টেক্সট ডেকোরেশন করা – এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ বাংলা টিউটোরিয়াল | পর্ব ২৫

tutorial.hamimit.com/টেক্সট-ডেকোরেশন-করা

টেক্সট ডেকোরেশনহলো ডকুমেন্টের টেক্সটসমূহকে বিভিন্নভাবে সাজানো। আপনি **এম এস ওয়ার্ড** ২০১৬ ব্যবহার করে বিভিন্ন টেক্সট ডেকোরেশন করতে পারবেন।

এ অধ্যায়ে ডকুমেন্টের টেক্সট ডেকোরেশন করার বিভিন্ন কমান্ডসমূহ **Bold, Italic, Underline, Strikethrough** প্রয়োগ করার বিভিন্ন পদ্ধতি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

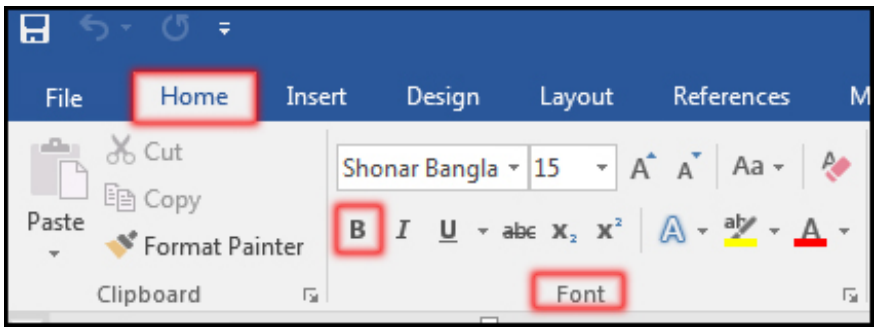
টেক্সট Bold করা

কোন বাক্য বা বাক্যের মাঝে কোন শব্দকে আরো গুরুত্ব প্রকাশের জন্য গাঢ় **(Bold)** করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। **এম এস ওয়ার্ড** ২০১৬ ভার্সনসহ সকল ভার্সনেই এই কাজটি খুব সহজে সম্পাদন করা যায়।

বিভিন্ন পদ্ধতিতে ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ গাঢ় **(Bold)** করা যায়।

পদ্ধতি-১:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল কিংবা গ্রুপের **Bold** বাটন ক্লিক করুন।



লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ গাঢ় হয়েছে।

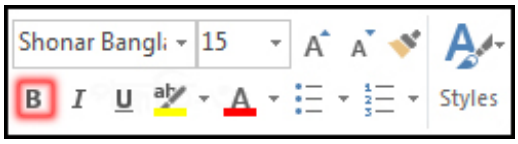
পদ্ধতি-২:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- কীবোর্ডের **Ctrl+B** চাপুন।
- লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ গাঢ় হয়েছে।

পদ্ধতি-৩:

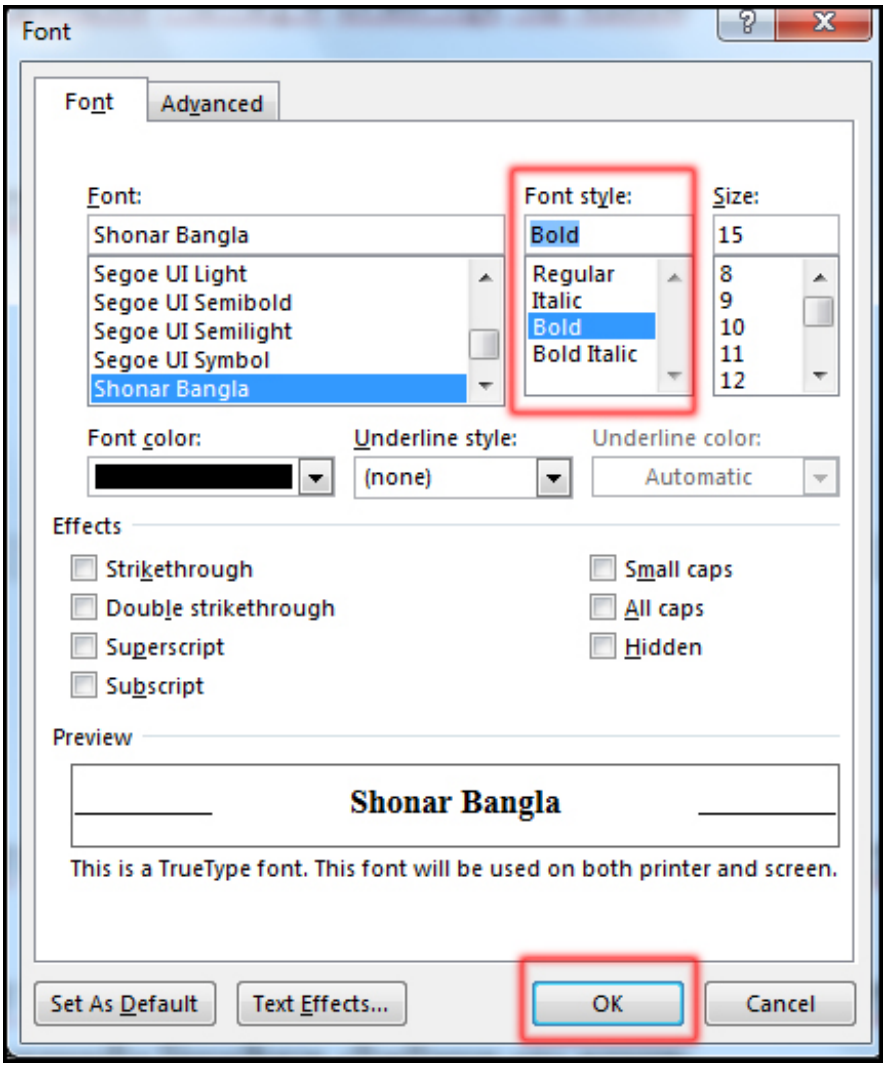
- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- এবারে লক্ষ্য করুন, সিলেক্টকৃত টেক্সট এর ওপর ছোট একটি টুলবার প্রদর্শিত হচ্ছে।
- **Bold** বাটনের ওপর ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ গাঢ় হয়েছে।



পদ্ধতি-৪:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপের এ্যারো ক্লিক করুন কিংবা কীবোর্ডের **Ctrl+D** চাপুন।



- এবারে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের **Font Style** এর নিচের ঘর হতে **Bold** সিলেক্ট করে **Ok** বাটন ক্লিক করুন।
- লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ গাঢ় হয়েছে।

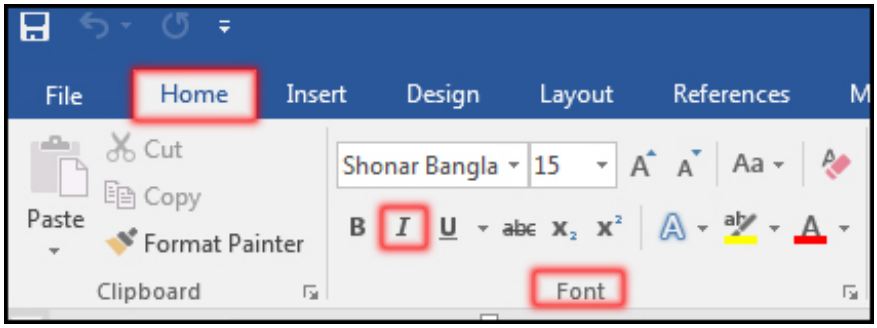
টেক্সট Italic করা

কোন বাক্য বা বাক্যের মাঝে কোন শব্দকে ভিন্ন গুরুত্ব প্রকাশের জন্য কাত **(Italic)** করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। **এম এস ওয়ার্ড ২০১৬** ভার্সনসহ সকল ভার্সনেই এই কাজটি খুব সহজে সম্পাদন করা যায়।

বিভিন্ন পদ্ধতিতে ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ কাত **(Italic)** করা যায়।

পদ্ধতি-১:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল কিংবা গ্রুপের **Italic** বাটন ক্লিক করুন।



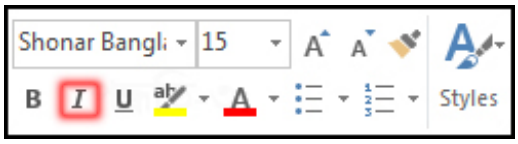
লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ ডান দিকে কাত হয়েছে।

পদ্ধতি-২:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- কীবোর্ডের **Ctrl+I** চাপুন।
- লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ ডান দিকে কাত হয়েছে।

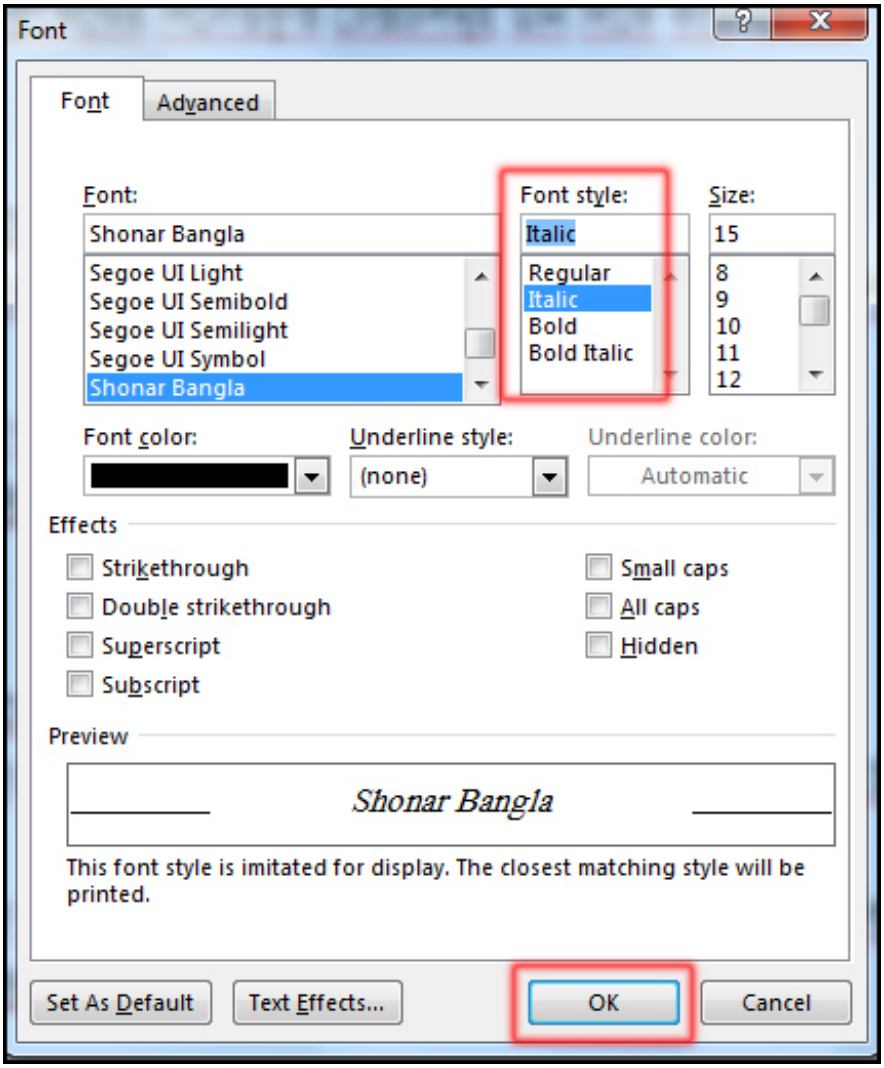
পদ্ধতি-৩:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- এবারে লক্ষ্য করুন, সিলেক্টকৃত টেক্সট এর ওপর ছোট একটি টুলবার প্রদর্শিত হচ্ছে।
- **Italic** বাটনের ওপর ক্লিক করুন।
- লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ ডান দিকে কাত হয়েছে।



পদ্ধতি-৪:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপের এ্যারো ক্লিক করুন কিংবা কীবোর্ডের **Ctrl+D** চাপুন।



এবারে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের **Font Style** এর নিচের ঘর হতে **Italic** সিলেক্ট করে **Ok** বাটন ক্লিক করুন।

লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহ কাত হয়েছে।

টেক্সট এর নিচে **Underline** দেয়া

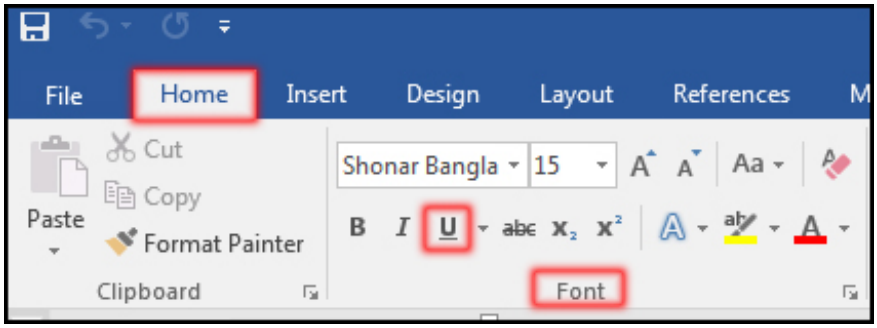
কোন বাক্য বা বাক্যের মাঝে কোন শব্দকে ভিন্ন বৈশিষ্টতা প্রকাশের জন্য লেখার নিচে দাগ (**Italic**) টানার প্রয়োজন হয়ে থাকে।

এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ ভার্সনসহ সকল ভার্সনেই এই কাজটি খুব সহজে সম্পাদন করা যায়।

বিভিন্ন পদ্ধতিতে ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহে দাগ (**Underline**) টানা যায়।

পদ্ধতি-১:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল কিংবা গ্রুপের **Underline** বাটন ক্লিক করুন।



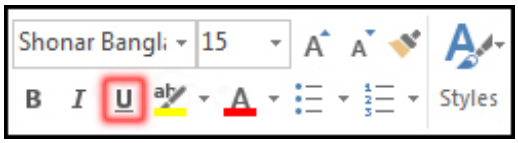
লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহের নিচে আন্ডারলাইন হয়েছে।

পদ্ধতি-২:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- কীবোর্ডের **Ctrl+U** চাপুন।
- লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহের নিচে আন্ডারলাইন হয়েছে।

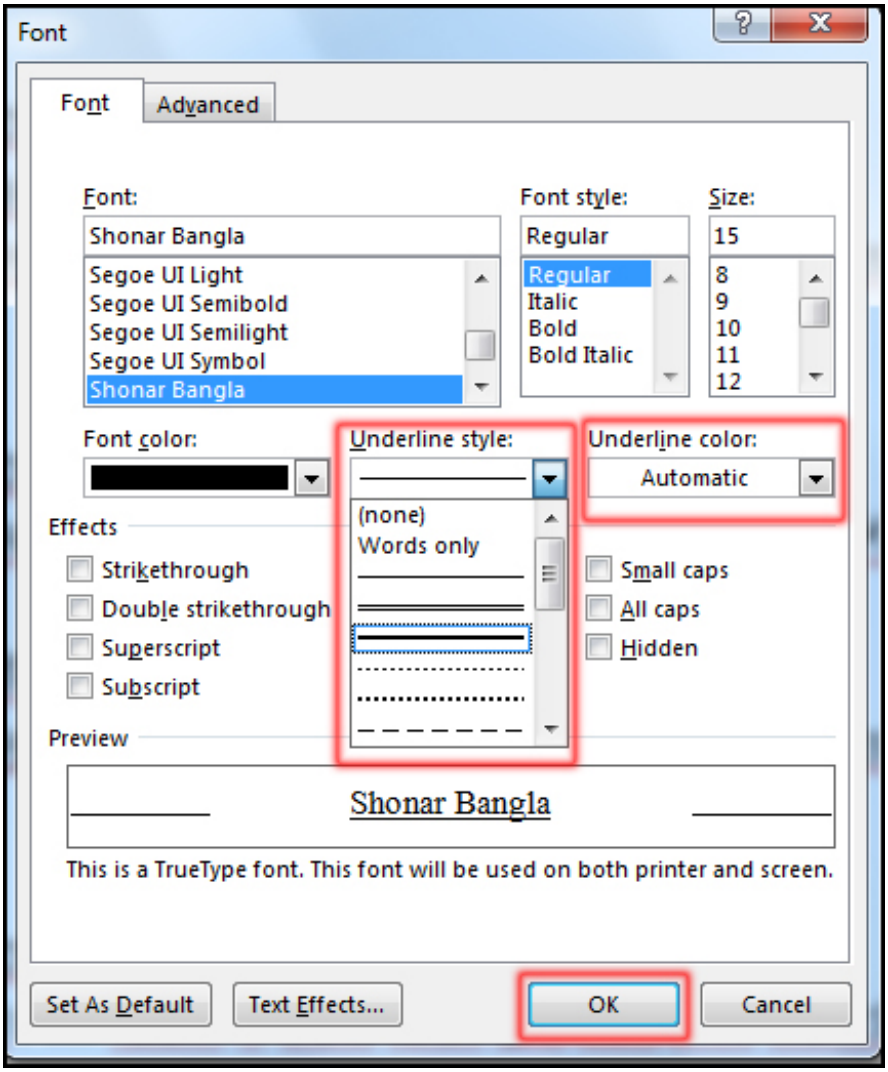
পদ্ধতি-৩:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- এবারে লক্ষ্য করুন, সিলেক্টকৃত টেক্সট এর ওপর ছোট একটি টুলবার প্রদর্শিত হচ্ছে।
- **Underline** বাটনের ওপর ক্লিক করুন।
- লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহের নিচে আন্ডারলাইন হয়েছে।



পদ্ধতি-৪:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপের এ্যারো ক্লিক করুন কিংবা কীবোর্ডের **Ctrl+D** চাপুন।



- এবারে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের **Underline Style** এর নিচের ঘর হতে আন্ডারলাইনের ধরণ এবং **Underline Color** এর নিচের ঘর হতে আন্ডারলাইনের কালার নির্ধারণ করে **Ok** বাটন ক্লিক করুন।
- লক্ষ্য করুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সটসমূহের লেখার নিচে আন্ডারলাইন হয়েছে।

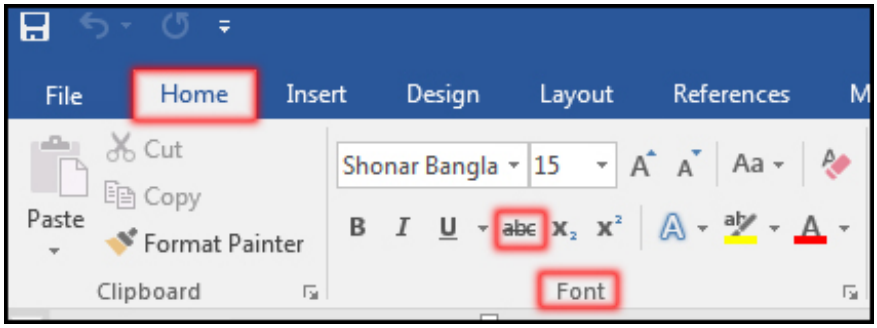
টেক্সট এর মাঝে দাগ (Strikethrough) দেয়া

কোন বাক্য বা বাক্যের মাঝে কোন শব্দের মাঝে লাইন (**Strikethrough**) টানার প্রয়োজন হয়ে থাকে।

একাধিক পদ্ধতিতে লেখার মাঝে **Strikethrough** দেয়া যায়।

পদ্ধতি-১:

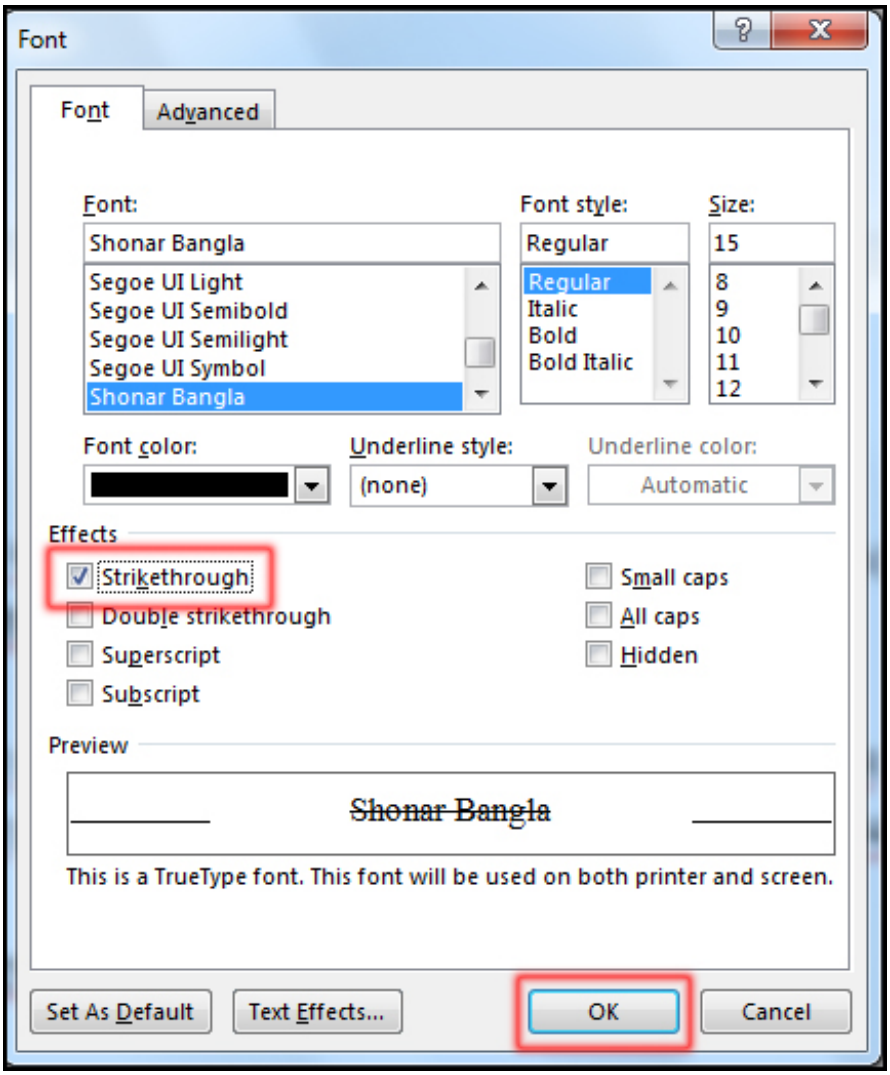
- ডকুমেন্টের যে লেখার মাঝে **Strikethrough** দিতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপের **Strikethrough** বাটন ক্লিক করুন।



দেখুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সট এর মাঝে লাইন টানা হয়েছে।

পদ্ধতি-২:

- ডকুমেন্টের যে লেখার মাঝে **Strikethrough** দিতে চান তা সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপের এ্যারো ক্লিক করুন কিংবা কীবোর্ডের **Ctrl+D** চাপুন।



- এবারে প্রদর্শিত ডায়ালগ বক্সের **Effect** এর নিচে অবস্থিত **Strikethrough** এর বায়ের ফাঁকা ঘরে ক্লিক করুন এবং **Ok** বাটন ক্লিক করুন।
- দেখুন, ডকুমেন্টের সিলেক্টকৃত টেক্সট এর মাঝে লাইন টানা (**Strikethrough**) হয়েছে।

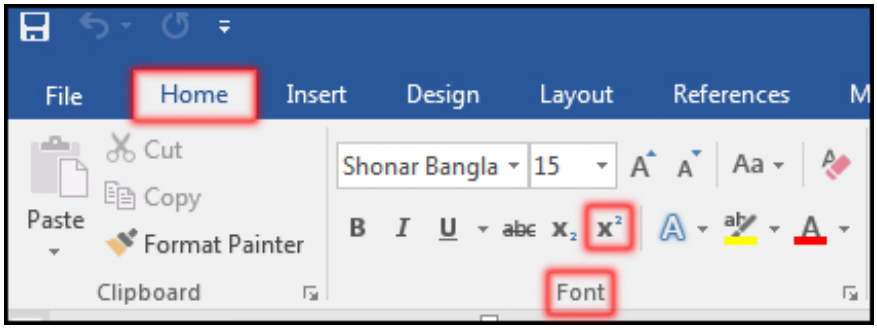
টেক্সটসমূহ Superscript করা

মাঝে মাঝে কাজের সময় কোন টেক্সটকে একটু ওপরে তুলতে হয়। যেমন: a^2, এক্ষেত্রে **2** কে ওপরে লেখা হয়েছে।

এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ ভার্সনে একাধিক পদ্ধতিতে টেক্সটসমূহ **Superscript** করা যায়।

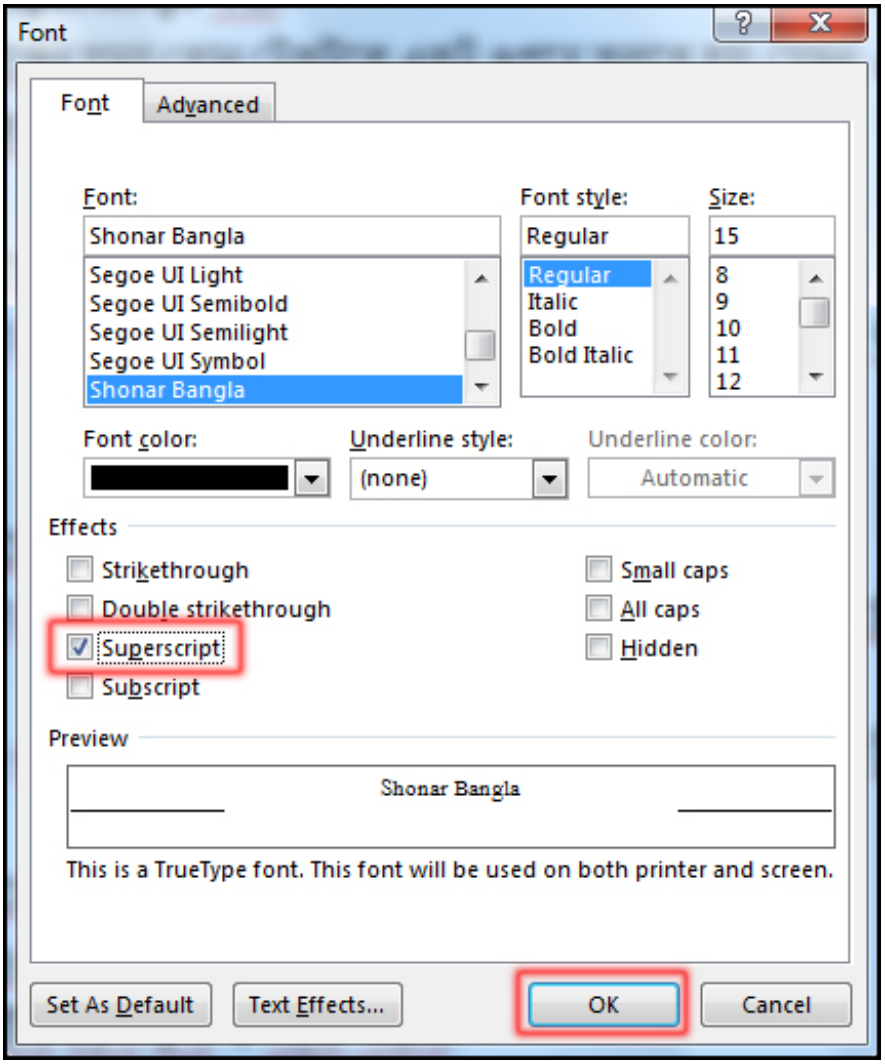
পদ্ধতি-১:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপে অবস্থিত **Superscript** বাটন ক্লিক করুন।



পদ্ধতি-২:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপের এ্যারো ক্লিক করুন কিংবা কীবোর্ডের **Ctrl+D** চাপুন।



এবারে **Effect** এর নিচে অবস্থিত **Superscript** এর বায়ের চারকোনা ঘরে ক্লিক করে **Ok** বাটন ক্লিক করুন।

পদ্ধতি-৩:

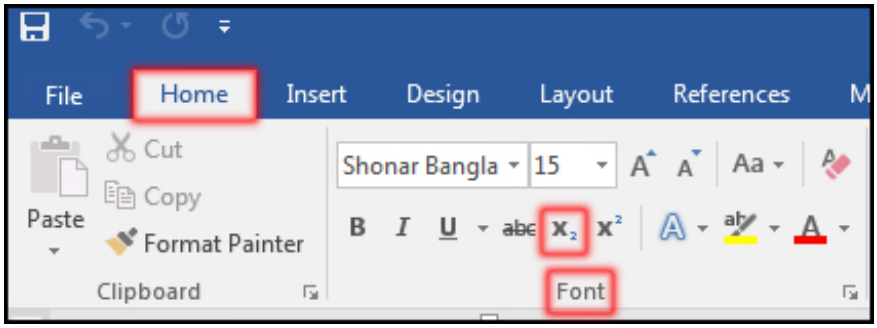
- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- কীবোর্ডের **Ctrl+Shift++** চাপুন।
- আমার মতে এটিই হলো দ্রুত ও সহজ পদ্ধতি।

টেক্সটসমূহ Subscript করা

মাঝে মাঝে কাজের সময় কোন টেক্সটকে একটু নিচে নামাতে হয়। যেমন: **H_2SO_4**, এক্ষেত্রে **2, 4** কে নিচে নামিয়ে লেখা হয়েছে। একাধিক পদ্ধতিতে টেক্সটসমূহ **Subscript** করা যায়।

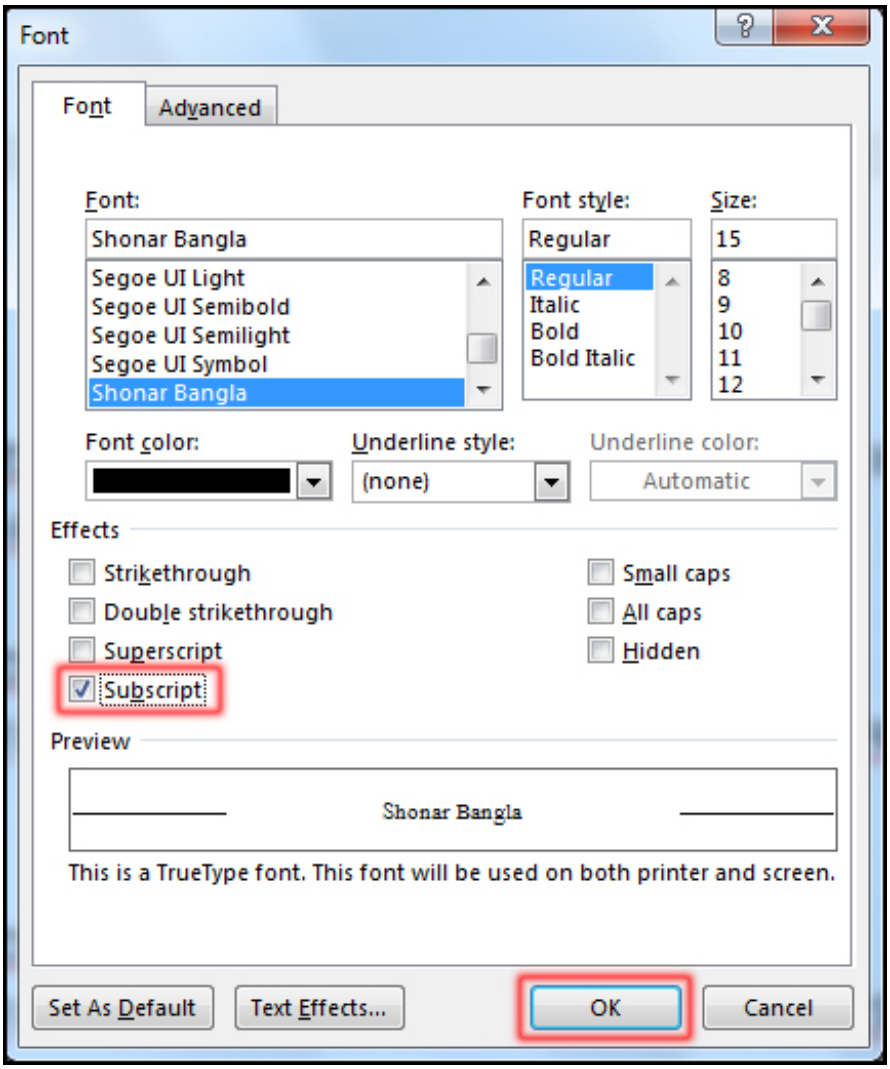
পদ্ধতি-১:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপে অবস্থিত **Subscript** বাটন ক্লিক করুন।



পদ্ধতি-২:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।
- **Home** ট্যাবের **Font** প্যানেল বা গ্রুপের এ্যারো ক্লিক করুন কিংবা কীবোর্ডের **Ctrl+D** চাপুন।



এবারে **Effect** এর নিচে অবস্থিত **Subscript** এর বায়ের চারকোনা ঘরে ক্লিক করে **Ok** বাটন ক্লিক করুন।

পদ্ধতি-৩:

- ডকুমেন্টের প্রয়োজনীয় টেক্সট সিলেক্ট করুন।

- কীবোর্ডের **Ctrl++** চাপুন।
- আমার মতে এটিই হলো দ্রুত ও সহজ পদ্ধতি।

টেক্সট ডেকোরেশনের আরো বিভিন্ন অপশন দেখার জন্য ওপরের ভিডিও দেখুন।

ফন্ট কেস পরিবর্তন করা – এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ বাংলা টিউটোরিয়াল | পর্ব ২৪

টেক্সট এলাইনমেন্ট – এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ বাংলা টিউটোরিয়াল | পর্ব ২৬

> **টেক্সট ডেকোরেশন** করার বিভিন্ন পদ্ধতি নিয়ে তৈরি টিউন আজ এখানেই শেষ করছি। ইনশাআল্লাহ্ পরবর্তীতে এম এস ওয়ার্ড ২০১৬ ভার্সনে **কিভাবে টেক্সট এলাইনমেন্ট [Text Alignment] পরিবর্তন 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।