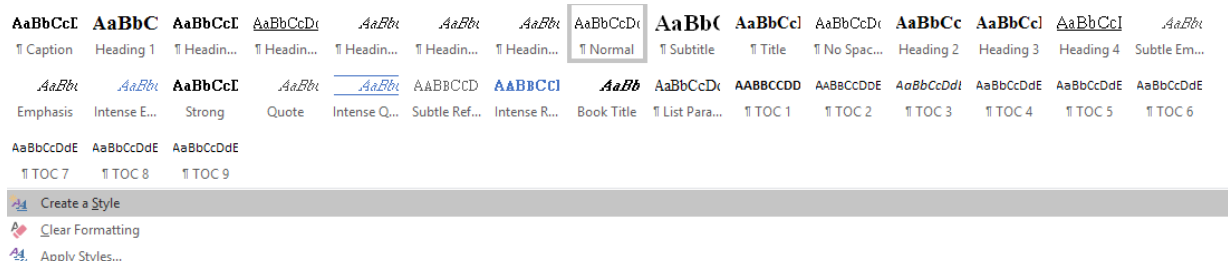
4.2.2 Create style from selection

Insert your cursor anywhere in the chosen style

- Click the **Styles** dialog box



- Click **Create a Style** to save selection as style



4.3 Style Inspector

To determine the style of a particular section of a document:

- Insert cursor anywhere in the text that you want to explain the style

- Click the Styles Drop Down Menu
- Click the Style Inspector Button

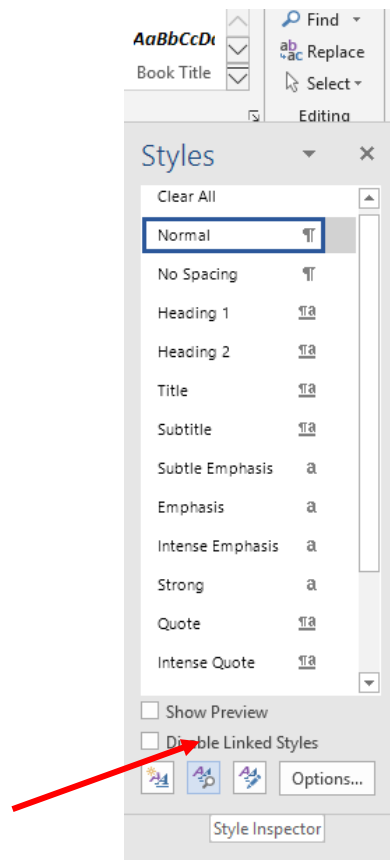


Table of Content

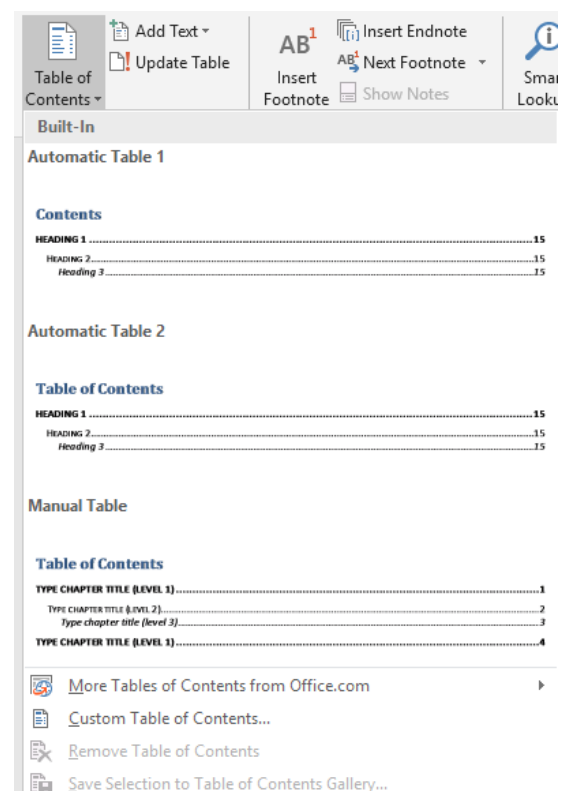
7.1 Inserting Automatic Table of Content

The easiest way to create a **Table of Contents** is to utilize the **Heading Styles** that you want to include in the Table of Contents. For example: Heading 1, Heading 2, etc. based on the content of your document. When you add or delete headings from your document, Word updates your **Table of content**.

Move your insertion point.

Click References.

Then choose Automatic Table 1 or Automatic Table 2

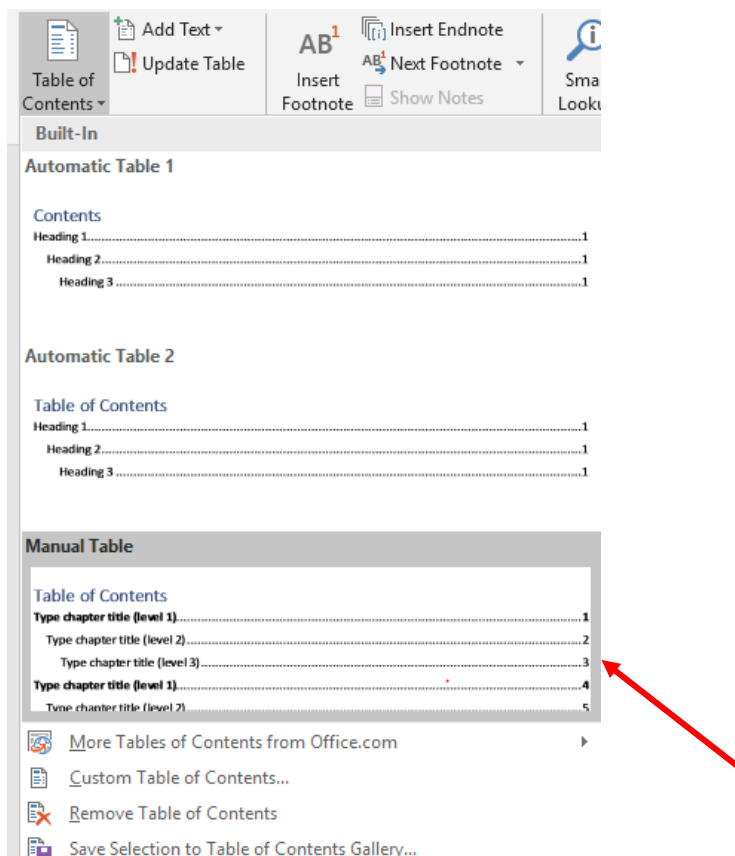


7.2 Inserting a Manual Table of Content

Move your insertion point.

Click References.

Then choose Table of Contents and Manual Table



To fill it out, click on each entry and type the desired text

Table of Contents	
Type chapter title (level 1)	1
Type chapter title (level 2)	2
Type chapter title (level 3)	3
Type chapter title (level 1)	4
Type chapter title (level 2)	5
Type chapter title (level 3)	6

LECTURE -05

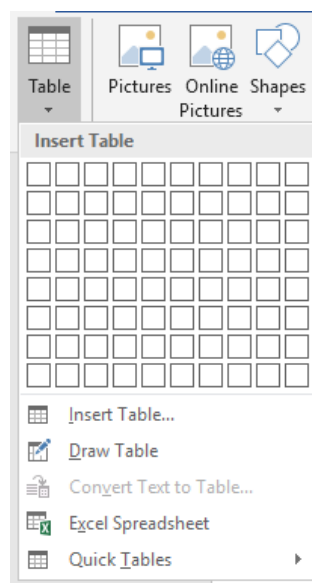
Adding Tables

Tables are used to display data in a table format.

5.1 Create a Table

To create a table:

- Place the cursor on the page where you want the new table
- Click the **Insert** Tab of the Ribbon
- Click the **Tables** Button on the Tables Group. You can create a table one of four ways:
 - Highlight the number of row and columns
 - Click **Insert Table** and enter the number of rows and columns
 - Click the **Draw Table**, create your table by clicking and entering the rows and columns
 - Click **Quick Tables** and choose a table



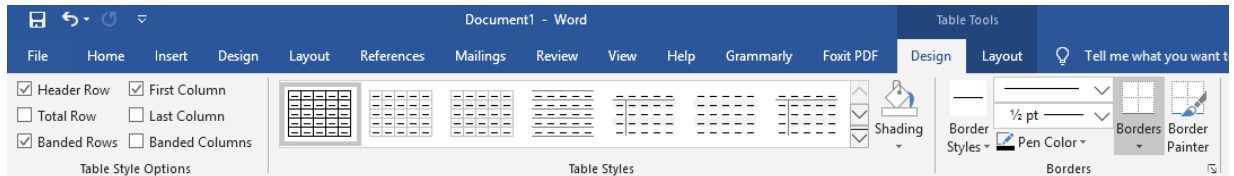
Enter Data in a Table

Place the cursor in the cell where you wish to enter the information. Begin typing.

5.2 Modify the Table Structure and Format a Table

To **modify** the structure of a table:

- Click the table and notice that you have two new tabs on the Ribbon: **Design** and **Layout**. These pertain to the table design and layout.

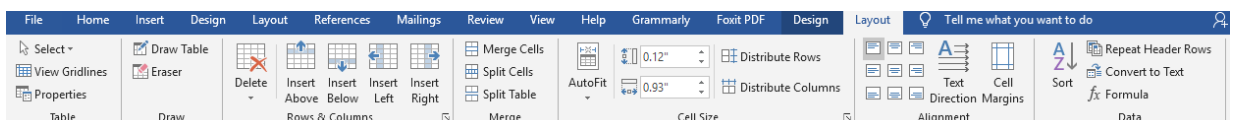


On the Design Tab, you can choose:

- Table Style Options**
- Table Styles**
- Borders**

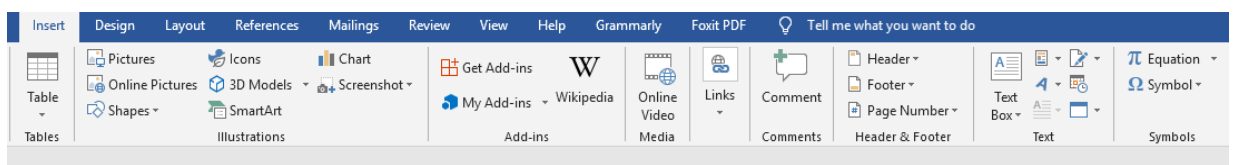
To **format** a table, click the table and then click the **Layout** Tab on the Ribbon. This Layout tab allows you to:

- View Gridlines and Properties** (from the Table Group)
- Insert Rows and Columns** (from the Rows & Columns Group)
- Delete the Table, Rows and/or Columns** (from the Rows & Columns Group)
- Merge or Split Cells** (from the Merge Group)
- Increase and Decrease cell size** (Cell Size Group)
- Align text within the cells and change text directions** (Alignment Group)



Graphics

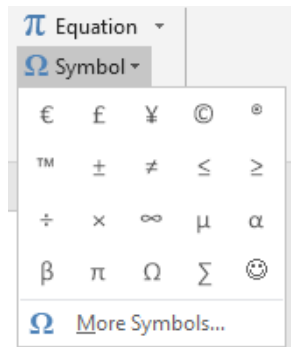
Word 2019 allows you to insert special characters, symbols, pictures, illustrations, and watermarks.



5.3 Symbols and Special Characters

Special characters are punctuation, spacing, or typographical characters that are not generally available on the standard keyboard. To insert symbols and special characters:

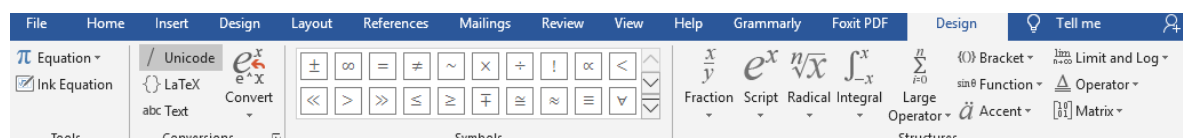
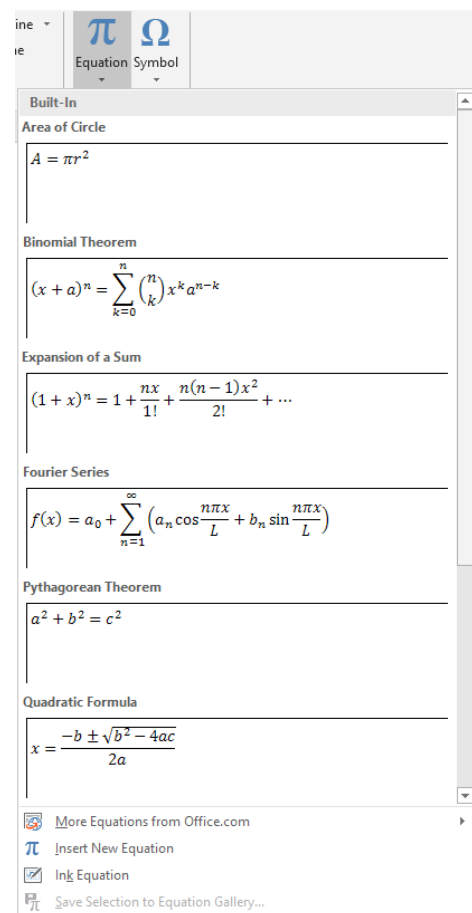
- Place your cursor in the document where you want the symbol
- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click the **Symbol** button on the Symbols Group
- Choose the appropriate symbol.



5.4 Equations

Word 2019 also allows you to insert mathematical equations. To access the mathematical equations tool:

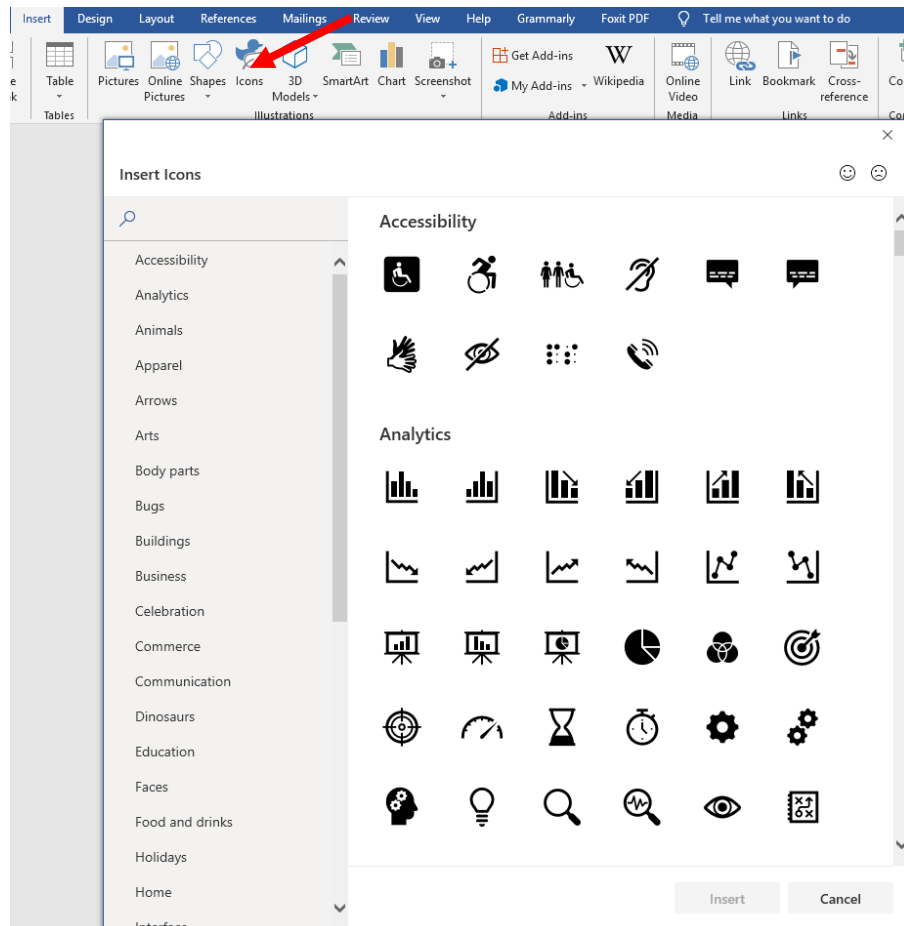
- Place your cursor in the document where you want the symbol
- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click the **Equation** Button on the Symbols Group
- Choose the appropriate equation and structure or click Insert New Equation
- To edit the equation, click the equation and the **Design** Tab will be available in the Ribbon



5.5 Icons, Pictures, and Smart-Art

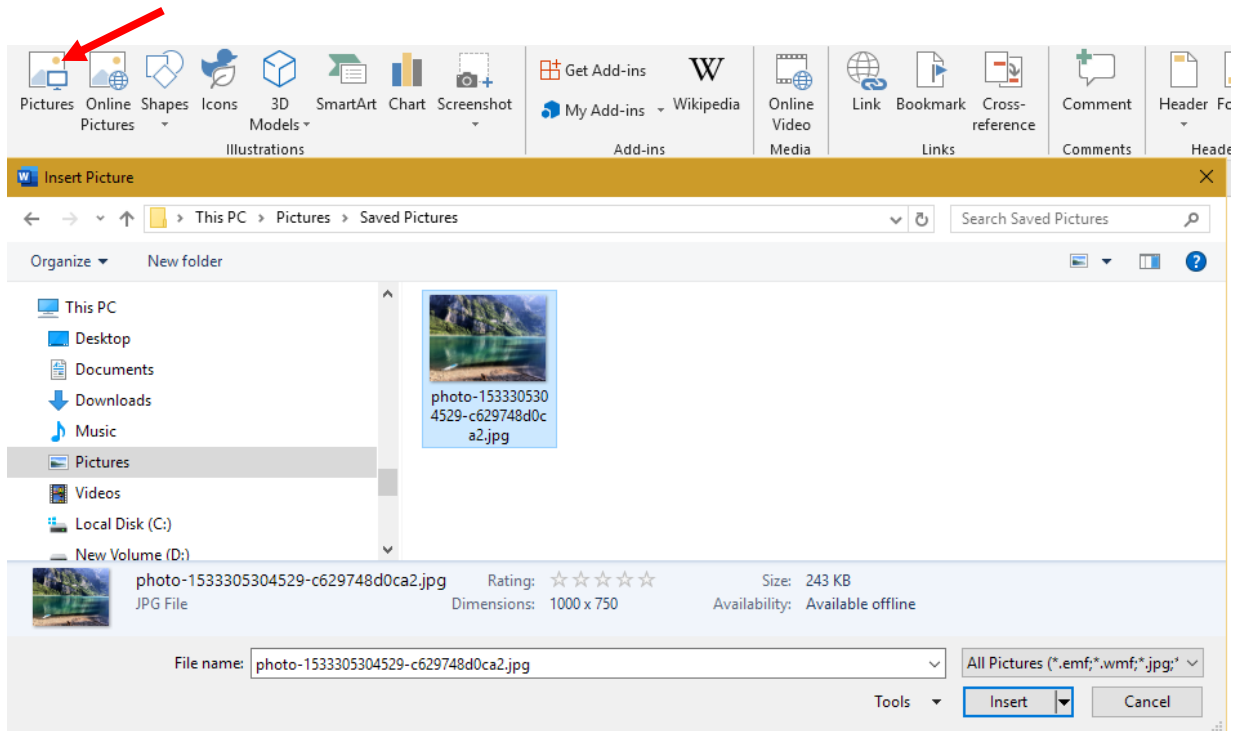
Word 2019 allows you to insert icons and pictures into a document. To insert **icons**:

- Place your cursor in the document where you want the icon
- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click the **Icons** Button
- The dialog box will open on the screen and you can search for any icon
- Choose the icon you wish to include



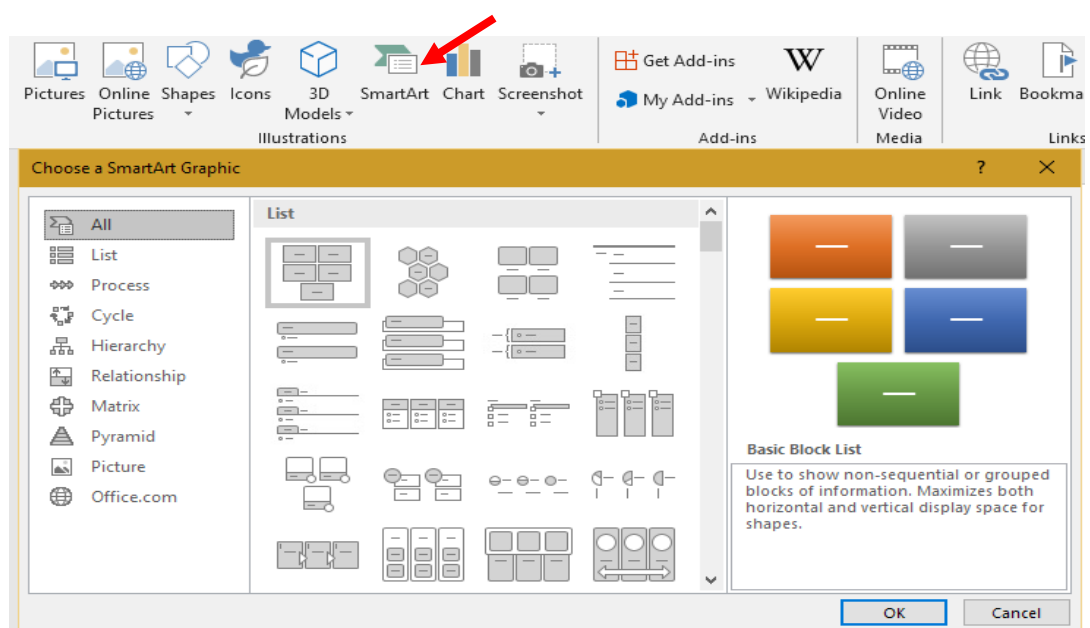
To insert a **picture**:

- Place your cursor in the document where you want the picture
- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click the **Picture** Button
- Browse to the picture you wish to include
- Click the **Picture** and click **Insert**



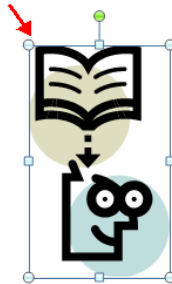
Smart Art is a collection of graphics you can utilize to organize information within your document. It includes timelines, processes, or workflow. To insert SmartArt

- Place your cursor in the document where you want the illustration/picture
- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click the **SmartArt** button
- Click the **SmartArt** you wish to include in your document
- Click the arrow on the left side of the graphic to insert text or type the text in the graphic



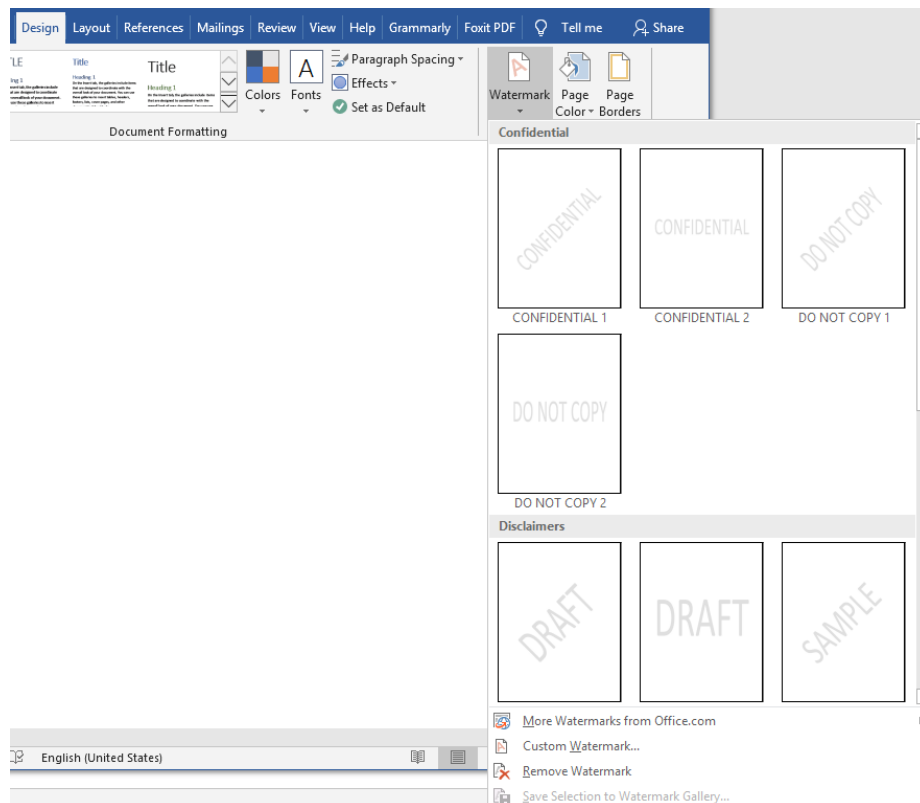
5.6 Resize Graphics

All graphics can be resized by clicking the image and clicking one corner of the image and dragging the



cursor to the size you want the picture.

5.7 Watermarks



A watermark is a translucent image that appears behind the primary text in a document. To insert a watermark:

- Click the **Design** Tab in the Ribbon
- Click the **Watermark** Button in the Page Background Group
- Click the **Watermark** you want for the document or click **Custom Watermark** and create your own watermark
- To remove a watermark, follow the steps above, but click **Remove Watermark**

LECTURE -06

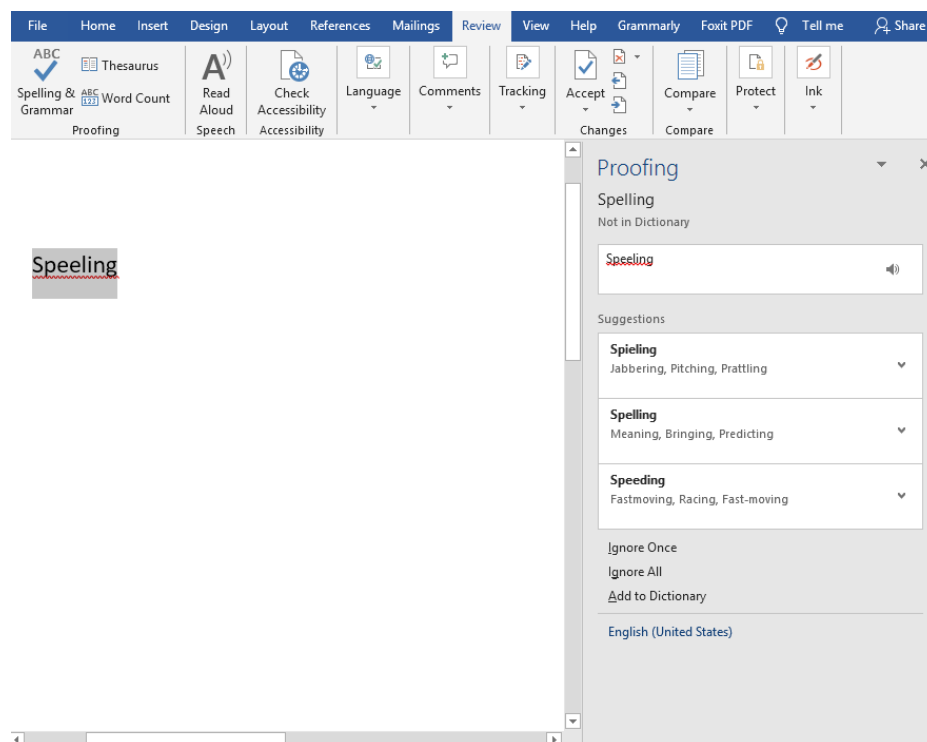
Proofing a Document

There are many features to help you proofread your document. These include: Spelling and Grammar, Thesaurus, AutoCorrect, Default Dictionary, and Word Count.

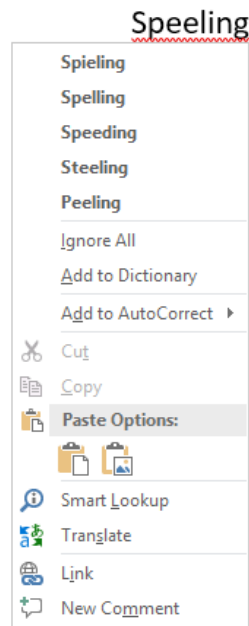
6.1 Spelling and Grammar

To check the spelling and grammar of a document

- Place the cursor at the beginning of the document or the beginning of the section that you want to check
- Click the **Review** Tab on the Ribbon
- Click **Spelling & Grammar** on the Proofing Group.
- Any errors will display a dialog box that allows you to choose a more appropriate spelling or phrasing.



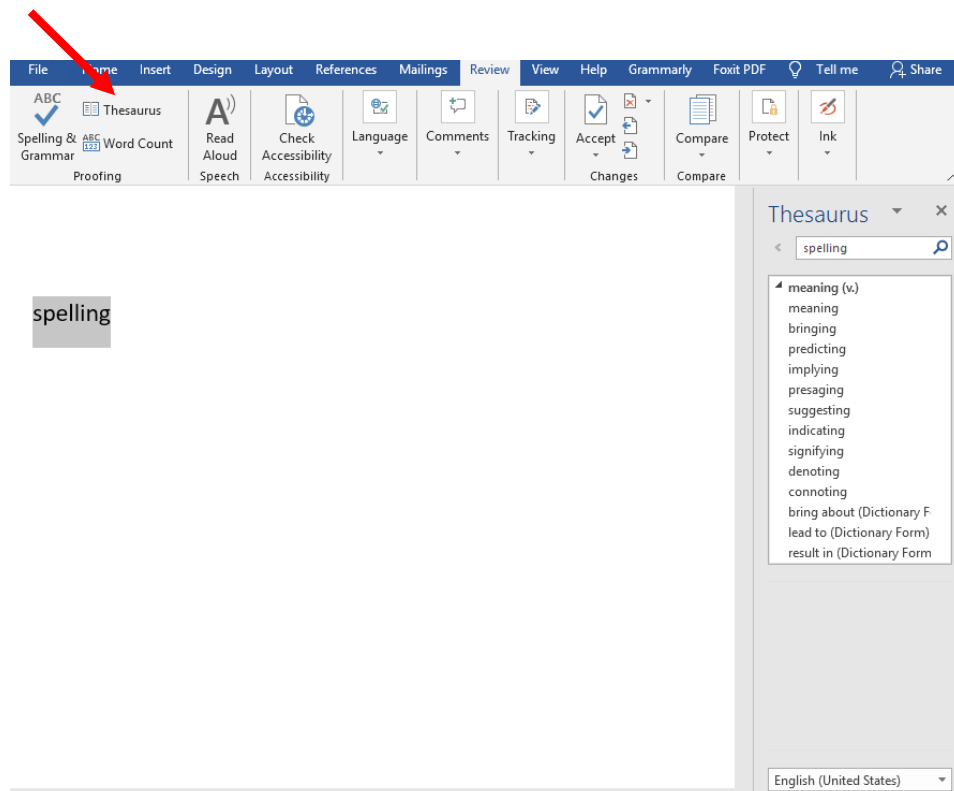
If you wish to check the spelling of an individual word, you can right click any word that has been underlined by Word and choose a substitution.



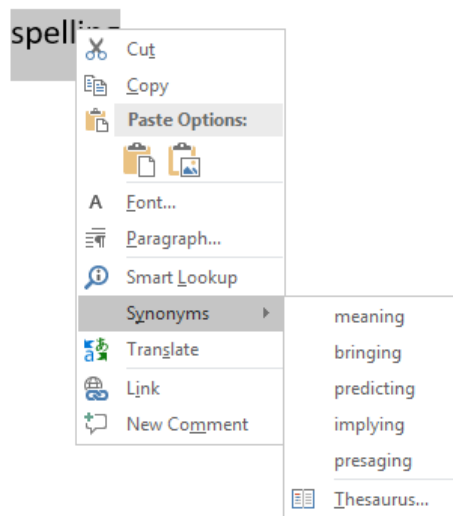
6.2 Thesaurus

The Thesaurus allows you to view synonyms. To use the thesaurus:

- Click the **Review** Tab of the Ribbon
- Click the **Thesaurus** Button on the Proofing Group.
- The thesaurus tool will appear on the right side of the screen and you can view word options.



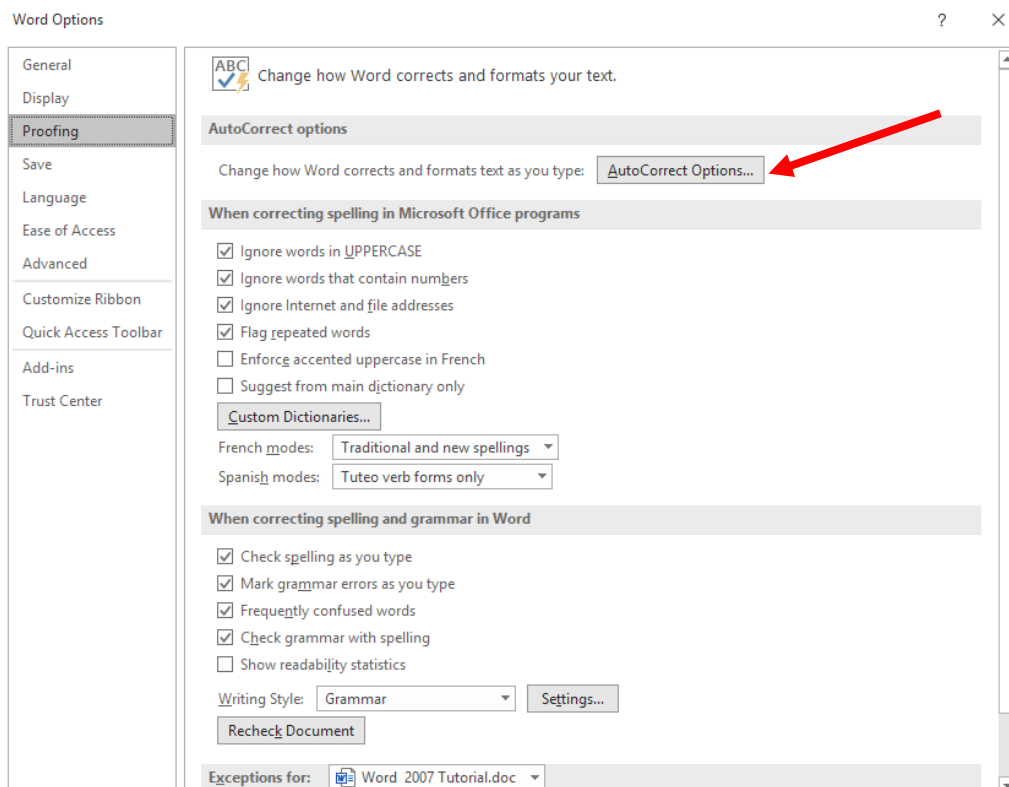
You can also access the thesaurus by right-clicking any word and choosing **Synonyms** on the menu.



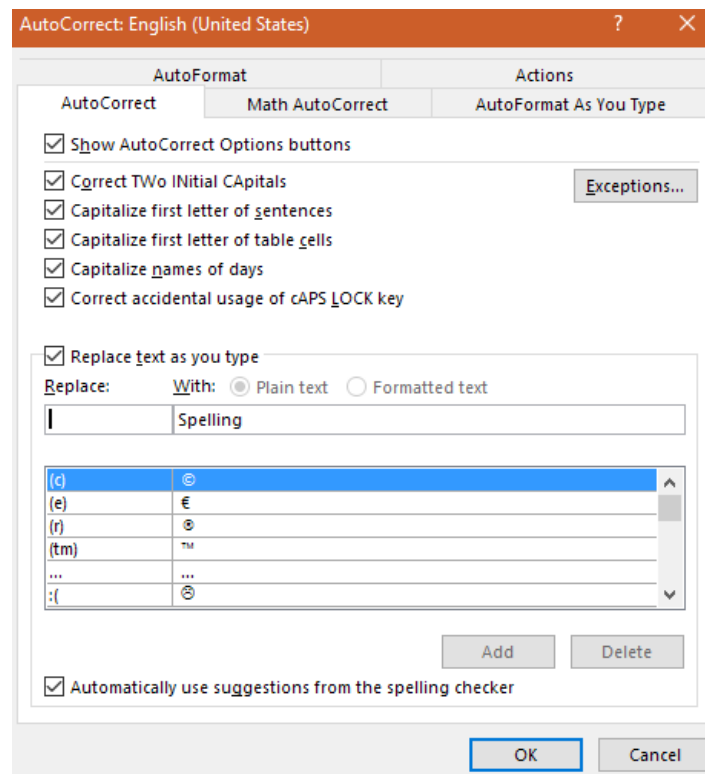
6.3 Customize AutoCorrect

You can set up the AutoCorrect tool in Word to retain certain text the way it is. To customize AutoCorrect:

- Click the **Microsoft Office** button
- Click the **Word Options** Button
- Click the **Proofing** tab
- Click **AutoCorrect Options** button



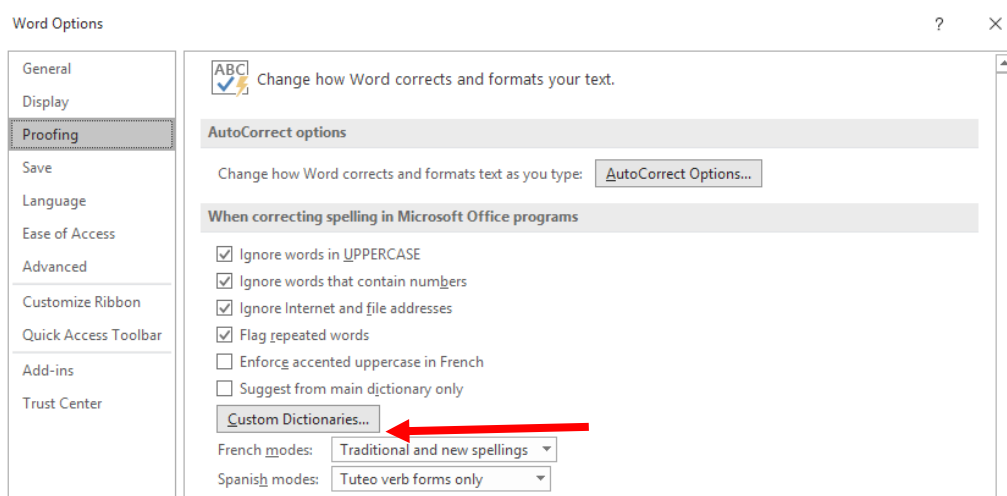
- On the **AutoCorrect Tab**, you can specify words you want to replace as you type



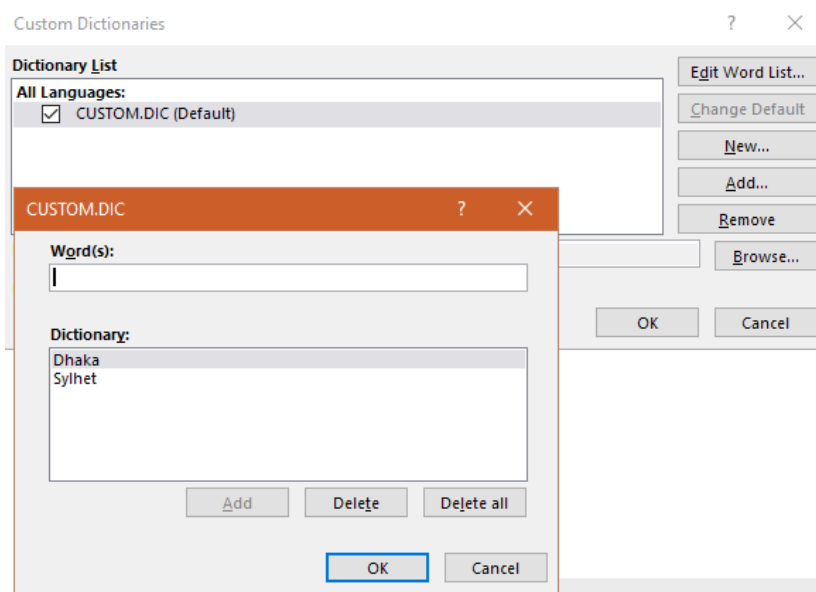
6.4 Create a New Default Dictionary

Often you will have business or educational jargon that may not be recognized by the spelling and/or grammar check in Word. You can customize the dictionary to recognize these words.

- Click the **Microsoft Office** button
- Click the **Word Options** Button
- Click the **Proofing** tab
- Click the **When Correcting Spelling** tab
- Click **Custom Dictionaries**

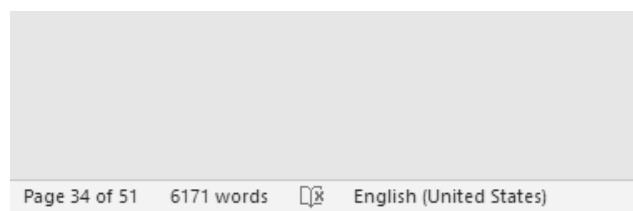


- Click **Edit Word List**
- Type in any words that you may use that are not recognized by the current dictionary.



6.5 Check Word Count

To check the word count in Word 2019, look at the bottom left corner of the screen. It will give you a total word count or if you have text highlighted it will tell you how many words are highlighted out of the total.

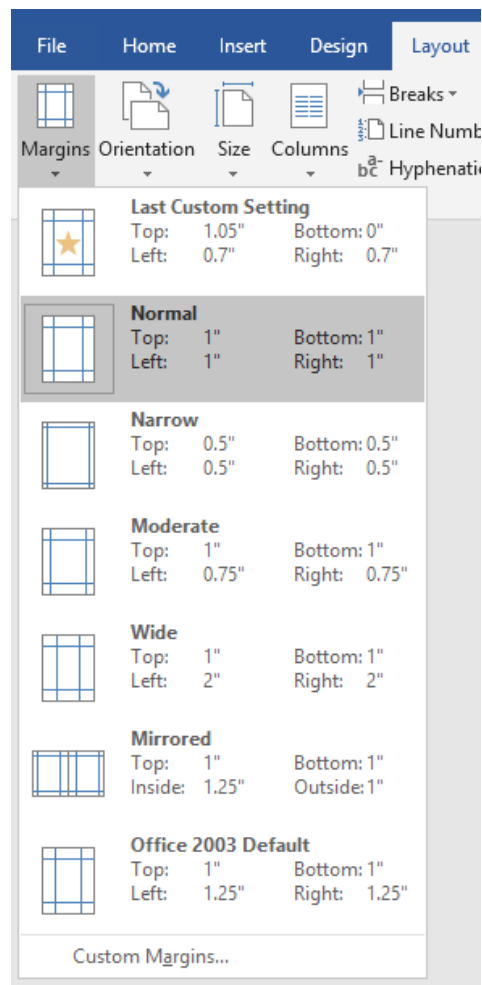


Page Formatting

6.6 Modify Page Margins and Orientations

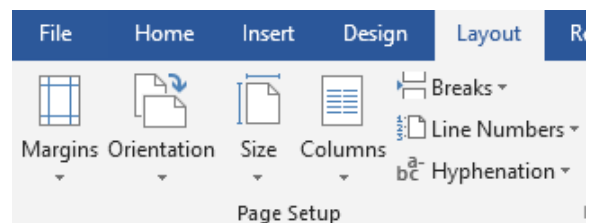
The page margins can be modified through the following steps:

- Click the **Layout** Tab on the Ribbon
- On the **Page Setup** Group, Click **Margins**
- Click a **Default Margin**, or
- Click **Custom Margins** and complete the dialog box.



To change the Orientation, Size of the Page, or Columns:

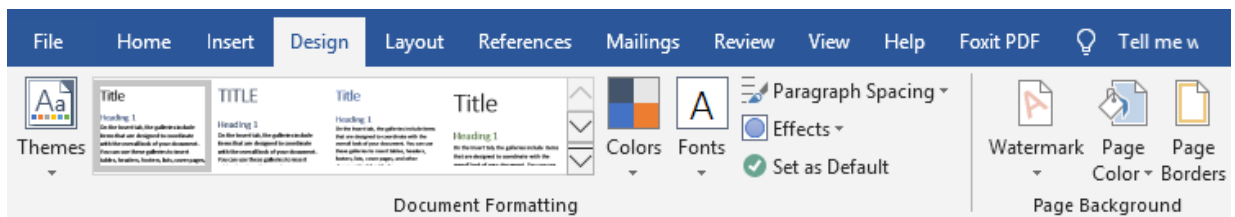
- Click the **Layout** Tab on the Ribbon
- On the Page Setup Group, Click the **Orientation**, **Size**, or **Columns** drop down menus
- Click the appropriate choice



6.7 Apply a Page Border and Color

To apply a page border or color:

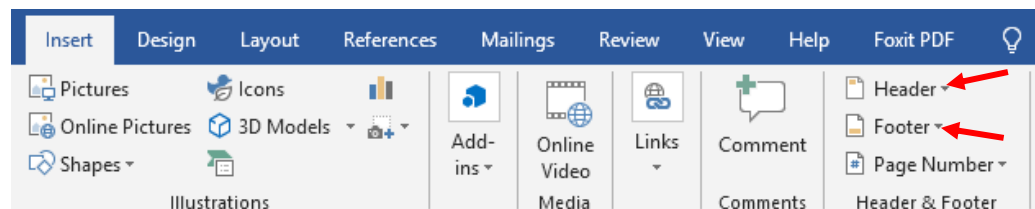
- Click the **Design** Tab on the Ribbon
- On the Page Background Group, click the **Page Colors** or **Page Borders** drop down menus



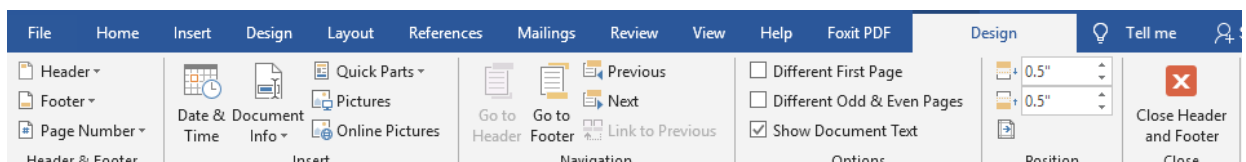
6.8 Insert Common Header and Footer Information

To insert Header and Footer information such as page numbers, date, or title, first, decide if you want the information in the header (at the top of the page) or in the Footer (at the bottom of the page), then:

- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click **Header or Footer**
- Choose a style



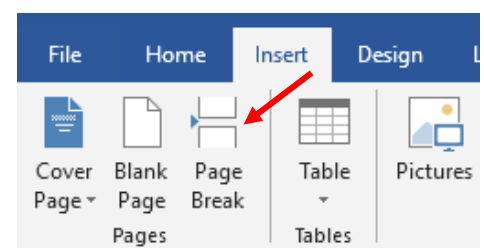
- The **Header/Footer Design** Tab will display on the Ribbon
- Choose the information that you would like to have in the header or footer (date, time, page numbers, etc.) or type in the information you would like to have in the header or footer



6.9 Create a Page Break

To insert a page break:

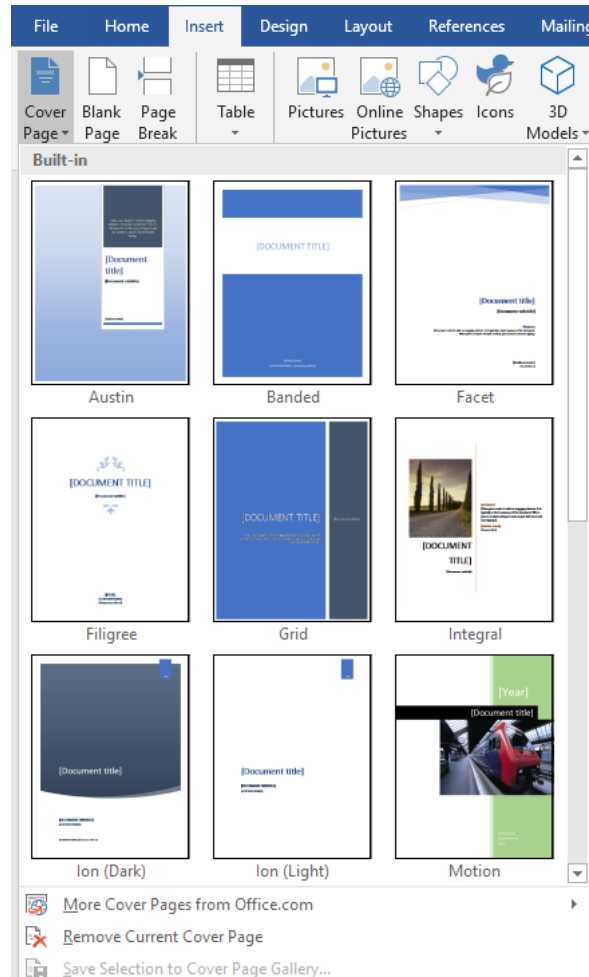
- Click the **Page Layout** Tab on the Ribbon
- On the **Page Setup** Group, click the **Breaks Drop Down Menu**
- Click **Page Break**



6.10 Insert a Cover Page

To insert a cover page:

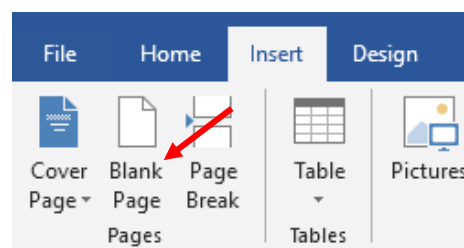
- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click the **Cover Page** Button on the Pages Group
- Choose a style for the cover page



6.11 Insert a Blank Page

To insert a blank page:

- Click the **Insert** Tab on the Ribbon
- Click the **Blank Page** Button on the Page Group

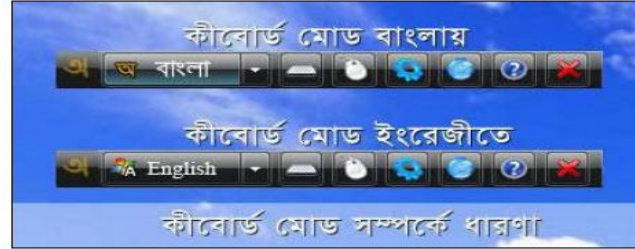


LECTURE -07

Avro

এ অব্র ফনেটিক ইংরেজী থেকে বাংলায় লেখার একটি উচ্চারণভিত্তিক বর্ণান্তর (Transliteration) পদ্ধতি। Fixed Keyboard Layout ভিত্তিক বাংলা লেখার পদ্ধতির চেয়ে অব্র ফনেটিক দিয়ে বাংলা লেখা অনেক বেশি সহজ, কেননা এজন্য কোন কীবোর্ড লেআউট মুখস্থ করার প্রয়োজন নেই। কিছু সুনির্দিষ্ট কিন্তু অত্যন্ত সহজ নিয়ম অনুসরণ করে আপনি এই মুহূর্তে বাংলা টাইপিং এ অভ্যস্ত হয়ে উঠতে পারেন।

এ কীবোর্ড মোড (Keyboard Mode) সম্পর্কে ধারণা:



অব্র কীবোর্ড ২টি ভিন্ন কীবোর্ড মোড সাপোর্ট করে -

- ১) Bangla Keyboard - বাংলা লেখার জন্য
- ২) English Keyboard - কম্পিউটারের ডিফল্ট ল্যান্ডুয়েজে লেখার জন্য (সাধারণত English US)

"মনে রাখবেন - **Bangla** কীবোর্ড মোড এ না থাকলে আপনি অব্র কীবোর্ড দিয়ে বাংলা লিখতে পারবেন না।"

কীবোর্ড মোড পরিবর্তন করাঃ

১) কীবোর্ড দিয়ে -

কীবোর্ড মোড পরিবর্তনের জন্য অভ্র কীবোর্ডের ডিফল্ট কী F12। F12 চেপে আপনি Bangla থেকে English অথবা বিপরীতক্রমে কীবোর্ড মোড পরিবর্তন করতে পারবেন।

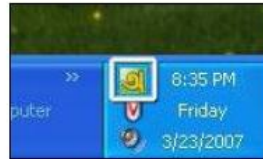
(এই F12 কী পরিবর্তনযোগ্য। আপনি ইচ্ছেমত F1 থেকে F12 যেকোন কী অথবা Ctrl+Alt+B কী কম্বিনেশন ব্যবহার করতে পারেন কীবোর্ড মোড পরিবর্তনের জন্য।)

২) মাউস দিয়ে -

Top Bar ইন্টারফেস মোড এ কীবোর্ড মোড নির্দেশক বাটনটিতে ক্লিক করে আপনি বাংলা কীবোর্ড অন/অফ করতে পারবেন।



System Tray Icon ইন্টারফেস মোড এ Icon টির উপর ১বার ক্লিক করলে কীবোর্ড মোড (বাংলা/ইংরেজী) পরিবর্তন হবে।



ইউজার ইন্টারফেস (User Interface) সম্পর্কে ধারণা:

অব্র কীবোর্ড ২টি ভিন্ন ইউজার ইন্টারফেস সাপোর্ট করে -

- ১) Top Bar
- ২) System Tray Icon

Top Bar



Top Bar মোডে অব্র কীবোর্ড স্ক্রীন এর উপরে একটি Tool Bar উইন্ডোতে চলতে থাকে। এটি Inactive অবস্থায় Semi-transparent অবস্থায়ও থাকতে পারে, যাতে অব্র কীবোর্ড এর পিছনে উইন্ডোটি আপনি দেখতে পান।



System Tray Icon

Top Bar মোডে অত্র কীবোর্ড এর সবগুলো ফিচার হাতের কাছে সহজে পাওয়া যায়। তবে আর্পা চাইলে System Tray Icon মোডেও অত্র কীবোর্ড চালাতে পারেন।



Icon টির উপর ১ বার ক্লিক করলে কীবোর্ড মোড (বাংলা/ ইংরেজী) পরিবর্তন হবে। ডাবল ক্লিক করলে অত্র কীবোর্ড Top Bar মোডে যাবে।

রাইট ক্লিক করলে অত্র কীবোর্ড এর মেনু আসবে।



বাংলা লেখা শুরু করাঃ

- ১) অত্র কীবোর্ড এ কীবোর্ড লেআউট হিসেবে Avro Phonetic (English to Bangla) সিলেক্ট করুন।
- ২) কীবোর্ড মোড বাংলা কীবোর্ডে নিয়ে আসুন।
- ৩) এরপর নিচের নিয়ম অনুসরণ করে বাংলা লিখতে থাকুন।

সংক্ষেপে অত্র ফনেটিকের বর্ণান্তর নিচের নিয়মে হয়ে থাকে। বিস্তারিত পরের পৃষ্ঠা থেকে পড়তে থাকুন।

ক k	ট T	প p	স s	অ o	ও ৌ OU	০ 0	Legend:  Case sensitive  Not case sensitive (v) - Any vowel (c) - Suitable consonant - Accent Key   www.omiconlab.com
খ kh	ঠ Th	ফ ph,f	হ h	আ া a	ব (ফলা) w	১ 1	
গ g	ড D	ব b	ড় R	ই ি i	ঈ - য ফলা (c) y, Z	২ 2	
ঘ gh	ঢ Dh	ভ bh,v	ঢ় Rh	ঈ ি I	ঊ - র ফলা (c) r	৩ 3	
ঙ Ng	ণ N	ম m	য় y,Y	উ ু u	ঋ - রেফ (v) rr (c)	৪ 4	
চ c	ত t	য z	ৎ t''	ঊ ু U	ঋ - হসন্ত ,,	৫ 5	
ছ ch	থ th	র r	ং ng	ঋ < rri	। - দাড়ি .	৬ 6	
জ j	দ d	ল l	ঃ :	এ ৈ e	চ - টাকা \$	৭ 7	
ঝ jh	ধ dh	শ sh,S	ভ ^	ঐ ৈ OI	. - ডট . (NumPad)	৮ 8	
ঞ NG	ন n	ষ Sh	জ J	ও ৌ O	: (কোলন) :	৯ 9	

বাংলা মূল স্বরবর্ণ লেখার জন্য আপনি নিচের ইংরেজী বর্ণগুলো ব্যবহার করবেনঃ

অ	o	ঋ	rri (all small)
আ	a	এ	e
ই	i	ঐ	OI (all capital)
ঈ	I (capital), ee	ও	O (capital)
উ	u, oo	ঔ	OU (all capital)
ঊ	U (capital)		

লক্ষ করুনঃ ঈ,উ,ঐ,ও,ঔ স্বরবর্ণগুলো আপনাকে Capital/Block letter এ লিখতে হবে।

ব্যাপারটি আপনি এভাবে সহজে মনে রাখতে পারেন- ই (i) থেকে ঈ (I) তে যেহেতু উচ্চারণে বেশি জোর দিতে হচ্ছে তাই এটা আপনাকে **Capital/Block letter** এ লিখতে হবে।

বাংলা স্বরবর্ণের সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা) লেখার জন্যও মূল স্বরবর্ণের মত একই ইংরেজী বর্ণ করতে হবে-

া	a	্	rri (small)
ি	i	ে	e
ী	I (capital) , ee	ৈ	OI (capital)
ু	u, oo	ো	O (capital)
ূ	U (capital)	ৌ	OU (capital)

স্বরবর্ণ এবং স্বরবর্ণের সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা) লিখতে একই ইংরেজী বর্ণ ব্যবহার করলেও অত্র ফনেটিক বুঝতে পারবে কোন জায়গায় মূল স্বরবর্ণ এবং কোন জায়গায় এটার সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা) ব্যবহৃত হবে।

উদাহরণঃ

মূল স্বরবর্ণ			স্বরবর্ণের সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা)		
অ	অনেক	onek	(নেই)		
	অমর	omor			
	(মন্তব্যঃ ম এর পর উচ্চারণে অ আছে, তবে বাংলা লেখায় এটা উহা থাকে। আপনাকে ইংরেজীতে লেখার সময় তা লিখতে হবে)				
আ	আমার	amar	া	আমার	amar
ই	ইতি	iti	ি	ইতি	iti
ঈ	ঈগল	Igol,eegol	ী	কী	kI, kee
উ	উজান	ujan, oojan	ু	বুঝি	bujhi, boojhi
ঊ	ঊনচল্লিশ	Unocollish	ূ	দূর	dUr
ঋ	ঋজু	rriju	্	গৃহ	grriho
এ	এমন	emon	ে	কেন	keno
ঐ	ঐরাবত	OIrabot	ৈ	কৈ	kOI
ও	ওতপ্রোত	OtoprOto	ৌ	ওতপ্রোত	OtoprOto
ঔ	ঔপদেশিক	OUpodeshik	ৌ	বৌ	bOU

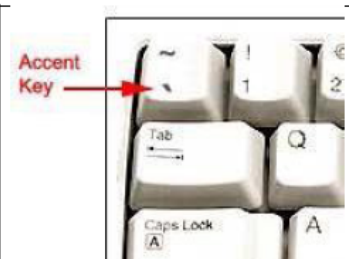
১) জোরপূর্বক মূল স্বরবর্ণ লেখাঃ

সাধারণভাবে ইংরেজীতে কোন ব্যঞ্জনবর্ণের পর স্বরবর্ণ লিখলে অভ্র ফনেটিক সেটাকে স্বরবর্ণের সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা) হিসেবে লিখে। খুব অল্প কিছু ক্ষেত্রে আপনাকে এই নিয়মের বাইরে লিখতে হতে পারে। “একি” এবং “একই” শব্দদুইটি লক্ষ করুন। এদের উচ্চারণ প্রায় অভিন্ন। এক্ষেত্রে “একি” আপনি লিখবেন সাধারণভাবেই - “eki”। কিন্তু “একই” আপনাকে লিখতে হবে এভাবে - “ek`i”। এখানে k এবং i এর মাঝখানে আপনি ব্যবহার করেছেন Accent Key।

এভাবে স্বরবর্ণের আগে Accent Key দিয়ে আপনি স্বরবর্ণটিকে আগের ব্যঞ্জনবর্ণ থেকে আলাদা করতে পারবেন এবং যেকোন অবস্থায় মূল স্বরবর্ণ লিখতে পারবেন।

উদাহরণঃ

`o	অ
`a	আ
`i	ই
`I	ঈ
	ইত্যাদি...




২) জোরপূর্বক স্বরবর্ণের সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা) লেখাঃ

একইভাবে আপনি যদি জোরপূর্বক স্বরবর্ণের সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা) লিখতে চান তাহলে স্বরবর্ণের পর Accent Key ব্যবহার করুন। অত্র ফনেটিক তাহলে যে কোন অবস্থায় তার সমস্ত নিয়ম এড়িয়ে স্বরবর্ণের সংক্ষিপ্ত রূপ (কার/মাত্রা) লিখে দিবে।

উদাহরণঃ

o`	(কিছু লেখা হবে না)
a`	া
i`	ি
I`	ী
ইত্যাদি...	



ব্যঞ্জনবর্ণ লিখতে নিচের বর্ণান্তর ক্রম অনুসরণ করুনঃ

ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ *	ছ *	জ	ঝ	ঞ
k	kh	g	gh	Ng	c	ch	j	jh	NG
ট	ঠ	ড	ঢ	ণ	ত	থ	দ	ধ	ন
T	Th	D	Dh	N	t	th	d	dh	n
প	ফ	ব	ভ	ম					
p	ph,f	b	bh,v	m					
য	র	ল							
z	r	l							
শ	ষ	স	হ						
sh,S	Sh	s	h						
ড়	ঢ়	য়	ৎ	ং	ঃ	ঁ	জ *		
R	Rh	y,Y	t`	ng	:	^	J		

* চিহ্নিত বর্ণগুলো অত্র কীবোর্ড ৪.৫ ভার্সনে যোগ/পরিবর্তিত হয়েছে।

লক্ষ করুনঃ

* যেসব বর্ণ ইংরেজী Capital/Block letter এ লেখা আছে সেগুলো সেভাবেই লিখতে হবে।

* বাংলায় “য়” শব্দের শুরুতে বসে না (Reference: বাংলা একাডেমী অভিধান, ফেব্রুয়ারী ২০০৩ সংস্করণ)। শব্দের শুরুতে “y” লিখলে তা “ইয়” হিসেবে আসবে। যেমন আপনি লিখতে পারেন “ইয়াহু (yahoo)”। শব্দের শুরুতে (অথবা অন্য যেকোন স্থানে) “য়” জোরপূর্বক লিখতে “Y” (capital) ব্যবহার করুন।

* কোন শব্দে স্বরবর্ণ/কার এর পরে “a” লিখলে তা “য়া” হিসেবে আসবে। যেমন আপনি লিখতে পারেন “সামিয়া (samia)”। এক্ষেত্রে জোরপূর্বক “আ” লিখতে উপরের জোরপূর্বক মূল স্বরবর্ণ লেখা নিয়মটি অনুসরণ করুন।

ব-ফলাঃ ব-ফলা লিখতে ব্যঞ্জনবর্ণের পরে “w” ব্যবহার করুন।

উদাহরণঃ বিশ্ব (bishwo), উদ্বায়ী (udwayI) ইত্যাদি।

নোটঃ কিছু কিছু ক্ষেত্রে “w” ছাড়াই “b” দিয়ে আপনি ব-ফলা লিখতে পারবেন।

উদাহরণঃ অম্বিয়া (ambia/ambiya), বাল্ব (balb)

য-ফলাঃ য-ফলা লিখতে ব্যঞ্জনবর্ণের পরে “y” ব্যবহার করুন।

উদাহরণঃ ব্যবহার (bybohar), ব্যাক্তি (byakti)

নোটঃ

* লক্ষ করুন, “য়” লিখতেও আপনি “y” ব্যবহার করছেন। এটি য-ফলার সাথে সমস্যা তৈরী করবে না। অত্র ফনেটিক যেখানে যা উপযোগী তাই লিখবে।

উদাহরণঃ ব্যবহার (bybohar), নিয়ম (niyom)

* আপনি “Z” (capital) ব্যবহার করে জোরপূর্বক যে কোন স্থানে য-ফলা লিখতে পারবেন, এভাবে উপযুক্ত স্থানে স্বরবর্ণের পরেও য-ফলা লেখা সম্ভব।

র-ফলাঃ র-ফলা লিখতে ব্যঞ্জনবর্ণের পরে “r” ব্যবহার করুন।

উদাহরণঃ প্রসন্ন (prosonno), প্রায় (pray), প্রতিদিন (protidin)

ম-ফলাঃ ম-ফলা লিখতে ব্যঞ্জনবর্ণের পরে “m” ব্যবহার করুন।

উদাহরণঃ পদ্মা (podma)

রেফঃ রেফ লিখতে ব্যঞ্জনবর্ণের আগে “rr” ব্যবহার করুন।

উদাহরণঃ অর্ক (oroko), আর্তনাদ (arrrtonad), অর্থহীন (orrthohIn)

হসন্তঃ হসন্ত লিখতে দুইটি কমা ,, পরপর ব্যবহার করুন।

দাড়িঃ দাড়ি (।) লিখতে ইংরেজী Full stop “.” ব্যবহার করুন।

টাকা (৳) চিহ্নঃ টাকা চিহ্ন লিখতে ইংরেজী Dollar “\$” চিহ্ন ব্যবহার করুন।

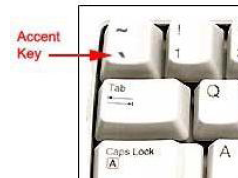
ডট (.) চিহ্নঃ অত্র ফনেটিক এ গুণ্ড ডট (.) দিয়ে আপনি দাড়ি

লিখেন। এখন ডট (.) লিখতে ইংরেজী Full stop “.” এর পরে

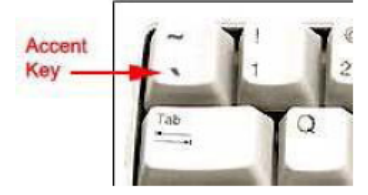
Accent Key ব্যবহার করুন। অর্থাৎ “.” লিখুন।

টিপসঃ অত্র ফনেটিক এ আপনি Number Pad থেকে সরাসরি ডট

(.) লিখতে পারেন। এক্ষেত্রে প্রতিবার স্বয়ংক্রিয়ভাবেই “.” লেখা হবে।



কোলন (:) চিহ্নঃ অত্র ফনেটিক এ শুধু কোলন (:) দিয়ে আপনি বিসর্গ (়ঃ) লিখেন। কোলনের পরে Accent Key চাপলেই তা বিসর্গ না হয়ে কোলন হয়ে যাবে। অর্থাৎ আপনাকে লিখতে হবে “:’”



এছাড়া অন্য যেকোন যতি/ছেদ (Punctuation mark) বা অন্য কোন চিহ্ন যেমন ; ? ! () {} [] / \ + - * % ইত্যাদি সাধারণভাবেই লেখা যাবে।

অত্র ফনেটিক দিয়ে যুক্তবর্ণ লিখতে আলাদা কোন নিয়ম শেখার প্রয়োজন নেই। পাশাপাশি একাধিক ব্যঞ্জনবর্ণের একসাথে উচ্চারণে যদি কোন যুক্তাক্ষর তৈরী হয় তবে অত্র ফনেটিক তা নিজেই তৈরী করে দিবে।

উদাহরণঃ

অক্ষর	okkhor	ব্রাহ্মণ	brahmoN
অন্ত	onto	লক্ষ্মী	lokkhmi
বিজ্ঞ	biggo	সম্বল	sombol



অব্র কীবোর্ড কি? কোন অপারেটিং সিস্টেম এ চলে?

> অব্র কীবোর্ড একটি সিস্টেম লেভেল বাংলা কীবোর্ড ইন্টারফেস। অব্র কীবোর্ড দিয়ে বাংলা লেখার জন্য কোন বিশেষ এডিটর এর প্রয়োজন নেই, ইউনিকোড সাপোর্ট করে এমন যে কোন সফটওয়্যারে আপনি অব্র কীবোর্ড ব্যবহার করে বাংলা লিখতে পারবেন। বাংলা লেখার জন্য অব্র কীবোর্ড সম্পূর্ণভাবে ইউনিকোড স্ট্যান্ডার্ড মেনে চলে। এটি উইন্ডোজ ২০০০, এক্সপি, ২০০৩, ভিস্টা এবং পরবর্তী উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেমগুলোর জন্য তৈরী।



UNICODE কি? UNICODE স্ট্যান্ডার্ড এ বাংলা ব্যবহারের সুবিধা কি?

> ইউনিকোড একটি ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড, বিশ্বের বিভিন্ন ভাষার বর্ণ, বর্ণক্রম যেখানে সুনির্দিষ্ট করা আছে। ইউনিকোড সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে ভিজিট করুন <http://www.unicode.org>

UNICODE স্ট্যান্ডার্ড এ বাংলা ব্যবহারের সুবিধাঃ

- ১) বারবার ফন্ট পরিবর্তন করার ঝামেলা নেই; একই ফন্ট এ বাংলা এবং ইংলিশ লেখা যায়
- ২) পুরোপুরি সার্চিং/সার্টিং এর সুবিধা আছে
- ৩) বাংলায় ফাইল/ফোল্ডার এর নাম রাখা যায়
- ৪) মাইক্রোসফট ওয়ার্ড এ Spell check, grammar check, auto correction এ ইংলিশ এর সাথে conflict করে না
- ৫) বাংলায় ওয়েবপেজ তৈরীতে সর্বোচ্চ সুবিধা পাওয়া যায়
- ৬) ফন্ট নিয়ে কোনরকম ঝামেলায় না গিয়ে বাংলা ডাটাবেজ তৈরী করা যায়
- ৭) অপারেটিং সিস্টেম লেভেলেই যেহেতু সাপোর্ট থাকে, তাই যে কোন স্ক্রিপ্টেই সর্বোচ্চ সুবিধা পাওয়া যায়।
- ৮) ইন্টারনেট এ সরাসরি বাংলায় সার্চ করা যায়। এ সময়ের সবচেয়ে জনপ্রিয় সার্চ ইঞ্জিন <http://www.google.com> পুরোপুরি ইউনিকোড সাপোর্ট করে।

সবথেকে বড় কথা, শুধু বাংলা নয়, যে কোন ভাষায় কম্পিউটিং এর জন্য একমাত্র আদর্শ উপায় ইউনিকোড স্ট্যান্ডার্ড ব্যবহার করা। বাংলায় আসকি (ASCII) সিস্টেম এর বিদায় ঘন্টা বেজে গেছে। আজ থেকে পাঁচ বছর পর, যখন আমাদের প্রয়োজনীয় সব সফটওয়্যার ইউনিকোড সাপোর্ট করবে, তখন বাংলার জন্য ইউনিকোড ছাড়া আর অন্য কোন কার্যকর স্ট্যান্ডার্ডও থাকবে না।



কোন কোন সফটওয়্যার এ আমি অব্র কীবোর্ড ব্যবহার করতে পারবো?

> ইউনিকোড সাপোর্ট করে এমন যে কোন সফটওয়্যার এ আপনি অব্র কীবোর্ড ব্যবহার করে বাংলা লিখতে পারবেন। এসব সফটওয়্যার এর মধ্যে আছে মাইক্রোসফট অফিস এক্সপি (এবং পরবর্তী এডিশনসমূহ), নোটপ্যাড, ওয়ার্ডপ্যাড, ওপেন অফিস, ইন্টারনেট এক্সপ্লোরার ৭ (এবং পরবর্তী এডিশনসমূহ), ওপেরা ৯ (এবং পরবর্তী এডিশনসমূহ), ফায়ারফক্স ইত্যাদি। উইন্ডোজ এক্সপ্লোরার এ আপনি অব্র কীবোর্ড ব্যবহার করে যে কোন ফাইল/ফোল্ডারের নাম এমনকি বাংলায়ও দিতে পারবেন। ইউনিকোড সাপোর্ট করে এমন সফটওয়্যার এর তালিকা বিশাল, পুরো তালিকা এমনকি ইউনিকোড কম্পিউটিংও তৈরী করেনি।