

SIBANI MANDAL MAHAVIDYALAYA

Village + P.O. Namkhana
Dist. South 24 Parganas
West Bengal

Computer Applications

SEC-3, 4-Year Education Major

L10: ওয়ার্ড প্রসেসর পরিচিতি: ফোল্ডার তৈরি ও ডকুমেন্ট সেভ

Practical1 “ওয়ার্ড প্রসেসর পরিচিতি: ফোল্ডার তৈরি ও ডকুমেন্ট সেভ”

□ ওয়ার্ড প্রসেসর পরিচিতি: ফোল্ডার তৈরি
ও ডকুমেন্ট সেভ

(বাংলা ব্যাখ্যা + প্র্যাকটিক্যাল টাস্ক)

১. ওয়ার্ড প্রসেসর কী?

ওয়ার্ড প্রসেসর হলো একটি সফটওয়্যার যার মাধ্যমে আমরা **লেখা তৈরি, সম্পাদনা, সাজানো, সংরক্ষণ ও প্রিন্ট** করতে পারি।

আজকের দিনে সবচেয়ে জনপ্রিয় ওয়ার্ড প্রসেসর হলো—

- MS Word
- Google Docs
- LibreOffice Writer

ওয়ার্ড প্রসেসরের কাজ:

- টেক্সট টাইপ করা
- ফন্ট নির্বাচন, সাইজ পরিবর্তন
- Bold, Italic, Underline
- ছবি, টেবিল, শিরোনাম যোগ করা
- ফাইল সেভ/প্রিন্ট/শেয়ার করা

২. ফোল্ডার (Folder) কী?

ফোল্ডার হলো কম্পিউটারে একটি কাঠামো (Directory) যেখানে আমরা **ফাইলগুলো সাজিয়ে রাখতে** পারি।

যেমন:

- Class Notes
- Practical Files
- Photos
- Documents

ফোল্ডার ব্যবহার করলে ফাইল খুঁজে পাওয়া সহজ হয় এবং ডেটা সুশৃঙ্খলভাবে রাখা যায়।

৩. কীভাবে নতুন ফোল্ডার তৈরি করবেন? (Windows Example)

ফোল্ডার তৈরি করার ধাপগুলো—

পদ্ধতি-১ (Right Click):

1. Desktop বা যে ড্রাইভ/লোকেশনে ফোল্ডার বানাতে চান সেখানে যান
2. Right-click করুন
3. New নির্বাচন করুন
4. Folder-এ ক্লিক করুন
5. Folder-এর নাম লিখুন (যেমন: “Word Practical”)

পদ্ধতি-২ (Shortcut Key):

- শুধু Ctrl + Shift + N → নতুন ফোল্ডার তৈরি হবে
-

৪. ওয়ার্ড প্রসেসরে ডকুমেন্ট তৈরি এবং সেভ করার পদ্ধতি

ধাপ-১: ওয়ার্ড প্রসেসর খুলুন

- MS Word / Google Docs / Writer চালু করুন

ধাপ-২: নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করুন

- File → New
অথবা
- Ctrl + N

ধাপ-৩: লেখা টাইপ করুন

উদাহরণ:

“এটি আমার প্রথম ওয়ার্ড প্রসেসর প্র্যাকটিক্যাল ডকুমেন্ট।”

ধাপ-৪: ডকুমেন্ট সেভ করুন

1. File → Save / Save As
2. যেখানে সেভ করতে চান সেই ফোল্ডারে যান
3. File Name দিন (যেমন: Practical_01.docx)
4. Save

Shortcut:

- Ctrl + S → দ্রুত সেভ
-

৫. প্র্যাকটিক্যাল টাস্ক (Practical Assignment)

প্র্যাকটিক্যাল পরীক্ষায় ব্যবহারযোগ্য—শিক্ষার্থীরা একা বা ল্যাবে সম্পন্ন করতে পারবে।

□ টাস্ক-১: ফোল্ডার তৈরি

1. Desktop-এ একটি ফোল্ডার তৈরি করুন
 2. ফোল্ডারের নাম দিন: “Word_Practical”
 3. ফোল্ডারের ভিতরে আরেকটি সাব-ফোল্ডার তৈরি করুন
 4. সাব-ফোল্ডারের নাম দিন: “Assignments”
-

□ টাস্ক-২: ডকুমেন্ট তৈরি

1. MS Word খুলুন
 2. “Introduction to Word Processor” শিরোনাম লিখুন
 3. Font size 16 করে Bold করুন
 4. একটি অনুচ্ছেদ লিখুন (৬-৭ লাইন)
 5. একটি টেবিল (২ কলাম × ৩ সারি) যোগ করুন
-

□ টাস্ক-৩: ডকুমেন্ট সেভ

1. File → Save As
 2. Desktop → Word_Practical → Assignments ফোল্ডারে যান
 3. ফাইলের নাম দিন: “Task_01.docx”
 4. ডকুমেন্ট বন্ধ করুন
-

□ টাস্ক-৪: ডকুমেন্ট ওপেন ও এডিট

1. Task_01.docx ওপেন করুন
 2. আরও একটি অনুচ্ছেদ যোগ করুন
 3. Save করুন
-

□ টাস্ক-৫: প্রিন্ট প্রিভিউ দেখুন

1. File → Print
 2. Printer না থাকলেও **Print Preview** দেখুন
 3. দেখুন ডকুমেন্টের মার্জিন ঠিক আছে কিনা
-

৬. উপসংহার

ওয়ার্ড প্রসেসর ব্যবহার করা আধুনিক কম্পিউটার দক্ষতার মূল ভিত্তি। ফোল্ডার তৈরি, ডকুমেন্ট তৈরি, সেভ ও ম্যানেজ করা—এই প্র্যাকটিক্যাল কাজগুলো প্রতিটি শিক্ষার্থীর জানা প্রয়োজন। সঠিক অনুশীলন ভবিষ্যতের রিপোর্ট লেখার, নোট তৈরির এবং ডিজিটাল কাজের দক্ষতা বাড়ায়।

□ Viva Questions (বাংলা)

Topic: Word Processor, Folder Creation & Document Saving

□ পার্ট-A: সহজ / মৌলিক প্রশ্ন (Basic Level)

1. ওয়ার্ড প্রসেসর বলতে কী বোঝায়?
 2. একটি ওয়ার্ড প্রসেসরের নাম বলো।
 3. MS Word কী ধরনের সফটওয়্যার?
 4. ডকুমেন্ট বলতে কী বোঝায়?
 5. একটি নতুন ডকুমেন্ট খোলার শর্টকাট কী?
 6. সেভ (Save) এবং সেভ অ্যাজ (Save As)-এর মধ্যে পার্থক্য কী?
 7. ফোল্ডার (Folder) কী?
 8. Desktop-এ নতুন ফোল্ডার কীভাবে বানানো যায়?
 9. নতুন ফোল্ডারের নাম পরিবর্তন করতে কী করতে হয়?
 10. Word ফাইলে .docx এক্সটেনশন কী বোঝায়?
-

□ **পার্ট-B: মধ্যম স্তরের প্রশ্ন (Intermediate Level)**

11. ওয়ার্ড প্রসেসরে Bold, Italic ও Underline-এর কাজ কী?
 12. MS Word-এ Save করার শর্টকাট কী?
 13. File Tab-এর প্রধান চারটি অপশন বলো।
 14. কোনো ফাইল নির্দিষ্ট ফোল্ডারে সেভ করার ধাপগুলো ব্যাখ্যা করো।
 15. Cut, Copy এবং Paste-এর কাজ কী?
 16. Font Size এবং Font Style-এর মধ্যে পার্থক্য কী?
 17. MS Word-এ Undo / Redo কীভাবে কাজ করে?
 18. Paragraph Alignment বলতে কী বোঝায়?
 19. ডকুমেন্টের ভিতরে ছবি বা টেবিল কীভাবে ইনসার্ট করা হয়?
 20. Word-এ Page Layout কীভাবে পরিবর্তন করা যায়?
-

□ **পার্ট-C: অ্যাপ্লিকেশন লেভেল প্রশ্ন (Applied Level)**

21. তুমি কীভাবে একটি ফাইল নির্দিষ্ট সাব-ফোল্ডারের মধ্যে সেভ করবে—ধাপগুলো বলো।
 22. যদি তুমি ভুল ফোল্ডারে ফাইল সেভ করো, কীভাবে তা সরাবে?
 23. Word ফাইলে AutoSave বা AutoRecover-এর সুবিধা কী?
 24. Save As ব্যবহার না করে ফাইলের নতুন কপি কীভাবে তৈরি করবে?
 25. Word ডকুমেন্টের নাম পরিবর্তন করার পদ্ধতি বলো।
 26. ফোল্ডারে অনেক ফাইল থাকলে কীভাবে সেগুলো সাজানো যায়?
 27. কেন ফাইল/ফোল্ডার সুশৃঙ্খলভাবে সাজানো গুরুত্বপূর্ণ?
 28. একটি ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার আগে Print Preview দেখা কেন জরুরি?
 29. “MS Word আপনার কাজকে সহজ করে”—কীভাবে?
 30. তুমি যদি একটি প্র্যাকটিক্যাল রিপোর্ট তৈরি করো—কোন কোন ওয়ার্ড ফিচার ব্যবহার করবে?
-

□ **পার্ট-D: Higher-Order Thinking (সমস্যা সমাধানমূলক প্রশ্ন)**

31. যদি তোমার Word ডকুমেন্ট সেভ না হয়, এর সম্ভাব্য কারণ কী হতে পারে?
32. ডকুমেন্ট সেভ করার সময় ভুল ফরম্যাট (.txt বা .pdf) হয়ে গেলে কীভাবে ঠিক করবে?
33. Word ফাইল হারিয়ে গেলে কীভাবে Recover করতে পারো?
34. একটি বড় প্রজেক্ট রিপোর্ট সংগঠিত করতে তুমি কীভাবে ফোল্ডার ব্যবহার করবে?
35. অজানা উৎস থেকে Word টেমপ্লেট ডাউনলোড করা কীভাবে ঝুঁকিপূর্ণ?

□ **পার্ট–E: Practical Viva (Demonstration Based)**

(পরীক্ষক সরাসরি করতে বলবেন)

36. Desktop-এ একটি নতুন ফোল্ডার তৈরি করে দেখাও।
37. Word খুলে একটি নতুন ডকুমেন্ট তৈরি করো।
38. “বরণীয় কম্পিউটার বিজ্ঞান” শিরোনাম লিখে Bold করো।
39. একটি অনুচ্ছেদ টাইপ করে ফাইলটি নির্দিষ্ট ফোল্ডারে সেভ করো।
40. ফাইলটি ওপেন করে একটি টেবিল ইনসার্ট করো।
41. ডকুমেন্টটি অন্য নামে Save As করে দেখাও।
42. Document Properties দেখে লেখকের নাম পরিবর্তন করো।
43. একটি পেজে Margin বদলে দেখাও।
44. File → Print এ গিয়ে Print Preview দেখাও।
45. শেষ সেভ করা ডকুমেন্টের অবস্থান (Location) দেখাও।

□ **পার্ট–F: গভীর বিশ্লেষণমূলক (Conceptual Understanding)**

46. Word Processor কীভাবে টাইপরাইটারের সীমাবদ্ধতা দূর করেছে?
 47. ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্টে ফোল্ডারের ভূমিকা কী?
 48. “Digital Literacy” উন্নত করতে Word Processor-এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করো।
 49. Word Processor ও Text Editor-এর মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করো।
 50. কেন Word Processor শেখা আধুনিক শিক্ষার্থীর জন্য অপরিহার্য?
-