

SIBANI MANDAL MAHAVIDYALAYA

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

Computer Applications

SEC-3, 4-Year Education Major

L11: Text Formatting

টেক্সট সম্পাদনা ও ফরম্যাটিং

*(Bold, Italic, Underline, Font Type, Font Size, Alignment,
Page Number, Bullets & Numbering)*

১. টেক্সট এডিটিং (Editing Text)

টেক্সট এডিটিং হলো ডকুমেন্টের ভেতরের লেখা পরিবর্তন, সংশোধন, কেটে নেওয়া, কপি করা, পেস্ট করা অথবা মুছে ফেলা।

Editing-এর সাধারণ কাজগুলো—

- টেক্সট নির্বাচন (Select)
- কপি করা (Ctrl + C)
- কাট করা (Ctrl + X)
- পেস্ট করা (Ctrl + V)
- Undo (Ctrl + Z)
- Redo (Ctrl + Y)

২. Text Formatting কী?

Formatting বলতে লেখার দৃষ্টিনন্দন রূপ পরিবর্তন বোঝায়—যেমন ফন্ট পরিবর্তন, সাইজ ঠিক করা, Bold/Italic করা, রঙ যোগ করা ইত্যাদি।

Format করা হলে ডকুমেন্ট আরও পরিষ্কার ও পাঠযোগ্য হয়।

৩. Text Style: Bold, Italic, Underline

✓(১) Bold (Ctrl + B)

লেখা মোটা করে গুরুত্ব বোঝাতে ব্যবহৃত হয়।

উদাহরণ: কম্পিউটার

✓(২) Italic (Ctrl + I)

লেখাকে একটু তির্যক করে ফুটিয়ে তোলে।

উদাহরণ: কম্পিউটার

✓(৩) Underline (Ctrl + U)

লেখার নিচে দাগ টেনে গুরুত্বপূর্ণ অংশ আলাদা করে।
উদাহরণ: কম্পিউটার

৪. Font Type (ফন্ট টাইপ)

ফন্ট টাইপ হলো লেখার স্টাইল বা আকৃতি। উদাহরণ:

- Times New Roman
- Arial
- Kalpurush
- SolaimanLipi

ফন্ট টাইপ পরিবর্তন করতে: **Home** → **Font** → **Font Name** নির্বাচন।

৫. Font Size (ফন্ট সাইজ)

লেখার আকার বড়/ছোট করতে ব্যবহার করা হয়।

সাধারণত Title: 16–20, Body Text: 11–12।

ফন্ট সাইজ পরিবর্তন: **Home** → **Font Size Box**

৬. Alignment (লেখার অবস্থান)

Alignment হলো পৃষ্ঠার মধ্যে লেখার দিক নির্ধারণ।

- **Left Align (Ctrl + L):** বাম পাশে সাজানো
 - **Center Align (Ctrl + E):** মাঝখানে সাজানো
 - **Right Align (Ctrl + R):** ডান পাশে সাজানো
 - **Justify (Ctrl + J):** চারদিক সমান রেখে সুন্দর করে সাজানো
-

৭. Page Number যোগ করা

ডকুমেন্টে পেজ নম্বর যোগ করলে পৃষ্ঠা গুলো সঠিক ক্রমে থাকে।

পদ্ধতি:

Insert → Page Number → Top/Bottom নির্বাচন → OK

৮. Bullets and Numbering

Bullets এবং Numbering তালিকা তৈরি করতে ব্যবহৃত হয়।

✓Bullets (•, ○, ✓)

অনিয়মিত তালিকার জন্য।

✓Numbering (1, 2, 3)

ক্রমযুক্ত তালিকার জন্য।

পদ্ধতি:

Home → Paragraph → Bullets/Numbering

৯. প্র্যাকটিক্যাল টাস্ক (Practical Assignment)

□ টাস্ক-১: ফন্ট ও স্টাইল ফরম্যাটিং

1. MS Word খুলুন
 2. নিচের লাইনটি টাইপ করুন—
“Word Processor-এর মাধ্যমে টেক্সট এডিটিং ও ফরম্যাটিং শেখা গুরুত্বপূর্ণ।”
 3. লাইনটিকে Bold + Italic করুন
 4. ফন্ট পরিবর্তন করে Arial করুন
 5. ফন্ট সাইজ 16 করুন
-

□ টাস্ক-২: Alignment টাস্ক

1. ৩টি বাক্য লিখুন
 2. প্রথমটি Left Align
 3. দ্বিতীয়টি Center
 4. তৃতীয়টি Justify করে সাজান
-

□ টাস্ক-৩: Bullets ও Numbering

1. "কম্পিউটার ব্যবহার" শিরোনামে Bullet তালিকা তৈরি করুন (৩টি পয়েন্ট)
 2. "Word Formatting Steps" নামে একটি Numbering তালিকা তৈরি করুন (৫টি ধাপ)
-

□ টাস্ক-৪: Page Number যোগ করা

1. ২ পৃষ্ঠা লেখা তৈরি করুন
 2. Insert → Page Number → Bottom Center নির্বাচন করুন
-

□ টাস্ক-৫: সম্পূর্ণ ডকুমেন্ট ফরম্যাট করুন

1. একটি শিরোনাম দিন – "টেক্সট ফরম্যাটিং প্র্যাকটিক্যাল"
 2. শিরোনামটি 20 size এবং Bold + Center করুন
 3. ৬-৮ লাইন বডি টেক্সট লিখুন
 4. একটি Bulleted list যোগ করুন
 5. পেজ নম্বর দিন
 6. ডকুমেন্টটি **Formatting_Practical.docx** নামে সেভ করুন
-

উপসংহার

টেক্সট এডিটিং এবং ফরম্যাটিং হলো ওয়ার্ড প্রসেসিং-এর ভিত্তি। ফন্ট, স্টাইল, এলাইনমেন্ট, বুলেট/নাম্বারিং এবং পেজ নম্বরের সঠিক ব্যবহার একটি ডকুমেন্টকে পেশাদার ও সুন্দর করে তোলে। নিয়মিত অনুশীলনই দক্ষতা বাড়ায়।

□ Viva Questions (বাংলা)

Topic: Edit and Format Text in a Word Processor

□ পাৰ্ট-A: মৌলিক (Basic Level)

1. টেক্সট এডিটিং বলতে কী বোঝায়?
 2. ফরম্যাটিং (Formatting) কী?
 3. Bold, Italic এবং Underline-এর কাজ কী?
 4. Bold করার শর্টকাট কী?
 5. Italic করার শর্টকাট কী?
 6. Underline করার শর্টকাট কী?
 7. Font Type বলতে কী বোঝায়?
 8. Font Size কেন ব্যবহার করা হয়?
 9. Alignment কাকে বলে?
 10. Left, Center, Right এবং Justify-এর কাজ কী?
-

□ পাৰ্ট-B: মধ্যম স্তরের ভাইভা প্রশ্ন (Intermediate Level)

11. Word-এ ফন্ট পরিবর্তনের ধাপগুলো বলো।
12. সাধারণত Title এবং Body Text-এর জন্য কোন Font Size ব্যবহার করা হয়?
13. Paragraph Alignment কোথায় পাওয়া যায়?
14. Bullets ও Numbering-এর মধ্যে পার্থক্য কী?
15. Page Number যোগ করতে কোন মেনু ব্যবহার করা হয়?
16. Word-এ Insert Tab-এর কাজ কী?
17. Justify Alignment কখন ব্যবহার করা হয়?
18. Bulleted List কী?

19. Numbered List কী?
 20. Ribbon Menu বলতে কী বোঝায়?
-

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

21. কীভাবে একটি Heading-কে Bold, Center এবং বড় Font Size দেবে?
 22. অনুচ্ছেদকে Justify করলে কী সুবিধা হয়?
 23. Word Document-এ page number কোথায় বসানো যায়?
 24. Bullets ব্যবহার করে একটি তালিকা তৈরি করার ধাপ বলো।
 25. Numbering যোগ করার পরে কিভাবে পরিবর্তন করা যায়?
 26. Font Style এবং Font Effect কি একই? কেন?
 27. Text Highlight Color-এর ব্যবহার কী?
 28. Line Spacing পরিবর্তন করার ধাপ বলো।
 29. যদি লেখার ফন্ট অনেক বড় বা ছোট হয়ে যায়, কীভাবে ঠিক করবে?
 30. Different fonts ব্যবহার করলে ডকুমেন্ট দেখতে কেমন মনে হয়?
-

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

31. শিরোনাম ও বডি টেক্সট একইভাবে দেখালে কী সমস্যা হয়?
32. ভুল Alignment ডকুমেন্টের Presentation-এ কী প্রভাব ফেলে?
33. বেশি রঙ বা অতিরিক্ত ফরম্যাটিং ব্যবহার করলে ডকুমেন্টের পাঠযোগ্যতা কীভাবে প্রভাবিত হয়?
34. Word ডকুমেন্ট Formatting এবং Editing-এর মধ্যে মূল পার্থক্য কী?
35. Justify Alignment সব ধরনের লেখার জন্য উপযুক্ত কি? কেন?
36. বড় ডকুমেন্টে Page Number না দিলে কী সমস্যা হতে পারে?
37. Bullets এবং Numbering তালিকা কেন রিপোর্ট বা নোটে ব্যবহার করা হয়?
38. যদি ভুলবশত Numbering ভুল ফরম্যাটে চলে আসে, কীভাবে ঠিক করবে?
39. Font Type ভুলভাবে নির্বাচন করলে ডকুমেন্টের পেশাদারিত্বে কী প্রভাব পড়ে?
40. Word-এ Formatting Toolbar-এর গুরুত্ব কী?

41. একটি Heading কে বেশি প্রকাশ করতে হলে কোন কোন Formatting ব্যবহার করা যায়?
 42. কিভাবে বুঝবে কোনো টেক্সটে Hidden Formatting আছে কিনা?
 43. Bulleted তালিকার Bullet Symbol পরিবর্তন করার পদ্ধতি কী?
 44. Page Number কোথায় কোথায় বসানো যায়? দুটি উদাহরণ দাও।
 45. Header ও Footer-এর মধ্যে পার্থক্য কী?
 46. Formatting না করলে একটি ডকুমেন্ট কেমন দেখায়?
 47. Font Size এবং Text Zoom কি একই জিনিস? ব্যাখ্যা করো।
 48. যদি কোনো লেখার অংশকে আকর্ষণীয় করতে চাও—কোন তিনটি Formatting টুল ব্যবহার করবে?
 49. Text Alignment ভুলভাবে করলে প্রিন্ট আউট কেন খারাপ দেখায়?
 50. Bullets/Numbering দিয়ে তৈরি তালিকা কীভাবে এক ক্লিকেই বন্ধ করা যায়?
 51. Line Spacing কী? লেখার সৌন্দর্যে এর ভূমিকা কী?
 52. Paragraph Formatting এবং Character Formatting-এর পার্থক্য বলো।
 53. Page Number-এর সাথে Chapter Number যোগ করা কি সম্ভব? কীভাবে?
 54. কোন কোন ক্ষেত্রে Center Alignment ব্যবহার করা উচিত?
 55. কখন Justify Alignment ব্যবহার করা উচিত নয়?
 56. Word ডকুমেন্টে “Page Layout” কী কাজে লাগে?
 57. Text Highlight Color এবং Font Color-এর মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করো।
 58. Default Font পরিবর্তন করলে ভবিষ্যতের ডকুমেন্টে কী প্রভাব পড়ে?
 59. যদি তুমি একটি প্রজেক্ট রিপোর্ট তৈরি করো—Heading, Subheading ও Body Text-এর জন্য কোন formatting ব্যবহার করবে?
 60. Word Processing শেখা একজন শিক্ষার্থীর জন্য কেন গুরুত্বপূর্ণ?
-
-

□ Viva Answers (Questions 1–32)

Topic: Edit & Format Text (B, I, U, Font, Alignment, Page Number, Bullets/Numbering)

□ পার্ট–A: মৌলিক প্রশ্ন ও উত্তর (১–১০)

১. টেক্সট এডিটিং বলতে কী বোঝায়?

লেখাকে পরিবর্তন করা, কাটা, কপি করা, পেস্ট করা বা সংশোধন করা।

২. ফরম্যাটিং (Formatting) কী?

লেখার চেহারা বা রূপ পরিবর্তন করা—যেমন ফন্ট, সাইজ, রঙ, স্টাইল ইত্যাদি।

৩. Bold, Italic এবং Underline-এর কাজ কী?

- **Bold:** লেখাকে মোটা করে তুলে ধরে।
- **Italic:** লেখাকে তির্যক করে।
- **Underline:** লেখার নিচে দাগ দেয়।

৪. Bold করার শর্টকাট কী?

Ctrl + B

৫. Italic করার শর্টকাট কী?

Ctrl + I

৬. Underline করার শর্টকাট কী?

Ctrl + U

৭. Font Type বলতে কী বোঝায়?

লেখার ধরন বা স্টাইল, যেমন Arial, Times New Roman।

৮. Font Size কেন ব্যবহার করা হয়?

লেখার আকার বড় বা ছোট করার জন্য।

৯. Alignment কাকে বলে?

লেখাকে বাম, ডান, মাঝখানে বা সমানভাবে সাজানোকে Alignment বলা হয়।

১০. Left, Center, Right এবং Justify-এর কাজ কী?

- Left: বাম দিকে সাজানো
 - Center: মাঝখানে
 - Right: ডানদিকে
 - Justify: চারদিক সমানভাবে সাজানো
-

□ **পার্ট-B: মধ্যম স্তরের উত্তর (১১-২০)**

১১. Word-এ ফন্ট পরিবর্তনের ধাপগুলো বলো।

Home → Font → Font Name নির্বাচন।

১২. Title এবং Body Text-এর জন্য কোন Font Size ব্যবহার হয়?

Title: 16-20

Body: 11-12

১৩. Paragraph Alignment কোথায় পাওয়া যায়?

Home Tab → Paragraph Group।

১৪. Bullets ও Numbering-এর মধ্যে পার্থক্য কী?

- Bullets: অ-ক্রমযুক্ত তালিকা
- Numbering: ক্রমযুক্ত তালিকা

১৫. Page Number যোগ করতে কোন মেনু ব্যবহৃত হয়?

Insert → Page Number

১৬. Insert Tab-এর কাজ কী?

ছবি, টেবিল, শেপ, হেডার/ফুটার, পেজ নম্বর ইত্যাদি যোগ করা।

১৭. Justify Alignment কখন ব্যবহার করা হয়?

বড় অনুচ্ছেদকে সুন্দর ও ভারসাম্যপূর্ণভাবে সাজাতে।

১৮. Bulleted List কী?

চিহ্ন (•, ✓) ব্যবহার করে তৈরি তালিকা।

১৯. Numbered List কী?

সংখ্যা (1, 2, 3...) ব্যবহার করে তৈরি তালিকা।

২০. Ribbon Menu বলতে কী বোঝায়?

Word-এর উপরের অংশ যেখানে সব ট্যাব, টুল ও আইকন থাকে।

□ **পার্ট-C: অ্যাপ্লিকেশন লেভেল উত্তর (২১-৩০)**

২১. কীভাবে একটি Heading-কে Bold, Center এবং বড় Font Size দেবে?

Heading নির্বাচন → Ctrl+B → Home → Center → Font Size বাড়ানো।

২২. অনুচ্ছেদকে Justify করলে কী সুবিধা হয়?

লেখা চারদিকে সমানভাবে ছড়ায় এবং পড়তে সুন্দর লাগে।

২৩. Word Document-এ page number কোথায় বসানো যায়?

Header বা Footer-এ।

২৪. Bullets দিয়ে তালিকা তৈরি করার ধাপ:

Home → Bullets → Bullet Style নির্বাচন।

২৫. Numbering ভুল হলে কীভাবে ঠিক করবে?

Numbering dropdown → Set Numbering Value বা Define New Number Format।

২৬. Font Style এবং Font Effect কি একই? কেন?

না।

Font Style হলো Bold, Italic ইত্যাদি।

Font Effect হলো Shadow, Outline, Glow ইত্যাদি।

১৭. Text Highlight Color-এর ব্যবহার কী?

লেখাকে বিশেষভাবে চিহ্নিত করতে পেছনে রঙ দেওয়া।

২৮. Line Spacing পরিবর্তন করার ধাপ বলো।

Home → Paragraph → Line Spacing।

২৯. লেখার ফন্ট বড় বা ছোট হয়ে গেলে কীভাবে ঠিক করবে?

Font Size dropdown থেকে সাইজ ঠিক করা।

৩০. বিভিন্ন font ব্যবহার করলে ডকুমেন্ট কেমন দেখায়?

অগোছালো, অসঙ্গত এবং কম পেশাদার দেখায়।

পার্ট-D: উচ্চতর প্রশ্ন (৩১-৩২)

৩১. শিরোনাম ও বডি টেক্সট একইভাবে দেখালে কী সমস্যা হয়?

ভিজুয়াল হায়ারার্কি নষ্ট হয়, পাঠক বুঝতে পারে না কোনটা গুরুত্বপূর্ণ।

৩২. ভুল Alignment ডকুমেন্টের Presentation-এ কী প্রভাব ফেলে?

লেখা অসমান দেখায়, পড়তে অসুবিধা হয় এবং পেশাদারিত্ব নষ্ট হয়।

Viva Questions with Answers (৩৩-৬০)

৩৩. বেশি রঙ বা অতিরিক্ত ফরম্যাটিং ব্যবহার করলে ডকুমেন্টের পাঠযোগ্যতা কীভাবে প্রভাবিত হয়?

অতিরিক্ত রঙ ও ফরম্যাটিং লেখাকে অগোছালো করে, চোখে চাপ ফেলে এবং মূল বিষয়বস্তু থেকে মনোযোগ সরিয়ে দেয়।

৩৪. Word ডকুমেন্টে Formatting এবং Editing-এর মধ্যে মূল পার্থক্য কী?

- **Editing:** লেখা পরিবর্তন/সংশোধন (Cut, Copy, Paste, Delete)।
 - **Formatting:** লেখার রূপ পরিবর্তন (Font, Size, Color, Alignment)।
-

৩৫. Justify Alignment সব ধরনের লেখার জন্য উপযুক্ত কি? কেন?

না। বড় অনুচ্ছেদের জন্য উপযুক্ত, কিন্তু ছোট লাইনে অতিরিক্ত ফাঁক দেখা যায়।

৩৬. বড় ডকুমেন্টে Page Number না দিলে কী সমস্যা হতে পারে?

পৃষ্ঠা গুলোর সঠিক ক্রম বোঝা যায় না, পড়তে ও প্রিন্ট সাজাতে অসুবিধা হয়।

৩৭. Bullets এবং Numbering তালিকা কেন রিপোর্ট বা নোটে ব্যবহার করা হয়?

তথ্যগুলো পরিষ্কার, সাজানো এবং দ্রুত পড়ার উপযোগী করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

৩৮. যদি ভুলবশত Numbering ভুল ফরম্যাটে চলে আসে, কীভাবে ঠিক করবে?

Numbering-এ ক্লিক → Define New Number Format → সঠিক স্টাইল নির্বাচন।

৩৯. Font Type ভুলভাবে নির্বাচন করলে ডকুমেন্টের পেশাদারিত্বে কী প্রভাব পড়ে?

অনুপযুক্ত বা অতি-সাজানো ফন্ট ডকুমেন্টকে অপ্রফেশনাল ও কম পাঠযোগ্য করে তোলে।

৪০. Word-এ Formatting Toolbar-এর গুরুত্ব কী?

এটি দ্রুত Bold, Italic, Font Size, Color, Alignment, Bullets ইত্যাদি প্রয়োগ করতে সাহায্য করে।

৪১. একটি Heading কে বেশি প্রকাশ করতে হলে কোন কোন Formatting ব্যবহার করা যায়?

Bold, Bigger Font Size, Center Alignment, Underline বা Highlight।

৪২. কিভাবে বুঝবে কোনো টেক্সটে Hidden Formatting আছে কিনা?

Home → ¶ (Show/Hide) চিহ্ন চালু করলে লুকানো formatting দেখায়।

৪৩. Bulleted তালিকার Bullet Symbol পরিবর্তন করার পদ্ধতি কী?

Bullets → Dropdown → Define New Bullet → Symbol বা Picture নির্বাচন।

৪৪. Page Number কোথায় কোথায় বসানো যায়? দুটি উদাহরণ দাও।

- Page Top (Header)
 - Page Bottom (Footer)
-

৪৫. Header ও Footer-এর মধ্যে পার্থক্য কী?

- Header: পৃষ্ঠার উপরের অংশ
 - Footer: পৃষ্ঠার নিচের অংশ
-

৪৬. Formatting না করলে একটি ডকুমেন্ট কেমন দেখায়?

একঘেয়ে, অগোছালো এবং পড়তে অসুবিধাজনক।

৪৭. Font Size এবং Text Zoom কি একই জিনিস? ব্যাখ্যা করো।

না।

- **Font Size:** লেখার প্রকৃত আকার বদলায়।
- **Zoom:** শুধু স্ক্রিনে বড়/ছোট দেখায়, ফাইলের আকার বদলায় না।

৪৮. কোনো লেখার অংশকে আকর্ষণীয় করতে চাও—কোন তিনটি Formatting টুল ব্যবহার করবে?

Bold, Highlight, Larger Font Size।

৪৯. Text Alignment ভুলভাবে করলে প্রিন্ট আউট কেন খারাপ দেখায়?

লেখা অসমান বা একদিকে ঝুলে যায়, পুরো পৃষ্ঠার ব্যালান্স নষ্ট হয়।

৫০. Bullets/Numbering দিয়ে তৈরি তালিকা কীভাবে এক ক্লিকেই বন্ধ করা যায়?

Bullets/Numbering বাটনে আবার ক্লিক করলে তা বন্ধ হয়ে যায়।

৫১. Line Spacing কী? লেখার সৌন্দর্যে এর ভূমিকা কী?

লাইনগুলোর মধ্যকার ফাঁক।

সঠিক Line Spacing লেখাকে আরও স্পষ্ট ও আরামদায়ক করে।

৫২. Paragraph Formatting এবং Character Formatting-এর পার্থক্য বলো।

- **Paragraph Formatting:** Alignment, Line Spacing, Indentation
- **Character Formatting:** Font, Size, Color, Bold, Italic

৫৩. Page Number-এর সাথে Chapter Number যোগ করা কি সম্ভব? কীভাবে?

হ্যাঁ।

Insert → Page Number → Format → Include Chapter Number।

৫৪. কোন কোন ক্ষেত্রে Center Alignment ব্যবহার করা উচিত?

Heading, Title Page, Certificate Text, Short captions ইত্যাদির ক্ষেত্রে।

৫৫. কখন Justify Alignment ব্যবহার করা উচিত নয়?

খুব ছোট অনুচ্ছেদ বা ২-৩ লাইনের লেখায়, কারণ অদ্ভুত ফাঁক তৈরি হয়।

৫৬. Word ডকুমেন্টে “Page Layout” কী কাজে লাগে?

Margin, Orientation, Page Size, Columns সেট করতে।

৫৭. Text Highlight Color এবং Font Color-এর মধ্যে পার্থক্য ব্যাখ্যা করো।

- **Font Color:** লেখার রঙ পরিবর্তন করে
 - **Highlight Color:** লেখার পেছনে রঙ দেয় (মার্কার-এর মতো)
-

৫৮. Default Font পরিবর্তন করলে ভবিষ্যতের ডকুমেন্টে কী প্রভাব পড়ে?

পরবর্তী সব নতুন ডকুমেন্ট সেই ফন্টেই তৈরি হবে।

৫৯. একটি প্রজেক্ট রিপোর্ট তৈরি করতে Heading, Subheading ও Body Text-এর জন্য কোন formatting ব্যবহার করবে?

- Heading: Bold + 18–20 Size + Center
 - Subheading: Bold + 14–16 Size
 - Body Text: 11–12 Size + Justify
-

৬০. Word Processing শেখা একজন শিক্ষার্থীর জন্য কেন গুরুত্বপূর্ণ?

কারণ এটি রিপোর্ট লেখা, নোট তৈরি, প্রজেক্ট তৈরি, অ্যাসাইনমেন্ট প্রস্তুতি ও পেশাদার ডকুমেন্ট তৈরির জন্য অত্যাবশ্যক দক্ষতা।