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

tutorial.hamimit.com/কীবোর্ড-শর্টকাট



কীবোর্ড শর্টকাট সহজে কীবোর্ড ব্যবহার করে কাজ সম্পাদন করার সুযোগ দিয়ে থাকে। অবশ্য কাজগুলো মাউস ব্যবহার করেও সম্পাদন করতে পারেন।

অবশ্য বেশিরভাগ লোক এ কথা বলে থাকেন যে, কীবোর্ড দিয়ে টাইপ করার সময় মাউসের চাইতে কীবোর্ড দিয়েই দ্রুত কাজ সম্পাদন করা যায়।

এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ তথা সকল উইন্ডোজ ভিত্তিক প্রোগ্রামের শর্টকাটগুলি ব্যবহার করার বড় প্রতিবন্ধকতা হলো তা মুখস্থ করা।

তবে আপনি যদি এগুলো একবার শিখে নিতে পারেন তবে আপনার কাজের গতি আগের তুলনায় অনেকাংশ বৃদ্ধি পাবে।

নিম্নে কয়েকটি সর্বাধিক ব্যবহৃত কীবোর্ড শর্টকাট এর তালিকা রয়েছে। যা আপনার প্রতিদিনের কাজে ব্যবহার করলে দ্রুত কাজ সম্পাদন করতে সহায়ক হবে।

আপনি ইচ্ছে করলে নিচের তালিকাটি পিডিএফ ফরমেটে ডাউনলোড করে টেবিলের গ্লাস কিংবা দেয়ালে টাঙ্গিয়ে নিতে পারেন।

ব্যবহারে অভ্যস হয়ে গেলে, না হয় সরিয়ে ফেলবেন।

ডাউনলোড: **ওয়ার্ড ২০১৬ কীবোর্ড শর্টকাটসমূহ**

যা শিখবো, তা এক নজরে-

কার্সর মুভমেন্ট করা:

- **Home =** কার্সর অবস্থিত লাইনের শুরুতে নেয়ার জন্য

- **Ctrl + Home =** কার্সর ডকুমেন্টের শুরুতে নেয়ার জন্য
- **End =** কার্সর অবস্থিত লাইনের শেষে নেয়ার জন্য
- **Ctrl + End =** কার্সর ডকুমেন্টের শেষে নেয়ার জন্য
- **Ctrl + Right Arrow =** কার্সর ডানদিকের পরবর্তী ওয়ার্ডের শুরুতে নেয়ার জন্য
- **Ctrl + Left Arrow =** কার্সর বামদিকের পূর্ববর্তী ওয়ার্ডের শুরুতে নেয়ার জন্য
- **Ctrl + Down Arrow =** কার্সর পরবর্তী প্যারাগ্রাফের শুরুতে নেয়ার জন্য
- **Ctrl + Up Arrow =** কার্সর পূর্ববর্তী প্যারাগ্রাফের শুরুতে নেয়ার জন্য

ডকুমেন্ট ফরমেট করার কীবোর্ড শর্টকাট

- **Ctrl + A =** ডকুমেন্টের সকল কিছু সিলেক্ট বা নির্বাচন করার জন্য
- **Ctrl + B =** নির্বাচিত টেক্সট গাঢ় করার জন্য
- **Ctrl + C =** নির্বাচিত টেক্সট বা অবজেক্ট কপি বা নকল করার জন্য
- **Shift+ Ctrl + W =** নির্বাচিত টেক্সট এর শুধুমাত্র ওয়ার্ডের নিচে আন্ডারলাইন দেয়ার জন্য
- **Ctrl + V =** কপিকৃত টেক্সট বা অবজেক্ট পেস্ট করার জন্য
- **Ctrl + X =** নির্বাচিত টেক্সট বা অবজেক্ট কাট করার জন্য
- **Ctrl + U =** নির্বাচিত টেক্সট এ আন্ডারলাইন দেয়ার জন্য
- **Ctrl + Shift + D =** নির্বাচিত টেক্সট এ ডাবল আন্ডারলাইন দেয়ার জন্য
- **Ctrl + I =** নির্বাচিত টেক্সট ডান দিকে কাত বা ইটালিক করার জন্য
- **Ctrl+Shift+< বা Ctrl+Shift+] =** নির্বাচিত টেক্সট এর সাইজ এর মান ১ করে কমানোর জন্য
- **Ctrl+shift+> বা Ctrl+Shift+[=** নির্বাচিত টেক্সট এর সাইজ এর মান ১ করে বাড়ানোর জন্য
- **Ctrl + G =** নির্দিষ্ট লাইন, পৃষ্ঠা, বুকমার্ক, ফুটনোট, এন্ডনোট টেবিল, কমেন্টস, গ্রাফিক ইত্যাদি বা অন্য কোন স্থানে যাবার জন্য
- **Alt + Ctrl + M =** কমেন্টস (মন্তব্য) যুক্ত করার জন্য
- **Ctrl + Delete =** কার্সরের ডানের একটি ওয়ার্ড মুছে ফেলার জন্য
- **Ctrl + Backspace =** কার্সরের বায়ের একটি ওয়ার্ড মুছে ফেলার জন্য
- **Shift + Enter =** লাইন ব্রেক তৈরি করার জন্য
- **Ctrl + Enter =** কার্সর অবস্থিত স্থান থেকে নতুন পৃষ্ঠা তৈরি করার জন্য
- **Alt + Ctrl + C =** কার্সর অবস্থিত স্থানে কপিরাইট সিম্বল সংযোজন করার জন্য
- **Alt + Ctrl + T =** কার্সর অবস্থিত স্থানে ট্রেডমার্ক সিম্বল সংযোজন করার জন্য
- **Tab** (টেবিলের ক্ষেত্রে) **=** টেবিলের পরবর্তী সেলে যাবার জন্য
- **shift + Tab** (টেবিলের ক্ষেত্রে) **=** টেবিলের পূর্ববর্তী সেলে যাবার জন্য
- **Ctrl + Shift + C =** কার্সর অবস্থিত বা নির্বাচিত টেক্সট এর ফরমেট কপি করার জন্য
- **Ctrl + Shift + V =** কপিকৃত ফরমেট পেস্ট করার জন্য

বিভিন্ন অপারেশন সম্পাদন করার কীবোর্ড শর্টকাট

- **Ctrl + W =** এ্যাকটিভ ডকুমেন্ট বন্ধ করার জন্য
- **Ctrl + Z =** প্রয়োগকৃত সর্বশেষ কমাণ্ডের কার্যকারীতা বাতিল করার জন্য
- **Ctrl + Y =** প্রয়োগকৃত সর্বশেষ কমাণ্ডের কার্যকারীতা পুনরায় ব্যবহার করার জন্য
- **Alt + Tab =** ওপেনকৃত উইণ্ডোর মধ্যে যাতায়াত করার জন্য

- **Ctrl + S =** সম্পাদিত ডকুমেন্টে কম্পিউটারের মেমরিতে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করার জন্য
- **Ctrl + N =** নতুন ডকুমেন্ট বা ফাইল তৈরি করার জন্য
- **F12 =** সংরক্ষিত কোন ফাইলকে অন্য নামে সংরক্ষণ করার জন্য
- **Ctrl + O =** সংরক্ষিত ফাইল বা ডকুমেন্ট ওপেন করার জন্য
- **Ctrl + P =** এ্যাকটিভ ডকুমেন্ট ছাপার জন্য
- **Alt =** এ্যাকসেস কী ডিসপ্লে করার জন্য
- **Ctrl + F =** ডকুমেন্টের কোন টেক্সট খুঁজে বের করার জন্য

টেক্সট সিলেক্ট করার কীবোর্ড শর্টকাট

- **Shift + Left Arrow =** কার্সরের বায়ের একটি অক্ষর সিলেক্ট বা নির্বাচন করার জন্য
- **Shift + Right Arrow =** কার্সরের ডানের একটি অক্ষর সিলেক্ট বা নির্বাচন করার জন্য
- **Ctrl + Shift + Left Arrow =** কার্সরের বায়ের একটি ওয়ার্ড বা শব্দ সিলেক্ট বা নির্বাচন করার জন্য
- **Ctrl + Shift + Right Arrow =** কার্সরের ডানের একটি ওয়ার্ড বা শব্দ সিলেক্ট বা নির্বাচন করার জন্য
- **Shift + End =** কার্সর অবস্থিত স্থান থেকে ঐ লাইনের ডান দিকের সবটুকু সিলেক্ট করার জন্য
- **Shift + Home =** কার্সর অবস্থিত স্থান থেকে ঐ লাইনের বাম দিকের সবটুকু সিলেক্ট করার জন্য
- **F1 =** ওয়ার্ড ২০১৬ এর হেল্প প্রদর্শন করার জন্য

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

বানান ও ব্যাকরণ শুদ্ধ করা– এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ বাংলা টিউটোরিয়াল | পর্ব ২১

আজ এখানেই শেষ করছি। ইনশাআল্লাহ্ পরবর্তীতে এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ ভার্সনে কিভাবে বানান ও ব্যাকরণ [Spell & Grammar] শুদ্ধ 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 বন্ধুমহলে শেয়ার করুন।