প্রিয় শিক্ষার্থী ও শিক্ষকবৃন্দ প্রীতি ও শুভেচ্ছা রইলো। বর্তমানে শ্রেণি পাঠদানে যুক্ত হয়েছে মাল্টিমিডিয়া। তাই ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি করতে শেখা এখন সময়ের দাবি। শুধু তাই নয় বর্তমান সময়ে যে কোন প্রেজেন্টেশন দিতে গেলে মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন এর বিকল্প নেই। এই জন্যে শিক্ষা মন্ত্রনালয় নানা উদ্যোগ নিয়ে শিক্ষকদের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষনের আওতায় এনেছেন। কিন্তু তা প্রয়োজনের তুলনায় অপ্রতুল। অথচ প্রত্যেক শিক্ষকেরই ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও ক্লাসরুম পরিচানার জন্য কিছু প্রাথমিক জ্ঞান থাকা দরকার। তাই ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরির বেসিক বিষয়গুলো নিয়ে ধারাবাহিক ভাবে আলোচনা করা হবে অনুশীলন পাতায়।

ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরির শুরুতে আমাদের নিম্ন লিখিত বিষয়গুলোর প্রথমিক জ্ঞান থাকা দরকার-

১। এমএস ওয়ার্ড এ লিখতে সক্ষম হওয়া;

২। ইন্টারনেট এর ব্যবহার;

৩। ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরিতে গ্রাফিক্স এর ব্যবহার;

৪। স্লাইডে ছবি সংযোজন ও ছবি এডিটিং;

৫। স্লাইডে এনিমেশন প্রয়োগ;

৬। স্লাইডে অডিও ও ভিডিও সংযোজন;

৭। স্লাইড-শো করানো নিয়ম।

**পর্ব-১**

এমএস ওয়ার্ডের বেসিক ধারণা

লেখালেখি বিষয়টি মাথায় আসার সাথে সাথে সামনে আসে MS Word তাই আমাদেরকে আগে একটু MS Word-এ হাত পাকিয়ে নেওয়া দরকার। অনেকেই হয়তো MS Word সম্পর্কে ভাল ধারণা আছে। কিন্তু একেবারে যারা নতুন তাদের কথা মাথায় রেখে MS Word সম্পর্কে সম্যক ধারণা দেওয়ার প্রয়াস মাত্র। তাই দেরি না করে শুরু করা যাক MS Word-এ ডকুমেন্ট তৈরির কাজ।

শুরুতে কিছু বেসিক সাধারণ বিষয় জানে রাখা প্রয়োজন:

Program: Program মূলত কিছু Software এর সমন্বয়ে গঠিত হয়। এই software দুই ধরনের হয়ে থাকে।

* i) System Software
* ii) Application Software

i) **System software:** System software মূলত কম্পিউটারের Operating system software কে বলা হয়। এই software install করে কম্পিউটারের ইন্টারপেইস তৈরি করা হয়। যাহা কম্পিউটারকে ব্যাবহার উপযোগী করে তোলে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়: Windows XP, Windows 2003, Windows 2007, Windows 2010 ইত্যাদি।

ii) **Application software:** আমরা কম্পিউটারে প্রয়োজনীয় যে কাজ গুলো করে থাকি তা মূলত Application software-এ মাধ্যমে হয়ে থাকে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়: Microsoft office যেখানে আমরা কম্পিউটারে আমাদের প্রয়োজনীয় কাজের ৯৫% কাজ Microsoft office দ্বারা সম্পন্ন করে থাকি। Microsoft office-এর অন্তর্গত Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access ইত্যাদি বিষয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে। আর বাকী ৫ ভাগ কাজ সাধারণ ব্যবহারকারীদের করতে হয় না।

কম্পিউটারের প্রয়োজনীয় কিছু তথ্য জানা থাকা প্রয়োজন। যেমন-

১. ডেক্সটপ (Desktop): কম্পিউটার অন হওয়ার সাথে সাথে যে পর্দা আমাদের চোখের সামনে দেখতে পাই তাই ডেক্সটপ। ডেক্সটপ এ আমরা নানা ধরনের Application software দেখতে পাই। ডেক্সটপ এ ফাইল ও ডকুমেন্ট দেখতে পাওয়া যায়।

**২. আইকন (Icon):** আইকন এমন একটি ছোট ছবির মত যাহা প্রোগ্রাম, ডকুমেন্ট এবং শর্টকাটগুলিকে সহজে খুঁজে বের করে। আপনি আইকনের উপর ক্লিক করলে ফাইল বা প্রোগ্রাম খোলা যাবে। সবচেয়ে সহজে স্বীকৃত আইকনটি হলো নীচের গ্রাফিকের রিসাইকেল বিন। Fig 1: Word Icon

**৩. ফাইল(File):** একটি ওয়ার্ড ডকুমেন্ট, একটি স্প্রেডশীট, একটি ছবি, গ্রাফিক, একটি গান, বা এমনকি একটি অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রামের অংশ ফাইলে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় ফাইলে একটি চিঠি বা একটি প্রতিবেন বা একটি পাঠ্য বই এবং একটি ছবিও ফাইলের অন্তভুক্ত হতে পারে। Fig 2: File Icon

৪. ফোল্ডার (Folder):কতকগুলো ফাইল একত্রে এক জায়গায় রাখার প্রোগ্রামকে ফোল্ডার বলে। যেমন: আপনার অফিসের যেকোন ওয়ার্ড ফাইল, হিসাব-নিকাশের এক্সেল ফাইল বা ডাটাবেইজ এর ফাইল একত্রে এক জায়গায় রাখার পদ্ধতিই হলো ফোল্ডার।

 Fig 3: Folder Icon

৫. My Computer /this PC: একটি আইকন যা হার্ড ড্রাইভ এবং প্রিন্টারের মত দেখতে। এটি একটি ফোল্ডার যার মধ্যে কম্পিউটারে সমস্ত আইকনগুলির একটি ফোল্ডারে রাখা আছে।

Fig 4: My Computer

Note: আমাদের Hard Drive এর দৃশ্যমান বহিঃপ্রকাশই হচ্ছে My Computer/My PC যাহা এখানে Hard Drive এর ধারণ ক্ষমতার উপর ভিত্তি করে কয়েকটি ড্রাইভে ভাগ করা হয়।যেমনঃ (C:)Drive, (B:)Drive, (E:)Drive ইত্যাদি। এই Drive গুলোতে আমাদের যাবতীয় কাজের ফাইল ও ফোল্ডার গুলো জমা থাকে।

* Microsoft Word এর সাধারণ পরিচিতি:

কী-বোর্ড পরিচিতি:

* Operation Key : (A....Z, 0....9)
* Cursor movement Key :
* Function Key : (F1 ..... F12)
* Numeric Key Pad : (Right Pad)
* Special Key : (Alt, Ctrl, Enter, Shift...)

Fig 5: Key board

Typing Technique বা কী-বোর্ড হাত বসানোর নিয়ম:



Fig 6: Typing Technique

Right Hand

Left Hand

Lesson - 1

Y U I O P

Q W E R T

H J K L ;

A S D F G

Lesson - 2

N M , . ?

Z X C V B

Lesson - 3

এই লাইনেটি বার বার অনুশীলন করতে হবে- The quick brown fox jumps over a lazy dog

এই নিয়মে হাত বসিয়ে টাইপ করা শিখলে দ্রুত ইংরেজি ও বাংলা টাইপ করা যায়। মনে রাখা দরকার যে, বৃদ্ধা আঙ্গুল দুটি স্পেস বারে রাখতে হবে যেন প্রতিটি শব্দ বা ওয়ার্ডের মাঝে গ্যাপ/ফাঁকা জায়গা তৈরি হয়।

আগামী পর্ব পর্যন্ত সবাই ভালো থাকুন, সুস্থ থাকুন এবং আমাদের সাথেই থাকুন এই প্রত্যাশায়-

পলাশ কান্তি মজুমদার

এমসিএ, সিএসই বিভাগ, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

ইনস্ট্রাক্টর

চাঁদপুর জনতা হাই স্কুল এন্ড কলেজ

কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা।

মোবাইল: 01878-080572 ইমেইল: sp.mazumder78@gmail.com