

মাইক্রোসফট অফিস 2016

জোয়ান ল্যান্ডার্ট এবং কার্টিস
ফ্রাই

ফাইলগুলি অনুশীলন করুন

Step

by

Step





মাইক্রোসফট অফিস 2016 ধাপে ধাপে

জোয়ান ল্যান্ডার্ট কার্টিস
ফ্রাই

দ্বারা প্রকাশিত
মাইক্রোসফট প্রেস
মাইক্রোসফট কর্পোরেশনের একটি বিভাগ ওয়ান
মাইক্রোসফট ওয়ে
রেডমন্ড, ওয়াশিংটন 98052-6399

কপিরাইট © 2015 কার্টিস ফ্রাই এবং জোয়ান ল্যান্সার্ট দ্বারা

সর্বস্বত্ব 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 ISBN:
978-0-7356-9923-6

মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে মুদ্রিত এবং আবদ্ধ। প্রথম মুদ্রণ

মাইক্রোসফট প্রেস বই বিশ্বব্যাপী বই বিক্রেতা এবং পরিবেশকদের মাধ্যমে উপলব্ধ। আপনার যদি এই বইটির সাথে সম্পর্কিত সমর্থনের প্রয়োজন হয়, মাইক্রোসফট প্রেস সাপোর্টে ইমেল করুন mspinput@microsoft.com। আপনি এই বই সম্পর্কে কি মনে করেন আমাদের বলুন <http://aka.ms/tellpress>.

এই বইটি "যেমন আছে" প্রদান করা হয়েছে এবং লেখকদের মতামত এবং 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 সমিতি বা সংযোগ উদ্দেশ্য বা অনুমান করা উচিত।

মাইক্রোসফট এবং ট্রেডমার্ক এ তালিকাভুক্ত www.microsoft.com "ট্রেডমার্ক" ওয়েবপেজে মাইক্রোসফট গ্রুপ অফ কোম্পানির ট্রেডমার্ক। অন্যান্য সমস্ত চিহ্ন তাদের নিজ নিজ মালিকদের সম্পত্তি।

অধিগ্রহণ এবং উন্নয়ন সম্পাদক: রোজমেরি ক্যাপারটন সম্পাদকীয় উৎপাদন:
অনলাইন প্রশিক্ষণ সমাধান, Inc. (OTSI) প্রযুক্তিগত পর্যালোচক: স্টিভ ল্যান্সার্ট এবং
রোজান ওয়েলেন (OTSI) অনুলিপি সম্পাদক: ক্যাথি ফ্রাউস, জেইম ওডেল এবং ভ্যাল
সার্ডি (OTSI) সূচক সুসি কার, অ্যাঞ্জেলা মার্টিন এবং জিনি মুনরো (OTSI) কভার: টুইস্ট
ক্রিয়েটিভ • সিয়াটেল

বিষয়বস্তু



ভূমিকা.....	xi
এই বইটি কার জন্য.....	xi
দ ধাপে ধাপে পস্থা.....	xii
অনুশীলন ফাইল ডাউনলোড করুন.....	xii
ইবুক সংস্করণ.....	xv
সমর্থন পান এবং প্রতিক্রিয়া জানান.....	xv
ত্রুটি এবং সমর্থন.....	xv
আমরা আপনার কাছ থেকে শুনতে চাই.....	xvi
যোগাযোগে 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



Give us feedback

Tell us what you think of this book and help Microsoft improve our products for you. Thank you!

<http://aka.ms/tellpress>

অফিস এবং অ্যাপের বিকল্পগুলি পরিবর্তন করুন	18
অ্যাকাউন্টের তথ্য পরিচালনা করুন	18
অ্যাপের বিকল্পগুলি পরিচালনা করুন	22
দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার কাস্টমাইজ করুন	25
ফিতা 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 আগের সংস্করণগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অফিস অ্যাপের	54
ফাইলগুলি 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

পার্শ্বের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন	69
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 করুন এবং সংশোধন করুন	91
সাইডবার: আপনি টাইপ করার সাথে সাথে টেক্সট ফর্ম্যাট করুন	96

টেক্সটে অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করুন	97
শৈলী প্রয়োগ করুন	97
আউটলাইন স্তরগুলি 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
ট্র্যাক পরিবর্তন	119
নথি মার্কআপ প্রদর্শন এবং পর্যালোচনা করুন	122
মার্কআপ প্রদর্শন করুন	122
পর্যালোচনা এবং মন্তব্য প্রতিক্রিয়া	128
ট্র্যাক করা পরিবর্তনগুলি পর্যালোচনা এবং প্রতিক্রিয়া করুন	130
সাইডবার: ট্র্যাকগুলি 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
কন্টেন্ট পরিবর্তন নিয়ন্ত্রণ	137
কর্ম সীমিত	138
পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করুন	144
সাইডবার: অধিকার ব্যবস্থাপনা ব্যবহার করে অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করুন	149
সহ-লেখকের 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
চিঠি 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 ডেটা 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 সক্ষম বা অক্ষম করুন	
	স্বয়ংক্রিয় গণনা	225
	অ্যারে সূত্র ব্যবহার করুন	227
	গণনায় ত্রুটিগুলি সন্ধান করুন 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
দক্ষতা পর্যালোচনা	257
কাজগুলি অনুশীলন করুন	258

8

ডেটা পুনরায় সাজান এবং সংক্ষিপ্ত করুন	261
ওয়ার্কশীট ডেটা সাজান	262
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 লেন্স 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

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
সাইডবার: শেয়ারপয়েন্ট স্লাইড লাইব্রেরি	322
স্লাইড লুকান এবং মুছুন	324
উপস্থাপনাগুলিকে বিভাগে ভাগ করুন	326
স্লাইড এবং বিভাগগুলি পুনরায় সাজান	329
থিম প্রয়োগ করুন	331
স্লাইড পটভূমি পরিবর্তন করুন	336
সাইডবার: অ-থিম রং	344
দক্ষতা পর্যালোচনা	346
কাজগুলি অনুশীলন করুন	347

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

স্লাইডে শব্দ এবং আন্দোলন 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
কাজগুলি অনুশীলন করুন	420

পার্ট 5: মাইক্রোসফ্ট আউটলুক 2016

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

1

4

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

1

5

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
সময়সূচী এবং মিটিং 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
লেখকদের সম্পর্কে	564



Give us feedback

Tell us what you think of this book and help Microsoft improve our products for you. Thank you!

<http://aka.ms/tellpress>

ভূমিকা



স্বাগতম! এই ধাপে ধাপে আপনার জন্য Microsoft Office 2016 অ্যাপের চারটি মূল দিক—Word, Excel, PowerPoint, এবং Outlook সম্পর্কে জানা সহজ করার জন্য বইটি ডিজাইন করা হয়েছে। 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 সমর্থন করে।

এই বইটি কার জন্য

Microsoft Office 2016 ধাপে ধাপে মাইক্রোসফট অফিস অ্যাপের হোম এবং ব্যবসায়িক ব্যবহারকারীরা যারা ফাইল তৈরি ও সম্পাদনা করতে Word, Excel, এবং PowerPoint ব্যবহার করতে চান এবং ইমেল, পরিচিতি এবং অ্যাপয়েন্টমেন্টগুলি সংগঠিত করার জন্য Outlook ব্যবহার করতে চান তাদের শেখার এবং রেফারেন্স সংস্থান হিসাবে ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে। বইটির বিষয়বস্তু এমন লোকেদের জন্য উপযোগী হওয়ার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে যারা আগে অ্যাপের আগের সংস্করণ ব্যবহার করেছেন এবং যারা প্রথমবার অ্যাপস আবিষ্কার করেছেন তাদের জন্য। যদিও এই বইয়ের অধ্যায়গুলি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে চারটি অ্যাপের প্রতিটির জন্য মূল দক্ষতা সেটগুলিকে কভার করে, *Microsoft Office 2016* ধাপে ধাপে একটি ভূমিকা হিসাবে সবচেয়ে ভাল ব্যবহার করা হয়। প্রতিটি অ্যাপের সম্পূর্ণ আলোচনার জন্য, উন্নত বিষয়গুলির গভীরতা সহ, দেখুন ধাপে ধাপে প্রতিটি অ্যাপের জন্য বুক করুন: *Microsoft Word 2016* ধাপে ধাপে, *Microsoft PowerPoint 2016* ধাপে ধাপে, এবং *Microsoft Outlook 2016* ধাপে ধাপে, সব জোয়ান ল্যামবার্ট দ্বারা (মাইক্রোসফট প্রেস, 2015), এবং *Microsoft Excel 2016* ধাপে ধাপে কার্টিস ফ্রাই দ্বারা (মাইক্রোসফট প্রেস, 2015)। প্রতিটি বইয়ের বিষয়বস্তুর একটি তালিকা এই বইয়ের শেষে দেওয়া হয়েছে।

দ ধাপে ধাপে পন্ডা

বইটির কভারেজ অংশে বিভক্ত, যার প্রতিটি কভার করা চারটি অ্যাপের একটির পুঙ্খানুপুঙ্খ ভূমিকা প্রদান করে। প্রতিটি অংশকে অধ্যায়গুলিতে ভাগ 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 একটি অনুশীলনমূলক কাজ 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 বইটির অনুশীলন ফাইলগুলি থেকে আপনার কম্পিউটারে ডাউনলোড করতে হবে <http://aka.ms/Office2016sbs/downloads>.
ওয়েবপেজে নির্দেশাবলী অনুসরণ করুন.



IMPORTANT The Office 2016 apps are not available from the book's website. You should install the apps before working through the procedures and practice tasks in this book.

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



SEE ALSO For information about opening and saving files, see Chapter 2, "Create and manage files."

নিচের সারণীতে এই বইয়ের অনুশীলন ফাইলের তালিকা রয়েছে।

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

Chapter	Folder	File
Part 2: Microsoft Word 2016		
3: গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন পাঠ্যের	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: নথির সাথে ডেটা মার্জ করুন এবং লেবেল	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

Chapter	Folder	File
Part 2: Microsoft Word 2016		

Chapter	Folder	File
Part 5: Microsoft Outlook 2016		
13: ইমেল বার্তা পাঠান এবং গ্রহণ করুন	Ch13	AttachFiles.docx
14: আপনার ইনবক্স সংগঠিত করুন	Ch14	কোনোটিই নয়
15: সময়সূচী পরিচালনা করুন	Ch15	কোনোটিই নয়

ইবুক সংস্করণ

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

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

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

সমর্থন পান এবং প্রতিক্রিয়া জানান

এই বিষয়টি এই বইটির সাথে সাহায্য পাওয়ার 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 সর্বাত্মক প্রচেষ্টা করেছি। আপনি যদি একটি ত্রুটি আবিষ্কার করেন, দয়া করে এটি আমাদের কাছে জমা দিন। <http://aka.ms/Office2016sbs/errata>.

আপনি যদি Microsoft প্রেস সাপোর্ট টিমের সাথে যোগাযোগ করতে চান, তাহলে অনুগ্রহ করে একটি ইমেল বার্তা পাঠান mspinput@microsoft.com.

মাইক্রোসফট সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যারের সাহায্যের জন্য, যান <http://support.microsoft.com>.

আমরা আপনার কাছ থেকে শুনতে চাই

Microsoft প্রেসে, আপনার সন্তুষ্টি আমাদের সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, এবং আপনার প্রতিক্রিয়া আমাদের সবচেয়ে মূল্যবান সম্পদ। আপনি এই বই সম্পর্কে কি মনে করেন আমাদের বলুন

<http://aka.ms/tellpress>.

সমীক্ষাটি সংক্ষিপ্ত, এবং আমরা আপনার প্রতিটি মন্তব্য এবং ধারণা পড়ি। আপনার ইনপুট জন্য আগাম ধন্যবাদ!

যোগাযোগে থাকুন

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

পার্ঠের গঠন এবং চেহারা পরিবর্তন করুন



নথিতে পাঠ্য রয়েছে যা তথ্য বহন করে পাঠকদের কাছে, কিন্তু নথির বিষয়বস্তুর 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 ক্লেয়ার অর্জন করতে পারেন। নথি এবং অন্যান্য মাইক্রোসফ্ট অফিস ফাইলগুলির উপস্থিতি সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখতে, আপনি পূর্বনির্ধারিত ফর্ম্যাটিংয়ের সেটগুলি প্রয়োগ করে নথির উপাদানগুলি ফর্ম্যাট করতে পারেন শৈলী। উপরন্তু, আপনি একটি থিম প্রয়োগ করে এক ক্লিকে একটি নথিতে ফন্ট, রঙ এবং প্রভাব পরিবর্তন করতে পারেন।

এই অধ্যায়টি আপনাকে 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 গাইড করে।

এই অধ্যায়ে

- অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন
- ম্যানুয়ালি উপাদান গঠন
- অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন
- তালিকা তৈরি করুন এবং সংশোধন করুন
- টেক্সটে 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, ভূমিকা দেখুন।

অনুচ্ছেদ বিন্যাস প্রয়োগ করুন

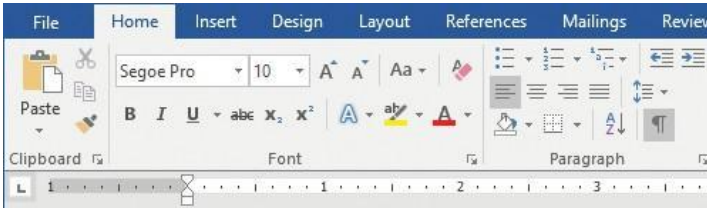
টেক্সট প্রবেশ করান এবং তারপর এন্টার কী টিপে একটি অনুচ্ছেদ তৈরি করা হয়। একটি অনুচ্ছেদে একটি শব্দ, একটি বাক্য বা একাধিক বাক্য থাকতে পারে। প্রতিটি অনুচ্ছেদ একটি অনুচ্ছেদ চিহ্ন দিয়ে শেষ হয়, যা একটি পশ্চাৎপদ P (¶) এর মতো দেখায়। অনুচ্ছেদ চিহ্ন এবং অন্যান্য কাঠামোগত অক্ষর (যেমন স্পেস, লাইন বিরতি এবং ট্যাব) 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।



SEE ALSO For information about working with hidden structural characters, see "Structure content manually" later in this chapter.

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, একটি অনুচ্ছেদের চেহারা পরিবর্তিত করার জন্য আপনি যে সেটিংস ব্যবহার করেন তাকে বলা হয় অনুচ্ছেদ বিন্যাস।

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



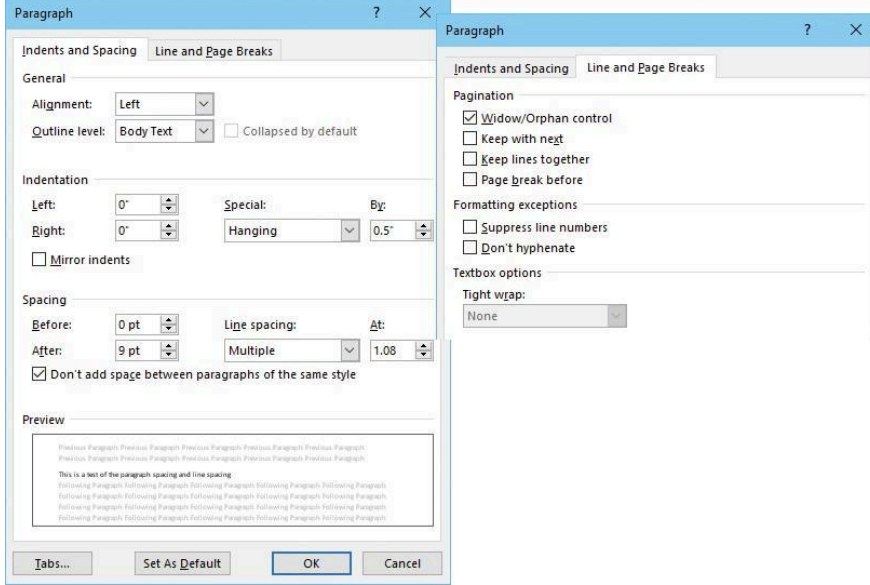
হোম ট্যাব বা রুলার থেকে বাম ইন্ডেন্ট পরিবর্তন করা যেতে পারে

আপনি যদি একটি অনুচ্ছেদ পরিবর্তন করেন এবং পরিবর্তনগুলির সাথে সঙ্কট না হন, তাহলে আপনি অনুচ্ছেদটিকে তার বেস শৈলীতে পুনরায় সেট করতে বিন্যাস সাফ করে মূল অনুচ্ছেদ এবং অক্ষর সেটিংস পুনরুদ্ধার করতে পারেন।



SEE ALSO For information about styles, see "Apply built-in styles to text" later in this chapter.

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



প্রান্তিককরণ কনফিগার করা

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।
- ডানদিকে 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।
- ন্যায়ত্যা এই সারিবদ্ধকরণটি শব্দগুলির মধ্যে ব্যবধানকে সামঞ্জস্য করে যাতে অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের বাম প্রান্তটি বাম পৃষ্ঠার মার্জিনে বা ইন্ডেন্টে থাকে এবং অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের ডান প্রান্তটি (শেষ লাইন ব্যতীত) ডান মার্জিনে বা ইন্ডেন্টে থাকে। এটি সোজা বাম এবং ডান প্রান্ত ফলাফল।

রিবনের সারিবদ্ধকরণ বোতামের আইকনগুলি প্রতিটি প্রান্তিককরণ বিকল্পের প্রভাবকে চিত্রিত করে।

অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স খুলতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- উপর বাড়ি ট্যাব বা লেআউট ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স লঞ্চার।
- উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন লাইন এবং অনুচ্ছেদের ব্যবধান বোতাম, এবং তারপর ক্লিক করুন লাইন ব্যবধান বিকল্প।

অনুচ্ছেদ প্রান্তিককরণ সেট করতে

1. অনুচ্ছেদের যেকোনো জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনি যে সমস্ত অনুচ্ছেদগুলি সামঞ্জস্য করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন বাম সারিবদ্ধ করুন, কেন্দ্র, ডানদিকে সারিবদ্ধ করুন, বা ন্যায়তা বোতাম
 - খুলুন অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স। উপর ইন্ডেন্ট এবং ব্যবধান ট্যাব, মধ্যে সাধারণ এলাকা, ক্লিক করুন বাম, কেন্দ্রীভূত, ঠিক, বা ন্যায়সঙ্গত মধ্যে প্রান্তিককরণ তালিকা

উল্লম্ব ব্যবধান কনফিগার করুন

অনুচ্ছেদের দুটি ধরণের উল্লম্ব ব্যবধান রয়েছে:

- অনুচ্ছেদের ব্যবধান প্রতিটি অনুচ্ছেদের আগে এবং পরে স্থান নির্ধারণ করে অনুচ্ছেদের মধ্যবর্তী স্থান। এই স্থানটি সাধারণত পয়েন্টে পরিমাপ করা হয়।
- লাইন ব্যবধান অনুচ্ছেদের লাইনের মধ্যবর্তী স্থান, পার্শ্বের উচ্চতা (একক, দ্বিগুণ বা একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক লাইন) বা সর্বনিম্ন বা সঠিক বিন্দু পরিমাপ নির্দিষ্ট করে লাইনের উচ্চতা সেট করে সংজ্ঞায়িত করা হয়।

Word 2016-এ তৈরি নথিগুলির জন্য ডিফল্ট লাইন ব্যবধান হল 1.08 লাইন। লাইন ব্যবধান পরিবর্তন করলে অনুচ্ছেদে পার্শ্বের উপস্থিতি এবং পার্শ্বযোগ্যতা 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*.

আপনি পৃথক অনুচ্ছেদের জন্য এবং অনুচ্ছেদের 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।

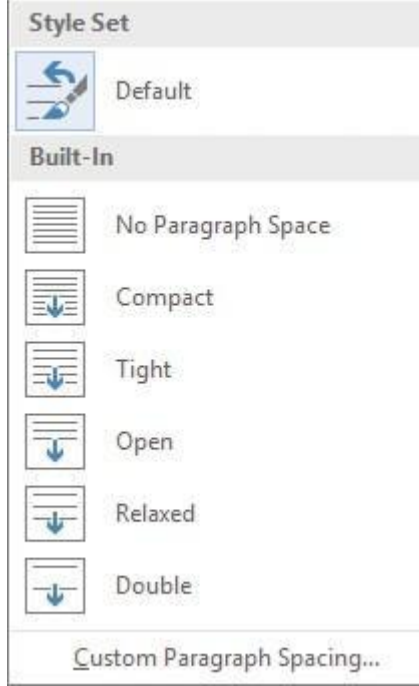
নিম্নলিখিত টেবিলটি অনুচ্ছেদ এবং লাইন স্পেসিং সেটিংসে প্রতিটি অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্পের প্রভাব বর্ণনা করে।

	অনুচ্ছেদের আগে		অনুচ্ছেদের পরে
অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্প			
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
রিলাক্সড	0 পয়েন্ট	6 পয়েন্ট	1.5 লাইন
ডাবল	0 পয়েন্ট	8 পয়েন্ট	2 লাইন

লাইন
ব্যবধান

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

1. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, ক্লিক করুন অনুচ্ছেদ ব্যবধান প্যারাগ্রাফ স্পেসিং মেনু প্রদর্শনের জন্য বোতাম।

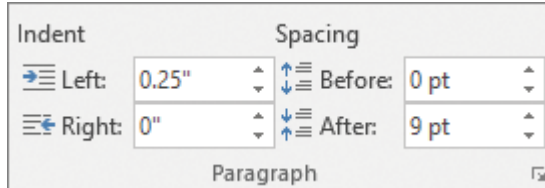


প্রতিটি অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্প অনুচ্ছেদের চারপাশে এবং অনুচ্ছেদের মধ্যে স্থান নিয়ন্ত্রণ করে

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

অনুচ্ছেদের মধ্যে ব্যবধান সামঞ্জস্য করতে

1. আপনি সামঞ্জস্য করতে চান সব অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন.
2. উপর লেআউট ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, সামঞ্জস্য করুন ব্যবধান আগে এবং ব্যবধান পরে সেটিংস



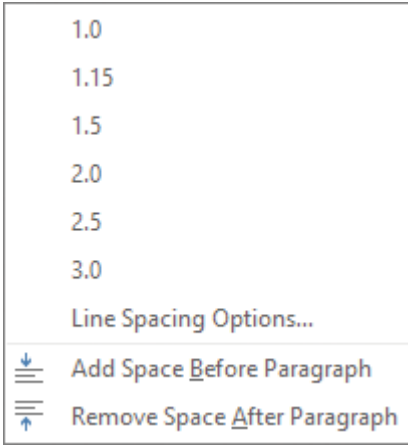
স্পেসিং বাক্সের সেটিংস পয়েন্টে পরিমাপ করা হয়

অনুচ্ছেদের লাইনের মধ্যে ব্যবধান সামঞ্জস্য করতে

1. অনুচ্ছেদের যেকোনো জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনি যে সমস্ত অনুচ্ছেদগুলি সামঞ্জস্য করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. নির্বাচিত অনুচ্ছেদে দ্রুত সমন্বয় করতে, বাড়ি ট্যাব, মধ্যে

অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন লাইন এবং অনুচ্ছেদের ব্যবধান, এবং তারপর যেকোনো একটিতে ক্লিক করুন

মেনুতে লাইন স্পেসিং কমান্ড।



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



TIP You can also adjust the space before and after selected paragraphs from the Line And Paragraph Spacing menu. Clicking one of the last two options adds or removes a preset amount of space between the selected paragraphs.

বা

1. অনুচ্ছেদের যেকোনো জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনি যে সমস্ত অনুচ্ছেদগুলি সামঞ্জস্য করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. খুলুন অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স। উপর ইন্ডেন্ট এবং ব্যবধান ট্যাব, মধ্যে ব্যবধান এলাকা, অনুচ্ছেদ ব্যবধানে আপনি যে সামঞ্জস্য চান তা করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন ঠিক আছে.

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।



SEE ALSO For information about setting margins, see "Preview and adjust page layout" in Chapter 12, "Finalize and distribute documents," of *Microsoft Word 2016 Step by Step*

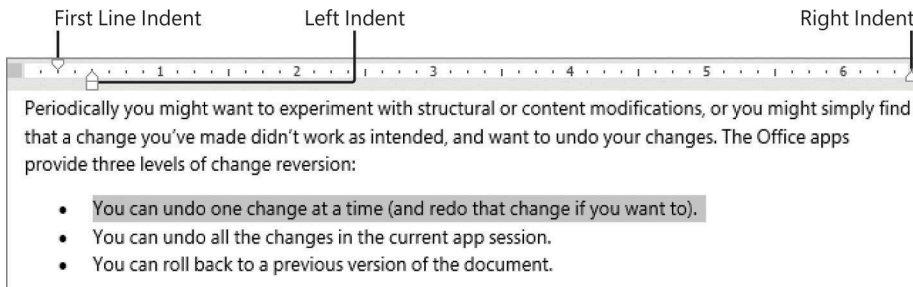
by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015). For information about sections, see "Control what appears on each page" in the same chapter.

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 অনুচ্ছেদের প্রতিটি লাইনের বাইরের ডান প্রান্তটি সংজ্ঞায়িত করে।
- প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট এটি অনুচ্ছেদের প্রথম লাইনের শুরুর বিন্দুকে সংজ্ঞায়িত করে।

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 বুলেট তৈরি করতে বাম ইন্ডেন্ট এবং প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারীর ব্যবস্থা করতে পারেন

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



TIP The First Line Indent marker is linked to the Left Indent marker. Moving the Left Indent marker also moves the First Line Indent marker, to maintain the first line indent distance. You can move the First Line Indent marker independently of the Left Indent marker to change the first line indent distance.

শাসক প্রদর্শন করতে

1. উপর দেখুন ট্যাব, মধ্যে দেখান গ্রুপ, নির্বাচন করুন শাসক চেক বক্স



TIP In this book, we show measurements in inches. If you want to change the measurement units Word uses, open the Word Options dialog box. On the Advanced page, in the Display area, click the units you want in the Show Measurements In Units Of list. Then click OK.

একটি অনুচ্ছেদের বাম প্রান্ত ইন্ডেন্ট বা আউটডেন্ট করতে

1. অনুচ্ছেদের যেকোনো জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনি যে সমস্ত অনুচ্ছেদগুলি সামঞ্জস্য করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন ইন্ডেন্ট বাড়ান বা ইন্ডেন্ট হ্রাস করুন অনুচ্ছেদের বাম প্রান্তটি 0.25" বৃদ্ধিতে সরানোর জন্য বোতাম।



TIP You cannot increase or decrease the indent beyond the margins by using the Increase Indent and Decrease Indent buttons. If you do need to extend an indent beyond the margins, you can do so by setting negative indentation measurements in the Paragraph dialog box.

- খুলুন অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স। উপর ইন্ডেন্ট এবং ব্যবধান ট্যাব, মধ্যে ইন্ডেন্টেশন এলাকা, তে ইন্ডেন্ট সেট করুন বাম বক্স, এবং তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে.
- শাসকের উপর, টেনে আনুন বাম ইন্ডেন্ট শাসক পরিমাপের চিহ্নিতকারী যেখানে আপনি অনুচ্ছেদের মূল অংশের বাম প্রান্তটি স্থাপন করতে চান।

একটি ঝুলন্ত ইন্ডেন্ট বা প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট তৈরি করতে

1. অনুচ্ছেদের যেকোনো জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনি যে সমস্ত অনুচ্ছেদগুলি সামঞ্জস্য করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. খুলুন অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স। উপর ইন্ডেন্ট এবং ব্যবধান ট্যাব, মধ্যে ইন্ডেন্ট এলাকা, ক্লিক করুন প্রথম লাইন বা ঝুলন্ত মধ্যে বিশেষ বাক্স
3. মধ্যে দ্বারা বক্সে, ইন্ডেন্টের পরিমাণ সেট করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন ঠিক আছে.

বা

1. অনুচ্ছেদের মূল অংশের বাম ইন্ডেন্ট সেট করুন।
2. শাসকের উপর, টেনে আনুন প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট আপনি অনুচ্ছেদের প্রথম লাইন শুরু করতে চান এমন শাসক পরিমাপের চিহ্নিতকারী।

একটি অনুচ্ছেদের ডান প্রান্ত ইন্ডেন্ট বা আউটডেন্ট করতে

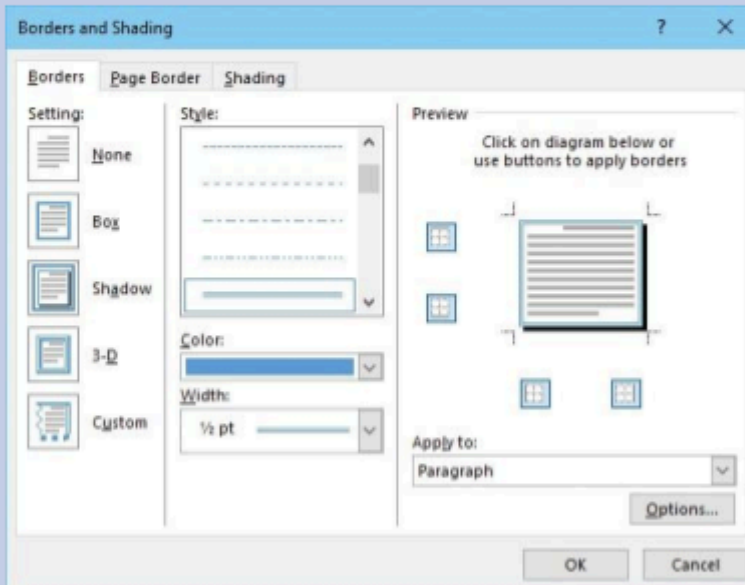
1. অনুচ্ছেদের যেকোনো জায়গায় কার্সার রাখুন, অথবা আপনি যে সমস্ত অনুচ্ছেদগুলি সামঞ্জস্য করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - শাসকের উপর, টেনে আনুন ডান ইন্ডেন্ট আপনি অনুচ্ছেদের সর্বোচ্চ ডান প্রান্ত সেট করতে চান যে শাসক পরিমাপ মার্কার.
 - খুলুন অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স। উপর ইন্ডেন্ট এবং ব্যবধান ট্যাব, মধ্যে ইন্ডেন্টেশন এলাকায়, ডান ইন্ডেন্ট সেট করুন ঠিক বক্স, এবং তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে.



TIP Unless the paragraph alignment is justified, the right edge of the paragraph will be ragged, but no line will extend beyond the right indent or outdent.

Configure paragraph borders and shading

To make a paragraph really stand out, you might want to put a border around it or shade its background. (For real drama, you can do both.) You can select a predefined border from the Borders menu, or design a custom border in the Borders And Shading dialog box.



You can customize many aspects of the border

After you select the style, color, width, and location of the border, you can click the Options button to specify its distance from the text.

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 তীর মত দেখায়: .
- একটি ট্যাব অক্ষর একটি ডান-পয়েন্টিং তীর মত দেখায়: .

আপনি একটি লাইন বিরতি ব্যবহার করতে পারেন, এটি একটি নামেও পরিচিত নরম রিটার্ন, অনুচ্ছেদ শেষ না করে একটি নির্দিষ্ট স্থানে একটি অনুচ্ছেদের একটি লাইন মোড়ানো। আপনি এই কৌশলটি একটি লাইনে শুধুমাত্র নির্দিষ্ট টেক্সট প্রদর্শন করতে বা একটি শব্দের আগে একটি লাইন ভাঙতে ব্যবহার করতে পারেন যা অন্যথায় হাইফেন করা হবে।



TIP Inserting a line break does not start a new paragraph, so when you apply paragraph formatting to a line of text that ends with a line break, the formatting is applied to the entire paragraph, not only to that line.



SEE ALSO For information about page and section breaks, see "Control what appears on each page" in Chapter 12, "Finalize and distribute documents," of *Microsoft Word 2016*

Step by Step by Joan Lambert (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।

Left Tab	Center Tab	Decimal Tab	Right Tab
We-coordinate-many-types-of-cruises-including-the-following:¶			
→ Traditional-cruises	→ Formal-atmosphere	→ \$1599.99	→ Worldwide¶
→ Freestyle-cruises	→ Casual-atmosphere	→ \$1299.99	→ Worldwide¶
→ Weekend-cruises	→ Quick-getaways	→ \$999.99	→ Domestic-only¶

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।

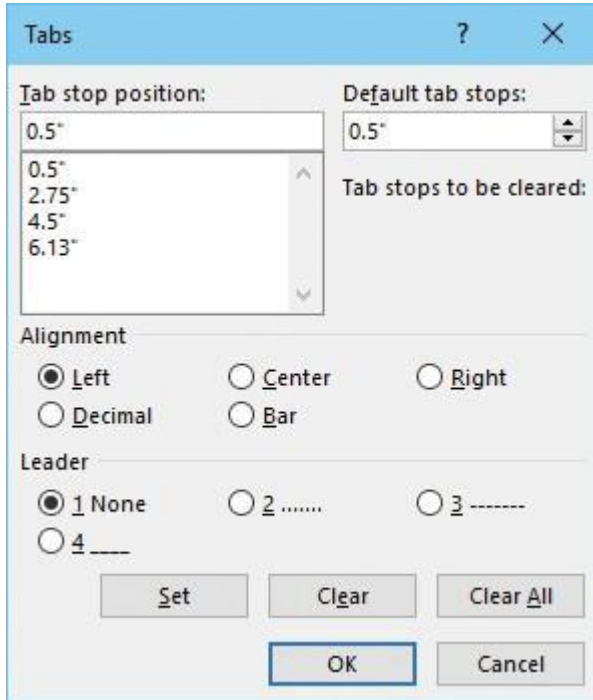


ট্যাব সেটিংস

আপনার নিম্নলিখিত ট্যাব বিকল্প আছে:

- বাম ট্যাব ট্যাব স্টপের সাথে পাঠ্যের বাম প্রান্ত সারিবদ্ধ করে
- কেন্দ্র ট্যাব ট্যাব স্টপের সাথে পাঠ্যের কেন্দ্র সারিবদ্ধ করে
- ডান ট্যাব ট্যাব স্টপের সাথে পাঠ্যের ডান প্রান্তটি সারিবদ্ধ করে
- দশমিক ট্যাব ট্যাব স্টপের সাথে পাঠ্যের দশমিক বিন্দুকে সারিবদ্ধ করে (সাধারণত একটি সংখ্যাসূচক মান)
- বার ট্যাব ট্যাব স্টপের অবস্থানে একটি উল্লম্ব রেখা আঁকে

আপনি যদি শাসকের উপর ট্যাব স্টপগুলিকে অবস্থান করা খুব কঠিন মনে করেন তবে আপনি ট্যাব ডায়ালগ বক্স থেকে ট্যাব স্টপগুলি সেট, সার্বিক, সারিবদ্ধ এবং ফর্ম্যাট করতে পারেন।



আপনি প্রতিটি ট্যাবের জন্য প্রান্তিককরণ এবং ট্যাব লিডার নির্দিষ্ট করতে পারেন

আপনি যদি ট্যাব লিডার ব্যবহার করতে চান তাহলে আপনি এই ডায়ালগ বক্স থেকেও কাজ করতে পারেন—দৃশ্যমান চিহ্ন যেমন ডট বা ড্যাশ ট্যাবের 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 পার্শ্বটি তার প্রকার অনুযায়ী ট্যাব স্টেপে সারিবদ্ধ হয়। উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনি একটি কেন্দ্র ট্যাব স্টেপ সেট করেন, ট্যাব কী টিপে পার্শ্বটি সরানো হয় যাতে এর কেন্দ্রটি ট্যাব স্টেপের সাথে সারিবদ্ধ হয়।

অনুচ্ছেদ চিহ্ন এবং অন্যান্য কার্যমোগত অক্ষর প্রদর্শন বা লুকানোর জন্য

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন দেখান/লুকান বোতাম
- চাপুন Ctrl+Shift+* (তারকা)।

একটি লাইন বিরতি সন্নিবেশ

1. যেখানে আপনি লাইনটি ভাঙতে চান সেখানে কার্সারটি রাখুন।

2. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- উপর লেআউট ট্যাব, মধ্যে পৃষ্ঠা সেটআপ গ্রুপ, ক্লিক করুন বিরতি, এবং তারপর ক্লিক করুন পার্শ্ব মোড়ানো.
- চাপুন Shift+Enter.

একটি ট্যাব অক্ষর সন্নিবেশ করতে

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

2. চাপুন ট্যাব চাবি

ট্যাব ডায়ালগ বক্স খুলতে

1. এক বা একাধিক অনুচ্ছেদের যেকোনো অংশ নির্বাচন করুন যার জন্য আপনি ট্যাব স্টেপ পরিচালনা করতে চান।
2. খুলুন অনুচ্ছেদ ডায়ালগ বক্স।
3. নীচের বাম কোণে ইন্ডেন্ট এবং ব্যবধান ট্যাবে, ক্লিক করুন ট্যাব বোতাম

একটি ট্যাব সারিবদ্ধ করতে এবং একটি ট্যাব স্টপ সেট করতে

1. এক বা একাধিক অনুচ্ছেদের যেকোনো অংশ নির্বাচন করুন যার জন্য আপনি ট্যাব স্টপ সেট করতে চান।
2. ক্লিক করুন ট্যাব শাসকের বাম প্রান্তে বোতামটি ট্যাব স্টপের মধ্য দিয়ে সাইকেল চালাতে

সারিবদ্ধকরণ, এই ক্রমে:

- বাম
 - কেন্দ্র
 - ঠিক
 - দশমিক
 - বার
3. যখন ট্যাব বোতামটি আপনি যে প্রান্তিককরণটি চান তা দেখায়, যেখানে আপনি ট্যাব সেট করতে চান সেখানে রুলারে ক্লিক করুন।



TIP When you manually align a tab and set a tab stop, Word removes any default tab stops to the left of the one you set.

বা

1. খুলুন ট্যাব ডায়ালগ বক্স।
2. মধ্যে ট্যাব স্টপ অবস্থান বক্সে, নতুন ট্যাব স্টপের জন্য অবস্থান লিখুন।
3. মধ্যে প্রান্তিককরণ এবং নেতা এলাকায়, এই ট্যাব স্টপের জন্য আপনি যে বিকল্পগুলি চান তা সেট করুন।
4. ক্লিক করুন সেট ট্যাব সেট করতে, এবং তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে.

একটি বিদ্যমান কাস্টম ট্যাব স্টপ অবস্থান পরিবর্তন করতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - শাসকের উপর ট্যাব মার্কার টেনে আনুন।
 - খুলুন ট্যাব ডায়ালগ বক্স। মধ্যে ট্যাব স্টপ অবস্থান তালিকা, আপনি পরিবর্তন করতে চান ট্যাব স্টপ নির্বাচন করুন. ক্লিক করুন পরিষ্কার বিদ্যমান ট্যাব স্টপ সাফ করার জন্য বোতাম। প্রতিস্থাপন ট্যাব স্টপ অবস্থান লিখুন ট্যাব স্টপ অবস্থান বক্স, ক্লিক করুন সেট, এবং তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে.

একটি কাস্টম ট্যাব স্টপ সরাতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- ট্যাব মার্কারটিকে শাসক থেকে দূরে টেনে আনুন।
- মধ্যে ট্যাব ডায়ালগ বক্সে, কাস্টম ট্যাব স্টপ নির্বাচন করুন ট্যাব স্টপ অবস্থান তালিকা, ক্লিক করুন পরিষ্কার, এবং তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে।

অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন

আপনার নথির উপস্থিতি শুধুমাত্র নথির বার্তাই নয়, নথির নির্মাতা-আপনি সম্পর্কেও তথ্য জানাতে সাহায্য করে। একটি সুন্দরভাবে সংগঠিত নথি যাতে ধারাবাহিকভাবে ফর্ম্যাট করা বিষয়বস্তু এবং উপযুক্ত গ্রাফিক উপাদান থাকে এবং এতে বানান বা ব্যাকরণগত ত্রুটি থাকে না, যে কোনও পণ্য বা পরিষেবা প্রদান করার আপনার ক্ষমতার উপর আরও বেশি আত্মবিশ্বাসের আহ্বান জানায়।

এই অধ্যায়ের আগে, আপনি অনুচ্ছেদে বিন্যাস প্রয়োগের পদ্ধতি সম্পর্কে শিখেছেন। এই বিষয়টি একটি নথির পাঠ্য বিন্যাস করার পদ্ধতিগুলিকে কভার করে। আপনি টেক্সট প্রয়োগ যে ফর্ম্যাটিং হিসাবে উল্লেখ করা হয় অক্ষর বিন্যাস। Word নথিতে, আপনি তিন ধরনের অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করতে পারেন:

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

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:

- আকার প্রায় প্রতিটি ফন্টের মাপের একটি পরিসীমা রয়েছে যা 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, যেমন জ) থেকে ডিসেন্ডারের নিচের অংশ (অক্ষরের অংশ যা নিচে নেমে যায়, যেমন পি) একটি পয়েন্ট একটি ইঞ্চির প্রায় 1/72 (প্রায় 0.04 সেন্টিমিটার)।

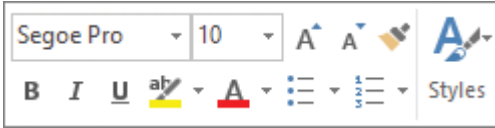
- শৈলী প্রায় প্রতিটি ফন্টে ফন্ট শৈলীর একটি পরিসীমা রয়েছে। সবচেয়ে সাধারণ হল নিয়মিত (বা প্লেইন), তির্যক, গাঢ় এবং সাহসী তির্যক।
- প্রভাব আন্ডারলাইনিং, ছোট বড় অক্ষর (ছোট ক্যাপস) বা ছায়ার মতো প্রভাব প্রয়োগ করে ফন্টগুলিকে উন্নত করা যেতে পারে।
- অক্ষর ব্যবধান আপনি ধাক্কা দিয়ে অক্ষরের মধ্যে ব্যবধান 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।

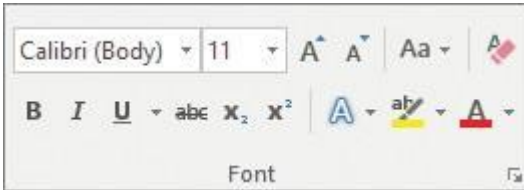
আপনি তিনটি অবস্থানের একটি থেকে অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন:

- মিনি টুলবার মিনি টুলবারে বেশ কিছু সাধারণ ফরম্যাটিং বোতাম পাওয়া যায় যা আপনি যখন পাঠ্য নির্বাচন করেন তখন 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

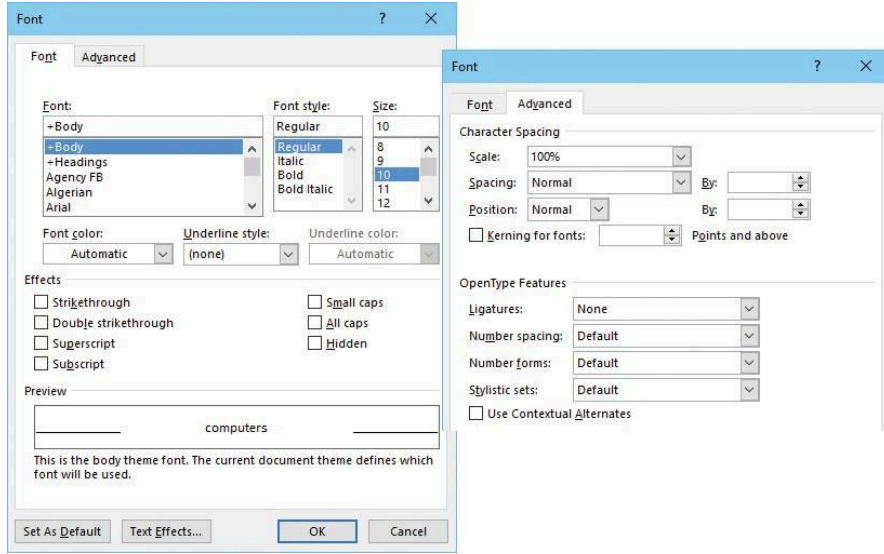
- হোম ট্যাবে ফন্ট গ্রুপ এই গোষ্ঠীতে ফন্ট পরিবর্তন করার জন্য বোতাম এবং বেশিরভাগ ফন্ট বৈশিষ্ট্য রয়েছে যা আপনি ব্যবহার করতে পারেন।



সবচেয়ে সাধারণ ফন্ট ফরম্যাটিং কমান্ড হোম ট্যাবে উপলব্ধ

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

Chapter 3: Modify the structure and appearance of text



হোম ট্যাবে উপলব্ধ নয় এমন ফন্ট বৈশিষ্ট্যগুলি এখানে সেট করা যেতে পারে

অক্ষরের চেহারা পরিবর্তন করতে অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করার পাশাপাশি, আপনি পূর্বনির্ধারিত পাঠ প্রভাব প্রয়োগ করতে পারেন (কখনও কখনও হিসাবে উল্লেখ করা হয় ওয়ার্ডআর্ট) আরো zing যোগ করতে একটি নির্বাচন. 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. উপর মিনি টুলবার বা মধ্যে হরফ উপর গ্রুপ বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ তালিকা

আপনি যে ফন্টটি প্রয়োগ করতে চান তাতে ক্লিক করুন।

নির্বাচিত পাঠ্যের ফন্টের আকার পরিবর্তন করতে

1. নিচের যে কোনোটি করুন মিনি টুলবার বা মধ্যে হরফ উপর গ্রুপ বাড়ি ট্যাব:
 - মধ্যে ফন্ট সাইজ তালিকা, আপনি আবেদন করতে চান ফন্ট আকার ক্লিক করুন।
 - মধ্যে ফন্ট সাইজ বাস্কে, আপনি যে ফন্টের আকারটি প্রয়োগ করতে চান তা লিখুন (এমনকি একটি আকার যা তালিকায় প্রদর্শিত হয় না)। তারপর চাপুন প্রবেশ করুন চাবি
 - সেট ইনক্রিমেন্টে ফন্টের আকার বাড়াতে, ক্লিক করুন হরফের আকার বাড়ান বোতাম, বা টিপুন Ctrl+>.
 - সেট ইনক্রিমেন্টে ফন্টের আকার কমাতে, ক্লিক করুন হরফের আকার হ্রাস করুন বোতাম, বা টিপুন Ctrl+<.

নির্বাচিত পাঠ্যকে বোল্ড, তির্যক বা আন্ডারলাইন হিসাবে ফর্ম্যাট করতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - উপর মিনি টুলবার, ক্লিক করুন সাহসী, তির্যক, বা আন্ডারলাইন করুন বোতাম
 - উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন সাহসী, তির্যক, বা আন্ডারলাইন করুন বোতাম
 - চাপুন Ctrl+B লেখাটিকে বোল্ড হিসাবে ফর্ম্যাট করতে।
 - চাপুন Ctrl+I টেক্সটটিকে তির্যক হিসাবে ফর্ম্যাট করতে।
 - চাপুন Ctrl+U টেক্সট আন্ডারলাইন করতে।



TIP To quickly apply a different underline style to selected text, click the arrow next to the Underline button on the Home tab, and then in the list, click the underline style you want to apply.

এটির মধ্য দিয়ে একটি রেখা অঙ্কন করে নির্বাচিত পাঠ্যকে অতিক্রম করতে

1. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন স্ট্রাইকথ্রু বোতাম

সুপারস্ক্রিপ্ট বা সাবস্ক্রিপ্ট অক্ষর প্রদর্শন করতে

1. আপনি যে অক্ষরগুলি পুনঃস্থাপন করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, নিম্নলিখিত যে কোনও একটি করুন:
 - ক্লিক করুন সাবস্ক্রিপ্ট অক্ষরগুলিকে লাইনের নীচে স্থানান্তর করতে বোতাম।
 - ক্লিক করুন সুপারস্ক্রিপ্ট অক্ষরগুলিকে লাইনের শীর্ষে স্থানান্তর করতে বোতাম।

নির্বাচিত পাঠ্যে শৈল্পিক প্রভাব প্রয়োগ করতে

1. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন টেক্সট ইফেক্টস এবং টাইপোগ্রাফি বোতাম, এবং তারপর নিম্নলিখিত যে কোনো একটি করুন:
 - মধ্যে টেক্সট ইফেক্টস এবং টাইপোগ্রাফি গ্যালারি, আপনি প্রয়োগ করতে চান যে preformatted প্রভাব সমন্বয় ক্লিক করুন।
 - উপর টেক্সট ইফেক্টস এবং টাইপোগ্রাফি মেনু ক্লিক করুন রুপরেখা, ছায়া, প্রতিফলন, দীপ্তি, সংখ্যা শৈলী, লিগাচার, বা শৈলীগত সেট. তারপর সেই প্রভাবগুলি প্রয়োগ এবং সংশোধন করতে সাবমেনুতে নির্বাচন করুন।

নির্বাচিত পাঠ্যের ফন্টের রঙ পরিবর্তন করতে

1. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন হরফের রঙ প্রদর্শনের জন্য তীর হরফের রঙ মেনু
2. মধ্যে থিম রং বা স্ট্যান্ডার্ড রং প্যালেট, নির্বাচিত পাঠ্যে সেই রঙটি প্রয়োগ করতে একটি রঙের সোয়াচ নির্বাচন করুন।



TIP To apply the Font Color button's current color, you can simply click the button (not its arrow). If you want to apply a color that is not shown in the Theme

Colors or Standard Colors palette, click More Colors. In the Colors dialog box, click the color you want in the honeycomb on the Standard page, or click the color gradient or enter values for a color on the Custom page.

নির্বাচিত পাঠ্যের ক্ষেত্রে পরিবর্তন করতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন কেস পরিবর্তন করুন বোতাম, এবং তারপর ক্লিক করুন সাজা মামলা, ছোট হাতের অক্ষর, বড় হাতের অক্ষর, প্রতিটি শব্দ বড় করা, বা টগল কেস.
 - চাপুন Shift+F3 বারবার স্ট্যান্ডার্ড কেস বিকল্পগুলির মাধ্যমে চক্র করতে (বাক্য কেস, বড় হাতের অক্ষর, ছোট হাতের অক্ষর এবং প্রতিটি শব্দ বড় হাতের)।



IMPORTANT The case options vary based on the selected text. If the selection ends in a period, Word does not include the Capitalize Each Word option in the rotation. If the selection does not end in a period, Word does not include Sentence case in the rotation.

টেক্সট হাইলাইট করতে

1. আপনি যে পার্থ্যটি পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন এবং তারপরে নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে একটি করুন:
 - উপর মিনি টুলবার বা মধ্যে হরফ উপর গ্রুপ বাড়ি ট্যাবে, ক্লিক করুন টেক্সট হাইলাইট রঙ ডিফল্ট হাইলাইট রঙ প্রয়োগ করতে বোতাম।
 - উপর মিনি টুলবার বা মধ্যে হরফ উপর গ্রুপ বাড়ি ট্যাবে, ক্লিক করুন টেক্সট হাইলাইট রঙ তীর, এবং তারপর 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:
 - ক্লিক করুন টেক্সট হাইলাইট রঙ ডিফল্ট হাইলাইট রঙ নির্বাচন করতে বোতাম।
 - ক্লিক করুন টেক্সট হাইলাইট রঙ তীর, এবং তারপর সেই হাইলাইট রঙ নির্বাচন করতে একটি রঙের সোয়াচ ক্লিক করুন।
2. যখন পয়েন্টার একটি হাইলাইটারে পরিবর্তিত হয়, হাইলাইট প্রয়োগ করতে এটিকে পার্ঠের এক বা একাধিক বিভাগে টেনে আনুন।
3. ক্লিক করুন টেক্সট হাইলাইট রঙ বোতাম বা টিপুন Esc হাইলাইটার নিষ্ক্রিয় করার জন্য কী।
অন্য টেক্সট ফরম্যাটিং কপি করতে
 1. আপনি কপি করতে চান এমন ফরম্যাটিং আছে এমন টেক্সটের যেকোনো জায়গায় ক্লিক করুন।
 2. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে ক্লিপবোর্ড গ্রুপ, নিম্নলিখিত যে কোনও একটি করুন:
 - আপনি যদি শুধুমাত্র একটি লক্ষ্যে বিন্যাস প্রয়োগ করতে চান, তাহলে ক্লিক করুন বিন্যাস পেইন্টার একবার বোতাম।
 - আপনি যদি একাধিক লক্ষ্যে বিন্যাস প্রয়োগ করতে চান তবে ডাবল-ক্লিক করুন বিন্যাস পেইন্টার বোতাম
 3. যখন পয়েন্টার একটি পেইন্টব্রাশে পরিবর্তিত হয়, আপনি যে টেক্সটটিতে কপি করা ফরম্যাটিং প্রয়োগ করতে চান তাতে ক্লিক করুন বা টেনে আনুন।

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

পূর্ববর্তী ফরম্যাটিং কমান্ড পুনরাবৃত্তি করতে

1. যে পাঠ্যটিতে আপনি পুনরাবৃত্তি বিন্যাস প্রয়োগ করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. পূর্ববর্তী ফরম্যাটিং কমান্ডটি পুনরাবৃত্তি করতে নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে একটি করুন:
 - উপর দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার, ক্লিক করুন পুনরাবৃত্তি করুন বোতাম
 - চাপুন Ctrl+Y.

ফন্ট ডায়ালগ বক্স খুলতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন হরফ ডায়ালগ বক্স লঞ্চার।
 - চাপুন Ctrl+Shift+F.

অক্ষর বিন্যাস অপসারণ করতে

1. আপনি যে টেক্সট থেকে ফরম্যাটিং সাফ করতে চান তা নির্বাচন করুন।
2. নিচের যেকোনো একটি করুন:
 - চাপুন Ctrl+স্পেসবার শুধুমাত্র ম্যানুয়ালি প্রয়োগকৃত ফরম্যাটিং অপসারণ করতে (এবং শৈলী নয়)।
 - উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন সমস্ত বিন্যাস সাফ করুন নির্বাচিত পাঠ্য থেকে হাইলাইট করা ব্যতীত সমস্ত শৈলী এবং বিন্যাস অপসারণের বোতাম।



IMPORTANT If you have selected an entire paragraph, clicking Clear All Formatting will clear character and paragraph formatting from the paragraph and reset it to the default paragraph style.

- উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে হরফ গ্রুপ, ক্লিক করুন টেক্সট হাইলাইট রঙ তীর এবং তারপর, মেনুতে, ক্লিক করুন কোন রঙ নেই হাইলাইটিং অপসারণ করতে।

অক্ষর ব্যবধান পরিবর্তন করতে

1. আপনি পরিবর্তন করতে চান পাঠ্য নির্বাচন করুন।
2. খুলুন হরফ ডায়ালগ বক্স, এবং তারপর ক্লিক করুন উন্নত অক্ষর ব্যবধান এবং টাইপোগ্রাফিক বৈশিষ্ট্য প্রদর্শন করার জন্য ট্যাব।

3. মধ্যে ব্যবধান তালিকা, ক্লিক করুন প্রসারিত বা ঘনীভূত.
4. সংলগ্ন মধ্যে দ্বারা বক্স, আপনি অক্ষর ব্যবধান প্রসারিত বা ঘনীভূত করতে চান এমন পয়েন্টের সংখ্যা সেট করুন।
5. মধ্যে হরফ ডায়ালগ বক্স, ক্লিক করুন ঠিক আছে.

Character formatting and case considerations

The way you use character formatting in a document can influence its visual impact on your readers. Used judiciously, character formatting can make a plain document look attractive and professional, but excessive use can make it look amateurish and detract from the message. For example, using too many fonts in the same document is the mark of inexperience, so don't use more than two or three.

Bear in mind that lowercase letters tend to recede, so using all uppercase (capital) letters can be useful for titles and headings or for certain kinds of emphasis. However, large blocks of uppercase letters are tiring to the eye.

TIP Where do the terms *uppercase* and *lowercase* come from? Until the advent of computers, individual characters made of lead were assembled to form the words that would appear on a printed page. The characters were stored alphabetically in cases, with the capital letters in the upper case and the small letters in the lower case.

তালিকা তৈরি করুন এবং সংশোধন করুন

তালিকাগুলি এমন অনুচ্ছেদগুলি যা একটি অক্ষর দিয়ে শুরু হয় (সাধারণত একটি সংখ্যা বা বুলেট) এবং একটি ঝুলন্ত ইন্ডেন্ট দিয়ে ফর্ম্যাট করা হয় যাতে প্রতিটি তালিকা আইটেমের বাম প্রান্তে অক্ষরগুলি আলাদা হয়। সৌভাগ্যবশত, Word আপনার জন্য তালিকার বিন্যাসের যত্ন নেয়। আপনি যে ধরনের 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 অর্ডার গুরুত্বপূর্ণ হয়-উদাহরণস্বরূপ, একটি পদ্ধতির ধাপগুলির জন্য- আপনি সম্ভবত একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকা তৈরি করতে চাইবেন।

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 অবস্থিত 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।
- 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 সংখ্যা নির্দিষ্ট করতে পারেন।

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

1. নথির যে অবস্থানে আপনি তালিকা শুরু করতে চান সেখানে কার্সারের সাহায্যে, নিম্নলিখিতগুলির যেকোন একটি করুন:
 - একটি নতুন বুলেটেড তালিকা শুরু করতে, লিখুন * একটি অনুচ্ছেদের শুরুতে (একটি তারকাচিহ্ন) এবং তারপরে টিপুন স্পেসবার বা ট্যাব তালিকা আইটেম টেক্সট প্রবেশ করার আগে কী।
 - একটি নতুন সংখ্যায়ুক্ত তালিকা শুরু করতে, লিখুন 1. একটি অনুচ্ছেদের শুরুতে (একটি পিরিয়ড দ্বারা অনুসরণ করা সংখ্যা 1), এবং তারপরে টিপুন স্পেসবার বা ট্যাব তালিকা আইটেম টেক্সট প্রবেশ করার আগে কী।

আপনি যখন এই ফ্যাশনে একটি তালিকা শুরু করেন, Word স্বয়ংক্রিয়ভাবে এটিকে বুলেটেড বা নম্বরযুক্ত 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 চাপলে পরবর্তী বুলেটযুক্ত বা সংখ্যায়ুক্ত আইটেম যুক্ত 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।



TIP If you want to start a paragraph with an asterisk or number but don't want to format the paragraph as a bulleted or numbered list, click the AutoCorrect Options button that

appears after Word changes the formatting, and then in the list, click the appropriate Undo option. You can also click the Undo button on the Quick Access Toolbar or press

Ctrl+Z.

অনুচ্ছেদগুলিকে বুলেটযুক্ত বা সংখ্যায়ুক্ত তালিকা আইটেমগুলিতে রূপান্তর করতে

1. আপনি তালিকা আইটেম রূপান্তর করতে চান যে অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন।
2. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, নিম্নলিখিত যে কোনও একটি করুন:
 - ক্লিক করুন বুলেট নির্বাচনকে বুলেটযুক্ত তালিকায় রূপান্তর করতে যেতে।
 - ক্লিক করুন সংখ্যায়ুক্ত নির্বাচনকে একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকায় রূপান্তর করতে যেতে।

একাধিক স্তর রয়েছে এমন একটি তালিকা তৈরি করতে

1. একটি বুলেটেড বা সংখ্যায়ুক্ত তালিকা তৈরি করা শুরু করুন।
2. আপনি যখন পরবর্তী তালিকা আইটেমটি একটি ভিন্ন স্তরে হতে চান, নিম্নলিখিতগুলির যেকোন একটি করুন:
 - পরবর্তী আইটেমটি তৈরি করতে এক স্তর কম (আরো ইন্ডেন্ট করা), টিপুন ট্যাব আপনি নিম্ন-স্তরের তালিকা আইটেম পাঠ্য প্রবেশ করার আগে অনুচ্ছেদের শুরুতে কী।
 - পরবর্তী আইটেমটি তৈরি করতে এক স্তর উচ্চতর (কম ইন্ডেন্ট করা), টিপুন Shift+Tab অনুচ্ছেদের শুরুতে, আপনি উচ্চ-স্তরের তালিকা আইটেম পাঠ্য প্রবেশ করার আগে।

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



TIP For a multilevel list, you can change the numbering pattern or bullets by clicking the Multilevel List button in the Paragraph group on the Home tab and then clicking the pattern you want, or you can define a custom pattern by clicking Define New Multilevel List.

একটি তালিকার ইন্ডেন্টেশন পরিবর্তন করতে

1. তালিকার আইটেমগুলি নির্বাচন করুন যার ইন্ডেন্টেশন আপনি পরিবর্তন করতে চান এবং নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে যেকোনো একটি করুন:
 - উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন ইন্ডেন্ট বাড়ান তালিকা আইটেম ডানদিকে সরতে যেতে।
 - মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন ইন্ডেন্ট হ্রাস করুন বামে তালিকা আইটেম সরতে যেতে।
 - অনুভূমিক শাসকটি প্রদর্শন করুন এবং ইন্ডেন্ট মার্কারগুলিকে বাম বা ডানে টেনে আনুন।



TIP You can adjust the space between the bullets and their text by dragging only the Hanging Indent marker.



SEE ALSO For information about paragraph indentation, see "Apply paragraph formatting" earlier in this chapter.

বুলেটযুক্ত তালিকা আইটেমগুলিকে ঊর্ধ্বমুখী বা অবরোহী ক্রমে সাজাতে

1. বুলেটযুক্ত তালিকা আইটেম নির্বাচন করুন যার সাজানোর ক্রম আপনি পরিবর্তন করতে চান।
2. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন সাজান টেক্সট সাজানোর ডায়ালগ বক্স খুলতে যেতে হবে।
3. মধ্যে অনুসারে সাজান এলাকা, ক্লিক করুন আরোহী বা অবরোহী. তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে.

বুলেট প্রতীক পরিবর্তন করতে

1. বুলেটযুক্ত তালিকা নির্বাচন করুন যার বুলেট প্রতীক আপনি পরিবর্তন করতে চান।
2. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন বুলেট তীর
3. মধ্যে বুলেট গ্যালারি, নির্বাচিত তালিকার প্রতিটি আইটেম শুরু হওয়া বুলেট অক্ষরটি প্রতিস্থাপন করতে আপনি যে নতুন প্রতীকটি ব্যবহার করতে চান তাতে ক্লিক করুন।

একটি কাস্টম বুলেট সংজ্ঞায়িত করতে

1. মধ্যে বুলেট গ্যালারি, ক্লিক করুন নতুন বুলেট সংজ্ঞায়িত করুন.
2. মধ্যে নতুন বুলেট সংজ্ঞায়িত করুন ডায়ালগ বক্সে ক্লিক করুন প্রতীক, ছবি, বা হরফ যেতে হবে, এবং বিকল্পগুলির বিস্তৃত পরিসর থেকে একটি নির্বাচন করুন।
3. ক্লিক করুন ঠিক আছে তালিকায় নতুন বুলেট শৈলী প্রয়োগ করতে।

সংখ্যা শৈলী পরিবর্তন করতে

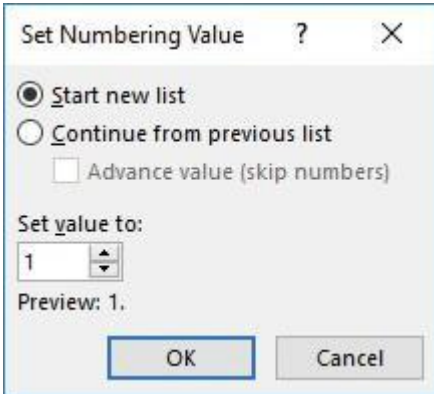
1. নম্বরযুক্ত তালিকা নির্বাচন করুন যার নম্বর শৈলী আপনি পরিবর্তন করতে চান।
2. উপর বাড়ি ট্যাব, মধ্যে অনুচ্ছেদ গ্রুপ, ক্লিক করুন সংখ্যায়ন নাম্বারিং গ্যালারি প্রদর্শনের জন্য তীর।
3. নির্বাচিত তালিকার প্রতিটি আইটেম শুরু হওয়া নম্বরের শৈলী পরিবর্তন করতে একটি নতুন নির্বাচন করুন।

একটি কাস্টম সংখ্যা শৈলী সংজ্ঞায়িত করতে

1. মধ্যে সংখ্যায়ন গ্যালারি, ক্লিক করুন নতুন নম্বর বিন্যাস সংজ্ঞায়িত করুন.
2. মধ্যে নতুন নম্বর বিন্যাস সংজ্ঞায়িত করুন ডায়ালগ বক্স, নিম্নলিখিত যে কোনো একটি করুন:
 - মধ্যে নির্বাচন পরিবর্তন করুন সংখ্যা শৈলী, নম্বর বিন্যাস, বা প্রান্তিককরণ বাক্স
 - ক্লিক করুন হরফ বোতাম, এবং বিকল্পগুলির বিস্তৃত পরিসর থেকে একটি নির্বাচন করুন।
3. ক্লিক করুন ঠিক আছে তালিকায় নতুন নম্বরিং শৈলী প্রয়োগ করতে।

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. প্রদর্শন করুন সংখ্যায়ন গ্যালারি, এবং তারপর ক্লিক করুন সংখ্যার মান সেট করুন সেট নাম্বারিং ভ্যালু ডায়ালগ বক্স খুলতে।
3. কাস্টম সংখ্যায়নের অনুমতি দিতে নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে যেকোনো একটি করুন:
 - ক্লিক করুন নতুন তালিকা শুরু করুন.
 - ক্লিক করুন আগের তালিকা থেকে চালিয়ে যান, এবং তারপর নির্বাচন করুন অগ্রিম মান (সংখ্যা বাদ দিন) চেক বক্স।
4. মধ্যে মান সেট করুন বাক্সে, তালিকা আইটেমটিতে আপনি যে নম্বরটি বরাদ্দ করতে চান তা লিখুন। তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে.

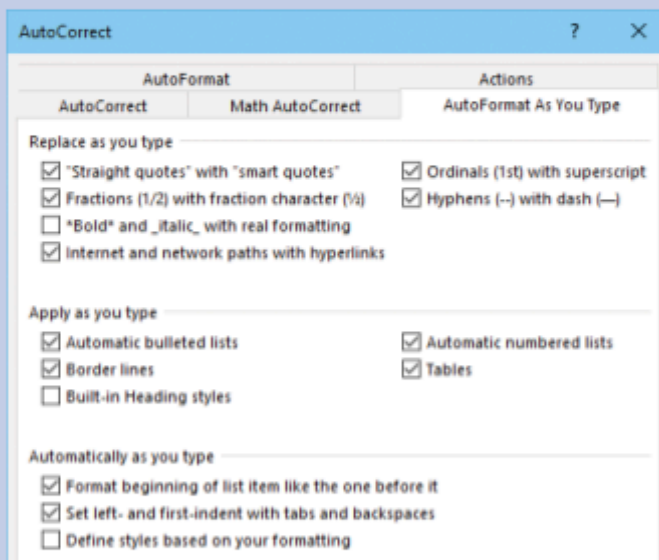


আপনি যেকোনো নম্বরে একটি সংখ্যায়িত তালিকা শুরু বা পুনরায় চালু করতে পারেন

Format text as you type

The Word list capabilities are only one example of the app's ability to intuit how you want to format an element based on what you type. You can learn more about these and other AutoFormatting options by exploring the AutoCorrect dialog box, which you can open from the Proofing page of the Word Options dialog box.

The AutoFormat As You Type page shows the options Word implements by default, including bulleted and numbered lists.



You can select and clear options to control automatic formatting behavior

One interesting option in this dialog box is Border Lines. When this check box is selected, typing three consecutive hyphens (-) or three consecutive underscores (_) and pressing Enter draws a single line across the page. Typing three consecutive equal signs (=) draws a double line, and typing three consecutive tildes (~) draws a zigzag line.

টেব্রটে 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 সেগুলিকে পড়তে সহজ করে এবং আরও পেশাদার দেখায়। কয়েকটি মাউস ক্লিকের মাধ্যমে, আপনি সহজেই শব্দ, বাক্যাংশের চেহারা পরিবর্তন করতে পারেন,

এবং শৈলী ব্যবহার করে অনুচ্ছেদ. আরও গুরুত্বপূর্ণ, আপনি একটি নথির রূপরেখা তৈরি করতে পারেন

যা নেভিগেশন ফলকে প্রতিফলিত হয় এবং বিষয়বস্তুর একটি সারণী তৈরি করতে ব্যবহার করা যেতে পারে।



SEE ALSO For information about tables of contents, see "Create and modify tables of contents" in Chapter 13, "Reference content and content sources," of *Microsoft Word 2016*

Step by Step by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015).

শৈলী প্রয়োগ করুন

শৈলীতে অক্ষর বিন্যাস (যেমন ফন্ট, আকার এবং রঙ), অনুচ্ছেদ বিন্যাস (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 সংখ্যায়ুক্ত তালিকার একাধিক স্তর, সূচী এবং বিষয়বস্তুর একটি শৈলীগুলির জন্য সহ বিভিন্ন পাঠ্য শৈলী এবং হাইপারলিঙ্ক, উদ্ধৃতি, স্থানধারক, 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।



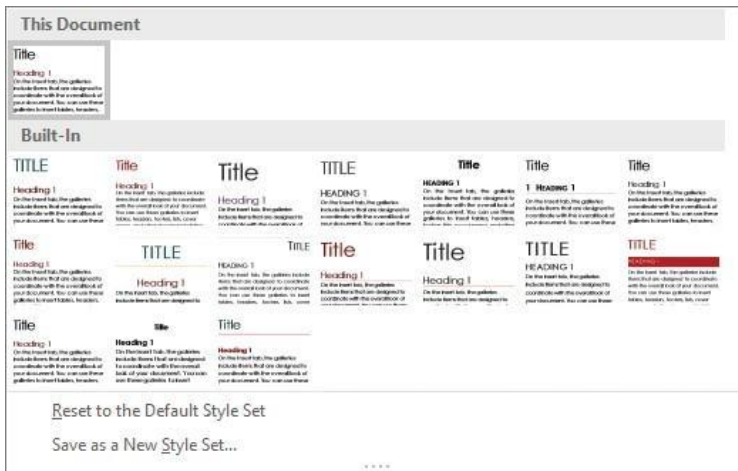
সাধারণ টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে একটি নতুন, ফাঁকা নথিতে শৈলী গ্যালারি

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।



SEE ALSO For information about document theme elements, see “Change the document theme,” later in this chapter.

স্টাইল সেট ডিজাইন ট্যাবে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্যালারি থেকে পাওয়া যায়।



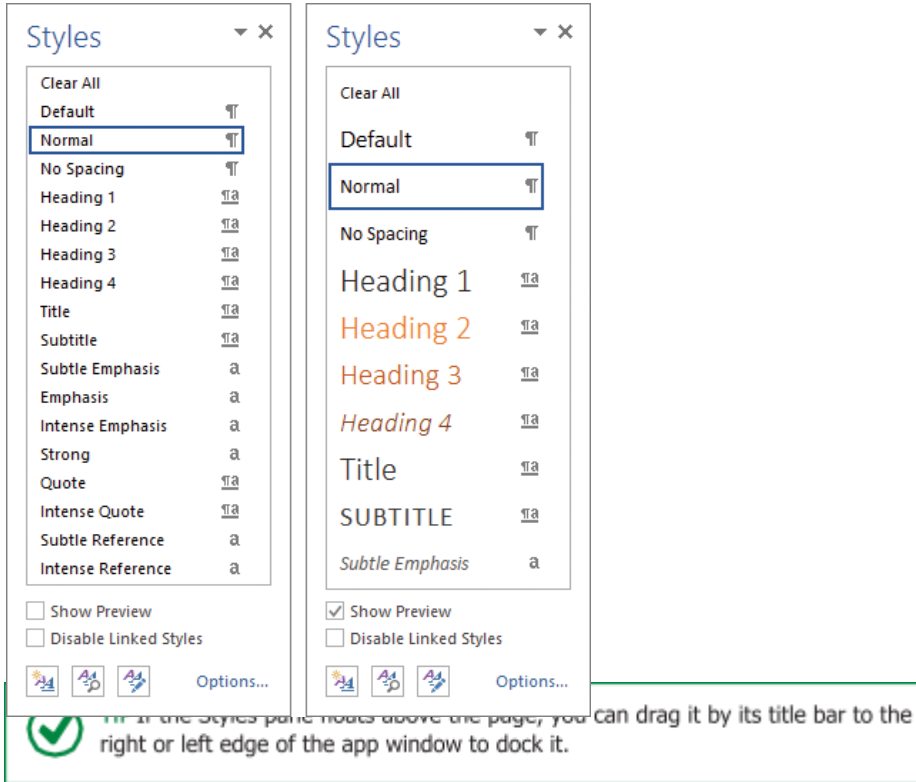
গ্যালারিতে সেট করা একটি শৈলীর দিকে নির্দেশ করা পুরো নথিতে সেই শৈলী সেটটি প্রয়োগ করার প্রভাবগুলির একটি লাইভ পূর্বরূপ প্রদর্শন করে



TIP Style sets provide a quick and easy way to change the look of an existing document. You can also modify style definitions by changing the template on which the document is based. For more information about styles and templates, see “Create custom styles and templates” in Chapter 15, “Work in Word more efficiently,” of *Microsoft Word 2016 Step by Step* by Joan Lambert (Microsoft Press, 2015).

শৈলী ফলক খুলতে

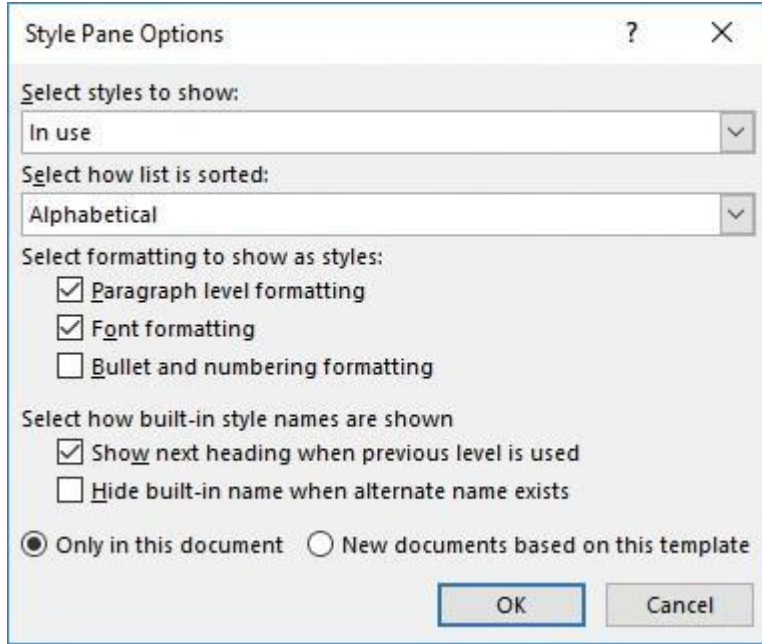
1. উপর বাড়ি ট্যাঁবে, ক্লিক করুন শৈলী ডায়ালগ বক্স লক্ষ্যার।



3

স্টাইল প্যানে কোন শৈলী প্রদর্শিত হবে তা পরিবর্তন করতে

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



নির্দিষ্ট শৈলী খুঁজে পাওয়া সহজ করতে, তালিকাটি বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজান

2. মধ্যে শৈলী ফলক বিকল্প ডায়ালগ বক্সে নিচের যেকোনো একটি করুন এবং তারপর ক্লিক করুন ঠিক আছে:
 - মধ্যে দেখানোর জন্য শৈলী নির্বাচন করুন তালিকা, নিম্নলিখিত একটি ক্লিক করুন:
 - প্রস্থাবিত টেমপ্লেটে ট্যাগ করা শৈলীগুলি প্রদর্শন করে যা ব্যবহারের জন্য সুপারিশ করা হয়েছে
 - ব্যবহারে বর্তমান নথিতে সামগ্রীতে প্রয়োগ করা শৈলী প্রদর্শন করে
 - বর্তমান নথিতে বর্তমান নথির সাথে সংযুক্ত টেমপ্লেটে থাকা শৈলীগুলি প্রদর্শন করে
 - সব শৈলী অন্তর্নির্মিত শৈলী, সংযুক্ত টেমপ্লেটে থাকা শৈলী এবং অন্যান্য টেমপ্লেট থেকে নথিতে আনা শৈলী প্রদর্শন করে
 - মধ্যে তালিকা কিভাবে সাজানো হয় তা নির্বাচন করুন তালিকা, ক্লিক করুন বর্ণানুক্রমিক, প্রস্থাবিত হিসাবে, হরফ, উপর ভিত্তি করে, বা টাইপ দ্বারা
 - মধ্যে শৈলী হিসাবে দেখানোর জন্য বিন্যাস নির্বাচন করুন এলাকা, প্রতিটি চেক বক্স নির্বাচন করুন যার জন্য আপনি নামযুক্ত শৈলী থেকে বৈচিত্র প্রদর্শন করতে চান
 - মধ্যে বিল্ট-ইন শৈলীর নামগুলি কীভাবে দেখানো হয় তা নির্বাচন করুন এলাকায়, আপনি চালু করতে চান প্রতিটি বিকল্পের জন্য চেক বক্স নির্বাচন করুন

শৈলী ফলকে শৈলী পূর্বরূপ প্রদর্শন বা লুকাতে

1. খুলুন শৈলী ফলক, এবং তারপর নির্বাচন করুন বা সাফ করুন পূর্বরূপ দেখান চেক বক্স

শৈলী গ্যালারিতে একটি শৈলী যোগ করতে

1. মধ্যে শৈলী ফলক, শৈলীতে নির্দেশ করুন, প্রদর্শিত তীরটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন

স্টাইল গ্যালারিতে যোগ করুন.

শৈলী গ্যালারি থেকে একটি শৈলী সরাতে

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- মধ্যে শৈলী ফলক, শৈলীতে নির্দেশ করুন, প্রদর্শিত তীরটিতে ক্লিক করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন স্টাইল গ্যালারি থেকে সরান.
- মধ্যে শৈলী গ্যালারি, স্টাইলটিতে ডান-ক্লিক করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন স্টাইল গ্যালারি থেকে সরান.

একটি অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করতে

1. আপনি স্টাইল প্রয়োগ করতে চান এমন পাঠ্য বা অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন।



TIP If the style you want to apply is a paragraph style, you can position the cursor anywhere in the paragraph. If the style you want to apply is a character style, you must select the text.

2. মধ্যে শৈলী উপর গ্যালারি বাড়ি ট্যাব, বা মধ্যে শৈলী ফলক, আপনি প্রয়োগ করতে চান শৈলী ক্লিক করুন.

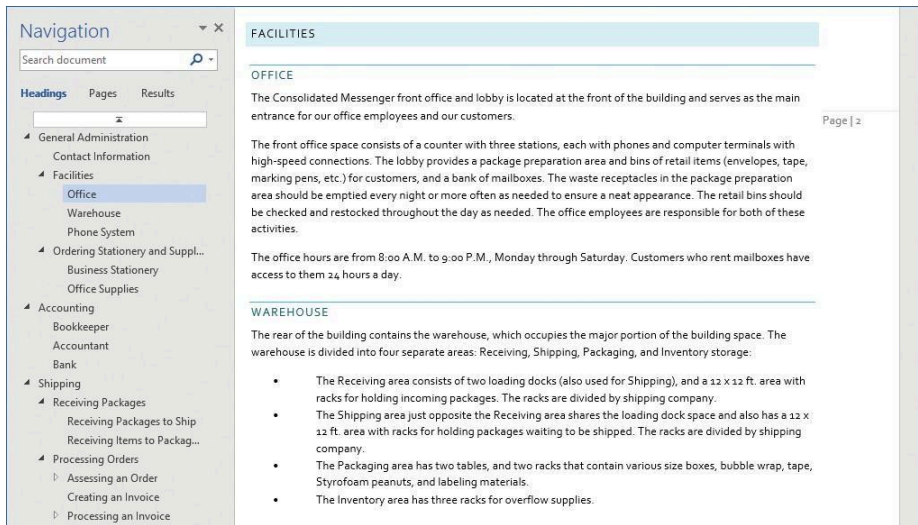
শৈলী সেট পরিবর্তন করতে

1. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, ক্লিক করুন আরও সমস্ত শৈলী সেট প্রদর্শন করার জন্য প্রয়োজন হলে বোতাম।
2. নথিতে এর প্রভাবের পূর্বরূপ দেখতে যে কোনো শৈলী সেটের দিকে নির্দেশ করুন।
3. আপনি প্রয়োগ করতে চান শৈলী সেট ক্লিক করুন.

আউটলাইন স্তরগুলি পরিচালনা করুন

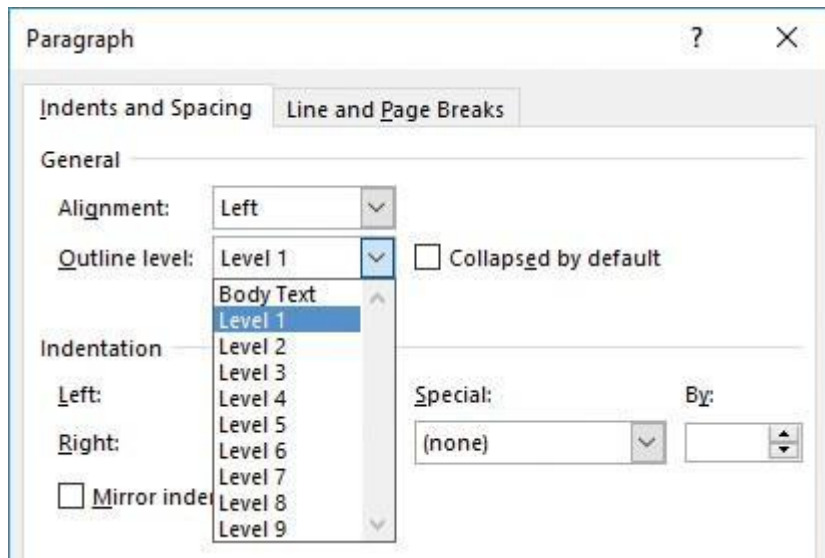
শৈলীগুলি একাধিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যেতে পারে: বিষয়বস্তুর চেহারাকে প্রভাবিত করতে, একটি নথির রূপরেখা তৈরি করতে এবং একটি নির্দিষ্ট প্রকার হিসাবে বিষয়বস্তুকে ট্যাগ করতে যাতে আপনি সহজেই এটি সনাক্ত করতে পারেন।

Chapter 3: Modify the structure and appearance of text



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 হ্যান্ডেল 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।

ন্যাভিগেশন ফলকে নথির রূপরেখা প্রদর্শন করতে

1. মধ্যে নেভিগেশন ফলক, ক্লিক করুন শিরোনাম নথির কাঠামো প্রদর্শন করতে।



TIP Only headings that are styled with the document heading styles appear in the Navigation pane.

নেভিগেশন প্যানে রূপরেখা প্রসারিত বা সঙ্কুচিত করতে

1. মধ্যে নেভিগেশন ফলক, নিম্নলিখিত 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।



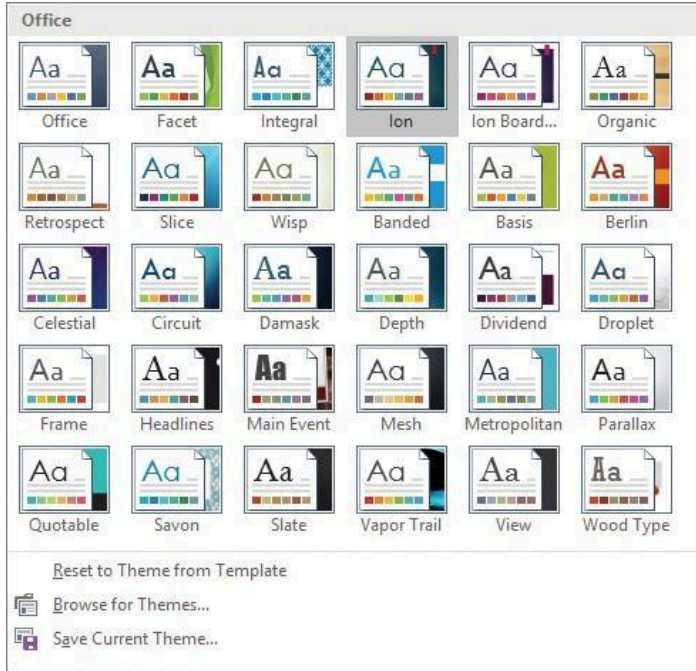
TIP If there is no triangle next to a heading, that heading does not have subheadings.

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।

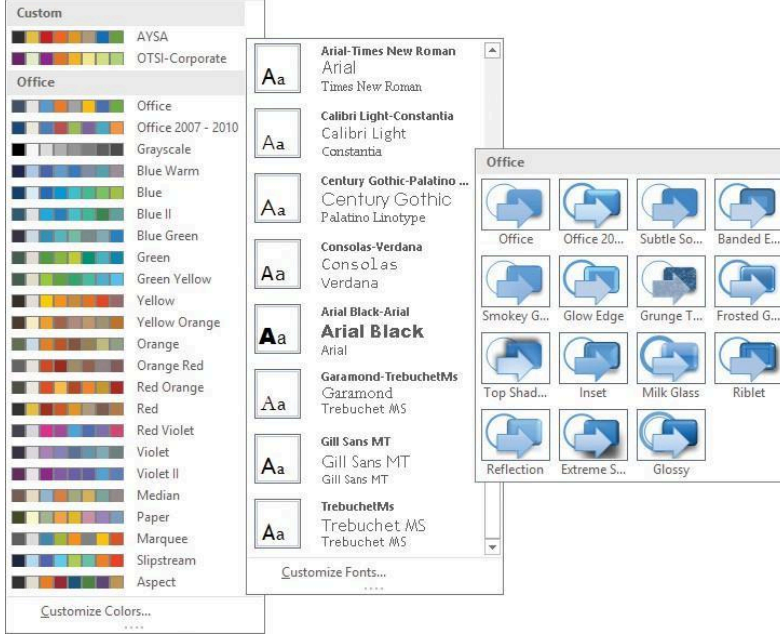


Word 2016-এর ডিফল্ট ইনস্টলেশন 30টি থিম থেকে বেছে নেওয়ার প্রস্তাব দেয়

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

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



৩ সঠিক চাহিদা পূরণ



TIP In addition to colors and fonts, you can control the more subtle design elements, such as paragraph spacing and visual effects that are associated with a theme.

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।



TIP The default Document Themes folder is stored within your user profile. On a default freestanding installation, the folder is located at C:\Users*<user name>*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes. In a corporate environment with managed computer configurations, the user profile folder might be located elsewhere.

ডিফল্টরূপে, Word সমস্ত নতুন, ফাঁকা নথিতে Office থিম প্রয়োগ করে। ওয়ার্ড 2016-এ, অফিস থিমটি প্রাথমিকভাবে একটি নীল প্যালেট, বডি টেম্পলেটের 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।



TIP If multiple people create corporate documents for your company, you can ensure that everyone's documents have a common look and feel by assembling a custom theme and making it available to everyone. Use theme elements that reflect your corporate colors, fonts, and visual style, and then save the theme to a central location or send the theme file by email and instruct your colleagues to save it to the default Document Themes folder.

একটি নথিতে একটি অন্তর্নির্মিত থিম প্রয়োগ করতে

1. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, ক্লিক করুন থিম বোতাম, এবং তারপরে আপনি যে থিমটি প্রয়োগ করতে চান তাতে ক্লিক করুন।



TIP If you have manually applied formatting to document content, the theme does not override the manual formatting. To ensure that all document elements are controlled by the theme, click **Reset To The Default Style Set on the Document Formatting menu.**

একটি নথিতে থিম উপাদান পরিবর্তন করতে

1. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, নিম্নলিখিত যে কোনো একটি করুন:
 - ক্লিক করুন রং বোতাম (স্ক্রিনটিপ বলে থিম রং), এবং তারপর আপনি প্রয়োগ করতে চান রঙ সেট ক্লিক করুন.
 - ক্লিক করুন হরফ বোতাম (স্ক্রিনটিপ বলে থিম ফন্ট), এবং তারপরে আপনি যে ফন্ট সেটটি প্রয়োগ করতে চান সেটিতে ক্লিক করুন।
 - ক্লিক করুন প্রভাব বোতাম (স্ক্রিনটিপ বলে থিম প্রভাব), এবং তারপর আপনি প্রয়োগ করতে চান প্রভাব শৈলী ক্লিক করুন.

একটি কাস্টম থিম সংরক্ষণ করতে

1. একটি বেস থিম প্রয়োগ করুন, এবং তারপরে থিমের রঙ, ফন্ট এবং প্রভাবগুলি আপনি যেমন চান সেগুলি পরিবর্তন করুন।
2. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, ক্লিক করুন থিম

বোতাম

3

3. নিচের দিকে থিম মেনু ক্লিক করুন বর্তমান থিম সংরক্ষণ করুন ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারের বিষয়বস্তু প্রদর্শন করতে বর্তমান থিম সংরক্ষণ করুন ডায়ালগ বক্স।
4. মধ্যে ফাইলের নাম বক্সে, প্রস্তাবিত নামটি প্রতিস্থাপন করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন সংরক্ষণ করুন.

একটি কাস্টম থিম প্রয়োগ করতে

1. প্রদর্শন করুন থিম মেনু 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. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, ক্লিক করুন ডিফল্ট হিসেবে সেট করুন.

একটি অমানক অবস্থান থেকে একটি থিম প্রয়োগ করতে

1. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, ক্লিক করুন থিম বোতাম
2. নিচের দিকে থিম মেনু ক্লিক করুন থিম জন্য ব্রাউজ করুন.
3. মধ্যে থিম বা থিমযুক্ত নথি নির্বাচন করুন ডায়ালগ বক্স, আপনি যে থিমটি প্রয়োগ করতে চান তা ব্রাউজ করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন খোলা.

আপনার ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারের অবস্থান খুঁজে পেতে

1. উপর ডিজাইন ট্যাব, মধ্যে ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্রুপ, ক্লিক করুন থিম বোতাম
2. নিচের দিকে থিম মেনু ক্লিক করুন বর্তমান থিম সংরক্ষণ করুন.
3. মধ্যে বর্তমান থিম সংরক্ষণ করুন ডায়ালগ বক্সে, ডকুমেন্ট থিম ফোল্ডারে সম্পূর্ণ পথ প্রদর্শন করতে ঠিকানা বারের বাম প্রান্তে আইকনে ক্লিক করুন।

একটি কাস্টম থিম মুছে ফেলার জন্য

1. নিচের যেকোনো একটি করুন:

- ফাইল এক্সপ্লোরার খুলুন, ব্রাউজ করুন নথি থিম ফোল্ডার, এবং থিম ফাইল মুছে দিন।
- Word এ, প্রদর্শন করুন থিম মেনু, কাস্টম থিমে ডান-ক্লিক করুন এবং তারপরে ক্লিক করুন মুছে দিন.

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 উপাদান গঠন
- অক্ষর বিন্যাস প্রয়োগ করুন
- তালিকা তৈরি করুন এবং সংশোধন করুন
- টেক্সটে 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 নির্বাচন করুন (স্বাগতম! এবং পরবর্তী অনুচ্ছেদ) এবং মার্জিনের মধ্যে তাদের কেন্দ্র করুন।
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 ক্লাশ হয়।
 - বাম এবং ডানে আধা ইঞ্চি অনুচ্ছেদ ইন্ডেন্ট করুন।
5. ইন্ডেন্ট সাবধান 0.25 ইঞ্চি দ্বারা অনুচ্ছেদ।
6. একই সাথে নির্বাচন করুন বালিশ, কন্ট্রোল, তোয়ালে, লিমুজিন ওয়াইনারি ট্যুর, এবং বাড়িতে ম্যাসেজ অনুচ্ছেদ। অনুচ্ছেদের পরে স্থান সরাতে অনুচ্ছেদের ব্যবধান পরিবর্তন করুন।
7. নথির শীর্ষে, একটি বাইরের সীমানা প্রয়োগ করুন। কয়েক মিনিট সময় নিন 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 শব্দটি অনুসরণকারী স্থানের পরপরই একটি লাইন বিরতি সন্নিবেশ করান কুটির.
3. নির্বাচন করুন বালিশ, কন্সল, তোয়ালে, এবং থালা তোয়ালে অনুচ্ছেদ একটি বাম ট্যাব স্টপ সন্নিবেশ করুন 2 ইঞ্চি চিহ্নিত করুন এবং সেই অবস্থানের আগে যে কোনও ট্যাব স্টপ সাফ করুন।
4. মধ্যে বালিশ অনুচ্ছেদ, শব্দের আগে স্থান প্রতিস্থাপন করুন সেখানে একটি ট্যাব মার্কার সহ। 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:
 - থেকে বাম ট্যাব স্টপ পরিবর্তন করুন 2 ইঞ্চি চিহ্ন থেকে 1.25 ইঞ্চি চিহ্ন।
 - শাসকের উপর, টেনে আনুন বুলল্ড ইন্ডেন্ট ট্যাব স্টপে চিহ্নিতকারী 1.25 ইঞ্চি চিহ্ন (বাম ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী এটির সাথে চলে) অনুচ্ছেদের দ্বিতীয় লাইনটি প্রথম লাইনের মতো একই স্থানে শুরু করার জন্য। তারপর চাপুন বাড়ি নির্বাচন প্রকাশ করার জন্য কী যাতে আপনি ফলাফল পর্যালোচনা করতে পারেন।
6. নথির নীচে, ডলারের পরিমাণ সম্বলিত তিনটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন এবং তারপরে নিম্নলিখিতগুলি করুন:
 - সেট a দশমিক ট্যাব এ থামুন 3 ইঞ্চি চিহ্ন।
 - দশমিক বিন্দুতে দামগুলি সারিবদ্ধ করতে একটি ট্যাব দিয়ে প্রতিটি ডলার চিহ্নের বামে 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, শব্দটি আন্ডারলাইন করুন প্রাকৃতিক. তারপর শব্দটি আন্ডারলাইন করতে ফর্ম্যাটিং কমান্ডটি পুনরাবৃত্তি করুন সব, চতুর্থ বুলেট পয়েন্টে।
2. চতুর্থ বুলেট পয়েন্টে, শব্দের যেকোনো জায়গায় ক্লিক করুন জুড়ে. এমনভাবে শব্দটিতে একটি পূর্ণ আন্ডারলাইন প্রয়োগ করুন যা বরাদ্দ করে পূর্ণ আন্ডারলাইন বিন্যাস আন্ডারলাইন করুন বোতাম তারপর শব্দে মোটা আন্ডারলাইন লাগান বিভাগ.
3. নির্বাচন করুন কর্মচারী ওরিয়েন্টেশন শিরোনাম, এবং শিরোনামে সাহসী বিন্যাস প্রয়োগ করুন।
4. বিন্যাস অনুলিপি করুন, এবং তারপর এটি উপর আঁকা নির্দেশিকা সাবটাইটেল, সাবটাইটেলটিকে একটি শিরোনাম করতে।
5. নির্বাচন করুন নির্দেশিকা শিরোনাম, এবং নিম্নলিখিত বিন্যাস প্রয়োগ করুন:
 - ফন্ট পরিবর্তন করুন প্রভাব.
 - ফন্ট সাইজ সেট করুন 20 পয়েন্ট
 - প্রয়োগ করুন ছোট ক্যাপ ফন্ট প্রভাব।
 - দ্বারা অক্ষর ব্যবধান প্রসারিত করুন 10 পয়েন্ট
6. শব্দের ফন্টের রঙ পরিবর্তন করুন কর্মচারী ওরিয়েন্টেশন থেকে সবুজ, উচ্চারণ 6.
7. নির্বাচন করুন কমিউনিটি সার্ভিস কমিটি শিরোনাম, এবং নিম্নলিখিত বিন্যাস প্রয়োগ করুন:
 - আপনি যে রঙে প্রয়োগ করেছেন সেই রঙে অক্ষরগুলিকে রূপরেখা করুন কর্মচারী ওরিয়েন্টেশন.
 - একটি প্রয়োগ করুন অফসেট তির্যক নীচে বাম বাইরের ছায়া। ছায়া রঙ পরিবর্তন করুন সবুজ, অ্যাকসেন্ট 6, গাঢ় 50%.
 - সঙ্গে অক্ষর পূরণ করুন সবুজ, উচ্চারণ 6 রঙ, এবং তারপরে পার্শ্ব রূপরেখা পরিবর্তন করুন সবুজ, অ্যাকসেন্ট 6, গাঢ় 25%.

আপনি এখন একই সবুজ রঙের তিনটি শেড ব্যবহার করে নির্বাচিত পার্শ্ব তিনটি পার্শ্ব প্রভাব প্রয়োগ করেছেন।

8. প্রথম বুলেট পয়েন্টে, বাক্যাংশটি নির্বাচন করুন সেবার ধারণা এবং একটি প্রয়োগ করুন উজ্জ্বল সবুজ হাইলাইট
9. পঞ্চম বুলেট পয়েন্টে, একই সাথে শব্দ নির্বাচন করুন বুদ্ধিমত্তা, পরিকল্পনা, এবং নেতৃত্ব এবং সমস্ত অক্ষরের ক্ষেত্রে 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. নিচের প্রথম চারটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন নিয়ম 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. নীচের দুটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন সংজ্ঞা শিরোনাম একটি সংখ্যায়ুক্ত তালিকা হিসাবে নির্বাচিত অনুচ্ছেদ বিন্যাস।
3. নিচের প্রথম চারটি অনুচ্ছেদ নির্বাচন করুন সাধারণ নিয়ম শিরোনাম 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 বিন্যাস। নিশ্চিত করুন যে তালিকার নম্বর দেওয়া আগের সংখ্যায়ুক্ত তালিকা থেকে অব্যাহত রয়েছে।
6. সনাক্ত করুন বড় কুকুর নেই সংখ্যায়ুক্ত তালিকা আইটেম। একটি নতুন দ্বিতীয় স্তরের নম্বর তালিকা আইটেম তৈরি করুন (ক) শব্দ দিয়ে শুরু হওয়া পাঠ্য থেকে দেখা। তারপরে একটি দ্বিতীয় আইটেম তৈরি করুন (খ) এবং প্রবেশ করুন **বোর্ড এই নিয়মের ব্যতিক্রম করার অধিকার সংরক্ষণ করে।**
7. একটি তৃতীয় তালিকা আইটেম তৈরি করুন (গ) নতুন তালিকা আইটেমটিকে প্রথম-স্তরের আইটেমে প্রচার করুন এবং প্রবেশ করুন **সমস্ত পোষা প্রাণীকে অবশ্যই তাদের মালিকের অ্যাপার্টমেন্টের মধ্যে থাকতে হবে।** লক্ষ্য করুন যে সাধারণ নিয়ম তালিকা এখন ক্রমানুসারে সংগঠিত হয়।
8. তিনটি বুলেটযুক্ত তালিকা আইটেম ক্রমবর্ধমান বর্ণানুক্রমিকভাবে 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. এর 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. খুলুন নেভিগেশন ফলক লক্ষ্য করুন যে নেভিগেশন ফলকের শিরোনাম পৃষ্ঠাটি নথিতে শিরোনামগুলিকে প্রতিফলিত করে না, কারণ শিরোনামগুলি শৈলীর পরিবর্তে স্থানীয় বিন্যাস দ্বারা বিন্যাসিত হয়।
3. খুলুন শৈলী প্যান এবং অ্যাপ উইন্ডোর ডান প্রান্তে ডক করুন।
4. নেভিগেশন ফলক এবং শৈলী ফলকের মধ্যে পৃষ্ঠার বিষয়বস্তু ফিট করতে পৃষ্ঠার জুম স্তর সেট করুন।
5. প্রয়োগ করুন শিরোনাম নথির শিরোনামের শৈলী, সব বাঁশ সম্পর্কে.
6. প্রয়োগ করুন সাবটাইটেল শৈলী থেকে তথ্য পত্রক অনুচ্ছেদ
7. প্রয়োগ করুন শিরোনাম 1 প্রথম সাহসী শিরোনাম থেকে শৈলী, একটি নতুন বাড়িতে সরানো. লক্ষ্য করুন যে শিরোনামটি নেভিগেশন ফলকে প্রদর্শিত হবে।
8. শিরোনাম অনুসরণ করে বিষয়বস্তু লুকান. তারপর এটি পুনরায় প্রদর্শন করুন.
9. প্রয়োগ করুন শিরোনাম 1 শৈলী থেকে সুস্থ থাকা. তারপরে একই শৈলী প্রয়োগ করতে বিন্যাস পুনরাবৃত্তি করুন উপসাগরে বাগ রাখা.
10. পৃষ্ঠাটি স্ক্রোল করুন যাতে উভয় আন্ডারলাইন করা শিরোনাম দৃশ্যমান হয়। নির্বাচন করুন মাইটস এবং মেলি বাগস শিরোনাম তারপর একই সাথে প্রয়োগ করুন শিরোনাম 2 উভয় নির্বাচনের শৈলী।
11. কনফিগার করুন শৈলী বর্ণানুক্রমিকভাবে সমস্ত শৈলী প্রদর্শনের জন্য ফলক।
12. মধ্যে নেভিগেশন ফলক, শিরোনামের ঠিক উপরে, ক্লিক করুন শুরুতে ঝাঁপ দাও নথির শিরোনামে ফিরে যেতে বোতাম।
13. নথির প্রথম অনুচ্ছেদে, কোম্পানির নাম নির্বাচন করুন ওয়াইড ওয়ার্ল্ড আমদানিকারক, এবং প্রয়োগ করুন তীব্র রেফারেন্স শৈলী
14. দ্বিতীয় অনুচ্ছেদে, প্রথম বাক্যের শেষের কাছাকাছি, শব্দটি নির্বাচন করুন *clumping*, এবং প্রয়োগ করুন জোর শৈলী তারপর, বাক্যের শেষে, একই শৈলী শব্দটি প্রয়োগ করুন চলমান.

15. বন্ধ করুন নেভিগেশন ফলক এবং শৈলী ফলক তারপর উইন্ডোতে নথির উভয় পৃষ্ঠা প্রদর্শন করতে ভিউ সেটিং কনফিগার করুন।
16. প্রয়োগ করুন মৌলিক (মার্জিত) নথিতে শৈলী সেট করা হয়েছে। ভিউ পরিবর্তন করুন পৃষ্ঠার প্রস্থ এবং স্টাইল করা 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. প্রয়োগ করুন ফেসেট নথিতে থিম।
2. থিম রং পরিবর্তন করুন কমলা রঙের স্কিম।
3. থিম ফন্ট পরিবর্তন করুন জর্জিয়া থিম সেট।
4. সংশোধিত থিমটিকে ডিফল্ট ফোল্ডারে একটি কাস্টম থিম হিসাবে সংরক্ষণ করুন **আমার থিম**. কাস্টম থিম উপলব্ধ আছে কিনা যাচাই করুন থিম মেনু
5. নথিটি সংরক্ষণ করুন এবং বন্ধ করুন।

সূচক

প্রতীক

- + (অতিরিক্ত) অপারেটর 218
- & (সংযুক্তি) অপারেটর 218 #DIV/0! ত্রুটি কোড 230
- / (বিভাগ) অপারেটর 218 ##### ত্রুটি কোড 230
- ^ (প্রতিফলন) অপারেটর 218
- * (গুণ) অপারেটর 218 #NAME? ত্রুটি কোড 230
- (নেগেশন) অপারেটর 218
- % (শতাংশ) অপারেটর 218 #REF! ত্রুটি কোড 230
- (বিয়োগ) অপারেটর 218 #VALUE! ত্রুটি কোড 230

ক

- পরম রেফারেন্স
 - আপেক্ষিক 214 থেকে পরিবর্তন করে 217 তৈরি করা হচ্ছে
- 131-132 নথিতে ট্র্যাক করা পরিবর্তনগুলি গ্রহণ করা নথি অ্যাক্সেস করা
 - পাসওয়ার্ডের সাথে সীমাবদ্ধতা 144-149 অধিকার ব্যবস্থাপনার সাথে সীমাবদ্ধতা 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 বক্স 430, 464 অনুসন্ধান করা হচ্ছে
- ঠিকানা তালিকা অনুসন্ধান 438
 - সমস্যা সমাধান 435
 - ঠিকানা রেজোলিউশন 430, 434
- AGGREGATE ফাংশন 245, 247, 250-252
- উপনাম 430

- বাম সারিবদ্ধ করুন 71
- সারিবদ্ধ ডান
- 71 সারিবদ্ধ
 - দশমিক
 - পয়েন্ট 81
 - লাইনের
 - টেবুট 80
 - ট্যাব 83
 - টেবুট, ট্যাব
- ব্যবহার করে 80
- সমস্ত আইটেমের
- তালিকা বন্ধ করে, 463 সমস্ত মার্কাআপ
- ভিউ 122 বিশ্লেষণ
- টুলপ্যাক 303-304
- অ্যানিমোটিং
 - বস্তু 386, 392-394
 - ছবি 386-391
 - পাই চার্ট 392
 - টেবুট
- 386-391
- অ্যানিমেশন
- প্রভাব
 - শব্দ যোগ করা হচ্ছে 402
 - একাধিক 391, 395 প্রয়োগ করা হচ্ছে
 - 390 কনফিগার করা হচ্ছে
 - বস্তুর মধ্যে অনুলিপি করা 395
 - কাস্টমাইজ করা 396-402
 - জোর 388, 391
 - প্রবেশদ্বার 387, 391
 - প্রস্থান করুন 389-391
 - ফাইন-টিউনিং 396-397
 - লাইভ প্রিভিউ 394
 - গতিপথ 389
 - 396 সরানো হচ্ছে
 - 400 পুনরায় সাজানো
- অ্যানিমেশন পেইন্টার 396
- অ্যানিমেশন ফলক 395-398
- অ্যানিমেশন 386
 - সাউন্ড ইফেক্ট যোগ করা হচ্ছে
 - 402 কনফিগার করার অপশন

Chapter 3

390, 395
ফাইন-টিউনিং 399
সূচক 398
পৃথক ইভেন্ট
হিসাবে 398 ক্লিক
করুন 398 এ

অ্যানিমেশন (চলবে)		সংজ্ঞা 207
প্রভাব-নির্দিষ্ট ডায়ালগ বক্স খোলা	400	ফাংশন_সংখ্যা 248, 252–253
অর্ডার 391		fv 207
391 স্লাইডে অবজেক্টের অবস্থান		k 253
পূর্বরূপ 394, 396		lookup_value 277
391 পুনরায় সাজানো		207 এর জন্য
395, 398 নির্বাচন করা হচ্ছে		বিকল্প 251-253
সেটিং সময়কাল 401		pv 207
টাইমিং 401		range_lookup 277
ট্রিগারিং 398, 401		হার 207
লাইভ প্রিভিউ বন্ধ করা হচ্ছে 394		রেফারেন্স 252-253
প্রকার 386		টেবিল_অ্যারে 277
টীকা নথি 135-136		টাইপ 207
অ্যাপ উইন্ডোজ		VLOOKUP ফাংশন 276
পটভূমি পরিবর্তন 20		অ্যারে সূত্র 227–229
রঙের স্কিম পরিবর্তন 20		অ্যারে 253
সর্বোচ্চ 13		শৈল্পিক প্রভাব
ব্যক্তিগতকরণ 19		ছবি 361 এ আবেদন করা হচ্ছে
দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার 6		টেক্সট 88 এ আবেদন করা হচ্ছে
ফিভা 6-9		ক্রমবর্ধমান ক্রম, বুলেটযুক্ত তালিকা বাছাই 94
স্ট্যাটাস বার 10-11		সংযুক্তি
শিরোনাম বার 5-6		482 দ্বারা বার্তা সাজানো
অ্যাপয়েন্টমেন্ট উইন্ডো 504		অনলাইন ফাইলের কপি 449
অ্যাপয়েন্টমেন্ট 504, 506		454-456 প্রদর্শন করা হচ্ছে
বিরোধপূর্ণ 504-505		ফরওয়ার্ডিং বার্তা 465
ইভেন্টে রূপান্তরিত হচ্ছে 510-511		445 সংশোধন করা হচ্ছে
মিটিংয়ে রূপান্তরিত হচ্ছে 512		ডিফল্ট অ্যাপ 457-এ খোলা হচ্ছে
510-511 বার্তাগুলি থেকে তৈরি করা		আউটলুক আইটেম 450
পুনরাবৃত্তি তৈরি 517		454-457 পূর্বরূপ
ডিফল্ট উপলব্ধতা 513		445, 449 সরানো হচ্ছে
505 ক্যালেন্ডারে প্রদর্শিত হচ্ছে		স্টোরেজ ড্রাইভ 457-458 এ সংরক্ষণ করা হচ্ছে
সম্পাদনা 507		ভাইরাস জন্য স্ক্যানিং 456
প্রাপ্যতা নির্দেশ করে 516		ফাইল এক্সপ্লোরার 449 থেকে পাঠানো হচ্ছে
ইনফোবার 505		শেয়ারিং অফিস ফাইল 447-448
516 সংশোধন করা হচ্ছে		অংশগ্রহণকারী 519
নতুন অ্যাপয়েন্টমেন্ট উইন্ডো খোলা	506	মিটিং 521 যোগ করা হচ্ছে
পুনরাবৃত্তি 513-514, 517		ট্রিগার 523
অনুস্মারক 513, 516		524 সরানো হচ্ছে
আকার পরিবর্তন করা হচ্ছে 507		প্রয়োজন 523
সময়সূচী 504-508		ট্র্যাকিং মিটিং প্রতিক্রিয়া 521
সময় অঞ্চল 512-513, 515		গুণাবলী
যুক্তি		ফাইল 53
অ্যারে 253		বার্তা 482-486
col_index_num 277		

অডিও ক্লিপ

- স্বয়ংক্রিয়ভাবে 410 শুরু হচ্ছে
- বুকমার্কিং 402-403
- স্লাইডে ঢোকানো 406 লুপিং 409-410
- 408-এর মধ্যে 404 ফেইড করা
- 409 সীমাবদ্ধ প্লেব্যাক 407-408 বন্ধ করা থেকে প্রতিরোধ করা
- সমর্থিত ফরম্যাট 404 অডিও সামগ্রী
- বর্ণনা 404 যোগ করা
- কাস্টমাইজ করা 406
- 405 থেকে শুরু করে 406-407 স্লাইডে রেকর্ডিং ছাটাই 408
- অডিও আইকন 404-405, 408 অডিও প্লেব্যাক
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে 409 শুরু হচ্ছে
- 405 নিয়ন্ত্রণ করে
- ম্যানুয়ালি 409 শুরু হচ্ছে
- 407-408 সীমাবদ্ধ
- ক্রটির জন্য অডিটিং সূত্র 229 অটোক্যালকুলেট
- 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

থ

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

ব্যাকস্টেজ ভিউ 6-7, 18

- অ্যাপ-নির্দিষ্ট বিকল্প 22-23
- অ্যাকাউন্ট তথ্য পরিচালনা 18
- বেলুন
- মন্তব্য 116
- মার্কআপ 125 প্রদর্শন করা হচ্ছে
- বার ট্যাব 81
- Bcc ক্ষেত্র 430, 432
- বিটম্যাপ (BMP)
- ফাইল ফরম্যাট 355
- বিট প্রতি পিক্সেল (bpp) 355
- অঙ্ক সৌজন্য
- অনুলিপি 430 BMP (বিটম্যাপ) ফাইল
- বিন্যাস 355 বুকমার্ক 402-403
- বর্ডার লাইন
- 96 সীমানা (শব্দ)
- লাইন 96 যোগ করা হচ্ছে
- অনুচ্ছেদ 79
- bpp (পিক্সেল প্রতি বিট) 355 শাখা, কথোপকথন 477
- স্লাইড 392 তৈরি করুন
- অন্তর্নির্মিত শৈলী, পার্থক্য 97-103 এ প্রয়োগ করা হচ্ছে
- অন্তর্নির্মিত থিম, নথিতে প্রয়োগ 106 বুলেটেড তালিকা 91
- এছাড়াও দেখুন তালিকা
- স্লাইড 390-এ অ্যানিমোটিং, 392 অনুচ্ছেদ থেকে রূপান্তর করা 93 স্লাই 92-এ ফর্ম্যাটিং
- ক্রমবর্ধমান/অবরোধী ক্রমে 94 নতুন 92 থেকে শুরু
- বুলেট 94
- গ
- ক্যাশড এক্সচেঞ্জ মোড, 463
- গণনা সম্ভ্রম করে
- এছাড়াও দেখুন সূত্র; পুনরাবৃত্তিমূলক গণনা
- স্বয়ংক্রিয় 226
- নির্ভরশীল 231
- ক্রটি কোড 230
- ক্রটি খুঁজে বের করা 229

annotating documents

রৈখিক 299

ম্যানুয়াল 226

সেটিং অপশন 226-227

234-235 এর মধ্য দিয়ে ধাপে ধাপে

ক্যালেন্ডার আইটেম অ্যাপয়েন্টমেন্ট 504, 506
 গুরুত্ব আরোপ করা 515
 কনফিগার করার বিকল্পগুলি 512-517
 রূপান্তর 510-512
 ঘটনা 505, 510
 প্রাপ্যতা নির্দেশ করে 513, 516
 516 সংশোধন করা হচ্ছে
 গোপনীয়তা 514
 পুনরাবৃত্ত 513-514, 517
 অনুস্মারক 513, 516
 সময় অঞ্চল 512, 515
 ক্যালেন্ডার ভিউ 505, 528 ক্যালেন্ডার
 সক্রিয় ভিউ 528
 508-509 ছুটি যোগ করা হচ্ছে
 ব্যবস্থা 529-531
 ক্যালেন্ডার ভিউ 528
 প্রদর্শিত সময়কাল 531 পরিবর্তন করে 503 এর সাথে
 সংযোগ করা হচ্ছে
 তারিখ এলাকা 505
 দিনের বিন্যাস 529 সাত দিনের সপ্তাহ প্রদর্শন 534
 নির্দিষ্ট দিন প্রদর্শন 534 কার্য তালিকা প্রদর্শন 534
 আজকের সময়সূচী প্রদর্শন 534 প্রদর্শন সপ্তাহ সংখ্যা
 531
 কাজের সপ্তাহের সময়সূচী প্রদর্শন করা হচ্ছে 534 তালিকা
 দৃশ্য 528
 মাসের বিন্যাস 529 মাস ভিউ 531 প্রিভিউ ভিউ 528
 এ নেভিগেট করা
 গোপনীয়তা সূচক 514
 অনুস্মারক আইকন 513
 ছুটি অপসারণ 509
 ভিউ রিসেট করা হচ্ছে 530
 ডিফল্ট সেটিংসে ফিরে যাওয়া 535 সময়সূচী দেখার
 ব্যবস্থা 529 স্ক্রিনটিপস 505
 টাইম স্লট 505
 ভিউ 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
 এছাড়াও দেখুন বার্তা
 অ্যাপয়েন্টমেন্ট 515
 বার্তা সাজানো 483
 দ্বারা 486, 492
 বরাদ্দ করা
 রং বরাদ্দ করা 488
 শর্টকাট কী বরাদ্দ
 করা 488 নোটে
 বরাদ্দ করা 490
 শ্রেণীকরণ মেনু 489
 কথোপকথন 488
 488, 493 তৈরি করছে
 494 মুছে ফেলা হচ্ছে
 উপাদান 488
 ঘটনা 515
 489 টি ছুটির
 দিন 509 দ্বারা
 489 টি গ্রুপিং
 আইটেম দ্বারা
 ফিল্টারিং
 মিটিং 515
 আমাদের মধ্যে 488
 দ্রুত ক্লিক করুন 488, 492, 494
 493 সরানো হচ্ছে
 487, 493-494 নাম পরিবর্তন করা
 486 অনুসন্ধান করা হচ্ছে
 489 দ্বারা বাছাই
 রিডিং প্যানে দেখা হচ্ছে 488
 শ্রেণীভুক্ত মেনু 489
 সিসি ক্ষেত্র 430, 432
 সেল রং, 267 সেল
 ফরম্যাট এবং
 VLOOKUP 278 সেল
 রেঞ্জ অনুসারে ডেটা
 সাজানো
 টেবিলকে 205 তে
 রূপান্তর করা 202
 থেকে 255-257
 নির্ধারণ করে 198
 নামক মান সেট করে
 টেবিল তৈরি করে
 234-এ মান দেখছেন
 সংখ্যা সহ, 222 টি

calendar items

সেল রেফারেন্স গণনা

পরম 217

বিজ্ঞপ্তি 225

211-214 সূত্রে

আপেক্ষিক 217

কোষ, ওয়ার্কশীটে

ফাঁকা, গণনা 222-223

নির্ভরশীল 231, 233

ক্রটি কোড 230

ক্রটি সূচক 233 টেবিল থেকে বাদ দিয়ে

202 প্রসারিত নির্বাচন 210

সাম্প্রাণ শর্ত 223

নামকরণকৃত রেঞ্জ 198

নজির 230, 233

রেফারেন্স 211-214 সূত্রে নির্বাচন করা

209 সেটিং ঘড়ি 232

বৈধতা নিয়ম 255-256

কেন্দ্র ছায়া আয়তক্ষেত্র ছবির ফ্রেম শৈলী 376

কেন্দ্র ট্যাব 81

পরিবর্তন, ট্র্যাকিং দেখুন ট্র্যাক করা পরিবর্তন অক্ষর বিন্যাস
84-90

আবেদন 85

সর্বোত্তম অনুশীলন 91

সংজ্ঞা 84

90 অপসারণ করা হচ্ছে

প্রকার 84

অক্ষর ব্যবধান, পরিবর্তন 85, 90-91

অক্ষর, 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-লেখাকরণ 115

নথি 149-153

নথিতে মন্তব্য সন্নিবেশ করা হচ্ছে 116-118 col_index_num

যুক্তি 277

সহযোগিতা 115-118

কালার ক্যাটাগরি ডায়ালগ বক্স, খোলা হচ্ছে 492টি কালার

স্কিম, সব অ্যাপের জন্য পরিবর্তন করা হচ্ছে 20টি থিমের

কালার সেট 104

রং

উপস্থাপনা 334 বিভাগ 486, 488 আবেদন

মন্তব্য 117-118

ফন্ট 88

অ-থিম 344

নোট 490

119-120 কলাম ইনপুট সেল

294 ব্যবহার করে ট্র্যাকিং পরিবর্তন

কলাম, ওয়ার্কশীটে

এক্সেল টেবিল 202, 204-এ যোগ

করা হচ্ছে সাজানোর মানদণ্ড

264-266 হিসাবে

নথি 134-136 কমান্ড একত্রিত করা

কাস্টম গ্রুপে যোগ করা হচ্ছে

33-34 ফরম্যাটিং 364

দ্রুত অ্যাক্সেস টুলবার 26-31

পুনরাবৃত্তি ফর্ম্যাটিং 90

মন্তব্য

ডেটা সেট পরিস্থিতিতে যোগ করা

287 বেলুন 116

রং 117-118

130 মুছে ফেলা হচ্ছে

126 প্রদর্শন করা হচ্ছে

সম্পাদনা 130

লুকানো 116

116-118 নথিতে সন্নিবেশ করা হচ্ছে

130কে সম্পন্ন হয়েছে

129 এর মধ্যে চলছে

128-130 তে সাদা দিচ্ছে

পর্যালোচনা 128-130

ব্যবহারকারীর নাম নির্দিষ্ট

করে 23-24 দেখা হচ্ছে

123-124

নথির তুলনা 133-137

সামঞ্জস্য মোড 55

যৌগিক ফ্রেম, কালো ছবির ফ্রেম শৈলী 376

কম্প্রসিং মিডিয়া 415-417

শর্তসাপেক্ষ সূত্র

গড় যা শর্ত পূরণ করে 224 কোষ গণনা

222-224

219 তৈরি করা

তথ্য সংক্ষিপ্তকরণ 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 পিনিং 460 থেকে যোগাযোগ শুরু করা হচ্ছে
কথোপকথন বুদ্ধদ আইকন, লুকানো মন্তব্য 116
কথোপকথন দৃশ্য 476-477
কথোপকথন 476
এছাড়াও দেখুন 477টি শাখা 477 ব্যবহার
করার মেসেজ সুবিধা
পরিষ্কার করা 478, 480-481
478 মুছে ফেলা হচ্ছে
ফোল্ডারগুলি থেকে বার্তা মুছে ফেলা হচ্ছে 478-481 সমস্ত
বার্তা প্রদর্শন করছে 476, 478 রঙের বিভাগ ব্লক প্রদর্শন
করছে 488 বার্তা তালিকা প্রদর্শন করছে 480
480 বার্তা প্রদর্শন করা হচ্ছে
যেকোনো ফোল্ডারে বার্তা প্রদর্শন করা হচ্ছে 478
সাম্প্রতিক বার্তাগুলি প্রদর্শন করছে 476 প্রসারিত হচ্ছে
476-478
হেডার 476, 478
ইতিহাস 462
478, 482 উপেক্ষা করা
পুরানো বার্তাগুলি ইন্ডেন্ট করা 478 ফোল্ডারগুলি
থেকে সরানো 497 একাধিক প্রতিক্রিয়া 477।
অংশগ্রহণকারীদের 461
সমস্ত বার্তা নির্বাচন করা হচ্ছে 477, 480
477-478 বার্তা পাঠিয়েছে
482 উপেক্ষা করা বন্ধ করুন
অনন্য বার্তা 476
অপঠিত বার্তা 477 অনুলিপি করা হচ্ছে
এক আকার থেকে অন্য আকারে বিন্যাস করা হচ্ছে 369 সূত্র
211, 214, 217-218
স্লাইড সামগ্রী 317-324।
স্লাইড 317-324
মান 270
কপিরাইটমুক্ত ছবি 352
COUNT ফাংশন 207, 220, 248, 250
COUNTA ফাংশন 220, 248, 250

COUNTBLANK ফাংশন 220
COUNTIF ফাংশন 220
COUNTIFS ফাংশন 220
সৌজন্য অনুলিপি 430
ছবি কাটা 357
কার্সার আন্দোলন এবং কীবোর্ড 45
কাস্টম রঙ মডেল 345
সাবটোটালে কাস্টম গ্রুপ 275
কাস্টম তালিকা, 268-270 ব্যবহার করে ডেটা সাজানো

ডি

দৈনিক কাজের
তালিকা 534
ডেটা
ডেটা টেবিল 292-295 ব্যবহার করে
বিশ্লেষণ করা বর্ণনামূলক পরিসংখ্যান
ব্যবহার করে বিশ্লেষণ করা
303-304
কুইক অ্যানালাইসিস লেন্স 284-286
ব্যবহার করে বিশ্লেষণ করা
অবেধ ডেটা 257 ডেটা
টেবিল 292-295 চক্র
দিয়ে
ওয়ার্কশীটে ফিল্টারিং 262-268
লেভেলে সংগঠিত করা 271-275
ওয়ার্কশীটে সাজানো 262-268
কাস্টম তালিকা ব্যবহার করে
সাজানো 268-270 সারণী
247-253 সারণী 202
সারণী 201-205 ব্যবহার করে
অটোক্যালকুলেট 252 এর সাথে
সংশ্লিষ্টকরণ
বৈধতা নিয়ম 255
ডাটা অ্যানালাইসিস অ্যাড-ইন, রিবন 304 ডেটা
তালিকায় যোগ করা
275-এ কাস্টম গ্রুপ তৈরি করা
274-এ বিশদ লুকানো/দেখানো
কাস্টম গ্রুপ 275 275 থেকে
সাবটোটাল সরিয়ে দেওয়া
তারিখ, মেইল কাজ করে
নতুন নথিতে মার্জ করা 182-183
রিফ্রেশিং 178
ডেটা রেঞ্জ
240, 250টিতে মোট কলাম/সারি
285 হেডার সেল যোগ করা হচ্ছে
ডেটা সেট

এছাড়াও দেখুন
টেবিল যোগ
করার দৃশ্যকল্প
286

যোগ করে মোট 286
 বিশ্লেষণ সরঞ্জাম 303-304
 বিকল্প মান 287, 289 সংজ্ঞায়িত করা
 একাধিক বিকল্প মান 290-291 সংজ্ঞায়িত করা
 290 মুছে ফেলা হচ্ছে
 289 প্রদর্শন করা হচ্ছে
 সম্পাদনা 289-290
 লক্ষ্য মানগুলি 296-297 সন্ধান করা অনন্য
 মানগুলি 253-254 ফর্ম্যাটিং সারাংশ 285
 দ্রুত বিশ্লেষণ লেন্স 284-286 পরিস্থিতি
 287-292
 সমাধানকারী 297-303
 বর্ণনামূলক পরিসংখ্যান ব্যবহার করে 304 নির্দিষ্ট
 ফলাফল 295-297 এর জন্য পরিবর্তিত
 ডেটা উত্স, মেল মার্জ নতুন 172-173 তৈরি
 করে
 ফিল্টারিং রেকর্ড 174-175 মার্জ ফিল্ডে
 লিঙ্ক করা 178 মেল মার্জ 160
 মেল মার্জ প্রয়োজনীয়তা 168-169 পরিশোধন রেকর্ড
 173
 রেকর্ড 173-174 অপসারণ
 বিদ্যমান 169-172 নির্বাচন করা হচ্ছে
 রেকর্ড বাছাই 177-178
 প্রকার 169-170 ডেটা
 টেবিল
 পরিবর্তনশীল পরিবর্তনশীল 293 কলাম
 ইনপুট সেল 294 সেল রেঞ্জ অবস্থান
 292 এক-ভেরিয়েবল 293-294 সারি
 ইনপুট সেল 294
 দুই-ভেরিয়েবল 293-295
 তারিখ এবং সময়, ক্যালেন্ডার 505-এ বর্তমান 215
 তারিখের এলাকা প্রদর্শন করছে
 দিন ক্যালেন্ডার বিন্যাস 529 দশমিক পয়েন্ট,
 সারিবদ্ধ 81 দশমিক ট্যাব 81
 মুছে ফেলা
 এছাড়াও দেখুন মন্তব্য
 অপসারণ 130
 স্লাইড 324-326
 নির্ভরশীল 231, 233
 অবরোধী ক্রম, বুলেটেড তালিকা বাছাই 94

বিস্তারিত, উপ-টোটাল সারাংশ তালিকায়
 লুকানো/দেখানো 274
 ডিজিটাল স্বাক্ষর দেখুন পর্যালোচনা
 বিকল্পগুলির জন্য স্বাক্ষর প্রদর্শন
 122-123 প্রদর্শিত হচ্ছে
 ট্যাক করা পরিবর্তনের লেখক 131
 সহলেখক পরিবর্তন 152
 মন্তব্য 126
 ডকুমেন্ট মার্কআপ
 122-128 ট্যাক করা
 পরিবর্তনের সময় 131
 বিতরণ তালিকা 461
 ডকিং প্যানেস 99
 ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং গ্যালারি 98 ডকুমেন্ট থিম
 ফোল্ডার অবস্থান 106-107 ডকুমেন্ট
 সীমাবদ্ধ 144-149 অ্যাক্সেস করা
 থাম যোগ করা 186
 বিল্ট-ইন থিম প্রয়োগ করা
 135-136 টিকা 106
 ব্রাউজিং অবজেক্ট 48
 থিম উপাদান পরিবর্তন 106 সমাপ্তি
 60
 সহলেখক 115, 149-153
 সহযোগিতা 115
 134-136 একত্রিত করা
 133-137 তুলনা করে
 বিষয়বস্তু সীমাবদ্ধতা 137-149
 টেমপ্লেট 42 ডিফল্ট থিম 106 এর
 উপর ভিত্তি করে তৈরি করা
 সম্পাদনা 152
 প্রসারণ/সংকোচন বিভাগ 103
 বিন্যাস চিহ্ন 52
 ফরম্যাটিং সীমাবদ্ধতা 138-144
 গ্রিডলাইন লুকানো/আনহাই করা 52
 গাইড লুকানো/আনহাই করা 52
 লুকানো/আডাল করা শাসক 52 মার্জ
 ফিল্ড হাইলাইট করা 180 লক করা
 এলাকা চিহ্নিত করা 152 মার্জ করা
 133-137
 অমুদ্রিত অক্ষর 52
 46-47 খোলা
 সংরক্ষিত নথি খোলার 146-147 পূর্বরূপ
 দেখা 182 মার্জ
 সম্পাদনা সীমাবদ্ধ করা 138-144

নথি (চলবে)

সীমাবদ্ধ শৈলী 139-142

সঞ্চয় 59

বানান পরীক্ষা 133

ট্র্যাকিং পরিবর্তন 119-122

সংস্করণ 136-139

বিন্দু (পিঙ্কেল) 355

থসডা দেখুন 49 থসডা

স্বয়ংক্রিয় সঞ্চয় বৃদ্ধি 441 পরিবর্তন বার্তা 442-443

438-439, 441-442 হিসাবে বার্তা সংরক্ষণ করা হচ্ছে

অঙ্কন আকার 361-371

এবং

সম্পাদনা

মন্তব্য 130

152 ফটো অ্যালবাম সেটিংস 380 ছবি

356-361 সম্পাদনা করার জন্য

অন্যদের আমন্ত্রণ জানানো

সীমাবদ্ধতা অপসারণ 144

সম্পাদনা সীমাবদ্ধ করা 138-144

ট্র্যাক করা পরিবর্তন 119-122

প্রভাব বিকল্প 399

প্রভাব শৈলী, উপস্থাপনা 335-336 প্রভাব প্রয়োগ

ফন্ট 85

WordArt 86

ইলেকট্রনিক ডাক 186 ইমেইল ঠিকানা

কমা বিভাজক 437

স্বয়ংক্রিয়-সম্পূর্ণ তালিকা থেকে সরানো হচ্ছে 436 ইমেল

বার্তা দেখুন বার্তা

এম্বেড কোড 410

এমবেড করা ভিডিও, 414 জোর অ্যানিমেশন প্রভাব

নির্বাচন করে 388, 391

এনক্রিপ্ট করা বিকল্প 144

প্রবেশদ্বার অ্যানিমেশন প্রভাব 387, 391 থাম

নথিতে যোগ করা 186 স্বতন্ত্র 184 তৈরি করে

ঠিকানা সম্পাদনা 184

ইলেকট্রনিক ডাক 186

ম্যানুয়ালি ঠিকানা 186-187 প্রবেশ করান

অবস্থান ঠিকানা 185

মুদ্রণ 187-188

188 সংরক্ষণ

ঠিকানা 187 থেকে সেট আপ করা

রিটার্ন ঠিকানা 185-186 সংরক্ষণ

করা

ক্রটি চেকিং টুল 232

গণনায় ক্রটি কোড 229, 230 ক্রটি

প্রদর্শন বিকল্প পরিবর্তন 234

সার্কুলার রেফারেন্স 225

ক্রটি চেকিং টুল 232 231, 233 সূত্র

গণনা 229-232 ফাইলিং/ফিক্সিং

ট্রেসিং নজির 230

ঘটনা 504

অ্যাপয়েন্টমেন্টে রূপান্তর করা 512

আমন্ত্রিত ইভেন্টে রূপান্তর করা

512 পুনরাবৃত্তি তৈরি করা 517

ক্যালেন্ডারে প্রদর্শিত 505 ছুটির

দিন 508-509

প্রাপ্যতা নির্দেশ করে 516

510 আমন্ত্রিত

516 সংশোধন করা হচ্ছে

পুনরাবৃত্তি 513-514

অনুস্মারক, ডিফল্ট 516 শিডিউল

505, 510 পরিবর্তন করা হচ্ছে

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 বার্তার

সাথে সংযুক্ত হচ্ছে 448

ক্ষেত্র, মেল মার্জ 160

ফাইল

OneDrive 61 থেকে অ্যাক্সেস

করা বার্তা 444-447 অ্যাড্রিবিউট

53 সংযুক্ত করা

স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ 58

40-43 তৈরি করা

ইনস্টল করা টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে তৈরি করা 42
 অনলাইন টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে তৈরি করা 42 বিভিন্ন
 ভিউ প্রদর্শন করে 48-50 একাধিক 52 প্রদর্শন করে
 বৈশিষ্ট্য প্রদর্শন 56
 বৈশিষ্ট্য সম্পাদনা 56
 এক্সটেনশন 54
 বিন্যাস 54-55
 বিবর্ধক 51-52 43-45 এ ঘুরে বেড়াচ্ছে
 অফিস সংস্করণ সামঞ্জস্য 54-55 খোলার 40, 43-51
 ওয়েব ব্রাউজারে খোলা 47 প্রিভিউ ডিজাইন টেমপ্লেট
 41 বৈশিষ্ট্য 53
 সঞ্চয় 56-57, 59
 কপি সংরক্ষণ 59
 পূর্ববর্তী অফিস সংস্করণ 55 এ সংরক্ষণ করা হচ্ছে
 OneDrive 57, 60 এ সংরক্ষণ করা হচ্ছে
 SharePoint 57 এ সংরক্ষণ করা হচ্ছে
 ফাইল এক্সপ্লোরার 444, 449 থেকে পাঠানো হচ্ছে
 অফিস অ্যাপস 444, 447-448 থেকে পাঠানো
 সেটিংস 53
 নতুন শুরু হচ্ছে 41
 ভিউ এর মধ্যে সুইচিং 51 50 এর মধ্যে পরিবর্তন
 করা
 টেমপ্লেট 40
 প্রকার 39, 54-55
 একাধিক উইন্ডোতে দেখা হচ্ছে 50 ফিল্টার তীর
 240, 243-245
 ফিল্টার করা ডেটা তালিকা, দৃশ্যমান কোষের সারসংক্ষেপ 247
 ফিল্টারিং
 489 বিভাগ দ্বারা সমস্ত আইটেম
 তালিকা 463
 সংজ্ঞায়িত মানদণ্ড 241
 ওয়ার্কশীট ডেটা 247-253 ওয়ার্কশীট ডেটা 262-268
 সংক্ষিপ্ত করা
 ফিল্টার
 কার্যপত্রক 245 থেকে ক্লিয়ারিং নিয়ম 244 তৈরি
 করা
 অনুসন্ধান 242, 245
 নির্বাচন 244
 শীর্ষ 10 242, 244
 চূড়ান্ত দৃশ্য (শব্দ 2010) দেখুন মার্কআপ ভিউ নেই

প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট, 78 প্রথম
 লাইন ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী
 76-77 তৈরি করে
 পতাকা, 483টি ক্লিকার অ্যাকাউন্টের
 মাধ্যমে বার্তা সাজানো, 19টি ক্লিপিং
 শেপের সাথে সংযুক্ত করা 366
 ফোল্ডার, বার্তা 496-497
 ফন্ট ডায়ালগ বক্স 90
 ফন্ট সেট
 উপস্থাপনা 334-335 বিল্ট-ইন
 104-এ আবেদন করা
 ফন্ট
 গুণাবলী 85-86
 রং পরিবর্তন 88
 নির্বাচিত পাঠ্যের জন্য পরিবর্তন
 87 আকার পরিবর্তন করা 87
 ডিফল্ট 84
 প্রভাব 85
 আকার 84
 শৈলী 85
 বিন্যাস পটভূমি ফলক 337, 340
 ফরম্যাট টুল ট্যাব 353, 356
 ফরম্যাটিং
 প্রান্তিককরণ 71
 স্বয়ংক্রিয় সংশোধন বিকল্প 92
 অক্ষর 84-90
 কমান্ড 364
 অন্যান্য টেক্সট 89 গ্রাফিক্স
 355-356 অনুলিপি করা
 তালিকা 92
 বার্তা 428, 432-433
 অনুচ্ছেদ সীমানা 79
 অনুচ্ছেদ ছায়া 79
 ছবি 356-361
 পূর্বরূপ 9
 90 অপসারণ করা হচ্ছে
 সীমাবদ্ধতা অপসারণ 144 পূর্ববর্তী
 কমান্ডের পুনরাবৃত্তি 90 সীমাবদ্ধ
 সম্পাদনা 138-144
 আকার 367-370
 পাঠ্য 69, 87-88, 96
 টেক্সট যখন
 আপনি টাইপ
 করেন 96 টেক্সট
 আকৃতিতে 369
 ট্র্যাক করা

dots
(pixels)

পরিবর্তন 119
বিন্যাস চিহ্ন, প্রদর্শন 52

সূত্র স্বয়ংসম্পূর্ণ 208-210 সূত্র
 এছাড়াও দেখুন গণনা
 পরম রেফারেন্স 214
 অ্যারে 227-229
 গড় যা শর্ত পূরণ করে 224 অর্থপ্রদানের হিসাব 215
 গণনা করা মান 206
 সেল রেফারেন্স 217-218
 শর্তাধীন 219-224
 211, 214, 217 অনুলিপি করা হচ্ছে
 কোষ গণনা 222-224
 215 তৈরি করা
 মোট 253 তৈরি করা হচ্ছে
 সাবটোটাল তৈরি 252 তারিখ এবং সময় 215 প্রদর্শন
 করছে
 ত্রুটি প্রদর্শন করা হচ্ছে 224, 231, 233, 234
 ডুপ্লিকেট ফলাফল 228 ত্রুটি চেকিং টুল 232
 ত্রুটি কোড 229
 সূত্র স্বয়ংসম্পূর্ণ 208-210
 নির্দিষ্ট ফলাফল তৈরি করা হচ্ছে 295, 297
 নির্ভরশীলদের সনাক্তকরণ 233
 নতির সনাক্তকরণ 233
 অসম্পূর্ণ ফলাফল 228
 ফাংশন সন্নিবেশ 222
 ইন্টারেটিভ গণনা 225
 চলন্ত 217
 NOW(), 215 আপডেট করা হচ্ছে
 অপারেটর অগ্রাধিকার 218
 অপারেটর 218
 পূর্বনির্ধারিত 206
 পুনঃগণনা করা ওয়ার্কবুক 226 নামকৃত রেঞ্জের উল্লেখ করে
 216 টেবিল কলাম উল্লেখ করে 216 আপেক্ষিক রেফারেন্স
 211-213
 সেল 209-210 নির্বাচন করা
 232-234 এর মধ্য দিয়ে ধাপে ধাপে
 তথ্য সংক্ষিপ্তকরণ 222
 যোগফল যা শর্ত পূরণ করে 223 ট্রেসার তীর 231
 নামকৃত রেঞ্জ থেকে মান 208 VLOOKUP 278

সংযুক্তি বার্তার প্রতিক্রিয়া হিসাবে
 ফরওয়ার্ড করুন 465।
 ফরওয়ার্ড বার্তা প্রতিক্রিয়া 465
 ফরওয়ার্ডিং বার্তা 464-465,
 470 ফ্রেম শৈলী, ছবি 376
 ছবি ফ্রেমিং 358-359
 function_num আর্গুমেন্ট 248,
 252-253 ফাংশন
 মোট 245, 247, 250-252
 গড় 207, 247-248, 250
 গড় 220-221
 AVERAGEIFS 220
 কাউন্ট 207, 220, 248, 250
 COUNTA 220, 248, 250
 কাউন্টব্ল্যাঙ্ক 220
 COUNTIF 220
 COUNTIFS 220
 HLOOKUP 278
 IF 222
 IFERROR 220
 MAX 207, 248, 250
 মিডিয়ান 251
 MIN 207, 249-250
 MODE.SNGL 251
 এখন 207
 PERCENTILE.EXC 251
 PERCENTILE.INC 251
 পিএমটি 207
 পণ্য 249
 RAND 245-246
 RANDBETWEEN 245-246
 ছোট 251
 STDEV.P 249, 251
 STDEV.S 249, 251
 SUBTOTAL 245, 247-248, 250
 SUM 207, 247, 249, 251
 SUMIF 220
 SUMIFS 220
 VAR.P 249, 251
 VAR.S 249, 251
 VLOOKUP 220, 276-279
 fv যুক্তি 207

জি

GIF (গ্রাফিক্স ইন্টারচেঞ্জ ফরম্যাট) 355 গোল সিক 295–297
 গ্রেডিয়েন্ট, স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড 337–338, 342–343
 ব্যাকরণের ত্রুটি, 23টি গ্রাফিক্স লুকানো
 এছাড়াও দেখুন ছবি; আকার
 বিন্যাস 355-356
 ফরম্যাটিং কমান্ড 364
 স্ক্রিন ক্লিপিংস 372 –374
 প্রকার 351
 গ্রাফিক্স ইন্টারচেঞ্জ ফরম্যাট (GIF) 355 গ্রিটিং লাইন মার্জ ফিল্ড
 179, 181
 GRG ননলাইনার সলভার পদ্ধতি 299 গ্রিডলাইন, 52 লুকিয়ে
 গ্রুপিং আকার 369
 গাইড, লুকিয়ে 52

এইচ

ঝুলন্ত ইন্ডেন্ট মার্কার 94 ঝুলন্ত ইন্ডেন্ট
 77-78 তৈরি করা
 তালিকায় 91
 লুকানো অক্ষর 80
 লুকানো মন্তব্য 116 লুকানো
 অ্যানিমেশন ফলক 395 ডেটা তালিকার
 বিবরণ 274-275 নথি মার্কাআপ 126
 ব্যাকরণের ত্রুটি 23
 গ্রিডলাইন 52
 গাইড 52
 অনুচ্ছেদ মার্ক 82
 ফিতা 13-14
 শাসক 52
 স্লাইড 324-326
 বানান ভুল 23
 উত্থাপন করা পরিবর্তন 120 নথিতে পাঠ্য হাইলাইট করা
 89 HLOOKUP ফাংশন 278
 ছুটির দিন 508-509
 হাইপারলিঙ্ক 418-419

আমি

IF ফাংশন 222
 IFERROR ফাংশন 220
 কথোপকথন উপেক্ষা করা 478,
 482 আমদানি করা হচ্ছে
 কাস্টম ডেটা
 তালিকা 269
 স্লাইড সামগ্রী
 317–323।
 স্লাইড
 317-324
 ইন্ডেন্টিং
 তালিকা 93
 অনুচ্ছেদ 78
 ইন্ডেন্ট মার্কার 76–78, 94
 ইনফোবার 505
 তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা (IRM) 149
 Insert New Pictures ডায়ালগ বক্স
 377
 ইনসার্ট পিকচার ডায়ালগ
 বক্স 353 সন্নিবেশ করা
 হচ্ছে
 নথিতে মন্তব্য 116-118
 অন-স্ক্রীন উইন্ডো চিত্রগুলি
 স্লাইডে
 372-373
 ছবি 352-355
 স্ক্রিন ক্লিপিংস 372-374
 সাধারণ গ্রাফিক্স 351-382
 স্লাইড 316-317
 পূর্ণসংখ্যা প্রোগ্রামিং 299
 আমন্ত্রিত ইন্ডেন্ট 510, 512
 IR (তথ্য অধিকার ব্যবস্থাপনা) 149
 তির্যক, টেক্সট 87 এ প্রয়োগ করা হচ্ছে
 পুনরাবৃত্তিমূলক গণনা 225-227
 এছাড়াও দেখুন গণনা

জে

জেলি বিন 459
 JPEG (জয়েন্ট ফটোগ্রাফিক এক্সপার্টস গ্রুপ) 355

কে

k যুক্তি 253
 কীবোর্ড এবং কার্সার আন্দোলন
 45 কীবোর্ড শর্টকাট 45

Formula AutoComplete

টেবিল তৈরি করা
202 প্রসারিত সেল
নির্বাচন 210

এল

লেবেল দেখুন মেল মার্জ লেবেল; মেইলিং লেবেল LARGE ফাংশন 251

লেআউট, ফটো অ্যালবাম 375 বাম ইন্ডেন্ট

মার্কার 76-77 বাম ট্যাব 81

অক্ষর

ক্ষেত্র স্থানধারক একত্রীকরণ 162 ক্ষেত্র একত্রীকরণ 179

প্রারম্ভিক মেল মার্জ 162-163 টেমপ্লেট 162

ওয়ার্কশীটে লেভেল বোতাম 273 লাইন ব্রেক অক্ষর 80 রূপরেখা দেয়

লাইন বিরতি, সন্নিবেশ 82 রৈখিক গণনা 299

লিঙ্কডইন অ্যাকাউন্ট, 19টি লিস্ট ভিউ 528-এর সাথে

সংযুক্ত

তালিকা

এছাড়াও দেখুন বুলেটেড তালিকা; সংখ্যায়ুক্ত তালিকা

স্বয়ংক্রিয় বিন্যাস 92

একাধিক স্তর তৈরি করা 93 কাস্টমাইজ করা 92

সংজ্ঞা 91

92 শেষ

ইন্ডেন্টেশন পরিবর্তন করা 93

লাইভ প্রিভিউ 23-24

লকিং নথি 152

lookup_value আর্গুমেন্ট 277

ছোট হাতের অক্ষর 91

এম

ম্যাগনিফাইং স্ক্রিন ডিসপ্লে 13 মেল মার্জ

নতুন ডেটা উত্স তৈরি করা 172-173 ডেটা উত্সের প্রয়োজনীয়তা 168-169 ডেটা উত্স 159, 160, 162, 169-170

সংজ্ঞা 159

মেল মার্জ প্রাপকদের তালিকা প্রদর্শন করা হচ্ছে 174 সম্পাদনা কাস্টম শুভেচ্ছা 167।

ক্ষেত্র 160

ফিল্টারিং প্রাপকদের তালিকা 174-175 ফিল্টারিং

রেকর্ড 175-176

পরিচিতি আমদানি করা হচ্ছে 170

এক্সচেঞ্জ 170 লেবেল 163-166

থেকে ডেটা আমদানি করা

অক্ষর 162-163

ম্যানুয়ালি রেকর্ড বাদ দিয়ে 177

মার্জ ফিল্ড 161

বার্তা 166-168

প্রক্রিয়া ওভারভিউ 160-161

রেকর্ড 160

রিফাইলিং ডেটা সোর্স রেকর্ড

173-177 রিফ্রেশিং ডেটা 178

ডেটা সোর্স রেকর্ড অপসারণ

173-174 ডুপ্লিকেট রেকর্ড অপসারণ

176 বিদ্যমান ডেটা উত্স নির্বাচন

করা 169-172 ডেটা উত্সগুলিতে

রেকর্ড বাছাই করা 177-178 থেকে

শুরু করে 166-168

টুলস 160

আউটপুটের প্রকার 161

মেল মার্জ উইজার্ড ব্যবহার করে

161 ঠিকানা যাচাইকরণ 174

মেল মার্জ লেবেল

নির্মািতারা এবং পণ্য 164

প্রারম্ভিক মেল মার্জ 163-166

163 এর জন্য ব্যবহার করে

মেল মার্জ উইজার্ড

160-161 মেইলিং

ঠিকানা

থামে সম্পাদনা 184

বৈধকরণ 174

মেইলিং লেবেল 188-190

সহজ গ্রাফিক্স পরিচালনা করা

351-382 ম্যানুয়াল গণনা 226

মার্কআপ 116

122-128 প্রদর্শন করা হচ্ছে

লুকানো 126

মন্তব্যের প্রতিক্রিয়া 128-130

পর্যালোচনা মন্তব্য 128-130

ট্র্যাকিং পরিবর্তন 119-122

ভিউ 122-123

গাণিতিক অপারেটর

218 এর 218

তালিকার নিয়ন্ত্রণ

আদেশ

MAX ফাংশন 207, 248, 250

মিডিয়া, কম্প্রসিং/আনকম্প্রসিং 415-417

মিডিয়ান ফাংশন 251

মিটিং আমন্ত্রণ, বার্তা 464 থেকে তৈরি

মিটিং অনুরোধ 466, 518

526 গ্রহণ করছে

522 তৈরি করছে

কমছে 526

সম্পাদনা 524

526-527-এ সাড়া দিয়ে 526-528 নতুন সময় প্রস্তাব করা

অস্বাভাবিকভাবে 526টি মিটিং গ্রহণ করা

অংশগ্রহণকারীদের প্রাপ্যতা 519-520, 523

অংশগ্রহণকারী 519, 521

524-525 বাতিল হচ্ছে

সময় পরিবর্তন 521

সম্মেলন কক্ষ 519

পুনরাবৃত্তি তৈরি 517

ডিফল্ট উপলব্ধতা 513

প্রাপ্যতা নির্দেশ করে 516 আমন্ত্রিত ব্যক্তিদের গোপ্তা 519

আমন্ত্রণ করা পরিচালিত সংস্থান 519 মিটিং উইন্ডো

518-519

516 সংশোধন করা হচ্ছে

নতুন মিটিং উইন্ডো খোলা হচ্ছে 521 ঐচ্ছিক অংশগ্রহণকারী

523

পুনরাবৃত্তি 513-514

অনুস্মারক 513, 516

অংশগ্রহণকারীদের অপসারণ 524

প্রয়োজনীয়তা 519

রুম ফাইন্ডার 519

সময়সূচী 518-525

শিডিউলিং সহকারী 518, 520 ব্যবসার জন্য স্কাইপ

504 প্রস্তাবিত সময়ের তালিকা 519, 521

সময় অঞ্চল 512-513, 515 ড্র্যাকিং অংশগ্রহণকারীদের

প্রতিক্রিয়া 521।

মেনু 393 আকার পরিবর্তন করা

ক্ষেত্রগুলি একত্রিত করুন 161

ঠিকানা ব্লক 179-181

অভিবাদন লাইন 179, 181 নথিতে হাইলাইট করা 180

সম্মিলন করা হচ্ছে 178-181

ডেটা উত্সের সাথে লিঙ্ক করা

178 স্থানধারণক 162

ফলাফলের পূর্বরূপ দেখা

হচ্ছে 181-182 একত্রিত নথি,

182 মার্জিং পূর্বরূপ

নতুন নথিতে ডেটা

182-183 নথি 133-137।

বার্তা ফোল্ডার, 496-497 বার্তা

শিরোনাম তৈরি করা হচ্ছে 430,

452, 476

কথোপকথন 476, 478

থস্‌ডা 439

আইকন 452

বার্তা তালিকা 475

ডিফল্ট সেটিংস

পরিবর্তন করা 480

পরিবর্তন করা

সাজানোর ক্রম

483-485 ডিফল্ট

অর্ডার 475

বার্তা

অংশগ্রহণকারীদের

যোগাযোগ ইতিহাস

462

যোগাযোগ কার্ড 459-462

অনলাইন স্ট্যাটাস 459

সমাধান ঠিকানা 430, 434

বার্তা প্রতিক্রিয়া

ঠিকানা বাহুর 464

শিষ্টাচার 465

ফরওয়ার্ডিং 465

মিটিং অনুরোধ 466

প্রাপকদের সংশোধন করা হচ্ছে 465

টাস্ক অ্যাসাইনমেন্ট 466

ভোটিং বোতাম

466 বার্তা

এছাড়াও দেখুন বিভাগ; কথোপকথন

ঠিকানা বাহুর 464

ঠিকানা রেজোলিউশন

430-431 অ্যাকাউন্ট

দ্বারা সাজানো 482

সংযুক্তি দ্বারা সাজানো

482 বেশি দ্বারা

সাজানো 482-486

বিভাগ দ্বারা সাজানো

483 পতাকা দ্বারা

labels

সাজানো 483 গুরুত্ব
অনুসারে সাজানো 483
আইটেম প্রকার অনুসারে
সাজানো 483
প্রাথমিক প্রাপকদের দ্বারা
সাজানো 483 প্রেরকদের দ্বারা
সাজানো 483।
আকার 483 দ্বারা সাজানো

বার্তা (চলবে) বিষয় অনুসারে সাজানো 483 বিভাগ
 বরাদ্দ করা 492
 সংযুক্ত করা ফাইল 444–450 সংযুক্ত করা অনলাইন
 ফাইল কপি 449
 আউটলুক আইটেম 444–445, 450 সংযুক্ত করা হচ্ছে
 গুণাবলী 482–483
 স্বতঃ-সম্পূর্ণ তালিকা 434–435
 শরীর 429
 486–489 শ্রেণীকরণ
 470–471 সাড়া দেওয়ার পরে বন্ধ হচ্ছে
 ভেঙে পড়া গোষ্ঠী 484, 486
 429–434 তৈরি করছে
 510–511 থেকে অ্যাপয়েন্টমেন্ট তৈরি করা
 ফোল্ডার তৈরি করা 496–497 কথোপকথন হিসাবে
 প্রদর্শন করা 477 সামগ্রী প্রদর্শন করা 452–453 বাহ্যিক
 সামগ্রী ডাউনলোড করা 453 কাস্টম শুভেচ্ছা সম্পাদনা
 করা 167 সামগ্রী প্রবেশ করানো 432
 ইমেল ঠিকানা প্রবেশ করান 432 বিষয় প্রবেশ করান
 432
 প্রসারিত গ্রুপ 486
 ফ্যাক্সিং 448
 ক্ষেত্র 429–430
 ফরম্যাটিং 428–429, 432–433
 ফরওয়ার্ডিং 465, 470
 গ্রুপিং/আনগ্রুপিং 485
 হেডার 430, 439, 452
 এইচটিএমএল ফরম্যাট 428 হেডার 452
 আইকন
 খসড়া সংশোধন করা হচ্ছে 442–443 ফোল্ডারে চলে
 যাচ্ছে 496–497 একাধিক বিভাগ 487
 452 খোলা
 ফোল্ডারে সংগঠিত করা 494–497 ব্যক্তিগতকরণ
 428
 প্লেইন টেক্সট ফরম্যাট 428 প্রিভিউ 499
 মুদ্রণ 498–499
 পঠন ফলক 452
 468–469 রিকলিং
 প্রাপক 430

সংযুক্তি অপসারণ 449
 464 উত্তর দিন
 সব উত্তর দিন 464
 মিটিং 464 এর
 সাথে উত্তর দিন
 468–469 আবার
 পাঠান
 রিসেট করার ব্যবস্থা 486
 464–467 রিচ
 টেক্সট ফরম্যাট
 428-এ সাড়া
 দিচ্ছে
 খসড়া হিসাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে 438–439, 441
 নিরাপত্তা সেটিংস 453
 গোষ্ঠী নির্বাচন করা হচ্ছে 485
 443 পাঠানো হচ্ছে
 নির্দিষ্ট অ্যাকাউন্ট থেকে পাঠানো
 440 উপনাম 430 পাঠানো
 স্বাক্ষর 428
 কলাম 485 দ্বারা বাছাই
 করা সমস্যা সমাধান
 434–435 প্রেরিত
 আইটেম 444 যাচাই
 করা হচ্ছে
 MIN ফাংশন 207, 249–250
 মিনি টুলবার 23–24, 85
 MODE.SNGL ফাংশন 251
 মাস ক্যালেন্ডার বিন্যাস 529 মোশন
 পাথ অ্যানিমেশন প্রভাব 389
 চলমান
 মন্তব্যের মধ্যে 129
 সূত্র 217
 আকারের গ্রুপ
 370 ছবি
 352–355
 আকার 366
 ট্যাক করা পরিবর্তনের মধ্যে
 128 একাধিক ডেটা সেট দৃশ্যকল্প
 290

এন

নামকৃত রেঞ্জ
 200
 তৈরি
 করে
 200 শিরোনাম সহ ডেটা থেকে তৈরি

MIN function

করা কোষকে 198 হিসাবে সংজ্ঞায়িত
করে

201 মুছে ফেলা হচ্ছে

সম্পাদনা 200-201

পরিচালনা 199

সূত্র 216 সরবরাহকারী সূত্র মান

208-এ উল্লেখ করে

নাম, স্বয়ংক্রিয়-সম্পূর্ণ তালিকা 436 থেকে সরানো হচ্ছে

নামকরণ এক্সেল টেবিল 203 বর্ণনা 402
 ছুটির দিন 508-509
 নেভিগেশন ফলক 48, 103টি নতুন মেল
 বিজ্ঞপ্তি 451 কোন মার্কাআপ ভিউ 123
 অমুদ্রিত অক্ষর, 52টি অ-থিম রং 344-345 প্রদর্শন করছে
 সাধারণ টেমপ্লেট শৈলী 97 সাধারণ দৃশ্য 49
 নোট পৃষ্ঠা দৃশ্য 49
 নোট, 490-491 এ তথ্য সংরক্ষণ করে
 বিজ্ঞপ্তি 451
 NOW() সূত্র, 215 NOW ফাংশন 207 আপডেট করা
 হচ্ছে
 যুক্তি 207 অনুযায়ী
 সংখ্যা ফিল্টার 240
 সংখ্যাসূক্ত তালিকা 91
 এছাড়াও দেখুন তালিকা
 প্যারাগ্রাফ থেকে রূপান্তর করা হচ্ছে 93 ফরম্যাটিং অন
 ক্লাই 92 পূর্বনির্ধারিত সংখ্যা 95
 95 পুনরায় চালু হচ্ছে
 95 থেকে শুরু
 নতুন 92 সংখ্যা শুরু হচ্ছে
 শৈলী পরিবর্তন 94 কাস্টম শৈলী সংজ্ঞায়িত
 95

দ

বস্তু
 386, 392-394 স্লাইডে অ্যানিমোটিং করা একাধিক অ্যানিমেশন
 প্রভাব প্রয়োগ করা 391 একাধিক প্রভাব প্রয়োগ করা 395
 হাইপারলিংক সংযুক্ত করা 418-419 নথিতে
 ব্রাউজিং 48 অনুলিপি প্রভাব 395 স্লাইডগুলিতে
 অবস্থান 391 অ্যানিমেশনগুলি সরানো 396
 অফিস 365 সাবস্ক্রিপশন 18, 21
 অফিস 2016 3
 আপডেট পরিচালনা করা 21 দ্রুত অ্যাক্সেস
 টুলবার 6 রিবন 6-9

4 শুরু
 শিরোনাম বার 5-6
 উইন্ডো উপাদান 4-8
 অফিস থিম 19
 ক্লিক অ্যানিমেশন 398
 OneDrive 60-এ
 ফাইল অ্যাক্সেস করা 61
 19 এর সাথে সংযুক্ত হচ্ছে
 57, 60-61
 OneDrive for
 Business 61-এ
 ফাইল সংরক্ষণ করা
 হচ্ছে
 এক-ভেরিয়েবল ডেটা টেবিল
 293-294 খোলার সুরক্ষিত নথি
 146-147 বিকল্প যুক্তি 251-253
 ওয়ার্কশীটে সংস্থার স্তর 273
 সংগঠিত করা
 495
 ফোল্ডারে
 494-497
 আইটেম
 ইনবক্স
 করুন
 ফোল্ডারে বার্তা 494-497 মূল
 ভিউ 123
 আউটডেন্টিং অনুচ্ছেদ
 77-78 আউটলাইন এলাকা,
 ওয়ার্কশীট 273 আউটলাইন
 লেভেল সেটিংস 102
 আউটলাইন ভিউ 49
 রূপরেখা
 ন্যাভিগেশন প্যানে প্রদর্শিত হচ্ছে
 103 প্রসারণ/সংকোচন 103
 স্তর 102
 স্টাইল 101-103 উপশিরোনাম
 103 দিয়ে পরিচালনা করা
 আউটলুক আইটেম, বার্তা 444-445, 450
 সংযুক্ত করা
 আউটলুক অপশন ডায়ালগ বক্স, 436 থোলা

প্

পৃষ্ঠা বিরতি পূর্বরূপ দৃশ্য 49
 অনুচ্ছেদ ইন্ডেন্ট 76
 অনুচ্ছেদ চিহ্ন, প্রদর্শন/লুকানো 82
 অনুচ্ছেদ ব্যবধান বিকল্প 73

MIN function

অনুচ্ছেদ

লাইন 75 ব্রেকিং লাইন 80 এর

মধ্যে ব্যবধান সামঞ্জস্য করা

সীমানা কনফিগার

করা 79 তালিকায়

রূপান্তর করা হচ্ছে

93

প্রথম লাইন ইন্ডেন্ট 78 ফরম্যাটিং 70
 ফরম্যাটিং তালিকা হিসাবে 92 ঝুলন্ত
 ইন্ডেন্ট 77-78
 লুকানো অক্ষর 80
 ইন্ডেন্টিং 76-78
 মার্জিনের বাইরে ইন্ডেন্ট করা 78 ডান প্রান্তের
 ইন্ডেন্ট করা 78 লাইন ব্রেক 82 সন্নিবেশ করানো
 লাইন বিরতি অক্ষর 80 লাইন ব্যবধান 72
 ম্যানুয়ালি পজিশনিং টেক্সট 79 outdented
 77-78 outdenting right edge 78
 setting alignment 72
 ছায়া 79
 নরম রিটার্ন 80
 ব্যবধান 72
 ট্যাব অক্ষর 80
 মোড়ানো লাইন 80
 বন্ধনী, নিয়ন্ত্রণকারী অপারেটর অর্ডার 218 পাসওয়ার্ড 144-149
 নিদর্শন, স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড 339-340, 346
 মানুষ ফলক 461-463
 PERCENTILE.EXC ফাংশন 251
 PERCENTILE.INC ফাংশন 251
 ব্যক্তিগতকরণ বার্তা 428 ফটো অ্যালবাম ডায়ালগ
 বক্স 375 ফটো অ্যালবাম, তৈরি 375-380 ছবি টুল
 ট্যাব গ্রুপ 353 ছবি
 এছাড়াও দেখুন গ্রাফিক্স
 386-391 অ্যানিমোটিং ছবি
 শৈল্পিক প্রভাব 361
 কপিরাইট 352
 সম্পাদনা এবং বিন্যাস 356-361 352-355 সন্নিবেশ করা,
 সরানো এবং আকার পরিবর্তন করা
 পাই চার্ট, অ্যানিমোটিং 392 পিনিং কন্টাক্ট
 কার্ড 460 পিক্সেল 355
 স্থানধারণক, ক্ষেত্রগুলিকে মার্জ করুন 162 প্লেইন টেক্সট
 ফরম্যাট 428
 PMT ফাংশন 207
 PNG (পোর্টেবল নেটওয়ার্ক গ্রাফিক) 355

পোর্টেবল নেটওয়ার্ক গ্রাফিক (PNG)
 355 পাওয়ারপয়েন্ট 2016
 ফাইল এক্সটেনশন 55
 ফাইল ফরম্যাট 55
 ভিউ 49-50
 অপারেটরদের অগ্রাধিকার 218
 নজির
 233 সনাক্তকরণ
 ড্রেসিং 230
 উপস্থিতি তথ্য 459 উপস্থাপনা
 314-326 স্লাইড যোগ করা হচ্ছে
 331-336 থিম প্রয়োগ করা
 60 বন্ধ
 রঙের স্কিম 334
 স্লাইড 317-324 অনুলিপি
 করা টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি
 করে তৈরি করা 42
 স্লাইডগুলি মুছে ফেলা
 324-326 বিভাগে বিভক্ত
 করা 326-328 প্রভাব শৈলী
 335-336
 ফন্ট সেট 334-335
 লুকানো স্লাইড 324-326
 গ্রিডলাইন লুকানো/আনহাই করা 52
 গাইড লুকানো/আনহাই করা 52
 শাসকদের লুকানো/আঁড়াল করা 52
 317-324 স্লাইড আমদানি করা হচ্ছে
 46-47 খোলা
 পুনর্বিন্য়াস বিভাগ 329-331
 329-331 স্লাইড পুনর্বিন্য়াস করা
 সঙ্ক্ষয় 59
 স্ট্যান্ডার্ড থিম 333
 প্রিভিউ
 ভিউ 528
 প্রিভিউ
 করা হচ্ছে
 অ্যানিমেশন প্রভাব 394
 অ্যানিমেশন 396
 সংযুক্তি 456-457
 বিন্যাস 9
 একত্রিত নথি 182
 বার্তা 499
 প্রাথমিক কী 276
 প্রাথমিক কী কলাম
 276
 প্রাথমিক স্লাইড মাস্টার, হাইপারলিঙ্ক সংযুক্ত করা

parentheses, controlling operator order

418 প্রিন্ট লেআউট ভিউ 48

মুদ্রণ

খাম 188

বার্তা 498-499

PRODUCT ফাংশন 249-250 বৈশিষ্ট্য

53-54 প্রদর্শন করা হচ্ছে

সম্পাদনা 56

pv যুক্তি 207

প্র

QUARTILE.EXC ফাংশন 251

QUARTILE.INC ফাংশন 251 দ্রুত অ্যাক্সেস

টুলবার 6

25, 26, 28 কমান্ড যোগ করা হচ্ছে

কাস্টমাইজ করা 26

নির্দিষ্ট ফাইলের জন্য সংজ্ঞায়িত করা 28 প্রদর্শনকারী

বিভাজক 28-29

চলন্ত 28

মুভিং বোতাম 29 ডিফল্ট 29 এ রিসেট করা

হচ্ছে

দ্রুত বিশ্লেষণ লেন্স যোগ করার টেবিল 286

যোগ করে মোট 286

বিন্যাস কোষ 285 দ্রুত ক্লিক বিভাগ 488

492 বরাদ্দ করা

পরিবর্তন 494

492 সরানো হচ্ছে

সেটিং 494

আর

RAND ফাংশন 245-246

RANDBETWEEN ফাংশন 245-246

range_lookup আর্গুমেন্ট 277 রেঞ্জ দেখুন নামকৃত

রেঞ্জ রেট আর্গুমেন্ট 207

রিডিং মোড ভিউ 48 রিডিং প্যান

452 প্রদর্শন করা হচ্ছে

সংযুক্তি প্রদর্শন করা হচ্ছে 454

বিবর্ধক 453

মিটিং অনুরোধ 526

স্ক্রোলিং বার্তা 454

দেখার বিভাগ 488

রিডিং ভিউ 50

স্লাইড এবং বিভাগ 329-331 রেকর্ড

পুনর্বিন্যাস করা

ফিল্টারিং প্রাপকদের

তালিকা 174-176

মেল মার্জ 160

ম্যানুয়ালি প্রাপক তালিকা থেকে বাদ দেওয়া

177 সদৃশ অপসারণ 176

তথ্য সূত্রে বাছাই করা

177-178 আয়তক্ষেত্র ছবির

ফ্রেম শৈলী 376 পুনরাবৃত্ত

অ্যাপয়েন্টমেন্ট 513-514,

517

রেফ আর্গুমেন্ট

252, 253

রেফারেন্স

পরম 217

বিজ্ঞপ্তি 225

আপেক্ষিক 217

370 আপেক্ষিক

রেফারেন্সের

আকারগুলিকে

পুনর্গঠন করা

পরম 214 তে

পরিবর্তন করে

217 তৈরি করছে

211-213 সূত্রে

ধর্মীয় ছুটির দিন 508-509

অনুস্মার

ক 513

সরানো

হচ্ছে

এছাড়াও দেখুন মুছে ফেলা

ছবি থেকে ব্যাকগ্রাউন্ড 359-360

পাসওয়ার্ড সুরক্ষা 147

সীমাবদ্ধতা 142-144

স্লাইড 314-326

ট্যাক করা পরিবর্তন 132

সমস্ত বার্তার উত্তর 464

উত্তর বার্তার উত্তর 464

IM দিয়ে উত্তর দিন বা IM মেসেজ

রেসপন্স 466 দিয়ে সবকে উত্তর

দিন

মিটিং মেসেজ রেসপন্স 464 রিসাইজ

হ্যান্ডেল 202 সহ উত্তর দিন

parentheses, controlling operator order

আকার পরিবর্তন

এঞ্জেল টেবিল 202

ছবি 352-355

আকার 366

ঠিকানাগুলি সমাধান করা

430-431 মন্তব্যের প্রতিক্রিয়া

128-130 বার্তাগুলির

প্রতিক্রিয়া 464-467 সম্পাদনা

ফলকে সীমাবদ্ধ 139

সীমাবদ্ধ

নথি অ্যাক্সেস 144-149

নথি কর্ম 138-144

শৈলী 139-142

মন্তব্য পর্যালোচনা 128-130 বিষয়বস্তু সংশোধন দেখুন

সংশোধন ফলক 124-128 সম্পাদনা করুন

ফিতা 6-9

33-34 কমান্ড যোগ করা হচ্ছে

কাস্টম গ্রুপ তৈরি করা 30, 33

কাস্টম ট্যাব তৈরি করা হচ্ছে 30, 32

ট্যাব প্রদর্শন করা হচ্ছে 15

13-14 লুকানো

30-31 ট্যাবগুলি লুকানো/আনহাই করা

চলমান কমান্ড 30-31

কমান্ড অপসারণ 30-31 কাস্টম গ্রুপের নাম

পরিবর্তন করা 32-33 কাস্টম ট্যাবগুলির নাম

পরিবর্তন করা 32 ডিফল্ট পুনরায় সেট করা 34

স্ক্রিনটিপস 8

স্ক্রলিং 12

14-15 রিচ টেক্সট ফরম্যাট 428

প্রকাশ করা হচ্ছে

ডান ইন্ডেন্ট চিহ্নিতকারী 76-77 ডান ট্যাব 81

রুম ফাইল্ডার প্যান 519 ঘূর্ণায়মান আকার 366

বৃত্তাকার আয়তক্ষেত্র ছবির ফ্রেম শৈলী 376 সারি ইনপুট সেল 294

সারি, ওয়ার্কশীট

টেবিল 202, 204 যোগ করা হচ্ছে

গ্রুপিং 275

লুকানো/আড়াল করা 273

র্যান্ডম, তালিকা থেকে নির্বাচন করে 246 পুনরুদ্ধার করে 273

ওয়ার্কশীট 264 শাসক বাছাই

পরিমাপ পরিবর্তন 77

77 প্রদর্শন করা হচ্ছে

লুকিয়ে 52

ইন্ডেন্ট মার্কার 76

ট্যাব স্টপ 80

এস

সংরক্ষণ

স্টোরেজ ড্রাইভে সংযুক্তি 457-458

স্বয়ংক্রিয়ভাবে 58

নথি 59

ফাইল 56-57

পূর্ববর্তী অফিস সংস্করণের

ফাইলগুলি 55 ফাইলগুলি

OneDrive 57, 60 এ

ফাইল শেয়ারপয়েন্ট 57

বার্তা খসড়া 441

উপস্থাপনা 59

কাজের বই 59

দৃশ্যকল্প ব্যবস্থাপক

289-292 পরিস্থিতি

এছাড়াও দেখুন ডেটা সেট

মন্তব্য যোগ করা হচ্ছে 287

একাধিক 290-291 প্রয়োগ করা

287 তৈরি করা

হচ্ছে, 289 সলভার

299 থেকে তৈরি

করা হচ্ছে

সারাংশ ওয়ার্কশীট তৈরি করা 292

সংজ্ঞায়িত মান 288

289 প্রদর্শন করা হচ্ছে

সম্পাদনা 289-290

সাধারণ 291

288 অপসারণ করা হচ্ছে

আকারের সীমাবদ্ধতা 291

সংশ্লিষ্টকরণ 291

সময়সূচী দেখুন ক্যালেন্ডার ব্যবস্থা 529

সময়সূচী

অ্যাপয়েন্টমেন্ট 504-507

ঘটনা 505, 510

মিটিং 518-525

শিডিউলিং অ্যাসিস্ট্যান্ট 518, 520

স্ক্রিন ক্লিপিং, ক্যাপচার এবং 372-374

সন্নিবেশ করান

স্ক্রিন রেজোলিউশন 13-14

স্ক্রিনশট মেনু 372

স্ক্রিনটিপস 23-24

স্ক্রিনটিপস, ক্যালেন্ডার 505

স্ক্রলিং ফাইল 44

অনুসন্ধান ফিল্টার 242-243, 245

অনুসন্ধান

ঠিকানা বই 437-438
 ঠিকানা তালিকা 438
 বিভাগ 486
 ফোন্ডার 494
 ছুটির জন্য 509 নিরাপত্তা
 পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে অ্যাক্সেস সীমাবদ্ধ করা 144-149
 ভাইরাসের জন্য স্ক্যানিং 456
 নিরাপত্তা সেটিংস, বার্তা 453 নির্বাচন
 একাধিক আকার 366 ছবি সম্পাদনার জন্য
 366 সম্পাদনার জন্য 354 আকার
 নির্বাচন ফিল্টার 240, 244
 বার্তা পাঠানো হচ্ছে 443
 সেটিংস, ফাইল 53
 79 আকারের অনুচ্ছেদ ছায়া করছে
 এছাড়াও দেখুন গ্রাফিক্স
 371-372 সংযোগ করছে
 অঙ্কন এবং 361-371 বিন্যাস 367-370
 সংশোধন করা
 টেক্সট বক্স মার্জিন 364 শেয়ার
 ফলক 150-151 শেয়ারপয়েন্ট
 57 স্লাইড লাইব্রেরিতে ফাইল
 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 অঙ্কন এবং
 আকার 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
 সিম্পল মার্কআপ ভিউ 122, 126 সিমপ্লেক্স এলপি
 সলভার পদ্ধতি 299 ব্যবসার জন্য স্কাইপ 504
 স্লাইড লাইব্রেরি 322

স্লাইড শো ভিউ

50 স্লাইড শো
 412 স্লাইড
 মোটর ভিউ 50
 স্লাইড
 314-326 যোগ করা হচ্ছে
 অডিও কন্টেন্ট যোগ করা 404-410
 ভিডিও কন্টেন্ট যোগ করা
 410-415
 অ্যানিমোটিং বস্তু 392
 অ্যানিমেশন/ট্রানজিশন সূচক 394
 অডিও প্লেব্যাক নিয়ন্ত্রণ 405
 ব্যাকগ্রাউন্ড 336-346
 অ্যানিমেশন সহ বিল্ডিং 391-392
 অনুলিপি 317-324
 324-326 মুছে
 ফেলা হচ্ছে উইন্ডো
 52-এ ফিটিং
 324-326 লুকিয়ে
 রাখা
 আমদানি করা হচ্ছে 317-324
 316-317 সন্নিবেশ
 করা হচ্ছে অডিও ক্লিপ
 ঢোকানো 406 ভিডিও
 ক্লিপ ঢোকানো 413
 চলন্ত ভিডিও চিত্র 414
 পুনর্বিন্যাস করা
 329-331
 406-407-এ অডিও রেকর্ডিং
 314-326 অপসারণ
 অ্যানিমেশন প্রভাবগুলিকে পুনরায়
 সাজানো 400 SMALL ফাংশন 251।
 সোশ্যাল মিডিয়া পরিষেবা, 20-এর সাথে সংযুক্ত
 নরম প্রান্ত আয়তক্ষেত্র ছবির ফ্রেম শৈলী 376
 নরম রিটার্ন 80
 সমাধানকারী
 সীমাবদ্ধতা যোগ করা
 301-302 রিবনে যোগ
 করা 300 দৃশ্যকল্প তৈরি
 করছে 299
 সীমাবদ্ধতা মুছে ফেলা হচ্ছে 303
 সম্পাদনা সীমাবদ্ধতা 302-303
 বিবর্তনীয় পদ্ধতি 299
 GRG অরৈখিক পদ্ধতি
 299 উদ্দেশ্য সেল 300
 সনাক্তকরণ

restricting

298 ইনস্টল করে 300 পরিবর্তন
করতে মান সনাক্ত করা
পূর্ণসংখ্যা প্রোগ্রামিং 299
সীমিত মান 299
300 খোলা

সমাধানকারী (চলবে)

বাইনারি সংখ্যা মান প্রয়োজন 302 পূর্ণসংখ্যা মান প্রয়োজন
302 অ নেতিবাচক মান প্রয়োজন 303 মডেল পুনরায় সেট
করা 303

সংরক্ষণ ফলাফল 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 সেটের নিয়ম 264, 268

কাস্টম তালিকা 268-270 ডিফল্ট সেটিংস, এন্ট্রেল 268

ব্যবহার করে ডেটা

বাছাই এবং ফিল্টার 262-268 ওয়ার্কশীট কলাম
264-266

ওয়ার্কশীট সারি 264

বানান চেক করে 133টি বানান ভুল, 23টি

লুকিয়ে রাখে

জানালাকে প্যানে বিভক্ত করা 52 আদর্শ রং 344

স্ট্যান্ডার্ড থিম, উপস্থাপনা 333 স্টার্ট স্ক্রিন, 23 স্ট্যাটাস বার
10-11, 15 সক্রিয়/অক্ষম করা

STDEV.P ফাংশন 249, 251

STDEV.S ফাংশন 249, 251

স্টিকি নোট 490

স্ট্রাইকথ্রু 87

শৈলী 98, 101টি শৈলী সেট করে

97-98 প্রয়োগ করে স্টাইল গ্যালারি 101-এ যোগ
করা হচ্ছে

অন্তর্নির্মিত, টেম্পেট 97-103 কাস্টম নম্বর 95 ফন্ট 85

সংজ্ঞায়িত করে প্রয়োগ করা

লাইভ প্রিভিউ 98

সংজ্ঞা পরিবর্তন করা 98

সংখ্যা 94

পূর্বনির্ধারিত 97

শৈলী গ্যালারি 101 থেকে সরানো হচ্ছে 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

উদ্বোধনী 99

বিকল্প 100

বিষয় ক্ষেত্র 429, 432

সাবস্ক্রিপ্ট 88

SUBTOTAL ফাংশন 245, 247-248, 250

সাবটোটাল সারাংশ

275 সাবটোটাল

271 সংজ্ঞায়িত করা

গ্রুপ 272-273

বিস্তারিত লুকানো/দেখানো 274

274 সরানো হচ্ছে

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 291-292 পরিবর্তন
করছে

সুপারস্ক্রিপ্ট 88

টি

ট্যাব অক্ষর 80, 82

ট্যাব লিডার 81

ট্যাব স্টপ 80-81, 83-84

টেবিল_অ্যারে

আর্গুমেন্ট 277

টেবিল (এন্ট্রেল)

202, 204 কলাম যোগ করা হচ্ছে

202, 204 সারি যোগ করা হচ্ছে

কুইক এনালাইসিস লেন্স 286

এর সাথে যোগ করা সেল রেঞ্জ

রূপান্তর করা 205 তৈরি করছে

কীবোর্ড শর্টকাট ব্যবহার করে

202 তৈরি করছে ডিফল্ট

ফরম্যাটিং 204 ডিফাইনিং

201-205

মান প্রবেশ করান 202

কোষ 202 ব্যতীত

Sort & Filter

স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রসারিত হচ্ছে 202
আমাদের 203

- ওভাররাইটিং ফরম্যাট 202
 205 পুনঃনামকরণ
 ম্যানুয়ালি আকার পরিবর্তন করা হচ্ছে 202, 204
 তথ্য সংক্ষিপ্তকরণ 202
 সারাংশ ফাংশন 203
 মোট সারি 203-205
- ট্যাব 81, 83
 ট্যাব ডায়ালগ বক্স, খোলা হচ্ছে 82 ট্যাক্স
 অ্যাসাইনমেন্ট 466
 কার্য তালিকা, ক্যালেন্ডারে 534 টেমপ্লেট প্রদর্শন করা হচ্ছে
 41 ফাইন্ডিং 43 থেকে ফাইল তৈরি করা
 অক্ষর 162
 প্রিভিউ ডিজাইন 41 শৈলী 98 এ সংরক্ষিত
 টেস্টিং পাসওয়ার্ড 146 টেক্সট
 আকারে যোগ করা 362–363 অ্যানিমেটিং
 386–391 শৈল্পিক প্রভাব প্রয়োগ করা 88
 গাঢ় 87 প্রয়োগ করা
 অন্তর্নির্মিত শৈলী প্রয়োগ করা হচ্ছে 97-103 কেস 88
 পরিবর্তন করছে
 ফন্টের রঙ পরিবর্তন করা 88 ফন্ট পরিবর্তন
 করা 87 ফন্টের আকার পরিবর্তন করা 87
 অক্ষর বিন্যাস 84-90
 অনুলিপি বিন্যাস 89
 ক্রসিং আউট 87
 প্রভাব 86
 বিন্যাস 87
 আপনি টাইপ করার সাথে সাথে ফর্ম্যাটিং 96
 হাইলাইটিং 89
 স্ট্রাইকথ্রু 87
 অন্ডারলাইনিং 87
 WordArt 86
- টেক্সট বক্স মার্জিন, আকার 364
 টেক্সচার, স্লাইড ব্যাকগ্রাউন্ড 338–339, 343
 থিম 104
 কাস্টম 107 প্রয়োগ করা হচ্ছে
 অ-মানক অবস্থান থেকে আবেদন 107 উপস্থাপনা 331–336
 আবেদন
- অন্তর্নির্মিত, নথিতে আবেদন 106 ডিফল্ট
 107 পরিবর্তন করে
 নথিতে পরিবর্তন 104 রঙের
 স্ক্রিম 334
 রঙ সেট 104
 কাস্টম 105-106, 108
 প্রভাব শৈলী 335-336
 ফন্ট সেট 104, 334-335
 অফিস 19
 105 সংরক্ষণ
 কাস্টম 107 সংরক্ষণ
 স্ট্যান্ডার্ড 333
 থিম গ্যালারি 104
 থাম্বনেল 9
 ক্যালেন্ডারে টাইম স্লট 505,
 ক্যালেন্ডারে 507 টাইম জোন
 অ্যাপয়েন্টমেন্ট 515
 লুকানো নিয়ন্ত্রণ 515
 মিটিং 515
 512 নির্দিষ্ট করা
 শিরোনাম বার 5-6
 429-430, 432 ফিল্ডে
 টুলবার, 285 প্রদর্শন করছে
 মোট, দ্রুত বিশ্লেষণ লেন্স 286 ট্রেসার তীর 231,
 233 যোগ করে
 131-132 গ্রহণ
 করে ট্র্যাক
 করা
 পরিবর্তন
 রং 119, 121
 ডিফল্ট ফরম্যাটিং 119 131
 এর লেখক প্রদর্শন করছে
 রিভিশন প্রকার 127 প্রদর্শন
 করছে 131 এর সময়
 120 লুকানো
 মাইক্রোসফট অ্যাকাউন্ট 126
 128 টির মধ্যে ক্রমান্বয়ে
 চলাফেরা করা 121 বন্ধ করা
 থেকে রোধ করা সব 132
 প্রত্যাখ্যান করা
 নির্বাচিত পরিবর্তনগুলি
 সরানো 132 পর্যালোচনা
 130-133।
 120 চালু/বন্ধ করা হচ্ছে
 আনলকিং 122
 ব্যবহারকারী সনাক্তকরণ 24

Sort & Filter

ড্রিগার আইকন 404

ট্রিগারিং অ্যানিমেশন 398, 401 সমস্যা সমাধান
 ঠিকানা তালিকা 435
 স্বতঃ-সম্পূর্ণ তালিকা 434-435
 434 ঠিকানার বার্তা
 একাধিক প্রাপক 435
 টুইটার অ্যাকাউন্ট, 19টি দ্বি-ভেরিয়েবল ডেটা টেবিলের সাথে
 সংযুক্ত হচ্ছে 293-295 প্রকার আর্গুমেন্ট 207

IN

এনক্রিপ্ট করা বিকল্প 144
 370 শেপ আনগ্রুপ করা
 অ্যানিমেশন ফলক 395 ডেটা তালিকার বিবরণ
 274-275 গ্রিডলাইন 52
 গাইড 52
 অনুচ্ছেদ মার্ক 82
 শাসক 52
 অনন্য বার্তা 476
 অনন্য মান 276
 আনলক পরিবর্তন ট্র্যাকিং 122 আপডেট 21
 বড় হাতের 91
 ইউজার ইন্টারফেস 3
 ব্যবহারকারীর নাম 23-24

ভি

বৈধতা চেনাশোনা 255-257
 বৈধতা নিয়ম 255-256 মান
 সেল রেঞ্জের জন্য সংজ্ঞায়িত করা 255-257 ডেটা সেটে
 ফাইন্ডিং 253-254 রেঞ্জে দেখা 234
 পরিবর্তনশীল, পরিবর্তনশীল 293
 VAR.P ফাংশন 249, 251
 VAR.S ফাংশন 249, 251 সংস্করণ (নথিপত্র)
 136-137 তুলনা করে
 নিয়ন্ত্রণ 137-149
 উল্লম্ব ব্যবধান, অনুচ্ছেদ 72, 74

ভিডিও ক্লিপ
 বুকমার্কিং 402-403
 এমবেড করা, পূর্ণ স্ক্রীন
 প্লেব্যাক 414 এমবেডিং
 411
 ফরম্যাটিং 411
 410 সন্নিবেশ করা হচ্ছে
 স্লাইডে সন্নিবেশ করা
 হচ্ছে 413 ট্রিগার
 বুকমার্ক টোকানো হচ্ছে
 411 অনলাইন ভিডিওর
 সাথে লিঙ্ক করা হচ্ছে
 410 পরিচালনা করছে
 412
 এমবেডেড 414 নির্বাচন করা হচ্ছে
 সূত্র 410
 ভিডিও চিত্র 414
 ভিডিও প্লেব্যাক 411
 ভিডিও সাউন্ডট্র্যাক, আপেক্ষিক ভলিউম 415
 ভাইরাস সেট করা, সংযুক্তি 456 স্ক্যান করা
 চাক্ষুষ উপাদান 351-382
 VLOOKUP সূত্র 278
 VLOOKUP ফাংশন 220, 276-279
 ভোটিং বোতাম 466

IN

দেখুন উইন্ডো 232-233
 ঘড়ি
 232,
 234
 ওয়েব
 লেআউট
 ভিউ 48
 ওয়েবসাইট, 418 এর সাথে লিঙ্ক করা
 সম্ভাহের ক্যালেন্ডার
 বিন্যাস 529 কী-যদি
 বিশ্লেষণ 286, 289
 উইন্ডোজ
 ম্যাগনিফাইং ফাইল
 51-52 দুটি প্যানে
 বিভক্ত করা 52
 সুইচিং 52
 শব্দ 2016
 ফাইল এক্সটেনশন 54
 ফাইল ফরম্যাট 54
 ভিউ 48

triggering animations

WordArt 86

কাজের সপ্তাহের ক্যালেন্ডার ব্যবস্থা

529, 534টি ওয়ার্কবুক

60 বন্ধ

42 ওপেনিং 46-47

টেমপ্লেটের উপর ভিত্তি করে

তৈরি করা

পুনরায় গণনা করা 226

সম্প্রয় 59

কার্যপত্রক

বৈধতা নিয়ম 255 অডিটিং
229-231 যোগ করা
240-243-এ ডেটা ফিল্টার করা
276-279 সংস্কার স্থরে তথ্য খোঁজা
273-274
পুনরায় গণনা করা 226
এলোমেলো সারি নির্বাচন করা 246
সেটিং গণনার বিকল্প 226 ডেটা
সাজানো 262–270
তথ্য সংক্ষিপ্তকরণ 247-253
VLOOKUP 279 ব্যবহার করে

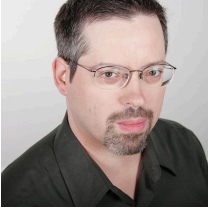
এবং

ইউটিউব অ্যাকাউন্ট, 19 এর সাথে সংযুক্ত হচ্ছে

সঙ্গে

জুমিং 11, 51-52

লেখকদের সম্পর্কে



কার্টিস ফ্রাই সহ 30 টিরও বেশি বইয়ের লেখক *Microsoft Excel 2013* ধাপে ধাপে মাইক্রোসফট প্রেসের জন্য এবং ব্রিলিয়ান্ট এক্সেল *VBA* প্রোগ্রামিং পিয়ারসন, যুক্তরাজ্যের জন্য। এছাড়াও তিনি *lynda.com*-এর জন্য তিন ডজনেরও বেশি কোর্স তৈরি এবং রেকর্ড করেছেন ম্যাক 2016 এর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের জন্য এক্সেল এবং এক্সেল 2013: গভীরতার মধ্যে পিভট টেবিল। একজন লেখক হিসাবে তার কাজের পাশাপাশি, কার্ট একজন জনপ্রিয় কনফারেন্স স্পিকার এবং পারফরমার, উভয়ই একাকী প্রাক-

প্রেরক এবং পোর্টল্যান্ডের অংশ হিসাবে, ওরেগন কমেডিস্পোর্টজ ইম্প্রোভাইজেশনাল কমেডি ট্রুপ। তিনি তার স্ত্রী এবং তিনটি বিড়াল নিয়ে পোর্টল্যান্ডে থাকেন।



জন ল্যামবার্ট 1986 সাল থেকে মাইক্রোসফট প্রযুক্তির সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করেছে এবং 1997 সাল থেকে প্রশিক্ষণ ও সার্টিফিকেশন শিল্পে। অনলাইন ট্রেনিং সলিউশনস, Inc. (OTSI) এর প্রেসিডেন্ট এবং সিইও হিসাবে, জোয়ান প্রযুক্তিগত তথ্য এবং প্রয়োজনীয়তাগুলির অনুবাদকে উপযোগী, প্রাসঙ্গিক এবং পরিমাপযোগ্য করে তোলেন। যারা তাদের কম্পিউটার দক্ষতার সার্টিফিকেশন খুঁজছেন বা যারা কেবল দক্ষতার সাথে কাজগুলি করতে চান তাদের জন্য সংস্থান।

জোয়ান হলেন উইল্ডোজ এবং অফিস (উইল্ডোজ, ম্যাক এবং আইপ্যাডের জন্য) সম্পর্কে তিন ডজনেরও বেশি বইয়ের লেখক বা সহলেখক,

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

জোয়ান হলেন একজন মাইক্রোসফট সার্টিফাইড প্রফেশনাল, মাইক্রোসফট সার্টিফাইড প্রশিক্ষক, মাইক্রোসফট অফিস স্পেশালিস্ট মাস্টার (অফিস 2007 সাল থেকে সমস্ত অফিস সংস্করণের জন্য), মাইক্রোসফট সার্টিফাইড টেকনোলজি স্পেশালিস্ট (উইল্ডোজ এবং উইল্ডোজ সার্ভারের জন্য), মাইক্রোসফট সার্টিফাইড টেকনোলজি অ্যাসোসিয়েট (উইল্ডোজের জন্য), এবং মাইক্রোসফট গতিবিদ্যা বিশেষজ্ঞ।

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