



सत्यमेव जयते

GOVERNMENT OF INDIA

MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



Digital India
Power To Empower



Computer Fundamentals

www.softwant.in

সূচীপত্র

১. কম্পিউটার ফান্ডামেন্টাল
২. মাইক্রোসফট অফিস
৩. ইন্টারনেট
৪. পেজমেকার
৫. ফটোসোপ

এই প্রশিক্ষণ পুস্তকটি ৫টি মডিউল নিয়ে তৈরী যেমন - কম্পিউটার ফান্ডামেন্টাল, মাইক্রোসফট অফিস, ইন্টারনেট, পেজমেকার, ফটোসোপ ।



এই মডিউলগুলি ডিজিটাল ডিভাইসের পরিভাষা, চালনা এবং কার্যকারিতা ব্যাখ্যা করার জন্য তৈরী করা হয়েছে । এই মডিউলগুলি ছাত্র/ছাত্রীদের ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবহার করতে সাহায্য করবে তথ্য অধিগত, তৈরী ব্যবস্থা এবং ভাগ করে নেওয়ার জন্য, ইন্টারনেট ব্যবহার তথ্য খোঁজার জন্য এবং উপরক্ত প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে তাদের দৈনন্দিন জীবনে কার্যকরভাবে যোগাযোগ করার জন্য ।

আমি মনে প্রাণে আশা করি ছাত্র/ছাত্রীদের কাছে এই প্রশিক্ষণ পুস্তকটি ডিজিটালরূপে শিক্ষিত হবার লক্ষ্যে উপযোগী হবে।

Course name- DCA, ADCA, ADIT, ADFA, ADSE, CTTC,
DEOC, ADCHST, ADCHN, DTP, PGDCPA ETC.

প্রয়োজ্য।

THANK YOU
SOFTWANT TECHNOLOGIES TEAM.

Computer Fundamental

What is Computer?

***Computer:** - An electronic device which is capable of receiving information (data) in a particular form and performing a sequence of operations in accordance with a predetermined but variable set of procedural instructions (program) to produce a result in the form of information or signals.

কম্পিউটার কি:- কম্পিউটার হল একটি ইলেকট্রনিক চালিত যন্ত্র, যার দ্বারা আমরা খুব কম সময়ে সহজেই যেকোনো গাণিতিক বা লজিক্যাল সমস্যার সমাধান করতে পারি।

****Charles Babbage** is the father of computer because he invented computer. (1832)
(চার্লস ব্যাবেজ হল কম্পিউটারের জনক)

*USE OF COMPUTER:-

(কম্পিউটারের ব্যবহার)

- Computer Games.
 - Working from Home.
 - Entertainment.
 - Information.
 - Chatting & Social Media.
 - Uses of Computers in Education.
 - Distance Learning.
 - Online Examination.
 - Marketing.
- কম্পিউটার এ গেম খেলা হয়।
 - আমরা গান, ভিডিও, সিনেমা দেখে থাকি।
 - বিভিন্ন তথ্য বা ইনফরমেশন পাই।
 - দেশ বিদেশে থাকা লোকের সাথে চ্যাট করতে বা ভিডিও করতে পারি।
 - পড়াশুনো।
 - অনলাইন পরীক্ষা।
 - বাজারের ইত্যাদি কাজ গুলো করে থাকি।

What is the Full-form of computer?

- C – Commonly (কমনোলি)
- O - Operated (অপারেটেট)
- M - Machine (মেশিন)
- P - Particularly (পারটিকুলারলি)
- U - Used for (ইউসড ফোর)
- T - Technical (টেকনিক্যাল)
- E - Education and (এডুকেশন এন্ড)
- R - Research (রিসার্চ)

Classification of computer

- Computers can be generally classified by size and power as follows:

Personal computer: - A computer designed for use by one person at a time.

পারসোনাল কম্পিউটার :- এটি সাধারণত নিজের জন্যে ব্যবহার করা হয়।

Workstation: -A workstation is a special computer designed for technical or scientific applications. Intended primarily to be used by one person at a time, they are commonly connected to a local area network and run multi-user operating systems.

Minicomputer: - A multi-user computer capable of supporting from 10 to hundreds of users simultaneously.

Mainframe:

A powerful multi-user computer capable of supporting many hundreds or thousands of users simultaneously.

Supercomputer:

An extremely fast computer that can perform hundreds of millions of instructions per second.

Computer Generation

Development of computer is known as Generation of Computer. Development of computers is categorized into five Generation depending on size, technology used, storage capacity , computing capacity etc.

Which is first computing Device?

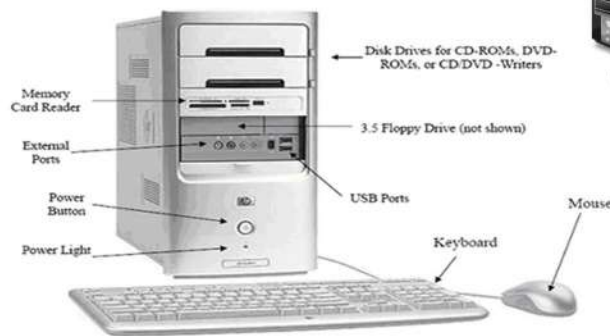
The computing device you will be surprised to know that it was built 2600 years ago in China and is known as Abacus.

GENERATION CHART:-

GEN.	1 ST G	2 ND G	3 RD G	4 TH G	5 TH G
Technology	Vacuum Tube	Transistor	IC-Integrated Circuit	Micro processor	Artificial Intelligent
Speed	Slowest	Slow	Medium	Faster	faster
Size	Largest	Large	Medium	Smaller	Smallest
Reliability	Unreliable	Unreliable	More reliable	More reliable	More reliable
Operating Systems	None	None	Yes	Yes	Yes
Language	Machine	Assembly	High level	High level	High level
Period	1944-1955	1956-1965	1966-1977	1978-1995	1995- runing....

COMPUTING DEVICE

Some Basic Components of a Computer:



Monitor: The screen that shows the information for the computer; also called a display.

New computers have LCD (liquid crystal display) monitors that are thinner than the older CRT (Cathode Ray Tube) monitors. Also now have LED monitor available in the market.

মনিটর:- এটি হল কম্পিউটারের প্রধান আউটপুট। আগে টিভির মতো মনিটর পাওয়া যেত তবে এখন টেকনোলজির উন্নতির জন্যে বাজারে এসেছে এল.সি.ডি বা এল. ই. ডি মনিটর। কেনবার সময় নিজের প্রয়োজন অনুসারে স্ক্রিন সাইজ কিনতে হয়। মনিটারের সেটিং এএর মাধ্যমে মনিটারের সমস্যা সমাধান করা যায়।

L.C.D- Liquid Cristal Display (লকুইড খ্রিসটাল ডিসপ্লে)

L.E.D-Light Emitting Diode (লাইট এমিটিং ডাইড)

Some External Computing Devices can be added:

Printer: The printer takes the information displayed on the screen and prints it on paper. The most common types of printers are ink jet , which are typically used in homes and small businesses, and laser printers, which are used in schools and large businesses.

প্রিন্টার :- প্রিন্টার স্ক্রিন থেকে ইনফরমেশন নেয় এবং তা পেপারের উপরে প্রিন্ট করে। বাজারের বেশির ভাগ প্রিন্টার হল ইঙ্ক জেট,যেটা ব্যবহার করা হয় বাড়িতে বা ছোটো ব্যবসাতে। লেজার প্রিন্টার স্কুল বা বড় ব্যবসায় ব্যবহার করা হয়।

Scanners: Scans pictures and documents into a digital format and saves

স্ক্যানার:- স্ক্যান করে ফোটো বা ডকুমেন্টকে ডিজিটাল আকারে এবং সেভ করে রাখে।

Computer Fundamental

Webcam: Records live video for use in video conversations or video e-mail or chatting.

ওয়েভক্যাম:- এর দ্বারা লাইভ ভিডিও করা যায় এবং তা রেকর্ড করেও পরে দেখা যায় অথবা ভিডিও ইমেল বা চ্যাটিং করা যায় ।

MP3 Player: Small and lightweight, digital audio player that stores digital music files.

এমপি থ্রি প্লেয়ার:- যার দ্বারা আমরা কম্পিউটারে গান চালাতে পারি । যেমন- ভিএলসি, কেএম প্লেয়ার ইত্যাদি ।

Digital Camera: Takes and stores pictures digitally.

ডিজিটাল ক্যামেরা:- সুন্দর সুন্দর ছবি তোলা যায় এবং রাখা যায় ।

Mouse

A mouse usually has at least two buttons...Primary button (usually the left button) ...Secondary button (usually the right button)

Left Button - Use to point and select

Right Button - Use to open menus, commands

Scroll wheel - Use to move page up and down on screen

Cord - Plugs mouse into computer

There are five main mouse actions:

1. Point Move the mouse until the tip of the mouse pointer is over the item you want.
2. Click Quickly press and release the left mouse button. It is essential to hold the mouse firmly while you click so that it does not slide out of position.
3. Right-click Quickly press and release the right mouse button.
4. Double-click Quickly press and release the left mouse button twice. This must be done in rapid succession.
5. Drag Point to an item. Press and hold down the left mouse button, slide the pointer to a new location, and release the mouse button.

*** Mouse Pointer/Cursor. (Ask your teacher)



মাউস:- আমাদের মনে রাখতে হবে যে এর ২ টো ক্লিক (লেফট ক্লিক এবং রাইট ক্লিক) এবং ১টি চাকা থাকে ।

লেফট ক্লিক :- ওকে বা সিলেক্ট করার কাজে আসে এবং

রাইট ক্লিক:- মেনু হিসেবে কাজ করে । চাকাটি ঘোরালে পেজ উপরে এবং नीচে যায় ।

About The Computer Keyboard keys information

About The Computer Keyboard keys information. The keyboard is used for entering data into the computer system. It can type words, numbers and symbols

- Buttons on the keyboard are called keys
- Whatever you type on the keyboard can be seen on the monitor.

The keyboard and computer mouse are input devices. These are used for performing various functions. A computer keyboard has 104 keys. The keyboard has Letter keys, Number keys, Function keys, Arrow keys and Special keys. Let us learn about a few more keys on a keyboard.

কীবোর্ড:- একটি কীবোর্ডে প্রায় ১০৫ টি কী থাকে । ব্যবহারের উপর ভিত্তি করে কীবোর্ডকে মোটামুটি ৫টি ভাগে ভাগ করা হয়েছে ।

যেমন- ১) ফাংশন কী ২)এ্যারো কী ৩) আলফা কী ৪)নিউমেরিক কি ৫)এছাড়া আরো বেশ কিছু কী আছে যেগুলোকে বিশেষ কী হিসেবে ধরা যায় ।

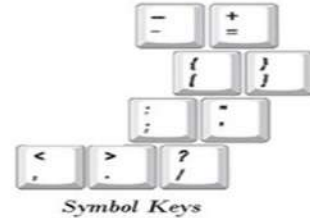
Symbol Keys:

These keys have special signs and symbols, which are to the right of the letter keys such as: /, :, “, <, > etc.



The special characters are also placed over the numbers on the Number keys such as ! @, #, \$, %, * etc.

You can use these as Symbol keys by pressing the Shift key along with the Number key.

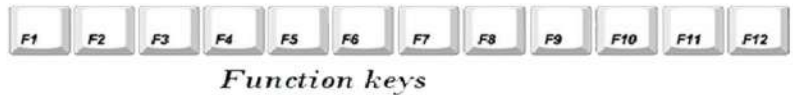


Function keys:

ফাংশন কী:- কীবোর্ডে উপরে একলাইনে পাশাপাশি উ১ থেকে উ১২ পর্যন্ত কীগুলো হলো ফাংশন কী ।

There are 12 functions keys from F1 to F12 at the top the keyboard.

Each Function key has a different job to perform.



Letter keys:

আলফা কী বা লেটার কী: -এই কী গুলো হল AtoZ পর্যন্ত ।

There are (A to Z) 26 letter keys in 3 rows. First row (Q, W, E, R, T, Y, U, I, O, P) 10 letters. Second row (A, S, D, F, G, H, J, K, L) 9 letters. Third row (Z, X, C, V, B, N, M) 7 letters. These are middle on keyboard. And used to typing the words.



Shift Key:



Shift Key is used with the other keys for different purpose.

If you press and hold the shift key along with a Letter key, it will type that letter in capital even when the Caps Lock is turned off.

For examples:

Also,



+ a gives A (when the Caps Lock is off).



+ A gives a (when the Caps Lock is on).

There are some keys on the keyboard which have two symbols or a number and symbols or a number and a symbol on it.

To type the upper symbol on you need to press and hold the Shift key along with the Symbol key.

Tab Key:

For examples:



And



You can press the tab key to move the cursor several spaces forward at once.



Escape Key:

The short form of Escape key is ESC. It is placed at the top left corner in most of the keyboards. This key allows us to cancel an operation.

নিউমেরিক বা লজিক্যাল কি:- ফাংশান কী এর নীচের লাইন ১ থেকে ০ পর্যন্ত সংখ্যা এবং যোগ, বিয়োগ, গুন, ভাগ সম্বলিত কীগুলোকে নিউমেরিক বা লজিক্যাল কি বলে ।

এ্যারো কী:- কীবোর্ডের মাঝের অংশে নীচে চারটি তীর চিহ্নিত কী আছে এদের এ্যারো কী বা ডাইরেকশন কী বলে ।

ক) Esc: ইএসসি কী বা এক্সপ কী :- কম্পিউটারে প্রদান করা কোন নির্দেশ পালনের আগেই সেটা বাতিল করার জন্য এই কী ব্যবহার করা হয় ।

খ) Tab: ট্যাব কী: এই কী দ্বারা কোন তথ্যবা লেখা ডকুমেন্ট লাইনকে নির্দিষ্ট দূরত্বে সরিয়ে নেওয়া যায় ।

গ) Caps Lock : ক্যাপস লক কী :- কীবোর্ডের নিউমেরিক ও অলফাবেটিক প্রতিটি কীতে ৩টিই করে অক্ষর থাকে এবং এগুলো উপরে, নীচে অংশে বিভক্ত থাকে । মনে রাখতে হবে যখন আমরা সব বড় হাতের অক্ষর লিখতে চাইব তখন ক্যাপস লক অন করতে হবে, এবং ছোটো হাতের লিখতে হলে ক্যাপস লক অফ করতে হবে । শুধু মাত্র ১ টি অক্ষর বড় হাতের লিখতে হলে সফট চেপে লিখতে হবে । কীবোর্ডের উপরের অফসন গোলো নিতেএ হলে সফট চেপে নিতে হবে ।

ঘ) Shift: শিফট কী:- এই কী চেপে ধরে লিখলে বড় হাতের বা ক্যাপিটাল হাতের লেখা হয়, বাংলায় উপরের লেখাগুলো লেখা যায় । এছারা অনেক ক্ষেত্রে কমান্ড সহযোগী হিসেবে ব্যবহৃত হয় ।

ঙ) Ctrl সিটিআরেএল কী :- এটা একটাই কমান্ড বা কম্পিউটারকে নির্দেশ প্রদান করে, কিন্তু এটা ফাংশান কীগুলোর মতো স্বয়ং সম্পূর্ণ নয় ।

চ) Alt এএলটি কী:- বিভিন্ন প্রোগ্রামে বিভিন্ন নির্দেশ দেওয়ার জন্য সহযোগী কমান্ড কী হিসেবে কাজ করে ।

ছ) স্পেসবার (Space bar) :-কীবোর্ডের সবচেয়ে বড় বোতাম এটি । পাশাপাশি কিছু অক্ষর বা শব্দের মধ্যে ফাকা তৈরীর কাজে লাগে ।

জ) Delete ডিলিট বা ডেল:- ডকুমেন্টের কোনো অংশ বা সম্পূর্ণ অংশ মুছে ফেলতে এই কী ব্যবহার করা হয় ।

ঝ) Enter কী :- এটা ডিপেন্ড করে যে আমরা কোথায় ব্যবহার করছি। এটি ওকে করার সাথে সাথে লাইনকে নীচে নামাতেও সাহায্য করে ।

পাউজ ব্রেক Pause Break :- কম্পিউটারে কোন লেখা দ্রুতগতির কারণে পড়তে অসুবিধা হলেএ এই কী চাপ দিয়ে তা পড়া যায় ।

প্রিন্ট স্ক্রিন Print Screen:- কম্পিউটারের পর্দায় দৃশ্যত যা কিইছু থাকে তা প্রিন্ট নিতে এই কীই ব্যবহার করা হয় ।

হোম Home :- এই কী ব্যবহার করে মাউস পয়েন্টার লেখা বা পাতার প্রথমে আনা যায় ।

এন্ড End :- এই কী ব্যবহার করে মাউস পয়েন্টার লেখা বা পাতার শেষে আনা যায় ।

পেজ আপ Page up :- এই কী ব্যবহার করে মাউস পয়েন্টার লেখা বা পাতার উপরের দিকে নেওয়া যায় ।

পেজ ডাউন Page down:-এই কী ব্যবহার করে মাউস পয়েন্টার লেখা বা পাতার নীচের দিকে নেওয়া যায় ।

ইনসার্ট Insert:- কোন লেখার মাঝে লিখলে তা সাধারণত লেখার ডানদিকে লেখা হয়, কিন্তু ইনসার্ট ব্যবহার করে লিখলে তা আগের লেখা বর্ণের উপর ওভার রাইট হয় । কাজ শেষে আবার এই কী চাপলে তা আগের অবস্থানে ফিরে আসে ।

ব্যাক স্পেস Back Space :- লেখার পেছনের অংশ মুছে ফেলতে সাহায্য করে এবং এই কী চেপে রাখলে দ্রুত ওই লাইন মুছে ফেলা যায়।

নাম্বার লক Number Lock :- আমাদের নজর রাখতে হবে যে যখন আমরা সংখ্যা লিখবো তখন নাম্বার লক অন করা আছে কিনা, না থাকলে আমরা কোনো নাম্বার লিখতে পারবো না । এই কী অন বুঝবো যদি ডানদিকের প্রথম লাইট জ্বলে তাহলে ।

স্টার্ট মেনু কী Start menu key :- এই কী চেপে আমরা কম্পিউটারের মেনু অপেন করতে পারি ।

Basic Computer Operation/ Computer Functions

There are basically four basic functions of computers –

- | | |
|---------------------------|------------|
| a) Accepts data | Input |
| b) Processed data | Processing |
| c) Produce output/results | Output |
| d) Store results | |

এখানে ৪টি প্রথমিক ফাংশান আছে কম্পিউটারে

- ১) একসেস্ট ডেটা যেটাকে আমরা ইনপুট বলি তারপর
- ২) প্রসেস ডেটা যেটাকে প্রোসেসিং বলা হয় এবং
- ৩) প্রডিউস করে আউটপুট যেটাকে আমরা আউটপুট বলি, তারপর
- ৪) স্টর রেজাল্ট বা জমা, যেটাকে আমরা স্টোরেজ বলি ।

Computer Fundamental

Input - what is put in, taken in, or operated on by any process or system. Input is the raw information entered into a computer from the input devices. It is the collection of letters, numbers, images etc.

Examples of Input devices - Mouse, Keyboard, Scanner, Digital Camera, Touch Pad/Screen, Light pen, Bar Code Reader, Microphone, Optical Mark Reader(OMR) etc.

ইনপুট :- যে ডিভাইস গুলো ব্যবহার করে ডেটা, নির্দেশ বা তথ্য কম্পিউটারে প্রবেশ করানো হয় তাকে ইনপুট ডিভাইস বলা হয়। যেমন- কীবোর্ড, মাউস, পেনড্রাইভ, সিডি বা ডিভিডি ক্যাসেট, স্ক্যানার ইত্যাদি ।

• **Output-** Output is the processed data given by Computer after data processing. Output is also called result. We can save these results in the storage device for future use.

Examples of Output devices- Monitor, Printer (Dot Matrix, Inkjet, Laser), Projector, Speaker etc.

আউটপুট:- ইনপুট মাধ্যমে দেওয়া তথ্যকে আমরা যে ডিভাইসের মাধ্যমে দেখি তা আমাদের আউটপুট ডিভাইস ।
যেমন- মনিটর, প্রিন্টার, স্পিকার, হেডফোন এবং প্রজেক্টর ইত্যাদি ।

• **Processing-** In computing, a processor or processing unit is an electronic circuit which performs operations on some external data source, usually memory or some other data stream. Some of the most common processing devices in a computer include the following: Central processing unit (CPU) Graphics processing unit (GPU) Motherboard.

• **Storage-** It is computer memory. Computer Memory is an important component of a Computer where all the data and information are stored.

The computer memory is a temporary storage area. It holds the data and instructions that the Central Processing Unit (CPU) needs. Before a program can be run, the program is loaded from some storage medium into the memory. This allows the CPU direct access to the program.

Types of memory :- Tow types of memory

1. Primary Memory/Storage

2. Secondary Memory/Storage

1. **Primary Memory/Storage-** Primary Storage is directly connected to the Central Processing Unit of the computer.

Primary Storage is also called Temporary Storage; Bcoz Data stored on it got erased as we switch off computer.

Examples of Primary storage- RAM, ROM.

2. **Secondary Memory/Storage-** Also known as Permanent storage bcoz data stored onto it is permanent.

Example of Secondary storage- Hard Drive, CD-700 MB, Floppy disk-1.44 MB etc.

স্টোরেজ:- এটি কম্পিউটারের মেমরি বা হার্ডডিস্ক বলা হয়, এতে সমস্ত ডেটা যেমন- গান, ছবি, ভিডিও, ডকুমেন্ট জমা থাকে ।

এটিকে সাধারণত ২টি ভাগে ভাগ করা যায়

১) **পাইকারি মেমরি:-** এটি মেসিন অন থাকলে ডেটা ধরে রাখার কাজ করে, মেসিন বন্ধ হয়ে গেলে ডেটা ছেড়ে দেয় । এটিই আমাদের রোম যার ফুল নাম হল- রিড অনলি মেমরি ।

২) **সেকেন্ডারি মেমরি:-** এটি মেসিনের যেকোনো অবস্থায় মানে অন বা অফ সব অবস্থায় ডেটা জমা বা ধরে রাখে ।

এটিই আমাদের হার্ডডিস্ক যা আমাদের কাছে র‍্যাম নামে পরিচিত । র‍্যাম এর ফুল নাম- র‍্যান্ডম এক্সেস মেমরি ।

• **Memory Unit:-**

Computer data is in what is called binary format. This means that it is always a 0 or a 1. It only has these two states and must be in one of them.

There are several fundamental data units which include:

• **Bit:** A data unit which must be in one of the two binary states described above.

It is the smallest data unit that exists.

• **Byte:** 8 bits of data which has a possible value from 0 to 255.

• 8 bit (1/0): 1 Byte [1 character]

১০২৪ বাইট = ১ কেবি

• 1024 bytes : 1 kilobyte

১০২৪ কেবি = ১ এমবি

• 1024 KB : 1 megabyte

১০২৪ এমবি = ১ জিবি

• 1024 MB : 1 Gigabyte

১০২৪ জিবি = ১ টিবি

• 1024GB : 1 Terabyte.

Computer Fundamental

*HOW TO ON COMPUTER?

- At first on the main switch on eclectic board.
- Press U P S power button.
- Then press C P U power button.
- Then press Monitor power (If required).

কীভাবে কম্পিউটার অন করবে ?

- ১ম:- ইলেকট্রিক সুইচ অন করো
 ২য়:- যদি ইউ.পি.এস থাকে তাললে ইউ.পি.এস এর সুইচ অন করো
 ৩য়:- সি.পি.ইউ এর পাওয়ার বটাম অন করো
 ৪র্থ:- মনিটোরের পাওয়ার বটাম অন করো যদি

*HOW TO SHUT DOWN THE COMPUTER?

- Click on start button.
- Go to turn off/shut down and click.

কম্পিউটার কীভাবে বন্ধ করবে?

- ১ম:- মাউস নিয়ে গিয়ে স্টার্ট বাটন বা মেনু তে ক্লিক করো
 ২য়:- সাট ডাউন লেখার উপরে ক্লিক করো ।

Computer Desktop

Once you turn on the computer and Windows starts, the Desktop will appear. Depending on how your computer is set up, certain icons (pictures) will appear on your desktop.

The various parts of the Windows Desktop are as follows:

কম্পিউটারের ডেস্কটপ এ কি কি থাকে তাদের নাম ভালো করে মুখস্ত করো যেমন- আইকন, ফোল্ডার, ফাইল, ছবি, মেনু, টাস্ক বার, রিসাইকেল বিন ইত্যাদি ।



My Computer is a desktop icon that can be used to access the files and programs on the computer. When you double-click on the My Computer icon it displays various resources available to your computer. These include floppy disk drives, CD-ROM drives, hard disk drives, and also many network resources you are connected with such as printers and network drives.

Recycle Bin is a temporary storage place for deleted files. You can use it to retrieve files deleted in error. These deleted files are not actually removed from your hard disk until you empty the Recycle Bin. To free up disk space, you must empty the Recycle Bin periodically.

রিসাইকেল বিন:- যখন কোনো কিছু ডিলিট করা হয় তা রিসাইকেল বিন এ চলে আসে । এখান থেকে ফিরিয়ে নিয়ে যাওয়া যায়, কিন্তু এখান থেকে ডিলিট করে দিলে আর ফিরিয়ে নেওয়া সম্ভব না ।

Start is located at the bottom left of your screen after Windows begins. By default, it and the taskbar are always visible when Windows is running. The Start button is used to start programs, open documents, change system settings, find items on your computer, get Help, as well as log off and shut down your computer.

Taskbar is located across the bottom of your screen, displays the icons and titles of all programs or folders currently active on the screen. It is an integral part of the multitasking feature of Windows.

টাস্কবার:- এটিতে তুমিই যা কাজ করছো তার আইকন দেখতে পাবে বা মিনিমাইজ করে দিলে টাস্কবারে চলে আসে ।

*How to Change Wallpaper/Desktop Picture?

- Right click on blank space on Desktop.
- Click on Personalize.
- Click on Desktop Background.
- Choose the picture.
- Click on Save change

ওয়ালপেপার কিভাবে চেঞ্জ করা যায়?

- ১ম:- ডেস্কটবের ফাকা জায়গায় রাইট ক্লিক করতে হবে
 ২য়:- পারসোনালাইজ এ ক্লিক করতে হবে
 ৩ত:- ডেস্কটব ব্যাকগ্রাউন্ড এ ক্লিক করতে হবে
 ৪র্থ:- পছন্দের ছবিই সিলেক্ট করে সেভ অপসনে ক্লিক করতে হবে

*HOW TO CHANGE DATE AND TIME?

- Click on desktop right down corner
- Change your date and time.

কীভাবে ডেট এবং টাইম পরিবর্তন করে?

- ডেস্কটবের ডান দিকের নিচে টাইম এবং ডেটের উপর ক্লিক কর
 এবার চেষ্টা ডেট টাইম সেটিং এ ক্লিক করে ডেট টাইম সেট কর

Computer Fundamental

*HOW TO SET SCREEN SAVER?

- Right click on blank space on Desktop.
- Click on properties.
- Choose your screen style.
- Then apply/ok.

কীভাবে স্ক্রিন সেভার সেট করে?

ডেস্কটপের ফাকা জায়গায় রাইট ক্লিক করতে হবে
ক্লিক কর প্রোপারটিজ এ
নিজেই স্ক্রিন স্টাইল পছন্দ কর
এপল্যায় বা ওকে কর !

* What is Hardware, Software?

- Computer Hardware

Computer hardware is the physical part of a computer, including the digital circuitry.

Example:-

- External Hardware

Monitor and LCD, Keyboard, Mouse, Printer, Projector, Scanner, ,Speakers, USB thumb drive

- INTERNAL HARDWARE

CPU, Drive (CD-ROM, DVD, floppy drive and hard drive), Fan (heatsink), Modem, Motherboard, Network card, RAM, Sound card, Video card

কম্পিউটার হার্ডওয়্যার

এক কথায় কম্পিউটারের ইনপুট ডিভাইস ও আউটপুট ডিভাইস সহ ভেতরের এবং বাইরের সকল যন্ত্রাংশকে একসাথে কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার বলা হয় ।

বাইরের হার্ডওয়্যারের উদাহরণ:-

মনিটর, কীবোর্ড, মাউস, প্রিন্টার, প্রজেক্টর, স্কেনার, স্পিকার, ইউ এস বি হাব ড্রাইভার ইত্যাদি ।

ভেতরের হার্ডওয়্যারের উদাহরণ:-

সি.পি.ইউ, ডিভিডি বা সিডি ড্রাইভার, ফ্যান, (হিটস্টিক), মডেম, মাদারবোর্ড, নেটওয়ার্ক কার্ড, র‍্যাম, সাউন্ড কার্ড, ভিডিও কার্ড ইত্যাদি ।

Software:- Software means computer instructions or data. Anything that can be stored electronically is software, in contrast to storage devices and display devices which are called hardware.

Computer languages Software is divided commonly into two main categories:

- (1) System software: controls the basic (and invisible to the user) functions of a computer and comes usually preinstalled with the machine. See also BIOS and Operating System.
- (2) Application software: handles multitudes of common and specialized tasks a user wants to perform, such as accounting, communicating, data processing, word processing.

সফটওয়্যার:-

কম্পিউটারের সফটওয়্যার হচ্ছে একটি অদৃশ্য শক্তি । আমরা মানুষের দেহকে যদি হার্ডওয়্যার ধরলে সফটওয়্যার হচ্ছে তাঁর প্রাণ ।

হার্ডওয়্যার সত্যিকার অর্থে কম্পিউটিং কাজ করে এবং সফটওয়্যার কম্পিউটার চালায় । কম্পিউটারের হার্ডওয়্যারের কর্তব্য ক্ষমতাকে ব্যবহারের প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম সমূহকেই সফটওয়্যার বলে ।

কম্পিউটারের সফটওয়্যারকে প্রধানত দুটোভাগে ভাগ করা যায়-

- ১) সিস্টেম সফটওয়্যার
- ২) অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার

*HOW TO Create, Rename, Delete Folder, Create File, and CHANGE FOLDER ICON?

• CREATE FOLDER:-

Choose you location first where you create new folder.

Right click on the blank space.

Click new option.

Click new folder option.

Type your folder name Press Enter key.

কীভাবে ফোল্ডার তৈরী করবে ?

তোমার পছন্দের জায়গায় যাও

রাইট ক্লিক করো ফাকা জায়গায়

নিউ অপসেন এ যাও

এরপর দেখো কোথায় ফোল্ডার লেখা আছে সেখানে ক্লিক করো
যা খুসি নাম দাও ।

Computer Fundamental

• RENAME FOLDER:-

Right Click on folder.
Click on rename option.
Type your folder name Press Enter key.

কীভাবে ফোল্ডারের নাম চেঞ্জ করবে?

যে ফোল্ডারের নাম চেঞ্জ করবে তার উপরে গিয়ে রাইট ক্লিক করতে হবে
রিনেম অফসেন এ গিয়ে নিজের পছন্দের নাম দাও

• DELETE FOLDER:-

Right Click on folder.
Click on Delete option.
Then dialog box will appear choose YES.

কীভাবে ফোল্ডার বা কোনো কিছু ডিলিট বা মুছে দেবে ?

যে ফোল্ডাকে ডিলিট করবে তার উপরে গিয়ে রাইট ক্লিক করতে হবে
ডিলিট অফসেন এ গিয়ে লেফট ক্লিক করে ইয়েস করে দাও ।

• CREATE FILE:-

Click on start Manu.
Go to all programs.
Then go accessories option.
Click on word pad.
Type your message.
Then save it like file.

কীভাবে ফাইল তৈরী করবে ?

ক্লিক করো স্টার্ট মেনুতে
যাও অল পগ্রগ্রামে
যাও এক্সেসসোরিজ অফসনে
ওয়ার্ড প্যাডে ক্লিক করো
টাইপ যা খুসি
সেভ করে দিলে ফাইল রেডি ।

• CHANGE ICON:-

Right click on folder.
Go to properties.
Then click customize.
Go to change icon.
Choose your icon.
Click on ok.

কীভাবে আইকন চেঞ্জ করবে ?

যে ফোল্ডারের আইকন চেঞ্জ হবে তার উপরে গিয়ে রাইট ক্লিক কর
যাও প্রপারটিজ এ
ক্লিক করো কাস্টোমাইজ এ
যাও চেঞ্জ আইকন এ
পছন্দ ররো
ওকে ক্লিক করো

*WHAT IS INSTALLING & UNINSTALLING SOFTWARE IN COMPUTER??

In order to the ease & features provided by software we first need to load that software into computer and register this new software with operating system. This process is known as Software Installation.

On the other hand unloading software that we don't need any more is known as Software Uninstallation.

*OPERATING SYSTEM:- An operating system (OS) is software that manages computer hardware and software resources and provides common services for computer programs.

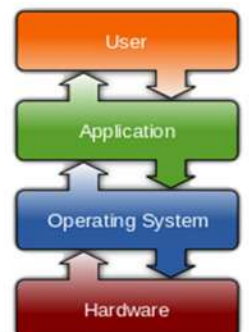
The operating system is an essential component of the system software in a computer system. Application programs usually require an operating system to function.

EXAMPLE- WINDOWS 95, 98, WINDOWS XP, WINDOWS 7, 8.1, 10, VISTA etc.

COMPUTER NUMBER SYSTEM:-

Four type of number system:-

Numbering Systems		
System	Base	Digits
Binary	2	0 1
Octal	8	0 1 2 3 4 5 6 7
Decimal	10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Hexadecimal	16	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F



*HOW TO OPEN M.S PAINT?

Click On Start Button.
Click on all programs.
Click on accessories.
Click on paint.



*HOW TO SAVE M.S PAINT FILE?

- Click on Paint menu.
- Click on save option.
- Choose your location where you want to save your file.
- Type your file name.
- Click on ok option.

কীভাবে যেকোনোকিছু সেভ করবে ?

এই কাজ ফাইলে গিয়ে সেভ বা সেভএজ দিয়ে করা যায়। আমাদের মনে রাখতে হবে যখন সেভ করছি তখন নিজের পছন্দের লকেশন সিলেক্ট করতে হবে। তারপর ফাইল নাম দিতে হবে।

*HOW TO OPEN YOUR SAVE FILE?

- Click on Paint menu.
- Click on open option.
- Select your location where you save the file.
- Type your file name.
- Click on open button

কীভাবে সেভ কোরা ফাইল ওপেন করবে?

পেইন্ট মেনুতে ক্লিক করো
ওপেন ওপসনে ক্লিক করো
খোজো এবং সিলেক্ট করো যেখানে তোমার সেভ করা ফাইলটি আছে
বা নাম ডিয়ে সার্চ করো
খুজে পেলে সিলেক্ট করে ওপেন আ ক্লিক করো।

*HOW TO OPEN A NEW PAGE?

- Click on Paint menu.
- Click on new option.
- Short key Ctrl+N

*HOW TO EXIT FROM M.S PAINT?

- Click on Paint menu.
- Click on exit option.

OR

Click on Close Sign.

*HOW TO PRINT A PAGE?

- Click on Paint menu.
- Click on print option.
- Close print preview.
- Click on ok.

*HOW TO USE UNDO PICTURE?

- Click to edit menu.
- Click on undo option.
- Short key Ctrl+Z

*HOW TO REDO PICTURE?

- Click on edit menu.
- Click on redo option.
- Short key Ctrl+Y.

*HOW TO ON OFF TOOL BOX?

- Go To View Tab
- Click on Check box of tool.

*HOW TO ON OFF STATUS BAR?

- Go To View Tab.
- Click on Status Bar check box.

Computer Fundamental

NOTEPAD

•What is Notepad?

Notepad is a basic text editor or you can use for creating html file (WebPages).

নোটপ্যাড কী ?

নোটপ্যাড হলো খুব সাধারণ লেখা-লেখি করবার জায়গা। এর মাধ্যমে আমরা এইচ. টি. এম. এল বা কম্পিউটার প্রোগ্রামিং এর কাজ করে থাকি।

• How to open Notepad?

Click the Start button.

Click Programs or All Programs.

Then click the Accessories.

Click the Notepad icon.

Or

Click Start button

Run box (windows key + R) type notepad and press Enter.

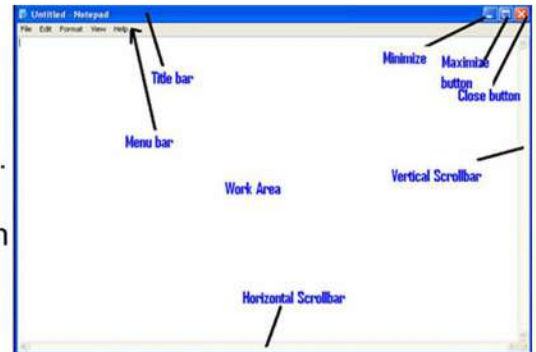
কীভাবে নোটপ্যাড আপেন করবে ?

প্রথমে স্টার্ট বাটনে ক্লিক করতে হবে

তারপর অল-প্রোগ্রামে ক্লিক করতে হবে

তারপর ক্লিক করতে হবে একসেসারিস এ

এরপর নোটপ্যাড লেখা বা আইকোন খুঁজে ক্লিক করতে হবে।



• Can you insert a picture in Notepad?

No. Notepad is a plaintext editor and does not support pictures.

If you want to insert pictures, consider using WordPad instead of Notepad. Keep in mind that once the file has been saved with a picture, it must be saved as a .RTF file and not a .TXT file.

নোটপ্যাড এ ছবি কীভাবে নেবে তা শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে নাও।

Notepad পাঁচটি মেনু নিয়ে গঠিত। যথা- File, Edit, Format, View & Help.

1. **FILE MENU:** - The File menu is a graphical control element formerly common to most file-handling computer programs, but more recently often replaced by a toolbar or ribbon.

It often appears as the first item in the menu bar, and contains commands relating to the handling of files, such as open, save, print, etc.

FILE (ALT+F) - This is where you can "Open, Close, Save and Print" files.

এবার আমাদের জেনেনিতে হবে যে ফাইল, এডিট, ফরম্যাট, ভিউ এবং হেল্প অপসেন দিয়ে কী হয়?

ফাইল:- এই অপসন দিয়ে নতুন পেজ নেওয়া যায়, লেখা সেভ করা যায়, সেভ করা ফাইল বের করা যায়, পেজ সেটাপ, প্রিন্ট ও কাজ বন্ধ করা যায়।

• What is new?

New is to create a new page. **SHORT KEY= CTRL + N**

How to create a new page in notepad?

Click on file menu.

Click on new option.

নতুন পেজ কি বা কীভাবে নেওয়া যায় ?

নতুন পেজ বলতে লেখা পেজকে বাদ দেওয়া বোঝায়।

কীভাবে-

ফাইল অপসনে গিয়ে নিউ এ ক্লিক করো

তারপর যে ডায়ালগ বক্স আসবে তা সেভ অথবা ডোন্টসেভ করো।

OR What is open?

Open is to open your saving file. (**SHORT KEY=CTRL + O**)

How to open your saving file?

Click on File menu.

Click open option.

Choose your location where you save your file.

Write your file name.

Then click on open option.

• What is Save?

The process of writing data to a storage medium, such as a floppy disk, CD-R, USB flash drive, or hard drive. The Save option is found in almost all programs commonly under the "File".

(**SHORT KEY=CTRL + S**)

• How to save your file?

Click on File menu.

Click Save option.

Choose your location where you save your file.

Write your file name.

Then click on save option.

সেভ বলতে কী বোঝায় ?

কীভাবে আমরা সেভ করবো ?

• সেভ বলতে নির্দিষ্ট জায়গায় জমা করে রাখা।

কীভাবে-

প্রথমে ফাইল মেনুতে ক্লিক করতে হবে

তারপর সেভ অপসনে ক্লিক করতে হবে

তারপর নির্দিষ্ট জায়গা সিলেক্ট করে

নীচে ফাইল নামে নিজের পছন্দের নাম দিতে হবে

শেষে সেভ অপসেন এ ক্লিক করে দাও।

• What is Save as?

Save As is a function, similar to the save, which allows you to specify the name and location of the file you are saving. This option is chosen when you want to change the name of the file or make a duplicate.

সেভ এজ কি? কী ভাবে করা যায় ?

সেভের মতোই সেভ এজ কাজ করে। যদি তোমার কোনো ফাইল আগে থেকেই সেভ করা থাকে এবং তুমি সেখানে আরো কিছু লেখা লিখে জমা করে

আলাদা ফাইলে সেভ করে নাও

কীভাবে-

• How to save as your file?

Click on File menu.

Click Save as option.

Choose your location where you save your file.

Write your new file name.

Then click on save as option.

প্রথমে ফাইল মেনুতে ক্লিক করতে হবে

তারপর সেভ এজ অপসনে ক্লিক করতে হবে

তারপর নির্দিষ্ট জায়গা সিলেক্ট করে

নীচে ফাইল নামে নিজের পছন্দের নাম দিতে হবে

শেষে সেভ অপসনে এ ক্লিক করে দাও।

• What is page setup?

The parameters defined by the user that help determine how a printed page will appear.

Those parameters can include everything from the size, margins, page orientation, to quality of print.

... The page setup dialog box is usually available from the File drop-down menu.

• পেজ সেট আপ বলতে কী বোঝায় ?

এটা খুব দরকারী একটা অপসন যদি আমরা সেই পেজটিকে প্রিন্ট করতে চায় তাহলে আমাদের পেজে সেটাপ আগে করে কাজ করাই ভালো।

এই অপসনে অনেক রেডিমেট মাপ দেওয়া থাকে যেমন- এ ফোর, লেটার, এফাইভ ইত্যাদি। আমাদের যেটা দোকার সেটা সিলেক্ট করতে হবে।

• How to create page setup?

Click on file menu.

Click on page setup option.

Then page setup dialog box will appear.

Choose your page size & margins.

Click on ok option.

• কীভাবে পেজ সেটাপ করবে ?

ক্লিক করো ফাইল মেনুতে

তারপর ক্লিক করো পেজসেটাপ এ

তারপর একটা পেজসেটাপ বক্স বেরাবে

নিজের পছন্দের পেজ সাইজ দাও সাথে মার্জিন দেখে নাও

শেষে ক্লিক ওকে অপসনে ক্লিক করে দাও।



• What is print?

To print is defined as to mark by pressing on something, to write letters by hand or to produce mechanically copy a document. ... An example of print is to produce text and graphics from a computer screen or file onto a sheet of paper.

• প্রিন্ট বলতে কী বোঝায় ?

প্রিন্ট হল যেটা আমরা স্ক্রিনে দেখতে পাই সেটার হার্ড কপি।

How to print a page?

Click on file menu.

Click on print options.

Choose your printer name and no of copies.

Click on print option.

• কীভাবে প্রিন্ট করবে ?

ফাইল মেনুতে ক্লিক করো

ক্লিক করো প্রিন্ট অপসনে

নিজের প্রিন্টারের নাম সিলেক্ট করে যত টা কপি দরকার দিয়ে দাও।

শেষে ক্লিক করো প্রিন্ট অপসনে।

• What is exit?

Exit is a command or option used to close a program or file. The method of exiting from a program or file varies depending upon the computer or program being used.

How to exit a page?

Click on file menu.

Click on exit option.

Or

Click on close sign option.

এক্সিট কী (পেজ থেকে কীভাবে বের হবে) ?

• ফাইল মেনুতে ক্লিক করো

তারপর এক্সিট অপসনে ক্লিক করো। যদি পেজে লেখা থাকে তাহলে সেভ করার জন্যে অপসন আসবে সেটা তুমি সেভ করতেও পারো আবার নাও পারো

• আর পেজে কোনো লেখা না থাকলে পেজ কেটে বা বন্ধ হয়ে যাবে।

Computer Fundamental

2. EDIT MENU:- The Edit menu is a menu-type graphical control element found in most computer programs that handle files, text or images. It is often the second menu in the menu bar, next to the file menu.

• What is undo?

Undo is a command in many computer programs. It erases the last change done to the document reverting it to an older state. ... In all Macintosh applications, the Undo command is activated by pressing Command- Z Or আনডু হল আগের অবস্থায় ফিরে যাওয়া ।

How to create undo?

Click on edit menu.

Click on undu options.

Or (SHORTKEY=CTRL + Z)

কন্ট্রোল জেড করলে হয় আনডু হয় আর কন্ট্রোল ওয়াই করলে হয় রিডু হয় ।

• What is cut?

To move files, folders and selected text to another location. Cut removes the item from its current location and places it into the clipboard. Paste inserts the current clipboard contents into the new location. "Cut and Paste" Is Often "Copy and Paste"

• কাট কী?

কাট হলো কোনো ডেটা বা ফাইল বা ছবি বা গান ইত্যাদি কে এক স্থান থেকে অন্য স্থানে নিয়ে যাওয়ার পদ্ধতি । এই পদ্ধতিতে ডেটা আর আগের স্থানে থাকে না ।

• How to cut a file?

At first select your data.

Click on edit menu.

Click on cut options.

Go to another page and paste this file.

SHORT KEY= CTRL + X

• কীভাবে কোনো ফাইল,গান,ছবি,ভিডিও ইত্যাদি কাট করা হয় ?

প্রথমে যা তুমি কাট করতে চাও তা সিলেক্ট করে নাও

ক্লিক করো এডিট মেনুতে

চলে যাও কাট অপসনে

তারপর যেখানে রাখতে চাও সেখানে গিয়ে রাইট ক্লিক করে পেষ্ট অপসনে গিয়ে লেফট ক্লিক

করে দাও ।

• What is copy?

Copy is the act of duplicating text, data, files, or disks, producing two or more of the same file or segments of data.

• কপি কি?

এক কথায় কপি হলো নকল বা জেরক্স । এই অপসনে ডেটা একি থাকে শুধু তাদের নাম পরিবর্তন হয়ে যায় ।

• How to copy a file?

At first select your data.

Click on edit menu.

Click on copy options.

Then click paste option.

SHORT KEY=CTRL + C

• কীভাবে কোনো ফাইল,গান,ছবি,ভিডিও ইত্যাদি কপি করা হয় ?

• প্রথমে যা তুমি কপি করতে চাও তা সিলেক্ট করে নাও

• ক্লিক করো এডিট মেনুতে

• চলে যাও কপি অপসনে

তারপর যেখানে রাখতে চাও সেখানে গিয়ে রাইট ক্লিক করে পেষ্ট অপসনে গিয়ে লেফট ক্লিক করে দাও ।

কপি করলে ডেটার স্থান পরিবর্তন হলেও

উভয় স্থানে ডেটা থেকে যায় ।

• What is paste?

Paste is an operating system and programs action that allows you to copy an object or text from one location and place it to another location.

• How to paste a file?

At first select your data.

Click on edit menu.

Click on copy options.

Then click paste option.

SHORT KEY=CTRL + V

• What is delete?

কোনো তথ্যকে মুছে ফেলার পদ্ধতি।

- What is find option?

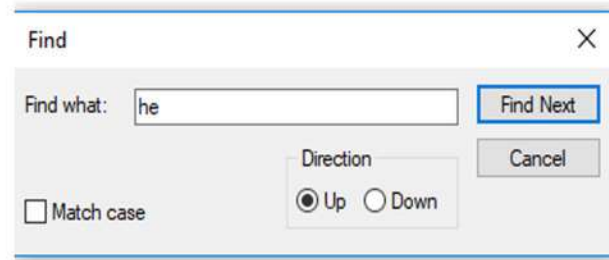
Find is a term used to describe a process of locating a specified text, file, document, or other object on a computer or the Internet.

- How to find a word?

click on edit menu

Click on find option.

Then a find dialog box will appear.



Type your word to the find what box.

Click on find next option.

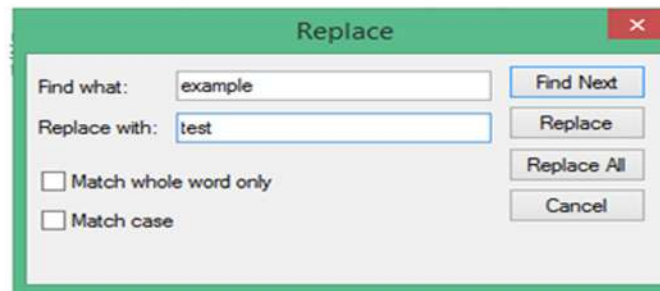
SHORTKEY=CTRL +F

- How to replace?

click on edit menu

Click on replace option.

Then a find dialog box will appear



Type your word to the find what box

Type your new word to the replace with box.

Click on replace all option.

Then close the replace dialog box.

SHORTKEY=CTRL+ H

- What is select all?

কোনো তথ্য সিলেক্ট করার পদ্ধতি। SHORTKEY=CTRL +A

Time and date:- তারিখ ও সময় নিয়ে আসার পদ্ধতি। SHORTKEY=F5

3. FORMAT MENU: - word wrap, Font.

- How to change your font style, size?

Click on format menu.

Click on font option.

Choose your font style and also size.

Click on ok option.

4. VIEW MENU: - status bar

5. HELP MENU: - view help, about notepad

INTERNET

Q. ইন্টারনেট বলতে কী বোঝাই ?

ইন্টারনেট :- ইন্টারনেট হল কম্পিউটারের সার্বজনীন নেটওয়ার্ক যা বিশ্ব জুড়ে কোটি কোটি কম্পিউটারকে বা মোবাইলকে সংযুক্ত করেছে। এটা বিশ্বের সব মানুষের সাথে যোগাযোগ এবং তথ্য বা ডাটা বিনিময় করতে লোকেদের সাহায্য করে। ইন্টারনেটের মাধ্যমে, আপনি পৃথিবীর যেকোন প্রান্তে কয়েক মুহূর্তের মধ্যে তথ্য বা বার্তা পাঠাতে পারেন।

ব্যবহার :- ইন্টারনেটের বিভিন্ন ক্ষেত্রে অসংখ্য ব্যবহার আছে যা বলে শেষ করা অসম্ভব যেমন :-

যোগাযোগ -ইলেকট্রনিক মেল ব্যবহার করে মেসেজ পাঠানো এবং পাওয়ার জন্য ইন্টারনেট ব্যবহার করা হয়।
চাকরী খোজার জন্য, বই এবং পঠন সম্পর্কিত বিষয়বস্তুর খোঁজ করা, স্বাস্থ্য, ভ্রমণ, কেনাকাটা ইত্যাদি।

Q. How to work with Browser (Google chrome) ?



আমাদের প্রথমে জানতে হবে Browse কী ?

Browse হল এমন এক মাধ্যম বা রাস্তা যার দ্বারা তুমি জগতের যেকোন তথ্য খুঁজে পাবে।

যেমন:-

- i) Google chrome
- ii) Mozilla Firefox
- iii) Internet explore
- iv) Operamini etc.

Google chrome

Open your google chrome

Write website name in address bar

Then press enter

Now you will see your result.

New Tab এর পাশে যে ঘর থাকে সেখানে click করলে আর একটা New Tab পাওয়া যায় এবং কোন New Tab আগে থেকে খোলা আছে তারপাশে click করলে বন্ধ হয়ে যায়।

Web browser হল একটা programme যার দ্বারা ফেস করতে পারবে world wide web's এবং তুমি (user).

Web browser qm software যেটার দ্বারা তুমি দেখতে পারে website এবং নিজেকে জুড়তে পারবে, যেটা থাকে Webpage এর Website World Wide Webs (www) or (LAN) Local Area Network এ।

এই link দ্বারা তুমি অন্য কোন page খুলতে পারবে।

এটা হল এক অন্য রভশয যেটা visit করা হয়নি। এটা vist করলে আলাদা color হয়ে যাবে এবং না করলে আলাদা color থাকবে।

This is the another way to go to the particular website. Through this way, you only need to type the URL (universal location register) in the address box and press the go button / enter key.

(এছাড়া আরো একটা পথ আছে নির্দিষ্ট website এ যাওয়ার জন্য সেটা হল URL লিখে enter বা go button press করা)

Back button হল পেছনের দিকে ফিরে আসা। ধর তুমি কোন কারনে ছেড়ে আসা page এ আসতে চাও তাহলে back button এ click করতে হবে এবং সামনের দিকে যেতে হলে forword button press করতে হবে।

Now create Gmail account, Search picture, Down load music, video, photos, pdf etc.

(ALL KIND FORM FILL-UP, PIC & SIGN. UPLOAD, PAYMENT, TRAIN TICKT BOOK Do practical with your Teacher)

কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার

কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার কি?

হার্ডওয়্যার :- এক কথায় কম্পিউটার ভেতরের এবং বাইরের শক্ত অংশগুলোকে (ইনপুট ও আউটপুট ডিভাইস সমূহ) হার্ডওয়্যার বলে। তবে আমাদের মনে রাখতে হবে একটি কম্পিউটারে অনেক ছোটো বড়ো যন্ত্রাংশ থাকে যেমন:- মনিটর, কিবোর্ড, মাউস, সি.পি.ইউ (সি. পি. ইউ এর মধ্যে থাকে কেবিনেট বা কেসিং, এসেমপি.এস, মাদারবোর্ড বা মেইনবোর্ড, র‍্যাম বা র‍্যাম স্লট, বায়োস, সিমোস ব্যাটারী, প্রসেসর স্লট বা প্রসেসর, হীট সিঙ্ক, পাওয়ার স্লট, হার্ডডিস্ক ইত্যাদি) পেনড্রাইভ, ডিভিডি রাইডার।

কম্পিউটারের ইনপুট ডিভাইসগুলো হল :- কীবোর্ড, মাউস, স্ক্যানার ইত্যাদি।

কম্পিউটারের আউটপুট ডিভাইসগুলো হল :- মনিটর, স্পিকার, প্রিন্টার ইত্যাদি।

১) মনিটর:- এটি হল কম্পিউটারের প্রধান আউটপুট। আগে টিভির মতো মনিটর পাওয়া যেত তবে এখন টেকনোলজির উন্নতির জন্যে বাজারে এসেছে এলসিডি বা এল.ই.ডি মনিটর। কেনবার সময় নিজের প্রয়োজন অনুসারে স্ক্রিন সাইজ কিনতে হয়। মনিটরের সেটিং এএর মাধ্যমে মনিটরের সমস্যা সমাধান করা যায়।

L.C.D- Liquid Cristal Display (লকুইড ক্রিস্টাল ডিসপ্লে)

L.E.D-Light Emitting Diode (লাইট এমিটিং ডাইড)

২) কিবোর্ড :- কিবোর্ড সম্পর্কে আমরা আগেই জেনেছি, এটিই একটি অন্যতম ইনপুট ডিভাইস। কীবোর্ডে সাধারণত ১০৫ টি কি থাকে তবে মালটিমিডিয়া কীবোর্ডে এর বেশি হতে পারে। কিবোর্ড সাধারণত খুবই কম খারাপ হয়।

৩) মাউস:- এর সম্পর্কে আগেই জেনেছি, তবে আমাদের মনে রাখতে হবে যে এর ২ টো ক্লিক (লেফট ক্লিক এবং রাইট ক্লিক) এবং ১টি চাকা থাকে। লেফট ক্লিক :- ওকে বা সিলেক্ট করার কাজে আসে এবং রাইট ক্লিক:- মেনু হিসেবে কাজ করে। চাকাটি ঘোরালে পেজ উপরে এবং নীচে যায়।

৪) কেবিনেট :- কেবিনেট হল যন্ত্রাংশ গুলোকে সাজিয়ে রাখার বাক্স।

সাধারণত কেবিনেটের সাথে পাওয়ার সাপ্লাই থাকে। কম্পিউটারে পাওয়ার বটান ও রিসেট বটান কেবিনেটের সামনের দিকে থাকে, এছাড়া ২ টি ইউ.এস.বি পোর্ট থাকে যদিও আমরা পেনড্রাইভ লাগাই বা ইউ.এস.বি কড লাগাই, এবং ২টি ৩.৫ মিমি পোর্ট থাকে যাতে আমরা হেডফোনের জ্যাক লাগিয়ে গান শুনতে পারি। পেছনে ৪টি ইউ.এস.বি পোর্ট থাকে ও পাওয়ার সাপ্লাই এবং ভিজিএ পোর্ট থাকে।

৫) এসেমপি.এস:- কেবিনেটে এটি থাকে যা ইলেকট্রিক বা কারেন্ট তারের মাধ্যমে চারিদিকে পাঠায়। এটির একটি তার নষ্ট হলে মেসিন চলে না, তাই এটিকে পাওয়ার সাপ্লাই বলে। এটি সাধারণত ১১০-২২০ ভোল্ট গ্রহণ করে ইনপুট হিসেবে এবং ৩.৩, ৫ বা ১২ ভোল্ট বিদ্যুত হিসেবে আউটপুট সরবরাহ করে। যার ফলে আমরা শর্ট কম খায়।

৬) মাদারবোর্ড :- মাদারবোর্ডটিতেই সব যন্ত্রাংশের কানেকশন থাকে। মাদারবোর্ডে সাধারণত ৩.৫, ৫, ১২ ভোল্ট বিদ্যুত সরবরাহ হয়। বর্তমানে মাদারবোর্ড এর সাথে সাউন্ড, গ্রফিক্স কার্ড বিন্ড ইন থাকে। মাদারবোর্ড এ ইনপুট ও আউটপুটের জন্যে যেসকল পোর্ট রয়েছে সেগুলি হলো :- ডিই.জি.এ, ইউ.এস.বি, মাইক্রোফোন বা হোমথিয়েটারের জন্যে ওডিও ইনপুট বা আউটপুট, ইন্টারনেট পোর্ট ইত্যাদি। বর্তমানে বাজারে বিভিন্ন প্রসেসরের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন সকেটের মাদারবোর্ড রয়েছে, যেমন:- LGA-775, LGA-1155, LGA-1156, AM2, AM2+, AM3 ইত্যাদি।

কয়েকটি মাদারবোর্ডে কম্পানির নাম- জেবরোনিক্স, ইনটেল, আসুস, ফক্সকন, গিগাবাইট, মারকারি, ইত্যাদি।

৭) র‍্যাম:- র‍্যাম এর সম্পূর্ণ নাম হল - র‍্যানডম আক্সেস মেমরি (Random Access Memory)। র‍্যামকে অস্থায়ী স্মৃতি ও বলা হয়। যেমনমনে কর প্রসেসর হল আমাদের মাথা আর র‍্যাম বা মেমরি হল আমাদের র‍াফ খাতা কাজ হয়ে গেলে ফেলে দেয়। র‍্যাম খুব দ্রুত রিড ও রাইট করতে পারে। কয়েকটি র‍্যামের কম্পানিই হলো- হাইনেক্স, কনসট্যান্ট, ইত্যাদি।

৮) প্রসেসর :- কম্পিউটারের একটি গুরুত্ব অংশ, এটিকেই কম্পিউটারের সি.পি.ইউ বা সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট বা কম্পিউটারের ব্রেন বলা হয়। এটি কে মানুষের মাথার সাথে ও তুলনা করা হয়। এই প্রসেসর সকেটের মধ্যে ৩টি ধাপে কাজ করে প্রথমে ইনপুট ডিভাইস থেকে ডেটা নেয় তারপর তা নির্দেশ আনুষায়ী প্রসেস করে এবং সর্বশেষে আউটপুট হিসেবে ফলাফল প্রদান করে। এটিই প্রচুর পরিমাণে হিট হয় তাই এর উপরে হিট সিক্স সহ কুলিং ফ্যান লাগানো থাকে।

৯) হার্ডডিস্ক :- হার্ডডিস্ক স্থায়ীভাবে ডেটা সংরক্ষণের কাজ করে। যেখানেই আমরা প্রচুর পরিমাণে গান, ভিডিও, ফোটো, ডকুমেন্ট ইত্যাদি রাখতে পারি। হার্ডডিস্ক পাওয়ার সাপ্লাই থেকে যথাক্রমে ১২ ভোল্ট ও ৫ ভোল্ট বিদ্যুত গ্রহণ করে। মারকেটে ২ ধরনের হার্ডডিস্ক পাওয়া যায় যথা পাটা ও সাটা তবে সাটা হার্ডডিস্ক এখন বেশি চলে। হার্ডডিস্ক এর পারফরমেন্স তার ক্যাস ও আরপিএম এর উপর নির্ভর করে। হার্ডডিস্কের ছগুখ যত বেশি হবে হার্ডডিস্ক তত দ্রুত রিড রাইড করতে পারবে, একথায় স্পিডে কাজ করবে। বর্তমান বাজারে ৫,৪০০ ও ৭২০০ RPM এর হার্ডডিস্ক দেখা যায়। হার্ডডিস্কের কম্পানি হল - Hitachi, WD (Western Digital Company), Toshiba, Sony, Transcend, Apple, ADATA, LG.

Computer Fundamental

Hardware

কিছু সমস্যার সমাধান

ডিসপ্লে আসছে না ? বা সি পি ইউ এ লাইন আছে কিন্তু মনিটারে ডিসপ্লে নেই ?

সমাধানঃ- এই সময় প্রথমে সি. পি. ইউ পাওয়ার অফ করে খুলে আমাদের র‍্যাম বের করে রাবার দিয়ে ভালো করে ঘুসে নিয়ে লাগিয়ে দেখতে হবে। র‍্যাম চেক করার পরেও ডিসপ্লে না আসলে প্রসেসর টেস্ট করতে হবে। তবে তার আগে দেখে নিতে হবে পাওয়ার সাপ্লাই ঠিক মতো কাজ করছে কিনা।

কম্পিউটারে ইউভোজ ওপেন হচ্ছে না। ডেব্লটপ আসার আগেই রিস্টার্ট হয়ে যাচ্ছে।

এর প্রধান সমস্যা কোন কারণে অপারেটিং সিস্টেম এর ফাইল মিসিং হয়েছে। এক্ষেত্রে বারবার রিস্টার্ট হয়ে থাকে। এর জন্য নতুন করে ইউভোজ সেটাপ কিংবা রিপয়ার বা ফরমেটিং করতে হবে।

অপেন করলে কম্পিউটার রিস্টার্ট হয় ?

সম্পূর্ণ ব্যপারটি ভাইরাস জনিত কারণে। এর জন্য ভালো এন্টিভাইরাস ইনস্টল করে স্ক্যান করে দেখতে পারো, যদি না ঠিক হয় তাহলে ফোর্ম্যাটিং করে সেট করলে ঠিক হয়ে যাবে।

কম্পিউটারে ডিসপ্লে আসার পর আর কিছু আসে না ?

কম্পিউটারে বিভিন্ন ডিভাইসের ডাটা ক্যাবেল চেক করে দেখতে হবে। সমাধান না হলে সকল ক্যাবেল চেক করতে আর তাও না হলে ধরে নিতে হবে হার্ড ডিস্ক নষ্ট হয়ে গিয়েছে। কিংবা সংযোগ পাচ্ছে না।

কম্পিউটারে কাজের মাঝে হ্যাং হয়ে যাচ্ছে ?

এই সময় প্রেস করতে হবে Alt+ctrl+del একটি ডায়ালগ বক্স আসবে। সেখানে টাস্ক ম্যানেজারে গিয়ে যে অপসন টি কাজ করছে না তা সিলেক্ট করে এন্ড অপসনে ক্লিক করে দাও ঠিক হয়ে যাবে।

কম্পিউটার চালু হতে অনেক সময় লাগছে বা ডেব্লটবে নিজে থেকেই অনেক ফাইল খুলে যাচ্ছে কেন?

তাহলে বুঝতে হবে কম্পিউটারে ভাইরাস জনিত সমস্যা আছে কিংবা অনেক আতিরিক্ত ফাইল জমে আছে। এই সময় মেনুতে ক্লিক করে রান কমান্ড অপেন করে সেখানে টাইপ করতে হবে msconfig এবং এন্টার প্রেস করো। একটি ডায়ালগ বক্স খুলবে সেখানে startup সিলেক্ট করে সবগুলো অপসেন ডিজাবল করে দাও এবং ওকে তে ক্লিক করো। তারপর রিস্টার্ট করেযখন অপেন হবে সেখানে একটা টিক দিয়ে ওকে করলে ঠিক হয়ে যাবে।

• What is M.S Word?

Microsoft word is the most popular word processing program and justifiably. It is easy to use and always create all different types of document.

মাইক্রোসোফট অফিস কী ?

খুব সাধারণ ভাবে বলতে গেলে এটি আমাদের লেখালেখির কাজে লাগে অর্থাৎ ডকুমেন্ট তৈরীতে লাগে । মাইক্রোসোফট অফিস কে আমরা এম. এস অফিস হিসেবেও জানি বা অনেকে একে শুধুমাত্র ওয়ার্ড বলে থাকে । এর সাহায্যে লেখার সাইজ ছোটো, বড়, মোটা, পাতলা বা বিভিন্ন কালারো করা যায়।

• How to open M.S word?

- Click on start button.
- Click on All Programs.
- Click on Microsoft office.
- Click on Microsoft office word 2007.

• কিভাবে এম. এস অফিস চালু করতেএ হয় ?

- প্রথমে স্টার্ট বাটনে ক্লিক করো
- তারপর অলপ্রোগ্রামে ক্লিক করো
- তারপর মাইক্রোসোফট অফিস ২০০৭ খুজে ক্লিক করো
- তারপর মাইক্রোসোফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ ক্লিক করো ।

RUN COMMAND-WINWORD

• How to exit/close M.S Word?

- Click on office button.
- Click on exit option.

Or

- Click on Close Sign.
- How to open your saved page?
- Click on office button.
 - Click on open option.
 - Select your saved page/file location.
 - Type your save page/file name.
 - Click on open button.

• What is Save as?

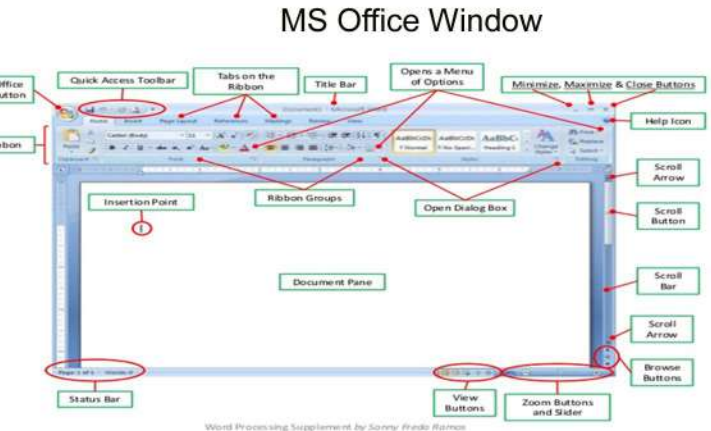
কোনো একটি save করা page এর মধ্যে নতুন কিছু সংযোজন করে সেই page টিকে অন্য কোথাও নতুন নামে save করার পদ্ধতিকে save as বলে।

• How to create a new page?

- Click on office button.
- Click on new option.
- Click on blank document.
- Click on Create.

• How to print a file?

- Ask your teacher.



• How to save a page?

- Click on office button.
- Click on save option.
- Choose your location.
- Type your file name.
- Click on save button.

Home Tab

• What is home?

Home tab হল লিখনির ওপর সমস্ত কাজের এক program এর মধ্যকার Option যার দ্বারা লিখনির ওপর সমস্ত কাজ করা যায়। Home tab= 5 টি group নিয়ে গঠিত।

1. Clipboard
2. Font
3. Paragraph
4. Styles
5. Editing

Clipboard: এর মাধ্যমে আমরা কোনো data বা তথ্যকে cut, copy, paste করতে পারি। cut ও Copy এই দুটি কাজের জন্য যে data এর ওপর কাজ করা হবে তাকে অবশ্যই select করতে হবে।

Font Group

• How to change the font face?

Select the data.

Choose your font size

Short key – Ctrl+shift+F



• How to Create Shrink Font?

Select the data.

Click on Shrink Font option.

• What is Bold?



Bold হলো লেখনীকে মোটা করার পদ্ধতি

• How to use the Bold?

Select the text.

Click the bold sign

Short key –Ctrl+B

• What is italic?

Italic হলো লেখনীকে বাঁকা করার পদ্ধতি

Short key –Ctrl+Shift+ +

abc: Strikethought-হলো কোনো লেখনীর উপরে মাঝ বরাবর দাগ দেওয়ার পদ্ধতি

Aa - Change Case-হলো কোনো লেখনীকে বড় হাতের থেকে ছোটো হাতের বা ছোট হাতের থেকে বড় হাতের পরিবর্তন করার পদ্ধতি।
change case করার সময় data টি কে অবশ্যই select করে
uppercase, lowercase, Capital each word,
sentence case, tOGGLE case করা হয়।

Text Highlight Color-এর মাধ্যমে আমরা কোনো তথ্যের পেছনের color করতে পারি।

Font color: - এর মাধ্যমে আমরা কোনো তথ্যকে তার উপর এর color করতে পারি।

Paragraph Group

Bullets



How to create bullet List?

To start a bullets list Click the arrow to choose different bullets styles

Numbering-



How to create numbering?

To Start a numbering list Click the arrow to choose different numbering formats.

Multilevel list

How to create a multilevel list?

To Start a multilevel list Click the arrow to choose different multilevel list style.

Decrease indent-decreases the indent level of the paragraph



Increase indent- Increase the indent level of the paragraph.



How to change font size?

Select the data.



Click the arrow on font size.

Choose your font size.

Short key –Ctrl+Shift+F

What is Grow font?



Grow font: - হল কোনো লেখনীকে বড় করার পদ্ধতি।

How to create grow font?

Select the data.

Click on grow font option.

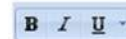
Short key—Ctrl+>

What is Shrink font?



Shrink font হল কোনো লেখনী কে ছোট করার পদ্ধতি।

How to use Italic?



Select the data.

Click on italic sign

Short key=Ctrl+I

How to Create under Line?

Select the data.

Click underline sign

Short key=Ctrl+U

X2 : Subscript হলো কোনো লেখাকে নীচে নামানোর পদ্ধতি

Short key = Ctrl+=

X2 : Superscript হলো কোনো লেখাকে উপরে ওঠানোর পদ্ধতি

Align text left-Short key- Ctrl+L

Center-Short key- Ctrl+E

Align text right- Ctrl+R



Justify-Align text to the left and right, margins, editing, extra space, between words as necessary.

Line spacing-হল দুটি sentence এর মধ্যে কতটা দূরত্ব থাকবে তা পরিবর্তন করার পদ্ধতি।



Shading- is used to colour the background behind the selected text or paragraph shading.

হল কোন paragraph বা লেখনীর পেছনে রং করার পদ্ধতি।



Bottom border: হল কোন paragraph বা লেখনীর চারপাশে দাগ দেওয়ার পদ্ধতি।

Styles: change your written style:-এই styles এর মাধ্যমে আমরা কোনো লেখনীর styles পরিবর্তন করতে পারি।



Editing:

Find-Ctrl+F

Replace-Ctrl+H

Select: Select the text or object in the document. কোনো লেখনী কে select করতে হলে এটি ব্যবহার করতে হয়।

Short key-Ctrl+A (Select All)

INSERT TAB

Options are divided into seven groups

1. Pages:

- Cover page
- Blank page
- Page break

2. Table:

3. Illustrations:

- Picture
- Smart
- Chart
- Clip art
- Shapes

4. Links:

- Hyper link
- Bookmark
- Cross reference

5. Header and footer

- Header
- Footer
- Page number

6. Text:

- Text box
- Quick parts
- Word art
- Drop cap
- Signature line
- Date and time
- Object

7. Symbol:

- Equation
- Symbol

• How to insert a picture in page?

- Click on insert tab.
- Click on picture option.
- Select your picture location.
- Choose your picture.
- Click on insert button.

• How to insert a clipart picture?

- Click on insert tab
- Click on clipart.
- Search your picture.
- Choose & click on it.

• How to create page cover?

- Click on insert tab.
- Click on page cover option
- Choose page cover style.
- Click on the style.

Blank page-Insert a new blank page at the cursor position অর্থাৎ blank page এর মাধ্যমে cursor যেখানে থাকে সেখানে একটি নতুন page নিতে পারবে।

Page break-Start the next page at the current position অর্থাৎ যেখানে একটি page শেষ হয়ে যায় সেখানে page break এর সাহায্যে আমরা নতুন page নিতে পারি

•Table:-

Insert the draw a table into the document.

In word ,you can also convert existing text into the table - এর মাধ্যমে আমরা Table তৈরি , তার মাঝখানে অনেক তথ্য input করার কাজ করতে পারি।

• How to insert a table?

- Click on insert tab.
- Click on table option
- Click on insert table option.
- An insert table box will appear.
- Type number of columns & number of rows.
- Click on OK button.

Smart art

Insert a smart art graphics to visually communicate information.

Chart

Insert a chart to illustration and compare data.

• What is the hyper link?

Create a link to a web page, a picture, an email address, or a program.

Short key ctrl+k

• How to save page number?

Click on Insert Tab

Click on Page Number option

Select your position

• What is drop cap?

Create a large capital letter at the beginning of the paragraph

• *Illustration group

Picture,Clipart,Shapes,Smart art,Chart

Picture:-Insert a picture from a file

Format tab

Adjust, picture style, arrange,size contrast-Do

Recolor – Colour adjust করার জন্য

Comperss picture

Change picture – picture পরিবর্তন

Reset picture – Picture পূর্ব আবস্থায় ফির আঁস

• How to insert picture in shape style?

Select the picture

Click on format tab

Click on picture shape option in the picture style group.

Select the shape style , then click picture border

Click on ok

Picture border

Click on format tab

Click on picture border option in picture style group.

Click on weight

Choose weight style and click

then click dashes

Select the line style and click out line colour

Click on picture border

select the colour or click more outline colour choose colour and click.

• How to apply hyperlink?

Select the data

Click on insert tab

Click on hyperlink option

Type address.

Click on OK

• How to create a text box?

Click on insert tab

Click on text box option

Click on draw text box option

Draw the box

• How to create drop cap?

Select your word

Click on insert tab

Click on drop cap option

Select a style & click

• *How to insert a picture?

Click where you want to insert the picture

Click on insert tab

Click on picture option in the illustration group.

Choose your picture and click on insert button

• *How to set up picture position?

Select the picture

Click on format tab

Click on text warapping on arrange group

Click on text style

• *How to rotate a picture?

Select the picture

Click on format tab

Click on wrote sign on the arrange group

Choose your wrote position, then click

• How to apply picture no out line?

Select the picture

Click on format tab

Click on picture border in picture style group

Click on not out line

• How to crop a picture?

Select the picture

Click on format tab

Click on crop option in size group

Then you crop your choose area

Text wrapping:

1. In line with text
2. Square
3. Tight
4. Behind text
5. In front a text
6. Tap and button

Page Layout

Themes, page setup, page background, paragraph, arrange.

- *How to apply theme style?
Click on page layout tab
Click on theme option
Choose your theme style and click.
- *How to apply margin on current page?
Click on page layout page
Click on margin option
Choose your margin style and click
- *How to apply page orientation?
Click on page lay out tab
Click on orientation option
Select your style and click
- *How to apply page size?
Click on page layout tab
Click on page size option
Select your page size and option
- Page size:

1. Letter	6. As
2. Tab line	7. B4(jis)
3. Legal	8.B5(jis)
4. A3	9. Japanese – postcard
5. A0	
- *How to apply text columns?
Click on page layout tab
Click on columns options in page set up group
Click on more columns option
Type your number opt columns in number of columns
Click on option
- *How to apply page break?
Click on page layout tab
Click on break option in page set up group
Select your like style and click
- *How to apply line number?
Click on page layout tab
Click on line number option
Select your style and click
- *How to apply water mark?
Click on page lay out tab
Click on water mark option
Click on custom water mark option
Choose your water style
Picture water mark
Text water mark
- *Picture water mark
Tick this mark
Click on select picture
Choose your picture
Select style 500%,200%,150%,100%,50% or Auto
Click on apply and on

Text water mark

- Tick this mark
Select language
Write your text
Select your font option
Select your size
Choose your colour and colour option
- *How to apply page colour?
Click on page Layout Tab
Click on page colour option
Choose your colour and click on
Click on fill effect
Gradient , Texture , Pattern , Picture
- *Gradient:-
Click on gradient colour option
Tick your select option
Select your option
Select shading style
Click on ok option
- *Texture:-
Select on texture option
Select your texture color
Click on ok
- *Pattern:-
Click on pattern option
Select your pattern style
Choose your fore group color
Choose your back ground color
Click on ok
- *Picture:-
Click on picture option
Click on select picture
Choose your option
Click on insert
Click on ok option
- *How to apply page border?
Click on page lay out
Click on page border option
Choose your page border
Select your width option
Select apply to
Click on ok option
- *How to apply art picture in page border?
Click on page layout tab
Click on page border option
Click on border
Select your border setting option
Click on art arrow option
Choose your art picture
Click on ok option

Review

•*How to Change Spelling?

Click on Review option
Click on Spelling Grammar option.
Select your suggestion
Click on Change option

Or

Ignore once/ignore all

Or

Select the text
Right Click on the Text/select Suggestion

• *How to apply word Count?

Click on Review tab
Click on word court option

View

• *How to apply pages/Document news?

Click on view tab
Choose your Document Style in document views group
Then Click

• *How to on/off tools?

Click on view tab
Click on sing on show/Hide group.

On _on

Off -off

• *How to apply Zoom/zoom out page?

Click on View tab.
Click on Zoom option
Select Zoom to 50% 100% 500%
Click on ok.

*Micro ---> Record

•*How to apply micro?

Click on view tab.
Click on start micro/Record micro
Type your Micro name.
Click ok option.

• *How to open a save Micro Page?

Click on view option.
Click on Micro option.
Select on micro.
Click on Run option.

Q. What is Excel?

MS Excel is a Spreadsheet Program used to store and retrieve numerical data in a grid format of columns and rows. Excel is ideal for entering, calculating and analyzing data such as sales figures, sales taxes or commission.

মাইক্রোসফট অফিসের একটি বহু ব্যবহৃত প্রোগ্রাম হচ্ছে এম.এস এক্সেল ।
এএ দ্বারা অনায়াসেই বিভিন্ন চর্ট,ম্যাপ তৈরী সহ বড় বড় অংকের ফলাফল তৈরি করা যায় ।

• Use of Excel:-

- i) Number Crunching: - Create budget.
- ii) Creating Chart: - Create a chart using your sheet data.
- iii) Organizing lists.
- iv) Insert Graphics and Object.

• Movements in a worksheets:-

- Right arrow → 1 cell to the right
- Left arrow ← 1 cell to the Left
- Up arrow ↑ up one arrow
- Down arrow ↓ down one row
- Ctrl + home : cell A1
- Ctrl + ↓: Last row of the columns.
- Ctrl + ↑: First row of the columns.
- Ctrl + →: Last column of row.
- Ctrl + ←: First column of the row.
- Ctrl + g : Type cell address to go specific cell.

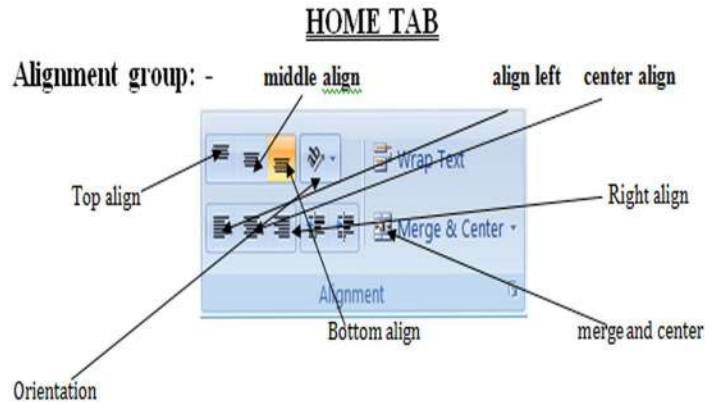
☐ : Auto fill button

⬇️ : Move the cell data.

:Auto ☐ fill Handle

Total columns in a worksheet = 16384

Total number of row in a worksheet = 1048576



Page layout TAB



*Print Area, Background

***Charts:-**To create a chart in Excel, you start by entering the numeric data for the chart on a worksheet. Then you can plot that data into a chart by selecting the chart type that you want to use on the Insert tab, in the Charts group. ... You can also create a combination chart by using more than one chart type in your chart.

•SORT AND FILTER : - In excel you can quickly sort your data by using the A – Z and Z – A sort buttons on the editing group (home tab). But be careful, or one column may be sorted, while others are not. Only use this technique if there are no

blank rows or columns within the data select one cell in the column you one to sort. Filter your excel data if you only want to display records that meet certain criteria.

1. Click any single cell inside a data set.
2. On the data tab, click filter.
3. Click the arrow next to the cell.
4. Click on select all to clear all the check boxes.
5. Click appropriate cheek box.
6. Click ok.

Formula of excel: - Excel সূত্র লিখতে গেলে অবশ্যই মনে রাখবে যে সমান চিহ্ন দিতে হবে ।

1. যোগ(sum)করার সূত্র =sum(first cell : last cell) enter
2. বিয়োগ(subtraction)করার সূত্র=(cell1 –cell2)enter
3. গুন(multiplication)করার সূত্র=Product(first cell: last cell)enter
4. ভাগ (division)করার সূত্র = (first cell / last cell)enter
5. বড় সংখ্যা (maximum) বের করার সূত্র = max(first cell : last cell) enter
6. ছোট সংখ্যা(minimum) বের করার সূত্র =min(first cell : last cell) enter
7. গড় মান(average)বের করার সূত্র = average(first cell : last cell) enter

• **DIFFERENT LINE**

1. যোগ =Sum (N1,N2,N3.....Nn) enter
2. বিয়োগ = (N1-N2) enter
3. গুন = (N1 * N2 *Nn) enter
4. ভাগ = (N1/N2) enter
5. বড় সংখ্যা =max(N1:Nn) enter
6. ছোট সংখ্যা =min(N1:Nn) enter
7. গড় মান =average(N1,N2,N3.....Nn) enter

• **Math Function**

1. লসাগু (LCM) =LCM(1ST CELL:LAST CELL)
2. গসাগু (GCD) =GCD(1ST CELL:LAST CELL)
3. বর্গমূল (Square Root)=SQRT(NUMBER)
4. বর্গ (Square) =(Cell id)^2
5. ঘন (Qube) =(Cell id)^3

Merge cell: - Join the selected cells into one larger cell is called merge cell.

Make a result sheet for class (x)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Name	roll no	bengali	english	math	history	geography	phy.Sc	Li. Sc	Total	percentage	division
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Total (j2) = sum (c2:i2) enter.

Percentage (K2) = (Total/ no of subject) enter
= (j2/7) enter

• Select the cell.

• go to number group

• Click (%)

Division(L2) =if(or(c2<25,d2<25,e2<25,f2<25,g2<25,h2<25,i2<25,j2<175),"fail",if(and(j2>=175,j2<315),"3rd",if(and(j2>=315,j2<420),"2nd",if(and(j2>=420,j2<525),"1st","star")))) enter.

If function:=if(logical test,"true value", "false value")

এক ব্যক্তি দিনে ৮ ঘন্টা কাজ করলে বেতন পায় ২০০ টাকা এবং ওভার টাইম করলে ঘন্টায় ৫০ টাকা পাবে। তাহলে কোনো এক ব্যক্তি ১০, ১২, ১৫, ১৩, ৯ ঘন্টা কাজ করলে মোট বেতন কত পাবে ?

Over time =work hour (a2) – 8 enter

Income = 50*b2+200 enter

	A	B	C	D
1	work hour	over time	income	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Make a Gradation sheet

	A	B	C	D
1	Sub	Marks	Grade	
2	Ben			
3	Eng			
4	Math			
5	His			
6	Geo			
7	Life Sc			
8	Phy Sc			
9				

Grade =if(b2>=90,"AA",if(b2>=80,"A+",if(b2>=60,"A",if(b2>=45,"B+",if(b2>=35,"B",if(b2>=25,"C", "D")))))) enter

রাহুল বাজার থেকে কিবোর্ড ২৫০ টাকা, মাউস ১৫০ টাকা, পেনড্রাইভ ৪৫০ টাকা, মার্কার পেন ৫০ টাকা ও মনিটর ৪৫০০ টাকার কিনলো। কিন্তু দোকানদার মোট দামের উপর ১৫% ছাড় দিলো, তবে রাহুল কত টাকা দিতে হলো?

Total =sum(b2:b6) enter
 Discount =Total(c2)*15% enter
 Payment =Total (c2)-Discount (d2) enter

	A	B	C	D	E
1	Product	Price	Total	Discount	Payment
2	Keyboard	250			
3	Mouse	150			
4	Pendrive	450			
5	Marker pen	50			
6	Monitor	4500			
7					

বিদ্যুৎ ব্যবহার যদি ১ থেকে ২০০ ইউনিট এর মধ্যে হয় তাহলে প্রতি ইউনিট ১.৭৫ টাকা করে বিল দিতে হবে, যদি ২০১ থেকে ৪০০ ইউনিট এর মধ্যে হয় তাহলে প্রতি ইউনিট ২.৫০ টাকা, যদি ৪০১ থেকে ৫০০ ইউনিট এর মধ্যে হয় তাহলে প্রতি ইউনিট ৩.৭৫ টাকা, আর যদি ৫০০ ইউনিটের বেশি হয় তবে ৪.৫০ টাকা করে বিল দিতে হবে।

তাহলে ১৭৫, ২০০, ২৫০, ৩২৫, ৪০৫, ৪৯০, ৫২৫ ইউনিট এর মোট বিল কত হবে?

Create an electric bill worksheet

Bill =if(c2<=200,c2*1.75,if(c2<=400,c2*2.50,if(c2<=500,c2*3.75,c2*4.50)))
 enter

	A	B	C	D	E	F
1	Miter ID	name	unit	date	bill	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

৮১ এর বর্গমূল নির্ণয় কর?

৭৩৫ শূন্য দশমিক পর্যন্ত আসন্ন মান নির্ণয় কর?

- Fill the total column and average column.
- Filter the column whose math number is top.
- Show result pass for average >=50 or else fail.
- Sort the total column (z – a) and insert a new column with name new roll next total roll column.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	name	roll	ben	eng	math	total	average	result
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Data TAB

DATA VALIDATION:- Data Validation is a feature available in Microsoft Excel. It allows you to do the following: Make a list of the entries that restricts the values allowed in a cell.

For example: you could reject in valid data or numbers greater than 1000.

Create data validation?

• How to create drop-down list?

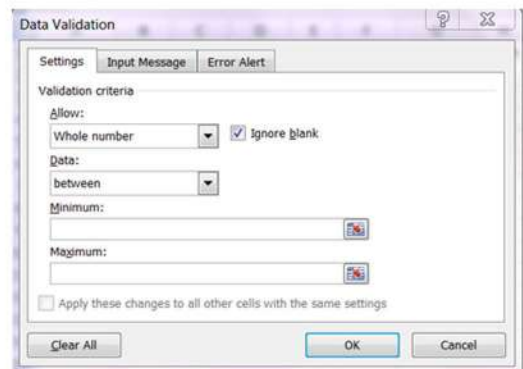
Select the cell.

Data validation option.

Choose list from box.

Type the data to the source box (separate the data with comma(,))

Click on ok.



Fill the sheet with data validation.

	A	B	C	D	E	F
1	Sl no	Name	Age	Gender	Married	
2						
3						
4						
5						
6						
7						

- A. Age should be between 19 to 45.
- B. Make drop down list for Gender with options M for male F for Female.
- C. The column married must have only two options yes and no.

কোনো এক ব্যক্তির আয় যদি ১০,০০০ টাকার নীচে হয় তাহলে কোনো ট্যাক্স লাগবেনা। আবার ১০,০০০ থেকে ২৫,০০০ হলে ২%, ২৫,০০০ থেকে ৫০,০০০ হলে ৩%, ৫০,০০০ থেকে ১০০০০০ হলে ৫%, ১০০০০০ এর বেশি হলে ১০% করে ট্যাক্স দিতে হবে। কিন্তু বয়স ৬০+ হলে কোনো ট্যাক্স দিতে হবে না।

	A	B	C	D	E
1	Sl no	Name	Age	Income	Tax
2					
3					
4					
5					

=if(d2<=10000,d2*2%,if(d2<=30000,d2*5%,if(d2<=50000,d2*7%,if(d2<=70000,d2*9%,if(d2<=100000,d2*10%,d2*12%)))) enter

আরো অনেক উদাহরণ আছে যা প্রজেক্ট প্র্যাকটিস করার সময় দেওয়া হবে।

• POWER POINT কী ?

এম এস অফিসের একটি গুরুত্ব পূর্ণ অংশ হলো পাওয়ার পয়েন্ট । একে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন বলা হয় । প্রেজেন্টেশন কথার অর্থ হল উপস্থাপন করা । কোনো বিষয় সম্বন্ধে বিভিন্ন তথ্যকে উপস্থাপন করার পদ্ধতিকে প্রেজেন্টেশন বলে । যেমন-বিভিন্ন আলোচনার বিষয়, বিভিন্ন প্রদর্শনী, সভা-সমিতি কনফারেন্স সেমিনার ইত্যাদি জায়গার কোন বিষয় বস্তুর উপর বক্তা তার মতামত দর্শক ও শ্রতাদের কাছে উপস্থাপন করে থাকেন । এই উপস্থাপনকে দর্শকদের কাছে খুব সহজ এবং সুন্দর ভাবে লেখা, ছবি, সাউন্ড, গ্রাফ দ্বারা দেখানো যায় প্রোজেক্টরের মাধ্যমে ।

পাওয়ার পয়েন্টের সাহায্যে যে কাজ গুলো হয়-

- একটি সম্পূর্ণ উপস্থানা (প্রেজেন্টেশন) করা যায় ।
- বিষয়গুলি আলাদা আলাদা স্লাইডে লেখা যায় ।
- স্লাইডের প্রয়োজন অনুসারে বিভিন্ন ডিজাইন দেওয়া যায় ।
- স্লাইডে চ্যাট, গ্রাফ, ছবি, সাউন্ড ব্যবহার করা যায় ।
- স্লাইড গুলি একত্রে একটি ফাইলে জমা করা যায় ।
- স্লাইড গুলি প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায় ।
- স্লাইড গুলি প্রয়োজনে এডিট বা ডিলিট করা যায় ।
- স্লাইড গুলি ইন্টারনেটের মাধ্যমে অন্য জায়গায় পাঠানো যায় ।

• Q. পাওয়ার পয়েন্ট কীভাবে বের করবে ?

- প্রথমে স্টার্ট বাটনে ক্লিক করো
- তারপর অলপ্রোগ্রামে ক্লিক করো
- তারপর মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭ খুজে ক্লিক করো
- তারপর মাইক্রোসফট অফিস পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ ক্লিক করো ।

• POWER POINT SLIDE:

WHEN YOU CREATE A POWER POINT PRESENTATION THE PRESENTATION IS MADE UP OF A SERIES OF SLIDES. IN ADDITION TO SLIDES, YOU CAN PRINT AUDIENCE HANDOUTS, OUTLINES AND SPEAKER NOTES.

RUN COMMAND - POWERPOINT EXTENSION - PPT

• 1) HOW TO CREATE A NEW SLIDE?

- = CLICK ON HOME TAB
- = CLICK ON NEW SLIDE OPTION IN SLIDE GROUP.
- = CHOOSE YOUR SLIDE DESIGN
- = CLICK ON IT .

• 2) HOW TO DELETE A SLIDE ?

- = SELECT THE SLIDE FROM THE NAVIGATION PANE .
- = PRESS DELETE KEY .

• 3) HOW TO ENTER TEXT IN SLIDES ?

- = CLICK IN INSERT TAB .
- = CLICK ON WORDART / TEXT BOX OPTION .
- = TYPE YOUR TEXT .

• 4) HOW TO PICTURE / CLIPART / SHAPES IN SLIDES ?

- = DO .

ANIMATION

ANIMATION হল কোনো DATA বা PICTURE এর MOVE DESIGN যার দ্বারা DATA টি MOVE করে .

ANIMATION 4 প্রকার হয় -

- A) ENRERANCE
- B) EMPHASIS TEXT
- C) EXIT
- D) MATIONPATH

• a) HOW TO CREATE A PRESENTATION ?

- =CLICK ON VIEW TAB .
- = CLICK ON SLIDE MASTER OPTION .
- = CHOOSE YOUR SLIDE STYLE AND CLICK .THEN INSERT PICTURE CLIPART WORDART SHAPES .
- = SELECT YOUR PICTURE , CLIPART WORDART ,SHAPES.
- = CLICK ON ANIMATION TAB .
- = CLICK ON CUSTOM ANIMATION /
- = CLICK ON ADDEFFECT .
- = CLICK ON ADDEFFECT STYLE .
- = CHOOSE YOUR ADDEFFECT AND CLICK .
- = CLICK ON START ARROW SIGN .
- = CLICK ON START OFTER PREVIOUS .
- = CLICK ON PLAY OPTION .
- POWER POINT SAVE - DESKTOP, MY DOCUMENT MY COMPUTER, DRIVE.

FULL NAME

- RAM - RANDOM ACCESS MEMORY.
- CPU - CENTRAL PROCESSING UNIT.
- ROM - READ ONLY MEMORY.
- OS - OPRATING SYSTEM.
- UPS - UNINTERRUPTED POWER SUPPLY.
- PC - PERSONAL COMPUTER .
- CD - COMPACT DISK.
- DVD - DIGITAL VERSATILE DISK.
- CRT - CATHOD RAY TUBE.
- OMR - OPTICAL MORK READER.
- OCR - OPTICAL CHARACTER READER.
- TB - TERA BYTE
- MB - MEGA BYTE .
- GB - GIGA GYTE .

RUN COMMAND :

- CALCULATOR - CALC
- WARDPAD - WRITE
- PAINT - MSPAINT / PBRUS
- MS WORD - WINWORD .
- EXCEL - EXCEL
- NOTEPAD - NOTEPAD- MS ACCESS- MSACCESS
- POWERPOINT - POWERPNT .

Practice more project work with your Teacher.

DATABASE: Data base is a collection of information or you can say it is hub of information. With the help of database you can easily update, change and modified your data. For retrieving information we fall back on database.

Most popular D.B MS (Database Management System) in market is like ms access
My sql etc

ডেটাবেস :- ডেটাবেস হলো অনেক ইনফরমেশনের কালেকসন যা আমরা পরে খুব সহজেই আপডেট, চেঞ্জ বা মডিফাই করতে পারি।
এর মাধ্যমে আমরা ইনকোয়ারি সিট বা ফর্ম তৈরি করতে পারি যা ইন্টারনেটের মাধ্যমে সংযোগ করে আমরা কাজ করতে পারি।

• **How to open MS ACCESS 2007?**

- = Click on Start Button.
- =click on All Programs.
- =Click on Microsoft Office.
- = Click on Microsoft Office Access 2007.

Or RUN command - MSACCESS

4 steps to create a database file -

1. DATABASE CREATION :

To create database from scratch, follow these steps:-

- a) Click Office Button > Click New Option.
- b) Type the new name of database file. The default name of the database is database 1.
- c) Click creates option.

কীভাবে ডেটাবেস অপেন করবে ?

মাইক্রোসফট একসেস অপেন করে ব্লাস্ক ডেটাবেস সিলেক্ট করে নিচে ডান দিকে ক্রিয়েট অপসেন এ ক্লিক করো।

2. TABLE :

A table displays records in rows and columns, much like a spreadsheet. A table group related records such as records of all students or records of all account holders.

3. QUERY :

A query lets you retrieve certain information based on your criteria such as only retrieving roll numbers and names of students who scored more than 75% marks in a certain examination.

4. REPORTS (OPTIONAL): A reports arrange your data in a certain way, such as showing all students who have seared more than 75% marks in an exam.

*****DATA TYPES*****

A data types is a set of data with values having predefined characteristics.

DATA TYPES & DATA WHICH CAN BE STORED:

- 1) **AUTO NUMBER:** An auto number field gives a unequal number to each record automatically as at records stating at one.
- 2) **TEXT :** A text field can contain values that are text, numeric on a combination of both .
A text field can contain a maximum length of 255 character.
- 3) **MEMO:** A much longer version of the text field, allowing storage of up to 2GB of data.
- 4) **NUMBER:** Can store numeric values up to 16 bytes of data.
- 5) **DATE / TIME:** The date / time field allows storage of date and time information.
- 6) **CURRENCY:** The currency data type stores values in a monetary format.
- 7) **YES / NO:** Boolean data storage of true / false values.
- 8) **OLE OBJECT:** Windows এর অন্য application থেকে picture, sound document নিতে পারি.
- 9) **HYPERLINK:** Email , website জাতীয় data নেওয়ার জন্য.
- 10) **LOOK UP WIZARD:** এই Field টি database টেবিল লিষ্ট থেকে value ধারন করতে পারে .
- 11) **ATTECHMENT:** এর মাধ্যমে যেকোনো File নেওয়া হয়

A) HOW TO CREATE A TABLE ?

- = CLICK ON CREATE TAB.
- = CLICK ON TABLE OPTION.
- = CLICK ON VIEW OPTION.
- = CLICK ON DESIGN VIEW.
- = TYPE FIELD NAME AND DATA TYPE.
- = CLICK ON VIEW OPTION.
- = CLICK ON DATA SHEET VIEW.

There are two ways to view a table in access 2007 to add data to the table - **DESIGN VIEW AND DATA SHEET VIEW.**

Data base create করলে সাধারণত my document drive - এ জমা হয় . সুতরাং সেখানে গিয়ে double click করে এটিকে open করা যায় .

OR

সেখান থেকে cut করে সেখান থেকে নিজের পছন্দের যায়গায় রেখে কাজ করা যাবে .

B) HOW TO CLOSE A TABLE?

- = RIGHT CLICK ON TABLE HOLDER / TITIE
- =CLICK ON CLOSE OPTION
- SHORT KEY - CTRL + W

C) RENAMEING A TABLE:

- = TO RENAME A TABLE, CLOSE IT
- = RIGHT CLICK ON THE NAME OF THE TABLE FROM NAVIGATION PANE
- = CLICK OR RENAME OPTION
- = TYPE THE NAME AND PRESS ENTER KEY

D) HOW TO DELETE A TABALE?

- = AFTER CLOSE THE TABLE, RIGHT CLICK ON THE NAME OF THE TABLE.
- = CLICK ON DELETE OPTION.
- = CLICK YES

RECORDS:

A RECORD CONSIST OF ON OR MORE FIELDS. A STUDENTS RECORDS CAN HAVE ROLL NO, NAME, ADDRESS AND CITY AS ITS FIELDS.

A) HOW TO DELETE A REORD?

- = SELECT THE RECORD YOU WANT TO DELETE BY CLICKING THE RECORD SELECT TO THE LEFT OF IT.
- =CLICK DELETE OPTION IN THE RECORDS GROUP ON THE HOME TABS
- = CLICK THE YES BUTTON TO DELETE.

SEARCHING DATA USING QUIRY:**A) HOW TO MAKE A QUERY?**

= CLICK ON CREATE TAB.

=CLCK QUERY DESIGN FROM OTHERS GROUP.

= SELECT THE TABLE THAT HAS THE DATA YOU WANT , AND THEN CLICK TAB OR
(JUST DOUBLE CLICK THE TABLE)

= CLICK CLOSE

= (THE SHOW TABLE DIALOG BOX WILL DISAPPEAR GIVING YOU ACCESS TO THE DESIGN
VIEW FOR THE QUIRY.)

= SELECT THE FIELDS YOU WANT TO INCLUDE IN YOUR QUIRY.

= ARRANGE THE FIELDS FROM LEFT TO RIGHT IN THE ORDER YOU WANT THEM TO AN
APPEER IN THE QUIRY RESULT.

=CHOOSE A SORT ORDER, CRITERIA.

=CLICK ON RUN FROM DESIGN TABS

= CLICK ON VIEW OPTION

= CLICK ON DATASHEET VIEW.

= PRESS CTRL +S TO SAVE THE QUIRY.

B) DESIGNING REPORTS IN ACCESS 2007

= CLICK THE CREATE TAB

=CLICK REPORT WIZARD ICON IN THE REPORTS GROUP.

= CLICK IN THE TABLES OR QUERIES LIST BOX AND CHOOSE THE TABLE OR QUIRY THAT
CONTAINS DATA.

= CLICK A FIELD IN THE AVAILABLE FIELDS BOX AND THAN CLICK THE BUTTON TO
MOVE FIELD INTO THE SELECTED FIELDS BOX.

= CLICK ON TO NEXT STEP.

= CLICK A FIELD NAME DISPLAYED IN THE BOX AND THEN CLICK THE BUTTON. YOU HAVE
GROUPED ON THE BASIS OF LAST NAME AS SHOWN AS THE FIGURE.

= CLICK NEXT BUTTON.

= CLICK NEXT.

= CLICK ON YOUR CHOIES AND CLICK NEXT BUTTON.

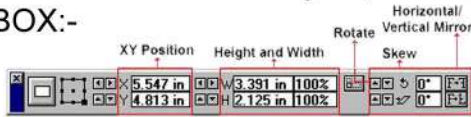
= AFTER SELECTEING THE DESIRE STYLE CLICK NEXT TO PROSIDCEED. A DIALOG BOX
APPEARS ASKING YOU FOR A DESCRIPTIVE NAME FOR YOUR REPORT.

= TYPE A DESCRIPTIVE NAME FOR YOUR REPORT AND THEN CLICK FINISH.

Start All the programs Adobe PageMaker.
 USE:- Book, newsletter, Broachers, visiting cards, levlet etc. Newspaper, Booklist, Weading card.
 FILE:- Document manage, Commands থাকে ।
 EDIT:- Document manage, Commands থাকে ।

LAYOUT:-

TYPE:- Text সম্বোধিত option থাকে ।
 ELEMANT:- Formatting & arrange option থাকে ।
 UTILITIES:- Plugging option
 VIEW:- Documents view option থাকে ।
 WINDOWS:- Windows arrange option থাকে ।
 TOOL BOX:-



Select tools or Object কে change করা যায় ।

Q. How to Create new page?

- >Click file menu
- >Click new option.

☛- এটাকে Pointer tools বলে এটার দ্বারা text কে select, move, Resize.

T- এটা text tool এটার দ্বারা লেখা যায় ।

Rotate tool-- Text select করে rotate করা যায় ।

(Shift key press)

Crop tool বলা হয় এর সাহায্যে Picture object কে Crop করা যায়। but কোনো Drawing object crop করা যায় না ।

Line tool এর সাহায্যে লাইন টানা যায় ।

Constrained line সোজা লাইন হয় ।

TOOL	FUNCTION	DESCRIPTION
Adobe Online		Accesses the Adobe Online dialog box.
Pointer		Select lines, Shapes, Graphics and Text boxes. Selected objects can be moved, Resized and have their attributes changed.
Text		Select text or designates insert on paint for adding text.
Rotate		Rotates objects to nearly any angle.
Crop		Crops images. Note:- To crop images proportionally, press and hold.Creates straight lines at nearly any angle.
Line		Creates vertical, horizontal and 45-degree angle lines.
Constrained line		
Rectangle		Creates rectangular shapes.
Rectangle text box		Creates rectangular text boxes.
Ellipse		Creates circular and oval-shaped text boxes
Ellipse text box		
Polygon		Creates polygonal shapes.
Polygon text box		Creates polygonal text boxes.
Hand		Repositions a page on screen for optional view.
Zoom		Magnifies or reduces the area of the page on screen.

Polygon নেওয়ার পর polygon option এ click করলে একটা new dialog box পাওয়া যায় । যার দ্বারা star তৈরী হয় ।

- zoom Select করে draw করলে সেই zoom হয় ।
- Q. How to save document?
- Q. How to Close document on page maker?
- Q. How to open Saved Document?

TEXT FORMATTING

Write your text on the text area.

Go type option (menu) and click font and go more font or go controlpallette.

Font size:- Select your text then go control pallette font size.

Bold, Underline, Italic: - select text go control pallette and click B / I / U /

U:- Underline কে reverse বলা হয়, click একে text করলে সাদা হয়ে যায় ।

Q. How to apply new window?

draw করতে হবে তারপর Window option এ গিয়ে click করতে হবে ।

Color choose করতে হবে । আবার text select করে U এ গিয়ে click করতে হবে । তাহলে নরমাল কালার পাওয়া যাবে ।

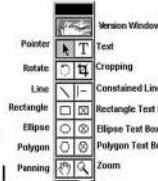
এটা পাওয়ার জন্য text select করে Strike through এ click করতে হবে ।

Small, Big, Subscript, Superscript করার পদ্ধতি

Text select করে ই তে click করতে হবে- এতে লেখা ছোটো হবে ।

- Text select করে ই তে click করতে হবে- এতে লেখা বড় হবে ।
- Subscript এর জন্য S
- Superscript এর জন্য S

Paragraph, Sentence, Maintain করার পদ্ধতি



->Text select করে click line

-> Space maintain between letters:- line click করতে হবে

Horizontal text space :- click

->Letter space maintain in sentence normal.

-> Base line maintain:- লেখা ওপরে বা নীচে Paragraph properties ঠিক করার জন্য ।

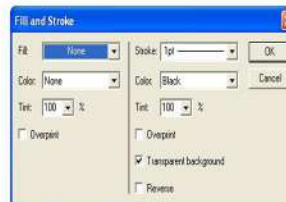
Object :-

Draw a line by the tool

Line style change করতে হলে আবার line tool এ ডবল ক্লিক করতে হবে তহলে custom dialog box বেরাবে ।

- > Choose line style
- > Give color black
- > Element menu তে গিয়ে arrange next sent the back.

Custom Stroke

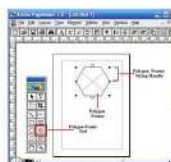


Transparent background untick করার পর ফাকা জায়গা থেকে লাইন দেখা যায় না।

একে reverse tick করলে লাইন সাদা কালার এ draw হয়ে যায়, এরপর যা লাইন টানা হবে তাই সাদা হয়ে যাবে ।

reverse কে untick করার জন্য element গিয়ে stroke এ গিয়ে untick করতে হবে।

PRACTICE



To get more color to click new button click color option dialog box open হয়ে যায়



Page-Maker

Q. How to use Bullets?

Write your text.

Select your text.

Click utilities option.

Pluggings and click bullets and numbering

For new bullet click edit- গিয়ে খুঁজে নিতে হবে, না হলে remove এ click করতে হবে।

Q. How to divide a page in 2 equal half?

Open adobe page maker new page

Go layout option and click column guides.

Here open column guides open

type 2 in number of columns and click ok.

এবার attractive design করতে হলে box draw করে element

এ গিয়ে stroke গিয়ে পছন্দ করা যায়,

এবং copy past করে drag করে পরের half এ দেওয়া যায়। Page color করে ও লেখা যায়, উপরের guide line দিয়ে সাজানো যায়।

Q. How to take size measurement ?

Open new page maker where your word.

কোন এ mouse রেখে চেপে পেজের ওখানে ছাড়তে হবে ফলে ওখানে জিরো চলে আসবে।

বাঁদিকে ruler এ mouse pointer চেপে এর সোজা ছাড়তে হবে, এ নিল দেখাবে।

উচ্চতাও দরকার, তাহলে উপরে স্কেল-এ যেকোন জায়গায় mouse

রেখে drag করে ও এর সোজা ছাড়তে হবে, এবার guide

line কে করতে log হবে।

Click view option.

Go lock guides options.

Q. How to use change case?

Select your text.

Click utilities and go pluggins change case.

Then appears change case dialog box

- Lower
- Uper
- Sentence
- Tille
- Toggle case

Q. How to use Tab indents?

Type text in page.

Click type option and go indents/ Tabs.

এখন indents tabs এর box বেরোবে, এটাকে পেজের ওপরে red line এর ওপরে দিয়ে নিয়ে যেতে হবে।

Page শুরুতে জোরো নিয়ে আসতে হবে।

তা সাজাতে হলে indent এ (arrow) key তে click করতে হবে।

এবার নিজেরাই log বানাবো।

প্রথমে ১টা box নিতে হবে এবং internet এর সাহায্যে download করা frem set করতে হবে total select করে element এ গিয়ে group করতে হবে।

যেখানে text হবে স্কেলের সেখানে click করতে হবে তারপ apply এবং

ok click করতে হবে। Text select করে keyboard থেকে tab-press

করতে হবে এবং কাজ করতে হবে Name/ Class / Secton.

Name	Class	Section
Raja	v	A
Mahan	vi	B
Raju	vii	c

Q. How to make a visiting card?

At first select size 3.5" (L) and 2.5"

Click rectangle and draw rectangle box.

Go control palate and write (W) 3.5 and 2.5

Go element and log the size.



Q. How to make wedding cards?

Open new page.

তারপর পেজ এর margine off করতে হবে, সেই জন্য document setting এ গিয়ে margine option এ সব জিরো জিরো করতে হবে এবং ok.

এবার ছবি insert করার জন্য File menu তে গিয়ে place বা option এ click করতে হবে।

এবার নিজেরাই log বানাবো।

প্রথমে ১টা box নিতে হবে এবং internet এর সাহায্যে download করা frem set করতে হবে total select করে element এ গিয়ে group করতে হবে।

Do practical with Teacher.



Q. How to use word art in adobe pagemaker ?

Open a new page.

Go edit option click insert object

সেখানে Choose করতে হবে MS word picture. ok

নীচ wordart এর চিহ্ন থাকবে সেখানে click করতে হবে।

সেই word art লেখাকে টেনে box এর মধ্যে রাখতে হবে।

MS wordart close করতে হবে।

Q. How to Photoshop? OR Run command Photoshop.

Click start button.

Use: Photo editing, Making Poster, Banner, Visiting card, Pana flex etc.

Click adobe Photoshop.

Q. How to Open a new Page?

Click file menu & click new option নিজেকে পেজ এর সাইজ দিতে হবে । (Letter, A4 etc)

Resolution:- Book এর জন্য 300

Webpage এর জন্য 72

প্লাসটিকের উপরে যেটা প্রিন্ট হয় তা হলো পেনাফ্লেক্স resolution এর জন্য 100 (normal).

Memo, Invitation, Book little page এর জন্য 300

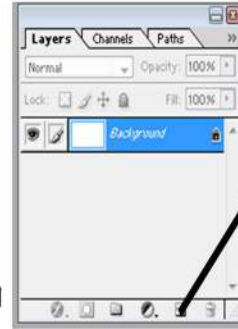
Mode:- এর মানে color support RGB & CMYK color এর মধ্যে Golden color print হয় CMYK -ত হয় না ।

সাধারণত mode-RGB হয় ।

Content: মানে Background এটা সাধারণত White বা Transparant রাখতে হয় ।

Page open করা হলে pannel তৈরী হয় এর মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ Layer হল

সুতরাং আমাদের সবসময় নতুন layer নিয়ে কাজ করতে হবে ।



এটাতে ক্লিক করলে নতুন layer তৈরী হয় ।

Background বাদ দিয়ে কাজ করবে ।

Layer:-

Layer এর উপর Double Click করলে rename এর option আসে এবং name change করা যায় । চোখের উপর click করলে সেটা দেখা যায় না ।

Tools এর ব্যবহার: Tools এর উপর লম্বাঘড়ন দিয়ে চেপে রেখে ভেতরের option গুলো বের হয়ে যায় এবং select করে কাজ করা যায় । Tools এবং layer না দেখা

গেলে window তে গিয়ে click করে বের করতে হয় । Page এর উপর যে

option থাকে তা property bar নামে পরিচিত । যে tool select থাকে তার সাথে property bar তৈরী হয় ।

Part--02

Selection tool

করে আয়তক্ষেত্র আঁকো ।

Tool option করে আয়তক্ষেত্র আঁকো ।

Forground color দিয়ে object বা ছবির ভেতরের কালার দেওয়া যায় ।

Color select করে ctrl+backspace press করতে হবে ।



De-select করতে ctrl+d press .

এবার বৃত্ত আঁকো এবং color দাও



আলাদা layer এ হবে ।

আলাদা আলাদা layer এ ছবিটি তৈরী করলে সেই ছবি গুলো একটা আরেকটার উপরে উঠে যায় but একটা layer এ অনেক ছবি তৈরী করলে তা হয় না ।

Opacity কমালে বাড়ালে color light change হয় ।

Undo ctrl+z

Multi undo alt+ctrl+z

Part -03

অনেক ছবির মধ্যে যেকোনো একটা ছবির color change :

প্রথমে যে ছবির color change করা হবে তার layer select করতে হবে ।

সেখানে ctrl+layer .

Forground এ গিয়ে color change

Altr+Backspace & ctrl+D

Layer এর উপর right click করে duplicate করে delete করলে delete হয়ে যায় ।

Ctrl+t ছোট, বড় করা যায়, এবং rotate করা যায় ।

Part -04

মোটা করতে হলে?

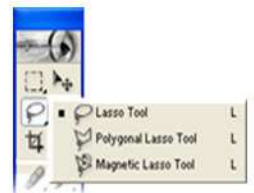
করে এ গিয়ে এ গিয়ে করতে হয় ।

Part 05

Magnatic tools : এর ভেতরে ৩ টি tools থাকে ।

১. লুজি টুল
২. পলিগোনাল টুল
৩. ম্যাগনেটিক টুল

এই সব দিয়ে photo select & cutting করে অন্য background এ নিয়ে যাওয়া যায় ।



PHOTOSHOP

Background তৈরী এবং Change

যেকোন size এর page নিতে হবে ।

Create new layer.

যেতে হবে **gradient tools** এ, সেখানে **paint bucket** থাকে, সেখান থেকে **paint** করে, এর **color** দেওয়া যায় ।

অথবা **gradient select** করলে **property menu** তে বিভিন্ন **color** আসে তা **use** করা যায় ।

যেকোন ছবি **open** করে তা লতফশনপভদ বা লুজি টুলের সাহায্যে **select** করে cut করে নতুন **background page** এ post করে সাজিয়ে দিতে হবে । **Father=2** করে select করে cut করলে ছবি ভালো হয় ।



Part 06

Magic tool এটা click করে ছবির যেখানে click করবে সেখানে automatic select করে নেবে ।

এখানে শেখা যাবে কিভাবে ছবিতে tattoo দেওয়া যায় ।

Tattoo open করে magic tool দিয়ে select করতে হবে ।

Select এ click করে inverse এ click করতে হবে ।

সেই ছবিটি open করো, যেখানে tattoo বসবে তারপর select tool টেনে এনে ছবির উপর ছেড়ে দিতে হবে ।



Crop tool use যেটুকু দরকার সেটুকু select করে double click করলেই crop হয়ে যায় ।

Part 07

Slice tool: এই tool এর সাহায্যে নিজের original ছবিকে সুন্দর ভাবে কাটিং করা যায় ।

Slice দিয়ে photo অনেক ভাগে ভাগ করা যায় ।

যেকোন ছবি open করতে হবে ।

Slice tool এর সাহায্যে দুভাগে select করতে হবে ।

File এ গিয়ে save from web এ click.

Location select করে save .

এবার save করা ছবি open.

বা

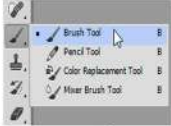
সেই **webpage open**

Part 08



Healing tool or patch tool : এর main কাজ হল যেখানে জায়গা থেকে color choose করে যেকোনো ছবির উপর apply করা যায়। এটার সাহায্যে dress remove করা যায় ।

Part 09



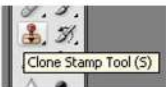
Brush or pencil tool : বিভিন্ন রকমের এবং বিভিন্ন রঙ্গের redymate object দেওয়া যায় ।

এছাড়া internet থেকে brush

download করে software এ load করে কাজ করা যায় । এতে document attractive হয় ।

Part 10

History brush tool: এর সাহায্যে brush দিয়ে আর্কা ছবি মোছা যায় ।



Clon stam tool : Hiling tool এর মতো কাজ করে copy & past করা যায় ।

PART-1

Introduction of tally :- কোনো ব্যবসাকে ভালোমত চালাতে দরকার হয় যে আমরা ঠিক ভাবে তার হিসাব রাখি । আগেকার দিনে সব কাজ হাতেএ কলমে হতো কিন্তু আজ কম্পিউটারের সাহায্যে হয়। আগে আমরা যে কাজ ঘন্টার পর ঘন্টা হাতে ধরে করতাম সেই কাজ এখন কম্পিউটার Tally Accounting Software-এর মাধ্যমে মিনিটের মধ্যেই ভুল ত্রুটি ছাড়া সম্পূর্ণ হয় । Tally Accounting software-এর সাহায্যে খুব সহজে Computer Accounting করা হয় । ভারত তথা বিশ্ব দেশে সবচেয়ে বেশী লোকোপিয় Accounting software হল Tally ।

Tally শেখানোর উদ্দেশ্য (objective of teaching Tally):- আমাদের প্রথম উদ্দেশ্য হল যারা commerce bacground ব্যক্তি এবং যারা commerce background ব্যক্তি নয় তাদের computer accounting শেখানো । যারা commerce background ব্যক্তি তাদের কিছু জানা থাকে । আমাদের দ্বিতীয় উদ্দেশ্য হল রোজগার করতে সাহায্য করা । যারা বেশি পড়াশুনা করতে পারেনি তারাও computer যদি শেখে নেয় তাহলে তারাও computer accounting- এর কাজ করতে পারে ।

Who introduced Tally software:- Tally Solutions, then known as Peutronics, was co-founded in 1986 by Shyam Sunder Goenka and his son Bharat Goenka. Shyam Sunder Goenka was running a company that supplied raw materials and machine parts to plants and textile mills in southern and eastern India.

Tally SeL q-me Shyam Sunder Goenka । তিনি জন্মগ্রহন করেন 15 October 1932 in Kolkata in a Marwari family তে । তার পিতা-মাতা হলেন Thakursi Das Goenka and Bhagwani Devi Goenka, । কারণ তিনি প্রথম Tally আবিষ্কার করেছিলেন ।

PART-2

Terminology of Accounting:- এই part এ Terminology of Accounting হল-

- Trade(বানিজ্য)
- Profession(পেশা)
- Business(ব্যবসা)
- Owner(মালিক)
- Capital(পুঁজি)
- Drawings(আহরণ)
- Goods(মাল)
- Purchase(ক্রয়)
- Sales(বিক্রয়)
- Purchase Return(ক্রয় ফেরত)
- Sales Returns(বিক্রয় ফেরত)



PART-3

Trade(বানিজ্য):- লাভ কামানোর উদ্দেশ্যে ক্রয়-বিক্রয়কে বানিজ্য বলা হয় ।

Profession(পেশা):- আয় বা income করার জন্য কোনো কাজ বা সাধনা যার জন্য আগে থেকে প্রশিক্ষণ নিতে হয়, তাকেএ পেশা বলা হয় । মাস্টার, ডাক্তার ইঞ্জিনিয়ার দ্বারা করা কাজকে পেশা বলে ।

Business(ব্যবসা) :- ব্যবসা হল এমন কোনো কাজ যা আয় এবং ব্যয়ের উদ্দেশ্যে করা হয়। এটি এমন একটি শব্দ যার মধ্যে ব্যাঙ্ক, বিমা, পরিবহন ইত্যাদি পড়ে। বানিজ্য এবং পেশা এর মধ্যে পড়ে।

মালিক [Owner]:- যে ব্যক্তি ব্যবসায় টাকা লাগায়, যে ব্যবসা চালায়, ব্যবসার রিস্ক নেয় তথা লাভ ও ক্ষতির আধিকারী হয় তাকে মালিক বলা হয়। কোন ব্যবসায় দুই জন মালিক থাকলে তাদের Partner বলে। এক জন হলে একাকী মালিক এবং অনেক জন মিলে সংগঠন হিসাবে Company-র মত কাজ করলে তাদের অংশীধারী বা Share Holder ধরা হয়।

পুঁজি [Capital] :- ব্যবসার মালিক যে টাকা, মাল বা সম্পত্তি ব্যবসায় লাগায় তাকে পুঁজি বলে । যেমন:- বিকাশ ২০০০০ টাকা নগদ এবং ১০০০ টাকার মাল দিয়ে কাপড়ের ব্যবসা করছে । এখনে ওর ব্যবসায় লাগানো পুঁজি ৩০০০০ হাজার হয় । ব্যবসায় লাভ হলে পুঁজি বাড়ে এবং ক্ষতি হলে পুঁজি কমে ।

আহরণ (Drawings):- ব্যবসার মালিক নিজের খরচের জন্য সময় সময় যে টাকা বা মাল নেয় সেটা হল আহরণ ।

মাল(Goods):- মাল ওই বস্তুকে বলে যার ক্রয় বা বিক্রয় করা যায় । মালের মধ্যে পড়ে কোন কিছুর তৈরী করার সামগ্রী যেমন কাঁচামাল বা অর্ধনির্মিত সামগ্রী বা তৈরী বস্তু হতে পারে ।

যেমন- বস্ত্র বিক্রেতা দ্বারা কেনা কাপড়, চিনি মিলি দ্বারা কেনা আখ বা নির্মিত চিনি ফার্গিচার দোকানের জন্য কেনা কাঠ বা তৈরী ফার্গিচার এবং সজ্জি বিক্রেতার জন্য কেনা সজ্জি ওই ব্যবসায়ীদের মাল বলে ধরা হয় ।

কেনা (Purchase):- পুনরায় বিক্রি করার জন্য ব্যবসায় কেনা মালকে ক্রয় বা পারচেস বলে । ব্যবসায় মাল নগদ বা বাকিতে কেনা যায় ।

যেমন- যদি কোন কাপড়ের দোকানদার ব্যবসার জন্য কাপড় কিনলে সেটা ক্রয় এর মধ্যে পড়ে এবং যদি কেউ দোকানের জন্য ফার্গিচার কেনে এবং দোকান সাজানো বা চালানো কাজে লাগিয়েছে বেচার জন্য নয় ।

বেচা (Sales): যে মাল বেচা যায় তাকে বিক্রয় বলে ।
যে মাল নগদ টাকায় বেচা যায় তা নগদবিক্রয় এবং যে মাল বাকিতে বিক্রয়
নগদ এবং বাকিতে বিক্রয় নিয়ে ট্রান ওভার হয় ।

ক্রয় ফেরত (Purchase Return): যখন কেনা মালের মধ্যে কিছু মাল ফেরত দেওয়া হয় তাকে ক্রয় ফেরত বলা হয় ।
যেমন :- আমি কারো কাছে বা কোনো দোকান থেকে ১০০ টাকার মাল নিলাম এবং তার মধ্যে ১০ টাকার মাল কোনো কারনে খারাপ হয়েছে বা কোনো কারণে আমি ফেরত দিলাম এটা ক্রয় ফেরত ।

বিক্রয় ফেরত (Sales Return): যখন বিক্রিয় করা মাল কাস্টমার কোন কারনে আমাকে বা দোকানদারকে ফেরত দেয় তা হল বিক্রিয় ফেরত ।
যেমন- আমি কাউকে ১০০ টাকার জিনিস বিক্রি করলাম তার মধ্যে থেকে ১০ টাকার মাল ফেরত দিল সেটায় বিক্রয় ফেরত ।

জমা(Stock): যে কোন ব্যবসায় বর্তমানে আমাদের কাছে যে মাল থাকে তাকে স্টক বা জমা বলে ।
বছরের শেষে যে মাল বিক্রি হয় না, তাকে ক্লোজিং স্টক বলে এবং আগের বছরের প্রথম দিকে সেই মালকে অপেনিং স্টক বলা হয় ।

লেনদার (Creditor): ওই ব্যক্তি বা সংস্থা যে অন্য ব্যক্তি বা সংস্থাকে ধারে মাল বা সারভিস দেয় তাদের ঋণদাতা বা লেনদার বা ক্রেডিটার বলা হয়
যেমন- পরেশ রাহুলকে ১০০০০ টাকার মাল ধারে বিক্রি করল এখানে পরেশকে ক্রেডিটার বলা হয় ।

দেনদার (Debtor): ওই ব্যক্তি বা সংস্থা যে অন্য ব্যক্তি বা সংস্থা থেকে মাল বা সারভিস ধারে নেয় তাদের ঋণি বা দেনদার বা ডেবটার বলা হয় ।
এই ব্যক্তিকে ভবিষ্যতে এক নিশ্চিত দিনে টাকা ফেরত দিতে হয় ।

উদাহরণ স্বরূপ- রাজু অনিলকে ৫০০০ টাকার মাল ধারে বিক্রি করলো এখানে অনিলকে দেনদার বা ডেবটার বলা হয় ।

লায়াবিলিটিজ (Liabilities) বা দায়িত্ব :- যেসব ঋণ ব্যবসায় অন্য কোনো ব্যক্তি বা মালিক কে দিতে হয়, তাকে দায়িত্ব বলে ।

এসেট (Assets) বা সম্পত্তি :- ব্যবসায় যে সমস্ত বস্তুগুলি ব্যবসা চালাতে সাহায্য করে তাদের এসেট বা সম্পত্তি বলে ।

এক্সপেনসেস(Expenses) বা খরচ :- মালের উৎপাদন করতে বা কিনতে এবং যে টাকা পয়সা খরচ হয়, তাকে খরচ বা এক্সপেনসেস h-m z

PART-4

- **How to open tally ?**
Click on tally software & press enter
Go and click work in Education mode
Select & click on Gold in Education mode.
- **Company info—Alt+f3**
- **How to create a Company?**
Open tally software
Go company info & click create company option
Press enter.
Enter your company name in name option
Write mailing and contact details
Country – India or (what u wants)
State West Bengal or others (What u want)
Pin-
Telephone-
E-mail
Web site-
Company Details
Currency symbol
Maintain-
Account only
Account with inventory
Financial year
Press enter and enter until yes / no
Click yes for save and click no for don't save.
- **How to quit company?**
Press esc key on key board
Press yes/no key
How to open company?
Open tally software
Go company info & click selected company
Choose yourcompany name
Press enter
- **How to shut a company?**
Click shut company option or Alt+F1
Select your company name
Press enter.
- **How to make alteration or edit ?**
Click Alter or press Alt+F3
Go to company info & click Alter
Choose your company and press enter
Change your information whatever you wants to change
Press enter continue.....yes/no
Press yes/no.
- **How delete a company?**
Go to company info & click Alter
Choose your company name which you wants to delete and press enter
Press Alt+D & click yes/no
Again click yes/no.



SOFTWANT



Alliances, Certifications, etc.



www.softwant.in

www.softwant.org

Corp. Off. : C/o Hazru Mahato, House No.22, Nalagola Pakuahat Road,
Vill-Kanatipara, PO-PAKUAHAT, PS-BAMANGOLA, Malda, West Bengal,
India, 732138

Mob. No- 8759598798, 7430983280

E-mail- info.softwant@gmail.com