

পাওয়ার পয়েন্ট কাজ শুরু করা । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ১

পূর্বের টিউনে পাওয়ার পয়েন্ট কী এবং এর ব্যবহার সম্পর্কে জেনেছি। এ টিউনে আমরা কিভাবে পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এর কাজ শুরু করা যায় তা জানবো, ইনশাআল্লাহ্।



মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এ কোন প্রেজেন্টেশন তৈরি করার পূর্বে এর উইন্ডো এবং কমান্ড সম্পর্কে অবগত হওয়া প্রয়োজন। যেমন- রিবন মিনিমাইজ এবং ম্যাক্সিমাইজ করা, কুইক একসেস টুলবার কনফিগার করা, সুইচ ভিউ সম্পর্কে জানা, এবং পাওয়ার পয়েন্ট এর বিভিন্ন অপশন সম্পর্কে অবগত হওয়া।

পাওয়ার পয়েন্ট প্রোগ্রাম উইন্ডো পরিচিতি

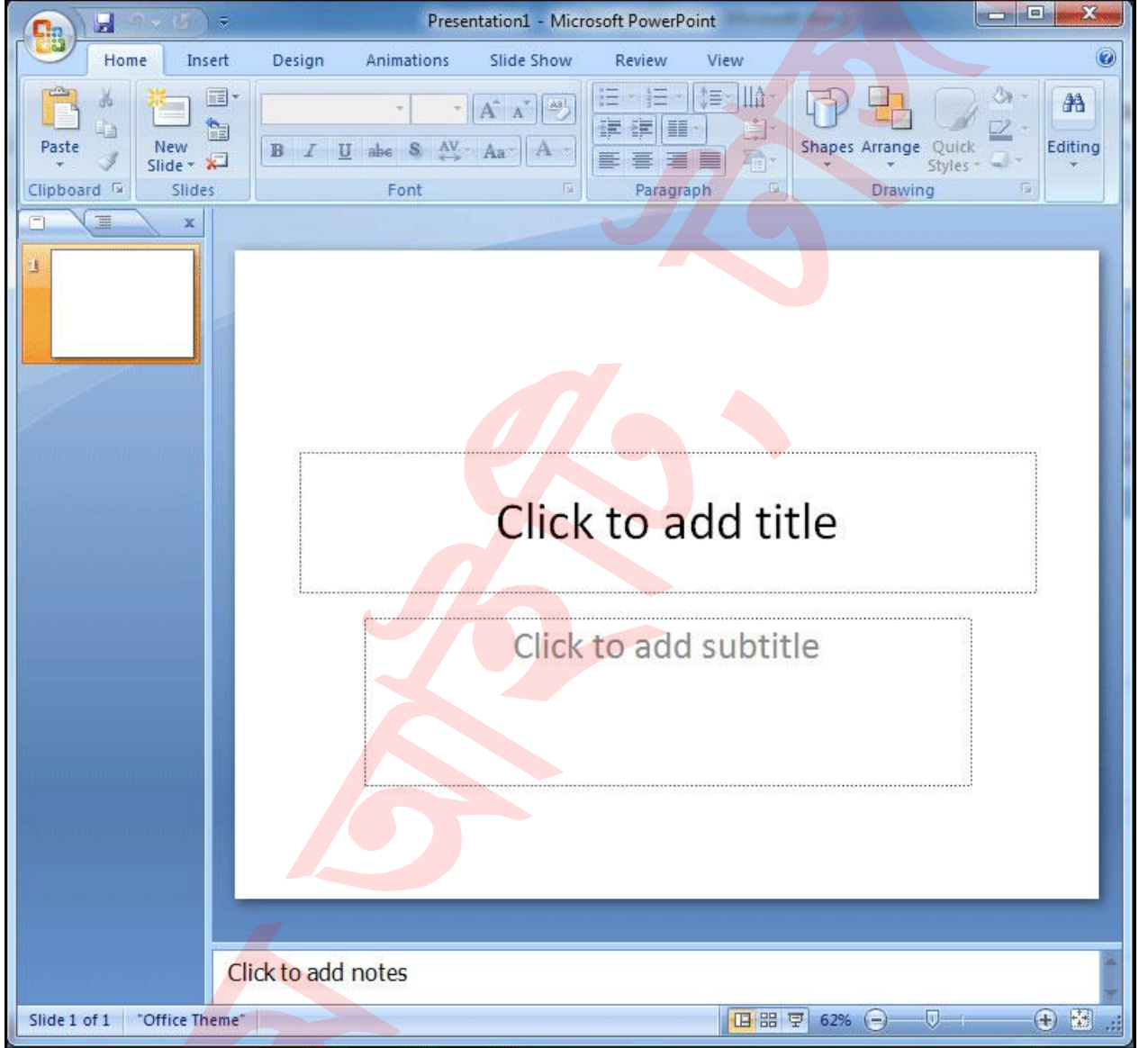
আপনি যখন পাওয়ার পয়েন্ট প্রোগ্রাম চালু করবেন, একটি নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরি করার জন্য একটি খালি স্লাইড প্রদর্শিত হবে। যার ভেতর ডিফল্টভাবে প্রেজেন্টেশনের টাইটেল এবং সাবটাইটেল লেখার ব্যবস্থা রয়েছে।

আপনি যদি পূর্বের ভার্সনের পাওয়ার পয়েন্ট অপারেট করে থাকেন তবে ২০০৭ ভার্সন কিছুটা ব্যাতিক্রম মনে হবে। পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বা ততোধিক ভার্সনে মেন্যুকেই ট্যাব আকারে এবং কমান্ডসমূহকে টুল আকারে বিভিন্ন গ্রুপ কিংবা প্যানেলের মাধ্যমে রিবনে রাখা হয়েছে।

রিবনের ওপরের বাম কোণায় মাইক্রোসফট অফিস বাটন ক্লিক করে প্রয়োজনীয় কিছু অপশন (যেমন- নতুন ডকুমেন্ট তৈরি, প্রেজেন্টেশন সংরক্ষণ করা, প্রেজেন্টেশন অন্য নামে সংরক্ষণ করা এবং প্রেজেন্টেশন প্রিন্ট করা ইত্যাদি) ব্যবহার করতে পারবেন।

ডিফল্ট অবস্থায় মাইক্রোসফট অফিস বাটনের ডানেই কুইক একসেস টুলবার থাকে, যার মধ্যে সেভ, আনডু এবং রেডো কমান্ডগুলো থাকে।

প্রোগ্রাম উইন্ডোর বাম দিকে ডিফল্ট অবস্থায় টাস্ক প্যান প্রদর্শিত হয়, যার মধ্যে স্লাইড এবং আউটলাইন ট্যাব থাকে। পর্দার নিচের ডান কোণায় ডকুমেন্ট ভিউ করার জন্য জুম টুল বিদ্যমান। যার মধ্যে নরমাল, স্লাইড সর্টার, এবং স্লাইড শো কমান্ডগুলো থাকে।



জুম ইন এবং আউট করা

পর্দার নিচের দিকে ডান কোণায় অবস্থিত জুমবার থেকে জুম ইন ও জুম আউট সম্পাদন করতে পারবেন। স্লাইডের ওপর মাউসের বাম বোতাম ক্লিক করণ এবং ড্রাগ করে ডান দিকে নিলে জুম ইন এবং বাম দিকে নিলে জুম আউট হবে। এছাড়াও জুমবারের + চিহ্ন ক্লিক করে জুম ইন এবং - চিহ্ন ক্লিক করে জুম আউট করা যাবে।



ডকুমেন্ট ভিউ পরিবর্তন করা

পর্দার নিচের দিকে ডান কোণায় ভিউ অপশন রয়েছে। ভিউ অপশনগুলো হলো: Normal, Slide Sorter, and Slide Show.

আপনার প্রয়োজনীয় অপশনের ওপর ক্লিক করুন এবং পরিবর্তন লক্ষ্য করুন।

নোট: ডিফল্ট অবস্থায় নরমাল ভিউ প্রদর্শিত থাকে।



কুইক একসেস টুলবার

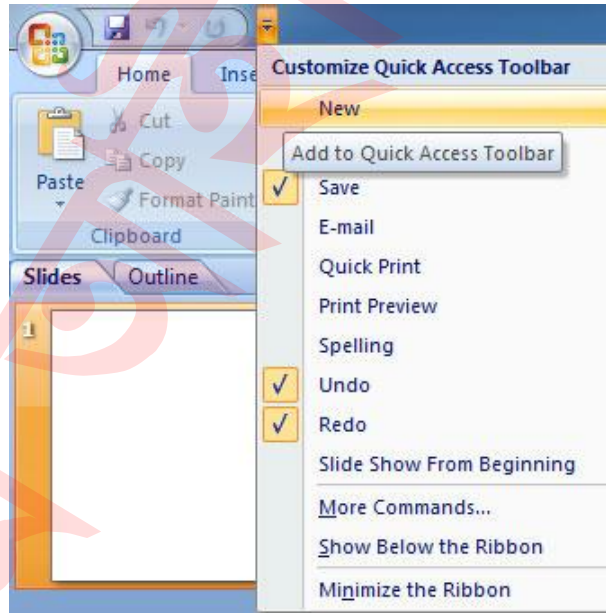
ডিফল্ট অবস্থায় কুইক একসেস টুলবারে Save, Undo, and Redo কমান্ডসমূহ প্রদর্শিত থাকে। আপনি ইচ্ছে করলে আপনার প্রয়োজনে নতুন কমান্ডও সংযুক্ত করতে পারেন।



কুইক একসেস টুলবারে নতুন কমান্ড সংযুক্ত করা

- কুইক একসেস টুলবারের ডানের ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন।
- ড্রপ ডাউন লিস্ট হতে প্রয়োজনীয় কমান্ড ক্লিক করুন।

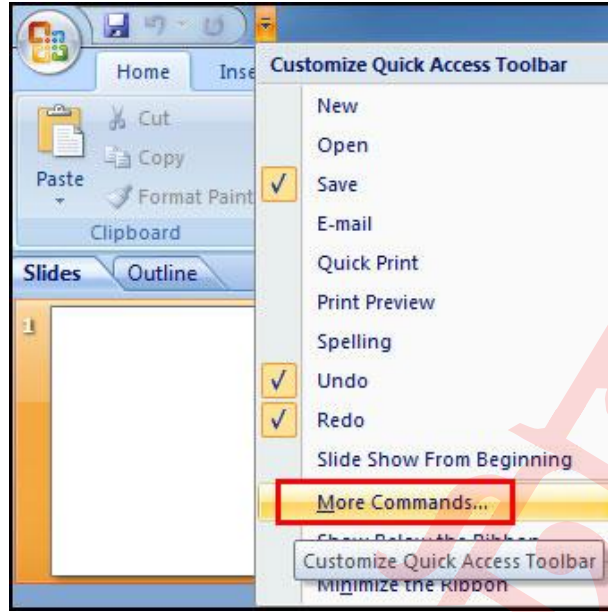
লক্ষ্য করুন ক্লিককৃত কমান্ডটি কুইক একসেস টুলবারে সংযুক্ত হয়েছে।



অথবা,

- ড্রপ ডাউন মেন্যু হতে More Commands ক্লিক করুন। পর্দায় নতুন ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
- যে কমান্ডটি সংযুক্ত করতে চান তা নির্বাচন করুন এবং Add বাটন ক্লিক করে Ok ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন, আপনার প্রয়োজনীয় কমান্ডটি কুইক একসেস টুলবারে সংযুক্ত হয়েছে।



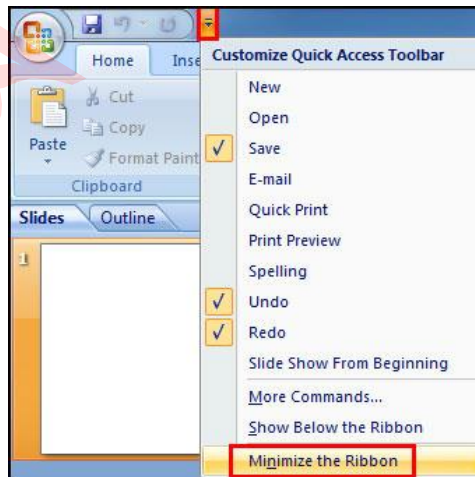
রিবন

পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এ পূর্বের ভার্সনের মেন্যুতে সাজানো কমান্ডসমূহকে রিবন আকারে আরো আকর্ষণীয় এবং কার্যকর করে সাজানো হয়েছে। পূর্বের ভার্সনের চেয়ে অনেক সহজে কাজের সময় এগুলো ব্যবহার করা যায়। আপনার কাজের প্রয়োজনে রিবনকে মিনিমাইজ ও ম্যাক্সিমাইজ করতে পারবেন।



রিবন মিনিমাইজ এবং ম্যাক্সিমাইজ করা

- কুইক একসেস টুলবারের ডানের ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন।
- ড্রপ ডাউন মেন্যু লিস্ট হতে Minimize Ribbon ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন, এখন আর রিবনটি প্রদর্শিত হচ্ছে না।
- রিবনটি ম্যাক্সিমাইজ করতে পুনরায় কুইক একসেস টুলবারের ডানের ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন।
- এবং প্রদর্শিত মেন্যু লিস্ট হতে Minimize the Ribbon ক্লিক করুন।

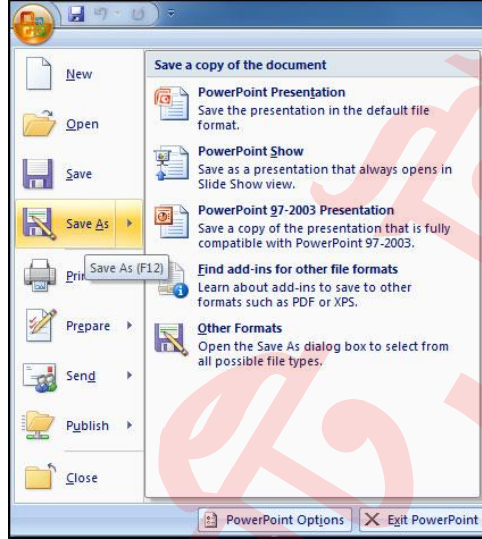


মাইক্রোসফট অফিস বাটন পরিচিতি

পাওয়ার পয়েন্ট প্রোগ্রাম উইন্ডোর ওপরের বাম কোণায় মাইক্রোসফট অফিস বাটন প্রদর্শিত থাকে। আপনি যখন এ বাটনের ওপর ক্লিক করবেন একটি মেন্যু প্রদর্শিত হবে।

এ মেন্যু হতে আপনি নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরি, পূর্বের সংরক্ষণ করা ফাইল ওপেন, বিভিন্ন উপায়ে ফাইল সংরক্ষণ, এবং প্রেজেন্টেশন প্রিন্ট করতে পারবেন।

এছাড়াও সুরক্ষার জন্য বিভিন্ন পল্লী, ফাইল পাঠানো ও পাবলিশ এবং বন্ধ করতে পারবেন।



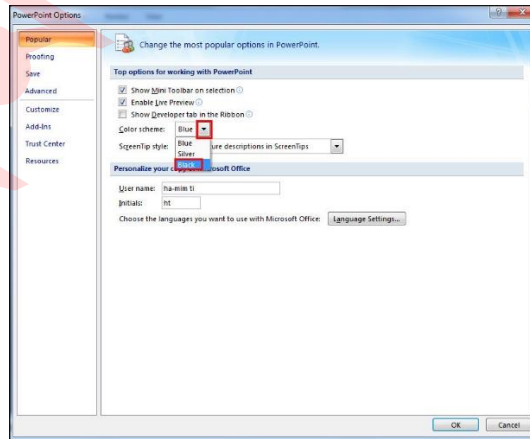
পাওয়ার পয়েন্ট ডিফল্ট অপশন পরিবর্তন করা

- মাইক্রোসফট অফিস বাটন ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু লিস্ট হতে PowerPoint Options বাটন ক্লিক করুন।

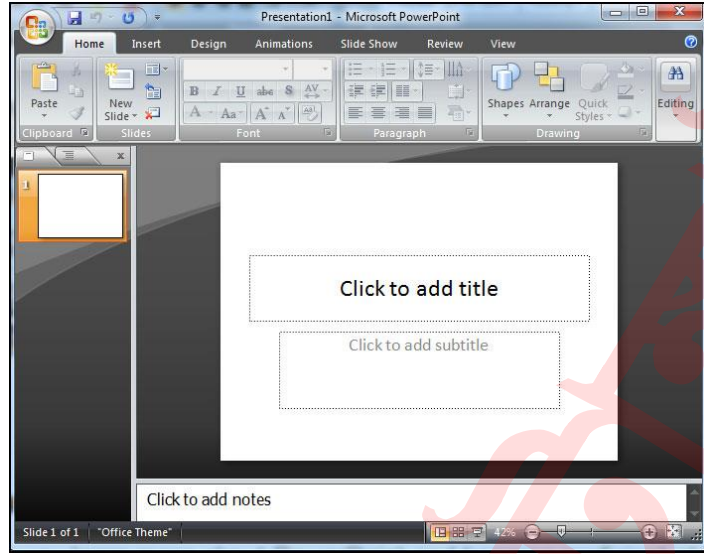
নতুন ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।

এখান থেকে আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী ডিফল্ট সেটিংসমূহ পরিবর্তন করুন। যেমন:- পাওয়ার পয়েন্ট উইন্ডোর কালার স্কিম পরিবর্তন করতে চান। এক্ষেত্রে Popular Section হতে Color Scheme এর ড্রপ ডাউন মেন্যু হতে Black অপশন নির্বাচন করুন (এ উদাহরণে আমরা Black নির্বাচন করেছি। প্রয়োজনে আপনি অন্যটিও নির্বাচন করতে পারবেন)।

- অবশেষে Ok নির্বাচন করুন।

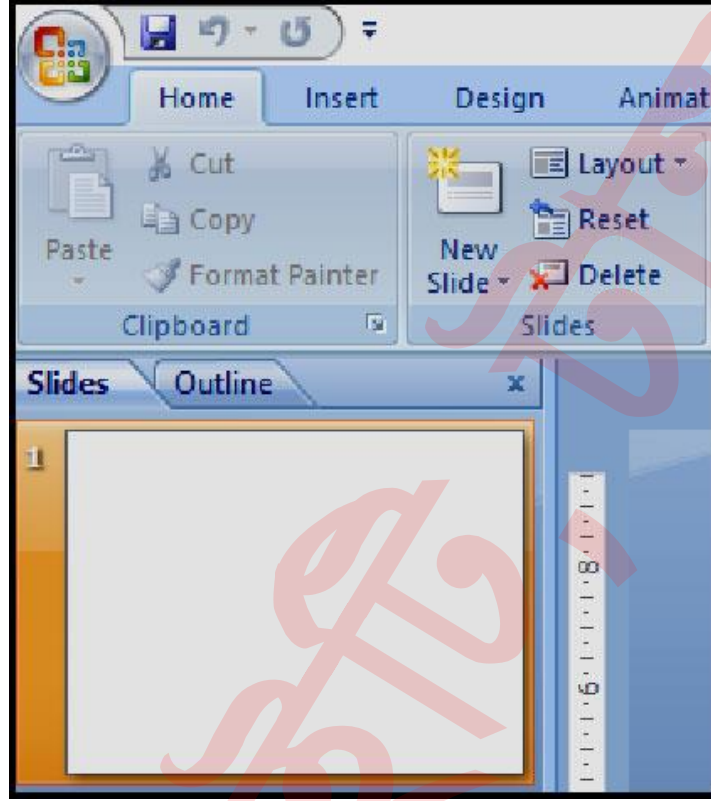


লক্ষ্য করুন পাওয়ার পয়েন্ট উইন্ডোটি পরিবর্তন হয়েছে।



আপনি যদি পাওয়ার পয়েন্ট সম্পর্কে আরো জানতে এবং এক্সপার্ট হতে চান তবে আপনাকে বিভিন্ন অপশন পরিবর্তন করা জানতে হবে। তবে প্রাথমিক অবস্থায় ডিফল্ট সেটিং থাকাই ভালো। আজ এখানেই শেষ করছি। ইনশাআল্লাহ পরবর্তী টিউনে ভিন্ন তথ্য নিয়ে উপস্থিত হবো। টিউনে ভুল পেলে অবশ্যই কमेंট করে জানাবেন। টিউনটি ভালো লাগলে বন্ধু এবং পরিচিত মহলে শেয়ার করুন।

প্রেজেন্টেশনের ধারণা । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ২



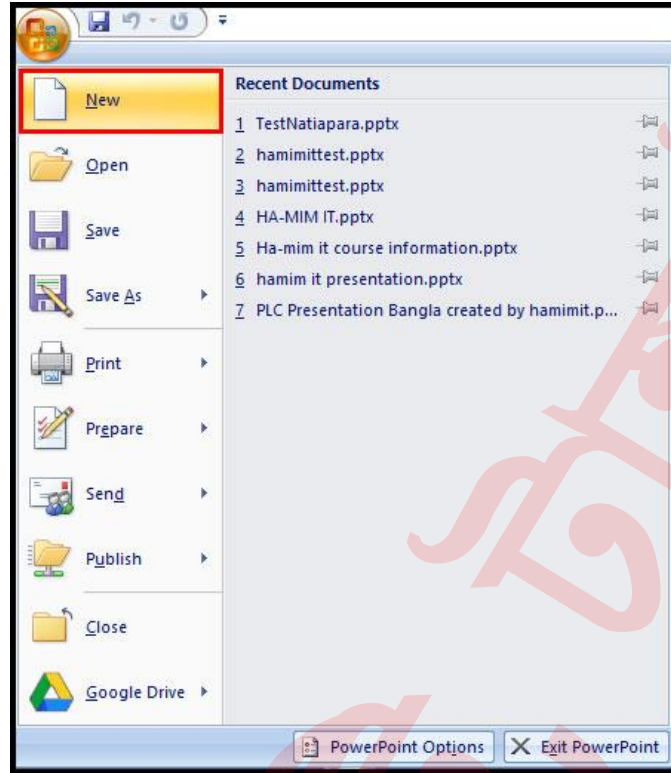
প্রফেশনাল মানের প্রেজেন্টেশন তৈরি করার সকল প্রয়োজনীয় ফিচারই পাওয়ারপয়েন্টে সংযোজন করা হয়েছে। আপনি যখন একটি প্রেজেন্টেশন তৈরি করবেন তখন সেগুলো স্লাইডের সাহায্যে তৈরি হবে। স্লাইডগুলো আপনার প্রেজেন্টেশনের তথ্যসমূহ সংরক্ষণ ও প্রদর্শন করবে। এ তথ্যসমূহ হতে পারে লেখা, ছবি, চার্ট, ভিডিও, অডিও এবং আরো কিছু।

প্রেজেন্টেশন তৈরির সময় স্লাইডের মধ্যে তথ্য সংযুক্ত করার পূর্বে স্লাইড নিয়ে কাজ করার বেসিক ধারণা অর্জন করতে হবে। এ অধ্যায়ে আমরা শিখবো- নতুন প্রেজেন্টেশন শুরু করা, নতুন স্লাইড যুক্ত করা, লেআউট সংশোধন করা, স্লাইড মুভ ও কপি করা, প্লেসহোল্ডার ব্যবহার করা এবং প্রেজেন্টেশন সংরক্ষণ করা।

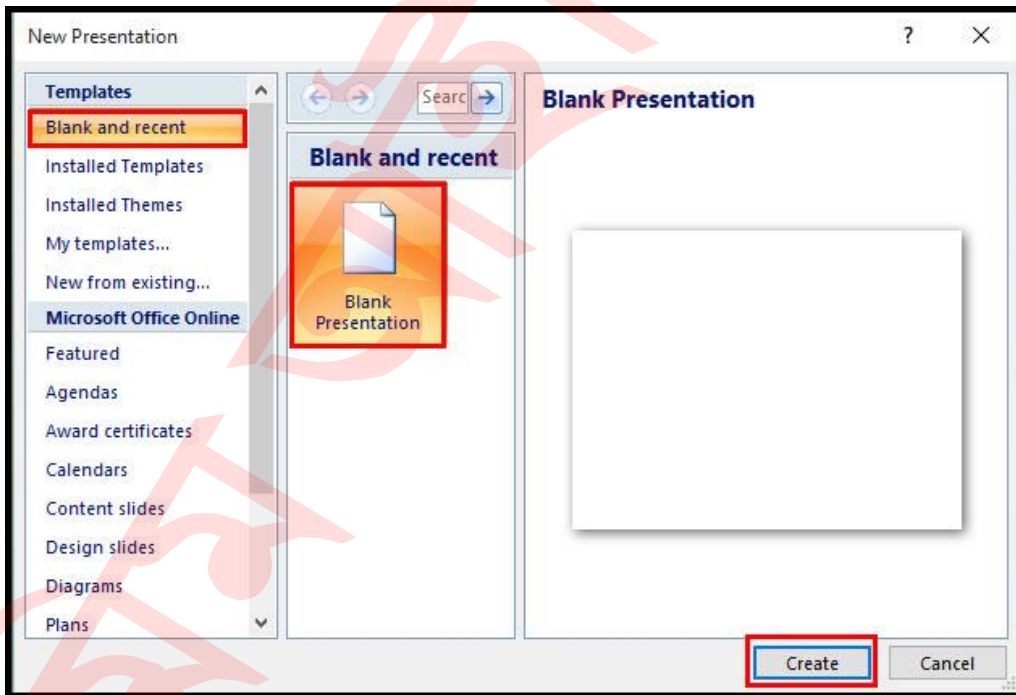
নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরি করা

স্টার্ট মেন্যু কিংবা যে কোন সর্টকাট আইকন থেকে পাওয়ারপয়েন্ট চালু করলে ডিফল্ট অবস্থায় একটি স্লাইডসহ নতুন প্রেজেন্টেশন প্রদর্শিত হবে। অবশ্য ওপেন থাকাবস্থাও নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরি করা যায়।

- মাইক্রোসফট অফিস বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু হতে New ক্লিক করুন।



- ডিফল্ট অবস্থায় Blank প্রেজেন্টেশন সিলেক্টেট অবস্থায় New Presentation ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



- এবারে Create বাটন ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন পাওয়ারপয়েন্টে নতুন উইন্ডো প্রদর্শিত হয়েছে।

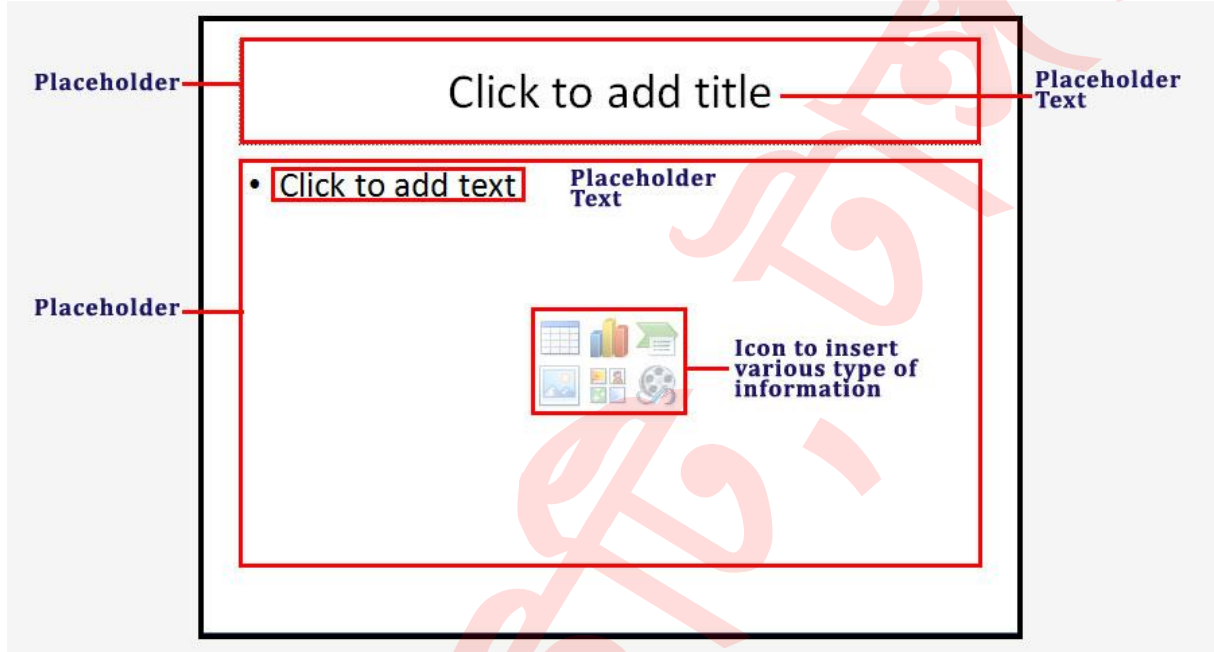
নোট: আপনি যখন নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরি করবেন তখন ডিফল্ট অবস্থায় Title Slide লেআউটটি প্রদর্শিত হবে।

স্লাইডের বেসিক ধারণা

স্লাইড মূলত তথ্য ধারণ করার ক্ষেত্র। স্লাইডে ডটেড চিহ্নিত স্থানই হচ্ছে স্লাইডের কনটেন্ট।

(Slides contain placeholders, or areas on a slide that are enclosed by dotted borders.)

একটি প্লেসহোল্ডারস ভিন্ন ধরনের অনেক আইটেম ধারণ করতে পারে। পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডে যে কোন ধরনের টেক্সট, ছবি, চার্ট, ক্লিপ আর্ট, অডিও, এবং ভিডিও ইত্যাদি সংযোজন করা যায়।



স্লাইডের লেআউট সম্পর্কে ধারণা

একটি স্লাইড বিভিন্ন লেআউট বা প্রকৃতির হয়ে থাকে। নতুন স্লাইড সংযুক্ত করার পরও লেআউট পরিবর্তন করা যায়। ওপরের চিত্রে Title and Content নামক লেআউট ব্যবহৃত হয়েছে, যার ভেতর টাইটেল এবং কনটেন্ট প্লেসহোল্ডার রয়েছে। ইচ্ছে করলে আপনার পূর্বের তৈরিকৃত স্লাইড এর লেআউটও পরিবর্তন করতে পারবেন।

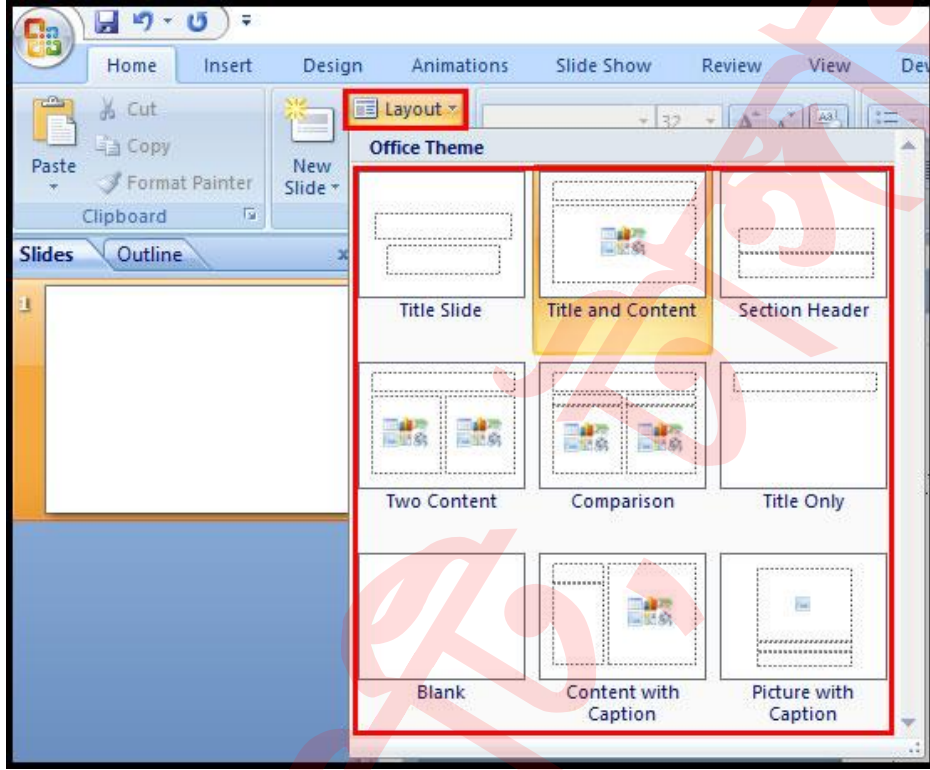
একটি স্লাইড লেআউট স্লাইডের কনটেন্টকে সাজিয়ে থাকে। লেআউট বিভিন্ন ধরনের তথ্য রাখার জন্য ব্যবহৃত হয়ে থাকে। আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী লেআউট ব্যবহার করে প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে পারবেন।

প্লেসহোল্ডারের ভেতর টেক্সট সংযোজন করা

- মাউস দিয়ে প্লেসহোল্ডারের ভেতর ক্লিক করুন।
 - এবারে প্লেসহোল্ডারের লেখাটি আর প্রদর্শিত হচ্ছে না এবং ইনসার্সন পয়েন্টটি প্রদর্শিত হচ্ছে।
 - এবারে কীবোর্ড দ্বারা প্রয়োজনীয় টেক্সট ইনপুট করুন।
 - প্লেসহোল্ডারের ভেতর লেখা শেষ হলে এর বাইরে ক্লিক করুন।
- লক্ষ্য করুন, প্লেসহোল্ডারটির বাউন্ডারি আর প্রদর্শিত হচ্ছে না।

প্রেজেন্টেশনে নতুন স্লাইড যুক্ত করা

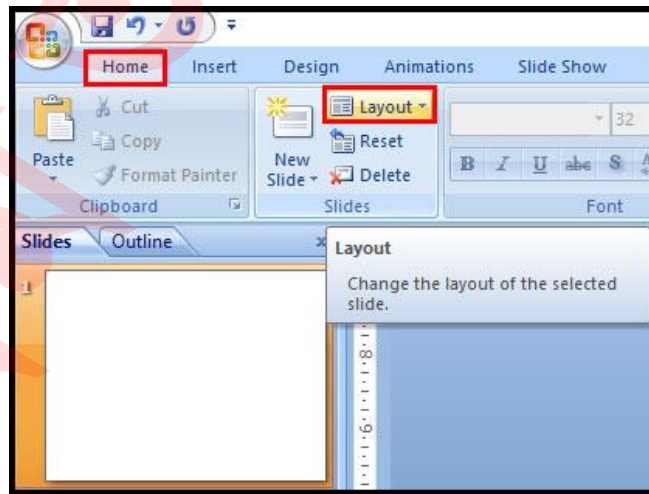
- Home ট্যাবের Slides গ্রুপ বা প্যানেলের New Slide ক্লিক করুন।
- ৯টি বিভিন্ন ধরনের লেআউটসহ একটি মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
- প্রয়োজনীয় স্লাইড লেআউটের ওপর ক্লিক করুন।



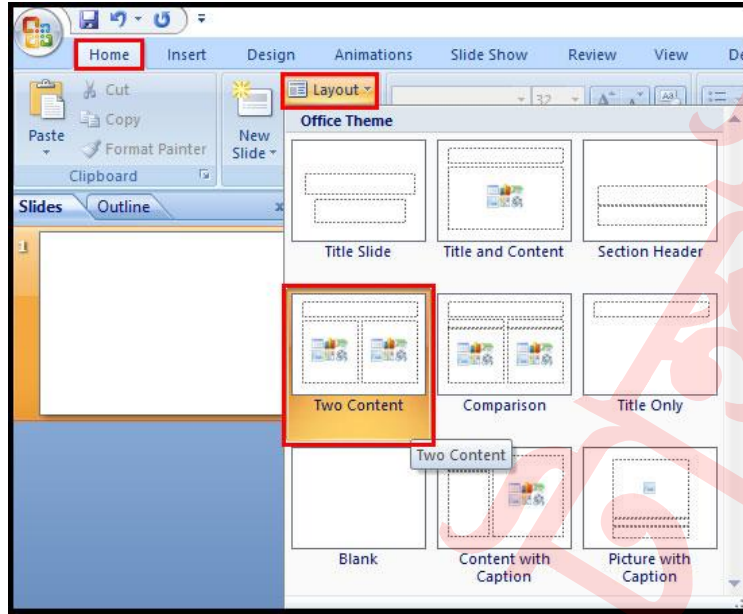
লক্ষ্য করুন, নির্বাচিত লেআউটসহ একটি নতুন স্লাইড সংযোজন হয়েছে।

পূর্বের তৈরিকৃত প্রেজেন্টেশনের স্লাইড লেআউট পরিবর্তন করা

- পূর্বের তৈরিকৃত প্রেজেন্টেশনটি ওপেন করুন এবং প্রয়োজনীয় স্লাইডিটি সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Slides গ্রুপের Layout কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।

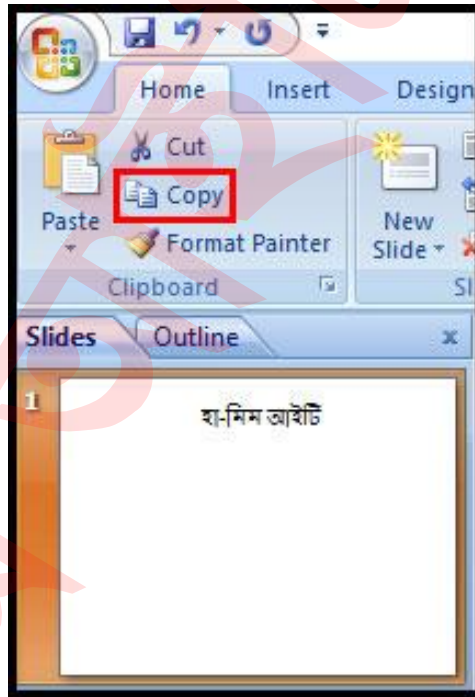


- প্রয়োজনীয় অপশনের ওপর ক্লিক করুন।
- নিচের চিত্রে Contain with Caption লেআউটটি নির্বাচন করা হয়েছে।

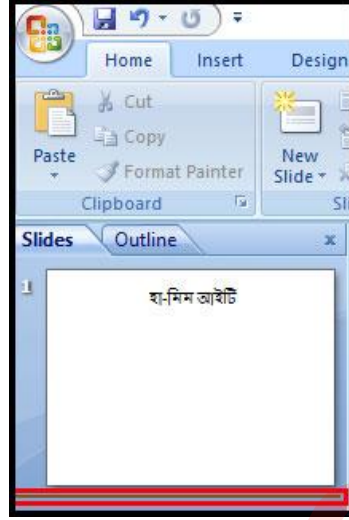


স্লাইড কপি এবং পেস্ট করা

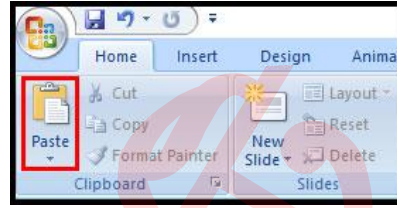
- যে স্লাইডটি কপি করতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Clipboard গ্রুপের Copy কমান্ড ক্লিক করুন।
- অথবা, কীবোর্ডের Ctrl+C চাপুন।



এবারে বায়ে টাস্ক প্যানের যে স্লাইডের নিচে স্লাইডটি পেস্ট করতে চান তার নিচে ক্লিক করুন। একটি আনুভূমিক ইনসার্সন পয়েন্ট (Horizontal insertion point) প্রদর্শিত হবে। নিচের চিত্র লক্ষ্য করুন।

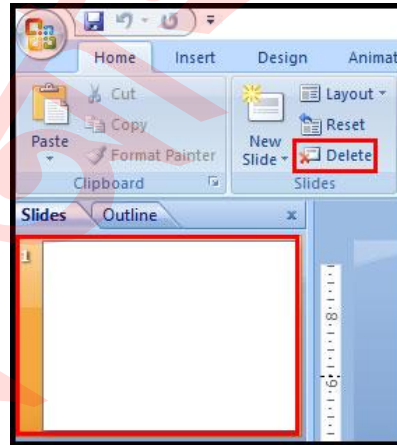


এবারে Home ট্যাবের Clipboard গ্রুপের Paste কমান্ড ক্লিক করুন। অথবা, কীবোর্ডের Ctrl+V চাপুন।



স্লাইড মুছে ফেলা

- যে স্লাইডটি মুছে ফেলতে চান তা নির্বাচন করুন।
- Home ট্যাবের Slides গ্রুপ হতে Delete কমান্ড ক্লিক করুন।



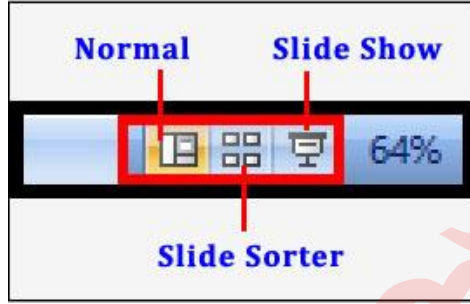
- অথবা, কীবোর্ডের Delete কী ব্যবহার করেও নির্বাচিত স্লাইডটি মুছে ফেলা যাবে।

স্লাইড মুভ (সরানো) করা

বাম দিকের টাস্ক প্যানেল যে স্লাইডটি সরাতে চান তা মাউস দ্বারা সিলেক্ট করে ড্রাগ করে প্রয়োজনীয় স্থানে নিয়ে মাউস বাটন ছেড়ে দিন। লক্ষ্য করুন, কাজিত স্থানে স্লাইডটি স্থানান্তর হয়েছে।

পাওয়ারপয়েন্ট উইন্ডো বিভিন্নভাবে প্রদর্শন করা

পাওয়ারপয়েন্ট উইন্ডোর নিচের ডান কোণায় তিন ধরনের View কমান্ড রয়েছে। এখান থেকে আপনি Normal, Slide Sorter, এবং Slide Show অবস্থায় প্রদর্শন করতে পারবেন।



ডিফল্ট অবস্থায় Normal ভিউ প্রদর্শিত থাকে, এ অবস্থায় বায়ের টাস্ক প্যানে সকল স্লাইডগুলো Slides ট্যাবে অবস্থান করে; এখান থেকে আপনি নতুন স্লাইড তৈরি ও শুদ্ধ করতে পারবেন।

Slide Sorter ভিউ অবস্থায় স্লাইডগুলো থাম্বনেইল ফর্মে প্রদর্শিত হবে। এ অবস্থায় স্লাইডগুলো আনুভূমিকভাবে প্রদর্শিত হবে এবং এ অবস্থায় অনেকগুলো স্লাইড একত্রে প্রদর্শিত করতে পারবেন।

Slide Show ভিউ আপনার তৈরিকৃত প্রেজেন্টেশন কম্পিউটার পর্দায় কিভাবে প্রদর্শিত হবে তা দেখাবে।

তৈরিকৃত প্রেজেন্টেশন সংরক্ষণ করা

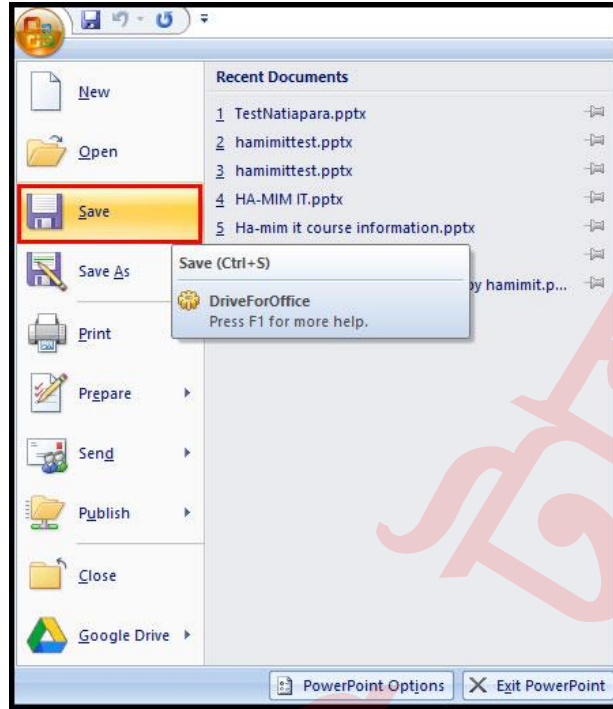
আপনি যদি প্রথম বারের মত সংরক্ষণ করতে চান তবে সেক্ষেত্রে আপনাকে Save As কমান্ড ব্যবহার করতে হবে। আর যদি কোন প্রেজেন্টেশন সংরক্ষণ করে থাকেন তবে সেক্ষেত্রে Save কমান্ড ব্যবহার করতে হবে।

Save কমান্ডের ব্যবহার

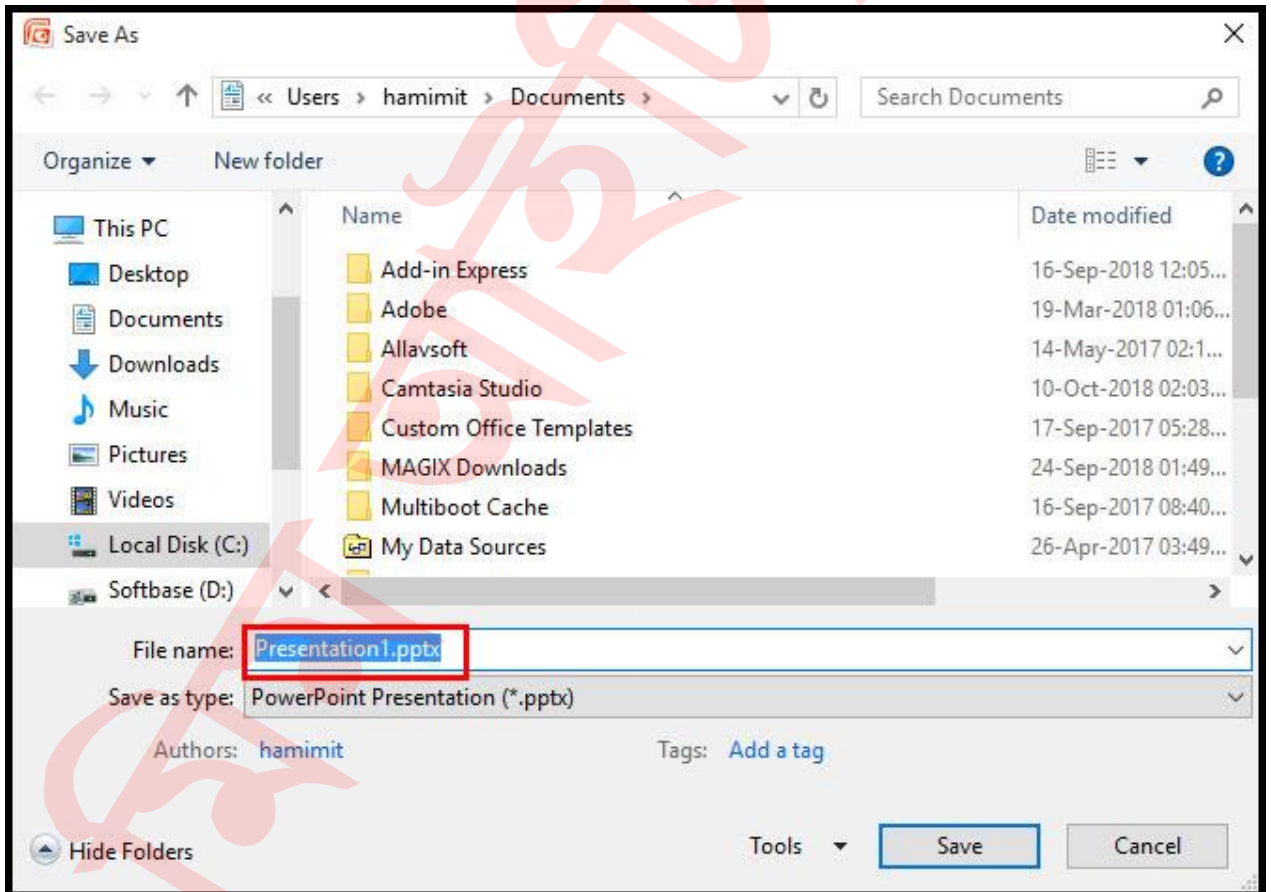
প্রয়োজনীয় প্রেজেন্টেশন সম্পাদন করে মাইক্রোসফট অফিস বাটন ক্লিক করে Save কমান্ড সিলেক্ট করুন। অথবা, কীবোর্ডের Ctrl+S চাপুন। Save As এর ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।

এখান থেকে কি ধরনের ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করতে চান তা Save as type এর ঘর হতে সিলেক্ট করুন। দুই ধরনের ফাইল টাইপ বহুলভাবে ব্যবহৃত হয়ে থাকে। যেমন-

- **PowerPoint Presentation:** এটি প্রেজেন্টেশনকে পাওয়ারপয়েন্ট ২০০৭ এর ফাইল হিসেবে সংরক্ষণ করে থাকে। শুধুমাত্র পাওয়ারপয়েন্ট ২০০৭ কিংবা কম্প্যাটিবিলিটি প্যাকেজের ভার্সনই ফাইলটি কোন ফরমেট নষ্ট ছাড়াই দেখতে পারবে।
- **PowerPoint 97-2007 Presentation:** পূর্বের ভার্সনের পাওয়ারপয়েন্টের ফাইল হিসেবে এটি সংরক্ষণ করবে। আপনি যদি এমন কাউকে ফাইলটি পাঠাতে চান যার মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭ বা তার ওপরের ভার্সনের নেই সেক্ষেত্রে এই ফাইল টাইপ ব্যবহার করে ফাইল সংরক্ষণ করতে পারেন।



- এবারে যে লোকেশনে ফাইলটি সংরক্ষণ করতে চান নির্ধারণ করুন।

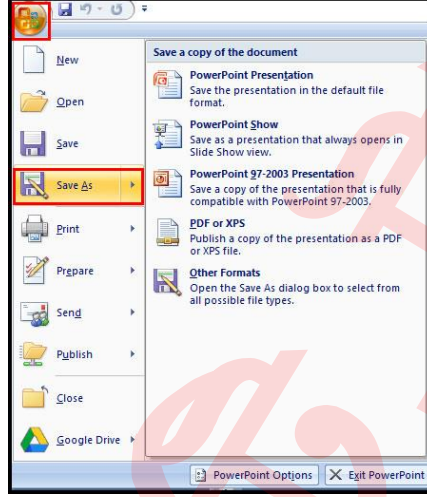


- File Name এর ঘরে যে নামে ফাইলটি সংরক্ষণ করতে চান তা টাইপ করুন।
- Save বাটনে ক্লিক করুন অথবা কীবোর্ডের এন্টার কী চাপুন।

SAVE AS কমান্ড ব্যবহার করা

পূর্বের তৈরি করা প্রেজেন্টেশনের সাদৃশ্য অন্য কোন প্রেজেন্টেশন ভিন্ন নামে সংরক্ষণ করতে চাইলে এ কমান্ডের ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

- প্রেজেন্টেশনটি ওপেন করুন।
- মাইক্রোসফট অফিস বাটন ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু হতে Save As কমান্ড ক্লিক করুন।



- প্রয়োজনীয় লোকেশন, প্রেজেন্টেশনের ধরণ এবং যে নামে প্রেজেন্টেশনটি সংরক্ষণ করতে চান তা টাইপ করুন এবং Save বাটন ক্লিক করুন।

পাওয়ারপয়েন্ট কম্প্যাটিবিলিটি মোড সম্পর্কে ধারণা

মাঝে মাঝে পাওয়ারপয়েন্ট পূর্বের ভার্সনে তৈরিকৃত প্রেজেন্টেশন নিয়ে কাজ করার প্রয়োজন হতে পারে। আপনি যখন এ ধরণের প্রেজেন্টেশন ওপেন করবেন তখন Compatibility Mode প্রদর্শিত হবে।

সাধারণত কম্প্যাটিবিলিটি মোড কিছু ফিচার বন্ধ থাকে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ধরুন আপনি পাওয়ারপয়েন্ট ২০০৩ ভার্সনে একটি প্রেজেন্টেশন তৈরি করেছেন এখন তা পাওয়ারপয়েন্ট ২০০৭ ভার্সনে ওপেন করেছেন। এক্ষেত্রে ২০০৩ এর ব্যবহৃত কমান্ডসমূহই শুধু ব্যবহার করতে পারবেন।



এমতাবস্থায় প্রেজেন্টেশনটিতে যদি পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এর সকল ফিচারসমূহ একসেস করার জন্য পাওয়ারপয়েন্ট ২০০৭ ফাইল ফরমেটে সংরক্ষণ করে নিন।

কম্প্যাটিবিলিটি মোড বন্ধ করা

- প্রয়োজনীয় প্রেজেন্টেশনটি ওপেন করুন। প্রেজেন্টেশনটি কম্প্যাটিবিলিটি মোডে প্রদর্শিত হবে।
- মাইক্রোসফট অফিস বাটন ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু হতে Save As ক্লিক করে PowerPoint Presentation ক্লিক করুন।

টেক্সট ফরম্যাটিং কমান্ড । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ৩



আপনি যখন পাওয়ারপয়েন্ট নিজে কাজ করবেন তখন টেক্সট নিয়ে কাজ করার প্রয়োজনীয় বেসিক কমান্ডসমূহ অবশ্যই জানতে হবে। এ অধ্যায়ে টেক্সট নিয়ে কাজ করার বেসিক কমান্ডসমূহ, টেক্সট ইনসার্ট, ডিলিট, নির্বাচন, এবং সরানো সহ কি করে টেক্সট বক্স নিয়ে কাজ করতে হয় তা জানতে পারবেন।

টেক্সট সংযোজন করা

- স্লাইডে টেক্সট সংযোজন করার জন্য Placeholder অথবা Text Box এর ভেতর ক্লিক করুন।
- Insertion Point প্রদর্শিত হলে কীবোর্ড দ্বারা টেক্সট সংযোজন করুন।

নোট: আপনি যদি প্লেসহোল্ডার এর ভেতর ক্লিক করেন তবে প্লেসহোল্ডারের লেখা প্রদর্শিত থাকবে না।

টেক্সট মুছে ফেলা

স্লাইডের টেক্সট দু'ভাবে মুছা যায়। যথা:-

- কার্সর এর ডানের কোন টেক্সট মুছতে কীবোর্ডের Delete কী ব্যবহার করুন।
- কার্সর এর বায়ের কোন টেক্সট মুছতে কীবোর্ডের Backspace কী ব্যবহার করুন।

টেক্সট নির্বাচন করা

স্লাইডের টেক্সটসমূহ কীবোর্ড দ্বারা দু'ভাবে সিলেক্ট বা নির্বাচন করা যায়। যথা:-

- যে লেখাটুকু নির্বাচন করতে চান কার্সর তার বায়ে রেখে কীবোর্ডের Shift কী চেপে ধরে কীবোর্ডের রাইট এ্যারো কী চাপুন।
- যে লেখাটুকু নির্বাচন করতে চান কার্সর তার ডানে রেখে কীবোর্ডের Shift কী চেপে ধরে কীবোর্ডের লেফট এ্যারো কী চাপুন।
- প্রয়োজনীয় অংশ নির্বাচন হলে প্রথমে এ্যারো কী পরে সিফট কী ছাড়ুন।

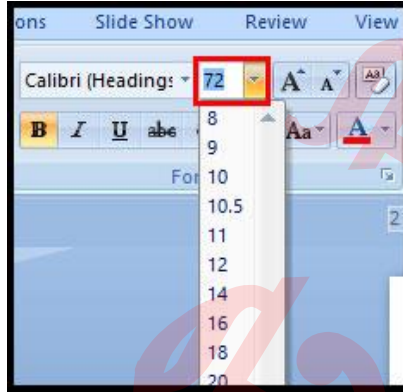
লক্ষ্য করুন নির্বাচিত টেক্সটসমূহ হাইলাইট অবস্থায় প্রদর্শিত হচ্ছে।

মাউস দ্বারা ড্রাগ করেও টেক্সটসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন।

নোট: আপনি যখন পাওয়ারপয়েন্টে টেক্সট কিংবা ইমেজ নির্বাচন করবেন তখন একটি ফর্মেটিং অপশন সম্বলিত Hover টুলবার প্রদর্শিত হবে। যা আপনার ফর্মেটিং কাজে সহায়ক হবে এবং সময় বাঁচাবে।

ফন্ট সাইজ পরিবর্তন করা

- যে টেক্সটসমূহের সাইজ পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন।
- Home ট্যাবের Fonts গ্রুপের Font Size Box এর ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। ফন্ট সাইজের ড্রপ ডাউন মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
- ফন্ট সাইজের ওপর মাউস পয়েন্টার মুভ করিয়ে লাইভ সাইজ দেখতে পারবেন।

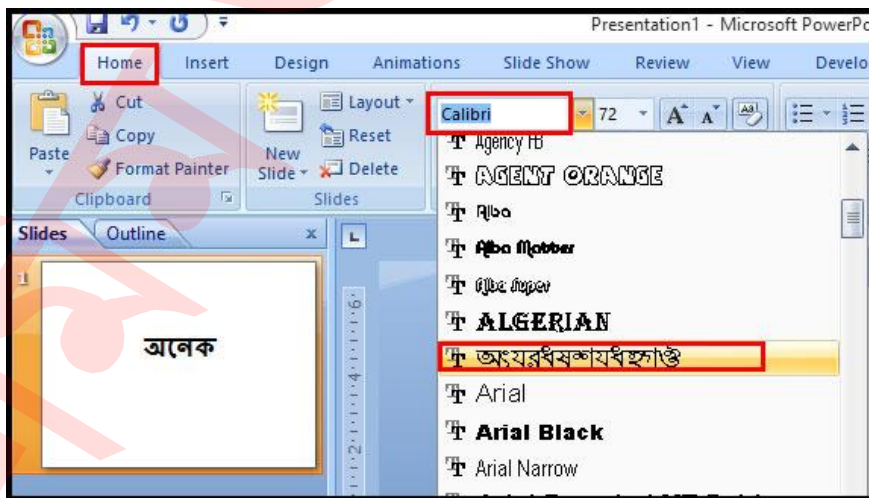


- প্রয়োজনীয় ফন্ট সাইজের ওপর ক্লিক করুন। ডকুমেন্টে ফন্ট সাইজ পরিবর্তন হবে।

নোট: প্রয়োজনীয় লেখা নির্বাচন করে কীবোর্ডের Ctrl+] চেপে লেখা বড় এবং কীবোর্ডের Ctrl+[চেপে লেখা ছোট করতে পারবেন।

ফন্ট স্টাইল পরিবর্তন করা

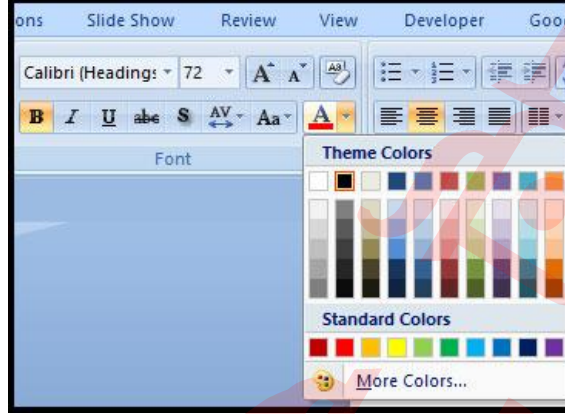
- যে টেক্সট এর স্টাইল পরিবর্তন করতে তা নির্বাচন করুন।
- Home ট্যাবের Fonts গ্রুপের Font style box এর ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। ফন্ট স্টাইলের ড্রপ ডাউন মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
- ফন্ট সাইজের ওপর মাউস পয়েন্টার মুভ করিয়ে লাইভ স্টাইল দেখতে পারবেন।



- প্রয়োজনীয় ফন্ট স্টাইলের ওপর ক্লিক করুন। ডকুমেন্টে ফন্ট স্টাইল পরিবর্তন হবে।

ফন্ট কালার পরিবর্তন করা

- যে টেক্সট এর কালার পরিবর্তন করতে তা নির্বাচন করুন।
- Home ট্যাবের Fonts গ্রুপের Font color box এর ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। ফন্ট কালারের ড্রপ ডাউন মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
- ফন্ট কালারের ওপর মাউস পয়েন্টার মুভ করিয়ে লাইভ কালার দেখতে পারবেন।



- প্রয়োজনীয় ফন্ট কালারের ওপর ক্লিক করুন। ডকুমেন্টে ফন্ট কালার পরিবর্তন হবে।
- নোট:** ড্রপ ডাউন মেন্যুতে প্রদর্শিত কালার এর পরিবর্তে More Color কমান্ড ক্লিক করে ইচ্ছেমত কালার পরিবর্তন করতে পারবেন।

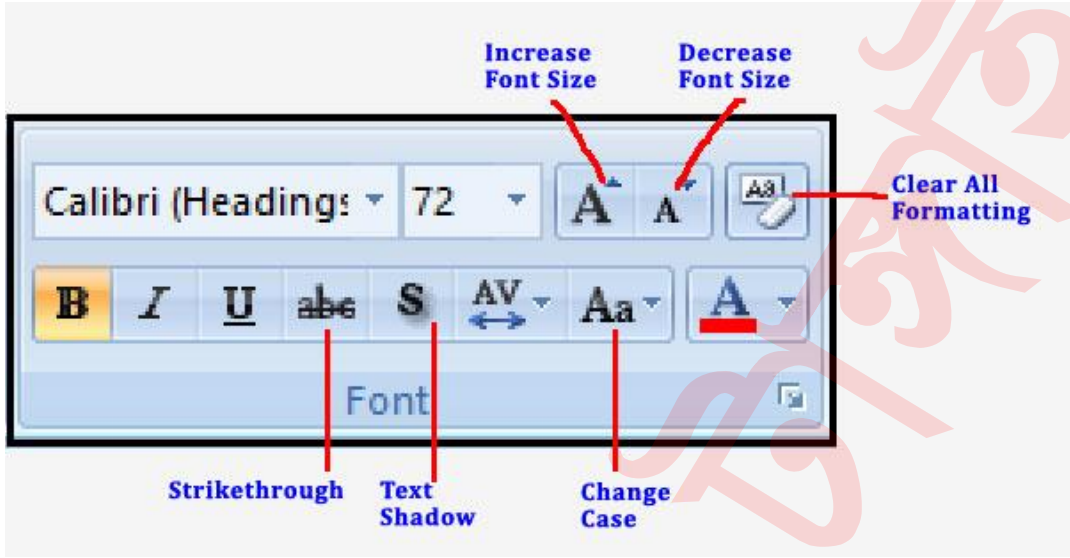
বোল্ড, ইটালিক, এবং আন্ডারলাইন কমান্ডের ব্যবহার

- যে টেক্সট বা টেক্সটসমূহে বোল্ড, ইটালিক বা আন্ডারলাইন দিতে চান তা নির্বাচন করুন।
- Home ট্যাবের Fonts গ্রুপের Bold, Italic অথবা Underline কমান্ড ক্লিক করুন।



- টেক্সট বা টেক্সটসমূহ বোল্ড, ইটালিক বা আন্ডারলাইন বাদ দিতে চান তবে নির্বাচিত অবস্থায় Bold, Italic অথবা Underline কমান্ড ক্লিক করুন।
- নোট:** কীবোর্ড দ্বারা সহজেই বোল্ড, ইটালিক এবং আন্ডারলাইন কমান্ডসমূহ প্রয়োগ করা যায়।
- **বোল্ড:** প্রয়োজনীয় লেখা নির্বাচন করে কীবোর্ডের Ctrl+B চাপুন। বোল্ড বাতিল করতে সিলেক্ট করে পুনরায় Ctrl+B চাপুন।
 - **ইটালিক:** প্রয়োজনীয় লেখা নির্বাচন করে কীবোর্ডের Ctrl+I চাপুন। ইটালিক বাতিল করতে সিলেক্ট করে পুনরায় Ctrl+I চাপুন।
 - **আন্ডারলাইন:** প্রয়োজনীয় লেখা নির্বাচন করে কীবোর্ডের Ctrl+U চাপুন। আন্ডারলাইন বাতিল করতে সিলেক্ট করে পুনরায় Ctrl+U চাপুন।

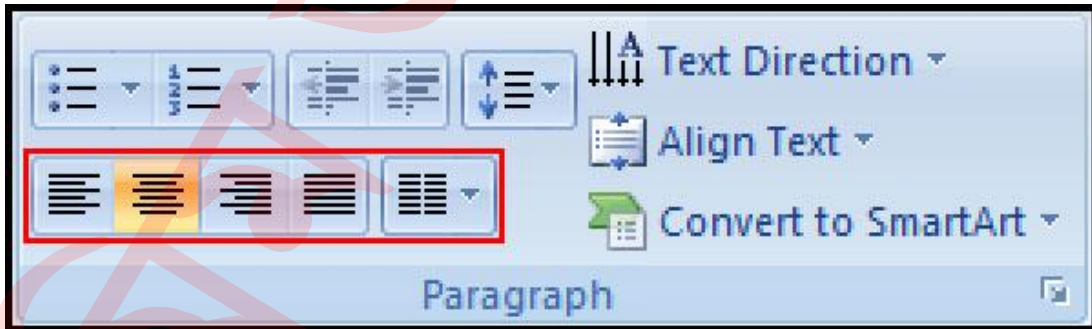
ফন্ট গ্রুপ বা প্যানেলের অন্যান্য কমান্ডসমূহ



- **Increase Font Size:** নির্বাচিত টেক্সটসমূহের ফন্ট সাইজ বৃদ্ধি করা।
- **Decrease Font Size:** নির্বাচিত টেক্সটসমূহের ফন্ট সাইজ হ্রাস করা।
- **Clear All Formatting:** নির্বাচিত টেক্সটসমূহের সকল প্রয়োগকৃত ফরমেট বাতিল করা।
- **Strikethrough:** নির্বাচিত টেক্সটসমূহের মাঝে লাইন টানা।
- **Text Shadow:** নির্বাচিত টেক্সটসমূহে ছায়া দেয়া।
- **Change Case:** নির্বাচিত টেক্সটসমূহের কেস (নির্বাচিত টেক্সট ছোট হাতের, বড় হাতের ইত্যাদি ফরমেটে) পরিবর্তন করা।

টেক্সট এলাইনমেন্ট পরিবর্তন করা

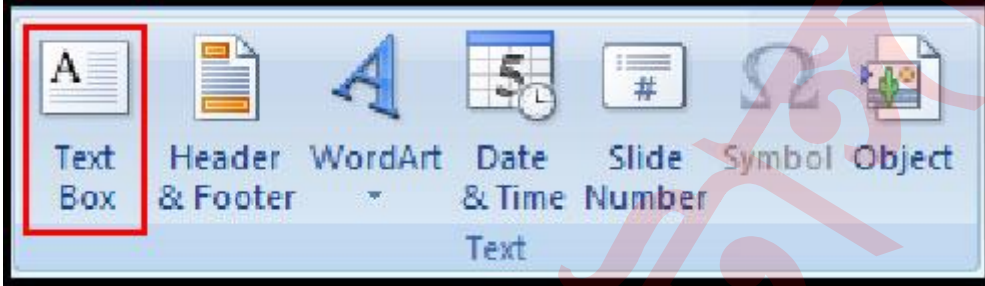
যে টেক্সট বা টেক্সটসমূহের এলাইনমেন্ট বা অবস্থান পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন। Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপের Alignment অপশনের ৪টি কমান্ডের যে কোন একটি কমান্ড ক্লিক করুন।



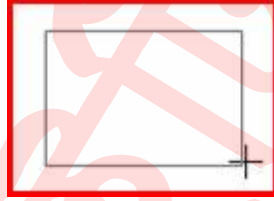
- **Align Text Left:** নির্বাচিত টেক্সট বা টেক্সটসমূহ বাম মার্জিন বরাবর অবস্থান করবে।
- **Center:** নির্বাচিত টেক্সট বা টেক্সটসমূহ ডান এবং বাম মার্জিনের মাঝে অবস্থান করবে।
- **Align Text Right:** নির্বাচিত টেক্সট বা টেক্সটসমূহ ডান মার্জিন বরাবর অবস্থান করবে।
- **Justify:** নির্বাচিত টেক্সট বা টেক্সটসমূহ ডান এবং বাম মার্জিন বরাবর লাইনের অবস্থান সমান করবে। প্যারাগ্রাফের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

টেক্সট বক্স সংযোজন করা

প্রেজেন্টেশনের লেখাকে বক্সের মধ্যে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য টেক্সট বক্স সংযোজন করা হয়। স্লাইডের যে কোন স্থানে টেক্সট বক্স স্থাপন করা যায়।



- রিবন হতে Insert ট্যাব ক্লিক করুন।
- Text গ্রুপ হতে Text Box কমান্ড সিলেক্ট করুন।
- স্লাইডের যে স্থানে টেক্সট বক্স সংযোজন করতে চান সেখানে মাউসের বাম বোতাম চেপে ড্রাগ করে প্রয়োজনীয় টেক্সট বক্স সংযোজন করে মাউসের বাটন ছেড়ে দিন।

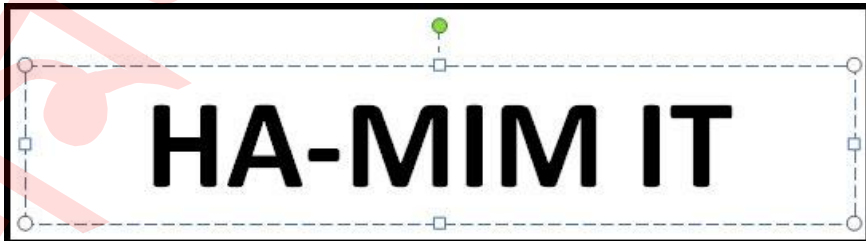


টেক্সট বক্স সরানো

মাউস পয়েন্টার যখন টেক্সট বক্সের বর্ডারের ওপর রাখবেন তখন মাউস পয়েন্টার চার এ্যারো কী'র সমন্বয়ে ক্রস আকৃতি ধারণ করবে তখন ক্লিক করুন এবং মাউস দ্বারা ড্রাগ করে প্রয়োজনীয় স্থানে স্থানান্তর করুন। ইচ্ছে করলে টেক্সট বক্সটি সিলেক্ট করে কীবোর্ডের এ্যারো কী দ্বারাও প্রয়োজনীয় স্থানে সরানো যাবে।

টেক্সট বক্সের সাইজ পরিবর্তন করা

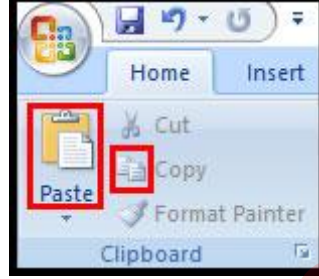
- প্রয়োজনীয় টেক্সট বক্সটি সিলেক্ট করুন।
- লক্ষ্য করুন চারটি গোল এবং চারটি চতুর্ভুজ আকৃতি পয়েন্ট প্রদর্শিত হয়েছে। এবারে এসব চিহ্নিত স্থানে ধরে টেক্সট বক্সের আকার পরিবর্তন করুন।



নোট: টেক্সট বক্সটিকে ঘুরানোর জন্য সবুজ গোল চিহ্নিত স্থানে মাউস পয়েন্টার ক্লিক করে ড্রাগ করুন।

কপি এবং পেস্ট কমান্ডের ব্যবহার

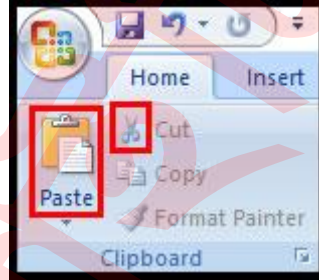
একই লেখা পুনরায় ডকুমেন্টের অন্য কোথায় সংযোজন করার প্রয়োজন হলে কপি এবং পেস্ট কমান্ড ব্যবহার করা হয়।



- যে লেখাটুকু কপি করে অন্যত্র বসাতে চান তা নির্বাচন করুন।
- Home ট্যাবের Clipboard গ্রুপের Copy কমান্ড ক্লিক করুন।
- এবারে যেখানে টেক্সটটুকু সংযোজন করতে চান কার্সর বা ইনসার্সন পয়েন্ট সেখানে রাখুন।
- Home ট্যাবের Clipboard গ্রুপের Paste কমান্ড ক্লিক করুন।

কাট এবং পেস্ট কমান্ডের ব্যবহার

ডকুমেন্টের স্লাইডের টেক্সট অন্যত্র সরাতে চাইলে কাট এবং পেস্ট কমান্ড ব্যবহার করতে হয়।



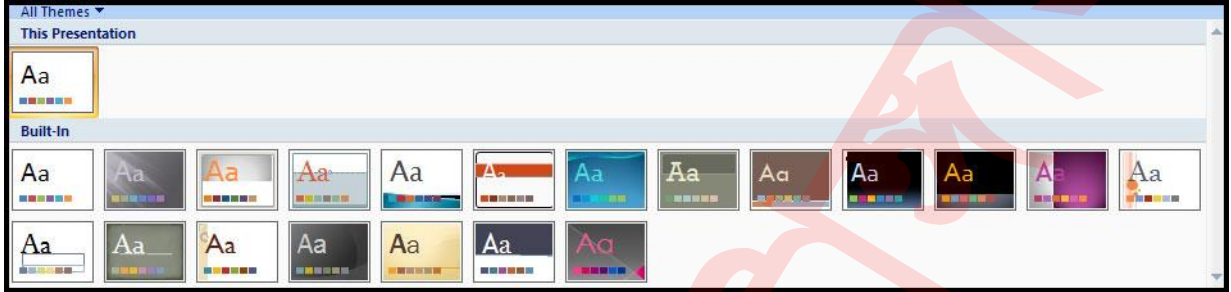
- যে লেখাটুকু অন্যত্র সরাতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Clipboard গ্রুপের Cut কমান্ড ক্লিক করুন।
- এবারে যেখানে টেক্সটটুকু সরাতে চান কার্সর বা ইনসার্সন পয়েন্ট সেখানে রাখুন।
- Home ট্যাবের Clipboard গ্রুপের Paste কমান্ড ক্লিক করুন।
-

টেক্সটসমূহ ড্রাগ এবং ড্রপ ব্যবহার করে কপি কিংবা সরানো

কাজের প্রয়োজনে স্লাইডের কোন টেক্সটকে মাউস দ্বারা ড্রাগ এবং ড্রপ করে অন্যত্র কপি বা মুভ করতে পারবেন।

- মুভ করার জন্য: প্রয়োজনীয় অংশ নির্বাচন করুন এবং মাউস পয়েন্টার দ্বারা ড্রাগ করে অন্যত্র সরান।
- কপি করার জন্য: প্রয়োজনীয় অংশ নির্বাচন করুন এবং কীবোর্ডের Control কী চেপে ধরে মাউস দ্বারা ড্রাগ করুন।

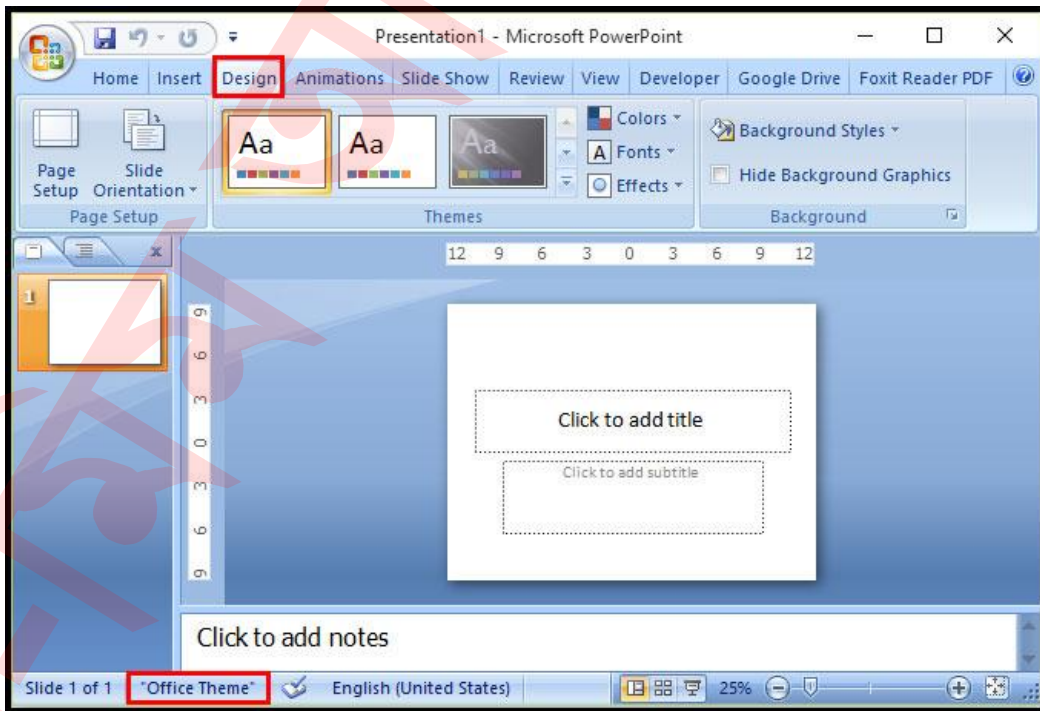
থিম ও ব্যাকগ্রাউন্ড স্টাইলস । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ৪



থিম হলো নির্দিষ্ট কালার, ফন্টস, এবং এফেক্ট এর সমন্বয়ে পূর্বেই লেআউট তৈরি করে রাখা, যা আপনার প্রেজেন্টেশনে প্রয়োগ করতে পারবেন। পাওয়ার পয়েন্ট প্রফেশনাল মানের থিম বিল্ট-ইন (পূর্ব থেকেই প্রস্তুত) করে রেখেছে, যা আপনার মূল্যবান সময় ও পরিশ্রমকে লাঘব করবে। প্রত্যেকটি থিম ভিন্ন কালার, ফন্টস, এবং এফেক্ট এর সমন্বয়ে তৈরি।

এ অধ্যায়ে প্রেজেন্টেশনে বিল্ট-ইন থিম প্রয়োগ করা এবং থিমের কালার, ফন্টস, ও এফেক্টস পরিবর্তন করা সম্পর্কে অবগত হব। এছাড়াও কি করে থিমের ব্যাকগ্রাউন্ড স্টাইল পরিবর্তন করা যায় তাও জানবো।

পাওয়ারপয়েন্টে যখন নতুন প্রেজেন্টেশন তৈরি করা হয় তখন স্বয়ংক্রিয়ভাবে সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড, Calibri ফন্ট এবং বিভিন্ন অপশন সম্বলিত ডিফল্ট থিমটি প্রয়োগ হয়ে থাকে। এই ডিফল্ট থিমকে বলা হয় Office Theme।



প্রেজেন্টেশনের স্লাইডে টেক্সট সংযোজন বা ডিফল্ট স্লাইড পরিবর্তন করার পূর্বেই ভিন্ন থিম প্রয়োগ করা যায়। এর এডভান্সেজ হলো থিমের টেক্সটসমূহ থিমের প্রয়োগকৃত স্থানে থাকবে। কিন্তু যদি ডকুমেন্টে তথা স্লাইডে টেক্সট সংযোজন করার পর ভিন্ন থিম প্রয়োগ করা হয় তবে প্রয়োগকৃত থিমের টেক্সট এর স্থান ঠিক থাকবে না।

আবার কিছু টেক্সট সংযোজন করার পর ভিন্ন থিম প্রয়োগ করার এডভান্সেজ হলো Live Preview এ কাঙ্ক্ষিত লেখা সম্বলিত অবস্থায় কেমন দেখাবে তা দেখা যাবে এবং থিম নির্বাচন করা যাবে। নিচের উদাহরণে Concourse থিম প্রয়োগে কাঙ্ক্ষিত টেক্সটসহ প্রেজেন্টেশন কেমন দেখাবে তা দেখানো হলো।



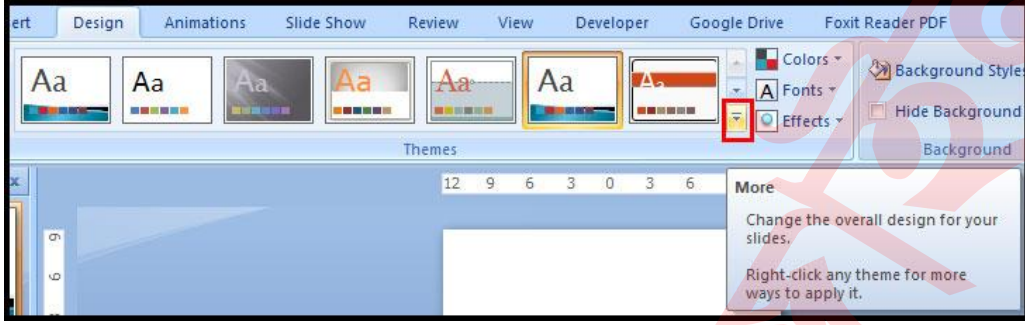
প্রেজেন্টেশন তৈরির সময় থিম প্রয়োগ করা এবং ভিন্ন থিম এর সাথে সুইচ করা যায় তা জানা জরুরী। পাওয়ারপয়েন্ট যে সমস্ত বিল্ট-ইন থিম সংযোজন করা হয়েছে, তা সবই Design ট্যাবের Themes গ্রুপের ভেতর থাকে।

প্রেজেন্টেশনে থিম প্রয়োগ করা

- Design ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- Themes গ্রুপের ভেতর প্রত্যেকটি ছবি ভেতর ভিন্ন ভিন্ন থিম এর এফেক্ট রয়েছে।



- Theme এর ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করে আরও বিল্ট-ইন থিম পাওয়া যাবে। প্রত্যেকটি থিমের ওপর মাউস পয়েন্টার হোভার করে থিমটির লাইভ প্রিভিউ এবং থিমের নাম দেখা যাবে।



- প্রয়োজনীয় থিমের ওপর ক্লিক করুন।

নোট: মাইক্রোসফট অফিস বাটন থেকে Microsoft Office Online অথবা তৈরিকৃত থিম এক্সেস করা যায়।

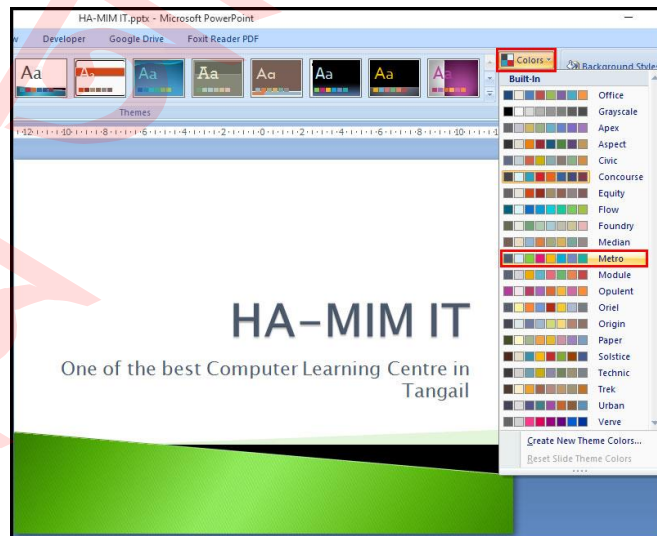
থিম মডিফাই করা

প্রেজেন্টেশনের প্রয়োগকৃত থিমের কালার, ফন্টস, এবং এফেক্ট খুব সহজেই পরিবর্তন করা যায়। ধরুন, প্রেজেন্টেশনের জন্য Urban থিমটি পছন্দ করেছেন কিন্তু রংটিকে আরো লাল আকারে পেতে চান। এমতাবস্থায় থিমের কালার, ফন্ট, এবং এফেক্টস পরিবর্তন করে নতুন একটি কাস্টম থিমও তৈরি করে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

পাওয়ারপয়েন্ট ডিফল্ট থিমগুলো খুবই পাওয়াফুল কারণ এর দ্বারা খুব সহজেই দ্রুত প্রফেশনাল মানের স্লাইড তৈরি করা যায়। আর থিমের কালার, ফন্টস, এবং এফেক্ট পরিবর্তন করার অপশন একে আরও শক্তিশালী করে তুলেছে। কারণ এ থিমগুলো আরও প্রয়োজনীয় ও কার্যকরী করে কাস্টমাইজ করা যায়।

বিভিন্ন থিমের কালার অপশন পরিবর্তন করা

- Design ট্যাবের Themes গ্রুপ বা প্যানেলের Colors কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।



- প্রদর্শিত Color Group এর ওপর মাউস পয়েন্টার হোভার করুন।
- ফলে নির্বাচিত স্লাইডে কালারের এফেক্ট লাইভ প্রিভিউ দেখা যাবে।
- ওপরের চিত্রে Concourse থিমের ওপর Metro থিমের কালার এফেক্ট দেখানো হয়েছে।

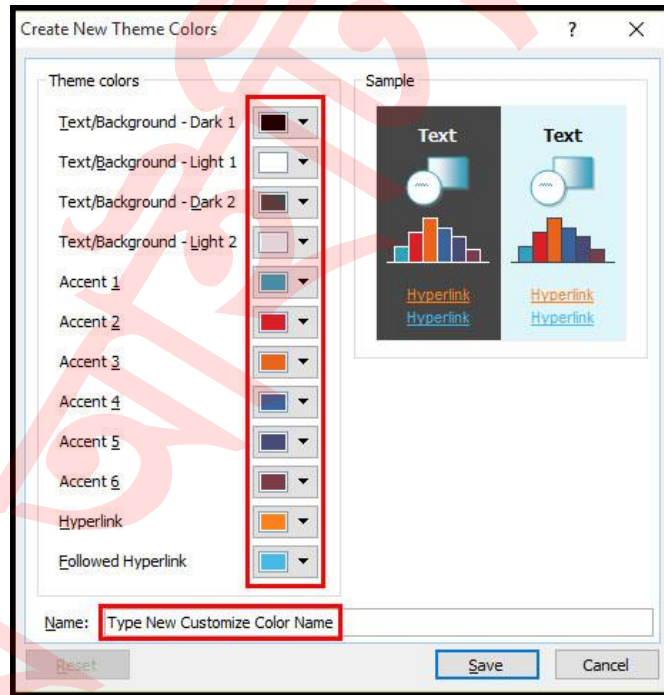
- প্রয়োজনীয় কালার অপশনের ওপর ক্লিক করুন।

বর্তমান থিমের কালার কাস্টমাইজ (পরিবর্তন) করা

- Design ট্যাবের Themes গ্রুপ বা প্যানেলের Colors কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।



- প্রদর্শিত মেন্যু হতে Create New Theme Colors কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন। নতুন ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
- প্রয়োজনীয় কালার অপশন হতে কালার পরিবর্তন করুন।



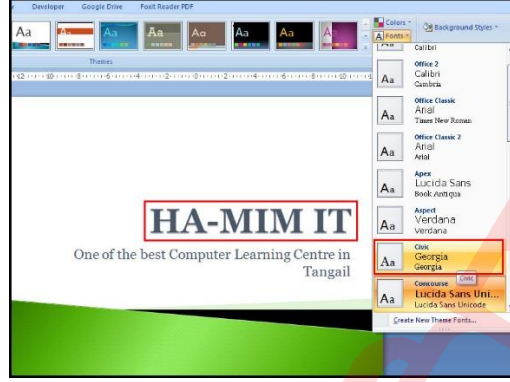
- নতুন কালার থিমের জন্য Name: এর ঘরে একটি নাম দিন এবং Save বাটন ক্লিক করুন।

বিভিন্ন থিমের ফন্টস অপশন কাস্টমাইজ (পরিবর্তন) করা

- Design ট্যাবের Themes গ্রুপ বা প্যানেলের Fonts কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।



- প্রদর্শিত Font Group এর ওপর মাউস পয়েন্টার হোভার করুন।
- নির্বাচিত স্লাইডে ফন্টের এফেক্ট লাইভ প্রিভিউ দেখা যাবে।



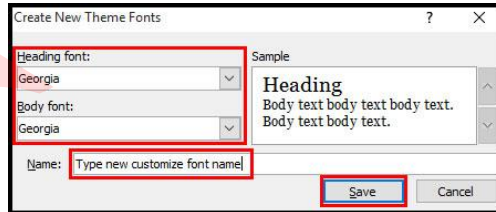
- ওপরের চিত্রে Georgia ফন্টের এফেক্ট দেখানো হয়েছে।
- প্রয়োজনীয় ফন্ট অপশনের ওপর ক্লিক করুন।

বর্তমান থিমের ফন্টস কাস্টমাইজ (পরিবর্তন) করা

- Design ট্যাবের Themes গ্রুপ বা প্যানেলের Fonts কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু হতে Create New Theme Fonts কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।



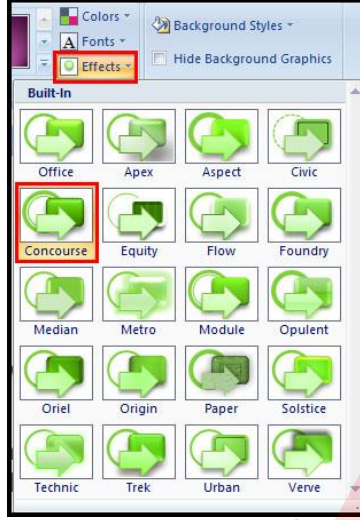
- প্রয়োজনীয় ফন্ট অপশন হতে ড্রপ ডাউন মেন্যু দ্বারা ফন্ট পরিবর্তন করুন।



- নতুন ফন্ট থিমের জন্য Name: এর ঘরে একটি নাম দিন এবং Save বাটন ক্লিক করুন।

বিভিন্ন থিমের এফেক্ট অপশন পরিবর্তন করা

- Design ট্যাবের Themes গ্রুপ বা প্যানেলের Effects কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।



- প্রদর্শিত Built-In এফেক্ট হতে প্রয়োজনীয় এফেক্টের ওপর ক্লিক করুন।
প্রেজেন্টেশনের ব্যাকগ্রাউন্ড স্টাইল প্রয়োগ করা
- Design ট্যাবের Background গ্রুপ বা প্যানেলের Background Style কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত অপশন হতে প্রয়োজনীয় অপশন এর ওপর ক্লিক করুন।



নোট: Design ট্যাবের Background গ্রুপ বা প্যানেলের Background Style কমান্ডের ওপর ক্লিক করে প্রদর্শিত মেন্যু হতে Format Background ক্লিক করে ইচ্ছামত ব্যাকগ্রাউন্ড ফরমেট করা যাবে।

পিকচার এন্ড ক্লিপ আর্ট । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ৫

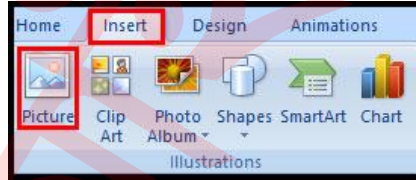


পাওয়ার পয়েন্টে প্রেজেন্টেশন তৈরির সময় প্রত্যেক স্লাইডে আমরা মূলত আমাদের প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন সংযোজন করে থাকি। এই ইনফরমেশনগুলো হতে পারে টেক্সট, ইলাস্ট্রেশন, ছবি এবং ক্লিপ আর্ট।

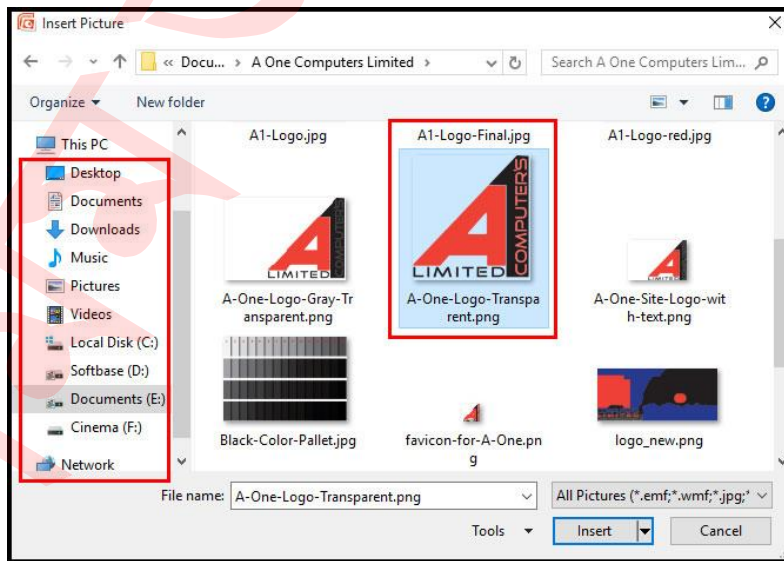
এ অধ্যায়ে শিখবো কী করে স্লাইডে ছবি এবং ক্লিপ আর্ট সংযোজন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী মডিফাই করা যায়।

স্লাইডে ছবি সংযোজন করা

- Insert ট্যাব নির্বাচন করুন।
- Illustrations গ্রুপ বা প্যানেল হতে Insert Picture ক্লিক করুন।
পর্দায় Insert Picture এর ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



- প্রয়োজনীয় ছবি খুঁজে বের করুন এবং ছবিটি সিলেক্ট করুন।



- Insert ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন ছবিটি স্লাইডে সংযোজন হয়েছে।

প্লেসহোল্ডার কমান্ড দ্বারা স্লাইডে ছবি সংযোজন করা

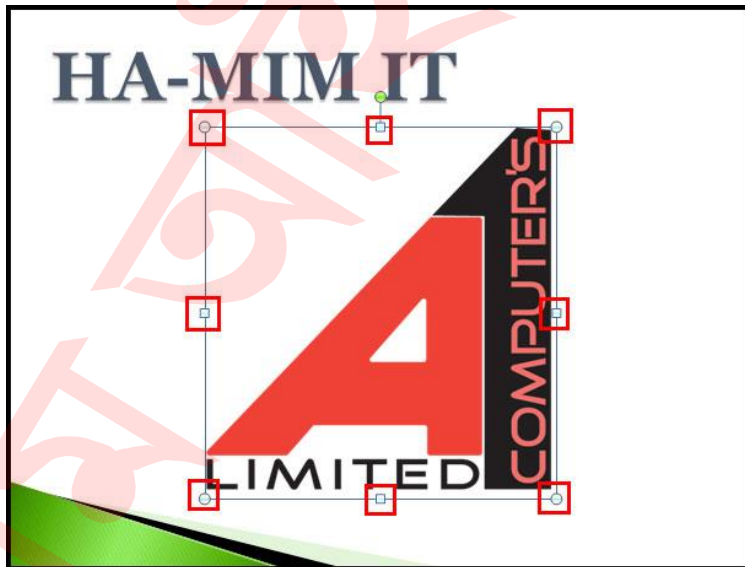
- স্লাইডের প্লেসহোল্ডার হতে Insert Picture ক্লিক করুন। ছবি সংযোজনের জন্য একটি ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



- প্রয়োজনীয় ছবি খুঁজে বের করুন এবং ছবিটি সিলেক্ট করুন। Insert ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন ছবিটি স্লাইডে সংযোজন হয়েছে।

স্লাইডের সংযোজিত ছবির সাইজ পরিবর্তন করা

- স্লাইডের যে ছবির সাইজ পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন।



- প্রয়োজনীয় কর্ণারের সাইজিং হ্যান্ডেল ক্লিক করে ড্রাগ করুন এবং প্রয়োজনীয় সাইজ নির্ধারণ করে মাউস বাটন ছেড়ে দিন।

নোট: সাইজিং হ্যান্ডেল ধরে ছবি বড় করলে ছবিটি রেসিও ঠিক হবে না, ছবির আকৃতি নষ্ট হয়ে যাবে। এজন্য সাইজিং হ্যান্ডেলে ক্লিক করে ড্রাগ করার সময় কীবোর্ডের Shift কী চেপে ধরে কাজটি করলে ছবির রেসিও (ছবির দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ অনুপাতে ঠিক থাকা) ঠিক থাকবে।

স্লাইডের ছবি অন্যত্র সরানো

- স্লাইডের যে ছবিটি অন্যত্র সরাতে চান তার ওপর ক্লিক করুন এবং ড্রাগ করে অন্যত্র সরান এবং মাউসের বাটন ছেড়ে দিন।

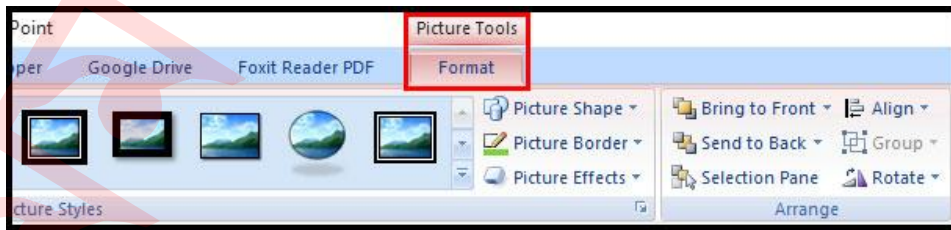


- ছবিটি ডিসিলেক্ট করার জন্য মাউস পয়েন্টার ছবির বাইরে ক্লিক করুন।
- ছবিটি সিলেক্ট করার পর কীবোর্ডের প্রয়োজনীয় এ্যারো কী ব্যবহার করেও ছবিটি অন্যত্র সরাতে পারেন।

নোট: ছবিটি যখন সিলেক্ট করবেন তখন ছবির ওপরে মাঝের অংশে সবুজ গোল আকৃতি পরিলক্ষিত হবে। এটির দ্বারা নির্বাচিত ছবিটি ঘুরানো যাবে। মাউস পয়েন্টার গোল আকৃতির ওপর ক্লিক করে ধরে রেখে প্রয়োজন অনুযায়ী ওপরে-নিচে সরান।

স্লাইডের ছবি মডিফাই করা

পাওয়ার পয়েন্টে ছবিকে মডিফাই করার বিভিন্ন অপশন ব্যবহার করা যায়। যখন কোন ছবি সিলেক্ট করা হয় তখন রিবনে নতুন Picture Tools Format নামে একটি ট্যাব প্রদর্শিত হবে। ছবিটি ডিসিলেক্ট করলে আবার স্বয়ংক্রিয়ভাবে সেটি চলে যাবে। উদাহরণস্বরূপ নিম্নের চিত্রে ছবি মডিফাই করার কমান্ড এবং ফিচারসমূহ দেখানো হলো। আপনার ছবি মডিফাই করার জন্য এগুলো ব্যবহার করতে পারবেন।



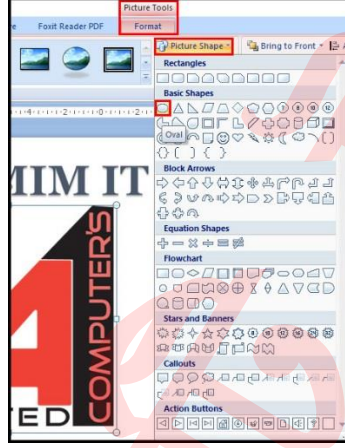
ছবিতে প্রয়োজনীয় স্টাইল প্রয়োগ করা

- যে ছবিটির স্টাইলটি পরিবর্তন করতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে Format ট্যাব নির্বাচিত হবে। তা না হলে Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত ছবির স্টাইল হতে More ড্রপ ডাউন এ্যারো ক্লিক করুন।



- প্রদর্শিত স্টাইলের ওপর মাউস দ্বারা হোভার করুন, স্লাইডে লাইভ প্রিভিউ দেখতে পারবেন।
- যে স্টাইলটি আপনার পছন্দ হয়েছে তার ওপর ক্লিক করুন।

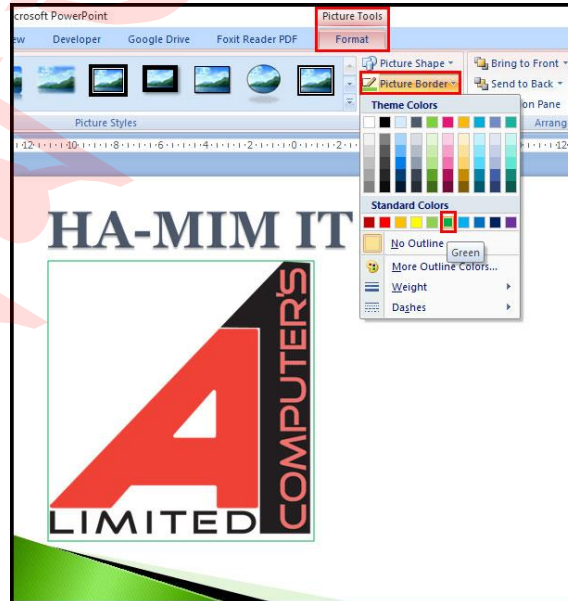
ছবির সেইপ পরিবর্তন করা



- প্রদর্শিত মেন্যু হতে প্রয়োজনীয় সেপের ওপর ক্লিক করুন।
- লক্ষ্য করুন নির্বাচিত ছবির সেইপ (আকার) পরিবর্তিত হয়েছে।

ছবিতে বর্ডার যুক্ত করা

- যে ছবিটিতে বর্ডার যুক্ত করতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে Format ট্যাব নির্বাচিত হবে। তা না হলে Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Picture Styles গ্রুপ হতে Picture Border আইকন কিংবা ড্রপ ডাউন এ্যারো ক্লিক করুন।
- নিম্নের চিত্রের মত মেন্যু প্রদর্শিত হবে।



এখান থেকে ছবির বাইরে যে কালারের বর্ডার দিতে সেই কালারের ওপর ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন নির্বাচিত ছবিতে বর্ডার যুক্ত হয়েছে।

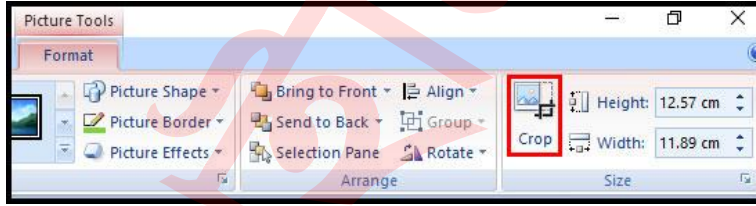
নোট: Picture Styles গ্রুপ হতে Picture Border আইকন কিংবা ড্রপ ডাউন এ্যারো ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন ওপরের চিত্রে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের নিচে No Outline, More Outline Colors, Weight, Dashes কমান্ড প্রদর্শিত হয়েছে। নিচে এ কমান্ডগুলোর কাজ বর্ণনা করা হলো:-

- **No Outline:** ছবির বর্ডার বাদ দেয়ার জন্য।
- **More Outline Colors:** ছবির বর্ডারের জন্য আরও রং প্রদর্শন করা।
- **Weight:** ছবির বর্ডার মোটা/চিকন করার জন্য।
- **Dashes:** ছবির বর্ডারের স্টাইল পরিবর্তন করার জন্য।

ছবি ক্রোপ বা কাটা

- যে ছবিটি ক্রোপ বা কাটতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে Format ট্যাব নির্বাচিত হবে। তা না হলে Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Size গ্রুপ বা প্যানেল হতে Crop আইকন ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন, মাউস পয়েন্টার এবং নির্বাচিত ছটিতে কালো রং এর ক্রোপিং হেণ্ডেল প্রদর্শিত হয়েছে।



- এবারে ছবিটির ক্রোপিং পয়েন্টে মাউস দ্বারা ড্রাগ করে ছবিটি ক্রোপ করুন। কর্ণার হ্যান্ডেল ক্লিক করে ছবিটির প্রোপোরশনালী (দৈর্ঘ্য ও প্রস্থ একই সাথে) ক্রোপিং করতে পারবেন।



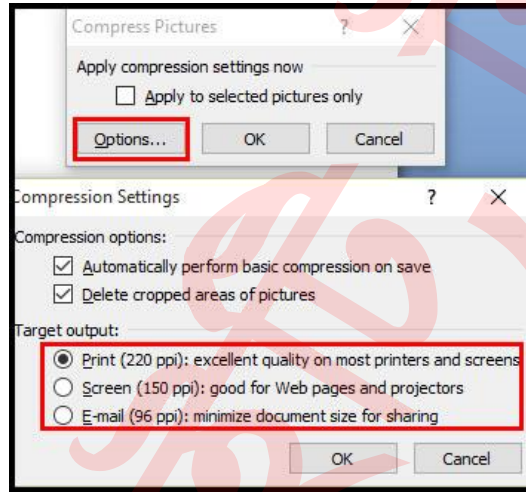
- পুনরায় ক্রোপ কমান্ডের ওপর ক্লিক করে ক্রোপ কমান্ড ডিসিলেক্ট করতে পারবেন।

- অথবা, নির্বাচিত ছবির বাহিরে মাউস পয়েন্টের ক্লিক করুন তাতেও ক্রোপ কমান্ড ডিসিলেক্ট হবে।

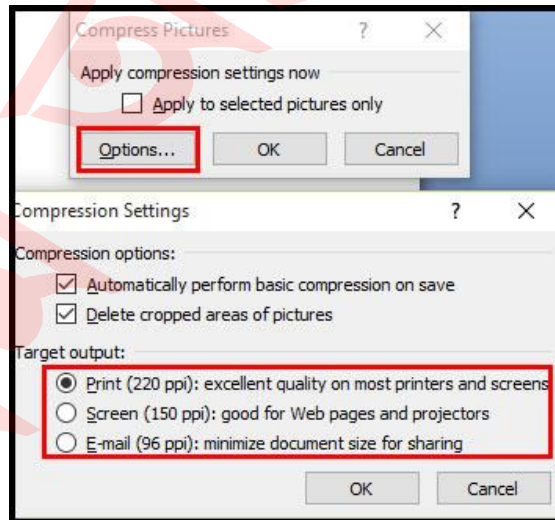
নোট: Crop কমান্ডের ডানে অবস্থিত Height এবং Weight এর ভেল্যু বাড়িয়ে/কমিয়েও ছবি ক্রোপ করতে পারবেন।

ছবি কমপ্রেস করা

- যে ছবিটি কমপ্রেস করতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- স্বয়ংক্রিয়ভাবে Format ট্যাব নির্বাচিত হবে। তা না হলে Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Adjust গ্রুপ বা প্যানেল হতে Compress Pictures আইকন ক্লিক করুন। ছবি কমপ্রেস করার ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



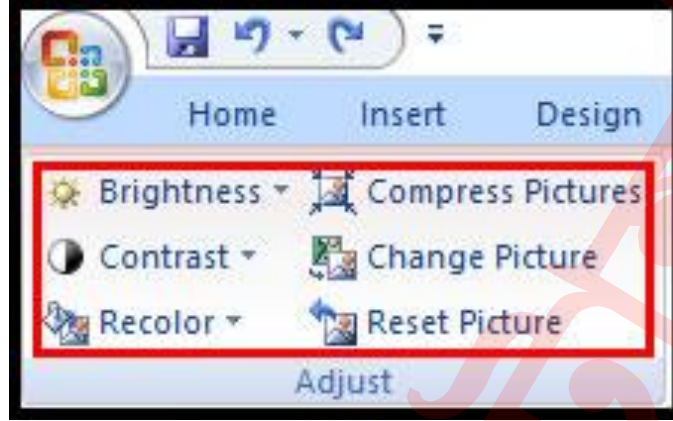
- ছবির Compression Setting ডায়ালগ বক্স এক্সেস করার জন্য Option বাটন ক্লিক করুন।



- এবারে ডায়ালগ বক্স হতে প্রয়োজনীয় অপশন নির্বাচন করুন এবং Ok বাটন ক্লিক করুন।
- পুনরায় Compress Pictures ডায়ালগ বক্সের Ok বাটন ক্লিক করুন।

ছবি ফরমেট করার বিভিন্ন টুলস এর বর্ণনা

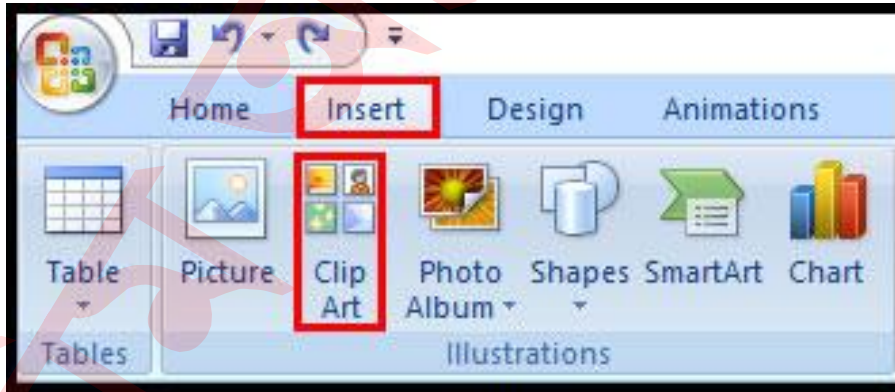
পাওয়ারপয়েন্ট প্রোগ্রামে ছবিকে মডিফাই করার আরো ভিন্ন ধরনের টুলস রয়েছে। নিম্নে এগুলোর বর্ণনা করা হলো:-



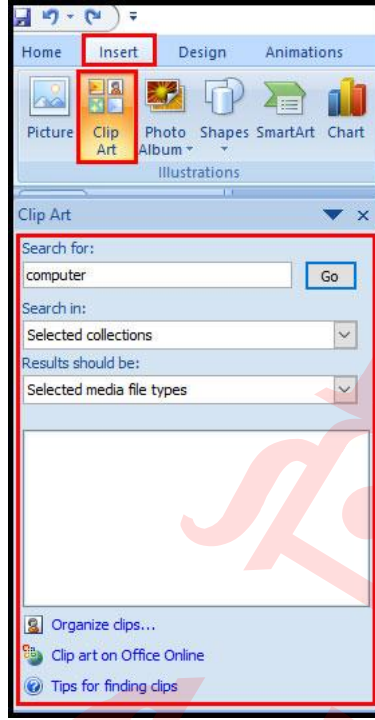
- **Change Picture:** নির্বাচিত ছবির পরিবর্তে কম্পিউটার হতে ভিন্ন ছবি নির্বাচিত করা।
- **Reset Picture:** ছবির যে কোন ধরনের পরিবর্তন বাতিল করে ছবি পূর্বের অবস্থায় ফিরিয়ে আনা।
- **Brightness:** ছবির উজ্জ্বলতা বাড়ানো এবং কমানো।
- **Contrast:** ছবির আলো এবং অন্ধকার পরিবর্তন করা।
- **Recolor:** ছবির কালার বিভিন্নভাবে মডিফাই করা। যেমন- Black and white, sepia, pink, and purple.

স্লাইডে রিবন হতে ক্লিপ আর্ট সংযোজন করা

- রিবনের Insert ট্যাব ক্লিক করা।
- Illustrations গ্রুপ বা প্যানেল হতে Clip Art কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন, পর্দার ডানে ক্লিপ আর্টের টাস্ক পেন প্রদর্শিত হয়েছে।



- যে ধরনের ছবি সংযোজন করতে চান তা Search ফিল্ডে টাইপ করুন।
- ধরুন আপনি কম্পিউটারের ক্লিপ আর্ট সংযুক্ত করতে চান। সেজন্য ফিল্ডে Computer টাইপ করুন। লক্ষ্য করুন, বক্সের নিচের দিকে কম্পিউটার সম্পৃক্ত অনেক ক্লিপ আর্ট প্রদর্শিত হয়েছে।



এবারে প্রদর্শিত ক্লিক আর্ট হতে প্রয়োজনীয় ক্লিপ আর্টের ওপর ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন, নির্বাচিত অবস্থায় ক্লিপ আর্টটি স্লাইডে সংযোজন হয়েছে।

স্লাইডের প্লেসহোল্ডার কমান্ড হতে ক্লিক আর্ট সংযোজন করা

- স্লাইডে অবস্থিত প্লেসহোল্ডার হতে Clip Art কমান্ড ক্লিক করুন।
পর্দার ডানে ক্লিপ আর্টের টাস্ক প্যান সংযুক্ত হবে।

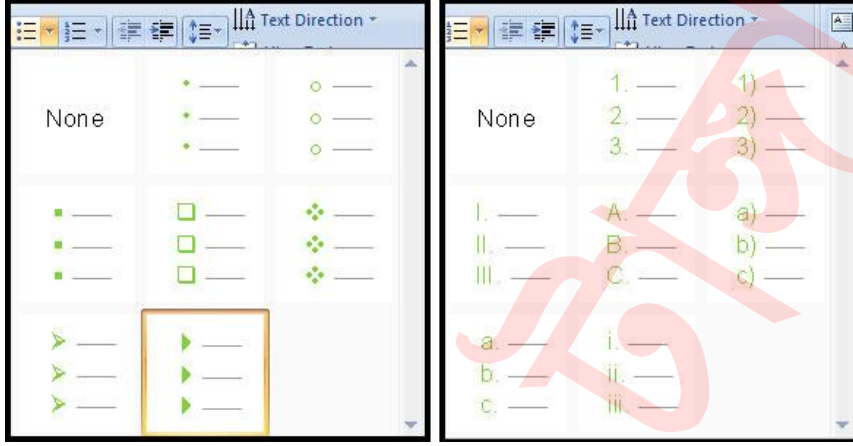


- এবারে ওপরের রিবন হতে ক্লিপ আর্ট সংযোজন টিউটোরিয়ালের বর্ণনা অনুযায়ী ক্লিক আর্ট সংযোজন করুন।

ক্লিপ আর্ট মডিফাই করা

- স্লাইডে অবস্থিত ক্লিপ আর্টের ওপর ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
এবারে ওপরে বর্ণিত ছবি মডিফাই করার সমস্ত কমান্ডই এক্ষেত্রে প্রয়োগ করতে পারবেন।

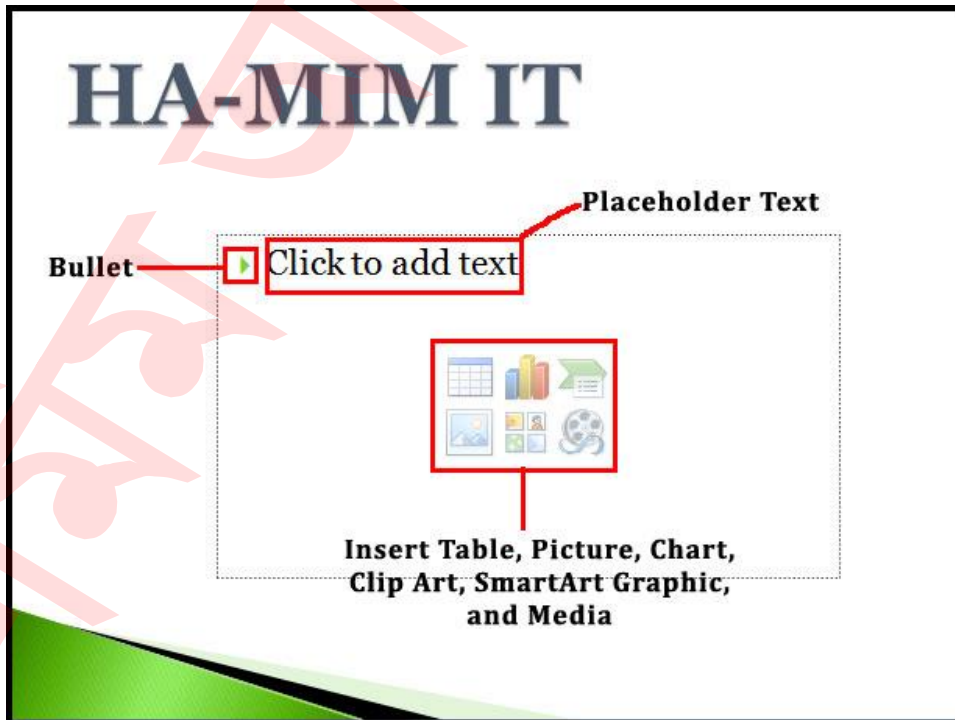
বুলেট এবং নাম্বারিং ব্যবহার । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ৬



বুলেট এবং নাম্বারিং (Bullet and Number) এর কাজ হলো প্রেজেন্টেশনের স্লাইডের সুনির্দিষ্ট তথ্য এরেঞ্জ এবং ফরমেট করা। তাছাড়া বুলেট বা নাম্বার চিহ্নিত তথ্যসমূহ পাঠকের যেমন দৃষ্টি আকর্ষণ করে তেমনি সহজেই পাঠ করা যায়। এ টিউটোরিয়ালে বুলেট ও নাম্বার দেয়া, এবং মুছে ফেলাসহ বিভিন্ন কাজ সম্পর্কে অবগত হব।

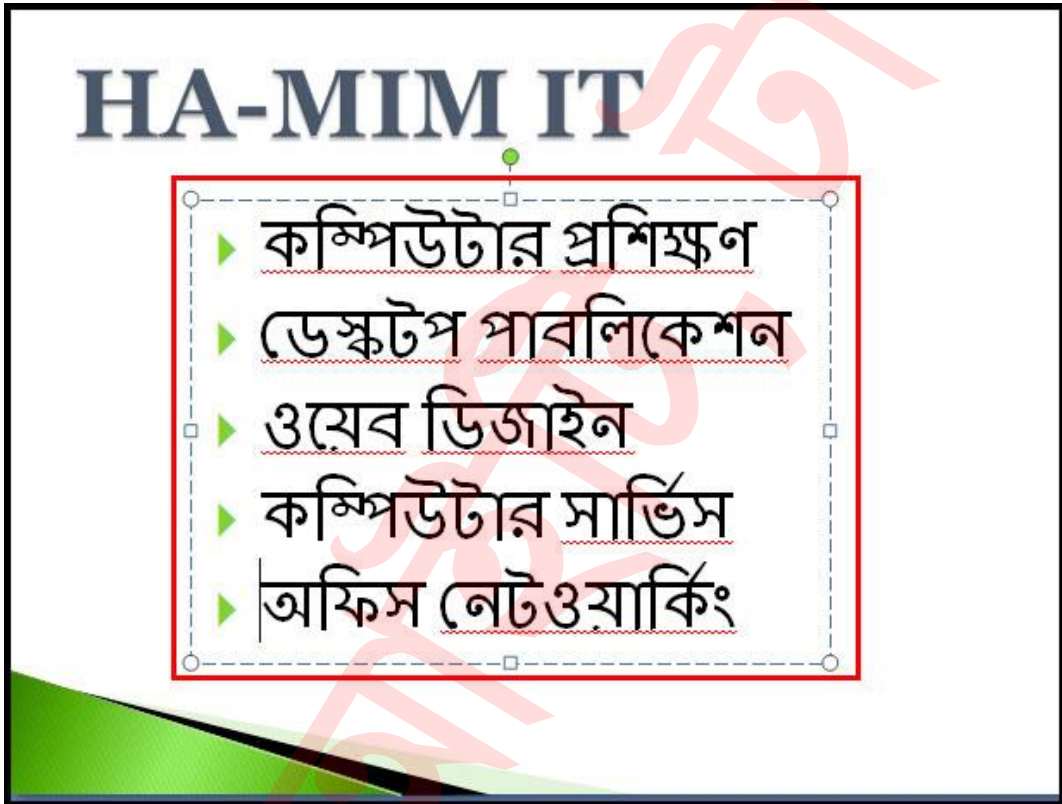
বুলেট এবং নাম্বারিং (লিস্ট) নিয়ে কাজ করা

ডিফল্ট অবস্থায় কিছু স্লাইডের লেআউটে কনটেন্ট প্লেসহোল্ডার সংযুক্ত থাকে যা দ্বারা লেখা, টেবিল, চার্ট, স্মার্ট আর্ট, গ্রাফিক্স, ছবি, ক্লিপ আর্ট এবং মিডিয়া ক্লিপ সংযুক্ত করা যায়। এ সমস্ত স্লাইডে টেক্সট প্লেসহোল্ডার এর বায়ে বুলেটযুক্ত টেক্সট থাকে।



কনটেন্ট প্লেসহোল্ডারে লিস্ট হিসেবে টেক্সট সংযুক্ত করা

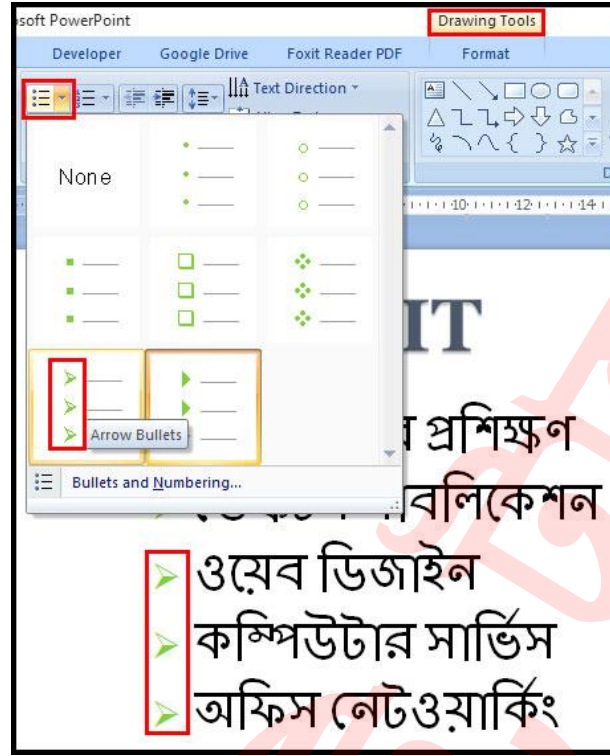
- প্লেসহোল্ডার সিলেক্ট করুন। প্লেসহোল্ডারের লেখা অদৃশ্য হয়ে যাবে এবং কার্সরটি বুলেট চিহ্নের ডানে অবস্থান করবে।
- কীবোর্ড দ্বারা প্রয়োজনীয় টেক্সট টাইপ করুন। যদি একাধিক লাইনের প্যারাগ্রাফ হবে তবে সেক্ষেত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিচের লাইনের চলে যাবে কিন্তু বুলেট চিহ্ন একটিই হবে।
- প্রয়োজনীয় প্যারাগ্রাফ টাইপ করে এন্টার চাপুন। লক্ষ্য করুন নতুন বুলেট চিহ্ন প্রদর্শিত হচ্ছে। এভাবে আরো দুটি লাইন টাইপ করুন। নিচের চিত্র লক্ষ্য করুন।



নোট: থিম অনুযায়ী বুলেট স্টাইল ও কালার বিভিন্ন হয়ে থাকে। যেমন: Urban থিমের ডিফল্ট Bullet স্টাইল Apex থিমের ডিফল্ট Bullet স্টাইল হতে ভিন্ন। উপরের চিত্রে Concourse থিমের বুলেট চিহ্ন ব্যবহার করা হয়েছে।

বুলেট স্টাইল পরিবর্তন করা

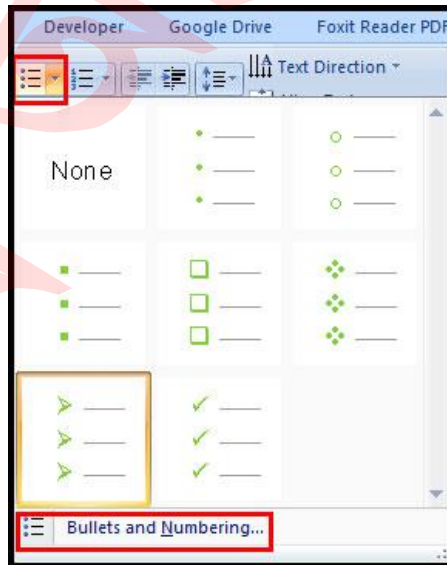
- প্রয়োজনীয় বুলেট চিহ্নিত লেখাসমূহ সিলেক্ট করুন। (যদি টেক্সট টাইপ করে থাকেন)
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Bullets কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। বুলেটের বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।
- প্রতিটি স্টাইলের ওপর মাউস রাখুন এবং লাইভ পরিবর্তন লক্ষ্য করুন।



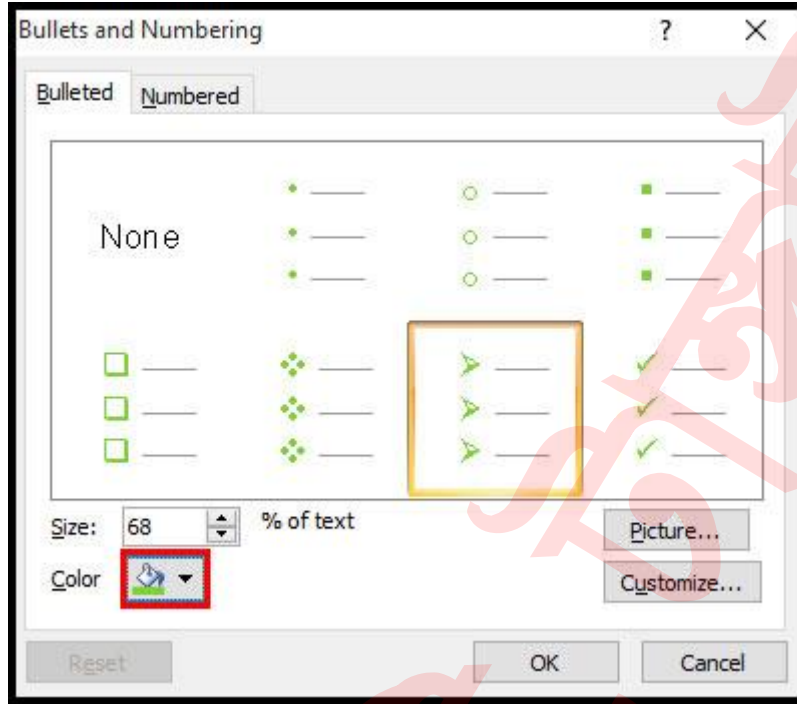
- প্রয়োজনীয় স্টাইলের ওপর ক্লিক করুন।
লক্ষ্য করুন বুলেট স্টাইল পরিবর্তন হয়েছে।

বুলেট চিহ্নের কালার পরিবর্তন করা

- প্রয়োজনীয় বুলেট চিহ্নিত লেখাসমূহ সিলেক্ট করুন। (যদি টেক্সট টাইপ করে থাকেন)
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Bullets কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। বুলেটের বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।



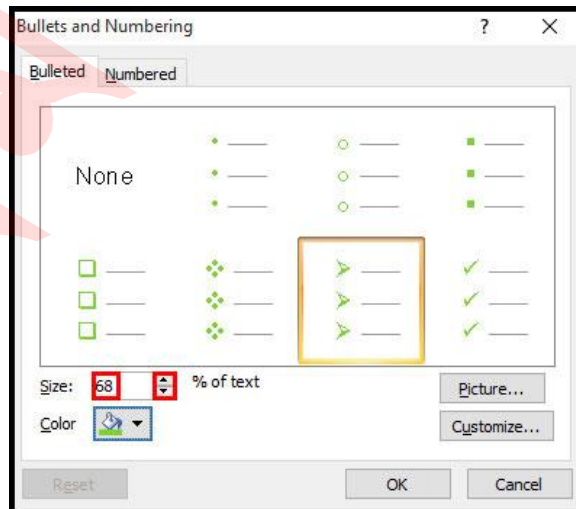
- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে Bullets and Numbering নির্বাচন করুন।
- প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের Color এর ড্রপ ডাউন ক্লিক করুন।



- প্রয়োজনীয় কালারের ওপর ক্লিক করুন এবং Ok ক্লিক করুন।
লক্ষ্য করুন বুলেট চিহ্নের কালার পরিবর্তন হয়েছে।

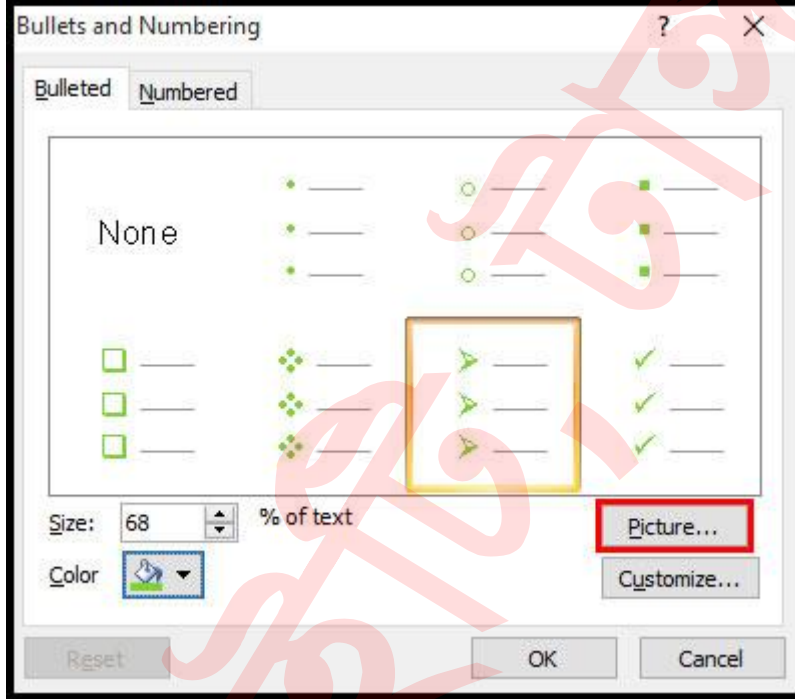
বুলেটের সাইজ পরিবর্তন করা

- প্রয়োজনীয় বুলেটসমূহ সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Bullets কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন।
- বুলেটের বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে Bullets and Numbering নির্বাচন করুন।
- প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের Size অপশন হতে Up/Down এ্যারো কী ক্লিক করে কিংবা পুরাতন ভেল্যু মুছে দিয়ে নতুন ভেল্যু টাইপ করে বুলেটের সাইজ পরিবর্তন করুন এবং Ok ক্লিক করুন।

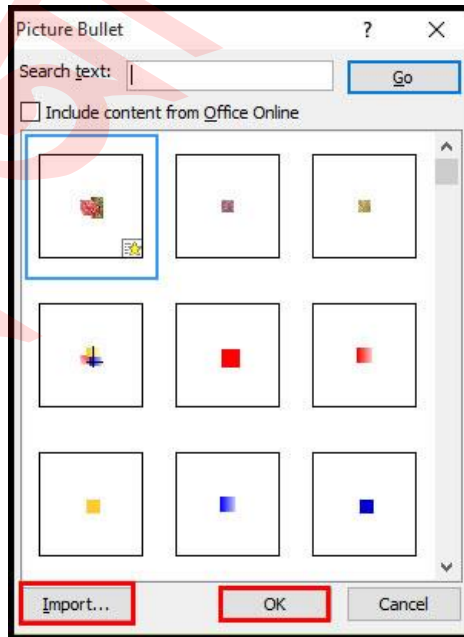


বুলেট চিহ্ন হিসেবে ছবি ব্যবহার করা

- প্রয়োজনীয় বুলেটসমূহ সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Bullets কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে Bullets and Numbering নির্বাচন করুন।
- প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্স হতে Picture বাটন ক্লিক করুন।



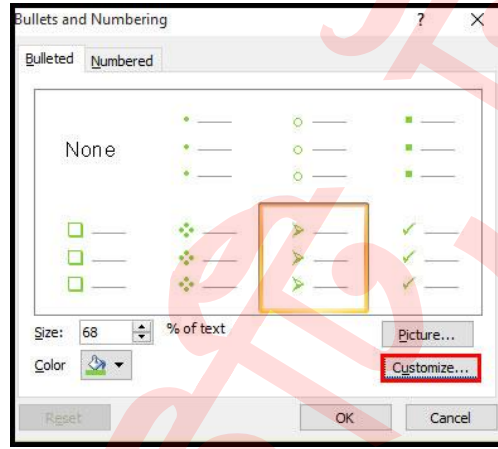
- এবারে প্রয়োজনীয় ছবি নির্বাচন করে Ok ক্লিক করুন।



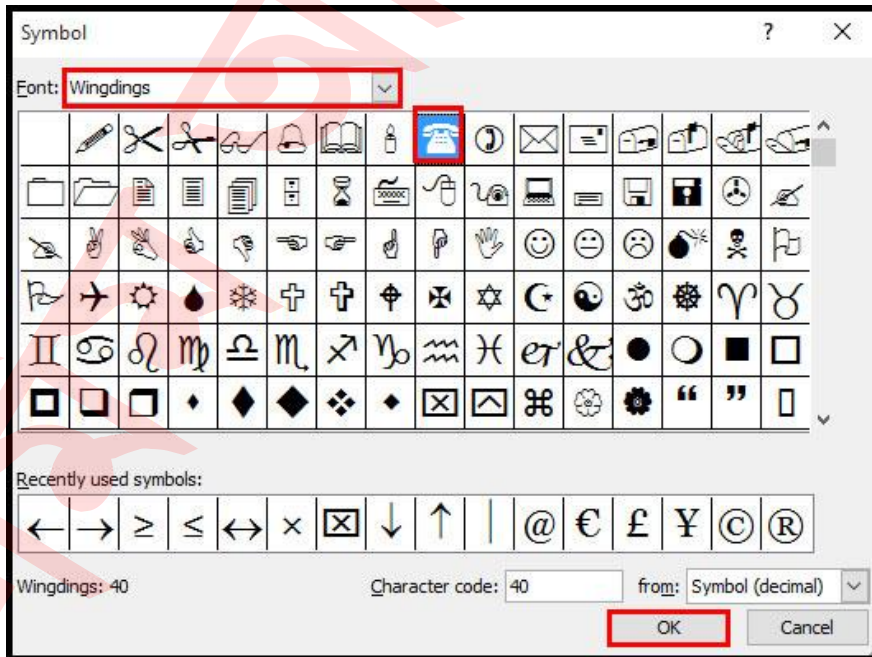
নোট: Search Text এর ঘরে Search আইটেম লিখে Go বাটনে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় বুলেট খুঁজে বের করা যাবে। এবং Import বাটন ক্লিক করে কম্পিউটারে সংরক্ষিত যে কোন ছবি বুলেট হিসেবে ব্যবহার করা যাবে।

বুলেট হিসেবে সিঙ্ঘল ব্যবহার করা

- প্রয়োজনীয় বুলেটসমূহ সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Bullets কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। বুলেটের বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে Bullets and Numbering নির্বাচন করুন।
- ডায়ালগ বক্স হতে Customize বাটন ক্লিক করুন।



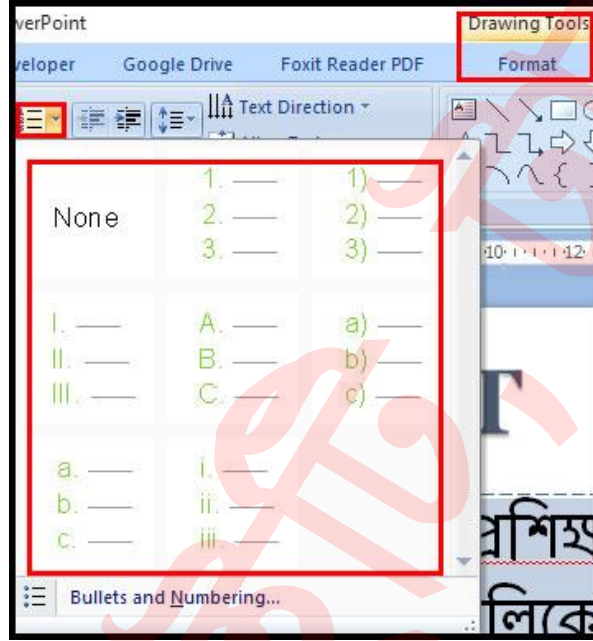
- প্রদর্শিত Symbol এর ডায়ালগ বক্স হতে ফন্টের ড্রপ ডাউন মেন্যু ক্লিক করে প্রয়োজনীয় অপশন নির্বাচন করুন। (এখানে Windings নির্বাচন করে দেখানো হয়েছে।)
- প্রয়োজনীয় Symbol নির্বাচন করে Ok ক্লিক করুন।



- পুনরায় Ok ক্লিক করুন।

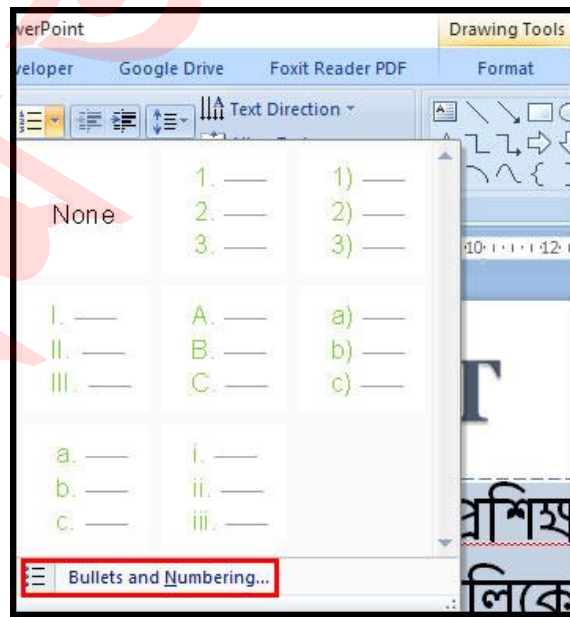
নাম্বারিং করা

- প্রয়োজনীয় টেক্সটসমূহ সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Numbering কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। নাম্বারিং এর বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে নাম্বারিং এর বিভিন্ন অপশনের মাউস হোবার করলে লাইভ পরিবর্তন লক্ষ্য করুন। প্রয়োজনীয় অপশনের ওপর ক্লিক করুন।

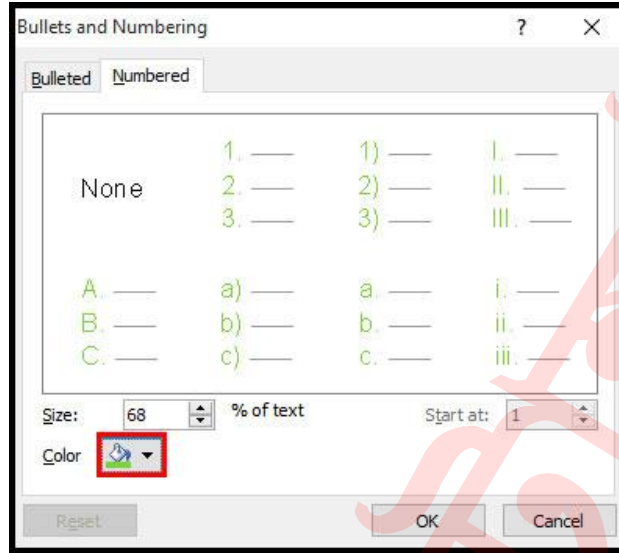


নাম্বারের কালার পরিবর্তন করা

- প্রয়োজনীয় নাম্বার চিহ্নিত লেখাসমূহ সিলেক্ট করুন। (যদি টেক্সট টাইপ করে থাকেন)
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Numbering কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। নাম্বারিং এর বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।



- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে Bullets and Numbering নির্বাচন করুন।

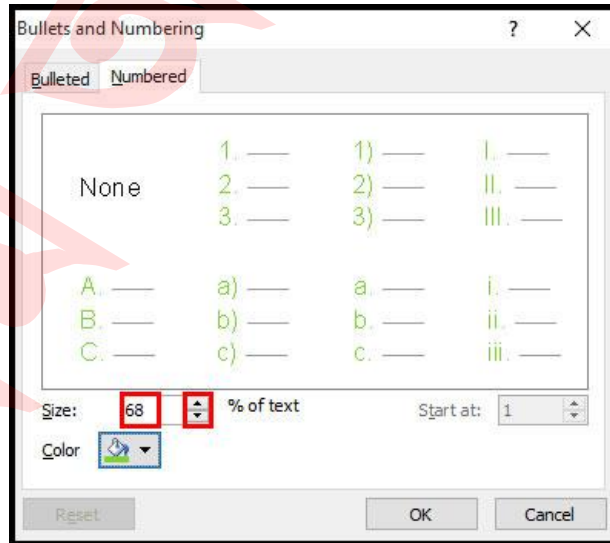


- এবারে প্রদর্শিত Color ডায়ালগ বক্স হতে প্রয়োজনীয় কালারের ওপর ক্লিক করুন এবং Ok ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন, স্লাইডে নাম্বারিং এর কালার পরিবর্তন হয়েছে।

নাম্বারিং এর সাইজ পরিবর্তন করা

- প্রয়োজনীয় নাম্বারিংসমূহ সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Numbering কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। নাম্বারিং এর বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে Bullets and Numbering নির্বাচন করুন। নতুন ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।
- এবার Size অপশন হতে Up/Down এ্যারো কী ক্লিক করে কিংবা পুরাতন ভেল্যু মুছে দিয়ে নতুন ভেল্যু টাইপ করে নাম্বারিং এর সাইজ পরিবর্তন করুন এবং Ok ক্লিক করুন।

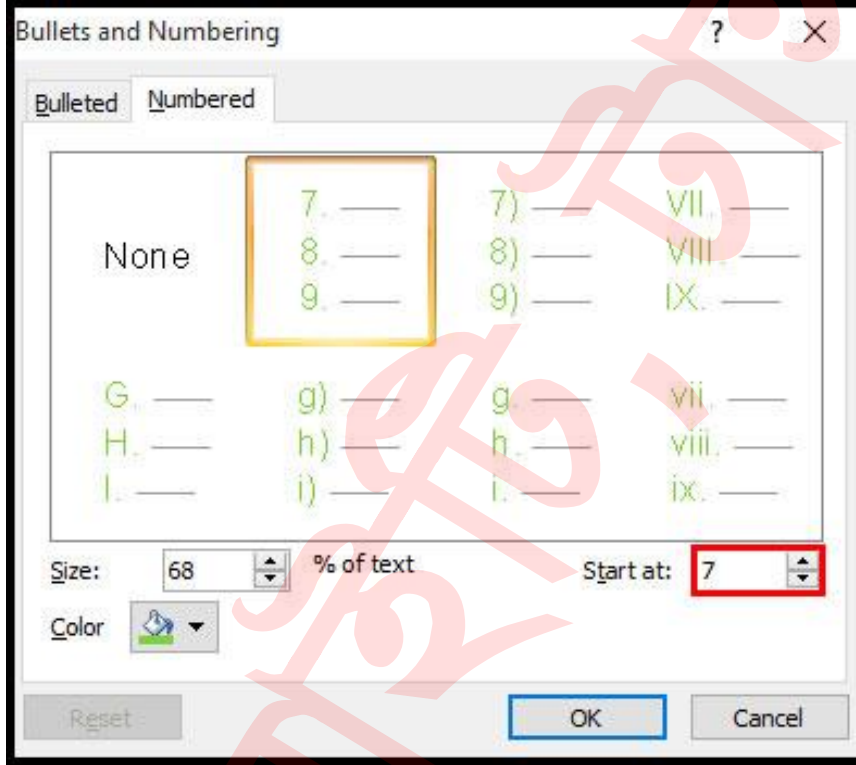


নির্দিষ্ট নাম্বারিং দিয়ে নাম্বার শুরু করা

কাজের প্রয়োজনে কোন নির্দিষ্ট নাম্বার দিয়ে নাম্বারিং শুরু করা যায়। ধরুন, আমরা চাচ্ছি ৭ দিয়ে নাম্বারিং শুরু করবো। এজন্য নিম্নের পদক্ষেপ গ্রহণ করুন।

- প্রয়োজনীয় নাম্বারিংসমূহ সিলেক্ট করুন।
- Home ট্যাবের Paragraph গ্রুপ কিংবা প্যানেলের Numbering কমান্ডের ড্রপ ডাউন এ্যারো কী ক্লিক করুন। নাম্বারিং এর বিভিন্ন অপশন প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত মেন্যু অপশন থেকে Bullets and Numbering নির্বাচন করুন।
- এবারে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের Start at অপশন এর ঘরে 7 টাইপ করুন এবং Ok ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন ৭ দিয়ে নাম্বারিং শুরু হয়েছে।

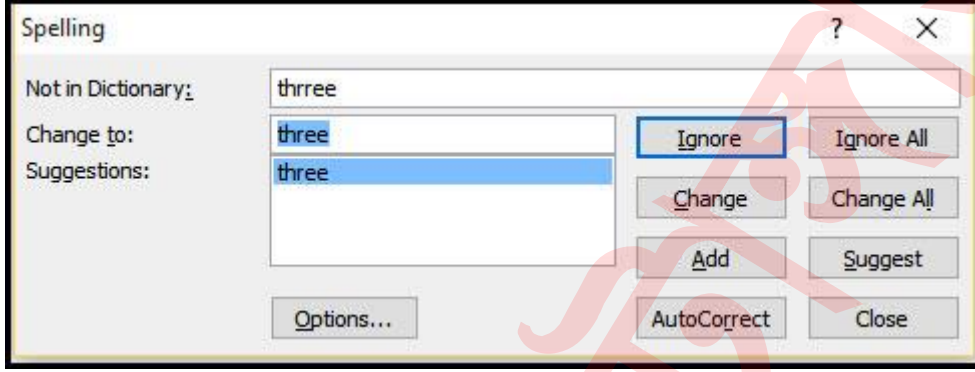


বুলেট/নাম্বারিং মুছে ফেলা

- প্রয়োজনীয় বুলেট/নাম্বারিং নির্বাচন করুন।
- বুলেট দেয়া থাকলে Bullets কমান্ডের ওপর এবং নাম্বার দেয়া থাকলে Numbering কমান্ডের ওপর ক্লিক করুন।
- অথবা, Bullets এর ড্রপ ডাউন ক্লিক করে None এবং Numbering এর ড্রপ ডাউন ক্লিক করে None ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন, বুলেট/নাম্বারিং মুছে গেছে।

বানান ও ব্যাকরণ শুদ্ধ করা । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ৭

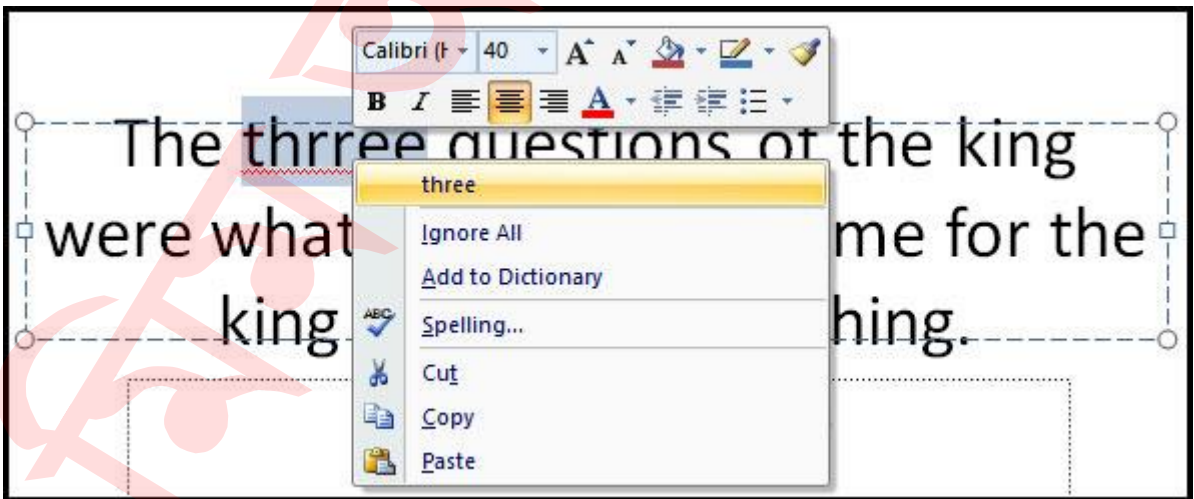


আপনি কি বানান ও ব্যাকরণ নিয়ে সমস্যা বোধ করছেন? টাইপ করতে অহরহই ভুল করে থাকেন? তাছাড়া টাইপের সময় ভুল প্রায় সকলেরই হয়ে থাকে। চিন্তার কোন কারণ নাই। প্রেজেন্টেশনকে প্রফেশনাল, ভুলবিহীনভাবে উপস্থাপনের জন্য মাইক্রোসফট পাওয়ারপয়েন্টে বিভিন্ন Proofing ফিচারের রয়েছে। এ টিউটোরিয়ালে পাওয়ারপয়েন্ট এর বানান ও ব্যাকরণ শুদ্ধ করার বিভিন্ন Proofing ফিচার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে। এছাড়া বিভিন্নভাবে স্পেল চেক টুল ব্যবহারের পদ্ধতি অবগত করা হয়েছে।

কী করে স্পেল চেক ফিচার ব্যবহার করবেন?

- ভুল বানানের ওপর মাউসের রাইট বাটন ক্লিক করুন।
- ভুল বানানের সম্ভাব্যতম শুদ্ধ বানানসমূহ সহ একটি মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
- শুদ্ধ বানানটির ওপর মাউসের বাম বোতাম ক্লিক করুন।

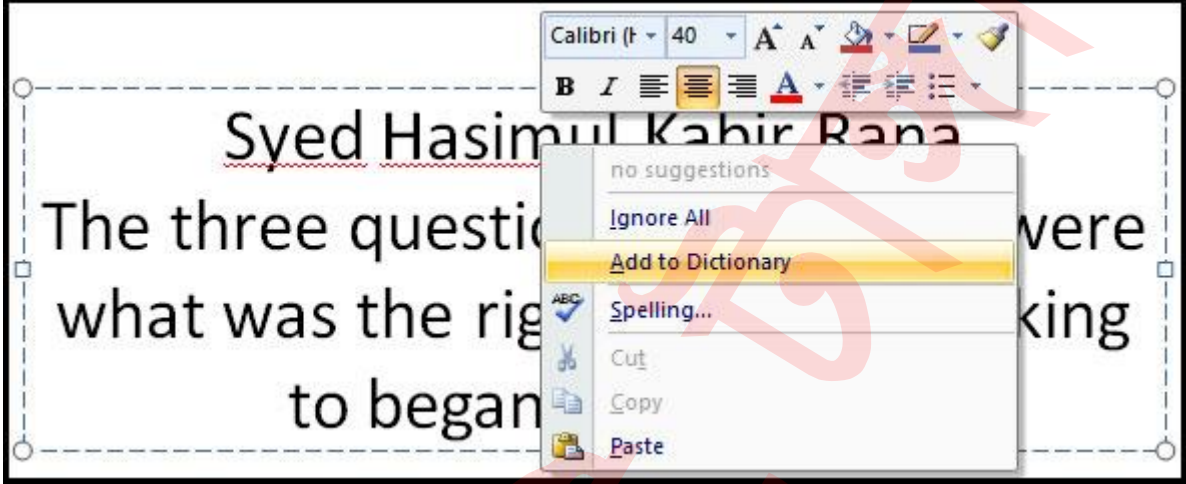
লক্ষ্য করুন, শুদ্ধ বানান দ্বারা ভুল বানানটি প্রতিস্থাপিত হয়েছে।



নোট: সাধারণত ভুল বানান লাল রংয়ের আন্ডারলাইন এবং ব্যাকরণের ভুল সবুজ রংয়ের আন্ডারলাইন দ্বারা প্রদর্শিত হয়। প্রয়োজনে বানানটি Ignore করতে পারেন, কিংবা কম্পিউটার ডিকশেনারিতে যুক্ত করতে পারেন এমনকি স্পেলিং ডায়ালগ বক্সে গমন করতে পারেন।

কী করে কোন ওয়ার্ড কম্পিউটার ডিকশেনারিতে যুক্ত করবেন?

- লাল আন্ডারলাইন দ্বারা চিহ্নিত ভুল বানানের ওপর মাউসের রাইট-ক্লিক করুন। একটি মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
- প্রদর্শিত মেন্যু হতে Add to Dictionary কমান্ড ক্লিক করুন।



যে বানানটি এইমাত্র কম্পিউটার ডিকশেনারিতে যুক্ত করলেন, লক্ষ্য করুন বানানটি পুনরায় টাইপ করলে আর ভুল দেখাচ্ছে না।

ধরুন, আপনার নামের বানানটি লিখলে কম্পিউটার ভুল বানান হিসেবে প্রদর্শিত হবে। কিন্তু কম্পিউটার ডিকশেনারিতে যুক্ত করলে আপনার নাম পরবর্তীতে যখন টাইপ করবেন তা আর ভুল দেখাবে না।

কী করে সম্পূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের বানান শুদ্ধ করবেন?

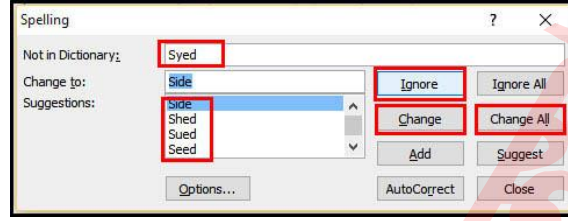
- Review ট্যাব নির্বাচন করুন।
- Proofing গ্রুপ বা প্যানেল হতে Spelling কমান্ড বাটন ক্লিক করুন। ফলে একটি মেন্যু প্রদর্শিত হবে।



লক্ষ্য করুন, ভুল বানানটি Not in Dictionary ঘরে প্রদর্শিত হচ্ছে এবং Suggestions এর ঘরে ভুল বানানটির সম্ভাব্যতম শুদ্ধ বানানগুলো প্রদর্শিত হচ্ছে।

এবারে যদি বানানটি শুদ্ধ না করে Ignore করতে চান তবে Ignore বাটন ক্লিক করুন এবং পরবর্তীতে ডকুমেন্টে এই একই বানানটি যেন আর ভুল না ধরে সেজন্য Ignore All বাটন ক্লিক করুন।

আর যদি শুদ্ধ করতে চান তবে Suggestions এর ঘরে হতে শুদ্ধ বানানাটি সিলেক্ট করুন এবং Change বাটন ক্লিক করুন এবং একই বানানাটি যদি ভুল হিসেবে ডকুমেন্টে আরো থেকে থাকে তবে সবগুলো একত্রে শুদ্ধ করার জন্য Change All বাটন ক্লিক করুন।



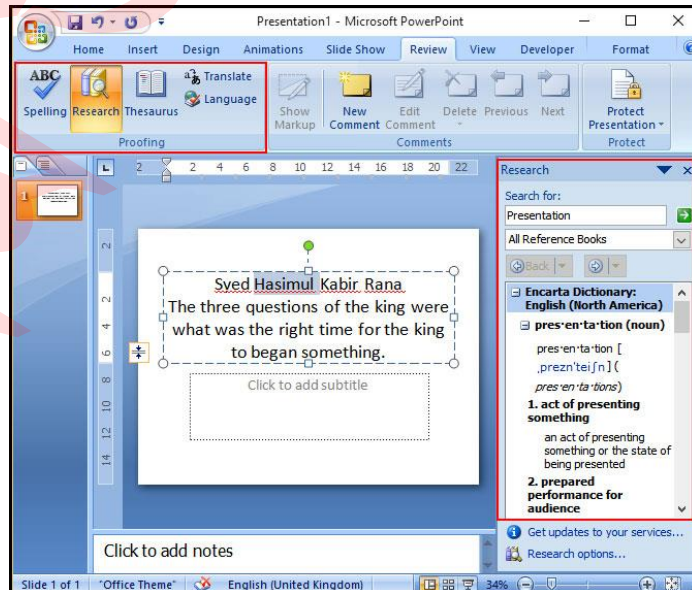
একইভাবে সম্পূর্ণ ডকুমেন্টের বানান শুদ্ধ করুন। অবশেষে একটি ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে। Ok ক্লিক করুন।

নোট: স্পেল চেক ডায়ালগ বক্স আনার জন্য আরো অতিরিক্ত বাটন রয়েছে।

ভিন্নভাবে PROOFING কমান্ডের ব্যবহার

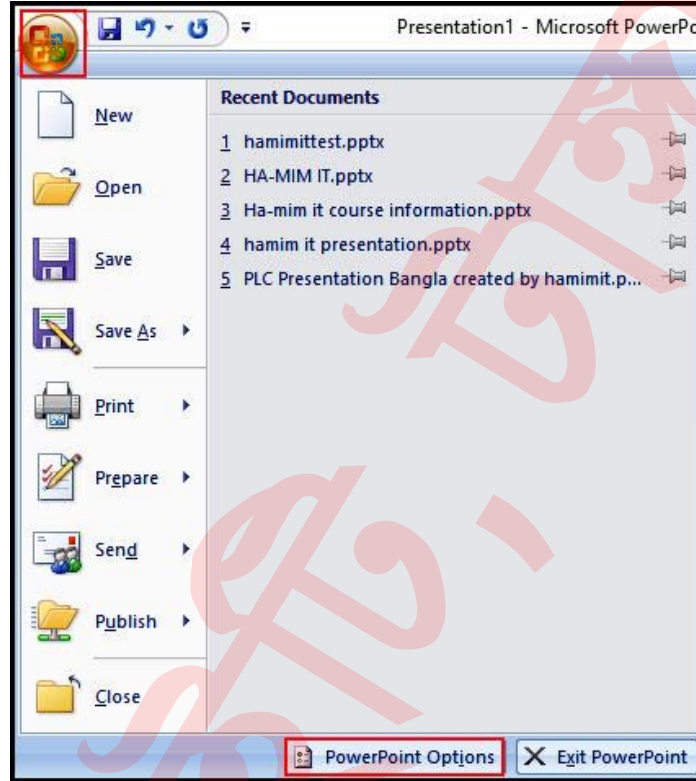
Review ট্যাব ক্লিক করুন এবং Proofing গ্রুপ বা প্যানেল লক্ষ্য করুন। Proofing এর জন্য আরও ৪টি কমান্ড যুক্ত করা হয়েছে।

- **Research:** এটি পাওয়ারপয়েন্ট উইন্ডোর ডানে নতুন টাস্ক প্যান চালু করবে। এখানে থেকে, আপনি নির্বাচিত শব্দ বা শব্দগুচ্ছের তথ্যের জন্য অভিধান, বিশ্বকোষ এবং অন্যান্য উপাদান অনুসন্ধান করতে পারেন।
- **Thesaurus:** এটি নির্বাচিত বিভিন্ন শব্দভান্ডার সম্বলিত রিসার্চ টাস্ক প্যান প্রদর্শন করবে। আপনি নির্বাচিত শব্দের Similar (অনুরূপ) শব্দ খুঁজে প্রতিস্থাপন করতে পারবেন।
- **Translate:** এটি নির্বাচনের দ্বারা Translate টুলস সম্বলিত রিসার্চ টাস্ক প্যান প্রদর্শন করবে। এই টুলস দ্বারা কোন টেক্সট এক ভাষা থেকে অন্য ভাষাতে রূপান্তরিত করতে পারবেন।
- **Language:** এ অপশন নির্বাচনের দ্বারা পাওয়ারপয়েন্ট কোন ভাষার ওপর ভিত্তি করে প্রুফিং কাজ সম্পাদন করবে তা নির্ধারণ করতে পারবেন।



পাওয়ারপয়েন্ট PROOFING অপশন একসেস করা

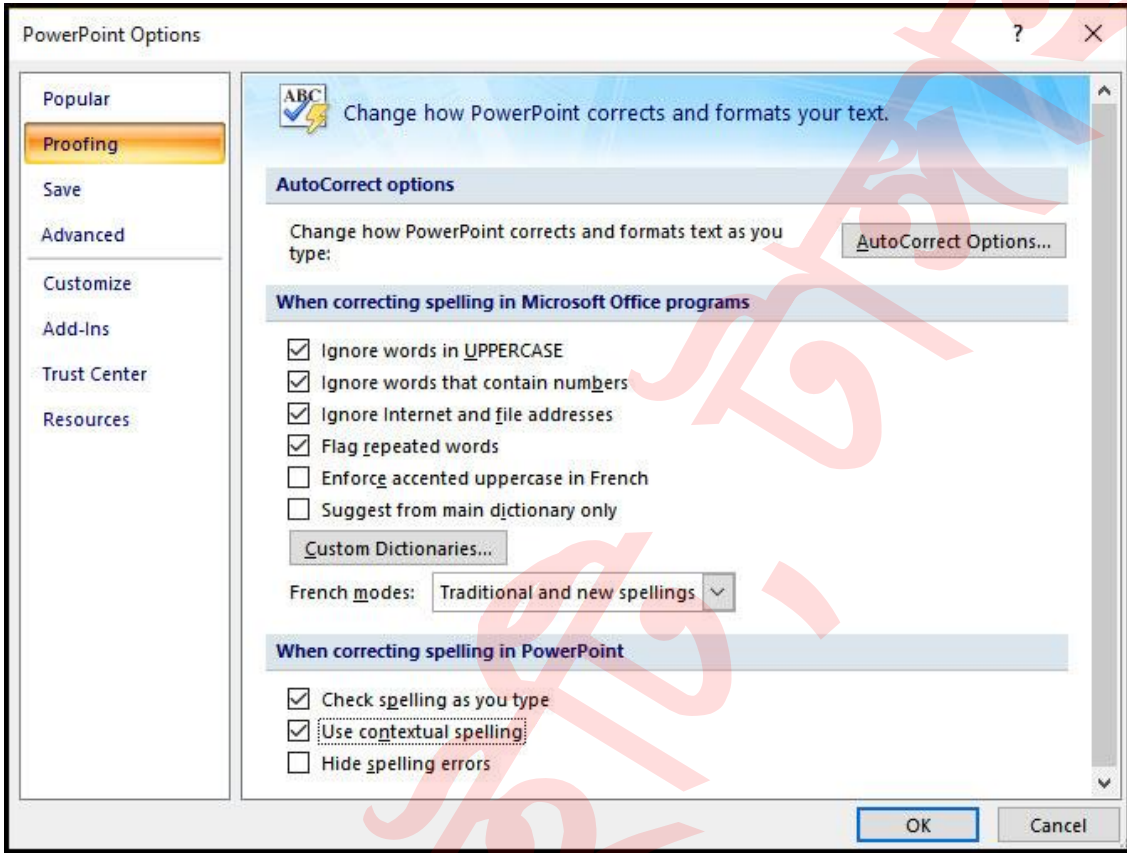
- মাইক্রোসফট অফিস বাটন ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু হতে PowerPoint Options কমান্ড ক্লিক করুন।
এতে নিচের চিত্রের মত ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



প্রদর্শিত পাওয়ারপয়েন্ট অপশন ডায়ালগ বক্সের বাম দিক হতে Proofing কমান্ড ক্লিক করুন।



- পাওয়ারপয়েন্ট Proofing অপশন পরিবর্তন করে নতুন করে Proofing অপশন নির্ধারণ করতে পারবেন।
- তবে ডিফল্ট অবস্থায় থাকলেও সাধারণ সকল কাজ সমাধা করতে পারবেন।



- প্রয়োজনীয় Proofing অপশন নির্ধারণ করে অবশেষে Ok বাটন ক্লিক করুন। আজকের মত এখানেেই শেষ করছি। আগামীতে প্রেজেন্টেশনের স্লাইড ভিউ এবং প্রিন্ট করার টিউন উপস্থাপন করবো, ইনশাআল্লাহ্। টিউনটিতে ভুল পেলে কमेंটস করতে ভুলবেন না। আর প্রয়োজনীয় মনে হলে পরিচিত মহলে শেয়ার করতে ভুলবেন না।

স্লাইড ভিউ ও প্রিন্ট করা । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ৮

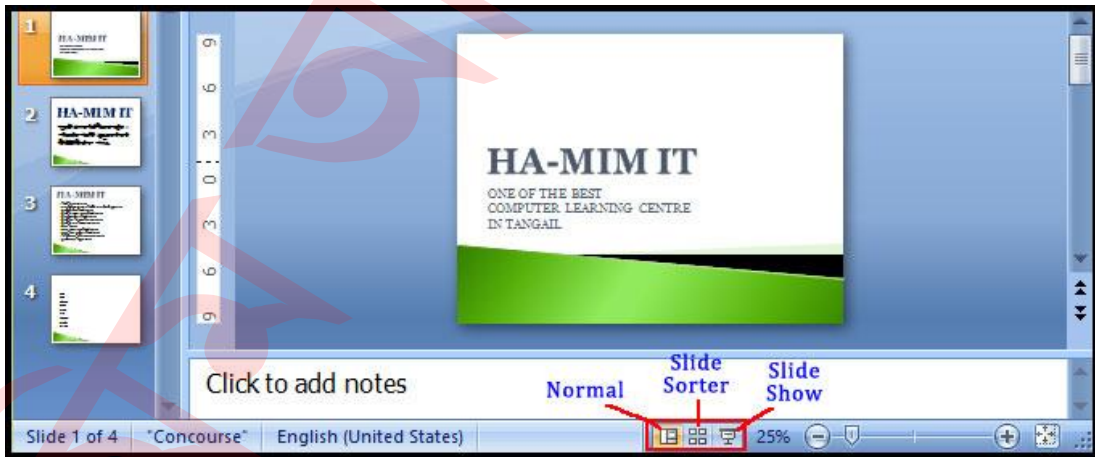


প্রেজেন্টেশন তৈরি করার পর সবকিছু ঠিক আছে কিনা তা দেখার প্রয়োজন হয়ে থাকে। পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন দেখা এবং স্লাইড প্রিন্ট করার বিভিন্ন কমান্ডের সুবিধা দিয়ে থাকে। এ অধ্যায়ে প্রয়োজন অনুসারে প্রেজেন্টেশন ভিউ এবং প্রিন্ট করার বিভিন্ন পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

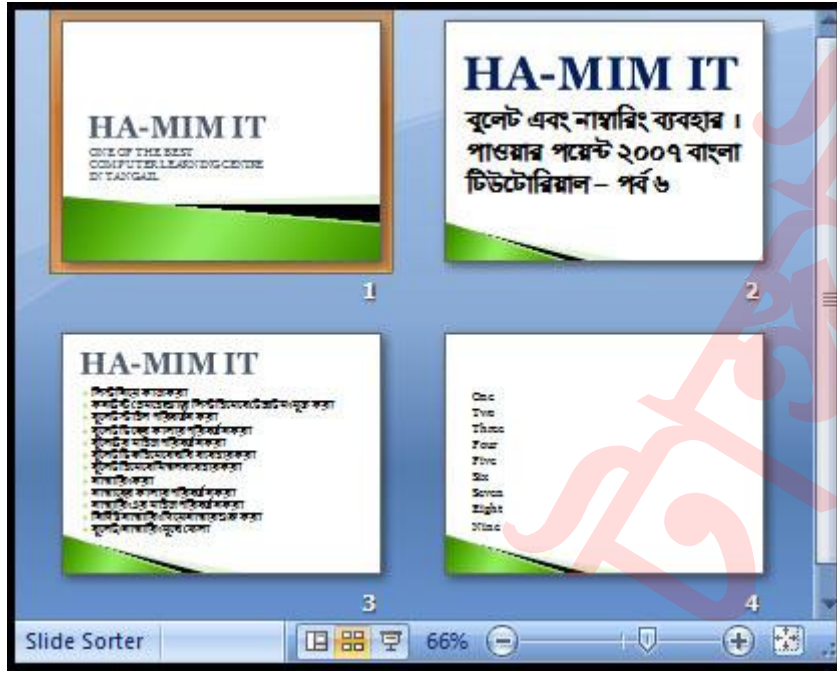
কাজের জন্য পাওয়ার পয়েন্টের স্লাইড বিভিন্নভাবে দেখার প্রয়োজন হয়ে থাকে। ডিফল্ট অবস্থায় ৩ ধরনের ভিউ দৃশিত (Visible) রয়েছে। নরমাল ভিউ অবস্থায় পাওয়ার পয়েন্ট উইন্ডোর নিচের ডান কোণায় স্লাইড ভিউ কমান্ড অবস্থান করে। এখানে থেকে স্লাইডসমূহ বিভিন্নভাবে ভিউ করা যায়।

স্লাইডসমূহ ভিউ করা

Normal View: এ অবস্থায় স্লাইড তৈরি ও এডিট করা যায়। উইন্ডোর বায়ে অবস্থিত টাস্ক প্যানে অবস্থিত স্লাইডসমূহ মুভ করা যায়।



Slide Sorter View: একাধিক স্লাইড এক সাথে প্রদর্শনের জন্য এই ভিউ ব্যবহৃত হয়। এ অবস্থায় সহজে স্লাইডসমূহের অর্ডার পরিবর্তন করা যায় এবং খুব সহজে অপ্রয়োজনীয় স্লাইড বের করে মুছে ফেলা যায়।



Slide Show View: এ অবস্থায় প্রেজেন্টেশনটি কম্পিউটারের পুরো পর্দা জুড়ে দর্শকগণের সামনে কিভাবে প্রদর্শিত হবে তা দেখা যায়। এ অবস্থায় অতিরিক্ত একটি মেন্যু প্রদর্শিত হয় যেখানে ৪টি আইকন জলছাপের মত প্রদর্শিত হয়। মাউস ঐ স্থানে মুভ করলে তা প্রদর্শিত হয়। যা দ্বারা স্লাইডসমূহ নেভিগেটসহ বিভিন্ন এডিটিং কাজ সম্পাদন করা যায়।



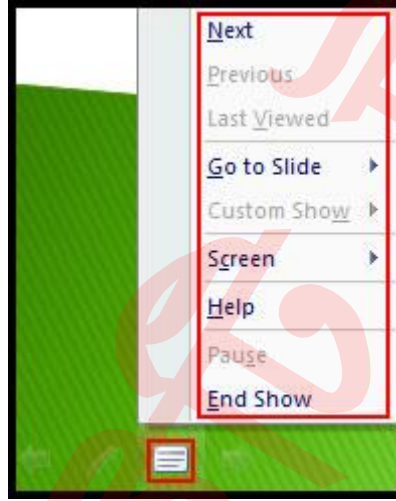
নোট: স্লাইড শো ভিউ অবস্থায় কীবোর্ডের এ্যারো কী, পেজ আপ ও পেজ ডাউন কী, স্পেসবার এবং এন্টার কী ব্যবহার করে স্লাইডসমূহ মুভ করা যাবে। কীবোর্ডের ESC কী চেপে স্লাইড শো ভিউ অবস্থা থেকে বের হওয়া যাবে।

স্লাইড শো মেন্যু

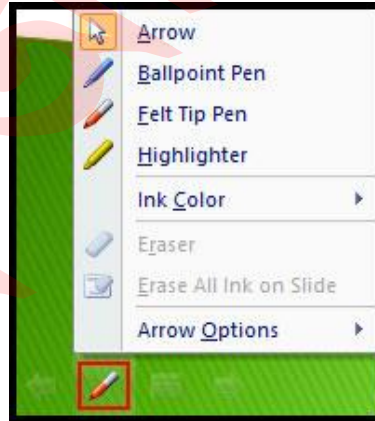
Arrows: ডান দিকের এ্যারো পরের স্লাইড এবং বাম দিকের এ্যারো পূর্বের স্লাইড প্রদর্শন করার জন্য ব্যবহৃত হয়।



Menu Icon: মেন্যু আইকনে ক্লিক করলে একটি মেন্যু প্রদর্শিত হবে। যা দ্বারা পূর্বের ও পরের স্লাইডে এবং নির্দিষ্ট কোন স্লাইডে যাওয়া যাবে। এছাড়া স্ক্রীণের বিভিন্ন অপশন এবং স্লাইড শো শেষ করা যাবে।



Pen Icon: পেন আইকন ক্লিক করে একটি মেন্যু প্রদর্শিত হবে। এর দ্বারা কার্সরকে বিভিন্নভাবে প্রদর্শন করানো যাবে। এছাড়া স্লাইডগুলিতে টীকা লেখা এবং দর্শকদের কাছে উপস্থাপনা করার সময় নোটগুলি করার সুযোগ দিয়ে থাকে।



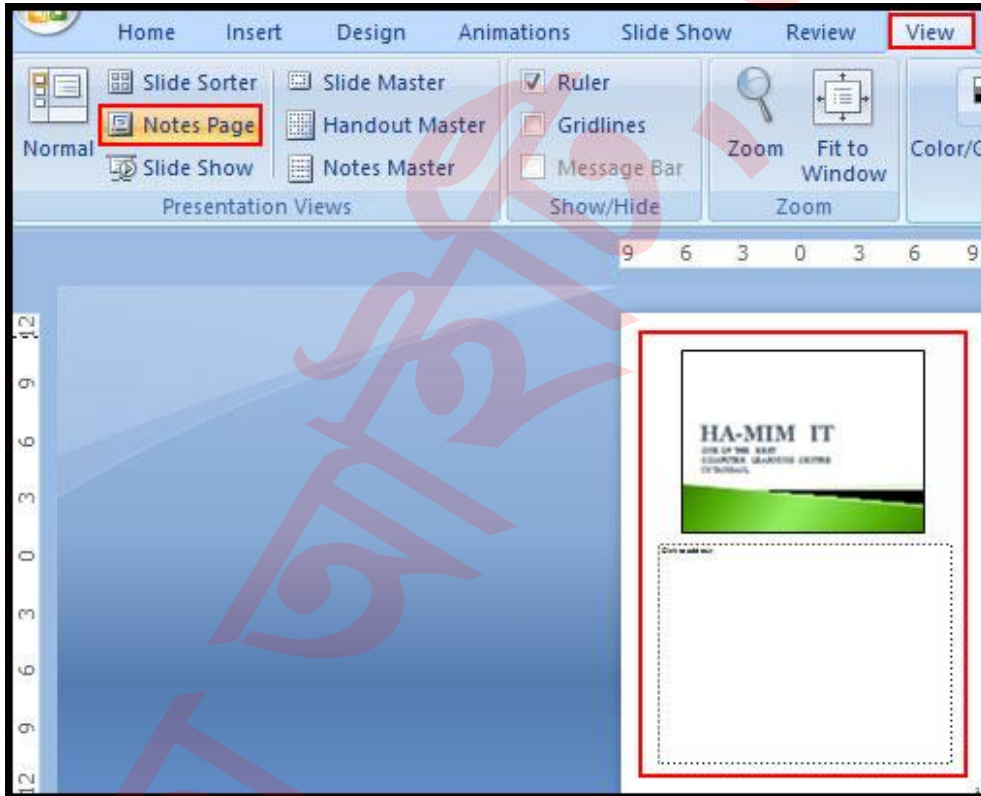
Notes Page View: এটি নরমাল ভিউ অবস্থায় উইন্ডোর নিচে দেখা যায় না। তবে এটি View ট্যাবের Presentation Views প্যানেল হতে ব্যবহার করা যায়। এ ভিউ অবস্থায় প্রেজেন্টেশনের নোট লেখার জন্য জায়গা দিয়ে থাকে, যাকে স্পিকার নোট বলা হয়ে থাকে। এ অবস্থায় ভিউ এর সময় প্রেজেন্টেশনের প্লেসহোল্ডারে সরাসরি স্পিকার নোট যুক্ত করা যাবে। নরমাল ভিউ অবস্থায় স্লাইডের নিচে অবস্থিত এরিয়ায় নোট লেখা যাবে।

NOTE PAGE VIEW এর ব্যবহার

- রিবন হতে View ট্যাব ক্লিক করুন। লক্ষ্য করুন, Presentation Views গ্রুপ বা প্যানেলে Notes Page রয়েছে।

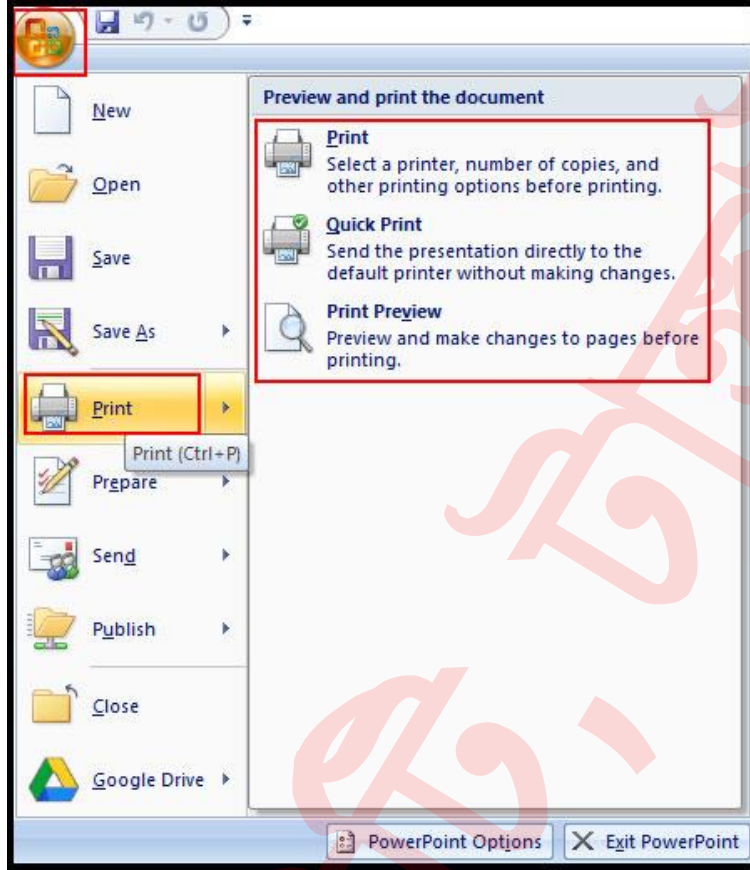


- Presentation Views গ্রুপ হতে Notes Page এর উপর ক্লিক করুন।



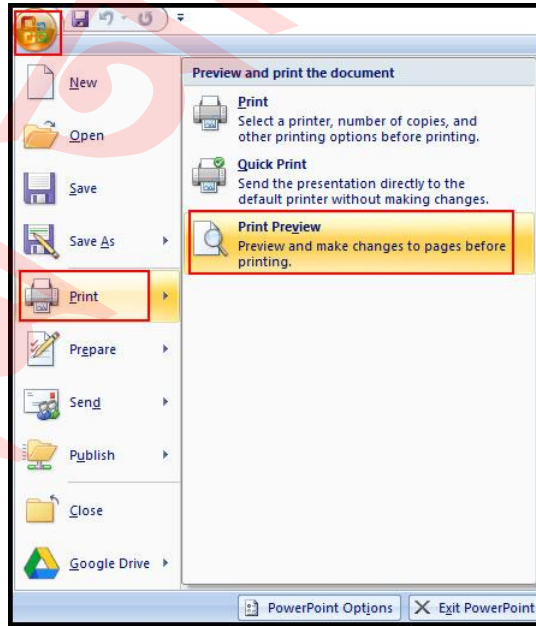
স্লাইড প্রিন্ট (ছাপা) করা

নিজের কিংবা দর্শকের প্রয়োজনে স্লাইডসমূহ প্রিন্ট হওয়ার প্রয়োজন হতেই পারে। পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এ Print, Quick Print এবং Print Preview এই ৩টি প্রিন্ট অপশন রয়েছে।

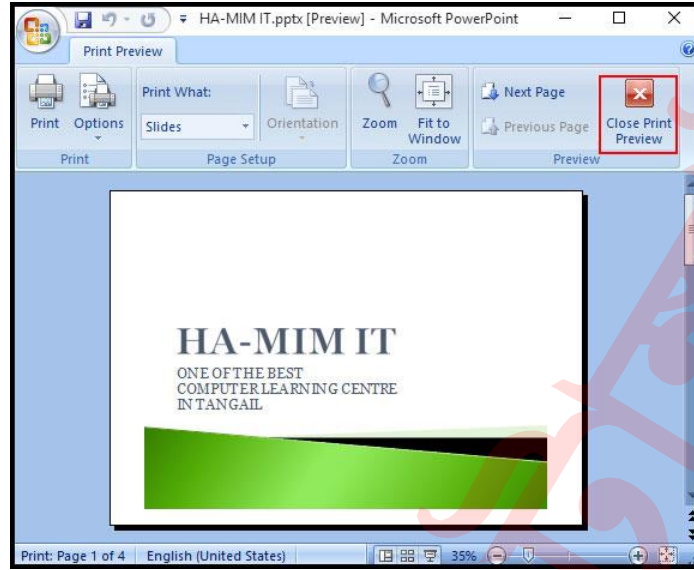


PRINT PREVIEW অপশনের ব্যবহার

- মাইক্রোসফট অফিস বাটনে ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত মেন্যু হতে Print ক্লিক করে Print Preview ক্লিক করুন।
প্রেজেন্টেশনটি প্রিন্ট প্রিভিউ ফরমেটে প্রদর্শিত হবে।



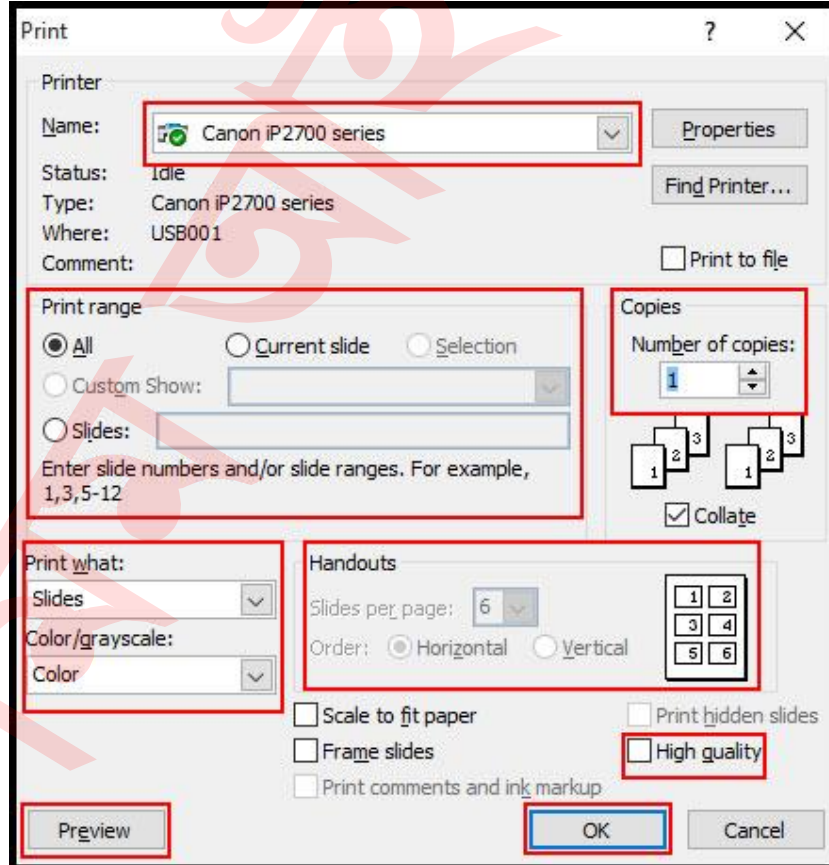
এখান থেকে প্রেজেন্টেশনকে গ্রেস্কেলে প্রদর্শনসহ বিভিন্ন অপশন ব্যবহার করে বিভিন্ন কার্য সম্পাদন করা যাবে।



নোট: কীবোর্ডের ESC কিংবা Close Print Preview ক্লিক করে Print Preview উইন্ডো হতে বের হওয়া যাবে।

PRINT কমান্ডের ব্যবহার

- মাইক্রোসফট অফিস বাটনে ক্লিক করণ।
 - প্রদর্শিত মেন্যু হতে Print ক্লিক করে Print ক্লিক করণ।
- প্রিন্ট ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।

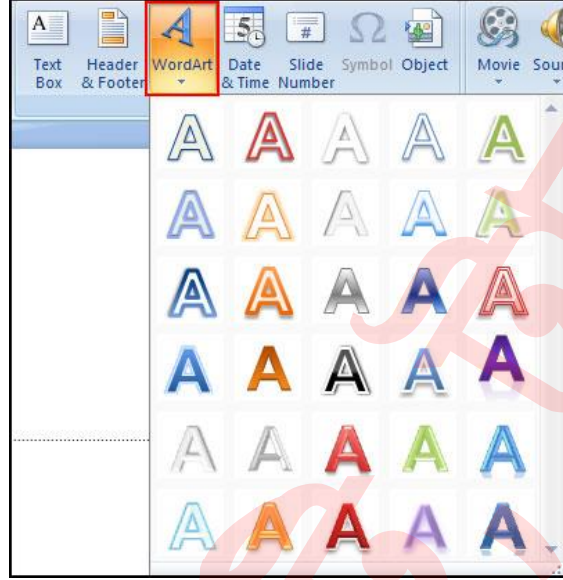


প্রিন্ট ডায়ালগ বক্সের বিভিন্ন অপশন নিম্নে বর্ণিত হলো:

- **Name:** এখান থেকে একাধিক প্রিন্টার ইন্সটল করা থাকলে প্রয়োজনীয় প্রিন্টার নির্ধারণ করা যায়।
- **Properties:** এখানে ক্লিক করে কাগজের সাইজ এবং প্রয়োজনীয় বিভিন্ন অপশন নির্ধারণ করা যায়।
- **Print range:** এখান থেকে সকল স্লাইড কিংবা নির্দিষ্ট স্লাইড কিংবা স্লাইড রেঞ্জ নির্ধারণ করা যায়।
- **Print what:** এখান থেকে Slides, handouts, notes pages অথবা outline নির্ধারণ করা যায়।
- **Copies:** এখান থেকে প্রতিটি কত কপি করে প্রিন্ট করবেন তা নির্ধারণ করা যায়।
- **Color/Grayscale:** এখান থেকে প্রয়োজনীয় প্রিন্টসমূহের কালার/গ্রেস্কেল নির্ধারণ করা যায়।
- **Handouts:** এখান থেকে কতগুলো স্লাইড একসাথে প্রিন্ট করবেন তা নির্ধারণ করা যায়। ডিফল্ট অবস্থায় এটি ৬ থাকে।

আজ এখানেই শেষ করছি। মূলবান সময় নষ্ট করে টিউন পড়ার জন্য ধন্যবাদ। পরবর্তীতে ভিন্ন টিউটোরিয়াল নিয়ে হাজির হবো, ইনশাআল্লাহ।

ওয়ার্ড আর্ট এবং সেইপ । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ৯

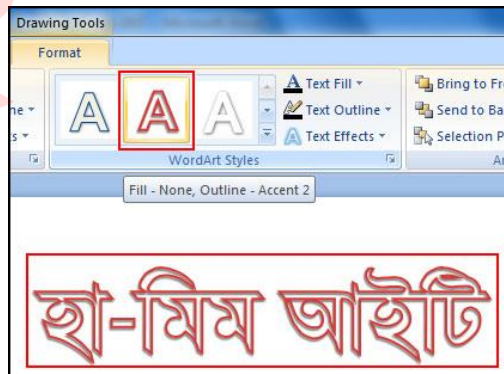


মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এ আকর্ষণীয় স্লাইড তৈরি করার অনেক ফিচার এবং কমান্ড রয়েছে। তার মধ্যে দুটি হলো: ওয়ার্ড আর্ট (Word Art) এবং সেইপ (Shape)। ওয়ার্ড আর্ট দ্বারা স্লাইডের টেক্সটসমূহকে Textures, Shadow ও Outlines দ্বারা স্টাইলাইজড করা যায়। এছাড়াও স্লাইডে Rectangles, Circles, Basic Shapes, lines, callouts, stars ও Arrows যুক্ত করা যায়।

এ অধ্যায়ে স্লাইডে ওয়ার্ড আর্ট তৈরি, প্রয়োগ ও মডিফাই করা ছাড়াও বিভিন্ন ধরনের সেইপ যুক্ত করার পদ্ধতি সম্পর্কে অবগত হব।

ওয়ার্ড আর্ট স্টাইল প্রয়োগ করা

- যে লেখার উপর ওয়ার্ড আর্ট স্টাইল প্রয়োগ করতে চান তা সিলেক্ট করুন। ট্যাব বারে Format ট্যাব প্রদর্শিত হবে।
- Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Word Art Style গ্রুপ এর বিভিন্ন ওয়ার্ড আর্ট স্টাইলের উপর মাউস রাখলে স্লাইডে সিলেক্টকৃত টেক্সট এর পরিবর্তন লক্ষ্য করুন।



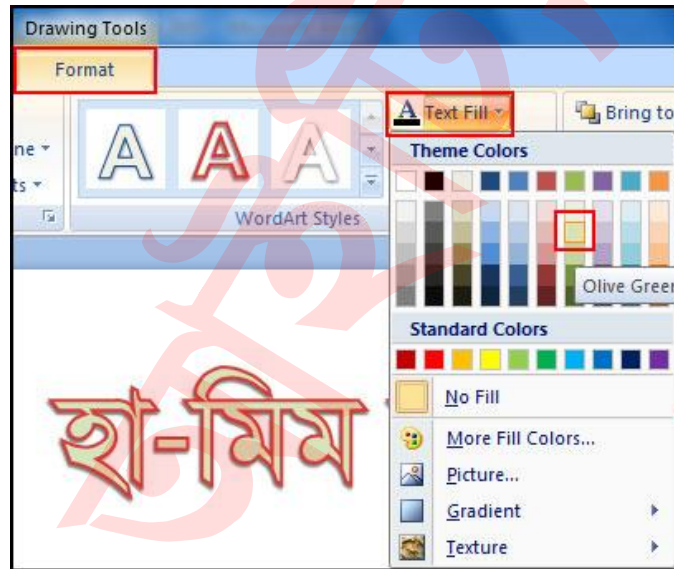
- Word Art এর বিভিন্ন স্টাইল পাওয়ার জন্য More ড্রপ-ডাউন এ্যারো ক্লিক করুন।



- পছন্দের স্টাইলের উপর ক্লিক করুন।
দেখুন স্লাইডের টেক্সট ওয়ার্ড আর্ট স্টাইল দ্বারা পরিবর্তন হয়েছে।

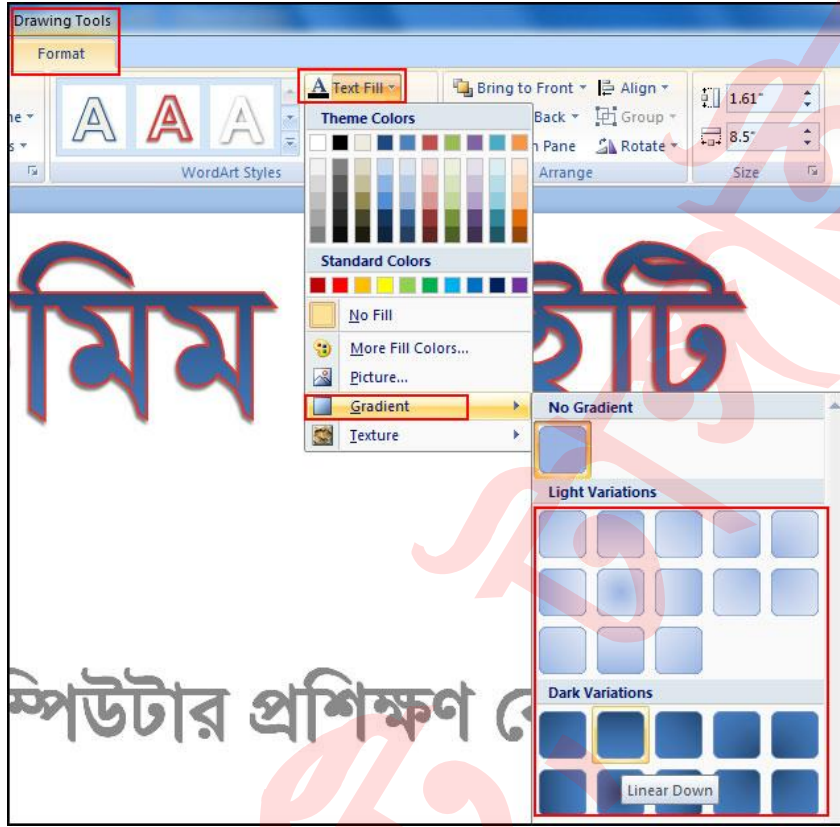
ওয়ার্ড আর্ট স্টাইলের ফিল কালার পরিবর্তন করা

- যে লেখা পরিবর্তন করতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- Word Art Styles গ্রুপ হতে Text Fill এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করে প্রয়োজনীয় ফিল কালার সিলেক্ট করুন।



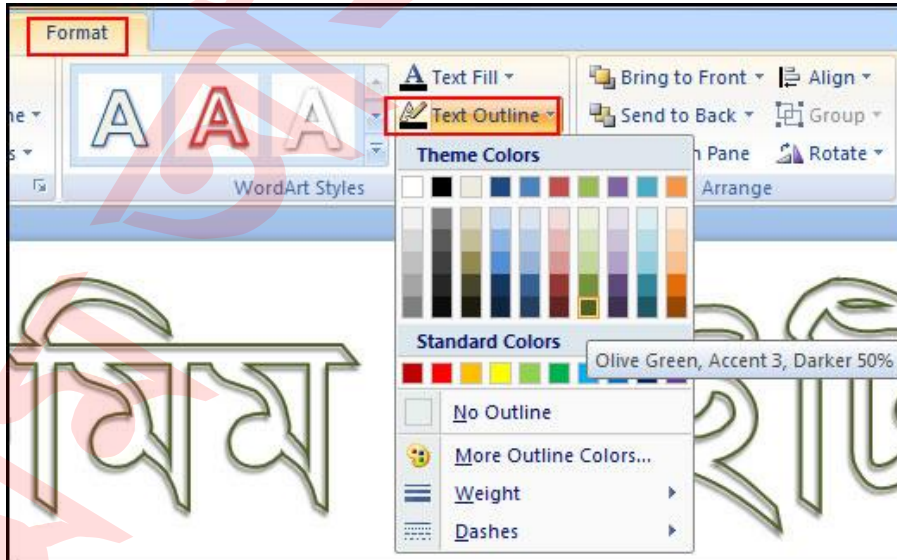
এছাড়া ফিল করার আরো অপশন রয়েছে। নিম্নে অপশনসমূহ বর্ণিত হলো:

- No Fill:** এ অপশন দ্বারা ওয়ার্ড আর্ট টেক্সট ট্রান্সপারেন্ট করা যাবে। অর্থাৎ কালার নান করা যাবে।
- More Fill Colors:** এ অপশন দ্বারা আরো কালার পাওয়া যাবে।
- Picture:** এ অপশন ক্লিক করলে Insert Picture এর ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে Word Art এর ফিল হিসেবে ছবি নির্ধারণ করা যাবে।
- Gradient:** এ অপশনটি ক্লিক করলে Gradient এর বিভিন্ন অপশনসহ একটি সাবমেন্যু প্রদর্শিত হবে। এখানে থেকে ওয়ার্ড আর্টের ফিল হিসেবে গ্রেডিয়েন্ট সিলেক্ট করা যাবে। এমনকি বিভিন্ন কালার দিয়ে গ্রেডিয়েন্টও তৈরি করা যাবে।
- Textures:** এ অপশন হতে কম্পিউটারে সংরক্ষিত বিভিন্ন চেকচারসমূহ পাওয়া যাবে। যা ওয়ার্ড আর্টের টেক্সট এর ফিল হিসেবে ব্যবহার করা যাবে।



ওয়ার্ড আর্ট স্টাইলের আউটলাইন পরিবর্তন করা

- প্রয়োজনীয় ওয়ার্ড আর্টের লেখা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন Format ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।
- সিলেক্ট করা না থাকলে Format ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- Word Art Styles গ্রুপ হতে Text Outline কমান্ড ক্লিক করুন।



- এবারে বিভিন্ন কালারের ওপর মাউস রাখুন এবং স্লাইডের টেক্সট লাইভ ভিউ দেখুন।
- প্রয়োজনীয় কালারের ওপর ক্লিক করুন।

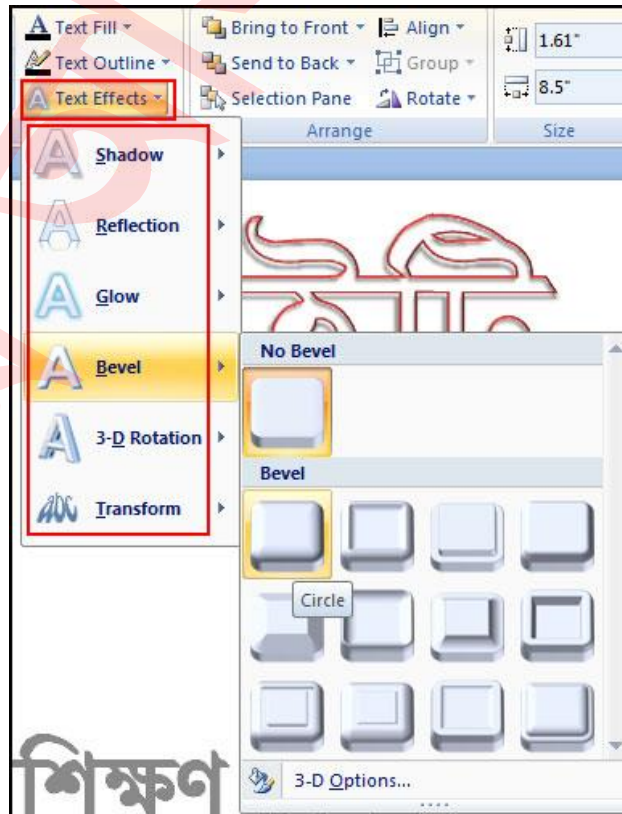
নোট: এখান থেকে ওয়ার্ড আর্ট টেক্সট এর ফিল কালার নান করা যাবে। এছাড়াও More Outline Color, Weight, Dashes পরিবর্তন করা যাবে।

ওয়ার্ড আর্টে টেক্সট এফেক্ট প্রয়োগ করা

- যে লেখা পরিবর্তন করতে চান তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন Format ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।
- সিলেক্ট করা না থাকলে Format ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- Word Art Styles গ্রুপ হতে Text Effect কমান্ড ক্লিক করুন।

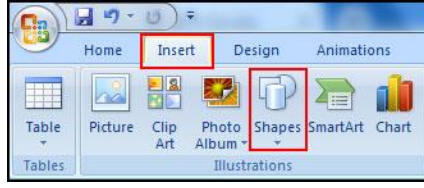


- এবারে প্রদর্শিত মেন্যু হতে Shadow, Reflection, Glow, Bevel, 3-D Rotation এবং Transform এর সাবমেন্যু হতে প্রয়োজনীয় এফেক্ট ক্লিক করুন।

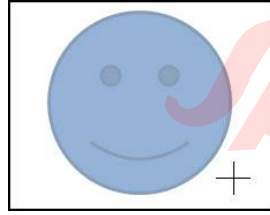


স্লাইডে সেইপ সংযুক্ত করা

- Insert ট্যাব ক্লিক করুন।
- Illustration গ্রুপ হতে Shapes এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।



- প্রয়োজনীয় সেইপ এর উপর ক্লিক করুন এবং স্লাইডে মাউস দ্বারা ড্রাগ করে আকুন।



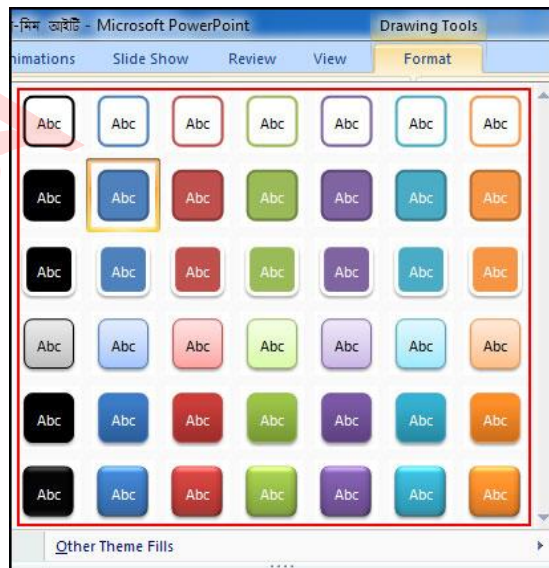
নোট: সেইপ এর রেসিও ঠিক থাকার জন্য কীবোর্ডের Shift কী চেপে ধরুন।

সেইপ এর স্টাইল পরিবর্তন করা

- যে সেইপ এর স্টাইল পরিবর্তন করতে চান তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন, ট্যাববারে Format ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।
- Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Shape Styles গ্রুপ হতে More এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।

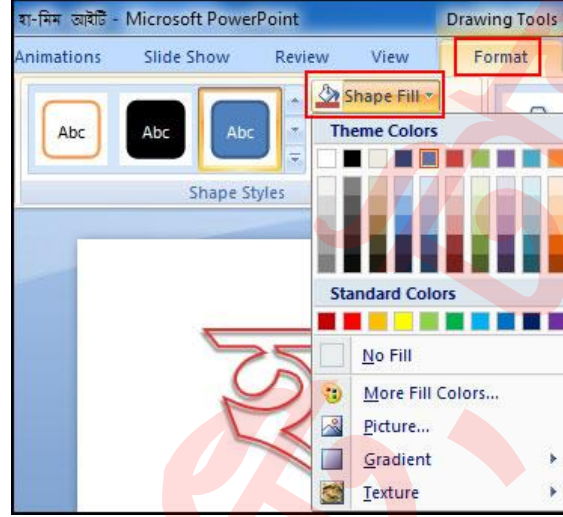


- মাউস স্টাইলগুলোর উপর রাখুন এবং স্লাইডে লাইভ ভিউ দেখুন। অতপর প্রয়োজনীয় স্টাইলের উপর ক্লিক করুন।



সেইপ এর ফিল পরিবর্তন করা

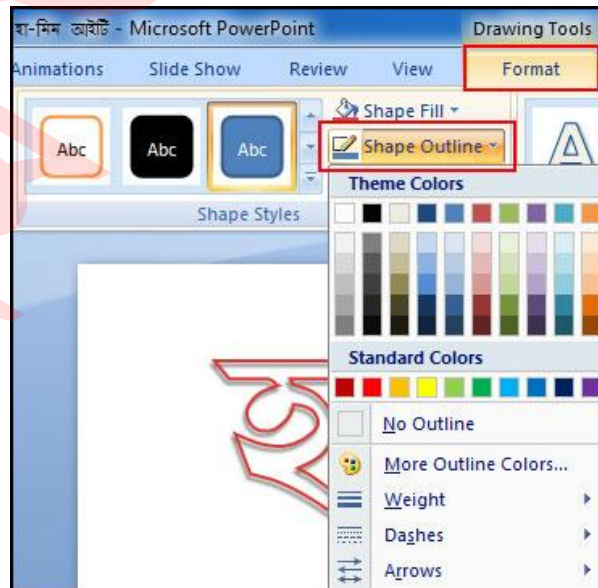
- যে সেইপ এর স্টাইল পরিবর্তন করতে চান তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন, ট্যাববারে Format ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।
- Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Shape Styles গ্রুপ হতে Shape Fill এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।
- এবারে প্রয়োজনীয় কালার সিলেক্ট করুন।



নোট: এ অপশন থেকে More Fill Colors, Picture, Gradient, Texture ব্যবহার করে বিভিন্নভাবে সেইপ ফিল করা যাবে। এছাড়াও No Fill ব্যবহার করে সেইপ ফিল নান করা যাবে।

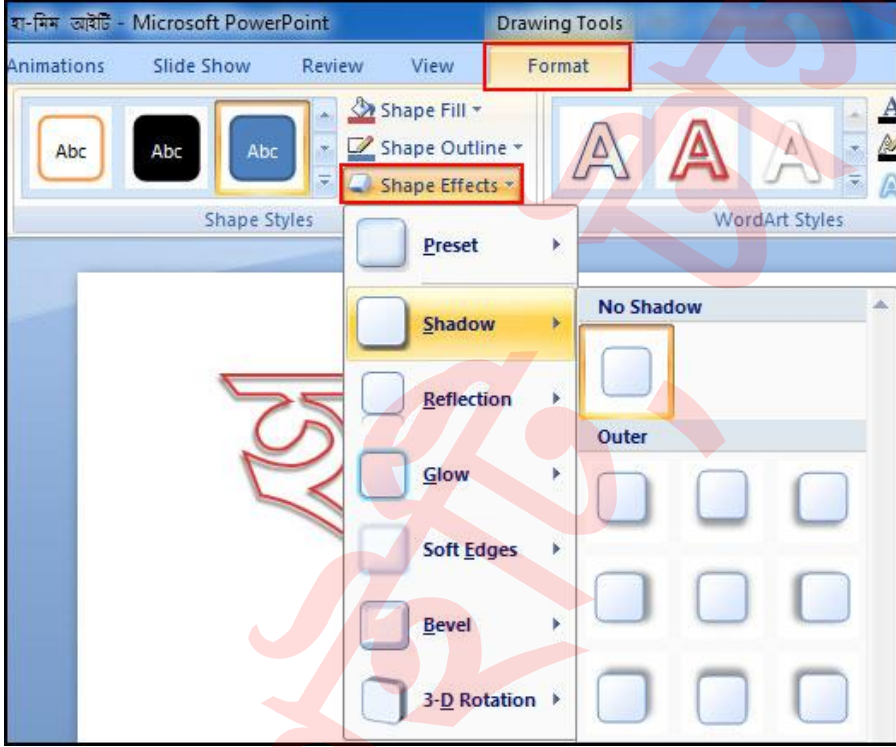
সেইপ এর আউটলাইন পরিবর্তন করা

- যে সেইপ এর স্টাইল পরিবর্তন করতে চান তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন, ট্যাববারে Format ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।
- Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Shape Styles গ্রুপ হতে Shape Outline এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।
- এবারে প্রয়োজনীয় কালার সিলেক্ট করুন।



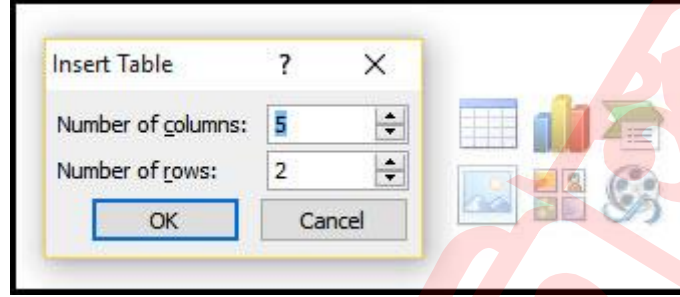
সেইপ এর এফেক্ট পরিবর্তন করা

- যে সেইপ এর স্টাইল পরিবর্তন করতে চান তা সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন, ট্যাব্বারে Format ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে।
- Format ট্যাব ক্লিক করুন।
- Shape Styles গ্রুপ হতে Shape Effects এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত সাবমেন্যু হতে প্রয়োজনীয় এফেক্ট সিলেক্ট করুন।



আজ এখানেই শেষ করছি। টিউটোরিয়াল লেখায় কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে অনুগ্রহ পূর্বক কमेंটস করে জানাবেন। ইনশাআল্লাহ পরবর্তীতে পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এর ভিন্ন টিউন নিয়ে লেখার চেষ্টা করবো। টিউনটি ইনফরমেটিক হলে পরিচিত মহলে শেয়ার করুন।

টেবিল ইনসার্ট ও ফরমেট । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ১০

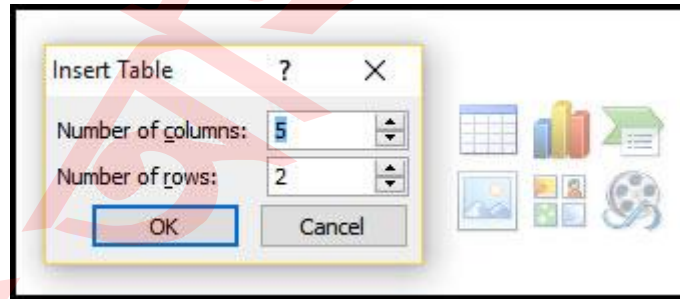


পাওয়ারপয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মূল উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য হলো প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ (ছবি, লিস্ট, টেক্সট) স্লাইড হিসেবে সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা। অনেক সময় এ তথ্যসমূহকে টেবিলের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয়। টেবিল হলো কলাম ও রো এর সমন্বয়।

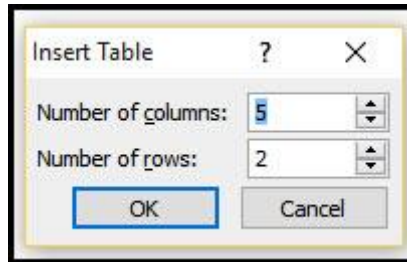
এ টিউটোরিয়ালে আমরা শিখবো কী করে প্রেজেন্টেশনের স্লাইডে বিভিন্ন কমান্ড ব্যবহার করে টেবিল সংযোজন, স্টাইল প্রয়োগ এবং ফরমেট করা যায়।

PLACEHOLDER কমান্ড দ্বারা টেবিল সংযোজন করা

- যে স্লাইডে টেবিল সংযোজন করতে চান সেই স্লাইডটি সিলেক্ট করুন।
- Placeholder এর ভেতর Insert Table কমান্ড ক্লিক করুন। Insert Table এর ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



- প্রয়োজনীয় কলাম এবং রো এর সংখ্যা টাইপ করুন। ধরুন, ৫ কলাম ও ৪ রো বিধিষ্ট একটি টেবিল সংযোজন করতে চাই।



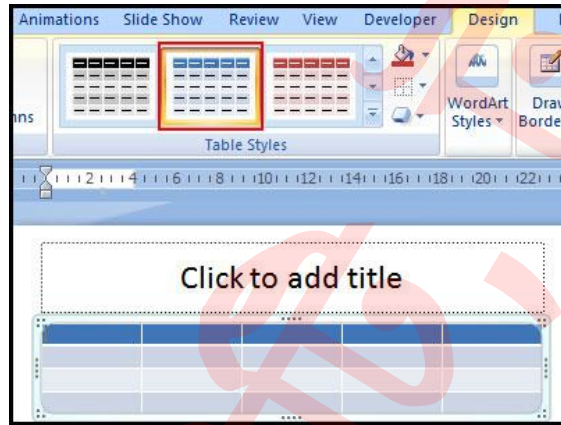
- Ok ক্লিক করুন। স্লাইডে টেবিলটি সংযোজন হবে এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে রিবনে Design এবং Layout ট্যাব প্রদর্শিত হবে।
- টেবিলে প্রয়োজনীয় ডাটা সম্পাদন করুন।

নোট: টেবিলের এক সেল হতে অন্য সেলে কার্সর স্থাপনের জন্য মাউস দ্বারা ক্লিক করুন কিংবা Tab ও Shift+Tab চাপুন।

অথবা, এ্যারো কী দ্বারাও টেবিলের এক সেল হতে অন্য সেলে কার্সর স্থাপন করা যাবে।

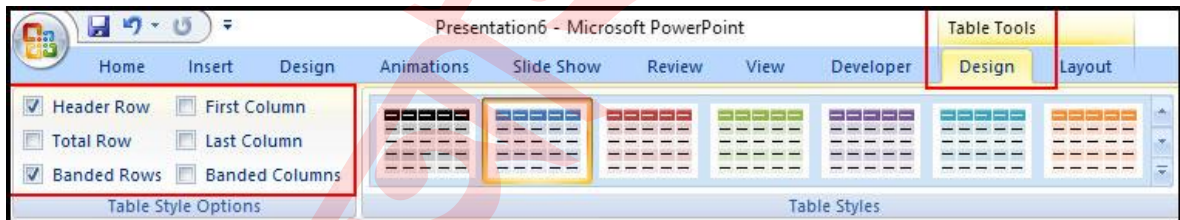
টেবিলের স্টাইল এবং অপশন সম্পর্কে ধারণা

পাওয়ারপয়েন্টে টেবিল সংযোজন করার পর ডিফল্ট অবস্থায় নরমাল টেবিল স্টাইল নির্ধারণ করা থাকে। বিভিন্ন থিমে ডিফল্ট অবস্থা বিভিন্ন স্টাইলের টেবিল প্রদর্শিত হয়। Design ট্যাবের Table Style গ্রুপ বা প্যানেলের মধ্যে স্টাইল অপশন বিদ্যমান। এখান থেকে যাবতীয় কাস্টমাইজেশন করতে পারবেন।



টেবিল স্টাইলের বিভিন্ন অপশনের বর্ণনা

টেবিলের বহুল ব্যবহৃত অপশনসমূহ বর্ণিত হলো-

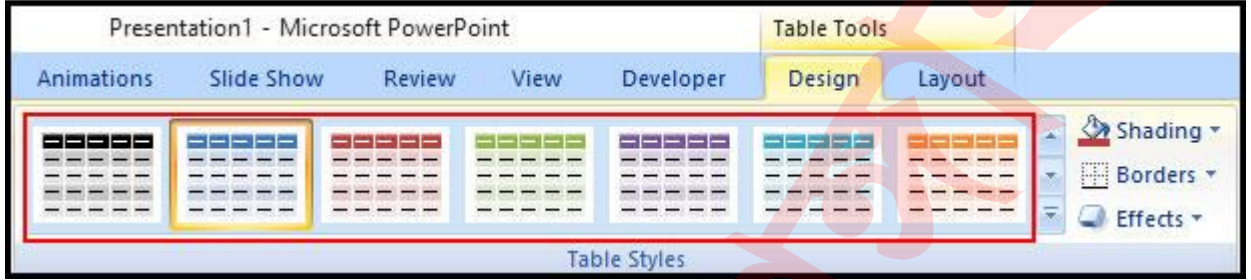


- **Header Row:** এ অপশন নির্বাচনের দ্বারা টেবিলের প্রথম রোকে অন্যান্য রো এর চাইতে ভিন্নভাবে ফরমেট করার জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে।
- **Banded Rows:** ব্যান্ডেড রো দ্বারা টেবিলকে ফরমেট করার জন্য এ অপশন ব্যবহৃত হয়।
- **Word Art Options:** এ অপশন দ্বারা টেবিলের লেখাকে WordArt স্টাইল প্রয়োগ করার জন্য ব্যবহৃত হয়ে থাকে।
- **Border Options:** এ অপশন দ্বারা টেবিলের বর্ডার লাইনের Width এবং Color পরিবর্তন করার জন্য ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

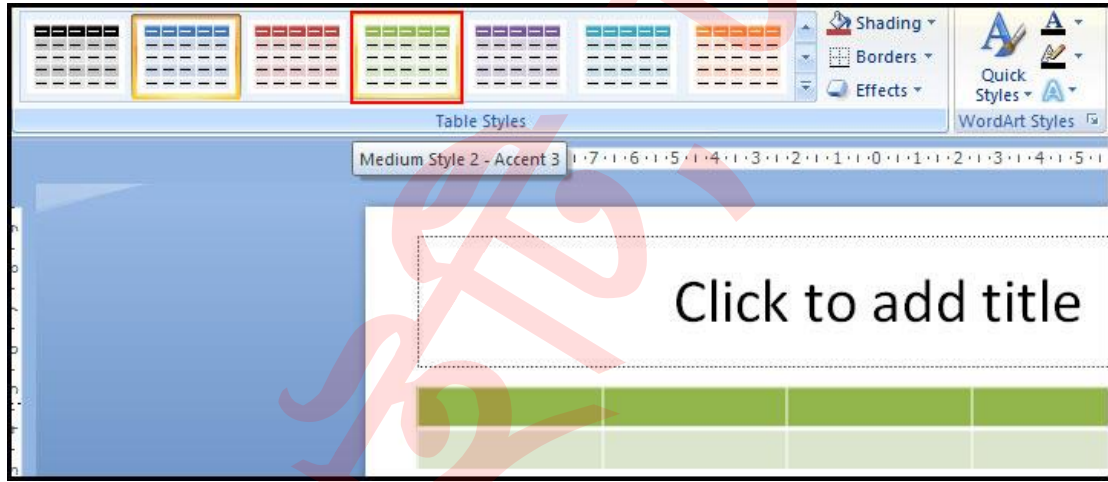


টেবিলে স্টাইল প্রয়োগ করা

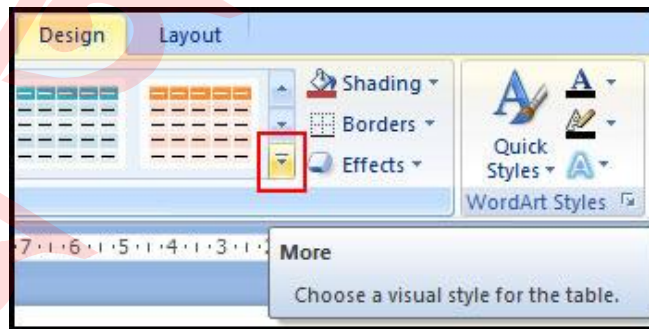
- টেবিলটি নির্বাচন করুন।
- টেবিলের স্টাইল এবং অপশন প্রয়োগের জন্য Design ট্যাব সিলেক্ট করুন।



- Table Styles গ্রুপ বা প্যানেলের বিভিন্ন স্টাইল এর মাউস হোবার করুন। ডকুমেন্টে লাইভ ভিউ দেখতে পাবেন।



- Table Styles গ্রুপ বা প্যানেলের More ড্রপ ডাউন এ্যারো কী করে একাধিক স্টাইল পাওয়া যাবে।



- পছন্দনীয় স্টাইলের ওপর ক্লিক করুন।

টেবিলের সেডিং পরিবর্তন করা

- টেবিলটি নির্বাচন করুন।
- Design ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- যে রো অথবা কলামের সেডিং পরিবর্তন করতে চান তা নির্বাচন করুন।
- Table Styles গ্রুপের Shading কমান্ড ক্লিক করুন।



প্রদর্শিত কালার অপশনের ও মাউস দ্বারা হোভার করুন। লক্ষ্য করুন স্লাইডে কালার পরিবর্তনের লাইভ প্রিভিউ হচ্ছে।

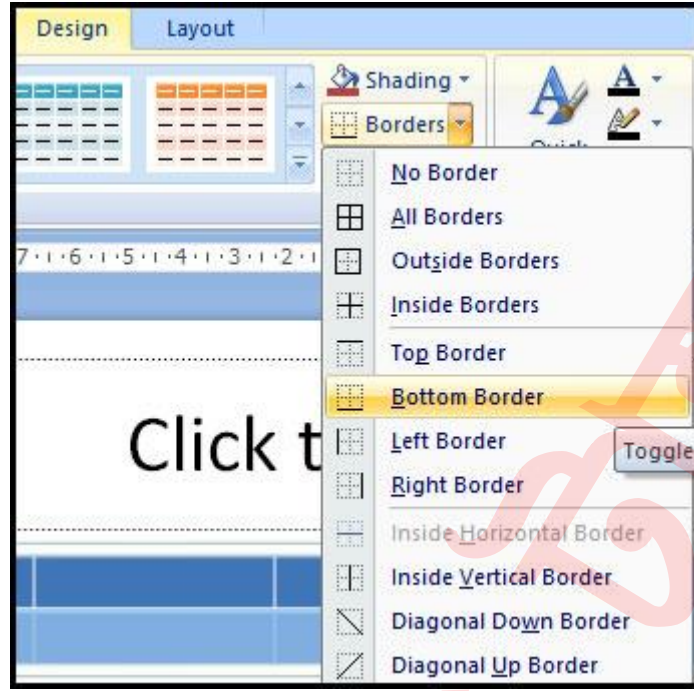
- প্রয়োজনীয় কালার সিলেক্ট করুন।

নিম্নলিখিত অপশন ব্যবহারের কার্যকারীতা বর্ণিত হলো:

- **No Fill:** এ অপশন নির্বাচন করলে সিলেক্টকৃত রো/কলাম রংবিহীন প্রদর্শিত হবে।
- **More Fill Colors:** এ অপশন নির্বাচন করে সেডিং এর জন্য আরো কালার নির্বাচন করতে পারবেন।
- **Picture:** এ অপশন নির্বাচন দ্বারা সিলেক্টকৃত রো/কলামে ব্যাকগ্রাউন্ড হিসেবে কম্পিউটারে সংরক্ষিত ছবি সংযোজন করা যাবে।
- **Gradient:** এ অপশন নির্বাচন দ্বারা সিলেক্টকৃত রো/কলামে ব্যাকগ্রাউন্ড হিসেবে গ্র্যাডিয়েন্ট দেয়া যাবে।
- **Textures:** এ অপশন নির্বাচন দ্বারা সিলেক্টকৃত রো/কলামে ব্যাকগ্রাউন্ড হিসেবে Texture দেয়া যাবে।

টেবিলে বর্ডার সংযোজন করা

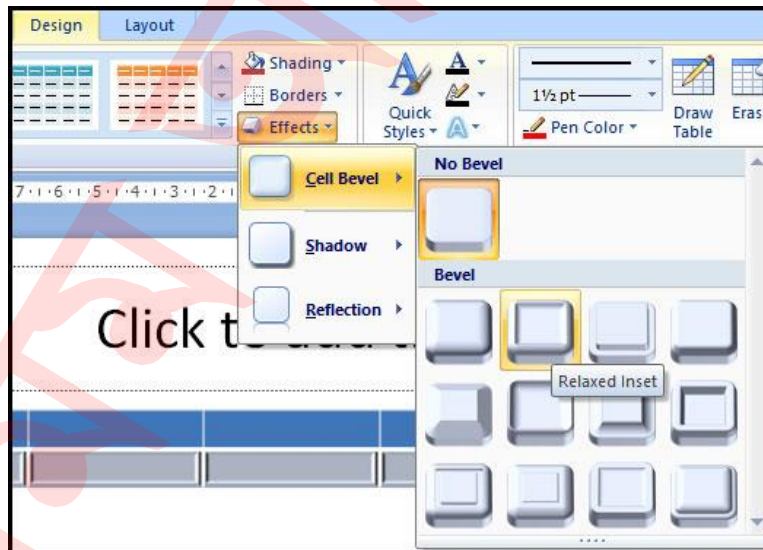
- টেবিল সিলেক্ট করুন।
- Design ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- যে সকল রো/কলামে বর্ডার দিতে চান তা সিলেক্ট করুন। উদাহরণ হিসেবে এখানে টেবিলের প্রথম রো`র নিচে লাল রংয়ের 1.5 pt মাপের বর্ডার টানতে চাই।
- এজন্য টেবিলের প্রথম রোটি সিলেক্ট করুন।
- এবারে Design ট্যাবের Draw Borders গ্রুপ হতে Pen Color হতে লাল রং নির্বাচন করুন এবং Pen Weight এর ড্রপ ডাউন হতে 1.5 pt মানের বর্ডার সিলেক্ট করুন।
- এবারে Design ট্যাবের Table Styles গ্রুপ বা প্যানেল হতে Border এর ড্রপ ডাউন হতে Bottom Border সিলেক্ট করুন।



লক্ষ্য করুন, প্রথম রোটির নিচের লাইনটি লাল রংয়ের বর্ডার যুক্ত হয়েছে।

টেবিলে এফেক্ট দেয়া

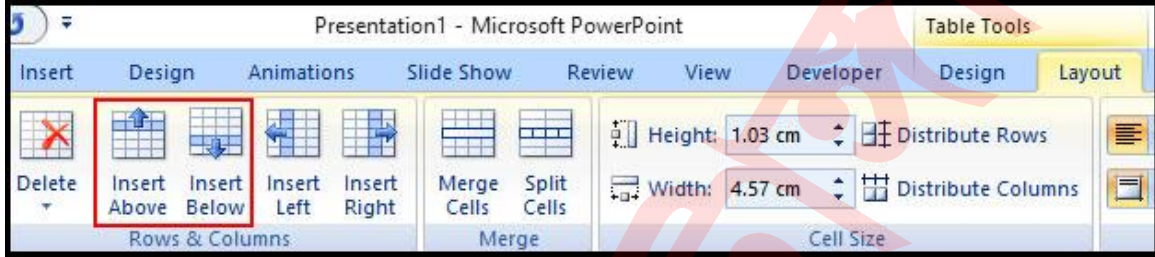
- টেবিল সিলেক্ট করুন।
- Design ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- যে সকল রো/কলামে এফেক্ট দিতে চান তা সিলেক্ট করুন। এক্ষেত্রে উদাহরণ তৃতীয় কলামটি সিলেক্ট করা হয়েছে।
- এবারে Design ট্যাবের Table Styles গ্রুপ বা প্যানেল হতে Effect এর ড্রপ ডাউন ক্লিক করুন।



- Cell Bevel, Shadow এবং Reflection অপশন সম্বলিত মেন্যু প্রদর্শিত হবে। প্রত্যেকটি কমান্ডের আবার সাব-মেন্যু রয়েছে।
- মাউস হোবার করে লাইভ দেখুন এবং এখান থেকে প্রয়োজনীয় এফেক্ট নির্বাচন করুন।

টেবিলে রো সংযুক্ত করা

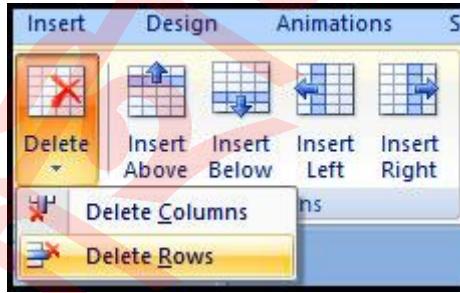
- টেবিলের যেখানে রো সংযুক্ত করতে চান ইনসার্সন পয়েন্ট (Insertion Point) বা কার্সর সে রোতে রাখুন বা রোটি সিলেক্ট করুন।
- এবারে Layout ট্যাবের Rows & Columns গ্রুপ হতে নিচে চাইলে Insert Below এবং উপরে চাইলে Insert Above কমান্ড ক্লিক করুন।



নোট: একাধিক রো সংযুক্ত করতে চাইলে একাধিক রো সিলেক্ট করে নিন।

টেবিলের রো মুছে ফেলা

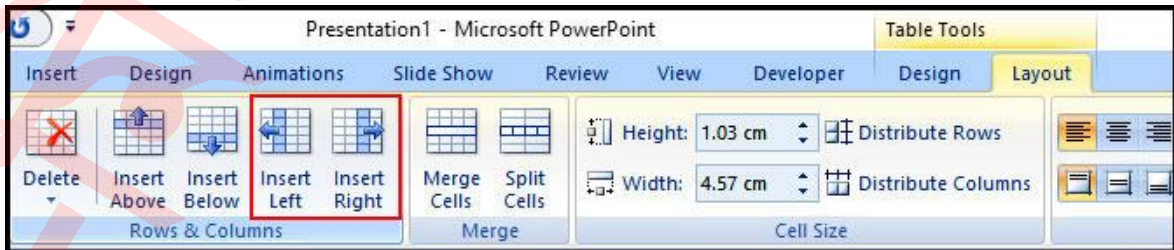
- টেবিলের যে রো মুছে ফেলতে চান সেই রোতে ইনসার্সন পয়েন্ট (Insertion Point) বা কার্সর রাখুন বা রোটি সিলেক্ট করুন।
- এবারে Layout ট্যাবের Rows & Columns গ্রুপ হতে Delete ড্রপ ডাউন ক্লিক করে Delete Row ক্লিক করুন।



নোট: একাধিক রো মুছে ফেলতে চাইলে একাধিক রো সিলেক্ট করে নিন।

টেবিলে কলাম সংযুক্ত করা

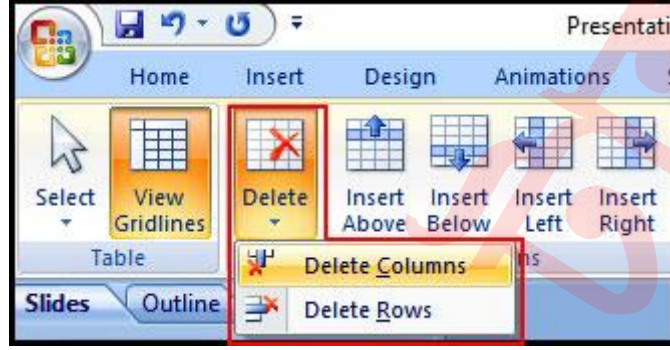
- টেবিলের যেখানে কলাম সংযুক্ত করতে চান ইনসার্সন পয়েন্ট (Insertion Point) বা কার্সর সে কলামে রাখুন বা কলামটি সিলেক্ট করুন।
- এবারে Layout ট্যাবের Rows & Columns গ্রুপ হতে নির্বাচিত কলামের বায়ে চাইলে Insert Left এবং ডানে চাইলে Insert Right কমান্ড ক্লিক করুন।



নোট: একাধিক কলাম সংযুক্ত করতে চাইলে একাধিক কলাম সিলেক্ট করে নিন।

টেবিলের কলাম মুছে ফেলা

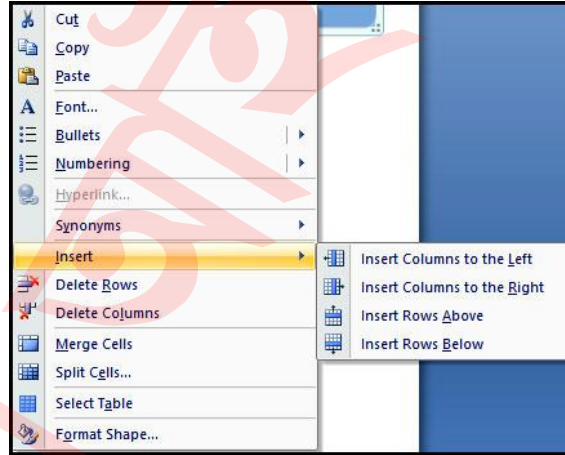
- টেবিলের যে কলামটি মুছে ফেলতে চান সেই কলামে ইনসার্সন পয়েন্ট (Insertion Point) বা কার্সর রাখুন বা কলামটি সিলেক্ট করুন।
- এবারে Layout ট্যাবের Rows & Columns গ্রুপ হতে Delete ড্রপ ডাউন ক্লিক করে Delete Column ক্লিক করুন।



নোট: একাধিক কলাম মুছে ফেলতে চাইলে একাধিক কলাম সিলেক্ট করে নিন।

রো এবং কলাম ইনসার্ট বা ডিলিট করার ভিন্ন পদ্ধতি

- যে রো কিংবা কলাম মুছে ফেলতে চান ইনসার্সন পয়েন্ট (Insertion Point) বা কার্সর সে রো কিংবা কলামে রাখুন।
- স্থাপিত কার্সরের ওপর মাউসের রাইট-ক্লিক করুন।

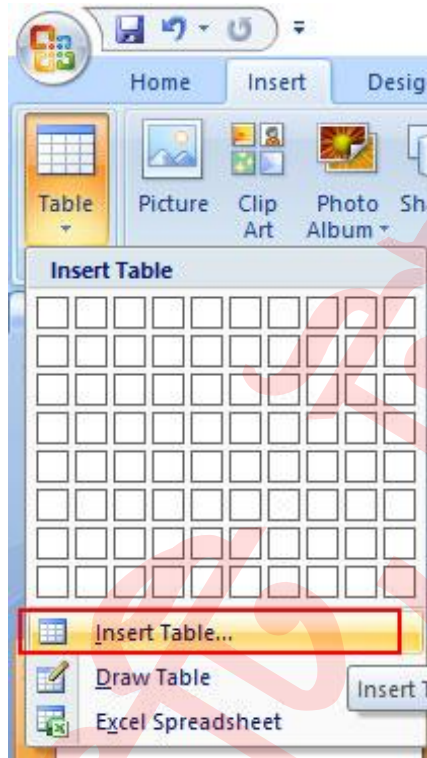


- প্রদর্শিত মেন্যু হতে Insert/Delete মেন্যু অপশন নির্বাচন করে প্রয়োজনীয় কার্য সমাধা করুন।

টেবিলের সেলের সাইজ পরিবর্তন করা

- টেবিলটি সিলেক্ট করুন।
- Layout ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- যে রো/কলামটির সাইজ পরিবর্তন করতে চান কার্সর সেখানে রাখুন।
- এবারে Layout ট্যাবের Cell Size গ্রুপ হতে সেলের উচ্চতা বাড়াতে চাইলে Height এর ঘরের ভেল্যু বাড়িয়ে দিন কিংবা সেলের প্রশস্ততা বাড়াতে চাইলে Weight এর ঘরের ভেল্যু বাড়িয়ে দিন।

- অথবা, Table গ্রুপের Table এর ড্রপ ডাউন এ্যারো ক্লিক করে Insert Table ক্লিক করুন।
- এবারে প্রয়োজনীয় রো এবং কলামের সংখ্যা নির্ধারণ করে Ok ক্লিক করুন।



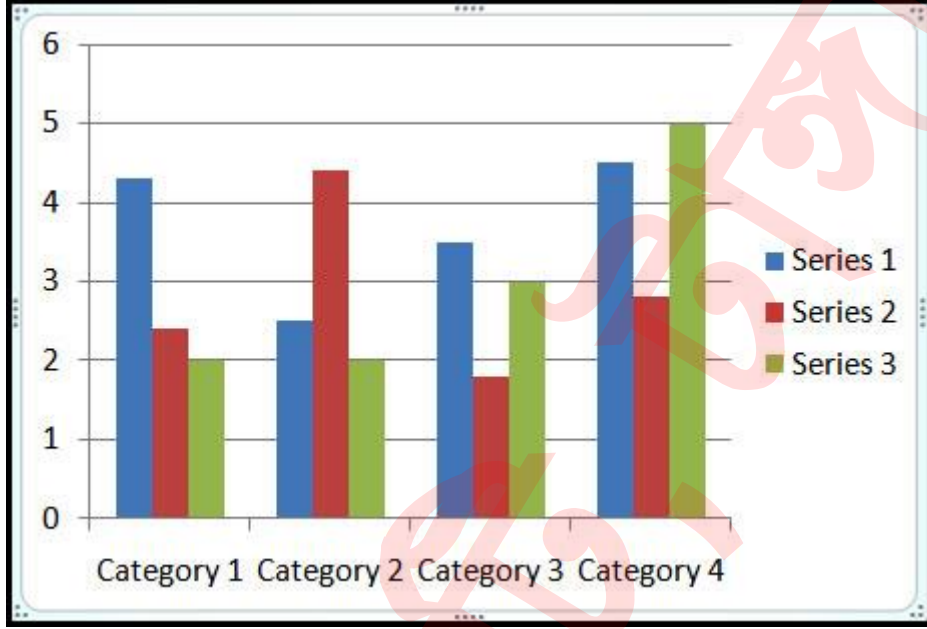
টেবিল স্লাইডের বিভিন্ন স্থানে সরানো

- টেবিলের বাউন্ডারির ওপর মাউস পয়েন্টার রাখলে যখন নিচের লাল চিহ্নিত চিত্রের মত মাউস আকার ধারণ করবে তখন ক্লিক এবং ড্রাগ করে প্রয়োজনীয় স্থানে টেবিল সরান।
- প্রয়োজনীয় স্থানে টেবিল সরানোর পর মাউস বাটন ছেড়ে দিন।



আজ এখানেই শেষ করছি। সময় নিয়ে দীর্ঘ টিউনটি পড়ার জন্য ধন্যবাদ। টিউনটি ইনফরমেটিক হলে পরিচিত মহলে শেয়ার করতে ভুলবেন না। টিউনের ভুল ক্ষমা সুন্দর দৃষ্টিতে দেখবেন এবং কमेंটস করুন। ইনশাআল্লাহ আগামীতে ভিন্ন টিউন উপস্থাপন করার চেষ্টা করবো।

পাওয়ার পয়েন্টে চার্ট ব্যবহার । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ১১



কিভাবে পাওয়ার পয়েন্টে চার্ট ব্যবহার করবেন?

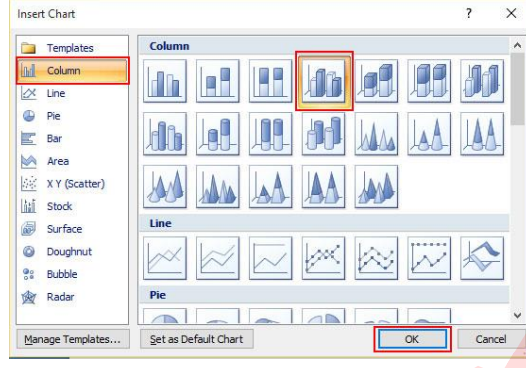
Chart বা লেখচিত্র হলো একটি টুল যার দ্বারা ডাটাকে গ্রাফিকালি দৃষ্টিনন্দনভাবে উপস্থাপন করতে পারবেন। এ টিউটোরিয়ালে কিভাবে পাওয়ার পয়েন্টে চার্ট ব্যবহার (সংযোজন কিংবা মডিফাই) করা যায় সে সম্পর্কে ধারণা দেওয়া হলো।

স্লাইডে চার্ট বা লেখচিত্র যুক্ত (INSERT) করা

- Insert ট্যাব সিলেক্ট করুন।
- Illustrations প্যানেল হতে Chart কমান্ড ক্লিক করুন। Insert Chart এর ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হবে।



প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের বাম দিক থেকে ক্লিক করে বিভিন্ন চার্ট এর নমুনা দেখতে পাবেন এবং সিলেক্টকৃত চার্টের সাব-অপশনসমূহ ডানের ঘরে ড্রাগ করে দেখতে পারবেন। নিচের চিত্রে বায়ে এবং ডানে লাল চিহ্নিত স্থান লক্ষ্য করুন।

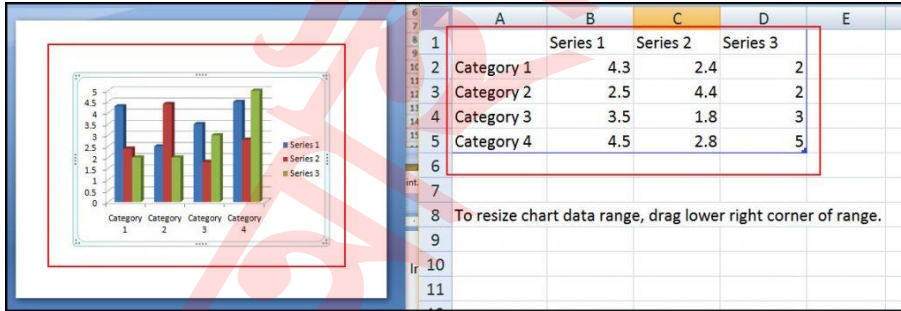


- ডান দিকের ঘর হতে প্রয়োজনীয় চার্ট সিলেক্ট করুন।
- এবারে Ok ক্লিক করুন। সাধারণত, স্ক্রিনের ডান পাশে এক্সেল প্রদর্শিত হবে, এবং পাওয়ারপয়েন্ট পর্দার বাম দিকে প্রদর্শিত হবে।

আপনার স্লাইডের কনটেন্ট প্লেসহোল্ডার লেআউট হতে Insert Chart ক্লিক করেও নতুন চার্ট সংযোজন করতে পারবেন।

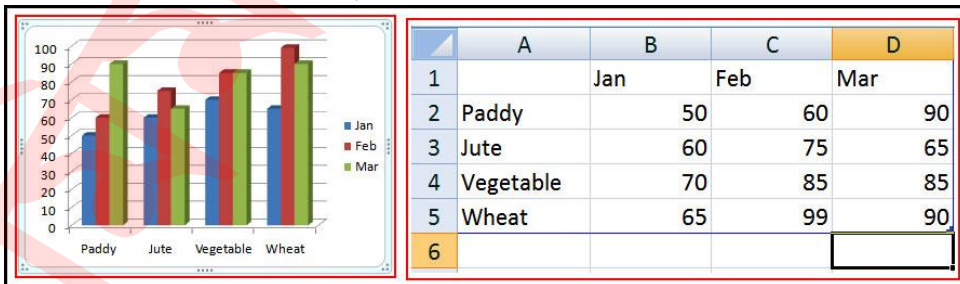
চার্টের জন্য ডাটা এন্ট্রি করা

লক্ষ্য করুন, এক্সেলের ওয়ার্কশীট ওপেন হয়েছে এবং চার্টের ডেমো ডাটা প্রদর্শিত হচ্ছে। এক্সেলের সোর্স ডাটাই পাওয়ারপয়েন্টে চার্ট তৈরির জন্য ব্যবহৃত হয়। এখান থেকে পাওয়ারপয়েন্ট চার্টের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটা এন্ট্রি করতে পারবেন। নিচের চিত্র লক্ষ্য করুন।



চার্টের জন্য ডাটা ইনসার্ট করা

প্রদর্শিত এক্সেল ওয়ার্কশীটে ডাটা এন্ট্রি করুন। নিচের চিত্রে প্রদর্শিত ডান দিকে এক্সেল ওয়ার্কশীট এবং বাম দিকে ডাটা এন্ট্রির পর পরিবর্তিত চার্টটি লক্ষ্য করুন।



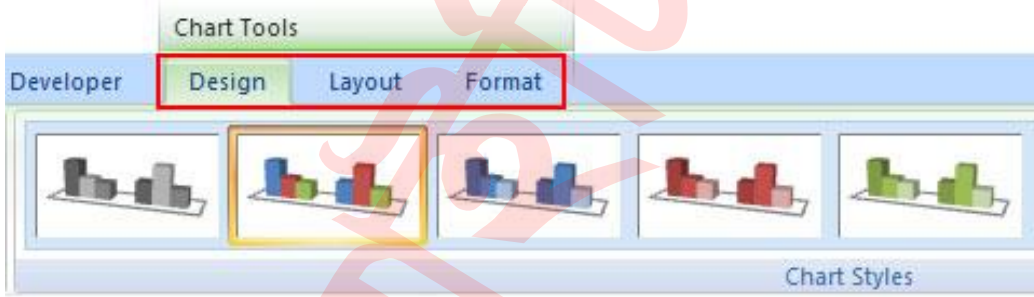
আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী এক্সেল ওয়ার্কশীটের ডাটা রেঞ্জের ডানের নিচের কর্ণারে নীল রংয়ের চিহ্ন লক্ষ্য করুন। এই চিহ্ন ড্রাগ করে পাওয়ারপয়েন্ট চার্টের জন্য ডাটা রেঞ্জ কমাতে এবং বাড়াতে পারবেন। নিচের চিত্রটি লক্ষ্য করুন।

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	Mar
2	Paddy	50	60	90
3	Jute	60	75	65
4	Vegetable	70	85	85
5	Wheat	65	99	90
6				

এবারে এক্সেল প্রোগ্রামটি বন্ধ করে দিন। এক্ষেত্রে ডাটা পরিবর্তন সেভ করার প্রয়োজন নেই। পরবর্তীতে চার্টের ডাটা পরিবর্তনের সময় স্বয়ংক্রিয়ভাবে পাওয়ারপয়েন্টের চার্টে বিদ্যমান ডাটাসহ এক্সেল প্রোগ্রাম ওপেন হবে।

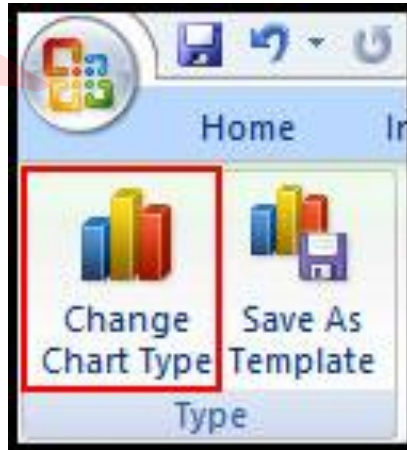
চার্টের বিভিন্ন ফরমেট সম্পাদন করা

লক্ষ্য করুন, পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডে চার্ট ইনসার্ট করার পর রিবনে ৩টি নতুন ট্যাব প্রদর্শিত হয়েছে। ট্যাব ৩টি হলো- Design, Layout, এবং Format; এই ট্যাবগুলোর মধ্যে অবস্থিত বিভিন্ন টুলস ও কমান্ডের দ্বারা চার্ট মডিফাই এবং ফরমেট করতে পারবেন।

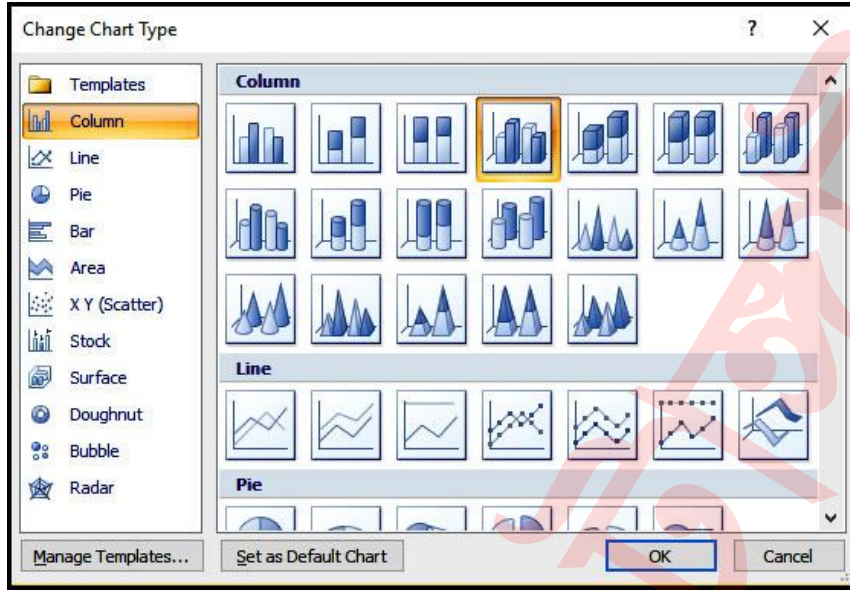


চার্টের টাইপ পরিবর্তন করা

- যে চার্টটির টাইপ পরিবর্তন করতে সে চার্ট নির্বাচন করুন।
- রিবন হতে Design ট্যাব নির্বাচন করুন।
- এবারে Type প্যানেলের Change Chart Type কমান্ড নির্বাচন করুন।

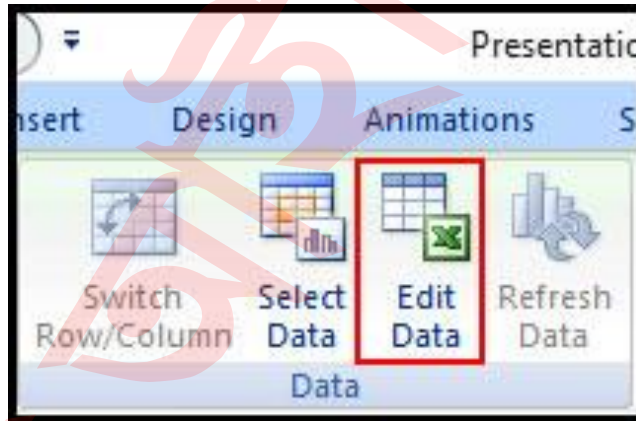


লক্ষ্য করুন নিচের চিত্রের মত ইনসার্ট চার্টের ডায়ালগ বক্স প্রদর্শিত হয়েছে।



চার্টের সোর্স ডাটা এডিট করা

- চার্টটি সিলেক্ট করুন।
- রিবন হতে Design ট্যাব নির্বাচন করুন।
- Data প্যানেল হতে Edit Data কমান্ড ক্লিক করুন। সিলেক্টকৃত চার্টের সোর্স ডাটা হিসেবে এক্সেল ওয়ার্কশিট ওপেন হবে।



এবারে প্রয়োজনীয় এডিটিং সম্পাদন করুন। লক্ষ্য করুন, স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্লাইডে চার্টের পরিবর্তন লক্ষ্য করুন।

প্রয়োজনীয় এডিটিং শেষ হলে এক্সেল ওয়ার্কশিটটি সেভ করা ছাড়াই বন্ধ করুন।

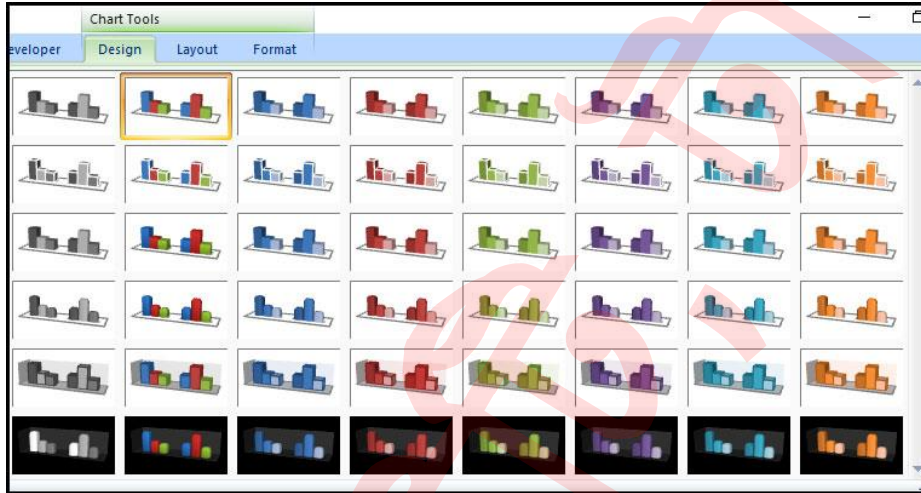
চার্টের স্টাইল পরিবর্তন করা

- প্রয়োজনীয় চার্টটি সিলেক্ট করুন।
- রিবন হতে Design ট্যাব সিলেক্ট করুন।

Chart Styles প্যানেলের বিভিন্ন চার্টের স্টাইল স্ক্রল (চিত্রের ওপরের লাল দুটি স্থান) করে দেখুন। প্রয়োজনে নিচের চিত্রের নিচের লাল চিহ্নিত স্থানের More এর ড্রপ ডাউন ক্লিক করে সকল স্টাইল একত্রে দেখতে পারবেন।

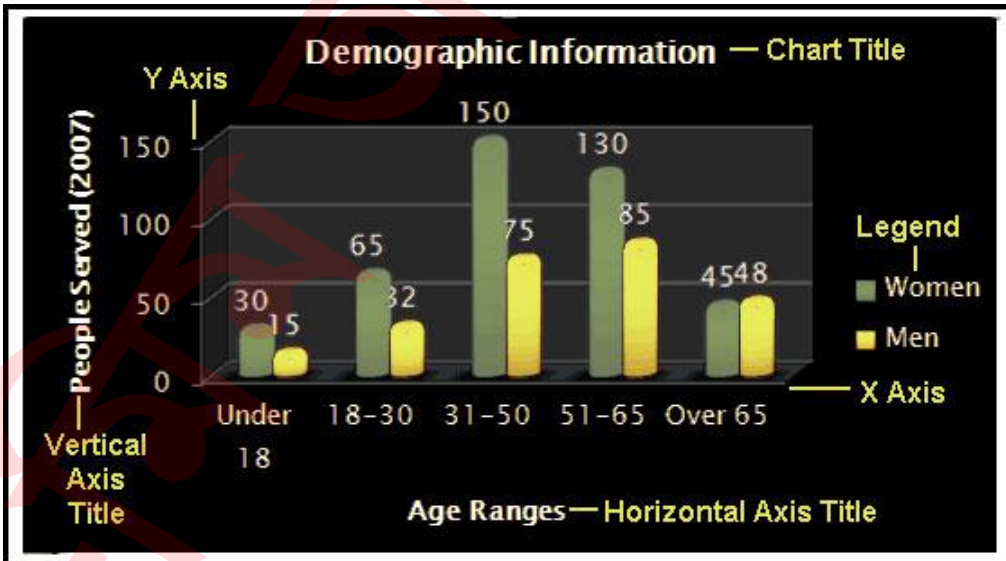


এবারে আপনার প্রয়োজনীয় চার্ট স্টাইল সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন স্লাইডের চার্টটি পরিবর্তন হয়েছে।



চার্টের বিভিন্ন অংশ সনাক্ত করা

আপনি যদি কোন কিছু পড়েন তবে সহজে তা সবটুকু বুঝে উঠতে পারবেন না। কিন্তু যখন আপনি একটি চার্ট বা গ্রাফ তখন আপনার কনসেপ্ট পরিষ্কার বোধগম্য হবেন। চার্ট হলো ডাটার দৃশ্যমান উপস্থাপনা, যা আপনার ডাটার তুলনা, নিদর্শন, এবং প্রবণতা দেখতে সহজ করে তোলে।



Source Data: যে সকল ডাটার ওপর ভিত্তি করে চার্ট তৈরি করা হয় তা হলো ডাটা সোর্স। যখন এ সকল ডাটা পরিবর্তন করা হয় তখন স্বয়ংক্রিয়ভাবে চার্ট বা গ্রাফটি পরিবর্তিত হয়।

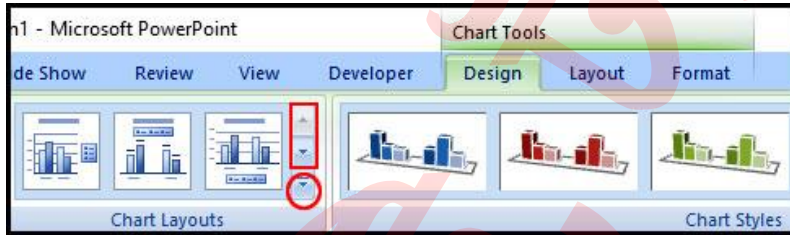
Title: এটি চার্টের শিরোনাম বহন করে।

Legend: এটি চার্টের কী হিসেবে ব্যবহৃত হয়, যা ডাটার কালার প্রদর্শন করে থাকে।

Axis: এটি হলো চার্টের ভার্টিক্যাল ও হোরিজন্টাল অংশ। ভার্টিক্যাল এক্সিস Y এবং হোরিজন্টাল এক্সিস X নির্দেশ করে।

চার্টের লেআউট বা বিন্যাস পরিবর্তন করা

- চার্টটি সিলেক্ট করুন।
- রিবন হতে Design ট্যাব নির্বাচন করুন।
- এবারে Chart Layout গ্রুপের অপশন স্ক্রোল করুন কিংবা More ড্রপ-ডাউন এ্যারো ক্লিক করে সকল লেআউট প্রদর্শন করুন।



প্রয়োজনীয় এবং পছন্দনীয় লেআউট সিলেক্ট করুন। লক্ষ্য করুন, স্লাইডের সিলেক্টকৃত চার্টটির লেআউট পরিবর্তন হয়েছে।

চার্টের নির্দিষ্ট এরিয়া মডিফাই করা

- চার্টটি সিলেক্ট করুন।
 - রিবন হতে Layout ট্যাব ক্লিক করুন।
- নিচের চিত্রের লাল চিহ্নিত Labels গ্রুপের বিভিন্ন অপশন লক্ষ্য করুন।
চিত্র: chart-labels-in-powerpoint.jpg

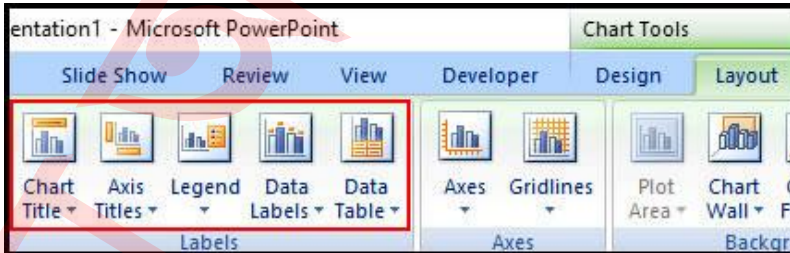
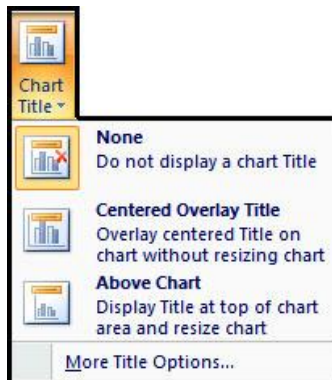
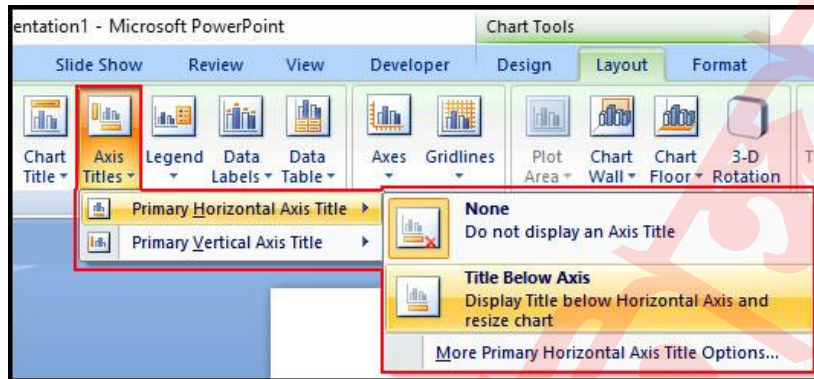


Chart Title: চার্টের টাইটেল যুক্ত এবং মুছে ফেলার জন্য এ কমান্ড ব্যবহৃত হয়।



Axis Titles: এ কমান্ড দ্বারা হোরিজন্টাল বা X axis লেবেল ও ভার্টিক্যাল বা Y axis লেবেল হাইড এবং ডিসপ্লে করতে পারবেন। এমনকি ভার্টিক্যাল ও হোরিজন্টাল ভাবে এক্সিস ডিরেকশন পরিবর্তন করতে পারবেন।



Legend: এ কমান্ড দ্বারা Legend চার্টের কোথায় অবস্থান করবে তা প্রদর্শন করা এবং প্রয়োজনে None করা যায়।



Data Labels: এ কমান্ড দ্বারা চার্টের ডাটাসমূহের ভেল্যু প্রদর্শন ও লুকানো যায়। এখান থেকে More Data Label Options পরিবর্তন করতে পারবেন।



Data Table: এ কমান্ড দ্বারা ডাটা টেবিলটি চাটে প্রদর্শন করতে এবং লুকাতে পারবেন।



LAYOUT ট্যাবের প্রয়োজনীয় কিছু কমান্ড

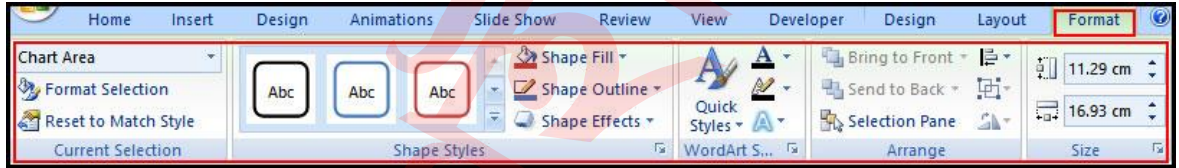
Axes গ্রুপ: এ গ্রুপে বিভিন্ন কমান্ড রয়েছে। উভয় axes কন্ট্রোল করা যায় এবং গ্রিডলাইন প্রদর্শন করানো যায়।

Background গ্রুপ: এ দ্বারা চাটের ভিজুয়াল দিক কন্ট্রোল করা যায়।

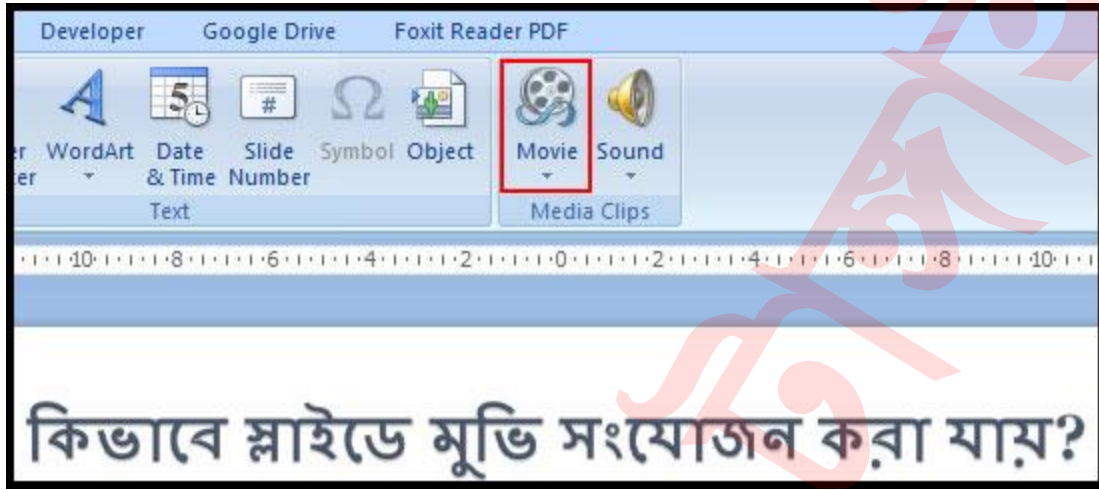
Analysis গ্রুপ: এ গ্রুপে বিভিন্ন কমান্ড রয়েছে। এ কমান্ডগুলো তখনই একটিভ হবে যখন কিছু নির্দিষ্ট চাট (Line, Area or bubble চাট) নির্বাচন করবেন।

চাট ফরমেট করার অতিরিক্ত কমান্ড

চাট ফরমেট করার অতিরিক্ত কিছু কমান্ড রয়েছে। এ কমান্ডগুলো দ্বারা চাটের আউটলাইন, চাটের লেখা ওয়ার্ড আর্টে রূপ দেয়াসহ অন্যান্য ফাংশন সম্পাদন করা যায়।



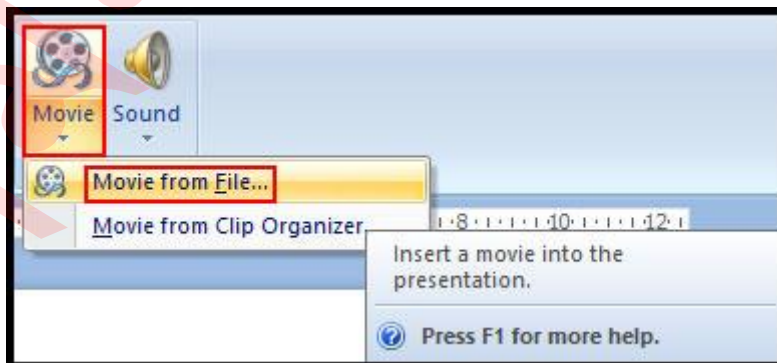
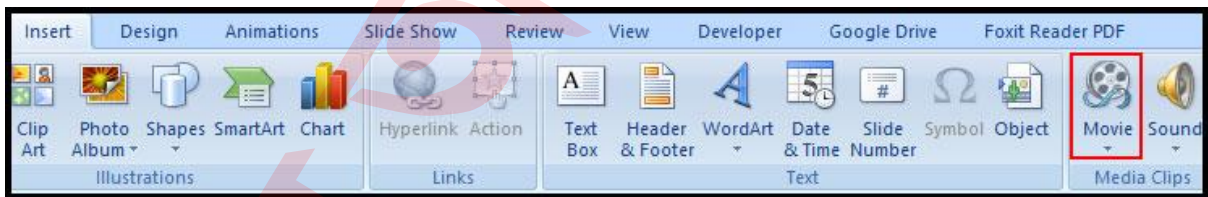
মুভি সংযোজন ও অপারেট করা । পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ বাংলা টিউটোরিয়াল – পর্ব ১২



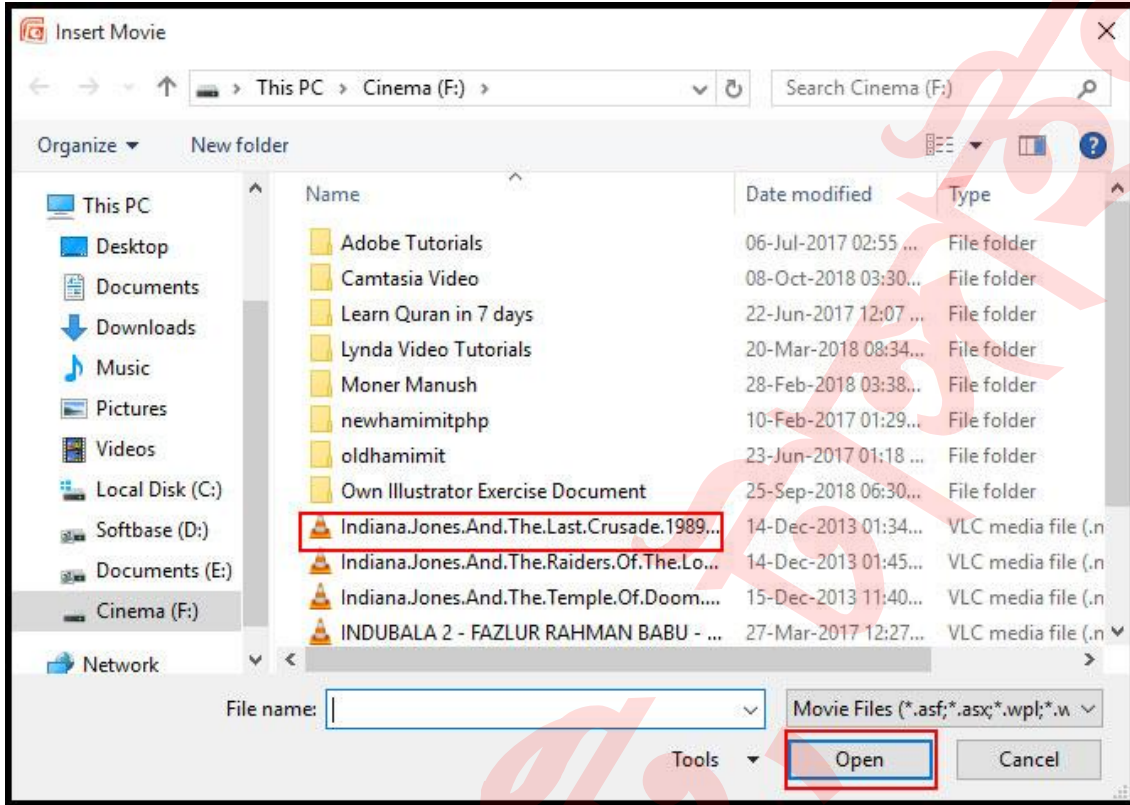
অনেক সময় প্রেজেন্টেশনে মুভি সংযোজন করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। খুব সহজেই Microsoft Office Clip Organizer অথবা কম্পিউটার হতে সংরক্ষিত মুভি স্লাইডে সংযোজন করা যায়। পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এ মুভি অপারেট করার বিভিন্ন অপশন রয়েছে। এ অধ্যায়ে কিভাবে প্রেজেন্টেশনে মুভি সংযোজন এবং অপারেট করার বিভিন্ন অপশন ব্যবহার করা যায় সে বিষয়ে বর্ণনা করা হয়েছে।

কম্পিউটার হতে মুভি সংযোজন করা

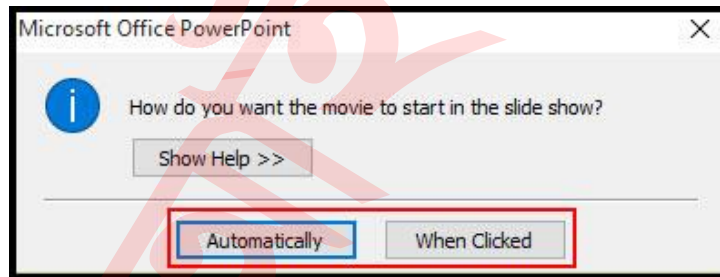
- যে স্লাইডে মুভি সংযোজন করতে চান সে স্লাইডটি সিলেক্ট করুন।
- Insert ট্যাব ক্লিক করুন।
- Media Clips গ্রুপ হতে Movie কমান্ডের ড্রপ-ডাউন এ্যারো ক্লিক করুন।



- প্রয়োজনীয় মুভির লোকেশন খুঁজে বের করুন এবং মুভির ফাইল নেম এর ক্লিক Ok ক্লিক।



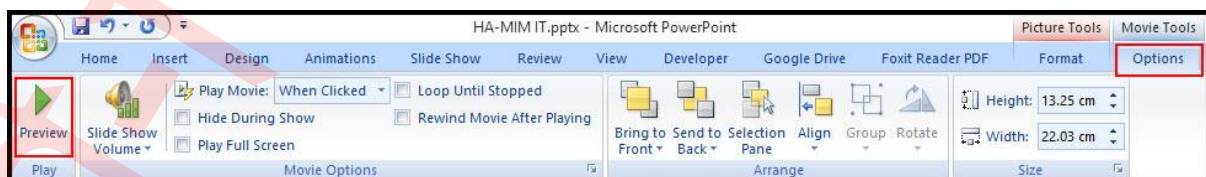
- এবারে স্লাইড শুরু হওয়ার পর সংযোজিত মুভিটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলার জন্য Automatically এবং যদি ক্লিক করে চালানোর জন্য When Clicked ক্লিক করুন।



নোট: ইনসার্টকৃত মুভি সাইজিং হ্যান্ডেল ক্লিক করে রিসাইজ করা যাবে। স্লাইড লেআউটে যদি কনটেন্ট প্লেসহোল্ডার থাকে তবে Insert Media Clip কমান্ড ক্লিক করেও স্লাইডে মুভি সংযোজন করা যাবে।

স্লাইডের মুভি প্রিভিউ করা

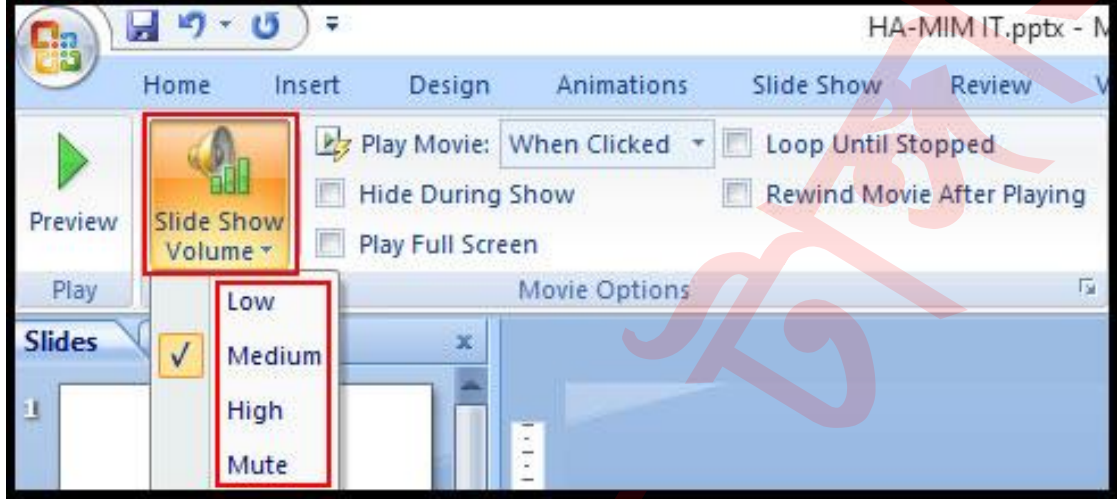
- স্লাইডের মুভি ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
- Option ট্যাব ক্লিক করুন।
- Play গ্রুপ হতে Preview ক্লিক করুন।



- মুভিটি বন্ধ করার জন্য পুনরায় Preview ক্লিক করুন।

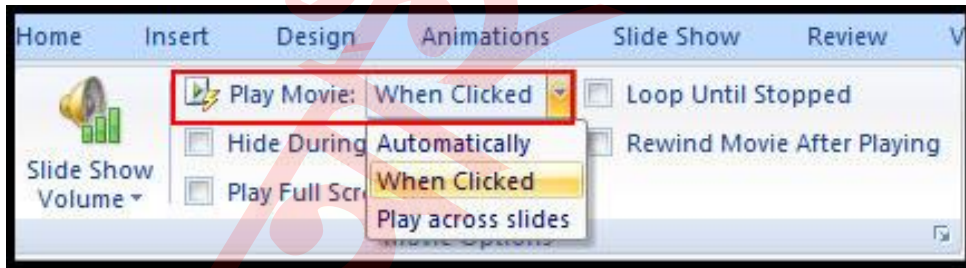
মুভির সাউন্ডের ভলিউম পরিবর্তন করা

- স্লাইডের মুভিটি ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
- Option ট্যাব ক্লিক করুন।
- Movie Options গ্রুপ হতে Slide Show volume ক্লিক করুন এবং Low, Medium, High, Mute অপশনগুলো হতে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করুন।



মুভি শুরু করার অপশন পরিবর্তন করা

- স্লাইডের মুভিটি ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
- Option ট্যাব ক্লিক করুন।
- Movie Options গ্রুপ হতে Play Movie: When Clicked এর ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করুন।



মুভির বিভিন্ন অপশনসমূহ

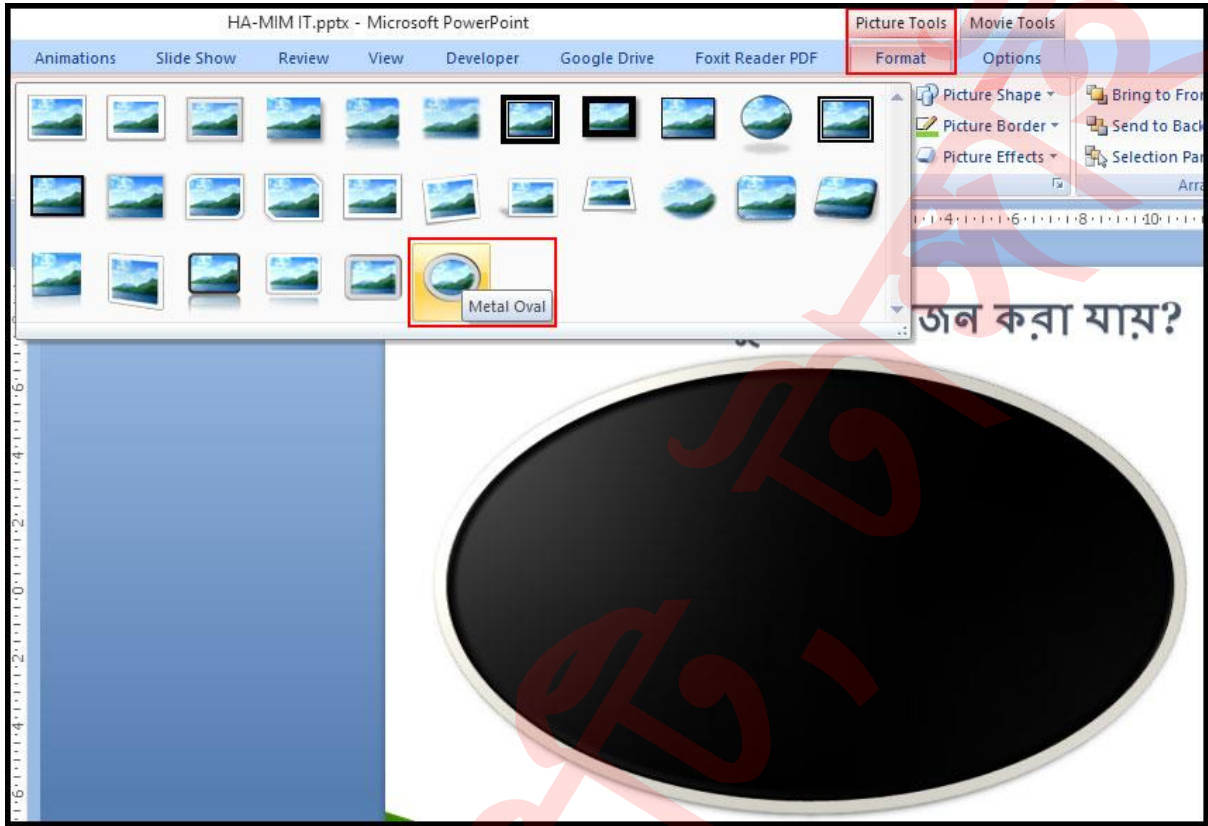
Movie Tools এর Option ট্যাব এর চেকবক্স সিলেক্ট এবং ডিসিলেক্ট করে মুভির বিভিন্ন অপশন নির্ধারণ করা যাবে। অপশনসমূহ হলো:



- **Hide During Show:** স্লাইড শো শুরু হলে মুভিটি দেখা যাবে না।
- **Play Full Screen:** স্লাইড শো শুরু হলে মুভিটি পুরো পর্দা জুড়ে দেখাবে।
- **Loop Until Stopped:** বন্ধ না করা পর্যন্ত মুভিটি পুনরাবৃত্তি হবে।
- **Rewind Movie After Playing:** প্লে করার পর মুভি রিউইন্ড করার জন্য।

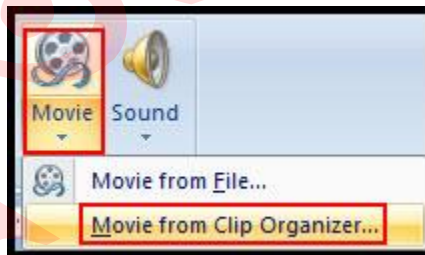
PICTURE TOOLS এর FORMAT ট্যাব

Format ট্যাব হতে Picture Styles হতে প্রয়োজনীয় অপশন নির্বাচন করে মুভি স্টাইল পরিবর্তন করতে পারবেন।

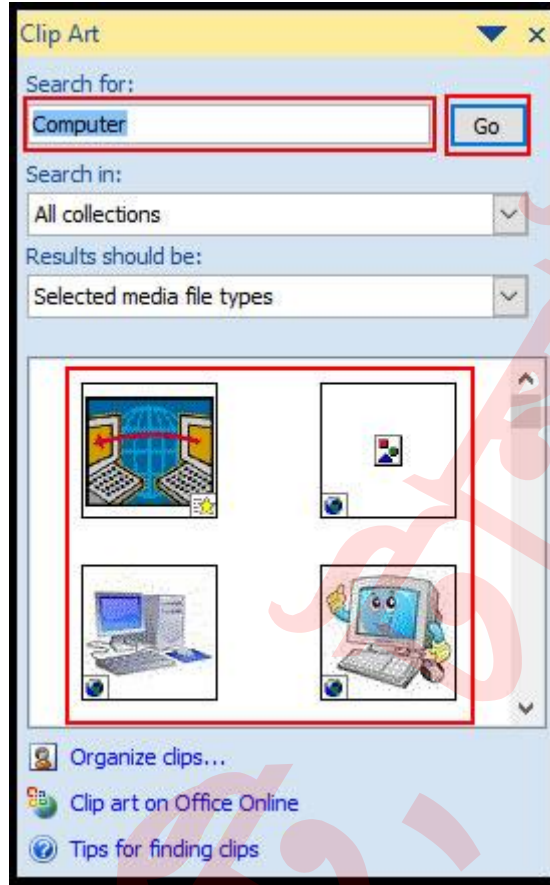


ক্লিপ অর্গানাইজ হতে স্লাইডে মুভি সংযোজন করা

- যে স্লাইডে মুভি ক্লিপ সংযোজন করতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- Insert ট্যাব ক্লিক করুন।
- Media Clips গ্রুপ হতে Movie কমান্ডের ড্রপ-ডাউন ক্লিক করে Movie from Clip Organizer ক্লিক করুন।



- Search for: এর ঘরে প্রয়োজনীয় কীওয়ার্ড টাইপ করুন। এক্ষেত্রে আমরা Computer টাইপ করেছি।
- অতপর Go ক্লিক করুন। দেখুন টাইপকৃত কীওয়ার্ড সম্পৃক্ত মুভি ক্লিপগুলো টাস্ক প্যানে প্রদর্শিত হয়েছে।



- প্রয়োজনীয় মুভি ক্লিপের উপর ক্লিক করুন। ক্লিপটি স্লাইডে সংযোজন হবে।
- Clip Art অপশনটি বাতিল করতে ডায়ালগ বক্সের x ক্লিক করুন।

নোট: মূলত: মুভি ক্লিপ হলো এনিমেটেড পিকচার ফাইল। ইচ্ছে করে Clip Art ডায়ালগ বক্সের Clip Art on Office Online হতে এ ধরনের অনেক মুভি ক্লিক স্লাইডে সংযোগ করা যায়।

মিডিয়া ক্লিপ ডিলিট করা

- প্রয়োজনীয় মুভি বা মুভি ক্লিপ ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।
- কীবোর্ডের Delete বা Backspace কী চাপুন।

আজকে এখানেই শেষ করছি। ইনশাআল্লাহ আগামীতে পাওয়ার পয়েন্ট ২০০৭ এ সাউন্ড সংযোজন করার বিস্তারিত বিষয় নিয়ে লিখার চেষ্টা করবো। টিউনটি ভালো লাগলে পরিচিত মহলে শেয়ার করুন।