

মাইক্রোসফট অফিস 2016

Step

by

Step

জোয়ান ল্যাঘার্ট এবং কার্টিস ফ্রাই



ফাইলগুলি অনুশীলন করুন



মাইক্রোসফট অফিস 2016 ধাপে ধাপে

জোয়ান ল্যান্ডার্ট
কার্টিস ফ্রাই

দ্বারা প্রকাশিত

মাইক্রোসফট প্রেস

মাইক্রোসফট কর্পোরেশনের একটি বিভাগ

এক মাইক্রোসফট উপায়

রেডমন্ড, ওয়াশিংটন 98052-6399

কপিরাইট © 2015 কার্টিস ফ্রাই এবং জোয়ান ল্যাশার্ট দ্বারা

সমস্ত অধিকার সংরক্ষিত. এই বইয়ের বিষয়বস্তুর কোন অংশ প্রকাশকের লিখিত অনুমতি ব্যতীত কোন আকারে বা কোন উপায়ে পুনরুৎপাদন বা প্রেরণ করা যাবে না।

লাইব্রেরি অফ কংগ্রেস কন্ট্রোল নম্বর: 2015934879

আইএসবিএন: 978-0-7356-9923-6

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে মুদ্রিত এবং আবদ্ধ।

প্রথম মুদ্রণ

মাইক্রোসফট প্রেস বই বিশ্বব্যাপী বই বিক্রোতা এবং পরিবেশকদের মাধ্যমে উপলব্ধ। আপনার যদি এই বইটির সাথে সম্পর্কিত সমর্থনের প্রয়োজন হয়, mspinput@microsoft.com-এ Microsoft প্রেস সমর্থন ইমেল করুন। <http://aka.ms/tellpress>-এ এই বইটি সম্পর্কে আপনি কী মনে করেন তা আমাদের জানান।

এই বইটি "যেমন আছে" প্রদান করা হয়েছে এবং লেখকদের মতামত ও মতামত প্রকাশ করে। ইউআরএল এবং অন্যান্য ইন্টারনেট ওয়েবসাইটের রেফারেন্স সহ এই বইটিতে প্রকাশিত মতামত, মতামত এবং তথ্য বিজ্ঞপ্তি ছাড়াই পরিবর্তিত হতে পারে।

এখানে চিত্রিত কিছু উদাহরণ শুধুমাত্র উদাহরণের জন্য প্রদান করা হয়েছে এবং এটি কাল্পনিক। কোন বাস্তব সংযোগ বা সংযোগ উদ্দেশ্য বা অনুমান করা উচিত নয়।

Microsoft এবং "ট্রেডমার্কস" ওয়েবপেজে www.microsoft.com-এ তালিকাভুক্ত ট্রেডমার্কগুলি হল Microsoft গ্রুপ অফ কোম্পানির ট্রেডমার্ক। অন্য সকল চিহ্ন তাদের নিজ নিজ মালিকদের সম্পত্তি।

অধিগ্রহণ এবং উন্নয়ন সম্পাদক: রোজমেরি ক্যাপারটন

সম্পাদকীয় উৎপাদন: অনলাইন প্রশিক্ষণ সমাধান, ইনকর্পোরেটেড (OTSI)

প্রযুক্তিগত পর্যালোচক: স্টিভ ল্যাশার্ট এবং রোজান হোলেন (OTSI)

অনুলিপি সম্পাদক: ক্যাথি ক্রাউস, জেইম ওডেল এবং ভ্যাল সার্ভি (OTSI)

সূচককারী: সুসি কার, অ্যাঞ্জোলা মার্টিন এবং জিনি মুনরো (OTSI)

কভার: টুইস্ট ক্রিয়েটিভ • সিয়াটেল

বিষয়বস্তু



ভূমিকা	একাদশ
এই বইটি কার জন্য।	একাদশ
ধাপে ধাপে পদ্ধতি।	xii
অনুশীলন ফাইল ডাউনলোড করুন.	xii
ইবুক সংস্করণ।	xv
সমর্থন পান এবং প্রতিক্রিয়া জানান।	xv
ক্রটি এবং সমর্থন.	xv
আমরা আপনার কাছ থেকে শুনতে চাই.	xvi
সাথে থাকুন.	xvi

পার্ট 1: মাইক্রোসফ্ট অফিস 2016

1

অফিস 2016 এক্সপ্লোর করুন।	3
অফিস ইউজার ইন্টারফেসে কাজ করুন।	4
অ্যাপ্লিকেশন উইন্ডো উপাদান সনাক্ত করুন.	5
সাইডবার: আপনি কি করতে চান আমাকে বলুন.	10
রিবন এবং স্ট্যাটাস বার দিয়ে কাজ করুন।	12
সাইডবার: ব্যায়ামের ধাপগুলি মানিয়ে নিন।	16



আমাদের মতামত দিন

আপনি এই বইটি সম্পর্কে কী ভাবছেন তা আমাদের বলুন এবং Microsoftকে

আপনার জন্য আমাদের পণ্য উন্নত করতে সহায়তা করুন।

ধন্যবাদ! <http://aka.ms/tellpress>

অফিস এবং অ্যাপের বিকল্পগুলি পরিবর্তন করুন।	18 অ্যাকাউন্ট তথ্য
পরিচালনা করুন।	18 অ্যাপের বিকল্পগুলি পরিচালনা
করুন।	22 দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার কাস্টমাইজ
করুন।	25 ফিটা কাস্টমাইজ
করুন।	29
দক্ষতা পর্যালোচনা।	34
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	35

2

ফাইল তৈরি করুন এবং পরিচালনা করুন।	39
ফাইল তৈরি করুন।	40
খুলুন এবং ফাইলগুলিতে ঘুরে বেড়ান।	43 ফাইলের বিভিন্ন ভিউ
দেখান।	48 ফাইল বৈশিষ্ট্য প্রদর্শন এবং সম্পাদনা
করুন।	53 সাইডবার: ফাইলের ধরন এবং অফিস অ্যাপের আগের
সংস্করণগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।	
54 ফাইল সংরক্ষণ এবং বন্ধ করুন।	56
সাইডবার: OneDrive-এ ফাইল সংরক্ষণ করুন।	60
দক্ষতা পর্যালোচনা।	62
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	63

পার্ট 2: মাইক্রোসফট ওয়ার্ড 2016

3

টেক্সটের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন।	৬৯
অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন।	70 প্রান্তিককরণ কনফিগার
করুন।	71 উল্লম্ব ব্যবধান কনফিগার
করুন।	72 ইন্ডেন্ট কনফিগার
করুন।	76 সাইডবার: অনুচ্ছেদ সীমানা এবং শেডিং
কনফিগার করুন।	79 ম্যানুয়ালি উপাদান গঠন
79 অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন।	84 সাইডবার: ক্যারেক্টার ফরম্যাটিং এবং
কেস বিবেচনা।	91 তালিকা তৈরি এবং সংশোধন করুন।
91 সাইডবার: আপনি টাইপ করার সাথে সাথে টেক্সট ফর্ম্যাট করুন।	96

টেবুলে অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করুন।	97 শৈলী
প্রয়োগ করুন।	97 রূপরেখা
স্তর পরিচালনা করুন।	101 নথির থিম
পরিবর্তন করুন।	104
দক্ষতা পর্যালোচনা।	108
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	109

4

নথিতে সহযোগিতা করুন।	115
নথি মার্ক আপ করুন।	116
মন্তব্য সন্নিবেশ।	116
গতিপথের পরিবর্তন।	119
নথি মার্কআপ প্রদর্শন এবং পর্যালোচনা করুন।	122 ডিসপ্লে
মার্কআপ।	122 পর্যালোচনা করুন
এবং মন্তব্যে প্রতিক্রিয়া জানান।	128 ট্র্যাক করা পরিবর্তনগুলি
পর্যালোচনা এবং প্রক্রিয়া করুন।	130
সাইডবার: ক্রটিগুলি পরীক্ষা করতে মনে রাখবেন।	133
তুলনা এবং নথি একত্রীকরণ।	133 একটি নথির পৃথক কপি
তুলনা করুন এবং একত্রিত করুন।	134 একটি নথির পৃথক সংস্করণ তুলনা
করুন।	136 বিষয়বস্তুর পরিবর্তন নিয়ন্ত্রণ
কর্ম সীমিত।	137
পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করুন।	144
সাইডবার: অধিকার ব্যবস্থাপনা ব্যবহার করে অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করুন।	149
সহলেখকের নথি।	149
দক্ষতা পর্যালোচনা।	153
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	154

5

নথি এবং লেবেল সহ ডেটা মার্জ করুন।	159
মেইল মার্জ প্রসেস বুঝুন।	160 মেল মার্জ প্রক্রিয়া শুরু
করুন।	161
টিটি দিয়ে শুরু করুন।	162
লেবেল দিয়ে শুরু করুন।	163
ইমেল বার্তা দিয়ে শুরু করুন।	166

ডেটা উৎস নির্বাচন করুন এবং পরিমার্জন করুন।	168
একটি বিদ্যমান তথ্য উৎস নির্বাচন করুন।	169
একটি নতুন তথ্য উৎস তৈরি করুন।	172
তথ্য উৎস রেকর্ড পরিমার্জিত।	173
সাইডবার: ডেটা রিফ্রেশ করুন।	178
মার্জ ক্ষেত্র সন্নিবেশ করান।	178
পূর্বরূপ দেখুন এবং মার্জ সম্পূর্ণ করুন।	181
পৃথক খাম এবং লেবেল তৈরি করুন।	184
পৃথক খাম তৈরি করুন।	184
পৃথক মেইলিং লেবেল তৈরি করুন।	188
দক্ষতা পর্যালোচনা।	190
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	191

পার্ট 3: মাইক্রোসফ্ট এক্সেল 2016

6

ডেটার উপর গণনা সম্পাদন করুন।	197
ডেটার গ্রুপের নাম।	198
এক্সেল টেবিল সংজ্ঞায়িত করুন।	201
মান গণনা করতে সূত্র তৈরি করুন।	205
সাইডবার: অপারেটর এবং অগ্রাধিকার।	218
নির্দিষ্ট শর্ত পূরণ করে এমন ডেটা সংক্ষিপ্ত করুন।	219
পুনরাবৃত্তিমূলক গণনার বিকল্পগুলি সেট করুন এবং স্বয়ংক্রিয় গণনা সক্ষম বা অক্ষম করুন।	225
অ্যারে সূত্র ব্যবহার করুন।	227
গণনায় ত্রুটিগুলি খুঁজুন এবং সংশোধন করুন।	229
দক্ষতা পর্যালোচনা।	235
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	236

7

ওয়ার্কশীট ডেটা পরিচালনা করুন। 239

আপনার স্ক্রিনে প্রদর্শিত ডেটা সীমিত করুন। 240	ওয়ার্কশীট ডেটা ম্যানিপুলেট করুন। 245
সাইডবার: এলোমেলোভাবে তালিকা সারি নির্বাচন করুন। 246	লুকানো এবং ফিল্টার করা সারি রয়েছে এমন ওয়ার্কশীটে ডেটা সংক্ষিপ্ত করুন। 247
একটি ডেটা সেটের মধ্যে অনন্য মান খুঁজুন। 253	কক্ষের ব্যাপ্তির জন্য মানগুলির বৈধ সেট সংজ্ঞায়িত করুন। 255
পর্যালোচনা. 257	কাজগুলি অনুশীলন করুন। 258

8

ডেটা পুনঃক্রম এবং সংক্ষিপ্ত করুন। 261

ওয়ার্কশীট ডেটা সাজান। 262	কাস্টম তালিকা ব্যবহার করে ডেটা সাজান। 268
কাস্টম তালিকা ব্যবহার করে ডেটা সাজান। 268	স্তরগুলিতে ডেটা সংগঠিত করুন। 271
একটি ওয়ার্কশীটে তথ্য দেখুন। 276	দক্ষতা পর্যালোচনা। 279
কাজগুলি অনুশীলন করুন। 280	

9

বিকল্প ডেটা সেট বিশ্লেষণ করুন। 283

দ্রুত বিশ্লেষণ লেবল ব্যবহার করে ডেটা পরীক্ষা করুন। 284	একটি বিকল্প ডেটা সেট সংজ্ঞায়িত করুন। 286
একাধিক বিকল্প ডেটা সেট সংজ্ঞায়িত করুন। 290	ডেটা টেবিল ব্যবহার করে ডেটা বিশ্লেষণ করুন। 292
লক্ষ্য অনুসন্ধান ব্যবহার করে একটি নির্দিষ্ট ফলাফল পেতে আপনার ডেটা পরিবর্তন করুন। 295	Solver ব্যবহার করে সর্বোত্তম সমাধান খুঁজুন। 297
বর্ণনামূলক পরিসংখ্যান ব্যবহার করে ডেটা বিশ্লেষণ করুন। 303	দক্ষতা পর্যালোচনা। 305
কাজগুলি অনুশীলন করুন। 306	

পার্ট 4: মাইক্রোসফ্ট পাওয়ারপয়েন্ট 2016

10

স্লাইড তৈরি করুন এবং পরিচালনা করুন।	313
স্লাইড যোগ করুন এবং সরান।	314
নতুন স্লাইড ঢোকান।	316
স্লাইড এবং বিষয়বস্তু অনুলিপি করুন এবং আমদানি করুন।	317
স্লাইডবার: শেয়ারপয়েন্ট স্লাইড লাইব্রেরি।	322
স্লাইড লুকান এবং মুছুন।	324
উপস্থাপনাগুলিকে বিভাগে ভাগ করুন।	326 স্লাইড এবং বিভাগ পুনর্বিন্যাস করুন।
	329 থিম প্রয়োগ
করুন।	331 স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড পরিবর্তন
করুন।	336
স্লাইডবার: অ-থিম রং।	344
দক্ষতা পর্যালোচনা।	346
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	347

11

সহজ গ্রাফিক্স সন্নিবেশ করুন এবং পরিচালনা করুন।	351
ছবি ঢোকান, সরান এবং আকার পরিবর্তন করুন।	352 স্লাইডবার: গ্রাফিক ফরম্যাট।
	355 ছবি সম্পাদনা ও বিন্যাস
করুন।	356 আকার আঁকুন এবং পরিবর্তন
করুন।	361 আঁকুন এবং আকারে পাঠ্য যোগ
করুন।	362 স্লাইডবার: অতিরিক্ত ফরম্যাটিং কমান্ড সনাক্ত
করুন।	364 আকৃতি সরান এবং পরিবর্তন করুন।
365 ফর্ম্যাট আকার।	367 স্লাইডবার: আকৃতি সংযুক্ত
করুন।	371 ক্যাপচার এবং স্ক্রিন ক্লিপিং সন্নিবেশ
করুন।	372 একটি ফটো অ্যালবাম তৈরি
করুন।	375
দক্ষতা পর্যালোচনা।	380
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	381

12

স্লাইডে শব্দ এবং নড়াচড়া যোগ করুন।	385
স্লাইডে টেক্সট এবং ছবি অ্যানিমেট করুন।	386
স্লাইডবার: এটি অ্যানিমেট করুন।	392
অ্যানিমেশন প্রভাব কাস্টমাইজ করুন।	396
স্লাইডবার: মিডিয়া ক্লিপগুলিতে আগ্রহের পয়েন্ট বুকমার্ক করুন।	402
স্লাইডে অডিও কন্টেন্ট যোগ করুন।	404
স্লাইডে ভিডিও সামগ্রী যোগ করুন।	410
ফাইলের আকার কমাতে মিডিয়া কম্প্রেস করুন।	415
দক্ষতা পর্যালোচনা।	417
স্লাইডবার: অতিরিক্ত সম্পদের হাইপারলিঙ্ক।	418
অনুশীলন কর্ম।	420

পার্ট 5: মাইক্রোসফ্ট আউটলুক 2016

13

ইমেল বার্তা পাঠান এবং গ্রহণ করুন।	427
তৈরি করুন এবং বার্তা পাঠান।	428
বার্তা তৈরি করুন।	428
বার্তা ঠিকানার সমস্যা সমাধান করুন।	429
সংরক্ষণ করুন এবং বার্তা পাঠান।	434
স্লাইডবার: একটি নির্দিষ্ট অ্যাকাউন্ট থেকে পাঠান।	438
বার্তাগুলিতে ফাইল এবং আউটলুক আইটেম সংযুক্ত করুন।	440
নতুন মেল বিজ্ঞপ্তি।	444
স্লাইডবার: নতুন মেল বিজ্ঞপ্তি।	451
বার্তা এবং বার্তা সংযুক্তি প্রদর্শন করুন।	452
সামগ্রী প্রদর্শন করুন।	452
সংযুক্তি সামগ্রী প্রদর্শন করুন।	454
বার্তা অংশগ্রহণকারীদের তথ্য প্রদর্শন করুন।	459
বার্তার উত্তর দিন।	464
স্লাইডবার: বার্তা পুনরায় পাঠানো এবং প্রত্যাহার করা।	468
দক্ষতা পর্যালোচনা।	471
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	472

14

আপনার ইনবক্স সংগঠিত করুন	475
কথোপকথন প্রদর্শন এবং পরিচালনা করুন।	476 নির্দিষ্ট
বৈশিষ্ট্য দ্বারা বার্তা সাজান।	482 আইটেম
শ্রেণীকরণ.	486 সাইডবার: Outlook
নোটে তথ্য সংরক্ষণ করুন।	490
ফোল্ডারে বার্তা সংগঠিত করুন।	494 সাইডবার: প্রিন্ট
বার্তা।	498 দক্ষতা
পর্যালোচনা	499
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	500

15

সময়সূচী পরিচালনা করুন।	503
সময়সূচী অ্যাপয়েন্টমেন্ট এবং ঘটনা.	504 সাইডবার: আপনার
ক্যালেন্ডারে ছুটির দিন যোগ করুন।	508 ক্যালেন্ডার আইটেম
রূপান্তর.	510
ক্যালেন্ডার আইটেম বিকল্পগুলি কনফিগার করুন।	512
মিটিং এর সময়সূচী এবং পরিবর্তন.	518 মিটিংয়ের
অনুরোধে সাড়া দিন।	526 একটি ক্যালেন্ডারের বিভিন্ন
দৃশ্য প্রদর্শন করুন।	528 সাইডবার: তারিখ নেভিগেটর ব্যবহার
করুন।	532 দক্ষতা
পর্যালোচনা.	535
কাজগুলি অনুশীলন করুন।	536
সূচক।	541
লেখক সম্পর্কে.	564



আমাদের প্রতিক্রিয়া দিন আপনি এই

বইটি সম্পর্কে কী ভাবছেন তা আমাদের জানান এবং Microsoftকে আপনার জন্য আমাদের পণ্য উন্নত করতে
সহায়তা করুন। ধন্যবাদ! <http://aka.ms/tellpress>

ভূমিকা



স্বাগত! এই ধাপে ধাপে বইটি এমনভাবে ডিজাইন করা হয়েছে যাতে আপনি Microsoft Office 2016-এর চারটি অ্যাপের মূল দিকগুলি—Word, Excel, PowerPoint এবং Outlook সম্পর্কে শিখতে পারেন। প্রতিটি অংশে, আপনি শুরু থেকে শুরু করতে পারেন এবং বিশেষ পদ্ধতিগুলি সম্পাদন করতে শিখতে আপনার দক্ষতা তৈরি করতে পারেন। অথবা, আপনি যদি পছন্দ করেন, আপনি যেখানেই কাজ সম্পাদনের জন্য প্রস্তুত নির্দেশিকা প্রয়োজন সেখানে ঝাঁপিয়ে পড়তে পারেন। কিভাবে-করতে হবে পদক্ষেপগুলি চটকদারভাবে এবং সংক্ষিপ্তভাবে বিতরণ করা হয়-শুধুমাত্র ঘটনা। আপনি তথ্যপূর্ণ, রঙিন গ্রাফিক্সও পাবেন যা নির্দেশমূলক বিষয়বস্তুকে পোর্ট করে।

এই বইটি কার জন্য

মাইক্রোসফ্ট অফিস 2016 ধাপে ধাপে মাইক্রোসফ্ট অফিস অ্যাপের হোম এবং ব্যবসায়িক ব্যবহারকারীরা যারা ফাইল তৈরি ও সম্পাদনা করতে Word, Excel, এবং PowerPoint ব্যবহার করতে চান এবং ইমেল, পরিচিতি এবং সংগঠিত করতে Outlook ব্যবহার করতে চান তাদের শেখার এবং রেফারেল সংস্থান হিসাবে ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে। অ্যাপয়েন্টমেন্ট বইটির বিষয়বস্তু এমন লোকেদের জন্য উপযোগী হওয়ার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে যারা আগে অ্যাপের আগের সংস্করণ ব্যবহার করেছেন এবং যারা প্রথমবার অ্যাপস আবিষ্কার করছেন তাদের জন্য। যদিও এই বইয়ের অধ্যায়গুলি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে চারটি অ্যাপের প্রতিটির জন্য মূল দক্ষতার সেটগুলিকে কভার করে, তবে Microsoft Office 2016 ধাপে ধাপে একটি ভূমিকা হিসেবে ব্যবহার করা হয়। প্রতিটি অ্যাপের সম্পূর্ণ আলোচনার জন্য, যার মধ্যে উন্নত বিষয়ের গভীরতা রয়েছে, প্রতিটি অ্যাপের জন্য ধাপে ধাপে বই পড়ুন: Microsoft Word 2016 ধাপে ধাপে, Microsoft PowerPoint 2016 ধাপে ধাপে, এবং Microsoft Outlook 2016 ধাপে ধাপে, সমস্ত জোয়ান ল্যান্ডমার্ক (মাইক্রোসফ্ট প্রেস, 2015), এবং মাইক্রোসফ্ট এক্সেল 2016 ধাপে ধাপে কার্টিস ফ্লাই (মাইক্রোসফ্ট প্রেস, 2015) দ্বারা। প্রতিটি বইয়ের বিষয়বস্তুর একটি তালিকা এই বইয়ের শেষে দেওয়া হয়েছে।

ধাপে ধাপে পদ্ধতি

বইটির কভারেজ অংশে বিভক্ত, যার প্রতিটি কভার করা চারটি অ্যাপের একটির পুঙ্খানুপুঙ্খ ভূমিকা প্রদান করে। প্রতিটি অংশকে অধ্যায়ে বিভক্ত করা হয়েছে যা অ্যাপের কিছু মূল দক্ষতা সেট ক্ষেত্রগুলির প্রতিনিধিত্ব করে এবং প্রতিটি অধ্যায়কে এমন বিষয়গুলিতে বিভক্ত করা হয়েছে যা সংশ্লিষ্ট দক্ষতাগুলিকে গোষ্ঠীভুক্ত করে। প্রতিটি বিষয় জেনেরিক পদ্ধতি অনুসরণ করে এক্সপোজিটরি তথ্য অন্তর্ভুক্ত করে। অধ্যায়ের শেষে, আপনি অধ্যায়ে শেখানো দক্ষতাগুলি ব্যবহার করে আপনার নিজের মতো করে সম্পূর্ণ করতে পারেন এমন অনুশীলনের কাজগুলির একটি সিরিজ খুঁজে পাবেন। আপনি এই বইয়ের ওয়েবসাইট থেকে উপলব্ধ অনুশীলন ফাইলগুলি অনুশীলনের কাজগুলির মাধ্যমে কাজ করতে ব্যবহার করতে পারেন, অথবা আপনি নিজের ফাইলগুলি ব্যবহার করতে পারেন।

অনুশীলন ফাইল ডাউনলোড করুন

আপনি এই বইয়ের অনুশীলনের কাজগুলি সম্পূর্ণ করার আগে, আপনাকে <http://aka.ms/Office2016sbs/downloads> থেকে আপনার কম্পিউটারে বইটির অনুশীলন ফাইলগুলি ডাউনলোড করতে হবে।
ওয়েবপেজে নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন।



গুরুত্বপূর্ণ অফিস 2016 অ্যাপগুলি বইয়ের ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যায় না। এই বইয়ের পদ্ধতি এবং অনুশীলনের কাজগুলি করার আগে আপনার অ্যাপগুলি ইনস্টল করা উচিত।

আপনি যদি পরে অনুশীলনের কাজগুলি পুনরাবৃত্তি করতে চান তবে আপনি মূল অনুশীলন ফাইলগুলি আবার ডাউনলোড করতে পারেন।



এছাড়াও দেখুন ফাইল খোলা এবং সংরক্ষণ সম্পর্কে তথ্যের জন্য, অধ্যায় 2 দেখুন, "ফাইলগুলি তৈরি করুন এবং পরিচালনা করুন।"

নিচের সারণীতে এই বইয়ের অনুশীলন ফাইলের তালিকা রয়েছে।

অধ্যায়	ফোল্ডার	ফাইল
পার্ট 1: মাইক্রোসফ্ট অফিস 2016		
1: অফিস 2016 এক্সপ্লোর করুন	Ch01	কেনাকাটাই নয়
2: ফাইল তৈরি করুন এবং পরিচালনা করুন	Ch02	DisplayProperties.xlsx DisplayViews.pptx NavigateFiles.docx

অধ্যায়	ফোল্ডার	ফাইল
পার্ট 2: মাইক্রোসফট ওয়ার্ড 2016		
3: পাঠ্যের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন	Ch03	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
4: নথিতে সহযোগিতা করুন	Ch04	ControlChanges.docx MergeDocs1.docx MergeDocs2.docx ReviewComments.docx TrackChanges.docx
5: নথি এবং লেবেল সহ ডেটা মার্জ করুন	Ch05	Envelopes.docx তৈরি করুন CustomerList.xlsx InsertFields.docx PolicyholdersList.xlsx RefineData.docx StartMerge.docx
পার্ট 3: মাইক্রোসফট এক্সেল 2016		
6: ডেটার উপর গণনা সম্পাদন করুন	Ch06	AuditFormulas.xlsx BuildFormulas.xlsx ArrayFormulas.xlsx তৈরি করুন ConditionalFormulas.xlsx তৈরি করুন CreateExcelTables.xlsx CreateNames.xlsx SetIterativeOptions.xlsx
7: ওয়ার্কশীট ডেটা পরিচালনা করুন	Ch07	LimitData.xlsx SummarizeValues.xlsx ValidateData.xlsx
8: ডেটা পুনরায় সাজান এবং সংক্ষিপ্ত করুন	Ch08	LookupData.xlsx OrganizeData.xlsx SortCustomData.xlsx SortData.xlsx

অধ্যায়	ফোল্ডার	ফাইল
9: বিকল্প ডেটা সেট বিশ্লেষণ করুন	Ch09	BuildSolverModel.xlsx CreateScenarios.xlsx DefineDataTables.xlsx MultipleScenarios.xlsx পরিচালনা করুন PerformGoalSeekAnalysis.xlsx PerformQuickAnalysis.xlsx UseDescriptiveStatistics.xlsx
পার্ট 4: মাইক্রোসফ্ট পাওয়ারপয়েন্ট 2016		
10: স্লাইড তৈরি এবং পরিচালনা করুন	Ch10	AddRemoveSlides.pptx ApplyThemes.pptx ChangeBackgrounds.pptx CreateSection.pptx ImportOutline.docx RearrangeSlides.pptx ReuseSlides.pptx
11: সহজ গ্রাফিক্স সন্নিবেশ করুন এবং পরিচালনা করুন	Ch11	Chickens.jpg DrawShapes.pptx EditPictures.pptx Fish.jpg Flamingos.jpg Flowers01.jpg InsertPictures.pptx InsertScreens.pptx Penguins01.jpg Penguins02.jpg Tiger01.jpg Tiger02.jpg YellowBird.jpg
12: স্লাইডে শব্দ এবং নড়াচড়া যোগ করুন	Ch12	AddAudio.pptx AddVideo.pptx AnimateSlides.pptx Butterfly.wmv CustomizeAnimation.pptx SoundTrack.wma Wildlife.wmv

অধ্যায়	ফোল্ডার	ফাইল
পার্ট 5: মাইক্রোসফ্ট আউটলুক 2016		
13: ইমেল বার্তা পাঠান এবং গ্রহণ করুন	Ch13	AttachFiles.docx
14: আপনার ইনবক্স সংগঠিত করুন	Ch14	কোয়েস্টাই নম
15: সময়সূচী পরিচালনা করুন	Ch15	কোয়েস্টাই নম

ইবুক সংস্করণ

আপনি যদি এই বইটির ইবুক সংস্করণ পড়ছেন, আপনি নিম্নলিখিতগুলি করতে পারেন:

- সম্পূর্ণ পাঠ্য অনুসন্ধান করুন
- প্রিন্ট
- কপি এবং পেস্ট করুন

আপনি <http://aka.ms/Office2016sbs/details-> এ Microsoft প্রেস স্টোর থেকে ইবুক সংস্করণ কিনতে এবং ডাউনলোড করতে পারেন।

সমর্থন পান এবং প্রতিক্রিয়া জানান

এই বিষয়টি এই বইটির সাথে সাহায্য পাওয়ার বিষয়ে এবং মতামত প্রদান বা ত্রুটির প্রতিবেদন করতে আমাদের সাথে যোগাযোগ করার বিষয়ে তথ্য প্রদান করে।

ত্রুটি এবং সমর্থন

আমরা এই বই এবং এর সহচর বিষয়বস্তুর যথার্থতা নিশ্চিত করার জন্য সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা করেছি। আপনি যদি একটি ত্রুটি খুঁজে পান, দয়া করে এটি আমাদের কাছে <http://aka.ms> এ জমা দিন।
/Office2016sbs/errata.

আপনার যদি Microsoft প্রেস সাপোর্ট টিমের সাথে যোগাযোগ করতে হয়, অনুগ্রহ করে mspinput@microsoft.com-এ একটি ইমেল বার্তা পাঠান।

Microsoft সফ্টওয়্যার এবং হার্ডওয়্যারের সাহায্যের জন্য, <http://support.microsoft.com>-এ যান।

আমরা আপনার কাছ থেকে শুনতে চাই

Microsoft প্রেসে, আপনার সম্ভৃষ্টি আমাদের সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, এবং আপনার প্রতিক্রিয়া আমাদের সবচেয়ে মূল্যবান সম্পদ। <http://aka.ms/tellpress>- এ এই বইটি সম্পর্কে আপনি কী মনে করেন তা আমাদের জানান ।

সমীক্ষাটি সংক্ষিপ্ত, এবং আমরা আপনার প্রতিটি মন্তব্য এবং ধারণা পড়ি। আপনার মতামতের জন্য অগ্রিম ধন্যবাদ!

সাথে থাকুন

কথোপকথন চালিয়ে যাওয়া যাক! আমরা <http://twitter.com/MicrosoftPress>-এ টুইটারে আছি ।

পাঠ্যের গঠন এবং

চেহারা পরিবর্তন করুন

নথিতে পাঠ্য রয়েছে যা পাঠকদের কাছে তথ্য সরবরাহ করে, তবে নথির কনটেন্টের উপস্থিতিও একটি বার্তা বহন করে। আপনি বিভিন্ন উপায়ে টেক্সট ফরম্যাট করে গঠন এবং অর্থ প্রদান করতে পারেন।

Word 2016 বিভিন্ন ধরনের সহজ-ব্যবহারযোগ্য সরঞ্জাম সরবরাহ করে যা আপনি পরিশীলিত বিন্যাস প্রয়োগ করতে এবং একটি নেভিগেশনাল কাঠামো তৈরি করতে ব্যবহার করতে পারেন।

একটি সংক্ষিপ্ত নথিতে বা যার জন্য একটি জটিল ন্যাভিগেশনাল কাঠামোর প্রয়োজন হয় না, আপনি সহজেই শব্দ এবং অনুচ্ছেদগুলি ফর্ম্যাট করতে পারেন যাতে মূল পয়েন্টগুলি আলাদা হয় এবং আপনার নথির গঠন স্পষ্ট হয়। আপনি পূর্বনির্ধারিত WordArt টেক্সট প্রভাব প্রয়োগ করে নাটকীয় ফ্লোর অর্জন করতে পারেন। নথি এবং অন্যান্য মাইক্রোসফ্ট অফিস ফাইলের উপস্থিতি সামঞ্জস্য রাখতে, আপনি স্টাইল নামক বিন্যাসের পূর্বনির্ধারিত সেটগুলি প্রয়োগ করে নথির উপাদানগুলি ফর্ম্যাট করতে পারেন। উপরন্তু, আপনি একটি থিম প্রয়োগ করে এক ক্লিকে একটি নথিতে ফন্ট, রঙ এবং প্রভাব পরিবর্তন করতে পারেন।

এই অধ্যায়টি অক্ষর এবং অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ, ম্যানুয়ালি বিষয়বস্তু গঠন, তালিকা তৈরি এবং সংশোধন, পাঠ্যের শৈলী প্রয়োগ এবং একটি নথির থিম পরিবর্তন করার সাথে সম্পর্কিত পদ্ধতির মাধ্যমে আপনাকে গাইড করে।

3

এই অধ্যায়ে

- অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন
- ম্যানুয়ালি বিষয়বস্তু গঠন করুন
- অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন
- তালিকা তৈরি এবং সংশোধন করুন
- পাঠ্যে অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করুন
- নথির থিম পরিবর্তন করুন

ফাইলগুলি অনুশীলন করুন

এই অধ্যায়ের জন্য, Office2016SBS\Ch03 ফোল্ডার থেকে অনুশীলন ফাইলগুলি ব্যবহার করুন। অনুশীলন ফাইল ডাউনলোড নির্দেশাবলীর জন্য, ডুমিকা দেখুন।

অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন

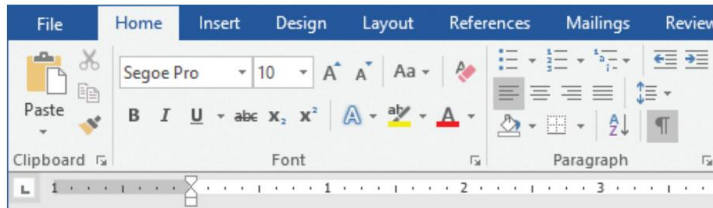
টেক্সট প্রবেশ করান এবং তারপর এন্টার কী টিপে একটি অনুচ্ছেদ তৈরি করা হয়। একটি অনুচ্ছেদে একটি শব্দ, একটি বাক্য বা একাধিক বাক্য থাকতে পারে। প্রতিটি অনুচ্ছেদ একটি অনুচ্ছেদ চিহ্ন দিয়ে শেষ হয়, যা একটি পশ্চাৎপদ P (¶) এর মতো দেখায়। অনুচ্ছেদ চিহ্ন এবং অন্যান্য কাঠামোগত অক্ষর (যেমন স্পেস, লাইন বিরতি এবং ট্যাব) সাধারণত লুকানো থাকে, তবে আপনি সেগুলি প্রদর্শন করতে পারেন। কখনও কখনও এই লুকানো অক্ষরগুলি প্রদর্শন করা একটি কাজ সম্পন্ন করা বা কাঠামোগত সমস্যা বোঝা সহজ করে তোলে।



এছাড়াও দেখুন লুকানো স্ট্রীকচারাল অক্ষরগুলির সাথে কাজ করার বিষয়ে তথ্যের জন্য, এই অধ্যায়ে পরে "ম্যানুয়ালি বিষয়বস্তু গঠন" দেখুন।

আপনি অনুচ্ছেদের আগে এবং পরে স্থান ছাড়াও এর ইন্ডেন্টেশন, প্রান্তিককরণ এবং লাইন ব্যবধান পরিবর্তন করে এর চেহারা পরিবর্তন করতে পারেন। আপনি এটির চারপাশে সীমানা লাগাতে পারেন এবং এর পটভূমিতে ছায়া দিতে পারেন। সমষ্টিগতভাবে, আপনি একটি অনুচ্ছেদের চেহারা পরিবর্তন করতে যে সেটিংস ব্যবহার করেন তাকে অনুচ্ছেদ বিন্যাস বলা হয়।

আপনি ফিতার হোম ট্যাবে টুল ব্যবহার করে একটি অনুচ্ছেদের বাম এবং ডান প্রান্তের প্রান্তিককরণ এবং উল্লম্ব ব্যবধান পরিবর্তন করতে পারেন এবং হোম ট্যাব বা শাসক থেকে এর বাম এবং ডান ইন্ডেন্টগুলি ব্যবহার করে। নথি বিষয়বস্তুর জন্য আরো স্থান প্রদান করার জন্য শাসক সাধারণত লুকানো হয়।



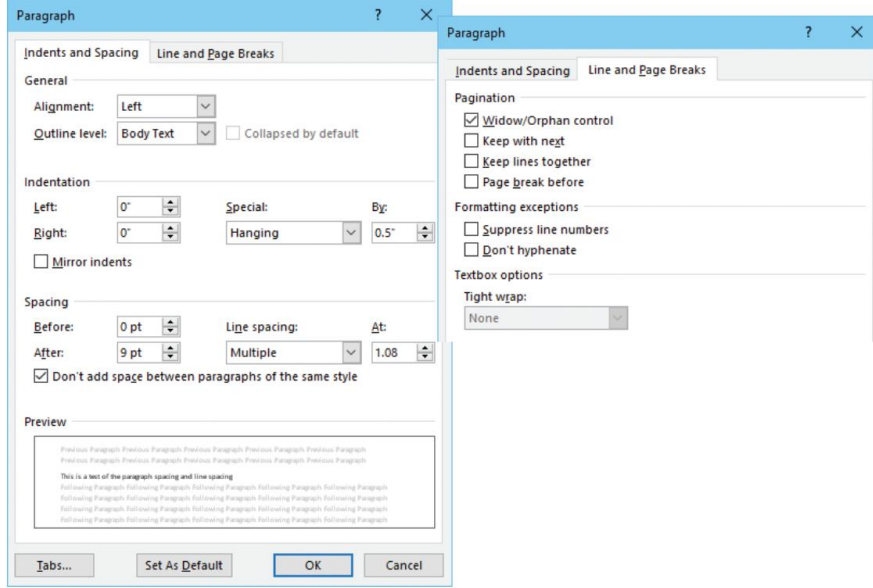
হোম ট্যাব বা রুলার থেকে বাম ইন্ডেন্ট পরিবর্তন করা যেতে পারে

আপনি যদি একটি অনুচ্ছেদ পরিবর্তন করেন এবং পরিবর্তনগুলির সাথে সন্তুষ্ট না হন, তাহলে আপনি অনুচ্ছেদটিকে তার বেস শৈলীতে রিসেট করার জন্য বিন্যাস সাফ করে অরিজিনাল অনুচ্ছেদ এবং অক্ষর সেটিংস পুনরুদ্ধার করতে পারেন।



এছাড়াও দেখুন শৈলী সম্পর্কে তথ্যের জন্য, এই অধ্যায়ে পরে "টেক্সটে বিল্ট-ইন শৈলী প্রয়োগ করুন" দেখুন।

আপনি যখন নির্বাচিত অনুচ্ছেদের সারিবদ্ধকরণ, ইন্ডেন্টেশন এবং স্প্যাক ing-এ বেশ কিছু সমন্বয় করতে চান, তখন কখনও কখনও বোতামে ক্লিক এবং মার্কার টেনে আনার চেয়ে অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্সে পরিবর্তন করা দ্রুত হয়।



অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স

প্রান্তিককরণ কনফিগার করুন

প্রান্তিককরণ সেটিংস পৃষ্ঠা মার্জিনের মধ্যে অনুচ্ছেদ পাঠ্যের অনুভূমিক অবস্থান নিয়ন্ত্রণ করে। চারটি প্রান্তিককরণ বিকল্প রয়েছে:

- বাম সারিবদ্ধ করুন এটি ডিফল্ট অনুচ্ছেদ প্রান্তিককরণ। এটি বাম পৃষ্ঠা মার্জিনে বা বাম ইন্ডেন্টে অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের বাম প্রান্ত সেট করে। এটি একটি সোজা বাম প্রান্ত এবং একটি ন্যাকড়া ডান প্রান্ত ফলাফল।
- ডান সারিবদ্ধ করুন এটি ডান পৃষ্ঠা মার্জিনে বা ডান ইন্ডেন্টে অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের ডান প্রান্ত সেট করে। এটি একটি সোজা ডান প্রান্ত এবং একটি ন্যাকড়া বাম প্রান্ত ফলাফল।
- কেন্দ্র এটি বাম এবং ডান পৃষ্ঠা মার্জিন বা ইন্ডেন্টের মধ্যে অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনকে কেন্দ্র করে। এর ফলে বাম এবং ডান প্রান্তগুলি বিচ্ছিন্ন হয়ে যায়।
- এই সারিবদ্ধকরণটি শব্দগুলির মধ্যে ব্যবধান সামঞ্জস্য করে যাতে অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের বাম প্রান্তটি বাম পৃষ্ঠার মার্জিনে বা ইন্ডেন্টে থাকে এবং অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের ডান প্রান্তটি (শেষ লাইন ব্যতীত) ডান প্রান্তে থাকে বা ইন্ডেন্ট। এটি সোজা বাম এবং ডান প্রান্ত ফলাফল।

অধ্যায় 3: পাঠ্যের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন

রিবনের সারিবদ্ধকরণ বোতামের আইকনগুলি প্রতিটি প্রান্তিককরণ বিকল্পের প্রভাবকে চিত্রিত করে।

অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- হোম ট্যাবে বা লেআউট ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গ্রুপে, অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স লঞ্চারে ক্লিক করুন।
- হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, লাইন এবং অনুচ্ছেদ ব্যবধান বোতামে ক্লিক করুন এবং তারপর লাইন স্পেসিং বিকল্পগুলিতে ক্লিক করুন।

অনুচ্ছেদ প্রান্তিককরণ সেট করতে

1. অনুচ্ছেদের যে কোন জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা সমস্ত অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন
আপনি সামঞ্জস্য করতে চান।

2. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, বামে সারিবদ্ধ করুন, কেন্দ্রে, ডানদিকে সারিবদ্ধ করুন বা জাস্টিফাই বোতামে ক্লিক করুন।
- অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলুন। ইন্ডেন্টস এবং স্পেসিং ট্যাবে, সাধারণ এলাকায়, বাম, কেন্দ্রে, ডানে বা ন্যায়সঙ্গত ক্লিক করুন
প্রান্তিককরণ তালিকা।

উল্লম্ব ব্যবধান কনফিগার করুন

অনুচ্ছেদের দুটি ধরণের উল্লম্ব ব্যবধান রয়েছে:

- অনুচ্ছেদ ব্যবধান অনুচ্ছেদের মধ্যে স্থান, সেটিংস দ্বারা সংজ্ঞায়িত
প্রতিটি অনুচ্ছেদের আগে এবং পরে স্থান। এই স্থানটি সাধারণত পয়েন্টে পরিমাপ করা হয়।
- লাইন ব্যবধান অনুচ্ছেদের লাইনের মধ্যবর্তী স্থান, পাঠ্যের উচ্চতা (একক, দ্বিগুণ, বা একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক
লাইন) বা একটি সর্বনিম্ন বা সঠিক বিন্দু নির্দিষ্ট করে লাইনের উচ্চতা নির্ধারণ করে সংজ্ঞায়িত করা হয়।
মাপা.

Word 2016-এ তৈরি নথিগুলির জন্য ডিফল্ট লাইন ব্যবধান হল 1.08 লাইন। লাইন ব্যবধান পরিবর্তন করলে অনুচ্ছেদে পাঠ্যের উপস্থিতি এবং পাঠযোগ্যতা পরিবর্তন হয় এবং অবশ্যই, এটি পৃষ্ঠায় স্থান দখলের পরিমাণও পরিবর্তন করে।

The line spacing of this paragraph is set to the default, 1.08 lines. A paragraph can contain one word, one sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its indentation, alignment, and line spacing, as well as the space before and after it. You can also put borders around it and shade its background. Collectively, the settings you use to vary the look of a paragraph are called *paragraph formatting*.

The line spacing of this paragraph is set to Double (2 lines). A paragraph can contain one word, one sentence, or multiple sentences. You can change the look of a paragraph by changing its indentation, alignment, and line spacing, as well as the space before and after it. You can also put borders around it and shade its background. Collectively, the settings you use to vary the look of a paragraph are called *paragraph formatting*.

লাইন স্পেসিং পরিবর্তনের প্রভাব

আপনি পৃথক অনুচ্ছেদের জন্য এবং প্যারা গ্রাফ শৈলীর জন্য অনুচ্ছেদ এবং লাইন ব্যবধান সেট করতে পারেন। আপনি ডিজাইন ট্যাবে অনুচ্ছেদ স্পেসিং মেনু থেকে একটি বিকল্প নির্বাচন করে একটি নথিতে বেশিরভাগ সামগ্রীর ব্যবধান দ্রুত সামঞ্জস্য করতে পারেন। (যদিও মেনুটির নাম প্যারাগ্রাফ স্পেসিং, মেনু বিকল্পগুলি অনুচ্ছেদ ব্যবধান এবং লাইন ব্যবধান উভয়ই নিয়ন্ত্রণ করে।) এই বিকল্পগুলি, যা নির্দিষ্ট পরিমাপের পরিবর্তে প্রভাব দ্বারা নামকরণ করা হয়, সাধারণ অনুচ্ছেদ শৈলী এবং অন্য যে কোনও শৈলীর ব্যবধান পরিবর্তন করে কাজ করে। তাদের ব্যবধানের জন্য সাধারণ শৈলীর উপর নির্ভর করে। (স্ট্যান্ডার্ড টেমপ্লেটগুলিতে, বেশিরভাগ অন্যান্য শৈলীগুলি সাধারণ শৈলীর উপর ভিত্তি করে।) অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্পগুলি শুধুমাত্র বর্তমান নথিতে সাধারণ শৈলীকে পরিবর্তন করে এবং অন্যান্য নথিগুলিকে প্রভাবিত করে না।

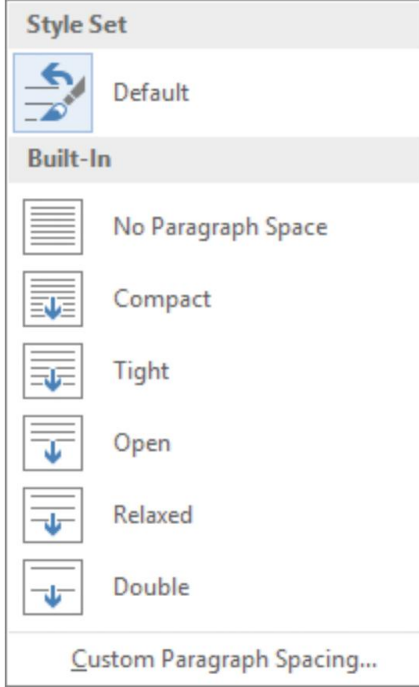
নিম্নলিখিত টেবিলটি অনুচ্ছেদ এবং লাইন স্পেসিং সেটিংসে প্রতিটি অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্পের প্রভাব বর্ণনা করে।

অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্প	আগে অনুচ্ছেদ	পরে অনুচ্ছেদ	লাইন ব্যবধান
ডিফল্ট	স্পেসিং বিকল্পগুলি শৈলী সেট দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়		
কোন অনুচ্ছেদ স্থান নেই	0 পয়েন্ট	0 পয়েন্ট	1 লাইন
কমপ্যাক্ট	0 পয়েন্ট	4 পয়েন্ট	1 লাইন
টাইট	0 পয়েন্ট	6 পয়েন্ট	1.15 লাইন
খোলা	0 পয়েন্ট	10 পয়েন্ট	1.15 লাইন
নিরুদ্ধে	0 পয়েন্ট	6 পয়েন্ট	1.5 লাইন
ডাবল	0 পয়েন্ট	8 পয়েন্ট	2 লাইন

অধ্যায় 3: পাঠ্যের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন

একটি নথির আগে, পরে এবং সমস্ত অনুচ্ছেদের মধ্যে উল্লম্ব ব্যবধান দ্রুত সামঞ্জস্য করতে

1. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, প্যারাগ্রাফ স্পেসিং মেনু প্রদর্শন করতে অনুচ্ছেদ স্পেসিং বোতামে ক্লিক করুন।

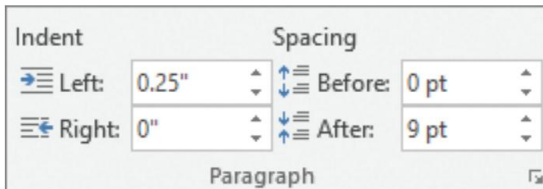


প্রতিটি অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্প অনুচ্ছেদের চারপাশে এবং অনুচ্ছেদের মধ্যে স্থান নিয়ন্ত্রণ করে

2. নথির সমস্ত অনুচ্ছেদে আপনি যে বিকল্পটি প্রয়োগ করতে চান সেটিতে ক্লিক করুন।

অনুচ্ছেদের মধ্যে ব্যবধান সামঞ্জস্য করতে

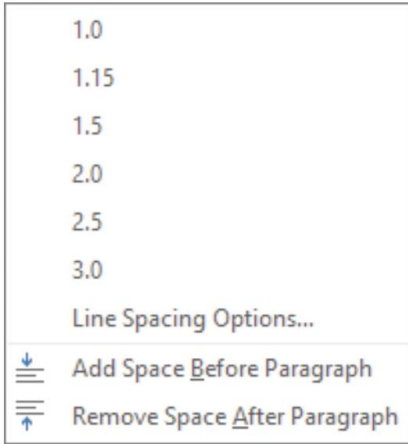
1. আপনি সামঞ্জস্য করতে চান সব অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন.
2. লেআউট ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, সেটিংসের আগে ব্যবধান এবং পরে ব্যবধান সামঞ্জস্য করুন।



স্পেসিং বাক্সের সেটিংস পয়েন্টে পরিমাপ করা হয়

অনুচ্ছেদের লাইনের মধ্যে ব্যবধান সামঞ্জস্য করতে

1. অনুচ্ছেদের যে কোন জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনার সমস্ত অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন সমন্বয় করতে চান।
2. হোম ট্যাবে, নির্বাচিত অনুচ্ছেদে দ্রুত সমন্বয় করতে অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, লাইন এবং অনুচ্ছেদ ব্যবধানে ক্লিক করুন এবং তারপরে মেনুতে থাকা যেকোনো লাইন স্পেসিং কমান্ডে ক্লিক করুন।



আপনি পূর্বনির্ধারিত অভ্যন্তরীণ লাইন ব্যবধান বিকল্পগুলি থেকে চয়ন করতে পারেন বা অনুচ্ছেদের ব্যবধান সামঞ্জস্য করতে পারেন।



টিপ আপনি লাইন এবং অনুচ্ছেদ ব্যবধান মেনু থেকে নির্বাচিত অনুচ্ছেদের আগে এবং পরে স্থান সামঞ্জস্য করতে পারেন। শেষ দুটি বিকল্পের একটিতে ক্লিক করুন নির্বাচিত অনুচ্ছেদের মধ্যে একটি পূর্বনির্ধারিত পরিমাণ স্থান যোগ করে বা সরিয়ে দেয়।

বা

1. অনুচ্ছেদের যে কোন জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনার সমস্ত অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন সমন্বয় করতে চান।
2. অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলুন। ইন্ডেন্টস এবং স্পেসিং ট্যাবে, স্পেসিং এলাকায়, অনুচ্ছেদের ব্যবধানে আপনি যে সামঞ্জস্য করতে চান তা করুন এবং তারপরে ঠিক আছে ক্লিক করুন।

ইন্ডেন্ট কনফিগার করুন

Word-এ, আপনি টেক্সট দ্বারা দখলকৃত এলাকা সংজ্ঞায়িত করে অনুচ্ছেদের প্রস্থ এবং পৃষ্ঠার দৈর্ঘ্য নির্ধারণ করবেন না; পরিবর্তে, আপনি সাদা স্থানের আকার নির্ধারণ করুন—বাম, ডান, উপরে এবং নীচের মার্জিন—টেক্সটের চারপাশে।



এছাড়াও দেখুন মার্জিন সেট করার বিষয়ে তথ্যের জন্য, Microsoft Word 2016 ধাপে ধাপে অধ্যায় 12-এ “প্রিভিউ এবং অ্যাডজাস্ট পৃষ্ঠা লেআউট” দেখুন।

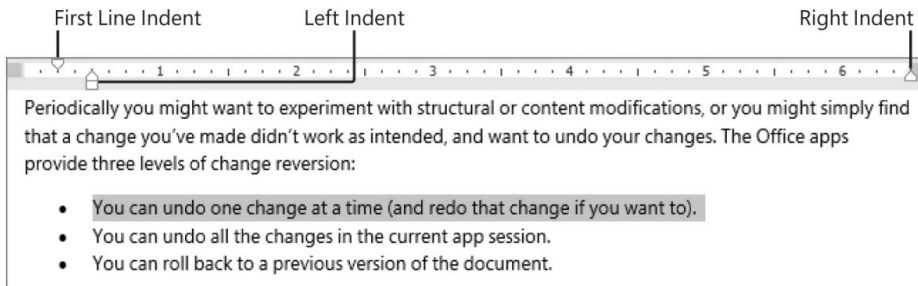
জোয়ান ল্যাঘার্ট দ্বারা (মাইক্রোসফ্ট প্রেস, 2015)। বিভাগ সম্পর্কে তথ্যের জন্য, একই অধ্যায়ে “প্রতিটি পৃষ্ঠায় কী প্রদর্শিত হবে তা নিয়ন্ত্রণ করুন” দেখুন।

যদিও বাম এবং ডান মার্জিনগুলি একটি সম্পূর্ণ নথি বা নথির একটি অংশের জন্য সেট করা হয়েছে, আপনি অনুচ্ছেদের বাম বা ডান প্রান্তটি ইন্ডেন্ট করে মার্জিনের মধ্যে অনুচ্ছেদের অবস্থান পরিবর্তন করতে পারেন।

একটি অনুচ্ছেদ ইন্ডেন্ট হল পৃষ্ঠা মার্জিন থেকে পাঠ্য পর্যন্ত স্থান। আপনি হোম ট্যাবে বোতামে ক্লিক করে বাম ইন্ডেন্ট পরিবর্তন করতে পারেন, অথবা আপনি সরাসরি রুলারে ইন্ডেন্ট সেট করতে পারেন। তিনটি ইন্ডেন্ট মার্কার সর্বদা শাসকের উপর উপস্থিত থাকে:

- বাম ইন্ডেন্ট এটি অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের বাইরের বাম প্রান্তকে সংজ্ঞায়িত করে।
- ডান ইন্ডেন্ট এটি প্রতিটি লাইনের বাইরের ডান প্রান্তকে সংজ্ঞায়িত করে
অনুচ্ছেদ
- প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট এটি প্রথম লাইনের শুরুর বিন্দুকে সংজ্ঞায়িত করে
অনুচ্ছেদ

শাসক পৃষ্ঠা মার্জিনের বাইরের স্থানের চেয়ে হালকা রঙে বাম এবং ডান পৃষ্ঠা মার্জিনের মধ্যে স্থান নির্দেশ করে।



শাসকের উপর ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী

বাম ইন্ডেন্ট এবং প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট মার্কারগুলির জন্য ডিফল্ট সেটিং হল 0.0", যা বাম পৃষ্ঠা মার্জিনের সাথে সারিবদ্ধ। ডান ইন্ডেন্ট মার্কারের ডিফল্ট সেটিং হল বাম মার্জিন থেকে ডান মার্জিনের দূরত্ব। উদাহরণস্বরূপ, যদি পৃষ্ঠার আকার 8.5" প্রশস্ত হয় এবং বাম এবং ডান মার্জিন 1.0" তে সেট করা হয়, ডিফল্ট ডান ইন্ডেন্ট মার্কার সেটিং 6.5" হয়।

আপনি একটি ঝুলন্ত ইন্ডেন্ট বা একটি প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট তৈরি করতে বাম ইন্ডেন্ট এবং প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট মার্কারগুলি সাজাতে পারেন। ঝুলন্ত ইন্ডেন্টগুলি সাধারণত বুলেটযুক্ত এবং সংখ্যাযুক্ত তালিকার জন্য ব্যবহৃত হয়, যেখানে বুলেট বা সংখ্যাটি মূল পাঠ্যের চেয়ে কম ইন্ডেন্ট করা হয় (মূলত, এটি আউটডেন্টেড)। প্রথম লাইনের ইন্ডেন্টগুলি প্রায়শই নথিতে প্রতিটি পরবর্তী অনুচ্ছেদের শুরুতে পার্থক্য করতে ব্যবহৃত হয় যা পাঠ্যের অনেকগুলি ধারাবাহিক অনুচ্ছেদ নিয়ে গঠিত। উভয় ধরনের ইন্ডেন্টই রুলারে প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট মার্কার ব্যবহার করে সেট করা হয়।



টিপ প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট মার্কার বাম ইন্ডেন্ট মার্কারের সাথে সংযুক্ত। বাম ইন্ডেন্ট মার্কারটি সরানো প্রথম লাইনের ইন্ডেন্টের দূরত্ব বজায় রাখতে, প্রথম লাইনের ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারীকেও সরিয়ে দেয়। আপনি প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট দূরত্ব পরিবর্তন করতে বাম ইন্ডেন্ট মার্কার থেকে স্বাধীনভাবে প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট মার্কারটি সরাতে পারেন।

শাসক প্রদর্শন করতে

1. দেখুন ট্যাবে, শো গ্রুপে, রুলার চেক বক্স নির্বাচন করুন।



টিপ এই বইটিতে, আমরা ইঞ্চিতে পরিমাপ দেখাই। আপনি যদি Word ব্যবহার করে পরিমাপের একক পরিবর্তন করতে চান, তাহলে Word Options ডায়ালগ বক্স খুলুন। উন্নত পৃষ্ঠায়, তে ডিসপ্লে এরিয়া, ইউনিটের তালিকায় পরিমাপ দেখাতে চান এমন ইউনিটগুলিতে ক্লিক করুন। তারপর ওকে ক্লিক করুন।

একটি অনুচ্ছেদের বাম প্রান্ত ইন্ডেন্ট বা আউটডেন্ট করতে

1. অনুচ্ছেদের যে কোন জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনার সমস্ত অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন সমন্বয় করতে চান।
2. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, অনুচ্ছেদের বাম প্রান্তটি 0.25" বৃদ্ধিতে সরানোর জন্য ইন্ডেন্ট বৃদ্ধি বা ইন্ডেন্ট হ্রাস বোতামে ক্লিক করুন।



টিআইপি আপনি ইন্ডেন্ট বৃদ্ধি বা কমাতে ইন্ডেন্ট বাটন ব্যবহার করে মার্জিনের বাইরে ইন্ডেন্ট বাড়াতে বা কমাতে পারবেন না। আপনি যদি মার্জিনের বাইরে একটি ইন্ডেন্ট প্রসারিত করতে চান, তাহলে আপনি অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বাক্সে নেতিবাচক ইন্ডেন্ট পরিমাপ সেট করে তা করতে পারেন।

- অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলুন। ইন্ডেন্টস এবং স্পেসিং ট্যাবে, তে ইন্ডেন্টেশন এলাকা, বাম বাক্সে ইন্ডেন্ট সেট করুন এবং তারপর ওকে ক্লিক করুন।
- রুলারে, বাম ইন্ডেন্ট মার্কারটিকে শাসক পরিমাপে টেনে আনুন যেখানে আপনি অনুচ্ছেদের মূল অংশের বাম প্রান্তটি স্থাপন করতে চান।

একটি বুলন্ত ইন্ডেন্ট বা প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট তৈরি করতে

1. অনুচ্ছেদের যে কোন জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনার সমস্ত অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন সমন্বয় করতে চান।
2. অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলুন। ইন্ডেন্টস এবং স্পেসিং ট্যাবে, ইন্ডেন্টস এলাকায়, বিশেষ বাক্সে ফার্স্ট লাইন বা হ্যাঙ্গিং এ ক্লিক করুন।
3. বাই বাক্সে, ইন্ডেন্টের পরিমাণ সেট করুন এবং তারপর ওকে ক্লিক করুন।

বা

1. অনুচ্ছেদের মূল অংশের বাম ইন্ডেন্ট সেট করুন।
2. রুলারে, প্রথম লাইনের ইন্ডেন্ট মার্কারটিকে রুলার পরিমাপে টেনে আনুন যেখানে আপনি অনুচ্ছেদের প্রথম লাইন শুরু করতে চান।

একটি অনুচ্ছেদের ডান প্রান্ত ইন্ডেন্ট বা আউটডেন্ট করতে

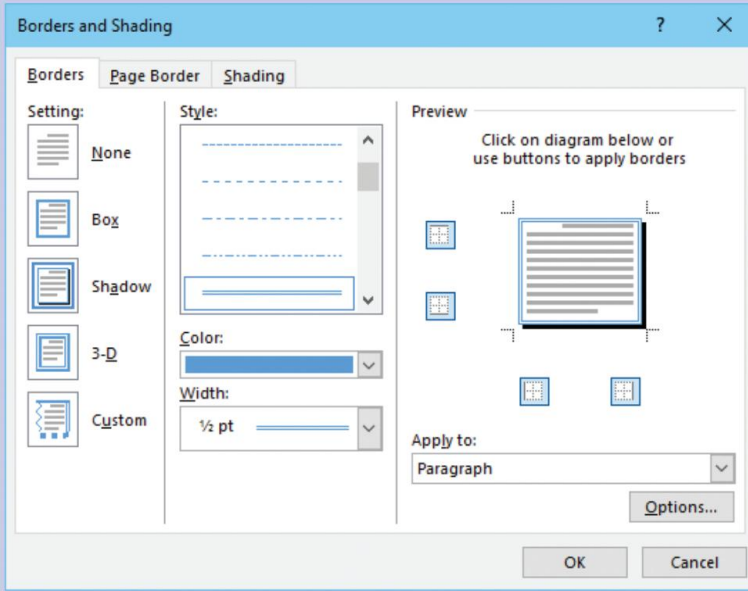
1. অনুচ্ছেদের যে কোন জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনার সমস্ত অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন সমন্বয় করতে চান।
2. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - রুলারে, রাইট ইন্ডেন্ট মার্কারটিকে শাসক পরিমাপে টেনে আনুন যেখানে আপনি অনুচ্ছেদের সর্বোচ্চ ডান প্রান্ত সেট করতে চান।
 - অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলুন। ইন্ডেন্টস এবং স্পেসিং ট্যাবে, ইন্ডেন্টেশন এলাকায়, ডান বাক্সে ডান ইন্ডেন্ট সেট করুন এবং তারপর ওকে ক্লিক করুন।



টিআইপি অনুচ্ছেদের প্রান্তিককরণ ন্যায়সঙ্গত না হলে, অনুচ্ছেদের ডান প্রান্তটি র্যাগ করা হবে, কিন্তু কোনো লাইন ডান ইন্ডেন্ট বা আউটডেন্টের বাইরে প্রসারিত হবে না।

অনুচ্ছেদ সীমানা এবং শেডিং কনফিগার করুন

একটি অনুচ্ছেদকে সত্যিই আলাদা করতে, আপনি এটির চারপাশে একটি সীমানা লাগাতে বা এর পটভূমিতে ছায়া দিতে চাইতে পারেন। (প্রকৃত নাটকের জন্য, আপনি উভয়ই করতে পারেন।) আপনি বর্ডার মেনু থেকে একটি পূর্বনির্ধারিত সীমানা নির্বাচন করতে পারেন, অথবা বর্ডার এবং শেডিং ডায়ালগ বক্সে একটি কাস্টম বর্ডার ডিজাইন করতে পারেন।



আপনি সীমান্তের অনেক দিক কাস্টমাইজ করতে পারেন

আপনি সীমানার শৈলী, রঙ, প্রস্থ এবং অবস্থান নির্বাচন করার পরে, আপনি পাঠ্য থেকে এর দূরত্ব নির্দিষ্ট করতে বিকল্প বোতামে ক্লিক করতে পারেন।

ম্যানুয়ালি উপাদান গঠন

কখনও কখনও এটি একটি অনুচ্ছেদের মধ্যে ম্যানুয়ালি পাঠ্য অবস্থানের প্রয়োজন হয়। আপনি দুটি ভিন্ন লুকানো অক্ষর ব্যবহার করে এটি করতে পারেন: লাইন বিরতি এবং ট্যাব। এই অক্ষরগুলি তখনই দৃশ্যমান হয় যখন অনুচ্ছেদ চিহ্ন এবং ফর্ম্যাটিং চিহ্নগুলি দেখানোর বিকল্পটি চালু থাকে।

লুকানো অক্ষরগুলির স্বতন্ত্র উপস্থিতি রয়েছে:

□ একটি লাইন বিরতি অক্ষর একটি বাঁকানো বাম তীরের মত দেখাচ্ছে: □

□ একটি ট্যাব অক্ষর দেখতে একটি ডান-পয়েন্টিং তীরের মতো: □

আপনি অনুচ্ছেদ শেষ না করে একটি নির্দিষ্ট স্থানে একটি অনুচ্ছেদের একটি লাইন মোড়ানোর জন্য একটি লাইন বিরতি ব্যবহার করতে পারেন, যা একটি নরম রিটার্ন হিসাবেও পরিচিত। আপনি এই কৌশলটি একটি লাইনে শুধুমাত্র নির্দিষ্ট টেক্সট প্লে করতে, অথবা অন্যথায় হাইফেন করা হবে এমন একটি শব্দের আগে একটি লাইন ভাঙতে ব্যবহার করতে পারেন।

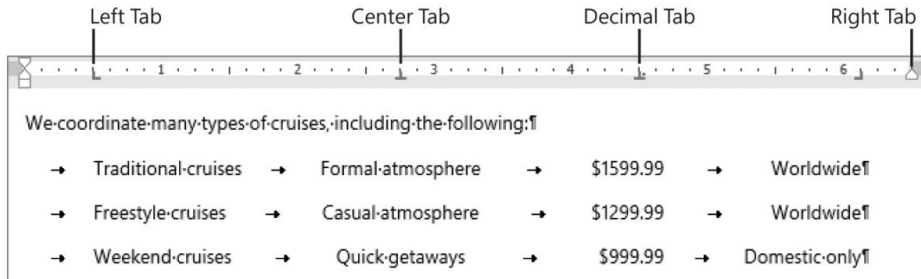


টিপ একটি লাইন বিরতি চোকানো একটি নতুন অনুচ্ছেদ শুরু করে না, তাই আপনি যখন একটি লাইন বিরতি দিয়ে শেষ হওয়া পাঠ্যের একটি লাইনে প্যারা গ্রাফ বিন্যাস প্রয়োগ করেন, তখন বিন্যাস প্রয়োগ করা হয় পুরো অনুচ্ছেদে, শুধু সেই লাইনে নয়।



এছাড়াও দেখুন পৃষ্ঠা এবং বিভাগ বিরতি সম্পর্কে তথ্যের জন্য, Microsoft Word 2016- এর অধ্যায় 12-এ "প্রতিটি পৃষ্ঠায় কী প্রদর্শিত হবে তা নিয়ন্ত্রণ করুন" দেখুন।
জোয়ান ল্যাঘার্টের ধাপে ধাপে (Microsoft Press, 2015)।

একটি ট্যাব অক্ষর দুটি নথি উপাদানের মধ্যে স্থান সংজ্ঞায়িত করে। উদাহরণস্বরূপ, আপনি ট্যাবগুলি ব্যবহার করে তালিকার আইটেমগুলি বা পাঠ্যের কলামগুলি থেকে সংখ্যাগুলি আলাদা করতে পারেন। তারপরে আপনি ট্যাব স্টপ সেট করতে পারেন যা ট্যাব করা পাঠ্যের অবস্থান এবং প্রান্তিককরণ নির্ধারণ করে।



আপনি ট্যাব ব্যবহার করে বিভিন্ন উপায়ে পাঠ্য সারিবদ্ধ করতে পারেন

আপনি ট্যাব স্টপ ব্যবহার করে পৃষ্ঠা জুড়ে বিভিন্ন অবস্থানে পাঠ্যের লাইন সারিবদ্ধ করতে পারেন।

ট্যাব স্টপ সেট করার সবচেয়ে সহজ উপায় হল সরাসরি অনুভূমিক শাসকের উপর। ডিফল্টরূপে, Word প্রতি আধা ইঞ্চি (1.27 সেন্টিমিটার) বাম-সারিবদ্ধ ট্যাব স্টপ সেট করে। (ডিফল্ট ট্যাব স্টপগুলি রুলারে দেখানো হয় না।) একটি কাস্টম ট্যাব স্টপ সেট করতে, ট্যাব বোতামে ক্লিক করে শুরু করুন (উল্লম্ব এবং অনুভূমিক শাসকের সংযোগস্থলে অবস্থিত) যতক্ষণ না আপনি যে ধরনের ট্যাব স্টপ চান তা প্রদর্শিত হয়।

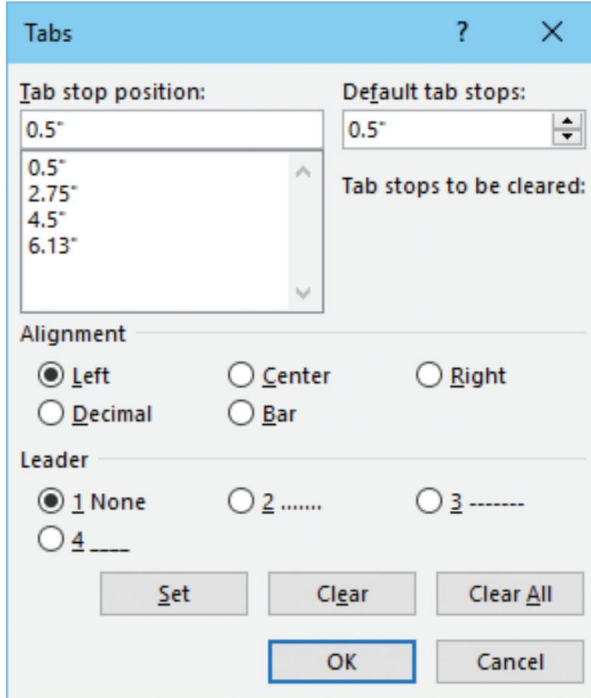


ট্যাব সেটিংস

আপনার নিম্নলিখিত ট্যাব বিকল্প আছে:

- বাম ট্যাব ট্যাব স্টপের সাথে পাঠ্যের বাম প্রান্তকে সারিবদ্ধ করে
- কেন্দ্র ট্যাব ট্যাব স্টপের সাথে পাঠ্যের কেন্দ্র সারিবদ্ধ করে
- ডান ট্যাব ট্যাব স্টপের সাথে পাঠ্যের ডান প্রান্তকে সারিবদ্ধ করে
- দশমিক ট্যাব পাঠ্যের দশমিক বিন্দুকে (সাধারণত একটি সাংখ্যিক মান) সাথে সারিবদ্ধ করে
ট্যাব স্টপ
- বার ট্যাব ট্যাব স্টপের অবস্থানে একটি উল্লম্ব রেখা আঁকে

আপনি যদি রুলারে ট্যাব স্টপগুলিকে অবস্থান করা খুব কঠিন মনে করেন, তাহলে আপনি ট্যাব ডায়ালগ বক্স থেকে ট্যাব স্টপগুলি সেট, সাফ, সারিবদ্ধ এবং ফর্ম্যাট করতে পারেন।



আপনি প্রতিটি ট্যাবের জন্য প্রান্তিককরণ এবং ট্যাব লিডার নির্দিষ্ট করতে পারেন

অধ্যায় 3: পাঠ্যের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন

আপনি যদি ট্যাব লিডার ব্যবহার করতে চান তাহলে আপনি এই ডায়ালগ বক্স থেকেও কাজ করতে পারেন—
দৃশ্যমান চিহ্ন যেমন ডট বা ড্যাশ ট্যাভের আগে টেক্সটকে এর পরে লেখার সাথে সংযুক্ত করে। উদাহরণস্বরূপ, টেক্সট থেকে পৃষ্ঠা নম্বরে চোখ নিয়ে যাওয়ার জন্য বিষয়বস্তুর সারণীতে ট্যাব নেতারা কার্যকর।

আপনি যখন ট্যাব অক্ষর সন্নিবেশ করেন, তখন ট্যাব অক্ষরের ডানদিকের পাঠ্যটি তার প্রকার অনুযায়ী ট্যাব স্টেপে সারিবদ্ধ হয়। উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনি একটি কেন্দ্র ট্যাব স্টেপ সেট করেন, ট্যাব কী টিপে পাঠ্যটি সরানো হয় যাতে এর কেন্দ্রটি ট্যাব স্টেপের সাথে সারিবদ্ধ হয়।

অনুচ্ছেদ চিহ্ন এবং অন্যান্য কাঠামোগত অক্ষর প্রদর্শন বা লুকানোর জন্য

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- হোম ট্যাভে , অনুচ্ছেদ গ্রুপে, দেখান/লুকান ॥ বোতামে ক্লিক করুন।
- Ctrl+Shift+* (স্টারিস্ক) টিপুন ।

একটি লাইন বিরতি সন্নিবেশ

1. যেখানে আপনি লাইন ভাঙতে চান সেখানে কার্সারটি রাখুন।

2. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- লেআউট ট্যাভে, পৃষ্ঠা সেটআপ গ্রুপে, বিরতিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে টেক্সট র‍্যাপিং-এ ক্লিক করুন।
- Shift+Enter টিপুন ।

একটি ট্যাব অক্ষর সন্নিবেশ করতে

1. আপনি ট্যাব অক্ষর যোগ করতে চান যেখানে কার্সার অবস্থান.

2. ট্যাব কী টিপুন।

ট্যাব ডায়ালগ বক্স খুলতে

1. আপনি ট্যাব পরিচালনা করতে চান এমন এক বা একাধিক অনুচ্ছেদের যেকোনো অংশ নির্বাচন করুন
জন্য থামে।
2. অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলুন ।
3. ইন্ডেন্টস এবং স্পেসিং ট্যাভের নীচে-বাম কোণে , ট্যাব বোতামে ক্লিক করুন।

একটি ট্যাব সারিবদ্ধ করতে এবং একটি ট্যাব স্টপ সেট করতে

1. আপনি ট্যাব সেট করতে চান এমন এক বা একাধিক অনুচ্ছেদের যেকোনো অংশ নির্বাচন করুন
জন্য থামা
2. ট্যাব স্টপের মাধ্যমে চক্রাকারে ঘুরতে রুলারের বাম প্রান্তে ট্যাব বোতামে ক্লিক করুন
সারিবদ্ধকরণ, এই ক্রমে:
 - বাম
 - কেন্দ্র
 - ঠিক
 - দশমিক
 - বার
3. যখন ট্যাব বোতামটি আপনি যে প্রান্তিককরণটি চান তা দেখায়, বিল্ডুতে রুলারে ক্লিক করুন
যেখানে আপনি ট্যাব সেট করতে চান।



টিপ যখন আপনি ম্যানুয়ালি একটি ট্যাব সারিবদ্ধ করেন এবং একটি ট্যাব স্টপ সেট করেন, Word আপনার সেট করা একটির বাম দিকের যেকোনো ডিফল্ট ট্যাব স্টপ সরিয়ে দেয়।

বা

1. ট্যাব ডায়ালগ বক্স খুলুন।
2. ট্যাব স্টপ পজিশন বক্সে, নতুন ট্যাব স্টপের জন্য অবস্থান লিখুন।
3. অ্যালাইনমেন্ট এবং লিডার এলাকায়, এই ট্যাব স্টপের জন্য আপনি যে বিকল্পগুলি চান তা সেট করুন।
4. ট্যাব সেট করতে Set এ ক্লিক করুন এবং তারপর ওকে ক্লিক করুন।

একটি বিদ্যমান কাস্টম ট্যাব স্টপ অবস্থান পরিবর্তন করতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - শাসকের উপর ট্যাব মার্কার টেনে আনুন।
 - ট্যাব ডায়ালগ বক্স খুলুন। ট্যাব স্টপ পজিশন তালিকায়, আপনি যে ট্যাব স্টপ পরিবর্তন করতে চান সেটি নির্বাচন করুন। বিদ্যমান ট্যাব স্টপ সাফ করতে সাফ বোতামে ক্লিক করুন।
ট্যাব স্টপ পজিশন বক্সে প্রতিস্থাপন ট্যাব স্টপ পজিশন লিখুন, সেট এ ক্লিক করুন এবং তারপর ওকে ক্লিক করুন।

একটি কাস্টম ট্যাব স্টপ সরাতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- ট্যাব মার্কারটিকে শাসক থেকে দূরে টেনে আনুন।
- ট্যাব ডায়ালগ বক্সে, ট্যাব স্টপ অবস্থানে কাস্টম ট্যাব স্টপ নির্বাচন করুন
তালিকা, সাফ ক্লিক করুন, এবং তারপর ওকে ক্লিক করুন।

অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন

আপনার নথির উপস্থিতি শুধুমাত্র নথির বার্তাই নয়, নথির নির্মাণ-আপনি সম্পর্কেও তথ্য জানাতে সাহায্য করে। একটি সুন্দরভাবে সংগঠিত নথি যা ধারাবাহিকভাবে ফর্ম্যাট করা বিষয়বস্তু এবং উপযুক্ত গ্রাফিক উপাদানগুলি ধারণ করে, এবং এতে বানান বা ব্যাকরণগত ত্রুটি নেই, কোনও পণ্য বা পরিষেবা প্রদান করার আপনার ক্ষমতার উপর আরও বেশি আত্মবিশ্বাসের আহ্বান জানায়।

এই অধ্যায়ের আগে, আপনি প্যারা গ্রাফে বিন্যাস প্রয়োগের পদ্ধতি সম্পর্কে শিখেছেন। এই বিষয়টি একটি নথির পাঠ্য বিন্যাস করার পদ্ধতিগুলিকে কভার করে। আপনি টেক্সটে যে ফরম্যাটিং প্রয়োগ করেন তাকে ক্যারেক্টার ফরম্যাটিং বলা হয়। Word নথিতে, আপনি তিন ধরনের অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করতে পারেন:

- ফন্ট, ফন্ট সাইজ, বোল্ড, তির্যক, আন্ডারলাইন, স্ট্রাইকথ্রু, সাবস্ক্রিপ্ট, সুপারস্ক্রিপ্ট, ফন্টের রঙ এবং হাইলাইট রঙ সহ স্বতন্ত্র অক্ষর বিন্যাস
- শৈল্পিক পাঠ্য প্রভাব যা অক্ষরের রূপরেখা এবং রঙ পূরণ করে
- নথির টেমপ্লেটের সাথে যুক্ত থ্রি-ফরম্যাটেড শৈলী, যার মধ্যে অনেকগুলি কেবল পাঠ্যের উপস্থিতিতে প্রভাবিত করে না বরং কাঠামোগত তথ্যও প্রকাশ করে (যেমন শিরোনাম এবং শিরোনাম)

যখন আপনি একটি নথিতে পাঠ্য প্রবেশ করেন, তখন এটি একটি নির্দিষ্ট ফন্টে প্রদর্শিত হয়। ডিফল্টরূপে, একটি নতুন ফাঁকা নথিতে পাঠ্যের জন্য ব্যবহৃত ফন্টটি হল 11-পয়েন্ট ক্যালিগ্রি, তবে আপনি যেকোনো সময় যেকোনো উপাদানের ফন্ট পরিবর্তন করতে পারেন। উপলব্ধ ফন্টগুলি একটি কম্পিউটার থেকে অন্য কম্পিউটারে পরিবর্তিত হয়, ইনস্টল করা অ্যাপগুলির উপর নির্ভর করে। সাধারণ ফন্টের মধ্যে রয়েছে এরিয়াল, ভার্দানা এবং টাইমস নিউ রোমান।

আপনি নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি পরিবর্তন করে একটি ফন্টের চেহারা পরিবর্তন করতে পারেন:

- সাইজ প্রায় প্রতিটি ফন্টের মাপের একটি পরিসীমা থাকে যেখান থেকে আপনি নির্বাচন করতে পারেন। (কখনও কখনও আপনি তালিকাভুক্তদের বাইরে অতিরিক্ত আকার সেট করতে পারেন।) ফন্টের আকার বিন্দুতে পরিমাপ করা হয়, অ্যাসেন্ডারের শীর্ষ থেকে (অক্ষরের অংশগুলি যা উপরে যায়, h হিসাবে) অবতরণকারীদের নীচে (অক্ষরের অংশগুলি যা নীচে নেমে যায়, pi হিসাবে)। একটি পয়েন্ট একটি ইঞ্চির প্রায় 1/72 (প্রায় 0.04 সেন্টিমিটার)।

- শৈলী প্রায় প্রতিটি ফন্টে ফন্ট শৈলীর একটি পরিসর রয়েছে। সবচেয়ে সাধারণ হল নিয়মিত (বা প্লেইন), তির্যক, গাঢ় এবং সাহসী তির্যক।
- প্রভাব ফন্টগুলি প্রভাব প্রয়োগ করে উন্নত করা যেতে পারে, যেমন আন্ডারলাইনিং, ছোট বড় অক্ষর (ছোট ক্যাপস), বা ছায়া।
- অক্ষর ব্যবধান আপনি চাপ দিয়ে অক্ষরের মধ্যে ব্যবধান পরিবর্তন করতে পারেন তাদের আলাদা করা বা তাদের একসাথে চেপে রাখা।

যদিও কিছু বৈশিষ্ট্য একে অপরকে বাতিল করতে পারে, সেগুলি সাধারণত ক্রমবর্ধমান হয়।

উদাহরণস্বরূপ, একটি নিউজলেটারে শব্দগুলিকে আলাদা করার জন্য আপনি বিভিন্ন আকার এবং সবুজ রঙের বিভিন্ন শেডের একটি সাহসী ফন্ট শৈলী ব্যবহার করতে পারেন।

আপনি তিনটি অবস্থানের একটি থেকে অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন:

- মিনি টুলবার মিনিতে বেশ কিছু সাধারণ ফরম্যাটিং বোতাম পাওয়া যায় আপনি যখন পাঠ্য নির্বাচন করেন তখন টুলবার প্রদর্শিত হয়।



আপনি যখন পাঠ্য নির্বাচন করেন তখন মিনি টুলবার অস্থায়ীভাবে উপস্থিত হয়, আপনি নির্বাচিত পাঠ্য থেকে পয়েন্টারটিকে দূরে সরিয়ে দিলে স্বচ্ছ হয়ে যায় এবং তারপর সম্পূর্ণরূপে অদৃশ্য হয়ে যায়।

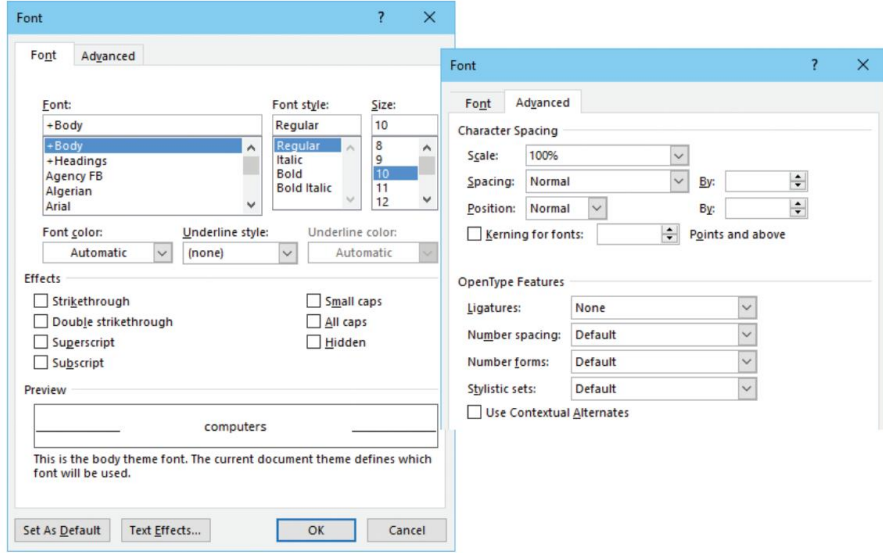
হোম ট্যাবে ফন্ট গ্রুপ



সবচেয়ে সাধারণ ফন্ট ফরম্যাটিং কমান্ড হোম ট্যাবে উপলব্ধ

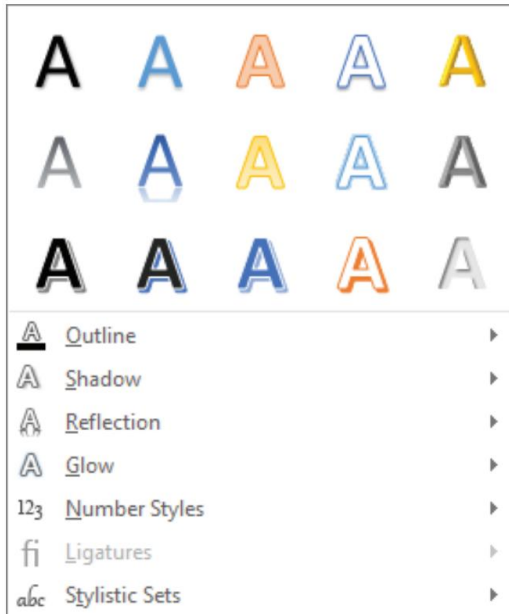
- ফন্ট ডায়ালগ বক্স কম-সাধারণভাবে প্রয়োগ করা বৈশিষ্ট্য যেমন ছোট ক্যাপ এবং ফন্ট ডায়ালগ বক্স থেকে বিশেষ আন্ডারলাইনিং পাওয়া যায়।

অধ্যায় 3: পাঠ্যের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন



হোম ট্যাবে উপলব্ধ নয় এমন ফন্টের বৈশিষ্ট্যগুলি এখানে সেট করা যেতে পারে।

অক্ষরের চেহারা পরিবর্তন করতে অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করার পাশাপাশি, আপনি আরও জিং যোগ করার জন্য একটি নির্বাচনের জন্য পূর্বনির্ধারিত পাঠ্য প্রভাব (কখনও কখনও WordArt হিসাবে উল্লেখ করা হয়) প্রয়োগ করতে পারেন। উপলব্ধ প্রভাব বর্তমান থিম রং মেলে।



আপনি গ্যালারিতে যেকোনো পূর্বনির্ধারিত প্রভাব প্রয়োগ করতে পারেন বা একটি কাস্টম প্রভাব সংজ্ঞায়িত করতে পারেন

এই প্রভাবগুলি কিছুটা নাটকীয়, তাই আপনি সম্ভবত নথির শিরোনাম এবং অনুরূপ উপাদানগুলিতে তাদের ব্যবহার সীমাবদ্ধ করতে চাইবেন যার প্রতি আপনি বিশেষ মনোযোগ আকর্ষণ করতে চান।

নির্বাচিত পাঠ্যের ফন্ট পরিবর্তন করতে

1. মিনি টুলবারে বা হোম ট্যাবে ফন্ট গ্রুপে, ফন্ট তালিকায়, আপনি যে ফন্টটি প্রয়োগ করতে চান তাতে ক্লিক করুন।

নির্বাচিত পাঠ্যের ফন্টের আকার পরিবর্তন করতে

1. মিনি টুলবারে বা ফন্ট গ্রুপে নিচের যেকোনো একটি করুন হোম ট্যাব:
 - ফন্ট সাইজ তালিকায়, আপনি যে ফন্ট সাইজ প্রয়োগ করতে চান সেটিতে ক্লিক করুন।
 - ফন্ট সাইজ বক্সে, আপনি যে ফন্ট সাইজটি প্রয়োগ করতে চান তা লিখুন (এমনকি একটি সাইজ যা তালিকায় প্রদর্শিত হয় না)। তারপর এন্টার কী টিপুন।
 - সেট ইনক্রিমেন্টে ফন্টের আকার বাড়াতে, ফন্টের আকার বাড়াতে ক্লিক করুন বোতাম, অথবা Ctrl+> টিপুন।
 - সেট ইনক্রিমেন্টে ফন্টের আকার কমাতে, ফন্টের আকার হ্রাস করুন ক্লিক করুন বোতাম, অথবা Ctrl+< টিপুন।

নির্বাচিত পাঠ্যকে বোল্ড, তির্যক বা আন্ডারলাইন হিসাবে ফর্ম্যাট করতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - মিনি টুলবারে, বোল্ড, ইটালিক বা আন্ডারলাইন বোতামে ক্লিক করুন।
 - হোম ট্যাবে, ফন্ট গ্রুপে, বোল্ড, ইটালিক বা আন্ডারলাইনে ক্লিক করুন বোতাম
 - পাঠ্যটিকে বোল্ড হিসাবে ফর্ম্যাট করতে Ctrl+B টিপুন।
 - পাঠ্যটিকে তির্যক হিসাবে ফর্ম্যাট করতে Ctrl+I টিপুন।
 - পাঠ্য আন্ডারলাইন করতে Ctrl+U টিপুন।



করুন।

টিপ দ্রুত নির্বাচিত পাঠ্যে একটি ভিন্ন আন্ডারলাইন শৈলী প্রয়োগ করতে, হোম ট্যাবে আন্ডারলাইন বোতামের পাশের তীরটিতে ক্লিক করুন এবং তারপর তালিকায়, আপনি যে আন্ডারলাইন শৈলীটি প্রয়োগ করতে চান সেটিতে ক্লিক

এটির মধ্য দিয়ে একটি রেখা অঙ্কন করে নির্বাচিত পাঠ্যকে অতিক্রম করতে

1. হোম ট্যাবে, ফন্ট গ্রুপে, স্ট্রাইকথ্রু বোতামে ক্লিক করুন।

সুপারস্ক্রিপ্ট বা সাবস্ক্রিপ্ট অক্ষর প্রদর্শন করতে

1. আপনি যে অক্ষরগুলি পুনঃস্থাপন করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. হোম ট্যাবে, ফন্ট গ্রুপে, নিম্নলিখিতগুলির যে কোনও একটি করুন:
 - অক্ষরগুলিকে লাইনের নীচে স্থানান্তর করতে সাবস্ক্রিপ্ট বোতামে ক্লিক করুন।
 - অক্ষরগুলিকে লাইনের শীর্ষে স্থানান্তর করতে সুপারস্ক্রিপ্ট বোতামে ক্লিক করুন।

নির্বাচিত পাঠ্যে শৈল্পিক প্রভাব প্রয়োগ করতে

1. হোম ট্যাবে, ফন্ট গ্রুপে, টেক্সট ইফেক্টস এবং টাইপোগ্রাফিতে ক্লিক করুন বোতাম, এবং তারপর নিম্নলিখিত যে কোনো একটি করুন:
 - টেক্সট ইফেক্টস এবং টাইপোগ্রাফি গ্যালারিতে, আপনি যে প্রিফরম্যাটেড ইফেক্ট কম্বিনেশনটি প্রয়োগ করতে চান সেটিতে ক্লিক করুন।
 - Text Effects and Typography মেনুতে, Outline, Shadow, Reflection, Glow, Number Styles, Ligatures, or Stylistic Sets-এ ক্লিক করুন। তারপর সেই প্রভাবগুলি প্রয়োগ এবং সংশোধন করতে সাবমেনুতে নির্বাচন করুন।

নির্বাচিত পাঠ্যের ফন্টের রঙ পরিবর্তন করতে

1. হোম ট্যাবে, ফন্ট গ্রুপে, ফন্ট কালার মেনু প্রদর্শন করতে ফন্ট কালার তীরটিতে ক্লিক করুন।
2. থিম কালার বা স্ট্যান্ডার্ড কালার প্যালেটে, প্রয়োগ করার জন্য একটি রঙের সোয়াচ নির্বাচন করুন নির্বাচিত পাঠ্যের সেই রঙ।



টিপ ফন্ট কালার বোতামের বর্তমান রঙ প্রয়োগ করতে, আপনি কেবল বোতামে ক্লিক করতে পারেন (এর তীর নয়)। আপনি যদি থিম কালার বা স্ট্যান্ডার্ড কালার প্যালেটে দেখানো না হয় এমন একটি রঙ প্রয়োগ করতে চান তবে আরও রঙে ক্লিক করুন। রঙের ডায়ালগ বাক্সে, স্ট্যান্ডার্ড পৃষ্ঠায় মধুচক্রে আপনি যে রঙটি চান সেটিতে ক্লিক করুন, বা রঙের গ্রেডিয়েন্টে ক্লিক করুন বা কাস্টম পৃষ্ঠায় একটি রঙের জন্য মান লিখুন।

নির্বাচিত পাঠ্যের ক্ষেত্রে পরিবর্তন করতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - হোম ট্যাবে, ফন্ট গ্রুপে, কেস পরিবর্তন বোতামে ক্লিক করুন, এবং তারপরে বাক্যংশ, ছোট হাতের অক্ষর, বড় হাতের অক্ষর, প্রতিটি শব্দকে বড় হাতের লেখা, বা কেস টগল করুন ক্লিক করুন।
 - স্ট্যান্ডার্ড কেস বিকল্পগুলি (বাক্যের কেস, বড় হাতের অক্ষর, ছোট হাতের অক্ষর এবং প্রতিটি শব্দকে বড় হাতের লেখা) ব্যবহার করতে বারবার Shift+F3 টিপুন।



গুরুত্বপূর্ণ কেস বিকল্পগুলি নির্বাচিত পাঠ্যের উপর ভিত্তি করে পরিবর্তিত হয়। যদি নির্বাচন একটি সময়সীমার মধ্যে শেষ হয়, তাহলে Word প্রতিটি শব্দকে ক্যাপিটলাইজ করে না আবার্তনের বিকল্প। যদি নির্বাচন একটি সময়ের মধ্যে শেষ না হয়, Word ঘূর্ণনের মধ্যে বাক্যের ক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত করে না।

টেক্সট হাইলাইট করতে

1. আপনি যে পাঠ্যটি পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন এবং তারপরে নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে একটি করুন:

- মিনি টুলবারে বা হোম ট্যাবে ফন্ট গ্রুপে , ডিফল্ট হাইলাইট রঙ প্রয়োগ করতে পাঠ্য হাইলাইট রঙ বোতামে ক্লিক করুন।
- মিনি টুলবারে বা হোম ট্যাবে ফন্ট গ্রুপে , টেক্সট হাইলাইট রঙের তীরটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে নির্বাচিত হাইলাইট রঙ প্রয়োগ করতে এবং ডিফল্ট হাইলাইট রঙ পরিবর্তন করতে একটি রঙের সোয়াচ ক্লিক করুন।

বা

1. প্রথমে টেক্সট নির্বাচন না করে, নিচের যেকোনো একটি করুন:

- ডিফল্ট হাইলাইট রঙ নির্বাচন করতে পাঠ্য হাইলাইট রঙ বোতামে ক্লিক করুন।
- পাঠ্য হাইলাইট রঙের তীরটিতে ক্লিক করুন , এবং তারপর সেই হাইলাইট রঙটি নির্বাচন করতে একটি রঙের সোয়াচে ক্লিক করুন।

2. পয়েন্টার একটি হাইলাইটারে পরিবর্তিত হলে, এটি এক বা একাধিক বিভাগে টেনে আনুন হাইলাইট প্রয়োগ করার জন্য পাঠ্যের।

3. টেক্সট হাইলাইট কালার বোতামে ক্লিক করুন বা নিষ্ক্রিয় করতে Esc কী টিপুন হাইলাইটার

অন্য টেক্সট ফরম্যাটিং কপি করতে

1. আপনি কপি করতে চান এমন ফরম্যাটিং আছে এমন টেক্সটের যেকোনো জায়গায় ক্লিক করুন।

2. হোম ট্যাবে, ক্লিপবোর্ড গ্রুপে, নিম্নলিখিতগুলির যেকোন একটি করুন:

- আপনি যদি শুধুমাত্র একটি টার্গেটে ফরম্যাটিং প্রয়োগ করতে চান, তাহলে একবার ফরম্যাট পেইন্টার বোতামে ক্লিক করুন।
- আপনি যদি একাধিক লক্ষ্য বিন্যাস প্রয়োগ করতে চান, তাহলে বিন্যাস পেইন্টার বোতামে ডাবল ক্লিক করুন।

3. যখন পয়েন্টার একটি পেইন্টব্রাশে পরিবর্তিত হয়, তখন আপনার লেখাটি জুড়ে ক্লিক করুন বা টেনে আনুন অনুলিপি করা বিন্যাস প্রয়োগ করতে চান।

4. আপনি একাধিক লক্ষ্যের জন্য ফরম্যাট পেইন্টার সক্রিয় করলে, ফর্ম্যাটিং প্রয়োগ করা শেষ না হওয়া পর্যন্ত ধাপ 3 পুনরাবৃত্তি করুন। তারপরে একবার ফর্ম্যাট পেইন্টার বোতামটি ক্লিক করুন, বা টুলটি নিষ্ক্রিয় করতে Esc কী টিপুন।

পূর্ববর্তী ফরম্যাটিং কমান্ড পুনরাবৃত্তি করতে

1. যে পাঠ্যটিতে আপনি পুনরাবৃত্তি বিন্যাস প্রয়োগ করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. পূর্ববর্তী ফরম্যাটিং কমান্ডের পুনরাবৃত্তি করতে নিম্নলিখিতগুলির যেকোন একটি করুন:
 - দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবারে , পুনরাবৃত্তি বোতামে ক্লিক করুন ।
 - Ctrl+Y টিপুন ।

ফন্ট ডায়ালগ বক্স খুলতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - হোম ট্যাবে , ফন্ট গ্রুপে, ফন্ট ডায়ালগ বক্স লঞ্চারে ক্লিক করুন।
 - Ctrl+Shift+F টিপুন ।

অক্ষর বিন্যাস অপসারণ করতে

1. আপনি যে টেক্সট থেকে ফরম্যাটিং সাফ করতে চান সেটি নির্বাচন করুন।
2. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - শুধুমাত্র ম্যানুয়ালি প্রয়োগকৃত ফরম্যাটিং অপসারণ করতে Ctrl+Spacebar টিপুন (এবং নয় শৈলী)।
 - হোম ট্যাবে, ফন্ট গ্রুপে, নির্বাচিত পাঠ্য থেকে হাইলাইট করা ব্যতীত সমস্ত শৈলী এবং বিন্যাস অপসারণ করতে সমস্ত বিন্যাস পরিষ্কার করুন বোতামে ক্লিক করুন ।



গুরুত্বপূর্ণ আপনি যদি একটি সম্পূর্ণ অনুচ্ছেদ নির্বাচন করে থাকেন, তাহলে সমস্ত বিন্যাস সাফ করুন-এ ক্লিক করলে প্যারা গ্রাফ থেকে অক্ষর এবং অনুচ্ছেদের বিন্যাস পরিষ্কার হবে এবং এটিকে ডিফল্ট অনুচ্ছেদ শৈলীতে পুনরায় সেট করা হবে।

- হোম ট্যাবে , ফন্ট গ্রুপে, পাঠ্য হাইলাইট রঙের তীরটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে, হাইলাইটিং অপসারণ করতে মেনুতে, কোন রঙে ক্লিক করুন।

অক্ষর ব্যবধান পরিবর্তন করতে

1. আপনি যে পাঠ্য পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. ফন্ট ডায়ালগ বক্স খুলুন , এবং তারপর অক্ষর ব্যবধান এবং টাইপোগ্রাফিক বৈশিষ্ট্যগুলি প্রদর্শন করতে উন্নত ট্যাবে ক্লিক করুন।

3. ব্যবধান তালিকায়, প্রসারিত বা ঘনীভূত ক্লিক করুন।
4. সংলগ্ন বাই বাক্সে, আপনি অক্ষর ব্যবধানটি প্রসারিত বা ঘনীভূত করতে চান এমন পয়েন্টের সংখ্যা সেট করুন।
5. ফন্ট ডায়ালগ বক্সে, ঠিক আছে ক্লিক করুন।

ক্যারেক্টার ফরম্যাটিং এবং কেস বিবেচনা

আপনি যেভাবে একটি নথিতে অক্ষর বিন্যাস ব্যবহার করেন তা আপনার পাঠকদের উপর এর ভিজ্যুয়াল প্রভাবকে প্রভাবিত করতে পারে। বিচক্ষণতার সাথে ব্যবহার করা হলে, অক্ষর বিন্যাস একটি সাধারণ নথিকে আকর্ষণীয় এবং পেশাদার দেখাতে পারে, কিন্তু অত্যধিক ব্যবহার এটিকে অপেশাদার দেখাতে পারে এবং বার্তা থেকে বিরত থাকতে পারে। উদাহরণস্বরূপ, একই নথিতে অনেকগুলি ফন্ট ব্যবহার করা অনভিজ্ঞতার চিহ্ন, তাই দুই বা তিনটির বেশি ব্যবহার করবেন না।

মনে রাখবেন যে ছোট হাতের অক্ষরগুলি হ্রাস পেতে থাকে, তাই সমস্ত বড় হাতের (ক্যাপিটাল) অক্ষর ব্যবহার করা শিরোনাম এবং শিরোনামগুলির জন্য বা নির্দিষ্ট ধরণের জোর দেওয়ার জন্য দরকারী হতে পারে। যাইহোক, বড় হাতের অক্ষরগুলির বড় ব্লকগুলি চোখে ক্লান্তিকর।

TIP বড় হাতের এবং ছোট হাতের শব্দগুলো কোথা থেকে এসেছে? কম্পিউটারের আবির্ভাবের আগ পর্যন্ত, সীসা দিয়ে তৈরি পৃথক অক্ষরগুলিকে একত্রিত করে শব্দগুলি তৈরি করা হয়েছিল যা একটি মুদ্রিত পৃষ্ঠায় প্রদর্শিত হবে। বড় হাতের বড় হাতের অক্ষর এবং ছোট অক্ষরে ছোট অক্ষর সহ অক্ষরগুলি বর্ণানুক্রমিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছিল।

তালিকা তৈরি করুন এবং সংশোধন করুন

তালিকাগুলি এমন অনুচ্ছেদগুলি যা একটি অক্ষর দিয়ে শুরু হয় (সাধারণত একটি সংখ্যা বা বুলেট) এবং একটি বুলেট ইন্ডেন্ট দিয়ে ফর্ম্যাট করা হয় যাতে প্রতিটি তালিকা আইটেমের বাম প্রান্তে অক্ষরগুলি আলাদা হয়। সৌভাগ্যবশত, Word আপনার জন্য তালিকার বিন্যাসের যত্ন নেয়। আপনি যে ধরণের তালিকা তৈরি করতে চান তা কেবল নির্দেশ করুন। যখন আইটেমগুলির ক্রম গুরুত্বপূর্ণ না হয়-উদাহরণস্বরূপ, ব্যক্তি বা সরবরাহের তালিকার জন্য-একটি বুলেটযুক্ত তালিকা হল সেরা পছন্দ। এবং যখন অর্ডারটি গুরুত্বপূর্ণ-উদাহরণস্বরূপ, একটি পদ্ধতির ধাপগুলির জন্য-

আপনি সম্ভবত একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকা তৈরি করতে চান।

আপনি একটি তালিকা হিসাবে অনুচ্ছেদের একটি বিদ্যমান সেট ফর্ম্যাট করতে পারেন বা নথিতে তথ্য প্রবেশ করার সাথে সাথে তালিকা তৈরি করতে পারেন। আপনি একটি তালিকা তৈরি করার পরে, আপনি নিম্নরূপ তালিকাটি সংশোধন, বিন্যাস এবং কাস্টমাইজ করতে পারেন:

- আপনি একটি তালিকায় আইটেমগুলিকে ঘুরতে পারেন, নতুন আইটেম সন্নিবেশ করতে পারেন বা অব্যক্তি আইটেমগুলি মুছতে পারেন। তালিকাটি সংখ্যায়ুক্ত হলে, Word স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংখ্যাগুলি আপডেট করে।
- আপনি তালিকার ইন্ডেন্টেশন পরিবর্তন করতে পারেন। আপনি তালিকার সামগ্রিক ইন্ডেন্টেশন এবং অন্য লাইনের সাথে প্রথম লাইনের সম্পর্ক উভয়ই পরিবর্তন করতে পারেন।
- একটি বুলেটযুক্ত তালিকার জন্য, আপনি তালিকার আইটেমগুলিকে আরোহী বা অবরোহ ক্রমে সাজাতে পারেন, বুলেট প্রতীক পরিবর্তন করতে পারেন, বা একটি কাস্টম বুলেট (এমনকি একটি ছবি বুলেট) সংজ্ঞায়িত করতে পারেন।
- একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকার জন্য, আপনি সংখ্যা শৈলী পরিবর্তন করতে পারেন বা একটি কাস্টম শৈলী সংজ্ঞায়িত করতে পারেন, এবং আপনি একটি তালিকার জন্য শুরুর নম্বর নির্দিষ্ট করতে পারেন।

আপনি বিষয়বস্তু প্রবেশ করার সাথে সাথে একটি নতুন বুলেটযুক্ত বা সংখ্যায়ুক্ত তালিকা ফর্ম্যাট করতে।

1. নথির অবস্থানে কার্সরের সাথে যেখানে আপনি তালিকা শুরু করতে চান, নিম্নলিখিত যে কোনো একটি করুন:

- একটি নতুন বুলেটযুক্ত তালিকা শুরু করতে, একটি প্যারা গ্রাফের শুরুতে * (একটি তারকাচিহ্ন) লিখুন এবং তারপর তালিকা আইটেম পাঠ্য প্রবেশ করার আগে স্পেসবার বা ট্যাব কী টিপুন।
- একটি নতুন সংখ্যায়ুক্ত তালিকা শুরু করতে, একটি অনুচ্ছেদের শুরুতে 1. (একটি পিরিয়ডের পরে নম্বর 1) লিখুন এবং তারপর তালিকা আইটেম পাঠ্য প্রবেশ করার আগে স্পেসবার বা ট্যাব কী টিপুন।

আপনি যখন এই ফ্যাশনে একটি তালিকা শুরু করেন, Word স্বয়ংক্রিয়ভাবে এটি একটি বুলেটেড বা সংখ্যায়ুক্ত তালিকা হিসাবে ফর্ম্যাট করে। আপনি যখন একটি নতুন আইটেম শুরু করতে এন্টার টিপুন, তখন Word নতুন অনুচ্ছেদে বিন্যাস চালিয়ে যায়। আইটেম টাইপ করা এবং এন্টার টিপলে পরবর্তী quent বুলেটেড বা সংখ্যায়ুক্ত আইটেম যোগ করা হয়। তালিকা শেষ করতে, দুবার এন্টার টিপুন; অথবা হোম ট্যাবে অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে বুলেট তীর বা সংখ্যার তীর ক্লিক করুন, এবং তারপর গ্যালারিতে, কিছুই নেই ক্লিক করুন।



টিপ যদি আপনি একটি তারকাচিহ্ন বা সংখ্যা দিয়ে একটি অনুচ্ছেদ শুরু করতে চান কিন্তু অনুচ্ছেদটিকে বুলেটযুক্ত বা সংখ্যায়ুক্ত তালিকা হিসাবে ফর্ম্যাট করতে না চান, তাহলে স্বয়ংক্রিয় সংশোধন বিকল্প বোতামটি ক্লিক করুন Word বিন্যাস পরিবর্তন করার পরে প্রদর্শিত হয়, এবং তারপর তালিকায়, উপযুক্ত পূর্বাবস্থায় থাকা বিকল্পে ক্লিক করুন। আপনি দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবারে পূর্বাবস্থায় ফেরানো বোতামে ক্লিক করতে পারেন বা Ctrl+Z টিপুন।

অনুচ্ছেদগুলিকে বুলেটযুক্ত বা সংখ্যাযুক্ত তালিকা আইটেমগুলিতে রূপান্তর করতে

1. আপনি তালিকা আইটেম রূপান্তর করতে চান যে অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন.
2. হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, নিম্নলিখিতগুলির যেকোনো একটি করুন:
 - নির্বাচনকে বুলেটযুক্ত তালিকায় রূপান্তর করতে বুলেট বোতামে ক্লিক করুন।
 - নির্বাচনকে একটি সংখ্যাযুক্ত তালিকায় রূপান্তর করতে সংখ্যায়ন বোতামে ক্লিক করুন।

একাধিক স্তর রয়েছে এমন একটি তালিকা তৈরি করতে

1. একটি বুলেটেড বা সংখ্যাযুক্ত তালিকা তৈরি করা শুরু করুন।
2. আপনি যখন পরবর্তী তালিকার আইটেমটিকে অন্য স্তরে রাখতে চান, তখন যেকোন একটি করুন।

নিম্নলিখিত:

- পরবর্তী আইটেমটি এক স্তরের নীচে তৈরি করতে (আরো ইন্ডেন্টেড), নিম্ন-স্তরের তালিকা আইটেম পাঠ্য প্রবেশ করার আগে সেই অনুচ্ছেদের শুরুতে ট্যাব কী টিপুন।
- পরবর্তী আইটেমটি এক স্তর উচ্চতর (কম ইন্ডেন্টেড) তৈরি করতে, উচ্চ-স্তরের তালিকা আইটেম পাঠ্য প্রবেশ করার আগে অনুচ্ছেদের শুরুতে Shift+Tab টিপুন।

বুলেটযুক্ত তালিকার ক্ষেত্রে, Word প্রতিটি আইটেম স্তরের জন্য বুলেট অক্ষর পরিবর্তন করে। একটি সংখ্যাযুক্ত তালিকার ক্ষেত্রে, Word পূর্বনির্ধারিত নম্বর স্কিমের উপর ভিত্তি করে ব্যবহৃত সংখ্যার ধরন পরিবর্তন করে।



টিপ একটি মাল্টিলেভেল তালিকার জন্য, আপনি হোম ট্যাবে অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে মাল্টিলেভেল তালিকা বোতামে ক্লিক করে এবং তারপরে ক্লিক করে নম্বরিং প্যাটার্ন বা বুলেটগুলি পরিবর্তন করতে পারেন

আপনি চান প্যাটার্ন, অথবা আপনি Define New Multilevel List-এ ক্লিক করে একটি কাস্টম প্যাটার্ন সংজ্ঞায়িত করতে পারেন।

একটি তালিকার ইন্ডেন্টেশন পরিবর্তন করতে

1. তালিকা আইটেম নির্বাচন করুন যার ইন্ডেন্টেশন আপনি পরিবর্তন করতে চান, এবং যে কোনোটি করুন

নিম্নলিখিত:

- হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, তালিকার আইটেমগুলিকে ডানদিকে সরাতে ইন্ডেন্ট বৃদ্ধি বোতামে ক্লিক করুন।
- অনুচ্ছেদ গ্রুপে, তালিকার আইটেমগুলিকে বাম দিকে সরাতে ইন্ডেন্ট হ্রাস করুন বোতামে ক্লিক করুন।
- অনুভূমিক শাসক প্রদর্শন করুন এবং ইন্ডেন্ট মার্কারগুলিকে বাম বা ডানে টেনে আনুন।



টিপ আপনি শুধুমাত্র হ্যাঙ্গিং ইন্ডেন্ট মার্কার টেনে বুলেট এবং তাদের পাঠ্যের মধ্যে স্থান সামঞ্জস্য করতে পারেন।



এছাড়াও দেখুন অনুচ্ছেদ ইন্ডেন্টেশন সম্পর্কে তথ্যের জন্য, এই অধ্যায়ের আগে "অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন" দেখুন।

বুলেটযুক্ত তালিকা আইটেমগুলিকে উর্ধ্বমুখী বা অবরোহী ক্রমে সাজাতে

1. বুলেটযুক্ত তালিকা আইটেম নির্বাচন করুন যার সাজানোর ক্রম আপনি পরিবর্তন করতে চান।
2. হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, সাজানোর টেক্সট ডায়ালগ বক্স খুলতে সাজানোর বোতামে ক্লিক করুন।
3. এলাকা অনুসারে সাজান- এ , উর্ধ্বমুখী বা অবরোহীতে ক্লিক করুন। তারপর ওকে ক্লিক করুন।

বুলেট প্রতীক পরিবর্তন করতে

1. বুলেটযুক্ত তালিকা নির্বাচন করুন যার বুলেট প্রতীক আপনি পরিবর্তন করতে চান।
2. হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গ্রুপে, বুলেট তীরটিতে ক্লিক করুন।
3. বুলেট গ্যালারিতে, নির্বাচিত তালিকার প্রতিটি আইটেম শুরু করে এমন বুলেট অক্ষর প্রতিস্থাপন করতে আপনি যে নতুন চিহ্নটি ব্যবহার করতে চান তাতে ক্লিক করুন।

একটি কাস্টম বুলেট সংজ্ঞায়িত করতে

1. বুলেট গ্যালারিতে, নতুন বুলেট সংজ্ঞায়িত করুন ক্লিক করুন।
2. নতুন বুলেট সংজ্ঞায়িত করুন ডায়ালগ বক্সে, প্রতীক, ছবি বা ফন্ট বোতামে ক্লিক করুন , এবং বিকল্পগুলির বিস্তৃত পরিসর থেকে একটি নির্বাচন করুন।
3. তালিকায় নতুন বুলেট শৈলী প্রয়োগ করতে ওকে ক্লিক করুন।

সংখ্যা শৈলী পরিবর্তন করতে

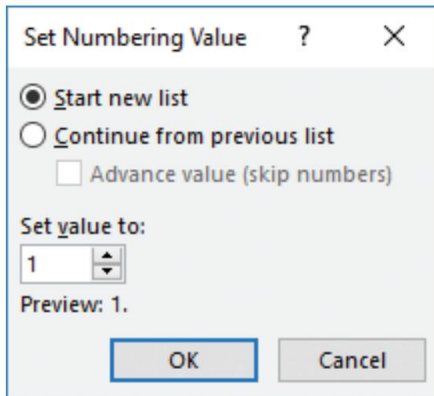
1. নম্বরযুক্ত তালিকা নির্বাচন করুন যার নম্বর শৈলী আপনি পরিবর্তন করতে চান।
2. হোম ট্যাবে, অনুচ্ছেদ গোষ্ঠীতে, সংখ্যার গ্যালারি প্রদর্শন করতে সংখ্যায়ন তীরটিতে ক্লিক করুন।
3. প্রতিটি আইটেম শুরু হওয়া সংখ্যার শৈলী পরিবর্তন করতে একটি নতুন নির্বাচন করুন নির্বাচিত তালিকায়।

একটি কাস্টম সংখ্যা শৈলী সংজ্ঞায়িত করতে

1. নম্বরিং গ্যালারিতে, নতুন নম্বর বিন্যাস সংজ্ঞায়িত করুন ক্লিক করুন।
2. নতুন নম্বর বিন্যাস সংজ্ঞায়িত করুন ডায়ালগ বক্সে, নিম্নলিখিতগুলির যে কোনও একটি করুন:
 - সংখ্যা শৈলী, সংখ্যা বিন্যাস, বা প্রান্তিককরণে নির্বাচনগুলি পরিবর্তন করুন।
বাক্স
 - ফন্ট বোতামে ক্লিক করুন , এবং বিকল্পগুলির বিস্তৃত পরিসর থেকে একটি নির্বাচন করুন।
3. তালিকায় নতুন সংখ্যায়ন শৈলী প্রয়োগ করতে ওকে ক্লিক করুন।

একটি পূর্বনির্ধারিত সংখ্যায় একটি তালিকা বা তালিকার অংশ শুরু করতে

1. একটি বিদ্যমান তালিকার মধ্যে কার্সার রাখুন, তালিকা অনুচ্ছেদে যার নম্বর আপনি সেট করতে চান।
2. সংখ্যার গ্যালারিটি প্রদর্শন করুন , এবং তারপরে সেট নম্বরিং মান ডায়ালগ বক্স খুলতে ক্লিক করুন।
3. কাস্টম সংখ্যায়নের অনুমতি দেওয়ার জন্য নিম্নলিখিতগুলির যে কোনও একটি করুন:
 - নতুন তালিকা শুরু করুন ক্লিক করুন ।
 - পূর্ববর্তী তালিকা থেকে অবিরত ক্লিক করুন , এবং তারপর অগ্রিম মান (সংখ্যা বাদ দিন) চেক বক্স নির্বাচন করুন।
4. মান সেট করুন বাক্সে, তালিকা আইটেমটিতে আপনি যে নম্বরটি বরাদ্দ করতে চান তা লিখুন।
তারপর ওকে ক্লিক করুন।

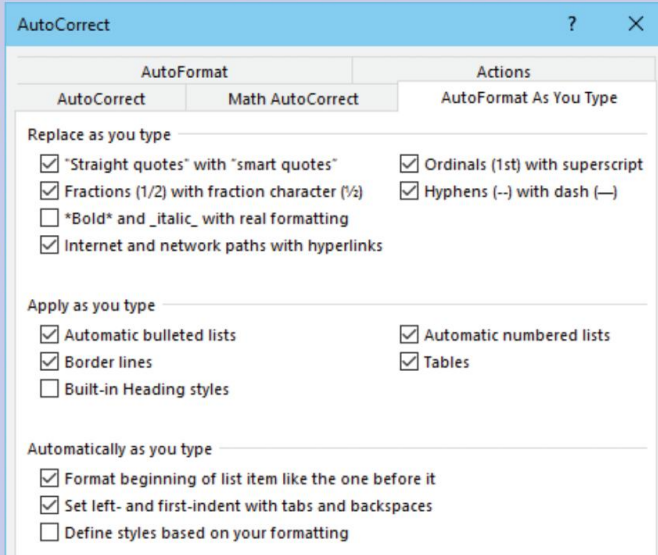


আপনি যেকোনো নম্বরে একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকা শুরু বা পুনরায় চালু করতে পারেন

আপনি টাইপ হিসাবে টেক্সট ফর্ম্যাট করুন

আপনি যা টাইপ করেন তার উপর ভিত্তি করে আপনি কীভাবে একটি উপাদানকে ফর্ম্যাট করতে চান তা বোঝার জন্য ওয়ার্ড তালিকার ক্ষমতাগুলি অ্যাপটির ক্ষমতার একটি উদাহরণ। আপনি স্বয়ংক্রিয় সংশোধন ডায়ালগ বক্সটি অন্বেষণ করে এইগুলি এবং অন্যান্য স্বয়ংক্রিয় বিন্যাস বিকল্পগুলি সম্পর্কে আরও শিখতে পারেন, যা আপনি ওয়ার্ড বিকল্প ডায়ালগ বক্সের প্রুফিং পৃষ্ঠা থেকে খুলতে পারেন।

আপনি টাইপ করার সাথে সাথে অটোফরম্যাট পৃষ্ঠাটি বুলেটযুক্ত এবং সংখ্যায়ুক্ত তালিকা সহ ডিফল্টরূপে Word প্রয়োগ করে বিকল্পগুলি দেখায়।



আপনি স্বয়ংক্রিয় বিন্যাস আচরণ নিয়ন্ত্রণ করতে বিকল্পগুলি নির্বাচন এবং পরিষ্কার করতে পারেন।

এই ডায়ালগ বক্সে একটি আকর্ষণীয় বিকল্প হল বর্ডার লাইন। যখন এই চেক বক্সটি নির্বাচন করা হয়, তখন পরপর তিনটি হাইফেন (-) বা তিনটি পরপর স্কোর (.) এর অধীনে টাইপ করুন এবং এন্টার চাপলে পুরো পৃষ্ঠা জুড়ে একটি লাইন আঁকে। পরপর তিনটি সমান চিহ্ন (=) টাইপ করলে একটি ডবল লাইন আঁকে, এবং পরপর তিনটি টিল্ডস (~) টাইপ করলে একটি জিগজ্যাগ রেখা আঁকে।

টেবলে অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করুন

আপনার নথিগুলিকে এমনভাবে ফর্ম্যাট করতে সক্ষম হওয়ার জন্য আপনাকে অক্ষর এবং অনুচ্ছেদ বিন্যাস সম্পর্কে খুব বেশি কিছু জানতে হবে না যা তাদের পড়তে সহজ করে এবং আরও পেশাদার দেখায়। কয়েকটি মাউস ক্লিকের মাধ্যমে, আপনি শৈলী ব্যবহার করে সহজেই শব্দ, বাক্যাংশ এবং অনুচ্ছেদের চেহারা পরিবর্তন করতে পারেন। আরও গুরুত্বপূর্ণ, আপনি একটি নথির রূপরেখা তৈরি করতে পারেন যা নেভিগেশন ফলকে প্রতিফলিত হয় এবং বিষয়বস্তুর একটি টেবিল তৈরি করতে ব্যবহার করা যেতে পারে।

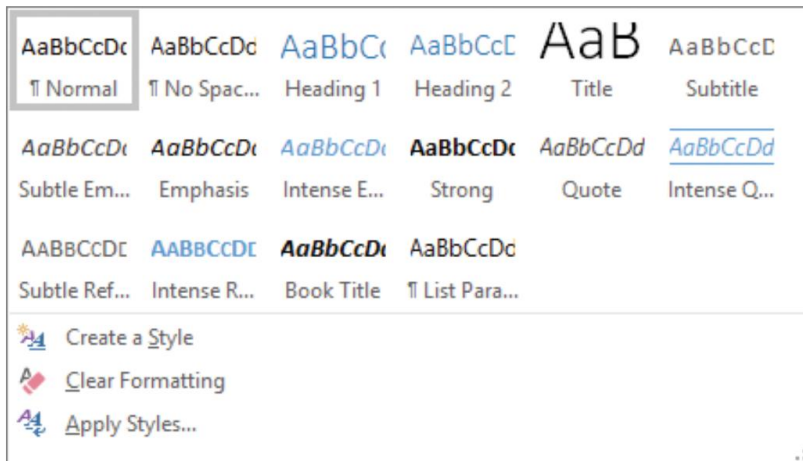


এছাড়াও দেখুন বিষয়বস্তুর সারণী সম্পর্কে তথ্যের জন্য, Microsoft Word 2016-এর অধ্যায় 13, "উল্লেখযোগ্য বিষয়বস্তু এবং বিষয়বস্তু উত্স"-এ "বিষয়বস্তুর সারণী তৈরি এবং সংশোধন করুন" দেখুন জোয়ান ল্যাম্বার্টের ধাপে ধাপে (Microsoft Press, 2015)।

শৈলী প্রয়োগ করুন

শৈলীতে অক্ষর বিন্যাস (যেমন ফন্ট, আকার এবং রঙ), অনুচ্ছেদ বিন্যাস টিং (যেমন লাইন ব্যবধান এবং আউটলাইন স্তর) বা উভয়ের সংমিশ্রণ অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। শৈলীগুলি একটি নথিতে সংযুক্ত টেমপ্লেটে সংরক্ষণ করা হয়। ডিফল্টরূপে, ফাঁকা নতুন নথিগুলি সাধারণ টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে। সাধারণ টেমপ্লেটে শৈলীগুলির একটি আদর্শ নির্বাচন অন্তর্ভুক্ত রয়েছে যা বেশিরভাগ নথির মৌলিক চাহিদাগুলির সাথে খাপ খায়। এই শৈলীগুলির মধ্যে নয়টি শিরোনাম স্তর, বুলেটযুক্ত এবং সংখ্যাযুক্ত তালিকার একাধিক স্তর, সূচী এবং বিষয়বস্তুর এন্ট্রি শৈলীগুলির জন্য সহ বিভিন্ন পাঠ্য শৈলী এবং হাইপারলিঙ্ক, উদ্ধৃতি, স্থানধারণক, ক্যাপশন এবং অন্যান্য উপাদানগুলির মতো অনেক বিশেষ শৈলী অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

ডিফল্টরূপে, সর্বাধিক সাধারণ পূর্বনির্ধারিত শৈলী হোম ট্যাবে শৈলী গ্যালারিতে উপলব্ধ। আপনি গ্যালারিতে শৈলী যোগ করতে পারেন বা যেগুলি আপনি প্রায়শই ব্যবহার করেন না সেগুলি সরাতে পারেন।



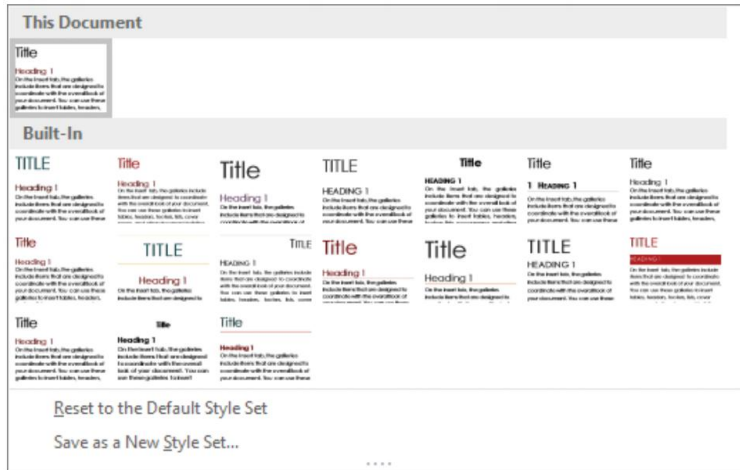
সাধারণ টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে একটি নতুন, ফাঁকা নথিতে শৈলী গ্যালারি

একটি টেমপ্লেটে সংরক্ষিত শৈলীগুলি সাধারণত সাধারণ শৈলীর উপর ভিত্তি করে এবং নথির থিমের সাথে যুক্ত শুধুমাত্র ডিফল্ট বডি এবং শিরোনাম ফন্টগুলি ব্যবহার করে, তাই সেগুলি একসাথে ভালভাবে যায়। এই কারণে, শৈলী ব্যবহার করে নথির বিষয়বস্তু বিন্যাস একটি সুরেলা প্রভাব তৈরি করে। আপনি নামযুক্ত শৈলী প্রয়োগ করার পরে, আপনি একটি ভিন্ন শৈলী সেটে সুইচ করে সহজেই একটি সম্পূর্ণ নথির চেহারা পরিবর্তন করতে পারেন যাতে একই নামের শৈলী রয়েছে কিন্তু ভিন্ন বিন্যাস।



এছাড়াও দেখুন ডকুমেন্ট থিম উপাদান সম্পর্কে তথ্যের জন্য, এই অধ্যায়ে পরে "নথির থিম পরিবর্তন করুন" দেখুন।

স্টাইল সেট ডিজাইন ট্যাবে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্যালারি থেকে পাওয়া যায়।



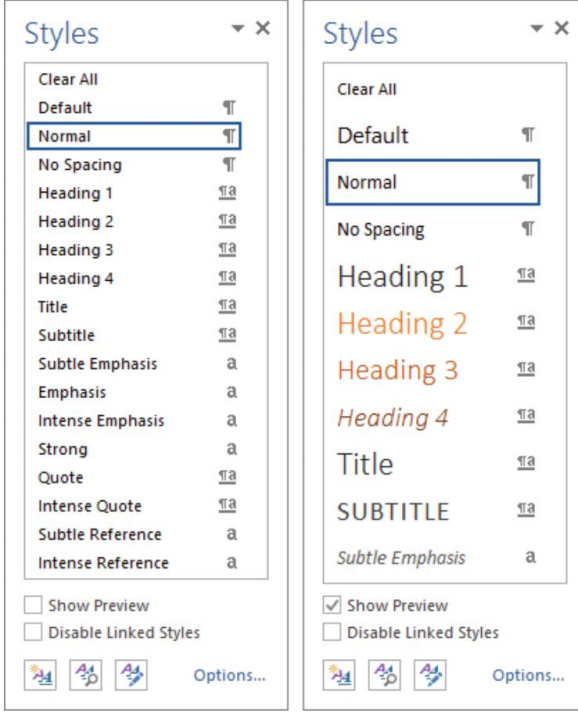
গ্যালারিতে সেট করা একটি শৈলীর দিকে নির্দেশ করা পুরো নথিতে সেই শৈলী সেটটি প্রয়োগ করার প্রভাবগুলির একটি লাইভ পূর্বরূপ প্রদর্শন করে



টিআইপি স্টাইল সেট একটি বিদ্যমান নথির চেহারা পরিবর্তন করার একটি দ্রুত এবং সহজ উপায় প্রদান করে। আপনি নথির টেমপ্লেট পরিবর্তন করে শৈলীর সংজ্ঞাও পরিবর্তন করতে পারেন ভিত্তি করে, শৈলী এবং টেমপ্লেট সম্পর্কে আরও তথ্যের জন্য, Microsoft Word 2016 ধাপে ধাপে অধ্যায় 15-এ "কাস্টম স্টাইল এবং টেমপ্লেট তৈরি করুন" দেখুন, "ওয়ার্ডে আরও দক্ষতার সাথে কাজ করুন" জোয়ান ল্যাঘার্ট দ্বারা (মাইক্রোসফট প্রেস, 2015)।

শৈলী ফলক খুলতে

1. হোম ট্যাবে, শৈলী ডায়ালগ বক্স লঞ্চারে ক্লিক করুন।



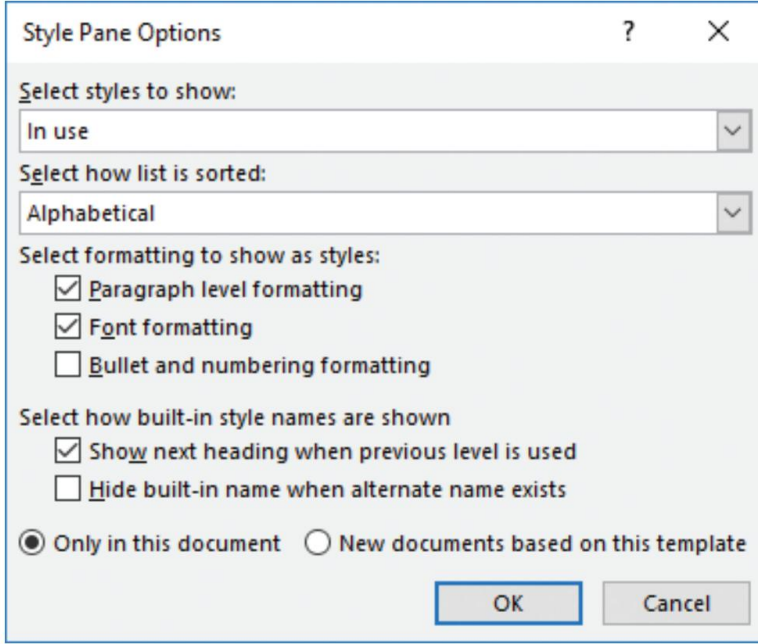
শৈলী ফলক শৈলীর নাম বা শৈলীগুলির পূর্বরূপ প্রদর্শন করতে পারে



টিপ যদি শৈলী ফলকটি পৃষ্ঠার উপরে ভাসতে থাকে, আপনি এটিকে ডক করতে অ্যাপ উইন্ডোর ডান বা বাম প্রান্তে শিরোনাম দণ্ড দিয়ে টেনে আনতে পারেন।

স্টাইল প্যানে কোন শৈলী প্রদর্শিত হবে তা পরিবর্তন করতে

1. শৈলী ফলক খুলুন , এবং তারপর বিকল্প ক্লিক করুন.



নির্দিষ্ট শৈলী খুঁজে পাওয়া সহজ করতে, তালিকাটি বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজান

2. শৈলী ফলক বিকল্প ডায়ালগ বক্সে, নিম্নলিখিত যে কোনোটি করুন এবং তারপর ওকে ক্লিক করুন:

- দেখানোর জন্য শৈলী নির্বাচন করুন তালিকায় , নিম্নলিখিতগুলির একটিতে ক্লিক করুন:
 - প্রস্তাবিত প্রদর্শন শৈলী যা টেমপ্লেটে ট্যাগ করা হয়েছে ব্যবহারের জন্য প্রস্তাবিত
 - বর্তমান নথির বিষয়বস্তুতে প্রয়োগ করা শৈলী প্রদর্শন করে
 - বর্তমান নথিতে টেমপ্লেটের মধ্যে থাকা শৈলীগুলি প্রদর্শন করে বর্তমান নথিতে সংযুক্ত
 - সমস্ত শৈলী অন্তর্নির্মিত শৈলী, সংযুক্ত টেম প্লেটে থাকা শৈলী এবং অন্যান্য টেমপ্লেট থেকে নথিতে আনা শৈলী প্রদর্শন করে
- তালিকা কীভাবে সাজানো হয়েছে তা নির্বাচন করুন -এ , বর্ণানুক্রমিক, প্রস্তাবিত হিসাবে ক্লিক করুন, ফন্ট, উপর ভিত্তি করে, বা টাইপ দ্বারা
- শৈলী এলাকা হিসাবে দেখানোর জন্য বিন্যাস নির্বাচন করুন- এ , প্রতিটি চেক বাক্স নির্বাচন করুন যার জন্য আপনি নামযুক্ত শৈলী থেকে বৈচিত্র প্রদর্শন করতে চান
- বিল্ট-ইন শৈলীর নামগুলি কীভাবে দেখানো হয় তা নির্বাচন করুন এলাকায় , আপনি যে বিকল্পগুলি চালু করতে চান তার জন্য চেক বাক্সটি নির্বাচন করুন

শৈলী ফলকে শৈলী পূর্বরূপ প্রদর্শন বা লুকাতে

1. শৈলী ফলকটি খুলুন , এবং তারপর পূর্বরূপ দেখান চেক বাক্সটি নির্বাচন করুন বা সাফ করুন।

শৈলী গ্যালারিতে একটি শৈলী যোগ করতে

1. শৈলী ফলকে, শৈলীতে নির্দেশ করুন, প্রদর্শিত তীরটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে শৈলী গ্যালারিতে যোগ করুন ক্লিক করুন।

শৈলী গ্যালারি থেকে একটি শৈলী সরাতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- শৈলী ফলকে , শৈলীতে নির্দেশ করুন, প্রদর্শিত তীরটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে স্টাইল গ্যালারি থেকে সরান ক্লিক করুন।
- শৈলী গ্যালারীতে , স্টাইলটিতে ডান-ক্লিক করুন এবং তারপরে স্টাইল গ্যালারি থেকে সরান ক্লিক করুন।

একটি অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করতে

1. যে পাঠ্য বা অনুচ্ছেদটিতে আপনি শৈলী প্রয়োগ করতে চান তা নির্বাচন করুন।



টিপ আপনি যে স্টাইলটি প্রয়োগ করতে চান সেটি যদি একটি অনুচ্ছেদ শৈলী হয়, তাহলে আপনি অনুচ্ছেদের যেকোনো জায়গায় কার্সর স্থাপন করতে পারেন। আপনি যে শৈলীটি প্রয়োগ করতে চান তা যদি একটি অক্ষর শৈলী হয় তবে আপনাকে অবশ্যই পাঠ্যটি নির্বাচন করতে হবে।

2. হোম ট্যাবে শৈলী গ্যালারীতে , বা শৈলী ফলকে, আপনার যে শৈলীতে ক্লিক করুন আবেদন করতে চান।

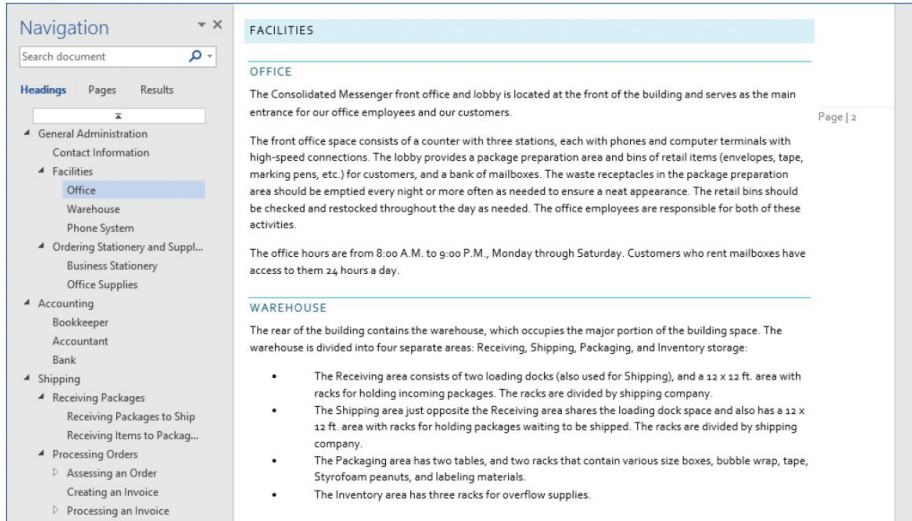
শৈলী সেট পরিবর্তন করতে

1. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, সমস্ত শৈলী সেট প্রদর্শনের জন্য প্রয়োজন হলে আরও বোতামে ক্লিক করুন।
2. নথিতে এর প্রভাবের পূর্বরূপ দেখতে সেট যেকোনো শৈলীর দিকে নির্দেশ করুন।
3. আপনি প্রয়োগ করতে চান শৈলী সেট ক্লিক করুন.

আউটলাইন স্তরগুলি পরিচালনা করুন

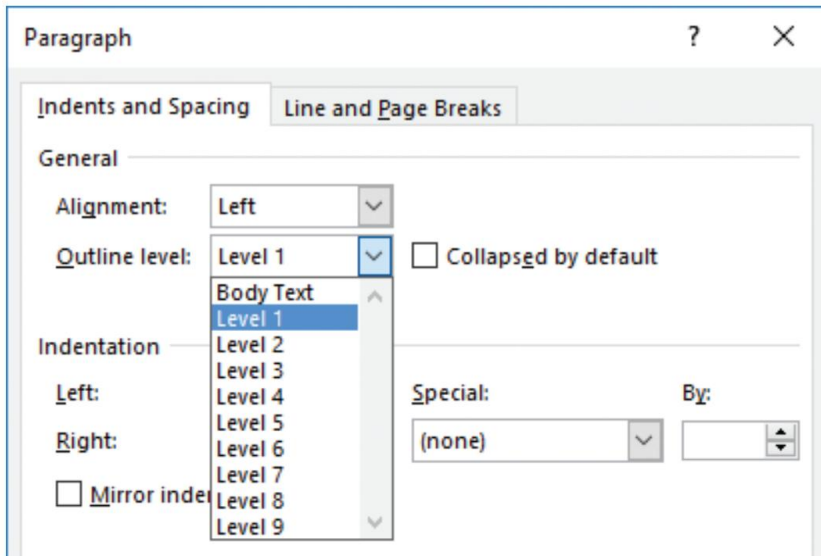
শৈলীগুলি একাধিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যেতে পারে: বিষয়বস্তুর চেহারাকে প্রভাবিত করতে, একটি নথির রূপরেখা তৈরি করতে এবং একটি নির্দিষ্ট প্রকার হিসাবে বিষয়বস্তুকে ট্যাগ করতে যাতে আপনি সহজেই এটি সনাক্ত করতে পারেন।

অধ্যায় 3: পার্থের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন



শিরোনাম শৈলী একটি নথির রূপরেখা সংজ্ঞায়িত করে

প্রতিটি অনুচ্ছেদের শৈলীর একটি সংশ্লিষ্ট আউটলাইন লেভেল সেটিং আছে। আউটলাইন লেভেলের মধ্যে রয়েছে বডি টেক্সট এবং লেভেল 1 থেকে লেভেল 9। (বেশিরভাগ ডকুমেন্ট শুধুমাত্র বডি টেক্সট এবং প্রথম তিন বা চারটি আউটলাইন লেভেল ব্যবহার করে।)



বেশিরভাগ ডকুমেন্ট আউটলাইন লেভেলের মাত্র দুই থেকে চারটি ব্যবহার করে

লেভেল 1 থেকে লেভেল 9 আউটলাইন লেভেলের অনুচ্ছেদগুলি ডকুমেন্টের শ্রেণীবদ্ধ কাঠামোর অংশ হয়ে ওঠে। এগুলি নেভিগেশন ফলকে শিরোনাম হিসাবে উপস্থিত হয় এবং অনুক্রমে তাদের নীচে প্রদর্শিত বিষয়বস্তুর জন্য হ্যাভেল হিসাবে কাজ করে। আপনি প্রতিটি শিরোনামের নীচের বিষয়বস্তুটি ভেঙে ফেলতে এবং প্রসারিত করতে পারেন এবং নেভিগেশন ফলকে শিরোনামগুলি টেনে নিয়ে সামগ্রীর সম্পূর্ণ বিভাগগুলিকে সরাতে পারেন।

3

ন্যাভিগেশন ফলকে নথির রূপরেখা প্রদর্শন করতে

1. ন্যাভিগেশন প্যানে, নথির কাঠামো প্রদর্শন করতে শিরোনামে ক্লিক করুন।



TIP শুধুমাত্র নথির শিরোনাম শৈলীর সাথে স্টাইল করা শিরোনামগুলি নেভিগেশন ফলকে প্রদর্শিত হয়।

নেভিগেশন প্যানে রূপরেখা প্রসারিত বা সঙ্কুচিত করতে

1. নেভিগেশন প্যানে, নিম্নলিখিতগুলির যে কোনও একটি করুন:

- যদি একটি শিরোনামের বাম দিকে একটি সাদা ত্রিভুজ থাকে, তাহলে শিরোনামটি প্রসারিত করতে এটির উপশিরোনামগুলি দেখাতে ক্লিক করুন।
- যদি একটি শিরোনামের বাম দিকে একটি নিম্নমুখী-কোণযুক্ত কালো ত্রিভুজ থাকে, তাহলে সেই শিরোনামের অধীনে উপশিরোনামগুলিকে ভেঙে ফেলার জন্য এটিতে ক্লিক করুন।



টিআইপি যদি একটি শিরোনামের পাশে কোন ত্রিভুজ না থাকে, তাহলে সেই শিরোনামের উপশিরোনাম নেই।

নথিতে বিভাগগুলি প্রসারিত বা সঙ্কুচিত করতে।

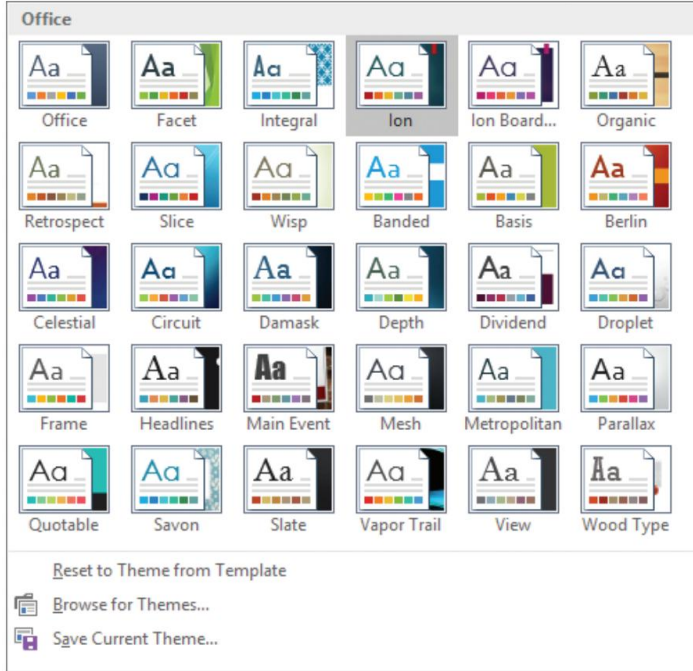
1. একটি নথিতে যেখানে শৈলী রয়েছে, তার বাম দিকে একটি ত্রিভুজ প্রদর্শন করতে একটি শিরোনাম নির্দেশ করুন।

তারপর নিম্নলিখিত যে কোনও একটি করুন:

- যদি ত্রিভুজটি একটি নিম্নমুখী কোণযুক্ত ধূসর ত্রিভুজ হয়, তাহলে শিরোনামটি অনুসরণকারী বিষয়বস্তু লুকানোর জন্য ত্রিভুজটিতে ক্লিক করুন।
- ত্রিভুজটি একটি সাদা ত্রিভুজ হলে, লুকানো নথির বিষয়বস্তু প্রদর্শন করতে ত্রিভুজটিতে ক্লিক করুন।

নথির থিম পরিবর্তন করুন

আপনার তৈরি করা প্রতিটি নথি একটি টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে, এবং টেমপ্লেটের চেহারা একটি থিম দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। থিম হল সমন্বিত রং, ফন্ট এবং প্রভাবের সমন্বয় যা দৃশ্যত একটি নির্দিষ্ট স্বর প্রকাশ করে। একটি নথির চেহারা পরিবর্তন করতে, আপনি থিম গ্যালারি থেকে একটি ভিন্ন থিম প্রয়োগ করতে পারেন।

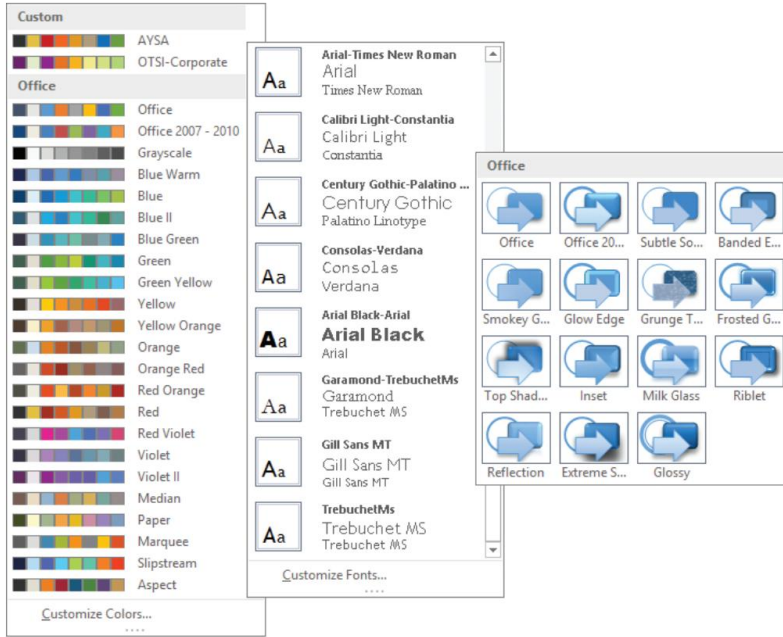


Word 2016-এর ডিফল্ট ইনস্টলেশন 30টি থিম থেকে বেছে নেওয়ার প্রস্তাব দেয়

প্রতিটি থিমের একটি অন্তর্নির্মিত ফন্ট সেট এবং রঙ সেট এবং একটি সম্পর্কিত প্রভাব শৈলী রয়েছে।

- প্রতিটি ফন্ট সেটে দুটি ফন্ট রয়েছে—প্রথমটি শিরোনামের জন্য এবং দ্বিতীয়টি বডি টেক্সটের জন্য ব্যবহৃত হয়। কিছু ফন্ট সেটে, শিরোনাম এবং বডি ফন্ট একই।
- একটি রঙ সেটের প্রতিটি রঙের স্টাইল করা উপাদানগুলির বিন্যাসে একটি নির্দিষ্ট ভূমিকা রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ, প্রতিটি সেটের প্রথম রঙটি শিরোনাম এবং তীব্র রেফারেন্স শৈলীতে প্রয়োগ করা হয় এবং তৃতীয় রঙের বিভিন্ন শেড সাবটাইটেল, শিরোনাম 1 এবং শিরোনাম 2 শৈলীতে প্রয়োগ করা হয়।

আপনি যদি একটি থিমের ব্যাকগ্রাউন্ড উপাদান পছন্দ করেন তবে রঙ বা ফন্ট পছন্দ করেন না, আপনি থিম উপাদানগুলিকে মিশ্রিত করতে এবং মেলাতে পারেন।



Word 2016 একটি কাস্টম থিম তৈরি করার জন্য হাজার হাজার বিভিন্ন সমন্বয় অফার করে যা আপনার সঠিক চাহিদা পূরণ করে



টিআইপি রঙ এবং ফন্ট ছাড়াও, আপনি আরও সূক্ষ্ম ডিজাইনের উপাদানগুলি নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন, যেমন অনুচ্ছেদ ব্যবধান এবং একটি থিমের সাথে সম্পর্কিত ডিজিটাল প্রভাবগুলি।

আপনি যদি থিম উপাদানগুলির একটি সংমিশ্রণ তৈরি করেন যা আপনি অন্যান্য নথির সাথে ব্যবহার করতে সক্ষম হতে চান, আপনি একটি নতুন থিম হিসাবে সংমিশ্রণটি সংরক্ষণ করতে পারেন। ডিফল্ট ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারে থিম সংরক্ষণ করে, আপনি থিম গ্যালারিতে থিমটি উপলব্ধ করেন। যাইহোক, আপনাকে ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারে কাস্টম থিম সংরক্ষণ করতে হবে না; আপনি এগুলিকে আপনার হার্ড ডিস্কে, অপসারণযোগ্য মিডিয়াতে বা নেটওয়ার্ক অবস্থানে যে কোনো জায়গায় সংরক্ষণ করতে পারেন।

অধ্যায় 3: পাঠ্যের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন



টিপ ডিফল্ট ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারটি আপনার ব্যবহারকারী প্রোফাইলের মধ্যে সংরক্ষণ করা হয়। একটি ডিফল্ট ফ্রিস্ট্যান্ডিং ইনস্টলেশনে, ফোল্ডারটি C:\Users\

ডিফল্টরূপে, Word সমস্ত নতুন, ফাঁকা নথিতে Office থিম প্রয়োগ করে। ওয়ার্ড 2016-এ, অফিস থিমটি প্রাথমিকভাবে একটি নীল প্যালেট, বডি টেক্সটের জন্য ক্যালিব্রি ফন্ট এবং শিরোনামের জন্য ক্যালিব্রি লাইট ব্যবহার করে। আপনি যদি অফিস থিম ছাড়া অন্য কোনো থিম প্রায়শই ব্যবহার করার পরিকল্পনা করেন, তাহলে আপনি সেটিকে ডিফল্ট থিম করতে পারেন।



টিআইপি যদি একাধিক ব্যক্তি আপনার কোম্পানির জন্য কর্পোরেট নথি তৈরি করে, আপনি একটি কাস্টম থিম একত্রিত করে এবং এটিকে সবার জন্য উপলব্ধ করে প্রত্যেকের নথির একটি সাধারণ চেহারা এবং অনুভূতি নিশ্চিত করতে পারেন। আপনার কর্পোরেট রঙ, ফন্ট এবং ডিজিটাল স্টাইল প্রতিফলিত করে এমন থিম উপাদানগুলি ব্যবহার করুন এবং তারপরে থিমটিকে একটি কেন্দ্রীয় অবস্থানে সংরক্ষণ করুন বা ইমেলের মাধ্যমে থিম ফাইলটি পাঠান এবং আপনার সহকর্মীদের ডিফল্ট ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারে সংরক্ষণ করার নির্দেশ দিন।

একটি নথিতে একটি অন্তর্নির্মিত থিম প্রয়োগ করতে

1. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, থিমগুলিতে ক্লিক করুন
বোতাম, এবং তারপরে আপনি যে থিমটি প্রয়োগ করতে চান তাতে ক্লিক করুন।



টিপ আপনি যদি নথির বিষয়বস্তুতে ম্যানুয়ালি ফর্ম্যাটিং প্রয়োগ করে থাকেন, তাহলে থিমটি ম্যানুয়াল ফর্ম্যাটিংকে ওভাররাইড করে না। সমস্ত নথি উপাদান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয় তা নিশ্চিত করতে থিম, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং মেনুতে ডিফল্ট স্টাইল সেটে রিসেট ক্লিক করুন।

একটি নথিতে থিম উপাদান পরিবর্তন করতে

1. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, নিচের যে কোনো একটি করুন:
 - রঙ বোতামে ক্লিক করুন (স্ক্রিনটিপ থিম রঙ বলে), এবং তারপরে ক্লিক করুন
রঙ সেট আপনি প্রয়োগ করতে চান.
 - ফন্ট বোতামে ক্লিক করুন (স্ক্রিনটিপ থিম ফন্ট বলে), এবং তারপরে ক্লিক করুন
ফন্ট সেট আপনি আবেদন করতে চান.
 - প্রভাব বোতামে ক্লিক করুন (স্ক্রিনটিপ থিম প্রভাব বলে), এবং তারপরে আপনি যে প্রভাব শৈলী প্রয়োগ
করতে চান সেটিতে ক্লিক করুন।

একটি কাস্টম থিম সংরক্ষণ করতে

1. একটি বেস থিম প্রয়োগ করুন, এবং তারপরে থিমের রঙ, ফন্ট এবং প্রভাবগুলিকে আপনি যেমন চান সেগুলি পরিবর্তন করুন।
2. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, থিমগুলিতে ক্লিক করুন বোতাম
3. থিম মেনুর নীচে , প্রদর্শন করতে বর্তমান থিম সংরক্ষণ করুন ক্লিক করুন।
বর্তমান থিম সংরক্ষণ ডায়ালগ বক্সে ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারের বিষয়বস্তু ।
4. ফাইলের নাম বাক্সে, প্রস্তাবিত নামটি প্রতিস্থাপন করুন এবং তারপর সংরক্ষণ করুন ক্লিক করুন।

একটি কাস্টম থিম প্রয়োগ করতে

1. থিম মেনু প্রদর্শন করুন। আপনি যদি একটি কাস্টম থিম তৈরি করে থাকেন, তাহলে থিম মেনুতে এখন একটি কাস্টম এলাকা রয়েছে যাতে আপনার থিম থাকে।
2. নথিতে এটি প্রয়োগ করতে থিমটিতে ক্লিক করুন।

ডিফল্ট থিম পরিবর্তন করতে

1. নথিতে, আপনি যে থিমটি ডিফল্ট থিম হিসাবে ব্যবহার করতে চান তা প্রয়োগ করুন।
2. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, ডিফল্ট হিসাবে সেট করুন ক্লিক করুন।

একটি অমানক অবস্থান থেকে একটি থিম প্রয়োগ করতে

1. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, থিমগুলিতে ক্লিক করুন বোতাম
2. থিম মেনুর নীচে , থিমগুলির জন্য ব্রাউজ করুন ক্লিক করুন।
3. থিম বা থিমযুক্ত নথি চয়ন করুন ডায়ালগ বক্সে, থিমটি ব্রাউজ করুন
আপনি আবেদন করতে চান, এবং তারপর খুলুন ক্লিক করুন।

আপনার ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারের অবস্থান খুঁজে পেতে

1. ডিজাইন ট্যাবে, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপে, থিমগুলিতে ক্লিক করুন বোতাম
2. থিম মেনুর নীচে , বর্তমান থিম সংরক্ষণ করুন ক্লিক করুন।
3. বর্তমান থিম সংরক্ষণ করুন ডায়ালগ বাক্সে, ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারে সম্পূর্ণ পথ প্রদর্শন করতে ঠিকানা বারের বাম প্রান্তে আইকনে ক্লিক করুন।

অধ্যায় 3: পার্ঠের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন

একটি কাস্টম থিম মুছে ফেলার জন্য

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- ফাইল এক্সপ্লোরার খুলুন, ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারে ব্রাউজ করুন এবং মুছুন থিম ফাইল।
- ওয়ার্ডে, থিম মেনু প্রদর্শন করুন, কাস্টম থিমে ডান-ক্লিক করুন এবং তারপরে মুছুন ক্লিক করুন।

মনে রাখবেন যে দ্বিতীয় পদ্ধতিটি গ্যালারি থেকে থিম পছন্দ সরিয়ে দেয় কিন্তু আপনার থিম ফোল্ডার থেকে থিম ফাইলটি সরিয়ে দেয় না।

দক্ষতা পর্যালোচনা

এই অধ্যায়ে, আপনি শিখেছেন কিভাবে:

- অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন
- ম্যানুয়ালি বিষয়বস্তু গঠন করুন
- অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন
- তালিকা তৈরি এবং সংশোধন করুন
- পার্ঠে অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করুন
- নথির থিম পরিবর্তন করুন

কাজগুলি অনুশীলন করুন

এই কাজের জন্য অনুশীলন ফাইলগুলি Office2016SBS\Ch03 ফোল্ডারে অবস্থিত। আপনি একই ফোল্ডারে কাজের ফলাফল সংরক্ষণ করতে পারেন।



অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন

FormatParagraphs নথি খুলুন, বিন্যাস চিহ্ন প্রদর্শন করুন, এবং তারপর নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পূর্ণ করুন:

1. নথির অধিকাংশ বা সমস্ত অনুচ্ছেদ প্রদর্শন করতে রুলারগুলি প্রদর্শন করুন এবং জুম স্তর সামঞ্জস্য করুন।
2. প্রথম দুটি অনুচ্ছেদ (স্বাগত! এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদ) এবং কেন্দ্র নির্বাচন করুন মার্জিন মধ্যে তাদের।
3. দ্বিতীয় অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন, এবং একটি প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট প্রয়োগ করুন।
4. তৃতীয় অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন এবং তারপর নিম্নলিখিত বিন্যাস প্রয়োগ করুন:
 - অনুচ্ছেদটি বিন্যাস করুন যাতে অনুচ্ছেদের প্রান্তগুলি বাম এবং ডান উভয় মার্জিনের বিপরীতে ফ্লাশ হয়।
 - প্যারাগ্রাফটিকে বাম এবং ডানে আধা ইঞ্চি করে ইন্ডেন্ট করুন।
5. সাবধান অনুচ্ছেদটি 0.25 ইঞ্চি দ্বারা ইন্ডেন্ট করুন।
6. একই সাথে বালিশ, কম্বল, তোয়ালে, লিনেন, ওয়াশিং মেশিন এবং ইন-হোম ম্যাসেজ অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন। অনুচ্ছেদের পরে স্থান সরাসরি অনুচ্ছেদের ব্যবধান পরিবর্তন করুন।
7. নথির শীর্ষে, অনুগ্রহ করে কয়েকটি নিন-এ একটি বাইরের সীমানা প্রয়োগ করুন। মিনিট অনুচ্ছেদ।
8. নথিটি সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন।

ম্যানুয়ালি উপাদান গঠন

StructureContent নথি খুলুন, বিন্যাস চিহ্ন প্রদর্শন করুন, এবং তারপর নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পূর্ণ করুন:

1. নথির অধিকাংশ বা সমস্ত অনুচ্ছেদ প্রদর্শন করতে রুলারগুলি প্রদর্শন করুন এবং জুম স্তর সামঞ্জস্য করুন।
2. দ্বিতীয় অনুচ্ছেদে (আমরা চাই...), কমা এবং স্পেস যা কটেজ শব্দটি অনুসরণ করে তার পরপরই একটি লাইন বিরতি প্রবেশ করান।
3. বালিশ, কম্বল, তোয়ালে এবং ডিশ তোয়ালে অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন। 2 ইঞ্চি চিহ্নে একটি বাম ট্যাব স্টপ সন্নিবেশ করুন এবং সেই অবস্থানের আগে যে কোনও ট্যাব স্টপ সাফ করুন।
4. Pillows অনুচ্ছেদে, There শব্দের আগে একটি ট্যাব দিয়ে স্থান পরিবর্তন করুন
চিহ্নিতকারী পরবর্তী তিনটি অনুচ্ছেদের প্রতিটিতে ট্যাব সন্নিবেশ করার প্রক্রিয়াটি পুনরাবৃত্তি করুন।
কোলন অনুসরণ করে প্রতিটি অনুচ্ছেদের অংশ এখন 2-ইঞ্চি চিহ্নে সারিবদ্ধ করা হয়েছে, আপনার প্রয়োজনের চেয়ে বেশি জায়গা তৈরি করে।
5. ট্যাব ধারণকারী চারটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন এবং তারপরে নিম্নলিখিতগুলি করুন:
 - বাম ট্যাব স্টপ 2 ইঞ্চি চিহ্ন থেকে 1.25 ইঞ্চি চিহ্নে পরিবর্তন করুন।
 - রুলারে, হ্যাঙ্গিং ইন্ডেন্ট মার্কারটিকে 1.25 এ ট্যাব স্টপে টেনে আনুন
ইঞ্চি চিহ্ন (বাম ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী এটির সাথে চলে) অনুচ্ছেদের দ্বিতীয় লাইনটি প্রথম লাইনের মতো একই স্থানে শুরু করার জন্য। তারপর নির্বাচনটি প্রকাশ করতে হোম কী টিপুন যাতে আপনি ফলাফলগুলি পর্যালোচনা করতে পারেন।
6. নথির নীচে, ডলারের পরিমাণ সম্বলিত তিনটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন এবং তারপরে নিম্নলিখিতগুলি করুন:
 - 3 ইঞ্চি চিহ্নে একটি দশমিক ট্যাব স্টপ সেট করুন।
 - দশমিক বিন্দুতে দাম সারিবদ্ধ করতে একটি ট্যাব দিয়ে প্রতিটি ডলার চিহ্নের বাম দিকে স্থানটি প্রতিস্থাপন করুন।
7. আপনার কাজের ফলাফলগুলি আরও ভালভাবে প্রদর্শন করতে বিন্যাস চিহ্নগুলি লুকান।
8. নথিটি সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন।

অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন

FormatCharacters নথি খুলুন, এবং তারপর নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পূর্ণ করুন:

1. দ্বিতীয় বুলেট পয়েন্টে, প্রাকৃতিক শব্দটি আন্ডারলাইন করুন। তারপর বিন্যাস পুনরাবৃত্তি করুন
চতুর্থ বুলেট পয়েন্টে সমস্ত শব্দকে আন্ডারলাইন করার কমান্ড।
 2. চতুর্থ বুলেট পয়েন্টে, শব্দের যে কোনো জায়গায় ক্লিক করুন। একটি পুরু প্রয়োগ করুন
এমনভাবে শব্দে আন্ডারলাইন করুন যা আন্ডারলাইন বোতামে পুরু আন্ডারলাইন বিন্যাসও বরাদ্দ করে। তারপর
শব্দ বিভাগে মোটা আন্ডারলাইন প্রয়োগ করুন।
 3. কর্মচারী ওরিয়েন্টেশন শিরোনাম নির্বাচন করুন, এবং বোল্ড ফর্ম্যাটিং প্রয়োগ করুন
শিরোনাম
 4. ফর্ম্যাটিংটি অনুলিপি করুন, এবং তারপরে এটিকে নির্দেশিকা সাবটাইটেলে পেইন্ট করুন, এটি তৈরি করতে
একটি শিরোনাম সাবটাইটেল করুন।
 5. নির্দেশিকা শিরোনাম নির্বাচন করুন, এবং নিম্নলিখিত বিন্যাস প্রয়োগ করুন:
 - ইমপ্যাক্টে ফন্ট পরিবর্তন করুন।
 - ফন্টের আকার 20 পয়েন্টে সেট করুন।
 - Small Caps ফন্ট প্রভাব প্রয়োগ করুন।
 - অক্ষর ব্যবধান 10 পয়েন্ট দ্বারা প্রসারিত করুন।
 6. Employee Orientation শব্দের ফন্টের রঙ সবুজ, অ্যাকসেন্ট 6-এ পরিবর্তন করুন।
 7. কমিউনিটি সার্ভিস কমিটির শিরোনাম নির্বাচন করুন এবং নিম্নলিখিতগুলি প্রয়োগ করুন।
বিন্যাস:
 - আপনি কর্মচারী অভিযোজনে প্রয়োগ করেছেন একই রঙে অক্ষরগুলিকে রূপরেখা করুন।
 - একটি অফসেট তির্যক নীচে বাম বাইরের ছায়া প্রয়োগ করুন। ছায়া পরিবর্তন করুন
রঙ থেকে সবুজ, অ্যাকসেন্ট 6, গাঢ় 50%।
 - সবুজ, অ্যাকসেন্ট 6 রঙ দিয়ে অক্ষরগুলি পূরণ করুন এবং তারপরে পাঠ্য রূপরেখাটিকে সবুজ, অ্যাকসেন্ট
6, গাঢ় 25% এ পরিবর্তন করুন।
- আপনি এখন একই সবুজ রঙের তিনটি শেড ব্যবহার করে নির্বাচিত পাঠ্যে তিনটি পাঠ্য প্রভাব প্রয়োগ করেছেন।

8. প্রথম বুলেট পয়েন্টে, পরিষেবার ধারণা বাক্যাংশটি নির্বাচন করুন এবং একটি প্রয়োগ করুন উজ্জ্বল সবুজ হাইলাইট।
9. পঞ্চম বুলেট পয়েন্টে, একই সাথে ব্রেনস্টর্মিং, প্ল্যানিং এবং লিডারশিপ শব্দগুলি নির্বাচন করুন এবং সমস্ত অক্ষরের কেস বড় হাতের অক্ষরে পরিবর্তন করুন।
10. নথিটি সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন।

তালিকা তৈরি করুন এবং সংশোধন করুন

CreateLists নথি খুলুন, বিন্যাস চিহ্ন এবং শাসক প্রদর্শন করুন, এবং তারপর নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পূর্ণ করুন:

1. নীচের প্রথম চারটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন নিয়মগুলি চারটি বিভাগে পড়ে। নির্বাচিত অনুচ্ছেদগুলিকে বুলেটযুক্ত তালিকা হিসাবে ফর্ম্যাট করুন। তারপর চারটি তালিকার আইটেমগুলির জন্য বুলেট অক্ষর পরিবর্তন করুন যা চারটি হীরা দিয়ে গঠিত।
2. সংজ্ঞা শিরোনামের নীচে দুটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন। একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকা হিসাবে নির্বাচিত অনুচ্ছেদ বিন্যাস।
3. সাধারণ নিয়ম শিরোনামের নীচের প্রথম চারটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন। একটি দ্বিতীয় সংখ্যায়ুক্ত তালিকা হিসাবে অনুচ্ছেদ বিন্যাস। নিশ্চিত করুন যে নতুন তালিকাটি 1 নম্বর দিয়ে শুরু হয়।
4. বুলেটেড তালিকা হিসাবে পরবর্তী তিনটি অনুচ্ছেদ বিন্যাস করুন। (লক্ষ্য করুন যে Word আপনার আগে উল্লেখ করা বুলেট চিহ্ন ব্যবহার করে।) বুলেটযুক্ত তালিকাটি ইন্ডেন্ট করুন যাতে এটি পূর্ববর্তী সংখ্যায়ুক্ত তালিকা আইটেমের একটি উপসেট হয়।
5. একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকা হিসাবে অবশিষ্ট তিনটি অনুচ্ছেদ ফর্ম্যাট করুন। তালিকা নিশ্চিত করুন আগের সংখ্যায়ুক্ত তালিকা থেকে সংখ্যান চলতে থাকে।
6. নো বড় কুকুর সংখ্যায়ুক্ত তালিকা আইটেম সনাক্ত করুন। একটি নতুন দ্বিতীয়-স্তরের সংখ্যা তৈরি করুন টেক্সট থেকে bered তালিকা আইটেম (a) দেখুন শব্দ দিয়ে শুরু হয় . তারপর একটি দ্বিতীয় আইটেম (b) তৈরি করুন এবং লিখুন বোর্ড এই নিয়মের ব্যতিক্রম করার অধিকার সংরক্ষণ করে।
7. একটি তৃতীয় তালিকা আইটেম (c) তৈরি করুন। নতুন তালিকা আইটেমটিকে প্রথম-স্তরের আইটেমে উন্নীত করুন এবং প্রবেশ করুন সব পোষা প্রাণী তাদের মালিকদের অ্যাপার্টমেন্ট মধ্যে বসবাস করতে হবে. লক্ষ্য করুন যে সাধারণ নিয়মের তালিকা এখন শ্রেণিবদ্ধভাবে সংগঠিত হয়েছে।
8. ক্রমবর্ধমান বর্ণানুক্রমিক ক্রমানুসারে তিনটি বুলেটযুক্ত তালিকা আইটেম সাজান।
9. নথিটি সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন।

টেক্সটে অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করুন

প্রিন্ট লেআউট ভিউতে ApplyStyles ডকুমেন্টটি খুলুন এবং তারপরে নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পূর্ণ করুন:

1. নথির বিষয়বস্তুগুলির একটি ওভারভিউ পেতে ডকুমেন্টের মাধ্যমে স্ক্রোল করুন। লক্ষ্য করুন যে নথিটি একটি কেন্দ্রীভূত শিরোনাম এবং উপশিরোনাম দিয়ে শুরু হয় এবং জুড়ে বেশ কয়েকটি শিরোনাম রয়েছে।
2. নেভিগেশন প্যান খুলুন। লক্ষ্য করুন নেভিগেশনের শিরোনাম পৃষ্ঠাটি ফলক নথিতে শিরোনামগুলি প্রতিফলিত করে না, কারণ শিরোনামগুলি শৈলীর পরিবর্তে স্থানীয় বিন্যাস দ্বারা বিন্যাসিত হয়।
3. শৈলী ফলকটি খুলুন এবং এটিকে অ্যাপ উইন্ডোর ডান প্রান্তে ডক করুন।
4. নেভিগেশনের মধ্যে পৃষ্ঠার বিষয়বস্তু ফিট করতে পৃষ্ঠার জুম স্তর সেট করুন ফলক এবং শৈলী ফলক।
5. নথির শিরোনামে শিরোনাম শৈলী প্রয়োগ করুন, বাঁশ সম্পর্কে
6. তথ্য পত্রক অনুচ্ছেদে সাবটাইটেল শৈলী প্রয়োগ করুন ।
7. প্রথম বোল্ড শিরোনামে শিরোনাম 1 শৈলী প্রয়োগ করুন, একটি নতুন বাড়িতে সরানো। লক্ষ্য করুন যে শিরোনামটি নেভিগেশন ফলকে প্রদর্শিত হবে।
8. শিরোনাম অনুসরণ করে বিষয়বস্তু লুকান। তারপর এটি পুনরায় প্রদর্শন করুন.
9. সুস্থ থাকার জন্য শিরোনাম 1 শৈলী প্রয়োগ করুন। তারপর ফর্ম্যাটিং পুনরাবৃত্তি করুন উপসাগরে রাখা বাগগুলিতে একই শৈলী প্রয়োগ করুন ।
10. পৃষ্ঠাটি স্ক্রোল করুন যাতে উভয় আন্ডারলাইন করা শিরোনাম দৃশ্যমান হয়। মাইট নির্বাচন করুন এবং মেলি বাগ শিরোনাম। তারপর একই সাথে উভয় নির্বাচনের জন্য শিরোনাম 2 শৈলী প্রয়োগ করুন।
11. বর্ণানুক্রমিক ক্রমে সমস্ত শৈলী প্রদর্শনের জন্য শৈলী ফলকটি কনফিগার করুন।
12. নেভিগেশন প্যানে, শিরোনামের ঠিক উপরে, শুরুতে ঝাঁপ দাও ক্লিক করুন নথির শিরোনামে ফিরে যেতে যেতে বোতাম।
13. নথির প্রথম অনুচ্ছেদে, Wide World Importers কোম্পানির নাম নির্বাচন করুন এবং তীব্র রেফারেন্স শৈলী প্রয়োগ করুন।
14. দ্বিতীয় অনুচ্ছেদে, প্রথম বাক্যের শেষের কাছাকাছি, শব্দটি নির্বাচন করুন clumping, এবং জোর শৈলী প্রয়োগ . তারপর, বাক্যের শেষে, একই স্টাইলটি চলমান শব্দটিতে প্রয়োগ করুন।

15. নেভিগেশন ফলক এবং শৈলী ফলক বন্ধ করুন। তারপর ডিউ সেটিং কনফিগার করুন
উইন্ডোতে নথির উভয় পৃষ্ঠা প্রদর্শন করতে।
16. নথিতে বেসিক (মার্জিত) শৈলী সেট প্রয়োগ করুন। পৃষ্ঠার দৃশ্য পরিবর্তন করুন
প্রস্থ এবং শৈলীকৃত বিষয়বস্তুর পরিবর্তন লক্ষ্য করুন।
17. নথিটি সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন।

নথির থিম পরিবর্তন করুন

ChangeTheme নথি খুলুন, এবং তারপর নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পূর্ণ করুন:

1. নথিতে ফেসেট থিম প্রয়োগ করুন।
2. কমলা রঙের স্কিমে থিমের রং পরিবর্তন করুন ।
3. জর্জিয়া থিম সেটে থিম ফন্ট পরিবর্তন করুন ।
4. পরিবর্তিত থিমটিকে ডিফল্ট ফোল্ডারে সংরক্ষণ করুন, আমার থিম নামে একটি কাস্টম থিম হিসাবে। যাচাই
করুন যে কাস্টম থিমটি থিম মেনুতে উপলব্ধ ।
5. নথি সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন।

সূচক

চিহ্ন +

(সংযোজন) অপারেটর
218 এবং (সংযুক্তি) অপারেটর
218 #DIV/0! ত্রুটি
কোড 230 / (বিভাগ)
অপারেটর 218 #####
ত্রুটি কোড 230 ^
(এক্সপোনেন্টিয়েশন) অপারেটর
218 * (গুণ) অপারেটর
218 #NAME? ত্রুটি কোড
230 - (নেগেশান) অপারেটর
218 % (শতাংশ)
অপারেটর 218 #REF! ত্রুটি
কোড 230 - (বিয়োগ) অপারেটর 218 #VALUE! ত্রুটি কোড 230

ক

আপেক্ষিক 214 থেকে পরম
রেফারেন্স পরিবর্তিত হচ্ছে 217 নথিতে
ট্র্যাক করা
পরিবর্তনগুলি গ্রহণ করছে 131-132 পাসওয়ার্ডের সাথে
সীমাবদ্ধ
নথি অ্যাক্সেস করা 144-149
অধিকার ব্যবস্থাপনার সাথে সীমাবদ্ধ 149
হিসাব
18-20 পরিচালনা করে অফিস সেটিংস 20
প্রদর্শন করা হচ্ছে
সক্রিয় ভিউ 528
ঠিকানা ব্লক মার্জ ফিল্ড 179-181 ঠিকানা বই,
437-438 ঠিকানা ব্যাল্ড 430 অনুসন্ধান করা, 464
ঠিকানা তালিকা অনুসন্ধান করা
438 সমস্যা
সমাধান 435 ঠিকানা
রেজোলিউশন 430, 434
অ্যাগ্রিগেট ফাংশন 245, 247, 250-252 উপনাম 430

বাম সারিবদ্ধ করুন 71
ডানদিকে সারিবদ্ধ
করুন 71
দশমিক বিন্দু সারিবদ্ধ করা
81 পাঠ্যের লাইন 80
ট্যাব 83
পাঠ্য, ট্যাব স্টপ 80 ব্যবহার করে
সমস্ত আইটেম তালিকা, ফিল্টারিং 463
সমস্ত মার্কআপ ভিউ 122
অ্যানালাইসিস টুলপ্যাক 303-304
অ্যানিমেটিং
অবজেক্ট 386, 392-394 ছবি
386-391 পাই চার্ট 392
ইন্সেট 386-391
অ্যানিমেশন ইফেক্ট
যোগ করা সাউন্ড 402
একাধিক 391 প্রয়োগ করা,
395 কনফিগার করা 390 কপি করা
অবজেক্টের মধ্যে 0395
কাস্টমাইজ করা
জোর 388, 391
প্রবেশদ্বার 387, 391
প্রস্থান করুন 389-
391 ফাইন-টিউনিং 396-397
লাইভ প্রিভিউ 394
মোশন পাথ 389 রিমুভিং
396 রিমার্জিং 400
অ্যানিমেশন পেইন্টার 396
অ্যানিমেশন প্যান 395-398 অ্যানিমেশন
386 সাউন্ড ইফেক্ট যোগ
করা 402 কনফিগার করার বিকল্প
390, 395 ফাইন-টিউনিং 399 সূচক 398
পৃথক ইভেন্ট হিসাবে
398 ক্লিক করুন 398

অ্যানিমেশন (চলমান) ওপেনিং

ইফেক্ট-নির্দিষ্ট ডায়ালগ বক্স 400 স্লাইডে 391
পজিশনিং অবজেক্ট
অর্ডার করছে 391 প্রিভিউ করছে 394, 396
রি-অর্ডার করছে 391 সিলেক্ট
করছে 395, 398
সেটিং ডিউরেশন 401
টাইমিং 401 ট্রিগার করছে
398 প্রিভিউ
করা হচ্ছে 35-136 অ্যাপ
উইন্ডোজ পটভূমি পরিবর্তন 20 রঙের
স্কিম পরিবর্তন

20 সর্বাধিক 13 ব্যক্তিগতকরণ 19

দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার 6 রিবন
6-9 স্ট্যাটাস
বার 10-11 শিরোনাম
বার 5-6

অ্যাপয়েন্টমেন্ট উইন্ডো 504

অ্যাপয়েন্টমেন্ট 504, 506

বিরোধপূর্ণ 504-505 ইভেন্টে
রূপান্তর করা 510-511 মিটিংয়ে রূপান্তর
করা 512 বার্তাগুলি থেকে তৈরি করা
510-511 510-511 বার্তাগুলি তৈরি করছে
513 ক্যালেন্ডারে প্রদর্শিত হচ্ছে
505 সম্পাদনা 507 উপলব্ধতা
নির্দেশ করছে 516

InfoBar 505

পরিবর্তন করছে

516 খুলছে নতুন অ্যাপয়েন্টমেন্ট উইন্ডোজ 506

রিকারিং 513-514, 517

রিমাইন্ডার 513, 516

রিসাইজ করা

507 শিডিউলিং 504-508

টাইম জোন 512-513, 515

সংজ্ঞা 207

function_num 248, 252-253 fv

207 k

253

lookup_value 277

nper 207

অপশন 251-253 pv

207

range_lookup 277

হার 207

ref 252-253

table_array 2727

VLOOKUP ফাংশন 276

অ্যারে সূত্র 227-229 অ্যারে 253

শৈল্পিক প্রভাব

ছবিতে প্রয়োগ

করা হয় 361 পাঠ্য 88-এ প্রয়োগ

করা হয়

ক্রমবর্ধমান ক্রম, বুলেটেড তালিকা বাছাই 94 সংযুক্তিগুলি
অনলাইন

ফাইলগুলির 482 কপি দ্বারা বার্তা

সাজানো 449 প্রদর্শন 454-456

ফরওয়ার্ডিং বার্তাগুলি 465

সংশোধন করা 445 ডিফল্ট অ্যাপে

খোলা 457

আউটলুক আইটেম 450

প্রিভিউ করা 454-457 রিমুভ

করা 445, 449 স্টোরেজ

ড্রাইভে সেভ করা 457-458 ভাইরাসের জন্য

স্ক্যান করা 456 ফাইল এক্সপ্লোরার

থেকে পাঠানো 449 অফিস ফাইল শেয়ার

করা 447-448 অ্যাটেন্ডিজ 519

মিটিংয়ে যোগ করা

521 রিসপন্সিং 523 ট্র্যাক করা

523 ট্র্যাক করা

523 ঐচ্ছিক

মিটিংয়ে শ্রদ্ধাঞ্জলি

ফাইল 53 বার্তা 482-486

অডিও ক্লিপ

স্বয়ংক্রিয়ভাবে শুরু হচ্ছে 410 বুকমার্ক
করা 402-403 ডাউনলোড হচ্ছে
404 ফেডিং ইন/আউট
408 স্লাইডে চোকানো 406 লুপিং
409-410 স্টপ করা থেকে 409
সীমাবদ্ধ প্লেব্যাক 407-
408 সমর্থিত ফরম্যাট 404 কাস্টম অডিও
কন্টেন্ট যোগ করা 406 4040 কাস্টম করা
407 শুরু হচ্ছে 405 ট্রিমিং 408

অডিও আইকন

404-405, 408 অডিও প্লেব্যাক
স্বয়ংক্রিয়ভাবে শুরু হচ্ছে
409 নিয়ন্ত্রণ 405 ম্যানুয়ালি শুরু হচ্ছে 409
সীমাবদ্ধ করছে
407-408 ক্রটির জন্য

অডিটিং সূত্র 229

স্বয়ংক্রিয় গণনা

সারসংক্ষেপ ফিল্টার করা ডেটা তালিকা 247
সারসংক্ষেপ মান 252
স্বতঃ-সম্পূর্ণ তালিকা 434-436
স্বয়ংক্রিয় সংশোধন বিকল্প 92, 202
আপনি 96, 202 টাইপ করার সাথে সাথে অটোফরম্যাট করুন
স্বয়ংক্রিয় বিন্যাস বিকল্প 96 স্বয়ংক্রিয়
গণনা 226
AVERAGE ফাংশন 207, 247-248, 250
AVERAGEIF ফাংশন 220-221
AVERAGEIFS ফাংশন 220

খ

ব্যাকগ্রাউন্ড রিমুভাল টুল ট্যাব 360 ব্যাকগ্রাউন্ড
(পাওয়ারপয়েন্ট) 336-346
বিন্যাস পটভূমি ফলক 337, 340 গ্রেডিয়েন্ট 337-
338, 342-343 প্যাটার্ন 339-340, 346
ছবি থেকে সরানো হচ্ছে 359-
360 টেক্সচার 338-339, 343

ব্যাকস্টেজ ভিউ 6-7, 18 অ্যাপ-

নির্দিষ্ট বিকল্প 22-23 অ্যাকাউন্টের তথ্য
পরিচালনা করা 18 বেলুন

মন্তব্য 116 মার্কআপ

125 প্রদর্শন করছে
বার ট্যাব 81

Bcc ফিল্ড 430, 432

বিটম্যাপ (BMP) ফাইল ফরম্যাট 355 বিট

প্রতি পিক্সেল (bpp) 355 অক্ষ

সৌজন্য কপি 430

BMP (বিটম্যাপ) ফাইল ফরম্যাট 355

বুকমার্ক 402-403

বর্ডার লাইন 96 বর্ডার

(শব্দ) যোগ করা

লাইন 96 অনুচ্ছেদ 79

বিপিপি (পিক্সেল প্রতি

বিট) 355 শাখা, কথোপকথন 477

স্লাইড তৈরি 392 বিল্ট-ইন শৈলী, পাঠ্য

97-103 অন্তর্নির্মিত

থিমগুলিতে প্রয়োগ করা, নথিতে প্রয়োগ করা 106

বুলেটযুক্ত তালিকা

এছাড়াও স্লাইড

390-এ অ্যানিমেটিং তালিকাগুলি দেখুন,
392 অনুচ্ছেদ থেকে রূপান্তর করা 93 স্লাইডে
ফর্ম্যাটিং 92 ক্রমবর্ধমান/অবরোধী
ক্রমে সাজানো 94 নতুন 92 বুলেট 94 শুরু করে

গ

ক্যাশড এক্সচেঞ্জ মোড, 463 গণনা সক্ষম করে

এছাড়াও সূত্র দেখুন ; পুনরাবৃত্তিমূলক গণনা স্বয়ংক্রিয়
226 নির্ভরশীল 231

ক্রটি কোড 230 ক্রটি

খুঁজে বের করা 229

বৈখিক 299 ম্যানুয়াল 226

সেটিং বিকল্প

226-227

234-235 এর মাধ্যমে ধাপে ধাপে

ক্যালেন্ডার আইটেম

অ্যাপয়েন্টমেন্ট 504, 506 গুরুত্ব
প্রদান 515 কনফিগার করার বিকল্প
512-517 রূপান্তর 510-512 ইভেন্ট
505, 510 প্রাপ্যতা নির্দেশ
করে 513, 516
সংশোধন করা 516 গোপনীয়তা 514-
পুনরাবৃত্ত সময়
151553 মিনিট,
514 পুনরাবৃত্ত 51515মিনিট, s
512, 515

ক্যালেন্ডার ডিউ 505, 528

ক্যালেন্ডার

সক্রিয় ডিউ 528 ছুটি
যোগ করা 508-509 ব্যবস্থা 529-531

ক্যালেন্ডার ডিউ 528 503

তারিখের এলাকায় 505 এর সাথে সংযোগ করে
প্রদর্শিত সময়কাল 531
পরিবর্তন করছে

দিনের বিন্যাস 529 সাত দিনের
সপ্তাহ প্রদর্শন 534 নির্দিষ্ট দিন প্রদর্শন 534
কার্য তালিকা প্রদর্শন 534 আজকের
সময়সূচী প্রদর্শন 534 প্রদর্শন
সপ্তাহ সংখ্যা 531 প্রদর্শন কর্ম সপ্তাহের
সময়সূচী 534

তালিকা ডিউ 528

মাসের বিন্যাস 529 মাস ডিউ 531-
এ নেভিগেট করা
প্রিভিউ ডিউ 528

গোপনীয়তা সূচক 514
রিমাইন্ডার আইকন 513

ছুটির দিনগুলি সরিয়ে দেওয়া
হচ্ছে 509 রিসেট করা ডিউ
530 ডিফল্ট সেটিংসে ফিরে যাচ্ছে 535
সময়সূচী দেখার ব্যবস্থা 529

স্ক্রিনটিপস 505 টাইম
স্লট 505 ডিউ 528-

531, 534-535

সপ্তাহের ব্যবস্থা 529

কর্ম সপ্তাহের ব্যবস্থা 529

কল বা কল করুন সমস্ত বার্তার প্রতিক্রিয়া 466

ক্যাপচারিং স্ক্রিন ক্লিপিংস 372-374 বিভাগ

আরও দেখুন মেসেজ

অ্যাপয়েন্টমেন্ট 515 483

দ্বারা বার্তা সাজানো 486 বরাদ্দ করা,

492 রং বরাদ্দ করা 488

শর্টকাট কী বরাদ্দ করা 488

নোটে বরাদ্দ করা 490

মেনু শ্রেণীকরণ 489 কথোপকথন

488 তৈরি করা 488, 493

মুছে ফেলা 494 উপাদান

488 ঘটনা 515

ফিল্টার করা 489

গোষ্ঠীভুক্ত

আইটেম 489 ছুটির

দিন 509 মিটিং 515 নামকরণ

488

কুইক ক্লিক 488, 492, 494 রিমুভিং

493 রিনেমিং 487,

493-494 সার্চিং 486 বাছাই করা

489 রিডিং প্যানে

দেখা হচ্ছে 488

শ্রেণীকরণ মেনু 489

সিসি ফিল্ড 430, 432

সেল কালার, 267 সেল ফরম্যাট অনুসারে

ডেটা সাজানো এবং VLOOKUP 278 সেল

রেঞ্জ টেবলকে

205-এ রূপান্তর করে 202

ডিফাইনিং ভ্যালু সেট 255-257

নামক 198 ওয়াচিং ভ্যালু 234-এ

সংখ্যার সঙ্গে,

absol221 বৃত্তাকার 27 সংখ্যা

সহ সূত্রে 211-214 আপেক্ষিক 217

কোষ, ওয়ার্কশীট ফাঁকা,

গণনা 222-223 নির্ভরশীল 231,
233 ক্রটি কোড 230 ক্রটি
সূচক 233 সারণী

থেকে বাদ দেওয়া 202

প্রসারিত নির্বাচন 210 মিটিং শর্ত

223 নামকৃত রেঞ্জ 198 নজির

230, 233 231 213 ঘড়ির

রেফারেন্স নির্বাচন 2

বৈধকরণ নিয়ম 255-256

মন্তব্য 117-118 ফন্ট 88

নন-থিম 344

নোট 490 ট্র্যাকিং

পরিবর্তন

119-120 কলাম ইনপুট সেল 294 কলাম

ব্যবহার করে, ওয়ার্কশীটে

এক্সেল টেবিল 202, 204 এ

সাজানোর মানদণ্ড 264-266 যোগ করে

নথির সমন্বয় 134-136 কমান্ড কাস্টম গ্রুপে
যোগ করা

33-34 বিন্যাস 364

দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার 26-31 পুনরাবৃত্তি

ফর্ম্যাটিং 90 মন্তব্য

কেন্দ্র ছায়া আয়তক্ষেত্র ছবির ফ্রেম শৈলী 376

সেন্টার ট্যাব 81

পরিবর্তন, ট্র্যাকিং ট্র্যাক করা পরিবর্তনগুলি দেখুন

অক্ষর বিন্যাস 84-90 85টি সর্বোত্তম

অনুশীলন প্রয়োগ

করা 91 সংজ্ঞা 84 90

প্রকার অপসারণ

84 অক্ষর ব্যবধান,

85, 90-91

অক্ষর পরিবর্তন, সাবস্ক্রিপ্ট/সুপারস্ক্রিপ্ট 88

আপনি টাইপ করার সাথে সাথে বানান পরীক্ষা করুন

বিকল্প 133

চিকলেট 459 সার্কুলার

রেফারেন্স 225 কথোপকথন পরিষ্কার করা

480 ফাইল বন্ধ করা

60 ক্লাউড স্টোরেজ 20, 59

সহ-লেখকরণ 115

নথি 149-153 নথিতে মন্তব্য

চোকানো 116-118 কোল_ইনডেক্স

কালার ক্যাটাগরি ডায়ালগ বক্স, খোলা হচ্ছে 492টি কালার

স্কিম, সব অ্যাপের জন্য পরিবর্তন করা হচ্ছে 20টি

থিমের কালার সেট 104টি

প্রেজেন্টেশনে প্রযোজ্য 334টি ক্যাটাগরি 486,

488

ডেটা সেট পরিস্থিতিতে যোগ করা 287 বেলুন

116 রং 117-

118 মুছে ফেলা

130 প্রদর্শন করা

126 সম্পাদনা 130

লুকানো 116

নথিতে চোকানো

116-118 হয়েছে হিসাবে চিহ্নিত করা 130

129-এর মধ্যে সরানো

128-128-130 ব্যবহারকারীর

নাম পর্যালোচনা করা হচ্ছে 123

-124 নথির তুলনা

133-137

সামঞ্জস্য মোড 55

যৌগিক ফ্রেম, কালো ছবির ফ্রেম শৈলী 376

কম্প্রসিং

মিডিয়া 415-417 শর্তসাপেক্ষ সূত্রগুলি

গড় যা শর্ত পূরণ করে 224

কোষ গণনা 222-224 তৈরি করে 219 সংক্ষিপ্ত

তথ্য 222 যোগফল যা শর্ত পূরণ

করে 223

শর্তসাপেক্ষ ফাংশন 220 সংযুক্ত

আকার 371-372

সংযোগ পয়েন্ট 371-372 যোগাযোগ
কার্ড বার্তা

অংশগ্রহণকারীদের জন্য প্রদর্শন করা হচ্ছে 459-
462 462-

463 থেকে যোগাযোগ শুরু করছে 460

কথোপকথনের

বুদবুদ আইকন পিন করছে, লুকানো মন্তব্য 116

কথোপকথন দৃশ্য 476-477 কথোপকথন

476

এছাড়াও দেখুন 477 শাখা

ব্যবহার করার বার্তা সুবিধা 477

পরিষ্কার করা 478,

480-481 মুছে ফেলা 478 ফোল্ডার

থেকে বার্তা মুছে

ফেলা 478-481 সমস্ত বার্তা প্রদর্শন করা 476, 478 রঙের

বিভাগ ব্লক প্রদর্শন করা 488 বার্তা তালিকা প্রদর্শন

করা 480 প্রদর্শন করা বার্তাগুলি প্রদর্শন করা 480

ফোল্ডারে বার্তা প্রদর্শন 480 সাম্প্রতিক

বার্তাগুলি 476 প্রসারিত করা 476-

478 শিরোনামগুলি 476, 478 ইতিহাস 462 478 উপেক্ষা

করা, 482 পুরানো বার্তাগুলিকে ইন্সটেন্ট করা 478

ফোল্ডারগুলি থেকে সরানো

497 একাধিক প্রতিক্রিয়া

477 অংশগ্রহণকারী

461 সমস্ত বার্তা নির্বাচন

করা 477, 487 বার্তা পাঠানো 487 বা অনন্য

বার্তা পাঠানো 487- 487 স্টপ 76টি

অপঠিত বার্তা 477 এক আকৃতি

থেকে অন্য 369 সূত্রে

ফর্ম্যাটিং অনুলিপি করা 211, 214, 217-218

স্লাইড সামগ্রী 317-324 স্লাইড 317-

324 মান 270

কপিরাইটযুক্ত ছবি 352

COUNT ফাংশন 207, 220, 248, 250

COUNTA ফাংশন 220, 248, 250

COUNTBLANK ফাংশন 220

COUNTIF ফাংশন 220

COUNTIFS ফাংশন 220 সৌজন্যে

কপি 430 ক্রপিং ছবি 357

কার্সার মুভমেন্ট এবং কীবোর্ড 45

কাস্টম কালার মডেল 345 সাবটো টালে কাস্টম গ্রুপ

275 কাস্টম তালিকা, 268-270

ব্যবহার করে ডেটা সাজানো

ডি

দৈনিক কাজের তালিকা

534

ডেটা টেবিল ব্যবহার করে ডেটা বিশ্লেষণ 292-295

বর্ণনামূলক পরিসংখ্যান ব্যবহার করে বিশ্লেষণ

303-304

কুইক অ্যানালাইসিস লেন্স ব্যবহার করে বিশ্লেষণ

করা 284-

286 অবৈধ ডেটা 257 ডেটা টেবিল

292-295 ফিল্টারিং 262-268

লেভেলে সংগঠিত করা 271-275 ওয়ার্কশীটে

সাজানো 262-268 সাজানো হচ্ছে টেবিল

202 সারণী 201-205 বৈধকরণ নিয়ম 255

ব্যবহার করে অটোক্যালকুলেট 252 এর সাথে

সংক্ষিপ্তকরণ

ডাটা অ্যানালাইসিস অ্যাড-ইন, রিবন 304 ডেটা তালিকায়
যোগ করা

275-এ কাস্টম গ্রুপ তৈরি করা 274-এ বিশদ

লুকানো/দেখানো 275 কাস্টম গ্রুপগুলি

সরিয়ে 275 ডেটা থেকে সাবটো টাল সরিয়ে

দেওয়া, মেইল মার্জ নতুন ডকুমেন্টে মার্জ

করা 182-183 রিফ্রেশ

করা 178 ডেটা রেঞ্জ যোগ করা মোট কলাম/সারি 285

হেডার সেল, 240 ডেটা

সেটে

টেবিল 286 যোগ করার

পরিস্থিতিও দেখুন

- মোট যোগ করা হচ্ছে
286 বিশ্লেষণ টুল 303-304
বিকল্প মান সংজ্ঞায়িত করা 287, 289 একাধিক
বিকল্প মান সংজ্ঞায়িত করা 290-291 মুছে ফেলা 290 প্রদর্শন
করা 289 সম্পাদনা
করা 289-290
লক্ষ্যের মান খুঁজে
পাওয়া 296-297 অনন্য মান খোঁজা
2528 এর জন্য 253 মিমি
- দ্রুত বিশ্লেষণ লেজ 284-286 পরিস্থিতি
287-292
সলভার 297-303
বর্ণনামূলক পরিসংখ্যান ব্যবহার করে 304
নির্দিষ্ট ফলাফলের জন্য পরিবর্তিত 295-297
- ডেটা উত্স, মেল মার্জ নতুন 172-
173 ফিল্টারিং রেকর্ড তৈরি
করছে 174-175 লিঙ্কিং ফিল্ডস
178 মেইল মার্জ 168 রিডিং রেকর্ড
173 অপসারণ রেকর্ড
173 -174 বিদ্যমান 169-172 বাছাই রেকর্ড
177-178 প্রকার 169-170
ডেটা টেবিল পরিবর্তনশীল ভেরিয়েবল
293 কলাম ইনপুট সেল 294 সেল
রেঞ্জ অবস্থান 292 এক-
ভেরিয়েবল 293-
294 সারি
ইনপুট সেল 294 দুই-35 তারিখ
294 দুই-35 তারিখ 505
ক্যালেন্ডারে বর্তমান 215 তারিখের
এলাকা প্রদর্শন করা হচ্ছে
- দিন ক্যালেন্ডার বিন্যাস 529 দশমিক
পয়েন্ট, সারিবদ্ধ 81
দশমিক ট্যাব 81 মুছে
ফেলা হচ্ছে
এছাড়াও মন্তব্য
অপসারণ দেখুন 130
স্লাইড 324-326
নির্ভরশীল 231, 233 অবরোধী
ক্রম, বুলেটেড তালিকা বাছাই করা 94
- বিস্তারিত, উপ-টোটাল সারাংশ তালিকায় লুকানো/দেখানো
274
ডিজিটাল স্বাক্ষর স্বাক্ষর দেখুন
পর্যালোচনা বিকল্পগুলির জন্য প্রদর্শন 122-123
ট্র্যাক করা
পরিবর্তনের লেখক 131 সহলেখকের
পরিবর্তন 152 মন্তব্য 126 নথি
মার্কআপ 122-128
ট্র্যাক করা পরিবর্তনের সময় 131
বিতরণ তালিকা 461 ডকিং প্যানেস
99
- ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্যালারি 98
ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডার অবস্থান 106-107 নথি অ্যাক্সেস
সীমাবদ্ধ
144-149 খাম যোগ করা 186 চীকা
135-136 অন্তর্নির্মিত থিম
প্রয়োগ করা 106 ব্রাউজিং
অবজেক্ট 48 থিম উপাদান পরিবর্তন
করা 106 ক্লোজিং 60 সহ-
অথরিং 115-কোমবোর 115-13153, 49,
6 তুলনা করে
133- 137 বিষয়বস্তু সীমাবদ্ধতা
137-149 টেমপ্লেটের
উপর ভিত্তি করে তৈরি করা
42 ডিফল্ট থিম 106
সম্পাদনা 152 প্রসারণ/সংকোচন
বিভাগ 103 ফর্ম্যাটিং চিহ্ন 52 ফর্ম্যাটিং
সীমাবদ্ধতা 138-144
লুকানো/
আনহাইডিং গ্রিডলাইন 52 হাইডিং/আনহাইডিং
ফিল্ড 52 হাইডিং/আনহাইডিং
52 হাইডিং/আনহাইডিং রুল 52 180
শনাক্তকরণ লক করা হয়েছে এলাকা
152 একত্রিত করা 133-137 অমুদ্রিত
অক্ষর 52 খোলার 46-47 খোলার
সুরক্ষিত নথি 146-147 পূর্বরূপ মার্জ
করা 182 সীমাবদ্ধ সম্পাদনা 138-144

নথি (চলমান) শৈলী সীমাবদ্ধ করা

139-142 সংরক্ষণ 59 বানান পরীক্ষা

133 ট্র্যাকিং

পরিবর্তন 119-122 সংস্করণ

136-139

বিন্দু (পিক্সেল) 355

খসড়া দৃশ্য 49 খসড়া

স্বয়ংক্রিয়

সংরক্ষণ বৃদ্ধি 441 বার্তা সংশোধন করা 442-443

বার্তা সংরক্ষণ 438-439, 441-442 অঙ্কন

আকার 361-371

ই

সম্পাদনা

মন্তব্য 130 অন্যান্যদের

সম্পাদনা করার জন্য আমন্ত্রণ 152

ফটো অ্যালবাম সেটিংস 380 ছবি

356-361 সীমাবদ্ধতা

অপসারণ 144 সম্পাদনা সীমাবদ্ধ করা

138-144 ট্র্যাক করা পরিবর্তনগুলি

119-122

ইফেক্ট অপশন 399 ইফেক্ট

স্টাইল, প্রেজেন্টেশন 335-336 ইফেক্ট ফন্টে প্রয়োগ করা হচ্ছে 85

WordArt 86

ইলেকট্রনিক ডাক 186 ইমেল ঠিকানা

স্বয়ংক্রিয়-সম্পূর্ণ তালিকা থেকে কমা

বিভাজক 437 সরানো হচ্ছে 436 ইমেল বার্তা দেখুন বার্তা

এম্বেড কোড 410 এমবেড করা ভিডিও, 414

নির্বাচন করে

জোর অ্যানিমেশন প্রভাব 388, 391

এনক্রিপ্ট করা বিকল্প 144

প্রবেশের অ্যানিমেশন প্রভাব 387, নথিতে 391 খাম

যোগ করা 186

পৃথক তৈরি করা 184 ঠিকানা সম্পাদনা

করা 184 ইলেকট্রনিক ডাক 186

ম্যানুয়ালি ঠিকানা প্রবেশ করানো

186-187

অবস্থান নির্ধারণ ঠিকানা 185 মুদ্রণ

187-188 সংরক্ষণ 188

ঠিকানা থেকে

সেট আপ 187 ফেরত ঠিকানা সংরক্ষণ করা

185-186

229, 230 গণনায় ক্রটি চেকিং টুল

232 ক্রটি কোড

ক্রটি

প্রদর্শন বিকল্প পরিবর্তন 234 সার্কুলার

রেফারেন্স 225

ক্রটি চেকিং টুল 232 গণনায় ফাইন্ডিং/

ফিক্সিং 229-232 সূত্র 231, 233 ট্রেসিং নজির 230 ইভেন্ট

504 অ্যাপয়েন্টমেন্টে রূপান্তর

করা 512 আমন্ত্রিত ইভেন্টে রূপান্তর

করা 512

পুনরাবৃত্তি তৈরি করা 517 ক্যালেন্ডারে প্রদর্শন

করা 5051 আমন্ত্রিত 50851 ছুটির 508-5051 0

সংশোধন করা হচ্ছে 516 পুনরাবৃত্ত

513-514 অনুস্মারক, ডিফল্ট 516 সময়সূচী

505 পরিবর্তন করা, 510

সময় অঞ্চল 512-513

বিবর্তনীয় সমাধান পদ্ধতি 299

এক্সেল 2016

ফাইল এক্সটেনশন 54 ফাইল

ফরম্যাট 54 ভিউ 49

প্রস্থান অ্যানিমেশন প্রভাব 389-391

চ

Facebook অ্যাকাউন্ট, 19টি ফ্যাক্সিং মেসেজ 448

ফিল্ডের সাথে কানেক্ট করা, মেল

মার্জ 160টি ফাইল OneDrive

থেকে

অ্যাক্সেস করা 61 মেসেজে সংযুক্ত করা

444-447 অ্যাট্রিবিউট 53 স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেভ

করা 58 তৈরি করে

40-43

ইনস্টল করা টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে তৈরি করা 42
অনলাইন টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে তৈরি করা 42
বিভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গি প্রদর্শন করা 48-50 একাধিক
52 প্রদর্শনী বৈশিষ্ট্য 56 সম্পাদনা
বৈশিষ্ট্য 56 এক্সটেনশন 54 বিন্যাস
54-55 ম্যাগনিফাইং 51-52
43-45 এ ঘুরে
বেড়াচ্ছে

অফিস সংস্করণ সামঞ্জস্য 54-55 খোলার 40,
43-51 ওয়েব ব্রাউজারে
খোলা 47 নকশা টেমপ্লেটগুলির পূর্বরূপ
41 বৈশিষ্ট্য 53 সংরক্ষণ 56-57, 59 কপি
সংরক্ষণ 59 পূর্ববর্তী
অফিস সংস্করণে 55
সংরক্ষণ করা হচ্ছে 57
OneDrive 57, 60 সংরক্ষণ করা হচ্ছে
SharePoint থেকে 57 পাঠানো
হচ্ছে ফাইল এক্সপ্লোরার 444,
449 অফিস অ্যাপস থেকে পাঠানো 444, 447-
448 সেটিংস 53 নতুন শুরু হচ্ছে 41 ভিউগুলির মধ্যে
সুইচিং 51 50
টেমপ্লেটের মধ্যে সুইচ
করা 40 প্রকার 39, 54-55 একাধিক
উইন্ডোতে দেখা 50 ফিল্টার
করা 42-42 ডেটা
তালিকা, 50 ফিল্টার
করা 42-42, 50 ফিল্টার তালিকা দৃশ্যমান
কোষ 247 ফিল্টারিং সংক্ষিপ্তকরণ

সমস্ত আইটেম তালিকা
463 বিভাগ দ্বারা 489
সংজ্ঞায়িত মানদণ্ড 241
সংক্ষিপ্তকরণ ওয়ার্কশীট ডেটা 247-253 ওয়ার্কশীট
ডেটা 262-268 ওয়ার্কশীটগুলি
থেকে
ফিল্টার পরিষ্কার করা 245 নিয়ম তৈরি
করা 244 অনুসন্ধান 242,
245 নির্বাচন 244

শীর্ষ 10 242, 244
চূড়ান্ত দৃশ্য (শব্দ 2010) মার্কআপ ভিউ নেই

প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট, 78 তৈরি করে
প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী 76-77
পতাকা, 483 দ্বারা বার্তা সাজানো
ফ্লিকার অ্যাকাউন্ট, 19টি ফ্লিপিং শেপ 366
ফোল্ডারের সাথে সংযুক্ত,
বার্তা 496-497
ফন্ট ডায়ালগ বক্স 90 ফন্ট
সেট

প্রেজেন্টেশনে প্রয়োগ করা হচ্ছে 334-335 বিল্ট-
ইন 104 ফন্ট

অ্যাট্রিবিউট 85-86 রঙ
পরিবর্তন করা 88 নির্বাচিত
পাঠ্যের জন্য পরিবর্তন 87 আকার
পরিবর্তন করা 87 ডিফন্ট
84 প্রভাব 85
আকার 84
শৈলী 85

বিন্যাস পটভূমি ফলক 337, 340
ফরম্যাট টুল ট্যাব 353, 356
ফর্ম্যাটিং
অ্যালাইনমেন্ট 71
স্বতঃসংশোধন বিকল্প 92 অক্ষর
84-90 কমান্ড 364 অন্য
পাঠ্যে অনুলিপি করা
89 গ্রাফিক্স 355-356 তালিকা
92 বার্তা 428, 432-433
অনুচ্ছেদ
সীমানা 79 অনুচ্ছেদ শেডিং 79
ছবি 356-361 পূর্বরূপ দেখা
হচ্ছে 9 অপসারণ করা হচ্ছে
138 -144 আকার 367-
370 টেক্সট 69,
87-88, 96 টেক্সট
যখন আপনি একটি আকৃতিতে 96
টেক্সট টাইপ করেন 369 ট্র্যাক করা পরিবর্তন
119 ফর্ম্যাটিং চিহ্ন, 52টি প্রদর্শন
করে

সূত্র স্বয়ংসম্পূর্ণ 208-210 সূত্র

এছাড়াও গণনাগুলি দেখুন
পরম রেফারেন্স 214 অ্যারে 227-
229 গড় যা শর্ত পূরণ
করে 224 অর্থপ্রদানের গণনা 215 গণনা করা
মান 206 সেল রেফারেন্স 217-218
শর্তসাপেক্ষ 219-224 অনুলিপি
211, 214, 214 AG2525 AG
তৈরি করা 224, 217 GR
2521 সেল তৈরি করছে
সাবটোটাল 252 প্রদর্শিত হচ্ছে
তারিখ এবং সময়
215 ক্রটি প্রদর্শন করছে 224, 231,
233, 234 নকল ফলাফল 228

ক্রটি চেকিং টুল 232 ক্রটি কোড
229

সূত্র স্বয়ংসম্পূর্ণ 208-210 সুনির্দিষ্ট ফলাফল
তৈরি করছে 295, 297 নির্ভরশীলদের সনাক্ত
করছে 233 নজির চিহ্নিত করছে 233
অসম্পূর্ণ ফলাফল 228 ফাংশন
সম্মিবেশ করাচ্ছে 222
আন্তঃসংযোগ গণনা 225 চলমান
217

NOW(), 215 অপারেটর
অগ্রাধিকার আপডেট করা 218
অপারেটর 218
পূর্বনির্ধারিত 206
পুনঃগণনা করা ওয়ার্কবুক 226 নামকৃত
রেঞ্জ উল্লেখ করে 216 টেবিল কলাম
উল্লেখ করে 216 আপেক্ষিক রেফারেন্স
211-213 সেল নির্বাচন করা 209-210
2 যোগফল 2 এর মাধ্যমে 2
যোগফল 2 শর্ত পূরণ করে 23 ট্রেসার
তীর 208 নামকৃত রেঞ্জ থেকে
231 টি মান

VLOOKUP 278

সংযুক্তি বার্তার প্রতিক্রিয়া হিসাবে ফরওয়ার্ড
করুন 465।

ফরওয়ার্ড বার্তা প্রতিক্রিয়া 465 ফরওয়ার্ডিং
বার্তা 464-465, 470 ফ্লো শৈলী, ছবি 376 ফ্রেমিং
ছবি 358-359 ফাংশন_সংখ্যা
আর্গুমেন্ট 248, 252-253 ফাংশন

মোট 245, 247, 250-252 গড় 207, 247-
248, 250 গড় 220-221 গড়
আইএফএস 220 কাউন্ট
207, 220, 248, 250
কাউন্টএ 220, 2020, 2020
কাউন্টল20248 IFS 220
HLOOKUP 278 IF 222
IFERROR 220
MAX 207, 248,
250 মিডিয়ান 251
মিনিট
207, 249-250

মোড। এসএনজিএল 251
এখন 207
পারসেন্টাইল। এক্সসি 251
পারসেন্টাইল। আইএনসি
251 পিএমটি
207 প্রোডাক্ট 249 RAND
246BAND451-STD245255-
SINGL EV.P
249, 251 STDEV.S
249, 251 সাবটোটাল
245, 247-248, 250 SUM 207,
247, 249, 251
SUMIF 220 SUMIFS
220 VAR.P 249, 251
VAR.S 249, 251 VLOOKUP f27v,
27gument 270

জি

GIF (গ্রাফিক্স ইন্টারচেঞ্জ ফরম্যাট) 355
লক্ষ্য অনুসন্ধান 295-297

গ্রেডিয়েন্ট, স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড 337-338, 342-343
ব্যাকরণ

ক্রটি, 23টি গ্রাফিক্স লুকিয়ে রাখা

এছাড়াও ছবি দেখুন ; শেপ
ফরম্যাট 355-356

ফরম্যাটিং কমান্ড 364 স্ক্রিন ক্লিপিংস
372-374 প্রকার 351

গ্রাফিক্স ইন্টারচেঞ্জ ফরম্যাট (GIF) 355

প্রিটিং লাইন মার্জ ফিল্ড 179, 181
GRG ননলাইনার সলভার পদ্ধতি 299 গ্রিডলাইন,

52 গ্রুপিং শেপ 369 গাইড

লুকিয়ে, 52 লুকিয়ে

এইচ

ঝুলন্ত ইন্ডেন্ট মার্কার 94 ঝুলন্ত ইন্ডেন্ট
তালিকায় 77-78 তৈরি

করছে 91টি লুকানো
অক্ষর 80টি

লুকানো মন্তব্য 116টি লুকিয়ে
রেখেছে

অ্যানিমেশন ফলক 395 ডেটা
তালিকা বিবরণ 274-275 নথি
মার্কআপ 126 ব্যাকরণ ক্রটি 23
গ্রিডলাইন 52 গাইড 52
অনুচ্ছেদ চিহ্ন 82
রিবন 13-14
রুলার 52 স্লাইড 324-326
বানান ক্রটি 23
ট্র্যাকড নথিতে
হাইলাইট পরিবর্তন 82

HLOOKUP ফাংশন 278 ছুটির

দিন 508-509 হাইপারলিঙ্ক
418-419

IF ফাংশন 222

IFERROR ফাংশন 220

কথোপকথন উপেক্ষা করা 478, 482 কাস্টম

ডেটা তালিকা

আমদানি করা 269 স্লাইড

সামগ্রী 317-323 স্লাইড 317-

324 ইন্ডেন্টিং তালিকা

93 অনুচ্ছেদ

78 ইন্ডেন্ট

মার্কার 76-78, 94

InfoBar 505

তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা (IRM) 149

নতুন ছবি চোকান ডায়ালগ বক্স 377

ছবি চোকান ডায়ালগ বক্স 353 নথিতে

মন্তব্য

চোকানো 116-118 স্লাইডে অন-স্ক্রীন উইন্ডো ছবি

372-373 ছবি 352-355 স্ক্রিন ক্লিপিংস 372-374
সাধারণ

গ্রাফিক্স 351-382 স্লাইড

316-319 প্রোগ্রামে আমন্ত্রিত 316-

3157

IR (তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা) 149 তির্যক, টেক্সট 87

পুনরাবৃত্ত গণনা 225-227-এ প্রয়োগ

এছাড়াও গণনা দেখুন

জে জেলি বিন 459

JPEG (জয়েন্ট ফটোগ্রাফিক এক্সপার্টস গ্রুপ) 355

কে

কে আর্গুমেন্ট 253 কীবোর্ড

এবং কার্সার মুভমেন্ট 45 কীবোর্ড শর্টকাট 45 টেবিল তৈরি করা

202 প্রসারিত সেল নির্বাচন 210

L

লেবেল মেল মার্জ লেবেল দেখুন ; মেইলিং লেবেল
বড় ফাংশন 251 লেআউট,
ফটো অ্যালবাম 375
বাম ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী 76-77
বাম ট্যাব 81
অক্ষর
ক্ষেত্র স্থানধারক মার্জ 162 ক্ষেত্র মার্জ 179
শুরু মেল মার্জ 162-163
টেমপ্লেট 162 লেভেল বোতাম ওয়ার্কশীটের
রূপরেখা 273 লাইন
বিরতি অক্ষর 80 লাইন বিরতি, সন্নিবেশ 82 রৈখিক গণনা
299

লিঙ্কডইন অ্যাকাউন্ট, 19-এর সাথে সংযুক্ত হচ্ছে
তালিকা দেখুন 528

তালিকা

এছাড়াও বুলেটেড তালিকা দেখুন; সংখ্যায়ুক্ত
তালিকা স্বয়ংক্রিয় বিন্যাস 92
একাধিক স্তর তৈরি 93 কাস্টমাইজ
করা 92 সংজ্ঞা 91 শেষ
92 পরিবর্তন
ইন্ডেন্টেশন 93

লাইভ প্রিভিউ 23-24 লকিং

নথি 152 lookup_value যুক্তি
277 ছোট হাতের 91

M

ম্যাগনিফাইং স্ক্রিন ডিসপ্লে 13 মেল মার্জ
নতুন ডেটা

সোর্স তৈরি করছে 172-173 ডেটা সোর্স
প্রয়োজনীয়তা 168-169 ডেটা সোর্স 159, 160,
162, 169-170 ডেফিনেশন 159 মেল মার্জ
প্রাপকদের তালিকা
প্রদর্শন করছে 174 কাস্টম শুভেচ্ছা 1674 ফিল্ড ফিল্ড
রিসিপিটিং 1674 সম্পাদনা করছে 175
ফিল্টারিং
রেকর্ড 175-176

পরিচিতি আমদানি করা 170

এক্সচেঞ্জ থেকে ডেটা আমদানি করা 170 লেবেল
163-166 অক্ষর

162-163 ম্যানুয়ালি

রেকর্ড বাদ দেওয়া 177 মার্জ ক্ষেত্রগুলি 161

বার্তা 166-168 প্রক্রিয়া

ওভারডিউ 160-161 রেকর্ড

160 রিফাইনিং ডেটা সোর্স 71 ডেটা
রিফাইনিং 71

রেকর্ডিং 71 ডেটা রিফাইন করা 173- 174 ডুপ্লিকেট

রেকর্ড অপসারণ 176

বিদ্যমান ডেটা উত্স নির্বাচন করা 169-172 ডেটা

উত্সগুলিতে রেকর্ডগুলি বাছাই করা 177-

178 থেকে শুরু করে 166-168 টুলস 160 প্রকারের

আউটপুট 161 মেল মার্জ উইজার্ড ব্যবহার করে 161

বৈধকরণ ঠিকানা 174

মেইলল্যাব

প্রস্তুতকারক এবং 174

মেইলল্যাব 61 পণ্য প্রস্তুতকারী -166 ব্যবহার

163 এর জন্য

মেল মার্জ উইজার্ড 160-161 মেইলিং

ঠিকানাগুলি খামে

সম্পাদনা করছে 184 যাচাই করছে

174 মেইলিং লেবেল

188-190 সরল গ্রাফিক্স

পরিচালনা করছে 351-382 ম্যানুয়াল গণনা 226

মার্কআপ 116 প্রদর্শন করছে 122-

128 মন্তব্য 213

মন্তব্য লুকানো 213 মন্তব্য

210 লুকিয়ে

রাখা -130 ট্র্যাকিং পরিবর্তন 119 -122 ডিউ

122-123 গাণিতিক অপারেটর

218 এর 218 তালিকার নিয়ন্ত্রণ
আদেশ

MAX ফাংশন 207, 248, 250 মিডিয়া,

সংকুচিত/আনকম্প্রেসিং 415-417

মিডিয়ান ফাংশন 251 মিটিংয়ের
 আমন্ত্রণ, বার্তাগুলি থেকে তৈরি করা 464 মিটিং
 অনুরোধ 466, 518
 গ্রহণ করা 526 তৈরি করা 522 অস্বীকার
 করা 526 সম্পাদনা
 524 নতুন সময়
 প্রস্তাব করা 526-528
 526-527
 টেনিটিভলি গ্রহণ করা 526 মিটিংয়ে
 অংশগ্রহণ করার যোগ্যতা, 529520
 অংশগ্রহণকারীরা 521 বাতিল হচ্ছে
 524-525
 পরিবর্তনশীল সময় 521 কনফারেন্স রুম 519
 পুনরাবৃত্তি তৈরি করা 517
 ডিফল্ট প্রাপ্যতা 513
 উপলব্ধতা নির্দেশ করে 516
 লোকের আমন্ত্রণ গোষ্ঠী 519
 পরিচালিত সংস্থানদের আমন্ত্রণ 519
 মিটিং উইন্ডো 518-519 সংশোধন
 করা 516 খোলা হচ্ছে 516 নতুন
 মিটিংয়ে অংশ নেওয়ার বিকল্প 51 মিনিটে
 যোগ দেওয়া 51 বার বার করা হচ্ছে 51 বার বার
 করা হচ্ছে 513, 516 অংশগ্রহণকারীদের
 অপসারণ 524
 প্রয়োজনীয়তা 519
 রুম ফাইন্ডার 519 সময়সূচী
 518-525
 শিডিউলিং অ্যাসিস্ট্যান্ট 518, 520
 ব্যবসার জন্য স্কাইপ 504
 প্রস্তাবিত সময়ের তালিকা 519, 521 সময়
 অঞ্চল 512-513, 515 ট্র্যাকিং
 অংশগ্রহণকারীদের প্রতিক্রিয়া 521 মেনু, 393
 মার্জ ফিল্ডের আকার 161
 ঠিকানা ব্লক 179-181
 অভিযান লাইন 179, 181
 নথিতে হাইলাইট করা 180 সন্নিবেশ করা হচ্ছে
 178-181

ডেটা উত্সের সাথে লিঙ্ক করা 178
 স্থানধারক 162 ফলাফলের
 পূর্বরূপ 181-182 একত্রিত নথি, 182টি
 নতুন নথিতে ডেটা মার্জ করার পূর্বরূপ 182-183 নথি
 133-137
 বার্তা ফোল্ডার, 496-497 বার্তা শিরোনাম তৈরি করা
 430, 452, 476 কথোপকথন 476, 478 খসড়া
 439 আইকন 452 বার্তা তালিকা
 475 ডিফল্ট
 সেটিংস
 পরিবর্তন করা 480
 সাজানোর ক্রম পরিবর্তন করা 483-485
 ডিফল্ট অর্ডার 475
 বার্তা অংশগ্রহণকারীদের
 যোগাযোগের ইতিহাস 462 যোগাযোগ
 কার্ড 459-462 অনলাইন স্থিতি
 459 সমাধান ঠিকানা 430,
 434
 বার্তা প্রতিক্রিয়া ঠিকানা বন্ধ
 464 শিটচার 465 ফরওয়ার্ডিং
 465 মিটিং অনুরোধ
 466 প্রাপকদের সংশোধন
 করা 465 টাস্ক অ্যাসাইনমেন্ট 466
 ভোটিং বোতাম 466

বার্তা
 এছাড়াও বিভাগ দেখুন ; কথোপকথন ঠিকানা
 বন্ধ 464 ঠিকানা
 রেজালিউশন 430-431 অ্যাকাউন্ট দ্বারা
 সাজানো 482 সংযুক্তি দ্বারা সাজানো
 482 বৈশিষ্ট্য দ্বারা সাজানো 482-486 বিভাগ
 দ্বারা সাজানো 483 পতাকা দ্বারা সাজানো 483
 গুরুত্ব অনুসারে সাজানো 483 আইটেম
 টাইপ দ্বারা সাজানো 483 পুনঃনির্মাণ
 483 দ্বারা প্রাথমিক arrangers48 পাঠান
 আকার 483 দ্বারা

বার্তাগুলি (চলবে) বিষয়

অনুসারে সাজানো 483 বিভাগ
বরাদ্দ করা 492 ফাইল সংযুক্ত
করা 444-450 সংযুক্ত করা
অনলাইন ফাইলের অনুলিপি 449 আউটলুক
আইটেম সংযুক্ত করা 444-445, 450 বৈশিষ্ট্যগুলি
482-483

স্বয়ংসম্পূর্ণ তালিকা 434-435 বডি 429

শ্রেণীকরণ

486-489 সাড়া দেওয়ার পরে
470-471 ক্ল্যাপিং গ্রুপ 484, 486 তৈরি করা
429-434 510-511 থেকে
অ্যাপয়েন্টমেন্ট তৈরি করা
496-497 ফোল্ডার তৈরি করা 496-497
কথোপকথন 5 ডাউনলোড করা
496-497 কথোপকথন প্রদর্শন করা 47
ডাউনলোড করা বিষয়বস্তু 453
সম্পাদনা কাস্টম অভিবাদন 167 বিষয়বস্তু
প্রবেশ করানো 432 ইমেল ঠিকানা প্রবেশ
করানো 432 বিষয় প্রবেশ
করানো 432 সম্প্রসারিত গোষ্ঠী 486
ফ্যাক্স করা 448 ক্ষেত্র 429-
430 বিন্যাস 428-429, 432-
433 ফরোয়ার্ড
করা 465, 432-433
শীর্ষস্থানীয় 470, 470, 470 গ্রুপ 2

এইচটিএমএল ফরম্যাট

428 হেডারে আইকন 452

খসড়া সংশোধন করা 442-443
ফোল্ডারে সরানো 496-497 একাধিক
বিভাগ 487 খোলা 452 ফোল্ডারে
সংগঠিত করা
494-497 ব্যক্তিগতকরণ 428

প্লেইন টেক্সট ফরম্যাট 428

প্রিভিউ 499 প্রিন্টিং
498-499
রিডিং প্যান 452 রিকলিং
468-469 প্রাপক 430

সংযুক্তিগুলি সরানো হচ্ছে 449 উত্তর

464 উত্তর দিন

464 মিটিংয়ের

সাথে উত্তর দিন 464 পুনরায়

পাঠানো 468-469 রিসেট

করার ব্যবস্থা 486 উত্তর দিচ্ছে 464-

467 রিচ টেক্সট ফরম্যাট 428

ড্রাফ্ট হিসাবে সংরক্ষণ করা

হচ্ছে 438-439, নির্দিষ্ট অ্যাকাউন্ট

পাঠানো 4435 অ্যাকাউন্ট

থেকে নিরাপত্তা পাঠানো

4435 নির্বাচন

করা হচ্ছে এস 440 পাঠাচ্ছে উপনামে 430

স্বাক্ষর 428 কলাম দ্বারা বাছাই

করা 485 সমস্যা

সমাধান 434-435 প্রেরিত

আইটেম যাচাই করা হচ্ছে 444 MIN

ফাংশন 207, 249-250 মিনি

টুলবার 23-24, 85 MODE.SNGL

ফাংশন 251 মাসের মধ্যে একটি

Paimimation 291 মন্তব্য 291

মাসিক 291 প্রভাবগুলির মধ্যে একটি

Paim291 মন্তব্য সূত্র 217 আকারের গ্রুপ 370

ছবি

352-355 আকার 366 ট্র্যাক

করা পরিবর্তনের

মধ্যে 128

একাধিক ডেটা সেট পরিস্থিতি 290

N

নামের রেঞ্জ তৈরি

করে 200 তৈরি

করে শিরোনাম সহ ডেটা থেকে 200 কোষকে

সংজ্ঞায়িত করে 198 মুছে

ফেলা 201

সম্পাদনা 200-201

পরিচালনা করে 199

সূত্রে উল্লেখ করে 216 সূত্রের মান

সরবরাহ করে 208 নাম, স্বয়ংক্রিয়-সম্পূর্ণ

তালিকা থেকে সরানো 436

নামকরণ এক্সেল টেবিল 203 বর্ণনা
402 ছুটির দিন

508-509

নেভিগেশন প্যান 48, 103টি নতুন
মেল বিজ্ঞপ্তি 451

মার্কআপ ভিউ নেই 123টি

অনুদ্রিত অক্ষর, 52টি নন-থিম রং প্রদর্শন করছে 344-
345

সাধারণ টেমপ্লেট শৈলী 97
সাধারণ দৃশ্য 49

নোট পৃষ্ঠা দেখুন 49 নোট,
490-491 বিজ্ঞপ্তিতে তথ্য সংরক্ষণ করা হচ্ছে 451

NOW() সূত্র, 215 আপডেট করা হচ্ছে
NOW ফাংশন 207 nper

আর্গুমেন্ট 207

নম্বর ফিল্টার 240 নম্বরযুক্ত তালিকা

91

এছাড়াও অনুচ্ছেদ

থেকে রূপান্তরিত তালিকা দেখুন 93 ফ্লাইটে
ফর্ম্যাটিং 92 পূর্বনির্ধারিত সংখ্যা 95
পুনরায় চালু করা 95 থেকে শুরু করে
95 থেকে শুরু করে
নতুন 92 সংখ্যা

শৈলী পরিবর্তন 94 কাস্টম

শৈলী সংজ্ঞায়িত 95

0

অবজেক্ট

386 স্লাইডে অ্যানিমোটিং, 392-394 একাধিক
অ্যানিমেশন প্রভাব প্রয়োগ করা 391 একাধিক প্রভাব প্রয়োগ
করা 395 হাইপারলিঙ্ক সংযুক্ত করা 418-419
নথিতে ব্রাউজ করা 48 অনুলিপি প্রভাব 395
স্লাইডে অবস্থান 391 অ্যানিমেশনগুলি
সরানো 396

অফিস 365 সাবস্ক্রিপশন 18, 21
অফিস 2016 3

ম্যানেজিং আপডেট 21

দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার 6 রিবন 6-9

শুরু হচ্ছে 4

শিরোনাম বার 5-6

উইন্ডো উপাদান 4-8

ক্লিক অ্যানিমেশনে অফিস

থিম 19 398

OneDrive 60

ফাইল 61 অ্যাক্সেস করছে

ব্যবসার জন্য OneDrive 61 এক-

ডেরিয়েবল ডেটা টেবিল 293-294 খোলার সুরক্ষিত

নথি 146-147 বিকল্প যুক্তি 251-253 ওয়ার্কশীটে সংগঠনের
স্তর 273 আয়োজন

ইনবক্স 494-497

ফোল্ডারে আইটেম 495

ফোল্ডারে 494-497 বার্তা

মূল দৃশ্য 123 আউটডেন্টিং

অনুচ্ছেদ 77-78 রূপরেখা এলাকা, ওয়ার্কশীট
273

আউটলাইন লেভেল সেটিংস 102

রূপরেখা ভিউ 49

রূপরেখা

নেভিগেশন প্যানে প্রদর্শন করা হচ্ছে 103 প্রসারিত/

পতন 103 স্তর 102 স্টাইল 101-103

উপশিরোনাম

103 সহ পরিচালনা

আউটলুক আইটেম, বার্তা 444-445, 450 সংযুক্ত করা

আউটলুক অপশন ডায়ালগ বক্স, 436 খোলা

পূ

পেজ ব্রেক প্রিভিউ ভিউ 49 অনুচ্ছেদ

ইন্ডেন্ট 76 অনুচ্ছেদ চিহ্ন,

প্রদর্শন/লুকানো 82

অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্প 73 অনুচ্ছেদ লাইনের

মধ্যে ব্যবধান

সামঞ্জস্য করা 75 ব্রেকিং লাইন 80 সীমানা কনফিগার

করা 79 তালিকায় রূপান্তর

করা 93

প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট 78
ফর্ম্যাটিং 70 তালিকা
হিসাবে ফর্ম্যাটিং 92 বুলবুল
ইন্ডেন্ট 77-78 লুকানো অক্ষর 80
ইন্ডেন্টিং 76-78 মার্জিনের
বাইরে ইন্ডেন্ট করা 78
ডান প্রান্তের ইন্ডেন্টিং 78 লাইন ব্রেক 82
লাইন বিরতি অক্ষর 80 লাইনের
ব্যবধান 72 টেক্সট আউট 72 ডান
প্রান্ত 78 সেটিং সারিবদ্ধকরণ 72
শেডিং 79 সফট রিটার্ন
80 স্পেসিং 72 ট্যাব অক্ষর 80 মোড়ানো
লাইন 80 বন্ধনী, নিয়ন্ত্রণ
অপারেটর অর্ডার 218 পাসওয়ার্ড
144-149 প্যাটার্ন, স্লাইড
ব্যাকগ্রাউন্ড 339-
340, 346 পিপল সি
PER 4 ENT
ফাংশন। আইএলই। INC
ফাংশন 251 ব্যক্তিগতকরণ
বার্তা 428 ফটো অ্যালবাম ডায়ালগ বক্স 375 ফটো অ্যালবাম,
তৈরি করা 375-380 পিকচার
টুলস ট্যাব গ্রুপ 353 ছবি আরও দেখুন গ্রাফিক্স ছবি
অ্যানিমেশন 386-391 শৈল্পিক
প্রভাব 361 কপিরাইট 352 সম্পাদনা এবং
বিন্যাসকরণ, 352-352-র সন্নিবেশ করানো
-355 পাই চার্ট, অ্যানিমেশন 392 পিনিং
কন্টাক্ট কার্ড 460 পিক্সেল 355 স্থানধারণক,
ক্ষেত্র একত্রিত করা 162 প্লেইন টেক্সট ফরম্যাট
428 PMT ফাংশন 207 PNG (পোর্টেবল
নেটওয়ার্ক
গ্রাফিক) 355

পোর্টেবল নেটওয়ার্ক গ্রাফিক (PNG) 355
প্যওয়ারপয়েন্ট 2016
ফাইল এক্সটেনশন 55
ফাইল ফরম্যাট 55
ডিউ 49-50
অপারেটরদের প্রাধান্য 218 নজির চিহ্নিত
করা 233
ট্রেসিং 230 উপস্থিতি
তথ্য 459
উপস্থাপনা স্লাইড যোগ করা 314-326
থিম প্রয়োগ করা
331-336 বন্ধ করা 60 রঙের
স্ক্রিম 334 অনুলিপি করা স্লাইড 317-
324 টেমপ্লেটের
উপর ভিত্তি করে তৈরি করা
317-324 বিভাগ 4-ডেসপ্লেটিং
362 ডিসপ্লেট তৈরি করা 326-328 প্রভাব
স্টাইল 335-336 ফন্ট সেট 334-
335 লুকানো স্লাইড 324-326 লুকানো/
আনহাইডিং গ্রিডলাইন 52
লুকানো/আনহাইডিং গাইড
52 লুকানো/আনহাইডিং রুলার
52 স্লাইড আমদানি করা 317-324
খোলার 46-46-43331 ধারা -331
সঞ্চয় 59 স্ট্যান্ডার্ড থিম 333
প্রিভিউ ডিউ 528
অ্যানিমেশন
প্রভাবগুলির পূর্বরূপ দেখা হচ্ছে
394 অ্যানিমেশন 396
সংযুক্তি 456-457 ফর্ম্যাটিং 9
মার্জড নথি 182
বার্তা 499 প্রাথমিক কী 276
প্রাথমিক কী কলাম
276 প্রাথমিক স্লাইড
মাস্টার, হাইপারলিঙ্ক সংযুক্ত করা
418
প্রিন্ট লেআউট ডিউ 48

প্রিন্টিং

খাম 188 বার্তা
498-499
PRODUCT ফাংশন 249-250 বৈশিষ্ট্য
প্রদর্শন করছে
53-54 সম্পাদনা 56 pv
যুক্তি 207

Q

QUARTILE.EXC ফাংশন 251
QUARTILE.INC ফাংশন 251 দ্রুত
অ্যাক্সেস টুলবার 6 কমান্ড যোগ
করা 25, 26, 28 কাস্টমাইজ করা 26
নির্দিষ্ট ফাইলের জন্য
সংজ্ঞায়িত করা 28 বিভাজক প্রদর্শন
করা 28-29 সরানো 28 মুভিং বোতাম
29 ডিফল্টভাবে
অ্যানাসিস 29 রিসেট করা

টেবিল যোগ করা 286
যোগ করে মোট 286
ফর্ম্যাটিং সেল 285
দ্রুত ক্লিক বিভাগ 488 বরাদ্দ করা
492 পরিবর্তন করা
494 অপসারণ করা
492 সেটিং 494

আর

RAND ফাংশন 245-246
RANDBETWEEN ফাংশন 245-246
range_lookup আর্গুমেন্ট 277 রেঞ্জ
নাম দেওয়া রেঞ্জ রেট আর্গুমেন্ট
207 দেখুন
রিড মোড ভিউ 48
রিডিং প্যান 452
ডিসপ্লে করছে
অ্যাটাচমেন্ট 454 ম্যাগনিফাইং 453
মিটিং রিকুয়েস্ট 526
স্কোলিং মেসেজ 454

দেখার বিভাগ 488

রিডিং ভিউ 50
পুনর্বিন্ধ্যাস করা স্লাইড এবং বিভাগ 329-331 রেকর্ড
ফিল্টারিং

প্রাপকদের তালিকা 174-176 মেল মার্জ
160 ম্যানুয়ালি
প্রাপকদের তালিকা থেকে বাদ দেওয়া 177 ডুপ্লিকেট
অপসারণ করা 176 ডেটা
উত্সগুলিতে বাছাই করা 177-178
আয়তক্ষেত্র ছবির ফ্রেম শৈলী 376 পুনরাবৃত্ত
অ্যাপয়েন্টমেন্ট 513-514, 517 রেফ আর্গুমেন্ট
252, 253 রেফারেন্স পরম 217
সাকুলার 225
আপেক্ষিক 217
আকার পুনর্গঠন
370 আপেক্ষিক
রেফারেন্স পরম 214-তে
পরিবর্তিত হচ্ছে 21213
সূত্রে 21213 তৈরি করছে

ধর্মীয় ছুটির দিন 508-509 অনুস্মারক
513 অপসারণ

এছাড়াও ছবি থেকে
ব্যাকগ্রাউন্ড মুছে ফেলা দেখুন 359-360 পাসওয়ার্ড
সুরক্ষা 147 সীমাবদ্ধতা 142-144
স্লাইড 314-326 ট্র্যাক করা
পরিবর্তন 132

সমস্ত বার্তার উত্তর দিন 464
বার্তার উত্তর 464 উত্তর দিন
IM দিয়ে উত্তর দিন বা IM মেসেজ রেসপন্স 466 দিয়ে
সবকে উত্তর দিন
মিটিং মেসেজের সাথে উত্তর দিন 464 রিসাইজ হ্যান্ডলগুলি
202 রিসাইজ করছে

এক্সেল টেবিল 202
ছবি 352-355 আকার
366 সমাধান
ঠিকানা 430-431 মন্তব্যের প্রতিক্রিয়া
128-130 বার্তাগুলির প্রতিক্রিয়া 464-467

সম্পাদনা ফলক সীমাবদ্ধ করুন 139

নথির

অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করা 144-149

নথি ক্রিয়া

রিভিশন প্যান 124-128 রিবন

6-9 কমান্ড যোগ

করা 33-34 কাস্টম গ্রুপ তৈরি করা
30, 33 কাস্টম ট্যাব তৈরি করা 30, 32
ট্যাবগুলি 15 লুকানো 13-14 ট্যাব
লুকানো/আনহাই করা
30-31 মুভিং
কমান্ড 30-31 re31 moving কমান্ড
কাস্টম গ্রুপ 32-33 পুনঃনামকরণ
কাস্টম ট্যাব পুনঃনামকরণ 32 ডিফল্ট
34 এ পুনরায় সেট করা

স্ক্রিনটিপস 8 স্ক্রলিং

12 লুকানো

14-15

রিচ টেক্সট ফরম্যাট 428

ডান ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী 76-77

ডান ট্যাব 81

রুম ফাইন্ডার প্যান 519

ঘূর্ণায়মান আকার 366

বৃত্তাকার আয়তক্ষেত্র ছবির ফ্রেম শৈলী 376 সারি ইনপুট

সেল 294 সারি,

ওয়ার্কশীটগুলি 202

টেবিলে যোগ করা, 204 গ্রুপিং 275

লুকানো/আনহাইড

করা 273 র্যান্ডম, তালিকা

থেকে নির্বাচন করা 246 পুনরুদ্ধার করা 273

ওয়ার্কশীটে সাজানো

264 চিহ্ন পরিমাপ 264 77 ডিসপ্লে

মার্ক

পরিবর্তন করা ট্যাব স্টপ 80

S

স্টোরেজ

ড্রাইভে সংযুক্তি সংরক্ষণ করা হচ্ছে 457-458

স্বয়ংক্রিয়ভাবে 58 নথি

59 ফাইল 56-57

ফাইল পূর্ববর্তী

অফিস সংস্করণে 55 ফাইল OneDrive 57-এ

60 ফাইল, SharePoint 57 বার্তা

খসড়া 441 উপস্থাপনা 59

ওয়ার্কবুক 59

দৃশ্যকল্প ব্যবস্থাপক 289-292 পরিস্থিতি

মন্তব্য যোগ করা ডেটা

সেটগুলিও দেখুন 287 একাধিক

প্রয়োগ করে 290-291 তৈরি করছে

287, 289 সল্ডার থেকে

তৈরি 299 সারাংশ ওয়ার্কশীট তৈরি

করছে 292 মান নির্ধারণ করছে 288 প্রদর্শন

করছে 289 সম্পাদনা

289-290

সাধারণ 291

288 আকারের

সীমাবদ্ধতা অপসারণ

করছে 291 সংক্ষিপ্ত 291

সময়সূচী দেখুন ক্যালেন্ডার ব্যবস্থা 529 সময়সূচী

অ্যাপয়েন্টমেন্ট

504-507 ইভেন্ট 505, 510 মিটিং

518-525

শিডিউলিং অ্যাসিস্ট্যান্ট 518, 520

স্ক্রিন ক্রিপিংস, ক্যাপচার করা এবং 372-374

স্ক্রিন

রেজোলিউশন 13-14 সন্নিবেশ করা

স্ক্রিনশট মেনু 372

স্ক্রিনটিপস 23-24

স্ক্রিনটিপস, ক্যালেন্ডার 505 স্ক্রলিং

ফাইল 44 অনুসন্ধান

ফিল্টার 242-243, 245

ঠিকানা বই

অনুসন্ধান করা হচ্ছে 437-438

ঠিকানা তালিকা 438

বিভাগ 486 ফোল্ডার

494 ছুটির জন্য

509 নিরাপত্তা পাসওয়ার্ড

ব্যবহার

করে অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করা 144-149 ভাইরাসের জন্য স্ক্যান

করা 456 নিরাপত্তা সেটিংস, বার্তা

453 একাধিক আকার নির্বাচন করা 366 ছবি

354

সম্পাদনার জন্য 366 ছবি

354 আকার নির্বাচন 46 নির্বাচন

42 বার্তা পাঠানো 443 সেটিংস,

ফাইল 53 শেডিং অনুচ্ছেদ 79 আকার

371-372 অঙ্কন এবং

361-371 বিন্যাস 367-370

সংশোধন করা গ্রাফিক্সগুলিকেও দেখুন

টেক্সট বক্স মার্জিন 364

ভাগ ফলক 150-151

SharePoint

ফাইল 57 স্লাইড

লাইব্রেরিতে সংরক্ষণ করা

হচ্ছে 322 শর্টকাট কী, বিভাগ 488 স্বাক্ষর

428

সাধারণ ফ্রেম, কালো ছবির ফ্রেম শৈলী 376

সাধারণ ফ্রেম, সাদা ছবির ফ্রেম শৈলী 376 সাধারণ গ্রাফিক্স 351

একটি ফটো অ্যালবাম তৈরি

করা 375-380 আকার অঙ্কন এবং পরিবর্তন

করা 361-371 ছবি সম্পাদনা এবং বিন্যাস করা 356-361

ছবি সন্নিবেশ করা, সরানো এবং আকার পরিবর্তন করা 352-

355

স্ক্রিন ক্লিপিংস 372-374

সাধারণ মার্কআপ ডিউ 122, 126

সিমপ্লেক্স এলপি সলভার পদ্ধতি 299

ব্যবসার জন্য স্লাইপ 504 স্লাইড

লাইব্রেরি 322

স্লাইড শো ডিউ 50 স্লাইড শো

412

স্লাইড সাজানোর দৃশ্য 50

স্লাইড

যোগ করছে 314-326

অডিও সামগ্রী যোগ করছে 404-410 ভিডিও

সামগ্রী যোগ করছে 410-415 অ্যানিমোটিং

অবজেক্ট 392 অ্যানিমেশন/

ট্রানজিশন সূচক 394 অডিও প্লেব্যাক নিয়ন্ত্রণ 405

ব্যাকগ্রাউন্ড 336-346 বিন্ডিং-এর সাথে

অ্যানিমেশন 332-332 কপি 326

উইন্ডো 52 লুকানো 324-326 আমদানি করা 317-

324 ঢোকানো 316-317

অডিও ক্লিপ ঢোকানো 406

ভিডিও ক্লিপস ঢোকানো 413

চলন্ত ভিডিও চিত্র 414

পুনর্বিন্যাস করা 329-331

রেকর্ডিং অডিও 406-

406-470 এর প্রভাবগুলি পুনরায়

সাজানো

SMALL ফাংশন 251 সোশ্যাল

মিডিয়া পরিষেবা, 20-এর সাথে সংযোগ করছে।

নরম প্রান্ত আয়তক্ষেত্র ছবির ফ্রেম শৈলী 376 নরম রিটার্ন 80

সমাধানকারী সীমাবদ্ধতা মুক্ত করছে 301-

302 রিবনে যোগ করছে 300

দৃশ্যকল্প তৈরি করছে 299

সীমাবদ্ধতা মুছে দিচ্ছে 303 সম্পাদনা

সীমাবদ্ধতা 302-303

বিবর্তনীয় পদ্ধতি 299

GRG অরৈখিক পদ্ধতি 299 অবজেক্টভ

সেল সনাক্ত করা 300 পরিবর্তন করার জন্য

মান সনাক্ত করা 300 ইনস্টল করা 298 পূর্ণসংখ্যা

প্রোগ্রামিং 299 সীমিত

মান 299 খোলার 300

সমাধানকারী (চলবে)

বাইনারি সংখ্যা মান প্রয়োজন 302 পূর্ণসংখ্যা মান
প্রয়োজন 302 অ-নেতিবাচক মান প্রয়োজন
303 মডেল পুনরায় সেট করা 303 ফলাফল
সংরক্ষণ 299 পদ্ধতি নির্বাচন
করা 303

সিমপ্লেক্স এলপি পদ্ধতি 299
সমাধানের পদ্ধতি 299 নির্দিষ্ট
ফলাফলের ধরন 300
বাছাই এবং ফিল্টার 262-268

বাছাই

বিভাগ 489 সেল রং
264 ডেটা সেট নিয়ম
264, 268 ডেটা ব্যবহার করে
কাস্টম তালিকা 268-270 ডিফল্ট সেটিংস,
এক্সেল 268
বাছাই এবং ফিল্টার 262-268
ওয়ার্কশীট কলাম 264-266 ওয়ার্কশীট
সারি 264

বানান চেক করে 133টি
বানান ত্রুটি, 23টি স্পিলটিং উইন্ডোকে
প্যানে লুকিয়ে রাখে 52 স্ট্যান্ডার্ড কালার 344
স্ট্যান্ডার্ড থিম, প্রেজেন্টেশন
333 স্টার্ট স্ক্রিন, 23 স্ট্যাটাস বার 10-11, 15 STDEV.P
ফাংশন 249, 251 STD2519, 251 STDEV.P
ফাংশন সক্রিয়/অক্ষম করা।
নোট 490 স্ট্রাইকথ্রু 87 শৈলী সেট 98,
101 শৈলী স্টাইল গ্যালারিতে যোগ
করা হচ্ছে 101 97-98
বিল্ট-ইন প্রয়োগ করছে,
টেবুট 97-103 সংজ্ঞায়িত
করছে

কাস্টম সংখ্যা 95 ফন্ট 85 লাইভ প্রিভিউ
98 সংজ্ঞা সংশোধন
করছে 98 সংখ্যা 947 থেকে 947 স্টাইল প্রিভিউ
139-142 সীমাবদ্ধ

শৈলী গ্যালারি 97 শৈলী

যোগ করা 101 শৈলী
অপসারণ 101

শৈলী ফলক

প্রদর্শিত শৈলী পরিবর্তন 99-100 প্রদর্শন/লুকানো
শৈলী পূর্বরূপ 101 খোলার 99 বিকল্প 100

বিষয় ক্ষেত্র 429, 432 সাবস্ক্রিপ্ট
88

SUBTOTAL ফাংশন 245, 247-248, 250 সাবটোটাল
সারাংশ 275 সাবটোটাল 271

গোষ্ঠীকে

সংজ্ঞায়িত করে
272-273 বিবরণ লুকিয়ে/
দেখাচ্ছে 274 সরানো হচ্ছে 274 ডেটা
তালিকা থেকে সরানো
হচ্ছে 275

প্রস্তাবিত সময়ের তালিকা 521

SUM ফাংশন 207, 247, 249, 251

SUMIF ফাংশন 220

SUMIFS ফাংশন 220 সারাংশ

ফাংশন, 203 সারাংশ ওয়ার্কশীট পরিবর্তন করছে
291-292 সুপারস্ক্রিপ্ট 88

টি

ট্যাব অক্ষর 80, 82 ট্যাব লিডার
81 ট্যাব স্টপ 80-

81, 83-84 টেবিল_অ্যারে আর্গুমেন্ট

277 টেবিল (এক্সেল) কলাম যোগ

করছে 202, 204

সারি যোগ করছে 202, 204 যোগ

করছে কুইক অ্যানালাইসিস

লেসের সাথে যোগ করছে 28652 শর্ট বোর্ড ব্যবহার
করে 28652 কনভার্ট করছে। ডিফল্ট

ফরম্যাটিং দিয়ে তৈরি করা 204 সংজ্ঞায়িত 201-205

মান প্রবেশ করানো 202 সেল বাদ দিয়ে 202

স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রসারিত

হয় 202 নামকরণ 203

ওভাররাইটিং ফরম্যাট 202	অন্তর্নির্মিত, নথিতে প্রয়োগ করা হচ্ছে 106 ডিফল্ট
রিনামিং 205	পরিবর্তন হচ্ছে 107 নথিতে
ম্যানুয়ালি রিসাইজ করা 202, 204	পরিবর্তন হচ্ছে 104 রঙের স্কিম 334
ডেটা সারসংক্ষেপ 202 সারাংশ	রঙের সেট 104 কাস্টম
ফাংশন 203 মোট সারি 203-	105-106, 108
205 ট্যাব 81, 83	প্রভাব শৈলী 335-336 ফন্ট
	সেট 104, 334-335
ট্যাব ডায়ালগ বক্স, খোলা হচ্ছে 82 টাস্ক	
অ্যাসাইনমেন্ট 466 টাস্ক লিস্ট,	অফিস 19
ক্যালেন্ডারের প্রদর্শন করা 534 টেমপ্লেট থেকে ফাইল	সেভিং 105
তৈরি করা	সেভিং কাস্টম 107
41 থেকে 43টি অক্ষর খোঁজা	স্ট্যান্ডার্ড 333
162 ডিজাইনের	থিম গ্যালারি 104 থামনেল
প্রিভিউ করা	ক্যালেন্ডারে 9 টাইম
41 শৈলী 98 টেস্টিং	স্লাইড 505, ক্যালেন্ডারের অ্যাপয়েন্টমেন্টে 507
পাসওয়ার্ডে সংরক্ষিত	টাইম জোন 515 লুকানো নিয়ন্ত্রণ
146 টেক্সট	515 মিটিং 515 নির্দিষ্ট
	করে 512 শিরোনাম বার
আকারে যোগ করা 362-363	5-6
অ্যানিমেটিং 386-391	
শৈল্পিক প্রভাব প্রয়োগ করা 88 বোল্ড	ফিল্ডে 429-430, 432 টুলবার,
প্রয়োগ করা 87	285 টোটাল প্রদর্শন করা, দ্রুত
অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করা 97-103	বিশ্লেষণ লেজ 286 ট্রেসার তীর 231 যোগ করা, 233 ট্র্যাক
কেস পরিবর্তন করা 88	করা পরিবর্তন 131-132 রঙ
ফন্টের রঙ পরিবর্তন করা 88	গ্রহণ করা 119, 121
ফন্ট পরিবর্তন করা 87	ডিফল্ট ফরম্যাটিং 119
ফন্টের আকার পরিবর্তন করা	প্রদর্শন করা হচ্ছে
87 অক্ষর বিন্যাস করা 84-90 অনুলিপি	119 প্রদর্শনের সময় 31 এর
করা ফরম্যাটিং 87 আউট করা	লেখক দেখানো হচ্ছে 120
প্রভাব 86 ফরম্যাটিং	
87 ফর্ম্যাটিং	মাইক্রোসফ্ট অ্যাকাউন্ট 126
যেমন আপনি টাইপ	ক্রমানুসারে 128 এর মধ্যে চলে যাচ্ছে 121টি
করেন 96 হাইলাইট 89 স্ট্রাইকথ্রু 87	বন্ধ করা থেকে রোধ করছে 121টি
আন্ডারলাইনিং 87	প্রত্যাখ্যান করছে
	132টি নির্বাচিত পরিবর্তনগুলি অপসারণ
WordArt 86	করছে 132 পর্যালোচনা
টেক্সট বক্স মার্জিন, আকার 364 টেক্সচার,	করছে 130-133 চালু/বন্ধ
স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড 338-339, 343 থিম 104 কাস্টম	করছে 120 আনলক
প্রয়োগ করা 107	করছে 122 ব্যবহারকারী
অ-মানক অবস্থান থেকে	সনাক্তকরণ 24 দ্বিগার আইকন 404
প্রয়োগ করা 107 উপস্থাপনা 331-336	

ট্রিগারিং অ্যানিমেশন 398, 401 সমস্যা

সমাধানের ঠিকানা
তালিকা 435

স্বতঃ-সম্পূর্ণ তালিকা 434-435 বার্তা ঠিকানা
434 একাধিক প্রাপক 435

টুইটার অ্যাকাউন্ট, 19টি ট্রি-ভেরিয়েবল ডেটা টেবিলের
সাথে সংযুক্ত হচ্ছে 293-295 প্রকার আর্গুমেন্ট 207

উ

আনএনক্রিপ্ট করা বিকল্প 144
আনক্রিপ্টিং শেপ 370 আনহাইডিং

অ্যানিমেশন ফলক 395 ডেটা
তালিকা বিবরণ 274-275 গ্রিডলাইন

52 গাইড 52
অনুচ্ছেদ চিহ্ন
82 শাসক 52 অনন্য বার্তা 476
অনন্য মান

276 আনলকিং পরিবর্তন ট্র্যাকিং
122 আপডেট 21 বড় হাতের
91 ব্যবহারকারী ইন্টারফেস 3 ব্যবহারকারীর
নাম 23-24

ডি

যাচাইকরণ চেনাশোনা 255-257
যাচাইকরণের নিয়ম 255-256 সেল
রেঞ্জের

জন্য মান নির্ধারণ করা 255-257 ডেটা সেটে
ফাইন্ডিং 253-254 রেঞ্জে 234 দেখা

ভেরিয়েবল, পরিবর্তন হচ্ছে 293
VAR.P ফাংশন 249, 251 VAR.S
ফাংশন 249, 251 সংস্করণ (নথিপত্র)

136-137 নিয়ন্ত্রণ 137-149
তুলনা করা

উল্লম্ব ব্যবধান, অনুচ্ছেদ 72, 74

ভিডিও ক্লিপ

বুকমার্কিং 402-403 এমবেড করা,
পূর্ণ স্ক্রীন প্লেব্যাক 414 এমবেডিং 411 ফরম্যাটিং 411
চোকানো 410 স্লাইডে
চোকানো 413 সন্নিবেশ
করা ট্রিগার বুকমার্ক
411 অনলাইন ভিডিওর সাথে লিঙ্ক
করা 410 পরিচালনা 412 নির্বাচন করা এমবেড
করা 414 ভিডিও 414 ভিডিও সাউন্ড
ইমেজ 414 রিলেটেড
ভিডিও প্লে করা আয়তন 415 ভাইরাস,
স্ক্যানিং সংযুক্তি

456 ভিজুয়াল উপাদান
351-382

VLOOKUP সূত্র 278

VLOOKUP ফাংশন 220, 276-279 ভোটিং বোতাম
466

ডব্লিউ

দেখুন উইন্ডো 232-233 ঘড়ি 232, 234

ওয়েব লেআউট দেখুন 48

ওয়েবসাইট, 418 এর সাথে লিঙ্ক করা
সপ্তাহের ক্যালেন্ডার বিন্যাস 529 কী-যদি বিশ্লেষণ
286, 289 উইন্ডোজ ম্যাগনিফাইং
ফাইল 51-52

দুটি প্যানে বিভক্ত করা 52 সুইচিং
52

Word 2016

ফাইল এক্সটেনশন 54 ফাইল
ফরম্যাট 54 ভিউ 48

WordArt 86

কর্ম সপ্তাহের ক্যালেন্ডার বিন্যাস 529, 534টি ওয়ার্কবুক বন্ধ 60টি
টেমপ্লেটের উপর

ভিত্তি করে তৈরি
করা হচ্ছে 42 খোলার 46-47 পুনঃগণনা করা
হচ্ছে 226 সংরক্ষণ 59

কার্যপত্রকগুলি

বৈধকরণের নিয়মগুলি যোগ করছে
255 অডিটিং 229-231
240-243-এ ডেটা ফিল্টার করছে
276-279 সংস্কার স্তরগুলিতে তথ্য খোঁজা
273-274 পুনঃগণনা করা 226
এলোমেলো সারি নির্বাচন
করা 246 সোটিং গণনার বিকল্পগুলি
226 ডেটা সাজানো 226 LO247-2020
OK 226 ডেটা ব্যবহার করে
ইউপি 279

Y

ইউটিউব অ্যাকাউন্ট, 19 এর সাথে সংযুক্ত হচ্ছে

Z

জুমিং 11, 51-52

লেখক সম্পর্কে



কার্টিস ফ্রাই 30 টিরও বেশি বইয়ের লেখক, যার মধ্যে রয়েছে মাইক্রোসফ্ট এক্সেল 2013 স্টেপ বাই স্টেপ ফর মাইক্রোসফ্ট প্রেস এবং ব্লিলিয়ান্ট এক্সেল ভিবিএ প্রোগ্রামিং ফর পিয়ারসন, ইউকে। এছাড়াও তিনি lynda.com-এর জন্য তিন ডজনেরও বেশি কোর্স তৈরি এবং রেকর্ড করেছেন, যার মধ্যে রয়েছে Mac 2016 Essential Training এবং Excel 2013: PivotTables in Depth। একজন লেখক হিসাবে তার কাজের পাশাপাশি, কার্ট একজন জনপ্রিয় কনফারেন্স স্পিকার এবং পারফরমার, উভয়ই একজন একক প্রাক প্রেরক এবং পোর্টল্যান্ড, ওরেগন কমেডি স্পোর্টজ ইম্প্রোভাইজেশনাল কমেডি ট্রুপের অংশ

হিসাবে। তিনি তার স্ত্রী এবং তিনটি বিড়াল নিয়ে পোর্টল্যান্ডে থাকেন।



জোয়ান ল্যামবার্ট 1986 সাল থেকে মাইক্রোসফ্ট প্রযুক্তির সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করেছেন এবং 1997 সাল থেকে প্রশিক্ষণ ও সার্টিফিকেশন শিল্পে। অনলাইন ট্রেনিং সলিউশন, ইনকর্পোরেটেডের প্রেসিডেন্ট এবং সিইও (OTSI), জোয়ান তাদের কম্পিউটার দক্ষতার সার্টিফিকেশন খুঁজছেন বা যারা কেবল দক্ষতার সাথে কাজগুলি করতে চান তাদের জন্য দরকারী, প্রাসঙ্গিক এবং পরিমাপযোগ্য সংস্থানগুলিতে প্রযুক্তিগত তথ্য এবং প্রয়োজনীয়তার অনুবাদকে গাইড করে।

জোয়ান তিন ডজনেরও বেশি বইয়ের লেখক বা সহ-লেখক

Windows এবং Office সম্পর্কে (Windows, Mac, এবং iPad-এর জন্য),

SharePoint এবং OneNote সম্পর্কে ভিডিও-ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স এবং Microsoft Office বিশেষজ্ঞ সার্টিফিকেশন স্টাডি গাইডের তিন প্রজন্য।

জোয়ান একজন মাইক্রোসফ্ট সার্টিফাইড প্রফেশনাল, মাইক্রোসফট সার্টিফাইড প্রশিক্ষক, মাইক্রোসফট অফিস স্পেশালিস্ট মাস্টার (অফিস 2007 সাল থেকে সমস্ত অফিস সংস্করণের জন্য), মাইক্রোসফ্ট সার্টিফাইড টেক নোলজি স্পেশালিস্ট (উইন্ডোজ এবং উইন্ডোজ সার্ভারের জন্য), মাইক্রোসফ্ট সার্টিফাইড টেকনোলজি অ্যাসোসিয়েট (উইন্ডোজের জন্য), এবং মাইক্রোসফ্ট ডায়নামিক্স বিশেষজ্ঞ।

জোয়ান বর্তমানে টেক্সাসের একটি ছোট শহরে তার কেবলমাত্র ঐশ্বরিক কন্যা, ট্রিনিটির সাথে এবং কুকুর, বিড়াল এবং মাছের ক্রমবর্ধমান মেনাজারির সাথে বাস করে।