

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 টেম্প্লেট** : 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 টেম্প্লেট’ বলা হয়।
- **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।
- **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।
- **ফাংশন** : গাণিতিক কাজের জন্য স্প্রেডশিট সফটওয়্যারে পূর্বে থেকে সংরক্ষিত ফর্মুলাই হলো ফাংশন। প্রতিটি ফাংশনের একটি সংক্ষিপ্ত রূপ আছে। ফাংশন হচ্ছে ফর্মুলার সংক্ষিপ্ত রূপ যেখানে বিভিন্ন গাণিতিক সূত্র পূর্ব থেকেই সন্নিবেশিত থাকে। অর্থাৎ ফর্মুলাকে সংক্ষিপ্ত আকারে ব্যবহারের পদ্ধতিকে ফাংশন বলে।
- **প্যারাগ্রাফ বা অনুচ্ছেদ ফরমেটিং** : প্যারা সাজানোকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে। অন্যভাবে বলা যায় প্যারা বিভিন্নভাবে বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত করাকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে।

অনুশীলনীর প্রশ্নোত্তর

১. কোনো ডকুমেন্ট টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করা হয় কেন?

কি নান্দনিকতার জন্য ● বারবার ব্যবহারের জন্য

গ) পুনর্বিন্যাস করার জন্য ঘ) কপি

সুবিধার জন্য

২. কোনো ডকুমেন্ট প্রথমবার সংরক্ষণ করতে কোনটি ব্যবহার করা হয়?

ক) নিউ খ) ওপেন
● সেইভ ঘ) সেইভ এজ

৩. স্প্রেডশিট বিশ্লেষণ ব্যবহার করে-

- লেখালেখি করা সহজ
- সূত্র ব্যবহার করা যায়
- উপাত্ত বিন্যাস করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

ক) i ও ii খ) i ও iii
● ii ও iii ঘ) i, ii ও 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। সেখানে তাকে কর্মচারীদের বেতনের হিসাব রাখতে হয় এবং মাসিক প্রতিবেদন জমা দিতে হয়।

৪. সৌমিত্রকে তার শখের কাজে কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হয়?

● ওয়ার্ড প্রসেসর খ) স্প্রেডশিট
গ) গ্রাফিক্স ঘ) ডাটাবেজ

৫. সৌমিত্রকে তার পেশাগত কাজে-

- টেমপেট ব্যবহার করতে হয়
- সূত্র ব্যবহার করতে হয়
- উপাত্ত বিন্যাস করতে হয়

নিচের কোনটি সঠিক?

ক) i ও ii খ) i ও iii গ) ii
ও iii ● i, ii ও iii

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

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

ওয়ার্ড প্রসেসর এর হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রুপে 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 গ্রুপে 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 গ্রুপে নম্বর আইকন ক্লিক করে নদীর নাম লিখে এন্টার দিয়ে ২য় নদীর নাম লিখতে হবে। এভাবে এন্টার দিয়ে ৫টি নদীর নাম লিখতে হবে।

প্রশ্ন-৭ ৥ স্প্রেডশিট বিশ্লেষণের ৫টি সুবিধা লিখ।

উত্তর : সাধারণত বিভিন্ন ধরনের হিসাবনিকাশের সুবিধার জন্য স্প্রেডশিট এনালাইসিস সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয়। এর বিশ্লেষণের বেশ কিছু সুবিধা রয়েছে। নিচে ৫টি সুবিধা উল্লেখ করা হলো :

১. বিভিন্ন ধরনের সংখ্যা ও অবরতিভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়।
২. যেকোনো ধরনের হিসাবের জন্য সুবিধাজনক।
৩. কলাম ও সারি থাকার কারণে উপাত্ত শ্রেণিকরণ সহজ।

৪. সূত্র ব্যবহারের সুযোগ থাকায় অনেক বেশি উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়।
৫. বিভিন্ন ফাংশন সূত্রাকারে ব্যবহার করে সহজে উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়।

অতিরিক্ত বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

ওয়ার্ড প্রসেসরে আমার লেখার কাজ ■ পৃষ্ঠা :

৫৩-৫৫



সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

৮. মানুষের মনের ভাব প্রকাশ করার মাধ্যম কোনটি? (জ্ঞান)
 - লেখালেখি করা (খ) পড়াশোনা করা
 - (গ) খেলাধুলা করা (ঘ) গবেষণা করা
৯. আমাদের লেখালেখি ও হিসাবের কাজগুলো পূর্বে কেমন ছিল? (জ্ঞান)
 - (ক) সহজ (খ) সরল
 - কষ্টসাধ্য (ঘ) ব্যয়বহুল
১০. লেখালেখি ও হিসাবের কাজ করার জন্য এখন আমাদের হাতের নাগালে কী রয়েছে? (জ্ঞান)
 - (ক) ক্যালকুলেটর (খ) টাইপ রাইটার
 - সফটওয়্যার (ঘ) কম্পিউটার
১১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিকাশের ফলে লেখালেখি ও হিসাবের জন্য আমরা যেসব সফটওয়্যার ব্যবহার করি সেগুলোকে কী বলে? (জ্ঞান)
 - অফিস সফটওয়্যার (খ) মাইক্রো সফটওয়্যার
 - (গ) ডেটাবেজ সফটওয়্যার (ঘ) Information সফটওয়্যার
১২. নিচের কোনটি অফিস সফটওয়্যার? (জ্ঞান)
 - (ক) উইকিপিডিয়া ● স্প্রেডশিট এনালাইসিস

- গ) অপেরা মিনি (ঘ) ফেসবুক
১৩. লেখালেখির জন্য কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয়ে থাকে? (জ্ঞান)
 - ওয়ার্ড প্রসেসর (খ) স্প্রেডশিট এনালাইসিস
 - (গ) পাওয়ার পয়েন্ট (ঘ) ওয়ার্ড পাবলিসার
১৪. জিয়ান তার কম্পিউটারে হিসাবনিকাশের কাজ করতে চায়। এ জন্য তাকে কোন সফটওয়্যারটি ইনস্টল করতে হবে? (প্রয়োগ)
 - (ক) ফটোশপ (খ) পাওয়ার পয়েন্ট
 - স্প্রেডশিট এনালাইসিস (ঘ) ডেটাবেজ
১৫. মানুষ কেন লেখার কাজ শুরু করেছিল? (অনুধাবন)
 - (ক) পারিবারিক হিসাব রাখার জন্য
 - (খ) শিকারকৃত পশুর হিসাব রাখার জন্য
 - নিজ কল্পনাকে অন্যের কাছে তুলে ধরার জন্য
 - (ঘ) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা সবাইকে জানিয়ে দেয়ার জন্য
১৬. কোন ক্ষেত্রে ওয়ার্ড প্রসেসিং এর গুরুত্ব অনেক? (জ্ঞান)
 - (ক) হিসাব নিকাশ ● লেখালেখি
 - (গ) তথ্য ব্যবস্থাপনা (ঘ) তথ্য উপস্থাপনা
১৭. ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার সুবিধা কোনটি? (অনুধাবন)
 - লেখাকে নান্দনিকভাবে উপস্থাপন করা যায়
 - (খ) ফাংশন ব্যবহার করে সহজে উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়

- গ) লেখায় ভুল হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশোধন হয়ে যায়
- ঘ) সূত্র ব্যবহার করে অনেক বেশি উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়
১৮. জাবেদ ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখির কাজ করে। তার লেখায় কোনো ভুল হলে কী হয়?(প্রয়োগ)
- ক) ভুলটি কোনোভাবেই সংশোধন করা যায় না
- খ) ভুলটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশোধন হয়ে যায়
- ভুলটি সাথে সাথে সংশোধনের সুযোগ পাওয়া যায়
- ঘ) ভুলটি সংশোধনের জন্য কাজটি নতুন করে করতে হয়
১৯. ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখাকে নান্দনিকভাবে উপস্থাপন করা যায় কেন? (অনুধাবন)
- ক) এখানে ভুল সংশোধনের সুযোগ রয়েছে
- খ) এখানে ফাইল খুব সহজে সংরক্ষণযোগ্য
- গ) এখানে ফাইন্ড-রিপ্লেস কমান্ড ব্যবহার করা যায়
- এখানে লেখা সম্পাদনার সুযোগ রয়েছে
২০. কোন কমান্ড ব্যবহার করে অল্প সময়ে শব্দ খোঁজা এবং প্রতিস্থাপন করা যায়? (জ্ঞান)
- ক) টেমপ্লেট ● ফাইন্ড-রিপ্লেস
- গ) ওয়ার্ড ফাইন্ড ঘ) Ctrl + P
২১. ডকুমেন্ট টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করার সুবিধা কোনটি? (অনুধাবন)
- সময় সাশ্রয় হয় খ) আকর্ষণীয়তা বৃদ্ধি পায়
- গ) খোঁজা সহজ হয় ঘ) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা যায়
২২. কোনো ডকুমেন্ট প্রতি সপ্তাহে ল্যাব রিপোর্ট হিসেবে প্রস্তুত করার প্রয়োজন হলে সেটি কী আকারে সংরক্ষণ করে রাখলে বারবার ব্যবহার করা যায়? (জ্ঞান)

- ক) ফাইন্ড খ) ফাইন্ড-রিপ্লেসেস
- গ) টেমপ্লেসিং ● টেমপ্লেট
২৩. বানান সংশোধন করা যায় কোন সফটওয়্যারের সাহায্যে? (জ্ঞান)
- স্পেল চেকার খ) ওয়ার্ড প্রসেসর
- গ) পাওয়ার চেকার ঘ) ফন্ট চেকার
২৪. কোন সফটওয়্যারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বানান সংশোধনের ব্যবস্থা আছে? (জ্ঞান)
- ওয়ার্ড প্রসেসর খ) স্প্রেডশিট
- গ) লিনাক্স ঘ) অপেরা মিনি
২৫. ওয়ার্ড ২০০৭-এর অফিস বাটনটি কোথায় থাকে? (জ্ঞান)
- উইন্ডোর উপরের বাম দিকের কোণায়
- খ) উইন্ডোর উপরের ডান দিকের কোণায়
- গ) উইন্ডোর নিচের বাম দিকের কোণায়
- ঘ) উইন্ডোর নিচের ডান দিকের কোণায়
২৬. শায়লা তার কম্পিউটারে ওয়ার্ড ২০০৭ চালু করার পর মনিটরের পর্দায় একটি উইন্ডো দেখতে পেল। এই উইন্ডোর **Home** ট্যাবের পাশে সে কোন ট্যাব দেখতে পাবে? (প্রয়োগ)
- ক) View ● Insert
- গ) Mailings ঘ) Page Layout
২৭. নতুন ডকুমেন্ট খুলতে কোথায় ক্লিক করতে হয়? (জ্ঞান)
- নিউ খ) ওপেন
- গ) সেইভ ঘ) ক্লোজ
২৮. পূর্বে সংরক্ষণ করা কোনো ডকুমেন্ট খুলতে কোথায় ক্লিক করতে হয়? (জ্ঞান)
- ক) নিউ ● ওপেন
- গ) সেইভ ঘ) ক্লোজ

২৯. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে কোথায় ক্লিক করতে হয়? (জ্ঞান)

- (ক) ওপেন (খ) সেইভ এজ
● সেইভ (ঘ) ক্লোজ

৩০. মালিহা ছুটির দিনে তার কম্পিউটারে একটি এসাইনমেন্ট তৈরি করল। এই এসাইনমেন্টটি সংরক্ষণ করার জন্য তাকে কোথায় ক্লিক করতে হবে? (প্রয়োগ)

- (ক) নিউ (খ) ভিউ
● সেইভ (ঘ) সেইভ এজ

৩১. খোলা ডকুমেন্ট বন্ধ করার জন্য কোথায় ক্লিক করতে হয়? (জ্ঞান)

- (ক) নিউ (খ) ওপেন
● ক্লোজ (ঘ) Exit

৩২. জাবেদ তার কম্পিউটারে গতকাল ‘Management Study’ নামে একটি ফাইল সেইভ করে রেখেছিল। ফাইলটি খোলার জন্য তাকে এখন কোথায় ক্লিক করতে হবে? (প্রয়োগ)

- (ক) নিউ ● ওপেন
(গ) সেইভ এজ (ঘ) ক্লোজ

৩৩. আশরাফুল ইসলাম গত বছরের একটি ফাইল খোলে তাতে কিছু সংশোধন করলেন। কাজ শেষে তিনি সেভ অপশনে ক্লিক করলেন। এ ক্ষেত্রে কী ঘটবে? (প্রয়োগ)

- (ক) তার নতুন ফাইলটি হারিয়ে যাবে
(খ) তার দুটো ফাইলই সংরক্ষিত হবে
● তার পুরানো ফাইলটি হারিয়ে যাবে
(ঘ) তার দুটো ফাইলই হারিয়ে যাবে

৩৪. মিজান তার কম্পিউটারে মাইক্রোসফট ২০০৭ চালু করে অফিস বাটনে ক্লিক করল। এতে যে ফাইলটি আসবে তাতে সে কোন অপশনটি পাবে? (প্রয়োগ)

- Print (খ) Insert
(গ) Table (ঘ) Chart

৩৫. ওয়ার্ড প্রসেসিং-এর বাংলা অর্থ কী? (জ্ঞান)

- বর্ণ প্রক্রিয়াকরণ (খ) প্রক্রিয়াকরণ
(গ) অর্থ শব্দ প্রক্রিয়াকরণ (ঘ) প্রসেস করা

৩৬. লেখালেখির কাজ করাকে কী বলা হয়? (জ্ঞান)

- (ক) ওয়ার্ড ● ওয়ার্ড প্রসেসিং
(গ) স্প্রেডশিট এনালাইসিস (ঘ)

মাইক্রোসফট অফিস

৩৭. কোনটি মানুষের মনের ভাব প্রকাশ করার মাধ্যম? (জ্ঞান)

- লেখালেখি করা (খ) বই পড়া
(গ) ঘুরে বেড়ানো (ঘ) গান শোনা

৩৮. মাইক্রোসফট কোম্পানির প্রতিষ্ঠাতা কে? (জ্ঞান)

- (ক) অ্যাডা লাভলেস (খ) স্টিভ জবস
(গ) মার্ক জাকারবার্গ ● বিল গেটস

৩৯. মাইক্রোসফট অফিস সফটওয়্যারকে বিশ্বব্যাপী জনপ্রিয় করেন কে? (জ্ঞান)

- (ক) লর্ড বায়রন ● বিল গেটস
(গ) ব্যাচম্যান (ঘ) মার্কনি

৪০. কম্পিউটারে চিঠিপত্র লেখার কাজে সাধারণত কোন প্রোগ্রাম ব্যবহার করা হয়? (অনুধাবন)

- Word processing (খ) Excel
(গ) Powerpoint (ঘ) Database

৪১. কম্পিউটারে কোনো কিছু লেখালেখির বেত্রে নানাদিক থেকে সুবিধা পাওয়া যায় কোন প্রোগ্রাম ব্যবহারে? (অনুধাবন)

- (ক) লোটাস (খ) মাইক্রোসফট এক্সেল
● মাইক্রোসফট ওয়ার্ড (ঘ) পাওয়ার পয়েন্ট

৪২. কম্পিউটারে দ্রুত ও নির্ভুলভাবে লেখালেখির কাজ করা যায় কোন প্রোগ্রাম ব্যবহারে? (জ্ঞান)

- মাইক্রোসফট ওয়ার্ড (খ) ফটোশপ
(গ) ফক্সপ্রো (ঘ) মাইক্রোসফট এক্সেস
৪৩. লেখালেখি ও হিসাবের কাজে ব্যবহৃত সফটওয়্যার কোনটি? (জ্ঞান)
(ক) গ্রাফিক্স সফটওয়্যার (খ) মাল্টিমিডিয়া সফটওয়্যার
● অফিস সফটওয়্যার (ঘ) প্রোগ্রামিং সফটওয়্যার
৪৪. বহুপূর্বে লেখালেখির কাজে কোনটি ব্যবহার করা হতো? (জ্ঞান)
(ক) ওয়ার্ড প্রসেসর ● টাইপরাইটার
(গ) কম্পিউটার (ঘ) লোটাস ১, ২, ৩
৪৫. টাইপরাইটার কী কাজে ব্যবহার করা হয়? (জ্ঞান)
(ক) হিসাবের কাজে (খ) প্রিন্টের কাজে
● লেখালেখির কাজে (ঘ) গ্রাফিক্সের কাজে
৪৬. টাইপরাইটারে কালির বদলে কী ব্যবহার করা হয়? (জ্ঞান)
● রিবন (খ) কার্বন (গ) গ্রাফাইট (ঘ) রঙ
৪৭. টাইপরাইটারে কোন সুবিধাটি পাওয়া যায় না? (জ্ঞান)
(ক) লেখালেখি ● সম্পাদনা
(গ) সুন্দর অবর (ঘ) কীবোর্ডের ব্যবহার
৪৮. ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহারের সবচেয়ে বড় সুবিধা কোনটি? (অনুধাবন)
(ক) লেখালেখি (খ) ছবি সংযোজন
● এডিটিং (ঘ) সেভ করা বা সংরক্ষণ
৪৯. ওয়ার্ড প্রসেসরে কোন অপশনটি রয়েছে? (অনুধাবন)
(ক) Formula ● Edit
(গ) Slide (ঘ) Animation

৫০. কম্পিউটারে ওয়ার্ড প্রসেসিং-এর কাজ করে কী তৈরি করা যায়? (প্রয়োগ)
(ক) টেবিল ● ডকুমেন্ট
(গ) ডেটাবেজ (ঘ) প্রেজেন্টেশন
৫১. ওয়ার্ড পারফেক্ট কী ধরনের প্রোগ্রাম? (জ্ঞান)
(ক) এক্সেল প্রোগ্রাম ● ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম
(গ) গ্রাফিক্স প্রোগ্রাম (ঘ) ডেটাবেজ প্রোগ্রাম
৫২. ওপেন অফিস রাইটার কী ধরনের প্রোগ্রাম? (অনুধাবন)
● ওয়ার্ড প্রসেসিং প্রোগ্রাম (খ) স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম
(গ) হিসাব-নিকাশ প্রোগ্রাম (ঘ) সফটওয়্যার তৈরির প্রোগ্রাম
৫৩. হিসাবের জন্য ব্যবহৃত অফিস প্রোগ্রাম কোনটি? (জ্ঞান)
(ক) মাইক্রোসফট ওয়ার্ড
● স্প্রেডশিট এনালাইসিস সফটওয়্যার
(গ) মাইক্রোসফট অফিস আউটলুক
(ঘ) ওরাকল
৫৪. একই সাথে একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করা যায় কোন সফটওয়্যারে? (জ্ঞান)
(ক) ক্যালকুলেটর ● ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যার
(গ) টাইপরাইটার (ঘ) মাই অ্যাডমিন
৫৫. মানুষ তার কল্পনাকে অন্যের সামনে তুলে ধরে কিসের মাধ্যমে? (অনুধাবন)
(ক) হিসাব-নিকাশের মাধ্যমে (খ) ঘুরে বেড়ানোর মাধ্যমে
(গ) ডেটাবেজের ব্যবহারে ● লেখালেখির মাধ্যমে
৫৬. লেখালেখির উন্নয়নে বর্তমানে কিসের ব্যবহার হচ্ছে? (জ্ঞান)

● তথ্য প্রযুক্তির (খ) মোবাইলের
 (গ) ক্যালকুলেটর (ঘ) টাইপরাইটার
 ৫৭. লেখালেখির কাজে তথ্য প্রযুক্তির উপহার কোনটি?
 (জ্ঞান)

(ক) স্প্রেডশিট (খ) ডেটাবেজ প্রোগ্রাম
 ● ওয়ার্ড প্রসেসর (ঘ) পাওয়ার পয়েন্ট
 ৫৮. কম্পিউটারে তথ্য গ্রহণ ও উপস্থাপনে সাহায্য করে
 কোনটি? (জ্ঞান)

● ওয়ার্ড প্রসেসর (খ) মোবাইল
 (গ) আউটলুক (ঘ) কীবোর্ড
 ৫৯. কোন সুবিধার কারণে ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখার কাজ
 নান্দনিকভাবে উপস্থাপন করা যায়? (প্রয়োগ)

(ক) ফাইন্ড এন্ড রিপেরস (খ) Copy করা
 ● সম্পাদনার (ঘ) সংরক্ষণ
 ৬০. লেখা সম্পাদনার প্রথম কাজ কোনটি? (অনুধাবন)

(ক) লেখার আকার ছোট বড় করা
 ● বানান সংশোধন করা
 (গ) ছবি যোগ করা
 (ঘ) বক্স আকারে লেখাকে উপস্থাপন করা

৬১. ওয়ার্ড প্রসেসরের কোন অপশনটি document
 সংরক্ষণে ব্যবহৃত হয়? (প্রয়োগ)

(ক) Open ● Save
 (গ) Prepare (ঘ) Publish

৬২. ওয়ার্ড প্রসেসরে পূর্বে ডকুমেন্টকে বার বার ব্যবহার
 করা যায় কিভাবে? (অনুধাবন)

● ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করে (খ) ডকুমেন্টের
 চার্ট ব্যবহার করে
 (গ) কীবোর্ড ব্যবহার করে (ঘ) document
 পাবলিশ করে

৬৩. ওয়ার্ড প্রসেসরে তথ্য এক document হতে
 অন্য document-এ কিভাবে নেওয়া যায়?
 (প্রয়োগ)

(ক) পেস্ট করে (খ) ফাইন্ড এন্ড রিপেরস
 ব্যবহারে

● কপি করে (ঘ) টেমপ্লেট ব্যবহার করে
 ৬৪. ওয়ার্ড প্রসেসরে অল্প সময়ে শব্দ খোঁজার জন্য
 কোন কমান্ডটি ব্যবহার হয়? (প্রয়োগ)

(ক) ইনসার্ট কমান্ড (খ) চার্ট কমান্ড
 ● ফাইন্ড এন্ড রিপেরস কমান্ড (ঘ) বাট কমান্ড

৬৫. ওয়ার্ড প্রসেসরে বার বার প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টটি
 কিভাবে সংরক্ষণ করলে সময় সাশ্রয় হয়? (প্রয়োগ)

(ক) পিডিএফ আকারে (খ) ওয়ার্ড আকারে
 ● টেমপ্লেট আকারে (ঘ) ইমেজো আকারে

৬৬. বড় আকারের ডকুমেন্টে কাজ করা যায় কোন
 সফটওয়্যারে? (জ্ঞান)

● ওয়ার্ড প্রসেসর (খ) এক্সেল
 (গ) My SQL (ঘ) গ্রাফিক্স সফটওয়্যার

৬৭. কোন অপশন ব্যবহারে ওয়ার্ডে বানান চেক করা
 যায়? (অনুধাবন)

(ক) Refference
 ● Spelling & grammar
 checking
 (গ) Word checker
 (ঘ) Speller

৬৮. কোন সফটওয়্যারের সাহায্যে বানান সংশোধন
 করা যায়? (জ্ঞান)

● স্পেল চেকার (খ) স্পেলিং
 (গ) ফটোশপ সফটওয়্যার (ঘ) একসেস
 সফটওয়্যার

৬৯. স্বয়ংক্রিয়ভাবে বানান সংশোধনের ব্যবস্থা রয়েছে কোন সফটওয়্যারে? (জ্ঞান)

- (ক) প্রোগ্রামিং সফটওয়্যার ● ওয়ার্ড প্রসেসর
(গ) মাইক্রোসফট একসেস (ঘ) ডিজাইন সফটওয়্যার

৭০. সংরক্ষিত ওয়ার্ড ডকুমেন্ট কতবার প্রিন্ট করা যায়? (অনুধাবন)

- (ক) এক বার (খ) দুই বার
(গ) পাঁচ বার ● যতবার খুশি ততোবার

৭১. কোন ব্যবস্থার কারণে যেকোনো স্থান থেকে যেকোনো সময় ওয়ার্ড ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা যায়? (প্রয়োগ)

- (ক) এমটিএস পদ্ধতিতে
(খ) ফটোকপি মেশিনের মাধ্যমে
● ইলেকট্রনিক যোগাযোগ ব্যবস্থার মাধ্যমে
(ঘ) কম্পিউটারের মাধ্যমে

৭২. কোন ধরনের ফাইল সংরক্ষণ সবচেয়ে সহজ? (জ্ঞান)

- (ক) কাগজের নথি (খ) পেপার
(গ) কাগজের ফাইল ● ওয়ার্ড ফাইল

৭৩. আধুনিক অফিস ব্যবস্থায় অপরিহার্য কোনটি? (জ্ঞান)

- (ক) ওয়ার্ড প্রসেসর ● ফাইল ব্যবস্থাপনা
(গ) অফিস অটোমেশন (ঘ) কম্পিউটার ব্যবহার

৭৪. অফিস বাটন থাকে নিচের কোন সফটওয়্যারে? (জ্ঞান)

- (ক) ইয়াহু ● ওয়ার্ড প্রসেসর
(গ) ইলাস্ট্রেটর (ঘ) ফটোশপ

৭৫. ওয়ার্ড প্রসেসর উইন্ডোর কোথায় অফিস বাটনের অবস্থান? (অনুধাবন)

(ক) নিচের বামদিকে কোণায় (খ) status bar এ

● উপরের বামদিকে কোণায় (ঘ) রিবনে

৭৬. ওয়ার্ড প্রসেসরে নিউ অপশনটি কোন বাটনে থাকে? (জ্ঞান)

(ক) Home (খ) ইনসার্ট

(গ) রেফারেন্স ● অফিস বাটন

৭৭. ওয়ার্ড প্রসেসরে Open অপশনটি কোন বাটনে থাকে? (জ্ঞান)

● অফিস বাটনে (খ) পেইজ লেআউট

(গ) টেক্সট (ঘ) রিভিউ

৭৮. Save ও Save as অপশন দুটি ওয়ার্ডের কোন বাটনের অপশন? (জ্ঞান)

(ক) রেফারেন্স (খ) clipboard

● অফিস বাটন (ঘ) এডিটিং

৭৯. Insert বাটনে পাওয়া যায় কোন অপশনটি? (জ্ঞান)

(ক) Open ● Table

(গ) Save (ঘ) Prepare

৮০. Prepare অপশনটি কোন ওয়ার্ড বাটনের? (জ্ঞান)

● অফিস বাটন (খ) Home

(গ) ইনসার্ট (ঘ) মেইলিং

৮১. Print অপশনটি ওয়ার্ড প্রসেসরের কোন বাটনে পাওয়া যায়? (জ্ঞান)

(ক) হোম (খ) ইনসার্ট

(গ) রিভিউ ● অফিস বাটনে

৮২. ওয়ার্ড প্রসেসরে নতুন ডকুমেন্ট খোলার কীবোর্ড কমান্ড কোনটি? (জ্ঞান)

(ক) Ctrl + O ● Ctrl + N

(গ) Ctrl + P (ঘ) Ctrl + C

৮৩. ওয়ার্ডে **Print** অপশনটি কোথায় পাওয়া যায়?

(অনুধাবন)

ক) Formula-এ খ) Insert-এ

গ) Text-এ ● অফিস বাটনে

৮৪. ওয়ার্ডে **Publish** অপশনটি কোথায় পাওয়া যায়?

(অনুধাবন)

ক) হোম ট্যাবে খ) রেফারেন্স ট্যাবে

● অফিস বাটনে ঘ) পেইজ সেটআপ গ্রুপে

৮৫. **Business contact manager** এ অপশনটি ওয়ার্ড প্রসেসরের কোন বাটনে থাকে?

(প্রয়োগ)

● অফিস বাটনে খ) হোম

গ) রিভিউ ঘ) মেইলিং

৮৬. ওয়ার্ড প্রসেসরে ডকুমেন্ট প্রিন্টের কীবোর্ড কমান্ড কোনটি?

(জ্ঞান)

ক) Shift + P খ) Alt + P

● Ctrl + P ঘ) P + enter

৮৭. **Close option** টি ওয়ার্ড প্রসেসরের কোন বাটনের অংশ?

(জ্ঞান)

ক) New ● Office button

গ) Insert ঘ) Clipboard

৮৮. মাইক্রোসফট ওয়ার্ডের মধ্যে সবচেয়ে আধুনিক কোনটি?

(অনুধাবন)

● Microsoft Word 2016 খ)

Microsoft Word 2007

গ) Microsoft Word 2003 ঘ)

Microsoft Word 2013

৮৯. পূর্বে সংরক্ষণ করা কোনো ডকুমেন্ট খুলতে কোথায় ক্লিক করতে হয়?

(জ্ঞান)

ক) নিউ অপশনে খ) ক্লোজ অপশনে

গ) প্রিপেয়ার অপশনে ● ওপেন অপশনে

৯০. কোনো **document** সংরক্ষণ করতে কোথায় মাউস ক্লিক করতে হয়?

(অনুধাবন)

ক) ওপেন অপশনে ● সেইভ অপশনে

গ) পাবলিশ অপশনে ঘ) নিউ অপশনে

৯১. ওপেন অপশনটির কীবোর্ড কমান্ড কোনটি?

(প্রয়োগ)

ক) Ctrl + N খ) Ctrl + P

● Ctrl + O ঘ) Shift + O

৯২. একই **document** কে ভিন্ন নামে **save** করতে কোন অপশনটি ব্যবহার করতে হয়?

(অনুধাবন)

ক) Save খ) Save in

● Save as ঘ) Save of

৯৩. একই **Document** ভিন্ন নামে সংরক্ষণের সুবিধা কী?

(অনুধাবন)

ক) Document এ ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা যায়

● মূল Document অপরিবর্তিত রেখে নতুন সংরক্ষিত Document এ কাজ করা যায়

গ) Document খুঁজে পেতে সুবিধা হয়

ঘ) Document বার বার ব্যবহার করা যায়

৯৪. অফিস বাটনের নিটকস্থ ডান পাশের আইকনটিকে কী বলে?

(জ্ঞান)

ক) Copy আইকন খ) Font আইকন

● Save আইকন ঘ) Clipboard

৯৫. **Insert** বাটনের নিকটস্থ বামপাশের বাটন কোনটি?

(জ্ঞান)

● Home খ) Office

গ) Reference ঘ) Table

৯৬. যদি ওয়ার্ড প্রসেসরে কোনো নতুন **document** **open** করতে হয় তবে কোন বাটনে ক্লিক করতে হবে?

(অনুধাবন)

ক) Home ট্যাব এ খ) Insert ট্যাব এ

● Office বাটনে ঘ Open অপশনে

বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

৯৭. আমাদের দৈনন্দিন জীবনের ছোট বড় হিসাবের

আওতাভুক্ত হলো-

- i. বাজারের হিসাব
- ii. বাসা ভাড়ার হিসাব
- iii. পরীবার ফলাফল প্রস্তুত

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- ক i ও ii
- খ i ও iii
- গ ii ও iii
- i, ii ও iii

৯৮. মনির সাহেব তার কম্পিউটারে অফিস সফটওয়্যার প্রোগ্রামটি ইনস্টল করলেন। এই প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে তিনি তার যে কাজগুলো করতে পারবেন-

- i. নানারকম লেখালেখির কাজ
- ii. কম্পিউটার প্রোগ্রাম তৈরির কাজ
- iii. দৈনন্দিন ছোট বড় হিসাবের কাজ

নিচের কোনটি সঠিক? (প্রয়োগ)

- ক i ও ii
- i ও iii
- গ ii ও iii
- ঘ i, ii ও iii

৯৯. অফিস সফটওয়্যারগুলো আমরা ব্যবহার করি-

- i. ডেস্কটপ কম্পিউটারে
- ii. ল্যাপটপ কম্পিউটারে
- iii. স্মার্টফোনে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- ক i ও ii
- খ i ও iii
- গ ii ও iii
- i, ii ও iii

১০০. তথ্য গ্রহণ ও উপস্থাপনের জন্য লিখিত কিছু প্রয়োজন-

- i. টেলিভিশনে

ii. কম্পিউটারে

iii. মোবাইল ফোনে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- ক i ও ii
- খ i ও iii
- গ ii ও iii
- i, ii ও iii

১০১. ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার সুবিধা হলো-

- i. ছবি, গ্রাফ, টেবিল, চার্ট সংযোজন করা যায়
- ii. নির্ভুলভাবে লেখালেখির কাজ করা যায়
- iii. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করে পরবর্তীতে ব্যবহার করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- ক i ও ii
- খ i ও iii
- গ ii ও iii
- i, ii ও iii

১০২. রাশেদের ল্যাপটপে ওয়ার্ড প্রসেসর সফটওয়্যার ইনস্টল করা আছে। এ কারণে সে তার ল্যাপটপ ব্যবহার করে-

- i. নির্ভুলভাবে লেখালেখির কাজ করতে পারে
- ii. একসাথে একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করতে পারে
- iii. বিভিন্ন ফাংশন ব্যবহার করে উপাত্ত বিশ্লেষণ করতে পারে

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

- i ও ii
- খ i ও iii
- গ ii ও iii
- ঘ i, ii ও iii

১০৩. ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখাকে-

- i. রঙিন করা যায়
- ii. ছোট বড় করা যায়
- iii. বক্স আকারে উপস্থাপন করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

১০৪. শাহেদ ওয়ার্ড প্রসেসরে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করল। প্রতিবেদনটিকে আকর্ষণীয় করার জন্য সে সংযোজন করতে পারবে –

i. ছবি

ii. গ্রাফ

iii. টেবিল

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

১০৫. যেকোনো ডকুমেন্ট কাগজে কলমে প্রস্তুত করার চেয়ে ওয়ার্ড প্রসেসরে প্রস্তুত করা অনেক সুবিধাজনক। কারণ এ ক্ষেত্রে বাড়তি সুবিধা হিসেবে–

i. গ্রাফ, টেবিল সংযোজন করা যায়

ii. ভুল হলে সাথে সাথে সংশোধন করা যায়

iii. যখন খুশি যতবার ইচ্ছে প্রিন্ট করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

কি i ও ii

খি i ও iii

● ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

১০৬. ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার সময়–

i. লেখাকে পুনর্বিন্যাস করার সুযোগ পাওয়া যায়

ii. স্পেল চেকার-এর সাহায্যে বানান সংশোধন করা যায়

iii. সূত্র ব্যবহার করে অনেক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

১০৭. ফাইন্ড-রিপ্লেস কমান্ড ব্যবহার করে–

i. শব্দ খোঁজা যায়

ii. শব্দ প্রতিস্থাপন করা যায়

iii. বানান সংশোধন করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

১০৮. ওয়ার্ড প্রসেসরের মাধ্যমে –

i. পুরো লেখাকে মুছে ফেলা যায়

ii. একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করা যায়

iii. ডকুমেন্টকে টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

১০৯. বানান সংশোধন করা যায়–

i. স্পেল চেকারের সাহায্যে

ii. বানান দেখার সফটওয়্যারের সাহায্যে

iii. ফাইন্ড-রিপ্লেস কমান্ড ব্যবহার করে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

১১০. অফিস বাটনে ক্লিক করলে যে অপশনগুলো পাওয়া যায়–

- i. Open
ii. Publish
iii. References
নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

১১১. ওয়ার্ড প্রসেসরে কাজ করার সময় যে অপশনগুলো বেশি প্রয়োজন হয়—

- i. নিউ
ii. ক্লোজ
iii. সেইভ এজ
নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii ● i, ii ও iii

১১২. ডকুমেন্ট খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়—

- i. নিউ
ii. ওপেন
iii. ইনসার্ট
নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

১১৩. ডকুমেন্ট সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত হয়—

- i. সেইভ
ii. সেইভ অব
iii. সেইভ এজ
নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- (ক) i ও ii ● i ও iii (গ) ii
ও iii (ঘ) i, ii ও iii

১১৪. পুরনো ডকুমেন্টের তথ্যাদিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন এনে নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করার ক্ষেত্রে সেইভ এজ অপশনটি সতর্কতার সহিত ব্যবহার করতে হয়। কারণ এই অপশনটিতে ক্লিক করলে—
i. ডকুমেন্ট ভিন্ন নামে সংরক্ষিত হয়
ii. পুরনো ডকুমেন্ট অপরিবর্তিত থাকে
iii. নতুন ডকুমেন্ট রিসাইকেল চলে যায়
নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)


- i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

১১৫. রাজন তার কম্পিউটারে ওয়ার্ড ২০০৭ চালু করল। কিছুক্ষণ পর তার মনিটরের পর্দায় একটি উইন্ডো দেখা গেল। এই উইন্ডোতে —

- i. উপরের বাম কোণায় রয়েছে অফিস বাটন
ii. Home ট্যাবের বাম পাশে রয়েছে Insert ট্যাব
iii. লেখালেখি করার জন্য রয়েছে একটি সাদা পাতা
নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

- (ক) i ও ii ● i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

 অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১১৬ ও ১১৭ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

নিজাম সাহেব আগে তার অফিসের যাবতীয় লেখালেখি ও হিসাবের কাজ হাতে-কলমে করতেন। এতে তার সময় বেশি লাগত এবং হিসাবে প্রায়ই ভুল হতো। এখন

তিনি এসব কাজে ওয়ার্ড প্রসেসর ও স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করেন।

১১৬. নিজাম সাহেব তার অফিসের কাজে কোন ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করেন? (প্রয়োগ)

- (ক) এন্টিভাইরাস ● অফিস
(গ) অপারেটিং সিস্টেম (ঘ) ফটোশপ

১১৭. উক্ত সফটওয়্যারগুলো ব্যবহার করার কারণে তিনি—

- i. একই সাথে একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করতে পারেন
ii. বিভিন্ন রকমের সংখ্যাভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ করতে পারেন
iii. বিভিন্ন ফাংশন সূত্রাকারে ব্যবহার করে উপাত্ত বিশ্লেষণ করতে পারেন
নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii ● i, ii ও iii

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১১৮ ও ১১৯ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

ফারিয়া ওয়ার্ড প্রসেসর প্রোগ্রামটি ব্যবহার করে একটি পুরনো ডকুমেন্ট খোলে তাতে কিছু নতুন তথ্যাদি সংযোজন করল। নতুন ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করার জন্য সে Save as অপশনটিতে ক্লিক করল।

১১৮. ডকুমেন্টটি সংরক্ষণ করতে সে আর কোন অপশনটি ব্যবহার করতে পারত? (প্রয়োগ)

- (ক) New (খ) Open
(গ) Insert ● Save

১১৯. ফারিয়ার ব্যবহৃত অপশনটির সাহায্যে—

- i. একই ডকুমেন্ট ভিন্ন নামে সংরক্ষণ করা যায়
ii. পূর্বে সংরক্ষিত কোনো ডকুমেন্ট যেকোনো সময় খোলা যায়

iii. কোনো ডকুমেন্টকে অপরিবর্তিত রেখে নতুন নামে সংরক্ষণ করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

- (ক) i ও ii ● i ও iii
(গ) ii ও iii (ঘ) i, ii ও iii

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১২০ ও ১২১ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

নিলয় তার কম্পিউটারে মাইক্রোসফট ওয়ার্ড চালু করে একটি নতুন ফাইলে Application টাইপ করল। টাইপ শেষে সে Application টি তার নিজ নামে সংরক্ষণ করে রাখল।

১২০. নিলয় তার প্রথম কাজটি করতে কোন অপশনটি ব্যবহার করেছে? (প্রয়োগ)

- (ক) View ● New
(গ) Open (ঘ) Insert

১২১. নিলয় তার এই **Application** টি—

- i. যে কোনো সময় ব্যবহার করতে পারবে
ii. যতবার ইচ্ছে প্রিন্ট করে নিতে পারবে
iii. নানাভাবে উপস্থাপন করতে পারবে
নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
(গ) ii ও iii ● i, ii ও iii

লেখালেখির সাজসজ্জা : ফন্ট স্টাইল নির্বাচন এবং এর সাইজ ও রঙ নির্ধারণ ■ পৃষ্ঠা : ৫৫ ও ৫৬

সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

১২২. লেখাগুলোকে সাজিয়ে-গুছিয়ে উপস্থাপন করাকে ওয়ার্ড প্রসেসরের ভাষায় কী বলে? (জ্ঞান)

- ক) ফরমেটিং স্টাইল খ) স্প্রেডশিট টেমপ্লেট
- ফরমেটিং টেমপ্লেট ঘ) ফরমেটিং সিস্টেম
১২৩. ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার জন্য বিভিন্ন ধরনের কী রয়েছে? (জ্ঞান)
- ক) কীবোর্ড ● অবর
- গ) কলম ঘ) শিট
১২৪. ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার অবরকে কী বলা হয়? (জ্ঞান)
- ফন্ট খ) বাটন
- গ) সেইভ এজ ঘ) টেমপ্লেট
১২৫. লেখালেখির সাজসজ্জায় প্রথমেই কী দেখতে হয়? (জ্ঞান)
- ক) লেখাটির ফন্ট সাইজ কত হবে
- লেখাটি কোন ধরনের ফন্টে হবে
- গ) লেখাটির ফন্ট কালার কী হবে
- ঘ) লেখাটির লাইন স্পেস কত হবে
১২৬. ফন্ট থাকে কোন মেনুতে? (জ্ঞান)
- Home খ) Insert
- গ) Review ঘ) Tools
১২৭. ফন্ট বলতে বোঝায় বিভিন্ন ধরনের— (অনুধাবন)
- ক) লিস্ট ● অক্ষর
- গ) শব্দ ঘ) আইকন
১২৮. ফন্ট নির্বাচনের কাজটি হোম মেনুর ফন্ট গ্রুপের ফন্টের নামের কোন বরক থেকে করা হয়? (জ্ঞান)
- ক) ড্রপ ওপেন ● ড্রপ ডাউন
- গ) ড্রপ ক্লোজ ঘ) সেইভ এজ
১২৯. ফন্ট সাইজ নির্ধারণের ক্ষেত্রে কোথায় ক্লিক করে ইঙ্গিত সংখ্যাটি নিতে হবে? (জ্ঞান)
- সংখ্যার ড্রপ ডাউন বক্সে
- খ) অবরের ড্রপ ডাউন বক্সে
- গ) ড্রপ ওপেন বক্সে


- ঘ) ক্লোজ ডাউন বক্সে
১৩০. ফন্ট গ্রুপের আইকনের ড্রপডাউন বক্সে ক্লিক করে ফন্টের কী নির্বাচন করা হয়? (জ্ঞান)
- ক) সাইজ খ) স্টাইল
- রঙ ঘ) ফরমেটিং
১৩১. নিচের কোনটি ফন্ট গ্রুপের আইকনের চিহ্ন? (জ্ঞান)
- ক) B খ) U
- গ) I ● A
১৩২. রশিদ তার কম্পিউটারে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে একটি এসাইনমেন্ট তৈরি করল। এসাইনমেন্টের বিশেষ কয়েকটি লাইনে অক্ষর সে মোটা করতে চায়। এজন্য তাকে রিবনের কোন বোতামটিতে চাপ দিতে হবে? (প্রয়োগ)
- B খ) I
- গ) G ঘ) U
১৩৩. কোনো তালিকার ধারাবাহিকতা রাখার জন্য কোনো চিহ্ন, বর্ণ বা সংখ্যা ব্যবহার করার পদ্ধতিকে ওয়ার্ড প্রসেসরের ভাষায় কী বলে? (জ্ঞান)
- বুলেট ও নম্বর খ) আইকন লাইন
- গ) লাইনের ব্যবধান ঘ) প্যারাগ্রাফ ও বুলেট
১৩৪. কোন ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রুপে বুলেট ও নম্বরের আইকন কমান্ড পাওয়া যায়? (জ্ঞান)
- ক) ইনসার্ট খ) ফন্ট গ্রুপ
- গ) ফরমেটিং পেইন্টার ● হোম
১৩৫. কপি করার কীবোর্ড কমান্ড কোনটি? (অনুধাবন)
- Ctrl + C খ) Ctrl + P
- গ) Ctrl + V ঘ) Ctrl + S
১৩৬. পেস্ট করার কীবোর্ড কমান্ড কোনটি? (অনুধাবন)
- ক) Ctrl + L খ) Ctrl + C
- Ctrl + V ঘ) Ctrl + P
১৩৭. কোনো লেখা কপি করার পর তা কোথায় অবস্থান করে? (প্রয়োগ)

- ক Document এ ●
Clipboard এ
- গ ওয়ার্ডে ঘ ফাইলে
১৩৮. **Font** বলা হয় কোনটিকে? (জ্ঞান)
ক লেখার আকারকে খ লেখার সাইজকে
● বিভিন্ন স্টাইলের অক্ষরকে ঘ লেখার ধরনকে
১৩৯. লেখালেখির সাজসজ্জার প্রথম বিষয় কোনটি? (জ্ঞান)
ক বানান সংশোধন ● ফন্ট নির্ধারণ করা
গ ফন্ট সাইজ নির্ধারণ ঘ ফন্টের রঙ নির্ধারণ
১৪০. কোনটি বাংলা ভাষার ফন্ট? (জ্ঞান)
ক অপটিমা ● সুতন্দী
গ বিজয় ঘ অভ্র
১৪১. ওয়ার্ডে ফন্ট নির্বাচনের কাজ করতে কোন মেনুতে যেতে হয়? (জ্ঞান)
● Home খ Edit
গ View ঘ Window
১৪২. কম্পিউটারে বাংলা লেখার জন্য কোন বোতামটি লিঙ্ক হিসেবে কাজ করে? (জ্ঞান)
ক A ● G
গ B ঘ P
১৪৩. বাংলা কাজ করার জন্য কোন সফটওয়্যারটি ব্যবহৃত হয়? (জ্ঞান)
ক অপটিমা খ চন্দ্রবতী
● অভ্র (Avro) ঘ অনির্বাণ
১৪৪. কোনো লেখাকে ফন্ট স্টাইলে সাজাতে প্রথমে কোন কাজটি করতে হয়? (জ্ঞান)
ক লেখাটি বোল্ড করতে হয়
খ Text box এ লিখতে হয়
● লেখাটি নির্বাচন করতে হয়

- ঘ লেখাটির সাইজ নির্ধারণ করতে হয়
১৪৫. ফন্ট সাজসজ্জার কাজ হয় কোনটিতে? (অনুধাবন)
● Home ট্যাবে খ Reference ট্যাবে
গ Insert ট্যাবে ঘ Font ট্যাবে
১৪৬. কোনো অক্ষরকে মোটা করতে কোনটি ব্যবহার করা হয়? (জ্ঞান)
ক ইটালিক খ ফন্ট
● বোল্ড ঘ Caps lock
১৪৭. কোনো অক্ষর ইটালিক করতে কোনটি ব্যবহৃত হয়? (প্রয়োগ)
● I খ B
গ U ঘ S
১৪৮. **Font group** এ নিচের কোন অপশনটি দেখা যায় না? (প্রয়োগ)
ক X₂ খ X²
গ B ● copy
১৪৯. যদি কোন অক্ষরকে মোটা অক্ষর থেকে পূর্বের অবস্থায় ফিরিয়ে আনতে হয় তবে কোনটি ব্যবহার করা হবে? (অনুধাবন)
● B খ U
গ D ঘ C
১৫০. কোনো **Document** এর উপরে যেতে কীবোর্ড কমান্ড কোনটি? (প্রয়োগ)
● Page up খ page down
গ Caps lock ঘ Enter
১৫১. কোনো **Document** এর নিচে যেতে কীবোর্ড কমান্ড কোনটি? (প্রয়োগ)
ক Page up ● Page down
গ Page layout ঘ Shift
১৫২. **Enter** কী ধরনের বাটন? (জ্ঞান)
ক gap সূচক খ অসম্মতিসূচক

- সম্মতিসূচক (ঘ) ডিলিট সূচক
১৫৩. লেখালেখির সময় **Enter** চাপলে মাউস কার্সরটি কোনদিকে যায়? (অনুধাবন)
- (ক) উপরের দিকে ● নিচের দিকে
- (গ) পাশের দিকে (ঘ) বামপাশে
১৫৪. লেখার মাঝখানে ভিন্ন স্টাইলের এবং সাইজের ফন্ট ব্যবহারের প্রয়োজন হলে কোথায় যেতে হবে? (অনুধাবন)
- (ক) Review ● Font group
- (গ) Maillings (ঘ) Insert
১৫৫. লেখা সাজানোর ক্ষেত্রে ‘●’ চিহ্নটিকে কী বলা হয়? (অনুধাবন)
- (ক) নম্বর ● বুলেট
- (গ) পেইজ নম্বর (ঘ) Symbol
১৫৬. বুলেট অপশনটি কোথায় থাকে? (প্রয়োগ)
- (ক) Font গ্রুপে (খ) Illustration গ্রুপে
- Paragraph গ্রুপে (ঘ) Clipboard এ
১৫৭. ওয়ার্ডে বিভিন্ন তালিকার লেখায় ধারাবাহিকতা রবার জন্য কী ব্যবহার করা হয়? (জ্ঞান)
- বুলেট ও নম্বর (খ) ফন্ট
- (গ) টেবিল (ঘ) ইলাস্ট্রেশন
১৫৮. **Paragraph** গ্রুপটি কোন ট্যাবের অন্তর্ভুক্ত? (অনুধাবন)
- (ক) Insert (খ) References
- Home (ঘ) Review
১৫৯. কোনো লেখাকে মাঝখানে অবস্থানের জন্য কোন অবস্থান অপশনটি ব্যবহার করা হয়? (জ্ঞান)
- (ক) Right ● Center
- (গ) Moderate (ঘ) Align

১৬০. কোনো লেখাকে সর্বদানে অবস্থানের জন্য কোনটি ব্যবহার করা হয়? (জ্ঞান)
- (ক) Center (খ) Maximum Right
- (গ) Left ● Right
১৬১. কোনো লেখাকে সর্ববামে অবস্থানের জন্য কোন অপশনটি ব্যবহার করা হয়? (জ্ঞান)
- (ক) Right ● Left
- (গ) Before (ঘ) Alignment
১৬২. **Line spacing** অপশনটি কোন গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত? (অনুধাবন)
- (ক) টেক্সট (খ) ইলাস্ট্রেশন
- প্যারাগ্রাফ (ঘ) ফন্ট
১৬৩. কীবোর্ডে **Tab** কী দিয়ে কী কাজ করা যায়? (প্রয়োগ)
- (ক) ফলাফল প্রদর্শন করা
- (খ) অবরের আকৃতি বড় করা
- (গ) সম্মতিসূচক হিসেবে কাজ করা
- লাইন বা অবরের মধ্যে দূরত্ব তৈরি করা

 বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

১৬৪. লেখালেখির সাজসজ্জায় নির্বাচন করতে হয়—
- i. ফন্টের স্টাইল
- ii. ফন্টের সাইজ
- iii. ফন্টের রঙ
- নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন)
- (ক) i ও ii (খ) i ও iii
- (গ) ii ও iii ● i, ii ও iii
১৬৫. **Home** রিবনের থাকে —
- i. ফন্ট গ্রুপ
- ii. টেবিল গ্রুপ

iii. প্যারাগ্রাফ গ্রুপ

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

● i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

১৬৬. ফন্ট গ্রুপের মধ্যে থাকে—

i. ফন্টের স্টাইল

ii. ফন্টের কালার

iii. বুলেট

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

১৬৭. লেখালেখির সাজসজ্জাগুলো হলো—

i. বুলেট

ii. নম্বর

iii. লাইনের ব্যবধান

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

১৬৮. তালিকার ধারাবাহিকতা রাখার জন্য ব্যবহার করা হয়—

i. চিহ্ন

ii. বর্ণ

iii. সংখ্যা

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

১৬৯. হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রুপে পাওয়া যায়—

i. বুলেটের আইকন কমান্ড

ii. নম্বরের আইকন কমান্ড

iii. লাইন ব্যবধান কমান্ড

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii



অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ১৭০ ও ১৭১ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

ববিতা তাদের স্কুলের রচনা প্রতিযোগিতায় জমা দেয়ার জন্য ওয়ার্ড প্রসেসরে বাংলায় একটি রচনা টাইপ করল। সে তার রচনাটি প্রিন্ট করে তার বড় ভাইকে দেখালো। সে ববিতাকে বলল, রচনাটি একটু সাজিয়ে গুছিয়ে উপস্থাপন করলে আরও সুন্দর লাগবে।

১৭০. ববিতার ভাই ববিতাকে কোন কাজটির কথা বলেছে? (প্রয়োগ)

কি ফরমেটিং সিস্টেম

● ফরমেটিং টেম্পেট

গি ফরমেটিং প্যারাগ্রাফ

ঘি এরেনজিং টেম্পেট

১৭১. উক্ত কাজের ক্ষেত্রে প্রয়োজন —

i. ফন্টের সাইজ নির্বাচন করা

ii. বুলেট ও নম্বর ব্যবহার করা

iii. লাইনের ব্যবধান ঠিক করা

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

লেখালেখির সাজসজ্জা : টেবিল ও বিভিন্ন

ইলাস্ট্রেশন ■ পৃষ্ঠা : ৫৬-৫৮



সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

১৭২. ডকুমেন্টে ক্লিপ আর্ট যোগ করতে রিবনের কোন ট্যাব ব্যবহৃত হয়? (জ্ঞান)

- ক) View খ) Review
● Insert ঘ) Home

১৭৩. মোহন তার তৈরি ডকুমেন্টে একটি চার্ট টেমপ্লেট বক্স যোগ করতে চায়। এজন্য তাকে রিবনের কোন ট্যাব ব্যবহার করতে হবে? (প্রয়োগ)

- ক) Home খ) View
গ) Review ● Insert

১৭৪. টেবিল বা সারণি যোগ করার জন্য ওয়ার্ড ২০০৭ এর রিবনের কোন ট্যাবে ক্লিক করতে হয়? (জ্ঞান)

- ক) View ● Insert
গ) Home ঘ) Page Layout

১৭৫. জায়েদ তার ডকুমেন্টে একটি টেবিল যোগ করতে চায়। এজন্য তাকে কী করতে হবে? (প্রয়োগ)

- Insert মেনুর Tables
গ্রুপের Table এর উপর ক্লিক করতে হবে

- খ) Insert মেনুর
Illustration গ্রুপের Table এর উপর
ক্লিক করতে হবে

- গ) Home মেনুর Illustration গ্রুপের
Table এর উপর ক্লিক করতে হবে

- ঘ) Home মেনুর Tables গ্রুপের Table
এর উপর ক্লিক করতে হবে

১৭৬. টেবিল তৈরি করার সময় কলাম ও রো সংখ্যা কোথায় লিখতে হয়? (জ্ঞান)

- Insert Table ডায়ালগ বক্সে
খ) Insert মেনুর Illustration গ্রুপে
গ) Table এর Row ও Column এর
Text বক্সে
ঘ) Home মেনুর ডায়ালগ বক্সে

১৭৭. ওয়ার্ড ২০০৭ এর রিবনের কোথায় ক্লিক করলে একটি ডায়ালগ বক্স আসবে? (জ্ঞান)

- ক) Home ● Insert table
গ) Home table ঘ) Picture

১৭৮. টেবিল বা সারণি যোগ করতে ইনসার্ট টেবিলের ডায়ালগ বক্সে কিসের সংখ্যা ঠিক করতে হয়? (জ্ঞান)

- ক) কলাম ও আইকন ● কলাম ও রো
গ) ক্লিপ আর্ট ঘ) চার্ট টেমপ্লেট বক্স

১৭৯. রিবনের কোনটিতে যাওয়ার পর 'কলাম ও রো' সংখ্যা ঠিক করতে হয়? (প্রয়োগ)

- ক) হোম খ) ছবিতে
গ) ইনসার্ট ● ডায়ালগ বক্স

১৮০. ডকুমেন্টে কী যোগ করে ডকুমেন্টকে অনেক সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা যায়? (জ্ঞান)

- ক) অবর ● ছবি
গ) বই ঘ) আর্ট আর্ট

১৮১. ছবি যোগ করার জন্য ওয়ার্ড ২০০৭ রিবনের কোন ট্যাবে ক্লিক করতে হয়? (জ্ঞান)

- ক) Home খ) Home table
● Insert ঘ) Insert table

১৮২. মনির ওয়ার্ড ২০০৭-এ ছবি যোগ করতে চায়। এজন্য তাকে ইনসার্ট ট্যাবের ইলাস্ট্রেশন গ্রুপে কোন আইকনে ক্লিক করতে হবে? (প্রয়োগ)

- পিকচার আইকনে খ) ক্লিপ আর্টে
গ) সেইপে ঘ) আর্ট আর্টে

১৮৩. ওয়ার্ড ২০০৭ এর ইনসার্ট ট্যাবের কোথায় ছবি যুক্ত করা, ক্লিপ আর্ট, সেইপ, আর্ট আর্ট, চার্ট যোগ করার সুবিধা আছে? (জ্ঞান)

- ক) ইনসার্ট টেবিল গ্রুপে ● ইলাস্ট্রেশন গ্রুপে
গ) টেমপ্লেট গ্রুপে ঘ) প্যারাগ্রাফ গ্রুপে

১৮৪. ওয়ার্ড ২০০৭-এর কোন ট্যাব থেকে ইচ্ছা করলেই বিভিন্ন স্টাইলের লেখা যোগ করতে পারা যায়?
(জ্ঞান)

- ইনসার্ট ট্যাব (খ) হোম ট্যাব
(গ) পেইজ লেআউট ট্যাব (ঘ) ভিউ ট্যাব

১৮৫. ওয়ার্ড ২০০৭-এর ইনসার্ট ট্যাবের কোন গ্রুপে বিভিন্ন স্টাইলের লেখা যোগ করার জন্য ওয়ার্ড আর্টে ক্লিক করতে হয়?
(জ্ঞান)

- (ক) ইলাস্ট্রেশন গ্রুপে ● টেক্সট গ্রুপে
(গ) প্যারাগ্রাফ গ্রুপে (ঘ) ইনসার্ট টেবিল গ্রুপে

১৮৬. লেখার বিভিন্ন স্টাইল নির্বাচন করতে কোথায় ক্লিক করতে হয়?
(জ্ঞান)

- (ক) স্মার্ট আর্ট (খ) ক্লিপ আর্ট
(গ) সেইপ আর্ট ● ওয়ার্ড আর্ট

১৮৭. ডকুমেন্টে ওয়ার্ড আর্ট তৈরির জন্য কী করতে হবে?
(জ্ঞান)

- Insert ট্যাবের টেক্সট গ্রুপের ওয়ার্ড আর্ট ক্লিক করতে হবে
(খ) Insert ট্যাবের ইলাস্ট্রেশন গ্রুপের ওয়ার্ড আর্ট ক্লিক করতে হবে
(গ) Insert ট্যাবের Page গ্রুপের ওয়ার্ড আর্ট ক্লিক করতে হবে
(ঘ) Home ট্যাবের টেক্সট গ্রুপের ওয়ার্ড আর্টে ক্লিক করতে হবে

১৮৮. ওয়ার্ড আর্ট যোগ করার সময় ডায়ালগ বক্স থেকে কোনটি ঠিক করে দিতে হয়?
(জ্ঞান)

- ফন্ট (খ) বুলেট
(গ) নম্বর (ঘ) স্টাইল

১৮৯. ডকুমেন্টের লেখার মার্জিন ঠিক করতে হলে রিবনের কোন ট্যাবে ক্লিক করতে হবে?
(জ্ঞান)

- পেইজ লেআউট (খ) রেফারেন্স

(গ) ইনসার্ট পেইজ (ঘ) আইকনে
১৯০. মার্জিন ঠিক করার জন্য পেইজ লেআউট-এর কোথায় ক্লিক করতে হবে?
(জ্ঞান)

- মার্জিন আইকন (খ) পেইজ লেআউট-এ
(গ) কাস্টম মার্জিনে (ঘ) মার্জিন লেআউট-এ

১৯১. মার্জিন আইকনে ক্লিক করলে মার্জিন নির্ধারণের কী দেখাবে?
(জ্ঞান)

- (ক) সময় (খ) ছবি
● অপশন (ঘ) পেইজ

১৯২. নিজস্ব মার্জিন ব্যবহার করতে হলে কোথায় ক্লিক করতে হবে?
(অনুধাবন)

- (ক) মার্জিন আইকনে ● কাস্টম মার্জিনে
(গ) স্মার্ট মার্জিনে (ঘ) চার্জ মার্জিনে

১৯৩. প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ করা হয় রিবনের কোন ট্যাবে?
(জ্ঞান)

- (ক) Insert (খ) Reference
(গ) Text box ● Page layout

১৯৪. অফিস ২০০৭-এ লাইন স্পেসিং থাকে কোন গ্রুপে?
(জ্ঞান)

- (ক) Insert ● Paragraph
(গ) Line space (ঘ) Home

১৯৫. প্যারাগ্রাফ গ্রুপের কোথায় লাইনের আগে ও পরে কতটুকু জায়গা থাকবে তা নির্ধারণ করে দিতে হবে?
(জ্ঞান)

- (ক) স্মার্ট চার্ট-এ (খ) ইনডেন্ট-এ
● স্পেসিং-এ (ঘ) মার্জিনস-এ

১৯৬. ডকুমেন্ট প্রস্তুত করার গুরুত্বপূর্ণ কাজ কোনটি?
(জ্ঞান)

- প্রতি পৃষ্ঠার নম্বর দেওয়া (খ) লাইনের ব্যবধান নির্ণয় করা
(গ) মার্জিন ঠিক করা (ঘ) বক্স তৈরি করা

১৯৭. পৃষ্ঠা নম্বর দেওয়ার জন্য ইনসার্ট ট্যাবে কোন গ্রুপে পেইজ নম্বরে ক্লিক করে অপশন বেছে নিতে হবে?
(জ্ঞান)

কি ফরমেট পেইজ নাম্বার ● হেডার ও ফুটার

গি রিমুভ পেইজ নাম্বার ঘি কুইক পার্টস

১৯৮. ডকুমেন্ট তৈরির কোন গুরুত্বপূর্ণ কাজটি করতে মনিরকে ইনসার্ট ট্যাবের হেডার ফুটার গ্রুপে পেইজ নাম্বারে ক্লিক করতে হবে? (প্রয়োগ)

● পৃষ্ঠার নম্বর দেওয়া

খি প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ

গি মার্জিন ঠিক করা

ঘি ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা

১৯৯. হেডার ও ফুটার গ্রুপ কোন ট্যাবে থাকে? (জ্ঞান)

কি Home tab খি Page layout tab

● Insert tab ঘি Opera tab

২০০. কোনটিতে ক্লিক করে পৃষ্ঠার উপরে ও নিচে নম্বর যোগ করা যায়? (জ্ঞান)

● Page Number খি Quick parts

গি Tex Book ঘি Words

২০১. অফিস-২০০৭ এ পৃষ্ঠা নম্বর দিতে হলে প্রথমে কোন মেনুতে ক্লিক করতে হবে? (জ্ঞান)

কি Home ● Page Layout

গি Insert ঘি Add-Ins

২০২. অফিস-২০০৭ এ **Page number** যে গ্রুপের অধীনে আছে সেখানে আর আছে কোনটি?
(উচ্চতর দক্ষতা)

কি Text box খি Word Art

● Header ঘি Font box

২০৩. নিজাম অফিস-২০০৭ এ একটি ডকুমেন্ট টাইপ করছে। ডকুমেন্টের প্রতি পৃষ্ঠায় নম্বর দেয়ার জন্য তাকে কোনটি ব্যবহার করতে হবে? (প্রয়োগ)

কি Insert → Page number

● Insert → Header & Footer → Page number

গি Page Layout → Insert → Page number

ঘি Insert → Illustration → Page number

২০৪. **Insert table** অংশে সাধারণভাবে কয়টি রো এবং কলাম থাকে? (জ্ঞান)

● ৮টি রো এবং ১০টি কলাম খি ১০টি রো এবং ৮টি কলাম

গি ৫টি রো এবং ১০টি কলাম ঘি ৮টি রো এবং ৫টি কলাম

২০৫. সারণি তৈরি করতে হলে প্রথমে কোন কাজটি করতে হয়? (প্রয়োগ)

কি টেবিল বা সারণির নামকরণ করতে হয়

খি মার্জিন ঠিক করতে হয়

গি সারির width নির্ধারণ করতে হয়

● কলাম ও সারি সংখ্যা নির্ধারণ করতে হয়

২০৬. ওয়ার্ড আর্ট অপশন কোথায় পাওয়া যায়?
(অনুধাবন)

● Insert ট্যাবে খি Home ট্যাবে

গি Review ট্যাবে ঘি Design ট্যাবে

২০৭. ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা মানে কী? (অনুধাবন)

কি ডকুমেন্টে ছবি যোগ করা

● বিভিন্ন স্টাইলের লেখা যোগ করা

গি Font নাম পরিবর্তন করা

ঘি অবরের আকার-আকৃতি নির্ধারণ করা

২০৮. **Document** এ লেখার মার্জিন ঠিক করতে হলে

রিবনের কোন ট্যাবে ক্লিক করতে হবে?(প্রয়োগ)

ক) হোম খ) ক্লিপবোর্ড

● পেইজ লেআউট ঘ) ইনসার্ট

২০৯. পৃষ্ঠার নম্বর দেওয়া হয় কোনটিতে? (জ্ঞান)

ক) Review মেনুতে ● Insert মেনুতে

গ) Page layout মেনুতে ঘ) View

মেনুতে

□ ■ □ | বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

২১০. রিবনের ইনসার্ট ট্যাব ব্যবহার করে লেখালেখির

সাজসজ্জার বেত্রে যে কাজগুলো করা যায়—

i. টেবিল, ছবি, ক্লিপ আর্ট যোগ করা

ii. ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা

iii. প্রোগ্রাম তৈরি করা

নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন)

● i ও ii খ) i ও iii

গ) ii ও iii ঘ) i, ii ও iii

২১১. **Illustration** গ্রুপে আইকন থাকে—

i. Smart Art

ii. Clip Art

iii. Picture

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

ক) i ও ii খ) i ও iii

গ) ii ও iii ● i, ii ও iii

২১২. **Links** গ্রুপে আইকন থাকে—

i. Hyperlink

ii. Book mark

iii. Header

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

● i ও ii

খ) i ও iii

গ) ii ও iii

ঘ) i, ii ও iii

২১৩. **Header & Footer** গ্রুপে আইকন

থাকে—

i. Page number

ii. Header

iii. Hyperlink

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

● i ও ii

খ) i ও iii

গ) ii ও iii

ঘ) i, ii ও iii

২১৪. রিয়ান আজ ওয়ার্ড ২০০৭ এর রিবনের ইনসার্ট

ট্যাবের ব্যবহার শিখল। এই ট্যাব ব্যবহার করে

সে যে কাজগুলো করতে পারবে—

i. ডকুমেন্টে ছবি যোগ করা

ii. ডকুমেন্টে টেবিল বা সারণি যোগ করা

iii. প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ করা

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

ক) i ও ii

খ) i ও iii

গ) ii ও iii

● i, ii ও iii

২১৫. ইনসার্ট টেবিল ডায়ালগ বক্সে ঠিক করতে হয়—

i. কলাম সংখ্যা

ii. টেবিল সংখ্যা

iii. রো সংখ্যা

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

ক) i ও ii

● i ও iii

গ) ii ও iii

ঘ) i, ii ও iii

২১৬. অফিস-২০০৭ এ ডকুমেন্টে ছবি যোগ করার জন্য

ব্যবহৃত হয়—

i. Illustration গ্রুপ

ii. Picture আইকন

iii. Clipart আইকন

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

২১৭. **Insert** মেনুতে যেসব গ্রুপ থাকে তা হলো—

i. Pages

ii. Tables

iii. Macro

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii

ও iii ঘি i, ii ও iii

২১৮. ইন্সেট গ্রুপের সুবিধা—

i. স্মার্ট আর্ট যোগ করা যায়

ii. চার্ট যোগ করা যায়

iii. ক্লিপ আর্ট যোগ করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

২১৯. মার্জিন ঠিক করা হয়—

i. রিবনের পেইজ লেআউট ট্যাবে ক্লিক করে

ii. মার্জিন আইকনে ক্লিক করে

iii. হেডার গ্রুপে ক্লিক করে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

২২০. রিবনের পেইজ লেআউট ট্যাবে ক্লিক করে—

i. লাইনের ব্যবধান নির্ণয় করা হয়

ii. ছবি যোগ করা হয়

iii. মার্জিন ঠিক করা হয়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

● i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

২২১. ওয়ার্ড ২০০৭ এর রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক করে—

i. লেখা মুছা যায়

ii. ওয়ার্ড আর্ট যোগ করা যায়

iii. টেবিল বা সারণি যোগ করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

● ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

২২২. অফিস-২০০৭ এ ওয়ার্ড প্রসেসিং সফটওয়্যারে

Page Layout গ্রুপে থাকে—

i. Columns

ii. Fonts

iii. Orientation

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

কি i ও ii

● i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

২২৩. প্যারাগ্রাফ গ্রুপে স্পেসিং-এ নির্ধারণ করে দিতে হয়—

i. লাইনের আগে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে

ii. লাইনের শেষে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে

iii. দুই শব্দের মাঝে কত পয়েন্ট জায়গা থাকবে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii খ) i ও iii গ) ii

ও iii ঘ) i, ii ও iii

২২৪. রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া হয়—

i. হেডার গ্রুপে

ii. ফুটার গ্রুপে

iii. টেক্সট গ্রুপে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii খ) i ও iii গ) ii

ও iii ঘ) i, ii ও iii

২২৫. পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া যায় পৃষ্ঠার **Header** এর—

i. Left

ii. Right

iii. Center

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

ক) i ও ii খ) i ও iii

● ii ও iii ঘ) i, ii ও iii

২২৬. পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া যায় পৃষ্ঠার **Footer** এর—

i. Left

ii. Right

iii. Center

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

ক) i ও ii খ) i ও iii

● ii ও iii ঘ) i, ii ও iii

২২৭. পৃষ্ঠা নম্বর দেয়ার জন্য প্রয়োজন —

i. Header

ii. Footer


iii. Text box

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii খ) i ও iii

গ) ii ও iii ঘ) i, ii ও iii

 অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২২৮ ও ২২৯ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

রাজন তার তৈরি ডকুমেন্টে একটি টেবিল তৈরি করতে চায়। এই টেবিলে সে পাঁচজন ব্যক্তির নাম, ঠিকানা, পেশা, আয় ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

২২৮. হেডিংসহ রাজনের টেবিলে কয়টি রো হবে?

(প্রয়োগ)

ক) ৪

খ) ৫

● ৬

ঘ) ৭

২২৯. উক্ত কাজ করতে যে ড্রপ ডাউন লিস্ট ব্যবহৃত হবে

তাতে অপশন আছে—

i. Insert table

ii. Draw table

iii. Quick table

নিচের কোনটি সঠিক? (উচ্চতর দক্ষতা)

ক) i ও ii

খ) i ও iii

গ) ii ও iii

● i, ii ও iii

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৩০ ও ২৩১ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

মিজান তার কম্পিউটারে অফিস-২০০৭ ব্যবহার করে। সে তার কম্পিউটারে বসে একটি Assignment তৈরি করল। Assignment এ একটি ওয়ার্ড আর্ট সংযোগ করার সিদ্ধান্ত নিল।

২৩০. কাজটি করার জন্য মিজানকে কোন গ্রুপের সাহায্য

নিতে হবে?

(প্রয়োগ)

● Text

খ) Table

গ) Symbol

ঘ) Illustration

২৩১. মিজানকে যে মেনুর সাহায্য নিতে হবে তাকে

Active করার কমান্ড হলো—

i. Insert মেনুতে Click করতে হবে

ii. Alt + N চাপতে হবে

iii. Alt + G চাপতে হবে

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

● i ও ii

খ) i ও iii

গ) ii

ও iii ঘ) i, ii ও iii

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৩২ ও ২৩৩ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

আইরিন ছুটির দিনে নিজ কম্পিউটারে বসে একটি বাংলা রচনা টাইপ করল। রচনাটি টাইপ করার জন্য সে 5" × 7" সাইজের একটি পেজের চারপাশে 0.5" মার্জিন সেট করল।

২৩২. আইরিনকে প্রথমে কোন মেনুতে ক্লিক করতে হয়েছিল? (প্রয়োগ)

ক) Home

খ) Insert

● Page Layout

ঘ) Format

২৩৩. উক্ত কাজ করতে আইরিনকে যে অপশনগুলো ব্যবহার করতে হয়েছিল—

i. Margin

ii. Orientation

iii. Size

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

ক) i ও ii

খ) i ও iii

● ii ও iii

ঘ) i, ii ও iii

স্প্রেডশিট ও আমার হিসাব-নিকাশ ■ পৃষ্ঠা : ৫৯-৬১

সাধারণ বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

২৩৪. কোন ক্ষেত্রে স্প্রেডশিট প্রোগ্রামটি ব্যবহার করা হয়? (অনুধাবন)

ক) তথ্য ব্যবস্থাপনা

খ) শব্দ প্রক্রিয়াকরণ

● হিসাব নিকাশ

ঘ) তথ্য উপস্থাপনা

২৩৫. কোন প্রোগ্রামটিতে সূত্র ব্যবহার করার সুযোগ রয়েছে? (জ্ঞান)

ক) ওয়ার্ড প্রসেসিং

● স্প্রেডশিট

গ) পাওয়ার পয়েন্ট

ঘ) এক্সেল

২৩৬. কোনটি স্প্রেডশিটের প্রোগ্রাম? (জ্ঞান)

● এক্সেল

খ) ডিবেজ

গ) মাইক্রোসফট

ঘ) ফক্সপ্রো

২৩৭. এক্সেল-২০০৭ এর ওয়ার্কশিটে মোট কলাম সংখ্যা কত? (উচ্চতর দক্ষতা)

ক) ১২,৩৪০

খ) ১৪,৩৫০

● ১৬,৩৮৪

ঘ) ১৬,৩৮৮

২৩৮. এক্সেল-২০০৭ এর ওয়ার্কশিটে মোট সারির সংখ্যা কত? (উচ্চতর দক্ষতা)

ক) ৯,৪৮,৫৭৬

● ১০,৪৮,৫৭৬

গ) ১১,৪৮,৫৭৬

ঘ) ১২,৪৮,৫৭৬

২৩৯. স্প্রেডশিটে উপাত্ত শ্রেণিকরণের কাজটি সহজে করা যায় কেন? (অনুধাবন)

ক) এখানে সূত্র ব্যবহারের সুযোগ রয়েছে

খ) এখানে ফাংশন ব্যবহারের সুযোগ রয়েছে

গ) এখানে আকর্ষণীয় গ্রাফ সংযোগের সুযোগ রয়েছে

● এখানে পুরো ওয়ার্কশিট কলাম ও রোতে

বিভক্ত থাকে

২৪০. স্প্রেডশিটে অনেক বেশি উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় কেন? (অনুধাবন)

- সূত্র ব্যবহারের সুযোগ থাকায়
- খ) কলাম ও সারি থাকায়
- গ) সংখ্যা পরিবর্তনের সুযোগ থাকায়
- ঘ) চার্ট ব্যবহারের সুযোগ থাকায়

২৪১. স্প্রেডশিটে কী ব্যবহার করে সহজে উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়? (জ্ঞান)

- ক) কলাম ও সারি
- খ) আকর্ষণীয় গ্রাফ
- গ) নানা রঙের চার্ট
- বিভিন্ন ফাংশন সূত্রাকারে

২৪২. স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের বৈশিষ্ট্য কোনটি? (অনুধাবন)

- ক) সমন্বয় করা
- খ) তথ্য সংগ্রহ করা
- গ্রাফ বা চার্ট করা
- ঘ) অনুপাত বিশ্লেষণ করা

২৪৩. স্প্রেডশিটে গুণ করার জন্য ফলাফল সেলের মধ্যে কী দিতে হয়? (জ্ঞান)

- ক) চিহ্ন
- সূত্র
- গ) সংখ্যা
- ঘ) রেঞ্জ

২৪৪. সূত্র সবসময় কোন চিহ্ন দিয়ে শুরু হয়? (জ্ঞান)

- ক) সেমিকোলন
- সমান
- গ) কমা
- ঘ) দাড়ি

২৪৫. গুণ করার প্রক্রিয়া কয় ধরনের হয়? (জ্ঞান)

- ২
- খ) ৩
- গ) ৪
- ঘ) ৫

২৪৬. সাধারণভাবে সেলে সূত্র লিখে কী দিলে ফলাফল পাওয়া যায়? (জ্ঞান)

- ক) F3
- এন্টার
- গ) ব্যাকস্পেস
- ঘ) Ctrl

২৪৭. “=” সমান চিহ্ন দিতে হয় কোন সেলে? (জ্ঞান)

ক) যে সেলে সংখ্যাগুলো থাকে ● যে সেলে ফলাফল থাকে

গ) ইচ্ছামতো যেকোনো সেলে ঘ) যে সেলে ফাংশন লিখতে হয়

২৪৮. স্প্রেডশিটে ফাংশন ব্যবহার করে গুণ করার সুবিধা কোনটি? (অনুধাবন)

- বেশি সংখ্যক সেলের গুণফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায়
- খ) বেশি সংখ্যক সেলের ভাগফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায়
- গ) বেশি সংখ্যক সেলের যোগফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায়
- ঘ) বেশি সংখ্যক সেলের বিয়োগফল রেঞ্জ দিয়ে সম্পন্ন করা যায়।

২৪৯. স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম গুণের জন্য ব্যবহৃত হয় কোনটি? (জ্ঞান)

- ক) “/”
- “*”
- গ) “.”
- ঘ) “Mul”

২৫০. নিচের কোনটি স্প্রেডশিটে গুণ অপারেশনের কাজ বুঝাচ্ছে? (অনুধাবন)

- ক) $A1 \times B1$
- খ) $A1 \times B1$
- $=A1 * B1$
- ঘ) $A1.B1$

২৫১. নিচের কোনটি স্প্রেডশিটে গুণের ফাংশন? (জ্ঞান)

- ক) Mul
- Product
- গ) Multiplication
- ঘ) Div

২৫২. স্প্রেডশিটে রেঞ্জ বুঝানো হয়েছে কোনটি দিয়ে? (জ্ঞান)

- ক) $A1 \times A2$
- $A1 : A2$
- গ) $A1 \times B1$
- ঘ) $A1 \div B1$

২৫৩. স্প্রেডশিটে ভাগ করার কাজটি কী দিয়ে করতে হয়? (জ্ঞান)

- ক) প্রতীক
- খ) সংকেত

- সূত্র ঘ) চিহ্ন
২৫৪. শাহেদ **A1** সেলকে **B1** সেল দিয়ে ভাগ করবে। এজন্য তাকে ফলাফল সেলে কোন সূত্রটি লিখতে হবে? (প্রয়োগ)
- $=A1/B1$ খ) $=B1/A1$
 গ) $=A1 * B1$ ঘ) $=B1 * A1$
২৫৫. নিচের কোন চিহ্নটি স্প্রেডশিটে ভাগ চিহ্ন হিসেবে ব্যবহৃত হয়? (জ্ঞান)
- ক) \div খ) %
 ● / ঘ) -
২৫৬. একটি ওয়ার্কশিটে **C4** থেকে **G4** পর্যন্ত সেলগুলোর ভাগফল নির্ণয় করতে হবে। এক্ষেত্রে ভাগফলের ফাংশন কোনটি? (প্রয়োগ)
- ক) $= f_x (C4 + G4)$ খ) $= f_x (C4 : G4)$
 গ) $= f_x (C4 \div G4)$ ● $= f_x (C4 / G4)$
২৫৭. আকরাম সাহেব তার যাবতীয় হিসাব নিকাশের ক্ষেত্রে স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করেন। শতকরা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে তিনি কোন সূত্রটি ব্যবহার করেন? (প্রয়োগ)
- ক) $= A3 \div B3 \%$ খ) $A3 * B3 \%$
 গ) $A3 \div B3 \%$ ● $= A3 * B3 \%$
২৫৮. কীবোর্ডে % কীভাবে লিখতে হয়? (জ্ঞান)
- ক) Shift চেপে 3 খ) Shift চেপে 4
 ● Shift চেপে 5 ঘ) Shift চেপে 6
২৫৯. ৪০০ টাকায় ১৫% নির্ণয় করতে হবে। হিসাবটি স্প্রেডশিটের **A3** সেলে ৪০০ **B3** সেলে ১৫ থাকলে ফলাফল সেলে কী হবে? (প্রয়োগ)
- ক) $A3 / B3\%$ খ) $B3 / A3\%$
 ● $A3 * B3\%$ ঘ) $B3 * A3$

২৬০. ১০০ টাকার ৫% কত টাকা হবে তা নির্ণয়ের জন্য প্রথমে সমান (=) চিহ্ন দিয়ে কত লিখে সেলে ক্লিক করতে হয়? (প্রয়োগ)
- ১০০ খ) ২০০
 গ) ৫ ঘ) ১০
২৬১. ৪০০ টাকার ১৫% কত টাকা হবে তা নির্ণয়ের জন্য কোন সূত্র প্রয়োগ করতে হবে? (প্রয়োগ)
- ক) $A3 * B3\%$ ● $=A3 * B3\%$
 গ) $=A3 \% * B3$ ঘ) $=A3 * A3\%$
২৬২. ক্রয়মূল্য নির্ণয়ের হিসাবটিতে ক্রয় মূল্য **A3** সেলে এবং লাভ **B3** সেলে থাকলে ফলাফল সেলে কী হবে? (প্রয়োগ)
- ক) $A3/B3\%$ ● $A3 * B3\% + A3$
 গ) $B3 * A3\%$ ঘ) $B3 * A3\% + B3$
২৬৩. **Basic Tk 5000.00** এবং **House rent 50%** হিসাব করে মোট বেতন দেখাতে ফর্মুলা কত হবে? (জ্ঞান)
- $=5000 * 1.50$ খ) $=5000/1.50$
 গ) $5000+1.50$ ঘ) $=5000 \times 1.50$
২৬৪. স্প্রেডশিট প্রোগ্রামে অসংখ্য ঘরবিশিষ্ট ছককে কী বলে? (জ্ঞান)
- ক) ওয়ার্ক বুক খ) সারি
 ● ওয়ার্কশিট ঘ) ডকুমেন্ট
২৬৫. এক্সেলের কলাম ও সারির প্রত্যেকটি উপাদানকে কী বলে? (জ্ঞান)
- ক) ঘর ● সেল
 গ) কলাম ঘ) শিট

২৬৬. বিভিন্ন রকম সংখ্যা বা অক্ষরভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায় কোন সফটওয়্যারে? (অনুধাবন)

কি ওয়ার্ড ● এক্সেল

গি এক্সেস ঘি পাওয়ার পয়েন্ট

২৬৭. এক্সেলে উপাত্ত শ্রেণিকরণ সহজ করেছে কোনটি? (জ্ঞান)

কি ফলাফল সেলের কারণে থি ফর্মুলার ব্যবহার

গি অপারেটিং সিস্টেম ● কলাম ও সারি থাকার কারণে

২৬৮. ওয়ার্কশিটের উপর থেকে নিচের দিকে চলে আসা ঘরের সমষ্টিকে কী বলে? (জ্ঞান)

কি Worksheet ● Column

গি Row ঘি Cell

২৬৯. ওয়ার্কশিটের বামদিক থেকে ডানদিকে পাশাপাশি চলে যাওয়া ঘরের সমষ্টিকে কী বলে? (জ্ঞান)

কি Column ● Row

গি Cell ঘি Worksheet

২৭০. কোন ফর্মুলা গঠন করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিশেষ কোনো কাজ করাকে কী বলে? (জ্ঞান)

কি Formula থি Symbol

● Function ঘি Manipulation

২৭১. ওয়ার্কশিটের সিলেক্ট করা ঘর সমষ্টিকে কী বলা হয়? (অনুধাবন)

কি Cell ● রেঞ্জ

গি কলাম ঘি সারি

□ ■ □ | বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

২৭২. স্প্রেডশিট বিশ্লেষণের বৈশিষ্ট্য হলো—

i. হিসাবের জন্য সুবিধাজনক

ii. কলাম ও সারি থাকায় উপাত্ত শ্রেণিকরণ সহজ

iii. আকর্ষণীয় গ্রাফ ও চার্ট ব্যবহার করে উপাত্ত উপস্থাপন

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

২৭৩. স্প্রেডশিট প্রোগ্রামে—

i. অক্ষরভিত্তিক উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়

ii. বিভিন্ন ফাংশন ব্যবহার করে উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়

iii. সূত্র ব্যবহার করে অনেক বেশি উপাত্ত নিয়ে কাজ করা যায়

নিচের কোনটি সঠিক? (অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

● i, ii ও iii

২৭৪. স্প্রেডশিটে যে ধরনের ডেটা রাখা যায়—

i. বর্ণ

ii. সংখ্যা

iii. ফর্মুলা

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

কি i ও ii

খি i ও iii

গি ii

ও iii ● i, ii ও iii

২৭৫. স্প্রেডশিটে উপাত্ত শ্রেণিকরণ সহজ হয়—

i. কলামের কারণে

ii. সারির কারণে

iii. গ্রাফের কারণে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

● i ও ii

খি i ও iii

গি ii ও iii

ঘি i, ii ও iii

২৭৬. স্প্রেডশিটে উপাত্ত বিশ্লেষণে ব্যবহৃত হয়—

- i. সূত্র
- ii. ফাংশন
- iii. ভাগ চিহ্ন

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- i ও ii
- খ) i ও iii
- গ) ii ও iii
- ঘ) i, ii ও iii

২৭৭. স্প্রেডশিটে উপাত্ত উপস্থাপনের ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যায়—

- i. আকর্ষণীয় গ্রাফ
- ii. আকর্ষণীয় চার্ট
- iii. বিভিন্ন ফাংশন

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- i ও ii
- খ) i ও iii
- গ) ii ও iii
- ঘ) i, ii ও iii

২৭৮. হিসাবনিকাশের যেকোনো তথ্য স্প্রেডশিটে উপস্থাপন করা অধিক সুবিধাজনক। কারণ এখানে ব্যবহার করা যায়—

- i. Bar Chart
- ii. Line Chart
- iii. Pie Chart

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- ক) i ও ii
- খ) i ও iii
- গ) ii ও iii
- i, ii ও iii

২৭৯. আনোয়ার সাহেব কিছু সংখ্যার গুণফল নির্ণয় করবেন। স্প্রেডশিটে তিনি এই কাজটি করতে পারবেন—

- i. সরাসরি

ii. সূত্র লিখে

iii. ফাংশন ব্যবহার করে

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

- ক) i ও ii
- খ) i ও iii
- ii ও iii
- ঘ) i, ii ও iii

২৮০. স্প্রেডশিটে গুণ প্রক্রিয়ায় যেসব চিহ্ন ব্যবহৃত হয়—

i. “ * ”

ii. “ = ”

iii. “ : ”

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- ক) i ও ii
- খ) i ও iii
- গ) ii ও iii
- i, ii ও iii

২৮১. রাজন স্প্রেডশিটে **A3, A4 ও A5** ঘরের সংখ্যাগুলো গুণ করতে চায়। এক্ষেত্রে ফলাফলের সেলে সে লিখবে —

i. = (A3 * A4 * A5)

ii. = Product (A3 : A5)

iii. = Product (A3 + A4 + A5)

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

- i ও ii
- খ) i ও iii
- গ) ii ও iii
- ঘ) i, ii ও iii

২৮২. স্প্রেডশিটে ভাগ করার বেত্রে—

i. সূত্র ব্যবহার করতে হয়

ii. / চিহ্নটি ভাগ চিহ্ন হিসেবে ব্যবহৃত হয়

iii. Product শব্দটি সূত্রে ব্যবহৃত হয়

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

- i ও ii খ) i ও iii গ) ii
ও iii ঘ) i, ii ও iii

২৮৩. নিচের ওয়ার্কশিটটি লক্ষ কর—

	A	B	C	D
1	Name	Basic	H.Rent	
2	Nila	12000		
3				

নীলার **House rent** নির্ণয়ের সূত্র হলো—

- i. $\text{Basic} * 70\%$
ii. $B2 * 70\%$
iii. $B2 * 0.7$

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

- ক) i ও ii খ) i ও iii ● ii
ও iii ঘ) i, ii ও iii

২৮৪. স্প্রেডশিটের উপযুক্ত ব্যবহার ক্ষেত্র হলো—

- i. খেলার সূচি
ii. অফিসের হিসাব
iii. পারিবারিক খরচের হিসাব

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

- ক) i ও ii খ) i ও iii
● ii ও iii ঘ) i, ii ও iii



অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৮৫ ও ২৮৬ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

মনির স্প্রেডশিট 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 চেষ্টা করল।

২৮৫. মনির তার হিসাবটি করার জন্য ফলাফল সেলে যে সূত্র দিবে তা কী দিয়ে শুরু করতে হবে?(প্রয়োগ)

- ক) “x” চিহ্ন খ) “/” চিহ্ন
গ) “÷” 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 দক্ষতা)

- ক) i ও ii খ) i ও iii গ) ii
ও iii ● i, ii ও 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 স্প্রেডশিটে A1 সেল এবং B1 সেল এর মান গুণ করল।

২৮৭. কাজটি করার সময় রাজন কোন অপারেটর ব্যবহার করেছে? (প্রয়োগ)

- ক) / খ) × গ) . ● *

২৮৮. উক্ত কাজের জন্য রাজন ব্যবহার করতে পারবে—

- i. $= A1 \times B2$
ii. $= A1 * B1$
iii. $= \text{PRODUCT} (A1: B1)$

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

- ক) i ও ii খ) i ও iii ● ii
ও iii ঘ) i, ii ও iii

নিচের ওয়ার্ক শিটটি লক্ষ করে ২৮৯ ও ২৯০ নং প্রশ্নের

উত্তর দাও :

	A	B	C	D
1	দ্রব্যের নাম	প্রতি কেজির দাম (টাকা)	পরিমাণ (কেজি)	খরচ
2	চাল	৫২	৫০	
3	ডাল	৯০	২৫	
4	তেল	১১৫	১৭	

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

i. $= B3 * C3$ ii. $= B3 : C3$

iii. $= \text{Product} (B3 : C3)$

নিচের কোনটি সঠিক?

(প্রয়োগ)

ক) i ও ii ● i ও iii গ) ii

ও iii ঘ) i, ii ও iii

২৯০. **D3** এর মান কত হবে ? (প্রয়োগ)

ক) ১৯৫৫

খ) ২০২৫ ● ২২৫০

ঘ) ২৬০০

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

	A	B	C
1	আয়	করের হার	করের পরিমাণ
2	500	20	
3	400	15	?

২৯১. **C** (?) চিহ্নে কত টাকা হবে? (প্রয়োগ)

ক) 50

● 60

গ) 70

ঘ) 80

২৯২. উক্ত সমস্যাটির জন্য কোন সূত্র প্রযোজ্য? (জ্ঞান)

ক) $= A3 + B3\%$ খ) $A3 : B3\%$

গ) $= A3 / B3\%$ ● $= A3 * B3\%$



এ অধ্যায়ের পাঠ সমন্বিত বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর



বহুপদী সমাপ্তিসূচক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

২৯৩. অফিস সফটওয়্যার হলো—

i. অপেরা মিনি

ii. ওয়ার্ড প্রসেসর

iii. স্প্রেডশিট এনালাইসিস

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

ক) i ও ii খ) i ও iii ● ii

ও iii ঘ) i, ii ও iii

২৯৪. ওয়ার্ড প্রসেসরে খুবই অল্প সময়ে সম্পাদন করা যায়—

i. ছবি

ii. সারণি

iii. গ্রন্থপঞ্জি

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

ক) i ও ii

খ) i ও iii

● ii ও iii

ঘ) i, ii ও iii

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

i. রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে

ii. ইনসার্ট ট্যাবের পর ইনসার্ট টেবিলে ক্লিক করতে হবে

iii. ডায়ালগ বক্সে কলাম ও রো সংখ্যা ঠিক করতে হবে

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

ক i ও ii

খ i ও iii

গ ii ও iii

● i, ii ও iii

২৯৬. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে স্প্রেডশিটের আবির্ভাব—

i. হিসাব-নিকাশ সহজ করে দিয়েছে

ii. অনেক কাজ ঘরে বসেই করার সুযোগ দিয়েছে

iii. কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নতুন সুযোগ তৈরি করেছে

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

ক i ও ii

খ i ও iii

গ ii ও iii

● i, ii ও iii

২৯৭. স্প্রেডশিট এনালাইসিসের ক্ষেত্রে ব্যবহারযোগ্য প্যাকেজ প্রোগ্রাম হলো—

i. Excel

ii. Lotus

iii. MS Word

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

● i ও ii

খ i ও iii

গ ii

ও iii ঘ i, ii ও iii

২৯৮. স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের সাহায্যে করা যায়—

i. হিসাব-নিকাশ

ii. বাজার বিশ্লেষণ

iii. চার্ট বা গ্রাফ

নিচের কোনটি সঠিক?

(অনুধাবন)

ক i ও ii

খ i ও iii

গ ii

ও iii ● i, ii ও iii



অভিন্ন তথ্যভিত্তিক বহুনির্বাচনি প্রশ্নোত্তর

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ২৯৯ ও ৩০০ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

লায়লা অফিস-২০০৭ এ ডকুমেন্ট প্রসেসিং-এর কাজ করার সময় তার ডকুমেন্টে ইমেজ যোগ করতে তামান্নার সাহায্য নিল।

২৯৯. তামান্না প্রথমে কোন মেনুর কোন গ্রুপে ক্লিক করেছিল? (প্রয়োগ)

ক Insert মেনুর Links গ্রুপে

● Insert মেনুর Illustration গ্রুপে

গ Home মেনুর Paragraph গ্রুপে

ঘ Home মেনুর Picture গ্রুপে

৩০০. উক্ত গ্রুপের অন্যান্য **Option** গুলোর মধ্যে রয়েছে—

i. Chart

ii. Oil Art

iii. Smart Art

নিচের কোনটি সঠিক?

(উচ্চতর দক্ষতা)

ক i ও ii

● i ও iii

গ ii ও iii

ঘ i, ii ও iii

নিচের ওয়ার্কশিটটি লক্ষ করে ৩০১ ও ৩০২ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

	A	B	C	D	E
1	Name	Ba sic	Ho use ren	P- fun d	Sal ary

			t		
2	Badsh a	90 00			
3	Jasim	80 00			
4	Rahat	70 00			
5	Shami m	60 0			

উপরিউক্ত হিসাবটি একটি প্রতিষ্ঠানের বেতন বিল। প্রত্যেকে Basic এর 40% House rent পায় এবং P-Fund এর জন্য Basic-এর 10% টাকা হয়।

৩০১. **C3** ঘরে কোন সূত্রটি হবে? (প্রয়োগ)

ক) $(\text{Basic} * 1.40\%)$ খ) $(900 * 40\%)$

গ) $(B2 : 40\%)$ ● $(B2 * 40\%)$

৩০২. **Rahat** এর **P-fund** কত টাকা? (প্রয়োগ)

ক) 7.00 খ) 70.00

● 700 ঘ) 7000

নিচের অনুচ্ছেদটি পড়ে ৩০৩ – ৩০৫ নং প্রশ্নের উত্তর দাও :

স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের হিসাব-নিকাশের কাজ করার জন্য কয়েক ধরনের ফর্মুলা ব্যবহার করা যায়। যুক্তিমূলক ফর্মুলার সাহায্যে শর্ত নির্ভর কাজ করা যায়। হিসাব-নিকাশের সুবিধার জন্য কিছু সুনির্দিষ্ট ফর্মুলা বিভিন্ন স্প্রেডশিট প্রোগ্রামে পূর্ব থেকে যোগ করা থাকে। এগুলোকে ফাংশন বলা হয়।

৩০৩. যোগ-বিয়োগ, গুণ, ভাগ এর কাজ করা যায় কোন

ধরনের ফর্মুলার সাহায্যে? (অনুধাবন)

● গাণিতিক ফর্মুলা খ) লজিক্যাল ফর্মুলা

গ) যুক্তিমূলক ফর্মুলা ঘ) সক্রিয় ফর্মুলা

৩০৪. **= C5 + C6 + C7 + C9** ফর্মুলাটিকে

ফাংশন ব্যবহার করে লিখলে নিচের কোনটি হবে?

(প্রয়োগ)

ক) Sum (C5. C9) ● SUM (C5: C9)

গ) SUM (C5, C9) ঘ) SUM (C5. C7, C9)

৩০৫. **DOS** অপারেটিং সিস্টেমে বহুল ব্যবহৃত স্প্রেডশিট

প্রোগ্রাম কোনটি? (অনুধাবন)

ক) MS Excel ● Lotus 1-2-3

গ) Access ঘ) Foxpro

অতিরিক্ত সৃজনশীল প্রশ্ন ও উত্তর

প্রশ্ন -১▶ নিচের উদ্দীপকটি পড়ে প্রশ্নগুলোর উত্তর দাও :

তৌফিকুল ইসলাম একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের করণিক। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় চিঠিপত্র এবং অন্যান্য লেখালেখির কাজ তিনি হাতে কলমে করেন। হঠাৎ একদিন একটি চিঠি খুব দ্রুত প্রস্তুত করায় তাতে বেশ কয়েকটি বানান ভুল হয় এবং শব্দ বাদ পড়ে যায়। এতে তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা খুব রাগারাগি করেন। এসব কথা শুনে তার বন্ধু আরমান শিকদার তাকে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহারের পরামর্শ দেন।



ক. হিসাবের জন্য কোন সফটওয়্যার রয়েছে?

- খ. কীভাবে প্যারাগ্রাফের লাইন ব্যবধান নির্ধারণ করা যায়? ২
- গ. বন্ধুর পরামর্শ গ্রহণ করলে তৌফিকুল ইসলাম কী সুবিধা পাবেন? ৩
- ঘ. নির্ভুল এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে চিঠিপত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উদ্দীপকে উল্লিখিত সফটওয়্যারের ভূমিকা বিশ্লেষণ কর। ৪

▶◀ ১নং প্রশ্নের উত্তর ▶◀

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 দ্রুত করতে গেলে তাতে নানা ধরনের ভুলত্রুটি দেখা দেয়। তাই তিনি যদি তার বন্ধুর পরামর্শ গ্রহণ করে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করেন তাহলে অফিসের চিঠিপত্র ও অন্যান্য লেখালেখির ক্ষেত্রে তিনি নিম্নোক্ত সুবিধাগুলো 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।

৪. 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 দ্রুততম সময়ের মধ্যে চিঠিপত্র উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উদ্দীপকে উল্লিখিত সফটওয়্যারটি অর্থাৎ ওয়ার্ড প্রসেসর গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কারণ কম্পিউটারে ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করে চিঠিপত্র, গল্প, উপন্যাস, প্রবন্ধ, নিবন্ধ ইত্যাদি যেকোনো আকারের ডকুমেন্ট খুব সহজেই নির্ভুল ও দ্রুততম 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 সাশ্রয় ঘটে এবং কাজটি দ্রুত সম্পাদন করা যায়। ওয়ার্ড প্রসেসরে ব্যাকরণ ও বানান চেক দিয়ে বিভিন্ন বানান ও বাক্যের শুদ্ধতা বজায় রাখা যায়। সুতরাং নির্ভুল ও দ্রুততম 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 ডকুমেন্টটি 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? | ১ |
| খ. ওয়ার্ড প্রসেসিং বলতে কী বোঝায়? | ২ |
| গ. সামিরার ব্যবহৃত বাটনের অপশনগুলোর ব্যবহার লেখ। | ৩ |
| ঘ. সাম্মির করা কাজগুলো বিশ্লেষণ কর। | ৪ |

▶◀ ২নং প্রশ্নের উত্তর ▶◀

ক. হোম ট্যাবের প্যারাগ্রাফ গ্রুপে বুলেট ও নম্বরের আইকন কমান্ড পাওয়া যায়।

খ. ডকুমেন্ট প্রসেসিং-এর উপাদানগুলোকে কম্পিউটারের সাহায্যে একটি প্যাকেজ প্রোগ্রাম দিয়ে সম্পন্ন করার পদ্ধতিকে ওয়ার্ড প্রসেসিং বলে। অর্থাৎ যে পদ্ধতিতে 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 :

১. নিউ : নতুন ডকুমেন্ট খুলতে এটিতে ক্লিক করতে হয়।

২. ওপেন : পূর্বে সংরক্ষণ করা কোনো ডকুমেন্ট খুলতে এটা ক্লিক করতে হয়।
৩. সেইভ : ডকুমেন্টকে সংরক্ষণ করতে এখানে ক্লিক করতে হয়।
৪. 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।
৫. র্লোজ : কোনো খোলা ডকুমেন্ট বন্ধ করার জন্য এখানে ক্লিক করতে হয়।
৬. প্রিন্ট প্রিভিউ : সেভকৃত ফাইলটি প্রিন্ট করলে তা দেখতে কিরূপ হবে তা প্রিন্ট প্রিভিউতে ক্লিক করলে দেখা যায়।

ঘ. সান্মি ওয়ার্ড ২০০৭ প্রোগ্রামে বিভিন্ন ধরনের ফরমেটিং এর কাজ করেছিল। ডকুমেন্টকে বিভিন্ন আজিকে সাজানোর পদ্ধতিকে ডকুমেন্ট ফরমেটিং বলে। কাজের ওপর ভিত্তি করে এই ফরমেটিং তিন ধরনের হয়ে থাকে। তাই সান্মি তার ডকুমেন্টে এই তিন ধরনের ফরমেটিং-এর কাজই করেছে বলে আমি মনে করি। নিচে ডকুমেন্ট ফরমেটিং-এর ধরনগুলো বিশ্লেষণ করা হলো :

১. অক্ষর ফরমেটিং : একটি ডকুমেন্টের লেখার আকার, আকৃতি, রং, ফন্ট স্টাইল, সুপারস্ক্রিপ্ট, সাবস্ক্রিপ্ট ইত্যাদি কেমন হবে তা অক্ষর ফরমেটিং এর মাধ্যমে নিরূপণ হয়।
২. প্যারাগ্রাফ বা অনুচ্ছেদ ফরমেটিং : প্যারা সাজানোকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে। অন্যভাবে বলা যায়, প্যারা বিভিন্নভাবে বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত করাকে প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং বলে। প্যারাগ্রাফ ফরমেটিং-এর মাধ্যমে যে সকল কাজ করা হয় তা নিম্নরূপ :
 - লাইন স্পেসিং
 - প্যারাগ্রাফ স্পেসিং
 - প্যারাগ্রাফের প্রথম অক্ষর কি রকম হবে
 - ইন্ডেন্ট
 - 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 -৩▶ 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 ফন্ট ব্যবহার করতে পারে না। রিয়ার বাবা রিয়াকে বাংলা ফন্টের 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?

১

খ. ডকুমেন্টকে টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণের সুবিধা লেখ।

২

গ. বাবার কাছ থেকে রিয়ার শেখা কৌশলটি বর্ণনা কর।

৩

ঘ. রিয়া সবশেষে যে কাজটি করল তার গুরুত্ব বিশ্লেষণ কর।

৪

▶◀ ওনং প্রশ্নের উত্তর ▶◀

ক. লেখাকে বিভিন্ন আজিকে 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 সপ্তাহে ল্যাব রিপোর্ট প্রস্তুত করার প্রয়োজন হলে সেটি টেমপ্লেট আকারে সংরক্ষণ করে রাখলে তা বারবার ব্যবহার করা যায়।

গ. বাবার কাছ থেকে রিয়া বাংলা ফন্ট ব্যবহারের কৌশল শিখেছে। বাংলা ফন্ট নিয়ে কাজ করার সময় ব্যবহারকারীকে দুটো বিষয়ে খেয়াল রাখতে হয়। প্রথমত : বাংলা সফটওয়্যার, দ্বিতীয়ত : বাংলা ফন্ট। 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 ফন্ট ব্যবহারের কৌশল শিখিয়ে দিল। নিচে বাংলা ফন্টে কাজ করার কৌশল বর্ণনা করা হলো :

বাংলা ফন্ট দুইভাবে সিলেক্ট করা যায়। যেমন :

- টুলবার ব্যবহার করে।
- মেনু থেকে Font গ্রুপ সিলেক্ট করে।

১. টুলবার ব্যবহার করে উক্ত কাজগুলো সম্পন্নকরণ :

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

২. মেনু থেকে Font গ্রুপ সিলেক্ট করে উক্ত কাজগুলো সম্পন্নকরণ :

- Home রিবন সিলেক্ট থাকা অবস্থায় Font কমান্ডগ্রুপ এর নিচের দিকের তীর চিহ্ন সম্বলিত বাটনে ক্লিক করি। এ অবস্থায় সামনে Font ডায়ালগ বক্স আসবে।
- Font অপশন থেকে বাংলা ফন্ট 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 বন্ধ 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 পণ্ড 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 ভুলত্রুটি থেকে যেত। কিন্তু এখন তিনি স্প্রেডশিট ব্যবহার করেন বলে এসব ঝামেলা আর নেই।

- | | |
|---|---|
| ক. লাইন ব্যবধান টুলটি কী জন্য ব্যবহৃত হয়? | ১ |
| 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। | ৪ |

▶◀ ৪নং প্রশ্নের উত্তর ▶◀

- ক. 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, নম্বর, 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 দ্রুত এবং নির্ভুলভাবে করা সম্ভব হয়। নিচে স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের বিভিন্ন ফর্মুলার সর্জনস্বত্ব 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 প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে পাস/ফেল নির্ণয়ের জন্য ব্যবহৃত ফর্মুলা।

৩. **টেবিল 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 টেবিল 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 স্প্রেডশিট প্রোগ্রামের সাহায্যে।

ধরা যাক ৪/৫ অঙ্কবিশিষ্ট 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 স্প্রেডশিটের মাধ্যমে সমাধান সম্ভব।

প্রশ্ন -৫ ▶ 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 প্রিন্ট করল। কিন্তু ডকুমেন্টে পৃষ্ঠা নম্বর না দেয়ায় সে নিজেই বুঝতে 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? | ১ |
| খ. ফন্ট বলতে কী বোঝায়? ব্যাখ্যা কর। | ২ |
| গ. মালিহা তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজটি কীভাবে করবে? বর্ণনা কর। | ৩ |
| ঘ. মালিহার ব্যবহৃত সফটওয়্যারটি ব্যবহার করে আমরা কীভাবে উপকৃত হতে পারি? বিশ্লেষণ কর। | |

ক. সূত্র সবসময় সমান (“=”) চিহ্ন দিয়ে শুরু করতে হয়।

খ. ওয়ার্ড প্রসেসরে লেখালেখি করার জন্য বিভিন্ন স্টাইলের অঙ্কর 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 উর্ধ্বতন 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 পৃষ্ঠার পর কোন পৃষ্ঠা হবে। তাই উর্ধ্বতন 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 কমান্ডগ্রুপ থেকে Page Number অপশনে ক্লিক করতে হবে। এতে একটি ড্রপ ডাউন মেনু আসবে। এখানে ক্লিক করলে আরো কয়েকটি অপশন দেখা যাবে। পছন্দমতো একটির উপর ক্লিক করতে হবে। ফলে কাঙ্ক্ষিত পেজ নাম্বার দেখা যাবে।

২. আর পেজ নাম্বার এর ফরমেট ঠিক করার জন্য Header & Footer কমান্ডগ্রুপ 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।

৪. 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 সেটিও স্প্রেডশিট। এই সফটওয়্যারটি ব্যবহার করায় তাদের প্রতিষ্ঠানের হিসাব কাজগুলো যেমন দ্রুত সম্পাদন করা যায় তেমনি হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতার ব্যাপারেও নিশ্চিত হওয়া যায়। এই সফটওয়্যারটি ব্যবহার করে আমরাও মালিহাদের প্রতিষ্ঠানের মতো নানাভাবে উপকৃত হতে পারি। স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করে আমরা যেভাবে উপকৃত হতে পারি তা নিচে বিশ্লেষণ করা হলো :

- স্প্রেডশিট প্রোগ্রাম ব্যবহার করে আমরা আমাদের দৈনন্দিন হিসাব সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ করতে পারি।
- স্প্রেডশিটের 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-ব্যয়সহ 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 নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারি।
- সকল হিসাবের মান যাচাই করতে পারি।
- এর সাহায্যে ডাটা সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্য সম্পাদন করতে পারি।
- স্প্রেডশিটে সকল ধরনের উপাত্ত বিশ্লেষণ করা যায়। এ কারণে এর সাহায্যে আমরা যেকোনো ধরনের হিসাব-নিকাশ সহজেই আয়ত্ত ও উপস্থাপন করতে পারি।



অতিরিক্ত সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন ও উত্তর



প্রশ্ন ১ ১ 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।

ওয়ার্ড প্রসেসরের সুবিধাবলি : ওয়ার্ড 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।
৪. ছবি, গ্রাফ, টেবিল, চার্ট ইত্যাদি সংযোজন করে ডকুমেন্টকে আরও আকর্ষণীয় করা যায়।
৫. ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করে তা যেকোনো সময় ব্যবহার করা যায়। ফলে একই কাজ বারবার করার প্রয়োজন হয় না।
৬. একই সাথে একাধিক ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করা যায়।
৭. ফাইন্ড-রিপ্লেস কমান্ড 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 ১ ২ ১ অফিস সফটওয়্যার কী? অফিস বাটনের গুরুত্বপূর্ণ অপশনগুলোর বর্ণনা দাও।

উত্তর : অফিস সফটওয়্যার : এক সময় লেখালেখি ও হিসাবের কাজগুলো করা অত্যন্ত কষ্টসাধ্য 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 স্প্রেডশিট 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।

প্রশ্ন ১৩ : ফরমেটিং টেম্পলেট কী? ওয়ার্ড প্রসেসরে ফন্ট স্টাইল নির্বাচন এবং এর সাইজ ও রং নির্ধারণ সম্পর্কে লেখ।

উত্তর : ফরমেটিং টেম্পলেট : 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 টেম্পলেট’ 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 পছন্দমতো ফন্ট বাছাই করতে হয়। অনেক সময় লেখার মাঝখানে ভিন্ন স্টাইলের ও সাইজের ফন্ট ব্যবহারের প্রয়োজন হতে পারে। এক্ষেত্রে কাজটি 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 ইঙ্গিত 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 ১৪ : 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 কাজিফত স্টাইল প্রদর্শন করবে।

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

উত্তর : ডকুমেন্ট তৈরি : কম্পিউটার চালু করে উইন্ডোজের 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 নিতবে অর্থাৎ কার্সর দেখা যাবে। এখানে ইচ্ছামত টেক্সট টাইপ করা যায়।

ডকুমেন্টে টেবিল যোগ করা : ডকুমেন্টে টেবিল যোগ করার জন্য রিবনের ইনসার্ট ট্যাব ব্যবহার করতে হয়। নিচে ডকুমেন্টে টেবিল যোগ করার ধাপসমূহ বর্ণনা করা হলো :

১. রিবনের ইনসার্ট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
২. টেবিলে ক্লিক করতে হবে।
৩. ইনসার্ট টেবিলে ক্লিক করতে হবে।

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

প্রশ্ন 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 সীমাবদ্ধতাকে অতিক্রম করে ফেলে। ফলে ডকুমেন্টটি 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 লেআউট ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। তারপর মার্জিন আইকনে 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 ৯ 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 নাস্বারিৎ করা লাগতে পারে। ডকুমেন্ট টাইপ করার পর এই সকল কাজগুলো সম্পন্ন করাকে ডকুমেন্ট সম্পাদনা বলে। ডকুমেন্টটিকে সম্পূর্ণরূপে 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)। এরূপ 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 ওয়ার্কবুক।

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 :

- মাইক্রোসফট এক্সেল (Microsoft Excel)
- ----- লোটা-১-২-৩ (Lotus 1-2-3)
- ----- কোয়ার্ট্রো প্রো (Quattro Pro)

- মাল্টিপ্লান (Multiplan)
- সুপার ক্যালক (Super Calc)
- ভিসি ক্যালক (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 বিশ্লেষণ 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 স্বয়ংক্রিয়ভাবে ম্যাক্রোর সাহায্যে করা সম্ভব।

প্রশ্ন ১০ ৥ একটি স্ট্যান্ডার্ড স্প্রেডশিট প্যাকেজের ব্যবহার লেখ।

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

- দৈনন্দিন হিসাব করার কাজে ব্যবহৃত হয়।
- বাজেট প্রণয়নের কাজে ব্যবহৃত হয়।
- ব্যাংকিং 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 টুলরূপে ব্যবহৃত হয়।
- বৈজ্ঞানিক ক্যালকুলেশন করা যায়।
- গাণিতিক, ত্রিকোণমিতিক 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।

ফাংশন : গাণিতিক কাজের জন্য স্প্রেডশিট সফটওয়্যারে পূর্বে থেকে সংরক্ষিত ফর্মুলাই হলো ফাংশন। প্রতিটি ফাংশনের একটি সংক্ষিপ্ত রূপ আছে। ফাংশন হচ্ছে ফর্মুলার সংক্ষিপ্ত রূপ যেখানে বিভিন্ন গাণিতিক সূত্র পূর্ব থেকেই সন্নিবেশিত থাকে। অর্থাৎ ফর্মুলাকে সংক্ষিপ্ত আকারে ব্যবহারের পদ্ধতিকে ফাংশন বলে।

ফাংশন 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 চিহ্নের 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 :

ফর্মুলা	ফাংশন
১. বিভিন্ন সংখ্যার ভিত্তিতে যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ ইত্যাদি কাজের জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিকে বলা হয় ফর্মুলা।	১. ফাংশন হচ্ছে ফর্মুলার সংক্ষিপ্ত রূপ যা স্প্রেডশিট প্যাকেজ প্রোগ্রাম তৈরির সময় অন্তর্ভুক্ত করে দেওয়া হয়।
২. ফর্মুলা ফাংশনের উপর নির্ভরশীল নয়।	২. ফাংশন সুনির্দিষ্ট ফর্মুলার ভিত্তিতে তৈরি হয়।
৩. ফর্মুলাতে গাণিতিক হিসাবের বিস্তারের বর্ণনা থাকে।	৩. ফাংশনে গাণিতিক হিসাবের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকে।
৪. ফর্মুলা প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহারকারী তৈরি	৪. ফাংশন পূর্ব থেকেই তৈরি করা থাকে। তবে

করে থাকে।	ম্যাক্রো ব্যবহার করে ফাংশন তৈরি করা যায়।
৫. ফর্মুলা অনেক বড় হলে টাইপ করতে বেশি সময় লাগে।	৫. ফাংশন টাইপ করতে কম সময় লাগে।
৬. ফর্মুলার সাহায্যে কঠিন ও জটিল হিসাবের কাজ সহজে করা যায় না।	৬. ফাংশনের সাহায্যে কঠিন ও জটিল হিসাবের কাজ সহজে করা যায়।
৭. ফর্মুলার কোনো প্রকারভেদ নাই।	৭. ফাংশনের সুনির্দিষ্ট প্রকারভেদ আছে।