

Symbol সংযোজন করা- এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ বাংলা টিউটোরিয়াল | পর্ব ১৯

tutorial.hamimit.com/symbol-সংযোজন

Symbol সংযোজন করা নিয়ে আজকের টিউটোরিয়াল। এ অধ্যায়ে কিভাবে ওয়ার্ড ২০১৬ ডকুমেন্টে **Symbol** সংযোজন করা যায় সে বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

ওয়ার্ড ডকুমেন্টে কাজের সময় এমন কিছু **Symbol (প্রতীক)** টাইপ করার প্রয়োজন হয়ে পড়ে যা কীবোর্ড দ্বারা টাইপ করা যায় না।

সে সকল ক্ষেত্রে ওয়ার্ড প্রোগ্রামে ডিফল্ট অবস্থায় থাকা **Symbol** ডকুমেন্টে সংযোজন করা যায়।

ওয়ার্ড ডকুমেন্টে **Symbol** সংযোজন করার পদ্ধতি নিম্নে বর্ণিত হলো:-

ডকুমেন্টে **Symbol** সংযোজন করা

ডকুমেন্টের যেখানে সিঙ্গল সংযোজন করতে চান কার্সর সেখানে রাখুন।

- **Insert** ট্যাব ক্লিক করুন।
- সবার ডানে অবস্থিত **Symbol** প্যানেল/গ্রুপ/সেকশন হতে **Symbol** এর ওপর ক্লিক করুন।
- প্রদর্শিত অপশন হতে প্রয়োজনীয় সিঙ্গলের ওপর মাউস দ্বারা ক্লিক করুন।

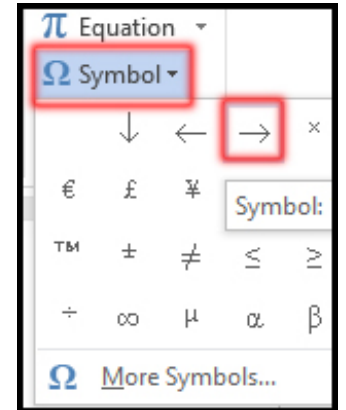
লক্ষ্য করুন, কার্সর অবস্থিত স্থানে সিঙ্গলটি যুক্ত হয়েছে।

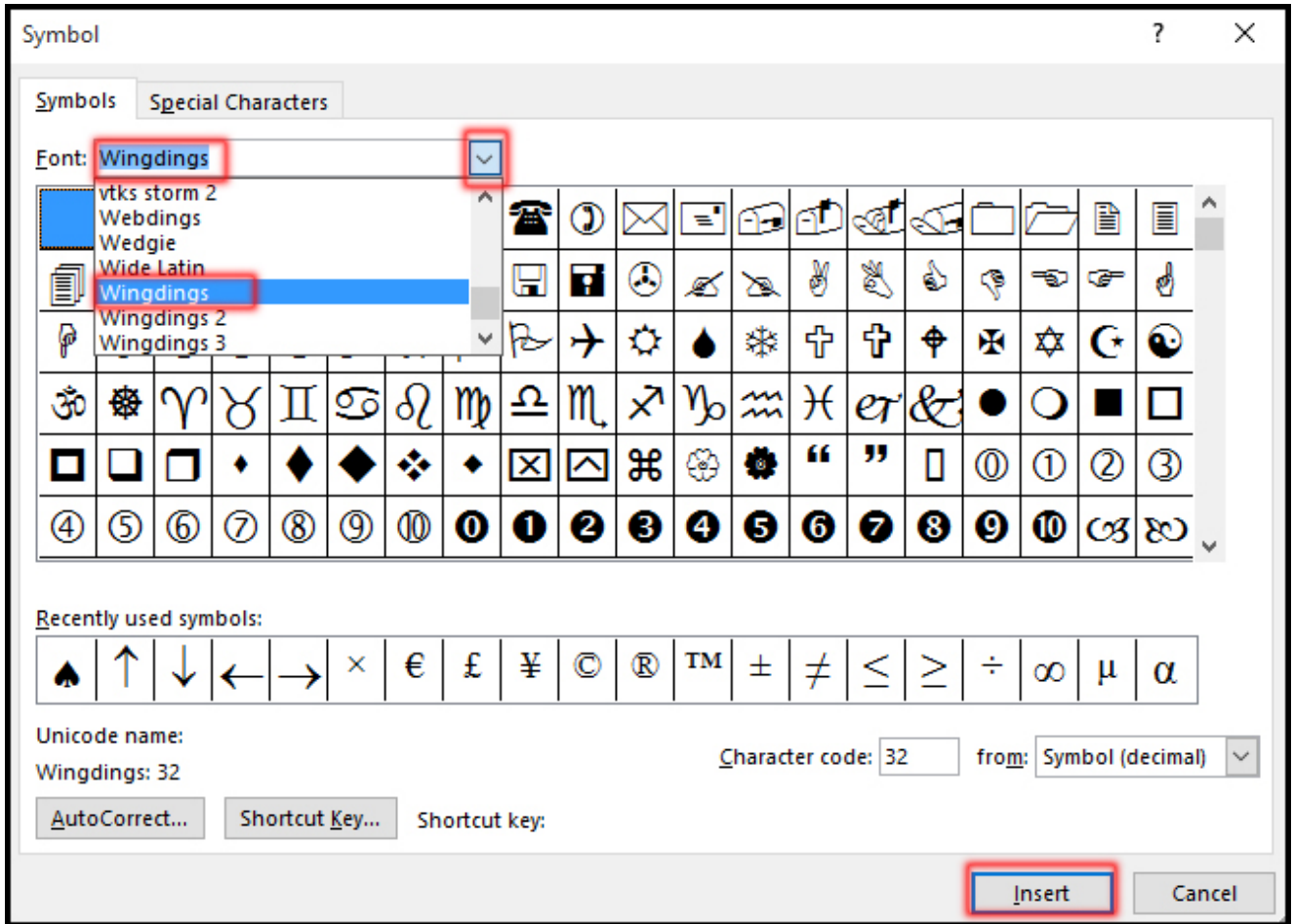
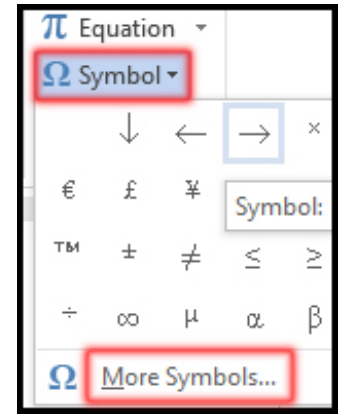
প্রদর্শিত সিঙ্গল অপশনে যদি আপনার প্রয়োজনীয় সিঙ্গল প্রদর্শন না করে তবে নিম্নের মত পদক্ষেপ অনুসরণ করুন।

- **Insert** ট্যাব ক্লিক করুন।
- **Symbol** সেকশন হতে **More Symbol** এর ওপর ক্লিক করুন।
- প্রয়োজনীয় প্রতীক সংযোজন করে **Insert** বাটন ক্লিক করুন।
- অবশেষে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্স বাতিল করতে **Ok** বাটন ক্লিক করুন।

আর এখানেও যদি আপনার কাঙ্ক্ষিত প্রতীকটি না থাকে তবে নিম্নের পদক্ষেপ গ্রহণ করুন।

- **Insert** ট্যাব ক্লিক করুন।
- **Symbol** সেকশন হতে **More Symbol** এর ওপর ক্লিক করুন।
- **Font** ডানে অবস্থিত ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন এবং **Windings** সিলেক্ট করুন।





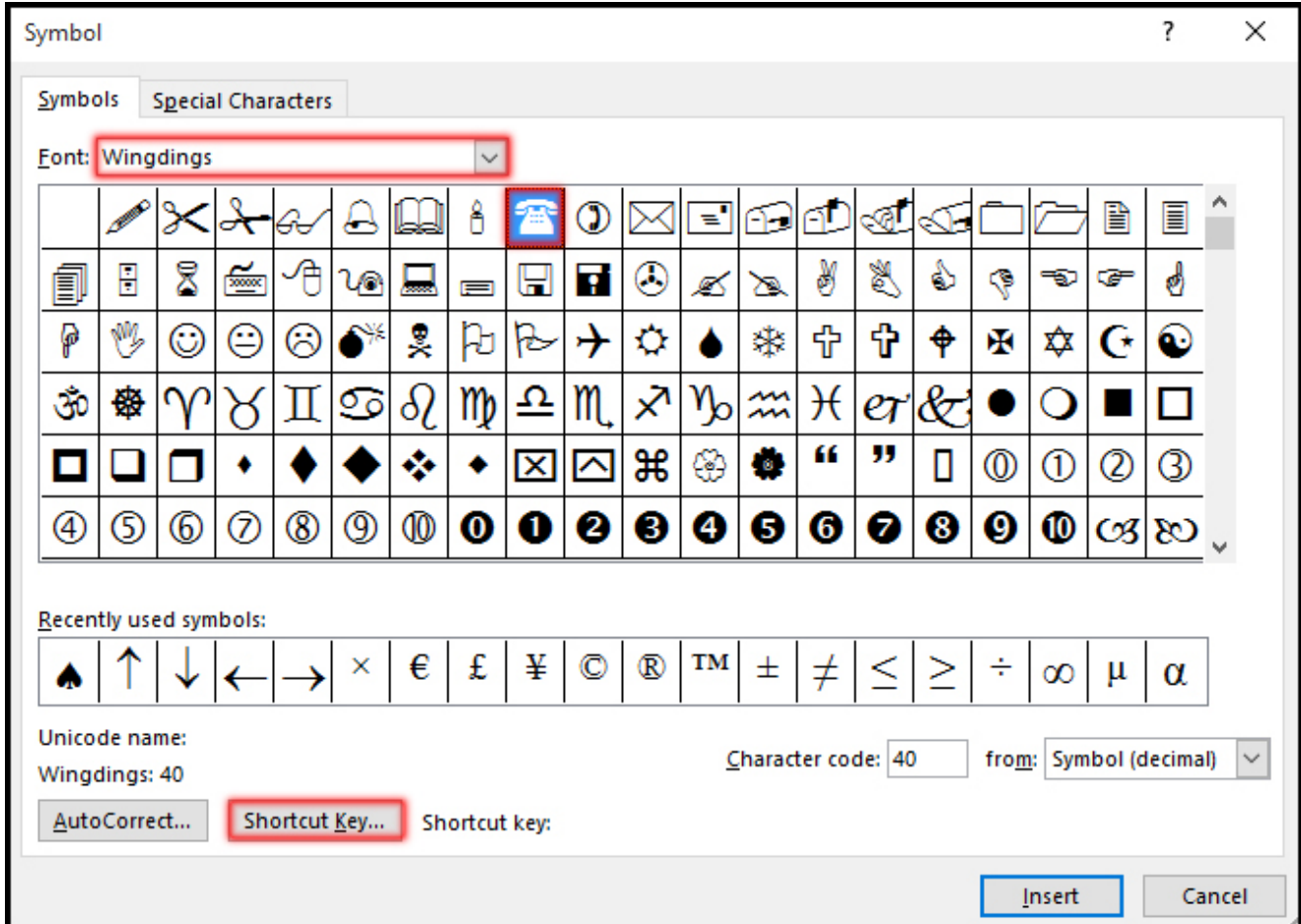
- এবারে প্রয়োজনীয় সিম্বল বা প্রতীক সিলেক্ট করে **Insert** বাটন ক্লিক করুন।
- অবশেষে **Ok** বাটন ক্লিক করুন।

নোট: **Windings, Windings1** ও **Windings2** ইত্যাদি অপশন ছাড়াও ভিন্ন **Font** অপশন থেকে ভিন্ন ভিন্ন প্রতীক সংযোজন করা যাবে।

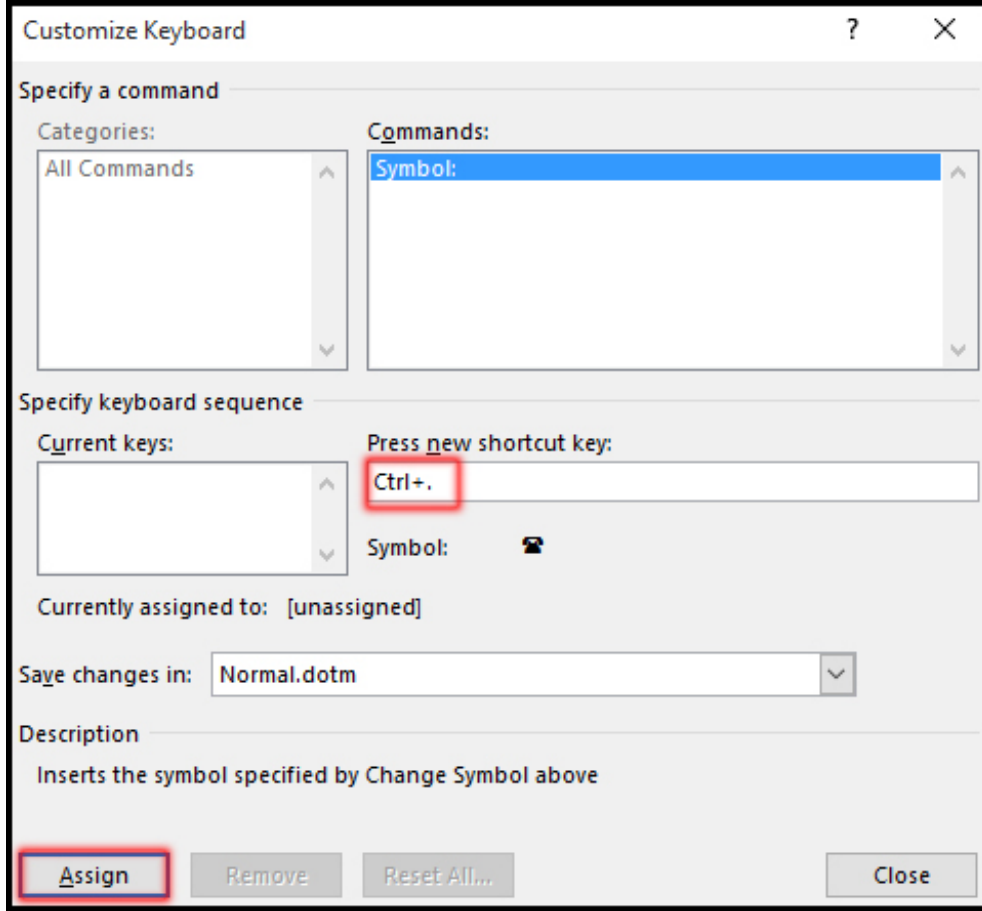
প্রয়োজনীয় **Symbol** এর জন্য কীবোর্ড সটকাট তৈরি করা

ডকুমেন্টের যেখানে সিম্বল সংযোজন করতে চান কাসর সেখানে রাখুন।

- Insert ট্যাব ক্লিক করুন।
- Symbol সেকশন হতে More Symbol এর ওপর ক্লিক করুন।
- Font ডানে অবস্থিত ড্রপ-ডাউন ক্লিক করুন এবং Wingdings সিলেক্ট করুন।
- যে সিম্বলটির জন্য কীবোর্ড সর্টকাট তৈরি করতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- ডায়ালগ বক্সের নিচে অবস্থিত Shortcut Key বাটনে ক্লিক করুন।



- এবারে Press New Shortcut key এর ডানের ঘরে প্রয়োজনীয় সর্টকাট চাপুন।
- যদি সর্টকাটটি কোন কমান্ডের জন্য নির্ধারণ করা না থাকে তবে Unassign প্রদর্শিত হবে।
- সর্টকাটটি নির্ধারণ করতে Assign ক্লিক করুন।



সবশেষে Close বাটন ক্লিক করে বেরিয়ে আসুন।

নোট: প্রয়োজনীয় সর্টকাট ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকুন। অর্থাৎ Assign করা থাকলে তা ব্যবহার করবেন না।

Find ও Replace করা – এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ বাংলা টিউটোরিয়াল | পর্ব ১৮

কীবোর্ড শর্টকাট ব্যবহার – এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ বাংলা টিউটোরিয়াল | পর্ব ২০

আজ এখানেই শেষ করছি। ইনশাআল্লাহ পরবর্তীতে এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ ডার্সনে কিভাবে কীবোর্ড সর্টকাট [Keyboard Shortcut] ব্যবহার করবেন সে বিষয়ে বিস্তারিত টিউন নিয়ে উপস্থিত হবো। সে পর্যন্ত আমাদের সাথেই থাকুন।

টিউনে যদি কোন ভুল কিংবা অসামঞ্জস্য দেখুন তবে দয়া করে কমেন্ট করুন। আর যদি টিউটোরিয়াটি তথ্যবহুল হয় তবে পরিচিত মহলে শেয়ার করুন।